

目次

解説編

I. 利用開始前の準備事項	1
1. インターネット環境の確認	1
2. 画面の確認	1
(1) 正常なログインの確認	
3. 共通事項の設定	1
(1) 『共通事項の設定』画面の内容	
(2) 『関与先分類項目の設定』画面で、グループ属性などを設定	
II. ユーザーID、パスワードの管理	3
1. 利用開始時のご通知	3
2. パスワードの管理	3
(1) パスワードの変更	
(2) パスワードの条件	
3. パスワードの失念、ロック時の対応	3
(1) ユーザーID・パスワードの初期化	
(2) ユーザーID・初期パスワードの再通知依頼	
4. 閲覧専用ID、パスワードの管理	4
III. システムの概要	5
1. メニュー画面の説明	5
2. 主な取扱区分の説明	7
(1) 「請求区分」月次／随時	
(2) 報酬等の種類	
(3) 「再振替」する／しない	
(4) 「振替のお知らせハガキ送付区分」	
3. 各画面共通の表示について	7
4. 使用可能な文字について	8
IV. 毎月のスケジュールについて	9
1. スケジュールの概要	9
2. 各ステップの説明	10
3. スケジュールの表示	11
V. データの種類と保存期間	12
1. データの種類	12
(1) 関与先データ『確認対象関与先の一覧』画面	
(2) 請求データ『請求金額の入力』画面	
(3) 振替結果データ『振替履歴・実績表』画面	
『源泉税等振替集計表(関与先別)および(全件一覧)』画面	
2. データの保存期間	12
(1) 関与先マスター	
(2) 請求データ、振替結果データ	

解説編

VI. 預金口座振替依頼書の取扱方	13
1. 金融機関へ「預金口座振替依頼書」を提出	13
*金融機関へ書類を送付する際は 金融機関住所の検索 をご利用ください。	
2. ゆうちょ銀行へ「自動払込利用申込書」を送付	14
3. ジャパンネット銀行の取扱手順	15
4. 他のネット銀行の取扱手順	15

利用編

I. 新規関与先の登録	16
1. 新規関与先登録の準備	16
(1) 「預金口座振替依頼書」の提出	
(2) 「報酬等のお支払について」(月次)(随時)の出力	
2. 入力の手順	16
3. 各画面の説明	16
(1) 『新規関与先の登録』画面	
「基本情報」	
「振替方法」	
「振替口座」	
「請求金額」	
「支払調書項目」	
「関与先分類項目」	
16	
II. 請求金額の入力	22
1. 入力の手順	22
2. 各画面の説明	22
(1) 『請求金額の入力』画面	
(2) -1 関与先個別の『請求金額入力/月次』画面	
(2) -2 関与先個別の『請求金額入力/随時』画面	
22	24
26	
III. 確定済請求金額の確認	28
1. 確認の手順	28
2. 各画面の説明	28
(1) 『確定済請求金額の確認』画面	
28	
IV. 振替結果の確認と再振替の設定変更	30
1. 確認の手順	30
2. 各画面の説明	30
(1) 『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面	
30	

V. 関与先登録内容の確認・変更・削除	32
1. 入力の手順	32
2. 各画面の説明	33
(1)-1 『関与先登録内容の確認』画面	33
(1)-2 『確認対象関与先の一覧』画面	34
(1)-3 『関与先登録内容の確認』画面	35
(2)-1 『関与先登録内容の変更・削除』画面	36
(2)-2 『変更・削除対象関与先の一覧』画面	37
(2)-3 『関与先登録内容の変更』画面	37
「基本情報」	
「振替方法」	
「振替口座」	
「請求金額」	
「支払調書項目」	
「関与先分類項目」	
VI. 各種資料・一覧表	43
1. 振替履歴・実績表	43
2. 源泉税等振替集計表(関与先別)	44
3. 源泉税等振替集計表(全件一覧)	44
4. 振込金額・手数料一覧表	45
5. 支払調書	45
6. 関与先宛名情報(CSV形式)	45
関与先説明資料	46
その他	46
『口座振替有効期限到来一覧表』画面	
「口座振替のお知らせ」(シール式ハガキ)の送付	
VII. 税理士事務所・各種設定	47
1. 共通事項の設定	47
2. 関与先分類項目の設定	47
3. 閲覧専用IDの発行	47
4. ユーザー届出事項の確認・変更・解約	47
VIII. パスワードの変更	48

I. 便利機能一覧	49
II. 書式・出力資料一覧	50

I. 利用開始前の準備事項

e-NET (振替管理型) 利用開始の際に必ず確認・設定が必要な事項です。

1. インターネット環境の確認

- (1) 使用するパソコンのインターネット環境が「e-NET利用規約 5. 利用環境」に適合しているか、ご確認ください。(51ページ「報酬自動支払制度e-NET利用規約」参照)
- (2) 適合しない場合、e-NETの正常な作動が保証されませんので、ご注意ください。
- (3) e-NETの接続時間は以下の通りです。

毎日 24時間
 入力締切日および結果データ処理日は 22:00まで(翌日8:00接続再開)
 土・日・祝日もご利用いただけます。
 但し下記休業日を除きます。
 休業日：毎月/第2土曜日/毎年5月3日～5日、12月30日～1月3日

2. 画面の確認

(1) 正常なログインの確認

「e-NET (振替管理型) ご利用開始にあたって」に記載のユーザーID、初期パスワードにより、ログインしてください。なお、初回のログインは、初期パスワードをユーザー独自のパスワードに変更する手順が加わります。

ログイン画面は、日税グループホームページよりアクセスできます
 URL <http://www.houshu.co.jp>
<https://nbs-hosyu.jp/reward/e-netlogin.htm>



- ・正常にログインすると、『メニュー』画面上部に、貴事務所名・ユーザー登録番号が表示されますので、ご確認ください。
- ・『メニュー』画面の『税理士事務所・各種設定』の『ユーザー届出事項の確認・変更・解約』画面より、現在の登録内容をご確認ください。
 万一相違している場合は、サポートデスク(03-3345-0890)へお電話ください。
 ＊ログイン後、操作しない状態が30分以上続くと画面接続が終了します。
 再度ログインしてください。

3. 共通事項の設定

『メニュー』画面の『7. 税理士事務所・各種設定』エリアの『共通事項の設定』より、ユーザー事務所共通の「計算基準」や「関与先の通帳適用表示」等の設定を行ってください。

日税会計事務所
 共通事項の設定 (画面印刷) (画面再読) (リロード)

※重要：重要税の計算方法、関与先の通帳適用表示、定額メールの送付区分を設定する画面です。
 変更する場合は、変更内容を入力の上、画面下の「登録」ボタンをクリックしてください。

税額金額の自動計算方法

この画面で「税額金額の自動計算方法」を変更した場合、概算入力での金額は反映されません。
 税額金額入力画面で税額または差引額を入力した際に、変更後の「税額金額の自動計算方法」に自動計算が実行されます。

消費税の振替処理	<input checked="" type="radio"/> 切り上げ	<input type="radio"/> 切り捨て	<input type="radio"/> 四捨五入	
源泉税の適用	<input checked="" type="radio"/> 訂正(0.1%)	<input type="radio"/> 非適用		源泉税の非適用の場合は、非で自動計算されます
源泉税の自動計算方法	<input checked="" type="radio"/> 税額額上計算	<input type="radio"/> 「税額額+消費税上計算		源泉税を適用する場合には、選択してください

関与先の通帳適用表示 24 二子でか/イ 実働時間(1:30以内) 関与先の通帳に表示されます

定額メールの形式 半角2桁形式 半角3桁形式 入力欄の形式
 「入力欄の形式」は、メールの送信結果通知の通知メールの形式を選択してください

登録
 入力内容クリア

(1) 『共通事項の設定』画面の内容

① 消費税の端数処理

- 消費税の自動計算時における小数点以下の端数処理を設定します。
 ・既に登録済みの金額は自動的に変わりませんので、改めて金額を再入力してください。

② 源泉税の適用

- 源泉税の自動計算時における取扱いを設定します。なお、源泉税の適用を変更した場合は、既に登録済みの金額は自動的に変わりません。関与先ごとに金額を再入力してください。

③ 源泉税の自動計算方法

- 源泉税を「報酬金額」または「報酬金額+消費税」から計算するかを選択してください。
 ・既に登録済みの金額は自動的に変わりませんので、改めて金額を再入力してください。

④ 関与先の通帳摘要表示（ZHは固定コード）

全角英数カナ13文字以内(濁点・半濁点も一文字としてカウント。英字は大文字のみ。)

【名称で設定の例】

ゼ イ リ シ ス ズ キ (9文字)
 ス ズ キ カ イ ケ イ ジ ム シ ヨ (13文字)

【請求内容で設定の例】

コ モ ン リ ヨ ウ (6文字)
 コ ン サ ル タ ン ト リ ヨ ウ (10文字)

- ・表示文字数の少ない一部の金融機関では、その文字数までの表示となります。
- ・この自由設定に対応できない一部の金融機関では、「ゼ`イリシホウシュウトウ」、「ゼ`イリシキョウクミ」、「キョウト`ウクミアイ」等と表示されます。
- ・金融機関によっては、特定の文字や文字の組合せがエラーになることがあります。

⑤ 定型メールの設定

当社からの「締切日お知らせメール」「結果判明お知らせメール」は通常テキスト形式で送信しますが、HTML形式に変更することができます。

(2) 『関与先分類項目の設定』画面でグループ属性などを設定（この設定は任意です）

ユーザーが項目名称を設定して、関与先の属性を管理できる4つの項目が用意されています。担当者別、地区別、業種別、など関与先管理にご利用ください。

① 項目 1, 2

項目ごとに10分類以内でテーブル設定する方式です。項目名称(「地区別」など)と分類内容(「東京」「大阪」など)を設定できます。ここで設定した項目名称は『新規関与先の登録』画面、『関与先登録内容の変更』画面に表示され分類内容を ▼ で選択できます。

② 項目 3, 4

項目名称のみ設定し、内容は個々に入力する方式です。ここで設定した項目名称は『新規関与先の登録』画面および『関与先登録内容の変更』画面の設欄に表示されます。

II. ユーザー ID、パスワードの管理

1. 利用開始時のご通知

(1) 「e-NET(振替管理型)ご利用開始にあたって」は大切に保管してください。

利用開始の際に「e-NET(振替管理型)ご利用開始にあたって」によりユーザー ID と初期パスワードをご通知します。ユーザー ID は、ログインに必要な不変のコードです。途中で変更されることはありません。初期パスワードは、ユーザー独自のパスワードに変更していただき(II-2・パスワードの管理 参照)、ユーザー ID とともにログインに必要なコードとなります。

なお、初期パスワードは、パスワードの失念やロックの際にパスワード初期化の手続きを経て再使用することがあります。ユーザー ID ・初期パスワードが記載された「e-NET(振替管理型)ご利用開始にあたって」は、大切に保管願います。

(2) ID・パスワードの再通知について

ユーザー ID とパスワードは、他人に漏洩することのないよう、厳重に管理してください。

なお、当社からユーザー ID と初期パスワードを再通知することは、ユーザーからの書面によるお申出に基づき行う以外にはありません。再通知には、本人確認等の書面手続に日数を要しますのでご注意ください。

2. パスワードの管理

(1) パスワードの変更

- ・e-NETにログイン後、『パスワードの変更』画面よりパスワードを変更することができます。
- ・e-NETを安全に利用するためパスワードはなるべくこまめに更新してください。

(2) パスワードの条件

桁数	6文字以上12文字以内(半角小文字)
文字種類	英数字混合(必須)
有効期限	3ヵ月 [※] 変更せずに3ヵ月経過すると、ログイン時に『パスワード変更』画面に切り替わります。
履歴管理	直近の過去3回分のパスワードと同じパスワードは、使用できません。
ロック	ログイン操作時に、パスワードが3回連続して不一致の場合は、パスワードが無効になりログインできなくなります。

※パスワードの変更はユーザーの任意です。「変更しない」場合にはセキュリティ上、リスクが増加しますので、パスワードの取扱いには十分ご注意ください。

3. パスワードの失念、ロック時の対応

(1) ユーザー ID・パスワードの初期化 ●サポートデスクにお電話ください(03-3345-0890)

- ① 当社より「パスワード初期化依頼書」用紙をFAXします。所定事項を記入・押印のうえ、税理士証票コピー(税理士法人の場合は、代表社員の税理士証票コピー)を貼付し当社宛にFAXしてください。
- ② 当社で書類を受理後、初期パスワードへ復帰設定のうえ、設定完了をご連絡します。
- ③ 利用開始時に、ご送付した「e-NET(振替管理型)ご利用開始にあたって」に記載のユーザー ID、初期パスワードでログイン可能となります。

(2)ユーザーID、初期パスワードの再通知依頼 ●サポートデスクにお電話ください
(03-3345-0890)

「e-NET(振替管理型)ご利用開始にあたって」の紛失等により、ユーザーID、初期パスワードがわからなくなったときは、下記により当社に再通知の依頼をしてください。

- ①「ID、パスワード再通知依頼書」用紙をFAXします。所定事項を記入・押印のうえ、税理士証票コピー(税理士法人の場合は代表社員の税理士証票コピー)を貼付し、当社宛に郵送してください。※この再通知依頼はFAXでは受付できません。
- ②当社で書類を受理後、ユーザー宛に再通知書を郵送します。

4. 閲覧専用ID、パスワードの管理

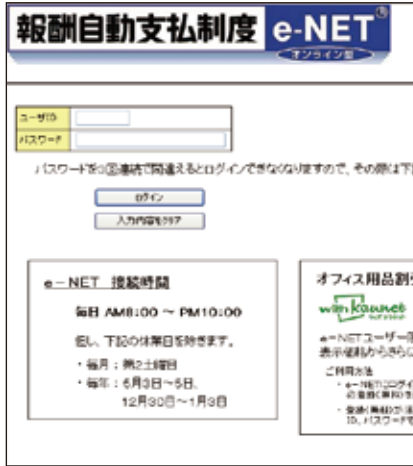
ユーザーが、事務所内で発行する閲覧のみが可能な専用IDとパスワードの発行は、『メニュー』画面の『7. 税理士事務所・各種設定』エリア『閲覧専用IDの発行』画面から、ユーザーご自身で行っていただくこととなります。(47ページ「3. 閲覧専用IDの発行」参照)
なお、閲覧専用ID、パスワードは他人に漏洩することのないよう厳重に管理してください。

Ⅲ. システムの概要

1. メニュー画面の説明

メニュー画面(1~10のエリアに区分しています。)

本システムにログイン



NO	メニュー名	内容説明	マニュアルの参照箇所
1	『新規関与先の登録』 預金口座振替依頼書 クリックすると下記メニューがでます。 預金口座振替依頼書 預金口座振替依頼書送付書 ゆうちょ用・自動払込利用申込書 ゆうちょ用・自動払込利用申込書送付書 ※ネット系銀行の 口座振替依頼方法のご説明 ・ 金融機関住所の検索	<ul style="list-style-type: none"> 新規登録内容（基本情報～請求金額）を入力し、新規関与先を登録します。 預金口座振替依頼書の印刷ができます。 口座振替を開始または振替口座を変更する関与先に必須の様式です。 ゆうちょ銀行利用の場合はこちらをご利用ください。 ジャパンネット銀行、住信SBIネット銀行、楽天銀行をご利用の場合はこちらをご確認ください。 当該支店の住所が検索できます。「預金口座振替依頼書」の郵送時にご使用ください。 	利用編 I. 新規関与先登録 (16 ページ)
2	『請求金額の入力』	<ul style="list-style-type: none"> 関与先ごとに請求金額を入力します。月決報酬、月決立替金は前回分と同額が毎月自動設定されます。入力締切日到来まで上書修正が可能です。 	利用編 II. 請求金額の入力 (22 ページ)
3	『確定済請求金額の確認』	<ul style="list-style-type: none"> 入力締切日が到来し、確定した請求金額を確認できます。表示内容で金融機関に口座振替手配されます。 	利用編 III. 確定した請求金額の確認 (28 ページ)
4	『振替結果の確認と再振替の設定変更』	<ul style="list-style-type: none"> 関与先ごとの振替結果を確認できます。振替結果は『振替履歴・実績表』に反映されます。 「振込金額計算書」を印刷できます。 合計表示を選択すると合計表が表示されます。 過去最長27ヶ月間の振替結果が確認できます。 	利用編 IV. 振替結果の確認 (30 ページ)
5	『関与先登録内容の確認・変更・削除』	<ul style="list-style-type: none"> 関与先ごとに登録内容の確認や変更ができます。(基本情報～請求金額) 関与先ごとに登録内容の削除ができます。 『関与先の一覧』画面は『対象関与先の検索』画面で条件設定し、絞り込み表示できます。 	利用編 V. 関与先登録内容の確認・変更・削除 (32 ページ)

