

かんたん宅配管理プレミアム

コンビニ収納 ご利用スタートガイド (リコーリース)

目次

1.	はじめに	2
2.	初期設定	2
3.	テスト印字	6
4.	払込票の印刷	7
5.	入金消込（収納データの自動取得）	9
6.	入金消込（宅配データへの反映）	12
7.	コンビニ収納 お申し込みから請求スタートまでの流れ.....	13

最終更新日：令和3年10月26日

- ・「設定マニュアル」から「ご利用スタートガイド」にタイトルを変更致しました（2019/07）
- ・印紙基準金額の設定、最新プログラムのインストール、税率部分等を変更致しました（2020/7）
- ・振込用紙使用期限、払込取扱票設定 等 変更箇所修正しました（2021/10）

本機能は Ver10 からの新機能です。

Ver9 以前ではご利用いただけませんのでご注意ください。



ミライソフト株式会社

1. はじめに

コンビニ収納をスタートするには、まず収納代行業者様（リコーリース株）との契約が必要となります。申請手続きには 1 ヶ月半～3 ヶ月とお時間がかかります。シーズン開始直前の申請では間に合いませんので、ご検討中のお客様は早めにご準備ください。

全体的な流れは、最終ページにある「コンビニ収納 お申し込みから請求スタートまでの流れ」を参照ください。

[重要] テスト印字前に必ず下記サイトから宅配管理プレミアムの最新版を導入してください。
コンビニ収納のバグに関する修正プログラムが配布されています。

<http://miraisoft.com/?p=10360>

2. 初期設定

最初に初期設定を行います。

既にテスト印字を完了されている方は確認のみ行ってください。

上の[初期設定]ボタン→[初期設定]タブ→[宅配管理者登録]ボタン



[コンビニ収納設定]ボタンをクリック。詳細設定を行います。
 どれも重要な項目ですので、契約資料を基に設定してください。

なお、テスト印字の際にこの画面の消費税率を使用します。必ず**10%**を設定してください。

◆ 請求書および注文書に表示する振込先を入力してください。
 請求書: 「振込先1」、「振込先2」に指定した口座が表示されます。(最大2つ)
 注文書: 「振込先1」に指定した口座が表示されます。
 ※ 「振込先1」、「振込先2」はそれぞれ1つしか指定できません。

銀行
 <銀行1>
 表示設定: 「振込先1」に表示する
 銀行名: 福島信用金庫
 支店名: 福島東支店
 口座名義人: ミライ農園 ネットショップ
 口座番号: 2000001
 <銀行2>

郵便局
 <払込取扱票>
 表示設定: 「振込先2」に表示する
 加入者名: ミライ農園 ネットショップ
 口座番号: 022222 12345
 口座番号: 0 2 2 2 2 2 2 1 2 3 4 5
 <電信払込み請求書・電信振替請求書>

次ページの画面を参考にして、以下の項目の設定を行ってください。
 設定後は必ず[保存]ボタンで入力データを保存します。

[コンビニ収納設定]

請求書発行企業コード(6桁): 547771 収納企業コード(5桁): 12345 印紙基準金額: 50,000 円以上

支払期限: 30 日後 ※印刷日に左記の日数を加算して初期値として表示します。印刷時に修正できません。

振込用紙使用期限: 60 日後 ※支払期限に左記の日数を加算した日付まで用紙を使用できます。無期限の場合は「999」を入力してください。

帳票種別: コンビニ+ゆうちょ銀行 コンビニのみ **払込取扱票設定**

宅配管理者識別子: 1 ※3桁以内の数字(1~999)を入力してください。複数宅配管理者を設定している場合は、重複しない数字を入力してください。

<余白設定> 印刷プリンタはあらかじめ「使用送り状登録」で設定してください。
 上余白: 5.0 mm 左余白: -3.5 mm

<請求書(払込取扱票上部)> 標準レイアウト(リコーリース)

ピンクの部分に印字したい内容を入力してください。

日頃、ご愛顧いただきましてありがとうございます。 ご請求額につきましては、下記の期日までにお支払い くださるようお願い申し上げます。	
お問合せ番号	
ご請求内容	贈答・りんご
ご請求金額	
お支払期限	
内 訳	詳細は請求書をご覧ください
備 考	

