

# 代金回収請求データ 移行手順書

※以下の請求データ作成ツール（エクセル）をご利用中のお客さまが対象となります。

【 DCS 代金回収 】

- 代金回収請求データ作成システム
- 代金回収FD作成システム

2021年10月

大銀コンピュータサービス株式会社



1. 現在お使いの請求データ作成ツール（エクセル）を開き、引落データ入力画面を表示



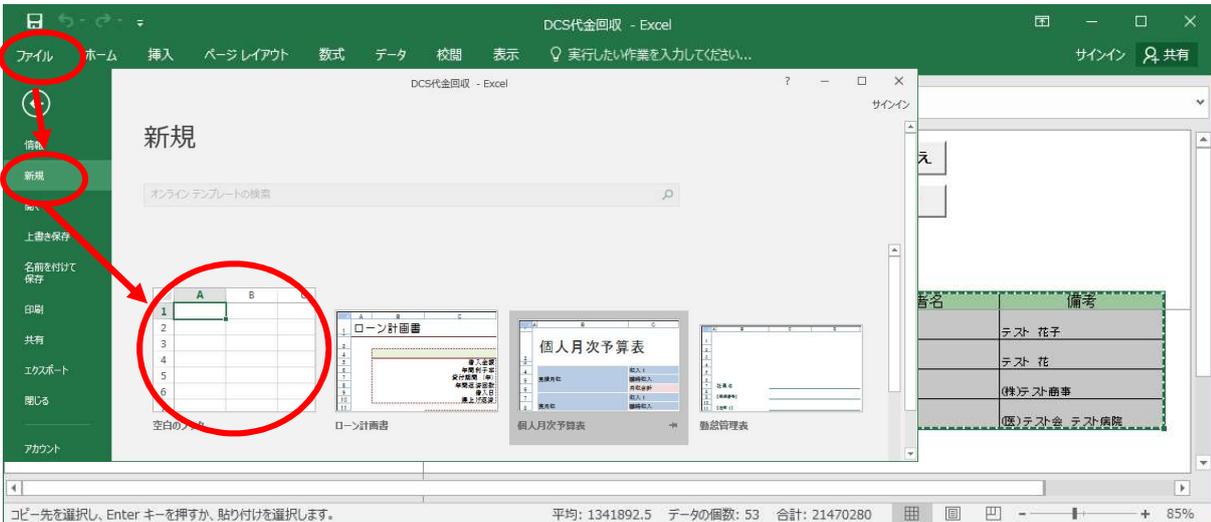
2. 引落データ入力画面の明細をすべて選択し、右クリックから[コピー]を選択

※「顧客番号」～「備考」の項目行も選択範囲に含めてコピー

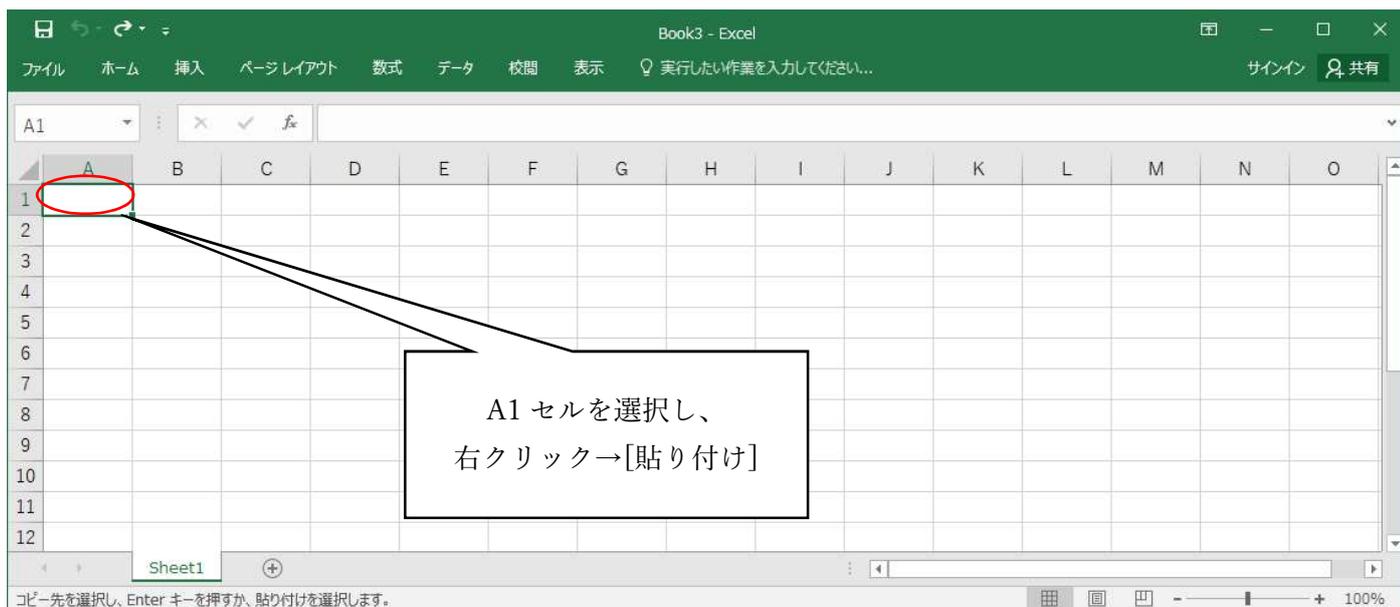


3. 別の Excel ファイルを開きます。

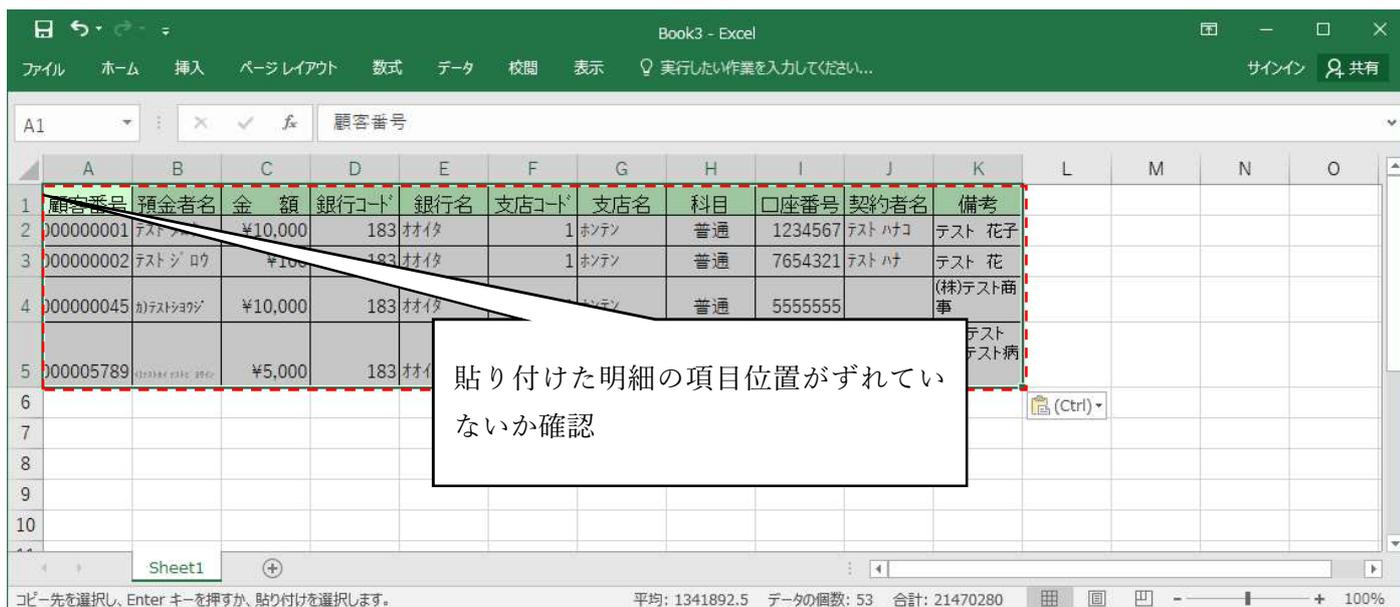
※画面左上の「ファイル」をクリック → 「新規」をクリック → 「空白のブック」をクリック



