



請求管理ロボ

まるなげ与信申請インポート
～2版～

CSVインポート手順

まず、まるなげ与信申請インポートサンプルフォーマット(CSVファイル)をダウンロードします。

▼まるなげ与信申請インポート仕様書&サンプル

<https://keirinomikata.zendesk.com/hc/ja/articles/900006323626>

次に、ダウンロードしたファイルに必須情報、登録したい情報を記入します。
(項目フォーマット参照)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	請求先コード	事業体区分	債権区分	法人番号	代表者氏名	契約日	取引回数	企業URL	請求予定金額
2	10036	2	1	1234567890123	ロボペイ太郎	2024/1/1	1	https://www.	0
3	10037	2	1	1234567890123	ロボペイ太郎	2024/1/1	1	https://www.	1
4	10038	1	2		ロボペイ太郎	2024/1/1	1	https://www.	10
5	10039	1	2		ロボペイ太郎	2024/1/1	1	https://www.	100
6	10040	1	2		ロボペイ太郎	2024/1/1		https://www.	1000

最後に、保存したファイルを管理画面の請求先→まるなげ与信申請インポートからインポートします。

請求管理ロギ

ホーム

請求先

請求情報

請求書

消込

未収

集計

仕訳

承認

ヘルプ

管理ユーザー
企業ID: 2

請求先一覧

まるなげ与信申請一覧

まるなげ与信申請インポート

ここでは指定する形式のCSVでインポートすることでまるなげ与信申請を一括登録することが可能です。
インポートファイルサンプルは[こちら](#)からダウンロードできます。

まるなげ与信申請インポート

インポートファイル

1

ファイルを選択

選択されていません

2

インポート

処理結果

インポートすると、以下の画像のようにインポートにより追加した件数、更新した件数、失敗した件数が表示されます。

請求管理ロギ

ホーム 請求先 請求情報 請求書 消込 未収 集計 仕訳 承認 ヘルプ 管理ユーザー 企業ID: 2

請求先一覧 まるなげ与信申請一覧 まるなげ与信申請インポート

ここでは指定する形式のCSVでインポートすることでまるなげ与信申請を一括登録することが可能です。
インポートファイルサンプルは[こちら](#)からダウンロードできます。

まるなげ与信申請インポート

インポートファイル 選択されていません

処理結果

一覧表示件数 < 3件中 3件 表示 > 表示件数 切替 20 50 100 200 1

インポート日時	インポートファイル名	ファイルステータス	処理件数	ダウンロード期限
2023/10/19 12:11:55	まるなげ与信申請インポートサンプルファイル.csv	完了	追加 1件 / 失敗 0件	
2023/06/05 14:32:58		完了	追加 1件 / 失敗 0件	
2023/02/15 15:35:28		完了	追加 1件 / 失敗 0件	

Copyright © ROBOT PAYMENT, INC.

以下の画像のように、失敗したデータは「ファイルダウンロード」の「エラー | ログ」からその結果を知ることができます。

請求管理ロギ

ホーム 請求先 請求情報 請求書 消込 未収 集計 仕訳 承認 ヘルプ 管理ユーザー 企業ID: 2

請求先一覧 まるなげ与信申請一覧 まるなげ与信申請インポート

ここでは指定する形式のCSVでインポートすることでまるなげ与信申請を一括登録することが可能です。
インポートファイルサンプルは[こちら](#)からダウンロードできます。

まるなげ与信申請インポート

インポートファイル 選択されていません

処理結果

一覧表示件数 < 2件中 2件 表示 > 表示件数 切替 20 50 100 200 1

インポート日時	インポートファイル名	ファイルステータス	処理件数	ダウンロード期限
2023/11/16 13:32:55	まるなげ与信申請インポートサンプルファイル (2).csv	エラー ログ	追加 0件 / 失敗 5件	2023/12/16
2022/10/17 19:38:53	(利用済履歴) まるなげ与信申請インポートサンプルファイル.csv	完了	追加 0件 / 失敗 0件	

「エラー」をクリックすると、エラーが生じた対象データのみCSVファイルがダウンロードできます。

「ログ」をクリックすると、どんなエラーが生じたのかを確認することができます。

インポートデータの基本仕様

請求管理ロボには、下記のような仕様でファイルをインポートしてください。

» 使用可能文字コード: Shift-JIS

» 使用可能文字範囲:

● JIS第一水準、第二水準

● NEC特殊文字 win版

● NEC選定IBM拡張文字

● IBM拡張文字

» 項目区切り文字: カンマ区切り

» レコード終端の改行コード: CRLF

» インポート可能上限数: 10000件

※2019年5月16日のリリースより、インポート上限件数が1000件から10000件へ 変更されました。

» 一行目には項目名を入力してください。

※ヘッダー項目名でデータの判別を行います。

» 各項目の両端はダブルクォーテーション(")で囲ってください。

» データの不備等によりエラーが生じた場合は、処理を中断せずに正常なデータのみインポートされます。インポートできなかったデータとエラー内容がファイルに出力されますので、エラー箇所を修正し再度インポートしてください。

項目フォーマット

No	項目名	必須	属性	制限	説明
1	請求先コード	必須	半角英数	20桁	与信申請する請求先の請求先コード
2	事業体区分	必須	半角数字	1桁	1: 法人 2: 個人事業主
3	債権区分	必須	半角数字	1桁	1:まるなげ 2:ファクタリング
4	法人番号	「事業体区分」が「1」の場合、必須。	半角数字	13桁	請求先の法人番号
5	代表者氏名	必須	制限なし	60桁	請求先の代表者氏名
6	契約日	必須	日付	10桁	yyyy/mm/dd形式
7	取引回数	任意	半角数字	4桁	最小0(ゼロ)、最大9999
8	企業URL	必須	URL形式	256桁	請求情報に含まれる商品の商品コードを入力してください。
9	請求予定金額	必須	半角数字	15桁	最小0(ゼロ)、最大9999999999999999