給与･賞与振込　処理フロー

準備

１．依頼人マスタ参照

初めて給与･賞与振込を行う場合は、依頼人マスタ（お客さまの口座）をご確認ください。

２．検索グループ名称登録（任意）

従業員マスタをグループ分けして管理する場合は、事前に検索グループ名称を登録します。
（省略可能な操作です。）

３．従業員マスタ作成

従業員マスタの作成を行います。

日常処理

４．データの登録

・給与または賞与振込データの作成を行います。
・作成したデータは印刷することができます。

５．データの承認・送信

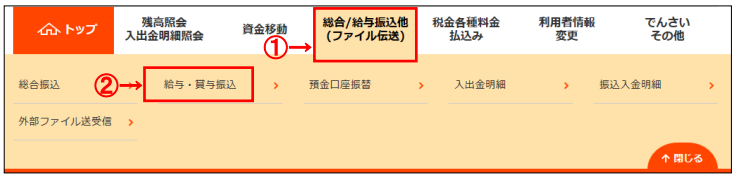
・作成した給与・賞与振込データの内容を確認し、承認を行います。
・承認された給与・賞与振込データを送信します。

６．通信結果報告書印刷（任意）

給与・賞与振込データの送信結果を印刷します。

給与･賞与振込の開始

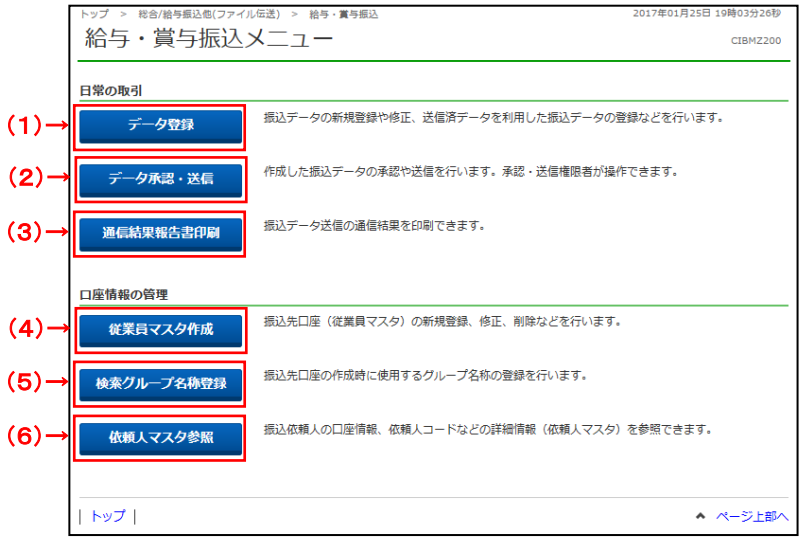
手順１　給与･賞与振込を選択



① 総合/給与振込他（ファイル伝送）をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

② 給与･賞与振込をクリックしてください。

手順２　給与･賞与振込メニュー



① 給与･賞与振込メニューをご選択ください。

（１）振込データを登録･修正する場合	データ登録をクリックしてください。 ➢**[データ登録　手順 1]へ遷移**
（２）振込データの承認･送信をする場合	データ承認･送信をクリックしてください。 ➢**[データ承認･送信　手順 1]へ遷移**
（３）振込データの送信結果を印刷する場合	通信結果報告書印刷をクリックしてください。 ➢**[通信結果報告書　手順 1]へ遷移**
（４）振込先口座の登録･修正をする場合	従業員マスタ作成をクリックしてください。 ➢**[従業員マスタ作成　手順 1]へ遷移**
（５）振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合	検索グループ名称登録をクリックしてください。 ➢**[検索グループ名称登録　手順 1]へ遷移**
（６）振込依頼人情報を確認する場合	依頼人マスタ参照をクリックしてください。 ➢**[依頼人マスタ参照　手順 1]へ遷移**

