

5. 給与・賞与振込をするには

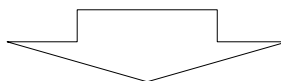
5.1. 業務の流れ

事前処理

給与・賞与振込の従業員マスタを登録します

《P.85》

振込先を従業員マスタに登録します。

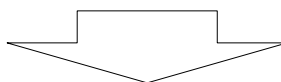


日常処理

振込データを作成します

《P.89》

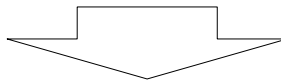
振込指定日と抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。
作成した振込データを印刷することもできます。



振込データを承認します

《P.93》

作成した振込データを承認します。

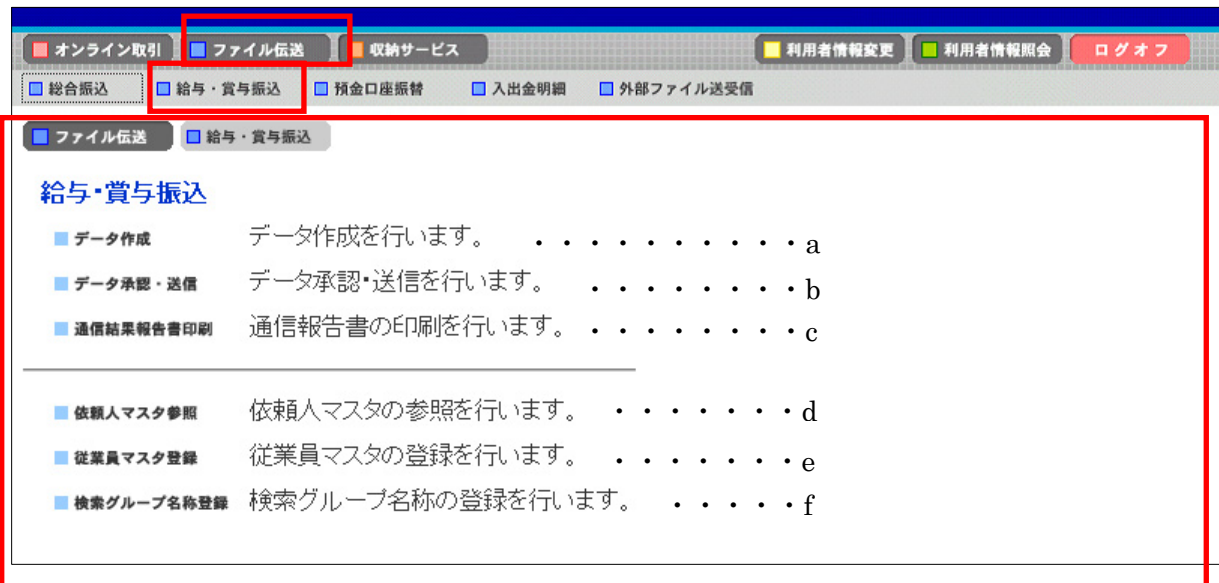


振込データを送信します

《P.93》

承認した振込データを送信します。

【給与・賞与振込メニュー画面説明】



①メインメニューより を選択します。

②サブメニューより を選択します。

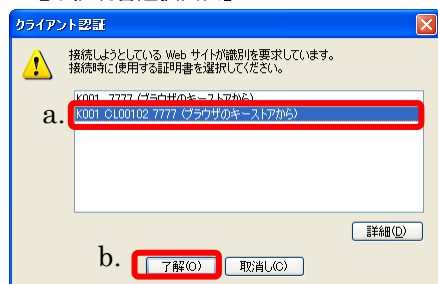
③画面に給与・賞与振込の業務ボタンが表示されます。

- a. 「データ作成」 給与・賞与振込データの作成を行います。
<<5. 3. 振込データ作成(新規、修正および削除) P.89>>
- b. 「データ承認・送信」 給与・賞与データの承認および送信を行います。
<<5. 4. 振込データ承認・送信 P.93>>
- c. 「通信結果報告書印刷」 給与・賞与の通信結果報告書の印刷を行います。
<<11. 12. 通信結果報告書印刷 P.129>>
- d. 「依頼人マスタ参照」 登録されている依頼人情報の参照を行います。
<<5. 5. 依頼人マスタ参照 P.95>>
- e. 「従業員マスタ登録」 従業員マスタの登録を行います。
<<5. 2. 従業員マスタ登録(新規、修正および削除) P.85>>
