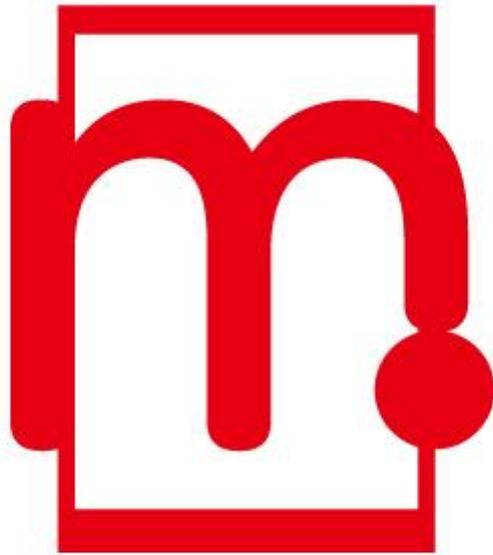


# マイペイメント サービス仕様書



## マイペイメント

第 2. 05 版

エヌ・ティ・ティ・インターネット株式会社

(このページは空白です)

## 1. はじめに

### 1.1. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、「マイペイメント サービス契約約款」に基づき、当社が貴社に提供する当社の収納代行サービスであるマイペイメント（以下、「本サービス」といいます。）の具体的なサービス内容及び運営方法を定めたものです。

### 1.2. 本仕様書の構成

本仕様書は次のとおり構成されています。

#### (1) 業務仕様編

本サービスの業務仕様について記述しています。

#### (2) 業務運用編

本サービスの業務の制約事項等について記述しています。

#### (3) システム仕様編

本サービスのシステム仕様について記述しています。

#### (4) その他

本サービスの付帯事項について記述しています。

本サービス仕様書は、マイペイメントの共通仕様になります。個別のオプションをご利用の場合は、各オプションのサービス仕様書にご参照ください。

### 1.3. 用語定義

本仕様書で用いる用語を次のとおり定義します。

No.	用語	定義
1	利用者	本サービスで貴社からの請求をお支払いする貴社のお客様
2	収納金	利用者がお支払いされた貴社の請求金額
3	取扱店	本サービスの収納を取扱う店舗等（コンビニエンスストア店舗等）
4	取扱店速報	利用者がお支払い後直ちに取扱店からセンタに通知される収納情報
5	取扱店確報	取扱店で精査され（確定した）センタに通知される収納情報
6	収納速報	取扱店速報を受けセンタから貴社に通知する収納情報
7	収納確報	取扱店確報に基づきセンタから貴社に通知する収納情報
8	収納情報	収納速報、収納確報の総称。 収納速報と収納確報を区別する場合は収納情報（速報）、収納情報（確報）と記載。
9	取消情報	取扱店から送付した取扱店速報を取消するためにセンタに通知される収納情報
10	センタ	本サービスのシステムセンタ

## 目次

1. はじめに.....	3
1.1. 本仕様書の位置付け .....	3
1.2. 本仕様書の構成 .....	3
1.3. 用語定義 .....	3
2. サービス概要 .....	6
2.1. サービスの流れ .....	6
2.2. 請求情報ならびに収納情報のライフサイクル .....	8
3. 業務仕様編.....	9
3.1. 業務構成と概要 .....	9
3.2. 請求業務 .....	9
3.3. 支払期限超過業務 .....	10
3.4. 支払業務 .....	10
3.5. 収納通知業務.....	12
3.6. 収納取消業務.....	12
3.7. 精算業務 .....	14
3.8. その他業務.....	16
4. 業務運用編.....	17
4.1. 請求業務 .....	17
4.2. 支払期限超過業務 .....	17
4.3. 支払業務 .....	17
4.4. 収納通知業務.....	19
4.5. 収納取消業務.....	20
4.6. 精算業務 .....	20
4.7. ユーザメンテナンス業務 .....	21
4.8. その他業務.....	21
4.9. 解約 .....	21
4.10. その他.....	21
5. システム仕様編 .....	22
5.1. PCブラウザ .....	22
5.2. スマートフォン .....	22
5.3. 電子領収書 .....	22
5.4. 本システム以外の提供について .....	22
5.5. システムマニュアル等 .....	22

6. その他 .....	23
6.1. サービス運用時間.....	23
6.2. 連絡体制 .....	23
6.3. サービス仕様書の改定の通知 .....	23
6.4. 商標等の使用 .....	23
6.5. 注意事項 .....	23
6.6. 協議事項 .....	23
7. 画面イメージ .....	24
7.1. 請求情報・バーコード画面 .....	24
7.2. お支払い内容画面 .....	26
7.3. 電子領収書画面.....	28

