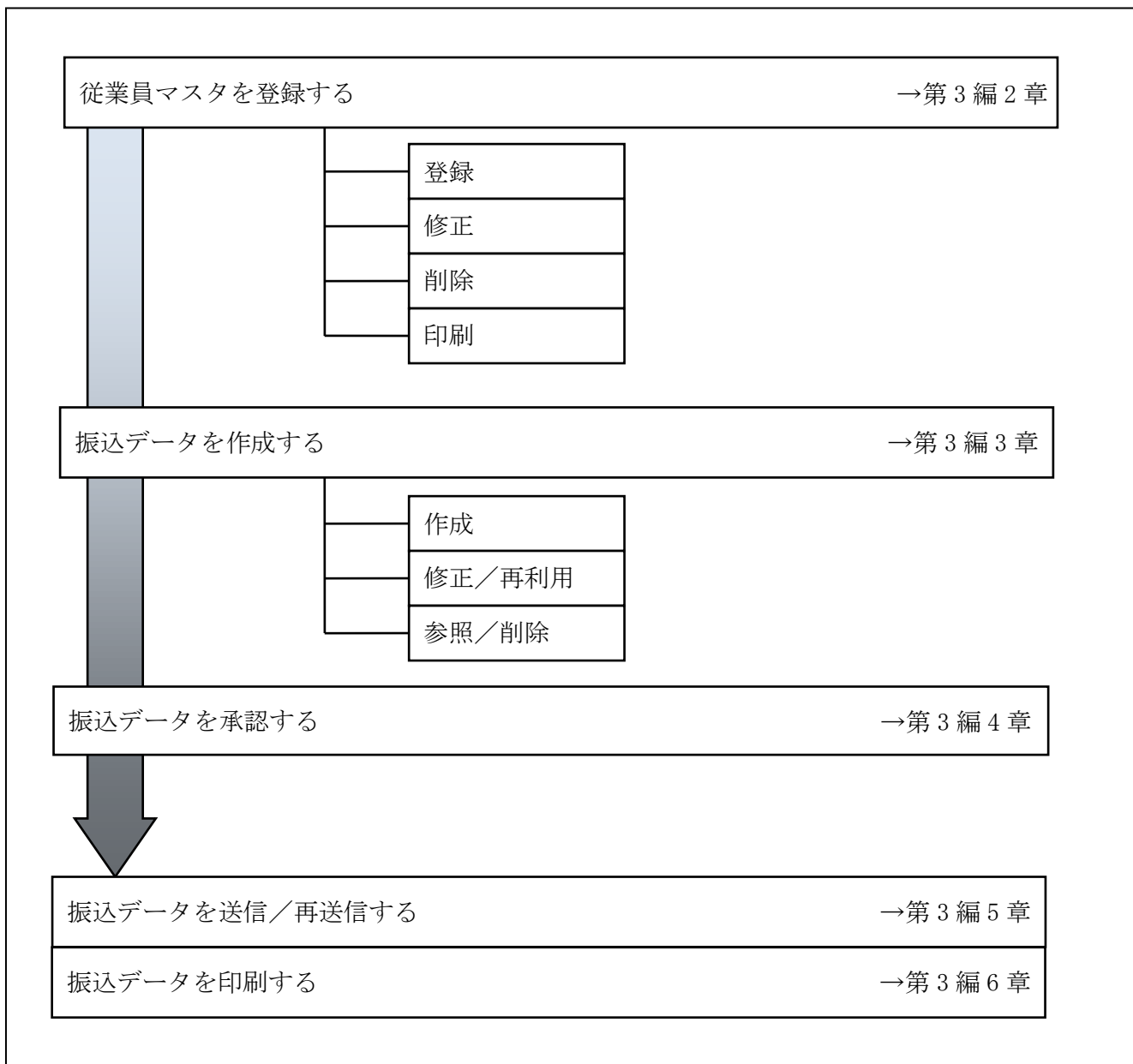


## 第3編 給与・賞与振込

本編では、給与・賞与振込の操作について説明します。  
給与・賞与振込に必要な「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。  
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

### 1章 業務の流れ

給与・賞与振込業務の流れは以下のとおりです。



## 2章 従業員マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

- 従業員マスタを登録する  
振込先情報の登録には、次の方法があります。
  - ◆ 1件ずつ従業員マスタに登録する  
金融機関、支店、口座番号、従業員名などを1件ずつ指定して登録します。
  - ◆ 外部ファイルを利用して従業員マスタに一括登録する  
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

