

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

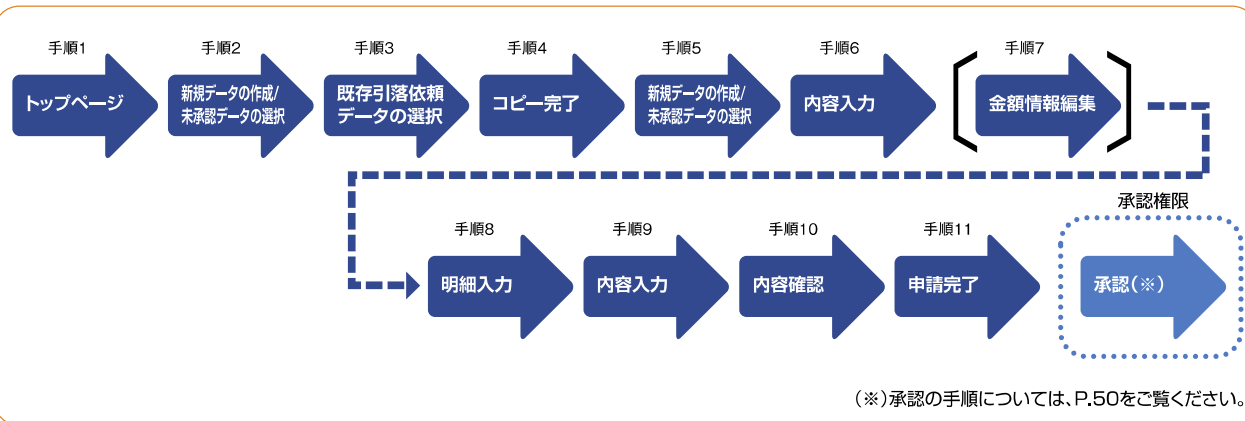
2.過去のデータをコピーして作成する

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、「もみじ法人インターネットバンキング」の操作画面上で過去の引落依頼データをコピーして新しい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。
(過去13ヵ月、最大200件の引落依頼データからコピーできます)

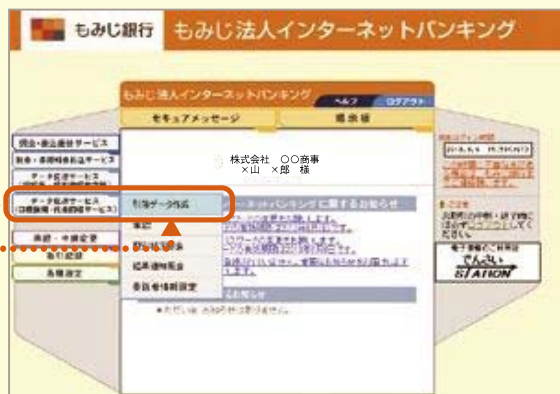
操作の流れ



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)]
にマウスカーソルを当てる

2 [引落データ作成]をクリック



2. [既存の引落依頼データをコピーする]ボタンをクリックします。

1 [既存の引落依頼データをコピーする]ボタンをクリック

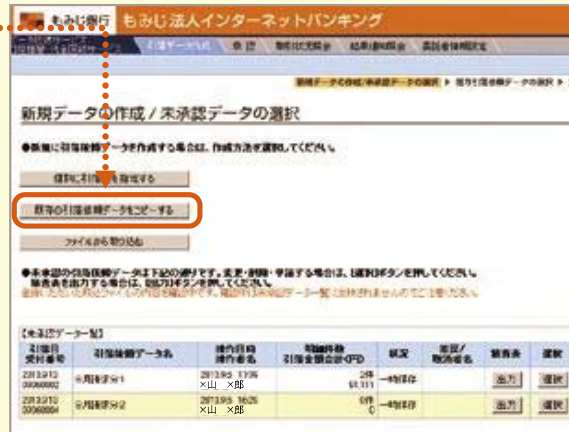


引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの【選択】ボタンをクリックしてください。



【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. コピーする引落依頼データを選び、【選択】ボタンをクリックします。

1 【選択】ボタンをクリック

過去13か月、最大200件の引落依頼データから選択できます。
 ・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。



【引落依頼データ名】の前に【再】と表示された引落依頼データは、振替のお取引ができなかった明細の再依頼データです。

2 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。



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。



第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

4. コピーの完了画面が表示されます。 [新規データの作成 / 未承認データの選択画面へ戻る] ボタンをクリックします。

コピーの完了画面が表示されます。

1
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。



5. 「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面の未承認データ一覧より、コピーした引落依頼データを選び、[選択] ボタンをクリックします。

