

## ■ B2クラウド内で、払込票の印刷方法を紹介します。

※ご利用には別途ご契約が必要となります。

1. [かんたん発行]
  - ・ 最小限の情報を入力して発行。
2. [1件ずつ発行]
  - ・ 送り状または払込票を1件ずつ情報入力して発行。
3. [外部データから発行]
  - ・ 送り状または払込票の情報を外部データから取り込んで発行。  
※ExcelとCSV形式に対応しております。
4. [保存分の発行]
  - ・ 保存した送り状と払込票を発行。
5. [履歴から発行]
  - ・ 過去に発行した送り状又は払込票を検索し発行。
6. [払込票の印刷]
  - ・ 既に発行した払込票を再発行。
  - ・ 既に発行した払込票を編集して別の払込票として発行。



# 払込票の印刷（かんたん発行/1件ずつ発行）

1 B2クラウドメインメニューより、[かんたん発行]または[1件ずつ発行]ボタンをクリックします。



**かんたん発行**  
最小限の情報入力でかんたんに送り状を発行できます。

**1件ずつ発行**  
お届け先などの情報を1件ずつ登録して、送り状を発行できます。

2 払込票及び送り状の情報を登録します。

1. 「送り状の種類」を選択し、「決済サービス」にて「収納代行」を選択します。



※ご利用できる送り状種類は「宅急便発払い(複数口含む)」、「宅急便コンパクト」、「クロネコゆうパケット」、「ネコポス」になります。

※左記画面は「1件ずつ発行」画面になります。



(次ページへ続く)

(前ページより)

2. 「収納代行」を選択すると払込票情報の入力欄が開きます。  
画面に **必須** マークが付いている項目を全て入力します。
3. [印刷内容の確認へ]ボタンをクリックします。

※[払込票のみ印刷]、「保存（後で発行）」をクリックした場合については **5** でご説明します。

払込票情報の入力欄です。

全ての **必須** マークが付いている項目を入力します。

印刷内容の確認へ

3

印刷内容を確認し、送り状と払込票を発行する。  
 ※発払い(複数口含む)、または宅急便コンパクト払込票を印刷する場合

1. 送り状の用紙種類と枚数が画面上に表示されます。  
 ※払込票の枚数は表示されていませんが、印刷準備はされています。
2. [発行開始]ボタンをクリックすると送り状のみ発行されます。  
 ※ 印刷ダイアログが表示されます。プリンタに払込票用紙をセットして [印刷ボタン] をクリックしてください。  
 ※ 印刷位置を再修正したい場合は[印字位置調整]ボタンをクリックします。

1件ずつ発行 [詳細はこちら](#) [B2クラウド TOPへ](#)

1. 送り状の登録 2. 印刷内容の確認 3. 登録完了・印刷

印刷用紙を選択し、印刷内容をご確認の上、発行開始ボタンを押してください。  
 発行開始ボタンを押下した時点で、今回選択した出荷データは「発行済み」の状態になります。

印刷内容の変更

● 印刷用紙を選択してください。  
 ※「マルチ用紙」は、発払い・E A Z Y・コレクト・番払い・タイム・宅急便コンパクト・コンパクトコレクト・発払い（複数口）の各送り状を印刷可能  
 マルチ用紙  クロネコゆうメール用紙  クロネコゆう/パケット用紙  ネコポス用紙  ネコポス・クロネコゆう/パケット払込票

▽ 印刷内容の変更（送り状種類、印刷順序）を表示する

印刷内容

印刷用紙	印刷順序		送り状種類⇒送り状登録順⇒送り状登録順を優先項目として印刷します。					
マルチ用紙設定	● A4マルチ用紙 ○ A5マルチ用紙							
今回発行する送り状と件数	合計 1件	発払い	1件	コレクト	0件	番払い	0件	
	-----	発払い	発払い冷蔵	0件	コレクト	コレクト冷蔵	0件	
		発払い	発払い冷凍	0件	コレクト	コレクト冷凍	0件	
		宅急便コンパクト	0件	コンパクトコレクト	0件	タイム	0件	
		E A Z Y	0件					
		発払い（複数口）	0件					

