

第2章 加入申込データ

1. 加入申込データとは

加入申込データとは、WEB(三井住友信託ライフガイド)で申込みをされた方が一覧化されたデータです。

勤務先さまが加入申込データを送信することで、積立貯蓄の登録が進みますので、必ず積立貯蓄・財形サポーターにて加入申込データの送信が必要です。

ただし、WEBで申込みをされた方がいなかった月については、加入申込データが作成されません。

また、紙の申込書をご提出された方は加入申込データに記載されません。当社にて申込書を登録後、控除データに直接反映されます。

WEBでの申込締切日の翌営業日より、積立貯蓄・財形サポーターにて加入申込データの確認および送信が可能となります。(内容が確定となった加入申込データは、「お手続きはこちら」ボタンで表示します。)

加入申込データの送信期限は、控除データ作成日(=作表日)の前営業日(15時)となっております。締切までに必ず送信してください。

※加入申込データに関するスケジュールは、積立貯蓄・財形サポーターに初期登録されていません。必要であれば、任意でスケジュール登録が可能です。スケジュール登録の手順は「【システム編】第3章 3. スケジュール・お知らせ」をご参照ください。

【加入申込データの主な確認ポイント】

- ・勤務先さまの積立貯蓄制度の加入対象者か

⇒加入対象外等のため加入申込を取り消す場合は、必ず当社あてにご連絡ください。

- ・積立額が天引き可能な範囲内か、所属番号が正しいか

- ・加入者番号が正しいか

⇒相違している場合は、「第4章 2. 加入者番号が変更となる場合」をご参照ください。

【送信締切】

作表日の前営業日(15時)まで

2. 加入申込データの送信作業

ここからは、加入申込データの確認から送信までの手順について、ご紹介します。

(1)加入申込データ 作業開始 ～「お手続きはこちら」から対象データを確認・保存する～

①積立貯蓄・財形サポーターTOP 画面のメニュー項目より、「お手続きはこちら」を選択します。

⇒「お手続き可能データ一覧」画面が開きます。

三井住友信託銀行 積立貯蓄・財形サポーター ログアウト

お手続きはこちら クリック

2月 2019年3月 4月

日	月	火	水	木	金	土
24	25 月曜日	26	27	28	1	2
3	4 火曜日 お手続き可能データ一覧...	5	6	7	8	9
10	11 水曜日	12	13	14	15 木曜日 お手続き可能データ一覧...	16
17	18 金曜日	19	20	21 土曜日	22	23
24	25 日曜日	26	27	28	29	30
31	1	2 火曜日 お手続き可能データ一覧...	3	4	5	6

Copyright (C) 2012 Sumitomo Mitsui Trust Bank, Limited. All rights reserved

②「お手続き可能データ一覧」画面から、作業対象となる基準月の加入申込データ(お手続き内容:「加入申込データ送信」)を選択します。

⇒「お手続き可能データ詳細」画面が開きます。

三井住友信託銀行 積立貯蓄・財形サポーター ログアウト

お手続き可能データ一覧

お手続き予定一覧

勤務先 44788 枝番 検索

基準日 締切日 該当1件 1

お手続き内容	勤務先 枝番	名称	基準日	締切日	件数	積立額	奨励金額
加入申込データ送信	00000 000	かんきがいや...	2019/03/25	2019/02/27	1件	-	-

