

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WEB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

- 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。



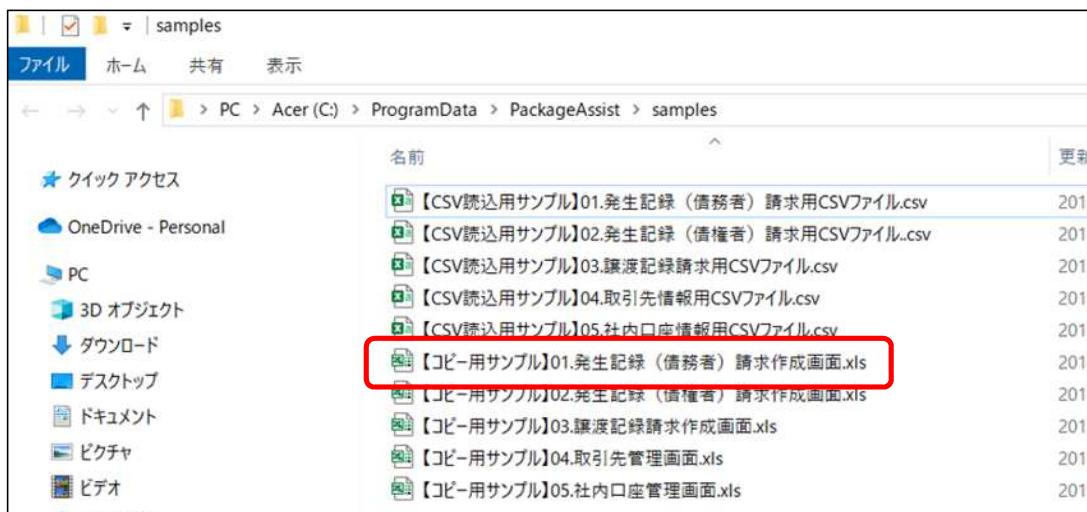
- 一括請求AssistのTOP画面が表示される。

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。



- 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。



一括請求 Assistant 操作（簡易）マニュアル

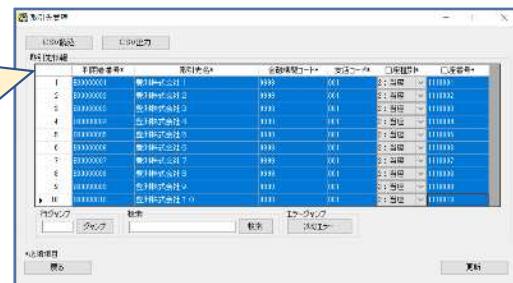
4. エクセルファイルを開いたら表示の「各項目（必須項目）」に「でんさい情報」を入力する。

※任意項目（補足情報）は入力任意で可

<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



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。

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。



一括請求 A s s i s t 操作（簡易）マニュアル

- 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み込み CSV読み込み 対象ファイル

発生記録（予定）日* 2024/03/04

債務者（請求者）情報

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*
呼出 000017SH1					

債務者（取引先）情報／債権情報

詳細	説明	債務者	債務者名**	債務者	金額	債務者	支店コード*	債務者	口座種別*	債務者	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 次のエラー 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 戻る 一括請求ファイル作成

- 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み込み CSV読み込み 対象ファイル

発生記録（予定）日* 2024/03/04

債務者（請求者）情報

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*
呼出 000017SH1	ティヨセヒロコウ	0184	020	1: 普通	1334567

