

## 7.7 コンビニ回収データの作成と入金方法

次のケースで、コンビニエンスストアでの収納を行うことができます。

1. 得意先マスタで、入金方法をコンビニエンスストアに設定したものを発行
2. 口座振替で、振替不能になった得意先（入金方法は自振）
3. 得意先マスタを個別に選択して発行（入金方法には無関係）

運用を行うには、次の手順を踏んで下さい。

1. どの収納代行会社と契約するか決め、申し込む  
コンビニエンスストアと直接契約することは、いくつもの契約を結ぶ必要があるため実際的ではありません。  
口座振替を代行するようなファイナンス会社がありますので、そこと契約することが一般的です。（(株)アクセスでも受け付けます）アクセスで受け付けたものは、  
お客 --> コンビニ --> 三菱UFJニコス --> アクセス --> ユーザ  
の順番で、ユーザに通知および入金します。  
アクセスを使用しない場合は、  
お客 --> コンビニ --> ○○○ファイナンス --> ユーザ  
の順番で、ユーザに通知および入金します。
2. 振込に使用する用紙を決定する。
  - ① A4のアクセス専用用紙  
アクセスから、ユーザに販売します。ユーザ先のPCで印刷処理／発行を行います。
  - ② 圧着葉書を使用する  
請求データをユーザ先のPCで作成してアクセスに送ります。  
アクセスでは、印刷と発送を代行します。
  - ③ ファイナンス会社に印刷を依頼する。用紙は不明です。
3. 必要なプログラムをそろえる。  
ファイナンス会社のソフトを使用する場合は、新規に購入することになります。  
「印刷データの作成」「通信」「入金処理」「マスタメンテナンス」などのプログラムが必要です。  
他に、EAN128バーコードフォント、MS-ACCESSが必要なことがあります。
4. ファイナンス会社の基本情報、得意先データの整備を行い、テスト。  
試験に最低必要なデータを登録し、試験用のデータを作ります。  
指示された部数を用意して、試験をファイナンス会社に依頼します。
5. 試験がパスすれば、運用開始です。

データの受信は、FAXで受けることも可能ですが、インターネットで受信することが一般的です。ファイナンス会社を選択するときに確認する必要があります。  
アクセスに依頼する場合は、メールで毎日お知らせを行います。

## 必要なソフトウェア

- ◎EAN128 バーコードフォント  
一部の印刷ソフトで必要です。バーコードの規格を満たすためのソフトです。アクセスでは、新潟キャノテック製のソフトを使用しています。
- ◎MS-ACCESS  
一部の印刷ソフトで必要です。印刷プログラムが、MS-ACCESSを使用している場合が多くあります。使用できるバージョンと合わせて確認が必要です。
- インストール用のマニュアルを別途用意してあります。

## アクセス提供のプログラム

(1) アクセスが収納を代行する場合

1	コンビニ請求データ作成アクセス用
2	コンビニ請求データ変更
3	コンビニ請求テキスト作成
4	アクセスへ請求データ送信
6	コンビニ入金入力
7	コンビニ入金データ比較
9	コンビニ得意先一覧表
10	コンビニ請求累積一覧表
12	コンビニ累積メンテナンス
13	コンビニ請求データ削除
16	CVS収納代行会社名登録

(2) 各社の例（電算システムに代行を依頼する場合）

1	★電算S用コンビニ請求データ作成
2	コンビニ請求データ作成アクセス用
3	コンビニ請求テキスト作成
5	★電算S用コンビニ受信データ更新
6	電算CVS変換
7	コンビニ入金入力

## 7.7.1 収納会社の登録

(a) 画面

(b) 操作手順


- ① ファイナンス番号  
数字5桁で、会社ごとに決まっています。
- ② 収納者コード  
ファイナンス会社から指定された番号を登録します。  
名称は、自社の名前です。
- ③ 収納者名  
自社名を入力します。
- ③ 限度額  
30万円です。これ以下にすることも可能です。
- ④ 請求ファイル名  
振込依頼書の印刷に必要な請求明細をどこに作成するか指定します。  
印刷するプログラムで個別に定めているので、通常は、サポート担当者が登録します。
- ⑤ 回収ファイル名  
オンラインで振込結果を受信するときに、このファイルに書き込みます。  
入金するプログラムで個別に定めているので、通常は、サポート担当者が登録します。
- ⑥ 販売店名～電話番号  
納付書に印字する会社名です。「収納者名」と同じで良いです。  
はがきや、封書用にするので正確に住所等を登録します。

