

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

「口座振替・代金回収サービス」の具体的な操作方法について解説しています。

サービスのご利用にあたって
「口座振替・代金回収サービス」の主な機能と流れ

- I. 委託者情報の設定
- II. 引落依頼データの作成
- III. 引落依頼データの承認
- IV. 取引状況照会
- V. 結果通知照会

共通するボタン操作

- 前画面へ戻る | 前画面へ戻る(修正) | 前画面へ戻ります。
- 中止 | 操作中のお取引を中止します。
- 次の画面へ | 表示されている一覧に続く明細を表示します。
- 前の画面へ | 表示されている一覧の前にある明細を表示します。
- このページを印刷する | 表示されているページ(画面)を印刷します。

サービスのご利用にあたって

ここでは、「口座振替・代金回収サービス」の操作について説明しています。
次の操作が終了していることをご確認ください。

「利用開始のご連絡」を確認する

本サービスの機能を利用できるのは、セキュアメッセージによる「利用開始のご連絡」を受け取ってからになります。

「利用者登録・権限設定」を行う

「口座振替・代金回収サービス」の利用者とその操作権限を決めて、「もみじ法人インターネットバンキング」上で登録操作を行います。

1. 利用者と権限を決める(参照P.2「1.利用者と権限を決める」)

本サービスの利用者とその操作権限を決めます。

2. 利用者と権限を登録する(参照P.4「2.利用者と権限を登録する」)

1で決めた利用者とその操作権限を、「もみじ法人インターネットバンキング」上の「利用者登録」メニューで登録します。

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

●「口座振替・代金回収サービス」の主な機能と流れ

「口座振替・代金回収サービス」は、「もみじ法人インターネットバンキング」の画面上で引落依頼データを作成し、当行へ依頼することにより、取引先の引落口座からお客様の口座へ送金（資金移動）を行うことができるサービスです。

「口座振替・代金回収サービス」では、はじめに委託者の情報を設定します。次に、この委託者情報を利用して引落依頼データを作成し、承認権限者がその内容を承認します。

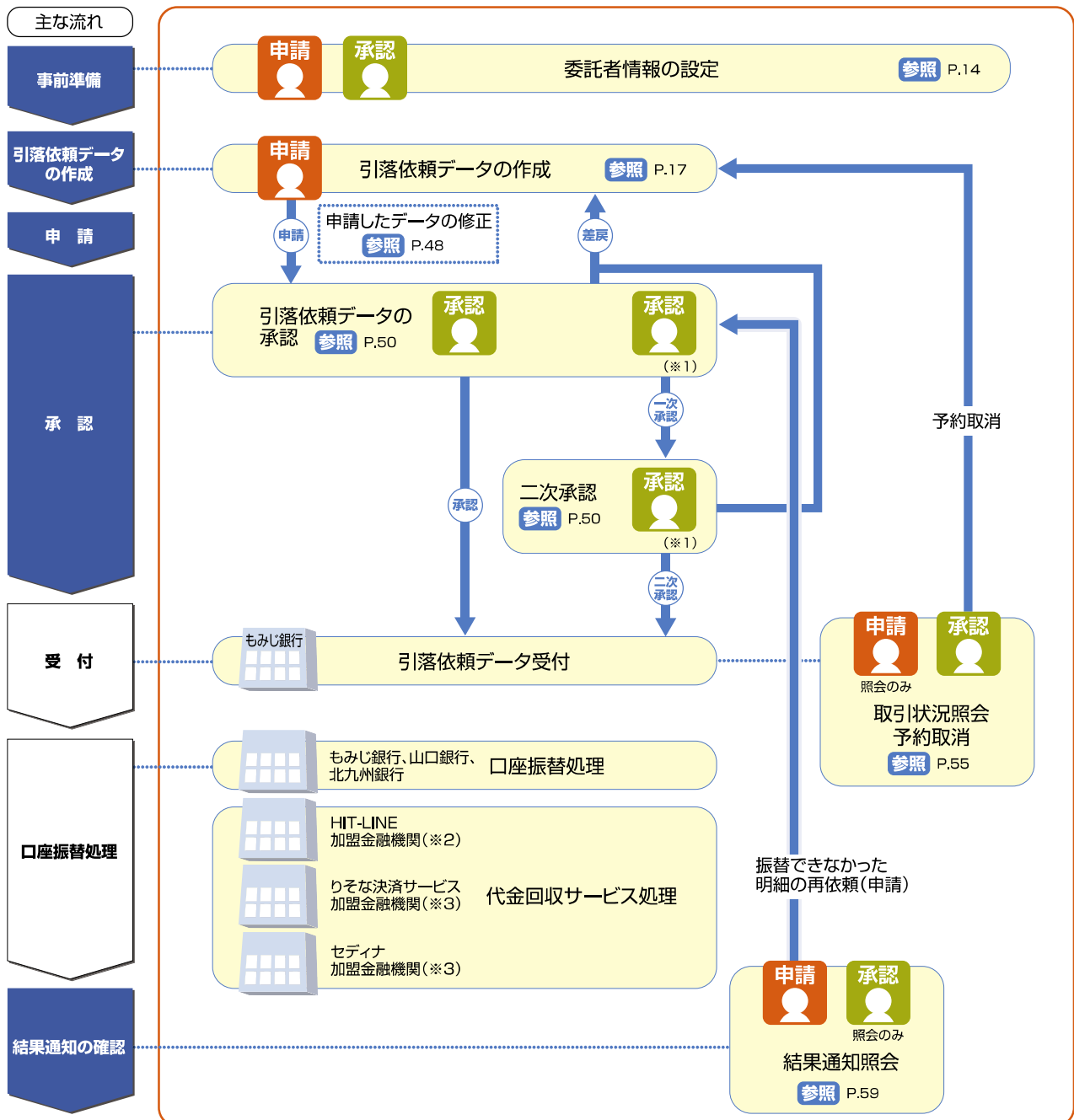
承認後、引落依頼データの内容に基づいて口座振替が実行され、その結果を「もみじ法人インターネットバンキング」の画面上で確認することができます。