クリック

※「お手続き可能データ一覧」画面には、確定版のデータのみが表示されます。データ送信する際は、必ずメニュー項目から「お手続きはこちら」を選択ください。

Copyright (C) 2012 Sumitomo Mitsui Trust Bank, Limited. All rights reserved

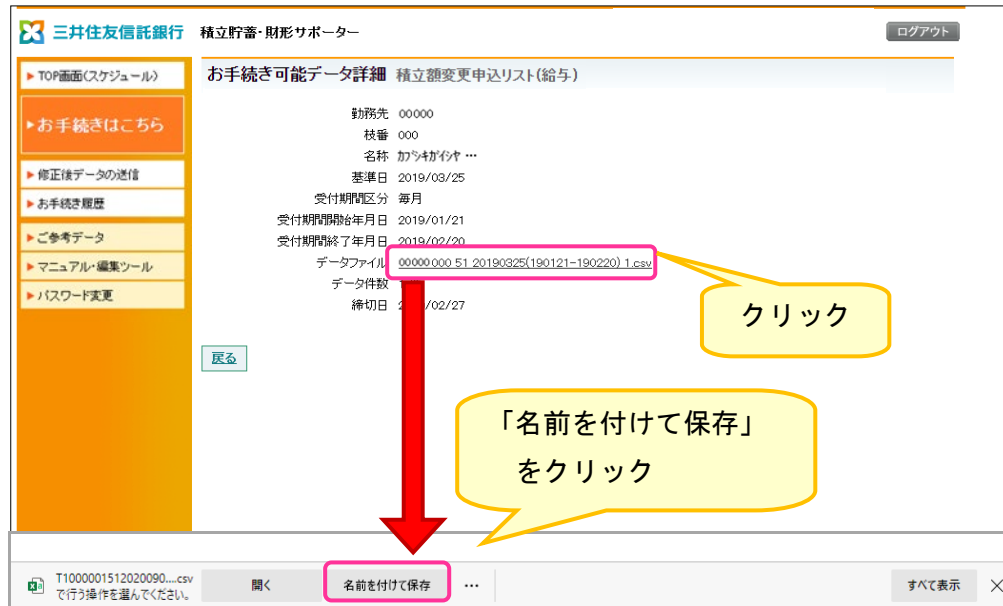
③「お手続き可能データ詳細」画面にて、データファイル名をクリックします。

⇒画面下に表示されるメッセージにて「名前をつけて保存」を選択します。

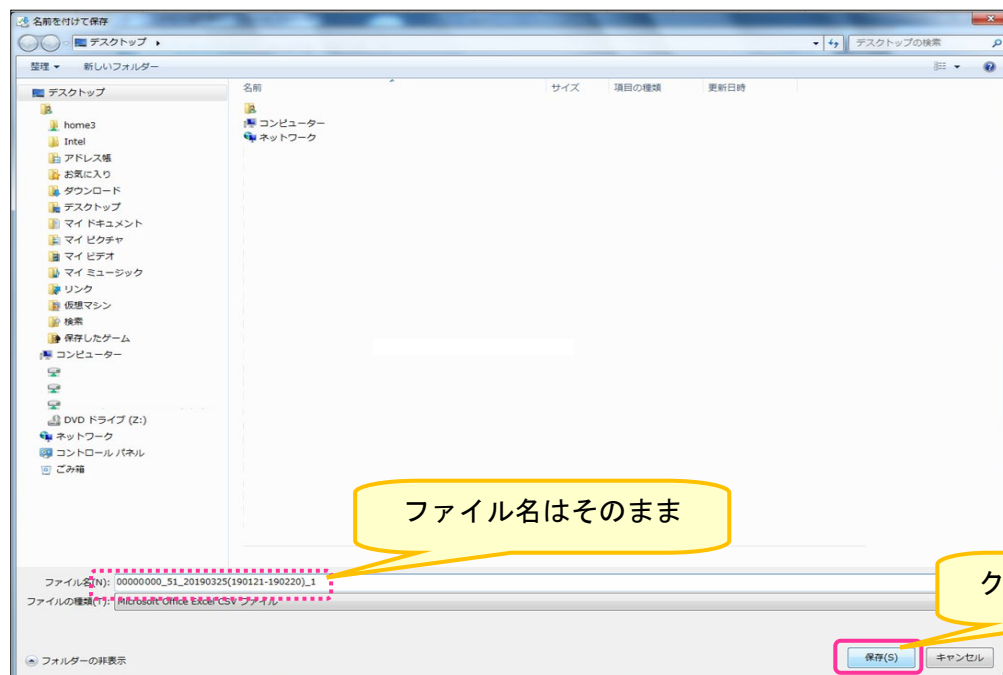
※ここでファイルを開いてしまうとデータ形式が壊れ、編集・送信時にエラーとなってしまいます。

