

介護トータルシステム『寿』Ver5

簡易操作マニュアル □座振替編

ご注意

■ 機能・画面

このマニュアルは、Ver5.26.10 時点での機能・画面をもとに作成されております。お使いのバージョンによっては、機能・画面などが異なる場合があります。

■ ライセンス

このマニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、ライセンスの所有者に対してのみ供給され、同ライセンスの許可する条件のもとでのみ使用可能とすることが許されます。

当該ライセンスが許可している場合を除き、この出版物のいかなる部分も、株式会社南日本情報処理センターの事前の許可なしには、電子的、機械的、録音、その他のいかなる手段によっても、コピー、検索システムへの記憶、または電送を行うことはできません。

■ 免責

このマニュアルに記載されている情報について、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任も負いません。また、このマニュアルに誤りや不正確な記述があった場合にも、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任、債務も負わないものとします。

■ 個人情報

このマニュアルに記載されている施設、医療機関、人物などの名称および被保険者番号などの番号は架空のものであり、実在する施設、医療機関、人物などとは一切関係ありません。

目次

1. 振替情報作成の手順	3
1-1. 事前準備	3
1-2. 振替情報作成	3
1-3. 合計が合致しない場合	6
2. 振替結果取込の手順	9
2-1. 振替結果取込	9
3-1. 入金処理	11
4. 口座振替用各種マスタの作成	12
4-1. 銀行・銀行支店マスタ	12
4-2. 預金種類マスタの確認	14
4-3. 引落銀行設定	15
4-4. 振替結果コードの確認	16
5. 利用者の口座情報の登録とチェックリスト出力	17
5-1. 利用者の口座情報登録	17
5-2. 利用者口座情報チェックリストの出力	18

1. 振替情報作成の手順

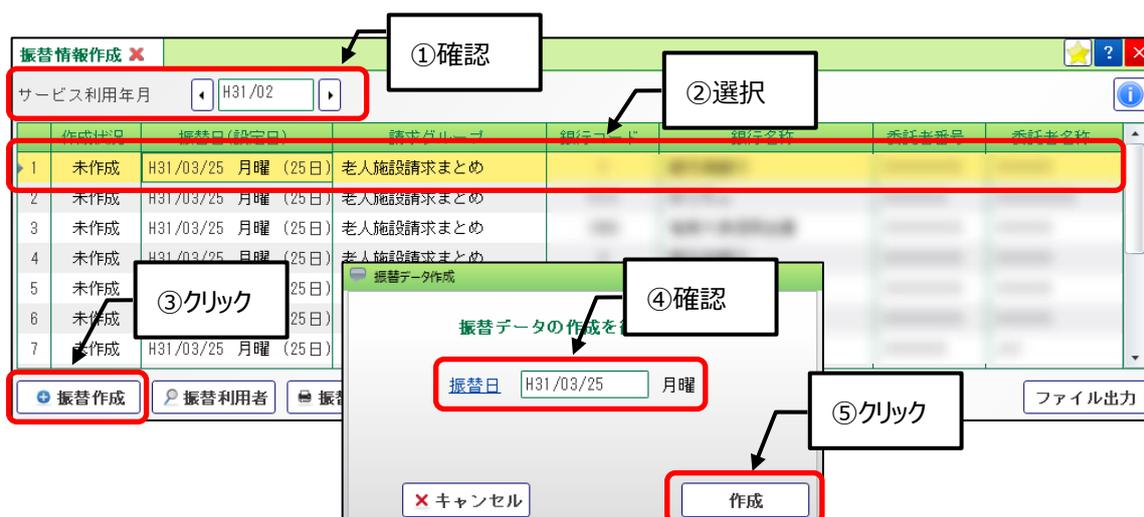
1-1. 事前準備

- (1) 口座振替を行う利用者の口座情報の登録、請求区分の変更が必要です。
次月以降は、口座情報や請求区分に変更が無い限り、この作業は不要です。
(登録方法については、「5-1. 利用者の口座情報登録」を参照してください。)
- (2) 銀行が増えた場合は、【銀行・銀行支店マスタメンテ】画面、【引落銀行設定】画面での登録が必要です。
(登録方法については、「4-1. 銀行・銀行支店マスタ」「4-3. 引落銀行設定」を参照してください。)
- (3) 口座振替を行う利用者の未収金額が正しいことを確認します。
前月までの未収額を含めて振替処理を行う設定になっている場合で、前月振替できなかった分を現金で回収した場合は、振替情報を作成する前に入金処理が必要です。
(入金処理については、「3. 入金処理手順」を参照してください。)
- (4) 請求書の発行処理が終了している必要があります。

1-2. 振替情報作成

メニュー【口座振替】→【振替情報作成】をクリックします。

- (1) サービス利用年月(①)を確認後、一覧の中から該当の請求グループ(②)を選択し、[振替作成]ボタン(③)をクリックします。
振替日(④)を確認後、[作成]ボタン(⑤)をクリックします。



Point !

マスタで設定された振替日が初期値で表示されます。

振替日が異なる場合は振替日を修正後、[作成]ボタンをクリックしてください。

(2) [振替利用者]ボタン(⑥)をクリックし、新規区分(⑦)を確認します。

初めて口座振替を行う利用者の新規区分が「新規」になっていることを確認してください。

新規区分に変更がある場合には、[編集]ボタン(⑧)をクリック後、新規区分を変更し、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。

口座に変更があった利用者については、「口座変更」(⑩)を選択します。



Point !

