

## 未入金明細がある場合の確認方法（リコーリースコンビニ収納）

ミライソフト（有）

## 1. バージョン確認後、最新プログラムを適用してください

バージョンは25年度以降のものご利用ください Ver10 10.25.8.27 以上 Ver11 11.25.8.25 以上

**[重要]**コンビニ収納に係る部分は、リコーリース様のWebサイト変更への対応など  
プログラムの修正を随時行っております。その為、最新版の適用をお薦めします。

Ver10 の場合 <https://miraisoft.com/?p=10360>Ver11 の場合 <https://miraisoft.com/?p=11770>

## 2. 入金入力（未回収データの確認）

未回収データの確認は入金入力で行います。

## 請求・入金タブ [入金入力] ボタン



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□を入れると対象データを絞り込みます。

保存(S)	抽出者リスト印刷	領収書印刷	入金明細一覧表	コンビニ収納入金消込	戻る																																				
<b>簡易連続入金入力</b>																																									
<input type="radio"/> 請求日 <input checked="" type="radio"/> 受付日 <input type="radio"/> 入金日 <input type="radio"/> 2000 年 <input type="radio"/> 01 月 ~ <input type="radio"/> 09 月 <input checked="" type="radio"/> 2018/09/01 ~ <input type="radio"/> 2018/09/14		<input type="radio"/> 加 <input type="radio"/> 氏名 <input checked="" type="radio"/> 電話番号 <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 請求No.: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> コンビニ収納対象データのみを表示する																																					
<b>請求書印刷</b> <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 注文受付登録より印刷 <input type="radio"/> 請求書印刷より印刷 <input type="radio"/> その他		<b>入金状態</b> <input checked="" type="radio"/> 未入金 <input type="radio"/> 入金済 <input type="radio"/> すべて		<input type="button" value="検索"/>																																					
<input type="button" value="全てON"/> <input type="button" value="全てOFF"/>		<input type="button" value="全てON"/> <input type="button" value="全てOFF"/>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>領収書 印刷</th> <th>請求先名</th> <th>請求No.</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>入金 確定</th> <th>入金方法</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>電話番号</th> <th>県</th> <th>受付 番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>白井 翔</td> <td>013365</td> <td></td> <td>15,900</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>複数回入金</td> <td>070-888-0010</td> <td>富山県 014573</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>赤平 真紀子</td> <td>013364</td> <td></td> <td>26,200</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>複数回入金</td> <td>0900-11-0020</td> <td>佐賀県 014572</td> </tr> </tbody> </table>						領収書 印刷	請求先名	請求No.	請求日	請求額	入金 確定	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
領収書 印刷	請求先名	請求No.	請求日	請求額	入金 確定	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																														

未回収のデータがある場合、以下の可能性があります。

(ア) ゆうちょ併用の用紙をご利用中のお客様

郵便局からの入金はコンビニ収納の回収データには含まれません。個別に手作業での入金消込が必要な為ご確認ください。

(イ) 入金消込の漏れがないかご確認ください。

消込データは最新の25件(25日分)のみ取込可能です。未入金データがある場合には消込の漏れがないかご確認ください。

(ウ) 請求データを削除してしまった

一度作成した請求データをコンビニ収納の用紙を印刷後に削除してしまった場合、消込対象データがなく消込できない状態となります。

(ア) はお客様の方でご確認いただく作業となりますが、(イ)と(ウ)については確認方法を以下に記載します。

### 3. 入金消込の確認 (イ)

通常は[自動取得]で入金データを取り込んでいると思います。

消込漏れがないか直接リコーリースのサイトでまずは確認します。

以下サイトからログイン画面を表示できます。

<https://www.r-lease.co.jp/business/service/shukin/collect/>

検索



ログイン後、メニューで[振回収済明細ダウンロード]へ移動

メニュー画面>回収情報照会>振回収済明細ダウンロード

リコーズ株式会社 集金代行サービスコレクト!

