

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

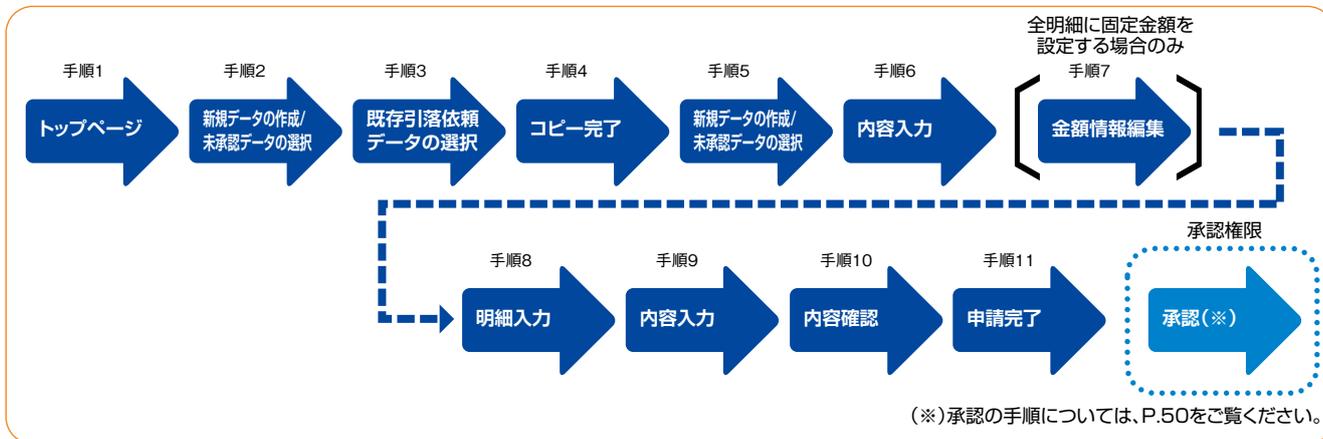
(2) 過去のデータをコピーして作成する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]

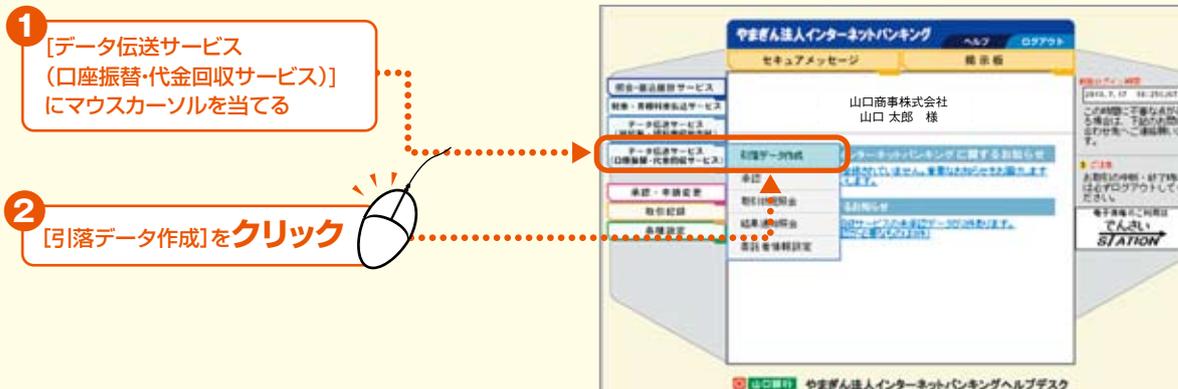


ここでは、「やまぎん法人インターネットバンキング」の操作画面上で過去の引落依頼データをコピーして新しい引落依頼データを作成する手順について説明しています。
(過去13か月、最大200件の引落依頼データからコピーできます)