## 2. サービス概要

マイペイメントは、貴社の請求を利用者のスマートフォンを利用してコンビニエンスストア等の取扱店でお支払いいただける収納代行サービスです。

### 2.1. サービスの流れ

サービスの流れは以下の図のとおりです。インターネットショッピングを例に説明します。

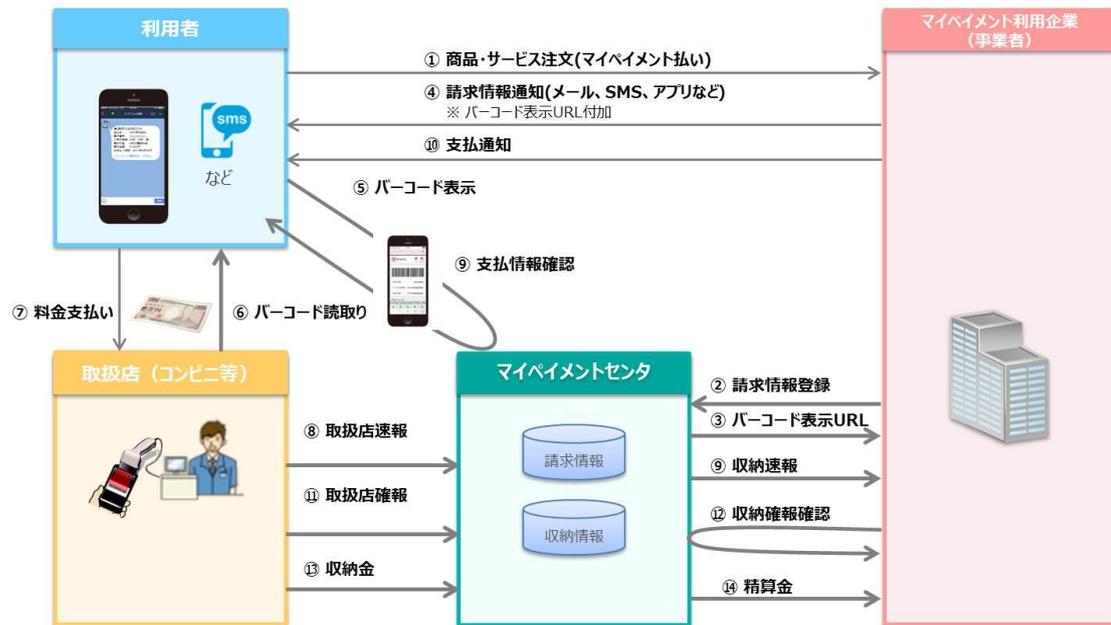


図 1：サービスの流れ

- ① 利用者が商品・サービスの注文を行い支払い方法でマイペイメントを選択します。
- ② 事業者から本サービスへ当該取引の請求情報を登録します。
- ③ センタから事業者へバーコード表示 URL を通知します。
- ④ 事業者から利用者へメール、SMS または事業者提供アプリ等により③で通知された URL を通知します。
- ⑤ 利用者が通知された URL をタップしてスマートフォンにバーコードを表示します。(図2参照)
- ⑥ 取扱店の店頭で「マイペイメントの支払い」を申し出ます。店員がバーコードを読み取ります。
- ⑦ 利用者はレジに表示された金額を支払います。事業者が選択した手数料負担区分によって利用者が支払う金額が異なります。企業負担の際は事業者が登録した請求金額、顧客負担の場合は、請求金額の他にコンビニで定めた手数料額が追加されます。
- ⑧ 支払いが完了した後、取扱店から取扱店速報がセンタに通知されます。
- ⑨ センタから事業者へ収納速報を通知します。事業者は支払済み（速報）となった取引を確認します。先払いモデルでは利用者に商品・サービスを提供します。また、利用者は通知された URL をタップすると「お支払い内容」が確認できます。(電子領収書の表示は、コンビニエンスストア等から確認受信

- 後となります。)
- ⑩ 事業者から利用者へ支払いがあった旨を通知します。
  - ⑪ 取扱店から取扱店確報がセンタへ通知されます。センタでは当該取引を支払済み（確報）に更新します。
  - ⑫ 事業者は支払済み（確報）となった取引を確認します。
  - ⑬ 取扱店より当社に収納金が振り込まれます。
  - ⑭ 収納金からサービス利用料等を差し引いた精算金を当社から事業者へ振り込みます。



