

一括請求 Assist®

操作マニュアル

# 業務編

第 1.7 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み込む.....	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

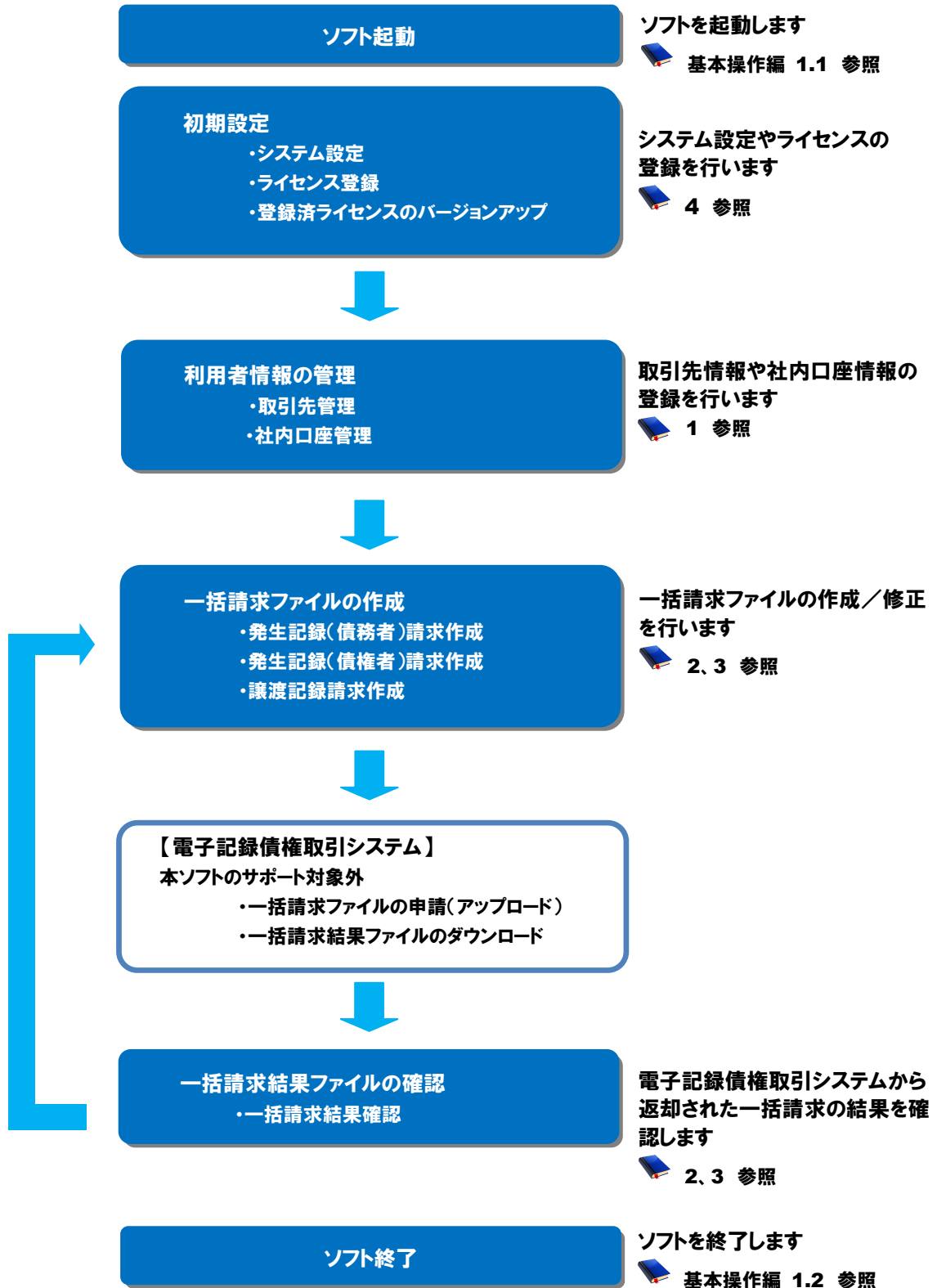
---

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み込む.....	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

1.3.1  
社内口座情報を  
登録する

1.3.2  
社内口座情報を  
出力する

(必要に応じて)

### 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み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。)

	利用者名(検索用)*	利用者名か*	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号*
▶ 1						

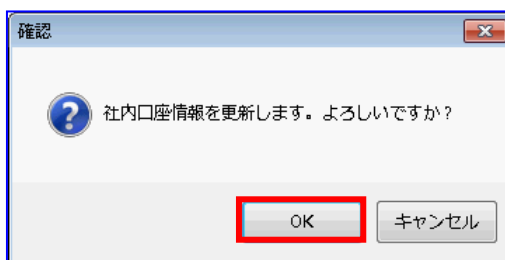


金融機関コード、支店コード、口座番号が指定桁数に満たない場合、先頭に0（ゼロ）の入力が必要となります。

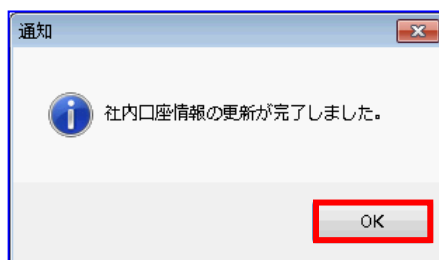
- 入力情報を確認後、[更新]を押下し、社内口座情報を保存します。

	利用者名(検索用)*	利用者名か*	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号*
1	品川株式会社 1	シカクワアシカクイ1	0000	001	2:当座	1100001
2	品川株式会社 2	シカクワアシカクイ2	0000	001	2:当座	1100002
3	品川株式会社 3	シカクワアシカクイ3	0000	001	2:当座	1100003
4	品川株式会社 4	シカクワアシカクイ4	0000	001	2:当座	1100004
5	品川株式会社 5	シカクワアシカクイ5	0000	001	2:当座	1100005
6	品川株式会社 6	シカクワアシカクイ6	0000	001	2:当座	1100006
7	品川株式会社 7	シカクワアシカクイ7	0000	001	2:当座	1100007
8	品川株式会社 8	シカクワアシカクイ8	0000	001	2:当座	1100008
9	品川株式会社 9	シカクワアシカクイ9	0000	001	2:当座	1100009
10	品川株式会社 10	シカクワアシカクイ10	0000	001	2:当座	1100010

- [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。

	利用者名(検索用)*	利用者名加*	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号*
▶ 1	品川株式会社 1	シガワガシガイシ1	0000	001	2:当座	1100001
2	品川株式会社 2	シガワガシガイシ2	0000	001	2:当座	1100002
3	品川株式会社 3	シガワガシガイシ3	0000	001	2:当座	1100003
4	品川株式会社 4	シガワガシガイシ4	0000	001	2:当座	1100004
5	品川株式会社 5	シガワガシガイシ5	0000	001	2:当座	1100005
6	品川株式会社 6	シガワガシガイシ6	0000	001	2:当座	1100006
7	品川株式会社 7	シガワガシガイシ7	0000	001	2:当座	1100007
8	品川株式会社 8	シガワガシガイシ8	0000	001	2:当座	1100008
9	品川株式会社 9	シガワガシガイシ9	0000	001	2:当座	1100009
10	品川株式会社 10	シガワガシガイシ10	0000	001	2:当座	1100010

✚ [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。

確認

CSVファイルを作成します。よろしいですか?  
変更内容は更新ボタンを押下するまでCSVファイルに反映されません。ご注意ください。

OK キャンセル

✚ 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。

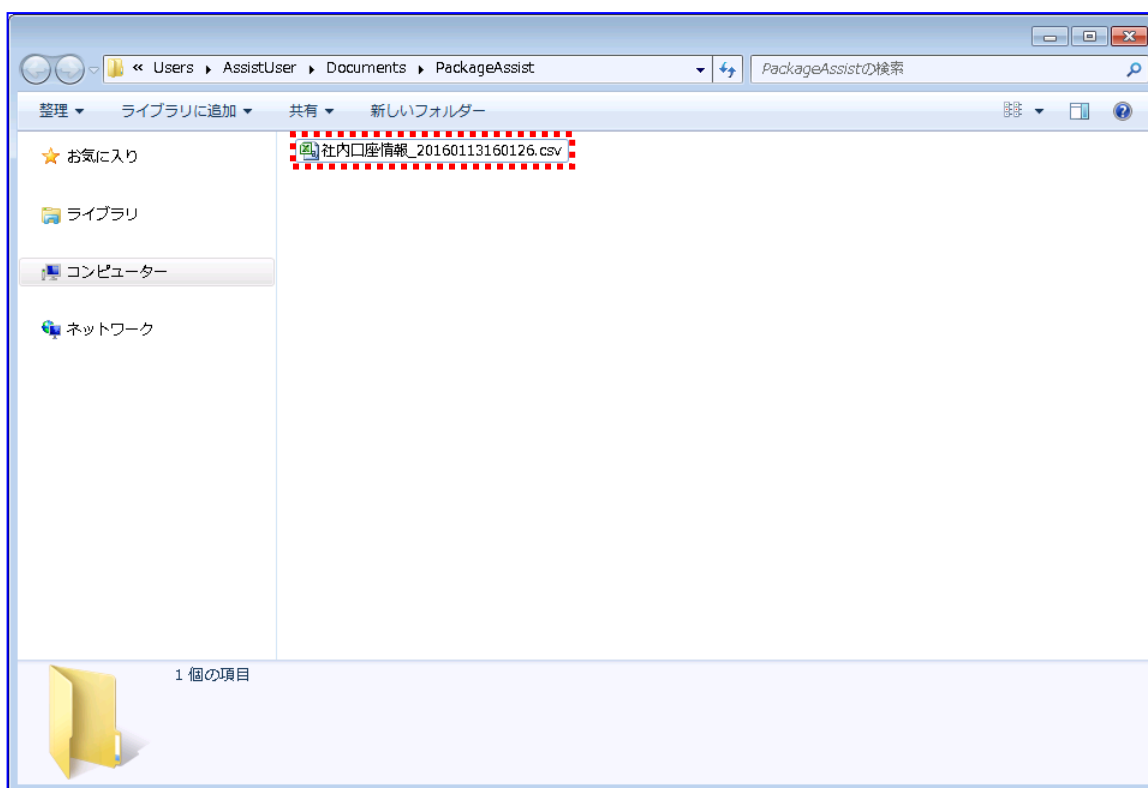
確認

CSVファイルの出力が完了しました。保存先フォルダを開きますか?