- f. 「検索グループ名称登録」 検索グループ名称の登録を行います。
<<11. 9. 検索グループ名称登録 P.126>>

ご注意ください

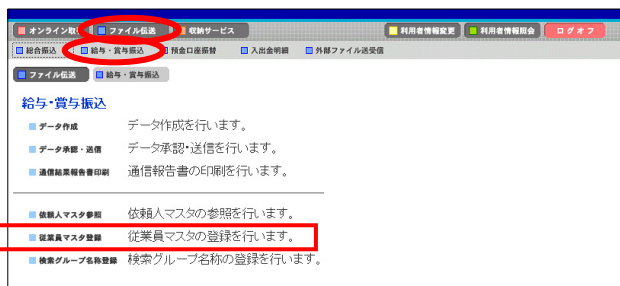
- ファイル伝送メニューを使用するときに電子証明書選択画面が表示されることがあります。ログオン時にお使いの電子証明書を選択し、「了解」ボタンをクリックしてください。

「電子証明書選択画面」

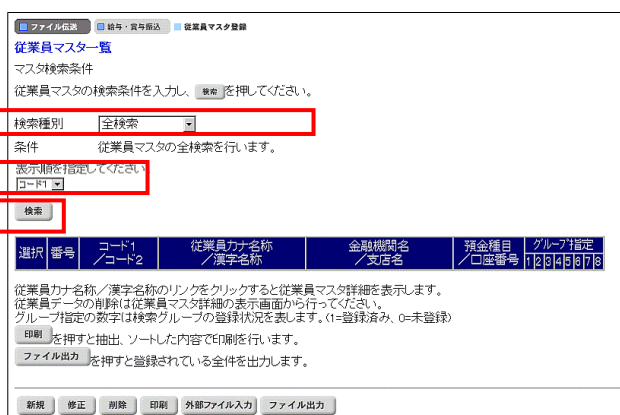


- a. ログオン時の電子証明書を選択してください。
- b. をクリックしてください。

5.2 従業員マスタ登録(新規、修正および削除)



- a. **従業員マスタ登録** をクリックしてください。



- a. **検索種別** **全検索** を選択してください。
- b. **表示順**を指定してください。
コード1 を指定してください。
- c. **検索** をクリックしてください。

① 従業員マスタを登録します。

- a. **従業員マスタ登録** をクリックしてください。

② 従業員マスタを検索します。

- a. 検索種別を選択してください。

※1 検索種別(**全検索**)には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。

- b. 従業員マスタの表示順を指定してください。

※1 表示順は、コード1順、コード2順、名称順、口座順があります。

※2 表示順は、印刷順としても反映されます。

- c. **検索** をクリックしてください。

⇒③へ

※ 従業員マスタを初めて登録する場合は **検索** をクリックせずに **新規** をクリックしてください。

⇒④へ

従業員マスター一覧

マスター検索条件

従業員マスターの検索条件を入力し、「検索」を押してください。

検索種別

条件 従業員マスターの全検索を行います。

表示順を指定してください。

i. <<23件中21~23件目を表示>> j.

