

## 1. 媒体作成条件

項番	項 目	内 容						
1	作 成 単 位	同一料金月、同一支払期限でお客さま単位（会社コード単位）						
2	フォーマット形式	3. 5インチFD					C D-R	M O
		2 H D		2 D D				
		1. 25MB	1. 44MB	640KB	720KB	650MB	128MB	
3	標準最大出力件数 （圧縮希望時）	1, 800 レコード （14, 400）	2, 200 レコード （17, 600）	1, 000 レコード （8, 000）	1, 000 レコード （8, 000）	—	—	
4	使 用 コ ー ド	J I S 漢字コード：シフトJ I S						
5	レ コ ー ド 長	可変長（復帰改行コードが追加されます）						
6	フ ァ イ ル 形 式	テキスト形式・項目名付C S V （1枚に収容しきれない場合は、同一ファイル名で複数枚作成します。）						

注：項目名付CSV形式とは、レコードの先頭に項目名のみの項目名レコードを編集し  
その後ろにデータレコードを編集する形式です。

レコードの編集形式は、以下のとおりとなっています。

- (1) 項目と項目の間をカンマ（,）で区切ります。
- (2) 1レコードの最終項目編集後、復帰改行（C R L F）を付加します。
- (3) 数値項目（件数・金額等）以外の場合は、そのデータをダブルクオート（" "）で囲みます。（例：" A B C D" ）
- (4) 数値項目（件数・金額）以外の場合で、データが省略されている場合は半角のスペースを編集し、ダブルクオートで囲みます。（例：" "）
- (5) 数値項目の場合は、有効数字のみ編集します。  
※有効数字の編集に伴い、仕様書上の桁数と異なる場合があります。
- (6) 数値項目の場合で、データが省略されている場合は、半角のゼロのみ編集します。（例：..., 0, ...）
- (7) 標準最大出力件数は、記録媒体への収容方法により変動します。

<圧縮について>

お客さま提供データの圧縮希望時は、フリーソフトウェアの「高圧圧縮書庫管理プログラムLHA」を使用し、自己解凍形式（プログラム形式）で圧縮します。

圧縮したデータの解凍手順 ① パソコンのハードディスクにコピーする。

② ファイルを実行する。

以上で圧縮したデータが自動解凍されます。

## 2. ファイル仕様

### (1) 作成するファイル

ファイル名称	ファイル名
管理ファイル	C O O O O O O 0 1 . C S V
料金請求・収納サービス番号別内訳ファイル	C O O O O O O 1 1 . C S V
請求書作成番号合計ファイル	C O O O O O O 5 1 . C S V
会社合計ファイル	C O O O O O O 9 1 . C S V

注1：記録媒体2枚以上にまたがるファイルは、料金請求・収納サービス利用者番号別内訳ファイルのみです。

注2：作成するファイル名の構成

C O O O O O O × × . C S V  
 \*1 \*2 \*3 \*4

- 1 「C」：料金請求・収納サービス番号別明細内訳書の表示
- 2 弊社が付与するお客さま識別コード（数字5桁）
- 3 × ×：データ種類（圧縮の場合は記録媒体作成連番01～99）
- 4 C S V：ファイル拡張子（圧縮の場合は「e x e」）

- ・圧縮の場合は、××に記録媒体作成通番01～99、ファイル拡張子「e x e」のファイルを作成しますが、自動解凍後に上記のとりのファイルになります。
- ・圧縮ファイルが複数枚となった場合に、同じフォルダ内で解凍すると、料金請求・収納サービス利用者番号別内訳ファイルは、1枚目からN枚目全て同じファイル名で解凍されますので、後から解凍したファイルで上書きされます。複数枚になった場合は、フォルダを変えて解凍して下さい。

### (2) 収容方法

#### ① 1枚目

管理ファイル、請求書作成番号合計ファイル、会社合計ファイルを収容してから、料金請求・収納サービス番号別内訳ファイルを収容件数が、最大出力件数（記録媒体のフォーマット形式毎に定めた、記録媒体に収容可能な最大件数）になるまで収容します。

#### ② 2枚目以降

1枚目に収容しきれなかった場合、残りの料金請求・収納サービス番号別内訳ファイルを2枚目以降の記録媒体に順次収容します。最大99枚まで収容可能です。

※項目名レコードについては、作成しません。

## 3. ファイル構成

## ●管理ファイル

--

## ●料金請求・収納サービス番号別内訳ファイル（料金請求・収納サービス利用者番号別の内訳レコードで構成）

料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード 1 番目	料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード 1 番目	～	料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード N 番目	料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード 1 番目	～	料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード N 番目	料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード 1 番目	～	料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード N 番目
料金請求・収納サービス 利用者番号 1 番目			料金請求・収納サービス 利用者番号 2 番目			料金請求・収納サービス 利用者番号 N 番目			