※1. この振込取扱票はゆうちょ銀行または郵便局でのお振込み、もしくは裏面のコンビニでお支払いできます。
 ※2. 金額訂正された取扱票はお取扱いできませんのでご注意ください。
 ※3. この払込取扱票は、お切り取りのうえ、払込みください。

テスト印字 **保存** 閉じる

入力項目	概要
請求書発行企業コード（6桁）	既にテスト印字を行っておりますので、入力済といたします。 このコードの設定に誤りがあると回収できません。ご注意ください。 547771
収納企業コード（5桁）	既にテスト印字を行っておりますので、入力済といたします。 このコードの設定に誤りがあると回収できません。ご注意ください。 お客様固有の5桁の収納企業コードです。 リコーリース様より届いている<収納企業コード連絡票>に記載されています。 <u>会社コードではありません</u> のでご注意ください。
印紙基準金額	初期値は 50,000 円 です。（2019/10 より変更）
支払期限	実際の用紙印刷時の初期値を算出する値として使用します。
振込用紙使用期限	バーコード内部には、用紙が使用できる期限を持っています。 支払期限にここで入力した日数を足した日付まで、実際には用紙を使って払込が可能となります。 <u>リコーリース様とご契約時に取り決めした日数を設定</u> してください。 999 を設定すると、期限を設定せず用紙を使用できます。 <u>0 を設定すると、支払期限と同じ日数</u> になります。
帳票種別	契約した種類を設定してください。 コンビニ+ゆうちょ銀行 の場合のみ <u>払込取扱票設定</u> ボタンが表示されます。
宅配管理者識別子	複数の宅配管理者を登録している場合、重複しない値を設定してください。
余白設定	定型用紙を使用しずれが生じる場合には、上・左の余白調整が可能です。 上・左に動かしたい時には -99（マイナスで入力） 下・右に動かしたい時には 99（プラスの数字のみを入力）
ご請求内容 等々	ご請求内容や備考など、ピンク色の部分は文字を自由に編集できます。あくまでもここは初期値としての設定ですので、個人別に印刷時に内容を変える事もできます。

[払込取扱票設定]

払込取扱票設定画面

下記のピンクの部分に印字をしたい内容を入力して下さい。

コンビニ・ゆうちょ銀行・郵便局でのお支払 下線を切り離しご利用ください

払込取扱票		通常払込料金 加入者負担	
02			
記号番号		金額	
加入者名		備考	
ご依頼人・通信欄		日附印	
コンビニエンスストア本部控 代行会社リコーリース(株)		日附印 東第12345号	
裏面の注意事項をお読みください。(ゆうちょ銀行)承認番号		これより下部には何も記入しないでください。	

東京：未記入
 大阪：大阪

東第12345号

この受領証は、大切に保管してください。コンビニエンスストア店舗

振替払込請求書兼受領証		払込受領証	
口座記号番号	加入者名	私達人氏名	お問合せ番号
金額	ご依頼人	金額	受取人
料金	日附印	受領印	収入印紙貼付欄
備考		受領日附印	お客様控

ゆうちょ銀行・郵便局でのお支払の場合は左側の2枚だけをお出しください。

記載事項を訂正した場合はその箇所を訂正印を押してください。

切り取らないでお出しください。

保存 閉じる

ゆうちょ併用の場合のみ、承認済の値が上記2か所に設定されています。
 設定には事前に“私製承認番号取得申請手続き”が必要となりますので、テスト完了時の承認番号が入っている事を確認してください。