選択 全選択	番号	コード コード2	従業員カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定
<input type="checkbox"/>	21	0000000001 000000002	タナカ タロウ 田中 太郎	三井信用金庫 本店営業部	普通 0000016	000000000
<input type="checkbox"/>	22	0000000001 000000002	ナカノ ハナコ 中野 華子	三井銀行 本店	普通 0000017	000000000
<input type="checkbox"/>	23	0000000001 000000002	マチダ シロウ 町田 次郎	三井信用金庫 本店	普通 0000018	000000000

従業員カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると従業員マスター詳細を表示します。
従業員データの削除は従業員マスター詳細の表示画面から行ってください。
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を表します。(1=登録済み、0=未登録)

を押すと抽出、ソートした内容で印刷を行います。
 を押すと登録されている全件を出力します。

- i. <<23件中21~23件目を表示>> j.
- b.
- d.
- a. c. e. f. g. h.

③ 従業員マスター一覧を表示します。

《新規登録を行う場合》

- a. をクリックしてください。
⇒④へ

《修正を行う場合》

- b. 修正する従業員マスターを選択してください。
- c. をクリックしてください。
⇒⑤へ

《削除を行う場合》

- d. 削除する従業員マスターを選択してください。

※1 削除を行う場合、受取人マスターを複数選択することができません。

をクリックしますと、表示されている従業員マスター全てにチェックが付きます。

※2 ページをまたいで選択削除することはできません。

- e. をクリックしてください。

➔ 登録データ/マスター削除 <<P.128 参照>>

《マスターを印刷する場合》

- f. をクリックしてください。

➔ データ/マスター印刷 <<P.127 参照>>

《マスターをファイルから取込む場合》

- g. をクリックしてください。

➔ 外部ファイル入力 <<P.121 参照>>

《マスターをファイルで出力する場合》

- h. をクリックしてください。

➔ ファイル出力 <<P.121 参照>>

- i. マスターの件数が21件以上の場合、件数が表示されません。 または<< >>で前ページや次ページのマスターを参照することができます。

- j. 「従業員カナ名称/漢字名称」を選択すると、従業員マスターの詳細を参照したり、削除することができます。

➔ 登録データ/マスター削除 <<P.128 参照>>

【新規登録を行う場合】

a.

④ 従業員情報の入力をします。

a. 従業員情報を入力してください。

<<必須入力項目>>

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索 <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 従業員カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 検索用カナ名称は、従業員カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

<<任意入力項目>>

※1 従業員漢字名称を入力すると、従業員マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 従業員コード1、従業員コード2は従業員を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、従業員情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する従業員マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

c. 続けてマスタを登録する場合は、そのまま入力し、終了する場合は、 をクリックしてください。

d. をクリックするとフィールド内の項目を消去します。

【修正を行う場合】

a.

従業員マスター登録

金融機関コード: 0002 支店コード: 001

金融機関カナ名称: カカハツのりこ 支店カナ名称: ホンエイホウカ

金融機関漢字名称: 若葉信用金庫 支店漢字名称: 本店営業部

預金種目: 普通 口座番号: 0011111

従業員カナ名称: 田中 太郎

従業員漢字名称: 田中 太郎

従業員コード1: 従業員コード2:

検索用カナ名称: 田中 太郎

グループ指定: 経理部 総務部 営業部

b. c. d.

⑤ 従業員情報の修正をします。

a. 従業員情報を修正してください。

<<必須入力項目>>

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索 <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 従業員カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 検索用カナ名称は、従業員カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

<<任意入力項目>>

※1 従業員漢字名称を入力すると、従業員マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 従業員コード1、従業員コード2は従業員を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、従業員情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する従業員マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

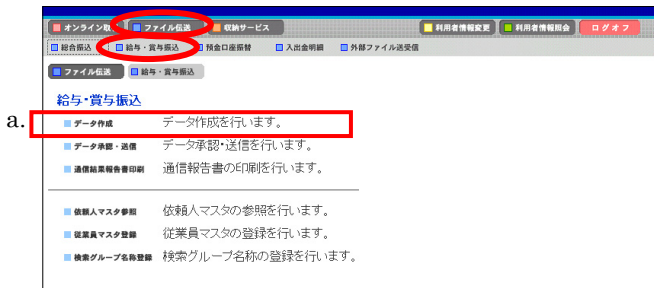
b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

c. 従業員情報の修正を中止する場合は をクリックしてください。

d. をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

5.3. 振込データ作成(新規、修正および削除)



