でんさいネットサービス
ご利用マニュアル

清水銀行

目次

◎ 導入編 …… 1
- ● はじめに …… 2
- ● サービス概要 …… 7
- ● サービス時間 …… 9
- ● 取引の流れ …… 10

◎ 基本編 …… 12
- ● 共通機能 …… 13
- ● 通知情報管理 …… 27
- ● ユーザについて …… 29
- ● ユーザ設定の手順 …… 33
- ● 承認パスワード管理 …… 40
- ● 利用者情報照会 …… 47
- ● 取引先管理 …… 49
- ● 債権発生請求(債務者請求) …… 59
- ● 複数発生記録請求(画面入力) …… 62-2
- ● 債権譲渡請求 …… 63
- ● 複数譲渡記録請求(画面入力) …… 68-1
- ● 支払期日と決済 …… 69
- ● 融資申込 …… 71
- ● 債権照会(開示)／簡易検索 …… 86
- ● 承認／差戻しの手順 …… 88
- ● 承認管理機能利用時における承認／差戻しの手順 …… 93-1
- ● 一括記録／複数記録請求のまとめ承認、差戻し／削除の手順 …… 93-7
- ● 差戻し後の仮登録の修正／削除の手順 …… 94
- ● 債権受領時の手順 …… 100

◎ 応用編 …… 107
- ● 債権発生請求(債権者請求) …… 108
- ● 債権発生記録請求(一括) …… 112
- ● 保証記録 …… 117
- ● 変更記録 …… 122
- ● 支払等記録 …… 127
- ● 指定許可管理 …… 133
- ● 取引履歴照会 …… 143
- ● 操作履歴照会 …… 146
- ● 債権照会(開示)／詳細検索 …… 148
- ● 債権情報(受取債権／入金予定／支払予定)の照会 …… 156-2
- ● 通知情報(異例) …… 157
- ● 承諾／否認の手順 …… 158
- ● 企業情報変更の手順 …… 161-1
- ● 残高証明書発行予定確認の手順 …… 161-5
- ● 用語集 …… 162

導 入 編

はじめに

「でんさいネットサービスご利用マニュアル」は、《でんさいネットサービス》が提供するサービスを利用する利用者様向けの操作方法についてご説明致しております。
「でんさいネットサービスご利用マニュアル」に沿ってご利用いただきますようお願い申し上げます。

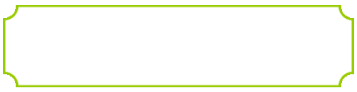
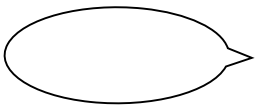
なお、本書は内容および画面変更等に伴い記載内容を改訂する場合があることをご了承ください。

マニュアルの読み方

➢ 本マニュアルで扱う記号は、以下のとおりです。

項目	表記	説明
ボタン・タブ・ チェックボックス	○○○	画面上のボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目	①○○○ ②△△△ ・ ・	画面上の入力項目を表します。 番号は画面上に表記している番号と紐づけて記載しています。
参照	『』	『』内は参照先の取引名や機能名を記載しています。
条件	【】	【】内は条件を表します。

➢ 本マニュアルで扱う手順は、以下のとおりです。

表記内容	表記例
操作手順を記載します。	
補足説明を記載します。	
操作手順の完了を示します。	
『共通機能』に記載しているボタンを示します。※1	
操作手順を進めるボタンを示します。	
項目のエリアを示します。	
次の手順を示します。	
操作の完了を示します。	
詳細ボタンを押下し債権内容を別ウィンドウで 表示することを示します。	
別ウィンドウに移動することを示します。	
ポップアップされる画面を示します。	
業務及び操作のヒントとなる情報を示します。	

ⓘ ご注意事項

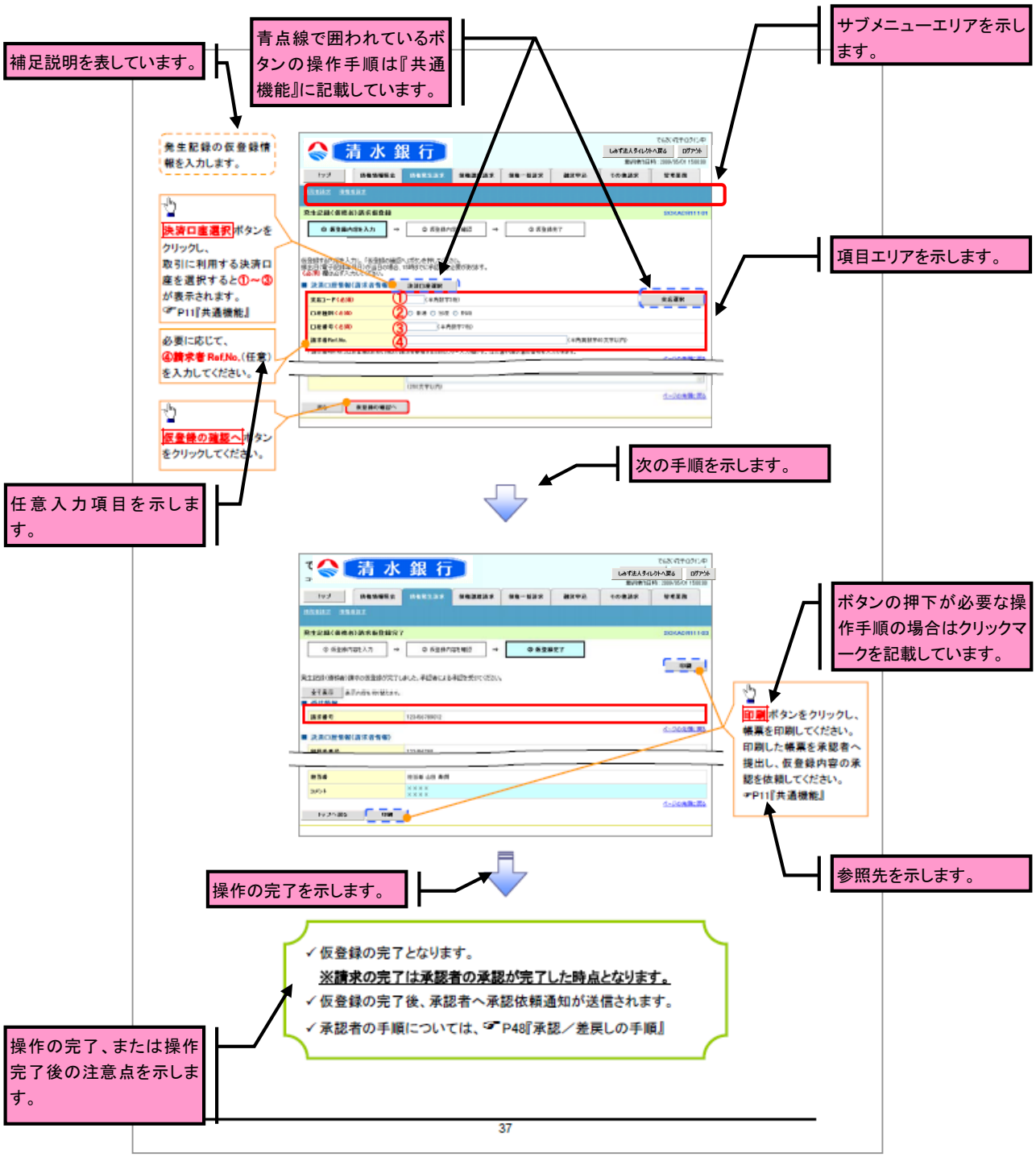
※1 :『共通機能』に記載しているボタンの中で(「表示ボタン」「選択／解除ボタン」「戻るボタン」「トップへ戻るボタン」「一覧へ戻るボタン」「閉じるボタン」「ページリンクボタン」)については、本文中の青点線表記を省略しています。

➢ 本マニュアルで扱うマークは、以下のとおりです。

項目	表記	表記例
ヒントマーク		業務及び操作のヒントとなる情報
注意マーク	ⓘ	業務及び操作の注意事項
クリックマーク		ボタン押下の動作が必要な場合に記載します。
参照マーク	☞	他取引・他機能を参照する場合に記載します。

➢ 説明部分の記載例

本マニュアルの記載例の説明を以下に示します。



ⓘ ご注意事項

利用申込時のオプションにより、利用可能な取引や表示項目が異なります。

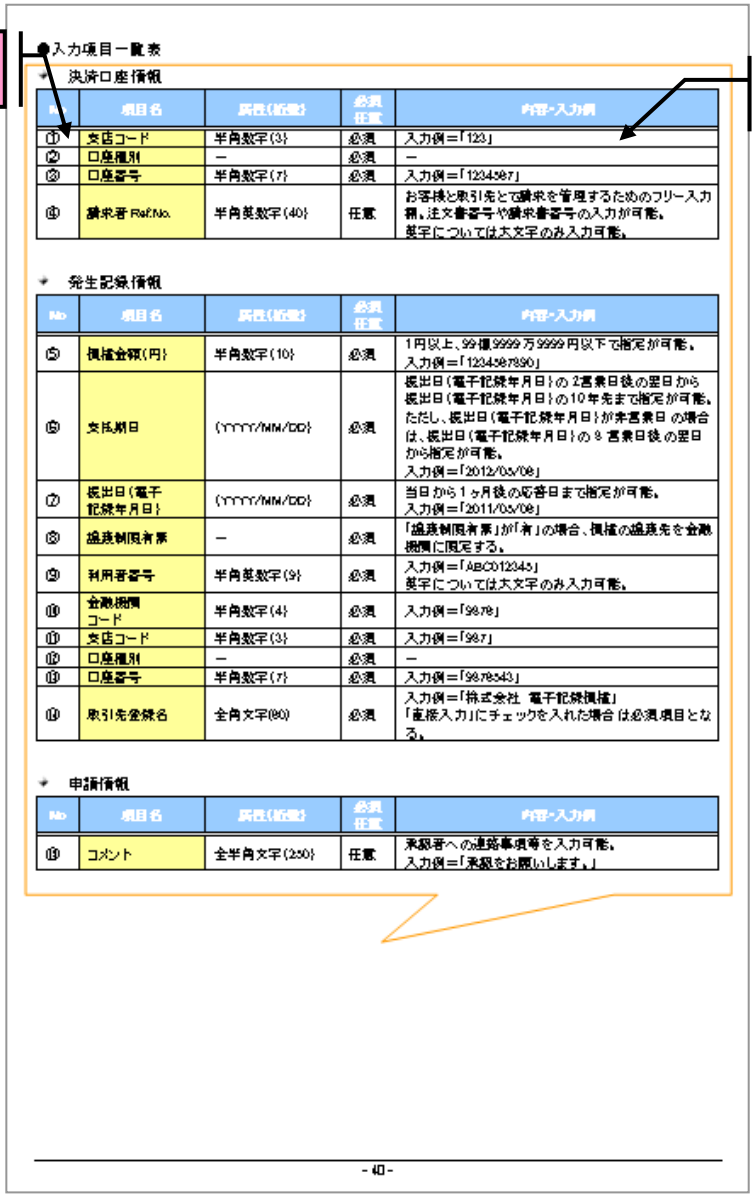
➢入力項目が 10 以上ある画面の記載方法

入力項目一覧表は画面上に入力項目が 10 以上ある場合に一覧形式で記載しています。

入力項目が 10 未満の画面については操作手順を記載している吹き出しへ属性などを記載しております。

画面上の項番とリンクしています。

入力例や注意事項を記載しています。



●入力項目一覧表

◆ 決済口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須/任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」
②	口座種別	―	必須	―
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様と取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。

◆ 発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須/任意	内容・入力例
⑤	振替金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)の2営業日後の翌日から振出日(電子記録年月日)の10年先まで指定が可能。 ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場合は、振出日(電子記録年月日)の3営業日後の翌日から指定が可能。 入力例＝「2012/03/08」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例＝「2011/03/08」
⑧	譲渡制限有無	―	必須	「譲渡制限有無」が「有」の場合、振替の譲渡先を金融機関に限定する。
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABCD12345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑫	口座種別	―	必須	―
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例＝「株式会社 電子記録機構」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須項目となる。

◆ 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須/任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力可能。 入力例＝「承認をお願いします。」

- 40 -

サービス概要

- 債権情報照会（開示）

No.	取引名	内容
1	債権情報照会	・発生および保有している債権の記録事項・提供情報の照会（開示）をします。 ・一括予約照会（非同期）の請求結果ファイル（CSV 形式／共通フォーマット形式）をダウンロードします。 ・受取債権情報・入金予定情報・支払予定情報のファイル（帳票／CSV 形式／共通フォーマット形式）を作成し、ダウンロードします。

- 記録請求

No.	取引名	内容
1	債権発生請求（債務者請求）	・債務者として債権の発生記録（発生予約）を行います。 ・債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。 ・債権者として受領した債権の取消を行います。（発生日を含む 5 銀行営業日以内かつ、支払期日の 3 銀行営業日前まで）または、予約中の発生記録請求の取消を行います。 ・債務者として複数債権の発生記録を一回にまとめて行います。
2	債権発生請求（債権者請求）※	・債権者として債権の発生記録（発生予約）を行います。（相手方からの承諾回答が必要） ・債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。 ・債権者として複数債権の発生記録を一回にまとめて行います。
3	債権譲渡請求	・保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。 ・譲渡人として予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 ・譲受人として譲り受けた債権の取消を行います。（譲渡日を含む 5 銀行営業日以内かつ、支払期日の 3 銀行営業日前まで）または、予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 ・分割記録は譲渡記録と一体として取り扱うことができ、分割記録単独での請求は行えません。 ・債権譲渡請求には原則として、保証（保証記録）がつきます。 ・保有する複数債権の譲渡記録・分割記録を 1 回にまとめて行います。
4	債権一括請求	・一括して記録請求を行うために、別途作成したファイルを読み込んで登録します。（一括請求が可能な記録は、発生記録（債務者請求）、発生記録（債権者請求）、譲渡記録・分割記録） ・登録したファイルの請求結果を照会します。 ・一括記録請求結果ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードします。 ・一括記録請求の導入テストとして、ファイルの正当性チェックを行います。

- 融資申込

No.	取引名	内容
1	割引申込 ※	・金融機関に債権の割引を申し込みます。
2	譲渡担保申込 ※	・金融機関に債権の譲渡担保を申し込みます。
3	照会 ※	・融資申込状況を照会します。

- その他請求

No.	取引名	内容
1	変更記録	・債権の削除または記録内容の変更を行います。（相手方からの承諾回答が必要）
2	保証記録	・債権者として債権に対する保証記録を依頼します。（相手方からの承諾回答が必要）
3	支払等記録	・口座間送金決済以外で利用者間の決済を行った場合に、支払等記録を行います。 ・支払等記録請求には、支払を行ったことによる記録請求と、支払を受けたことによる記録請求があります。（支払を行ったことによる記録請求の場合、相手方からの承諾回答が必要）

- 管理業務

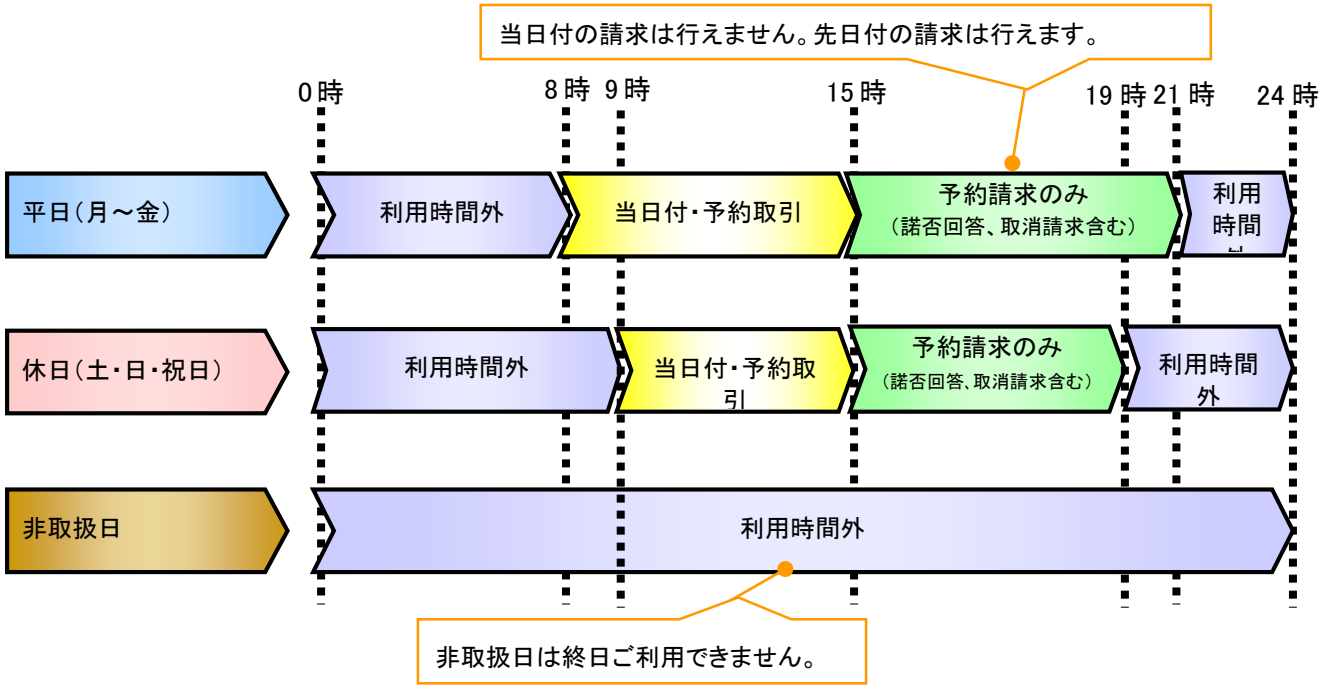
No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	・過去の取引を照会します。
2	操作履歴照会	・操作履歴を照会します。 ・操作履歴ファイル（CSV 形式）をダウンロードします。
3	指定許可管理 ※	・取引を許可する取引先制限について登録／変更／解除を行います。
4	取引先管理	・取引先の登録／変更／削除／照会を行います。 ・取引先情報のファイル登録／取得／照会を行います。 ・取引先グループの登録／変更／削除を行います。
5	利用者情報照会	・利用者情報を照会します。
6	ユーザ情報管理	・ユーザ情報の変更／更新／照会、及び承認パスワードの変更を行います。
7	企業情報管理	・企業情報の変更／照会を行います。

※ ： 利用申込時のオプション

サービス時間

1. ご利用可能時間について ※1

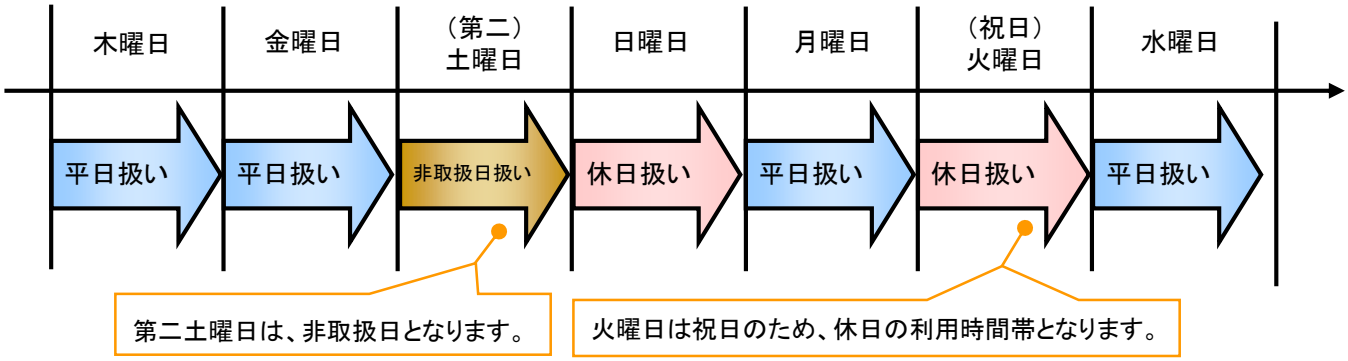
取扱区分		利用時間帯
取扱日		平日(月～金)と休日(土・日・祝日)
	平日(月～金)	8:00～21:00
	休日(土・日・祝日)	9:00～19:00
非取扱日		12 月 31 日から 1 月 3 日、5 月 3 日から 5 日および、毎月第 2 土曜日の終日はシステムメンテナンスのため取扱ができません



ⓘ ご注意事項
※1 :利用時間外にユーザがログインをした場合、または既にログイン中のユーザが、利用時間外になってから操作した場合、利用時間外の旨のエラーが表示され取引はできなくなります。

2. ご利用取扱日のイメージ

例:火曜日が祝日の場合、火曜日は休日扱いの利用時間帯となります。



動作環境

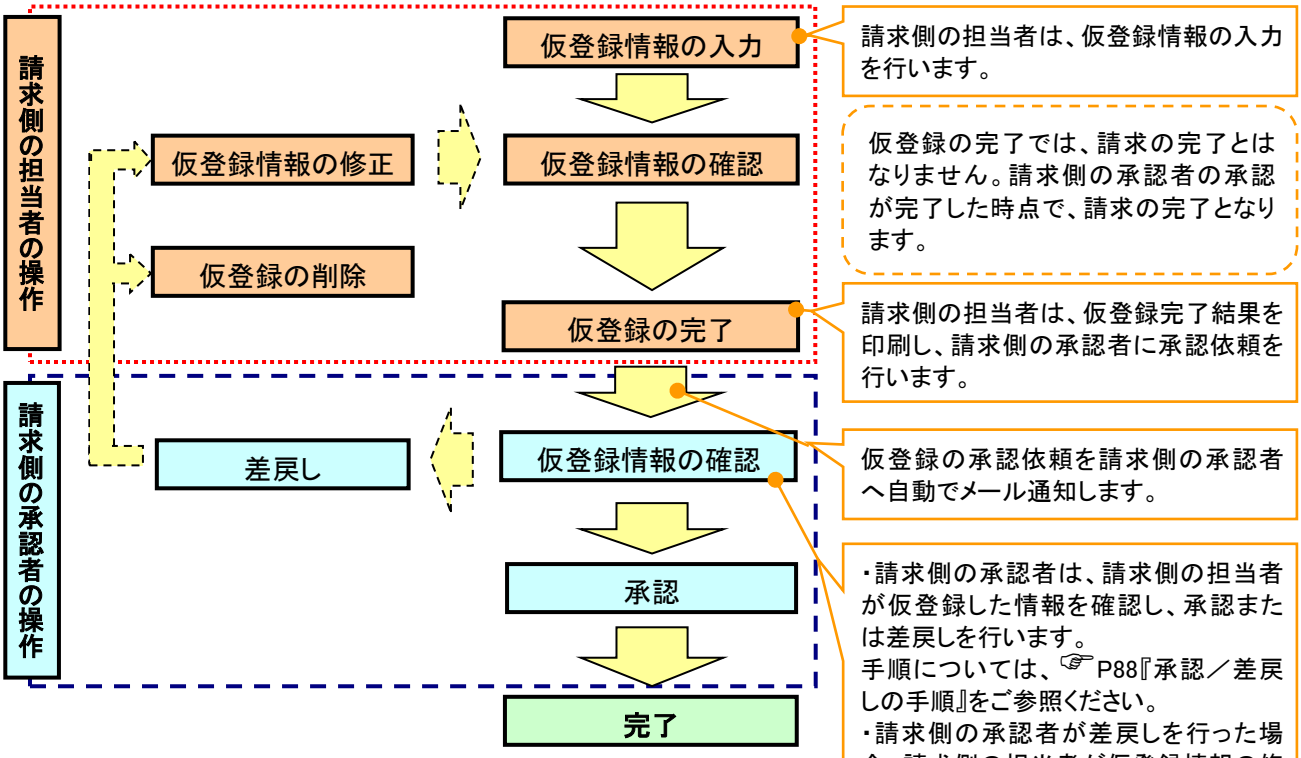
➢ 動作環境については当行ホームページをご覧ください。

取引の流れ

➢ 電子記録債権取引の流れには、「承認対象業務」、「承認不要業務」、「承諾対象業務」の3種類があります。
「承認対象業務」とは、請求側の担当者による仮登録と、請求側の承認者による承認の 2 段階の確認を経て実行する業務のことです。
「承認不要業務」とは、担当者／承認者の区別がなく、ユーザ単独で実行できる業務のことです。
「承諾対象業務」とは、承認対象業務において承認を経た後、被請求側の担当者による承諾／否認の仮登録と、被請求側の承認者による承諾／否認の承認について 4 段階の確認を経て実行する業務のことです。

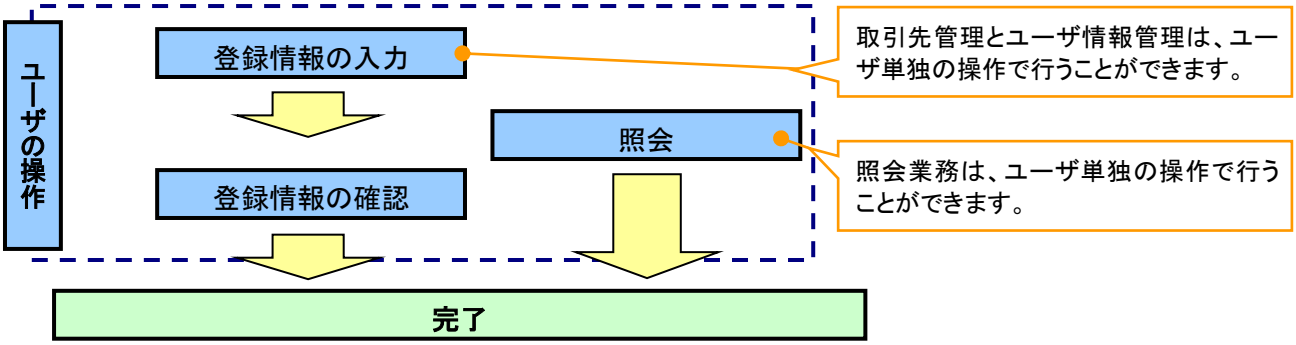
1. 承認対象業務の流れ

手順としては請求側の担当者が仮登録を行い、その後、請求側の承認者が仮登録内容の承認を行います。
記録請求・融資申込（割引申込、譲渡担保申込）・その他請求・管理業務（指定許可管理）が、承認対象業務に該当します。



2. 承認不要業務の流れ

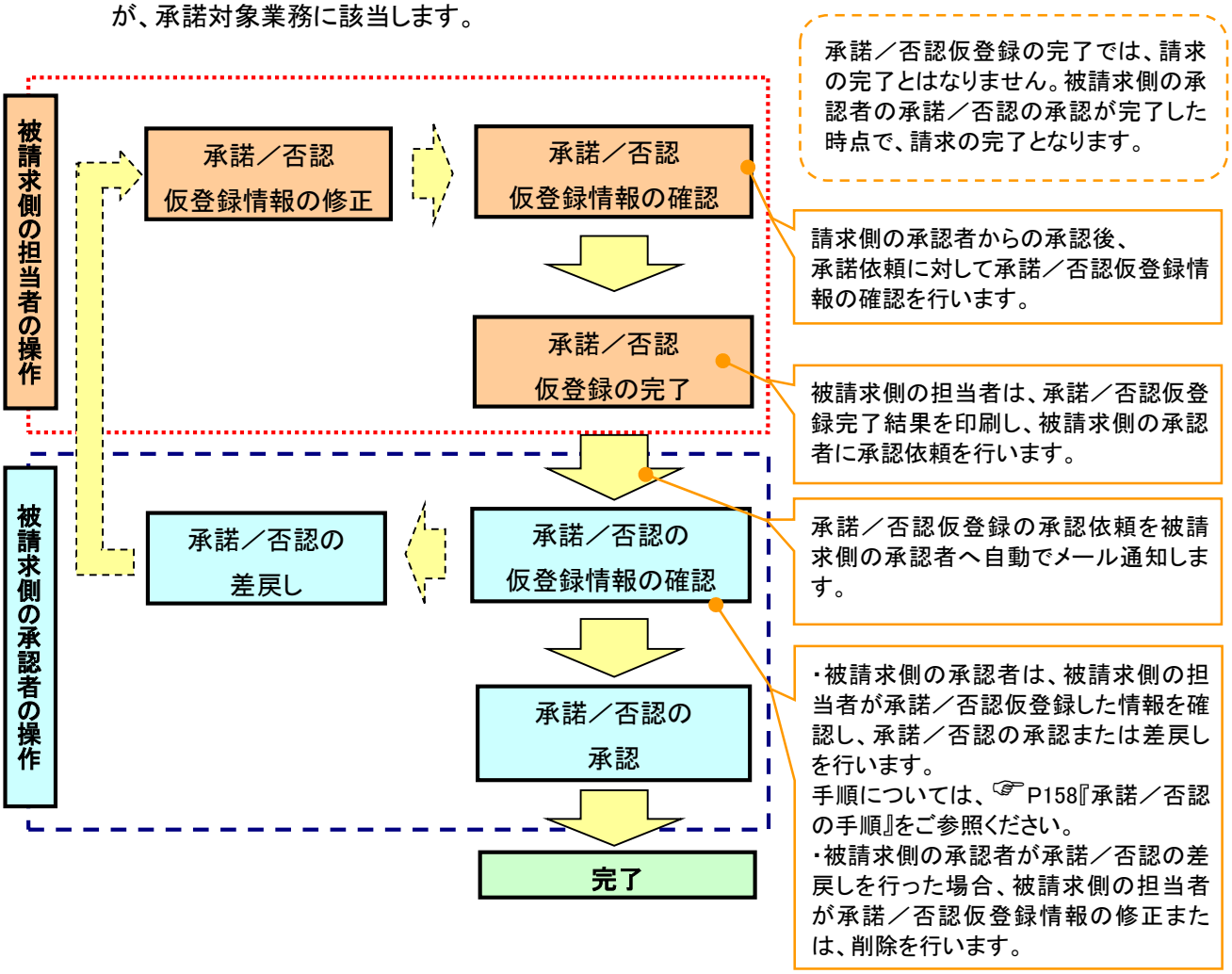
手順としては、ユーザが単独で行います。
債権情報照会（開示）・融資申込(照会)・管理業務（取引履歴照会、操作履歴照会、取引先管理、利用者情報照会、ユーザ情報管理）は承認不要業務に該当します。



3. 承諾対象業務の流れ

手順としては承認対象業務の承認を経た後、被請求者側の担当者が仮登録を行い、その後、被請求者側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

債権発生請求（債権者請求）・変更記録・保証記録・支払等記録（支払を行ったことによる記録請求）が、承諾対象業務に該当します。



基 本 編

共通機能

≪でんさいネットサービス≫で、共通的に使用するボタンは以下の通りです。

共通機能について

ボタン名	ボタンイメージ	内容
決済口座選択 ☞P16	決済口座選択	決済口座一覧画面にてユーザが使用できる口座一覧を表示し、決済口座情報を前画面に表示します。
支店選択 ☞P17	支店選択	支店選択画面にて支店コードを検索し、支店コードを前画面に表示します。
取引先選択 ☞P19	取引先選択	取引先選択画面にて登録済の取引先を検索し、取引先情報を前画面に表示します。
金融機関選択 ☞P20	金融機関選択	金融機関選択画面にて金融機関と支店を検索し、金融機関コードと支店コードを前画面に表示します。
ユーザ選択 ☞P22	ユーザ選択	ユーザ選択画面にてユーザを検索し、ユーザ情報を前画面に表示します。
検索条件	検索条件表示	検索時の画面にて検索条件を入力するための項目を表示します。
	検索条件非表示	検索時の画面にて設定した検索条件を非表示にします。
表示	全て表示	全ての項目、内容を表示する画面に切り替えます。
	簡易表示	基本的な項目、内容のみを表示する画面に切り替えます。
選択／解除	全選択／解除	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択または、全て解除します。
	全選択	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択します。
	全解除	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て解除します。
印刷 ☞P24	印刷	印刷をします。pdf 画面が表示されますので、印刷ボタンを押して印刷してください。
全ページ選択／解除	全ページ選択	全ページのチェックボックスのチェックを全て選択します。
	全ページ解除	全ページのチェックボックスのチェックを全て解除します。
計算 ☞P26	計算	計算ボタンに対応する項目の表示内容を更新します。
閉じる	閉じる	該当の画面を閉じます。
ページリンク	1 2 3 4	一覧画面が複数画面にわたって表示されている場合、画面を切り替えます。
承認者選択 ☞P26-3	承認者選択	承認者選択画面にて承認者を選択し、承認者情報を前画面に表示します。

戻るボタンについて

ボタン名	ボタンイメージ	内容
戻る	戻る	ひとつ前の画面へ戻ります。
トップへ戻る	トップへ戻る	トップ画面へ戻ります。
一覧へ戻る	一覧へ戻る	一覧画面へ戻ります。

◆ソート機能について

ボタンイメージ	内容
①　②　③ 並び順: 記録番号 降順 再表示 ☞P25	並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替えます。 -手順は以下の通り- ①プルダウンにて示される項目から選択します。 ②プルダウンから昇順／降順を選択します。 ③再表示ボタンをクリックします。

トップ画面

➢ トップ画面について

1. トップ画面



しみず法人ダイレクトへ戻るボタンをクリックすると法人 IB へ戻ります。

ログアウトボタンをクリックすると、ログアウトします。

担当者の仮登録を承認する場合は**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

承認者から差戻された一覧を表示する場合は**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。

承諾依頼に対して承諾を行う場合は**承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

全ての通知を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンから照会します。

申請(仮登録)済みの取引の処理状況を確認する場合は**承認未承認状況一覧**ボタンをクリックしてください。

✦トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	利用者情報	利用者情報が表示されます。
(3)	通知	未読通知の件数が、「通知の種類(概要)」ごとに表示されます。通知は**通知情報一覧**ボタンから照会できます。
(4)	未完了・未承諾一覧	未完了・未承諾の内容が表示されます。
(5)	承認待ち一覧	承認者権限ユーザの場合に表示されます。
(6)	差戻し中・承諾待ち一覧	担当者権限ユーザの場合に表示されます。

決済口座選択

➢ 決済口座選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録（債務者）請求仮登録画面



①支店コード（半角数字 3 桁）
②口座種別
③口座番号（半角数字 7 桁）
を入力するために、
決済口座選択ボタンをクリックしてください。

ヒント

利用できる決済口座が1つのみの場合、自動で口座を設定します。

2. 決済口座一覧画面

決済に使用する口座を選択します。



詳細ボタンをクリックすると、
別ウィンドウで、対象の決済口座情報詳細を表示します。

対象となる決済口座の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録（債務者）請求仮登録画面（P16 の 1.の画面と同じ画面です。）



最初の画面に戻り、選択した決済口座の
①支店コード（半角数字 3 桁）
②口座種別
③口座番号（半角数字 7 桁）
が表示されます。

支店選択

➢ 支店選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録（債務者）請求仮登録画面



①支店コード（半角数字 3 桁）
を入力するために、
支店選択ボタンをクリックしてください。

2.支店選択画面



支店を検索します。

①支店コード（半角数字 3 桁）
を入力してください。

②支店名（カナ／英数字）※1（全角／半角 15 文字以内）
を入力してください。
※1 ：入力可能文字は、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、カタカナ（半角）、英数字（全角）、英数字記号（半角）です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる支店の選択ボタンをクリックしてください。

3.発生記録（債務者）請求仮登録画面(P17 の 1.の最初の画面と同じ画面です。）

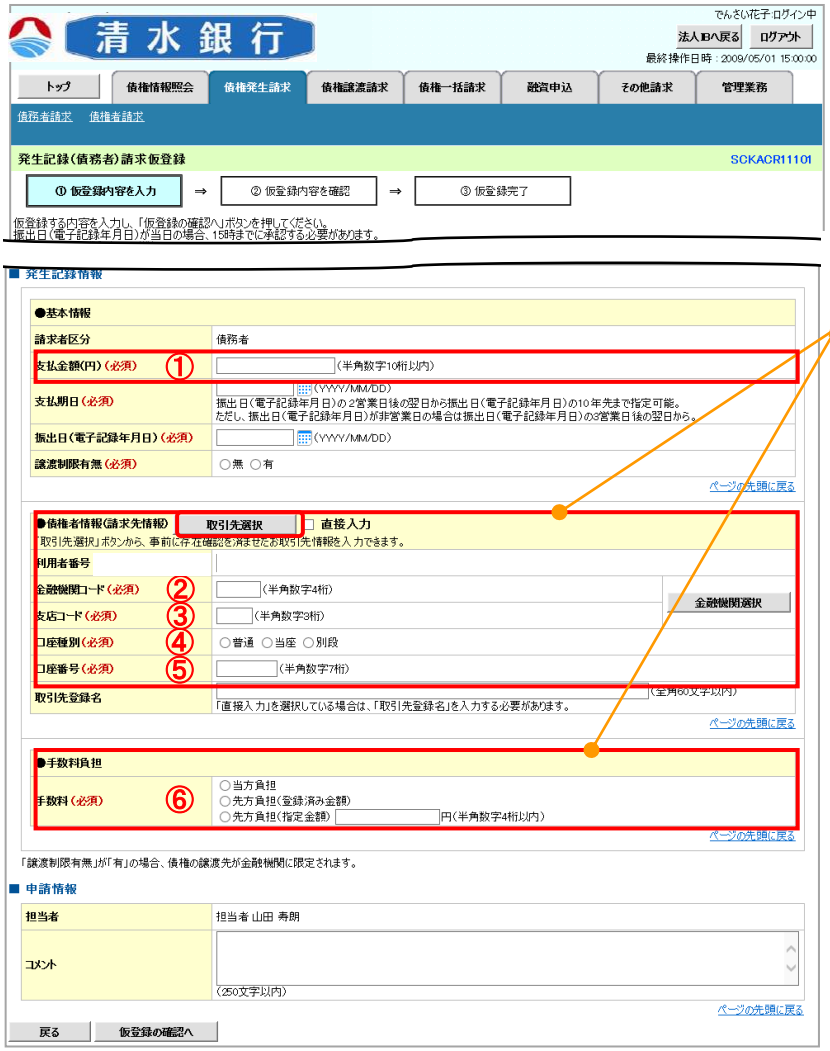


最初の画面に戻り、選択した支店の
①支店コード（半角数字 3 桁）
が表示されます。

取引先選択

➢ 取引先選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

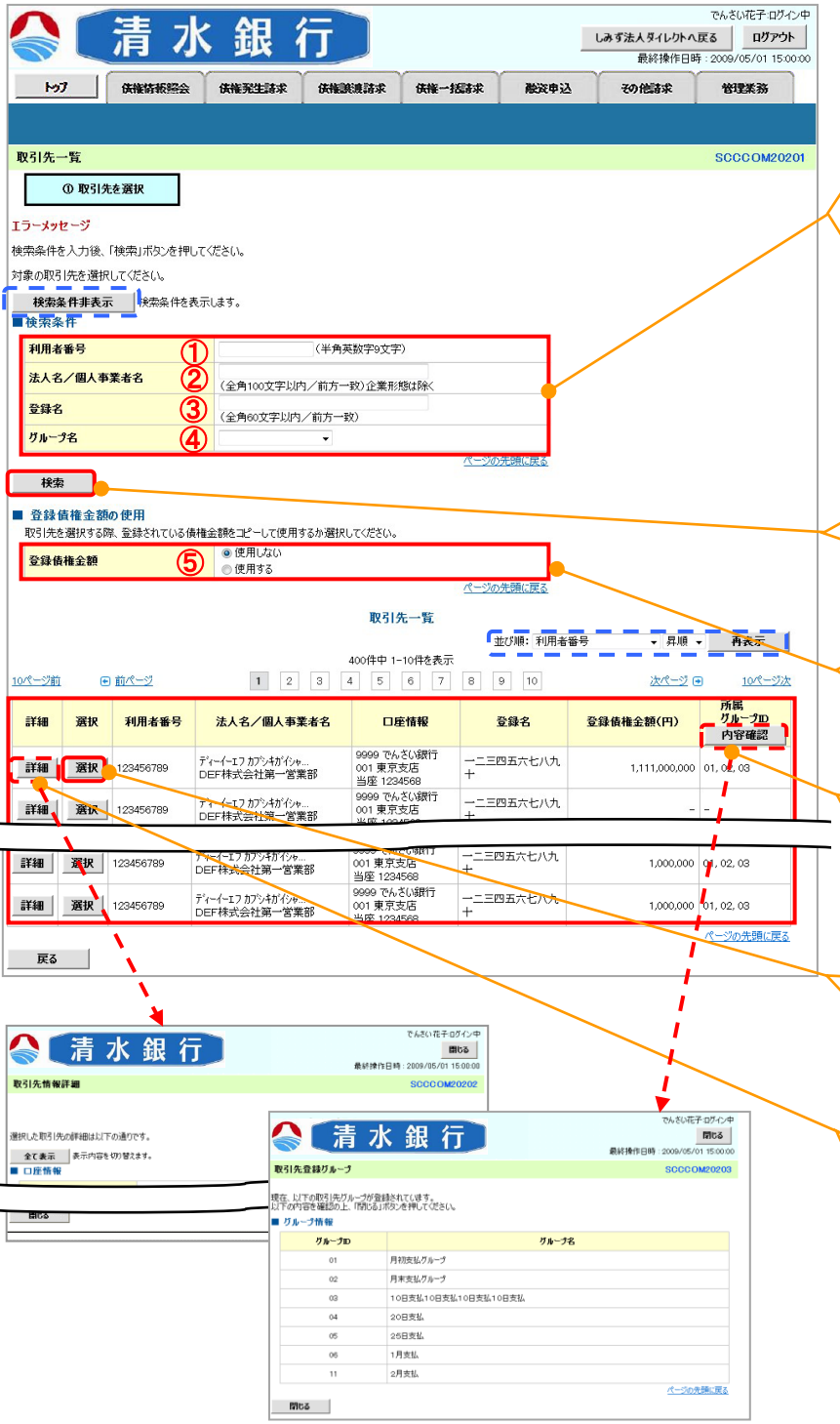
1. 発生記録（債務者）請求仮登録画面



取引先の
①支払金額（円）
（半角数字 10 桁以内）
②金融機関コード
（半角数字 4 桁）
③支店コード
（半角数字 3 桁）
④口座種別
⑤口座番号
（半角数字 7 桁）
⑥手数料
を入力するために**取引先選択**ボタンをクリックしてください。

取引先選択ボタンを押下すると事前に登録した取引先が一覧表示されます。表示された一覧から取引先を選択することで②～⑤の入力を省略できます。

2. 取引先一覧画面



取引先を検索します。

検索時に取引先を絞り込みたい場合は、
①利用者番号（任意）
（半角英数字 9 文字）
②法人名／個人事業者名（任意）
（全角 100 文字以内／前方一致）
③登録名（任意）
（全角 60 文字以内／前方一致）
を入力してください。
④グループ名（任意）
をプルダウンより選択してください。

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。

登録債権金額の使用有無を、
⑤登録債権金額より選択してください。

内容確認ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、現在登録されている取引先グループ情報を表示します。

対象となる取引先の**選択**ボタンをクリックしてください。

詳細ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、対象の取引先情報詳細を表示します。

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

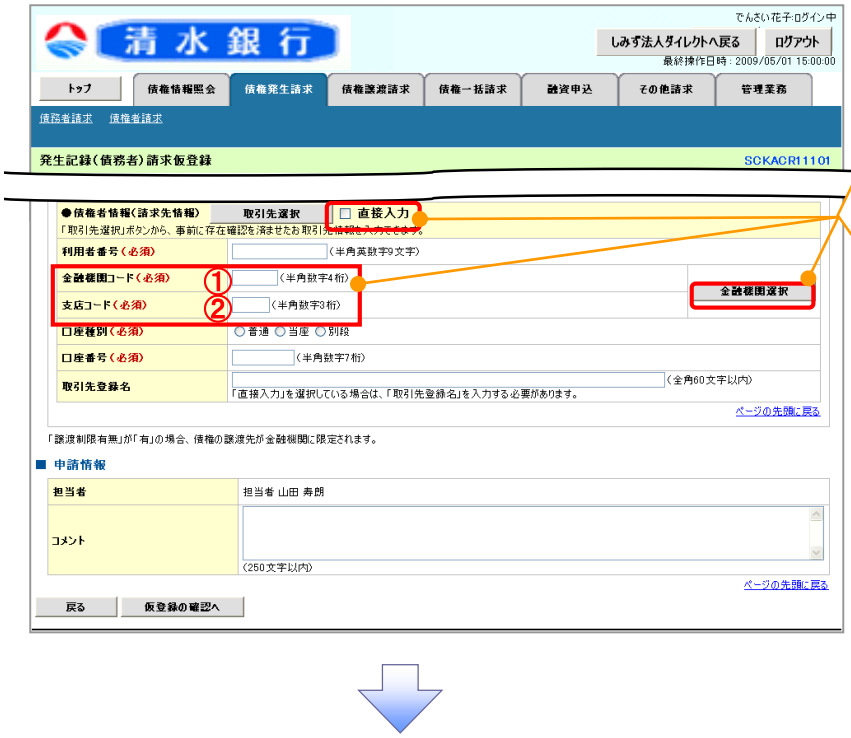


最初の画面に戻り、選択した取引先の
①支払金額(円)
(半角数字 10 桁以内)
②金融機関コード
(半角数字 4 桁)
③支店コード
(半角数字 3 桁)
④口座種別
⑤口座番号
(半角数字 7 桁)
⑥取引先登録名※1
⑦手数料
が表示されます。
※1　:取引先登録時に取引先登録名を入力せずに、登録を行った場合は表示されません。

金融機関選択

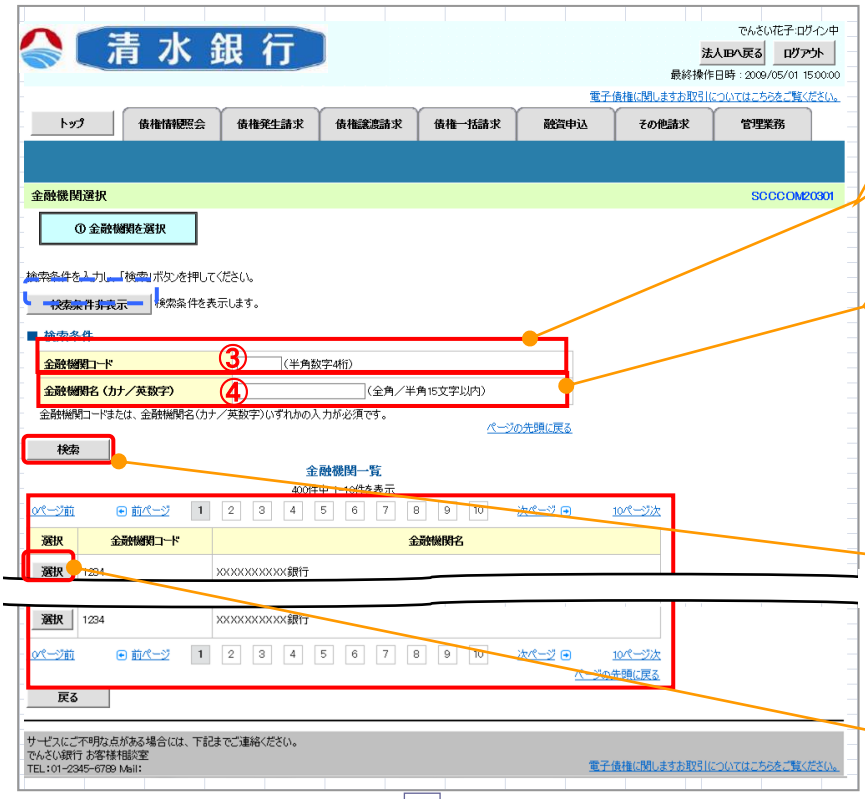
➢ 金融機関選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面



①金融機関コード(半角数字 4 桁)
②支店コード(半角数字 3 桁)
を入力するために、
直接入力の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れると、**金融機関選択**ボタンが使用可能になるので、
金融機関選択ボタンをクリックしてください。

2.金融機関選択画面



金融機関を検索します。

③金融機関コード（半角数字 4 桁）
を入力してください。

④金融機関名（カナ／英数字）※1（全角／半角 15 文字以内／前方一致）
を入力してください。
※1 ：入力可能文字は、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、カタカナ（半角）、英数字（全角）、英数字記号（半角）です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる金融機関の**選択**ボタンをクリックしてください。