振替が行われなかった明細については、再依頼(*)することも可能です。

(*)再処理が可能な明細に限ります。なお、再依頼の振替指定日はもみじ銀行との契約日に限ります。

■「口座振替・代金回収サービス」の流れと操作権限

は操作権限をあらわします。



(※1)複数承認権限者
 (※2)広島県内に本店のある金融機関
 (※3)ゆうちょ銀行を含む

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

I. 委託者情報の設定

1. 委託者情報を照会・変更する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]



ご契約時にお届けいただいた委託者の内容が照会できます。

引落依頼データを作成する前に、必ずこの委託者の内容をご確認のうえ、委託者名や委託者登録内容の説明・預金者情報の表示順・引落金額の内訳項目などを設定してください。

また、これらの内容に変更があった場合にもここから修正できます。

ご注意

委託者の追加登録・登録済の委託者の取引口座変更・委託者の削除などは、お取引店までご連絡ください。
(「もみじ法人インターネットバンキング」の画面上ではお手続きできません)

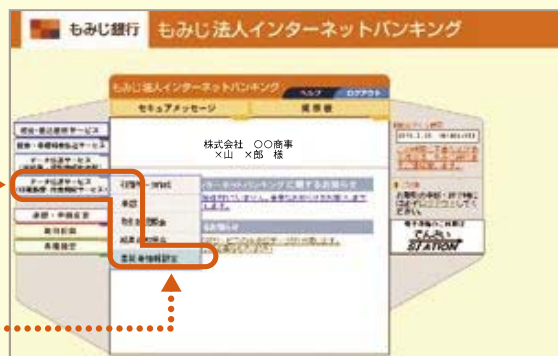
操作の流れ



1. トップページ、「データ伝送サービス(口座振替・代金回収サービス)」-[委託者情報設定]をクリックします。

1 [データ伝送サービス
(口座振替・代金回収サービス)]
にマウスカursorを当てる

2 [委託者情報設定]をクリック



2. [選択] ボタンをクリックします。

当行へお届け先の委託者が
表示されます。

1 [選択] ボタンをクリック



3. 変更する場合は変更内容を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

現在登録されている委託者の情報が表示されます。

変更しない場合は[前画面へ戻る]ボタンをクリックしてください。

変更する場合 (初回ご利用時には必ず変更してください)

