



# 請求管理ロボ

請求管理ロボ  
RP口座振替 基本操作マニュアル

はじめに.....	3
<b>口座振替を行う</b>	
請求元設定.....	4
請求先設定.....	6
口座振替決済の流れ.....	8
<b>ステップ1 ユーザーへの発送</b> .....	9
振替依頼書の発行手順.....	9
<b>ステップ2 管理画面への入力</b> .....	11
請求書発行日期限日について.....	11
スケジュール表の見方.....	11
口座情報の入力.....	12
<b>ステップ3 JCBへの発送</b> .....	14
送付先住所.....	14
発送方法・注意点.....	14
振替前の再確認.....	15
不備返却について.....	16
不備返却理由 一覧.....	16
<b>ステップ4 請求書の発行と振替結果の確認</b> .....	17
請求情報の登録.....	17
振替結果確認手順.....	20
振替結果一覧.....	21

# はじめに

『請求管理ロボRP口座振替決済』は、請求書の情報を基に、金融機関の預金口座から自動引き落としを行うサービスです。

## 対応金融機関一覧

<http://www.jcb.co.jp/corporate/shukin/login/pdf/teikei.pdf>

## 口座振替決済が行われるまで

以下により、口座振替が行われます。

1. 預金口座振替依頼書(以下、振替依頼書)が金融機関にて受理される
2. 請求書の発行により、振替データを登録する  
(弊社にて金融機関へデータ送信します)

## 各記号について



貴社・貴法人



請求先 様



請求管理ロボ



株式会社ジェーシービー(以下、JCB社)

請求管理ロボ

# 請求元設定

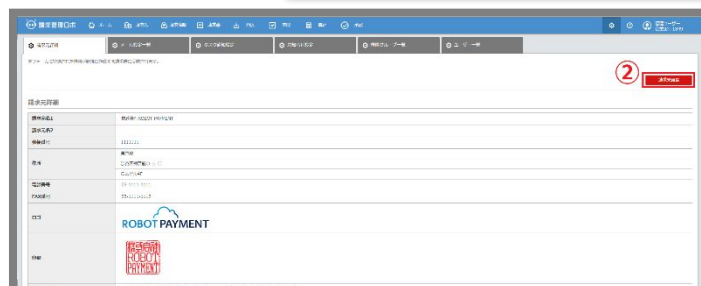
管理画面にログイン後、以下を設定ください。

## 1.1 自社の情報を登録する

①設定→請求元設定をクリックします。



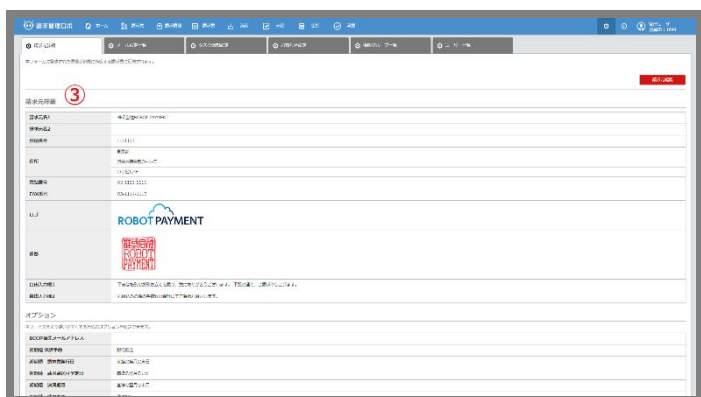
②「請求元編集」をクリックします。



③請求元編集画面で自社の情報を登録します。

オプションでは請求書発行日や決済期限、請求方法等、請求情報の初期値には、よく利用される値を入れておくことで設定の手間が削減できます。

また、メールのCC送信先には請求書送付、決済期限通知、催促、クレジットカード情報登録メールのCCで送る先のメールアドレスを設定することで請求管理ロボからのメール送信ログの管理などに利用できます。