OK キャンセル



- 
- ✚ 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

1.4.1  
取引先情報を  
登録する

1.4.2  
取引先情報を  
出力する

(必要に応じて)

### 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み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。)

	利用者番号*	取引先名*	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号*
▶ 1						

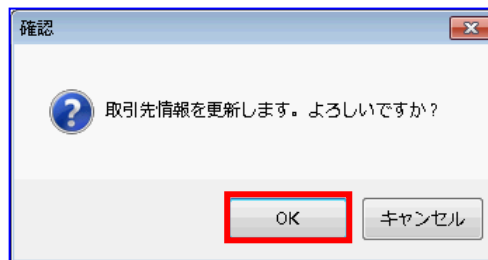


金融機関コード、支店コード、口座番号が指定桁数に満たない場合、先頭に0（ゼロ）の入力が必要となります。

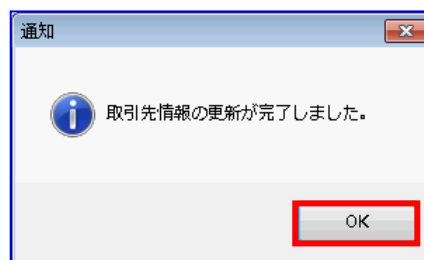
- 入力情報を確認後、[更新]を押下し、取引先情報を保存します。

	利用者番号*	取引先名*	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
2	B00000002	豊洲株式会社 2	9999	001	2:当座	1110002
3	B00000003	豊洲株式会社 3	9999	001	2:当座	1110003
4	B00000004	豊洲株式会社 4	9999	001	2:当座	1110004
5	B00000005	豊洲株式会社 5	9999	001	2:当座	1110005
6	B00000006	豊洲株式会社 6	9999	001	2:当座	1110006
7	B00000007	豊洲株式会社 7	9999	001	2:当座	1110007
8	B00000008	豊洲株式会社 8	9999	001	2:当座	1110008
9	B00000009	豊洲株式会社 9	9999	001	2:当座	1110009
10	B00000010	豊洲株式会社 10	9999	001	2:当座	1110010

- [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。



### 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

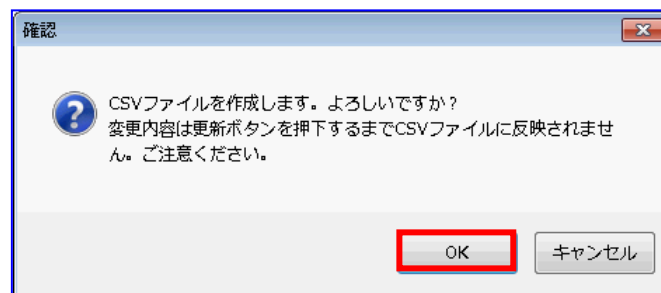
既に登録されている取引先情報の内容が出力されます。

[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。

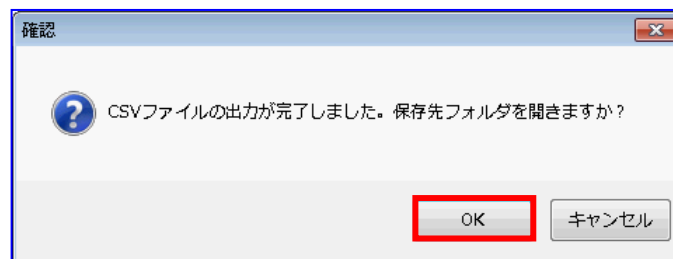
🚩 [CSV出力]を押下して取引先情報をCSVファイル形式で出力します。



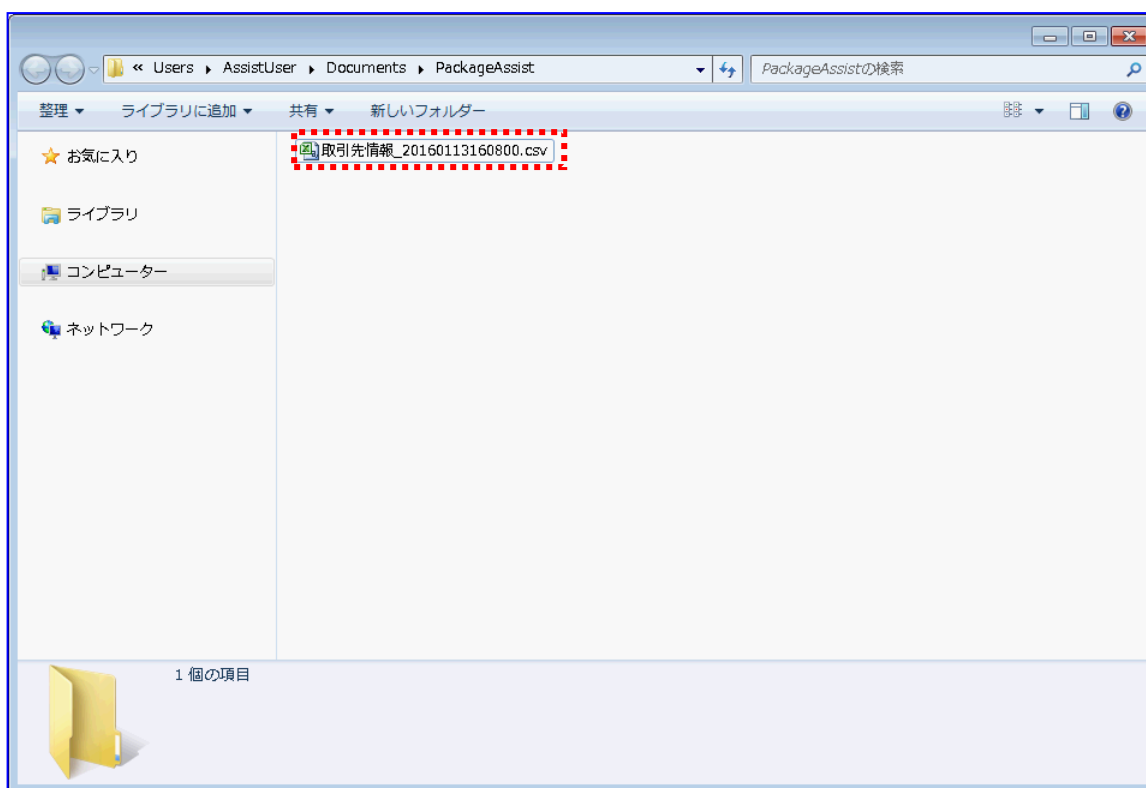
🚩 [CSV出力]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。よろしければ、[OK]を押下します。



🚩 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。

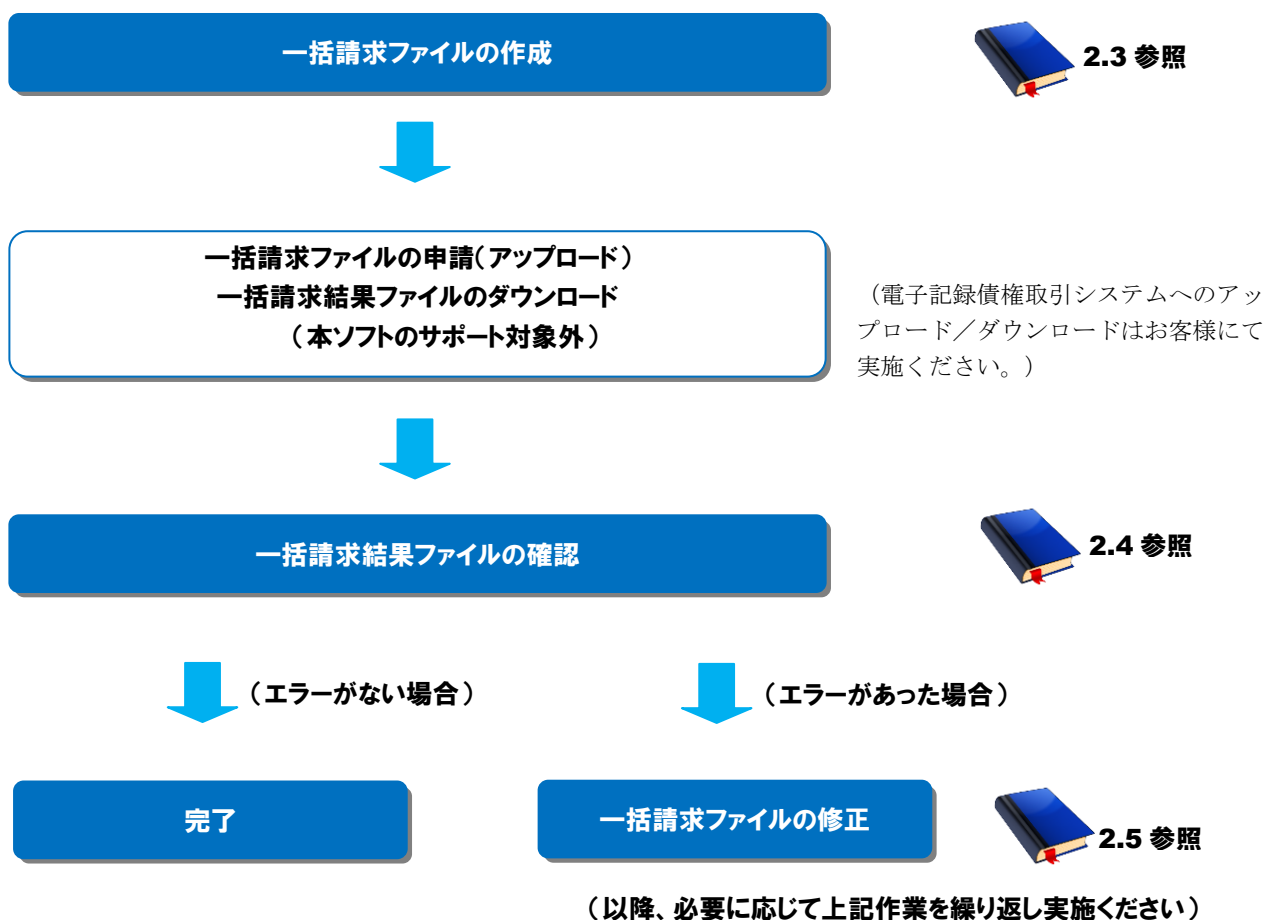
## 2 電子記録債権の発生＜債務者請求方式／債権者請求方式＞

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 ファイルの読み込み、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

#### 2.3.1

一括請求ファイル  
を作成する

#### 2.3.2

請求内容を  
確認する

### 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讀込む場合の操作方法については基本操作編「**4.1 CSVファイル讀込**」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。