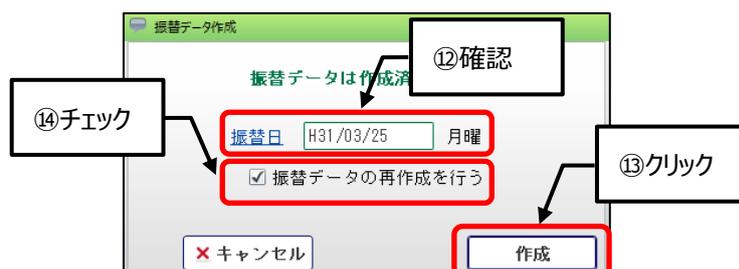
初回の振替で、エラーになった利用者の場合は、次回も「新規」を選択します。

(3) 新規区分の確認後、[振替作成]ボタン(⑪)をクリックします。



振替日(⑫)を確認後、[作成]ボタン(⑬)をクリックします。

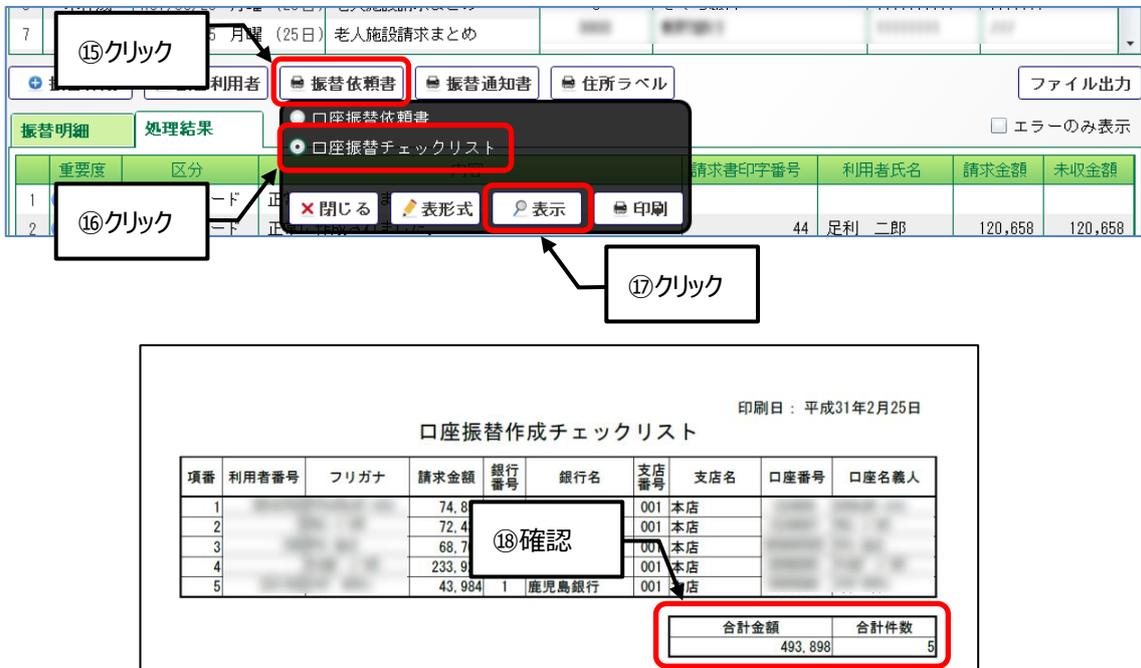
同じサービス利用年月の振替情報を再作成する場合は、「振替データの再作成を行う」(⑭)にチェックを付け、[作成]ボタンをクリックしてください。



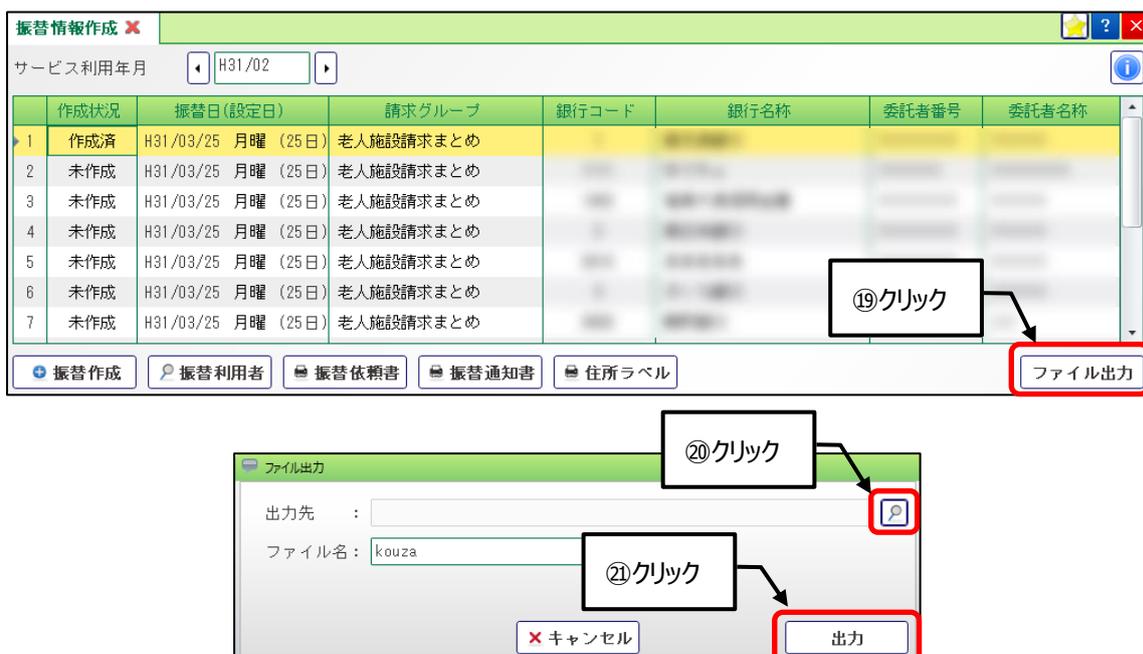
(4) [振替依頼書]ボタン(15)をクリック後、「口座振替チェックリスト」(16)を選択し、[表示]ボタン(17)をクリックします。