**補足** ◆従業員マスタは、最大 9,999 件まで登録できます。

- 従業員マスタを修正する  
登録されている従業員マスタを修正することができます。
- 従業員マスタを削除する  
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。
- 従業員マスタを印刷する  
登録されている従業員マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する  
検索グループ名称を登録しておく、従業員マスタをグループに分類して検索することができます。振込データを作成する際に、対象の従業員を簡単に抽出することができます。

**参照** ◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 従業員マスタを外部ファイルとして出力する  
登録されている従業員マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードすることができます。

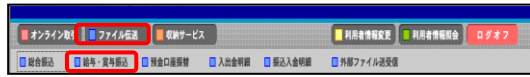
**参照** ◆従業員マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 依頼人マスタを参照する  
登録されている依頼人マスタを参照することができます。

**参照** ◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人/委託者マスタを参照する」参照

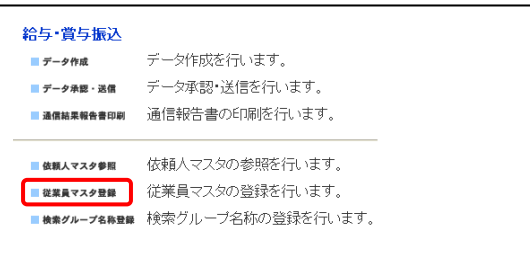
## 2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。  
操作説明



- 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。



- 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。



- ③ **新規**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。



- ④ 従業員情報のうち、金融機関コードを入力します。  
**参照** 従業員情報全般については、下表：「従業員マスタ登録項目」参照  
※「従業員マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。  
※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。  
⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。

**金融機関名検索**  
 ゆうちょ銀行は、金融機関種類(ゆうちょ銀行・その他)、頭文字(ユ)を選択してください。

金融機関種類  
 銀行  
 信用金庫  
 信用組合・商工中金  
 ゆうちょ銀行・その他

頭文字  
 [50音表]  
 ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ コ サ シ ス セ ソ タ チ ツ テ ト ナ ニ ノ ネ ニ ハ ヒ フ ブ ヘ ホ マ ミ ム メ モ ヤ ヨ ヤ ヨ ヤ ヨ

>>ゆうちょ銀行へのデータを作成される際の操作方法についてはこちらをご覧ください。

⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

**金融機関選択**  
 金融機関を選択してください。

選択 金融機関名

6667信用金庫

J F しまね漁業協同組合

次へ

⑧ 該当の金融機関を選択し、次へをクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

選択した金融機関名が表示されます。

- ⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。  
⇒「支店名検索」画面が表示されます。

- ⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。  
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されず。

- ⑪ 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。  
⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

選択した支店名が表示されます。

- ⑫ 口座番号、従業員カナ名称等を入力します。

**参照** 入力項目については、下表「従業員マスタ登録項目」参照

- ⑬ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。  
⇒従業員マスタに登録されます。

「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※従業員マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：従業員マスタ登録項目】

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	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
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
従業員コード1 * / 従業員コード2 *	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード1」と「従業員コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 <b>参照</b> 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

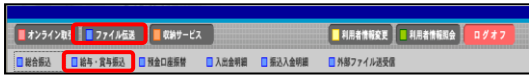
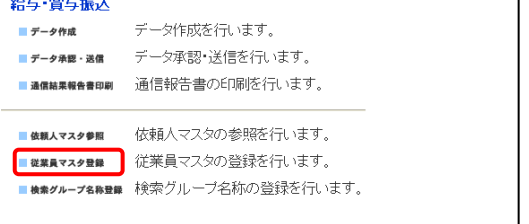
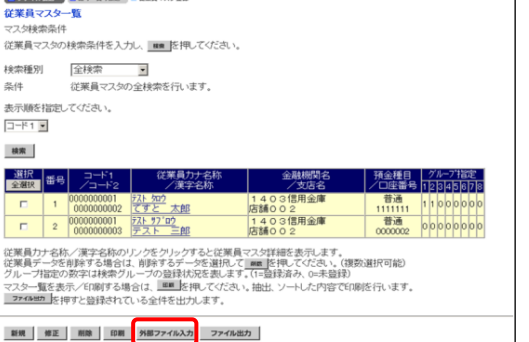

