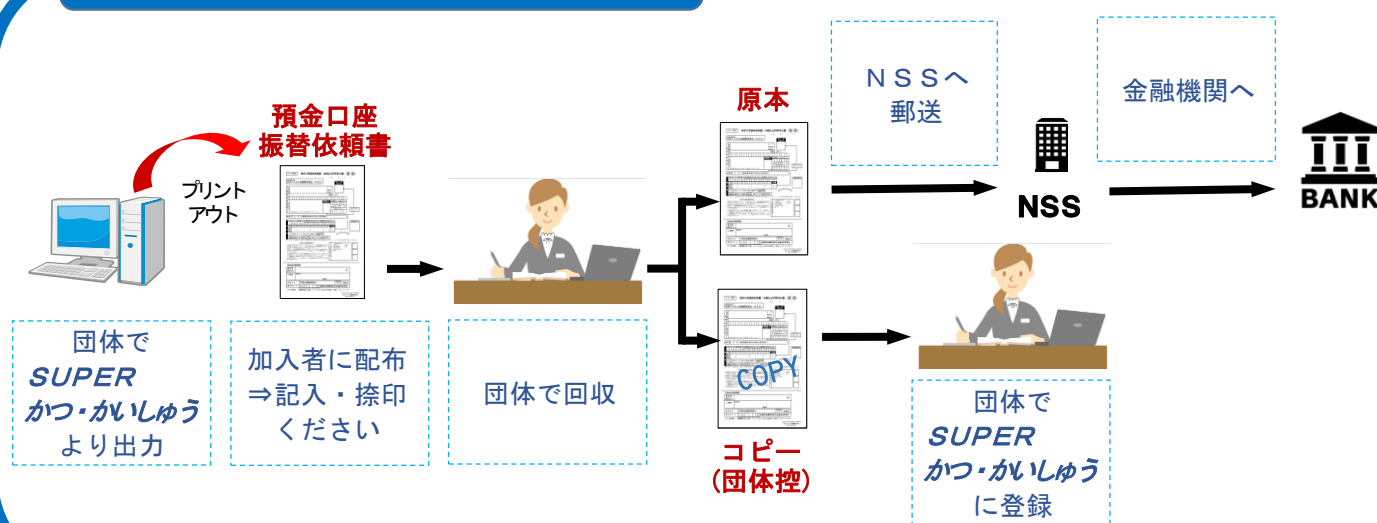


預金口座振替依頼書の取扱要領 (団体用)

NSS 日本システム収納株式会社

預金口座振替依頼書の流れ



ご注意ください！

- 預金口座振替依頼書に**記入漏れ**や**印鑑相違**がある場合、金融機関から**不備**として返却され、口座振替ができません。
加入者様に漏れなくご記入いただき、金融機関届出印を押印いただいでください。
- 金融機関の預金口座振替依頼書の不備返却には、相当時間のかかる場合があります。
当社への送付は**余裕あるスケジュール**でお願いいたします。
- 金融機関から預金口座振替依頼書が不備返却されていても、場合により**口座振替される**ことがあります。詳しくはP. 6をご一読ください。

新規の加入者（預金者）を登録する、あるいは口座変更を登録する際は、次の「預金口座振替依頼書」（以下「依頼書」といいます）の手続きを行ってください。

目次

1. 加入者（預金者）への配布
 - ①依頼書の印刷
 - ②依頼書の配布
2. 加入者（預金者）からの回収
 - ①依頼書の回収と点検
 - ②依頼書の修正依頼
 - ③加入者コードの記入
3. NSSへの送付
 - ①依頼書控えの保管
 - ②送付状の作成
(専用依頼書等利用の場合を除く)
 - ③送付方法
 - ④NSSへの提出期限について
 - ⑤金融機関に直接持込される場合
4. 請求データの登録（または送信）
 - ①加入者情報の登録
 - ②金額情報の登録
 - ③請求一覧照会による確認
5. 不備返却された場合の取扱
 - ①加入者（預金者）への修正手配
 - ②請求データの停止
 - ③NSSへの再送付