④請求元の振込先銀行情報を登録します。

・請求元銀行口座一覧

自社の振込口座をマスタ登録し、ご利用いただくことが可能でございます。

・請求元銀行口座パターン

請求元銀行口座一覧で登録された口座を基に、最大4口座情報を請求書に反映させることが可能でございます。

※詳細はヘルプページをご確認ください。

設定した項目が請求書のどこに反映されるか、項目の詳細については次ページで表示しています。





## 2.1 請求先の情報を登録する

[請求先]→[請求先登録]より請求先の情報を登録します。



請求先と請求先部署を入力します。

※請求先が個人の場合、請求先名と請求先部署名は、個人名を登録します。

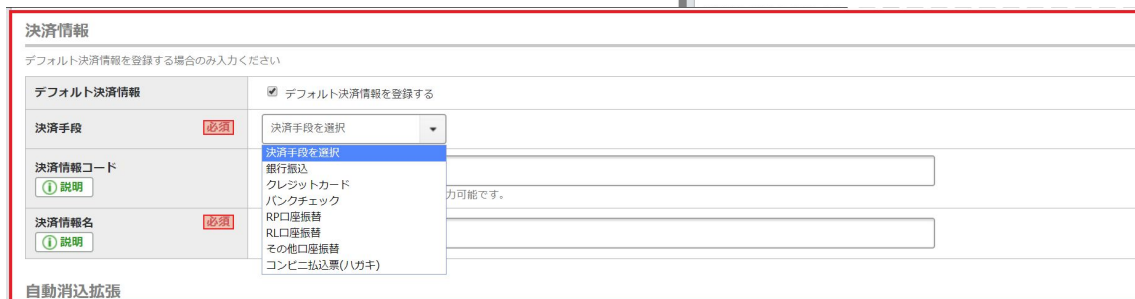
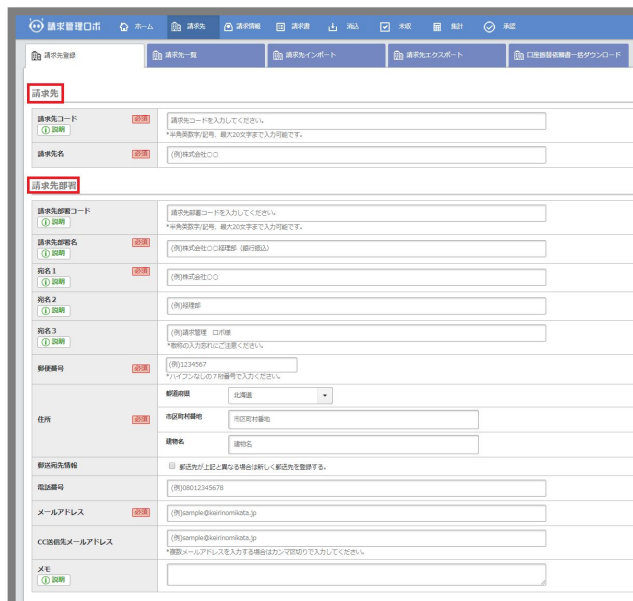
請求先では管理に利用する請求先コードと請求先名を、  
請求先部署には実際に請求書に記載される請求書送付先を登録します。

