

## 給与・賞与振込

給与・賞与振込は、あらかじめ振込データを作成のうえ承認し、その後、振込データを送信していただくことで受付完了となります。  
※給与・賞与振込は、振込指定日の9営業日前 9時～3営業日前 15時までに振込データを送信してください。

振込データの送信までの流れは以下のとおりです。

1. [従業員マスタ登録](#)（振込先口座の事前登録）
2. [データ作成](#)（振込金額の登録）
3. [データ承認](#)（振込先口座、振込金額の最終確認）
4. [データ送信](#)（当金庫に振込データを送信）

### 1. 従業員マスタ登録

- (1) **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックしてください。



- (2) 「従業員マスタ登録」をクリックしてください。



- (3) **新規**をクリックしてください。



## —利用者編— ファイル伝送：給与・賞与振込

(4) 「金融機関コード」欄の**検索**をクリックしてください。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字) **必須**  **検索**

支店コード (カナ・漢字) **必須**  **検索**

(5) 金融機関種類を選択し、金融機関名の頭文字をクリックしてください。

金融機関名検索

金融機関名の検索

金融機関種類 **必須**  銀行  信用金庫  信用組合・協同中金  ゆうちょ銀行・その他

ゆうちょ銀行は、金融機関種類(ゆうちょ銀行・その他)、頭文字(コ)を選択してください。

[50音順]

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ	
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ		レ	
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	

英数

※ゆうちょ銀行に振込する場合は、金融機関種類で「ゆうちょ銀行・その他」を選択し、**ユ**をクリックしてください。

(6) 該当の金融機関を選択し**次へ**をクリックしてください。

金融機関選択

金融機関の選択

選択	金融機関名
<input checked="" type="radio"/>	●●銀行
<input type="radio"/>	●●銀行

次へ

(7) 「支店コード」欄の**検索**をクリックしてください。

受取人マスタ登録

受取人情報の入力

金融機関コード **必須**  **検索**

支店コード (カナ・漢字) **必須**  **検索**

(8) 支店名の頭文字を選択してください。

(9) 該当の支店を選択し「次へ」をクリックしてください。

(10) 「預金種目」を選択後「口座番号」「従業員カナ名称」等を入力し「登録」をクリックしてください。

従業員様の口座情報が変更になった場合は、登録済の口座情報を修正のうえ、振込データを作成してください。  
 なお、振込先金融機関による店舗情報の変更が生じた場合にも、登録済の口座情報は自動変換されませんのでご注意ください。

# —利用者編— ファイル伝送：給与・賞与振込

## 2. データ作成

- (1) **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックしてください。



- (2) 「データ作成」をクリックしてください。



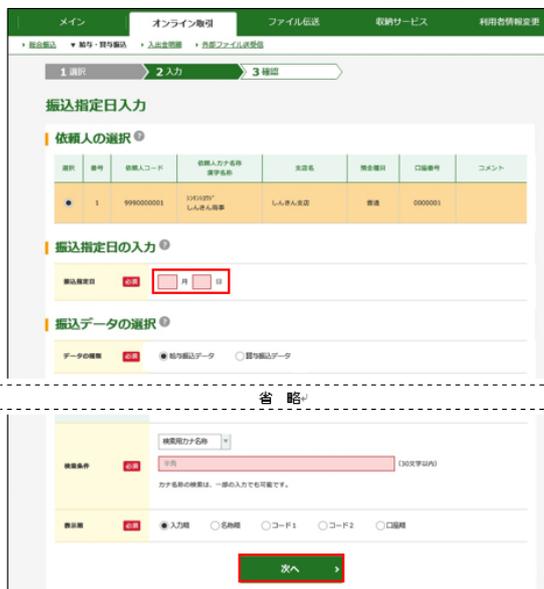
- (3) **新規**をクリックしてください。



※「振込データが上限件数です。追加できません」と表示された場合、ご不要のデータを選択し、**削除**をクリックしてください。

※「作成中」のデータを、「承認待」にする場合や修正される場合は、作成中の振込データを選択し、**修正**をクリックしてください。

- (4) 「振込指定日」を入力し**次へ**をクリックしてください。



## —利用者編— ファイル伝送：給与・賞与振込

(5) 「振込金額」を入力し**作成完了**をクリックしてください。

番号	コード1	コード2	従業員名	振込金額
1			山田太郎	1,000
2			山田太郎	1,000
3			山田太郎	1,000
4			山田太郎	1,000
5			山田太郎	1,000

(6) 振込総金額、振込指定日を確認してください。

「作成中」または「承認待」を選択し**確認**をクリックしてください。

**作成完了確認**

**振込指定日**

振込指定日: 10/02/2024

**振込件数・金額情報**

振込件数: 5件

振込総金額: ¥5,000

**作成状態の選択**

選択: 作成中

作成中 (データを一時保存します。)

