

# スマート送金支援

## 操作マニュアル

---

第7版  
2023/3/1

## ■ 概要

- スマート送金支援について/業務の流れ ..... 5

## ■ 初期設定

- 初期設定 ..... 7
  - (1) 初回ログイン ..... 7
  - (2) 自社情報の登録（返金先口座情報等） ..... 8
  - (3) ログインパスワードの変更 ..... 10
  - (4) 承認パスワードの設定 ..... 11
- ログイン方法 ..... 13
  - 【補足】パスワード・承認パスワードを忘れた場合 ..... 14

## ■ ホーム画面

- ホーム画面について ..... 18

## ■ 送金依頼の申請

- 送金依頼を作成・申請する ..... 21
  - 【送金依頼の作成方法】全銀フォーマットの場合 ..... 25
  - 【送金依頼の作成方法】Excel形式の場合 ..... 28
  - 【送金依頼の作成方法】個別依頼作成の場合 ..... 32
  - 【補足】送金依頼を一時保存する ..... 40
  - 【補足】送金依頼を引き戻す ..... 42
  - 【補足】差戻された送金依頼を再申請する ..... 44

## ■ 送金依頼の承認

- 承認待ちの送金依頼を確認・承認する ..... 48
  - 【補足】承認待ちの送金依頼を差し戻す ..... 51

## ■ 入金準備・入金状況の確認

- 入金準備をする ..... 55
  - 【補足】入金待ちの送金依頼をキャンセルする ..... 59
- 入金状況を確認する ..... 61

## ■ 送金結果の確認

- 送金結果を確認する ..... 64
  - 【補足】送金依頼が「送金エラー」になってしまった場合 ..... 66

■ 困ったとき

- 送金エラーになった送金先に再依頼したい場合 ..... 68
  - (1) 送金エラー時の対応 ..... 68
  - (2) 再送金依頼方法 ..... 70
- 未使用金を払戻ししたい場合 (返金指示) ..... 72
- 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合 ..... 78
  - ・ 振込用「店名・預金種類・口座番号」の確認・入力方法 ..... 78
- キャンセルした送金依頼を再依頼したい場合 (コピーして新規登録) ..... 82

■ 付録

- 各種設定について ..... 85
- ご利用にあたっての注意事項 ..... 95
- 送金について ..... 96
- 推奨環境 ..... 98

【アイコン説明】

-  ... 操作・設定を行う上での注意点を説明しています。
-  ... 操作・設定のヒントやワンポイントを説明しています。

 ... ユーザー権限が申請者さまの操作内容になります。 ※承認者さま、管理者さまの操作は行えません。

 ... ユーザー権限が承認者さまの操作内容になります。 ※管理者さまの操作は行えません。

 ... ユーザー権限が管理者さまの操作内容になります。

※Microsoft、Windows、Excelは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。  
その他、記載の製品名および会社名などは登録会社の商標および登録商標です。

---

## 概要

---

- スマート送金支援について
- 業務の流れ

# スマート送金支援について

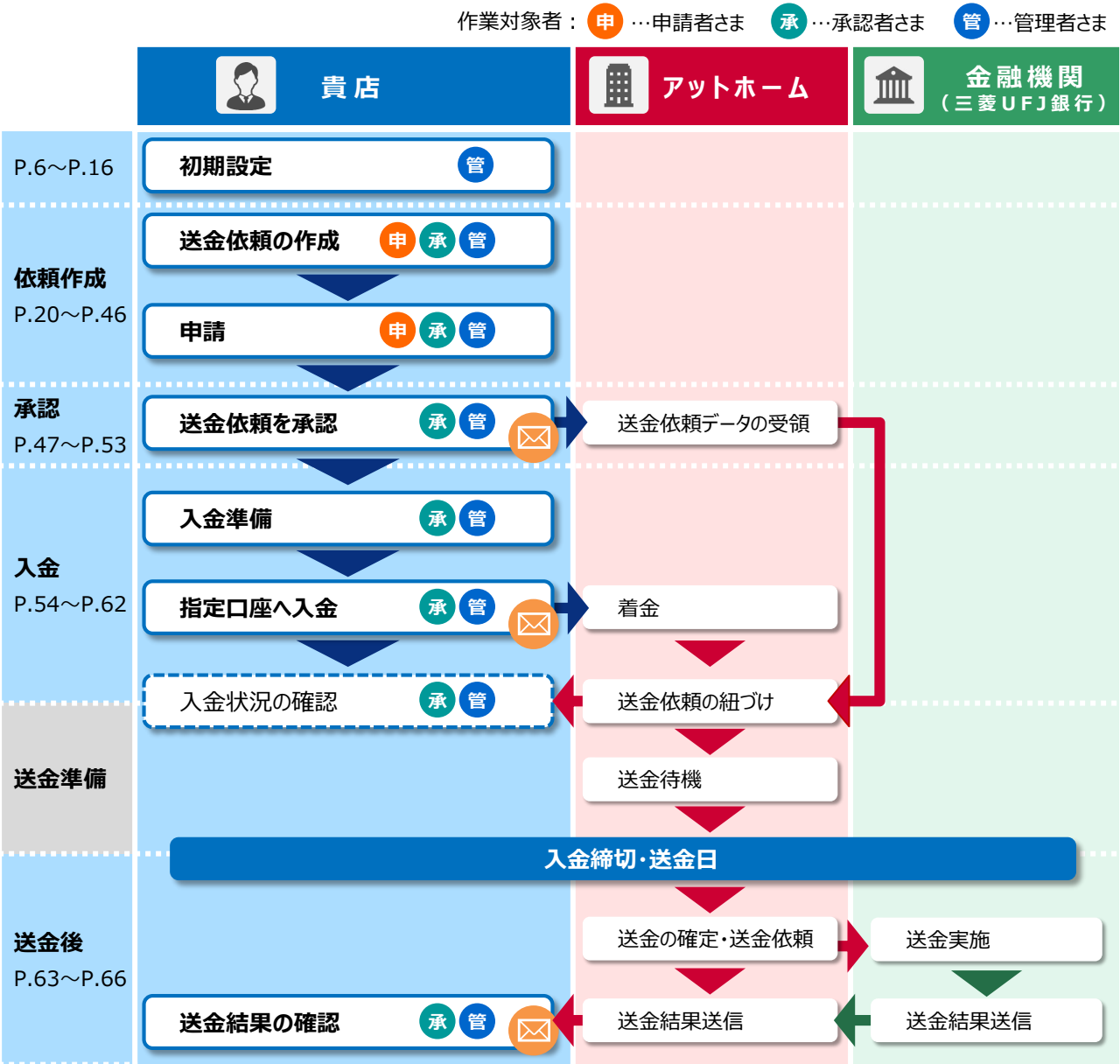
## スマート送金支援について

『スマート送金支援』を利用することにより、一度の送金で複数のオーナーさま、取引会社さまなどへの送金が可能です。  
毎月の送金手続きが簡略化され、さらに振込手数料が抑えられます。  
セキュリティ対策も万全で、安心してご利用いただけます。



※事前に口座情報の確認を行っており、送金先の口座情報が アンマッチの場合は振込エラーとなります。

## 業務の流れ



---

# 初期設定

---

- 初期設定
- ログイン方法

## 初期設定

『スマート送金支援』のご利用にあたり、以下の初期設定が必要となります。

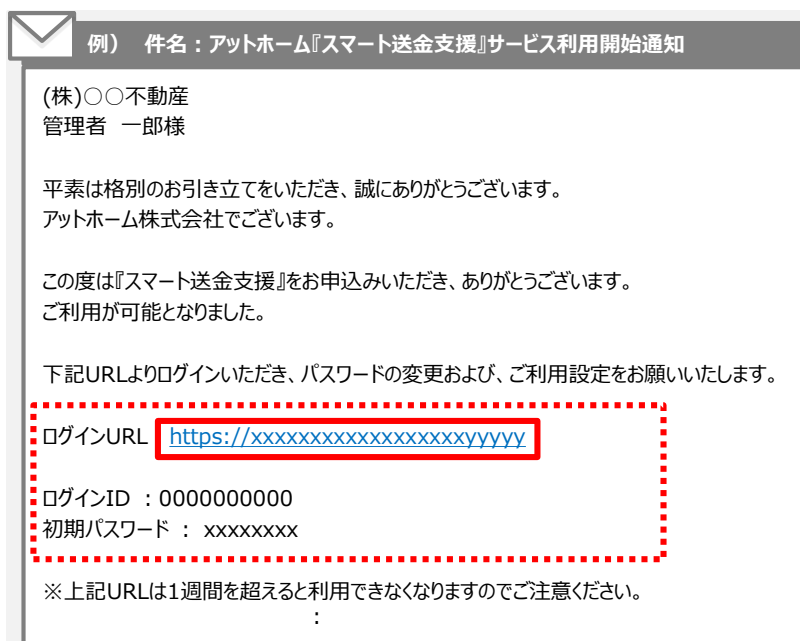
- 自社情報の登録（返金先口座情報等）・・・P.8
- ログインパスワードの変更・・・P.10
- 承認パスワードの設定・・・P.11

## (1) 初回ログイン

初回サービス利用の際は、アットホームから管理者さまへ「サービス利用開始通知」のメールが届きます。メール内容をご確認の上、『スマート送金支援』にログインください。

1

アットホームより、『スマート送金支援』のログインURLとログインID・初期パスワードを記載したメールを送信いたします。受信したメール本文中の「ログインURL」に記載されているURLをクリックします。



2

ログイン画面が表示されます。

メールに記載されているログインID、初期パスワードをユーザー名、パスワードにそれぞれ入力し、＜ログイン＞をクリックします。





### ログインURLについて

ログインURLはメール送信日時から 1 週間を超えると利用できなくなりますのでご注意ください。  
必ず期限内にログイン、パスワードの変更およびご利用設定を行ってください。

## (2) 自社情報の登録（返金先口座情報等）

自社情報の登録を行います。

自社情報はログイン後に修正できます。

※左メニュー「各種設定」の「自社情報登録」から修正可能です。

1

初回ログイン後、自社情報の登録のお知らせ画面が表示されます。

<OK> をクリックして登録画面に進みます。



2

自社情報（基本情報）の入力画面が表示されます。

必須事項を入力し、<登録> をクリックします。（「自社情報登録」の基本情報について →P.9）

## 【「自社情報登録」の基本情報について】

|       |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送金    | <ul style="list-style-type: none"> <li>振込依頼人名を登録します。送金依頼作成の際は、こちらで設定した依頼人名が初期で表示されます。（→P.22） ※ただし、全銀フォーマットで作成された送金依頼は除く。</li> </ul>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       | 振込依頼人名カナ（半角）                                                                                                                              | 振込依頼人名を半角カナでご入力ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 返金先口座 | <ul style="list-style-type: none"> <li>アットホーム入金口座から未使用額を返金する際に必要な口座情報を登録します。</li> </ul>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       | 金融機関選択                                                                                                                                    | <p>返金先口座の「金融機関」「支店名」をご指定ください。</p> <p><b>【金融機関選択方法について】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「銀行」または「ゆうちょ」を選択して＜金融機関選択＞をクリックします。</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>金融機関選択画面が表示されます。「金融機関名」から登録する返金先口座の金融機関を検索・選択します。<br/>※ゆうちょ銀行の場合は「ゆうちょ」をご選択ください。</li> </ol> <p>例）三菱UFJ銀行 蒲田支店を選択する場合</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>「支店名」から登録する返金先口座の支店名を検索・選択します。</li> </ol> <p>例）三菱UFJ銀行 蒲田支店を選択する場合</p>  |
|       | 金融機関コード                                                                                                                                   | 金融機関選択で指定した「金融機関名」が自動入力されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       | 支店コード                                                                                                                                     | 金融機関選択で指定した「支店名」が自動入力されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | 口座名義人カナ                                                                                                                                   | 返金先口座の名義人名を半角カナでご入力ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | 口座種別                                                                                                                                      | 返金先口座の口座種別をご選択ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       | 口座番号                                                                                                                                      | <p>返金先口座の口座番号を半角数字7桁で入力します。</p> <p>【補足】7桁未満の口座番号の場合・・・頭に0をつけて7桁としてください。<br/>7桁以上の口座番号の場合・・・番号下1桁をとり7桁としてください。</p> <p>※金融機関によって異なる場合があります。必ず事前にご確認ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 緊急連絡先 | <ul style="list-style-type: none"> <li>アットホームから緊急連絡をする際に使用する貴店の連絡先を登録します。（システム障害など）初期値は『スマート送金支援』の新規申込書にご記入いただいた情報が表示されます。※変更可</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       | 緊急連絡先                                                                                                                                     | 貴店の緊急連絡先用の電話番号が表示されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       | 連絡先名称                                                                                                                                     | 緊急連絡先の名称が表示されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       | メールアドレス                                                                                                                                   | 貴店の緊急連絡先用のメールアドレスが表示されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**返金先口座がゆうちょ銀行の場合**

ゆうちょ銀行の口座を登録する場合、振込用の店名・預金種目・口座番号が必要です。  
事前にご確認の上ご登録ください。（→P.78 「口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合」）

3

登録確認のポップアップが表示されます。

〈はい〉をクリックすると、自社情報の登録が完了します。



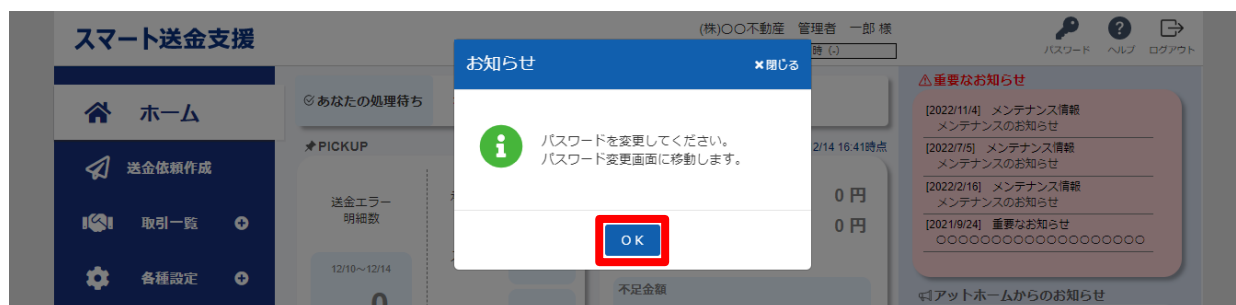
### (3) ログインパスワードの変更

初回ログイン時には「ログインパスワード」の変更を行う必要があります。

1

ホーム画面に戻るとパスワード変更のお知らせ画面が表示されます。

〈OK〉をクリックして登録画面に進みます。



2

「ログインパスワード」の変更画面が表示されます。

初回ログインの際に入力した初期パスワードを「現在のパスワード」に、新しいパスワードを「新しいパスワード」「確認用 新しいパスワード」に入力し、〈登録〉をクリックします。

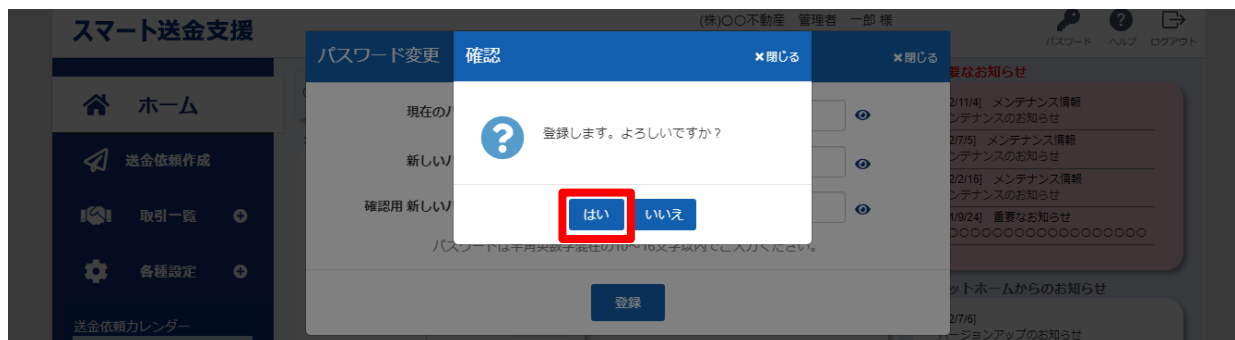


パスワードは半角英数字混在の10～16文字以内でご入力ください。  
また、禁則文字（「¥」「%」「\_」「;」等）は使用できません。

3

「ログインパスワード」の登録確認画面が表示されます。

〈はい〉をクリックすると、新しい「ログインパスワード」が登録されます。



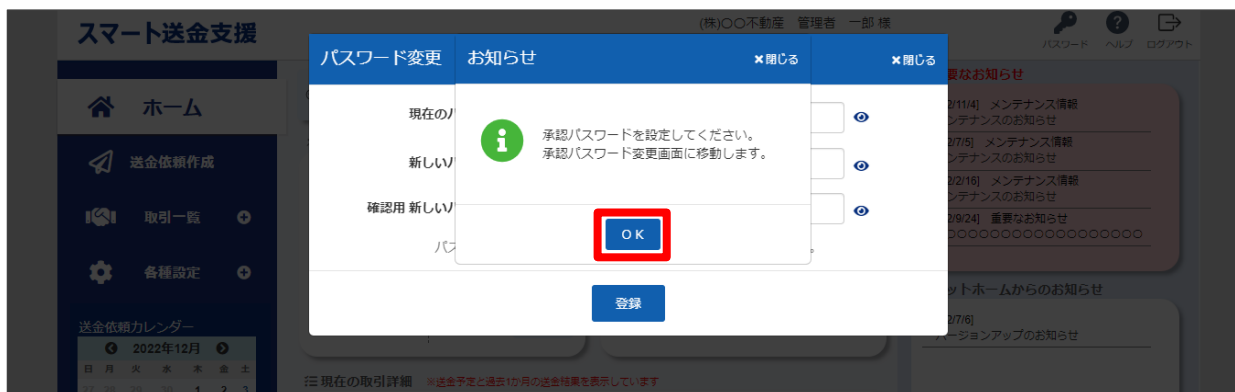
#### (4) 承認パスワードの設定

申請された送金依頼に対し、承認を行う際に入力する「承認パスワード」の設定を行います。

1

「承認パスワード」設定のお知らせ画面が表示されます。

〈OK〉をクリックして登録画面に進みます。



2

「承認パスワード」の設定画面が表示されます。

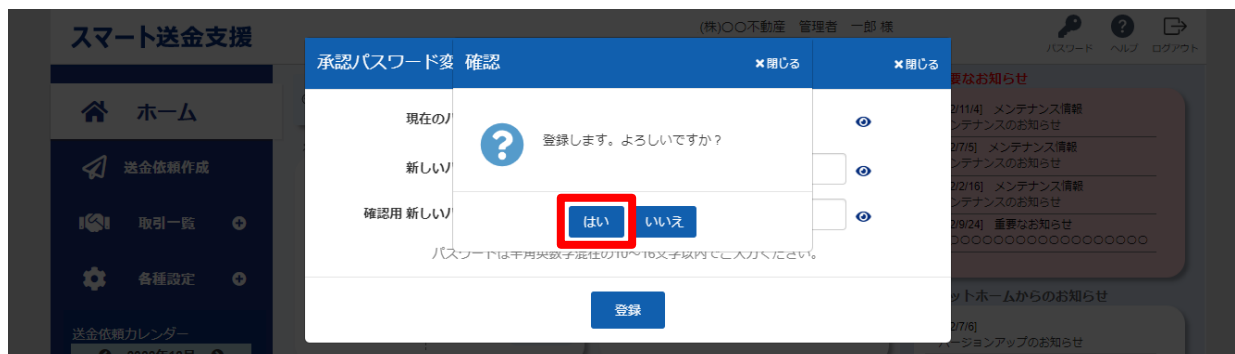
「新しいパスワード」「確認用 新しいパスワード」に承認パスワードを入力し、〈登録〉をクリックします。



承認パスワードは半角英数字混在の10～16文字以内でご入力ください。  
また、禁則文字（「¥」「%」「\_」「;」等）は使用できません。

3

「承認パスワード」の登録確認画面が表示されます。  
 <はい> をクリックすると「承認パスワード」が登録されます。



4

ホーム画面が表示されます。



### 初期設定は完了しましたか？

- ☐ 自社情報の登録（返金先口座情報等）
- ☐ ログインパスワードの変更
- ☐ 承認パスワードの設定

以上で「初期設定」は完了です。

## ログイン方法

初期設定完了後の『スマート送金支援』のログイン方法についてご説明します。

1

下記URLから『スマート送金支援』にログインします。

『スマート送金支援』 URL : <https://smss.athome.jp/>

2

ログイン画面が表示されます。

利用開始通知メールに記載されているログインID（ユーザーID）と設定したパスワードを入力し、＜ログイン＞をクリックします。

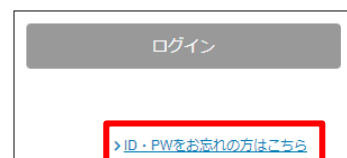
The image shows the login screen for 'スマート送金支援' (Smart Money Support). The title 'スマート送金支援' is displayed in blue. Below it, there are two input fields: the first for the ID (labeled '0000000000') and the second for the password (labeled with a key icon and '\*\*\*\*\*'). Both input fields are enclosed in a red dashed border. Below the password field is a grey button labeled 'ログイン' (Login), which is enclosed in a solid red border. At the bottom right, there is a blue link that says '> ID・PWをお忘れの方はこちら'.

### ID・パスワードについて

ログイン情報（ID・パスワード）の紛失や、アカウントロックとなった場合はユーザー権限により以下のご対応をお願いいたします。

- 申請者さま、承認者さまがログイン情報紛失・アカウントロックした場合  
貴店の管理者権限の方にログイン情報の再発行をご依頼ください。
- 管理者さまがログイン情報紛失・アカウントロックした場合  
ログイン画面の＜ID・PWをお忘れの方はこちら＞からご確認ください。

(P.14 →「パスワード・承認パスワードを忘れた場合」)

The image shows a close-up of the login button and the forgot password link. The grey button is labeled 'ログイン'. Below it, the blue link '> ID・PWをお忘れの方はこちら' is highlighted with a red solid border.

