

## 校費等での銀行振込（バンクチェック決済）による 年会費のお支払いについて

SMOOSYでは、クレジットカードのほか、一般の銀行振込と同様の方法で支払いができるバンクチェックという仕組みを利用することができます。会員マイページで受付作業をすると、りそな銀行の振込先口座が発行されますので、発行された口座に銀行窓口/ATM/ネットバンキングなど任意の方法で振り込んでください。

メール、もしくはSMOOSY上で発行する請求書（振込先口座情報あり）を渡すことで、大学事務部局に振込を依頼することも可能です。振込人名義は決済受付画面で自由に設定できますので、個人名が入らない大学名のみでの振り込みも対応可能です。また、お支払後にはSMOOSYから領収書をダウンロードすることができます。

バンクチェックによるお支払い方法、請求書、領収書の発行については、以下をご参照ください。

### 【バンクチェックによるお支払いの流れ】

#### Step1 支払方法選択

会員マイページ トップ画面の[請求/入金情報]欄に未入金 of 請求が表示されるので、請求の支払方法を「銀行振込（バンクチェック）」に設定します。

その後「支払う」をクリックします。

#### 会員マイページ画面イメージ

請求/入金情報					
未払いがある場合は以下に請求情報が表示されます。[支払方法]枠で支払方法を確認してお支払いください。					
領収書が必要な場合は [入金済を含む全ての請求を表示する] をクリックして発行してください。					
請求名称・入金状況	請求日	支払期限	金額	支払方法	操作
年会費 (2022/04 - 2023/03) 未入金 請求番号 202206090000000231	2022/06/ 09	2022/06/ 30	請求金額： 7,000 円 入金額合計： 0 円 お支払残高： 7,000 円	銀行振込(バンクチェック) 支払方法を変更する	¥ 支払う 請求書を発行する 領収書を発行する

## Step2 請求明細確認

請求明細画面が表示されます。

内容を確認して、[お支払いに進む]ボタンをクリックします。

### 請求明細画面イメージ

#### 請求明細

請求明細を表示します。  
支払いをキャンセルする場合には[こちら](#)をご参照ください。

クレジットカード決済、銀行振込（バンクチェック）、コンビニ決済等のオンライン決済をご利用の場合は[お支払いに進む]をクリックしてください。  
入金済みの場合は[お支払いに進む]ボタンは表示されません。  
銀行振込/郵便振替の場合は、請求明細を確認してお支払い手続きをお願いします。

[戻る](#) [お支払いに進む](#)

#### 請求情報

請求名称・入金状況	請求日	支払期限	金額	支払方法
年会費 (2022/04 - 2023/03) 未入金 請求番号 202206090000000231	2021/05/01	2022/06/30	請求金額： 7,000 円 入金額合計： 0 円 お支払残高： 7,000 円	銀行振込(バンクチェック)

品目	単価	数量	請求金額
年会費			
年会費	6,000 円	1	6,000 円
冊子			
書籍A	1,000 円	1	1,000 円
会員調整額			0 円
請求調整額			0 円
合計			7,000 円

備考

[請求書発行](#)

#### 現在の支払方法

銀行振込(バンクチェック)

[支払方法変更](#)

#### お支払履歴

お支払履歴はありません。

[戻る](#) [お支払いに進む](#)

### Step3 受付

決済受付画面で電話番号、メールアドレス、振込人名義を登録します。決済についてはROBOT PAYMENT というシステムを利用しています。

#### 【ご利用上の注意】

振込人名義は振込時の名前と完全一致させる必要があります。（スペースの有無は問題ありません。）大学事務局等に振込を依頼する場合は、名義についてあらかじめ大学担当者にご相談ください。振込人名義は大学名のみでも問題ございません。請求ごとに異なる口座番号が発行されますので、会員名がなくてもどなたの何年度分の会費かは自動判別されます。

バンクチェック決済受付画面イメージ

1 決済情報入力      2 入力確認      3 決済完了

商品番号	商品名	価格
202203070000000401	2021年度会費	12,000円
		合計 12,000 円

**振込情報を入力してください**

支払期限      2022/03/14 ※上記の合計金額を支払期限までに指定口座へのお振込みをお願いします

振込人名義 (必須)      ヤマダタロウ

**お客様情報を入力してください**

電話番号 (必須)      0312345678

メールアドレス (必須)      smoosy.atlas+mypagedemo@gmail.com

次へ

受付を完了すると、口座番号などを記載した完了メールが送信されます。

#### 【ご利用上の注意】

- ・請求ごとに異なる口座番号が発行されます。同じ会員でも会費の年度が異なれば、別の口座番号が割り当てられます。複数年度分を振り込む場合、別々の口座番号宛に振り込みをして頂く必要がありますのでご注意ください。
- ・画面やメールに記載された支払期限を過ぎても振込可能です。