3. テスト印字

コンビニ収納用紙は、リコーリース様と契約をした上で申請手続きの完了したお客様のみご利用いただける機能です。

申請手続きの中で、実際の用紙にテスト印字を行ってコンビニやゆうちょ銀行に提出する作業が発生します。

ゆうちょ併用の場合には、承認番号の取得が必須となります。

テスト印字の方法については、ミライソフトホームページからもマニュアルがダウンロードできます。

申請タイプに合わせてご利用ください。

かんたん宅配管理プレミアム コンビニ収納 テスト印字マニュアル（コンビニ・ゆうちょ併用用紙）

かんたん宅配管理プレミアム コンビニ収納 テスト印字マニュアル（コンビニエンスストア専用用紙）

以下でダウンロードできます

<http://miraisoft.com/?p=10351>

<サンプルイメージ>

窓あき封筒に対応して、上半分は宛名等の表示。

下半分が払込票になっています。



4. 払込票の印刷

払込票は請求書の印刷画面から印刷できます。

普段、複数の注文をまとめて請求書を発行している方は請求書印刷から、注文登録で送り状を出しながら請求書も発行されている方は注文受付から印刷する事となります。

以下に注文受付の場合を説明します。

<注文受付からの印刷>

注文受付登録

新規注文 保存(S) 削除 行追加 行削除 注文修正 注文分割 確認印刷 戻る

F9:納品書印刷 F11:請求書印刷 F12:送り状印刷

受付番号: 000112

受付日: 2019/07/18

顧客番号: 000072 新規 電話: 01-234-5678

氏名: 佐藤 太郎 敬称: 様

郵便番号: 960-8116 住所: 福島市春日町

都道府県: 福島県

入金状況: 入金日: __/__/__

入金方法:

顧客番号	新規	電話	お客様検索	商 品	単 価	数 量	金 額	配達希望日
000036		000-000-0003		0100 桃 5kg箱	4,000	1	4,000	__/__/__

請求書印刷を選択すると、以下のようにプレビュー画面が表示されますので、コンビニ収納ボタンに切り替えてクリックすると印刷できます。

次ページ 最終ページ 倍率変更 印刷 ヤマト収納代行データ出 戻る

7/18 請求書タイプ: 明細(外税/入力順) コンビニ収納 はがき

レイアウト: 標準レイアウト 標準レイアウト 請求書レイアウト

明細数が1枚に収まらない場合は、標準タイプで出力がされます。

お問合せ番号: 1907181005000081

ご請求内容: 贈答・りんご

ご請求金額: ¥13,530 (うち消費税等相当額 ¥1,030)

お支払期限: お支払期限を表示する 2019/08/01

内 訳: 詳細は同封の請求書をご覧ください

備 考: お客様番号を表示する

※【請求書一括印刷】の場合、ご請求内容、お支払期限、内訳、備考はすべて同じ内容が印字されます。
 ※【請求書一括再印刷】の場合、ご請求内容、内訳、備考は変更できません。前回と同じ内容が印字されます。また、お支払期限はすべて同じ内容が印字されます。

OK キャンセル

レイアウトは2種類あります。

標準レイアウト タイトル：お支払のご案内	上半分に、宛名と合計金額のみが記載されているタイプです。 別途請求書を添付する想定です。
請求書レイアウト タイトル：ご請求書	明細が少ない場合、請求書も兼ねて印刷する為のデザインです。明細数が多い場合は自動的に標準レイアウトで印刷されます。(通常は送料も含め8明細まで印刷可能)

[OK]ボタンをクリックすると直接プリンターに印刷されます。

予め用紙をセットしてください。

なお、請求・入金タブの請求書印刷から行った場合も、ボタン配置や機能などは同様です。

5. 入金消込（収納データの自動取得）

払込票をお客様にお届けして、その後入金されるとメールなどで速報が入ります。
 宅配管理側でも随時入金データを取得できますので、以下に説明します。

請求・入金タブ [入金入力]ボタン

The screenshot shows the main dashboard of the software. The '入金入力' (Input Payment) button is highlighted with a red dashed circle and a red arrow. Other buttons visible include '請求書印刷' (Invoice Printing), '請求一覧照会' (Request List Inquiry), '請求データ削除' (Request Data Deletion), '請求日修正' (Request Date Correction), '未入金一覧表' (Unpaid List Table), '入金方法別合計表' (Summary by Payment Method), '月別入金方法別合計表' (Summary by Month and Payment Method), '入金連絡' (Payment Contact), and '入金連絡設定' (Payment Contact Settings).