● プリント設定は、用紙サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」に設定してください。

1. 送り状の登録に戻る 印字位置調整 **発行開始**

3. 払込票の印刷はB2クラウドメインメニューの「重要なお願い」、またはB2クラウドメインメニューの[払込票の印刷]から印刷をお願いします。

① 重要なお願い 「未出力の払込票があります。払込票を印刷してください。」  
[▶ 払込票の印刷はこちら](#)

## 4 印刷内容を確認し、送り状と払込票を発行する。 ※ネコポス・クロネコゆうパケット払込票を印刷する場合

1. 送り状の用紙種類と枚数が画面上に表示されます。
2. [発行開始]ボタンをクリックすると送り状と払込票が発行されます。  
※ 印刷ダイアログが表示されます。プリンタに払込票用紙をセットして [印刷ボタン] をクリックしてください。

1件ずつ発行 [詳細はこちら](#) ← B2クラウド TOPへ

1. 送り状の登録      2. 印刷内容の確認      3. 登録完了・印刷

印刷用紙を選択し、印刷内容をご確認の上、発行開始ボタンを押してください。  
発行開始ボタンを押下した時点で、今回選択した出荷データは「発行済み」の状態になります。

印刷内容の変更

印刷用紙を選択してください。

※「マルチ用紙」は、発払い・E A Z Y・コレクト・着払い・タイム・宅急便コンパクト・コンパクトコレクト・発払い（複数口）の各送り状を印刷可能

マルチ用紙    クロネコゆうメール用紙    クロネコゆうパケット用紙    ネコポス用紙    ネコポス・クロネコゆうパケット払込票

▽ 印刷内容の変更（送り状種類、印刷順序）を表示する

印刷内容

印刷用紙	ネコポス・クロネコゆうパケット払込票	印刷順序	送り状種類⇒送り状登録順⇒送り状登録順を優先項目として印刷します。
今回発行する送り状と件数	合計 1件	ネコポス・クロネコゆうパケット払込票	1件

❗ ネコポス・クロネコゆうパケット払込票専用紙をご利用の場合、用紙サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」に設定してください。

1. 送り状の登録に戻る      **発行開始**

発行開始

## 5 払込票のみ発行、または保存して発行する。

1. 払込票のみ発行したい場合、[払込票のみ印刷]ボタンをクリックします。印刷ダイアログが表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

※ 払込票の印刷が完了すると、入力画面の情報をクリアします。送り状も必要になる場合は、「印刷内容の確認へ」、もしくは「保存（後で発行）」ボタンをクリックしてください。

2. 送り状と払込票を一時保存し、後で発行したい場合は[保存（後で発行）]ボタンをクリックします。

※保存した送り状と払込票を発行したい場合はB2クラウドメインメニューより、[保存分の発行]を選択して発行します。

送り状情報入力画面

The screenshot shows a web form for entering shipping label information. The form includes fields for '品名' (Item Name), '支払情報等' (Payment Information), '請求金額' (Request Amount), '内消費税額等' (Internal Consumption Tax Amount), '取納代行管理番号' (Collection Agent Management Number), '備考' (Remarks), '支払期限日' (Payment Due Date), and '決済QRコード印刷' (QR Code Printing). A red box labeled '1' highlights the '払込票のみ印刷' button. Below the form, there are checkboxes for saving information to a master list. A red box labeled '2' highlights the '保存（後で発行）' button. A callout box on the right points to the '払込票のみ印刷' button, and another callout box points to the '保存（後で発行）' button.

