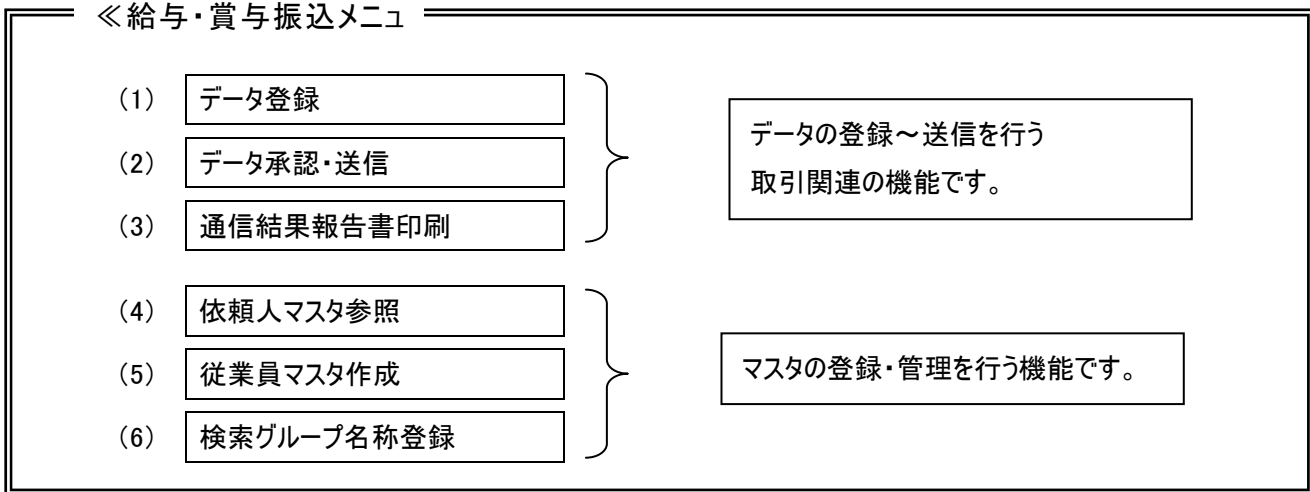


## 2. 給与・賞与振込



### (1) データ登録

メインメニューから「ファイル伝送」⇒「給与・賞与振込」を選択してください。



②「給与・賞与振込」のメニュー一覧から、「データ登録」を選択し、クリックします。

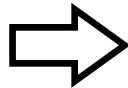
③「振込データ選択」画面が表示されるので、**新規** ボタンをクリックします。

ファイル伝送 給与・賞与振込

#### 給与・賞与振込

- データ登録** データ登録を行います。
- データ承認・送信 データ承認・送信を行います。
- 通信結果報告書印刷 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。
- 従業員マスタ作成 従業員マスタの作成を行います。
- 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。



ファイル伝送 給与・賞与振込 データ登録

#### 振込データ選択

状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、**データ承認・送信へ** を押してください。

新規 修正 削除 送信済データ利用 印刷(RTF) 印刷(PDF) 外部ファイル出力 データ承認・送信へ

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 type="radio"/>	1	送信済	16年06月17日 ヨウケン	トヨタ	賞与	07月12日	3件 ¥600,000
<input type="radio"/>	2	承認待	16年06月17日 ヨウケン	トヨタ	給与	07月12日	4件 ¥100,000
<input type="radio"/>	3	作成中	16年06月17日 ヨウケン	トヨタ	給与	07月12日	3件 ¥50,000

データコメント/依頼人名のリンクをクリックすると振込データ詳細情報を表示します。

新規 修正 削除 送信済データ利用 印刷(RTF) 印刷(PDF) 外部ファイル出力 データ承認・送信へ

≪新規作成の場合≫

\* 振込データは最大15件まで記録しておくことができます。  
不要になったデータは、適宜 **削除** ボタンで削除してください。

≪以前の送信データを利用する場合≫

\* 以前に送信したデータを再利用(金額は修正が可能です)して、  
振込を行う場合は、**送信済データ利用** ボタンを選択してください。

④「振込指定日入力」画面が表示されますので、必要事項を入力して、**次へ** ボタンをクリックしてください。

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ登録

### 振込指定日入力

(◆=必須入力 ◇=任意入力)

