

おかしんビジネスダイレクト 操作マニュアル

ファイル伝送 (2.給与・賞与振込)

2022年7月15日
(第3.0版)

目次

2.給与・賞与振込	1
(1)業務の流れ.....	1
(2)従業員マスタを登録する.....	2
2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する	2
2.2 従業員マスタに登録した内容を修正する	6
(3)振込データを作成する	7
3.1 振込データを新規作成する	7
3.2 既存の振込データを修正／再利用する	11
3.3 振込データを個別入力する	12
(4)振込データを承認する	16
(5)振込データを送信／再送信する	17

2.給与・賞与振込

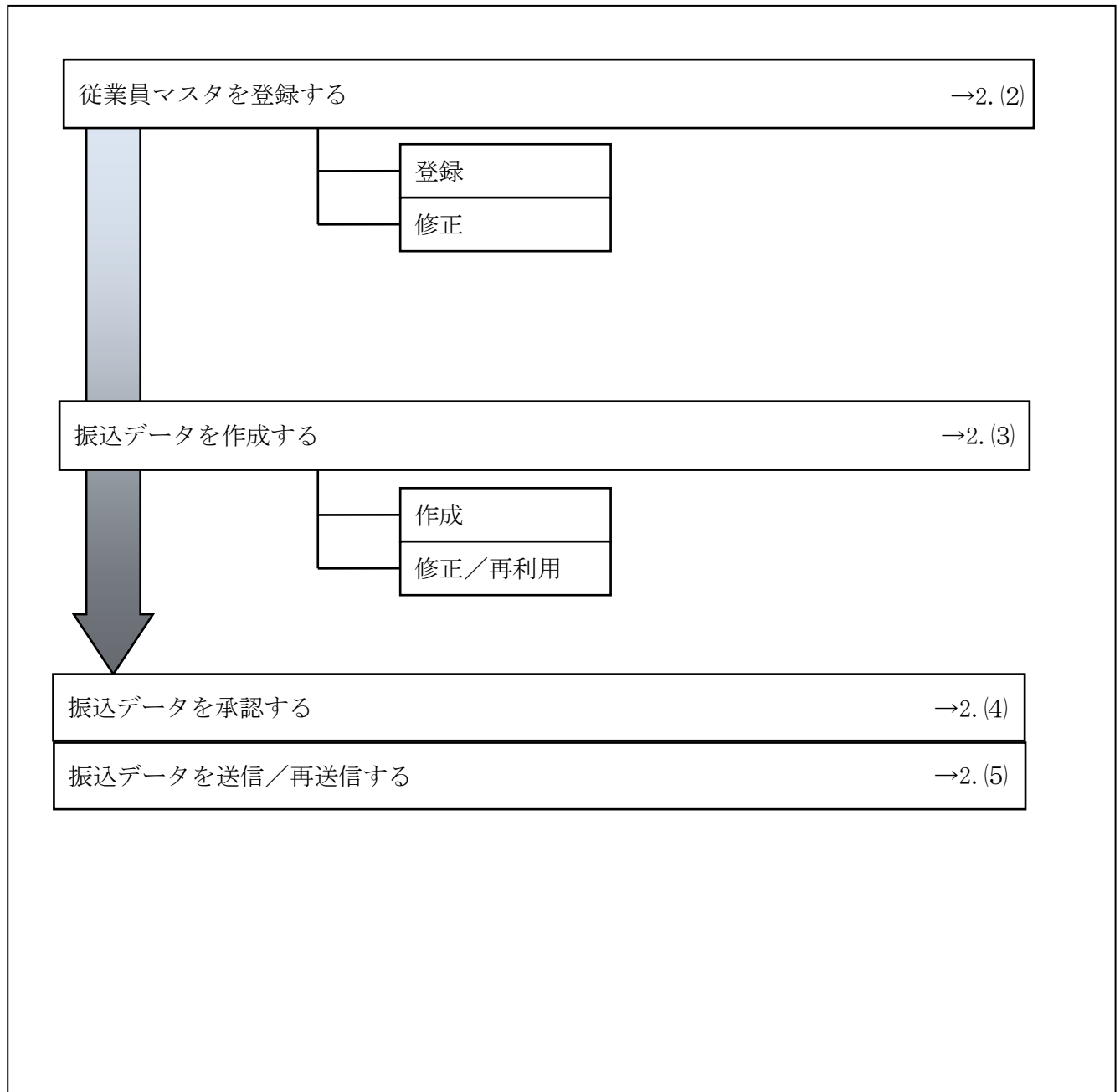
給与・賞与振込の操作について説明します。

給与・賞与振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。

なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

(1)業務の流れ

給与・賞与振込業務の流れは以下のとおりです。



(2)従業員マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。
操作説明



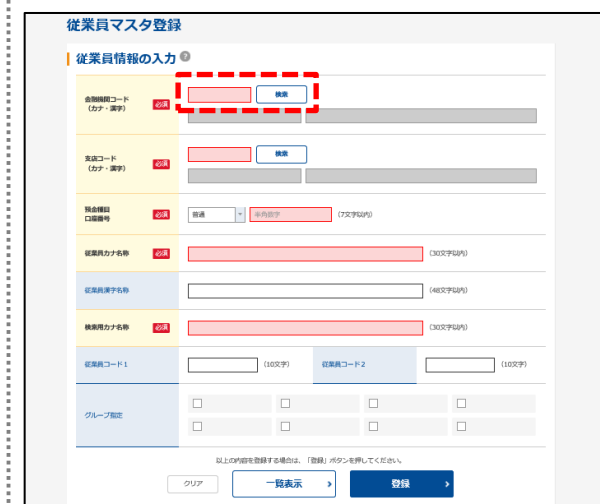
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 従業員情報のうち、金融機関コードを入力します。

参照 従業員情報全般については、後掲の「従業員マスタ登録項目」参照

※「従業員マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※金融機関コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。
⇒「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動入力されます。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字)

支店コード (カナ・漢字)

預金種別
口座番号

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員漢字名称 (48文字以内)

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ⑦ 支店コードを入力して、**検索**をクリックします。
- ⇒「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動入力されます。

※支店コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

支店名検索

金融機関

金融機関名 みずほ銀行

支店名の検索

[50音順]

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	リ		
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	ベ	レ		
