

5 給与・賞与振込をするには

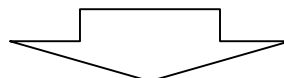
5.1 業務の流れ

事前処理

給与・賞与振込の従業員マスタを登録します

P.87

振込先を従業員マスタに登録します。

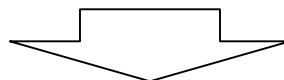


日常処理

振込データを作成します

P.91

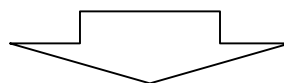
振込指定日と抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。
作成した振込データを印刷することもできます。



振込データを承認します

P.95

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.95

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】



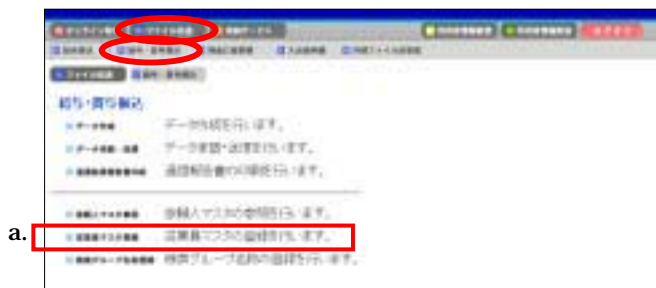
メインメニューより を選択します。

サブメニューより を選択します。

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.91>>
- 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.95>>
- 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。
<< 9.12.通信結果報告書印刷 P.136>>
- 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.97>>
- 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.87>>
- 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。
<< 9.9.検索グループ名称登録 P.133>>

5.2 従業員マスタ登録 (新規、修正および削除)



従業員マスタを登録します。

- a. をクリックしてください。



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 ()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. をクリックしてください。



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



【新規登録を行う場合】

a.

The screenshot shows a web form for employee registration. Red boxes highlight the following fields: '金融機関コード' (Financial Institution Code), '支店コード' (Branch Code), and '従業員カナ名称' (Employee Name in Kana). Below the form, labels 'b.', 'c.', and 'd.' are placed under the respective input areas.

半角カタカナ大文字、30文字以内で入力

従業員情報の入力をお願いします。

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.127 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、入力可能文字数は最大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)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最大10桁です。振込指定日入力の画面の表示順で「入力順」の表示が必要な場合は「コード1」または「コード2」の入力順の通番を入力してください。

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.133 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。

ご注意ください

- 受取人情報の入力には、一定の規則があります。使用できない文字を使用されるとエラーを表示します。詳しくは P.3 参照
- 「従業員カナ名称」は、受取人または振込先金融機関にて正確な口座名義(カナ)をご確認のうえ入力してください。受取人への入金が遅れるおそれがあります。

スペース、括弧の位置にもご注意ください。
姓と名の間には、半角スペースが1つ必要です。

修正を行う場合】

a.

半角カタカナ大文字、30文字以内で入力

ご注意ください

- 受取人情報の入力には、一定の規則があります。使用できない文字を使用されるとエラーを表示します。詳しくは P.3 参照
- 「従業員カナ名称」は、受取人または振込先金融機関にて正確な口座名義(カナ)をご確認のうえ入力してください。受取人への入金が遅れるおそれがあります。
スペース、括弧の位置にもご注意ください。
 姓と名の間には、半角スペースが1つ必要です。

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.127 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、入力可能文字数は最大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)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。振込指定日入力の画面の表示順で「入力順」の表示が必要な場合は「コード1」または「コード2」に入力順の通番を入力してください。

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。

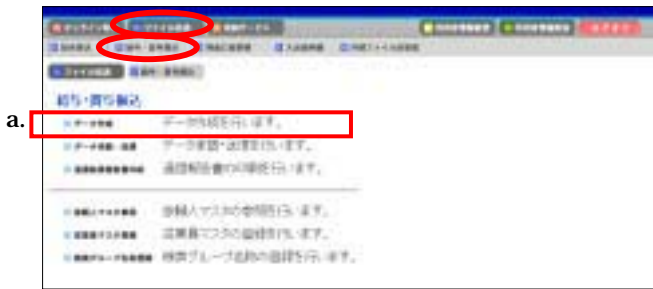
なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

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.133 参照

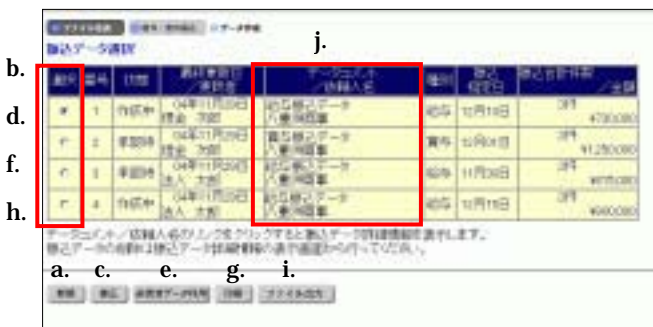
- b. 必須項目および任意項目の入力が完了しましたら をクリックしてください。
- c. 従業員情報の修正を中止する場合は をクリックしてください。
- d. をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

