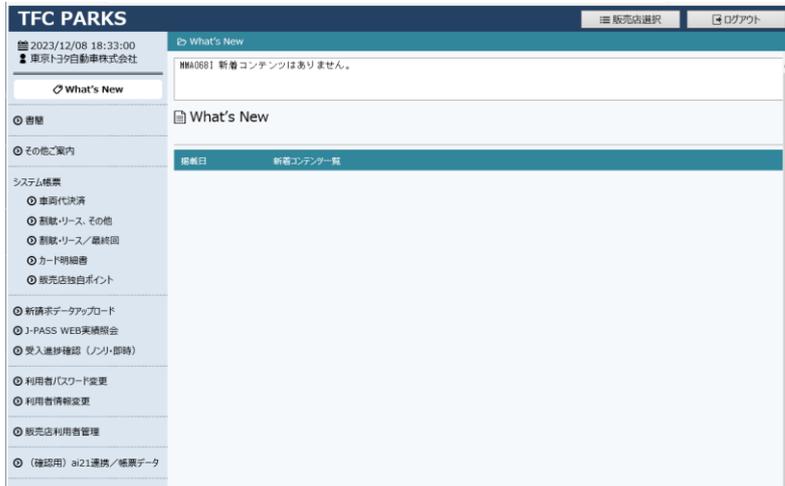


I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

1) TFC PARKSより帳票をダウンロードする

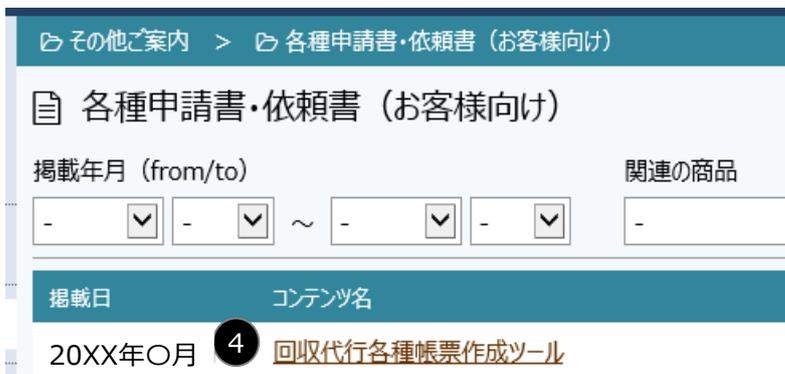


1 TFC PARKSにログインする



2 その他ご案内をクリック

3 各種申請書・依頼書(お客様向け)をクリック



4 回収代行帳票作成ツールをクリック

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

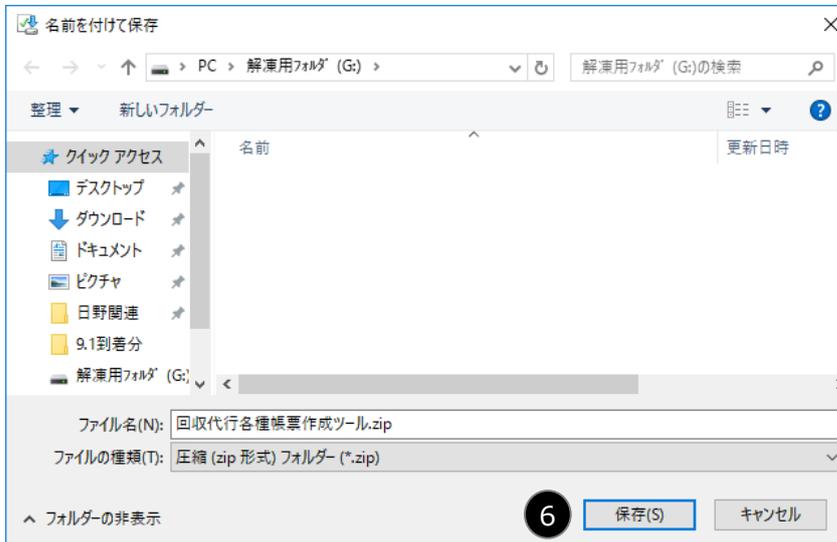
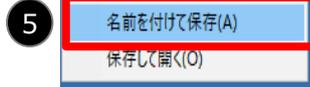
帳票ダウンロードと送付方法