1. 同一料金請求・収納サービス利用者番号の情報が、「料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード」に収まらない時、オーバー分を「料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード2」として格納する。
2. 又、「料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード2」は複数レコード存在する場合があります、「料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード」から「レコードNO」をシーケンスで付与する。
3. 請求書作成番号合計レコードも上記と同様の構成となる。

## ●請求書作成番号合計ファイル（請求書作成番号別の内訳レコードで構成）

請求書作成番号 合計レコード 1 番目	請求書作成番号 合計レコード 1 番目	～	請求書作成番号 合計レコード N 番目	請求書作成番号 合計レコード 1 番目	～	請求書作成番号 合計レコード N 番目	請求書作成番号 合計レコード 1 番目	～	請求書作成番号 合計レコード N 番目
請求書作成番号 1 番目			請求書作成番号 2 番目			請求書作成番号 N 番目			

## ●会社合計ファイル

--

## 4. レコード構成

## (1) 管理レコード

会社コード	データ種類 [01]	年月群	媒体通番	網種別	媒体識別	請求回数	詳細群
5	2	7	2	8	3	1	1

## (2) 料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード（第1レコード）

利用者番号	料金請求・収納サービス	定期分割区分	データ種類	レコードNO	レコード数	ご請求番号	部課別コード	減算不能区分	サービス種別	ご利用期間基本料等初日	ご利用期間基本料等末日	利用料等初日	料金請求・収納サービス	利用料等末日	料金請求・収納サービス	検針日前回	検針日今回	予備	予備	ご請求金額
10	1	2	2	2	2	10	6	8	36	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10

請求内訳 1								請求内訳 2 ～ 請求内訳 16	請求内訳 17								年月群
利用会社 1	内訳コード 1	請求内訳コード 1	請求内訳名 1	再掲表示 1	内訳金額 1	残回数 1	税区分 1		利用会社 17	内訳コード 17	請求内訳コード 17	請求内訳名 17	再掲表示 17	内訳金額 17	残回数 17	税区分 17	
30	3	4	36	6	10	3	20	1680	30	3	4	36	6	10	3	20	7

請求内訳は、1レコード最大17内訳まで収容します。同一利用者番号で18内訳以上の請求内訳が有る場合、18内訳目以降は、第2レコード以降に収容します。

## (3) 料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード2 (第2レコード以降)

利用者番号	料金請求・収納サービス	定期分割区分	データ種類	レコードNo.	レコード数	ご請求番号	部課別コード	減算不能区分	サービス種別	ご利用期間基本料等初日	ご利用期間基本料等末日	料金請求・収納サービス利用料等初日	料金請求・収納サービス利用料等末日	検針日前回	検針日今回	予備
10		1	2	2	2	10	6	8	36	4	4	4	4	4	4	10

予備	ご請求金額	請求内訳1								請求内訳2(請求内訳16)	請求内訳17								年月群
		利用会社1	内訳コード1	請求内訳コード1	請求内訳名1	再掲表示1	内訳金額1	残回数1	税区分1		利用会社17	内訳コード17	請求内訳コード17	請求内訳名17	再掲表示17	内訳金額17	残回数17	税区分17	
10	10	30	3	4	36	6	10	3	20	1680	30	3	4	36	6	10	3	20	7

※ 同一料金請求・収納サービス利用者番号で、請求内訳数が35内訳以上ある場合、第3レコード以降に収容します。第3レコード以降のレコードフォーマットおよびレコード内容については、第2レコードと同一となります。

(4) 請求書作成番号合計レコード (第1レコード)

ご請求番号	データ種類	レコードNO	レコード数	部課別コード	ご利用期間基本料等初日	ご利用期間基本料等末日	料金請求・収納サービス利用料等初日	料金請求・収納サービス利用料等末日	検針日前回	検針日今回	予備	予備	請求合計金額	請求件数	金融機関コード	口座番号
10	2	2	2	6	4	4	4	4	4	4	10	10	10	8	7	8

