口 座 振 替／集 金 代 行

お取引先の口座、請求日・金額を指定して、お取引先から代金を回収することができます。

手順1　業務を選択

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「口座振替」「集金代行」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

口座振替

集金代行

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「請求データの新規作成」**ボタンをクリックしてください。

請求データの新規作成

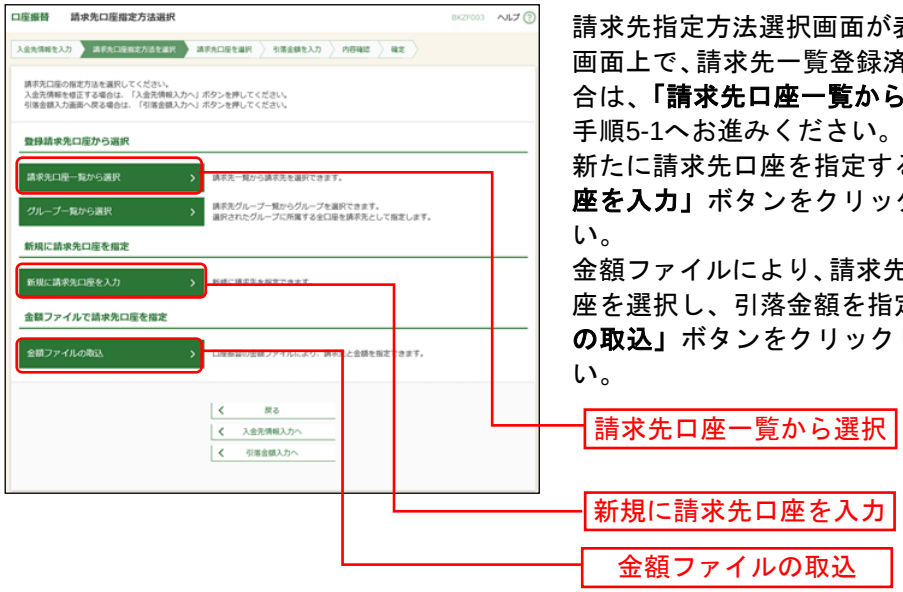
※**「作成中請求データの修正・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
※**「過去の請求データからの作成」**ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。（P149参照）
※**「請求ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。（P151参照）
※**「作成中請求ファイルの再送・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます
※**「請求データの取引状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P160参照）
※**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P154参照）
※**「請求先の管理」**ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。（P167参照）
※**「請求先のグループ管理／ファイル登録」**ボタンをクリックと、請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。また、請求先のファイルによる一括登録や、登録請求先の情報のファイル出力ができます。（P169、P171参照）
※**「振替結果照会」**ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

手順3　入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は請求データ作成日）

手順4　請求先口座指定方法を選択



請求先指定方法選択画面が表示されます。
画面上で、請求先一覧登録済口座から請求先を選択する場合は、**「請求先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
新たに請求先口座を指定する場合はは、**「新規に請求先口座を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。
金額ファイルにより、請求先一覧登録済口座から請求先口座を選択し、引落金額を指定する場合は、**「金額ファイルの取込」**ボタンをクリックし、手順5-3-1へお進みください。

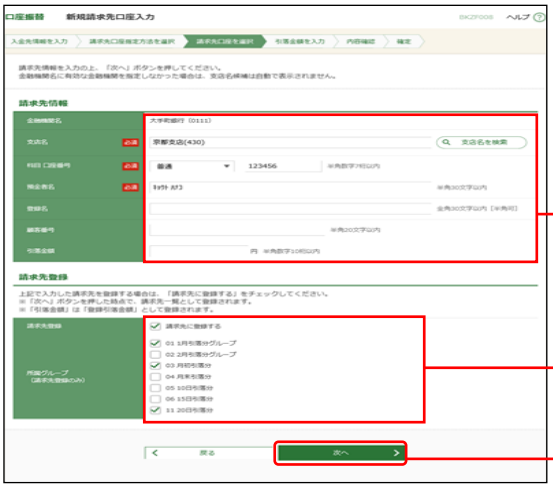
※**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。
※金額ファイルにより請求先口座の選択、引落金額の指定を行うには、事前に振込先の情報を登録しておく必要があります。（P167をご参照ください。）

手順5-1　請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

登録請求先口座選択画面が表示されます。登録請求先一覧から請求先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

手順5-2　請求先口座を選択（新規請求先口座入力）



新規請求先口座入力画面が表示されます。請求先情報・請求先登録（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

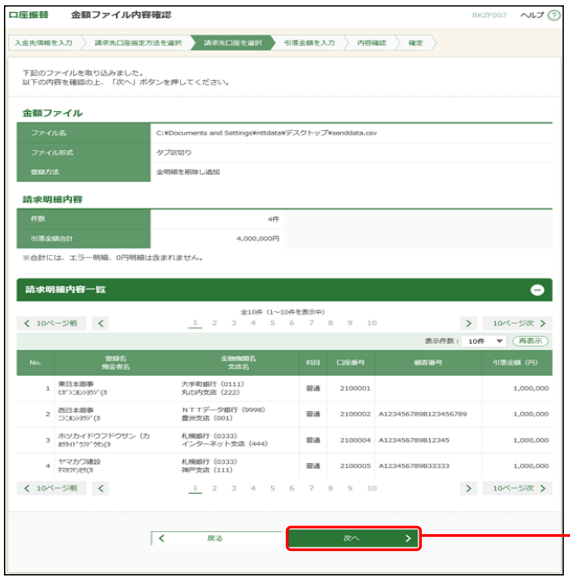
入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名	・**「金融機関名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「支店名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	預金者名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順5-3-1　請求先口座を選択（金額ファイル選択）

金額ファイル選択画面が表示されます。
アップロードする金額ファイル（CSV形式）、「ファイル形式」「登録方法」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、ください

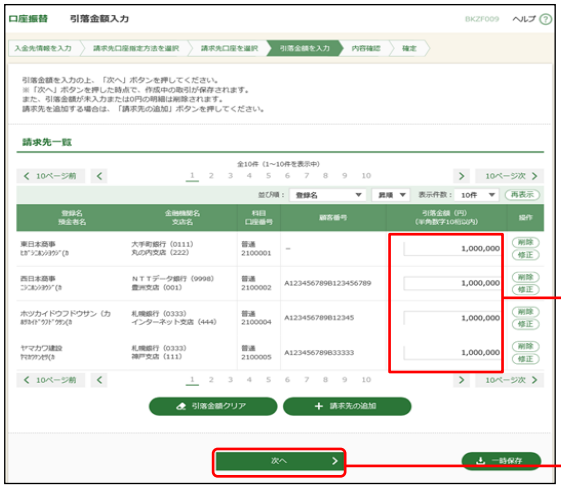
※口座振替業務金額ファイル（ＣＳＶ形式）のファイルフォーマットについてはP223をご参照ください。

手順5-3-2　請求先口座を選択（金額ファイル内容確認）



金額ファイル内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

手順6　引落金額を入力



引落金額入力画面が表示されます。「引落金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「請求先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り、請求先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7　内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引・入金先情報の修正」**ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認／ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。
※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合には、**「確定して承認へ」**ボタンを押下することで続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8　確定

確定結果

確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。