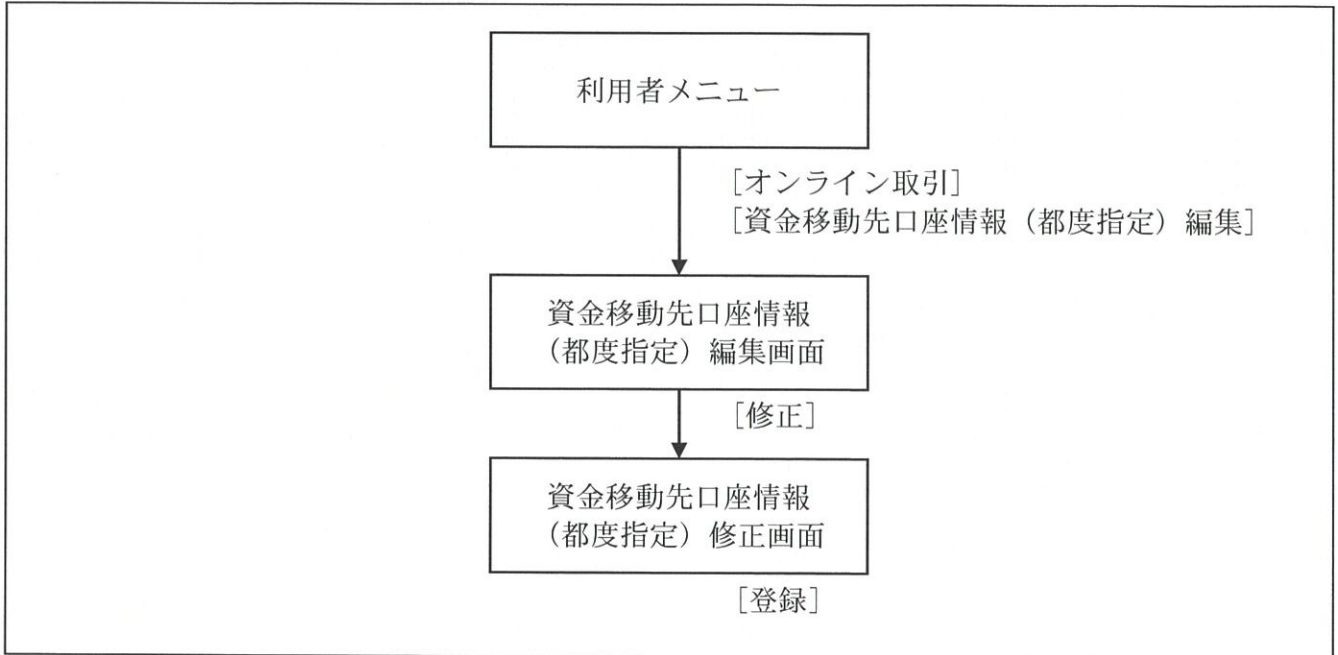


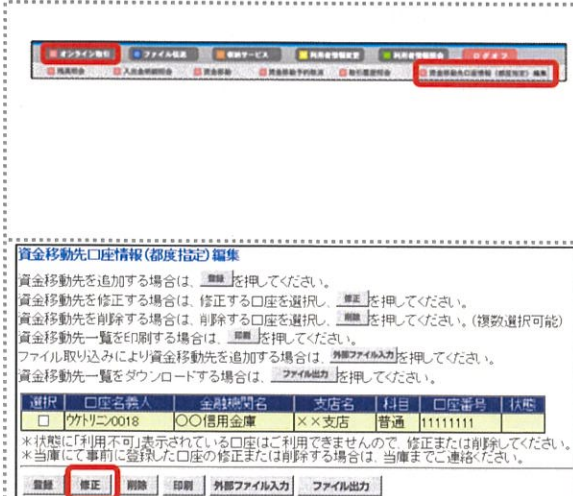
2章 登録済の資金移動先口座情報を修正する

法人 IB サービスに登録済の資金移動先の口座情報を修正します。

画面遷移



操作説明



① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報 (都度指定) 編集**をクリックします。
⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。

