

# 簡易マニュアル

## 利用者操作 紹介・賞与振込

### 目次

1. 従業員マスタ作成	..... <u>p. 2</u>
2. データ登録	..... <u>p. 4</u>
3. データ承認・送信	..... <u>p. 8</u>

## ご利用時間帯

サービスメニュー		利用時間※1			
		月	火～金	土	日
データ作成時間※1		7:00～24:00	0:00～24:00	0:00～21:00	7:00～20:00
データ送信	当日送信利用時間	8:45～19:59		-	-
	予約送信利用時間※2	20:00～24:00		0:00～20:59	7:00～19:59
最終送信時間		(当行宛のみ) 振込指定日の <b>前営業日の 17:00</b>		-	
		(他行宛を含む) 振込指定日の <b>3営業日前の 17:00</b>		-	

※1 12月31日、1月1日～1月3日、サービス追加等によるメンテナンス時および事前に通知する時間帯はサービスを休止させていただきます。

※2 月曜日は7:00～8:45、火～金曜日は0:00～8:45の予約送信利用時間の受付も可能ですが、当日の8:45以降の送信となります。土日祝の予約送信時間の受付の場合は翌営業日の8:45以降の送信となります。

※2 祝日が月曜日の場合は7:00～24:00、祝日が火～金曜日の場合は0:00～24:00の予約送信利用時間の受付が可能です。

データ伝送種類	データ送信		当行・他行	データ最終送信時間	資金引落		振込摘要	手数料(1件あたり)	
	当日送信利用時間	予約送信利用時間			(データ送信) 3営業日前	2営業日前		(データ送信) 前営業日・2営業日前	指定日当日
給与・賞与振込	月～金 8:45～19:59	月～金 20:00～24:00 土 0:00～20:59 日 7:00～19:59	当行宛のみ	前営業日の17時まで	(データ送信) 3営業日前	2営業日前	給与/賞与	当行宛	無料
			他行宛を含む (鹿児島銀行宛)		(データ送信) 前営業日・2営業日前	指定日当日		当行宛	無料
				3営業日前の17時まで※1		2営業日前	給与/賞与	他行宛 鹿児島銀行宛	330円

### ※1 給与・賞与振込の送信時間帯を過ぎて送信する場合

送信時間帯を過ぎて送信する場合、下記のとおり資金引落日・摘要・手数料が通常の取扱いとは異なりますのでご注意ください。※原則送信時間内の送信をお願いします。

【他行・鹿児島銀行を含む給与・賞与振込の送信時間帯を過ぎた場合】

鹿児島銀行・他行宛を含む給与・賞与振込は最終時間(3営業日前の17時)を過ぎた場合、下記のとおり他行宛のみ(鹿児島銀行含む)振込手数料が変わります。

また、振込先銀行の事情により、当日の入金が遅れる場合がありますので予めご了承ください。

※振込先銀行によって、振込摘要の表示が異なりますので予めご了承ください。

データ送信時間	当行・他行	資金引落	振込摘要	手数料(1件あたり)
送信時間帯を過ぎた場合 (2営業日前～前営業日)	他行宛 鹿児島銀行宛	指定日当日	振込 ※	495円