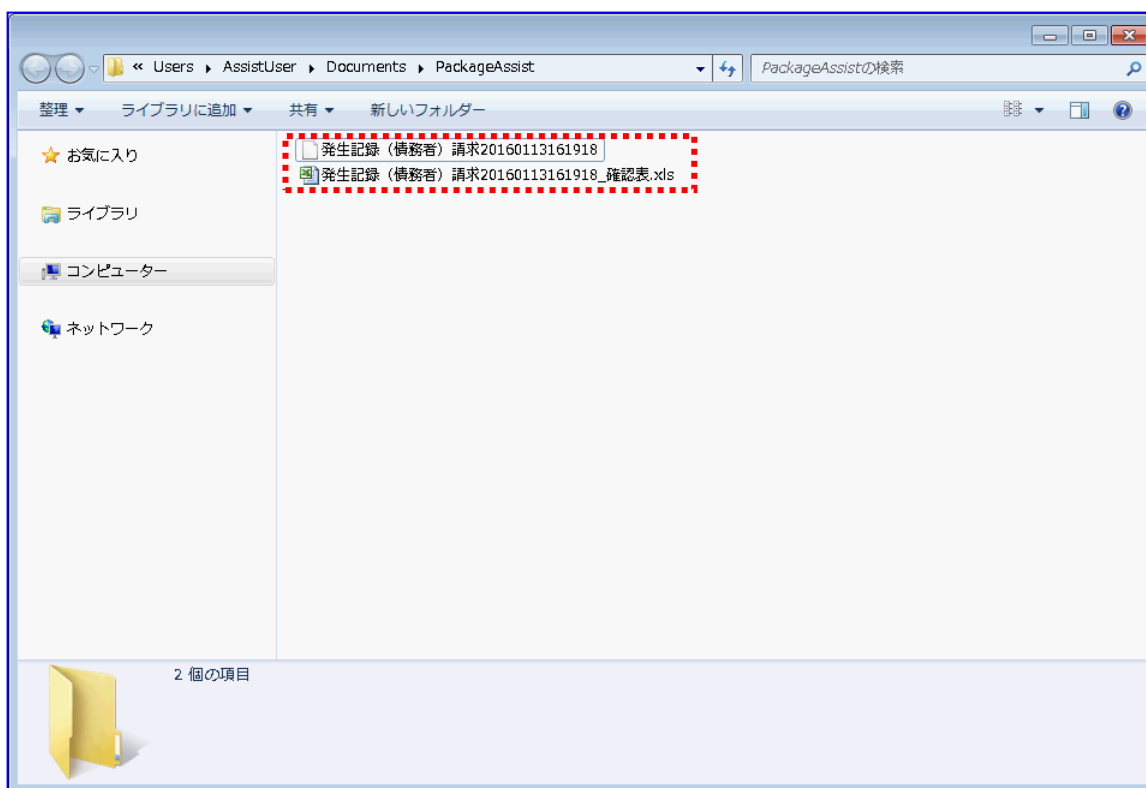
本画面は、債務者請求方式の例です。

- [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							合計件数(件)	20		
利用者番号	債務者名	金融機関コード	支店コード	口座種別	口座番号	合計金額(円)	19,999,999,980			
A00000001	株式会社A	0000	001	2:当座	1100000					
債権者(取引先)情報/債権情報										
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	債権金額(円)	支払期日	譲渡制限有無	依頼人Ref.No.
1	800000001	豊洲株式会社 1	9999	001	2:当座	1110001	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000001
2	800000002	豊洲株式会社 2	9999	001	2:当座	1110002	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000002
3	800000003	豊洲株式会社 3	9999	001	2:当座	1110003	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000003
4	800000004	豊洲株式会社 4	9999	001	2:当座	1110004	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000004
5	800000005	豊洲株式会社 5	9999	001	2:当座	1110005	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000005
6	800000006	豊洲株式会社 6	9999	001	2:当座	1110006	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000006
7	800000007	豊洲株式会社 7	9999	001	2:当座	1110007	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000007
8	800000008	豊洲株式会社 8	9999	001	2:当座	1110008	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000008
9	800000009	豊洲株式会社 9	9999	001	2:当座	1110009	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000009
10	800000010	豊洲株式会社 10	9999	001	2:当座	1110010	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000010
11	800000011	豊洲株式会社 11	9999	001	2:当座	1110011	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000011
12	800000012	豊洲株式会社 12	9999	001	2:当座	1110012	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000012
13	800000013	豊洲株式会社 13	9999	001	2:当座	1110013	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000013
14	800000014	豊洲株式会社 14	9999	001	2:当座	1110014	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000014
15	800000015	豊洲株式会社 15	9999	001	2:当座	1110015	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000015
16	800000016	豊洲株式会社 16	9999	001	2:当座	1110016	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000016
17	800000017	豊洲株式会社 17	9999	001	2:当座	1110017	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000017
18	800000018	豊洲株式会社 18	9999	001	2:当座	1110018	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000018
19	800000019	豊洲株式会社 19	9999	001	2:当座	1110019	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000019
20	800000020	豊洲株式会社 20	9999	001	2:当座	1110020	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000020

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

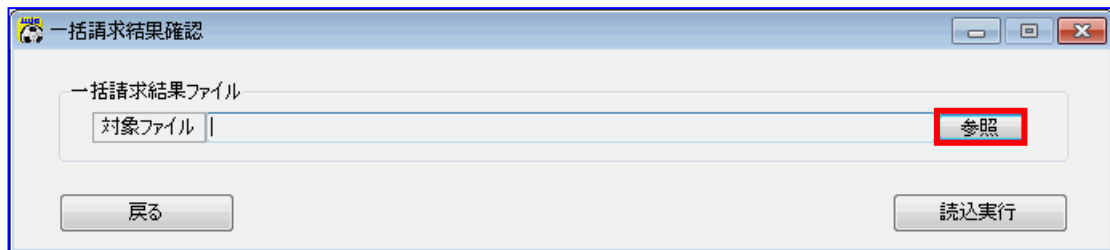
2.4.1  
一括請求結果ファイルを読み込む

2.4.2  
一括請求結果を確認する

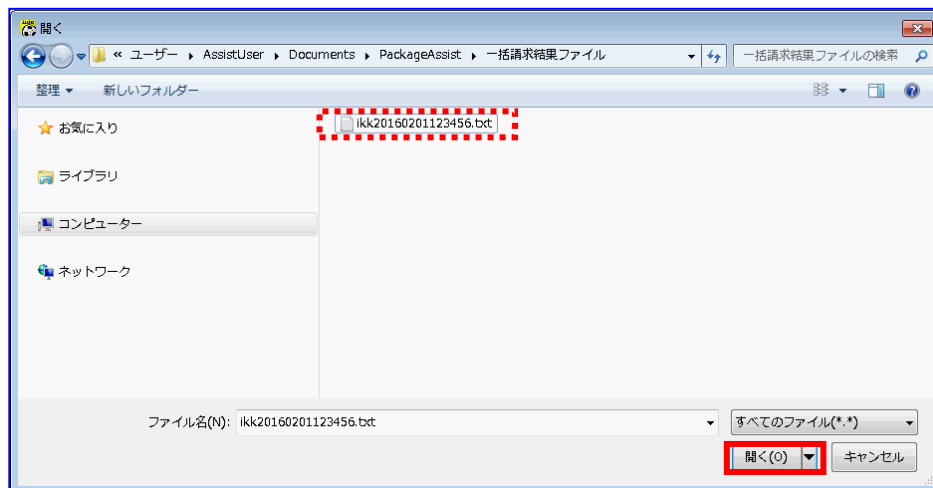
### 操作方法

#### 2.4.1 一括請求結果ファイルを読み込む

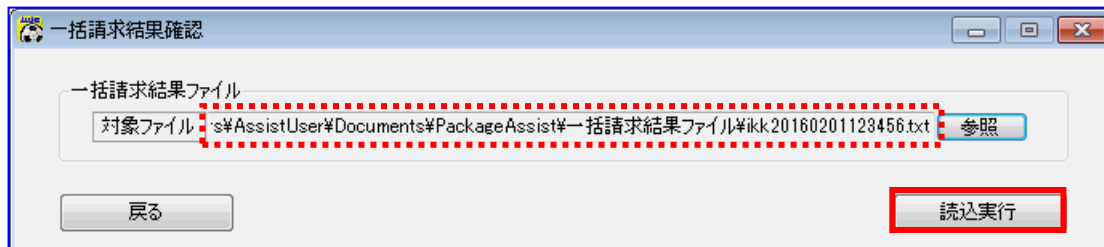
- 電子記録債権取引システムより取得した一括請求結果ファイル(でんさいネット標準フォーマット(固定長テキスト形式)1.2版の配信1)を読み込みます。  
[参照]を押下します。



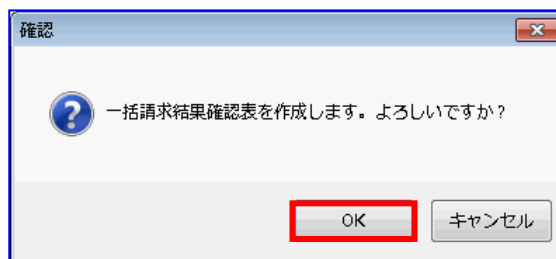
- [参照]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。  
結果を確認する一括請求結果ファイルを選択し、[開く]を押下します。



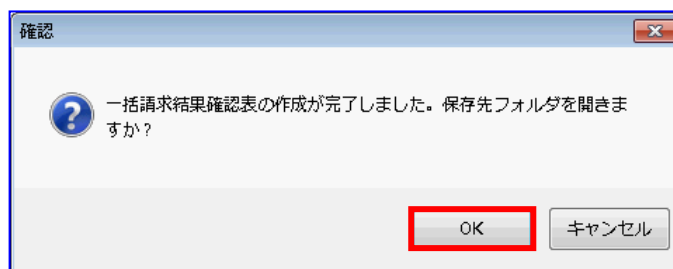
- 選択したファイルが対象ファイルに表示されます。  
[読込実行]を押下します。



