
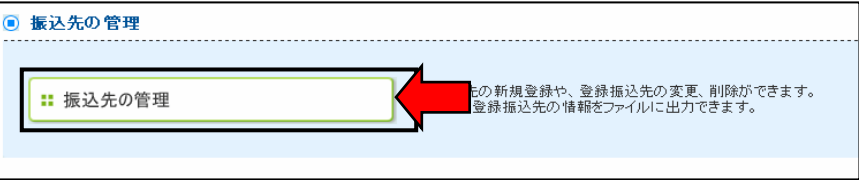
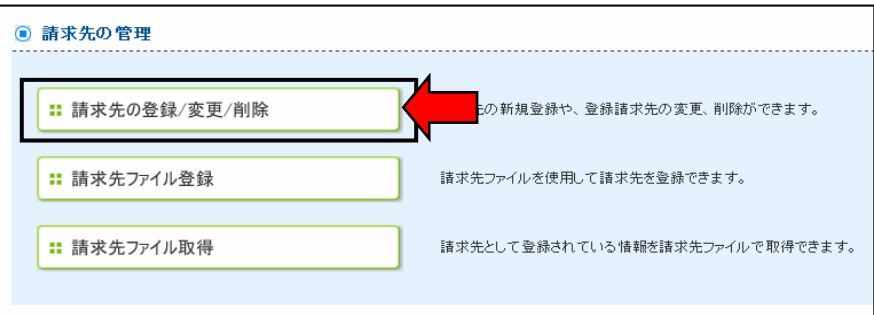
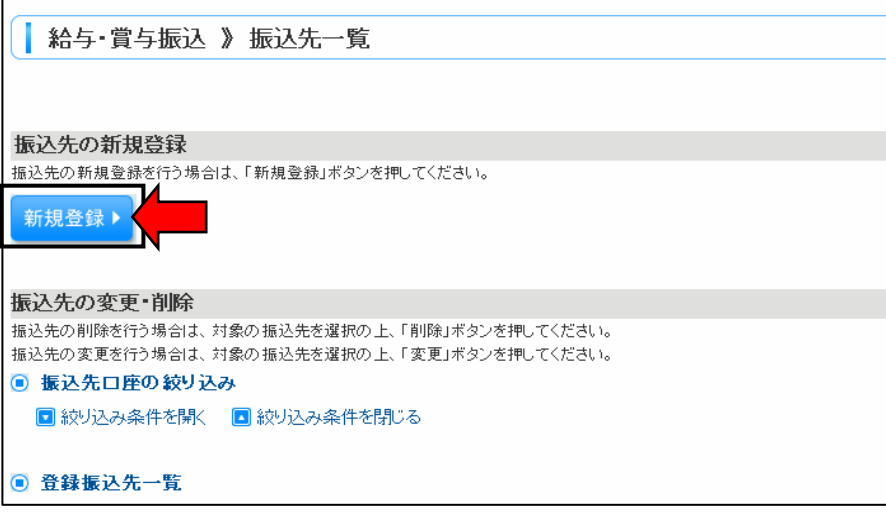


手順-1 振込先の登録(画面入力編)

本編は「給与振込」のメニューで作成しておりますが、基本的な操作の流れは「総合振込」「賞与振込」「口座振替」「K-NET」も同様です。

	<p>①なんぎん法人WEBにログイン後「資金移動」メニューより 取引種別を選択します 例では「給与振込」をクリック。</p>
	<p>②「振込先の管理」を選択 注)口座振替、K-NETでは「請求先の管理」を選択</p>
	<p>③「請求先の登録/変更/削除」をクリック。</p>
	<p>④「新規登録」をクリック。</p>

手順-1 振込先の登録(画面入力編)

⑤ 振込先情報

金融機関名*	南日本銀行(0594)	文字ボタンによる入力
支店名*	本店営業部(100)	文字ボタンによる入力
科目 口座番号*	普通 111111	(半角数字7桁以内)
受取人名*	ナキン 知り	(半角30文字以内)
登録名	(半角30文字以内[半角可])	
社員番号	(半角数字10桁以内)	
所属コード	(半角数字10桁以内)	
登録支払金額	円(半角数字10桁以内)	
所属グループ	-	