【手数料企業負担の場合】



【手数料顧客負担の場合】

図 2 : バーコードが表示されたスマートフォン画面

## 2.2. 請求情報ならびに収納情報のライフサイクル

貴社が登録した請求情報ならびに収納情報のライフサイクルは以下の図のとおりです。

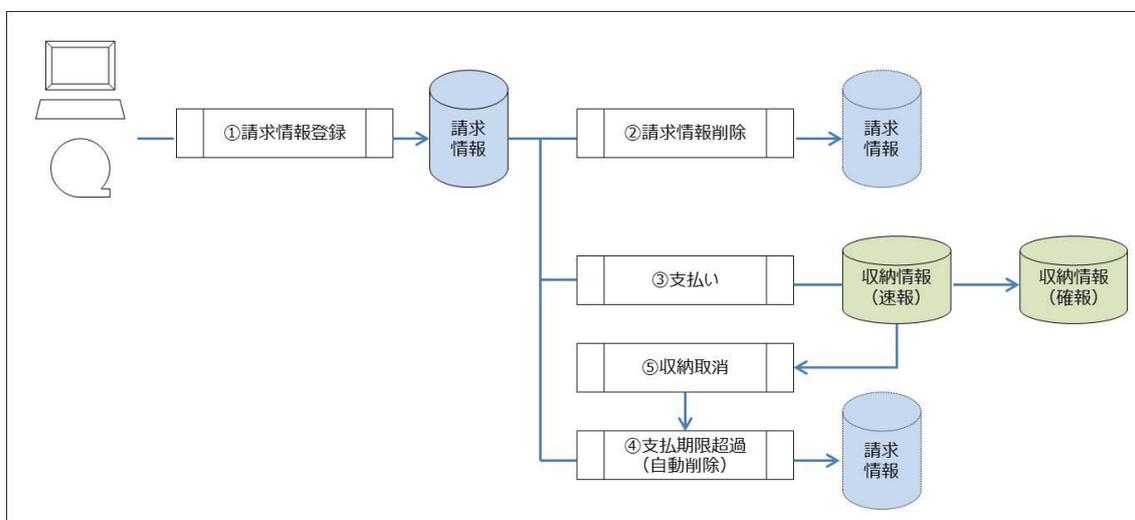


図 3：請求情報ならびに収納情報のライフサイクル

No.	イベント	イベント内容
①	請求情報登録	貴社より請求情報を本サービスに登録します。(詳細は「3.2.請求業務」)
②	請求情報削除	貴社が登録されている請求情報を削除します。(詳細は「3.2.請求業務」)
③	支払い	利用者の支払いにより請求情報に基づき収納情報(速報)が生成されます。その後、収納情報(速報)が精査され収納情報(確認)に変更されます。*1(詳細は「3.4.支払業務」ならびに「3.5.収納通知業務」)
④	支払期限超過 (自動削除)	登録されている請求情報の支払期限が超過したため、センタで当該請求情報を自動で削除します。(詳細は「3.3.支払期限超過業務」)
⑤	収納取消	支払われた(または何らかのエラーにより支払われた状態となった)請求が取消しとなり、支払い不可となります。(詳細は「3.6.収納取消業務」)

\*1 収納速報が収納確認に変更になるまで4日~10日程度の日数を要します。

### 3. 業務仕様編

#### 3.1. 業務構成と概要

本サービスは以下の表で示す業務で構成されています。

No.	業務名	業務概要
1	請求業務	貴社より請求情報を本サービスに登録します。また、登録された請求情報を利用者に通知します。
2	支払期限超過業務	登録されている請求情報の支払期限が超過したため、センタで当該請求情報を自動で削除します。
3	支払業務	利用者が取扱店でお支払いを行います。また、必要に応じて電子領収書を作成します。
4	収納通知業務	利用者が取扱店でお支払いした収納情報を貴社に通知します。
5	収納取消業務	お支払い状態となっている請求に対しお支払いが取消となった場合、取消情報を貴社に通知します。
6	精算業務	本サービスから貴社への精算を行います。
7	その他業務	上記以外の付帯業務です。

#### 3.2. 請求業務

貴社より請求情報を本サービスに登録します。また、登録された請求情報を利用者に通知します。本業務で取扱う主な項目は次の通りです。

##### 【主な項目】

No.	項目	項目内容
1	お問合せ番号	当該請求情報を識別する一意の管理番号。請求情報登録時に本サービスから発行します。
2	請求内容	利用者へ請求する商材の名称等です。
3	請求金額	利用者へ請求する金額。30万円以下となります。
4	支払期限	当該請求の支払期限。請求情報登録日から60日後までの範囲で設定します。
5	自由使用欄	貴社の任意設定項目。貴社の請求情報との紐付けなど、貴社にてご自由に利用いただけます。利用者へは通知されません。
6	企業リンクURL	貴社のURL等。利用者との取引明細URLや、貴社のコーポレートURL等を設定します。
7	バーコード表示用URL	利用者が支払時にスマートフォンに表示するバーコードを含めた支払画面の呼び出しURL。請求情報登録時に本サービスから発行します。

##### 3.2.1. 請求情報登録

請求情報を本サービス提供の画面から1件毎の登録、またはファイルのアップロードによる複数件の一括登録を行います。

一括登録の場合、個々の請求情報の登録状況について実行結果ファイルを作成します。本サービス提供の画面から実行結果ファイルをダウンロードして登録状況を確認します。

登録が完了すると、請求情報個々にお問合せ番号ならびにバーコード表示用URLが付与されます。

### 3.2.2. 請求情報通知

貴社より利用者のスマートフォンへ請求情報ならびに請求情報登録で付与されたお問合せ番号とバーコード表示用URLをメール、SMSあるいは貴社アプリ等貴社と利用者の連絡手段で通知します。手数料負担区分が顧客負担の場合、貴社より利用者へ請求額に加え手数料をお支払いいただく旨をご案内ください。

### 3.2.3. 請求情報修正

請求情報を本サービス提供の画面から1件毎の修正、またはファイルのアップロードによる複数件の一括修正を行います。

一括修正の場合、個々の請求情報の修正状況について実行結果ファイルを作成します。本サービス提供の画面から実行結果ファイルをダウンロードして修正状況を確認します。

### 3.2.4. 請求情報削除

請求情報削除を本サービス提供の画面またはファイルのアップロードにより行います。

画面では1件毎の削除、ファイルアップロードでは1件毎または複数件の一括削除が可能です。一括削除の場合、個々の請求情報の削除状況について実行結果ファイルを作成します。本サービス提供の画面から実行結果ファイルをダウンロードして削除状況を確認します。

