

業務の流れ（給与・賞与振込の場合）

事前処理

依頼人マスタ（支払元口座）の参照

<P7-2-4>

振込資金の支払元口座をご確認ください。



検索グループの登録

<P7-2-5>

従業員マスタ（振込先口座）をグループ分けして管理する場合は、
従業員マスタ（振込先口座）の検索グループをご登録ください。（省略可能な操作です。）



従業員マスタ（振込先口座）の登録

<P7-2-6>

振込先の口座情報をご登録ください。

日常処理

振込データの登録

<P7-2-8>

振込指定日や受取人情報に対する支払金額などを振込データとしてご登録ください。
ご登録の振込データを印刷することも可能です。



振込データの承認

<P7-2-12>

ご登録の振込データ内容をご確認いただき、承認操作を行ってください。



振込データの送信

<P7-2-13>

承認された振込データの送信を行ってください。



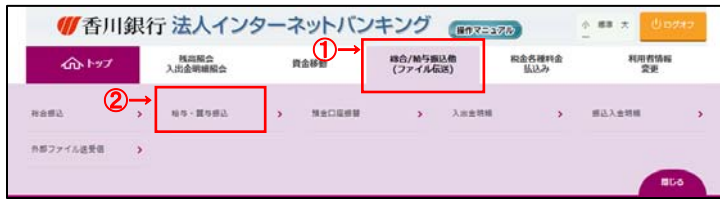
通信結果報告書の印刷

<P7-2-14 >

振込データの送信結果を印刷してください。

給与・賞与振込

手順1 給与・賞与振込を選択



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。サブメニューが表示されます。

② **給与・賞与振込** をクリックしてください。

手順2 給与・賞与振込メニュー



① 給与・賞与振込メニューをご選択ください。

(1) 振込データを登録・修正する場合	データ登録 をクリックしてください。 ➤ [振込データ登録 (給与・賞与振込) 手順 1] へ遷移
(2) 振込データの承認・送信をする場合	データ承認・送信 をクリックしてください。 ➤ [振込データ承認・送信 (給与・賞与振込) 手順 1] へ遷移
(3) 振込データの送信結果を印刷する場合	通信結果報告書印刷 をクリックしてください。 ➤ [通信結果報告書 (給与・賞与振込) 手順 1] へ遷移
(4) 振込先口座の登録・修正をする場合	従業員マスタ作成 をクリックしてください。 ➤ [従業員マスタ登録 (給与・賞与振込) 手順 1] へ遷移
(5) 振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合	検索グループ名称登録 をクリックしてください。 ➤ [検索グループ名称登録 (給与・賞与振込) 手順 1] へ遷移
(6) 振込依頼人情報を確認する場合	依頼人マスタ参照 をクリックしてください。 ➤ [依頼人マスタ参照 (給与・賞与振込) 手順 1] へ遷移

依頼人マスタ参照（給与・賞与振込）

手順 1 依頼人マスター一覧の表示

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照

2018年02月09日 12時31分53秒 CIBM2231

依頼人マスター一覧

依頼人マスターの一覧を表示します。
依頼人の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント	詳細
西川銀行 本店	普通預金	0255493	サトウハチ	1354605730		詳細

戻る

① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。

※1 依頼人の詳細情報を表示する場合は、
参照する依頼人マスタの **詳細** をクリックしてください。

手順 2 依頼人マスター詳細情報表示

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照

2018年02月09日 12時32分17秒 CIBM2232

依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード（総額）	0573（01）	支店コード	100
金融機関カナ名称	サトウ	支店カナ名称	本店
金融機関漢字名称	西川銀行	支店漢字名称	本店
預金種目	普通預金		
口座番号	0255493		
依頼人コード	1354605730		
依頼人カナ名称	サトウハチ		
依頼人漢字名称			
区分	給与・賞与振込用		
コメント			