1 払込票のみ印刷

2 保存（後で発行）

# 払込票の印刷（外部データから発行）

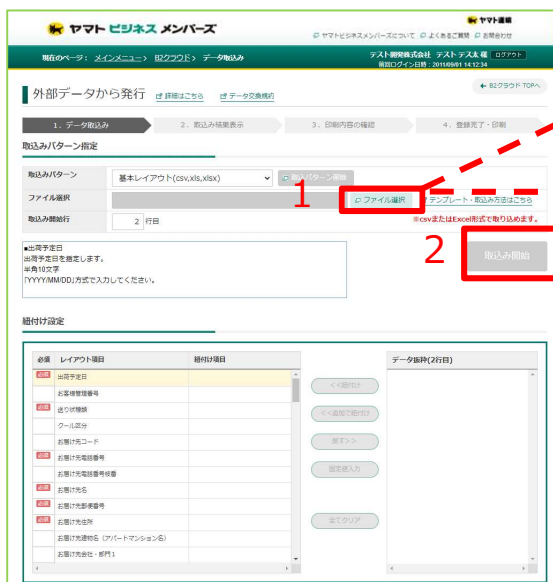
- 1 B2クラウドメインメニューより、[外部データから発行]ボタンをクリックします。



**外部データから発行**  
データファイルから入力情報を取り込み、送り状を発行できます。

- 2 払込票及び送り状の情報データを取り込みます。

1. [ファイル選択]ボタンをクリックし、取り込むファイルを選択します。
2. [取込み開始]ボタンをクリックします。



**ファイル選択**

※ データレイアウトの調整及びパターンの保存については「外部データから発行」のマニュアルをご参照ください。

## 3 データ取り込みの結果を確認します。

1. 「取り込み結果／発行状況」を確認します。
2. 編集が必要な場合は該当データの[編集]ボタンをクリックすると「外部データから発行（編集）」画面が立ち上がります。  
修正項目を入力し[更新]ボタンをクリックします。  
※払込票の情報は[複数行変更]ボタンでは変更できません。
3. 発行したい分のチェックボックス  にチェックを入れます。  
※ 全選択したい場合は取り込み結果一覧の「選択」左のチェックボックス  にチェックを入れます。
4. [印刷内容の確認へ]ボタンをクリックします。  
※[払込票のみ印刷]、「保存（後で発行）」をクリックした場合については **6** でご説明します。

**1** 取り込み結果／発行状況

取り込み結果	取り込み件数 12件	発行可能件数 12件 修正必要件数 0件	本日の発行状況	登録済送り状: 0枚 内未発行分: 0枚
取り込み結果一覧				

**2** 外部データから発行（編集）

送り状の種類  
 振込  
 E A Z Y  
 コレクト  
 クロネコゆうメール  
 クロネコゆう/ケット  
 タイム  
 振込  
 クロネコゆう/ケット  
 電報コンパット  
 コレバココレクト  
 振込  
 振込  
 振込  
 振込

お届け方法/日時  
 クール区分  
 出荷予定日: 2023/09/20

お振付用メールアドレス  
 振付先  
 振付先一筆定額  
 振付先一筆定額  
 振付先一筆定額  
 振付先一筆定額  
 振付先一筆定額  
 振付先一筆定額  
 振付先一筆定額

**3** 現在選択中のデータ: 12 / 12 件

No	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	送り状種類	クール区分	お客様管理番号	出荷予定日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	振込 (振込)		DENPYOU-001	2023/09/20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	振込 (振込)		DENPYOU-001	2023/09/20
3	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	振込 (振込)		DENPYOU-001	2023/09/20
4	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	振込		DENPYOU-002	2023/09/20
5	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	E A Z Y		DENPYOU-003	2023/09/20
6	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	コレクト		DENPYOU-004	2023/09/20
7	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	クロネコゆうメール		DENPYOU-005	2023/09/20
8	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	タイム		DENPYOU-006	2023/09/20
9	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	振込		DENPYOU-007	2023/09/20
10	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	クロネコゆう/ケット		DENPYOU-008	2023/09/20

