一括請求 Assist®

操作マニュアル

業務編

第 1.10 版

目次

はじめに 3

1 利用者情報の管理 4

1.1 利用者情報管理の概要 4

1.2 利用者情報管理の流れ 4

1.3 社内口座情報の管理 5

1.3.1 社内口座情報を登録する 5

1.3.2 社内口座情報を出力する 7

1.4 取引先情報の管理 9

1.4.1 取引先情報を登録する 9

1.4.2 取引先情報を出力する 11

2 電子記録債権の発生＜債務者請求方式／債権者請求方式＞ 13

2.1 発生記録（債務者／債権者）請求の概要 13

2.2 発生記録（債務者／債権者）請求の流れ 13

2.3 発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイル作成 14

2.3.1 一括請求ファイルを作成する 14

2.3.2 請求内容を確認する 17

2.4 発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求結果確認 18

2.4.1 一括請求結果ファイルを読込む 18

2.4.2 一括請求結果を確認する 21

2.5 発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイル修正 23

2.5.1 一括請求ファイルを修正する 23

2.5.2 再請求内容を確認する 26

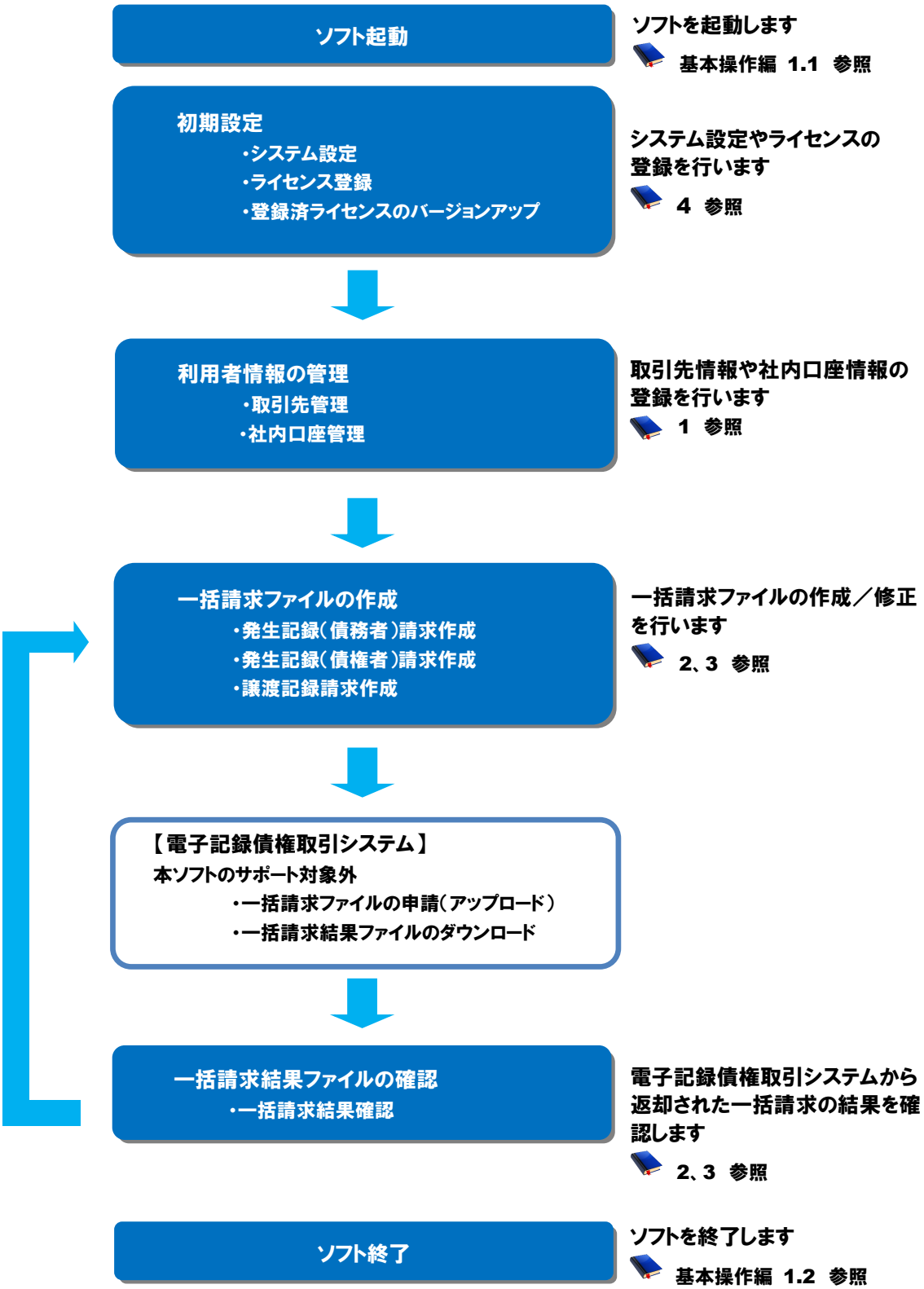
3 電子記録債権の譲渡 27

3.1 譲渡記録請求の概要 27

3.2 譲渡記録請求の流れ 27
3.3 譲渡記録請求の一括請求ファイル作成 28
3.3.1 一括請求ファイルを作成する 28
3.3.2 請求内容を確認する 31
3.4 譲渡記録請求の一括請求結果確認 32
3.4.1 一括請求結果ファイルを読込む 32
3.4.2 一括請求結果を確認する 35
3.5 譲渡記録請求の一括請求ファイル修正 37
3.5.1 一括請求ファイルを修正する 37
3.5.2 再請求内容を確認する 40
4 初期設定 41
4.1 初期設定の概要 41
4.2 初期設定の流れ 41
4.3 システム設定の確認 42
4.3.1 システム設定を確認する 42
4.3.2 システム設定を保存する 44
4.4 利用金融機関の追加（ライセンスキーの追加） 45
4.4.1 登録済ライセンス情報を確認する 45
4.4.2 ライセンスを追加登録する 46
4.5 登録済ライセンスのバージョンアップ 48
4.5.1 バージョンアップ用のインストーラを実行する 48
4.5.1.1 自動バージョンアップ 49
4.5.1.2 ライセンス入力 50

はじめに

本書では、本ソフトを使用した電子記録債権一括請求の流れを説明します。



1 利用者情報の管理

本章では、利用者情報の管理方法を説明します。

1.1 利用者情報管理の概要

社内口座情報と取引先情報の登録を行います。
一括請求ファイル作成時に、事前に登録した情報を呼出して入力を補助することができます。

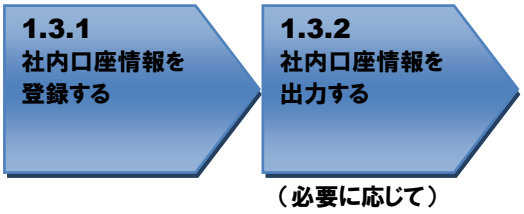
1.2 利用者情報管理の流れ



1.3 社内口座情報の管理

社内口座情報の登録方法を説明します。

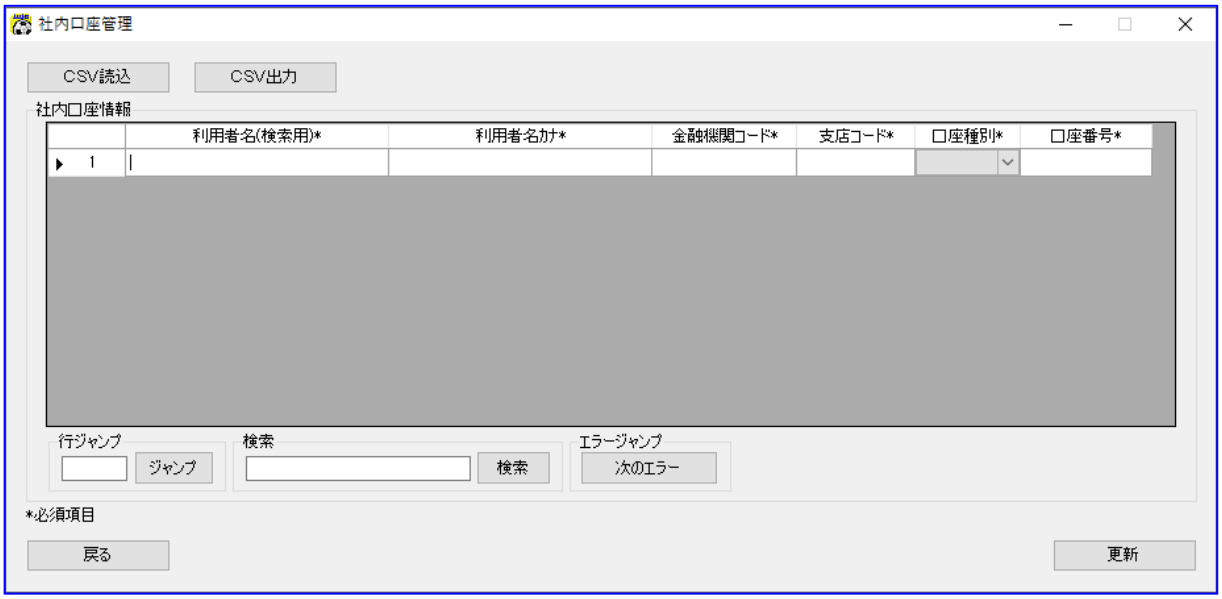
操作手順



操作方法

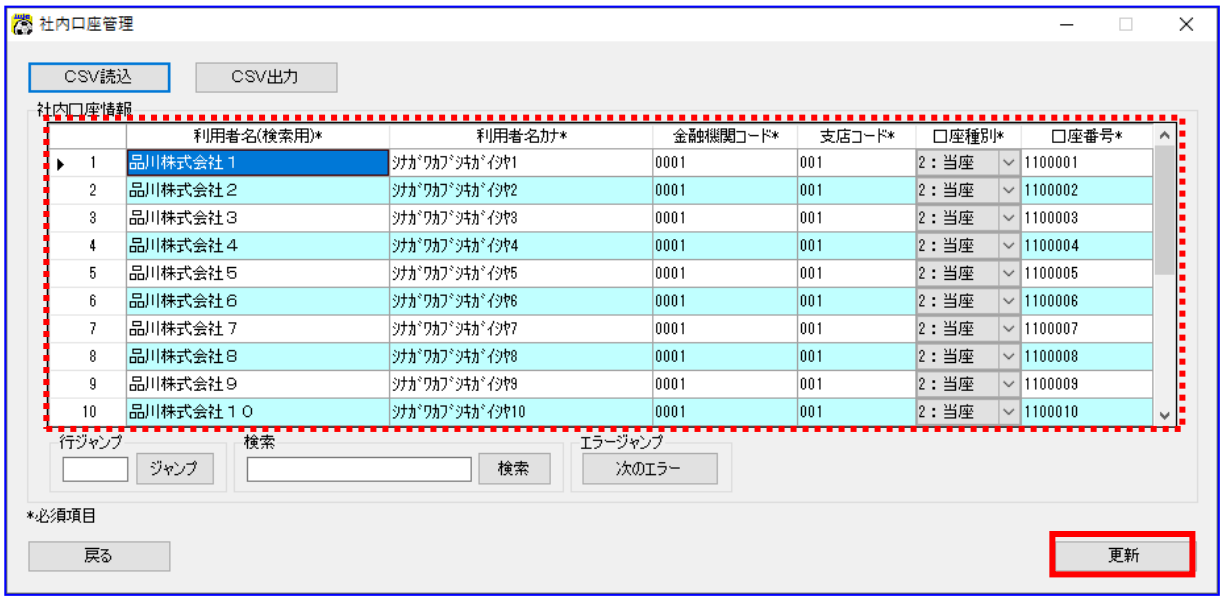
1.3.1　社内口座情報を登録する

- 社内口座管理画面を開き、社内口座情報を入力します。
  （画面の操作方法については基本操作編「**2.10　社内口座管理画面**」を、行の追加削除については基本操作編「**3.4　行操作**」を、CSV ファイルからデータを読込む場合の操作方法については基本操作編「**4.1　CSV ファイル読込**」をご参照ください。）

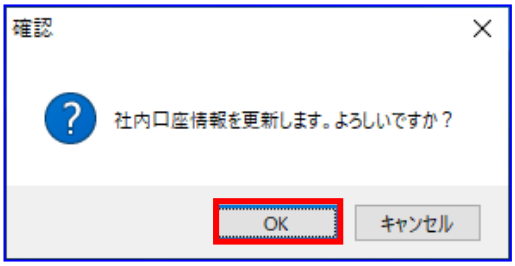


金融機関コード、支店コード、口座番号が指定桁数に満たない場合、
先頭に 0（ゼロ）の入力が必要となります。

入力情報を確認後、[更新]を押下し、社内口座情報を保存します。



[更新]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
よろしければ、[OK]を押下します。



正常に更新が完了すると、下記ダイアログが表示されますので、[OK]を押下します。
以上で社内口座情報の登録が完了になります。



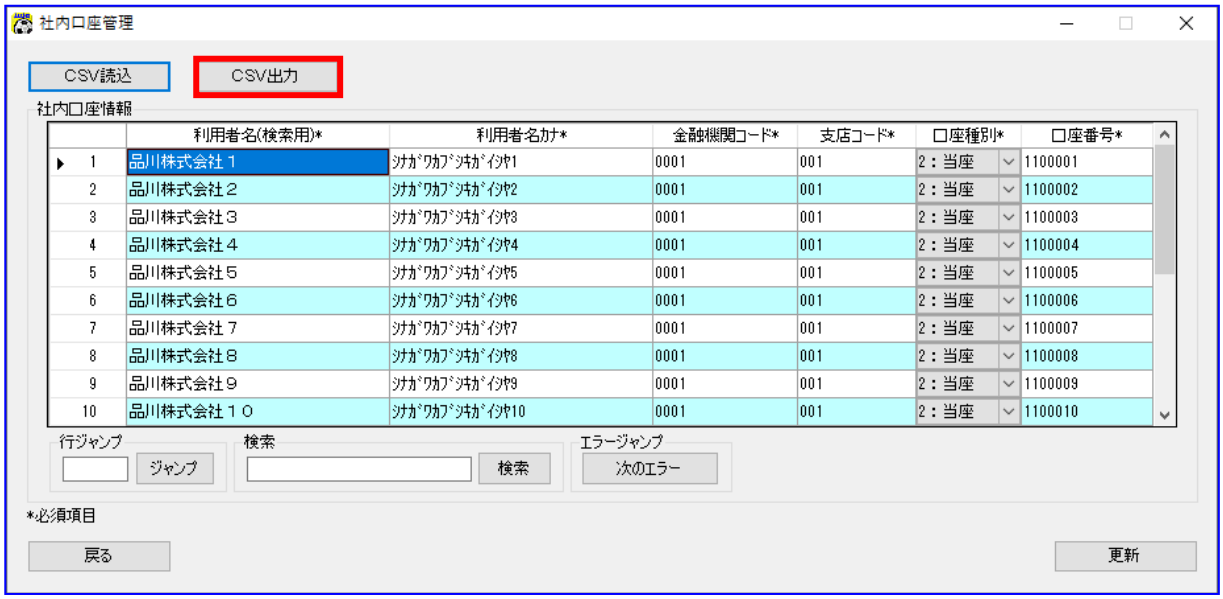
社内口座情報を修正・追加したい場合は？

社内口座情報を修正・追加する場合は、本手順を再実施して情報を更新してください。
社内口座情報は更新する毎に上書きされますのでご注意ください。

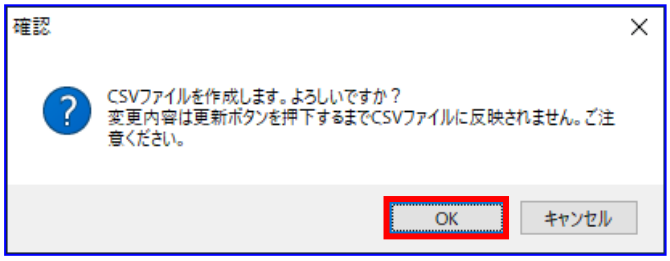
1.3.2　社内口座情報を出力する

既に登録されている社内口座情報の内容が出力されます。
[更新]が押下されない限り、画面で入力した情報は反映されませんので、ご注意ください。

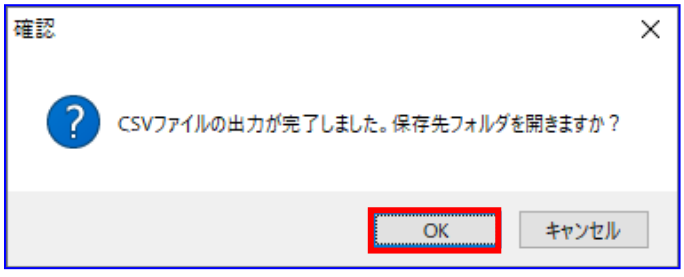
- [CSV 出力]を押下して社内口座情報を CSV ファイル形式で出力します。



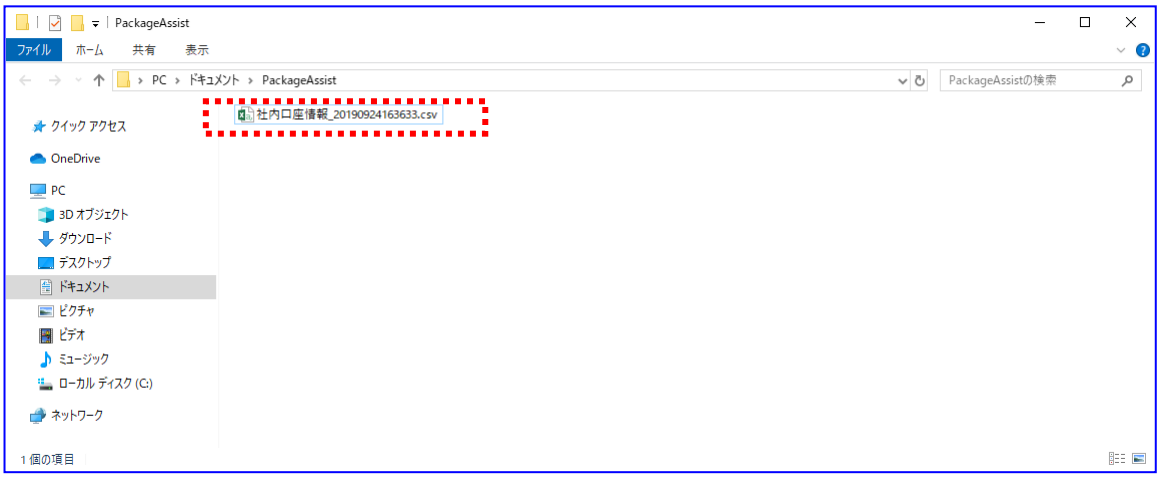
- [CSV 出力]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
  よろしければ、[OK]を押下します。