4. 項番3で開いた Excel の A1 セル（1 行目の一番左）を選択し、右クリックから[貼り付け]を選択



5. コピーした明細がすべて貼り付けられたことを確認し、ファイルを保存  
※保存するファイル名の指定なし（任意のファイル名）

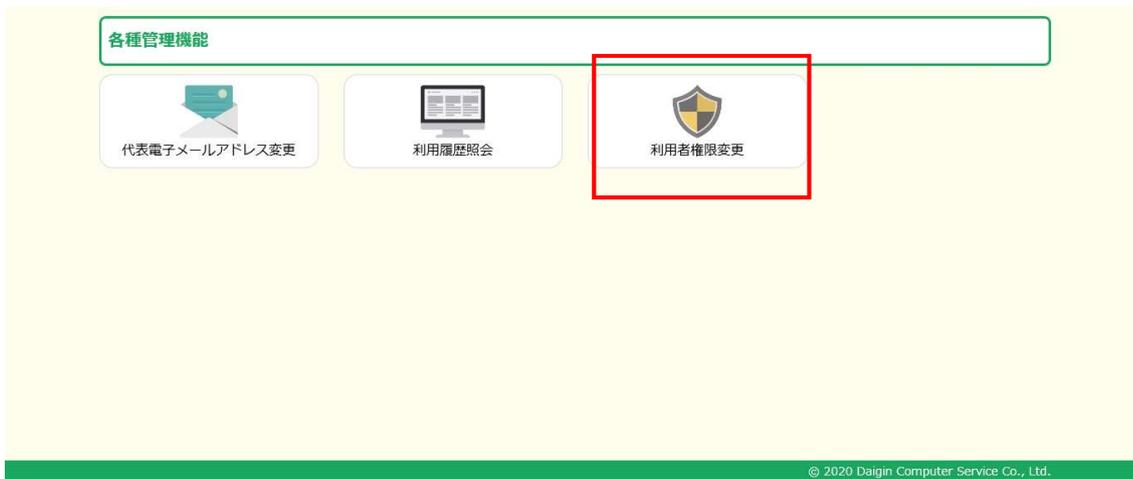


※Excel 振込など DCS 提供外のエクセルファイルで請求データを管理している場合も、上記 5.のレイアウトで請求データをご準備いただくことで、同様のデータ移行が可能です。

6. 代金回収サービス Web 伝送サービスにログインし、各種管理機能をクリック



7. 利用者権限変更をクリック



8. ログインしている利用者（ユーザー）をクリック



9. 請求データ作成を「あり」、請求データ受入を「無し」に変更し「次へ」をクリック

**利用者権限変更**

STEP 1 利用者の選択 → **STEP 2 利用者権限の変更** → STEP 3 完了

選択した利用者の権限を、各機能ごとに設定してください。

サービス	機能	権限
代金回収サービス	スケジュール/処理状況照会	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 作成	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 受入	無し <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 承認	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	引落結果 受信/印刷	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	関連帳票	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	通知設定の変更	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	権限の設定	あり <input type="checkbox"/>

99999@test03  
営業課ユーザー

[戻る](#) [次へ](#)

10. 利用者権限変更完了画面が表示されるので「トップ」をクリック

[トップ](#) 各種管理機能 > 利用者権限変更

**利用者権限変更**

STEP 1 利用者の選択 → STEP 2 利用者権限の変更 → **STEP 3 完了**

利用者の権限を変更しました。

[サービストップに戻る](#)

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

11. 代金回収サービスををクリック

**トップメニュー**

[代金回収サービス](#) [各種管理機能](#)

12. 請求データ作成をクリック

**代金回収サービス**

  
 請求データ作成

  
 請求データ承認

  
 引落結果受信/印刷

  
 関連帳票

  
 メール通知設定変更

  
 委託者権限設定

**スケジュール・処理状況**

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況			
					承認	受付	完了	
2000年12月5日 (0日分)	5日(火)	ｸｲｯｸ	99901	テスト シングル1	12月1日(金) 17:00	✓	✓	✓
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	ｸｲｯｸ	99901	テスト シングル1	11月1日(水) 17:00			

13. 請求対象のスケジュールを選択して、[次へ]をクリック

**請求データ作成**

STEP 1  
スケジュールの選択

STEP 2  
請求明細の作成

STEP 3  
完了

当月の請求を行わない場合は請求なしの選択をしてください。

請求なしの場合はこちら→

請求対象のスケジュールを選択してください。

契約振替日	引落日	区分	請求期限	委託者
● 2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	ｸｲｯｸ	2月12日(金) 00:00	99901 テストxxxxxx

← 戻る

次へ →

14. 請求明細の作成画面にて、[EXCEL から取り込む]をクリックしてください。

**請求データ作成**

STEP 1 スケジュールの選択 → **STEP 2 請求明細の作成** → STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	ケイ	99901 テxxxxxxxxxxxx

請求概要

件数	金額
3 件	999 円

契約者を追加
  振替額を一括指定
  振替額をクリア
  明細を一括削除

	契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目 口座番号	契約者名 備考
<input type="button" value="編集"/>	00000000000000000001	ﾌｼﾞ	222	0183 大分	006 大分駅前	普通 1234567	ﾌｼﾞ ﾌｼﾞ
<input type="button" value="編集"/>	00000000000000000002	ﾌｼﾞ2	333	0183 大分	006 大分駅前	普通 1234567	ﾌｼﾞ2 ﾌｼﾞ2
<input type="button" value="編集"/>	00000000000000000003	ﾌｼﾞ3	444	0183 大分	006 大分駅前	当座 1234567	ﾌｼﾞ3 ﾌｼﾞ3

※初回利用時には前回請求したデータが反映されておりますが契約者名や備考は反映されておられないので EXCEL からの取り込みをお願いいたします。  
 現在登録済みの口座情報はすべて上書きされるため口座情報が重複することはありません。

15. [ファイル選択]をクリックし、5で保存した Excel ファイルを選択し[決定]をクリックしてください。

EXCELから取り込む

現在の明細を破棄し、指定したEXCELファイルから明細情報を取り込みます。  
 ※ シート名や、見出し行を変更または削除した場合、正常に取り込むことはできません。

現在のスケジュールに取り込むEXCELファイルを選択してください。

ここにファイルをドロップしてください。

または

ファイル選択後、[開く]をクリック  
 ※ファイルの選択誤りにご注意ください。

開く

PC > ダウンロード > 請求明細データ

名前 更新日時 種類

請求明細データ 2021/04/09 13:25 Microsoft Excel 2010

bk 2021/05/24 11:22 ファイル フォルダ

ファイル名(N): 請求明細データ Microsoft Excel 2010



選択した Excel ファイルの名前が表示されたことを確認し、[決定]をクリック

※請求データ作成ツール (DCS 代金回収.xlsm) が選択されていないことをご確認ください。

16. すべての口座が登録されたことを確認

請求データ作成

STEP 1  
スケジュールの選択

STEP 2  
請求明細の作成

STEP 3  
完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	マイク	99901 テxxxxxxxxxxxx

請求概要

件数	金額
3 件	999 円

+ 契約者を追加

☑ 振替額を一括指定

✖ 振替額をクリア

⚠ 明細を一括削除

↓ EXCELに出力する

↑ EXCELから取り込む

📁 全銀ファイルから取り込む

	契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目 口座番号	契約者名 備考
編集	00000000000000000001	ﾌｽﾄ	222	0183 大分	006 大分駅前	普通 1234567	ﾌｽﾄ ﾌｽﾄ
編集	00000000000000000002	ﾌｽﾄ2	333	0183 大分	006 大分駅前	普通 1234567	ﾌｽﾄ2 ﾌｽﾄ2
編集	00000000000000000003	ﾌｽﾄ3	444	0183 大分	006 大分駅前	当座 1234567	ﾌｽﾄ3 ﾌｽﾄ3

17. 画面上部の[トップ]または[代金回収サービス]をクリックしてください。

※画面を移動しても登録した口座情報は保持されます。

以上の操作にて、請求データ作成ツール (エクセル) のデータ移行は完了となります。

以上

---

# 代金回収 Web 伝送サービス 操作手順書

2021年10月  
大銀コンピュータサービス株式会社



## 目次

ご利用にあたって	・・・	1
1 ログイン	・・・	3
2 トップメニューについて	・・・	4
3 代金回収サービスメニューについて	・・・	5
4 請求データ受入（取込）	・・・	6
5 請求データ作成	・・・	8
6 請求データ承認（送信）	・・・	13
7 引落結果受信／印刷	・・・	15
8 関連帳票の表示	・・・	18
9 メール通知設定変更	・・・	19
10 委託者権限設定	・・・	20
11 スケジュール／処理状況照会	・・・	22
12 各種管理機能		
(1) 代表電子メールアドレス変更	・・・	23
(2) 利用履歴の照会	・・・	24
(3) 利用者権限変更	・・・	24
13 その他		
(1) 初期設定	・・・	26
(2) パスワード変更	・・・	29
(3) パスワード初期化（再設定）	・・・	30
(4) ゆうちょ銀行データ入力時の注意点	・・・	32
(5) EXCEL ファイル取り込みメニューを利用した 請求データの作成例	・・・	33

## ご利用にあたって

### ■ ご利用時間について

9:00 ~ 21:00 (土日祝含む)