- ⑦委託方法から得意先CD桁数  
アクセスが、収納を代行するときに使用します。
- ⑧販売店メアド （登録は不要です）
- ⑨処理年月 （登録は不要です）

## 7.7.2 コンビニ請求・納付書の作成

### (1) 得意先マスタ

いつもコンビニ収納を使用する場合には、「得意先マスタ」の「入金方法」を「コンビニ」にしておきます。

集金担当	103	日高
入金方法	7.コンビニ	

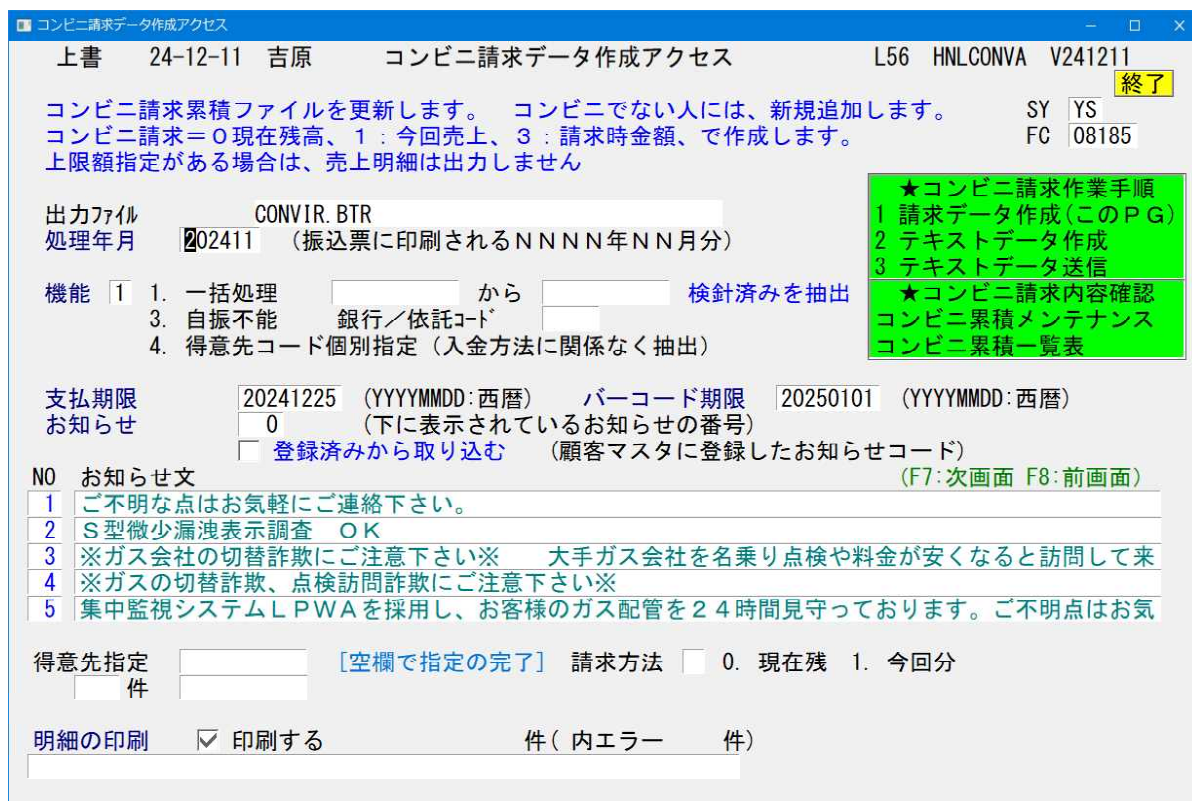
自振にしておいて、振替不能になったときに、「不能者の選択」で納付書を作成することも可能です。

### (2) コンビニ請求データ作成アクセス

販売データから、コンビニ請求用のデータを取り出して「コンビニ累積ファイル」に出力します。対象データの一覧表も作成します。

この処理を行うと、累積ファイルに書き込まれるので、同じ得意先は当月内で出力できません。

#### (a) 画面



上書 24-12-11 吉原 コンビニ請求データ作成アクセス L56 HNLCONVA V241211 終了

コンビニ請求累積ファイルを更新します。 コンビニでない人には、新規追加します。 SY YS  
 コンビニ請求=0 現在残高、1:今回売上、3:請求時金額、で作成します。 FC 08185  
 上限額指定がある場合は、売上明細は出力しません

