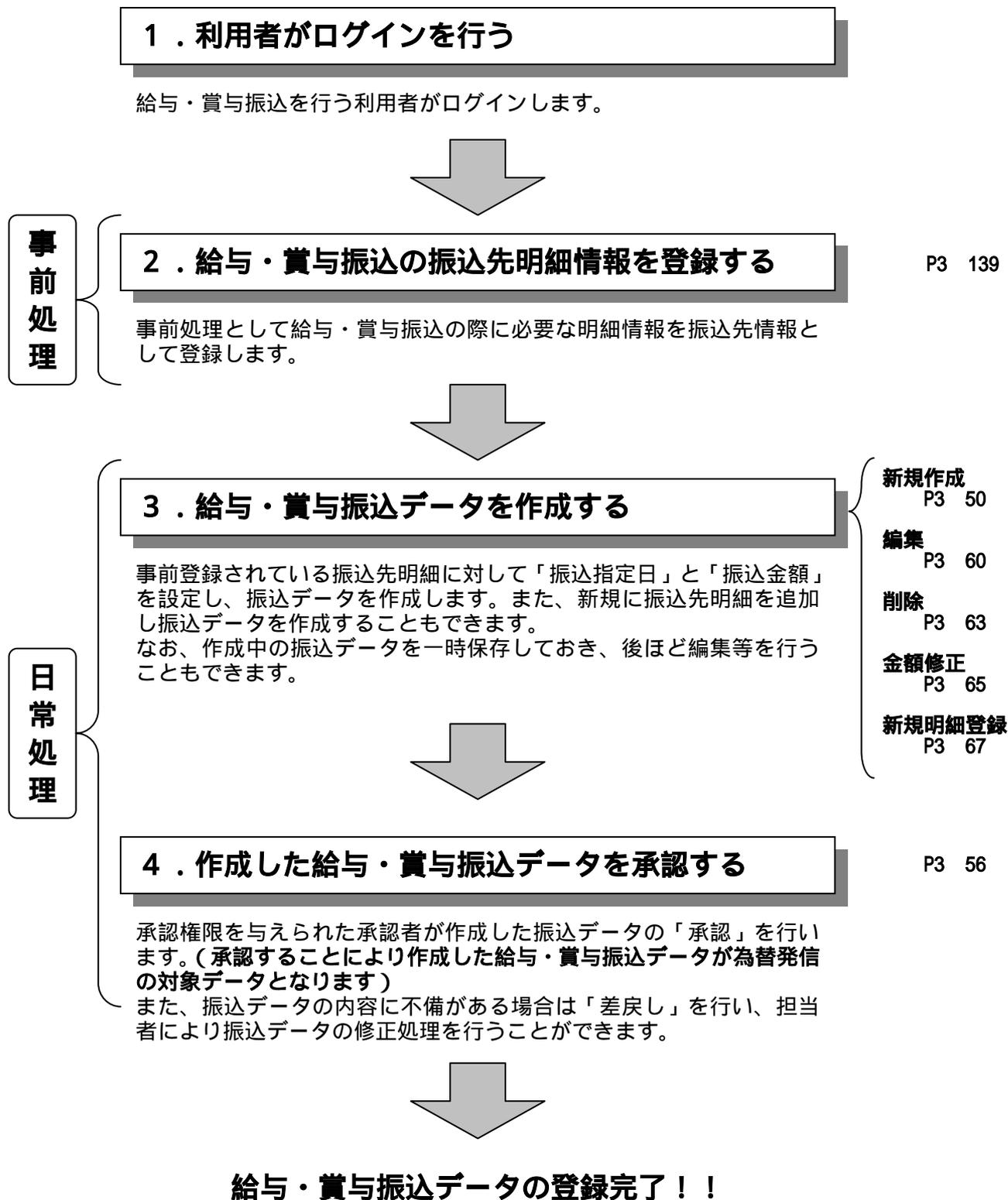


6. 給与・賞与振込をするには  
給与・賞与振込を行う手順は次の通りです。

業務の流れ



(1) 振込データ新規作成  
詳細手順

振込データの新規作成



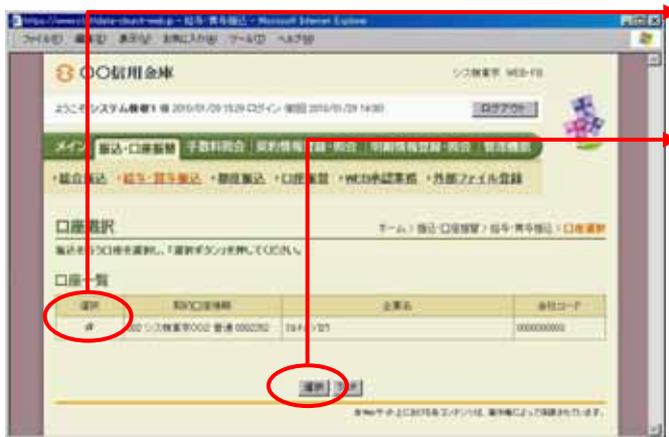
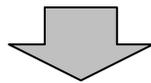
グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

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

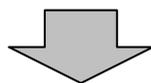
利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。「第3章 14.(3)利用権限変更」参照

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できます。



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

**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。  
「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。



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。  
**入力可能な振込指定日**  
2営業日先～15営業日以内の日付

