

CSS-Net型 システムご利用のお客様（「お試し」操作方法）

ログインする

- 「システム体験(お試し版) または システム体験の詳細はこちら▶」から「**「お試し」ログイン**」ボタンをクリックしてください。

ID 1、ID 2、パスワードは全て半角で入力してください。

1 Otameshi と入力します。

(otamesiも可、大文字も可)

2 ご自身で決めた4桁の数字を入力します。

3 ご自身で決めた4桁の数字を入力します。

(ID2とパスワードは別の数字)

4 ログインボタンをクリックします。

5 CSS-Net にチェックを入れます。

6 登録ボタンをクリックします

有効期限内であれば、このID1・ID2・パスワードは使用できますので、印刷または記録し、大切に保存してください。

7 確認ボタンをクリックします。

メインメニュー

➤ 操作に関わる主な項目をご説明します。

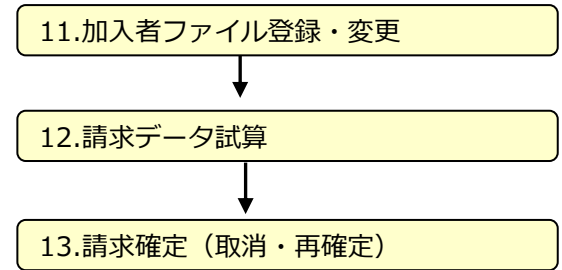
The screenshot shows the main menu of the CSS-Net system. At the top, there are buttons for '印刷' (Print) and 'ログアウト' (Logout). Below that, a blue bar contains 'CSS-Net'. A message states: '10/1(金)より9月振替結果の照会が可能です' (Inquiry of September remittance results is possible from 10/1 (Fri)). There are several announcement links for system maintenance and updates. The main menu is divided into four categories:

- ① 請求に関するお手続き (Request-related procedures): 11. 加入者ファイル登録・変更, 12. 請求データ試算, 13. 請求確定(取消・再確定), 14. 加入者ファイル一括反映
- ② 振替・状況照会 (Remittance and status inquiry): 21. 振替結果・履歴照会, 22. 口座振替依頼書 受付状況, 23. 口座振替依頼書 不備状況
- ③ 登録情報の確認・変更 (Confirmation and change of registration information): 31. ID・パスワード管理, 32. 団体情報登録・変更
- ④ 各種帳票・マニュアル・その他 (Various forms, manuals, etc.): 41. 各種帳票, 42. マニュアル, 43. 提携金融機関情報

At the bottom, there is a section for 'インターネット口座振替受付サービス' (Internet remittance service) with a button for '【ネット口振】加入者ファイル反映' (Update member files for internet remittance). Contact information for CSS Co., Ltd. is provided at the bottom right.

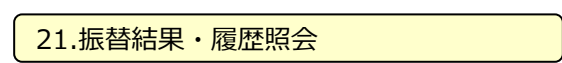
A

振替請求データを作成し、CSSへ送ります。



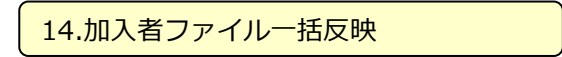
B

振替結果を確認します。



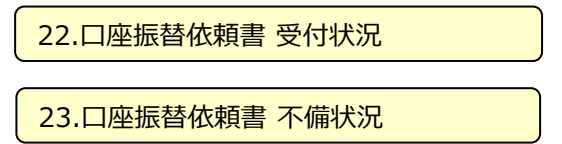
C

加入者ファイルをExcelで追加したり変更することができます。



D

口座振替依頼書の「受付状況」「不備状況」を確認します。



「インターネット口座振替受付サービス」は、「お試し」では操作いただけません。

※「インターネット口座振替受付サービス」の内容等については、弊社までお問い合わせください。

A (1) 加入者ファイルを作成する

11.加入者ファイル登録・変更

➤ 振替請求データの基データとなる加入者様のデータを新規登録します。

① 請求に関する手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11.加入者ファイル登録・変更	21.振替結果・履歴照会	31.メンバー管理	41.各種帳票
12.請求データ試算	22.口座振替依頼書 受付状況	32.団体情報登録・変更	42.マニュアル
13.請求確定(取消・再確定)	23.口座振替依頼書 不備状況		43.提携金融機関情報
14.加入者ファイル一括反映			44.TREE PAYMENT