作成する振込データの依頼人を選択してください。

選択	番号	依頼人コード	依頼人カナ名称 /漢字名称	支店名	預金種目	口座番号	コメント
<input type="radio"/>	1	0000000001	トヨタ(カ) トマト商事株	総社支店	普通預金	1234567	賞与振込用
<input type="radio"/>	2	0000000002	トヨタ(カ) トマト商事株	倉敷支店	当座預金	2345678	給与振込用

◆振込指定日を指定してください。

月 日

※銀行営業日を指定してください。

データの種類を選択してください。

給与振込データ 賞与振込データ

◇データコメントを入力してください。

※ご入力いただいた場合、「振込データ一覧」画面の「コメント」欄に表示します。  
(ご入力は任意です。)

表示順を指定してください。

名称順

※従業員情報の出力時における並び順を指定します。

「入力順」は、マスタ検索及び個別入力でエンリした順番に表示します。

一回のマスタ検索で複数件検索した場合は口座順(金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順)にデ

従業員をマスタから検索します。

検索条件を指定してください。

対象マスタ 従業員マスタ

検索種別

※マスタの検索条件を指定することができます。

◇条件

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「検索種別」で「検索グループ」を選択した場合にチェック「し」で選択します。

次へ

次画面に出力する従業員情報の検索条件の指定エリアです。

- ⑤「振込金額入力」画面が表示されますので、前画面で検索した従業員マスター一覧の「支払金額」欄を順番に入力して、**登録** ボタンをクリックしてください。

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ登録

### 振込金額入力

(◆=必須入力 ◇=任意入力)

依頼人情報

金融機関名	支店名	預金種目	口座番号
トマト銀行	本店営業部	普通預金	1234567
種別	給与		
依頼人コード	0000000001	依頼人名称	トマト商事株式会社
振込指定日	12月20日	データコメント	給与振込用

従業員情報(名称順) ②

番号	コード1	コード2	従業員名	振込金額
1	0000000002	0000000006	トマト 太郎	220,000
2	0000000007	0000000005	トマト 一郎	180,000
3	0000000006	0000000001	トマト 三郎	210,000

従業員名のリンクをクリックすると従業員詳細情報を表示します。  
 振込データの削除は従業員詳細情報の表示画面から行ってください。  
 「入力順」は、マスタ検索及び個別入力でエントリした順番に表示します。  
 一回のマスタ検索で複数件検索した場合は口座順(金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順)にデ

① 個別入力 ② 従業員マスタ呼出 ③ 外部データ入力 登録完了

#### <<「従業員一覧」の表示切替機能>>

- ① 一覧表示された従業員情報の並び順を、再度変更することができます。

#### <<「従業員情報」の追加・一括入力機能>>

(前画面(振込指定日入力画面)で選択したマスタ情報に、従業員情報を追加してファイルを作成する場合に使用します。)

- ② 「個別入力」ボタン  
従業員情報を個別に1件ずつ作成します。
- ③ 「従業員マスタ呼出」ボタン  
従業員マスタの情報から従業員一覧を修正(明細を追加)する場合に使用します。
- ④ 「外部データ入力」ボタン  
表計算ソフト等で外部作成されたファイルを取り込んで、振込金額を指定する機能です。

#### <<「個別入力」画面>>

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ登録

### 個別入力

(◆=必須入力 ◇=任意入力)

◆金融機関コード	0566	検索	◆支店コード	001	検索
金融機関カナ名称	トマト銀行	支店カナ名称	ホリエイゴカ		
金融機関漢字名称	トマト銀行	支店漢字名称	本店営業部		
◆預金種目	普通預金	◇口座番号	1111111		
◆従業員カナ名称	トマト 四郎				
◇従業員漢字名称	トマト 四郎				
◇従業員コード1		◇従業員コード2			
◆検索用カナ名称	トマト 四郎				
◇グループ指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆振込金額	250,000				

従業員マスタ登録確認  
従業員マスタに登録しますか?

