

簡易手冊

使用者操作 薪資、獎金匯款

目錄

1. 創建員工主要資訊 …… [p. 2](#)
2. 資料登錄 …… [p. 4](#)
3. 資料核准、傳送 …… [p. 8](#)

服務時段

服務選單		服務時間 ^{*1}			
		一	二~五	六	日
資料建立時間 ^{*1}		7:00~24:00	0:00~24:00	0:00~21:00	7:00~20:00
資料傳送	當日傳送服務時間	8:45~19:59		-	-
	預約傳送服務時間 ^{*2}	20:00~24:00		0:00~20:59	7:00~19:59
最終傳送期限		(僅限本行) 匯款指定日期的 前一個營業日之 17:00		-	
		(包含他行) 匯款指定日期的 3 個營業日前之 17:00		-	

※1 12月31日、1月1日~1月3日、因增加服務等進行系統維護時、以及事先通知的時段，將暫停服務。

※2 週一的7:00~8:45、週二~週五的0:00~8:45亦可受理預約傳送，但會在當日的8:45後傳送。若於週六、週日、例假日的預約傳送時間受理，將會於下一個營業日的8:45後傳送。

※2 若例假日適逢週一，則7:00~24:00可受理預約傳送；若例假日適逢週二~週五，則0:00~24:00可受理。

データ伝送種類	データ送信		当行・他行	データ最終送信時限	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		給与/賞与	当行宛
給与・賞与振込	月~金 8:45~19:59	月~金 20:00~24:00	当行宛のみ	前営業日の17時まで	(データ送信) 前営業日・2営業日前	指定日当日	給与/賞与	当行宛	無料
		土 0:00~20:59 日 7:00~19:59	他行宛を含む (鹿児島銀行宛)	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・賞与振込の送信時限を過ぎて送信する場合

送信時限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異なりますのでご注意ください。※原則送信時限内の送信をお願いします。

【他行・鹿児島銀行を含む給与・賞与振込の送信時限を過ぎた場合】

鹿児島銀行・他行宛を含む給与・賞与振込は最終時限(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。

データ送信時限	当行・他行	資金引落	振込摘要	手数料 (1件あたり)
送信時限を過ぎた場合 (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



關於資料建立~傳送期限

匯款資料的新增建立，可於匯款指定日期前的 **20 個營業日** 起執行。

傳送期限若僅限本行，則為匯款指定日期的 前一個營業日之 17:00 為止。

若包含他行，則為 3 個營業日前之 17:00 為止。

關於員工主檔變更套用至匯款資料的時間點

請注意，即使變更了員工主檔，變更內容也不會套用至正在建立中的匯款已註冊資料(上述資料狀態)中。

1. 創建員工主要資訊

可依下列流程進行轉入帳戶（員工主檔）的新註冊、修正、刪除等。

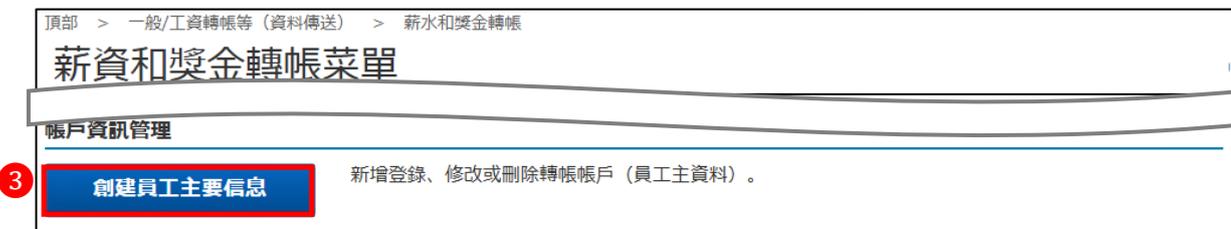


STEP1 選擇選單的「薪資、獎金匯款」

(1) 選擇首頁選單的 ❶ 「整批/薪資匯款等（資料傳送）」，並點選 ❷ 「薪資、獎金匯款」。



(2) 點選整批轉帳選單畫面的 ❸ 「建立員工主檔」。



STEP2 新註冊（修正、刪除）員工主檔

要註冊員工主檔時，請點選 ❶ 「新註冊」或「匯入外部檔案」。



※要修正、刪除員工主檔時，請勾選要操作的項目並點選「修正」或「刪除」。

修復		刪除		全選		外部檔案輸出		打印 (RTF)		打印 (PDF)				
顯示順序	代碼1	代碼2	顯示計數	20件	グループ指定									
選択 必須	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	預金種目 口座番号	1 (未設定)	2 (未設定)	3 (未設定)	4 (未設定)	5 (未設定)	6 (未設定)	7 (未設定)	8 (未設定)	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000001		ｼﾞｯｸﾞｼﾞｲﾝ 従業員一	肥後銀行 水道町支店	普通預金 1111111	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000002		ｼﾞｯｸﾞｼﾞｲﾝ 従業員二	西日本シティ銀行 熊本営業部	普通預金 2222222	●	●	-	-	-	-	-	-	詳細