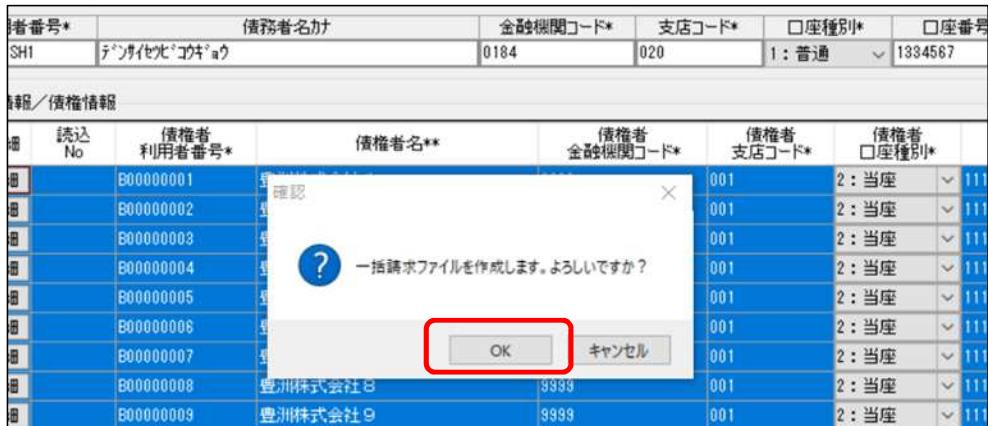
債務者（取引先）情報／債権情報

詳細	説明	債務者	債務者名**	債務者	金額	債務者	支店コード*	債務者	口座種別*	債務者	口座番号*
▶ 1	詳細	B0000001	豊洲株式会社 1	9999	001	2: 当座	✓ 1110001				
2	詳細	B0000002	豊洲株式会社 2	9999	001	2: 当座	✓ 1110002				
3	詳細	B0000003	豊洲株式会社 3	9999	001	2: 当座	✓ 1110003				
4	詳細	B0000004	豊洲株式会社 4	9999	001	2: 当座	✓ 1110004				
5	詳細	B0000005	豊洲株式会社 5	9999	001	2: 当座	✓ 1110005				
6	詳細	B0000006	豊洲株式会社 6	9999	001	2: 当座	✓ 1110006				
7	詳細	B0000007	豊洲株式会社 7	9999	001	2: 当座	✓ 1110007				
8	詳細	B0000008	豊洲株式会社 8	9999	001	2: 当座	✓ 1110008				
9	詳細	B0000009	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 次のエラー 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 戻る 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。



【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。

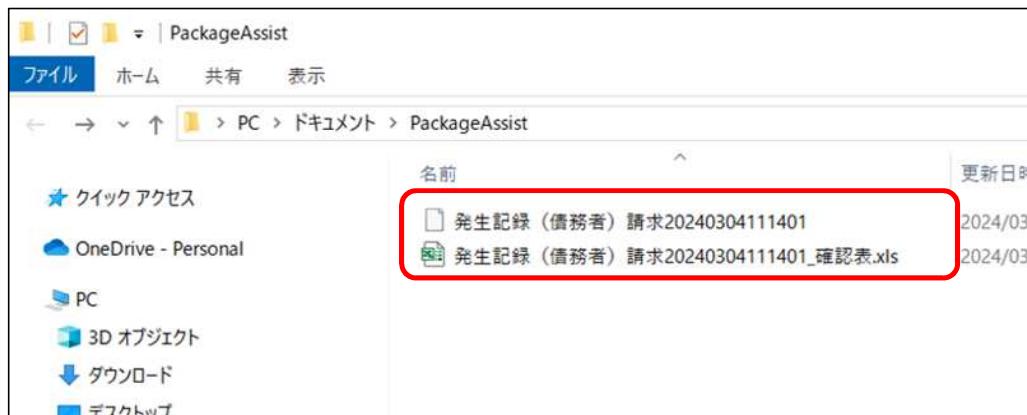
11. 「一括請求ファイル作成完了と保存先フォルダ表示」のポップアップ画面案内が表示されたら「OK」を選択する。



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）



一括請求Assist操作（簡易）マニュアル

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

発生記録（債務者）請求20240304111401 - メモ帳					
ファイル(F)	編集(E)	書式(O)	表示(V)	ヘルプ(H)	
11020240304000017SH1テナサイクル'コキ'ヨウ					
2800000000199999	001	211100010999999999202407310		REF.NO.000001	
2800000000299999	001	211100020999999999202407310		REF.NO.000002	
2800000000399999	001	211100030999999999202407310		REF.NO.000003	
2800000000499999	001	211100040999999999202407310		REF.NO.000004	
2800000000599999	001	211100050999999999202407310		REF.NO.000005	
2800000000699999	001	211100060999999999202407310		REF.NO.000006	
2800000000799999	001	211100070999999999202407310		REF.NO.000007	
2800000000899999	001	211100080999999999202407310		REF.NO.000008	
2800000000999999	001	211100090999999999202407310		REF.NO.000009	
2800000001099999	001	211100100999999999202407310		REF.NO.000010	
80000100099999999999					
9					

