

一括請求 Assist[®]

簡易マニュアル

1.0 版

目次

はじめに.....	3
1 必要システム環境.....	4
2 インストール手順.....	5
2.1 インストール前の注意点.....	5
2.2 インストールの準備.....	5
2.3 ライセンスの登録.....	7
2.4 初期設定情報の入力.....	7
2.5 インストール先の選択.....	8
2.6 インストールの開始.....	9
2.7 インストールの完了.....	10
2.8 インストール結果の確認.....	11
3 本ソフトの起動・終了.....	12
3.1 本ソフトを起動する.....	12
3.2 本ソフトを終了する.....	14
4 利用者情報の登録.....	15
4.1 利用者情報の登録の概要.....	15
4.2 利用者情報の登録の流れ.....	15
4.3 社内口座情報の登録.....	16
4.4 取引先情報の登録.....	19
5 一括請求ファイルの作成・結果確認.....	22
5.1 一括請求ファイル作成・結果確認の概要.....	22
5.2 一括請求ファイル作成・結果確認の流れ.....	22
5.3 一括請求ファイルの作成.....	23
5.3.1 一括請求ファイルを作成する.....	23
5.3.2 請求内容を確認する.....	30

5.4 一括請求ファイルの結果確認.....	31
5.4.1 一括請求結果ファイルを読み込む.....	31
5.4.2 一括請求結果を確認する.....	35

はじめに

本書では、一括請求 Assist のインストール方法から一括請求結果確認までの一連の手順について説明します。
本書に記載されている操作方法・注意事項をよくお読み頂いた上で、作業を行ってください。

本マニュアルで使用されている画像は一括請求 Assist Ver.3 のものですが、Ver1,2 をご利用の方についても本マニュアルをご利用いただけます。

詳しい内容につきましては、製品に付属しているマニュアルをご参照ください。

1 必要システム環境

本ソフトのインストールにあたって、以下のシステム環境が必要です。（2024年6月現在）

動作環境	Windows 10 (32bit版、64bit版)
	Windows 11
	.NET Framework3.5 SP1
メモリ	1GBまたはOSの最低動作環境以上のメモリ
CPU	推奨1GHz以上
ディスプレイ	上記OSに対応したディスプレイ ※OSのDPI設定で100% (96 DPI) より大きい値を指定している場合は、正常に表示できない場合があります。
解像度	1024×768以上必須
出力する帳票の形式	Microsoft Excel 97-2003ブック (.xls) (Excel2013、Excel2016、Excel2019、Microsoft365、Excel2021にて動作検証を行っております)
ハードディスク	推奨空き容量600MB以上（作成データ除く）
言語環境制約	日本語環境前提
日付形式制約	yyyy/MM/dd前提

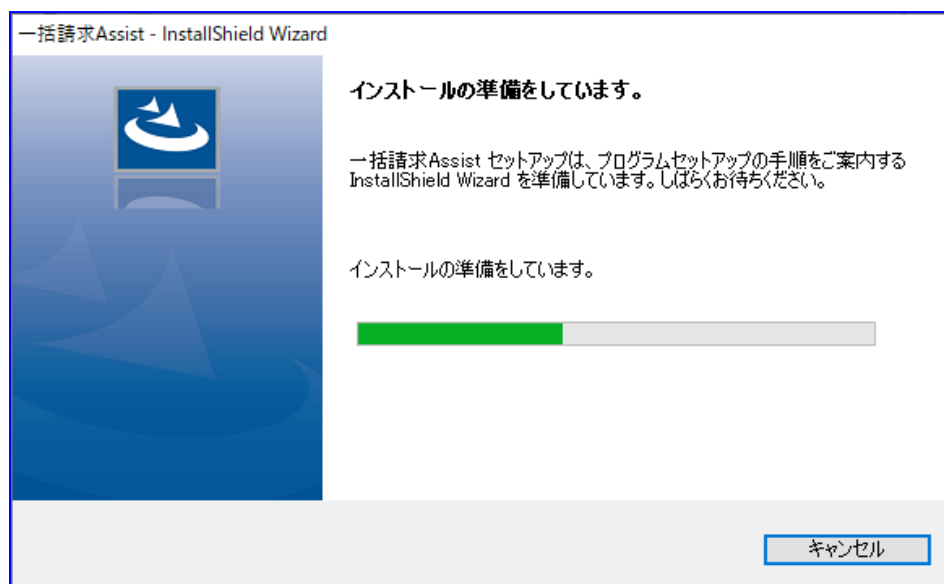
2 インストール手順

本ソフトのインストール手順を説明します。
以下の手順に従って、作業を行ってください。

2.1 インストール前の注意点

- ✚ 本ソフトのインストールには、管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザが必要です。
- ✚ インストールする前に、他のアプリケーションをすべて終了させてください。
- ✚ インストール時に作成されたフォルダやプログラムは、変更・移動しないでください。本ソフトが正常に起動できなくなります。
- ✚ ご利用の環境によっては、本ソフトのインストール中に再起動が必要となる場合があります。再起動後、続けてインストール作業を行ってください。

2.2 インストールの準備

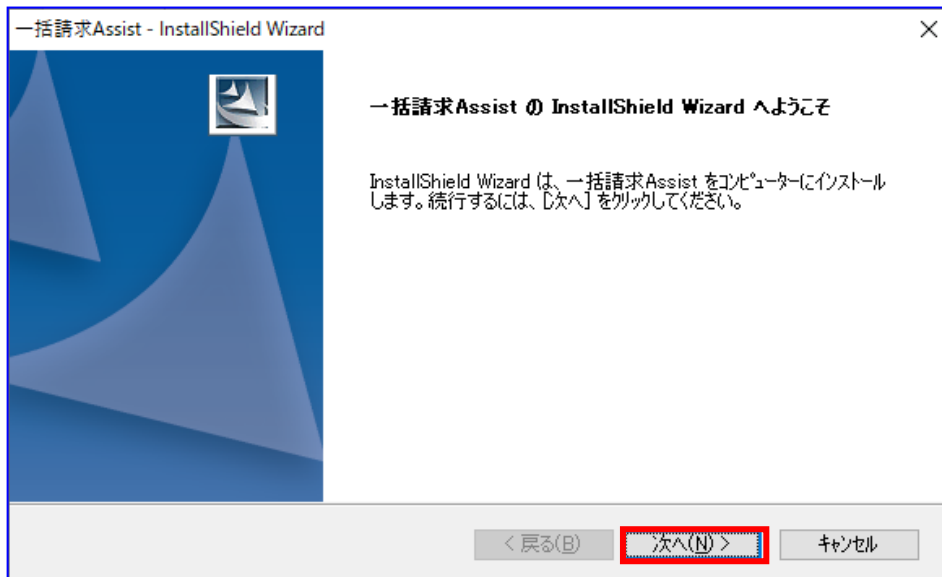


- ✚ 本ソフトのインストーラを実行すると、本ソフトのインストール準備画面が表示されます。
.NET Framework3.5 SP1 が有効であることも自動的に確認されます。