STEP3

輸入必要資訊

在必填欄位 ① ~ ⑦ 輸入資訊，並根據需要輸入 ⑦ ~ ⑨ 後，點選 ⑩ 「登錄」 按鈕。

首頁 > 一般/轉帳轉移等 (資料傳送) > 薪資與獎金轉帳 > 員工主資料創建

員工主檔登錄

請輸入所需資訊並按下「註冊」按鈕。
如果您知道金融機構代碼和分行代碼，請直接輸入代碼並按下「搜尋」按鈕顯示名稱。
如果不知道名字，請將其留空，然後按下「搜尋」按鈕使用日文字母進行搜尋。

金融機關コード ① 必須	<input type="text"/> 半角 數字4桁	Q 検索	支店コード ② 必須	<input type="text"/> 半角 數字3桁	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 ③ 必須	普通預金				
口座番号 ④ 必須	<input type="text"/> 半角數字7桁以內				
従業員カナ名称 ⑤ 必須	<input type="text"/> 半角30文字以內				
従業員漢字名称 ⑦	可輸入任意內容的項 全角48文字以內				
従業員コード1 ⑧	<input type="text"/> 半角數字10桁以內				
従業員コード2	<input type="text"/> 半角數字10桁以內				
検索用カナ名称 ⑥ 必須	在輸入受款人片假名名稱後會自動顯示。*1 半角30文字以內				
グループ指定 ⑨	<input 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)				

⑩ 登錄

員工片假名名稱
將會套用至匯款資料。請務必輸入正確。

個人
姓氏與名字之間請輸入半形空格。

客戶代碼 1、客戶代碼 2
此項目用於主檔之管理、資料建立時的排序等。可輸入客戶自訂的編號。可用於營運管理。

指定群組
若指定群組，即可在主檔搜尋時進行群組篩選等操作，提高便利性。

STEP4

確認註冊內容

確認新註冊（修正、刪除）的內容，並點選畫面下方部分的「返回」。

首頁 > 一般/轉帳轉移等 (資料傳送) > 薪資與獎金轉帳 > 員工主資料創建

員工主要信息列表

顯示順序 代碼1 顯示計數 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							詳細	
					1 (未設定)	2 (未設定)	3 (未設定)	4 (未設定)	5 (未設定)	6 (未設定)	7 (未設定)		8 (未設定)
<input type="checkbox"/>	0000000001	ｼﾞｸﾞﾀﾞ ﾏｲｲﾝ 従業員一	肥後銀行 水道町支店	普通預金 1111111	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000002	ｼﾞｸﾞﾀﾞ ﾏｲｲﾝ 従業員二	西日本シティ銀行 熊本営業部	普通預金 2222222	●	●	-	-	-	-	-	-	詳細

顯示順序 代碼1 顯示計數 20件

全選 外部檔案輸出 打印 (RTF) 打印 (PDF)

修復 刪除

確認新註冊及修正的內容

2. 資料登錄

可執行匯款資料的新註冊、修正，或使用已傳送資料來執行匯款資料的註冊等操作。

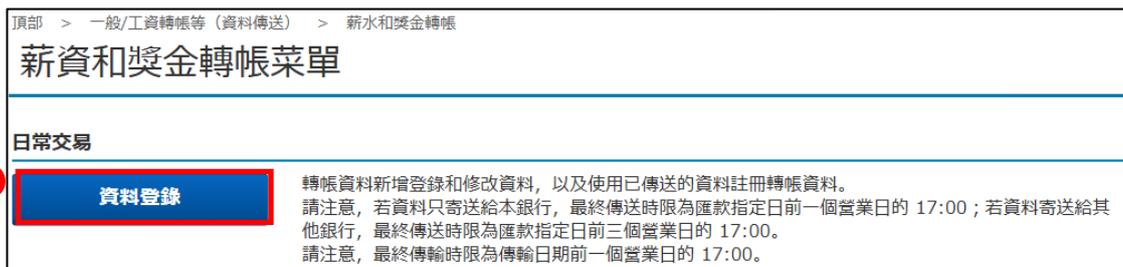


STEP1 選擇選單的「薪資、獎金匯款」

(1) 選擇首頁選單的 ❶ 「整批/薪資匯款等 (資料傳送)」，並點選 ❷ 「薪資、獎金匯款」。



(2) 點選整批轉帳選單畫面的 ❸ 「資料登錄」。



STEP2 註冊新的匯款資料 (修正、刪除)

