

料金収納代行ファイル（全銀手順）作成手順書

利用料金を銀行口座から引き落とすための、料金収納代行ファイルを作成する手順について、説明します。
本書では、特に断りのない限り画面写真には「居宅／サービス事業者版」の画面を使用しています。

■ 事前の情報登録	- 2 -
● 事業者の料金収納代行サービス情報を設定	- 2 -
● 利用者の引落とし口座情報を設定	- 8 -
■ 料金収納代行ファイル作成手順	- 13 -
● 料金収納代行ファイル作成手順	- 13 -
● 複数月にまたがる料金収納代行ファイル作成手順	- 20 -
● 複数の料金収納代行ファイルの結合	- 22 -
■ 金融機関の登録手順	- 25 -

■ 事前の情報登録

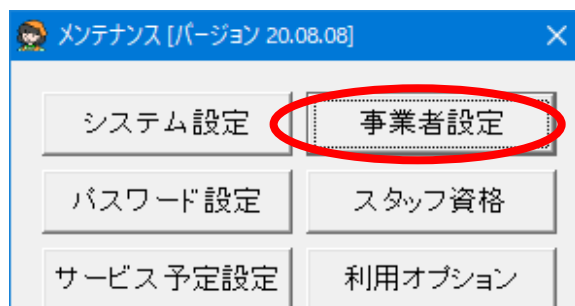
料金収納代行ファイルの出力機能を使用するには、事前に以下の情報を登録しておく必要があります。

- 事業者の料金収納代行サービス情報（→2 ページ）
- 被保険者の引落とし口座情報（→8 ページ）

以下に、これらを登録する手順を説明します。

● 事業者の料金収納代行サービス情報を設定

- (1) 事業者設定画面を開きます。メイン画面から[メンテナンス]→[事業者設定]をクリックします。



(2) 料金収納代行サービスの設定を行います。以下の情報を入力して、「更新」をクリックしてください。

事業者設定 [バージョン 20.08.08]

料金収納代行サービスの設定

不明な場合は弊社にお尋ねください。

クリア

料金収納代行サービス情報

依頼データフォーマット 全銀(標準)

委託者コード

委託者名(半角カナ)

引落日 27

利用者請求書引落日印字

☐ あり 引落予定日は毎月〇日です。
(引落日が銀行休業日の場合は翌営業日です。)

必要に応じて書き換えてください。

取引口座情報

金融機関名 カナ名 銀行コード

支店名 カナ名 支店コード

預金種目 口座番号

取引口座設定

請求書 印字

請求書に印字するための口座を設定します。

クリア

取引口座情報

金融機関名 カナ名 銀行コード

支店名 カナ名 支店コード

預金種目 口座番号

口座名義 カナ名

☐ 口座名義を漢字で印字 ☒ 口座名義をカナで印字

取引口座設定

更新 閉じる

依頼データフォーマット…出力するファイルの形式を、「全銀(標準)」「はまぎん(KCS)」「アプラス」「はまぎん(全銀)」「ワイドネット(三菱)」「CSS(住友生命)」から選択します。

委託者コード…料金収納代行サービスの提供者より通知される委託者コードを入力します。はまぎん(全銀)の場合は4桁または8桁、それ以外は10桁で入力します。(10桁に満たない場合は先頭に0をつけて10桁にして入力します。)

依頼者名…料金収納代行サービスの提供者に登録した委託者名を、半角カナで入力します。使用できる文字は、“ワ”や小文字(“ヤ”“ユ”“ヨ”など)を除くカナ文字と、英数字(大文字のみ)です。記号は括弧、ハイフン、ピリオドのみ使用できます。

引落日…各月の何日に引落を行うかを、設定します。

取引口座情報…「取引口座設定」ボタンをクリックして、口座情報を入力してください。

情報 依頼データフォーマットについては、以下をご参照下さい。

全銀(標準) …全国銀行協会の規定するフォーマットです。

はまぎん(KCS) …浜銀ファイナンス株式会社の提供する介護保険専用代金回収サービスで使用するフォーマットです。

- アプラス …新生銀行グループ アプラスのフォーマットです。
- はまぎん(全銀) …浜銀ファイナンス株式会社の全銀フォーマットです。
- ワイドネット(三菱) …三菱 UFJ ファクター株式会社のフォーマットです。
- CSS(住友生命) …住友生命グループ 株式会社シーエスエスのフォーマットです。

(3) 取引口座情報を設定します。

ここでは、事業者様にご利用になる口座の情報を設定します。ここで設定した口座に、サービス利用料が振り込まれることになります。

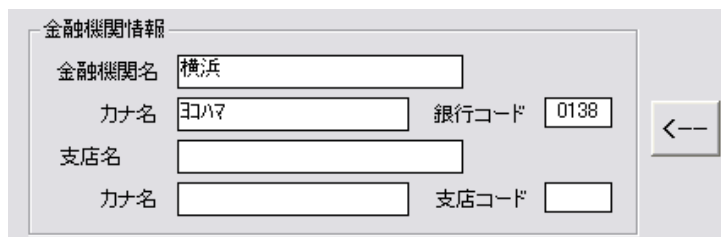
① 銀行名を検索します。

検索種別が「銀行検索」となっているのを確認して、50音検索を行います。使用する金融機関名を画面（黄色いボタン）からクリックしてください。写真は、「よ」「こ」とクリックした状態のものです（「検索キー」の部分に表示されます）。名称の一致する金融機関が右側に表示されます。

