

第1章 毎月のデータ送信スケジュール

こちらの「実務編」マニュアルでは、積立貯蓄・財形サポーターを使用して行っていただくデータ送信のお手続きについて、詳細の手順をご紹介します。

1. 毎月行うデータ送信手続きのスケジュール

加入申込データ・控除データについて、スケジュールに沿って定例のお手続きを行います。

各データの送信スケジュールは、勤務先さま毎にご設定いただいている「積立日」や「作表日」を基準に決定いたします。

2. スケジュールの基準日

(1) 積立日…積立貯蓄にご入金となる日

積立日が銀行休業日にあたる場合の取扱い(前営業日となるか翌営業日となるか)については、勤務先さまによって異なります。

(2) 作表日…控除データの作成基準日

作表日が銀行休業日にあたる月は、全勤務先さま一律で作表日が前営業日となります。

※賞与の控除データ作表日は、給与の控除データよりも早いスケジュールとなります。書類のご提出等、ご注意ください。

3. 各データの送信締切

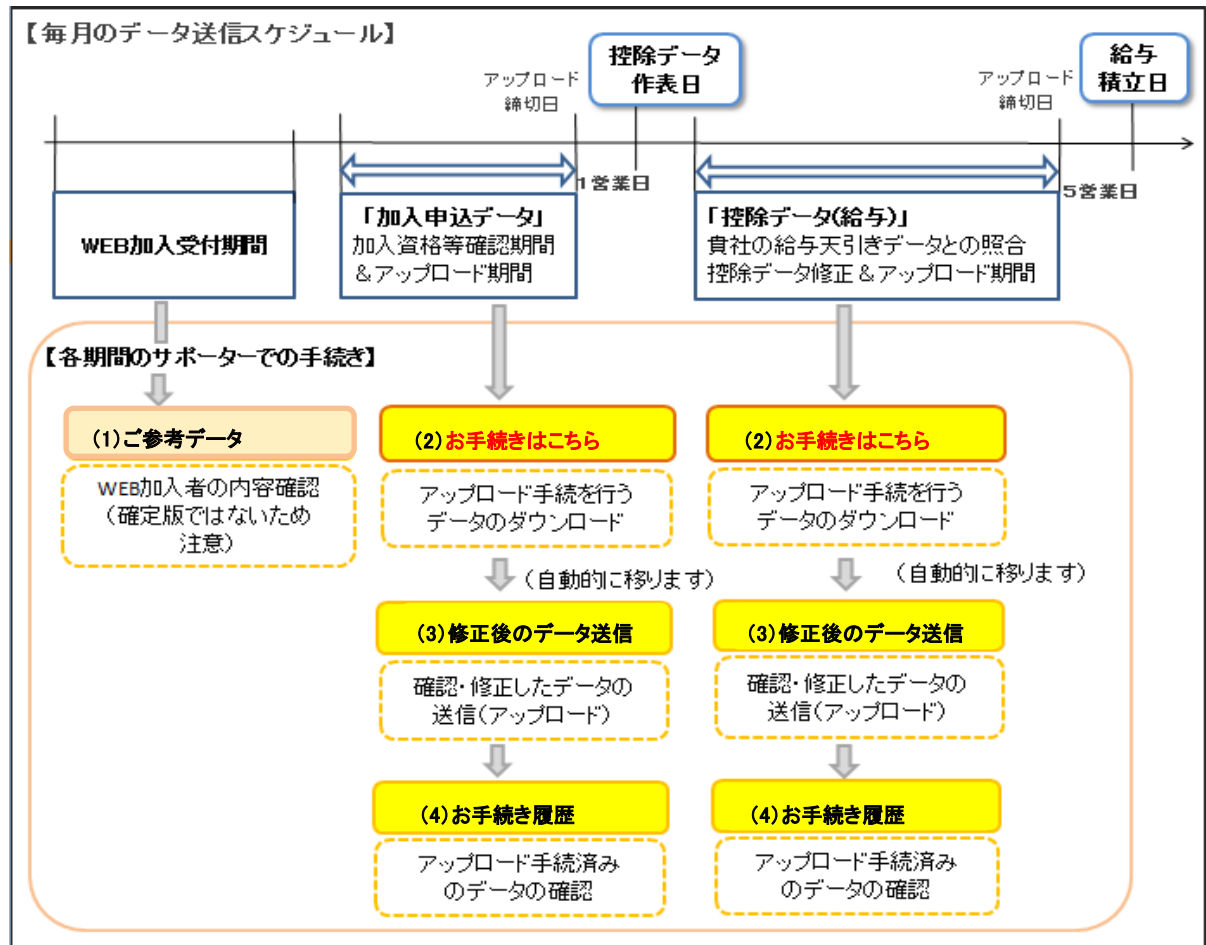
(1) 加入申込データ…**作表日の前営業日(15時)まで**

(詳しい送信方法については、第2章「加入申込データ編」をご参照ください)

(2) 控除データ…**積立日の5営業日前(15時)まで**

(詳しい送信方法については、第3章「控除データ編」をご参照ください)

4. 全体の流れ/使用するメニュー項目について



(1) WEB 申込受付期間の加入状況(件数)の確認 【参考】

⇒「ご参考データ」画面から、作業対象となる基準月の「加入申込データ」を確認します。

※「ご参考データ」画面にある「加入申込データ」は未確定の内容となりますので、WEB 加入者の内容確認には使用できますが、データ送信には使用しないようにご注意ください。

(2) 送信(アップロード)手続を行う、加入申込データ・控除データの確認 【手続要】

⇒「お手続きはこちら」画面から、確定版の手続き対象のデータを確認します。

(3) 加入申込データ・控除データの送信(アップロード) 【手続要】

⇒「修正後のデータ送信」画面にて、確認・修正済みのデータを送信(アップロード)します。

(4) 送信(アップロード)済みデータの確認 【手続要】

⇒「お手続き履歴」画面にて、送信(アップロード)済みデータの状態を確認します。

※(2)～(4)に関する詳細は、第2章及び第3章をご参照ください。