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。

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します。  
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します。

→ (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 14.(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、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。

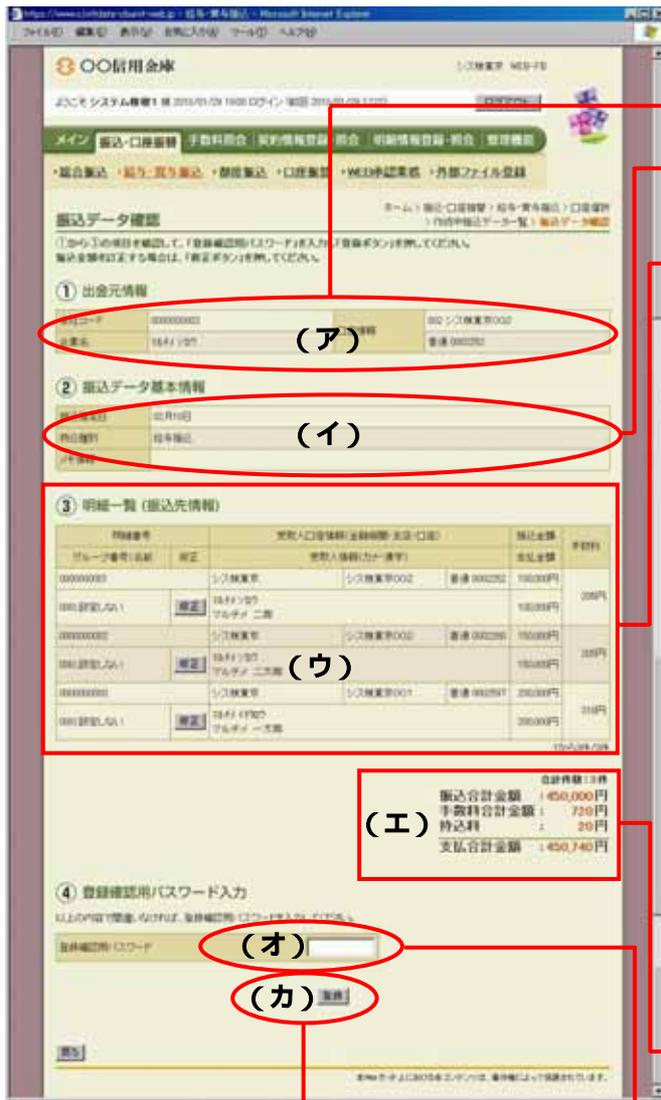
「第3章 6.(5)新規明細登録」参照

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 13.(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。



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) 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**

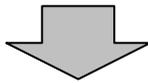
で振込金額を入力した明細(0円入力された明細は除く)だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

