

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

■本書をお読みいただく前に

114 Salut Stationを 初めてご利用される方

114 Salut Stationのお申し込みと同時に「口座振替・マリンネット代金回収サービス」をお申し込みいただいた方は、本書をお読みいただく前に、以下を先にご覧ください。

114 Salut Stationを すでにご利用いただいている方

今回「口座振替・マリンネット代金回収サービス」を追加でお申し込みいただいた方は、このまま本書をご覧ください。

サービス管理責任者のための 導入ガイドブック

電子証明書の取得やパスワードの変更等、114 Salut Stationの利用開始までの手続きをご説明しています。

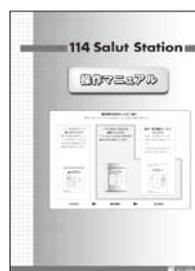


利用開始

114 Salut Station 操作マニュアル

114 Salut Stationの基本的な操作方法をご説明しています。

(本書の説明の中では「操作マニュアル」と表示します)



基本機能

総合／給与振込サービス マニュアル

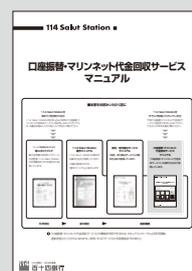
「総合／給与振込サービス」の操作方法をご説明しています。



追加機能

口座振替・マリンネット 代金回収サービス マニュアル

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作方法をご説明しています。



❗ 「口座振替・マリンネット代金回収サービス」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通知を受けとってからになります。(参照→P.2「サービスご利用開始までの流れ」)



口座振替・マリンネット代金回収サービスの主な仕様

機能	主な特長
引落依頼データの作成方法	以下の方法で引落依頼データの作成が可能 <ul style="list-style-type: none"> ●本サービス画面上で個別に入力して引落依頼データを作成する ●過去に作成した引落依頼データをコピーする ●全銀ファイル※を利用する
1操作あたりの引落依頼件数	<ul style="list-style-type: none"> ●本サービス画面上で作成した引落依頼データを利用する場合は3,000件まで ●全銀ファイル※を利用する場合は最大10,000件まで
請求可能な期間	口座振替：引落日の2カ月前から3営業日前 マリンネット代金回収サービス：引落日の1カ月前から5営業日前
承認締切時間	口座振替：引落日の3営業日前 21:00 マリンネット代金回収サービス：引落日の5営業日前 21:00
結果通知の照会可能期間	3カ月間（ただし最大データ500回分まで）
取引状況の照会可能期間	3カ月間（ただし最大データ500回分まで）

※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

サービスご利用開始までの流れ

「利用開始のご連絡」を確認する

当行の登録手続完了後サービス管理責任者宛に、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の利用開始をセキュアメッセージでお知らせ致します。この連絡が到着次第ご利用いただけます。

詳しくは操作マニュアル「II セキュアメッセージ/ 掲示板編」第1章「セキュアメッセージ」を参照してください。

種別	承認締切時間	振込および納入の資金引落日
総合振込	振込指定日の前営業日 18:00まで *上記の時間までは、承認した振込依頼の取消が可能です。	振込指定日当日の午前中 【ご注意】振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。ご資金のお引き落としができなかった場合、予約された振込依頼は実行されませんので、ご注意ください。

利用者登録・権限設定

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の利用者とその操作権限を決めて、「114SalutStation」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.5 「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.6 「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、「114SalutStation」上の「利用者登録」メニューで登録します。

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の主な機能と流れ

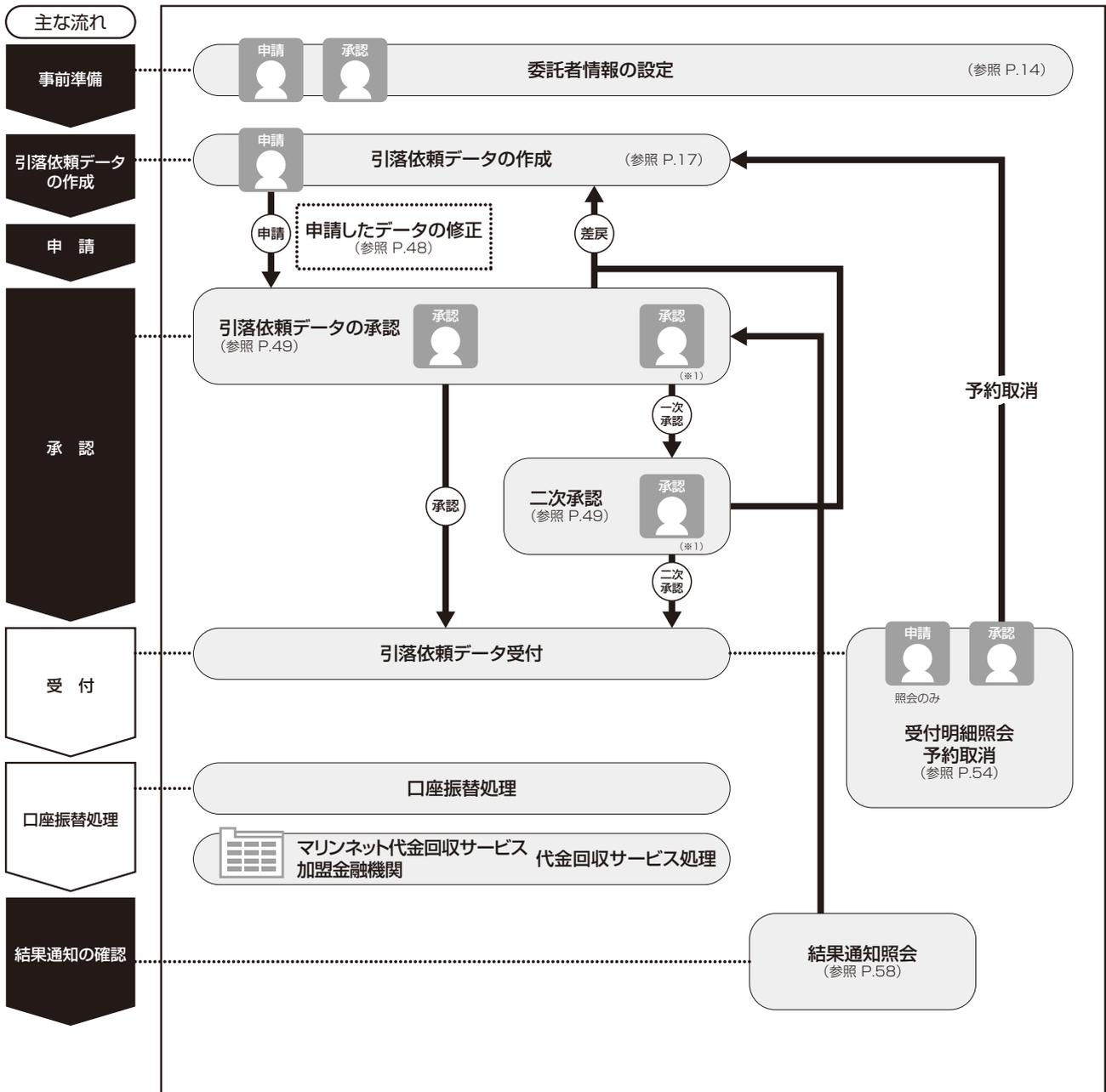
「口座振替・マリンネット代金回収サービス」は、「114SalutStation」の画面上で引落依頼データを作成し、当行へ依頼することにより、請求金額をお取引先の指定口座から引き落とし、取りまとめてお客さまの口座へ入金するサービスです。

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」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「114SalutStation」の画面上で確認することができます。

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」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

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」を使う

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」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・マリンネット代金回収サービス」の主な機能と流れ

1. 委託者情報の設定
2. 引落依頼データの作成
3. 引落依頼データの承認
4. 受付明細照会
5. 結果通知照会

index

目次

サービスご利用開始までの流れ	2
口座振替・マリンネット代金回収サービスの主な機能と流れ	2
「口座振替・マリンネット代金回収サービス」を使う	3
第1部 利用者登録と権限設定	5
1.利用者と権限を決める	5
2.利用者と権限を登録する	6
第1章 新規に利用者を登録する	7
第2章 「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を追加する	12
第2部 委託者情報の設定	14
第1章 委託者情報を照会・変更する	14
第3部 引落依頼データの作成	17
第1章 個別に指定して作成する	18
金融機関および支店を検索する	27
一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する	28
第2章 過去のデータをコピーして作成する	30
第3章 全銀ファイルを取り込んで作成する	37
未承認データを照会・変更・削除する	47
引落依頼データの精査表を印刷する	48
第4部 引落依頼データの承認	49
第1章 引落依頼データを承認する	49
第5部 受付明細照会	54
第1章 引落明細の照会または予約取消を行う	54
引落依頼データを検索する	55
予約取消の引落依頼データを再申請するには	57
第6部 結果通知照会	58
第1章 結果通知の照会または再依頼を行う	58
振替結果データを検索する	59
振替結果データを印刷またはダウンロードする	61

第1部 利用者登録と権限設定

1. 利用者と権限を決める

本サービスの操作権限には「申請権限」と「承認権限」があります。申請と承認の権限を分ける場合は、「申請権限」の方が申請し、「承認権限」の方が承認を行います。

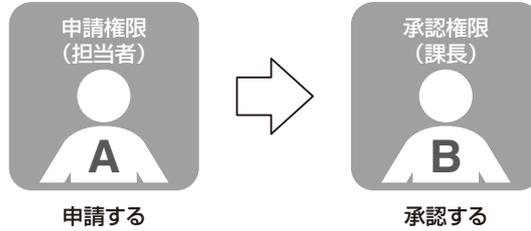
口座振替の依頼を一人で行う場合は、一人の利用者に「申請権限」と「承認権限」の両方を設定することもできます。また、「承認権限」を複数の利用者に分けて設定することもできます。

権限の種類	権限内容				
	引落依頼データの作成(申請)	引落依頼データの承認	受付明細照会と予約取消	結果通知照会と振替不能分となった明細の再依頼	委託者情報設定
申請権限	○		受付明細照会のみ	○	○
承認権限		○	○	結果通知照会のみ	○
複数承認権限		○ もう一人の承認が必要	○	結果通知照会のみ	○

本サービスの申請権限や承認権限は、業務上の社内権限に合わせて、ご利用者ごとに登録ができます。以下に代表的な3つの場合についてご紹介します。

①申請と承認を分ける

例えば、担当者が申請し、課長が承認を行うことができます。



②申請と承認を1で行う

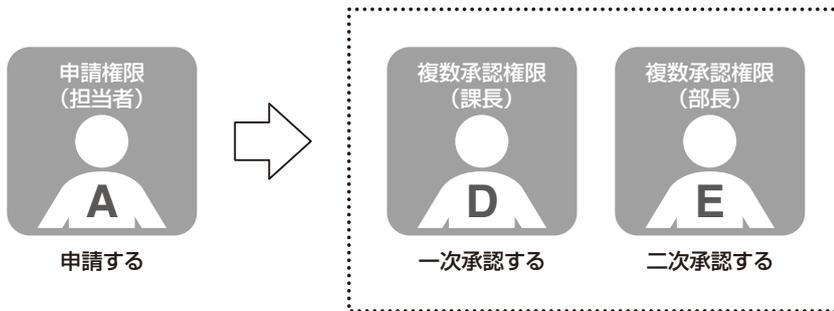
1人の利用者に承認権限と申請権限を両方登録して、振込の依頼を1で行うこともできます。



※1で行う場合でも「申請」と「承認」の両方の操作をする必要があります。

③異なる2名で承認を行う

一次承認と二次承認の二重の承認を必要とすることができます。例えば、担当者が申請し、課長、部長がそれぞれ承認を行います。ただし、複数承認権限の承認の順番は固定されていません。例の場合、課長が先に承認することも、部長が先に承認することも可能です。



※承認の順番はどちらが先でも構いません。

2.利用者と権限を登録する

114SalutStationの利用者として新規に利用者を登録する場合と、サービス管理責任者や既存の利用者に「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の権限を追加する場合とで、操作手順が異なります。

●「114SalutStation」の利用者として新規の利用者を登録する場合

●新規に利用者を登録する
の操作手順をご覧ください。(参照 P.7)

●サービス管理責任者や既存の利用者に「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の権限を設定する場合

●「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を追加する
の操作手順をご覧ください。(参照 P.12)