口座名義	送付先名	請求内訳1								請求内訳2、請求内訳16	請求内訳17								年月群
		利用会社1	内訳コード1	請求内訳コード1	請求内訳名1	再掲表示1	内訳金額1	残回数1	税区分1		利用会社17	内訳コード17	請求内訳コード17	請求内訳名17	再掲表示17	内訳金額17	残回数17	税区分17	
40	40	30	3	4	36	6	10	3	20	1680	30	3	4	36	6	10	3	20	7

## (5) 請求書作成番号合計レコード2 (第2レコード以降)

ご請求番号	データ種類	レコードNo.	レコード数	部課別コード	ご利用期間基本料等初日	ご利用期間基本料等末日	利用料等初日	料金請求・収納サービス利用料等末日	料金請求・収納サービス利用料等末日	検針日前回	検針日今回	予備	予備	請求合計金額	請求件数	金融機関コード	口座番号
10	2	2	2	6	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	8	7	8

口座名義	送付先名	請求内訳1								請求内訳2、請求内訳16	請求内訳17								年月群
		利用会社1	内訳コード1	請求内訳コード1	請求内訳名1	再掲表示1	内訳金額1	残回数1	税区分1		利用会社17	内訳コード17	請求内訳コード17	請求内訳名17	再掲表示17	内訳金額17	残回数17	税区分17	
40	40	30	3	4	36	6	10	3	20	1680	30	3	4	36	6	10	3	20	7

※同一請求番号で、請求内訳数が18内訳以上ある場合、第3レコード以降に収容します。

第3レコード以降のレコードフォーマットおよびレコード内容については、第2レコードと同一となります。

## (6) 会社合計レコード

会社コード	データ種類	会社合計請求金額	会社合計請求件数	年月群
5	2	12	8	7

## 5. レコード内容

## (1) 管理レコード

項番	項目名	区別	桁数	内 容
1	会 社 コ ー ド	文字	5	弊社がお客さま単位に設定した番号 例：“30009”
2	デ ー タ 種 類	文字	2	“01”を設定。
3	年 月 群	文字	7	請求年月群を設定。 注 年は西暦4桁、月は01～12、群は1～6 例：2005年8月C群の場合→“2005083” (コード表「項番5、料金群・詳細群」参照)
4	媒 体 通 番	文字	2	“01”固定。
5	網 種 別	文字	8	“その他網”を設定。
6	媒 体 識 別	文字	3	出力媒体を設定。 FD…「ED」 MO…「MO」 CD-R…「CDR」 ビリングステーション（注1）をご契約の場合…「BS」
7	請 求 回 数	文字	1	同一請求番号で、同一月内に請求書発行した回数 (料金群変更時等) *再発行は対象外 *回数は0から起算
8	詳 細 群	文字	1	詳細群を“A”～“V”、“1”～“9”で設定。 詳細はコード表「項番5、料金群・詳細群」参照

(注1)：ビリングステーションとは、電話等サービスの「料金・通話明細データ」を専用Webサーバーからダウンロードできるオンラインサービスです。



## (2) 料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード

項番	項目名	区別	桁数	内 容
1	料金請求・収納サービス 利 用 者 番 号	文字	10	10桁以内の場合・・・そのまま利用者番号を設定。 11桁以上の場合・・・P18 参照
2	定 期 分 割 区 分	文字	1	“0” を設定。
3	デ ー タ 種 類	文字	2	“11” を設定。
4	レ コ ー ド No.	文字	2	同一利用者番号でのレコードNo.を設定。
5	レ コ ー ド 数	文字	2	同一利用者番号でのレコード数を設定。
6	ご 請 求 番 号	文字	10	お客様へ送付する請求書ごとに設定したコード 例：“0123456789”
7	部 課 別 コ ー ド	文字	6	お客様が料金請求・収納サービス利用者番号単位に 設定した部課別コード 設定ありの場合：“000001”～ “999999” 設定なしの場合：“000000” を設定
8	減 算 不 能 区 分	文字	8	“通常” または“減算不能”。 (コード表「項番1、減算不能区分コード」参照)
9	サ ー ビ ス 種 別	文字	36	料金請求・収納サービス サービス種別名を設定。 (コード表「項番6、非電話サービス種別」参照)
10	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 初 日	文字	4	利用期間の初日(開始)および末日(締切)を出力。 例：初日 10月 1日→”1001” 末日 10月31日→”1031”
11	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 末 日	文字	4	
12	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 初 日	文字	4	
13	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 末 日	文字	4	
14	検 針 日 前 回	文字	4	オールゼロを設定。
15	検 針 日 今 回	文字	4	
16	予 備	文字	10	“0” を設定。
17	予 備	数字	10	“0” を設定。
18	ご 請 求 金 額	数字	10	該当料金請求・収納サービス利用者番号の請求金額 を設定。 例：5,250 円(プラス金額)の場合 → 5250 マイナス金額の場合、符号付編集 例：-1,000 円(マイナス金額)の場合 → -1000