- 出力が正常に完了すると、下記ダイアログが表示されます。
  よろしければ、[OK]を押下します。



- 表示された保存先フォルダに、ファイルが作成されていることをご確認ください。



社内口座情報の作成時に出力されるファイルは下記の通りです。

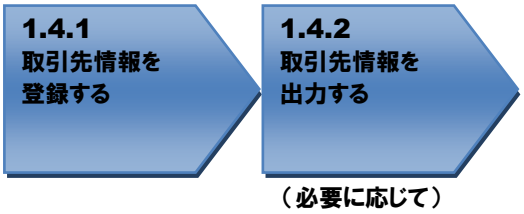
社内口座情報用 CSV ファイル：社内口座情報_YYYYMMDDhhmmss.csv

出力したファイルは、[CSV 読込]を押下し読込むことが可能です。
社内口座情報のバックアップ用としてご利用ください。

1.4 取引先情報の管理

取引先情報の登録方法を説明します。

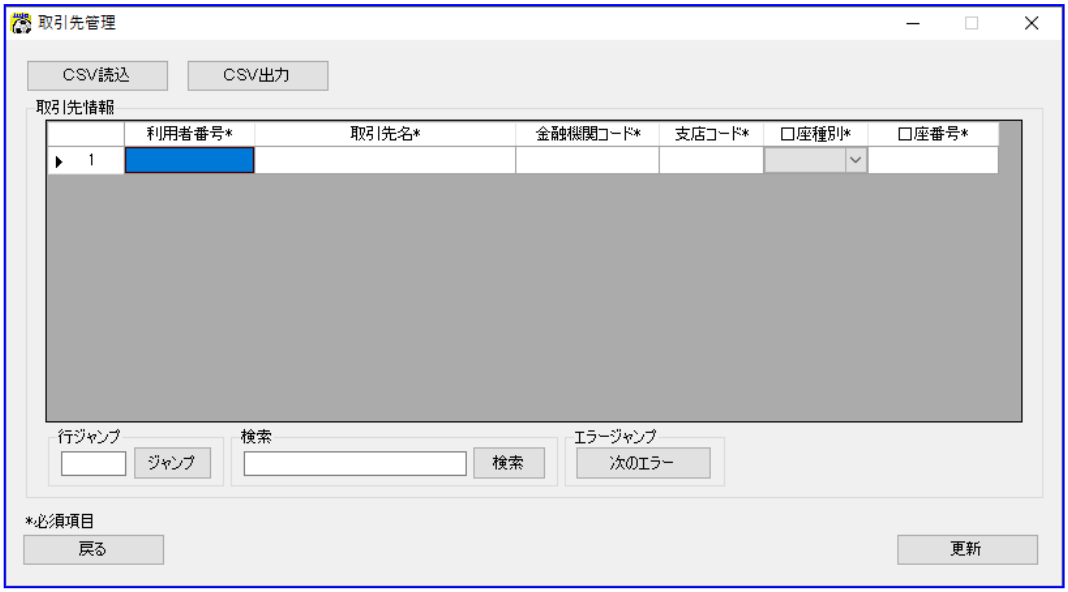
操作手順



操作方法

1.4.1 取引先情報を登録する

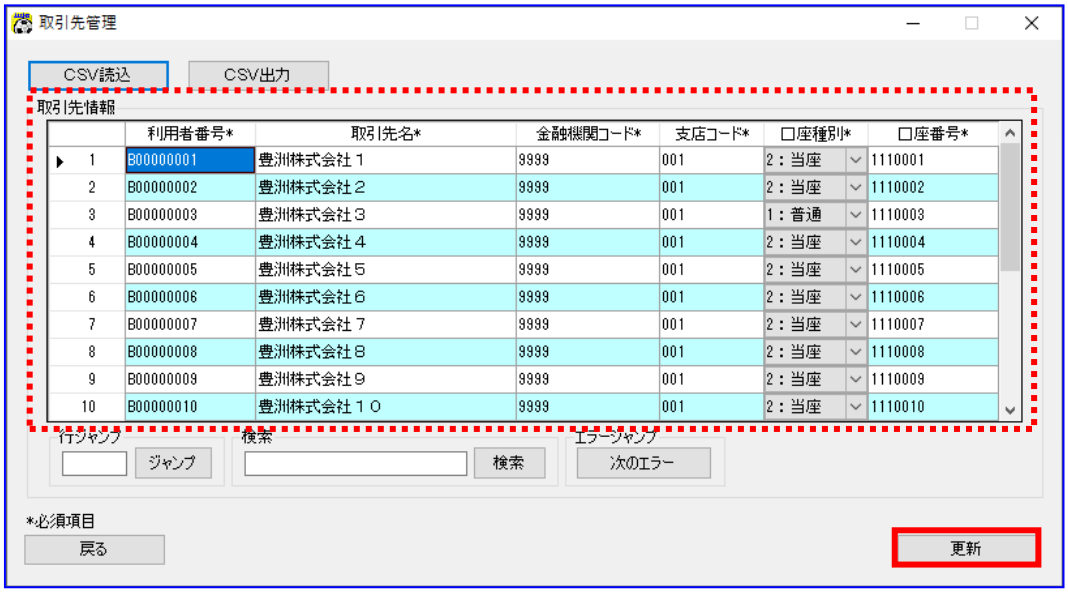
- 取引先管理画面を開き、取引先情報を入力します。
  （画面の操作方法については基本操作編「**2.8 取引先管理画面**」を、行の追加削除については基本操作編「**3.4 行操作**」を、CSV ファイルからデータを読込む場合の操作方法については基本操作編「**4.1 CSV ファイル読込**」をご参照ください。）



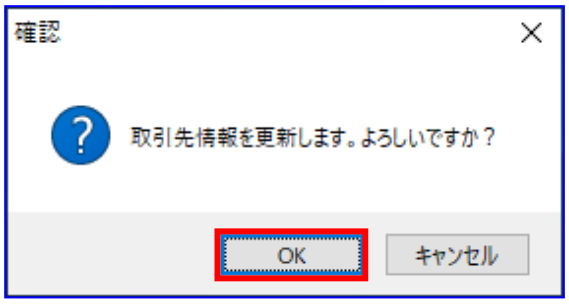


金融機関コード、支店コード、口座番号が指定桁数に満たない場合、
先頭に 0（ゼロ）の入力が必要となります。

- 入力情報を確認後、[更新]を押下し、取引先情報を保存します。



- [更新]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
  よろしければ、[OK]を押下します。



- 正常に更新が完了すると、下記ダイアログが表示されますので、[OK]を押下します。
  以上で取引先情報の登録が完了になります。



Q 取引先情報を修正・追加したい場合は？

取引先情報を修正・追加する場合は、本手順を再実施して情報を更新してください。
取引先情報は更新する毎に上書きされますのでご注意ください。

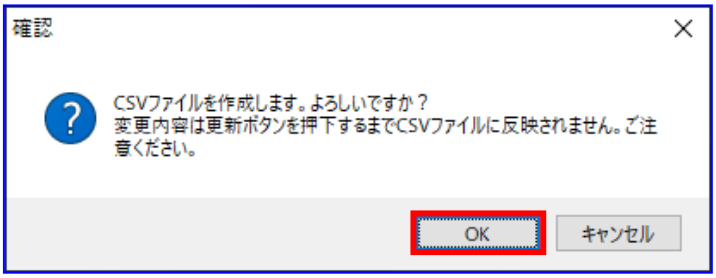
1.4.2　取引先情報を出力する

既に登録されている取引先情報の内容が出力されます。
[更新]が押下されない限り、画面で入力した情報は反映されませんので、ご注意ください。

- [CSV 出力]を押下して取引先情報を CSV ファイル形式で出力します。



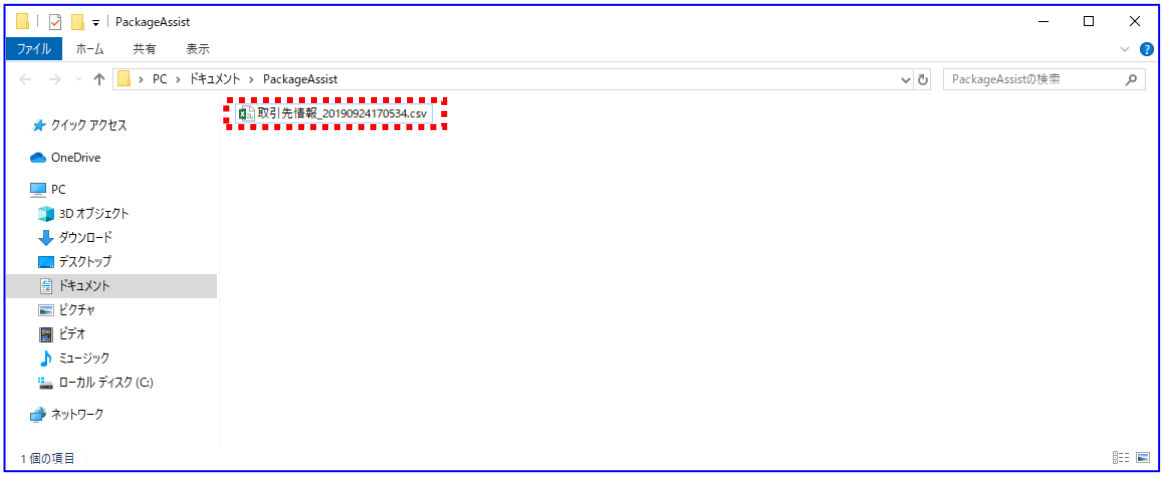
- [CSV 出力]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
よろしければ、[OK]を押下します。



- 出力が正常に完了すると、下記ダイアログが表示されます。
よろしければ、[OK]を押下します。



- 表示された保存先フォルダに、ファイルが作成されていることをご確認ください。



取引先情報の作成時に出力されるファイルは下記の通りです。

取引先情報 CSV 用ファイル：取引先情報_YYYYMMDDhhmmss.csv

出力したファイルは、[CSV 読込]を押下し読込むことが可能です。
取引先情報のバックアップ用としてご利用ください。

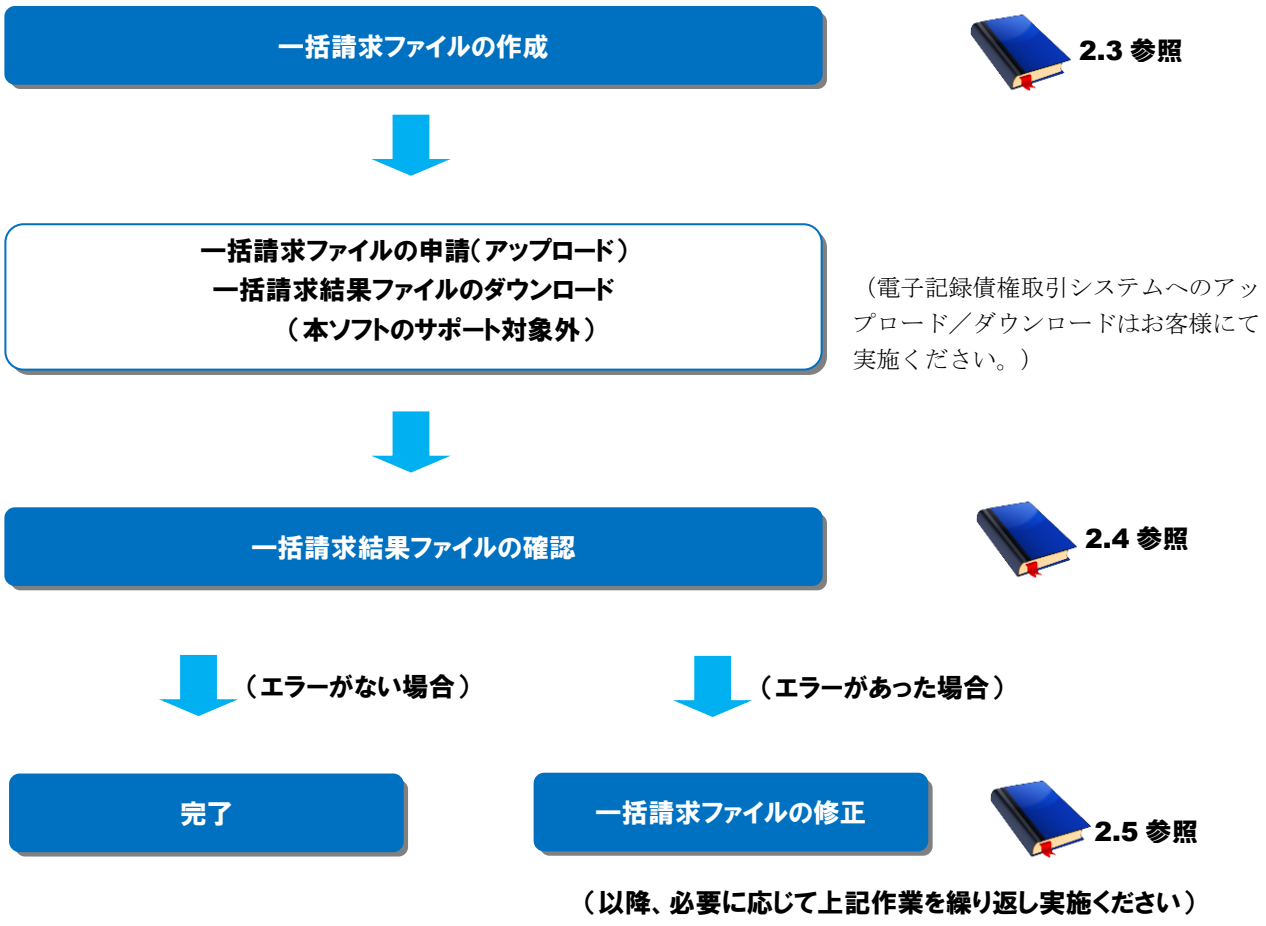
2 電子記録債権の発生＜債務者請求方式／債権者請求方式＞

本章では、発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイルの作成・結果確認・修正方法を説明します。

2.1 発生記録（債務者／債権者）請求の概要

事前に作成した CSV ファイルの読込み、又は直接画面でデータ入力する方法によって、発生記録（債務者／債権者）一括請求ファイルを作成します。また、ファイルと同時に出力される発生記録（債務者／債権者）請求確認表を参照することで、一括請求ファイルの内容を確認することができます。

