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。

❖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。

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

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

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

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留意ください。

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、☞P76『承認／差戻しの手順』

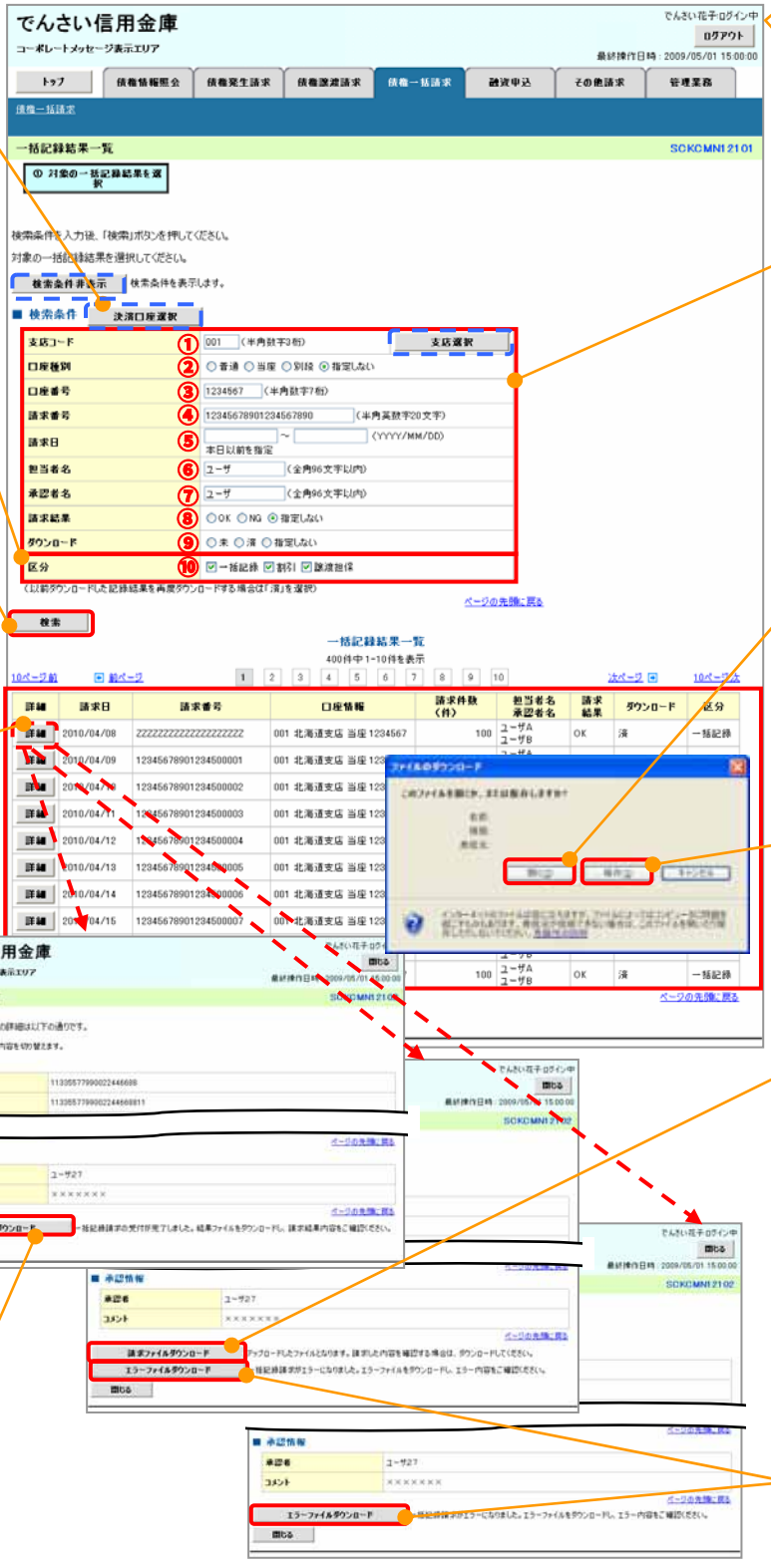
一括記録請求結果の照会手順

➢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

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



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）』

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）』

ⓘ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。