

# 一括請求 A s s i s t 操作（簡易）マニュアル

## <目次>

第 1 章：一括請求Asisstによる「でんさいデータ」作成方法

第 2 章：取引先情報の登録情報の利用方法

第 3 章：「一括請求 A s s i s t 作成データ」のでんさい W E B 利用方法

## 第1章

### 一括請求Assistによる「でんさいデータ」作成方法

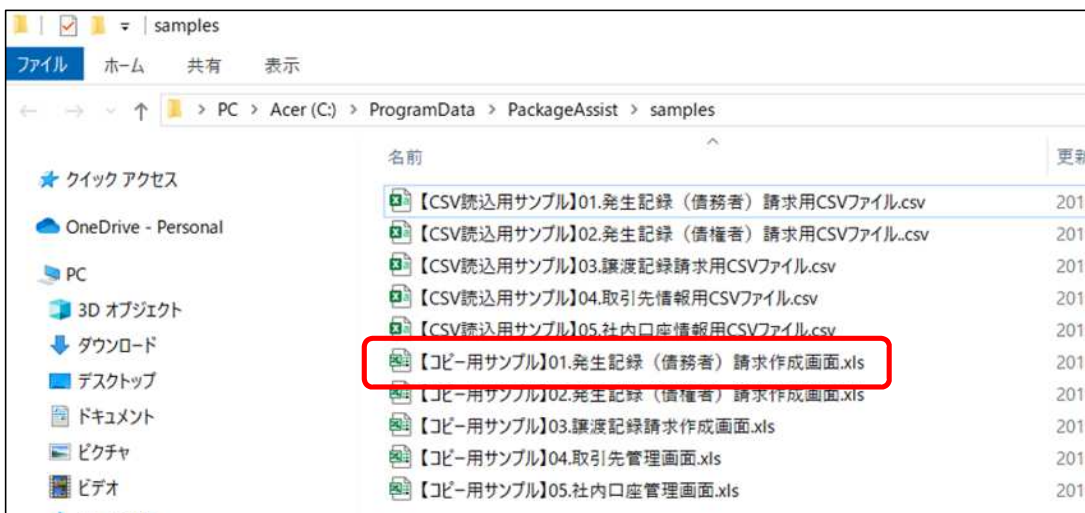
1. パソコンのデスクトップにある「一括」のショートカットをクリックする。



2. 一括請求AssistのTOP画面が表示される。  
画面の「マニュアル（M）」を選択し、「サンプルデータ（S）」を選択する。



3. サンプルデータが保存されたフォルダが表示されます。  
「【コピー用サンプル】01.発生記録（債務者）請求作成画面.xls」を開いてください。



4. エクセルファイルを開いたら表示の「各項目 (必須項目)」に「でんさい情報」を入力する。  
※任意項目 (補足情報) は入力任意で可

詳細	送込No	債権者 利用番号	債権者 名称	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 (1:普通, 2:当 座, 9:別段)	債権者 口座番号	債権金額	支払期日	請求制限有無 (0:無, 1:有)	依頼人Ref No
貼付け 不可列	貼付け 不可列	半角英数字 (9桁)	全角/半角 15桁以内	半角数字 4桁	半角数字 3桁	半角数字 1桁	半角数字 7桁	半角数字 10桁以内 (カンマ数は含まず)	半角数字 8桁以内 (スラッシュは含まず)	半角数字 1桁	半角 4桁以内
8		B00000001	豊洲株式会社1	9999	001	2	110001	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000001
9		B00000002	豊洲株式会社2	9999	001	2	110002	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000002
10		B00000003	豊洲株式会社3	9999	001	2	110003	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000003
11		B00000004	豊洲株式会社4	9999	001	2	110004	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000004
12		B00000005	豊洲株式会社5	9999	001	2	110005	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000005
13		B00000006	豊洲株式会社6	9999	001	2	110006	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000006
14		B00000007	豊洲株式会社7	9999	001	2	110007	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000007
15		B00000008	豊洲株式会社8	9999	001	2	110008	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000008
16		B00000009	豊洲株式会社9	9999	001	2	110009	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000009
17		B00000010	豊洲株式会社10	9999	001	2	110010	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000010