<p>6</p>	<p>『各種資料・一覧表』 (最長27ヵ月間保管)</p> <ul style="list-style-type: none"> 振替履歴・実績表 源泉税等振替集計表(関与先別) 源泉税等振替集計表(全件一覧) 振込金額・手数料一覧表 支払調書 関与先宛名情報(CSV形式) 	<ul style="list-style-type: none"> 関与先ごとの振替履歴が確認できます。 関与先ごとに、振替結果を集計し、表示します。源泉税の集計等にご利用ください。 上記集計表の月間合計を関与先全件で一覧表示しました。あわせてご利用ください。 各月ごとの「振込金額・手数料報告書」を一覧で確認できます。 「支払調書」を作成することができます。 関与先宛名情報をエクセルで一覧表示できます。お手持ちの宛名リストでご利用ください。 	<p>利用編 VI. 各種資料・一覧表 (43ページ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 振替履歴・実績表 源泉税等振替集計表(関与先別) 源泉税等振替集計表(全件一覧) 振込金額・手数料一覧表 支払調書 関与先宛名情報(CSV形式)
<p>7</p>	<p>『税理士事務所・各種設定』</p> <ul style="list-style-type: none"> 共通事項の設定 関与先分類項目の設定 閲覧専用IDの発行 ユーザー届出事項の確認・変更・解約 	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー事務所の共通事項等を初期設定します。 「消費税の端数処理」、「源泉税の適用」、「源泉税の自動計算方法」、「関与先の通帳摘要表示」、「定型メールの受信形式」を設定します。 関与先を分類するユーザー独自の項目を設定できます。設定は任意です。関与先登録画面で入力できます。 事務所内で担当者用に、閲覧専用IDを20本まで発行可能です。 「利用タイプ変更依頼書」、「ユーザー届出事項変更届」、「ユーザー解約届」を必要に応じてプリントしてください。 	<p>解説編 I. 利用開始前の準備事項 (1ページ)</p> <p>(1) 『共通事項の設定』画面の内容 (2) 『関与先分類項目の設定』画面でグループ属性などを設定</p> <p>閲覧専用IDの発行・管理</p>
<p>8</p>	<p>『パスワードの変更』</p> <ul style="list-style-type: none"> パスワード変更 	<ul style="list-style-type: none"> 任意でパスワードの変更を行うことができます。 	<p>利用編 VIII. パスワードの変更 (48ページ)</p>
<p>9</p>	<p>ユーザー名表示</p>	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー名の下にユーザー登録番号の記載があります。サポートデスクへお問い合わせの際は、この登録番号をお知らせください。 	
<p>10</p>	<p>関与先説明資料</p> <ul style="list-style-type: none"> 報酬等のお支払いについて(月次)(随時) 口座振替ご利用のおすすめ 	<ul style="list-style-type: none"> 「報酬等のお支払いについて」の白紙フォームが印刷できます。 関与先の「口座振替ご利用のおすすめ」チラシが印刷できます。 	

2. 主な取扱区分の説明

「新規関与先の登録」、「関与先登録内容の確認・変更・削除」において、関与先登録内容の設定を選択することにより取扱いが変わる項目があります。

(1) 「請求区分」月次／随時

報酬等の請求形態により、関与先を「月次請求」と「随時請求」に区分します。

① 月次請求

「月決報酬」または「月決立替金」の存在する請求形態です。金額の変更がない限り、毎月、前月と同額の請求が自動生成されます。

② 随時請求

予め設定した請求予定月に請求金額を入力し請求する方法です。年払、不定期払などの関与先に対応できます。

(2) 報酬等の種類

- ・「月決報酬」、「臨時報酬」、「月決立替金」、「臨時立替金」の4種類です。
- ・さらに名称を自由設定できる細目に細分できます。
- ・「月決報酬」と「月決立替金」は毎月、前月と同額の請求が自動生成されます。
- ・「臨時報酬」と「臨時立替金」は入力した月にのみ請求が発生します。

(3) 「再振替」する／しない

関与先の『振替方法』画面で「再振替」「する」に設定すると、以降は口座振替が不能で未収となった請求データが、自動的に次回の口座振替に合算請求されます。

(4) 「振替のお知らせハガキ送付区分」

- ・振替日の前に関与先に送付する「振替のお知らせハガキ」の送付条件を設定できます。
- ・当社から関与先に送付する「振替のお知らせハガキ」には

のように表示されます。

3. 各画面共通の表示について

(1) 『メニュー』画面

- ① 前回ログイン日時が画面最上段右側に表示されます。
- ② 選択できないメニューは、メニュー名が黒色文字で表示されます。
- ③ 『e-NET利用タイプ変更の際の注意点』で、それぞれの特徴を表示しています。

(2) 全ての画面

- ① 最上段(中央あるいは右側)に、ユーザー名が、表示されます。
- ② 最上段の、[メニュー画面へ](#) [前画面へ](#) は、表示画面にリンクします。
- ③ 最下段の、[日税ビジネスサービス](#) は、日税ビジネスサービスのホームページにリンクします。[サポートデスク](#)は、サポートデスクの電話番号が表示されます。
- ④ [ご利用の手引き](#)は、ご利用の手引きがPDF形式で表示されます。
- ⑤ があります。必要に応じてご利用ください。

(3) 入力画面の終了手順 (画面の下部に表示されます)

- ① **登録** で入力が完了します。**登録** せずに他の画面に移ったり、終了すると入力は無効となります。画面によっては **変更**、**発行** も同様です。

入力した情報を、改めて締切日に当社宛に送信する必要はありません。

- * 関与先ごとの請求金額入力画面における
 「請求を一旦停止」
 「請求を再開」
 「関与先を削除」
 「関与先の削除を中止」のボタンは登録不要です。

- ② 入力内容を取り消す場合は、**入力内容をクリア** をクリックします。

(4) 一覧画面から個別関与先へ切り替え

通常は一覧表示された関与先の関与先番号 (4桁) をクリックすると詳細ページ、または、作業画面が表示されるので、変更等処理を行ってください。

(5) 「振替日」、「振込日」、「入力締切日」の表示

変更入力や金額入力に関係のない一部の画面を除き、画面右上に次回「振替日」と「振込日」と、その「入力締切日」が表示されます。

4. 使用可能な文字について

- ① J I S 第一水準のすべての文字
 ② J I S 第二水準の文字 (凵、熙を除く)
 ③ 下記文字を除く、NEC 特殊文字、IBM 拡張文字

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳
ミリ	キロ	センチ	メートル	グラム	トン	アール	ヘクタール	リットル	ワット	カロリ	ドル	セント	パーセント	ミリバル	ページ			
mm	cm	km	mg	kg	cc	m ²	ハ	㍴	kk									
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	(有)	(代)	明治	大正	昭和									
⌘	Σ	└	┌															

- ④ 外字はすべて使用不可

【注意】 使用不可文字を入力した場合、「振替のお知らせ」「請求書」などの帳票に正しく表示されないことがあります。

IV. 毎月のスケジュールについて

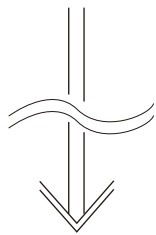
1. スケジュールの概要

e-NET（振替管理型）は口座振替を実行するためのシステムです。
振替日ごとに毎月下記のスケジュールで進行します。

N月28日 振替のスケジュール 5日振替の場合も同様です。

ステップ1. 入力開始日 (N-1)月28日振替日の5営業日前

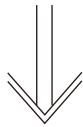
*「営業日」は、金融機関の営業日を基準としております。



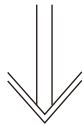
N月28日振替の入力期間(1ヵ月間)

ステップ2. 入力締切日 振替日の6営業日前

*翌日が、(N+1)月28日振替の入力開始日となります。



ステップ3. 振替日 N月28日



ステップ4. 振替結果判明日 振替日の3営業日後



ステップ5. 振替済金額の振込日 振替日の6営業日後

2. 各ステップの説明

ステップ1. 入力開始日

- ① N月28日分の『請求金額の入力』画面、個別の『請求金額入力』画面が立ち上がります。
- ② 「月決報酬」、「月決立替金」は前月と同額が自動設定されています。
- ③ 入力期間（1ヵ月間）
 - ・ 請求金額は入力期間中、何度でも上書変更が可能で、各種資料・一覧表の関連資料に反映されます。
 - ・ 関与先の新規登録も同じスケジュールで振替日の6営業日前まで登録・変更が可能です。
 - ※ ただし、「預金口座振替依頼書」は、振替日の20日前までに、取扱金融機関に提出することが必要です。（当社に郵送の場合、またはゆうちょ銀行をご利用の場合は1ヵ月前までに発送）（13ページ「VI. 預金口座振替依頼書の取扱方」参照）

ステップ2. 入力締切日

- ① 当日のe-NET利用終了時刻(PM10:00)の入力状態で、その振替日の請求データが確定します。
- ② 入力締切日の翌日から、『請求金額の入力』画面、個別の『請求金額入力』画面の内容はそれぞれ『確定済請求金額の確認』、個別の『確定済請求金額の確認』画面に切り替わり変更できない画面となります。
- ③ 入力締切日の翌日が、翌(N+1)月28日振替の入力開始日となります。

ステップ3. 振替日

- ① 確定した口座振替分の請求データが金融機関で「口座振替」されます。

ステップ4. 振替結果判明日

- ① 『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面が立ち上がります。
- ② 振替済分と振替不能分は、『振替履歴・実績表』等に反映されます。
- ③ 「振替不能」のうち、「再振替」「する」の設定分は翌月の『請求金額の入力』画面、個別の『請求金額入力』画面の「再振替」欄に記載されます。
- ④ 『振込金額計算書』が印刷できます。

ステップ5. 振替済金額の振込日

- ① 「振替済金額」から「所定手数料」差引後の金額を指定の口座に振込みます。
(明細は『振込金額計算書』画面で確認できます。)

3. スケジュールの表示

(1) 各入力画面への表示

- ・各入力画面に「振替日」とその「振込日」、また変更の「入力締切日」が表示されています。

画面を閲覧、入力するときに

- ・振替日は何日か？
- ・入力は何日まで可能か？
- ・次回振替日分の入力は何日(入力締切日の翌日)から可能か？
- ・振替後、いつ振り込まれるのか？

を確認できます。

(2) 年間スケジュール表

向う1年間のスケジュール表が、『メニュー』画面の『年間スケジュール表』から確認できます。

(3) 電子メールによるご連絡

定型メール受信希望のユーザーには、以下の電子メールを送信いたします。

- ①「振替結果判明のお知らせ」----- 振替結果判明日の前日
- ②「入力締切日のお知らせ」----- 入力締切日の3営業日前

V. データの種類と保存期間

1. データの種類

e-NET（振替管理型）は以下の3種類のデータにより構成されています。

(1) 関与先データ 『確認対象関与先の一覧』画面

- ① 関与先の名称、住所などの属性データを一覧形式で確認できます。
- ② 関与先ごとの個別情報画面へリンクしています。
- ③ 一覧画面をCSV形式でダウンロードできます。
- ④ 一覧画面から削除済関与先を非表示にできます。

(2) 請求データ 『請求金額の入力』画面

- ① 請求データは、毎月の『請求金額の入力』画面で請求金額が設定された細目ごとに生成されます。
- ② 『振替履歴・実績表』画面で、関与先ごとの請求実績を確認できます。
- ③ 『請求金額の入力』画面は、PDF形式、CSV形式でダウンロードできます。

(3) 振替結果データ 『振替履歴・実績表』画面、『源泉税等振替集計表(関与先別)および(全件一覧)』画面

- ① 振替結果データは、毎月振替結果判明時に請求データごとに自動生成されます。
- ② 各種資料は、表示期間を指定して作成することができます。

2. データの保存期間

(1) 関与先マスター

- ① 削除済の関与先以外、常に更新後の最新の状態で保存されます。
- ② 「関与先の情報」が「削除」とされた場合、削除された日から27ヵ月間保存後に消去されます。

(2) 請求データ、振替結果データ

振替日から27ヵ月間保存後に消去されます。

VI. 預金口座振替依頼書の取扱方

下記の場合は、所定の入力処理を行うほかに「預金口座振替依頼書」を、金融機関に提出する必要があります。

- ① 関与先を新規登録するとき。
- ② 「預金口座」を変更するとき。

「預金口座振替依頼書」の取扱いは以下の手順により行ってください。

1. 金融機関へ「預金口座振替依頼書」を提出

ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合を説明します。

『メニュー』画面の『新規関与先の登録』の **預金口座振替依頼書** をクリック、印刷して関与先にお渡しください。

「預金口座振替依頼書」…………… **必須、関与先が記入・押印**

(1) 金融機関当該支店に「預金口座振替依頼書」を郵送する方法

直送することで、当社を経由する時間を大きく削減でき、銀行での受付処理を早く完了することができます。

- ① 「預金口座振替依頼書送付書」を、合わせて印刷してください。
- ② 記入・押印された「預金口座振替依頼書」はコピーを残し、**原本**を上記の送付書を添えて当該支店宛に**振替日の20日前までに**郵送してください。

(※10日前頃でも手続き可能な金融機関もありますが、期日が逼迫している場合は、送付前に金融機関に電話で確認することをお勧めいたします。)

【金融機関の支店住所の調査方法】

『新規関与先の登録』の「預金口座振替依頼書」をクリックし、「金融機関住所の検索」で当該支店の住所と電話番号が表示されます。

- ③ 「預金口座振替依頼書」のコピーはユーザー事務所に回収し、データ入力後、保管してください。
- ④ 万一、記載内容・印鑑に不備があった場合、「預金口座振替依頼書」が金融機関から当社に返却されます。ただちに不備返却の旨をご連絡しますので、不備内容を確認のうえ、正しい「預金口座振替依頼書」を再度提出または郵送してください。
- ⑤ コピーと返信用封筒(切手貼付)を同封して郵送すると、受理状況を早めに確認できます。

(2) 金融機関窓口へ「預金口座振替依頼書」を持参する方法

窓口持参は、その場で内容確認が完了し受理される、最も早く確実な方法です。

- ① 記入押印された「預金口座振替依頼書」のコピーをお取りください。
- ② 振替日の20日前までに金融機関窓口へ原本とコピーをご提出ください。

- ・原本は金融機関が受理します。
- ・コピーは金融機関の確認印が押印され返却されますので、税理士事務所で保管してください。

* なお、当社経由で各金融機関へ送付することも可能です。枚数が多い時や送付先が複数行ある場合などにご利用ください。

- ・振替日の1ヵ月前までに当社へ原本を提出してください。(コピーの返信はできません)
- ・締切日単位でとりまとめ、郵送しますので、金融機関への到着に時間がかかります。



(3) 振替口座データの入力

- ① 開始したい振替日の6営業日前(入力締切日)までに、「預金口座振替依頼書」に記載のとおり正確に入力してください。(17ページ『新規関与先登録／振替口座画面』参照)

ポイント

「預金口座振替依頼書」は、数ヵ月程度早めに提出されていても金融機関側に問題はありません。できるだけ早めにご提出ください。

- ② 上記(1)④の「預金口座振替依頼書」不備による返却の場合は、次の点にご注意ください。

ア) 不備の「預金口座振替依頼書」により入力したデータは、正しい「預金口座振替依頼書」により必ず訂正入力してください。(入力締切日：振替日の6営業日前)

イ) 再提出の時期が遅れると、初回振替が振替不能となりますので、至急ご提出ください。初回の振替を取りやめたい場合は「請求を一旦停止」(24ページ(2)－1①オ参照)の機能をご使用ください。または請求金額を0円で登録してください。

2. ゆうちょ銀行へ「自動払込利用申込書」を送付

ゆうちょ銀行の場合を説明します。

(1) ゆうちょ銀行用「自動払込利用申込書」の送付

一般金融機関の「預金口座振替依頼書」に相当する書式です。ゆうちょ銀行宛「自動払込利用申込書送付書」とともに指定送付先へ郵送してください。書式は『新規関与先の登録』「預金口座振替依頼書」をクリックし、「ゆうちょ用・自動払込利用申込書」を印刷してください。

【ご注意】 直接、ゆうちょ銀行窓口へ提出することはできません。
必ず下記送付先へ送付してください。

指定送付先	〒330-9794 東京貯金事務センター（住所記載不要）
-------	------------------------------

- ・原票のみを送付(コピー等の同封不可)
- ・可能な限り「簡易書留」等でご郵送ください。
- ・初回振替日の1ヵ月前までにご送付ください。
- ・送付方法は、ゆうちょ銀行宛「自動払込利用申込書送付書」に記載の「送付方法」にてご確認ください。

(2) 振替口座データの入力

『新規関与先の登録』画面より入力を進めます。振替口座欄で「ゆうちょ銀行」を選択し、通帳記号、通帳番号、口座名義をお届けのとおりに入力してください。

【ご注意】ゆうちょ銀行口座名義の法人格等の入力について

口座名義の法人格には「カ)」や「カブシキカイシャ」等お届けにより様々な記載となっています。「カブシキカイシャ」とすべきところを「カ)」と入力した場合、振替ができませんのでご注意ください。

- ・「事業所支店名」や「肩書・代表者名」等も同様に、お届けのとおり30桁まで入力してください。
- ・新しい通帳の場合、見開き先頭ページに仮名表記が記載されています。