5.3 振込データ作成 (新規、修正および削除)



振込データの作成を行います。

- a. をクリックしてください。



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. をクリックしてください。

^

《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. をクリックしてください。

^

《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. をクリックしてください。

^

《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. をクリックしてください。

➔ **データ/マスタ印刷** P.134 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. をクリックしてください。

➔ **ファイル出力** P.128 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.135 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】

a. [Table of remittance data]

b. [Date input field]

c. [Remittance Code input field]

d. [Remittance Name input field]

e. [Comment input field]

f. [Search Type radio buttons]

g. [Search Group dropdown menu]

h. [Next button]

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。
- データの種別「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「検索グループ」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、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「次へ」をクリックしてください。
へ

修正、送信済データ再利用の場合】

a. [Table of remittance data]

b. [Date input field]

c. [Remittance Code input field]

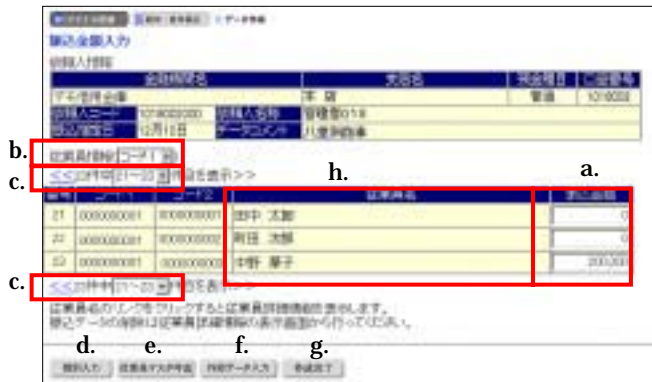
d. [Remittance Name input field]

e. [Comment input field]

f. [Search Type radio buttons]

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。
- データの種別を選んでください。
- 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「次へ」をクリックしてください。
へ



振込金額を入力します。

- a. 振込金額を入力してください。
- b. 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。
- c. 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。
- d. 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。

^
- e. 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** 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。
- f. **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.129 参照
- g. 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。

^
- h. 「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.135 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 (の c 参照) があります。



登録の確認をします。

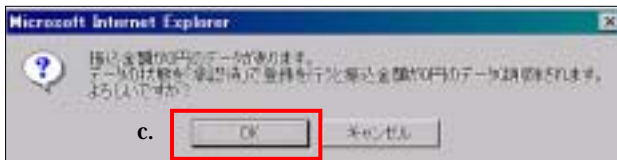
- a. 振込総件数 / 振込総金額 / 振込指定日を確認後、保存するデータの状態 (1) を選択してください。

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。



【個別入力】



個別入力

- a. 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

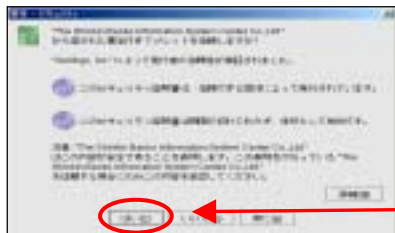
P.132 参照



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.54 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。「のc実行」をクリック後、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、必ず「はい」をクリックしてください。

→ セキュリティ警告 P.138 参照

- 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。へ



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。



送信結果を確認します。

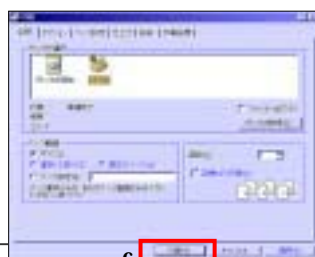
- a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。
- b. をクリックすると、送信データ選択画面へ戻ります。へ
1 をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

→ 再送信確認 P.140 参照

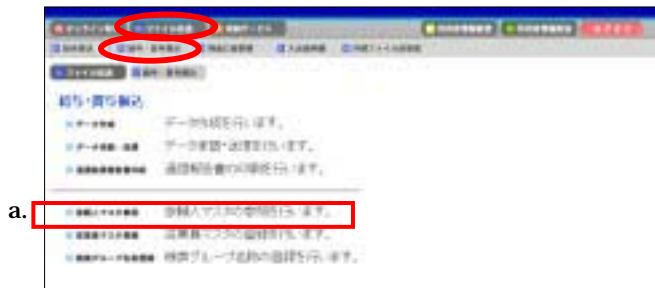
- c. 印刷画面が自動的に表示されます。送信結果を印刷する場合は をクリックしてください。

必ず「正常送信」が表示されていることを確認してください。

送信異常、等のエラーが表示された場合は受付されていませんので、当金庫法人インターネットバンキング担当までお問合せください。



5.5 依頼人マスタ参照



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。



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。



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一覧画面に戻ります。

へ