要註冊匯款資料時，請點選 ❶ 「新增登錄」。



新註冊
若要註冊新的匯款資料，請點選此處

※要修正、刪除已註冊資料時，請勾選要操作的項目並點選修正或刪除。



STEP3

輸入轉帳數據資訊

1 選擇委託人（付款帳戶），2 選擇匯款指定日期，3 選擇資料類別，4 點選「下一步」。

頂部 > 一般/工資轉帳等（資料傳送） > 薪水和獎金轉帳 > 資料登記

輸入轉帳資料訊息

顯示順序 未指定

選択	支店名	預金種目	口座番号	依頼人力ナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
<input type="radio"/>	熊本市場支店	普通預金	1111111	ヒゴ 知 肥後 太郎		
<input type="radio"/>	世安支店	普通預金	2222222	ヒゴ ジ 肥後 次郎		

顯示順序 未指定

輸入轉帳資料訊息

請輸入匯款指定日和資料類型。

振込指定日 **2** 必須

データの種類 **3** 必須 給与振込データ 賞与振込データ

対象マスタ 従業員マスタ

検索グループ

検索条件

基本条件

1: (未設定) 2: (未設定) 3: (未設定) 4: (未設定)

5: (未設定) 6: (未設定) 7: (未設定) 8: (未設定)

さらに絞り込み

表示順

4

匯款指定日期
選擇匯款指定日期。

資料的類別
選擇「薪資」或「獎

在需要受款人資訊的搜尋條件時選擇。

搜尋結果的顯示順序

STEP4

輸入匯款金額

在對應之轉入帳戶的**1**「匯款金額（日圓）」欄位輸入金額，並點選**2**「登錄完成」。

頂部 > 一般/工資轉帳等（資料傳送） > 薪水和獎金轉帳 > 資料登記

匯款金額輸入

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	従業員力ナ名称 漢字名称	振込金額（円）	詳細
<input type="checkbox"/>	1	0000000001	肥後銀行 水道町支店 1111111	ヒゴ 知	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="詳細"/>

2

!! 注意 !!

「暫時儲存並返回」

即使點選此按鈕，資料也不會切換到「建立中」的暫時儲存狀態，敬請注意。僅限要在金額輸入途中變更扣款日期、而需返回「輸入匯款資料資訊」的前一個畫面時使用。

確認匯款資料註冊內容，並點選對應操作的按鈕。

頂部 > 一般/工資轉帳等(資料傳送) > 薪水和獎金轉帳 > 資料登記

轉帳資料登記確認

註冊並選擇轉帳數據 輸入轉帳資料訊息 匯款金額輸入 **轉帳資料登記確認**

輸入轉帳資料。
要暫時保存已創建的數據，請按“暫時保存(正在創建)”按鈕。
要完成註冊並請求批准人批准，請按“完成註冊”按鈕。
註冊後，要繼續批准/發送，請按“註冊後批准/發送”按鈕。

轉帳資料資訊

種別	給与
----	----

轉帳金額資訊

振込金額合計	10,000円	振込件数合計	2件
		入力済件数	0件
		振込指定日	01月09日

注意事項

薪資獎金的規定轉帳手續費地址寄往同一分行及銀行總行者，費用全免。至鹿兒島銀行及其他銀行的地址，每次收費 330 日元。
轉帳手續費欲了解更多相關資訊。
*薪資紅利轉帳寄往鹿兒島銀行及其他銀行的地址，若在三個工作天前的 17:00 之後寄出，將收取一般轉帳手續費。

「暫時儲存(建立中)」

執行暫時儲存，將匯款資料切換到**建立中**的狀態。
畫面將返回「註冊、選擇匯款資料」的畫面。

「登記完成」

完成註冊，將匯款資料設為**待核准**的狀態。
畫面將返回「註冊、選擇匯款資料」的畫面。

「註冊並前往核准、傳送」

完成註冊，將匯款資料設為**待核准**的狀態。
畫面將切換至「選擇核准、傳送資料」的畫面。

匯款金額 0 日圓訊息

若選擇了「註冊完成」或「註冊並前往核准、傳送」，將顯示以下訊息。
點選「確定」以刪除 0 日圓的匯款。

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?