必ず、ファイルを開かずに「名前を付けて保存」を選択してください。

「名前を付けて保存」が表示されない場合は、「システム編 第1章 2. 利用環境」の7もしくは14ページをご参照ください。



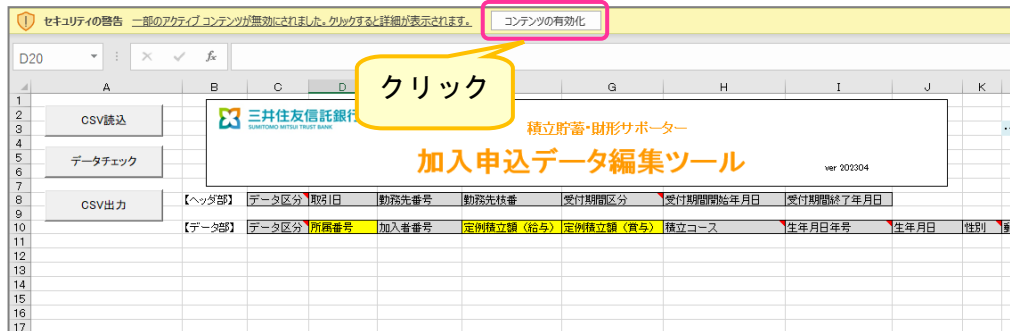
④加入申込データの保存場所を選択する画面が表示されますので、デスクトップ等任意の場所に加入申込データを保存します。(ファイル名は変更しないでください。)



(2)加入申込データ編集ツールを使ってデータを開く・修正する

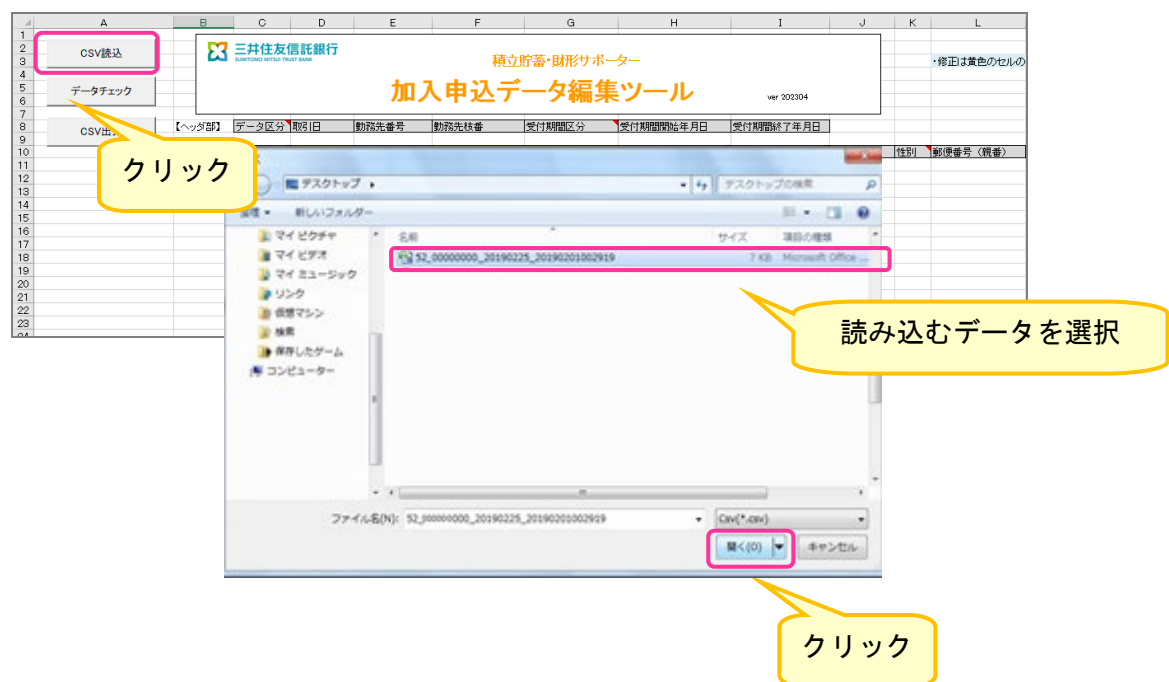
①加入申込データ編集ツールを開くと、画面上部に「セキュリティの警告」が表示されます。

