

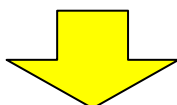
# 第8章 給与・賞与振込をするには

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

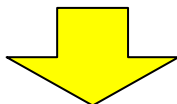
給与・賞与振込を行う利用者がログインします。



事前  
処理

### 2. 給与・賞与振込の振込先明細情報を登録する

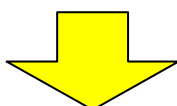
事前処理として給与・賞与振込の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。



日常  
処理

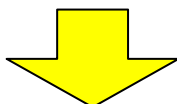
### 3. 給与・賞与振込データを作成する

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。



### 4. 作成した給与・賞与振込データを承認する

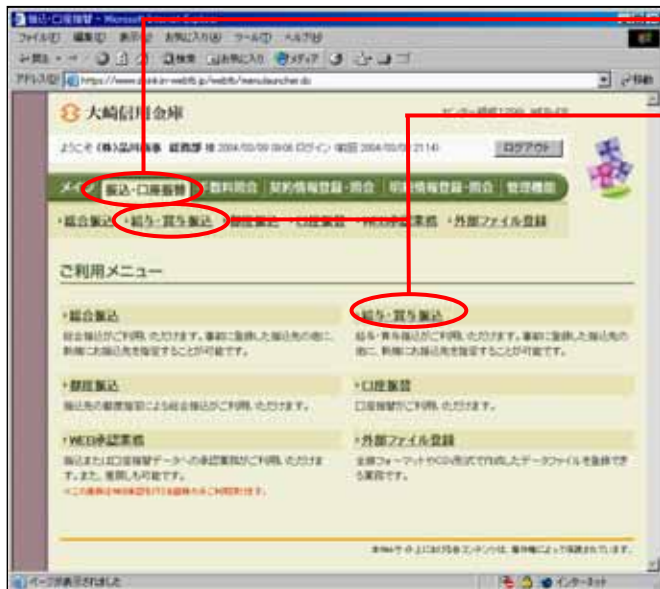
承認権限を与えられた承認者が作成した振込データの「承認」を行います。（承認することにより作成した給与・賞与振込データが為替発信の対象データとなります）  
また、振込データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。