次頁へ続く

## 前頁の続き

項番	項 目 名		区別	桁数	内 容	
1 9	請求内訳 1	利 用 会 社 1	文字	3 0	ご利用の会社名を表示。 例：“NTTコミュニケーションズ”	
		内 訳 コー ド 1	文字	3	内訳コードを設定。	
		請 求 内 訳 コ ー ド 1	文字	4	請求内訳コード（4桁）を設定。 （コード表「項番7、請求内訳コード」参照）	
		請 求 内 訳 名 1	文字	3 6	請求内訳名を設定。 （コード表「項番7、請求内訳コード」参照） 例：“ダイヤル通話料”等	
		再 掲 表 示 1	文字	6	半角スペースを設定。	
		内 訳 金 額 1	数字	1 0	請求内訳コード毎の金額を出力。 マイナス金額の場合、符号付き編集 例：-1,000 円（マイナス金額）の場合 → -1000	
		残 回 数 1	文字	3	初期値。	
		税 区 分 1	文字	2 0	消費税区分を設定。 （コード表「項番4、税区分コード」参照） 例：“合算”、“個別”等	
2 0	請求内訳 2 ～ 1 6					
2 1	請求内訳 1 7	利 用 会 社 1 7	文字	3 0	2 個目以降の請求内訳を示し、内訳が存在しない場合の 編集方法は、「項番 1 媒体作成条件」参照  （請求内訳は、最大 1 7 内訳までを本ソフトに編集。 1 7 内訳を超える場合は、「（3）料金請求・収納サービス 利用者番号別内訳レコード 2」に編集）	
		内訳コード 1 7	文字	3		
		請 求 内 訳 コ ー ド 1 7	文字	4		
		請求内訳名 1 7	文字	3 6		
		再 掲 表 示 1 7	文字	6		
		内 訳 金 額 1 7	数字	1 0		
		残 回 数 1 7	文字	3		
		税 区 分 1 7	文字	2 0		
2 2	年	月	群	文字	7	年は西暦 4 桁、月は 0 1 ～ 1 2、群は 1 ～ 6 例：2001 年 8 月 C 群→ “2001083”

## (3) 料金請求・収納サービス利用者番号別内訳レコード2

項番	項目名	区別	桁数	内 容
1	料金請求・収納サービス 利 用 者 番 号	文字	10	10桁以内の場合・・・そのまま利用者番号を設定。 11桁以上の場合・・・P18 参照
2	定 期 分 割 区 分	文字	1	“0” を設定。
3	デ ー タ 種 類	文字	2	“11” を設定。
4	レ コ ー ド No.	文字	2	同一料金請求・収納サービス利用者番号でのレコード No.を設定。 例：“02”～“99”
5	レ コ ー ド 数	文字	2	同一料金請求・収納サービス利用者番号でのレコード 数を設定。
6	ご 請 求 番 号	文字	10	お客様へ送付する請求書ごとに設定したコード 例：“0123456789”（上1桁“0”～“8”）
7	部 課 別 コ ー ド	文字	6	お客様がご契約番号単位に設定した部課別コード 設定ありの場合：“000001”～“999999” 設定なしの場合：“000000”
8	減 算 不 能 区 分	文字	8	スペースを設定
9	サ ー ビ ス 種 別	文字	36	スペースを設定
10	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 初 日	文字	4	スペースを設定
11	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 末 日	文字	4	スペースを設定
12	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 初 日	文字	4	スペースを設定
13	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 末 日	文字	4	スペースを設定
14	検 針 日 前 回	文字	4	スペースを設定
15	検 針 日 今 回	文字	4	スペースを設定
16	予 備	文字	10	
17	予 備	数字	10	
18	ご 請 求 金 額	数字	10	ゼロを設定

