振込（請求・納付）ファイルによる新規作成

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを指定することにより、各取引を開始できます。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので､業務のいずれかのボタンをクリックしてください。
ここでは「総合振込」の操作方法を例として説明します。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「振込（請求・納付）ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックしてください。

振込ファイルによる新規作成

※ご契約の委託者コードをあらかじめご確認のうえ、データを作成して下さい。
※一度に送信できる件数は最大50,000件です。
※受付できるファイル形式は、全銀協規定形式およびＣＳＶ形式です。

手順3　振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。
「ファイル名」を入力し、ファイル形式を選択後、**「ファイル受付」**ボタンをクリックしてください。

※**「参照」**ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。
※取引名の入力は任意です。取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順4　内容確認

内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「確定」ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。（P93 参照）

※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　確定

確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の**「振込データの状況照会」**ボタンから確認する事ができます。（P106参照）

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91参照）