② 修正する口座情報の「**選択**」欄をクリックし、**修正**をクリックします。
⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 修正」画面が表示されます。

資金移動先口座情報(都度指定) 編集
資金移動先を追加する場合は、**追加**を押してください。
資金移動先を修正する場合は、修正する口座を選択し、**修正**を押してください。
資金移動先を削除する場合は、削除する口座を選択し、**削除**を押してください。(複数選択可能)
資金移動先一覧を印刷する場合は、**印刷**を押してください。
ファイル取り込みにより資金移動先を追加する場合は、**外部ファイル入力**を押してください。
資金移動先一覧をダウンロードする場合は、**ファイル出力**を押してください。

選択	口座名義人	金融機関名	支店名	科目	口座番号	状態
<input type="checkbox"/>	カトリック0018	〇〇信用金庫	××支店	普通	11111111	

*状態に「利用不可」表示されている口座はご利用できませんので、修正または削除してください。
*当庫にて事前に登録した口座の修正または削除する場合は、当庫までご連絡ください。

登録 **修正** **削除** **印刷** **外部ファイル入力** **ファイル出力**

オンライン取引 資金移動先口座情報(都度指定)編集 2005/05/21 15:48:00

資金移動先口座情報(都度指定)修正
修正する情報を入力し、[登録]を押してください。

金融機関名	みずほ銀行	検索
支店名	あかさたな支店	検索
科目	普通	
口座番号	6666666	
口座名義人	みづほ太郎	

※口座名義人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号でご入力ください。
 [入力可能な記号] (ピリオド)/-(「」)~`
 ・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に対応のとおり変換いたします。

(1) 全角 → 半角
 (2) カタカナ小文字(ッ, ャ, ュ, ズ) → カタカナ大文字(ッ, ヤ, ュ, ズ)
 (3) 英小文字(a, b, c, d) → 英大文字(A, B, C, D)
 (4) “ ” (長音) → “ ” (ひふん)

入力時、(特)信金融事検索したい場合、下記のように入力してください。

シ
シケン
シキンヨウジ

③ 口座情報を修正します。

項目	説明
金融機関名	検索をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通/当座/納税準備/貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

④ **登録** をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面に戻ります。

補足

◆ 上書き確認について

登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。

オンライン取引 資金移動 2005/05/21 15:48:50

資金移動先口座情報(都度指定)上書き確認
指定された資金移動先と同じ口座情報が既に登録されています。このまま上書き登録を行う場合は、**登録**を押してください。

登録済みの口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
みずほ銀行	本店	普通	0000444
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
ミヅハクウ	みづほ太郎	ミヅハクウ	

上書きする口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
みずほ銀行	本店	普通	0000444
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
かみづハクウ		ミヅハクウ	

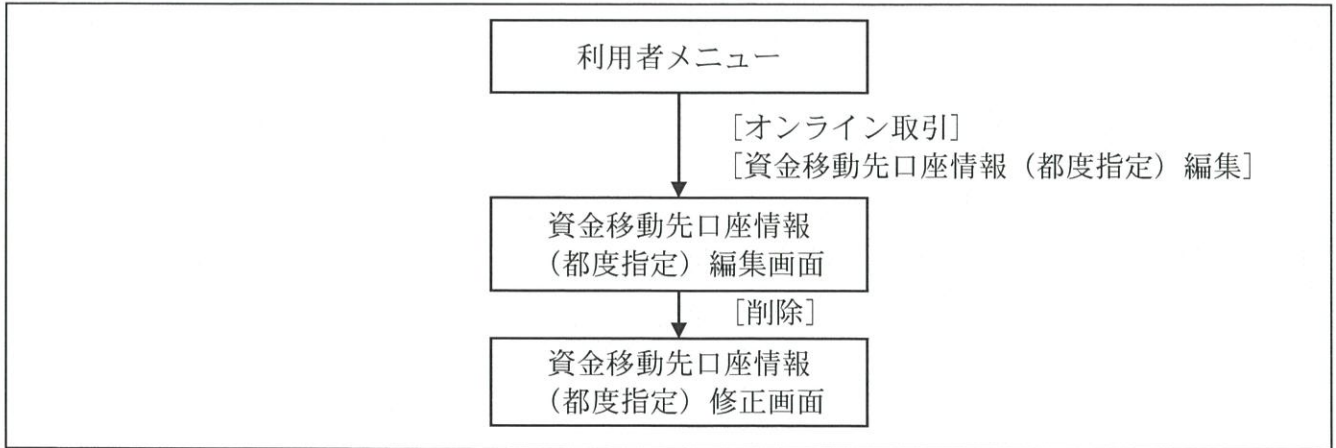
上書きする場合は**登録**、登録をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