「口座振替作成チェックリスト」の最後のページに表示された、合計金額と合計件数(18)が合っているかを確認してください。

※合計が合致しない場合は、後述の「1 - 3. 合計が合致しない場合」の手順を参照してください。



(5) [ファイル出力]ボタン(19)をクリック後、[出力先]ボタン(20)で任意の出力先を選択し、[出力]ボタン(21)をクリックします。



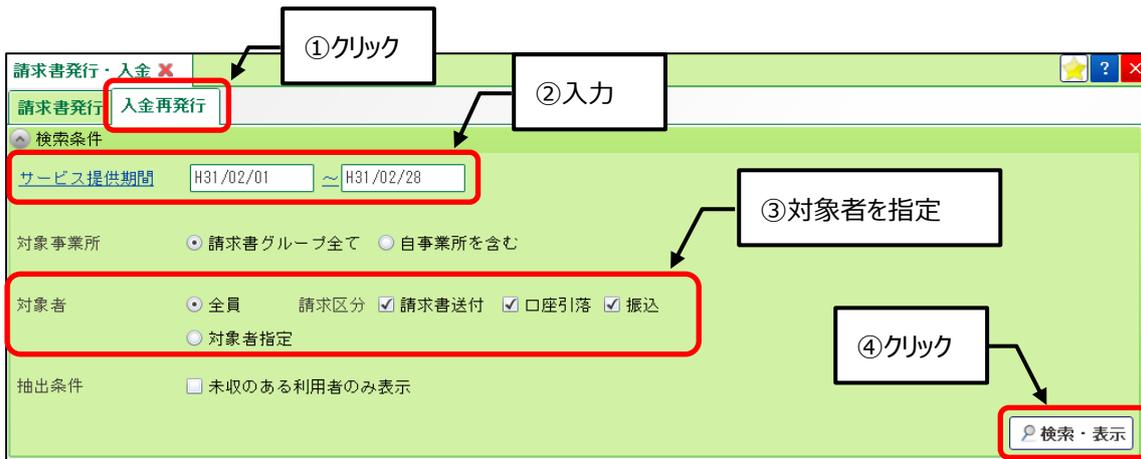
出力したファイルを USB メモリスティック等にコピーし、口座振替情報の送信処理を行うパソコンに移して送信してください。

1-3. 合計が合致しない場合

「口座振替作成チェックリスト」で合計が合致しない場合は、以下の設定を確認してください。

- (1) 請求書発行処理で作成された、請求書情報の請求区分を確認します。
メニュー【利用者請求】→【請求書発行・入金】をクリックします。

- (a) 【入金再発行】タブ(①)をクリック後、サービス提供期間(②)と必要に応じて対象者(③)を指定し、
【検索・表示】ボタン(④)をクリックします。



- (b) 該当利用者の 🔍 ボタン(⑤)をクリック後、[請求書明細]ボタン(⑥)をクリックし、請求区分(⑦)を確認してください。



- (c) 口座振替を行わない利用者の請求区分が、「口座引落」になっている場合
 [編集]ボタン(⑧)をクリック後、請求区分(⑨)を「請求書送付」に変更し、[登録]ボタン(⑩)をクリックします。



- (d) 口座振替を行う利用者の請求区分が、「請求書送付」になっている場合
 発行済みの請求書情報を削除して、再発行する必要があります。
 再発行処理の前に、【請求書送付先登録】画面で、請求区分が「口座引落」になっているかの確認が必要です。(確認方法については、「5-1. 利用者の口座情報登録」を参照してください。)