戻る 登録

⑤振込先の「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受取人名(半角カナ)」を入力して「登録」をクリック

注)金融機関名、支店名は頭文字の入力により自動選択表示されます。

科目・口座番号、受取人名の誤入力に注意下さい。

⑥ 振込先情報

金融機関名	南日本銀行(0594)
支店名	本店営業部(100)
科目 口座番号	普通 111111
受取人名	ナキン知り
登録名	ナンギンタロウ
社員番号	-
所属コード	-
登録支払金額	0円
所属グループ	-

トップページへ 給与・賞与振込先管理メニューへ 振込先一覧へ 振込先の追加登録へ

⑥登録内容を確認して下さい。続けて登録する場合は「振込先の追加登録へ」をクリック

振込先の変更/削除

登録振込先一覧

並び順: 登録名 昇順 1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	操作
<input checked="" type="radio"/>	キギヨウ1 キギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	詳細
<input type="radio"/>	ナンギンタロウ ナキン知り	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	詳細

削除 変更 印刷

①～③の操作のあとメニュー下に「登録振込先一覧」が表示されるので、編集したい先を選択して「削除」または「変更」を選択します。

手順-2 支払い(請求)データの作成

本編は「給与振込」のメニューで作成しておりますが、基本的な操作の流れは「総合振込」「賞与振込」「口座振替」「K-NET」も同様です。

with you
南日本銀行

ログイン名: 我之内

文字サイズを変更 小 中 大

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 サービス連携

業務選択

- 振込振替 企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。
- 総合振込 企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、括で行うことができます。
- 給与・賞与振込 企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。
- 口座振替 請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。

①なんぎん法人WEBログイン後に「資金移動」メニューから「給与振込」等をクリック。

注)取引の種別に合わせて総合振込・口座振替等を選択下さい

取引の開始

- 給与振込データの新規作成 給与振込の取引を開始できます。
- 賞与振込データの新規作成 賞与振込の取引を開始できます。
- 作成中振込データの修正・削除 作成途中やエラーとなった振込データを修正、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。

②「新規振込データ作成へ」をクリックします。

取引情報

取引種別 給与振込

振込指定日* 20130531 (YYYYMMDD) カレンダーを表示

取引名 (全角10文字以内[半角可])

支払口座一覧

口座が複数の場合は選択

選択	支店名	科目	口座番号
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部(100)	普通	14
<input type="radio"/>	本店営業部(100)	普通	14

委託者情報

委託者コード 9594111112

委託者名 ナンギン知ウ

戻る 次へ

③振込指定日の入力
(カレンダーを表示より)

【注意】
各取引毎の送信期限に注意下さい

「次へ」をクリック

手順-2 支払い(請求)データの作成

④ 登録振込先口座から選択する

給与・賞与振込先口座一覧から選択

グループ一覧から選択

新規に振込先口座を指定する

新規に振込先口座を入力

④「一覧から選択」をクリック

⑤ 登録振込先一覧

全てを選択する場合はこちら

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	半井ヨウ1 ナギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ナンギンタロウ ナギンタロウ	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	詳細

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

⑤使用する振込先を「選択」

「次へ」をクリック

⑥ 振込先一覧

並び順: 登録名

全2件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円) (半角数字10桁以内)	操作
半井ヨウ1 ナギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000	削除 修正
ナンギンタロウ ナギンタロウ	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10000	削除 修正

振込先の追加 クリア 一時保存 次へ

⑥支払金額(口振は請求金額)の入力
(金額入力をしない時は振込データから除外されます)

「次へ」をクリック

⑦ 振込明細内容

件数: 2件
支払金額合計: 20,000円

全2件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
半井ヨウ1 ナギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000
ナンギンタロウ ナギンタロウ	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10,000

