



## 補足

◆受取人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
- ・受取人カナ名称
- ・受取人漢字名称
- ・顧客コード1／顧客コード2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

◆オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に同一（金融機関コード、支店コード、預金科目、口座番号）の受取人情報がある場合は、「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、以下の項目のみです。

- ・顧客コード1／顧客コード2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

※同一の受取人情報の受取人漢字名称を修正する場合は、一度、オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人情報を削除し、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。

### 【確認方法】

同一の受取人情報がオンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に登録されている場合は、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。

## 2.4 受取人マスタに登録した内容を削除する

不要な受取人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。

- ・「受取人マスタ一覧」画面から削除する場合
- ・「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「受取人マスタ一覧」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。

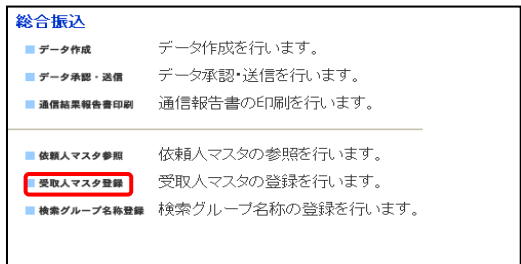
### 操作説明

#### 【「受取人マスタ一覧」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**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。



③ 削除する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

⇒「受取人マスタ削除確認」画面が表示されます。

※複数選択もできます。  
※受取人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。

⇒「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。

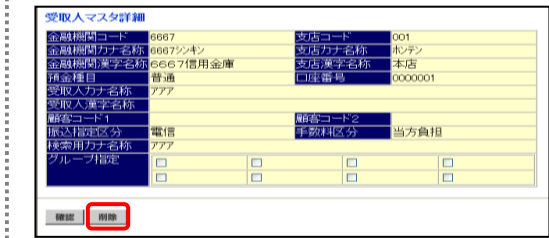
【「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合】  
操作説明



前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「受取人カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「受取人マスタ詳細」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。  
「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。



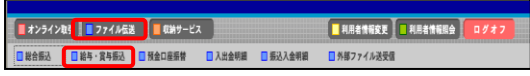
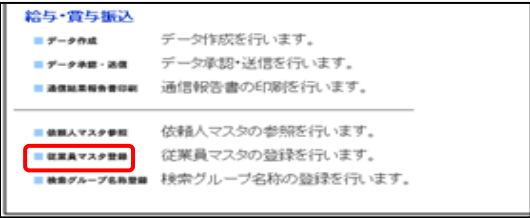
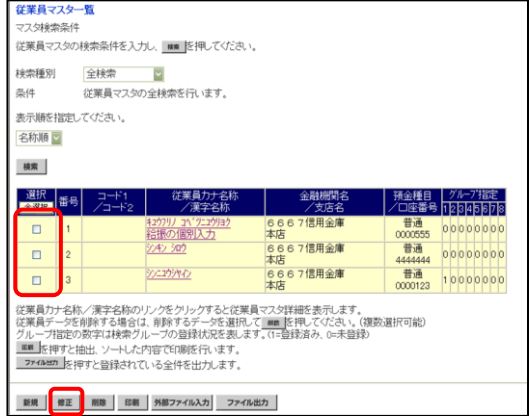
- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。

## 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、 <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。
	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、 <b>修正</b> 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、従業員マスタに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

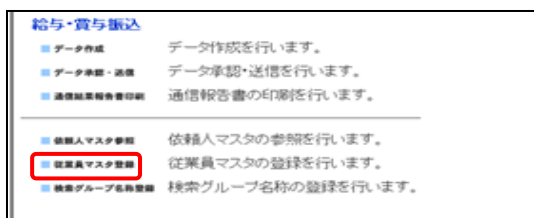
また、「従業員マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

### 操作説明

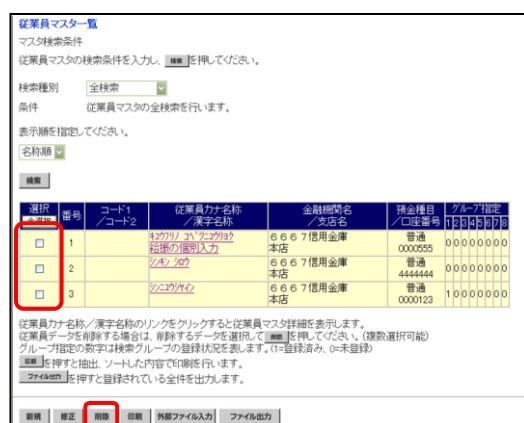
#### 【「従業員マスター一覧」画面から削除する場合】



- 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。



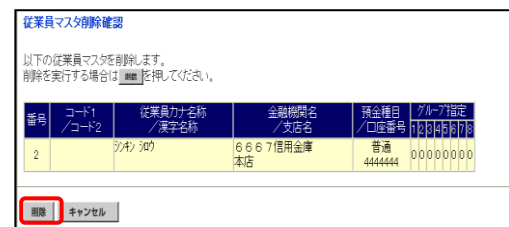
- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。  
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- 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。

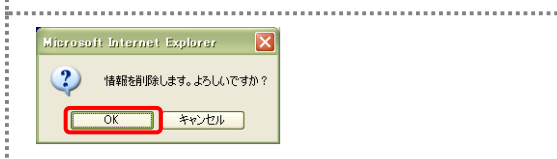
④ 削除するマスタ情報の「従業員カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「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。

⇒「従業員マスタ一覧」画面に戻ります。