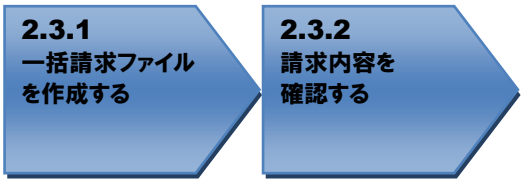
2.2 発生記録（債務者／債権者）請求の流れ



2.3 発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイル作成

発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイルを作成する方法を説明します。

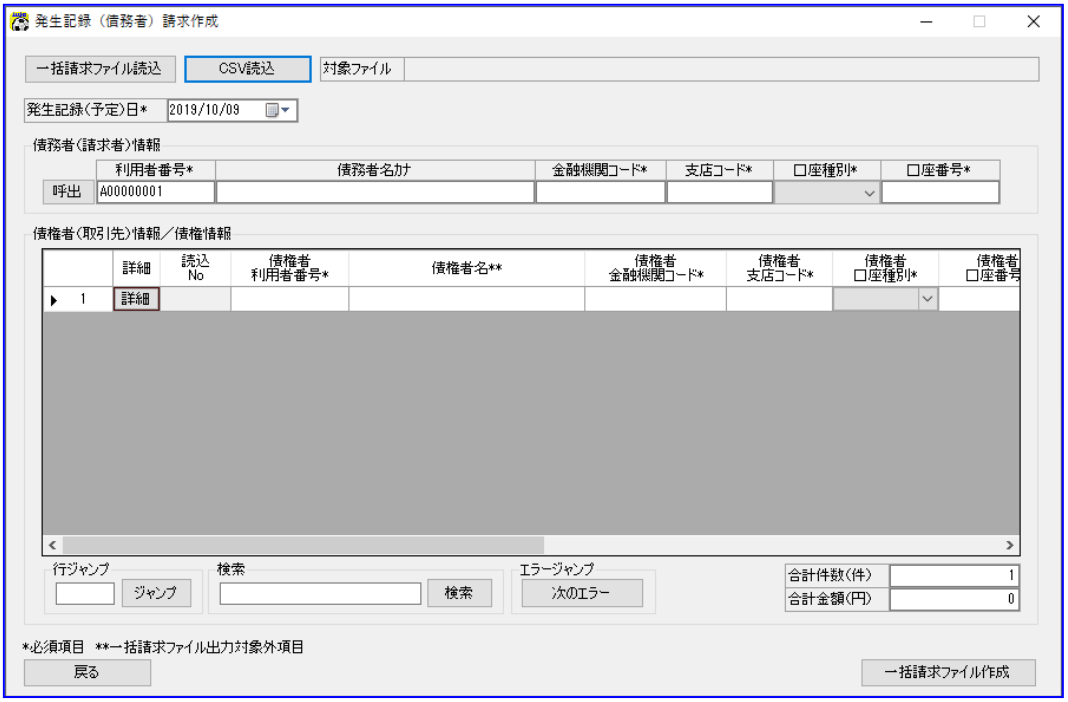
操作手順



操作方法

2.3.1 一括請求ファイルを作成する

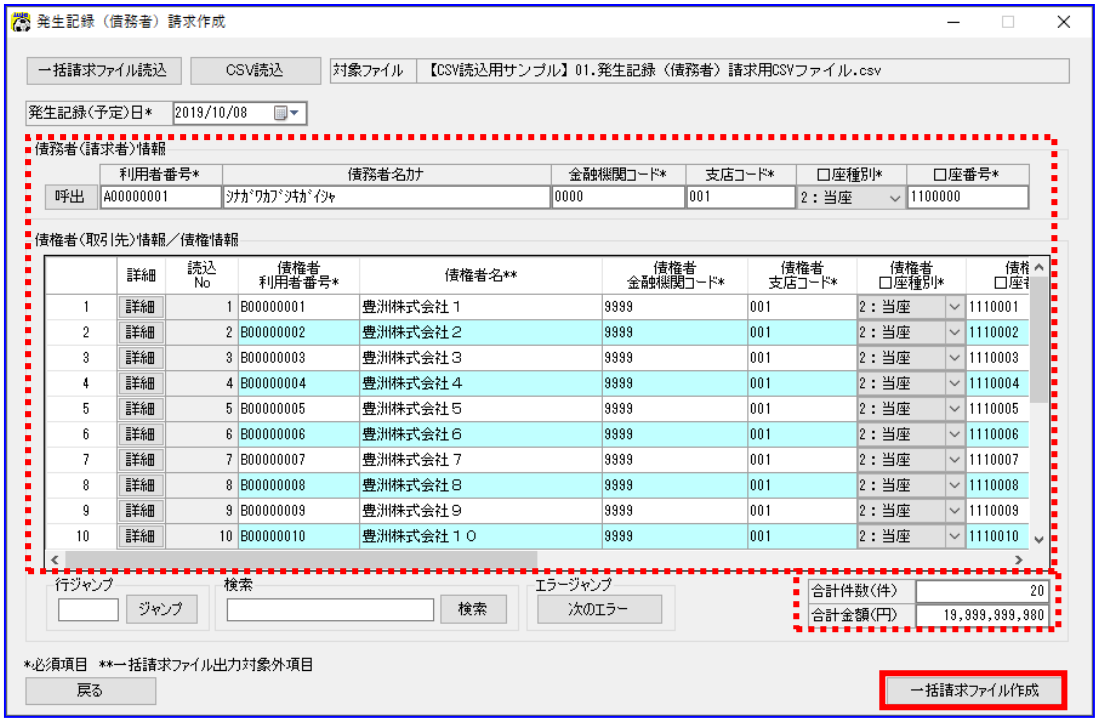
- 一括請求ファイル作成に必要な情報を画面上で入力します。
  （画面の操作方法については基本操作編「**2.2 発生記録（債務者）請求作成画面**」、「**2.4 発生記録（債権者）請求作成画面**」を、行の追加削除については基本操作編「**3.4 行操作**」を、CSV ファイルからデータを読込む場合の操作方法については基本操作編「**4.1 CSV ファイル読込**」をご参照ください。）



本画面は、債務者請求方式の例です。

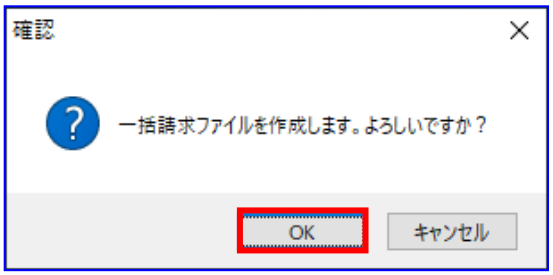
金融機関コード、支店コード、口座番号が指定桁数に満たない場合、
先頭に 0（ゼロ）の入力が必要となります。

入力情報を確認後、[一括請求ファイル作成]を押下し、一括請求ファイルを作成します。

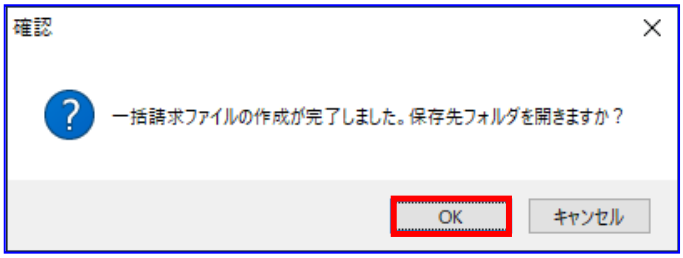


本画面は、債務者請求方式の例です。

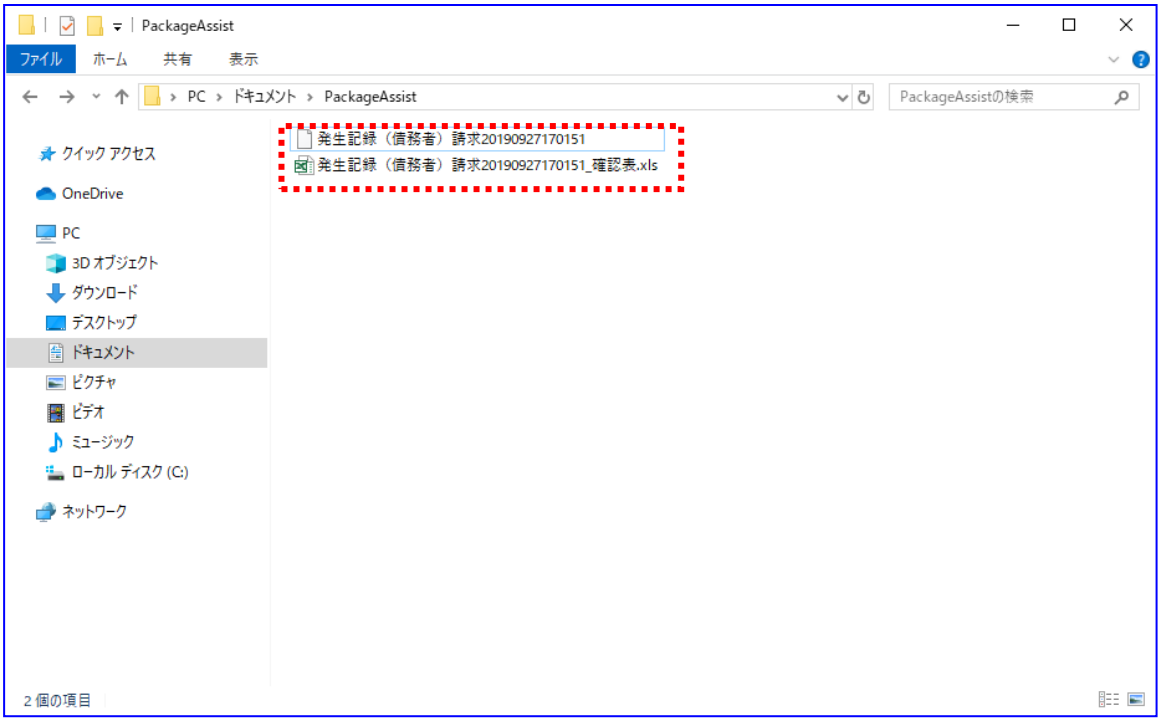
[一括請求ファイル作成]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
よろしければ、[OK]を押下します。



一括請求ファイルが正常に作成されると、下記ダイアログが表示されます。
作成した一括請求ファイルの保存先を表示する場合、[OK]を押下します。



保存先フォルダが表示されますので、
一括請求ファイルと一括請求確認表が作成されていることを確認します。



本画面は、債務者請求方式の例です。

一括請求ファイルの作成時に出力されるファイルは下記の通りです。

＜債務者請求方式＞
　一括請求ファイル　：発生記録（債務者）請求 YYYYMMDDhhmmss
　一括請求確認表　　：発生記録（債務者）請求 YYYYMMDDhhmmss_確認表.xls

＜債権者請求方式＞
　一括請求ファイル　：発生記録（債権者）請求 YYYYMMDDhhmmss
　一括請求確認表　　：発生記録（債権者）請求 YYYYMMDDhhmmss_確認表.xls

2.3.2　請求内容を確認する

- 出力された一括請求確認表を確認し、想定した請求内容になっていることをご確認ください。
（一括請求確認表の詳細は、基本操作編「**6.2.2　発生記録(債務者)請求確認表**」、「**6.2.3　発生記録(債権者)請求確認表**」をご参照ください。）

  請求内容に誤りがある場合は、再度「**2.3.1　一括請求ファイルを作成する**」を実施し、該当箇所を画面上で修正の上、一括請求ファイルを作成してください。

例)発生記録(債務者)請求確認表

発生記録(債務者)請求確認表

出力日時:2016/01/13 16:19:18

対象ファイル:発生記録(債務者)請求20160113161918

発生記録(予定)日	2016/02/01

債務者(請求者)情報

利用者番号	債務者名カナ	金融機関コード	支店コード	口座種別	口座番号
A00000001	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	001	2:当座	1100000

合計件数(件)	20
合計金額(円)	19,999,999,980

債権者(取引先)情報／債権情報

No	債権者						債権金額(円)	支払期日	譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
	利用者番号	債権者名	金融機関コード	支店コード	口座種別	口座番号				
1	B00000001	豊洲株式会社１	9999	001	2:当座	1110001	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000001
2	B00000002	豊洲株式会社２	9999	001	2:当座	1110002	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000002
3	B00000003	豊洲株式会社３	9999	001	2:当座	1110003	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000003
4	B00000004	豊洲株式会社４	9999	001	2:当座	1110004	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000004
5	B00000005	豊洲株式会社５	9999	001	2:当座	1110005	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000005
6	B00000006	豊洲株式会社６	9999	001	2:当座	1110006	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000006
7	B00000007	豊洲株式会社７	9999	001	2:当座	1110007	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000007
8	B00000008	豊洲株式会社８	9999	001	2:当座	1110008	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000008
9	B00000009	豊洲株式会社９	9999	001	2:当座	1110009	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000009
10	B00000010	豊洲株式会社１０	9999	001	2:当座	1110010	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000010
11	B00000011	豊洲株式会社１１	9999	001	2:当座	1110011	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000011
12	B00000012	豊洲株式会社１２	9999	001	2:当座	1110012	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000012
13	B00000013	豊洲株式会社１３	9999	001	2:当座	1110013	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000013
14	B00000014	豊洲株式会社１４	9999	001	2:当座	1110014	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000014
15	B00000015	豊洲株式会社１５	9999	001	2:当座	1110015	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000015
16	B00000016	豊洲株式会社１６	9999	001	2:当座	1110016	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000016
17	B00000017	豊洲株式会社１７	9999	001	2:当座	1110017	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000017
18	B00000018	豊洲株式会社１８	9999	001	2:当座	1110018	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000018
19	B00000019	豊洲株式会社１９	9999	001	2:当座	1110019	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000019
20	B00000020	豊洲株式会社２０	9999	001	2:当座	1110020	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.0000020

本帳票は、債務者請求方式の例です。

- 電子記録債権取引システムへの一括請求ファイル申請（アップロード）作業を実施してください。
電子記録債権取引システムより一括請求結果が返却後、「**2.4　発生記録(債務者／債権者)請求の一括請求結果確認**」を実施してください。

2.4 発生記録(債務者／債権者)請求の一括請求結果確認

発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求結果の確認方法を説明します。

一括請求結果ファイルは、電子記録債権取引システムより取得してください。

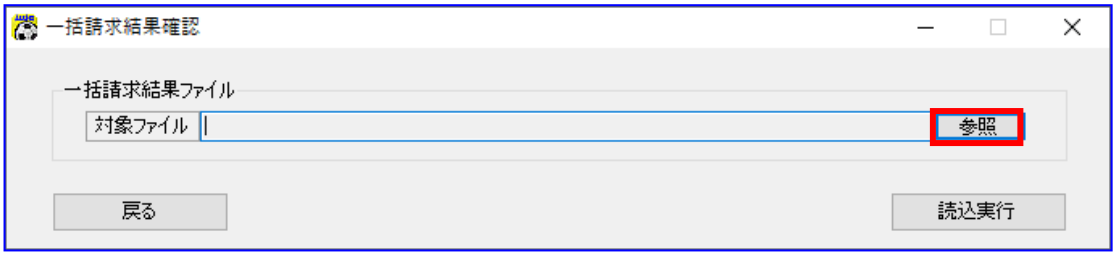
操作手順

2.4.1 一括請求結果ファイルを読込む → **2.4.2 一括請求結果を確認する**

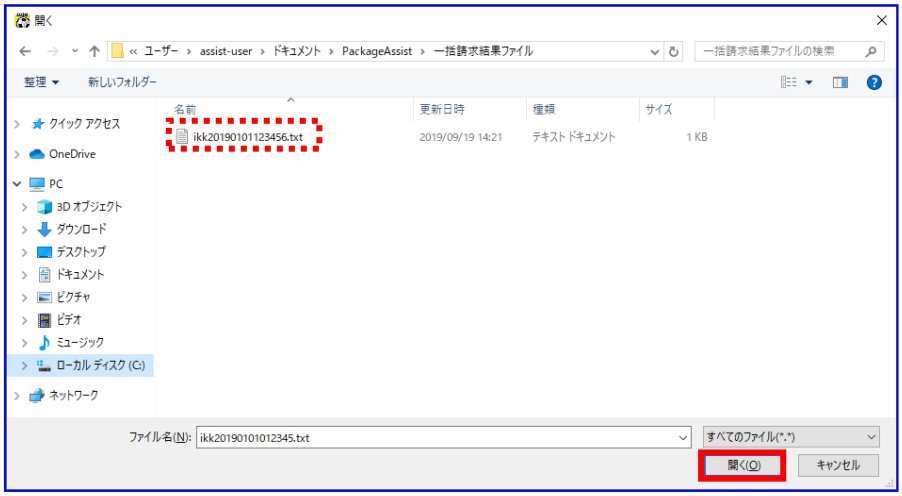
操作方法

2.4.1 一括請求結果ファイルを読込む

- 電子記録債権取引システムより取得した一括請求結果ファイル（でんさいネット標準フォーマット（固定長テキスト形式）1.2 版の配信 1）を読込みます。
  [参照]を押下します。



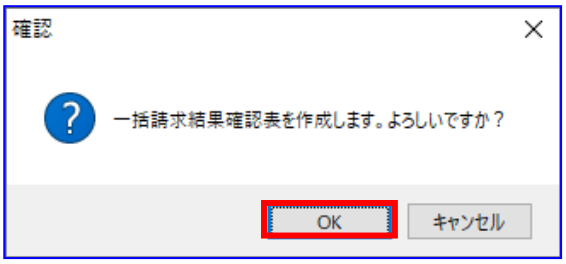
- [参照]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
  結果を確認する一括請求結果ファイルを選択し、[開く]を押下します。



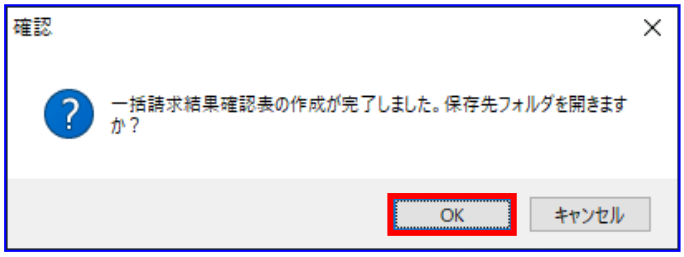
- 選択したファイルが対象ファイルに表示されます。
  [読込実行]を押下します。



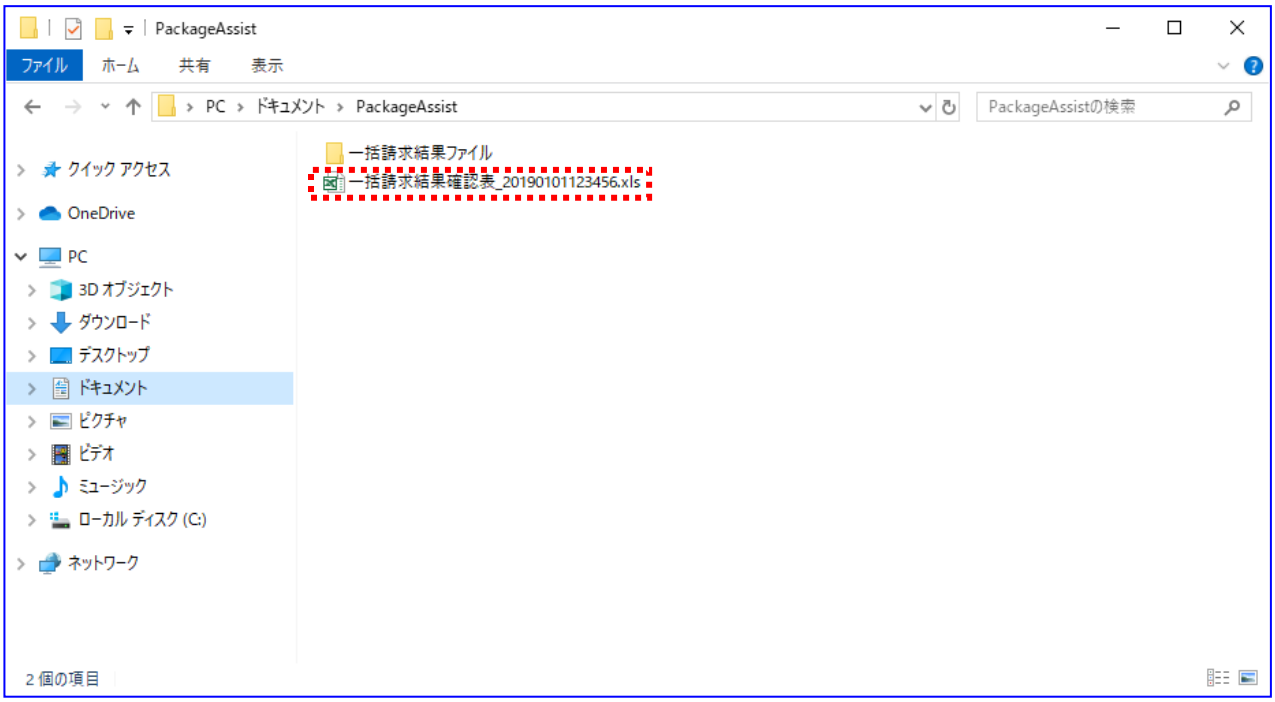
- [読込実行]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
  よろしければ、[OK]を押下します。