### データ作成～送信時間について

振込データの新規作成は振込指定日の**20営業日前**から可能です。

**送信時間は、当行宛のみの場合は振込指定日の前営業日の17:00までとなります。**

他行宛を含む場合は3営業日前の17:00までとなります。

### 従業員マスタ変更の振込データへの反映タイミングについて

作成中の振込登録済データ(上記データの状態)には、従業員マスタの変更を行っても変更内容は反映されませんのでご注意ください。

## 1. 従業員マスタ作成

下記流れで、振込先口座(従業員マスタ)の新規登録・修正・削除などを行うことができます。

【STEP 1】  
メニュー選択

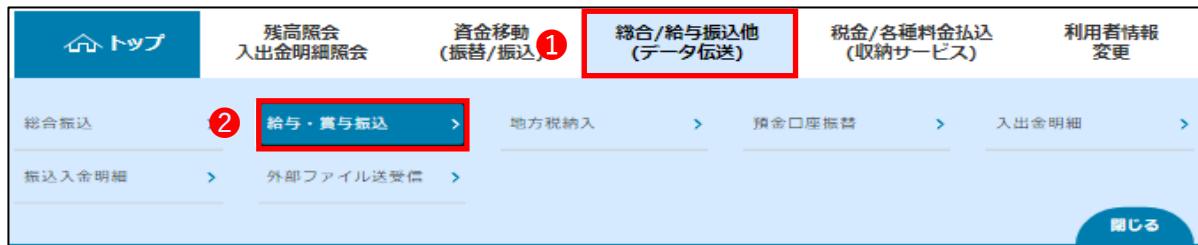
【STEP 2】  
新規登録

【STEP 3】  
必要情報入力

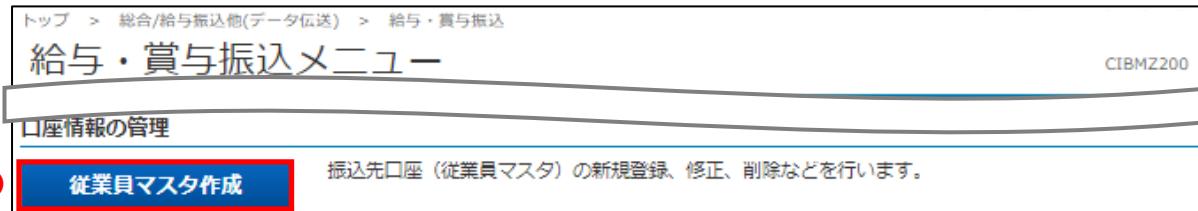
【STEP 4】  
内容確認

### STEP 1 メニューの「給与・賞与振込」を選択

(1) トップメニューの①「総合/給与振込他(データ伝送)」を選択し、②「給与・賞与振込」をクリックします。

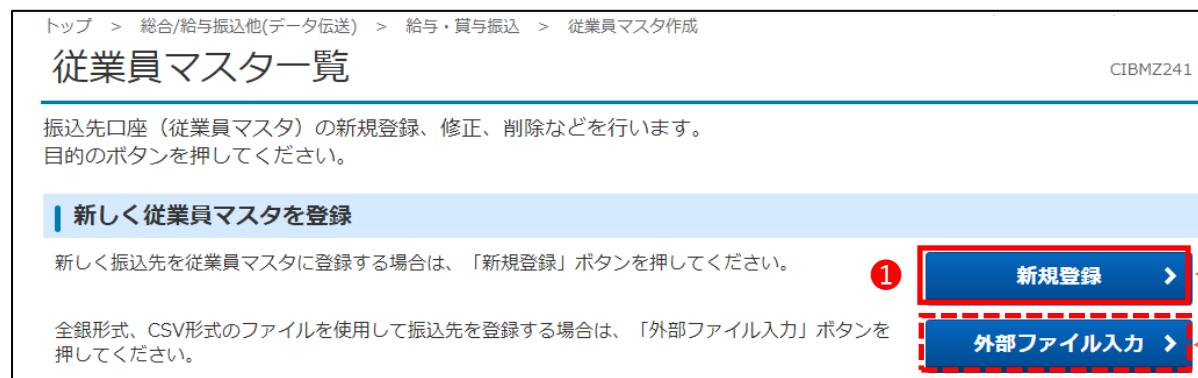


(2) 総合振込メニュー画面の③「従業員マスタ作成」をクリックします。



### STEP 2 従業員マスタの新規登録（修正・削除）

従業員マスタを登録する場合、①「新規登録」または「外部ファイル入力」をクリックします。



※従業員マスタを修正・削除する場合、対象行をチェックして「修正」または「削除」をクリックします。



#### 「新規登録」

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合はこちらをクリック

#### 「外部ファイル入力」

全銀形式、CSV形式のファイル形式を使用して振込先を登録する場合はこちらをクリック

## STEP3

## 必要情報入力

必須箇所①～⑦に入力し、必要に応じて⑦～⑨を入力後、⑩「登録」ボタンをクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成

