

35. 従業員マスタの修正・削除

- 35.1 従業員マスタの修正・削除
- 35.2 マスタを検索する
- 35.3 マスタを個別入力する
- 35.4 マスタの情報を削除する
- 35.5 マスタの詳細情報を参照する
- 35.6 マスタを印刷する
- 35.7 外部ファイル出力をする

35.1 従業員マスタの修正・削除

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	○※	○※	○※

※ 全ての利用者が実行可能です。

従業員マスタの登録済データの修正・削除などをする手順について、説明します。



1. [利用者ステータス]画面のメニューで、[ファイル伝送] – [給与・賞与振込]リンクをクリックします。



2. [給与・賞与振込メニュー]画面で、**従業員マスタ作成** ボタンを押します。

メモ

移行支援ツールを使用することで、ゆうちょ標準フォーマット形式の給与預入の決済用ファイルから、従業員マスタ登録用のデータを作成できます。

トップ > ファイル伝送 > 給与・給与振込 > 従業員マスタ作成

従業員マスター一覧

従業員マスタの新規登録、または、登録済データの修正・削除操作等を行います。

新規データの登録

新しい振込先を従業員マスタに個別登録する場合は、「新規」ボタンを押してください。

全振ファイル、CSVファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

登録済データの修正・削除

従業員マスタ検索

従業員マスタから絞り込み検索を行います。検索種別と検索条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。検索結果を下の「従業員マスタ検索結果」に表示します。

検索種別: 全検索

検索条件: 対象マスタの全検索を行います。

① **検索**

従業員マスタ検索結果

従業員の内容を修正する場合は、従業員を選択し、「修正」ボタンを押してください。
 従業員を削除する場合は、従業員を選択し、「削除」ボタンを押してください。
 従業員の詳細を表示する場合は、従業員の詳細の「詳細」ボタンを押してください。
 従業員の並び順を変更する場合は、一覧表上の「表示順」から指定してください。

グループ指定の●は検索グループの登録状況を表します。(●=登録済み)

② **修正** ③ **削除**

④ **全選択** ⑤ **クリア**

選択	コード1 コード2	従業員カナ名 従業員漢字名	金融機関名 支店名/記号	預金種目 口座番号/番号	グループ指定								詳細		
					1	2	3	4	5	6	7	8			
<input type="checkbox"/>	1000000002 2000000002	伊藤 花子	ゆうちょ銀行 12660	- 23456781	●	-	-	-	-	-	-	-	-	⑥	詳細
<input type="checkbox"/>	1000000003 2000000003	伊藤 三郎	ゆうちょ銀行 12730	- 34567891	-	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細	
<input type="checkbox"/>	1000000001 2000000001	伊藤 一郎	あいうえお銀行 あいう支店	普通預金 11111111	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細	

⑦ **印刷** ⑧ **外部ファイル出力**

登録済データの印刷・外部ファイル出力

従業員マスタを印刷する場合は、「印刷」ボタンを押してください。
 登録されているデータを条件または検索グループ単位で印刷できます。

従業員マスタをCSVファイルへ出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。

メニューへ戻る

[検索種別で「コード」を選択した場合]

検索種別: コード

検索条件: コード1 1000000001 ~ 1000000002 半角数字10桁以内
 コード2 2000000001 ~ 2000000002 半角数字10桁以内

[検索種別で「検索用カナ名」を選択した場合]

検索種別: 検索用カナ名

検索条件: 検索用カナ名 伊藤 一郎 半角カナ30文字以内
 前方一致検索 部分一致検索

[検索種別で「検索グループ」を選択した場合]

検索種別: 検索グループ

検索条件: 営業一部 営業二部 営業三部 経理部
 総務部 人事部 その他 (未設定)

3. [従業員マスター一覧]画面で、従業員マスタの登録済データの修正・削除などをします。

● 登録済データを修正・削除する場合

(a) 従業員マスタ検索

① **検索**

→ 「35.2 マスタを検索する」へ

(b) 従業員マスタ検索結果

登録済データを選択したあと、目的に応じて次のボタンを押します。

② **修正**

→ 「35.3 マスタを個別入力する」へ

③ **削除**

選択した登録済データが従業員マスタから削除されます。

登録済データを一括で選択またはクリアする場合は次のボタンを押します。

④ **全選択**

全ての登録済データが選択されます。

⑤ **クリア**

登録済データの選択が解除されます。

メモ

上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ結果になります。

⑥ **詳細**

→ 「35.5.1 マスタ作成時にマスタの詳細情報を参照する」へ

● 登録済データの印刷・外部ファイル出力をする場合

⑦ **印刷**

→ 「35.6 マスタを印刷する」へ

⑧ **外部ファイル出力**

→ 「35.7.1 マスタを外部ファイル出力する」へ

35.2 マスタを検索する

マスタを検索する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

例：総合振込 – 受取人マスタ作成

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスタ一覧 CIDM2141

受取人マスタの新規登録、または、登録済データの修正・削除操作等を行います。

新規データの登録

新しい振込先を受取人マスタに個別登録する場合は、「新規」ボタンを押してください。

[新規](#)