間違えた場合は、「BSP」で1文字、「CLR」で全文字を取り消します（緑色のボタン）。

また、一部の金融機関（みずほ銀行、三菱東京UFJ銀行など）は、下の銀行名から直接選択することも出来ます。

② 銀行名を選択します



金融機関情報

金融機関名

カナ名 銀行コード

支店名

カナ名 支店コード

検索した金融機関名をダブルクリックする、または選択してから「←」ボタンをクリックして、銀行名を決定すると、金融機関情報に金融機関名が設定されます。

また、「みずほ」「三菱UFJ」などをクリックした場合も、金融機関名が設定されます。

銀行名を選択すると、自動的に③支店名検索に切り替わります。間違えた場合は、検索種別「銀行検索」をクリックして下さい。

③ 支店名を検索します



検索種別
☐ 銀行検索 ☒ 支店検索 検索キー: **ホト**

50音検索 ※「全て」:全候補検索 「CLR」:表示クリア 「BSP」:1文字戻る

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	〃
い	き	し	ち	に	ひ	み		り		。
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る		全て
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ		CLR
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	ん	BSP

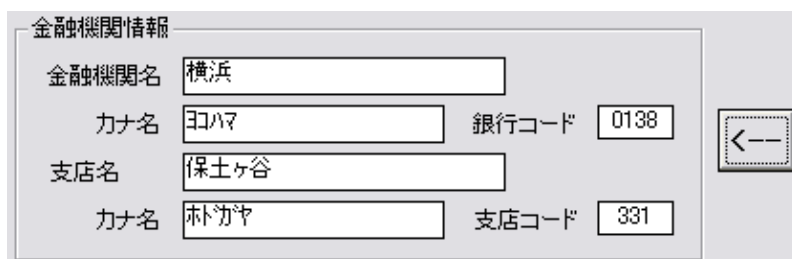
全銀フォーマット
☒ 取引口座の設定 ☐ 金融機関の追加・変更

漢字名	カナ名
保土ヶ谷	ホトカヤ

検索種別が「支店検索」となっているのを確認して、50音検索を行います。使用する支店名をクリックしてください。写真は、「ほ」「と」「り」とクリックした状態のものです。名称の一致する支店名が右側に表示されます。

間違えた場合は、銀行検索の場合と同様に取り消しを行います。

④ 支店名を選択します



金融機関情報

金融機関名

カナ名 銀行コード

支店名

カナ名 支店コード

検索した支店名をダブルクリックする、または選択してから「←」ボタンをクリックして、支店名を決定すると、金融機関情報に支店名が設定されます。

⑤ 口座番号の入力

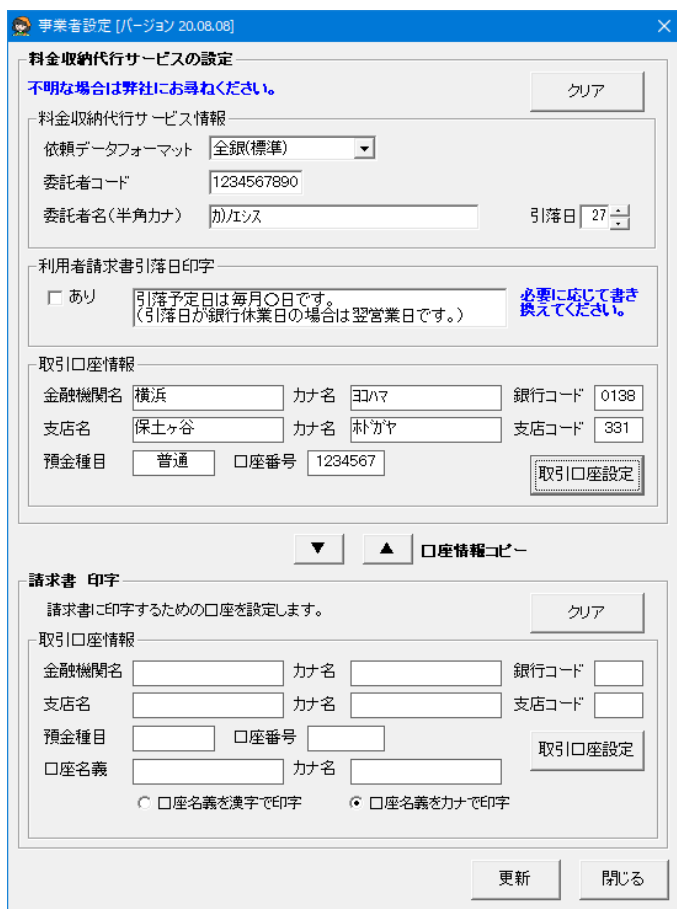


預金種別…「普通」「当座」「納税準備」「その他」から選択します。ただし、依頼データフォーマットで「はまぎん(K C S)」を選択している場合は、「普通」「当座」から選択してください。

口座番号…口座番号を7桁の数字で入力してください。

⑥ 設定

すべて設定後、「追加／更新」ボタンをクリックします。



事業者設定画面に戻りますので、取引口座情報が表示されていることを確認して、「更新」ボタンをクリックします。



ケアマザーの2種類以上のパッケージをお使いいただいている場合は、すべてのパッケージで同じ情報を登録して下さい。違った内容で登録されていた場合、複数の料金収納代行ファイルの結合(22 ページ)を行う場合に問題が発生します。

● 利用者の引落とし口座情報を設定

こちらの設定は、支払い方法として口座引落を利用する利用者についてのみ行います。

- (1) メイン画面から[利用者]をクリックして、利用者登録画面を開きます。



- (2) 利用者登録画面から、口座引落を利用する利用者の口座情報を設定します。

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [] 検索

利用者(被保険者)一覧: ☐ 公 ☐ 地 ☐ 社

ID	被保険者番号	被保険者名
0012	1400030001	石 田 史
0002	1400020000	☆ 藤 〇 子
0004	1400040000	片 田 〇 代
0018	1400090001	加 田 太 田
0010	1400010001	村 田 〇 子
0007	1400070000	木 田 〇 次
0005	1400050022	〇 林 武 田
0015	1400210000	高 田 〇 代
0016	1400310000	△ 中 〇 男
0001	1400010000	羽 田 〇 子
0009	1400090000	☆ 藤 〇 子
0006	1400060000	〇 沢 〇 子
0019	1400090000	〇 田 〇 子
0008	1400080000	宮 田 〇 子
0017	1400080001	△ 木 〇 子
0013	1400070001	山 田 〇 子
0003	1400030000	吉 田 〇 子