1. 加入者（預金者）への配布

①依頼書の印刷

「SUPERかつ・かいしゅう」にログインいただき、「預金口座振替依頼書」と「ご記入方法について」を必要枚数印刷してください。

【印刷方法の詳細は、SUPERかつ・かいしゅう取扱説明書を参照ください】

- ・必要枚数は、「SUPERかつ・かいしゅう」から依頼書のPDFを開き、印刷する際に指定ください。
- ・依頼書のPDFをパソコン上に保存することで、毎回ログインいただかなくても印刷可能です。
- ・PDFから印刷の際、縮小印刷や拡大印刷の指定は行わないでください。白黒印刷、カラー印刷いずれも利用可能です。
- ・依頼書右下のQRコードには、団体コードが登録されています。紙に印刷した依頼書をコピー機でコピーされますと、QRコードが読めなくなる原因になりますのでお止めください。
- ・印刷業者に出される場合は、PDFのままを原稿とし、位置ずれのないようお願いします。（PDFとは、紙に印刷するイメージを電子的に保存したファイル形式です）

②依頼書の配布

「預金口座振替依頼書」と「ご記入方法について」をセットにして加入者（預金者）に配布し、記入・押印いただくようご依頼ください。

- ・依頼書の配布前に加入者（預金者）の加入者コードが決まっている場合は、事前に依頼書に記入しておいてください。加入者コードについては、後述2. ③の説明をご確認ください。

2. 加入者（預金者）からの回収

① 依頼書の回収と点検

加入者（預金者）から依頼書を回収のうえ、記入内容等に不備がないか点検ください。

【点検の詳細は添付の「預金口座振替依頼書ご記入方法について／項目の説明・点検一覧」をご確認ください】

- ・金融機関名、支店名、預金種目、口座名義人がもれなく正確に記入されているか。
- ・NSSで利用できない金融機関でないか。
- ・お届け欄に金融機関届出印が押印されているか。また、不鮮明ではないか。
- ・収納企業使用欄のご住所・申込者欄に加入者の記名、押印がなされているか。
（収納企業使用欄については、記入がない場合も金融機関への送付は行います）

② 依頼書の修正依頼

点検の結果、依頼書に不備がある場合は、加入者（預金者）に修正をご依頼ください。

- ・修正の際、修正テープは利用できません。二重線で抹消のうえ、訂正印が必要です。
なお、訂正印は「金融機関届出印」にてお願いいたします。

③ 加入者コードの記入

貴社（団体）で設定・管理されている加入者コードを依頼書にご記入ください。

- ・加入者コードは、貴社（団体）で加入者（預金者）を特定するコードとして、数字10桁以内で設定いただけます。（全てゼロ、全て9は使用不可。また、登録済コードの重複利用は不可です）
- ・加入者コードは金融機関ではチェックしませんので、未記入でも依頼書として提出いただけますが、貴社（団体）でかつ・かいしゅうに口座情報を登録する際に必要となります。

3. NSSへの送付

① 依頼書控えの保管

貴社（団体）の控えとして、**依頼書のコピー**を取り、**保管**ください。

- ・貴社（団体）の控えは、「SUPERかつ・かいしゅう」から加入者情報を登録する際に必要となります。忘れずにコピーを取り、保管ください。
- ・貴社（団体）の控えのNSSへの送付は不要です。また、送付いただきましても返送できかねますのでご注意ください。

② 送付状の作成（専用依頼書等利用の場合を除く）

「SUPERかつ・かいしゅう」から送付状を印刷し、送付する**依頼書の枚数**を記載ください。

- ・送付状には、依頼書の枚数のみ集計して記載ください。送付状、再送付送り状、その他書類の枚数は記載しないでください。
- ・同じ送付状にセットして、新規登録と口座変更の依頼書、新様式と旧様式の依頼書、初回送付と不備再提出の依頼書、いずれも区分せずに送付いただけます。
- ・不備返却後に再提出される依頼書は、NSSから返却時にセットしている「再送付送り状」を依頼書から切り離さずに送付ください。
- ・送付状の左下には印刷日が印字されます。事前に印刷された場合は、実際の送付日と異なりますが、問題ありませんのでそのまま送付ください。

