

# 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※1の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞ P100『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。☞ P102『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。
- ✓ 1ファイルで指定できる請求者情報は、1口座のみです。
- ✓ 一括記録請求の各取引は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。承認完了後に、一括記録結果一覧画面、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

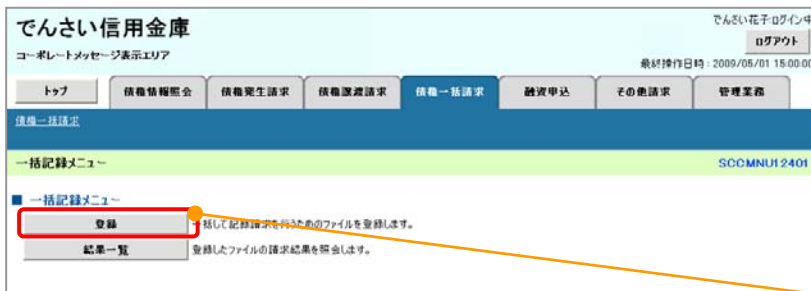
## ❖ 事前準備

- ✓ 一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1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  
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 3-3『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。



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。



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。

画面がポップアップします。



## 2-2. 一括記録請求仮登録画面

でんさい信用金庫 でんさい花子ログイン中  
ログアウト  
 コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録請求仮登録 SOKOMNI1101

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンを押してください。  
 提出日または譲渡日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。  
 (必須)欄は必ず入力してください。

■ 一括請求ファイル情報

ファイル名(必須)  (アップロードファイル選択)

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 勇郎

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が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。

入力の完了後、  
**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

でんさい信用金庫 でんさい花子ログイン中  
ログアウト  
 コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録請求仮登録確認 SOKOMNI1102

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

以下の内容で一括記録請求の仮登録を行います。  
 内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容も切り替えます。

■ 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 ABC株式会社

口座 9999 でんさい信用金庫 001 東京支店 普通 1234567 エビリン 取引(4桁) 1444

■ 請求情報

ファイル名 upfile.txt

ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
1	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789.012
2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012
3	譲渡記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
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	617,289,945.060

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 勇郎

コメント

内容を確認しました  **内容を確認しました**

戻る 仮登録の実行

内容を確認し、仮登録を実行します。

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。



#### 4. 一括記録請求仮登録完了画面

でんさい信用金庫  
コーポレートメッセージ表示エリア  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

一括記録請求仮登録完了

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。

請求番号: 123456789012

ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
1	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789.012
2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012
3	譲渡記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
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	617,282,945.060

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。承認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、☞ P76『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

でんさい信用金庫  
コーポレートメッセージ表示エリア  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

一括記録メニュー

登録 一括して記録請求を行うためのファイルを登録します。

結果一覧 登録したファイルの請求結果を照会します。

結果一覧

**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。

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します。\*2

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

ファイルフォーマットの詳細については、付録 3-4『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

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。

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 3-4『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

**通知情報一覧からの請求結果の確認**

通知情報一覧からも、一括記録請求の結果を確認することができます。

**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」、「001」
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」、「0000001」
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。