1．依頼人マスタ参照

手順１　依頼人マスター覧の表示

① 登録済の依頼人マスタが表示されます。

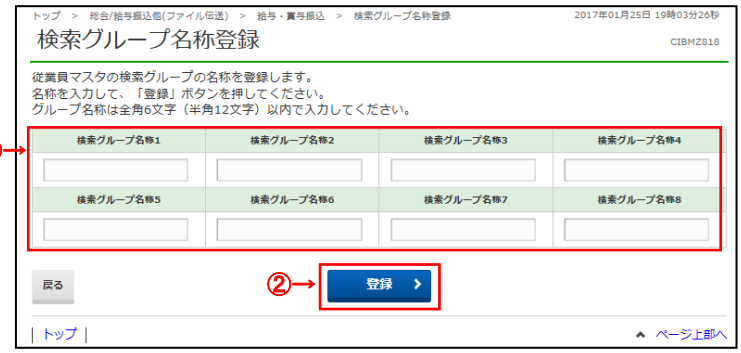
※1 依頼人の詳細情報を表示する場合は、参照する依頼人マスタの詳細をクリックしてください。

手順２　依頼人マスター詳細情報表示

① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

2．検索グループ名称登録

手順１　検索グループ名称を登録



① 従業員を分類する検索グループ名称を
ご入力ください。

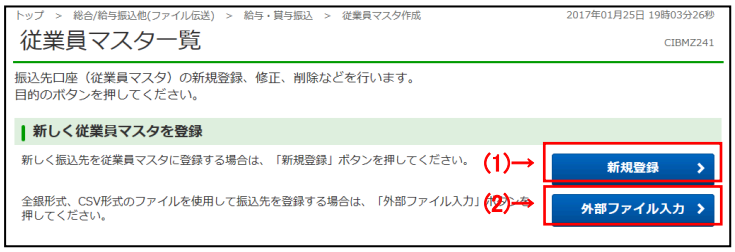
② 登録をクリックしてください。
※グループの内容が判断できるような名前をつけると
便利です。

手順２　検索グループ名称登録完了

① 検索グループの登録が完了しました。登録内容を
ご確認ください。
※戻るをクリックすると預金口座振替メニュー画面へ
戻ります。

3．従業員マスタ作成

手順１　従業員マスタの登録



○ 実施する操作に合せてボタンをクリックしてください。

（１）振込先を従業員マスタに登録する場合	新規登録をクリックしてください。 ➢**手順４へ遷移**
（２）ファイルを使用して振込先を従業員マスタに登録する場合	外部ファイル入力をクリックしてください。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様 外部ファイル入力操作]** をご参照ください。

手順２　従業員マスタの修正、削除

① 従業員マスター一覧から対象の従業員マスタをご選択ください。

※1　従業員マスタが 20 件以上の場合は、前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

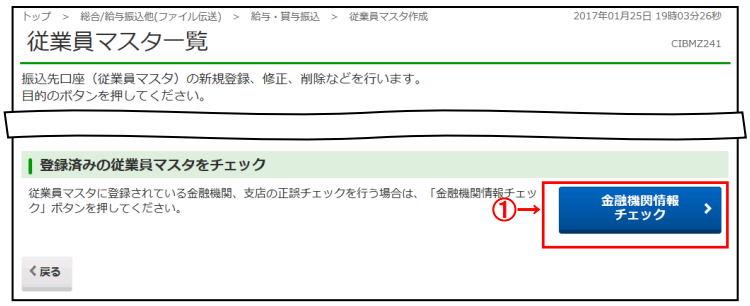
※2 従業員マスタは、絞り込み検索が可能です。
検索種別を選択して、検索をクリックしてください。
検索種別については、
➢**[3.11 補足･ファイル仕様 マスタ検索]**を
ご参照ください。

（１）従業員マスタの内容を修正する場合	修正をクリックしてください。 ➢**手順４へ遷移**
（２）従業員マスタの詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ削除]** をご参照ください。

※3 従業員マスタをファイル出力する場合は、外部ファイル出力をクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様 外部ファイル出力操作]**
をご参照ください。

※4 従業員マスタを印刷する場合は、印刷をクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ印刷]**をご参照ください。

手順３　従業員マスタのチェック



① 金融機関情報チェックをクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　金融機関情報チェック機能]**をご参照ください。

手順４　従業員マスタの登録（新規登録･修正）

① 従業員情報をご入力ください。
※1 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、検索をクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　金融機関名称･支店名称検索]**をご参照ください。

