

〈銚子商工〉  
でんさいネットサービス  
操作手順書



お問い合わせは下記まで

しんくみでんさいヘルプデスク

☎ 0120-230-605

受付時間 平日 9:00 ~ 18:00

# 目次

◎ 導入編	1
● はじめに	2
● サービス概要	7
● サービス時間	8
● 動作環境	9
● オプション機能の申込項目について	10
● 手数料	10
● 取引の流れ	11
◎ 基本編	13
● 共通機能	14
● 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
● 債権譲渡請求	63
● 支払期日と決済	69
● 債権照会(開示)/簡易検索	71
● 承認/差戻しの手順	73
● 差戻し後の仮登録の修正/削除の手順	79
● 債権受領時の手順	85
◎ 応用編	92
● 債権発生請求(債権者請求)(オプション)	93
● 債権発生記録請求(一括)	97
● 保証記録	102
● 変更記録	107
● 支払等記録	112
● 指定許可管理(オプション)	118
● 取引履歴照会	128
● 操作履歴照会	131
● 債権譲渡請求(保証無し譲渡)	133
● 債権照会(開示)/詳細検索	139
● 通知情報(異例)	148
● 承諾/否認の手順	149
◎ サービス利用のヒント	153
● 用語集	154
● よくある質問	157
◎ 付録	
● 初期設定(AnserBizSOL)	1

# 導 入 編

## はじめに

「〈銚子商工〉でんさいネットサービス操作手順書」は、《電子記録債権取引システム》が提供するサービスを利用する企業ユーザ向けの操作方法についてご説明いたしております。

この「〈銚子商工〉でんさいネットサービス操作手順書」にそってご利用いただきますようお願い申し上げます。

なお、本書は画面変更に伴い記載内容を改訂する場合がありますことをご了承ください。

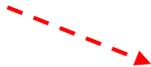
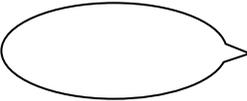
(付録に記載の《法人IB》に関する部分も含む)

## 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		画面上的ボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目	①○○○ ②△△△ . .	画面上的入力項目を表します。 番号は画面以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。	

### ① 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。



➤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。

※入力項目一覧表

※入力例

項番	項目名	属性(入力規則)	必須/任意	入力例
①	登録コード	半角英数字(12)	必須	入力例=「1234」
②	口座種別	—	必須	—
③	口座番号	半角英数字(12)	必須	入力例=「123456789012」
④	振込名義コード	半角英数字(40)	任意	※半額と取引先とで請求を管理するためのコードを入力。注:※振込名義コードの入力は可能、数字にのみ入力できる場合があります。

※発生記帳情報

項番	項目名	属性(入力規則)	必須/任意	入力例
⑤	振込金額(円)	半角英数字(10)	必須	「万円以上、999999999999円以下」の範囲が可。入力例=「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	※支払(電子控除年月日)の「」は任意で入力可能。ただし、支払日(電子控除年月日)の年未満で設定不可。例:支払日(電子控除年月日)の「」は任意で入力可能。入力例=「2012/08/08」
⑦	支払日(電子控除年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	支払日の1ヵ月後の日までの範囲が可。入力例=「2013/08/08」
⑧	振込種別	—	必須	「振込種別」の「」の範囲、現在の振込発生種別を参照する。
⑨	振込手数料	半角英数字(10)	必須	入力例=「45678901」 数字にのみ入力できる場合があります。
⑩	振込手数料コード	半角英数字(1)	必須	入力例=「9999」
⑪	口座コード	半角英数字(12)	必須	入力例=「1234」
⑫	口座種別	—	必須	—
⑬	口座番号	半角英数字(12)	必須	入力例=「123456789012」
⑭	取引先名称	半角英数字(60)	必須	入力例=「株式会社 電子控除株式会社」 「」で入力可能、数字にのみ入力できる場合があります。

※申請情報

項番	項目名	属性(入力規則)	必須/任意	入力例
⑮	コメント	全角英数字(200)	任意	※請求への追加事項を入力可能。入力例=「お問い合わせください」

入力例や注意事項を記載しています。

# 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

## ▼ 記録請求

No.	取引名	内容
1	債権発生請求(債務者請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>債務者として債権の発生記録(発生予約)を行います。</li> <li>債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> <li>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銀行営業日から最短で1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。</li> </ul>
2	債権発生請求(債権者請求)※	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> </ul>
3	債権譲渡請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。</li> <li>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。</li> <li>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銀行営業日から最短で1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。</li> <li>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。</li> <li>債権譲渡請求には原則として、保証(保証記録)がつきます。</li> </ul>
4	債権一括請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>一括して記録請求を行うためのファイルを登録します。(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)</li> <li>登録したファイルの請求結果を照会します。</li> </ul>

## ▼ その他請求

No.	取引名	内容
1	変更記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
2	保証記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
3	支払等記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)</li> </ul>