全額ファイル、CSVファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

[外部ファイル入力](#)

登録済データの修正・削除

受取人マスタ検索

受取人マスタから絞り込み検索を行います。検索種別と検索条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。検索結果を下の「受取人マスタ検索結果」に表示します。

オンライン取引で登録済みの送金先口座を検索対象に含める場合は、対象マスタ選択プルダウンの右にある「オンライン送金先口座を検索対象に含める」にチェックを入れてください。

検索種別 オンライン送金先口座を検索対象に含める

検索条件 対象マスタの全検索を行います。

[検索](#)

受取人マスタ検索結果

受取人の内容を修正する場合は、受取人を選択し、「修正」ボタンを押してください。受取人を削除する場合は、受取人を選択し、「削除」ボタンを押してください。オンライン取引の「都度指定先口座情報削除」画面から削除してください。受取人の詳細を表示する場合は、受取人の「詳細」ボタンを押してください。受取人の並び順を変更する場合は、一覧表上の「表示順」から指定してください。

グループ指定の●は検索グループの登録状況を表示します。（●=登録済み）

[修正](#) [削除](#)

[全選択](#) [クリア](#)

表示順 < 前へ 23件中 21~23 件目を表示

選択	業務	コード1 コード2	受取人カナ名 受取人漢字名	金融機関名 支店名/記号	預金種目 口座番号/番号	グループ指定								詳細	
						1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	総合振込 わがわ	1000000001 2000000001	有限会社 さしすせ株式会社	あいうえお銀行 あいう支店	普通預金 11111111	-	-	-	●	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総合振込 わがわ	1000000002 2000000002	有限会社 たちつと株式会社	ゆうちょ銀行 12660	- 23456781	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わがわ		有限会社 なにぬねの株式会社	ゆうちょ銀行 12730	- 34567891	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示順 < 前へ 23件中 21~23 件目を表示

[全選択](#) [クリア](#)

[修正](#) [削除](#)

登録済データの印刷・外部ファイル出力

受取人マスタを印刷する場合は、「印刷」ボタンを押してください。登録されているデータを全件または検索グループ単位で印刷できます。

[印刷](#)

受取人マスタをCSVファイルへ出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。

[外部ファイル出力](#)

[メニューへ戻る](#)

1. [受取人マスタ一覧]画面の受取人マスタ検索で、検索種別と検索条件を指定して、**検索** ボタンを押します。下の「受取人マスタ検索結果」に検索結果が表示されます。

メモ

検索条件の詳細は、次のとおりです。

全検索：

全マスタ情報を検索対象として検索・抽出します。

コード：

検索条件に入力されたコード 1、コード 2 と同じコードを持つマスタ情報を検索・抽出します。

検索用カナ名：

検索条件に入力されたカナ名から始まる検索用カナ名を持つマスタ情報を検索・抽出します。

検索グループ：

検索条件で選択されたグループに属するマスタ情報を検索・抽出します。

AND 条件による検索方法です。

複数のグループにチェックを付けた場合、選択したすべてのグループに属するマスタが検索されます。

[検索種別で「コード」を選択した場合]

検索種別 オンライン送金先口座を検索対象に含める

検索条件

コード1 ~ 半角数字10桁以内

コード2 ~ 半角数字10桁以内

(次ページに続く)

(前ページからの続き)

[検索種別で「検索用カナ名」を選択した場合]

検索種別	検索用カナ名	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン送金先口座を検索対象に含める
検索条件	検索用カナ名 <input type="text" value="カヌカアヲヲイフ"/> 半角カナ30文字以内	
	<input checked="" type="radio"/> 前方一致検索	<input type="radio"/> 部分一致検索

[検索種別で「検索グループ」を選択した場合]

検索種別	検索グループ	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン送金先口座を検索対象に含める		
検索条件	<input type="checkbox"/> 月初支払	<input type="checkbox"/> 月末支払	<input type="checkbox"/> 10日支払	<input type="checkbox"/> 20日支払
	<input checked="" type="checkbox"/> 25日支払	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> (未設定)	<input type="checkbox"/> (未設定)