※上記時間以外にご利用いただけません

※データ締切日の承認期限は17時となります

### ■ 利用環境について

対象OS	対象ブラウザ
Windows 8.1	GoogleChrome Internet Explorer 11以上
Windows 10	Microsoft Edge GoogleChrome Internet Explorer 11以上

※その他：Adobe Reader が必要です。(振替結果明細等の帳票閲覧ソフト)

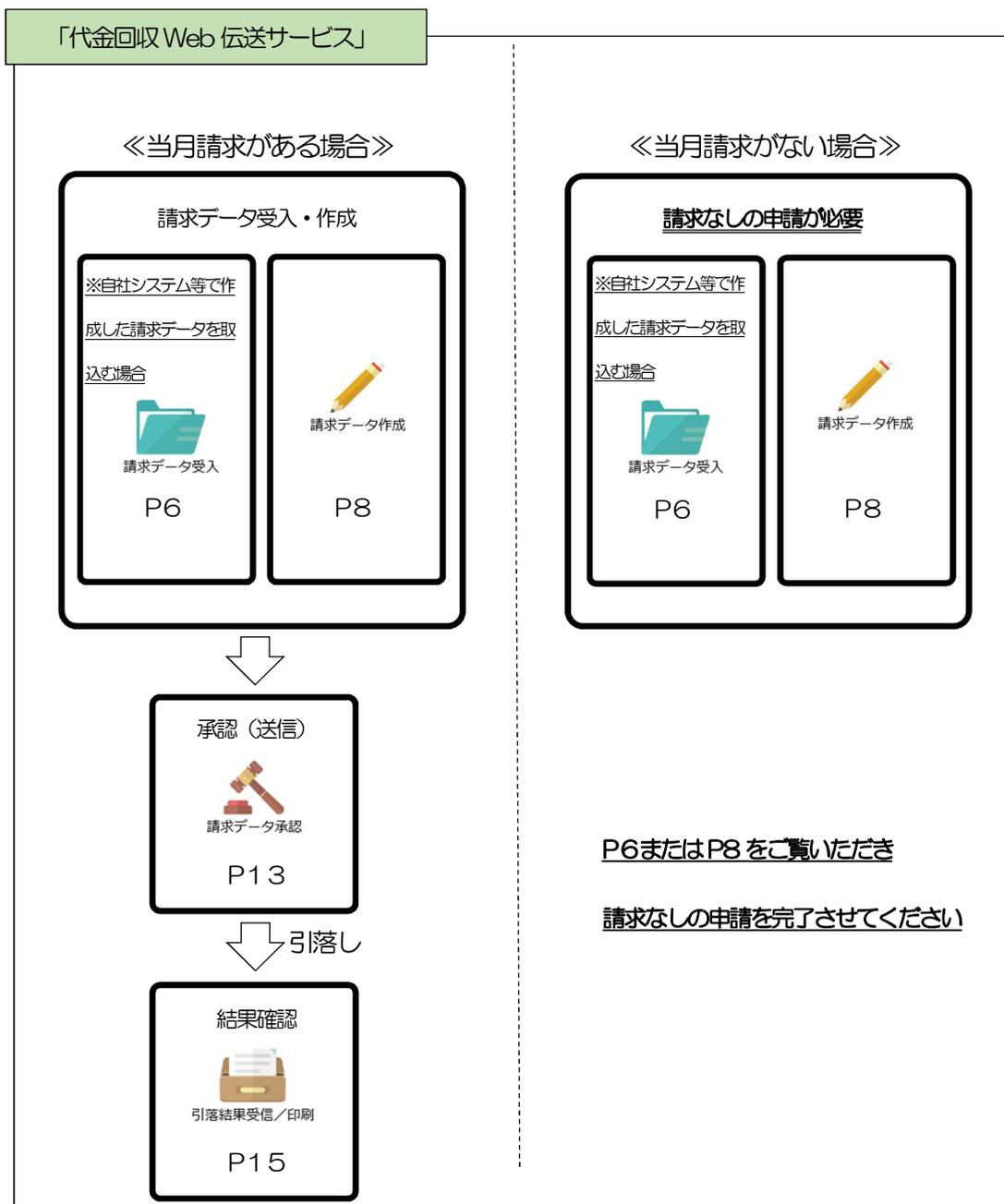
### ■ パスワード等の管理について

「ユーザーID」「パスワード」は、お客さまがご本人さまであることを確認するための大切な情報です。第三者に知られることのないよう、またお忘れにならないようご注意ください。定期的パスワードを変更していただくにより安全性が高まります。

### ■ お問い合わせについて

お問い合わせ内容	お問い合わせ先
操作方法について	097-537-5915
その他事務処理	097-537-5857

## ■ 請求データ送信～振替結果確認までの流れ



# 1 ログイン

手順1 当社ホームページより【ログイン】をクリックしてください。

高度情報社会を生きる、企業のベストパートナーDCS  
大分銀行グループ  
大銀コンピュータサービス株式会社

お問い合わせ 097-537-5918 (代表)  
info@daigincos.co.jp

トップページ > ごあいさつ > 会社概要 > 業務内容 > 採用情報 > 代金回収サービスについてのよくあるご質問 >

集金業務の効率化

口座振替による  
代金回収サービス

お取引先からの売上金等を、全国の金融機関から口座振替で一括して回収するサービスです。

詳しくはこちら >

代金回収 Web伝送サービス

お取引先からの売上金等を全国の金融機関から口座振替で一括して回収するサービスです。

ログイン >

ご利用時間：9:00～21:00  
※Web伝送ご契約先のみご利用可能です。

手順2 遷移するページにて再度【ログイン】をクリックしてください。

高度情報社会を生きる、企業のベストパートナーDCS  
大分銀行グループ  
大銀コンピュータサービス株式会社

お問い合わせ 097-537-5918 (代表)  
info@daigincos.co.jp

トップページ > ごあいさつ > 会社概要 > 業務内容 > 採用情報 > 代金回収サービスについてのよくあるご質問 >

重要なお知らせ

NEW 2020.06.22 代金回収Web伝送サービスは2020年6月22日にリニューアルしました。

代金回収Web伝送サービス

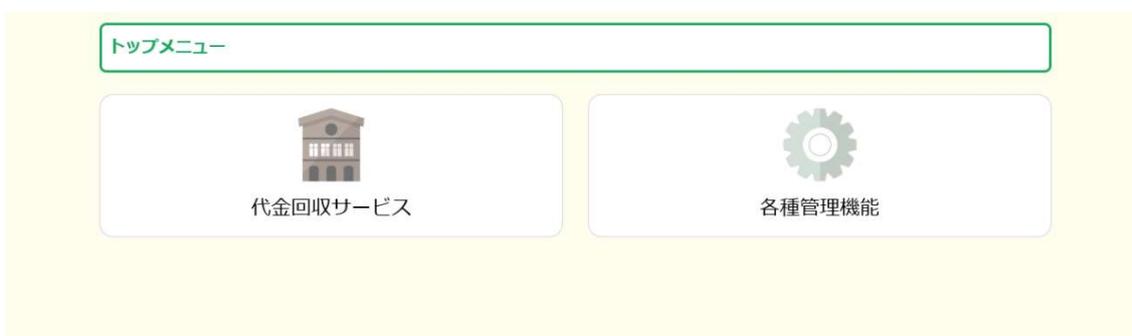
ログイン >

ご利用時間：9:00～21:00  
※Web伝送ご契約先のみご利用可能です。

- 手順3 「ユーザーID」、「パスワード」を入力し、【ログイン】をクリックしてください。  
 ※初回ログイン時にはログイン後パスワードの変更をさせていただきます。

入力項目	入力内容
ユーザーID	「代金回収サービス利用申込書」に記入された「企業ID」と「アカウントID」の組合せを入力してください。 <b>※ 入力方法 … 企業ID@アカウントID</b>
パスワード	お客さまにて設定されたパスワードを入力してください。 (英字・数字・記号のそれぞれ1文字以上、全体で8文字以上)

## 2 トップメニューについて



メニュー名	内容	
代金回収サービス	代金回収サービスが利用できます。	P5
各種管理機能	利用履歴の照会やユーザごとの利用権限の照会・変更を行うことができます。	P23

### 3 代金回収サービスメニューについて

代金回収サービス



請求データ受入



請求データ作成



請求データ承認



引落結果受信/印刷



関連帳票



メール通知設定変更



委託者権限設定

スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況		
					承認	受付	完了
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外付	99901	テストxxxxxx			
2000年12月5日 (5日分)	5日(火)	全国	99901	テストxxxxxx		✓	
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901	テストxxxxxx		✓	✓

メニュー名	内容	
請求データ受入	自社システム等で作成した請求データの受入(取込)ができます。 ※受入後、請求データ承認(送信)を行ってください。	P6
請求データ作成	請求データの作成に自社システム等をご利用でない場合、Web 伝送画面で請求データの作成ができます。 ※作成後、請求データ承認(送信)を行ってください。	P8
請求データ承認	請求データの承認(送信)ができます。	P13
引落結果受信/印刷	振替結果を確認、印刷できます。	P15
関連帳票	各種帳票を確認、印刷できます。	P18
メール通知設定変更	メール通知の設定を変更することができます。	P19
委託者権限設定	ユーザの権限を変更できます。	P20
スケジュール・処理状況	請求データの処理状況が確認できます。	P22

