

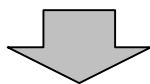
(4) 日付指定変更

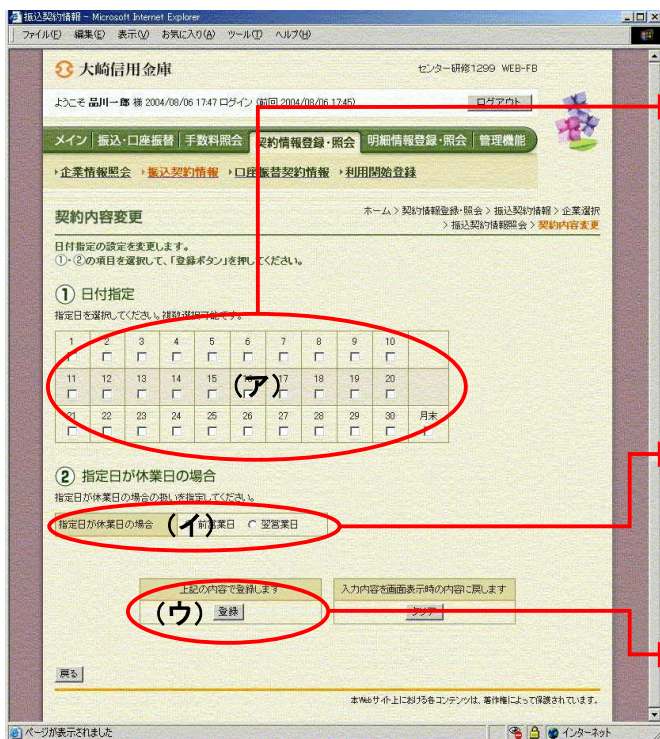
《詳細手順》

振込契約の日付指定変更



① 振込契約情報照会画面 (P 3 - 1 5 5) から日付指定欄の **変更** をクリックします。





② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

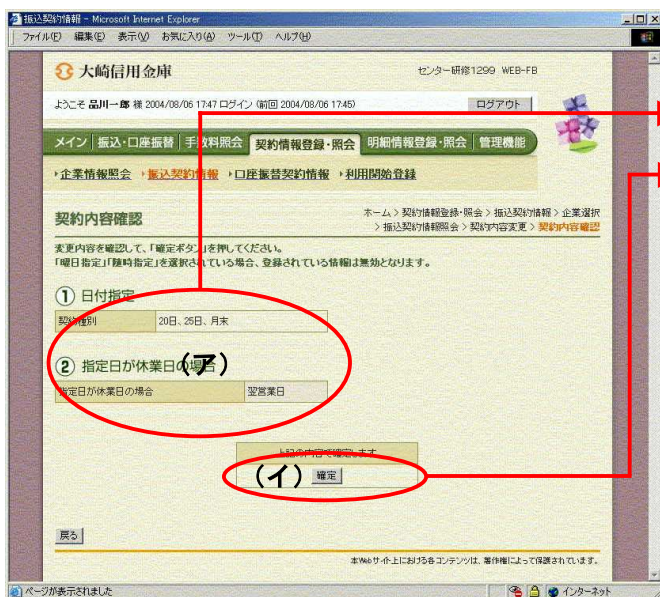
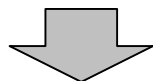
(ア) 変更後の指定日を入力します。
指定日を設定する場合は、指定日にする日付にチェックを付け、指定日を解除する場合は、チェックをはずします。

メモ
★指定日は1～30、月末の中から複数選択可能とします。

(イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。
指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか1つを選択します。

(ウ) **登録** をクリックします。

ポイント
★ **クリア** をクリックすると変更前の登録内容を表示します。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

(ア) 変更した日付指定の内容が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

ポイント
★変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 14. (1) 振込契約情報照会 (総合振込)」の④へ、給与・賞与振込の場合は「第3章 14. (2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)」の④へ戻ります。