明細の修正

承認者情報

承認者: 南銀太郎

コメント:

一時保存

振込内容の印刷が行えます

⑦ 振込内容の確認と確定

支払件数・合計金額、各支払額等を確認下さい。

つづけてデータの送信を行うには「確定して承認へ」をクリックします。

尚、承認権限の無い利用者の場合承認者を選択して「確定」します。

⑦ 振込明細内容

手順-2 支払い(請求)データの作成

振込明細内容

件数 2件
支払金額合計 20,000円

全2件 1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
キギヨウ1 料301	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000
ナンギンタロウ ナギン知?	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10,000

承認者情報

承認者 萩之内
承認期限 2013年05月30日 17時00分
コメント (全角120文字以内[半角可])

認証情報

確認用パスワード※ ソフトウェアキーボードを開く

中断して一覧へ 承認実行 印刷

⑧データの送信

「確認用パスワード」を入力し「承認実行」をクリックしましたら手続き完了です。

振込明細内容

件数 2件
支払金額合計 20,000円

全2件 1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
キギヨウ1 料301	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000
ナンギンタロウ ナギン知?	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10,000

明細の修正

承認者情報

承認者 南銀太郎▽
コメント (全角120文字以内[半角可])

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

一時保存 確定 確定して承認へ 印刷

【承認依頼】

承認権限の無いユーザの場合⑦の操作画面において「承認者」を選択の上、「確定」をクリックして下さい。

未承認のお取引

未承認取引の件数を確認の上、各取引の「一覧表示」ボタンを押してください。
現在、未承認の取引は合計4件です。

承認待ち取引 - 4件 一覧表示 ▼

作成中取引(伝送系画面入力) - 0件
作成中取引(伝送系ファイル受付) - 0件

お知らせ

【データの承認】

承認者はログイン後のトップページに承認待ち取引の状況を確認され「一覧表示」から作成データの承認を行って下さい。(⑧の操作)

手順-3 振込データの承認

本編は「給与振込」のメニューで作成しておりますが、基本的な操作の流れは「総合振込」「賞与振込」「口座振替」「K-NET」も同様です。

トップページ

南銀太郎

ご利用履歴

2013年05月18日 13時54分50秒
2013年05月18日 12時59分27秒
2013年05月18日 11時58分17秒

未承認のお取引

未承認取引の件数を確認の上、各取引の「一覧表示」ボタンを押してください。
現在、未承認の取引は合計1件です。

承認待ち取引 - 1件

作成中取引(伝送系画面入力) - 0件
作成中取引(伝送系ファイル受付) - 0件

お知らせ

現在、未読のお知らせは1件です。最新の未読お知らせを1件まで表示しています。
メッセージ内容を確認する場合は、各お知らせの「詳細」ボタンを押してください。

一覧表示

①ログイン後のトップページより「未承認のお取引」を確認下さい。

取引がある場合「一覧表示」をクリックします。

承認》取引一覧

承認する取引を選択の上、「承認」ボタン、「差戻し」ボタン、または「削除」ボタンを押してください。
複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。

承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、K-NET地域型、K-NET全国型)

全1件

選択	ステータス	承認期限	指定日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	2013年05月30日 17時00分	2013年05月31日	給与振込	130518000000048 05月18日作成分		2件

承認

削除

戻る

②取引一覧を確認し承認する対象を選択して下さい

「承認」をクリックします。

振込明細内容

件数 2件
支払金額合計 20,000円

1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

全2件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
キギヨウ1 特301	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000
ナンボンタロウ カオン知ウ	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10,000

承認者情報

承認者 我之内
承認期限 2013年05月30日 17時00分
コメント (全角120文字以内[半角可])