- 一括請求結果確認表の作成が完了すると、下記ダイアログが表示されます。
  作成した一括請求結果確認表の保存先を表示する場合、[OK]を押下します。



保存先フォルダが表示されますので、一括請求結果確認表が作成されていることを確認します。



一括請求結果確認表の作成時に出力されるファイルは下記の通りです。

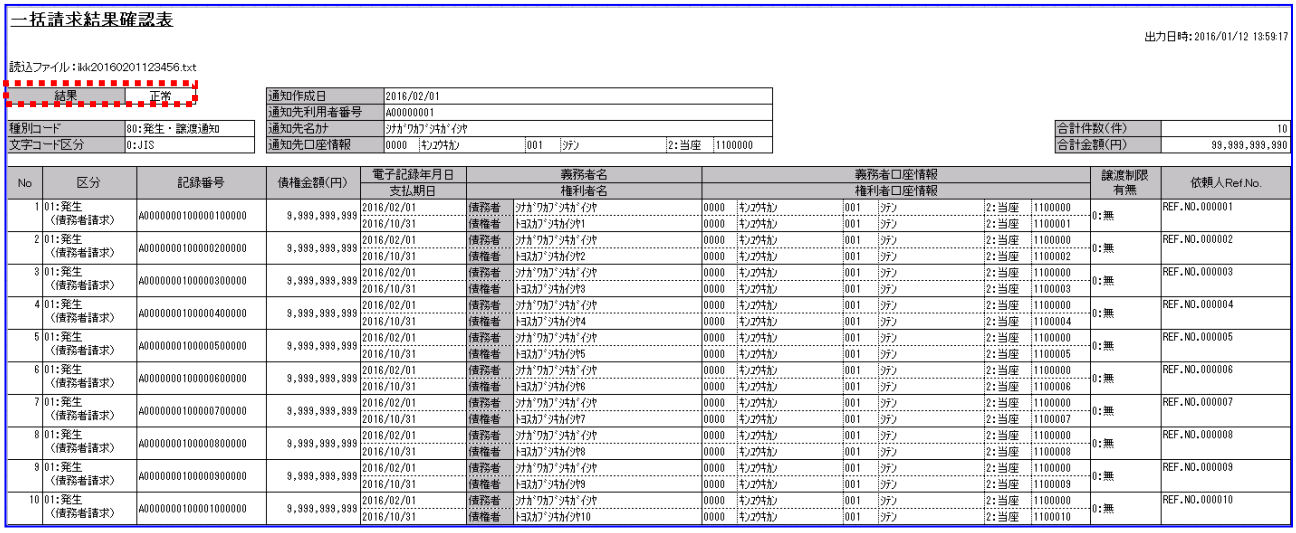
一括請求結果確認表：一括請求結果確認表_YYYYMMDDhhmmss.xls

2.4.2　一括請求結果を確認する

- 出力された一括請求結果確認表を開きます。
  （一括請求結果確認表の詳細は、基本操作編「**6.2.5　一括請求結果確認表_正常**」、「**6.2.6　一括請求結果確認表_異常**」をご参照ください。）

  でんさいネットへの請求が正常に完了した場合、結果欄に「正常」と表記されます。

  例）一括請求結果確認表_正常



一括請求結果確認表

出力日時：2016/01/12 13:59:17

読込ファイル：ikk20160201123456.txt

結果	正常

種別コード	80:発生・譲渡通知
文字コード区分	0:JIS

通知作成日	2016/02/01								
通知先利用者番号	A00000001								
通知先名カナ	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ								
通知先口座情報	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000			

合計件数(件)	10
合計金額(円)	99,999,999,990

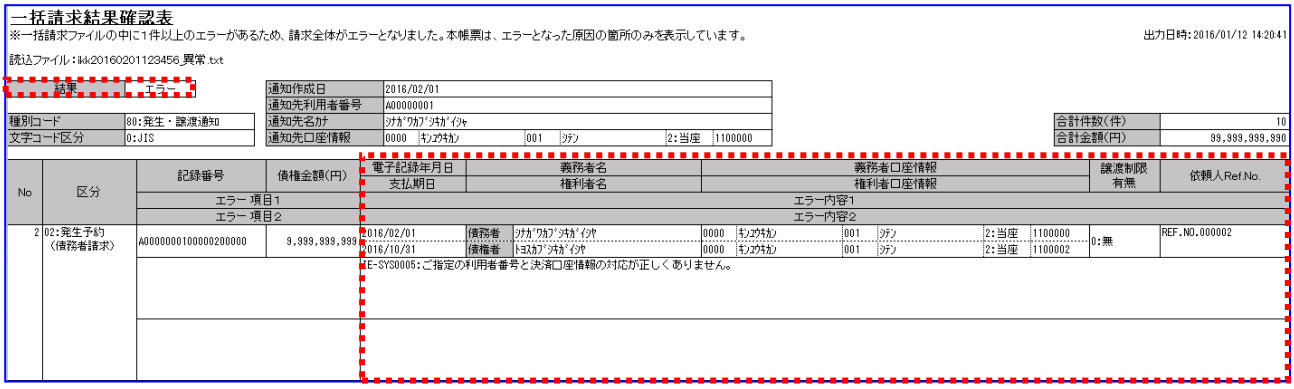
No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 / 支払期日	義務者名 / 権利者名	義務者口座情報 / 権利者口座情報							譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
1	01:発生（債務者請求）	A00000001000000100000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000001
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ1	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100001		
2	01:発生（債務者請求）	A00000001000000200000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000002
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ2	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100002		
3	01:発生（債務者請求）	A00000001000000300000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000003
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ3	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100003		
4	01:発生（債務者請求）	A00000001000000400000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000004
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ4	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100004		
5	01:発生（債務者請求）	A00000001000000500000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000005
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ5	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100005		
6	01:発生（債務者請求）	A00000001000000600000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000006
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ6	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100006		
7	01:発生（債務者請求）	A00000001000000700000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000007
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ7	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100007		
8	01:発生（債務者請求）	A00000001000000800000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000008
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ8	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100008		
9	01:発生（債務者請求）	A00000001000000900000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000009
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ9	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100009		
10	01:発生（債務者請求）	A00000001000001000000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000010
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ10	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100010		

本帳票は、債務者請求方式の例です。

- 請求結果が正常であった場合、以上で請求手続きは完了です。

  でんさいネットへの請求がエラーであった場合、結果欄に「エラー」と表記され、エラー項目とエラー内容が出力されます。

  例）一括請求結果確認表_異常（でんさいネットエラー）



一括請求結果確認表

※一括請求ファイルの中に1件以上のエラーがあるため、請求全体がエラーとなりました。本帳票は、エラーとなった原因の箇所のみを表示しています。

出力日時：2016/01/12 14:20:41

読込ファイル：ikk20160201123456_異常.txt

結果	エラー

種別コード	80:発生・譲渡通知
文字コード区分	0:JIS

通知作成日	2016/02/01								
通知先利用者番号	A00000001								
通知先名カナ	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ								
通知先口座情報	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000			

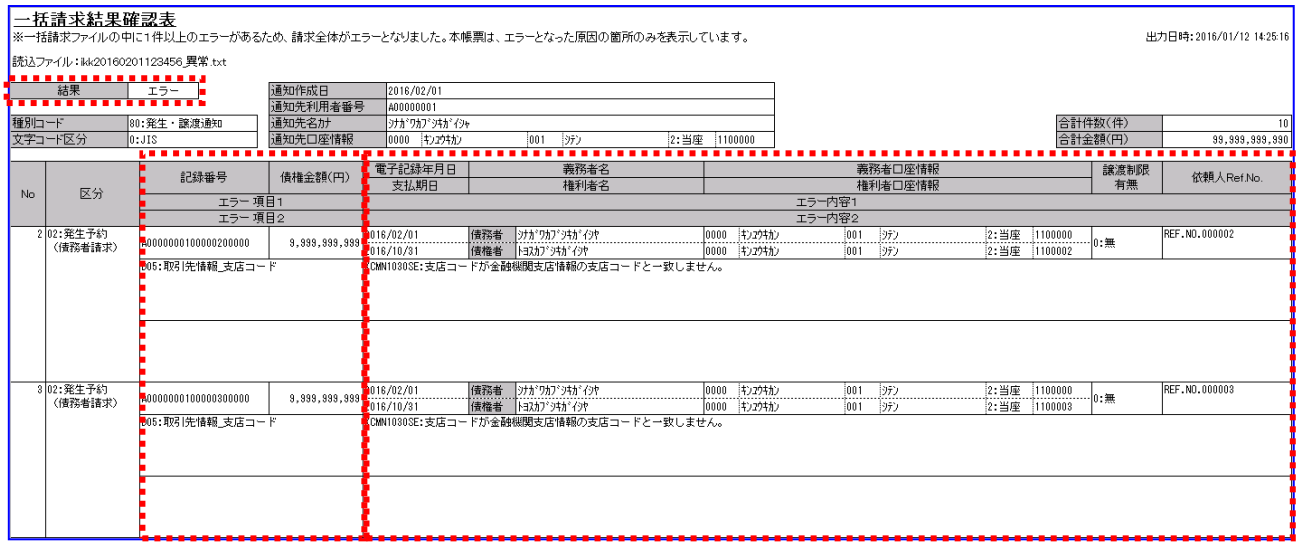
合計件数(件)	10
合計金額(円)	99,999,999,990

No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 / 支払期日	義務者名 / 権利者名	義務者口座情報 / 権利者口座情報							譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
		エラー項目1		エラー内容1										
		エラー項目2		エラー内容2										
2	02:発生予約（債務者請求）	A00000001000000200000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000	0:無	REF.NO.000002
				2016/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100002		
				E-SYS0005:ご指定の利用者番号と決済口座情報の対応が正しくありません。										

本帳票は、債務者請求方式の例です。

電子記録債権取引システムへの請求がエラーであった場合、結果欄に「エラー」と表記され、「エラー項目」と「エラー内容」が出力されます。

例）一括請求結果確認表_異常（電子記録債権取引システムエラー）



一括請求結果確認表

※一括請求ファイルの中に1件以上のエラーがあるため、請求全体がエラーとなりました。本帳票は、エラーとなった原因の箇所のみを表示しています。　出力日時:2016/01/12 14:25:16

読込ファイル：ikk20160201123456_異常.txt

結果	エラー

通知作成日	2016/02/01
通知先利用者番号	A00000001
通知先名カナ	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
通知先口座情報	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000

種別コード	80:発生・譲渡通知
文字コード区分	0:JIS

合計件数(件)	10
合計金額(円)	99,999,999,990

No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 / 支払期日	義務者名 / 権利者名	義務者口座情報 / 権利者口座情報	譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
		エラー項目1		エラー内容1				
		エラー項目2		エラー内容2				
2	02:発生予約（債務者請求）	A00000001000002000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 債権者 ﾄﾖｽｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100002	0:無	REF.NO.000002
		05:取引先情報_支店コード		CMN10303E:支店コードが金融機関支店情報の支店コードと一致しません。				
3	02:発生予約（債務者請求）	A00000001000003000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 債権者 ﾄﾖｽｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100003	0:無	REF.NO.000003
		05:取引先情報_支店コード		CMN10303E:支店コードが金融機関支店情報の支店コードと一致しません。				

本帳票は、債務者請求方式の例です。

- 結果がエラーであった場合、「**2.5　発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイルの修正**」を実施してください。

Q　一括請求結果確認表について、例えば 10 件請求したうちの 1 件だけ請求エラーとなった場合、その他 9 件の請求はどうなりますか？

1 件でもエラーがある場合、同一ファイル内の請求はすべてがエラーとなります。エラーとなった該当箇所を修正後、再度電子記録債権取引システムへ申請してください。

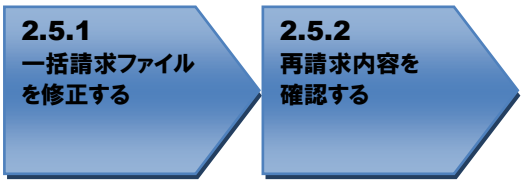
一括請求結果確認表には、請求エラーとなった箇所のみが表示されます。

2.5 発生記録(債務者／債権者)請求の一括請求ファイル修正

発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイルの修正方法を説明します。

本手順は、一括請求結果確認表に出力されている内容がエラーである場合に実施します。
正常に一括請求結果確認表が出力された場合、本手順は不要です。
出力された一括請求結果確認表を基に、請求ファイル修正・再作成・電子記録債権取引システムへの再申請を行います。

操作手順



操作方法

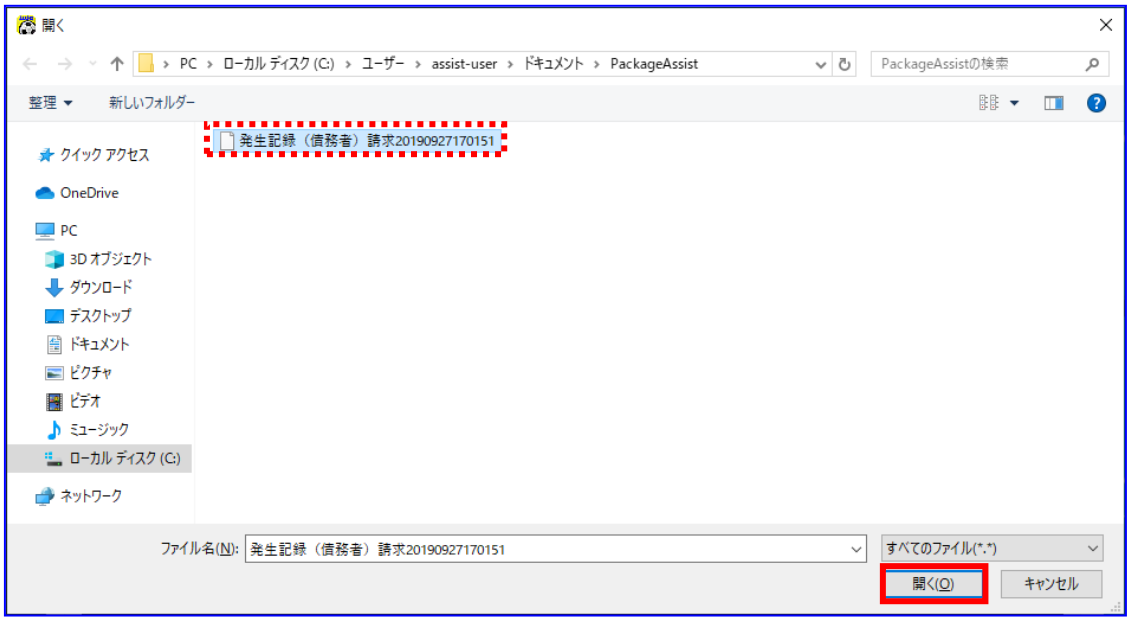
2.5.1 一括請求ファイルを修正する

- 請求エラーとなった一括請求ファイルを読込むため、[一括請求ファイル読込]を押下します。

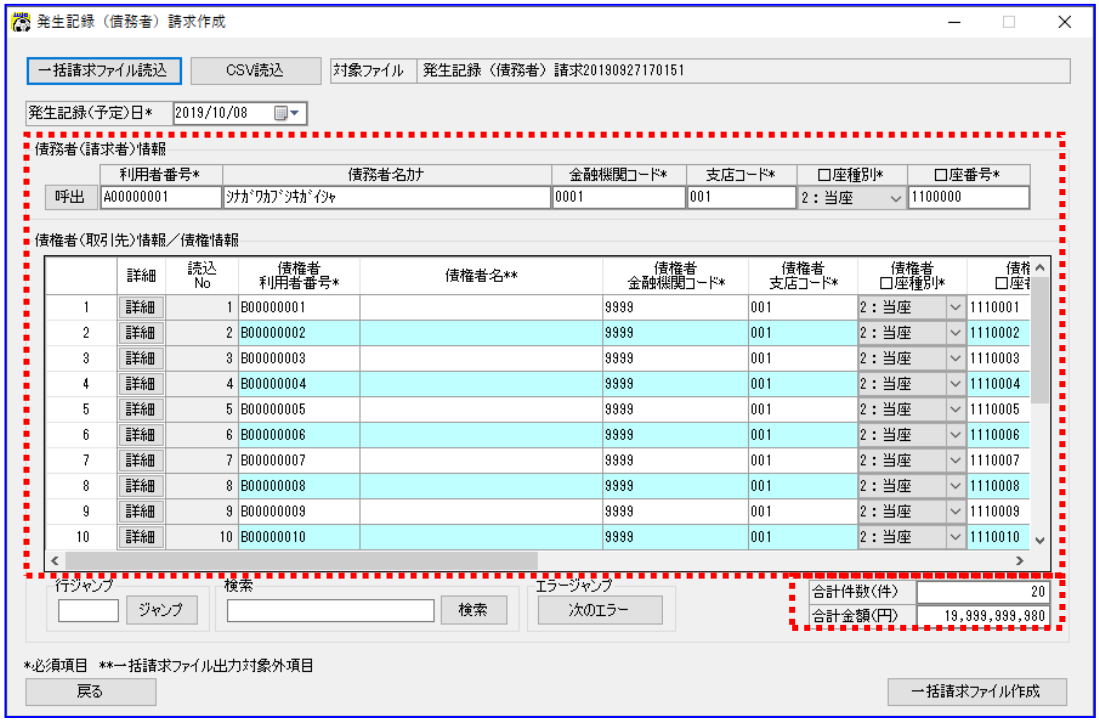


本画面は、債務者請求方式の例です。

- 請求エラーとなった一括請求ファイルを選択します。



- 一括請求ファイル読込後、請求内容が正しく表示されていることを確認します。



本画面は、債務者請求方式の例です。

「債権者名」は、一括請求ファイル出力対象外項目であるため、
一括請求ファイルを読込んだ際は、表示されませんのでご注意ください。
（一括請求ファイル出力対象外項目は設定せずに一括請求ファイルの
修正・再作成が可能です。）
「債権者名」をご確認される場合は、「**2.3.1 一括請求ファイルを作成する**」 にて
ご使用された CSV ファイル、出力された一括請求確認表をご参照ください。

