

第3章 控除データ

1. 控除データとは

控除データとは、その月の給与または賞与を積立される加入者さまが一覧化されたデータです。

当社が作成した控除データを、勤務先さまにて確認・必要に応じて修正を行い、積立貯蓄・財形サポートにて送信することで、該当月の入金金額が確定します。

(詳しい確認・送信方法については、次ページ以降でご案内します。)

控除データは、勤務先さまごとに設定されている作表日(=控除データ作成基準日)時点での登録内容をもとに作成されます。

控除データの内容をもとに各加入者さまの積立を行いますので、勤務先さまの給与天引き金額と一致していることを確認の上、送信します。

【主な確認ポイント】

- ・加入申込データを送信、または紙の申込書を送付した新規加入者が載っているか
- ・提出済みの積立額変更届の内容が反映されているか
- ・解約、退職済みの加入者が載っていないか

【送信締切】

積立日の5営業日前(15時)まで

2. 控除データの送信作業

ここからは、控除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)控除データ 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」ボタンを選択します。
⇒「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

お知らせ

お手続きはこちら

サポートID選択

2月 2019年3月 4月

日	月	火	水	木	金	土
24	25 独立日	26	27	28	1	2
3	4 控除データ(給与... 加入者別明細データ...	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 独立日(国定祝日...)	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 独立日	26	27	28	29	30
31	1	2 控除データ(給与... 加入者別明細データ...	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控除データ(お手続き内容:「控除データ(給与)内容確認」、「控除データ(賞与)内容確認」)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

お手続き可能データ一覧

お手続き予定一覧

勤務先 枝番

基準日 ~ 締切日 ~ 検索

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
控除データ(給与)内容確認	00000	000	かんががイサ...	2019/03/25	2019/03/15	76 件	2,059,000 円	0 円