⇒「コンテンツの有効化」をクリックし、マクロを有効にします。



②画面左上の「CSV 読み込み」ボタンをクリックします。

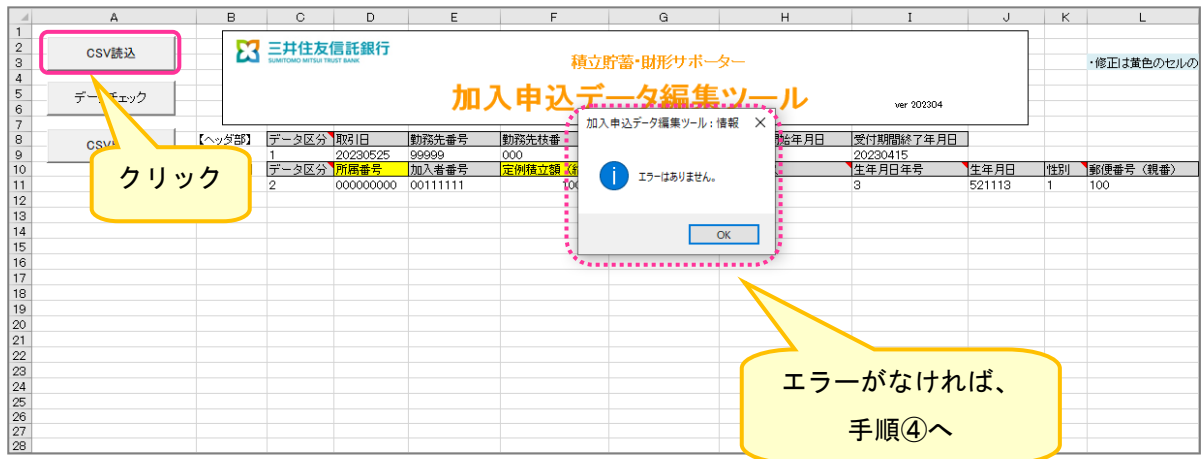
⇒手順(1)で保存した加入申込データを選択し、開きます。



③データの内容を確認します。(加入対象者か、天引き可能な金額か、所属番号が正しいか等)