登録済の口座情報の口座名義人(カナ)と上書きする口座名義人(カナ)が異なる場合、口座名義人(漢字)は空白で設定されます。

3章 登録済の資金移動先口座情報を削除する

ここでは、登録済の資金移動先の口座情報を削除します。

画面遷移




操作説明

	<p>① 利用者メニューで、オンライン取引から資金移動先口座情報 (都度指定) 編集をクリックします。</p> <p>⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。</p>
	<p>② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、削除をクリックします。</p> <p>⇒「確認」画面が表示されます。</p> <p>※複数選択も可能です。</p> <p>※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は資金移動を行えませんので、修正をするか削除を行ってください。</p> <p>※口座情報が 50 件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。</p>
	<p>③ OKをクリックします。</p> <p>※削除をやめる場合はキャンセルをクリックします。</p>
	<p>⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 削除完了」画面が表示されます。</p>

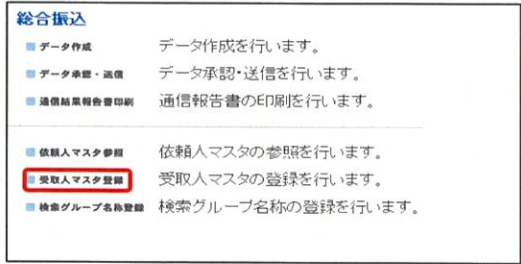
2.3 受取人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

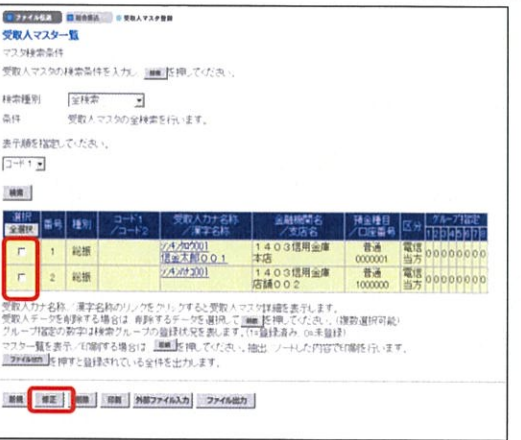
操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「受取人マスタ登録」をクリックします。
⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。



③ 修正する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、受取人マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編 2章 2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する」の④以降参照

補足

◆受取人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・預金種目
- ・口座番号
- ・受取人カナ名称
- ・受取人漢字名称
- ・顧客コード1/顧客コード2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

◆オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に同一（金融機関コード、支店コード、預金科目、口座番号）の受取人情報がある場合は、「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、以下の項目のみです。

- ・顧客コード1/顧客コード2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

※同一の受取人情報の受取人漢字名称を修正する場合は、一度、オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人情報を削除し、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。

【確認方法】

同一の受取人情報がオンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に登録されている場合は、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。

2.4 受取人マスタに登録した内容を削除する

不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「受取人マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「受取人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