3.支店選択画面



支店を検索します。
ここからの手順は P17 の支店選択と同様です。

前画面で選択した金融機関名を表示します。

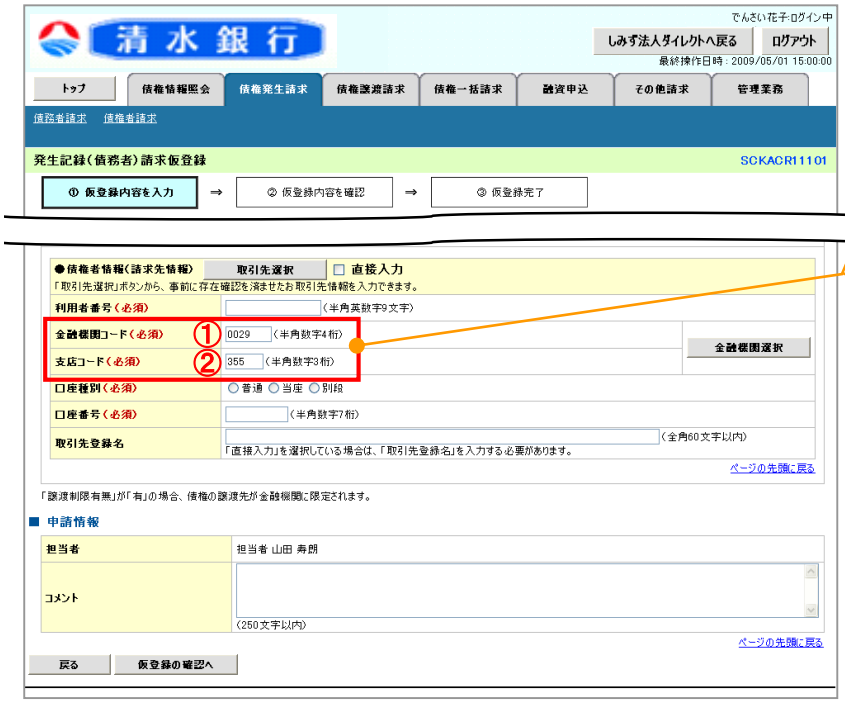
⑤支店コード（半角数字 3 桁）
を入力してください。

⑥支店名（カナ／英数字）※1（全角／半角 15 文字以内／前方一致）
を入力してください。
※1 ：入力可能文字は、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、カタカナ（半角）、英数字（全角）、英数字記号（半角）です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる支店の**選択**ボタンをクリックしてください。

4. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(P20 の 1.の画面と同じ画面です。)



最初の画面に戻り、選択した金融機関と支店の
①金融機関コード(半角数字 4 桁)
②支店コード(半角数字 3 桁)
が表示されます。

ユーザ選択

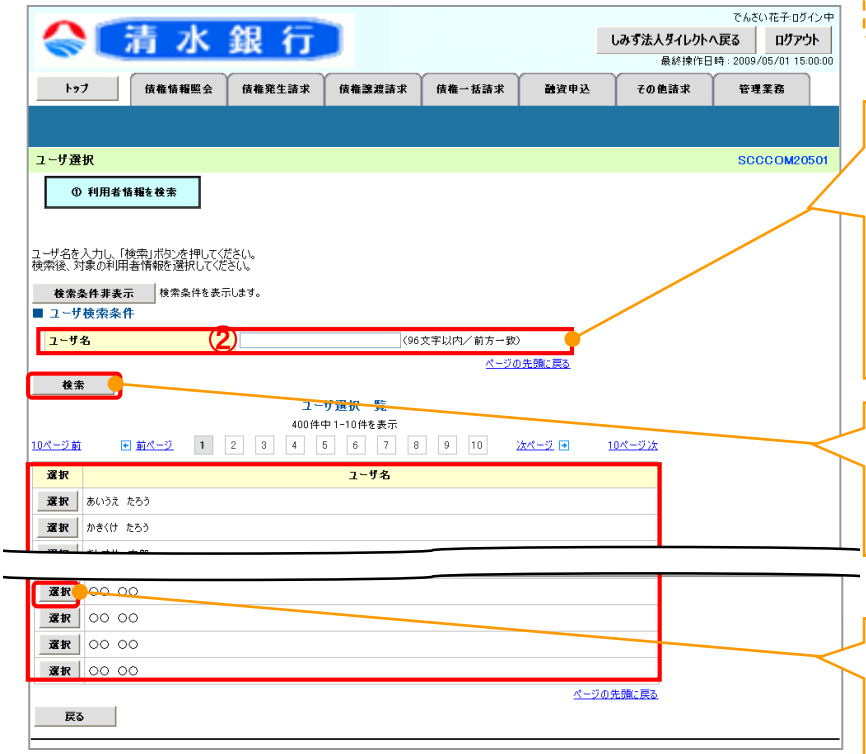
➢ ユーザ選択ボタンの操作手順を取引履歴照会の画面を例として以下に示します。

1. 取引履歴一覧画面



①担当者名(任意)
(96 文字以内/前方一致)※1
を入力するために、
ユーザ選択ボタンをクリックしてください。
※1:半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

2. ユーザ選択画面



ユーザ名を検索します。

検索時にユーザを絞り込みたい場合は、
②ユーザ名（任意）
（96 文字以内／前方一致）※1
を入力してください。
※1：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

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。

対象となるユーザの**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 取引履歴一覧画面（P22 の 1.の画面と同様の画面です。）

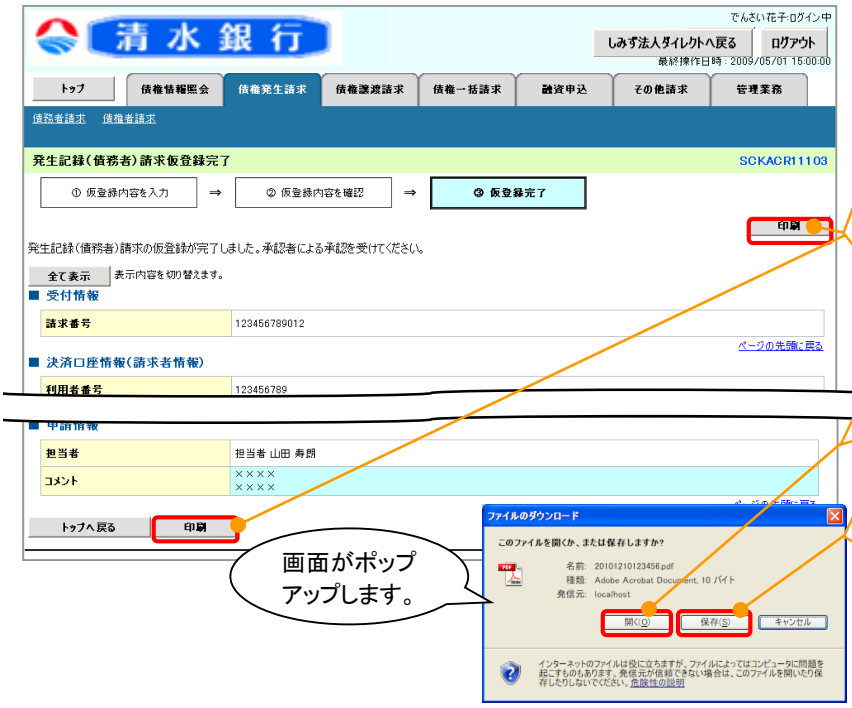


最初の画面に戻り、選択したユーザの
①担当者名（任意）
（96 文字以内／前方一致）※1
が表示されます。
※1：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

印刷機能

➢ 印刷ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面



印刷ボタンをクリックすると、書面にて出力されます。
クリック後「ファイルのダウンロード」をポップアップ表示します。

印刷する場合は開くボタンをクリックして、Adobe Reader で印刷してください。

保存する場合は保存ボタンをクリックして任意の場所に保存してください。

ヒント

印刷ボタンが上下 2 箇所に存在する画面がありますが、どちらのボタンを押下しても出力内容は同じです。

ソート機能

➢ ソート機能の操作手順を債権譲渡請求の画面を例として以下に示します。

1. 譲渡記録請求対象債権検索画面



並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替えます。
手順は以下の通りです。
①プルダウンにて示される項目から選択してください。
②プルダウンにて昇順／降順を選択してください。

③再表示ボタンをクリックしてください。

一覧表示を選択した条件の順番に変更することができます。

計算機能

➢ 計算機能の操作手順を融資申込仮登録の画面を例として以下に示します。

1. 融資申込仮登録画面



①**申込金額(円)**に金額を入力し、**計算**ボタンをクリックすると、申込基本情報の申込金額(円)<合計>に金額が表示されます。

承認者選択

➢ 承認者選択ボタンの操作手順を、ダブル承認（順序あり）の発生記録（債務者）請求仮登録画面を例として以下に示します。

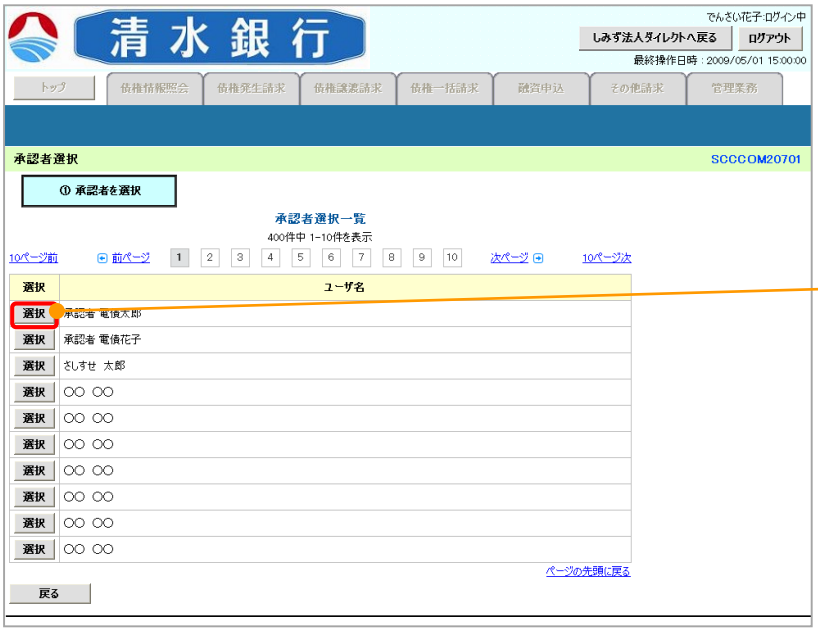
1. 発生記録（債務者）請求仮登録画面



承認者選択ボタンをクリックすると、承認者選択画面を表示します。

ⓘ ご注意事項
操作中のユーザを、承認者に選択することはできません。

2. 承認者選択画面



対象となるユーザの選択ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(P26-3 の 1.の画面と同じ画面です。)



最初の画面に戻り、選択したユーザの**一次承認者名(必須)**が表示されます。

通知情報管理

❖ 概要

✓ でんさいネットからの通知情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認できます。

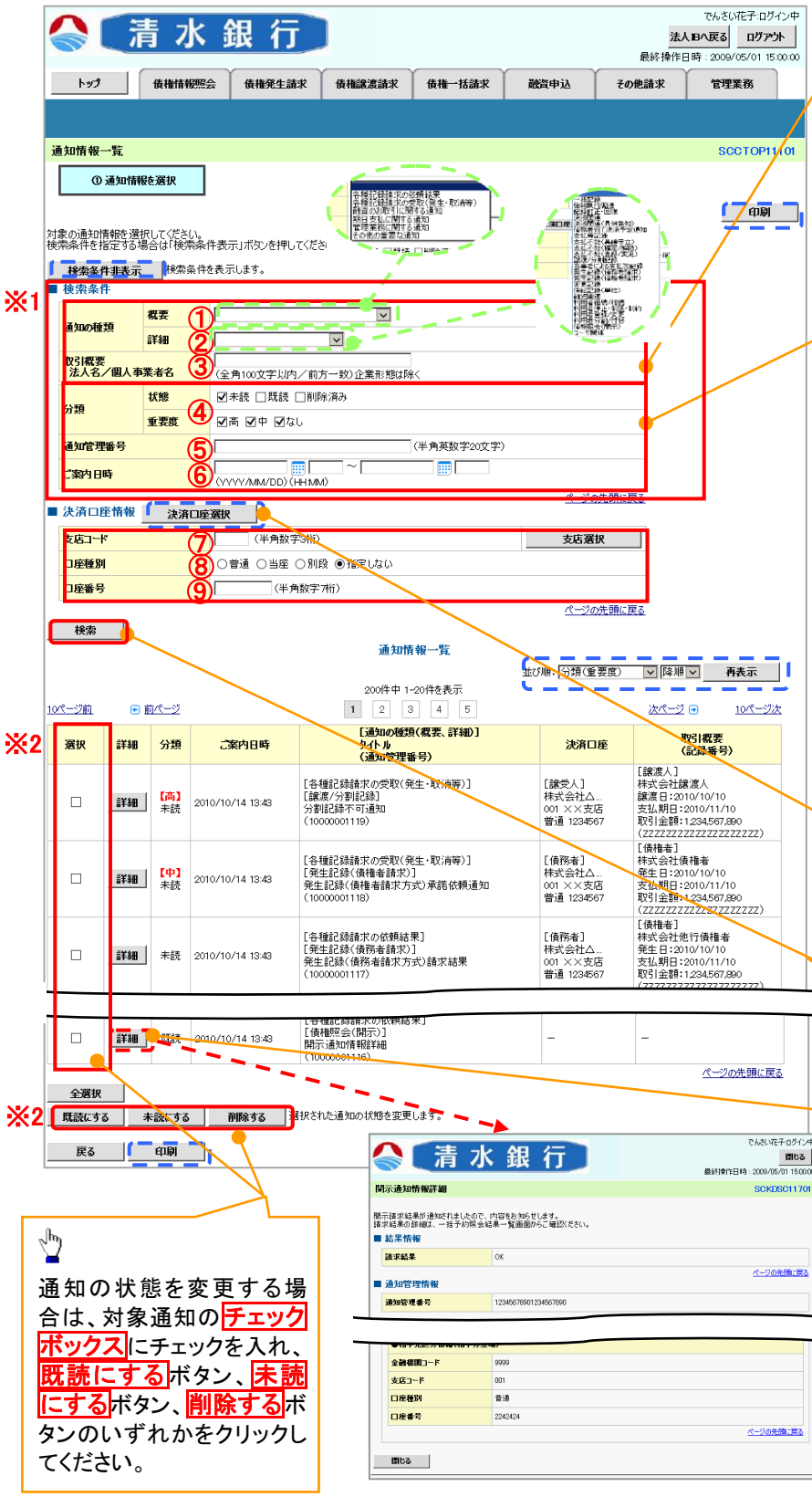
➢トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



通知内容を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 通知情報一覧画面



①通知の種類(概要)(任意)
②通知の種類(詳細)(任意)
③取引概要　法人名／個人事業者名
(任意)
を入力してください。

④分類(任意)
状態、重要度の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
⑤通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※3
⑥ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
を入力してください。
※3 ：英字については大文字のみ入力可能です。

ヒント
確認対象の通知を特定するための検索方法として受信したメールの**⑤通知管理番号**を入力することで対象の通知を特定することが可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、決済口座を選択すると⑦～⑨が表示されます。☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

ヒント
分類(重要度)、ご案内日時、通知の種類(概要)、通知の種類(詳細)により通知を並び替えることが可能です。
(通知ごとに重要度を表示します。)

通知の状態を変更する場合は、対象通知の**チェックボックス**にチェックを入れ、**既読にする**ボタン、**未読にする**ボタン、**削除する**ボタンのいずれかをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項
通知情報一覧画面における最大表示件数は1,000件までとなります。ご案内日時から92日間経過したものは表示されません。また検索した結果が1,000件を超えた場合も表示されません。

ヒント

通知情報における「通知の種類（概要）」の分類と、分類する際の考え方について、以下に示します。

- 「通知の種類（概要）」の分類と考え方

項番	「通知の種類（概要）」の分類	考え方
1	各種記録請求の依頼結果に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が請求者として取引を行った際の通知は当分類とする。
2	各種記録請求の受取（発生・取消等）に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が被請求者として取引結果を受領する際の通知は当分類とする。
3	融資のお取引に関する通知	融資申込や審査（謝絶）に関する通知は当分類とする。
4	期日支払に関する通知	債務者宛ての決済予定通知は当分類とする。
5	管理業務に関する通知	企業ユーザ管理、企業情報管理等、企業の管理業務に関する通知は当分類とする。
6	その他の重要な通知	支払不能（利害関係人宛）、強制執行、記録の訂正・回復といった異例な通知は当分類とする。

ヒント

通知情報における「重要度」の判断基準を以下に示します。

- 「重要度」の判断基準

項番	「重要度」の判断基準		重要度
	①定例／異例	②後続事務の有無	
1	異例	-	高
2	定例	有	中
3	定例	無	なし

① 定例／異例

（a） 定例

- 日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
- 日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの

（b） 異例

- 想定外のイベントにかかる通知
- 通常の手続きの中での取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの

② 後続事務の有無

「判断基準①＝異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、「判断基準①＝定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

（a） 有

- 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

（b） 無

- 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

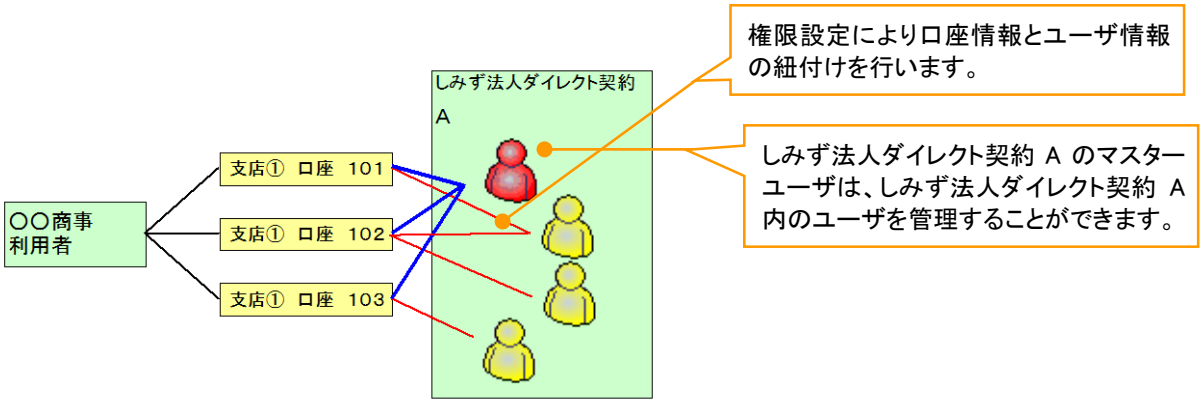
ユーザについて

- ユーザはマスターユーザと一般ユーザの 2 種類存在します。

ユーザの種類	説明
マスターユーザ	自分自身を含めた全てのユーザを管理することができるユーザ
一般ユーザ	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザ

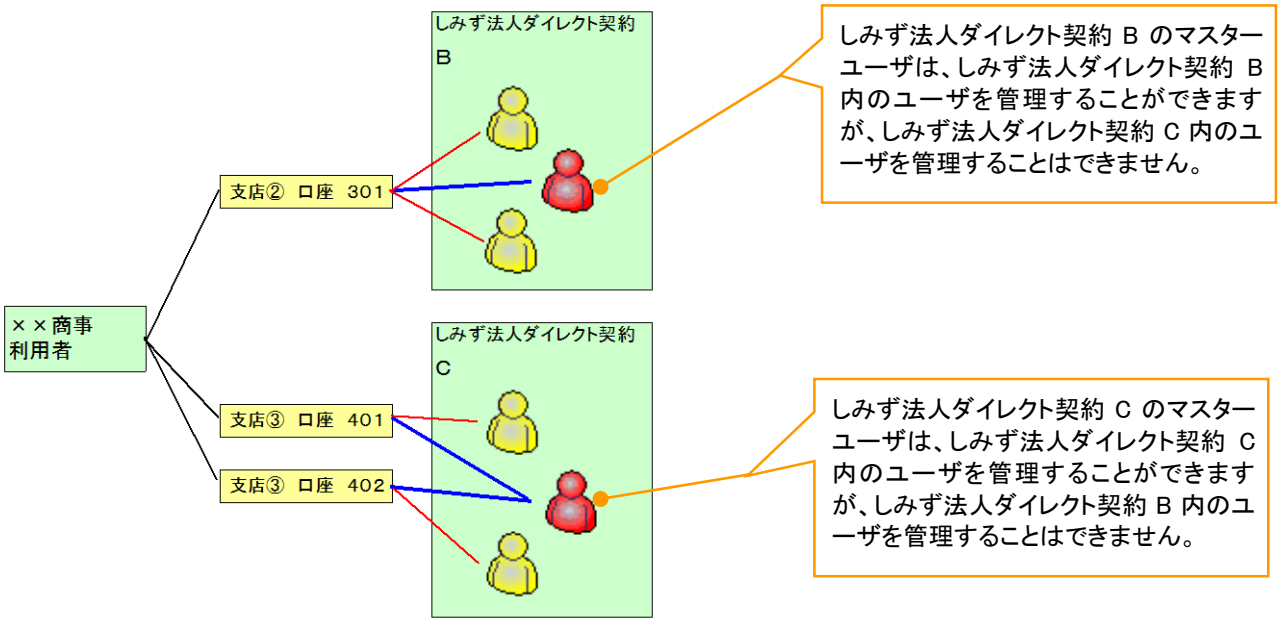
➢しみず法人ダイレクト契約パターンと≪でんさいネットサービス≫との紐付けについて

【1 企業に対するしみず法人ダイレクト契約が 1 契約の場合の例】



【1 企業に対するしみず法人ダイレクト契約が複数契約の場合の例】

しみず法人ダイレクト契約ごとに利用できる口座を紐付けることができます。※1

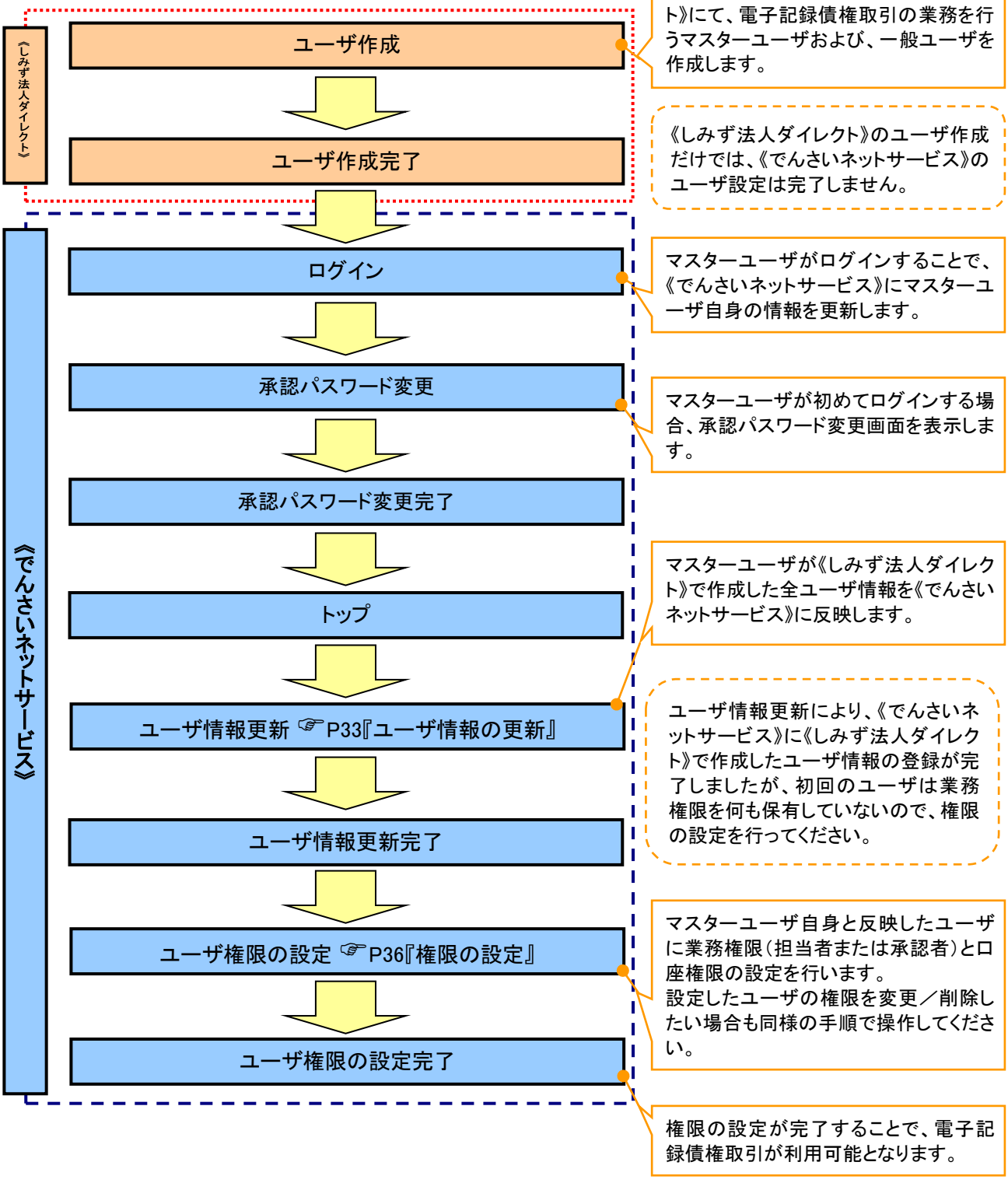


ⓘ ご注意事項

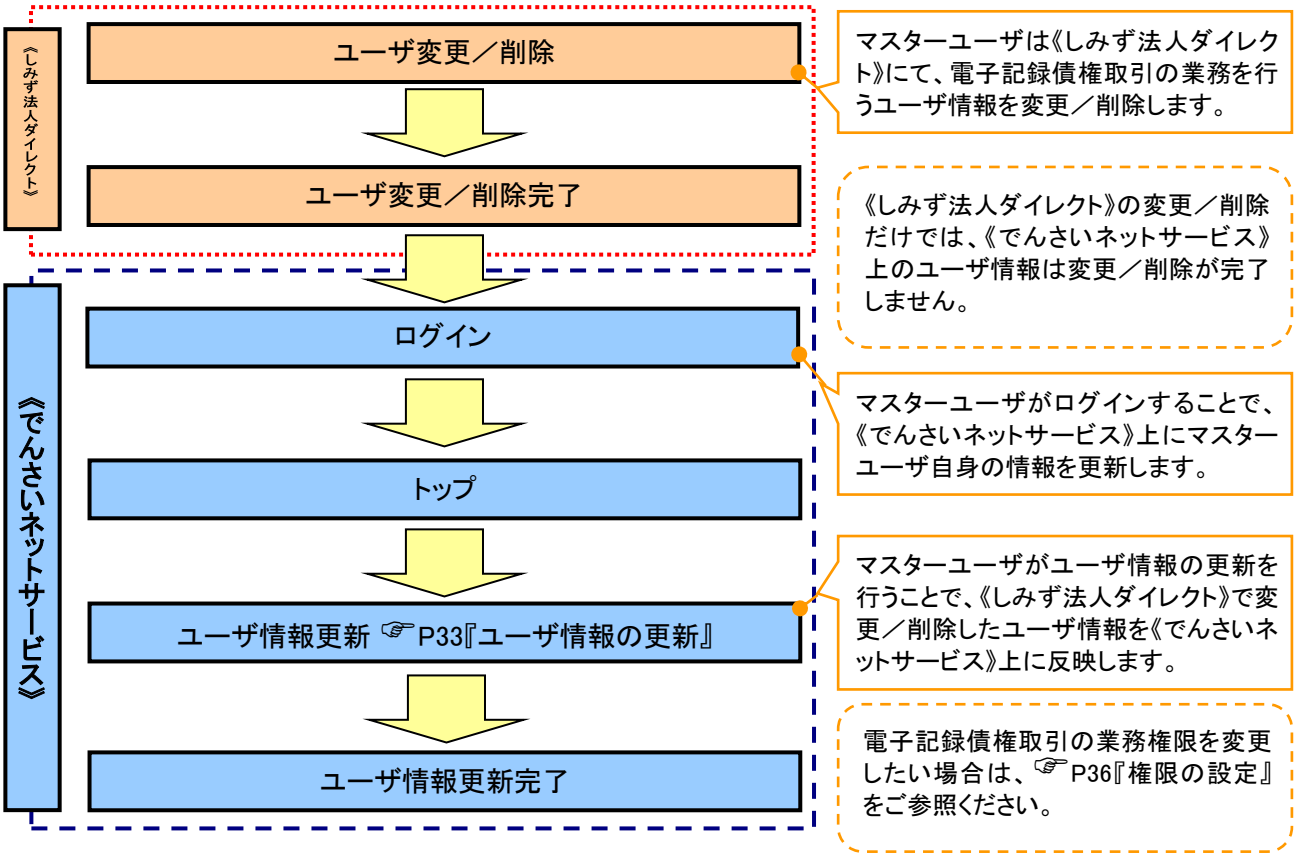
※1 :1口座に複数のしみず法人ダイレクト契約を設定することはできません。また、しみず法人ダイレクト契約と口座の紐付けについては、申込書にもとづいて金融機関側にて行います。

ユーザ設定の流れ

➢ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



➢ マスターユーザがユーザ情報を変更／削除設定する場合の流れ



- マスター、一般ユーザの実施可能取引について
  マスターユーザが管理対象ユーザ（自分自身・一般ユーザ）に対して、《でんさいネットサービス》上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

ユーザ種別	管理対象ユーザ	実施可能取引					
		ユーザ登録	ユーザ変更		ユーザ削除	ユーザ照会	承認パスワード変更（自分自身）
			ユーザ権限	承認パスワード初期化			
マスターユーザ	自分自身	○※1	○	×※3	×	○	○
	一般ユーザ	○※2	○	○	○※2	○	
一般ユーザ	自分自身	○※1	×	×	×	×	○

ⓘ ご注意事項

※1 ：ログインすることで、《でんさいネットサービス》上に自分自身の情報を登録します。
※2 ：マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、《でんさいネットサービス》上のユーザ情報を登録／削除します。
※3 ：マスターユーザの承認パスワードを初期化する必要が生じた場合には、お取引店にお尋ねください。書面での手続きにより初期化をさせていただきます。なお、再発行した初期承認パスワードの通知は郵送でのご案内となり、数日間必要になりますのでご了承ください。

- ユーザの初期状態

  ユーザが初期状態で保有している利用可能な取引です。削除することはできません。

ユーザの種類	利用可能な取引
マスターユーザ	・ユーザの変更 ・ユーザの更新 ・ユーザの照会 ・承認パスワード初期化 ・企業情報の変更
全ユーザ （マスターユーザ、一般ユーザ）	・自分自身の承認パスワード変更 ・自分自身の操作履歴照会 ・取引先照会 ・通知情報照会 ・一括記録（結果一覧照会）※1 ・企業情報の照会

- 承認不要業務

  担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。

業務	利用可能な取引
利用者情報照会	利用者情報照会
取引先管理	取引先管理（登録／変更／削除） 取引先管理（ファイル登録） 取引先グループ管理（登録／変更／削除） 取引先グループ管理（所属変更）
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会※2	操作履歴照会
債権照会（開示）	開示（およびダウンロード） 受取債権／入金予定／支払予定の確認
融資申込	融資申込照会※4※5

◆承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。
対象業務の承認者権限を保有した場合、その取引の仮登録を承認することができます。

業務	利用可能な取引
記録請求	・債権発生請求（債務者請求） ・債権発生請求（債権者請求） ・債権譲渡請求 ・分割記録請求 ・債権一括請求 ・債権一括予約取消請求 ・変更記録請求 ・保証記録請求 ・支払等記録請求 ・取引先管理（登録／変更／削除）※3※5 ・取引先管理（ファイル登録）※3※5 ・取引先グループ管理（登録／変更／削除）※3※5 ・取引先グループ管理（所属変更）※3※5 ・承認未承認状況一覧※5 ・限度額一覧照会※6
融資申込	・割引申込 ・譲渡担保申込 ・融資申込照会※5 ・承認未承認状況一覧※5 ・限度額一覧照会※6
指定許可管理	・指定許可管理（登録／変更／解除） ・承認未承認状況一覧※5

◆担当者権限／承認者権限

担当者／承認者	説明
担当者権限	電子記録債権の取引を仮登録または差戻しされた取引を修正／削除する権限
承認者権限	担当者が行った仮登録を、承認／差戻し（削除）する権限

ⓘ **ご注意事項**

※1 ：口座権限が必要となります。
※2 ：自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。
※3 ：記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。
※4 ：割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。
※5 ：担当者権限／承認者権限に関係なく、利用可能です。
※6 ：承認者権限を保有している場合のみ、利用可能です。

ユーザ設定の手順

❖概要

✓電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。

✓ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。

✓しみず法人ダイレクトにおいて、各ユーザ情報の設定を行った後に、必ず「更新」をしてください。
「更新」によって情報がでんさいに反映されます。

✓マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが変更されていても、でんさいで「更新」がされていないとメールが届かないことがあります。

❖事前準備

✓マスターユーザご自身の「承認パスワード」が必要です。

✓しみず法人ダイレクトの「利用者管理」で、サービス連携「電子記録債権」にチェックしてください。

ユーザ情報の更新

➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

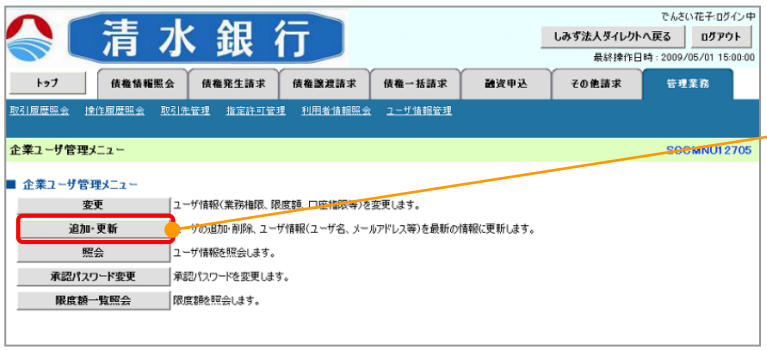
1. 管理業務メニュー画面



《しみず法人ダイレクト》のユーザ情報の反映を行ってください。

ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。

2. 企業ユーザ管理メニュー画面



定期的にユーザ情報の更新を行ってください。

追加・更新ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報更新画面



ユーザ情報の一覧を表示します。
（ここでは更新前のデータが表示されます。）

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

《しみず法人ダイレクト》からユーザ情報を取得するために、**ユーザ更新の確認へ**ボタンをクリックしてください。

4. ユーザ情報更新確認画面



《しみず法人ダイレクト》で設定・変更を行なったユーザ情報が確認できます。

ユーザ更新の実行をすることで、追加になるユーザのリストです。
内容を確認してください。

マスターユーザの
①確認用承認パスワード《6桁～12桁》
を入力してください。

ユーザ更新の実行ボタンをクリックしてください。

5. ユーザ情報更新完了画面



【ユーザ情報管理メニューに戻る場合】
ユーザ情報管理メニューへボタンをクリックしてください。

【ユーザ情報を変更する場合】
ユーザ情報の変更へボタンをクリックしてください。

✓ ユーザ情報の更新が完了となります。※1

ヒント

更新により追加となったユーザについては権限が付与されていません。
権限の設定を行う必要がありますので、**ユーザ情報の変更へ**ボタンをクリックしてください。
権限の設定手順は、☞P36『権限の設定』をご参照ください。

追加ユーザが存在する場合、「トップへ戻る」ボタン、「ユーザ情報管理メニューへ」ボタンが非表示になり、権限の設定忘れを防止します。

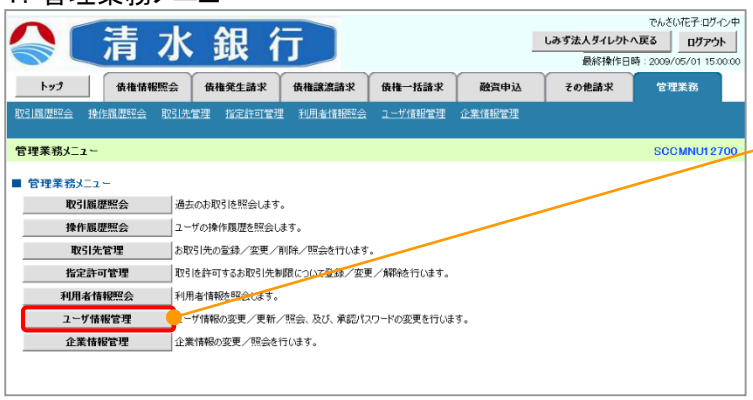
ⓘ ご注意事項

※1 :《しみず法人ダイレクト》契約を跨ったユーザ管理は行えません。複数の《しみず法人ダイレクト》契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。

権限の設定

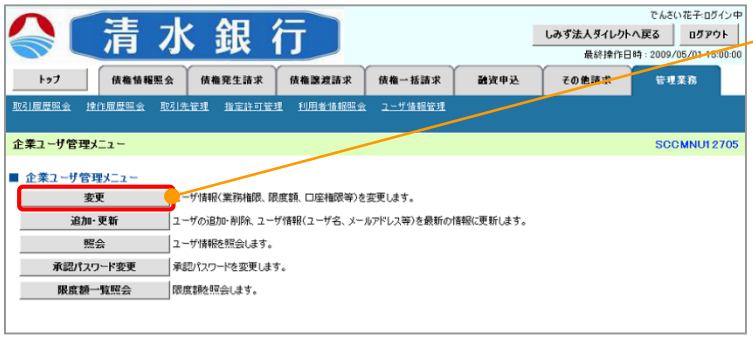
➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1．管理業務メニュー



ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。

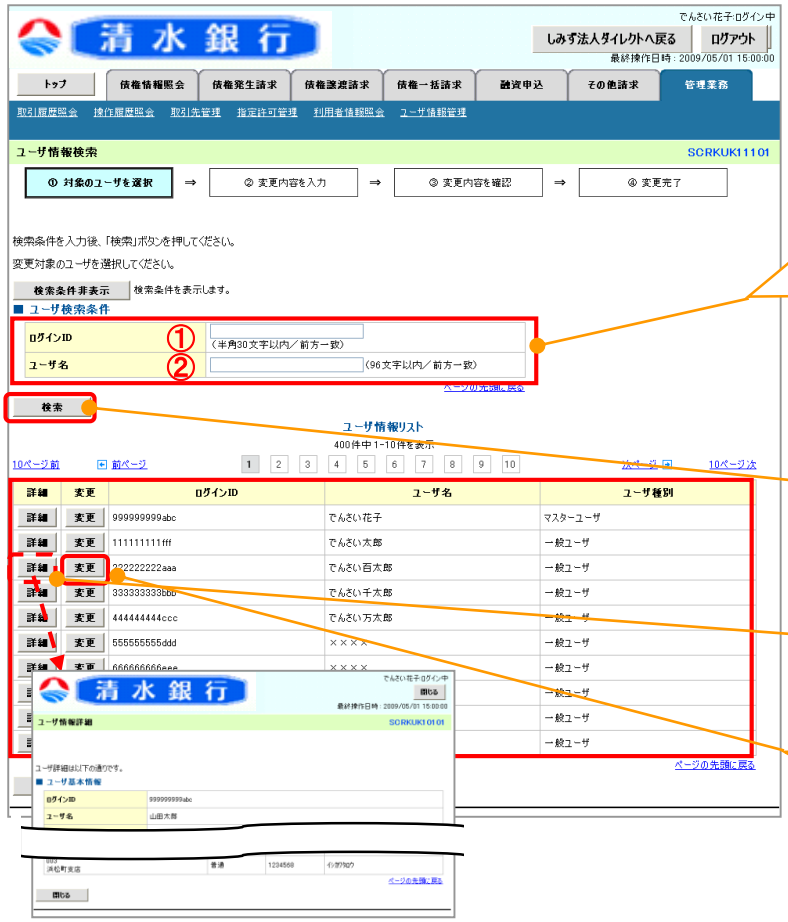
2．企業ユーザ管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。

権限の変更を行うユーザを選択します。

3．ユーザ情報検索画面



【ユーザを絞り込みたい場合】
①該当一般ユーザの**ログインID（半角 30 文字以内／前方一致）**
②該当**ユーザ名（96 文字以内／前方一致）**※1
のどちらかまたは両方を入力してください。

※1 半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

権限を設定する対象ユーザの**変更**ボタンをクリックしてください。

4. ユーザ情報変更画面



ユーザに業務権限、口座権限設定します。

承認パスワードを初期化する場合、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

承認不要業務の権限を設定します。
設定する業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

承認対象業務の権限を設定します。
設定する業務の担当者または承認者の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
※担当者と承認者の双方に権限を設定することも可能です。

取引一回当たりの限度額を設定します。
設定する業務の取引一回当たり限度額を入力してください。

メール受信有無を設定します。
メールの分類ごとに受信するか否かを**ラジオボタン**より選択してください。

口座権限を設定します。
設定する口座の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5.　初期承認パスワード設定画面



初期承認パスワードを設定します。

5. 初期承認パスワード設定画面は、以下の場合に表示します。
(1)一般ユーザの業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
(2)承認パスワードを初期化する場合

その他の場合は、6. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード《6 桁～12 桁》
②初期承認パスワード(再入力)
《6 桁～12 桁》を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

6.　ユーザ情報変更確認画面



設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード
《6 桁～12 桁》を入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

7. ユーザ情報変更完了画面



【ユーザ情報管理メニューに戻る場合】
ユーザ情報管理メニューへボタンをクリックしてください。

【ユーザ情報を変更する場合】
ユーザ情報の変更へボタンをクリックしてください。

ヒント
続けてユーザ情報の変更を行う場合は、**ユーザ情報の変更へ**ボタンをクリックしてください。

✓ ユーザの権限設定が完了しました。

承認パスワード管理

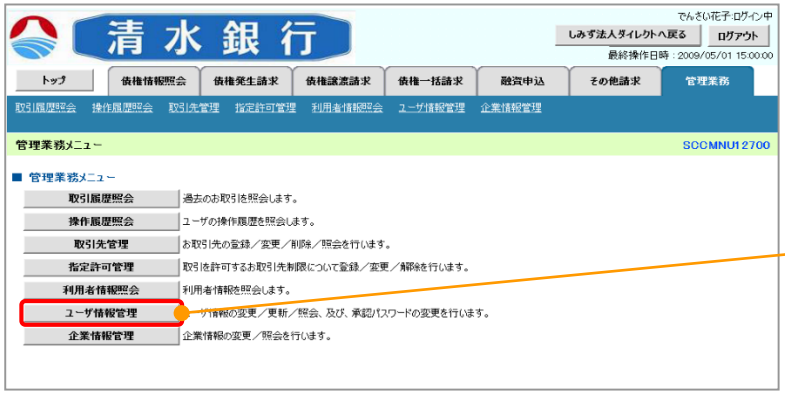
❖概要

- ✓承認実行時におけるパスワード誤入力が連続して規定回数発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止（ロックアウト）します。<ロックアウトした承認パスワードは利用できなくなります。>
- ✓一般ユーザがロックアウトになった場合、マスターユーザによる該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。
  （マスターユーザがロックアウトした場合は、お取引店にお尋ねください。）
- ✓マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。
- ✓承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。
- ✓承認パスワードは、承認実行時に使用します。

承認パスワードのロックアウトの解除について（マスターユーザーが操作）

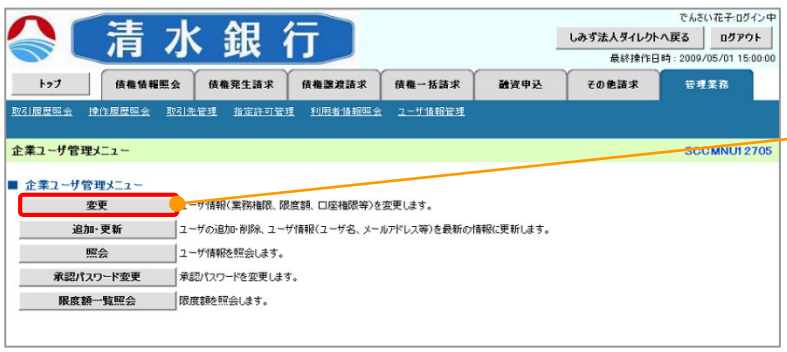
➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1．管理業務メニュー画面



ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。

2．企業ユーザ管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報検索画面





承認パスワードの初期化を行うユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】
①該当ユーザの<u>ログイン ID</u>
（半角 30 文字以内／前方一致）
②該当一般<u>ユーザ名</u>
（96 文字以内／前方一致）※1
のどちらかまたは両方を入力してください。
※1 ：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

パスワードを初期化する対象ユーザの**変更**ボタンをクリックしてください。

4. ユーザ情報変更画面



ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。

ロックアウトを解除するため、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. 初期承認パスワード設定画面



初期承認パスワードを設定します。

5. 初期承認パスワード設定画面は、以下の 3 つの場合に表示します。
(1)業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
(2)承認パスワードを初期化する場合
(3)初めてマスターユーザの権限設定をした場合
その他の場合は、6. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

一般ユーザに交付する
①初期承認パスワード
《6 桁～12 桁》
②初期承認パスワード(再入力)
《6 桁～12 桁》を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

6. ユーザ情報変更確認画面



設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード
《6 桁～12 桁》を入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

7. ユーザ情報変更完了画面



✓ 承認パスワードの初期化が完了しました。

承認パスワードの変更について

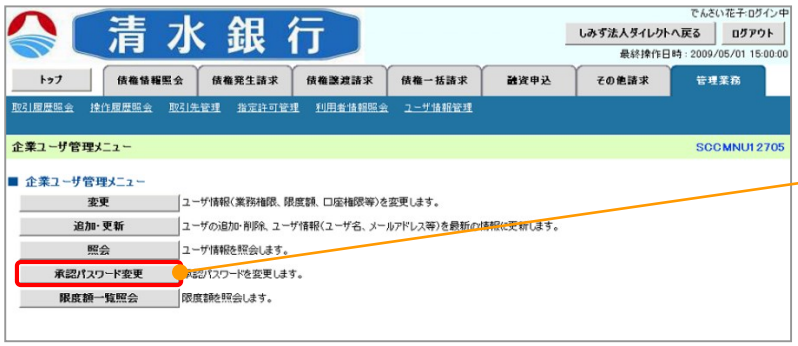
➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。

2. 企業ユーザ管理メニュー画面



承認パスワード変更ボタンをクリックしてください。

3. 承認パスワード変更画面



変更前・変更後の承認パスワードを入力します。

承認パスワードの
①現在の承認パスワード※1
《**6 桁～12 桁**》を入力してください。
②新しい承認パスワード
《**6 桁～12 桁**》を入力してください。
③新しい承認パスワード（再入力）
《**6 桁～12 桁**》
を入力してください。

※1 初期承認パスワードを入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

4. 承認パスワード変更完了画面



✓ 承認パスワードの変更の完了となります。

利用者情報照会

❖概要

✓利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。

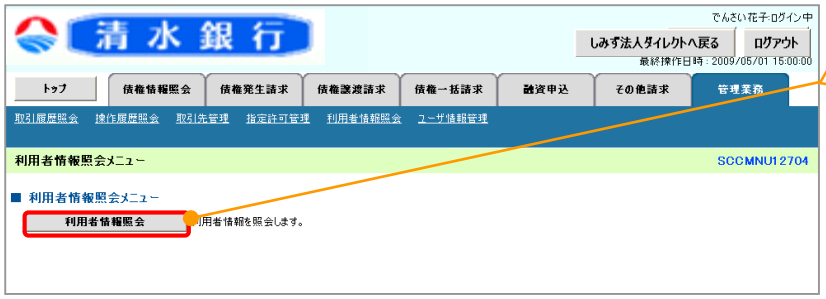
➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



利用者情報照会ボタンをクリックしてください。

2. 利用者情報照会メニュー画面



利用者情報照会ボタンをクリックしてください。

3. 利用者情報検索画面



利用者情報を検索します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。
ボタンをクリックしてください。

取引先管理

❖概要

✓電子記録債権取引を行う取引先を事前に登録することで、記録請求の都度、取引先を入力する手間を省くことができます。

✓取引先情報のファイル登録を利用することにより、一括して取引先情報を登録することができます。
なお、登録済みの取引先情報をファイルにて取得することが可能なため、取得したファイルを修正することで、取引先情報の修正や管理を一度にまとめて行うことができます。

✓取引先情報のファイル登録にて他行分の取引先（新規登録）情報を登録した場合は、登録結果から口座確認を実行する必要があります。

✓取引先情報をグループごとに管理することができます。
グループで管理することにより、取引先情報を効率的に管理することができます。
また、合わせて、取引先情報に登録債権金額を設定することができます。
登録債権金額を設定することで、記録請求の仮登録時に、設定した登録債権金額を呼び出して使用することができます。

✓発生記録（債務者請求）における手数料を、各取引先に対して個別に管理できます。手数料情報は、画面および CSV 形式での登録においては取引先ごとに設定し、集信 1 形式および総合振込形式での登録においてはファイル単位に一律で設定します。

❖事前準備

✓登録する取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、事前に取引先にご確認ください。

✓取引先情報のファイル登録を行う場合は、以下のいずれかのファイルを事前に作成してください。

・記録請求ファイル（共通フォーマット形式）

☞付録 P42『一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』

・取引先情報登録ファイル（総合振込形式）

☞付録 P50『取引先情報登録ファイル（総合振込形式）』

・取引先情報登録ファイル（CSV 形式）

☞付録 P51『取引先情報登録ファイル（CSV 形式）』

取引先登録

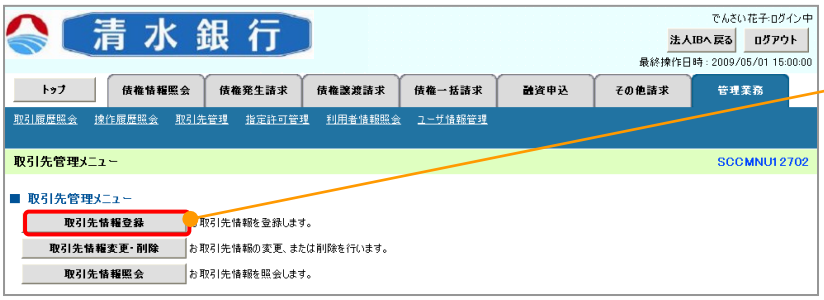
➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先情報登録ボタンをクリックしてください。