お問い合わせフリーダイヤル  
**0120-138-550**  
受付時間 9:00~17:00(土日祝休業)

会社名: 有限会社 利用者ID: ログアウト よくあるご質問

振込回収状況照会 振込回収済明細ダウンロード

[振込回収済明細ダウンロード]

◆部課所名  
部課所名 全て

◆ファイル形式  
ファイル形式 コンビニ収納データ(標準)

◆タイトル  
\*タイトル (あり) (なし)

◆回収明細一覧  
1件から25件 (861件中)

No	部課所名	受信日	件数	合計金額	利用者	ダウンロード日時	
1		2024/04/11	3	20,600			ダウンロード
2		2024/04/08	3	19,300			ダウンロード
3		2024/04/05	1	3,000			ダウンロード
4		2024/04/03	2	52,520			ダウンロード
5		2024/04/02	1	2,000			ダウンロード
6		2024/04/01	4	106,880		2024/04/02 08:04	再ダウンロード
7		2024/03/28	1	1,500		2024/03/29 08:41	再ダウンロード

次へ > 最後へ >

COPYRIGHT(C) 2006 RB

- [再ダウンロード]のファイルは一度取込を行っているファイルです。
- [ダウンロード]のファイルがある場合にはまだ消込をしていないデータがあるという事なので、宅配管理から自動取得を行ってください。
- 2ページ目以降にダウンロードしていないファイルがあった場合には、自動での取得はできません。[ダウンロード]ボタンをクリックすると edge の場合ダウンロードフォルダにファイルが保存されますので、宅配で取り込みを行います。

次へ > 最後へ >

ダウンロード日時

未ダウンロード	ダウンロード
未ダウンロード	再ダウンロード
2024/03/29 08:41	再ダウンロード

お問い合わせフリーダイヤル  
**0120-138-550**  
受付時間 9:00~17:00(土日祝休業)

ログアウト

2024/02/20 18:44 再ダウンロード

2024/02/20 18:44 再ダウンロード

2024/02/20 18:44 再ダウンロード

ダウンロード

20240213.txt ファイルを開く

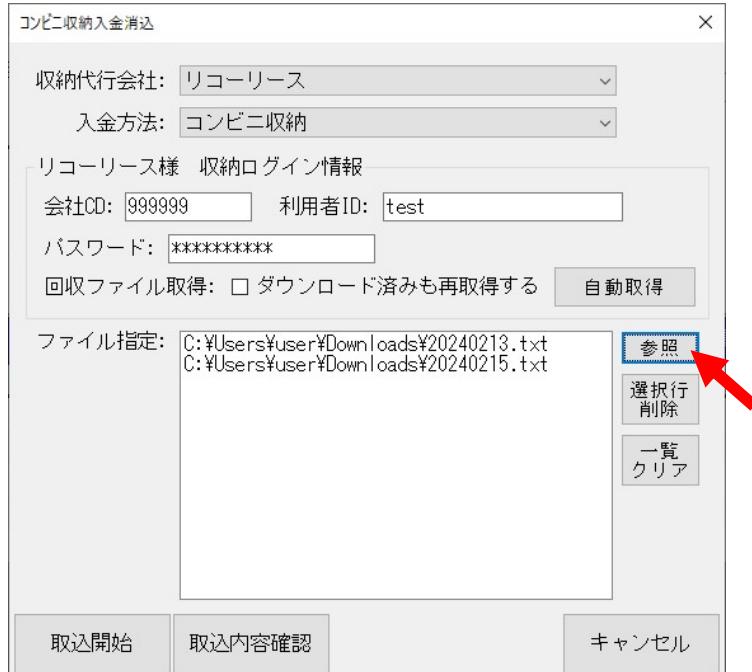
20240215.txt ファイルを開く

もっと見る

再ダウンロード

#### 4. 宅配ソフトでの手動での取り込み

請求入金→入金入力→[コンビニ収納入金消込]



- 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ます。
- ダウンロード漏れのファイルがあった場合には、前画面でダウンロードしたファイルを[参照]ボタンで指定します。左の画面のように、ファイル指定の部分に参照ファイルが表示されます。[取込内容確認後]、[取込開始]を行ってください。