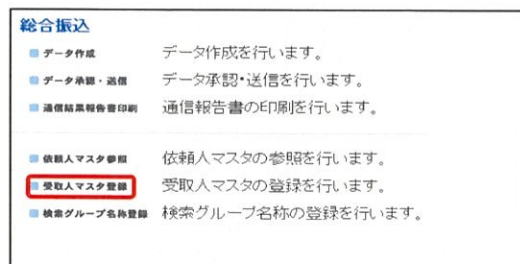
操作説明

【「受取人マスター一覧」画面から削除する場合】



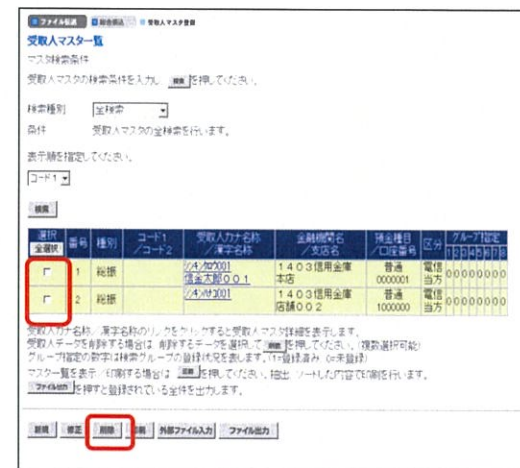
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。

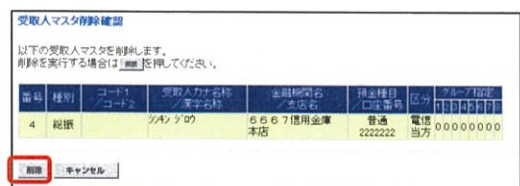


- ③ 削除する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

⇒「受取人マスタ削除確認」画面が表示されます。

※複数選択もできます。

※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。



- ④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

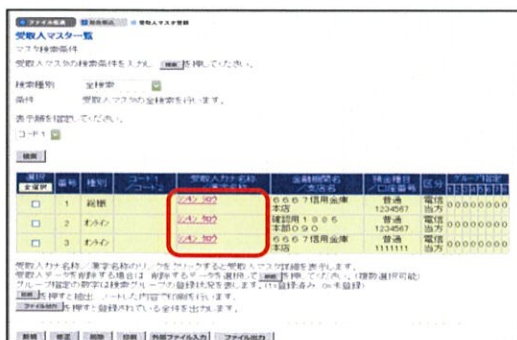
※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

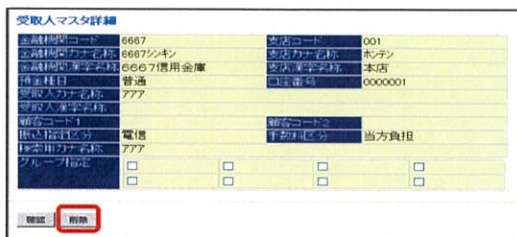
【「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「受取人カナ名/漢字名」欄のリンクをクリックします。

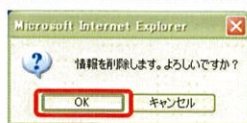
⇒「受取人マスタ詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、「削除」をクリックします。