請求先登録では、「請求先」とそれに紐づく「請求先部署」が同時に登録されます。

登録した請求先に請求先部署を追加したい場合は、  
請求先一覧 → 請求先部署追加から行います。

請求先の支払い方法(デフォルト決済情報)を  
RP口座振替を選択、決済情報名を記入し、  
決済情報の登録を行います。

※口座の詳細情報は後程、登録を行います。



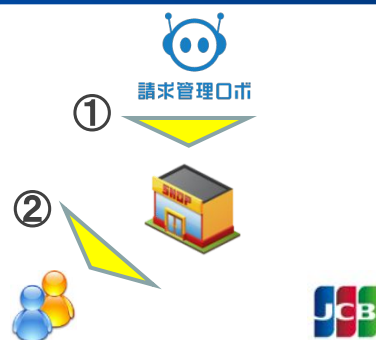


# RP口座振替決済の流れ

RP口座振替サービスは、4つのステップで行えます。

## ステップ1 ユーザーへの発送

- ① 管理画面より振替依頼書を発行し、
- ② ユーザーへ送ります。



## ステップ2 管理画面への入力

- ユーザーより振替依頼書が返送されました、
- ③ 管理画面へ口座情報を登録します。



## ステップ3 JCBへの発送

- ④ 振替依頼書をJCB社へ送ります。



## ステップ4 請求書の発行と振替結果確認

- ⑤ 管理画面より請求情報を登録し、請求書を発行。
- ⑥ ユーザーへ送り振替が行われます。  
請求管理ロボにて振替結果の確認を行います。



# ステップ1 ユーザーへの発送



RP口座振替を選択した場合は、振替依頼書を発行し、ユーザーへ発送します。

## 振替依頼書の発行手順

1. トップ画面にて、[請求先]→[口座振替依頼書一括ダウンロード]より枚数を指定してダウンロードします。

請求先登録 | 請求先一覧 | 請求先インポート | 請求先エクスポート | 口座振替依頼書一括ダウンロード

ここではそれぞれ顧客番号が印字された口座振替依頼書をダウンロードすることができます。

口座振替依頼書一括ダウンロード

枚数  枚

ダウンロード

ダウンロードが完了したらクライアント先に送付します。

2. クライアント様に口座振替依頼書の記入して頂き返送してもらいます。

3. 返送された口座振替依頼書の内容に従い口座振替情報を請求管理ロボに入力

口座振替依頼書ダウンロード時に発行される顧客番号を記載して頂き、銀行コードや口座番号等の請求先から取得した情報を記載します。

**※加盟店様用の振替依頼書はユーザーに送らないでください。**

以下の振替依頼書をユーザー用として使用した場合、顧客番号の不具合により、振替ができない場合があります。

預金口座振替申込書<JCBローン用> 自動払込利用申込書(②③加)<JCBローン用>		株式会社Cloud Payment 行		年 月 日	
顧客番号	5 6 8 2 1 6 0 8 8 0 0 0 0 0 0	収納企業	株式会社ジェーシーピー	受託先および 料金等の種類	決済サービスシステム利用料 ※エンドユーザー様へは配布しないでください※





