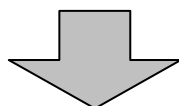


6. 給与・賞与振込をするには  
給与・賞与振込を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

## 1. 利用者がログインを行う

給与・賞与振込を行う利用者がログインします。

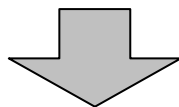


事前  
処理

## 2. 給与・賞与振込の振込先明細情報を登録する

⇒《P3 - 189》

事前処理として給与・賞与振込の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。



## 3. 給与・賞与振込データを作成する

事前登録されている振込先明細に対して「振込指定日」と「振込金額」を設定し、振込データを作成します。また、新規に振込先明細を追加し振込データを作成することもできます。  
なお、作成中の振込データを一時保存しておき、後ほど編集等を行うこともできます。

新規作成  
⇒《P3 - 62》

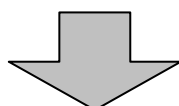
編集  
⇒《P3 - 72》

削除  
⇒《P3 - 76》

金額修正  
⇒《P3 - 78》

新規明細登録  
⇒《P3 - 80》

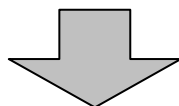
日常  
処理



## 4. 作成した給与・賞与振込データを承認する

⇒《P3 - 68》

承認権限を与えられた承認者が作成した振込データの「承認」を行います。(承認することにより作成した給与・賞与振込データが為替発信の対象データとなります)  
また、振込データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。



**給与・賞与振込データの登録完了！！**

# (1) 振込データ新規作成

## 《詳細手順》

### 振込データの新規作成



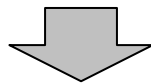
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② 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

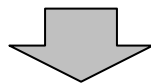
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

★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可能です。



③ 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。

④ **選択** をクリックします。



⑤ 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。

★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。

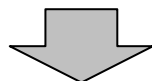
★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理 (⑦~⑧の手順) を行います。

★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。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 振込データ新規作成

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

**出金元情報**

会社コード 0010000001 (ア) 口座情報 090 本部090  
 企業名 カシマイ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

**① 振込データ基本情報**

振込指定日 ※ 月 日 年  
 振込種別 ※ 給与振込 (イ)  
 メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

**② 登録振込先一覧**

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

絞込検索

明細番号範囲 から グループ名称 検索  
 受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
	グループ	受取人名(カナ) ※任意で並び替え			
<input type="checkbox"/>	0000000001 000	5110	カシマイ5110	001 テンホ001 普通 1000900	円
<input type="checkbox"/>	0000000002 000	5120	カシマイ5120	090 ホノ090 普通 0324781	円

●「0」音順で並び替えは、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から2件/2件

**自動入力オプション**

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定  
 入力された内容でデータを一時保存します 一時保存  
 入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア  
 新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 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。  
 なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇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。

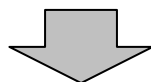
◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(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。21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する。  
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する。



→ (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 19. (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、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。  
⑤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  
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 17. (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。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 振込データ確認

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	(ア) 出金元情報	090 本部OGO
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込振付日	06月29日
持込種別	給与振込 (イ)

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	受取口座情報(金融機関・支店・口座)		振込金額	手数料
グループ	修正	受取人情報(カナ)	支払金額	
0000000001		5110 妙子の5110 001 本部001 普通 1000900	250,000円	0円
000	修正	シキリ加り (ウ)	250,000円	
0000000002		5120 妙子の5120 090 本部OGO 普通 0324781	180,000円	0円
000	修正	シキリ加り	180,000円	

1から2件/2件

(エ) 合計件数: 2件  
振込合計金額: 430,000円  
手数料合計金額: 0円  
持込料: 0円  
支払合計金額: 430,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (オ)

(カ) 登録

戻る

※Webサービス上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 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) ⑥で入力した企業名と出金元情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した振込データの明細が表示されます。

メモ

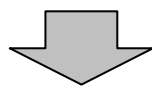
★⑥で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★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。

(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。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可能です。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

**登録確認**

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。  
WEB承認にて承認処理を行ってください。  
※WEB承認業務を行わないと振込が行われません。振込を行う場合、必ずWEB承認を行ってください。  
処理時刻：2012年6月22日17時41分48秒 経理担当者様