## 4 請求データ受入（取込）

自社システム等で作成した請求データの受入（取込）や、請求がない場合の申請を行うことができます。

**手順1** 【 請求データ受入 】 をクリックしてください。

### 代金回収サービス





### スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況		
					承認	受付	完了
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	クイ	99901	テストxxxxxx			
2000年12月5日 (5日分)	5日(火)	全国	99901	テストxxxxxx	12月1日(金) 17:00	✓	
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901	テストxxxxxx	11月1日(水) 17:00	✓	✓

- ・ 請求データの受入を行うためには、事前に請求データの作成が必要です。
- ・ 請求がない場合も手続きが必要です。

**手順2** 請求対象のスケジュールを選択し【 次へ 】をクリックしてください。

### 請求データ受入

STEP 1 スケジュールの選択

STEP 2 受入ファイルの選択

STEP 3 件数・金額の確認

STEP 4 完了

当月の請求を行わない場合は請求なしの選択をしてください。

請求なしの場合はこちら→

請求対象のスケジュールを選択してください。

契約振替日	引落日	区分	請求期限	委託者
<input type="radio"/> 2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	クイ	11月1日(水) 17:00	99901 テストxxxxxx

～ 当月請求がない場合 ～

【 請求なしの場合はこちら→ 】にチェックを入れ次へ進んでください。

**手順3** 請求データファイルを【ドロップ】または【ファイル選択】より選択し、【次へ】をクリックしてください。

請求データ受入

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 受入ファイルの選択 → STEP 3 件数・金額の確認 → STEP 4 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	ケイウ	99901 テスト シングル1

受入ファイルを選択してください。

ここにファイルをドロップしてください。  
または **ファイル選択**

[戻る](#) [次へ](#)

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

**手順4** 請求内容を確認し、【次へ】をクリックしてください。

請求データ受入

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 受入ファイルの選択 → STEP 3 件数・金額の確認 → STEP 4 完了

選択したスケジュール、および請求データの件数・金額に誤りがないか確認してください。

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年 11月 5日 (0日分)	5日(日)	ケイウ	99901 テスト シングル1

請求概要

件数	金額
2件	20,001円

[戻る](#) [次へ](#)

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

**手順5** 請求データの登録結果画面が表示されます。

請求データ受入

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 受入ファイルの選択 → STEP 3 件数・金額の確認 → STEP 4 完了

請求データの受入が完了しました。請求内容を確認して、請求の承認を行ってください。

 請求データ承認

[サービスストップに戻る](#)

**※データ承認（送信）は完了していません。**

「請求データの承認」(P13)を行ってください。

【請求データ承認】をクリックすると、P13の**手順3**に移動します。

## 5 請求データ作成

請求データの作成や請求がない場合の申請を行うことができます。  
※自社システム等で作成した請求データ取り込みをする場合はP6をご参照ください。

**操作可能な期間：振替日の1ヵ月前から請求データ承認期限まで**

**手順1** 【 請求データ作成 】 をクリックしてください。

### 代金回収サービス

 請求データ受入

 請求データ作成

 請求データ承認

 引落結果受信/印刷

 関連帳票

 メール通知設定変更

 委託者権限設定

### スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況		
					承認	受付	完了
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	ケケ	99901	テストxxxxxx			
2000年12月5日 (5日分)	5日(火)	全国	99901	テストxxxxxx	12月1日(金) 17:00	✓	
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901	テストxxxxxx	11月1日(水) 17:00	✓	✓

・ 請求がない場合も手続きが必要です。

**手順2** 請求対象のスケジュールを選択し【 次へ 】をクリックしてください。

### 請求データ作成

STEP 1 スケジュールの選択 STEP 2 請求明細の作成 STEP 3 完了

当月の請求を行わない場合は請求なしの選択をしてください。

請求なしの場合はこちら→

請求対象のスケジュールを選択してください。

契約振替日	引落日	区分	請求期限	委託者
<input checked="" type="radio"/> 2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	ケケ	2月12日(金) 00:00	99901 テストxxxxxx

戻る 次へ

～ 当月請求がない場合 ～

【 請求なしの場合はこちら→ 】にチェックを入れ次へ進んでください。

**手順3** 請求データを作成することができます。振替額を入力し、**契約者情報**、**合計件数**、**合計金額**に誤りがないことを確認のうえ、【**確定へ**】をクリックしてください。

**請求データ作成**

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 請求明細の作成 → STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	ケイ	99901 テストxxxxxx

請求概要

件数	金額
1件	1,000円

**確定へ**

各メニューの説明はP10をご確認ください。

契約者番号: 00000000000000000001 ケイ'ン'知  
 口座名義力ナ:   
 金融機関: 大分 本店

契約者（請求先）ごとに振替額を入力してください。請求を行わない先には0を入力してください。

※契約者（請求先）を新たに追加する際は、必ずお手元に預金口座振替依頼書のお控えをご準備いただき、間違いのないよう正確にご入力ください。

※預金口座振替依頼書の提出期限に間に合わなかった契約者（請求先）への請求は行わないでください。

**手順4** 確認メッセージが表示されるので、【**OK**】をクリックしてください。

現在の内容で請求データを登録します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

**手順5** 請求データの登録結果画面が表示されます。

登録した請求データを保存・印刷する場合は【**請求データをEXCELに出力**】をクリックして、保存先を指定のうえファイルを保存してください。

ファイル名は「承認予定明細データ」が初期設定されますが、変更も可能です。

**請求データ作成**

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 請求明細の作成 → STEP 3 完了

請求データの登録が完了しました。請求内容を確認して、請求の承認を行ってください。

請求データ承認

**請求データをEXCELに出力**

※データ承認（送信）は完了していません。

「請求データの承認」（P13）を行ってください。

【**請求データ承認**】をクリックすると、P13の**手順3**に移動します。

請求データ作成画面の各メニュー説明

メニュー名	内容	
契約者を追加	契約者（明細）を追加することができます。 登録内容の変更・削除は、編集ボタンから行うことができます。	P10
振替額を一括指定	すべての契約者（明細）に同一の振替額を設定することができます。	P11
振替額をクリア	振替額をすべてクリアできます。	P11
明細を一括削除	登録済みの契約者（明細）をすべて削除することができます。	P11
EXCEL に出力する	登録済みの契約者（明細）をEXCEL ファイルに出力することができます。	P12
EXCEL から取り込む	EXCEL ファイルから契約者（明細）情報を取り込むことができます。 ※取り込みに使用する EXCEL ファイルは、上記【EXCEL に出力する】メニューから出力したレイアウトと同一でなければエラーとなります。ご注意ください。 ※現在登録済みの契約者（明細）はすべて削除されます。	P12
全銀ファイルから取り込む	自社システム等で作成した全銀ファイルから、契約者（明細）情報を取り込むことができます。 ※現在登録済みの契約者（明細）はすべて削除されます。	P12

❗ 「振替額を一括指定」・「振替額をクリア」・「明細を一括削除」・「EXCEL から取り込む」・  
「全銀ファイルから取り込む」で行った操作は自動保存されるため、操作内容の取消はできません。  
ご注意ください。