入金入力で、条件を指定すると未入金データを絞り込んで検索することができます。
 入金状態の初期値は“未入金”データのみになっています。

コンビニ用紙を印刷したデータは、“コンビニ収納対象データのみを表示する”に☑を入れると絞り込んだ検索が行えます。

The screenshot shows the '入金入力' (Input Payment) screen. The 'コンビニ収納入金消込' (Convenience Store Collection Payment/Offset) button is highlighted with a red arrow. The search filters include:

- Request Date: 2018/09/01 ~ 2018/09/14
- Payment Method: 電話番号 (Telephone Number)
- Payment Status: 未入金 (Unpaid)
- Checkbox: コンビニ収納対象データのみを表示する (Display only convenience store collection target data)

 The search results table is as follows:

領収書印刷	請求先名	請求No.	請求日	請求額	入金確認	入金方法	入金日	入金額	電話番号	県	受付番号	
<input type="checkbox"/>	白井 翔	013365		15,900	<input type="checkbox"/>			0	複数回入金	070-888-0010	富山県	014573
<input type="checkbox"/>	赤平 真紀子	013364		26,200	<input type="checkbox"/>			0	複数回入金	0900-11-0020	佐賀県	014572
合計				42,100				0				

画面上の、[コンビニ収納入金消込] ボタンをクリックすると、以下の取込画面が表示されます。
はじめに 集金代行システム専用 WEB サイト「コレクト！」にログインする為の、会社コード等の記載された用紙を準備してください。

初回のみ、会社 CD・利用者 ID・パスワードの設定が必要になります。

- 表示内容はダミーです。お客様のご契約書類に合わせて設定してください。パスワード部分も文字表示されます。
- 通常は“ダウンロード済みも再取得する”のチェックはいれずに、[自動取得] ボタンをクリックしてください。
- もちろん、インターネットに接続されている事が前提です。

設定後、[自動取得] ボタンをクリックすると以下のようにブラウザが起動し、“コレクト！”の画面でダウンロードを自動で行います。

[自動取得] ボタンは一度もダウンロードされていないデータのみを取得する機能です。

以下のように「ダウンロードが完了しました。」のメッセージが表示されたら、画面を閉じてください。

アドレスバーの右にある“閉じる”の文字か、右上の×で画面を閉じる事ができます。

ダウンロードが正常終了すると、以下のようにファイル指定の枠内に取り込まれたファイルが参照できるようになります。

ダウンロードファイルは受信日ごとになっていて、コレクト側のファイルの並び順と同様です。

サンプルでは2日分のファイルを取得する事ができました。

入金入力

<注意>

この取得作業は繁忙期はできるだけ毎日行ってください。

閑散期なども入金予定がある場合は、週に1度は行ってください。

累積したデータは 25日分しか自動取得できませんので、ご注意ください。

(仮にそれ以上取得データをためてしまった場合には、サイト側で個別にファイルをダウンロードして取り込む方法をガイドしますので、別途お問合せください。)

ここで必ず[取込内容確認]を行ってください。

以下のような画面を参照できます。

必要に応じて画面コピーを[印刷]ボタンで印刷する事もできます。

件数が多い場合には、フィルタで状況を“**確報**”だけに絞ると最低限のデータを確認できます。

請求No.	請求先名	請求日	入金額	入金日	入金場所	お問い合わせ番号	状況	区分	支払期限	支払可能期	宅配管理者
013361	青山 太郎		26,200	2018/09/07	セブン-イレブン	1808301001013361	確報	宅配	2018/09/13	2018/10/03	ミライソフト有
013364	赤平 真紀子		26,200	2018/09/07	ファミリーマート	1809041001013364	確報	宅配	2018/09/18	2018/10/08	ミライソフト有
合 計			52,400								

6. 入金消込（宅配データへの反映）

データ確認で問題なければ、取り込んだファイルを宅配側の入金データに反映させます。

[取込開始]をクリックします。

取込時に、ここで指定した入金方法が一律でセットされます。

完了しました

取込開始

領収書印刷	請求先名	請求No.	請求日	請求額
<input type="checkbox"/>	白井 翔	013365		15,900
<input type="checkbox"/>	赤平 真紀子	013364		26,200