35.3 マスタを個別入力する

マスタを個別入力する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

例：総合振込 – 受取人マスタ作成

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスタ登録 GIBMZ142

受取人情報を入力し、「登録」ボタンを押してください。
口座番号および番号の桁数が不足している場合は、（口座）番号の先頭に0を不足分だけ入力してください。
記号・番号形式を選択の場合は、以下の例のように、*の部分に数字があっても*の部分の数字は入力不要です。

例) 04020-* - 123456
11520-* - 12345671

支店コード・口座番号形式を選択の場合は、金融機関コードおよび支店コードを入力し、「検索」ボタンを押すと、該当の金融機関等を表示します。
金融機関コード等を入力せず、「検索」ボタンを押すと、金融機関名等を検索できます。

入力方式	* 記号・番号形式		◎ 支店コード・口座番号形式	
金融機関コード	9900	支店コード		
金融機関カナ名	りゆう	支店カナ名		
金融機関漢字名	ゆうちょ銀行	支店漢字名		
預金種目	普通預金			
口座番号		半角数字7桁		
記号	必須	04020	半角数字5桁	
番号	必須	0123456	記号の先頭1文字が0の場合、半角数字7桁 記号の先頭1文字が1の場合、半角数字8桁	
受取人カナ名	必須	りゆうていがくがひやう	半角30文字以内	
受取人漢字名		さしすせそ株式会社	全角48文字以内	
受取人コード1		1000000001	半角数字10桁以内	
受取人コード2		2000000001	半角数字10桁以内	
検索用カナ名	必須	りゆうていがくがひやう	半角30文字以内	
検索グループ指定		<input type="checkbox"/> 月初支払 <input type="checkbox"/> 月末支払 <input type="checkbox"/> 10日支払 <input type="checkbox"/> 20日支払 <input checked="" type="checkbox"/> 25日支払 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> (未設定) <input type="checkbox"/> (未設定)		
クリア	← 一覧表示	登録 >		

▲ ページ上部へ

1. [受取人マスタ登録]画面で、受取人情報を入力して、**登録** ボタンを押すと、マスタの登録は完了です。

新規登録の場合、[受取人マスタ登録]画面が再表示されて、マスタ情報を続けて登録できます。マスタの登録後、

一覧表示 ボタンを押して、[受取人マスター一覧]画面に戻ってください。

修正の場合、**登録** ボタンを押すと、[受取人マスター一覧]画面に戻ります。

⚠️ ご注意

- マスタの最大登録件数は、50,000 件です。
- 総合振込（受取人マスタ）で、オンライン取引の送金先として登録済みの場合は、オンライン取引で使用しない受取人漢字名、受取人コード、検索用カナ名および検索グループ指定だけが更新され、その他の項目は反映されません。

📌 メモ

- 入力方式が、支店コード・口座番号形式の場合、金融機関コードおよび支店コードを検索できます。

（次ページに続く）

[入力方式が支店コード・口座番号形式の場合]

入力方式	◎ 記号・番号形式		◎ 支店コード・口座番号形式				
金融機関コード	必須	9999	検索	支店コード	必須	999	検索
金融機関カナ名		りゆうていがくがひやう		支店カナ名		りゆうてい	
金融機関漢字名		あいさえお銀行		支店漢字名		あいう支店	
預金種目	必須	普通預金					
口座番号	必須	1111111	半角数字7桁				
記号			半角数字5桁				
番号			記号の先頭1文字が0の場合、半角数字7桁 記号の先頭1文字が1の場合、半角数字8桁				

(前ページからの続き)

- コード1およびコード2は、顧客を特定の順番に並べたい場合に、セットで重複しない数字を入力します。
コードに「9999999999」（10桁全て9）は指定しないでください。
- 検索用カナ名は法人略語等の略語を除いたカナ名が自動的に設定されますが、変更可能です。
- 検索グループは、振込先のグループ分けを設定できます。最大8個まで登録できます。
- 検索グループを使用する場合、マスタ登録前に検索グループ名称を登録してください。マスタ登録後に検索グループ名称を追加した場合、マスタ登録の内容を変更する必要があります。
- 自動払込みの支払人マスタ作成の場合、赤い点線で囲まれた部分は表示されません。