2
[選択] ボタンをクリック

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。



【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ)なお、引落日から3ヵ月経過したデータ(※)は表示されません。

(※)引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ



未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[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



6. 引落依頼内容を入力し、引落明細を確認します。

1 委託者を確認

ご注意 委託者を変更すると、明細の引落金額合計や内訳情報がクリアされますのでご注意ください。

マウス 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。

2 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)までの銀行営業日を選択可能
- ・「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)までの銀行営業日を選択可能
- ・「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。

3 必要に応じて「引落依頼データ名」を全角で入力

必要に応じて引落明細を変更します。
引落金額を入力または照会する場合

4a 「引落明細の入力/照会」ボタンをクリック

・内訳の固定金額を全明細一律にする場合
・内訳の変動金額を全明細クリアする場合
・内訳を使用していない預金者の引落金額をクリアする場合

4b 「金額情報編集」ボタンをクリック

ボタン操作
[削除]:この引落依頼データを削除します。

内訳の固定金額を全明細一律にする場合
内訳の変動金額を全明細クリアする場合
内訳を使用していない預金者の引落金額をクリアする場合 (金額情報編集画面に進みます) 引落金額を入力または照会する場合 (明細入力画面に進みます)

次ページへ P.35へ



ご注意 委託者を変更し、[引落明細の入力/照会]ボタンまたは[金額情報編集]ボタンをクリックすると、次のダイアログが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、明細の引落金額合計や内訳情報がクリアされますのでご注意ください。



明細内容をクリアしない場合は、ダイアログの[キャンセル]ボタンをクリックし、変更前の委託者に戻したうえで[引落明細の入力/照会]ボタンまたは[金額情報編集]ボタンをクリックしてください。

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

第1章

第2章

7. 固定金額またはクリアする金額を設定し、[OK]ボタンをクリックします。

次のうち、どちらか一方のみ指定可能です。

内訳の固定分の金額を設定する場合

1a

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。

固定分以外の金額をクリアする場合

1b

各明細で指定された変動金額や引落金額をクリアする場合は、クリアする金額のにチェック

- ・変動分金額クリア:内訳に設定された変動分の金額をすべてクリアします。
- ・引落金額クリア:内訳を使用していない預金者の引落金額をすべてクリアします。

ご注意

1bでチェックすると、1aで入力した内容は反映されません。

2

[OK]ボタンをクリック



8. 明細内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

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。

入力方法は

参照 P.18 個別に指定して作成する

・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。

1

(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
- 固定分金額合計:内訳項目のうち、固定金額の合計
- 変動分金額合計: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。

2

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すべて消去します。

| 種別 | 引落金額 | 内訳 | 修正 |
|----|-------|--------|----|
| 01 | 13000 | モシ タロウ | 修正 |
| 02 | 13000 | モシ ハナコ | 修正 |

9. 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。

参照 P.35

- 依頼処理なし分:P.35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



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

| 引落明細 | 明細内容 | 引落金額合計(円) |
|------|------|-----------|
| 引落依頼 | 200 | 111 |
| 引落依頼 | 200 | 111 |
| 引落依頼 | 200 | 0 |
| 引落依頼 | 200 | 0 |

10. 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.33
 ただし、「引落内容修正不可」と表示されている場合は修正できません。