**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

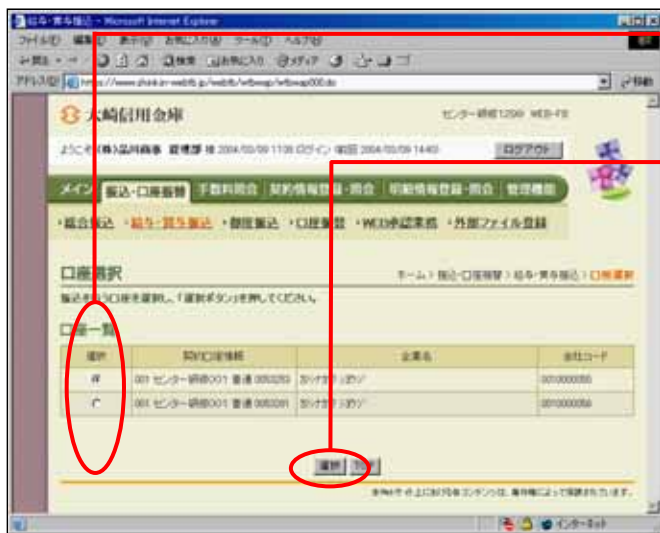
振込データの新規作成



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。

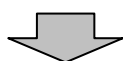
サブメニューまたはご利用メニューから【給与・賞与振込】をクリックします。

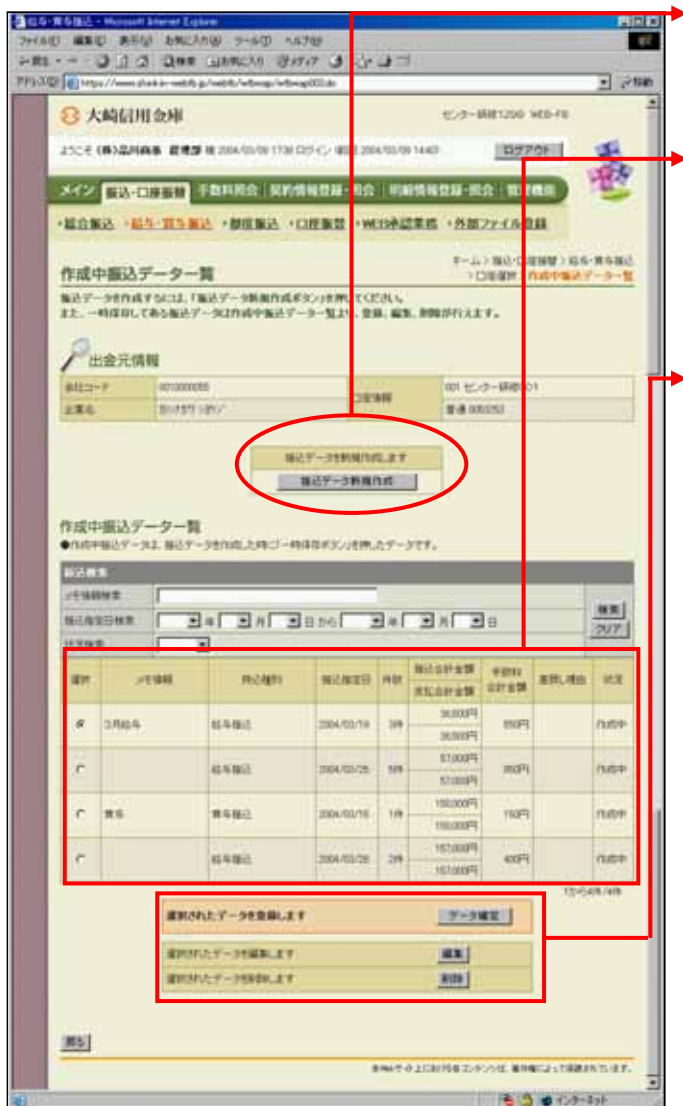
**メモ**  
メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



契約されている口座内容が表示されますので、給与・賞与振込データを作成する口座を選択します。

**選択** をクリックします。

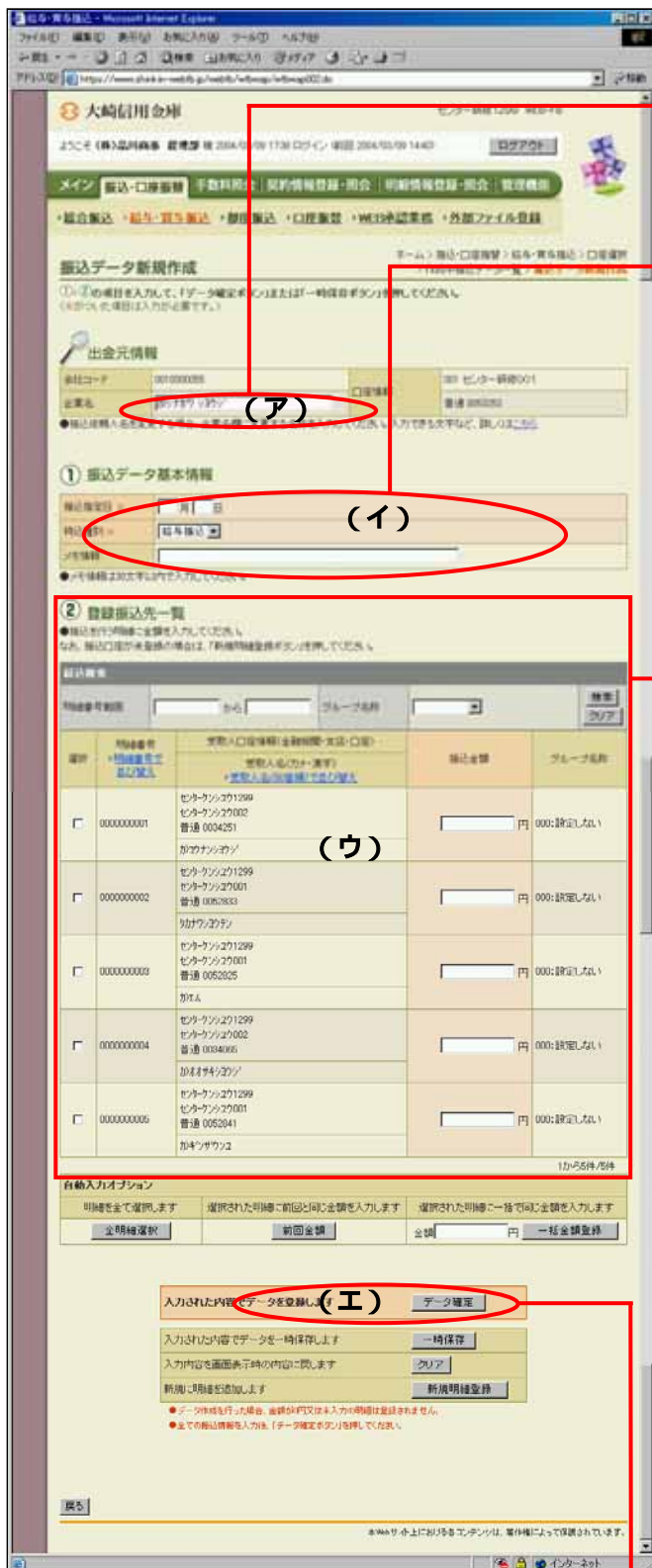




作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

**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（～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。  
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。