取り込みをしたか分からなくなってしまった場合…

[取込内容確認]後、[取込開始]をしたかどうか分からなくなってしまった。というお客様がいらっしゃいます。

その場合には、□ダウンロード済ファイルも再取得する に☑を入れて、再度最新の 25 件分のデータを取得して、取込を行ってください。

#### <注意>

この入金データの消込を繁忙期はできるだけ毎日行ってください。

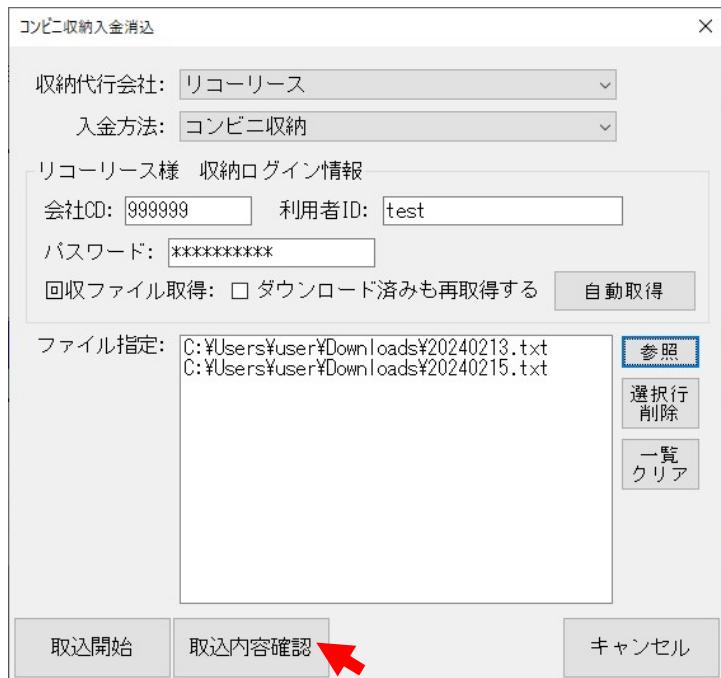
閑散期なども入金予定がある場合は、**週に1度は行ってください。**

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、先に説明した通り個別にファイルをダウンロードして取り込む方法となります。

## 5. 取込内容確認のエラー表示（請求データを削除してしまったケース）

取込後には必ず[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。

通常は全ての行の背景が白くなり、選択行だけ水色の背景になります。

赤い行を選択した状態で  
上の履歴表示ボタンをクリックすると削除した印刷時の情報  
を一部参照できます。

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	支払可能期限	宅配管理者	受信日	振込日
000141	青木 悟		29,520	24/02/14	ローソン	2404160005000141	確報	宅配	24/04/30		みらい農園	24/02/15	24/03/12
000128	赤平 涼子	24/04/20	1,665	24/02/10	ファミリー マート	2404050005000128	確報	宅配	24/04/19		みらい農園	24/02/15	24/03/12
000139	赤石 久		1,600	24/02/09	ファミリー マート	2404080005000139	確報	宅配	24/04/22		みらい農園	24/02/15	24/03/12
000447			6,150	24/02/08	ファミリー マート	2404080005000447	確報	宅配			みらい農園	24/02/15	24/03/12
000426			29,520	24/02/05	ローソン	2404160005000426	確報	宅配			みらい農園	24/02/15	24/03/12

上記のように赤い行が発生していないか必ず確認してください。

赤い行はエラー行で、請求先名等が表示されていません。

宅配の中にあるデータと、リコーリース コレクトから取得したデータをマッチングした時に、宅配側にデータがない場合にこのようなエラーを表示しています。

コンビニ用紙を印刷後に該当の請求データを削除してしまった場合に発生します。

おそらく一部の修正を行い再作成したのだと思いますが、先に印刷した用紙をお客様に渡してしまったケースが殆どです。

未入金データを検索すると、類似した金額のデータなどがあると思いますので、手作業で入金の消込を行う事となります。(手がかりがない場合には上の履歴表示ボタンを参照ください。)

運用上のミスの為、通常は発生しません。

多発する場合には業務の見直しが必要な場合もありますので、ご相談ください。

取り込み内容確認でエラーがあった場合でもその他のデータは消込できますので、通常通り[取込開始]を忘れずに行ってください。

以上