従業員マスター登録 CIBMZ242

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 ① 必須	<input type="text"/> 半角 数字4桁	<input type="button" value="検索"/>	支店コード ② 必須	<input type="text"/> 半角 数字3桁	<input type="button" value="検索"/>
金融機関カナ名称	ヒゴ		支店カナ名称	スイタガヨウ	
金融機関漢字名称	肥後銀行		支店漢字名称	水道町支店	
預金種目 ③ 必須	普通預金		口座番号 ④ 必須	半角数字7桁以内	
従業員カナ名称 ⑤ 必須			従業員漢字名称 ⑦	任意の入力項目です。	
従業員コード1 ⑧			従業員コード2		
検索用カナ名称 ⑥ 必須	受取人カナ名称に入力すると自動で表示されます。※1		グループ指定 ⑨	<input checked="" type="checkbox"/> 1: 10日 <input type="checkbox"/> 2: 25日 <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)	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="クリア"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="登録"/>					

従業員カナ名称  
振込データに反映します。お間違いのないようご入力ください。

個人  
姓と名の間は半角スペースをご入力ください。

## 顧客コード1・顧客コード2

マスターの管理・データ作成時の並替等に使用する項目です。お客様の任意番号が入力できます。運用管理にお役立てください。

## グループ指定

グループ指定を行った場合、マスター検索等でグループ絞込みが行える等、利便性が向上します。

## STEP4

## 登録内容の確認

新規登録(修正・削除)の内容を確認し、画面下部の「戻る」をクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスター作成

従業員マスター一覧 CIBMZ241

表示順	コード1	表示件数	20件										
選択 必須	コード1 コード2	従業員カナ名称 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								
					1	2	3	4	5	6	7	未設定	
<input type="checkbox"/>	0000000001	ジエキヨウイン 従業員一	肥後銀行 水道町支店	普通預金 1111111	●	-	-	-	-	-	<input type="button" value="詳細"/>		
<input type="checkbox"/>	0000000002	ジエキヨウイン 従業員二	西日本シティ銀行 熊本営業部	普通預金 2222222	●	●	-	-	-	-	<input type="button" value="詳細"/>		
表示順 コード1		表示件数 20件		<input type="button" value="外部ファイル出力"/> <input type="button" value="印刷 (RTF)"/> <input type="button" value="印刷 (PDF)"/>									
<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>													