新規に利用者を登録する

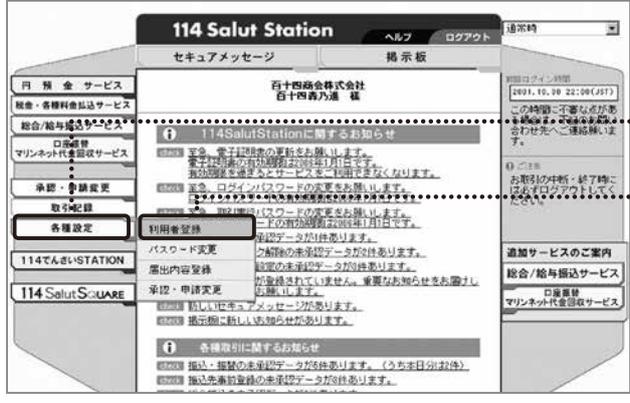
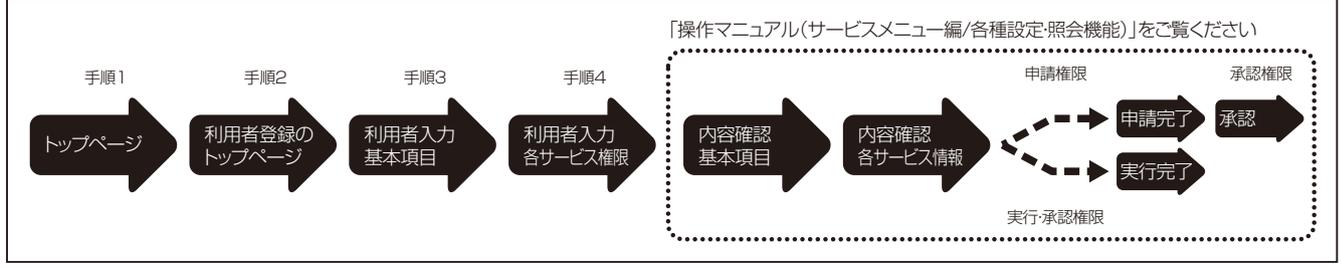


第1章 新規に利用者を登録する

この操作ができる権限者 [利用者登録]

ここでは、新規の利用者に「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を登録する場合について説明します。

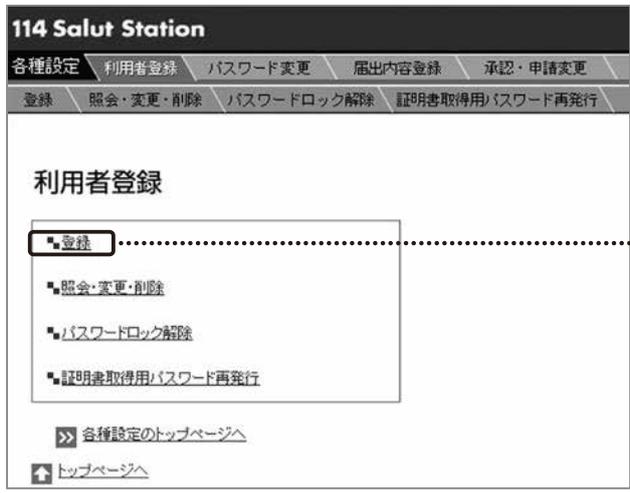
●操作の流れ



1 トップページの [各種設定] - [利用者登録] を押します。

① [各種設定] にマウスカーソルを当てる

② [利用者登録] を押す



2 利用者登録トップページの、[登録] を押します。

[登録] を押す

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

第1部

新規に利用者を登録する

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

3 「利用者入力[共通項目]」画面が表示されます。

① [共通項目]を入力する
入力方法については、「操作マニュアル」をご覧ください。
(参照 操作マニュアル VII各種設定編 第1章 利用者登録)

114 Salut Station

各種設定 | 利用者登録 | パスワード変更 | 届出内容登録 | 取引 | 申請変更

登録 | 照会・変更・印刷 | パスワードロック解除 | 証明取得待用パスワード再発行

新規入力 | 内務課課(1/2) | 内務課課(2/2) | 完了

利用者入力

[共通項目]

はじめに利用者情報や権限等の共通項目を設定してください。
続けて、各サービス(口座金サービス、総合/給与振込サービス)の権限設定を行ってください。

利用者の基本情報を登録し、権限を設定します。

1. [利用者設定]

利用者情報を入力してください。

利用者情報として登録された個人情報は、114SalutStation関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。必ずご本人の同意を得た上で登録してください。
ご本人の同意については、ご契約企業さまの社内で確認いただくをお願いします。
当行は提供のあった個人情報を、ご本人の同意を得た上で当行で提供されたものとしてお取り扱いさせていただきます。

(※は必須項目です)

利用者ID	<input type="text"/>	・4～16文字の英数字を半角で入力してください
利用者名(全角カナ)	<input type="text"/>	
利用者名(漢字)	<input type="text"/>	
ログインパスワード	<input type="password"/> (再入力)	・9～16文字の英数字・記号を半角で入力してください ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用してください ・英字は大文字・小文字を併用します ・記号は「\$」「%」「&」「?」「*」「 」が使用できます 例1) \$2a58F24#52 例2) a5c34b4d52ml 利用者の追加ログイン時にご自身で変更してください
メールアドレス	<input type="text"/> (再入力)	・お届のメールアドレスを半角で入力してください ・入力内容に誤りがあるか、お知らせが行かないことがありますので、慎重に入力してください
部署名(漢字)	<input type="text"/>	
役職名(漢字)	<input type="text"/>	
利用者有効期限	<input checked="" type="checkbox"/> 無期限 <input type="checkbox"/> 年 月 日	

2. [権限設定(管理業務)]

登録中の利用者に対してサービス管理責任者の管理業務の権限を与えることができます。
登録中の利用者にも与える権限を設定してください。
実行および承認の権限を与えた場合は、[取引実行パスワード設定]にも入力してください。

取引種類	権限
<input type="checkbox"/> 利用者登録	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者登録の実行・承認権限 ・利用者の登録実行及び承認が可能 <input type="checkbox"/> 利用者登録の承認権限 ・利用者登録の承認のみが可能
<input type="checkbox"/> パスワードロック解除	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードロック解除の実行・承認権限 ・パスワードロック解除の実行・承認が可能 <input type="checkbox"/> パスワードロック解除の承認権限 ・パスワードロック解除の承認のみが可能 <input type="checkbox"/> パスワードロック解除の申請権限 ・パスワードロック解除の申請のみが可能
<input type="checkbox"/> 証明取得待用パスワード再発行	<input checked="" type="checkbox"/> 実行権限
<input type="checkbox"/> 届出内容登録	<input checked="" type="checkbox"/> 実行権限
<input type="checkbox"/> 利用料金明細	<input checked="" type="checkbox"/> 照会権限
取引履歴	<input type="checkbox"/> 照会権限(全利用者分) <input checked="" type="checkbox"/> 照会権限(個人のみ)

3. [取引実行パスワード設定]

各サービスの[権限設定]で、実行および承認の権限を与えた場合は、取引実行パスワードを設定してください。
本パスワードは、登録中の利用者が使用するパスワードです。

取引実行パスワード	<input type="password"/> (再入力)	・9～16文字の英数字・記号を半角で入力してください ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用してください ・英字は大文字・小文字を併用します ・記号は「\$」「%」「&」「?」「*」「 」が使用できます 例1) \$2a58F24#52 例2) a5c34b4d52ml 利用者の追加ログイン時にご自身で変更してください
-----------	--------------------------------	---

続けて、各サービス(口座金サービス、総合/給与振込サービス)の権限設定を行ってください。

お電話でのお問合せ先:FBサポートセンター(0120-456-119)
 © Copyright 2006 114BANK ALL RIGHTS RESERVED.

② [各サービスの権限設定へ] ボタンを押す
「利用者入力[各サービスの権限設定]」画面に進みます。

8

●権限を登録する

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を「114SalutStation」上で登録します。以下では、「1.利用者と権限を決める」の例に従って、

- A 申請権限
- B 承認権限
- C 申請権限 兼 承認権限
- D-E 複数承認権限

のそれぞれの登録方法をご説明します。

「利用者の入力」画面(新規に利用者を登録する場合)または「変更内容の入力」画面(既存の利用者に権限追加する場合)ともに画面での入力項目は同じです。

A 申請権限の設定方法

①「口座振替・マリンネット代金回収サービス」をチェック

②操作権限の[申請権限(データ作成のみ)]をチェック



B 承認権限の設定方法

①「口座振替・マリンネット代金回収サービス」をチェック

②操作権限の[承認権限]をチェック

③1回当りの上限金額を入力



メモ
 上限金額は最大12ケタまで入力できます。
 ex.9999999999999999円

C 申請権限 兼 承認権限の設定方法

①「口座振替・マリンネット代金回収サービス」をチェック

②操作権限の[承認権限]をチェック

③1回当りの上限金額を入力

④[申請権限(データ作成のみ)]をチェック



申請と承認を1人とする

D・E 複数承認権限の設定方法

①「口座振替・マリンネット代金回収サービス」をチェック

②操作権限の[承認権限]をチェック

③1回当りの上限金額を入力

④[複数承認権限]をチェック



操作権限を入力後、「入力完了」ボタンを押して、内容確認画面に進みます。詳しくは、操作マニュアルの以下の手順をご覧ください。
 「Ⅶ 第1章 利用者登録」
 「Ⅴ 第1章 承認・申請変更とは」

「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の権限設定

The screenshot shows the '114 Salut Station' user management interface. It is titled '3. 権限設定 (口座振替・マリンネット代金回収サービス)'. Below the title, there is a note: '1回当りの上限金額は999999999999(12桁)以下の金額を入力してください。'. The main content is a table with three columns: '取得権限', '操作権限', and '上限金額'. In the '取得権限' column, the checkbox for '口座振替・マリンネット代金回収サービス' is checked. In the '操作権限' column, three options are listed: (1) '承認権限', (2) '申請権限', and (3) '申請権限(データ作成のみ)'. The '承認権限' section contains detailed text about the service and a checkbox for '即時承認権限'. The '上限金額' column has a text input field with '円' as a unit. At the bottom, there is a note: '上記の設定権限で、承認および即時承認の権限を与えた場合は、【共通項目の入力】画面のG、H、I実行(スワード設定)に「スワード」が設定されている必要があります。確認する場合には、共通項目の入力画面を確認してください。'

①「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の□にチェック

②操作権限より、登録中の利用者に設定する操作権限を選び、□にチェック

各操作権限の権限内容については、(参照 P.5 1.利用者と権限を決める)

- 申請権限のみ設定する場合 (3)の□にチェック
- 承認権限のみ設定する場合 (1)の□にチェック
- 申請権限 兼 承認権限を設定する場合 (1)と(3)の両方の□にチェック
- 複数承認権限を設定する場合 (1)と(2)の両方の□にチェック

③②で、「承認権限」を指定した場合は、上限金額を入力

- ・1回当りの上限金額とは、口座振替1回あたりに指定できる上限金額です。12桁以下の金額を入力してください。
- ・上限を設定しない場合は999999999999(12桁)を入力してください。

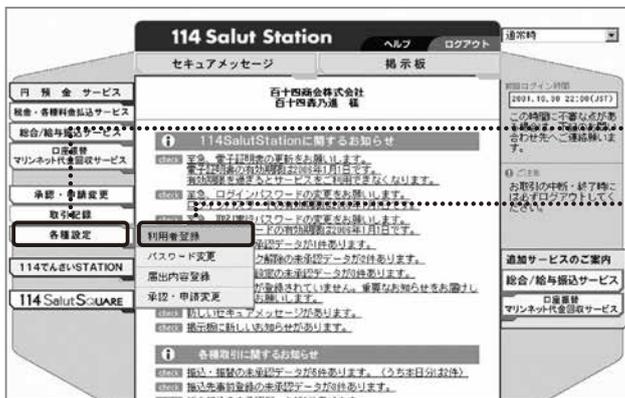
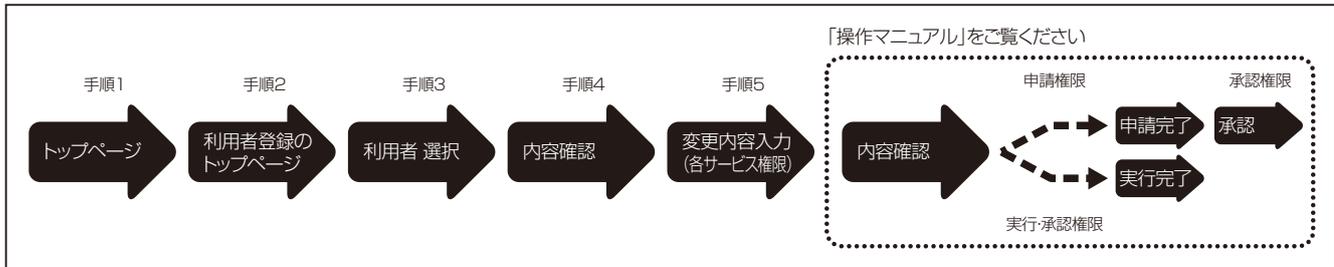
第2章 「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を追加する

申請 実行承認

この操作ができる権限者 [利用者登録]

ここでは、既存の利用者に「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を設定する手順について説明します。
(手順5「変更内容入力」から先の操作につきましては、「操作マニュアル」をご覧ください)