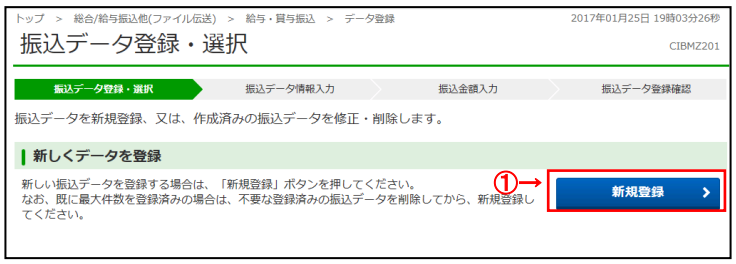
② 登録をクリックしてください。
※2 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

ご注意ください

従業員コードを利用して従業員マスタの表示順を指定される場合は、従業員コード１、従業員コード２の組合せが他の従業員マスタと重複しないように登録してください。

4．データ登録

手順１　振込データの登録



① 新規登録をクリックしてください。
➢手順３へ遷移

手順２　振込データの修正･削除

① 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

（１）作成中の振込データを修正する場合	修正をクリックしてください。 **➢手順４へ遷移**
（２）作成中の振込データの詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 **➢[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ削除]** をご参照ください。
（３）送信済の振込データを利用する場合	送信済データ利用をクリックしてください。 **➢手順４へ遷移**

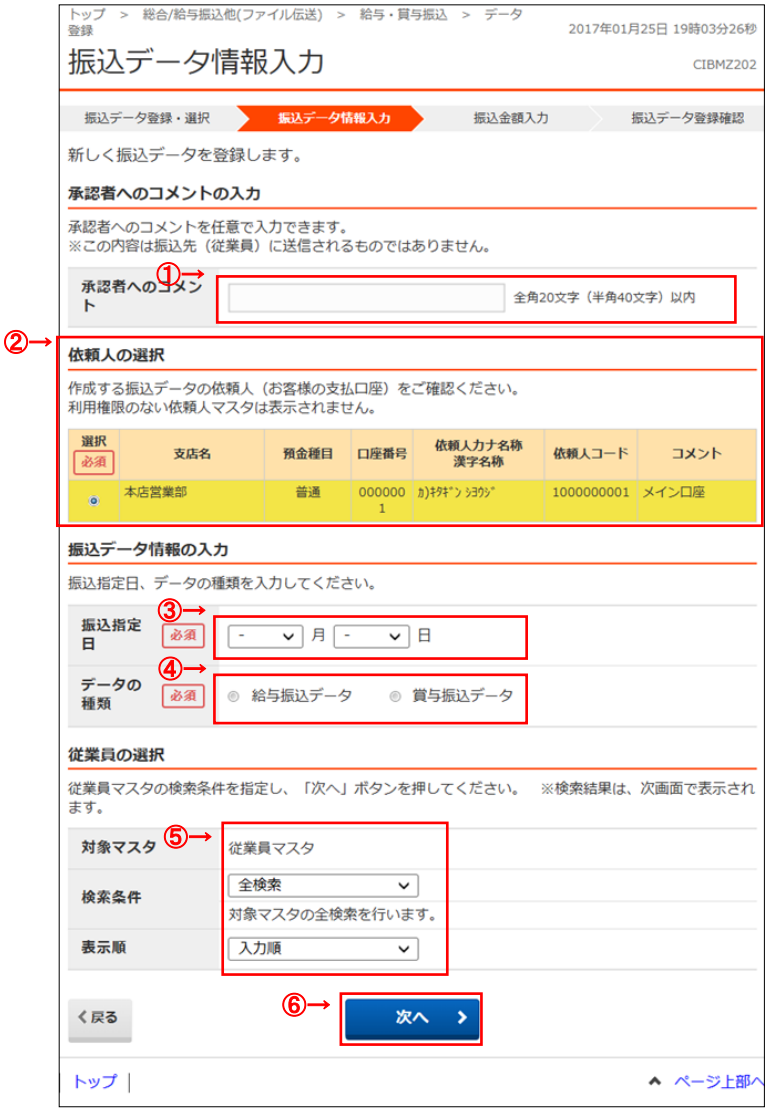
※1 振込データをファイル出力する場合は、外部ファイル出力をクリックしてください。
➢[3.11 補足･ファイル仕様 外部ファイル出力操作]をご参照ください。