#### <補足>

取引先管理で既に利用先情報を登録している場合は、上記エクセルの利用者番号から利用者口座番号までの情報を、右記のとおり選択し、コピー＆ペーストが可能です。  
※詳細は9ページ参照

ID	取引先名	住所	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
2	B00000002	豊洲株式会社2	9999	001	2
3	B00000003	豊洲株式会社3	9999	001	2
4	B00000004	豊洲株式会社4	9999	001	2
5	B00000005	豊洲株式会社5	9999	001	2
6	B00000006	豊洲株式会社6	9999	001	2
7	B00000007	豊洲株式会社7	9999	001	2
8	B00000008	豊洲株式会社8	9999	001	2
9	B00000009	豊洲株式会社9	9999	001	2
10	B00000010	豊洲株式会社10	9999	001	2

5. エクセルへ「でんさい情報」の入力が完了したら、「でんさい情報」をコピーする。  
※本件の場合は、表中の「A 8 から L 17 まで」を「選択しコピー」する。  
※データ作成の際、金額0円の先がある場合は、フィルター機能にて非表示のうえ、コピーしてください。

詳細	送込No	債権者 利用番号	債権者 名称	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 (1:普通, 2:当 座, 9:別段)	債権者 口座番号	債権金額	支払期日	請求制限有無 (0:無, 1:有)	依頼人Ref No
貼付け 不可列	貼付け 不可列	半角英数字 (9桁)	全角/半角 15桁以内	半角数字 4桁	半角数字 3桁	半角数字 1桁	半角数字 7桁	半角数字 10桁以内 (カンマ数は含まず)	半角数字 8桁以内 (スラッシュは含まず)	半角数字 1桁	半角 4桁以内
8		B00000001	豊洲株式会社1	9999	001	2	110001	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000001
9		B00000002	豊洲株式会社2	9999	001	2	110002	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000002
10		B00000003	豊洲株式会社3	9999	001	2	110003	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000003
11		B00000004	豊洲株式会社4	9999	001	2	110004	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000004
12		B00000005	豊洲株式会社5	9999	001	2	110005	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000005
13		B00000006	豊洲株式会社6	9999	001	2	110006	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000006
14		B00000007	豊洲株式会社7	9999	001	2	110007	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000007
15		B00000008	豊洲株式会社8	9999	001	2	110008	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000008
16		B00000009	豊洲株式会社9	9999	001	2	110009	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000009
17		B00000010	豊洲株式会社10	9999	001	2	110010	999,999,999	2024/7/31	0	REF NO.0000010

6. 次に、一括請求Assistメニューに戻って「発生記録請求作成」を選択する。



7. 発生記録請求作成の画面が表示される。

8. 債務者（取引先）情報／債権情報の欄にマウスでカーソルをあて、事前に「5.」でコピーした「セル」を「貼り付け」する。

※最大1,000件まで登録可能

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\* 2024/03/04

債務者（請求者）情報

呼出	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*
000017SH1						

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	B00000001	豊洲株式会社 1	9999	001	2: 当座	1110001
2	詳細	B00000002	豊洲株式会社 2	9999	001	2: 当座	1110002
3	詳細	B00000003	豊洲株式会社 3	9999	001	2: 当座	1110003
4	詳細	B00000004	豊洲株式会社 4	9999	001	2: 当座	1110004
5	詳細	B00000005	豊洲株式会社 5	9999	001	2: 当座	1110005
6	詳細	B00000006	豊洲株式会社 6	9999	001	2: 当座	1110006
7	詳細	B00000007	豊洲株式会社 7	9999	001	2: 当座	1110007
8	詳細	B00000008	豊洲株式会社 8	9999	001	2: 当座	1110008
9	詳細	B00000009	豊洲株式会社 9	9999	001	2: 当座	1110009
10	詳細	B00000010	豊洲株式会社 10	9999	001	2: 当座	1110010