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

発生記録（債務者）請求20240304111401_確認表.xls [読み取り専用] [互換モード] - Excel									
ファイル ホーム挿入 ページレイアウト 数式 データ 編集 表示 ヘルプ									
対象ファイル: 発生記録（債務者）請求20240304111401									
発生記録(予定)日									
2024/03/04									
対象者(請求者)情報									
8 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		合計件数(件)	10	
9 000017SH1テナサイクル'コキ'ヨウ	001	0184	020	15普通	11234567		合計金額(円)	9,999,999,990	
発生者(取引先)情報／債権情報									
12 No.	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	債権金額(円)	支払期日	譲渡期限有無
13 1800000001	東洋株式会社 1	9999	001	2:当社	110001	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000001	
14 2800000002	東洋株式会社 2	9999	001	2:当社	110002	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000002	
15 3800000003	東洋株式会社 3	9999	001	2:当社	110003	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000003	
16 4800000004	東洋株式会社 4	9999	001	2:当社	110004	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000004	
17 5800000005	東洋株式会社 5	9999	001	2:当社	110005	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000005	
18 6800000006	東洋株式会社 6	9999	001	2:当社	110006	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000006	
19 7800000007	東洋株式会社 7	9999	001	2:当社	110007	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000007	
20 8800000008	東洋株式会社 8	9999	001	2:当社	110008	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000008	
21 9800000009	東洋株式会社 9	9999	001	2:当社	110009	999,999,9997024/07/31	0:無	REF.NO.000009	
22 1080000010	東洋株式会社 10	9999	001	2:当社	110010	999,999,9997024/07/31	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。