1 委託者名1、委託者名2を全角で入力

- 委託者名1、委託者名2に設定した名称は、データ作成の内容入力画面や取引状況照会・結果通知照会の照会結果画面に表示されます。委託者や引落依頼データを選択する際に便利です。
- それぞれ全角20文字まで入力できます。

2 委託者登録内容の説明を全角で入力

- 委託者の登録内容(委託者名や資金移動先の口座名など)を説明する文言を入力します。委託者登録内容の説明に設定した文言は、委託者情報設定の委託者選択画面に表示されます。委託者を選択する際に便利です。
- 全角30文字まで入力できます。

3 委託者情報の表示・非表示を選択

非表示を選択した場合、引落依頼データの作成画面の委託者選択欄に、この委託者が表示されなくなり、データ作成もできなくなります。

4 預金者情報の表示順を選択

- この委託者情報を使って引落依頼データを作成した場合、引落先として指定する預金者の並び順について指定できます。
- 注)振替結果明細の並び順にも適用されます。
- 預金者名(カナ)順もしくは顧客番号順のいずれかを選択してください。

5 引落金額の内訳項目を全角で入力

- 引落依頼データ作成時に、各預金者から引き落とされる金額の内訳として使用する項目の名称を入力してください。
- 全角6文字まで入力できます。

6 5で入力した内訳項目のうち、固定金額の項目の□にチェック

- 内訳項目で指定する金額が、各預金者で一律の場合は固定にチェックします。
- 内訳項目で指定する金額が、各預金者で異なる場合はチェックをはずした状態にしてください。

7 [変更]ボタンをクリック



4. 完了画面が表示されます。

完了画面が表示されます。



II. 引落依頼データの作成

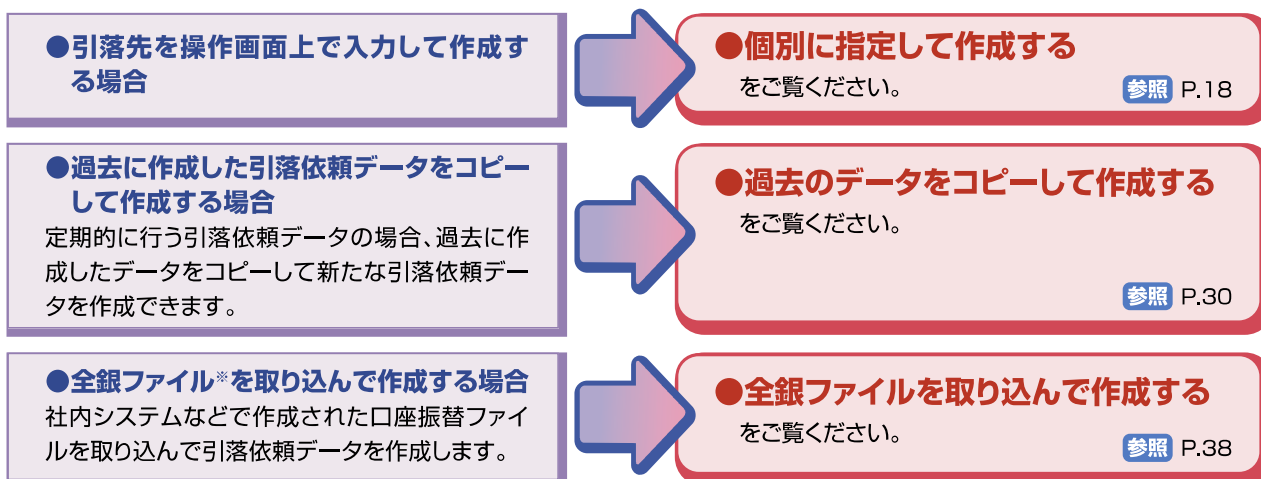
口座振替を行うためには、まず引落依頼データを作成し申請を行います。
ここでは、引落依頼データの作成手順について説明しています。