## ステップ2 管理画面への入力

ユーザーより振替依頼書が返送されましたら、  
管理画面へ口座情報・請求情報を登録します。

### 請求書発行期限日について

請求情報から発行された請求書のデータは、スケジュール表の  
「請求書発行期限」23:00に、弊社にてJCB社へ送信します。

**請求書発行期限までに、必ず請求情報の登録、  
請求書の発行を完了してください。**

※請求書の発行期限後のデータ再送信・データ修正はできません。

### スケジュール表の見方

請求管理ロボ		株式会社ROBOT PAYMENT カスタマーサポート							
口座振替サービス・2018年スケジュール 26日振替									
(注1)期限当日に請求情報を入力した場合は必ず請求書を手動で発行願います									
① 振替日26日 (金融機関休業日は翌営業日)	② 預金口座振替依頼書 JCB到着期限	③ 請求データ				④ 結果データ到着日	⑤ ご入金日 ※振替日より11営業日後		
		請求書発行期限(注1) ※PM:11時頃まで	結果データ到着日 ※管理画面のデータ反映日						
2018/1/26	金	2017/12/19	火	2018/1/12	金	2018/2/3	土	2018/2/13	火
2018/2/26	月	2018/1/22	月	2018/2/9	金	2018/3/6	火	2018/3/13	火
2018/3/26	月	2018/2/19	月	2018/3/9	金	2018/4/3	火	2018/4/10	火
2018/4/26	木	2018/3/23	金	2018/4/12	木	2018/5/9	水	2018/5/16	水
2018/5/28	月	2018/4/19	木	2018/5/14	月	2018/6/5	火	2018/6/12	火
2018/6/26	火	2018/5/23	水	2018/6/12	火	2018/7/4	水	2018/7/11	水
2018/7/26	木	2018/6/21	木	2018/7/11	水	2018/8/3	金	2018/8/10	金
2018/8/27	月	2018/7/24	火	2018/8/13	月	2018/9/4	火	2018/9/11	火
2018/9/26	水	2018/8/21	火	2018/9/10	月	2018/10/4	木	2018/10/12	金
2018/10/26	金	2018/9/20	木	2018/10/12	金	2018/11/3	土	2018/11/12	月
2018/11/26	月	2018/10/22	月	2018/11/9	金	2018/12/4	火	2018/12/11	火
2018/12/26	水	2018/11/20	火	2018/12/11	火	2019/1/9	水	2019/1/10	木

※こちらのスケジュールは、預金口座振替依頼書ならびに請求データの受け渡し日を、  
振替日ごとに表示しております。  
※スケジュールに変更が生じた際には別途ご連絡させていただきます。

