

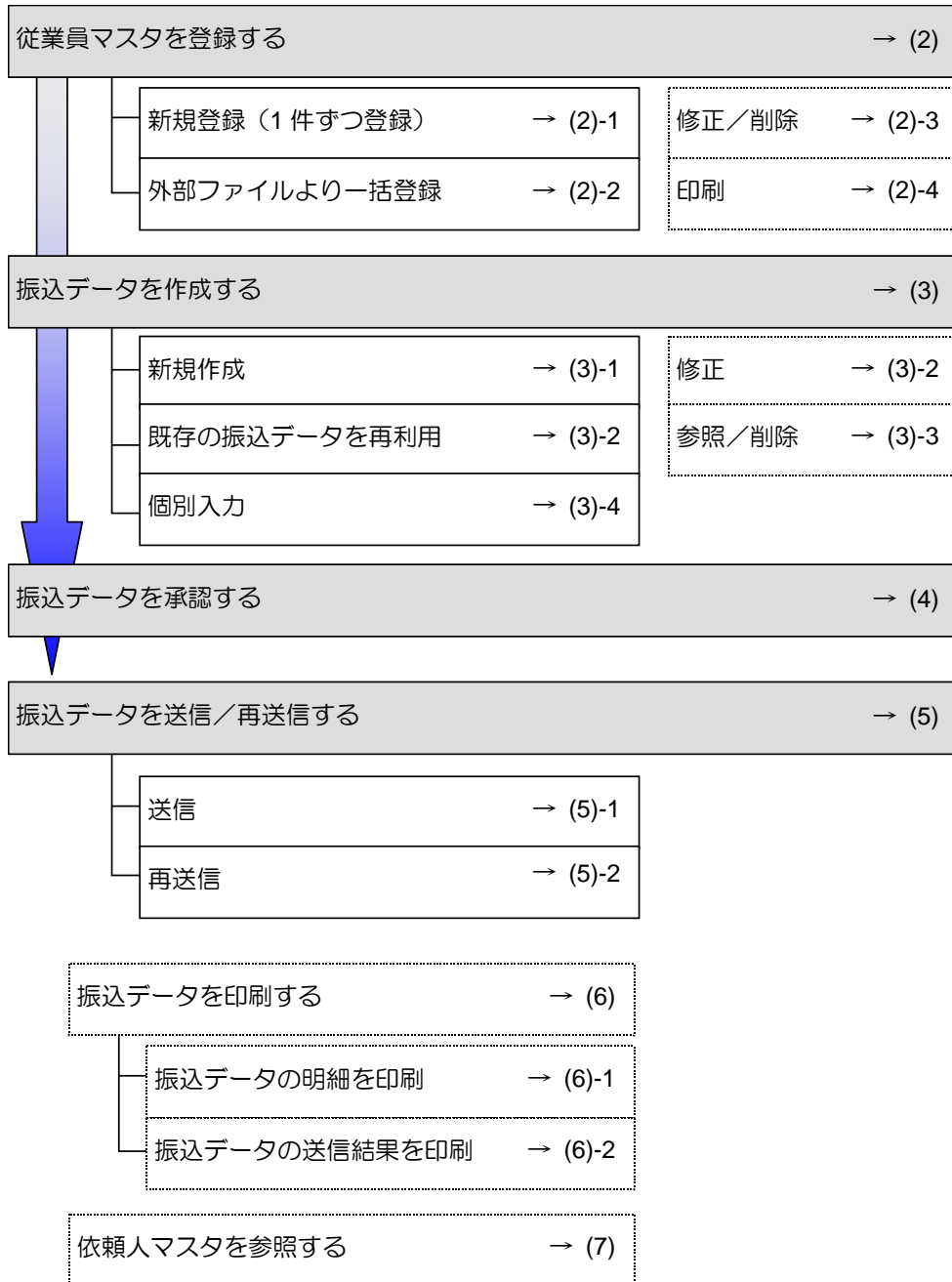
8.3 給与・賞与振込

振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行った上で、送信します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 従業員マスタを登録する
 - (2)-1 1件ずつ登録する
 - (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する
 - (2)-3 従業員マスタを修正／削除する
 - (2)-4 従業員マスタを印刷する
- (3) 振込データを作成する
 - (3)-1 振込データを新規作成する
 - (3)-2 既存の振込データを修正／再利用する
 - (3)-3 既存の振込データを参照／削除する
 - (3)-4 振込データを個別入力する
- (4) 振込データを承認する
- (5) 振込データを送信／再送信する
 - (5)-1 振込データを送信する
 - (5)-2 振込データを再送信する
- (6) 振込データを印刷する
 - (6)-1 振込データの明細を印刷する
 - (6)-2 振込データの送信結果を印刷する
- (7) 依頼人マスタを参照する