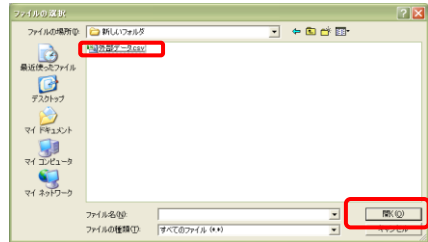
## 2.2 外部ファイルを利用して従業員マスタに一括登録する

複数の振込先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

**参照**

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>給与・賞与振込</b>をクリックします。</p> <p>⇒「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。</p> <p>⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>外部ファイル入力</b>をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、<b>参照</b>をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全銀ファイル</li> <li>・CSV ファイル</li> </ul> <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ <b>開く</b>をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

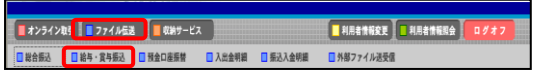




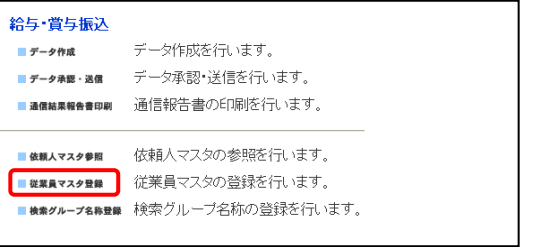
## 2.3 従業員マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

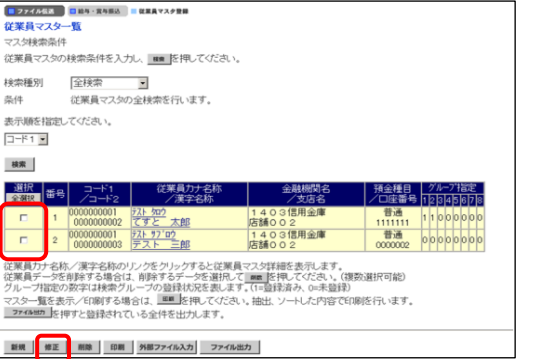
### 操作説明



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。



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。



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。

※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。

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。

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。

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。

※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。

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

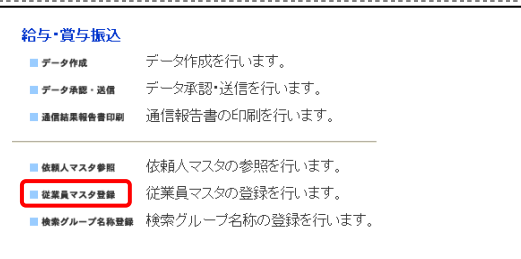
#### 【「従業員マスター一覧」画面から削除する場合】



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から

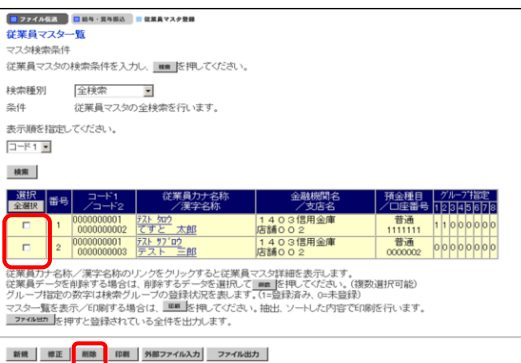
**給与・賞与振込**をクリックします。

⇒ 「給与・賞与振込」画面が表示されます。



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。



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。



④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

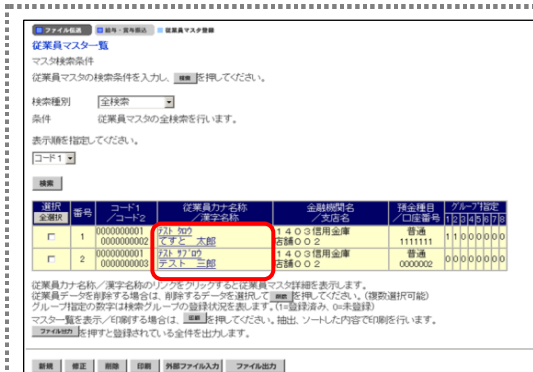
※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