⇒問題がなければ、画面左上のデータチェックボタンをクリックします。

※申込みの取り消し等でデータを削除する場合は、必ず当社へご連絡ください。



エラーがあった場合はエラー箇所が赤く表示されます。赤く表示された箇所にカーソルを合わせてエラー内容を確認します。

⇒適宜修正し、再度データチェックボタンをクリックします。

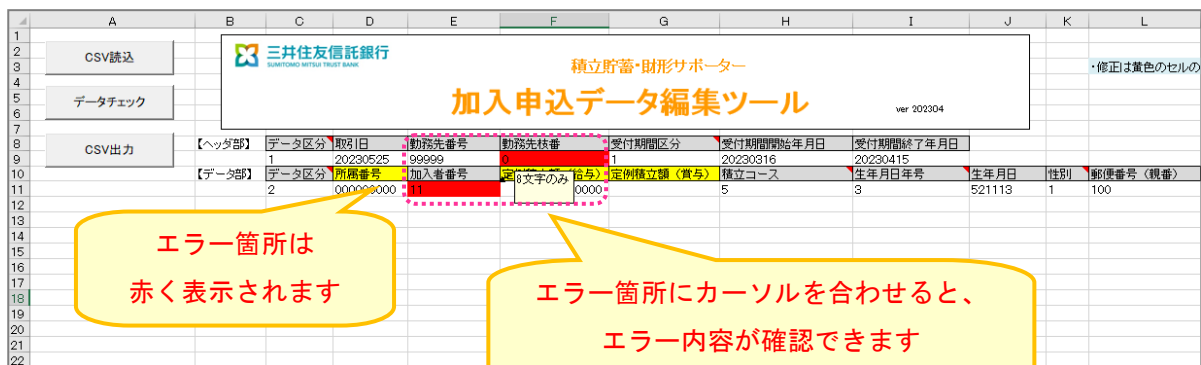
【よくあるエラー事例】

その1: データを保存する前にファイルを開いてしまい、データ形式が壊れて先頭の0が落ちている
(この場合、勤務先枝番等の箇所がエラーとなります。)

⇒データファイルを保存するところから、やり直してください。

その2: 加入者番号を修正している

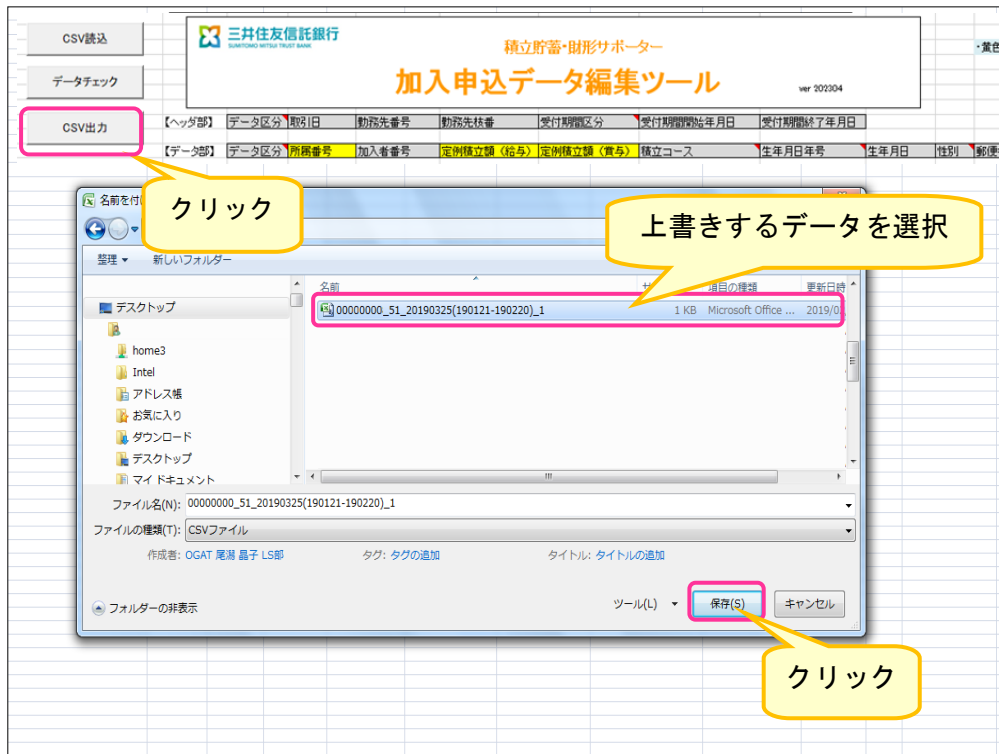
⇒加入申込データでは、加入者番号を修正できません。加入者番号の修正方法は、「第4章 2. 加入者番号が変更となる場合」をご参照ください。



