

## 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

<P5-20>

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

<P5-21>

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

<P5-22>

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

<P5-22>

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

<P5-24>

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

<P5-29>

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

<P5-30>

承認された振込データの送信を行ってください。



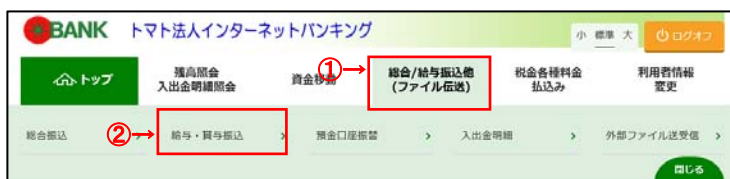
通信結果報告書の印刷

<P5-32>

振込データの送信結果を印刷してください。

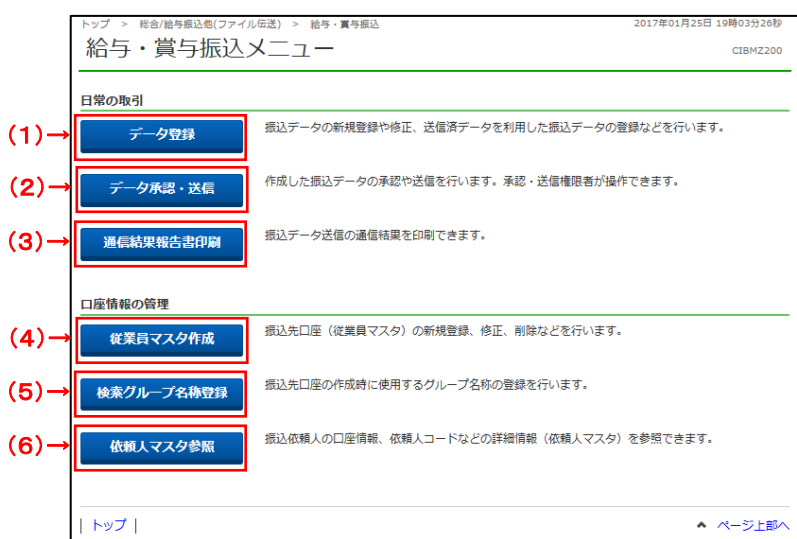
## 給与・賞与振込

### 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	<b>データ登録</b> 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] <P5-24>へ遷移
(2) 振込データの承認・送信をする場合	<b>データ承認・送信</b> 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] <P5-29>へ遷移
(3) 振込データの送信結果を印刷する場合	<b>通信結果報告書印刷</b> 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] <P5-32>へ遷移
(4) 振込先口座の登録・修正をする場合	<b>従業員マスタ作成</b> 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] <P5-22>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	<b>検索グループ名称登録</b> 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] <P5-21>へ遷移
(6) 振込依頼人情報を確認する場合	<b>依頼人マスタ参照</b> 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] <P5-20>へ遷移

## 依頼人マスタ参照（給与・賞与振込）

### 手順1 依頼人マスタ一覧の表示

トップ > 総合/給与振込伝送(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
① あいうえお銀行 本店	普通	1234567	ｲﾝｺﾝｶ 依頼人漢字	0000000001	コメント1	詳細
あいうえお銀行 本店	普通	9999999	ｲﾝｺﾝｶ006 依頼人名006	0000000002		詳細
あいうえお銀行 本店	当座	9999999	ｲﾝｺﾝｶ009 依頼人名009	0000000003	コメント3	詳細

戻る

トップ | ページ上部へ

① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。

※ 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 依頼人マスタ詳細情報表示

トップ > 総合/給与振込伝送(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	ｱｲｳｴｵ	支店カナ名称	ﾎﾂﾝ
金融機関漢字名称	あいうえお銀行	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	ｲﾝｺﾝｶ		
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 | ページ上部へ

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

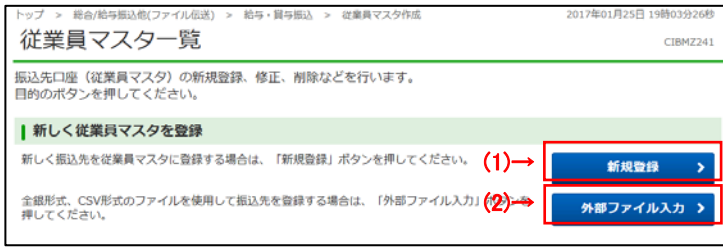
- ① 従業員を分類する検索グループ名称をご入力ください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
※グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

- 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。  
※**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



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。 ➤ <a href="#">手順4へ遷移</a>
(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。 ➤ <a href="#">[第7章 その他業務 外部ファイル入力] &lt;P7-8&gt;</a> をご参照ください。