## 【補足】パスワード・承認パスワードを忘れた場合

## 【補足】パスワード・承認パスワードを忘れた場合

『スマート送金支援』の「ログインパスワード」および「承認パスワード」の紛失や、アカウントロックとなった場合、管理者さまがパスワード再発行を行います。



ログイン情報紛失・アカウントロックした申請者さま・承認者さまは、管理者さま（管理者権限を付与されているユーザー）にログイン情報の再発行をご依頼ください。

## ● パスワード・承認パスワード再発行方法

1

ログイン情報の再発行の依頼に対し、管理者さまは『スマート送金支援』から再発行メールを送信します。  
『スマート送金支援』のホーム画面から＜各種設定＞の＜自社ユーザー一覧＞をクリックします。

2

自社ユーザー一覧画面が表示されます。  
再発行を行うユーザーさまの＜ユーザーID＞をクリックします。

| ユーザーID     | ユーザー名  | メールアドレス               | 権限  | 通知設定 | 最終ログイン日時 |
|------------|--------|-----------------------|-----|------|----------|
| 0000000000 | 管理者 一郎 | xxxxxxxx@xxxxxx.co.jp | 管理者 | 受信する | -        |
| 0000000000 | 六郷 花子  | xxxxxyyy@xxxxxx.co.jp | 申請者 | 受信する | -        |

## 【補足】パスワード・承認パスワードを忘れた場合

3

自社ユーザー登録／更新画面が表示されます。

再発行するパスワードにより、以下のボタンをクリックします。

- ログインパスワードの場合 … <ログイン情報再発行>
- 承認パスワードの場合 … <承認パスワードの初期化>

この画面は「自社ユーザー登録／更新」のフォームです。ユーザーID、ユーザー名、ユーザー名カナ、メールアドレス、権限、通知の項目があります。右側には「ログイン情報再発行」と「承認パスワードの初期化」のボタンがあり、それぞれ「ログインパスワードの場合」と「承認パスワードの場合」とラベルされています。

4

各パスワードの再発行または初期化の確認画面が表示されます。

問題なければ<はい>をクリックします。

## ▼ ログイン情報再発行確認画面

確認画面で「ログイン情報再発行を実行してよろしいですか？」と表示され、「はい」と「いいえ」のボタンがあります。「はい」が選択されています。

## ▼ 承認パスワード初期化確認画面

確認画面で「承認パスワードを初期化します。よろしいですか？」と表示され、「はい」と「いいえ」のボタンがあります。「はい」が選択されています。

5

パスワードの再発行または初期化が完了され、以下の処理が行われます。

- ログインパスワードの場合 … 再発行を依頼したユーザーさま宛に「ログイン情報再発行通知」が送信されます。
- 承認パスワードの場合 … 承認パスワードが初期化されます。

<OK> をクリックします。

## ▼ ログイン情報再発行完了画面

お知らせ画面で「ログイン情報再発行が完了しました。指定したメールアドレスにログイン情報がメール送信されました。」と表示され、「OK」ボタンがあります。

## ▼ 承認パスワード初期化完了画面

お知らせ画面で「初期化が完了しました。」と表示され、「OK」ボタンがあります。

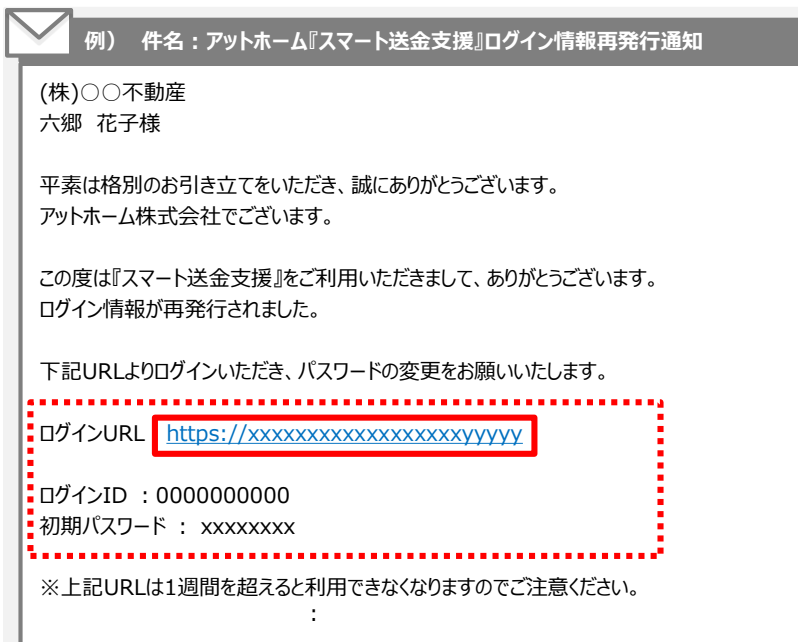
## 【補足】パスワード・承認パスワードを忘れた場合

6

管理者さまは、再発行を依頼したユーザーさまに以下のようにパスワードの変更を行っていただくようご連絡ください。

## 【ログインパスワードの場合】

アットホームより、『スマート送金支援』のログインURLとログインID・初期パスワードを記載したメールを送信いたします。受信したメール本文中の「ログインURL」に記載されているURLをクリックし、画面に沿ってログインパスワードの変更を行ってください。



## 【承認パスワードの場合】

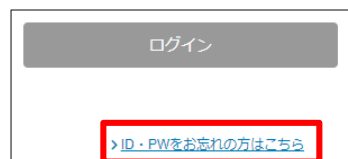
『スマート送金支援』にログインし、承認パスワードの変更を行ってください。



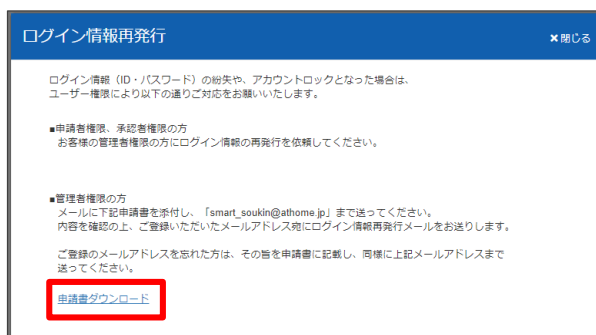
## 管理者さまのログインパスワード再発行方法について

管理者さまのログイン情報（ID・パスワード）が紛失、またはアカウントロックとなった場合は以下の手順を行ってください。

- ① 管理者さまがログイン情報紛失・アカウントロックした場合  
ログイン画面の＜ID・PWをお忘れの方はこちら＞をクリックします。



- ② ログイン情報再発行画面が表示されます。  
＜申請書ダウンロード＞をクリックし、申請書をダウンロードします。



- ③ 申請書に必要事項を記入し、  
「smart\_soukin@athome.jp」宛にメールで送付します。  
ご登録いただいたメールアドレス宛にパスワード再発行メールをお送りいたします。

※ご登録のメールアドレスを忘れた方は、その旨を申請書に記載し、同様に上記メールアドレスまで送ってください。

---

## ホーム画面

---

- ホーム画面について

## ホーム画面について

『スマート送金支援』のホーム画面では各種メニューのほかに送金依頼の処理状況や入金状況、送金のスケジュールなどを表示します。

## 【ホーム画面】

The screenshot shows the 'スマート送金支援' (Smart Money Transfer) home screen. It includes a top header with user information and login/logout buttons. A left sidebar contains navigation menus like 'ホーム' (Home), '送金依頼作成' (Create Money Transfer Request), '取引一覧' (Transaction List), and '各種設定' (Various Settings). The main area displays a calendar for money transfer requests, a summary of pending transactions (承認待ち, 入金待ち, 送金準備中), and a detailed table of current transactions. On the right, there are sections for important notices, home notifications, and a money transfer schedule.

## 【ホーム画面説明】

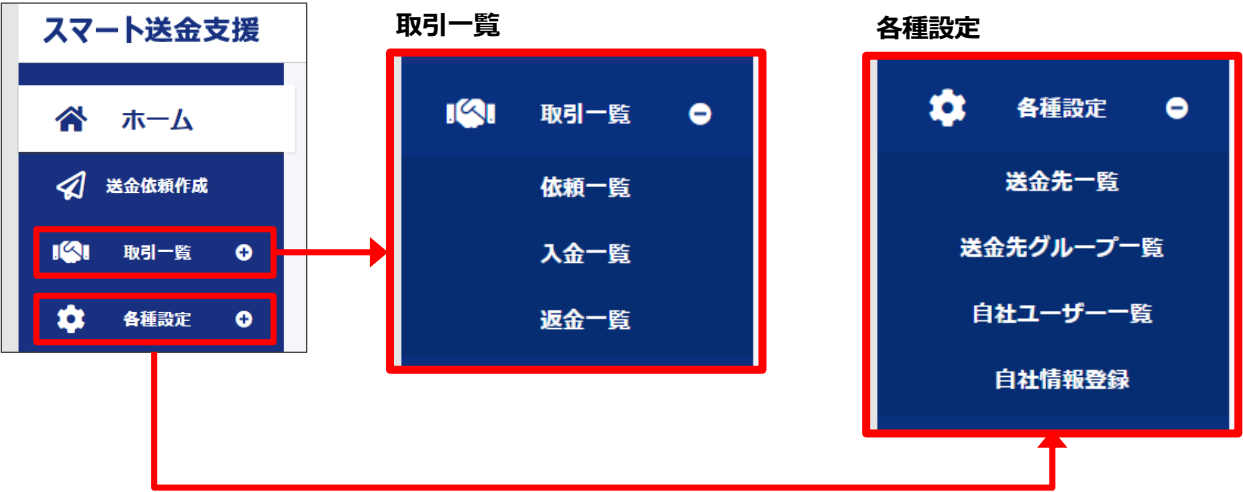
|   |            |                                                                                                                                               |
|---|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 利用店舗名      | 利用店舗・担当者名や前回ログイン日時を表示します。                                                                                                                     |
| ② | パスワード変更ボタン | パスワードおよび承認パスワードの変更ができます。<br>アイコンをクリックすると変更メニューが開きます。<br>※「承認パスワード変更」は承認者さま、管理者さまのみ選択できます。                                                     |
| ③ | ヘルプボタン     | ヘルプページが表示されます。操作マニュアルや推奨環境、注意事項などご確認できます。                                                                                                     |
| ④ | ログアウトボタン   | 『スマート送金支援』からログアウトします。                                                                                                                         |
| ⑤ | 各種メニュー     | 各種メニューが表示されます。（「各種メニュー 項目説明」→P.19）                                                                                                            |
| ⑥ | 送金依頼カレンダー  | 送金予定、または過去の送金日がカレンダー形式で表示されます。<br>送金予定日または過去の送金日の日付にはリンクが表示され、クリックすると該当する日付の送金依頼内容が確認できます。                                                    |
| ⑦ | あなたの処理待ち   | 処理待ちの「承認待ち」または「差戻し／引戻し」の送金依頼件数が表示されます。<br>リンクをクリックすると、該当する依頼一覧が表示されます。<br>※申請者さまの場合は「差戻し／引戻し」のみ、承認者さま・管理者さまの場合は「承認待ち」「差戻し／引戻し」の送金依頼件数が表示されます。 |
| ⑧ | PICKUP     | 「送金エラー明細数」および「承認待ち」「入金待ち」「送金準備中」の送金依頼件数が表示されます。件数をクリックすると依頼一覧が表示されます。                                                                         |

【ホーム画面説明 続き】

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 現在の入金状況       | 現在承認している送金依頼に対して必要な資金総額、およびアットホーム入金口座に入金された金額（残高）が表示されます。また、入金金額が不足または未使用の場合は、「不足金額」または「未使用金額」が表示されます。<br>「不足金額」をクリックすると該当する依頼一覧が、「未使用金額」をクリックすると該当する入金一覧が表示されます。<br>※申請者さまは「不足金額」「未使用金額」に各一覧へのリンクはありません。                                      |
| 10 | 現在の取引詳細       | 送金予定と過去1か月の送金結果が表示されます。<br>「依頼ID」または「依頼名」をクリックすると、該当する送金依頼の一覧が表示されます。                                                                                                                                                                          |
| 11 | 重要なお知らせ       | 『スマート送金支援』についての重要なお知らせを表示します。                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | アットホームからのお知らせ | アットホームからのお知らせを表示します。                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | 送金スケジュール      | 「次回送金日」に対して、送金依頼とアットホーム入金口座への入金締切日時が表示されます。<br>また、締切日までの残り日数も表示されます。<br>※次回送金日が金融機関の営業日でない場合は  アイコンが表示されます。<br>※送金スケジュールの設定は「自社情報登録」の「送金スケジュール」から行えます。（→P.94） |

【各種メニュー 項目説明】

<取引一覧> または <各種設定> をクリックするとサブメニューが表示されます。



|      |                                        |                                                              |
|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 取引一覧 | ● 現在取引中、および過去に取引した送金依頼や入金・返金情報を確認できます。 |                                                              |
|      | 依頼一覧                                   | 作成した送金依頼情報を確認できます。                                           |
|      | 入金一覧                                   | 入金情報を確認できます。                                                 |
|      | 返金一覧                                   | 返金情報を確認できます。                                                 |
| 各種設定 | ● 送金先情報や自社情報などの登録・確認ができます。             |                                                              |
|      | 送金先一覧                                  | 送金先情報の登録・確認ができます。（→P.86）                                     |
|      | 送金先グループ一覧                              | 登録した送金先グループの確認や編集・削除ができます。（→P.90）                            |
|      | 自社ユーザー一覧<br>(管理者のみ)                    | 『スマート送金支援』をご利用する貴店ユーザーの情報と権限の登録・更新、およびパスワードの再発行ができます。（→P.91） |
|      | 自社情報登録<br>(管理者のみ)                      | 貴店の基本情報（振込依頼人名・返金先口座・緊急連絡先）を確認・更新ができます。（→P.93）               |

---

## 送金依頼の申請

---

- 送金依頼を作成・申請する

申請者

承認者

管理者

## 送金依頼を作成・申請する

## 送金依頼を作成・申請する

『スマート送金支援』から送金先を登録し、送金依頼を申請します。

1

『スマート送金支援』のホーム画面より、＜送金依頼作成＞をクリックします。

2

送金依頼作成画面が表示されます。

上部タブより、送金依頼の作成方法を選択し、送金先を取込みまたは登録します。

※各作成方法は、下記「送金依頼の作成方法」の説明ページをご確認ください。

## 【送金依頼の作成方法】

| 作成方法        | 内容                                                               | 説明ページ |
|-------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 全銀フォーマット    | 当社サービス「賃貸管理システム」や他社システムなどから出力した「全銀フォーマット」を使用し、送金先データを取り込んで作成します。 | →P.25 |
| Excelフォーマット | 専用のExcelフォーマットを使用し、送金先データを取り込んで作成します。                            | →P.28 |
| 個別依頼作成      | 送金先を手入力で登録します。                                                   | →P.32 |

申請者

承認者

管理者

## 送金依頼を作成・申請する

3

任意の作成方法より送金先を取込みまたは登録すると、送金先の一覧が表示されます。  
内容を確認の上、「振込依頼人名カナ（半角）」「送金日」を入力・選択し＜内容確認＞をクリックします。

※全銀フォーマットの場合は「振込依頼人名カナ（半角）」の変更はできません。  
（→P.26「振込依頼人名について（全銀フォーマットの場合）」）

例）Excelフォーマットの場合



- 選択できる送金日は、**5営業日後**までとなっています。  
※依頼当日から5営業日後以降の送金依頼は申請することができません。
- 取込みまたはご登録いただいた送金先の情報に誤りがないようご注意ください。  
誤った情報をそのまま申請すると、送金先へ振込処理をする際に「送金エラー」となり処理が行われません。（送金依頼が「送金エラー」になった場合 →P.66）

4

内容確認画面が表示されます。  
必要金額や手数料、ご入金締切日時などご確認の上、内容に問題がなければ＜申請＞をクリックします。  
（手数料について →P.96）  
※申請せず一時保存をしたい場合は＜一時保存＞をクリックします。→P.40

申請者

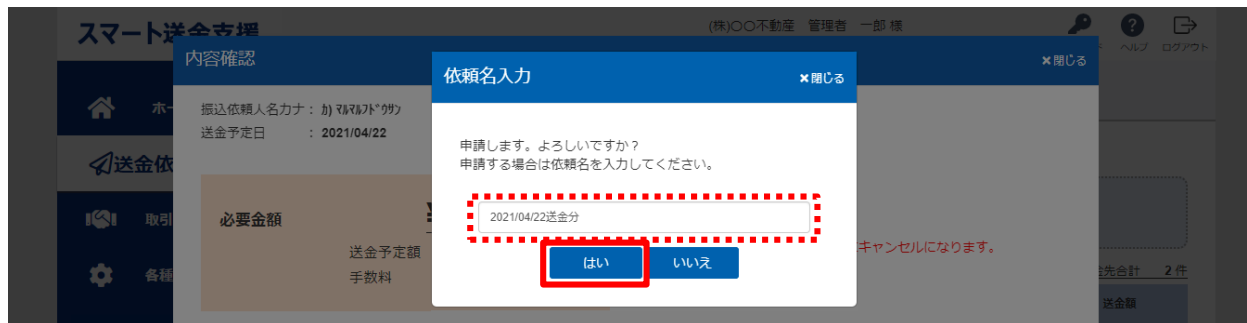
承認者

管理者

## 送金依頼を作成・申請する

5

依頼名入力画面が表示されます。  
任意の依頼名を入力し、＜はい＞をクリックします。

**依頼名入力について**

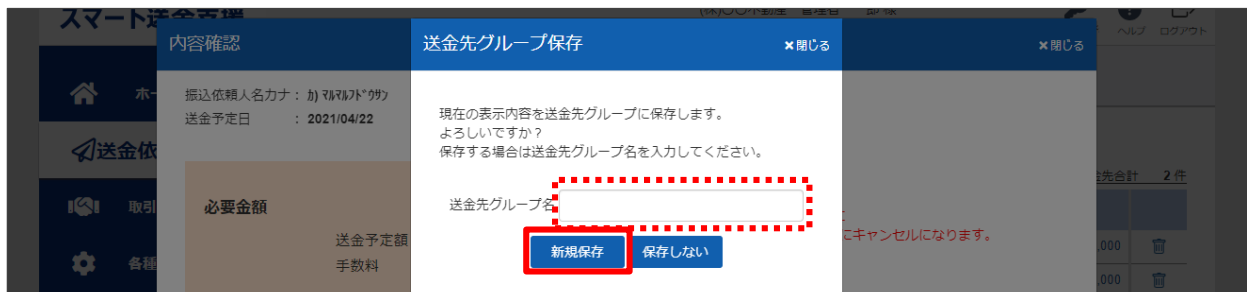
依頼名の初期値は「送金予定日（西暦年/月/日）+送金分」で入力欄に表示されます。  
変更する際は、承認者さまが分かりやすい、または貴店で管理しやすい依頼名をご入力ください。

**【個別依頼作成の場合（送金先グループ名入力）】**

依頼名入力後、「個別依頼作成」より登録・申請を行った場合のみ「送金先グループ保存」の登録画面が表示されます。

送金先グループに新規保存する場合は、任意のグループ名を入力し＜新規保存＞をクリックします。  
保存しない場合は＜保存しない＞をクリックします。

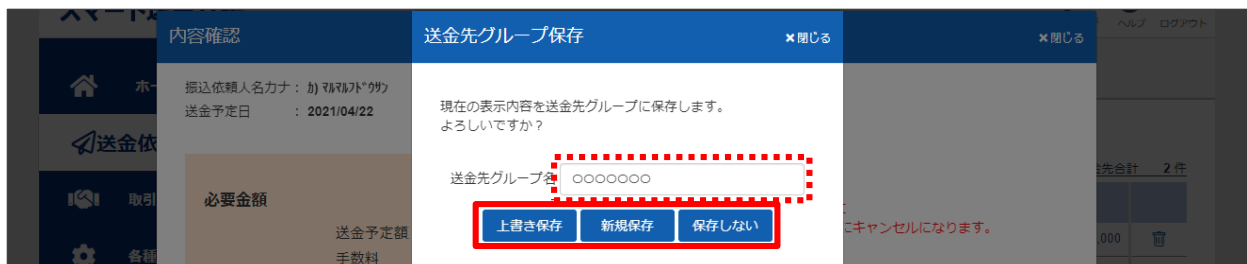
例）「個別依頼作成」より 送金先グループ保存画面



また、保存済みの送金先グループより申請を行った場合（→P.39）、同じ送金先グループ名で上書き保存ができます。

上書き保存をする場合は＜上書き保存＞をクリックします。  
別名で保存する場合は、任意のグループ名を入力し＜新規保存＞をクリックします。

例）「個別依頼作成」より 送金先グループ保存画面（登録済み送金先グループより申請した場合）

**送金先グループについて**

送金先グループを設定することにより、登録した送金先をグループとしてまとめて保存できます。  
同じ送金先に再度送金依頼を行う場合に便利です。

申請者

承認者

管理者

## 送金依頼を作成・申請する

6

申請完了画面が表示されます。  
 <OK> をクリックして画面を閉じます。



※送金先グループ名も登録した場合は申請および送金先グループ名の保存が完了します。



7

依頼一覧画面が表示されます。  
 申請完了した送金依頼のステータスが「承認待ち」に変更になります。



以上で「送金依頼を作成・申請する」は完了です。



送金依頼の申請完了後は、速やかに承認担当者さまに送金依頼をご確認いただくようご連絡ください。  
 承認担当者さまには承認依頼のメールが送信されています。  
 申請者さまと承認者さまが同じ担当者さまの場合は、引き続き承認作業を行ってください（→P.48）

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 全銀フォーマットの場合

## 【送金依頼の作成方法】 全銀フォーマットの場合

当社サービス「賃貸管理システム」や他社システムなどから出力した全銀フォーマットを使用し、送金先データを取込み作成します。

**事前に全銀フォーマット形式のテキストデータをご用意ください。**

## ■ 全銀フォーマットとは・・・

全銀フォーマットとは、（一財）全国銀行協会がデータ伝送を行うために定めた共通のデータ書式です。



最新の送金先データをご用意ください。古いデータや誤った情報による申請は、送金先へ振込処理をする際に「送金エラー」となり処理が行われません。

（送金依頼が「送金エラー」になった場合 →P.66）

1

送金支援作成画面を表示します。他の送金依頼作成画面の場合は＜全銀フォーマット＞をクリックします。

2

事前に用意した全銀フォーマットのテキストデータを『スマート送金支援』に取込みます。

全銀フォーマットのファイルを **アップロードするファイルをドロップまたはファイルを選択** 上にドラッグ＆ドロップ、または＜選択＞をクリックし、＜開く＞でファイルをアップロードします。

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 全銀フォーマットの場合

3

取込完了画面が表示されます。  
 <OK> をクリックします。



### 振込依頼人名について（全銀フォーマットの場合）

全銀フォーマットで送金依頼を作成する場合、「振込依頼人名」は取り込んだ全銀フォーマットのテキストデータを基に登録するため、送金依頼作成画面から「振込依頼人名」は編集できません。全銀フォーマットをご用意される際は事前に「振込依頼人名」などご確認の上、取込みを行ってください。



### 取込みファイルをアップロードし直したい場合

申請前に取込みファイルをアップロードし直したい場合、すでに取り込みをしたファイルを取り消し（削除）する必要があります。

#### 【取込みファイル取消方法】

- ① 送金依頼作成画面のファイルアップロード欄にある<削除>をクリックします。



- ② 確認画面が表示されます。<はい>をクリックすると、取込みされているファイルが取り消されます。



- ③ ファイルを取り消し後、再度ファイルのアップロード（→P.25②）を行ってください。

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 全銀フォーマットの場合

4

取込みされた送金先が表示されます。

「送金日」および取込みをした送金先情報に間違いがないか確認します。

「送金日」を変更する場合は「送金日」をプルダウンから選択します。

内容を確認の上、問題なければ＜内容確認＞をクリックします。

以降、内容確認画面（→P.22④）の手順から引き続き申請手続きを行ってください。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様

前回ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

各種設定

送金依頼カレンダー

2021年04月

日

月

火

水

木

金

土

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

Copyright ©At Home Co., Ltd.

