

業務の流れ（給与・賞与振込の場合）

事前処理

依頼人マスタ（支払元口座）の参照

<P5-21>

振込資金の支払元口座をご確認ください。

初めて給与・賞与振込を行う場合や振込資金の引落口座を追加された場合に必要な操作です。



検索グループの登録

<P5-22>

従業員マスタ（振込先口座）をグループ分けして管理する場合は、

従業員マスタ（振込先口座）の検索グループをご登録ください。（省略可能な操作です。）



従業員マスタ（振込先口座）の登録

<P5-23>

振込先の口座情報をご登録ください。



従業員マスタ（振込先口座）の参照

<P5-23>

ご登録の振込先の口座情報をご確認ください。

日常処理

振込データの登録

<P5-25>

振込指定日や受取人情報に対する支払金額などを振込データとしてご登録ください。
ご登録の振込データを印刷することも可能です。



振込データの承認

<P5-30>

ご登録の振込データ内容をご確認いただき、承認操作を行ってください。



振込データの送信

<P5-32>

承認された振込データの送信を行ってください。



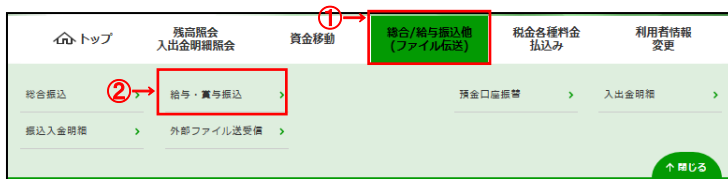
通信結果報告書の印刷

<P5-34>

振込データの送信結果を印刷してください。

給与・賞与振込

手順1 給与・賞与振込を選択



- ① 総合/給与振込他（ファイル伝送）をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② 給与・賞与振込をクリックしてください。

手順2 給与・賞与振込メニュー



- ① 給与・賞与振込メニューをご選択ください。

(1) 振込データを登録・修正する場合	データ登録 をクリックしてください。 > [振込データ登録（給与・賞与振込）手順 1]へ遷移
(2) 振込データの承認・送信をする場合	データ承認・送信 をクリックしてください。 > [振込データ承認・送信（給与・賞与振込）手順 1]へ遷移
(3) 振込データの送信結果を印刷する場合	通信結果報告書印刷 をクリックしてください。 > [通信結果報告書（給与・賞与振込）手順 1]へ遷移
(4) 振込先口座の登録・修正をする場合	従業員マスタ作成 をクリックしてください。 > [従業員マスタ登録（給与・賞与振込）手順 1]へ遷移
(5) 振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合	検索グループ名称登録 をクリックしてください。 > [検索グループ名称登録（給与・賞与振込）手順 1]へ遷移
(6) 振込依頼人情報を確認する場合	依頼人マスタ参照 をクリックしてください。 > [依頼人マスタ参照（給与・賞与振込）手順 1]へ遷移

依頼人マスタ参照（給与・賞与振込）

手順1 依頼人マスター一覧の表示

トップ > 総合/給与振込伝（ファイル伝送） > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ231

依頼人マスター一覧

依頼人マスタの一覧を表示します。
依頼人の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント	詳細
あいおい銀行 本店	普通	1234567	ｲｲｵｲｶ 依頼人漢字	0000000001	コメント1	詳細
あいおい銀行 本店	普通	9999999	ｲｲｵｲｶ006 依頼人名006	0000000002		詳細
あいおい銀行 本店	当座	9999999	ｲｲｵｲｶ009 依頼人名009	0000000003	コメント3	詳細

戻る

トップ | ページ上へ

① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。

※1 依頼人の詳細情報を表示する場合は、
参照する依頼人マスタの「詳細」をクリックして
ください。

手順2 依頼人マスター詳細情報表示

トップ > 総合/給与振込伝（ファイル伝送） > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ232

依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード（枝番）	1111 (01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	ｱｲｵｲｶﾞﾝｸﾞ	支店カナ名称	ﾎﾂﾂ
金融機関漢字名称	あいおい銀行	支店漢字名称	本店
預金種目	普通		
口座番号	1234567		
依頼人コード	0000000001		
依頼人カナ名称	ｲｲｵｲｶ		
依頼人漢字名称	依頼人漢字		
区分	給与・賞与振込用		
コメント	コメント1		