❗ 「EXCEL に出力する」・「EXCEL から取り込む」を利用した請求データ作成例を、P33に  
添付しています。ご参考ください。

(1) 契約者の追加

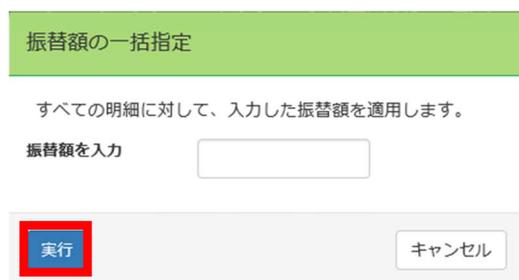
- ① 契約者情報を入力後、【決定】をクリックしてください。

※預金口座振替依頼書の内容をご確認のうえ入力してください。

ゆうちょ銀行の情報を入力する場合は、P32の「ゆうちょ銀行データ入力時の注意点」  
を必ずご確認のうえ入力してください。

(2) 振替額を一括指定

- ① 振替額を入力後、【実行】をクリックしてください。



- ② 確認メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



- ③ 完了メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



(3) 振替額をクリア

- ① 確認メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



- ② 完了メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



(4) 明細を一括削除

- ① 確認メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



- ② 完了メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。

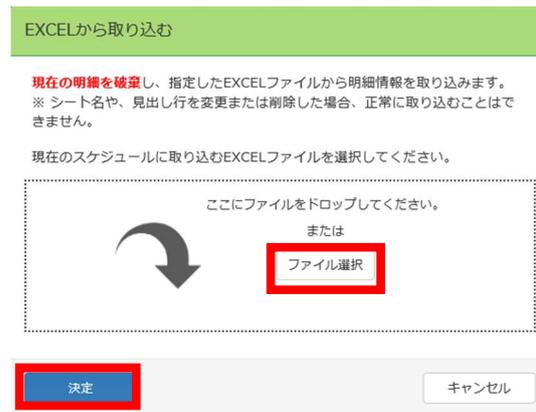


(5) EXCELに出力する

- ① 保存先を指定し、ファイルを保存してください。  
ファイル名は「請求明細データ」が初期設定されますが、変更も可能です。

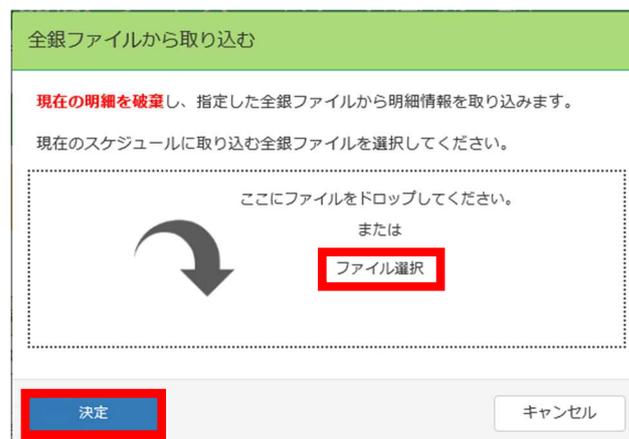
(6) EXCELから取り込む

- ① EXCELファイルを【ドロップ】または【ファイル選択】より選択し、【決定】をクリックしてください。



(7) 全銀ファイルから取り込む

- ① 全銀ファイルを【ドロップ】または【ファイル選択】より選択し、【決定】をクリックしてください。



## 6 請求データ承認（送信）

請求データの承認（送信）を行うことができます。  
（事前に請求データの作成、もしくは受入（取込）が必要です。）

手順1 【請求データの承認】をクリックしてください。

### 代金回収サービス





### スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況		
					承認	受付	完了
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外債	99901 テストxxxxxx				
2000年12月5日 (5日分)	5日(火)	全国	99901 テストxxxxxx	12月1日(金) 17:00	✓		
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901 テストxxxxxx	11月1日(水) 17:00	✓	✓	

手順2 該当契約振替日の【表示】をクリックしてください。

### 請求データ承認

確認したいスケジュールを選択してください。

承認	契約振替日	引落日	区分	委託者	件数	金額
<a href="#">表示</a>	済	2000年12月5日 (0日分)	5日(火)	外債 99901	テスト シングル1	99件 5,841,000円
<a href="#">表示</a>	未承認	2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	外債 99901	テスト シングル1	2件 20,001円

[戻る](#)

手順3 内容をご確認のうえ、【承認する】をクリックしてください。

### 請求データ承認

請求ファイル受信

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者	件数	金額	承認状況
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	外債	99901 テスト シングル1	2件	20,001円	未承認

請求概要

契約者番号	金融機関コード	支店コード	種目	口座番号	口座名義カナ	振替額
00000000000000000001	0183	001	普通	0001234	77	1
00000000000000000002	0183	001	普通	0001234	77	20,000

[戻る](#) [サービスストップに戻る](#)

[承認する](#)

手順4 確認メッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



手順5 承認完了のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックしてください。



手順6 請求データ承認画面で承認状況が【済】となっていることを確認してください。



The "請求データ承認" (Request Data Confirmation) screen. It features a "請求ファイル受信" button, a "選択したスケジュール" (Selected Schedule) table, and a "請求概要" (Request Summary) table. The "承認状況" (Approval Status) is highlighted with a red box and shows "済" (Completed).

契約振替日	引落日	区分	委託者	件数	金額	承認状況
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	外外	99901 テスト シングル1	2件	20,001円	済

契約者番号	金融機関コード	支店コード	種目	口座番号	口座名義力ナ	振替額
000000000000000000000001	0183	001	普通	0001234 77		1
000000000000000000000002	0183	001	普通	0001234 77		20,000

Buttons: 戻る (Back), サービスストップに戻る (Return to Service Stop)

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.



The "請求データ承認" (Request Data Confirmation) screen. It features a "確認したいスケジュールを選択してください。" (Please select the schedule you want to confirm.) instruction and a table of request data. The "承認" (Approval) column shows "済" (Completed) for the selected row, which is highlighted with a red box.

承認	契約振替日	引落日	区分	委託者	件数	金額
表示 済	2000年12月5日 (0日分)	5日(火)	外外	99901 テスト シングル1	99件	5,841,000円
表示 済	2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	外外	99901 テスト シングル1	2件	20,001円

Buttons: 戻る (Back)

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

## 7 引落結果受信／印刷

引落結果の照会、結果明細の印刷等を行うことができます。

手順1 【引落結果受信／印刷】 をクリックしてください。

代金回収サービス

  
 請求データ受入

  
 請求データ作成

  
 請求データ承認

  
 引落結果受信／印刷

  
 関連帳票

  
 メール通知設定変更

  
 委託者権限設定

スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外外	99901 テストxxxxxx	2月12日(金) 00:00	承認 <input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/>

手順2 該当振替日の【表示】 をクリックしてください。

引落結果受信／印刷

確認したいスケジュールを選択してください。

	契約振替日	区分 引落日	委託者	受付	受付不能(事前)	振替依頼(A)	振替不能(結果)(B)	振替済(C)=(A)-(B)
表示	2000年11月5日 (5日分)	全国 5日(日)	99901 テxxxxxxxxxxxx	1件 1,000円	1件 1,000円	0件 0円	0件 0円	0件 0円

[戻る](#)

手順3 引落結果確認が確認できます。

引落結果受信／印刷

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901 テxxxxxxxxxxxx

受付		受付不能(事前)		振替依頼(A)		振替不能(結果)(B)		振替済(C)=(A)-(B)	
件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
1件	1,000円	1件	1,000円	0件	0円	0件	0円	0件	0円

引落結果

- 結果明細  
2000年11月5日 (5日分) 全国 🔍 📄
- 不能明細  
2000年11月5日 (5日分) 全国 🔍 📄
- 計算書  
2000年11月5日 (5日分) 全国 🔍 📄

全明細

不能分のみ明細

計算書

手順3-1 各明細をクリックすると振替結果を帳票で確認できます。

### 手順3-1-1 印刷する場合

- ① 【表示(虫メガネマーク)】 をクリックしてください。
- ②印刷イメージが表示されます。必要に応じて印刷してください。

(結果明細イメージ図)

代金回収結果明細									
委託者番号 10		WEB12 クイックサービス 最大回収額12345678901 種 (契約締結日: 2015年02月12日)				振替日: 2015年02月12日		1頁	
不納/滞り 集計結果	顧客番号	振込番号	契約者名等(※)	振替額	銀行	取扱金融機関・指定口座 支店	科目	口座番号	振戻
	1	10 150001		111	183	大分	1	0067890	
	2	10 150002		222	183	大分	1	0067890	
	3	10 150003		333	183	大分	1	0067890	
	4	10 150004		444	183	大分	1	0067890	
	5	10 150005		555	183	大分	1	0067890	

受付		受付不能(事前)		振替依頼(結果)		振替済	
件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
5	1,665	0	0	0	0	5	1,665

備考  
 ① 振替に受付不能となったもの  
 ② 振替に受付不能となったもの  
 ③ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ④ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ⑤ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ⑥ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ⑦ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ⑧ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ⑨ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。  
 ⑩ 振替依頼の振替額が振替額に不足している場合に印刷していません。

(計算書イメージ図)

<送付先>  
 〒 870-0001 大分県大分市生石津町  
 テスト シングル1 様  
 99901

平成27年04月27日  
 大分コンピュータサービス株式会社  
 〒 870-0045 大分市城崎町2丁目6番31号  
 (大分銀行第二事務センター内)  
 TEL 097-537-5918  
 FAX 097-534-4545

DCS代金回収サービス回収代金計算書  
 クイック 分

委託者番号 : 99901  
 委託者名 : テスト シングル1 様  
 サービス区分 : クイック  
 振替日 : 平成 27 年 5 月 5 日

受付		受付不能(事前)	
件数	金額	件数	金額
99	5,841,000	0	0

振替依頼(A)		振替不能(結果)(B)		振替済(C) = (A) - (B)	
件数	金額	件数	金額	件数	金額
99	5,841,000	3	225,000	96	5,616,000

(手数料明細)

項目	件数	単価	金額
基本手数料			3,240
取換手数料	99	151	14,949
手数料合計(D)			18,189
同上消費税(E)			1,455
合計(F) = (D) + (E)			19,644