(1) 業務の流れ

給与・賞与振込業務の流れは以下のとおりです。



(2) 従業員マスタを登録する

従業員マスタに従業員情報を登録します。従業員マスタの登録には、以下の方法があります。

- ・ 1件ずつ登録する
口座情報などを指定して、従業員マスタを登録します。
- ・ 外部ファイルを利用して一括登録する
外部ファイルを読み込んで、従業員マスタを一括登録します。

補足 ◆ 従業員マスタは、最大 9999 件まで登録できます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- ・ 印刷
登録されている従業員マスタを一覧表示して印刷します。
- ・ ファイル出力
登録されている従業員マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードします。

参照 ◆ マスタのダウンロードについては、9.1「(5)マスタを CSV データでダウンロードする」参照

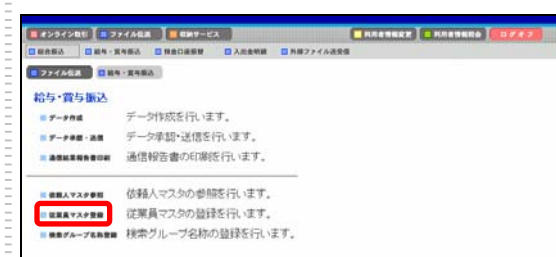
- ・ 検索グループ名称の登録
検索グループ名称を登録しておく、従業員マスタをグループに分類して登録することができます。振込データを作成する際に、対象の従業員を簡単に抽出することができます。
- ・ 従業員マスタの修正／削除
登録されている従業員マスタを修正／削除します。

(2-1) 1件ずつ登録する

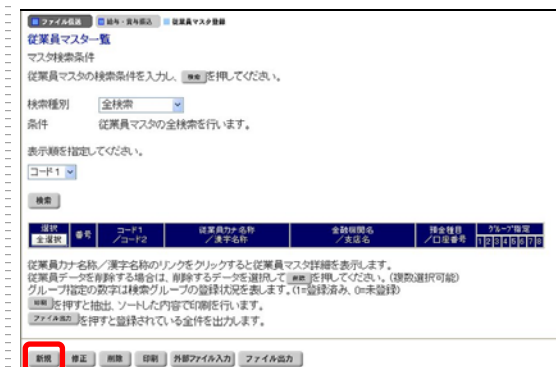
従業員マスタに新規登録します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。
⇒ 「従業員マスタ登録」画面が表示されます。



④ 従業員情報を入力します。

参照 設定項目については、後述の「● 「従業員マスタ登録」画面の設定項目」参照

※ 「従業員マスター一覧」画面に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑤ **登録**をクリックします。

● 「従業員マスタ登録」画面の設定項目

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して 検索 をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、 検索 をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。 参照 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
支店コード	支店コードを入力して 検索 をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、 検索 をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。 参照 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
従業員コード1*/ 従業員コード2*	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード1」と「従業員コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」）「コ」）などを除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※ 「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 参照 グループの登録については、9.1「(1) 検索グループ名称を登録する」参照

(2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する

全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、従業員マスタを一括登録します。



- ① 登録用データを作成します。
■ **参照** 登録用データの作成については、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照
- ② 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「従業員マスタ登録」をクリックします。
 ⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。




- ③ **外部ファイル入力** をクリックします。

■ **参照**

◆ 従業員マスタの一括登録についての詳細は、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照


(2)-3 従業員マスタを修正／削除する

既存の従業員マスタを選択して、修正／削除します。



このスクリーンショットは、システムメニューの「給与・賞与振込」セクションを示しています。このセクションには「データ作成」、「データ承認・送信」、「通帳報告書の印刷」、「依頼人マスタ参照」、「従業員マスタ登録」、「検索グループ名登録」などの項目があります。この中で「従業員マスタ登録」が赤い枠で囲まれています。

① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**給与・賞与振込**をクリックし、「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



このスクリーンショットは「従業員マスター一覧」の検索画面を示しています。検索条件として「検索種別」が「従業員」に設定されています。また、「表示順」も設定されています。検索ボタンが赤い枠で囲まれています。下部には「修正」および「削除」のボタンが赤い枠で囲まれています。