行ジャンプ 検索 エラージャンプ 合計件数(件) 10 合計金額(円) 9,999,999,990

\*必須項目 \*\*一括請求ファイル出力対象外項目

一括請求ファイル作成

9. 画面上の「発生記録（予定）日」と「債務者（請求者）情報」の各項目を入力する。

※項目に「\*」があるものは入力必須となる項目を指します

次に、画面下の「一括請求ファイル作成」を選択する。

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\* 2024/03/04

債務者（請求者）情報

呼出	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*
000017SH1	デパートビル	0184	020	1: 普通	1334567	

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	B00000001	豊洲株式会社 1	9999	001	2: 当座	1110001
2	詳細	B00000002	豊洲株式会社 2	9999	001	2: 当座	1110002
3	詳細	B00000003	豊洲株式会社 3	9999	001	2: 当座	1110003
4	詳細	B00000004	豊洲株式会社 4	9999	001	2: 当座	1110004
5	詳細	B00000005	豊洲株式会社 5	9999	001	2: 当座	1110005
6	詳細	B00000006	豊洲株式会社 6	9999	001	2: 当座	1110006
7	詳細	B00000007	豊洲株式会社 7	9999	001	2: 当座	1110007
8	詳細	B00000008	豊洲株式会社 8	9999	001	2: 当座	1110008
9	詳細	B00000009	豊洲株式会社 9	9999	001	2: 当座	1110009
10	詳細	B00000010	豊洲株式会社 10	9999	001	2: 当座	1110010

行ジャンプ 検索 エラージャンプ 合計件数(件) 10 合計金額(円) 9,999,999,990

\*必須項目 \*\*一括請求ファイル出力対象外項目

一括請求ファイル作成



10. 一括請求ファイル作成の確認画面が表示されたら「OK」を選択する。

債権者番号*	債務者名*	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*	口座番号
SH1	テンザセ光コキアウ	0184	020	1: 普通	1334567

債権者番号*	債務者名**	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*
B00000001			001	2: 当座
B00000002			001	2: 当座
B00000003			001	2: 当座
B00000004			001	2: 当座
B00000005			001	2: 当座
B00000006			001	2: 当座
B00000007			001	2: 当座
B00000008	豊洲株式会社8	9999	001	2: 当座
B00000009	豊洲株式会社9	9999	001	2: 当座

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

【注意】エラーとなった場合は、「! マーク」の箇所がエラー項目ですので修正後、再度、「一括請求ファイル作成」を選択してください。

11. 「一括請求ファイル作成完了と保存先フォルダ表示」のポップアップ画面案内が表示されたら「OK」を選択する。

債権者番号*	債務者名**	金融機関コード*	支店コード*	口座種別*
B00000001				2: 当座
B00000002				2: 当座
B00000003				2: 当座
B00000004				2: 当座
B00000005				2: 当座
B00000006				2: 当座
B00000007				2: 当座
B00000008	豊洲株式会社8	9999	001	2: 当座
B00000009	豊洲株式会社9	9999	001	2: 当座

