資金移動（給与・賞与振込）

データ伝送の流れ

給与・賞与振込データ作成

手順１．業務を選択

手順２．作業内容を選択　・・・　給与または賞与の選択

初めてご利用されるお客さまにお願い
まず第一に振込先の登録をお願い致します。

振込データの新規作成
（標準のお取扱い）

手順３．振込元情報を入力

手順４．振込先口座指定方法を選択

手順５．振込先口座を選択
（登録振込先口座選択）

手順６．支払金額を入力

手順７．内容確認

手順８．確定

振込ファイルによる新規作成
（外部作成されたデータファイルを取込みます）

手順３．振込ファイルを選択

手順４．内容確認

手順５．確定

承　認

別途承認業務ご利用ガイド参照

一次承認

手順１．取引一覧・・・承認待ち取引一覧から取引を選択

手順２．取引内容を確認

手順３．承認完了

最終承認　・・・　設定により一次承認のみの場合もあります。

手順１．取引一覧・・・承認待ち取引一覧から取引を選択

手順２．取引内容を確認

手順３．承認完了

給 与 ・ 賞 与 振 込

お申込口座から、各社員への振込を一括で行うことができます。

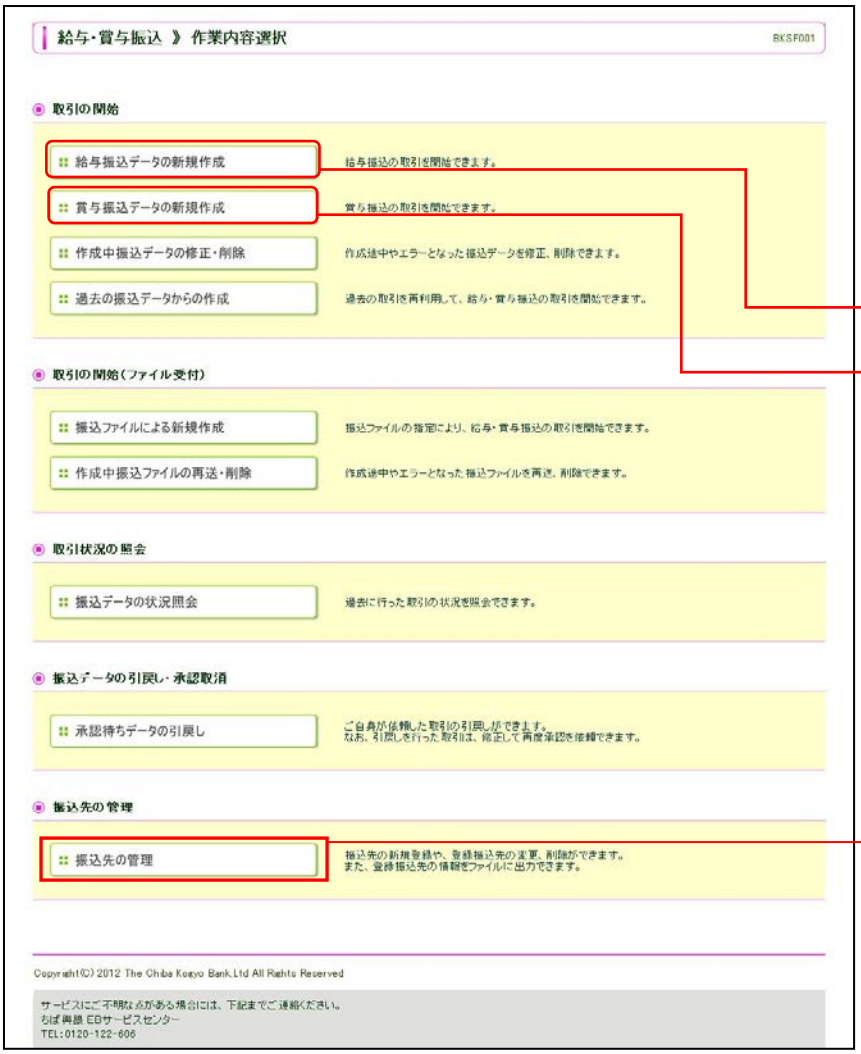
「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。

手順1　業務を選択

＜データ伝送の送信時限＞

サービス		送信時限
給与・賞与振込	ちば興銀宛のみの場合	振込指定日の1営業日前16：00まで
	他行宛を含む場合	振込指定日の3営業日前16：00まで

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。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