**4** 印刷内容の確認へ

印刷内容の確認へ

4

印刷内容を確認し、送り状と払込票を発行する。  
 ※発払い(複数口含む)、または宅急便コンパクト払込票を印刷する場合

1. 送り状の用紙種類と枚数が画面上に表示されます。  
 ※払込票の枚数は表示されていませんが、印刷準備はされています。
2. [発行開始]ボタンをクリックすると送り状のみ発行されます。  
 ※印刷ダイアログが表示されます。プリンタに払込票用紙をセットして[印刷ボタン]をクリックしてください。  
 ※印刷位置を再修正したい場合は[印字位置調整]ボタンをクリックします。

外部データから発行

1. データ取込み 2. 取込み結果表示 3. 印刷内容の確認 4. 登録完了・印刷

印刷内容の変更

印刷内容

印刷用紙	印刷順序	送り状種類→送り状登録簿→送り状登録簿を優先項目として印刷します。
<input type="radio"/> マルチ用紙設定 <input checked="" type="radio"/> A4マルチ用紙 <input type="radio"/> A5マルチ用紙	発行 3件 発行 0件 発行 0件 宅急便コンパクト 0件 EASY 0件 発行(複数口) 0件	コレクト 0件 コレクト準備 0件 コレクト準備 0件 コンパクトコレクト 0件 発行 0件 発行準備 0件 発行準備 0件 タイム 0件

発行開始

3. 払込票の印刷はB2クラウドメインメニューの「重要なお願い」、またはB2クラウドメインメニューの[払込票の印刷]から印刷をお願いします。

① 重要なお願い

「未出力の払込票があります。払込票を印刷してください。」

▶ [払込票の印刷はこちら](#)

## 5 印刷内容を確認し、送り状と払込票を発行する。 ※ネコポス・クロネコゆうパケット払込票を印刷の場合

1. 送り状の用紙種類と枚数が画面上に表示されます。
2. [発行開始]ボタンをクリックすると送り状と払込票が発行されます。  
※ 印刷ダイアログが表示されます。プリンタに払込票用紙をセットして [印刷ボタン] をクリックしてください。

外部データから発行

1. データ取込み 2. 取込み結果表示 3. 印刷内容の確認 4. 登録完了・印刷

印刷用紙を選択し、印刷内容をご確認の上、発行開始ボタンを押してください。  
発行開始ボタンを押下した時点で、今回選択した出荷データは「発行済み」の状態になります。

印刷内容の変更

印刷用紙を選択してください。

※「マルチ用紙」は、発払い・E A Z Y・コレクト・番払い・タイム・宅急便コンパクト・コンパクトコレクト・発払い（複数口）の各送り状を印刷可能

マルチ用紙  クロネコゆうメール用紙  クロネコゆうパケット用紙  ネコポス用紙  ネコポス・クロネコゆうパケット払込票

印刷内容の変更（送り状種類、印刷順序）を表示する

印刷内容

印刷用紙	印刷順序
ネコポス・クロネコゆうパケット払込票	送り状種類⇒送り状登録順⇒送り状登録順を優先項目として印刷します。
今回発行する送り状と件数	合計 1件 ネコポス・クロネコゆうパケット払込票 1件

2. 取込み結果表示に戻る

発行開始

発行開始

## 6 払込票のみ発行、または保存して発行する。

1. 払込票のみ発行したい場合、[払込票のみ印刷]ボタンをクリックします。印刷ダイアログが表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

※ 払込票の印刷が完了すると、入力画面の情報をクリアします。送り状も必要になる場合は、「印刷内容の確認へ」、もしくは「保存（後で発行）」ボタンをクリックしてください。