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

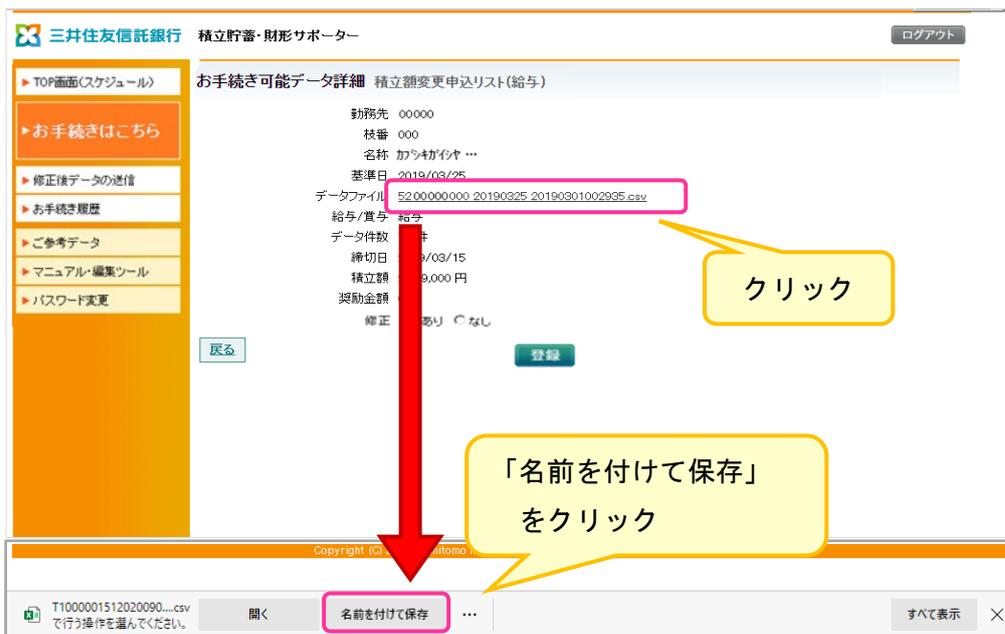
③「お手続き可能データ詳細」画面にて、データファイル名をクリックします。

⇒画面下に表示されるメッセージに従い「名前をつけて保存」を選択します。

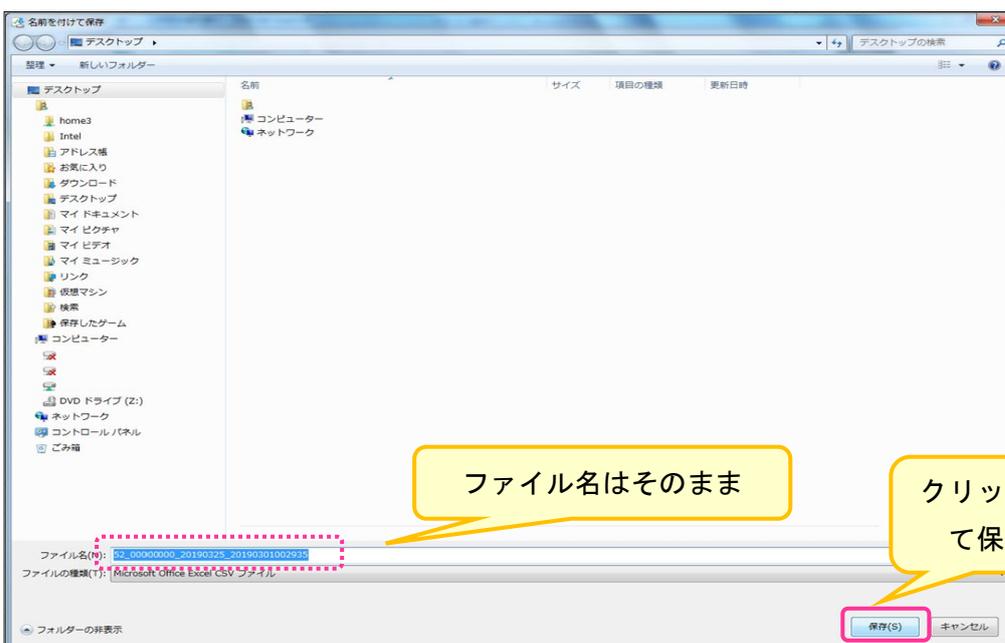
※ここでファイルを開いてしまうとデータ形式が壊れ、編集・送信時にエラーとなってしまいます。

必ず、ファイルは開かずに「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控除データの保存場所を選択する画面が表示されますので、デスクトップ等に控除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)控除明細データ編集ツールを使ってデータ内容を確認する

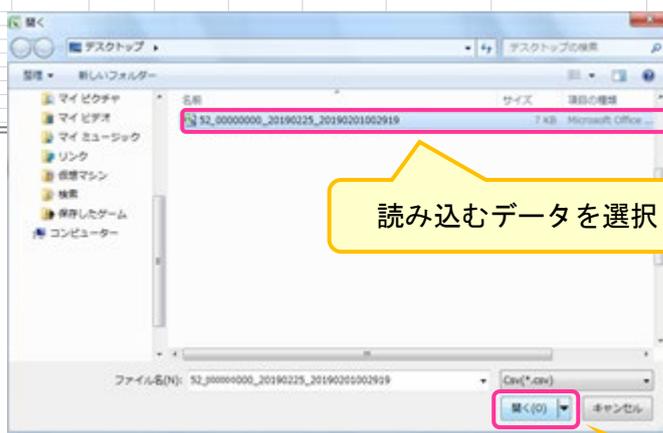
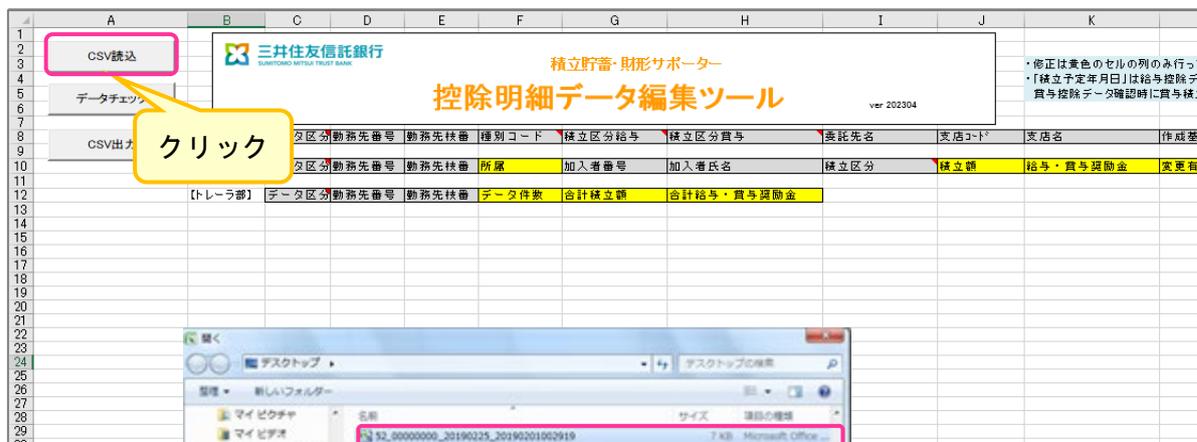
①控除明細データ編集ツールを開くと、画面上部に「セキュリティの警告」が表示されます。