事前に終えていなければならない操作

- 委託者情報の設定 [参照](#) P.14 委託者情報の設定

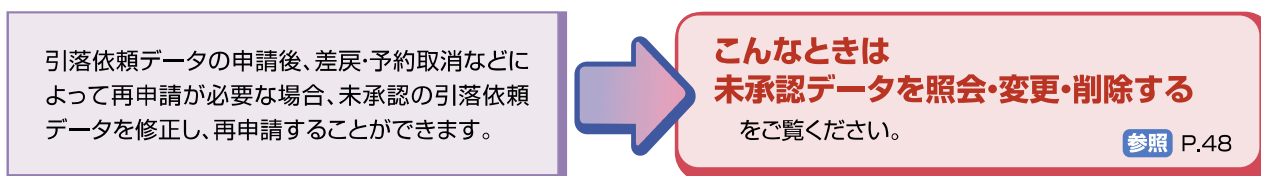
■引落依頼データ作成の3つの方法

引落依頼データの作成方法には、次の3つの方法があります。



*全国銀行協会制定のレコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル

申請後



第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

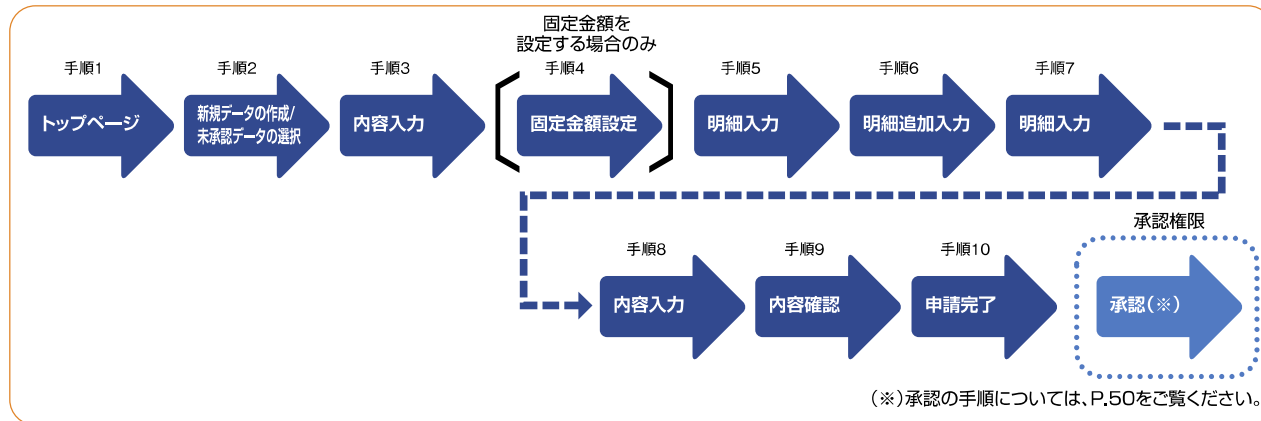
1.個別に指定して作成する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]



ここでは、引落先を操作画面で入力して引落依頼データを作成する手順について説明しています。

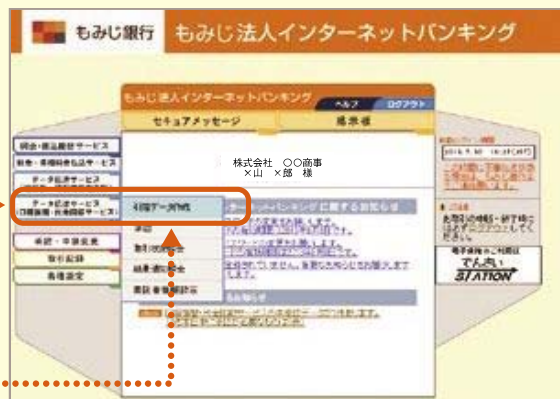
操作の流れ



1. トップページ、[データ伝送サービス(口座振替・代金回収サービス)]-[引落データ作成]をクリックします。

1 [データ伝送サービス(口座振替・代金回収サービス)]にマウスカursorを当てる

2 [引落データ作成]をクリック



2. [個別に引落先を指定する] ボタンをクリックします。

1 [個別に引落先を指定する] ボタンをクリック

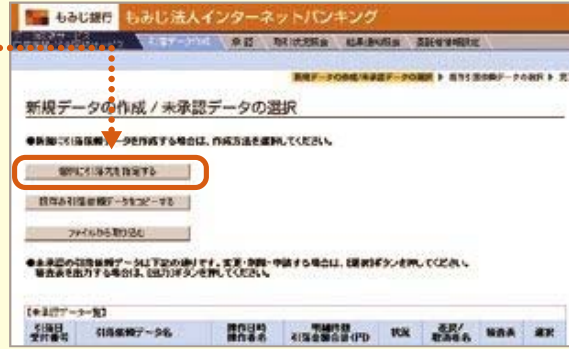


引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの【選択】ボタンをクリックしてください。



【未承認データ一覧】から引落依頼データの精査表が印刷できます。印刷する場合には、【出力】ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する