#### ① 振替日

ユーザー口座からの振替日

※26日・10日が、土・日・祝日の場合、翌営業日となります。

#### ② 預金口座振替依頼書 JCB到着期限

振替依頼書のJCB社への到着期限

#### ③ 請求書発行期限

期限までに発行されたRP口座振替の請求書のデータが確定データとして送信され、  
請求されます。

※変更や取消の際は請求書発行期限までに請求書の差替え、無効化をお願い致します。

※期限当日に請求情報を入力した場合は、必ず請求書を手動発行してください。

#### ④ 結果データ到着日

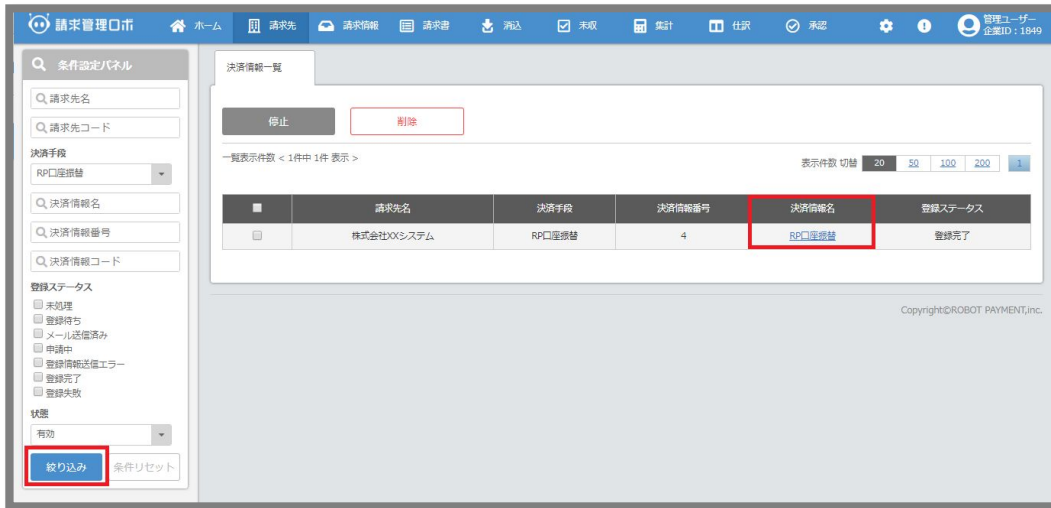
管理画面への振替結果反映日

#### ⑤ ご入金日

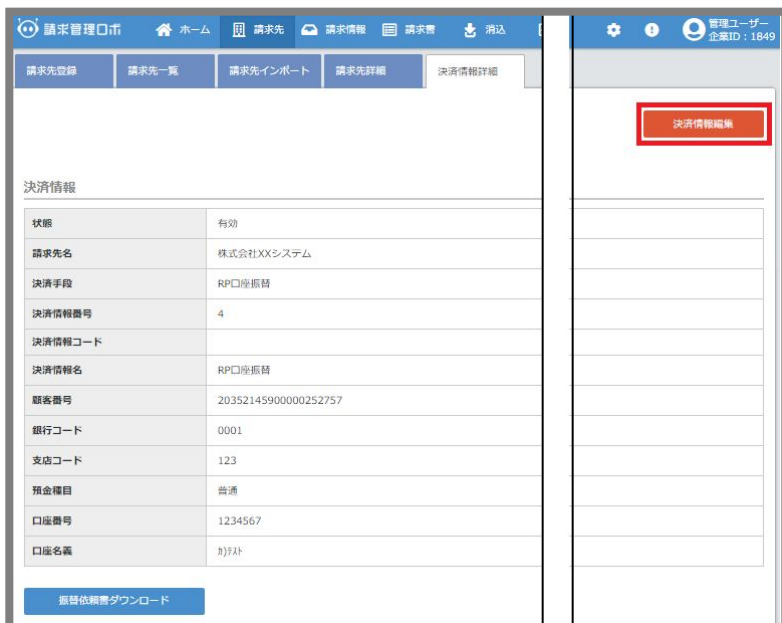
貴社指定口座への入金日

## 口座情報の入力

1. トップ画面にて、[請求先]→[決済情報一覧]メニューをクリック。
2. 条件設定パネルで、登録対象の請求先データを検索します。  
該当決済情報の決済情報名をクリックします。



3. 決済情報詳細画面右上の編集ボタンをクリック。



## 4. 口座情報を入力します。

決済情報一覧 | 決済情報編集

決済情報

① 状態 必須 有効

請求先名 株式会社XXシステム

決済手段 RPI口座振替

決済情報番号 4

② 決済情報コード  決済情報コードを入力してください。  
\*半角英数字/記号、最大20文字まで入力可能です。

③ 決済情報名 必須  RPI口座振替

④ 顧客番号  2035214590000252757

⑤ 銀行コード  0001

⑥ 支店コード  123 \*ゆうちょ銀行をご利用の場合は、通帳記号5桁を入力してください。

⑦ 預金種目  普通  当座

⑧ 口座番号  1234567 \*ゆうちょ銀行をご利用の場合は、通帳番号8桁を入力してください。  
通帳番号が8桁未満の方は、番号の先頭に「0」を入力してください。  
例) 7桁の方 1234567 → 01234567  
6桁の方 123456 → 00123456

⑨ 口座名義  〇〇株式会社

登録ステータス 登録完了

更新 削除

### 決済情報

#### ①状態

決済手段の状態を変更します。

#### ②決済情報コード

決済情報を管理するための任意のコードです。

#### ③決済情報名

決済情報を管理するための名前です。決済情報選択時に表示されます。

#### ④顧客番号

口座振替依頼書に沿って、ご記入ください。

#### ⑤銀行コード

口座振替依頼書に沿って、ご記入ください。

#### ⑥支店コード

口座振替依頼書に沿って、ご記入ください。

※ゆうちょ銀行をご利用の場合は、通帳記号5桁を入力してください。

#### ⑦預金種目

口座振替依頼書に沿って、ご記入ください。

※ゆうちょ銀行をご利用の場合は、「1」を選択してください。

#### ⑧口座番号

※ゆうちょ銀行をご利用の場合は、通帳番号8桁を入力してください。

通帳番号が8桁未満の方は、番号の先頭に「0」を入力してください。

例) 7桁の方 1234567 → 01234567

6桁の方 123456 → 00123456

#### ⑨預金者氏名

- ・姓・名のスペースは詰めてご記入ください。
- ・法人の場合、法人名のみで結構です。
- ・法人格の略式可。例) 前株 ⇒ カ) / 後株 ⇒ (カ 有限会社 ⇒ ユ) 一般社団法人 ⇒ シヤ)  
※その他の略式については、インターネット等でご確認ください。
- ・文字数超過する場合は、入力できるところまでで結構です。