35.4 マスタの情報を削除する

マスタの情報を削除する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

35.4.1 マスター一覧画面の[詳細]ボタンからマスタの情報を削除する

例：総合振込 – 受取人マスタ作成（[受取人マスター一覧]画面で[詳細]ボタンを押した場合）

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスタ詳細 CIBMZ145

受取人の詳細を、以下に表示します。
 「戻る」ボタンを押すと「受取人マスター一覧」画面に戻ります。
 データを削除する場合は「削除」ボタンを押してください。

金融機関コード	9999	支店コード	999
金融機関カナ名	アいうえお銀行	支店カナ名	アいうえ
金融機関漢字名	あいうえお銀行	支店漢字名	あいう支店
預金種目	普通預金		
口座番号	11111111		
記号			
番号			
受取人カナ名	サシズセ株式会社		
受取人漢字名	さしずせ株式会社		
受取人コード1	1000000001		
受取人コード2	2000000001		
検索用カナ名	サシズセ株式会社		
検索グループ指定	<input type="checkbox"/> 月初支払	<input type="checkbox"/> 月末支払	<input type="checkbox"/> 10日支払
	<input checked="" type="checkbox"/> 25日支払	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> (未設定)

↑ ページ上部へ

1. [受取人マスタ詳細]画面で、
削除 ボタンを押します。



自動払込みの支払人マスタ作成の場合、赤い点線で囲まれた部分は表示されません。

35.4.2 マスター一覧画面の[削除]ボタンからマスタの情報を削除する

マスター一覧画面で[削除]ボタンを押して、マスタの情報を削除します。

35.5 マスタの詳細情報を参照する

マスタの詳細情報を参照する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

35.5.1 マスタ作成時にマスタの詳細情報を参照する

例：総合振込 – 受取人マスタ作成

トップ > ファイル転送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスタ一覧 CIBM42141

受取人マスタの新規登録、または、登録済データの修正・削除操作を行います。

新規データの登録

新しい振込先を受取人マスタに個別登録する場合は、「新規」ボタンを押してください。

[新規](#)

全額ファイル、CSVファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

[外部ファイル入力](#)

登録済データの修正・削除

受取人マスタ検索

受取人マスタから絞り込み検索を行います。検索種別と検索条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。検索結果を下の「受取人マスタ検索結果」に表示します。

オンライン取引で登録済みの送金先口座を検索対象に含める場合は、対象マスタ選択プルダウンの右にある「オンライン送金先口座を検索対象に含める」にチェックを入れてください。

検索種別 オンライン送金先口座を検索対象に含める

検索条件

[検索](#)

受取人マスタ検索結果

受取人の内容を修正する場合は、受取人を選択し、「修正」ボタンを押してください。
受取人を削除する場合は、受取人を選択し、「削除」ボタンを押してください。オンライン取引で使用されている受取人は、オンライン取引の「都度指定先口座情報削除」画面から削除してください。
受取人の詳細を表示する場合は、受取人の「詳細」ボタンを押してください。
受取人の並び順を変更する場合は、一覧表上の「表示順」から指定してください。

グループ指定の●は検索グループの登録状況を表します。(●=登録済み)

[修正](#) [削除](#)

[全選択](#) [クリア](#)

表示順 前へ 23件中 21~23 項目を表示

選択	業務	コード1 コード2	受取人カナ名 受取人漢字名	金融機関名 支店名/記号	預金種目 口座番号/書号	グループ指定								詳細	
						1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	総合振込 わがわ	1000000001 2000000001	株式会社アサヒ さしずせ株式会社	あいうえお銀行 あいう支店	普通預金 11111111	-	-	-	●	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総合振込 わがわ	1000000002 2000000002	株式会社アサヒ たちつと株式会社	ゆうちょ銀行 12660	23456781	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わがわ		株式会社アサヒ なにぬねの株式会社	ゆうちょ銀行 12730	34567891	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示順 前へ 23件中 21~23 項目を表示

[全選択](#) [クリア](#)

[修正](#) [削除](#)

登録済データの印刷・外部ファイル出力

受取人マスタを印刷する場合は、「印刷」ボタンを押してください。
登録されているデータを全件または検索グループ単位で印刷できます。

[印刷](#)

受取人マスタをCSVファイルへ出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。

[外部ファイル出力](#)

[メニューへ戻る](#)

ページ上部へ

1. [受取人マスター一覧]画面で、

対象の受取人の行の

詳細

ボタンを押します。



メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスタ詳細

CIBMZ145

受取人の詳細を、以下に表示します。
 「戻る」ボタンを押すと「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。
 データを削除する場合は「削除」ボタンを押してください。

金融機関コード	9999	支店コード	999
金融機関カナ名	アいうえお	支店カナ名	アいうえ
金融機関漢字名	あいうえお銀行	支店漢字名	あいう支店
預金種目	普通預金		
口座番号	11111111		
記号			
番号			
受取人カナ名	あいうえお株式会社		
受取人漢字名	あいうえお株式会社		
受取人コード1	1000000001		
受取人コード2	2000000001		
検索用カナ名	あいうえお株式会社		
検索グループ指定	<input type="checkbox"/> 月初支払	<input type="checkbox"/> 月末支払	<input type="checkbox"/> 10日支払
	<input checked="" type="checkbox"/> 25日支払	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 20日支払