3. 引落依頼内容を入力し、引落明細を確認します。

1 サービス名を選択

・利用するサービスのサービス名を選択します。
・契約されていないサービス名は表示されません。

2 委託者を選択

・引落依頼先として指定する委託者を選択します。
・委託者情報設定で、委託者情報の表示を「非表示」に設定した委託者情報は、表示されません。

3 引落日を選択

利用するサービスによって、以下の引落日を選択できます。

- ・「口座振替」の場合
操作日(※1)の3営業日後から、操作当日の2ヵ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
- ・「代金回収サービス(HIT-LINE)」の場合
操作日(※1)の5営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
- ・「代金回収サービス(セディナ)」の場合
操作日(※1)の8営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの範囲内の8日または26日(※1)が選択可能
- ・「代金回収サービス(りそな決済サービス)」の場合
操作日(※1)の7営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの範囲内の13日または28日(※1)が選択可能

(※1)当日が銀行休業日の場合は翌営業日。
(※2)当日が銀行休業日の場合は前営業日。
注)引落日はご契約の日に限ります。

4 必要に応じて [引落依頼データ名] を全角で入力

今回作成する引落依頼データの内容がわかるように名称を入力できます。引落依頼データ名を入力しておけば、このデータを承認する場合や再利用する場合に選択しやすくなります。
【入力例】 6月末請求分 関西地区(1/2)

5 [引落明細の入力/照会] ボタンまたは [固定金額設定] ボタンをクリック



・引落明細の入力をする場合は[引落明細の入力/照会] ボタンをクリックしてください。
・すべての引落明細の内訳に固定金額を設定する場合は、[固定金額設定] ボタンをクリックしてください。

すべての引落明細の内訳に固定金額を設定する場合
(固定金額設定画面に進みます)

引落明細の入力をする場合
(内容入力画面に進みます)

次ページ4.をご覧ください 次ページ5.をご覧ください

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

4. 固定金額を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細の内訳に設定する固定分の金額を半角で入力



この画面に表示されている内訳項目は、委託者情報設定画面で入力した内訳項目のうち、「固定」と指定した項目のみ表示されています。

2 [OK]ボタンをクリック



手順5以降で作成する預金者の明細には、ここで設定した項目の固定金額が入力された状態で表示されます。

5. [追加入力]ボタンをクリックして引落先の預金者を入力します。

1 [追加入力]ボタンをクリック



6. 追加する明細内容を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

・「口座振替」の明細を追加入力する場合

1 必要に応じて「顧客番号」、「預金者名1」、「預金者名2」を入力

・「預金者名1」「預金者名2」に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
 ・顧客番号は全角20文字まで、「預金者名1」「預金者名2」は全角15文字まで入力できます。
 ・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

2 金融機関を選択

3 支店の「店番」を半角で入力

・3桁の半角数字で入力してください。
 ・「支店名(カナ)」も入力できます。

ご注意 店番に誤りがあると振替処理ができませんので慎重に入力してください。

便利! 支店の「検索」ボタンをクリックすると、店番および支店名が検索できます。
参照 P.27 金融機関および支店を検索する

4 「科目」を選択

5 「口座番号」を半角で入力

6 「預金者名(カナ)」を全角で入力
 略語の入力方法は、
参照 右記の「株式会社」等の略語を入力するには

7 内訳金額を入力する場合は金額を入力
 委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

8 「OK」ボタンをクリック

ボタン操作
 「前画面へ戻る」: 現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。



注意 [次の預金者を入力]ボタンをクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり3,000明細まで同時に依頼できます)

注意 「株式会社」等の略語を入力するには
 「預金者名(カナ)」欄に略語で入力する場合
 1) 「株式会社」で始まる→カ) ○○○○
 2) 「株式会社」が途中にある口座名→○○(カ)○○
 3) 「株式会社」が最後にある口座名→○○○○(カ)