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  
振込指定日を15営業日前から指定します。

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  
メモ情報を全角40文字まで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5件まで表示されます。5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」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。

<全口座選択>  
表示中の口座を全て選択します。

<前回金額入力>  
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。

<一括金額入力>  
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。

#### 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、の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

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。

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。



振込データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) で入力した振込データの明細が表示されます。

**メモ**

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5件まで表示されます。5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。

**ポイント**

明細の **修正** をクリックすると、振込金額またはE D I情報を修正できます。

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

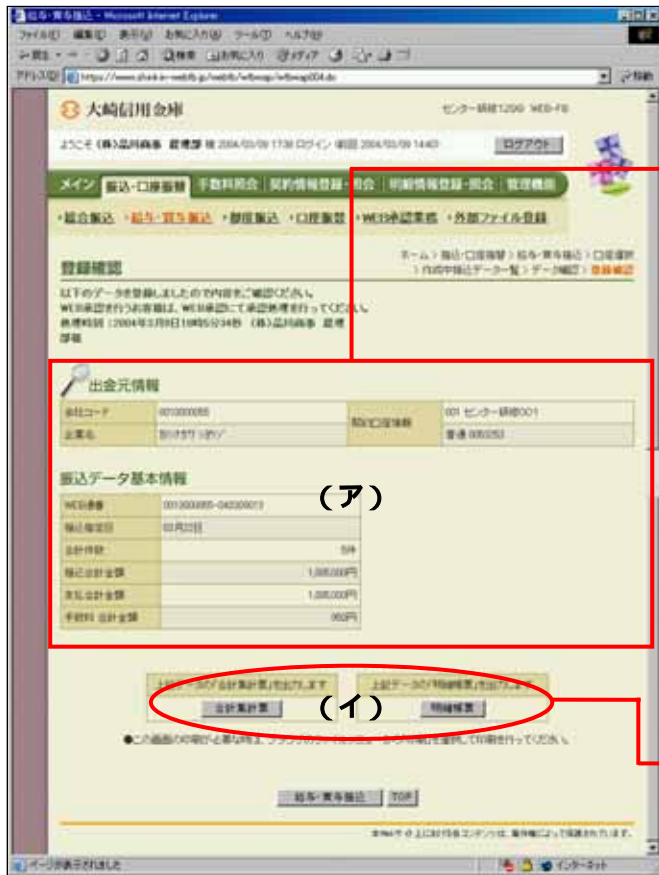
(オ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。

(カ) **登録** をクリックします。

**メモ**

**登録** 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、取引状況照会から可能です。





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

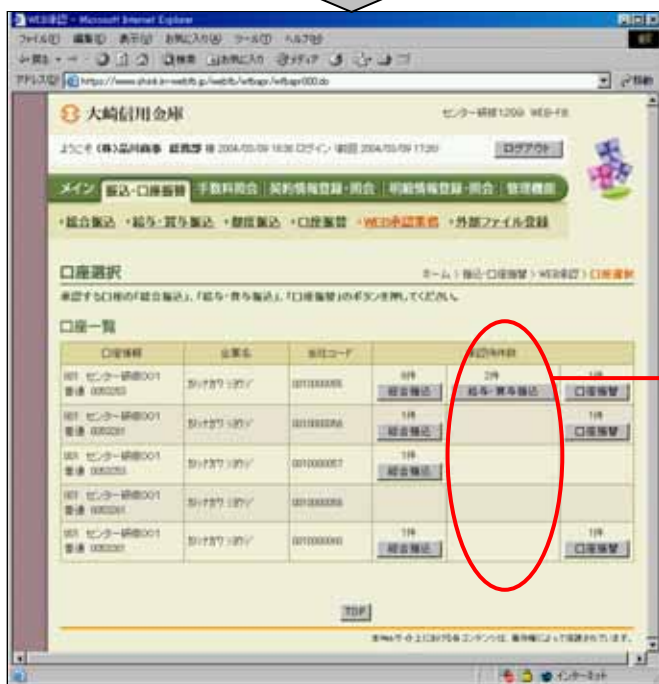
**給与・賞与振込** をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