全銀フォーマット Excelフォーマット 個別依頼作成

ファイル: 全銀フォーマット.bt 削除

| 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号 | 口座名義人カナ  | 送金額            |          |
|---------|-------|-------|-----|------|------|----------|----------------|----------|
| 1       | 9900  | ゆうちょ  | 068 | 〇六八  | 普通   | 99999999 | 7ヵ月 1/131      | ¥78,455  |
| 2       | 0138  | 横浜    | 356 | 瀬谷   | 普通   | 99999999 | 7ヵ月 2/20       | ¥112,080 |
| 3       | 0009  | 三井住友  | 242 | いずみ野 | 普通   | 99999999 | 1ヵ月 2/2        | ¥250,312 |
| 4       | 0009  | 三井住友  | 693 | 黒鴨   | 普通   | 99999999 | 2021/04/21 (水) | ¥93,400  |
| 5       | 0138  | 横浜    | 358 | 三ツ境  | 普通   | 99999999 | 2021/04/22 (木) | ¥76,588  |
| 6       | 0138  | 横浜    | 383 | 横浜駅前 | 普通   | 99999999 | 2021/04/23 (金) | ¥110,212 |
|         |       |       |     |      |      |          | 2021/04/26 (月) |          |
|         |       |       |     |      |      |          | 2021/04/27 (火) |          |
|         |       |       |     |      |      |          | 2021/04/28 (水) |          |

振込依頼人名カナ (半角) 【必須】

7ヵ月 2/20

送金日 【必須】

2021/04/21 (水)

送金日変更

内容確認



選択できる送金日は、**5営業日後**までとなっています。

※依頼当日から5営業日後以降の送金依頼は申請することができません。

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 Excelフォーマットの場合

## 【送金依頼の作成方法】 Excelフォーマットの場合

『スマート送金支援』専用のExcelフォーマットを使用し、送金先データを作成します。

1

送金支援作成画面を表示します。＜Excelフォーマット＞をクリックします。

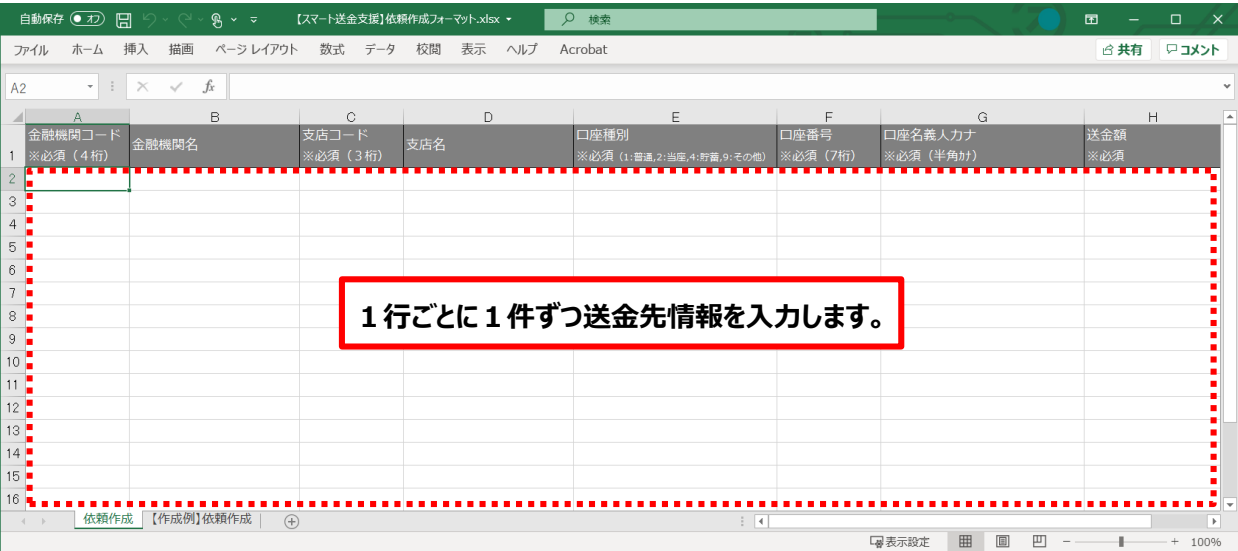
2

「Excelフォーマット」の送金依頼作成画面が表示されます。

＜Excelフォーマットサンプルはこちら＞をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

3

ダウンロードしたExcelファイルに送金先情報を入力します。  
Excelファイルを開き、シート「依頼作成」の各項目に送金先の情報を入力します。



 ご登録いただく送金先の情報に誤りがないようにご注意ください。  
誤った情報による申請は、送金先へ振込処理をする際に「送金エラー」となり処理が行われません。  
(送金依頼が「送金エラー」になった場合 →P.66)

【Excelフォーマット 送金先情報入力項目】 (送金先の金融機関が「ゆうちょ口座」の場合 →P.78)

|                |                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 金融機関コード<br>※必須 | 送金先の金融機関コードを半角数字4桁で入力します。                                                                                                                |
| 金融機関名          | 送金先の金融機関名を入力します。                                                                                                                         |
| 支店コード<br>※必須   | 送金先の支店コードを半角数字3桁で入力します。                                                                                                                  |
| 支店名            | 送金先の支店名を入力します。                                                                                                                           |
| 口座種別<br>※必須    | 送金先の口座種別を「1:普通」「2:当座」「4:貯蓄」「9:その他」から選択し、該当する口座種別の数字を入力します。(普通口座の場合は「1」と入力します。)                                                           |
| 口座番号<br>※必須    | 送金先の口座番号を半角数字7桁で入力します。<br>【補足】7桁未満の口座番号の場合・・・頭に0をつけて7桁としてください。<br>7桁以上の口座番号の場合・・・番号下1桁をとり7桁としてください。<br>※金融機関によって異なる場合があります。必ず事前にご確認ください。 |
| 口座名義人カナ<br>※必須 | 送金先の口座名義人名を半角カナで入力します。                                                                                                                   |
| 送金額<br>※必須     | 送金先ごとの送金金額を入力します。                                                                                                                        |

 **Excelフォーマットについて**  
シート名「依頼作成」は変更しないでください。  
変更した場合、送金先を正常に取り込むことができません。

依頼作成

【作成例】依頼作成

申請者

承認者

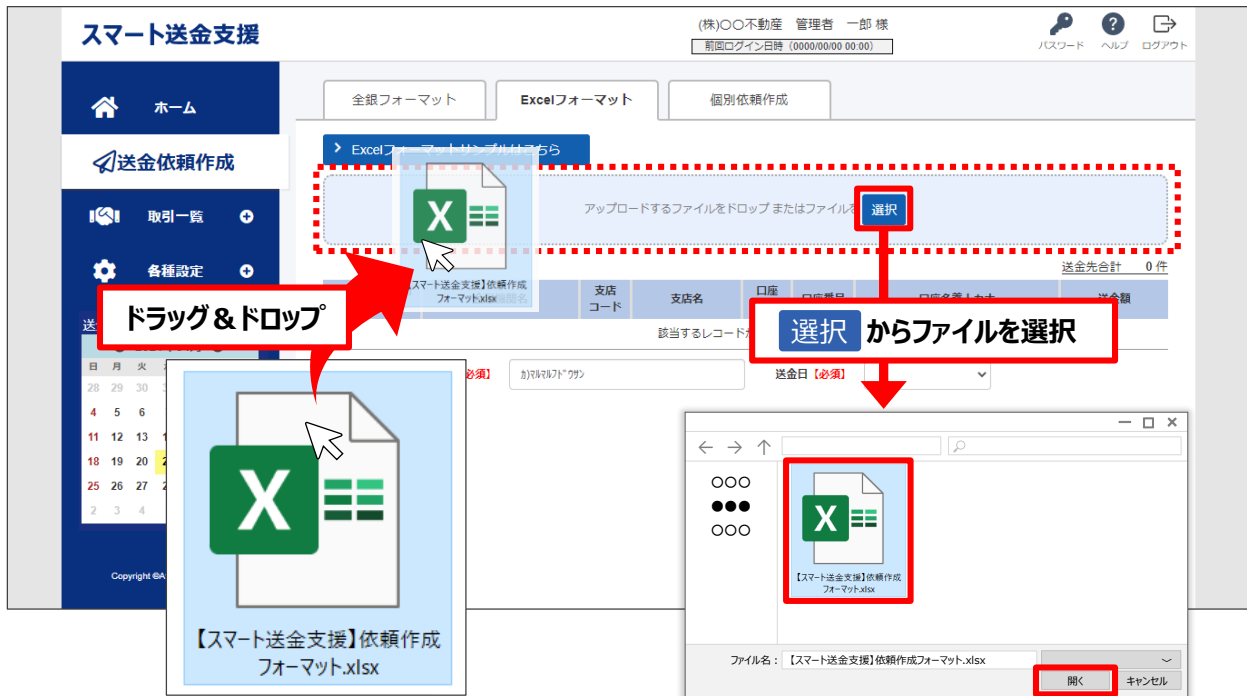
管理者

## 【送金依頼の作成方法】 Excelフォーマットの場合

4

『スマート送金支援』に送金先情報を追加したExcelファイルを取込みます。

「Excelフォーマット」の送金依頼作成画面を表示し、作成したExcelファイルを **アップロードするファイルをドロップ** または **ファイルを選択** 上にドラッグ&ドロップ、または<選択>をクリックし、<開く>でファイルをアップロードします。



5

取込完了画面が表示されます。  
<OK> をクリックします。



申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 Excelフォーマットの場合

**取込みファイルをアップロードし直したい場合**

申請前に取込みファイルをアップロードし直したい場合、すでに取り込みをしたファイルを取り消し（削除）する必要があります。

**【取込みファイル取消方法】**

- ① 送金依頼作成画面のファイルアップロード欄にある＜削除＞をクリックします。

- ② 確認画面が表示されます。＜はい＞をクリックすると、取込みされているファイルが取り消されます。

- ③ ファイルを取り消した後、再度ファイルのアップロード（→P.30④）を行ってください。

6

取込みされた送金先が表示されます。

「振込依頼人名カナ（半角）」「送金日」を入力・選択し＜内容確認＞をクリックします。

以降、内容確認画面（→P.22④）の手順から引き続き申請手続きを行ってください。

|   | 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      |
|---|---------|-------|-------|-----|------|---------|---------|----------|
| 1 | 0005    | 三菱UFJ | 117   | 蒲田  | 普通   | 1234567 | 〒970 〇〇 | ¥100,000 |
| 2 | 9900    | ゆうちょ  | 119   | 一〇九 | 普通   | 9876543 | 〒140 〇〇 | ¥100,000 |



選択できる送金日は、**5営業日後**までとなっています。

※ 依頼当日から5営業日後以降の送金依頼は申請することができません。

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

送金先情報を手入力で『スマート送金支援』に登録し、送金先データを作成します。



ご登録いただく送金先の情報に誤りがないようにご注意ください。  
誤った情報による申請は、送金先へ振込処理をする際に「送金エラー」となり処理が行われません。  
(送金依頼が「送金エラー」になった場合 →P.66)

## ● 送金先を登録して選択する場合

1

送金支援作成画面を表示します。＜個別依頼作成＞をクリックします。

2

「個別依頼作成」の送金依頼作成画面が表示されます。  
＜送金先を登録して選択＞をクリックします。



## 登録済みの送金先または送金先グループを選択して登録したい場合

既に登録済みの送金先情報を選択したい場合は下記ページをご覧ください。

- 登録済みの送金先を選択する場合 →P.37
- 送金先グループから選択する場合 →P.39

申請者

承認者

管理者

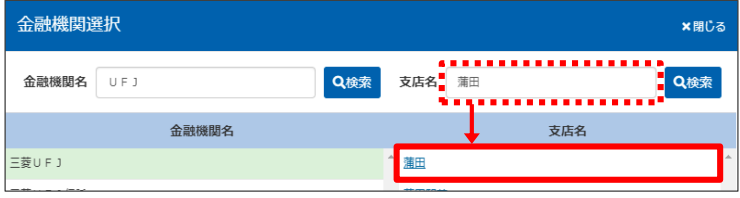
## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

3

送金先登録／更新画面が表示されます。

「送金先名称」、送金先の「金融機関」情報を入力・選択し＜登録＞をクリックします。

## 【送金先登録／更新 入力項目】

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送金先名称（必須）    | 送金先の任意の名称をご入力ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 金融機関<br>(必須) | <p>金融機関選択</p> <p>送金先口座の「金融機関」「支店名」をご指定ください。<br/> <b>【金融機関選択方法について】</b><br/>           1. 「銀行」または「ゆうちょ」を選択して＜金融機関選択＞をクリックします。</p>  <p>2. 金融機関選択画面が表示されます。<br/>           「金融機関名」から登録する送金先口座の金融機関を検索・選択します。<br/>           ※ゆうちょ銀行の場合は「ゆうちょ」をご選択ください。<br/>           例) 三菱UFJ銀行 蒲田支店を選択する場合</p>  <p>3. 「支店名」から登録する送金先口座の支店名を検索・選択します。<br/>           例) 三菱UFJ銀行 蒲田支店を選択する場合</p>  |
|              | 金融機関コード                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|              | 支店コード                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              | 口座名義人カナ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|              | 口座種別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|              | <p>口座番号</p> <p>送金先の口座番号を半角数字7桁で入力ください。<br/> <b>【補足】</b>7桁未満の口座番号の場合・・・頭に0をつけて7桁としてください。<br/>           7桁以上の口座番号の場合・・・番号下1桁をとり7桁としてください。<br/>           ※金融機関によって異なる場合があります。必ず事前にご確認ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

**送金先口座がゆうちょ銀行の場合**

ゆうちょ銀行の口座を登録する場合、振込用の店名・預金種目・口座番号が必要です。  
事前にご確認の上ご登録ください。（口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合 →P.78）

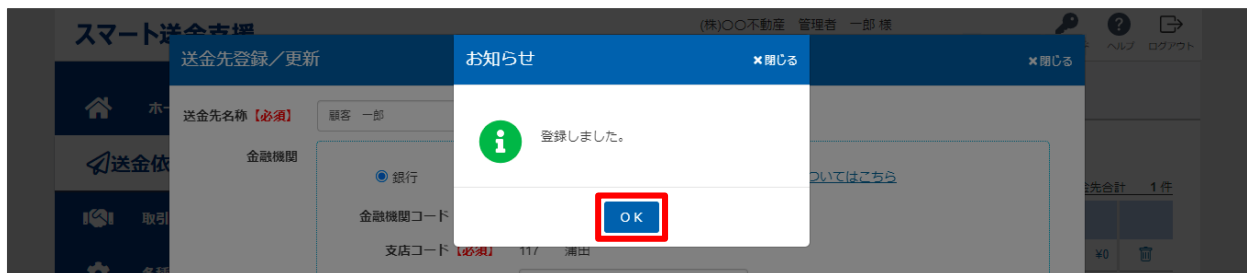
4

登録確認画面が表示されます。  
<はい> をクリックします。



5

登録完了画面が表示され、送金先が登録されます。  
<OK> をクリックすると送金先登録／更新画面に戻ります。

**金融機関マスタから削除予定の金融機関または支店を送金先に設定する場合**

送金先を登録する際に削除予定の金融機関または支店を設定した場合、右記のような確認画面が表示されます。

金融機関マスタから削除予定の金融機関または支店は、猶予期間中（2カ月間）であれば登録が可能です。  
ただし、送金実行日に送金ができない可能性があります。



そのまま登録する場合は<はい>を、金融機関または支店の変更する場合は<いいえ>を選択し、金融機関を再度設定してください。

※統合・閉店等により金融機関が廃止となる際は、金融機関マスタより削除されます。

※廃止日は金融機関により異なります。

※送金できなかった場合は、送金エラーとなります。（送金依頼が「送金エラー」になった場合→P.66）

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

6

引き続き送金先を登録する場合は、同様の手順（P.22③～）で再度登録を行ってください。  
すべての送金先の登録が完了したら、＜閉じる＞をクリックします。

7

「個別依頼作成」の送金依頼作成画面に登録した送金先が表示されます。  
次に＜送金額＞欄をクリックし、送金額を設定します。

|   | 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額 |  |
|---|---------|-------|-------|-----|------|---------|---------|-----|--|
| 1 | 0005    | 三菱UFJ | 117   | 蒲田  | 普通   | 0000000 | 三ツバイ    | ¥0  |  |
| 2 | 9900    | ゆうちょ  | 058   | 〇五八 | 普通   | 0000000 | 三ツバイ    | ¥0  |  |

8

送金額入力画面が表示されます。  
送金額を入力し、＜確定＞をクリックします。

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

9

「個別依頼作成」の送金依頼作成画面に戻ります。  
送金額欄に金額が反映されます。  
残りの送金先の送金額も設定します。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
新画面ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

全銀フォーマット Excelフォーマット 個別依頼作成

送金先グループを選択: [dropdown] [送金先選択] [送金先を登録して選択]

送金先合計 2件

|   | 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      |        |
|---|---------|-------|-------|-----|------|---------|---------|----------|--------|
| 1 | 0005    | 三菱UFJ | 117   | 蒲田  | 普通   | 0000000 | 3444444 | ¥100,000 | [icon] |
| 2 | 9900    | ゆうちょ  | 058   | 〇五八 | 普通   | 0000000 | 3444444 | ¥0       | [icon] |

振込依頼人名カナ (半角) 【必須】 a)アミダマダマダ 送金日【必須】 2021/04/21 (水)

[内容確認]

10

すべての送金先の送金額を設定、および「振込依頼人名カナ (半角)」「送金日」を入力・選択し、内容に問題なければ<内容確認>をクリックします。  
以降、内容確認画面 (→P.22④) の手順から引き続き申請手続きを行ってください。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
新画面ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

全銀フォーマット Excelフォーマット 個別依頼作成

送金先グループを選択: [dropdown] [送金先選択] [送金先を登録して選択]

送金先合計 2件

|   | 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      |        |
|---|---------|-------|-------|-----|------|---------|---------|----------|--------|
| 1 | 0005    | 三菱UFJ | 117   | 蒲田  | 普通   | 0000000 | 3444444 | ¥100,000 | [icon] |
| 2 | 9900    | ゆうちょ  | 058   | 〇五八 | 普通   | 0000000 | 3444444 | ¥100,000 | [icon] |

振込依頼人名カナ (半角) 【必須】 a)アミダマダマダ 送金日【必須】 2021/04/21 (水)

[内容確認]

2021/04/21 (水)  
2021/04/22 (木)  
2021/04/23 (金)  
2021/04/26 (月)  
2021/04/27 (火)



選択できる送金日は、**5営業日後**までとなっています。  
※依頼当日から5営業日後以降の送金依頼は申請することができません。



## 送金先を削除したい場合

<内容確認> 前に入力した送金先を削除したい場合は  
[icon] (ゴミ箱アイコン) をクリックすると一覧から送金先を削除できます。

| カナ | 送金額      |        |
|----|----------|--------|
|    | ¥100,000 | [icon] |

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

## ● 登録済み送金先を選択する場合

2回目以降の送金や「送金先一覧」より事前に登録済みの送金先を選択し、送金依頼を作成します。  
(送金先一覧について →P.86)

1

「個別依頼作成」の送金依頼作成画面から＜送金先選択＞をクリックします。

The screenshot shows the 'Smart Money Transfer' application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Home', 'Money Transfer Request Creation', 'Transaction List', and 'Various Settings'. The main area is titled 'Individual Request Creation'. It features a 'Send Money Selection' button, which is highlighted with a red box. Below this button is a table with columns for 'Financial Institution Code', 'Financial Institution Name', 'Branch Code', 'Branch Name', 'Account Type', 'Account Number', 'Account Name', and 'Transfer Amount'. A message below the table states '該当するレコードが見つかりません' (No records found). At the bottom, there are input fields for 'Transfer Recipient Name (Half-width)' and 'Transfer Date', both marked as required.

2

送金先選択画面が表示されます。  
検索条件を入力して＜検索＞をクリックします。

The screenshot shows the 'Send Money Selection' dialog box. It has a search bar for 'Send Money Name' with a note '※部分一致' (Partial match). Below the search bar are checkboxes for 'Send Money Status' (checked for 'あり' (Yes), unchecked for 'なし' (No), and a checkbox for 'Error'. A 'Search' button is highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns for 'Selection', 'Send Money Name', and 'Send Money Status'. A message below the table states '該当するレコードが見つかりません' (No records found). At the bottom, there is a 'Select' button.

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

3

検索結果が表示されます。

検索一覧から使用する送金先のチェックボックスを選択して＜選択＞をクリックします。



#### 選択できない送金先について

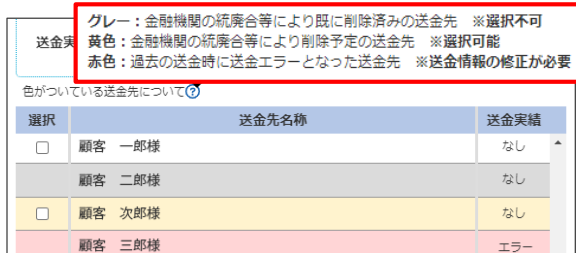
送金先の登録内容によって送金先が選択できない場合があります。

送金先として使用したい場合は、送金先情報を修正する必要があります。

(送金先情報修正について →P.68～70)

※色がついている送金先の状態については右記をご参照ください。

色がついている送金先について（送金先選択画面）



4

「個別依頼作成」の送金依頼作成画面に選択した送金先情報が表示されます。

すべての送金先の送金額を設定（→P.35⑦～⑧）、および「振込依頼人名カナ（半角）」「送金日」を入力・選択し、内容に問題なければ＜内容確認＞をクリックします。

以降、内容確認画面（→P.22④）の手順から引き続き申請手続きを行ってください。



選択できる送金日は、**5営業日後**までとなっています。

※依頼当日から5営業日後以降の送金依頼は申請することができません。

申請者

承認者

管理者

## 【送金依頼の作成方法】 個別依頼作成の場合

## ● 送金先グループから選択する場合

送金先グループを保存している場合、送金先グループ名から前回作成をした送金依頼内容を呼び出すことができます。

1

「個別依頼作成」の送金依頼作成画面から＜送金先グループを選択＞をクリックし、送金依頼を行う「送金先グループ名」を選択します。

2

選択した送金先グループの送金先情報の一覧が表示されます。

「振込依頼人名カナ（半角）」「送金日」を入力・選択し、内容に問題なければ＜内容確認＞をクリックします。以降、内容確認画面（→P.22④）の手順から引き続き申請手続きを行ってください。

| 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ  | 送金額      |                                     |
|---------|-------|-------|-----|------|---------|----------|----------|-------------------------------------|
| 0005    | 三菱UFJ | 117   | 蒲田  | 普通   | 0000000 | 3144 140 | ¥100,000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9900    | ゆうちょ  | 058   | 〇五八 | 普通   | 0000000 | 3144 140 | ¥100,000 | <input checked="" type="checkbox"/> |



選択できる送金日は、**5営業日後**までとなっています。

※ 依頼当日から5営業日後以降の送金依頼は申請することができません。

申請者

承認者

管理者

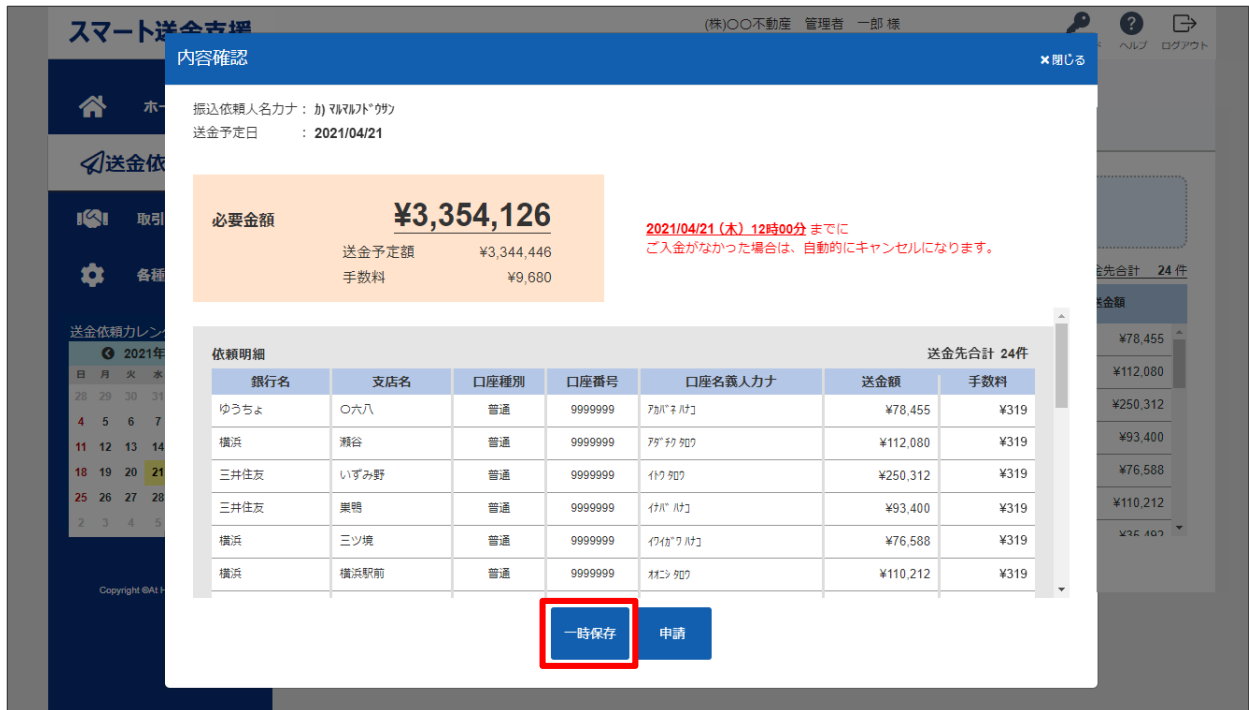
## 【補足】送金依頼を一時保存する

## 【補足】送金依頼を一時保存する

申請前の送金依頼を一時保存することができます。

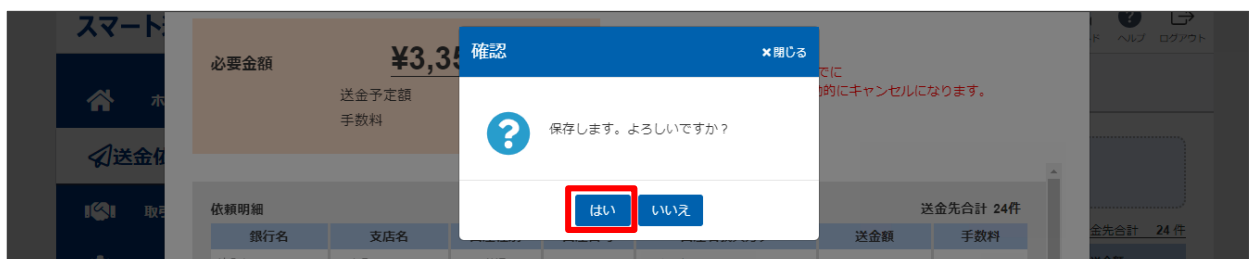
1

内容確認画面より<一時保存>をクリックします。



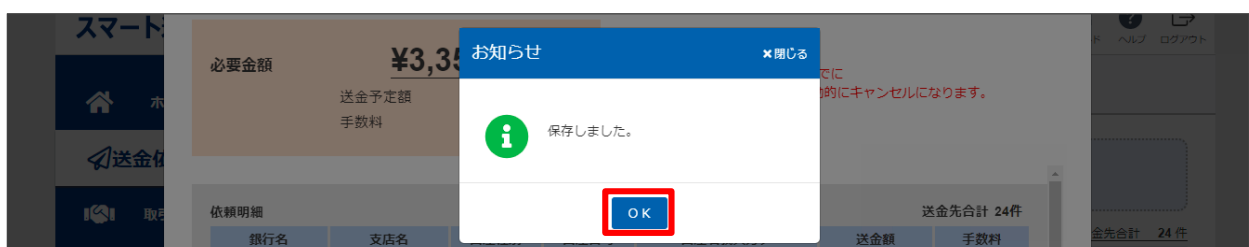
2

一時保存確認画面が表示されます。  
<はい>をクリックします。



3

一時保存完了画面が表示され、一時保存が完了します。  
<OK>をクリックします。



申請者

承認者

管理者

## 【補足】送金依頼を一時保存する

4

一時保存した送金依頼を再度編集する場合は、左メニュー〈取引一覧〉内の〈依頼一覧〉をクリックし、依頼一覧画面を表示します。

検索条件をステータス「一時保存」に設定し〈検索〉を行います。

検索結果一覧から編集する送金依頼の〈編集〉をクリックすると送金依頼作成の編集が再開できます。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
前回ログイン日時 (2021/04/21 15:17)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム  
送金依頼作成  
取引一覧  
**依頼一覧**  
入金一覧  
返金一覧  
各種設定