[キャンセル]を押下すると、インストールを中断することができます。
また、以降の画面の[キャンセル]を押下した場合も同様です。

-
- 「一括請求 Assist の InstallShield Wizard へようこそ」と書かれた画面が表示されます。
[次へ]を押下すると、ライセンス登録画面へ進みます。



2.3 ライセンスの登録

- ライセンス登録画面上で、「ライセンスキー」16桁を入力し、[次へ]を押下します。「ライセンスキー」が正常に登録された場合、初期設定情報入力画面へ進みます。

一括請求Assist - InstallShield Wizard

ライセンス登録

ライセンスキーを入力し、[次へ]をクリックしてください。

ライセンスキー

1234 - 1234 - 1234 - 1234

InstallShield

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

2.4 初期設定情報の入力

- 初期設定情報入力画面上で、「請求者利用者番号」を9桁の英数字で入力し、[次へ]を押下すると、インストール先の選択画面へ進みます。

一括請求Assist - InstallShield Wizard

初期設定情報入力

初期設定情報を入力し、[次へ]をクリックしてください。

初期設定情報

請求者利用者番号(9桁) A01234567

InstallShield

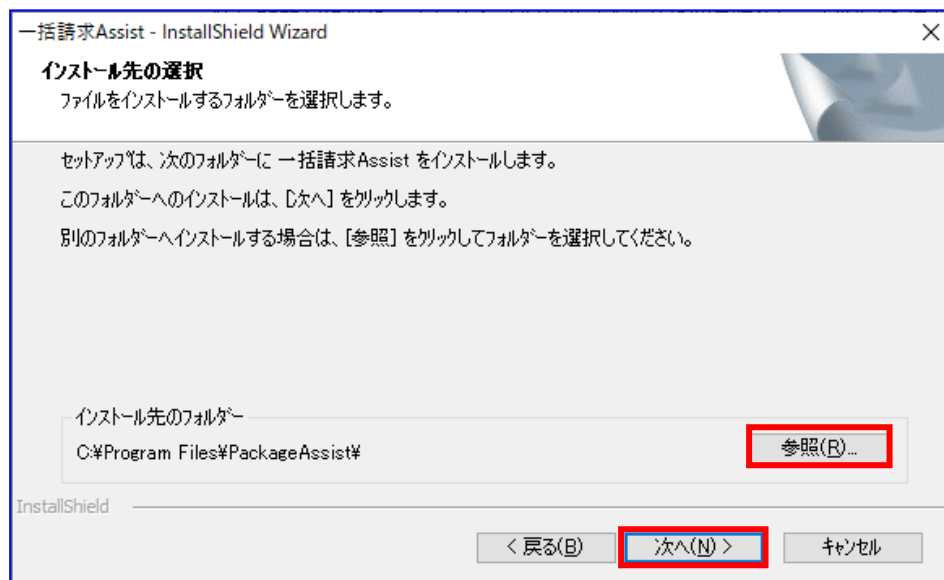
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル



本画面で入力した「請求者利用者番号」は、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。
また、「請求者利用者番号」はインストール後に、システム設定画面で変更できます。

2.5 インストール先の選択

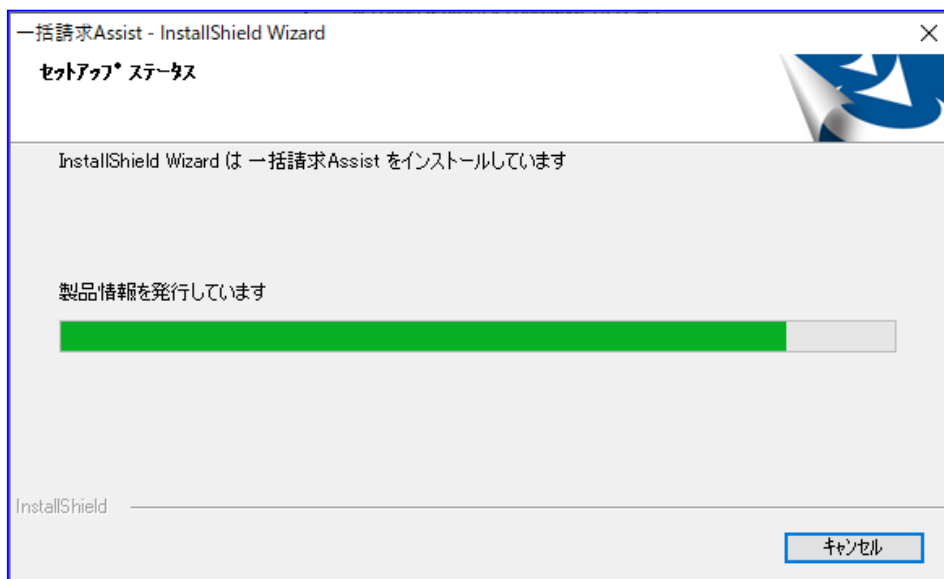
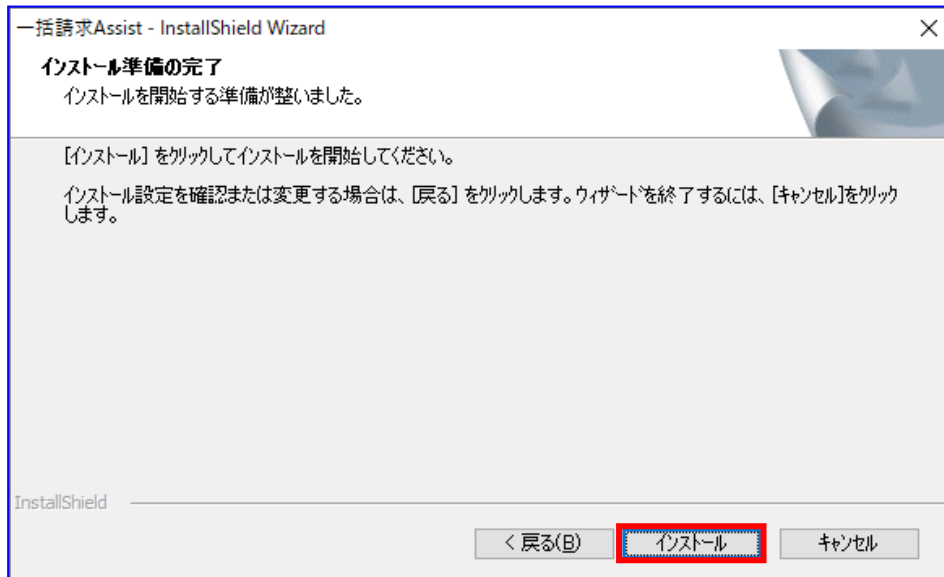
- インストール先の選択画面上で、インストール先のフォルダを確認し、[次へ]を押下すると、インストール準備の完了画面へ進みます。
インストール先のフォルダを変更したい場合、[参照]を押下して変更してください。
特に問題なければ、インストール先のフォルダは変更せずに、[次へ]を押下してください。