認証情報

確認用パスワード*

承認実行


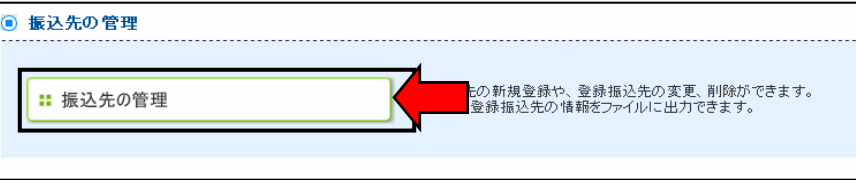
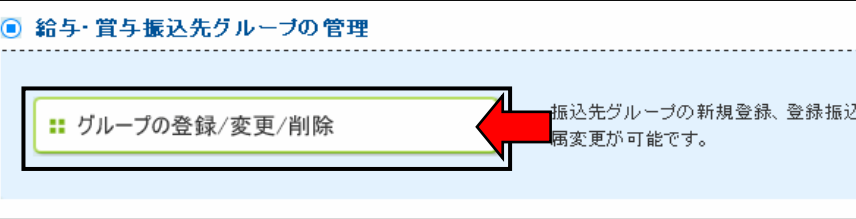
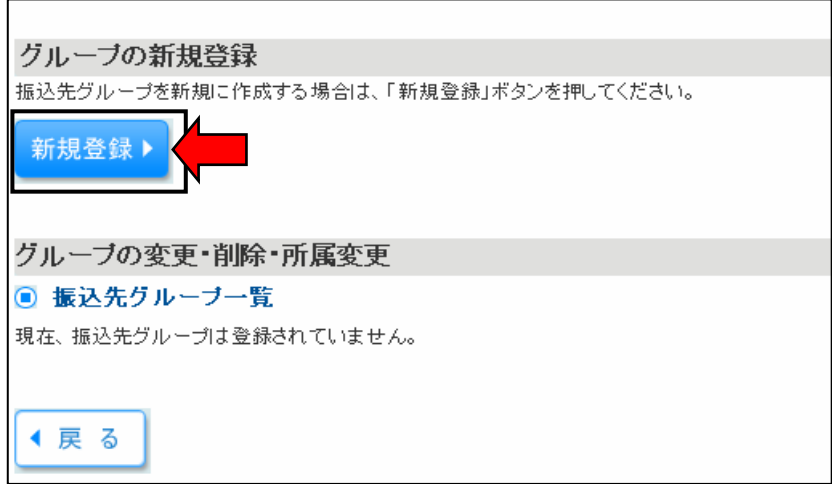
印刷

③データの送信

「確認用パスワード」を入力して「承認実行」をクリックして手続き完了です。

手順-4 グループ設定

本編は「給与振込」のメニューで作成しておりますが、基本的な操作の流れは「総合振込」「賞与振込」「口座振替」「K-NET」も同様です。

 <p>The screenshot shows the bank's main menu. The '資金移動' (Fund Transfer) menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are four options: '振込振替', '総合振込', '給与・賞与振込', and '口座振替'. A red arrow points to the '給与・賞与振込' option.</p>	<p>①なんぎん法人WEBにログイン後「資金移動」メニューより取引種別を選択します例では「給与振込」をクリック。</p>
 <p>The screenshot shows the '振込先の管理' (Manage Remittance Destinations) menu. The '振込先の管理' option is highlighted with a red arrow. Below it, there is a description: '振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。登録振込先の情報をファイルに出力できます。'</p>	<p>②「振込先の管理」を選択</p> <p>注)口座振替、K-NETでは「請求先の管理」を選択</p>
 <p>The screenshot shows the '給与・賞与振込先グループの管理' (Manage Remittance Destination Groups) menu. The 'グループの登録/変更/削除' option is highlighted with a red arrow. Below it, there is a description: '振込先グループの新規登録、登録振込先グループの変更、削除が可能です。'</p>	<p>③「グループの登録/変更/削除」をクリック</p>
 <p>The screenshot shows the 'グループの新規登録' (New Group Registration) screen. The '新規登録' button is highlighted with a red arrow. Below it, there is a description: '振込先グループを新規に作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。'</p>	<p>④「新規作成」をクリック</p>