入金データがあった場合、上記のように入金が確定され、入金方法、入金日（収納日）、入金額がセットされます。入金方法は取込み時に指定しますので、ご注意ください。

領収書印刷	請求先名	請求No.	請求日	請求額	入金確認	入金方法	入金日	入金額	電話番号	県	
<input type="checkbox"/>	白井 翔	013365		15,900	<input type="checkbox"/>			0	複数回入金	0133-887-1111	富山県
<input type="checkbox"/>	赤平 真紀子	013364		26,200	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2018/09/10	26,200	複数回入金	0133-887-1111	佐賀県

入金データがあった場合、上記のように入金が確定され、入金方法、入金日（収納日）、入金額がセットされます。入金方法は取込み時に指定しますので、ご注意ください。

<補足>

- 入金日は収納日（コンビニで支払された日）となります
- 入金消込されるのは、**確報データのみ**となります。
- ゆうちょ併用タイプの用紙を使用している場合は注意が必要です。お客様がコンビニ支払いと郵便局支払いのどちらで支払いをされるかは事前には分かりません。
定期的にゆうちょの振込内容を確認して、対象データがあった場合には手作業で消込を行ってください。

7. コンビニ収納 お申し込みから請求スタートまでの流れ

コンビニ収納をスタートするには、収納代行業者様（リコーリース様）とのご契約が別途必要となります。また、宅配管理のご利用パソコンでインターネットが使用できる環境である事も利用条件となります。以下に手続き概要をご説明します。

① サービス内容の確認

- (ア) リコーリース様へ資料請求を行ってください（資料をもとに運用イメージの確認）
- (イ) お見積を依頼して、運用がスタートしてからの費用を把握してください。
- (ウ) お見積には想定される回収件数等の申告が必要になると思いますのでご準備ください。
- (エ) コンビニのみとコンビニ+ゆうちょ銀行の 2タイプの用紙がありますのでご検討ください。

② 書類審査

- (ア) 事前申込書の提出（リコーリース様と各コンビニ側にて書類審査があります）
- (イ) 審査期間…申込書到着後 通常約2～3週間

③ 私製承認番号取得申請手続き

- (ア) こちらの手続きは、**ゆうちょ銀行併用タイプの用紙をご利用のお客様のみ**となります
- (イ) [仮承認申請]→[仮承認通知]（お客様と貯金事務センター）→[リコーリース様へ仮承認連絡]
[本承認申請]→[本承認通知]（お客様と貯金事務センター）→[リコーリース様へ本承認連絡]
- (ウ) 審査期間…仮承認：約7日～14日、本承認：約7日～14日 全所要期間：約2か月

④ プリンターテストの実施

- (ア) テストまで**に**かんたん宅配管理プレミアム Ver10の購入
（旧バージョンをご利用のお客様は Ver10 への更新版をご購入ください）
- (イ) **レーザープリンター準備**（実際に運用するプリンターでのテストが前提条件です）
- (ウ) ご利用予定のプリンターを使い、宅配管理よりバーコードのテスト印刷を行い、リコーリース様へ提出。
各コンビニより承認されれば契約締結後に利用可となります。
- (エ) 審査期間…約3週間

[設定マニュアルダウンロード]

<http://miraisoft.com/?p=10351>

⑤ 契約締結

審査承認後、ご契約条件等確認のうえ契約書に捺印
払込用紙印刷可能・入金連絡スタート

[ご契約に関するお問合せ・資料請求]

リコーリース株式会社 電話：0120-727-702（受付時間：平日9:00～17:30）

<ご注意>

用紙の種類にもよりますが、手続きに
1ヶ月半～3ヶ月と時間がかかります。
出荷シーズン直前での申し込みでは間に合いません。
事前に余裕をもって準備を進めてください。



ミライソフト株式会社

〒969-1731

福島県伊達郡国見町森山中町 20-1

TEL：024-529-2933 FAX：024-529-2932

メール：m-info@miraisoft.com