インストール先のフォルダは、必ずローカルディスク上を指定してください。

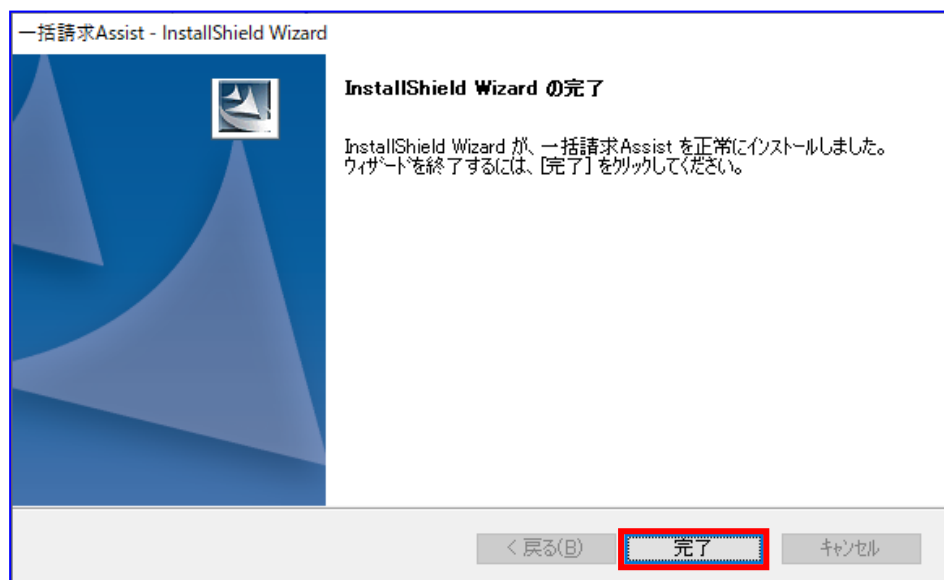
2.6 インストールの開始

- インストール準備の完了画面が表示され、インストールの準備が完了となります。
[インストール]を押下するとインストールが開始され、セットアップステータス画面が表示されます。



2.7 インストールの完了

- ✚ インストールが実行され、InstallShield Wizard の完了画面が表示されます。
[完了]を押下すると、インストール作業は完了です。



2.8 インストール結果の確認

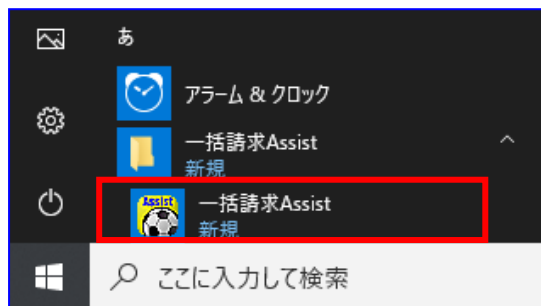
- デスクトップに本ソフトのショートカットが追加されます。



- 下記に「一括請求 Assist」が追加されます。

Windows 10 の場合

「スタートメニュー」 > 「すべてのアプリ」



Windows 11 の場合

「スタートメニュー」 > 「すべてのアプリ」

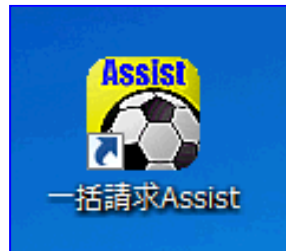


3 本ソフトの起動・終了

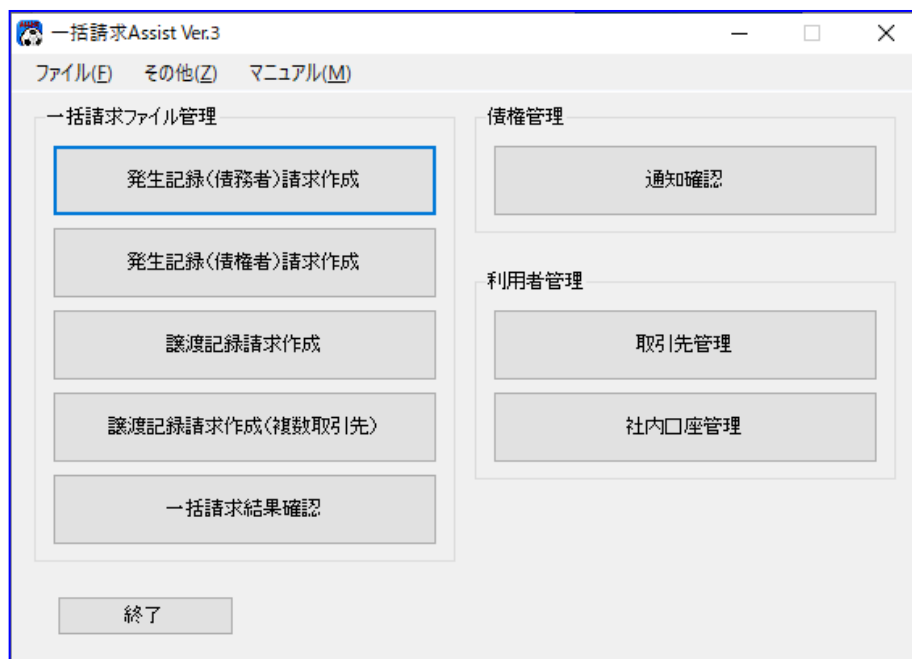
本章では本ソフトの起動・終了の操作方法を説明します。

3.1 本ソフトを起動する

- デスクトップ上にある本ソフトのアイコンをダブルクリックします。



- 本ソフトが起動し、メニュー画面が表示されます。



ライセンス登録されている金融機関が複数バージョン存在する場合、
下記の金融機関選択画面が表示されます。



利用する「金融機関コード」を選択して、[選択]を押下してください。

選択した「金融機関コード」に該当するバージョンの本ソフトが起動します。

一括請求Assist

利用する金融機関コードを選択してください。

- ・ライセンス登録されている金融機関が複数バージョン存在する場合、本画面が表示されます。
- ・起動したバージョン毎に、ライセンス登録されている金融機関は全て利用可能です。