新規登録・修正内容を確認

## 2. 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うことができます。

【STEP 1】  
メニュー選択

【STEP 2】  
新規登録

【STEP 3】  
振込情報入力

【STEP 4】  
振込金額入力

【STEP 5】  
登録内容確認

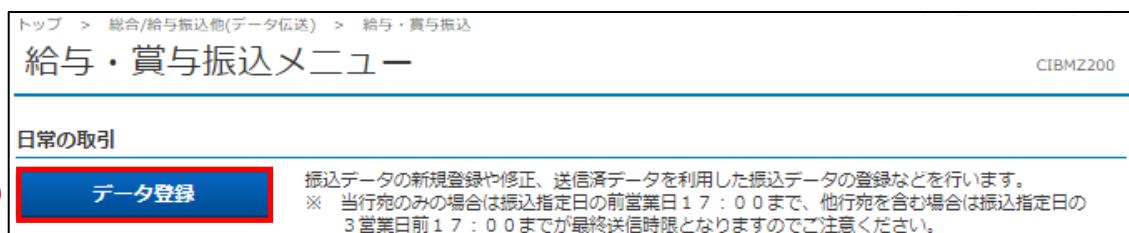
【STEP 6】  
状態の確認

### STEP 1 メニューの「給与・賞与振込」を選択

(1) トップメニューの①「総合/給与振込他(データ伝送)」を選択し、②「給与・賞与振込」をクリックします。

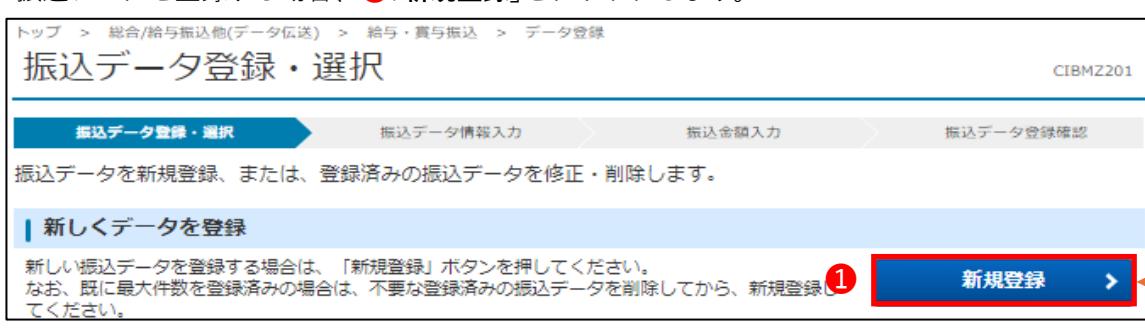


(2) 総合振込メニュー画面の③「データ登録」をクリックします。

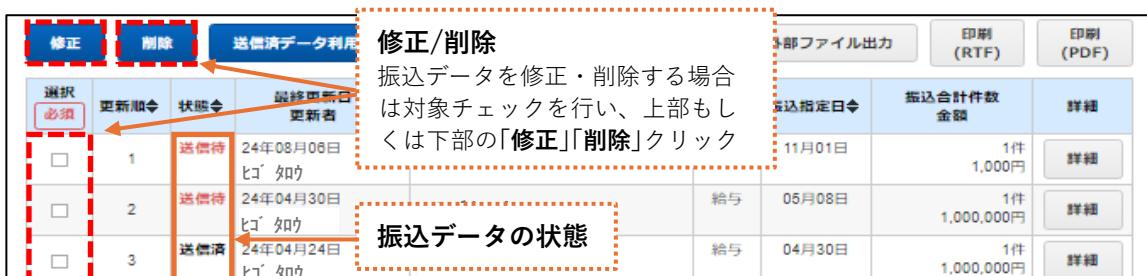


### STEP2 振込データの新規登録（修正・削除）

振込データを登録する場合、①「新規登録」をクリックします。



※登録済データを修正・削除する場合、対象行をチェックして修正または削除をクリックします。



## STEP3 振込データ情報の入力

①依頼人(支払元口座)を選択、②振込指定日を選択、③データ種類を選択、④「次へ」をクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録 CIBMZ202

**振込データ情報入力**

選択	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
①	熊本市場支店	普通預金	1111111	ヒゴ ジュウ 肥後 太郎		
②	世安支店	普通預金	2222222	ヒゴ ジュウ 肥後 次郎	1061038701	コメント

表示順 指定なし

振込データ情報の入力

振込指定日 ② 必須 2024年10月25日

データの種類 ③ 必須 ④ 給与振込データ

**振込指定日**  
振込指定日を選択。

**データの種類**  
「給与」、「賞与」を選択。

検索マスター 従業員マスター

検索条件 基本条件 検索グループ  
 1: test1  2: test2  3: 10日  4: 25日  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

さらに 絞り込み 指定なし

表示順 コード1

④ 次へ >

受取人情報の検索条件が必要な場合は選択します。

検索結果の表示順

## STEP4 振込金額の入力

該当する振込先の①「振込金額(円)」欄へ金額を入力して、②「登録完了」をクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録 CIBMZ203

**振込金額入力**

選択	番号	コード1 コード2	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	従業員カナ名称 漢字名称	振込金額 (円)	詳細
<input type="checkbox"/>	1		肥後銀行 水道町支店 普通預金	ヒゴ ジュウ	① 10,000	<input type="button" value="詳細"/>

① 時保存して戻る ② 登録完了

!! 注意 !!

