

## 債権発生記録請求(一括)

### ❖ 概要

- ✓ 一括して(まとめて)記録請求を行うことができます。一括記録請求が可能な記録請求は、発生記録(債務者請求)、発生記録(債権者請求)、譲渡記録(分割記録含む)です。
- ✓ 担当者は一括記録請求を行う共通フォーマット形式<sup>※1</sup>の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞ P114-1『一括記録ファイルのアップロード手順』  
承認者が仮登録を承認することで、一括記録請求が完了します。
- ✓ 登録したファイルの請求結果を照会することができます。  
☞ P117『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 一括記録請求の一回の上限数は、1,000件です。
- ✓ でんさいネットに正常に受け付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括して(サブファイル単位で)予約取消請求を行うことができます。
- ✓ 担当者は取消を行いたい一括記録請求を、一括記録請求結果からサブファイル単位で選択し、仮登録を行います。
- ✓ 登録した一括記録予約取消請求の請求結果を照会することができます。  
☞ P117『一括記録請求結果の照会手順』

### ❖ 事前準備

- ✓ 一括記録請求を行う共通フォーマット形式<sup>※1</sup>の固定長ファイルを事前に作成してください。

## 一括記録ファイルのアップロード手順

ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

### 1. 一括記録メニュー画面



※1  
共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)  
レコード長:250バイト  
項目:取引相手利用者番号、記録番号等  
複数種類の請求を同一ファイルに収容可(発生、譲渡、分割の混在可能)  
付録 P85『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』

**登録**ボタンをクリックしてください。

### 2-1. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1 固定長ファイルをアップロードします。

**承認者選択**ボタンをクリックし、承認者を選択してください。

アップロードするファイルを選択するために、**参照**ボタンをクリックしてください。  
アップロードするファイルの選択をポップアップ表示します。

画面がポップアップします。

アップロードするファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。

2-2. 一括記録請求仮登録画面

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

一括記録請求仮登録 SCKCMN1101

一括請求ファイル情報  
 ファイル名(必須) C:\Documents and Settings\... (アップロードファイル選択)

承認者情報  
 一次承認者(必須) 承認者 電債太郎 承認者選択  
 最終承認者(必須) 承認者 電債花子 承認者選択

申請情報  
 担当者 担当者 山田 秀明  
 コメント ① ×××××××× (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

一括記録請求を行うファイルをアップロードします。

選択したファイルのパスを反映されたことを確認してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①コメント(任意)(全半角 250文字以内)**を入力してください。

①  
 入力完了後、**仮登録の確認へ** ボタンをクリックしてください。



### 3. 一括記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

譲渡する債権について保証しない場合、左記のようなメッセージと**チェックボックス**を表示します。内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、仮登録の実行ができません。

内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、仮登録の実行ができません。

照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、仮登録の実行はできません。

**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。



**ヒント**  
一括記録結果一覧より遷移した一括記録結果詳細画面の**詳細**ボタンをクリックした場合も、一括記録請求明細詳細を表示します。



#### 4. 一括記録請求仮登録完了画面

① 仮登録内容を入力 ⇒ ② 仮登録内容を確認 ⇒ ③ 仮登録完了

一括記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

電子記録年月日が「当日」の場合、14:30までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

簡易表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 123456789012

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 123456789  
 法人名/個人事業者名 エーピーイー カブシキガイシャ  
 ADIC株式会社  
 部署名等 第一営業部  
 口座 0000 ぞんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーピーイー カブシキガイシャ

■ 請求情報

ファイル名 upfile.txt

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789,012
詳細	2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	3	標準記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	5	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/26	120	123,456,789,012
合計				1,480	617,283,945,060

■ 承認者情報

一次承認者 承認者 電債太郎  
 最終承認者 承認者 電債花子

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 勇朗  
 コスト ××××××××

印刷

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
 印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。  
 P15『共通機能』



- ✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。
- ※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。承諾対象業務については、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、P90『承認/差戻しの手順』

## 一括記録請求結果の照会手順

➤ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

### 1. 一括記録メニュー画面



**結果一覧**ボタンをクリックしてください。





## 2. 一括記録結果一覧画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

項目	説明
1	支店コード
2	口座種別
3	口座番号
4	請求番号
5	請求日
6	担当者名
7	承認者名
8	請求結果
9	ダウンロード

決済口座で検索する場合、**決済口座選択** ボタンをクリックし、口座を選択すると、①～③が表示されます。

⑩区分  
区分の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

**検索** ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

照会したい一括記録請求の**詳細** ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求情報を別ウィンドウで表示します。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ①支店コード
- ②口座種別
- ③口座番号
- ④請求番号
- ⑤請求日
- ⑥担当者名
- ⑦承認者名
- ⑧請求結果
- ⑨ダウンロード

ファイルを直接開きたい場合は**開く** ボタンをクリックしてください。

保存する場合は**保存** ボタンをクリックして所定の場所に保存してください。

請求ファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます。**請求ファイルダウンロード** ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示

エラーファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます。**エラーファイルダウンロード** ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2 ※3

請求結果ファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます。**結果ファイルダウンロード** ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※1  
ファイルフォーマットの詳細については、付録 P87『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

**① ご注意事項**  
 ※1 : 一括記録請求が正常の場合に表示されます。  
 ※2 : 一括記録請求が一部エラーの場合に表示されます。  
 ※3 : 一括記録請求が全てエラーの場合に表示されます。

●入力項目一覧表

▼検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「123」
②	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「1234567」
④	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
⑥	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例=でんさい花子
⑦	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例=でんさい太郎
⑧	請求結果	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	—	任意	チェックボックスにて選択する。