戻る

① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

検索グループ名称登録（給与・賞与振込）

手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録

2018年02月09日 13時26分52秒 CTRM2818

検索グループ名称登録

従業員マスタの検索グループの名称を登録します。
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。
グループ名称は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8

戻る 登録

① 従業員を分類する検索グループ名称をご入力ください。

② **登録** をクリックしてください。

※グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録

2018年02月09日 13時26分52秒 CTRM2818

検索グループ名称登録完了

従業員マスタの検索グループ名称を登録しました。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
給与課	営業課	(未設定)	(未設定)
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)

① **メニューに戻る**

① 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。

※ **メニューに戻る** をクリックすると給与・賞与振込メニュー画面へ戻ります。

従業員マスタ登録（給与・賞与振込）

手順1 従業員マスタの登録

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成

2018年02月09日 12時59分23秒

C18M02241

従業員マスタ登録

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。
目的のボタンを押してください。

1 新しく従業員マスタを登録

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

金融形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

(1) → **新規登録**

(2) → **外部ファイル入力**

① 実施する操作に合わせてボタンをクリックしてください。

(1) 振込先を従業員マスタに登録する場合	新規登録 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移
(2) ファイルを使用して振込先を従業員マスタに登録する場合	外部ファイル入力 をクリックしてください。 ➤ [共通機能 外部ファイル入力 P8-1-9] をご参照ください。

手順2 従業員マスタの修正、削除

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成

2018年02月09日 12時59分23秒

C18M02241

従業員マスタ一覧

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。
目的のボタンを押してください。

1 新しく従業員マスタを登録

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

金融形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

2 登録済み従業員マスタを修正、削除

従業員マスタ一覧

従業員マスタの内容を修正する場合は、対象先を選択して「修正」ボタンを押してください。
従業員マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
シググループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

(1) → **修正**

(2) → **詳細**

選択	コード1 コード2	従業員力ナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	振込種別 口座番号	1	2	3	4	5	6	7	8	詳細
☐		337120	香川銀行 高松支店	普通預金 1010101	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
☐		101100	徳島銀行 本町支店	普通預金 2020202	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示欄 コード1

絞り込み検索

従業員マスタから絞り込み検索ができます。検索条件から条件を選択して「検索」ボタンを押してください。
検索結果は、上の「従業員マスタ一覧」に表示されます。

検索種別 全検索

条件 対象マスタの全検索を行います。

3 登録済みの従業員マスタをチェック

従業員マスタに登録されている金融機関、支店の情報チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。

金融機関情報チェック

戻る

① 従業員マスター一覧から対象の従業員マスタをご選択ください。

※1 従業員マスタが20件以上の場合は、

前へ、**次へ** をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※2 従業員マスタは、絞り込み検索が可能です。

検索種別を選択して、**検索** をクリックしてください。

検索種別については、

➤ **[共通機能 マスタ検索 P8-1-23]**をご参照ください。

(1) 従業員マスタの内容を修正する場合	修正 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移
(2) 従業員マスタの詳細を参照する場合	詳細 をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➤ [共通機能 データ/マスタ削除 P8-1-16] をご参照ください。

※3 従業員マスタをファイル出力する場合は、

外部ファイル出力 をクリックしてください。

➤ **[共通機能 外部ファイル出力 P8-1-8]**をご参照ください。

※4 従業員マスタを印刷する場合は、**印刷** をクリックしてください。

➤ **[共通機能 データ/マスタ印刷 P8-1-15]**をご参照ください。

手順3 従業員マスタのチェック

トップ > 給与/給与振込伝(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成

2018年02月09日 13時59分22秒 C18M2242

従業員マスタ一覧

振込先口座(従業員マスタ)の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

登録済みの従業員マスタをチェック

従業員マスタに登録されている金融機関、支店の情報チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。

金融機関情報チェック

戻る

① **金融機関情報チェック** をクリックしてください。

> **[共通機能 金融機関情報チェック機能]**

P8-1-21をご参照ください。

手順4 従業員マスタの登録(登録・修正)