- ① 振込データの作成を行います。
- a. **データ作成** をクリックしてください。



- ② 振込データを作成します。
- 《新しく振込データを作成する場合》
- a. **新規** をクリックしてください。
⇒③へ
- 《作成中、承認待、送信待の振込データを修正する場合》
- b. 修正する振込データを選択してください。
- c. **修正** をクリックしてください。
⇒④へ
- 《送信済の振込データを再利用する場合》
- d. 再利用する振込データを選択してください。
- e. **送信済データ利用** をクリックしてください。
⇒④へ
- 《振込データを印刷する場合》
- f. 印刷する振込データを選択してください。
- g. **印刷** をクリックしてください。
⇒ データ/マスタ印刷 《P.127 参照》
- 《振込データをダウンロードする場合》
- h. ダウンロードする振込データを選択してください。
- i. **ファイル出力** をクリックしてください。
⇒ ファイル出力 《P.121 参照》
- j. 「データコメント/依頼人名」を選択すると、依頼人情
報、振込データの詳細を参照することができるととも
に、振込データの削除を行うことができ
ます。
⇒ 登録データ/マスタ削除 《P.128 参照》

※ 振込データ保持件数は 15 件です。保持件数が 15 件の場合は、新たに振込データを作成する際に、不要な振込データを削除してから新規作成を行ってください。

【新規作成を行う場合】

ファイル伝送 | 給与・賞与振込 | データ作成

振込指定日入力

作成する振込データの依頼人を選択してください。 ※:任意入力

選択	番号	依頼人コード	依頼人力ナ名称 漢字名称	支店名	預金種目	口座番号	コメント
<input type="radio"/>	1	1018002000	ヤエショウ 八重洲商事	本店	普通	1018002	
<input type="radio"/>	2	1018003000	ヤエショウ 八重洲商事	本店	普通	1018003	
<input type="radio"/>	3	1018005000	ヤエショウ 八重洲商事	本店	普通	1018005	
<input type="radio"/>	4	1018008000	ヤエショウ 八重洲商事	本店	普通	1018008	
<input type="radio"/>	5	1018001000	ヤエショウ 八重洲商事	本店	当座	1018001	

b. 振込指定日を指定してください。
月日

c. データの種類を選択してください。
 給与振込データ 賞与振込データ

d. データコメントを入力してください。※

e. 表示順を指定してください。

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に従業員情報を表示します。

従業員をマスタから検索します。
 検索条件を指定してください。

対象マスタ 従業員マスタ

f. 検索種別

g. 条件 経理部 総務部 営業部

h.

次へ

③ 振込データを新規に作成します。

- 依頼人情報を選択してください。
- 振込指定日を入力してください。
※1 入力可能文字は半角数字です。
- データの種類「給与振込データ／賞与振込データ」を選択してください。
- データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
- 振込明細の表示順を指定してください。
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順で振込先を表示します。
※3 表示順は、印刷順としても反映されます。
- 検索種別には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。
- 従業員マスタの検索種別を と設定した場合、検索条件にチェックを入れてください。
※1 検索グループ指定の場合は、「AND条件」による検索方式となります。
例) 検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する従業員のみ抽出されます。
- 入力が完了したら をクリックしてください。
 ⇒⑤へ

【修正、送信済データ再利用の場合】

ファイル伝送 | 給与・賞与振込 | データ作成

振込指定日入力

依頼人情報 ※:任意入力

金融機関名	〒宅信用金庫	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	1018002
依頼人コード	1018002000	依頼人名称	八重洲商事
コメント			

b. 振込指定日を指定してください。
月日

c. データの種類を選択してください。
 給与振込データ 賞与振込データ

d. データコメントを入力してください。※

e. 表示順を指定してください。

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に従業員情報を表示します。

f.