※2 振込データを印刷する場合は、印刷をクリックしてください。
➢[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ印刷]をご参照ください。

※3 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、データ承認・送信へをクリックしてください。
➢データ承認･送信 手順１へ遷移

※4 状態が「受付済」の振込データを操作する場合は、データ承認・送信へをクリックしてください。
➢５．データ承認･送信 手順５へ遷移

手順３　振込データの情報入力（新規登録）



① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご確認ください。

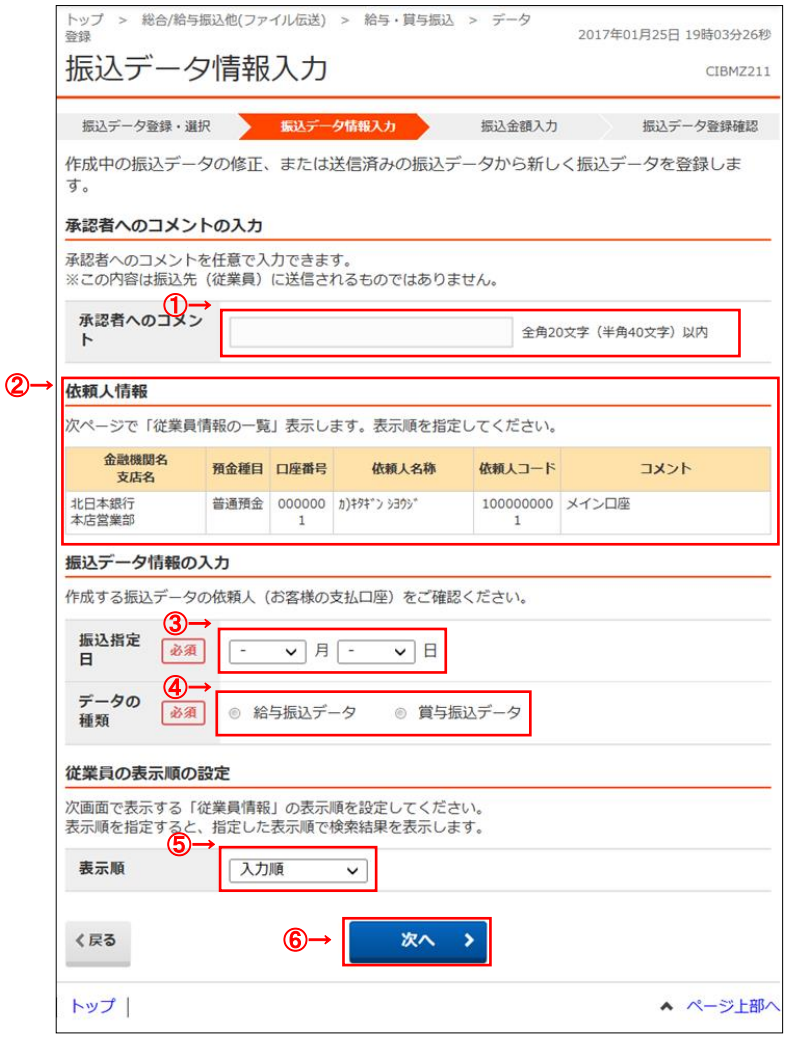
③ 振込指定日をご入力ください。
※1 受付期限にご注意ください。
受付期限は当行ホームページの
Biznet、サービス内容をご覧ください。

④ 振込データの種類をご選択ください。

⑤ 従業員情報の検索をします。
※2 検索条件については、
➢[3.11 補足･ファイル仕様　マスタ検索]
をご参照ください。

⑥ 次へをクリックしてください。
➢ 手順５へ遷移

手順４　振込データの情報入力（修正）



① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご確認ください。

③ 振込指定日をご入力ください。
※1 受付期限にご注意ください。
受付期限は当行ホームページをご覧ください。

④ 振込データの種類をご選択ください。

⑤ 受取人の表示順をご設定ください。
※2 検索条件については、
➢[3.11 補足･ファイル仕様　マスタ検索]
をご参照ください。

⑥ 次へをクリックしてください。
➢ 手順５へ遷移

手順５　振込データの振込金額入力

① 従業員毎に振込金額をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で従業員情報を検索する場合は、検索をクリックしてください。
該当する従業員情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。