2 [申請]ボタンをクリック



11. 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。

ご注意

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

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

3.全銀ファイルを取り込んで作成する

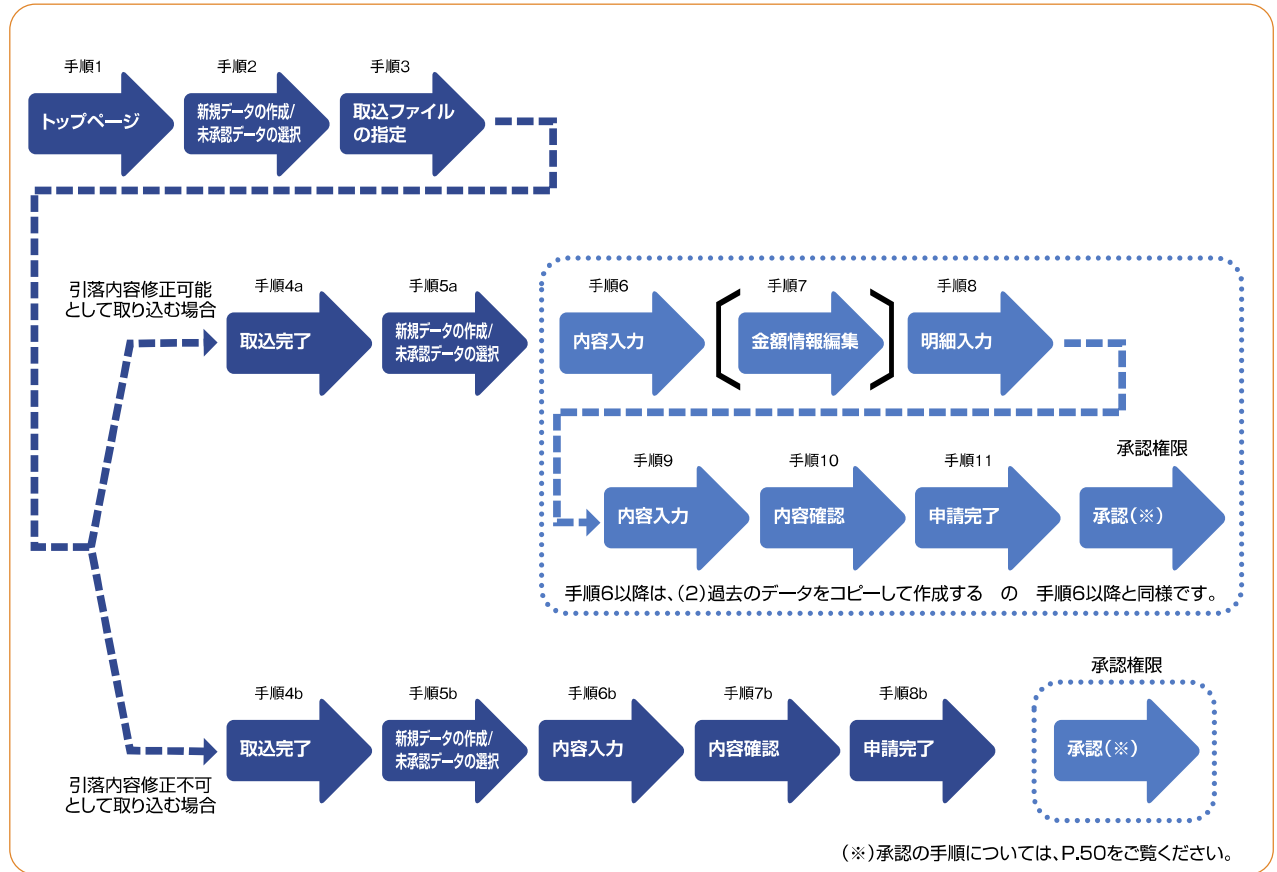
この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]



ここでは、お客様の社内システムなどで作成された口座振替の送信ファイルを、「もみじ法人インターネットバンキング」に取り込んで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。