トップ > 給与/給与振込伝(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成

2018年02月09日 13時00分23秒 C18M2242

従業員マスタ登録

必須項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。
分からない場合は、何名入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード 検索 支店コード 検索

金融機関力ナ名称 支店力ナ名称

金融機関漢字名称 支店漢字名称

預金種目 普通預金

口座番号 半角数字7桁以内

従業員力ナ名称 半角30文字以内

従業員漢字名称 全角45文字以内

従業員コード1 半角数字10桁以内

従業員コード2 半角数字10桁以内

検索用力ナ名称 半角30文字以内

グループ指定 ☐ 1: 総務課 ☐ 2: 営業課 ☐ 3: (未設定) ☐ 4: (未設定)
☐ 5: (未設定) ☐ 6: (未設定) ☐ 7: (未設定) ☐ 8: (未設定)

戻る クリア 登録

① 従業員情報をご入力ください。

※1 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索** をクリックしてください。

> **[共通機能 金融機関名称・支店名称検索]**

P8-1-6をご参照ください。

② **登録** をクリックしてください。

※2 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア** をクリックしてください。

ご注意ください

従業員コードを利用して従業員マスタの表示順を指定される場合は、従業員コード1、従業員コード2の組合せが他の従業員マスタと重複しないように登録してください。

振込データ登録（給与・賞与振込）

手順1 振込データの登録

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年02月09日 13時01分43秒 CIBM2201

振込データ登録・選択

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを新規登録、又は、作成済みの振込データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

(1) → **新規登録**

- ① **新規登録** をクリックしてください。
➤ **手順3へ遷移**

手順2 振込データの修正・削除

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年02月09日 13時02分53秒 CIBM2201

振込データ登録・選択

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを新規登録、又は、作成済みの振込データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

登録済データの利用

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択して、「修正」ボタンを押してください。
送金済データを利用して振込データを作成する場合は、送金済の振込データを選択して、「送金済データ利用」ボタンを押してください。
外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。
振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。
状態が「承認済」または「送信済」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

(1) → **修正** (3) ← **送信済データ利用**

選択	状態	振込日	振込金額	承認者へのコメント	種類	振込先	振込合計件数	詳細
作成中	18年02月09日	1000	1000	1000	給与	05月10日	2件	2件

(2) → **詳細**

注意事項

銀行に送信した「送金済」データの訂正・取消は、お客さま自身の操作ではできません。
訂正や取消が必要な場合には、お取引店にご連絡ください。

戻る データ承認・送信へ

- ① 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

(1) 作成中の振込データを修正する場合	修正 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移
(2) 作成中の振込データの詳細を参照する場合	詳細 をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➤ [共通機能 データ/マスタ削除 P8-1-16] をご参照ください。
(3) 送信済の振込データを利用する場合	送信済データ利用 をクリックしてください。 ➤ 手順4へ遷移

- ※1 振込データをファイル出力する場合は、
外部ファイル出力 をクリックしてください。
➤ **[共通機能 外部ファイル出力 P8-1-8]** をご参照ください。
- ※2 振込データを印刷する場合は、**印刷** をクリックしてください。
➤ **[共通機能 データ/マスタ印刷 P8-1-15]** をご参照ください。
- ※3 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、**データ承認・送信へ** をクリックしてください。
➤ **振込データ承認・送信（給与・賞与振込）**
手順1へ遷移

手順3 振込データの登録(振込データ情報入力)

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年02月09日 13時03分42秒 C38M2202

振込データ情報入力

振込データ登録・選択 → **振込データ情報入力** → 振込金額入力 → 振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は振込先(受取人)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント ① → (全角20文字(半角40文字)以内)

依頼人の選択

作成する振込データの依頼人を選択してください。

選択	支店名	振込種別	口座番号	依頼人名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
② →	本支店	普通預金	0255493	FJ&HPT	1354605730	