ア)【入金再発行】タブで、該当利用者(⑪)にチェックを付け、[削除]ボタン(⑫)をクリックします。

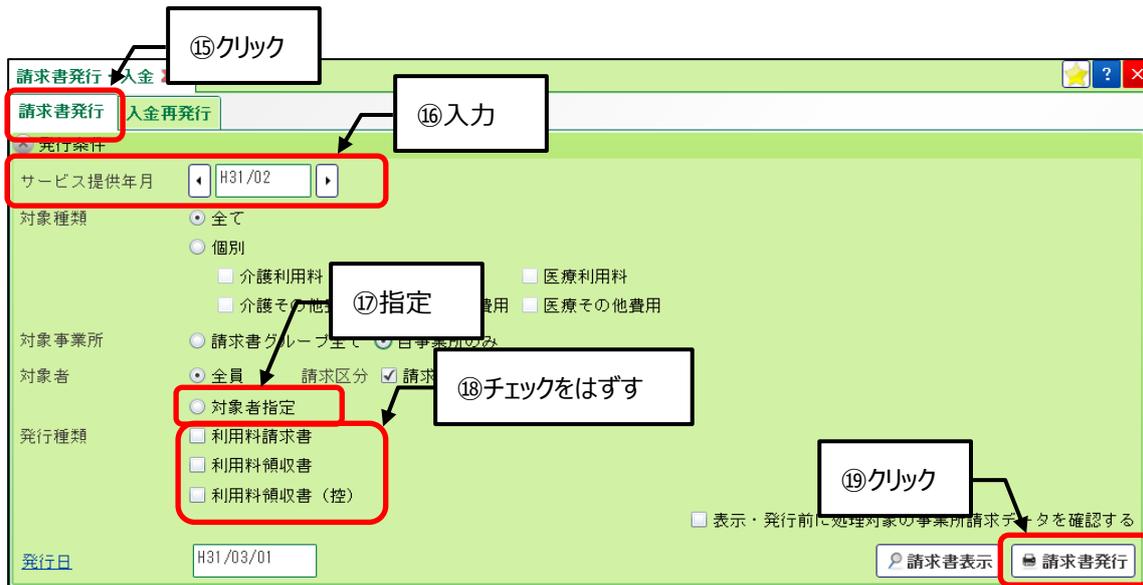


「削除する」(⑬)にチェックを付け、[OK]ボタン(⑭)をクリックして削除します。



イ)【請求書発行】タブ(⑮)をクリックし、「サービス提供年月」(⑯)と「対象者」(⑰)を指定します。

請求書情報の作成のみ行うため、「発行種類」(⑱)のチェックを全て外し、【請求書発行】ボタン(⑲)をクリックします。



注意！

振替情報作成処理で作成した情報を銀行・集金代行サービスに送信した後で、処理対象の請求書の再発行や請求金額の変更が行われた場合は、結果の取込みができなくなります。

再発行や修正は行わないでください。

2. 振替結果取込の手順

2-1. 振替結果取込

メニュー【口座振替】→【振替結果取込】をクリックします。

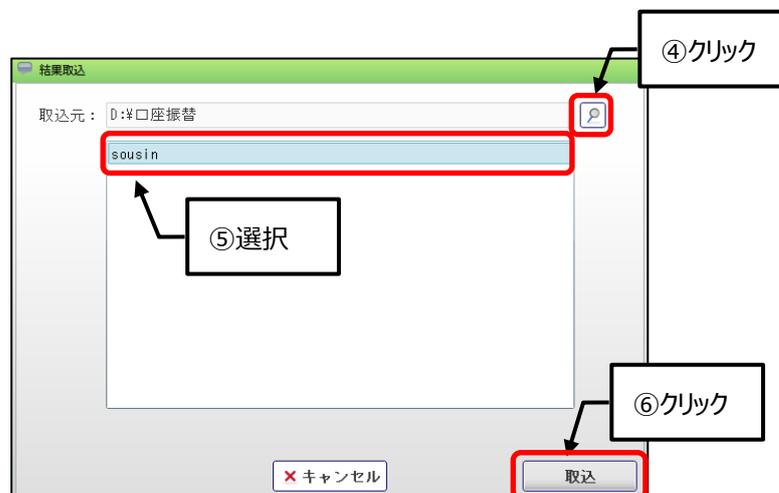
注意！

ゆうちょ銀行の場合、結果（返却）データとして、エラーのあったデータしか返却しないパターンがあります。必ず、振替できたデータも結果で返却するように依頼してください。同様に、集金代行業者についても確認が必要です。

(1) 「サービス利用年月」(①)を確認後、一覧の中から該当の請求グループ(②)を選択し、[結果取込]ボタン(③)をクリックします。



🔍 ボタン(④)のクリックで取り込むファイルが存在するフォルダーを指定後、フォルダー内の該当ファイル(⑤)を選択し、[取込]ボタン(⑥)をクリックします。



(2) [結果リスト]ボタン(⑦)をクリック後、「振替結果一覧」(⑧)を選択し、[表示]ボタン(⑨)をクリックします。



「振替結果一覧表」の最後のページに表示された、件数と金額(⑩)を確認します。



振替不能がある場合は、「エラー内容」を確認して対処をしてください。

Point !