取り込みできるファイルは、全銀形式で、明細件数が3,000件までのテキストファイルに限ります。

操作の流れ

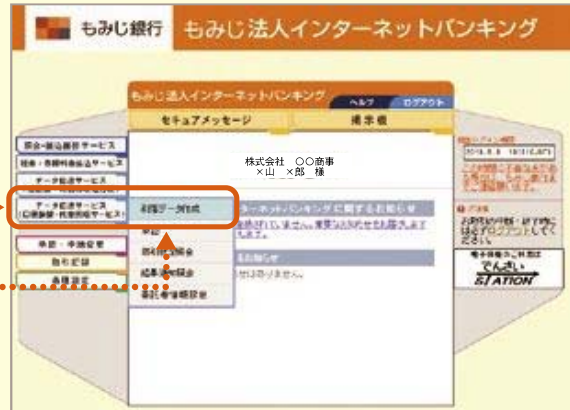


「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

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)]
にマウスカーソルを当てる

2 [引落データ作成]をクリック



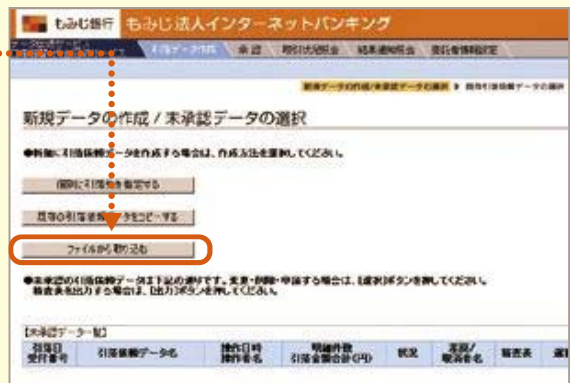
2. [ファイルから取り込む]ボタンをクリックします。

1 [ファイルから取り込む]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



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

3. 取り込むファイルの指定をし、[取込]ボタンをクリックします。

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 [参照]ボタンをクリック

ご注意

・全国銀行協会制定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に限ります。
・明細件数が3,000件を越える場合は、取り込みできませんのでご注意ください。

ご注意

振替結果明細の並び順は、取り込むファイルの明細の並び順ではなく、[委託者情報設定]の[預金者情報表示順]で選択された並び順となります。

参照 P.15 ④預金者情報の表示順を選択

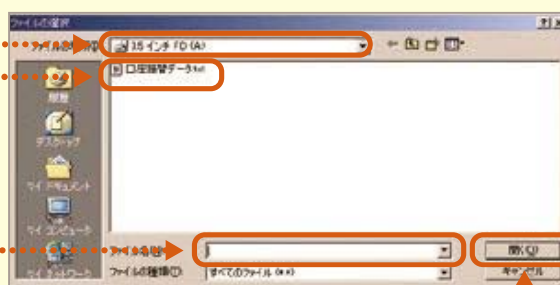


3 ファイルの場所を指定

4 取り込むファイルを選択

5 選択したファイル名を確認

6 [開く]ボタンをクリック



7 必要に応じて「引落依頼データ名」を全角で入力

- ・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。
 - ・入力しなかった場合は、取込日時が引き渡し依頼データ名として登録されます。
 - ・引落依頼データ名を入力しておけば、取り込み後、データを作成する場合や承認する場合など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)

8 必要に応じて「引落内容修正不可」の□にチェック

- ・取り込み後、引落依頼データを修正できないようにする場合にチェックしてください。
- ・引落依頼データ作成時には引落日や引落明細などすべての修正ができませんので取り込むファイルの内容に間違いがないかご確認ください。

9 取込ファイルのレコードのタイプを選択

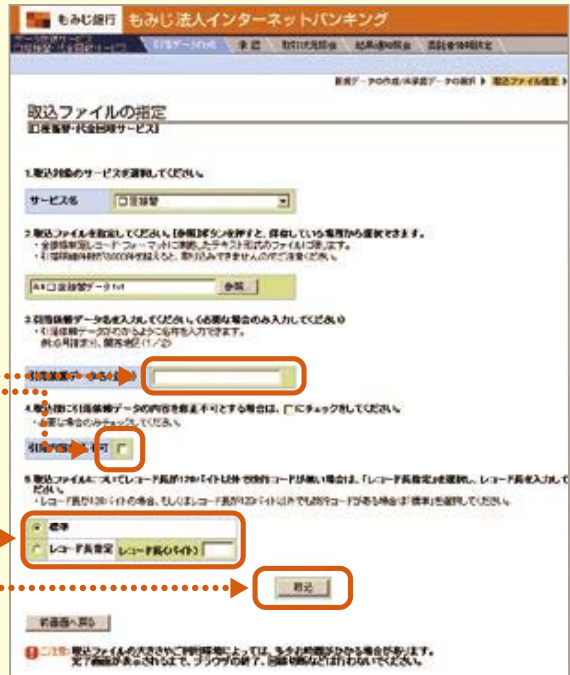
- ・次の場合は「標準」を選択します。
 - レコード長が120バイトの場合
 - レコード長が120バイト以外でも改行コードがある場合
- ・レコード長が120バイト以外で、改行コードが無い場合は、「レコード長指定」を選択し、レコード長のバイト数を半角で入力してください(121バイト以降は切り捨てとなります)。
- ・レコード長の選択およびレコード長の入力内容は、契約者単位で保存され、次にこの「取込ファイルの指定」画面を開いた際には、前回設定した内容で表示されます。

10 「取込」ボタンをクリック



11 取り込み中の画面が表示

ファイルの取り込みが終了すると、自動的に次画面に進みます。



引落内容修正可能として取り込む場合
(取り込みの完了画面に進みます)