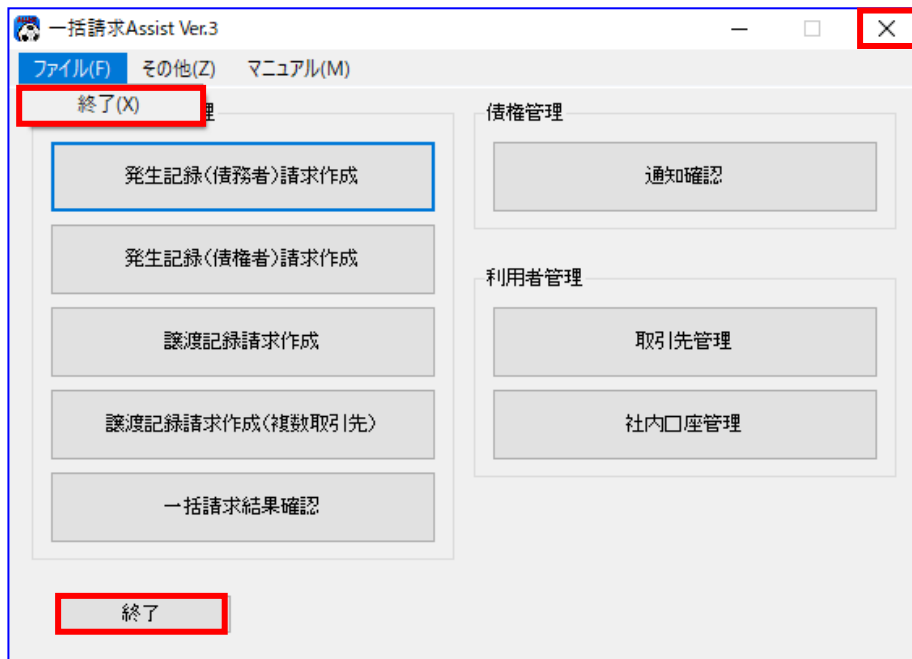
金融機関選択

金融機関コード 9999

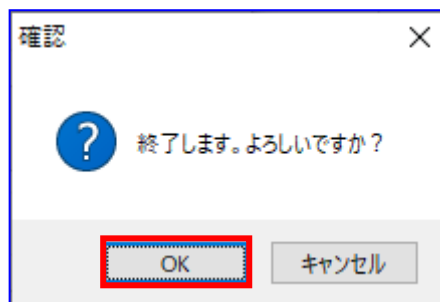
終了 選択

3.2 本ソフトを終了する

- メニュー画面にて[終了]、[×]、または、メニュー画面にて[ファイル]>[終了]を選択すると、本ソフト終了の確認ダイアログが表示されます。



- 本ソフト終了の確認ダイアログにて[OK]を押下すると、本ソフトが終了します。



他にも、画面左上のアイコンをダブルクリックすることで、メニュー画面にて[×]を押下したときと同様に本ソフトを終了できます。

4 利用者情報の登録

本章では、利用者情報の登録方法を説明します。

4.1 利用者情報の登録の概要

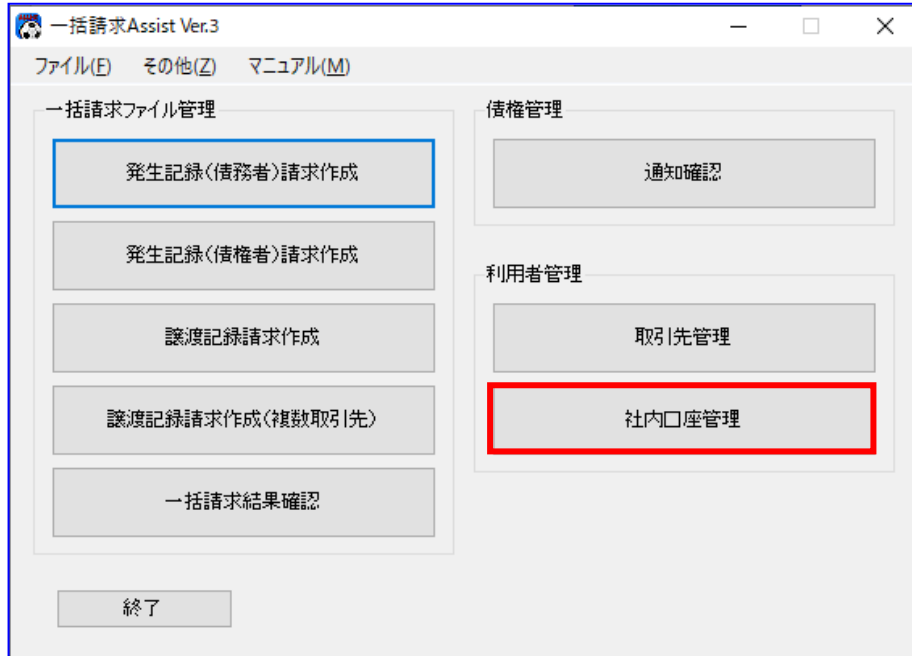
社内口座情報と取引先情報の登録を行います。
一括請求ファイル作成時に、事前に登録した情報を呼出して入力を補助することができます。

4.2 利用者情報の登録の流れ



4.3 社内口座情報の登録

📌 メニュー画面を開き、[社内口座管理]を押下します。



📌 社内口座管理画面を開き、社内口座情報を入力します。



システム設定画面「請求者利用者番号」の「事務代行等での利用時」を選択した場合、社内口座管理画面に利用者番号欄が表示されます。



画面入力時に金融機関コード、支店コード、口座番号、利用者番号が指定桁数に満たない場合、先頭に0（ゼロ）を自動補完します。

- ✚ 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。

- ✚ [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るので、[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。