(続き)

1) TFC PARKSより帳票をダウンロードする



- 5 暫く待つと画面下にポップアップが出るため
保存ボタンの▼をクリックし
名前を付けて保存を選択

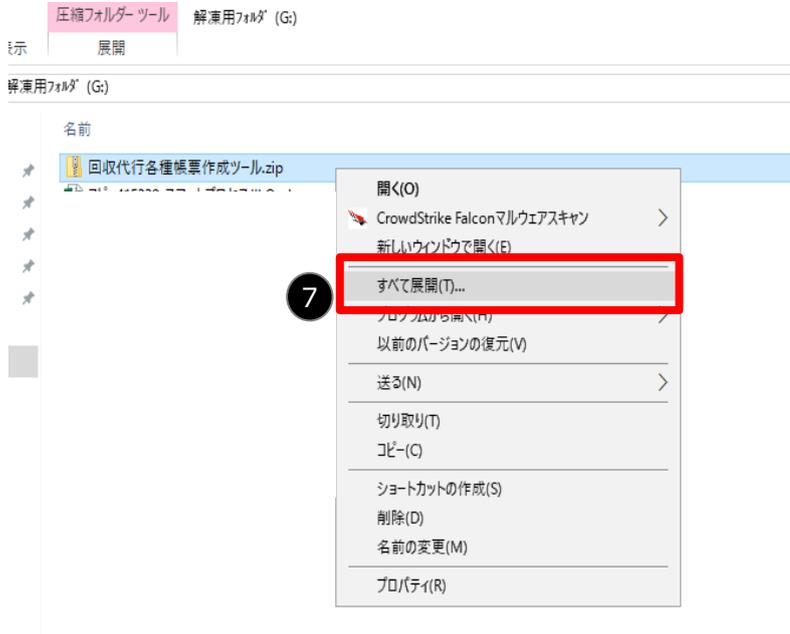


- 6 **任意の保存フォルダを選択し**
保存をクリック

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

(続き)



1) TFC PARKSより帳票をダウンロードする

- 7 ツールを保存したフォルダを開き「回収代行各種帳票作成ツール.zip」を右クリックし
すべて展開をクリック

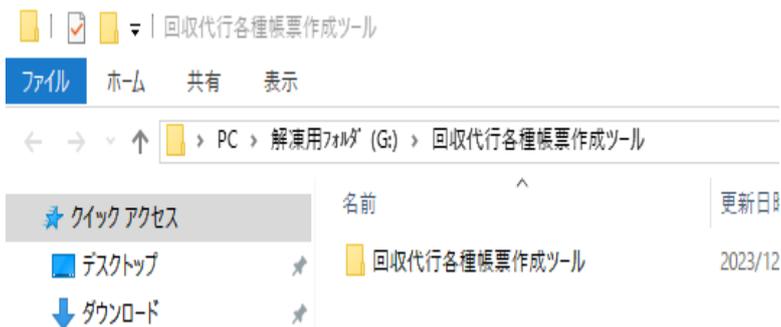


- 8 「参照」ボタンよりファイルを展開したいフォルダを選択し
(表示されているフォルダパスが保存したい先のフォルダであれば選択する必要なし)
展開をクリック

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

(続き)



1) TFC PARKSより帳票をダウンロードする

- 展開された、「回収代行各種帳票作成ツール」フォルダを開き作成したい帳票の作成ツールを選び依頼書の作成を開始する

※各帳票の作成方法については「II.帳票作成方法」にてご確認ください

★フォルダ階層ごとの保存ファイル

第一階層	第二階層	第三階層
1 新規受入手続関連	データ持込	送付案内書 (データ持込)
	帳票持込	回収代行伝送データ (ai21,NEO)内容変更依頼書
2 受入後手続関連	トヨタクレジット契約内容変更依頼書	原則使用しないでください
	組戻依頼書	
3 共通依頼書	合算請求登録依頼書	
	はがき関連依頼書	
4 各帳票作成見本	各帳票入力見本	
	回収代行各種依頼書作成手順書 (本書)	
5 イレギュラー対応用 ※原則使用不可	データXXXXX_管理番号	
	回収代行伝送データ変更依頼書	
	XXXXX_契約番号	
	帳票XXXXX_契約番号	
	受入後契約内容変更依頼書XXXXX_契約番号	
	組戻依頼書XXXXX_契約番号	
	合算依頼書XXXXX_集約番号 契約番号下3桁	
はがき関連依頼書XXXXX_契約番号or集約番号		