(3) 通帳摘要表示について

一律「ZH報酬制度」と表示されます。ユーザー設定による自由表記にはなりません。

3. ジャパンネット銀行の取扱手順

口座を開設している関与先様によるホームページからの登録が必要になります。

※「預金口座振替依頼書」は必要ありません。

関与先様に以下の手続きをお取りいただきます。

1. ジャパンネット銀行のホームページへログインいただき Welcome Page 「口座自動振替」の「口座自動振替契約申込」を選択し、企業選択メニュー画面から「税理士協同組合」をクリック

口座自動振替契約申込		ジャパンネット銀行	
Welcome Page >> 企業選択メニュー			
XXX-XXXXXX ○○○○○○様			
▼下のメニューから企業を選択してください。			
下のメニューに企業名がない先は、「口座振替依頼書」でのお申し込みとなり、本取引画面からのお申し込みはできません。「口座振替依頼書」を収納企業へご請求のうえ、お申し込みください。 現在お取り扱いできる企業は、「 提携サイトリンク集 」でご確認いただけます。			
NHK	NHK		
電気	東京電力	関西電力	中部電力
電話	KDDI		
保険	日本生命		
Yahoo!JAPAN	Yahoo!ウォレット		
不動産	東急コミュニティー		
クレジットカード	三井住友カード	オーエムシーカード	セゾンカード
オークション	WANTEDオークション		
収納代行	税理士協同組合 		

※画面は予告なく変更されることがあります。

2. 「口座自動振替契約申込(1.入力)」画面で契約者のお名前、ご住所、口座内容等を確認し、「同意して申し込む」ボタンをクリック
3. 「口座自動振替契約申込(2.完了)」画面で内容を再度確認のうえ、「口座情報の印刷」ボタンをクリックし、当該画面を印刷してください。
4. 印刷した口座情報を税理士事務所へご提出ください。
5. 税理士事務所では、提出された口座情報をもとに、e-NETの「口座情報」に入力してください。

- ・ジャパンネット銀行へのインターネットによる申込が完了するとリアルタイムに口座振替設定も完了し、すぐに口座振替を実施できる状態となります。
- ・書類提出の場合と違い、書類提出期限の制約はありません。
- ・e-NETへ口座情報を登録した時点から振替が実行されるようになります。

4. 他のネット銀行の取扱手順

都市銀行等一般金融機関の場合と同様です。

1. 「預金口座振替依頼書」を印刷します。
2. 指定送付先へ、記入・押印された原本に送付書を添えて郵送します。持参はできません。
3. 詳しくは、『新規関与先の登録』の「預金口座振替依頼書」をクリックし、該当項目をご参照ください。

利用編

I. 新規関与先の登録

1. 新規関与先登録の準備

(1) 「預金口座振替依頼書」の提出

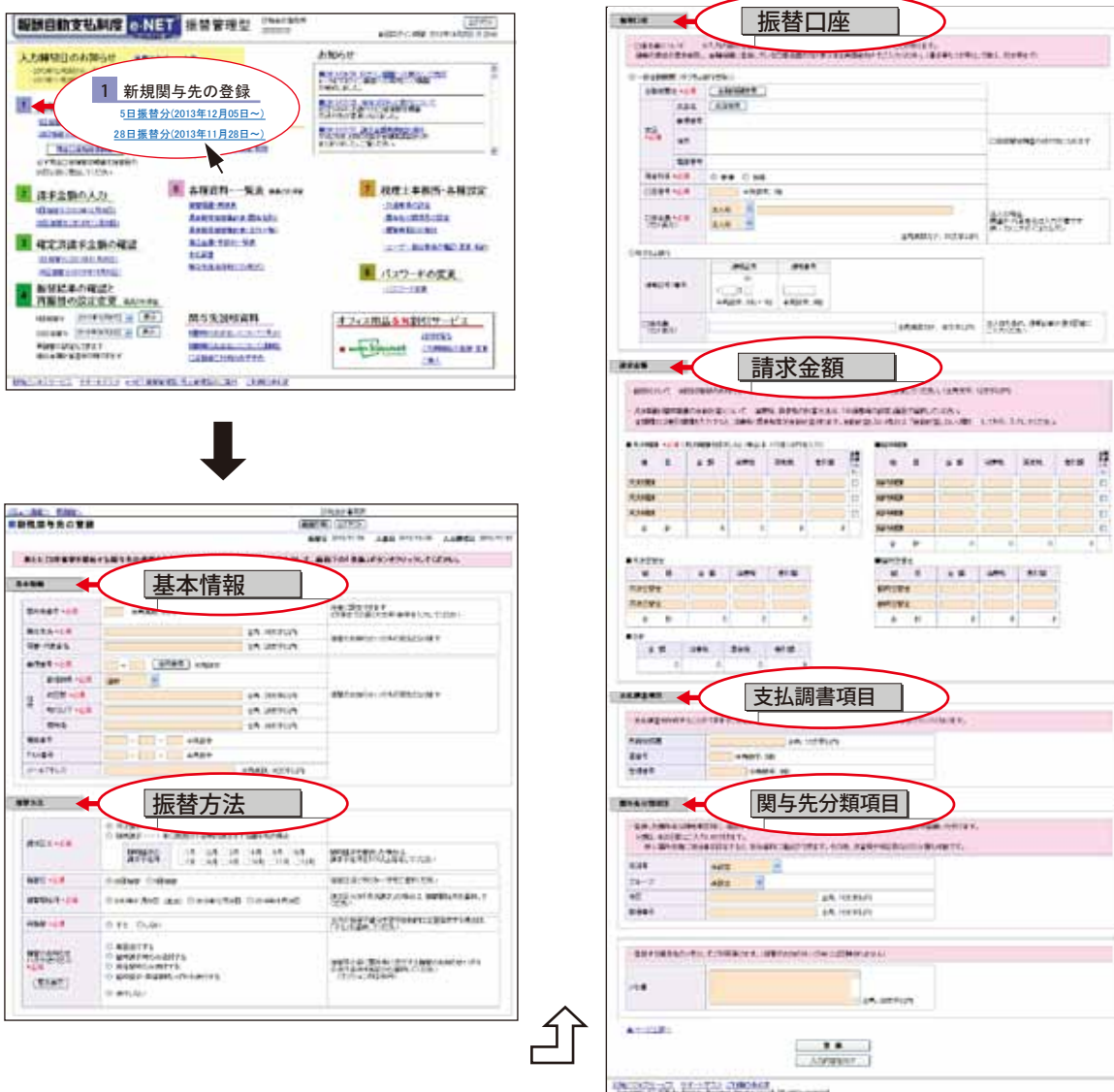
事前に「預金口座振替依頼書」（ゆうちょ銀行の場合は「自動払込利用申込書」）を金融機関へ提出する手続きを必ず行ってください。（13ページ「VI. 預金口座振替依頼書の取扱方」参照）

- 必須 1. 「預金口座振替依頼書」の提出
- 2. e-NET画面上の入力

(2) 「報酬等のお支払いについて」(月次)(随時)の出力

『メニュー』画面の『関与先説明資料』より、関与先へお支払い内容について説明する白地フォームが出力できます。お支払い金額やお支払い時期を記入しご利用ください。

2. 入力の手順



3. 各画面の説明

(1) 『新規関与先の登録』画面

関与先情報を基本項目から振替口座、請求金額まで、一画面で登録できます。

① 基本説明

- ア) 新規登録の後でも、初回振替日の6営業日前まで変更入力が可能です。
- イ) 変更の手順は、32ページ「(3) 『関与先登録内容の確認・変更・削除』画面」をご参照ください。

■新規関与先の登録

画面印刷 画面説明 ログアウト

① 振替日 2013/09/30 入金日 2013/10/08 入力締切日 2013/09/19

新たに口座振替を開始する関与先の情報を登録する画面です。必須項目をすべて入力して、画面下の「登録」ボタンをクリックしてください。

基本情報

② 関与先番号 * 必須	<input type="text"/> 半角英数、4文字	任意に設定できます 4文字までの英(大文字)数字を入力してください	
③ 関与先名 * 必須	<input type="text"/> 全角、20文字以内	振替のお知らせハガキの宛名となります	
④ 肩書・代表者名	<input type="text"/> 全角、20文字以内		
⑤ 郵便番号 * 必須	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 半角数字	振替のお知らせハガキの宛先となります	
⑥ 住所	都道府県 * 必須		選択 <input type="button" value="▼"/>
	市区部 * 必須		<input type="text"/> 全角、20文字以内
	町村以下 * 必須		<input type="text"/> 全角、20文字以内
	建物名	<input type="text"/> 全角、20文字以内	
⑦ 電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 半角数字		
⑧ FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 半角数字		
⑨ メールアドレス	<input type="text"/> 半角英数、30文字以内		

振替方法

⑩ 請求区分 * 必須	<input checked="" type="radio"/> 月次請求 …… 毎月の請求をする関与先の場合 <input type="radio"/> 随時請求 …… 年に数回の不定期の請求をする関与先の場合 随時請求の請求予定月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月	随時請求を選択した場合は、請求予定月を1つ以上指定してください
⑪ 振替日 * 必須	<input checked="" type="radio"/> 28日振替 <input type="radio"/> 5日振替	振替日はどちらか一方をご選択ください
⑫ 振替開始月 * 必須	<input checked="" type="radio"/> 2013年09月30日(直近) <input type="radio"/> 2013年10月28日 <input type="radio"/> 2013年11月28日	請求区分が「月次請求」の場合は、振替開始月を選択してください
⑬ 再振替 * 必須	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	当月の振替不能分を翌月自動的に合算請求する場合は、「する」を選択してください
⑭ 振替のお知らせハガキ送付区分 * 必須	<input type="radio"/> 毎回送付する <input type="radio"/> 随時請求時のみ送付する <input type="radio"/> 再振替時のみ送付する <input type="radio"/> 随時請求・再振替時いずれも送付する <input checked="" type="radio"/> 送付しない <input type="button" value="見本表示"/>	振替日の前に関与先に送付する振替のお知らせハガキの送付条件を忘記から選択してください (オプション料金55円)

振替口座

* 口座名義について ※入力内容が金融機関の登録と一致でない場合、口座振替ができないことがあります。通帳の表紙の裏を参照し、金融機関に登録している口座名義のカナ表示を全角英数カナでご入力ください。(濁点等も1文字として数え、30文字まで)

一般金融機関(ゆうちょ銀行を除く)

⑮ 金融機関名 * 必須	<input type="text"/> 金融機関検索 <input type="button" value="⑮"/>	
⑯ 支店 * 必須	支店名	<input type="text"/> 支店検索 <input type="button" value="⑮"/>
	郵便番号	<input type="text"/>
	住所	<input type="text"/>
	電話番号	<input type="text"/>
⑰ 預金科目 * 必須	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	
⑱ 口座番号 * 必須	<input type="text"/> 半角数字、7桁	
⑲ 口座名義 * 必須 (カナ表示)	法人格 <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/> 法人格 <input type="button" value="▼"/>	法人の場合、肩書・代表者名は入力不要です 例：カ)ニッセイコムテン

ゆうちょ銀行

⑳ 通帳記号/番号	通帳記号	通帳番号	
	1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>	<input type="text"/>	半角数字、3桁+1桁 半角数字、8桁
㉑ 口座名義 (カナ表示)	<input type="text"/>	全角英数カナ、30文字以内	法人格も含め、通帳記載の通り正確にご入力ください

請求金額

・細目について 細目は振替のお知らせハガキに請求金額とともに印字されます。必要に応じて変更してください。(全角文字、12文字以内)

・月決報酬/臨時報酬の自動計算について 消費税、源泉税の計算方法は、「共通事項の設定」画面で選択してください。
金額欄又は差引額欄を入力すると、消費税・源泉税等が自動計算されます。自動計算しない場合は、「自動計算しない」欄を してから、入力してください。

24 ■月決報酬 *必須 (月決報酬を請求しない場合は、1行目に0円を入力)

a 細目	b 金額	消費税	源泉税	c 差引額	自動計算しない
月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395	<input checked="" type="checkbox"/>
月決報酬					<input type="checkbox"/>
月決報酬					<input type="checkbox"/>
合計	50,000	2,500	5,105	47,395	

25 ■臨時報酬

細目	金額	消費税	源泉税	差引額	自動計算しない
決算書類作成報酬	150,000	7,500	15,315	142,185	<input type="checkbox"/>
税務書類作成報酬	40,000	2,000	4,084	37,916	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
合計	190,000	9,500	19,399	180,101	

26 ■月決立替金

細目	金額	消費税	差引額
月決立替金			
月決立替金			
合計	0	0	0

27 ■臨時立替金

細目	金額	消費税	差引額
臨時立替金	3,000	150	3,150
臨時立替金			
合計	3,000	150	3,150

28 ■合計

金額	消費税	源泉税	差引額
243,000	12,150	24,504	230,646

支払調書項目

・支払調書を作成することができます。支払調書に印字する項目を入力してください。入力がない場合は空白となります。

29 所轄税務署 全角、10文字以内

30 署番号 半角数字、5桁

31 整理番号 半角数字、8桁

関与先分類項目

・登録した関与先分類を項目別に、抽出することができます。分類1、2は「関与先分類項目の設定」画面から登録いただけます。
分類3、4は任意にご入力いただけます。
例：関与先毎に担当者を設定すると、担当者別に抽出ができます。その他、決算期や地区別などの分類も可能です。

32 担当者

グループ

地区 全角、15文字以内

郵便番号 全角、15文字以内

・登録する関与先のメモとしてご利用頂けます。(振替のお知らせハガキには反映されません)

33 メモ欄 全角、60文字以内

▲ページ上部へ

34 登録
入力内容をクリア

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項）																					
①	振替日、入金日、入力締切日	直近の「振替日」、「振込日」と、その「入力締切日」が黒文字で表示されています。 ⑫振替開始日で、2ヵ月先または3ヵ月先の振替日を選択した場合は、青文字で表示されます。																					
基本情報																							
②	関与先番号(半角英数字4文字)	関与先ごとに異なる番号としてください。*同一番号を複数の関与先に付番できません。																					
③	関与先名(全角)	法人格も含め20文字以内。																					
④	肩書・代表者名(全角)	20文字以内。任意入力項目																					
⑤	郵便番号(半角数字)	郵便番号を入力し、「住所検索」をクリックすると「都道府県」、「市区郡」と、「町村以下」の一部までが表示されます。																					
⑥	住所・都道府県 住所・市区郡・町村以下・ 建物名	住所検索をクリックしない場合には、都道府県を 選択 ▼ してください。 住所検索 での表示以降を入力して下さい。																					
⑦	電話番号(半角数字)	関与先の電話番号を登録。																					
⑧	FAX番号(半角数字)	関与先のFAX番号を登録。																					
⑨	メールアドレス(半角数字)	関与先のメールアドレスを登録。																					
振替方法																							
⑩	請求区分	「月次請求」か「随時請求」を選択してください。 「随時請求」は、「請求予定月」を <input checked="" type="checkbox"/> で指定して下さい。(1箇所以上) (「請求予定月」になると『請求金額入力』画面が立ち上がります。)																					
⑪	振替日	『メニュー』画面で選択した振替日に <input checked="" type="radio"/> がされています。変更する場合は変更先に <input checked="" type="radio"/> してください。上記①の振替日、入力締切日も自動的に変わります。																					
⑫	振替開始月	直近の振替日を含め、3ヵ月先まで選択することができます。 *随時請求の場合は請求予定月での設定となります。																					
⑬	再振替	当月の振替不能分を翌月合算請求するかしないかの設定です。																					
⑭	振替のお知らせハガキ 送付区分	振替日の前に関与先に送付するハガキの送付区分の設定です。																					
振替口座																							
⑮	金融機関名	<div data-bbox="295 1780 909 2094" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>16 ■金融機関検索 閉じる</p> <p>金融機関名の最初の文字を押して、検索して下さい。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>アイウエオ</td> <td>ナニヌネノ</td> <td>ラリルレロ</td> </tr> <tr> <td>カキクケコ</td> <td>ハヒフヘホ</td> <td>ワヅン</td> </tr> <tr> <td>サシスセソ</td> <td>マミムメモ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>タチツテト</td> <td>ヤユヨ</td> <td></td> </tr> </table> <p>該当の金融機関番号を押して下さい。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>金融機関番号</th> <th>金融機関名(漢字)</th> <th>金融機関名(カナ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXX</td> <td>□□□□5□□□□5□□□□5</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>0001</td> <td>みずほ銀行</td> <td>ミズホ</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="949 1780 1412 2049" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金融機関検索</p> <p>をクリックすると左の小画面が開きます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 該当の金融機関名の一文字目をクリックします。 ② 金融機関一覧より該当の金融機関をクリックします。 ③ 選択した金融機関名が表示されます。 </div>	アイウエオ	ナニヌネノ	ラリルレロ	カキクケコ	ハヒフヘホ	ワヅン	サシスセソ	マミムメモ		タチツテト	ヤユヨ		金融機関番号	金融機関名(漢字)	金融機関名(カナ)	XXXX	□□□□5□□□□5□□□□5	XXXXXXXXXXXXXXXX	0001	みずほ銀行	ミズホ
アイウエオ	ナニヌネノ	ラリルレロ																					
カキクケコ	ハヒフヘホ	ワヅン																					
サシスセソ	マミムメモ																						
タチツテト	ヤユヨ																						
金融機関番号	金融機関名(漢字)	金融機関名(カナ)																					
XXXX	□□□□5□□□□5□□□□5	XXXXXXXXXXXXXXXX																					
0001	みずほ銀行	ミズホ																					