ご入金日 平成 27 年 5 月 12 日  
 ご入金金額(C) - (F) 5,596,356  
 上記のご入金金額をご指定の預金口座に入金いたします。

備考

### 手順3-1-2 保存する場合

- ① 【ダウンロード(下矢印マーク)】 をクリックしてください。
- ② 「保存(S)」の右にある▼をクリックし、「名前を付けて保存」をクリックしてください。
- ③ 「名前を付けて保存」が表示されます。保存場所を選択し、保存してください。

### 手順3-2 結果データを保存する場合（全銀協規定フォーマットでのデータ受信ができます）

- ① 【結果データ受信】 をクリックしてください。

●結果データ

結果データ受信  結果をExcelに出力 

<<< << 1 2 3 4 5 >> >>>

契約者	金融機関コード	支店コード	種目	口座番号	口座名義カナ
000000000000000000000001	0591	004	普通	0000456	3327 ケイカ1
000000000000000000000010	0591	004	普通	0000465	3327 ケイカ10

- ② 「保存(S)」 の右にある▼をクリックし、「名前を付けて保存」 をクリックしてください。



- ③ 「名前を付けて保存」が表示されます。保存場所を選択し、保存してください。

## 8 関連帳票の表示

年間スケジュール表等、各種帳票の印刷を行うことができます。

**手順1** 【関連帳票】をクリックしてください。

### 代金回収サービス

請求データ受入 請求データ作成 請求データ承認 引落結果受信/印刷

**関連帳票** メール通知設定変更 委託者権限設定

### スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外債	99901 テストxxxxx	2月12日(金) 00:00	承認 <input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/>

**手順2** 【表示】 または 【ダウンロード】 をクリックしてください。

【表示】 をクリックするとイメージが表示されるので必要に応じて印刷してください。

【ダウンロード】 をクリックすると帳票を保存することができます。

### 関連帳票

2020年 年間スケジュール表 請求データ取扱に関するもの サービスに関するもの

年間スケジュール表 (12日振替・クイック)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
年間スケジュール表 (12日振替・全国)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
年間スケジュール表 (12日振替・全国クイック)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
年間スケジュール表 (20日振替)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
年間スケジュール表 (27日振替・クイック)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
年間スケジュール表 (27日振替・全国)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
年間スケジュール表 (27日振替・全国クイック)	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

### 関連帳票

2020年 年間スケジュール表 請求データ取扱に関するもの サービスに関するもの

代金回収Web伝送サービス承認取消依頼書	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
----------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

### 関連帳票

2020年 年間スケジュール表 請求データ取扱に関するもの サービスに関するもの

代金回収Web伝送サービス操作手順書	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
代金回収サービスご利用の手引き	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

## 9 メール通知設定変更

代金回収Web伝送サービスに登録されているメール通知の設定を変更することができます。

**手順1** 【メール通知設定変更】をクリックしてください。

代金回収サービス

請求データ受入 請求データ作成 請求データ承認 引落結果受信/印刷

関連帳票 **メール通知設定変更** 委託者権限設定

スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外債	99901	テストxxxxxx	承認 受付 完了

**手順2** メール通知設定変更画面が表示されます。

- ①メールアドレスを追加登録したい場合追加アドレス欄にメールアドレスを入力し保存してください。
- ②「請求期限日の通知」「振替結果の通知」が必要ない場合は、設定を無効に変更し保存してください。

DCS/代金回収Web伝送サービス

トップ 代金回収サービス 営業課ユーザー1 ログアウト

トップ > 代金回収サービス > メール通知設定変更

### メール通知設定変更

設定を有効にすると、代表電子メールアドレスと、入力した追加アドレス宛に、請求期限および振替結果の通知メールを送信します。  
通知メールがご不要な場合は、設定を無効にしてください。  
通知先の追加アドレスは最大3つ登録できます。

代表電子メールアドレス

追加アドレス1  送信テスト

追加アドレス2  送信テスト

追加アドレス3  送信テスト

請求期限日の通知  有効

振替結果の通知  有効

戻る 保存

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

### メール通知設定変更

設定を有効にすると、代表電子メールアドレスと、入力した追加アドレス宛に、請求期限および振替結果の通知メールを送信します。  
通知メールがご不要な場合は、設定を無効にしてください。  
通知先の追加アドレスは最大3つ登録できます。

代表電子メールアドレス

追加アドレス1  送信テスト

追加アドレス2  送信テスト

追加アドレス3  送信テスト

請求期限日の通知  無効

振替結果の通知  無効

戻る 保存

## 10 委託者権限設定

各ユーザごとの権限を設定することができます。

**手順1** 【委託者権限設定】をクリックしてください。

### 代金回収サービス

 請求データ受入

 請求データ作成

 請求データ承認

 引落結果受信/印刷

 関連帳票

 メール通知設定変更

 委託者権限設定

### スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況		
					承認	受付	完了
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外債	99901 テストxxxxxx	2月12日(金) 00:00			
2000年12月5日 (5日分)	5日(火)	全国	99901 テストxxxxxx	12月1日(金) 17:00	✓		
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901 テストxxxxxx	11月1日(水) 17:00	✓	✓	✓

**手順2** 権限を変更したいユーザを選択します。

### 委託者権限設定

STEP 1 利用者の選択 ▶ STEP 2 委託者権限の設定 ▶ STEP 3 完了

権限を設定する利用者を選択してください。

 99999@test01  
営業課ユーザー 1

 99999@test02  
営業課ユーザー 2

 99999@test03  
営業課ユーザー 3

 99999@test04  
営業課ユーザー 4

 99999@test05  
営業課ユーザー 5

 99999@test06  
営業課ユーザー 1

 99999@test07  
業務課ユーザー 2

 99999@test08  
業務課ユーザー 3

 99999@test09  
業務課ユーザー 4

 99999@test10  
業務課ユーザー 5

 99999@test11  
開発課ユーザー 1

 99999@test12  
開発課ユーザー 2

戻る

手順3 権限をクリックすると【あり】か【無し】を選択できます。  
【次へ】をクリックすると変更が完了されます。

委託者権限設定

STEP 1 利用者の選択 ▶ STEP 2 委託者権限の設定 ▶ STEP 3 完了

各委託者番号ごとに、選択した利用者の権限を設定してください。

委託者	権限
99999@test03 営業課ユーザー3	あり

戻る 次へ

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

委託者権限設定

STEP 1 利用者の選択 ▶ STEP 2 委託者権限の設定 ▶ STEP 3 完了

利用者の権限を変更しました。

サービスストップに戻る

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

## 11 スケジュール／処理状況照会

請求データの承認期限や処理状況の照会を行うことができます。

### 代金回収サービス

- 請求データ受入
- 請求データ作成
- 請求データ承認
- 引落結果受信／印刷
- 関連帳票
- メール通知設定変更
- 委託者権限設定

### スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況			
					承認	受付	完了	
2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	外外	99901	テストxxxxxx	2月12日(金) 00:00			
2000年12月5日 (5日分)	5日(火)	全国	99901	テストxxxxxx	12月1日(金) 17:00	✓		
2000年11月5日 (5日分)	5日(日)	全国	99901	テストxxxxxx	11月1日(水) 17:00	✓	✓	✓

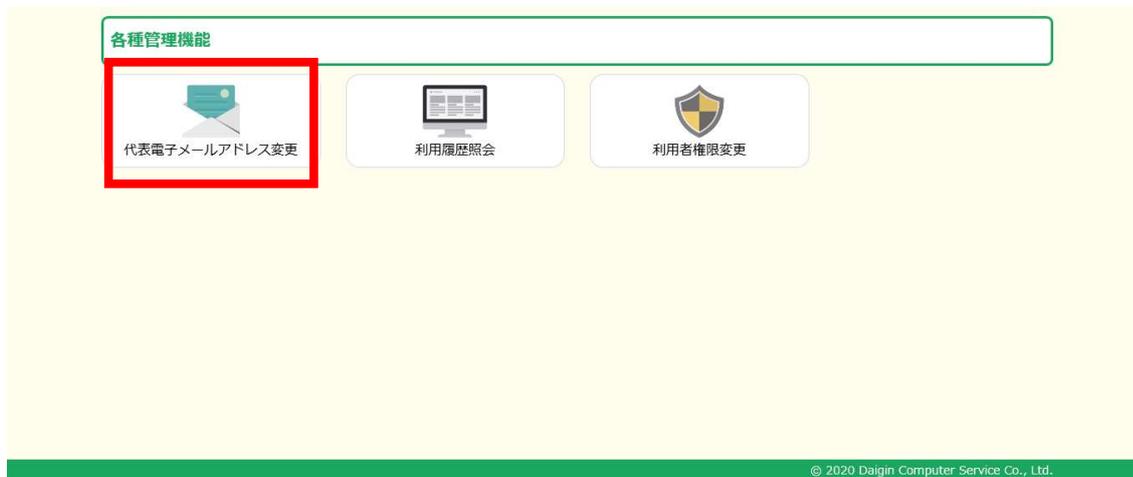
- ・「承認」にチェックがついていない場合は、請求データ未承認（未送信）です。  
完了している場合は「承認」にチェックが付きませ
- ・承認（送信）される場合は、別途承認処理（P13）を行ってください。