⇒「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)で保存したデータを選択し、開きます。



クリック

③控除データの内容を確認します。

三井住友信託銀行										三井貯蓄・財形サポーター		
控除明細データ編集ツール										ver 202304		
【ヘッダ部】	データ区分	勤務先番号	勤務先株番	種別コード	積立区分給与	積立区分賞与	表紙先名	支店コード	支店名	作成基準年月日	積立予定年月日	
1	1	99999	000	1	1	0	*****	410	ホノヱビルコア	20230525	20230425	
【データ部】	データ区分	勤務先番号	勤務先株番	所属	加入者番号	加入者氏名	積立区分	積立額	給与・賞与奨励金	変更有無	変更理由コード	
2	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
3	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
4	2	99999	000		*****	*****	1	100000				
5	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
6	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
7	2	99999	000		*****	*****	1	100000				
8	2	99999	000		*****	*****	1	10000				
9	2	99999	000		*****	*****	1	30000				
10	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
11	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
12	2	99999	000		*****	*****	1	100000				
13	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
14	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
15	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
16	2	99999	000		*****	*****	1	100000				
17	2	99999	000		*****	*****	1	10000				
18	2	99999	000		*****	*****	1	30000				
19	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
20	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
21	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
22	2	99999	000		*****	*****	1	100000				
23	2	99999	000		*****	*****	1	10000				
24	2	99999	000		*****	*****	1	30000				
25	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
26	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
27	2	99999	000		*****	*****	1	10000				
28	2	99999	000		*****	*****	1	30000				
29	2	99999	000		*****	*****	1	50000				
【トータル部】	データ区分	勤務先番号	勤務先株番	データ件数	合計積立額	合計給与・賞与奨励金						
8	8	99999	000	18	87000	0						