送金依頼カレンダー  
2021年04月  
日 月 火 水 木 金 土  
28 29 30 31 1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30 1  
2 3 4 5 6 7 8

検索条件

日付 依頼日(承認日) ~ 依頼ID ※完全一致 ☐ 自分が申請した依頼のみを表示

ステータス 一時保存 作成中 ☐ 差戻し/引戻し 依頼名 ※部分一致

| 依頼ID<br>依頼名       | ステータス | 申請日時<br>承認日時 | 申請者<br>承認者 | 入金締切日<br>入金確認日  | 必要金額<br>入金確認金額  | 送金予定日<br>送金日    | 送金予定額<br>送金額    |                                   |
|-------------------|-------|--------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|
| I21040000361<br>- | 作成中   | -            | -          | 2021/04/21<br>- | ¥3,354,126<br>- | 2021/04/21<br>- | ¥3,344,446<br>- | <input type="button" value="編集"/> |

1~1 件表示中 (全1件)

一時保存した送金依頼はステータスが「作成中」になります。

申請者

承認者

管理者

## 【補足】送金依頼を引き戻す

## 【補足】送金依頼を引き戻す

申請後の送金依頼を引き戻します。



「引き戻し」処理はステータスが「承認待ち」となっている依頼のみが対象となります。  
また、送金依頼をした申請者本人のみ「引き戻し」処理が行えます。

1

左メニュー＜取引一覧＞内の＜依頼一覧＞をクリックし、依頼一覧画面を表示します。

検索条件を設定し＜検索＞を行い、検索結果一覧から引き戻しを行う送金依頼の＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックします。

検索条件

日付: 依頼日(承認日) ~ 依頼ID: ※完全一致 ☐ 自分が申請した依頼のみを表示

ステータス: 承認待ち ☒ 承認待ち 依頼名: ※部分一致

| 依頼ID<br>依頼名                  | ステータス | 申請日時<br>承認日時          | 申請者<br>承認者 | 入金締切日<br>入金確認日  | 必要金額<br>入金確認金額  | 送金予定日<br>送金日    | 送金予定額<br>送金額    |
|------------------------------|-------|-----------------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| I2104000365<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 16:13<br>- | 管理者 一郎     | 2021/04/22<br>- | ¥200,319<br>-   | 2021/04/22<br>- | ¥200,000<br>-   |
| I2104000363<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 15:45<br>- | 六郷 花子      | 2021/04/22<br>- | ¥150,940<br>-   | 2021/04/22<br>- | ¥150,500<br>-   |
| I2104000361<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 15:35<br>- | 管理者 一郎     | 2021/04/22<br>- | ¥3,354,126<br>- | 2021/04/22<br>- | ¥3,344,446<br>- |

1~3 件表示中 (全3件)

2

取引詳細画面が表示されます。

＜引き戻し＞をクリックします。

依頼名: 2021/04/22送金分 依頼ID: I2104000365 依頼作成日: 2021/04/21  
振込依頼人名力ナ: ｶﾞﾝﾀﾞｸｼﾞ 申請日時: 2021/04/21 16:01 (管理者 一郎)  
送金予定日: 2021/04/22

必要金額 **¥200,319**

送金予定額 ¥200,000  
手数料 ¥319

2021/04/22 (木) 12時00分 までに  
ご入金がなかった場合は、自動的にキャンセルになります。

依頼明細

| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人力ナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|------|---------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通   | 0000000 | ﾌﾞﾗﾝｸ   | ¥100,000 | ¥0   |
| ゆうちょ  | 〇五八 | 普通   | 0000000 | ﾌﾞﾗﾝｸ   | ¥100,000 | ¥319 |

送金先合計 2件

申請者

承認者

管理者

## 【補足】送金依頼を引き戻す

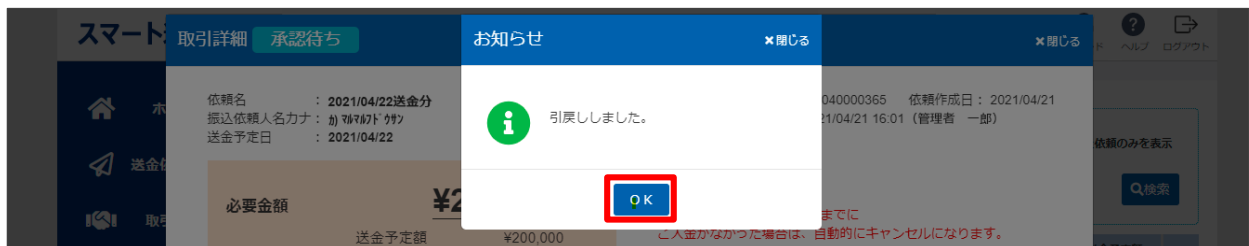
3

確認画面が表示されます。  
 <はい> をクリックします。



4

引き戻し完了画面が表示され引き戻しが完了します。  
 <OK> をクリックします。



5

依頼一覧画面に戻ります。  
 引き戻しを行った送金依頼はステータスが「差戻し/引戻し」になります。  
 再度送金依頼を行う場合は、<編集> をクリックします。  
 以降は内容をご確認の上、送金依頼の申請（→P.22㉓）の手順から申請手続きを行えます。



## 44

申請者

承認者

管理者

## 【補足】差戻された送金依頼を再申請する

3

ステータス「差戻し／引戻し」の依頼一覧が表示されます。

検索結果一覧から確認したい送金依頼の＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックします。

スマート送金支援 (株)〇〇不動産 六郷 花子 様  
前回ログイン日時 (2021/05/11 14:24)

検索条件  
日付 依頼日(承認日) ~ 依頼ID ※完全一致 ☒ 自分が申請した依頼のみを表示  
ステータス 一時保存 ☐ 作成中 ☒ 差戻し/引戻し 依頼名 ※部分一致

| 依頼ID<br>依頼名                   | ステータス   | 申請日時<br>承認日時     | 申請者<br>承認者 | 入金締切日<br>入金確認日 | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日 | 送金予定額<br>送金額 |                                   |
|-------------------------------|---------|------------------|------------|----------------|----------------|--------------|--------------|-----------------------------------|
| I21050000123<br>2021/05/12送金分 | 差戻し/引戻し | 2021/05/11 14:25 | 六郷 花子      | 2021/05/12     | ¥200,220       | 2021/05/12   | ¥200,000     | <input type="button" value="編集"/> |

1~1件表示中 (全1件)

4

取引詳細画面が表示されます。

画面上部の「差戻しコメント」を確認します。

スマート送金支援 取引詳細 差戻し/引戻し 差戻しコメント : 送金額を確認してください

依頼ID : I21050000123 依頼作成日 : 2021/05/11

差戻しコメント : 送金額を確認してください  
依頼名 : 2021/05/12送金分  
振込依頼人名力ナ : 〇〇株式会社  
送金予定日 : 2021/05/12

必要金額 **¥200,220**  
送金予定額 ¥200,000  
手数料 ¥220

2021/05/12 (水) 12時00分 までに  
ご入金がなかった場合は、自動的にキャンセルになります。

依頼明細 送金先合計 2件

| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人力ナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|------|---------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 溝田  | 普通   | 0000000 | 〇〇株式会社  | ¥100,000 | ¥0   |
| 三菱UFJ | 本店  | 普通   | 0000000 | 〇〇株式会社  | ¥100,000 | ¥220 |

5

依頼一覧画面に戻り、編集する送金依頼の＜編集＞をクリックします。

スマート送金支援 (株)〇〇不動産 六郷 花子 様  
前回ログイン日時 (2021/05/11 14:24)

検索条件  
日付 依頼日(承認日) ~ 依頼ID ※完全一致 ☒ 自分が申請した依頼のみを表示  
ステータス 一時保存 ☐ 作成中 ☒ 差戻し/引戻し 依頼名 ※部分一致

| 依頼ID<br>依頼名                   | ステータス   | 申請日時<br>承認日時     | 申請者<br>承認者 | 入金締切日<br>入金確認日 | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日 | 送金予定額<br>送金額 |                                   |
|-------------------------------|---------|------------------|------------|----------------|----------------|--------------|--------------|-----------------------------------|
| I21050000123<br>2021/05/12送金分 | 差戻し/引戻し | 2021/05/11 14:25 | 六郷 花子      | 2021/05/12     | ¥200,220       | 2021/05/12   | ¥200,000     | <input type="button" value="編集"/> |

1~1件表示中 (全1件)

申請者

承認者

管理者

## 【補足】差戻された送金依頼を再申請する

6

送金依頼作成画面が表示されます。  
依頼情報を修正の上＜内容確認＞をクリックします。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 六郷 花子 様  
前回ログイン日時 (2021/05/11 14:24)

パスワード ヘルプ ログアウト

全額フォーマット Excelフォーマット 個別依頼作成

差戻しコメント: 送金額を確認してください

送金先グループを選択:

送金先選択 送金先を登録して選択 送金依頼を削除

送金先合計 2 件

|   | 金融機関コード | 金融機関名 | 支店コード | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      |                          |
|---|---------|-------|-------|-----|------|---------|---------|----------|--------------------------|
| 1 | 0005    | 三菱UFJ | 117   | 蒲田  | 普通   | 0000000 | 3****07 | ¥100,000 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 0005    | 三菱UFJ | 001   | 本店  | 普通   | 0000000 | 3****07 | ¥100,000 | <input type="checkbox"/> |

振込依頼人名力ナ (半角) 【必須】 サノオワシ 送金日 【必須】 2021/05/12 (水)

戻る 内容確認

7

内容確認画面が表示されます。  
修正内容に問題なければ＜申請＞をクリックします。  
以降、依頼名入力画面（→P.23㊦）の手順から引き続き申請手続きを行ってください。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 六郷 花子 様

ヘルプ ログアウト

内容確認

差戻しコメント: 送金額を確認してください

依頼ID: I21050000123 作成日時: 2021/05/11

依頼名: 2021/05/12送金分  
振込依頼人名力ナ: カノオワシ  
送金予定日: 2021/05/12

必要金額 **¥200,220**

送金予定額 ¥200,000  
手数料 ¥220

2021/05/12 (水) 12時00分 までに  
ご入金がなかった場合は、自動的にキャンセルになります。

依頼明細 送金先合計 2件

| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|------|---------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通   | 0000000 | 3****07 | ¥100,000 | ¥0   |
| 三菱UFJ | 本店  | 普通   | 0000000 | 3****07 | ¥100,000 | ¥220 |

一時保存 申請

---

## 送金依頼の承認

---

- 承認待ちの送金依頼を確認・承認する

申請者

承認者

管理者

## 承認待ちの送金依頼を確認・承認する

## 承認待ちの送金依頼を確認・承認する

『スマート送金支援』から、承認者さまが承認待ちの送金依頼の確認・承認作業を行います。

1

送金依頼が承認されると、貴店の承認者、および管理者権限が付与されているユーザー宛に「承認依頼通知」メールが届きます。

例) アットホーム『スマート送金支援』承認依頼のお知らせ

(株)〇〇不動産  
ご担当者様

平素は格別のお引き立てをいただき、誠にありがとうございます。  
アットホーム株式会社でございます。

この度は『スマート送金支援』をご利用いただきまして、ありがとうございます。  
送金の承認依頼が届いております。

詳細につきましては『スマート送金支援』サイトよりご確認をお願いいたします。

■対象の送金依頼  
依頼ID : xxxxxxxxxxxxxxxx  
※セキュリティ上、メール本文には詳細内容を記載しておりません。

■『スマート送金支援』サイトログインURL :  
<https://smss.athome.jp/Home/Login>

メール本文には対象の送金依頼の「依頼ID」が確認できます。



## 『スマート送金支援』からの「承認依頼通知」メールについて

「承認依頼通知」メールは、『スマート送金支援』の通知メールを「受信する」に設定している貴店の承認者、および管理者権限が付与されているユーザーのみ通知されます。

『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定は「各種設定」の「自社ユーザー一覧」(→P.92)から行えます。※管理者さまのみ設定可能です。

2

『スマート送金支援』にアクセスします。

ホーム画面の「PICKUP」に表示されている「承認待ち」の<件数>をクリックします。

※「あなたの処理待ち」お知らせから確認することもできます。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
前回ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

あなたの処理待ち 承認待ちの送金依頼が、2件あります。

★PICKUP

送金エラー  
明細数 0件

承認待ち 2件

入金待ち 0件

送金準備中 2件

現在の入金状況 2022/12/14 16:41時点

必要資金総額 3,360,566 円

入金確認金額 (残高) 18,360,566 円

未使用金額 15,000,000円

現在の取引詳細 ※送金予定と過去1か月の送金結果を表示しています

| 依頼ID<br>依頼名                   | 送金日        | ステータス |      |      |
|-------------------------------|------------|-------|------|------|
|                               |            | 承認待ち  | 入金待ち | 送金待ち |
| I22120000365<br>2022/12/13送金分 | 2022/12/13 | ●     | ●    | ●    |

△重要なお知らせ

[2022/11/4] メンテナンス情報  
メンテナンスのお知らせ

[2022/7/5] メンテナンス情報  
メンテナンスのお知らせ

[2022/2/16] メンテナンス情報  
メンテナンスのお知らせ

[2021/9/24] 重要なお知らせ  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

アットホームからのお知らせ

[2022/7/6]  
バージョンアップのお知らせ

申請者

承認者

管理者

## 承認待ちの送金依頼を確認・承認する

3

依頼一覧画面が表示されます。

検索結果一覧から、確認したい承認待ちの送金依頼の〈依頼ID〉または〈依頼名〉をクリックします。

※検索をする場合は、検索条件のステータスで「承認待ち」を選択、その他条件など入力し〈検索〉をクリックします。

The screenshot shows the 'スマート送金支援' (Smart Money Transfer Support) interface. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム (Home), 送金依頼作成 (Create Money Transfer Request), 取引一覧 (Transaction List), 依頼一覧 (Request List), 入金一覧 (Deposit List), and 返金一覧 (Refund List). The main area is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes fields for '日付' (Date), '依頼ID' (Request ID), '依頼名' (Request Name), and 'ステータス' (Status). The 'ステータス' dropdown is set to '承認待ち' (Pending Approval). A red dashed box highlights the search filters and the '検索' (Search) button. Below the filters is a table of pending requests.

| 依頼ID<br>依頼名                   | ステータス | 申請日時<br>承認日時     | 申請者<br>承認者 | 入金締切日<br>入金確認日 | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日 | 送金予定額<br>送金額 |
|-------------------------------|-------|------------------|------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
| I21040000365<br>2021/05/12送金分 | 承認待ち  | 2021/05/12 14:25 | 六郷 花子      | 2021/05/12     | ¥200,220       | 2021/05/12   | ¥200,000     |
| I21040000361<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 15:35 | 管理者 一郎     | 2021/04/22     | ¥200,319       | 2021/04/22   | ¥200,000     |

4

取引詳細画面が表示されます。

「必要金額」や「送金日」「依頼明細」など依頼内容をご確認の上、問題なければ〈承認（依頼送信）〉をクリックします。

The screenshot shows the '取引詳細' (Transaction Details) page for a pending request. It displays the request name, date, and ID. A red dashed box highlights the '必要金額' (Required Amount) section, which shows a total of ¥200,319 (¥200,000 for the transfer plus ¥319 for the fee). Another red dashed box highlights the '送金予定日' (Transfer Date) and the deadline for depositing the funds. A third red dashed box highlights the '依頼明細' (Request Details) table, which lists the transfer destinations and amounts. A fourth red dashed box highlights the '承認(依頼送信)' (Approve/Request Send) button. A fifth red dashed box highlights the '各送金先ごとに掛かる手数料' (Fees for each transfer destination) section.

| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|------|---------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通   | 0000000 | フクダカ子   | ¥100,000 | ¥0   |
| ゆうちょ  | 〇五八 | 普通   | 0000000 | フクダカ子   | ¥100,000 | ¥319 |

5

承認確認画面が表示されます。

問題なければ〈はい〉をクリックします。

The screenshot shows the '確認' (Confirmation) dialog box. It asks the user to confirm the approval of the request. The dialog includes a question mark icon and the text: '承認します。承認するとアットホームへ依頼が送信されます。よろしいですか？' (I confirm. Upon confirmation, the request will be sent to At Home. Is it all right?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red dashed box.

申請者

承認者

管理者

## 承認待ちの送金依頼を確認・承認する

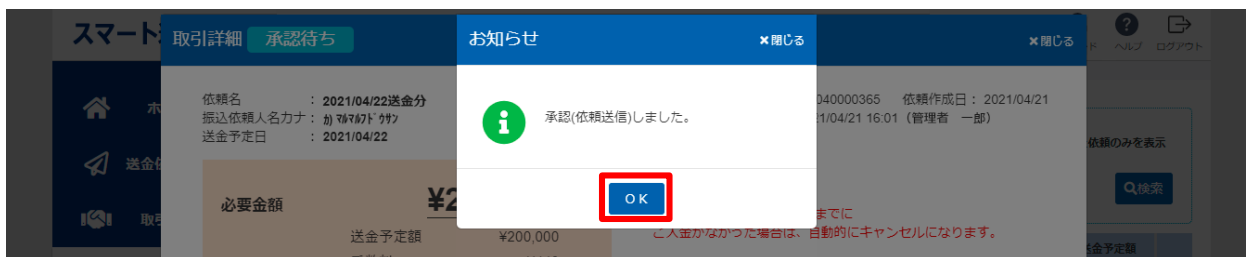
6

承認パスワード入力画面が表示されます。  
入力欄に承認パスワードを入力し、＜OK＞をクリックします。



7

承認（依頼送信）完了のお知らせ画面が表示されます。  
『スマート送金支援』の通知メールを「受信する」設定にしている貴店ユーザー宛へ「送金依頼受付通知」メールが送信され、承認者さまの承認処理が完了します。  
＜OK＞をクリックします。



## 『スマート送金支援』からの「送金依頼受付通知」メールについて

「送金依頼受付通知」メールは、『スマート送金支援』の通知メールを「受信する」に設定している貴店ユーザーのみ通知されます。

『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定は「各種設定」の「自社ユーザー一覧」（→P.92）から行えます。※管理者さまのみ設定可能です。

8

依頼一覧を確認すると、ステータスが「入金待ち」になります。



以上で「承認待ちの送金依頼を確認・承認する」は完了です。

申請者

承認者

管理者

## 【補足】承認待ちの送金依頼を差し戻す

## 【補足】承認待ちの送金依頼を差し戻す

依頼内容に不備があった場合は、申請者さまへ送金依頼の差し戻しができます。

1

ホーム画面の「PICKUP」に表示されている「承認待ち」の＜件数＞をクリックします。

スマート送金支援 (株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
前回ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

あなたの処理待ち 差し戻し/引戻しの送金依頼が、3件あります。  
承認待ちの送金依頼が、2件あります。

★PICKUP

送金エラー  
明細数 0件

承認待ち 2件

入金待ち 0件

送金準備中 2件

現在の入金状況 2022/12/14 16:41時点

必要資金総額 3,360,566 円

入金確認金額 (残高) 18,360,566 円

未使用金額 15,000,000円

現在の取引詳細 ※送金予定と過去1か月の送金結果を表示しています

| 依頼ID<br>依頼名                   | 送金日        | ステータス |      |      |
|-------------------------------|------------|-------|------|------|
|                               |            | 承認待ち  | 入金待ち | 送金待ち |
| I22120000365<br>2022/12/13送金分 | 2022/12/13 | ●     | ●    | ●    |
| I22120000361<br>2022/12/08送金分 | 2022/12/08 | ●     | ●    | ●    |
| I22120000026<br>2022/12/07送金分 | 2022/12/07 | ●     | ●    | ●    |
| I22120000021<br>2022/12/07送金分 | 2022/12/07 | ●     | ●    | ●    |
| I22120000024                  |            |       |      |      |

△重要なお知らせ

[2022/11/4] メンテナンス情報  
メンテナンスのお知らせ

[2022/7/5] メンテナンス情報  
メンテナンスのお知らせ

[2022/2/16] メンテナンス情報  
メンテナンスのお知らせ

[2021/9/24] 重要なお知らせ  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

＜アットホームからのお知らせ＞

[2022/7/6]  
バージョンアップのお知らせ

送金スケジュール

15日送金 残り 19時間です  
次回送金日 2022/12/15(木)  
締切日 2022/12/15(木)12:00 まで

20日送金 残り 5日です  
次回送金日 2022/12/20(火)

2

依頼一覧が表示されます。

検索結果一覧からキャンセルする送金依頼の＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックします。  
※検索をする場合は、検索条件のステータスで「承認待ち」を選択、その他条件など入力し＜検索＞をクリックします。

スマート送金支援 (株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
前回ログイン日時 (2021/04/21 15:17)

検索条件

日付 依頼日(承認日) ~ 依頼ID 完全一致 ☐ 自分が申請した依頼のみを表示

ステータス 承認待ち ☒ 承認待ち

依頼名 部分一致

| 依頼ID<br>依頼名                   | ステータス | 申請日時<br>承認日時     | 申請者<br>承認者 | 入金締切日<br>入金確認日 | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日 | 送金予定額<br>送金額 |
|-------------------------------|-------|------------------|------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
| I21040000365<br>2021/05/12送金分 | 承認待ち  | 2021/05/12 14:25 | 六郷 花子      | 2021/05/12     | ¥200,220       | 2021/05/12   | ¥200,000     |
| I21040000361<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 15:35 | 管理者 一郎     | 2021/04/22     | ¥200,319       | 2021/04/22   | ¥200,000     |

1~2 件表示中 (全2件)