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > データ確認 > **登録確認**

出金元情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カライ		普通 1000900

振込データ基本情報

WEB通番	0010000001-120622002	(ア)
振込指定日	06月29日	
合計件数		2件
振込合計金額		430,000円
手数料合計金額		0円
持込料		0円
支払合計金額		430,000円

上記データの「合計集計票」を出力します 上記データの「明細帳票」を出力します

**合計集計票** (イ) **明細帳票**

給与・賞与振込 TOP 印刷

本Webサイト上にある各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑧ 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する。

(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、③の口座選択画面に戻ります。

## 振込データの承認

金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 詳細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 **WEB承認業務** 外部ファイル登録

ご利用メニュー

**WEB承認業務**

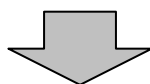
振込または口座振替データへの承認業務がご利用いただけます。また、差戻しも可能です。  
※この業務はWEB承認を行うお客様のみご利用いただけます。

① 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。

② 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 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 **手数料照会** 契約情報登録・照会 詳細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

口座選択

承認する口座の「総合振込」、「給与・賞与振込」、「口座振替」のボタンを押してください。

口座一覧

口座情報	企業名	会社コード	承認待件数	
090 本部090	カンパ	0010000001	1件	2件
普通 1000900			総合振込	<b>給与・賞与振込</b>

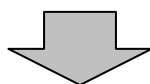
TOP

③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替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。

④ 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 19.(3) 利用権限変更」参照





金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 契約情報登録 照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待データ

承認待振込データ一覧から承認または差戻しするデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

承認待 振込データ一覧 更新

絞り込み検索

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

形番検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001-

承認可否	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	
<input type="checkbox"/> 不可		2012/06/25	WEB	1件	-円	-円	0010000001-120619004	詳細
<input type="checkbox"/> 可		2012/06/29	WEB	2件	430,000円	0円	0010000001-120622002	詳細

1から2件/2件

自動入力オプション

データを全て選択します  
全てのデータを選択

選択された振込データを承認します (ウ) 承認

選択された振込データを差戻します 差戻し

●承認可否に「予約」ボタンのある持込は、承認できません。持込の予約ボタンを押してください。

●ファイル持込、PC持込を差戻しすると、データは削除されます。再度持込を行ってください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権による保護されています。

⑤ 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。(複数選択可)  
なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

### 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ができません。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。  
6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度に承認可能な承認待データの合計明細数は999件までとなります。

★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、承認が可能となります。

### 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 9.(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、**検索** 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可能)

◇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、**承認** 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**

★ **全てのデータを選択** 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、**差戻し** 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 9.(2) 差戻し処理」参照

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待データ一覧 > 承認

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	かみイ		普通 1000900

承認待 持込一覧 (為替振込)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料 合計金額	WEB通番	エラー
				支払合計金額	(ア)			
	2012/06/29	WEB	2件	430,000円	430,000円	0円	0010000001-120622002	

承認用パスワード入力

以上の内容で間違いがなければ、承認用パスワードを入力し、「承認ボタン」をクリックしてください。

承認用パスワード

**(ウ)** 承認

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 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。

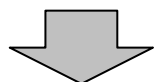
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示されます。  
6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。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認完了 ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待データ > 承認 > 承認完了

選択された持込について、承認が終了しました。  
処理時刻：2012年6月22日17時47分33秒 経理担当者様

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料 合計金額	WEB通番
				支払合計金額			
	2012/06/29	WEB	2件	430,000円	430,000円	0円	0010000001-120622002

取引状況照会にて状況を確認できます。  
WEB承認へ戻るには「WEB承認ボタン」を押してください。

取引状況照会 WEB承認 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 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登録データおよびPC持込データは、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、③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

入金振込

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

総合振込 | 給与・賞与振込 | 都府県振込 | 口座振替 | WEB承認業務 | 外部システム登録

作成中振込データ一覧

振込データを作成する際は、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	990 本部090
企業名	カッサイ		普通 1000900

振込データの新規作成

振込データの新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に一時保存ボタンを押したデータです。

絞り込み検索

メモ情報検索

振込指定日検索

状況検索

選択	メモ情報	持込種別	振込指定日	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	差戻し理由	状況
(ア)		給与振込	2012/07/05	1件	35,000円 35,000円	0円		作成中

