

データ伝送（給与・賞与振込）

<補足2>

【従業員マスタでの検索グループ設定】

(新規)

トップ > 給与/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 2018年03月07日 17時30分09秒
給与・賞与振込メニュー CIBMZ200

日常の取引

- データ登録** 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。
- データ承認・送信** 作成した振込データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 通信結果報告書印刷** 振込データ送信の通信結果を印刷できます。

口座情報の管理

- 従業員マスタ作成** 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。
- 検索グループ名称登録** 振込先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- 依頼人マスタ参照** 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。
- 従業員マスタ一括削除** 振込先口座（従業員マスタ）の一括削除を行います。

「従業員マスタ作成」を押す

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03月08日 11時27分28秒
従業員マスタ一覧 CIBMZ241

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。

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。

登録形式、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。

新規登録 >

外部ファイル入力 >

「新規登録」を押す

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03月08日 11時28分18秒
従業員マスタ登録 CIBMZ242

必要項目を入力して、「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、何も入力せず「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 必須	<input type="text"/> 半角数字4桁 <input type="button" value="Q 検索"/>	支店コード 必須	<input type="text"/> 半角数字3桁 <input type="button" value="Q 検索"/>					
金融機関カナ名称		支店カナ名称						
金融機関漢字名称		支店漢字名称						
預金種目 必須	普通預金							
口座番号 必須	<input type="text"/> 半角数字7桁以内							
従業員カナ名称 必須	<input type="text"/> 半角30文字以内							
従業員漢字名称	<input type="text"/> 全角48文字以内							
従業員コード1	<input type="text"/> 半角数字10桁以内							
従業員コード2	<input type="text"/> 半角数字10桁以内							
検索用カナ名称 必須	<input type="text"/> 半角30文字以内							
グループ指定	<input type="checkbox"/> 1: 正規社員	<input type="checkbox"/> 2: パート職員	<input type="checkbox"/> 3: (未設定)	<input type="checkbox"/> 4: (未設定)	<input type="checkbox"/> 5: (未設定)	<input type="checkbox"/> 6: (未設定)	<input type="checkbox"/> 7: (未設定)	<input type="checkbox"/> 8: (未設定)

登録 >

- ①【金融機関コード】を検索する
- ②【支店コード】を検索する
- ③【預金種目】を選択する
- ④【口座番号】を入力する
- ⑤【従業員カナ名称】を入力する ※半角カナのみ
- ⑥表示された【検索用カナ名称】を確認する（自動表示）
- ⑦【グループ指定】の該当グループにチェックを入れる
- ⑧「登録」を押す

データ伝送（給与・賞与振込）

<補足 2 >
(修正)

トップ > 給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 2018年03月07日 17時30分09秒
給与・賞与振込メニュー CIBMZ200

日常の取引

- データ登録** 振込データの新規登録や修正、送金済データを利用した振込データの登録などを行います。
- データ承認・送信** 作成した振込データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 通信結果報告書印刷** 振込データ送信の通信結果を印刷できます。

口座情報の管理

- 従業員マスタ作成** 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。
- 検索グループ名称登録** 振込先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- 依頼人マスタ参照** 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。
- 従業員マスタ一括削除** 振込先口座（従業員マスタ）の一括削除を行います。

「従業員マスタ作成」を押す

トップ > 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03月08日 16時29分42秒
従業員マスタ一覧 CIBMZ41

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。

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。

金銀形式、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。

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、対象行を選択して「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。
従業員データの削除は従業員マスタ詳細内容を確認してから行うようにしてください。
また、削除する場合のみ複数選択が有効となります。
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みである事を表します。

修正 **削除**

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示数 口座種 501件中 1~20 件目を表示 次へ >

選択 必須	コード1 コード2	従業員力名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定								詳細	
					1	2	3	4	5	6	7	8		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000 000000001	FJ10001 デスト0001	京華銀行 本店営業部	普通預金 1000001	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	000000000 000000002	FJ10002 デスト0002	京華銀行 本店営業部	普通預金 1000002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	000000000 000000003	FJ10003 デスト0003	京華銀行 本店営業部	普通預金 1000003	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

- ① 該当の従業員マスタを 1 つ選択しチェックを入れる
- ② 「修正」を押す

データ伝送（給与・賞与振込）

<補足2>

トップ > 給与振込申請(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2018年03月08日 16時31分01秒
CIBM242

従業員マスタ登録

必要項目を入力して、「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、何も入力せず「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 必須	0522 <small>半角 数字4桁</small> <input type="button" value="Q 検索"/>	支店コード 必須	080 <small>半角 数字3桁</small> <input type="button" value="Q 検索"/>
金融機関カナ名称	㈱ 三井	支店カナ名称	㈱ 三井
金融機関漢字名称	三井銀行	支店漢字名称	本店営業部
預金種目 必須	普通預金 <input type="button" value="v"/>		
口座番号 必須	1000001 <small>半角数字7桁以内</small>		
従業員カナ名称 必須	テスト0001 <small>半角30文字以内</small>		
従業員漢字名称	テスト0001 <small>全角48文字以内</small>		
従業員コード1	000000000 <small>半角数字10桁以内</small>		
従業員コード2	000000001 <small>半角数字10桁以内</small>		
検索用カナ名称 必須	テスト0001 <small>半角30文字以内</small>		
グループ指定	<input checked="" type="checkbox"/> 1: 正規社員 <input type="checkbox"/> 2: パート職員 <input type="checkbox"/> 3: (未設定) <input type="checkbox"/> 4: (未設定) <input type="checkbox"/> 5: (未設定) <input type="checkbox"/> 6: (未設定) <input type="checkbox"/> 7: (未設定) <input type="checkbox"/> 8: (未設定)		

< 戻る

①【グループ指定】で該当のグループにチェックを入れる

②「登録」を押す