出力ファイル CONVIR. BTR  
 処理年月 202411 (振込票に印刷されるNNNN年NN月分)

機能 1 1. 一括処理 から 検針済みを抽出  
 3. 自振不能 銀行/依託コード  
 4. 得意先コード個別指定 (入金方法に関係なく抽出)

★コンビニ請求作業手順  
 1 請求データ作成(このPG)  
 2 テキストデータ作成  
 3 テキストデータ送信  
 ★コンビニ請求内容確認  
 コンビニ累積メンテナンス  
 コンビニ累積一覧表

支払期限 20241225 (YYYYMMDD:西暦) バーコード期限 20250101 (YYYYMMDD:西暦)  
 お知らせ 0 (下に表示されているお知らせの番号)  
 登録済みから取り込む (顧客マスタに登録したお知らせコード)

NO お知らせ文 (F7:次画面 F8:前画面)

1	ご不明な点はお気軽にご連絡下さい。
2	S型微小漏洩表示調査 OK
3	※ガス会社の切替詐欺にご注意下さい※ 大手ガス会社を名乗り点検や料金が安くなると訪問して来
4	※ガスの切替詐欺、点検訪問詐欺にご注意下さい※
5	集中監視システムLPWAを採用し、お客様のガス配管を24時間見守っております。ご不明点はお気

得意先指定 件 [空欄で指定の完了] 請求方法  0. 現在残  1. 今回分

明細の印刷  印刷する 件(内エラー 件)

#### (b) 操作手順

収納会社の先頭に登録されているものが使用されます。

##### ①処理年月

振込票に、処理年月が印字されるので、西暦4桁+月2桁で指定します。

##### ②機能

1. 一括処理

得意先マスタで、入金方法を「コンビニ」とした得意先を取り出します。

### 3. 自振不能

最近の自振処理で、入金ができなかった得意先を取り出します。  
この場合は、請求先のコードを、銀行番号または委託番号で指定します。

### 4. 得意先コード個別指定

次のように、得意先を選択して出力することができます。この得意先は、入金方法に関係ありません。

画面の下部に、得意先コードで入力します。  
同じコードを入力しても、それははじかれます。

得意先指定	<input type="text"/>	[空欄で指定の完了]	請求方法	<input type="checkbox"/> 0. 現在残	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 今回分
件	<input type="text"/>				

請求方法 = 0 : 現在残を印字。過去の明細も印字されます。  
= 1 : 今回分を印字。今月の売上が対象になります。

一度に1000件までの処理が可能です。

### ③支払期限、バーコード期限を、西暦で指定します。

この日付は、システム定数に、次のように登録すると、印刷する期限日が当日から14日後、バーコードの期限日が当日から21日後に自動表示されます。

払込票印刷時、期限規定値	
払込票期限日	14
バーコード期限日	21

支払期限	20241201 (YYYYMMDD:西暦)	バーコード期限	20241208
------	------------------------	---------	----------

表示された日付は、変更することが可能です。

### ④お知らせ

画面から、任意のお知らせ文を使用することができます。  
下記のように、チェックを入れると、「得意先マスタ」に「お知らせコード」が登録されていた場合は、それが優先使用されます。

登録済みから取り込む



## (3) コンビニ請求テキスト作成

中間ファイルである「コンビニ累積ファイル」から、「納付書」印刷の元になるテキスト形式のデータを作成します。

出力形態に2種類あります。

1. 葉書 専用の圧着葉書への印刷形式
2. 封書A4縦 専用のA4用紙への印刷形式

コンビニ請求テキスト作成

上書 23-01-17 吉原 コンビニ請求テキスト作成 L56 HNLCONVT V220404 終了

処理年月 202301

用紙 1 1. 葉書 2. 封書A4縦

下のファイルに出力します。  
C:\%LPG%\CONVIA-25.CSV

印刷する (しないにするとテキストに出力)