- ・新規申込者が載っているか
- ・解約、退職者が載っていないか
- ・積立額変更届が反映されているか 等

合計金額・件数に間違いはないか

確認後、控除データの修正要否によって、この後の手順が異なります。

・修正がある場合は、後述の手順のうち、「(3)データの修正」⇒「(4)控除データファイルの送信」⇒「(5)データ送信後の送信状況確認」をご参照ください。

・修正がない場合は、後述の手順のうち、「(6)データの修正がない場合」をご参照ください。

(3)控除データの修正

①当社が作成した控除データの内容に修正が必要な場合は、控除明細データ編集ツールにて該当箇所を修正します。

修正対象の加入者は、L列「修正有無」欄に「1」を入力、M列「変更理由コード」欄には該当手続きのコードを入力します。

※積立額欄の修正を行った場合は、合計積立額欄も修正が必要です。

「変更理由コード」タイトル部分にカーソルを合わせるとコメント表示されます。

【例：退職済みの加入者さまが控除データに載っていた場合】

【ヘッダ部】	データ区分	勤務先番号	勤務先株番	種別コード	積立区分給与	積立区分賞与	委託先名	支店コード	支店名	作成基準年月日	積立予定年月日
1	1	99999	000	1	1	0	*****	410	ホアウェイヨアブ	20230525	20230425
【データ部】	データ区分	勤務先番号	勤務先株番	所属	加入者番号	加入者氏名	積立区分	積立額	給与・賞与奨励金	変更有無	変更理由コード
2	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
11	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
12	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
13	2	99999	000		*****	*****	1	10000	0		
14	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
15	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
16	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
17	2	99999	000		*****	*****	1	10000	0		
18	2	99999	000		*****	*****	1	5000	0		
【トレーサ部】	データ区分	勤務先番号	勤務先株番	データ件数	合計積立額	合計給与・賞与奨励金					
29	2	99999	000	18	87000	0					
30	8	99999	000	18	87000	0					

「01:新規」
 「02:転入」
 「03:積立復活」
 「04:積立額変更」
 「05:退職」
 「06:解約」
 「07:転出」
 「08:積立中断」
 「09:積立終了」

積立額	給与・賞与奨励金	変更有無	変更理由コード
0	0	1	05

データ件数	合計積立額	合計給与・賞与奨励金
18	87000	0

- a. 積立額:0 円に修正 (対象者の行を削除することはできません)
- b. 変更有無:変更有のコード「1」を入力
- c. 変更理由コード:退職のコード「05」を入力
- d. データ件数(合計件数):変更せずそのままの件数(1件とカウントします)
- e. 合計積立額:修正対象者の金額を差し引いた額

②控除データの修正完了後、画面左上のデータチェックボタンをクリックします。

エラーがあった場合は、エラー箇所が赤く表示されるため、該当箇所にカーソル合わせてエラー内容を確認します。

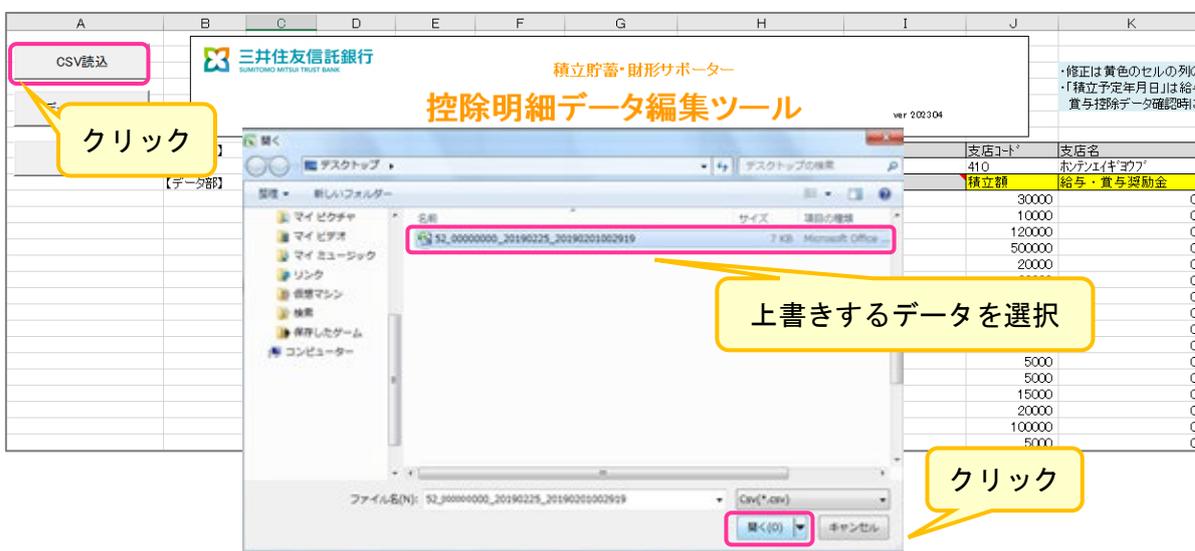
⇒適宜控除データを修正し、再度データチェックボタンをクリックします。

※データチェック後にエラーメッセージが表示された場合は、「第2章 2. 加入申込データの送信作業【よくあるエラー事例】」をご参照ください。

③(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。

⇒控除データの保存場所を選択する画面が表示されますので、前の手順(1)で保存した控除データに上書き保存します。(もしくは任意の場所に保存します。)