↑ ページ上部へ

2. [受取人マスタ詳細]画面で、 詳細情報を確認します。

メモ

- [削除]ボタンを押すと、マスタの情報を削除できます。
- 自動払込みの支払人マスタ作成の場合、赤い点線で囲まれた部分は表示されません。

35.6 マスタを印刷する

マスタを印刷する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

例：総合振込 – 受取人マスタ作成

トップ > ファイル転送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスター一覧 CIDM2141

受取人マスタの新規登録、または、登録済データの修正・削除操作等を行います。

新規データの登録

新しい振込先を受取人マスタに個別登録する場合は、「新規」ボタンを押してください。 **新規** >

全額ファイル、CSVファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。 **外部ファイル入力** >

登録済データの修正・削除

受取人マスタ検索

受取人マスタから絞り込み検索を行います。検索種別と検索条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。検索結果を下の「受取人マスタ検索結果」に表示します。

オンライン取引で登録済みの送金先口座を検索対象に含める場合は、対象マスタ選択プルダウンの右にある「オンライン送金先口座を検索対象に含める」にチェックを入れてください。

検索種別 オンライン送金先口座を検索対象に含める

検索条件 対象マスタの全検索を行います。

検索

受取人マスタ検索結果

受取人の内容を修正する場合は、受取人を選択し、「修正」ボタンを押してください。
 受取人を削除する場合は、受取人を選択し、「削除」ボタンを押してください。オンライン取引で使用されている受取人は、オンライン取引の「程度指定先口座情報削除」画面から削除してください。
 受取人の詳細を表示する場合は、受取人の「詳細」ボタンを押してください。
 受取人の並び順を変更する場合は、一覧表上の「表示順」から指定してください。
 グループ指定の●は検索グループの登録状況を表します。(●=登録済み)

修正 **削除**

全選択 **クリア**

表示順 < 前へ 23件中 21~23 項目を表示

選択	業務	コード1 コード2	受取人カ名 受取人漢字名	金融機関名 支店名/記号	預金種目 口座番号/番号	グループ指定								詳細	
						1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	総合振込 わがひ	1000000001 2000000001	株式会社「わがひ」 さしずせそ株式会社	あいうえお銀行 あいうえ	普通預金 1111111	-	-	-	●	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総合振込 わがひ	1000000002 2000000002	株式会社「わがひ」 たちつと株式会社	ゆうちょ銀行 12660	- 23456781	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わがひ		株式会社「わがひ」 なにぬねの株式会社	ゆうちょ銀行 12730	- 34567891	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示順 < 前へ 23件中 21~23 項目を表示

全選択 **クリア**

修正 **削除**

登録済データの印刷・外部ファイル出力

受取人マスタを印刷する場合は、「印刷」ボタンを押してください。
登録されているデータを全件または検索グループ単位で印刷できます。 **印刷** >

受取人マスタをCSVファイルへ出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。 **外部ファイル出力** >

メニューへ戻る

▲ ページ上部へ

1. [受取人マスター一覧]画面で、

印刷

ボタンを押します。

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

印刷条件指定 CIBMZ150

受取人マスタを印刷します。
印刷対象とする受取人マスタの検索グループ条件を指定し、「印刷」ボタンを押してください。

検索グループ指定の有無 検索グループを指定せず全件印刷する 検索グループを指定する

検索グループ区分	月初支払	月末支払	10日支払	20日支払
	25日支払	その他	(未設定)	(未設定)

▲ ページ上部へ

2. [印刷条件指定]画面で、印刷対象とする受取人マスタの検索グループ条件を指定して、**印刷** ボタンを押すと、印刷用の PDF ファイルが表示されます。表示された PDF ファイルを印刷してください。

35.7 外部ファイル出力をする

外部ファイル出力をする手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。



処理によって、外部ファイル出力できるファイルの形式が異なります。

35.7.1 マスタを外部ファイル出力する

例：総合振込 – 受取人マスタ作成

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 受取人マスタ作成

外部ファイル出力 CIBMZ144

受取人マスタをCSVファイルで出力します。
よろしければ、「ダウンロード」ボタンを押してください。

[戻る](#) [ダウンロード](#)

[ページ上部へ](#)

1. [外部ファイル出力]画面で、
ダウンロード ボタンを押すと、
CSV ファイルがダウンロードされます。