- 一括請求結果確認表の「エラー行の No」、「エラー項目」、「エラー内容」を確認し、一括請求ファイルの修正箇所を特定します。

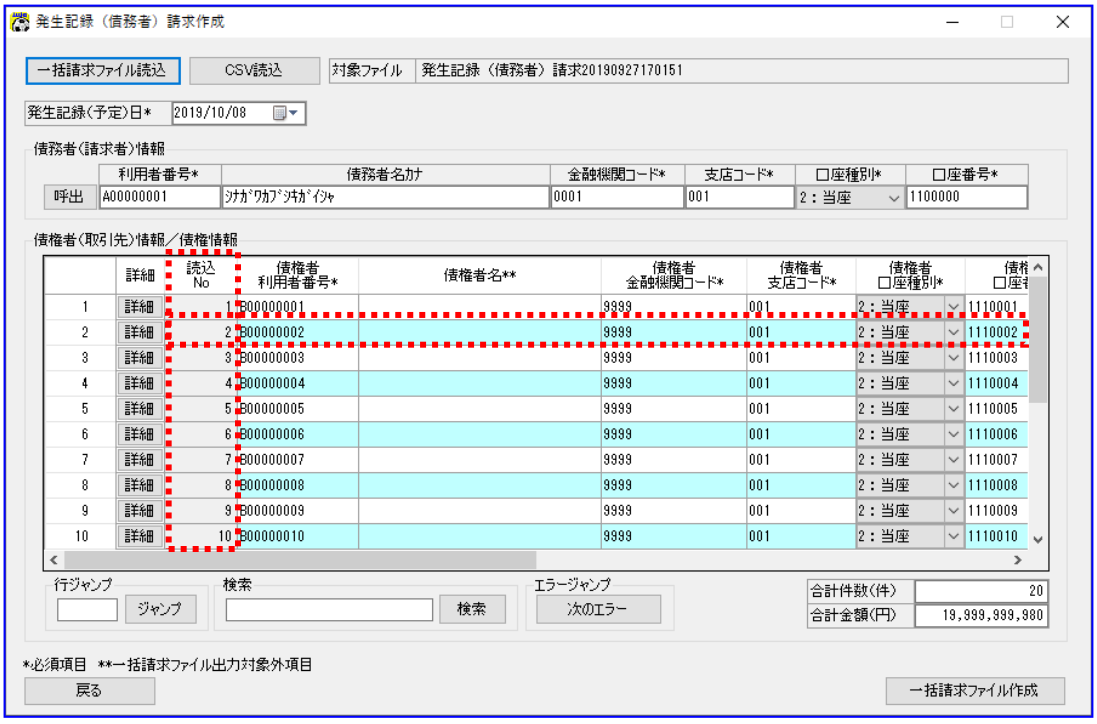
例）エラー内容の出力例（一部抜粋）

No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日	義務者名		義務者口座情報				
				支払期日	権利者名		権利者口座情報				
		エラー項目1		エラー内容1							
		エラー項目2		エラー内容2							
2	01:発生 (債務者請求)	A00000001000002000000	9,999,999,999	2018/02/01	債務者	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100000
				2018/10/31	債権者	ﾄｳｷｮｳﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	ｷﾝｺｳｷｶﾝ	001	ｼﾃﾝ	2:当座	1100002
		D02:取引先情報_利用者番号		IE-SYS0005:ご指定の利用者番号と決済口座情報の対応が正しくありません。								

エラー行の No　エラー項目　エラー内容

本帳票は、利用者番号と決済口座が合致していないため、一括請求がエラーとなった例です。

- エラー内容を確認後、一括請求結果確認表の「No」と画面の「読込 No」を照らし合わせ、該当行を修正します。よろしければ[一括請求ファイル作成]を押下し、ファイルを再作成します。



本画面は、債務者請求方式の例です。

2.5.2　再請求内容を確認する

- 修正した再請求内容をご確認ください。
  （確認手順については、「**2.3.2　請求内容を確認する**」をご参照ください。）

- 再作成した一括請求ファイルを電子記録債権取引システムに再申請します。

  以上で一括請求ファイルの修正は完了です。
  再申請した請求については、同様に結果をご確認ください。

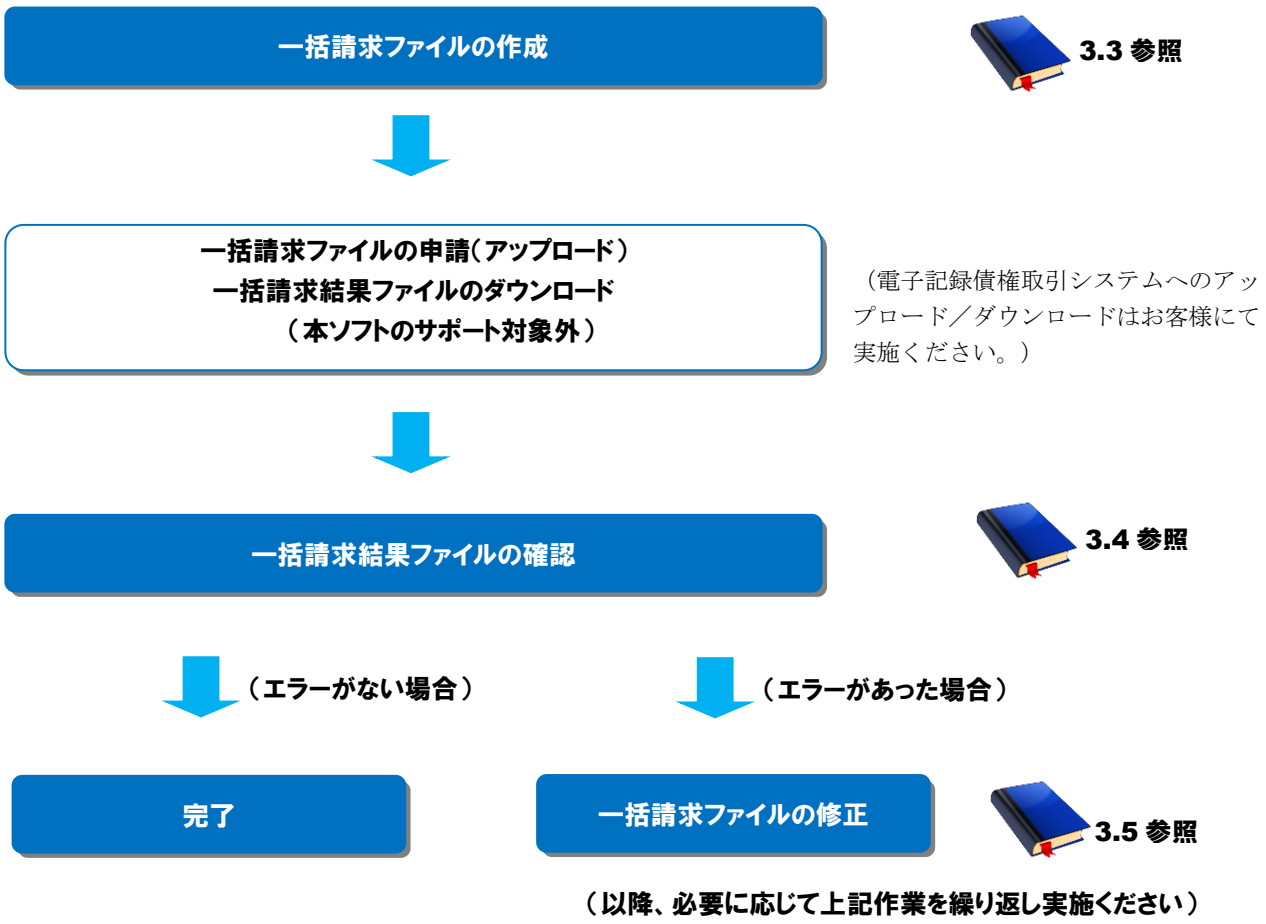
3 電子記録債権の譲渡

本章では、譲渡記録請求の一括請求ファイルの作成・結果確認・修正方法を説明します。

3.1 譲渡記録請求の概要

事前に作成したCSVファイルの読込み、又は直接画面でデータ入力する方法によって、譲渡記録請求の一括請求ファイルを作成します。また、ファイルと同時に出力される譲渡記録請求確認表を参照することで、一括請求ファイルの内容を確認することができます。（複数の取引先に譲渡を行う際は、取引先毎に以下の手順を繰り返し実施してください。）

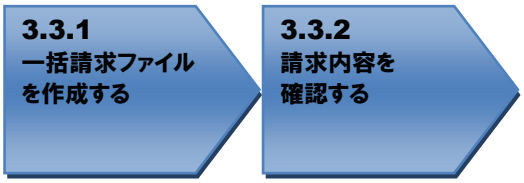
3.2 譲渡記録請求の流れ



3.3　譲渡記録請求の一括請求ファイル作成

譲渡記録請求の一括請求ファイルを作成する方法を説明します。

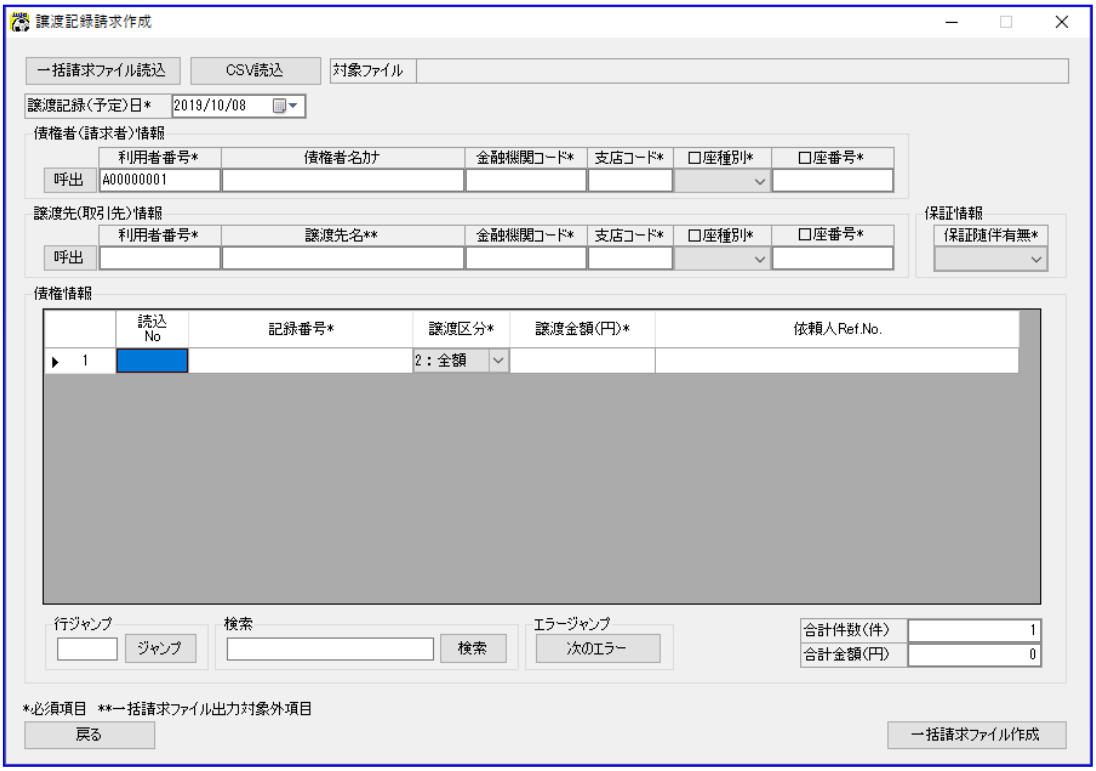
操作手順



操作方法

3.3.1　一括請求ファイルを作成する

- 一括請求ファイル作成に必要な情報を画面上で入力します。
  （画面の操作方法については基本操作編「**2.6　譲渡記録請求作成画面**」を、行の追加削除については基本操作編「**3.4　行操作**」を、CSV ファイルからデータを読込む場合の操作方法については基本操作編「**4.1　CSV ファイル読込**」をご参照ください。）

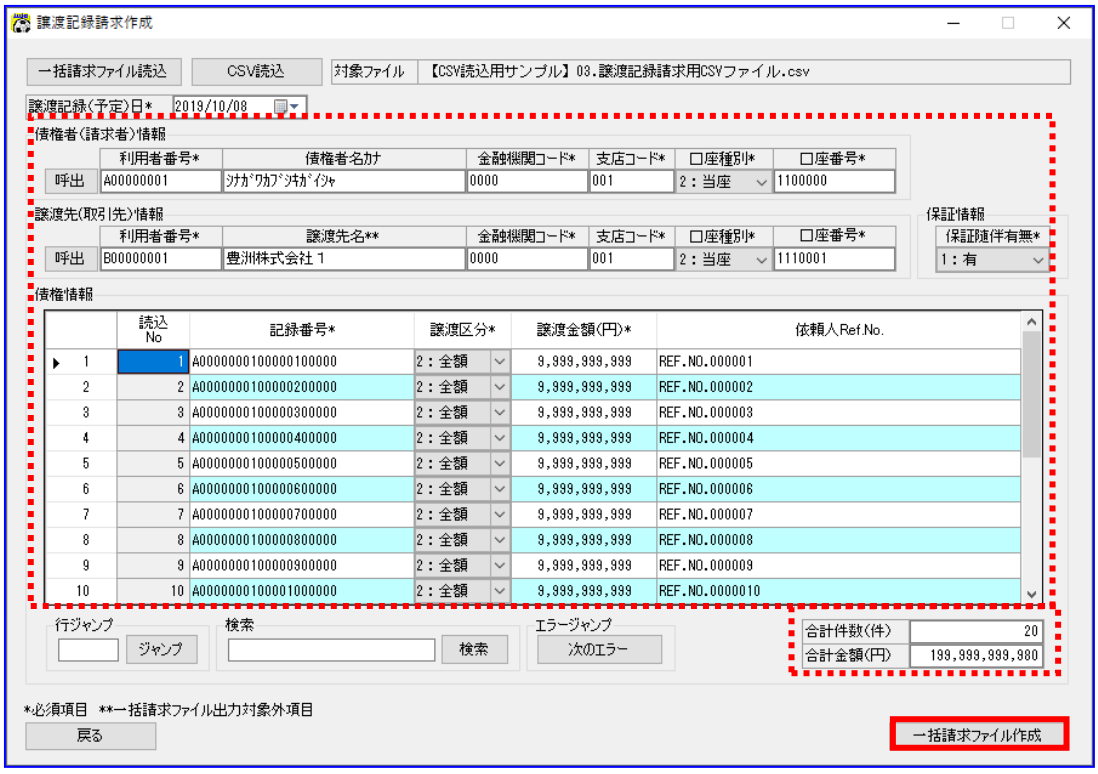




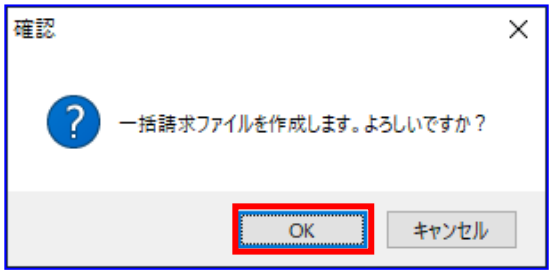
譲渡区分が「1：一部」の場合は、譲渡金額（円）に設定された金額が分割譲渡されます。
「**3.4.2　一括請求結果を確認する**」で譲渡された金額をご確認ください。

金融機関コード、支店コード、口座番号が指定桁数に満たない場合、
先頭に 0（ゼロ）の入力が必要となります。

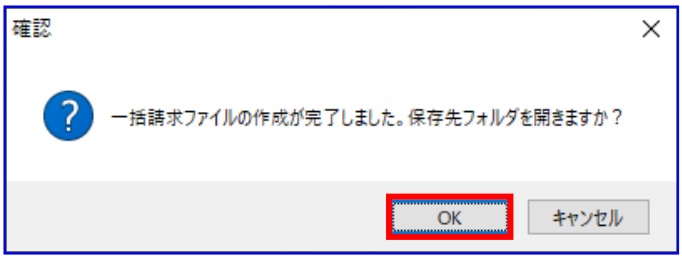
- 入力情報を確認後、[一括請求ファイル作成]を押下し、一括請求ファイルを作成します。



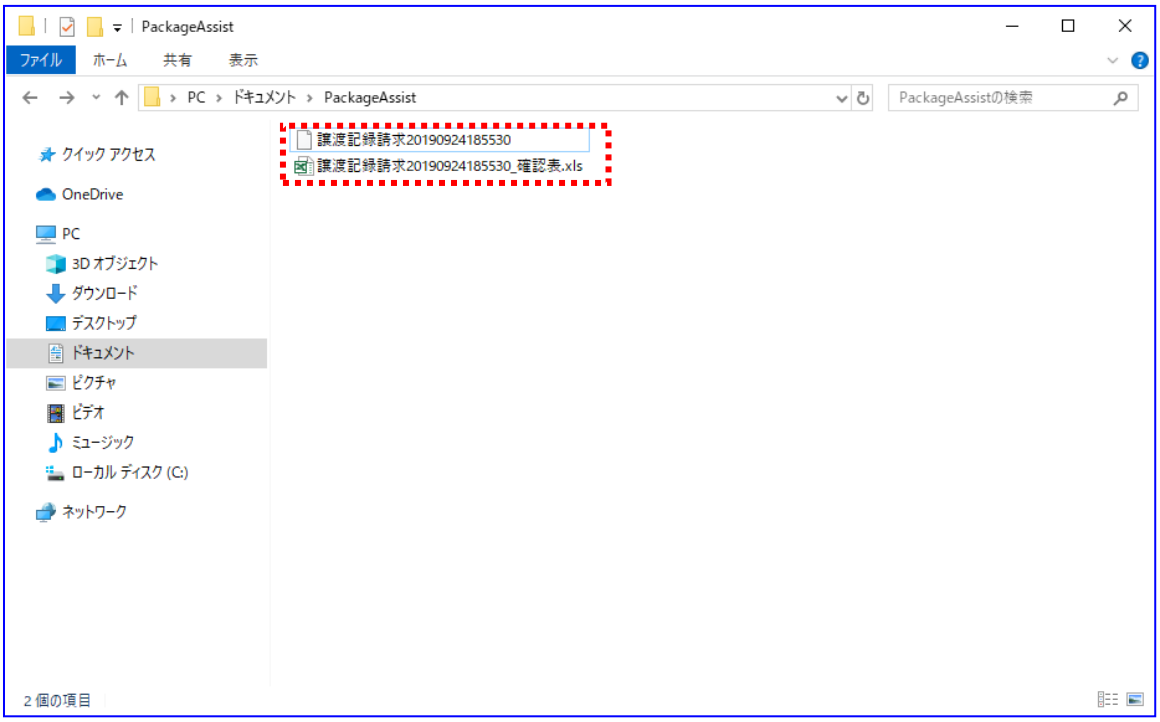
- [一括請求ファイル作成]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
よろしければ、[OK]を押下します。