#### ※ステータスについて※

申請中: 入力項目に不備がある状態です。

登録完了: 登録が完了した状態です。

## 5. 画面下部の更新ボタンをクリック。

続いて請求情報の登録です。



振替依頼書をJCB社へ発送ください。

### 送付先住所

〒163-8691  
東京都新宿郵便局 私書箱第251号 株  
式会社ジェーシービー 会員サービス部  
会員事務グループ 集金代行係

※簡易書留、レターパックにてお送りください。

### 発送方法・注意点

#### 到着期限の確認

振替日ごとに、JCB社への到着期限があります。  
期限は、スケジュール表にてご確認ください。

#### 控えを取る(コピーまたはスキャン)

データ修正などで必要になることがあるため、控えを取ることを強く推奨します。

#### 送付書を同封する

送付書は、管理画面のヘルプページからダウンロード可能です。

#### 不備が無いか確認

不備があると、ユーザーへの負担・口座振替の遅延・手数料の発生に繋がるため、  
p.19「不備返却理由一覧」をご確認の上、発送前に不備が無いか確認することを推奨します。

#### 発送方法

個人情報を含むため、ゆうパック・簡易書留等、記録の残る方法で発送ください。

## 振替前の再確認

振替に際して行うことは以上です。

**請求書発行期限まで**に、以下のフローが完了しているか、ご確認ください。

- 請求元の設定 (p.4参照)
- 請求先の設定 (p.6参照)
- 決済情報の登録 (p.12参照)
- 口座振替依頼書の送付 (p.14参照)
- 請求情報の登録 (p.17参照)
- 請求書の発行 (ヘルプページ参照)

# 不備返却について

JCB社へ発送した振替依頼書に不備があった場合、発送後、3週間～1ヵ月後に弊社へ返送されます。

返送され次第、速やかにご担当者へメールにてお知らせします。

※原本の返送をご希望の場合は、弊社までメールにてご連絡ください。

※不備無く、金融機関に受理された場合のお知らせはありません。

## 不備返却理由 一覧

特に9～13はよくある不備です。JCB社への発送前にご確認ください。

	名称	補足	対応方法 (原本の取り直しでも可)
1	印鑑相違	金融機関への届出印と相違している	二重線および訂正印
2	預金種目相違	普通預金、当座預金の選択が相違している	二重線および訂正印
3	印鑑不鮮明		二重線および訂正印
4	名義人相違		二重線および訂正印
5	口座番号相違		二重線および訂正印
6	預金取引なし	対応可能金融機関でない	二重線および訂正印
7	支店名相違		二重線および訂正印
8	写し(コピー)	原本ではなくコピーを発送した	原本の再発送
9	肩書・代表者名漏れ	法人の場合、肩書と代表者名が必要です	未記入部分に記入
10	金融機関コード未記入		未記入部分に記入
11	支店コード未記入		未記入部分に記入
12	預金種目漏れ	普通預金、当座預金の選択がされていない	未記入部分に記入
13	同一顧客番号	同一の顧客番号(顧客ID)の振替依頼書を複数枚発送したため	顧客番号を二重線で訂正 (顧客番号のみ訂正印は不要)
14	訂正印漏れ	訂正箇所届出印の押印が無い	訂正印を押印
15	お客様設定手続き未済		ユーザーより金融機関へ、振替可能な設定へ変更いただく