戻る

トップ | ページ上へ

① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

検索グループ名称登録（給与・賞与振込）

手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ818

検索グループ名称登録

従業員マスタの検索グループの名称を登録します。
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。
グループ名称は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

検索グループ名1	検索グループ名2	検索グループ名3	検索グループ名4
検索グループ名5	検索グループ名6	検索グループ名7	検索グループ名8

戻る 登録

トップ | ページ上部へ

① 従業員を分類する検索グループ名称をご入力ください。

② **登録** をクリックしてください。

※1 グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ818

検索グループ名称登録完了

従業員マスタの検索グループ名称を登録しました。

検索グループ名1	検索グループ名2	検索グループ名3	検索グループ名4
10日締め	20日締め	25日締め	月末締め
検索グループ名5	検索グループ名6	検索グループ名7	検索グループ名8
(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)

メニューへ戻る

トップ | ページ上部へ

① 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。

※1 **メニューへ戻る** をクリックすると給与・賞与振込メニュー画面へ戻ります。

従業員マスタ登録（給与・賞与振込）

手順1 従業員マスタの登録

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2241

従業員マスター一覧

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。
目的のボタンを押してください。

新しく従業員マスタを登録

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。 (1) → **新規登録**

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」(2) → **外部ファイル入力** を押してください。

① 実施する操作に合わせてボタンをクリックしてください。

(1) 振込先を従業員マスタに登録する場合	新規登録 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移
(2) ファイルを使用して振込先を従業員マスタに登録する場合	外部ファイル入力 をクリックしてください。 ➤ [第7章 その他業務 外部ファイル入力] をご参照ください。

手順2 従業員マスタの修正、削除

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2241

従業員マスター一覧

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。
目的のボタンを押してください。

新しく従業員マスタを登録

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

登録済み従業員マスタを修正、削除

従業員マスター一覧

従業員マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。
従業員マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
※RTF形式の帳票印刷時は表示欄を指定できません。
※1000件を超えるマスタは印刷できません。
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

(1) → **修正** **削除** **外部ファイル出力** **印刷 (RTF)** **印刷 (PDF)**

表示欄 コード1

選択	コード1 コード2	従業員力ナ名称 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								詳細
					1	2	3	4	5	6	7	8	
◎	111111111111 222222222222	ｼﾞｸﾅｲ 30ｺﾏｲﾀﾞ39001 従業員名称 0 0 1	あいいうえお銀行 本店	普通 1234567	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
◎	0000000002 0000000008	ｼﾞｸﾅｲ 30ｺﾏｲﾀﾞ39021 従業員名称 0 2 1	かきくけこ銀行 けこ支店	普通 0000003	-	-	●	-	-	-	-	-	詳細
◎		ｼﾞｸﾅｲ 30ｺﾏｲﾀﾞ39555 従業員名称 5 5 5	さしすせそ銀行 すせそ支店	普通 1234567	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示欄 コード1

修正 **削除** **外部ファイル出力** **印刷 (RTF)** **印刷 (PDF)**

絞り込み検索

従業員マスタから絞り込み検索ができます。検索条件を指定して「検索」ボタンを押してください。
検索結果は、上の「従業員マスター一覧」に表示されます。

検索条件 **全検索** **Q 検索**

対象マスタの全検索を行います。

さらに絞り込み **指定なし**

登録済みの従業員マスタをチェック

従業員マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。

金融機関情報チェック

戻る

トップ | ページ上部へ

① 従業員マスター一覧から対象の従業員マスタをご選択ください。

- ※1 従業員マスタが20件以上の場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
- ※2 従業員マスタは、絞り込み検索が可能です。
検索種別を選択して、**検索**をクリックしてください。
検索種別については、
➤ **[第7章 その他業務 マスタ検索]** をご参照ください。

(1) 従業員マスタの内容を修正する場合	修正 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移
(2) 従業員マスタの詳細を参照する場合	詳細 をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➤ [第7章 その他業務 データ/マスタ削除] をご参照ください。

- ※3 従業員マスタをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。
➤ **[第7章 その他業務 外部ファイル出力]** をご参照ください。
- ※4 従業員マスタを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。
➤ **[第7章 その他業務データ/マスタ印刷]** をご参照ください。

手順3 従業員マスタのチェック

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・貸与振込 > 従業員マスタ作成 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ241