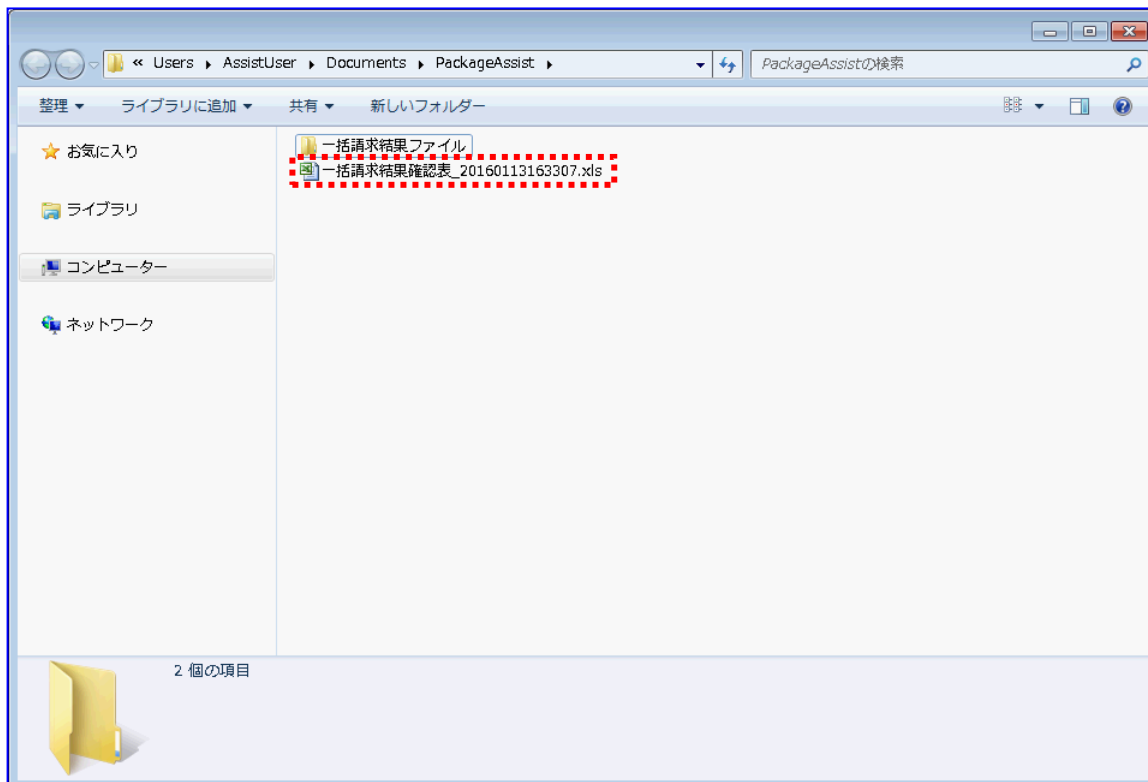
- [読込実行]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。  
よろしければ、[OK]を押下します。



- 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: ikd20160201123456.txt											
結果: <b>正常</b>											
通知作成日: 2016/02/01											
通知先利用者番号: A00000001											
通知先名か: ヲカ/カ/イ											
通知先口座情報: 0000 ヲカ/カ/イ 001 ｼﾝｼﾞ 2:当座  1100000										合計件数(件): 10	
										合計金額(円): 99,999,999.999	
No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 支払期日	債務者 権利者	債務者名 権利者名	債務者口座情報 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)	A0000000100000100000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100001	0:無	REF.NO.000001
2	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000200000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100002	0:無	REF.NO.000002
3	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000300000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100003	0:無	REF.NO.000003
4	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000400000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100004	0:無	REF.NO.000004
5	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000500000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100005	0:無	REF.NO.000005
6	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000600000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100006	0:無	REF.NO.000006
7	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000700000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100007	0:無	REF.NO.000007
8	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000800000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100008	0:無	REF.NO.000008
9	01:発生 (債務者請求)	A0000000100000900000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100009	0:無	REF.NO.000009
10	01:発生 (債務者請求)	A0000000100001000000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100010	0:無	REF.NO.000010

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										出力日時: 2016/01/12 14:20:41	
※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。											
読込ファイル: ikd20160201123456_異常.txt											
結果: <b>エラー</b>											
通知作成日: 2016/02/01											
通知先利用者番号: A00000001											
通知先名か: ヲカ/カ/イ											
通知先口座情報: 0000 ヲカ/カ/イ 001 ｼﾝｼﾞ 2:当座  1100000										合計件数(件): 10	
										合計金額(円): 99,999,999.999	
No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 支払期日	債務者 権利者	債務者名 権利者名	債務者口座情報 権利者口座情報	譲渡制限 有無	依頼人 Ref.No.		
2	02:発生予約 (債務者請求)	A0000000100000200000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	カ/カ/イ カ/カ/イ	0000 ヲカ/カ/イ 0000 ヲカ/カ/イ	001 ｼﾝｼﾞ 001 ｼﾝｼﾞ	2:当座  1100000 2:当座  1100002	0:無	REF.NO.000002
		エラー項目1									
		エラー項目2									
				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。										
読込ファイル: 44-20160201123456_異常.txt										
出力日時: 2016/01/12 14:25:16										
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		株式会社〇〇〇〇								
通知先口座情報		0000 〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇								
種別コード		00: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	債務者名 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.
2	02:発生予約 (債務者請求)	00000000100000200000	9,999,999,999	016/02/01	債務者 株式会社〇〇〇〇	0000 〇〇〇〇	001 〇〇〇	0:無	REF.NO.000002	
		005:取引先情報_支店コード		016/10/31	債権者 株式会社〇〇〇〇	0000 〇〇〇〇	001 〇〇〇	0:無		
005: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)	00000000100000300000	9,999,999,999	016/02/01	債務者 株式会社〇〇〇〇	0000 〇〇〇〇	001 〇〇〇	0:無	REF.NO.000003	
		005:取引先情報_支店コード		016/10/31	債権者 株式会社〇〇〇〇	0000 〇〇〇〇	001 〇〇〇	0:無		
005: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。



**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

#### 2.5.1

一括請求ファイル  
を修正する

#### 2.5.2

再請求内容を  
確認する

### 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み込むため、[一括請求ファイル読込]を押下します。

発生記録(債務者)請求作成

一括請求ファイル読込 CSV読込 対象ファイル

発生記録(予定)日\* 2016/02/01

債務者(請求者)情報

利用者番号*	債務者名か	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号*
呼出 A00000001					

債権者(取引先)情報/債権情報

	詳細	読込 No	債権者 利用者番号*	債権者名**	債権者 金融機関コード*	債権者 支店コード*	債権者 口座種別*	債権者 口座番号
▶ 1	詳細							

行ジャンプ 検索 エラージャンプ

検索 検索 次エラー

合計件数(件) 1  
合計金額(円) 0

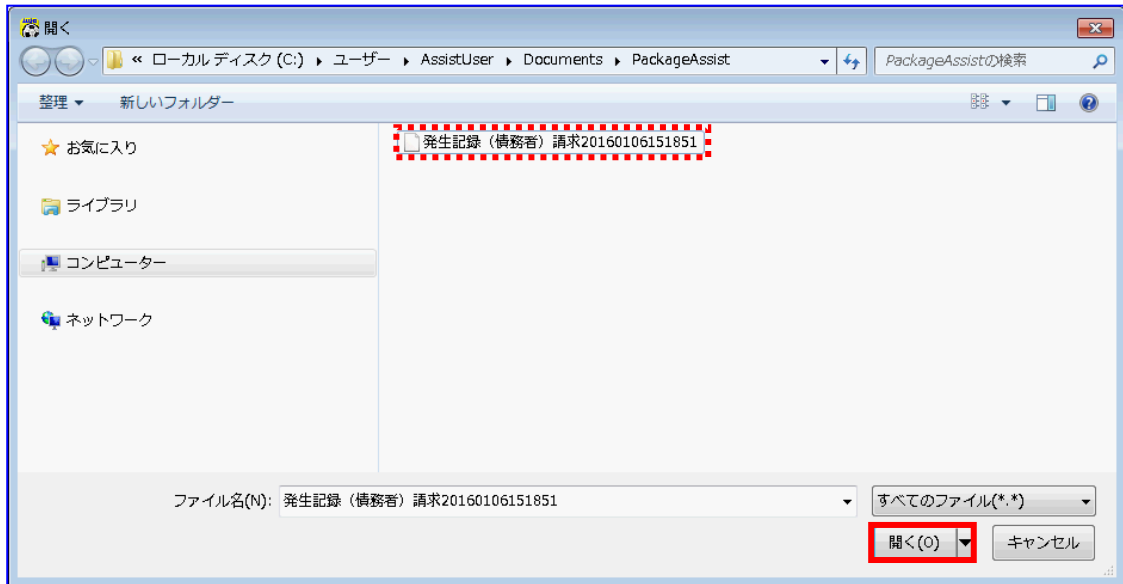
\*必須項目 \*\*一括請求ファイル出力対象外項目

戻る 一括請求ファイル作成

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	権利者名	権利者口座情報		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	発生 (債務者請求)	A0000000100000200000	9,999,999,999	2016/02/01	2016/10/31	債務者	ツカガワツカガワ	0000	ツカガワ	001	ツカ	2:当座	1100000
		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。						001	ツカ	2:当座	1100002