承認待 (データの作成を完了し、承認可能にします。)

承認情報がある場合、承認業務へ遷移します。

確認

⇒振込データの作成が完了した場合は、「承認待」を選択してください。  
⇒振込データの作成が途中の場合は、「作成中」を選択してください。

「承認待」を選択すると、振込金額が0円の明細(今回振込しない明細)は、今回の振込データからは削除されます。

振込データが確定している場合は、**OK**をクリックしてください。

**Webページからのメッセージ**

振込金額が0円のデータがあります。  
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。  
よろしいですか？

キャンセル OK

(7) 承認権限を持つ利用者で**承認**および**送信**の操作を行ってください。

①承認権限を保有している場合は「送信データ選択」画面に遷移します。



⇒引き続き、データ承認を行ってください。

②承認権限を保有しない場合、または、状態が「作成中」の場合は、「振込データ選択」画面に遷移します。



⇒承認権限を持つ利用者には、データ承認およびデータ送信を依頼してください。

※「作成中」を「承認待」にする場合は、「作成中」のデータを**修正**してください。

# —利用者編— ファイル伝送：給与・賞与振込

## (8) 振込データ明細の印刷

- ① **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックしてください。



- ② 「データ作成」をクリックしてください。



- ③ 印刷する振込データを選択し**印刷**をクリックしてください。



- ④ **ファイルを開く**をクリックしてください。



- ⑤ 「給与・賞与振込送信データ一覧」が表示されますので、印刷してください。

表示順：入力順 <<給与・賞与振込送信データ一覧>> 2014/08/14 15:16:32 PAGE: 1					
依頼人					
金融機関	支店	普通	口座番号		
振込指定日					
No. 従業員力名称	コード1	コード2	振込金額		
従業員漢字名称					
金融機関	支店	預金種目	口座番号		
<<合計>>		件数	0	金額	0

「給与・賞与振込送信データ一覧」は、振込データ作成画面で入力された振込金額や従業員様の口座情報が表示されます。  
振込内容を十分にご確認ください。

3. データ承認

- (1) **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックしてください。



- (2) 「データ承認・送信」をクリックしてください。



- (3) 承認する振込データを選択し**承認**をクリックします。



# —利用者編— ファイル伝送：給与・賞与振込

(4) 振込データの内容を確認し、承認される場合は「ワンタイムパスワード」を入力し「了解」をクリックしてください。

※ワンタイムパスワードの使用方法

- ①. 「①」ボタンを押す。
- ②. 表示されたワンタイムパスワードを入力する。



(5) 「状態」欄が「送信待」に更新されます。

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 type="radio"/>	1	送信済	20年01月08日 しんせん太郎 1	しんせん給与	給与	10月02日	5件 ¥5,000
<input checked="" type="radio"/>	2	送信待	20年01月08日 しんせん太郎 1	しんせん給与	給与	10月02日	5件 ¥5,000

4. データ送信

- (1) **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックしてください。



- (2) 「データ承認・送信」をクリックしてください。



- (3) 送信する振込データを選択し**送信**をクリックします。





## —利用者編— ファイル伝送：給与・賞与振込

(6) 「送信結果」画面で「ステータス」欄が「正常送信」になっていることを確認し**確認**をクリックしてください。

メイン オンライン取引 **ファイル伝送** 収納サービス 利用者情報変更

振込振込 給与・賞与振込 入出金明細 外部ファイル送受信

1 選択 2 確認 3 完了

送信完了

終了時刻：20年10月01日12時00分00秒  
送信取引が完了しました。  
送信結果を確認のうえ、必ず「確認」ボタンを押してください。

送信結果

振込データ情報

サイクル番号	01
ステータス	正常送信

省略

確認

※同時に印刷画面が表示されます。  
送信結果を印刷される場合は、印刷画面から**印刷**をクリックしてください。

(7) 「状態」欄が「送信済」に更新されます。

メイン オンライン取引 **ファイル伝送** 収納サービス 利用者情報変更

振込振込 給与・賞与振込 入出金明細 外部ファイル送受信

1 選択 2 確認 3 完了

送信データ選択

登録データの選択

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="radio"/>	1	送信済	20年01月08日 しんさん太郎 1	しんさん商事	給与	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	20年01月08日 しんさん太郎 1	しんさん商事	給与	10月02日	5件 ¥5,000

承認 送信 再送信

選択した振込データの明細を印刷します。

印刷

「送信済」の振込データは、インターネットバンキングから取り消しできません。

「送信済」の振込データを取り消されたい場合は、所定の依頼書をご案内しますので、受付期限日時までに当金庫までご連絡ください。  
(給与・賞与振込の受付期限日時は振込指定日の3営業日前の15時です)