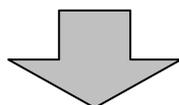


6. 給与・賞与振込をするには
給与・賞与振込を行う手順は次の通りです。
《業務の流れ》

1. 利用者がログインを行う

給与・賞与振込を行う利用者がログインします。

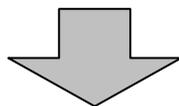


事前
処理

2. 給与・賞与振込の振込先明細情報を登録する

⇒《P3-16-2》

事前処理として給与・賞与振込の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。



3. 給与・賞与振込データを作成する

事前登録されている振込先明細に対して「振込指定日」と「振込金額」を設定し、振込データを作成します。また、新規に振込先明細を追加し振込データを作成することもできます。
なお、作成中の振込データを一時保存しておき、後ほど編集等を行うこともできます。

新規作成
⇒《P3-6-2》

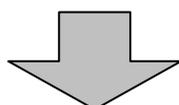
編集
⇒《P3-6-12》

削除
⇒《P3-6-16》

金額修正
⇒《P3-6-18》

新規明細登録
⇒《P3-6-20》

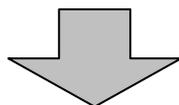
日常
処理



4. 作成した給与・賞与振込データを承認する

⇒《P3-6-8》

承認権限を与えられた承認者が作成した振込データの「承認」を行います。(承認することにより作成した給与・賞与振込データが為替発信の対象データとなります)
また、振込データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。



給与・賞与振込データの登録完了！！

(1) 振込データ新規作成

《詳細手順》

振込データの新規作成



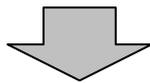
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【給与・賞与振込】をクリックします。

メモ

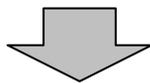
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第3章 18.(3) 利用権限変更」参照

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、給与・賞与振込の支払元口座を選択します。

④ **選択** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認済5120 WEB-FB

よここ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

作成中振込データ一覧

振込データを作成するには、「振込データ新規作成ボタン」をクリックしてください。
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より登録、編集、削除が行えます。

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OGO
企業名	カシイ		普通 1000900

振込データを新規作成します
振込データ新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

絞り込み検索

メモ情報検索

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

状況検索

選択	メモ情報	持込種別	振込指定日	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	差戻し理由	状況
<input checked="" type="radio"/>		給与振込	2012/06/29	1件	250,000円 250,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します 編集

選択されたデータを削除します 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

メモ

★作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻しされた振込データが表示されます。

ポイント

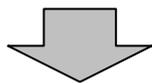
★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理 (⑦～⑧の手順) を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。
→「第3章 6. (2) 振込データ編集」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。
→「第3章 6. (3) 振込データ削除」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ新規作成 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。
 (※がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 (ア) 口座情報 090 本部090
 企業名 加ナマイ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄も変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日 ※ 月 日 年
 振込種別 ※ 給与振込 (イ)
 メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

絞込検索

明細番号範囲 から グループ名称 検索
 受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 + 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
	グループ	受取人名(カナ)・50音順で並び替え			
<input type="checkbox"/>	000000001 000	5110 加ナマイ5110	001 テンホ001	普通 1000900	円
		シンケン 加ナ			
<input type="checkbox"/>	000000002 000	5120 加ナマイ5120	090 ホウ090	普通 0324781	円
		シンケン シカウ			

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から2件/2件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定
 入力された内容でデータを一時保存します 一時保存
 入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア
 新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。
 企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。
 ◇振込指定日
 給与・賞与振込契約に基づいた振込指定日を入力します。
 なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇振込種別
 作成する振込種別(「給与振込」または「賞与振込」)を選択します。

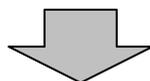
◇メモ情報
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。

◇振込金額
 該当振込明細の振込金額を入力します。
 なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

メモ

- ★振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」「受取人名カナ(含まれる・はじまる)」から絞込検索することができます。
- ★振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。
 <全明細選択>
 全ての登録済明細を選択します。
 <前回金額>
 選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。
 なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。
 <一括金額登録>
 選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。



→ (エ) **データ確定** をクリックすると振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。
→「第3章 18.(3) 利用権限変更」参照

ポイント

- ★ **一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。
⑤の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データを登録・編集・削除ができます。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。
→「第3章 6.(5) 新規明細登録」参照
なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。
→「第3章 16.(1) 新規登録」参照

メモ

- ★振込データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、500件までです。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40)

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ確認

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	(ア) 出金元情報	090 本部OGO
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込振出日	06月29日
持込種別	給与振込 (イ)

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)		振込金額	手数料
グループ	修正	受取人情報(カナ)	支払金額	
0000000001		5110 加2の5110 001 本部001 普通 1000900	250,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	シキシ加ウ (ウ)	250,000円	
0000000002		5120 加2の5120 090 本部OGO 普通 0324781	180,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	シキシ加ウ	180,000円	

1から2件/2件

(エ) 合計件数: 2件
振込合計金額: 430,000円
手数料合計金額: 0円
持込料: 0円
支払合計金額: 430,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (オ)

(カ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、登録処理を行います。

(ア) ⑥で入力した企業名と出金元情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した振込データの明細が表示されます。

メモ

★⑥で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(エ) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。

(オ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(カ) をクリックします。

メモ

★ をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から修正が可能です。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

登録確認

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > データ確認 > **登録確認**

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。
WEB承認にて承認処理を行ってください。
※WEB承認業務を行わないと振込が行われません。振込を行う場合、必ずWEB承認を行ってください。
処理時刻：2012年6月22日17時41分48秒 経理担当者様

出金元情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カクイ		普通 1000900

振込データ基本情報

WEB通番	0010000001-120622002	(ア)
振込指定日	06月29日	
合計件数		2件
振込合計金額		430,000円
手数料合計金額		0円
持込料		0円
支払合計金額		430,000円

上記データの「合計集計票」を出力します 上記データの「明細帳票」を出力します

(イ)

本Webサイト上には様々なコンテンツは、著作権によって保護されています。

⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)
会社コード=0000000011
データ登録年月日=2004年6月10日
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000011-040610001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

明細帳票 をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

メモ

★ **給与・賞与振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。