金融機関コード	0566	支店コード	001
金融機関カナ名称	トマト	支店カナ名称	ホリエイゴカ
金融機関漢字名称	トマト銀行	支店漢字名称	本店営業部
預金種目	普通預金	口座番号	1234567
従業員カナ名称	トマト 四郎		
従業員漢字名称	トマト 四郎		
従業員コード1		従業員コード2	
検索用カナ名称	トマト 四郎		
グループ指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録 キャンセル

登録 マスタ呼出 一覧入力 クリア

※ 「従業員マスタ」に登録されていない情報を入力した場合、従業員マスタ登録確認画面が表示されます。登録が必要な場合は、**登録** ボタンをクリックしてください。

≪「外部データ入力」画面≫

ファイル伝送 総合振込 データ登録 2008/12/04 19:39:43

外部データ入力 (◆=必須入力 ◇=任意入力)

取込を行うCSVファイルを指定してください。

CSVファイル中に記述されているコード1, 2及び受取人カナ名称で受取人マスタを検索し、振込データを作成します。

◆ファイルパス名 C:\tomatobank\総合振込\データ入力.csv 参照...

アップロード

ファイル伝送 総合振込 データ登録

外部データ入力結果

処理開始日・時間	08年12月04日20時07分10秒
処理終了日・時間	08年12月04日20時07分15秒
入力件数	15件
正常処理件数	13件
異常処理件数	2件
登録処理件数	13件

※ **参照** ボタンをクリックして、該当のデータファイルを指定したうえ、**アップロード** ボタンをクリックしてください。

※ **【P50】6.外部ファイルの仕様-(4)外部データ入力 ファイル仕様(CSV ファイル)-②【給与(賞与)振込】**に記載の形式で登録してください。

⑥「登録完了確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、保存する状態を選択して、**確認** ボタンをクリックしてください。

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ登録

登録完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

種別	給与
振込総件数	4件
入力済件数	4件
振込総金額	¥180,000
振込指定日	03月10日

保存するデータの状態を指定してください。

データ作成途中の場合は「作成中」、データ作成が終了している場合、引き続きデータの承認を行う場合は、「承認待」を選択して

作成中  
 承認待

確認 データ承認・送信へ 戻る

≪※データの確認や修正入力が必要な場合≫

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ登録

振込データ選択

状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、[データ承認・送信へ](#)

新規 修正 削除 送信済データ利用 印刷(RTF) 印刷(PDF) 外部

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
<input type="radio"/>	1	承認待	16年06月17日 リョウジヤ1	トヨタ
<input checked="" type="radio"/>	2	作成中	16年06月17日 リョウジヤ1	トヨタ

データコメント/依頼人名のリンクをクリックすると振込データ詳細情報を

新規 修正 削除 送信済データ利用 印刷(RTF) 印刷(PDF) 外部

※修正したいデータを選択し、**修正** をクリック

- 「作成中」・・・件数・金額・振込指定日等の再確認やデータの追加・削除が必要な場合。
  - ※ **確認** ボタンをクリックすると、いったん「振込データ選択」画面に戻りますので、該当データ(状態が「作成中」となっています)をラジオボタンで選択し、**修正** ボタンをクリックしてデータの入力修正を行ってください。
- 「承認待」・・・内容に誤りが無いことを確認し、「承認」権限者による「承認」待ち状態とします。
  - { ※ **確認** ボタンをクリックすると、いったん「振込データ選択」画面に戻ります。 }

## (2) データ承認・送信

(それぞれ「承認」「送信」権限が付与された「利用者ID」をお持ちの方に限ります。)

- ① 給与・賞与振込のメニュー一覧から、「データ承認・送信」を選択し、クリックします。
- ② 「送信データ選択」画面が表示されるので、該当データ(「状態」が「承認待」となっていることを確認してください)をラジオボタンで選択し、**承認** ボタンをクリックしてください。