## 【請求書の発行手順】

- ①会員マイページに戻り、画面右側[操作]枠の[請求書を発行する]リンクをクリックします。

請求/入金情報

未払いがある場合は以下に請求情報が表示されます。[支払方法]枠で支払方法を確認してお支払いください。

領収書が必要な場合は [入金済を含む全ての請求を表示する] をクリックして発行してください。

請求名称・入金状況	請求日	支払期限	金額	支払方法	操作
2021年度年会費 (2021/04 - 2022/03) <b>未入金</b> 決済受付中 請求番号 202108310000000946	2021/05/01	2021/06/30	請求金額: 12,000 円 入金額合計: 0 円 お支払残高: 12,000 円	銀行振込 (バンクチェック)	<input type="checkbox"/> 請求明細を確認する <input type="checkbox"/> 振込先口座情報 <input checked="" type="checkbox"/> <b>請求書を発行する</b> <input type="checkbox"/> 領収書を発行する

入金済を含む全ての請求を表示する

- ②必要があれば宛名を編集し、登録した振込人名義を入力して[ダウンロード]ボタンをクリックすると、請求書が PDF ファイルでダウンロードされます。

請求書発行

請求書を行います。請求書の宛名と振込人名義は以下の枠で編集できます。  
 編集場所は「請求書イメージ」の中の青い下欄部分にリアルタイムで反映されます。青い下欄は、実際のPDFには反映されません。

お名前: 「氏」や「職」などの旧漢字が含まれていると [ダウンロード] ができません。  
 宛名の編集で、旧漢字に置き換えてから [ダウンロード] いただけますようお願いいたします。

<請求書宛名>

請求書の宛名を入力してください。

<振込人名義>

<振込人名義>にはROBOT PAYMENTSシステムの受付画面で登録した振込人名義を入力してください。(スペースなしの全角カタカナのみ)  
 受付画面で登録した振込人名義と実際の振込人名義が一致しないと、入金を確認できません。

請求書イメージ

107-0062 東京都港区南青山1丁目15-9 第45層和ビル9F 山田 太郎 様 会員番号: 10000 請求番号: 202108310000000946 請求日: 2021年5月1日

**請求書**

山田 太郎 様

件名: 2021年度年会費 アトラス学会

お支払い期限: 2021年6月30日 〒107-0062 東京都港区南青山1丁目15-9 第45層和ビル9F TEL: 03-6824-9935

金額: 12,000 円

下記の通り、引請求申し上げます。

品目	単価	数量	請求金額
年会費			
年会費	12,000 円	1	12,000 円
会費調整額			0 円
会費調整戻			0 円
<b>合計</b>			<b>12,000 円</b>

備考

請求ごと(標準)会員向けメッセージに入力した内容が表示されます。

上記の通りご請求申し上げます。

<お振込先>  
 9999-アト銀行-999-テスト支店-普通 99999999-山本太郎

<振込人名義>  
 ※お振込の振込人名義は、下記の宛名でお願いいたします。

二ホソカクダイカク

## Step4 振込

指定された振込先口座に振り込みます。振込先口座は会員マイページの[振込先口座情報]リンク、または受付完了メールで確認します。

### 会員マイページ画面イメージ

請求/入金情報

未払いがある場合は以下に請求情報が表示されます。[支払方法]枠で支払方法を確認してお支払いください。

領収書が必要な場合は [入金済を含む全ての請求を表示する] をクリックして発行してください。

請求名称・入金状況	請求日	支払期限	金額	支払方法	操作
2021年度年会費 (2021/04 - 2022/03) <b>未入金</b> 請求受付中 請求番号 202106010000000707	2021/05/27	2021/06/30	請求金額： 12,000 円 入金額合計： 0 円 お支払残高： 12,000 円	銀行振込 (バンクチェック)	<a href="#">請求明細を確認する</a> <b>振込先口座情報</b> <a href="#">請求書を発行する</a> <a href="#">領収書を発行する</a>

## Step5 振込完了

受付時の振込人名義と振込時の名前、かつ請求額と入金額が完全一致すると入金処理され、完了メールが送られます。

請求書・領収書の発行については、以下のヘルプページもあわせてご参照ください。

<https://fs.smooty.atlas.jp/html/help/mypage/download.html>

**【ご利用上の注意】** SMOOSY 上では 10 時、13 時、16 時頃に振込情報が反映されます。土日祝日は振込元の金融機関によっては翌営業日になりますのでご注意ください。振込情報が反映された時点で領収書 PDF の発行が可能になります。

以上