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	

【支店コードが不明な場合】

- ⑧-1 該当支店名の頭文字をクリックします。
- ⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。

支店選択

金融機関

金融機関名 みずほ銀行

支店の選択

検索 支店名

☒ 三ノ宮支店

☐ 三軒茶屋支店

☐ 市川支店

☐ 水戸支店

☐ 三ツ井支店

- ⑧-2 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字)

支店コード (カナ・漢字)

預金種別
口座番号

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員漢字名称 (48文字以内)

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ⑨ 預金種別、口座番号、従業員カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、後掲の「従業員マスタ登録項目」参照

- ⑩ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。
- ⇒従業員マスタに登録されます。

「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※従業員マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：従業員マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
従業員コード 1 *／ 従業員コード 2 *	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード 1」と「従業員コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

2.2 従業員マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明



The screenshots show the following steps:

- Clicking on 'ファイル伝送' (File Transfer) in the user menu, which leads to the '給与・賞与振込' (Salary/Paid-in) screen.
- Clicking on '従業員マスタ登録' (Employee Master Registration) in the '給与・賞与振込' screen, which leads to the '従業員マスタ登録' (Employee Master Registration) screen.
- Clicking on '修正' (Edit) in the '従業員マスタ登録' screen, which leads to the '従業員マスタ登録' (Employee Master Registration) screen.

① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から

給与・賞与振込をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。

② 「従業員マスタ登録」をクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

③ 修正する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、従業員マスタに登録する操作と同様です。

(3)振込データを作成する

振込データを作成します。

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照

- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼機関名	しんせん通商	拠出先	しんせん通商
得意先コード	999000001	口座番号	0000001
依頼人名義	しんせん通商		
振込指定日	109900E	データコメント	

従業員情報の入力・削除

※従業員情報を使用する場合は、従業員名を併せてください。
※従業員情報に入力した、情報を更新するには「更新」ボタンをクリックしてください。

番号	コード1	コード2	従業員氏名	振込金額
1			しんせん通商1	1,000
2			しんせん通商2	1,000
3			しんせん通商3	1,000
4			しんせん通商4	1,000
5			しんせん通商5	1,000

従業員情報を入力して追加する。 | 従業員情報から検索して追加する。 | 従業員情報から削除する。

- ⑥ 振込明細を作成します。
従業員情報一覧で、振込金額などを、従業員ごとに設定します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順／名称順／コード1／コード2／口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。
またはをクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 従業員情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、**従業員マスタ呼出**をクリックします。
「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

- ⑦ **作成完了**をクリックします。
⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

振込指定日

振込指定日 109900E

振込件数・金額情報

振込件数 5件

振込金額 ¥5,000

作成状態の選択

☒ 承認 (データを一時保存します。)

☐ 承認待 (データの作成を完了し、承認待機にします。)

※ 承認待ちの場合は、承認待ち画面で承認待ちします。

- ⑧ 振込指定日、振込件数、合計金額などを確認します。

- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認**をクリックします。

Webページからのメッセージ

振込金額が0円のデータがあります。
データの状態を「承認待」で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？

- ⑪ 振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が0円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は**OK**をクリックします。

振込データ選択

振込データの新規登録

新しい振込データを登録

[新規](#)

振込データの編集

選択	番号	状態	振込実行日 実行者	データコメント 送金人名	振込実行日	振込金合計 金額
<input type="radio"/>	1	作成中	19年12月26日 編集 様	振込 - ミニサービスグループ	12月30日	19 円
<input checked="" type="radio"/>	11	承認済	22年05月31日 送信 様	振込 - ミニサービスグループ	06月10日	19 ¥100,000

選択した振込データを修正します。

[修正](#)

選択した振込データを削除します。

[削除](#)

選択した振込データを再処理して、作成します。

[送信データ再処理](#)

選択した振込データの再処理を印刷します。

[印刷](#)

選択した振込データから再送信ファイルを作成します。

[ファイル出力](#)

【利用者に承認権限がない場合】

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。

- ⑫ 作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認済」に更新されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	振込実行日 実行者	データコメント 送金人名	振込実行日	振込金合計 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認済	22年05月31日 送信 様	振込 - ミニサービスグループ	06月10日	19 ¥100,000

[承認](#) [送信](#) [再送信](#)

選択した振込データの再処理を印刷します。

[印刷](#)

【利用者に承認権限がある場合】

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

参照 送信については、「2. (4) 振込データを承認する」参照

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データの種類	「給与振込データ／賞与振込データ」を選択します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
検索条件	振込先となる従業員の検索条件を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード1、コード2、名称、口座番号の小さい順

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

項目	説 明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員名	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、「従業員詳細情報」画面が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。

3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。

- ④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済データ利用**をクリックします。

⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。

※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。

※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

以降の操作は、送信データを新規作成する場合と同様です。

3.3 振込データを個別入力する

従業員マスタに登録されていない従業員情報と振込金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、従業員マスタに個別入力した従業員情報が登録されます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。

⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼機関ID	しんきん店庫	店名	しんきん店庫
所属コード	0000	口座番号	00000000000000000000
依頼人コード	0000000000		
依頼人店名	しんきん店庫		
依頼人住所	〒100-0001	〒100-0001	