結果取込で取り込まれた入金情報の入金日は、取り込んだ日ではなく、振替日になります。

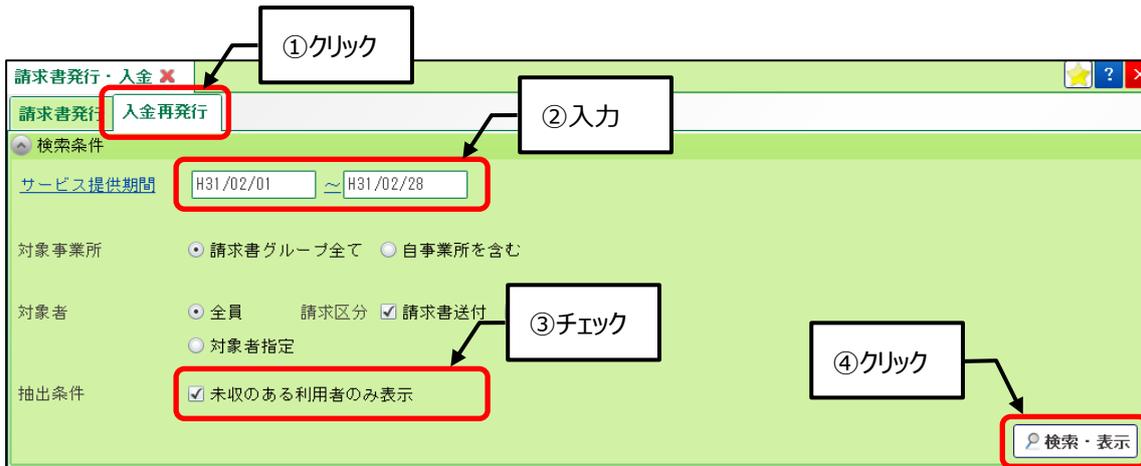
3. 入金処理手順

3-1. 入金処理

メニュー【利用者請求】→【請求書発行・入金】をクリックします。

口座振替処理の対象でない利用者や、振替ができなかった利用者の入金処理を個別に実施できます。

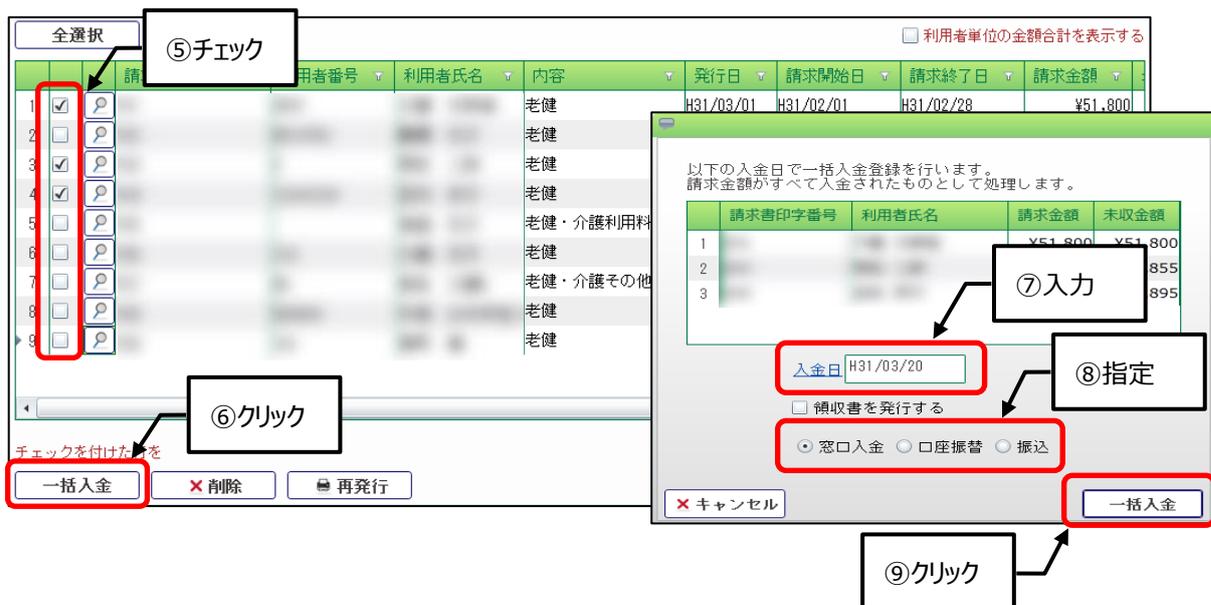
- (1) 【入金再発行】タブ(①)をクリック後、サービス提供期間(②)を入力し、「未収のある利用者のみ表示」(③)にチェックを付け、[検索・表示]ボタン(④)をクリックします。



- (2) 入金処理を行いたい利用者(⑤)にチェックを付け、[一括入金]ボタン(⑥)をクリックします。

入金日と同じ日付にしたい利用者のみ選択してください。

「入金日」(⑦)を入力後、入金の種類 (⑧) を指定し、[一括入金]ボタン(⑨)をクリックします。



4. 口座振替用各種マスタの作成

4-1. 銀行・銀行支店マスタ

メニュー【システム保守】→【マスタ保守】→【システム別】タブ→【銀行・銀行支店マスタメンテ】をクリックします。
 口座振替を行う全利用者の口座について作成します。

(1) 銀行マスタ、銀行支店マスタの作成

[銀行編集]ボタン(①)をクリック後、銀行コード(②)を入力し、[追加]ボタン(③)をクリックします。
 「漢字名称、カナ名称、略称名称、区分」(④)を入力し、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。
 「区分」の設定内容については、(3) 銀行・銀行支店マスタの注意点を参照してください。