「一時保存して戻る」

こちらのボタンをクリックしても作成中の一時保存状態にはならない為、  
ご注意ください。金額入力途中で引落日を変更するため「振込データ情報  
入力」の前画面に戻る場合のみ使用します。

STEP5

振込データ登録内容の確認

振込データ登録内容を確認し、操作に応じたボタンをクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賃与振込 > データ登録

振込データ登録確認 CIBMZ204

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**

種別	給与
----	----

**振込金額情報**

振込金額合計	10,000円	振込件数合計	2件
入力済件数	1件	振込指定日	08月30日

**ご注意事項**

給与賃与振込の規定手数料は、同一支店宛・当行本支店宛については無料です。鹿児島銀行および他行宛は1件あたり330円となります。  
振込手数料についての詳細は、[こちら](#)をご確認ください。  
※鹿児島銀行・他行宛の給与賃与振込については、3営業日前の17時以降に送信された場合、通常の振込手数料が発生致します。

戻る **一時保存（作成中）** **登録完了** **登録して承認・送信へ**

#### 「一時保存（作成中）」

一時保存を行い、振込データを**作成中**の状態にします。  
画面は「振込データ登録・選択」の画面に戻ります。

#### 「登録完了」

登録の完了を行い、振込データを**承認待**の状態にします。  
画面は「振込データ登録・選択」の画面に戻ります。

#### 「登録して承認・送信へ」

登録の完了を行い、振込データを**承認待**の状態にします。  
画面は「承認・送信データ選択」の画面へ進みます。

#### 振込金額 0円メッセージ

「登録完了」「登録して承認・送信へ」を選択した場合、次のメッセージが表示されます。  
「OK」をクリックし、0円の振込を削除します。

[www3.suitebank3-test.finemax.net](http://www3.suitebank3-test.finemax.net) の内容

振込金額が0円のデータがあります。  
登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。  
よろしいですか？

OK

キャンセル

※この操作は、今回の振込データから0円の振込先を削除するという意味で、受取人マスタ内の振込先が削除されるという意味ではありません。

## STEP6 振込データ状態の確認

今回の振込データが作成され、状態が「承認待」で表示されます。

明細の印刷を行ってデータが正しいことを確認後、「データ承認・送信へ」ボタンをクリックします。

※明細印刷は「登録済データの利用」から印刷したい振込データの①選択チェックボックスにを入れ、

②「印刷」ボタンをクリックします。

※誤りがあった場合は該当データを選択し、「修正」ボタンをクリックします。

トップ > 組合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2024年08月29日 17時49分45秒 CIBMZ201

## 振込データ登録・選択

振込データ登録・選択

振込データを新規登録、または、登録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。

**新規登録**

**登録済データの利用**

振込データの「修正」「削除」「詳細確認」ができます。  
一度削除したデータは復元できませんのでご注意ください。  
マスクの修正は「送信済データ」には書きません。マスクを変更した場合は、新規登録からデータ作成をしてください。  
※状態が「送信済」のデータの削除は、予約の取消および送信依頼の取消ではありません。（データ一覧からは削除されます）「予約の取消および送信依頼の取消」をご希望の際は、お取引店にご相談下さい。

選択	更新履歴	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 金額	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	1	承認待	24年08月29日 ヒコ 知ゆ	肥後 太郎	給与	08月30日	1件 10,000円	<b>詳細</b>
<input type="checkbox"/>	2	送信待	24年08月06日 ヒコ 知ゆ	肥後 太郎	給与	11月01日	1件 1,000円	<b>詳細</b>
<input type="checkbox"/>	3	送信待	24年04月30日 ヒコ 知ゆ	肥後 太郎	給与	05月08日	1件 1,000,000円	<b>詳細</b>
<input type="checkbox"/>	4	送信済	24年04月24日 ヒコ 知ゆ	肥後 太郎	給与	04月30日	1件 1,000,000円	<b>詳細</b>