1

メインメニューの「11.加入者ファイル登録・変更」をクリックします。

加入者一覧

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

CSS-Net

表示順序 加入者コード順 全件 検索 **新規登録** EXCEL形式でダウンロード
 EXCEL2006(xls)以前

加入者コード 加入者名(カナ) ※入力内容と前方が一致するものを抽出します

一律修正 該当の「振替金額」欄に金額入力し、【一律修正】をクリックします。縦列全金額が同じ値に修正されます。

月会費

表の内容で更新 表中の「停止」「振替金額」を変更入力し、【表の内容で更新】をクリックします。

No	加入者コード	加入者名	停止	月会費		明細
----	--------	------	----	-----	--	----

表の内容で更新 表中の「停止」「振替金額」を変更入力し、【表の内容で更新】をクリックします。

2

「新規登録」をクリックします。

加入者明細

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

CSS-Net

内容確認へ 取消

◆が表示された項目は必須項目です。(銀行・郵便はいずれか一方が必須)

◆加入者コード K00002 (半角英数字最大12桁可、桁数は揃えてください) 請求状態 請求停止

◆加入者名カナ シュウノウ ハナコ 振替最終年月 20 年 月

加入者名 収納 花子 (上記年月を最終とし、次月から請求停止します)

(加入者名カナは全角、加入者名は全角漢字で入力)

銀行 郵便

◆銀行コード 0009 三井住友 銀行 ◆通帳記号 (5桁で入力)

◆支店コード 258 青山 支店 ◆通帳番号 (前ゼロで7桁入力)

◆預金種別 普通(総合) 当座 ◆通帳名義人

◆口座番号 0000002 (前ゼロで7桁入力) (全角カナ)

◆口座名義人 シュウノウ ハナコ ◆新規コード 継続 新規 口座変更

(全角カナ・全角英字)

郵便番号 住所またはEメール 備考

	引落額	毎月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
月会費	300	毎月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
年会費	1000	毎月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

内容確認へ 取消

「加入者明細」画面に加入者様の情報を登録します。

3 <◆>必須項目を入力します。

4 引落額に金額を入力します。

5 加入者様の情報入力完了後「内容確認へ」をクリックします。

内容確認

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

CSS-Net

加入者コード K00002 請求状態 請求あり

加入者名カナ シュウノウ ハナコ 振替最終年月

加入者名 収納 花子

銀行 郵便

銀行コード 0009 三井住友 通帳記号

支店コード 258 青山 通帳番号

預金種別 普通(総合) 通帳名義人

口座番号 0000002

口座名義人 シュウノウ ハナコ 新規コード 新規

郵便番号 住所またはEメール 備考

	引落額	毎月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
月会費	300	毎月	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
年会費	1,000					●								

上記内容でよろしければ、【登録】を押下してください。取り消す場合は、【取消】を押下してください。

登録 取消

「内容確認」画面で入力した内容を確認します。

6 内容に誤りがない場合は「登録」をクリックします。

A (2) 振替請求データを試算する

12. 請求データ試算

- ▶ 試算年月で指定した月の振替請求データを試算します。
- ▶ 該当月に振替請求すべき加入者様の内容が正しく反映されているか明細でチェックします。

① 請求に関する手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11. 加入者ファイル登録・変更	21. 振替結果・履歴照会	31. ID・パスワード管理	41. 各種帳票
12. 請求データ試算	22. 口座振替依頼書 受付状況	32. 団体情報登録 変更	42. マニュアル
13. 請求確定(取消・再確定)	23. 口座振替依頼書 不備状況		43. 提携金融機関情報
14. 加入者ファイル一括反映			44. TREE PAYMENT

1

メインメニューの「12. 請求データ試算」をクリックします。

請求内容試算

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

CSS-Net

試算年月を選択後、【実行】を押下してください。

試算年月 2020年 12月

実行

2

試算年月を確認して「実行」をクリックします。

振替履歴

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

CSS-Net

条件指定 団体コード 指定なし 条件実行

【最新サービスのご案内】NEW
引き取りが出来なかった加入者様へ、コンビニ払い等の未収金回収サポートサービスを開始しました

団体コード	振替日	摘要	請求件数	請求金額	不能件数	手数料	送金額	明細/合計表示
999992843	2019/09/27	結果	51	425,875	3	7,650	397,460	明細 合計

3

「明細」をクリックします。

「振替履歴」画面に表示されている「請求件数」「請求金額」が正しいか確認します。

13. 請求確定(取消・再確定)

- 振替請求データをCSSへ送ります。
- 一旦請求確定した後に修正があれば、締切までなら確定取消し何回でも請求確定を行えます。

① 請求に関するお手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11.加入者ファイル登録・変更	21.振替結果・履歴照会	31.ID・パスワード管理	41.各種帳票
12.請求データ試算	22.口座振替依頼書 受付状況	32.団体情報登録・変更	42.マニュアル
13.請求確定(取消・再確定)	23.口座振替依頼書 準備状況		43.提携金融機関情報
14.加入者ファイル一括反映			44.TREE PAYMENT

1

メインメニューの「13.請求確定(取消・再確定)」をクリックします。

請求確定(確定取消)