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。

**ポイント**

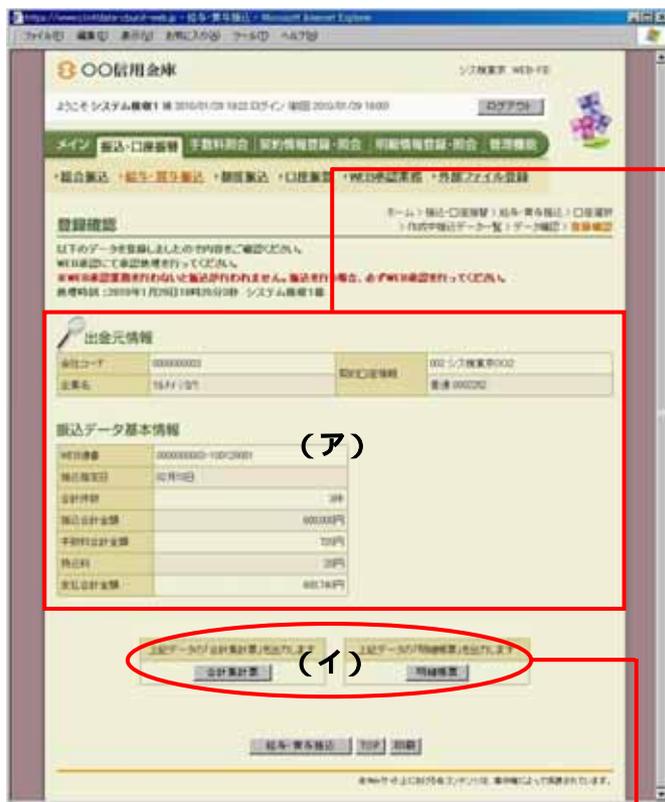
明細の **修正** をクリックすると、振込金額またはE D I情報を修正できます。「第3章6.(4)振込金額修正」参照

- (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) **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。**まだこの時点では、振込予約扱いは成立していません。**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できます。



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します。

(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

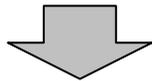


グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

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。

### 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 14.(3)利用権限変更」参照

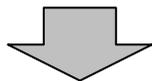


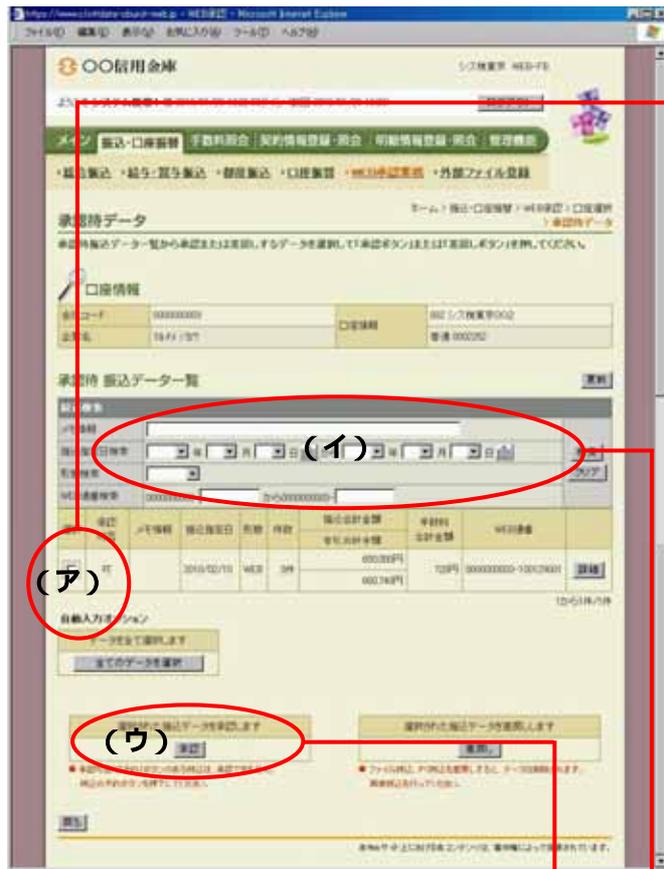
総合振込、給与・賞与振込いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

承認を行う口座の「給与・賞与振込」をクリックします。

### 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。なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
「第3章 14.(3)利用権限変更」参照





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。(複数選択ができます) なお、承認ができるデータは、承認可否が「可」のデータです。

#### メモ

**承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認できません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。**

承認待データは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。

複数の承認待データを選択した場合、1度に承認できる承認待データの合計明細数は999件までです。

明細数が1,000件を超える外部ファイルデータおよびPC持込データを登録した場合は、承認可否に「予約」ボタンが表示されます。この場合、承認を行う前に承認予約を行う必要がありますので、「予約」をクリックし、承認予約を行います。承認予約が終了すると、承認待データ画面の承認可否が「可」となり、承認ができるようになります。

#### 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

「第3章8.(3)詳細の照会」参照

2,000件を超える明細の持込データは

「詳細」ボタンは表示されません。

「更新」をクリックすると、画面内容を最新化します。

(イ) 絞込条件を指定し、 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できます)

メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている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、 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

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、 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8.(2)差戻し処理」参照



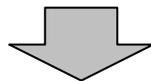
承認処理画面が表示されますので、内容確認後、承認処理を行います。

(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) 内容確認後、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。

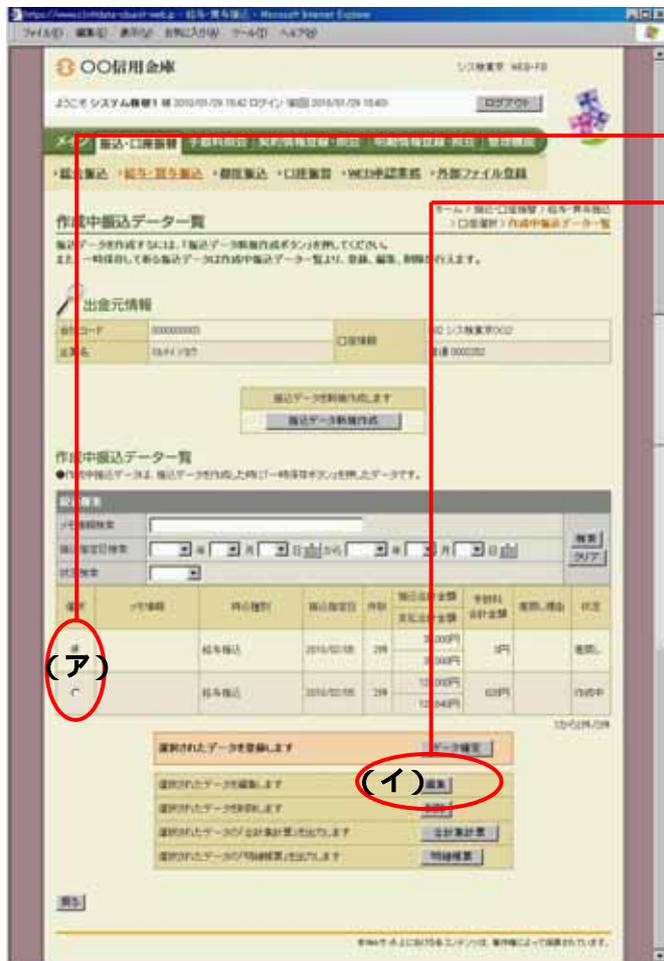


承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

**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。

(2) 振込データ編集  
詳細手順

振込データの編集



作成中振込データ一覧画面 (P 3 - 51) から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行うデータを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

メモ

振込データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻された振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から編集ができます。

ポイント

**振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
「第3章6.(1)振込データ新規作成」参照

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を行います。  
「第3章6.(1)振込データ新規作成の～」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。



振込データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 企業名が表示されます。  
変更する場合は、半角英数字カナ40文字までで入力してください。

(イ) 振込データ基本情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。

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。

入力可能な振込指定日  
2営業日先～15営業日以内の日付

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。  
変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。

振込金額

該当振込明細の振込金額を入力または変更します。

なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

メモ

振込先は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。

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。

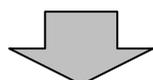
<前回金額>

選択された明細に対し、前回の振込データ作成で入力した振込金額を自動入力します。

なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新情報とし、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>

選択された明細に対し、一括して同一金額を入力します。



→(エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で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**

振込データ編集画面にて編集した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

**ポイント**

**一時保存** をクリックすると、編集中の振込データを一時的に保存し、作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

**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、新規の振込先明細を作成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



振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。なお、登録処理は「P 3 - 54 ~ 55」を参照してください。

**ポイント**

明細の **修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
「第3章6.(4)振込金額修正」参照

(3) 振込データ削除  
詳細手順

振込データの削除



作成中振込データ一覧画面(P 3 - 51)から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除を行う振込データを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

メモ

振込データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは取引状況照会から削除ができます。

ポイント

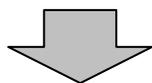
**振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
「第3章6.(1)振込データ新規作成」参照

