# 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。 <sup>② P114</sup>『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。
  - ☞P116『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。
- ❖ 事前準備
  - ✓ 一括記録請求を行う共通フォーマット形式\*\*!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<mark>債権一括請求</mark>タブをクリックしてください。
  - 1. 一括記録メニュー画面



X1

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

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 P84『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、<mark>参照</mark>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、<mark>開く</mark> 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



ー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。



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、 <mark>チェックボックス</mark>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。



<u>印刷</u>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

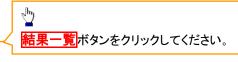
- ✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。
  - ※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。承 諾対象業務については、承認者が承認し、相手方が承諾す ることで成立します。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、<sup>②</sup>P90『承認/差戻しの手順』

# 一括記録請求結果の照会手順

▶ログイン後、トップ画面の<mark>債権一括請求</mark>タブをクリックしてください。

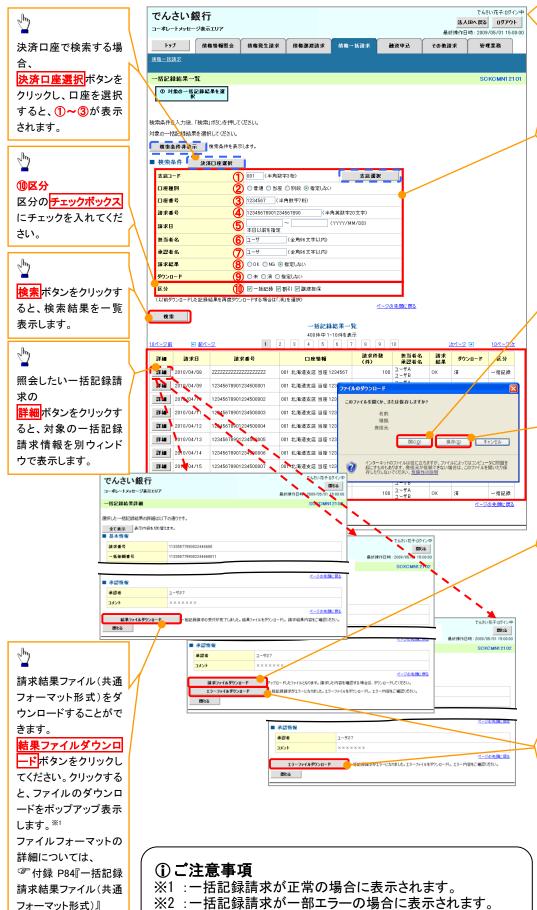
1. 一括記録メニュー画面







#### 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<mark>開く</mark>ボタンを クリックしてください。



保存する場合は<mark>保存</mark> 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。\*\*<sup>2</sup>



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

一ドポ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

ファイルフォーマットの 詳細については、

☞付録 P84『一括記録 請求結果ファイル(共通 フォーマット形式)』

※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	1	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。