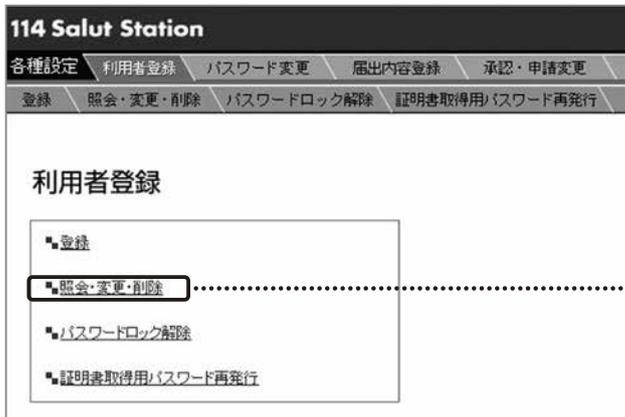
●操作の流れ



1 トップページの [各種設定] - [利用者登録] を押します。

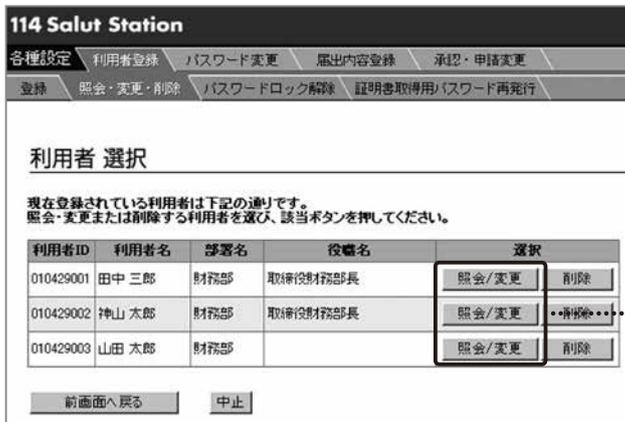
① [各種設定] にマウスカーソルを当てる

② [利用者登録] を押す



2 利用者登録トップページの、[照会・変更・削除] を押します。

[照会・変更・削除] を押す



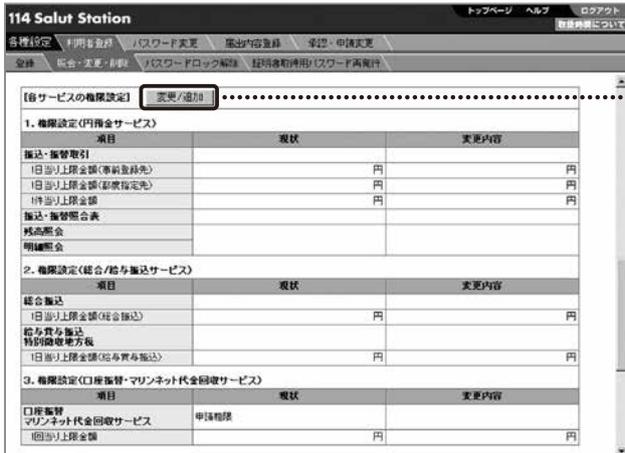
3 現在登録されている利用者の一覧が表示されます。操作権限を追加する利用者の [照会/変更] ボタンを押します。

[照会/変更] ボタンを押す

② ボタン操作

[削除]: 利用者を削除します。選択すると、削除の「内容確認」画面が表示されます

一口座振替・マリンネット代金回収サービスの操作権限を追加する



4 現在の設定内容が表示されます。「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の操作権限を追加するには、「各サービスの権限設定」の[変更/追加]ボタンを押します。

現在の設定内容が表示されますのでご確認ください。
[共通項目]の設定については、「操作マニュアル」をご覧ください。
VII 各種設定編 第1章 利用者登録

「各サービスの権限設定」の[変更/追加]ボタンを押す
[変更内容入力[各サービスの権限設定]]画面が表示されます。

5 操作権限を追加し、[内容確認へ]ボタンを押します。

① 権限を追加または内容を修正
各項目の設定方法は、
(参照 P.9 ●権限を登録する)

② 権限を設定し終わったら、[内容確認へ]ボタンを押す
変更後の状態で「内容確認」画面に戻ります。
(内容確認画面で変更後の内容を確認し、[申請]ボタンまたは[実行]ボタンを押すと、完了画面が表示されます)

⚠ ご注意
ご自身または現在ログイン中の利用者の操作権限を変更した場合、変更後の操作権限でご利用いただけるのは、次回ログイン時からとなります。

🔑 ボタン操作
[変更せずに戻る]: 操作権限の追加(変更)を取りやめ、「内容確認」画面に戻ります。

以降の操作については、「操作マニュアル」をご覧ください。
操作マニュアル
VII 各種設定編 第1章 利用者登録

第2部 委託者情報の設定

第1章 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・マリンネット代金回収サービス]

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。

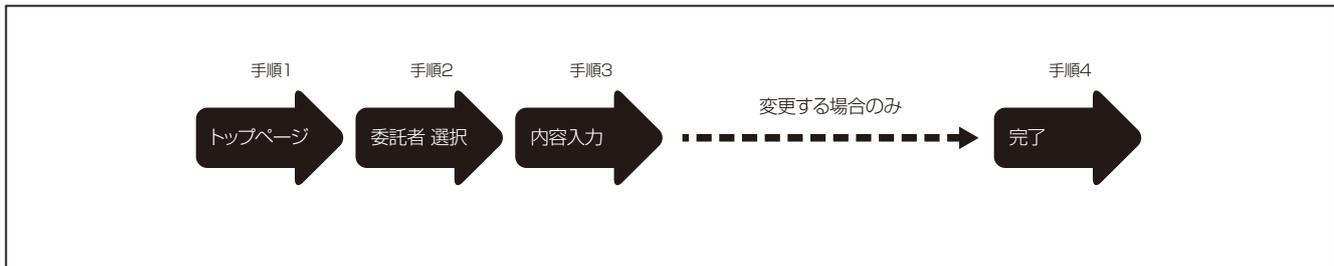
引落依頼データを作成する前に、必ずこの委託者の内容をご確認のうえ、委託者名や委託者登録内容の説明・預金者情報の表示順・引落金額の内訳項目などを設定してください。

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。
(「114SalutStation」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、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」- [委託者情報設定] を押します。

① [口座振替・マリンネット代金回収サービス] にマウスカーソルを当てる

② [委託者情報設定] を押す



2 [選択] ボタンを押します。

当行へお届け先の委託者が表示されます。

[選択] ボタンを押す

114 Salut Station

口座番号・マリンネット代金回収サービス 引落データの照会・承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

委託者情報 ▶ 内容入力 ▶ 完了

内容入力

変更する場合は変更内容を入力し、[変更]ボタンを押してください

1. 必要に応じて委託者名1、委託者名2、委託者登録内容の説明を入力してください。

委託者コード: 0001204500

サービス名: 口座振替

委託者名(カナ): マルマル建設

委託者名1: マルマル建設

委託者名2: 第一営業部

委託者登録内容の説明: マルマル建設 第一営業部

2. 委託者情報の表示/非表示を選択してください。

委託者情報表示/非表示: 表示 非表示

3. 預金者情報の表示順を選択してください。

預金者情報表示順: 預金者名(カナ)順 顧客番号順

4. 引落金額の内訳に使用する項目名称を登録し、固定金額の場合は、「固定」欄の□にチェックしてください。

金額内訳項目	金額内訳項目名称	固定
金額内訳項目1	基本料金	<input checked="" type="checkbox"/>
金額内訳項目2	今月利用料	<input type="checkbox"/>
金額内訳項目3	設備費	<input checked="" type="checkbox"/>
金額内訳項目4		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目5		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目6		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目7		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目8		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目9		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目10		<input type="checkbox"/>
金額内訳項目11		<input type="checkbox"/>

この内容で委託者情報を変更しますか？
変更する場合は[変更]ボタンを押してください。

3 変更する場合は変更内容を入力し、[変更]ボタンを押します。

現在登録されている委託者の情報が表示されます。

変更する場合(初回ご利用時には必ずご確認ください)

変更しない場合は[前画面へ戻る]ボタンを押してください。

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受付明細照会・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情報選択欄に、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。
- 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。

⑥⑤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]ボタンを押す

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付印確認 結果通知 委託者情報設定

委託者選択 ▶ 内容入力 ▶ 完了

完了
[委託者情報設定の変更完了画面]

下記の内容で、委託者情報の変更を完了しました。 [このページを印刷する](#)

委託者コード	0001294500	
サービス名	口座振替	
委託者名(カナ)	マルマルゲンセン	
委託者名1	マルマル建設	
委託者名2	第一営業部	
委託者登録内容の説明	マルマル建設 第一営業部	
委託者情報 表示/非表示	表示	
預金者情報表示順	預金者名(カナ)順	
金額内訳項目名称		
金額内訳項目1	基本料金	固定/変動
金額内訳項目2	毎月利用料	変動
金額内訳項目3	設備費	固定

4 完了画面が表示されます。

完了画面が表示されます。

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

委託者情報を照会・変更する

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

第3部 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。

●引落先を操作画面上で入力して作成する場合

- 個別に指定して作成する
をご覧ください。（参照 P.18）

●過去に作成した引落依頼データをコピーして作成する場合

定期的に行う引落依頼データの場合、過去に作成したデータをコピーして新たな引落依頼データを作成できます。

- 過去のデータをコピーして作成する
をご覧ください。（参照 P.30）

●全銀ファイル*を取り込んで作成する場合

社内システムなどで作成された口座振替ファイルを取り込んで引落依頼データを作成します。

- 全銀ファイルを取り込んで作成する
をご覧ください。（参照 P.37）

*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

引落依頼データの申請後、差戻・予約取消などによって再申請が必要な場合、未承認の引落依頼データを修正し、再申請することができます。

- こんなときは
未承認データを照会・変更・削除する
をご覧ください。（参照 P.47）

第1章 個別に指定して作成する

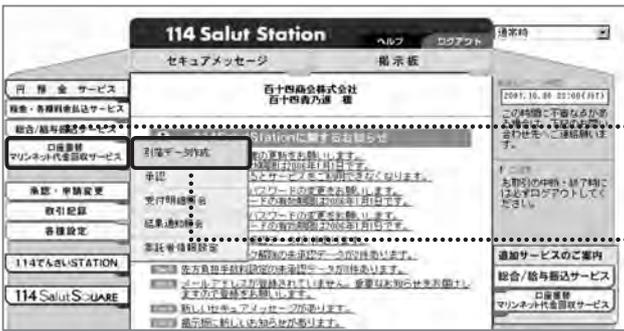
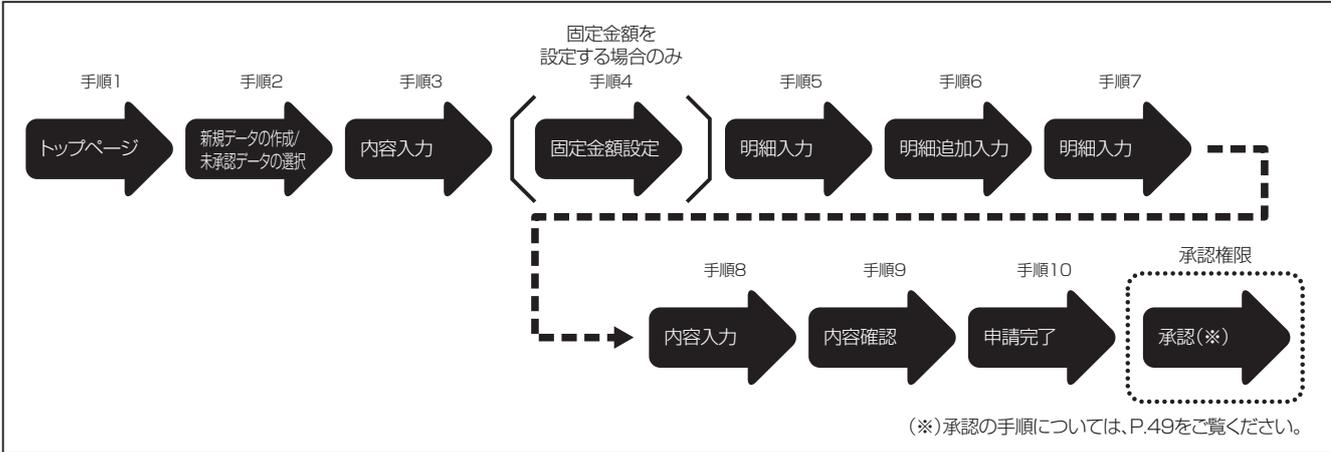
申請



この操作ができる権限者[口座振替・マリンネット代金回収サービス]

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、[口座振替・マリンネット代金回収サービス]–[引落データ作成]を押します。

① 口座振替・マリンネット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]を押す



2 [個別に引落先を指定する]ボタンを押します。

[個別に引落先を指定する]ボタンを押す

メモ

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]ボタンを押してください。

メモ

【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]ボタンを押してください。(参照 P.48 引落依頼データの精査表を印刷する)