続けて、銀行支店マスタを作成する場合には、[人] ボタン(⑥)をクリックします。



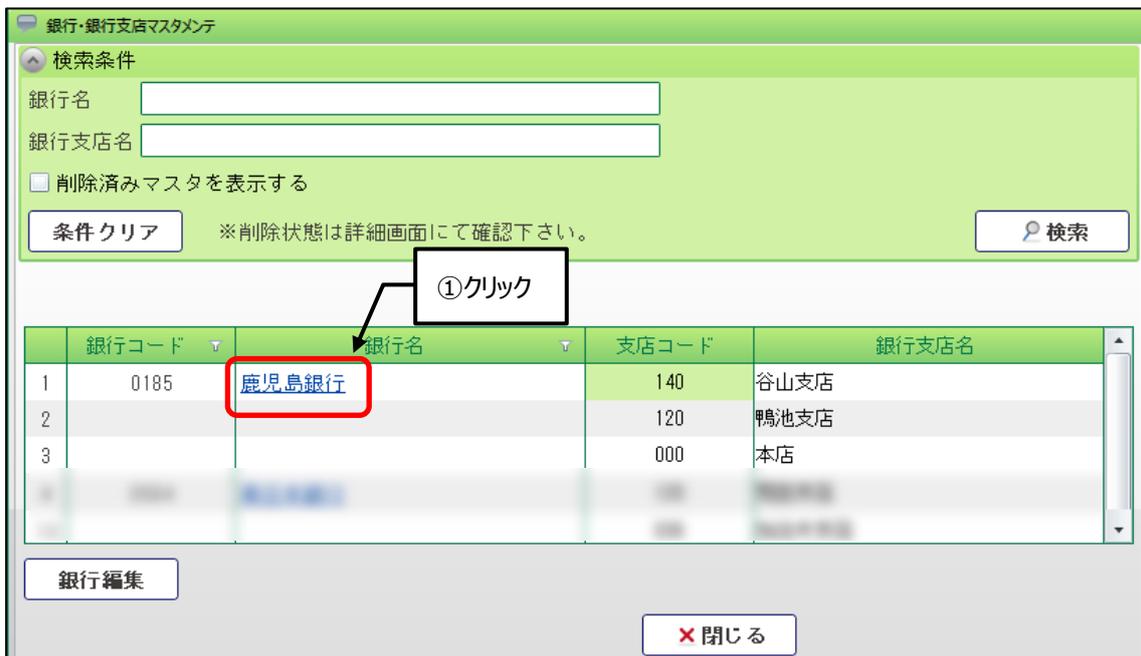
銀行支店コード(⑦)を入力し、[追加]ボタン(⑧)をクリックします。

「漢字名称、カナ名称、略称名称」(⑨)を入力し、[登録]ボタン(⑩)をクリックします。



(2) 銀行支店マスタの追加

支店を追加する銀行名(①)をクリックし、支店を登録します。



(3) 銀行・銀行支店マスタの注意点

(a) ゆうちょ銀行の場合

銀行マスタは、銀行コード「9900」、カナ名称を「ヨチヨチンヨ」で作成します。

※カナ名称は、半角カナ。「ヨ」は大文字。

支店コードおよび、銀行マスタの区分は以下の内容で登録してください。

① ゆうちょ銀行に郵政省フォーマットで送る場合、または集金代行業者に送る場合。

支店コードを「000」、支店カナ名称は、「ヨチヨ」で作成。

※カナ名称は、半角カナ。「ヨ」は大文字。

※ゆうちょ銀行の支店は、「000」だけ作成すれば問題ありません。

銀行マスタの区分は、「郵便局」を設定してください。

② ゆうちょ銀行に全銀協フォーマットで送る場合。

口座記号 5 桁の 2、3 桁目に、記号の先頭が 1 の場合は 8、先頭が 0 の場合は 9 を付加した 3 桁を支店コードとして作成します。支店漢字名称、カナ名称は、支店コードの名称で作成します。

銀行マスタの区分は、「その他」を設定してください。

例) 口座記号が、11940 の場合

支店コード：198

漢字名称：一九八

カナ名称：イチユウハチ

(b) ゆうちょ銀行以外の場合

銀行コード、支店コードは、全銀協共通のコードで設定してください。

例) 鹿児島銀行の例

銀行コード「0185」

宇宿支店コード「121」

本店営業部コード「000」

4 - 2 . 預金種類マスタの確認

メニュー【システム保守】→【マスタ保守】→【システム別】タブ→【預金種類マスタ】をクリックします。

(1) 預金種類名と引落口座種別を確認してください。

追加がある場合には、[追加]ボタンをクリックして追加します。

例) 預金種類名 引落口座種別

通知 → 該当なし

定期 → 該当なし

当座 → 当座

普通 → 普通

郵便 → 普通

4-3. 引落銀行設定

メニュー【口座振替】→【口座振替設定】→【引落銀行設定】タブをクリックします。

- (1) 利用者が利用している銀行の引落依頼を、どの銀行へ依頼するかを登録します。
登録例)

引落銀行		取引銀行	
銀行コード	銀行名称	銀行コード	銀行名称
1 0185	鹿児島銀行	0185	鹿児島銀行
2 0594	南日本銀行	0185	鹿児島銀行
3 9900	ゆうちょ銀行	9900	ゆうちょ銀行