【送付する全ての依頼書と送付状の団体コードが必ず一致していることをご確認ください】

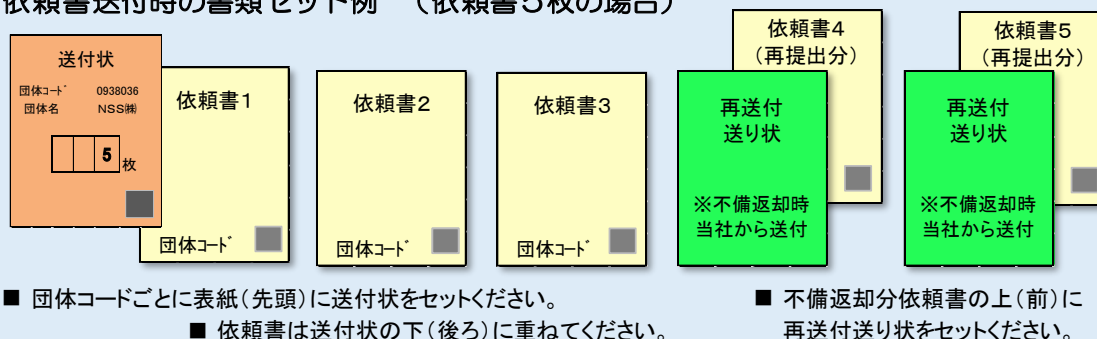
- ・異なる団体コードの依頼書を送付する場合は、団体コードごとに送付状をセットください。
- ・NSSでは、団体コードごとに依頼書の受付枚数と送付状に記載された枚数の一致を確認後、各金融機関へ送付いたします。不一致の場合は、貴社（団体）に確認をお願いしています。

③送付方法

送付状を添付して、依頼書の原本をNSS宛に送付ください。

- ・送付先の住所・宛名は、最終ページに記載しています。
- ・郵送方法は、万一の郵便紛失の際に記録の残る簡易書留、特定記録、レターパックなどの利用を推奨しています。

依頼書送付時の書類セット例（依頼書5枚の場合）



④NSSへの提出期限について

依頼書の提出締切日（NSS到着の締切日）は振替日の約1ヵ月前です。

- ・詳しくは「SUPERかつ・かいしゅう」の「口座振替日程（年間スケジュール）」をご確認のうえ、振替予定月に応じた提出締切日までにNSSに到着するよう送付ください。
- ・依頼書に不備があった場合、依頼書は返却されますので振替に間に合わない場合があります。そのため提出締切日に関わらず、依頼書は早めにNSSへ送付ください。

【依頼書の受付に要する期間は金融機関ごとに異なります】

- ・提出締切日以後に到着した場合でも、直近の振替日に間に合うことがあります。そのため直近の振替日に振替予定がない場合は、請求データを登録しないようにご注意ください。
- ・請求データを登録されていた場合は、たとえ依頼書が提出締切日に間にあっても、別途集金等の手配を行う場合は必ず振替結果の確認後にお願いします。万一、振替ができた場合に2重請求のトラブルとなる恐れがあります。

【金融機関から受付完了連絡はございません】

- ・金融機関からは不備があり返却される場合にのみNSSに連絡があります。また、その時期も金融機関ごとに異なります。そのためNSSでは金融機関の受付を事前に確認することができませんのでご了承ください。

【ネット銀行(※)の場合は依頼書の提出と同時にメール対応が必要な場合があります】

- ・ネット銀行をご利用の場合は、口座振替開始の際、口座名義人様宛にネット銀行より確認のメールが送信される場合があります。その場合、メールへのご対応が必要となりますのでご注意ください。メールへの対応方法については、各ネット銀行へお問い合わせください。