振込データ情報の入力

振込指定日、データの種別を入力してください。

振込指定日 ③ → 年 月 日

データの種別 ④ → ☒ 給与振込データ ☐ 賞与振込データ

従業員情報の検索

振込データに登録する従業員情報を検索します。検索条件を指定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ ⑤ → 従業員マスタ

検索条件

検索グループ

表示順

⑥ →

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご選択ください。

③ 振込指定日をご入力ください。

④ 振込データの種別をご選択ください。

⑤ 従業員情報の検索をします。

※1 検索条件については、

➤ [\[共通機能 マスタ検索 P8-1-23\]](#)

をご参照ください。

⑥ をクリックしてください。

➤ [手順5へ遷移](#)

手順4 振込データの修正(振込データ情報入力)

トップ > 給与振込伝送(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年02月09日 13時56分46秒 C38M2211

振込データ情報入力

振込データ登録・選択 → **振込データ情報入力** → 振込金額入力 → 振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は振込先(受取人)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント ① → (全角20文字(半角40文字)以内)

依頼人情報

振込データの依頼人情報は下記の通りです。

金融機関名 支店名	振込種別	口座番号	依頼人名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
② → 香川銀行 本支店	普通預金	0255493	FJ&HPT	1354605730	

振込データ情報の入力

振込指定日、データの種別を入力してください。

振込指定日 ③ → 年 月 日

データの種別 ④ → ☒ 給与振込データ ☐ 賞与振込データ

受取人の表示順の設定

次ページで表示する「受取人情報」の表示順を設定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 ⑤ →

⑥ →

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご確認ください。

③ 振込指定日をご入力ください。

④ 振込データの種別をご選択ください。

⑤ 受取人の表示順をご設定ください。

※2 検索条件については、

➤ [\[共通機能 マスタ検索 P8-1-23\]](#)

をご参照ください。

⑥ をクリックしてください。

➤ [手順5へ遷移](#)

手順5 振込データの登録・修正（振込金額入力）

トップ > 給与振込データファイル伝送 > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年02月08日 13時05分23秒 C18H4203

振込金額入力

振込データ登録・確認 振込データ確認入力 振込金額入力 振込データ登録確認

依頼人情報・従業員情報をご確認のうえ、振込金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。

依頼人情報

金融機関名 支店名	振込種別	口座番号	種別	依頼人名称	依頼人コード	振込期末日	得意番号データ
香川銀行 本店	普通預金	0255493	給与	株式会社	1354605730	05月14日	

従業員情報・振込金額

従業員情報の一覧

従業員毎に振込金額を入力してください。
従業員情報を手入力して追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。
従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合は、「従業員マスタ呼出」ボタンを押してください。
従業員情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）
対象データの「詳細」ボタンを押すと従業員詳細情報を表示します。（データの削除は詳細情報の表示画面から行えます）

個別入力 従業員マスタ呼出 外部データ入力

表示種 コード1

コード1 コード2	金融機関名 支店名 振込種別 口座番号	従業員名	振込金額（円）	詳細
	香川銀行 高松市支店 普通預金 1010101	山田 太郎		詳細
	香川銀行 本店 普通預金 0255493	山田 太郎		詳細

表示種 コード1

個別入力 従業員マスタ呼出 外部データ入力 ← (1) (2) (3)

従業員情報の検索

一覧表示の従業員情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。
検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索／部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。
検索結果に複数件が該当した場合は、口座種（金融機関コード）、店舗コード、科目コード、口座番号の順に表示されます。

検索用カナ名称

検索

※ 前方一致検索 ◎ 部分一致検索

登録完了

① 従業員毎に振込金額をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で従業員情報を検索する場合は、
検索 をクリックしてください。