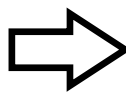
ファイル伝送 給与・賞与振込

### 給与・賞与振込

- データ登録 データ登録を行います。
- データ承認・送信** データ承認・送信を行います。
- 通信結果報告書印刷 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。
- 従業員マスタ作成 従業員マスタの作成を行います。
- 検索グループ名持登録 検索グループ名称の登録を行います。



ファイル伝送 給与・賞与振込 データ承認・送信

### 送信データ選択

データ登録画面にて「承認待」と選択したデータがこの画面に表示されます。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し、印刷(RTF) 印刷(PDF) を押してください。

承認 送信 印刷(RTF) 印刷(PDF)

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 type="radio"/>	1	送信待	16年06月17日 ヨウケンヤ1	トトヨケン	給与	07月12日	4件 ¥100,000
<input checked="" type="radio"/>	2	承認待	16年06月17日 ヨウケンヤ1	トトヨケン	給与	07月12日	2件 ¥50,000

承認 送信 印刷(RTF) 印刷(PDF)

(※【承認待】であることを確認)

- ③ 「承認確認」画面が表示されるので、取引内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解** ボタンをクリックしてください。
- ④ 再度、「送信データ選択」画面が表示されるので、先ほど「承認」したデータの状態が「送信待」となっていることを確認のうえ、**送信** ボタンをクリックしてください。

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ承認・送信

### 承認確認

種別	給与
最終更新日時	08年12月09日 10時52分58秒
最終更新者	トマト 一郎

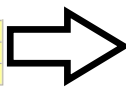
---

振込指定日	12月25日		
データコメント			
支店コード	023	支店名	ソウジヤ
預金種目	普通預金	口座番号	1234567
依頼人コード	0070002001	依頼人カナ名称	トトヨケン(カ)
合計件数	1件	合計金額	¥230,000

利用者確認暗証番号  ソフトウェアキーボード表示

承認しますか?

了解 キャンセル



ファイル伝送 給与・賞与振込 データ承認・送信

### 送信データ選択

データ登録画面にて「承認待」と選択したデータがこの画面に表示されます。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し、印刷(RTF) 印刷(PDF) を押してください。

承認 送信 印刷(RTF) 印刷(PDF)

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
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	16年06月17日 ヨウケンヤ1	トトヨケン	給与	07月12日
<input type="radio"/>	2	承認待	16年06月17日 ヨウケンヤ1	トトヨケン	給与	07月12日

承認 送信 印刷(RTF) 印刷(PDF)

(※【送信待】になっていることを確認)

- ⑤ 「送信確認」画面が表示されるので、内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行** ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 「パスワード入力」画面が表示されるので、お届けの「ファイルアクセスキー」を入力し、**了解** ボタンをクリックして、送信を実行してください。

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ承認・送信

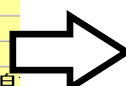
### 送信確認

種別	給与		
振込指定日	12月25日		
データコメント			
◇サイクル番号	<input type="text"/> ※サイクル番号が未入力の場合は、自		
支店コード	023	支店名	
預金種目	普通預金	口座番号	
依頼人コード	0070002001	依頼人カナ名称	
合計件数	1件	合計金額	

利用者確認暗証番号  ソフトウェアキーボード表示

送信しますか?

実行 キャンセル



ファイル伝送 給与・賞与振込 データ承認・送信

### パスワード入力

全銀パスワード \*\*\*\*\*

◆ファイルアクセスキー  ソフトウェアキーボード表示

了解 キャンセル

- ⑦送信終了後、「送信結果」画面に、印刷ダイアログが重なって表示されますので、必要な場合は、画面印刷を行ってください。  
 ⑧印刷ダイアログが消えると、「送信結果」画面が表示されるので、**確認** ボタンをクリックしてください。