**修正** **削除** **送信済データ利用**

外部ファイル出 **② 印刷 (RTF)** **印刷 (PDF)**

**1** **②**

**修正** **削除** **送信済データ利用**

外部ファイル出 **② 印刷 (RTF)** **印刷 (PDF)**

**データ承認・送信へ**

## 振込明細の印刷

振込データの明細  
印刷を行います。

## 「印刷(RTF)」

振込データの明細  
をテキスト形式で  
出力します。  
※A4 縦

## 「印刷(PDF)」

振込データの明細  
を PDF 形式で出  
力します。  
※A4 横

## ! 振込登録済データの状態をご確認ください！

作成中：振込データを作成している途中の状態です

承認待：データ作成が済んで「承認」を待っている状態です

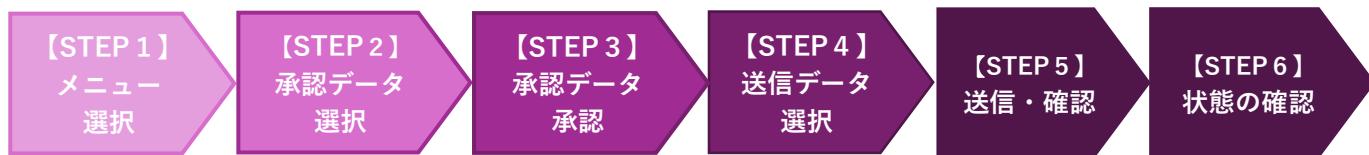
送信待：データ承認が完了し「送信」を待っている状態です

送信済：「送信」が済んだ状態です

承認・送信の操作へ進みたい場合は、「データ承認・送信へ」  
をクリック

### 3. データ承認・送信

登録、修正した振込データの承認、送信を行います。

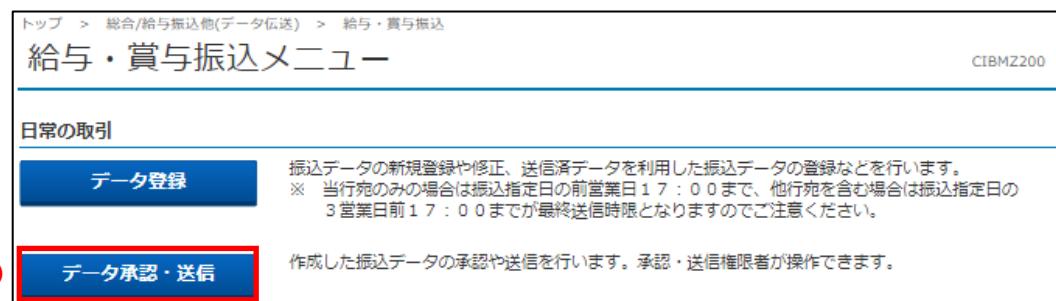


#### STEP 1 メニューの「給与・賞与振込」を選択

(1) トップメニューの①「総合／給与振込他(データ伝送)」を選択し、②「給与・賞与振込」をクリックします。

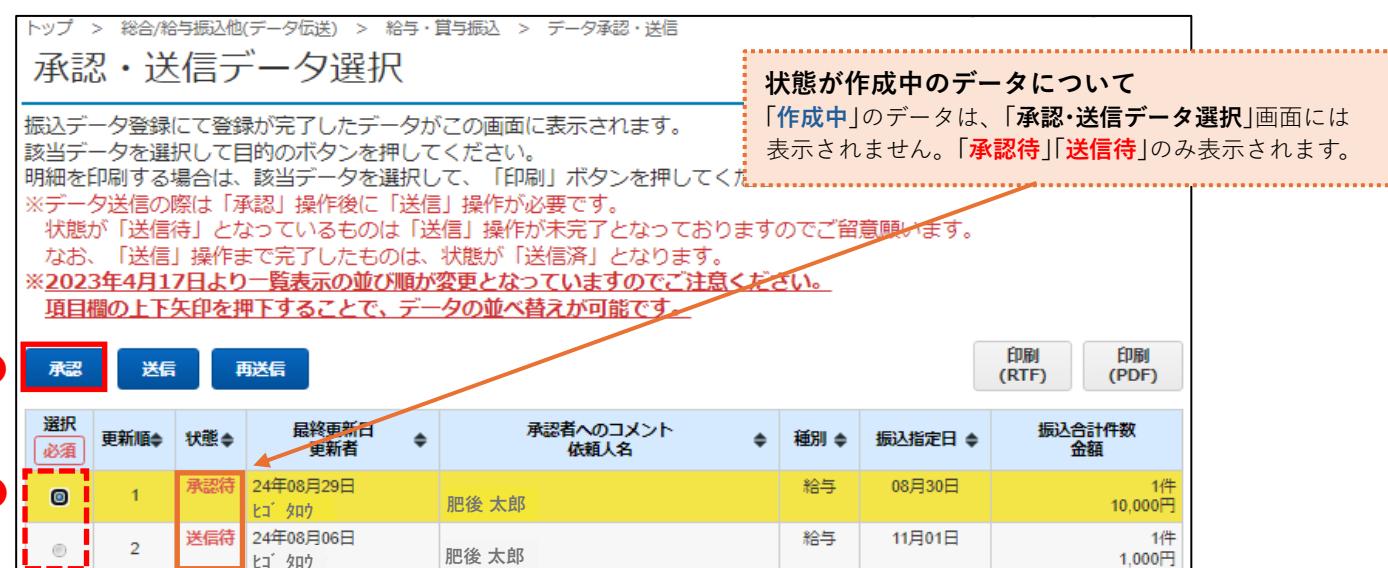


(2) 総合振込メニュー画面の③「データ承認・送信」をクリックします。



#### STEP2 承認データの選択

①「承認待」データを選択し、②「承認」をクリックします。



## STEP3

## 振込データ承認確認

振込内容の確認後、①利用者確認暗証番号を入力し、②「承認」をクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・貯与振込 > データ承認・送信

### 振込データ承認確認

CIBMZ222