17 支店名

18 ■支店検索 閉じる

支店の最初の文字を押して、検索して下さい。

アイウエオ	ナニヌネノ	ラリルレロ
カキクケコ	ハヒフヘホ	ワラン
サシスセソ	マミムメモ	
タチツテト	ヤユヨ	

該当の支店番号を押して下さい。

支店番号	支店名(漢字)	支店名(カナ)
XXX	□□□□□□□□□□□□□□□□	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
001	本店	ホンテン

支店検索

- をクリックすると左の小画面が開きます。
- ①該当の支店名の一字目をクリックします。
 - ②支店一覧より該当の支店をクリックします。
 - ③選択した支店名と所在地(「預金口座振替依頼書」郵送の宛先)が表示されます。

19 預金科目 「普通」、「当座」を選択。

20 口座番号(半角数字7桁) 右詰め、前ゼロで入力してください。

21 口座名義(全角英数カナ30文字以内) 金融機関にお届けの内容を正しく入力してください。

- [例]・法人の場合 カ)ニチゼイビジネスサービス、カ)NICHIZEI 等 法人の場合、肩書・代表者名の入力は不要です。
- ・個人事業(屋号)の場合 ニチゼイヤ ニチゼイ タロウ
- ・個人の場合 ニチゼイ タロウ

* 法人格のカナ書きは、社名の前後の **法人格** ▼ 選択します。

法人格	カナ書き	法人格	カナ書き	法人格	カナ書き
〇〇株式会社	〇〇(カ)	〇〇医療法人	〇〇(イ)	〇〇社会福祉法人	〇〇(フク)
〇〇有限会社	〇〇(ユ)	〇〇宗教法人	〇〇(シユウ)	〇〇合同会社	〇〇(ド)
〇〇合資会社	〇〇(シ)	〇〇学校法人	〇〇(ガク)	〇〇特定非営利活動法人	〇〇(トクヒ)
〇〇合名会社	〇〇(メ)	〇〇財団法人	〇〇(ザイ)		
〇〇社団法人	〇〇(シヤ)	〇〇相互会社	〇〇(ソ)		

* 口座名義で入力可能な文字は次のとおりです。

数字(10)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
英字(26)	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
カナ文字(46)	アイウエオ カキクケコ サシスセソ タチツテト ナニヌネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤユヨ ラリルレロ ワラン 濁点、半濁点文字は一字を2桁でカウントします。[例]「ガ」、「パ」
記号等(6)	一文字として使用 (左括弧) (右括弧) - (ハイフン) / (スラッシュ) . (ピリオド) ¥ (円マーク)

* データ作成上の注意点

- ・a、b、c、などの小文字は使用不可、ABC等の大文字を使用。
- ・ヤ、ユ、ヨ、等のカナ文字の小文字は使用不可、ヤユヨ等の大文字を使用。
- ・「-ハイフン」によく似た「一長音」は使用不可、「-ハイフン」を使用。
- ・「・中黒点」は使用不可、「.ピリオド」を使用。

【ご注意】上記以外の文字を使用した場合、金融機関によってはデータエラーとなり振替できない場合があります。

* 分かち書き 個人の姓と名、法人名と営業所名とは、それぞれ間にスペースを入れてください。

ニチゼイ タロウ	カ)ニチゼイシヨウジ オオサカシテン
日税 太郎	(株)日税商事 大阪支店

22 通帳記号/番号 ゆうちょ銀行へお届けの内容を正しく入力してください。

23 口座名義(全角英数カナ30文字以内)

口座名義の法人格には「カ」や「カブシキカイシャ」など、さまざまなお届け記載があります。お届けの通りに入力してください。「カブシキカイシャ」とすべきところを「カ」と入力した場合、振替ができませんのでご注意ください。「事業所支店名」や「肩書代表者名」等も同様、お届けの通り30桁まで入力してください。新しい通帳の場合、見開き1ページ目に仮名表記が記載されています。

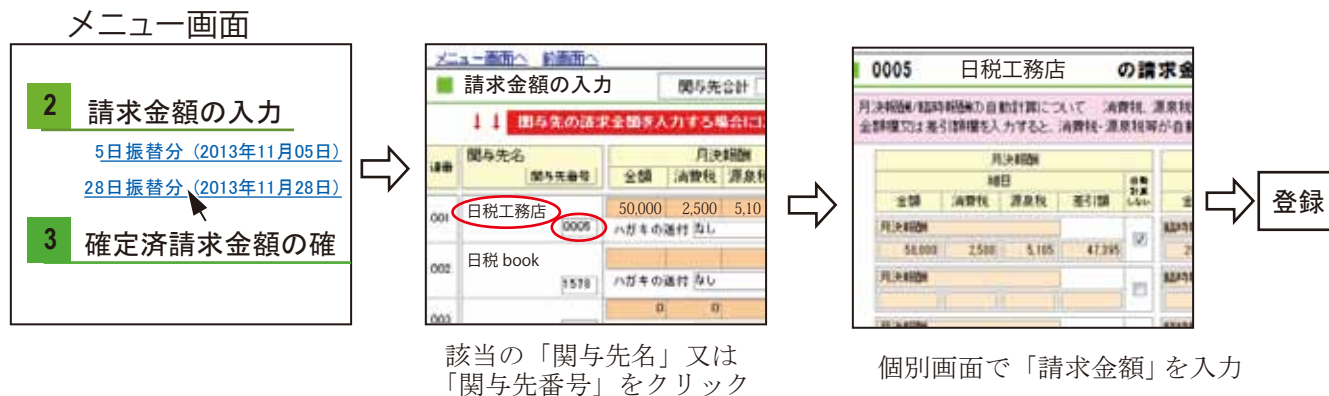
③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項2）
	請求金額	
24	月決報酬（毎月の顧問報酬等） (a) 細目 (b) 金額または (c) 差引額 (d) 自動計算しない	<p>名称は、全角文字・12文字以内で任意に設定できます。</p> <p>本体金額または差引額のどちらかを入力することで、金額内訳(金額、消費税、源泉税、差引額)が自動計算できます。 (本体金額または差引額の入力の後に、カーソルを移動すると、計算結果が表示されます。)</p> <p>「自動計算しない」に<input checked="" type="checkbox"/>にすると、消費税、源泉税は自動計算されず、すべての金額を入力できます。 ただし、「本体金額」+「消費税」-「源泉税」=「差引額」が不一致はエラーとなります。(ブランクはエラーとなりますので、「0」を入力してください。)</p>
25	臨時報酬（決算報酬等）	入力方法は「月決報酬」の説明と同じです。変更入力も可能です。
26	月決立替金（毎月定額の立替等）	上書き変更が可能です。その他は「月決報酬」の説明と同じです。 (立替金のため「源泉税」の設欄はありません。)
27	臨時立替金	臨時的に発生する「立替金」です。
28	合計	24～27の請求金額の合計額が表示されます。
	支払調書項目	
29	所轄税務署	関与先の所轄税務署を登録。 } 任意入力項目 関与先の5桁の署番号を登録。 } 関与先の8桁の整理番号を登録。 }
30	署番号（支払調書用）	
31	整理番号（支払調書用）	
32	関与先分類項目	関与先ごとに担当者を設定するなど、項目名称も自由に設定できます。
33	メモ欄	60文字以内で自由にご記入。(振替のお知らせハガキには反映されません。)
34	登録	<p>内容を確認して 登録 ボタンをクリックし、登録を完了します。</p> <p>※入力締切日PM10:00時点の登録済内容が反映されます。 それまでは何度でも変更登録が可能です。</p>

II. 請求金額の入力

請求金額の内容確認と変更・追加を行う画面です。入力締切日まで何度でも訂正ができます。

1. 入力の手順



2. 各画面の説明

(1) 『請求金額の入力』画面

現在の請求金額登録内容が一覧で確認できます。

① 基本説明

ア) 画面開示期間

本画面は前回振替日の5営業日前に立ち上がり、今回振替の入力締切日(振替日の6営業日前)まで1ヵ月間表示されます。この1ヵ月間が当該「振替日」の「請求金額」の入力期間です。

イ) 表示内容

- ・画面立ち上がり時に、「月決報酬」、「月決立替金」は前月分と同額が表示されます。
- ・前年同月に「臨時報酬」があった関与先は「臨時報酬の前年同月実績あり」と表示されます。
- ・「再振替」は前回振替結果の判明時(本画面の表示開始から9営業日後)に自動的に設定されます。
- ・「請求予定月」に該当しない「随時請求」の関与先は表示されません。

ウ) 請求金額の入力

- ・「関与先名」または「関与先番号」のクリックにより関与先個別の『請求金額入力』画面を表示します。
- ・「入力締切日」までに、報酬金額の変更や追加請求など必要な入力を必ずお済ませください。

エ) 入力締切

- ・「入力締切日」の翌日から本画面の内容は『確定済請求金額の確認』の画面に切り替わり、変更できない画面となります。

② 画面内容

請求金額の入力														Excel用CSVデータ			印刷用PDFデータ		画面印刷		ログアウト	
↓ ↓ 関与先の請求金額を入力する場合には、「関与先名」又は「関与先番号」をクリックしてください														振替日 2013/11/28			振込日 2013/12/06		入力締切日 2013/11/20			
連番	関与先名 ⑤ 関与先番号	⑦ 月決報酬				⑧ 臨時報酬				⑨ 月決立替金			⑩ 臨時立替金			⑪ 再振替		⑫ 請求金額合計				
		金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	差引額	金額	消費税	差引額	前回結果	金額	消費税	源泉税	差引額		
001	財団法人 日税 0005	5,000	250	0	5,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,750	20,000	1,000	0	21,000		
	ハガキの送付	再振替 する																				
002	夢屋 2226	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	ハガキの送付	なし																				
003	日税ネット(株) 9876	30,000	1,500	3,063	28,437	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42,418	442,345	21,000	10,720	452,625		
	ハガキの送付	なし																				
004	日税工務店 A000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,479	10,000	500	1,021	9,479		
	ハガキの送付	なし																				
005	日税玩具店 A002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	ハガキの送付	なし																				
		臨時報酬の前年同月実績あり 実績確認																				
006	聯かぞく A013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	ハガキの送付	なし																				
007	日税ブックス株式会社 K001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	ハガキの送付	なし																				
⑭	合計	35,000	1,750	3,063	33,687	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	449,417	472,345	22,500	11,741	483,104		

③ 項目説明

記号	項目	表示の内容
①	関与先合計	関与先の合計数字が表示されます。
②	振替日、振込日、入力締切日	『メニュー』画面で選択した「振替日」と、その「振込日」、「入力締切日」が表示されます。
③	Excel用CSVデータ	一覧表をCSV形式でダウンロードできます。
④	印刷用PDFデータ	一覧表をPDF形式でダウンロードできます。
⑤	関与先名	関与先番号に該当の関与先名が表示されます。
⑥	関与先番号	クリックすると当該関与先の『請求金額入力』画面が別画面表示されます。
⑦	月決報酬	前月分と同額が表示されます。変更すると変更後の金額が表示されます。
⑧	臨時報酬	「臨時報酬」を入力すると、その金額が表示されます。
⑨	月決立替金	前月分と同額が表示されます。変更すると変更後の金額が表示されます。
⑩	臨時立替金	「臨時立替金」を入力すると、その金額が表示されます。
⑪	再振替	「再振替」[○]するの関与先に、前月振替不能の金額(振替できた場合は0円)が表示され、当月合算して振替されます。
⑫	請求合計	各関与先ごとの合計金額が表示されます。
⑬	臨時報酬の前年同月実績有り	前年同月に「臨時報酬」の請求実績があります。紫色で表示。
⑭	合計	全関与先の合計金額が表示されます。

(2)ー1 関与先個別の『請求金額入力』画面(月決請求の場合)

『請求金額の入力』画面の関与先名または関与先番号をクリックすると、当画面が表示され、金額の変更・追加入力、一旦停止、削除や振替のお知らせハガキ送付区分の変更を行うことができます。

① 基本説明

ア) 画面表示期間

本画面は『請求金額の入力』画面に連動して、前回振替日の5営業日前から今回振替の「入力締切日」(振替日の6営業日前)まで1ヵ月間表示されます。

イ) 請求金額の設定

- ・「月決報酬」、「月決立替金」は細目ごとに前月分と同額の請求金額が自動設定されます。
- ・「臨時報酬」、「臨時立替金」は請求金額の入力が必要です。

ウ) 請求金額の入力

- ・「入力締切日」まで何度でも上書き変更が可能です。
- ・「入力締切日」の利用終了時刻(PM 10:00)で本画面に書き込まれている内容で請求データが確定します。なお、当社宛にデータを送信していただく必要はありません。

エ) 再振替

- ・『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面に表示されている「再振替」を「する」に設定している細目の合計金額が表示されます。
- ・本画面で「再振替金額」の変更はできません。再振替を「する」「しない」の変更は『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面で行います。

オ) 請求の一旦停止・再開

- ・振替請求中の関与先は、「請求を一旦停止」により、口座振替を停止できます。なお、請求の一旦停止は翌月以降も継続され、「再開」のボタンにより停止は解除されます。
- ・請求の一旦停止は、関与先単位での設定となります。

カ) 関与先の削除、削除の中止

- ・振替請求中の関与先は、「関与先を削除」により、登録を削除できます。
- ・「入力締切日」まで、「関与先の削除を中止」のボタンにより、削除を中止できます。
- ・関与先の削除は、関与先単位での設定となります。

【月決報酬の0円設定】

口座振替を一旦停止する方法として、月決報酬を0円とする方法があります。前月以前分の再振替や臨時報酬がないことが条件となります。関与先へのお知らせハガキも発送されません。

② 画面内容

日税会計事務所

0006 (株) 日税工務店 の請求金額入力 画面印刷 画面を開く

・ 月決報酬/臨時報酬の自動計算について 消費税、源泉税の計算方法は、「共通事項の設定」画面で選択してください。
金額欄又は差引欄を入力すると、消費税・源泉税等が自動計算されます。自動計算しない場合は、「自動計算しない」欄を☑してから、入力してください。

② 月決報酬					③ 臨時報酬					④ 月決立替金			⑤ 臨時立替金						
報酬額	消費税	源泉税	差引額	自動計算しない	報酬額	消費税	源泉税	差引額	自動計算しない	報酬額	消費税	差引額	報酬額	消費税	差引額				
月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395	☐	臨時報酬	200,000	10,000	20,420	189,580	☐	月決立替金	1,000	50	1,050	臨時立替金	2,000	2,500	2,100
月決報酬				☐	臨時報酬				☐	月決立替金				臨時立替金					
月決報酬				☐	臨時報酬				☐										
月決報酬を請求しない場合は、1行目に0円を入力																			
種別計																			
50,000 2,500 5,105 47,395					200,000 10,000 20,420 189,580					1,000 50 1,050			2,000 2,500 2,100						

※ 細目は振替ハガキ中に印字されます。必要に応じて、細目で使用したい名称を変更してください。

⑥ 当月分					⑨ 請求を一旦停止		⑩ 関与先を削除	
報酬額	消費税	源泉税	差引額		振替請求中	振替請求を再開	振替請求を再開	振替請求を再開
253,000	15,050	25,525	240,125		<input checked="" type="radio"/> 振替を一旦停止	<input type="radio"/> 請求を一旦停止	<input type="radio"/> 振替を再開	<input type="radio"/> 請求を再開
					<input type="radio"/> 振替を再開	<input type="radio"/> 請求を再開	<input type="radio"/> 振替を再開	<input type="radio"/> 請求を再開

⑦ 再振替 詳細を表示				
報酬額	消費税	源泉税	差引額	
51,000	2,550	5,105	48,445	

⑧ 請求金額合計				
報酬額	消費税	源泉税	差引額	
304,000	17,600	30,630	288,570	

⑪ 振替のお知らせハガキ送付区分				
振替日	振替先	振替額	振替区分	
2013/07/29	月決報酬	50,000	振替	
2013/07/29	月決立替金	1,000	振替	

