

## よくあるご質問

メニュー	項目	ご質問	回答
		ご注意)給与振込に関しては、総合振込のご質問と重なるため、総合振込のご質問を参照してください。	
給与(賞与)振込	1.サービス時間帯	(1)データ作成可能時間帯および作成データの送信時間帯について?	(1)データ作成 00:00 ~ 24:00 データ送信 15営業日前から前営業日 平日 09:00 ~ 16:30 (前営業日は、12:00まで)
	2.従業員氏名 従業員コード	(1)従業員氏名の入力の仕方はどうしますか? (2)従業員コードの入力仕方はどうしますか?	(1)例「フクシマ タロウ」のようにカナ半角の姓名に1スペースあけて登録してください。 (2)御社で管理している社員番号を入力してください。任意です。
	3.データ送信 送信後全停止 個別停止、訂正	(1)データ送信後、全停止、個別停止、訂正は可能ですか?	(1)入出金明細照会で振込資金が出金されていないことを確認し、事務企画課(024-523-1857)に処理可能かどうか確認し各依頼書をFaxしてください。
	4.代り金の引落とし	(1)代り金の引落とし時間はいつ?	(1)原則として前営業日に引落され、指定日午前10時までに従業員様の口座に入金されます。(繁忙日を除く)  (2)残高が足りない場合は、午前中まで必ず入金してください。当該口座にご入金後、発信されます。
	5.データ発信	(1)指定日当日の給与振込の発信はどうなりますか?	(1)前営業日に引き落とされていた場合は、前営業日に発信されています。(従業員様の口座への入金、指定日当日となります。)また、当日引落としの場合は、口座から引落とし後、順次発信されます。月末等の繁忙日には、多少遅れます。
外部ファイル送信	1.給与振込の外部ファイル送信	(1)給与計算ソフトで作成したファイルも送信できますか?	(1)給与計算ソフトで作成したファイルが全銀ファイル形式であれば送信可能です。事前に業者にご確認ください。 (2)事前に当金庫から全銀ファイルに設定する「会社コード」等をお知らせします。本番送信前には、当金庫担当者と一緒に送信試験を実施してください。 (3)規定外文字(多くはカナ小文字)が、支店名、従業員氏名に入っていることがありますので確認をしてください。 (4)銀行名、支店名が正しく入力されていない場合がありますので確認をしてください。 (例) ○ フクシマシンキン × フクシマシンヨウキンコ ○ ヒガシ × ヒガシテン ○ トウホウ × トウホウギンコウ