## 請求情報の登録

### 1. 請求情報→請求情報登録より登録をします。

- ① 請求先を検索する
- ② 請求先部署を選択する
- ③ 登録してあるよくある請求情報を選択  
(登録してない場合はそのまま④に進みます)
- ④ 請求情報スケジュールを入力  
(「2請求スケジュールの入力」参照)
- ⑤ 請求書明細を入力  
(「3請求書明細の入力」参照)
- ⑥ 左の「連続登録」を押すと合算請求書を連続で作成することができます



商品を登録しておく、請求情報登録時に呼び出すことができ、より便利になります。  
 ※商品の登録方法はヘルプページをご確認ください。

請求情報登録

請求先  
 請求先検索 ① 選択  
 請求先部署名 ② ※請求先を選択してください

商品 ③

請求スケジュール ④

請求書明細 ⑤

⑥ 連続登録 登録して一覧へ キャンセル

商品名	単価	数量
	¥0	

## 請求情報の登録

### 2. 請求スケジュールの入力。

請求スケジュールは請求管理情報の中でも請求を行う日付や支払(決済)方法等のデータのことです。

商品登録を行い、請求情報登録時に商品を選択した場合、請求スケジュールや請求書明細の情報に登録された情報を反映致します。

請求タイプの「単発」、「定期定額」、「定期従量」によって、請求対象期間の設定項目が異なります。

請求スケジュール設定要領詳細についてはヘルプセンターをご覧ください。

**【請求書内の明細の表示順について】**  
明細合算された請求書内での明細の表示順は、請求対象期間の表示形式でまとめ、表示形式内では登録順での表示となります。

(例) ○年○月分(A)  
○年○月○日～△年△月△日(B)  
○年○月～△年△月(C)  
○年○月分(D)  
○年○月～△年△月(E)

上記の順で請求情報登録をした場合、請求書には下記順番で反映されます。  
○年○月分(A)  
○年○月分(D)  
○年○月～△年△月(C)  
○年○月～△年△月(E)  
○年○月○日～△年△月△日(B)

商品	
商品	未選択
※商品を選択すると、商品の内容がフォームに反映されますのでご注意ください	

請求スケジュール	
請求タイプ	<input checked="" type="radio"/> 単発 <input type="radio"/> 定期定額 <input type="radio"/> 定期従量
消費税	8%
サービス提供開始日	2018/03/09
請求対象期間	表示形式 ○年○月分 期間 1ヶ月間
売上計上日	2018/03/31
請求書発行日	当月 末日
請求書送付日	翌月 1日
決済情報名	※請求先名を選択してください。
決済タイプ	選択してください
文章パターン	※文章パターンを選択してください
決済期限	翌月 末日
払込票有効期限	<input type="checkbox"/> 指定する
請求方法	<input checked="" type="radio"/> 自動メール <input type="radio"/> 手動メール <input type="radio"/> 送付なし
請求書テンプレート	
請求元部署	
請求元担当者	請求元担当者を選択

請求スケジュール	
請求対象期間	2018/03
売上計上日	2018/03/31
基準月	2018/03
請求書発行日	2018/03/31
請求書送付日	2018/04/01
決済期限	2018/04/30
払込票有効期限	2018/04/30