※2 従業員情報が 20 件以上の場合は、前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

従業員の追加、削除が必要な場合は、以下の操作を選択してください。

（１）従業員情報を手入力で追加する場合	個別入力をクリックしてください。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様 個別入力操作]**をご参照ください。
（２）従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合	従業員マスタ呼出をクリックしてください。 ➢**手順６へ遷移**
（３）従業員情報を外部データから一括指定する場合	外部データ入力をクリックしてください。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様 外部データ入力操作]** をご参照ください。
（４）従業員情報の詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ削除]** をご参照ください。

② 登録完了をクリックしてください。

➢**手順７へ遷移**

※1 振込データ情報入力画面へ戻る場合は、一時保存して戻るをクリックしてしてください。

➢**手順４へ遷移**

手順６　従業員マスタ呼出

① 従業員情報を従業員マスタから追加します。

※ 検索条件については、

➢[3.11 補足･ファイル仕様　マスタ検索]

をご参照ください。

② 検索をクリックしてください。

➢手順５へ遷移

※3 検索された従業員情報が振込データの受取人情報として登録されます。

手順７　振込データの登録確認

① **「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないこと**をご確認ください。

（１）振込データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中）をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（２）振込データの承認依頼する場合	登録完了をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（３）引続き振込データの承認･送信を行う場合	登録して承認・送信へをクリックしてください。 **➢[データ承認･送信　手順 1]へ遷移**

5．データ承認･送信

手順１　承認･送信データを選択

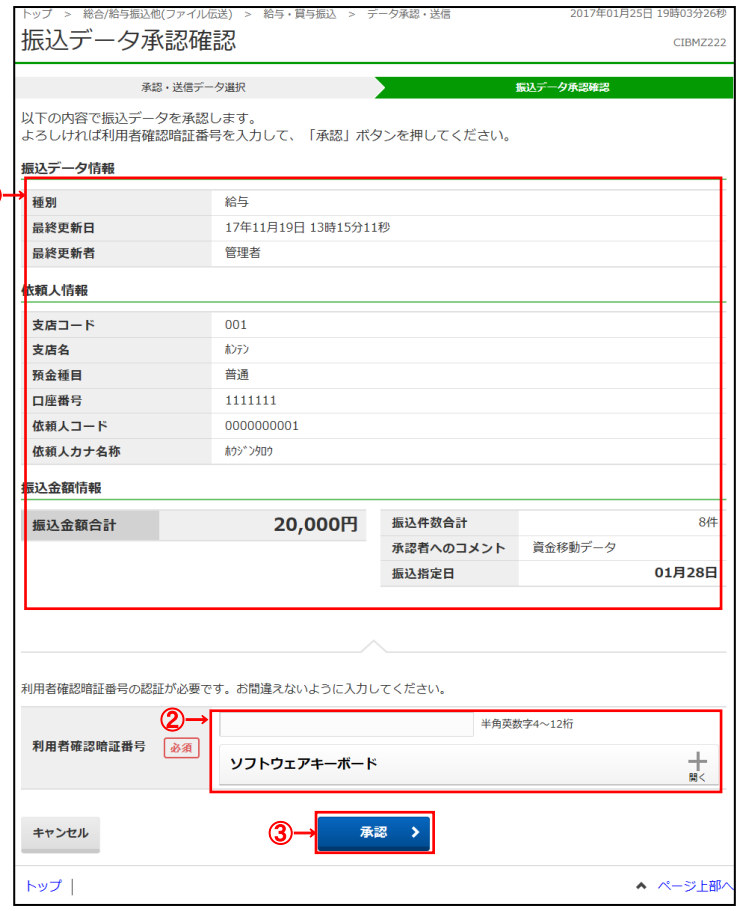
① 対象のデータをご選択ください。

② 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

（1）承認を行う場合	1. 状態が**「承認待」**のデータをご選択ください。 2. 承認をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（2）送信を行う場合	1. 状態が**「送信待」**のデータをご選択ください。 2. 送信をクリックしてください。 **➢手順３へ遷移**