従業員マスター一覧

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。
目的のボタンを押してください。

登録済みの従業員マスタをチェック

従業員マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。

金融機関情報チェック

戻る

① **金融機関情報チェック**をクリックしてください。

> [第7章 その他業務 金融機関情報
チェック機能]をご参照ください。

手順4 従業員マスタの登録（新規登録・修正）

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・貸与振込 > 従業員マスタ作成 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ242

従業員マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

①

金融機関コード 必須	半角 数字4桁	Q 検索	支店コード 必須	半角 数字3桁	Q 検索
金融機関カナ名称	アサヒ生命		支店カナ名称	本店	
金融機関漢字名称	あいづえお銀行		支店漢字名称	本店	
預金種目 必須	普通				
口座番号 必須	半角数字7桁以内				
従業員カナ名称 必須	半角48文字以内				
従業員漢字名称	全角48文字以内				
従業員コード1	半角数字10桁以内				
従業員コード2	半角数字10桁以内				
検索用カナ名称 必須	半角30文字以内				
グループ指定	☐ 1: 10日締め ☐ 2: 20日締め ☐ 3: 25日締め ☐ 4: 月末締め ☐ 5: (未設定) ☐ 6: (未設定) ☐ 7: (未設定) ☐ 8: (未設定)				

戻る クリア **登録**

②

トップ | ページ上部へ

① 従業員情報をご入力ください。

※1 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。

> [第7章 その他業務 金融機関
名称・支店名称検索]をご参照ください。

② **登録**をクリックしてください。

※2 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

ご注意ください

従業員コードを利用して従業員マスタの表示順を指定される場合は、従業員コード1、従業員コード2の組合せが他の従業員マスタと重複しないように登録してください。

振込データ登録（給与・賞与振込）

手順1 振込データの登録

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録 2017年01月25日 19時03分26秒
振込データ登録・選択 CIBMZ201

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを新規登録、又は、作成済みの振込データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

① → 新規登録

- ① **新規登録**をクリックしてください。
➤ **手順3へ遷移**

手順2 振込データの修正・削除

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録 2017年01月25日 19時03分26秒
振込データ登録・選択 CIBMZ201

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを新規登録、又は、作成済みの振込データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

登録済データの利用

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択し送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済データを選択してください。

外部ファイル出力 印刷

① → 修正 削除 送信済データ利用 ← ③

選択	更新順	状態	最終更新日/更新者	承認者へのコメント 依頼人カナ名称/漢字名称	種別	振込指定日	振込合計件数 金額	詳細
① →	1	送信済	17年01月20日 法人 太郎	伝送1回目 おのづかの 法人 太郎	給与	01月22日	15件 1,000,000,000円	詳細
	2	送信済	17年01月10日 管理者	資金移動データ おのづかの 法人 花子	給与	01月28日	19件 450,000円	詳細
	3	承認済	16年08月27日 管理者	コメント おのづかの 法人 次郎	賞与	02月21日	7件 28,000円	詳細
	4	作成中	16年08月27日 管理者	コメント おのづかの 法人 三郎	賞与	02月11日	3件 12,000円	詳細
	5	作成中	16年11月19日 管理者	おのづかの 法人 太郎	賞与	02月01日	6件 20,000円	詳細

② →

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

戻る データ承認・送信へ

トップ ページ上へ

- ① 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

(1) 作成中の振込データを修正する場合	修正 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移
(2) 作成中の振込データの詳細を参照する場合	詳細 をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➤ [第7章 その他業務 データ/マスタ削除] をご参照ください。
(3) 送信済の振込データを利用する場合	送信済データ利用 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移

- ※1 振込データをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。
➤ **[第7章 その他業務 外部ファイル出力]**をご参照ください。
- ※2 振込データを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。
➤ **[第7章 その他業務 データ/マスタ印刷]**をご参照ください。
- ※3 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、**データ承認・送信へ**をクリックしてください。
➤ **振込データ承認・送信（給与・賞与振込） 手順1へ遷移**
- ※4 「更新順」「状態」「最終更新日/更新者」「承認者へのコメント・依頼人カナ名称/漢字名称」「種別」「振込指定日」でそれぞれソート可能です。
1度目のクリックで昇順（▲）、同じ項目を再度クリックすることで降順（▼）になります。
ソートについては、
➤ **[第7章 その他業務 データ表示順序]**をご参照ください。

手順3 振込データの登録（振込データ情報入力）

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・振込 > データ登録 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ202

振込データ情報入力

振込データ登録・選択 **振込データ情報入力** 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データの情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。 [ヘルプ](#)