## ▼ 管理業務

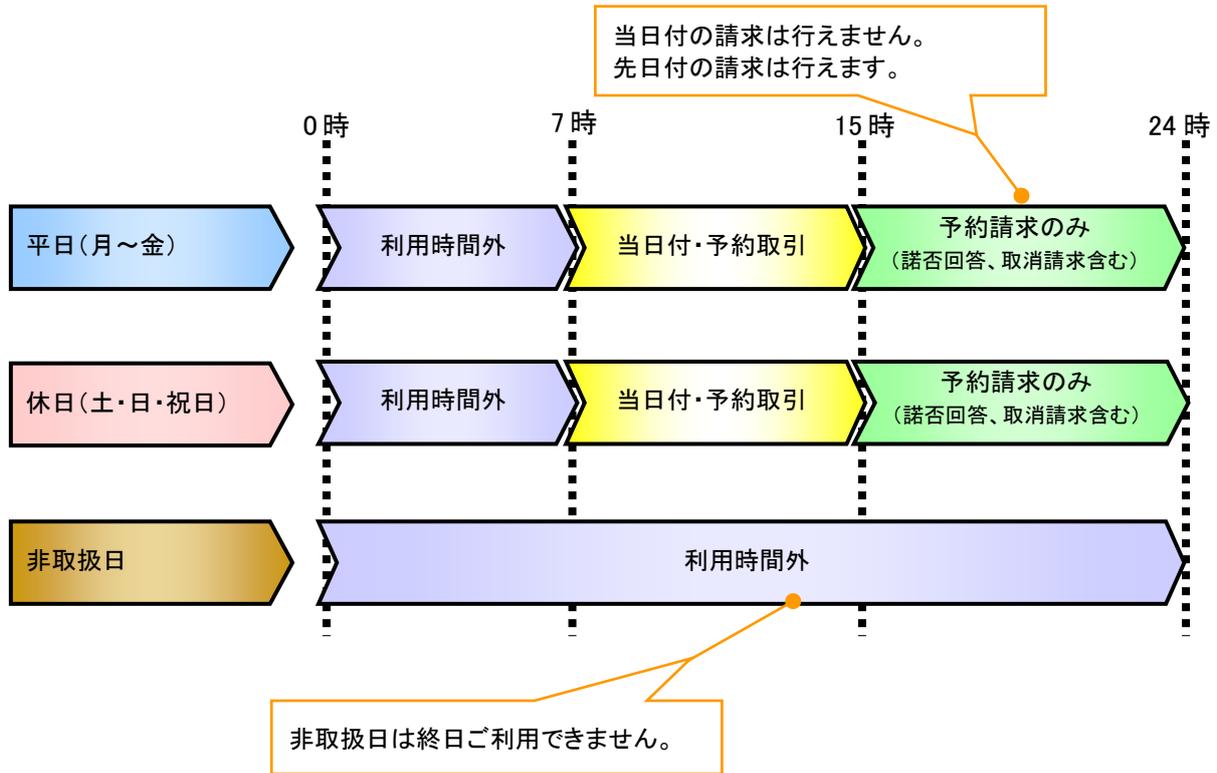
No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の取引を照会します。</li> <li>共通フォーマット・配信1形式ファイルをダウンロードします。※1※2</li> </ul>
2	操作履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作履歴を照会します。</li> <li>操作履歴ファイル(CSV形式)をダウンロードします。</li> </ul>
3	指定許可管理 ※1	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引を許可する取引先制限について登録/変更/解除を行います。</li> </ul>
4	取引先管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先の登録/変更/削除/照会を行います。</li> <li>取引先情報のファイル登録/取得/照会を行います。※1</li> <li>取引先グループの登録/変更/削除を行います。※1</li> </ul>
5	利用者情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者情報を照会します。</li> </ul>
6	ユーザ情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

※…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)	7:00～24:00
休日(土・日・祝日)	7:00～24:00
非取扱日	1月1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

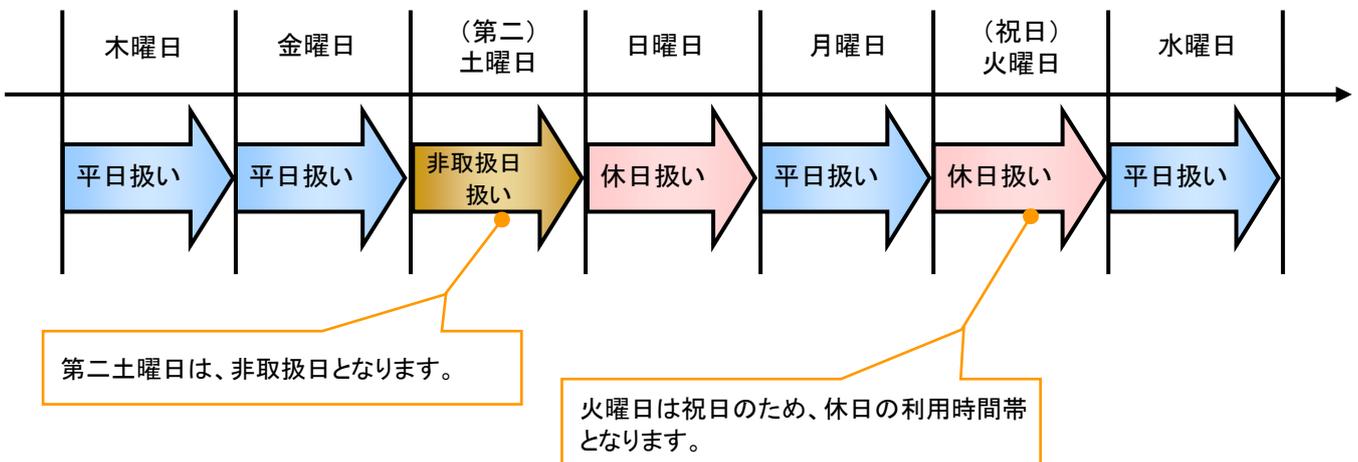


### ① ご注意事項

※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を表示し取引はできません。

## 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

電子記録債権の利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。<sup>※1</sup>

### 1. ハードウェア環境

対象	スペック
パソコン本体装置	IBM PC/AT 互換機、Macintosh
(CPU)	下記『2. ソフトウェア環境』で規定する各種ソフトウェアの必要スペックを充足するもの
(メモリ)	
マウス	パソコン本体装置に対応しているもの
キーボード	英数字・記号・日本語入力可能なもの
ディスプレイ	1024×768ドット以上の画面解像度を推奨
プリンタ装置 <sup>※2</sup>	A4 の用紙が印刷可能な装置

### 2. ソフトウェア環境

対象	ソフトウェア
OS	Microsoft Windows、 MacOS
ブラウザ	Internet Explorer、Microsoft Edge、Safari、 Firefox、GoogleChrome 等
PDF 閲覧用ソフト	Adobe Reader
メール閲覧用ソフト	任意
CSV 加工用ソフト	任意 <sup>※3</sup>

