

◆発生記録請求データのファイルアップロード機能に「フォーマットチェック機能」を追加します。

【フォーマットチェック機能のご利用方法】

- ①フォーマットをチェックする発生記録請求データを支払データの作成(発生)画面でアップロードします。
- ②支払データの作成(発生)画面のスクロールバーで操作画面の下方に遷移します。
- ③『ファイル・アップロード・テスト』欄の「チェックボックスをチェック」し、「アップロード」ボタンを押下します。

【フォーマットチェック機能】ご利用手順

画面1

アップロードするファイルを指定し、[アップロード]ボタンを押してください。

基本情報 ※:必須項目

支払データ名: ファイルアップロード (全角50文字まで)

メモ: (改行入力不可。全角200文字まで)

手数料負担区分: 依頼人負担 受取人負担

ファイル情報 ※:必須項目

ファイル: txt (参照) (クリア)

ファイル形式: 全銀 (固定長) 全銀 (XML) CSV JEMCO

支払内容修正不可:

アップロード

画面操作のお問合せ: 0120-885358 (9:00~18:00)

画面2

支払データ名: ファイルアップロードフォーマットチェック (全角50文字まで)

メモ: (改行入力不可。全角200文字まで)

手数料負担区分: 依頼人負担 受取人負担

ファイル情報 ※:必須項目

ファイル: txt (参照) (クリア)

ファイル形式: 全銀 (固定長) 全銀 (XML) CSV JEMCO

支払内容修正不可:

ファイル・アップロード・テスト

ファイルテスト(確認のみ) ファイルフォーマットをチェックする (でんさいネットへの発生記録請求は行われません)。

アップロード

画面操作のお問合せ: 0120-885358 (9:00~18:00)

WEB STATION [JWEBOFFICEへ](#) 文字の大きさ [標準](#) [拡大](#) [債権者メニュー](#) [ログアウト](#)

[支払企業メニュー](#) [状況一覧・お知らせ](#) [申請](#) [承認](#) [照会](#) [管理](#)

[アップロード](#) [内容確認](#) [承認者選択](#) [確認](#) [完了](#)

■ **支払データの作成（発生） - ファイルアップロード登録／アップロード確認** [ページの印刷](#)

申請内容を確認し、問題なければ[承認者選択へ]ボタンを押してください。詳細を表示したい申請を一覧より選択し、[選択]ボタンを押してください。発生記録はエラー明細がある場合でも、エラー明細を除いて申請することが可能です。

基本情報

支払データ名 _____ 電子記録日 2018.12.07
 出金口座 _____
 メモ _____
 手数料負担区分 依頼人負担

ファイル情報

ファイル 発生記録_20181207.txt 支払内容修正可否 可 ファイル形式 全銀（固定長）

アップロード結果一覧 [前へ](#) 2件中1 - 2件表示 [次へ](#)

No.	支払期日	正常			エラー			合計		詳細
		件数	債権金額（手数料別） （円）	受取人負担手数料 （円）	件数	債権金額（手数料別） （円）	受取人負担手数料 （円）	件数	債権金額（手数料別） （円）	
1	2027.08.01	1	3,000,000	0	0	0	1	3,000,000	0	選択
2	2027.08.02	2	5,000,000	0	0	0	2	5,000,000	0	選択

[戻る](#) [承認者選択へ](#)

画面操作のお問合せ：0120-885358（9:00～18:00）

・チェック完了後は、「戻る」ボタンより、ファイルアップロード登録の画面に戻ることができます。

※発生記録請求には別途のお手続きが必要です。

・チェック結果が表示されます。「選択」ボタンを押下することで各明細ごとの結果が確認できます。

・フォーマットチェック機能では、お支払先の情報（口座や利用者番号等）に関する確認はできませんのでご注意ください。