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は振込先（受取人）に送信されるものではありません。

① 承認者へのコメント 全角20文字（半角40文字）以内

依頼人の選択

作成する振込データの依頼人を選択してください。
作成する振込データの依頼人を選択してください。

②

選択	支店名	預金種目	口座番号	依頼人力す名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
☒	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000001	オンライン用口座
☐	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000002	オンライン用口座
☐	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000003	オンライン用口座
☐	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000004	オンライン用口座
☐	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000005	オンライン用口座

振込データ情報の入力

振込指定日、データの種類の入力してください。

③ 振込指定日 必須 月 日

④ データの種類 ☐ 給与振込データ ☐ 貸与振込データ

従業員の選択

振込データに登録する従業員情報を検索します。検索条件を指定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

⑤

対象マスタ	従業員マスタ
検索条件	基本条件 全検索
	さらに絞り込み 指定なし
表示順	入力順

⑥ [次へ](#)

[戻る](#) [トップ](#) [ページ上部へ](#)

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人をご選択ください。

③ 振込指定日をご入力ください。

④ 振込データの種類をご選択ください。

⑤ 従業員情報の検索をします。

※ 1 検索条件については、

> **[第7章 その他業務 マスタ検索]**

をご参照ください。

⑥ [次へ](#)をクリックしてください。> **手順5へ遷移**

手順4 振込データの修正（振込データ情報入力）

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・買与振込 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ211

振込データ登録・選択 **振込データ情報入力** 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は振込先（従業員）に送信されるものではありません。

① 承認者へのコメント 全角20文字（半角40文字）以内

依頼人情報

振込データの依頼人情報は下記の通りです。

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人/ナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
あいおい銀行 和府?	普通	99999999	和府?知 法人 太郎	9999999999	コメントが表示されます

振込データ情報の入力

振込指定日、データの種別を入力してください。

③ 振込指定日 必須 月 日

④ データの種別 必須 ☒ 給与振込データ ☐ 買与振込データ

受取人の表示順の設定

次ページで表示する「受取人情報」の表示順を設定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

⑤ 表示順 入力順

⑥

戻る

トップ | [ページ上部へ](#)

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご確認ください。

③ 振込指定日をご入力ください。

④ 振込データの種別をご選択ください。

⑤ 受取人の表示順をご設定ください。

※1 検索条件については、
➤[第7章 その他業務 マスタ検索]
をご参照ください。

⑥ をクリックしてください。

➤ 手順5へ遷移

手順5 振込データの登録・修正（振込金額入力）

トップ > 振込/振込伝送(ファイル伝送) > 給与・振込 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ203

振込金額入力

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 **振込金額入力** 振込データ登録確認

依頼人情報・従業員情報をご確認のうえ、振込金額を入力し、「登録完了」ボタンを押してください。
入力内容を保存し、振込データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

[ヘルプ](#)

依頼人情報

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	種別	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	振込指定日	承認者へのコメント
あいおい銀行 ホンデン	普通	99999999	給与	株式会社 法人 太郎	9999999999	06月20日	コメントが表示されます。

従業員情報・振込金額

従業員情報の一覧

従業員毎に振込金額を入力してください。
従業員情報を削除する場合は、従業員情報を選択して、「削除」ボタンを押してください。
従業員情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。
従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合は、「従業員マスタ呼出」ボタンを押してください。
従業員情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）
対象データの「詳細」ボタンを押すと従業員詳細情報を表示します。（データの削除は詳細情報の表示画面から行えます）

[削除](#) [個別入力](#) [従業員マスタ呼出](#) [外部データ入力](#)

表示順 入力順 43件中 41~43 件目を表示

選択	番号	コード1 コード2	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	従業員カナ名称 漢字名称	振込金額（円）	詳細
☐	1	2145678890 0123456777	あいおい銀行 本店 普通 1234567	ｼﾞｮｲﾝﾄﾌｧｲﾅﾝｽ30001 従業員名称 0 0 1	100,000	詳細
☐	2	0134567898 3257823530	あいおい銀行 本店 普通 1234567	ｼﾞｮｲﾝﾄﾌｧｲﾅﾝｽ30002 従業員名称 002	100,000	詳細
☐	3	4325646000 1000034234	あいおい銀行 本店 普通 1234567	ｼﾞｮｲﾝﾄﾌｧｲﾅﾝｽ30003 従業員名称 003	100,000	詳細