※削除をやめる場合は「確認」をクリックします。

「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。




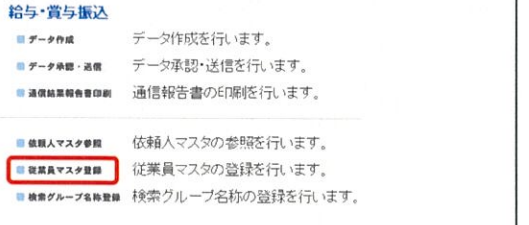

- ⑥ 「OK」をクリックします。

⇒「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。

2.3 従業員マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>																												
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。 ⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。</p>																												
 <table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>種別</th><th>コード1</th><th>従業員カナ名称</th><th>金融機関名</th><th>種別</th><th>グループ指定</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>000000001</td><td>支店1</td><td>1400信用金庫</td><td>普通</td><td>00000000</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>000000002</td><td>支店2 本館</td><td>店舗000</td><td>1111111</td><td>00000000</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>000000003</td><td>支店2 支館</td><td>1400信用金庫</td><td>普通</td><td>00000002</td></tr></tbody></table>	選択	種別	コード1	従業員カナ名称	金融機関名	種別	グループ指定	<input type="checkbox"/>	1	000000001	支店1	1400信用金庫	普通	00000000	<input type="checkbox"/>	2	000000002	支店2 本館	店舗000	1111111	00000000	<input type="checkbox"/>	3	000000003	支店2 支館	1400信用金庫	普通	00000002	<p>③ 修正する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、修正をクリックします。 ⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。</p> <p>※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>
選択	種別	コード1	従業員カナ名称	金融機関名	種別	グループ指定																							
<input type="checkbox"/>	1	000000001	支店1	1400信用金庫	普通	00000000																							
<input type="checkbox"/>	2	000000002	支店2 本館	店舗000	1111111	00000000																							
<input type="checkbox"/>	3	000000003	支店2 支館	1400信用金庫	普通	00000002																							

以降の操作は、従業員マスタを登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第3編 2章 2.1.1 件ずつ従業員マスタに登録する」の④以降参照

補足

- ◆従業員マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。
- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
 - ・支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
 - ・預金種目
 - ・口座番号
 - ・従業員カナ名称
 - ・従業員漢字名称
 - ・従業員コード1/従業員コード2
 - ・検索用カナ名称
 - ・グループ指定

2.4 従業員マスタに登録した内容を削除する

不要な従業員情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「従業員マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「従業員マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

操作説明

【「従業員マスター一覧」画面から削除する場合】

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から 給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>																					
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。 ⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>コード1 /コード2</th> <th>従業員カネ名称 /漢字名称</th> <th>金融機関名 /支店名</th> <th>預金種目 /口座番号</th> <th>アルファベット</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>0000000001</td> <td>721.720</td> <td>1400信用金庫</td> <td>普通</td> <td>1111111</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>0000000001</td> <td>721.720</td> <td>1400信用金庫</td> <td>普通</td> <td>00000000</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	コード1 /コード2	従業員カネ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	アルファベット	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000001	721.720	1400信用金庫	普通	1111111	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000000001	721.720	1400信用金庫	普通	00000000	<p>③ 削除する従業員マスタの「選択」欄にチェック を入れ、削除をクリックします。 ⇒「従業員マスタ削除確認」画面が表示されま す。 ※複数選択もできます。 ※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を 指定して、検索をクリックします。</p>
選択	番号	コード1 /コード2	従業員カネ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	アルファベット																
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000001	721.720	1400信用金庫	普通	1111111																
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000000001	721.720	1400信用金庫	普通	00000000																
	<p>④ 削除する場合は、削除をクリックします。 ※削除をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>																					
	<p>⑤ OKをクリックします。 ⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。</p>																					

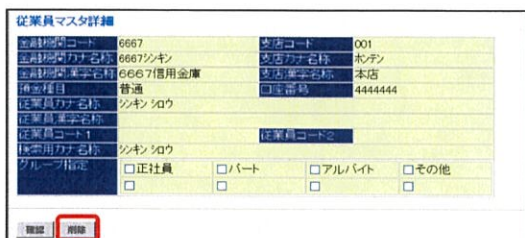
【「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「従業員カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。

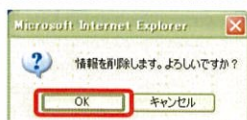
⇒「従業員マスタ詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、「削除」をクリックします。

※削除をやめる場合は「確認」をクリックします。

「従業員マスタ一覧」画面に戻ります。



- ⑥ OKをクリックします。

⇒「従業員マスタ一覧」画面に戻ります。