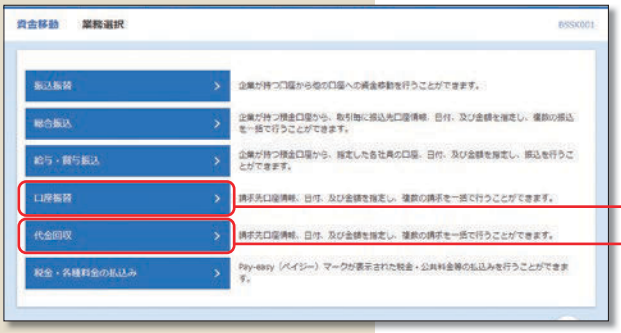
口座振替・代金回収

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座に入金を行うことができます。



手順1　業務の選択

「資金移動」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 > 代金回収 > のいずれかのボタンをクリックしてください。

口座振替

代金回収

手順2　作業内容の選択

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。

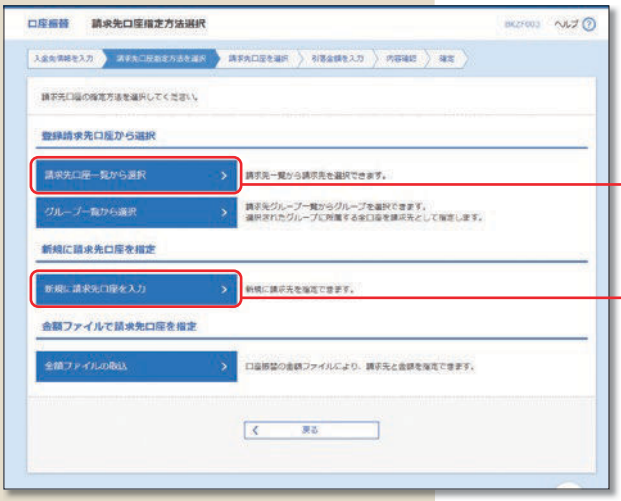
請求データの新規作成

※ 作成中請求データの修正･削除 > 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 > 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。
※ 請求ファイルによる新規作成 > 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。
※ 作成中請求ファイルの再送･削除 > 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。
※ 請求データの状況照会 > 過去に行った取引の状況を照会できます。
※ 請求データの日別･月別状況照会 > 過去に行った取引の状況を照会できます。
※ 承認待ちデータの引戻し > 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。
※ 請求先の管理 > 請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
※ 請求先のグループ管理／ファイル登録 > 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、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
※ 振替結果照会 > 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　入金先情報の入力

入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力し、「委託者コード」を選択後、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、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は請求データ作成日）



手順４　請求先口座指定方法の選択

請求先口座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。
はじめての請求先の場合は、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。

※グループ一覧から選択＞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。
※金額ファイルの取込＞口座振替の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。

手順5-1 請求先口座の選択（登録請求先口座選択）

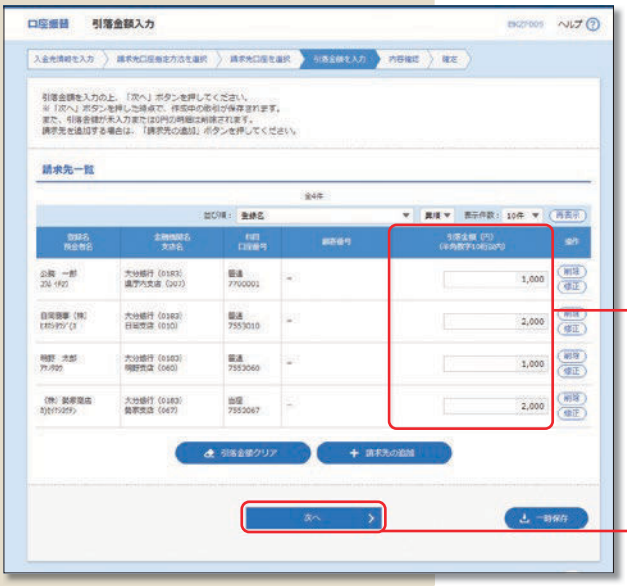
登録請求先口座選択画面が表示されます。登録請求先一覧から請求先をチェックし、次へ＞ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

※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 請求先口座の選択（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６　引落金額の入力

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。

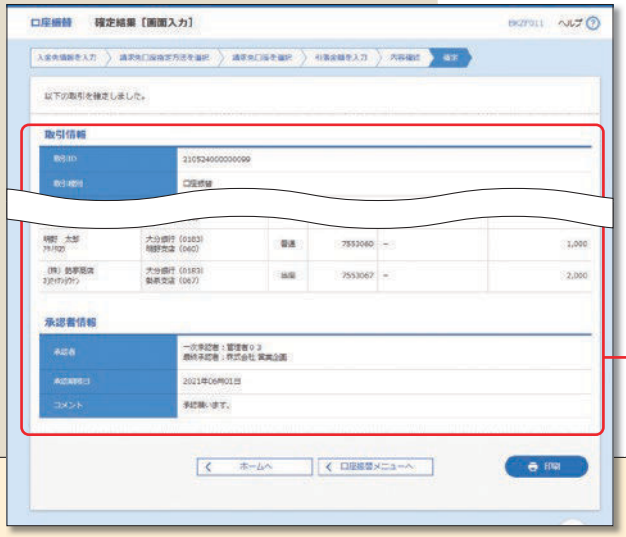
※＋請求先の追加　手順４　に戻り、請求先を追加することができます。
※引落金額クリア　入力項目を未入力状態に更新することができます。
※一時保存　作成しているデータを一時的に保存することができます。

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。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

※取引･入金先情報の修正　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　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　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＞　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　印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順８　確定

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。

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。（P94 参照）

※印刷　印刷用 PDF ファイルが表示されます。