選択	番号	コード1 コード2	受取人カナ名 漢字名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	グループ指定
<input type="checkbox"/>	1	1000000001 1000000005	あけぼの銀行 本店	あけぼの銀行 本店	1000001 1000001	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	2	0000000014 0000000003	あけぼの銀行 本店	あけぼの銀行 本店	普通 0000014	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	3	0000000008 0000000012	あけぼの銀行 本店	あけぼの銀行 本店	普通 0000008	1 0 0 1 0 0 1 0

② 修正／削除するマスタを検索します。
検索種別と表示順を選択し、**検索**をクリックします。
⇒ 画面下部に、該当する従業員マスタが一覧表示されます。
参照 マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

③ 修正／削除する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は**修正**、削除する場合は**削除**をクリックします。

参照

◆ 従業員マスタの修正／削除についての詳細は、9.1「(3) マスタを修正／削除する」参照

補足

◆ 従業員マスタの修正可能項目について

従業員マスタの修正時に修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・ 金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
- ・ 支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号
- ・ 従業員カナ名称
- ・ 従業員漢字名称
- ・ 従業員コード1／従業員コード2
- ・ 検索用カナ名称
- ・ グループ指定

参照 「従業員マスタ登録」画面の設定項目については、前述の「(2)-1 1件ずつ登録する」参照

(2)-4 従業員マスタを印刷する

従業員マスタを印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。
- ③ **印刷** をクリックします。

参照

◆ 従業員マスタの印刷についての詳細は、9.4 「(1) 受取人/従業員/支払人マスタを印刷する」参照

(3) 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

- ・ 新規作成
従業員マスタに登録されている従業員を指定して、振込データを新規作成します。
- ・ 既存のデータ利用
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- ・ 個別入力
従業員マスタに登録されていない従業員情報を個別に入力して、振込データを作成します。
- ・ 外部データによる一括作成
外部データ（CSV ファイル）を読み込んで振込データを一括作成します。

参照

◆ 9.2「(3)外部データを利用して振込／振替データを一括作成する」参照

- ・ その他の機能
振込データを全銀フォーマットでダウンロードすることもできます。
また、作成途中の振込データの修正／削除も行えます。

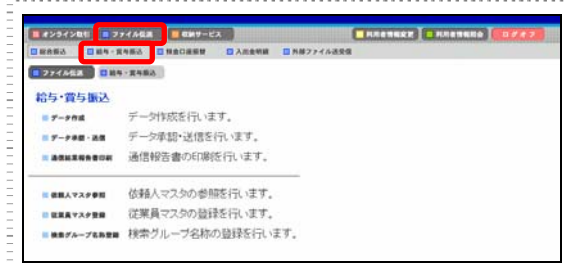


補足

◆ 振込データ保持件数は 15 件です。16 件以上の振込データを新規作成または再利用しようとすると、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

参照

- ◆ ダウンロードについては、9.2「(6)振込／振替データをダウンロードする」参照
- ◆ 振込データの削除については、後述の「(3)-3 既存の振込データを参照／削除する」参照

(3)-1 振込データを新規作成する

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送 - 給与・賞与振込 をクリックします。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規 をクリックします。 ⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>

振込指定日入力

④ 振込データについて入力します。

参照 設定項目については、後述の「●「振込指定日入力」画面の設定項目」参照

⑤ 次へをクリックします。

⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。画面上部には、依頼人情報が表示されます。画面中央には、従業員情報が一覧表示されます。

振込金額入力

⑥ 振込明細を作成します。

従業員情報の一覧で、振込金額などを、従業員ごとに入力します。

参照 設定項目については、後述の「●「振込金額入力」画面の設定項目」参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

>>または<<<をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 従業員情報を個別に追加する場合は、個別入力をクリックします。

※ 「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、従業員マスタ呼出をクリックします。「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

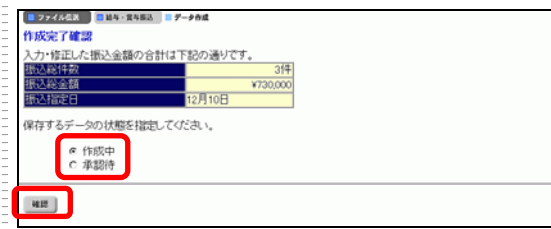
参照 9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