↓
次ページへ

引落内容修正不可として取り込む場合
(取り込みの完了画面に進みます)

↓
P.44へ

ご注意

取り込むファイルの大きさや、ご利用環境によっては、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。

「引落内容修正可能」で取り込む場合

4a. 取り込みの完了画面が表示されます。

[[新規データの作成／未承認データの選択]画面へ戻る]ボタンをクリックします。

取込の完了画面が表示されます。

取り込んだファイルがマルチヘッダー形式の場合の引落依頼データ名は、手順3で入力した引落依頼データ名(※)の後ろに「-001」や「-002」といった通番がついた名称となります。
(※)引落依頼データ名を入力しなかった場合は、取込日時が引落依頼データ名となります。

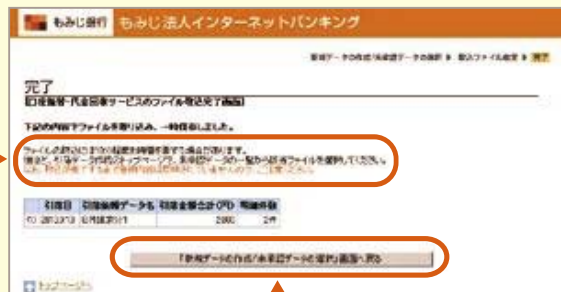
1
こちらをクリックして、「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。

ご注意

データの不備により取り込めなかった項目は引落依頼データに反映されません。

ご注意

このメッセージが表示された場合は、ファイルの取り込みに10分程度のお時間を要する場合があります。後ほど、データ作成のトップページの【未承認データ一覧】から今回取り込んだファイルを選択してください。



5a. 「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面の未承認データ一覧より、取り込んだ引落依頼データを選び、[選択] ボタンをクリックします。

1 [選択] ボタンをクリック

取り込んだ引落依頼データは、[状況] に「一時保存」と表示されています。

ご注意

「登録いただいた取込ファイルの内容を確認中です。確認中は未承認データ一覧に反映されませんのでご注意ください。」のメッセージが表示された場合は、しばらく経過後、再度トップページからこの画面を開いて選択してください。



【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ) なお、引落日から3か月経過したデータ(※)は表示されません。
(※)引落日が3か月前の月の月初日より前のデータ



未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[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

(内容入力画面に進みます)

以降の手順は、「2.過去のデータをコピーして作成する」の6からをご覧ください。

P.33へ



第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

「引落内容修正不可」で取り込む場合

ファイルの取り込み時に「引落内容修正不可」として取り込んだファイルを使って引落依頼データを作成する場合、作成画面には「引落内容修正不可」と赤字で表示され、内容を修正できません。

4b. 取り込みの完了画面が表示されます。

「[新規データの作成／未承認データの選択]画面へ戻る」ボタンをクリックします。

取込の完了画面が表示されます。

・修正不可として取り込んだ場合は、「引落依頼データを修正不可として取り込みました。」と赤字で表示されます。
・取り込んだファイルがマルチヘッダー形式の場合の引落依頼データ名は、P.41で入力した引落依頼データ名(※)の後ろに「-001」や「-002」といった通番がついた名称となります。
(※)引落依頼データ名を入力しなかった場合は、取込日時が引落依頼データ名となります。

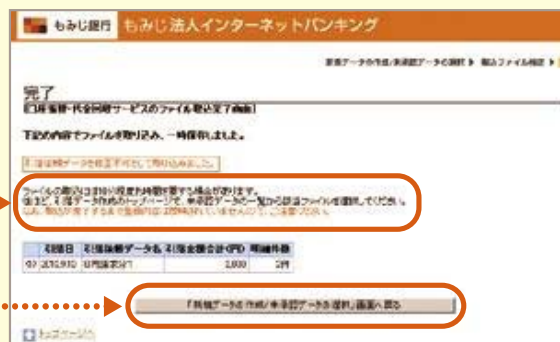
1
こちらをクリックして、「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。

ご注意

データの不備により取り込めなかった項目は引落依頼データに反映されません。

ご注意

このメッセージが表示された場合は、ファイルの取り込みに10分程度のお時間を要する場合があります。後ほど、データ作成のトップページの【未承認データ一覧】から今回取り込んだファイルを選択してください。



5b. 「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面の未承認データ一覧より、取り込んだ引落依頼データを選び、[選択] ボタンをクリックします。