### 3. OS、ブラウザ、PDF 閲覧ソフトの種類

動作確認が取れている OS、ブラウザ、PDF 閲覧ソフトの種類は、どこでもバンク (<http://www.dokodemobank.ne.jp/>) に接続して、ご確認ください。

#### 【確認方法】

- ① 「DENTRANS のトップページへ」をクリック
- ② ご利用可能環境の「詳しく見る」をクリック

#### ① ご注意事項

※1 : 上記内容については動作確認済を意味するものであり、動作環境を保証するものではありません。

※2 : 帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

※3 : 接続する端末で CSV ファイルをアップロード・ダウンロードするために、ファイルを作成または二次加工する場合に必要です。

## オプション機能の申込項目について

### ➤ 指定可能な申込項目について

区分	項目	内容	属性
利用者属性情報	債務者利用可否	債務者となり得るか否かを指定する。	アカウント単位
	発生記録債権者請求可否	発生記録請求(債権者請求方式)を行えるか否かを指定する。	アカウント単位
指定許可登録情報	発生記録(債務者請求方式)利用有無	でんさいネットの発生記録(債務者請求方式)指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
	発生記録(債権者請求方式)利用有無	でんさいネットの発生記録(債権者請求方式)指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
	譲渡記録利用有無	でんさいネットの譲渡記録指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
	保証記録利用有無	でんさいネットの保証記録指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位

## 手数料

### ➤ 手数料について

本サービスのご利用にあたっては、当組合所定の日に当組合所定の利用手数料を決済口座から自動引落によりお支払いいただきます。

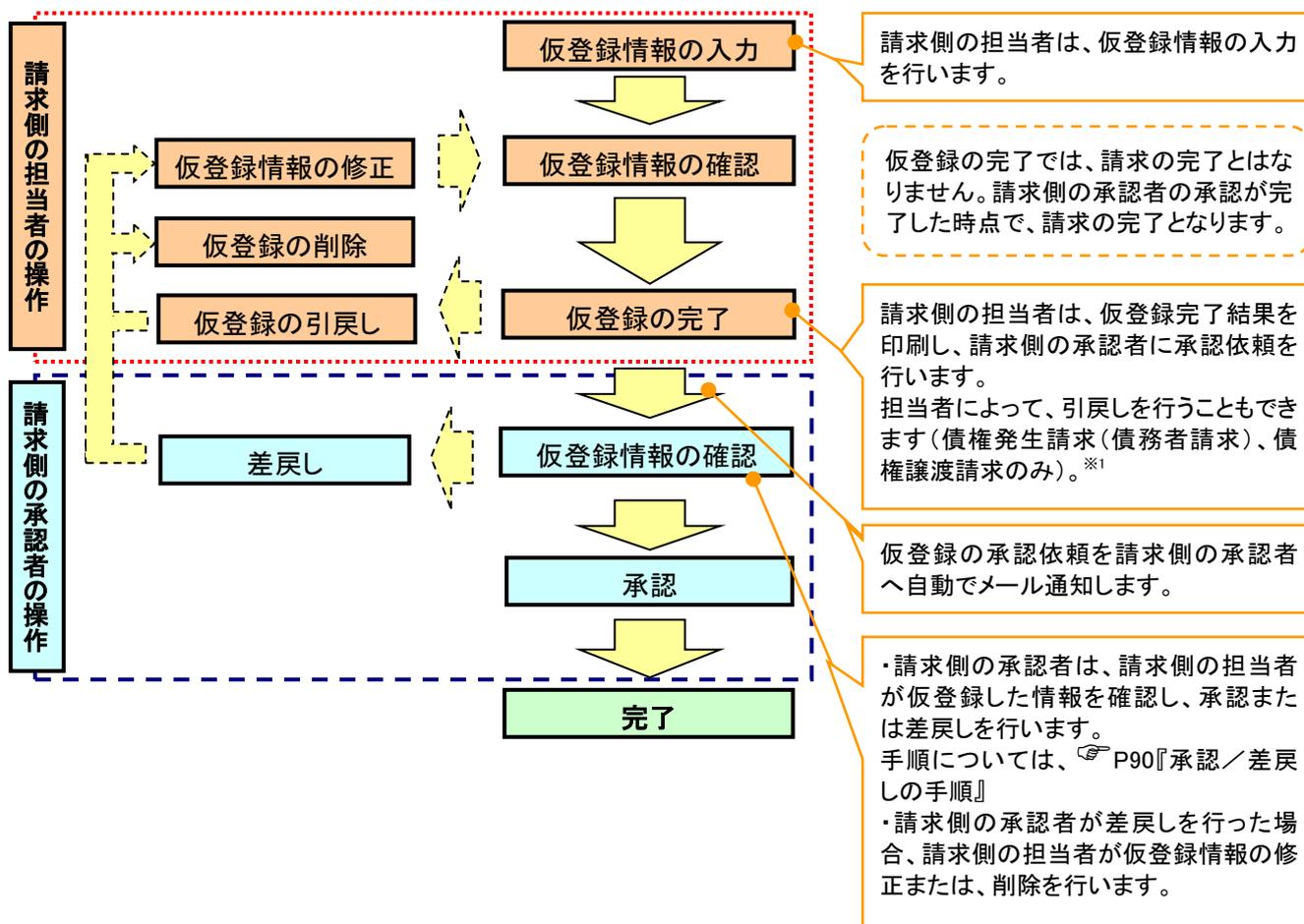
# 取引の流れ

- 電子記録債権取引の流れには、1.承認対象業務、2.承認不要業務と、3.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／否認の承認の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。