※ 印刷をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。
➢[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ印刷]をご参照ください。

手順２　振込データを承認



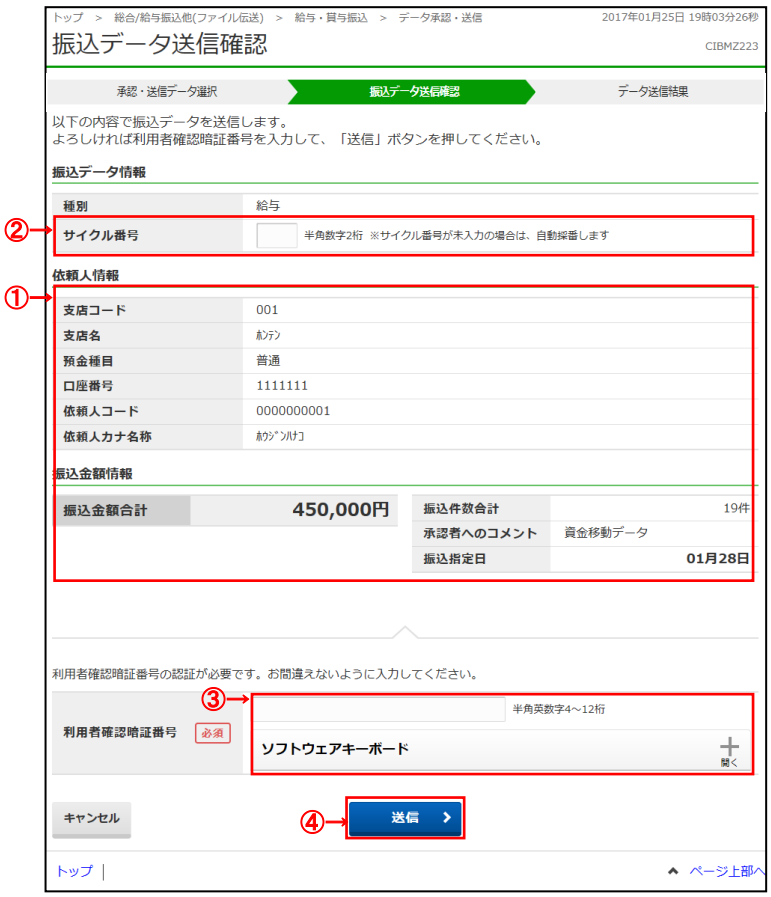
① **「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないこと**をご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。
※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ 承認をクリックしてください。
➢手順１へ遷移

※2 振込データの承認を中止する場合は、
キャンセルをクリックしてください。
➢手順１へ遷移

手順３　振込データを送信



① **「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので内容に誤りがないこと**をご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。

※3 振込データの送信を中止する場合は、
キャンセルをクリックしてください。

➢手順１へ遷移

手順４　振込データの送信完了

① 振込データの送信が完了しました。
処理結果情報のステータスが**「正常送信」**と
なっていることをご確認ください。
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能を
ご利用ください。

② 確認をクリックしてください。
➢手順１へ遷移

ご注意ください

平日夜間や土日祝日に送信した場合、以下のメッセージが表示され、翌営業日に送信となります。

「受付は正常に行われましたが、送信は完了していません。」
「ただいま、当日扱いで送信できません。翌営業日の送信となります。」

手順５　振込データの確認

① 「受付済」対象のデータをご選択ください。

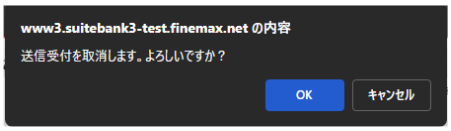
② 送信結果照会をクリックしてください。

手順６　振込データの確認･取消

① 送信内容を確認します。

（1）内容確認できた場合は確認をクリックしてください。

（2）「受付済」となっているデータについて誤り等の理由により、取り消す場合は取消をクリックしてください。
確認メッセージが表示されたら OK をクリックしてください。



6．通信結果報告書印刷

手順１　通信結果報告書を印刷

① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。

※ 印刷しない場合は、戻るをクリックしてください。

➢手順１へ遷移