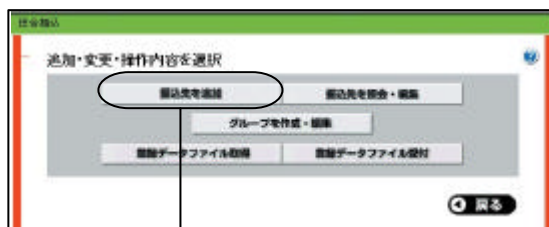


給与（賞与）振込

【伝票形式】によるデータ作成

（ 一覧形式によるデータ作成方法は総合振込参照（P6））

手順1 振込先の新規マスタデータ登録



振込先を追加

「登録追加・変更」メニューから「給与（賞与）振込」ボタンをクリックし、続いて「振込先を追加」ボタンをクリックします。

～
振込先の「金融機関」「支店」「口座番号」等の設定についてはP30総合振込の手順1「振込先の新規マスタデータ登録」をご覧ください。

手順2 振込データの作成



新規振込データ作成へ

「データ伝送サービス」のトップ画面から「給与振込」ボタンをクリックし、続いて「新規振込データ作成へ」ボタンをクリックします。



振込指定日（「カレンダーを表示」ボタンにて振込指定可能日を選択）支払口座、取引名（任意）コメント（任意）を入力してください。
コメントとは任意に設定可能な項目で承認者へのメッセージです。

⚠ ご確認ください

給与（賞与）振込の承認時限は3営業日前の16：00です。



検索

選択

「登録振込先から選択」ボタンをクリックし、A.検索して選択、B.一覧から選択いずれかから振込先を選択してください。

法人情報を入力

取引先種別	製造業		
金融機関名	001 三井物産銀行		
支店名	009 北支店		更新
科組・工団番号	管理 通 000285 (工団番号1桁)		
支那人名	山崎 (姓)		
支店名	東京支店 (支店コード5桁)		
社員番号	00100000000 (社員番号)		
管理コード	01234567890 (管理番号)		
支払金額	(円) (消費税)		

※赤字は必須項目

「口座番号」、「受取人名」、「支払金額」に振込金額を入力
 のうえ、「入力完了」ボタンをクリックしてください。

入力完了

振込先を追加する場合には、上記 ～ を繰り返してください。

登録内容に問題がなければ、「**確定画面へ**」ボタンをクリックしてください。

手順3 振込データの確定

[illegible]

内容を確認したうえで「承認者」を指定し、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者・コメントを記入

確定

承認者の方に承認依頼メールが送信されます。

手順4 データ処理状況の確認

発行年度	取引先名	発行日	発行回数	発行金額	合計金額	印字
12月1日	12月10日	12月10日	12月10日	1000	1000.00円	印刷
12月11日	12月11日	12月11日	12月11日	1000	1000.00円	印刷

戻る

データの処理状況については、「電子メール」「取引状況照会」もしくは「給与（賞与）振込」メニューにてご確認ください。なお、作成した振込データのエラーチェックは「給与（賞与）振込」メニューの編集からご確認ください。

編集

手順5 振込データの承認

承認についてはP14をご覧ください。