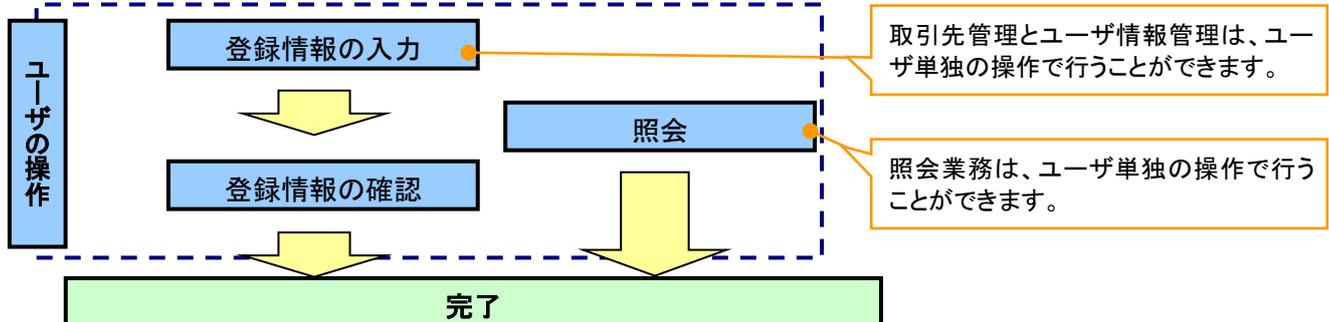
記録請求・融資申込(割引申込、譲渡担保申込)・その他請求・管理業務(指定許可管理)が、承認対象業務に該当します。



## 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。

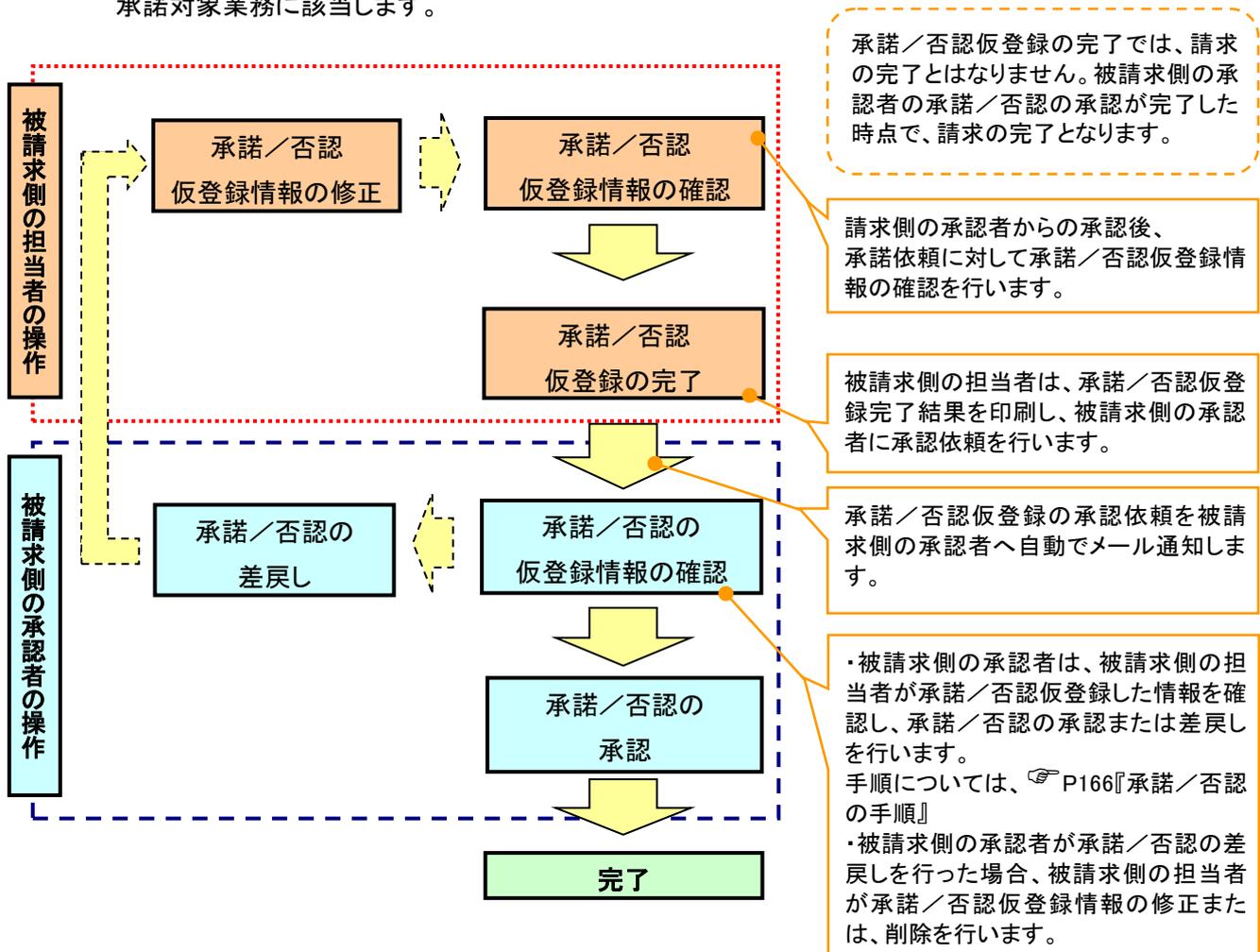
債権情報照会(開示)・融資申込(照会)・管理業務(取引履歴照会、操作履歴照会、取引先管理、利用者情報照会、ユーザ情報管理)は承認不要業務に該当します。



## 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。

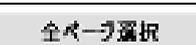
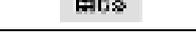


# 基本編

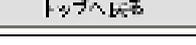
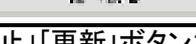
## 共通機能

《電子記録債権取引システム》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 ☞ P17		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する。
支店選択 ☞ P18		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する。
取引先選択 ☞ P20		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する。
金融機関選択 ☞ P21		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する。
ユーザ選択 ☞ P23		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する。
検索条件		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する。
		検索時の画面にて設定した検索条件を非表示にする。
表示		全ての項目、内容を表示する画面に切り替える。
		基本的な項目、内容のみを表示する画面に切り替える。
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、全て解除する。
		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する。
		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する。
印刷 ☞ P25		印刷をする。
全ページ選択／解除		全ページのチェックボックスのチェックを全て選択する。
		全ページのチェックボックスのチェックを全て解除する。
閉じる		該当の画面を閉じる。
ページリンクボタン		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。