1 [選択] ボタンをクリック

取り込んだ引落依頼データは、「状況」に「一時保存」と表示されています。

ご注意

「登録いただいた取込ファイルの内容を確認中です。確認中は未承認データ一覧に反映されませんのでご注意ください。」のメッセージが表示された場合は、しばらく経過後、再度トップページからこの画面を開いて選択してください。

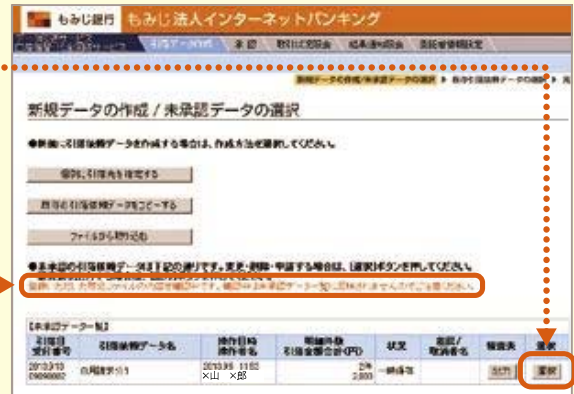


【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ) なお、引落日から3か月経過したデータ(※)は表示されません。
(※)引落日が3か月前の月の月初日より前のデータ



未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[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



6b. 引落依頼内容と引落明細を確認します。

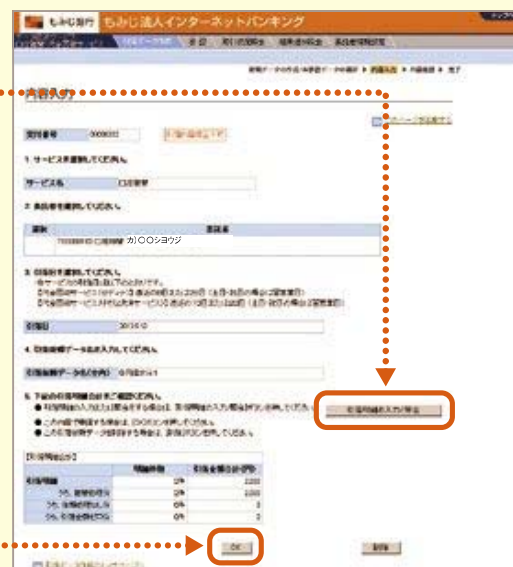
[引落明細の入力 / 照会] ボタンをクリックすると、引落明細の内容を照会できます。



内容を修正する必要がある場合は、[削除] ボタンをクリックしてこのデータを削除し、修正済みのファイルを再度取り込んでください。

1 [OK] ボタンをクリック

参照 P.46



次ページへ

第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

[引落明細の入力/照会]ボタンをクリックした場合

ご注意

引落依頼データに、「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、「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。なお、修正が必要な場合はこの画面では行えませんので、[削除]ボタンをクリックしてこのデータを削除し、修正済みのファイルを再度取り込んでください。

- 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

ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。

[OK]ボタンをクリックすると、「内容入力」画面に戻ります。

参照 P.45へ戻る



7b. 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。
 - ・[引落明細の照会]ボタンをクリックして表示された「明細確認」画面の項目については、「明細入力」画面を参照ください。
- 参照 P.24

2 [申請]ボタンをクリック



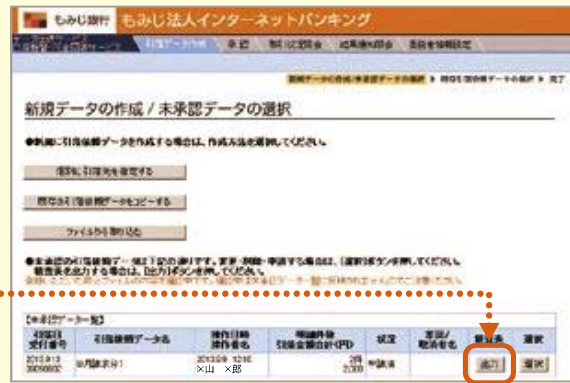
8b.完了画面が表示されます。

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。

ご注意

承認する前に必ず[>> 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



第2章 「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

？ こんどきは ●未承認データを照会・変更・削除する

申請後の未承認データは、必要に応じて修正のうえ、再申請することができます。また、削除や帳票形式で印刷することもできます。なお、「引落内容修正不可」として取り込んで作成した申請済データは、引落内容を修正できませんので、内容を修正する場合には、いったん削除のうえ、再度引落依頼データを作成してください。