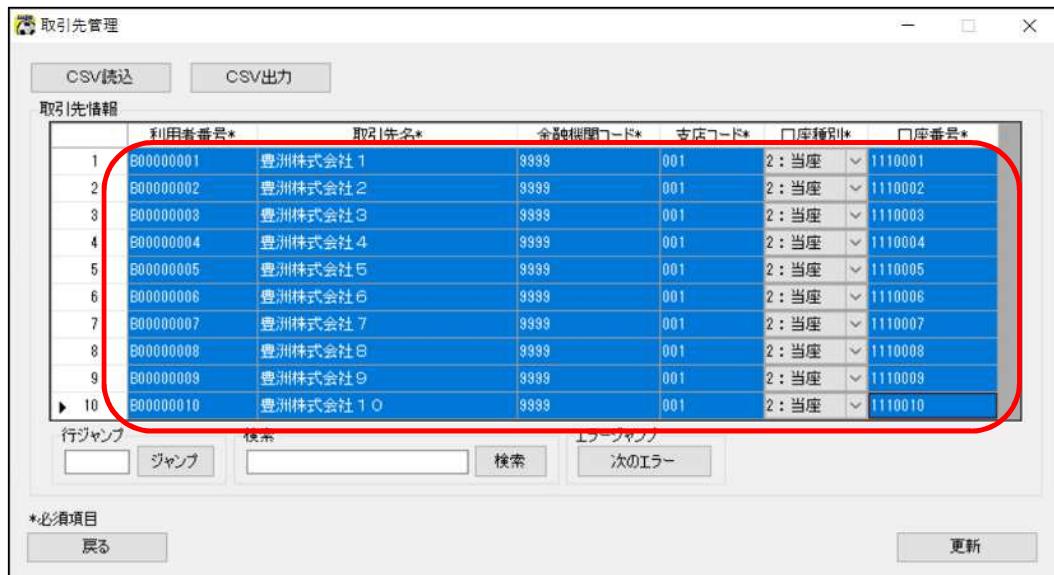


2. 取引先管理で既に取引先情報を入力している場合は、下図のように情報が表示される。

	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

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。

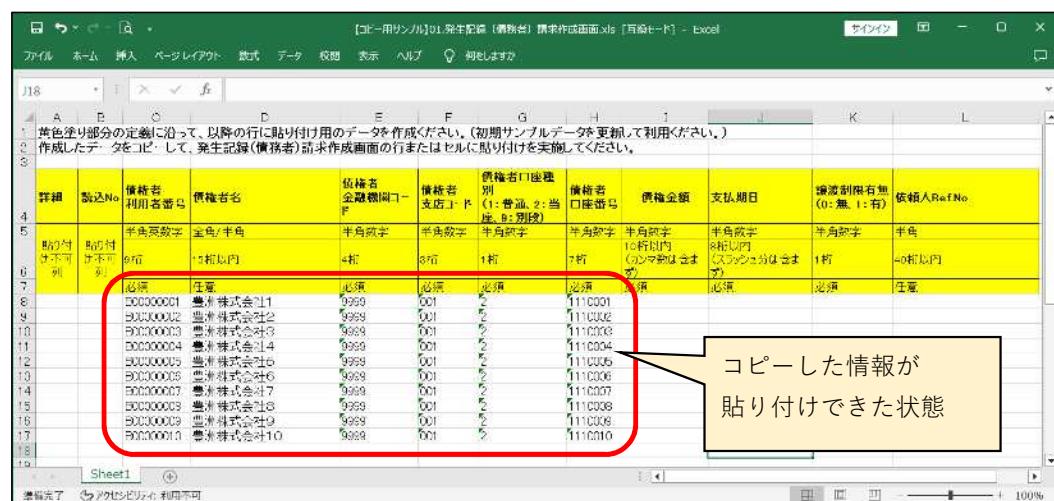
※コピーは選択（青色で画面反転）後、右クリックで表示の「コピー」選択で可能。



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ら、債権金額等を入力してください。



第3章

「一括請求Assist作成データ」でのんさい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）

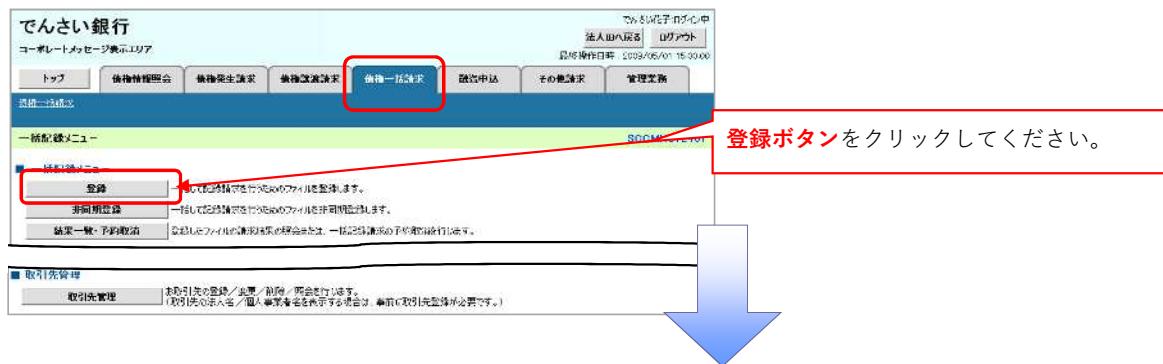
●一括請求Assistで作成した一括記録請求ファイル（データ）は、でんさいWEBにログオン後、「データをアップロード」して利用します。

※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。

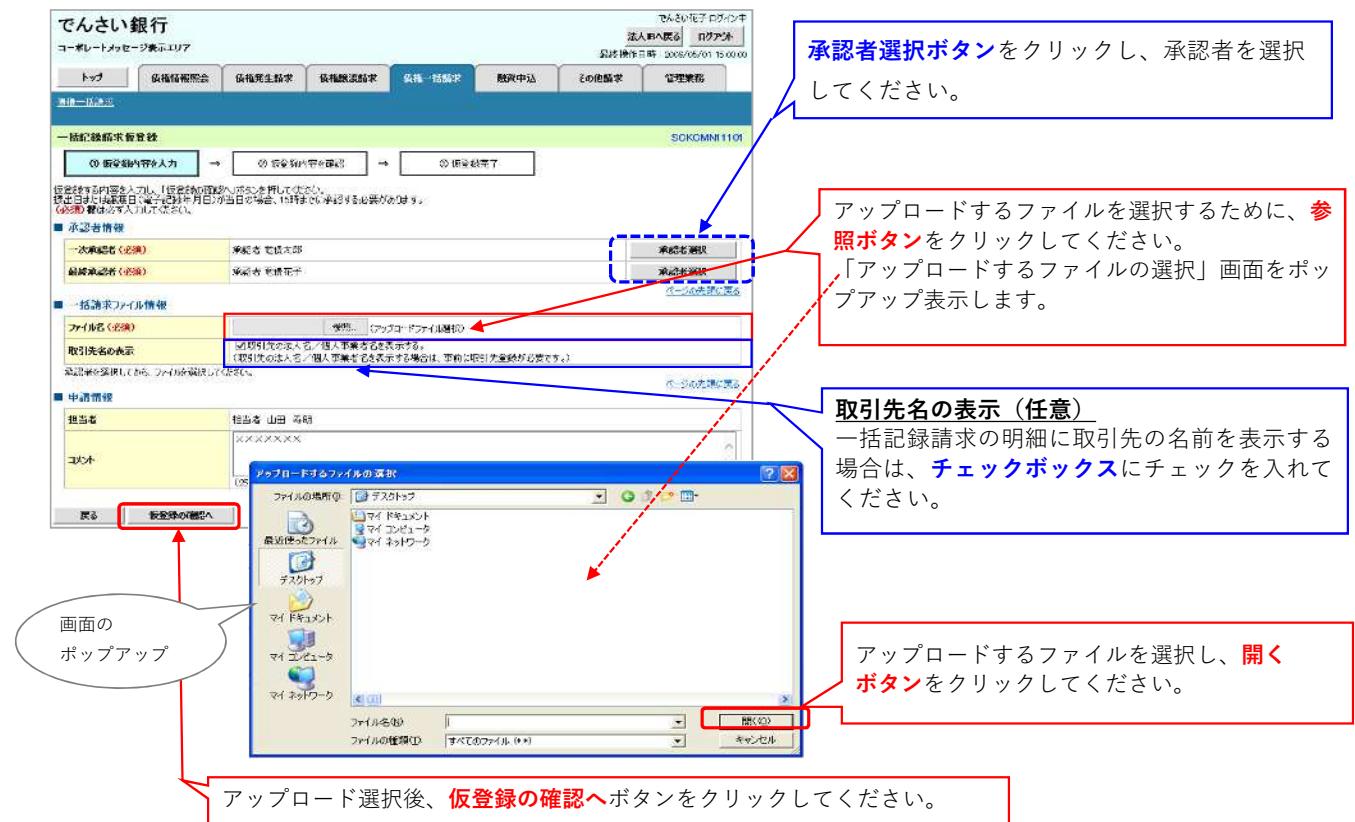
▶ログイン後、トップ画面の「債権一括請求」タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面