発行日付: 2013 年 8 月 20 日

特記事項: 5行 250文字

13 請求書作成

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項2）
①	関与先番号、関与先名	この画面の関与先番号と関与先名。
② ③ ④ ⑤	金額設定欄	22ページ『請求金額の入力』画面の請求金額の説明に同じです。それぞれで細目ごとに金額を設定できます。
⑥	当月分	再振替を除く当月分のみの合計額
⑦	再振替	「再振替」「☑する」の関与先に、前月振替不能の金額(振替できた場合は0円)が表示され、当月合算して振替されます。
⑧	合計	当月請求額と再振替請求額の合計額が表示されます。
⑨	請求を一旦停止・再開	振替請求中の関与先は、「請求を一旦停止」により、口座振替を停止できます。なお、請求の一旦停止は翌月以降も継続され、代わって表示される「請求を再開」ボタンにより停止は解除されます。
⑩	関与先を削除・削除の中止	「関与先を削除」をクリックすると、当該関与先が削除されます。入力締切日までは削除の中止ができます。
⑪	振替のお知らせハガキ送付区分	振替日の前に関与先に送付するハガキの送付区分の設定です。
⑫	登録	内容を確認して 登録 ボタンをクリックし、再度 OK をクリックします。
⑬	請求書の発行 (PDF形式)	請求書が発行できます。すべての細目が表示され、前月以前分の未収分も明細が添付されます。特記事項は最大5行250文字入力ができます。

(2) 2 関与先個別の『請求金額の入力』画面 (随時請求の場合)

請求予定一覧の随時請求関与先名または関与先番号をクリックすると、当画面が表示されます。金額の入力ができます。

① 基本説明

ア) 請求金額の入力

- ・「請求予定月」に、本画面が立ち上がります。「入力締切日」までに請求金額を入力してください。
- ・「入力締切日」になると、次の「請求予定月」が到来するまで本画面は立ち上がりません。

イ) 「請求予定月」以外の請求

- ・「請求予定月」でない月に請求したい時は『関与先登録内容の確認・変更』画面の「請求予定月」を変更してください。『請求金額の入力』画面が立ち上がり、該当関与先を選択のうえ、「請求金額」を入力します。

ウ) 再振替

- ・『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面に表示されている「再振替」「する」の未収金の合計額が表示されます。
- ・「再振替」「する」の未収金があると、「請求予定月」以外の月でも本画面が立ち上がり「再振替」欄に未収金が表示され、再振替請求が実行されます。

エ) 請求の一旦停止と関与先を削除、削除の中止

- ・「振替請求中」の関与先には「請求一旦停止」のボタンにより、関与先単位で口座振替を停止できます。
- ・「関与先を削除」をクリックすると、当該関与先が削除されます。

② 画面内容

 ←カラー部分に金額を入力できます。

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項2）
①	関与先番号、関与先名	この画面の関与先番号と関与先名。
② ③	金額設定欄	22 ページ『請求金額の入力』画面の請求金額の説明に同じです。それぞれで細目ごとに金額を設定できます。
④	当月分	再振替を除く当月分のみ合計額
⑤	再振替	「再振替」「 <input checked="" type="radio"/> する」の関与先に、前月振替不能の金額(振替できた場合は0円)が表示され、当月合算して振替されます。
⑥	合計	当月請求額と再振替請求額の合計額が表示されます。
⑦	請求を一旦停止・再開	振替請求中の関与先は、「請求を一旦停止」により、口座振替を停止できます。なお、請求の一旦停止は翌月以降も継続され、代わって表示される「請求を再開」ボタンにより停止は解除されます。
⑧	関与先を削除・削除の中止	「関与先を削除」をクリックすると、当該関与先が削除されます。入力締切日までは削除の中止ができます。
⑨	振替のお知らせハガキ送付区分	振替日の前に関与先に送付するハガキの送付区分の設定です。
⑩	登録	内容を確認して <input type="button" value="登録"/> ボタンをクリックし、再度 <input type="button" value="OK"/> をクリックします。
⑪	請求書の発行(PDF形式)	請求書が発行できます。すべての細目が表示され、前月以前分の未収分も明細が添付されます。特記事項は最大5行250文字入力ができます。

III. 確定済請求金額の確認

確定した請求内容をご覧いただけます。ただし、金額訂正はできません。

1. 確認の手順

メニュー画面

3 確定済請求金額の確認

5日振替分 (2013年10月07日)

[28日振替分 \(2013年10月28日\)](#)

➔

メニュー画面へ 前画面へ

■ 確定済請求金額の確認 関与先合計

↓↓ 関与先の請求金額の詳細を閲覧する場合には、「関与

連番	関与先名 <small>関与先番号</small>	月決報酬			
		金額	消費税	源泉税	差引額
001	日税工務店 <small>0005</small>	50,000	2,500	5,105	47,395
	ハガキの送付 毎回				送付
002	日税 book	50,000	2,500	5,105	47,395
	ハガキの送付 毎回				送付
		1578			

該当の「関与先名」又は
「関与先番号」をクリック

2. 各画面の説明

(1) 『確定済請求金額の確認』画面

確定した請求内容を一覧で確認できます。

① 基本説明

ア) 画面表示期間

確定した『請求金額の入力』画面の内容が、『確定済請求金額の確認』画面に切り替わり、振替結果判明前まで表示され、振替結果判明後は『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面として表示されます。

(「請求予定月」でない「随時請求」の関与先は表示されません。)

イ) 口座振替手配

「請求金額合計欄」に表示の差引額で金融機関に「口座振替」手配されます。

ただし、「一旦停止中」の関与先は、口座振替手配はされません。

② 画面説明

関与先名	関与先番号	月決報酬				臨時報酬				月決立替金				臨時立替金				再振替	請求金額合計			
		金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	源泉税	差引額		金額	消費税	源泉税	差引額
002	日税工務店	50,000	2,500	5,105	47,395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000	2,500	5,105	47,395	
004	〈有〉M. I. R. A. I. MU GEN	50,000	2,500	5,105	47,395	200,000	10,000	20,420	189,580	0	0	0	0	0	0	0	0	250,000	12,500	25,525	236,975	
006	夢屋	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
008	〈株〉日税コンサル	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
010	日税ネット〈株〉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
012	朝かぞく	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
014	日税ボックス株式会社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
016	日税 book	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	合計	100,000	5,000	10,210	94,790	200,000	10,000	20,420	189,580	0	0	0	0	0	0	0	0	300,000	15,000	30,630	284,370	

③ 項目説明

記号	項目	表示の内容
①	関与先合計	請求確定の関与先の合計数字が表示されます。
②	振替日、振込日、結果判明日	確定した請求の「振替日」、その「振込日」、「振替結果判明日」が表示されます。
③	Excel用CSVデータ	一覧表をCSV形式でダウンロードできます。
④	印刷用PDFデータ	一覧表をPDF形式でダウンロードできます。
⑤	関与先名	クリックすると当該関与先の個別画面が別画面で表示されます。
⑥	関与先番号	クリックすると当該関与先の個別画面が別画面で表示されます。
⑦	月決報酬	確定した請求の「金額」が表示されます。
⑧	臨時報酬	確定した請求の「金額」が表示されます。
⑨	月決立替金	確定した請求の「金額」が表示されます。
⑩	臨時立替金	確定した請求の「金額」が表示されます。
⑪	再振替	確定した請求の「金額」が表示されます。
⑫	請求金額合計	各関与先ごとの合計金額が表示されます。
⑬	合計	全関与先の合計金額が表示されます。

IV. 振替結果の確認と再振替の設定変更

口座振替の結果を表示します。また、再振替の設定が変更できます。

1. 確認の手順

メニュー画面

4 振替結果の確認と再振替の設定変更 最長2年保管

5日振替分 2013年10月07日

28日振替分 2013年09月30日

再振替の設定もできます
振込金額計算書を印刷できます

➔

メニュー画面へ 前画面へ

振替結果の確認と再振替の設定変更

↓↓ 関与先の請求金額の詳細を閲覧する場合には、「関与先」をクリック

連番	関与先名 関与先番号	月決報酬			
		金額	消費税	源泉税	差引額
001	日税工務店 0005	50,000	2,500	5,105	47,395
		ハガキの送付 毎回		送付	
002	日税 book 1578	50,000	2,500	5,105	47,395
		ハガキの送付 毎回		送付	

該当の「関与先名」又は「関与先番号」をクリック

2. 各画面の説明

(1) 『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面

振替結果を一覧で確認できます。

① 基本説明

ア) 画面表示期間

本画面は、振替日の3営業日後に立ち上がり、次回振替日の6営業日前まで約2週間表示されます。

※PDFファイルの保存をおすすめいたします。

※表示期間終了後は『メニュー』画面「振替結果の確認と再振替の設定変更」より、過去日付を選択してご覧ください。過去最長27ヵ月間の結果が画面で閲覧できます。

イ) 表示内容

本画面は、「確定済請求金額の確認」に振替結果を表示したものです。

「一旦停止」の関与先も表示されます。

ウ) 振替履歴・実績表の生成

口座振替の請求データと振替結果データをもとに、細目単位で振替履歴が自動生成され「振替履歴・実績表」、「源泉税等振替集計表(関与先別)」、「源泉税等振替集計表(全件一覧)」に反映されます。

エ) 振替不能分

口座振替が不能となった請求データは、「再振替」欄で、次回振替時に再振替を「する」「しない」を選択できます。

オ) 振込金額計算書

・「振込金額計算書」をクリックすると「振込金額計算書」が表示され、振替入金額(振替請求-振替不能)、手数料、振込手数料、差引振込額を確認できます。

※『メニュー』画面、「各種資料・一覧表」の「振込金額・手数料一覧表」で、過去最長27ヵ月間のデータから1年単位で表示することができます。

・なお、本制度手数料の領収書は発行しませんので、当計算書を印刷して保管してください。

② 画面説明

■ 振替結果の確認と再振替の設定変更

関与先合計 6 件 振込可能期間15ヶ月(必要に応じてデータ保留してください) Excel用CSVデータ 印刷用PDFデータ 画面印刷 ログアウト

振替日 2013/09/30 振込日 2013/10/08

請求番号	関与先名	関与先番号	9 月決報酬				10 臨時報酬				11 月決立替金			12 臨時立替金			再振替	14 請求金額合計			
			金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	源泉税	差引額	金額	消費税	差引額	金額	消費税	差引額		金額	消費税	源泉税	差引額
001	財団法人 日税	0005	5,000	250	0	5,250	0	0	0	0	0	0	0	0	5,250	10,000	500	0	10,500		
002	(有)M. I. R. A. I. MU GEN	1570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
003	夢屋	2226	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
004	日税ネット(株)	4976	45,000	2,250	0	47,250	0	0	0	0	0	0	0	236,156	370,000	18,000	4,594	392,406			
005	輝かぞく	A013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
006	日税グッズ株式会社	K601	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	合計		50,000	2,500	0	52,500	0	0	0	0	0	0	0	241,406	380,000	18,520	4,594	393,306			

③ 項目説明

記号	項目	表示の内容
①	関与先合計	請求の関与先の合計数字が表示されます。
②	Excel用CSVデータ	一覧表をCSV形式でダウンロードできます。
③	印刷用PDFデータ	一覧表をPDF形式でダウンロードできます。
④	振込金額計算書	「振込金額計算書」をダウンロードできます。
⑤	合計表示	合計画面に切り替わります。
⑥	振替日、振込日	請求の「振替日」、その「振込日」が表示されます。
⑦	関与先名	クリックすると当該関与先の個別画面が別画面で表示されます。
⑧	関与先番号	クリックすると当該関与先の個別画面が別画面で表示されます。
⑨	月決報酬	請求金額が表示されます。
⑩	臨時報酬	請求金額が表示されます。
⑪	月決立替金	請求金額が表示されます。
⑫	臨時立替金	請求金額が表示されます。
⑬	再振替	次回再振替を「する」「しない」を設定できます。
⑭	請求金額合計	各関与先ごとの請求金額が表示されます。振替不能の場合は赤字で不能事由が表示されます。
⑮	合計	全関与先の合計金額が表示されます。

V. 関与先登録内容の確認・変更・削除

登録済みの各関与先情報①基本情報②振替方法③振替口座④請求金額⑤支払調書項目⑥関与先分類項目⑦メモ欄を表示し、確認、変更、再登録をすることができます。

1. 入力の手順

The process is illustrated through a sequence of screenshots:

- 関与先登録内容の確認** (Check related party registration content): Shows the search for registration targets.
- 確認対象関与先の検索** (Search for registration targets): The search results page.
- 確認対象関与先の一覧** (List of registration targets): A table listing the search results.
- 関与先登録内容の変更・削除** (Edit/delete related party registration content): Shows the search for targets to be edited or deleted.
- 変更・削除対象関与先の検索** (Search for targets to be edited/deleted): The search results for editing/deletion.
- 変更・削除対象関与先の一覧** (List of targets to be edited/deleted): A table listing the targets selected for editing or deletion.
- 基本情報** (Basic information): A form for editing basic information.
- 基本情報の変更** (Change basic information): The same form with changes made.
- 振替方法** (Remittance method): A form for editing the remittance method.
- 振替方法の変更** (Change remittance method): The same form with changes made.
- 振替口座** (Remittance account): A form for editing the remittance account.
- 振替口座の変更** (Change remittance account): The same form with changes made.
- 請求金額** (Request amount): A form for editing the request amount.
- 請求金額の変更** (Change request amount): The same form with changes made.
- 支払調書項目** (Payment statement item): A form for editing payment statement items.
- 支払調書項目の変更** (Change payment statement item): The same form with changes made.
- 関与先分類項目** (Related party classification item): A form for editing classification items.
- 関与先分類項目の変更** (Change related party classification item): The same form with changes made.

2. 各画面の説明

(1)–1 『関与先登録内容の確認』画面

確認のみで変更入力はできません。

① 基本説明

- ・『メニュー』画面「関与先登録内容の確認」をクリックします。
- ・「確認対象関与先の検索」画面で該当の関与先を抽出します。
- ・「確認対象関与先の一覧」画面を開きます。

② 画面内容

メニュー画面へ 前画面へ
日税会計事務所

■ 確認対象関与先の検索
画面印刷 画面説明 ログアウト

対象関与先を検索するための画面です。条件を入力の上、「検索」ボタンをクリックしてください。
なお、「全件表示」ボタンをクリックすると全関与先が表示されます。

1. 全関与先を表示 1 全件表示

2. 検索して表示 必要な検索条件のみ入力して下さい。

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">関与先番号(半角)</td> <td style="padding: 2px;">2 <input style="width: 40px;" type="text"/> ~ <input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">関与先名(全角)</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">請求区分</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">振替日</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">再振替</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">振替のお知らせ ハガキ送付区分</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/></td> </tr> </table>	関与先番号(半角)	2 <input style="width: 40px;" type="text"/> ~ <input style="width: 40px;" type="text"/>	関与先名(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	請求区分	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>	振替日	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>	再振替	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>	振替のお知らせ ハガキ送付区分	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">担当者</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">分類項目2</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">分類項目3(全角)</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">分類項目4(全角)</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">所轄税務署(全角)</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	担当者	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>	分類項目2	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>	分類項目3(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	分類項目4(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	所轄税務署(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
関与先番号(半角)	2 <input style="width: 40px;" type="text"/> ~ <input style="width: 40px;" type="text"/>																						
関与先名(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						
請求区分	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>																						
振替日	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>																						
再振替	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>																						
振替のお知らせ ハガキ送付区分	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>																						
担当者	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>																						
分類項目2	<input style="width: 40px;" type="text"/> 選択 <input style="width: 20px;" type="button" value="▼"/>																						
分類項目3(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						
分類項目4(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						
所轄税務署(全角)	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						

3 検索
入力内容をクリア

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項）
①	全件表示	「1. 全関与先を表示」する際にクリックします。
②	関与先番号 ↳ 所轄税務署	検索条件とする項目のみ入力してください。
③	検索	検索 をクリックすると、条件に合致した『関与先一覧』画面が表示されます。

〔例えば〕

- 28日振替の関与先だけを表示したい場合、「振替日」のプルダウンメニューより「28日振替」を選択して 検索 ボタンをクリックします。

(1)－2 『確認対象関与先の一覧』画面

検索した関与先を表示する画面です。登録内容を一覧で確認することができます。

① 基本説明

- ・『対象関与先の検索』画面で入力した検索条件により抽出された関与先が表示されます。
- ・関与先番号をクリックすると該当関与先の「登録内容の確認」画面が表示されます。

② 画面内容

日税会計事務所

■ 確認対象関与先の一覧

「関与先番号」をクリックすると、関与先登録内容の確認画面が表示されます。

関与先数: 16

削除した関与先の表示: しない する

Excel用データ(CSV形式)

関与先の状況	関与先番号	関与先名	肩書・代表者名	郵便番号	都道府県	市区郡
指替請求中	0168	(有)日税書店		100-1000	東京都	大田区西6号
一旦停止中	0678	サクラショップ		176-0006	東京都	練馬区
指替請求中	1578	カフェNICHIZE		240-0005	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区
指替請求中	1579	(有)M. I. R. A		350-0225	埼玉県	坂戸市
一旦停止中	2226	夢屋		163-1529	東京都	新宿区
指替請求中	7531	日税文具店		222-0002	神奈川県	横浜市港北区
指替請求中	9876	日税ネット(株)	代表取締役 日税太郎	350-0225	埼玉県	坂戸市
指替請求中	A000	雑貨nichizei		225-0011	神奈川県	横浜市青葉区あざみ野2-3-14
指替請求中	A001	日税工務店		163-0025	山形県	新宿区
指替請求中	A002	PCnichizei	代表 日税花子	160-0023	東京都	新宿区
指替請求中	A003	平成商店		215-0018	神奈川県	フラック増沢B-2号
指替請求中	A005	アンティーク日税(株)		163-1529	東京都	新宿区
指替請求中	A007	(株)日税通信		163-1588	東京都	新宿区
指替請求中	A013	轉かぞく		102-0073	東京都	千代田区