17から11件/1件

選択されたデータを登録します

データ確定

選択されたデータを編集します

(イ) 編集

選択されたデータを削除します

削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します

合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します

明細帳票

戻る

※Webサービス上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中振込データ一覧画面（P 3 - 6 3）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、取引状況照会から編集可能とします。

### ポイント

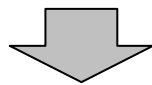
★ **振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
→「第3章 6. (1) 振込データ新規作成」参照

★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⑦～⑧」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。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 振込振込 口座振替 WEB申込み業務 外部サービス記録

振込データ編集 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ編集

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000000 口座情報 090 本部090  
企業名 カナマイ (ア) 普通 1000900  
●振込依頼人名を変更する場合は、企業名欄に企業名を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報 (イ)

振込指定日 ※ 07 月 05 日 金  
振込種別 ※ 給与振込  
メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

振込検索

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] 検索  
受取人名カナ入力 [ ] 検索種別 [ ] クリア

選択	明細番号 並び替え	受取口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
	グループ	受取人名(カナ)	50音順で並び替え		
<input type="checkbox"/>	0000000001 000	5110 カンゴの5110	001 カナマイ (ウ)	普通 1000900	[ ] 円
<input type="checkbox"/>	0000000002 000	5120 カンゴの5120	090 ホソ090	普通 0324781	[ ] 円
<input type="checkbox"/>	0000000003 000	5120 カンゴの5120	090 ホソ090	普通 0842234	350,000 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション

明細全てを選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 [ ] 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定  
入力された内容でデータを一時保存します 一時保存  
入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア  
新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 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。

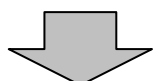
◇振込指定日  
給与・賞与振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇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30文字(全角・半角問わず)ま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。21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>  
全ての登録済み明細を選択します。
  - <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する。  
なお、入力される金額は、1～3ヶ月の最新情報とし、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する。

- (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

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録](#) [照会](#) [明細情報登録](#) [照会](#) [管理機能](#)

総合振込 [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > **振込データ確認**

### 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

**① 出金元情報**

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナシイ		普通 1000900

**② 振込データ基本情報**

振込指定日	07月05日
持込種別	給与振込
メモ情報	

**③ 明細一覧 (振込先情報)**

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額	手数料	
グループ	修正	受取人情報(カナ)		支払金額		
0000000001		5110 カシコ5110	001 テレホ001	普通 1000900	200,000円	0円
000	<a href="#">修正</a>	シキキ 知ウ			200,000円	0円
0000000002		5120 カシコ5120	090 ホノ090	普通 0324781	140,000円	0円
000	<a href="#">修正</a>	シキキ シロウ			140,000円	0円
0000000003		5120 カシコ5120	090 ホノ090	普通 0842234	350,000円	0円
000	<a href="#">修正</a>	オオサカ ハナコ			350,000円	0円

1から3件/3件

合計件数: 3件  
**振込合計金額 : 690,000円**  
**手数料合計金額 : 0円**  
**持込料 : 0円**  
**支払合計金額 : 690,000円**

**④ 登録確認用パスワード入力**

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

[登録](#)

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 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「P3-66~67」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

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都座振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム 振込・口座振替 給与・賞与振込 口座選択 作成中振込データ一覧

### 作成中振込データ一覧

振込データを作成するには、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部FOGO
企業名	カシイ		普通 1000900

振込データ新規作成します  
振込データ新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

検索

振込情報検索

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 (クリア)

状況検索

選択	メモ情報	持込種別	振込指定日	件数	振込合計金額	手数料合計金額	差戻し理由	状況
<input checked="" type="radio"/>		給与振込	2012/07/05	1件	350,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します 編集

選択されたデータを削除します **削除**

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中振込データ一覧画面 (P 3-63) 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可能とします。

#### 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⑦～⑧」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。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・請求 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ削除 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ削除

①から③の項目を確認して、「削除ボタン」を押してください。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カナシメイ		普通 1000900

(ア)

① 振込データ基本情報

振込指定日	2012/07/05
振込種別	給与振込
メモ情報	

② 登録振込先一覧

明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
グループ	受取人名(カナ)>50音順で並び替え			
0000000003	5120 カニシメイ5120	090 ホノノ90	普通 0842234	350,000 円
000	オサカ ハコ			