確認

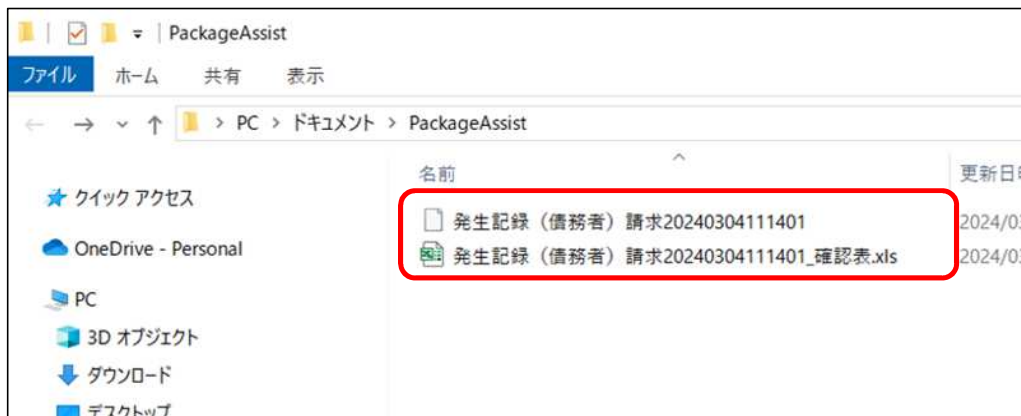
一括請求ファイルの作成が完了しました。保存先フォルダを開きますか？

OK キャンセル

12. 作成した「一括請求ファイル」が表示される。

※2種類のファイルが作成される

- ① (上) でんさいWEBアップロード用ファイル
- ② (下) 発生記録作成データの確認表（エクセルファイル）

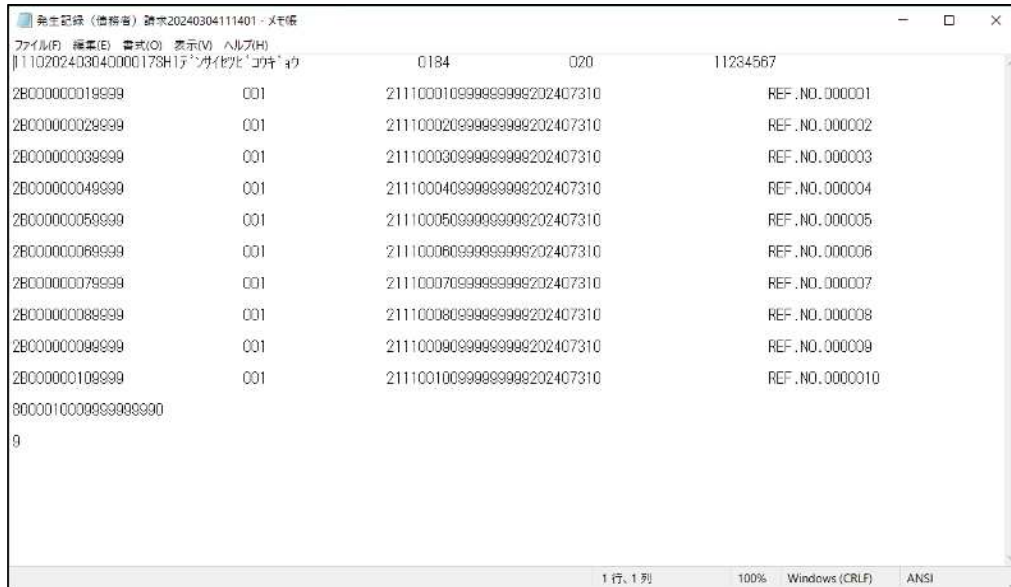


## 1 3. でんさいアップロード用データ・イメージ（参考）

本データをでんさいWEBからアップロードしてください。

（アップロード方法は「一括請求Assist作成データ」のでんさいWEB利用方法」参照）

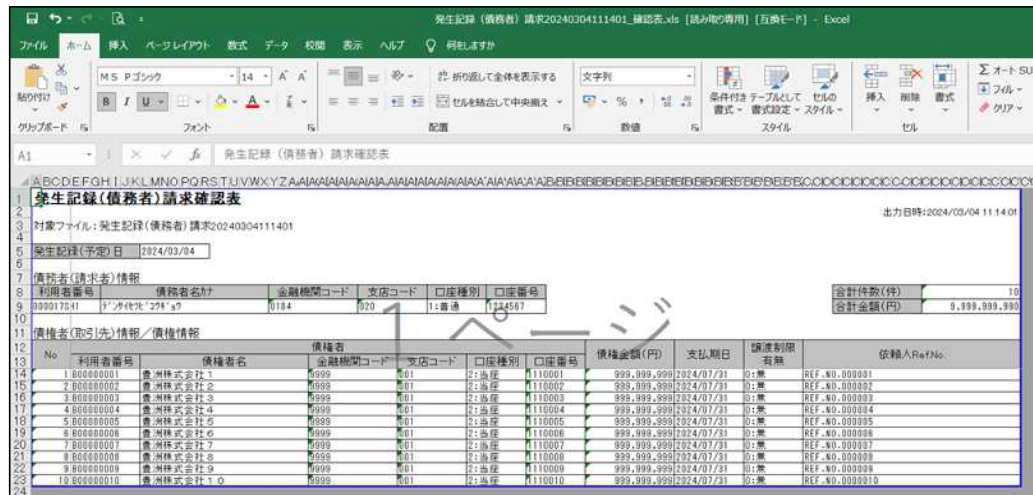
※でんさいアップロード用データはテキストエディタ（メモ帳等）で表示可能



ファイル名	金額	日付	参照番号
110202403040000173H1デジサイバ「コキ」	0184	020	11234567
2800000019999	001	21110001099999999202407310	REF.NO.000001
2800000029999	001	21110002099999999202407310	REF.NO.000002
2800000039999	001	21110003099999999202407310	REF.NO.000003
2800000049999	001	21110004099999999202407310	REF.NO.000004
2800000059999	001	21110005099999999202407310	REF.NO.000005
2800000069999	001	21110006099999999202407310	REF.NO.000006
2800000079999	001	21110007099999999202407310	REF.NO.000007
2800000089999	001	21110008099999999202407310	REF.NO.000008
2800000099999	001	21110009099999999202407310	REF.NO.000009
2800000109999	001	21110010099999999202407310	REF.NO.000010
8000010009999999999			

## 1 4. 発生記録作成データの確認表（エクセルファイル）イメージ（参考）

※一括請求Assistで作成したでんさい情報が記録されている



No.	利用番号	債権者名	債権コード	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	依頼人RefNo.
14	1 800000001	貴州株式会社 1	9999	001	2:当座	1110001	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000001
15	2 800000002	貴州株式会社 2	9999	001	2:当座	1110002	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000002