※此操作意指從本次的匯款資料中刪除 0 日圓的轉入帳戶，並非從受款人主檔中刪除該轉入帳戶。

STEP6

確認匯款資料狀態

已建立本次的匯款資料，狀態將顯示為「待核准」。

請列印明細並確認資料正確後，點選「前往資料核准、傳送」按鈕。

※明細的列印，請從「使用已註冊資料」中，勾選要列印的匯款資料之 ① 核取方塊 ，並點選 ② 「列印」按鈕。

※若有錯誤，請選擇該資料並點選「修正」按鈕。

頂部 > 一般/工資轉帳等 (資料傳送) > 薪水和獎金轉帳 > 資料登記

註冊並選擇轉帳數據

註冊並選擇轉帳數據 輸入轉帳資料訊息 匯款金額輸入 轉帳資料登記確認

新增登錄轉帳數據，或編輯或删除已註冊的轉帳數據。

註冊新數據

如果您想註冊新的轉帳數據，請按下「新增登錄」按鈕。
如果您已註冊了最大數量的傳輸數據，請在新增登錄數據之前刪除所有不需要的已註冊轉帳數據。

新增登錄

使用註冊數據

· 可以對轉帳資料進行「編輯」、「刪除」和「查看詳細資料」。
- 請注意，資料一旦刪除就無法恢復。
主站修改不會在「已傳送資料」中覆蓋。如果主站已被變更，請從新增登錄執行資料製作。
※刪除「已傳送」狀態的資料並不會取消預約或傳送請求。(該資料將從資料清單中刪除。) 如果您取消“取消預約或發送取消”，請諮詢交易分行。

修復 **刪除** **已發送數據利用** 外部檔案輸出 **打印 (RTF)** **打印 (PDF)**

選択 必須	更新順	狀態	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	作成中	26年01月07日 ヒゴ 知ウ	肥後 太郎	給与	01月09日	2件 0円	詳細
<input type="checkbox"/>	2	作成中	24年09月30日 ヒゴ 知ウ	肥後 太郎	給与	09月30日	2件 0円	詳細
<input type="checkbox"/>	3	承認待	24年08月30日 ヒゴ 知ウ	肥後 太郎	給与	09月10日	1件 10,000円	詳細
<input type="checkbox"/>	4	送信待	24年04月30日 ヒゴ 知ウ	肥後 太郎	給与	05月08日	1件 1,000,000円	詳細
<input type="checkbox"/>	5	送信済	24年04月24日 ヒゴ 知ウ	肥後 太郎	給与	04月30日	1件 1,000,000円	詳細

修復 **刪除** **已發送數據利用** 外部檔案輸出 **打印 (RTF)** **打印 (PDF)**

數據批准/發送

匯款明細的列印
執行匯款資料的明
細列印。

「印刷 (RTF)」
以文字格式輸出匯
款資料明細。
※A4 直向

「列印 (PDF)」
以 PDF 格式輸出匯
款資料明細。
※A4 橫向

!請確認匯款已註冊資料的狀態!