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

請求を確定する場合は、【確定】を押下してください。

確定日時 **確定** 確定取消

※【確定】を押下した後、確定日時が表示されたことをご確認ください

2

「確定」をクリックします。

B 振替結果を確認する

21.振替結果・履歴照会

▶ 振替結果をネットシステムで確認します。

① 請求に関するお手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11.加入者ファイル登録・変更	21.振替結果・履歴照会	31.加入者管理	41.各種帳票
12.請求データ試算	22.口座振替依頼書 受付状況	32.団体情報登録・変更	42.マニュアル
13.請求確定(取消・再確定)	23.口座振替依頼書 不備状況		43.提携金融機関情報
14.加入者ファイル一括反映			44.TREE PAYMENT

1 メインメニューの「21.振替結果・履歴照会」をクリックします。

振替履歴										
メインメニュー	前に戻る	印刷							ログアウト	
CSS-Net										
条件指定	団体コード	指定なし	▼	条件実行	【最新サービスのご案内】 NEW 引き取りが出来なかった加入者様へ、コンビニ払い等の未収金回収サポートサービスを開始しました					説明をみる
団体コード	振替日	摘要	請求件数	請求金額	不能件数	手数料	送金額	明細	合計表示	
999992843	2019/09/27	結果	51	425,875	3	7,650	397,460	明細	合計	

2 「明細」をクリックします。

振替明細									
メインメニュー	前に戻る	印刷							ログアウト
振替【結果】									
SEQ	加入者	金融機関	合計金額	介護保険自					詳細
0001	K00001 シュウノウ タロウ	9900-10140 ゆうちょ 00000011 シュウノウ タロウ	振替結果 450	450	-	-	-	-	詳細
0002	K00002 シュウノウ ハナコ	0009-258 三井住友/青山 普0000002 シュウノウ ハナコ	1,300	1,300	-	-	-	-	詳細
			資金不足	-	-	-	-	-	

「振替結果」に振替内容(振替済・振替不能理由)が表示されています。

14.加入者ファイル一括反映

▶ダウンロードファイルを修正し、アップロードすることで複数の登録を効率的に行うことができます。

① 請求に関するお手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11.加入者ファイル登録・変更	21.振替結果・履歴照会	31.ID・パスワード管理	41.各種帳票
12.請求データ試算	22.口座振替依頼書 受付状況	32.団体情報登録・変更	42.マニュアル
13.請求確定(取消・再確定)	23.口座振替依頼書 不備状況		43.提携金融機関情報
14.加入者ファイル一括反映			44.TREE PAYMENT

1 メインメニューの「14.加入者ファイル一括反映」をクリックします。

2 「ダウンロード」をクリックします。

ポップアップで表示された「保存」を選択しデスクトップに名前を付けて保存します。

保存したExcelファイル（加入者ファイル）を開き、加入者様の情報を入力します。

3 「参照」をクリックします。

加入者様の情報を入力したExcelファイル（加入者ファイル）を選択します。

4 「アップロード」をクリックします。

5 「結果確認」をクリックします。

加入者EXCEL一括反映

[メインメニュー](#) | [前に戻る](#) | [印刷](#) | [ログアウト](#)

CSS-Net

(注意)【ネット口振】加入者ファイル反映でダウンロードしたファイル(加入者明細)を、当画面ではアップロードしないでください。

① はじめに、加入者ファイルをダウンロードしてください。

EXCEL 2003(xls)以前

② ダウンロードした加入者ファイルを変更してください。

③ 変更終了後、変更したファイルをアップロードし、下記【標準待ち時間】経過後に、④で結果を確認してください。

④ ③または②でアップロードした結果を確認します。(下記【標準待ち時間】経過後に確認してください)

⑤ ④の結果確認でエラーがあるときは、エラーデータをダウンロードしてください。

⑥ ダウンロードしたエラーデータを修正のうえエラーデータをアップロードし、下記【標準待ち時間】経過後に④で結果を確認してください。

<留意事項>
 ①加入者コードが既に存在するとき(同じものがあるとき)は、EXCELの内容で置き換えます。
 加入者コードが存在しないとき(同じものがないとき)は、EXCELの内容を追加します。
 (注)EXCELは削除できません。(→メインメニュー「1.加入者ファイル登録・変更」で)
 ②結果確認までの「待ち時間」は、おおむね以下の通りです。(実行時の環境により相違することがあります)

100件まで…3分、300件まで…5分、500件まで…10分、1000件まで…20分
 2000件をこえるときは、30～60分

D (1) 口座振替依頼書を管理する

22.口座振替依頼書 受付状況

- 口座振替依頼書の到着確認（CSS着）をすることができます。
- CSSが口座振替依頼書を受付けた日（受信処理日）毎に枚数を管理しています。（18か月間履歴を掲載します。）