④(エラーがなかった場合、またはエラー対応完了後)

画面左上の「CSV 出力」ボタンをクリックします。

⇒データファイルの保存場所を選択する画面が表示されますので、P4～5 手順(1)で保存したデータファイルに上書き保存します。(もしくは任意の場所に保存します。)



以上で、送信する加入申込データの準備が完了です。

(3)加入申込データファイルの送信

①積立貯蓄・財形サポーターのメニュー項目より、「修正後データの送信」を選択します。

⇒「データファイル送信」画面が開きます。

②送信するデータ種別として「加入申込データ」を選択、送信ファイルは前の手順(2)で修正・保存したデータファイルを選択し、送信します。

(4)データ送信後の送信状況確認

①積立貯蓄・財形サポーターのメニュー項目より、「お手続き履歴」を選択します。

⇒「お手続き履歴一覧」画面が開きます。

②前述の手順(3)で送信したデータの送信状況を確認します。

・新しく送信したものが、一番上に表示される仕組みです。

三井住友信託銀行 積立貯蓄・財形サポーター ログアウト

お手続き履歴一覧

勤務先 枝番 検索

データ種別 登録日 状態

該当34件 123

データ種別	勤務先	枝番	積立日	状態	登録日時	件数	積立額	奨励金額
加入申込データ	00000	000	2019/03/25	送信済み	2019/02/27 16:37	1 件	-	-
控除データ(給与)	00000	000	2019/02/25	確認済み	2019/02/18 14:15	75 件	2,068,000 円	0 円
加入申込データ	00000	000	2019/02/25	送信済み	2019/01/30 14:50	1 件	-	-
加入申込データ	00000	000	2019/02/25	エラー	2019/01/30 14:45	0 件	-	-
加入申込データ	00000	000	2019/02/25	エラー	2019/01/30 14:37	0 件	-	-
控除データ(給与)	00000	000	2019/01/25	確認済み	2019/01/18 09:25	74 件	2,048,000 円	0 円
控除データ(給与)	00000	000	2018/12/25	確認済み	2018/12/17 13:35	75 件	-	0 円
積立データ(賞与)	00000	000	2018/12/10	送信済み	2018/12/03 10:02	60 件	-	-
控除データ(給与)	00000	000	2018/11/22	確認済み	2018/11/15 08:58	75 件	-	-
控除データ(給与)	00000	000	2018/10/25	確認済み	2018/10/18 08:16	72 件	-	-
加入申込データ	00000	000	2018/10/25	送信済み	2018/09/27 12:54	1 件	-	-
積立データ(給与)	00000	000	2018/09/25	送信済み	2018/09/14 10:15	71 件	-	-

Copyright (C) 2012 Sumitomo Mitsui Trust Bank, Limited. All rights reserved.

・送信したデータの「状態」欄を確認します。まずは「エラー」となっていないことを確認します。

(参考:状態欄の各ステータスについて)

状 態 (アップロード)	該当するデータ種別	データの送信状況
送信待ち	・加入申込データ ・積立データ(給与・賞与)	問題なく送信ができています。
送信済み	・加入申込データ ・積立データ(給与・賞与)	
確認済み	・控除データ(給与) (※修正なし登録をした場合)	
エラー	・全データ	正常に送信できていません。 エラー状況を確認の上、手続きをやり直してください。
有 効	・その他データ	その他データで送信した時は <u>必ず当社担当者までご連絡ください。</u>

・送信待ち:勤務先さま側での手続きは完了していますが、システムでの取込がまだ済んでいない状態
⇒「送信待ち」状態の間であれば、データの上書き・再送信も可能です。

・送信済み:勤務先さま側での手続き、システムでの取り込みともに完了している状態
⇒「送信済み」状態となると、データの上書き・再送信が不可となります。加入申込データの対応については、ライフアドバイザー一部までお問い合わせください。控除データの対応については「第4章 1. データ送信後に修正が必要となった場合」をご参照ください。