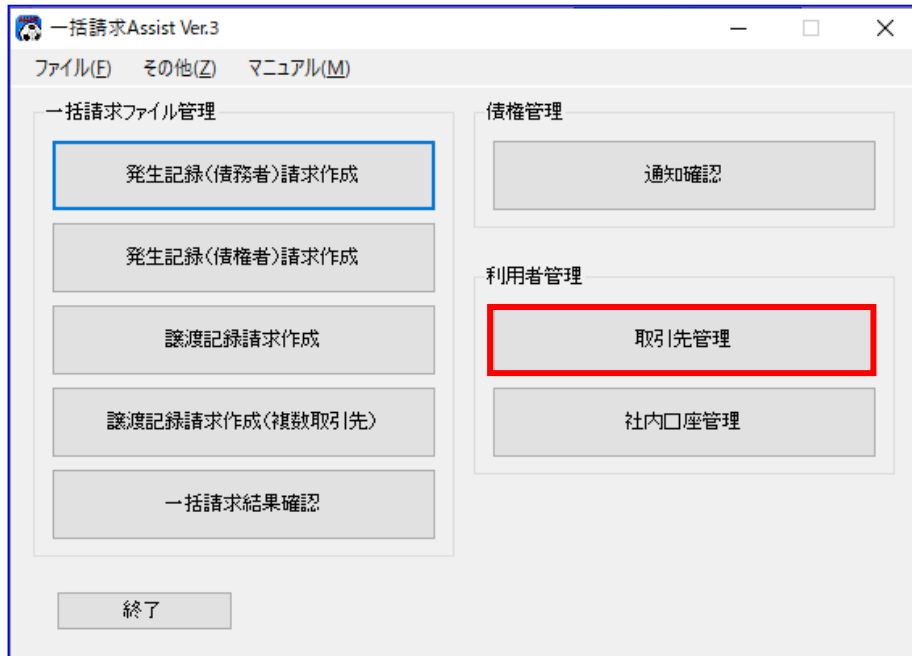


社内口座情報を修正・追加したい場合は？

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ごとに上書きされるのでご注意ください。

4.4 取引先情報の登録

- メニュー画面を開き、[取引先管理]を押下します。



- 取引先管理画面を開き、取引先情報を入力します。

The screenshot shows the '取引先管理' (Account Management) screen. At the top, there are three buttons: 'CSV読込', 'CSV出力', and 'CSV読込(任意フォーマット)'. Below these is a table for '取引先情報' (Account Information). The table has the following columns: 'No.', '利用者番号*' (User Number*), '取引先名*' (Account Name*), '金融機関コード*' (Financial Institution Code*), '支店コード*' (Branch Code*), '口座種別*' (Account Type*), and '口座番号*' (Account Number*). The first row is numbered '1'. Below the table, there are several controls: '行ジャンプ' (Row Jump) with a 'ジャンプ' button, a '検索' (Search) input field with a '検索' button, and 'エラージャンプ' (Error Jump) with a '次のエラー' (Next Error) button. At the bottom left, there is a '*必須項目' (Required Item) section with a '戻る' (Back) button. At the bottom right, there is a '更新' (Update) button.



画面入力時に利用者番号、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）を自動補完します。

- ✚ 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。

確認

取引先情報を更新します。よろしいですか?

OK キャンセル

- ✚ 正常に更新が完了すると、下記ダイアログが表示されるので、[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。

通知

取引先情報の更新が完了しました。

OK



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ごとに上書きされるのでご注意ください。

5 一括請求ファイルの作成・結果確認

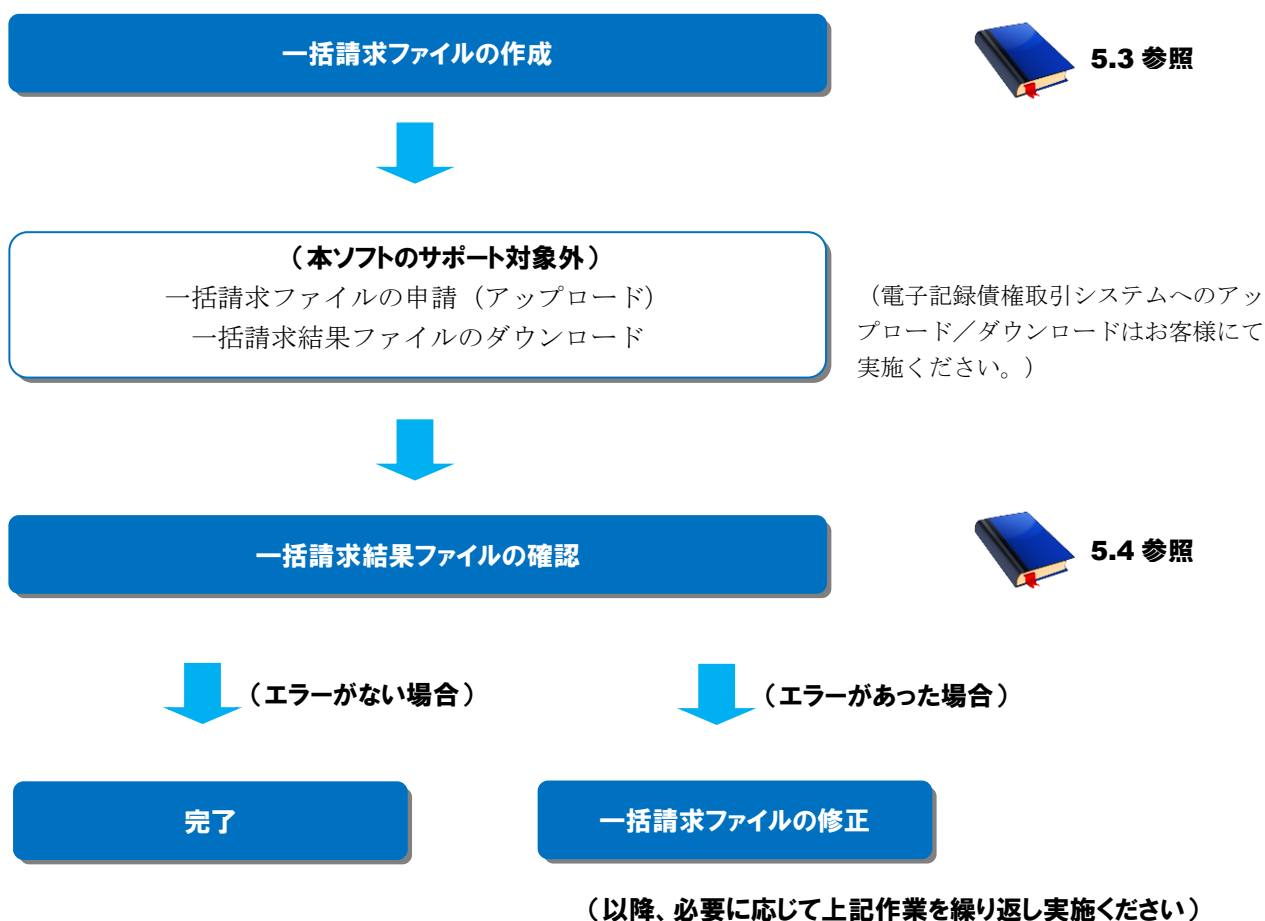
本章では、発生記録（債務者／債権者）請求の一括請求ファイルの作成・結果確認の方法を説明します。

画像の例は発生記録（債務者）請求のものですが、発生記録（債権者）請求についても同様の手順で実施することが可能です。

5.1 一括請求ファイル作成・結果確認の概要

事前に作成した CSV ファイルの読み込み、また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）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。

5.2 一括請求ファイル作成・結果確認の流れ



5.3 一括請求ファイルの作成

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

5.3.1

一括請求ファイル
を作成する

5.3.2

請求内容を
確認する

操作方法

5.3.1 一括請求ファイルを作成する

- メニュー画面から[発生記録（債務者）請求作成]または[発生記録（債権者）請求作成]の作成したい方を押下します。（以下の手順で表示される画像は「発生記録（債務者）請求作成」の画像となります。）



- 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。

本画面は、債務者請求方式の例です。



画面入力時に利用者番号、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）を自動補完します。

- 登録した社内口座情報を呼び出したい場合は[呼出]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 総合振込データ読込 対象ファイル