【注意点】

※賞与積立分の控除データは、毎年賞与支給日が同一日に定まっていないことから、「積立予定年月日」欄を空白の状態を提供しているため、編集ツール上で「積立予定年月日」を入力する必要があります。(給与積立分については、「積立予定年月日」を変更しないでください。)

※賞与積立分の控除データの「作成基準年月日」欄には、給与積立日が仮登録されています。「作成基準年月日」は変更しないでください。

勤務先枝番	種別コード	積立区分給与	積立区分賞与	委託先名	支店コード	支店名	作成基準年月日	積立予定年月日
000	1	1	0	*****	410	ホソエイキョウ*	20230425	20230425
勤務先枝番	所属	加入者番号	加入者氏名	積立区分	積立額	給与・賞与奨励金	変更有無	変更理由コード
000		*****	*****	1	30000	0		
000		*****	*****	1	10000	0		
000		*****	*****	1	120000	0		

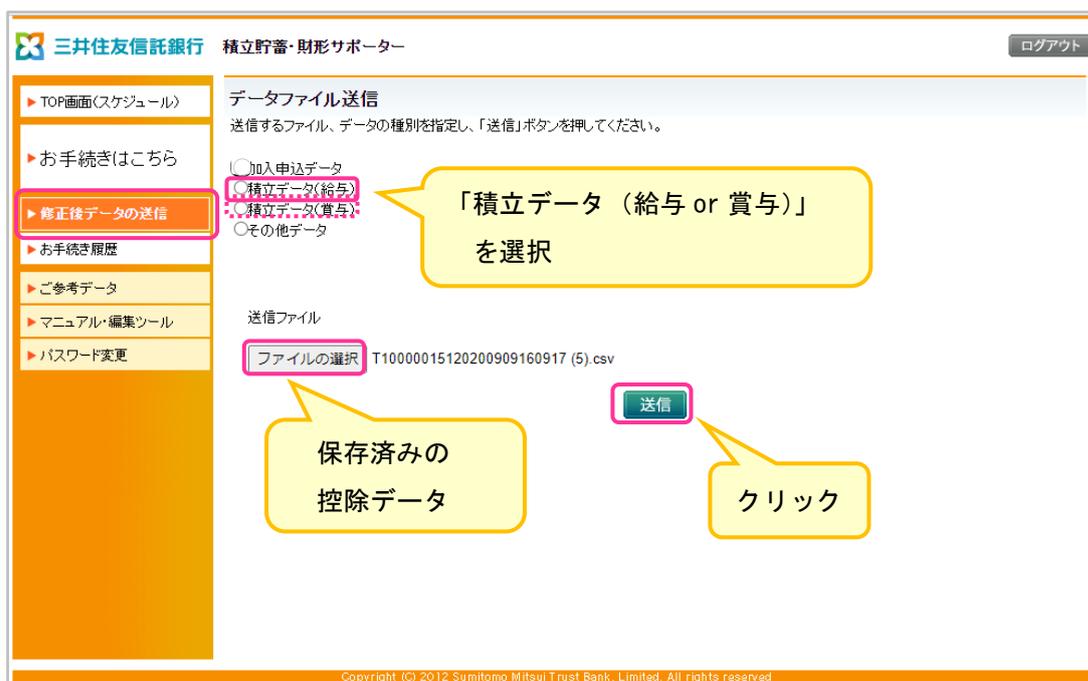
変更不可
(そのまま)

空白⇒賞与の積立
予定年月日を入力

(4)控除データの送信

①積立貯蓄・財形サポーター画面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、「積立データ(給与 or 賞与)」を選択、送信ファイルは前の手順(2)で修正・保存した控除データを選択し、送信します。