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号	<input type="text"/> ①	半角英数字4~12桁
必須	ソフトウェアキーボード	
		閉く
<input type="button" value="キャンセル"/> ② <input type="button" value="承認"/>		

## STEP4

## 送信データの選択

状態が「承認待」から「送信待」に変わります。①「送信待」データを選択し、②「送信」をクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・貯与振込 > データ承認・送信

### 承認・送信データ選択

CIBMZ221

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。  
※データ送信の際は「承認」操作後に「送信」操作が必要です。  
状態が「送信待」となっているものは「送信」操作が未完了となっておりますのでご留意願います。  
なお、「送信」操作まで完了したものは、状態が「送信済」となります。  
※2023年4月17日より一覧表示の並び順が変更となっていますのでご注意ください。  
項目欄の上下矢印を押下することで、データの並べ替えが可能です。

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 金額
<input type="radio"/>	1	承認待	24年08月30日 ヒコ タク	肥後 太郎	給与	09月10日	1件 10,000円
<input checked="" type="radio"/> ①	2	送信待	24年08月06日 ヒコ タク	肥後 太郎	給与	11月01日	1件 1,000円
<input type="radio"/>	3	送信待	24年04月30日 ヒコ タク	肥後 太郎	給与	05月08日	1件 1,000,000円
<input type="radio"/>	4	送信済	24年04月24日 ヒコ タク	肥後 太郎	給与	04月30日	1件 1,000,000円