利用者(被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0012

被保険者名(25文字): 石 田 史

フリガナ(半角カタ25文字): イシダ ヒロシ

郵便番号(半角8文字): 240-0004 生年月日(昭和15/10/10) 79 歳 性別: 男

住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町

TEL: [] 携帯TEL: [] FAX: [] ☐ 介護保険適用外

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 家族情報 医師情報 **その他**

請求情報 利用者領収書の医療費控除額欄

支払種別: [] ☒ 医療費控除額を記載する

引落とし口座情報

金融機関名 [] カナ名 [] 銀行コード []

支店名 [] カナ名 [] 支店コード []

預金種目 [] 口座番号 []

預金者名漢字 []

預金者名カナ []

口座情報削除 引落とし口座設定

住所地特例情報

適用期間: [] ~ []

保険者番号(6桁): [] 保険者一覧

開始日: ☒ 平成21/03/01 CAL 居宅サービス計画作成依頼届出日: ☒ 平成21/03/18 CAL

終了日: ☐ 令和02/08/17 CAL 中止理由: []

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 個人印刷 オプション印刷 管理責任者登録 利用者数 閉じる

(障害福祉事業者版では以下の画面となります)

- ① 利用者一覧より、口座引落を利用する利用者を選択します
- ② 「その他」タブを選択します（障害福祉事業者版では「請求情報」タブ）
- ③ 引落し口座情報を設定します

(3) 請求情報、引落し口座情報を設定します。

(障害者自立支援事業者版の場合、配置が一部異なりますが、操作は同じです)

- ① 支払種別に「引落」を選択します
- ② 「引落し口座設定」ボタンをクリックします

(4) 引落し口座を設定します。

以下、①～④までの手順は事業者の設定（5 ページ）と同じになります。

① 銀行名を検索します。

② 金融機関名を入力します。

③ 口座番号を入力します。

④ 預金者名(漢字)を入力します。

⑤ 預金者名(カナ)を入力します。

① 銀行名を検索します。

漢字名	カナ名
カナダロイヤル	カナダロイヤル
神奈川	カナガワ
金沢信金	カナザワシンキン
神奈川県医師信組	カナガワケンイシシノミ
神奈川県歯科医師信組	カナガワケンカイシシノミ
金沢中央信組	カナザワチュウオウシンキン
神奈川県信連	カナガワケンシンレン
かながわ西湘農協	カナガワセイショウノウキョウ
金沢中央農協	カナザワチュウオウノウキョウ

検索種別が「銀行検索」となっているのを確認して、50 音検索を行います。使用する金融機関名を画面（黄色いボタン）からクリックしてください。写真は、「か」「な」とクリックした状態のものです。名称の一致する金融機関が右側に表示されます。

間違えた場合は、「BSP」で1文字、「CLR」で全文字を取り消します（緑色のボタン）。

また、一部の金融機関は、下の銀行名から直接選択することも出来ます。

② 銀行名を選択します

検索した金融機関名をダブルクリックする、または選択してから「<---」ボタンをクリックして、銀行名を決定すると、金融機関情報に金融機関名が設定されます。

また、「みずほ」「三菱UFJ」などをクリックした場合も、金融機関名が設定されます。

銀行名を選択すると、自動的に③支店名検索に切り替わります。間違えた場合は、検索種別「銀行検索」をクリックして下さい。

③ 支店名を検索します

漢字名	カナ名
横浜橋通	ヨコハマハシドオリ
横浜西口	ヨコハマニシグチ
横浜賀	ヨコスカ

検索種別が「支店検索」となっているのを確認して、50音検索を行います。使用する支店名をクリックしてください。写真は、「よ」をクリックした状態のものです。名称の一致する支店名が右側に表示されます。

間違えた場合は、銀行検索の場合と同様に取り消しを行います。

④ 支店名を選択します

検索した支店名をダブルクリックする、または選択してから「<---」ボタンをクリックして、支店名を決定すると、金融機関情報に支店名が設定されます。

⑤ 口座情報の入力

口座情報

☒ 被保険者本人口座 ☐ 家族(緊急連絡先)口座 * 必須項目

* 預金種目 普通 * 口座番号 1234567

* 預金者名(漢字) 植口 口口

* 預金者名(カナ) ウ

* 預金者住所(全角) * 郵便番号 240-0004

●市●区

被保険者本人口座…利用者本人の口座から支払われる場合にクリックします。預金者名以下の値に利用者の情報が設定されますので、口座情報のみ入力してください。

家族（緊急連絡先）口座…登録済みの緊急連絡先から支払われる場合にクリックします。上記と同様に口座情報のみ入力してください。

預金種別…「普通」「当座」「納税準備」「その他」から選択します。ただし、事業者設定（2 ページ）で依頼データフォーマットに「はまぎん(KC S)」を設定している場合は、「普通」「当座」から選択してください。

口座番号…口座番号を7桁の数字で入力してください。

預金者名…口座に登録された預金者名を入力してください。預金者名（カナ）に使用できる文字は、“フ”や小文字（“ヤ” “ユ” “ヨ” など）を除くカナ文字と、英数字（大文字のみ）です。記号は括弧、ハイフン、ピリオドのみ使用できます。