## 振込データの承認



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。

サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。



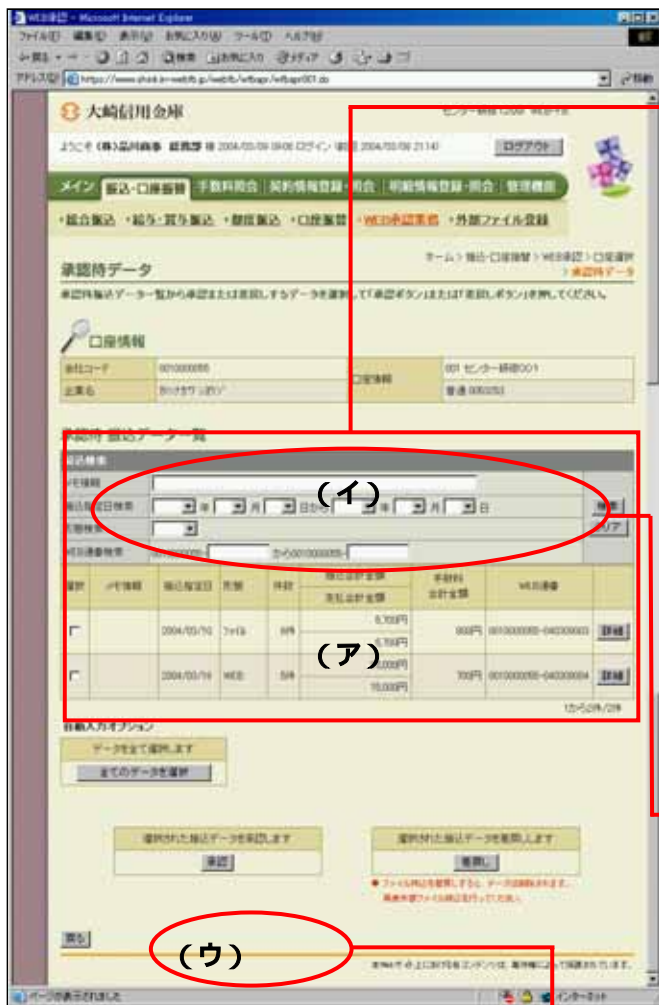
総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

メモ

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。

承認を行う口座の【給与・賞与振込】をクリックします。





承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。

メモ

承認待データが1件もない場合、この部分には何も表示されません。

承認待データは1画面に10件まで表示されます。  
10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。

ポイント

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

登録日検索

指定したデータ登録日または範囲内の承認待データを検索します。

振込指定日検索

指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

形態検索

「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

WEB通番

指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

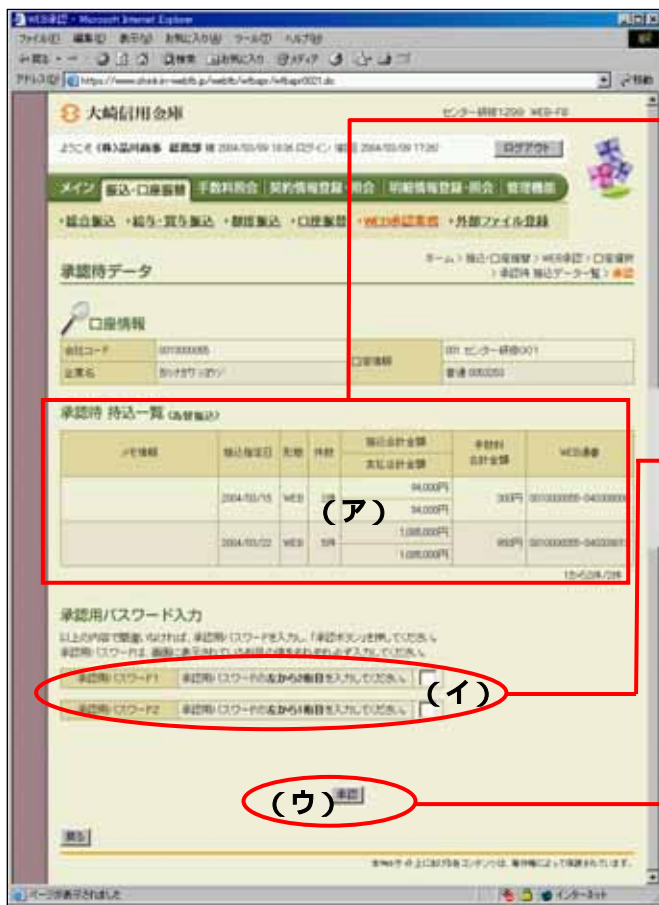
(ウ) 承認するデータを選択し、**承認**をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

ポイント

**全てのデータを選択**をクリックすると、承認待データを全て選択します。

承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し**をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

「第3章 9.(2) 差戻し処理」参照



承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

**メモ**  
承認データは1画面に5件まで表示されます。5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。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

**メモ**  
結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

**取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

**WEB承認** をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。