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。 [☞] P114『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。
 - ☞P118『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。
- ✓ 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、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<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

項目:取引相手利用者番号、記録番号 笙

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)



一括記録請求前に取引先情報 を事前登録するために、本画面 より取引先管理メニュー画面へ の遷移が可能となります。



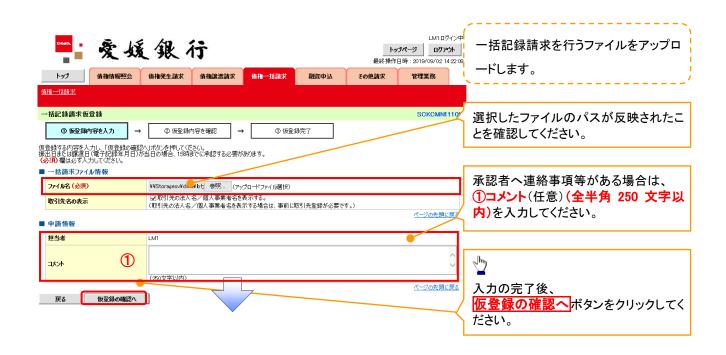
Z,

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



2-2. 一括記録請求仮登録画面





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。

、内容を確認の上、 デェックボックス 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<mark>詳細</mark>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。

一括記録請求明細詳細については「3-1. 一 括記録請求明細詳細画面」を参照ください。



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。

テヒント

「2-1. 一括記録請求仮登録 画面」にて「取引先の法人名 /個人事業者名を表示する」を 選択した際に、名称を取得でき なかった取引先の件数と、対象 のヘッダ順を表示します。

> 詳細 ボタン押下時 『P116-1 3-1画面

6-1 3-1 画面

仮登録の実行 ボタン押下時 『P117 4 画面



3-1. 一括記録請求明細詳細画面



一括記録請求による取引にお いて、遷移元画面で選択したサ ブファイルに含まれる請求明細 を、一覧表示する画面です。

▼ 取引先名の表示

取引先情報として登録されている名 称を、法人名/個人事業者名として 表示します。

名称が取得できなかった明細には、 「一」を表示しますので、取引先情 報として登録することを推奨します。 また、承認の実行後には、取引先 情報が申請時と異なっていないか、 ご確認ください。

😽 お取引先名差分の明示(一括 記録請求結果通知受領後の場合)

- *お取引先の法人名/個人事業者 名について、請求申請時の名称と でんさいネットに登録されている名 称とが異なる場合、画面上部に注 意喚起メッセージを表示します。ま た、対象明細の法人名/個人事業 者名に「*」を表示します。
- お取引先名が最新のものではな い可能性がありますので、必要に 応じて、お取引先の法人名/個人 事業者名を修正してください。



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。



<mark>印刷</mark>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。
 - ※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラー となる場合があります。必ず一括記録結果一覧画面、または通知情報
 - 一覧画面から請求結果を確認してください。
 - 一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、
 - ☞P118『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 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、^②P90『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。

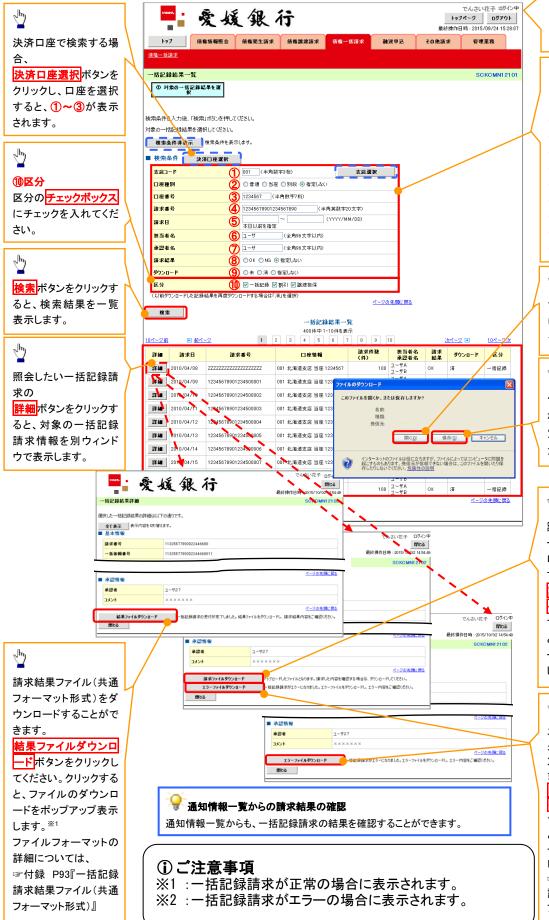
1. 一括記録メニュー画面







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

─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

─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

☞付録 P93『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	ラジオボタンで選択する。
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	1	任意	ラジオボタンで選択する。
9	ダウンロード	-	任意	ラジオボタンで選択する。
10	区分	_	任意	チェックボックスで選択する。