請求書送付先登録画面で利用者に登録した銀行

依頼する銀行（取引銀行設定で登録した銀行）

上記登録内容では、南日本銀行の口座を登録した利用者の請求は、鹿児島銀行に請求されます。

- (2) 利用者が利用する銀行が増えた場合。

[編集]ボタン(①)をクリック後、[引落銀行追加]ボタン(②)をクリックし、追加する銀行(③)にチェックを付け、[確定]ボタン(④)をクリックします。

[編集]ボタン(⑤)をクリック後、取引銀行(⑥)にチェックを付け、[確定]ボタン(⑦)をクリックし、[登録]ボタン(⑧)をクリックします。

4-4. 振替結果コードの確認

メニュー【口座振替】→【口座振替設定】→【振替結果コード】タブをクリックします。

(1) 振替済みの結果コードを確認してください。

例) ゆうちょ銀行の場合

結果	メッセージ	継・新区分	結果	メッセージ	継・新区分
1	残高不足	継続	7	照合事故 (氏名照合エラー)	新規
2	口座なし	新規	8	事業者からの取消	その他
3	預金者からの取消	その他	9	その他	その他
4	契約なし	新規			

(2) 結果コードの追加/作成

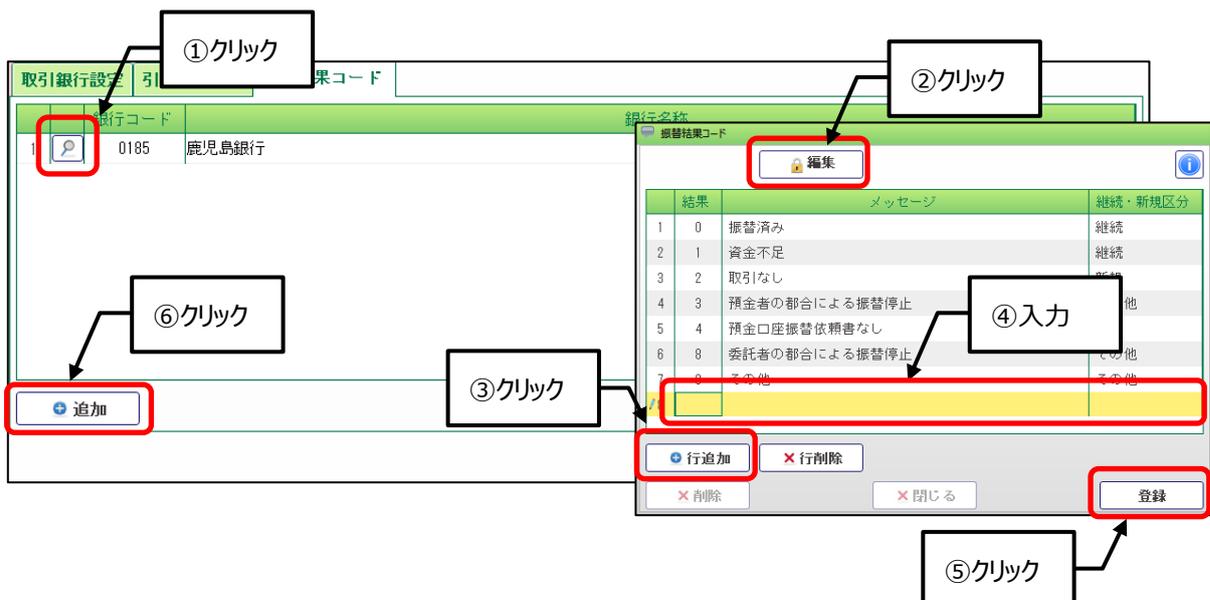
(a) 結果コードが不足している場合

取引銀行の ボタン(①)をクリック後、[編集]ボタン(②)をクリックし、[行追加]ボタン(③)をクリックします。作成された行(④)に、「結果」(結果コード)、「メッセージ」(結果コードの内容)、「継続・新規区分」を入力し、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。