(※) ネット銀行…店舗を構えず、インターネット上でサービスを展開している金融機関

⑤金融機関に直接持込される場合

依頼書を直接金融機関に提出される場合、NSSに送付の必要はありません。

【依頼書の原本は金融機関が受領します】

- ・NSSへ依頼書を送付する必要はありませんが、事前に貴社(団体)控えのコピーをお取りください。貴社(団体)で「SUPERかつ・かいしゅう」に加入者情報をご登録いただく際に必要となります。
- ・ゆうちょ銀行、およびネット銀行は、原則窓口での依頼書受付を行っていません。依頼書はNSSへご送付ください。

4. 請求データの登録（または送信）

①加入者情報の登録

依頼書のコピー(控え)を元に「SUPERかつ・かいしゅう」から加入者情報（加入者コード、口座番号・口座名義人等）を登録（送信）ください。

②金額情報の登録

依頼書の手続きが完了している次月請求予定の加入者について、「SUPERかつ・かいしゅう」から請求する金額情報を登録（送信）ください。

③請求一覧照会による確認

登録（送信）が完了しましたら、必ず「SUPERかつ・かいしゅう」のメニュー（当月の請求一覧照会）で登録された内容（口座名義人、請求金額等）をご確認ください。

【SUPERかつ・かいしゅうの操作方法等は、取扱説明書をご確認ください】

【請求データ（加入者情報・金額情報）の登録と確認は、必ず入力可能期間内に完了ください】

- ・入力可能期間の締切日については、口座振替日程（年間スケジュール）の入力可能期間締切日（または送信締切日）をご確認ください。

5. 不備返却された場合の取扱

①加入者（預金者）への修正手配

依頼書が不備返却された場合は、加入者（預金者）へ不備事項の訂正と再提出を手配ください。

【金融機関により不備返却に1ヵ月程度要することがあります】

・印鑑相違や名義人相違など、大半の不備返却は金融機関での点検後になります。金融機関によりその時期は異なりますのでご了承ください。

【不備返却時、依頼書にセットされている「再送付送り状」は切り離さないでください】

・再送付送り状（NSS宛て返却用送付状）は返却された依頼書ごとにセットされています。

【不備があった場合は、予定する振替日の提出締切日までに依頼書を再提出ください】

・提出締切日以降に再提出された場合は、通常、振替日が1ヵ月遅れます。

（金融機関によっては、提出締切日を過ぎて再提出された依頼書でも振替される場合もあります）

②請求データの停止

予定する振替日の提出締切日までに依頼書を再提出できない場合は、「SUPERかつ・かいしゅう」で請求データを停止ください。

【請求データを停止されていない場合、不備返却中でも振替される場合があります】

・請求データを停止されていない場合、NSSとすでに口座振替のお取引がある加入者（預金者）の場合、依頼書が不備返却中でも金融機関により振替されることがあります。

・請求データの停止が間に合わなかった場合には、加入者（預金者）に「他にNSSと口座振替のお取引がある場合には、不備返却中であっても振替される可能性があること」を予めお伝えください。

③NSSへの再送付

加入者から訂正された依頼書を回収し、「再送付送り状」に返却日・対応結果を記入のうえ、前記3. の手順でNSSへ送付ください。

【不備返却時、依頼書にセットされている「再送付送り状」を併せて返送ください】

・再送付送り状と修正した依頼書、もしくは取り直し後の依頼書をセットでご送付ください。

・依頼書を取り直された場合、返却された依頼書（不備となった依頼書）は送付不要です。

以上

依頼書は以下の宛先までご郵送ください。
（切り取って、宛名ラベルとしてご利用ください）

ご不明な点は、コールセンターまで
ご照会ください。

フリーダイヤル **0120-800-039**
（平日9時～5時・通話料無料）

〒564-8523

大阪府吹田市江坂町1-23-101

大同生命江坂ビル4階

日本システム収納㈱ 業務課