### ▶ 戻るボタンについて※

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

※ブラウザの「戻る」「進む」「中止」「更新」ボタンおよび[F5](更新)キー、[Ctrl] + [R]キー、[ESC]キー、[Alt] + [←]キーを使用した場合は、以降の操作を継続することができなくなる可能性がありますので、使用しないでください。

→ ソート機能について

ボタンイメージ	内容
 <p>並び順: 記録番号 ↓ 降順 ↓ 再表示</p> <p>☞ P26</p>	<p>並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替える。 手順は以下の通り。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①プルダウンにて示される項目から選択する。</li><li>②プルダウンから昇順／降順を選択する。</li><li>③再表示ボタンをクリックする。</li></ol>

## トップ画面

### ▶ トップ画面について

#### 1. トップ画面

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar (1), a user information section (2), a notification section (3), and several data tables (4, 5, 6). Callout boxes provide instructions for each element.

**法人 ID へ戻る** ボタンをクリックすると法人 ID へ戻ります。

直近の通知を確認する場合は **詳細** ボタンから照会します。

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。

**ログアウト** ボタンをクリックすると、ログアウトします。

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。

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。

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。

### ▶ 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	トップ画面に直近の通知情報が表示されます。直近の通知はトップ画面上の <b>詳細</b> ボタンから照会できます。過去の通知は <b>通知情報一覧</b> ボタンから照会できます。
(4)	未承諾・未完一覧	未承諾・未完の内容が表示されます。
(5)	承諾待ち・差戻し中一覧	担当者権限ユーザの場合に表示されます。
(6)	承認待ち一覧	承認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。



### 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(最初の画面と同様の画面です。)

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。

②支店名(カナ/英数字)<sup>※1</sup>(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(最初の画面と同様の画面です。)



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

取引先情報入力欄

① 利用者番号 (半角英数字 9 文字)  
 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)

取引先選択



取引先の

- ①利用者番号(半角英数字 9 文字)
- 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)

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①～⑤の入力を省略できます。

取引先を検索します。

### 2. 取引先一覧画面

取引先検索

⑥ 利用者番号 (任意) (半角英数字 9 文字)  
 ⑦ 法人名/個人事業者名 (任意) (全角 100 文字以内/前方一致)  
 ⑧ 登録名 (任意) (全角 60 文字以内/前方一致)

検索

取引先名	金融機関	支店	口座種別	口座番号	選択
株式会社〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	選択
個人事業主〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	選択

検索時に取引先を絞り込みたい場合は、

- ⑥利用者番号(任意) (半角英数字 9 文字)
  - ⑦法人名/個人事業者名(任意) (全角 100 文字以内/前方一致)
  - ⑧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、別ウィンドウで、対象の取引先情報詳細を表示します。



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。



### 3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

- 最初の画面に戻り、選択した取引先の  
 ①利用者番号(半角英数字 9 文字)  
 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(全角 60 文字以内)  
 ※1

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、  
 直接入力の場合は **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金融機関名(カナ/英数字)<sup>※1</sup>(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 P18 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。

④支店名(カナ/英数字)<sup>※1</sup>(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(最初の画面と同様の画面です。)

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(最初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**ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
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**ボタンが画面上下 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に差異はありません。

## 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。

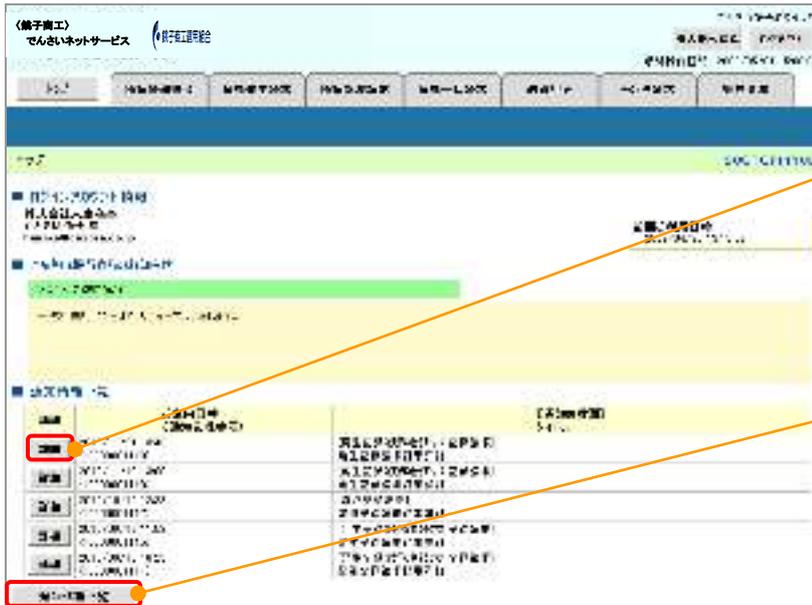
# 通知情報管理

## ❖ 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、詳細内容を確認します。

➤ ログイン後、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



トップ画面に表示されている通知を確認する場合は**詳細**ボタンをクリックしてください。



上記以外の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

The screenshot shows a web interface for managing notifications. At the top, there are search filters for 'Notification Management Number' (1), 'Proposed Date/Time' (2), and 'Notification Type' (3). Below these are checkboxes for display conditions (4). Further down are buttons for 'Settlement Account Selection' (5), 'Search' (6), and 'Details' (7). A table of notifications is displayed below, with columns for 'No.', 'Subject', 'Proposed Date/Time', 'Settlement Account', and 'Action'. A 'Delete' button is also visible at the bottom of the table.