発生記録(予定)日* 2019/10/01

債務者(請求者)情報

呼出	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*
	A00000001					

債務者(取引先)情報/債権情報

詳細	読込 No	債務者利用者番号*	債務者名**	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

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。

- 呼び出したい社内口座情報を選び、[選択]を押下します。

社内口座選択

検索条件

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	
社内口座ID	

検索 検索条件クリア

社内口座情報

選択	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
選択	品川株式会社 1	シカワカワシカワ1	0000	001	1:普通	1100001
選択	品川株式会社 2	シカワカワシカワ2	0000	001	1:普通	1100002
選択	品川株式会社 3	シカワカワシカワ3	0000	001	1:普通	1100003

閉じる

本画面は、債務者請求方式の例です。

- 登録した取引先情報呼び出しの場合は[詳細]を押下します。

本画面は、債務者請求方式の例です。

- [取引先情報呼出]を押下します。

本画面は、債務者請求方式の例です。

- 呼び出したい取引先情報を選び、[選択]を押下します。

取引先選択

検索条件

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	
取引先ID	

検索 検索条件クリア

取引先情報

選択	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
選択	111111111	豊洲株式会社 1	9999	001	1:普通	1100001
選択	222222222	豊洲株式会社 2	9999	001	1:普通	1100002
選択	333333333	豊洲株式会社 3	9999	001	1:普通	1100003

閉じる

本画面は、債務者請求方式の例です。

- 不足している情報を入力し、[反映]を押下します。

発生記録 (債務者) 請求作成詳細

行 1

読込No

債権者(取引先)情報/債権情報

取引先情報呼出

利用者番号*	111111111
債権者名**	豊洲株式会社 1
金融機関コード*	9999
支店コード*	001
口座種別*	1:普通 ▼
口座番号*	1100001

債権金額(円)*

支払期日* 2024/07/09

譲渡制限有無*

依頼人Ref.No.

*必須項目 **一括請求ファイル出力対象外項目

閉じる 反映

本画面は、債務者請求方式の例です。

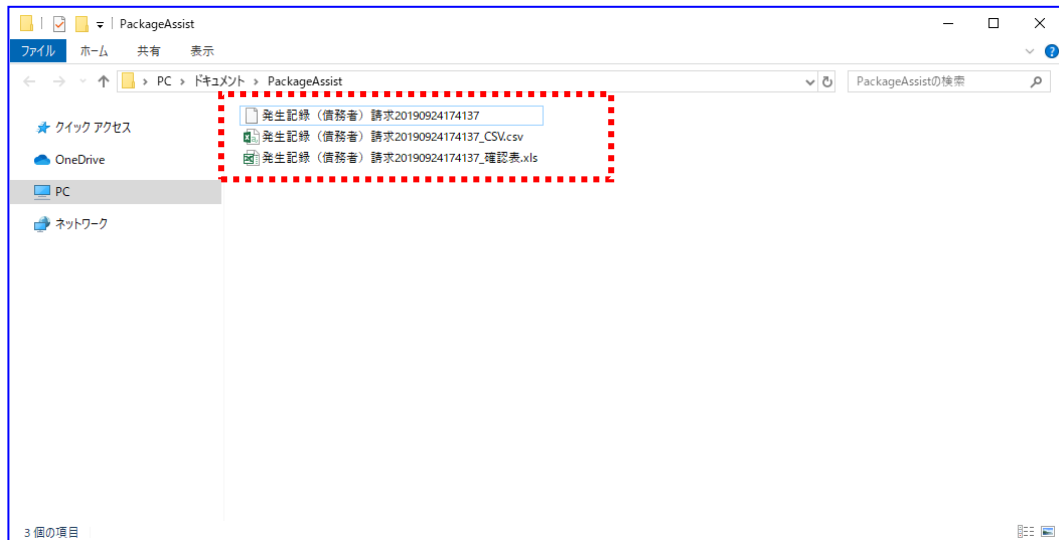
- 入力情報を確認後、[一括請求ファイル作成]を押下し、一括請求ファイルを作成します。

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るので、一括請求ファイル、CSV ファイル、一括請求確認表が作成されていることを確認します。
(CSV ファイルは、システム設定画面「出力 CSV 設定」の「一括請求ファイル」を「出力する」に設定している場合のみ出力されます。)



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
- CSV 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_CSV.csv
- : 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
- CSV 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_CSV.csv
- : 発生記録 (債権者) 請求 YYYYMMDDhhmmss_確認表.xls

※システム設定画面「共通設定情報」の「一括請求ファイル拡張子」にて「付与する」を選択した場合、設定した拡張子が付与される。

5.3.2 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。

請求内容に誤りがある場合は、再度「**5.3.1 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:2016/02/01 12:34:56	
対象ファイル:発生記録(債務者)請求20160201123456.txt											
発生記録(予定)日										2016/02/01	
債務者(請求者)情報										合計件数(件)	
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					20	
A00000001	ｼﾞｶﾞｸｶﾞｼﾞｶﾞｲﾏ	0000	001	2:当座	1100000					合計金額(円)	
債権者(取引先)情報/債権情報										19,999,999,990	
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	B00000001	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	B00000002	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	B00000003	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	B00000004	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	B00000005	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	B00000006	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	B00000007	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	B00000008	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	B00000009	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	B00000010	豊洲株式会社 1 0	9999	001	2:当座	1110010	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000010	
11	B00000011	豊洲株式会社 1 1	9999	001	2:当座	1110011	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000011	
12	B00000012	豊洲株式会社 1 2	9999	001	2:当座	1110012	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000012	
13	B00000013	豊洲株式会社 1 3	9999	001	2:当座	1110013	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000013	
14	B00000014	豊洲株式会社 1 4	9999	001	2:当座	1110014	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000014	
15	B00000015	豊洲株式会社 1 5	9999	001	2:当座	1110015	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000015	
16	B00000016	豊洲株式会社 1 6	9999	001	2:当座	1110016	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000016	
17	B00000017	豊洲株式会社 1 7	9999	001	2:当座	1110017	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000017	
18	B00000018	豊洲株式会社 1 8	9999	001	2:当座	1110018	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000018	
19	B00000019	豊洲株式会社 1 9	9999	001	2:当座	1110019	999,999,999	2016/10/31	0:無	REF.NO.000019	
20	B00000020	豊洲株式会社 2 0	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、「**5.4 一括請求ファイルの結果確認**」を実施してください。

