

サービスの流れ

事前処理

給与・賞与振込の従業員マスタを登録する。 P57

日常処理

給与・賞与振込データの登録 P58

振込指定日と、抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。
作成した給与・賞与振込データを印刷することもできます。



給与・賞与振込データの承認 P60

作成した給与・賞与振込データを承認します。



給与・賞与振込データの送信 P60

承認した給与・賞与振込データを送信します。

従業員マスタ作成



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。

2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。

3 「従業員マスタ作成」をクリックしてください。



4 従業員マスター一覧の画面が表示されます。従業員マスター一覧を作成します。

A	「新規登録」 新しく従業員マスタを作成します。
B	「外部ファイル入力/外部ファイル出力」 従業員マスタを全銀フォーマットのファイルまたはCSVファイルで入力/出力します。 ※ P81 共通機能 / 外部ファイル入力、P82 共通機能 / 外部ファイル出力へ進んでください。
C	「修正」 作成した従業員マスタを修正します。
D	「削除」 作成した従業員マスタを削除します。
E	「印刷」 登録済みの従業員マスタデータ一覧を印刷します。
F	「金融機関情報チェック」 従業員マスタの金融機関/支店情報チェックを行います。 ※ P83 共通機能 / 金融機関情報チェック機能を参照してください。

※1画面 20件まで表示されます。20件以上は、
○件中 1~20 件を表示 で、前後の従業員マスタを表示することができます。

新規登録

5 従業員マスタ登録の画面が表示されます。従業員マスタに登録する内容を入力してください。

※**必須**の箇所は入力必須項目です。
※金融機関コード、支店コードの検索を行う場合は、検索をクリックしてください。
※従業員コード1、従業員コード2は登録した従業員マスタを特定の順番に並べたい場合に使用します。それぞれ別のコードを割り当てることができます。
※従業員のグループ指定は、振込先のグループ分けです。P62 検索グループ名称登録より行ってください。



6 入力内容を確認し「登録」をクリックしてください。続けて従業員マスタの登録を行う場合は、5の手順をくり返してください。

7 登録を終了する場合は、「戻る」をクリックしてください。登録が終了し、4従業員マスター一覧の画面が表示されます。

振込データ登録



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。

2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。

3 「データ登録」をクリックしてください。



4 振込データ登録・選択の画面が表示されます。振込データを作成します。

A	「新規登録」 新しく振込データを作成します。
B	「修正」 登録したデータを修正します。
C	「削除」 登録したデータを削除します。
D	「送信済データ利用」 送信済の振込データを再利用します。
E	「外部ファイル出力」 振込データの全銀フォーマットのファイルをダウンロードします。 ※ P82共通機能/外部ファイル出力(全銀ファイル)へ進んでください。
F	「印刷(RTF)/印刷(PDF)」 登録した振込データを印刷します。 ※ RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可) ※ PDF…PDF形式(横書き、編集不可)



新規登録

5 振込データ情報入力の画面が表示されます。「承認者へのコメント」は必要に応じて入力してください。

※「承認者へのコメント」は、承認・送信データ選択画面に反映されますので、覚え書きにご利用ください。
例:「社員給与」「パート給与」など。

6 作成する振込データの依頼人を選択してください。

7 「振込指定日」を選択してください。

8 データの種類を「給与振込データ」「賞与振込データ」より選択してください。

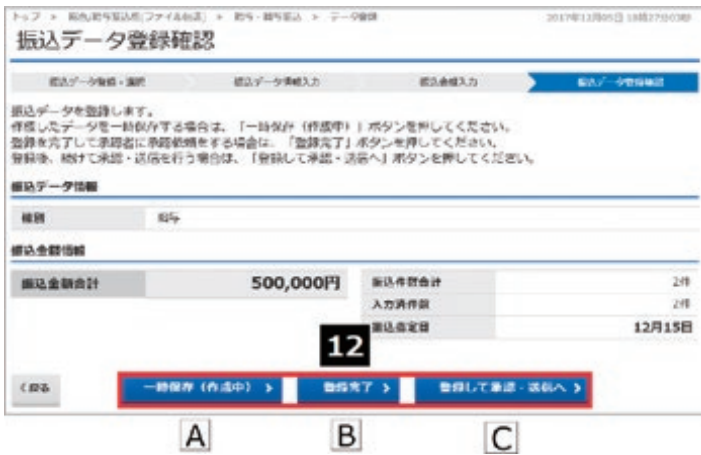
9 「次へ」をクリックしてください。



- 10** 振込金額入力の画面が表示されます。「振込金額」を入力してください。
 ※1画面20件まで表示されます。20件以上は、
 🔍 件中 1~20 件を表示 で、前後の従業員マスタ
 を表示することができます。
 A~Cを選択し入力することもできます。

