

8. 口座振替・代金回収

口座振替

口座振替の請求業務を行います。請求対象は当行本支店に口座をお持ちのお客さまのみです。

代金回収

口座振替の請求業務を行います。他行に口座をお持ちのお客さまにも請求を行うことができます。

<請求データの作成・承認>

- 作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。
「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

- 承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

<引落指定日>

- 口座振替は、15営業日先、
代金回収は、25営業日先までご指定いただけます。

<請求先登録>

- 各 50,000 件までご登録いただけます。

<承認期限>

承認期限		
口座振替	—	引落指定日の2営業日前12:00まで (結果照会は、2営業日後から)
代金回収	他行含む	引落指定日の9営業日前17:00まで (結果照会は、5営業日後から)
	当行本支店のみ	引落指定日の3営業日前12:00まで (結果照会は、2営業日後から)

<請求データ ブラウザ受付・ファイル受付>

	ブラウザ受付	ファイル受付
口座振替 代金回収	○ (5,000件)	○ (50,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

<照会可能期間>

- 最終操作日+70日間可能です。

1. 請求データの新規作成

手順1 業務を選択



①「口座振替・代金回収」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、下記のボタンをクリックしてください。

⇒**口座振替**の場合、「**口座振替**」

⇒**代金回収**の場合、「**代金回収**」

手順2 作業内容を選択

(画面は口座振替の場合)



①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。

ヒント

事前に「請求先の管理」ボタンから請求先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

- ※「作成中請求データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除します。
- ※「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、請求データを作成します。
(12.過去の取引データからの作成 参照)
- ※「外部ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、会計ソフト等で作成した請求ファイルから、請求データを作成します。
(13.外部ファイルによる新規作成 参照)
- ※「作成中外部ファイルの再送・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、削除します。
- ※「振替結果照会」ボタンをクリックすると、請求データの振替結果を照会します。また、振替結果のファイル取得もできます。
- ※「振替手数料照会」ボタンをクリックすると、振替手数料の明細を照会します。

<照会可能期間>

口座振替	—	引落指定日の2営業日後から209日間
代金回収	他行含む	引落指定日の5営業日後から209日間
	当行本支店のみ	引落指定日の2営業日後から209日間

- ※「請求データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
(14.取引情報の照会— 1.取引状況照会 参照)
- ※「請求データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、日または月単位の取引の合計件数、合計金額を照会できます。
(14.取引情報の照会— 2.受付状況照会 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を行います。
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。(16.承認待ちデータの引戻し 参照)
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消を行います。
なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(17.承認済みデータの承認取消 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、変更、削除ができます。(手順 5-2 参照)
- ※「請求先グループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、請求先グループの新規登録、変更、削除ができます。また、登録されている請求先情報をファイルに出力できます。

手順3 入金先情報を入力

(画面は口座振替の場合)



①入金先情報入力画面が表示されますので、
下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
取引情報	○引落指定日	□口座振替の場合、 ・YYYYMMDD形式 例:2021年7月5日 → 20210705 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから引落指定日を設定することができます。
	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日取引」が設定されます。 (〇月〇日は請求データ作成日)
	委託者コード	・選択 ※複数登録されている場合のみ

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 請求先口座指定方法を選択

(画面は口座振替の場合)



①請求先指定方法選択画面が表示されます。

⇒請求先一覧登録済の請求先の場合、
「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。

⇒はじめての請求先の場合、
「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。

※「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する全口座を請求先として指定できます。
 ※「金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、金額ファイルから、請求先と金額を指定できます。

手順5-1 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

（画面は口座振替の場合）

- ① 登録請求先口座選択画面が表示されますので、登録請求先一覧から請求先を選択してください。

「請求先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると請求先口座の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす請求先を一覧で表示します。

「登録請求先一覧」

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、請求先の詳細を表示することができます。
※「経過期間中」と表示されている請求先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
※「店舗なし」と表示されている請求先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

※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。

- ② 「次へ」ボタンをクリックし、手順6 へお進みください。

手順5-2 請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

口座振替の場合



① 新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録（下記表参照）を入力してください。

② 「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

○は必須項目

項目	内容
請求先情報	○金融機関名 ・当行に固定
	○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 ・普通／当座を選択
	○口座番号 ・半角数字 7 桁以内
	○預金者名 ・半角 30 文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。
	登録名 ・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。
	顧客番号 ・半角 20 文字以内
	引落金額 ・半角数字 10 桁以内 「請求先に登録する」を選択した場合、今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
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」を選択
	所属グループ (請求先登録のみ) ・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（複数選択可）

代金回収の場合



①新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録（下記表参照）を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

○は必須項目

項目	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	・普通／当座を選択
	○口座番号	・半角数字 7 桁以内
	○預金者名	・半角 30 文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。
	○顧客番号	・半角数字 20 桁必須 20 桁必須 頭10桁に委託者コードを入力し、残り10桁は任意の顧客番号を入力 例：10155099991000000001
	引落金額	・半角数字 10 桁以内 「請求先に登録する」を選択した場合、今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
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」を選択
	所属グループ (請求先登録のみ)	・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（複数選択可）

○請求先がゆうちょ銀行の場合

支店名 通帳記号 2～4 桁目を入力 例：通帳記号 1 2 3 4 5
↓
科目 [通常] 3 桁を入力

口座番号 2 桁から 8 桁構成ですが、
常に下 1 桁を除く 7 桁を入力 例：口座番号 8 7 6 5 4 3 2 1
↓
7 桁を入力

手順6 引落金額を入力

(画面は口座振替の場合)



①引落金額入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
請求先一覧	○引落金額（円） ・半角数字10桁以内

※並び順、1ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※請求先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

②「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。

※「引落金額クリア」ボタンをクリックすると、引落金額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

(画面は口座振替の場合)



①内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
承認者情報	○承認者 ・選択
	コメント ・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」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。

②「確定」ボタンをクリックしてください。

※「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。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、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、続けて請求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

(画面は口座振替の場合)



①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。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※「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。

代金回収の場合(1)

※承認後のデータチェック

「承認依頼を受け付けました」と画面に表示され、承認受付のメールが届きます。
メール送信に数分かかることがあります。
データ作成者と承認者が同一の場合は、依頼受けのメールは一通とさせていただきます。

※承認受付のメールが届いた後も、データ修正の連絡が入ることがあります。

請求データの承認後、銀行受付時に以下のチェックが入ります。

- 請求日（お申込通りの指定日）
- 承認期限
 - 他行分を含む 9 営業日前の 17 時
 - 当行本支店分のみ 3 営業日前の 17 時
- 顧客番号（頭 10 桁は委託者コード、残り 10 桁は任意の顧客番号）
- 複数回承認が行われていないか

エラーがあった場合は、お取引店よりご連絡させていただくことがありますので、
ご了承ください。

代金回収の場合(2)

※承認後のエラー修正方法