「控除データ」とは当社が作成した給与 or 賞与天引き予定データのことです。控除データを確認し、必要に応じて修正を行い、「積立データ」としてデータファイル送信をすると、該当月の入金金額が確定します。

「控除データ」に修正の必要がない場合は、「積立データ」の送信ではなく、修正がない旨の登録を行います。(詳細は、「本章 2. 控除データの送信作業 (6)データ修正がない場合」をご参照ください。)

(5)データ送信後の送信状況確認

①積立貯蓄・財形サポーター画面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(4)で送信したデータの送信状況を確認します。

詳細は、「第2章 2. 加入申込データの送信作業 (4)データ送信後の送信状況確認」をご参照ください。

(6)データ修正がない場合

当社が作成した控除データに追加・変更等がない場合は、控除データの確認・修正がない旨の登録のみで手続きが完了します。(データファイルを送信する必要はありません。)

①積立貯蓄・財形サポーター画面の「お手続き可能データ詳細」画面に戻ります。

(「お手続き可能データ詳細」画面の開き方については、前述の手順(1)をご参照ください。)

⇒修正:「なし」のラジオボタンを選択、「登録」ボタンをクリックします。

②確認画面で内容に問題なければ、「決定」ボタンをクリック、手続き完了です。

三井住友信託銀行 積立貯蓄・財形サポーター

お手続き可能データ詳細 積立額変更申込リスト(給与)

勤務先 00000
 枝番 000
 名称 カナガワ信託 ...
 基準日 2019/03/25
 データファイル 52.00.000.000.20190325.20190301002935.csv
 給与/賞与 給与
 データ件数 76 件
 締切日 2019/03/15
 積立額 2,059,000 円
 奨励金額 0 円
 修正 なし あり

戻る

登録

「なし」を選択

クリック

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

三井住友信託銀行 積立貯蓄・財形サポーター

お手続き可能データ詳細 積立額変更申込リスト(給与)

一度修正なし登録を行うと、本システムで積立データ送信は出来ません。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

勤務先 00000
 枝番 000
 名称 カナガワ信託 ...
 基準日 2019/03/25
 データファイル 52.00.000.000.20190325.20190301002935.csv
 給与/賞与 給与
 データ件数 76 件
 締切日 2019/03/15
 積立額 2,059,000 円
 奨励金額 0 円
 修正 なし

戻る

決定

クリック

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

③「お手続き履歴」画面にて、控除データが「確認済み」となっていることを確認します。

(詳細は、「第2章 2.加入申込データの送信作業 (4)データ送信後の送信状況確認」をご参照ください)

3. 控除データの送信が締切に間に合わなかった場合

各加入者さまへの積立は控除データの内容をもとに行われますので、締切を過ぎてしまっても積立までに必ず控除データの送信が必要となります。

ただし、締切を過ぎて控除データを送信すると、「アップロード期限が過ぎている」旨のエラーが表示され、送信ができません。

その際は通常と異なる対応となりますので、必ず当社にご連絡ください。



The screenshot shows the 'お手続き可能データ詳細' (Details of processable data) page. A red dashed box highlights the error message '締切日が過ぎています。' (Deadline has passed). A yellow callout box points to the error with the text '送信ができません' (Cannot send). The page also displays account details such as '勤務先 00000', '枝番 000', '名簿 カシカイト...', '基準日 2019/03/25', 'データファイル 52_0000000020190325_20190301002935.csv', '給与/賞与 給与', 'データ件数 76 件', '締切日 2019/03/15', '積立額 2,059,000 円', and '奨励金額 0 円'. A '戻る' (Back) button is visible below the error message.

勤務先	00000
枝番	000
名簿	カシカイト...
基準日	2019/03/25
データファイル	52_0000000020190325_20190301002935.csv
給与/賞与	給与
データ件数	76 件
締切日	2019/03/15
積立額	2,059,000 円
奨励金額	0 円