建立中：為匯款資料正在建立途中的狀態

待核准：為資料已建立完成，正在等待「核准」的狀態

待傳送：為資料核准已完成，正在等待「傳送」的狀態

已傳送：為「傳送」已完成的狀態

若要執行核准、傳送操作，請點選「前往資料核准、傳送」

3. 資料核准、傳送

執行已註冊、修正之匯款資料的核准與傳送。

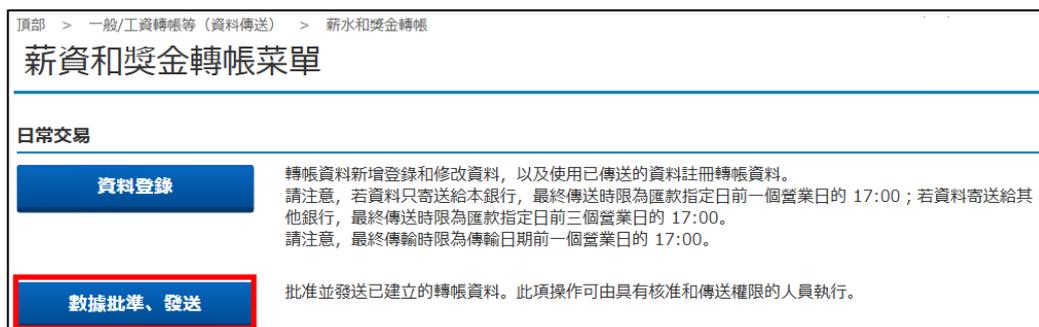


STEP1 選擇選單的「薪資、獎金匯款」

(1) 選擇首頁選單的 ❶ 「整批／薪資匯款等（資料傳送）」，並點選 ❷ 「薪資、獎金匯款」。



(2) 點選整批轉帳選單畫面的 ❸ 「資料核准、傳送」。



STEP2 核准資料的選擇

選擇 ❶ 「待核准」資料，並點選 ❷ 「核准」。

首頁 > 一般/轉帳轉移等 (資料傳送) > 薪資與轉帳 > 資料核准與傳輸

批准、發送數據選擇

透過轉帳資料註冊畫面註冊的資料將顯示在此畫面上。
請選擇符合的數據，按下目標的按鈕。
若要列印明細，請選擇該資料，然後按下「列印」按鈕。
※資料傳送時需先進行「核准」操作後再進行「傳送」操作。
狀態為「待傳送」的資料表示「傳送」操作尚未完成，請注意。
已完成「傳送」操作的資料，狀態將變為「已傳送」。
***請注意，清單順序將從 2023 年四月17 日起變更。**
您可以透過點選項目列表中的向上和向下箭頭來對資料進行排序。

關於狀態為建立中的資料
「建立中」的資料不會顯示於「選擇核准、傳送資料」畫面。僅會顯示「待核准」及「待傳送」。

❷ 批准
發送
重新發送
查詢傳輸結果

打印 (RTF)
打印 (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
❶	1	承認待	24年08月30日 ヒコ 知	肥後 太郎	給与	09月10日	1件 10,000円
❶	2	送信待	24年04月30日 ヒコ 知	肥後 太郎	給与	05月08日	1件 1,000,000円

STEP3

匯款資料核准確認

確認匯款內容後，輸入①使用者確認密碼，並點選②「核准」。

首頁 > 一般/轉帳轉移等 (資料傳送) > 薪資與轉帳 > 資料核准與傳輸

轉帳數據批准確認

您需要輸入使用者密碼確認。請正確輸入。

① 半角英數字4~12桁

利用者確認暗証番号 **必須**

ソフトウェアキーボード +
開く

取消 ② **承認**

STEP4

傳送資料的選擇

狀態將從「待核准」變更為「待傳送」。選擇①「待傳送」資料，並點選②「傳送」。

首頁 > 一般/轉帳轉移等 (資料傳送) > 薪資與轉帳 > 資料核准與傳輸

批准、發送數據選擇

透過轉帳資料註冊畫面註冊的資料將顯示在此畫面上。
請選擇符合的數據，按下目標的按鈕。
若要列印明細，請選擇該資料，然後按下「列印」按鈕。
※資料傳送時需先進行「核准」操作後再進行「傳送」操作。
狀態為「待傳送」的資料表示「傳送」操作尚未完成，請注意。
已完成「傳送」操作的資料，狀態將變為「已傳送」。
***請注意，清單順序將從 2023 年四月 17 日起變更。**
您可以透過點選項目列表中的向上和向下箭頭來對資料進行排序。

②

批准 **發送** 重新發送 查詢傳輸結果 打印 (RTF) 打印 (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 type="radio"/>	1	承認待	24年08月30日 ヒゴ 知由	肥後 太郎	給与	09月10日	1件 10,000円
① <input checked="" type="radio"/>	2	送信待	24年04月30日 ヒゴ 知由	肥後 太郎	給与	05月08日	1件 1,000,000円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年04月24日 ヒゴ 知由	肥後 太郎	給与	04月30日	1件 1,000,000円

②

批准 **發送** 重新發送 查詢傳輸結果 打印 (RTF) 打印 (PDF)