- 一括請求ファイルが正常に作成されると、下記ダイアログが表示されます。
作成した一括請求ファイルの保存先を表示する場合、[OK]を押下します。



保存先フォルダが表示されますので、
一括請求ファイルと一括請求確認表が作成されていることを確認します。



一括請求ファイルの作成時に出力されるファイルは下記の通りです。

一括請求ファイル　：譲渡記録請求 YYYYMMDDhhmmss
一括請求確認表　　：譲渡記録請求 YYYYMMDDhhmmss_確認表.xls

3.3.2　請求内容を確認する

- 出力された一括請求確認表を確認し、想定した請求内容になっていることをご確認ください。
（一括請求確認表の詳細は、基本操作編「**6.2.4　譲渡記録請求確認表**」をご参照ください。）

  請求内容に誤りがある場合は、再度「**3.3.1　一括請求ファイルを作成する**」を実施し、該当箇所を画面上で修正の上、一括請求ファイルを作成してください。

例）譲渡記録請求確認表

譲渡記録請求確認表

出力日時：2016/01/12 11:50:45

対象ファイル：譲渡記録請求20160112115045.txt

譲渡記録（予定）日	2016/02/01

債権者（請求者）情報

利用者番号	債権者名カナ	金融機関コード	支店コード	口座種別	口座番号
A00000001	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000	001	2:当座	1100000

保証情報

保証随伴有無
1:有

譲渡先（取引先）情報

利用者番号	譲渡先名	金融機関コード	支店コード	口座種別	口座番号
B00000001	豊洲株式会社	0000	001	2:当座	1110001

合計件数（件）	20
合計金額（円）	190,999,999,981

債権情報

No	記録番号	譲渡区分	譲渡金額（円）	依頼人Ref.No.
1	A00000001000000100000	1:一部	1,000,000,000	REF.NO.000001
2	A00000001000000200000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000002
3	A00000001000000300000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000003
4	A00000001000000400000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000004
5	A00000001000000500000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000005
6	A00000001000000600000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000006
7	A00000001000000700000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000007
8	A00000001000000800000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000008
9	A00000001000000900000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000009
10	A00000001000001000000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000010
11	A00000001000001100000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000011
12	A00000001000001200000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000012
13	A00000001000001300000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000013
14	A00000001000001400000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000014
15	A00000001000001500000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000015
16	A00000001000001600000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000016
17	A00000001000001700000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000017
18	A00000001000001800000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000018
19	A00000001000001900000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000019
20	A00000001000002000000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.0000020

譲渡記録請求確認表の債権情報内容の出力順は、画面入力時と異なる可能性があります。

譲渡記録請求確認表は、合わせて出力した一括請求ファイル（譲渡記録請求用）の内容を表示しています。
一括請求ファイル（譲渡記録請求用）は、画面上での入力順に関わらず、
出力するデータの順序を「一部譲渡」⇒「全額譲渡」の順に並び変えを行っています。

- 電子記録債権取引システムへの一括請求ファイル申請（アップロード）作業を実施してください。
電子記録債権取引システムより一括請求結果が返却後、「**3.4　譲渡記録請求の一括請求結果確認**」を実施してください。

3.4　譲渡記録請求の一括請求結果確認

譲渡記録請求の一括請求結果の確認方法を説明します。

> 一括請求結果ファイルは、電子記録債権取引システムより取得してください。

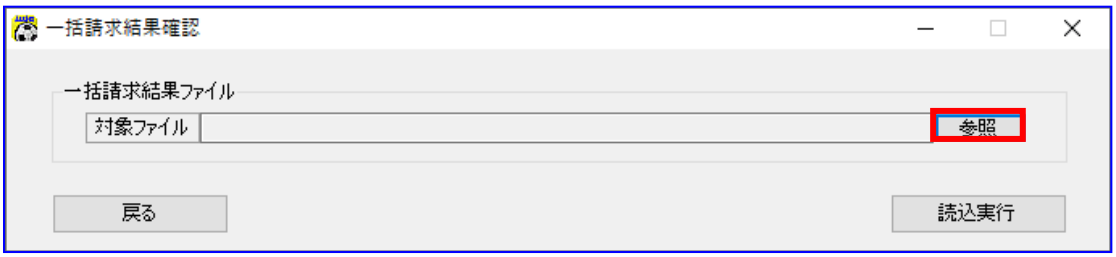
操作手順

3.4.1 一括請求結果ファイルを読込む → **3.4.2 一括請求結果を確認する**

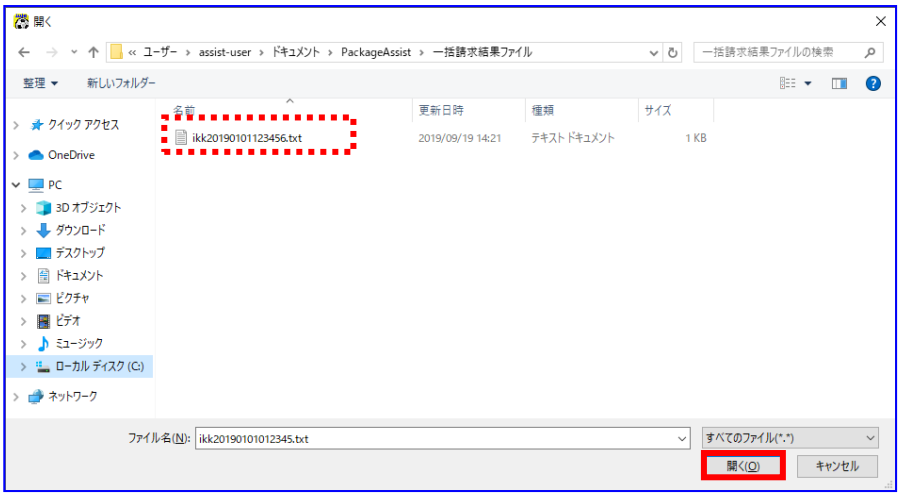
操作方法

3.4.1　一括請求結果ファイルを読込む

- 電子記録債権取引システムより取得した一括請求結果ファイル（でんさいネット標準フォーマット（固定長テキスト形式）1.2 版の配信 1）を読込みます。
  ［参照］を押下します。



- ［参照］を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
  結果を確認する一括請求結果ファイルを選択し、［開く］を押下します。



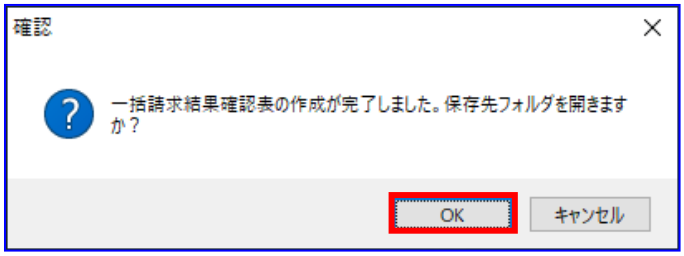
- 選択したファイルが対象ファイルに表示されます。
  [読込実行]を押下します。



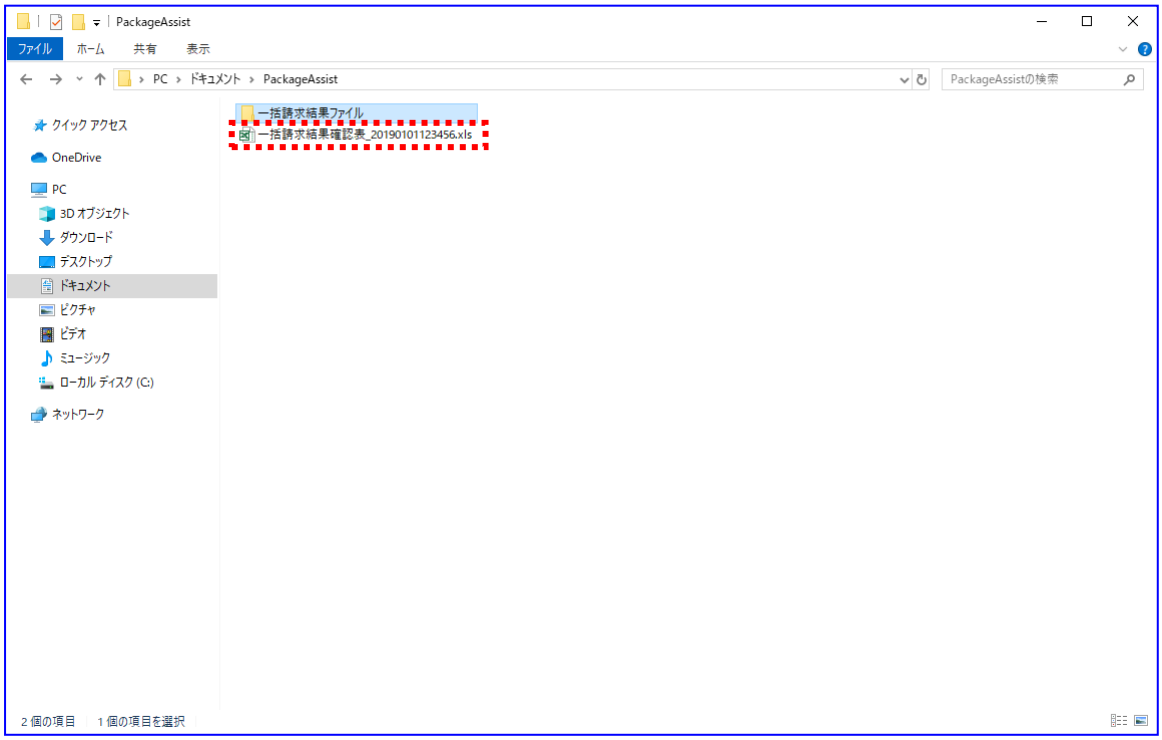
- [読込実行]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
  よろしければ、[OK]を押下します。



- 一括請求結果確認表の作成が完了すると、下記ダイアログが表示されます。
  作成した一括請求結果確認表の保存先を表示する場合、[OK]を押下します。



保存先フォルダが表示されますので、一括請求結果確認表が作成されていることを確認します。



一括請求結果確認表の作成時に出力されるファイルは下記の通りです。

一括請求結果確認表：一括請求結果確認表_YYYYMMDDhhmmss.xls

3.4.2　一括請求結果を確認する

- 出力された一括請求結果確認表を開きます。
  （一括請求結果確認表の詳細は、基本操作編「**6.2.5　一括請求結果確認表_正常**」、「**6.2.6　一括請求結果確認表_異常**」をご参照ください。）

  でんさいネットへの請求が正常に完了した場合、結果欄に「正常」と表記されます。

  例）一括請求結果確認表_正常

一括請求結果確認表

出力日時:2016/02/01 12:34:56

読込ファイル:ikk20160201123456.txt

結果	正常

通知作成日	2016/02/01
通知先利用者番号	A00000001
通知先名カナ	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
通知先口座情報	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000

種別コード	80:発生・譲渡通知
文字コード区分	0:JIS

合計件数(件)	10
合計金額(円)	90,999,999,991

No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 / 支払期日	義務者名 / 権利者名	義務者口座情報 / 権利者口座情報	譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
1	07:分割譲渡	A00000001000001000000	1,000,000,000	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ1	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100001	0:無	REF.NO.000001
2	05:譲渡	A00000001000002000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ2	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100002	0:無	REF.NO.000002
3	05:譲渡	A00000001000003000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ3	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100003	0:無	REF.NO.000003
4	05:譲渡	A00000001000004000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ4	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100004	0:無	REF.NO.000004
5	05:譲渡	A00000001000005000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ5	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100005	0:無	REF.NO.000005
6	05:譲渡	A00000001000006000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ6	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100006	0:無	REF.NO.000006
7	05:譲渡	A00000001000007000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ7	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100007	0:無	REF.NO.000007
8	05:譲渡	A00000001000008000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ8	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100008	0:無	REF.NO.000008
9	05:譲渡	A00000001000009000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ9	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100009	0:無	REF.NO.000009
10	05:譲渡	A00000001000010000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 譲渡先 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ10	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100010	0:無	REF.NO.000010

- 請求結果が正常であった場合、以上で請求手続きは完了です。

  でんさいネットへの請求にエラーがあった場合、結果欄に「エラー」と表記され、「エラー内容」が出力されます。

  例）一括請求結果確認表_異常（でんさいネットエラー）

一括請求結果確認表

※一括請求ファイルの中に1件以上のエラーがあるため、請求全体がエラーとなりました。本帳票は、エラーとなった原因の箇所のみを表示しています。

出力日時:2016/02/01 12:34:56

読込ファイル:ikk20160201123456_異常.txt

結果	エラー

通知作成日	2016/02/01
通知先利用者番号	A00000001
通知先名カナ	ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
通知先口座情報	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000

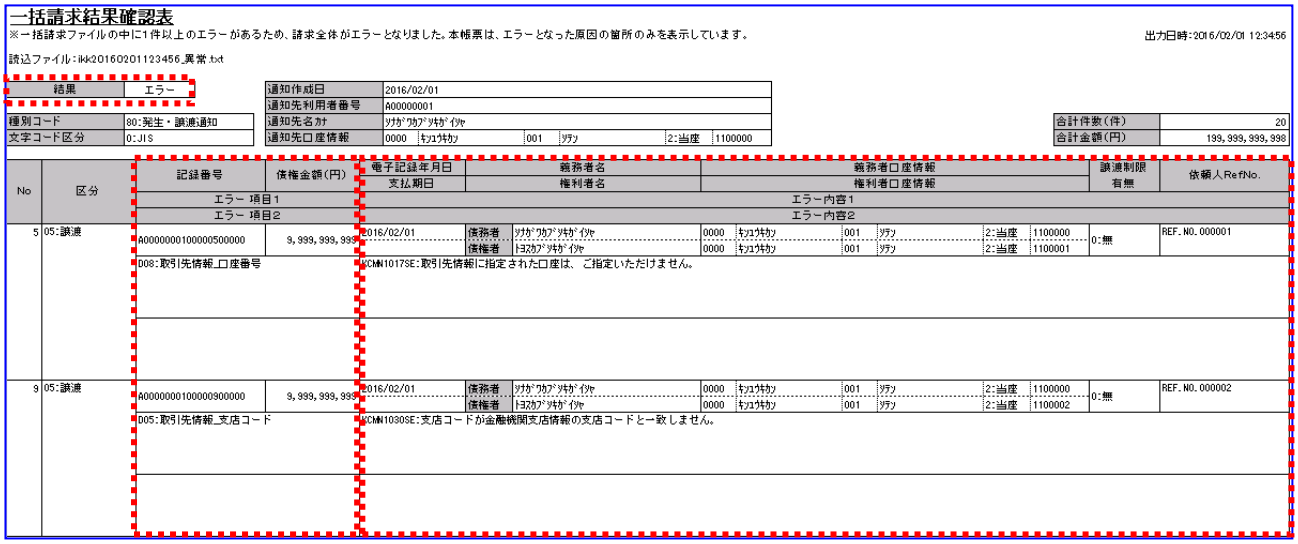
種別コード	80:発生・譲渡通知
文字コード区分	0:JIS

合計件数(件)	20
合計金額(円)	199,999,999,998

No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 / 支払期日	義務者名 / 権利者名	義務者口座情報 / 権利者口座情報	譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
		エラー 項目1		エラー内容1				
		エラー 項目2		エラー内容2				
3	05:譲渡	A00000001000001000000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ 債権者 ﾄｳｷｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100000 0000 ｷﾝｺｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1100001	0:無	REF.NO.000001
		D05:取引先情報_支店コード		IE-SYS037:入力値が誤っています。				

電子記録債権取引システムへの請求にエラーがあった場合、結果欄に「エラー」と表記され、「エラー項目」と「エラー内容」が出力されます。

例）一括請求結果確認表_異常（電子記録債権取引システムエラー）



一括請求結果確認表

※一括請求ファイルの中に1件以上のエラーがあるため、請求全体がエラーとなりました。本帳票は、エラーとなった原因の箇所のみを表示しています。　出力日時：2016/02/01 12:34:56

読込ファイル：ikk20160201123456_異常.txt

結果	エラー

通知作成日	2016/02/01
通知先利用者番号	A00000001
通知先名カナ	ｿｶﾞｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
通知先口座情報	0000 ｷｭｳｾｷｶﾝ 001 ｿﾃﾂ 2:当座 1100000