### 3.2.5. 請求情報照会およびダウンロード

本サービス提供の画面から請求情報を照会またはダウンロードを行います。

## 3.3. 支払期限超過業務

支払期限が超過して、かつ、支払いがなかった請求情報については、センタで自動削除します。対象となった請求情報について一覧ファイルを作成し、本サービスより貴社へメールで通知します。

貴社では本サービス提供の画面から一覧ファイルをダウンロードして該当の請求情報を確認します。なお、一覧ファイル作成ならびにメール通知については貴社のオプションとなります。

## 3.4. 支払業務

利用者が取扱店でお支払いを行います。具体的な画面イメージは、7. 画面イメージを参照ください。

### 3.4.1. 請求内容確認

スマートフォンに通知されたバーコード表示用URLをタップすると、ガイダンス画面（画面の輝度や、ひび割れ等による読み取り不可等の重要事項の記載）が表示されます。内容確認後、OKボタンをタップすると、バーコードならびに請求内容の表示を行います。

### 3.4.2. 支払い

取扱店の店頭で「マイペイメントの支払い」を申し出てバーコードが表示されているスマートフォン画面を取扱店店員に提示します。

取扱店店員がバーコードを読み取りレジに表示された金額を利用者が支払います。顧客負担の場合は、設定した請求金額の他に、コンビニエンスストア等が定める手数料が追加された金額が表示されます。利用者は支払い後に取扱店が発行する「収納代行受付票」を受領します。

### 3.4.3. 支払内容確認

支払い完了後にスマートフォンに通知されたバーコード表示用URLをタップするとお支払い内容（取扱店、取扱店コード、支払日時等）が表示されます。

### 3.4.4. 電子領収書作成

お支払い内容が確定した後で必要に応じて電子領収書（ファイル）を作成します。電子領収書は、コンビニエンスストア等から確報受信後に表示されます。

スマートフォンに通知されたバーコード表示用URLをタップしてお支払い内容を表示させます。当該画面に表示されている「電子領収書作成」をタップすると電子領収書作成のガイダンス画面が表示されます。ガイダンスに沿って電子領収書（ファイル）をスマートフォンに保存します。

なお、ガイダンスはスマートフォンにインストールされているアプリによって内容が異なります。

### 3.5. 収納通知業務

#### 3.5.1. 収納通知

取扱店速報を受けて、センタから貴社へ支払いがあった（収納された）請求情報についてメールで通知（収納速報）します。なお、メール通知については貴社のオプションとなります。

#### 3.5.2. 収納情報照会およびダウンロード

本サービス提供の画面から収納情報を照会またはダウンロードを行い、利用者がお支払いになった請求（収納情報）を確認します。本業務で照会する主な項目は次の通りです。

##### 【収納情報】

No.	項目	項目内容	
1	収納ステータス	取扱店からの収納の状態	
		表示	状態
		未収納	（収納されていない）
		速報	取扱店速報が通知されている。
		確報	取扱店確報が通知されている。
		仮取消	取扱店速報に対し、取消である旨の連絡を受理している。
		取消	取扱店から取消情報が通知されている。
		警告	収納情報の異常（重複収納、収納順規定外）が発生している。
2	警告情報	収納情報に対する警告情報	
		表示	状態
		（なし）	
		重複収納	取扱店から同一請求情報に対する収納情報が 2 回以上通知されている。
		収納順規定外	取扱店から収納情報（速報、確報）または取消情報（仮取消含む）の通知順序が正常以外となっている。
金額不一致	請求情報と収納情報の請求金額（支払額）が不一致となっている。		
3	収納金額	取扱店にて収納した金額	
4	収納日時	取扱店にて収納した日時	
5	支払場所	利用者がお支払いした取扱店（コンビニエンスストア等）	
6	店舗コード	利用者がお支払いした店舗の店舗コード	
7	センタ処理日	収納情報をセンタにて処理した日	

### 3.6. 収納取消業務

取扱店で利用者が支払い後（収納ステータスが速報または確報）、利用者の所持金不足等でお支払いがなかった場合、または、一旦お支払いになった請求について取扱店で利用者から返金

を要請され取扱店がこれに応じた場合、当該収納情報は収納取消となります。また、取扱店のレジにおいては、一定操作まで行うとキャンセル操作を行っても一旦速報が通知されるため、収納取消が発生する場合があります。（コンビニエンスストア等により異なります。）

#### 3.6.1. 収納取消通知

取扱店からの収納取消連絡を受けてセンタから貴社へ取消となった収納情報を通知します。取扱店速報受信後に取扱店から取消の連絡を受けた際には、収納ステータスは「仮取消」となり、貴社へ取消となった収納情報をメールで通知します。その後、取扱店から取消情報を受け取った際に収納ステータスは「取消」となります。