5.4 一括請求ファイルの結果確認

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

5.4.1

一括請求結果ファイルを読み込む

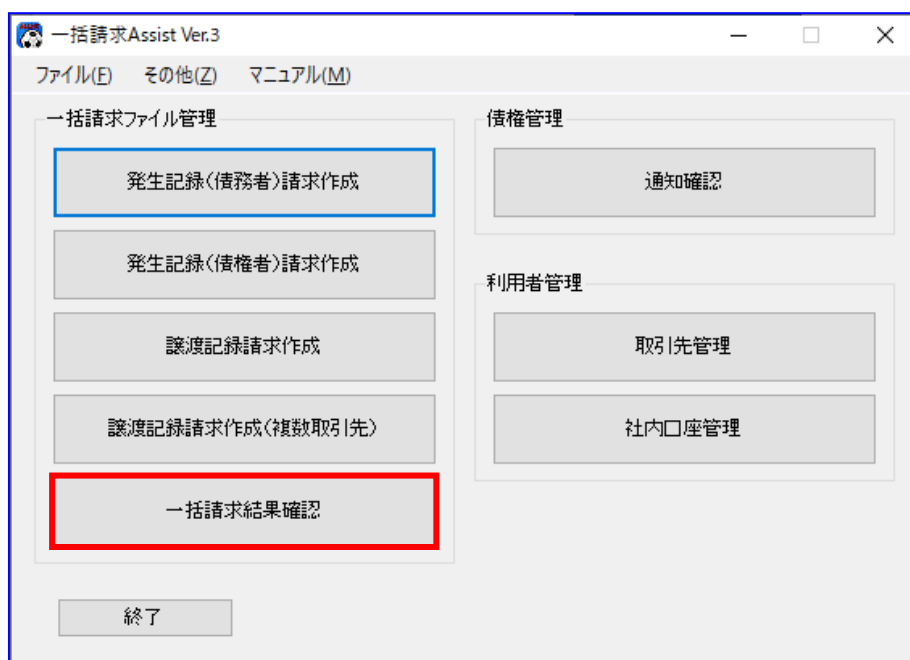
5.4.2

一括請求結果を確認する

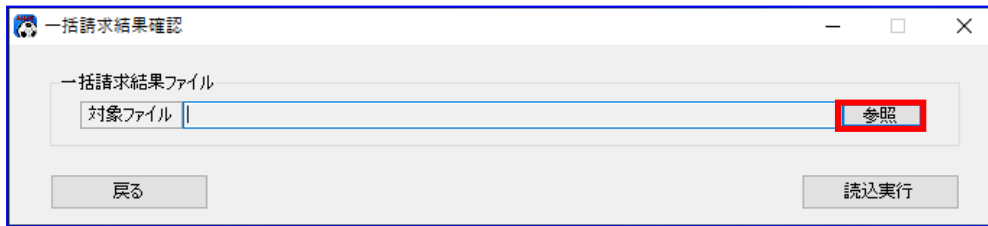
操作方法

5.4.1 一括請求結果ファイルを読み込む

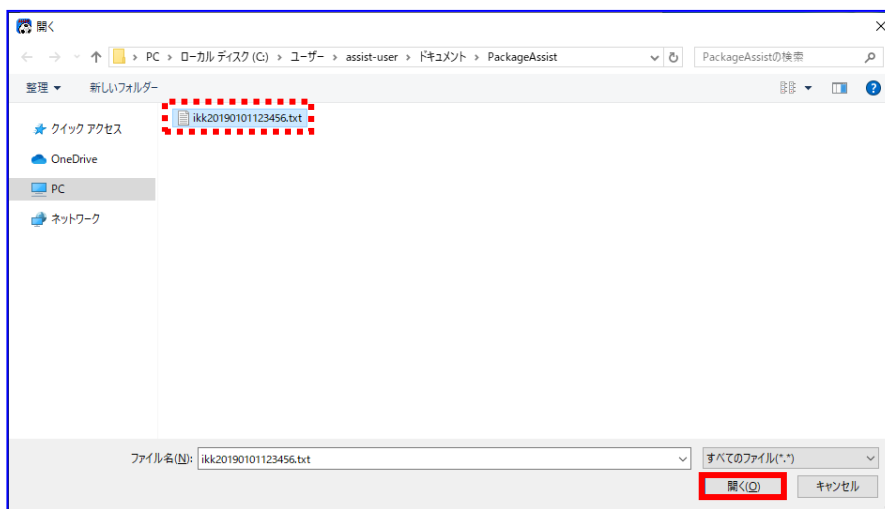
📌 メニュー画面を開き、[一括請求結果確認]を押下します。



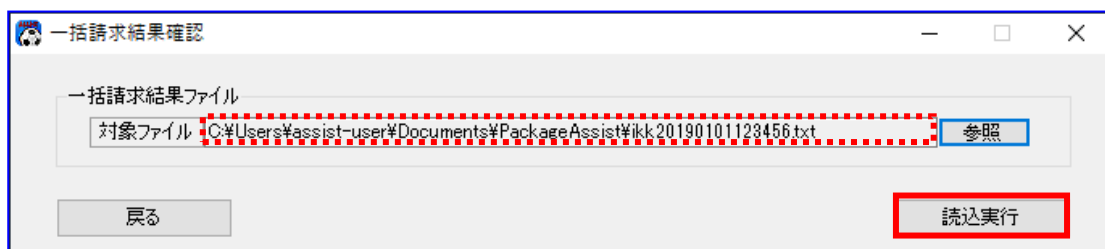
- 電子記録債権取引システムより取得した一括請求結果ファイル（でんさいネット標準フォーマット（固定長テキスト形式）1.2版の配信1）を読み込みます。
[参照]を押下します。



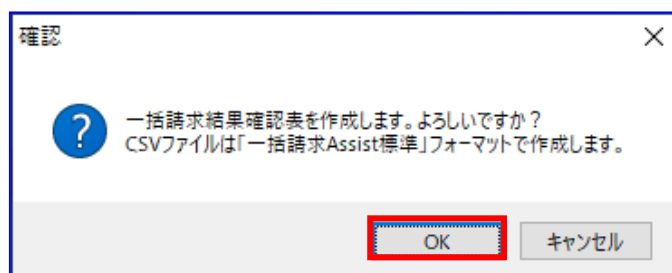
- [参照]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
結果を確認する一括請求結果ファイルを選択し、[開く]を押下します。