申請済の未承認データには次の3種類があります。

- 申請済データ
申請後、まだ承認されていないデータです。
「新規データの作成／未承認データの選択」画面で「未承認データ一覧」の「状況」に「申請済」と表示されています。
- 申請済(差戻)データ
申請後、承認権限者から差し戻されたデータです。
「新規データの作成／未承認データの選択」画面で「未承認データ一覧」の「状況」に「申請済(差戻)」と表示されています。
- 申請済(予約取消)データ
承認された後、承認権限者によって引落の実行前に予約取消されたデータです。
「新規データの作成／未承認データの選択」画面で「未承認データ一覧」の「状況」に「申請済(予約取消)」と表示されています。

申請済の未承認データを修正する場合は、次の手順で行います。

1 「新規データの作成／未承認データの選択」画面の【未承認データ一覧】から照会または修正する引落依頼データを選び、【選択】ボタンをクリック



【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ) なお、引落日から3ヵ月経過したデータ(*)は表示されません。

(*)引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ



未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、【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

内容を確認し、必要に応じて修正または削除を行ってください。

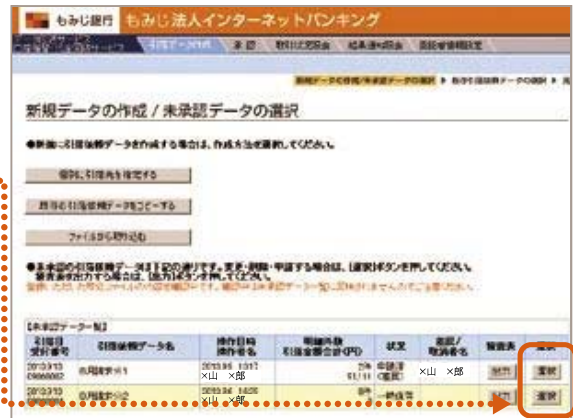
修正する場合

以降、通常の引落依頼データの作成の流れと同様です。

参照 P.33 過去のデータをコピーして作成する の6へ

削除する場合

【削除】ボタンをクリックすれば、引落依頼データが削除されます。



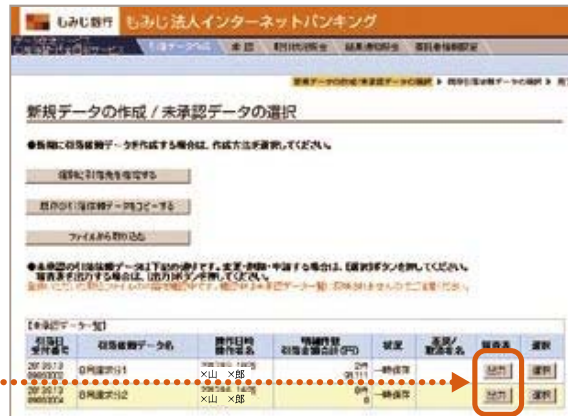
？ どのときは ●引落依頼データの精査表を印刷する

未承認データ一覧より、引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷することができます。

1 印刷するデータを選択し、
[出力] ボタンをクリック



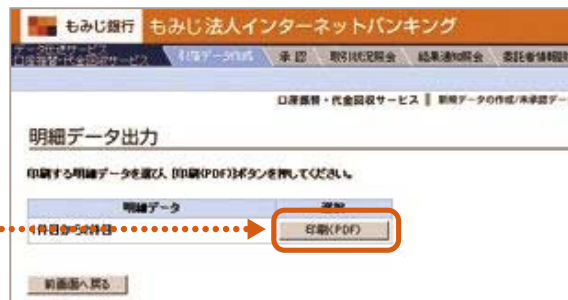
精査表とは、引落依頼データの作成者が、申請を行う前に引落依頼内容を確認するための帳票です。



2 [印刷(PDF)] ボタンをクリック

1,000件を越える明細がある場合は、1,000件単位にファイルが分割されます。それぞれの[印刷(PDF)]ボタンをクリックして印刷してください。

PDF閲覧ソフトが立ち上がり、精査表が表示されます。



3 印刷する場合は、PDF閲覧ソフトの
[印刷] ボタンをクリック

印刷のダイアログが表示され、[OK]ボタンをクリックすれば印刷が開始されます。

印刷終了後は、PDF閲覧ソフトを終了してください。