ヒント

一括記録請求前に取引先情報を事前登録するために、一括記録メニュー画面からも本画面へ遷移できます。

ⓘ ご注意事項

登録した取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、変更を確認した都度個別に取引先情報の変更を行ってください。

3. 取引先情報登録画面



取引先情報を入力します。

登録する取引先の
①金融機関コード（半角数字 4 桁）
②支店コード（半角数字 3 桁）
③口座種別
④口座番号（半角数字 7 桁）
⑤登録名（任意）
（全角 60 文字以内）
※取引先を任意の名前で登録することができます。
を入力してください。
金融機関選択ボタンにて入力した場合、**①金融機関コード**、**②支店コード**が入力され、名称が表示されます。

登録する取引先の
⑥登録債権金額(任意)を入力してください。

取引先に設定する
⑦手数料を選択してください。
先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担（登録済み金額）」をご利用ください。

所属グループを設定する場合、
⑧所属グループ（任意）の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

登録内容の確認へボタンをクリックしてください。

4. 取引先情報登録確認画面



取引先情報の登録内容を確認します。
前画面で入力した情報に基づき、でんさいネットの最新の情報を表示します。

表示内容を確認の上、
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、登録の実行はできません。

登録の実行ボタンをクリックしてください。

5. 取引先情報登録完了画面



✓ 取引先登録の完了となります。

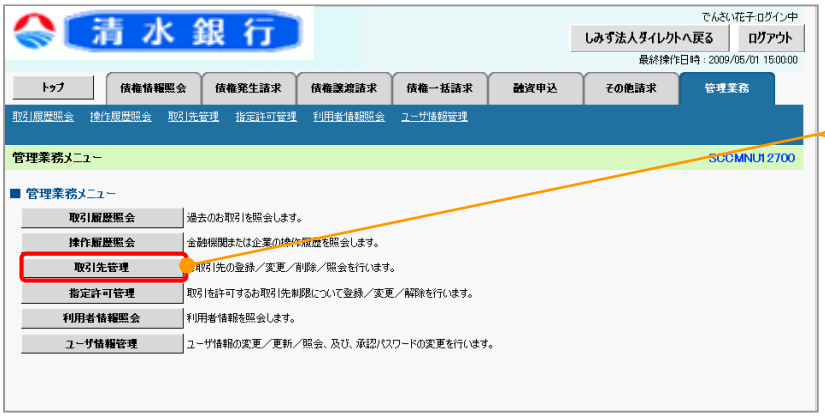
続けて 2 件目も登録する場合は、サブメニューエリアの
取引先管理をクリックしてください。

☞P49-1 の 2. 取引先管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。

取引先変更・削除

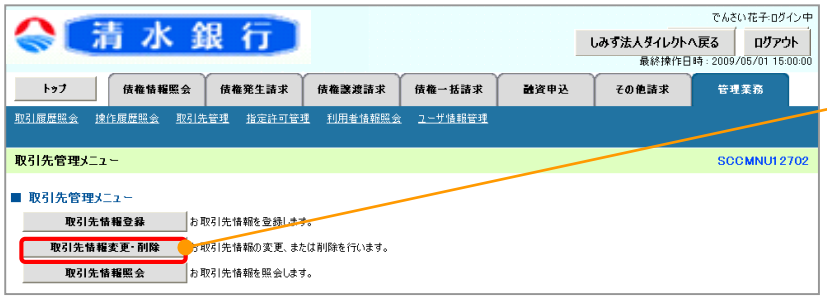
➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



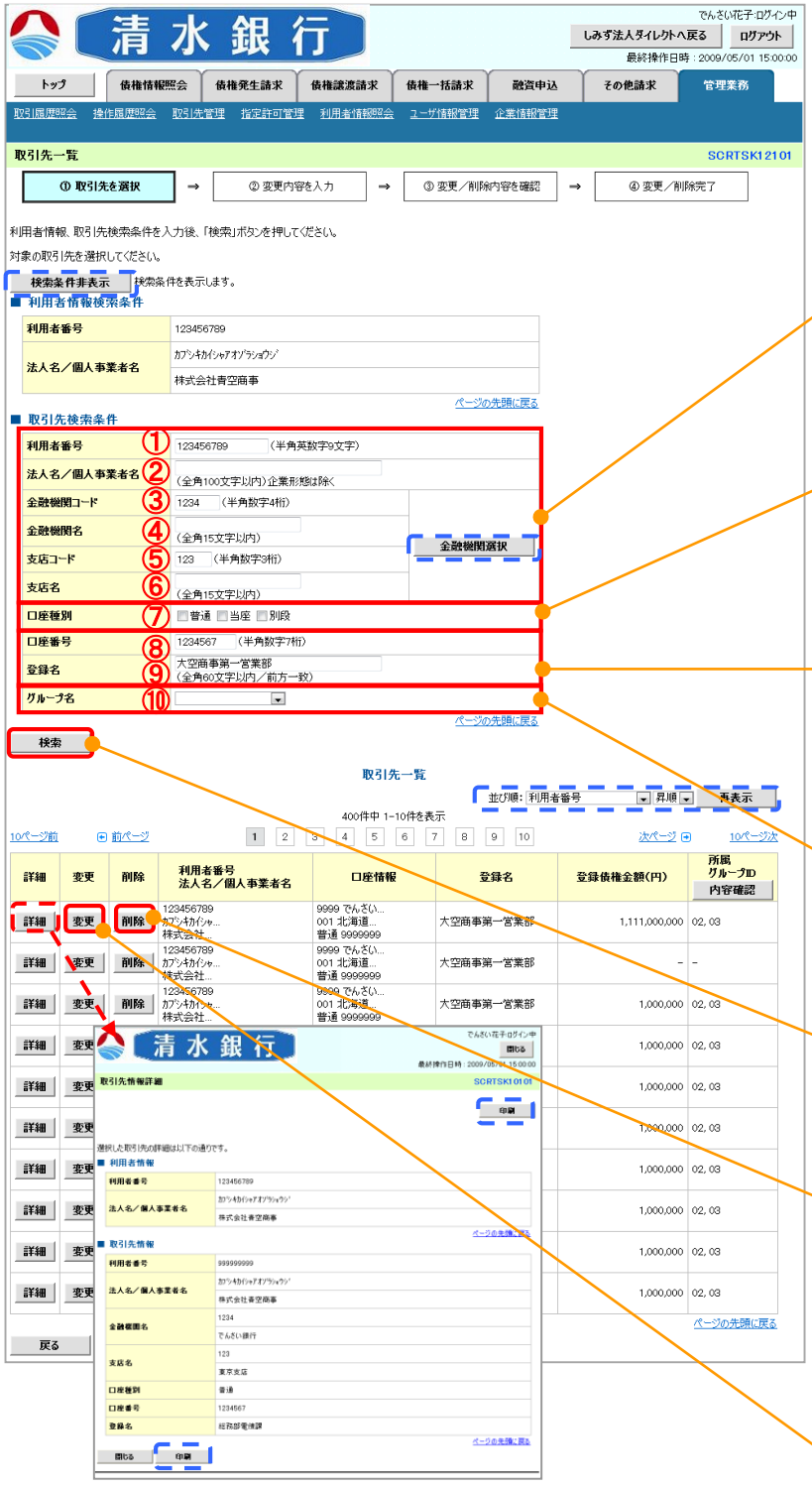
取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先情報変更・削除ボタンをクリックしてください。

3. 取引先一覧画面



取引先検索条件の
①利用者番号(任意)
(半角英数字 9 文字)
②法人名／個人事業者名(任意)
(全角 100 文字以内)企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

⑦口座種別(任意)
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨登録名(任意)
(全角 60 文字以内／前方一致)
を入力してください。

取引先検索条件の
⑩グループ名のプルダウンにて示される項目から選択してください。

検索ボタンをクリックしてください。

【取引先を削除する場合】
削除する取引先の**削除**ボタンをクリックしてください。

【取引先を変更する場合】
変更する取引先の**変更**ボタンをクリックしてください。

変更ボタン
押下時
☞P54 4.取引先情報
変更画面へ

削除ボタン
押下時
☞P56 7.取引先情報
削除確認画面へ

【取引先を変更する場合】

4. 取引先情報変更画面



取引先情報の
①金融機関名（半角数字 4 桁）
②支店名（半角数字 3 桁）
③口座種別
④口座番号（半角数字 7 桁）
⑤登録名(任意)**（全角 60 文字以内）**
を入力してください。

登録する取引先の
⑥登録債権金額
（半角数字 10 桁以内）
を入力してください。

取引先に設定する
⑦手数料を選択してください。
先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担（登録済み金額）」をご利用ください。

所属グループを設定する場合、
⑧所属グループの**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. 取引先情報変更確認画面



表示内容を確認の上、
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、変更の実行はできません。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

6. 取引先情報変更完了画面



✓取引先変更の完了となります。

【取引先を削除する場合】

7. 取引先情報削除確認画面



表示内容を確認の上、
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、削除の実行はできません。

削除の実行ボタンをクリックしてください。

8. 取引先情報削除完了画面



✓取引先削除の完了となります。

取引先照会

➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



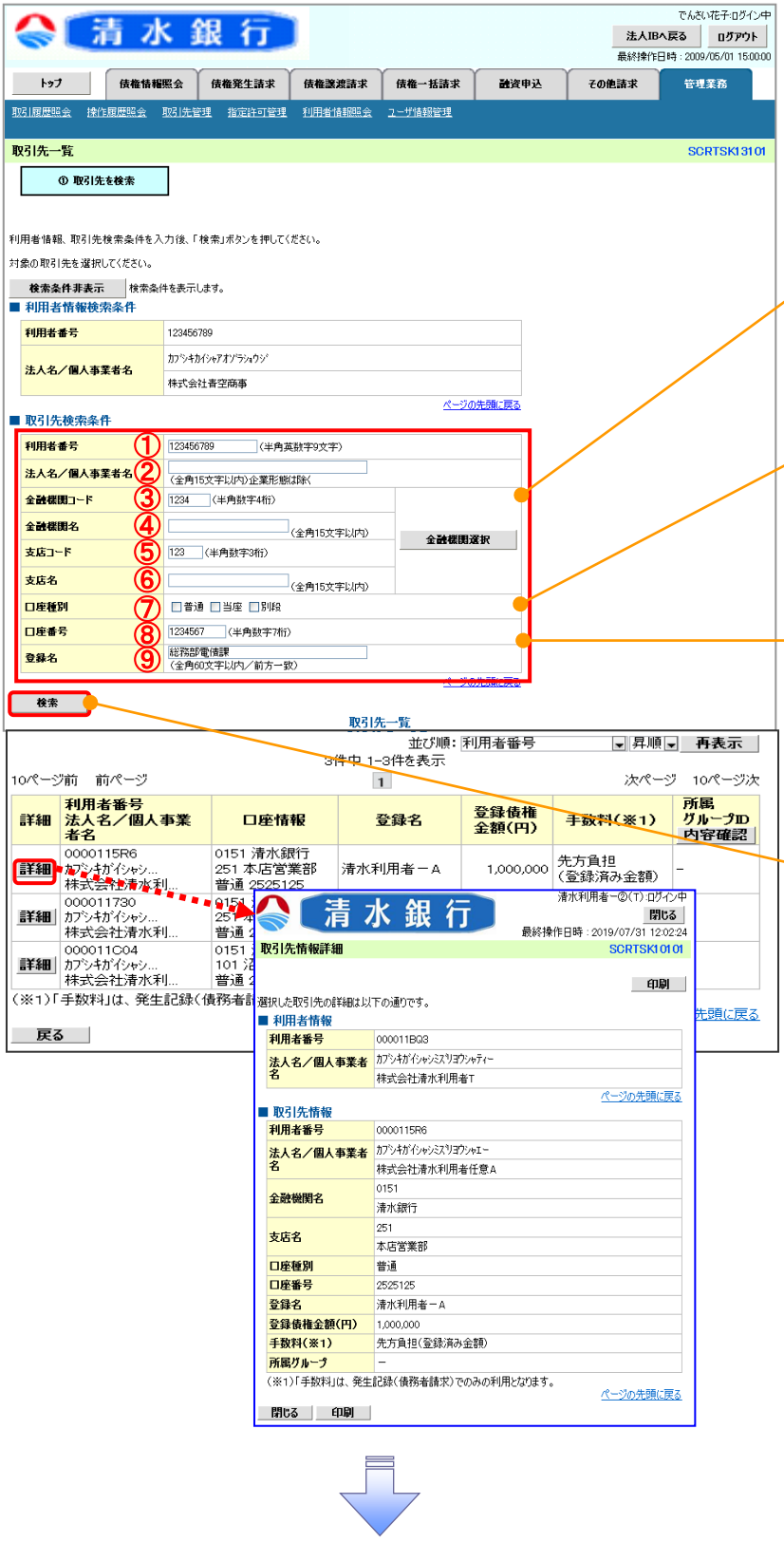
取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先情報照会ボタンをクリックしてください。

3. 取引先一覧画面



取引先検索条件の
①利用者番号
②法人名／個人事業者名
（全角 15 文字以内）企業形態は除く
③金融機関コード
（半角数字 4 桁）
④金融機関名
（全角 15 文字以内）
⑤支店コード
（半角数字 3 桁）
⑥支店名
（全角 15 文字以内）
のいずれか１つ以上を入力してください。

⑦口座種別
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号
（半角数字7桁）
⑨登録名(任意)
（全角 60 文字以内／前方一致）
を入力してください。

検索ボタンをクリックしてください。

✓ 取引先情報照会の完了となります。

取引先ファイル登録

➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

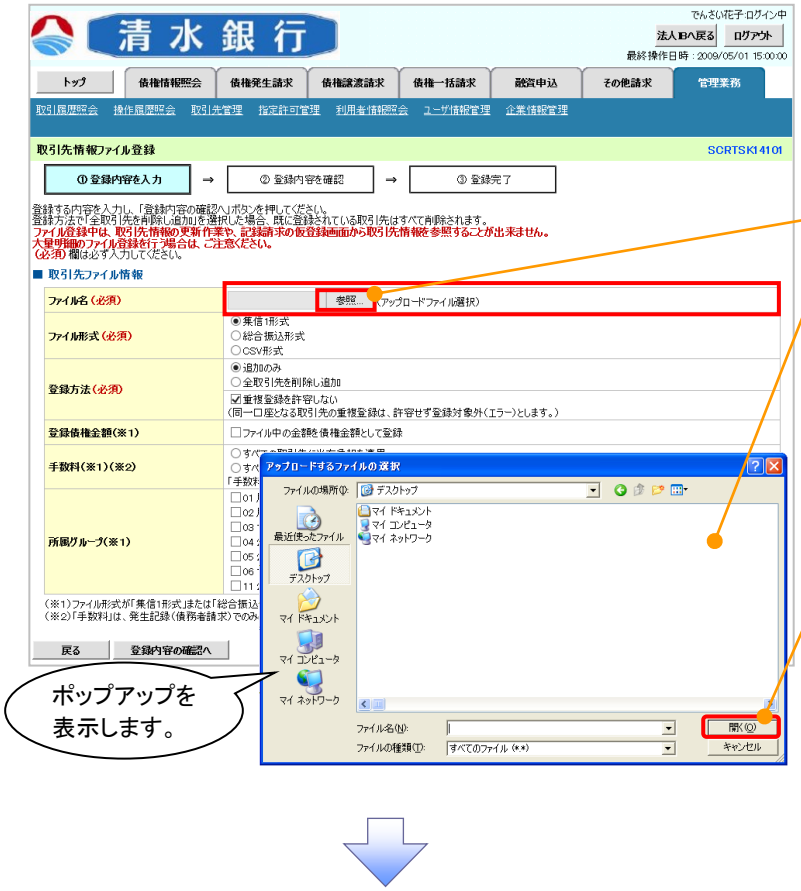
2. 取引先管理メニュー画面



取引先管理メニューを表示します。

取引先ファイル登録ボタンをクリックしてください。

3-1. 取引先情報ファイル登録画面



「集信 1 形式」※1、「総合振込形式」※2、「CSV 形式」※3 ファイルより取引先情報を取込み、一度に登録ができます。

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をポップアップ表示します。

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。

※1
共通フォーマット形式（全銀協の標準化 WG規定）
レコード長：250 バイト
項目：詳細は、下記の付録にてご確認ください。
☞別途提示の各種ファイル仕様 P42
『一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』

※2
取引先情報ファイル（総合振込形式）
レコード長：120 バイト
項目：詳細は、下記の付録にてご確認ください。
☞別途提示の各種ファイル仕様 P50
『取引先情報登録ファイル（総合振込形式）』

※3
取引先情報ファイル（CSV 形式）
レコード長：－
項目：詳細は、下記の付録にてご確認ください。
☞別途提示の各種ファイル仕様 P51
『取引先情報登録ファイル（CSV 形式）』

取引先の情報をファイル登録することができます。

3-2. 取引先情報ファイル登録画面



選択したファイルのパスが、
①ファイル名に反映されたことを確認してください。

登録対象となる取引先情報ファイルについて、
②ファイル形式
③登録方法
を選択してください。

ファイル形式にて、集信 1 形式または総合振込形式を選択し、ファイル中の金額を債権金額として登録する場合、および、所属グループを設定する場合は、
④登録債権金額の**チェックボックス**
⑥所属グループの**チェックボックス**
にチェックを入れてください。

また、ファイル形式にて集信 1 形式または総合振込形式を選択している場合は、**⑤手数料**を選択してください。

登録内容の確認へボタンをクリックしてください。

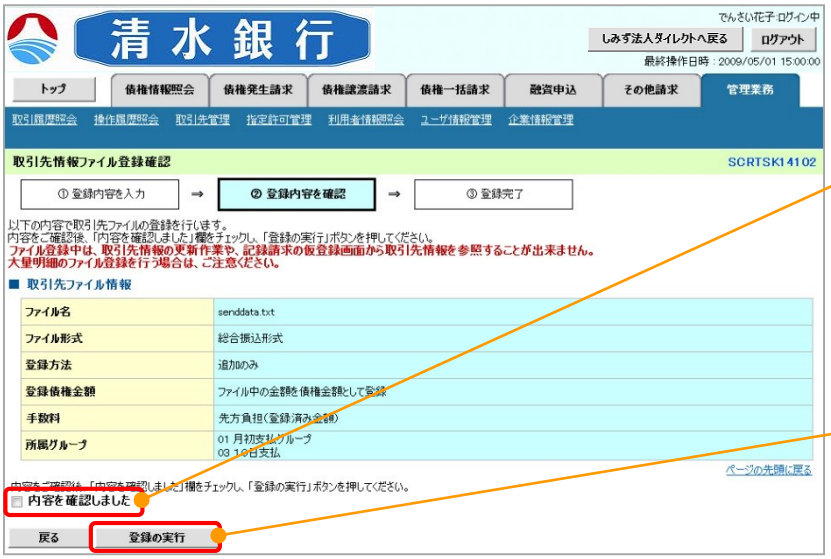
ヒント

登録方法は、以下の通り選択が可能です。
・追加のみ：
登録済みの取引先情報を保持したまま、取引先情報を追加します。
・全取引先を削除し追加：
登録済みの取引先情報を全て削除してから、取引先情報を追加します。

・重複登録を許容しない：
(a)取引先情報ファイル内で取引先情報が重複した場合、2レコード目以降の取引先情報を登録しません。
(b)登録方法に「追加のみ」を選択した際、既に登録済みの取引先情報とファイル内の取引先情報が重複した場合、ファイル内の取引先情報を登録しません。

ⓘ ご注意事項
ファイル登録中は、取引先情報の更新作業や、記録請求の仮登録画面から取引先情報を参照することができなくなるため、大量明細のファイル登録を行う場合は、ご注意ください。

4. 取引先情報ファイル登録確認画面



取引先情報ファイルの登録内容を確認します。

表示内容を確認の上、**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、登録の実行はできません。

登録の実行ボタンをクリックしてください。

5. 取引先情報ファイル登録完了画面



- ✓ 取引先情報ファイル登録の完了となります。
  <u>※取引先情報ファイル登録後、ファイル登録結果の確認を行う必要があります。</u>
  <u>また、他行分の取引先（新規登録）情報を登録した場合は、登録結果の確認と合わせ、口座確認を実行する必要があります。</u>
- ✓ ファイル登録の結果確認および、口座確認の実行の手順については、
  ☞P58-5『取引先ファイル登録結果一覧』

取引先ファイル登録結果一覧

➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先ファイル登録結果一覧ボタンをクリックしてください。

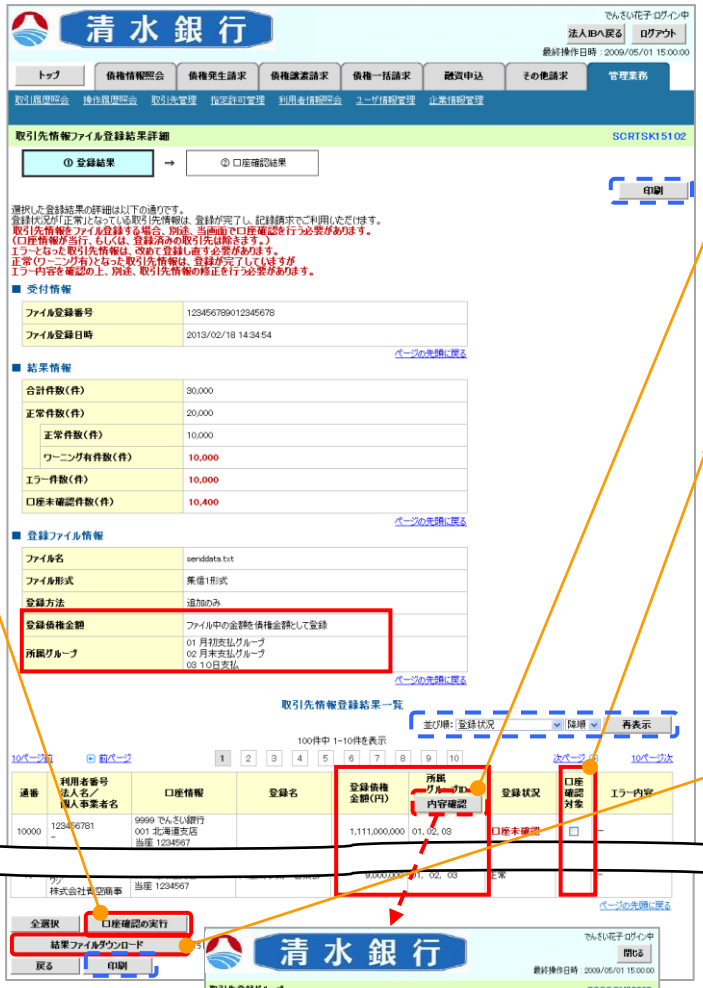
3. 取引先情報ファイル登録結果一覧画面



取引先情報ファイル登録結果を表示します。

詳細ボタンをクリックしてください。

4.取引先情報ファイル登録結果詳細画面



取引先情報ファイル登録結果の詳細を表示します。

内容確認ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、現在登録されている取引先グループ情報を表示します。

「口座確認対象」の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

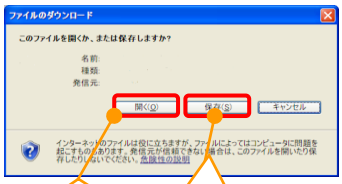
取引先情報登録結果ファイルをダウンロードすることができます。
結果ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞付録 P54『取引先情報登録結果ファイル』をご参照ください。

口座存在確認を実施します。
口座確認の実行ボタンをクリックしてください。
クリックすると、口座確認後の取引先情報登録可否をポップアップ表示します。



【実行する場合】
OKボタンをクリックしてください。





ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

保存する場合は**保存**ボタンをクリックして所定の場所に保存してください。

ヒント

登録状況が「口座未確認」となっている明細が存在する場合に、以下を表示します。
・「口座確認対象」チェックボックス
・「全選択」ボタン
・「口座確認の実行」ボタン

登録状況のパターン

登録状況	説明
正常	・正常に取引先情報の登録が完了した状態です。 ・「正常」の取引先情報については、記録請求で利用できます。
正常 （ワーニング有）	・条件付※1で取引先情報の登録が完了した状態です。 ・「正常（ワーニング有）」の場合は、付随項目を除く、取引先情報のみを登録します。登録した取引先情報については、記録請求で利用できます。（登録債権金額および所属グループは利用できません。） ・なお、付随項目については、別途画面から修正作業が必要となります。 ※1：取引先の利用者番号、口座情報等の情報自体は正しく、付随項目である登録債権金額や所属グループに誤りがある場合。
エラー	・取引先情報の登録処理にてエラーが発生し、登録が完了していない状態です。 ・「エラー」の取引先情報は、DENTRANSに登録されないため、エラー内容を確認後、再登録を行う必要があります。
口座未確認	・取引先情報の口座存在確認が未完了の状態です。※2 ・ファイル登録処理のチェックは正常に完了しており、本画面から口座確認を実施する必要があります。 ・口座確認を行うことより、「正常」、「正常（ワーニング有）」、「エラー」に状況が遷移します。 ※2：他行分の取引先情報を新規で登録した場合、「口座未確認」の状態となります。 また、登録方法に「全取引先を削除し追加」を選択した場合、既に登録済みの他行分の取引先情報を登録し直すことから、既に登録済みの他行分の取引先情報についても、「口座未確認」の状態となります。

5. 取引先情報口座確認結果一覧画面



取引先情報の口座確認結果を表示します。

✓ 取引先ファイル登録結果確認が完了となります。

続けて、口座未確認の取引先情報がなくなるまで、取引先情報の口座確認を行う必要があるため、**登録結果詳細へ**ボタンを押下してください。

取引先情報の口座確認手順は、☞P58-6『3. 取引先情報ファイル登録結果一覧画面』

取引先情報ファイル取得

➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

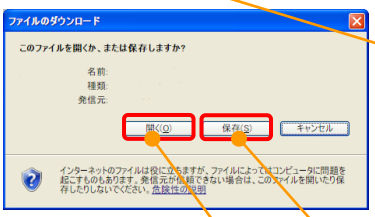
2. 取引先管理メニュー画面



取引先ファイル取得ボタンをクリックしてください。

3. 取引先情報ファイル取得画面





ポップアップを表示します。

取得する取引先情報ファイルを確認します。

ダウンロードする取引先情報ファイルに自身の利用者情報を併せて出力する場合は、**自身の利用者情報のダウンロード**の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先情報ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
ダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、☞別途掲示の各種ファイル仕様 P51『取引先情報登録ファイル（CSV 形式）』をご参照下さい。

保存する場合は**保存**ボタンをクリックして所定の場所に保存してください。

ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

✓ 取引先情報ファイル取得の完了となります。

取引先グループ登録

➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先グループ登録ボタンをクリックしてください。

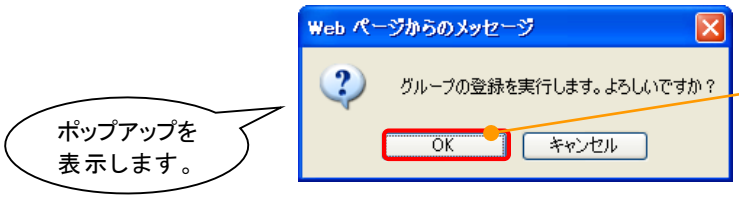
3. 取引先グループ新規登録画面



現在登録されている取引先グループの確認と、新規登録する取引先グループ情報を表示します。

新規登録する取引先グループの**グループ名**（必須）**（全角 20 文字以内）**を入力してください。

登録の実行ボタンをクリックしてください。



ポップアップを表示します。

確認ダイアログの**OK**ボタンをクリックしてください。

4. 取引先グループ新規登録完了画面



✓ 取引先グループ新規登録の完了となります。

取引先グループ名称変更・削除・所属変更

➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先グループ変更・削除ボタンをクリックしてください。

3. 取引先グループ一覧画面



登録済みの取引先グループが存在する場合に、一覧を表示します。

取引先グループ名の変更、グループの削除、所属する取引先情報の追加、解除の対象となる取引先グループ選択してください。

【取引先グループ名を変更する場合】
グループ名変更ボタンをクリックしてください。

【取引先グループを削除する場合】
グループ削除ボタンをクリックしてください。

【取引先の所属変更をする場合】
取引先の所属変更ボタンをクリックしてください。

グループ名変更ボタン押下時
☞P58-16 4.取引グループ名変更画面へ

グループ削除ボタン押下時
☞P58-17 6.取引先グループ削除確認画面へ

取引先の所属変更ボタン押下時
☞P58-18 8.取引先グループ所属変更_変更内容選択画面へ

【グループ名を変更する場合】

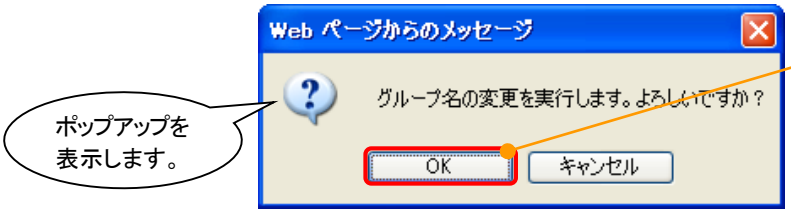
4. 取引先グループ名変更画面



取引先グループ名を表示します。

変更する取引先グループの
グループ名（必須）
（全角 20 文字以内）
を入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。



ポップアップを表示します。

確認ダイアログの OK ボタンをクリックしてください。

5. 取引先グループ名変更完了画面



✓取引先グループ名変更の完了となります。

【グループを削除する場合】

6. 取引先グループ削除確認画面

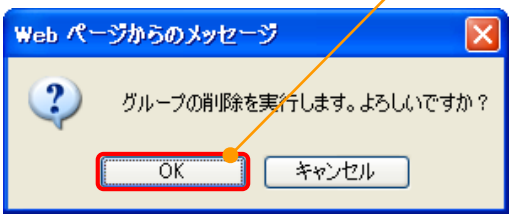


削除対象となる取引先グループ情報を表示します。

削除の実行ボタンをクリックしてください。

確認ダイアログの OK ボタンをクリックしてください。

ポップアップを表示します。



7. 取引先グループ削除完了画面



✓取引先グループ削除の完了となります。

【取引先の所属変更をする場合】

8. 取引先グループ所属変更_変更内容選択画面



取引先グループへの追加／解除の変更対象となるグループを表示します。

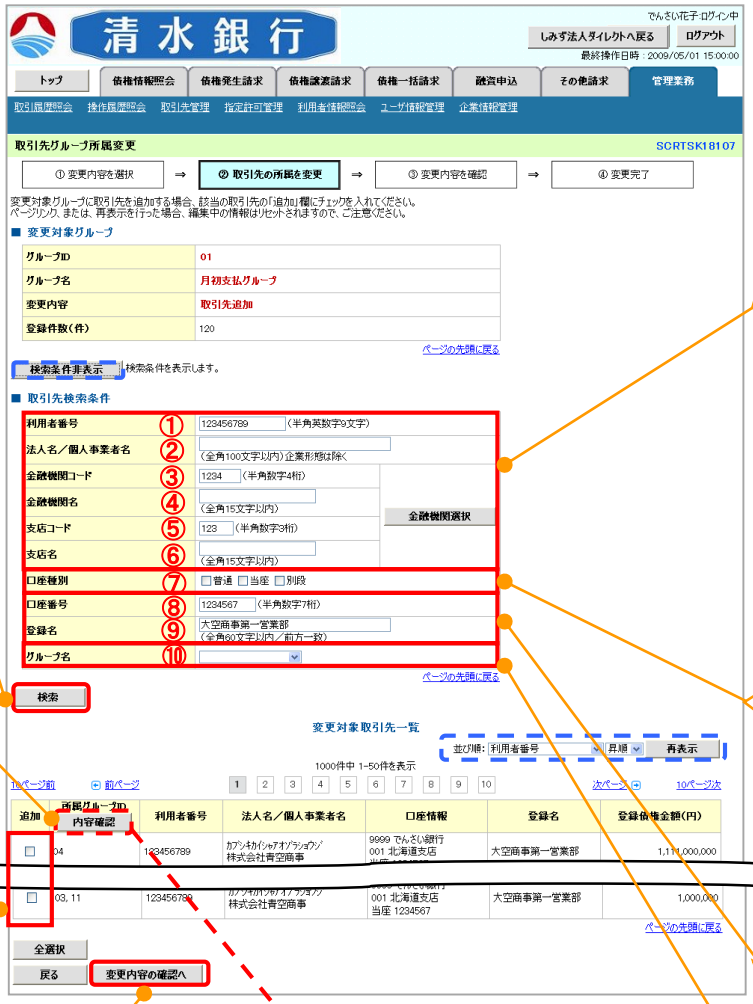
【グループに取引先を追加する場合】
グループに取引先を追加ボタンをクリックしてください。

【グループから取引先を解除する場合】
グループから取引先を解除ボタンをクリックしてください。

グループに取引先を追加ボタン押下時
☞P58-19 9.取引先グループ所属変更画面へ

グループから取引先を解除ボタン押下時
☞P58-21 12.取引先グループ所属変更画面へ

9. 取引先グループ所属変更画面





変更対象の取引先グループに追加する取引先情報を選択します。

取引先検索条件の
①利用者番号(任意)
(半角英数字 9 文字)
②法人名／個人事業者名(任意)
(全角 100 文字以内)企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

⑦口座種別(任意)
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨登録名(任意)
(全角 60 文字以内／前方一致)
を入力してください。

取引先検索条件の
⑩グループ名(任意)
をプルダウンより選択してください。

検索ボタンをクリックしてください。

内容確認ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、現在登録されている取引先グループ情報を表示します。

追加したい取引先情報の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

一度に選択可能な取引先情報の範囲

取引先情報は、画面に一覧表示されている範囲で、チェックボックスを選択することが可能です。
「ページリンク」および「再表示」ボタンを押下した場合、チェックボックスの入力情報をリセットします。

10. 取引先グループ所属変更確認画面



変更対象の取引先グループに追加する取引先情報の内容を確認します。

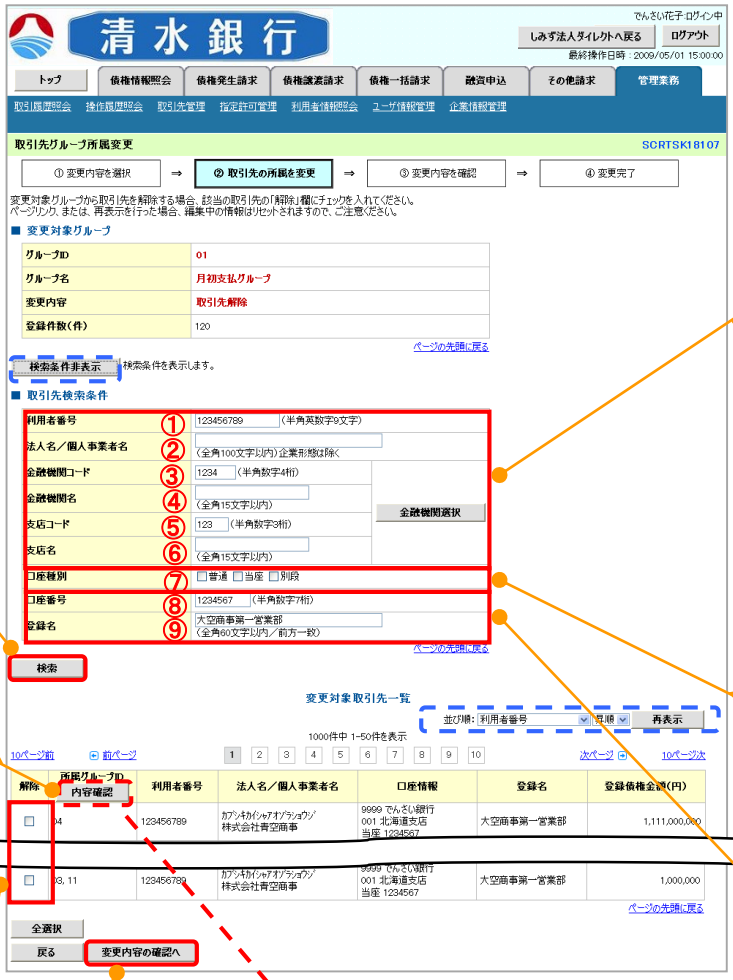
変更の実行ボタンをクリックしてください。

11. 取引先グループ所属変更完了画面



✓取引先グループ所属変更（取引先追加）の完了となります。

12. 取引先グループ所属変更画面





変更対象の取引先グループから解除する取引先情報を選択します。

取引先検索条件の
①利用者番号(任意)
(半角英数字 9 文字)
②法人名／個人事業者名(任意)
(全角 100 文字以内)企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

検索ボタンをクリックしてください。

内容確認ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、現在登録されている取引先グループ情報を表示します。

⑦口座種別(任意)
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨登録名(任意)
(全角 60 文字以内／前方一致)
を入力してください。

解除したい取引先情報の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

一度に選択可能な取引先情報の範囲

取引先情報は、画面に一覧表示されている範囲で、チェックボックスを選択することが可能です。
「ページリンク」および「再表示」ボタンを押下した場合、チェックボックスの入力情報をリセットします。

13. 取引先グループ所属変更確認画面



変更対象の取引先グループから解除する取引先情報の内容を確認します。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

14. 取引先グループ所属変更完了画面



✓取引先グループ所属変更(取引先解除)の完了となります。

債権発生請求(債務者請求)

❖概要

✓債務者として電子記録債権の発生を請求します。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。

✓振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付(1ヶ月先の応答日まで)を入力することができます。

なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖事前準備

✓取引先の情報を事前に準備してください。

➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面



登録ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

発生記録の仮登録情報を入力します。

決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

発生記録情報の
⑤支払金額(円)
⑥支払期日
⑦振出日(電子記録年月日)
⑧譲渡制限有無
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑭が表示されます。
☞P13『共通機能』

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑮コメントを入力してください。

仮登録の確認へボタンをクリックしてください。



入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号
⑬取引先登録名
を入力してください。

⑭手数料
を選択してください。
先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

- 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

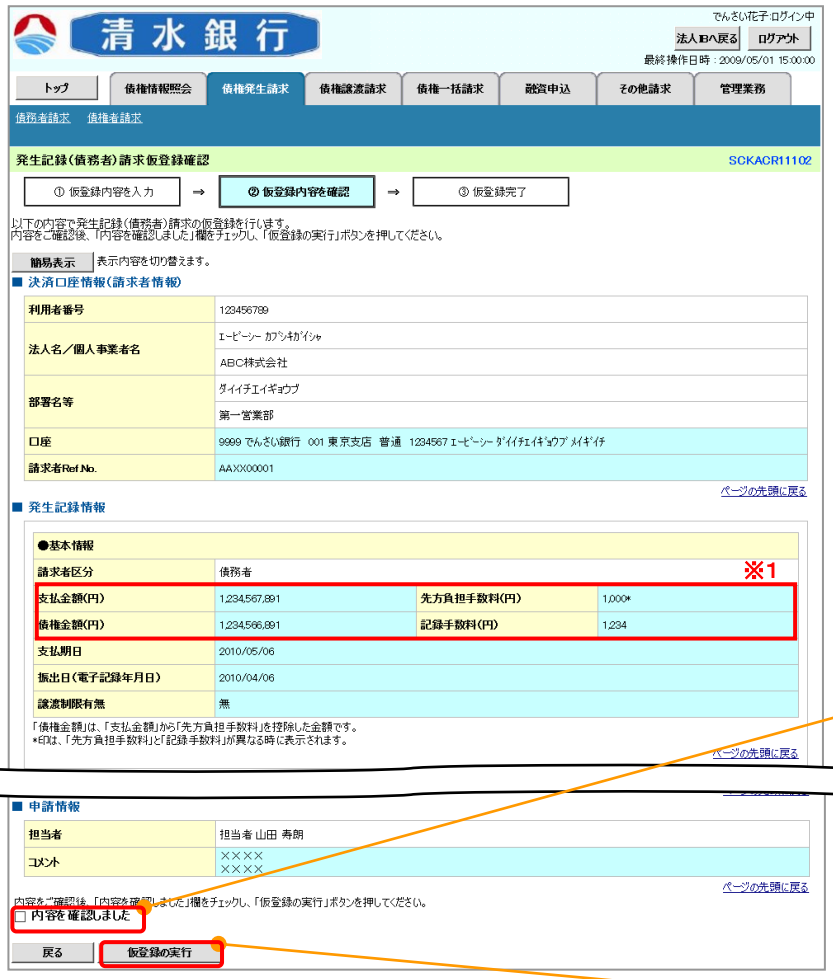
- 発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例＝「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
	利用者番号	半角英数字(9)	不要	入力例＝「ABC012345」
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑭	手数料	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

- 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

4. 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。

各種金額項目の関係※1

・「債権金額(円):A」=「支払金額(円)」−「先方負担手数料(円)」となります。
・「先方負担手数料(円)」と「記録手数料(円)」の金額が異なる場合、＊印を付与します。

・＊印となった場合でも、先方負担手数料を差し引いた債権金額(A)に対して、当行所定の手数料をご負担いただきます。

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。

5. 発生記録(債務者)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。

印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

取引先の登録がされていない場合、取引先登録へのボタンを押すとP50『3.取引先情報登録画面』に遷移して取引先登録を行うことができます。

✓ 仮登録の完了となります。
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(Eメール)が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

過去請求データを利用した発生記録請求の作成手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。



再利用ボタンをクリックし、3. 発生記録（債務者）請求仮登録画面に戻ってください。

再利用可能なデータ

状態が「承認済み（OK）」または「承認済み（NG）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。



再利用ボタン押下時
☞P60　3 画面

引戻し手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



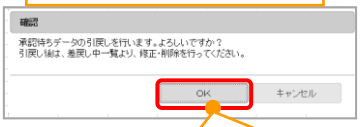
債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し前）

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。



引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。

3.　発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。



修正／削除ボタン押下時☞P95 2 画面

修正／削除ボタンをクリックし、2.差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。

複数発生記録請求(画面入力)

❖概要

✓ 債務者として電子記録債権の発生を請求します。

✓ 担当者は債権発生請求メニュー画面から、複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求が可能です。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。

ただし、承認完了時点では、発生の成立は確定していません。承認完了後、発生記録(債務者請求)メニュー画面の請求状況一覧、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

✓ 発生記録(債務者)請求_入力方法選択画面から、以下の入力方法が選択可能です。

・個別に明細を入力:

直接入力、または取引先選択により1件単位で入力する方法です。

・取引先一覧から選択:

取引先一覧より登録済みの取引先情報を請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。

・取引先グループ一覧から選択:

取引先グループ一覧より登録済みの取引先グループに所属する全取引先を請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。

✓ 1請求当たりの最大明細数は500件です。

✓ 入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、仮登録の再開が可能です。

なお、一時保存は、1担当者あたり10件の請求まで可能です。

✓ 請求状況一覧より、過去に登録した請求データを選択し、請求が可能です。過去のデータを流用する場合は、必要に応じて決済口座や振出日を変更することが可能です。

過去のデータについては、でんさいネットにて正常に処理された記録請求のほか、エラーとなって返却された記録請求についても流用することが可能です。エラーとなった記録請求を流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正し、再登録・再請求を行うことが可能です。

✓ 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。

なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖事前準備

✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

複数発生記録請求の作成手順

➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

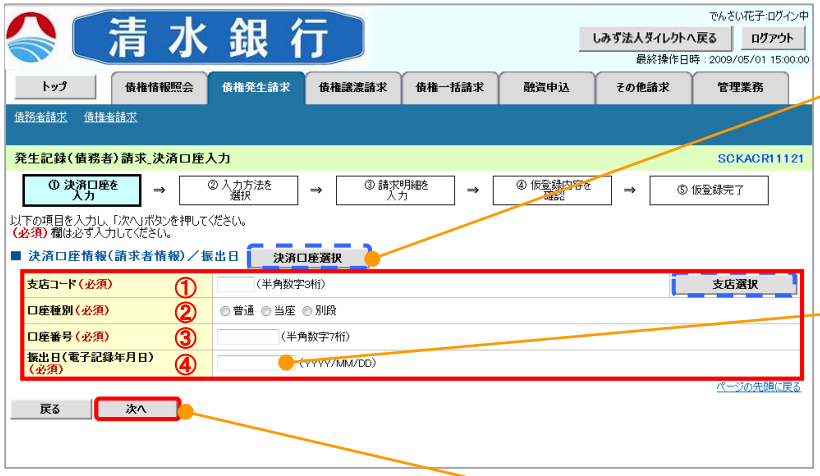
2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面



発生記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求_決済口座入力画面



発生記録の仮登録(決済口座)情報を入力します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

④振出日(電子記録年月日)※1を入力してください。

※1：複数発生の記録請求時は、1請求(仮登録・承認の単位)ごとに1つの振出日を設定します。

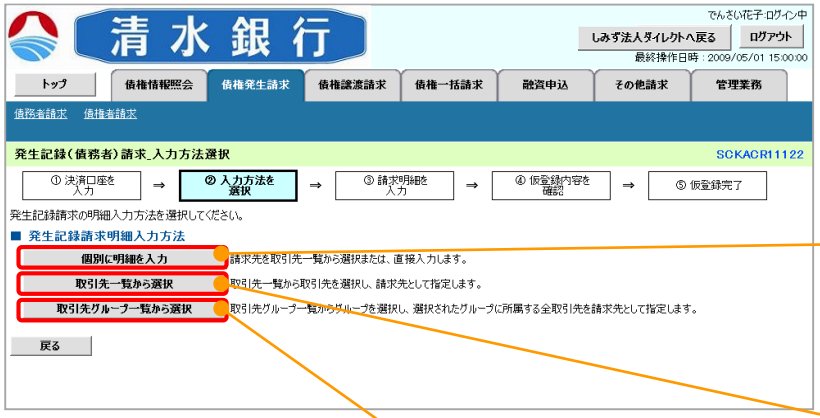
次へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆ 決済口座情報(請求者情報)／振出日

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」
④	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例＝「2011/05/06」

4. 発生記録(債務者)請求_入力方法選択画面



発生記録請求の明細入力方法を選択します。

【個別に明細を追加する場合】
個別に明細を入力ボタンをクリックし、5. 発生記録(債務者)請求_明細入力画面に進んでください。

【複数の取引先の明細をまとめて追加する場合】
取引先一覧から選択ボタンをクリックし、6. 発生記録(債務者)請求_取引先選択画面に進んでください。

【取引先グループ単位で明細を追加する場合】
取引先グループ一覧から選択ボタンをクリックし、7. 発生記録(債務者)請求_取引先グループ選択画面に進んでください。

個別に明細を入力ボタン押下時
☞P62-6 5.発生記録(債務者)請求_明細入力画面へ

取引先一覧から選択ボタン押下時
☞P62-8 6. 発生記録(債務者)請求_取引先選択画面へ

取引先グループ一覧から選択ボタン押下時
☞P62-10 7. 発生記録(債務者)請求_取引先グループ選択画面へ

5. 発生記録(債務者)請求_明細入力画面

発生記録請求の明細を入力します。

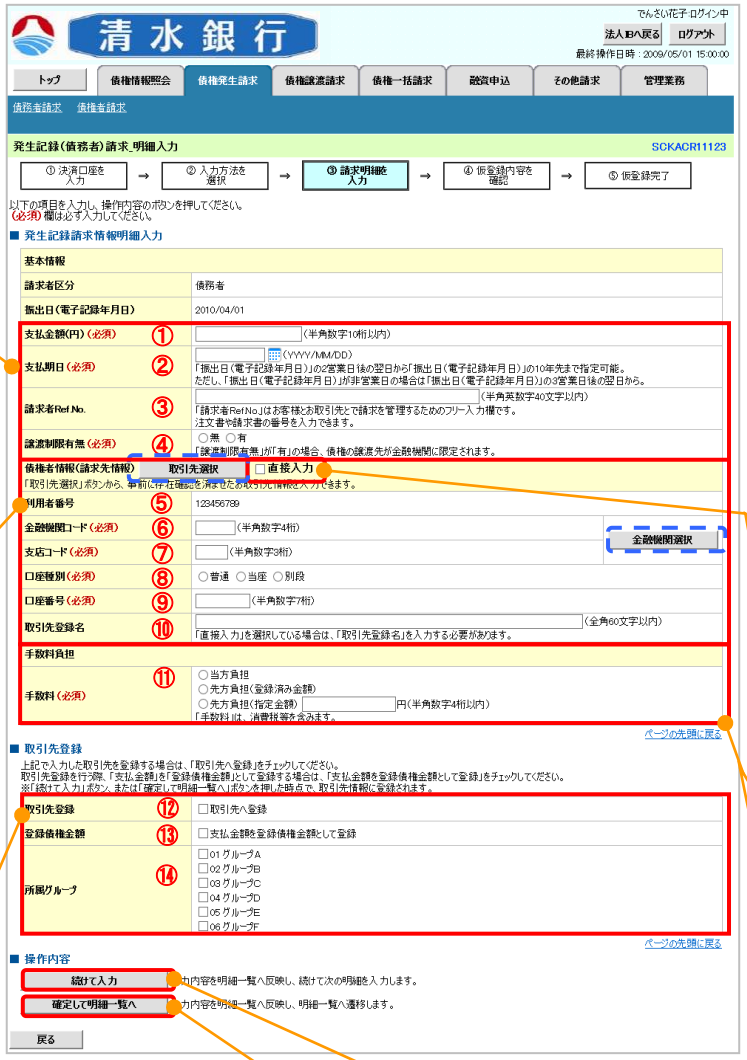
発生記録請求情報の
①支払金額(円)
②支払期日
③請求者 Ref.No.
④譲渡制限有無
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、**⑤～⑪**が表示されます。
☞P13『共通機能』