次へ

④ 振込データを修正および再利用します。

- 依頼人情報の選択はできません。
- 振込指定日を入力してください。
※1 入力可能文字は半角数字です。
- データの種類を選んでください。
- データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
- 振込明細の表示順を指定してください。
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、元となる振込データを作成した時の振込明細作成順となります。
- 入力が完了したら をクリックしてください。
 ⇒⑤へ

ファイル伝送 | 給与・異動振込 | データ作成

振込金額入力

依頼人情報

金融機関名	支店名	預金種目	口座番号
デモ信用金庫	本店	普通	1018002
依頼人コード	依頼人名称		
1018002000	管理者018		
振込予定日	データコメント		
12月10日	八重洲商事		

b. 従業員情報「コード1」

c. <<23件中21~23件を表示>>

番号	コード1	コード2	従業員名	振込金額
21	0000000001	0000000001	田中 太郎	0
22	0000000001	0000000002	町田 次郎	0
23	0000000001	0000000003	中野 華子	200,000

c. <<23件中21~23件を表示>>

従業員名のリンクをクリックすると従業員詳細情報を表示します。
振込データの削除は従業員詳細情報の表示画面から行ってください。

d. e. f. g.

個別入力 | 従業員マスタ呼出 | 外部データ入力 | 作成完了

⑤ 振込金額を入力します。

- 振込金額を入力してください。
- 画面上のデータの並べ替え(表示および印刷上)を行うことができます。

※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。

※2 表示順を「入力順」と選択しますと、振込明細を作成した順となります。

※3 表示順は、印刷順としても反映されます。

- 振込明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。

1~20 または << >> で前ページや次ページの振込明細を表示することができます。

- 個別に振込明細を作成したい場合は **個別入力** をクリックしてください。

⇒⑦へ

- 従業員マスタから振込明細を追加作成したい場合

従業員マスタ呼出 をクリックしてください。

※1 **従業員マスタ呼出** をクリックすると従業員マスタを呼び出します。

全検索、検索用カナ名称、コード、検索グループから選択します。

- 外部データ入力** をクリックするとお手元のパソコンのCSVファイルを読み込み、振込明細を作成します。

→ 外部データ入力 <<P.122 参照>>

- 金額入力等が終了したら **作成完了** をクリックしてください。

⇒⑥へ

- 「従業員名」を選択すると、従業員情報の詳細を参照することができるのと同時に、従業員情報の削除を行うことができます。

→ 登録データ/マスタ削除 <<P.128 参照>>

※ 振込明細の作成の際、不要な振込情報がある場合は、個別削除していただく方法と、金額を未入力(0 円)にしてデータ承認時に一括で削除する方法(⑥の c 参照)があります。

作成完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

振込総件数	3件
振込総金額	¥730,000
振込指定日	12月10日

保存するデータの状態を指定してください。

a. 作成中
 承認待

b.

Microsoft Internet Explorer

振込金額が0円のデータがあります。
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。
よろしいですか？

c.

【個別入力】

a.

個別入力 (※:任意入力)

金融機関コード	<input type="text"/>	検索	支店コード	<input type="text"/>	検索
金融機関カナ名称	<input type="text"/>		支店カナ名称	<input type="text"/>	
金融機関漢字名称	<input type="text"/>		支店漢字名称	<input type="text"/>	
預金種目	普通		口座番号	<input type="text"/>	
従業員カナ名称	<input type="text"/>				
従業員漢字名称※	<input type="text"/>				
従業員コード1※	<input type="text"/>		従業員コード2※	<input type="text"/>	
検索用カナ名称	<input type="text"/>				
グループ指定※	<input type="checkbox"/> 経理部	<input type="checkbox"/> 総務部	<input type="checkbox"/> 営業部	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
振込金額	<input type="text" value="0"/>				