⑤ **OK**をクリックします。

⇒ 「従業員マスター一覧」画面に戻ります。

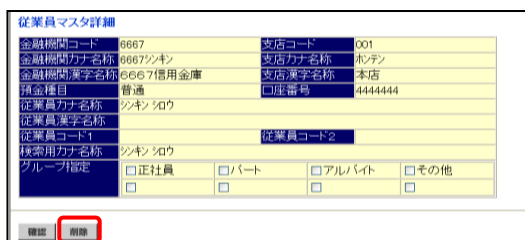
## 【「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合】 操作説明



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。  
「従業員マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ 「OK」をクリックします。

⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。

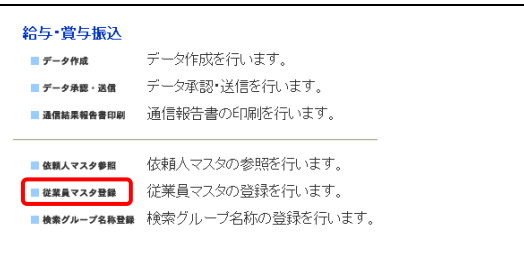
## 2.5 従業員マスタを印刷する

従業員マスタを印刷します。

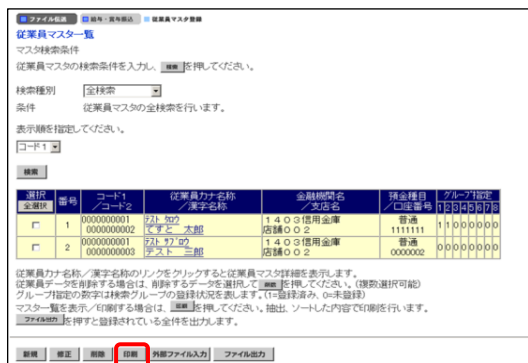
### 操作説明



- 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。



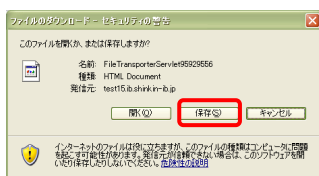
- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。  
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



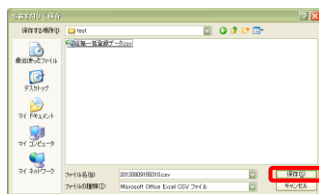
- ③ **印刷**をクリックします。  
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

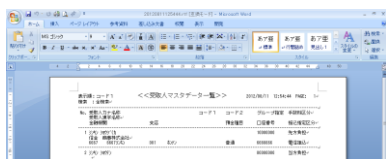
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。  
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。  
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。  
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。  
⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

## 3章 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

### 補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

- 振込データを新規作成する  
従業員マスタに登録されている従業員を指定して、振込データを新規作成します。
- 既存の振込データを修正／再利用する  
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- 既存の振込データを参照／削除する  
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 振込データを個別入力する  
従業員マスタに登録されていない従業員情報を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成  
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

### 参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする  
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。

### 参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

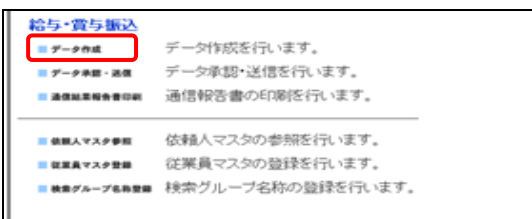
### 3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

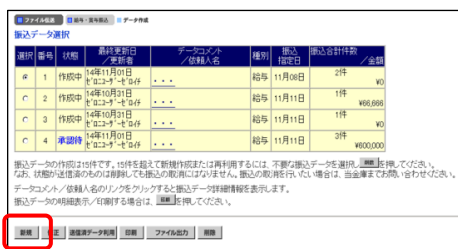
#### 操作説明



- 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。



- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。  
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 振込指定日を入力します。  
**参照** 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照
- ⑤ **次へ**をクリックします。  
⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

- ⑥ 振込明細を作成します。  
従業員情報一覧で、振込金額などを、従業員ごとに設定します。

**参照** 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。

プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。  
入力順/名称順/コード1/コード2/口座順  
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶または◀◀をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、**従業員マスタ呼出**をクリックします。  
「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