次頁へ続く

## 前頁の続き

1 9	請求内訳 1	利 用 会 社 1	文字	3 0	ご利用の会社名を表示 例：“NTTコミュニケーションズ”	
		内 訳 コー ド 1	文字	3	内訳コードを設定。 (コード表「項番 7、請求内訳コード」参照)	
		請 求 内 訳 コー ド 1	文字	4	請求内訳コード（4桁）を設定。 (コード表「項番 7、請求内訳コード」参照)	
		請 求 内 訳 名 1	文字	3 6	請求内訳名を設定。 (コード表「項番 7、請求内訳コード」参照) 例：“ダイヤル通話料”等	
		再 掲 表 示 1	文字	6	スペースを設定	
		内 訳 金 額 1	数字	1 0	請求内訳コード毎の金額を出力 マイナス金額の場合、符号付き編集 例：-1,000 円（マイナス金額）の場合 → -1000	
		残 回 数 1	文字	3	スペースを設定	
		税 区 分 1	文字	2 0	消費税区分を設定 (コード表「項番 4、税区分コード」参照) 例：“合算”、“個別”等	
2 0	請求内訳 2 ～ 1 6				2 個目以降の請求内訳を示し、内訳が存在しない場合の 編集方法は、「項番 1 媒体作成条件」参照。  (請求内訳は、最大 1 7 内訳までを本レコードに編集。 1 7 内訳を超える場合は、「( 3 ) 料金請求・収納サービ ス利用者番号別内訳レコード 2」[第 3 レコード(レコード N O” 3”)以降]に編集)	
2 1	請求 内訳 1 7	利 用 会 社 1 7	文字	3 0		
		内訳コード 1 7	文字	3		
		請 求 内 訳 コ ー ド 1 7	文字	4		
		請求内訳名 1 7	文字	3 6		
		再 掲 表 示 1 7	文字	6		
		内 訳 金 額 1 7	数字	1 0		
		残 回 数 1 7	文字	3		
税 区 分 1 7	文字	2 0				
2 2	年	月	群	文字	7	年は西暦 4 桁、月は 0 1 ～ 1 2、群は 1 ～ 6 例：2001 年 8 月 C 群→“2001083”

## (4) 請求書作成番号合計レコード

項番	項目名	区別	桁数	内 容
1	ご 請 求 番 号	文字	10	お客様へ送付する請求書ごとに設定したコード 例：“0123456789”
2	デ ー タ 種 類	文字	2	“51”を設定
3	レ コ ー ド N O	文字	2	同一ご請求番号のレコードNoを設定
4	レ コ ー ド 数	文字	2	同一ご請求番号でのレコード数を設定
5	部 課 別 コ ー ド	文字	6	オールゼロを設定
6	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 初 日	文字	4	利用期間の初日（開始）および末日（締切）を設定 例：開始 10月 1日→”1001” 締切 10月31日→”1031”
7	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 末 日	文字	4	
8	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 初 日	文字	4	
9	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 末 日	文字	4	
10	検 針 日 前 回	文字	4	オールゼロを設定
11	検 針 日 今 回	文字	4	
12	予 備	文字	10	
13	予 備	数字	10	
14	請 求 合 計 金 額	数字	10	請求書作成単位の請求金額を設定 例：100,000 円の場合 → 100000
15	請 求 件 数	数字	8	請求書作成単位の料金請求・収納サービス利用者 番号数を設定 例：100 回線の場合 → 100
16	金 融 機 関 コ ー ド	文字	7	口座振替の場合、金融機関コード 口座振替以外は、スペースを設定
17	口 座 番 号	文字	8	口座振替の場合、口座番号を設定 口座振替以外は、スペースを設定
18	口 座 名 義	文字	40	口座振替の場合、半角カナ左詰の口座名義を設定 口座振替以外は、スペースを設定
19	送 付 先 名	文字	40	請求書送付先氏名を半角カナ左詰で設定

次頁へ続く

## 前頁の続き

2 0	請求内訳 1	利 用 会 社 1	文字	3 0	スペースを設定	
		内 訳 コ ー ド 1	文字	3		
		請 求 内 訳 コ ー ド 1	文字	4		
		請 求 内 訳 名 1	文字	3 6		
		再 掲 表 示 1	文字	6	ゼロを設定	
		内 訳 金 額 1	数字	1 0		
		残 回 数 1	文字	3		スペースを設定
		税 区 分 1	文字	2 0		
2 1	請求内訳 2 ～ 1 6					
2 2	請求内訳 1 7	利用会社 1 7	文字	3 0	スペースを設定	
		内 訳 コ ー ド 1 7	文字	3		
		請求内訳コード 1 7	文字	4		
		請 求 内 訳 名 1 7	文字	3 6		
		再 掲 表 示 1 7	文字	6	“ 0 ” を設定	
		内 訳 金 額 1 7	数字	1 0		
		残 回 数 1 7	文字	3		スペースを設定
		税 区 分 1 7	文字	2 0		
2 3	年	月	群	文字	7	年は西暦 4 桁、月は 0 1 ～ 1 2、群は 1 ～ 6 例：2001 年 8 月 C 群→ “2001083”

