給 与 ・ 賞 与 振 込

従業員様の口座、振込日付・金額を指定して、給与・賞与振込を行うことができます。

手順1　業務を選択

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。
※**「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。（P149参照）
※**「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。（P151参照）
※**「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の再送、削除ができます。
※**「振込データの取引状況照会」**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。（P160参照）
※**「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。（P154参照）
※**「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。（P167参照）
※**「振込先のグループ管理／ファイル登録」**ボタンをクリックと、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、振込先のファイルによる一括登録や、登録振込先の情報のファイル出力ができます。（P169、P171参照）

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」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇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。
画面上で、振込先一覧登録済口座から振込先口座を選択する場合は、**「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。
新たに振込先口座を指定する場合は、**「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。
金額ファイルにより、振込先一覧登録済口座から振込先口座を選択し、振込金額を指定する場合は、**「給与・賞与振込金額ファイルの取込」**ボタンをクリックし、手順5-3-1へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

給与・賞与振込金額ファイルの取込

※**「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。
※金額ファイルにより振込先口座の選択、振込金額の指定を行うには、事前に振込先の情報を登録しておく必要があります。（P167、P169参照）

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。登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「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。振込先情報・振込先登録（表参照）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	・**「金融機関名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「支店名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	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。
	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	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	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5-3-1　振込先口座を選択（金額ファイル選択）

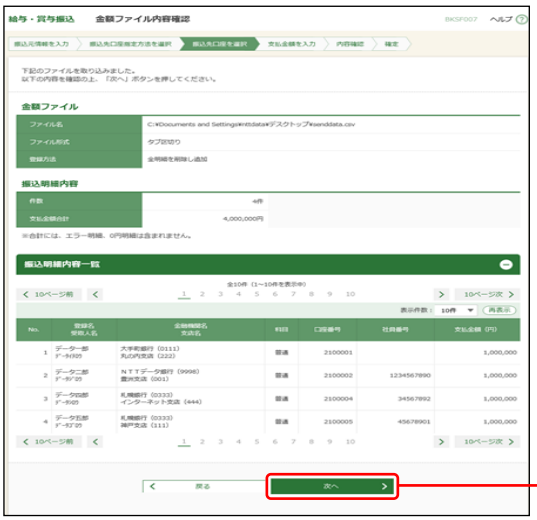
金額ファイル選択画面が表示されます。
アップロードする金額ファイル（CSV形式）、「ファイル形式」「登録方法」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、ください

ファイル名

次へ

※給与・賞与振込業務金額ファイル（ＣＳＶ形式）のファイルフォーマットについてはP223をご参照ください。

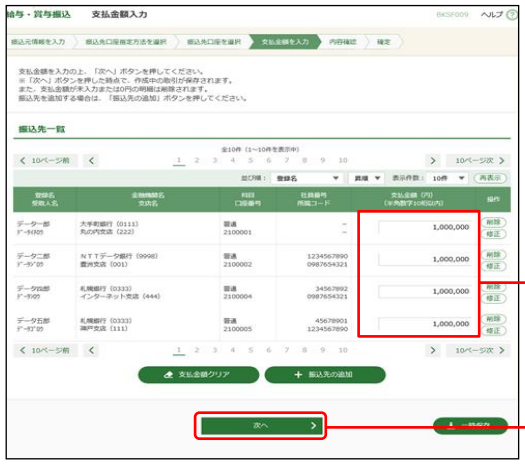
手順5-3-2　振込先口座を選択（金額ファイル内容確認）



金額ファイル内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

次へ

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。「支払金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

支払金額

次へ

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※**「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することができます。
※**「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することができます。

手順7　内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「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にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「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することができます。
※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認／ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。
※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には、**「確定して承認へ」**ボタンを押下することで続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8　確定

確定結果

確定結果［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。