2. 送り状と払込票を一時保存し、後で発行したい場合は[保存（後で発行）]ボタンをクリックします。

※保存した送り状と払込票を発行したい場合はB2クラウドメインメニューより、[保存分の発行]を選択して発行します。

外部データから発行

1. データ取込み 2. 取込み結果表示 3. 印刷内容の確認 4. 登録完了・印刷

検索条件 ※検索項目は最大5つまで指定可能です。

対象データ  全てのデータ  エラーデータ

入力項目をクリア

取込み結果/発行状況

取込み結果 取込み件数 13件 発行可能件数 13件 本日の発行状況  登録済送り状: 10枚 内未発行分: 10枚

取込み結果一覧 検索結果: 13件

現在選択中のデータ: 13 / 13 件

No	選択	編集	基本情報	送り状種類	クール区分	お客様管理番号	出荷予定日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	発払い			SINGLE_DEN_7	2024/09/1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	E A Z Y			DENPYOU-002	2024/09/1
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	コレクト			DENPYOU-003	2024/09/1
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	クロネコゆうメール			DENPYOU-004	2024/09/1
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	タイム			DENPYOU-005	2024/09/1
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	番払い			DENPYOU-006	2024/09/1
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	発払い (複数口)			DENPYOU-007	2024/09/1
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	クロネコゆう/ケット			DENPYOU-008	2024/09/1
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	クロネコゆう/ケット			DENPYOU-008_harukomi	2024/09/1
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	宅急便コンパクト			DENPYOU-009	2024/09/1

エラー内容は「No」のセルをクリックすると表示されます。修正する場合は「編集」ボタンをクリックしてください。

■修正が必要です。修正後発行してください。 ■お届けに数日遅れが発生する場合があります。印刷後発行してください。

2023年10月1日より本サービス・クロネコゆう/ケットでは営業所止め着きサービスをご利用いただくことができなくなりました。営業所止め着きサービスを設定していた場合、エラーとなりますので配達先住所を再入力してください。 [詳細はこちら](#)

クロネコゆうメールでは、営業所止め着きサービスをご利用いただけます。

払込票のみ印刷

保存（後で発行）

- 既に発行した払込票を再発行する、または既に発行した払込票を編集して別の払込票として発行する場合に利用します。

1 B2クラウドメインメニューより、[払込票の印刷]ボタンをクリックします。



## 払込票の印刷

登録した収納代行データの払込票を発行できます。

2 検索条件を指定し、[検索]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the search interface for printing remittance slips. It includes a search condition section and a detailed search options section.

**検索条件**

送り状種類	<input checked="" type="radio"/> 発払い、宅急便コンパクト、発払い（複数口） <input type="radio"/> クロネコゆうパケット、ネコポス
払込票発行状況	<input type="checkbox"/> 払込票発行済み <input checked="" type="checkbox"/> 払込票未発行

[△ 詳細検索オプションを開じる](#)

**詳細検索オプション**

送り状番号	半角数字2文字以上	をふくむ
収納代行問合せ電話番号	半角2文字以上	をふくむ
収納代行請求先名（漢字）	2文字以上	をふくむ
収納代行問合せ先名（漢字）	2文字以上	をふくむ

[入力項目をクリア](#) [検索](#)

3 検索結果より、発行したい分のチェックボックス  にチェックを入れ、[発行開始]ボタンをクリックします。

※ 印刷ダイアログが表示されます。プリンタに払込票用紙をセットして [印刷]ボタンをクリックしてください。

検索結果 ※払込票の再発行は4回までです。

検索結果：1 - 2 / 2 件

現在選択中のデータ：2 / 2 件

基本情報								
No	<input checked="" type="checkbox"/> 選択	送り状発行	払込票発行	再発行回数	出荷予定日	送り状番号	送り状種類	クール区分
1	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済み	未発行		2023/09/17	4389-8404-7946	発払い	クール冷蔵
2	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済み	未発行		2023/09/18	4389-8406-9510	発払い	クール冷蔵

エラー内容は「No.」のセルをクリックすると表示されます。

■ 修正が必要です。修正後発行してください。

□ 取納代行支払期限変更

払込票一覧表

発行開始

## 【注意点】

収納代行支払期限が誤っている場合、  
[発行開始]ボタンをクリック後、以下メッセージが表示されますので画面内の  
[収納代行支払期限変更]ボタンより更新をお願いします。

