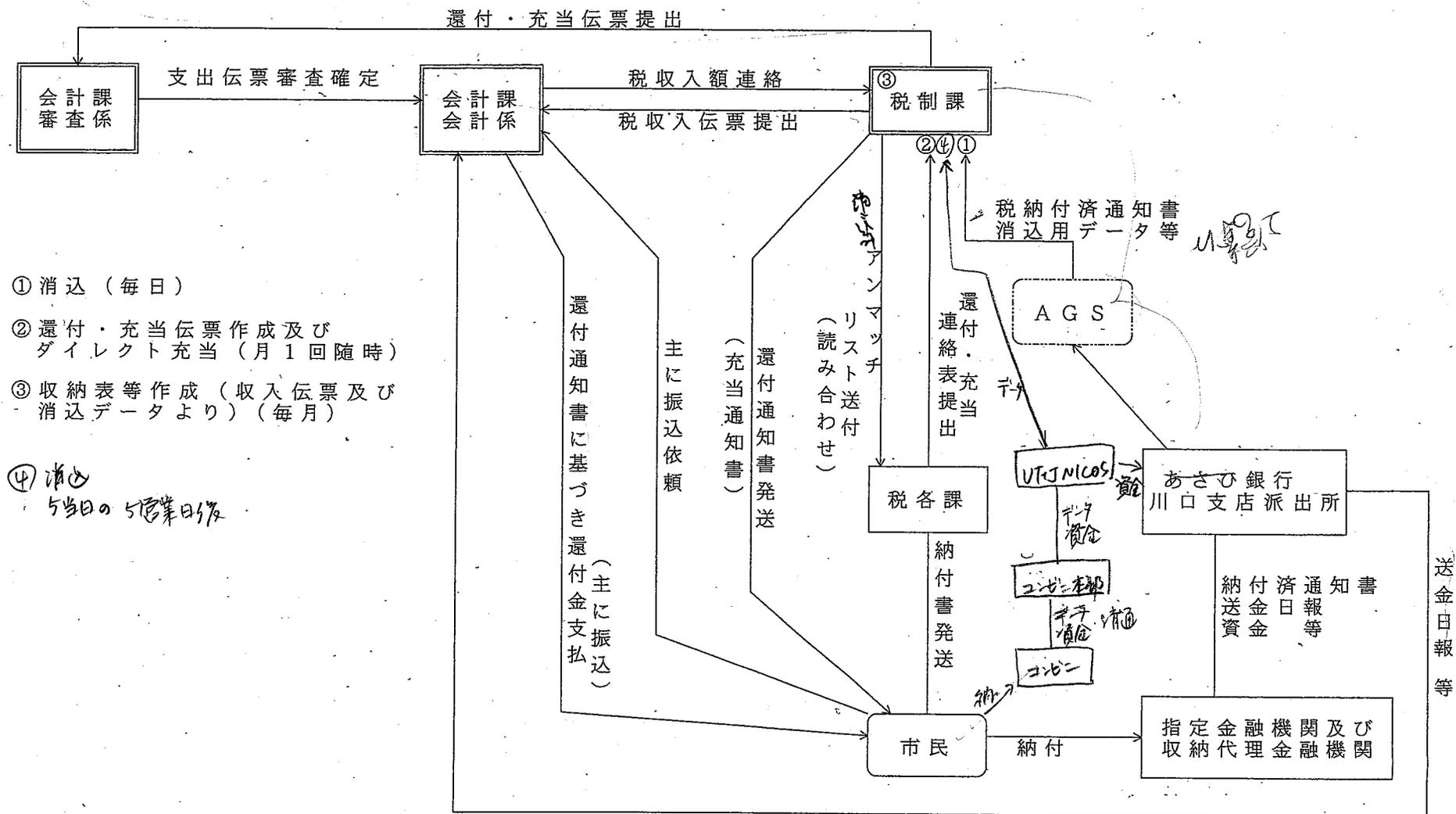


< 業務の流れ >



- ① 消込 (毎日)
- ② 還付・充当伝票作成及びダイレクト充当 (月1回随時)
- ③ 収納表等作成 (収入伝票及び消込データより) (毎月)

④ 消込
5日目の5営業日迄

U.S. 2/2

送金日報等