① 請求に関する手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11.加入者ファイル登録・変更	21.振替結果・履歴照会	31.ID・パスワード管理	41.各種帳票
12.請求データ試算	22.口座振替依頼書 受付状況	32.団体情報登録・変更	42.マニュアル
13.請求確定(取消・再確定)	23.口座振替依頼書 不備状況		43.提携金融機関情報
14.加入者ファイル一括反映			44.TREE PAYMENT

1

メインメニューの「22.口座振替依頼書 受付状況」をクリックします。

「口座振替依頼書受付履歴」画面が表示されます。

2

検索条件を指定し、「条件実行」をクリックします。

「口座振替依頼書受付明細」画面に自動推移し、確認したい加入者様の明細や画像データを素早く検出することができます。

3

「明細」をクリックします。

「口座振替依頼書受付明細」画面に推移しCSSで受け付けた口座振替依頼書の明細データを確認することができます。

4

「画像DL」をクリックします。

CSSへご提出いただいた口座振替依頼書の画像データを受信処理日毎にダウンロードできます。

口座振替依頼書受付履歴

メインメニュー 前に戻る 印刷 ログアウト

CSS-Net

条件指定 団体コード 加入者コード 口座名義人 受信処理日 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 条件実行 クリア

(注1) 明細ボタン、画像DLボタンは受信処理日の2営業日以降から押下可能です。
(注2) 本画面で画像を参照できる期間は90日間です。長期保管する場合はダウンロードのうえ団体様で保存してください。

団体コード	封筒受付日	受信処理日	受付枚数	明細	画像DL
999992527	2022/12/06	2022/12/06	14	明細	画像DL

D (2) 口座振替依頼書を管理する

22. 口座振替依頼書 受付状況

▶ CSSで受付けした口座振替依頼書の加入者様毎の受付状況や口座情報、画像データの確認ができます。

「明細ボタン」クリック後の画面

5 「プルダウンメニュー」から「表示順序」を選択します。

6 「条件実行」をクリックします。

選択した表示順で表示されます。

7 「画像DL」をクリックします。

CSSへご提出いただいた口座振替依頼書の画像データを明細単位でダウンロードできます。

No	摘要	受信処理日	加入者コード	銀行コード	銀行名	口座名義人	依頼書管理番号	
1	金融機関送付	2022/12/06	X00001	0138	横浜	ヨシダ リツコ	99999252700001	画像DL
2	金融機関送付	2022/12/06	X00003	0009	三井住友	ニシダ マリ	99999252700002	画像DL

D (3) 口座振替依頼書を管理する

23. 口座振替依頼書 不備状況

- 口座振替依頼書の不備の管理ができます。
- 不備データは18か月間履歴を保存します（整備済は整備日から18か月間履歴を保存します。）

① 請求に関するお手続き	② 振替・状況照会	③ 登録情報の確認・変更	④ 各種帳票・マニュアル・その他
11.加入者ファイル登録・変更	21.振替結果・履歴照会	31.ID・パスワード管理	41.各種帳票
12.請求データ試算	22.口座振替依頼書 受付状況	32.団体情報登録・変更	42.マニュアル
13.請求確定(取消・再確定)	23.口座振替依頼書 不備状況		43.提携金融機関情報
14.加入者ファイル一括反映			44.TREE PAYMENT

1 メインメニューの「23.口座振替依頼書 不備状況」をクリックします。

口座振替依頼書不備履歴										
メインメニュー	前に戻る	印刷					ログアウト			
条件指定	団体コード	指定なし	▼	整備状況	未整備・締切まで1ヶ月以内の整備分	▼	表示順序	依頼書管理番号降順	▼	条件実行
※ 整備状況欄は、再提出いただいた口座振替依頼書が不備の依頼書と口座情報が合致し、金融機関宛発送準備が完了した段階で「整備済」としてあります。 加入者コード・口座情報が異なる場合や「整備済」が反映されるまでの間、依頼書の受付状況については、「口座振替依頼書の受付履歴」でご確認ください。 なお、「整備済」となっても、金融機関提出後に再度不備となる場合もあります。 ※ 不備理由は、画面右上部のダウンロードボタンよりEXCEL形式で一覧が確認できます。また、備考欄の表記が字数制限で切れている場合も、こちらからご確認ください。								EXCEL形式でダウンロード	<input type="checkbox"/> EXCEL2003(xls)以前	
								1 2 3 4 5 6 7		
団体コード	整備状況	依頼書管理番号	加入者コード	口座名義人	不備返却日 整備分受信日	不備理由	備考			
999991771	不備中	20200902 101190	479968	シュウノウ タロウ	2020/09/18	印鑑相違				

CSSで受付した口座振替依頼書の不備データを確認することができます。

データをダウンロードをすれば、一覧で確認することもできます。