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から1件/1件

データを削除します  
(イ) 削除

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 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。

③ 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

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都座振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

#### 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OGG
企業名	カシイ	普通	1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	07月10日
持込種別	給与振込
メモ情報	

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料
グループ	受取人情報(カナ)	支払金額	
0000000000	5110 カシイ5110 001 株式会社	普通 1000900	130,000円
000	修正		0円

1から11件/11件

合計件数: 1件  
振込合計金額 : 130,000円  
手数料合計金額 : 0円  
持込料 : 0円  
支払合計金額 : 130,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

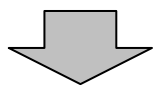
登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込データ確認画面 (P 3 - 6 6) から振込明細データの修正を行います。

② 振込金額の修正を行う明細の **修正** をクリックします。



③ 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。



④ 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「P3-66~67」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、①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

① 振込データ新規作成

① ②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
 (\*がつかない項目は入力が必要です。)

① 振込データ基本情報

② 登録振込先一覧

選択	明細番号 並び替え	グループ	受取人住所情報(金融機関・支店・口座)	振込金額
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001	5110 シンク知ク	001 シネホ001 普通 1000900	330,000 円
<input type="checkbox"/>	000000002	5120 シンク知ク	080 ホフ090 普通 0824781	円
<input type="checkbox"/>	000000003	5120 材料カバコ	090 ホフ090 普通 0842234	円

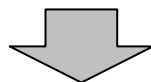
② 新規明細登録 をクリックします。

③ 新規明細登録

① 振込データ新規作成画面 (P 3 - 6 4) または振込データ編集画面 (P 3 - 7 3) 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, 0 0 0 明細までになります。

- 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 1 9. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB  
 ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

新規明細登録

①・②の項目を入力して【登録ボタン】を押してください。  
 (※かついた項目は入力が必要です。)

振込データ基本情報

契約種別 給与・賞与振込

① 振込先情報

金融機関名*	確認用5120 (ア)	金融機関名を変更する
支店名*	090 本部090	支店名を変更する
科目*	普通	
口座番号*	965876	
受取人名(カナ)*	ニセハシ 知ウ	
受取人名(漢字)	日本橋 太郎	

② その他

明細登録\*  明細登録する  明細登録しない

明細番号 0000000004 (イ)

グループ名

● 明細登録すると、次の新規データ作成の際に、明細として表示されるようになります。  
 また、振込先明細登録にて参照ができるようになります。

● 明細番号は、「明細登録する」とした場合にのみ入力が必要となります。

上記の内容で登録します (ウ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 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 24. 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(未設定または明細番号の重複も可能)となります。

- ◇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。

④ 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「P3-66~67」、編集処理は「P3-72~75」を参照してください。

**金庫 5120 信用金庫** 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

---

**振込データ新規作成** ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

**出金元情報**

会社コード	001000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナシイ		普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

**① 振込データ基本情報**

振込指定日 ※ 07 月 10 日

振込種別 ※ 給与振込

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

**② 登録振込先一覧**

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

**振込検索**

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] 検索

受取人名カナ入力 [ ] 検索種別 [ ] クリア

選択	明細番号 ・並び替え グループ	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
		受取人名(カナ)・50音順で並び替え			
<input type="checkbox"/>	000000001 000	5110 カンゾウ5110	001 ホノ001	普通 1000900	円
		シケン 知ウ			
<input type="checkbox"/>	000000002 000	5120 カンゾウ5120	090 ホノ090	普通 0324781	円
		シケン シカウ			
<input type="checkbox"/>	000000003 000	5120 カンゾウ5120	090 ホノ090	普通 0842234	円
		オオサカ ハナコ			
<input type="checkbox"/>	000000004 000	5120 カンゾウ5120	090 ホノ090	普通 0965876	0 円
		ニホハシ 知ウ			

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名称で並び替えを行います。 1から4件/4件

**自動入力オプション**

明細を全て選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
<input type="button" value="全明細選択"/>	<input type="button" value="前回金額"/>	金額 [ ] 円 <input type="button" value="一括金額登録"/>

入力された内容でデータを登録します

入力された内容でデータを一時保存します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

新規に明細を追加します

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。