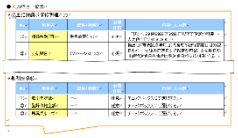
【直接入力した取引先を登録する場合】
取引先登録の
⑫取引先へ登録
の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

【取引先登録時に登録債権金額、所属グループを設定する場合】
取引先登録の
⑬債権金額を登録債権金額として登録
⑭所属グループ
の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

中断して明細一覧へ
続けて入力ボタンによる連続入力を1回以上繰り返した場合のみ、**戻る**ボタンの代わりに**中断して明細一覧へ**ボタンを表示します。



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
⑥金融機関コード
⑦支店コード
⑧口座種別
⑨口座番号
⑩取引先登録名
を入力してください。

⑪手数料
を選択してください。
先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

【続けて次の明細を入力する場合】
続けて入力ボタンをクリックしてください。

【確定して明細一覧へ遷移する場合】
確定して明細一覧へボタンをクリックしてください。

続けて入力
ボタン押下時
☞P62-6　5 発生記録(債務者)請求、明細入力画面へ

確定して明細一覧へ
ボタン押下時
☞P62-12　8 発生記録(債務者)請求、明細一覧画面へ

●入力項目一覧表

- 発生記録請求情報明細入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む 3 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
④	譲渡制限有無	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	不要	入力例＝「ABC012345」
⑥	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑦	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑧	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑨	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑩	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑪	手数料	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

- 取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑫	取引先登録	―	任意	チェックボックスにて選択する。
⑬	登録債権金額	―	任意	チェックボックスにて選択する。
⑭	所属グループ	―	任意	チェックボックスにて選択する。

6. 発生記録(債務者)請求_取引先選択画面

取引先一覧から取引先を選択し、請求先として指定します。

取引先検索条件の
④グループ名のプルダウンにて示される項目から選択してください。

検索ボタンをクリックしてください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンをクリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力の
⑤支払期日
を入力してください。
明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、発生記録(債務者)請求_明細一覧画面にて設定してください。



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



取引先検索条件の
①利用者番号(任意)
(半角英数字 9 文字)
②法人名／個人事業者名(任意)
(全角 100 文字以内)企業形態は除く
③登録名
(全角 60 文字以内)
を入力してください。

登録債権金額の使用の
⑥登録債権金額
を選択してください。

明細一覧への反映ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映ボタン押下時
☞P62-12 8. 発生記録(債務者)請求_明細一覧画面へ

ⓘご注意事項
各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録(債務者)請求_明細一覧画面にて変更してください。

●入力項目一覧表

- 基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む 3 銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

- 登録債権金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	登録債権金額	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

7. 発生記録(債務者)請求_取引先グループ選択画面



取引先グループ一覧からグループを選択し、選択したグループに所属する全取引先を請求先として指定します。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



取引先グループ一覧の
①取引先グループ
を選択してください。

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力の
②支払期日
を入力してください。
明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、発生記録(債務者)請求_明細一覧画面にて設定してください。

登録債権金額の
③登録債権金額
を選択してください。

明細一覧への反映ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映
ボタン押下時
☞P62-12 8. 発生記録(債務者)請求_明細一覧画面へ

ⓘご注意事項
各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録(債務者)請求_明細一覧画面より修正ボタンを押下して遷移した発生記録(債務者)請求_明細入力画面にて、変更してください。

●入力項目一覧表

◆取引先グループ一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	取引先グループ	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む 3 銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

◆登録債権金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
③	登録債権金額	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

8. 発生記録(債務者)請求_明細一覧画面

仮登録を行う明細情報の修正・削除等を行います。また、入力した明細を一時保存します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

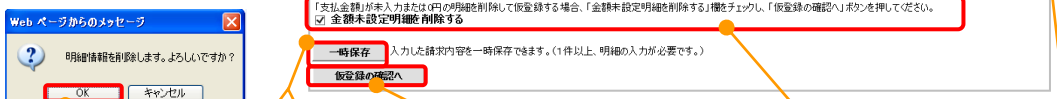


【決済口座／振出日を変更する場合】
決済口座／振出日の変更ボタンをクリックし、次画面にて『決済口座情報(請求者情報)／振出日』を設定してください。

【請求明細を追加する場合】
明細追加ボタンをクリックし、次画面にて入力方法を選択してください。

【明細を修正する場合】
修正ボタンをクリックし、次画面にて明細を修正してください。

【明細を削除する場合】
削除する明細のチェックボックスにチェックを入れ、**削除**ボタンをクリックしてください。クリックすると、明細情報の削除可否をポップアップ表示します。



【全明細の支払期日を一括で変更する場合】
支払期日一括変更ボタンをクリックし、次画面にて『基本情報入力』を設定してください。

【債権金額、支払期日、請求者 Ref.No.の入力値をクリアする場合】
クリアボタンをクリックしてください。

クリアボタン

クリアボタンを押下した場合、表示画面のみではなく全ページにおいて、該当項目の設定値をクリアします。

請求明細一覧の
①支払金額(円)
②支払期日
③請求者 Ref.No.
を入力し、
④手数料
を選択してください。
先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

【入力した明細を一時的に保存する場合】
一時保存ボタンをクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力してください。

【仮登録の内容を確認する場合】
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

【「支払金額」が未入力または0円の明細を削除して仮登録する場合】
「金額未設定明細を削除する」**チェックボックス**をチェックしてください。

金額未設定明細を削除する

【チェックしている場合(初期値)】
明細の中に、「支払金額」が未入力または 0 円の明細が存在した場合、エラーとせず、当該明細を削除して確認画面へ遷移します。
【チェックしていない場合】
明細の中に、「支払金額」が未入力または 0 円の明細が存在した場合、エラーとします。当該明細の債権金額を修正し、再度「仮登録の確認へ」ボタンを押下することで確認画面へ遷移します。

一時保存ボタン押下時
☞P62-14 9.発生記録(債務者)請求、一時保存完了画面へ

仮登録の確認へボタン押下時
☞P62-15 10 発生記録(債務者)請求、仮登録確認画面へ

●入力項目一覧表

◆請求明細一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む 3 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2026/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
④	手数料	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

9. 発生記録(債務者)請求_一時保存完了画面

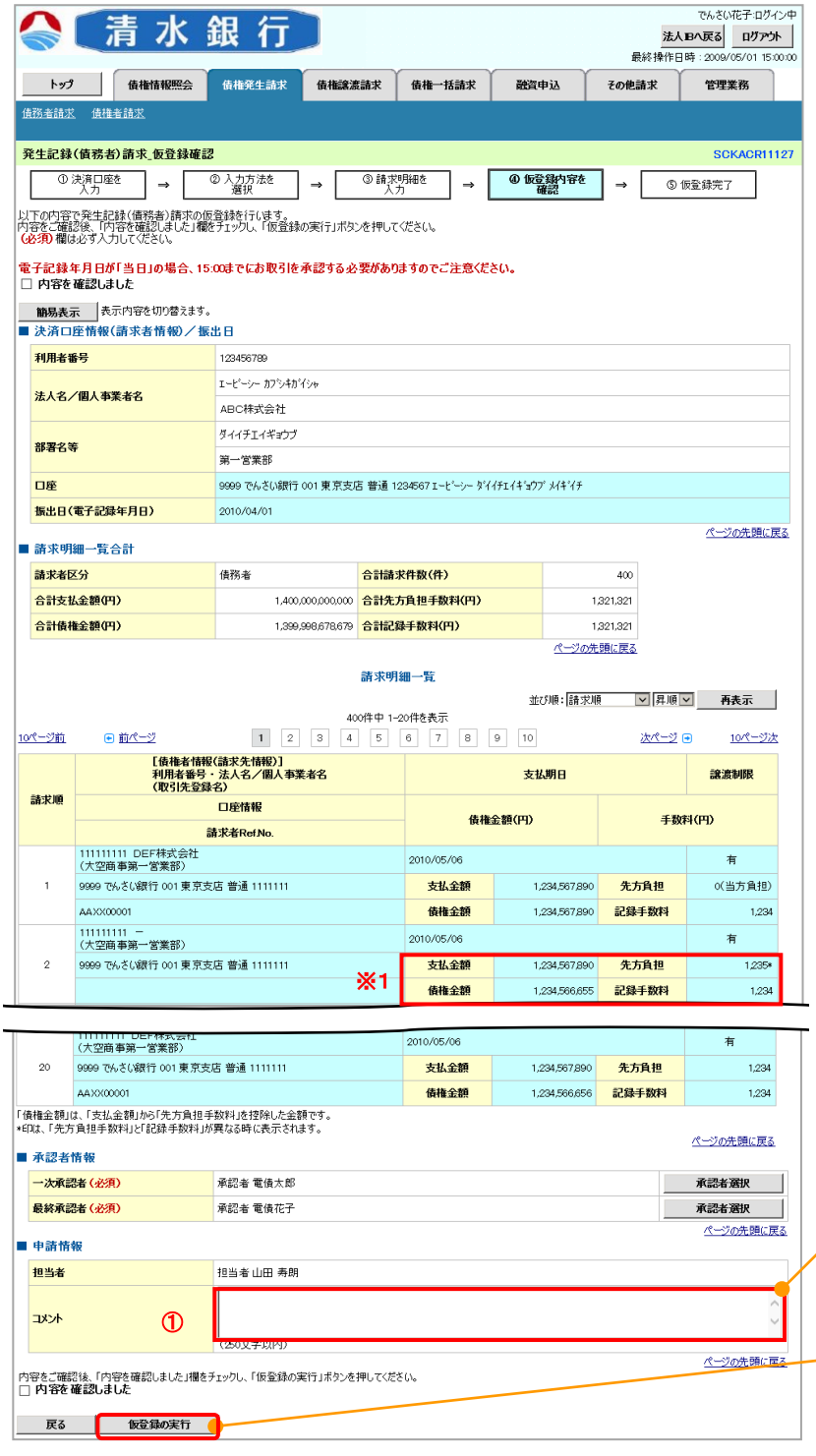


【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】
明細一覧へボタンをクリックし、8.発生記録(債務者)請求_明細一覧画面に戻ってください。

明細一覧へ
ボタン押下時
☞P62-12 8. 発生記録
(債務者)請求_明細
一覧画面へ

10. 発生記録(債務者)請求_仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。

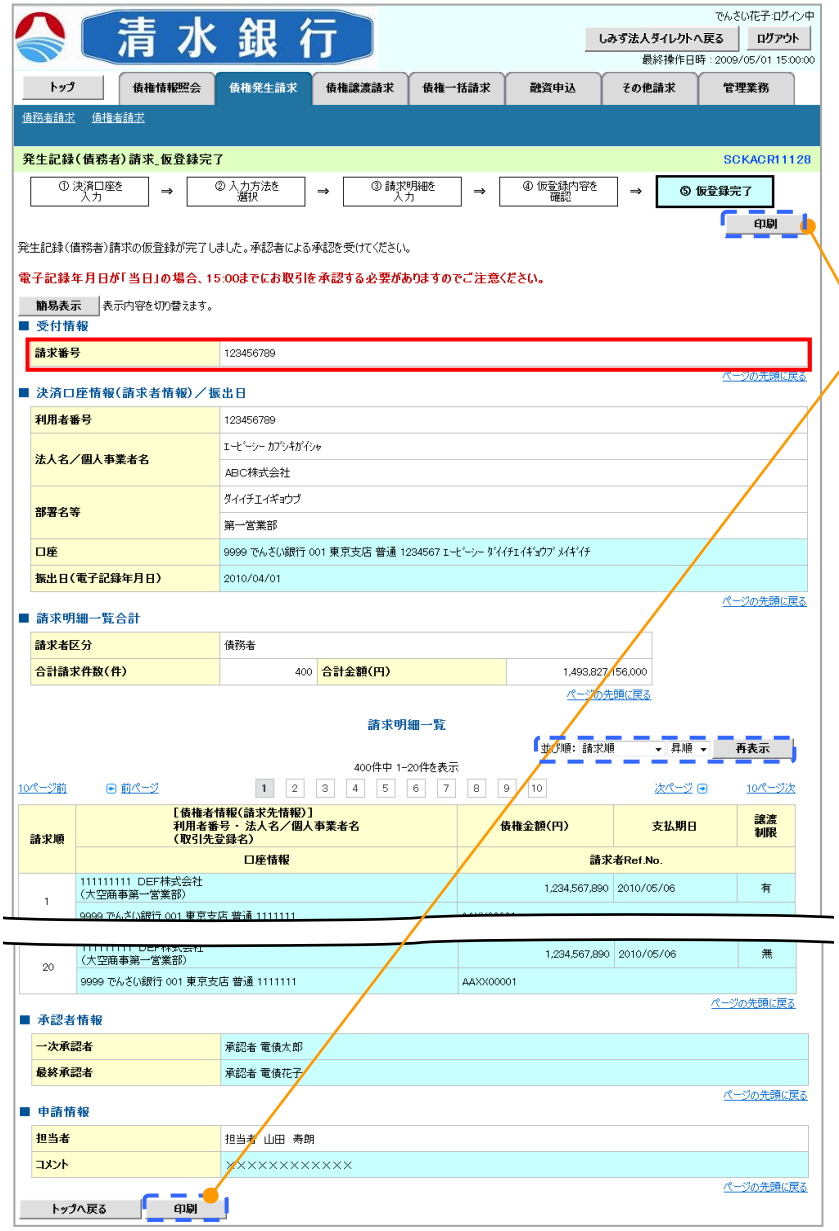
各種金額項目の関係※1

・「債権金額」＝「支払金額」－「先方負担」となります。
・「先方負担」と「記録手数料」の金額が異なる場合、＊印を付与します。
・＊印となった場合でも先方負担手数料を差し引いた債権金額に対して、当行所定の手数料をご負担いただきます。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①コメント**を入力してください。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

11. 発生記録(債務者)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。

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。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

印刷ボタン

印刷ボタンを押下した場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。

✓ 仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず発生記録(債務者請求)メニュー画面の請求状況一覧、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。

発生記録(債務者請求)メニュー画面からの結果確認の手順については、

☞P62-16-1『複数発生記録請求結果の照会手順』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

複数発生記録請求結果の照会手順

➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

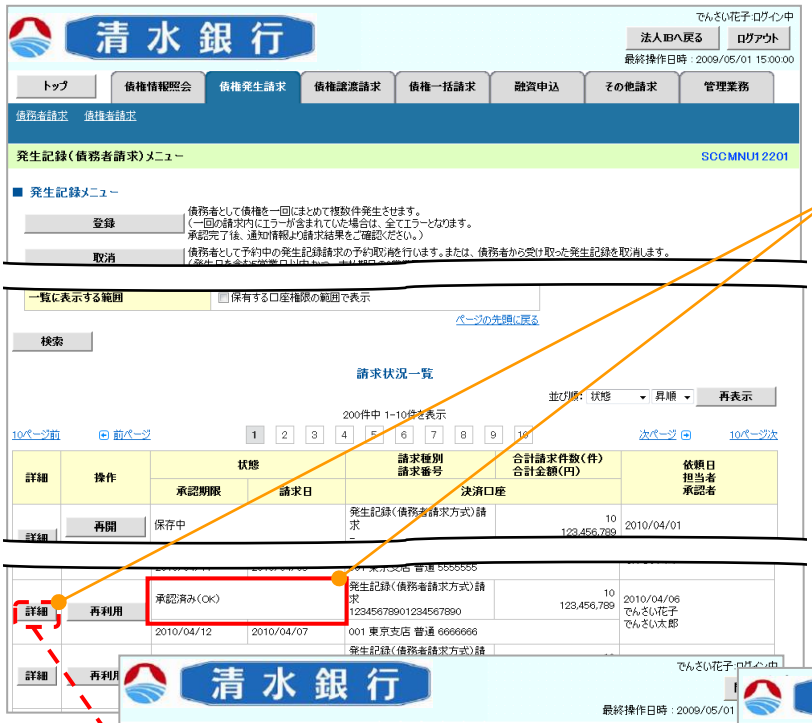
1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

承認した複数発生記録請求の結果を確認します。



状態が**承認済み(OK)**であることを確認してください。
状態が**承認済み(NG)**の場合は、請求が成立していません。仮登録からやり直しする必要があります。
請求結果の詳細を確認するためには、**詳細**ボタンをクリックしてください。

通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、複数発生記録請求の結果を確認することができます。





お取引先名差分の明示

・お取引先の法人名／個人事業者名について、請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、必要に応じて、お取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。

一時保存データを利用した複数発生記録請求の再開手順

➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



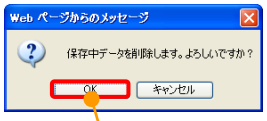
債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。



【一時保存した明細を削除する場合】
削除ボタンをクリックしてください。クリックすると、保存中データの削除可否をポップアップ表示します。



【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

再開ボタンをクリックし、8.発生記録（債務者）請求_明細一覧画面に戻ってください。

再開
ボタン押下時
☞P62-12 8.発生記録（債務者）請求_明細一覧画面へ

過去請求データを利用した複数発生記録請求の作成手順

➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面

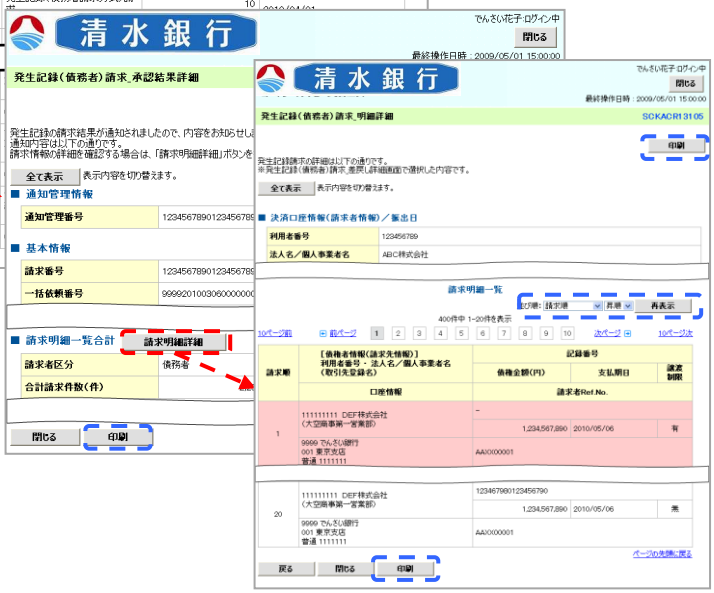
過去に登録した請求データを流用して請求を行います。



再利用ボタンをクリックし、8.発生記録（債務者）請求_明細一覧画面に戻ってください。

再利用可能なデータ

状態が「承認済み（OK）」または「承認済み（NG）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。



再利用
ボタン押下時
☞P62-12 8 発生記録（債務者）請求_明細一覧画面へ

複数発生記録請求の引戻し手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



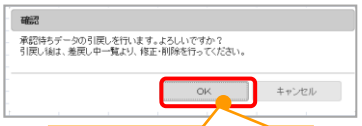
債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し前）

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。



引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



3. 発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。



修正／削除ボタン押下時☞P95 2 画面





修正／削除ボタンをクリックし、2.差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。

債権譲渡請求

❖概要

- ✓債権を譲渡する場合、全額譲渡と債権を分割して行う一部譲渡が可能です。
- ✓譲渡記録請求は原則として、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。
- ✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。
- ✓譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付(1ヶ月先の応答日まで)を入力することができます。なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- ✓未来日付の発生予定債権については譲渡記録請求ができません。振出日以降に譲渡記録請求を行なってください。

❖事前準備

- ✓譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

➢トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面



登録ボタンをクリックしてください。

2. 譲渡記録請求対象債権検索画面

譲渡する債権を検索して、選択します。

決済口座選択ボタンをクリックし、
検索に利用する決済口座を選択すると
①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



【記録番号で検索する場合】
④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑤記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。（複数入力可）
⑥債権金額（円）
⑦支払期日
⑧信託記録有無
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号

取引先を登録している場合、**取引先選択**ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、
⑨～⑫が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

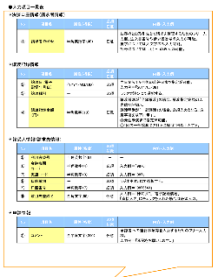
No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑦	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2014/01/04」
⑧	信託記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「0987」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

3. 譲渡記録請求仮登録画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



現在の債権情報を表示します。
内容を確認してください。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、
譲受人に指定する取引先を選択すると、⑤～⑩が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

承認者への連絡事項等がある場合は、
⑪欄に**コメント**を入力してください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。



譲渡記録の仮登録情報を入力します。

債権金額（円）は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。

②譲渡日（電子記録年月日）を入力してください。
【債権の全額を譲渡する場合】
③譲渡種別の全部譲渡を選択してください。

【債権の一部を譲渡する場合】
③譲渡種別の一部譲渡を選択し、
④譲渡指定金額（円）を入力してください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、譲受人情報（請求先情報）の
⑥金融機関コード
⑦支店コード
⑧口座種別
⑨口座番号
⑩取引先登録名
を入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

◆譲渡記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	譲渡日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」
③	譲渡種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	譲渡指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。注意事項を以下に示す。 ①元金未満まで指定が可能。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。

◆譲受人情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	ー	ー
⑥	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑦	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑧	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑨	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑩	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑪	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例=「承認をお願いします。」

4. 譲渡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。



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下さい。
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。

5. 譲渡記録請求仮登録完了画面



印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

- ✓ 仮登録の完了となります。
  <u>※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(Eメール)が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

引戻しの手順

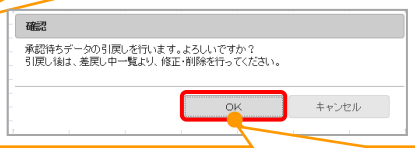
➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面（引戻し前）



過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



2.　譲渡請求メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。

修正／削除ボタンをクリックし、2.差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。



修正／削除ボタン押下時☞P95 2 画面



複数譲渡記録請求(画面入力)

❖概要

- ✓ 担当者は債権譲渡請求メニュー画面から、複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の譲渡記録請求が可能です。
  なお、債権を譲渡するにあたり、債権ごとに全額譲渡と一部譲渡の指定が可能です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。
  ただし、承認完了時点では、譲渡の成立は確定していません。承認完了後、譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。
- ✓ 複数譲渡は原則として、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。
- ✓ 1請求当たりの最大明細数は200件です。
- ✓ 入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、仮登録の再開が可能です。
  なお、一時保存は、1担当者あたり10件の請求まで可能です。
- ✓ 請求状況一覧より、過去に最終承認完了後エラーとなった請求データを選択し、請求することが可能です。過去のデータを流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正の上、必要に応じて譲渡日を変更して再登録・再請求を行うことが可能です。
- ✓ 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。
  なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- ✓ 未来日付の発生予定債権について、譲渡予約することはできません。

❖事前準備

- ✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

複数譲渡記録請求の作成手順

➢トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

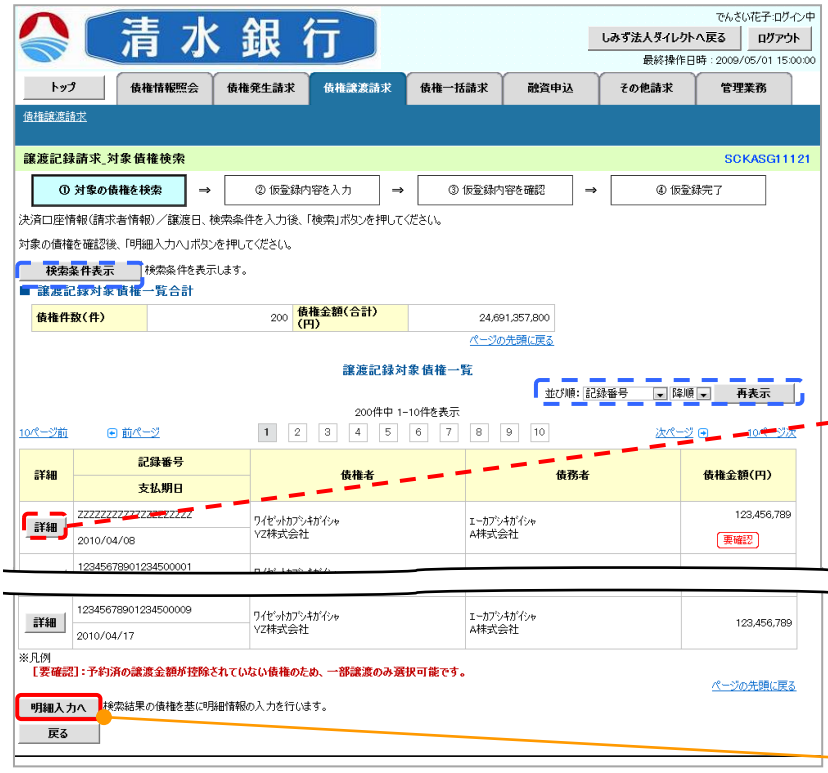
1. 譲渡記録メニュー画面



譲渡記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

2. 譲渡記録請求_対象債権検索画面





譲渡する債権を検索します。

明細入力へボタンをクリックしてください。

3. 譲渡記録請求_対象債権検索画面

決済口座情報および譲渡日を入力したうえで、検索条件を指定し、譲渡する債権を検索します。

決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

④譲渡日（電子記録年月日）
を入力してください。

取引先選択ボタンをクリックし、
相手方に指定する取引先を選択すると⑪～⑭が表示されます。

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。

明細入力へボタンをクリックしてください。





入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



検索条件の下記項目を入力し、検索します。
⑤検索方法選択
⑥「要確認」債権の表示
を入力してください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑦記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑧債権金額
⑨支払期日
⑩信託記録有無
⑪金融機関コード
⑫支店コード
⑬口座種別
⑭口座番号

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)／譲渡日

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」
④	譲渡日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例＝「2011/05/06」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑥	「要確認」債権の表示	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑧	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑨	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例＝「2011/05/11」
⑩	信託記録有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑪	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑫	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑬	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑭	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」

4. 譲渡記録請求_明細入力画面



譲受人情報の入力方法を選択します。

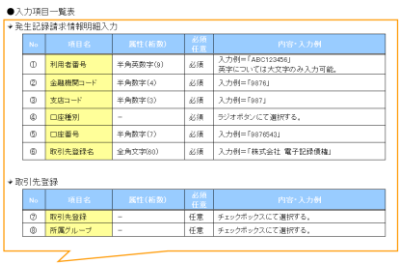
【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、譲受人に指定する取引先を選択してください。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力ボタンをクリックしてください。

直接入力
ボタン押下時
☞P68-4 5. 譲渡記録請求_譲受人情報入力画面へ

譲受人情報および取引先情報を入力します。

入力項目の詳細は、次ページに記載しています。



5. 譲渡記録請求_譲受人情報入力画面



譲受人情報(請求先情報)の
②金融機関コード
③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
⑥取引先登録名
を入力してください。

明細入力へ反映ボタンをクリックしてください。

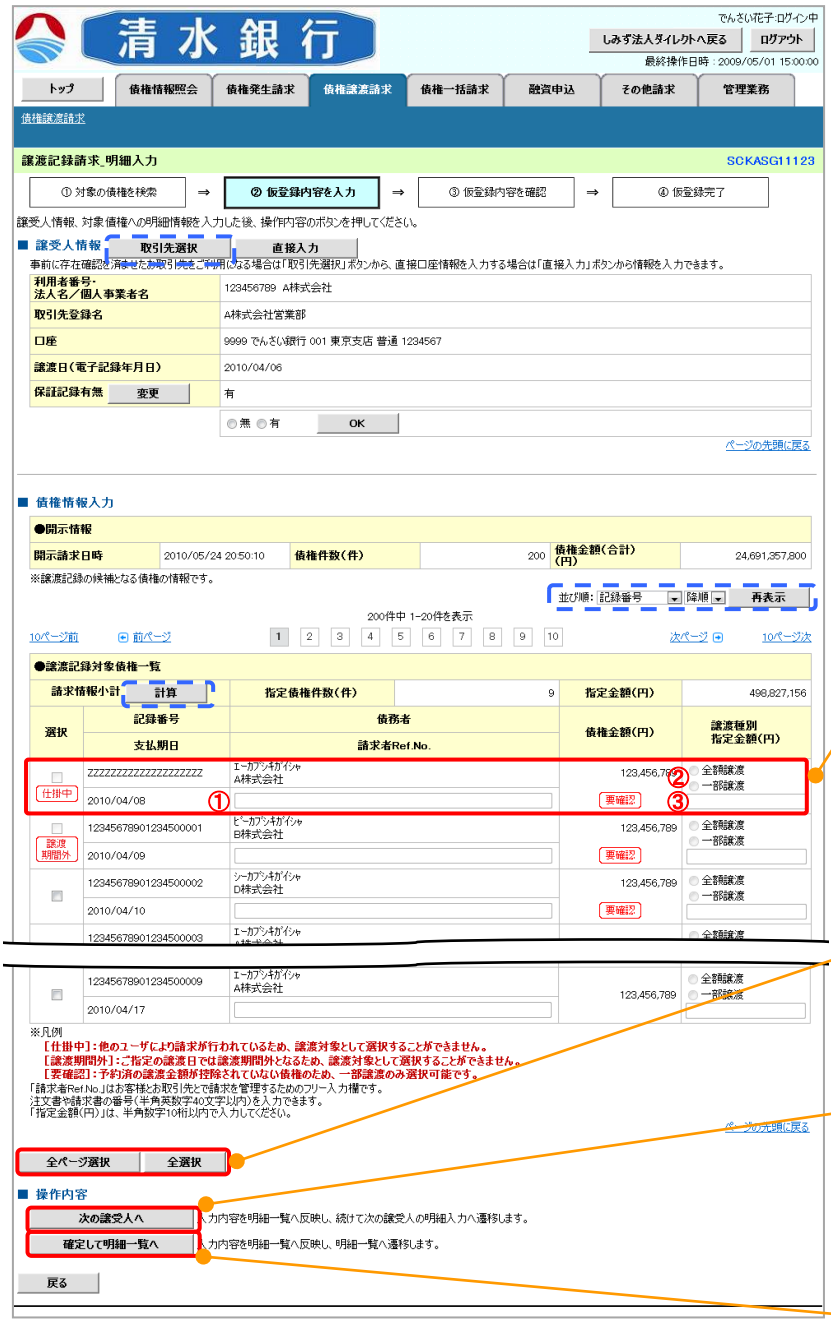
明細入力へ反映
ボタン押下時
☞P68-6 6.譲渡記録請求_明細入力画面へ

●入力項目一覧表

◆譲受人情報入力

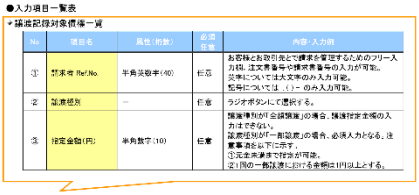
No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	利用者番号	半角英数字(9)	不要	表示例＝「ABC123456」
②	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
③	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
④	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑤	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑥	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例＝「株式会社　電子記録債権」

6. 譲渡記録請求_明細入力画面



譲渡記録対象債権一覧から債権を選択し、明細情報を設定します。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



請求明細一覧の
①請求者 Ref.No.
②譲渡種別
③指定金額（円）
を入入力してください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンをクリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

【続けて次の明細を入力する場合】
次の譲受人へボタンをクリックしてください。

【確定して明細一覧へ遷移する場合】
確定して明細一覧へボタンをクリックしてください。

中断して明細一覧へ

次の譲受人へボタンによる連続入力を1回以上繰り返した場合のみ、**戻る**ボタンの代わりに**中断して明細一覧へ**ボタンを表示します。

次の譲受人へ
ボタン押下時
☞P68-3 4.譲渡記録請求_明細入力画面へ

確定して明細一覧へボタン押下時
☞P68-8 7.譲渡記録請求_明細一覧画面へ

●入力項目一覧表

◆譲渡記録対象債権一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .( )- のみ入力可能。
②	譲渡種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。注意事項を以下に示す。 ①元金未満まで指定が可能。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。

7. 譲渡記録請求_明細一覧画面



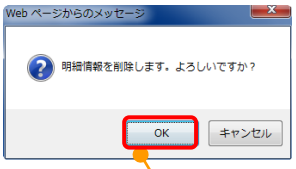
仮登録を行う明細情報の修正・削除等を行います。また、入力した明細を一時保存します。

【譲渡日を変更する場合】
譲渡日の変更ボタンをクリックし、次画面にて『譲渡日（電子記録年月日）』を設定してください。

【譲受人を追加する場合】
譲受人追加ボタンをクリックし、次画面にて譲受人情報を追加してください。

【明細を修正する場合】
修正ボタンをクリックし、次画面にて明細を修正してください。

【明細を削除する場合】
削除する明細のチェックボックスにチェックを入れ、**削除**ボタンをクリックしてください。クリックすると、明細情報の削除可否をポップアップ表示します。



【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

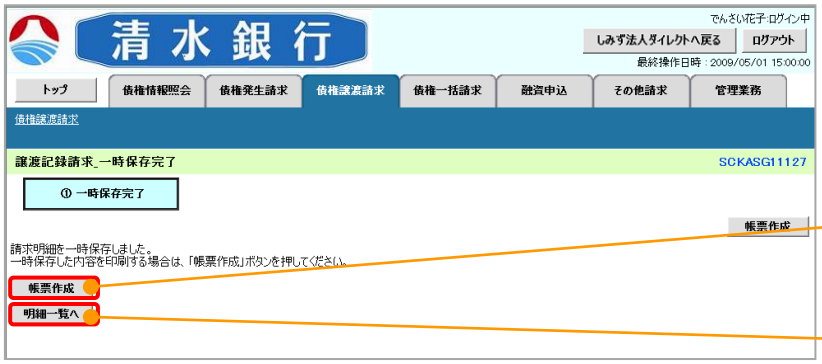
【入力した明細を一時的に保存する場合】
一時保存ボタンをクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力してください。

【仮登録の内容を確認する場合】
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

一時保存
ボタン押下時
☞P68-9 8.譲渡記録請求_一時保存完了画面へ

仮登録の確認へ
ボタン押下時
☞P68-10 9. 譲渡記録請求_仮登録確認画面へ

8. 譲渡記録請求_一時保存完了画面



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】
明細一覧へボタンをクリックし、6.譲渡記録請求_明細一覧画面に戻ってください。

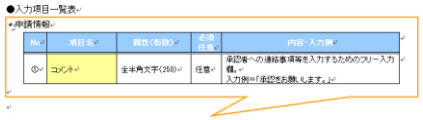
明細一覧へ
ボタン押下時
☞P68-8 7. 譲渡記録請求_明細一覧画面へ

9. 譲渡記録請求_仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



承認者へ連絡事項等がある場合は、
①コメントを入力してください。

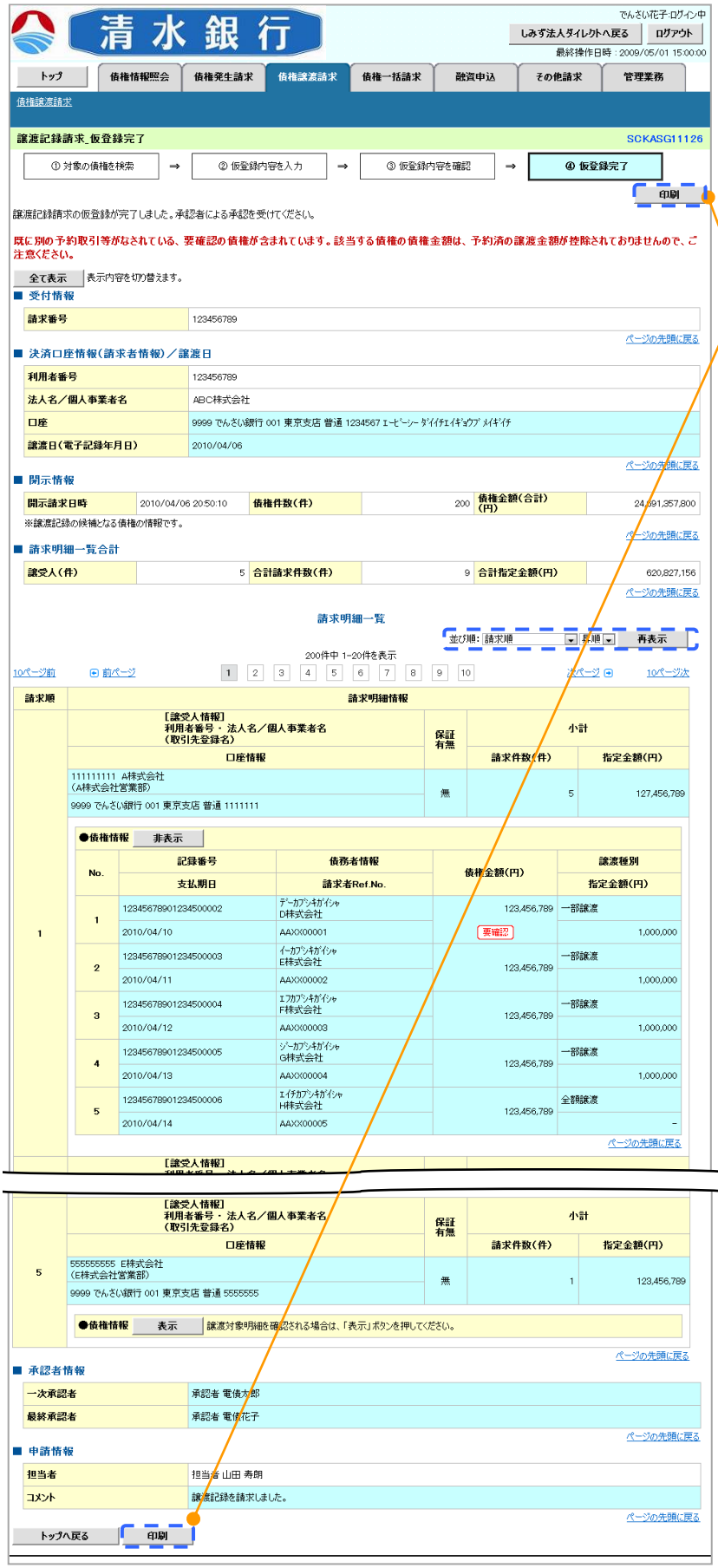
仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

10. 譲渡記録請求_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。

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。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

印刷ボタン

印刷ボタンを押下した場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。



✓ 仮登録の完了となります。

<u>※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

<u>※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。</u>

譲渡記録メニュー画面からの結果確認の手順については、

☞P68-13-1『複数譲渡記録請求結果の照会手順』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

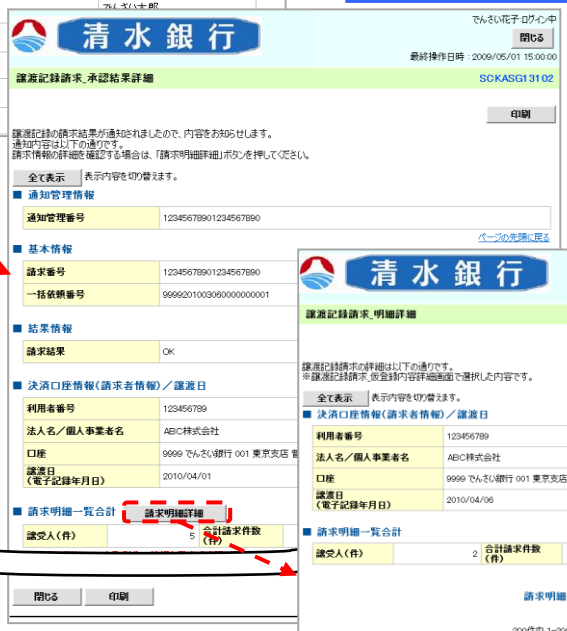
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

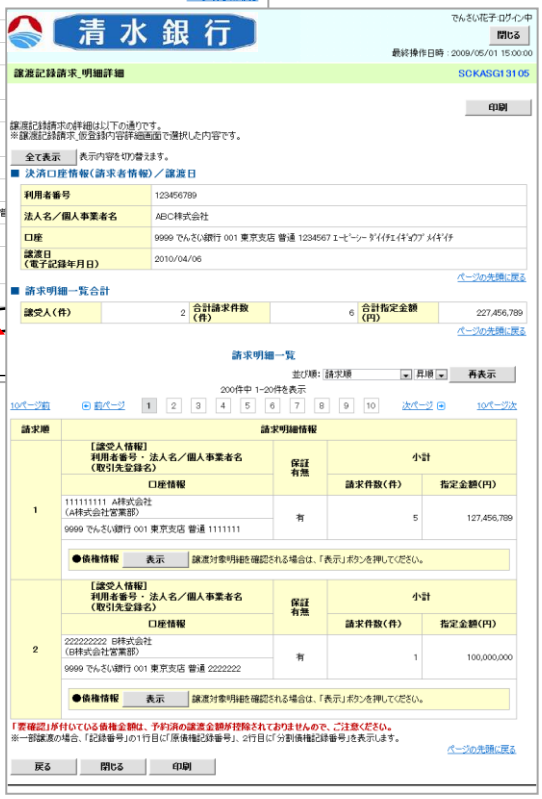
複数譲渡記録請求結果の照会手順

➢トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面







承認した複数譲渡記録請求の結果を確認します。

状態が**承認済み（OK）**であることを確認してください。
状態が**承認済み（NG）**の場合は、請求が成立していません。仮登録からやり直しする必要があります。
請求結果の詳細を確認するためには、**詳細**ボタンをクリックしてください。

通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、複数譲渡記録請求の結果を確認することができます。

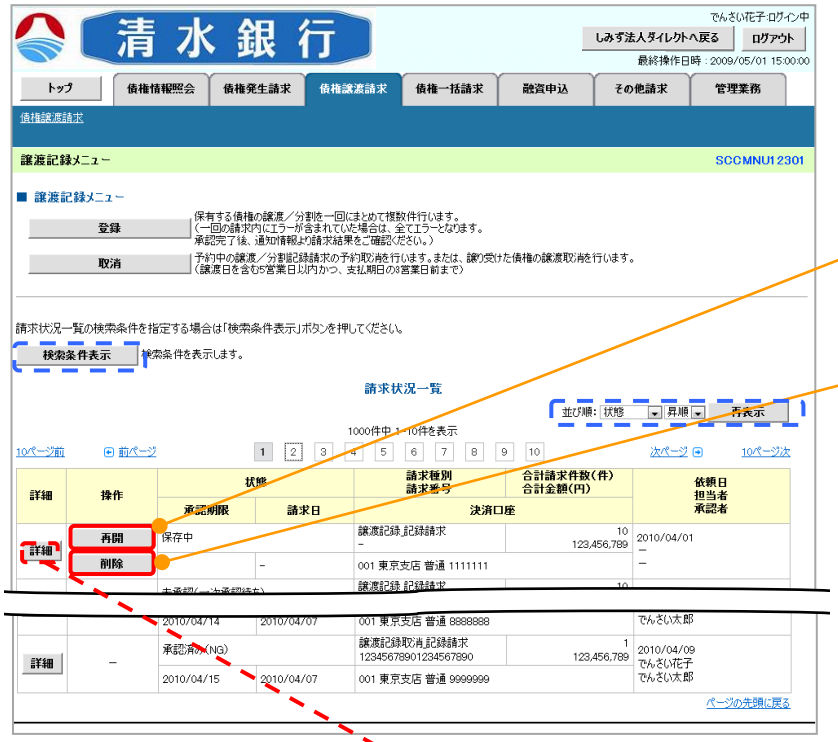
お取引先名差分の明示

・お取引先の法人名／個人事業者名について、請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、必要に応じて、お取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。

一時保存データを利用した複数譲渡記録請求の再開手順

➢トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

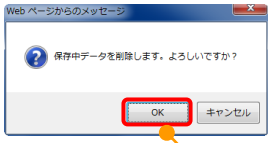
1. 譲渡請求メニュー画面



一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

再開ボタンをクリックしてください。

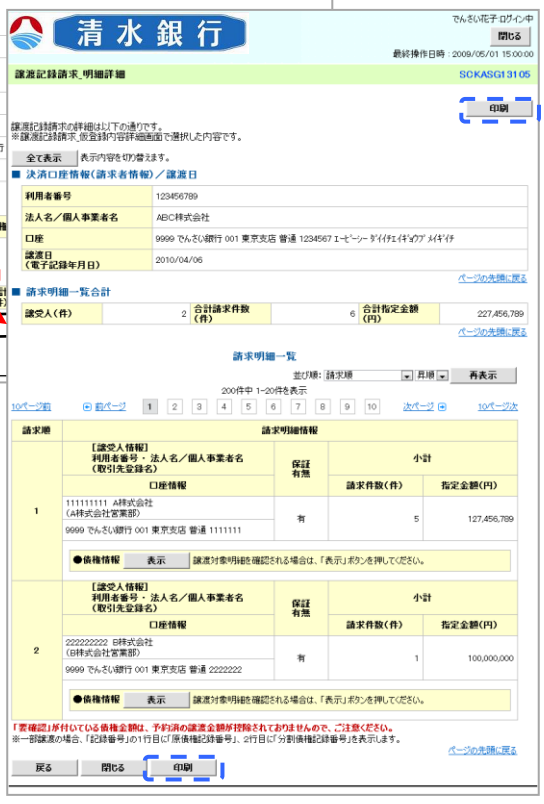
【一時保存した明細を削除する場合】
削除ボタンをクリックしてください。クリックすると、保存中データの削除可否をポップアップ表示します。



【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

再開ボタン
押下時
☞P68-8 7. 譲渡記録請求_明細一覧画面へ





過去請求データを利用した複数譲渡記録請求の作成手順

➢トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面

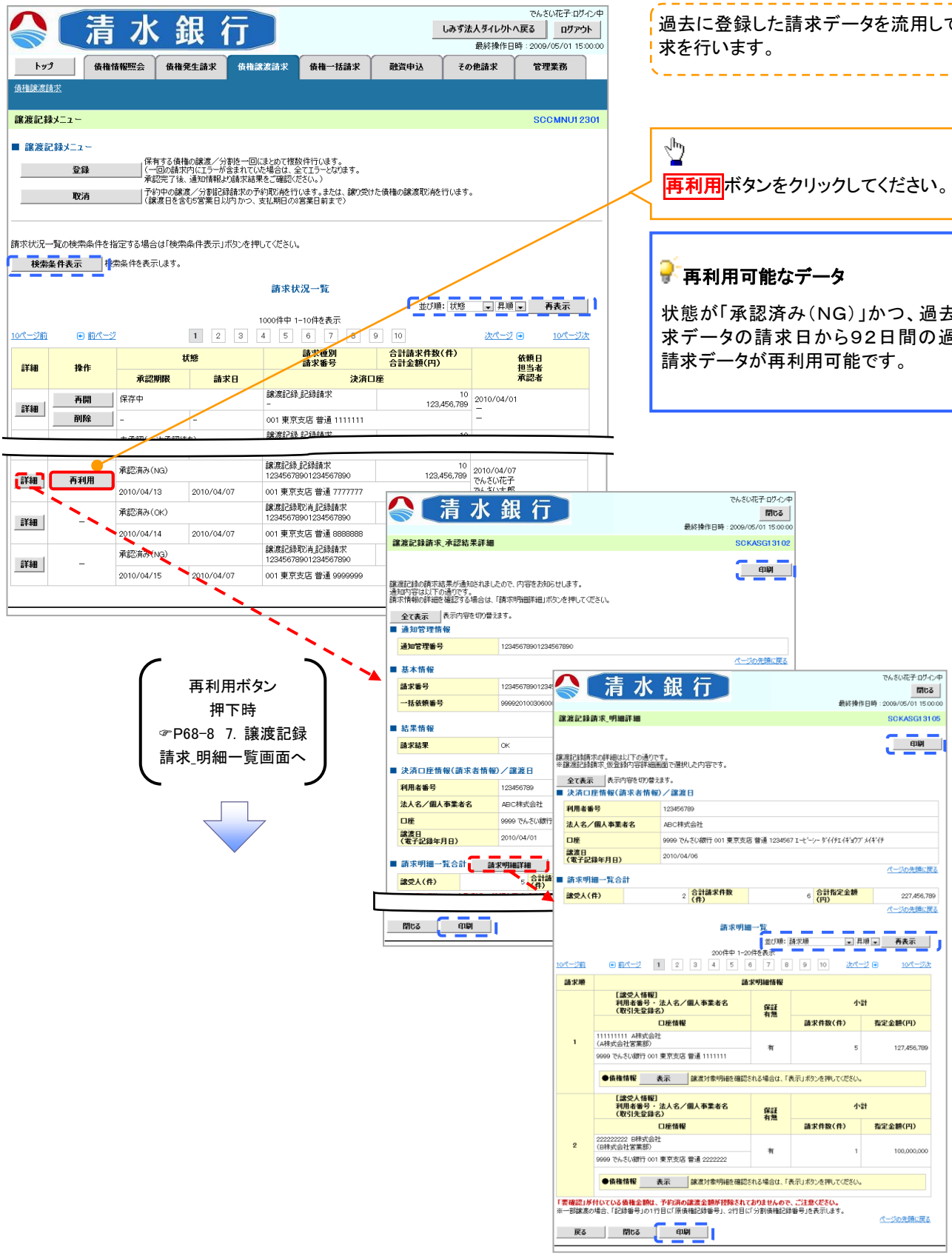
過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