## (5) 請求書作成番号合計レコード2

項番	項目名	区別	桁数	内 容
1	ご 請 求 番 号	文字	10	お客様へ送付する請求書ごとに設定したコード 例：“0123456789”
2	デ ー タ 種 類	文字	2	“51”を設定
3	レ コ ー ド No.	文字	2	同一ご請求番号でのレコードNo.を設定 例：“02”～“99”
4	レ コ ー ド 数	文字	2	同一ご請求番号でのレコード数を設定。
5	部 課 別 コ ー ド	文字	6	オールゼロを設定。
6	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 初 日	文字	4	スペースを設定
7	ご 利 用 期 間 基 本 料 等 末 日	文字	4	
8	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 初 日	文字	4	
9	料金請求・収納サービス 利 用 料 等 末 日	文字	4	
10	検 針 日 前 回	文字	4	
11	検 針 日 今 回	文字	4	
12	予 備	文字	10	
13	予 備	数字	10	
14	請 求 合 計 金 額	数字	10	ゼロを設定
15	請 求 件 数	数字	8	
16	金 融 機 関 コ ー ド	文字	7	スペースを設定
17	口 座 番 号	文字	8	
18	口 座 名 義	文字	40	
19	送 付 先 名	文字	40	

次頁へ続く

## 前頁の続き

2 0	請求内訳 1	利 用 会 社 1	文字	3 0	ご利用の会社名を表示 例：“NTTコミュニケーションズ”
		内 訳 コー ド 1	文字	3	内訳コードを設定 (コード表「項番 7、請求内訳コード」参照)
		請求内訳コード 1	文字	4	請求内訳コード（4 桁）を設定 (コード表「項番 7、請求内訳コード」参照)
		請 求 内 訳 名 1	文字	3 6	請求内訳名を設定 (コード表「項番 7、請求内訳コード」参照) 例：“ダイヤル通話料”等
		再 掲 表 示 1	文字	6	スペースを設定
		内 訳 金 額 1	数字	1 0	請求内訳コード毎の金額を出力 マイナス金額の場合、符号付き編集 例：-1,000 円（マイナス金額）の場合→-1000
		残 回 数 1	文字	3	半角スペース
		税 区 分 1	文字	2 0	消費税区分を設定。 (コード表「項番 4、税区分コード」参照)
2 1	請求内訳 2 ～ 1 6				2 個目以降の請求内訳を示し、内訳が存在しない場合の 編集方法は、「項番 1 媒体作成条件」参照。  (請求内訳は、最大 1 7 内訳までを本レポートに編集。  1 7 内訳を超える場合は、「( 5 ) 請求書作成番号合計レコ ド 2」[第 3 レポート (レコード NO “ 3 ”) 以降]に編集)
2 2	請求内訳 1 7	利 用 会 社 1 7	文字	3 0	
		内 訳 コー ド 1 7	文字	3	
		請求内訳コード 1 7	文字	4	
		請 求 内 訳 名 1 7	文字	3 6	
		再 掲 表 示 1 7	文字	6	
		内 訳 金 額 1 7	数字	1 0	
		残 回 数 1 7	文字	3	
税 区 分 1 7	文字	2 0			
2 3	年 月 群	文字	7	年は西暦 4 桁、月は 0 1 ～ 1 2、群は 1 ～ 6 例：2001 年 8 月 C 群→“2001083”	



## (6) 会社合計レコード

項番	項目名	区分	桁数	内 容
1	会 社 コ ー ド	文字	5	お客様を識別するコード（5 桁）を設定
2	デ ー タ 種 類	文字	2	“ 91” を設定
3	会 社 合 計 請 求 金 額	数字	1 2	会社コード単位の請求金額合計 例：1 0 0 0 0 0 0 円の場合→ “1000000”
4	会 社 合 計 請 求 件 数	数字	8	会社コード単位の料金請求・収納サービス利用者番号合計を設定 例：1 0 0 回線の場合→ “100”
5	年            月            群	文字	7	年は西暦4 桁、月は0 1 ～ 1 2、群は1 ～ 6 例：2 0 0 1 年 8 月 C 群→ “2001083”