③ 項目説明

記号	項目	表示の内容
①	関与先数	全件表示または条件検索で設定された関与先数です。
②	削除した関与先の表示	表示をする・しないを選択します。
③	Excel用CSV形式	一覧表をCSV形式でダウンロードできます。
④	関与先の状況	取扱状況を表示します。
⑤	関与先番号	クリックすると、当該関与先の個別画面が別画面で表示されます。
⑥	関与先名	関与先名を表示します。
⑦	関与先情報	登録内容をスクロールしながら確認できます。

(1) 3 『関与先登録内容の確認』画面

登録済みの関与先情報を確認するための画面です。

① 基本説明

「基本情報」、「振替方法」、「振替口座」、「請求金額」、「支払調書項目」、「関与先分類項目」、「メモ欄」の登録内容が表示されます。

※当画面で変更はできません。メニュー画面に戻り「関与先登録内容の変更・削除」より、変更を行ってください。

② 画面内容

画面の基本説明は16～21ページ(新規関与先登録)をご参照ください。



(2) - 1 『関与先登録内容の変更・削除』画面

関与先登録内容の変更あるいは削除ができます。

① 基本説明

- ・『メニュー』画面の「関与先登録内容の変更・削除」をクリックします。
- ・「変更・削除対象関与先の検索」画面で該当の関与先を抽出します。
- ・「変更・削除対象関与先の一覧」画面を開きます。

② 画面内容

メニュー画面へ 前画面へ
日税会計事務所

■ 変更・削除対象関与先の検索
画面印刷 ログアウト

対象関与先を検索するための画面です。条件を入力の上、「検索」ボタンをクリックしてください。
なお、「全件表示」ボタンをクリックすると全関与先が表示されます。

1. 全関与先を表示 全件表示

2. 検索して表示 必要な検索条件のみ入力して下さい。

<div style="margin-bottom: 5px;"> 関与先番号 (半角) ~ </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 関与先名 (全角) </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 請求区分 選択 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 振替日 選択 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 再振替 選択 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 振替のお知らせ ハガキ送付区分 選択 </div>	<div style="margin-bottom: 5px;"> 担当者 選択 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> グループ 選択 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 地区 (全角) </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 郵便番号 (全角) </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 所轄税務署 (全角) </div>
--	--

検索
入力内容をクリア

日税ビジネスサービス サポートデスク ご利用の手引き
Copyright (C) 2006 by Nichizei Business Service Co.Ltd. All rights reserved.

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法 (注意事項)
①	全件表示	「1. 全関与先を表示」する際にクリックします。
②	関与先番号 ↳ 所轄税務署	検索条件とする項目のみに入力してください。
③	検索	検索 をクリックすると、条件に合致した『関与先一覧』画面が表示されます。

〔例えば〕

28日振替の関与先だけを表示したい場合、「振替日」のプルダウンメニューより「28日振替」を選択して検索ボタンをクリックします。

(2)-2 『変更・削除対象関与先の一覧』画面

検索した関与先を表示する画面です。登録内容を一覧で確認することができます。

① 基本説明

- ・『変更・削除対象関与先の検索』画面で入力した検索条件により抽出された関与先が表示されます。
- ・関与先番号をクリックすると該当関与先の「関与先登録内容の変更」画面が表示されます。
- ・関与先削除欄の「削除する」をクリックすると、その関与先が削除されます。

② 画面内容

■変更・削除対象関与先の一覧

「関与先番号」をクリックすると、関与先登録内容の変更画面が表示されます。
「削除する」ボタンをクリックすると、関与先が削除されます。ただし、右記の入力締切日までは削除取消が可能です。

② 入力締切日
5日繰替 2013年11月27日
28日繰替 2013年11月20日

① 関与先数 16

③ 関与先削除	④ 関与先番号	⑤ 関与先名	⑥ 肩書・代表者名	郵便番号	都道府県	市区郡
削除する	4	日税工務店		100-1000	東京都	大田区西6号
削除する	0168	日税書店		176-0006	東京都	練馬区
削除する	0670	カフェNICHIZE		240-0005	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区
削除する	1578	(有)M. I. R. A		350-0225	埼玉県	坂戸市
削除する	1579	日税		163-1529	東京都	新宿区
削除する	2226	夢屋		222-0002	神奈川県	横浜市港北区
削除する	7531	アルミニウム散乱防		350-0225	埼玉県	坂戸市
削除する	9876	日税ネット(株)		225-0011	神奈川県	横浜市青葉区あざみ野2-3-14
削除する	A000	日税工務店		163-0025	山形県	新宿区
削除する	A001	日税工務店		160-0023	東京都	新宿区
削除する	A002	日税玩具店		215-0018	神奈川県	フラッツ増沢B-2号
削除する	A003	平成商店		163-1529	東京都	新宿区
削除する	A005	アンティーク日税(株)		163-1580	東京都	新宿区
削除する	A007	(株)日税通信		163-1688	東京都	新宿区
削除する	A013	神かぞく		102-0073	東京都	千代田区

日税ビジネスサービス サポートデスク ご利用の手引き Copyright (C) 2006 by Nichizei Business Service Co.Ltd. All rights reserved.

③ 項目説明

記号	項目	表示の内容
①	関与先数	全件表示または条件検索で設定された関与先数です。
②	入力締切日	到来する締切日を表示します。
③	関与先削除	関与先を削除します。(入力締切日までは削除の取消が可能)
⑤	関与先番号	関与先名をタップし当該関与先の個別画面に切り替わります。
⑥	関与先情報	登録内容をスクロールしながら確認できます。

(2)-3 『関与先登録内容の変更』画面

登録済みの関与先情報を変更するための画面です。

① 基本説明

「基本情報」、「振替方法」、「振替口座」、「請求金額」、「支払調書項目」、「関与先分類項目」、「メモ欄」について、変更する項目を上書き訂正し、「登録」ボタンをクリックしてください。

■ 関与先登録内容の変更

画面印刷 ログアウト

0006 (株)日税工務店

① 振替日 9振込日/30 振込日 2014/01/14 入力締切日 2013/12/19

登録済の関与先の情報を変更する画面です。
変更内容を入力の上、画面下の「登録」ボタンをクリックしてください。

▼振替方法の変更へ ▼振替口座の変更へ ▼請求金額の変更へ

基本情報の変更

②	関与先番号・必須	0006 半角英数、4文字	任意に設定できます 4文字までの英(大文字)数字を入力してください
③	関与先名・必須	(株)日税工務店 全角、20文字以内	振替のお知らせハガキの宛名となります
④	肩書・代表者名	全角、20文字以内	
⑤	郵便番号・必須	160 - 0000 住所検索 半角数字	振替のお知らせハガキの宛先となります
⑥	都道府県・必須	東京都	
	市区部・必須	新宿区 全角、20文字以内	
	町村以下・必須	本新宿 全角、20文字以内	
	建物名	本新宿ビル 全角、20文字以内	
⑦	電話番号	半角数字	
⑧	FAX番号	半角数字	
⑨	メールアドレス	半角英数、30文字以内	

振替方法の変更

⑩	請求区分・必須	<input checked="" type="radio"/> 月次請求…… 毎月の請求をする関与先の場合 <input type="radio"/> 随時請求…… 年に数回の不定期の請求をする関与先の場合 随時請求の請求予定月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月	随時請求を選択した場合は、 請求予定月を1つ以上指定してください
⑪	振替日・必須	<input checked="" type="radio"/> 28日振替 <input type="radio"/> 5日振替	振替日はどちらか一方をご選択ください
⑫	再振替・必須	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	当月の振替不能分翌月自動的に合算請求をする場合、 「する」を選択してください
⑬	振替のお知らせハガキ送付区分・必須	<input checked="" type="radio"/> 毎回送付する <input type="radio"/> 随時請求時のみ送付 <input type="radio"/> 再振替時のみ送付 <input type="radio"/> 随時請求・再振替時いずれも送付 <input type="radio"/> 送付しない 見本表示	振替日の前に関与先に送付する振替のお知らせハガキの条件を左記から選択してください (オプション料金55円)

振替口座の変更

・口座名義について ※入力内容が金融機関の登録と一致しない場合、口座振替ができませんことがあります。
通帳の表紙の裏を参照し、金融機関に登録している口座名義のカナ表示を全角英数カナでご入力ください。(濁点等も1文字として数え、30文字まで)

⑭ 金融機関名・必須		金融機関検索 15 みずほ銀行	
⑮ 支店・必須	支店名	支店検索 17 新宿	口座振替依頼書の送付先になります
	郵便番号	1600022	
	住所	東京都新宿区新宿3丁目17-5	
	電話番号	03-3354-0111	
⑯ 預金科目・必須	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座		
⑰ 口座番号・必須	i234567		
⑱ 口座名義・必須 (カナ表示)	カ ニチセイコムテン 法人格	全角英数カナ、30文字以内	法人の場合、 肩書き・代表者名は入力不要です 例：カニチセイコムテン
○ゆうちょ銀行			
⑲	通帳記号/番号	通帳記号 の 1 0 半角数字、3桁+1桁	通帳番号 半角数字、8桁
⑳	口座名義 (カナ表示)	全角英数カナ、30文字以内	法人格も含め、通帳記号の通り正確にご入力ください

請求金額の変更

・ 科目について： 科目は振替のお知らせハガキに請求金額とともに印字されます。必要に応じて変更してください。(全角文字、12文字以内)
 ・ 月決報酬/臨時報酬の自動計算について： 消費税、源泉税の計算方法は、「共通事項の設定」画面で選択してください。
 金額欄又は差引欄を入力すると、消費税・源泉税等が自動計算されます。自動計算しない場合は、「自動計算しない」欄を してから、入力してください。

23 ■ 月決報酬 * 必須 (月決報酬を請求しない場合は、1行目に0円を入力)

科目	金額	消費税	源泉税	差引額	自動計算しない
月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395	<input type="checkbox"/>
月決報酬					<input type="checkbox"/>
月決報酬					<input type="checkbox"/>
合計	50,000	2,500	5,105	47,395	

24 ■ 臨時報酬

科目	金額	消費税	源泉税	差引額	自動計算しない
臨時報酬					<input type="checkbox"/>
臨時報酬					<input type="checkbox"/>
臨時報酬					<input type="checkbox"/>
臨時報酬					<input type="checkbox"/>
合計	0	0	0	0	

25 ■ 月決立替金

科目	金額	消費税	差引額
月決立替金	1,000	50	1,050
月決立替金			
合計	1,000	50	1,050

26 ■ 臨時立替

科目	金額	消費税	差引額
臨時立替金			
臨時立替金			
合計	0	0	0

27 ■ 合計

	金額	消費税	源泉税	差引額
当月分	51,000	2,550	5,105	48,445
再振替 (詳細を表示)	0	0	0	0
請求金合計	51,000	2,550	5,105	48,445

支払調書項目の変更

・ 支払調書を作成することができます。
 支払調書に印字する項目を入力してください。入力がない場合は空白となります。

28 所轄税務署 全角、10文字以内

29 署番号 半角数字、5桁

30 整理番号 半角数字、8桁

関与先分類項目の変更

・ 登録した関与先分類を項目別に、抽出することができます。分類1、2は「関与先分類項目の設定」画面から登録いただけます。
 分類3、4は任意にご入力いただけます。
 例：関与先毎に担当者を設定すると、担当者別に抽出ができます。その他、決算期や地区別などの分類も可能です。

31 担当者

グループ

地区 全角、15文字以内

郵便番号 全角、15文字以内

・ 登録する関与先のメモをご利用頂けます。(振替のお知らせハガキには反映されません)

32 メモ欄 全角、60文字以内

[▲ ページ上部へ](#)

33 登録

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項）									
<p>① 振替日、入金日、入力締切日</p> <p>基本情報</p> <p>② 関与先番号(半角英数字4文字)</p> <p>③ 関与先名(全角)</p> <p>④ 肩書・代表者名(全角)</p> <p>⑤ 郵便番号(半角数字)</p> <p>⑥ 住所・都道府県 住所・市区郡・町村以下・ 建物名</p> <p>⑦ 電話番号(半角数字)</p> <p>⑧ F A X 番号(半角数字)</p> <p>⑨ メールアドレス(半角数字)</p>		<p>「振替日」、「振込日」、「入力締切日」が表示されています。</p> <p>すでに入力された内容が表示されます。必要に応じて変更してください。</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>									
<p>振替方法</p> <p>⑩ 請求区分の変更</p> <p>① 「月次請求」から「随時請求」への変更</p> <p>② 「随時請求」から「月次請求」への変更</p> <p>⑪ 振替日の変更</p>		<p>・入力中の画面に表示されている振替日から「月次請求」が停止となり、「月決報酬」、「月決立替金」の登録が抹消されます。</p> <p>・「随時請求」は「請求予定月」の入力が必須です。「請求予定月」が到来すると『請求金額の入力』画面により入力できます。 (26ページ「(2)-2 関与先個別の『請求金額の入力』画面(随時請求の場合) 参照)</p> <p>・「随時請求」の「請求予定月」の登録が抹消されます。</p> <p>・入力中の画面に表示されている「振替日」から、「月次請求」の関与先となります。月次報酬を入力し 登録 ボタンをクリックしてください。次月からは請求金額が自動設定されます。</p> <p>振替日の変更は、変更内容により入力できる時期が異なりますのでご注意ください。</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="165 1352 624 1420">変更したい内容</th> <th data-bbox="624 1352 1484 1420">変更可能な期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="165 1420 624 1608"> <p>① 5日 → 同月28日(月内・先送り) (〔例〕 10月7日 → 10月28日)</p> </td> <td data-bbox="624 1420 1484 1608"> <p>基準：変更後振替日の入力開始日～変更前振替日の入力締切日 例示：「〔10月28日〕の入力開始日(9月20日)」から 「〔10月7日〕の入力締切日(9月27日)」の約1週間 が入力期間です。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1608 624 1816"> <p>② 5日 → 前月28日(月越・遡り) (〔例〕 11月5日 → 10月28日)</p> </td> <td data-bbox="624 1608 1484 1816"> <p>基準：変更前振替日の入力開始日～変更後振替日の入力締切日 例示：「〔11月5日〕の入力開始日(9月30日)」から 「〔10月28日〕の入力締切日(10月18日)」の約3 週間が入力期間です。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1816 624 2004"> <p>③ 28日 → 翌月5日(月越・先送り) (〔例〕 10月28日 → 11月5日)</p> </td> <td data-bbox="624 1816 1484 2004"> <p>基準：変更後振替日の入力開始日～変更前振替日の入力締切日 例示：「〔11月5日〕の入力開始日(9月30日)」から 「〔10月28日〕の入力締切日(10月18日)」の約3 週間が入力期間です。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 2004 624 2083"> <p>④ 28日 → 同月5日(月内・遡り) (〔例〕 10月28日 → 10月7日)</p> </td> <td data-bbox="624 2004 1484 2083"> <p>お取扱できません。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	変更したい内容	変更可能な期間	<p>① 5日 → 同月28日(月内・先送り) (〔例〕 10月7日 → 10月28日)</p>	<p>基準：変更後振替日の入力開始日～変更前振替日の入力締切日 例示：「〔10月28日〕の入力開始日(9月20日)」から 「〔10月7日〕の入力締切日(9月27日)」の約1週間 が入力期間です。</p>	<p>② 5日 → 前月28日(月越・遡り) (〔例〕 11月5日 → 10月28日)</p>	<p>基準：変更前振替日の入力開始日～変更後振替日の入力締切日 例示：「〔11月5日〕の入力開始日(9月30日)」から 「〔10月28日〕の入力締切日(10月18日)」の約3 週間が入力期間です。</p>	<p>③ 28日 → 翌月5日(月越・先送り) (〔例〕 10月28日 → 11月5日)</p>	<p>基準：変更後振替日の入力開始日～変更前振替日の入力締切日 例示：「〔11月5日〕の入力開始日(9月30日)」から 「〔10月28日〕の入力締切日(10月18日)」の約3 週間が入力期間です。</p>	<p>④ 28日 → 同月5日(月内・遡り) (〔例〕 10月28日 → 10月7日)</p>	<p>お取扱できません。</p>	<p>※上記日付は平成25年度を基準に作成しております。</p>
変更したい内容	変更可能な期間										
<p>① 5日 → 同月28日(月内・先送り) (〔例〕 10月7日 → 10月28日)</p>	<p>基準：変更後振替日の入力開始日～変更前振替日の入力締切日 例示：「〔10月28日〕の入力開始日(9月20日)」から 「〔10月7日〕の入力締切日(9月27日)」の約1週間 が入力期間です。</p>										
<p>② 5日 → 前月28日(月越・遡り) (〔例〕 11月5日 → 10月28日)</p>	<p>基準：変更前振替日の入力開始日～変更後振替日の入力締切日 例示：「〔11月5日〕の入力開始日(9月30日)」から 「〔10月28日〕の入力締切日(10月18日)」の約3 週間が入力期間です。</p>										
<p>③ 28日 → 翌月5日(月越・先送り) (〔例〕 10月28日 → 11月5日)</p>	<p>基準：変更後振替日の入力開始日～変更前振替日の入力締切日 例示：「〔11月5日〕の入力開始日(9月30日)」から 「〔10月28日〕の入力締切日(10月18日)」の約3 週間が入力期間です。</p>										
<p>④ 28日 → 同月5日(月内・遡り) (〔例〕 10月28日 → 10月7日)</p>	<p>お取扱できません。</p>										