#### 3.6.2. 収納取消キャンセル通知

収納取消を取扱い、その後何らかの原因で当該収納取消が誤りと判明した場合、センタから貴社へ収納取消キャンセル情報をメールで通知します。

### 3.7. 精算業務

本サービスから貴社への精算を行います。本サービスではサービス利用料を貴社の収納金から差し引きお支払いいただきます。

#### 3.7.1. 精算金算定

貴社指定の精算周期単位に収納金ならびにサービス利用料を取りまとめ以下の算定式で精算金を算出します。

【算定式】

$$\text{精算金} = (\text{前回未精算金} + \text{収納金}) - ( (\text{今回請求金額} - \text{精算入金手数料(税込)}) + \text{今回返還金額} )$$

No.	項目	内容
1	前回未精算金	前回の精算において請求できなかった金額、または貴社に返金できなかった金額。
2	収納金	収納金合計額
3	今回請求金額	以下の項目の合計額
3-1	サービス利用料(税抜)	基本サービス利用料(単価) × 利用件数 + オプションサービス利用料 × 利用件数。
3-2	精算入金手数料(税抜)	入金時の手数料
3-3	サービス利用外精算(税抜)	書面確報等による、別途手数料。
3-4	請求額消費税	項目 3-1～3-3 番の合計額に対する消費税。
3-5	その他精算額(非課税)	確報後取消等による収納金返金など非課税の請求額。
4	今回返還金額	以下の項目の合計額
4-1	返還精算(税抜)	確報後取消等による、別途返還する手数料。
4-2	消費税	項目 4-1 番の合計額に対する消費税。
4-3	その他返還精算額	書面確報等による収納金入金など、非課税の返還金額。
5	精算入金手数料(税込)	今回請求金額の精算入金手数料に、算出時点税率の消費税額を加えたもの。

※精算書では、精算金を「今回精算額」として記載しています。

### 3.7.2. 振込実施

精算金の算定額により振込を実施または中止します。具体的には次表のとおりです。

No.	精算額の計算結果		処理
1	精算金 > 0	精算金 > <u>精算入金手数料</u>	( (前回未精算金 + 収納金) - (今回請求額 + 今回返還金額) ) を振込額として、貴社に振込みます。
2		精算金 ≤ <u>精算入金手数料</u>	精算金を今回の未精算額とします。この未精算額は次回の精算時に「前回未精算額」として精算します。
3	精算金 = 0		振込及び未精算に関する処理は行いません。
4	精算金 < 0		精算金額を今回の未精算額とします。この未精算額は次回の精算時に「前回未精算額」として精算します。

精算金の振込は精算額が確定した日から 5 金融機関営業日後に実施します。

精算額確定日ならびに入金日のスケジュールは、各種ダウンロードに掲載します。掲載時に、マイペイメント管理画面のお知らせ欄でご案内します。

### 3.7.3. 精算レポート

精算レポート（振込通知書兼精算書）のダウンロードを行い、精算金の確認を行います。精算レポートの発行日は HP 等で通知します。

### 3.8. その他業務

#### 3.8.1. ユーザメンテナンス業務

本サービスでは一の契約で権限等が異なる複数のユーザ設定が可能です。

1 企業 I D に対し、ユーザ種別（管理者 1、管理者 2、一般）の合計 100 ユーザ I D まで作成が可能です。

##### (1) ユーザ種別と権限

ユーザ種別	権限
管理者 1	ユーザメンテナンス業務を含む全ての業務を実施。
管理者 2	ユーザメンテナンス業務以外の全ての業務を実施。
一般	ユーザメンテナンス業務以外の照会系業務のみ実施。

##### (2) ユーザメンテナンス

ユーザ種別が管理者 1 となっているユーザは次の業務を実施します。

業務名	業務内容
新規登録	新たなユーザの追加登録を行います。ユーザ I D、権限、ユーザ名、パスワード等の設定を行います。
ユーザ修正	既存ユーザの権限、ユーザ名等の修正を行います。
ユーザ削除	既存ユーザの削除を行います。
ユーザ照会	既存ユーザの照会を行います。
ロック解除	既存ユーザのユーザ I D がロックした場合のロック解除を行います。
パスワード変更	自身のパスワード変更を行います。

##### (3) その他のユーザ管理

本サービスではユーザがマイペイメント管理画面にアクセス可能な I P アドレスを制限することが可能です。1 企業 I D ごとにアクセス可能なグローバル I P アドレスを利用開始時にシステム登録することで制限を行います。また登録済み I P アドレスは途中で追加・変更することができます。