再利用ボタンをクリックしてください。

再利用可能なデータ

状態が「承認済み（NG）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。

再利用ボタン
押下時
☞P68-8 7. 譲渡記録請求_明細一覧画面へ



引戻しの手順

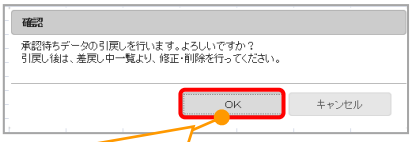
➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面（引戻し前）



過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

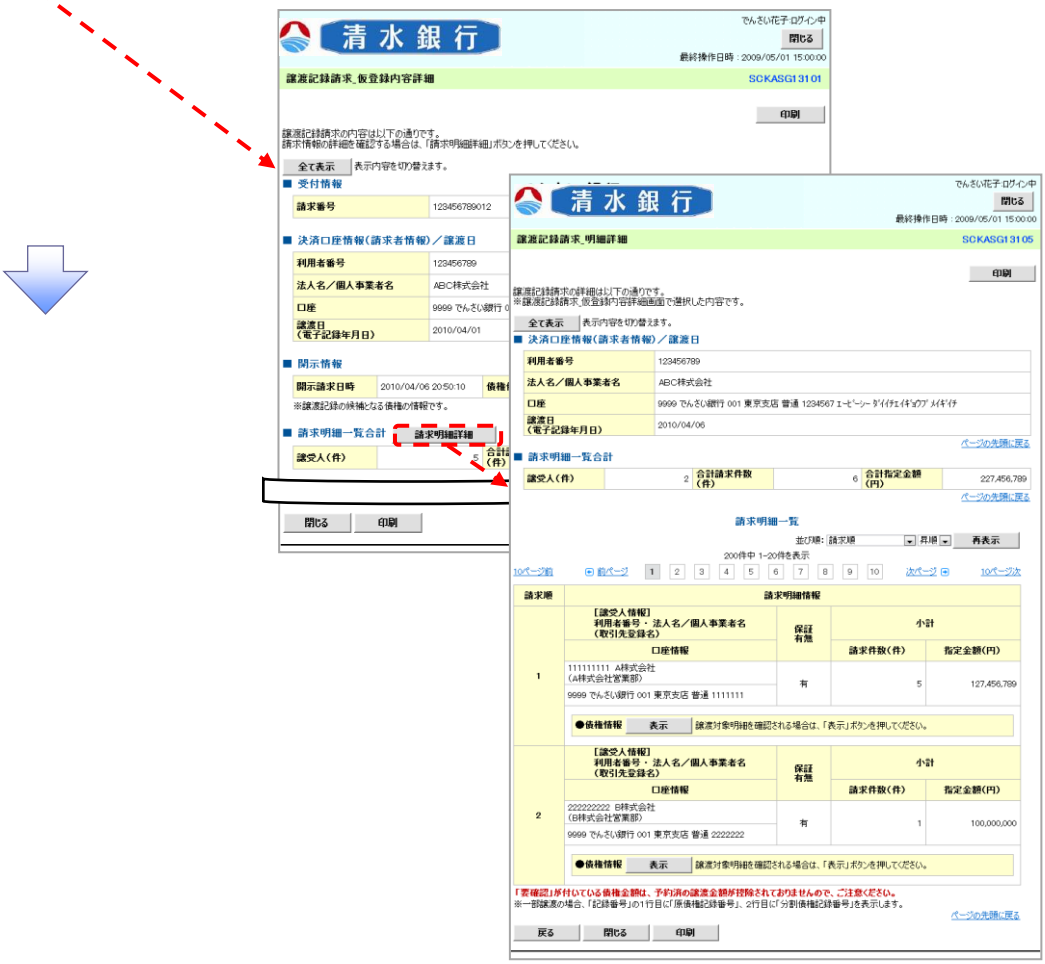
引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



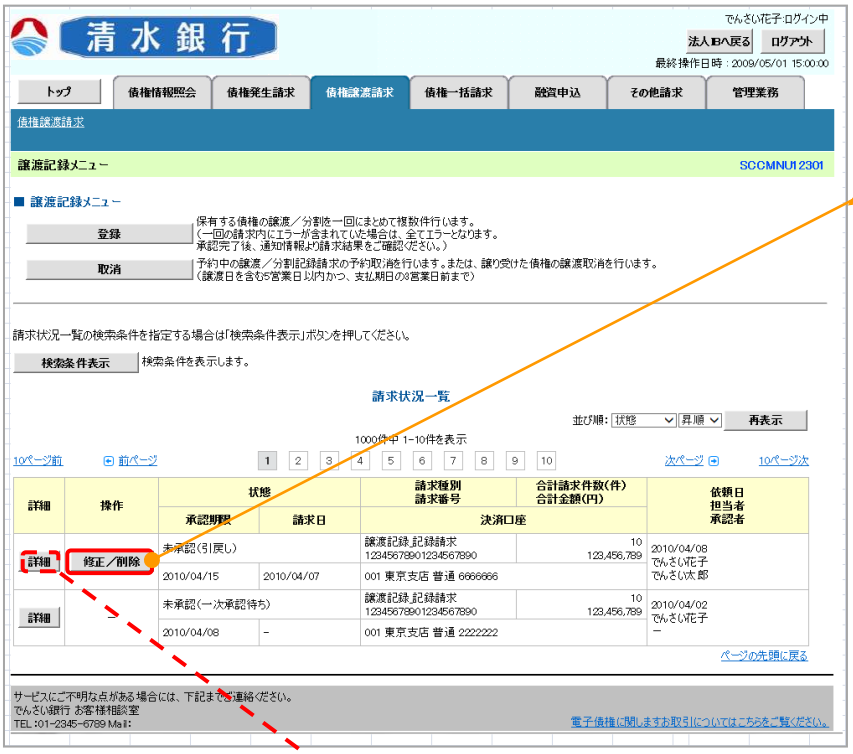
2.　譲渡請求メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。

修正／削除ボタンをクリックし、2.差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。



修正／削除ボタン押下時☞P95 2 画面



支払期日と決済

❖概要

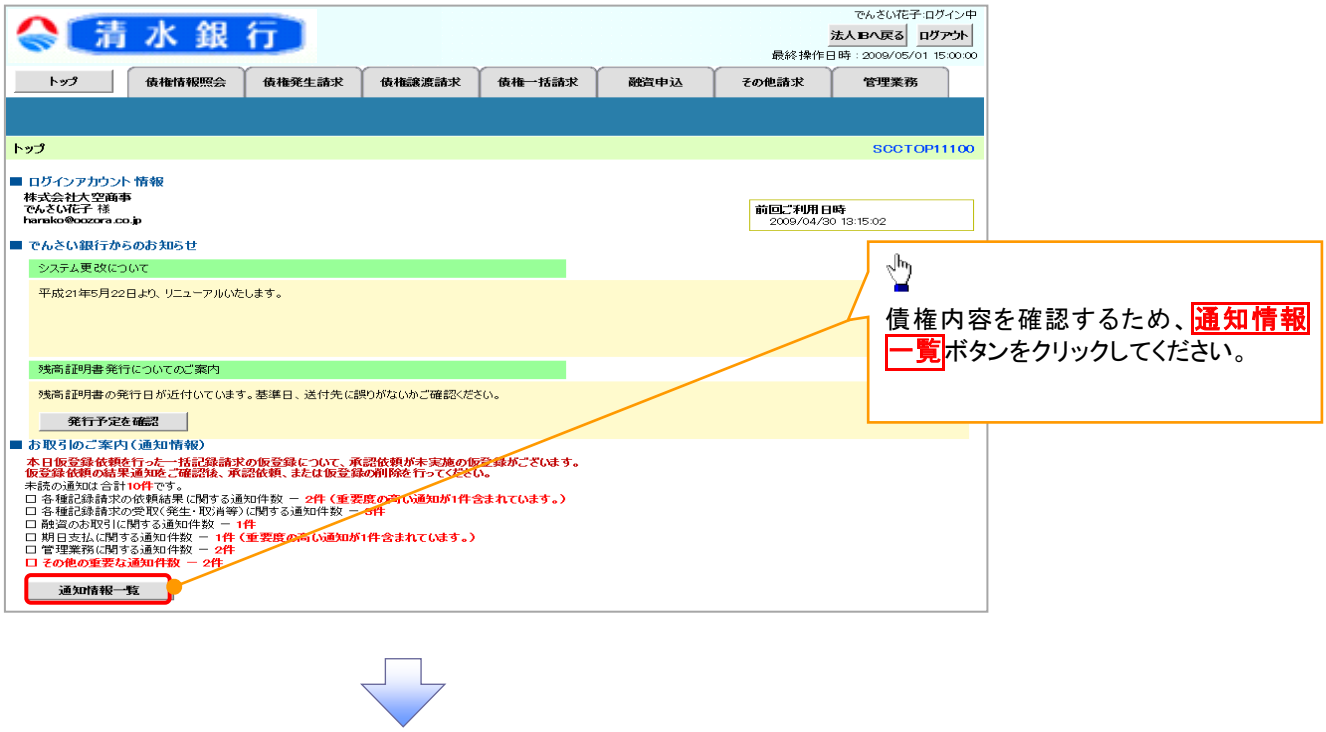
✓支払期日の 2 営業日前にトップ画面の通知情報一覧に決済予定情報が通知されますので、内容を確認します。

❖事前準備

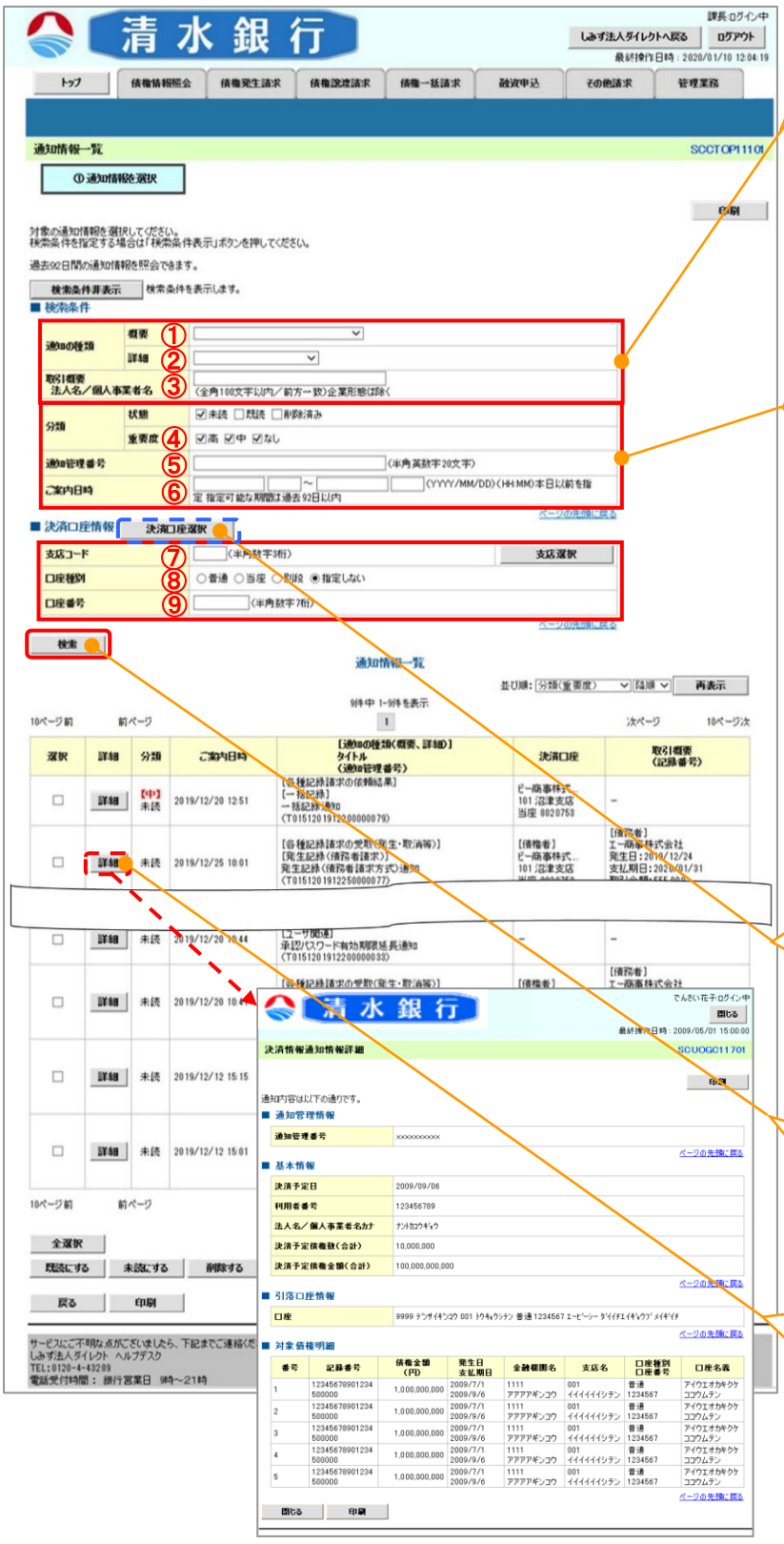
✓前日までに決済口座に資金をご用意ください。

➢トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



2. 通知情報一覧画面



①通知の種類（概要）（任意）
②通知の種類（詳細）（任意）
③取引概要　法人名／個人事業者名（任意）
を入力してください。

④分類（任意）
状態、重要度の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
⑤通知管理番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※3
⑥ご案内日時（任意）
（YYYY/MM/DD）（HH:MM）
を入力してください。
※3 ：英字については大文字のみ入力可能です。

ヒント
確認対象の通知を特定するための検索方法として受信したメールの**⑤通知管理番号**を入力することで対象の通知を特定することが可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、決済口座を選択すると⑦～⑨が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。
債権内容をご確認ください。

✓ 債権内容の確認後、決済口座の残高が不足している場合は、
支払期日までに入金をする必要があります。

融資申込

❖概要
- ✓「割引」または「譲渡担保」のご利用にあたっては、予め清水銀行の融資審査等をさせて頂きます。
- ✓ 清水銀行の融資審査完了後、「でんさい割引申込区分変更完了のご連絡」または「でんさい譲渡担保申込区分変更完了のご連絡」をお送りします。お手許に届きましたら「割引」または「譲渡担保」のご利用が可能となります。
- ✓ 担当者が、「割引」または「譲渡担保」の申込を行うことができます。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで「割引申込」または「譲渡担保申込」が完了します。

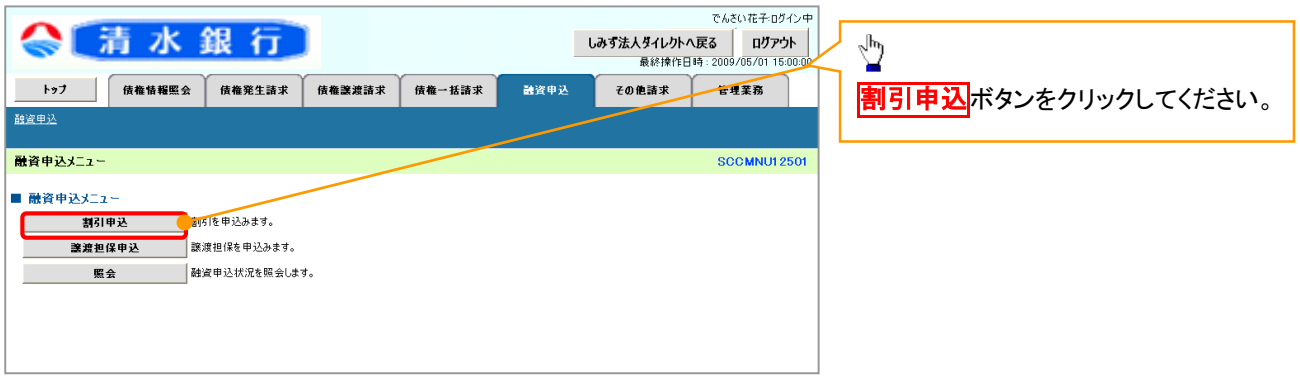
❖事前準備
- ✓「割引申込」または「譲渡担保申込」を行う債権の情報を事前に準備してください。

❖ご注意
- ✓ 申込後に、清水銀行で審査をさせて頂き、その結果（承諾、謝絶）を連絡させて頂きます。

割引申込

➢トップ画面の**融資申込**タブをクリックしてください。

1. 融資申込メニュー画面



2. 融資申込対象債権検索画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



申込基本情報の
①希望日（YYYY/MM/DD）を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると②～④が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目⑦～⑫のいずれか1つ以上を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑦債権金額（円）
⑧支払期日
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号

検索ボタンをクリックしてください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンをクリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

仮登録へボタンをクリックしてください。

【ご注意】
① 希望日は、申込日（15:00 以降は翌営業日）を含めた 3 銀行営業日後から 30 銀行営業日までの範囲
② 申込債権の支払期日の 5 銀行営業日以前
上記①かつ②の範囲で入力可能です。

- 入力項目一覧表

◆申込基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	希望日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例＝「2014/01/04」

◆申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
③	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2014/01/04」

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「0987」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

3. 融資申込仮登録画面



割引の仮登録情報を入力します。

申込基本情報の
①譲渡形態
②資金使途
を入力してください。

必要に応じて、
③請求者 Ref.No.（任意）
（半角英数字 40 桁以内）※1
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。記号については .()- のみ入力可能。

請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

申込先情報（譲受人）の
④支店コード（半角数字 3 桁）
⑤口座種別
⑥口座番号（半角数字 7 桁）
の入力は不要です。

①の譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合は、**⑦の申込金額（円）**を債権金額以内の値で入力してください。

※1円以上、債権額未満で1円単位。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑧コメント（任意）
（全半角 250 文字以内）を入力してください。

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

4. 融資申込仮登録確認画面

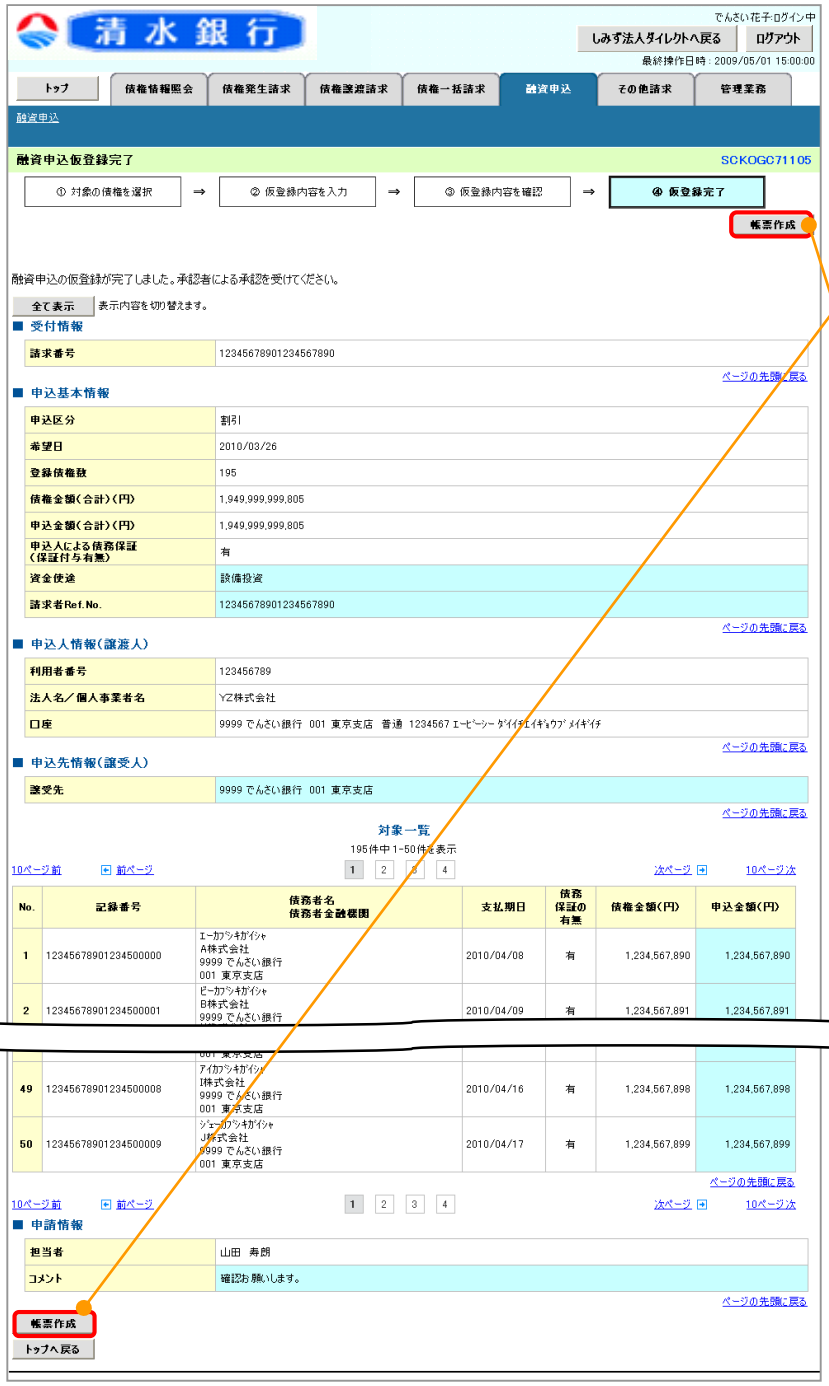


内容を確認し、仮登録を実行します。

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。

5. 融資申込仮登録完了画面



帳票作成ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。

✓ 仮登録の完了となります。
※割引申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知（Eメール）が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

譲渡担保申込

➢ トップ画面の**融資申込**タブをクリックしてください。

1. 融資申込メニュー画面



譲渡担保申込ボタンをクリックしてください。

2. 融資申込対象債権検索画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



申込基本情報の
①希望日（YYYY/MM/DD）を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると
②～④が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目**⑦～⑫**のいずれか1つ以上を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑦債権金額（円）
⑧支払期日
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号

検索ボタンをクリックしてください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンをクリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

仮登録へボタンをクリックしてください。

【ご注意】
① 希望日は、申込日（15:00 以降は翌営業日）を含めた 3 銀行営業日後から 30 銀行営業日までの範囲
② 申込債権の支払期日の 5 銀行営業日以前
上記①かつ②の範囲で入力可能です。

- 入力項目一覧表

申込基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	希望日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例＝「2014/01/04」

申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
③	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2014/01/04」

債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「0987」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

3. 融資申込仮登録画面



譲渡担保の仮登録情報を入力します。

申込基本情報の
①譲渡形態
②資金使途
を入力してください。

必要に応じて、
③請求者 Ref.No.（任意）
（半角英数字 40 桁以内）※1
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。記号については .()- のみ入力可能。

請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

申込先情報（譲受人）の
④支店コード（半角数字 3 桁）
⑤口座種別
⑥口座番号（半角数字 7 桁）
の入力は不要です。

①の譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合、**⑦の申込金額（円）**※2 を債権金額以内の値で入力してください。
※2 １円以上、債権額未満で1円単位。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑧コメント（任意）
（全半角 250 文字以内）を入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

4. 融資申込仮登録確認画面

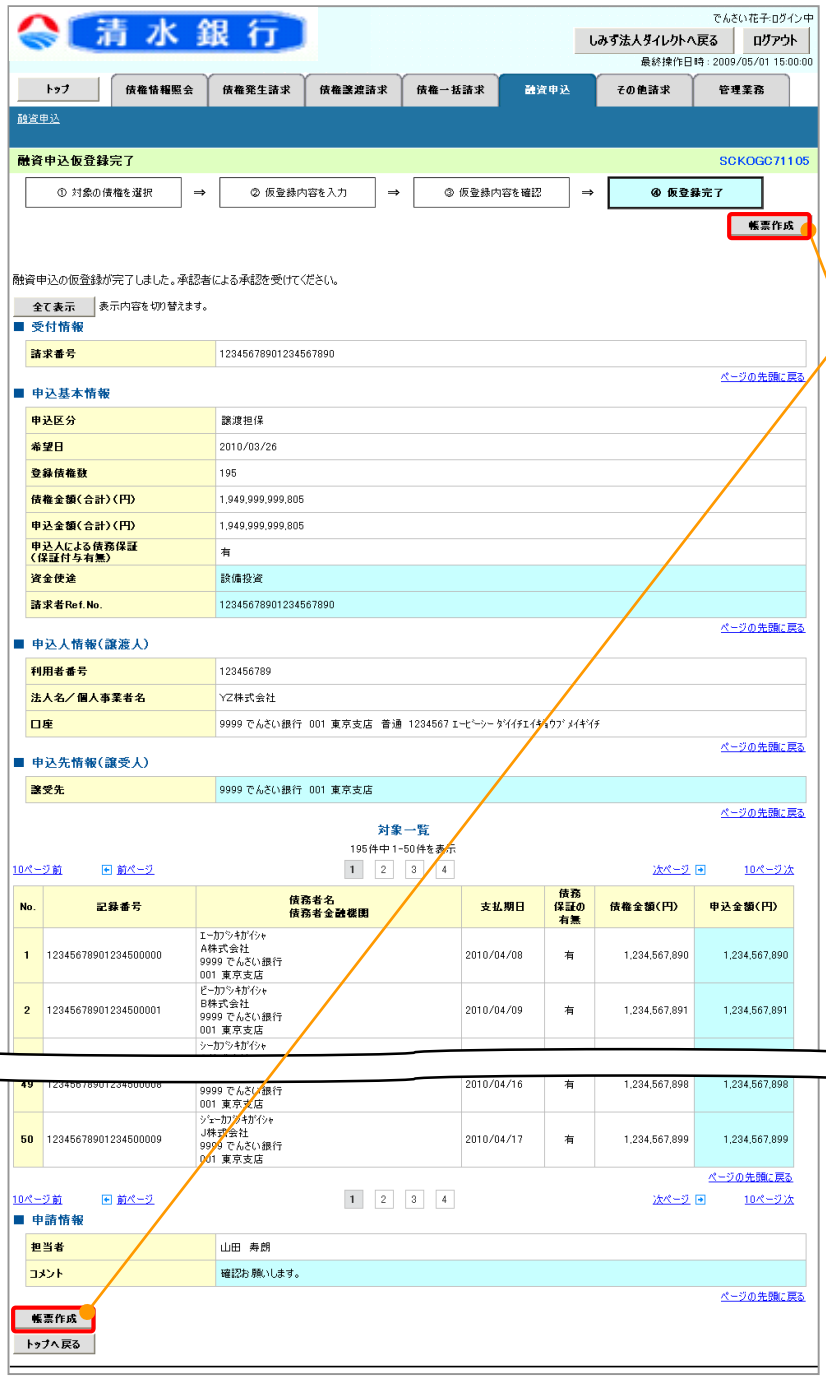


内容を確認し、仮登録を実行します。

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。

5. 融資申込仮登録完了画面



帳票作成ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。

✓ 仮登録の完了となります。
※譲渡担保申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(Eメール)が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

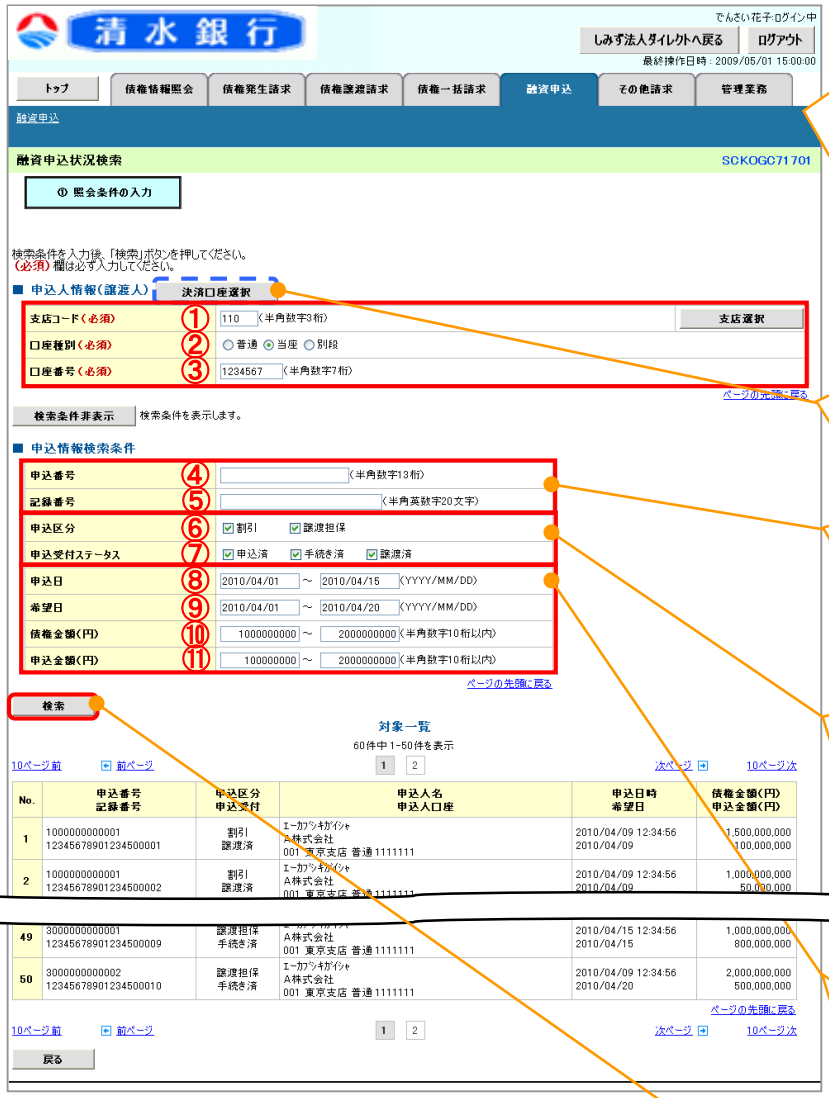
照会

1. 融資申込メニュー画面



照会ボタンをクリックしてください。

2. 融資申込状況検索画面



✓融資申込照会の完了となります。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると
①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

申込情報検索条件の
④申込番号
⑤記録番号
を入力してください。

⑥申込区分
⑦申込受付ステータス
申込区分、申込受付ステータスの
チェックボックスにチェックを入れてください。

申込情報検索条件の
⑧申込日
⑨希望日
⑩債権金額(円)
⑪申込金額(円)
を入力してください。

検索ボタンをクリックしてください。

債権の状態パターン

債権の状態 【】内は債権の状態説明	照会可能期間
申込済 【以下のいずれかを満たす場合】 ① 融資申込を実施した債権に対し、金融機関での審査が完了していない状態 ② 融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査（承諾）の予約が完了し、譲渡予約日に一括記録請求を行うまでの状態 ③ 融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査（承諾）の予約取消が完了した状態	・債権の状態①③ 申込完了後から 92 日後（暦上日）まで可能 ・債権の状態② 金融機関の手続き（承諾）完了後から 92 日後（暦上日）まで可能
譲渡手続中 【以下のいずれかを満たす場合】 ① 金融機関の承諾が完了し、譲渡が確定するまでの状態 ② 融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、譲渡予約日に一括記録請求を実施し、譲渡が確定するまでの状態	金融機関の手続き（承諾、もしくは謝絶）完了後から 92 日後（暦上日）まで可能
案内済 【以下のいずれかを満たす場合】 ②　金融機関にて謝絶が完了した状態 ② 譲渡確定後の 5 営業日以内かつ、支払期日の 3 営業日前までの譲渡取消を行った状態 ③ 譲渡予約請求に対する譲渡予約取消、もしくは譲渡不成立となった状態	
譲渡済 【融資申込した債権の譲渡が完了した状態】	譲渡確定後から 92 日後（暦上日）まで可能

●入力項目一覧表

◆申込人情報（譲渡人）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」

◆申込情報検索条件

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
④	申込番号	半角数字(13)	任意	入力例＝「1234567890123」
⑤	記録番号	半角英数字（20）	任意	入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑥	申込区分	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑦	申込受付ステータス	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑧	申込日	（YYYY/MM/DD）	任意	入力例＝「2014/01/04」
⑨	希望日	（YYYY/MM/DD）	任意	入力例＝「2014/01/04」
⑩	債権金額（円）	半角数字（10）	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑪	申込金額（円）	半角数字（10）	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」

債権照会(開示)／簡易検索

❖概要

✓ 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。

✓ 検索条件には、決済口座情報や請求者区分(立場)を指定します。

✓ 決済口座情報、請求者区分、支払期日のみ(簡易検索)で検索します。さらに詳細な条件を指定する場合は、債権照会(開示)／詳細検索を参照してください。

☞P148『債権照会(開示)／詳細検索』

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

債権照会(開示)したい債権情報を検索します。

2. 債権照会(開示)条件入力画面



決済口座選択ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

簡易検索条件の
④請求者区分(立場)を選択してください。
⑤支払期日(任意)**(YYYY/MM/DD)**を入力してください。

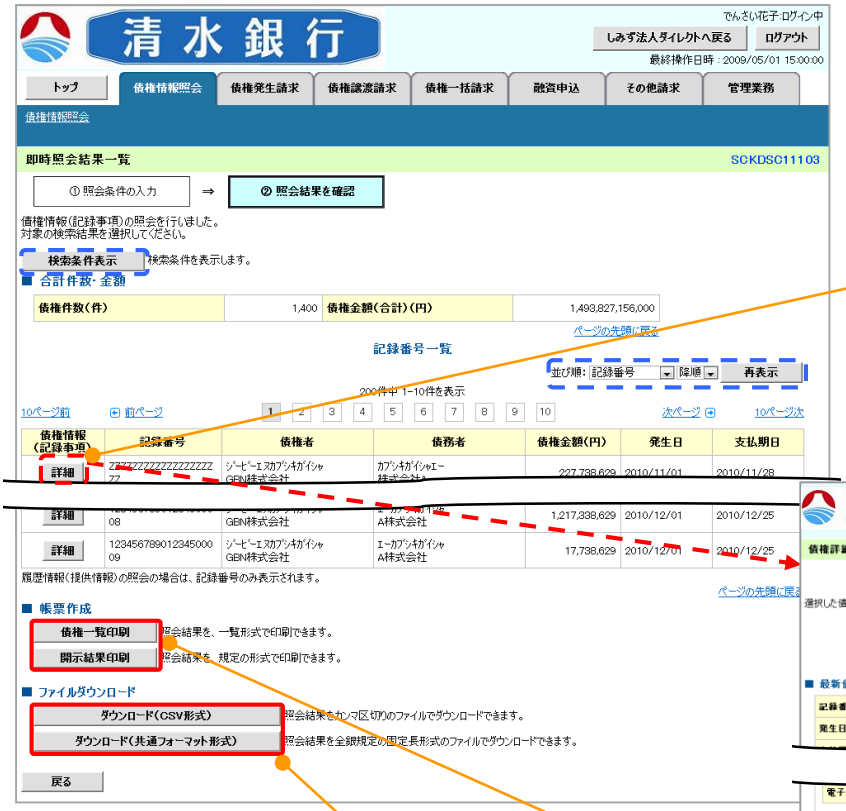
検索ボタンをクリックしてください。

簡易検索の場合は検索条件の初期値として下記の条件を設定しています。
(処理方式区分 ⇒ 即時照会(同期)
開示方式・単位 ⇒ 債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会)

ヒント

現在保有している債権を確認したい場合は、**④請求者区分**の**「債権者」**を選択し、照会を行うことで確認できます。
債務を確認したい場合は、**④請求者区分**の**「債務者」**を選択し、照会を行うことで確認できます。

3. 即時照会結果一覧画面



検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。



【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷ボタン※2をクリックしてください。
【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷ボタン※2をクリックしてください。

ダウンロード(CSV 形式)ボタンまたは、**ダウンロード(共通フォーマット形式)**ボタンをクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

✓ 債権照会(開示)／簡易検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。
✓ 検索結果が多く、さらに絞り込みたい場合は、
☞P148『債権照会(開示)／詳細検索』をご参照ください。

ⓘ ご注意事項
※1：即時照会(同期)における開示可能上限件数は 200 件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。
※2：検索結果が 0 件の場合、**債権一覧印刷**および**開示結果印刷**ボタンは表示されません。

◆開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
債権情報(記録事項)の照会	即時照会 （同期）	① 画面への出力 ② PDF 形式での出力 ③ 共通フォーマット形式によるダウンロード※3 ④ CSV 形式でのダウンロード※4

※3：共通フォーマット形式のファイルフォーマットについては、☞別途掲示の各種ファイル仕様 P38『開示結果ファイル（共通フォーマット形式）』

※4：CSV 形式のファイルフォーマットについては、☞別途掲示の各種ファイル仕様 P8『開示結果ファイル（CSV 形式）』

承認／差戻しの手順

❖概要

✓担当者の仮登録に対して、承認者は内容を確認の上、承認または差戻しを行います。

✓承認を行うことで、取引の請求が完了します。

✓承認者は仮登録の記録内容にエラーがあった場合、差戻しを行う必要があります。

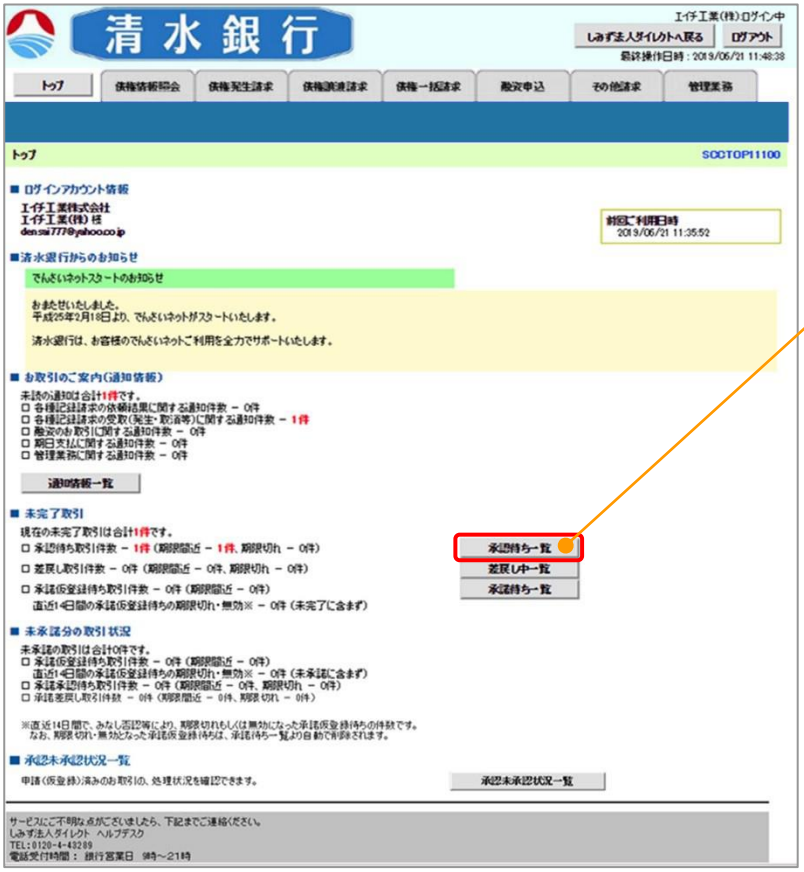
❖事前準備

✓承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➢トップ画面の**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

（例として債権発生請求（債務者請求方式）の仮登録を承認する流れをご説明します。）

1. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 承認待ち一覧画面



承認または差戻しをする仮登録を選択します。

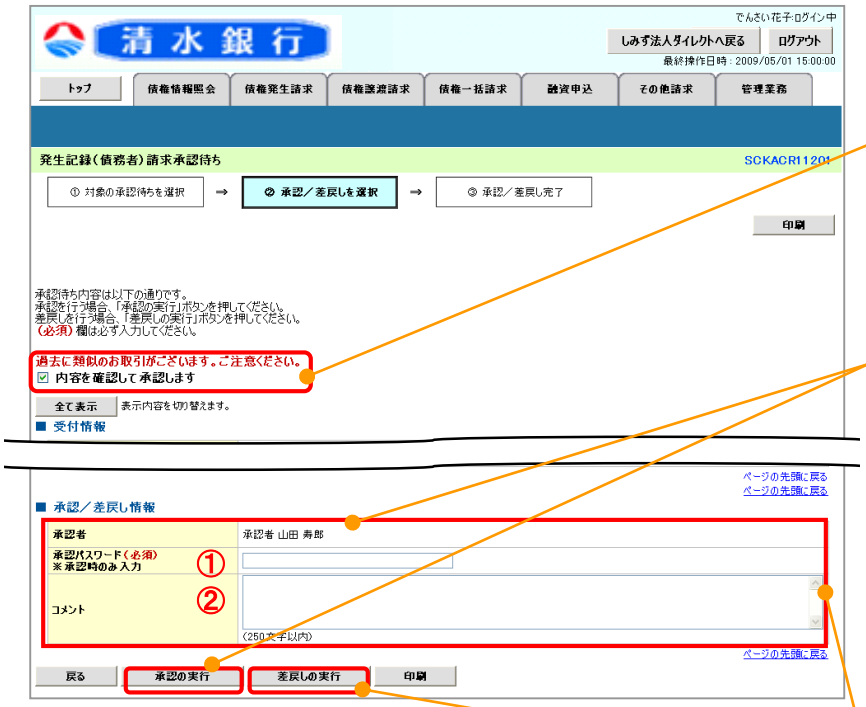
承認件数が多い場合は、検索条件を指定して、目的の承認対象を検索することも出来ます。

承認または差戻しを行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。

ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。

3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



【承認をする場合】
過去に類似の取引があった場合、左記のようなメッセージと**チェックボックス**が表示されます。
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は、承認できません。

【承認をする場合】
①承認パスワード《6 桁～12 桁》を入力してください。
コメントがある場合は、
②コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。
チェックボックスにチェックが入っていることと、**①承認パスワード**を確認の上、**承認の実行**ボタンをクリックしてください。
4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面に進んでください。

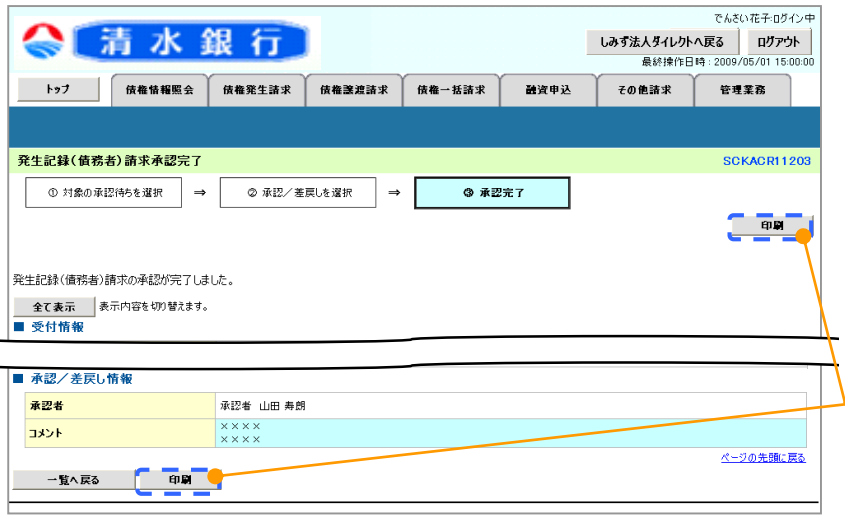
【差戻しをする場合】
※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。
担当者へ連絡事項等がある場合は、
②コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。
差戻しの実行ボタンをクリックしてください。
5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面に進んでください。

承認の場合
☞P91 4.発生記録(債務者)請求承認完了画面へ

差戻しの場合
☞P91 5.発生記録(債務者)請求差戻し完了画面へ

【承認をする場合】

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面

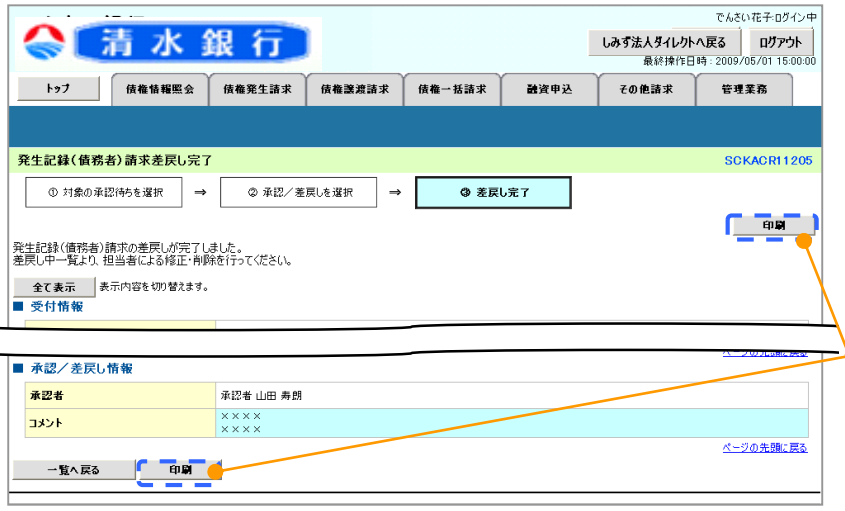


印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓承認対象業務の請求が完了しました。
✓仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知(Eメール)しますので、併せてご確認ください。

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面



印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓仮登録内容の差戻しが完了しました。
✓仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知(Eメール)します。

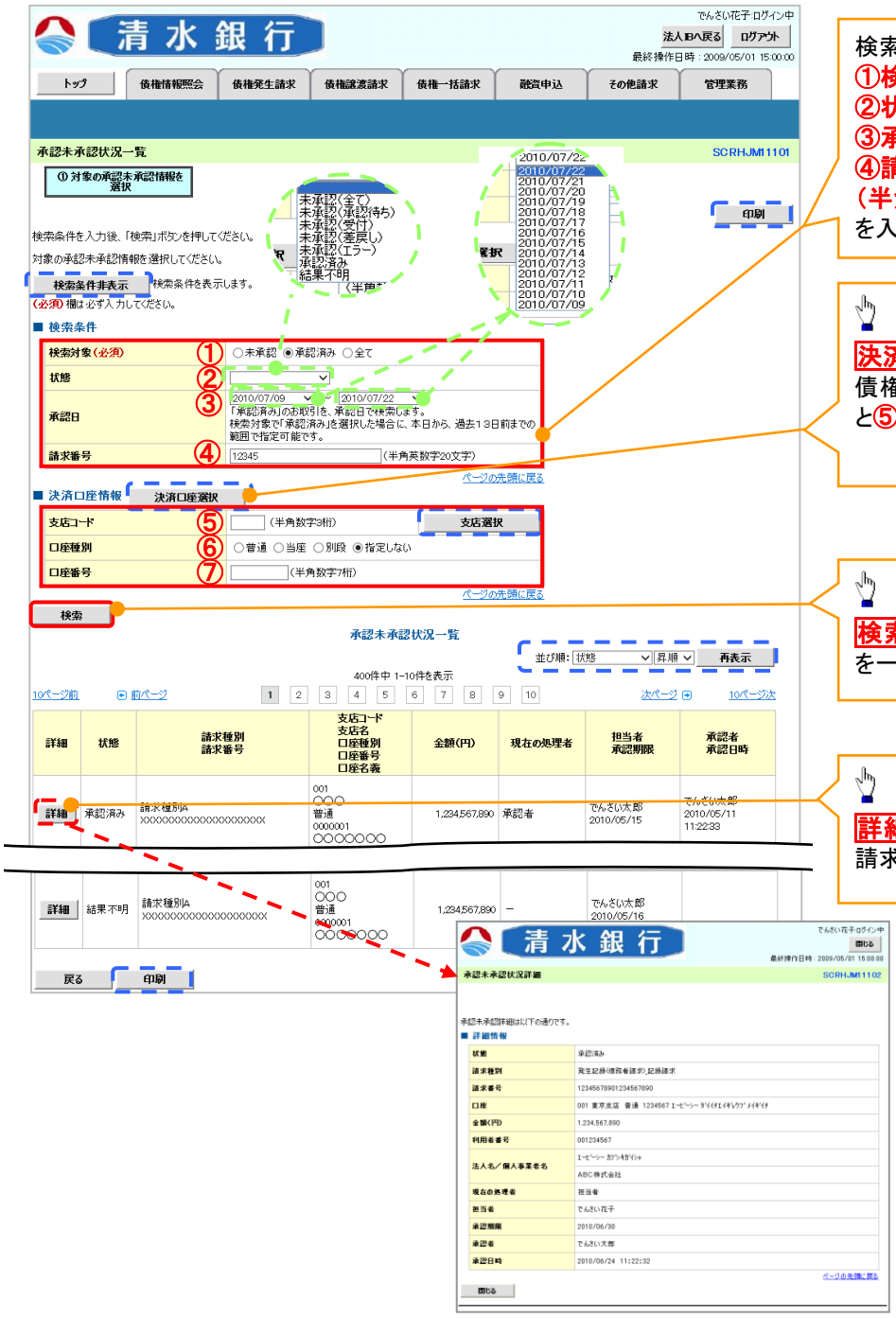
【承認状況を確認する場合】

6. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、**承認未承認状況一覧**ボタンをクリックしてください。

7. 承認未承認状況一覧画面



検索条件の
①検索対象
②状態(任意)
③承認日(任意)
④請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字以内)
を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると⑤～⑦が表示されます。