⑥ 登録の確認をします。

- a. 振込総件数／振込総金額／振込指定日を確認後、保存するデータの状態(※1)を選択してください。

※1 作成中 … 作成途中で再度追加修正を行う場合

承認待 … 作成が終了し承認者の承認を待つ場合

- b. をクリックしてください。

- c. データの承認の際、振込金額が「0 円」の振込明細が存在する場合、「承認待」を選択しますと左記のメッセージが表示され、 をクリックすると「0 円」の振込明細が一括削除されます。

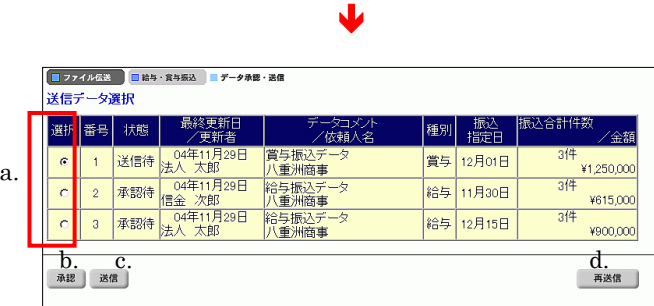
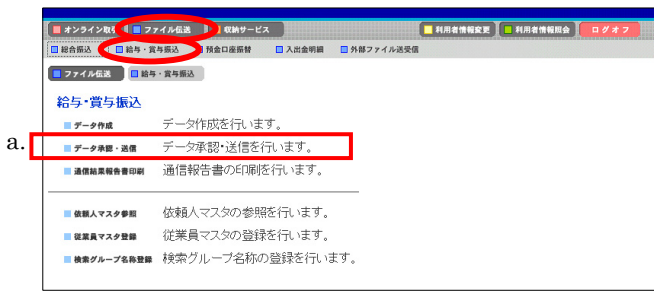
⑦ 個別入力

- a. ⑤の画面より をクリックすると、個別入力の画面が表示されます。

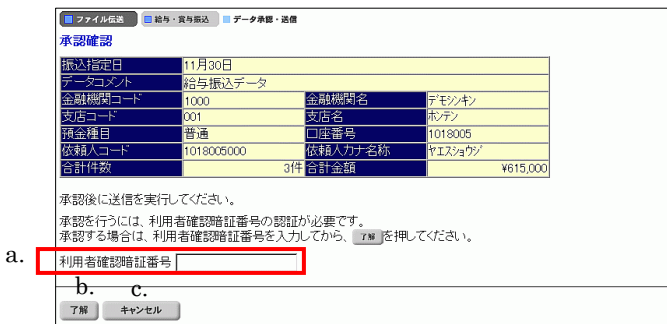
➔ データ個別入力

《P.125 参照》

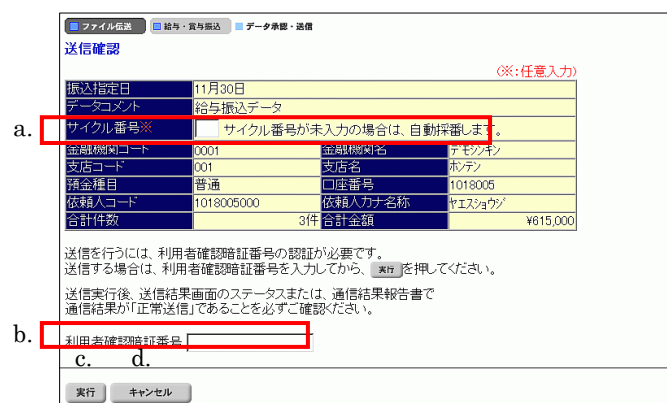
5. 4. 振込データ承認・送信



【振込データ承認】



【振込データ送信】



① 振込データの承認・送信を行います。

- a. **データ承認・送信** をクリックしてください。

※ 振込データのデータ送信順は、振込データ作成画面で選択できる表示順の「入力順」と同じ順で送信されます。

② 承認・送信する振込データを選択します。

- a. 振込データを選択してください。
 b. 状態が「承認待」の振込データについて承認確認を行う場合、**承認** をクリックしてください。⇒③へ
 c. 状態が「送信待」の振込データについて送信を行う場合、**送信** をクリックしてください。⇒④へ
 d. 状態が「送信済」の振込データについて再送信を行う場合、**再送信** をクリックしてください。⇒④へ