①  ②

戻る

「承認待」から「送信待」に状態が  
変更したことを確認する。

## STEP5 振込データの送信・確認

(1) ①「利用者確認暗証番号」、②「ワンタイムパスワード(8桁)」を入力後、③「送信」をクリックします。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ承認・送信

振込データ送信確認 CIBMZ223

承認・送信データ選択 振込データ送信確認 データ送信結果

以下の内容で振込データを送信します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

**振込データ情報**

種別	給与
サイクル番号	<input checked="" type="checkbox"/> 半角数字2行 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。 <input type="checkbox"/> サイクル番号を入力する場合はチェックしてください。

**依頼人情報**

支店コード	107
支店名	ヨコス
預金種目	普通預金
口座番号	1111111
依頼人コード	1111100000
依頼人カナ名称	ヒコ 知り

**振込金額情報**

振込金額合計	1,000円	振込件数合計	1 件
		承認者へのコメント	
		振込指定日	11月01日

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

①  半角英数字4~12桁

②  ワンタイムパスワード

③

- (1)取引種別  
 (2)振込指定日  
 (3)振込件数合計  
 (4)振込金額合計  
 (5)ワンタイムパスワード  
 (8桁)



## データ承認・送信

(2) 「データ送信結果」の印刷画面が表示されますので、内容を確認後、「印刷」をクリックします。



データ送信結果

承認・送信データ選択 振込データ送信確認 データ送信結果

送信結果は以下の通りです。  
送信受付を取消する場合は、「取消」ボタンを押してください。  
再送信する場合は、「再送信」ボタンを押してください。

!! ステータスを確認 !!  
処理結果情報のステータスが「正常送信」になっていることを確認します。  
「正常送信」以外の場合(送信異常など)はデータが正しく送られていない可能性が高いため、エラー内容をご確認ください。

印刷

(3) 「データ送信結果」画面が表示されます。ステータスの「正常送信」を再確認後、「確認」をクリックします。



データ送信結果

承認・送信データ選択 振込データ送信確認 データ送信結果

送信結果は以下の通りです。

処理結果情報

ステータス	正常送信
終了時刻	〇〇年 09 月 01 日 15 時 50 分 22 秒

振込金額情報

振込金額合計	1,000 円
振込件数合計	1 件
承認者へのコメント	資金移動データ
振込指定日	11 月 01 日

確認

STEP6

振込データ状態の確認

状態が「送信待」から「送信済」(黒字)に変わります。「送信済」(黒字)を確認後、データ送信が完了です。

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賃与振込 > データ承認・送信

CIBMZ221

## 承認・送信データ選択

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。

該当データを選択して目的のボタンを押してください。

明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

※データ送信の際は「承認」操作後に「送信」操作が必要です。

状態が「送信待」となっているものは「送信」操作が未完了となっておりますのでご留意願います。

なお、「送信」操作まで完了したものは、状態が「送信済」となります。

※2023年4月17日より一覧表示の並び順が変更となっていますのでご注意ください。

項目欄の上下矢印を押下することで、データの並べ替えが可能です。

承認

送信

再送信

印刷  
(RTF)印刷  
(PDF)

選択 必須	更新順◆	状態◆	最終更新日 更新者◆	承認者へのコメント 依頼人名◆	種別◆	振込指定日◆	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	24年08月29日 ヒゴタロウ	ヒゴタロウ	給与	08月30日	1件 10,000円
<input checked="" type="radio"/>	2	送信済	24年08月06日 ヒゴジロウ	ヒゴジロウ	給与	11月01日	1件 1,000円
<input checked="" type="radio"/>	3	送信待	24年04月30日 ヒゴジロウ	ヒゴジロウ	給与	05月08日	1件 1,000,000円
<input checked="" type="radio"/>	4	送信待	24年04月24日 ヒゴジロウ	ヒゴジロウ	給与	03月29日	1件 1,000,000円

承認

送信

再送信

印刷  
(RTF)印刷  
(PDF)

戻る