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。

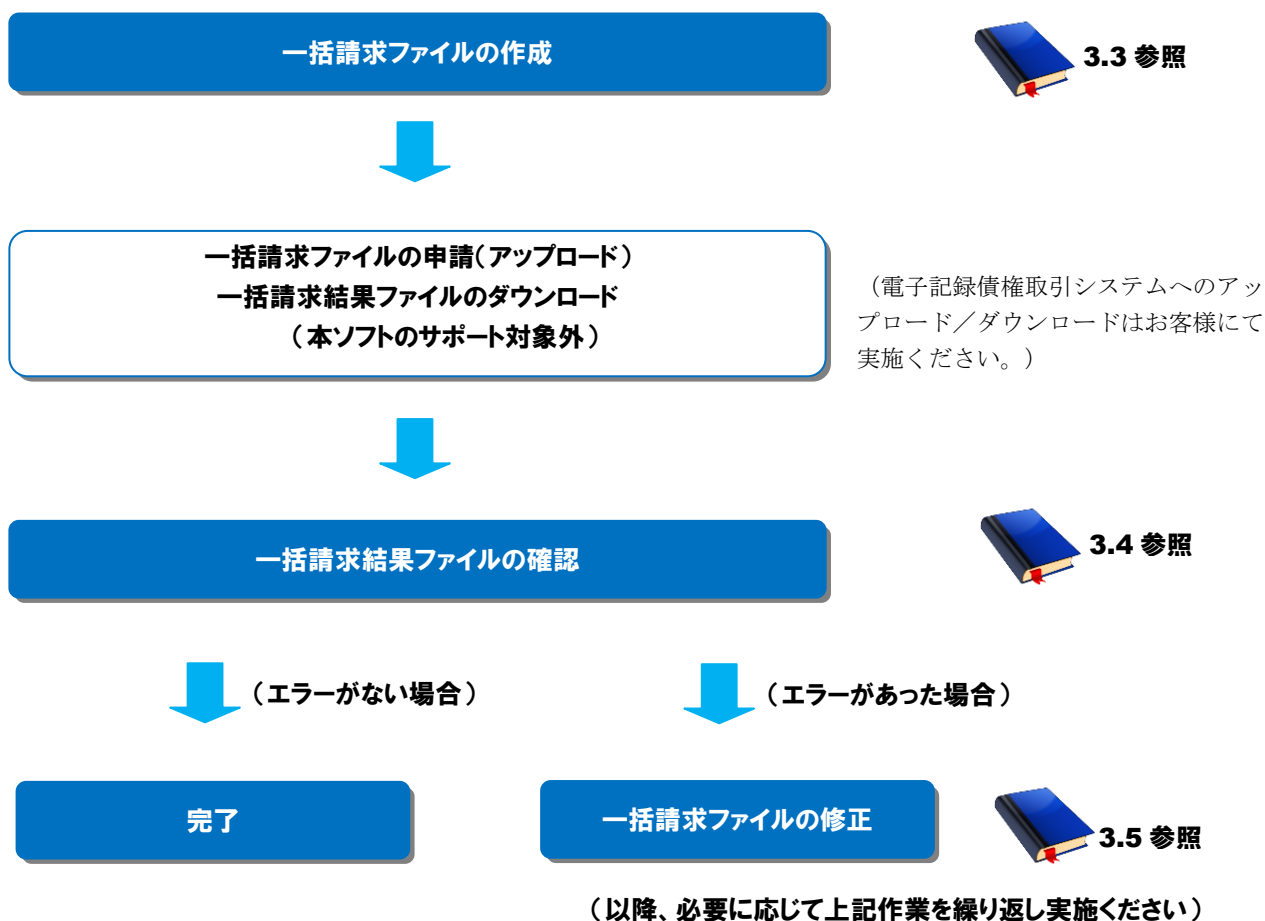
### 3 電子記録債権の譲渡

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 ファイルの読み込み、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

##### 3.3.1

一括請求ファイル  
を作成する

##### 3.3.2

請求内容を  
確認する

#### 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み込む場合の操作方法については基本操作編「**4.1 CSV ファイル読み込み**」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。

債権者(請求者)情報	譲渡先(取引先)情報
利用者番号* 呼出 A00000001	利用者番号* 呼出 B00000001
債権者名 シカゴががががが	譲渡先名** 豊洲株式会社 1
金融機関コード* 0000	金融機関コード* 0000
支店コード* 001	支店コード* 001
口座種別* 2:当座	口座種別* 2:当座
口座番号* 1100000	口座番号* 1110001

債権情報				
読込 No	記録番号*	譲渡区分*	譲渡金額(円)*	依頼人Ref.No.
1	A0000000100000100000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000001
2	A0000000100000200000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000002
3	A0000000100000300000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000003
4	A0000000100000400000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000004
5	A0000000100000500000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000005
6	A0000000100000600000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000006
7	A0000000100000700000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000007
8	A0000000100000800000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000008
9	A0000000100000900000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000009
10	A0000000100001000000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000010

合計件数(件) 20  
合計金額(円) 199,999,999,980

一括請求ファイル作成

- [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。

確認

一括請求ファイルを作成します。よろしいですか?

OK キャンセル

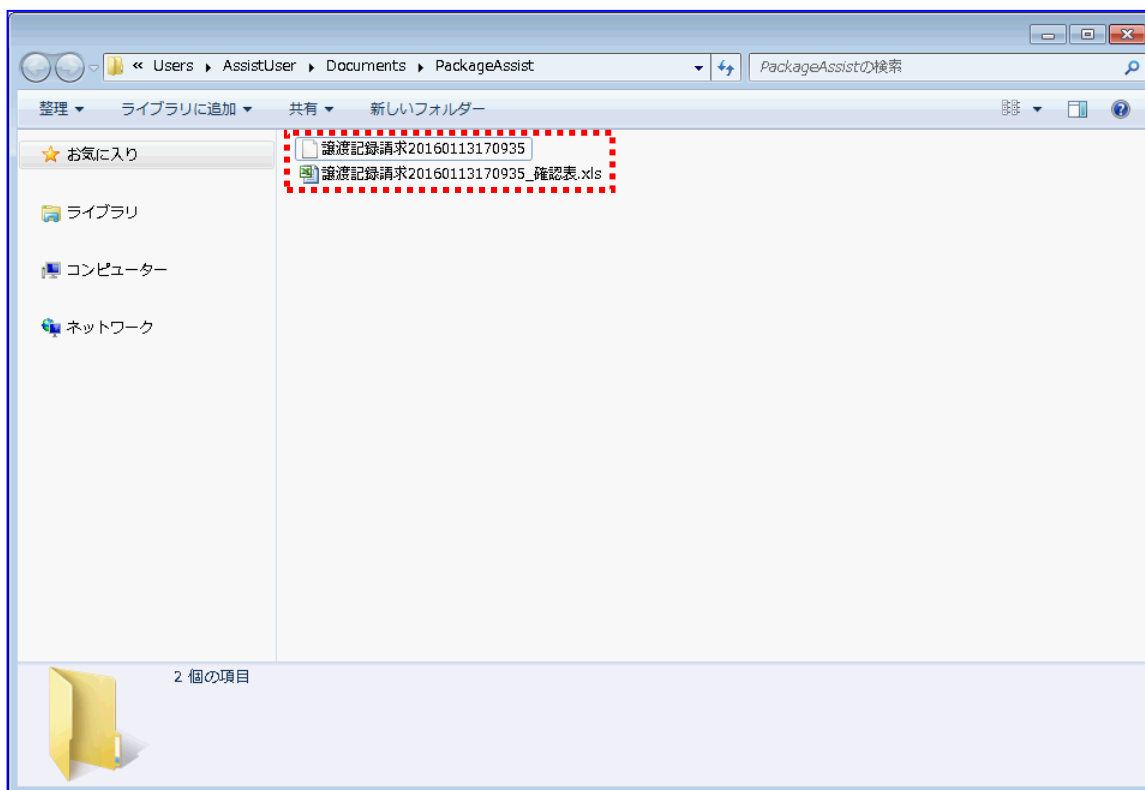
- 一括請求ファイルが正常に作成されると、下記ダイアログが表示されます。作成した一括請求ファイルの保存先を表示する場合、[OK]を押下します。

確認

一括請求ファイルの作成が完了しました。保存先フォルダを開きますか?

OK キャンセル

- ✚ 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						保証情報				
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	保証同伴有無				
A0000001	シカゴガス	0000	001	2:当座	110000	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	合計件数(件)	20			
B0000001	豊洲株式会社	0000	001	2:当座	1110001	合計金額(円)	180,999,999,991			
債権情報										
No	記録番号	譲渡区分	譲渡金額(円)	依頼人Ref.No.						
1	A0000000100000100000	1:一部	1,000,000,000	REF.NO.000001						
2	A0000000100000200000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000002						
3	A0000000100000300000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000003						
4	A0000000100000400000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000004						
5	A0000000100000500000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000005						
6	A0000000100000600000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000006						
7	A0000000100000700000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000007						
8	A0000000100000800000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000008						
9	A0000000100000900000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000009						
10	A0000000100001000000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000010						
11	A0000000100001100000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000011						
12	A0000000100001200000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000012						
13	A0000000100001300000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000013						
14	A0000000100001400000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000014						
15	A0000000100001500000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000015						
16	A0000000100001600000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000016						
17	A0000000100001700000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000017						
18	A0000000100001800000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000018						
19	A0000000100001900000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000019						
20	A0000000100002000000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000020						

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

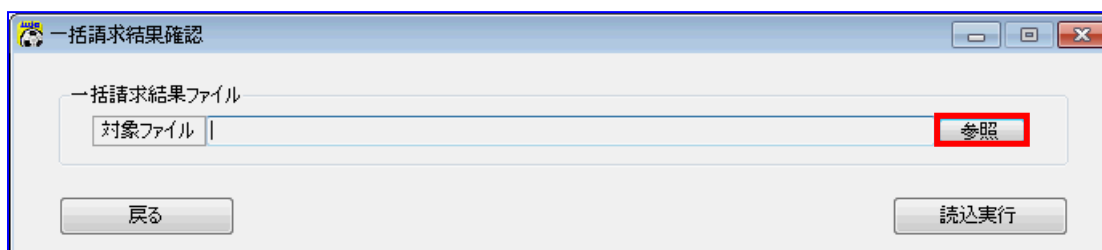
3.4.1  
一括請求結果ファイルを読み込む

3.4.2  
一括請求結果を確認する

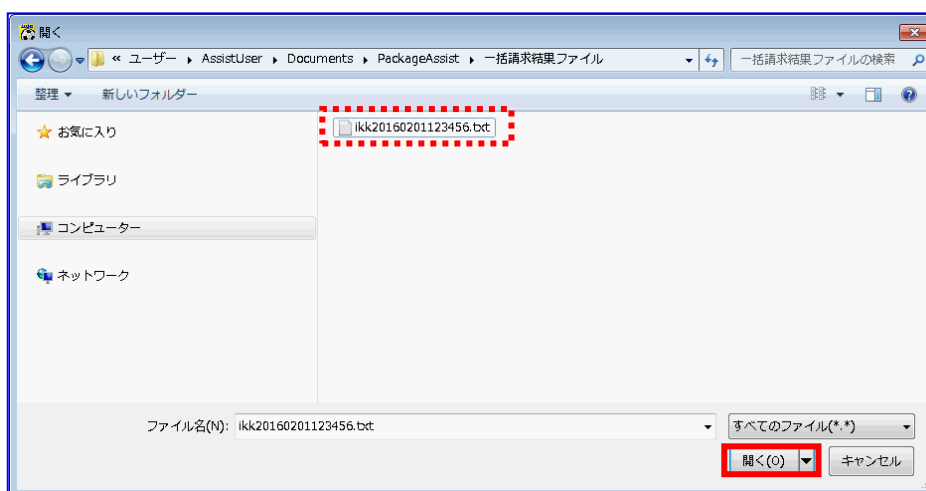
#### 操作方法

##### 3.4.1 一括請求結果ファイルを読み込む

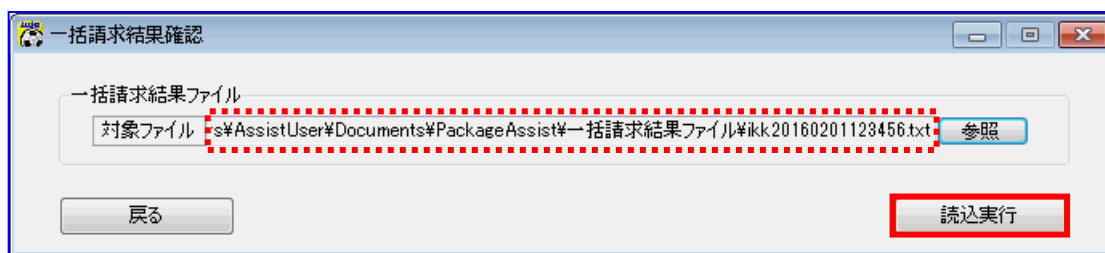
- 電子記録債権取引システムより取得した一括請求結果ファイル(でんさいネット標準フォーマット(固定長テキスト形式) 1.2 版の配信 1) を読み込みます。  
[参照]を押下します。