使用できる主な略語は以下の通りです。
 1) 株式会社→カ 有限会社→ユ
 合名会社→メ 合資会社→シ
 医療法人→イ 財団法人→ザイ
 社団法人→シヤ 宗教法人→シユウ
 学校法人→ガク 相互会社→ソ
 2) 営業所略語
 営業所→エイ 出張所→シユツ

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

・「代金回収サービス」の明細を追加入力する場合

引落先金融機関がゆうちょ銀行の場合、画面を下にスクロールし、ゆうちょ銀行専用明細入力欄に入力してください。(こちらをクリックすると、ゆうちょ銀行専用明細入力欄の位置まで画面がスクロールします)
※HIT-LINEご利用のお客様は表示されません。

次ページへ **B1** をご覧ください。

A1

顧客番号 を全角で入力 20桁(委託者コード10桁+任意の10桁)の全角数字で入力してください。

A2

必要に応じて **預金者名1** | **預金者名2** を入力

- ・**預金者名1** | **預金者名2** に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
- ・**預金者名1** | **預金者名2** は全角15文字まで入力できます。これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

A3

金融機関の **金融機関番号** を半角で入力

- ・**金融機関番号** を4桁の半角数字で入力後、金融機関名の確認をクリックしてください。**金融機関名** が表示されます。
- ・**金融機関名** の直接入力もできます。**B** の○にチェックし、漢字の正式名称で入力してください。
- ※HIT-LINEご利用のお客様は広島県内に本店のある金融機関のみとなります。

A4

支店の **店番** を半角で入力

- ・3桁の半角数字で入力してください。
- ・支店名(カナ) も入力できます。

ご注意

金融機関名 | **店番** に誤りがあると振替処理ができませんので慎重に入力してください。

便利!

- ・金融機関の **検索** をクリックすると、金融機関番号と金融機関名、および店番と支店名が検索できます。
- ・支店の **検索** をクリックすると、店番および支店名が検索できます。

参照 P.27 金融機関および支店を検索する

A5

科目 を選択

A6

口座番号 を半角で入力

A7

預金者名(カナ) を全角で入力

略語の入力方法は 参照 P.21 「株式会社」等の略語を入力するには

A8

内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

A9

OK ボタンをクリック



メモ

次の預金者を入力 をクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり3,000明細まで同時に依頼できます)

ボタン操作

前画面へ戻る :現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

・「代金回収サービス」でゆうちょ銀行の明細を追加入力する場合

B1

【ゆうちょ銀行専用の明細入力欄】の下の○にチェック

B2

顧客番号を全角で入力 20桁(委託者コード10桁+任意の10桁)の全角数字で入力してください。

B3

必要に応じて預金者名1 預金者名2を入力

- ・預金者名1 預金者名2 に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
- ・預金者名1 預金者名2 は全角15文字まで入力できます。
- ・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

B4

支店番号を半角で入力

通帳記号の固定部(1桁目の「1」と5桁目の「0」を除く3桁を半角数字で入力してください。

B5

口座番号を半角で入力

- ・通帳番号の固定部(下1桁の「1」)を除く7桁を半角数字で入力してください。
- ・7桁未満になる場合は、頭に「0」を付加して7桁になるように入力してください。

B6

預金者名(カナ)を全角で入力

略語の入力方法は、

参照 P.21 「株式会社」等の略語を入力するには

B7

内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

B8

OK ボタンをクリック



内訳項目	金額(円)
基本料金	固定 3800
毎月料	変動 6
付加料	固定 2800
手数料	固定 3800



次の預金者を入力をクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり3,000明細まで同時に依頼できます)

ボタン操作

前画面へ戻る : 現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

第1章

第2章

7. 明細内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細の内容を確認

- ・明細を修正する場合は、[修正]ボタンをクリックしてください。
- ・明細を削除する場合は、[修正]ボタンをクリックした後、「明細修正」画面で[削除]ボタンをクリックしてください。
- ・預金者一覧は1画面に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ]をクリックしてください。
- ・預金者一覧は、委託者情報設定で指定した預金者情報表示順で表示されます。
- ・引落先がゆうちょ銀行の場合は支店名・科目が表示されません。