「継続・新規区分」は、該当結果コードが返って来た際に、その利用者の次回振替データを新規契約として作成するか継続として作成するかを指定します。

(b) 振替結果コード自体が設定されていない場合

[追加]ボタン(⑥)をクリック後、取引銀行を選択して作成してください。



5. 利用者の口座情報の登録とチェックリスト出力

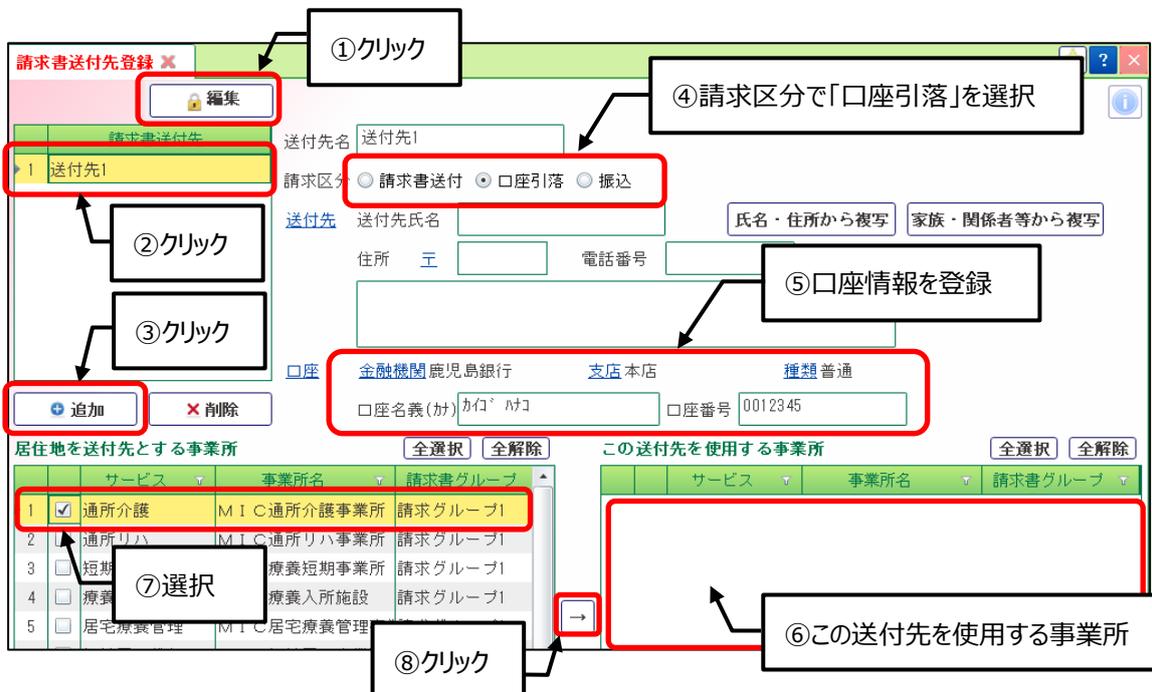
5-1. 利用者の口座情報登録

メニュー【利用者請求】→【請求書送付先登録】をクリックします。

口座振替を行う利用者の口座情報の登録、請求区分の変更を行います。

- (1) [編集]ボタン(①)をクリックし、送付先(②)をクリックします。送付先が無い場合には、[追加]ボタン(③)をクリックします。

請求区分(④)と口座情報(⑤)を入力し、「この送付先を使用する事業所」欄(⑥)に口座振替を行う事業所が表示されているかを確認して登録します。事業所の表示が無い場合には、「居住地を送付先とする事業所」欄から事業所(⑦)を選択し、[→]ボタン(⑧)をクリックし、該当事業所を「この送付先を使用する事業所」欄(⑥)へ移して登録します。



- (2) ゆうちょ銀行の場合の注意点

(a) ゆうちょ銀行に郵政省フォーマットで送る場合または、集金代行業者に送る場合。

口座番号は、「記号 5 桁- (ハイフン) 番号 8 桁 (前ゼロ埋)」で登録してください。

例) 記号 17870 番号 01234561 の場合

「17870-01234561」と入力。

(b) ゆうちょ銀行に全銀協フォーマットで送る場合。

口座番号は、番号の最後の1を除いた7桁 (前ゼロ埋) で登録してください。

例) 記号 17870 番号 01234561 の場合

支店「788」、口座「0123456」と入力。

※番号が012345の場合は、「0012345」と入力。

※支店コードについては、「4-1.(3) 銀行・銀行支店マスタの注意点」を参照。

(3) ゆうちよ銀行以外の銀行の注意点

口座番号は、前ゼロ埋めの7桁で設定してください。

5-2. 利用者口座情報チェックリストの出力

メニュー【帳票・統計資料】→【帳票出力】→【帳票出力3】タブ→【利用者口座情報チェックリスト】をクリックします。

利用者の口座番号の入力が全て終了した段階で、利用者口座情報チェックリストを表示してエラーが無い事を確認してください。

(1) 集計グループと事業所、その他の条件を指定して表示または印刷を行います。

「選択」は、口座振替対象者全員の口座情報を確認する際は「全件」、口座名義人やコード等でエラーがある利用者のみ確認する際は「エラー分のみ」を指定してください。

請求グループ
事業所

対象者 利用者指定 全員

選択 エラー分のみ 全件

出力順 利用者番号順
 利用者のカナ氏名順
 引落金融機関順

帳票説明
注意書

請求書送付先登録画面で入力した請求区分が
口座引落の利用者を出力します。
口座振替にて必要な情報に誤りがある場合に
エラー内容を記載します。
サービス利用登録のある利用者が対象です。

閉じる

＜請求グループ一覧＞を参照し、
自事業所の請求グループ・事業所を選択
します。

目的に応じて条件を指定します。

エラー番号が表示されている場合は
修正を行ってください。

利用者 送付先氏名	郵便番号 住所	口座番号	口座名義人 エラー番号
869-2232 熊本県阿蘇市赤水 1 2 3 4 - 4			① ② ③ ⑤ ⑥
779-1404 徳島県阿南市阿瀬比町 1 2 3 4 - 4			① ② ③ ⑤ ⑥
326-0052 熊本県足利市相生町 1 2 3 4 - 6	本店	2 1	④
1 鹿児島銀行	001 本店	2 1	⑦ ⑧
1 鹿児島銀行	001 本店	2 1	⑦ ⑧
1 鹿児島銀行	001 本店	2 1	④ ⑦ ⑧
890-0064 鹿児島県鹿児島市鴨池新町 1 2 3 4 5		2 1	④

（エラー番号について）
口座情報にエラーがあった場合、表示されます。
エラー内容は下記の通りです。マスタの各項目のチェックをお願いします。
①:金融機関（銀行）コードのエラー ②:金融機関（銀行）の支店コードエラー ③:現金種目のエラー
④:口座番号のエラー ⑤:口座名義人のエラー ⑥:送付先氏名のエラー
⑦:郵便番号のエラー ⑧:送付先住所のエラー ⑨:口座振替/取引・引落銀行未登録エラー

介護トータルシステム『寿』 Ver5
簡易操作マニュアル □座振替編

発行日 令和 2年 7月 1日
発行元 株式会社 南日本情報処理センター