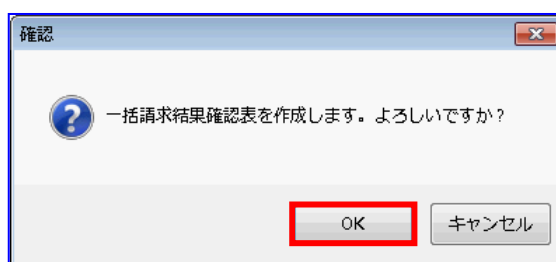
- [参照]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。  
結果を確認する一括請求結果ファイルを選択し、[開く]を押下します。



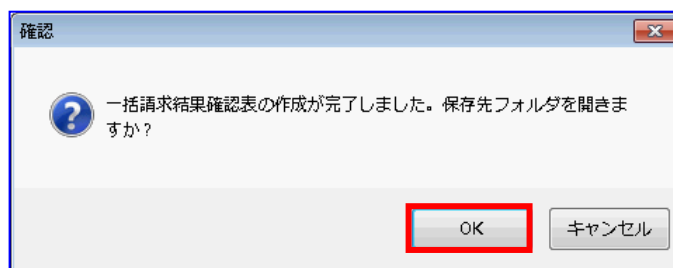
- ✚ 選択したファイルが対象ファイルに表示されます。  
[読込実行]を押下します。



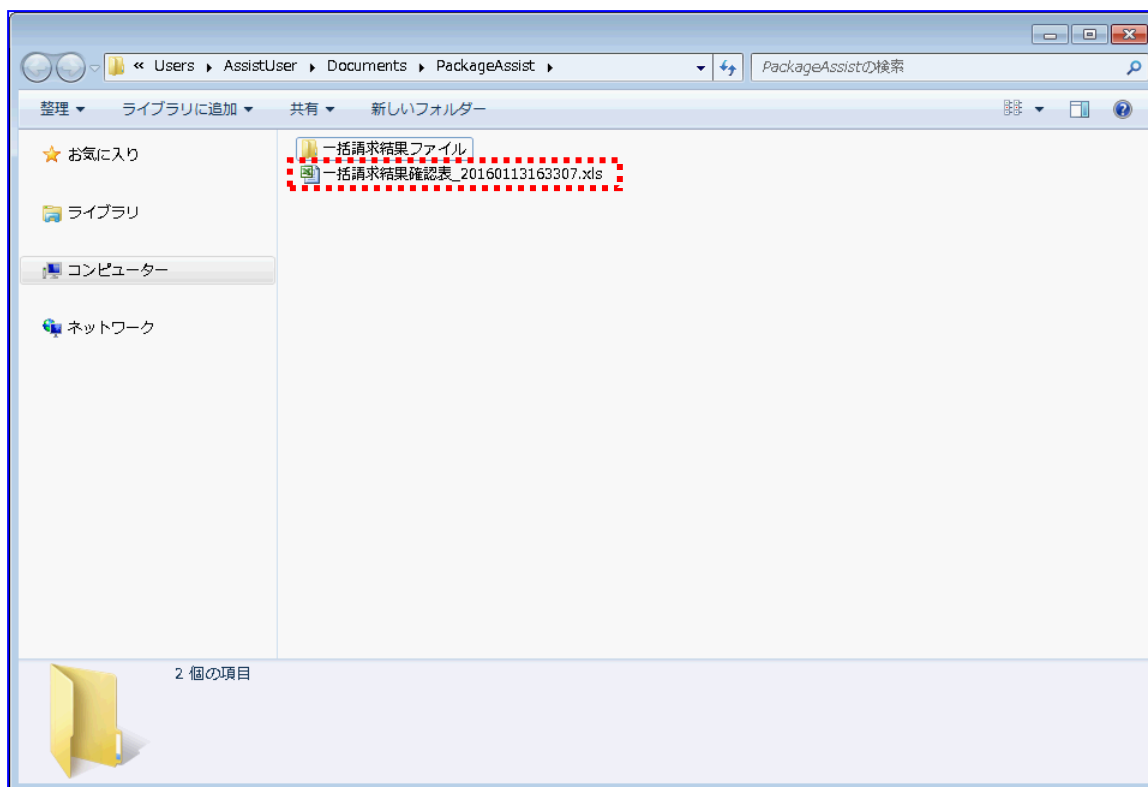
- ✚ [読込実行]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。  
よろしければ、[OK]を押下します。



- ✚ 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:kk20160201123456.txt											
結果 正常											
通知作成日 2016/02/01											
通知先利用者番号 A00000001											
通知先名か 〆か〆か〆か〆か											
通知先口座情報 0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000										合計件数(件) 10	
										合計金額(円) 90,999,999,999	
No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 支払期日	債務者 権利者名	債務者口座情報 権利者口座情報	譲渡制限 有無	依頼人Ref.No.			
1	05:分替繰渡	A0000000100000100000	1,000,000,000	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000001			
2	05:繰渡	A0000000100000200000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000002			
3	05:繰渡	A0000000100000300000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000003			
4	05:繰渡	A0000000100000400000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000004			
5	05:繰渡	A0000000100000500000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000005			
6	05:繰渡	A0000000100000600000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000006			
7	05:繰渡	A0000000100000700000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000007			
8	05:繰渡	A0000000100000800000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000008			
9	05:繰渡	A0000000100000900000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000009			
10	05:繰渡	A0000000100001000000	9,999,999,999	2016/02/01 2016/10/31	譲渡人 〆か〆か〆か〆か 譲渡先 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	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										出力日時:2016/02/01 12:34:56	
※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。											
読込ファイル:kk20160201123456_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											
通知先名か 〆か〆か〆か〆か											
通知先口座情報 0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000										合計件数(件) 20	
										合計金額(円) 199,999,999,999	
No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 支払期日	債務者 権利者名	債務者口座情報 権利者口座情報	譲渡制限 有無	依頼人Ref.No.			
3	05:繰渡	A0000000100000100000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 〆か〆か〆か〆か 債権者 〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 〆:当座 1100000	0:無	REF.NO.000001			
		005:取引先情報_支店コード	IE-SY0037:入力値が誤っています。								
エラー項目1										エラー内容1	
エラー項目2										エラー内容2	

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									
請求ファイル:R420160201123456_異常.txt									
結果		エラー							
通知作成日		2016/02/01							
通知先利用番号		A00000001							
通知先名称		〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆							
通知先口座情報		0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 2:当座 1100000							
種類コード	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							
No	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日	債権者	債務者	権利者口座情報	譲渡制限	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	A0000000100000500000	9,999,999,999	2016/02/01	債権者 〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆	債務者 〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000001
		008:取引先情報_口座番号		00M1017SE:取引先情報に指定された口座は、ご指定いただけません。					
9	05:譲渡	A0000000100000900000	9,999,999,999	2016/02/01	債権者 〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆	債務者 〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆	0000 〆〆〆〆〆〆 001 〆〆〆 2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000002
		005:取引先情報_支店コード		00M1090SE: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。					

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。

 **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

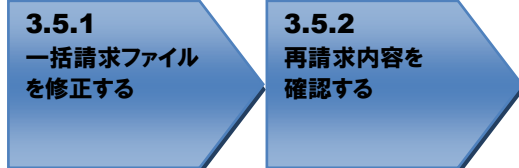
譲渡記録請求の一括請求ファイルの修正方法を説明します。

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み込むため、[一括請求ファイル読込]を押下します。

譲渡記録請求作成

一括請求ファイル読込 CSV読込 対象ファイル

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	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号*
呼出	A00000001				