初めて給与・賞与振込をご利用される場合には、まず第一に「振込先の管理」により振込先の新規登録を行ってください。

※「**作成中振込データの修正・削除**」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**」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。
　また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。
※「**振込ファイルによる新規作成**」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。
※「**作成中振込ファイルの再送・削除**」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。
※「**振込データの状況照会**」過去に行った取引の状況を照会できます。
※「**承認待ちデータの引戻し**」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。
※「**振込先の管理**」振込先口座の新規登録や、グループ作成、登録振込先の変更、削除が可能です。
　また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

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」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、委託者情報を確認し**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

「ｶﾚﾝﾀﾞｰを表示」ボタンをクリックし、日付を指定してください

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○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。
登録振込先口座から選択する場合は、**「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へお進みください。

※**「グループ一覧から選択」**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。

手順5　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。

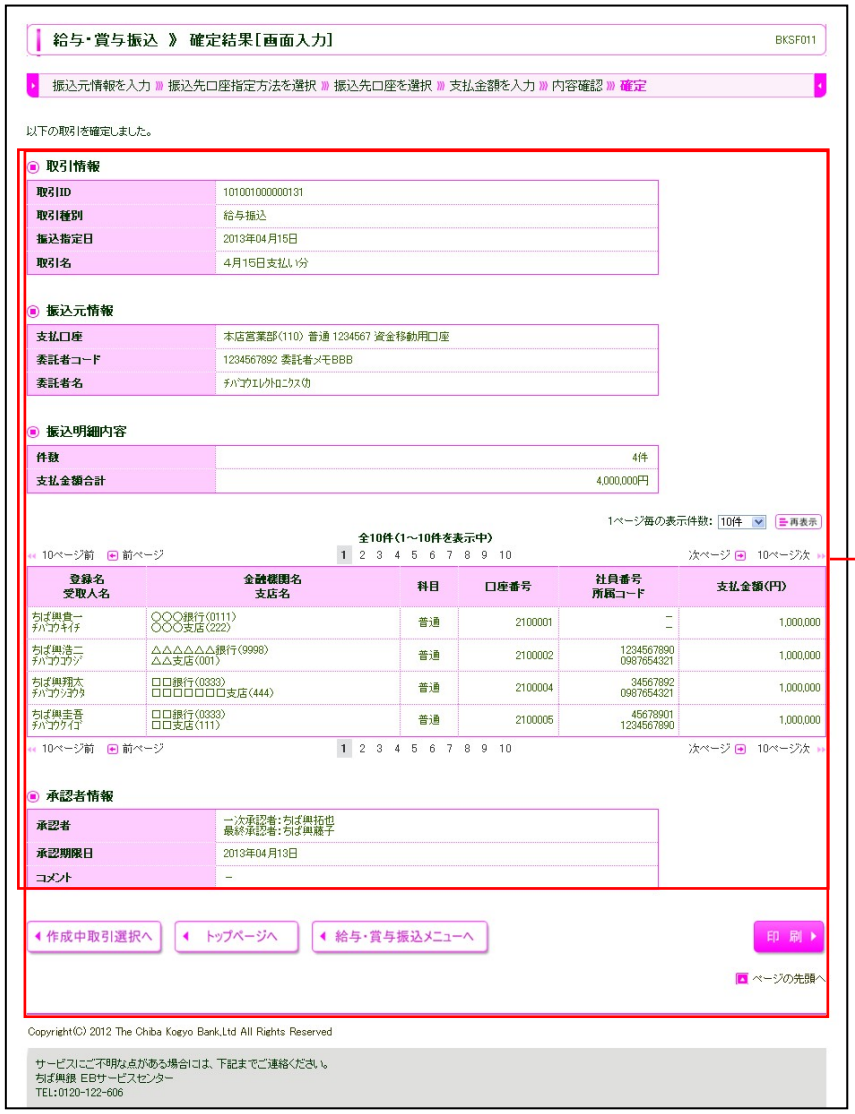
※**「振込先の追加」**振込先を追加することができます。
※**「クリア」**入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**作成しているデータを一時的に保存することができます。

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」**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。
※**「給与（賞与）振込へ切替」**振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
※**「明細の修正」**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」**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。
※**「確定して承認へ」**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、続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**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。

注意！
　確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。

※**「印刷」**印刷用 PDF ファイルが表示されます。