## 12 各種管理機能

利用履歴の照会やユーザごとの利用権限の照会・変更を行うことができます。

### (1) 代表電子メールアドレス変更

**手順1** 【代表電子メールアドレス変更】をクリックしてください。



**手順2** 【編集】をクリックしてください。

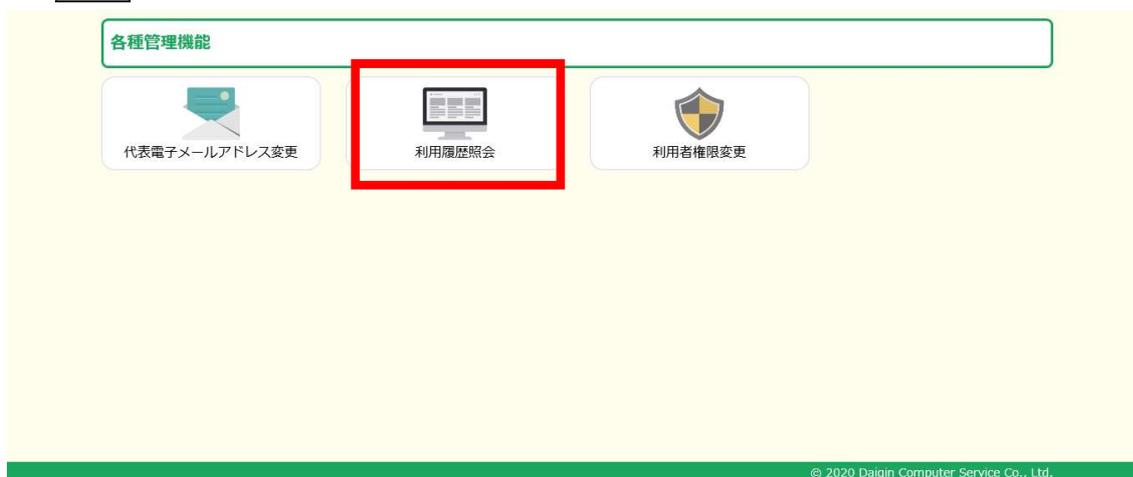


**手順3** メールアドレス欄に**変更後のアドレス**を入力し【変更】をクリックしてください。  
※送信テストボタンを押すと入力しているアドレスへテストメールが送信されます。



## (2) 利用履歴の照会

手順1 【利用履歴照会】をクリックしてください。



手順2 操作を行った日時が表示されます。



### < 照会できる内容 >

- ログイン / ログアウト / パスワードの変更 / パスワードの初期化
- 請求データ作成の実施 / 請求データ受入の実施 / 請求データ承認の実施
- 請求データ削除の実施
- データ受信の実施 / 印刷画面の表示 / 各種設定の変更

## (3) 利用者権限変更

手順1 【利用者権限変更】をクリックしてください。



手順2 変更するユーザをクリックしてください。

**利用者権限変更**

STEP 1 利用者の選択 ▶ STEP 2 利用者権限の変更 ▶ STEP 3 完了

権限を設定する利用者を選択してください。

99999@test01 営業課ユーザー 1	99999@test02 営業課ユーザー 2	99999@test03 営業課ユーザー 3	99999@test04 営業課ユーザー 4	99999@test05 営業課ユーザー 5	99999@test06 営業課ユーザー 1
99999@test07 営業課ユーザー 2	99999@test08 営業課ユーザー 3	99999@test09 営業課ユーザー 4	99999@test10 営業課ユーザー 5	99999@test11 開発課ユーザー 1	99999@test12 開発課ユーザー 2

← 戻る

手順3 権限をクリックすると【あり】か【無し】かを選択できます。  
【次へ】をクリックすると変更が完了されます。

**利用者権限変更**

STEP 1 利用者の選択 ▶ STEP 2 利用者権限の変更 ▶ STEP 3 完了

選択した利用者の権限を、各機能ごとに設定してください。

サービス	機能	権限
代金回収サービス	スケジュール/処理状況照会	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 作成	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 受入	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 承認	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	引落結果 受信/印刷	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	関連帳票	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	通知設定の変更	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	権限の設定	あり <input type="checkbox"/>

99999@test03  
営業課ユーザー

あり …… 操作を許可  
 無し …… 操作を禁止

※ 各項目の内容につきましては P5をご参照ください。

← 戻る 次へ →

手順4 利用者権限 変更完了画面が表示されます。

**利用者権限変更**

STEP 1 利用者の選択 ▶ STEP 2 利用者権限の変更 ▶ STEP 3 完了

利用者の権限を変更しました。

↑ サービスストップに戻る

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

## 13 その他

Web伝送サービスをご利用いただくための初期設定、パスワード変更を行うことができます。

### (1) 初期設定

**手順1** 当社ホームページより【ログイン】をクリックしてください。

高度情報社会を生きる、企業のベストパートナーDCS  
大分銀行グループ  
大銀コンピュータサービス株式会社

お問い合わせ 097-537-5918 (代表)  
info@daigincos.co.jp

トップページ > ごあいさつ > 会社概要 > 業務内容 > 採用情報 > 代金回収サービスについてのよくあるご質問 >

集金業務の効率化

口座振替による  
代金回収サービス

お取引先からの売上金等を、全国の金融機関から口座振替で一括して回収するサービスです。

詳しくはこちら >

代金回収 Web伝送サービス

お取引先からの売上金等を全国の金融機関から口座振替で一括して回収するサービスです。

ログイン >

ご利用時間：9:00～21:00  
※Web伝送ご契約先のみご利用可能です。

**手順2** 遷移するページにて再度【ログイン】をクリックしてください。

高度情報社会を生きる、企業のベストパートナーDCS  
大分銀行グループ  
大銀コンピュータサービス株式会社

お問い合わせ 097-537-5918 (代表)  
info@daigincos.co.jp

トップページ > ごあいさつ > 会社概要 > 業務内容 > 採用情報 > 代金回収サービスについてのよくあるご質問 >

重要なお知らせ

NEW 2020.06.22 代金回収Web伝送サービスは2020年6月22日にリニューアルしました。

代金回収Web伝送サービス

ログイン >

ご利用時間：9:00～21:00  
※Web伝送ご契約先のみご利用可能です。

手順3 「ユーザーID」、「パスワード」を入力し、【 ログイン 】をクリックしてください。

DCS/代金回収Web伝送サービス

**ログイン**

当サービスの利用可能時間は、下記の通りです。  
サービス提供時間：9:00～21:00（土日祝を含む）

ユーザーID

パスワード

パスワードを表示する

**ログイン**

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

**お知らせ**

[過去のお知らせはこちら](#)

**お問い合わせ先**

弊社へのご質問、お問い合わせは下記までご連絡ください。

☎ 097-537-5915 : Web伝送サービス操作方法（営業部）

☎ 097-537-5857 : その他事務処理（業務部）

（土日祝休日以外 9：00～17：00）

入力項目	入力内容
ユーザーID	「代金回収サービス利用申込書」に記入された「企業ID」と「アカウントID」の組合せを入力してください。（入力方法：企業ID@アカウントID）
パスワード	「代金回収サービス利用申込書（お客様控え）」に記載の初期パスワードを入力してください。

手順4 パスワードを入力し、【 変更 】をクリックしてください。

パスワードを変更してください。

**パスワード変更**

現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。  
パスワードは、英字・数字・記号のそれぞれ1文字以上、全体で8文字以上が必要です。（例：abc@1234）  
※ 新しいパスワードには、現在および前回、前々回と同じ値は設定できません。

現在のパスワード

パスワード

パスワード(再入力)

パスワードを表示する

**変更**

入力項目	入力内容
現在のパスワード	ログイン時に使用したパスワードをご入力ください。
新しいパスワード	新しく設定されるパスワードをご入力ください。 (英字・数字・記号のそれぞれ1文字以上、全体で8文字以上)
新しいパスワード(再入力)	新しく設定されるパスワードを再度ご入力ください。

※新しいパスワードには現在のパスワードと同じものは設定できません

- 手順5** パスワード変更完了メッセージが表示されます。  
続いて代表電子メールアドレスを登録してください。  
送信テストボタンを押すとテストメールが送信されます。