申請者

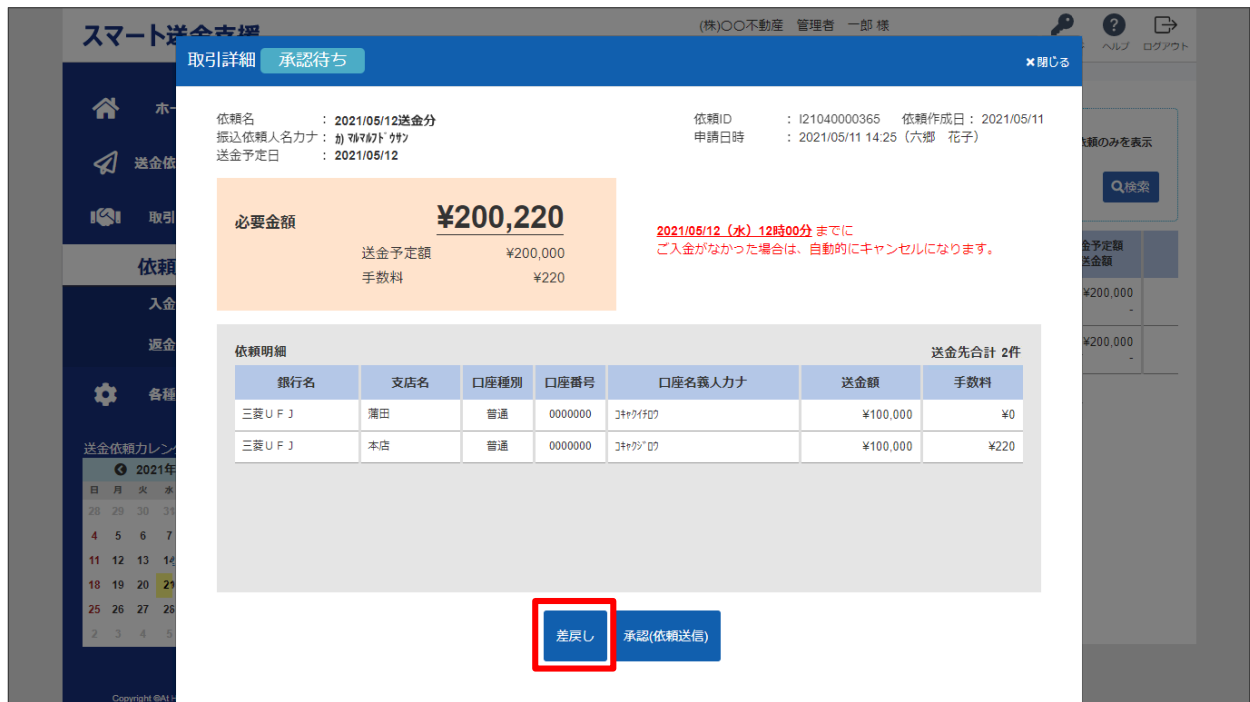
承認者

管理者

## 【補足】承認待ちの送金依頼を差し戻す

3

取引詳細画面が表示されます。  
 <差し戻> をクリックします。



4

差し戻コメント入力画面が表示されます。  
 差し戻理由をコメント欄に入力し、<はい> をクリックします。



申請者

承認者

管理者

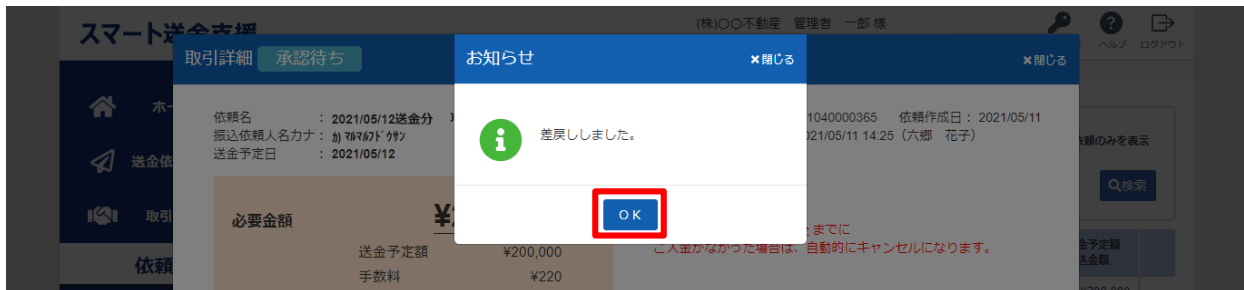
## 【補足】承認待ちの送金依頼を差し戻す

5

差し戻し完了のお知らせ画面が表示され、送金依頼の差し戻しが完了します。

<OK> をクリックします。

差し戻しの送金依頼を再度申請する場合は、P.44「【補足】差し戻された送金依頼を再申請する」の手順に沿って申請を行ってください。



---

## 入金準備・入金状況の確認

---

- 入金準備をする
- 入金状況を確認する

## 55

3

依頼一覧画面が表示されます。

入金待ちの送金依頼が1件の場合

検索結果一覧から、確認したい入金待ちの送金依頼の＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックします。

※検索をする場合は、検索条件に「送金依頼受付通知」メール内に記載されている「依頼ID」「依頼名」などを入力し＜検索＞をクリックします。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様  
前画面ログイン日時 (2021/04/21 15:17)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

依頼一覧

入金一覧

返金一覧

各種設定

送金依頼カレンダー  
2021年04月

検索条件

日付 依頼日(承認日) ~

依頼ID 完全一致 自分が申請した依頼のみを表示

ステータス 入金待ち 入金待ち 入金確認(入金額不足) 依頼名 ※部分一致

検索

| 依頼ID<br>依頼名                                            | ステータス | 申請日時<br>承認日時                         | 申請者<br>承認者       | 入金締切日<br>入金確認日  | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日    | 送金予定額<br>送金額  |
|--------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> I21040000365<br>2021/04/22送金分 | 入金待ち  | 2021/04/21 16:13<br>2021/04/21 17:17 | 管理者 一郎<br>管理者 一郎 | 2021/04/22<br>- | ¥200,319<br>-  | 2021/04/22<br>- | ¥200,000<br>- |

1~1 件表示中 (全1件)

入金依頼通知書 出力

入金待ちの送金依頼が複数ある場合

送金依頼を複数行いたい場合は、検索結果一覧から選択したい送金依頼のチェックボックス（☐）にチェックを付けます。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様  
前画面ログイン日時 (2021/05/13 16:56)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

依頼一覧

入金一覧

返金一覧

各種設定

送金依頼カレンダー  
2021年05月

検索条件

日付 依頼日(承認日) ~

依頼ID ※完全一致 自分が 依頼のみを表示

ステータス 入金待ち 入金待ち 入金確認(入金額不足) 依頼名 ※部分一致

検索

| 依頼ID<br>依頼名                                                       | ステータス | 申請日時<br>承認日時                         | 申請者<br>承認者       | 入金締切日<br>入金確認日  | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日    | 送金予定額<br>送金額  |
|-------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> I21050000176<br>2021/05/14送金分 | 入金待ち  | 2021/05/13 15:31<br>2021/05/13 18:58 | 管理者 一郎<br>管理者 一郎 | 2021/05/14<br>- | ¥10,220<br>-   | 2021/05/14<br>- | ¥10,000<br>-  |
| <input checked="" type="checkbox"/> I21050000170<br>2021/05/14送金分 | 入金待ち  | 2021/05/13 14:28<br>2021/05/13 18:59 | 六郷 花子<br>管理者 一郎  | 2021/05/14<br>- | ¥200,319<br>-  | 2021/05/14<br>- | ¥200,000<br>- |

1~2 件表示中 (全2件)

入金依頼通知書 出力

申請者

承認者

管理者

## 入金準備をする

4

● 入金待ちの送金依頼が1件の場合

取引詳細画面が表示されます。

「必要金額」や「送金予定日」「依頼明細」など依頼内容をご確認の上＜入金依頼通知書 出力＞をクリックします。

例) 取引詳細画面

送金予定額+手数料の合計額が表示されます。

送金予定日に対してご入金締切日時が表示されます。

2021/04/22 (木) 12時00分までに  
ご入金がなかった場合は、自動的にキャンセルになります。

必要金額 **¥200,319**  
送金予定額 ¥200,000  
手数料 ¥319

| 依頼明細  | 銀行名 | 支店名 | 口座種別    | 口座番号   | 口座名義人カナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|-----|---------|--------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通  | 0000000 | トクダシロウ |         | ¥100,000 | ¥0   |
| ゆうちょ  | 〇五八 | 普通  | 0000000 | コヤマシロウ |         | ¥100,000 | ¥319 |

各送金先ごとに掛かる手数料が表示されます。

入金依頼通知書 出力

● 入金待ちの送金依頼が複数ある場合

「必要金額」や「送金予定日」「入金締切日」など各依頼内容をご確認の上＜入金依頼通知書 出力＞をクリックします。

※各依頼の詳細を確認したい場合は＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックし、取引詳細画面を表示します。

例) 依頼一覧画面

| 依頼ID<br>依頼名                   | ステータス | 申請日時<br>承認日時                         | 申請者<br>承認者       | 入金締切日<br>入金確認日 | 必要金額<br>入金確認金額 | 送金予定日<br>送金日 | 送金予定額<br>送金額 |
|-------------------------------|-------|--------------------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
| I21050000176<br>2021/05/14送金分 | 入金待ち  | 2021/05/13 15:31<br>2021/05/13 18:58 | 管理者 一郎<br>管理者 一郎 | 2021/05/14     | ¥10,220        | 2021/05/14   | ¥10,000      |
| I21050000170<br>2021/05/14送金分 | 入金待ち  | 2021/05/13 14:28<br>2021/05/13 18:59 | 六郷 花子<br>管理者 一郎  | 2021/05/14     | ¥200,319       | 2021/05/14   | ¥200,000     |

送金予定日に対してご入金締切日時が表示されます。

送金予定額+手数料の合計額が表示されます。

入金依頼通知書 出力

5

入金依頼通知書の出力確認画面が表示されます。

個別の送金予定明細書も出力する場合はチェックボックス（☐）にチェックを付けます。

問題なければ＜はい＞をクリックします。

確認

入金依頼通知書を出力します。  
よろしいですか？

☒ 個別の送金予定明細書も出力します。

はい いいえ

申請者

承認者

管理者

入金準備をする

6

入金依頼通知書（PDF）が出力されます。  
入金依頼通知書には、入金依頼の詳細と「アットホーム入金口座」情報が記載されています。  
こちらの内容をもとにネットバンキングから、または通知書を印刷して、お近くの銀行から送金依頼分の必要金額を口座にご入金ください。

例）送金依頼が1件の場合

121040000365

発行日：2021年4月21日

(株)〇〇不動産 御中

入金依頼通知書

依頼 2021/04/22送金分

は

送金予定日 2021年4月22日(水)

のため

入金締切日 2021年4月22日(水) 12時

までに

必要金額 ¥200,319

を下記口座に入金ください。

入金口座

| 金融機関       | 口座種別           |
|------------|----------------|
| 三菱UFJ わかたけ | 普通             |
| 口座番号       | 口座名義人          |
| 0000000    | アットホーム リモートバンク |

送金予定明細書は、次ページ参照。

アットホーム入金口座情報

アットホーム「スマート送金支援」問合せ窓口  
TEL：0570-01-1967  
<月～土> 9:00～17:00

※特定日を除く

at home

例）送金依頼が複数選択の場合

依頼 複数選択された依頼

は

送金予定日 2021年5月14日(金)

のため

入金締切日 2021年5月14日(金) 12時

までに

必要金額 ¥210,660

を下記口座に入金ください。

※対象の送金依頼が複数選択の為、送金予定日、入金締切日は、直近の送金依頼を元に、必要金額は合計金額を算出し、表示しております。



送金依頼が複数の場合

対象の送金依頼が複数選択の場合、入金依頼通知書には「送金予定日」「入金締切日」は直近の送金依頼を元に、「必要金額」は合計金額を算出したものをそれぞれ表示します。

例）送金予定明細書

発行日：2021年5月13日

(株)〇〇不動産 御中

送金予定明細書

| No. | 送金先名(カタカナ) | 送金額      | 手数料  | 合計       |
|-----|------------|----------|------|----------|
| 1   | アットホーム     | ¥100,000 | ¥0   | ¥100,000 |
|     |            | ¥100,000 | ¥319 | ¥200,319 |
| 合計  |            |          |      |          |
|     |            | ¥200,000 | ¥319 | ¥200,319 |

at home

※P.57㊦で「個別の送金予定明細書も出力する場合」にチェックした場合は「送金予定明細書」も出力され、依頼詳細を確認できます。



入金締切日について

アットホーム入金口座に入金する際は、必ず入金締切日（日時）までにご入金ください。  
入金締切日までに入金がない場合は、期限切れとして送金依頼は自動でキャンセルになりますのでご注意ください。（送金スケジュールについて→P.97）  
また、アットホーム入金口座への着金時間につきましては、お取引先の金融機関へお問い合わせください。  
※ご入金の際は、時間に余裕をもってお手続きください。

以上で「入金準備する」は完了です。

## 59

申請者

承認者

管理者

## 【補足】入金待ちの送金依頼をキャンセルする

3

取引詳細画面が表示されます。  
 <依頼をキャンセル>をクリックします。

スマート取引詳細 入金待ち

依頼名 : 2021/04/22送金分  
 振込依頼人名力ナ : ｶﾞﾗﾌﾞﾙﾄﾞ ｸﾞﾗﾌ  
 送金予定日 : 2021/04/22

依頼ID : I21040000365 依頼作成日 : 2021/04/21  
 申請日時 : 2021/04/21 16:01 (管理者 一郎)  
 承認日時 : 2021/04/21 17:17 (管理者 一郎)

必要金額 **¥200,319**  
 送金予定額 ¥200,000  
 手数料 ¥319

2021/04/22 (木) 12時00分 までに  
 ご入金がなかった場合は、自動的にキャンセルになります。

| 依頼明細  |     |      |         |            |          | 送金先合計 2件 |  |
|-------|-----|------|---------|------------|----------|----------|--|
| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人力ナ    | 送金額      | 手数料      |  |
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通   | 0000000 | ﾌﾞﾙﾄﾞ ｸﾞﾗﾌ | ¥100,000 | ¥0       |  |
| ゆうちょ  | 〇五八 | 普通   | 0000000 | ﾌﾞﾙﾄﾞ ｸﾞﾗﾌ | ¥100,000 | ¥319     |  |

依頼をキャンセル

入金依頼通知書 出力

4

依頼キャンセル実行確認画面が表示されます。  
 実行する場合は<はい>をクリックします。

確認

依頼キャンセルを実行します。  
 よろしいですか？

はい いいえ

5

依頼キャンセルのお知らせ画面が表示され、「『スマート送金支援』キャンセル受付完了」メールの送信と依頼キャンセルが完了します。  
 <OK>をクリックします。

お知らせ

依頼キャンセルが完了しました。

OK



「個別依頼作成」で作成された送金依頼の場合、依頼キャンセルした送金依頼内容をコピーして再依頼することができます。(→P.82)

申請者

承認者

管理者

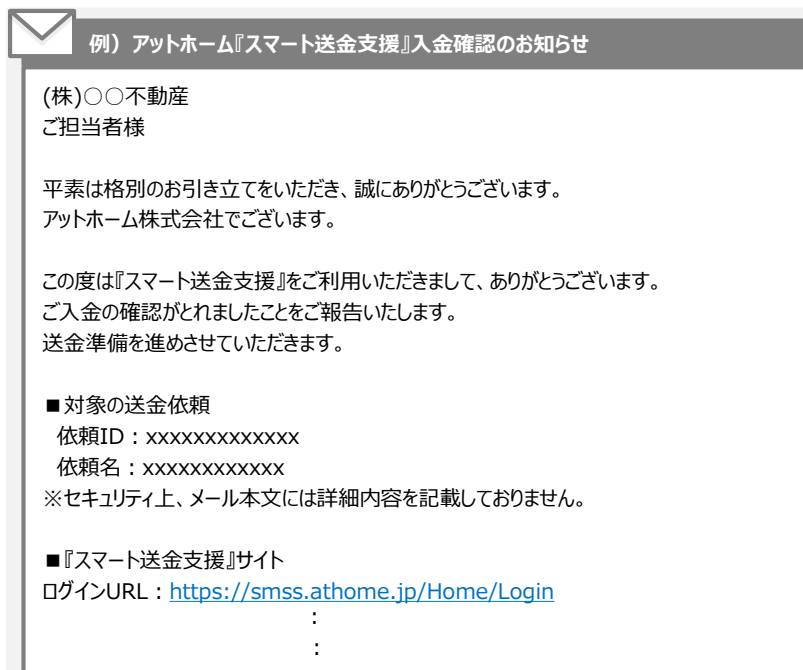
## 入金状況を確認する

## 入金状況を確認する

アットホーム入金口座に必要金額を入金後、『スマート送金支援』で入金状況を確認できます。

1

アットホーム入金口座に入金が確認されると、「入金確認のお知らせ」のメールが届きます。



2

『スマート送金支援』のホーム画面に「現在の入金状況」に「入金確認金額」が反映され、入金内容が確認できます。

また、送金依頼のステータスが「送金準備中」に変更されます。

入金状況を詳しく確認したい場合、左メニュー＜取引一覧＞から＜入金一覧＞をクリックします。

The screenshot shows the 'スマート送金支援' (Smart Money Transfer Support) web application interface. The top navigation bar includes the user name '(株)〇〇不動産 管理者 一郎様' and a '新画ログイン日時 (0000/00/00 00:00)'.

The left sidebar contains a menu with 'ホーム' (Home), '送金依頼作成' (Create Money Transfer Request), '取引一覧' (Transaction List), '依頼一覧' (Request List), '入金一覧' (Deposit List), '返金一覧' (Refund List), and '各種設定' (Various Settings). The '入金一覧' (Deposit List) item is highlighted with a red box.

The main content area is divided into several sections:

- あなたの処理待ち** (Your Pending Processing): 'あなたの処理待ちはありません。' (You have no pending processing.)
- PICKUP**: A summary of pending transactions. It shows '送金エラー 明細数' (Money Transfer Error Detail Count) as 0, '承認待ち' (Waiting for Approval) as 0, '入金待ち' (Waiting for Deposit) as 0, and '送金準備中' (Preparing for Money Transfer) as 2.
- 現在の入金状況** (Current Deposit Status): As of 2022/12/14 16:41時点 (As of 2022/12/14 16:41). It shows '必要資金総額' (Total Required Funds) as 210,660円, '入金確認金額 (残高)' (Deposit Confirmation Amount (Balance)) as 210,660円, and '不足金額' (Shortage Amount) as 0円.
- 現在の取引詳細** (Current Transaction Details): A table showing transaction details for the period from 12/10 to 12/14. The table has columns for '依頼ID' (Request ID), '依頼名' (Request Name), '送金日' (Transfer Date), and 'ステータス' (Status). The status is further divided into '承認待ち' (Waiting for Approval), '入金待ち' (Waiting for Deposit), and '送金待ち' (Waiting for Transfer).
- 重要なお知らせ** (Important Notice): A section with several notices, including maintenance information and a version update notice.
- アットホームからのお知らせ** (Notice from At Home): A section with a notice about a version update.
- 送金スケジュール** (Transfer Schedule): A section showing the transfer schedule, including the next transfer date (2022/12/15) and the deadline (2022/12/15 12:00).

申請者

承認者

管理者

# 入金状況を確認する

3

入金一覧画面が表示されます。  
一覧から入金情報や各入金に対して紐づいた依頼IDなどを確認できます。  
<依頼ID>をクリックすると、送金依頼内容も確認できます。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様

前週ログイン日時 (2021/04/21 15:17)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

依頼一覧

入金一覧

返金一覧

各種設定

送金依頼カレンダー

2021年04月

日 月 火 水 木 金 土

20 21 30 31 1 2 3

検索条件

入金確認日 2021/03/21 ~ 2021/04/21 検索キー 入金NO ※完全一致

ステータス ☒未使用 ☒一部使用 ☒使用済み

検索

未使用金額合計 ￥0

| 入金NO | 入金確認日時           | 保管期限       | 入金確認金額   | 未使用金額 | 入金種別 | 依頼ID                         | 返金ID | ステータス | 返金 |
|------|------------------|------------|----------|-------|------|------------------------------|------|-------|----|
| 4    | 2021/04/21 18:25 | 2021/04/18 | ¥210,660 | ¥0    | 通常   | I21040000361<br>I21040000363 | -    | 使用済み  |    |

1~1件表示中 (全1件)

返金金額 ￥0 返金指示

以上で「入金状況を確認する」は完了です。

---

## 送金結果の確認

---

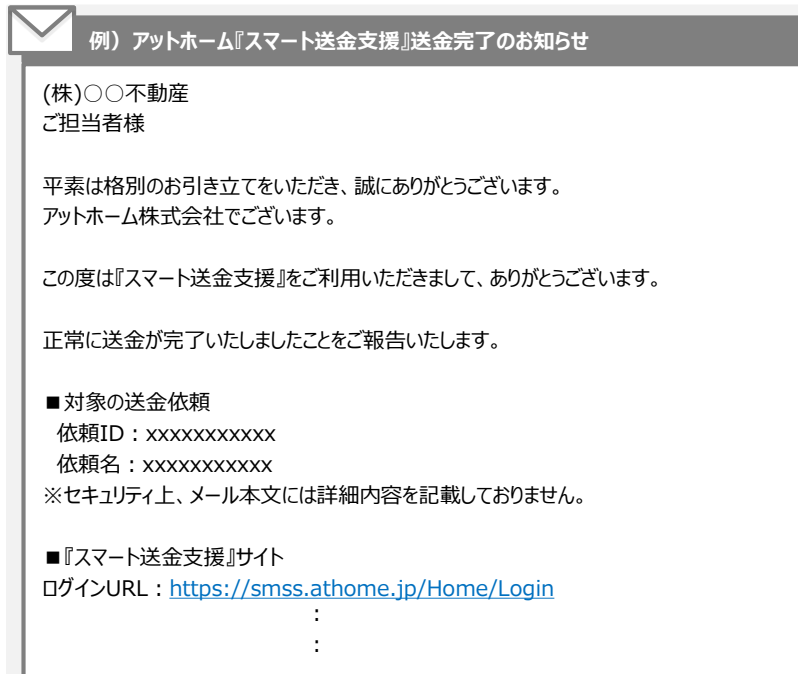
- 送金結果を確認する

## 送金結果を確認する

入金済みの送金依頼の送金が完了すると、送金完了メールが送信されます。  
『スマート送金支援』上でも送金完了の詳細を確認できます。

1

送金依頼の送金が完了すると、アットホームより「送金完了のお知らせ」メールが届きます。



2

『スマート送金支援』の依頼一覧から送金依頼の詳細を確認できます。  
左メニューから＜取引一覧＞内の＜依頼一覧＞をクリックし、依頼一覧を表示します。  
検索条件で「依頼ID」や「依頼名」などを入力し＜検索＞をクリックします。  
検索結果一覧から送金済みの送金依頼の＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックします。  
※ステータスは「送金実行済」となっています。



申請者

承認者

管理者

## 送金結果を確認する

3

取引詳細画面が表示されます。

右側の空白に「送金が完了しました」と表示され、送金が完了したことを確認できます。

取引詳細 送金実行済

依頼名 : 2021/04/22送金分  
振込依頼人名力ナ: カ ママド カマ  
送金完了日 : 2021/04/22

依頼ID : I21040000365 依頼作成日: 2021/04/21  
申請日時 : 2021/04/21 16:01 (管理者 一郎)  
承認日時 : 2021/04/21 17:17 (管理者 一郎)

送金額 **¥200,000**  
入金確認金額 ¥200,319  
(2021/04/22 10:00現在)

【詳細】  
送金予定額 ¥200,000  
手数料 ¥319  
必要金額 ¥200,319

送金が完了しました。

依頼明細

| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人力ナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|------|---------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥100,000 | ¥0   |
| ゆうちょ  | 〇五八 | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥100,000 | ¥319 |

送金先合計 2件

入金依頼通知書 出力  
入金確認完了通知書 出力  
送金確認完了通知書 出力



送金について、振込実施金融機関によって順次実施されます。

また、受取り側の口座状況により当日扱いにならない場合があります。  
振込先への入金確認は貴店にてお願いいたします。**送金エラーについて**

送金先情報に誤りがあると、送金先において「送金エラー」となり振込処理が正常に行われません。

送金エラーとなった場合、送金先情報をご確認の上再度送金依頼を行ってください。  
なお、送金されなかった未使用金は返金処理となります。(送金依頼が「送金エラー」になってしまった場合  
→P.66)

## 取引詳細画面（送金エラー時）

取引詳細 送金実行済(エラーあり)