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果印刷照会 委託者情報設定

新規データの作成/承認データの選択 ▶ 内容確認 ▶ 完了
引落依頼データ作成画面

内容入力

受付番号 このページを印刷する

1. サービスを選択してください。

サービス名

2. 委託者を選択してください。

選択 委託者
0017299001 マリンネット代金回収サービス マルマル建設 第一営業部
マルマル建設 第一営業部
0017299002 マリンネット代金回収サービス マルマル建設 第二営業部
マルマル建設 第一営業部
0001034502 口座振替 マルマル建設 経理部
マルマル建設 第一営業部

3. 引落日を選択してください。

引落日

4. 引落依頼データ名を入力してください。(必要な場合のみ入力してください)
*引落依頼データ名がわかるように名称を入力できます。
例: 6月請求分 関西地区(1/2)

引落依頼データ名(全角)

5. 下記の引落明細合計をご確認ください。

- 引落明細の入力または照会をする場合は、[引落明細の入力/照会]ボタンを押してください。
- 全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]ボタンを押してください。
- この内容で申請する場合は、[OK]ボタンを押してください。

引落明細の入力/照会
固定金額設定

【引落明細合計】

引落明細	明細件数	引落金額合計 (円)
うち、振替処理分	0件	0
うち、口座振替なし分	0件	0
うち、引落金額ゼロ分	0件	0

OK

引落データ作成のトップページへ

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カ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
 - ・「マリンネット代金回収サービス」の場合
操作日(※1)の5営業日後から、操作当日の1カ月後(※2)までの範囲内の銀行営業日が選択可能。
(※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。

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]ボタンを押す

- ・引落明細の入力をする場合は[引落明細の入力/照会]ボタンを押してください。
- ・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]ボタンを押してください。

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)



次ページ④をご覧ください

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⑤をご覧ください

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 内覧入力 内容確認 完了

固定金額設定

●引落明細の内訳に設定する固定分の金額を入力し、[OK]ボタンを押してください。

項目	金額 (円)
基本料金	
設備費	
保守費	

前画面へ戻る

OK

4 固定金額を入力し、[OK]ボタンを押します。

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

メモ

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]ボタンを押す

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。

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 内覧入力 内容確認 完了

明細入力

引落明細は下記の通りです。引落内容を入力して[OK]ボタンを押してください。

受付番号 12045678

サービス名	口座振替
委託者コード	0001290001
委託者名(カナ)	マルマルくんセン
委託者名1	マルマル建設
委託者名2	第一営業部
引落日	2009.7.10
引落依頼データ名	6月請求分1

前の画面へ

【預金者一覧】 預金者も追加する場合はこちら

追加入力

預金者名	預金者コード	内訳件数	内訳件数(円)	内訳件数(円)	引落依頼番号	操作
預金者名1						

5 [追加入力]ボタンを押して引落先の預金者を入力します。

[追加入力]ボタンを押す

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

個別に指定して作成する

「マリンネット代金回収サービス」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。(こちらを押すと、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)



次ページへB①をご覧ください。

A①必要に応じて顧客番号を全角で入力

「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」にご記入頂いた顧客番号(20桁の番号)を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受付明細照会・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

・Aの○にチェックし、金融機関番号4桁を入力してください。

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押してください。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。

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。

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。

A⑨OKボタンを押す

💡 便利!

・金融機関の検索を押すと、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。
・支店の検索を押すと、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)

📝 メモ

次の預金者を入力を押すと、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。

個別に指定して作成する

・「マリネット代金回収サービス」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 必要に応じて顧客番号を全角で入力
「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」にご記入頂いた顧客番号(20桁の番号)を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受付明細照会・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ボタンを押す

メモ
次の預金者を入力を押すと、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せん)

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。

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/承認データの選択 ▶ 内容入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了
引落先を修正不可の状態でマリンネット代金回収サービスの集金

明細入力

引落明細は下記の通りです。引落内容を入力して[OK]ボタンを押してください。

受付番号 12345678

サービス名 口座振替
委託者コード 000123456
委託者名(カナ) マルマルケンセツ
委託者名1 マルマル建設
委託者名2 第一営業部
引落日 2008.7.10
引落依頼データ名 6月決算分1

前の画面へ 次の画面へ
(預金者一覧) 預金者を追加する場合はこちら 追加入力

通番	顧客番号 預金者名1 預金者名2	預金者口座	内訳件数合計		引落依頼処理	修正
			固定分金額合計 (円)	変動分金額合計 (円)		
01	12345678901234567890 ビズステーションコーポレーション 営業部	0178 百十四銀行 101 ノンテン 普通 1111111 ビズステーションコーポレーション/エイ キヨウゴ	3件	30,000	○	修正
02	12345678901234567891 ビズステーションコーポレーション 営業部	0178 百十四銀行 101 ノンテン 普通 0000000 ビズステーションコーポレーション/エイ キヨウゴ	0件	0	なし	修正

前の画面へ 明細ご入力があります 次の画面へ

[OK]

「内容入力」画面へ戻る

7 明細内容を確認し、[OK]ボタンを押します。

① 引落明細の内容を確認

- ・明細を修正する場合は、[修正]ボタンを押してください。(参照 P.21)
- ・明細を削除する場合は、[修正]ボタンを押した後、「明細修正」画面で[削除]ボタンを押してください。
- ・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]を押してください。
- ・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欄で表示されます。
- ・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。(マリンネット代金回収サービスの場合)

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

メモ

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わったら、[OK]ボタンを押す

④ 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。

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

個別に指定して作成する
第1章
第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/承認データの選択 ▶ 内容入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了

内容入力

受付番号 このページを印刷する

1. サービスを選択してください。

サービス名 (選択してください)

2. 委託者を選択してください。

選択	委託者
<input checked="" type="radio"/>	0017890001 マリンネット代金回収サービス マルマル建設 第一営業部 マルマル建設 第一営業部
<input type="radio"/>	0017890002 マリンネット代金回収サービス マルマル建設 第二営業部 マルマル建設 第一営業部
<input type="radio"/>	0001234502 口座振替 マルマル建設 経理部 マルマル建設 第一営業部

3. 引落日を選択してください。

引落日 (選択してください)

4. 引落依頼データ名を入力してください。(必要な場合のみ入力してください)
*引落依頼データ名は20文字以内で入力してください。
例: 6月請求分、関西地区(1/2)

引落依頼データ名(全角)

5. 下記の引落明細合計をご確認ください。

- 引落明細の入力または照会をする場合は、[引落明細の入力/照会]ボタンを押してください。
- 全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」ボタンを押してください。
- この内容で申請する場合は、[OK]ボタンを押してください。

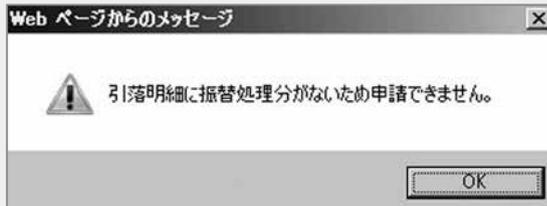
【引落明細合計】		
引落明細	明細件数	引落金額合計 (円)
うち、振替処理分	0件	0
うち、依頼処理なし分	0件	0
うち、引落金額ゼロ分	0件	0

8 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンを押します。

① 引落明細合計の内容を確認

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]ボタンを押すと、「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]ボタンを押し、「内容入力」画面の引落明細の入力/照会を押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

② [OK]ボタンを押す

ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

個別に指定して作成する

内容確認

下記の内容を確認してください。

受付番号: 12945678

サービス名: マリンネット代金回収サービス

委託者コード: 001799001

委託者名(カナ): マルマルアゼツ

委託者名1: マルマル建設

委託者名2: 第一営業部

引落日: 2006.7.10

引落依頼データ名: 6月請求分1

【引落明細合計】 引落金額合計: 6件

引落金額合計(円): 6,000,000

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]ボタンを押してください。

申請

9 内容を確認し、[申請]ボタンを押します。

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]ボタンを押してください。
 - 修正する場合は、「[内容入力]画面へ戻る」ボタンを押し、「内容入力」画面の[引落明細の入力/照会]ボタンを押して修正してください。
- (参照 P.24)

②[申請]ボタンを押す

完了

口座振替・マリンネット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・マリンネット代金回収サービスの申請を完了しました。承認権限者の承認を受けてください。

受付番号: 12945678

申請日時: 2006.7.13 00:00

申請者名: 山田 太郎

サービス名: マリンネット代金回収サービス

委託者コード: 001799001

委託者名(カナ): マルマルアゼツ

委託者名1: マルマル建設

委託者名2: 第一営業部

引落日: 2006.7.10

引落依頼データ名: 6月請求分1

【引落明細合計】 引落金額合計: 6件

引落金額合計(円): 6,000,000

引落依頼データの印刷はこちら

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)

⚠️ 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]を押して「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]ボタンを押して精査表を印刷しておいてください。

(参照 P.48 引落依頼データの精査表を印刷する)

新規データの作成 / 未承認データの選択

●新規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。

個別に引落依頼データを作成する

既存の引落依頼データをコピーする

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、[選択]ボタンを押してください。精査表の印刷または明細データダウンロードする場合は、[出力]ボタンを押してください。

引落日	引落依頼データ名	発行日時	明細件数	状況	委託者名	印刷/ダウンロード	選択
2006.6.12 01245678	6月請求分1	2006.6.13 00:00	6件	申請済 (承認)	田中 一郎	出力	選択
2006.7.10 12345678	【6月請求分1】	2006.7.13 00:00	6件	申請済 (承認)	田中 一郎	出力	選択
2006.8.10 23456789	7月請求分1	2006.8.13 00:00	6件	申請済 (承認)	田中 一郎	出力	選択

Next Step

承認 ▶ 「引落依頼データの承認」 P.49

② こんなときは ●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。

●「金融機関名を検索する場合はこちら」の検索を押した場合→①へお進みください。

●「店番を検索する場合はこちら」の検索を押した場合→⑥へお進みください。



①金融機関を検索する
下記の②③④のいずれかの方法で検索してください。

⚠ ご注意

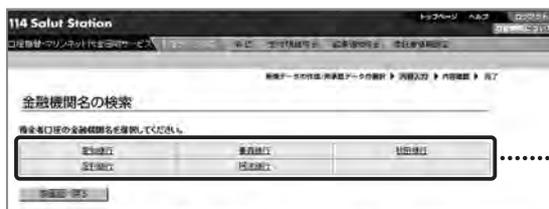
②③で検索する場合は、検索する金融機関に該当する○にチェックし、検索してください。全ての金融機関を対象に検索する場合は「4.全金融機関」にチェックしてください。

②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を押す

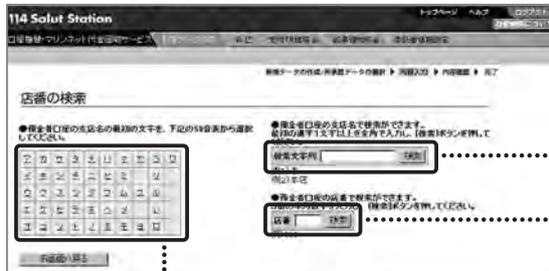
③50音表より検索する場合は、金融機関名の最初の文字を押す

④金融機関一覧から選択する場合は、該当の金融機関名を押す
→⑥へお進みください。

⑤検索結果より該当の金融機関名を押す



⑥支店を検索する
下記の⑦⑧⑨のいずれかの方法で検索してください。



⑦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を押す

⑧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を押す
→⑩へお進みください。

⑨50音表より検索する場合は、支店名の最初の文字を押す



⑩検索結果より該当の支店名を押す

⑪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。

① こんなときは ●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「第2章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。

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定 完了

引落依頼データ作成/承認済データの選択

内容入力

受付番号

サービス名

1. サービスを選択してください。

2. 委託者を選択してください。

3. 引落日を選択してください。

4. 引落依頼データ名を入力してください(必要な場合のみ入力してください)

引落依頼データ名(案内)

5. 下記の引落明細合計をご確認ください。

引落明細	明細件数	引落金額合計(円)
うち、振替処理分	0件	0
うち、口座送付なし分	0件	0
うち、引落金額ゼロ分	0件	0

引落データ作成のトップページへ

メモ

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.19の内容入力画面で、[引落データ作成のトップページ]を押す

入力途中で[OK]ボタンや[削除]ボタン以外のメニューを押すと、現在の入力内容で一時保存されます。

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 既存引落依頼データの選択 完了

新規データの作成 / 未承認データの選択

●新規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。

既存引落依頼データのコピーする

●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、[選択]ボタンを押してください。發言表を出力する場合は、[出力]ボタンを押してください。

② [既存の引落依頼データをコピーする]ボタンを押す

メモ

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。

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 既存引落依頼データの選択 完了

既存引落依頼データの選択

コピーする引落依頼データを選び、[選択]ボタンを押してください。

引落日	引落依頼データ名	操作日時	明細件数	状況	委託/取消	選択
2006.8.10	7月請求分1	2006.8.1 13:00	6件	申請済	田中 一郎	[選択]
2006.7.10	2006.7.10	2006.7.1 13:00	6件	申請済	田中 一郎	[選択]
12045678	【再】5月請求分1	2006.7.1 13:00	6件	申請済	田中 一郎	[選択]
2006.6.12	5月請求分1	2006.6.1 13:00	6件	申請済	田中 一郎	[選択]
01234567	01234567	2006.6.1 13:00	6件	申請済	田中 一郎	[選択]