※印刷された送信結果画面コピーは、社内の確認書類としてご利用になれます。

ファイル伝送 給与・賞与振込 データ承認・送信		
<b>送信結果</b>		
終了時刻	08年12月09日11時02分34秒	
ステータス	正常送信	
送信者	トマト 一郎	
種別		
振込指定日	12月25日	
データコメント		
サイクル番号	01	
支店コード	支店名	ソウジヤ
預金種目	普通預金	口座番号 1234567
依頼人コード	0070002001	依頼人カナ名称 トマトショウジ(カ)
合計件数	1件	合計金額 ¥250,000

**確認** を押してください。

「送信データ選択」画面に戻ります。

なお、送信前に、作成されたデータの日付・フォーマット等を事前にシステムでチェックする機能(事前チェック)を備えています。「事前チェック」でエラーを検出した場合、該当のデータ番号とエラー内容の詳細を表示しますので、もう一度確認を行ってください。

#### 【送信確認時に<事前チェックエラー>が出力された場合の取扱い】

- ①「送信確認」画面より、**実行** ボタンをクリックした際に事前チェックを行います。エラーを検出した場合は、該当のデータ番号とエラー内容の詳細を表示しますので、**キャンセル** ボタンをクリックしてください。
- ②「送信データ選択」画面が表示されるので、**メニューへ戻る** ボタンをクリックしてください。
- ③「メニュー」画面が表示されるので、**データ登録** ボタンをクリックしてください。
- ④「振込データ選択」画面が表示されるので、該当のデータを選択し、**修正** ボタンをクリックしてエラーデータの修正を行ってください。
- ⑤エラーデータの修正後は、通常の振込操作の流れに沿って操作してください。

### (3) 通信結果報告書印刷

取引結果、取引日時および「サイクル番号」等を表示した「通信結果報告書」の出力ができます。

①メインメニューから「ファイル伝送」⇒「給与・賞与振込」を選択してください。



②「給与・賞与振込」のメニュー一覧から、「通信結果報告書印刷」を選択し、クリックしてください。

The image shows two screenshots. The left screenshot displays the '給与・賞与振込' (Salary/Paid Transfer) menu with '通信結果報告書印刷' (Print Communication Result Report) highlighted in a green box. The right screenshot shows the '通信結果報告書印刷範囲指定' (Specify Print Range of Communication Result Report) screen. It features a title bar with 'ファイル伝送', '給与・賞与振込', and '通信結果報告書印刷'. Below the title bar, there is a heading '通信結果報告書印刷範囲指定' and a prompt: '通信結果報告書の印刷範囲を指定して 印刷(RTF) 印刷(PDF) を押してください。' (Specify the print range of the communication result report and click Print(RTF) or Print(PDF)). Underneath, there is a section '印刷範囲指定' (Specify Print Range) with '開始' (Start) and '終了' (End) labels. Both date pickers are set to '2016年06月17日' (June 17, 2016) and are circled in black. At the bottom, there are two buttons: '印刷(RTF)' and '印刷(PDF)'. A callout box points to the date pickers with the text: '開始日・終了日をプルダウンメニューより選択し、印刷 ボタンをクリックしてください。' (Select the start and end dates from the dropdown menu and click the Print button).

(4) 依頼人マスタ参照

お届けいただいた給与・賞与振込の契約内容(契約名義および資金決済口座)を、「依頼人コード」(自振コード)単位で一覧表示します。

①メインメニューから「ファイル伝送」⇒「給与・賞与振込」を選択してください。



②「給与・賞与振込」のメニュー一覧から、「依頼人マスタ参照」を選択し、クリックしてください。

③「依頼人マスター一覧」が表示されるので、参照する依頼人の「依頼人カナ名称／漢字名称」のリンクをクリックしてください。

④「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されますので、ご確認ください。

( **確認** ボタンをクリックすると、「依頼人マスター一覧」画面に戻ります。)