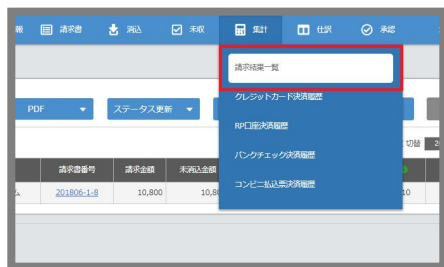
# 振替(消込)結果の確認

振替(消込)結果の確認・管理が行えます。

※スケジュール表の「振替結果反映日」に管理画面へ反映します。

## 振替(消込)結果確認手順

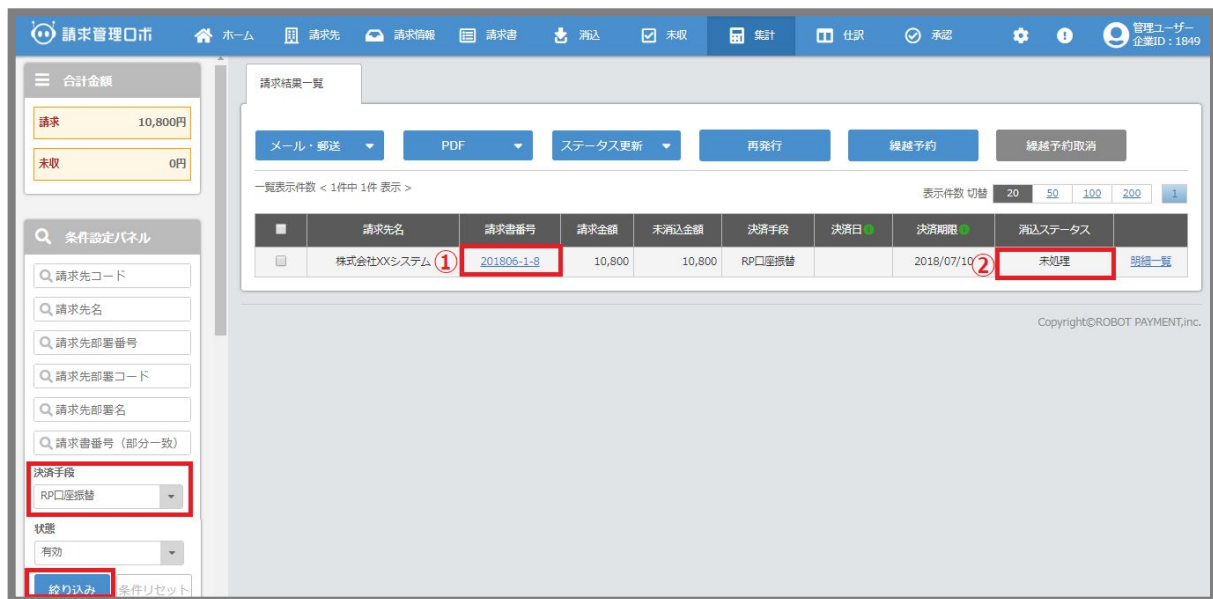
1. [集計]メニューの[請求結果一覧]タブを選択します。



2. 条件設定パネルで「RP口座振替」を指定し、検索ボタンをクリック。

様々な条件でソートが可能です。

3. 画面に、検索結果が表示されます。



① 請求書番号をクリックし請求書の詳細を確認します。

※消込が失敗していた場合、詳細画面よりエラー内容の確認を行います。

② 請求書の消込状況を確認します。

未処理: 決済期限(振替日)がまだ来ていない請求書

未収: 決済期限(振替日)が過ぎたが、結果データ到着日がまだ来ていない請求書

または、結果データ到着日を過ぎて未収となっている請求書

完了: 振替が完了し消込も完了している請求書

## 振替結果一覧

エラーコード	振替結果	詳細
J001	振替結果未判定	金融機関都合での振替結果未判定による失敗
J002	資金不足	ユーザーの口座に資金がない状態
J003	取引無し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーの口座が解約されている場合</li> <li>・振替依頼書と管理画面に入力した口座情報に相違がある状態 ※依頼書と管理画面に入力のデータをご確認の上ご修正ください。</li> </ul>
J004	預金者都合	ユーザーからの依頼により、振替できない状態
J005	口座振替無し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替依頼書がまだ金融機関で未登録の状態</li> <li>・振替依頼書に不備があり返却中の状態 ※スケジュール表、弊社からの不備返却がないかご確認ください。</li> </ul>
J006	委託者都合	提携先からの依頼による振替失敗
J007	その他振替失敗	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替データが0円以下</li> <li>・存在しない金融機関</li> <li>・同一の顧客番号があった場合</li> </ul>