### 手順2 従業員マスタの修正、削除



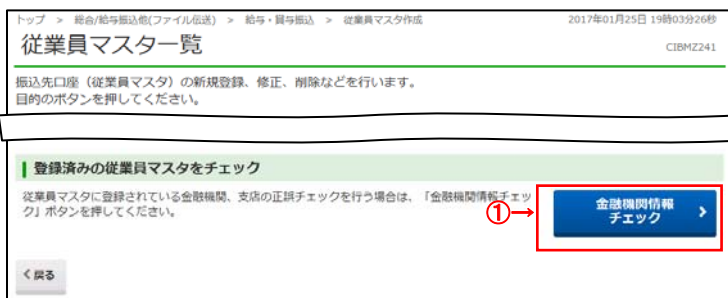
① 従業員マスター一覧から対象の従業員マスタをご選択ください。

- ※ 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。
- ※ 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、[➤ \[第7章 その他業務 マスタ検索\] <P7-37>](#) 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	<a href="#">修正</a> をクリックしてください。 ➤ <a href="#">手順4へ遷移</a>
(2) 従業員マスタの詳細を参照する場合	<a href="#">詳細</a> 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。 ➤ <a href="#">[第7章 その他業務 データ/マスタ削除] &lt;P7-28&gt;</a> をご参照ください。

- ※ 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。  
➤ [\[第7章 その他業務 外部ファイル出力\] <P7-7>](#) をご参照ください。
- ※ 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。  
➤ [\[第7章 その他業務 データ/マスタ印刷\] <P7-27>](#) をご参照ください。

### 手順3 従業員マスタのチェック



- 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] <P7-34> 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)



- ① 従業員情報をご入力ください。  
 ※ 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] <P7-5> をご参照ください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
 ※ 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

振込データ登録・選択

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**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

振込データ登録・選択

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て、「修正」ボタンを押してください。  
 送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済の振込データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。

外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
 対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。  
 振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
 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」ボタンを押してください。

選択 必須	商号	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人/力/名称 漢字名称	種別	振込振込日	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 力/の 法人 太郎	給与	01月22日	15件 1,000,000,000円	詳細
①	2	送信待	17年01月10日 管理者	資金移動データ 力/の 法人 花子	給与	01月28日	19件 450,000円	詳細
	3	承認待	18年08月27日 管理者	コメント 力/の 法人 次郎	買付	02月21日	26,000円	詳細
	4	作成中	18年08月27日 管理者	コメント 力/の 法人 三郎	買付	02月11日	3件 12,000円	詳細
	5	作成中	16年11月19日 管理者	力/の 法人 太郎	買付	02月01日	8件 20,000円	詳細

- 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	<b>修正</b> をクリックしてください。 > <b>手順4へ遷移</b>
(2) 作成中の振込データの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> 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。 > <b>[第7章 その他業務 データ/マスタ削除] &lt;P7-28&gt;</b> 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	<b>送信済データ利用</b> をクリックしてください。 > <b>手順4へ遷移</b>

- ※ 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] <P7-7>**をご参照ください。
- ※ 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] <P7-27>**をご参照ください。
- ※ 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 <P5-29>へ遷移**



### 手順3 振込データの登録（振込データ情報入力）

振込データ情報入力

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメント

依頼人の選択

選択	支店名	預金種目	口座番号	依頼人力ナ名称	依頼人コード	コメント
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000001	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000002	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000003	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000004	オンライン用口座
<input type="radio"/>	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

従業員情報の検索

対象マスタ

検索条件

表示順

次へ

① 承認者へのコメントが入力できます。（任意）

② 依頼人情報をご選択ください。

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。

※ 検索条件については、

> **[第7章 その他業務 マスタ検索]**

<P7-37> 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）

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（受取人）に送信されるものではありません。

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	依頼人力ナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
あいうえお銀行 あけ	普通	99999999	あいうえ 法人 太郎	999999999999	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。

振込指定日

データの種類

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。

表示順

戻る

次へ

① 承認者へのコメントが入力できます。（任意）

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 振込データの種類をご選択ください。

⑤ 受取人の表示順をご設定ください。

※ 検索条件については、

> [第7章 その他業務 マスタ検索]

<P7-37>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5 振込データの登録・修正（振込金額入力）

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

2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2203

### 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、振込金額を入力して、「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。

#### 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	承認書へのコメント
あいうえお銀行 ホンデン	普通	9999999	給与	株式会社 法人 太郎	99999999999	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。（データの削除は従業員詳細画面から行えます）

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    < 前へ 23件中 21~23 >    件目を表示 次へ >