送付いただくのは各ツールより生成される依頼書でございます
フォルダに保存されているファイルを直接送信するわけではございませんので
ご注意ください

各帳票作成ツールはフォーマットが変更されないように
シートの保護/ブックの保護がかかっております
そのため、EnterキーやTabキー、カーソルキーを押下した際
意図しないセルへ移動してしまう場合がございます
大変お手数ですがその際は、マウスクリックにて入力セルを選択してください



I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

★「イレギュラー対応用※原則使用不可」フォルダについて

2024年9月版より追加したフォルダです。

通常、各依頼書は各フォルダに格納されている依頼書作成ツール（.xlsm）より作成いただきますがご利用いただいているパソコンのOSが古く、VBAが正常に作動しない、通常の依頼書作成ツールだと作成ができない方法の支払い形式を入力したい

（例：契約カード作成時の隔月払いの入力等）などの場合に対応できるようご用意しております。

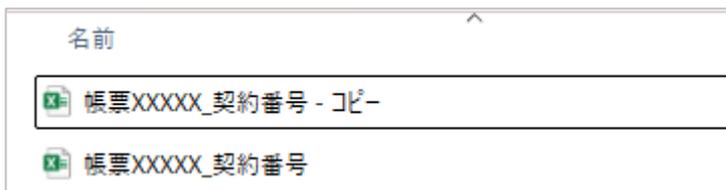
通常の作成ツールにある、入力内容の簡易チェックなどはございませんので、入力漏れや誤りなどが発生しやすく処理の品質が低下するリスクがございますので、やむを得ない場合のみの利用とし、原則使用しないでください。

依頼書の入力方法については、各帳票の「II.帳票作成方法」をご確認いただき、ご入力をお願いいたします。

★「イレギュラー対応用※原則使用不可」フォルダ内の帳票の利用方法について

フォルダ内のファイルは、ExcelのVBAファイル（.xlsm）ではなく、通常のExcelファイル（.xlsx）で保存されています（通常の依頼書ツールから生成されるExcelファイルの白地）。

通常の依頼書ツールと異なり、ツールから新しいExcelファイルは生成されませんので、原紙を必要な分コピーし、コピーしたファイルをご利用いただき、次頁の帳票送付先へ送信してください。



原紙をコピーする

作成したい依頼書のファイルを、必要な分コピーしてください。

依頼書を入力し、上書き保存

コピーした依頼書に必要な事項を入力し上書き保存してください。

ファイル名を変更する

ファイル名を変更してください。

XXXXX

→ 販売店コードに書き換えてください

契約番号/集約番号

→ 契約番号9桁/集約番号10桁に書き換えください。

複数契約依頼の場合は、任意の契約を選んで入力願います。

契約番号下3桁

→ ご依頼いただく契約番号の下3桁をご入力ください。



ファイル名は正しく変更願います。

正しいファイル名に変更できていない場合
依頼書が正常に処理されない恐れがございます。

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

(続き)