③ ①で一時保存した引落依頼データを選択し、[選択]ボタンを押す

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。

第2章 過去のデータをコピーして作成する

申請

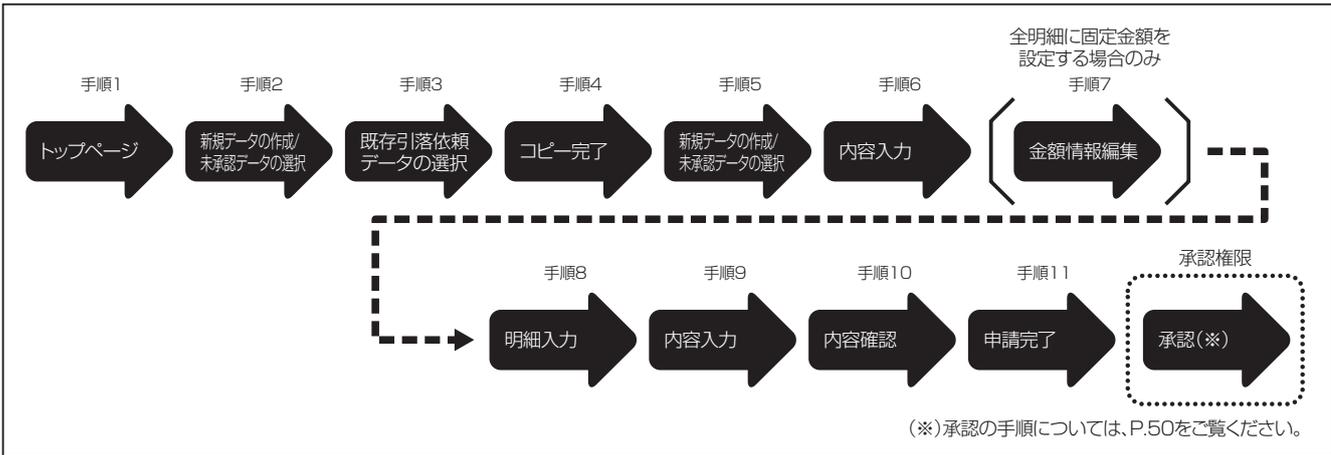


この操作ができる権限者[口座振替・マリンネット代金回収サービス]

ここでは、「114SalutStation」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か月の引落依頼データ(最大200データ)からコピーできます)

●操作の流れ



1 トップページ、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」-「引落データ作成」を押します。

①「口座振替・マリンネット代金回収サービス」にマウスカーソルを当てる

②「引落データ作成」を押す



2 「既存の引落依頼データをコピーする」ボタンを押します。

「既存の引落依頼データをコピーする」ボタンを押す

メモ

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]ボタンを押してください。

メモ

【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]ボタンを押してください。(参照 P.48 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] ボタンを押します。

① [選択] ボタンを押す

- ・過去13カ月の引落依頼データ(最大200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]を押してください。

メモ

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。

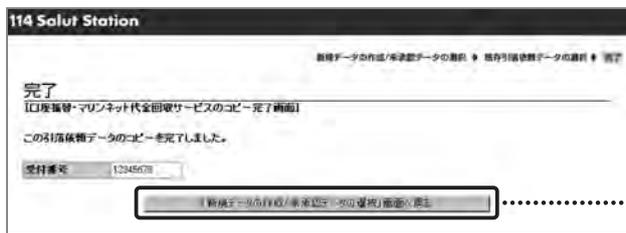
ご注意

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] ボタンを押します。

コピーの完了画面が表示されます。

こちらを押して、[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] ボタンを押します。

[選択] ボタンを押す

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。

メモ

【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カ月経過したデータ(*)は表示されません。
(*)引落日が3カ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

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]ボタンを押してください。(参照 P.48 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。

📝 メモ
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カ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
・「マリンネット代金回収サービス」の場合
操作日(※1)の5営業日後から、操作当日の1カ月後(※2)までの範囲内の銀行営業日が選択可能。
(※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

④[引落明細の入力/照会]ボタンを押す

・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

⑤[金額情報編集]ボタンを押す

❓ 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]ボタンを押すと、次のダイアログが表示されます。[OK]ボタンを押すと、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]ボタンを押し、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]ボタンを押してください。

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
引落金額を入力または照会する場合
(金額情報編集画面に進みます) (明細入力画面に進みます)

↓
次ページへ

↓
P.34へ

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

過去のデータをコピーして作成する

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ入力 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データ作成/未承認データの選択 ▶ 内容入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了

固定金額設定

●引落明細の内訳に設定する固定分の金額を入力し、[OK]ボタンを押してください。

項目	金額(円)
基本料金	
診察費	
保守費	

●固定分以外の金額をクリアする場合は、クリアする金額の□にチェックしてください。
(チェックすると、上欄固定分の金額欄に表示された内容を修正した場合でも、修正内容は反映されません)

<input type="checkbox"/>	変動分金額クリア	内訳に設定された変動分の金額をクリアします
<input type="checkbox"/>	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クリアします

[OK]

前画面へ戻る

7 固定金額またはクリアする金額を設定し、[OK]ボタンを押します。

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

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

メモ

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

②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

②でチェックすると、①で入力した内容は反映されません。

③[OK]ボタンを押す

114 Salut Station

口座振替・マリネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station

口座振替・マリネット代金回収サービス 引落メニュー 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/承認データの選択 ▶ 再入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了
引落内容修正不可の資金
マリネット代金回収サービスの集金

明細入力

引落明細は下記の通りです。引落内容を入力して[OK]ボタンを押してください。

受付番号 12345678

サービス名 口座振替
委託者コード 0001290001
委託者名(カナ) マルマルアセット
委託者名1 マルマル建設
委託者名2 第一営業部
引落日 2006.7.10
引落依頼データ名 6月請求分1

前の画面へ 法の適用へ

【預金者一覧】 預金者を追加する場合はこちら 追加入力

通番	顧客番号 預金者名1 預金者名2	預金者口座	内訳件数合計 固定分金額合計 (円) 変動分金額合計 (円) 引落金額 (円)	クリア	引落依頼処理	修正
01	12345678901234567890 ビズステーションコーポレーション 営業部	0178 百十四銀行 101 本庁 普通 11111111 ビズステーションコーポレーション/エイ キヨウツ	引 20,000 10,000 30,000	<input type="checkbox"/>	なし	修正
02	12345678901234567891 ビズステーションコーポレーション 営業2部	0178 百十四銀行 101 本庁 普通 222222 ビズステーションコーポレーション/エイ キヨウツ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	なし	修正

前の画面へ 明細に続きがあります 法の適用へ

OK

「内容入力」画面へ戻る

8 明細内容を確認し、[OK]ボタンを押します。

引落明細の内容を確認

・明細を修正する場合は、[修正]ボタンを押してください。

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]ボタンを押した後、「明細修正」画面で[削除]ボタンを押してください。

・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]を押してください。

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

メモ

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]ボタンを押す

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。

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

過去のデータをコピーして作成する

過去のデータをコピーして作成する

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報照会

新規データの作成/承認データの選択 ▶ 内容入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了
引落内容修正/訂正の照会

内容入力

受付番号

1. サービスを選択してください。

サービス名

2. 委託者を選択してください。

選択	委託者
<input checked="" type="radio"/>	0017299001 マリンネット代金回収サービス マルマル建設 第一営業部 マルマル建設 第一営業部
<input type="radio"/>	0017299002 マリンネット代金回収サービス マルマル建設 第二営業部 マルマル建設 第一営業部
<input type="radio"/>	0001234502 口座振替 マルマル建設 経理部 マルマル建設 第一営業部

3. 引落日を選択してください。

引落日

4. 引落依頼データ名を入力してください（必要な場合のみ入力してください）
*引落依頼データ名は引落データから自動的に入力されます。
例: 6月請求分、関西地区(1/2)

引落依頼データ名(全角)

5. 下記の引落明細合計をご確認ください。

- 引落明細の入力または照会をする場合は、引落明細の入力/照会ボタンを押してください。
- 全ての引落明細の内訳ご固定金額を決定する場合は「固定金額決定」ボタンを押してください。
- この内容で申請する場合は、OKボタンを押してください。

【引落明細合計】		
引落明細	明細件数	引落金額合計(P)
うち、振替処理分	0件	0
うち、振替処理なし分	0件	0
うち、引落金額ゼロ分	0件	0

引落明細の入力/照会 固定金額決定

OK

引落データ作成のトップページへ

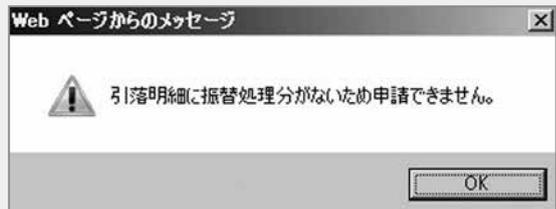
9 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンを押します。

①引落明細合計の内容を確認

②[OK]ボタンを押す

⚠ 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]ボタンを押すと、「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]ボタンを押し、「内容入力」画面の[引落明細の入力/照会]ボタンを押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.34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

📝 メモ

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)

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 ▶ 内容入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了
引落内容修正不可の場合

内容確認

下記の内容を確認してください。 [このページを印刷する](#)

受付番号	12345678
サービス名	マリンネット代金回収サービス
委託者コード	0017399001
委託者名(カナ)	マルマルケンゼン
委託者名1	マルマル建設 第一営業部
委託者名2	第一営業部
引落日	2006.7.10
引落依頼データ名	6月請求分1
【引落明細合計】	引落明細の照会
明細件数	6件
引落金額合計(円)	6,000,000

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】ボタンを押してください。

10 内容を確認し、[申請]ボタンを押します。

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]ボタンを押してください。

修正する場合は、[「内容入力」画面へ戻る]ボタンを押し、「内容入力」画面の[引落明細の入力/照会]ボタンを押して修正してください。

(参照 P.35)

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]ボタンを押す

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 ▶ 内容入力 ▶ 内容確認 ▶ 完了
引落内容修正不可の場合

完了

【口座振替・マリンネット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・マリンネット代金回収サービスの申請を完了しました。
承認締切時間の承認を受けてください。 [このページを印刷する](#)

受付番号	12345678
申請日時	2006.7.13 13:00
申請者名	山田 太郎
サービス名	マリンネット代金回収サービス
委託者コード	0017399001
委託者名(カナ)	マルマルケンゼン
委託者名1	マルマル建設 第一営業部
委託者名2	第一営業部
引落日	2006.7.10
引落依頼データ名	6月請求分1
【引落明細合計】	
明細件数	6件
引落金額合計(円)	6,000,000

[引落データ作成のトップページへ](#)

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](#)]を押して「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]ボタンを押して精査表を印刷しておいてください。

(参照 P.48 引落依頼データの精査表を印刷する)

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 ▶ 既存引落依頼データの選択 ▶ 完了

新規データの作成 / 未承認データの選択

- 新規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。

- 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、[選択]ボタンを押してください。
精査表を出力する場合は、[出力]ボタンを押してください。

引落日 受付番号	引落依頼データ名	操作日時 操作者名	明細件数 引落金額合計(円)	状況	差戻/ 取消者名	精査表	選択
2006.6.12 07234567	5月請求分1	2006.6.1 13:00 山田 太郎	6件 6,000,000 (差戻)	申請済	田中 一郎	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="選択"/>
2006.7.10 12345678	【再】6月請求分1	2006.7.4 13:00 山田 太郎	6件 10,000,000 (差戻)	申請済	田中 一郎	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="選択"/>
2006.8.10 23456789	7月請求分1	2006.8.1 18:00 山田 太郎	6件 10,000,000	申請済	田中 一郎	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="選択"/>