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項2）
⑫	再振替	「振替方法」欄で「再振替」するに設定すると、以降は「口座振替」が不能で未収となった「請求データ」が自動的に次回の「口座振替」に合算請求されます。
⑬	振替のお知らせハガキ送付区分	設定された内容が表示されます。必要に応じて変更してください。
	振替口座	
⑭	金融機関名	振替口座情報の修正を行います。
⑮	金融機関検索	入力方法の詳細は19～20ページをご参照ください。
⑯	支店名	
⑰	支店検索	※変更後の「預金口座振替依頼書」を振替日の20日前までに金融機関へ提出してください。
⑱	預金科目	
⑲	口座番号(半角数字7桁)	
⑳	口座名義	
㉑	通帳記号／番号(ゆうちょ銀行)	※ゆうちょ銀行の場合「自動払込利用申込書」を1ヵ月前までに、東京貯金事務センターへ郵送してください。
㉒	口座名義(ゆうちょ銀行)	
	請求金額	
㉓	月決報酬(毎月の顧問報酬等) ① 細目 ② 金額または ③ 差引額 ④ 自動計算しない	すでに入力された内容が表示されます。必要に応じて変更してください。
㉔	臨時報酬(決算報酬等)	
㉕	月決立替金(毎月定額の立替等)	前と同額が設定されます。上書き変更が可能です。 (立替金のため「源泉税」の設欄はありません。)
㉖	臨時立替金	
㉗	合計	㉓～㉖の請求金額の合計額が表示されます。 「再振替」には『振替結果の確認と再振替の設定変更』画面に表示されている「再振替」を「 <input checked="" type="radio"/> する」に設定している細目の合計金額が表示されます。
	支払調書項目	
㉘	所轄税務署	関与先の所轄税務署を登録。
㉙	署番号(支払調書用)	関与先の5桁の署番号を登録。
㉚	整理番号(支払調書用)	関与先の8桁の整理番号を登録。

任意入力項目

③ 項目説明

記号	入力項目	入力方法（注意事項2）
31	関与先分類項目	関与先ごとに担当者を設定するなど、項目名称も自由に設定できます。
32	メモ欄	60文字以内で自由にご記入。(振替のお知らせハガキには反映されません。)
33	登 録	<p>変更を確定する場合は「登録」ボタンをクリックしてください。 中止する場合は「入力内容をクリア」ボタンをクリックしてください。</p> <p>※入力締切日PM10:00時点の登録済内容が反映されます。 それまでは何度でも変更登録が可能です。</p>

VI. 各種資料・一覧表

『各種資料・一覧表』エリアの該当の資料名をクリックし、作成条件を設定のうえ、印刷または保存してご利用ください。

1. 振替履歴・実績表

関与先ごとの過去の取引実績がご覧いただけます。

- ① 最大、過去27ヵ月間の中から表示年月を指定できます。
- ② 表示年月に請求のあった全ての振替履歴を細目ごとに表示します。
- ③ 振替日順に表示されます。

* 必要に応じて「画面印刷」を行ってください。

振替日		細目	金額	消費税	源泉税	差引額	振替結果
2013/06/28		月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395	入金
		月決立替金	1,000	50	0	1,050	
		合計	51,000	2,550	5,105	48,445	
2013/07/29		月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395	不能
		月決立替金	1,000	50	0	1,050	
		合計	51,000	2,550	5,105	48,445	
2013/08/28		月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395	不能
		臨時報酬	200,000	10,000	20,420	189,580	
		月決立替金	1,000	50	0	1,050	
		臨時立替金	2,000	100	0	2,100	
		再振替分	51,000	2,550	5,105	48,445	
	合計	304,000	15,200	30,630	288,570		

合計額	金額	消費税	源泉税	差引額
請求金額 (再振替を除く)	355,000	17,750	35,735	337,015
再振替分	51,000	2,550	5,105	48,445
請求合計	406,000	20,300	40,840	385,460

入金合計	51,000	2,550	5,105	48,445
振替不能合計	355,000	17,750	35,735	337,015

2. 源泉税等振替集計表(関与先別)

- ① 最大、過去27ヵ月間の中から最長1年間の表示年月を指定できます。
- ② 表示年月に請求のあった全ての請求・振替データを請求種別ごとに表示します。

* 必要に応じて **画面印刷** を行ってください。

メニュー画面へ 前画面へ		日税会計事務所										
源泉税等振替集計表(関与先別)		画面印刷 ログアウト										
0005 (株)日税工務店												
2013年01月07日 から 2013年10月28日 まで 表示 の部分は口座振替不能分です												
請求種別		2013/01/28	2013/02/28	2013/03/28	2013/04/30	2013/05/28	2013/06/28	2013/07/29	2013/08/28	2013/09/30	2013/10/28	合計
月決報酬	金額	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000
	消費税	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	10,000
	源泉税	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	20,420
	差引額	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	189,580
臨時報酬	金額	20,000			100,000							120,000
	消費税	1,000			5,000							6,000
	源泉税	2,042			10,210							12,252
	差引額	18,958			94,790							113,748
月決立替金	金額											
	消費税											
	差引額											
臨時立替金	金額											
	消費税											
	差引額											
請求金額(再振替を除く)	金額	40,000	20,000	20,000	120,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	320,000
	消費税	2,000	1,000	1,000	6,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	16,000
	源泉税	4,084	2,042	2,042	12,252	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	32,672
	差引額	37,916	18,958	18,958	113,748	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	303,328
再振替分	金額											
	消費税											
	源泉税											
	差引額											
請求合計	金額	40,000	20,000	20,000	120,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	320,000
	消費税	2,000	1,000	1,000	6,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	16,000
	源泉税	4,084	2,042	2,042	12,252	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	32,672
	差引額	37,916	18,958	18,958	113,748	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	303,328
入金合計	金額	40,000	20,000		120,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	300,000
	消費税	2,000	1,000		6,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	15,000
	源泉税	4,084	2,042		12,252	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	2,042	30,630
	差引額	37,916	18,958		113,748	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	18,958	284,370
振替不能合計	金額			20,000								20,000
	消費税			1,000								1,000
	源泉税			2,042								2,042
	差引額			18,958								18,958

3. 源泉税等振替集計表(全件一覧)

- ① 最大、過去27ヵ月間の中から最長1年間の表示年月を指定できます。
- ② 表示年月に請求のあった全ての振替済データを請求合計額で表示します。
また、振替不能の場合は金額は表示されません。

* 必要に応じて印刷または保存を行ってください。

メニュー画面へ 前画面へ		日税会計事務所										
源泉税等振替集計表(関与先全件一覧)作成条件		画面印刷 ログアウト										
<ul style="list-style-type: none"> ・ご指定期間の源泉税等振替集計表(PDF)を表示します ・直近から2年前までの対象期間で最長1年間の集計が可能です 												
集計期間	2013年01月07日 から 2013年10月28日 まで											
<input type="button" value="源泉税等振替集計表(PDF)"/>												

4. 振込金額・手数料一覧表

- ・過去27ヵ月間の中から最長1年間の表示年月を指定できます。
- ・内容は、振替入金額(振替請求 - 振替不能)、手数料、振込手数料、差引振込額を表示したものです。(当社手数料に関する領収書は発行致しません。)

日税会計事務所												
振込金額・手数料一覧表												
2013年01月07日 から 2013年08月28日 まで 表示												
請求種別	2013/01/07	2013/01/29	2013/02/05	2013/02/26	2013/03/05	2013/03/26	2013/04/05	2013/04/30	2013/05/07	2013/05/29	2013/06/05	2013/06/28
A. 振替入金額	0	300,000	0	300,000	0	300,000	0	300,000	0	300,000	0	300,000
請求	0	300,000	0	300,000	0	300,000	0	300,000	0	300,000	0	300,000
振替不能	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. Aから控除する金額	0	4,383	0	4,383	0	4,383	0	4,383	0	4,383	0	4,383
(1) 報酬自動支払制度手数料	0	4,384	0	4,384	0	4,384	0	4,384	0	4,384	0	4,384
<イ> 基本料金	0	1,500	0	1,500	0	1,500	0	1,500	0	1,500	0	1,500
<ロ> 口座振替利用先手数料	0	2,400	0	2,400	0	2,400	0	2,400	0	2,400	0	2,400
<ハ> 「振替のお知らせ」作成・郵送料	0	275	0	275	0	275	0	275	0	275	0	275
<ニ> 手数料計	0	4,176	0	4,176	0	4,176	0	4,176	0	4,176	0	4,176
<ホ> 消費税	0	208	0	208	0	208	0	208	0	208	0	208
(2) 報酬自動支払制度手数料未収分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(3) ウィズカウネット	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C. 差引額(A-B) ※振込手数料を除く	0	295,617	0	295,617	0	295,617	0	295,617	0	295,617	0	295,617
D. 振込手数料	0	315	0	315	0	315	0	315	0	315	0	315
E. 差引額(C-D)	0	296,302	0	296,302	0	296,302	0	296,302	0	296,302	0	296,302
F. 振込額	0	296,302	0	296,302	0	296,302	0	296,302	0	296,302	0	296,302

請求種別	2013/07/06	2013/07/29	2013/08/05	2013/08/28									合計	
A. 振替入金額	0													1,800,000
請求	0													1,800,000
振替不能	0													0
B. Aから控除する金額	0													26,298
(1) 報酬自動支払制度手数料	0													26,304
<イ> 基本料金	0													9,000
<ロ> 口座振替利用先手数料	0													14,400
<ハ> 「振替のお知らせ」作成・郵送料	0													1,650
<ニ> 手数料計	0													25,050
<ホ> 消費税	0													1,248
(2) 報酬自動支払制度手数料未収分	0													0
(3) ウィズカウネット	0													0
C. 差引額(A-B) ※振込手数料を除く	0													1,773,702
D. 振込手数料	0													1,890
E. 差引額(C-D)	0													1,771,812
F. 振込額	0													1,771,812

5. 支払調書

- ・検索画面や一覧画面で関与先を選択して作成できます。
- ・「区分」、「細目」はそれぞれ10文字以内で入力できます。
- ・1区分のみ年間合計1行の表示となります。
- ・関与先毎の基本情報画面にある「署番号」「整理番号」が反映されます。

6. 関与先宛名情報(CSV形式)

- ・関与先の住所情報をエクセル用CSV形式で表示します。必要に応じて宛名印字ソフトでご利用ください。

関与先説明資料

- 報酬等のお支払いについて(月次)
関与先様へお支払い内容についてのご説明・ご確認にご利用ください。
- 報酬等のお支払いについて(随時)
関与先様へお支払い内容についてのご説明・ご確認にご利用ください。
- 口座振替ご利用のおすすめ
関与先様に当システムをご説明するときにご利用ください。

その他

(1)『口座振替有効期限到来一覧表』画面(ゆうちょ銀行は対象外)

金融機関提出の「預金口座振替依頼書」の有効期限がせまっている関与先の一覧を表示します。

- 金融機関では、12ヵ月連続して口座振替請求がないと受理済の「預金口座振替依頼書」を無効としております。以降の口座振替の請求をされる場合には、改めて「預金口座振替依頼書」を金融機関に提出してください。
- 「一旦停止」や、「月決報酬」「0」円の設定により、口座振替請求のない月が9ヵ月連続した場合に、ユーザーへの注意喚起のため、10ヵ月目～13ヵ月までの間表示を継続します。『メニュー』画面の『入力締切日のお知らせ』エリアの右下余白に「口座振替有効期限到来先あり」と表示され、クリックすると一覧表に該当関与先名が表示されます。

(2)「口座振替のお知らせ」(シール式ハガキ)の送付

- 関与先へ口座振替の内容を通知するシール式ハガキで、振替日の4営業日前に発送します。以下の送付区分を選択できます。

—— 内容見本 —— (シールを開いた状態です。)

お客様名	日税工務店(株) 様 代表取締役社長 日税太郎 様																																																																																				
	＝振替のお知らせ＝ ご指定の口座から下記のとおり振替しますのでご案内申し上げます。																																																																																				
口座振替日	平成 25 年 8 月 28 日 ※口座への入金、振替日の前日までにお済ませ願います。																																																																																				
振替口座	みずほ銀行 新宿支店 普通 口座番号 ****123 (個人情報保護の観点から口座番号の一部を非表示としております。) 口座名義 ニチゼイコムテン(カ)																																																																																				
税理士事務所	東京税理士会所属 日税会計事務所 TEL: 03-1234-5678 〒163-1588 東京都新宿区 西新宿1-6-1 新宿エルタワー29階																																																																																				
ご案内	*ご請求の内容および充当月等本口座振替についてのご照会は、税理士事務所に直接お問い合わせ下さい。 *預金通帳には、振替後に「セイリシホウシュウ」等と表示されます。(金融機関により異なります。) *所在・振替口座・商号の変更等が生じた場合は、税理士事務所を通して手続き下さい。 *引落し後は、本票を振替済証票としてご利用ください。 税理士協同組合事務代行業 株式会社 日税ビジネスサービス																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">今月振替請求の明細</th> </tr> <tr> <th>内 訳</th> <th>金 額</th> <th>消 費 税</th> <th>源泉所得税</th> <th>差引ご請求額</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>月決報酬</td> <td>50,000</td> <td>2,500</td> <td>5,105</td> <td>47,395</td> <td></td> </tr> <tr> <td>決算書類作成報酬</td> <td>150,000</td> <td>7,500</td> <td>15,315</td> <td>142,185</td> <td></td> </tr> <tr> <td>税務書類作成報酬</td> <td>40,000</td> <td>2,000</td> <td>4,084</td> <td>37,916</td> <td></td> </tr> <tr> <td>臨時立替金代</td> <td>3,000</td> <td>150</td> <td></td> <td>3,150</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>前月以前分残高</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計ご請求額</td> <td>円 243,000</td> <td>円 12,150</td> <td>円 24,504</td> <td>円 230,646</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		今月振替請求の明細						内 訳	金 額	消 費 税	源泉所得税	差引ご請求額	備 考	月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395		決算書類作成報酬	150,000	7,500	15,315	142,185		税務書類作成報酬	40,000	2,000	4,084	37,916		臨時立替金代	3,000	150		3,150																																						前月以前分残高						合計ご請求額	円 243,000	円 12,150	円 24,504	円 230,646	
今月振替請求の明細																																																																																					
内 訳	金 額	消 費 税	源泉所得税	差引ご請求額	備 考																																																																																
月決報酬	50,000	2,500	5,105	47,395																																																																																	
決算書類作成報酬	150,000	7,500	15,315	142,185																																																																																	
税務書類作成報酬	40,000	2,000	4,084	37,916																																																																																	
臨時立替金代	3,000	150		3,150																																																																																	
前月以前分残高																																																																																					
合計ご請求額	円 243,000	円 12,150	円 24,504	円 230,646																																																																																	

- 毎回送付する
- 臨時請求時のみ送付
- 再振替時のみ送付
- 臨時請求・再振替時
いずれも送付
- 送付しない

VII. 税理士事務所・各種設定

ご利用ユーザー情報を必要に応じて変更することができます。また、お申込み時にいただいた申込書の内容に変更が生じた場合には、早めに「ユーザー届出事項変更届」をご提出ください。

- 1. 共通事項の設定
 - 2. 関与先分類項目の設定
 - 3. 閲覧専用IDの発行
- } 1ページ「3. 共通事項設定」参照

「閲覧専用IDの発行」をクリックしてください。『閲覧専用ID発行一覧』画面へ切り替わりますので、発行・担当先設定や変更を行ってください。

(1) 発行・担当先設定

① 発行

閲覧専用IDを発行する場合は、「発行」をクリックし、『閲覧専用ID登録・変更』画面へ切り替えてください。『閲覧専用ID登録・変更』画面の担当責任者欄へ担当者名を入力し、「発行」をクリックしてください。最大20IDまで発行できます。

② 担当先設定

閲覧専用ID発行後、担当先設定を行うことにより、設定した関与先データの閲覧が可能となります。担当の設定は、『閲覧専用ID発行一覧』画面の「担当先設定」欄の「設定」をクリックし、『担当関与先設定』画面へ切り替えてください。『担当関与先設定』画面の担当する関与先の「担当対象」欄をし、「登録」をクリックすれば担当先登録完了です。