16	3 800000003	貴州株式会社 3	9999	001	2:当座	1110003	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000003
17	4 800000004	貴州株式会社 4	9999	001	2:当座	1110004	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000004
18	5 800000005	貴州株式会社 5	9999	001	2:当座	1110005	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000005
19	6 800000006	貴州株式会社 6	9999	001	2:当座	1110006	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000006
20	7 800000007	貴州株式会社 7	9999	001	2:当座	1110007	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000007
21	8 800000008	貴州株式会社 8	9999	001	2:当座	1110008	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000008
22	9 800000009	貴州株式会社 9	9999	001	2:当座	1110009	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000009
23	10 800000010	貴州株式会社 10	9999	001	2:当座	1110010	999,999,999	2024/07/31	0:無	REF.NO.000010

15. 一括請求Assistを終了する。





## 第2章

取引先情報の登録情報の利用方法

1. 一括請求Assistのトップ画面から「取引先管理」を選択する。



2. 取引先管理で既に取引先情報を入力している場合は、下図のように情報が表示される。



3. 既に登録している取引先情報を下記のとおり選択し、コピーする。

※コピーは選択（青色で画面反転）後、右クリックで表示の「コピー」選択で可能。

取引先管理

CSV読込 CSV出力

取引先情報

	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

行ジャンプ 検索 エラージャンプ

戻る 更新

4. コピーした情報を「【コピー用サンプル】01.発生記録（債務者）請求作成画面.xls」に

貼り付けする。（下のサンプル画面のとおり貼り付けができる）

情報の貼り付けができたなら、債権金額等を入力してください。

【コピー用サンプル】01.発生記録（債務者）請求作成画面.xls [百均モード] - Excel

1: 黄色塗り部分の定義に沿って、以降の行に貼り付け用のデータを作成ください。（初期サンプルデータを更新して利用ください。）  
作成したデータをコピーして、発生記録（債務者）請求作成画面の行またはセルに貼り付けを実施してください。