種別コード	80:発生・譲渡通知
文字コード区分	0:JIS

合計件数（件）	20
合計金額（円）	199,999,999,998

No	区分	記録番号	債権金額（円）	電子記録年月日 / 支払期日	親務者名 / 権利者名	親務者口座情報 / 権利者口座情報	譲渡制限有無	依頼人RefNo.
		エラー 項目1		エラー内容1				
		エラー 項目2		エラー内容2				
5	05:譲渡	A00000001000005000000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 ｿｶﾞｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷｭｳｾｷｶﾝ 001 ｿﾃﾂ 2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000001
		D08:取引先情報_口座番号		KCMN1017SE:取引先情報に指定された口座は、ご指定いただけません。	債権者 ﾄｳｽｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷｭｳｾｷｶﾝ 001 ｿﾃﾂ 2:当座 1100001		
3	05:譲渡	A00000001000009000000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 ｿｶﾞｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷｭｳｾｷｶﾝ 001 ｿﾃﾂ 2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000002
		D05:取引先情報_支店コード		KCMN1030SE:支店コードが金融機関支店情報の支店コードと一致しません。	債権者 ﾄｳｽｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷｭｳｾｷｶﾝ 001 ｿﾃﾂ 2:当座 1100002		

- 結果がエラーであった場合、「**3.5　譲渡記録請求の一括請求ファイルの修正**」を実施してください。

Q　一括請求結果確認表について、例えば 10 件請求したうちの 1 件だけ請求エラーとなった場合、その他 9 件の請求はどうなりますか？

1 件でもエラーがある場合、同一ファイル内の請求はすべてがエラーとなります。エラーとなった該当箇所を修正後、再度電子記録債権取引システムへ申請してください。

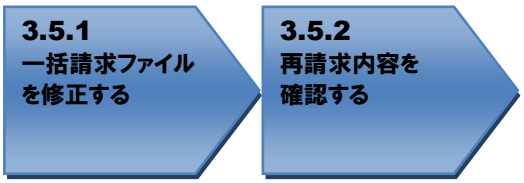
一括請求結果確認表には、請求エラーとなった箇所のみが表示されます。

3.5　譲渡記録請求の一括請求ファイル修正

譲渡記録請求の一括請求ファイルの修正方法を説明します。

本手順は、一括請求結果確認表に出力されている内容がエラーである場合に実施します。
正常に一括請求結果確認表が出力された場合、本手順は不要です。
出力された一括請求結果確認表を基に、請求ファイル修正・再作成・電子記録債権取引システムへの再申請を行います。

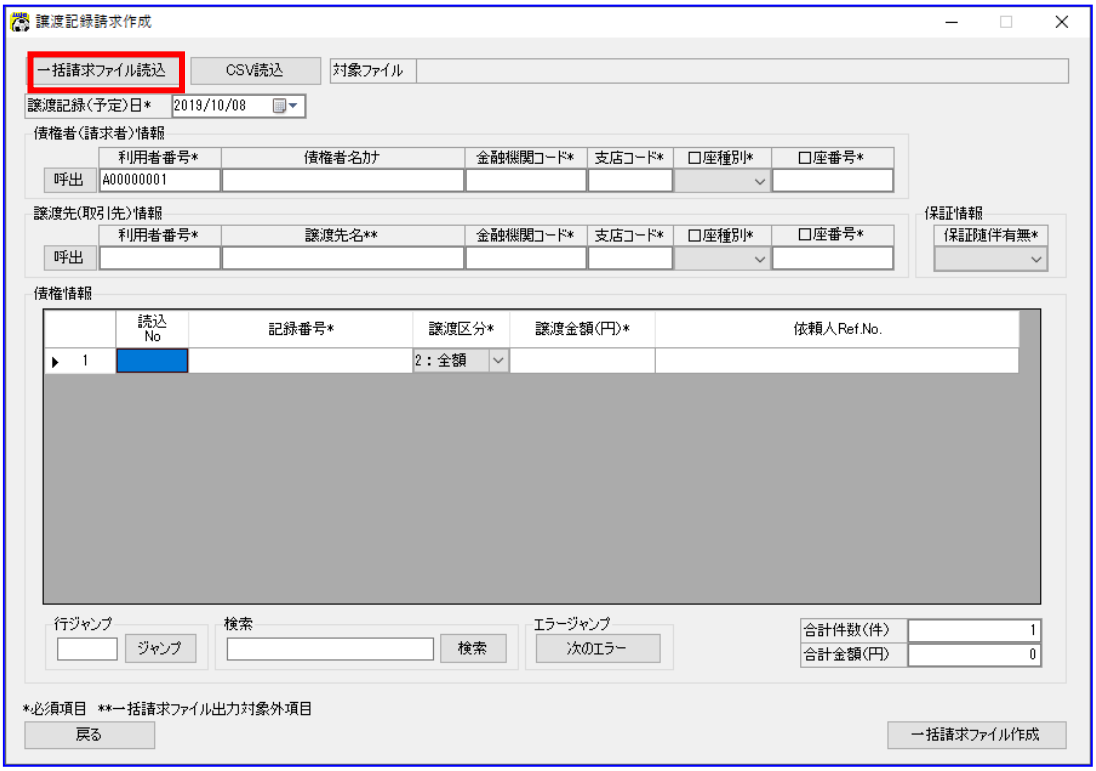
操作手順



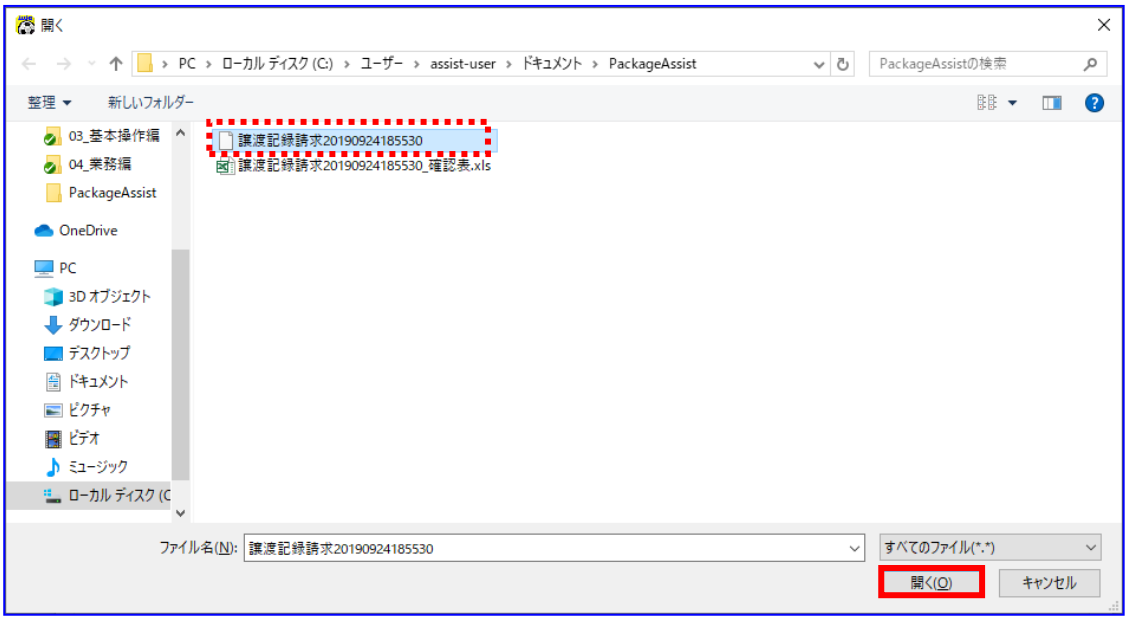
操作方法

3.5.1　一括請求ファイルを修正する

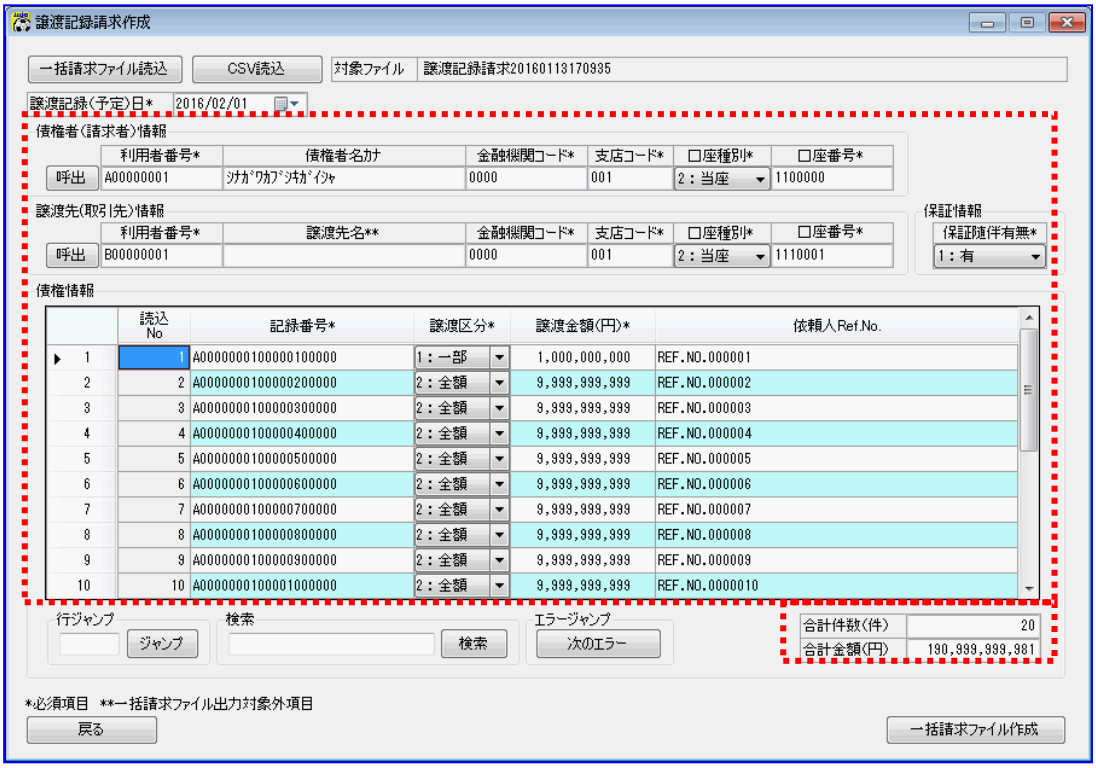
- 請求エラーとなった一括請求ファイルを読込むため、[一括請求ファイル読込]を押下します。



- 請求エラーとなった一括請求ファイルを選択します。



- 一括請求ファイル読込後、請求内容が正しく反映されていることを確認します。



「譲渡先名」は、一括請求ファイル出力対象外項目であるため、
一括請求ファイルを読込んだ際は、表示されませんのでご注意ください。
（一括請求ファイル出力対象外項目は設定せずに一括請求ファイルの
修正・再作成が可能です。）
譲渡先名をご確認される場合は、「**3.3.1　一括請求ファイルを作成する**」 にて
ご使用された CSV ファイル、出力された一括請求確認表をご参照ください。

- 一括請求結果確認表の「エラー行の No」、「エラー項目」、「エラー内容」を確認し、
  一括請求ファイルの修正箇所を特定します。

例）エラー内容の出力例（一部抜粋）

No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 / 支払期日	義務者名 / 権利者名	義務者口座情報 / 権利者口座情報
		エラー 項目1		エラー内容1		
		エラー 項目2		エラー内容2		
2	05:譲渡	A00000001000002000000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 ｼﾅｶﾞﾜｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷﾝﾕｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1110000
				2016/02/01	債権者 ｺｳﾌﾞﾝｼｬｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	0000 ｷﾝﾕｳｷｶﾝ 001 ｼﾃﾝ 2:当座 1110002
		D12:記録番号		IE-SYS0042:該当する情報は存在しませんでした。最新の状態をご確認後、再度取引をおこなってください。		

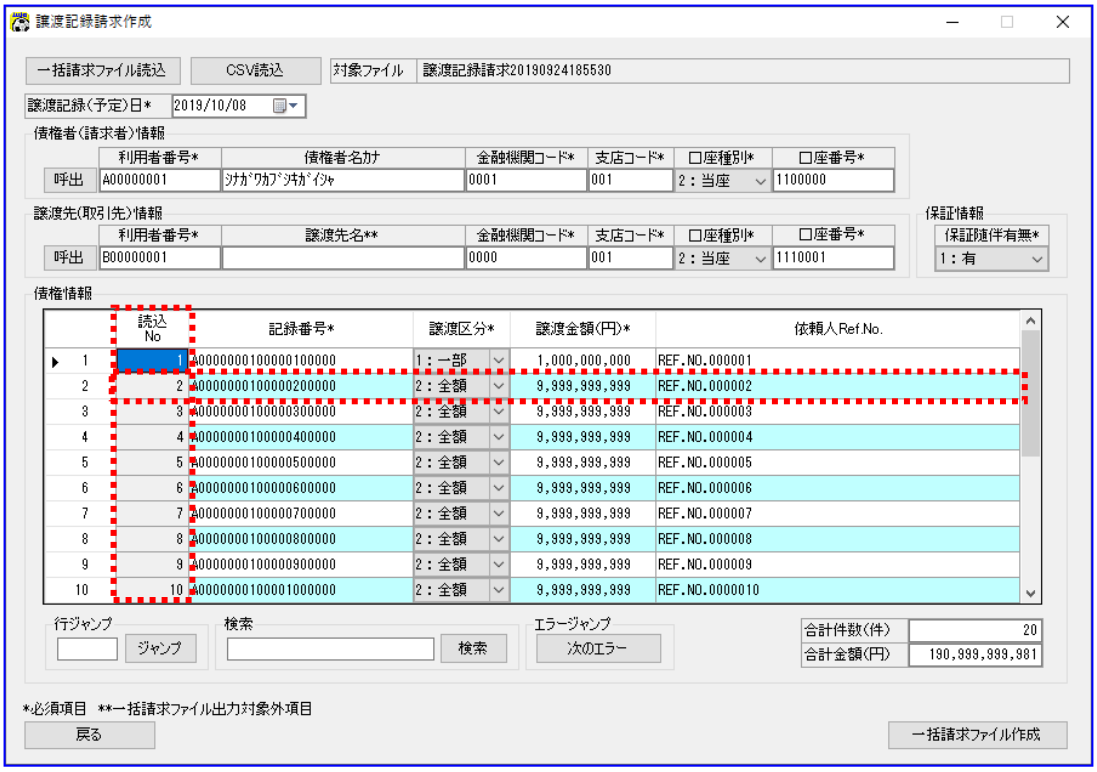
エラー行の No

エラー項目

エラー内容

本帳票は、記録番号に誤りがあるため、一括請求がエラーとなった例です。

- エラー内容を確認後、一括請求結果確認表の「No」と画面の「読込 No」を照らし合わせ、
  該当行を修正します。よろしければ[一括請求ファイル作成]を押下し、ファイルを再作成します。



3.5.2　再請求内容を確認する

- 修正した再請求内容をご確認ください。
  （確認手順については、「**3.3.2　請求内容を確認する**」をご参照ください。）

- 再作成した一括請求ファイルを電子記録債権取引システムに再申請します。

  以上で一括請求ファイルの修正は完了です。
  再申請した請求については、同様に結果の確認を実施してください。

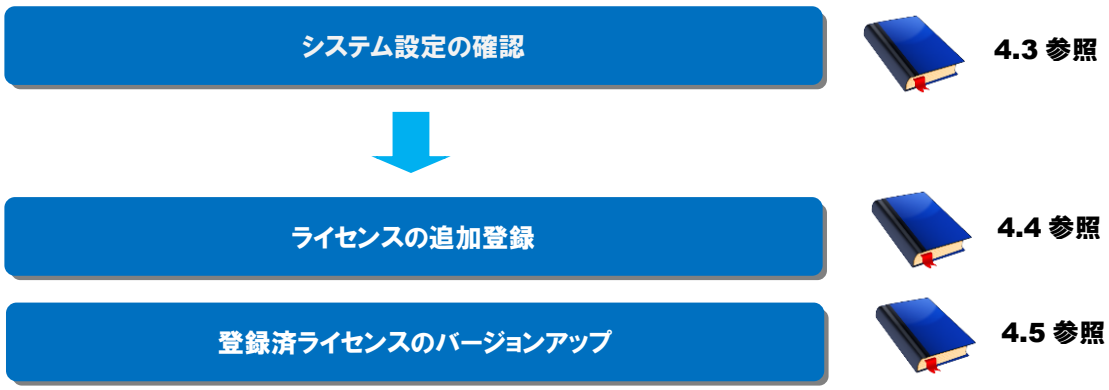
4 初期設定

本章では、初期設定の方法を説明します。

4.1 初期設定の概要

システム設定の確認とライセンスの追加登録を行います。

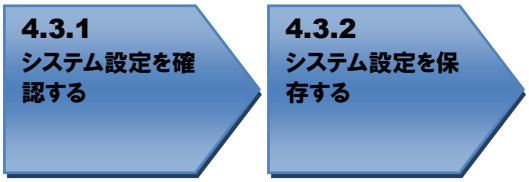
4.2 初期設定の流れ



4.3　システム設定の確認

システム設定の確認方法を説明します。

操作手順



操作方法

4.3.1　システム設定を確認する

- システム設定画面を開き、「共通設定情報」「メニュー表示有無」「譲渡記録設定情報」を確認します。設定が間違っていた場合や、変更したい場合は修正・変更してください。
  （画面の操作方法については基本操作編「**2.12　システム設定画面**」をご参照ください。）

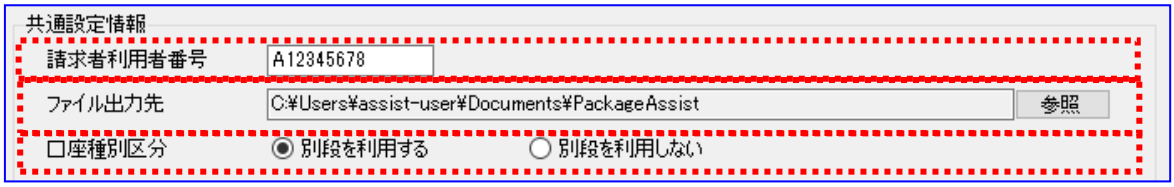


共通設定情報

【請求者利用者番号】
一括請求ファイル作成時に使用する利用者番号を変更することができます。
でんさいネットに利用登録済の利用者番号を設定してください。

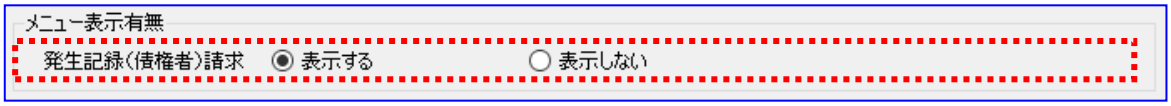
【ファイル出力先】
本ソフトからファイルを出力する際の出力先フォルダを設定してください。