なお、I P アドレス制限機能は貴社のオプションとなります。

#### 3.8.2. お知らせ内容照会

本サービスからの各種お知らせを照会します。

#### 3.8.3. 各種ダウンロード

本サービスのマニュアル類ならびに本サービスからのレポートをダウンロードします。

## 4. 業務運用編

### 4.1. 請求業務

#### 4.1.1. 請求情報アップロードファイルの処理区分混在

一つのアップロードファイルに請求情報の登録、修正ならびに削除の処理区分の混在ができません。

#### 4.1.2. ファイルアップロードによる請求登録

最大 1,000 件までの請求情報を登録することができます。

エラーの請求情報が混在している場合、正常の請求情報のみ登録されます。

#### 4.1.3. ネットワーク負荷時の対応

ネットワーク負荷状態により、ファイルアップロードが完了しない場合があります。その場合、ファイルを分割して登録、または実行時間の変更をお願いします。

#### 4.1.4. 請求情報の修正・削除

支払い後または、取消後の請求情報の修正・削除はできません。また、支払期限超過後の請求情報の修正・削除もできません。

#### 4.1.5. 請求情報保持期間

請求情報のデータ保持期間は次のとおりです。

No.	状態	データ保持期間
1	削除された請求情報	請求削除後 3 ヶ月
2	支払期限超過となった請求情報	支払期限後 3 ヶ月
3	収納された請求情報	収納から 3 ヶ月

### 4.2. 支払期限超過業務

#### 4.2.1. 処理タイミング

支払期限が超過（24:00 を経過）した場合でも当社の処理が完了するまでは「未収納」となっています。当社の処理が完了後に「支払期限超過」となります。

### 4.3. 支払業務

#### 4.3.1. 対応機種

本サービスを利用できるのはスマートフォンのみです。一般携帯電話（フィーチャーフォン）、スマートフォン機能を搭載したフィーチャーフォン、タブレット等は利用できません。また、利用できるスマートフォンは「システム仕様編」を参照してください。

#### 4.3.2. 画面輝度

画面の明るさが十分でない場合バーコードを読み取れない場合があります。画面の明るさを明るくしてバーコードを表示してください。

#### 4.3.3. バーコード読取不可

画面のひび割れ、保護フィルムの貼付などでバーコードを読み取れない場合があります。読み取れない場合、本サービスならびに取扱店ではサポートは行いません。利用者へ他のお支払い方法をご案内するなど貴社にてご対応いただきます。

#### 4.3.4. バーコードの有効期限

表示されたバーコードの有効期限は表示した当日となります。表示後に日付が変わった場合は、再度バーコードを表示する必要があります。

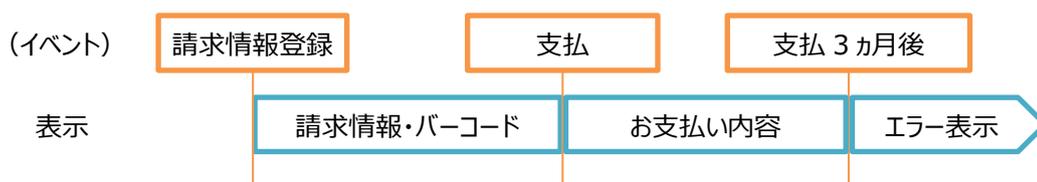
#### 4.3.5. 画面の自動更新

請求情報・バーコード画面は、一定時間（3分）を経過すると画面が自動更新されます。自動更新されて日付を超えた場合、バーコードの有効期限は翌日に更新されます。画面リフレッシュは Javascript で実装しているため、Javascript を ON にする必要があります。

#### 4.3.6. URL タップ時の表示

本サービスから通知した URL をタップすると当該請求情報の状態により次のとおり画面を表示します。

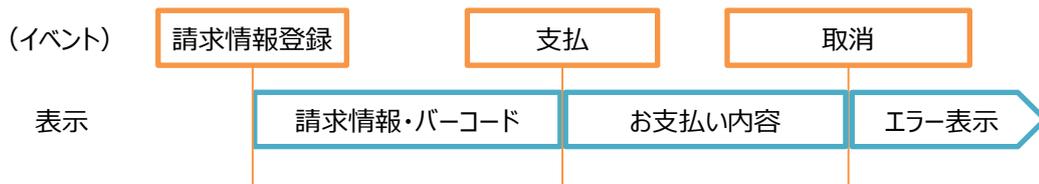
【お支払いがあった場合】



【お支払いがなかった場合】



【取消があった場合】



#### 4.3.7. 電子領収書の作成条件

電子領収書は、コンビニエンスストア等から確報受信後に利用者のお支払い内容画面（7.2. 参照）で表示できるようになります。電子領収書で対応できない利用者については、貴社にてご対応いただきます。

- ① 書面での領収書を必要とする利用者
- ② 利用者の氏名、商品の明細等、電子領収書で表示される内容（7.3.参照）以外の項目を記載した領収書を希望する場合
- ③ 収納ステータスが警告となっている場合（警告の請求情報に対しては、電子領収書を作成することができません。利用者が領収書を必要とした場合は支払い事実を確認の上、貴社にてご対応ください。）

