データ受付サービス（総合振込・給与・賞与振込・口座振替・代金回収）の流れ

ビジネスダイレクトで振込（請求）データを作成する場合と会計ソフト等を用いて振込（請求）データを作成する場合で、操作の流れが異なります。

ビジネスダイレクトでデータを登録する場合	会計ソフト等を用いてデータを作成する場合

事前準備

	ビジネスダイレクトでデータを登録する場合	会計ソフト等を用いてデータを作成する場合
P50	**手順 1.　振込先を登録** 資金移動の各々の業務から「振込先の管理」にて振込先を登録。	**手順 1. 振込ファイル作成** 会計ソフト等を用いて振込ファイルを作成。

日常処理

	ビジネスダイレクトでデータを登録する場合	会計ソフト等を用いてデータを作成する場合
P67 ～ 80	**手順 2.　振込データの作成** 振込指定日を入力し、振込先口座を選択、支払金額を入力する。 作成した振込データを確認。	**手順 2.　振込先ファイルによるデータ作成** 振込ファイルを取込み、内容を確認する。 ※受付エラーとなった場合は、会計ソフト等でエラー内容を訂正し振込ファイルの再作成が必要。
		P86 ～ 87

～ファイル受付がエラーとなる主な理由～

- 選択されたファイル形式（全銀協既定形式、csv 形式または xml 形式）でないデータを登録した場合。
- マルチサブファイル形式（ヘッダーレコードが複数存在）のデータを登録した場合。
- 一度に送信できる最大件数を上回るデータを登録した場合。

P67 ～ 80	**手順 3.　振込データの確定** 作成した振込データに間違いがなければ確定処理を実施。	P86 ～ 87
P90	**手順 4.　振込データの承認** 承認者が振込データの承認を実施。 （確認用パスワード入力）	P90