預金者住所、郵便番号…口座に登録された郵便番号、住所を入力してください。郵便番号を入力すると、住所が途中まで設定されます。

※事業者設定（2 ページ）で依頼データフォーマットに「全銀(標準)」を設定している場合は、住所と郵便番号の入力は不要です（表示されません）。

⑥ 設定

すべて設定後、「追加／更新」ボタンをクリックします。

利用者登録画面に戻りますので、引落し口座情報が表示されていることを確認して、「更新」ボタンをクリックして下さい。



ケアマザーの2種類以上のパッケージをお使いいただいている場合で、別々のパッケージに同じ利用者を登録する場合には、口座情報には必ずすべてのパッケージで同じ情報を登録して下さい。異なる内容で登録されていた場合、複数の料金収納代行ファイルの結合(22 ページ)を行った場合に問題が発生します。

■ 料金収納代行ファイル作成手順

ここでは料金収納代行ファイルを作成する手順を説明します。最初に最も基本的な作成方法を説明して、その次に複数の月にまたがる場合の作成方法を説明します。

- 料金収納代行ファイルの作成手順（→13 ページ）
- 複数月にまたがる料金収納代行ファイル作成手順（→20 ページ）

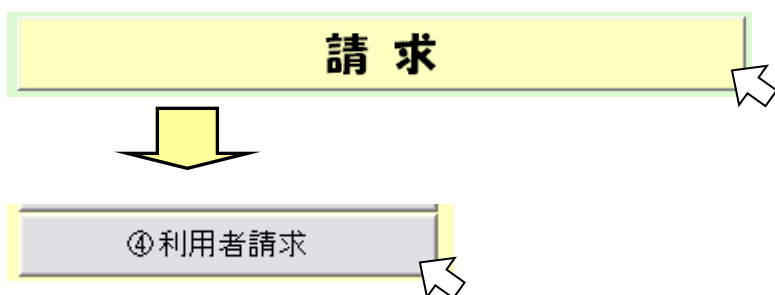
また、ケアマザーの2種類上のパッケージをご利用いただいている場合には、それぞれのパッケージで作成したファイルを結合する必要があります。最後にその手順を説明します。

- 複数の料金収納代行ファイルの結合（→22 ページ）

● 料金収納代行ファイル作成手順

(1) 利用者請求画面を開きます。

メイン画面から[請求]→[利用者請求]をクリックします。



注意

利用者請求ボタンについている丸数字は、ケアマザーのパッケージごとに別の番号がつけられています。

(2) 料金収納代行ファイルは、利用者請求画面から出力します。

利用者請求 [バージョン 18.05.20]

条件選択
対象年月: 2018年04月 再表示

事業種別: 介護・通所介護・福祉用具貸与・訪問介護・通所介護
事業名: ○○○介護サービス・○○○介護サービス(みなし)
事業番号: 1400000000-14A0000000

選択件数: 8/8 選択 解除

前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)

印刷	ID	被保険者名	医 控	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
1	○	0012	石■ △史	○		1,308	1,308			2018/04	
2	○	0004	片△ ▼子	○		2,778	2,778		引落	2018/04	
3	○	0017	△木 △子	○		7,234	7,234			2018/04	
4	○	0006	○沢 ☆郎	○		2,708	2,708		引落	2018/04	
5	○	0015	高△ ○代	○		5,568	5,568		現金	2018/04	
6	○	0016	△中 ○男	○		1,299	1,299			2018/04	
7	○	0005	○林 武■	○		461	461		引落	2018/04	
8	○	0009	☆藤 □一	○		3,698	3,698			2018/04	

請求情報
利用者: 石■ △史
利用者負担額: 1,308 請求金額: 1,308
医療費控除額: ☒ 金額を記載する
入金日: 2018年05月29日
(標準領収書 入金日/居宅利用料領収書 領収日)

印刷
発行日: 2018年05月29日 (請求書・標準領収書 発行日)
請求日: 2018年05月29日 年表記 ☐ 和暦 ☐ 西暦
請求書 請求書兼領収書 領収書+請求書
領収書 領収一覧 請求(売上)集計

料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手帳)作成ユーザズガイド』をご覧ください)
引落 引落日: 06月27日 はまぎん(全銀) ファイル作成 印刷へ ファイル結合 引落済クリア 引落結果 閉じる

(障害者自立支援事業者版では以下の画面となります)

利用者請求 [バージョン 18.05.20]

対象年月: 2018年04月

事業番号: 1420000000
事業名: ノエシス総合支援サービス

選択件数: 5/5 選択 解除

前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)

選択	利用者名	障害福祉	障害児支援	地域生活	その他	請求	入金	支払種別	対象年月	引落
1	○ 加■ 太■	8,926						引落	2018/04	
2	○ 木△ □次	1,611							2018/04	
3	○ ▼木 △子	4,357						振込	2018/04	
4	○ △中 ◎男	2,087						引落	2018/04	
5	○ ■木 ▼敏	1,022						現金	2018/04	

印刷
請求書 請求書兼領収書 領収書+請求書
領収書 サービス利用料領収書 代理受領書
領収一覧 請求(売上)集計

請求管理
請求日: 2018年05月29日 完了年月日: 2018年05月29日
発行日: 2018年05月29日 設定 クリア
年表記 ☐ 和暦 ☐ 西暦

料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手帳)作成ユーザズガイド』をご覧ください)
引落 引落日: 06月27日 全銀フォーマット ファイル作成 印刷へ ファイル結合 引落済クリア 引落結果 閉じる

- ① 請求処理を行う対象年月を選択します。
- ② 料金収納代行ファイルの作成処理の、主な操作を行います。
- ③ 各利用者の支払種別や、引落ファイルを作成済みか否かなどを表示します。

(3) 対象年月を選択します。

利用者請求画面（14 ページ）①より、対象年月を選択します。

(4) 「引落」をクリックします。

料金収納代行サービス（『料金収納代行ファイル（全銀手順）作成ユーザーズガイド』をご覧ください）

引落	引落日 02月27日	全銀フォーマット	ファイル作成	印刷へ	ファイル結合	引落済クリア	引落結果照会
-----------	------------	----------	--------	-----	--------	--------	--------