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

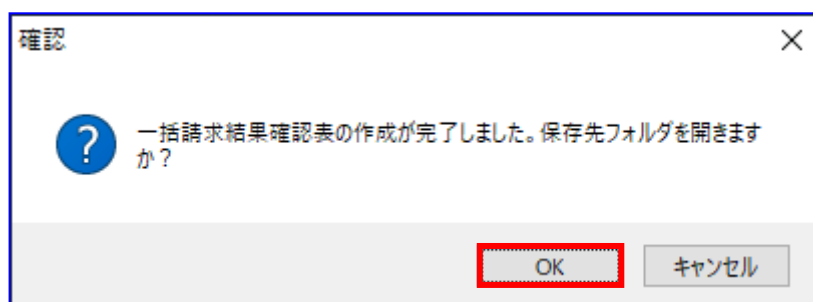


-
- ✚ [読込実行]を押下すると、下記ダイアログが表示されます。
よろしければ、[OK]を押下します。



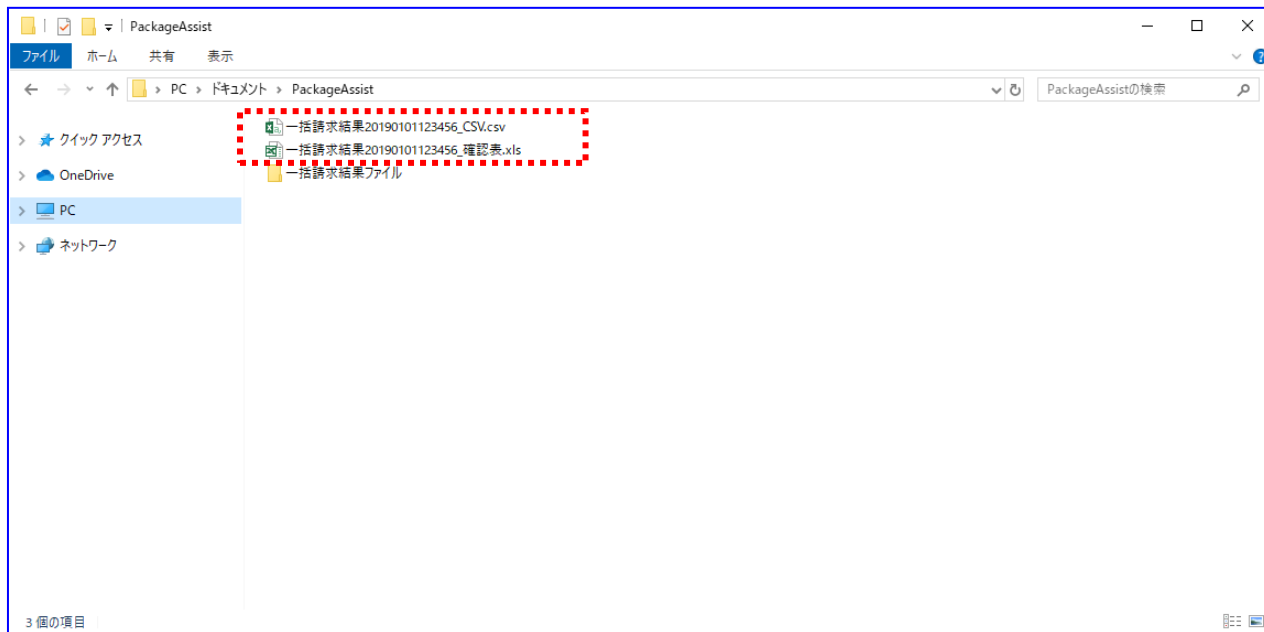
システム設定画面「出力 CSV 設定」の「一括請求結果ファイル」を「出力する」に設定している場合、使用フォーマット名（上記ダイアログでは「一括請求 Assist 標準」）が表示されます。

- ✚ 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るので、一括請求結果確認表、CSV ファイルが作成されていることを確認します。

(CSV ファイルは、システム設定画面「出力 CSV 設定」の「一括請求結果ファイル」を「出力する」に設定している場合のみ出力されます。)



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 YYYYMMDDhhmmss_確認表.xls
CSV ファイル	: 一括請求結果 YYYYMMDDhhmmss_CSV.csv

5.4.2 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。

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			
※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。													
※一括請求ファイル:kk20160201123456.txt													
結果: 正常													
通知作成日: 2016/02/01													
通知先利用者番号: A0000001													
通知先名カナ: シカ'カ'シカ'イカ													
通知先口座情報: 0000 ｷｼｼｶｶ 001 ﾂｼﾝ 2:当座 1100000										合計件数(件): 10			
										合計金額(円): 99,999,999.998			
No.	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 支払期日	義務者名 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.		
1	01:発生 (債務者請求)	A000000100000100000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000001
2	01:発生 (債務者請求)	A000000100000200000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000002
3	01:発生 (債務者請求)	A000000100000300000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000003
4	01:発生 (債務者請求)	A000000100000400000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000004
5	01:発生 (債務者請求)	A000000100000500000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000005
6	01:発生 (債務者請求)	A000000100000600000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000006
7	01:発生 (債務者請求)	A000000100000700000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000007
8	01:発生 (債務者請求)	A000000100000800000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000008
9	01:発生 (債務者請求)	A000000100000900000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	0:無	REF.NO.000009
10	01:発生 (債務者請求)	A000000100001000000	9,999,999.999	2016/02/01 2016/10/31	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000	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。													
※一括請求ファイル: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: A0000001													
通知先名カナ: シカ'カ'シカ'イカ													
通知先口座情報: 0000 ｷｼｼｶｶ 001 ﾂｼﾝ 2:当座 1100000										合計件数(件): 20			
										合計金額(円): 199,999,999.998			
No.	区分	記録番号	債権金額(円)	電子記録年月日 支払期日	義務者名 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.		
		エラー項目1 エラー項目2				エラー内容1 エラー内容2							
1	02:発生予約 (債務者請求)	A000000100000100000	9,999,999.999	2016/02/01	債務者 債権者	シカ'カ'シカ'イカ ｷｼｼｶｶ	0000	ｷｼｼｶｶ	001	ﾂｼﾝ	2:当座 1100000 2:当座 1100001	0:無	REF.NO.000001
		005:取引先情報_支店コード		TE-SV8005	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										出力日時:2016/02/01 12:34:56		
※一括請求ファイルの中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: ikk20160201123456_異常.txt												
結果		エラー		通知作成日		2016/02/01						
種別コード		90:発生・譲渡通知		通知先利用者番号		A00000001				合計件数(件)		20
文字コード区分		0:JIS		通知先名カナ		カガカガイ				合計金額(円)		199,999,999
				通知先口座情報		0000 カガカガ		001 カガ		2:当座		1100000
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	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.			
		エラー項目1				エラー内容1						
		エラー項目2				エラー内容2						
1	02:発生予約 (債務者請求)	A0000000100000100000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 カガカガイ 債権者 カガカガイ	0000 カガカガ 0000 カガカガ	001 カガ 001 カガ	2:当座 2:当座	1100000 1100001	0:無	REF.No.000001	
		005:取引先情報_支店コード			KCMN1030SE: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。							
4	02:発生予約 (債務者請求)	A0000000100000400000	9,999,999,999	2016/02/01	債務者 カガカガイ 債権者 カガカガイ	0000 カガカガ 0000 カガカガ	001 カガ 001 カガ	2:当座 2:当座	1100000 1100002	0:無	REF.No.000002	
		005:取引先情報_支店コード			KCMN1030SE: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、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。