3. 加入申込データの送信が締切に間に合わなかった場合

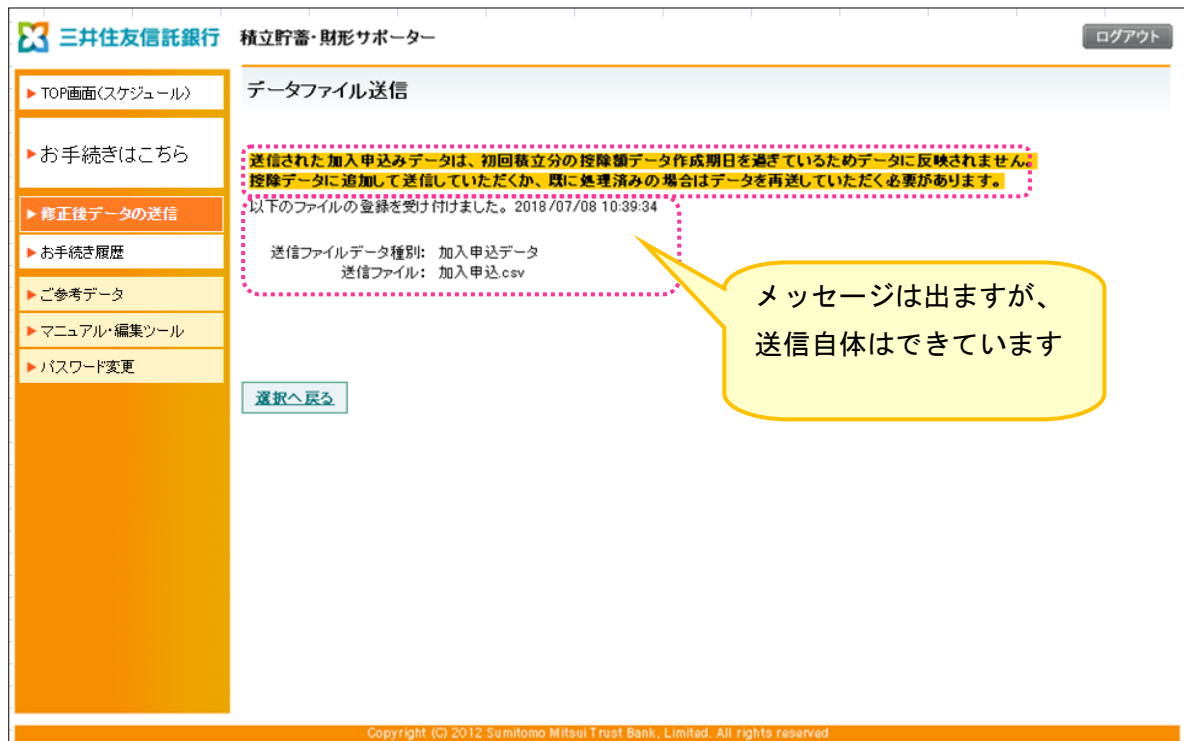
勤務先さまが加入申込データを送信することで、初めて積立貯蓄の登録が進みます。

そのため、締切(＝控除データ作成日の前営業日)を過ぎてしまっても、必ず加入申込データの送信が必要となります。

ただし、積立日の5営業日前を過ぎると送信できません。

① まず、前述の通常の手順(1)～(4)のとおりに「加入申込データ」を送信します。

なお、データファイル送信後、「送信された加入申込データは、初回積立分の控除額データ作成期日を過ぎているためにデータに反映されません。控除データに追加して送信していただくか、既に処理済みの場合はデータを再送していただく必要があります。」という旨のメッセージが表示されます。



②次に、控除データに、勤務先さま自身で加入者さまの情報を追加したうえで、控除データを送信します。

(追加方法については、「第3章 2. 控除データの送信作業」をご参照ください。)