※事業者設定（2 ページ）が済んでいない場合には、「引落」ボタンはクリックできません。

登録してから操作をして下さい。

① 対象年月の右側に「追加」ボタンが表示されます。

条件選択

対象年月 **2013年01月** 再表示

↓

条件選択

対象年月 **2013年01月** 追加

② 「引落」ボタンが押し込んだ状態で水色に表示され、各ボタンが操作可能になります。

料金収納代行サービス（『料金収納代行ファイル（全銀手順）作成ユーザーズガイド』をご覧ください）

引落	引落日 02月27日	全銀フォーマット	ファイル作成	印刷へ	ファイル結合	引落済クリア	引落結果照会
-----------	------------	----------	--------	-----	--------	--------	--------

③ 一覧に、支払い種別が「引落」の利用者だけが表示されるようになります。

印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
○	0002	☆藤 ○子		551	551			振込	2013/01	
○	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	
○	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	
○	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	
○	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	
○	0014	和△ 敏▽		1,323	1,323			現金	2013/01	
○	0015	高△ ○代		4,562	4,562			現金	2013/01	
○	0017	△木 △子		1,626	1,626				2013/01	
○	0018	加■ 太■		3,909	3,909				2013/01	

↓

印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
○	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	
○	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	
○	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	
○	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	

また、請求書などの印刷ボタンが押せなくなります。

(5) 「ファイル作成」をクリックします。

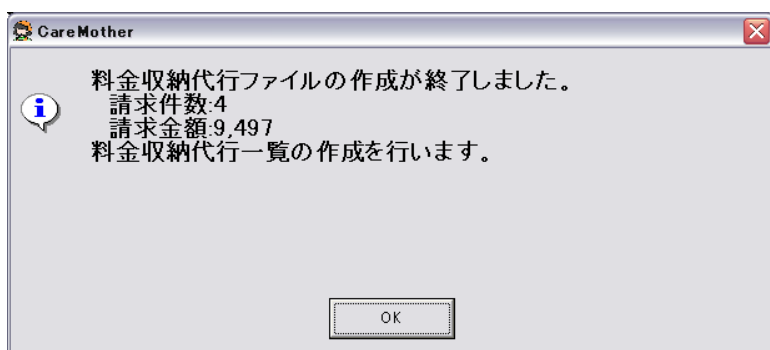
料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド』をご覧ください)

引落	引落日	02月27日	全銀フォーマット	ファイル作成	印刷へ	ファイル結合	引落済クリア	引落結果照会
----	-----	--------	----------	---------------	-----	--------	--------	--------

料金収納代行ファイルに含めない利用者がある場合には、ダブルクリック (又は「解除」ボタンを押下) して、「印刷」欄の○を消しておいて下さい。

引落日とデータフォーマットを確認してから、「ファイル作成」をクリックします。

引落日は当月の事業者設定画面 (3 ページ) で設定した日付となっていますが、変更することも出来ます。



ファイルが作成された後、上記のメッセージが表示されます。

メッセージを閉じると、以下のような料金収納代行一覧表が表示されます。このファイルは CSV ファイルと同じフォルダにファイル名が同じで拡張子 xls のファイルとして保存されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	料金収納代行一覧										
2				引落日: 02月27日			作成日:	2013/2/20			
3											
4	通番	被保険者ID	利用者名	被保険者番号	引落銀行	引落支店	引落口座	預金者名	引落金額	対象年月	
5	1	0003	吉○ 口郎	1400030000	みずほ	高崎	普 9999999	吉○ 口郎	882	2013/01	
6	2	0005	○林 武■	1400050001	三井住友	横浜	普 4444444	○林 武■	1,806	2013/01	
7	3	0006	○沢 ☆郎	1400060000	りそな	横浜西口	普 3333333	○沢 ☆郎	1,389	2013/01	
8	4	0013	山● 新◎	1400070001	ゆうちょ	四三八	普 4444444	山● 新◎	5,420	2013/01	
9				合計					9,497		

情報 ファイルは以下のフォルダに作成されます。

居宅／サービス事業者版 C:\CareMother\Demand
障害者自立支援事業者版 C:\CareMother\Demand\HS
小規模多機能型事業者版 C:\CareMother\SSM\Demand\SSM
グループホーム事業者版 C:\CareMother\GH\Demand\GH
短期入所生活介護事業者版 C:\CareMother\TN\Demand\TN
居宅療養管理指導事業者版 C:\CareMother\RK\Demand\RK
複合型サービス事業者版 C:\CareMother\FG\Demand\RK
訪問看護ステーション版 C:\CareMother\NS\Demand\NS (介護利用分)
C:\CareMother\NS\Demand\NS2 (医療利用分)

ファイル名は、データフォーマットによって、以下のようになります。

全銀フォーマット ZENyyyyymm.csv (yyyyymm は引落日に設定した年月)
KCSフォーマット KAGxxxx_yyyyyymm.csv (yyyyymm は引落日に設定した年月、
xxxx は事業者設定で入力した委託者コードの下4桁)

CSS(住友生命)フォーマット xxxxxxxxx-IN.txt

CareMother ユーザーズガイド

(6) 引き続き請求書、領収書などの印刷を行う場合は、「印刷へ」をクリックして下さい。

料金収納代行サービス（『料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド』をご覧ください）

「引落」ボタンを押した際に消えていた利用者が再表示され、押せなくなっていた印刷ボタンも元に戻りますので、印刷を行って下さい。

印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
☐	0002	☆藤 ○子		551	551			振込	2013/01	
☐	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	済
☐	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	済
☐	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	済
☐	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	済
☐	0014	和△ 敏▽		1,323	1,323			現金	2013/01	
☐	0015	高△ ○代		4,562	4,562			現金	2013/01	
☐	0017	△木 △子		1,626	1,626				2013/01	
☐	0018	加■ 太■		3,808	3,808				2013/01	