詳細	取引先No	債権者 利用者番号	債権者名 半角/半角	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 (1: 普通, 2: 当座, 3: 別種)	債権者 口座番号	債権金額	支払期日	譲渡制限有無 (0: 無, 1: 有)	依頼人RefNo
5	取引先No	半角英数字 6桁	半角/半角 4桁以内	半角英数字 4桁	半角英数字 3桁	半角英数字 1桁	半角英数字 7桁以内 (0: 当座は含まず)	半角英数字 10桁以内 (0: 当座は含まず)	半角英数字 8桁以内 (0: 当座は含まず)	半角英数字 1桁	半角英数字 4桁以内
6		必須	任意	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	任意
7		B00000001	豊洲株式会社1	9999	001	2	1110001				
8		B00000002	豊洲株式会社2	9999	001	2	1110002				
9		B00000003	豊洲株式会社3	9999	001	2	1110003				
10		B00000004	豊洲株式会社4	9999	001	2	1110004				
11		B00000005	豊洲株式会社5	9999	001	2	1110005				
12		B00000006	豊洲株式会社6	9999	001	2	1110006				
13		B00000007	豊洲株式会社7	9999	001	2	1110007				
14		B00000008	豊洲株式会社8	9999	001	2	1110008				
15		B00000009	豊洲株式会社9	9999	001	2	1110009				
16		B00000010	豊洲株式会社10	9999	001	2	1110010				

コピーした情報が貼り付けできた状態

## 第3章

## 「一括請求Assist作成データ」のでんさいWEB利用方法

## 一括記録ファイルのアップロード方法（仮登録の手順）

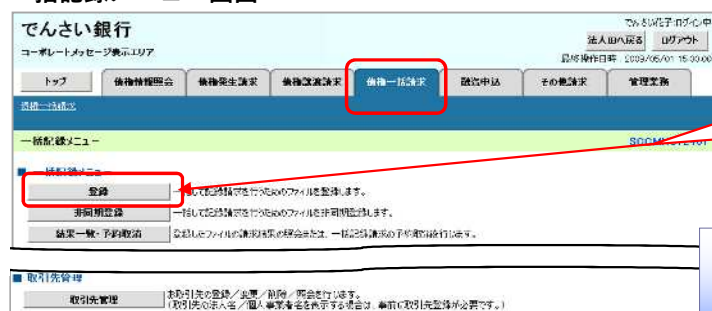
●一括請求Assistで作成した一括記録請求ファイル（データ）は、でんさいWEBにログオン後、「データをアップロード」して利用します。

※データ作成方法は、『一括請求Assistによる「でんさいデータ」作成方法』をご確認ください。

●でんさい利用の基本として、記録請求する場合は、①仮登録⇒②承認⇒③結果確認の流れでお手続きします。 ※承認については、承認者が行います。

▶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



登録ボタンをクリックしてください。

## 2. 一括記録請求仮登録画面

▶一括請求Assistで作成したデータファイルをアップロードします。

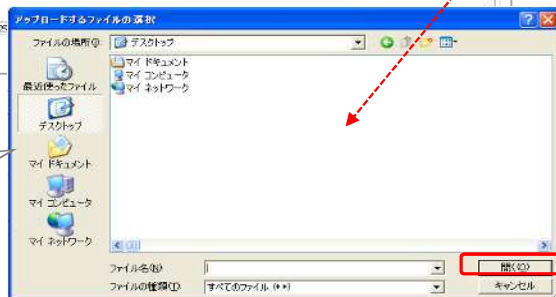


承認者選択ボタンをクリックし、承認者を選択してください。

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」画面をポップアップ表示します。

**取引先名の表示（任意）**  
一括記録請求の明細に取引先の名前を表示する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

画面のポップアップ



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。

アップロード選択後、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。

**でんさい銀行**  
コーポレートメッセージ表示エリア

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求

債権一括請求

一括記録請求仮登録確認

① 仮登録内容を入力 ⇒ ② 仮登録内容を確認 ⇒ ③ 仮登録完了

以下の内容で一括記録請求の仮登録を行います。  
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をクリックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