※ 従業員情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、振込データの個別入力を行います。

参照 振込データの個別入力については、後述の「(3)-4 振込データを個別入力する」参照

⑦ 作成完了をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。



- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。
- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。
- ⑩ **確認**をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。
※ 振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、一括削除される旨のメッセージが表示されます。
一括削除する場合は **OK**をクリックします。

● 「振込指定日入力」画面の設定項目

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。 参照 依頼人マスタに登録されているデータを参照する方法については、後述の「(7) 依頼人マスタを参照する」参照
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データの種類	「給与振込データ／賞与振込データ」を選択します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※ 「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 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
従業員	振込先となる従業員の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。 参照 マスタの登録については、前述の「(2) 従業員マスタを登録する」参照 参照 マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

● 「振込金額入力」画面の設定項目

設定項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、従業員詳細情報が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。

(3)-2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「データ作成」をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。

選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 /金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	作成中	04年11月29日 信金 次郎	給与振込データ 八重洲商事	給与	12月10日	3件 ¥720,000
<input type="checkbox"/>	2	承認待	04年11月29日 信金 次郎	賞与振込データ 八重洲商事	賞与	12月01日	3件 ¥1,250,000
<input type="checkbox"/>	3	承認待	04年11月29日 法人 太郎	給与振込データ 八重洲商事	給与	11月30日	3件 ¥615,000
<input type="checkbox"/>	4	作成中	04年11月29日 法人 太郎	給与振込データ 八重洲商事	給与	12月15日	3件 ¥900,000

データコメント/依頼人名のリンクをクリックすると振込データ詳細情報を表示します。
振込データの削除は振込データ詳細情報の表示画面から行ってください。

検索

- ② 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。
- ③ 修正する場合は**修正**、再利用して新規作成する場合は**送信済データ利用**をクリックします。
※ 修正できるのは、「状態」が「作成中」「承認待」「送信待」の振込データのみです。
※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

参照

- ◆ 既存の振込データの修正／再利用についての詳細は、9.2「(4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する」参照

補足

- ◆ 振込データの修正可能項目について
振込データの修正／再利用時に修正可能な項目は以下のとおりです。
従業員名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。修正の必要がある場合は注意してください。

「振込指定日入力」画面

- ・ 振込指定日
- ・ データの種類
- ・ データコメント
- ・ 表示順

「振込金額入力」画面

- ・ 表示順
- ・ 件数の表示
- ・ 従業員名の追加と削除
- ・ 振込金額

参照 従業員名の追加については、9.2「(1) 個別入力で振込／振替データを作成する」参照

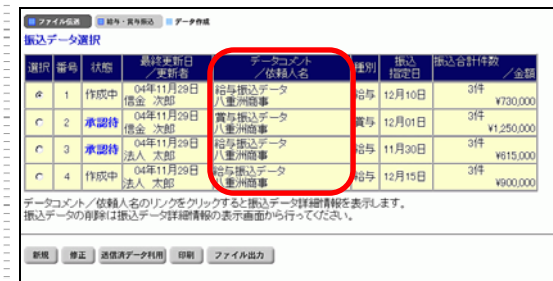
参照 従業員名の削除については、9.2「(5)-2 明細を削除する」参照

(3)-3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**給与・賞与振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② 削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。
⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



- ③ 内容を確認し、**削除**をクリックします。
※ 削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。
⇒ 確認メッセージが表示されます。



- ④ **OK**をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。
※ 削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

参照

◆ 既存の振込データの削除についての詳細は、9.2「(5) 既存の振込／振替データを削除する」参照

(3)-4 振込データを個別入力する

従業員マスタに登録されていない従業員情報と振込金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、従業員マスタに個別入力した従業員情報が登録されます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「データ作成」をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② **新規** をクリックします。
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ③ 振込データについて設定し、**次へ** をクリックします。
⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。