【口座種別区分】
口座種別区分をラジオボタンより選択してください。
「別段を利用する」を選択した場合は、一括請求ファイル作成の口座種別「9：別段」を選択することができます。
「別段を利用しない」を選択した場合は、一括請求ファイル作成の口座種別「9：別段」を選択することができません。



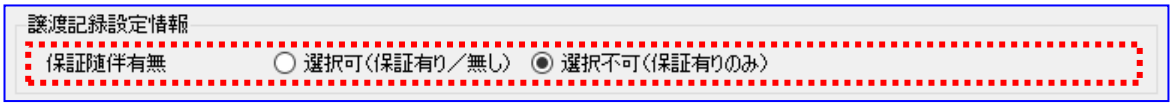
メニュー表示有無

【発生記録（債権者）請求】
発生記録（債権者）請求のメニュー表示有無をラジオボタンより選択してください。
「表示する」を選択した場合は、メニュー画面に[発生記録（債権者）請求]ボタンが表示されます。
「表示しない」を選択した場合は、メニュー画面に[発生記録（債権者）請求]ボタンが表示されません。



譲渡記録設定情報

【保証随伴有無】
保証随伴有無の選択可否をラジオボタンより選択してください。
「選択可（保証有り／無し）」を選択した場合は、譲渡記録請求作成画面にて保証随伴有無を選択することができます。
「選択不可（保証有りのみ）」を選択した場合は、譲渡記録請求作成画面にて保証随伴有のみを選択することができます。



4.3.2　システム設定を保存する

- 設定を修正・変更後、[保存]を押下し、設定情報を保存します。



- [保存]を押下すると、下記ダイアログが表示され、[OK]を押下します。

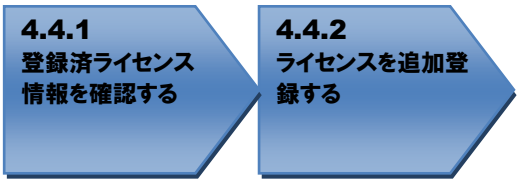


4.4　利用金融機関の追加（ライセンスキーの追加）

利用金融機関の追加（ライセンスキーの追加）方法を説明します。

本手順の実施には、管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザが必要です。

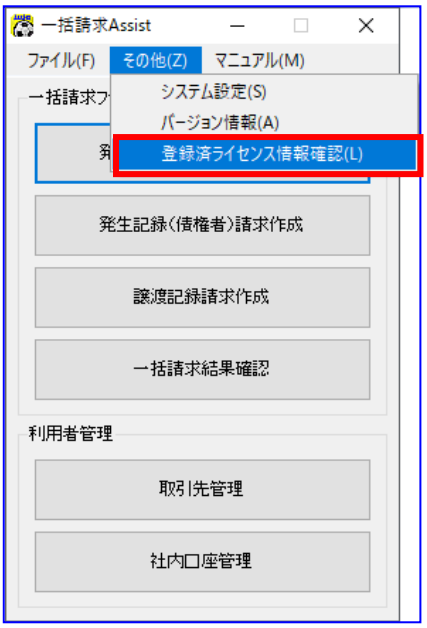
操作手順



操作方法

4.4.1　登録済ライセンス情報を確認する

- メニュー画面を開き、[その他]＞[登録済ライセンス情報確認]を押下します。

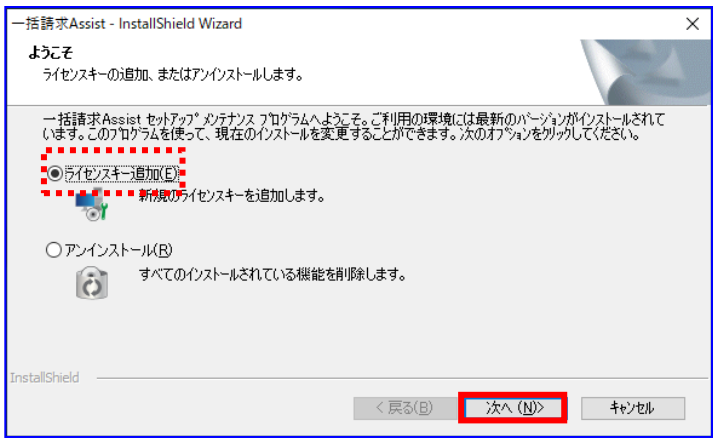


- 登録済ライセンス情報確認画面でライセンス登録済の金融機関コードを確認します。

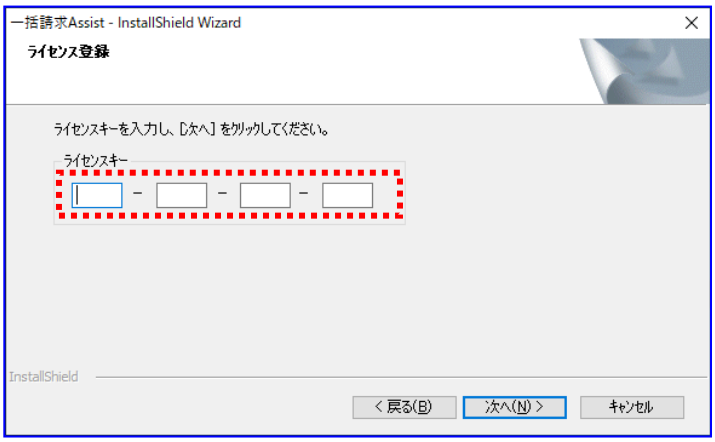


4.4.2　ライセンスを追加登録する

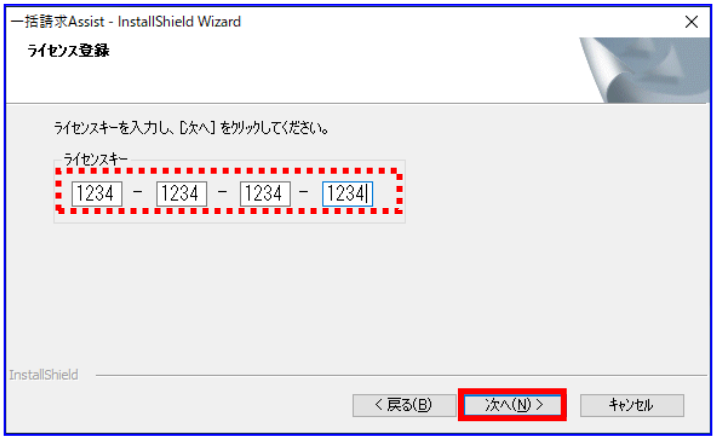
- 本ソフトを終了後、ライセンスキーの提供元金融機関から取得したインストーラを実行して「ライセンスキー追加」を選択し、[次へ]を押下します。



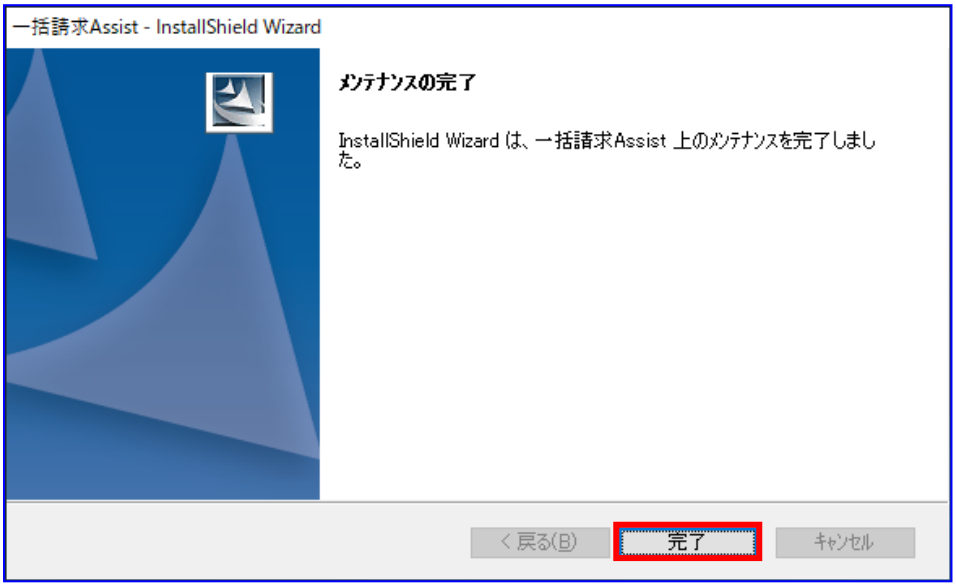
- ライセンス登録画面を開き、利用したい金融機関コードのライセンスキーを入力します。



- ライセンスキーを入力後、[次へ]を押下し、ライセンスを追加登録します。



- ［次へ］を押下すると、インストーラの処理実行後に下記ダイアログが表示され、［完了］を押下します。



4.5　登録済ライセンスのバージョンアップ

本ソフトに登録済のライセンスのバージョンアップ方法を説明します。本ソフト上には複数のバージョンが存在しますが、起動するバージョンについては、ライセンスを登録した金融機関毎に自動で選択されます。

本手順の実施には、管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザが必要です。

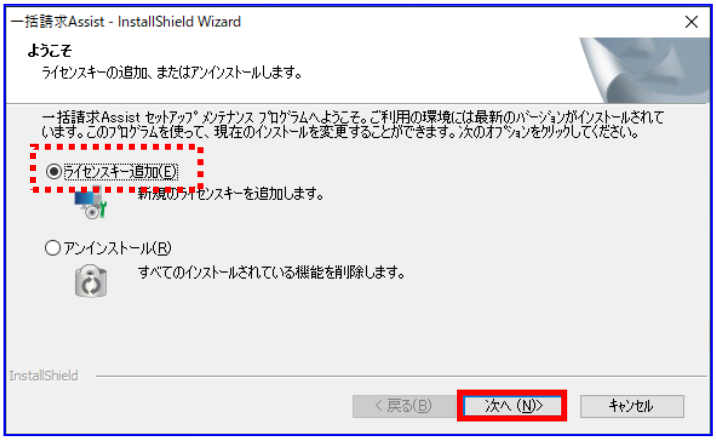
操作手順

4.5.1 バージョンアップ用のインストーラを実行する

操作方法

4.5.1　バージョンアップ用のインストーラを実行する

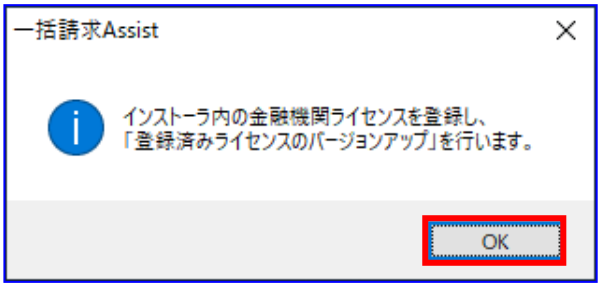
- ライセンス登録済の金融機関より、バージョンアップ用のインストーラを取得し、本ソフトを終了後、インストーラを実行して[ライセンスキー追加]を選択します。



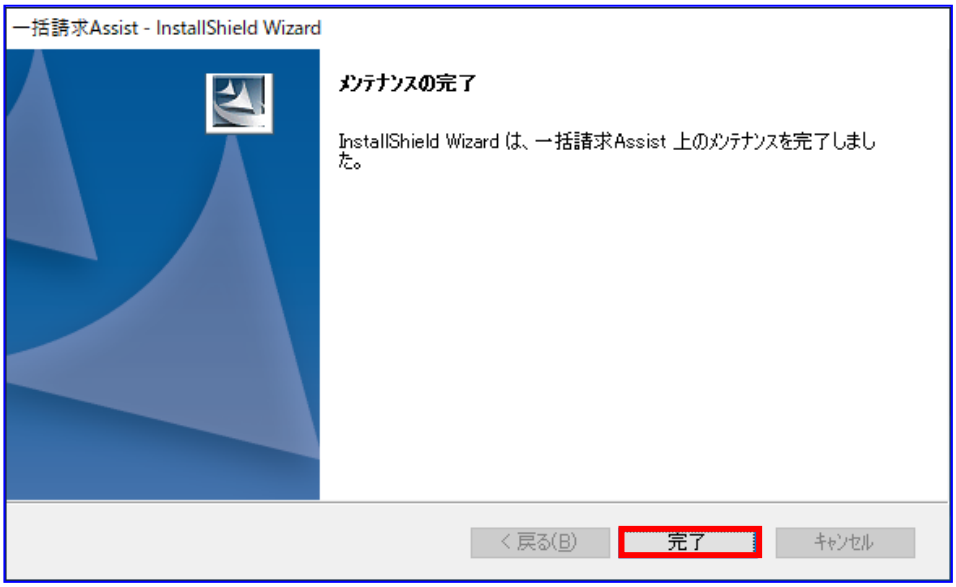
- 登録済ライセンスのバージョンアップについては、インストーラの提供元金融機関毎に、自動バージョンアップ、ライセンス入力のいずれかが実行されます。

4.5.1.1　自動バージョンアップ

- 下記ダイアログが表示されますので、［OK］を押下すると、登録済ライセンスのバージョンアップが自動で実行されます。

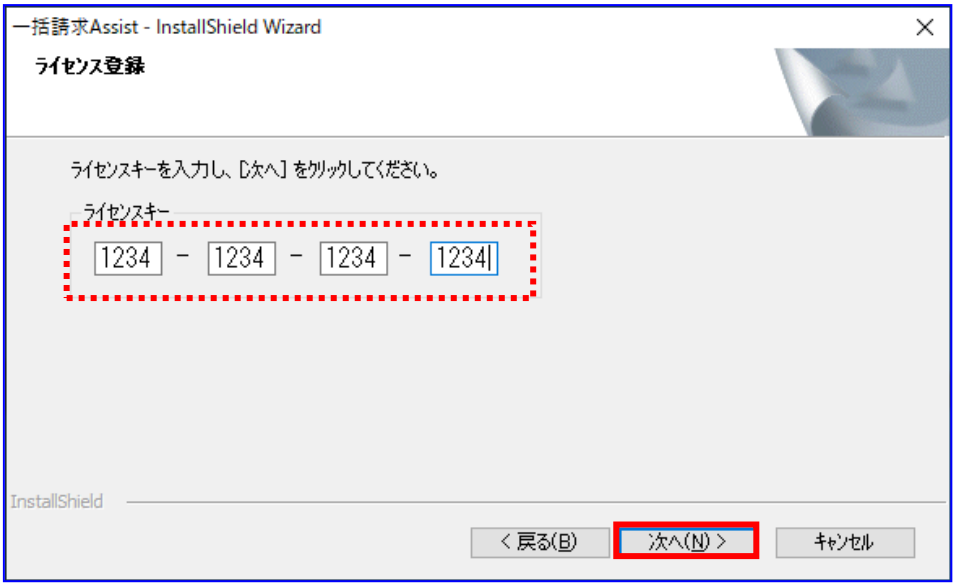


- [OK]を押下すると、インストーラの処理実行後に下記ダイアログが表示され、[完了]を押下します。

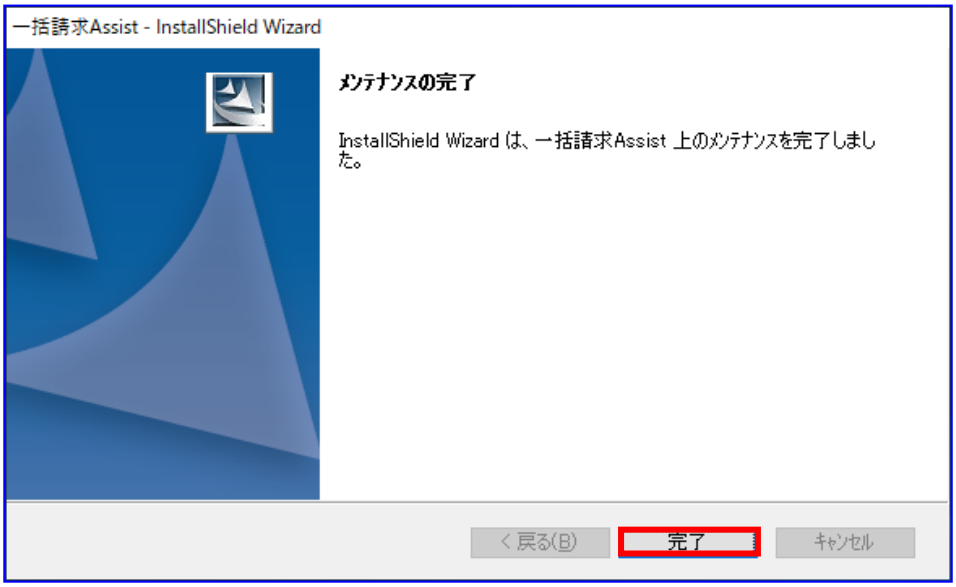


4.5.1.2　ライセンス入力

- ライセンス登録画面が開きますので、バージョンアップ用のライセンスキーを入力し、［次へ］を押下します。



- ［次へ］を押下すると、インストーラの処理実行後に下記ダイアログが表示され、［完了］を押下します。



一括請求 Assist® 操作マニュアル

業務編

2023 年 1 月 4 日　第 1.10 版　発行

・本書の内容の一部あるいは全部（ソフトウェアおよびプログラムを含む）は、でんさいネット（全国銀行協会が提供する電子債権記録機関）を使用する目的に限り使用できるものとします。
なお、無断で複写・複製・転載・配布すること、および磁気または光記録媒体、コンピュータネットワーク上等へ入力することは、法律で認められた場合を除き、一括請求 Assist の著作者および販売者の権利の侵害となります。
・本マニュアルに記載された内容、および本ソフトの仕様は改良のため、予告なく変更する場合があります。