これを実行すると、画面に示しているファイルにデータが作成されます。

A4用紙の場合は、自社で印刷ができます。(5)を参照

葉書の場合、自社で圧着機が保持されていない場合は、アクセスにファイル転送(メール)して頂き、アクセスで印刷発行を代行します。

## (4) 振込依頼書の印刷

## (a) 画面

郵便・コンビニ払込票印刷（封書窓空き）	
【V20210215】 余白上14mm 左5mm : 住所非表示 : 軽減税率コメント有り : ランタイム対応	
使用者	25 アクセス
データ取込	C:\¥LPG¥CONVIA-25.CSV
発行日	20230117
枚数	9
請求額合計	56380
印刷	
印刷中	
終了	

## (b) 操作手順

①使用者を確認して、[データ取込] をクリックします。

発行日と件数を確認して下さい。件数は、直前に作成したテキストの件数と一致しているはずです。

②プリンタに用紙をセットして、[印刷] をクリックします。

③画面に、プレビューされますので、印刷してよければプリンタを選んで印刷して下さい。

## (c) 注意事項

このプログラムを使用するには、MS - ACCESSが必要です。

専用の印刷用紙は、アクセスに依頼して下さい。

ここで印刷した用紙を、お客様に「郵送」あるいは「持参」して下さい。



## 7.7.3 コンビニ入金入力

### (1) 入金処理

オンラインで、データを受信した後に実行します。アクセスシステムの場合は、メールで入金結果情報を毎日お知らせします。

※オンラインでないときは、この処理は不要です。

※「入金伝票入力」で入金を行って下さい。

①入力担当、入金担当を指定して実行して下さい。

結果が画面に表示されて、入金処理が完了します。

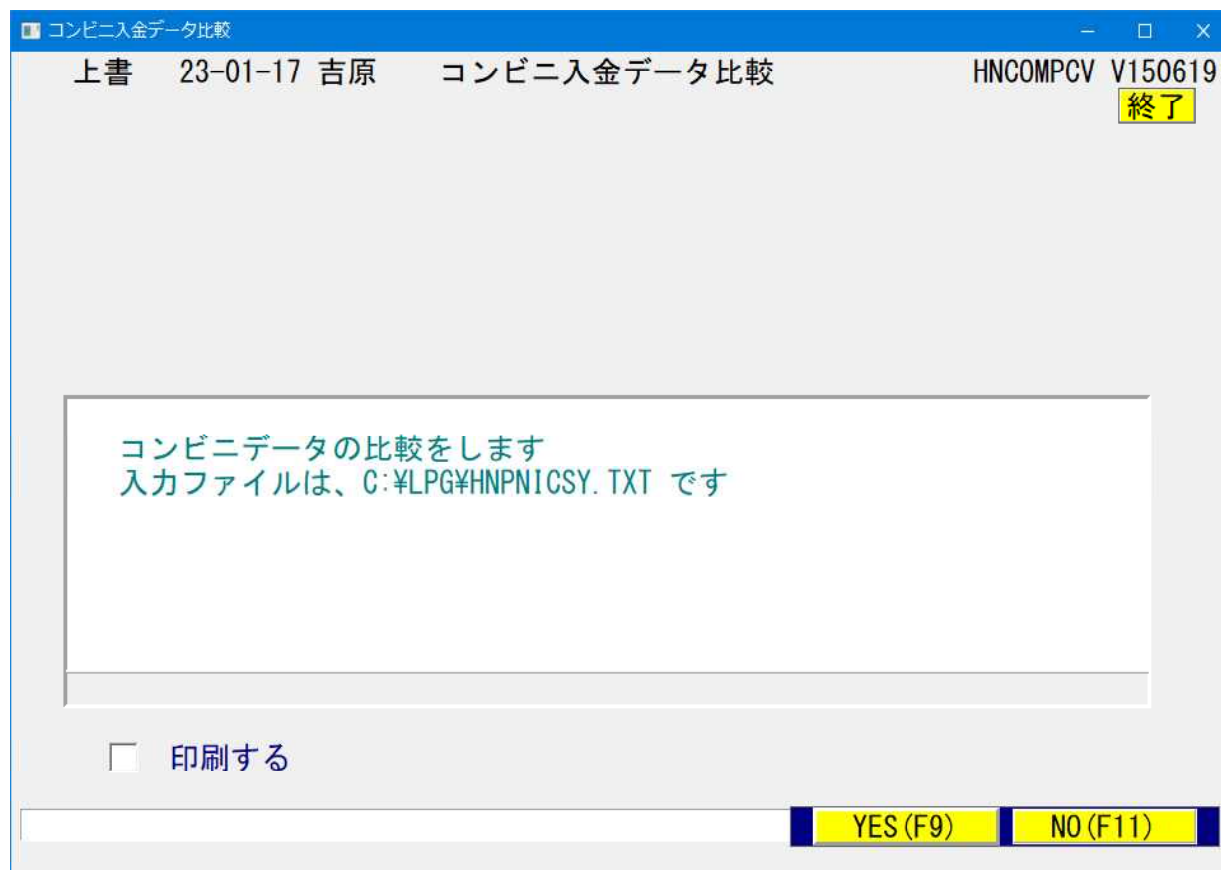
入力ファイルは、「受信」時に決まっていますので、指定する必要はありません。

## (2) コンビニ入金データ比較

ご希望のお客様に、アクセスから月末に月間の「入金サマリ」をメールで送ります。

それを使用して、実際の入金処理が行われているかどうかを調べるためのプログラムです。

## (a) 画面



## (b) 操作手順

- ①メールに添付された、HNPNICSY.TXTを、C:\¥LPGに保存して下さい。
- ②プログラムを実行して下さい。  
入力漏れがあれば、それがリストに出力されます。

## 7.7.4 コンビニ累積メンテナンス

得意先の現在の状況と累積データを参照することができます。

(a) 画面

■ コンビニ累積メンテ (アクセス)

上書 24-12-11 吉原 コンビニ累積メンテナンス HNMCONVI V240529

担当 100 ○○ ○○○ 処理年月 終了

得意先 1220060 ○○ ○○ 電話 123-9246-9615

入金方法 コンビ 現在残高 0 得意先状態

処理  1.参照  D.削除

連番	年月	発行日	請求額	T作成	送信日	B期限	払込日	速報日	確報日	取消日	コンビニ	振込予定