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。

詳細ボタンをクリックすると、請求毎の請求情報を表示します。

承認状態のパターン

承認状態	現在の処理者	条件
未承認（承認待ち）	承認者	未承認（承認待ち）状態の取引。
未承認（受付）	承認者	未承認（受付）状態の取引。
未承認（差戻し）	担当者	未承認（差戻し）状態の取引。
未承認（エラー）	承認者	未承認（エラー）状態の取引。
承認済み	―	承認済み状態の取引。
結果不明	―	結果不明状態の取引。

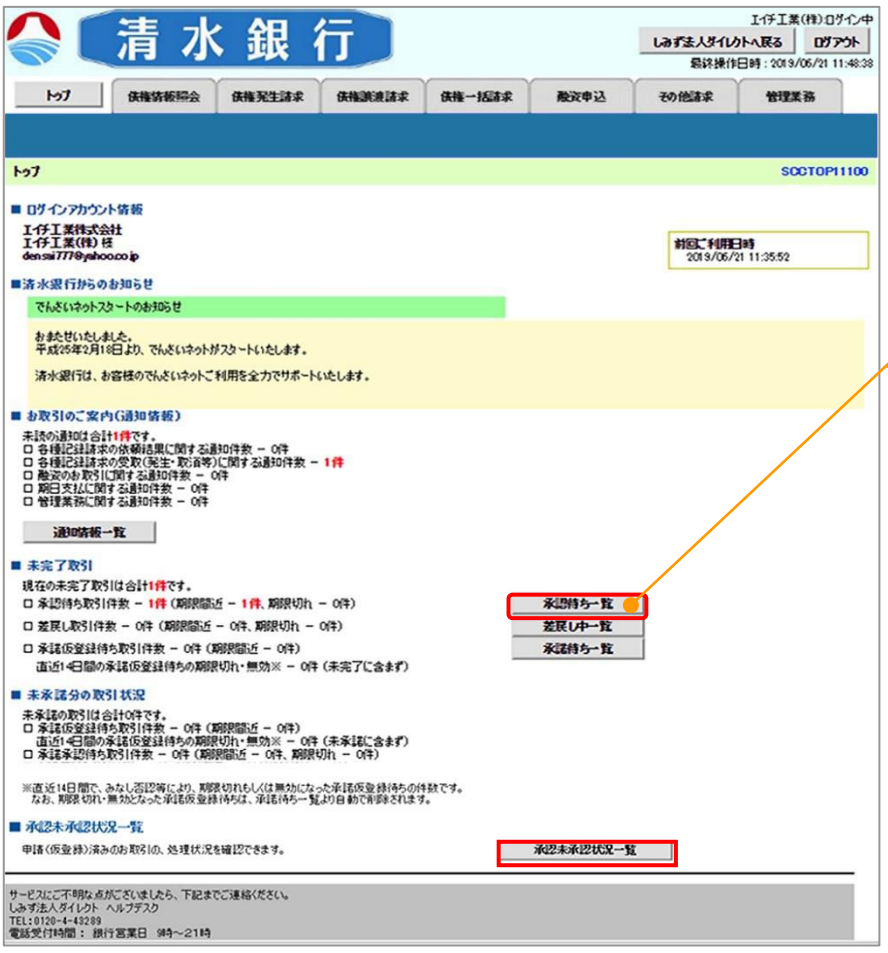
承認管理機能利用時における承認／差戻しの手順

❖概要
- ✓企業の承認対象業務（発生記録等）に対して承認機能区分（「シングル承認（承認者指定なし）」、「シングル承認（承認者指定あり）」、「ダブル承認（順序なし）」、「ダブル承認（順序あり）」）を指定することができます。
- ✓各業務ごとに承認機能区分を設定することができます。P161-1『企業情報変更の手順』
- ✓担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを行います。
- ✓最終承認者が承認を行うことで、取引の請求が完了します。（一次承認者が承認を行っただけでは、取引の請求は行いません。）
- ✓承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

❖事前準備
- ✓承認を行う際、承認パスワードが必要になります。
- ✓各記録請求で承認管理機能を利用する場合、予め企業情報を変更する必要があります。

➢トップ画面の**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。
（例として債権発生請求（債務者請求方式）の仮登録をダブル承認（順序あり）で承認する流れをご説明します。）

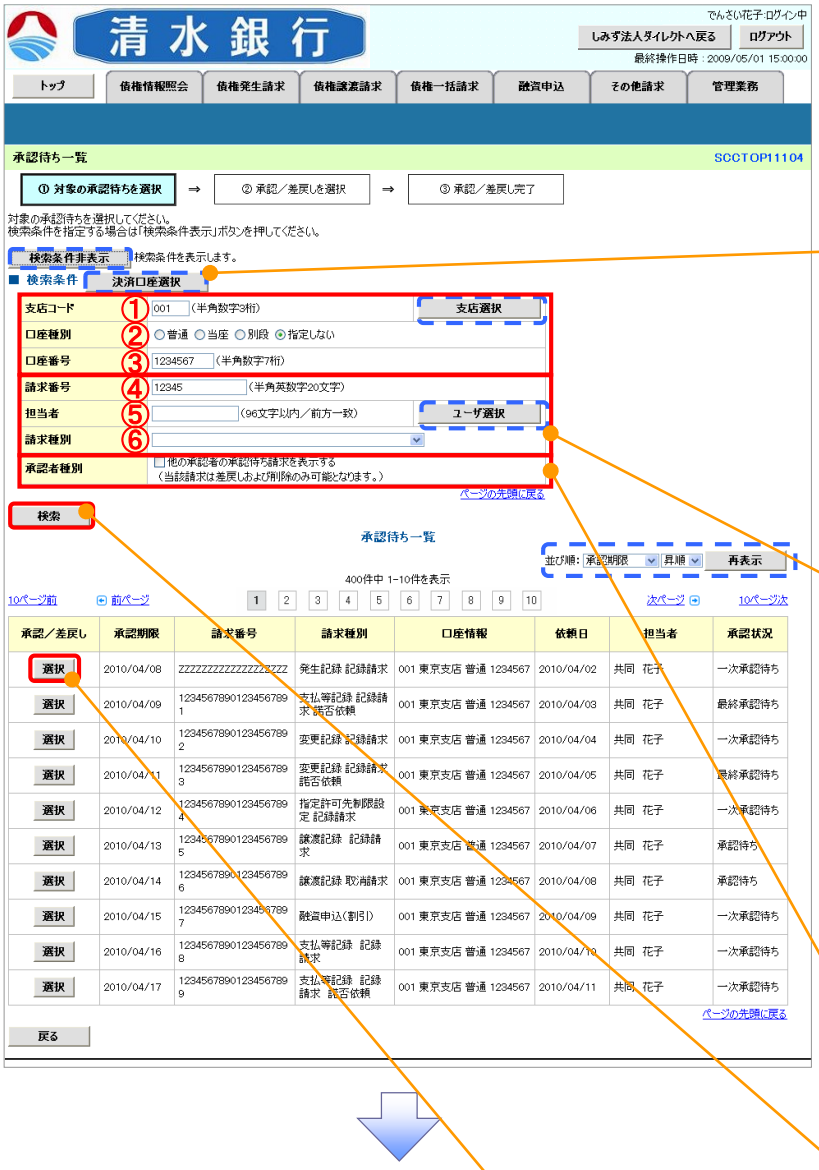
1. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

承認未承認状況一覧による承認状況の確認ついては、P88『承認／差戻しの手順』と同様です。
ただし、ダブル承認（順序あり）およびダブル承認（順序なし）を利用する場合、承認状態のパターンが異なるため、P93-6 をご参照ください。

2. 承認待ち一覧画面



承認または差戻しをする仮登録を選択します。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、**決済口座選択**ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、
承認待ち一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。
※2 ：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

他の承認者の承認待ち請求を承認待ち一覧に表示する場合は、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

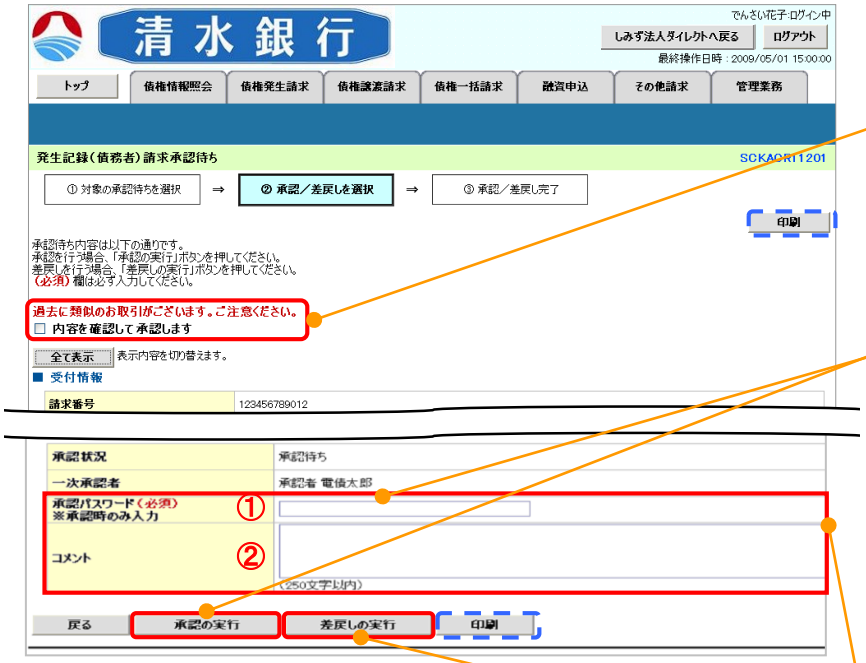
検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。
手順は☞P13『共通機能』をご参照ください。

承認または差戻しを行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



一次承認の場合
☞P93-4 4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面へ

差戻しの場合
☞P93-5 5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面へ

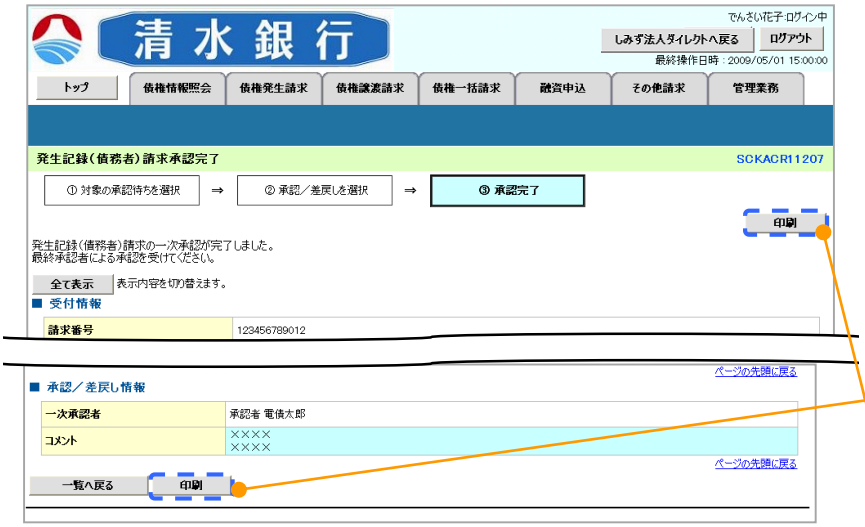
【承認をする場合】
過去に類似の取引があった場合、左記のようなメッセージと**チェックボックス**を表示します。内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、承認できません。

【承認をする場合】
①承認パスワード《**6 桁～12 桁**》を入力してください。
コメントがある場合は、
②コメント(任意)(**全半角 250 文字以内**)を入力してください。
チェックボックスにチェックが入っていることと、**①承認パスワード**を確認し、**承認の実行**ボタンをクリックしてください。
4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面に進んでください。

【差戻しをする場合】
※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。
担当者へ連絡事項等がある場合は、
②コメント(任意)(**全半角 250 文字以内**)を入力してください。
差戻しの実行ボタンをクリックしてください。
5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面に進んでください。

【承認をする場合】

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面



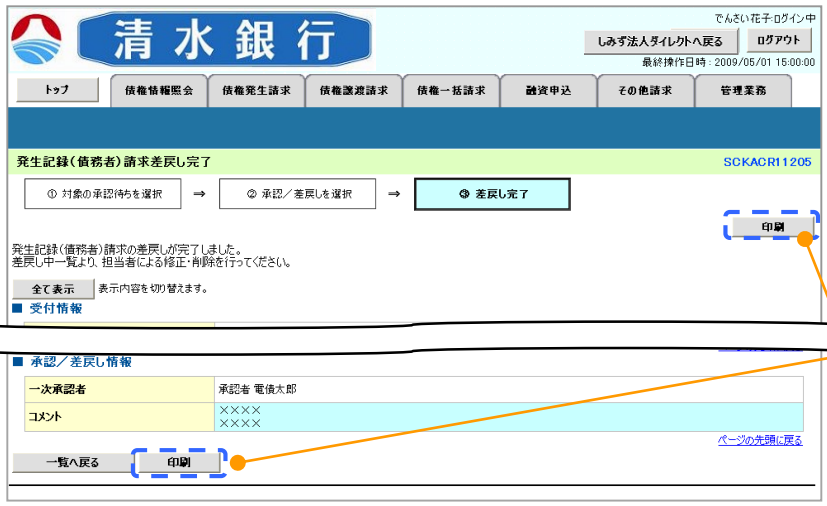
印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は承認した情報になります。☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓一次承認の完了後、最終承認者へ承認依頼通知が送信されます。また、担当者へ一次承認完了通知が送信されます。

✓最終承認者の手順については、P93-1『承認管理機能利用時における承認／差戻しの手順』と同様です。

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は差戻した情報になります。☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓仮登録内容の差戻しが完了しました。

✓仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。

※ダブル承認(順序なし)の場合は、もう一方の承認者にも差戻し結果を通知します。

承認状態のパターン

承認状態	現在の処理者	条件
未承認（一次承認待ち）	一次承認者	未承認（一次承認待ち）状態の取引。
未承認（最終承認待ち）	最終承認者	未承認（最終承認待ち）状態の取引。
未承認（受付）	最終承認者	未承認（受付）状態の取引。
未承認（差戻し）	担当者	未承認（差戻し）状態の取引。
未承認（引戻し）	担当者	未承認（引戻し）状態の取引。
未承認（エラー）	最終承認者	未承認（エラー）状態の取引。
承認済み	ー	承認済み状態の取引。
結果不明	ー	結果不明状態の取引。

一括記録／複数記録請求のまとめ承認、差戻し／削除の手順

❖概要

✓ 以下の取引の仮登録を、まとめて承認または差戻し／削除することが可能です。

・複数発生記録（債務者請求方式）

・複数発生記録（債権者請求方式）

・複数譲渡記録請求

・債権一括請求

・債権一括予約取消請求

✓ 承認者が仮登録を承認することで、記録請求が完了します。

なお、でんさいネットでエラーとなった場合は、再度登録を行う必要があります。

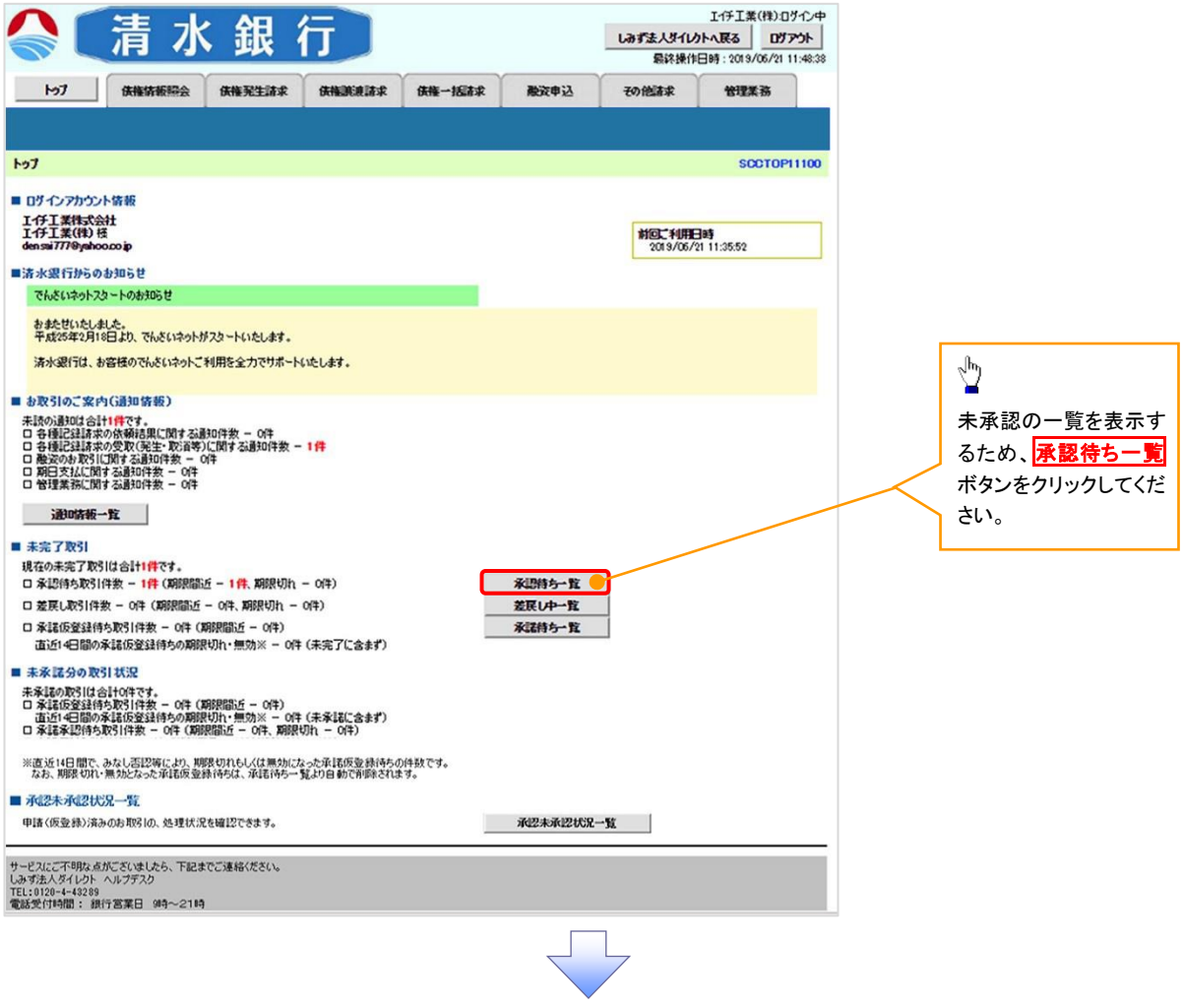
✓ まとめて承認または差戻し／削除が可能な仮登録情報は、30件（承認待ち一覧画面の1ページにおける表示上限件数）です。

❖事前準備

✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➢トップ画面の**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

1. 承認待ち一覧画面

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、**決済口座選択**ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、
承認待ち一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。
※1：英字については大文字のみ入力可能です。
※2：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。



承認または差戻し／削除をする仮登録を選択します。

他の承認者の承認待ち請求を承認待ち一覧に表示する場合は、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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。

※3：まとめ操作が「可」となっている記録請求をまとめて承認、差戻し／削除することが可能です。

ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。
手順は☞P13『共通機能』をご参照ください。

表示内容をまとめて操作ボタンをクリックしてください。

2. 承認待ち一覧（まとめ操作）画面



操作内容を**ラジオボタン**より、選択して下さい。

承認または差戻し／削除をする請求を選択します。

承認待ち一覧より、承認する請求の**チェックボックス**に、チェックを入れてください。
なお、**チェックボックス**欄にアイコンを表示している場合、該当の請求は選択できません。
アイコンの種類と承認不可の理由は
☞P93-10『アイコンの種類と承認不可の理由』をご参照ください。

内容の確認へボタンをクリックしてください。



承認の場合

☞P93-11 3. まとめ承認内容確認画面へ

差戻し／削除の場合

☞P93-13 5. まとめ差戻し／削除内容確認画面へ

アイコンの種類と承認不可の理由

項番	アイコンの種類	承認不可の理由	発生条件等の補足
1	操作不可	承認不可能な状態の請求であるため。	まとめ承認操作中に他の承認者によって承認が行われた際に発生。
2		業務権限がないため。	承認者に業務権限がない場合に発生。
3		口座権限がないため。	承認者に口座権限がない場合に発生。
4	請求エラー	承認操作後、請求エラーになったため。	でんさいネットにてエラーになった請求について、差戻しまたは、削除の操作が必要な状態。
5	承認期限切れ	承認期限が超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
6	当日時限切れ	記録予定日が当日の記録請求分に関して、受付時限を超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
7	指定承認者以外	承認者として指定されていない請求のため。	指定された承認者が不在時に、一旦差し戻す場合に、発生。
8	同一ユーザ取引	承認者自身が仮登録した請求のため。	同一ユーザに、担当者・承認者の両権限を付与して運用している場合に、発生。
9	限度額超過	承認者の承認限度額（一括）超過のため。	限度額を超過した仮登録情報が承認依頼された場合、または、承認者の限度額を訂正（減額）した場合に、発生。
10		承認者の承認限度額（発生（合計））超過のため。	
11		承認者の承認限度額（発生）超過のため。	
12		承認者の承認限度額（譲渡）超過のため。	

【承認をする場合】

3. まとめ承認内容確認画面



内容を確認し、承認を実行します。

【承認をする場合】
①承認パスワード《6 桁～12 桁》を入力してください。
コメントがある場合は、**②コメント**（任意）**（全半角 250 文字以内）**を入力してください。
チェックボックスにチェックが入っていることと、**①承認パスワード**を確認し、**承認の実行**ボタンをクリックしてください。



4. まとめ承認完了画面





印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は差戻した情報になります。
☞P13『共通機能』を参照ください。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻るボタンをクリックしてください。

【続けてまとめ操作を行う場合】
次のまとめ操作へボタンをクリックし、2. 承認待ち一覧（まとめ操作）画面に進んでください。
てください。

✓承認対象業務の請求が完了しました。
✓仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。

次のまとめ操作へ
ボタン押下時
☞P93-9 2.承認待ち一覧（まとめ操作）画面へ

【差戻し／削除をする場合】

5. まとめ差戻し／削除内容確認画面



内容を確認し、差戻し／削除を実行します。

【差戻し／削除をする場合】
コメントがある場合は、**①コメント**（任意）**（全半角 250 文字以内）**を入力してください。
差戻し／削除の実行ボタンをクリックしてください。



6. まとめ差戻し／削除完了画面





印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は差戻した情報になります。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻るボタンをクリックしてください。

【続けてまとめ操作を行う場合】
次のまとめ操作へボタンをクリックし、2. 承認待ち一覧（まとめ操作）画面に進んでください。
てください。

✓仮登録内容の差戻し／削除が完了しました。
✓仮登録を行った担当者に、差戻し／削除結果を通知します。

次のまとめ操作へ
ボタン押下時
☞P93-9 2.承認待ち一覧（まとめ操作）画面へ

差戻し後の仮登録の修正／削除の手順

❖概要

✓ 承認者が差戻しを行った場合、または担当者自身が引戻しを行った場合の担当者の手順を示します。

✓ 担当者は承認者から差戻された内容、または担当者自身が引戻しを行った内容を修正して再度仮登録、または削除を行います。

✓ 当該操作が必要なのは、担当者の仮登録に対して、承認者が差戻しをした場合、または担当者自身が引戻しを行った場合です。

➢ ログイン後、トップ画面の**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。

（例として債権発生請求（債務者請求方式）の仮登録の修正と削除の流れを以下に示します。）

1. トップ画面



差戻しの一覧を表示するため、**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 差戻し中一覧画面



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。
ボタンをクリックしてください。

詳細ボタンをクリックすると、差戻された仮登録の請求情報を別ウィンドウで表示します。

【仮登録内容を修正する場合】
仮登録内容を修正する場合、修正ボタンをクリックしてください。

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、
決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、差戻し中一覧検索条件の
④請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※1
⑤担当者(任意)
(96 文字以内/前方一致)※2
⑥請求種別(任意)
のいずれか 1 つを入力してください。

※1 :英字については大文字のみ入力可能です。
※2 :半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

【仮登録内容を削除する場合】
仮登録内容を削除する場合、削除ボタンをクリックしてください。

修正の場合
☞P96 3.発生記録(債務者)請求 仮登録修正画面へ

削除の場合
☞P99 6.発生記録(債務者)請求 仮登録削除確認画面へ

【仮登録内容を修正する場合】

3. 発生記録(債務者)請求仮登録修正画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

発生記録情報の
⑤支払金額(円)
⑥支払期日
⑦振出日(電子記録年月日)
⑧譲渡制限有無
を入力してください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号
⑭取引先登録名
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、
債権者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑭が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

⑮手数料
を選択してください。
先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担(登録済み金額)」をご利用ください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑯コメントを入力してください。

修正内容の確認へボタンをクリックしてください。



取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。
取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字（40）	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

◆発生記録情報

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払金額（円）	半角数字（10）	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑥	支払期日	（YYYY/MM/DD）	必須	振出日（電子記録年月日）を含む 3 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
⑦	振出日（電子記録年月日）	（YYYY/MM/DD）	必須	当日から 1 ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例＝「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。

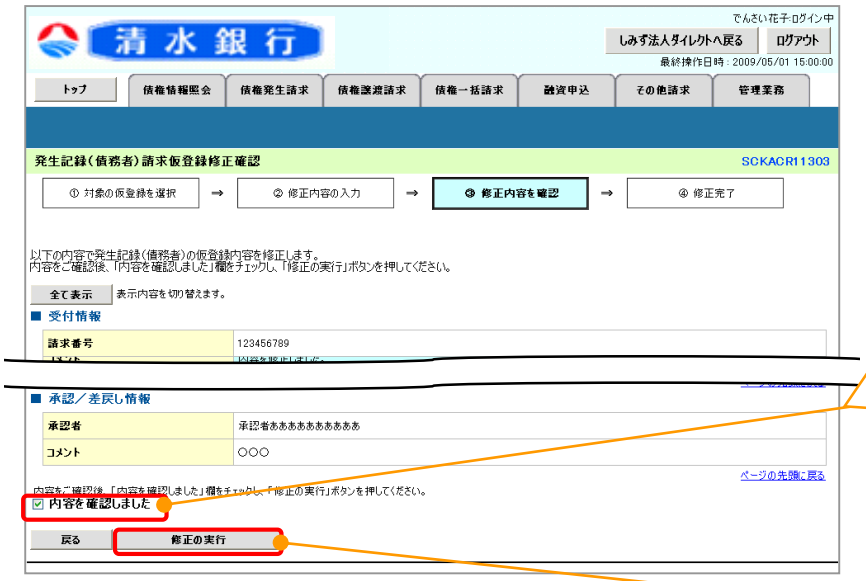
◆債権者情報（請求先情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑨	利用者番号	半角英数字（9）	―	―
⑩	金融機関コード	半角数字（4）	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「987」
⑫	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字（60）	必須	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑮	手数料	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 先方に手数料を負担いただく場合は、初期設定されている当行所定の手数料「先方負担（登録済み金額）」をご利用ください。

◆申請情報

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑯	コメント	全半角文字（250）	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

4. 発生記録(債務者)請求仮登録修正確認画面



仮登録内容の修正内容を確認します。

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、修正の実行はできません。

修正の実行ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録(債務者)請求仮登録修正完了画面



印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 仮登録の修正が完了となります。
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 承認者の手順については、☞P88 の『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

【仮登録内容を削除する場合】

6. 発生記録(債務者)請求仮登録削除確認画面



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、仮登録の削除はできません。

仮登録内容を削除する場合、
仮登録の削除ボタンをクリックしてください。

7. 発生記録(債務者)請求仮登録削除完了画面



✓ 仮登録内容の削除が完了しました。

債権受領時の手順

❖概要

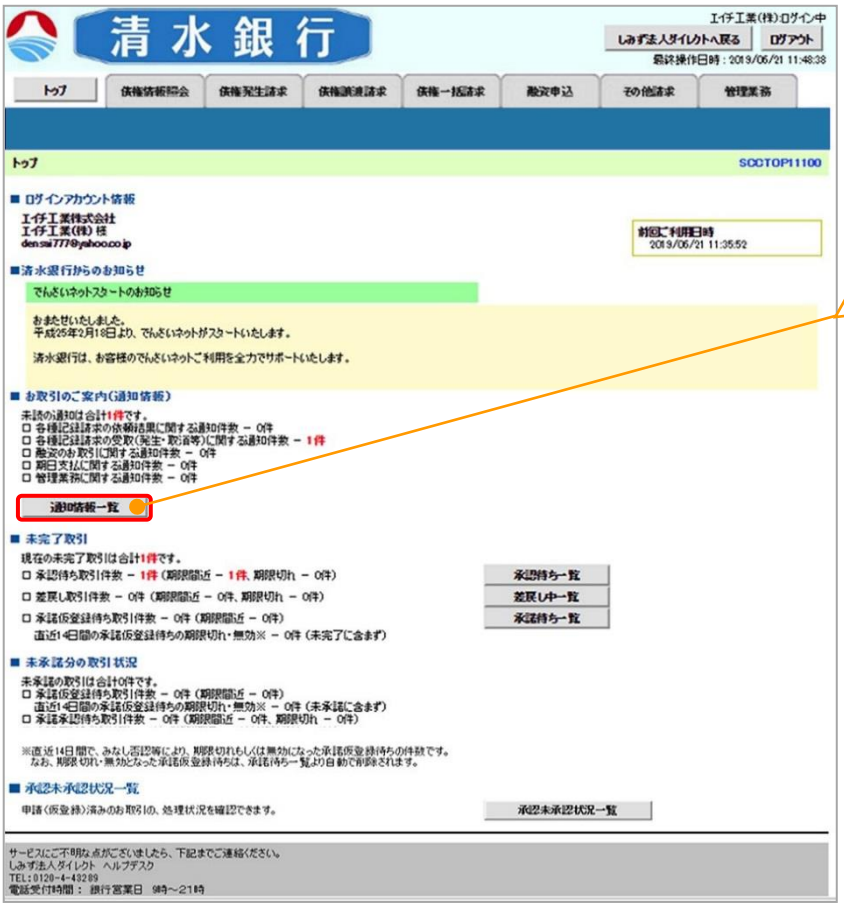
✓ 受領した債権内容の確認方法は通知情報一覧から債権内容を確認します。

✓ 受領した債権に対して、異議がある場合は通知を受けてから 5 銀行営業日（通知日を含む）以内、かつ支払期日の 3 銀行営業日前までに取消請求をすることが可能です。

債権受領時の確認手順

➢ トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



受領した債権内容を確認するため、**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 通知情報一覧画面



①通知の種類(概要)(任意)
②通知の種類(詳細)(任意)
③取引概要　法人名／個人事業者名
(任意)
を入力してください。

④分類(任意)
状態、重要度の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
⑤通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※3
⑥ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
を入力してください。
※3 :英字については大文字のみ入力可能です。

ヒント
確認対象の通知を特定するための検索方法として受信したメールの**⑤通知管理番号**を入力することで対象の通知を特定することが可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、決済口座を選択すると⑦～⑨が表示されます。☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。
債権内容をご確認ください。

✓ 受領した債権内容に異議が無い場合は完了となります。
✓ 受領した債権内容に異議がある場合は上記通知を受けてから**5銀行営業日(通知日を含む)以内かつ、支払期日の 3 銀行営業日前まで**に発生記録取消請求を実施してください。
手順は、☞P102『取消(予約)の手順』をご参照ください。

取消（予約）の手順

➢ トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面



取消ボタンをクリックしてください。

取消可能な取引

No.	取引名	種類	請求者	被請求者
1	債権発生請求（債務者請求）	予約取消	○	○
		取消（通知受領後※1 5 営業日以内、かつ、支払期日の 3 営業日前まで）	×	○
2	債権発生請求（債権者請求）	予約取消	○	×
		否認	×	○
3	債権譲渡請求	予約取消	○	○
		取消（通知受領後※1 5 営業日以内、かつ、支払期日の 3 営業日前まで）	×	○

◎譲渡予約済みの債権に対する取消はできません。

※1　でんさいネットから通知が行われた日（トップ画面の「通知情報一覧」のご案内日時）を含め、5営業日以内、かつ、支払期日の 3 営業日前までとなります。

3. 発生記録(債務者)取消請求対象債権検索画面

取消する債権を特定し、選択します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



検索条件の
④対象債権の発生記録状態
を選択してください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目**⑦～⑬**のいずれか1つ以上を入力し、検索します。
(複数入力可)
⑦請求者区分
⑧債権金額(円)
⑨支払期日
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号

請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
④	対象債権の 発生記録状態	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済みの債権」または「記録未(予約中)の債権」を選択する。
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	請求者区分	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑧	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑨	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2014/01/04」

◆債務者／債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「0987」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑫	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

4. 発生記録(債務者)取消請求仮登録画面



選択した債権の内容を表示し、仮登録を行います。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①コメント**(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録(債務者)取消請求仮登録確認画面

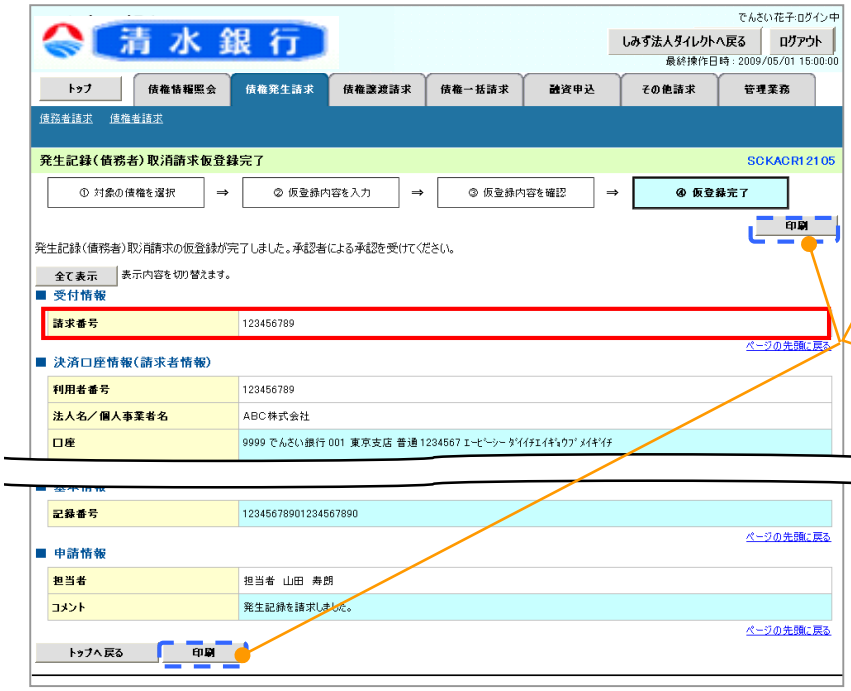


内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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。

6. 発生記録(債務者)取消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。

印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了となります。
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

引戻し手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



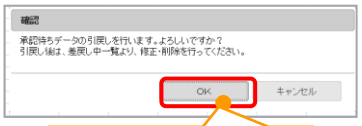
債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し前）

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。



引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。

3.　発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。



修正／削除ボタンをクリックし、2.差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。

修正／削除ボタン押下時☞P95 2 画面



応 用 編

債権発生請求(債権者請求)

❖概要

✓債権者として電子記録債権の発生を請求します。ただし、記録請求日(同日を含め)以降、電子記録予定年月日から5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの承諾回答が必要です。
否認された場合または、5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの回答がない場合は無効となります。なお、債権者側、債務者側の双方が債権者請求を利用可能である必要があります。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に債権発生の承諾を依頼します。

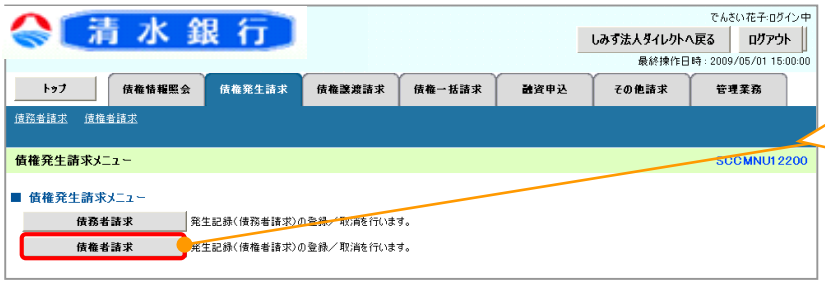
✓振出日(電子記録年月日)には当日または未来日付(1ヶ月先の応答日まで)を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となります。
設定される発生日の詳細については ☞P165『用語集』の用語《発生日》をご参照ください。

❖事前準備

✓取引先の情報を事前に準備してください。

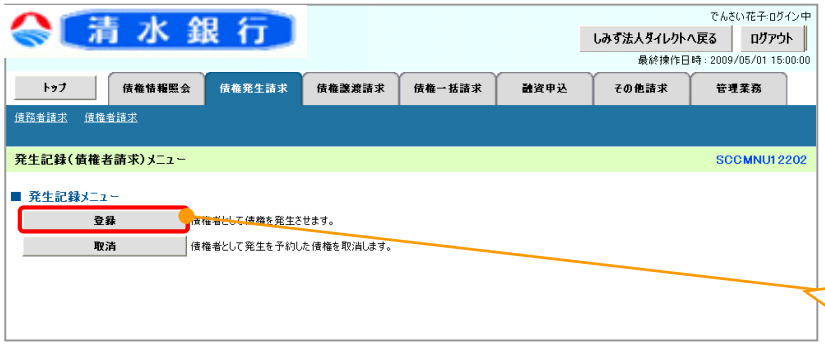
➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債権者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債権者請求)メニュー画面



発生記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債権者)請求仮登録画面

発生記録の仮登録情報を入力します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

発生記録情報の
⑤債権金額(円)
⑥支払期日
⑦振出日(電子記録年月日)
⑧譲渡制限有無
を入力してください。

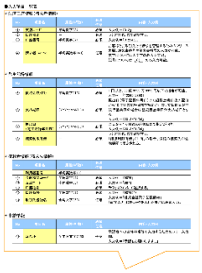
【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債務者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑬が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は
☞P49『取引先管理』をご参照ください。



入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債務者情報(請求先情報)の
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号
⑬取引先登録名
を入力してください。

承認者へ連絡事項等ある場合は⑭欄に**コメント**を入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

◆発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)の6銀行営業日後の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌銀行営業日が支払期日となる。 入力例＝「2013/01/04」
⑦	振出日 (電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から 1 ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例＝「2013/01/04」
⑧	譲渡制限有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定される。

◆債務者情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	利用者番号	半角英数字(9)	ー	ー
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑭	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

4.　発生記録(債権者)請求仮登録確認画面

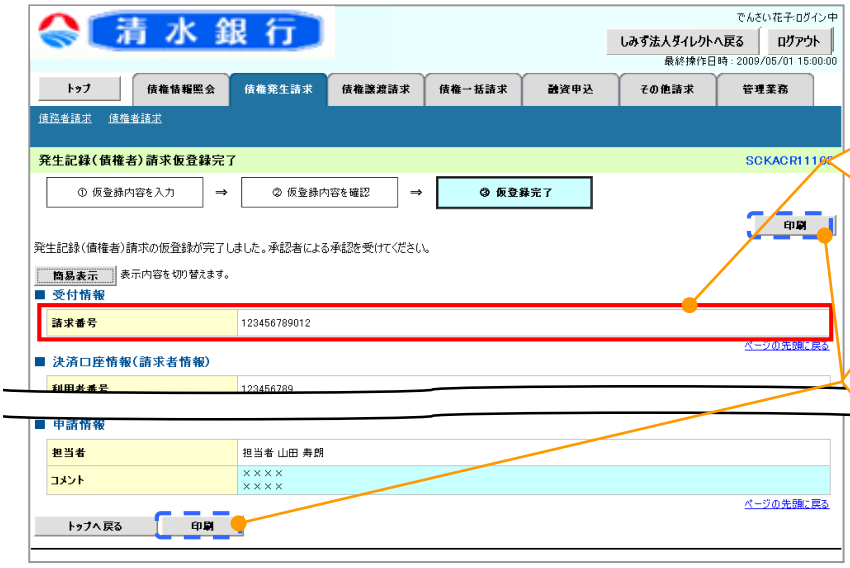


内容を確認し、仮登録を実行します。

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。

5.　発生記録(債権者)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。

印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了となります。
※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(E メール)が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

債権発生記録請求(一括)

❖概要

- ✓一括して(まとめて)記録請求を行うことができます。一括記録請求が可能な記録請求は、発生記録(債務者請求)、発生記録(債権者請求)、譲渡記録(分割記録含む)です。
- ✓担当者は一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1 の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞P112-1『一括記録ファイルのアップロード手順』
  承認者が仮登録を承認することで、一括記録請求が完了します。
- ✓登録したファイルの請求結果を照会することができます。
  ☞P114-1『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓一括記録請求の一回の上限数は、1,000 件です。
- ✓でんさいネットに正常に受付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括して(サブファイル単位で)予約取消請求を行うことができます。
- ✓担当者は取消を行いたい一括記録請求を、一括記録請求結果からサブファイル単位で選択し、仮登録を行います。
- ✓登録した一括記録予約取消請求の請求結果を照会することができます。
  ☞P114-1『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓担当者は実際の一括記録請求とは別に、導入テストの位置づけとして、DENTRANS内でファイルの正当性チェックを実施できます。☞P116-16『一括記録請求の導入テスト手順』
- ✓一括記録請求の各取引(予約取消も含む)は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。承認完了後、一括記録結果一覧画面、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。
- ✓一括記録請求で明細の一部にエラーがあった場合に、ファイルを手動で修正することなく、正常分のみを請求しなおすことが可能です。

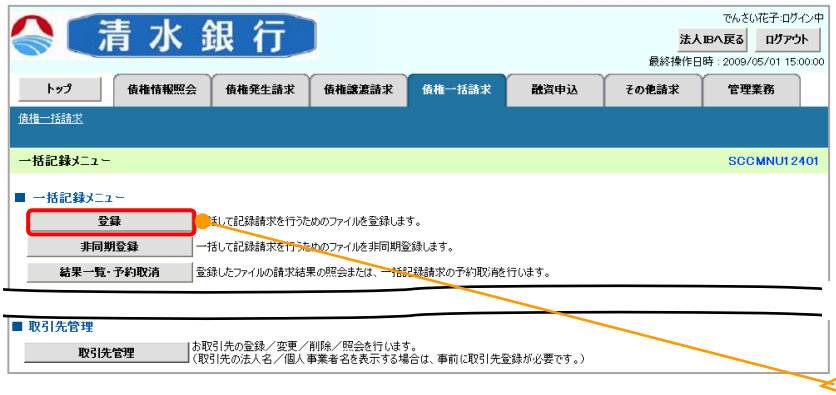
❖事前準備

- ✓一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1 の固定長ファイルを事前に作成してください。

一括記録ファイルのアップロード手順

➢ 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

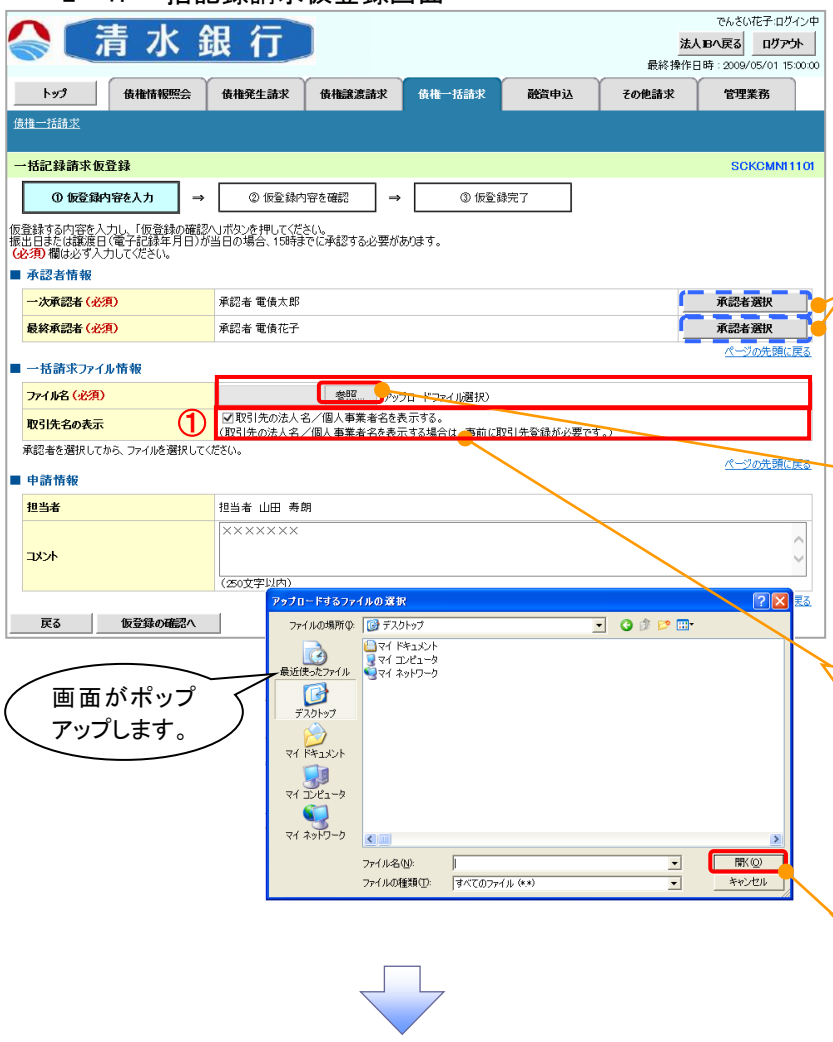


※1
共通フォーマット形式（全銀協の標準化WG規定）
レコード長：250 バイト
項目：取引相手利用者番号、記録番号等
複数種類の請求を同一ファイルに収容可（発生、譲渡、分割の混在可能）
☞別途提示の各種ファイル仕様 P42『一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。

登録ボタンをクリックしてください。

ヒント
一括記録請求前に取引先情報を事前登録するために、本画面より取引先管理メニュー画面への遷移が可能となります。

2－1. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行う共通フォーマット形式固定長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をポップアップ表示します。

画面がポップアップします。

①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。

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。

2－2. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行うファイルをアップロードします。

選択したファイルのパスが反映されたことを確認してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①コメント**（任意）**（全半角 250 文字以内）**を入力してください。

入力の完了後、**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。

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。

照会したいサブファイルの**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を別ウィンドウで表示します。一括記録請求明細詳細については「3-1. 一括記録請求明細詳細画面」を参照ください。

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。

ヒント

「2－1. 一括記録請求仮登録画面」にて「取引先の法人名／個人事業者名を表示する」を選択した際に、名称を取得できなかった取引先の件数と、対象のヘッダ順を表示します。

詳細
ボタン押下時
☞P113-2 3-1 一括記録請求明細詳細画面へ

仮登録の実行
ボタン押下時
☞P114 4 一括記録請求仮登録完了画面へ

3－1. 一括記録請求明細詳細画面



一括記録請求による取引において、遷移元画面で選択したサブファイルに含まれる請求明細を、一覧表示する画面です。

取引先名の表示※1

取引先情報として登録されている名称を、法人名／個人事業者名として表示します。
名称が取得できなかった明細には、「－」を表示しますので、取引先情報として登録することを推奨します。
また、承認の実行後には、取引先情報が申請時と異なっていないか、ご確認ください。

お取引先名差分の明示（一括記録請求結果通知受領後の場合）※2

・お取引先の法人名／個人事業者名について、請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、必要に応じて、お取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。

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留意ください。

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。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。

※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。承諾対象業務については、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず一括記録結果一覧画面、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。

一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、
☞P114-1『一括記録請求結果の照会手順』をご参照ください。

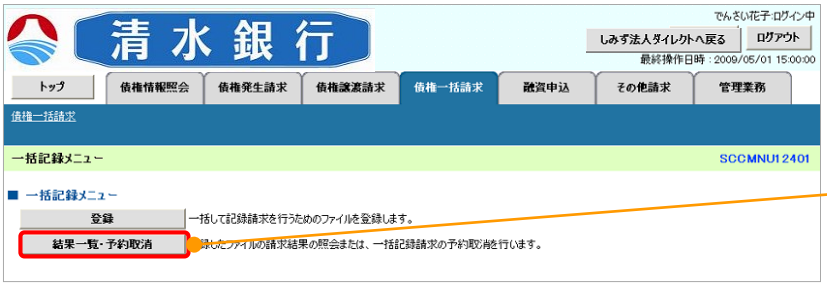
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(Eメール)が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

