

給与・賞与 振込

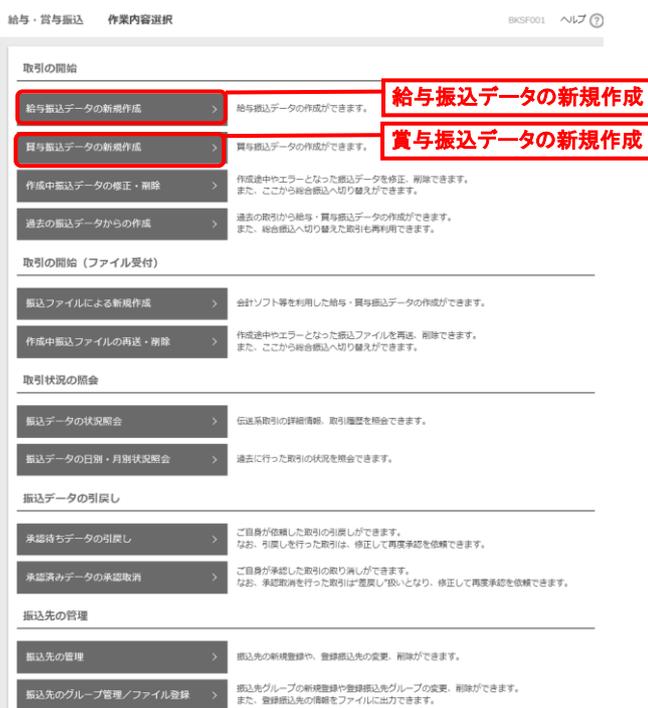
手順 1 業務を選択

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。



手順 2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



- 「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切り替えができます。
- 「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、総合振込へ切り替え済の取引も再利用できます。
- 「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。
- 「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切り替えができます。
- 「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
- 「振込データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。
- 「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- 「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
- 「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順 3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 取引名が未入力の場合、以降の取引名欄は「○月○日 作成分」と表示されます。
(○月○日は振込データ作成日)

手順 4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順 5-1 へお進みください。初めての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順 5-2 へお進みください。



- 「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

手順 5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順 6 へお進みください。



- 振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順 5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されますので、「振込先情報」「振込先登録」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順 6 へお進みください。



	入力項目	入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索できます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索できます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」を選択してください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順 6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順 4 に戻り、振込先を追加できます。
- 「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新できます。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存できます。

手順 7 内容確認・確定

内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



- 「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面で、取引・振込元情報を修正できます。
- 「給与（賞与）振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面で、給与・賞与の各振込に切り替えられます。
- 「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面で、明細を修正できます。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力できます。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存できます。
- 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データを承認できます。
- 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

手順 8 結果内容の確認

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果を確認してください。



- 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

手順 9 承認

承認については、別頁で説明します。