☐ 債権を譲渡するにあたり、保証を行いません。  
☐ 内容を確認しました

電子記録年月日が「当日」の場合、15:00までにお取引先承認する必要がありますのでご注意ください。  
☐ 内容を確認しました

請求件数900件中、20件の取引先について、法人名／個人事業者名を表示できませんでした。(ハズレ率:1)  
☐ 内容を確認しました

簡易表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	イーピーシー カブシキガイシャ ABC株式会社
部署名等	ダイイチイキョウブ 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 123456789イーピーシーダイイチイキョウブダイイチ

■ 請求情報

ファイル名 upfile.txt

詳細	ハズレ率	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	
詳細	1	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	500	
詳細	2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	
詳細	3	譲渡記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	5	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/25	120	123,456,789,012
合計				960	617,283,945,060

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認者情報

一次承認者	承認者 電債太郎
最終承認者	承認者 電債花子

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 寿朗
コメント	××××××××

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をクリックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。  
☐ 内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

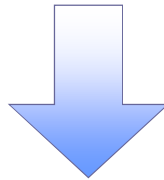
譲渡する債権について保証しない場合、左記のようなメッセージと**チェックボックス**を表示します。内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、仮登録の実行ができません。

内容を確認の上、**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、仮登録の実行ができません。

(参考)  
確認したい明細の詳細ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細が別ウィンドウで表示します。

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。

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注意ください。

でんさい銀行

コーポレートメッセージ表示エリア

法人印へ戻る

ログアウト

最終操作日時：2009/05/01 15:00:00

トップ

債権情報照会

債権発生請求

債権譲渡請求

債権一括請求

融資申込

その他請求

管理業務

債権一括請求

一括記録請求仮登録完了

SCKCMN11103

① 仮登録内容を入力

⇒

② 仮登録内容を確認

⇒

③ 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。

電子記録年月日が「当日」の場合、15:00までにお取り扱を承認する必要がありますのでご注意ください。

簡易表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 123456789012

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 123456789

法人名/個人事業者名 エーピーシー カンパニー

ABCD株式会社

部署名等 テレマーケティング

第一営業部

口座 0000 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーピーシー カンパニー

■ 請求情報

ファイル名 upfile.txt

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)
詳細	1	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	1,000
詳細	2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120
詳細	3	譲渡記録請求	2010/11/24	120
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120
詳細	5	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/26	120
合計				1,480

6172853945000

■ 承認者情報

一次承認者 承認者 電債太郎

最終承認者 承認者 電債花子

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 秀朗

コメント ×××××××

トップへ戻る

印刷

印刷

印刷ボタンを押してください。  
※印刷した仮登録データは、印刷ボタンを押したときに印刷されます。

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。

**一括記録請求の仮登録が完了**しました。(承認者へ承認依頼通知が送信されます)

承認者にて、『承認手続き』まで完了させてください。

### <承認の手順>

- ①トップ画面の「■未完了取引」欄の「承認待ち一覧」ボタンをクリックする。
- ②承認待ち一覧画面の「承認待ちの明細」表示にある「該当明細」の「選択ボタン」をクリックする。
- ③一括記録請求承認待ち画面の「承認の実行」ボタンをクリックする。  
※画面上の「一括記録の請求番号」をメモする（結果確認時に利用します）
- ④一括記録請求承認完了画面が表示されます。



## 一括記録結果の確認方法（手順）

▶ 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

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

検索条件のうち**請求番号**項目を入力し、検索します。  
※複数項目の入力も可能です

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。

検索結果が表示されます。  
該当明細の「請求結果」が「OK」であることを確認してください。

詳細を確認したい場合は、詳細ボタンをクリックしてください。

※請求結果「NG」の場合には、詳細を見ることで「エラーとなった対象のでんさい特定」が可能です。  
※詳細画面には「結果ファイルダウンロード」、「請求ファイルダウンロード」、「エラーファイルダウンロード」ボタンがあり、データ取り込みが可能です。  
必要に応じてご利用ください。



「でんさいWEB」における「一括請求Asisst作成データ」の  
アップロード方法が不明な場合は、

**「みやぎん<でんさい>サービスサポートセンター」**

**TEL 0120-562-398** へお電話ください。