**参照** マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※従業員情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

**参照** 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込/振替データを個別入力する」参照

- ⑦ **作成完了**をクリックします。

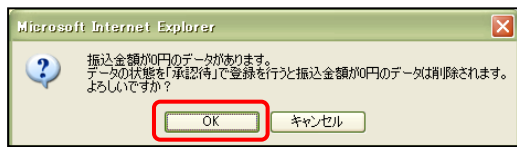
⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。

- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。  
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。



振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。

作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データの種類	「給与振込データ／賞与振込データ」を選択します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
従業員	振込先となる従業員の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

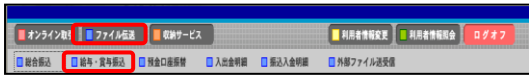
項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、従業員詳細情報が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。



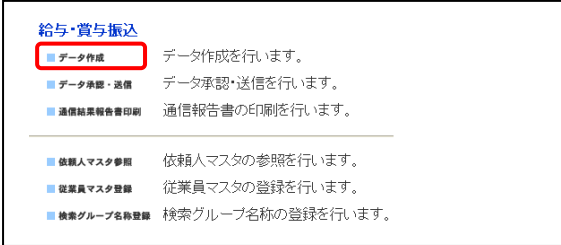
## 3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

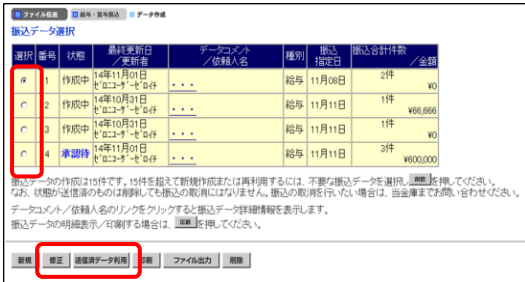
### 操作説明



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。



② 「データ作成」をクリックします。  
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済データ利用**をクリックします。  
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。

※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。

※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

以降の操作は、送信データを新規作成する場合と同様です。

#### 参照

◆ 以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第3編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照

#### 補足

◆ 送信済の振込データの再利用について  
従業員名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。  
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

### 3.3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。

#### 操作説明



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。




② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 削除する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**削除** をクリックします。  
または、削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。  
⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



④ 内容を確認し、**削除** をクリックします。  
⇒ 「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。  
※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認** をクリックします。

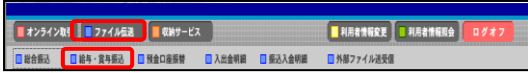
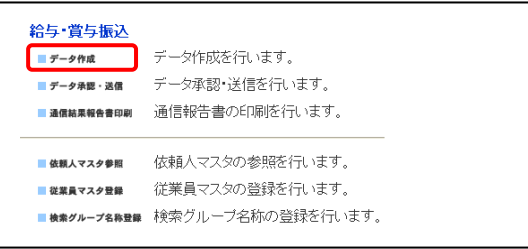
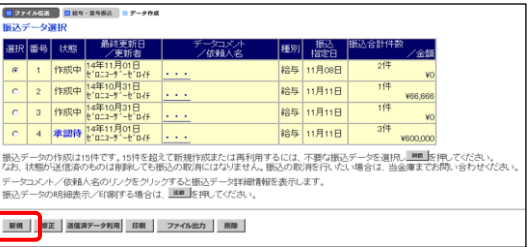




⑤ **OK** をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。  
※削除しない場合は、**キャンセル** をクリックします。

### 3.4 振込データを個別入力する

従業員マスタに登録されていない従業員情報と振込金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、従業員マスタに個別入力した従業員情報が登録されます。

#### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>給与・賞与振込</b>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 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>新規</b>をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 ⑤ <b>次へ</b>をクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ <b>個別入力</b>をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

#### 参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」参照

## 4章 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

### 操作説明



- 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。

#### 給与・賞与振込

- データ作成 データ作成を行います。
- **データ承認・送信** データ承認・送信を行います。
- 送信結果報告書印刷 送信報告書の印刷を行います。
- 依頼人マスタ参照 依頼人マスタの参照を行います。
- 従業員マスタ登録 従業員マスタの登録を行います。
- 検索グループ名称登録 検索グループ名称の登録を行います。

- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。

選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データアカウント /依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 /金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	12年06月16日 f712-y'001		給与	08月20日	2件 ¥8,000
<input type="radio"/>	2	承認待	12年06月16日 f712-y'001		給与	08月21日	3件 ¥60,000

- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。

⇒ 「承認確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※ 「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。

振込指定日	08月20日
データアカウント	1885
金融機関コード	1885
支店コード	000
種別	普通
依頼人コード	1234567890
合計件数	2件
合計金額	¥8,000

承認後に送信を実行してください。  
承認を行うには、利用者確認暗証番号の認証が必要です。  
承認する場合は、利用者確認暗証番号を入力し、「了解」を押してください。

利用者確認暗証番号

- ④ 振込データの内容を確認します。

【利用者確認暗証番号を利用している場合】

- ⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。

⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

振込指定日	08月20日
データアカウント	1885
金融機関コード	1885
支店コード	000
種別	普通
依頼人コード	1234567890
合計件数	2件
合計金額	¥8,000

承認後に送信を実行してください。  
ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード  
「1」ボタンを押し下して、トークンに表示される数字の数字を入力してください。  
（30秒毎に数字が変更されます。）

【ワンタイムパスワード（トークン）を利用している場合】

- ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。

⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信データ選択

選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコード /依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 /金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	12年08月18日 7713-9*001	-	給与	08月20日	2件 ¥8,000
<input type="radio"/>	2	承認待	12年08月18日 7713-9*001	-	給与	08月21日	3件 ¥60,000

承認 送信 再送信

承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

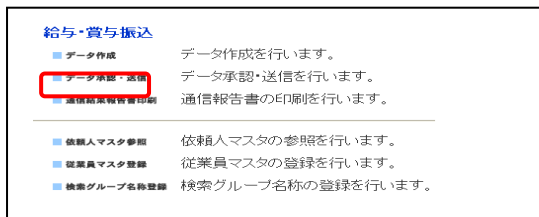
## 5章 振込データを送信／再送信する

### 5.1 振込データを送信する

承認した振込データを送信します。  
操作説明



- 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。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



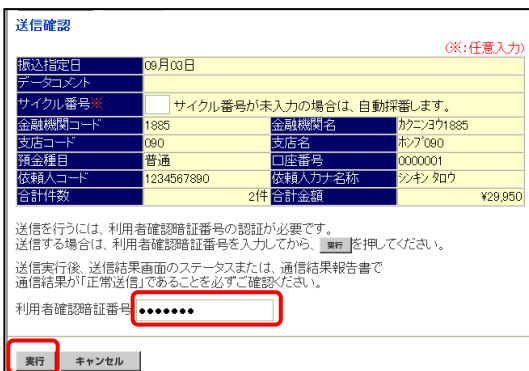
- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。  
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振込データの内容を確認します。  
※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

**参照** 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込/振替データ送信前チェック」参照

- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。  
※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。  
※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

【利用者確認暗証番号を利用している場合】

- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。

**送信確認** (※:任意入力)

振込指定日	09月08日		
データコメント			
サイクル番号※	サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。		
金融機関コード	1885	金融機関名	かんきゆう1885
支店コード	090	支店名	ホ7090
預金種目	普通	口座番号	0000001
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	シンキンドウ
合計件数	2件	合計金額	¥29,950

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード  
「1」ボタンを押下して、トークンに表示される数字6桁を入力してください。  
(30秒毎に数字が変更されます。)

---

**パスワード入力**

全銀パスワード

ファイルアクセスキー

---

**送信中**

ただいまファイルを送信中です。  
しばらくお待ちください。

【ワンタイムパスワード（トークン）を利用している場合】

- ⑥ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

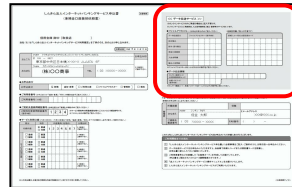
※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。



法人IB申込書（控え）

**参照** 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

- ⑧ **了解**をクリックします。  
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

**送信結果**

送信結果をご確認のうえ、**確認** を押してください。  
**確認** を押されない場合、以降のファイル伝送業務が実行できません。

終了時刻	12年08月11日19時02分36秒		
ステータス	正常送信		
送信者	テストユーザ001		
振込指定日			
データコメント			
サイクル番号	01		
金融機関コード	1885	金融機関名	カクヨウ1885
支店コード	080	支店名	ホゾ080
預金種目	普通	口座番号	0000001
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	シキソウカウ
合計件数	2件	合計金額	¥29,950