A	「個別入力」 個別に従業員マスタ登録と振込金額を入力することができます。
B	「従業員マスタ呼出」 従業員マスタを呼び出します。全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループから選択します。
C	「外部データ入力」 CSVファイルから振込データを作成します。 ※P81共通機能/外部データ入力へ進んでください。

- 11** 「登録完了」をクリックしてください。



- 12** 振込データ登録確認の画面が表示されます。保存するデータの内容を確認し、「一時保存(作成中)」「登録完了」「登録して承認・送信へ」より選択してください。

A	「一時保存(作成中)」 作成途中で保存することができます。 ※状態は「作成中」になります。
B	「登録完了」 作成を終了し、承認者の承認を待ちます。 ※状態は「承認待」になります。 ※データ登録・選択画面に遷移します。
C	「登録して承認・送信へ」 作成を終了し、データ承認・送信画面に遷移します。 ※状態は「承認待」になります。

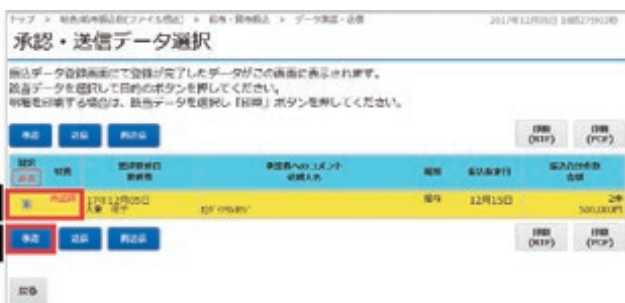
振込データの承認・送信



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。

2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。

3 「データ承認・送信」をクリックしてください。



4 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「承認待」のデータより承認するデータを選択してください。

※「作成中」のデータは一覧には表示されません。

5 「承認」をクリックしてください。



6 振込データ承認確認の画面が表示されます。承認するデータの内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「了解」をクリックしてください。

選択したデータの状態が「送信待」に変わります。

※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに4承認・送信データ選択の画面に遷移します。



8 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「送信待」のデータより送信するデータを選択してください。

9 「送信」をクリックしてください。



10 振込データ送信確認の画面が表示されます。送信するデータの内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力してください。
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

11 「送信」をクリックしてください。
※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに
4承認・送信データ選択の画面に遷移します。



12 パスワード入力の画面が表示されます。「(くだいと)ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた、「ファイルアクセスキー」(数字6桁)を入力してください。

13 「実行」をクリックしてください。
※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに
4承認・送信データ選択の画面に遷移します。



14 送信中の画面が表示されます。送信結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。



15 データ送信結果の画面が表示されます。[]部分のステータスが「正常送信」と表示されているかご確認ください。「送信異常」と表示された場合は、データは送信されません。
P58・**4** 振込データ登録・選択の画面で送信データの確認や修正を行ってください。

16 印刷ダイアログが表示されます。画面の印刷をする場合は、「印刷」をクリックしてください。画面の印刷をしない場合は、「キャンセル」をクリックしてください。
※お客様のPC環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」の場合があります。

17 「確認」をクリックすると、**4** 振込データ登録・選択の画面に遷移します。

通信結果報告書印刷



- 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。
- 2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。
- 3 「通信結果報告書印刷」をクリックしてください。
- 4 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されます。
通信結果報告書の印刷範囲を指定してください。
※印刷範囲の指定を行わない場合は、開始日/終了日共に「指定無し」を選択してください。
- 5 「印刷」をクリックしてください。
「印刷(RTF)/印刷(PDF)」
※RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)
※PDF…PDF形式(横書き、編集不可)

検索グループ名称登録



- 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。
- 2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。
- 3 「検索グループ名称登録」をクリックしてください。
- 4 検索グループ名称登録の画面が表示されます。
従業員マスタを分類する「グループ名称」を入力してください。
※グループ内容が判断できる名前をつけると便利です。
例:「正社員給与」「パート給与」など。
- 5 「登録」をクリックしてください。
- 6 検索グループ名称登録完了の画面が表示されます。
検索グループの名称が登録されました。
「戻る」をクリックすると、2 給与・賞与振込メニューの画面に遷移します。

依頼人マスタ参照