番付	コード1 コード2	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	従業員名	振込金額 (円)	詳細
1	2145678890 0123456777	あいうえお銀行 本店 普通 1234567	従業員名称001	100,000	詳細
2	0134567878 3257823530	あいうえお銀行 本店 普通 1234567	従業員名称002	100,000	詳細
3	4325646000 1000034234	あいうえお銀行 本店 普通 1234567	従業員名称003	100,000	詳細

表示順 入力順    < 前へ 23件中 21~23 >    件目を表示 次へ >

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て、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    Q 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。

- ※ 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。
- ※ 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。

(1) 従業員情報を手入力して追加する場合	<b>個別入力</b> をクリックしてください。 > [第7章 その他業務 個別入力] <P7-25> 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	<b>従業員マスタ呼出</b> 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	<b>外部データ入力</b> 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] <P7-10> をご参照ください。
(4) 従業員情報の詳細を参照する場合	<b>詳細</b> 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] <P7-28> 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
- ※ 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 従業員情報をマスタから検索します。  
 ※ 検索条件については、  
 > [\[第7章 その他業務 マスタ検索\] <P7-37>](#)  
 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](#)  
 ※ 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

- 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	<b>一時保存 (作成中)</b> をクリックしてください。 > <a href="#">手順2へ遷移</a>
(2) 振込データの承認依頼する場合	<b>登録完了</b> をクリックしてください。 > <a href="#">手順2へ遷移</a>
(3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合	<b>登録して承認・送信へ</b> をクリックしてください。 > <a href="#">[振込データ承認・送信 (給与・賞与) 手順1] &lt;P5-29&gt;へ遷移</a>

## 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

選択 必須	番号	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	振込指定期日	振込合計件数 金額
○	1	承認待	16年11月19日 管理者	承認待 約"29"の 法人 太郎	給与	02月01日	8件 20,000円
○	2	送信待	16年11月20日 管理者	送信待 全表示 約"29"の 法人 次郎	給与	02月02日	9件 23,000円
○	3	送信待	16年11月21日 管理者	送信待 詳細内 約"29"の 法人 三郎	給与	02月03日	10件 25,000円

- 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 状態が「承認待」のデータをご選択ください。</li> <li>2. 「承認」をクリックしてください。 ➤ 手順2へ遷移</li> </ol>
(2) 送信を行う 場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 状態が「送信待」のデータをご選択ください。</li> <li>2. 「送信」をクリックしてください。 ➤ 手順3へ遷移</li> </ol>

- ※ 「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] <P7-27> をご参照ください。

### 手順2 振込データを承認

振込データ承認確認

承認・送信データ選択

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。

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	あづか
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	約"29"の

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
		振込指定期日	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。

利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル

- 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。  
※ 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

### 手順3 振込データを送信

振込データ送信確認

振込データ送信確認

振込データ情報

種別	給与
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

依頼人情報

支店コード	001
支店名	あけ
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	あけ

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

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。

利用者確認暗証番号 必須

送信

- 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。
  - ※ 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 送信をクリックしてください。

### 手順4 ファイルアクセスキー入力

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。

全銀パスワード 必須

ファイルアクセスキー 必須

実行

- 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5 振込データの送信完了

トップ > 総会/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・買付振込 > 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。 [画面印刷](#)

**処理結果情報**

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	銀行
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	約ダツバ

**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

③ → [確認](#) [画面印刷](#)

トップ | [ページ上部へ](#)

- 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。
- ② 印刷ダイアログが表示されます。必要に応じて印刷してください。  
※ 印刷はご利用ブラウザの印刷機能です。
- ③ **確認**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

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。

※ 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。



## 業務の流れ（預金口座振替の場合）

### 事前処理

#### 委託者マスタ（振替先口座）の参照

<P5-36>

ご登録済みの振替先口座の情報をご確認ください。  
初めて預金口座振替を行う場合や振替口座の情報にご変更があった場合に必要な操作です。



#### 検索グループの登録

<P5-37>

支払人マスタ（振替元口座）をグループ分けして管理する場合は、  
支払人マスタ（振替元口座）の検索グループをご登録ください。（省略可能な操作です。）



#### 支払人マスタ（振替元口座）の登録

<P5-38>

振替元の口座情報をご登録ください。



#### 支払人マスタ（振替元口座）の参照

<P5-38>

ご登録の振替元の口座情報をご確認ください。

日常処理

振替データの登録

<P5-40>

振替指定日や振替金額などを振替データとして  
ご登録ください。  
ご登録の振替データを印刷することも可能です。



振替データの承認

<P5-44>

ご登録の振替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。



振替データの送信

<P5-45>

承認された振替データの送信を行ってください。



通信結果報告書の印刷

<P5-47>

振替データの送信結果を印刷してください。

振替結果データの受信

<P5-48>

振替結果の情報を取得します。



振替結果データの参照と印刷

<P5-50>

取得した口座振替結果をご確認ください。  
振替結果を印刷することも可能です。