手順-4 グループ設定

グループ名を入力 ▶▶▶ 登録完了

振込先グループ名を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
※は必須入力項目です。

漢字入力可

グループ情報

グループ名※ (全角20文字以内)

戻る 登録 ▶

⑤グループ名を入力し「登録」をクリック

グループ名を入力 ▶▶▶ 登録完了

以下の内容で振込先グループを登録しました。

グループ情報

グループID 01

グループ名 10日払い

トップページへ 給与・賞与振込先管理メニューへ グループ一覧へ ▶

⑥登録結果を確認します

振込リストのグループ分け集計する場合「グループ一覧」をクリック

グループの新規登録

振込先グループを新規に作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録 ▶

グループの変更・削除・所属変更

振込先グループ名の変更を行う場合は、対象の振込先グループを選択の上、「グループ名変更」ボタンを押して
振込先グループの削除を行う場合は、対象の振込先グループを選択の上、「グループ削除」ボタンを押して
振込先グループに所属させる振込先の変更を行う場合は、対象の振込先グループを選択の上、「振込先の所属変更」ボタンを押してください。

振込先グループ一覧

登録されているグループ 01 10日払い

戻る グループ名変更 ▶ グループ削除 ▶ 振込先の所属変更 ▶

⑦「振込先の所属変更」をクリック

全2件

選択	所属グループ 内容確認	登録名 受取人名	金融機関名 支店名
<input checked="" type="checkbox"/>		キギョウ1 キギョウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)
<input checked="" type="checkbox"/>		ナンギンタロウ ナンギン知?	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)

戻る 変更 ▶

⑧振込先一覧より登録する先を選択チェックし「変更」をクリック

手順-4 グループ設定

◎ 所属振込先一覧

「01 10日払い」グループの登録内容

全2件			
変更内容	変更後所属グループ <small>内容確認</small>	登録名 受取人名	金融機関名 支店名
追加	01	キギヨウ1 キギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)
追加	01	ナンギンタロウ ナンギン知ウ	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)

◀ 戻る 実行 ▶ 

⑨登録内容を確認し「実行」をクリックして登録完了です。


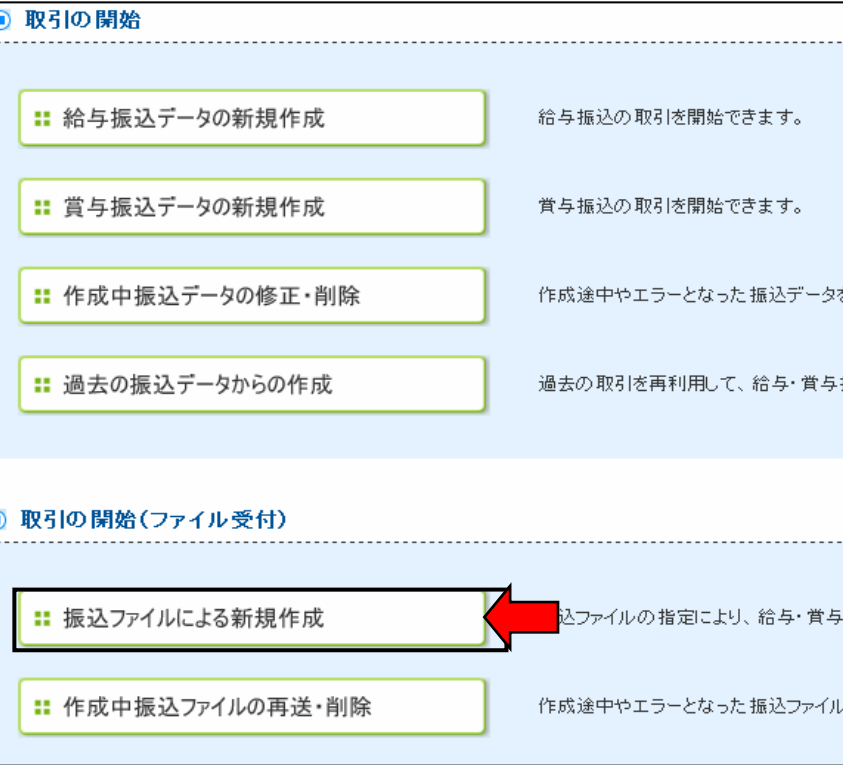
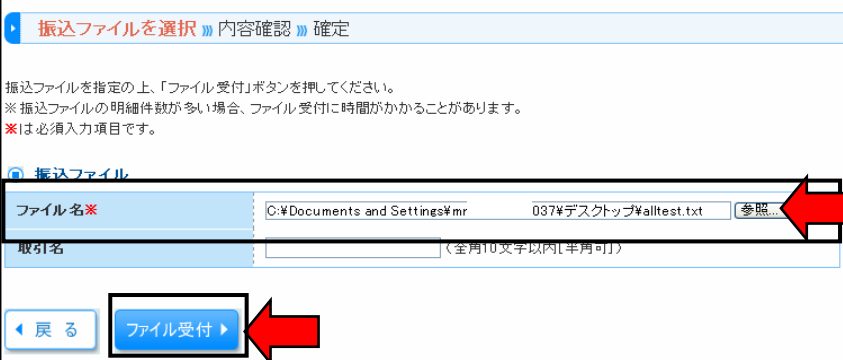
◎ 振込先情報