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。



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。

[既存の引落依頼データをコピーする]ボタンを**クリック**

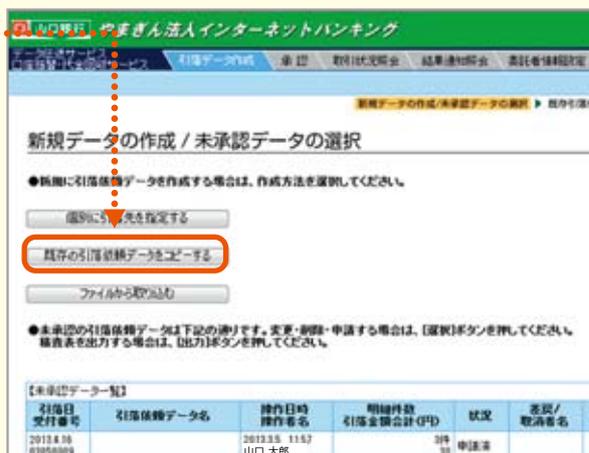


引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの[選択]ボタンをクリックしてください。



【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ヵ月、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。

ご注意

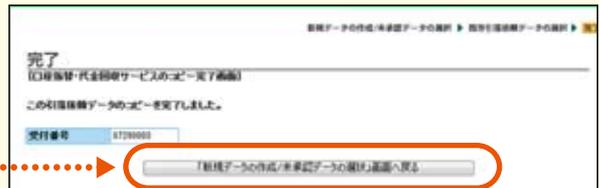
コピーする引落依頼データの大きさやご利用環境によって次画面に進むまでに多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線の切断などは行わないでください。



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。

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。

[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



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。



モ

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)までの銀行営業日が選択可能
 - ・「代金回収サービス」の場合
操作日(※1)の9営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの範囲内の6日・16日・26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。

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

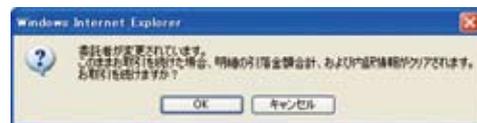
[金額情報編集]ボタンをクリック

ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。

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。

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

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.21 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わったら、**[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。

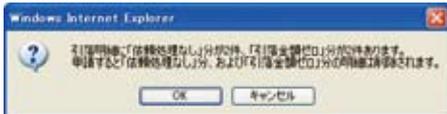
9. 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

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.25

- 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

【引落明細合計】		
引落明細	明細件数	引落金額合計(円)
うち、依頼処理なし	0件	0円
うち、依頼金額ゼロ	0件	0円
うち、引落金額ゼロ	0件	0円

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.36

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

内容確認

下記の内容を確認してください。

受付番号	0720001
サービス名	口座振替
振込コード	720000000
振込番号(カナ)	ヤチン
振込番号1	
振込番号2	
引落日	2010.02
引落依頼データ名	
[引落明細合計]	引落明細が終了
明細件数	200
引落金額合計(JPY)	2,000

この引落依頼データを申請しますか？
申請する場合は[申請]ボタンをクリックしてください。

[申請]

※ [申請]ボタンをクリックした後は、口座振替・代金回収サービスの申請完了画面が表示されますので必ず確認してください。
システムエラー発生時は、お問い合わせ先へお問い合わせください。[お問い合わせ]メニューで確認してください。

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

完了

口座振替・代金回収サービスの申請完了画面

下記の内容で、口座振替・代金回収サービスの申請を完了しました。
承認権者の承認を受けてください。

受付番号	0720001
申請日時	2010.2.26 13:35
申請者名	山口 太郎
サービス名	口座振替
振込コード	720000000
振込番号(カナ)	ヤチン
振込番号1	
振込番号2	
引落日	2010.02
引落依頼データ名	
[引落明細合計]	引落明細が終了
明細件数	200
引落金額合計(JPY)	2,000

新規データの作成 / 未承認データの選択

●無効に引落依頼データを作成する場合は、作成方法を選択してください。

無効に引落依頼を設定する

既存の引落依頼データを選択する

ファイルから読み込む

●未承認の引落依頼データは下記の通りです。変更・削除・申請する場合は、[更新]ボタンをクリックしてください。
精査表を出力する場合は、[出力]ボタンをクリックしてください。

[未承認データ一覧]	引落依頼データ名	受付日時	明細件数	引落金額合計(JPY)	状況	承認/取消者名	承認
2010.02.26 0000000		2010.02.26 13:35	山口 太郎	200	申請済		出力

NEXT STEP

承認 ▶ 「引落依頼データの承認」P.50