従業員情報の入力・削除 ① 1/20

① 従業員情報を入力する場合は、従業員名を入力してください。
② 従業員情報を削除する場合は、従業員名を入力して削除してください。

番号	コード1	コード2	従業員名	振込金額
1			しんきん店庫1	1,000
2			しんきん店庫2	1,000
3			しんきん店庫3	1,000
4			しんきん店庫4	1,000
5			しんきん店庫5	1,000

従業員情報を入力して登録する。 従業員情報も削除する場合は、従業員名を入力して削除する。 従業員情報も削除する場合は、従業員名を入力して削除する。

登録 **従業員マスタ呼出** **振込データ入力**

作成完了

- ⑥ **個別入力**をクリックします。
⇒「個別入力」画面が表示されます。

個別入力

従業員情報の入力 ①

会社所属コード (カタ・漢字) **必須** **検索**

支店コード (カタ・漢字) **必須** **検索**

所属機関ID・口座番号 **必須** 普通 **支店番号** (7文字以内)

従業員カナ名称 **必須** (30文字以内)

従業員漢字名称 **必須** (48文字以内)

従業員カナ名称 **必須** (30文字以内)

振込金額 **必須** 0 円

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

マスタ呼出 **登録**

- 【従業員マスタに未登録の場合】
- ⑦-1 従業員情報を入力し、**登録**をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録確認」画面が表示されます。

参照 設定項目については、後掲の『「個別入力」画面の設定項目』参照

従業員マスタ登録確認

従業員情報の登録確認 ①

会社所属コード (カタ・漢字)	1999	しんきん店庫
支店コード (カタ・漢字)	9999	しんきん店庫
所属機関ID・口座番号	普通 10000001	
従業員カナ名称	しんきん店庫	
従業員漢字名称	しんきん店庫1	
従業員カナ名称	しんきん店庫	
従業員コード1		従業員コード2
グループ指定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

以上の内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

登録

- ⑦-2 入力内容を確認し、**登録**をクリックします。
⇒従業員マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。
- ※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、「3.1 振込データを新規作成する」と同様です。


[illegible]

【従業員マスタからデータを呼び出す場合】

⑧-1 **マスタ呼出**をクリックします。

⇒「従業員マスタ呼出」画面が表示されます。

⑧-2 検索条件を指定して、**検索**をクリックします。

⑧-3  をクリックします。

⇒「個別入力」画面に戻ります。

検索条件にあったマスタ情報のうち、先頭の1件を表示します。

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
振込金額	金額を入力します。
従業員コード	「従業員マスター一覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておく、と、振込／振替データ作成時などにマスタを抽出することができます。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

(4)振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



承認処理を行った振込データの「状態」欄が、「承認待」から「送信待」に変わります。

(5)振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

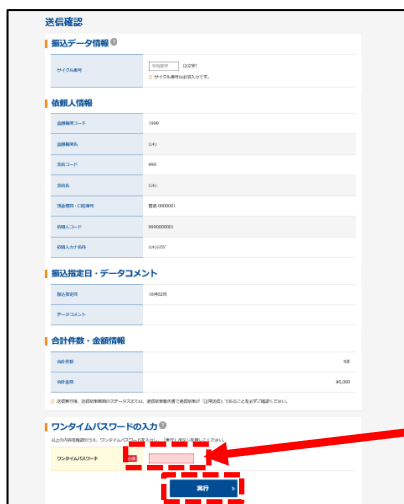
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。

- ⑤ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、
「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

- ⑥ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

おかしんビジネスダイレクト
新規申込書 (控)

- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

- 送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「送信結果」画面が表示されます。

- ⑧ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑨ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日時 更新者	データコメント 更新内容	種類	振込実行日	振込合計金額 送金
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	振込	10月02日	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	振込	10月02日	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	3	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	振込	10月02日	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	4	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	振込	10月02日	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	5	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	振込	10月02日	5円 ¥5,000

送信処理を行った振込データの「状態」欄が、
「送信待」から「送信済」に変わります。