該当する従業員情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。

※2 従業員情報が20件以上の場合は、

前へ、次へ をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

(1) 従業員情報を手入力して追加する場合	個別入力 をクリックしてください。 ➤ [共通機能 個別入力 P8-1-13] をご参照ください。
(2) 従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合	従業員マスタ呼出 をクリックしてください。 ➤ 手順6へ遷移
(3) 従業員情報をファイルから一括指定する場合	外部データ入力 をクリックしてください。 ➤ [共通機能 外部データ入力 P8-1-11] をご参照ください。
(4) 従業員情報の詳細を参照する場合	詳細 をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➤ [共通機能 データ/マスタ削除 P8-1-16] をご参照ください。

② 登録完了 をクリックしてください。

➤ 手順7へ遷移

手順6 従業員マスタ呼出

従業員マスタ呼出

振込データ登録・選択

振込データ情報入力

振込金額入力

振込データ登録確認

振込データを登録します。
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

対象マスタ

従業員マスタ

検索グループ

1: 経費課

2: 経費課

3: (未設定)

4: (未設定)

5: (未設定)

6: (未設定)

7: (未設定)

8: (未設定)

検索

① 従業員情報をマスタから検索します。

※ 検索条件については、

➤ [\[共通機能 マスタ検索 P8-1-23\]](#)

をご参照ください。

② [検索](#) をクリックしてください。

➤ [手順5へ遷移](#)

※3 検索された従業員情報が振込データの受取人情報として登録されます。

手順7 振込データの登録確認

振込データ登録確認

振込データ登録・選択

振込データ情報入力

振込金額入力

振込データ登録確認

振込データを登録します。
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

振込データ情報

種類

給与

振込金額情報

振込金額合計

410,000円

振込件数合計

2件

入力済件数

2件

振込指定日

05月14日

一時保存（作成中）

登録完了

登録して承認・送信へ

① 「[振込金額合計](#)」「[振込件数合計](#)」等が表示されますので、[内容に誤りがないこと](#)をご確認ください。

(1) 振込データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中） をクリックしてください。 ➤ 手順2へ遷移
(2) 振込データの承認依頼する場合	登録完了 をクリックしてください。 ➤ 手順2へ遷移
(3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へ をクリックしてください。 ➤ [振込データ承認・送信（給与・賞与）手順1]へ遷移

振込データ承認・送信（給与・賞与振込）

手順 1 承認・送信データを選択

① 対象のデータをご選択ください。

② 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

(1) 承認を行う場合	1. 状態が「承認待」のデータをご選択ください。 2. 承認 をクリックしてください。 ➤ 手順 2 へ遷移
(2) 送信を行う場合	1. 状態が「送信待」のデータをご選択ください。 2. 送信 をクリックしてください。 ➤ 手順 3 へ遷移

※ **印刷** をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。

➤ **[共通機能 データ/マスタ印刷 P8-1-15]** をご参照ください。

手順 2 振込データを承認

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
ソフトウェアキーボード をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ **承認** をクリックしてください。

➤ **手順 1 へ遷移**

※2 振込データの承認を中止する場合は、

キャンセル をクリックしてください。

➤ **手順 1 へ遷移**

手順3 振込データを送信

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので内容に誤りがないことをご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。

※3 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

➤ 手順1へ遷移

手順4 振込データの送信完了

① 振込データの送信が完了しました。

処理結果情報のステータスが「正常送信」となっていることをご確認ください。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

② 振込データ承認・送信画面へをクリックしてください。

➤ 手順1へ遷移

通信結果報告書印刷（給与・賞与振込）

手順 1 通信結果報告書を印刷

トップ > 給与振込前準備(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 通信結果報告書印刷

2018年02月09日 13時10分36秒 CIBH2005

通信結果報告書印刷範囲指定

給与・賞与振込の通信結果報告書を印刷します。
印刷範囲を指定して、「印刷」ボタンを押してください。

印刷範囲指定

① → 開始日 2018年02月09日 終了日 2018年02月09日

② → 印刷

戻る

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

- ② **印刷** をクリックしてください。
帳票が印刷されます。