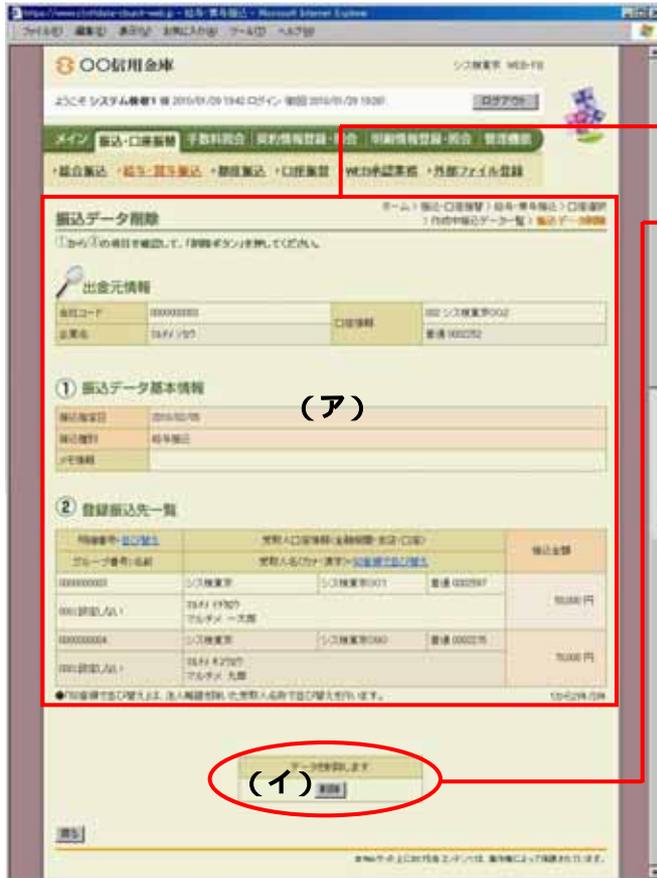
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した振込データの登録処理を行います。  
「第3章6.(1)振込データ新規作成の～」参照

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、**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。





振込データ削除画面が表示されますので、内容確認後、削除処理を行います。

(ア) 登録されている振込データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は「削除」をクリックします。

削除後、作成中振込データ一覧画面に戻ります。

(4) 振込金額修正  
詳細手順

振込金額の修正

〇〇信用金庫

振込データ確認

① 出金元情報

出金元コード	00000000	口座番号	000 システム002
出金元名称	システム002	口座種別	普通000200

② 振込データ基本情報

振込振込日	2010/09/18
振込種別	給与振込
口座種別	

③ 明細一覧 (振込先情報)

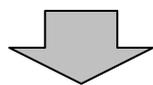
振込先番号	振込先名称(振込先情報)	振込金額	手数料
00000001	システム002	30,000円	0円
00000002	システム002	20,000円	0円
00000003	システム002	20,000円	0円
00000004	システム002	20,000円	0円

合計金額: 155,000円

④ 登録情報/パスワード入力

振込データ確認画面(P 3 - 54)から振込明細データの修正を行います。

振込金額の修正を行う明細の **修正** をクリックします。

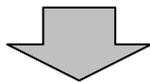




金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。  
なお、登録処理は「P 3 - 54 ~ 55」を参照してください。

**メモ**

金額修正画面にて修正した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、以降の手順を行います。

(5) 新規明細登録  
詳細手順

新規明細登録



振込データ新規作成画面(P 3 - 52)または振込データ編集画面(P 3 - 61)から新規振込明細の追加を行います。

**メモ**

新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。

本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。

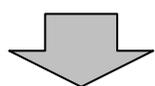
振込先明細登録は、1企業当たり給与・賞与振込契約で2,000明細までです。

新規明細登録 をクリックします。

**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 14.(3)利用権限変更」参照





新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

(ア) 新規明細の振込先情報を入力します。  
 金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
 「第3章 19. 金融機関検索をするには」参照

振込先科目  
 受取人口座の科目を選択します。

口座番号  
 受取人の口座番号を入力します。

受取人名(カナ)  
 受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

受取人名(漢字)  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

(イ) 新規明細登録情報を入力します。  
 明細登録  
 事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。

明細番号  
 登録する明細の明細番号を入力してください。

**メモ**

「明細登録する」場合には、必ず明細番号を入力します。なお、既に登録されている明細番号の指定はできません。

「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意です。(未設定または明細番号の重複もできます)

グループ名  
 登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。

(ウ) **登録** をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。

**メモ**

新規明細追加後は振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますが、登録処理または一時保存を行わないと実際の振込データには反映されません。



振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力後、登録処理または編集処理を行います。  
 なお、登録処理は「P 3 - 54 ~ 55」、編集処理は「P 3 - 60 ~ 62」を参照してください。