Next Step

承認 ▶ 「引落依頼データの承認」P.49

第3章 全銀ファイルを取り込んで作成する

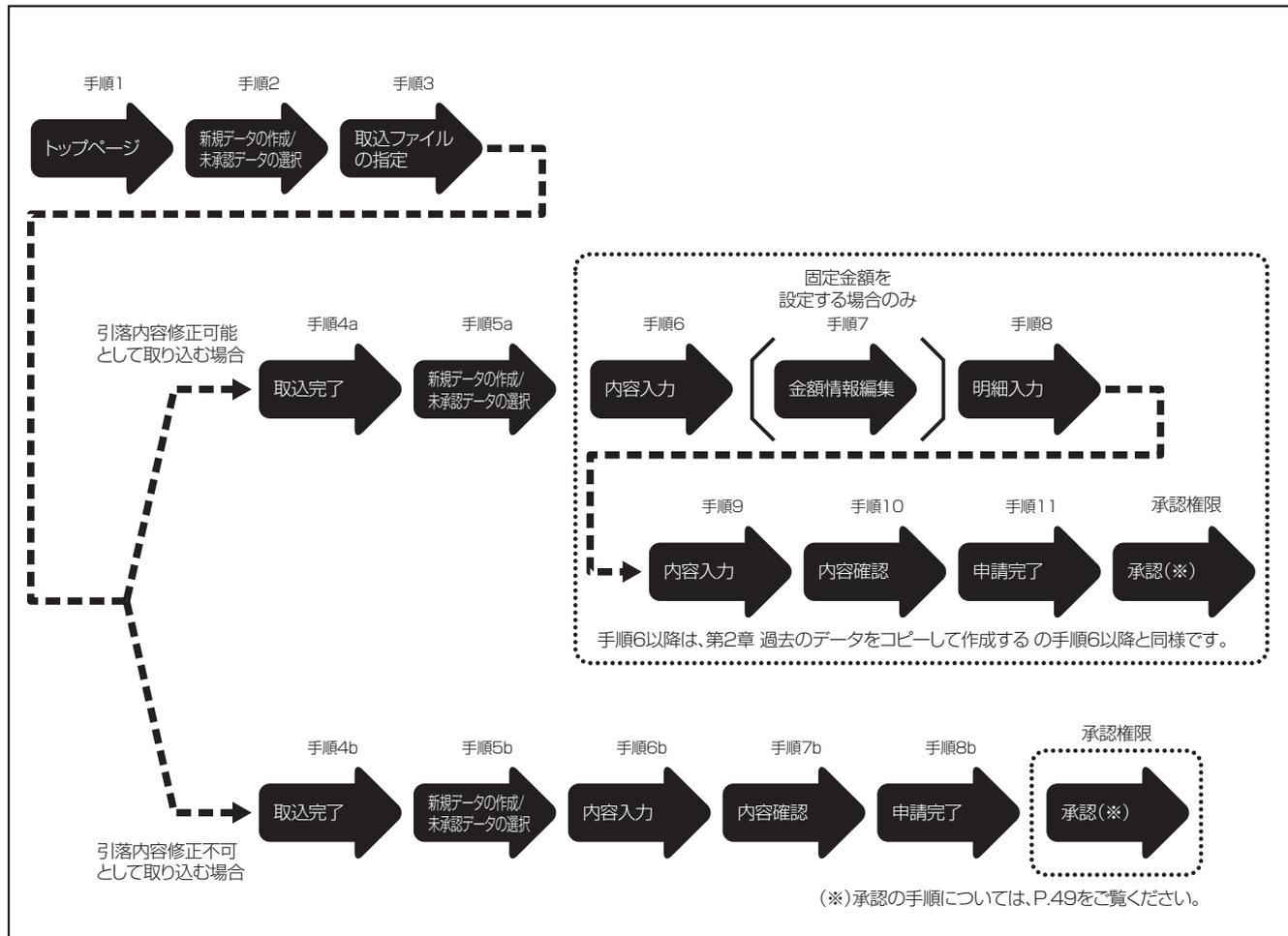


この操作ができる権限者[口座振替・マリンネット代金回収サービス]

ここでは、お客さま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、「114SalutStation」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10,000件までのテキストファイルに限ります。

●操作の流れ



114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル



1 トップページ、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」-「引落データ作成」を押します。

① [口座振替・マリンネット代金回収サービス]にマウスカーソルを当てる

② [引落データ作成]を押す



2 [ファイルから取り込む]ボタンを押します。

[ファイルから取り込む]ボタンを押す

メモ
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]ボタンを押してください。

メモ
【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]ボタンを押してください。(参照 P.48 引落依頼データの精査表を印刷する)

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

全銀ファイルを取り込んで作成する



3 取り込むファイルの指定をし、[取込]ボタンを押します。

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]ボタンを押す

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10,000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。

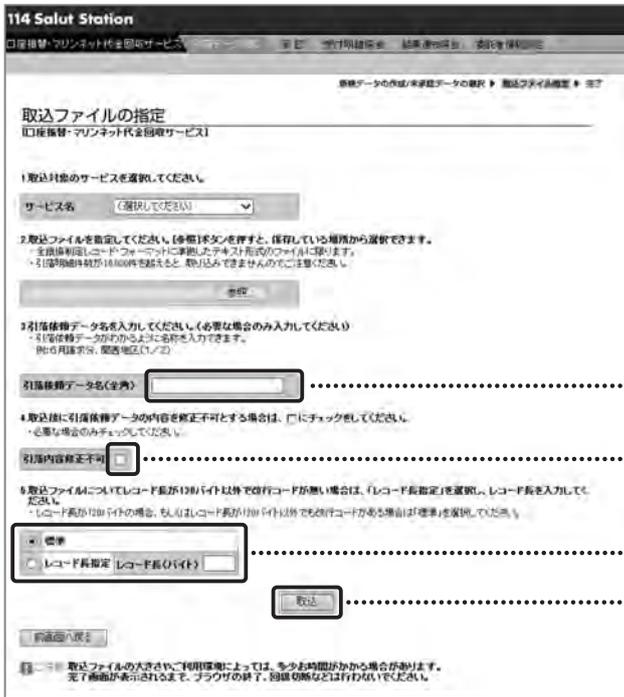


③ ファイルの場所を指定

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]ボタンを押す



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]ボタンを押す

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。

⚠ 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)

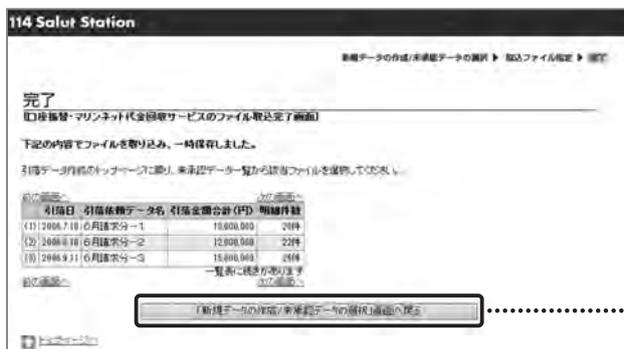


次ページへ

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.43へ



「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] ボタンを押します。

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。

こちらを押して、「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。



114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル



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]ボタンを押します。

[選択]ボタンを押す

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。

📝 **メモ**

【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カ月経過したデータ(*)は表示されません。

(*)引落日が3カ月前の月の月初日より前のデータ

📝 **メモ**

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]ボタンを押してください。

(参照 P.48 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、「第2章 過去のデータをコピーして作成する」をご覧ください。



P.32へ

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

全銀ファイルを取り込んで作成する



「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]ボタンを押します。

取り込み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.40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。

こちらを押して、「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。

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章



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]ボタンを押します。

[選択]ボタンを押す
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。

メモ
【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

メモ
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]ボタンを押してください。
(参照 P.48 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]ボタンを押すと、引落明細の内容を照会できます。

メモ
内容を修正する必要がある場合は、[削除]ボタンを押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。

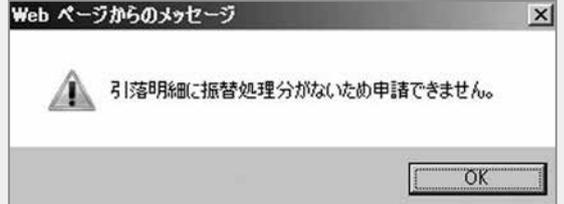
[OK]ボタンを押す
(参照 P.45)



[引落明細の入力/照会]ボタンを押した場合

⚠️ 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]ボタンを押すと、「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]ボタンを押し、「内容入力」画面の[引落明細の入力/照会]ボタンを押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]ボタンを押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]ボタンを押すと、「内容入力」画面に戻ります。
(参照 P.44へ戻る)



7b 内容を確認し、[申請]ボタンを押します。

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]ボタンを押してください。
- ・[引落明細の照会]ボタンを押して表示された「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。

② [申請]ボタンを押す

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス > 引落データ作成 > 承認 > 受付明細照会 > 結果通知照会 > 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 > 内容入力 > 内容確認 > 完了
引落内容修正不可の場合

完了
口座振替・マリンネット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・マリンネット代金回収サービスの申請を完了しました。
承認権限者の承認を受けてください。 このページを印刷する

受付番号 12345678

申請日時 2006.7.1 13:00

申請者名 山田 太郎

サービス名 マリンネット代金回収サービス

委託者コード 0017399001

委託者名(カナ) マルマルアンゼン

委託者名1 マルマル建設

委託者名2 第一営業部

引落日 2006.7.10

引落依頼データ名 6月請求分1

[?] 引落依頼データ一覧

[?] 引落依頼データ明細

明細件数 6件

引落金額合計(円) 6,000,000

引落データ作成のトップページへ

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]ボタンを押して「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]ボタンを押して精査表を印刷しておいてください。

(参照 P.48 引落依頼データの精査表を印刷する)

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス > 引落データ作成 > 承認 > 受付明細照会 > 結果通知照会 > 委託者情報設定

新規データの作成/未承認データの選択 > 既存引落依頼データの選択 > 完了

新規データの作成 / 未承認データの選択

●新規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。

●未承認の引落依頼データは下記の通りです。変更・削除・申請の場合は、[選択]ボタンを押してください。
精査表の印刷または明細データをダウンロードする場合は、[出力]ボタンを押してください。

前の画面へ

引落日 受付番号	引落依頼データ名	操作日時 操作者名	明細件数 引落金額合計(円)	状況	差戻/ 取消者名	印刷/ ダウンロード	選択
2006.6.12 01234567	5月請求分1	2006.6.1 13:00 山田 太郎	6件 6,000,000	申請済 (変更)	田中 一郎	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="選択"/>
2006.7.10 12345678	【再】6月請求分1	2006.7.4 13:00 山田 太郎	6件 10,000,000	申請済 (変更)	田中 一郎	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="選択"/>
2006.8.10 23456789	7月請求分1	2006.8.1 13:00 山田 太郎	6件 10,000,000	申請済 (変更)	田中 一郎	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="選択"/>

前の画面へ

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

全銀ファイルを取り込んで作成する

2 こんなときは ●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。



「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】ボタンを押す

メモ

【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カ月経過したデータ(*)は表示されません。

(*)引落日が3カ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

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】ボタンを押してください。

(参照 P.48 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.34 過去のデータをコピーして作成するへ)

削除する場合

【削除】ボタンを押せば、引落依頼データが削除されます。

① こんなときは ●引落依頼データの精査表を印刷する

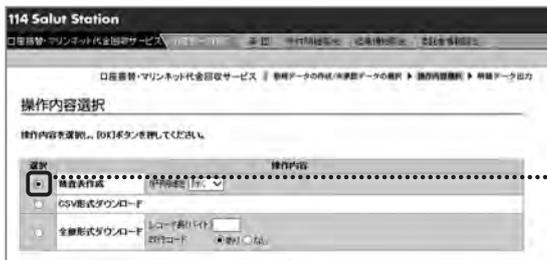
未承認データ一覧より、引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷することができます。



①印刷するデータを選択し、[出力]ボタンを押す

メモ

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「精査表作成」を選択し、「OK」ボタンを押す。

メモ

- ・精査表を印刷する場合は、プルダウンメニューより作成する範囲を選択します。
- ・ダウンロードする場合は、「CSV形式」または「全銀形式」のどちらかを選択します。
- ・全銀形式ダウンロードを選択した場合は、レコード長のバイト数と改行コードの有無についても設定します。



③[印刷 (PDF)]ボタンを押す

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)]ボタンを押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。



④印刷する場合は、PDF閲覧ソフトの[印刷]ボタンを押す

印刷のダイアログが表示され、[OK]ボタンを押せ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。

第4部 引落依頼データの承認

第1章 引落依頼データを承認する

承認



この操作ができる権限者 [口座振替・マリンネット代金回収サービス]

ここでは、引落依頼データを承認する手順について説明しています。
「承認」しない場合は、申請者に差し戻してください。

- 引落依頼データの承認締切時間
 - ・「口座振替」の場合
引落日の3営業日前の21:00まで
 - ・「マリンネット代金回収サービス」の場合
引落日の5営業日前の21:00まで

事前に終えていなければならない操作

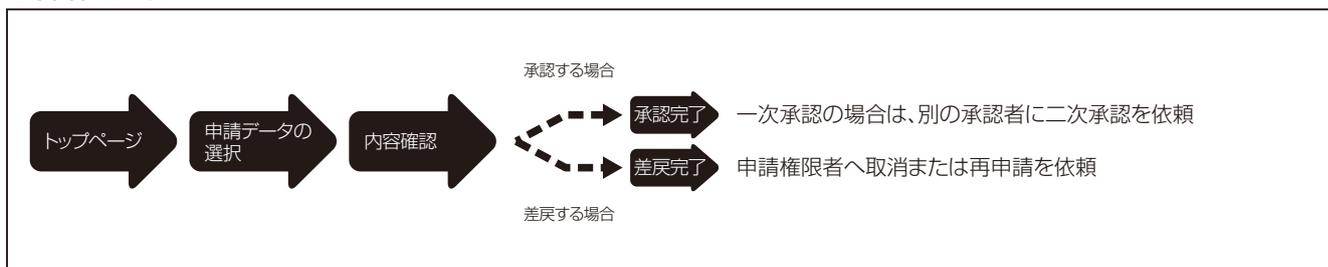
- 引落依頼データの申請
(参照 P.17 引落依頼データの作成)