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。



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。

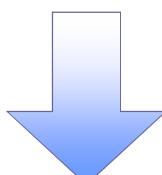
讓渡する債権について保証しない場合、左記のようなメッセージと **チェックボックス**を表示します。
内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、仮登録の実行ができません。

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イ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の、**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。



でんさい銀行
コードレートメッセージ表示エリア

法人退へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 依権情報照会 依権発生請求 依権記録請求 依権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務
依権一括請求

一括記録請求仮登録完了 SCKCMN11103

① 依権請求内容を入力 → ② 依権請求内容を確認 → 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までにお取引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

ページの先頭に戻る

■ 決済口座情報(請求者情報)
利用者番号 123456798
法人名／個人事業者名 エーピーシー・カツオガイシ
ABC株式会社
部署名等 タイムセイフティ
第一営業部
口座 9000 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーピーシー・カツオガイシ
ページの先頭に戻る

■ 請求情報
ファイル名 upfile.txt

詳細	ヘッダ題	記録種別	記録請求日	請求件数(件)
詳細	1 動生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	1,000	
詳細	2 動生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	120	
詳細	3 請求記録請求	2010/11/24	120	
詳細	4 分割記録請求	2010/11/24	120	
詳細	5 動生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/26	120	
合計				1,490

0172833456000
ページの先頭に戻る

■ 承認者情報
一次承認者 承認者 電信太郎
最終承認者 承認者 電信花子
ページの先頭に戻る

■ 申請情報
担当者 担当者 山田 寿朗
コメント XXXXXX
ページの先頭に戻る

トップへ戻る 印刷

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

でんさい銀行

コーポレートメッセージポリシー

でんさい銀行のポリシー
法人由来匿名 ログアウト
最終操作日時 2019/06/01 15:00

トップ
機密情報回収
機密文書請求
機密改訂請求
機密一括請求
改訂申込
その他請求
管理業務

機密一括請求
機密改訂請求

一括配信メニュー
SOCMNNU12401

■ 一括配信メニュー

登録
一括して改訂請求を行いたいのファイルを登録します。

改訂請求登録
一括して改訂請求を行いたいのファイルを登録します。

結果一覧: 予約改訂
一括で改訂請求を行いたいのファイルを登録します。一括で改訂請求を行いたい場合は、一括で改訂請求を行いたいのファイルを登録します。

■ 取引先管理

取引先登録
お問い合わせの登録 / 公表 / 説明 / 两会議室選択。
(取引先登録名と、固有登録番号を必ず選択。事前に取引先登録が必要です。)

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「N G」の場合には、詳細を見るなどで
「エラー」となった対象の「でき」特定期が可視で

※ 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Assist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。