2 (金額に内訳を設定しない明細のみ) 引落金額を半角で入力

- ・内訳金額が指定されていない明細は、この画面の[引落金額]で入力します。
- ・内訳金額を指定した明細は、[内訳件数合計]、[固定分金額合計]、[変動分金額合計]、[引落金額]に件数および金額が表示されます。
- 内訳件数合計:登録されている内訳項目の件数
- ※手順6で内訳金額の入力を行った場合はその合計件数が表示されます。
- 固定分金額合計:手順6の内訳項目のうち、固定金額の合計
- 変動分金額合計:手順6の内訳項目のうち、変動金額の合計
- 引落金額:固定分と変動分の合計金額



[引落依頼処理]のにチェックをすれば、今回の引落依頼からはずすことができます。

3 引落明細の内容をすべて入力し終えたら、[OK]ボタンをクリック

ボタン操作

[クリア]:この画面に表示されている引落金額の入力内容を消去します。



8. 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細合計の内容を確認

2 [OK]ボタンをクリック

ご注意

引落依頼データに、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細が含まれている場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。



そのまま[OK]ボタンをクリックすると、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は引落依頼データから削除されます。内容を確認または修正する場合は、このダイアログボックスの[キャンセル]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の[引落明細の入力/照会]ボタンをクリックして引落明細をご確認ください。

- 依頼処理なし分:P.24で、引落依頼処理の□にチェックされた明細
- 引落金額ゼロ分:引落金額または内訳金額の合計が0円の明細

ご注意

次回以降「依頼処理なし」または「依頼金額ゼロ」の明細も含めた引落明細を利用するには

入力された引落明細のうち、「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細については、この申請が完了した時点で削除されます。

「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細も含めた引落依頼データを次回以降利用する場合は、

参照 P.28 一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。



第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

第1章

9. 内容を確認し、[申請]ボタンをクリックします。

1

内容を確認

・引落明細の内容を確認するには、[引落明細の照会]ボタンをクリックしてください。
・修正する場合は、[「内容入力」画面へ戻る]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の[引落明細の入力/照会]ボタンをクリックして修正してください。

参照 P.19

2

[申請]ボタンをクリック



第2章

10. 完了画面が表示されます。

引落依頼データの申請が完了しました。
承認締切時間までに承認操作を行ってください。

便利

次回以降、ここで作成した引落依頼データをコピーして新たな引落依頼データを作成することができます。これにより個別に引落明細を指定する手間がはぶけ、とても便利です。

参照 P.30 過去のデータをコピーして作成する

注意

この引落依頼データの精査表を印刷する場合は、必ず承認する前に[] 引落データ作成のトップページへをクリックして「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面に戻り、[未承認データ一覧]より今回申請したデータの[出力]ボタンをクリックして精査表を印刷しておいてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

NEXT STEP

承認 ▶ 「引落依頼データの承認」P.50

？ どんなどきは ●金融機関および支店を検索する

引落先の金融機関および支店を検索することができます。代金回収(HIT-LINE)ではHIT-LINE加盟金融機関のみが検索対象となります。

- 「金融機関名を検索する場合はこちら」の **検索** ボタンをクリックした場合→ **1** へお進みください。
- 「店番を検索する場合はこちら」の **検索** ボタンをクリックした場合→ **3** へお進みください。

1

金融機関を検索する
下記の **1a 1b 1c** のいずれかの方法で
検索してください。

ご注意

1a 1b で検索する場合は、検索する金融機関に
該当する○にチェックし、検索してください。全ての
金融機関を対象に検索する場合は「4.全金融機
関」にチェックしてください。

