金融機関・支給区分の登録

1. 金融機関登録

次のような画面になります。 給与の振込データを作成する場合は、社員(職員)の金融機関をあらかじめ登録してくだ さい。ここで登録しないと"個人マスタ登録"の画面で振込先を選択できません。

▶ 銀行コードは4桁、支店コードは3桁の半角数値です。

▶ 銀行名、支店名は半角のカタカナです。

🧱 kinyuukikan				×	
銀行コード(4桁) 金融機関名(半角カタカナ) (例)0169 ヒロシマ	支店コード(3桁) 支店名(半角カタカナ) (例) 106 アクヤマカスガ		붜 ፲	<u> </u> 閉じる(<u>C</u>)	
+ ~	CSV入力	+ -	▲ ~	CSV入力	
 銀行コード 金融機関名 0196 キシカ[*] 0215 7ホ[*]□ 		銀行コード 支 0215 0C 0215 0C 0215 0C	店コード 支店名 1 ホンテン 5 エキマエ 2 ホンマチ		

【補足】

"ゆうちょ銀行"の銀行コードは 9900 です。
 支店コードは、それぞれの郵便局で確認してください。

▶ 銀行を削除すると、関連する支店もすべて削除されます。

2. 給与支給区分の登録

- ▶ 「メインメニュ」の給与支給区分登録のボタンを押して、給与支給区分を設定してください。
- ▶ 「退職」は必ず code を「99」にしてください。
- ▶ 表示フラグは、月次支給台帳の一覧表でグループを選択して表示が出来ます。 通常は、空白にしておいてください。月次台帳の画面でも変更できます。

诗支紿	台区分	×
- - 9 退職	- ▲ ~	<u>「</u> 閉じる(<u>C</u>)
e 3	支給区分名 表	
10 孝	20月	
20 孝	20員バート	
30 R	戦員	
40 B	戠員バート	
99 j	退職	
	・ ● 退取 示列を 10 月 20 月 30 月 40 月 99 〕	 ・ ● 退職」は必須です。 示列をダブルクリックすると1を付けたい 10 教員 20 教員バート 30 職員 40 職員バート 99 退職

【補足】

▶ 支給日が異なる場合は、"給与"フォルダをコピーして、次のように給与ソフトを分けて ください。

(職員)	▲ (パート)
 ※ ● ▲ ✓ <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	 ※ ★ - ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