ファイル伝送    **給与・賞与振込**

**給与・賞与振込**

データ登録    データ登録を行います。

データ承認・送信    データ承認・送信を行います。

**通信結果報告書印刷**    通信結果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。

従業員マスタ作成    従業員マスタの作成を行います。

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。

ファイル伝送    給与・賞与振込    **依頼人マスタ参照**

**依頼人マスター一覧**

番号	依頼人コード	依頼人カナ名称 ／漢字名称	金融機関名 ／支店名	預金種目 ／口座番号
1	0070002001	トマトショウヅ(株) トマト商事(株)	トマト銀行 総社支店	当座預金 1234567
2	0070002001	トマトショウヅ(株) トマト商事(株)	トマト銀行 総社支店	普通預金 1234567

依頼人カナ名称／漢字名称のリンクをクリックすると依頼人マスタ詳細情報を表示します。

ファイル伝送    給与・賞与振込    **依頼人マスタ参照**

**依頼人マスタ詳細情報**

金融機関コード(枝番)	0566(01)	支店コード	023
金融機関カナ名称	トマト	支店カナ名称	ソウジヤ
金融機関漢字名称	トマト銀行	支店漢字名称	総社支店
預金種目	当座預金	口座番号	1234567
依頼人コード	0070002001		
依頼人カナ名称	トマトショウヅ(株)		
依頼人漢字名称	トマト商事株式会社		
区分			
コメント			

**確認**

※「依頼人カナ名称／漢字名称」のリンクをクリックしてください。

**確認** ボタンをクリックすると、「依頼人マスター一覧」画面に戻ります。



(5) 従業員マスタ作成

従業員マスタの登録・修正およびファイル出力を行う機能です。

①メインメニューから「ファイル伝送」⇒「給与・賞与振込」を選択してください。



②「給与・賞与振込」のメニュー一覧から、「従業員マスタ作成」を選択し、クリックしてください。

ファイル伝送    給与・賞与振込

**給与・賞与振込**

データ登録    データ登録を行います。

データ承認・送信    データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷    通信結果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。

従業員マスタ作成    従業員マスタの作成を行います。

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。

ファイル伝送    給与・賞与振込    **従業員マスタ作成**

従業員マスター一覧

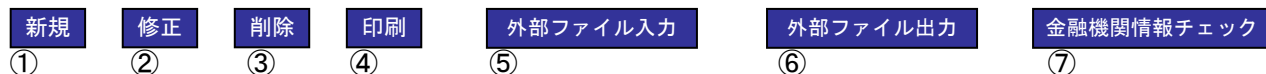
新規   修正   削除   印刷   外部ファイル入力   外部ファイル出力   金融機関情報チェック    [メニューへ戻る](#)

表示順を指定してください。  
コード1 ▾

選択	番号	コード1 /コード2	従業員カナ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	グループ指定								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
<input type="radio"/>	1		トマト シロウ トマト 四郎	トマト銀行 本店営業部	普通預金 1234567	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	2		トマト ジロウ トマト 次郎	トマト銀行 本店営業部	普通預金 3456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	3		トマト ハコ トマト 花子	トマト銀行 本店営業部	普通預金 2345678	0	0	0	0	0	0	0	0	0

従業員カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると従業員マスタ詳細を表示します。  
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を表します。(1=登録済み, 0=未登録)

新規   修正   削除   印刷   外部ファイル入力   外部ファイル出力   金融機関情報チェック    [メニューへ戻る](#)



①「新規」・・・新しい従業員情報をマスタに追加する機能です。

**新規** ボタンをクリックすると「従業員マスタ登録」画面が表示されるので、必須事項を入力して、**登録** ボタンをクリックしてください。

従業員マスタ登録

◆金融機関コード 0566    検索    ◆支店コード 024    検索

◆金融機関カナ名称 トマト    ◆支店カナ名称 クラジヤ

◆金融機関漢字名称 トマト銀行    ◆支店漢字名称 倉敷支店

◆預金種目 普通預金    ◆口座番号 1111111

◆従業員カナ名称 トマト コロウ

◇従業員漢字名称 トマト 五郎

◇従業員コード1    ◇従業員コード2

◆検索用カナ名称 トマト コロウ

◇グループ指定

登録   一覧表示   クリア

※ **登録** ボタンをクリックすると、再度入力画面が表示され、連続して登録を行うことができます。  
登録を終了する場合は、一覧表示 ボタンをクリックすると、「従業員マスター一覧」に戻ります。