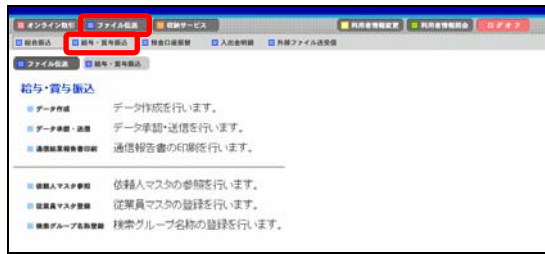


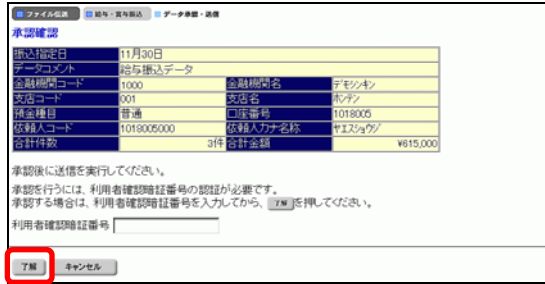
- ④ **個別入力** をクリックします。

参照

◆ 振込データの個別入力についての詳細は、9.2「(1) 個別入力で振込/振替データを作成する」参照

(4) 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

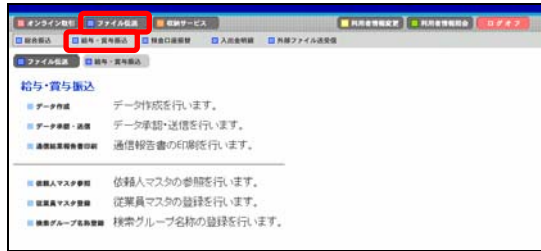





- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** → **給与・賞与振込** をクリックします。
- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。
※ 作成中の振込データは表示されません。
- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認** をクリックします。
※ 1データしか選択できません。
※ 「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。
⇒ 「承認確認」画面が表示されます。
- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解** をクリックします。
※ 承認を取り止める場合は**キャンセル** をクリックします。
⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。
承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

(5) 振込データを送信／再送信する

(5)-1 振込データを送信する

承認した振込データを送信します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。
※ 作成中の振込データは表示されません。

送信データ選択

選択	番号	状態	振込予定日 / 更新者	データコメント / 依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 / 金額
<input type="checkbox"/>	1	送信待	04年11月29日 法人 太郎	賞与振込データ 八重洲商事	賞与	12月01日	3件 ¥1,250,000
<input type="checkbox"/>	2	承認待	04年11月29日 借金 次郎	給与振込データ 八重洲商事	給与	11月30日	3件 ¥615,000
<input type="checkbox"/>	3	承認待	04年11月29日 法人 太郎	給与振込データ 八重洲商事	給与	12月15日	3件 ¥900,000

承認 送信 再送信

- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。
※ 1データしか選択できません。
※ 「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、送信せずに当金庫までお問い合わせください。
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。

送信確認

振込指定日 11月30日 (※:任意入力)

データコメント 送金振込データ

サイクル番号 サイクル番号が入力の場合は、自動採番します。

依頼種別コード 0001 依頼種別名 子モシケン

支払コード 001 発行名 赤ツツ

振込種別 普通 口座番号 1018005

依頼人コード 1018005000 依頼人カネ名称 株式会社/

合計件数 3件 合計金額 ¥615,000

送信を行うには、利用者確認暗証番号の確認が必要です。
送信する場合は、利用者確認暗証番号を入力してから、**[実行]**を押してください。
送信実行後、送信結果画面のステータスまたは、通信結果報告書で
通信結果が「正常送信」であることを必ずご確認ください。

利用者確認暗証番号

実行 キャンセル

- ④ 振込データの内容を確認します。
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合は、データの修正を行う必要があります。
参照 事前チェックエラーの対処方法については、9.3「(1)事前チェックエラーの詳細を表示する」参照
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。
※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。
※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。
※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。
※ **実行**をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。
参照 セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処
「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。

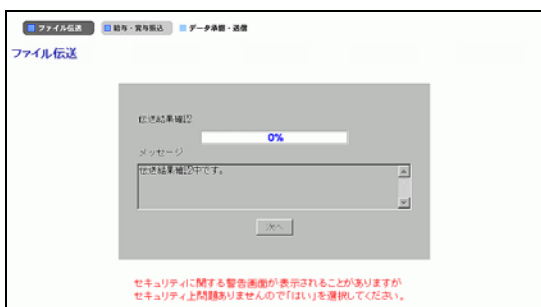


法人 IB 申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字 6 桁で入力し、**了解**をクリックします。
なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

参照 セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、送信が開始されます。送信が終了すると、「送信結果」画面が表示されます。

- ※ 送信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。送信が正しく終了しない場合があります。



セキュリティに関する警告画面が表示されることがありますがセキュリティ上問題ありませんので「はい」を選択してください。



⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認してください。

- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑧ **確認**をクリックします。

- ⇒ 送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

- ※ 送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「給与・賞与振込」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