申請された引落依頼データを承認します。「承認」しない場合は、引落依頼データを申請者に差し戻すことができます。所定の承認締切時間までに承認を行わなければ、引落日に口座振替が行われませんので未承認データの有無を随時確認してください。

機能	内容
承認	承認権限者が申請された引落依頼データを承認します。これで引落依頼の一連の操作が完了となります。
差戻	承認権限者が申請された引落依頼データを承認せず、申請者に差し戻します。

なお、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」では、照会・振込振替サービスの「振込・振替」とは異なり、承認者が承認時に引落依頼データの内容を修正して承認することはできません。その場合は、一度「差戻」が必要です。

●操作の流れ



114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル



1 未承認データのご案内文を押します。

【口座振替・マリンネット代金回収サービス】の未承認データが〇〇件あります。」を押す

未承認データがある場合は、この欄にご案内文が表示されます。

メモ

未承認データがあることをお知らせのご案内文は、そのデータの承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの[承認・申請変更]を押します。



2 未承認データの一覧から、承認するデータの[選択]ボタンを押します。

【選択】ボタンを押す

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]を押してください。

メモ

時計マークについて

●=承認締切時間が過ぎた申請データです。承認できませんので、差戻を行ってください。

●=点減=承認締切時間が近づいている申請データです。すみやかに承認してください。

メモ

未承認の引落依頼データは、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カ月経過したデータ(*)は表示されません。

また、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を再依頼するために作成された申請データです。

(*)引落日が3カ月前の月の月初日より前のデータ

注意

未承認の申請データは、申請権限者が内容を修正することができます。申請権限者が修正を行った場合は、申請日時・申請者名に最後に修正を行った日時と利用者が表示されますので、承認を行う際に確認してください。

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

引落依頼データを承認する

114 Salut Station

承認・申請変更 取引履歴 申込履歴管理 申込履歴 申込履歴再送 特別照会操作 取引履歴再送(再送)

口座振替・マリンネット代金回収サービス 申請データ照会 内容確認 完了

内容確認

<口座振替・マリンネット代金回収サービス>

下記の内容を確認してください。
承認する場合は、「取引実行パスワード」を入力して、「承認」ボタンを押してください。
申請書に差戻す場合は、「差戻」ボタンを押してください。

受付番号 12945470

申請日時 2006.7.1 13:00 (一次承認日時)

申請者名 山田 太郎 (一次承認者名)

サービス名 口座振替

委託者コード 0001234567

委託者名(カナ) マルコム建設

委託者名1 第一営業部

取引種別 2006.7.10

引落依頼データ名 6月請求分1

取引明細合計 取引明細が空白

取引種別 0件

引落金額合計(円) 6,900,000

取引実行パスワード

承認 差戻

「申請データの選択」画面へ戻る 中止

※ご注意:「承認」ボタンを押した後、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の承認完了画面が表示されますので必ず確認してください。
システム上、一部は表示されない場合があります。「取引履歴」メニューで確認してください。

3 内容を確認し、
→承認する場合…取引実行パスワードを入力して
[承認] ボタンを押します。
→差戻する場合…[差戻] ボタンを押します。

① [引落明細の照会] ボタンを押して、「明細確認」画面で引落明細を確認
引落内容修正不可と表示されている引落依頼データは、「引落内容修正不可」として取り込んだファイルから作成された申請データです。

② 承認する場合は取引実行パスワードを入力して [承認] ボタンを、差戻する場合は [差戻] ボタンを押す

メモ

複数承認権限で一人目の方が承認する場合は、取引実行パスワードを入力して [一次承認] ボタンを押してください。その場合、承認締切時間までに別の承認権限者による承認が必要です。一次承認完了後、すみやかに承認操作を依頼してください。

「申請データの選択」画面へ戻る 中止

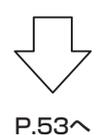
※ご注意:「一次承認」ボタンを押した後、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」の一次承認完了画面が表示されますので必ず確認してください。
システム上、一部は表示されない場合があります。「取引履歴」メニューで確認してください。

承認または一次承認する場合



次ページへ

差戻する場合



P.53へ

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

(一次承認の完了画面)

承認または一次承認の場合

4a 承認の完了画面が表示されます。

完了画面が表示されます。

一次承認の場合は、別の承認権限者に承認締切時間までの承認操作を依頼してください。

⚠ ご注意

承認したデータは、「受付明細照会」メニューで照会できます。また、所定の期限(※1)までは「予約取消」することもできます。

ただし、「受付明細照会」の表示の上限(※2)を越えるデータについては、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。

(参照 P.54 引落明細の照会または予約取消を行う)

(※1)「受付明細照会」メニューで取消できるのは、以下の時間までとなりますのでご注意ください。

・平日に承認した場合は、当日の21:00まで

・土日・祝日に承認した場合は、翌営業日の21:00まで

(※2)引落日が3カ月前まで(3カ月前の月の月初日以降)のデータが、引落日の後のものから受付番号順に表示され、最大500データの照会ができます。

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

引落依頼データを承認する



差戻の場合

4b 差戻の完了画面が表示されます

[OK]ボタンを押す

完了画面が表示されます。

メモ

申請権限者は差し戻された引落依頼データを修正または削除することができます。
(参照 P.47 未承認データを照会・変更・削除する)



第5部 受付明細照会

引落依頼データを承認すると、受付明細照会画面でその内容を照会し、所定の時間(*)までは承認済の引落依頼データを予約取消できます。

予約取消された引落依頼データは未承認の状態に戻りますので、引落データ作成メニューの【未承認データ一覧】から選択して修正し、再度申請することもできます。

第1章 引落明細の照会または予約取消を行う

申請

照会のみ
行えます。

承認

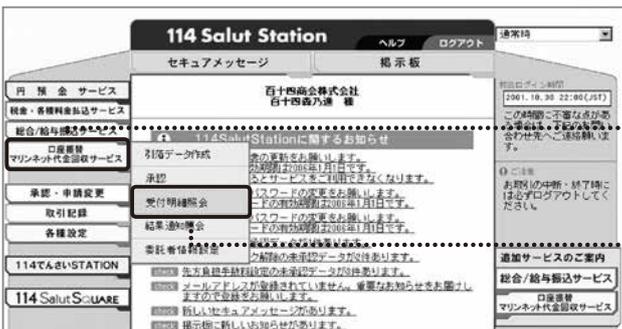
照会および
予約取消が
行えます。

この操作ができる権限者 [口座振替・マリンネット代金回収サービス]

(*) 予約取消の締切時間

- ・承認日が平日の引落依頼データは、承認日当日の21:00まで
- ・承認日が土日・祝日の引落依頼データは、承認日の翌営業日の21:00まで

●操作の流れ



1 トップページ、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」-「受付明細照会」を押します。

① [口座振替・マリンネット代金回収サービス]にマウスカーソルをあてる

② [受付明細照会]を押す



2 照会する引落依頼データの選択を押します。

[選択]を押す

- ・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」を押してください。
- ・引落日または受付番号で検索する場合は、検索を押してください。(参照 P.55 引落依頼データを検索する)

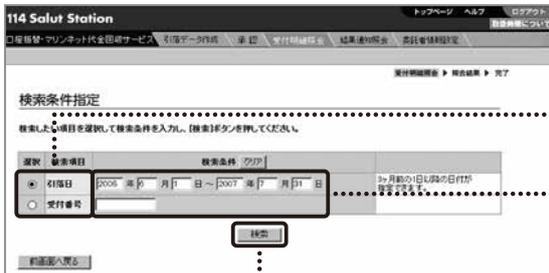
メモ

【引落依頼データ一覧】には、引落日が最近のものから受付番号順に表示されます。(最大500データ)
 なお、引落日から3カ月経過したデータ(*)は表示されません。
 (*)引落日が3カ月前の月の月初日より前のデータ

ご注意

- 引落日に●マークのついた引落依頼データは「予約取消」できません。
- 「予約取消」の締切時間は次の通りです。
- ・承認日が平日の引落依頼データは、承認日当日の21:00まで
- ・承認日が土日・祝日の引落依頼データは、承認日の翌営業日の21:00まで

2-1 こんなときは ●引落依頼データを検索する



① 検索したい項目を選択
 引落日と受付番号のどちらかを選択します。

② 検索条件を入力
 ・引落日で検索する場合は、引落日の範囲を指定します。
 引落日は「3カ月前の1日」～「2カ月先の月末営業日」が初期表示されていますので、初期表示の範囲内で必要に応じて修正してください。
 ・受付番号で検索する場合は、検索する受付番号を半角で入力してください。

③ [検索]を押す
 「受付明細照会」画面に、検索条件にあてはまる引落依頼データのみ表示された状態で戻ります。
 (参照 P.55)

ボタン操作

クリア = 入力した検索条件の値を消去します。

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細帳金 結果通知照会 委託者情報設定

実行明細照会 ▶ 照会結果 ▶ 完了
取消不可の場合
引落管理画面への遷移

照会結果

引落依頼データの明細は下記の通りです。
この引落依頼データを取り消す場合は、「取引実行」(スワード)を入力して
「予約取消」ボタンを押してください。

受付番号	12345678				
申請日時	2006.7.13 00	〈一次承認日時〉	2006.7.13 30	承認日時	2006.7.14 00
申請者名	山田 太郎	〈一次承認者名〉	田中 一郎	承認者名	山本 三郎

サービス名	口座振替
委託者コード	0001234500
委託者名(カナ)	マルマルアゲンツ
委託者名1	マルマル建設
委託者名2	第一営業部
引落日	2006.7.10
引落依頼データ名	6月請求分1

引落明細合計 ▶ 引落明細の照会

明細件数	6件
引落金額合計(円)	6,000,000

取引実行(スワード) 予約取消

前画面へ戻る

① ご注意: 「予約取消」ボタンを押した後、口座振替・マリンネット代金回収サービスの予約取消完了画面が表示されますので必ず確認してください。
タイムアウトにより表示されない場合は、「取引履歴」メニューで確認してください。

3 照会結果が表示されます。

照会結果が表示されます。
引落明細を照会する場合は、引落明細を押します。

承認済データの予約を取り消す場合



下記へ

●予約取消を行う(承認権限者のみ)

114 Salut Station
口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 実行明細帳金 結果通知照会 委託者情報設定

実行明細照会 ▶ 照会結果 ▶ 完了
取消不可の場合
引落管理画面への遷移

照会結果

引落依頼データの明細は下記の通りです。
この引落依頼データを取り消す場合は、「取引実行」(スワード)を入力して
「予約取消」ボタンを押してください。

受付番号	12345678				
申請日時	2006.7.13 00	〈一次承認日時〉	2006.7.13 30	承認日時	2006.7.14 00
申請者名	山田 太郎	〈一次承認者名〉	田中 一郎	承認者名	山本 三郎

サービス名	口座振替
委託者コード	0001234500
委託者名(カナ)	マルマルアゲンツ
委託者名1	マルマル建設
委託者名2	第一営業部
引落日	2006.7.10
引落依頼データ名	6月請求分1

引落明細合計 ▶ 引落明細の照会

明細件数	6件
引落金額合計(円)	6,000,000

取引実行(スワード) 予約取消

前画面へ戻る

① ご注意: 「予約取消」ボタンを押した後、口座振替・マリンネット代金回収サービスの予約取消完了画面が表示されますので必ず確認してください。
タイムアウトにより表示されない場合は、「取引履歴」メニューで確認してください。

4 照会結果画面から、取引実行パスワードを入力し、予約取消を押します。

① 取引実行パスワードを入力し、予約取消を押す



② [OK]を押す

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章

引落明細の照会または予約取消を行う

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付詳細検索 結果通知設定 委託者情報設定

受付詳細検索 ▶ 照会結果 ▶ 完了
引落内容修正不可の場合

完了
口座振替・マリンネット代金回収サービスの予約取消完了画面

下記の引落依頼データを取り消しました。 [このページを印刷する](#)

受付番号	12345678				
予約取消日時	2007.11.13:00				
予約取消者名	鈴木 一郎				
申請日時	2006.11.13:00	〈一次承認日時〉	2006.11.13:00	承認日時	2006.11.14:00
申請者名	山田 太郎	〈一次承認者名〉	田中 一郎	承認者名	山本 三郎

サービス名	口座振替
委託者コード	0001234500
委託者名(カナ)	マルマルケンゼン
委託者名1	マルマル建設
委託者名2	第一営業部
引落日	2006.1.10
引落依頼データ名	6月請求分1