また、「引落」欄に“済”が表示されますので、ご確認下さい。

以後、「引落」欄に“済”が付いた利用者、年月の場合には、料金収納代行ファイル出力の処理中には「印刷」欄に“○”が付かない状態（作成対象外）で表示されます。ファイルを作成し直す場合などにはダブルクリック（又は「選択」ボタン）して、選択して下さい。

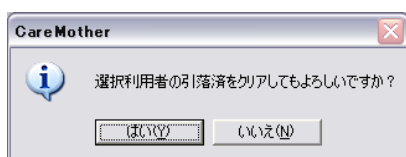
終了しましたら、「引落」ボタンをもう一度クリックすることで、元に戻ります。

(7) 料金収納代行ファイルを作成したけれど、引落が出来なかった利用者がいた場合、「引落」欄の“済”を消去することが出来ます。

印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	済
	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	済
	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	済
	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	済

料金収納代行サービス（『料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド』をご覧ください）

「引落」欄の“済”を消去したい利用者を選択（反転表示）後、「引落済クリア」をクリックします。



確認ダイアログが表示されますので、「はい」を選択すると、「引落」欄が空白になります。

印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	済
	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	済
	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	済
	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	済

(8) 引落結果ファイルを見やすい形で表示することが出来ます。

料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザズガイド』をご覧ください)

引落	引落日 02月27日	全銀フォーマット	ファイル作成	印刷へ	ファイル結合	引落済クリア	引落結果照会
----	------------	----------	--------	-----	--------	--------	--------

「引落結果照会」をクリックすると、以下の画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択後、「表示」をクリックします。

引落振替結果の表示 [バージョン 16.07.10]

参照

※KCSフォーマット対応

表示 戻る

● 複数月にまたがる料金収納代行ファイル作成手順

何らかの事情により、前月の請求が出来ない利用者がいた場合などには、過去の月の分を含めて料金収納代行ファイルを作成することが出来ます。

料金収納代行サービス会社では、一ヶ月に一つのファイル分しか受け付けていませんので、複数の月にまたがる請求を行う場合には、こちらの手順で作成して下さい。

途中までは通常の作成手順と同じになります。前章の（４）までを参照の上、（５）以降は本章に読み替えて下さい。

（５） 対象年月を変更します。

条件選択		対象年月 2012年12月 追加		事業者種別 訪問介護、通所介護、福祉用具貸与							
				事業者名 ○○○介護サービス							
				事業者番号 1400000000							
選択件数 4/4		選択 解除		☐ 前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)							
印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落	
1	○	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	
2	○	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	
3	○	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	
4	○	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	

対象年月の右にある上下を指したボタンをクリックして、対象年月を変更します。

通常は対象年月を変更する度に一覧が更新されるのですが、「引落」を押し込んだ状態では更新されません。

（６） 「追加」 ボタンをクリックします

	印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
1		0003	吉○ 口郎	地	2,375	2,375			引落	2012/12	済
2	○	0005	○林 武■		3,252	3,252			引落	2012/12	
3		0013	山● 新◎		3,007	3,007			引落	2012/12	済
4	○	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	
5	○	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	
6	○	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	
7	○	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	

「追加」 ボタンをクリックすることで、その月の請求が一覧に追加されます。

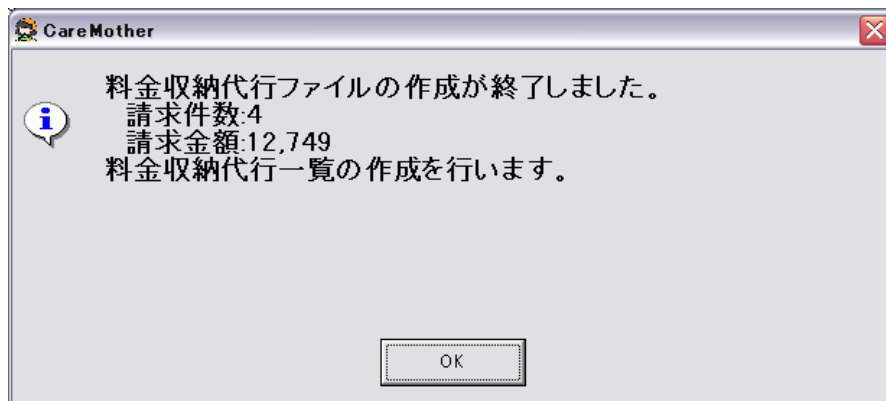
写真では、１行目と３行目は以前に作成済みの状態となっています。未作成の２行目だけは、最初から選択された状態で表示されています。

さらに別の月を追加する場合、（５） から繰り返して下さい。

（７） 「ファイル作成」 をクリックします

料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手順) 作成ユーザズガイド』をご覧ください)							
引落	引落日 02月27日	全銀フォーマット	ファイル作成	印刷へ	ファイル結合	引落済クリア	引落結果照会

「ファイル作成」 をクリックして、ファイルを作成します。



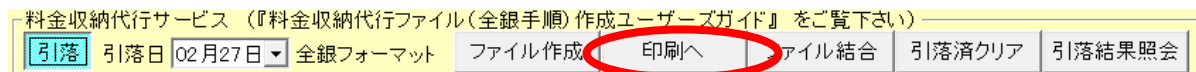
ファイル作成後、メッセージが表示されます。

なお、ここでは 5 件を選択してファイル作成を行っていますが、メッセージでは請求件数 4 件と表示されています。これは、同じ利用者の分の請求は 1 件にまとめられるためです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	料金収納代行一覧										
2				引落日: 02月27日				作成日: 2013/2/20			
3											
4	通番	被保険者ID	利用者名	被保険者番号	引落銀行	引落支店	引落口座	預金者名	引落金額	対象年月	
5	1	0005	○林 武■	1400050001	三井住友	横浜	普 4444444	○林 武■	5,051	2012/12、2013/01	
6	2	0003	吉○ 口郎	1400030000	みずほ	高崎	普 9999999	吉○ 口郎	882	2013/01	
7	3	0006	○沢 ☆郎	1400060000	リソナ	横浜西口	普 3333333	○沢 ☆郎	1,389	2013/01	
8	4	0013	山● 新◎	1400070001	ゆうちょ	四三八	普 4444444	山● 新◎	5,420	2013/01	
9				合計					12,749		