依頼名 : 2022/01/31送金分  
振込依頼人名力ナ: カ ママド カマ  
送金完了日 : -

依頼ID : I2201000018 依頼作成日: 2022/01/31  
申請日時 : 2022/01/31 09:49 (管理者 一郎)  
承認日時 : 2022/01/31 10:38 (管理者 一郎)

送金額 **¥0**  
未送金額 **¥2,321,032**  
【詳細】  
送金予定額 ¥3,344,446  
手数料 ¥7,280  
必要金額 ¥3,351,706

送金エラーにより、送金が行えていない明細があります。

依頼明細

| 銀行名   | 支店名  | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人力ナ | 送金額      | 手数料  | 送金結果  |
|-------|------|------|---------|---------|----------|------|-------|
| 三菱UFJ | 蒲田駅前 | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥65,150  | ¥220 | 送金完了  |
| スルビ   | 横浜   | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥112,880 | ¥319 | 送金完了  |
| 三菱UFJ | 横浜   | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥188,544 | ¥220 | 送金完了  |
| みずほ   | 浦和駅前 | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥42,525  | ¥319 | 送金エラー |
| 横浜    | 新横浜  | 普通   | 0000000 | マママド    | ¥49,502  | ¥319 | 送金エラー |

送金先合計 24件 (エラー件数4件)

入金依頼通知書 出力  
入金確認完了通知書 出力  
送金エラー通知書 出力

以上で「送金結果を確認する」は完了です。

申請者

承認者

管理者

## 【補足】送金依頼が「送金エラー」になってしまった場合

## 【補足】送金依頼が「送金エラー」になった場合

依頼内容の不備（口座番号間違い等）など送金先情報に問題があった場合、以下の画面のように送金結果が「送金エラー」となり、送金処理を行うことができません。

**エラーメッセージ**

送金エラーにより、送金が行えていない明細があります。

**送金金額のエラー内容**

**送金結果のエラー内容が確認できます**

| 銀行名   | 支店名  | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ | 送金額      | 手数料  | 送金結果   |
|-------|------|------|---------|---------|----------|------|--------|
| 三菱UFJ | 横浜駅前 | 普通   | 0000000 | 三ツツ ｲﾂﾐ | ¥66,150  | ¥220 | 送金完了   |
| スルガ   | 藤沢   | 普通   | 0000000 | 三ツツ ｲﾂﾐ | ¥112,080 | ¥319 | 受取人名相違 |
| 三菱UFJ | 横浜   | 普通   | 0000000 | 三ツツ ｲﾂﾐ | ¥188,544 | ¥220 | 該当口座なし |
| みずほ   | 湘南台  | 普通   | 0000000 | 三ツツ ｲﾂﾐ | ¥42,525  | ¥319 | その他エラー |
| 横浜    | 希望ヶ丘 | 普通   | 0000000 | 三ツツ ｲﾂﾐ | ¥49,502  | ¥319 | その他エラー |

**エラーとなっている送金先**  
※エラーの場合、背景色が  
色に表示されます。

送金エラー通知書が出力できます。

122010000018 発行日: 2022年1月31日

(株) ○○不動産 様へ

**送金エラー通知書**

依頼 2022/01/31送金分  
送金予定日 2022年1月31日(月) に  
送金エラーが発生した明細があります。

アットホーム「スマート送金支援」問合せ窓口  
TEL: 0570-01-1967  
受付時間: 9:00~17:00

※特定期間内

**at home**

122010000018 発行日: 2022年1月31日

(株) ○○不動産 様へ

**送金エラー明細書**

| No. | 送金先名 (住所) | 送金額      | 手数料    | 合計       |
|-----|-----------|----------|--------|----------|
| 1   | 三ツツ ｲﾂﾐ   | ¥112,080 | ¥319   | ¥112,399 |
| 2   | 三ツツ ｲﾂﾐ   | ¥188,544 | ¥220   | ¥188,764 |
| 3   | 三ツツ ｲﾂﾐ   | ¥42,525  | ¥319   | ¥42,844  |
| 4   | 三ツツ ｲﾂﾐ   | ¥49,502  | ¥319   | ¥49,821  |
| 合計  |           | ¥392,651 | ¥1,177 | ¥393,828 |

**at home**

**エラーとなった送金先が表示されます。**



「送金エラー」となった送金先を再度送金処理を行う場合は、送金依頼前に**送金先情報をご確認・修正を行う必要があります**。(送金エラーになった送金先を再依頼したい場合 →P.68)

また、未送金額（未使用金）を再度送金処理をしない場合は、返金指示を行うことができます。  
(未使用金を払戻したい場合（返金指示）→P.72)

※アットホーム入金口座に入金されてから送金されずに5営業日が経過すると、自動的に返金されます。  
自動返金は5営業日満了した翌営業日8:00より行われます。

## 困ったとき

- 送金エラーになった送金先に再依頼したい場合
- 未使用金を払戻ししたい場合（返金指示）
- 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合
- キャンセルした送金依頼を再依頼したい場合（コピーして新規登録）

## 送金エラーになった送金先に再依頼したい場合

## 送金エラーになった送金先に再依頼したい場合

「スマート送金支援」より初めて送金する場合など、口座情報の不一致により送金エラーが発生する場合があります。再度送金依頼を行う前に、送金エラーの原因をご確認ください。

## (1) 送金エラー時の対応

ここでは以下について説明します。

- 振込依頼情報（口座情報）を再確認する … P.69
- 再送金依頼時の当日送金について … P.69



送金エラーが発生した送金依頼はホーム画面の「PICKUP」から確認できます。

依頼一覧から<依頼ID> または<依頼名>をクリックすると送金エラーの詳細情報が表示されます。

※エラーは明細毎に表示されます。

ホーム画面（PICKUP）

依頼一覧画面

取引詳細画面（送金実行済：エラーあり）

| 取引明細 | 銀行名  | 支店名 | 口座種別   | 口座番号      | 口座名義人氏名  | 送金額  | 手数料 | 送金結果 |
|------|------|-----|--------|-----------|----------|------|-----|------|
| 三井住友 | 横浜   | 普通  | 000000 | 3541 0000 | ¥112,080 | ¥319 | 成功  |      |
| 三井住友 | 横浜   | 普通  | 000000 | 3541 0000 | ¥188,544 | ¥220 | 成功  |      |
| みずほ  | 横浜   | 普通  | 000000 | 3541 0000 | ¥42,525  | ¥319 | 成功  |      |
| 横浜   | 希望ヶ丘 | 普通  | 000000 | 3541 0000 | ¥49,502  | ¥319 | 成功  |      |

送金エラー通知書が出力できます。

申請者

承認者

管理者

## 送金エラーになった送金先に再依頼したい場合

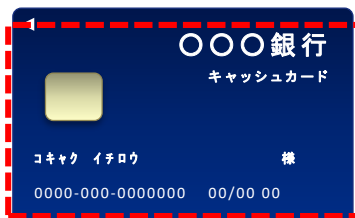
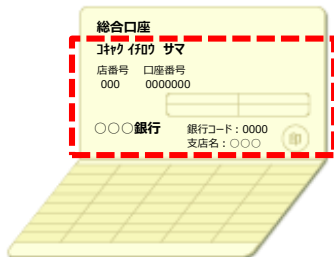
### ● 振込依頼情報（口座情報）を再確認する

振込先へ連絡し、銀行名（金融機関コード）、支店（支店コード）、口座種別、口座番号、口座名義を確認します。

#### 【確認方法】

振込先へご連絡いただき、正しい口座情報を取得してください。

※預金通帳の1-2ページ目、キャッシュカードの記載をご確認いただってください。



### ● 再送金依頼時の当日送金について

当日送金を行いたい場合、送金依頼の登録・承認の締切時刻は**当日12:00**までです。

（送金スケジュールについて → P.97）



送金依頼は、**送金先を正しい口座番号、口座名義に修正してから行ってください。**  
（再送金依頼方法 → P.70）

#### 【当日12:00までにスマート送金支援画面から再度送金依頼の登録・承認が可能な場合】

- 当日扱い送金が可能です。
- 12:00までに依頼すれば13:00以降順次送金となります。

#### 【当日12:00までにスマート送金支援画面から再度送金依頼ができない場合】

- 通常送金として最短で翌日送金となります。
- 当日中に依頼すれば翌日送金が可能です。



#### 当日送金したいが12:00を過ぎていた場合

「スマート送金支援」では対応できません。当日送金が可能な他の方法（銀行振込、ATM、インターネットバンキング等）をご利用ください。当社入金口座に入金済の金員は返金となります。

※当社入金口座からの返金には別途返金手数料がかかります。また、入金期限内に別の送金依頼が承認された場合、その依頼に充当され、入金期限後に口座内の残余额が返金となります。

## (2) 再送金依頼方法

ここでは以下について説明します。

- 異なる送金先に送金依頼をする場合 ……P.70
- すでに登録している送金先情報を変更して送金依頼をする場合 ……P.70
- 全銀データ、Excelデータを修正して送金依頼をする場合 ……P.71

### ● 異なる送金先に送金依頼をする場合

「個別依頼作成」より新たに送金先情報を登録の上、再度送金依頼を行ってください。  
(個別依頼作成の詳しい手順はP.32をご覧ください。)

送金依頼作成(個別依頼作成)画面

### ● すでに登録している送金先情報を変更して送金依頼をする場合

送金依頼前に「送金先一覧」より登録済み送金先情報の修正を行ってください。  
(送金先一覧についてはP.86、個別依頼作成の手順はP.32をご覧ください。)

送金先一覧画面

申請者

承認者

管理者

# 送金エラーになった送金先に再依頼したい場合

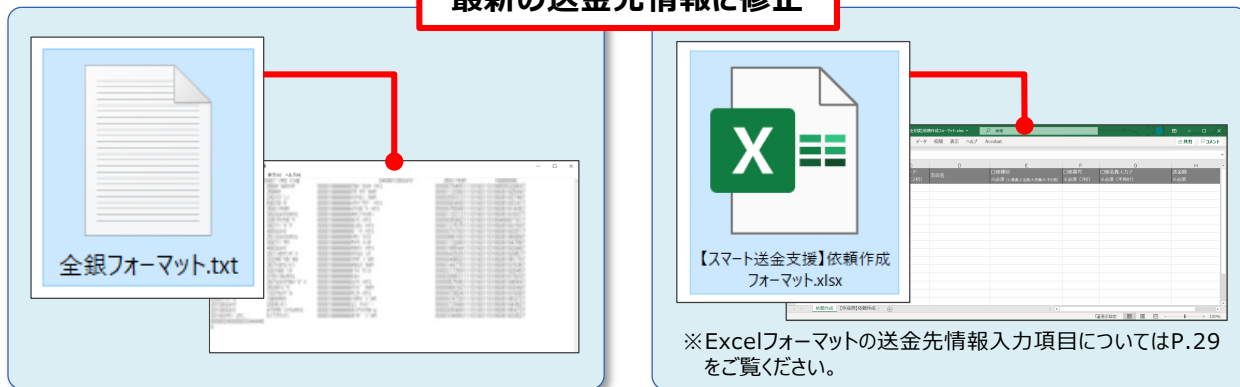
## ● 全銀フォーマットデータ、Excelフォーマットデータを修正して送金依頼をする場合

送金依頼前に対象フォーマットデータの送金先情報を修正してください。

1

次回以降の送金依頼作成でできるように、該当のフォーマットデータを最新の送金先情報に修正します。

### 最新の送金先情報に修正

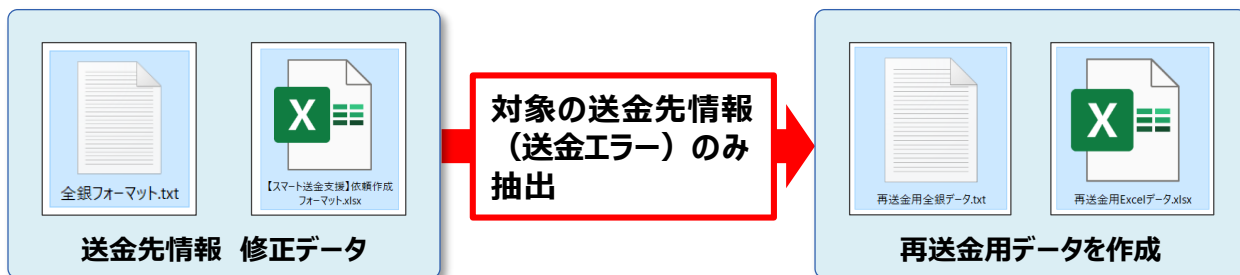


全銀データを当社サービス「貸貸管理システム」や他社システムなどから出力されている場合、使用されているシステムの送金先情報（口座情報など）の更新をお願いいたします。

2

修正したフォーマットデータから、送金エラーとなった送金先情報のみ抽出し、再送金用のデータを作成します。

※修正データとは別ファイルで再送金用データを保存してください。



3

作成した再送金用データを使用し、送金依頼作成を行います。

（送金依頼作成の詳しい手順は、全銀フォーマットはP.25、ExcelフォーマットはP.28をご覧ください。）

送金依頼作成画面（全銀フォーマットの場合）



再度送金依頼を行う前に「送金額」「送金日」を必ずご確認ください。

## 未使用金を払戻したい場合（返金指示）

## 未使用金を払戻したい場合（返金指示）

送金に必要な金額よりも多く入金してしまった、送金エラーにより送金できなかった場合など、未使用金が発生した際は、初期設定（→P.8）で登録した返金口座に返金（返金指示）することができます。

また、アットホーム入金口座の資金保管期限が切れた場合にも自動的に返金が行われます。



### アットホーム入金口座の保管期限切れによる自動返金について

アットホーム入金口座への入金後、送金されずに**5営業日**が経過すると、自動的に返金処理が行われます。

自動返金は5営業日満了した翌営業日8:00から順次行われます。

また、自動返金される前営業日には右記のような「入金保管切れ返金通知」メールが届き、返金の予告をお知らせします。

※送信対象は『スマート送金支援』の通知メールを「受信する」設定にしている貴店ユーザーです。

（P.77→『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定について）



例）件名：アットホーム『スマート送金支援』  
お預かり期限切れによる返金のお知らせ

（株）〇〇不動産  
ご担当者様

平素は格別のお引き立てをいただき、誠にありがとうございます。  
アットホーム株式会社でございます。

この度は『スマート送金支援』をご利用いただきまして、ありがとうございます。  
ご入金いただきました資金のお預かり期限日となりました。翌営業日に自動返金となります。

詳細につきましては『スマート送金支援』サイトよりご確認をお願い致します。

■対象の返金  
入金NO：000

※セキュリティ上、メール本文には詳細内容記載しておりません。

ここでは以下について説明します。

- 返金指示 ……P.72
- 返金完了後の確認 ……P.75

## ● 返金指示



「返金指示」処理が行えるのは、承認者さま・管理者さまのみです。

1

『スマート送金支援』のホーム画面を表示します。

アットホーム入金口座に未使用金がある場合、「現在の入金状況」に＜未使用金額＞が表示されます。

返金処理を行うため、＜未使用金額＞をクリックします。

## 未使用金を払戻したい場合（返金指示）

2

入金一覧画面が表示されます。

一覧では「未使用金額合計」や各入金に対しての「未使用金額」が確認できます。

入金一覧から、返金したい入金情報の返金欄のチェックボックス（☐）にチェックを付けます。

返金欄にチェックを付けると、返金額の合計が「返金金額」に表示されます。

返金金額を確認したら＜返金指示＞をクリックします。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様  
前回のログイン日時 (2021/05/10 09:46)

検索条件  
入金確認日 2021/04/10 ~ 2021/05/10 検索キー 入金NO ※完全一致  
ステータス ☒ 未使用 ☒ 一部使用 ☒ 使用済み

未使用金額合計 ¥200,000

| 入金NO | 入金確認日時           | 保管期限       | 入金確認金額   | 未使用金額    | 入金種別 | 依頼ID         | 返金ID | ステータス | 返金                                  |
|------|------------------|------------|----------|----------|------|--------------|------|-------|-------------------------------------|
| 10   | 2021/05/10 08:50 | 2021/05/11 | ¥100,000 | ¥100,000 | 通常   | -            | -    | 未使用   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9    | 2021/05/10 08:50 | 2021/05/11 | ¥50,000  | ¥50,000  | 通常   | -            | -    | 未使用   | <input type="checkbox"/>            |
| 8    | 2021/05/10 08:40 | 2021/05/11 | ¥150,000 | ¥50,000  | 通常   | I21050000001 | -    | 一部使用  | <input type="checkbox"/>            |

1~3 件表示中 (全3件)

返金金額 ¥100,000 返金指示



- 返金指示は返金欄のチェックボックス（☐）より複数選択が可能です。（返金金額は1入金ごとの選択となります。円単位で設定することはできません。）
- 返金手数料は＜返金指示＞ごとに発生します。入金情報を複数選択しても返金手数料は1件分（330円）になります。

3

返金指示確認画面が表示されます。

返金金額を確認し、＜返金指示実行＞をクリックします。

返金指示確認

返金金額 ¥100,000

表示されている金額を返金します。よろしければ返金指示実行ボタンを押してください。

※返金先は、現時点で返金口座として登録いただいている口座になります  
※返金手数料は、毎月の会費請求に含まれます  
※返金日時は「返金指示実行」ボタンが押されたタイミングによって異なります

【「返金指示実行」押下タイミング】

6:00 ~ 12:59 ... 当日13:00以降に順次返金します  
13:00 ~ 22:59 ... 翌営業日8:00以降に順次返金します

戻る 返金指示実行



- 返金先は、返金指示時点で返金先として登録いただいている口座になります。
- 返金手数料は、前月分をまとめて翌月約定日に当社サービスの利用料金とともに請求いたします。
- 返金日時は＜返金指示実行＞ボタンが押されたタイミングによって異なります。

**【返金指示実行時の返金日時】**

6:00 ~ 12:59 ... 当日13:00以降に順次返金します。

13:00 ~ 22:59 ... 翌営業日8:00以降に順次返金します。

## 未使用金を払戻したい場合（返金指示）

4

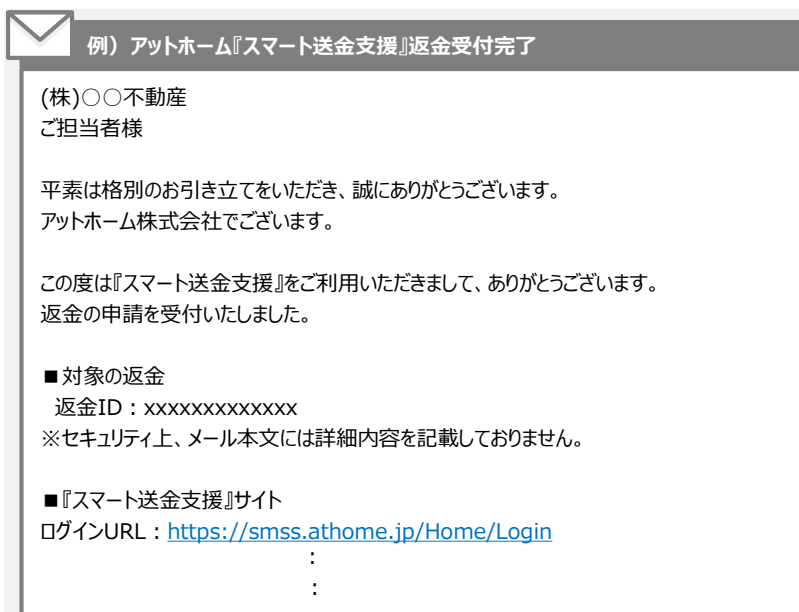
返金指示完了画面が表示され、返金指示の受付が完了します。

また、『スマート送金支援』の通知メールを「受信する」設定の貴店ユーザー宛に「返金受付完了」メールが届きます。

（P.77 →『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定について）



## ▼ 返金受付完了メール



5

入金一覧画面では、返金指示を行った入金情報の未使用金額が「¥0」になり、返金IDが追加表示されます。返金指示の取引詳細の確認には＜返金ID＞をクリックします。



# 未使用金を払戻ししたい場合（返金指示）

6

取引詳細画面が表示されます。  
返金予定額や返金先の返金口座情報など確認できます。

| 取引詳細                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 返金待ち   |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|---------------------------|-----|-------|-----|----|------|---------|-------|----------------|------|----|-------------------------|--|
| 返金予定日                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2021/05/11     | 返金ID   | H21050000001              |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 返金事由                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 返金依頼           | 作成日時   | 2021/05/10 15:39 (管理者 一部) |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 返金予定額                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ¥ 100,000      | 手数料    | ¥330                      |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">【返金口座】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>銀行名</td> <td>三菱UFJ</td> </tr> <tr> <td>支店名</td> <td>神田</td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> <td>0000000</td> </tr> <tr> <td>口座名義人</td> <td>か 株式会社「アットホーム」</td> </tr> <tr> <td>口座種別</td> <td>普通</td> </tr> </tbody> </table> |                | 【返金口座】 |                           | 銀行名 | 三菱UFJ | 支店名 | 神田 | 口座番号 | 0000000 | 口座名義人 | か 株式会社「アットホーム」 | 口座種別 | 普通 | <div>返金通知書<br/>出力</div> |  |
| 【返金口座】                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |        |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 銀行名                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 三菱UFJ          |        |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 支店名                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 神田             |        |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 口座番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0000000        |        |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 口座名義人                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | か 株式会社「アットホーム」 |        |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |
| 口座種別                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 普通             |        |                           |     |       |     |    |      |         |       |                |      |    |                         |  |

## ● 返金完了後の確認

1

返金が完了したら、『スマート送金支援』の通知メールを「受信する」設定の貴店ユーザー宛に「返金完了」メールが届きます。（P.77 →『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定について）

例) アットホーム『スマート送金支援』返金完了

(株)〇〇不動産  
ご担当者様

平素は格別のお引き立てをいただき、誠にありがとうございます。  
アットホーム株式会社でございます。

この度は『スマート送金支援』をご利用いただきまして、ありがとうございます。  
返金のお手続きが完了いたしました。

■対象の返金  
返金ID : xxxxxxxxxxxxxx  
※セキュリティ上、メール本文には詳細内容を記載しておりません。

■『スマート送金支援』サイト  
ログインURL : <https://smss.athome.jp/Home/Login>



### 自動返金の「返金完了」メールについて

自動返金完了のお知らせは、同ページ❶と同様に返金処理完了後に「返金完了」メールにてご報告いたします。



### 「返金エラーのお知らせ」メールが届いた場合

返金処理が行われなかった場合、「返金エラーのお知らせ」メールが届きます。  
エラー内容を確認の上、再返金指示を行ってください。  
(P.77 →「返金エラーになってしまった場合」)

申請者

承認者

管理者

## 未使用金を払戻したい場合（返金指示）

2

『スマート送金支援』にログインします。

ホーム画面から左メニュー<取引一覧>の<返金一覧>をクリックします。



3

返金一覧画面が表示されます。

返金処理が完了した返金情報はステータスが「返金実行済」となります。

返金一覧から確認したい返金情報の<返金ID>をクリックします。



4

取引詳細画面が表示されます。

返金額の右側（点線囲み部分）に「返金が完了しました」と表示され、返金処理が完了したことを確認できます。



## 未使用金を払戻ししたい場合（返金指示）



## 『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定について

『スマート送金支援』からの通知メールの受信設定は「各種設定」の「自社ユーザー一覧」（→P.92）から行えます。 ※管理者さまのみ設定可能です。



## 自動返金の場合

入金口座保管期限切れなどで自動返金になった場合は、返金一覧および取引詳細に表示される返金事由が「入金保管期限切れ」、作成者が「自動処理」と表示されます。

## ▼ 返金一覧画面

| 返金ID<br>返金事由             | ステータス | 作成日時                | 作成者  | 返金予定日<br>返金日             | 返金予定額<br>返金額         | 返金手数料 |
|--------------------------|-------|---------------------|------|--------------------------|----------------------|-------|
| H21050000004<br>入金保管期限切れ | 返金実行済 | 2021/05/12<br>00:05 | 自動処理 | 2021/05/12<br>2021/05/12 | ¥ 40,000<br>¥ 40,000 | ¥330  |

## ▼ 取引詳細画面

| 取引詳細 |              | 返金実行済 |                           |
|------|--------------|-------|---------------------------|
| 返金日  | : 2021/05/12 | 返金ID  | : H21050000004            |
| 返金事由 | : 入金保管期限切れ   | 作成日時  | : 2021/05/12 00:05 (自動処理) |