ログインパスワードを変更しました。

代表電子メールアドレスを設定してください。

システム初期設定

当サービスからの通知、およびパスワード初期化時に使用いたします。  
電子メールアドレスが変更になった場合は、登録内容の照会画面より変更できます。

代表電子メールアドレス

test@co.jp

送信テスト

設定

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

- 手順6** 登録完了メッセージが表示されトップメニューが表示されれば初期設定は完了です。

代表電子メールアドレスを設定しました。

トップメニュー

代金回収サービス

各種管理機能

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

## (2) パスワード変更

※パスワード変更後、**24時間以内**の再変更はできません

**手順1** ユーザ名をクリックすると表示される【パスワード変更】をクリックしてください。



**手順2** パスワードを入力し、【変更】をクリックしてください。



入力項目	入力内容
現在のパスワード	ログイン時に使用した「パスワード」をご入力ください。
新しいパスワード	新しく設定されるパスワードをご入力ください。 (英字・数字・記号のそれぞれ1文字以上、全体で8文字以上)
新しいパスワード(再入力)	新しく設定されるパスワードを再度ご入力ください。

**手順3** パスワード変更完了画面が表示されます。【OK】をクリックしてください。



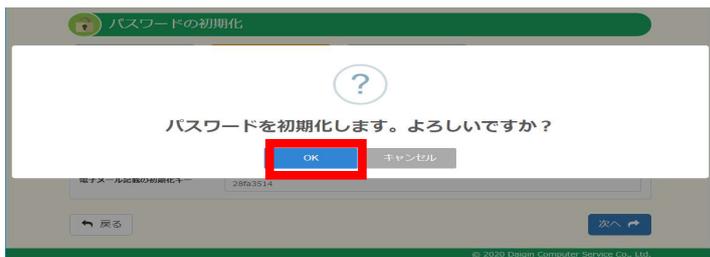
### (3) パスワード初期化 (再設定)

手順1 ログインフォームの【パスワードを忘れた場合はこちら】をクリックしてください。

手順2 「ユーザーID」、「代表電子メールアドレス」を入力し、【次へ】をクリックしてください。

手順3 「ユーザーID」、代表電子メールアドレスに送信された「初期化キー」を入力し、【次へ】をクリックしてください。

手順4 確認画面が表示されます。【OK】 ボタンをクリックしてください。



手順5 初期化完了メッセージが表示されます。  
「初期パスワード」でログインしパスワードを変更してください。



## (4) ゆうちょ銀行データ入力時の注意点

### <預金口座振替依頼書>

預金口座振替 届出書(収納企業控) 自動払込利用			
収納代行会社名 (DCS記入欄)	大銀コンピュータサービス株式会社DCS	三菱UFJファクター株式会社	帳票
収納企業名等	XXXXXXXXXX	料金等 の種類	XXXXXXXXXX ○ 帳票以外 (Web・FB等)
収納企業 番号	(DCS用) X X X X X	契約者番号 (顧客番号)	1 2 3 4 <b>注1</b>
カナ 預金 者名	オ オ イ タ タ ロ ウ		<b>注4</b>
氏名	大分 太郎		
通帳記号	1 7 2 3 0 の	<b>注2</b>	
通帳番号	2 3 4 5 6 7 8 1	<b>注3</b>	

### <入力内容>

作成 システム 項目名	預金口座振替 依頼書項目名	内容
1 顧客番号	<b>注1</b> 契約者番号	預金口座振替依頼書の「契約者番号」を入力
2 銀行番号	-	9900(固定)
3 銀行名	-	「スペース(何も入力しない)」または「ユウチヨ」
4 支店番号	<b>注2</b> 通帳記号	預金口座振替依頼書の「 <u>通帳記号</u> 」のうち先頭の「1」と末尾の「0」を除いた「3桁」を入力 (例) 17230      10290 ↓            ↓ 「723」      「029」
5 支店名	-	「スペース(何も入力しない)」
6 預金種目	-	「普通」を入力
7 口座番号	<b>注3</b> 通帳番号	預金口座振替依頼書の「 <u>通帳番号</u> 」のうち末尾1桁(固定部分の「1」)を除いた番号を入力 (例) 23456781      3456781 ↓            ↓ 「2345678」      「0345678」
8 預金者名	<b>注4</b> カナ預金者名	預金口座振替依頼書の「カナ預金者名」を半角カタカナで入力

### <注意事項>

- 上記入力内容は弊社「代金回収Web伝送サービス」をご利用いただく場合の入力内容となります。自社システム等で請求データを作成される場合は、以下内容のご確認と対応をお願いします。  
\* 利用するシステムによっては、支店番号の先頭と末尾1桁および口座番号の末尾1桁を自動的に削除する機能を保有するものがあります。  
入力方法が不明な場合は、ご利用ソフトの販売元へご確認下さい。
- 入力内容をお間違えになると、正しく請求データが作成されず、引落し不能や第三者から誤って引き落とされる等の事象が発生することがあります。
- 請求データご提出前に、入力内容にお間違えがないかご確認をお願いします。

(5) EXCEL ファイル取り込みメニューを利用した請求データの作成例

(振替額を EXCEL で編集し、請求データとして取り込む)

**手順1** 請求データ作成画面で【EXCELに出力する】をクリックして、請求明細データ (EXCEL ファイル) を保存してください。

**請求データ作成**

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 請求明細の作成 → STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	ケツ	99901 テスト シングル1

請求概要

件数	金額
2 件	30,000 円

確定へ

振替額を一括指定

契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目 口座番号	契約者名 備考
編集 00000000000000000001	ケイ'ン'テスト 1	10000	0183 大分	001 本店営業部	普通 11111111	ケイ'ン'テスト 1
編集 00000000000000000002	ケイ'ン'テスト 2	20000	0183 大分	001 本店営業部	普通 22222222	ケイ'ン'テスト 2

**手順2** 保存した請求明細データ (EXCEL ファイル) を開いてください。

請求明細データ - Excel

契約者番号 (20桁)	口座名義カナ (30桁)	振替額 (10桁)	銀行コード (4桁)	銀行名 (任意)	支店コード (3桁)	支店名 (任意)	種目 (1桁)
00000000000000000001	ケイ'ン'テスト 1	10,000	0183	材イ	001	本店営業部	1
00000000000000000002	ケイ'ン'テスト 2	20,000	0183	材イ	001	本店営業部	1

**手順3** 契約者 (請求先) ごとに振替額を入力し、請求明細データ (EXCEL ファイル) を保存してください。  
※項目数や項目位置等のレイアウトは変更しないでください。取り込み時にエラーとなります。

請求明細データ - Excel

契約者番号 (20桁)	口座名義カナ (30桁)	振替額 (10桁)	銀行コード (4桁)	銀行名 (任意)	支店コード (3桁)	支店名 (任意)	種目 (1桁)
00000000000000000001	ケイ'ン'テスト 1	11,111					
00000000000000000002	ケイ'ン'テスト 2	22,222	0183	材イ			

契約者 (請求先) ごとに振替額を入力してください。請求を行わない先には0を入力してください。

手順4 請求データ作成画面で【EXCELから取り込む】をクリックしてください。

請求データ作成

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 請求明細の作成 → STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	ケツ	99901 テスト シングル1

請求概要

件数	金額
2件	30,000円

振替額を一括指定
  振替額をクリア

EXCELに出力する
  EXCELから取り込む
  全銀ファイルから取り込む

契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目 口座番号	契約者名 備考
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000001 ケイ*ン*ヲト1	<input type="text" value="10000"/>	0183 大分	001 本店営業部	普通 11111111	ケイ*ン*ヲト1
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000002 ケイ*ン*ヲト2	<input type="text" value="20000"/>	0183 大分	001 本店営業部	普通 22222222	ケイ*ン*ヲト2

手順5 手順3で保存した請求明細データ (EXCEL ファイル) を、【ドロップ】 または【ファイル選択】より選択し、【決定】をクリックしてください。

EXCELから取り込む

現在の明細を破棄し、指定したEXCELファイルから明細情報を取り込みます。  
※ シート名や、見出し行を変更または削除した場合、正常に取り込むことはできません。

現在のスケジュールに取り込むEXCELファイルを選択してください。

ここにファイルをドロップしてください。

または

請求明細データ.xlsx

ファイル選択後、手順3で保存したファイル名が表示されていることを確認してください。

手順6 請求明細データ (EXCEL ファイル) の内容が画面に反映されたことを確認してください。

請求データ作成

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 請求明細の作成 → STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	ケツ	99901 テスト シングル1

請求概要

件数	金額
2件	33,333円

振替額を一括指定
  振替額をクリア

EXCELに出力する
  EXCELから取り込む
  全銀ファイルから取り込む

契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目 口座番号	契約者名 備考
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000001 ケイ*ン*ヲト1	<input type="text" value="11111"/>	0183 大分	001 本店営業部	普通 11111111	ケイ*ン*ヲト1
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000002 ケイ*ン*ヲト2	<input type="text" value="22222"/>	0183 大分	001 本店営業部	普通 22222222	ケイ*ン*ヲト2