メニュー画面へ 前画面へ		山田一郎税理士事務所
■担当関与先設定		画面印刷 画面説明 ログアウト
閲覧専用ID	A1B2C3D4	
関与先番号	関与先名	担当対象
N005	西葛西工業(株)	<input type="checkbox"/>
0016	大崎技研(株)	<input checked="" type="checkbox"/>
S007	(有)昭和デザイン	<input type="checkbox"/>

(2) 変更

登録されている担当者名を変更する場合は、「ID情報変更」欄の「変更」をクリックし、『閲覧専用ID登録・変更』画面へ切り替えてください。『閲覧専用ID登録・変更』画面の担当責任者欄の名前を変更入力後、「変更」をクリックすれば変更完了です。

また、「削除」をクリックすれば閲覧専用IDが削除されます。担当者が独自に変更設定したパスワードを失念した場合には、「パスワードの初期化」で初期パスワードに戻すことができます。

4. ユーザー届出事項の確認・変更・解約

お届けいただいているユーザー情報に変更を生じた場合には、「ユーザー届出事項変更届」等のご提出が必要となります。

(1) ユーザー届出事項の変更

「ユーザー届出事項の確認・変更・解約」をクリックしてください。『ユーザー届出事項変更届の確認・変更・解約』画面へ切り替わりますので、現在の登録内容をご確認ください。登録内容に変更が生じた場合には、「ユーザー届出事項変更届」をクリックし、「ユーザー届出事項変更届」を印刷して必要事項をご記入・捺印の上、当社までお送りください。当社で変更入力いたします。

変更の反映

処理内容	変更の締切日
「請求書」への事務所名等の表示	随時受付
「振替のお知らせ」への事務所名等の表示	振替日の6営業日前
「受取口座」の変更	振込日の前月28日(休日の場合は前営業日)

メニュー画面へ 印刷画面へ 日税会計事務所

■ ユーザー届出事項変更届の確認・変更・解約 画面印刷 ログイン

利用タイプ、ユーザー届出事項の変更及びe-NETの解約は、それぞれのボタンをクリック、印刷し、該当事項を記入の上ご送付ください。

税理士登録/法人番号 222222222 更新日 2013年11月01日

利用タイプ	振替管理型	<input type="button" value="利用タイプ変更依頼書"/>	※必ずご確認ください 利用タイプ変更の際の注意点
法人個人区分	個人	法人個人区分の変更は 別途手続きが必要です	変更する場合は、 サポートデスクにご連絡ください

税理士/法人名(漢字)	日税 太郎	<input type="button" value="ユーザー届出事項変更届"/>	
税理士/法人名(カナ)	ニチゼイ タロウ		
代表者名			
事務所名	日税会計事務所		
所属協同組合	東京税理士協同組合		
所属支部名	新宿		
郵便番号	1631586		
住所	住所1		新宿区西新宿
	住所2		1-6
	住所3		西新宿ビル
電話番号	03-3345-0000		
FAX番号	03-3346-0000		
メールアドレス	rbs-hooyu@nichibei.com		
受取口座	金融機関名		みずほ銀行
	支店名		新宿
	預金科目	普通	
	口座番号	*****	
口座名義	ニチゼイ タロウ		
定型メール発送区分	発送する		

e-NETの解約

日税ビジネスサービス サポートデスク ご利用の手続き Copyright © 2008 by Nichibei Business Service Co.Ltd. All rights reserved.

(2)利用タイプの変更

e-NETには、現在ご利用中の「振替管理型」のほかに、「売上管理型」があります。利用タイプを変更する場合は「利用タイプ変更依頼書」のご提出が必要となります。「ユーザー届出事項の確認・変更・解約」画面に表示されている「利用タイプ変更依頼書」をクリックし、「利用タイプ変更依頼書」を印刷して必要事項をご記入・捺印の上、当社までお送りください。当社で変更入力いたします。

「e-NET 利用タイプの変更」画面で、それぞれの相違点と利用タイプにより、引き継がれるデータと消去されるデータ、振替日等の留意点をご確認、ご了承のうえ、「利用タイプ変更依頼書」をご提出ください。

「利用タイプ変更の際の注意点」を合わせてご覧ください。

(3)ユーザー解約届

e-NETを解約する場合は、「ユーザー解約届」のご提出が必要となります。ユーザー届出事項の確認・変更・解約画面に表示されている「ユーザー解約届」をクリックし、「ユーザー解約届」を印刷して必要事項をご記入・捺印の上、当社までお送りください。当社で解約の入力をいたします。

VIII. パスワードの変更

パスワード変更

「パスワード変更」をクリックしてください。『パスワード変更』画面へ切り替わりますので、現在のパスワードと新規パスワードを入力し、**変更**をクリックしてください。パスワードの変更が完了します。

1. 「請求区分」

報酬等の請求形態により関与先を「月次請求」と「随時請求」に区分します。…………… 7ページ

2. 再振替

関与先ごとの基本設定

「再振替」に設定すると、以降は「口座振替」が不能となった「請求データ」が自動的に次の「口座振替」に合算請求されます。…………… 7ページ

3. 「臨時報酬の前年同月実績あり」

「請求金額の入力」画面上で、前年同月に臨時報酬の請求実績があった場合、表示されます。

をクリックすると実績が表示されます。…………… 22ページ

4. 消費税、源泉税の自動計算

・「月決報酬」、「臨時報酬」の消費税、源泉税は金額のみの入力により差引額まで自動計算されます。差引額の入力による逆算も可能です。

・「自動計算しない」にすると、自動計算はされず全項目入力となります。…………… 2, 21ページ

5. 請求書の作成

「臨時報酬」、「臨時立替金」と「月決報酬」、「月決立替金」について明細が表示されます。…………… 25ページ

6. 「口座振替のお知らせ」の送付

関与先情報の「振替のお知らせ送付区分」の設定により、関与先へ「口座振替のお知らせ」を当社より送付いたします。 オプション：55円／1通…………… 46ページ

7. 口座振替取扱支店の所在地調査

口座振替取扱の金融機関名、支店名を選択すると、当該支店の所在地と電話番号が表示されます。「預金口座振替依頼書」を郵送する場合にご利用ください。…………… 13ページ

8. 住所(所在地)検索

関与先住所(所在地)は、郵便番号を入力すれば住所検索ボタンにより、市区町村名まで自動表示されます。…………… 19ページ

9. 閲覧用IDの発行

ユーザー事務所内で閲覧専用(入力できません)のID・パスワードを発行、担当関与先を設定し、e-NETを閲覧することができます(最大20IDまで)。事務所職員に閲覧のみの権限を付与したいときにご利用ください。…………… 47ページ

10. ユーザーオリジナルな関与先の分類

項目名称を自由に設定して関与先の属性を管理できる項目が4つあります。担当者、業種など自由にご利用ください。…………… 2ページ

II. 書式・出力資料一覧

パソコンより出力してご利用いただく書類・資料の一覧です。

1. 書式

提出先	書式名	内容・利用場面等	入手方法
関与先宛	口座振替ご利用のおすすめ	関与先への利用おすすめ案内チラシ	メニュー画面より出力
金融機関宛	預金口座振替依頼書	関与先の振替口座金融機関へ提出 コピーは入力処理後、ユーザー保管	メニュー画面の「預金口座振替依頼書」をクリックして該当画面を選択
	預金口座振替依頼書送付書	上記依頼書を金融機関へ郵送する際に使用	〃
ゆうちょ銀行宛	ゆうちょ用・自動払込利用申込書	ゆうちょ銀行へ提出 原本郵送のみの取扱い	〃
	ゆうちょ用・自動払込利用申込書送付書	上記申込書をゆうちょ銀行へ郵送する際に使用	〃
当社宛	ユーザー届出事項変更届	事務所情報の変更用	該当画面より出力
	利用タイプ変更依頼書	e-NETの利用タイプを変更する場合	〃
	ユーザー解約届	e-NETの利用を解約する場合	〃
	パスワード初期化依頼書	現在パスワードの失念等による初期化依頼	サポートデスクへ電話、当社より送付
	ID・パスワード再通知依頼書	初期パスワードの紛失等による再通知依頼	〃

2. 出力資料

宛先等	資料名	内容・利用場面等	出力方法
事務所利用	請求金額の入力	確認用出力資料	画面印刷・印刷用PDFにて出力
	確定請求金額の確認	〃	〃
	振替結果の確認と再振替の設定変更	〃	〃
	振替履歴・実績表	〃	画面印刷にて出力
	源泉税等振替集計表(関与先別)	〃	〃
	〃(全件一覧)	〃	印刷用PDFにて出力
	振込金額・手数料一覧表	〃	画面印刷にて出力
	関与先宛名情報(CSV)	関与先への宛名ラベル	メニュー画面より(CSV)でダウンロード
	振込金額計算書	振込金額のお知らせ文書	メニュー画面「振替結果の確認と再振替の設定変更」より出力
関与先宛の帳票	請求書	関与先への請求書	該当画面より出力
	支払調書	関与先の支払調書	メニュー画面より出力
	報酬等のお支払いについて(月決)、(随時)	関与先への支払方法等のご連絡文書	〃
	口座振替のお知らせ(はがき)	関与先への振替金額等のご案内	オプション申込(基本情報登録)により当社より自動送付
その他	請求金額実績統計	年2回のインフォメーション用統計数字	メニュー画面「お知らせ」欄に掲載予定

1. 目的

この規約は、報酬自動支払制度を利用する税理士または税理士法人(以下ユーザーといいます)が利用上必要な登録事項・変更事項の届出や、結果明細の受け取り等を(株)日税ビジネスサービス(以下当社といいます)が運営する「e-NET オンライン型」(以下e-NETといいます)により行う場合の基本的事項を定めるものです。

e-NETを利用するユーザーは報酬自動支払制度約定の他に、この規約の適用を受けることとなります。

2. 利用申込

- (1) 報酬自動支払制度でe-NETを利用するユーザーは、所定の申込書を当社に提出して申込みものとします。
- (2) 当社は、申込書を受理後、e-NETのシステム開通日、ID、パスワード等を記載した通知書を申込書に記載されたユーザー宛に郵送します。

3. ID、パスワードの管理

- (1) ユーザーは自己の責任において、ID、パスワードを第三者に開示・漏洩せず、第三者に知られることのないよう秘密に管理するものとします。当社はID、パスワードでなされたe-NETの利用をユーザーによってなされたものとみなし、ID、パスワードの漏洩、使用上の誤りなどによる第三者の不正利用等について、一切責任を負わないものとします。
- (2) ユーザーはe-NETにより、自己の事務所職員の閲覧専用のID、パスワードを取得することができます。この場合のID、パスワードについても前項(1)を適用するものとします。
- (3) ユーザーは自己の責任において、パスワードを原則として定期的に変更するものとします。

4. 変更届

申込時に届け出られたユーザーの称号、所在地、振込口座など、申込書記載の事項に変更が生じたとき、ユーザーは速やかに所定の変更届に変更内容を記入し、記名押印のうえ、当社に届け出るものとします。当社は、変更届を受理後は変更後の内容にもとづいてe-NETを提供するものとし、以降の変更についても、同様とします。

5. 利用環境

e-NETの利用に際して使用できるOS、WEBブラウザ等は当社所定のものに限り、
詳細は<http://www.houshu.co.jp/e-net/index.html>を参照してください。

6. 利用時間

- (1) e-NETの利用時間帯は、次の日程を除き、毎日24時間とします。
 - A. 所定の振替請求データ処理日および振替結果データ処理日は、22時まで(翌日8時接続再開)とします。
 - B. 下記のシステムメンテナンス日は終日ご利用いただけません。
 - ・毎月第2土曜日
 - ・毎年5月3日～5月5日、12月30日～1月3日当社は、1ヵ月前までに予告のうえ利用時間を改定することができるものとします。
- (2) 当社は、次の場合e-NETの提供を予告なく一時的に停止することができるものとします。
 - A. e-NETの提供に必要な機器または、ソフトウェア(以下、「提供資源」といいます)に障害が発生した場合、もしくは提供資源の保守等が必要となった場合
 - B. 停電、通信回線の停止、天災地変、その他e-NETを提供できない事由が生じた場合、または生じる恐れがあると当社が判断した場合
 - C. その他当社がe-NETの一時的な停止が必要と判断した場合

7. サポートデスク

e-NET利用上のお問い合わせは、当社のサポートデスクにて電話により受け付けます。メール、ファックスなど、電話以外の方法は受け付けられません。サポートデスクの応答時間帯は土曜、日曜、祝祭日および12月29日～1月3日を除く、平日の9時から17時までとします。

8. ユーザーへの通知

当社は、e-NETに関し必要なユーザーへの諸通知を次の方法により行うものとします。

- (1) ユーザーが当社に届け出た電子メールアドレス宛に、電子メールを送信する方法。
この場合、電子メールを発信したときをもって通知が完了したものとします。
- (2) e-NETの画面上に表示する方法。
この場合、画面上に表示することにより通知が完了したものとします。

9. 禁止事項

- (1) ユーザーは、次の事項を行ってはならないものとします。
 - A. 他のユーザーのデータへのアクセスおよびデータの漏洩、改ざん、破壊など。
 - B. 自己のID、パスワードの第三者への開示および使用許諾。
 - C. その他当社がe-NETの運用上不適切と判断する行為など。
- (2) ユーザーが前項(1)に違反した場合、または違反する恐れがある場合、当社は、ユーザーに何らの通知を行うことなく、e-NETの利用を停止することができるものとします。

10. 国外での利用制限

ユーザーは日本国内でe-NETを利用するものとします。これ以外の場合、当社は、e-NETが利用可能であること、内容が正確であることを保証しません。

11. 守秘義務

当社は、ユーザーがe-NETに登録したデータを他の目的に利用したり、他に漏洩することはありません。

12. 免責・損害賠償

- (1) 当社は、次の事項について、ユーザーに絶対的な保障をするものではありません。
 - A. e-NETにプログラムエラーその他の瑕疵、不具合がないこと。
 - B. 通信経路において障害、漏洩、改ざんがないこと。
 - C. e-NETへの不正アクセス、不正利用を防止すること。
- (2) ユーザーは当社の故意または重過失により、直接かつ現実に蒙った通常の損害に限り、当社に対し賠償請求できるものとします。
- (3) 当社が負担する賠償金の累積額は、ユーザーが賠償請求以前の1年間に当社に支払った利用料金を限度とします。
- (4) 当社は、前項(2)、(3)に定める範囲を超えて、賠償責任を負わないものとします。

13. 手数料

- (1) 手数料の種別
 - A. 基本料
2ヵ月目から、データ登録の有無にかかわらず毎月課金されます。
初月分は課金されません。また、システムの停止による利用時間の短縮を理由に減額しません。
 - B. 従量手数料
 - イ. 口座振替請求手数料
毎月、振替請求のある関与先1件毎に課金されます。随時請求の非請求月、全細目振替停止、口座振替未利用先など口座振替請求の発生しない場合は課金されません。
 - ロ. 「振替のお知らせ」作成・郵送料
 - C. 振込手数料
集金した顧問報酬等をご指定の口座にお振込する毎に課金されます。
- (2) 手数料の単価
別に価格表により定めるものとします。
- (3) お支払い方法
集金した顧問報酬等をご指定の口座に振込む都度、差引く方法により、お支払いいただきます。
- (4) 手数料の差引が不能の場合
 - A. 集金額が手数料よりも少額で差引ができない場合は、e-NETのユーザー専用画面上でその旨を通知いたします。当社が別に指定する銀行口座へ、未払いとなった手数料を速やかにお振込ください。
 - B. 手数料の支払が、3ヵ月以上遅延したとき、当社はユーザーに解約日を通知して、e-NETの利用を解約できるものとします。登録されているデータは、解約日をもってすべて消去されます。

14. 解約

- (1) e-NETの利用を解約するときは、所定の書面によりお申し出ください。当社が書面を受理した日をもって解約とします。ただし、書面を受理した日が次回口座振替の入力締切日を経過している場合は、次回口座振替の結果確定日の翌営業日をもって解約とします。
- (2) 登録されているデータは解約日をもってすべて消去されます。なお、最終の振替により集金された報酬等は、解約日にかかわらず送金されます。
- (3) 前13-(4)-Bの他、次の場合も解約の扱いとなります。口座振替利用関与先の登録がないなどのため口座振替請求のない月が3ヵ月連続した場合。この場合基本料のお支払いの有無にかかわらず解約の扱いとなります。

15. 解除

当社は、ユーザーに次のいずれかに該当する事態が生じたときは、何らの催告なしにe-NETの利用を解除できるものとします。

- (1) この規約に著しく違反したとき。
- (2) 死亡または制限能力者の審判を受けたとき。
- (3) その他e-NETの利用を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

16. 規約の改訂

当社はこの規約を改訂する場合、改訂日の1ヵ月前までにユーザー宛にメールにより通知し、改訂の内容を当社のホームページに掲載して改訂することができるものとします。

以上