**確認**



**送信データ選択**

選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 /金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	12年08月19日 テストユーザ001		給与	08月20日	2件 ¥8,000
<input type="radio"/>	2	承認済	12年08月19日 テストユーザ001		給与	08月21日	3件 ¥80,000

**承認** **送信** **再送信**

⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。  
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑩ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※ 送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

**確認**をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。



## 6章 振込データを印刷する

### 6.1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

**補足**

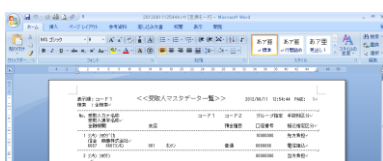
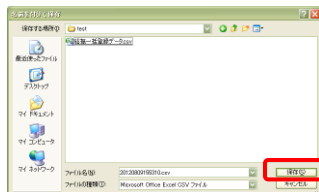
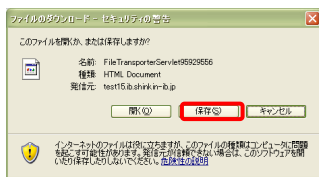
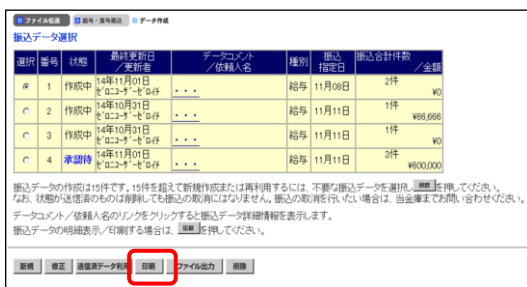
- ◆印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。  
印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

#### 操作説明



#### 給与・賞与振込

- データ作成 データ作成を行います。
- データ承認・送信** データ承認・送信を行います。
- 送信結果報告書印刷 通信報告書の印刷を行います。
- 依頼人マスタ参照 依頼人マスタの参照を行います。
- 従業員マスタ登録 従業員マスタの登録を行います。
- 検索グループ名称登録 検索グループ名称の登録を行います。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- 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。

- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面が表示されます。

- ③ **印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。

- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

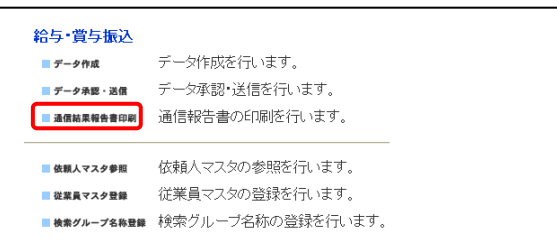
## 6.2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。

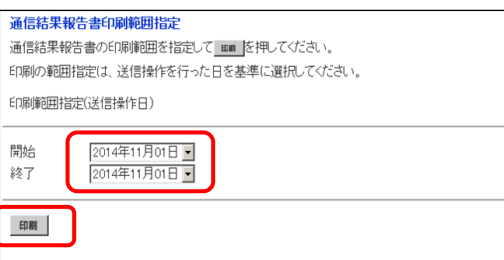
### 操作説明



- 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。

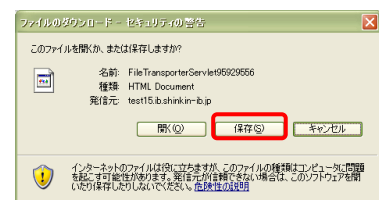


- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。  
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。

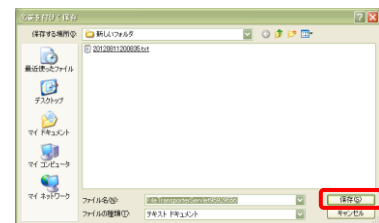


- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。  
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

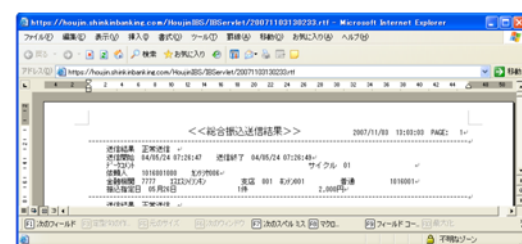
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。  
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ **保存**をクリックします。  
⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。  
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。