## 返金エラーになってしまった場合

返金先口座情報の誤りなど不備があった場合、返金処理は行われず返金エラーとなります。『スマート送金支援』で返金先口座情報を修正し、再返金指示を行う必要があります。なお、返金エラーの場合、当社からご連絡させていただく場合があります。

## 【再返金指示方法】

- ① 返金一覧からステータス「返金エラー」の＜依頼ID＞をクリックします。

スマート送金支援

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

依頼一覧

入金一覧

返金一覧

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様

前回ログイン日時 (2021/05/10 09:46)

パスワード

ヘルプ

ログアウト

検索条件

送金(予定)日 2021/04/11 ~

ステータス ☒ 送金待ち ☒ 送金処理中 ☒ 送金実行済 ☒ 送金エラー(組戻し) ☒ 送金エラー 

Q検索

| 送金ID<br>送金事由         | ステータス | 作成日時                | 作成者    | 送金予定日<br>送金日    | 送金予定額<br>送金額   | 送金手数料 |
|----------------------|-------|---------------------|--------|-----------------|----------------|-------|
| H21050000001<br>送金依頼 | 送金エラー | 2021/05/10<br>15:39 | 管理者 一郎 | 2021/05/11<br>- | ¥ 100,000<br>- | ¥330  |

- ② 取引詳細画面が表示されます。

返金先口座情報を確認・修正し、＜返金再実行＞より再返金指示を行います。

※返金先口座情報は、左メニュー「各種設定」の「自社情報登録」の画面から確認できます。

修正方法は、P.8「（２）自社情報の登録（返金先口座情報等）」をご覧ください。

| 取引詳細              |  | 返金エラー                                                                         |  | 閉じる         | ヘルプ | ログアウト |
|-------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|-----|-------|
| 返金予定日: 2021/05/11 |  | 返金ID: H21050000001                                                            |  |             |     |       |
| 返金事由: 返金依頼        |  | 作成日時: 2021/05/10 15:39 (管理者 一郎)                                               |  |             |     |       |
| 返金予定額             |  | ¥ 100,000                                                                     |  |             |     |       |
| 手数料               |  | ¥330                                                                          |  |             |     |       |
|                   |  | 返金再実行                                                                         |  | 返金通知書<br>出力 |     |       |
|                   |  | 返金エラーの為、返金できませんでした。<br>返金口座をご確認いただき、再返金指示を行ってください。                            |  |             |     |       |
|                   |  | 【返金口座】<br>銀行名: 三菱UFJ<br>支店名: 南田<br>口座番号: 0000000<br>口座名義人: 〇〇株式会社<br>口座種別: 普通 |  |             |     |       |

## 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合

## 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合

口座登録の際にゆうちょ銀行を指定したい場合、振込用の「店名・預金種類・口座番号」が必要になります。



ゆうちょ銀行口座の振込用の「店名・預金種類・口座番号」を登録する際は

**記号** を **店名** に、**番号** を **口座番号** に変更する必要があります。

## 振込用「店名・預金種類・口座番号」の確認・入力方法

- 「記号」が1から始まる場合 ……P.78
- 「記号」が0から始まる場合 ……P.80

## ● 「記号」が1から始まる場合

1

## 【店名について（支店名選択）】

記号の2・3ケタ目の数字の後ろに「八」を追加した数字が「店名」になります。

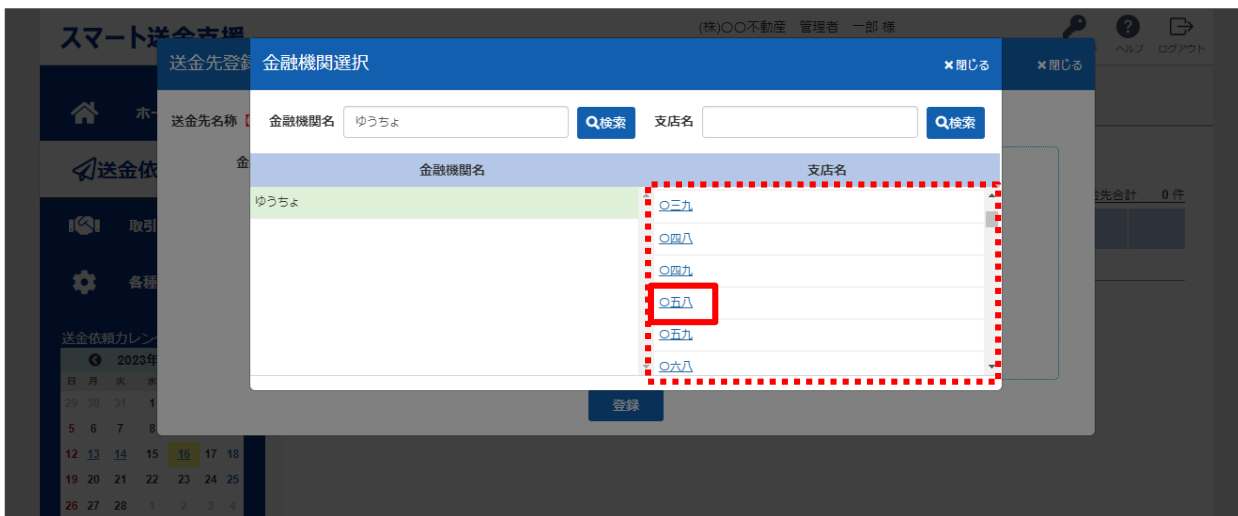
「店名」を確認したら、金融機関選択の支店名一覧から<店名>をクリックします。

例) 記号：1:0530 → 店名：〇五八 になります。（漢数字：ゼロゴハチ と読みます）

2・3ケタを抜き出し

追加

例) 金融機関選択画面



# 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合

2

## 【預金種類について（口座種別選択）】

送金先登録／更新画面の口座種別で、預金種類が「通常貯金」の場合は＜普通＞を、「通常貯蓄貯金」の場合は＜貯蓄＞を選択します。

例）送金先登録／更新画面

3

## 【口座番号について（口座番号入力）】

口座番号は、ケタ数にかかわらず、末尾の「1」を除いた番号を入力します。

例）番号：1 2 3 4 5 6 7 ~~1~~ ※ 末尾の「1」は不要



### 口座番号を入力する際の注意点（「記号」が1から始まる場合）

7ケタ未満になる場合は、先頭に「0」を付けて必ず7ケタでご入力ください。

例）送金先登録／更新画面

## 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合

## ● 「記号」が0から始まる場合

1

## 【店名について（支店名選択）】

記号の2・3ケタ目の数字の後ろに「九」を追加した数字が「店名」になります。

「店名」を確認したら、金融機関選択の支店名一覧から＜店名＞をクリックします。

例) 記号 : 0:0530 → 店名 : 〇五九 になります。(漢数字 : ゼロゴキュウ と読みます)

2・3ケタを抜き出し

追加

例) 金融機関選択画面

2

## 【預金種類について（口座種別選択）】

送金先登録／更新画面の口座種別で、「当座」を選択します。

例) 送金先登録／更新画面

申請者

承認者

管理者

## 口座登録でゆうちょ銀行を指定したい場合

3

## 【口座番号について（口座番号入力）】

口座番号は、ケタ数にかかわらず、番号をそのまま入力します。

**口座番号を入力する際の注意点（「記号」が0から始まる場合）**

7ケタ未満になる場合は、**先頭に「0」を付けて必ず7ケタ**でご入力ください。

例) 番号 : 1 2 3 4 5 6 7 → 番号をそのまま入力  
番号 : 1 2 3 4 5 6 → **0** 1 2 3 4 5 6 に変更して入力  
※ 先頭に「0」を付けて7ケタにする

例) 送金先登録／更新画面

送金先登録／更新 ×閉じる

送金先名称【必須】

金融機関

☐ 銀行 ☒ ゆうちょ 金融機関選択 [ゆうちょ銀行の入力についてはこちら](#)

金融機関コード【必須】 9900 ゆうちょ

支店コード【必須】 059 〇五九

口座名義人カナ【必須】

口座種別【必須】  口座番号【必須】

**口座番号【必須】 0123456**

**必ず7ケタで入力！**

申請者

承認者

管理者

キャンセルされた送金依頼を再依頼したい場合（コピーして新規登録）

## キャンセルされた送金依頼を再依頼したい場合（コピーして新規登録）

キャンセルされた送金依頼は、依頼内容をコピーして再依頼を行うことができます。

（依頼キャンセルについて →P.59）



「コピーして新規作成」が行えるのは、「個別依頼作成」で作成された送金依頼のみです。

1

『スマート送金支援』の左メニューから＜取引一覧＞内の＜依頼一覧＞をクリックし、依頼一覧画面を表示します。

検索結果一覧から、再依頼したい送金依頼の＜依頼ID＞または＜依頼名＞をクリックします。

※検索をする場合は、検索条件のステータスで「キャンセル」を選択、その他条件など入力し＜検索＞をクリックします。

| 依頼ID<br>依頼名                   | ステータス | 申請日時<br>承認日時                         | 申請者<br>承認者       | 入金締切日<br>入金確認日  | 必要金額<br>入金確認金額  | 送金予定日<br>送金日    | 送金予定額<br>送金額    |
|-------------------------------|-------|--------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| I21040000365<br>2021/04/22送金分 | キャンセル | 2021/04/21 16:13<br>2021/04/21 16:17 | 管理者 一郎<br>管理者 一郎 | 2021/04/22<br>- | ¥200,319<br>-   | 2021/04/22<br>- | ¥200,000<br>-   |
| I21040000363<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 15:45<br>-                | 管理者 一郎<br>-      | 2021/04/22<br>- | ¥150,940<br>-   | 2021/04/22<br>- | ¥150,500<br>-   |
| I21040000361<br>2021/04/22送金分 | 承認待ち  | 2021/04/21 15:35<br>-                | 管理者 一郎<br>-      | 2021/04/22<br>- | ¥3,354,126<br>- | 2021/04/22<br>- | ¥3,344,446<br>- |

2

キャンセルされた送金依頼の取引詳細画面が表示されます。

＜コピーして新規作成＞をクリックします。

取引詳細 キャンセル

依頼名 : 2021/04/22送金分  
振込依頼人名力ナ : ｶﾞ ｱ6767ﾄﾞ ｸﾗﾌ  
送金予定日 : 2021/04/22

依頼ID : I21040000365 依頼作成日 : 2021/04/21  
申請日時 : 2021/04/21 16:13 (管理者 一郎)  
承認日時 : 2021/04/21 16:17 (管理者 一郎)  
キャンセル日時 : 2021/04/21 16:25 (管理者 一郎)

必要金額 **¥200,319**

【詳細】

| 項目    | 金額       |
|-------|----------|
| 送金予定額 | ¥200,000 |
| 手数料   | ¥319     |
| 必要金額  | ¥200,319 |

こちらの送金依頼は、キャンセルされました。

依頼明細

| 銀行名   | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義人力ナ | 送金額      | 手数料  |
|-------|-----|------|---------|---------|----------|------|
| 三菱UFJ | 蒲田  | 普通   | 0000000 | ﾌﾞﾗﾝｸ   | ¥100,000 | ¥0   |
| ゆうちょ  | 〇五八 | 普通   | 0000000 | ｺﾏﾝﾄ    | ¥100,000 | ¥319 |

送金先合計 2件

コピーして新規作成

申請者

承認者

管理者

## キャンセルされた送金依頼を再依頼したい場合（コピーして新規登録）

3

確認画面が表示されます。  
問題なければ<はい>をクリックします。



4

送金依頼作成画面が表示されます。  
コピーされた依頼内容を修正の上、「振込依頼人名カナ（半角）」「送金日」を入力・選択し、内容に問題なければ<内容確認>をクリックします。  
以降、内容確認画面（→P.22④）から引き続き申請手続きを行ってください。



---

## 付録

---

- 各種設定について
- ご利用にあたっての注意事項
- 送金について
- 推奨環境

各種設定について

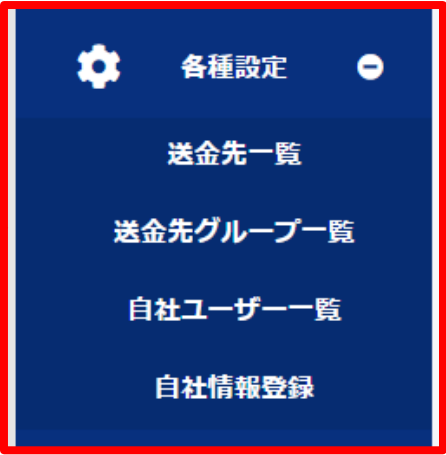
『スマート送金支援』の各種設定について説明します。

● 各種設定のサブメニューについて

左メニューの＜各種設定＞をクリックするとサブメニューが表示されます。



各種設定 サブメニュー



【各種設定 サブメニュー項目説明】

|                     |                                                       |       |
|---------------------|-------------------------------------------------------|-------|
| 送金先一覧               | 送金先情報の登録・修正・確認ができます。                                  | →P.86 |
| 送金先グループ一覧           | 登録した送金先グループの確認やグループ名称・振込依頼名義名の編集、送金グループ自体の削除ができます。    | →P.90 |
| 自社ユーザー一覧<br>(管理者のみ) | 『スマート送金支援』をご利用する貴店ユーザーの情報と権限の登録・更新、およびパスワードの再発行ができます。 | →P.91 |
| 自社情報登録<br>(管理者のみ)   | 貴店の基本情報（振込依頼人名・返金先口座・緊急連絡先）の確認・更新や送金スケジュールの登録ができます。   | →P.93 |

## 各種設定について（送金先一覧）

## 送金先一覧

送金先の登録、および確認ができます。送金依頼作成（→P.21）で登録した送金先も確認できます。



全銀フォーマット、およびExcelフォーマットで登録した送金先は、送金先一覧には保存されません。

## 【送金先一覧画面】

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎様  
前面ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

1 新規登録

2 > 取込みフォーマットサンプルはこちら

3 アップロードするファイルをドロップ または ファイルを 選択

4 送金先名称  ※部分一致  
送金実績 ☒ あり ☒ なし ☒ エラー

5 色がついている送金先について⑦

| 名称     | 金融機関          | 支店         | 口座<br>種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ  | 送金実績 |
|--------|---------------|------------|----------|---------|----------|------|
| 顧客 一郎様 | 0005<br>三菱UFJ | 117<br>蒲田  | 普通       | 0000000 | ササキ イチロウ | なし   |
| 顧客 二郎様 | 9900<br>ゆうちょ  | 058<br>〇五八 | 普通       | 0000000 | ササキ ジロウ  | なし   |
| 顧客 三郎様 | 0005<br>三菱UFJ | 117<br>蒲田  | 普通       | 0000000 | ササキ サダヲ  | なし   |

## 【送金先一覧画面説明】

|   |                      |                                                                                                                                                                          |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 新規登録ボタン              | 送金先情報を個別で新規登録します。（→P.87）                                                                                                                                                 |
| ② | 取込みフォーマット<br>サンプルボタン | 取込みフォーマットファイル（Excel形式）のサンプルをダウンロードします。                                                                                                                                   |
| ③ | 取込みファイルアップ<br>ロード欄   | 取込みフォーマットファイル（Excel形式）を使用し、一括で送金先情報をアップロードします。（→P.88）                                                                                                                    |
| ④ | 検索条件入力               | 条件を指定して送金先情報を検索します。<br>【検索条件について】 <ul style="list-style-type: none"><li>● 送金先名称 … 登録した送金先の名称で検索します。（部分一致）</li><li>● 送金実績 … 『スマート送金支援』での送金実績の有無や送金エラーの有無で検索します。</li></ul> |
| ⑤ | 送金先一覧<br>（検索結果一覧）    | 送金先情報の検索結果が一覧表示されます。＜名称＞をクリックすると、送金先情報を編集できます。                                                                                                                           |



## 色がついている送金先について

金融機関の統廃合等や過去に送金エラーとなった送金先は、色がついた状態で一覧表示されます。

情報が古い場合、送金依頼の際に送金先として選択ができない場合があります。  
送金先の＜名称＞をクリックして送金先情報の修正を行ってください。

| 背景色 | 内容                     | 送金依頼  |
|-----|------------------------|-------|
| グレー | 金融機関の統廃合等により既に削除済みの送金先 | 選択不可  |
| 黄色  | 金融機関の統廃合等により既に削除予定の送金先 | 選択可能  |
| 赤色  | 過去の送金時に送金エラーとなった送金先    | 修正が必要 |

| 名称     | 金融機関          | 支店         | 口座<br>種別 | 口座番号    | 口座名義人カナ  | 送金実績 |
|--------|---------------|------------|----------|---------|----------|------|
| 顧客 一郎  | 0005<br>三菱UFJ | 002<br>丸の内 | 普通       | 1234567 | ササキ イチロウ | なし   |
| 顧客 二郎  | 0150<br>-     | 721<br>-   | 普通       | 1234567 | ササキ ジロウ  | なし   |
| 顧客 三郎  | 0005<br>三菱UFJ | 002<br>丸の内 | 普通       | 1234567 | ササキ サダヲ  | なし   |
| 旧顧客 太郎 | 0001<br>みずほ   | 005<br>丸の内 | 普通       | 1234567 | ササキ タロウ  | エラー  |

申請者

承認者

管理者

# 各種設定について（送金先一覧）

## ● 送金先を個別で新規登録する場合

＜新規登録＞をクリックし、送金先登録／更新画面を表示します。  
「送金先名称」と送金先の「金融機関」情報を入力・選択し＜登録＞をクリックすると送金先が登録されます。



### 【送金先登録／更新 入力項目】

| 送金先名称（必須）    |        | 送金先の任意の名称をご入力ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 金融機関<br>(必須) | 金融機関選択 | <p>送金先口座の「金融機関」「支店名」をご指定ください。<br/>【金融機関選択方法について】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>「銀行」または「ゆうちょ」を選択して＜金融機関選択＞をクリックします。</li></ol> <div><div><input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> ゆうちょ</div><div>金融機関選択</div></div> <p>2. 金融機関選択画面が表示されます。<br/>「金融機関名」から登録する送金先口座の金融機関を検索・選択します。<br/>※ゆうちょ銀行の場合は「ゆうちょ」をご選択ください。</p> <p>例) 三菱UFJ銀行 蒲田支店を選択する場合</p> <div><div>金融機関選択</div><div><div>金融機関名</div><div>UFJ</div><div>Q検索</div><div>支店名</div><div>Q検索</div></div><div><div>金融機関名</div><div>支店名</div></div><div><div>三菱UFJ</div><div>本店</div></div><div><div>三菱UFJ横浜</div><div>みなと</div></div></div> <p>3. 「支店名」から登録する送金先口座の支店名を検索・選択します。</p> <p>例) 三菱UFJ銀行 蒲田支店を選択する場合</p> <div><div>金融機関選択</div><div><div>金融機関名</div><div>UFJ</div><div>Q検索</div><div>支店名</div><div>蒲田</div><div>Q検索</div></div><div><div>金融機関名</div><div>支店名</div></div><div><div>三菱UFJ</div><div>蒲田</div></div></div> |