※1 状態が“作成中”のデータは一覧には表示されません。

③ 振込データの承認を行います。

- a. 承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
 b. **了解** をクリックしてください。
 ※1 状態が“承認待”から“送信待”に変わります。
 c. **キャンセル** をクリックすると承認を行わずに送信データ選択画面に戻ります⇒②へ

④ 振込データの送信を行います。

- a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。
 b. 送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
 c. **実行** をクリックしてください。送信処理が行われます。
 ※1 **実行** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。
 d. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。
 ⇒②へ

※ 送信確認画面において「事前チェックエラー」が検出された場合
 → 事前チェックエラー <<P.130 参照>>

⑤ パスワードを入力します。

全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合は、パスワード入力画面が表示されます。

※1 第3章2. 3ファイル伝送契約情報変更／参照《P.50》にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「④の c“実行“」をクリック後、⑥へ行きます。

a. 全銀パスワードを入力してください。

※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。

b. ファイルアクセスキーを入力してください。

※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。

c. をクリックしてください。送信処理が行われず。

※1 をクリック後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

d. をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ



送信中

ただいまファイルを送信中です。
しばらくお待ちください。

⑥ 振込データを送信します。

※ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。



※1

終了時刻	04年11月20日08時49分46秒		
ステータス	正常送信		
送信者	信金 次郎		
振込指定日	11月30日		
データコメント	給与振込データ		
サイクル番号	01		
金融機関コード	1000	金融機関名	デモシキン
支店コード	001	支店名	杉デブ
預金種目	普通	口座番号	1018005
依頼人コード	1018005000	依頼人カナ名称	Yエス/オウジ
合計件数	3件	合計金額	¥615,000

a.

⑦ 送信結果を確認します。

a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。

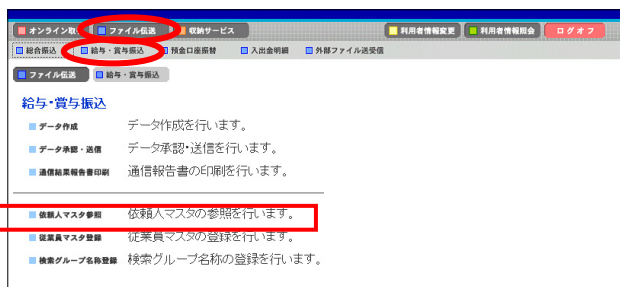
b. をクリックすると、送信データ選択画面へ戻ります。⇒②へ

※1 をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

➔ 再送信確認 《P.131 参照》

c. 印刷画面が自動的に表示されます。送信結果を印刷する場合は をクリックしてください。

5.5. 依頼人マスタ参照



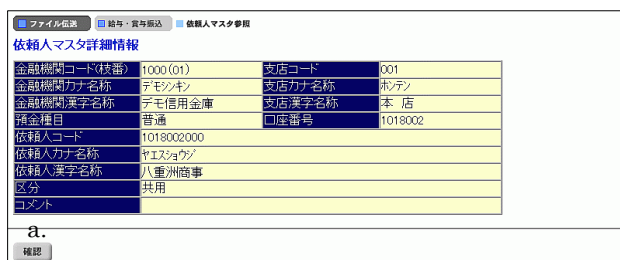
① 依頼人マスタを参照します。

- a. **依頼人マスタ参照** をクリックしてください。



② 依頼人マスタの一覧を表示します

- a. 参照する依頼人の依頼人カナ名 / 漢字名称を選択してください。



③ 依頼人マスタの詳細が参照できます。

- a. **確認** をクリックすると依頼人マスター一覧画面に戻ります。

⇒②へ