金融機関名*	南日本銀行(0594) <small>文字ボタンによる入力</small>
支店名*	本店営業部(100) <small>文字ボタンによる入力</small>
科目 口座番号*	普通 1404244 (半角数字7桁以内)
受取人名*	キギヨウ1 (半角30文字以内)
登録名	キギヨウ1 (全角30文字以内[半角可])
社員番号	(半角数字10桁以内)
所属コード	(半角数字10桁以内)
登録支払金額	0円 (半角数字10桁以内)
所属グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 01 10日払い 

手順-1の「振込先の登録」において所属グループが表示されるので必要に応じて選択(チェック)します。

手順-5 請求データの登録（会計ソフト編）

本編は「給与振込」のメニューで作成しておりますが、基本的な操作の流れは「総合振込」「賞与振込」「口座振替」「K-NET」も同様です。

	<p>①なんぎん法人WEBログイン後に「資金移動」メニューから「給与振込」等をクリック。</p> <p>注)取引の種別に合わせて総合振込・口座振替等を選択下さい</p>
	<p>②「振込ファイルによる新規作成」をクリックします。</p>
	<p>③参照ボタンより、会計ソフト等で作成したデータを指定します。</p> <p>「ファイル受付」をクリック</p>

手順-5 請求データの登録（会計ソフト編）

振込明細内容

件数 2件
支払金額合計 20,000円

1ページ毎の表示件数: 10件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
キギヨウ1 キギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000
ナンギンタロウ ナンギン知?	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10,000

承認者情報

承認者 秋之内
コメント
(全角120文字以内[半角可])

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。



④受付内容が表示されるので「確定」または「確定して承認へ」をクリックします。

操作の詳細は「手順-2」の⑦を参照下さい。

登録内容に「エラー」が表示される場合は、エラー内容を確認のうえ会計ソフト上にて修正後、再取引して下さい。

法人WEBの画面上では修正はできません。

振込明細内容

件数 2件
支払金額合計 20,000円

1ページ毎の表示件数: 10件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
キギヨウ1 キギヨウ1	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1404244	-	10,000
ナンギンタロウ ナンギン知?	南日本銀行(0594) 本店営業部(100)	普通	1111111	-	10,000

承認者情報

承認者 秋之内
承認期限 2013年05月30日 17時00分
コメント
(全角120文字以内[半角可])

認証情報

確認用パスワード*



⑤データの送信

「確認用パスワード」を入力し「承認実行」をクリックしましたら手続き完了です。