18	202411	241111	2950	1111	0	241202	241114	241115	0	0	C005	241213
17	202410	241011	2591	1011	0	241101	241019	241020	0	0	C005	241115
16	202409	240912	1254	912	0	241003	240918	240919	0	0	C001	241015
15	202408	240810	2235	810	0	240831	240817	240818	0	0	C005	240913
14	202407	240712	2413	712	0	240802	240717	240718	0	0	C005	240815
13	202405	240515	3185	515	0	240605	240521	240522	0	0	C001	240614
12	202403	240315	3482	315	0	240405	240322	240323	0	0	C005	240412

連番  明細を表示する連番を指定 (0でコードに戻る。)

**お知らせ** 08 ※ガスの切替詐欺、点検訪問詐欺にご注意下さい※

売上日	品名	数量	金額	備考
1	241110 LPガス	2.0	2950	
2	0	0.0	0	
3	0	0.0	0	
4	0	0.0	0	
5	0	0.0	0	

請求額内訳	
ガス	2950
器具	0
工事	0
灯油	0
リース	0
その他	0
割賦	0
<b>内訳計</b>	<b>2950</b>
更新日	20241115

(b) 処理手順

- ①担当者番号を入力します。(必須)
- ②処理年月を入力します。(省略可能)
- ③得意先コードを入力します。
- ④内容表示
  - 年月 : 請求年月
  - 発行日 : 処理した日付
  - 請求額 : そのときの請求額
  - T作成 : テキストデータを作成した日
  - 送信日 : 未使用
  - B期限 : バーコードの期限
  - 払込日 : コンビニでの入金日
  - 速報日 : コンビニ会社から速報データが送られた日
  - 確報日 : 未使用
  - 取消日 : 未使用
  - コンビニ : コンビニ会社コード
  - 払込予定 : コンビニ会社から入金される日

「処理」で「D.削除」の機能を使用すると、最終の明細を削除することが可能です。削除すると、未発行の状態になりますから、データの修正等を行って再度発行することが可能です。

「一覧表」での参照も可能です。

コンビニ請求累積一覧表

上書 23-01-17 吉原 コンビニ請求累積一覧表 L56 MLCONVIR V190207

終了

得意先範囲  から  まで

処理年月  0 から  0 まで

履歴  1 1. 最新 2. 履歴全部 (条件4の時は不使用)

条件  5 1. 請求中のみ 2. 速報あり 3. 取消あり 4. 期限過ぎで未入金 (必ず処理年月を指定) 5. なし 6. テキスト作成日なし 7. 送信日なし

分類方法  1 1. コード順 2. 検針順 3. 担当別コード順 4. 担当別検針順

印刷する