一括記録請求結果の照会手順

➢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



結果一覧・予約取消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

決済口座で検索する場合、
決済口座選択ボタンをクリックし、口座を選択すると、①～③が表示されます。

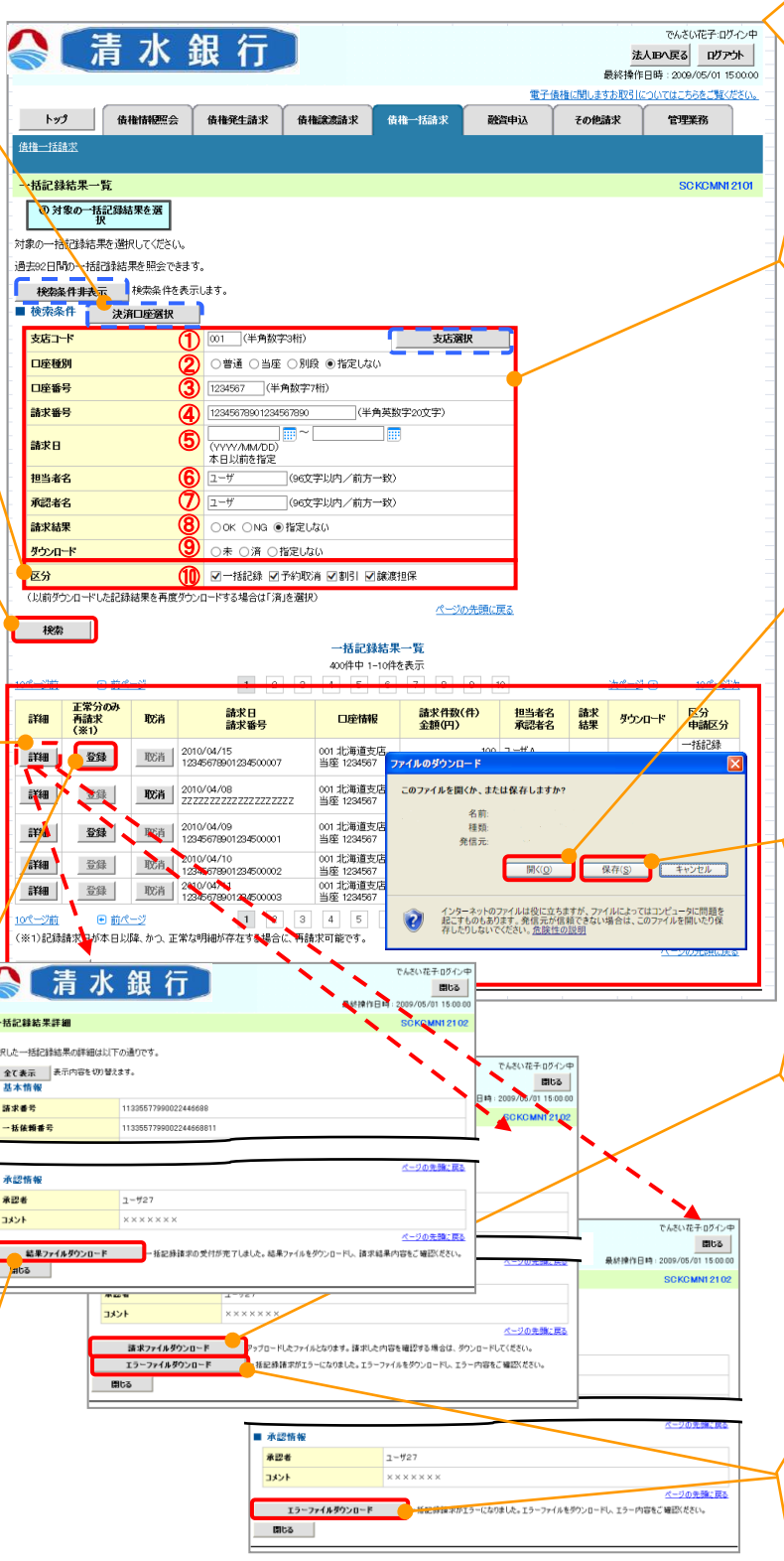
⑩区分
区分の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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。

照会したい一括記録請求の
詳細ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求情報を別ウィンドウで表示します。

明細の一部がエラーとなった場合、正常分のみで再請求が可能です。
登録ボタンをクリックしてください。
エラーとなったものは請求されませんので、注意してください。

請求結果ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
結果ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※1
ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 別途提示の各種ファイル仕様 P44『一括記録請求結果ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。



通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、一括記録請求の結果を確認することができます。

ⓘ ご注意事項
※1 ：一括記録請求が正常の場合に表示されます。
※2 ：一括記録請求がエラーの場合に表示されます。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



検索条件の下記項目を入力し、検索します。（複数入力可）
①支店コード
②口座種別
③口座番号
④請求番号
⑤請求日
⑥担当者名
⑦承認者名
⑧請求結果
⑨ダウンロード

ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

保存する場合は**保存**ボタンをクリックして所定の場所に保存してください。

請求ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
請求ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2

エラーファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
エラーファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2
ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 別途提示の各種ファイル仕様 P44『一括記録請求結果ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。

●入力項目一覧表

検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「1234567」
④	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
⑥	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい花子
⑦	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい太郎
⑧	請求結果	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	ー	任意	チェックボックスにて選択する。

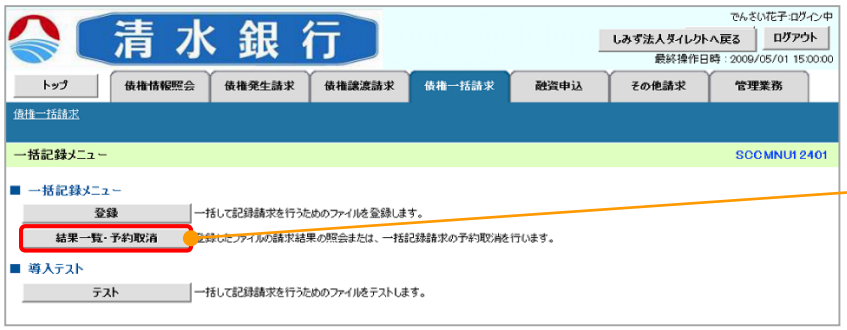
再請求

エラーとなった一括記録について、正常分のみで再請求することができます。
(エラー分は請求されませんので、注意してください。)

一括記録予約請求の取消手順

➢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・予約取消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

決済口座で検索する場合、
決済口座選択ボタンをクリックし、口座を選択すると、①～③が表示されます。

⑩区分
区分の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

一括記録詳細条件の下記項目を入力し、検索します。
⑪申請区分
⑫お客様側センタ確認コード

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。

照会したい一括記録請求の
詳細ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求情報を別ウィンドウで表示します。

取消ボタンをクリックしてください。





入力項目の詳細は次ページに記載しています。



検索条件の下記項目を入力し、検索します。（複数入力可）
①支店コード
②口座種別
③口座番号
④請求番号
⑤請求日
⑥担当者名
⑦承認者名
⑧請求結果
⑨ダウンロード

●入力項目一覧表

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「1234567」
④	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
⑥	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい花子
⑦	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい太郎
⑧	請求結果	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑪	申請区分	ー	任意	No⑩[区分：一括記録]のお取引を検索する場合、 ラジオボタンにて選択可能。
⑫	お客様側センタ確認コード	半角数字(14)	任意	No⑩[区分：一括記録]のお取引を検索する場合、入力可能。 入力例＝「12345678901234」

3. 一括記録予約取消請求仮登録画面



照会したいサブファイルの**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を別ウィンドウで表示します。

全選択ボタンをクリックすると、取消可能なサブファイルの**チェックボックス**全てにチェックが入ります。

仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

予約取消をする場合は、取消を行うサブファイルの**チェックボックス**にチェックを入れてください。



4. 一括記録予約取消請求仮登録確認画面



照会したいサブファイルの**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を別ウィンドウで表示します。

一括記録予約の取消内容を確認のうえ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

仮登録依頼の実行ボタンをクリックしてください。

5.　一括記録予約取消請求仮登録依頼完了画面



✓ 一括記録予約取消請求の仮登録依頼が完了しました。

<u>※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

<u>※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず一括記録結果一覧画面、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。</u>

一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、

☞P114-1『一括記録請求結果の照会手順』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

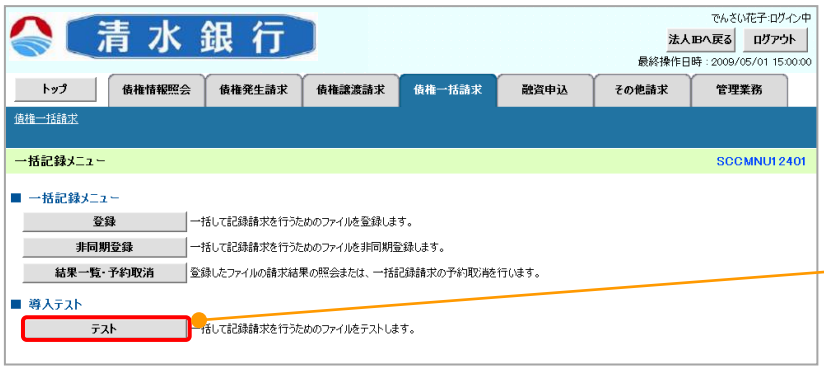
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

<u>※一括記録予約取消請求における、承認者の動作は承認／削除となります。</u>

一括記録請求の導入テスト手順

➢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。

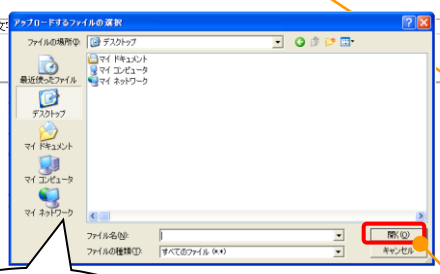
1.　一括記録メニュー画面



テストボタンをクリックしてください。

2－1. 一括記録請求（導入テスト）画面





画面がポップアップします。

一括記録請求の導入テストを行う共通フォーマット形式※1 固定長ファイルをアップロードします。

※1
共通フォーマット形式（全銀協の標準化WG規定）
レコード長：250 バイト
項目：取引相手利用者番号、記録番号等
複数種類の請求を同一ファイルに収容可（発生、譲渡、分割の混在可能）
☞別途提示の各種ファイル仕様　P42『一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。

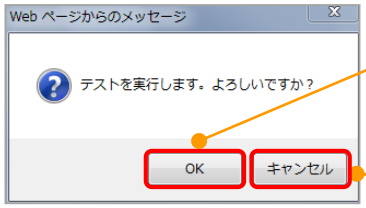
アップロードするファイルを選択するために、**参照**ボタンをクリックしてください。
アップロードするファイルの選択をポップアップ表示します。

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。

①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。

2－2. 一括記録請求（導入テスト）画面





選択したファイルのパスが反映されたことを確認してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、①**コメント**（任意）（**全半角250文字以内**）を入力してください。

入力の完了後、**テストの実行**ボタンをクリックしてください。
確認ダイアログが表示されますので、実行する場合は、**OK**ボタンをクリックしてください。

テストを実行しない場合は、
キャンセルボタンをクリックしてください。

3.　一括記録請求（導入テスト）完了画面



ヒント

P116-16「2－1. 一括記録請求（導入テスト）画面」にて「取引先の法人名／個人事業者名を表示する」を選択した際に、名称を取得できなかった取引先の件数と、対象のヘッダ順を表示します。※1

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

照会したいサブファイル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を別ウィンドウで表示します。



取引先情報として登録されている名称を、法人名／個人事業者名※1として表示します。
名称が取得できなかった明細には、「－」を表示しますので、取引先情報として登録することを推奨します。

✓ 一括記録請求の導入テストが完了しました。

<u>※一括記録請求の導入テストでは、仮登録は実施されませんので、承認者による承認／差戻しは不要です。</u>

<u>必要に応じて一括記録請求を実施してください。</u>

<u>☞P112-1『一括記録ファイルのアップロード手順』をご参照ください。</u>

実際の一括記録請求と導入テストのチェックにおける差異

項番	状態	一括記録請求とのチェックの差異
1	でんさいネットの時間外エラーで不成立となる時間帯に、当日請求を実施している場合。	一括記録請求では、でんさいネットにてエラーとならないよう事前に取引時限チェックを実施していますが、導入テストではでんさいネットへ請求を行わないため、当該チェックを実施しません。
2	一回の記録請求で、承認者が取り扱い可能な上限金額を制限している場合。	一括記録請求では、承認者の取引限度額を超過した請求は取引できませんが、導入テストでは取引が可能です。
3	一括記録請求の承認操作において、承認者の指定を必要とする設定をしている場合。	承認者の指定は不要です。

保証記録

❖概要

✓保有している電子記録債権に保証人を追加することができます。ただし、承諾依頼の通知日から5銀行営業日（通知日を含む）以内に相手方からの承諾回答が必要です。
否認の場合または、5銀行営業日（通知日を含む）以内に回答がない場合は無効となります。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に対象となる電子記録債権の保証の承諾を依頼します。

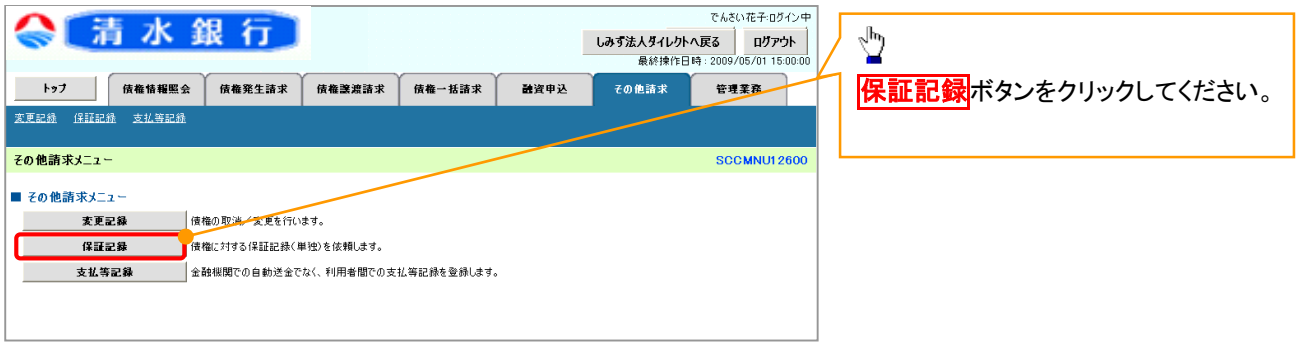
❖事前準備

✓保証を依頼する相手方の情報を事前に準備してください。

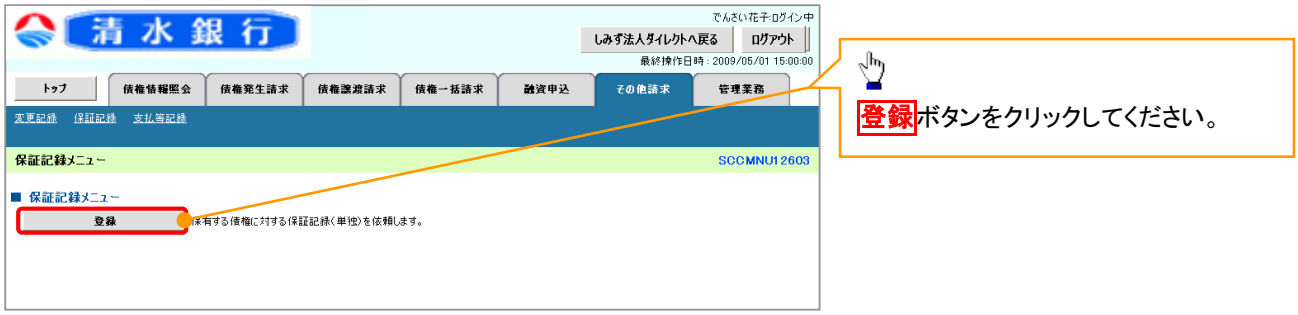
✓保証人を追加する債権の債権情報を事前に準備してください。

➢トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



2. 保証記録メニュー画面



3. 保証記録請求対象債権検索画面

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債務者に指定する取引先を選択すると、⑧～⑪が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【記録番号で検索する場合】
④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑤記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
検索条件の下記項目**⑥～⑪**のいずれか1つ以上を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑥債権金額(円)
⑦支払期日
⑧金融機関コード
⑨支店コード
⑩口座種別
⑪口座番号

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます。)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑦	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2014/01/04」

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑧	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「0987」
⑨	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑩	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

4. 保証記録請求仮登録画面



保証記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.(任意)
(半角英数字 40 桁以内)※1
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。記号については .( )- のみ入力可能です。

請求者 Ref.No.
お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、保証人に指定する取引先を選択すると、**②～⑦**が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、保証人情報(請求先情報)の
②利用者番号
③金融機関コード(半角数字 4 桁)
④支店コード(半角数字 3 桁)
⑤口座種別
⑥口座番号(半角数字 7 桁)
⑦取引先登録名(全角 60 文字以内)
を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑧コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**
を入力してください。

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は
☞P49『取引先管理』をご参照ください。

5. 保証記録請求仮登録確認画面

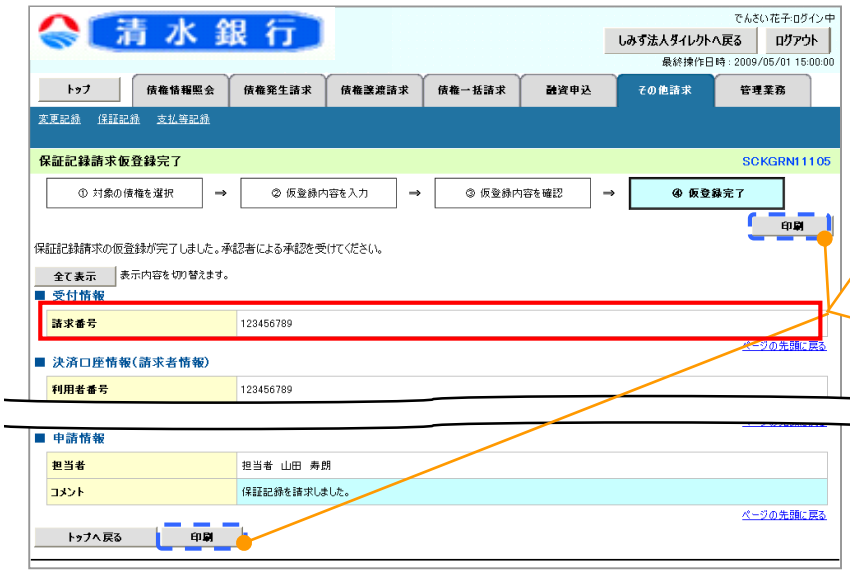


内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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。

6. 保証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。

印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了となります。
※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(E メール)が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

変更記録

❖概要

✓「支払期日」、「債権金額」、「譲渡制限有無」を変更または、債権を削除する場合は、変更記録請求を行います。

✓ 変更記録請求が可能なのは、発生記録のみ（譲渡記録や保証記録等がないもの）の電子記録債権です。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に自身が保有している電子記録債権の変更の承諾を依頼します。

✓ 変更記録請求は、対象債権の債権者、もしくは、債務者から請求が可能です。記録請求日（同日を含め）から5銀行営業日（通知日を含む）以内に相手方からの承諾回答が必要です。
否認の場合、または、5銀行営業日（通知日を含む）以内に回答がない場合は無効となります。

❖事前準備

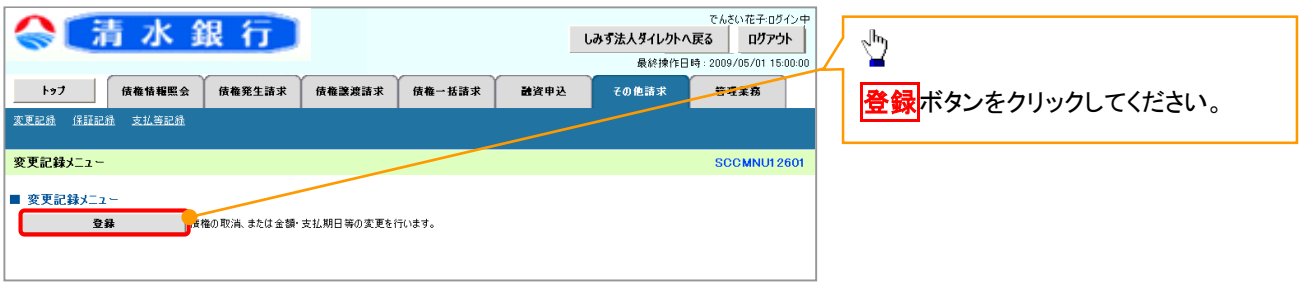
✓ 変更または削除する債権の債権情報を事前に準備してください。

➢トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



2. 変更記録メニュー画面



3. 変更記録請求対象債権検索画面



変更記録請求する債権を検索します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると、⑨～⑫が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

【記録番号で検索する場合】
④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑤記録番号を入力してください。
【記録番号以外で検索する場合】
④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
⑥請求者区分を選択し、詳細検索条件の下記項目⑦～⑫のいずれか1つ以上を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑦債権金額(円)
⑧支払期日
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号

請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件（記録番号で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字（20）	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件（金額、期日等で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑥	請求者区分	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須入力。 「債務者」または「債権者」を選択する。
⑦	債権金額（円）	半角数字（10）	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	入力例＝「2014/01/04」

◆債務者／債権者情報（相手方情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字（4）	任意	入力例＝「0987」
⑩	支店コード	半角数字（3）	任意	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字（7）	任意	入力例＝「9876543」

4. 変更記録請求仮登録画面



変更記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.(任意)
(半角英数字 40 桁以内)※1
を入力してください。
※1 :英字については大文字のみ入力可能です。記号については .( )- のみ入力可能です。

請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【債権の削除をする場合】
②変更内容の「債権の削除」を選択してください。
③～⑥の入力は不要です。

【債権の変更をする場合】
②変更内容の「項目値の変更」を選択してください。
③変更対象項目で変更を行う項目を選択し、選択した項目に変更後の値を入力してください。
④支払期日(YYYY/MM/DD)
⑤債権金額(円)(半角数字 10 桁以内)
⑥譲渡制限有無

⑦変更原因を選択してください。
「その他(テキスト入力)」を選択した場合、変更原因を入力してください。(全角 255 文字以内)

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑧コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

5. 変更記録請求仮登録確認画面

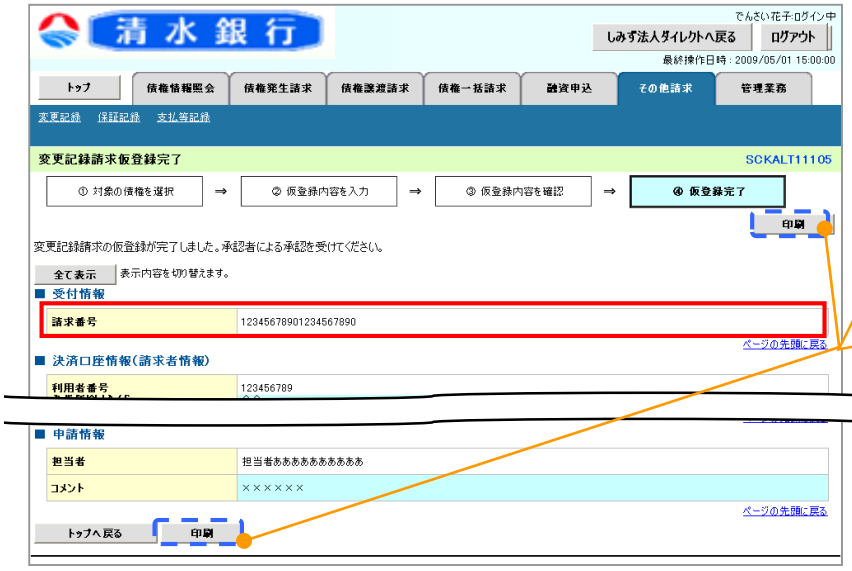


内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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。

6. 変更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。

印刷ボタンをクリックリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓仮登録の完了となります。
※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(E メール)が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

支払等記録

❖概要

- ✓口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、支払等記録請求を行うことができます。
- ✓支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」があります。
- ✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

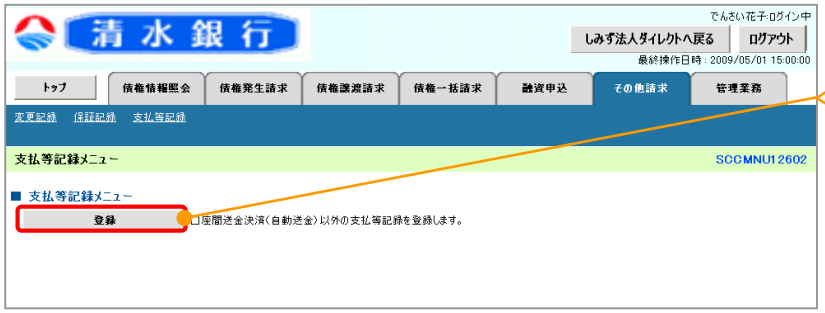
➢トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



支払等記録ボタンをクリックしてください。

2. 支払等記録メニュー画面



登録ボタンをクリックしてください。

3. 支払等記録請求対象債権検索画面

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

決済口座情報（請求者情報）の**④請求者区分**を選択してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債務者または債権者に指定する取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目**⑦～⑬**のいずれか1つ以上を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑦債権金額(円)
⑧支払期日
⑨支払等記録有無
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号

請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」
④	請求者区分	ー	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択する。

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2014/01/04」
⑨	支払等記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者／債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「0987」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑫	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

4. 支払等記録請求仮登録画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



必要に応じて、
①請求者 Ref.No.
を入力してください。

②支払日を入力してください。
③支払金額(円)を入力してください。
④費用等(円)を入力してください。
⑤債務消滅原因を選択してください。
⑥正当な利益に係る事由を選択してください。
⑦正当な利益に係る事由コメントを選択してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、**⑧～⑬**が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑭コメントを入力してください。



支払等記録の仮登録情報を入力します。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、支払者情報(請求先情報)※1 /被支払者情報(請求先情報)※1の
⑧利用者番号
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号
⑬取引先登録名
を入力してください。
※1：前画面で選択した請求者区分が「被支払者」の場合、●支払者情報(請求先情報)が表示され、「支払者」の場合、●被支払者情報(請求先情報)が表示されます。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は
☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

◆支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
②	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例＝「2014/01/04」
③	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。 入力例＝「1234567890」
④	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。」を選択した場合、任意入力。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に債務者以外の情報を入力する場合、任意入力。
⑤	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。
⑥	正当な利益に係る事由	―	任意	ラジオボタンにて選択する。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、必須入力。
⑦	正当な利益に係る事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、必須入力。
⑧	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「0987」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑪	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑭	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者に連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

5. 支払等記録請求仮登録確認画面

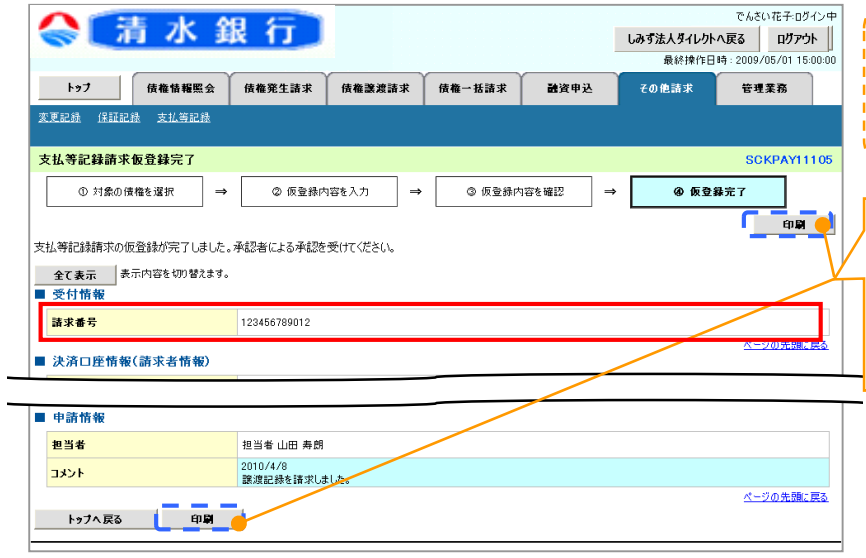


内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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。

6. 支払等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。

印刷ボタンをクリッククリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了となります。
※「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(Eメール)が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

指定許可管理

❖概要

✓指定許可先を登録すると「許可先」として指定した取引先以外からの請求を受け付けない機能です。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで指定許可登録が完了します。

✓指定許可利用をした場合、許可先を指定し忘れると、債権は発生しません。ただし、債権発生をさせた取引先には手数料が発生する場合がありますので、管理は十分気をつけて対応してください。

❖事前準備

✓取引先の情報を事前に準備してください。

指定許可登録

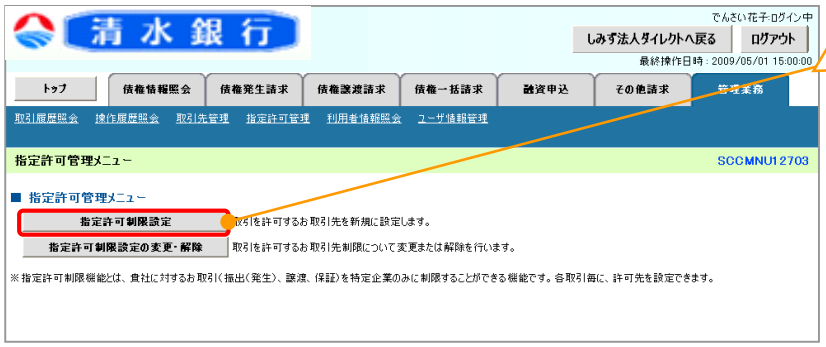
➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



指定許可管理ボタンをクリックしてください。

2. 指定許可管理メニュー画面



指定許可制限設定ボタンをクリックしてください。

3. 指定許可制限設定仮登録画面





指定許可先を追加します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

【指定許可先を追加する場合】
指定許可先追加ボタンをクリックし、次画面にて『指定許可先情報』『指定許可業務』を設定してください。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

【指定許可先の取消をする場合】
取消ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**④コメント**(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

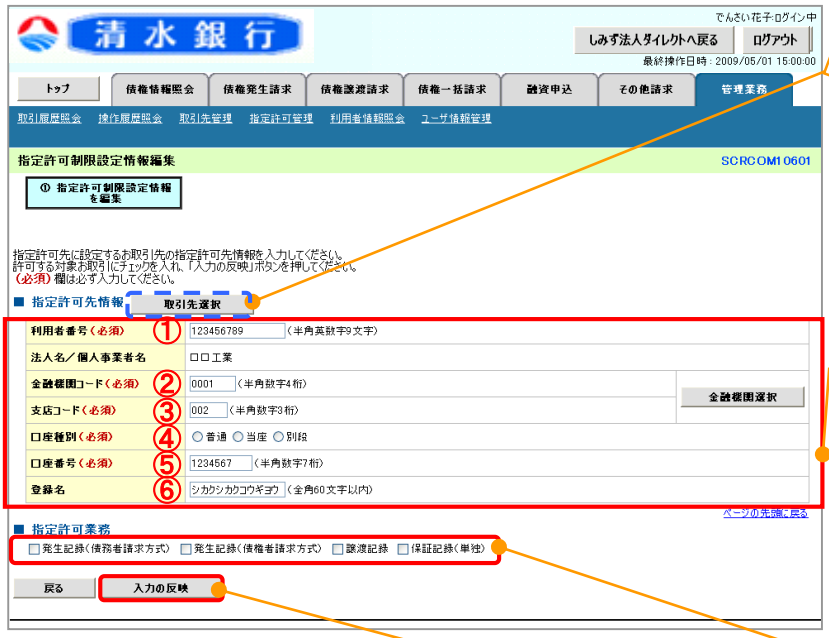
指定許可先追加ボタン押下時
☞P135 4.指定許可制限設定情報編集画面へ

取消ボタン押下時
☞P135 5.指定許可制限解除情報編集画面へ

仮登録の確認へボタン押下時
☞P136 6.指定許可制限設定仮登録確認画面へ

【指定許可先を追加する場合】

4. 指定許可制限設定情報編集画面



指定許可先を追加します。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、①～⑤が表示されます。
☞P13『共通機能』ご参照ください。

【取引先を登録していない場合】
指定許可先情報の
①利用者番号
②金融機関コード(半角数字 4 桁)
③支店コード(半角数字 3 桁)
④口座種別
⑤口座番号(半角数字 7 桁)
⑥登録名(任意)**(全角 60 文字以内)**
を入力してください。

許可する対象業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

入力の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

【指定許可先の取消をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面



取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は
☞P49『取引先管理』をご参照ください。

取消の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

6. 指定許可制限設定仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。

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。

7. 指定許可制限設定仮登録完了画面



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。

印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓仮登録の完了となります。
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
✓仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(E メール)が送信されます。
✓承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

指定許可変更・解除

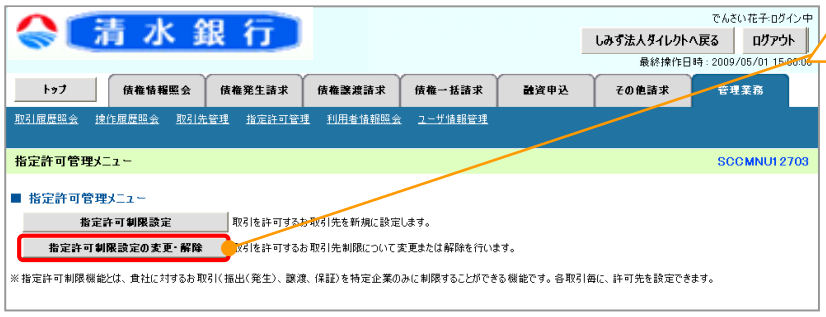
➢ トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



指定許可管理ボタンをクリックしてください。

2. 指定許可管理メニュー画面



指定許可制限設定の変更・解除ボタンをクリックしてください。

3. 指定許可先検索画面



決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

該当の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

仮登録ボタンをクリックしてください。

4. 指定許可制限解除仮登録画面



【指定許可先の変更をする場合】
選択ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

【指定許可先の解除をする場合】
取消ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

選択ボタン押下時	取消ボタン押下時	仮登録の確認へボタン押下時
☞P140 5.指定許可制限設定情報編集画面へ	☞P140 6.指定許可制限解除情報編集画面へ	☞P141 7.指定許可制限解除仮登録確認画面

【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限設定情報編集画面



解除する対象業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

入力の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

【指定許可先の解除をする場合】

6. 指定許可制限解除情報編集画面



取消の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

7. 指定許可制限解除仮登録確認画面



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。

8. 指定許可制限解除仮登録完了画面



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。

印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知(E メール)が送信されます。

✓承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

取引履歴照会

❖概要

- ✓過去の取引を照会することができます。
- ✓当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓一覧で照会できる件数の上限は 2,000 件です。
- ✓取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限と権限のある口座の範囲内で照会可能です。

➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



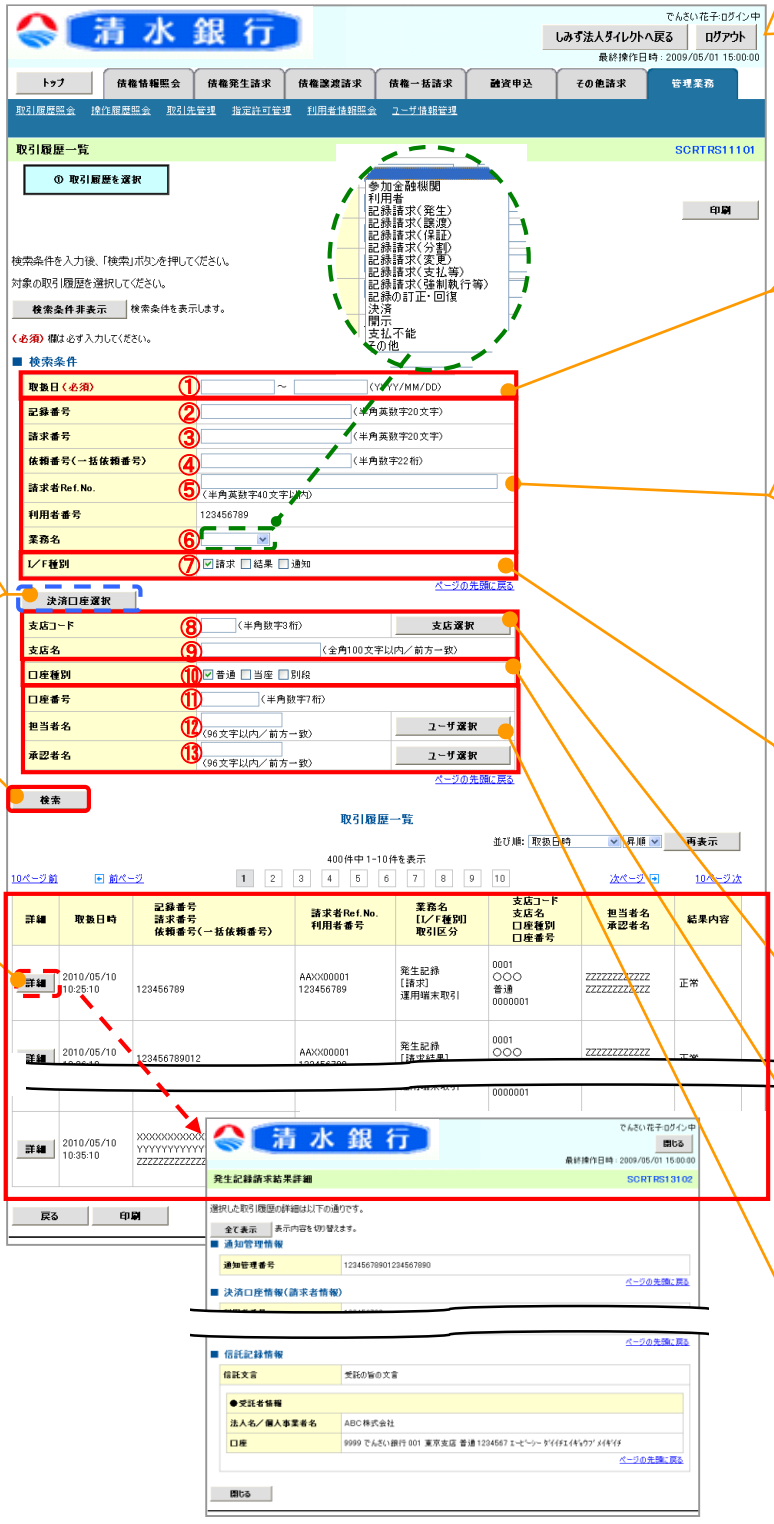
取引履歴照会ボタンをクリックしてください。

2. 取引履歴照会メニュー画面



取引履歴一覧ボタンをクリックしてください。

3. 取引履歴一覧画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



照会したい取引の
①取扱日
を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の
②記録番号
③請求番号
④依頼番号（一括依頼番号）
⑤請求者 Ref.No.
⑥業務名
を入力してください。

⑦I/F種別
I/F種別の**チェックボックス**
にチェックを入れてください。

⑧支店コード
⑨支店名
を入力してください。

⑩口座種別
口座種別の**チェックボックス**
にチェックを入れてください。

⑪口座番号
⑫担当者名
⑬承認者名
を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

✓取引履歴照会の完了となります。

●入力項目一覧表

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	取扱日	(YYYY/MM/DD)	必須	当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例＝「2014/01/04」
②	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
③	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
④	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例＝「1234567890123456789012」
⑤	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
⑥	業務名	―	任意	プルダウンにて選択する。
⑦	I/F種別	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑨	支店名	全角文字(100)	任意	入力例＝東京支店
⑩	口座種別	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」
⑫	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
⑬	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。

操作履歴照会

❖概要

- ✓過去の操作履歴を照会することができます。
- ✓当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓一覧で照会できる件数の上限は 2,000 件です。
- ✓操作履歴をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
- ✓操作履歴照会権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。
- ✓操作履歴照会権限を持たないユーザは、自分自身の操作履歴のみ照会できます。

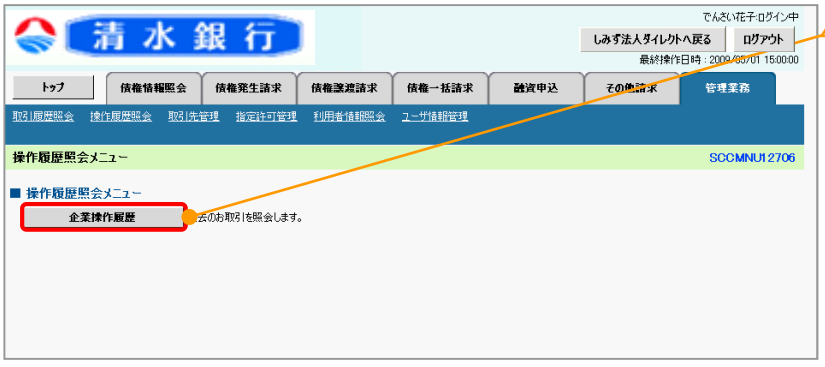
➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



操作履歴照会ボタンをクリックしてください。

2. 操作履歴照会メニュー画面



企業操作履歴ボタンをクリックしてください。

3. 企業操作履歴照会画面



検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

照会したい操作の
①操作日時
(YYYY/MM/DD)
(HH:MM)
を入力してください。
当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定が可能です。

【検索結果を絞り込む場合】
検索結果を絞り込みたい場合は、
②ログインID(任意)
（半角 30 文字以内）
③IPアドレス(任意)
（半角 39 文字以内）
④業務種別(任意)
⑤処理結果(任意)
を入力してください。

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。

ダウンロードボタンをクリックしてください。操作履歴をファイル（CSV 形式）でダウンロードすることができます。

保存する場合は**保存**ボタンをクリックして任意の場所に保存してください。

詳細ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

✓ 操作履歴照会の完了です。

債権照会(開示)／詳細検索

❖概要

✓決済口座情報や請求者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。

✓発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。

✓照会した債権の履歴情報を照会できます。

❖事前準備

✓記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

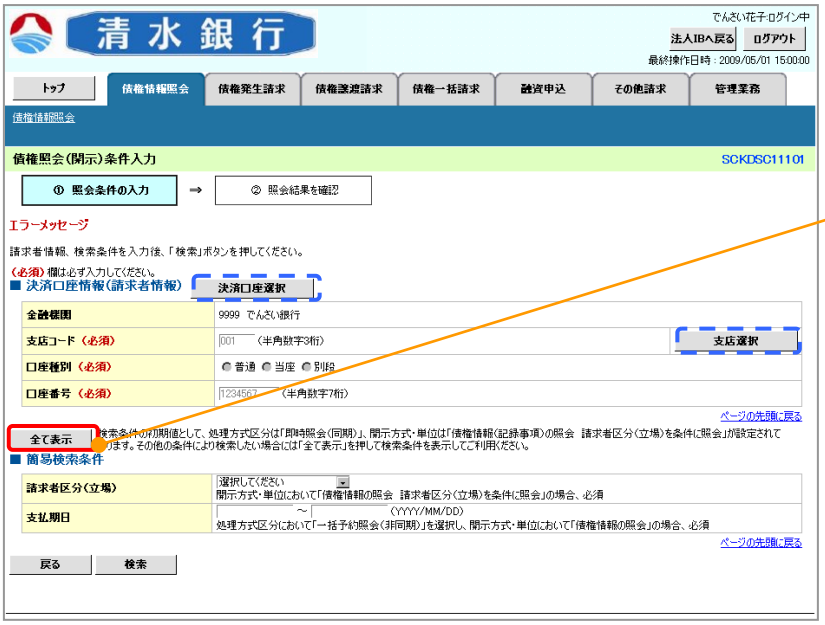
➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

2－1. 債権照会(開示)条件入力画面



請求者情報、検索条件を入力し検索します。

全て表示ボタンをクリックすると、詳細の検索条件を指定し、検索をすることができます。

2－2. 債権照会（開示）条件入力画面



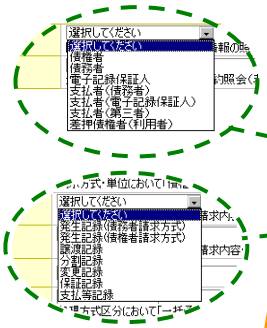
入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

処理方式の
④処理方式区分
を選択してください。
・「一括予約照会（非同期）」を選択した場合は、
6 の画面へ遷移します。

検索方式の
⑤開示方式・単位
のいずれかを選択してください。
・「債権情報（記録事項）の照会」を選択した場合
3 の画面へ遷移します。
・「履歴情報（提供情報）の照会」を選択した場合
4 の画面へ遷移します。



記録番号開示条件の
⑥記録番号
を入力してください。

立場/記録請求内容・請求日開示条件の
⑦開示単位
⑧請求者区分（立場）
⑨記録請求内容
⑩請求日
⑪債権金額（円）
⑫支払期日
⑬相手先区分（相手立場）
⑭譲渡記録有無
⑮強制執行等記録有無
⑯支払等記録有無
⑰期間指定
を選択または入力してください。

相手先選択ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると
⑱～㉑が表示されます。

検索ボタンをクリックしてください。

⑤開示方式・単位にて「債権情報（記録事項）の照会」を選択した場合
☞P152 3.即時照会結果一覧画面へ

⑤開示方式・単位にて「履歴情報（提供情報）の照会」を選択した場合
☞P153 4.即時照会結果一覧画面へ

④処理方式区分にて「一括予約照会（非同期）」を選択した場合
☞P155 6.一括予約照会入力完了画面へ

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」

◆処理方式

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
④	処理方式区分	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆検索方式

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑤	開示方式・単位	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号開示条件

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	※1	入力例＝「ABC34567890123456789」 英字については大文字のみ入力可能。

◆立場/記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑦	開示単位	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑧	請求者区分 （立場）	―	※1	プルダウンにて選択する。
⑨	記録請求内容	―	※1	プルダウンにて選択する。
⑩	請求日	（YYYY/MM/DD）	※1	本日以前を指定。（指定可能な期間は 1 ヶ月間以内）
⑪	債権金額（円）	半角数字（10）	※1	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑫	支払期日	（YYYY/MM/DD）	※1	入力例＝「2014/01/04」
⑬	相手先区分 （相手立場）	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑭	譲渡記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑮	強制執行等記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑯	支払等記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑰	期間指定	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑱	金融機関コード	半角数字（4）	※1	入力例＝「0987」
⑲	支店コード	半角数字（3）	※1	入力例＝「987」
⑳	口座種別	―	※1	ラジオボタンにて選択する。
㉑	口座番号	半角数字（7）	※1	入力例＝「9876543」

ⓘ ご注意事項

※1：検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。
詳細は、☞P151『検索条件による入力項目表』をご参照ください。

◆検索条件による入力項目表

入力項目の区分は「処理方式区分」、「開示方式・単位」の入力内容により、入力パターンがわかれます。

【凡例】
☆:条件項目　　○:任意入力項目
◎:必須入力項目　　－:入力不可項目

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会
	■決済口座情報(請求者情報)			
1	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
	■処理方式			
4	処理方式区分	☆	☆	☆
	■検索方式			
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
	■記録番号開示条件			
6	記録番号	◎	－	－
	■立場/記録請求内容・請求日開示条件			
7	開示単位	－	◎	◎
8	請求者区分(立場)	－	◎	◎
9	記録請求内容	－	－	－
10	請求日※3	－	－	－
11	債権金額(円)※3	－	○	○
12	支払期日※3	－	○	◎
13	相手先区分(相手立場)	－	○	○
14	譲渡記録有無	－	○	○
15	強制執行等記録有無	－	○	○
16	支払等記録有無	－	○	○
17	期間指定	－	○	○
	●相手先区分情報(相手方立場)			
18	金融機関コード	－	○※1	○※1
19	支店コード	－	○※1	○※1
20	口座種別	－	○※1	○※1
21	口座番号	－	○※1	○※1

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		債権情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	債権情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会	債権情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会
	■決済口座情報(請求者情報)			
1	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
	■処理方式			
4	処理方式区分	☆	☆	☆
	■検索方式			
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
	■記録番号開示条件			
6	記録番号	◎	－	－
	■立場/記録請求内容・請求日開示条件			
7	開示単位	－	◎	◎
8	請求者区分(立場)	－	－	－
9	記録請求内容	－	◎	◎
10	請求日※3	－	◎	◎
11	債権金額(円)※3	－	○※2	○※2
12	支払期日※3	－	○※2	○※2
13	相手先区分(相手立場)	－	－	－
14	譲渡記録有無	－	－	－
15	強制執行等記録有無	－	－	－
16	支払等記録有無	－	－	－
17	期間指定	－	○	○
	●相手先区分情報(相手方立場)			
18	金融機関コード	－	－	－
19	支店コード	－	－	－
20	口座種別	－	－	－
21	口座番号	－	－	－

ⓘご注意事項

※1 :相手先区分(相手立場)を指定すると入力可能となります。なお、いずれか1項目以上の入力は必須となります。

※2 :提供情報開示の場合、発生記録情報の開示を行う場合に限り、任意で支払期日と債権金額(円)を指定可能です。

※3 :必須入力項目の場合は範囲の双方へ入力が必要、任意入力項目の場合は範囲の片方のみの入力も可能です。

【債権情報（記録事項）の照会の場合】

3.　即時照会結果一覧画面





検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

【債権情報（記録事項）の照会の場合】
詳細ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。

【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。
【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷ボタンをクリックしてください。