#### 4.3.8. 取扱店での領収書発行

取扱店では領収書は発行しません。

#### 4.3.9. 通信費

本サービス利用に係るネットワークの接続料ならびに通信費用は利用者負担となります。

#### 4.3.10. 支払い期限後の請求情報

支払い期限後は、支払期限切れのメッセージが表示され、バーコードは表示されなくなりますので、お支払いはできなくなります。

### 4.4. 収納通知業務

#### 4.4.1. 収納優先

本サービスでは請求情報に対するイベントが同時に発生した場合、収納情報を優先します。具体的には以下の通りです。

- ① 利用者がバーコードを表示してお支払いする間に、貴社が請求情報修正処理（正常終了）を行った場合、修正前の請求情報内容による収納となります。
- ② 利用者がバーコードを表示してお支払いする間に、貴社が請求情報削除処理（正常終了）を行った場合、削除前の請求情報内容による収納となります。
- ③ 利用者がバーコードを表示してお支払いする間に、支払期限超過による請求情報削除が実施された場合、削除前の請求情報内容による収納となります。

#### 4.4.2. 収納確報優先

収納業務の各処理において収納速報と収納確報に相違があった場合、収納確報を正とします。

#### 4.4.3. 重複収納の取扱い

何らかの原因により取扱店から同一の請求情報に対する収納情報が2回以上センタに通知された場合は、通常の収納情報と同様に画面上に表示を行います。警告情報に「重複」と表示されます。メール通知オプションを利用している場合、貴社へ重複収納のメール通知を行います。

#### 4.4.4. 収納データ保持期間

収納日より3ヶ月間保持します。

### 4.5. 収納取消業務

#### 4.5.1. 収納取消・返金

原則、取扱店において収納取消に伴う返金は実施しません。取消・返金は貴社にてご対応いただけます。ただし、取扱店が保安上の問題等一般社会通念に鑑みやむを得ないと判断した場合は返金に応じる場合があります。

#### 4.5.2. 収納確報後取消（返金）

収納ステータスが確報となった収納について、取扱店で収納取消に伴う返金が発生した場合、当該収納金は貴社に連絡の上、直近の精算で返金いただけます。また、当該収納に係る収納手数料は同じく直近の精算で貴社に返金いたします。（オプションサービス利用料は返金の対象にはなりません）

#### 4.5.3. 取消後の再支払請求

収納ステータスが速報で収納取消となった場合、当該請求は再度お支払いすることはできません。当該請求をお支払いするためには、貴社にて再度請求情報の登録が必要となります。

### 4.6. 精算業務

#### 4.6.1. 精算の取りまとめ単位

精算は精算周期単位で収納金やサービス利用料を取りまとめますが、項目により日付の定義が異なります。

項目	定義	備考
収納金並びに収納手数料	取扱店での会計締日	金融機関における日締め相当です。例えば 17 時以降の取扱いは翌日扱いとする等であり取扱店によって個別の時間を用います。
その他のサービス利用料	当該サービスを利用した日	

#### 4.6.2. 請求登録課金の取扱い

一旦登録した請求情報は削除有無や収納有無に関わらず課金します。具体的には以下の通りです。

- ① 貴社により請求情報を削除した場合。
- ② 請求情報の支払い期限が超過してセンタで当該請求情報を削除した場合。
- ③ 取扱店からの取消依頼により、センタで当該請求情報を取消した場合。

※ 上記請求情報削除については、取扱店店頭でバーコード読み取り不可による支払いができない場合を含みます。

#### 4.7. ユーザメンテナンス業務

特記事項はありません。

#### 4.8. その他業務

特記事項はありません。

#### 4.9. 解約

貴社より解約申込みを受け付け後、請求登録抑止日を決定いたします。抑止日以降は、貴社で請求情報を登録することはできません。

#### 4.10. その他

##### 4.10.1. 貴社メールアドレスの扱い

本サービスで取扱う貴社のメールアドレスは一の業務について一つのみとなります。二つ以上のあて先にメールを送信する場合は、貴社でメーリングリストを作成しそのメーリングリストを取扱うメールアドレスとします。

##### 4.10.2. 規定外支払いの取扱い

利用者が本サービスで定めた取扱い方法以外で、取扱店で支払い（規定外支払い）を行った場合、その支払いについての取扱いは次の通りになる場合があります。

- ① 収納通知  
収納通知でメール通知のオプションを選択している場合、メール通知を実施しません。
- ② 収納情報の状態  
収納ステータスが「速報」や「確報」に変更にならない場合があります。収納確報については当社から書面にて通知いたします。また、精算金については貴社との協議の上、一意の精算日に当該収納情報にかかる精算を実施します。

## 5. システム仕様編

### 5.1. PCブラウザ

本サービスをご利用できるPCブラウザについては、マイペイメントのサービス紹介サイトの「よくある質問」(<https://www.mypayment.jp/faq/>)をご覧ください。

### 5.2. スマートフォン

本サービスをご利用できるスマートフォンについては、マイペイメントのサービス紹介サイトの「よくある質問」(<https://www.mypayment.jp/faq/>)をご覧ください。なお、JavaScriptの設定は、ONであることが必須です。

貴社アプリ等のInAppBrowserを使用する場合は、本サービスが提供する画面をそのまま表示してください。本サービスが提供する画面の編集や加工等はできません。

### 5.3. 電子領収書

電子領収書はPDF形式のファイルです。PDFファイルを開覧するためにはAcrobat Reader®等スマートフォンにPDFブラウザがインストールされている必要があります。(Acrobat ReaderはAdobe社の登録商標です)