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*
呼出					

保証情報

保証証連携有無\*

債権情報

読込No	記録番号*	譲渡区分*	譲渡金額(円)*	依頼人Ref.No.
▶ 1		2:全額		

行ジャンプ 検索 エラージャンプ

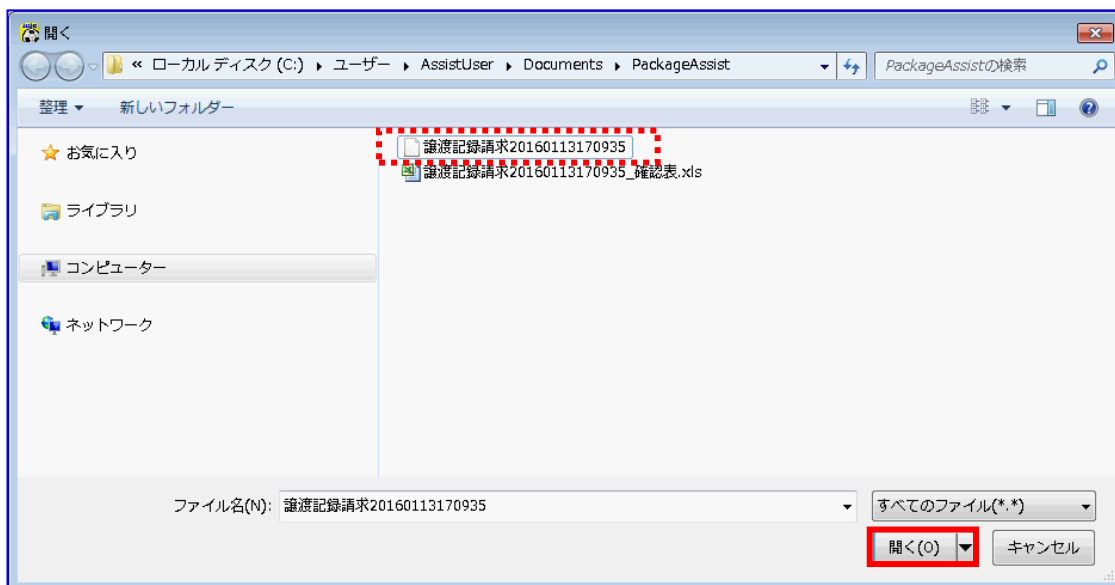
ジャンプ 検索 次のエラー

合計件数(件) 1  
合計金額(円) 0

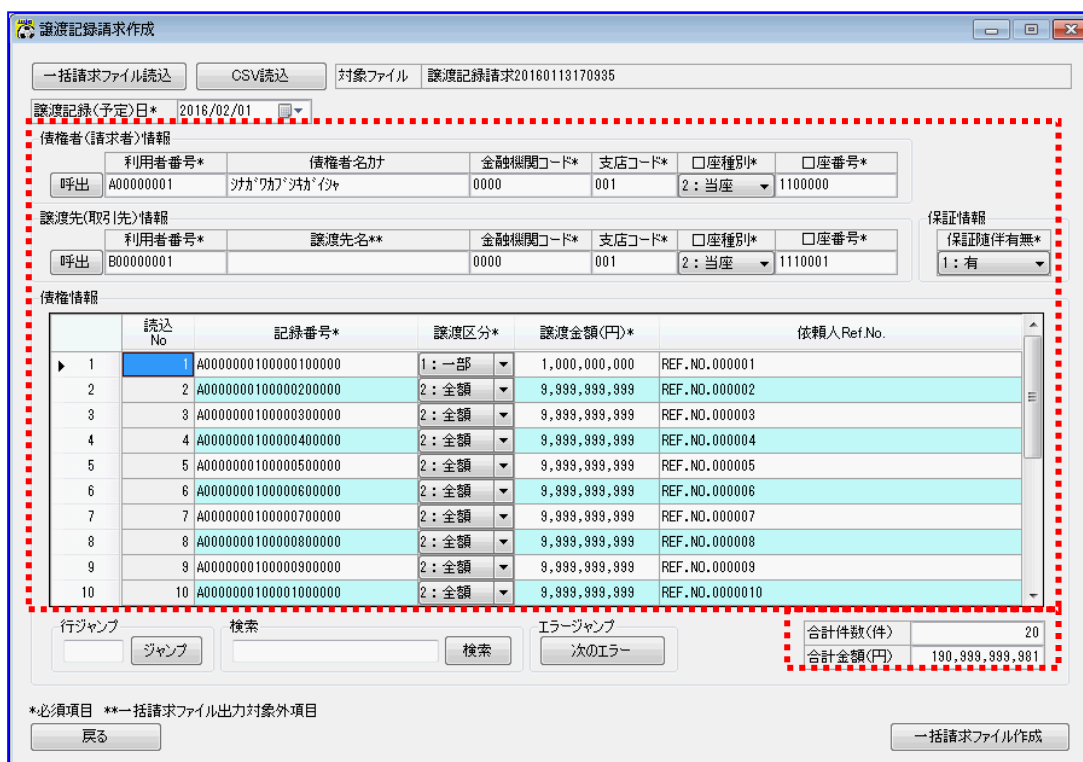
\*必須項目 \*\*一括請求ファイル出力対象外項目

戻る 一括請求ファイル作成

- 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	義務者名		義務者口座情報					
		エラー項目1		支払期日	権利者名		権利者口座情報					
		エラー項目2		エラー内容1								
		エラー内容2										
205	譲渡	A0000000100000200000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者	シガクガフシガイク	0000	シガクガ	001	シガ	2:当座	1110000
		012:記録番号		2016/02/01	債権者	シガクガフシガイク	0000	シガクガ	001	シガ	2:当座	1110002
		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。										

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。

読込No	記録番号*	譲渡区分*	譲渡金額(円)*	依頼人Ref.No.
1	A0000000100000100000	1:一部	1,000,000,000	REF.NO.000001
2	A0000000100000200000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000002
3	A0000000100000300000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000003
4	A0000000100000400000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000004
5	A0000000100000500000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000005
6	A0000000100000600000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000006
7	A0000000100000700000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000007
8	A0000000100000800000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000008
9	A0000000100000900000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000009
10	A0000000100001000000	2:全額	9,999,999,999	REF.NO.000010



---

### 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。

---

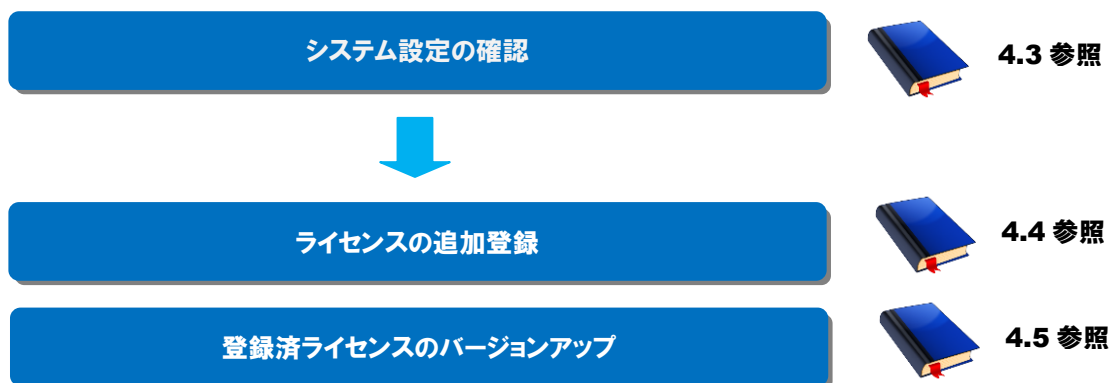
## 4 初期設定

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

#### 4.3.1

システム設定を確認する

#### 4.3.2

システム設定を保存する

### 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。)

The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) dialog box. It is divided into three main sections, each highlighted with a red dashed box and a red label:

- 共通設定情報** (Common Setting Information): Includes fields for '請求者利用者番号' (Requester User Number) with value 'A12345678', 'ファイル出力先' (File Output Destination) with path 'C:\Users\%AssistUser%\Documents\%PackageAssist', and '口座種別区分' (Account Type Classification) with radio buttons for '別段を利用する' (Selected) and '別段を利用しない' (Not Selected).
- メニュー表示有無** (Menu Display On/Off): Includes a radio button for '発生記録(債権者)請求' (Incident Record (Creditor) Request) with '表示する' (Selected) and '表示しない' (Not Selected).
- 譲渡記録設定情報** (Assignment Record Setting Information): Includes a radio button for '保証随伴有無' (Guarantee Accompanying) with '選択不可(保証有り/無し)' (Not Selectable (Guarantee On/Off)) and '選択不可(保証有りのみ)' (Selected (Guarantee On Only)).

Buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) are located at the bottom of the dialog.

## 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。

共通設定情報	
請求者利用者番号	A12345678
ファイル出力先	C:\Users\AssistUser\Documents\PackageAssist <span>参照</span>
口座種別区分	<input checked="" type="radio"/> 別段を利用する <input type="radio"/> 別段を利用しない

## 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。

メニュー表示有無	
発生記録(債権者)請求	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

## 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。

譲渡記録設定情報	
保証随伴有無	<input type="radio"/> 選択可(保証有り/無し) <input checked="" type="radio"/> 選択不可(保証有りのみ)

### 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。

システム設定

共通設定情報

請求者利用者番号: A12345678

ファイル出力先: C:\Users\AssistUser\Documents\PackageAssist 参照

別段利用区分:  別段を利用する  別段を利用しない

メニュー表示有無

発生記録(債権者)請求:  表示する  表示しない

譲渡記録設定情報

保証随伴有無:  選択可(保証有り/無し)  選択不可(保証有りのみ)

キャンセル 保存

- [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。

通知

設定情報を保存しました。

OK

## 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

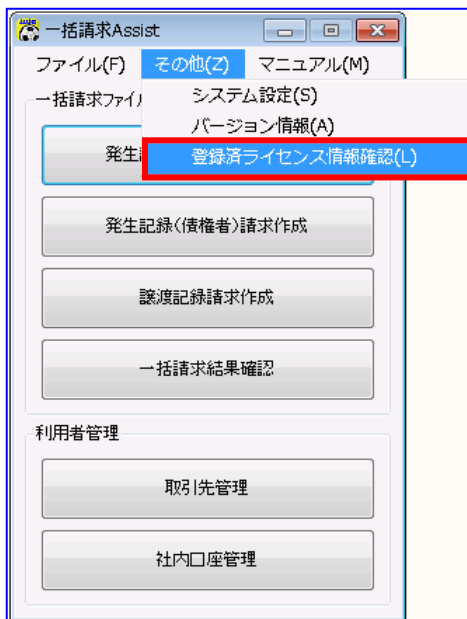
4.4.1  
登録済ライセンス  
情報を確認する

4.4.2  
ライセンスを追加登  
録する

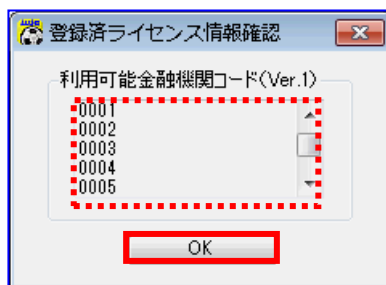
### 操作方法

#### 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。

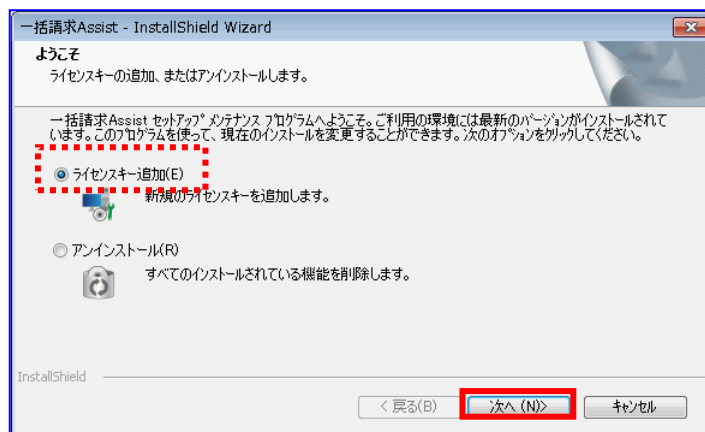


- 登録済ライセンス情報確認画面でライセンス登録済の金融機関コードを確認します。

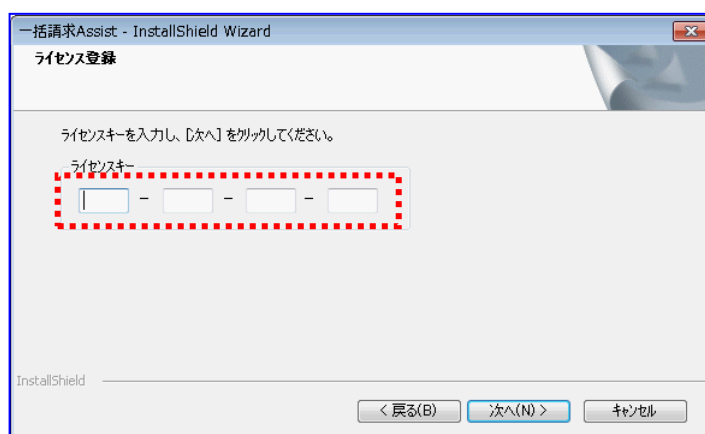


## 4.4.2 ライセンスを追加登録する

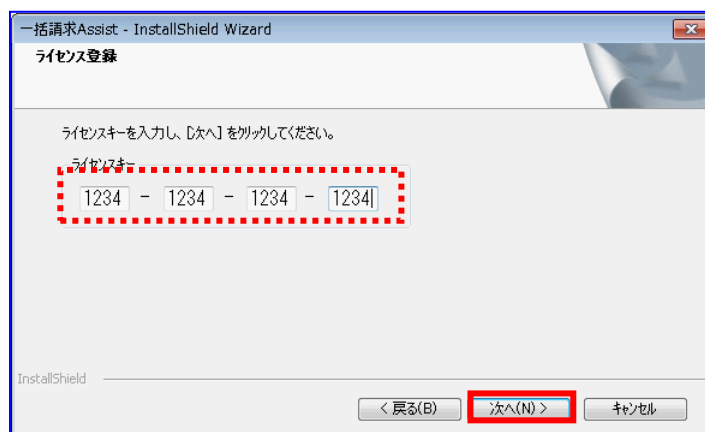
- 本ソフトを終了後、ライセンスキーの提供元金融機関から取得したインストーラを実行して「ライセンスキー追加」を選択し、[次へ]を押下します。