続けて表示される料金収納代行一覧を見ると、先頭の行に 2 ヶ月分がまとめられているのが確認できます。

(8) 請求書、領収書などの印刷を行う場合は、「印刷へ」をクリックします。



印刷	ID	被保険者名	公・地・社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
	0003	吉○ 口郎	地	2,375	2,375			引落	2012/12	済
○	0005	○林 武■		3,252	3,252			引落	2012/12	済
	0013	山● 新◎		3,007	3,007			引落	2012/12	済
○	0002	☆藤 ○子		551	551			振込	2013/01	
○	0003	吉○ 口郎	地	882	882			引落	2013/01	済
○	0005	○林 武■		1,806	1,806			引落	2013/01	済
○	0006	○沢 ☆郎		1,389	1,389			引落	2013/01	済
○	0013	山● 新◎		5,420	5,420			引落	2013/01	済
○	0014	和△ 敏▽		1,323	1,323			現金	2013/01	
○	0015	高△ ○代		4,562	4,562			現金	2013/01	
○	0017	△木 △子		1,626	1,626				2013/01	
○	0018	加■ 太■		3,909	3,909				2013/01	

このとき、再表示されるのは料金収納代行ファイル作成を開始したときの対象年月（ここでは 2013 年 1 月）だけとなります。後から追加された月（ここでは 2012 年 12 月）については、支払い種別が「引落」となっている利用者だけが表示されています。

● 複数の料金収納代行ファイルの結合

ケアマザーでは、2種類以上のパッケージを使用している場合には、それぞれのパッケージで一つずつ料金収納代行ファイルを作成します。

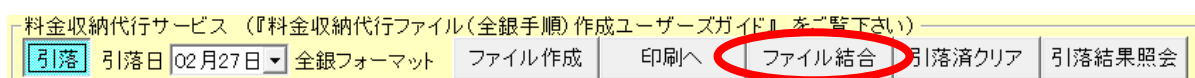
ですが、複数月にまたがる料金収納代行ファイル作成手順（20 ページ）でも書きましたが、料金収納代行サービス会社では、一ヶ月に一つのファイル分しか受け付けていませんので、このままですと①パッケージ分しか請求を行うことが出来ません。

ここでは、それぞれのパッケージで作成したファイルを結合して一つのファイルにするための手順を説明します。

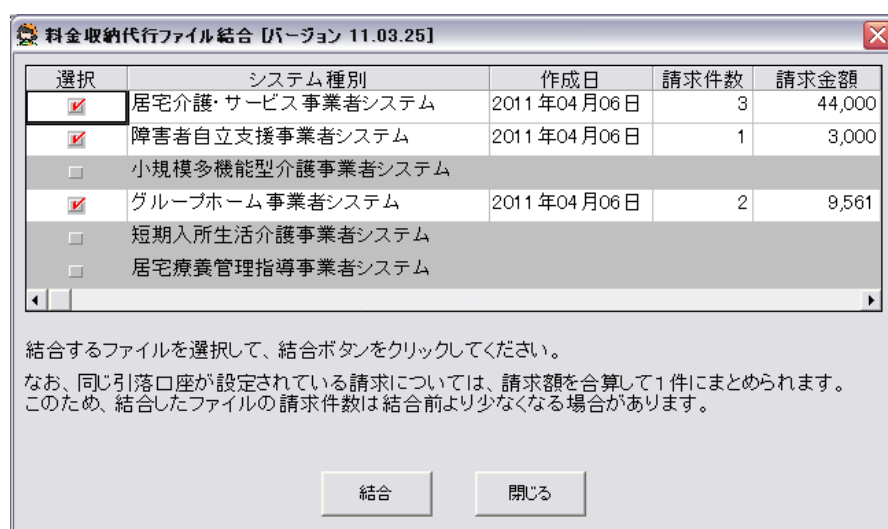
(1) 料金収納代行ファイル結合画面を開きます。

利用者請求画面から「ファイル結合」ボタンを押して下さい。

「ファイル結合」を押せない場合は、「引落」を押してから試して下さい。



(2) 料金収納代行ファイル結合画面が表示されます。



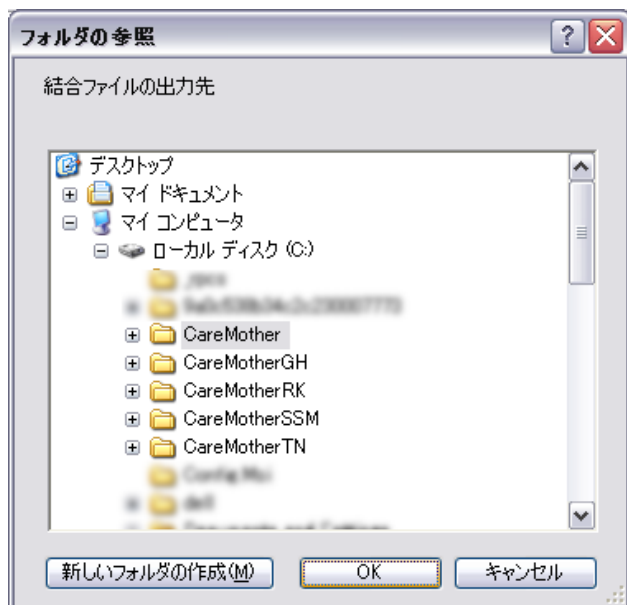
一覧はケアマザーのパッケージを表しています。結合可能な料金収納代行ファイルが作成されているパッケージのみ、背景が白く表示され、作成日、請求件数などが表示されます。

