

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。☞P94『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。
☞P96『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。

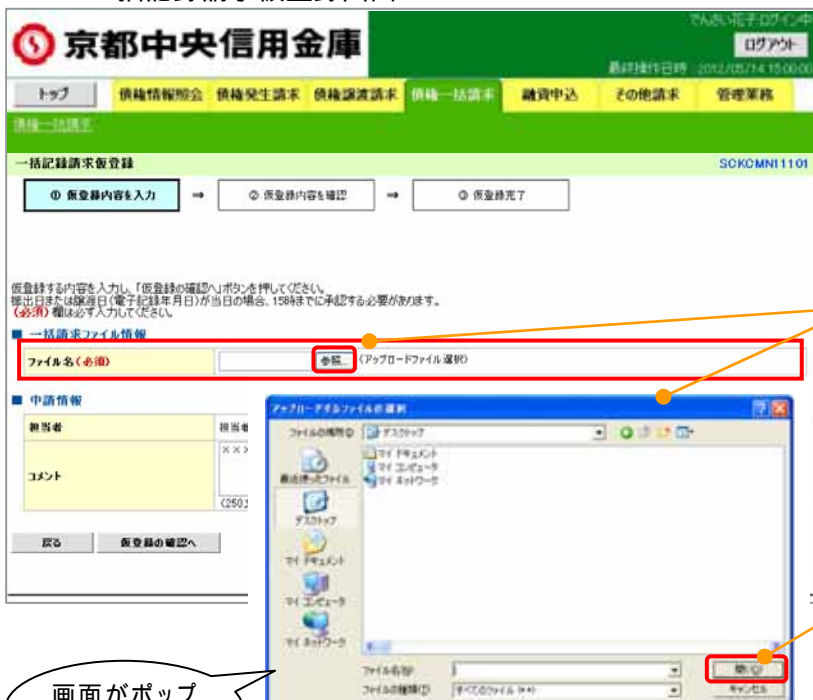
1. 一括記録メニュー画面



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

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、**コメント(任意)(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

手のアイコン
入力完了後、**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

ヘッダ	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
1	発生記録請求(債務者請求方式)	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(債務者請求方式)	2010/11/26	120	123,456,789.012
合計			1,480	617,293,945.060

内容を確認し、仮登録を実行します。

手のアイコン
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。

手のアイコン
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

京都中央信用金庫

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(債務者請求方式)	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(債務者請求方式)	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、☞ P70『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

京都中央信用金庫

一括記録メニュー

登録

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)
支店コード
口座種別
口座番号
請求番号
請求日
担当者名
承認者名
請求結果
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、**~**が表示されます。

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
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「001」、「151」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「1234567」、「0000011」
	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。
	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例 = でんさい花子
	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例 = でんさい太郎
	請求結果	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	ダウンロード	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	区分	-	任意	チェックボックスにて選択する。