検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ①通知管理番号(任意)  
(半角英数字 20 文字)<sup>※1</sup>
- ②ご案内日時(任意)  
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
- ③通知の種類(任意)

※1 : 英字については大文字のみ入力可能です。



### ④表示条件(任意)

表示条件の**チェックボックス**にチェックを入れてください。



**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⑤～⑦が表示されます。

☞P14『共通機能』

### 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①**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。



**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。通知内容をご確認ください。



削除をする場合は、削除する通知の**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。

### ① ご注意事項

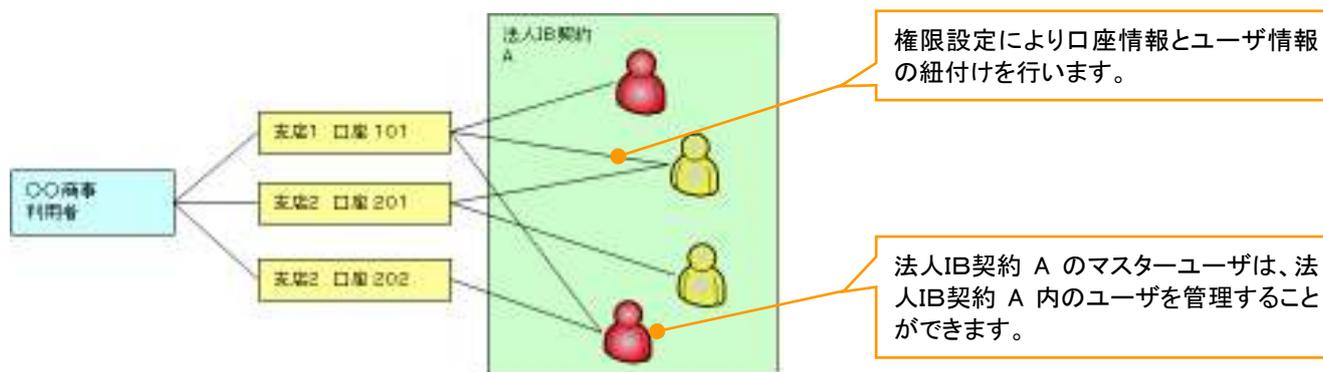
通知情報一覧画面における最大表示件数は1,000件までとなります。ご案内日時から92日間経過したものは表示されません。また検索した結果が1,000件を超えた場合も表示されません。

## 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。

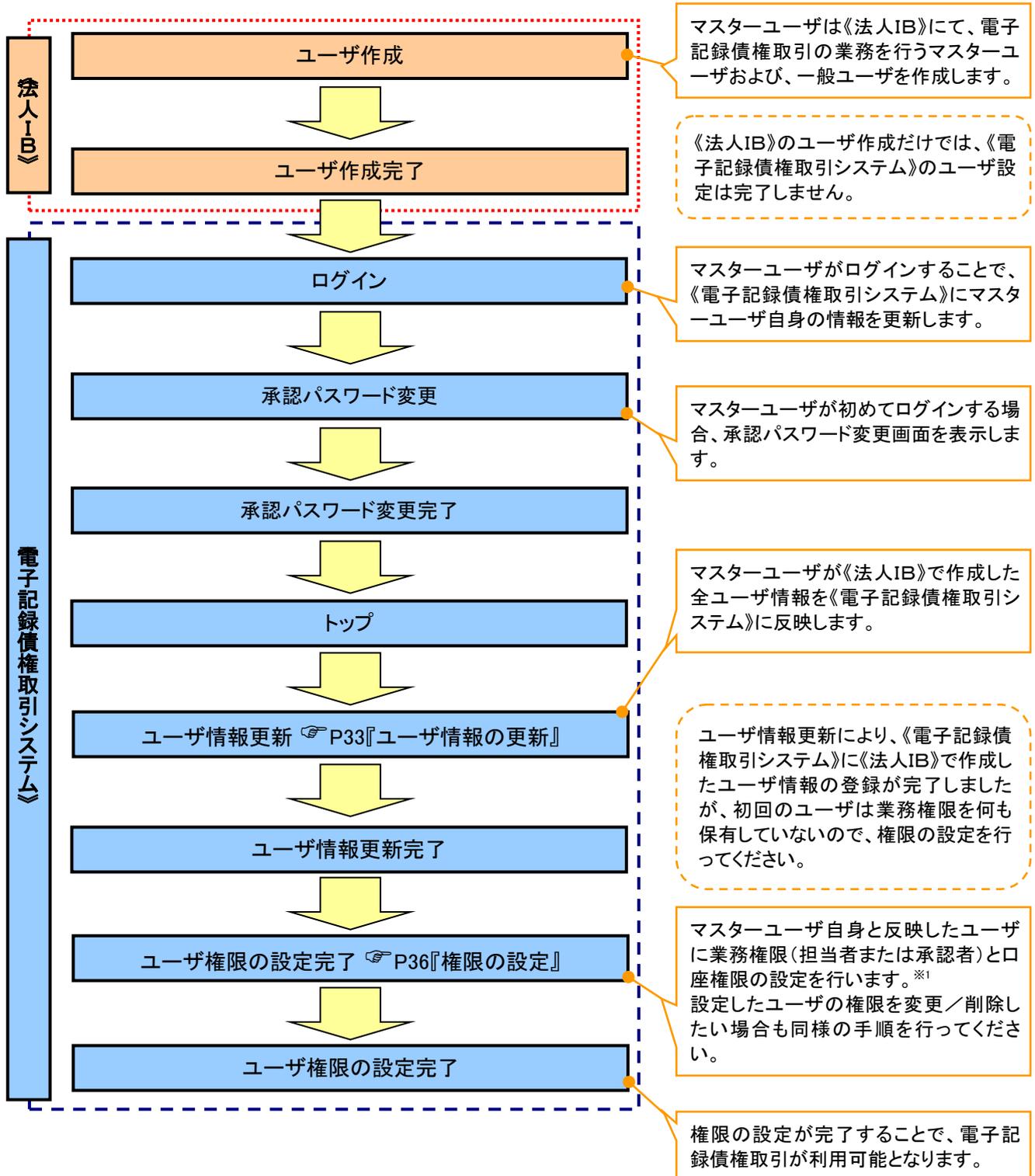
ユーザの種類	説明
マスターユーザ 	自分自身を含めた全てのユーザを管理することができるユーザ。
一般ユーザ 	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザ。