また、電子領収書を印刷する場合はスマートフォンにインストールされている印刷用アプリ、またはPC等に当該ファイルを転送して印刷します。電子領収書を保存する場合は、PDFブラウザのご利用方法をご確認ください。

### 5.4. 本システム以外の提供について

貴社が本システム以外(貴社アプリ、InAppBrowser等)で利用者へ提供時に、表示等の不具合が生じた場合や利用者から貴社提供方法・内容に関するお問合せについては、貴社にてご対応願います。

### 5.5. システムマニュアル等

以下の別冊仕様書に定めます。

- 「マイペイメント 利用マニュアル」

## 6. その他

### 6.1. サービス運用時間

本サービスは24時間365日サービスです。ただし、センタのメンテナンス作業等でサービスを中断する場合があります。この場合は、事前に当社の定める方法にて貴社に通知を行います。

### 6.2. 連絡体制

本サービスでは、業務関連及びシステム関連共に24時間対応のヘルプデスクが設置されています。ただし、業務関連については平日の昼間帯（9：30～17：00）以外は受付のみとなり、次の平日の昼間帯での対応となります。

なお、具体的な連絡先は別途貴社に通知します。

### 6.3. サービス仕様書の改定の通知

改定日の1ヶ月前までにお知らせ欄で貴社へ通知します。

### 6.4. 商標等の使用

#### (1) 本サービスのサービス名及びサービスロゴマーク

支払方法告知用途のみにご使用いただけます。ただし、サービスロゴマークについては高さ・幅の同率拡大・縮小を除いての改変はできません。

#### (2) 取扱店名及び取扱店ロゴマーク

支払方法告知用途のみにご使用いただけます。ただし、取扱店ロゴマークについては事前の承諾が必要となります。使用をご希望の場合は当社にお問い合わせ下さい。また、前項同様取扱店ロゴマークについては高さ・幅の同率拡大・縮小を除いての改変はできません。

### 6.5. 注意事項

利用者がバーコード画面のスクリーンショットを行い、スクリーンショットの画面で支払いすると重複収納が発生する場合があります。貴社にて利用者への注意をお願いします。

### 6.6. 協議事項

本仕様書に記載されていない事項については、その都度貴社と協議を行います。

## 7. 画面イメージ

### 7.1. 請求情報・バーコード画面

利用者が通知されたバーコード表示用URLをタップすると、重要事項（ガイダンス画面）が表示されます。内容を確認し、OKをタップするとバーコードならびに請求内容（請求情報・バーコード画面）が表示されます。

【ガイダンス画面】



【請求情報・バーコード画面】



No.	項目	項目内容
①	バーコード表示日	表示されているバーコードの有効期限 (表示された当日のみ有効。日付が変わった場合、お支払い期限内であれば、更新することで新たなバーコードが表示されます。)
②	お支払い金額	請求業務にて登録した請求金額 【手数料顧客負担の場合】 項目名の下に、お支払い時に別途手数料がかかる旨が記載されます。
③	お支払い期限	請求業務にて登録した支払期限
④	お取扱いコンビニ等	マイペイメント支払いが可能なコンビニエンスストア等のロゴマーク
⑤	お問合せ番号	本システムで付与した一意の管理番号
⑥	請求元	利用申込書にて申請したスマホ表示用企業名
⑦	請求元連絡先	利用申込書にて申請したスマホ表示用企業連絡先 (電話番号、メールアドレス又は企業サイトURL)
⑧	ご請求内容	請求業務にて登録した請求内容
⑨	ご請求金額 (お支払い金額)	②と同様 【手数料顧客負担の場合】 項目名に、(手数料を除く)と追記されます。
⑩	お支払い期限	③と同様
⑪	請求元からのお知らせ	請求業務にて登録した企業リンクURL (URLが設定されていない場合、表示されません。)

## 7.2. お支払い内容画面

お支払い完了し、一定時間経過後または利用者が通知されたバーコード表示用URLをタップすると、お支払い内容（お支払い内容画面）が確認できます。

No.	項目	項目内容
①	電子領収書作成	電子領収書作成を行う (収納確認後に電子領収書のボタンが表示されます。)
②	お問合せ番号	本システムで付与した一意の管理番号
③	請求元	利用申込書にて申請したシステム登録企業
④	請求元連絡先	利用申込書にて申請したスマホ表示用企業連絡先 (電話番号、メールアドレス又は企業サイトURL)

No.	項目	項目内容
⑤	お支払い内容	請求業務にて登録した請求内容
⑥	お支払い金額	請求業務にて登録した請求金額 【手数料顧客負担の場合】 項目名に、（手数料を除く）と追記されます。
⑦	お支払い場所	利用者がお支払いした取扱店（取扱店名、店舗名、店舗コード） （一部店舗によっては、店舗名が表示されない場合があります。）
⑧	お支払い日時	利用者がお支払いした日時
⑨	請求元からのお知らせ	請求業務にて登録した企業リンクURL （URLが設定されていない場合、表示されません。）



Copyright © NTT インターネット株式会社 2023

---

エヌ・ティ・ティ・インターネット株式会社 マイペイメントサービスデスク