表示順 入力順 43件中 41~43 件目を表示

[削除](#) [個別入力](#) [従業員マスタ呼出](#) [外部データ入力](#)

(1) (2) (3) →

従業員情報の検索

一覧表内の従業員情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。
検索用カナ名称を入力し、検索方法（前方一致検索／部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。
検索結果に複数件が該当した場合は、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）に表示されます。

検索用カナ名称 半角30文字以内 [検索](#)

☒ 前方一致検索 ☐ 部分一致検索

[一時保存して戻る](#) [登録完了](#)

トップ | ページ上部へ

① 従業員毎に振込金額をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で従業員情報を検索する場合は、[検索](#)をクリックしてください。

該当する従業員情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。

※2 従業員情報が20件以上の場合は、

[前へ](#)、[次へ](#)をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※3 従業員情報を削除する場合は、従業員情報を選択して、[削除](#)をクリックしてください。

(1) 従業員情報を手入力で追加する場合	個別入力 をクリックしてください。 ➤[第7章 その他業務 個別入力]をご参照ください。
(2) 従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合	従業員マスタ呼出 をクリックしてください。 ➤ 手順6へ遷移
(3) 従業員情報をファイルから一括指定する場合	外部データ入力 をクリックしてください。 ➤[第7章 その他業務 外部データ入力]をご参照ください。
(4) 従業員情報の詳細を参照する場合	詳細 をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除や変更をすることも可能です。 ➤[第7章 その他業務 データ/マスタ参照・変更]をご参照ください。

② [登録完了](#)をクリックしてください。

➤[手順7へ遷移](#)

※1 振込データ情報入力画面へ戻る場合は、

[一時保存して戻る](#)をクリックしてください。

➤[手順4へ遷移](#)

手順6 従業員マスタ呼出

①

従業員マスタ呼出

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データの従業員情報をマスタから検索します。
検索条件を指定して、「検索」ボタンを押してください。

ヘルプ

対象マスタ 従業員マスタ

基本条件 全検索

検索条件 対象マスタの全検索を行います。

さらに絞り込み 指定なし

戻る

②

検索

トップ | ページ上部へ

① 従業員情報をマスタから検索します。

※1 検索条件については、
➤[第7章 その他業務 マスタ検索]
をご参照ください。

② 検索をクリックしてください。

➤手順5へ遷移

※2 検索された従業員情報が振込データの受取人
情報として登録されます。

手順7 振込データの登録確認

振込データ登録確認

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを登録します。
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

振込データ情報

種別 給与

振込金額情報

振込金額合計	686,754円	振込件数合計	3件
		入力済件数	2件
		振込指定日	06月20日

① ② ③

戻る

一時保存（作成中） 登録完了 登録して承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

(1) 振込データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中）をクリックしてください。 ➤手順2へ遷移
(2) 振込データの承認依頼する場合	登録完了をクリックしてください。 ➤手順2へ遷移
(3) 引き続き振込データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へをクリックしてください。 ➤[振込データ承認・送信（給与・賞与）手順1]へ遷移

振込データ承認・送信（給与・賞与振込）

手順1 承認・送信データを選択

トップ > 給与/振込データ(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ221

承認・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。
該当データを選択して目的のボタンを押してください。
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

① ← (1) (2)

承認 送信 再送信 印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人カナ名称 漢字名称	種別	振込指定日	振込合計件数 金額
①	1	承認待	16年11月19日 管理番	承認待 約クソの 法人 太郎	給与	02月01日	8件 20,000円
②	2	送信待	16年11月20日 管理番	送信待 全表示 約クソの 法人 次郎	給与	02月02日	9件 23,000円
③	3	送信待	16年11月21日 管理番	送信待 時間内 約クソの 法人 三郎	給与	02月03日	10件 25,000円

承認 送信 再送信 印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

戻る

トップ | ページ上部へ

① 対象のデータをご選択ください。

② 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

(1) 承認を行う 場合	1. 状態が「承認待」のデータをご選択 ください。 2. 承認 をクリックしてください。 > 手順2へ遷移
(2) 送信を行う 場合	1. 状態が「送信待」のデータをご選択 ください。 2. 送信 をクリックしてください。 > 手順3へ遷移