参照 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

(5)-2 振込データを再送信する

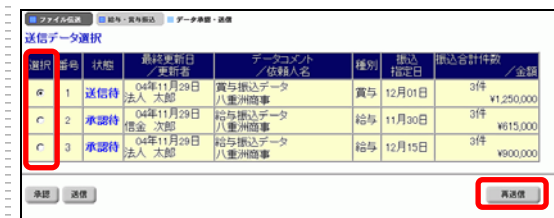
送信済の振込データを再送信します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。
※ 作成中の振込データは表示されません。



③ 再送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**再送信**をクリックします。
※ 1データしか選択できません。
※ 「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ再送信できます。
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、再送信せずに当金庫までお問い合わせください。
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



④ 振込データの内容を確認します。
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合はデータの修正を行う必要があります。
参照 事前チェックエラーの対処方法については、9.3 「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照
⑤ サイクル番号を入力します。
※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。

以降の操作は、送信待の振込データを送信する場合と同様です。

参照

◆ 以降の操作については、前述の「(5)-1 振込データを送信する」の手順⑥以降を参照

(6) 振込データを印刷する

(6)-1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

補足

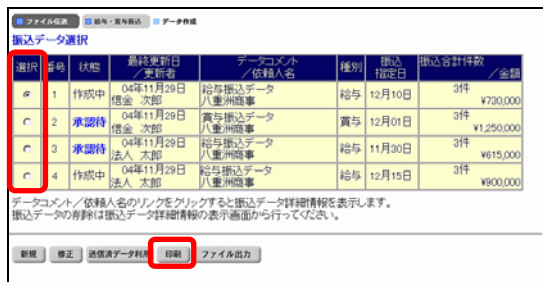
- ◆ 印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。
- 参照 「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面での表示順の変更については、前述の「(3)-1 振込データを新規作成する」参照



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックします。



② 「データ作成」をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。

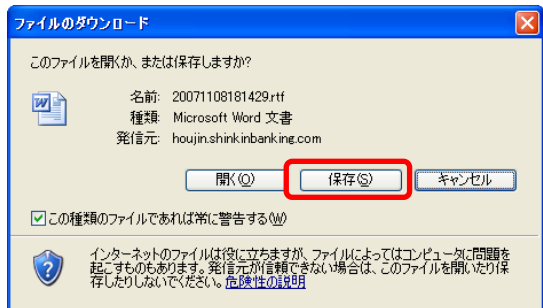


③ 印刷する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**印刷**をクリックします。
⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されません。




④ **保存**をクリックします。
⑤ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word などで開いて、印刷します。




(6)-2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「通信結果報告書印刷」をクリックします。
⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。

② 印刷する範囲を指定して、**印刷** をクリックします。




参照


- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する」参照

(7) 依頼人マスタを参照する

登録されている依頼人マスタを参照します。依頼人の情報は、振込データ作成時に必要となります。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックします。



② 「依頼人マスタ参照」をクリックします。
⇒ 「依頼人マスター一覧」画面が表示されます。

番号	依頼人コード	依頼人カナ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	コメント
1	1018002000	エスエフ 八重洲商事	デモ信用金庫 本店	普通 1018002	
2	1018003000	エスエフ 八重洲商事	デモ信用金庫 本店	普通 1018003	
3	1018005000	エスエフ 八重洲商事	デモ信用金庫 本店	普通 1018005	
4	1018006000	エスエフ 八重洲商事	デモ信用金庫 本店	普通 1018006	
5	1018001000	エスエフ 八重洲商事	デモ信用金庫 本店	当座 1018001	

③ 参照する依頼人の「依頼人カナ名称/漢字名称」欄のリンクをクリックします。
⇒ 「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されます。

依頼人マスタ詳細情報			
金融機関コード(枝番)	1000(01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	デモンキ	支店カナ名称	本店
金融機関漢字名称	デモ信用金庫	支店漢字名称	本店
預金種目	普通	口座番号	1018002
依頼人コード	1018002000		
依頼人カナ名称	エスエフ		
依頼人漢字名称	八重洲商事		
区分	共用		
コメント			

④ 依頼人マスタの詳細を参照します。
参照できる項目は以下のとおりです。

- ・ 金融機関コード（枝番）
- ・ 金融機関カナ名称
- ・ 金融機関漢字名称
- ・ 支店コード
- ・ 支店カナ名称
- ・ 支店漢字名称
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号
- ・ 依頼人コード
- ・ 依頼人カナ名称
- ・ 依頼人漢字名称
- ・ 区分
- ・ コメント

⑤ **確認**をクリックします。
⇒ 「依頼人マスター一覧」画面に戻ります。