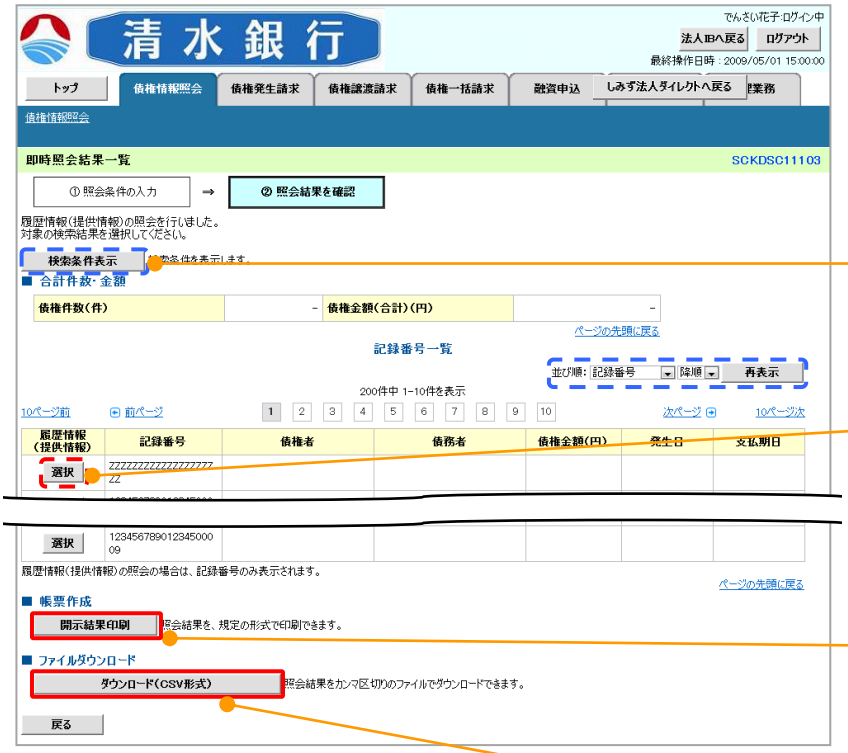
✓債権照会（開示）／詳細検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。

ダウンロード（CSV 形式）ボタンまたは、**ダウンロード（共通フォーマット形式）**ボタン※2 をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

ⓘご注意事項
※1　：即時照会（同期）における開示可能上限件数は 200　件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。
※2　：開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）の照会　記録番号を条件に照会」または「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】

4.　即時照会結果一覧画面



検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

検索条件表示ボタンをクリックすると、設定した検索条件を表示し確認できます。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】
選択ボタンをクリックすると、当該債権に対する履歴情報を表示します。

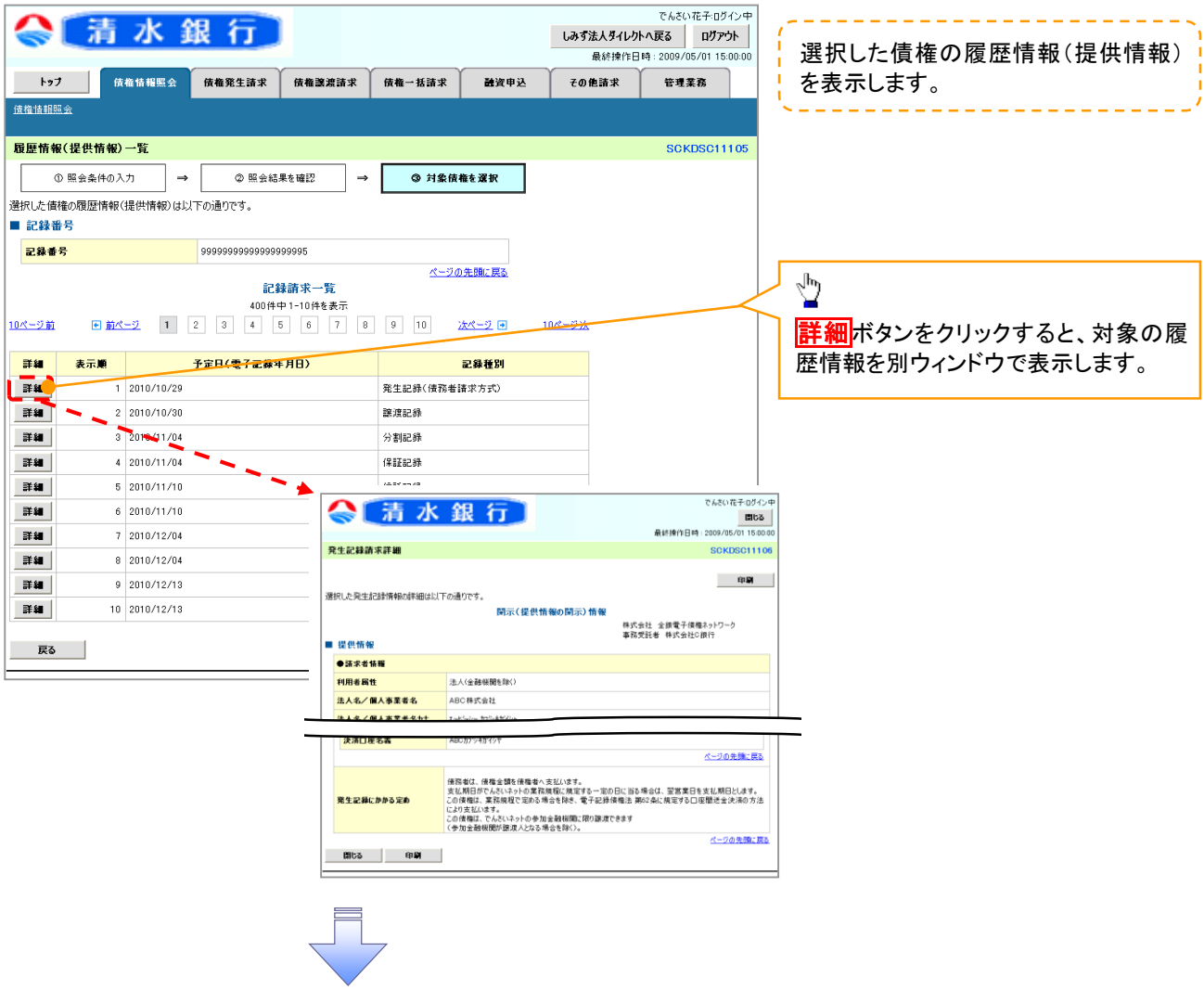
開示結果印刷ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

ダウンロード（CSV 形式）ボタンをクリックすると開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

ⓘ ご注意事項

※1　：即時照会（同期）における開示可能上限件数は 200 件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。

5. 履歴情報(提供情報)一覧画面



選択した債権の履歴情報(提供情報)を表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウィンドウで表示します。

✓債権照会(開示)／詳細検索の完了となります。対象債権の履歴情報を確認してください。

開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
債権情報(記録事項)の照会	即時照会 (同期)	① 画面への出力 ② PDF 形式での出力 ③ 共通フォーマット形式によるダウンロード ④ CSV 形式でのダウンロード
	一括予約照会 (非同期)	① 共通フォーマット形式によるダウンロード ② CSV 形式でのダウンロード
履歴情報(提供情報)の照会	即時照会 (同期)	① 画面への出力 ② PDF 形式での出力 ③ CSV 形式でのダウンロード
	一括予約照会 (非同期)	① CSV 形式でのダウンロード

【一括予約照会（非同期）の場合】

6. 一括予約照会入力完了画面



✓開示（一括予約照会（非同期））請求の完了となります。

✓照会結果の確認は請求結果通知の受信後、一括予約照会結果一覧画面から照会結果をファイルでダウンロードしてください。

手順については、☞P156【一括予約照会（非同期）結果を確認する場合】をご参照ください。

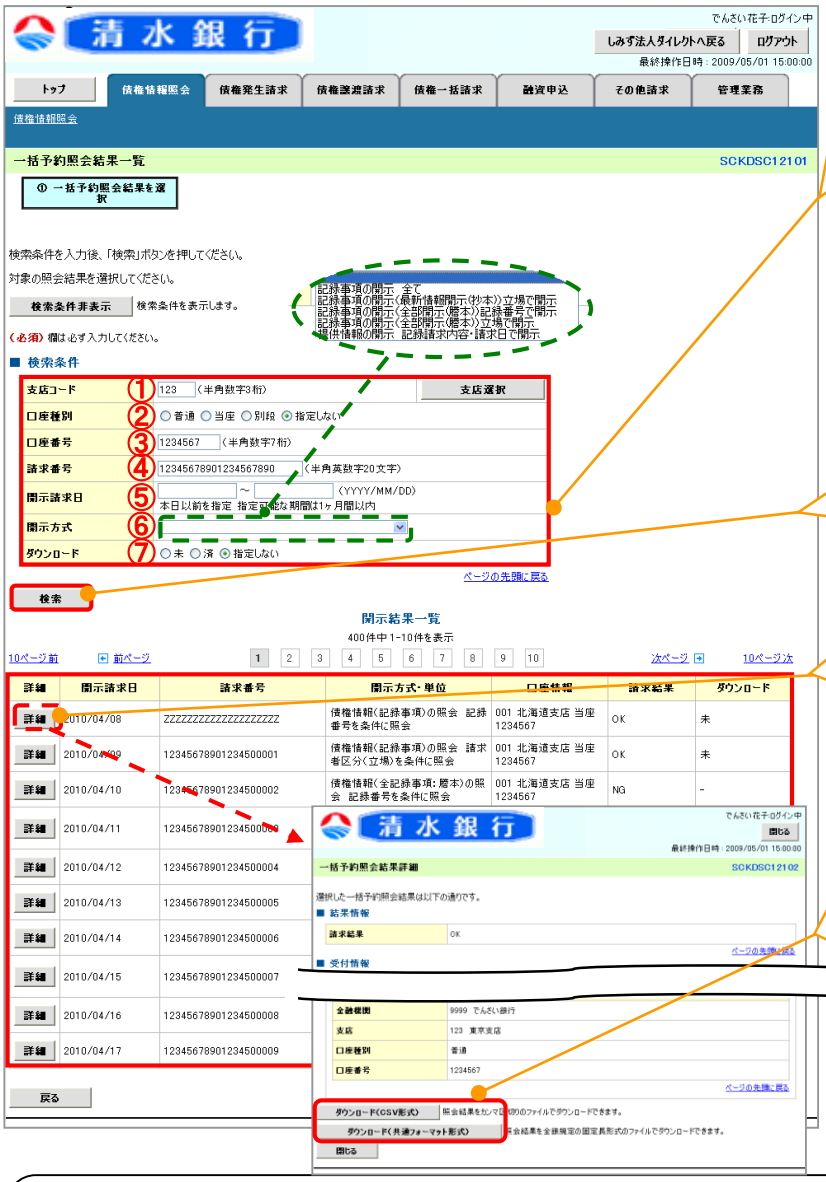
【一括予約照会（非同期）結果を確認する場合】

7. 債権情報照会メニュー画面



一括予約照会結果一覧ボタンをクリックしてください。

8. 一括予約照会結果一覧画面



検索条件の
①支店コード（半角数字 3 桁）
②口座種別
③口座番号（半角数字 7 桁）
④請求番号
（半角英数字 20 文字）※1
⑤開示請求日
（YYYY/MM/DD）
⑥開示方式
⑦ダウンロード
のいずれか1つ以上入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

ダウンロード（CSV 形式）ボタン
または、
ダウンロード（共通フォーマット形式）
ボタン※2 をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

ⓘ ご注意事項
※2 ：開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）の照会　記録番号を条件に照会」または「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

8.　一括予約照会結果一覧画面



一括予約照会（非同期）の結果を確認します。

検索条件の
①支店コード（任意）**（半角数字 3 桁）**
②口座種別（任意）
③口座番号（任意）**（半角数字 7 桁）**
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤開示請求日（任意）
（YYYY/MM/DD）
⑥開示方式（任意）
⑦ダウンロード（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。
【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷ボタンをクリックしてください。

ダウンロード（CSV 形式）ボタン
または、
ダウンロード（共通フォーマット形式）
ボタン※2 をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

ⓘご注意事項
※2 ：「ダウンロード（共通フォーマット形式）」は、開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

債権情報(受取債権／入金予定／支払予定)の照会

❖概要

- ✓ 発生記録や譲渡記録などにより、被請求者として受け取った記録通知を抽出し、受取債権情報として作成後、ダウンロードできます。
- ✓ 自身が債権者である電子記録債権を抽出し、入金予定として作成後、ダウンロードできます。
- ✓ 自身が債務者である電子記録債権を抽出し、支払予定として作成後、ダウンロードできます。
- ✓ 受取債権・入金予定・支払予定は、帳票・CSV・固定長形式でダウンロードできます。
- ✓ 固定長形式でダウンロードする場合、受取債権情報は共通フォーマット・配信 1 形式ファイルで、入金予定・支払予定情報は開示結果ファイル(配信 2 形式)で還元します。

受取債権情報の作成手順

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



受取債権情報の作成ボタンをクリックしてください。

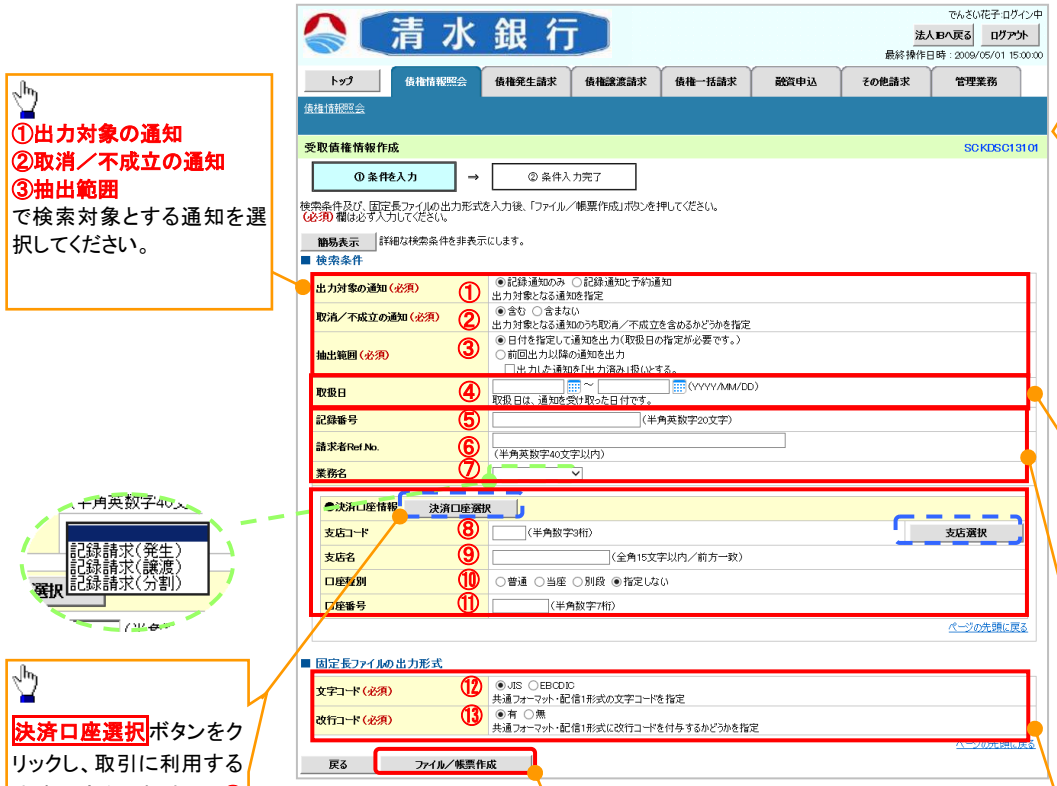
2－1. 受取債権情報作成画面



受取債権の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

全て表示ボタンをクリックすると、詳細な検索条件を指定し、検索をすることができます。

2－2. 受取債権情報作成画面



①出力対象の通知
②取消／不成立の通知
③抽出範囲
で検索対象とする通知を選択してください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



照会したい取引の
④取扱日
を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の
⑤記録番号
⑥請求者 Ref.No.
⑦業務名
を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

作成する固定長ファイルの
⑫文字コード
⑬改行コード
を選択してください。

●入力項目一覧表

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	出力対象の通知	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立の通知	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	抽出範囲	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合は、「出力した通知を「出力済み」扱いとする。」チェックボックスを選択する。
④	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2017/05/06」
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑥	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
⑦	業務名	ー	任意	プルダウンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝「東京支店」
⑩	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」

◆固定長ファイルの出力形式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑫	文字コード	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	改行コード	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

3. 受取債権情報_作成条件入力完了画面



✓受取債権情報作成の条件入力は完了となります。

✓受取債権情報の確認は、受取債権情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。

✓受取債権情報のダウンロード手順については、

☞P156-6『受取債権情報のダウンロード手順』をご参照ください。

受取債権情報のダウンロード手順

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 受取債権情報_作成結果一覧画面



受取債権情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日（任意）
（YYYY/MM/DD）
②作成依頼番号（任意）
（半角数字 18 文字）
③ダウンロード（任意）
を入力してください。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



受取債権情報をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（CSV形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

受取債権情報をファイル（配信 1 形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（共通フォーマット形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

受取債権情報をPDF帳票でダウンロードすることができます。
受取債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

✓受取債権情報ダウンロードの完了となります。

入金予定情報の作成手順

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



入金予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項

入金予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求、および予約中の譲渡(分割)記録請求は対象外となります。
また、口座間送金決済以外で弁済・入金がなされる債権についても、入金予定情報の計上対象外となります。(例:電子記録保証人による弁済、割引による入金)

2. 入金予定情報作成画面



①決済予定日
(YYYY/MM/DD)
②開示単位
で検索対象とする情報を指定してください。

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

決済口座選択ボタンをクリックし、入金予定情報の作成対象となる決済口座を選択すると**③～⑤**が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
を入力し、入金予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの
⑥文字コード
⑦改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面



✓入金予定情報作成の条件入力は完了となります。
✓入金予定情報の確認は、入金予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
✓入金予定情報のダウンロード手順については、
☞P156-10『入金予定情報のダウンロード手順』をご参照ください。

入金予定情報のダウンロード手順

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 入金予定情報_作成結果一覧画面

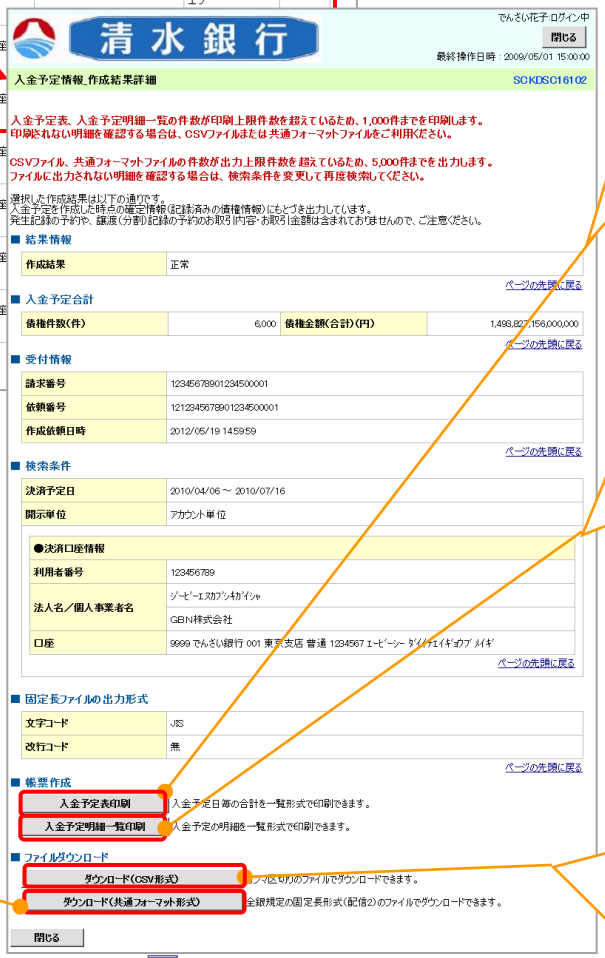


入金予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日(任意)
(YYYY/MM/DD)
②請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字)
③ダウンロード(任意)
を入力してください。
※1 :英字については大文字のみ入力可能です。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



入金予定情報を帳票でダウンロードすることができます。
入金予定表印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。
入金予定明細一覧印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット形式)ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(CSV形式)ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

✓入金予定情報ダウンロードの完了となります。

支払予定情報の作成手順

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



支払予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項

支払予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求は対象外となります。
また、口座間送金決済以外で弁済・支払がなされる債権についても、支払予定情報の計上対象外となります。(例：電子記録保証人に対する弁済、電子記録保証債務に関する支払)

支払予定情報を作成後、支払予定が確定するまでに、債権の異動や金額変更等が発生する可能性があります。確定した支払予定は、決済日の2営業日前に通知される決済情報通知にてご確認ください。

2. 支払予定情報作成画面



①決済予定日
(YYYY/MM/DD)
②開示単位
で検索対象とする情報を指定してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、支払予定情報の作成対象となる決済口座を選択すると**③～⑤**が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
を入力し、支払予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの
⑥文字コード
⑦改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

3. 支払予定情報_作成条件入力完了画面



✓支払予定情報作成の条件入力は完了となります。

✓支払予定情報の確認は、支払予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。

✓支払予定情報のダウンロード手順については、

☞P156-14『支払予定情報のダウンロード手順』をご参照してください。

支払予定情報のダウンロード手順

➢トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

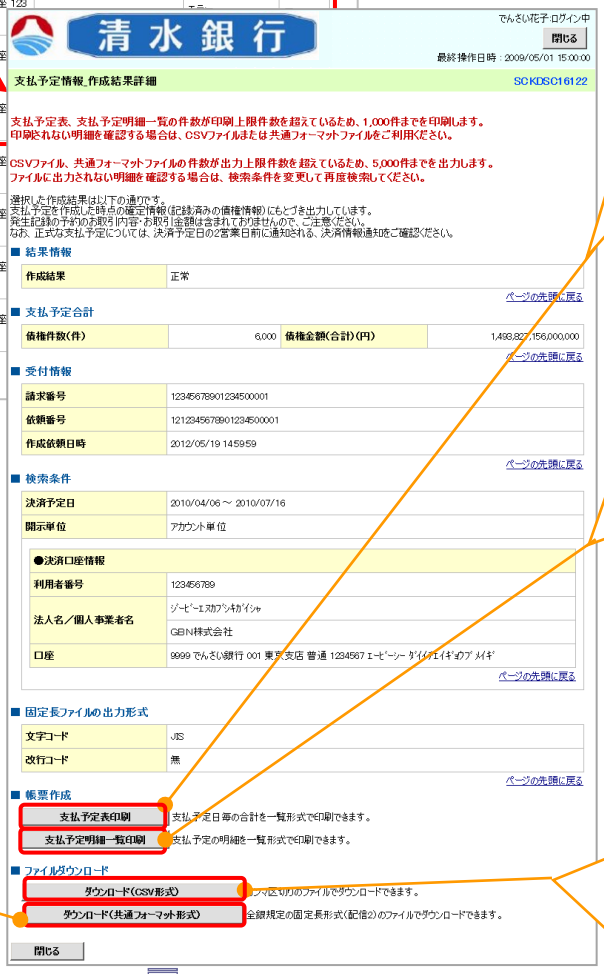
1. 債権情報照会メニュー画面



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 支払予定情報_作成結果一覧画面





支払予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日（任意）
（YYYY/MM/DD）
②請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）
③ダウンロード（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。

支払予定情報を帳票でダウンロードすることができます。
支払予定表印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。
支払予定明細一覧印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（CSV形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報を開示結果ファイル（共通フォーマット形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（共通フォーマット形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

✓支払予定情報ダウンロードの完了となります。

通知情報(異例)

➢ 特殊な通知情報についての一覧を以下に示します。

✦ 通知情報(異例)

種類	通知情報一覧のタイトル	通知内容
支払不能登録	支払不能債権登録結果通知結果受付	支払不能債権確定の内容通知
強制執行(電子記録禁止)	強制執行等記録通知受付	強制執行記録の内容通知
	強制執行等記録削除通知受付	強制執行記録削除の内容通知
	強制執行等記録一部取消通知受付	強制執行記録一部取消の内容通知
強制執行(譲渡命令等)	強制執行変更記録通知受付	強制執行変更記録の内容通知
	強制執行譲渡記録予約取消通知受付	強制執行譲渡記録予約取消の内容通知
	強制執行分割記録予約取消通知受付	強制執行分割記録予約取消の内容通知
強制執行(支払等記録)	強制執行支払等記録知受付	強制執行支払等記録の内容通知
異議申立(登録)	異議申立通知受付	異議申立の内容通知
	異議申立種別変更通知受付	異議申立種別変更の内容通知
異議申立(取消)	異議申立取消通知受付	異議申立取消の内容通知
	異議申立取消通知(記録機関)受付	異議申立取消通知(記録機関)受付の内容通知
処分審査	異議申立(処分審査)通知受付	異議申立(処分審査)の内容通知
企業ユーザ管理	企業ユーザ変更	ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理ユーザ以外の企業管理ユーザ)
		ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理ユーザ)
	企業ユーザ承認パスワード変更	ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理ユーザ以外の企業管理ユーザ) パスワード強制変更でロックアウトした場合にもロックアウトした旨を通知します。
		ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業ユーザ) パスワード強制変更でロックアウトした場合にもロックアウトした旨を通知します。
利用停止・利用制限	相続時利用停止通知	相続時利用停止の内容通知
	相続時利用停止解除通知	相続時利用停止解除の内容通知
	相続時利用停止結果通知	相続時利用停止結果の内容通知
	相続時利用停止解除結果通知	相続時利用停止解除結果の内容通知

承諾／否認の手順

❖概要

- ✓ 承諾が必要な請求がある場合、被請求者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- ✓ 承諾依頼に対して、承諾を行うことで請求の成立となります。否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ✓ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで完了します。
- ✓ 承諾依頼通知の受領後5銀行営業日以内で承諾を行うことができます。また、請求内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することもできます。
- ✓ 否認した場合、または否認も承諾もせずに5銀行営業日が経過した場合、請求は成立しません。
- ✓ 承諾が必要な請求は「債権発生請求（債権者請求）」「変更記録」「保証記録」「支払等記録（支払を行ったことによる記録請求）」です。

➢トップ画面の**承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

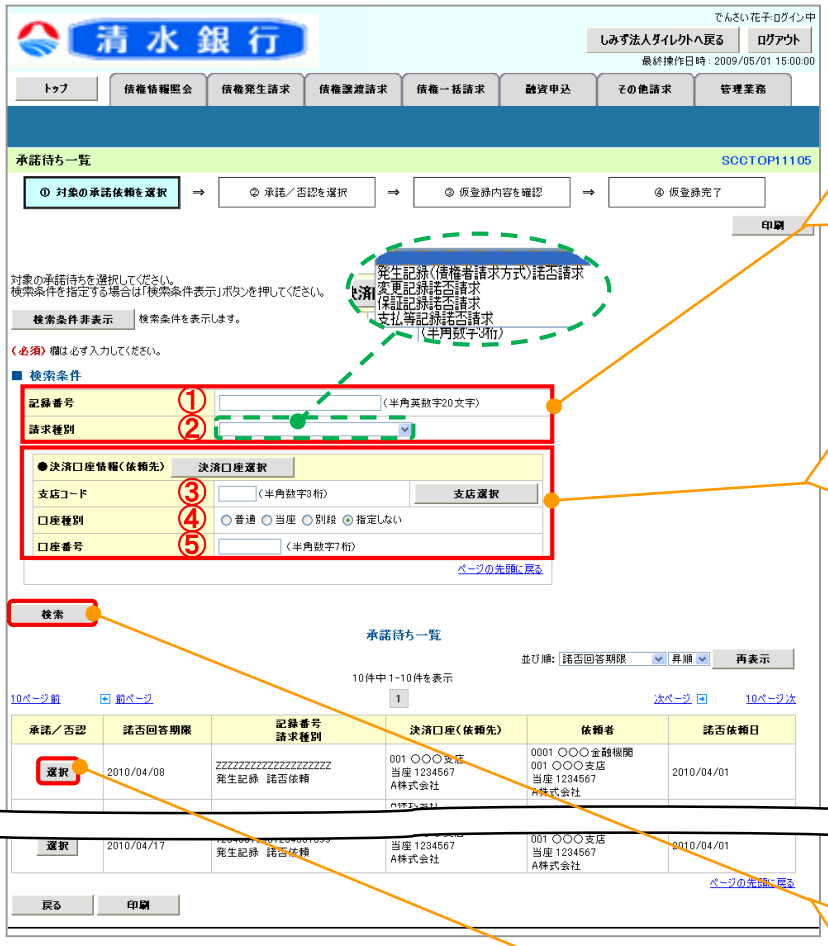
《例として債権発生請求（債権者請求）の仮登録を承認する流れをご説明します。》

1. トップ画面



未承諾の一覧を表示するため、**承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 承諾待ち一覧画面



承諾または否認する請求を選択します。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、承諾待ち一覧検索条件の
①記録番号（任意）
②請求種別（任意）
を入力してください。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索することもできます。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、**決済口座選択**ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると③～⑤が表示されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。
手順は ☞P13『共通機能』をご参照ください。

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。

3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面



承諾または否認を行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。

担当者へ連絡事項等がある場合は、
①コメント（任意）**（全半角 250 文字以内）**を入力してください。

【承諾をする場合】
承諾の確認へ(仮登録)ボタンをクリックしてください。

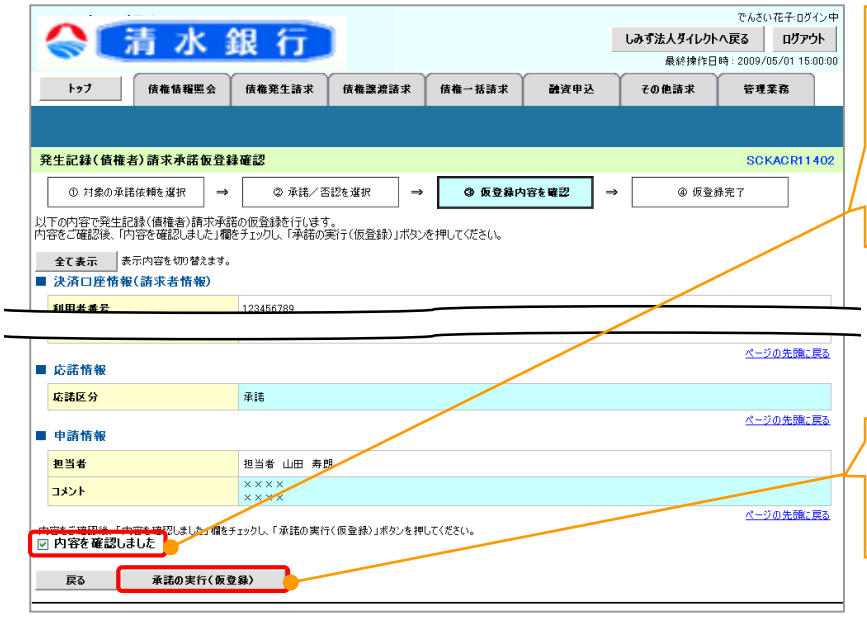
【否認をする場合】
否認の確認へ(仮登録)ボタンをクリックしてください。

承諾の場合
☞P160 4 の画面へ

否認の場合
☞P161 6 の画面へ

【承諾をする場合】

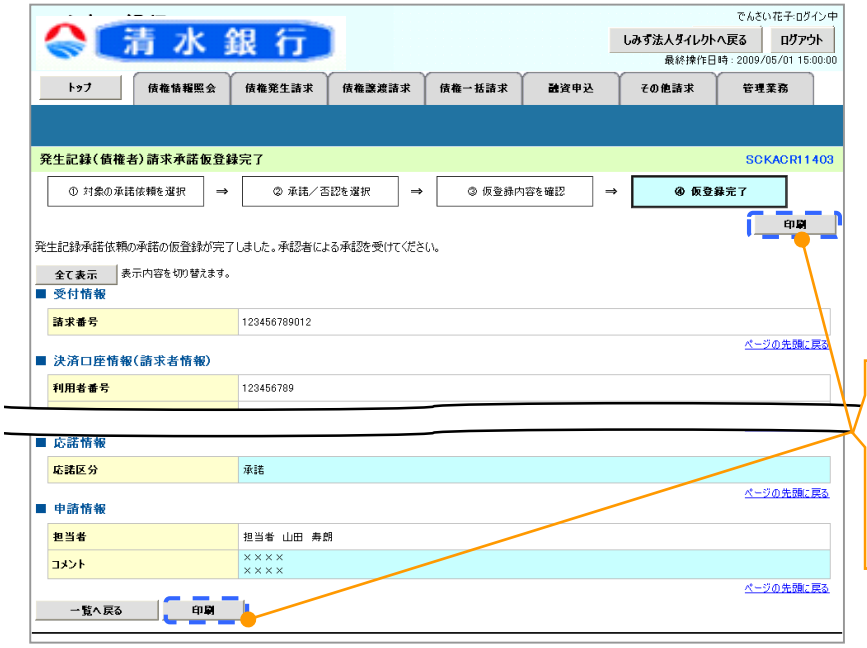
4. 発生記録（債権者）請求承諾仮登録確認画面



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、承諾の実行はできません。

承諾の実行（仮登録）ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録（債権者）請求承諾仮登録完了画面



印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

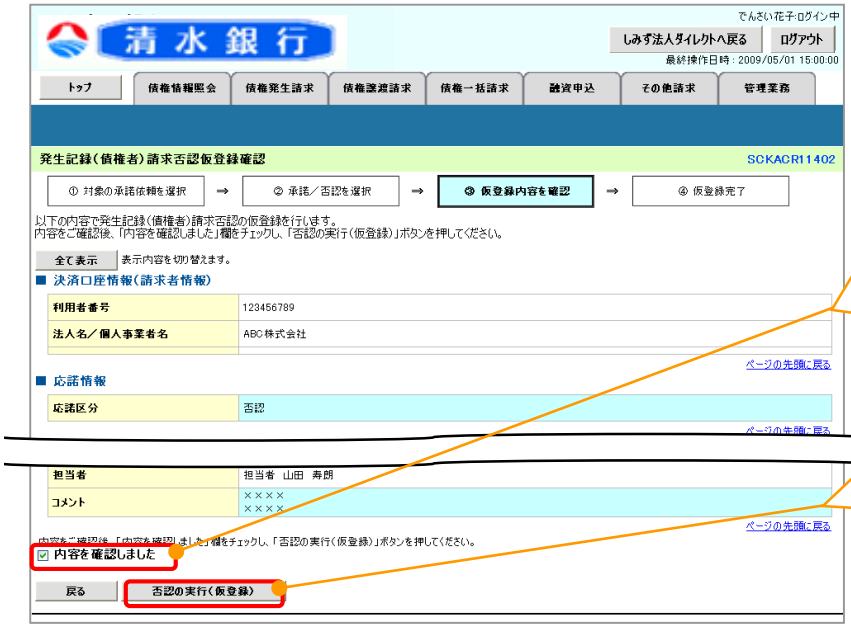
✓ 仮登録の完了となります。

※承諾の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 承認者の手順については、☞P88 承認／差戻しの手順』をご参照ください。

【否認をする場合】

6. 発生記録（債権者）請求否認仮登録確認画面



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、否認の実行はできません。

否認の実行（仮登録）ボタンをクリックしてください。

7. 発生記録（債権者）請求否認仮登録完了画面



印刷ボタンをクリックすれば、書面にて出力されます。
☞P13『共通機能』をご参照ください。

✓ 仮登録の完了となります。

※否認の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 承認者の手順については、☞P88『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

企業情報変更の手順

❖　概要

✓マスターユーザは同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能、および承認管理機能、複数発生記録請求（画面入力）機能の利用有無、複数譲渡記録請求（画面入力）機能の利用有無、承認機能区分、先方負担手数料の設定ができます。

➢トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



企業情報管理ボタンをクリックしてください。

2. 企業情報管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。

3. 企業情報変更画面



同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能の利用有無を選択してください。

承認管理機能の利用有無を選択してください。

下記項目の承認機能区分を選択してください。

① **発生**
② **譲渡・分割**
③ **一括**
④ **割引**
⑤ **譲渡担保**
⑥ **変更**
⑦ **保証**
⑧ **支払等**
⑨ **指定許可**

複数発生記録請求(画面入力)機能の利用有無、および複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用有無を選択してください。

発生記録(債務者請求)における先方負担手数料を設定してください。(債務者としての利用が可能なアカウントの場合のみ設定可能)

【手数料を変更する場合】
変更ボタンをクリックしてください。

【手数料を追加する場合】
追加ボタンをクリックしてください。

【手数料を削除する場合】
削除ボタンをクリックしてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

追加
ボタン押下時
☞P161-2-1 3-1 手数料追加画面へ

変更
ボタン押下時
☞P161-2-2 3-2 手数料変更画面へ

削除
ボタン押下時
☞P161-2-3 3-3 手数料削除画面へ

変更内容の確認へ
ボタン押下時
☞P161-3 4企業情報変更確認画面へ

3-1. 手数料追加画面



前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を追加します。

手数料情報の
①適用開始日(YYYY/MM/DD)
②基準手数料
を入力してください。

【**②基準手数料**に「使用しない(個別に登録した手数料を使用する)」を選択した場合】
基準手数料読込ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関基準手数料を**③手数料(円)**に入力します。

③手数料(円)
を入力してください。

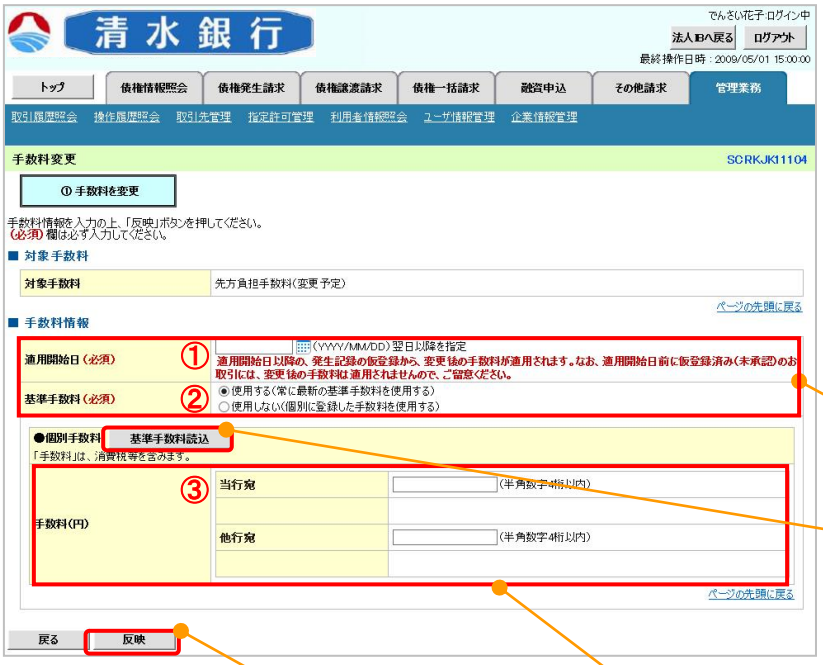
【手数料情報を追加する場合】
反映ボタンをクリックしてください。

手数料登録

手数料を設定することで、「債権金額」=「支払金額」-「先方負担手数料」のでんさいを発生することができます。
当行所定の基準手数料をご利用ください。
設定時、②基準手数料は「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。

反映
ボタン押下時
☞P161-2　3 企業情報変更画面へ

3-2. 手数料変更画面



前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を変更します。
ここでは、「先方負担手数料（変更予定）」を選択したケースを例に、説明します

手数料情報の
①適用開始日（YYYY/MM/DD）
②基準手数料
を入力してください。

【**②基準手数料**に「使用しない（個別に登録した手数料を使用する）」を選択した場合】
基準手数料読込ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関基準手数料を**③手数料（円）**に入力します。

③手数料（円）
を入力してください。

【手数料情報を変更する場合】
反映ボタンをクリックしてください。

手数料登録

手数料を設定することで、「債権金額」＝「支払金額」－「先方負担手数料」のでんさいを発生することができます。
当行所定の基準手数料をご利用ください。
設定時、②基準手数料は「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。

反映
ボタン押下時
☞P161-2　3 企業情報変更画面へ

3-3. 手数料削除画面



前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を削除します。

【手数料情報を削除する場合】
反映ボタンをクリックしてください。

反映
ボタン押下時
☞P161-2　3 企業情報変更画面へ

4. 企業情報変更確認画面



内容を確認し、企業情報の変更を実行します。

①承認パスワード《6 桁～12 桁》を入力してください。

①承認パスワードを確認し、**変更の実行**ボタンをクリックしてください。

5. 企業情報変更完了画面



✓ 企業情報変更の完了となります。

残高証明書発行予定確認の手順

❖ 概要

- ✓ 翌日～1 カ月先の間に基準日を迎える残高証明書が存在する場合、利用者が残高証明書発行予定の照会を行います。
- ✓ 残高証明書発行予定の照会は利用者情報照会の業務権限を持つユーザが行うことが可能です。

❖ 事前準備

- ✓ 四半期末など定例的な残高証明書発行を希望する場合は、金融機関窓口を通じて、予め発行
- ✓ の基準日、および送付先の申請が必要となります。

➢ トップ画面の**発行予定を確認**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



発行予定を確認ボタンをクリックすると、残高証明書発行予定を別ウィンドウで表示します。



✓残高証明書発行予定確認の完了となります。

ⓘ ご注意事項
残高証明書発行予定では、口座権限を保有する口座の属するアカウントおよび口座の情報に基づき、残高証明書発行予定を表示します。
ただし、口座情報には、照会時点で有効なアカウント配下の口座のうち、適用開始日時が最も古い１件のみを表示します。
明細を確認して、基準日や住所が誤っていた場合、金融機関窓口に変更申請をしてください。
なお、利用者変更で記録住所変更の予約を行っている場合、基準日時点で有効な記録住所を表示します。

用　語　集

用語集

あ

か

用語	読み方	説明
相手先区分 （相手立場）	ｱｲﾃｻｷｸﾌﾞﾝ （ｱｲﾃﾀﾁﾊﾞ）	債権者、債務者のいずれかを示します。
アカウント単位	ｱｶｳﾝﾄﾀﾝｲ	開示の照会単位（範囲）のこと。 入力した口座情報に紐づく複数口座の情報（記録事項または提供事項）について、まとめて照会が可能となります。
アップロード	ｱｯﾌﾟﾛｰﾄﾞ	利用しているパソコンからファイルを送信すること。
一括予約照会 （非同期）	ｲｯｶﾂﾖﾔｸｼｮｳｶｲ （ﾋﾄﾞｳｷ）	開示の処理方式の種類。一括予約照会（非同期）の場合は、一旦「開示請求受付」処理のみ実施して終了します。 別途、開示請求結果はメールにて通知し、メール通知受信後、開示結果を画面からダウンロードすることが可能となります。
I／F種別	ｲﾝﾀﾌｪｰｽｼｭﾍﾞﾂ	電子記録債権における取引の種類のこと。 請求、結果、通知のいずれかを示します。
開示	ｶｲｼﾞ	発行および保有している債権の記録事項・提供情報を照会すること。
共通フォーマット形式	ｷｮｳﾂｳﾌｫｰﾏｯﾄｹｲｼｷ	債権一括請求や開示請求時に使用するアップロード、ダウンロード ファイル形式のこと。
業務権限	ｷﾞｮｳﾑｹﾝｹﾞﾝ	ユーザが取扱可能な業務を制限する権限のこと。業務権限は一定の業務ごとに付与することができます。
記録原簿	ｷﾛｸｹﾞﾝﾎﾞ	でんさいネットの電子記録債権に対して行った各種記録請求の結果を電子的に記録する原簿のこと。
銀行営業日	ｷﾞﾝｺｳｴｲｷﾞｮｳﾋﾞ	金融機関の窓口が営業している日のこと。
決済口座	ｹｯｻｲｺｳｻﾞ	電子記録債権の決済に使用する口座のこと。
口座権限	ｺｳｻﾞｹﾝｹﾞﾝ	ユーザが取扱可能な口座を制限する権限のこと。マスターユーザは管理対象ユーザの取引可能な口座を複数設定することが可能です。
口座種別	ｺｳｻﾞｼｭﾍﾞﾂ	口座の科目のこと。「普通預金」、「当座預金」、「別段預金」を示します。
口座単位	ｺｳｻﾞﾀﾝｲ	開示の照会単位（範囲）のこと。 該当口座に紐づく口座の情報（記録事項または提供事項）について、照会すること。

さ

用語	読み方	説明
債権者	ｻｲｹﾝｼｬ	記録原簿に電子記録名義人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を受け取る権利を有します。なお、譲渡命令等の変更記録により非利用者も債権者となりえます。
債権情報 （記録事項）	ｻｲｹﾝｼﾞｮｳﾎｳ （ｷﾛｸｼﾞｺｳ）	でんさいネットに記録済みである最新の債権情報の内容のこと。
債務者	ｻｲﾑｼｬ	記録原簿に債務者として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を支払う義務を負います。利用者が債務者となるためには債務者利用の資格が必要です。
債務消滅原因	ｻｲﾑｼｮｳﾒﾂｹﾞﾝｲﾝ	保証人の弁済等など、債務が消滅した原因のこと。 弁済（代物弁済を含む）、相殺、混同、免除、その他のいずれかを示します。
差押債権者	ｻｼｵｻｴｻｲｹﾝｼｬ	電子記録債権に対して強制執行等の記録により差押を行っている者のこと。 でんさいネットの利用者ではないケースもあります。
CSV形式	ｼｰｴｽﾌﾞｲｹｲｼｷ	データをカンマ(",")で区切って並べたファイル形式のこと。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式のこと。 Comma Separated Value の略称。
支払期日	ｼﾊﾗｲｷｼﾞﾂ	発生記録に記録された、口座間送金決済により電子記録債権の支払を行う期日のこと。ただし、支払期日が銀行非営業日の場合は翌銀行営業日に口座間送金決済が行われます。
支払者	ｼﾊﾗｲｼｬ	電子記録債権に対して支払を行った利用者のこと。保証人が支払者となった場合は特別求償権が発生します。第三者が支払者となった場合は求償権が発生します。
譲渡制限	ｼﾞｮｳﾄｾｲｹﾞﾝ	電子記録債権の譲受人となりうる利用者を制限すること。本サービスでは発生記録を行う際に譲渡先を金融機関に制限し請求を行うことが可能です。なお、特定の金融機関への譲渡制限は行えません。また、金融機関が譲渡を行う場合は、譲渡先の制限はありません。
譲渡日 （電子記録年月日）	ｼﾞｮｳﾄﾋﾞ （ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ）	記録原簿へ譲渡記録を記録した日のこと。
承認者権限	ｼｮｳﾆﾝｼｬｹﾝｹﾞﾝ	担当者が請求したデータを、承認／差戻しをする権限のこと。
請求者区分 （立場）	ｾｲｷｭｳｼｬｸﾌﾞﾝ （ﾀﾁﾊﾞ）	請求者の立場のこと。債権者、債務者、電子記録保証人、支払者（債務者）、支払者（電子記録保証人）、支払者（第三者）、差押債権者（利用者）のいずれかを示します。
ソート	ｿｰﾄ	一覧表の項目を一定の規則に従って並べなおすこと。
即時照会 （同期）	ｿｸｼﾞｼｮｳｶｲ （ﾄﾞｳｷ）	開示の処理方式の種類のこと。即時照会（同期）における最大開示件数は 200 件までとなります。開示可能上限件数の 200 件を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行うか、一括予約照会（非同期）を行う必要があります。

用語	読み方	説明
ダウンロード	ﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ	利用しているパソコンにファイルを保存すること。
担当者権限	ﾀﾝﾄｳｼｬｹﾝｹﾞﾝ	業務における請求データを仮登録または修正／削除する権限のこと。
発生日	ﾊｯｾｲﾋﾞ	債権が発生する日のこと。（記録原簿へ発生記録を記録した日） 通常請求（当日）の債権発生請求（債権者請求）における発生日は相手方の承諾した日付が発生日となります。 予約請求の債権発生請求（債権者請求）における発生日は相手方の承諾するタイミングによって以下のようになります。 ・相手方の承諾が入力した未来日付より前の場合 入力した未来日付が発生日となります。 ・相手方の承諾が入力した未来日付より後の場合 相手方の承諾した日付が発生日となります。
PDF形式	ﾋﾟｰﾃﾞｨｰｴﾌｹｲｼｷ	ファイル形式の一種のこと。 Portable Document Format の略称。
振出日 （電子記録年月日）	ﾌﾘﾀﾞｼﾋﾞ （ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ）	記録原簿へ発生記録を記録した日のこと。
保証人	ﾎｼｮｳﾆﾝ	記録原簿に保証人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を保証する義務を負います。電子記録保証人。民法上の保証人は電子記録保証人には該当しません。
譲受人	ﾕｽﾞﾘｳｹﾆﾝ、 ｼﾞｮｳｼﾞｭﾆﾝ	記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されることにより債権者としての権利を獲得します。
譲渡人	ﾕｽﾞﾘﾜﾀｼﾆﾝ、 ｼﾞｮｳﾄﾆﾝ	記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されることにより債権者としての権利を失います。
利害関係人	ﾘｶﾞｲｶﾝｹｲﾆﾝ	電子記録債権に対して利害関係を有するもののこと。債権者、債務者、保証人、支払者、差押債権者のいずれかになります。
履歴情報 （提供情報）	ﾘﾚｷｼﾞｮｳﾎｳ （ﾃｲｷｮｳｼﾞｮｳﾎｳ）	該当債権の過去に行った記録請求（発生記録（債務者・債権者）、譲渡記録、分割記録、保証記録、支払等記録、変更記録　等）の履歴情報のこと。

清水銀行

でんさいネットサービスのパソコン等の操作方法についてのお問い合わせ

しみず法人ダイレクト ヘルプデスク

フリーダイヤル　　し み ず バン ク

✆ 0120-4-43289

電話受付時間/銀行営業日　9:00 ～ 21:00

土・日・祝日　9:00 ～ 17:00

登録されている電子記録債権（でんさい）の内容に関するお問い合わせ

清水銀行コールセンターでんさい担当　✆ 0120-43289-1

電話受付時間/銀行営業日　9:00 ～ 17:00