- 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。

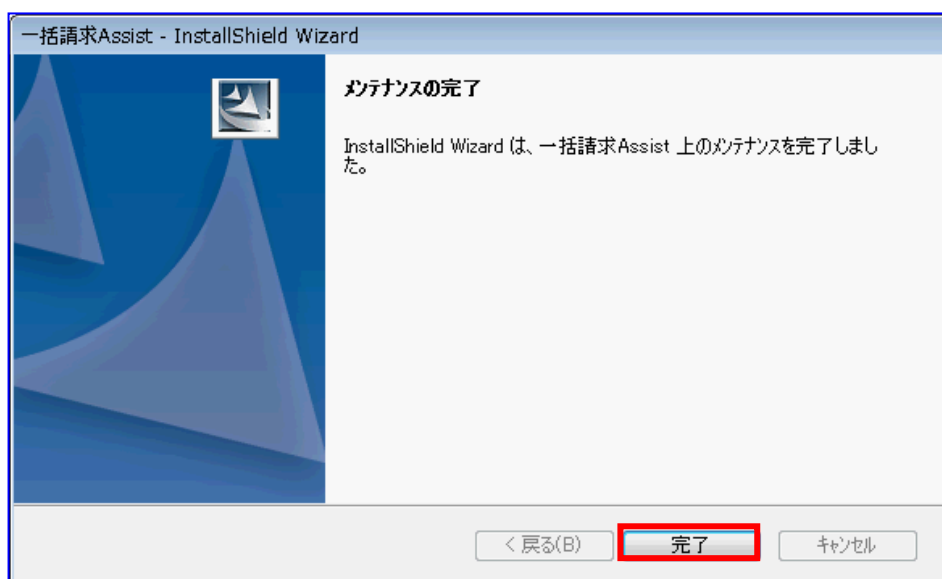


- ライセンスキーを入力後、[次へ]を押下し、ライセンスを追加登録します。



---

✚ [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。

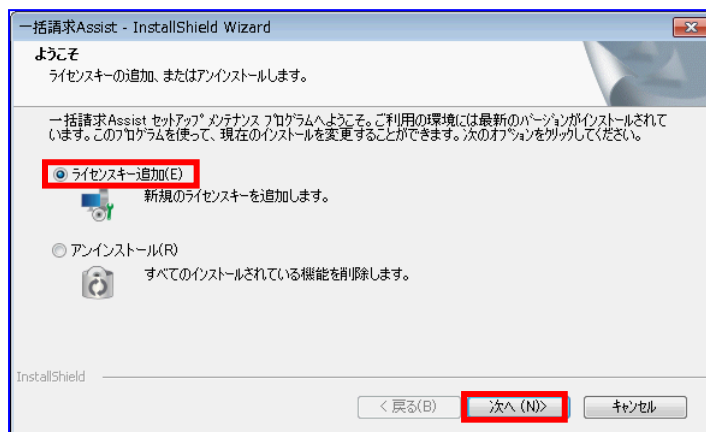
### 操作手順

#### 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。

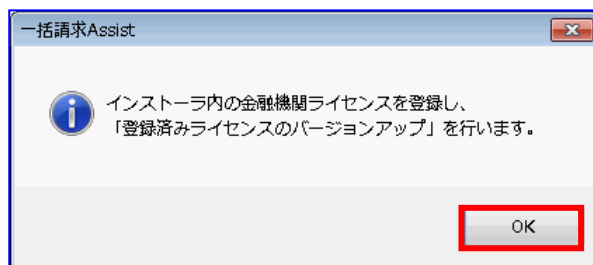


- 登録済ライセンスのバージョンアップについては、インストーラの提供元金融機関毎に、自動バージョンアップ方式、ライセンス入力方式のいずれかが実行されます。

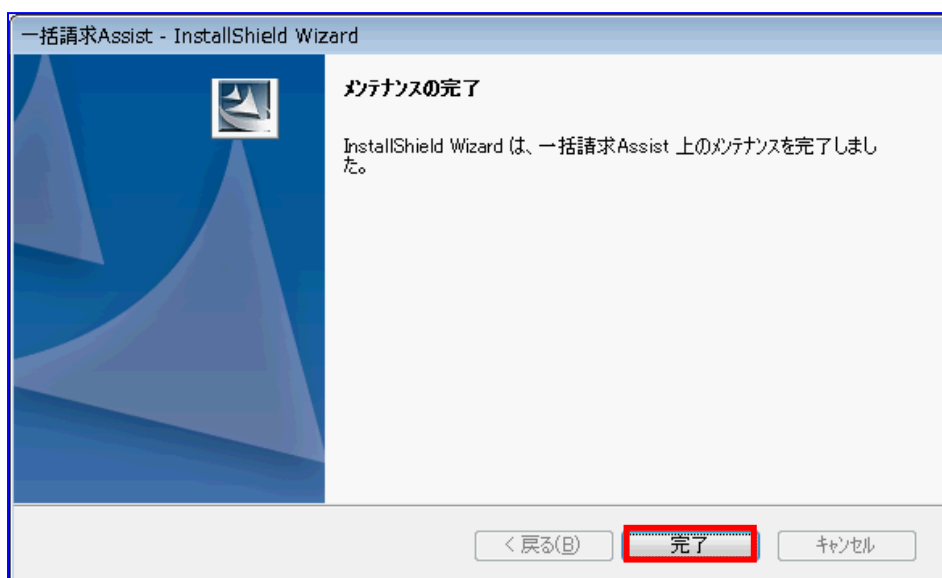
---

#### 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。

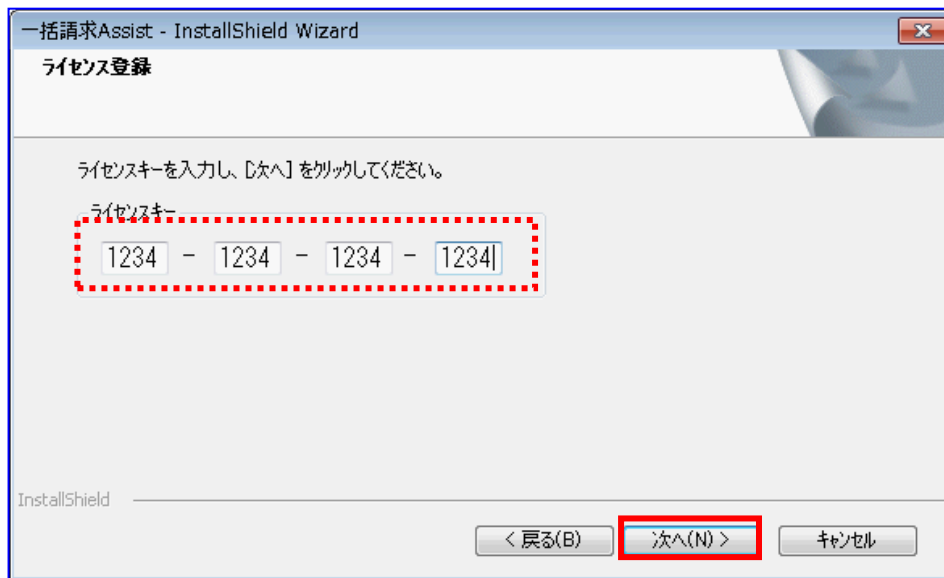


- [OK] を押下すると、インストーラの処理実行後に下記ダイアログが表示され、[完了] を押下します。

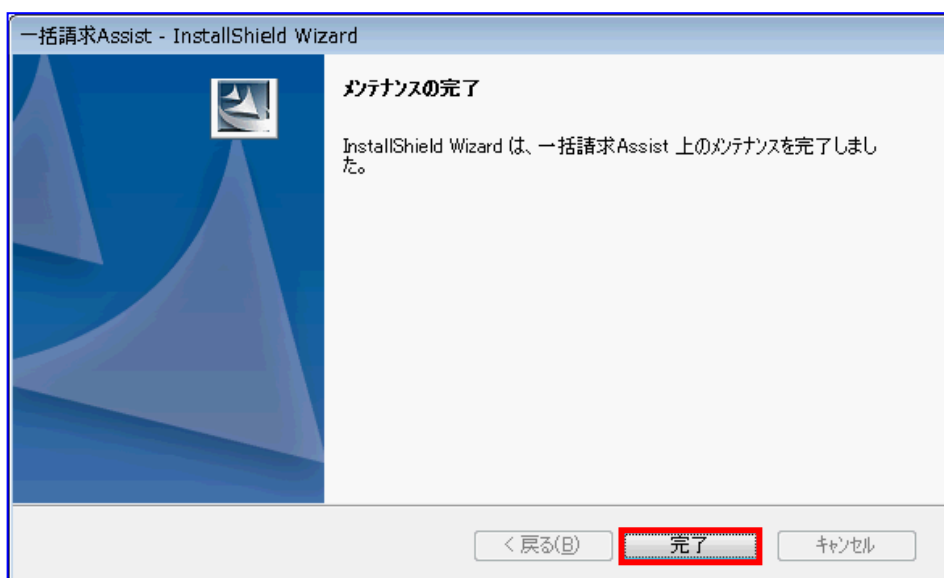


#### 4.5.1.2 ライセンス入力

- 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<sup>®</sup> 操作マニュアル

# 業務編

---

平成 28 年 4 月 18 日 第 1.7 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。
-