(この例は、居宅／サービス、障害者自立支援、グループホーム事業者版のファイルが作成されている状況です)

また、作成日付が古い（当月以外）場合には、「選択」のチェックが外れた状態で表示されます。

(3) 結合するファイルにチェックをつけて、「結合」ボタンを押します。

当月に作成したファイルであれば、最初から選択された状態で表示されますので、多くの場合はそのまま「結合」ボタンを押します。



フォルダの選択画面が表示されますので、結合したファイルの出力先を選択してOKをクリックして下さい。



ファイルが結合され、請求件数、結合後のファイル名などが表示されます。

情報

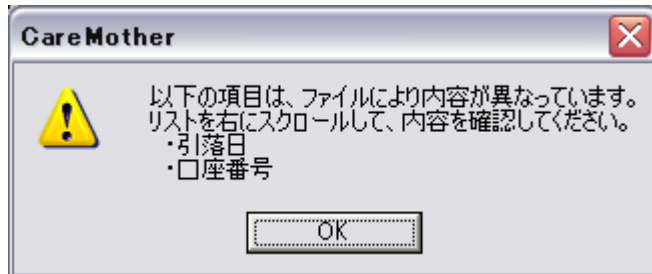
前ページに表示された一覧では、請求件数の合計は6件となりますが、ここでは請求件数は5件と表示されています。これは、結合を行う際に口座情報(銀行、支店、種目、口座番号)が一致する請求について、1件にまとめるようにしているためです。

このように、結合後のファイルは結合前のファイルと請求件数が異なる場合があります。ただし、請求金額は一致します。

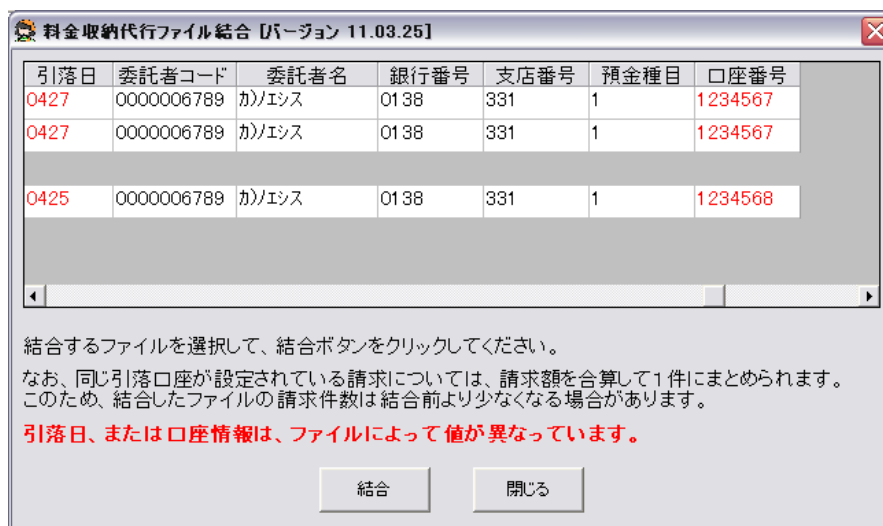


注意

事業者設定画面(3 ページ)で登録した内容がパッケージによって異なる場合、または作成した料金収納代行ファイルの引落日が異なっている場合、料金収納代行ファイル結合画面を開いたときに以下のようなメッセージが表示されます。



この場合はメッセージを閉じてから、一覧の下部のスクロールバーを使って右にスクロールしてみてください。引落日や口座情報が表示されますので、確認して下さい。



文字が赤く表示されているのが、値が異なる項目となっています。

ファイル作成のときの引落日の間違い、事業者設定(6 ページ)での登録情報の間違いなどが無いか、確認して下さい。

■ 金融機関の登録手順

もし口座設定画面からご利用になる金融機関が検索できない場合、金融機関を追加登録することが出来ます。



注意

ケアマザーの金融機関情報は、定期的に更新を行っています。もしご利用の金融機関が検索できない場合には、本機能にて登録を行う前に、ご使用中のケアマザーが最新であるか、検索方法が間違っていないかをご確認下さい。

- (1) 口座情報設定画面から「金融機関の追加・変更」を選択します。

金融機関の追加・変更

検索種別
☒ 銀行検索 ☐ 支店検索 検索キー: _____

50音検索 ※「全て」:全候補検索 「CLR」:表示クリア 「BSP」:1文字戻る

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	〃
い	ぎ	し	ち	に	ひ	み	り			。
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る		全て
え	け	せ	て	ね	へ	め	れ			CLR
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	ん	BSP

みずほ 三菱UFJ 三井住友 りそな ゆうちょ

金融機関情報

金融機関名

カナ名 銀行コード

支店名

カナ名 支店コード

金融機関の基本情報を追加、または変更します。

金融機関の追加・変更

漢字名 カナ名

ゆうちょ銀行の設定方法について 追加/更新 戻る

追加/更新の前に、今一度登録内容をご確認ください。

(2) 支店のみ登録する場合。

- ① 支店のみ登録する場合、口座設定時と同じ要領で、銀行検索を行います。
- ② 支店名、カナ名、支店コードを入力します。

ここではでたらめな内容を入力していますが、実際に登録する場合には必ず通帳などに記された正式な情報を入力して下さい。

- ③ 追加/更新ボタンをクリックします。

(3) 銀行と支店を登録する場合。

① 銀行検索を行わずに、金融機関名、カナ名、銀行コード、支店名、カナ名、支店コードを入力します。

② 追加/更新ボタンをクリックします。