1a

文字列検索の場合は、金融機関名の最初から
2文字以上のカナ文字を全角で入力して
検索 ボタンをクリック

1b

50音表より検索する場合は、
金融機関名の最初の文字をクリック

1c

金融機関一覧から選択する場合は、
該当の金融機関名をクリック
→ **3** へお進みください。

2

検索結果より該当の金融機関名をクリック

3

支店を検索する
下記の **3a 3b 3c** のいずれかの方法で
検索してください。

3a

文字列検索の場合は、支店名の最初の
漢字1文字を全角で入力して
検索 ボタンをクリック

3b

店番より検索する場合は、
預金者口座の支店の店番を3桁の半角で入力して
検索 ボタンをクリック
→ **5** へお進みください。

3c

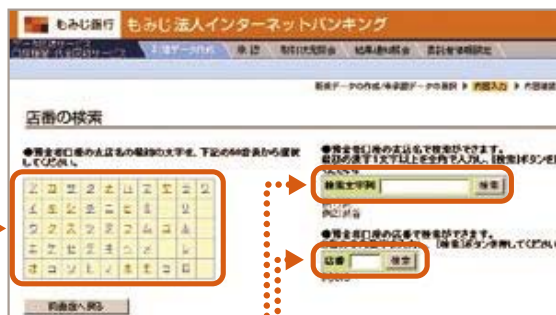
50音表より検索する場合は、支店名の最初の文字をクリック

4

検索結果より該当の支店名をクリック

5

検索結果が入力欄に表示された状態で元の画面に戻ります。



ボタン操作

前画面へ戻る: 検索を取りやめ、元の画面に戻ります。

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

？ どんなどきは ●一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

引落先や金額が毎回同じ引落依頼データを繰り返し利用する場合は、P.30「2.過去のデータをコピーして作成する」の手順で再利用することができます。この場合前回の申請済データをコピーすると、申請時に「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は含まれません。

その時々に応じて引落先が異なる引落依頼データを繰り返し利用する場合は、利用する可能性のあるすべての引落先の情報が入力された引落依頼データを一時保存し、この一時保存データをコピーすることにより繰り返し利用することが可能です。



引落依頼データ名に、繰り返し利用することが分かる名称を入力しておけば、引落依頼データの選択時に識別しやすくなります。

1 P.25の内容入力画面で、
[▶▶引落データ作成のトップページへ]をクリック

入力途中で[OK]ボタンや[削除]ボタン以外のメニューをクリックすると、現在の入力内容で一時保存されます。

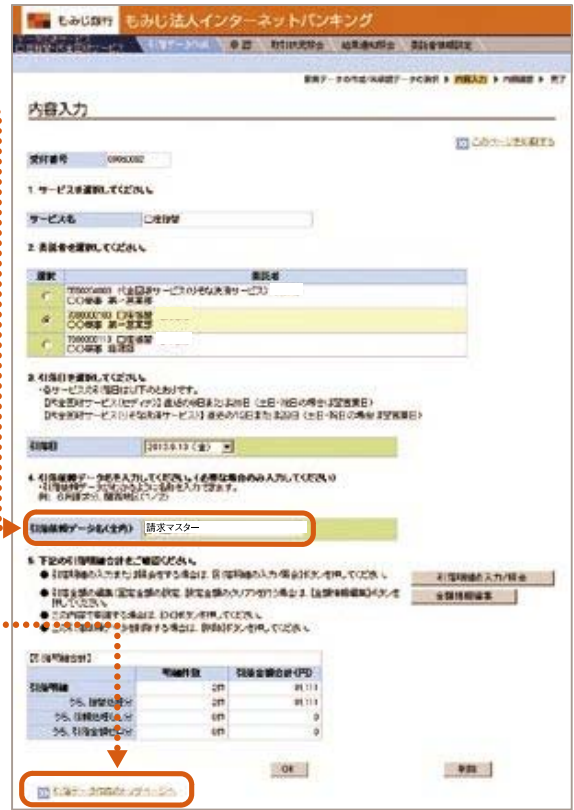
2 [既存の引落依頼データをコピーする]ボタンをクリック



1で一時保存した入力内容は、[未承認データ一覧]に「一時保存」として表示されています。このデータをさらにコピーして使用することにより、「一時保存」の引落依頼データを繰り返し利用することができます。

3 1で一時保存した引落依頼データを選択し、
[選択]ボタンをクリック

1の引落依頼データは、「状況」が「一時保存」と表示されています。



「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

4 コピー中の画面が表示

データのコピーが終了すると、自動的に次画面に進みます。

ご注意

コピーする引落依頼データの大きさやご利用環境によって次画面に進むまでに多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線の切断などは行わないでください。

コピーの完了画面が表示されます。

5 こちらをクリックして、「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。

6 ⑤でコピーした引落依頼データを選択し、[選択] ボタンをクリックし、引落依頼データを作成する

コピーした引落依頼データは、「コピー+コピー元の引落依頼データ名」で作成され、「状況」に「一時保存」と表示されています。

次回以降も、この入力内容を利用して引落依頼データを作成する場合には、再び [既存の引落依頼データのコピーする] ボタンをクリックし、P.28の④以降の操作を行ってください。