申請者

承認者

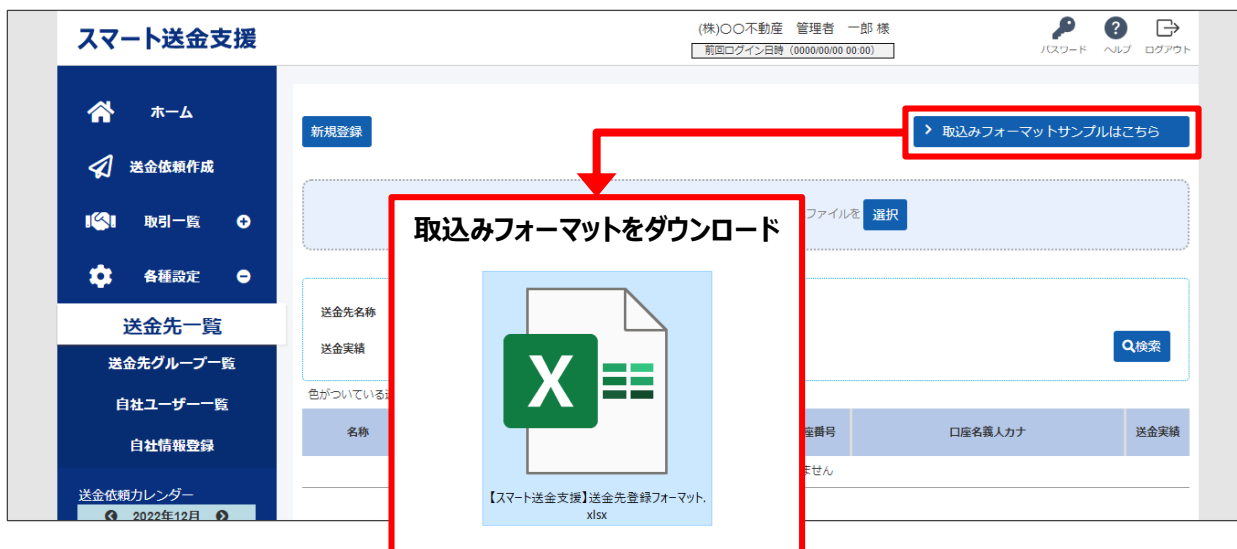
管理者

## 各種設定について（送金先一覧）

## ● 複数の送金先を一括で新規登録する場合

1

＜取込みフォーマットサンプルはこちら＞をクリックし、取込みフォーマットファイル（Excel形式）のサンプルをダウンロードします。

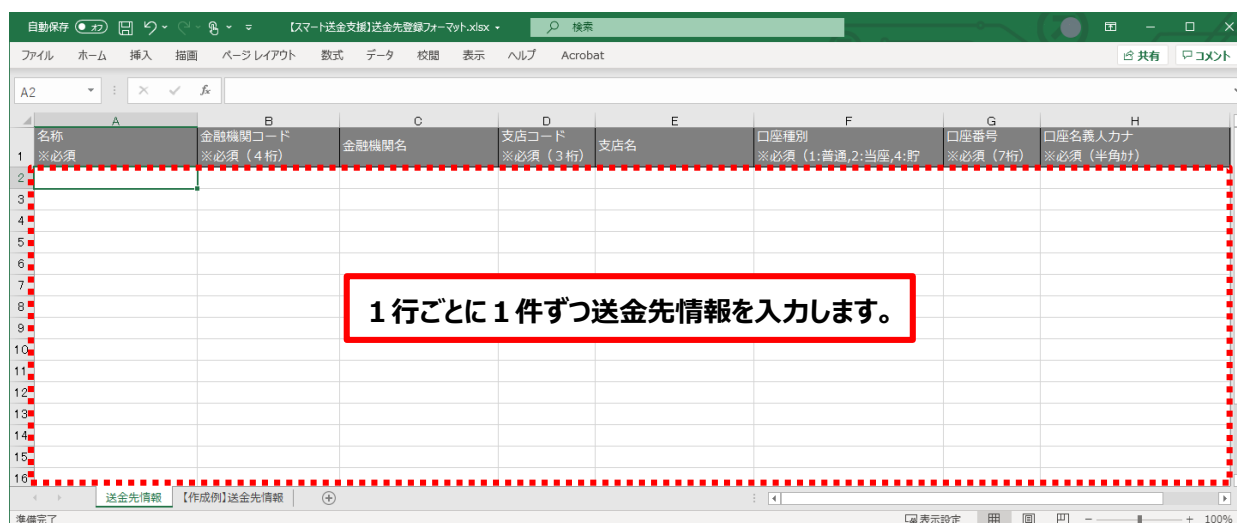


2

ダウンロードした取込みフォーマットファイル（Excel形式）に送金先情報を入力します。

ファイルを開き、シート「送金先情報」の各項目に送金先の情報を入力します。

（取込みフォーマットファイル 送金先情報入力項目について →P.89）



ご登録いただく送金先の情報に誤りがないようにご注意ください。

誤った情報による申請は、送金先へ振込処理をする際に「送金エラー」となり処理が行われません。  
（送金依頼が「送金エラー」になった場合 →P.66）



### 取込みフォーマットについて

シート名「送金先情報」は変更しないでください。

変更した場合、送金先を正常に取り込むことができません。

送金先情報

【作成例】送金先情報

申請者

承認者

管理者

## 各種設定について（送金先一覧）

【取込みフォーマットファイル 送金先情報入力項目】（送金先の金融機関が「ゆうちょ口座」の場合 →P.78）

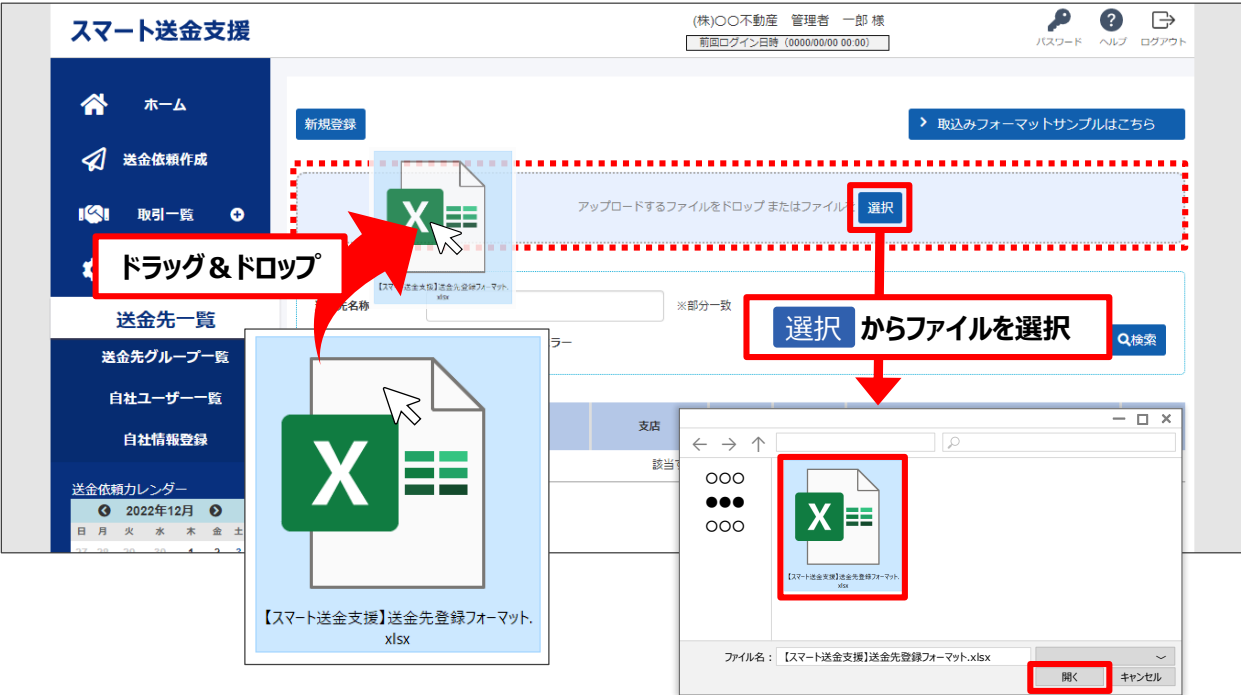
|                |                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称<br>※必須      | 送金先の任意の名称を入力します。                                                                                                                         |
| 金融機関コード<br>※必須 | 送金先の金融機関コードを半角数字4桁で入力します。                                                                                                                |
| 金融機関名          | 送金先の金融機関名を入力します。                                                                                                                         |
| 支店コード<br>※必須   | 送金先の支店コードを半角数字3桁で入力します。                                                                                                                  |
| 支店名            | 送金先の支店名を入力します。                                                                                                                           |
| 口座種別<br>※必須    | 送金先の口座種別を「1:普通」「2:当座」「4:貯蓄」「9:その他」から選択し、該当する口座種別の数字を入力します。（普通口座の場合は「1」と入力します。）                                                           |
| 口座番号<br>※必須    | 送金先の口座番号を半角数字7桁で入力します。<br>【補足】7桁未満の口座番号の場合・・・頭に0をつけて7桁としてください。<br>7桁以上の口座番号の場合・・・番号下1桁をとり7桁としてください。<br>※金融機関によって異なる場合があります。必ず事前にご確認ください。 |
| 口座名義人カナ<br>※必須 | 送金先の口座名義人名を半角カナで入力します。                                                                                                                   |

### 3

送金先情報を追加した取込みフォーマットファイルをアップロードします。

送金先一覧画面を表示し、作成した取込みフォーマットファイルを「アップロードするファイルをドロップまたはファイルを選択」上にドラッグ＆ドロップ、または「選択」をクリックし、「開く」でファイルをアップロードします。

アップロード後、送金先情報が一括で登録されます。



## 各種設定について（送金先グループ一覧）

## 送金先グループ一覧

送金依頼作成の「個別依頼作成」（→P.32）で、送金依頼を申請した際に登録した送金先グループ情報の確認やグループ名称・振込依頼人義名の編集、送金グループ自体の削除ができます。

## 【送金先グループ一覧画面】

| スマート送金支援  |  | (株)〇〇不動産 管理者 一郎 様 |  |  |  |  | パスワード | ヘルプ | ログアウト |
|-----------|--|-------------------|--|--|--|--|-------|-----|-------|
| ホーム       |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 送金依頼作成    |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 取引一覧      |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 各種設定      |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 送金先一覧     |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 送金先グループ一覧 |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 自社ユーザー一覧  |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |
| 自社情報登録    |  |                   |  |  |  |  |       |     |       |

| 送金先グループ名 | 振込依頼人名カナ(半角) | 作成日        | 作成者    | 更新日        | 更新者    | 削除 |
|----------|--------------|------------|--------|------------|--------|----|
| 送金グループ2  | か) マルマルド うず  | 2021/04/21 | 六郷 花子  | 2021/04/21 | 管理者 一郎 | 削除 |
| 送金グループ1  | か) マルマルド うず  | 2021/04/21 | 管理者 一郎 | 2021/04/21 | 管理者 一郎 | 削除 |

1～2 件表示中 (全2件)

## 【送金先グループ一覧 項目内容】

|              |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送金先グループ名     | 登録された送金先グループ名が表示されます。クリックすると、送金先グループ名の編集ができます。編集後、 <input checked="" type="checkbox"/> をクリックすると送金先グループ名が更新されます。<br> |
| 振込依頼人名カナ(半角) | 登録された振込依頼人名が表示されます。クリックすると、振込依頼人名の編集ができます。編集後、 <input checked="" type="checkbox"/> をクリックすると振込依頼人名カナが更新されます。<br>     |
| 作成日          | 送金先グループを作成した日付が表示されます。                                                                                                                                                                                 |
| 作成者          | 送金先グループの作成者が表示されます。                                                                                                                                                                                    |
| 更新日          | 送金先グループの「送金先グループ名」「振込依頼人名カナ」を更新した日付が表示されます。                                                                                                                                                            |
| 更新者          | 送金先グループの「送金先グループ名」「振込依頼人名カナ」を更新したユーザー名が表示されます。                                                                                                                                                         |
| 削除           |  をクリックすると該当の送金先グループを削除します。                                                                                          |



送金先グループ一覧上では、送金先グループの新規作成は行えません。

送金依頼作成（個別依頼作成）にて申請する際に送金先グループの登録を行ってください。  
（送金先グループ名入力 →P.23）

# 各種設定について（自社ユーザー一覧）

## 自社ユーザー一覧

『スマート送金支援』をご利用する貴店ユーザーの情報と権限の登録・更新、およびパスワードの再発行ができます。



自社ユーザーの新規登録・更新が行えるのは、管理者さまのみです。

### 【自社ユーザー一覧画面】

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様

新画面ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

各種設定

送金先一覧

送金先グループ一覧

自社ユーザー一覧

自社情報登録

新規登録

ユーザーを新規登録します。(→P.92)

| ユーザーID     | ユーザー名  | メールアドレス               | 権限  | 通知設定 | 最終ログイン日時 |
|------------|--------|-----------------------|-----|------|----------|
| 0000000000 | 管理者 一郎 | xxxxxxxx@xxxxxx.co.jp | 管理者 | 受信する | -        |
| 0000000000 | 六郷 花子  | xxxxxyyy@xxxxxx.co.jp | 申請者 | 受信する | -        |

1～2 件表示中 (全2件)

### 【自社ユーザー一覧 項目内容】

|          |                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ユーザーID   | 貴店ユーザーのユーザーIDが表示されます。<br>ユーザー情報を更新は<ユーザーID>をクリックして行います。(→P.92)<br>パスワードの再発行・承認パスワードの初期化も<ユーザーID>から行えます。<br>(パスワード・承認パスワードを忘れた場合 →P.14) |
| ユーザー名    | 貴店ユーザーのユーザー名が表示されます。                                                                                                                   |
| メールアドレス  | 貴店ユーザーのメールアドレスが表示されます。<br>パスワードの再発行メールや各種通知メールなどはこちらのメールアドレスに送信されます。                                                                   |
| 権限       | 貴店ユーザーのユーザー権限が表示されます。<br>(ユーザー権限について →P.96)                                                                                            |
| 通知設定     | 貴店ユーザーの各種通知メールの受信設定が表示されます。                                                                                                            |
| 最終ログイン日時 | 貴店ユーザーの最終ログイン日時が表示されます。                                                                                                                |



#### 通知設定について

通知設定が「受信しない」になっている場合、各種通知メールは送信されません。  
ただし、自社登録情報が更新された場合は、通知設定の有無にかかわらず管理者さまに通知メールが送信されます。

# 各種設定について（自社ユーザー一覧）

## ● 自社ユーザーの新規登録方法

＜新規登録＞をクリックし、自社ユーザー登録／更新画面を表示します。

必要事項を入力・選択し＜登録＞をクリックすると、貴店ユーザーが新規登録されます。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様  
新画ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

各種設定

送金先一覧

送金先グループ一覧

自社ユーザー一覧

自社情報登録

新規登録

| ユーザーID     | ユーザー名  | メールアドレス               | 権限  | 通知設定 | 最終ログイン日時 |
|------------|--------|-----------------------|-----|------|----------|
| 0000000000 | 管理者 一郎 | xxxxxxxx@xxxxxx.co.jp | 管理者 | 受信する | -        |

1～1件

自社ユーザー登録／更新

ユーザーID : ※新規登録時は登録後にIDが作られます

ユーザー名【必須】 : 六郷 花子

ユーザー名カナ（半角）【必須】 : 0727カハコ

メールアドレス【必須】 : xxxxyyyy@xxxxxx.co.jp

権限 : ☒申請者 ☐承認者 ☐管理者

通知 : ☒受信する ☐受信しない

登録

### 【自社ユーザー登録／更新 項目内容（新規登録時）】

|             |                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ユーザーID      | 登録完了後にIDが付与されます。                                                        |
| ユーザー名       | 登録する貴店ユーザーのユーザー名を入力します。                                                 |
| ユーザー名カナ（半角） | 登録する貴店ユーザーのユーザー名を半角カタカナで入力します。                                          |
| メールアドレス     | 登録する貴店ユーザーのメールアドレスを入力します。<br>パスワードの再発行メールや各種通知メールなどはこちらのメールアドレスに送信されます。 |
| 権限          | 登録する貴店ユーザーのユーザー権限を設定します。<br>(ユーザー権限について →P.96)                          |
| 通知          | 登録する貴店ユーザーの各種通知メールの受信設定を行います。                                           |



### 自社ユーザー情報の更新と削除について

「自社ユーザー一覧」の＜ユーザーID＞（→P.91）をクリックすると、自社ユーザー情報の更新ができます。

また、ユーザー情報の削除を行う場合は＜削除＞をクリックします。

※「ログインパスワード」および「承認パスワード」の再発行または初期化方法はP.14よりご参照ください。

#### ▼ 自社ユーザー一覧 自社ユーザー登録／更新画面（更新時）

自社ユーザー登録／更新

ログイン情報再発行 承認パスワードの初期化

ユーザーID : 0000000000

ユーザー名【必須】 : 管理者 一郎

ユーザー名カナ（半角）【必須】 : カリタ イロ

メールアドレス【必須】 : xxxxxxxx@xxxxxx.co.jp

権限 : ☐申請者 ☐承認者 ☒管理者

通知 : ☒受信する ☐受信しない

登録 削除

# 各種設定について（自社情報登録）

## 自社情報登録

貴店の基本情報の確認・更新や送金スケジュールの登録ができます。



自社情報登録が行えるのは、管理者さまのみです。

### 【自社情報登録画面（基本情報）】

上部タブメニューより「基本情報」および「送金スケジュール」に切り替えられます。

スマート送金支援

(株)〇〇不動産 管理者 一郎 様  
前画面ログイン日時 (0000/00/00 00:00)

パスワード ヘルプ ログアウト

ホーム

送金依頼作成

取引一覧

各種設定

送金先一覧

送金先グループ一覧

自社ユーザー一覧

自社情報登録

会社名: (株)〇〇不動産

基本情報 送金スケジュール

送金

振込依頼人名カナ (半角) **【必須】**

送金先口座

☒ 銀行 ☐ ゆうちょ

金融機関選択

ゆうちょ銀行の入力についてはこちら

金融機関コード **【必須】** 0005 三菱UFJ

支店コード **【必須】** 117 蒲田

口座名義人カナ **【必須】**

口座種別 **【必須】** 普通

緊急連絡先

緊急連絡先 **【必須】**

連絡先名称 **【必須】**

メールアドレス **【必須】**

登録

### 【自社情報登録 内容】

|          |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本登録     | 初期設定で登録した基本情報が確認できます。基本情報の更新もこちらから登録します。<br>※登録方法については初期設定ページをご覧ください。<br>(→P.8「自社情報登録」の基本情報について) |
| 送金スケジュール | 貴店の送金スケジュールの登録・確認ができます。(→P.94)                                                                   |

Copyright(c) At Home Co., Ltd. All Rights Reserved.

93

申請者

承認者

管理者

# 各種設定について（自社情報登録）

## ● 送金スケジュールについて

貴店で定期的に行われる送金スケジュールを設定することができます。

送金スケジュールに応じたグループごとに、「名称」と「送金日」を入力し、＜登録＞をクリックします。

### 【自社情報登録画面（送金スケジュール）】

### 【送金スケジュール 入力項目】

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| 名称  | 送金スケジュールの任意の名称を入力します。     |
| 送金日 | 毎月の貴店の送金予定日をプルダウンから選択します。 |

### 【ホーム画面(送金スケジュールあり)】

送金スケジュールで毎月の送金日を指定することで、「送金依頼とアットホーム入金口座への入金締切日時」をホーム画面上に表示することができます。

# ご利用にあたっての注意事項

## ご利用にあたっての注意事項（利用要領一部抜粋）

### 正常な送金を実施できないケース

#### ● 振込（送金）依頼情報に関するもの

1. 振込先の口座情報に誤りがある場合  
※当社は振込依頼情報に記載された振込先口座の口座名義、口座番号等の内容を確認する義務を負わないものとします。
2. 所定の期限までに、本サービス画面より振込依頼情報の承認がなされなかった場合

#### ● 必要資金の入金に関するもの

1. 所定の入金期限までに入金がなされなかった場合
2. 指定口座（アットホーム入金口座）以外の口座に入金された場合
3. 入金された金額が、振込依頼情報に定められた必要資金合計額に満たない場合

### 同意事項

1. 本サービスは不動産関連業務に係る金融機関を通じた振込に利用するものとします。
2. 当社は、指定口座（アットホーム入金口座）に入金があった場合、当該入金は、その振込名義を問わず当該専用口座にかかる加盟店さまの入金として取り扱います。
3. 指定口座（アットホーム入金口座）への着金時間につきましては、お取引先の金融機関へお問い合わせください。  
※ご入金の際は、時間に余裕をもってお手続きください。
4. 送金は、振込実施金融機関によって順次実施されるため、受取り側の口座状況により当日扱いにならない場合があります。振込先への入金確認は加盟店さまにてお願いいたします。
5. 返金時は返金手数料が別途発生します。  
※返金手数料は前月分をまとめて翌月約定日に当社サービスの利用料金とともに含めてご請求いたします。
6. 当社は、公的機関などから法律に基づく情報開示請求・要請があった場合、法律に基づき適切な手法で情報開示するものとします。
7. 当社は、本サービスに関し加盟店さまから電話で問合せを受けた場合、適切に対応するため音声を録音させていただきます。利用者は、当該録音にあらかじめ同意するものとします。

# 送金について

## 送金について

### ● サービスご利用時間

- 365日 06：00 ～ 23：00 （システムメンテナンス時は除く）  
※年末年始や夏季休暇などによりサービスがご利用いただけない場合には、あらかじめお知らせ欄で通知いたします。  
※トラブルや緊急メンテナンスなどによりサービスが利用いただけない場合もあります。あらかじめご了承ください。

### ● ユーザー権限について

『スマート送金支援』では、送金依頼の申請や承認、各種設定の操作権限をユーザーごとに分けて設定することができます。

※ユーザー権限は、左メニュー＜各種設定＞の＜自社ユーザー一覧＞より＜ユーザーID＞から変更、または＜新規登録＞の際に設定できます。**管理者のみ設定が可能です。**

#### 【各ユーザーの操作権限】

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| 申請者 | 送金依頼の作成・申請の操作が可能です。                   |
| 承認者 | 申請者権限+承認・返金指示の操作が可能です。                |
| 管理者 | 承認者権限+自社情報（自社ユーザー一覧・自社情報登録等）の操作が可能です。 |

### ● 送金可能日

- 金融機関営業日に準拠

### ● 手数料について

送金依頼や、貴店への返金指示があった際に発生する手数料です。

| 手数料   |           |       |        |
|-------|-----------|-------|--------|
| 送金手数料 | 三菱UFJ銀行   | 3万円未満 | 200円/件 |
|       |           | 3万円以上 |        |
|       | 三菱UFJ銀行以外 | 3万円未満 | 290円/件 |
|       |           | 3万円以上 |        |
| 返金手数料 |           |       | 300円/回 |

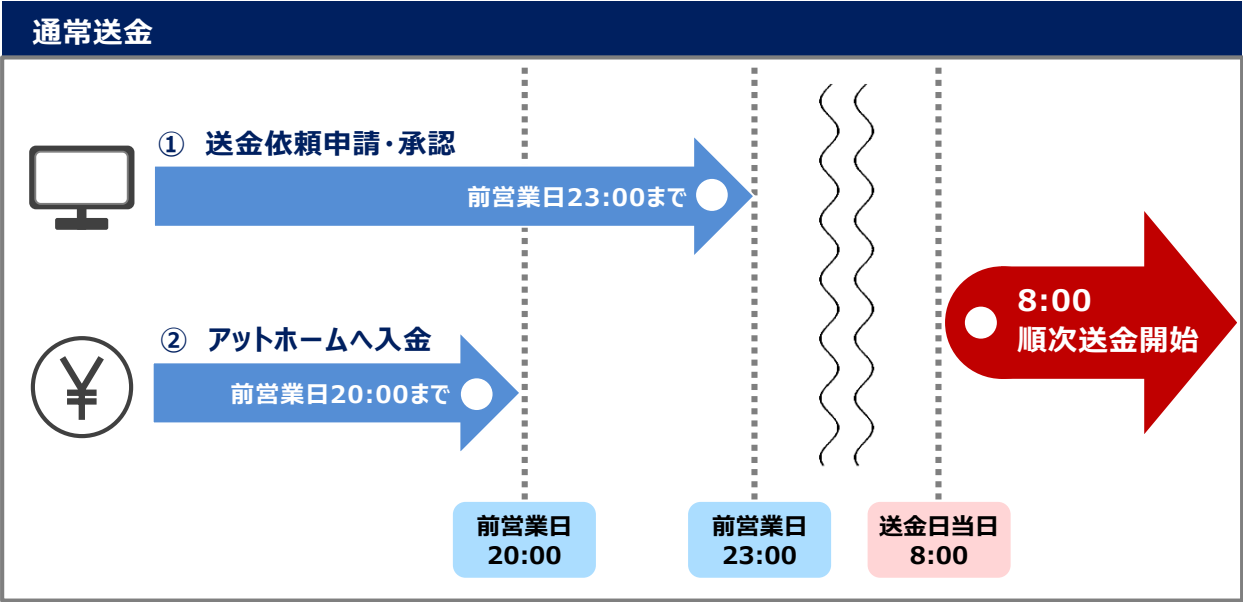
- ※料金は税別です。別途消費税がかかります。
- ※振込先口座が三菱UFJ銀行蒲田支店の場合、手数料はかかりません。
- ※送金手数料は、送金依頼時にご請求いたします。
- ※返金手数料は、前月分をまとめて翌月約定日に請求いたします。
- ※送金依頼時の貴店から当社への入金手数料は貴店負担となります

# 送金について

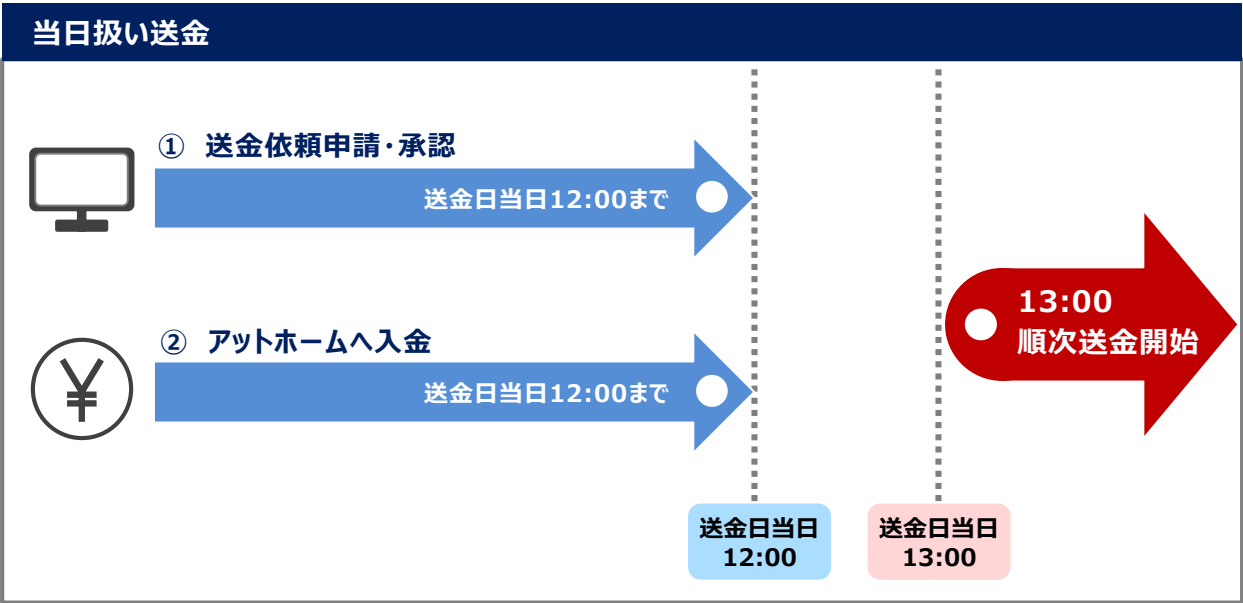
● 送金タイミングについて

| 送金タイミング |                   |                   |
|---------|-------------------|-------------------|
| ■ 1日2回  |                   |                   |
| 通常送金    | 指定日の08:00より順次送金   |                   |
|         | 依頼締切 → 前営業日の23:00 | 入金締切 → 前営業日の20:00 |
| 当日扱い送金  | 指定日当日の13:00より順次送金 |                   |
|         | 依頼締切 → 当日の12:00   | 入金締切 → 当日の12:00   |

● 送金スケジュール



※金融機関の営業日に準じます。  
※当社へご入金の際は、時間に余裕をもってお手続きください。着金につきましてはお取引先の金融機関へお問い合わせください。



※金融機関の営業日に準じます。  
※お振込みは原則当日扱いとなります。ただし、受取人口座の状況等により、即時入金とならない場合があります。  
※当社へご入金の際は、時間に余裕をもってお手続きください。着金につきましてはお取引先の金融機関へお問い合わせください。

推奨環境

|          |                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------|
| ネットワーク環境 | インターネットに接続できる環境（MacOSを除く）<br>Windows8.1以降              |
| ブラウザ     | Google Chrome 最新版<br>Microsoft Edge 最新版<br>FireFox 最新版 |
| 閲覧ソフト    | Adobe Reader XI<br>Adobe Acrobat Reader DC             |

※推奨環境内であってもブラウザの仕様・設定等により正しく表示されない場合があります。  
※スマートフォン、タブレット端末については対象外となります。