※1 **印刷**をクリックすると選択した振込データの明細が
ファイルで出力されます。

> **[第7章 その他業務 データ/マスタ印刷]**

をご参照ください。

※2 「更新順」「状態」「最終更新日/更新者」「承認者
へのコメント・依頼人カナ名称/漢字名称」「種別」
「振込指定日」でそれぞれソート可能です。
1度目のクリックで昇順（▲）、同じ項目を再度
クリックすることで降順（▼）になります。

ソートについては、

> **[第7章 その他業務 データ表示順序]**

をご参照ください。

手順2 振込データを承認

トップ > 給与振込振込(ファイル伝送) > 給与・貸与振込 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZZ22

振込データ承認確認

承認・送信データ選択 振込データ承認確認

以下の内容で振込データを承認します。
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

① 振込データ情報

種別	給与
最終更新日	17年11月19日 13時15分11秒
最終更新者	管理者

依頼人情報

支店コード	001
支店名	和テフ
預金種目	普通
口座番号	11111111
依頼人コード	0000000001
依頼人カナ名称	和テフ

振込金額情報

振込金額合計	20,000円	振込件数合計	8件
承認者へのコメント	資金移動データ		
振込指定日	01月28日		

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

② 利用者確認暗証番号 必須 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

③ 承認

キャンセル

トップ | ページ上部へ

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ 承認をクリックしてください。

> 手順1へ遷移

※2 振込データの承認を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

> 手順1へ遷移

手順3 振込データを送信

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・異動振込 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ223

振込データ送信確認

承認・送信データ選択 **振込データ送信確認** データ送信完了

以下の内容で振込データを送信します。
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

振込データ情報	
種別	給与
② サイクル番号	半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します

① 依頼人情報	
支店コード	001
支店名	あて
預金種目	普通
口座番号	11111111
依頼人コード	0000000001
依頼人カナ名称	あて

振込金額情報	
振込金額合計	450,000円
振込件数合計	19件
承認者へのコメント	資金移動データ
振込指定期日	01月28日

利用者確認暗証番号の認証が必要です。間違えないように入力してください。

③ 利用者確認暗証番号 **必須** 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

④ 送信

キャンセル

トップ | ページ上部へ

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので内容に誤りがないことをご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。

※3 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

➤ 手順1へ遷移

※4 全銀パスワードとファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示された場合は、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

➤ [第7章 その他業務 ファイルアクセスキー入力]

をご参照ください。

ファイルアクセスキー入力

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > データ承認・送信 2018年01月26日 12時49分45秒 CIBMZ903

パスワード入力

全銀パスワードとファイルアクセスキーが必要です。
全銀パスワード・ファイルアクセスキーを入力して、「実行」ボタンを押してください。

① 全銀パスワード

② 実行

キャンセル

トップ | ページ上部へ

① 全銀パスワード、ファイルアクセスキーをご入力ください。

※ 設定済の場合は、「*」が表示されます。

※ いずれも設定済の場合は、本画面は表示されません。

② 実行をクリックしてください。

手順4 振込データの送信完了

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・員振込 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ224

データ送信結果

承認・送信データ選択 振込データ送信確認 **データ送信結果**

送信結果は以下の通りです。 

処理結果情報

① → ステータス	正常送信
終了時刻	17年01月25日 20時50分22秒
送信者	管理者

振込データ情報

種別	給与
サイクル番号	01

依頼人情報

支店コード	001
支店名	和テ
預金種目	普通
口座番号	1111111
依頼人コード	0000000001
依頼人カナ名称	和テ

振込金額情報

振込金額合計	450,000円	振込件数合計	19件
		承認者へのコメント	資金移動データ
		振込指定日	01月28日

② →  

トップ | 

- ① 振込データの送信が完了しました。
処理結果情報のステータスが「**正常送信**」と
なっていることをご確認ください。

※1 送信結果を印刷する場合は、をクリック
してください。

- ② をクリックしてください。

➤ 手順1へ遷移

通信結果報告書印刷（給与・賞与振込）

手順1 通信結果報告書を印刷

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 通信結果報告書印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ005

通信結果報告書印刷範囲指定

給与・賞与振込の通信結果報告書を印刷します。
印刷範囲を指定し、「印刷」ボタンを押してください。（前月1日以降の印刷が可能です）

印刷範囲指定

① → 開始日 2017年 01月 01日 終了日 2017年 01月 01日

② → 印刷(RTF) 印刷(PDF)

戻る

トップ | ページ上部へ

① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

※1 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。