【引落明細合計】

明細件数	5件
引落金額合計(円)	6,000,000

[受付詳細検索のトップページへ](#)

[トップページへ](#)

お取引を終了する場合は、画面右上のログアウトボタンを押してください。

5 完了画面が表示されます。

完了画面が表示されます。

🔍 こんなときは ●予約取消の引落依頼データを再申請するには

予約取消を行った引落依頼データは、「引落データ作成」メニュートップの「申請データの作成／未承認データの選択」画面にある「未承認データ一覧」に表示されます。

この引落依頼データを再度申請する場合は、「未承認データ一覧」の選択を押してください。

(参照 P.47 未承認データを照会・変更・削除する)

第6部 結果通知照会

引落依頼データの承認後、引落日に口座振替のお取引が実行されます。
 実行されたお取引の処理結果は「114SalutStation」の画面上で照会することができます。
 また、帳票形式での印刷や結果データのダウンロードができます。

第1章 結果通知の照会を行う

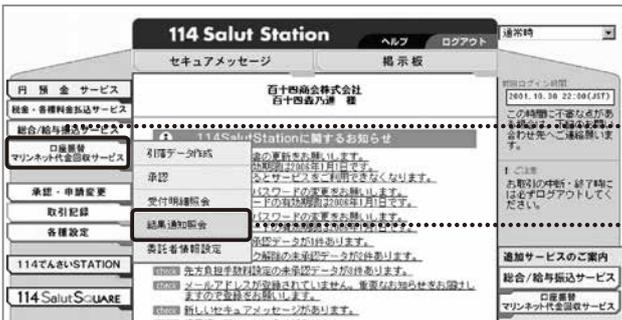


この操作ができる権限者 [口座振替・マリンネット代金回収サービス]

⚠️ ご注意

- ・口座振替の結果は以下の日より照会可能です。
- ・「口座振替」の場合 引落日の翌日から照会可能
- ・「マリンネット代金回収サービス」の場合 引落日の3営業日後から照会可能

● 操作の流れ



1 トップページ、「口座振替・マリンネット代金回収サービス」-「結果通知照会」を押します。

① [口座振替・マリンネット代金回収サービス] にマウスカーソルをあてる

② [結果通知照会] を押す



2 照会する振替結果データの選択を押します。

【選択】を押す

結果通知照会画面で照会できるのは、以下の日からです。

- ・「口座振替」の場合
引落日の翌日
- ・「マルネット代金回収サービス」の場合
引落日の3営業日後
- ・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」を押してください。
- ・検索する場合は検索を押してください。
(参照 P.59 振替結果データを検索する)

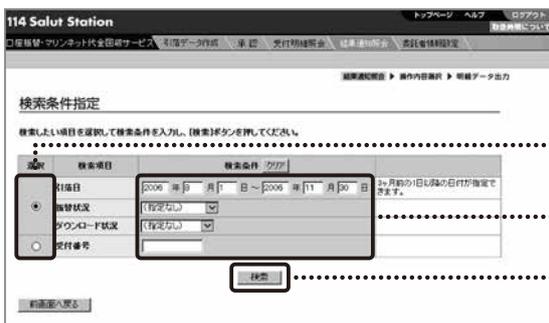
メモ

【振替結果一覧】には、引落日が最近のものから受付番号順に表示されます。(最大500データ)
なお、引落日から3カ月経過したデータ(*)は表示されません。
(*)引落日が3カ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

振替結果データを帳票形式で印刷またはダウンロードする場合は出力を押してください。
(参照 P.61 振替結果データを印刷またはダウンロードする)

2 こんなときは ●振替結果データを検索する



① 検索したい項目を選択

引落日・振替状況・ダウンロード状況か、受付番号のどちらかを選択します。

② 検索したい項目を選択

- ・引落日=引落日の範囲を指定します。
「3カ月前の1日」～「本日」が初期表示されていますので、必要に応じて修正してください。
- ・振替状況=振替結果の状況について次の条件より選択します。
- ・全明細振替済…引落明細すべての振替が正常に行われた振替結果データを検索します。
- ・振替不能結果有…引落明細の中で振替ができなかった明細を含む振替結果データを検索します。
- ・ダウンロード状況=振替結果データのダウンロードの済/未済から検索します。
- ・受付番号=検索する受付番号を半角で入力します。

③ 【検索】を押す

「結果通知照会」画面に、検索条件にあてはまる振替結果データのみ表示された状態で戻ります。
(参照 P.59)

2 ボタン操作

クリア = 検索条件の内容を消去します。

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

結果通知照会 ▶ 結果照会

照会結果

振替結果は下記の通りです。 [このページを印刷する](#)

受付番号 12345678

申請日時 2006.7.1 13:00 (一次承認日時) 2006.7.1 13:30 承認日時 2006.7.1 14:00
 申請者名 山田 太郎 (一次承認者名) 田中 一郎 承認者名 山本 三郎

サービス名 口座振替
 委託者コード 0001234567
 委託者名(カナ) マルマルアソシエーツ
 委託者名1 マルマル建設 第一営業部
 委託者名2 第二営業部
 引落日 2006.7.10
 引落依頼データ名 6月請求分1

【引落明細合計】 **引落明細の照会**

引落明細	明細件数	引落金額合計(円)
うち、正常分	2件	2,000,000
うち、不能分	4件	4,000,000

3 口座振替の結果が表示されます。

照会結果が表示されます。

引落明細を照会する場合は、[引落明細の照会]を押す

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

結果通知照会 ▶ 結果照会

マリンネット代金回収サービスの振替

明細照会

結果通知は下記の通りです。 [このページを印刷する](#)

明細の画面へ ▶

通番	顧客番号 預金者名1 預金者名2	預金者口座	引落金額(円)	振替結果	選択
①	12345678901234567890 ビズステーションコーポレーション 営業部	0173 百十四銀行 101 本支店 普通 1111111 ビズステーションコーポレーション/エイキョウ	10,000	資金不足	内訳
②	12345678901234567891 ビズステーションコーポレーション 営業部	0173 百十四銀行 101 本支店 普通 2222222 ビズステーションコーポレーション/エイキョウ	10,000	資金不足	内訳

明細の画面へ ▶

「照会結果」画面へ戻る

4 明細の振替結果が表示されます。

振替結果明細が表示されます。

- ・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」を押してください。
- ・金額の内訳を照会する場合は、内訳を押してください。

メモ

振替結果には、下記のメッセージが表示されます。

- ※印が再依頼可能な明細です。
- 振替済
- 資金不足(※)
- 取引なし
- 預金者都合による振替停止(※)
- 預金口座振替依頼書なし
- 委託者都合による振替停止(※)
- その他

内訳を押すと、預金者情報の明細内容が表示されます。

【照会結果】画面へ戻るを押す
「照会結果」画面に戻ります。

便利!

全明細表示・不能分のみ表示・再処理可能分のみ表示
それぞれのボタンを押すと、該当する明細のみ表示されます。
ただし、明細件数が3,000件を越えるデータを選択した場合は、再処理可能分のみ表示のボタンは表示されません。

「明細照会」画面へ戻るを押すと、「明細照会」画面に戻ります。

【内訳】を押した場合

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス 引落データ作成 承認 受付明細照会 結果通知照会 委託者情報設定

結果通知照会 ▶ 結果照会

マリンネット代金回収サービスの振替

内訳

このページを印刷する

顧客番号 12345678901234567890
 預金者名1 ビズステーションコーポレーション
 預金者名2 営業部
 預金者口座 0173 百十四銀行
 101 本支店
 普通 1111111
 ビズステーションコーポレーション/エイキョウ

内訳項目	金額(円)
基本料	固定 10,000
今月利用料	変動 10,000
手数料	固定 10,000

「明細照会」画面へ戻る

Next Step

承認 ▶ 「引落依頼データの承認」P.49

第1部

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

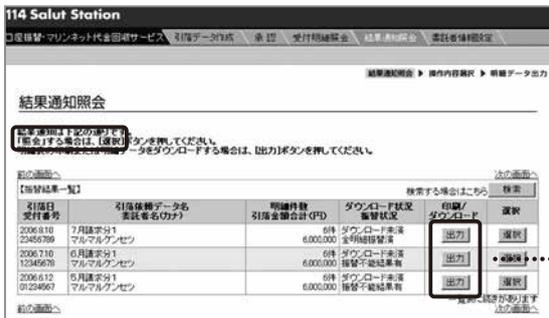
第5部

第1章

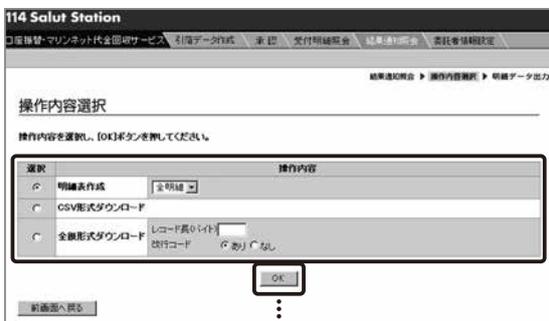
第6部

結果通知の照会を行う

2 こんなときは ●振替結果データを印刷またはダウンロードする



①印刷またはダウンロードするデータの[出力]を押す



②印刷またはダウンロードする種類を選択

- ・明細表を印刷する場合は、明細表作成を選択し、プルダウンメニューより作成する範囲を選択します。
- ・ダウンロードする場合は、CSV形式ダウンロードまたは全銀形式ダウンロードのどちらかを選択します。
- ・全銀形式ダウンロードを選択した場合は、レコード長のバイト数と改行コードの有無についても設定します。
- ・全銀形式ダウンロードのレコード長および改行コードの入力内容は、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。

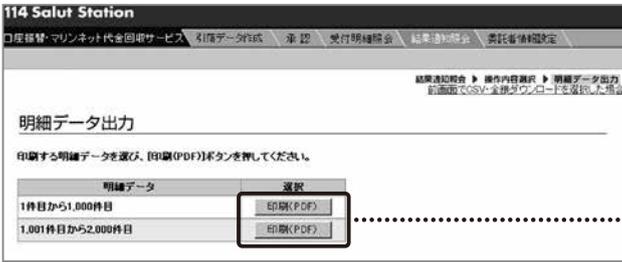
③ [OK]を押す

114 Salut Station

口座振替・マリンネット代金回収サービス マニュアル

第1部

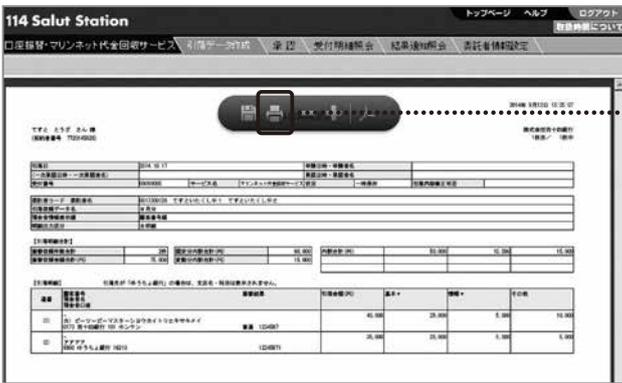
●明細表を作成する場合



① [印刷 (PDF)] を押す

1,000件を超える明細がある場合は、1,000単位にファイルが分割されます。それぞれの[印刷(PDF)]を押して印刷してください。

PDF閲覧ソフトが立ち上がり、明細表が表示されます。



② 印刷する場合は、PDF閲覧ソフトの[印刷] ボタンを押す

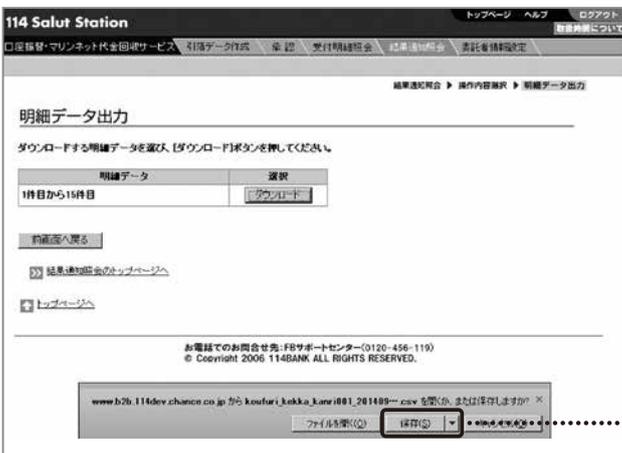
印刷のダイアログが表示され、[OK]を押せば印刷が開始されます。

印刷終了後はPDF閲覧ソフトを終了してください。

●データをダウンロードする場合



① [ダウンロード] を押す



② [保存] を押す

ダウンロードが開始され、指定の場所にファイルが保存されます。

第1章

第2章

第2部

第1章

第3部

第1章

第2章

第3章

第4部

第1章

第5部

第1章

第6部

第1章
結果通知の照会を行う

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

お電話でのお問い合わせ

FBサポートセンター  0120-456119