▶ 法人IB契約パターンと《電子記録債権取引システム》との紐付けについて



## ユーザ設定の流れ

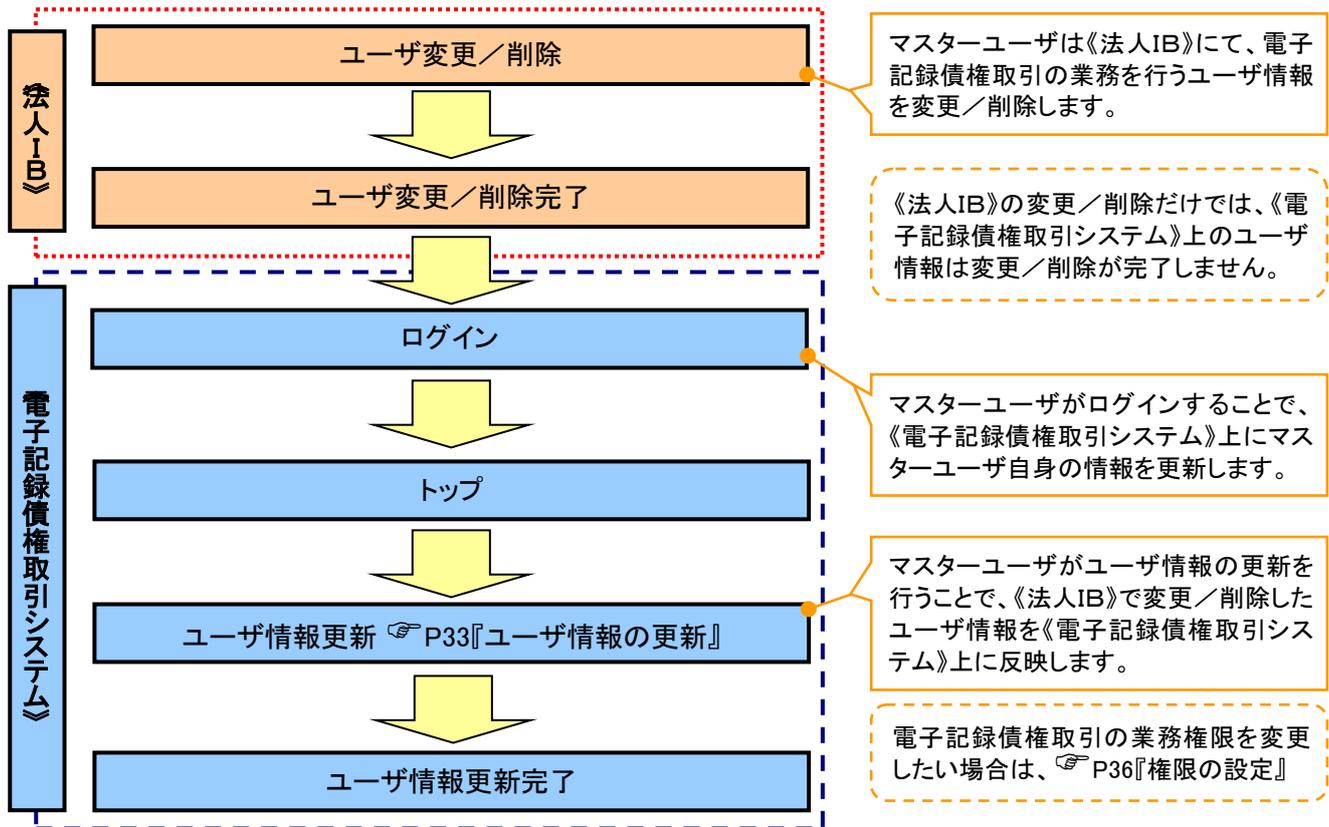
➤ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



### ① ご注意事項

※1 : マスターユーザは、作成するユーザに対して、自分自身が持っていない権限も付与することができます。

▶ 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・他のマスターユーザ・一般ユーザ)に対して、《電子記録債権取引システム》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	○	×	×	○	○
	他のマスターユーザ	○※2	○	○	○※2	○	/
	一般ユーザ	○※2	○	○	○※2	○	
一般ユーザ	自分自身	○※1	×	×	×	×	○

① ご注意事項

※1 : ログインすることで、《電子記録債権取引システム》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、《電子記録債権取引システム》上のユーザ情報を登録／削除します。

▼ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザの変更</li> <li>・ユーザの更新</li> <li>・ユーザの照会</li> <li>・承認パスワード初期化</li> </ul>
全ユーザ (マスターユーザ、一般ユーザ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分自身の承認パスワード変更</li> <li>・自分自身の操作履歴照会</li> <li>・取引先照会</li> <li>・通知情報照会</li> <li>・一括記録(結果一覧照会)<sup>※1</sup></li> </ul>

▼ 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)
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会 <sup>※2</sup>	操作履歴照会
債権照会(開示)	開示(およびダウンロード)

▼ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権発生請求(債務者請求)</li> <li>・債権発生請求(債権者請求)</li> <li>・債権譲渡請求</li> <li>・分割記録請求</li> <li>・債権一括請求</li> <li>・変更記録請求</li> <li>・保証記録請求</li> <li>・支払等記録請求</li> <li>・取引先管理(登録/変更/削除)<sup>※3※4</sup></li> </ul>
指定許可管理	指定許可管理(登録/変更/解除)

▼ 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/差戻しする権限

① 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 : 担当者権限/承認者権限に関係なく、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。
- ✓ 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古い場合、メールが届かないことがあります。