検索結果 ※払込票の再発行は4回までです。

**No. 1**  
収納代行支払期限日が誤っています。(本日+5日~本日+90日以内)

基本情報 | 収納代行請求情報 | 収納代行問合せ情報 | その他

No	選択	送り状発行	払込票発行	再発行回数	出荷予定日	送り状番号	送り
1	<input type="checkbox"/>	発行済み	発行済み	0	2023/02/18	2817-4395-1484	発行済
2	<input type="checkbox"/>	発行済み	発行済み	0	2023/02/18	2817-4395-1495	発行済

エラー内容は「No.」のセルをクリックすると表示されます。  
■ 修正が必要です。修正後発行してください。

収納代行支払期限変更 | 払込票一覧表

**収納代行支払期限変更**

### 収納代行支払期限変更

← 閉じる

収納代行支払期限

**更新**

# 払込票の印刷（払込票の印刷）

## 【ご参考：払込一覧表について】

払込票の発行履歴を参照したい場合、対象データを選択して [払込一覧表] ボタンをクリックしますと発行履歴が一覧で出力されます。

検索結果 ※払込票の再発行は4回までです。 検索結果：1 - 2 / 2 件

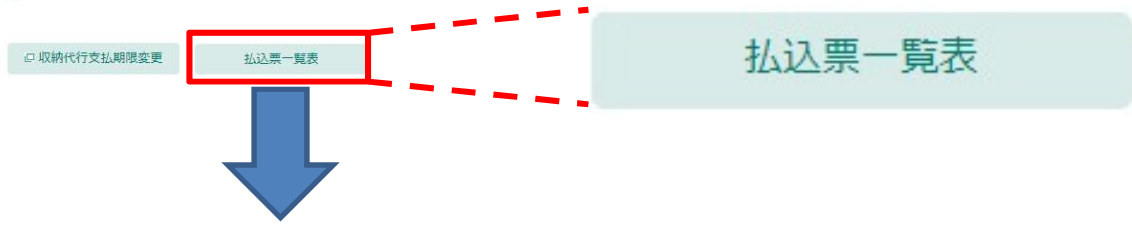
現在選択中のデータ：2 / 2 件

← 列の先頭へ 基本情報 取納代行請求情報 取納代行問合せ情報 その他 列の末尾へ ▶

No	<input type="checkbox"/> 選択	送り状発行	払込票発行	再発行回数	出荷予定日	送り状番号	送り状種類	クール区分	お
1	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済み	未発行		2023/09/17	4389-8404-7946	発払い	クール冷蔵	02
2	<input checked="" type="checkbox"/>	発行済み	未発行		2023/09/18	4389-8406-9510	発払い	クール冷蔵	02

エラー内容は「No.」のセルをクリックすると表示されます。  
■ 修正が必要です。修正後発行してください。

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶



選択されている払込票情報を印字します。よろしいですか？

Date: 2023/04/25  
Page: 001 / 001

### 払込票印字一覧

SEQ.	お問い合わせ送り状番号	送り状発行	お届け先TEL	お届け先名
	出荷予定日	送り状種類		請求先干
	支払期限	再発行回数	請求先都道府県	請求先市区郡町村
	請求金額	内消費税額等	請求先町・番地	請求先アパート・マンション・ビル名
	品名		請求先会社・部門 1	
			請求先会社・部門 2	
	管理番号	顧客コード	問い合わせ先TEL	問合せ先干
	取納代行管理番号	確認番号	問い合わせ先都道府県	問合せ先市区郡町村
	取納代行備考		問い合わせ先・番地	問合せ先アパート・マンション・ビル名
0001	281743951495	発行済み	080-93530725	二和 次部
	2023/02/18	発払い		二和 次部
	2023/03/01	0	千葉県	船橋市
	10000	1000	二和西3-1-18	二和十一郎建物
	取納代行 商品			