確認狀態已從「待核准」變更為「待傳送」。

返回

STEP5

匯款資料的傳送、確認

- (1) 輸入 ①「使用者確認密碼」、②「一次性密碼（8 位數）」後，點選 ③「傳送」。

首頁 > 一般/轉帳轉移等 (資料傳送) > 一般轉帳 > 資料批准和傳輸

轉帳資料傳輸確認

CIBMZ123

批准、發送數據選擇 轉帳資料傳輸確認 資料傳輸結果

請發送以下轉帳資料：
使用配備攝影機的硬令牌掃描二維條碼，並檢查螢幕上顯示的交易詳情是否正確。
如果您同意，請輸入使用者密碼確認和配備攝影機的硬體令牌上顯示的一次性密碼，然後按下「傳送」按鈕。

轉帳資料資訊

種別	給与
サイクル番号	<input type="text"/> 半角数字2桁 ※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。

委託人資訊

支店コード	107
支店名	ボリス
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	ヒゴ 知由

轉帳金額資訊

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

您需要輸入使用者密碼確認。請正確輸入。

利用者確認暗証番号 必須 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード + 開く

ワンタイムパスワード 必須

② 半角数字8桁

③

取消

| 頂部 |

- (1) 交易類別
(2) 匯款指定日期
(3) 匯款總筆數
(4) 匯款總金額
(5) 一次性密碼（8 位數）



(2) 將顯示「資料傳送結果」的列印畫面，請在確認內容後點選「列印」。

列印
總計：1 紙張表

印表機
027593MP RICOH IM C3000F ...

份數
1

配置
 直向
 橫向

頁數
 全部
 例如: 1-5、8、11-13

色彩
色彩

雙面列印
雙面列印

其他設定
使用系統對話方塊列印... (Ctrl+Shift+P)

列印 取消

資料傳輸結果 CIBMZ124

批准、發送數據選擇
轉帳資料傳輸確認
資料傳輸結果

傳輸結果如下：
*發送請求無法取消。如需取消，請聯絡您的分行。
*如果狀態顯示“發送錯誤”，則可能發送未完成。請在「核准/傳送資料選擇畫面」上確認是否顯示「已傳送」。

處理結果訊息

ステータス	正常送信
終了時刻	〇〇年11月01日 15時50分22秒
送信者	肥後 太郎

轉帳資料資訊

種別	給与
サイクル番号	- (翌営業日の送信時に自動採番します)

委託人資訊

支店コード	107
支店名	北ス
預金種目	普通預金
口座番号	11111111
依頼人コード	1111100000
依頼人カナ名称	ヒゴ タロウ

轉帳金額資訊

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 画面印刷

| [トップ](#) | ▲ ページ上部へ

!! 確認状態 !!
確認處理結果資訊的狀態是否為「正常傳送」。
若為「正常傳送」以外的情況（如**傳送異常**等），則很有可能代表未正確送出資料，請確認錯誤內容等資訊。

(3) 將會顯示「資料傳送結果」畫面。再次確認狀態為「正常傳送」後，點選「確認」。

資料傳輸結果 CIBMZ124

批准、發送數據選擇
轉帳資料傳輸確認
資料傳輸結果

傳輸結果如下：
*發送請求無法取消。如需取消，請聯絡您的分行。
*如果狀態顯示“發送錯誤”，則可能發送未完成。請在「核准/傳送資料選擇畫面」上確認是否顯示「已傳送」。

處理結果訊息

ステータス	正常送信
終了時刻	〇〇年〇〇月〇〇日 15時50分22秒

轉帳金額資訊

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 画面印刷

STEP6

確認匯款資料狀態

狀態將從「待傳送」變更為「已傳送」(黑字)。確認變更為「已傳送」(黑字)後，即完成資料傳送。

首頁 > 一般/轉帳轉移等(資料傳送) > 薪資與轉帳 > 資料核准與傳輸

批准、發送數據選擇

透過轉帳資料註冊畫面註冊的資料將顯示在此畫面上。
請選擇符合的數據，按下目標的按鈕。
若要列印明細，請選擇該資料，然後按下「列印」按鈕。
※資料傳送時需先進行「核准」操作後再進行「傳送」操作。
狀態為「待傳送」的資料表示「傳送」操作尚未完成，請注意。
已完成「傳送」操作的資料，狀態將變為「已傳送」。
***請注意，清單順序將從 2023 年四月 17 日起變更。**
您可以透過點選項目列中的向上和向下箭頭來對資料進行排序。

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 ヒゴ 知	ヒゴタロウ	給与	09月10日	1件 10,000円
<input type="radio"/>	2	送信待	24年04月30日 ヒゴ 知	ヒゴタロウ	給与	05月08日	1件 1,000,000円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年04月24日 ヒゴ 知	ヒゴジロウ	給与	04月30日	1件 1,000,000円