2) 作成した帳票をフォームで送信する

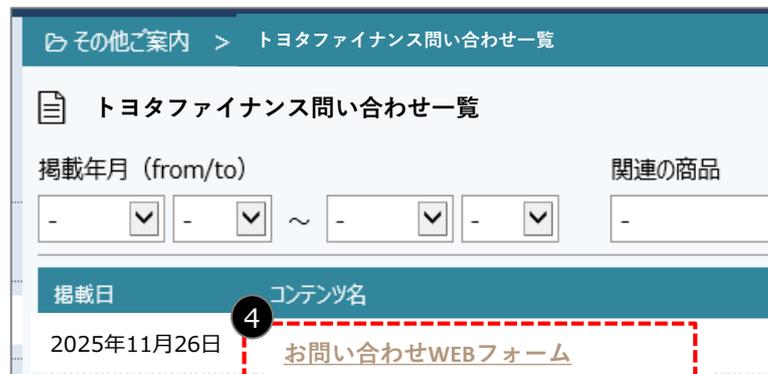


① **TFC PARKS**にログインする



② **その他ご案内**をクリック

③ **トヨタファイナンス問い合わせ一覧**をクリック



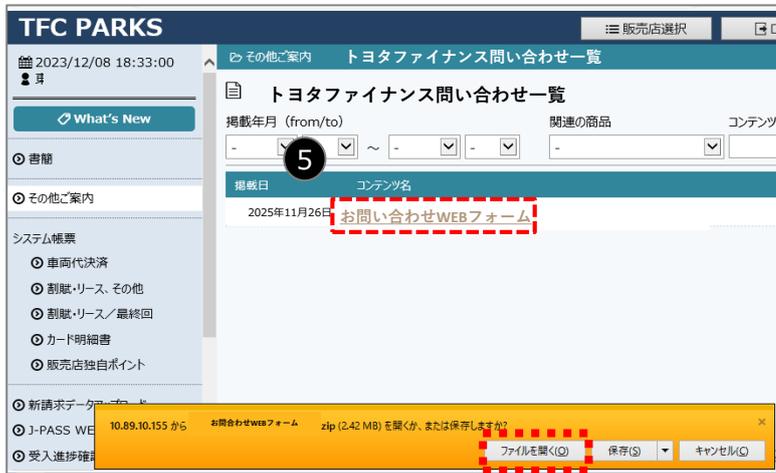
④ **お問い合わせWEBフォーム**をクリック

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

(続き)

2) 作成した帳票をフォームで送信する



- 5 画面下にポップアップが出るため
ファイルを開くを選択



- 6 ファイルが開いたら、URLをクリック

* URLが開けない場合は、URLをコピーして
Microsoft edgeなどのブラウザに
貼り付けてください



- 7 お問い合わせWEBフォームが立ち上がったら
回収代行 → 回収代行の手続きを依頼したい
→ 「**問い合わせをする**」をクリック

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

(続き)

2) 作成した帳票をフォームで送信する

手続き依頼フォームが開いたら各項目を入力

8 **区分**：基本的には「**新規**」を選択
同じ依頼内容で2回目以降の送信は「**再送**」を選択

9 **依頼内容**：以下の選択肢から該当の依頼内容を選択
※複数の依頼書を送付する場合は**複数選択も可**

「**新規・受入前・受入後**」

(34438_帳票持込作成ツール)

(34442_回収代行伝送データ (ai21、NEO) 内容変更依頼書)

(34443_送付案内書 (データ持込))

「**ハガキ**」

(34445_はがき関連依頼書)

「**合算**」

(34439_合算請求登録依頼書)

「**内容変更**」

(34440_トヨタクレジット契約内容変更依頼書)

「**組戻**」

(34441_組戻依頼書)

10 「**組戻の取消**」
(34441_組戻依頼書)

依頼書：「**ファイルを選択**」をクリック

左図のダイアログが開いたら

該当のファイルを選択し「**開く**」をクリック

※**複数選択も可**

※**ファイル形式は、jpg,png,pdf,xlsx,docxのみ可**

※**サイズは10MBまで**

11

その他販売店様情報等を入力のうち

確認ボタンをクリックすると、依頼するボタンが

12 表示されます

内容をご確認の上

依頼するボタンを

クリックし、「受付完了しました」の

画面に遷移すれば問い合わせは完了です

I.回収代行各種依頼時の必要帳票

帳票ダウンロードと送付方法

(続き)

自動返信メール



2) 作成した帳票をフォームで送信する

自動返信が届きましたら帳票受付は完了しておりますので、処理までお待ちください



必ず、内容確定後に作成されたファイルを添付してください

パークスよりダウンロードしたマクロファイルの状態では、TFCで正常に受付できませんので
ご注意ください



30分以上たっても受領通知が届かない場合、TFCで受付ができていない可能性がございますので
お手数ですが

お問い合わせWEBフォーム
→ **回収代行の問い合わせをしたい(精算以外)**
からお問い合わせください