②「修正」・・・現在登録されているマスタ情報を修正する機能です。

修正するマスタをラジオボタンで選択し、**修正** をクリックすると選択したマスタ情報が入力された状態で「従業員マスタ登録」画面が表示されます。  
必要事項を入力したうえで、「新規」に準じて **登録** ボタンをクリックしてください。

③「削除」・・・現在登録されているマスタ情報を削除する機能です。

削除するマスタをラジオボタンで選択し、**削除** ボタンをクリックしてください。

- ④「印刷」・・・現在登録されているマスタ情報を RTF 形式、または PDF 形式で出力します。  
 (※最新のマスタ情報は、常にダウンロードして、ファイルで保存していただくをお願いします。)

⑤「外部ファイル入力」

表計算ソフト等の外部作成されたファイルを取り込んで、マスタに追加する機能です。  
 外部ファイル入力 ボタンをクリックすると「外部ファイル入力」画面が表示されますので、つぎの手順で必要事項を入力し、アップロード ボタンをクリックしてください。

外部ファイル入力結果

処理開始日・時間	08年12月09日12時03分24秒
処理終了日・時間	08年12月09日12時03分24秒
入力件数	2件
正常処理件数	1件
異常処理件数	1件
登録処理件数	1件

エラーとなったデータの「項目名」「理由」が表示されます。

< 必須項目 >

(a) ファイル種別

取り込むファイルの種別を「全銀ファイル」または「CSVファイル」のいずれかで選択してください。  
 「全銀ファイル」・・・全国銀行協会が指定する「全銀フォーマット形式」で作成されたファイルです。  
 「CSVファイル」・・・データ項目間をカンマ(,)で区切ったファイル形式。テキストファイルとしては一般的な形式です。

(b) ファイルパス名

**参照** ボタンをクリックし、取り込みを行うファイルのパス(ファイルの保存場所)を指定してください。

< 任意項目 >

(c) 検索グループ区分

取り込むファイルの明細が、すでに登録されている「検索グループ」のいずれかに該当する場合、対象の「検索グループ」をチェックマークで選択してください。

(d) 動作モード

今回取り込む従業員情報の中に、既にマスタに存在する明細がある場合、該当の明細を今回取り込む情報で上書きしてよい場合は、チェックしてください。  
 この欄にチェックが無い場合、登録済みの明細データを取り込もうとするとエラーになります。

⑥「外部ファイル出力」

作成されたマスタをCSV形式のファイルに出力する機能です。**外部ファイル出力** ボタンをクリックすると「外部ファイル出力」画面が表示されるので、**ダウンロード** ボタンをクリックしてください。

⑦「金融機関情報チェック」

現在、マスタに登録されている金融機関・支店情報(コードおよび名称)を最新の金融機関情報一覧と照合し、チェックする機能です。

金融機関情報チェック結果

マスタ件数	4件
処理件数	4件
エラー件数	0件

戻る

- (a) 金融機関情報チェック ボタンをクリックするとマスタの照合作業を開始します。  
 (b) 照合作業が完了すると「金融機関情報チェック結果」画面が表示されるので、「エラー件数」および「エラー内容」の詳細を確認してください。  
 (c) エラー内容を修正する場合は、従業員カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると各マスタの訂正画面が表示されるので、金融機関情報の訂正を行ってください。

(6) 検索グループ名称登録

検索グループ名を登録する機能です。

①メインメニューから「ファイル伝送」⇒「給与・賞与振込」を選択してください。



②「給与・賞与振込」のメニュー一覧から、「検索グループ名称登録」を選択し、クリックしてください。

③「検索グループ名称登録」画面が表示されるので、グループ名称を入力し、**登録** ボタンをクリックしてください。