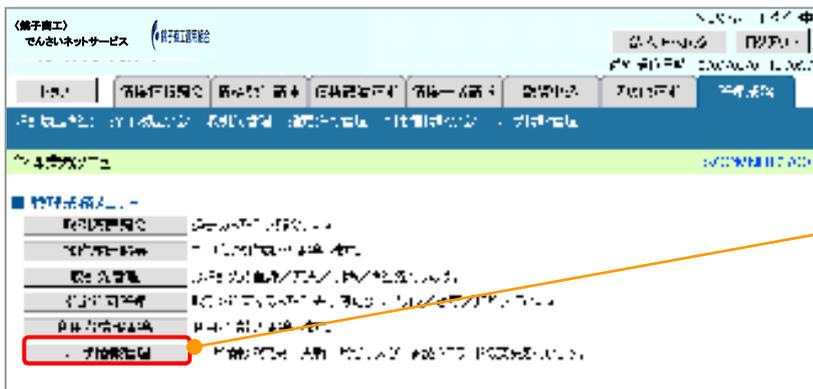
## ❖ 事前準備

- ✓ ご自身の「承認パスワード」が必要です。

## ユーザ情報の更新

➤ ログイン後、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



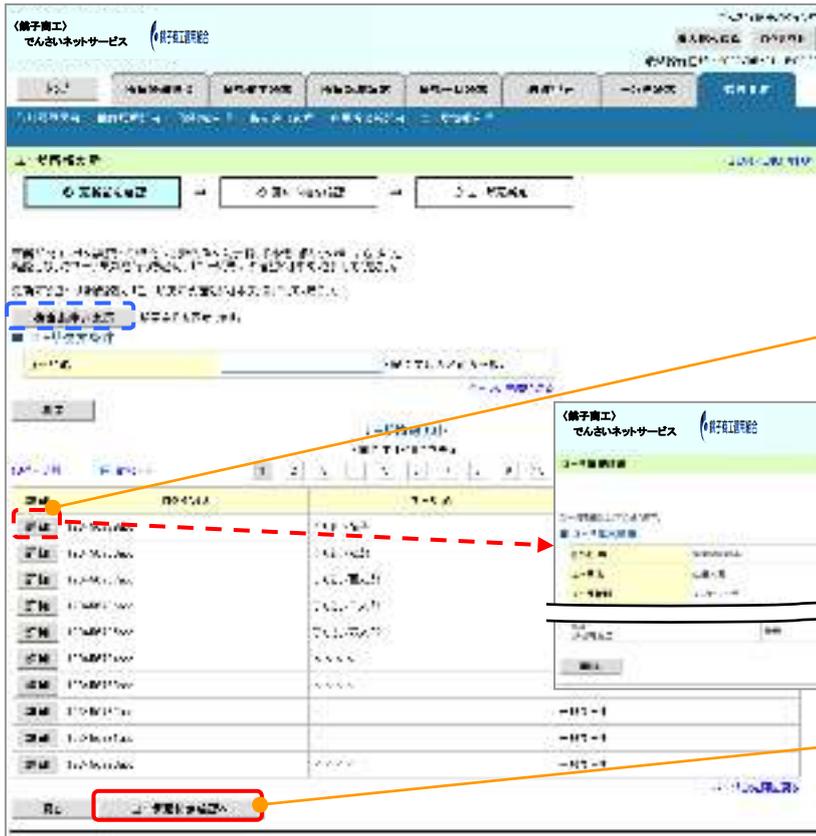
定期的に《法人IB》のユーザ情報の反映を行ってください。



**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。

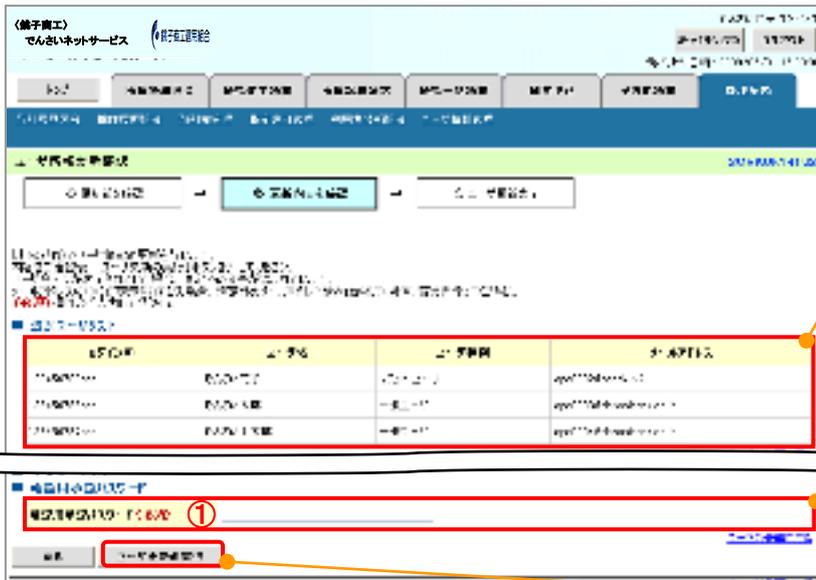
マスターユーザはログイン時、自動登録になります。初回の場合は、マスターユーザの情報しか存在しません。

**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。



《法人IB》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



《法人IB》のユーザ情報の反映を確認します。

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。

**①確認用承認パスワード《8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



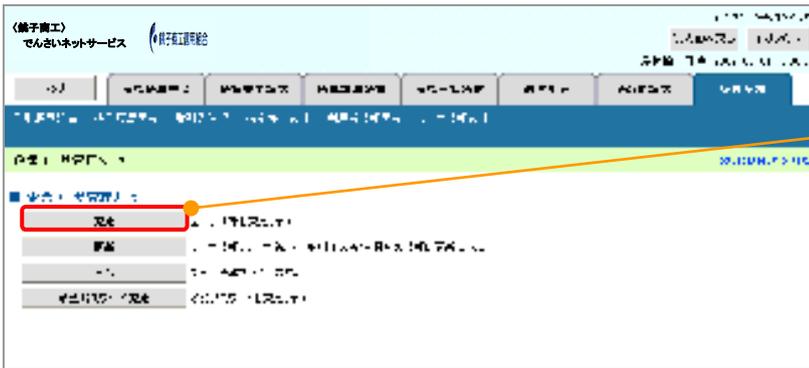
✓ ユーザ情報の更新が完了となります。

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの **ユーザ情報管理** 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』

## 権限の設定

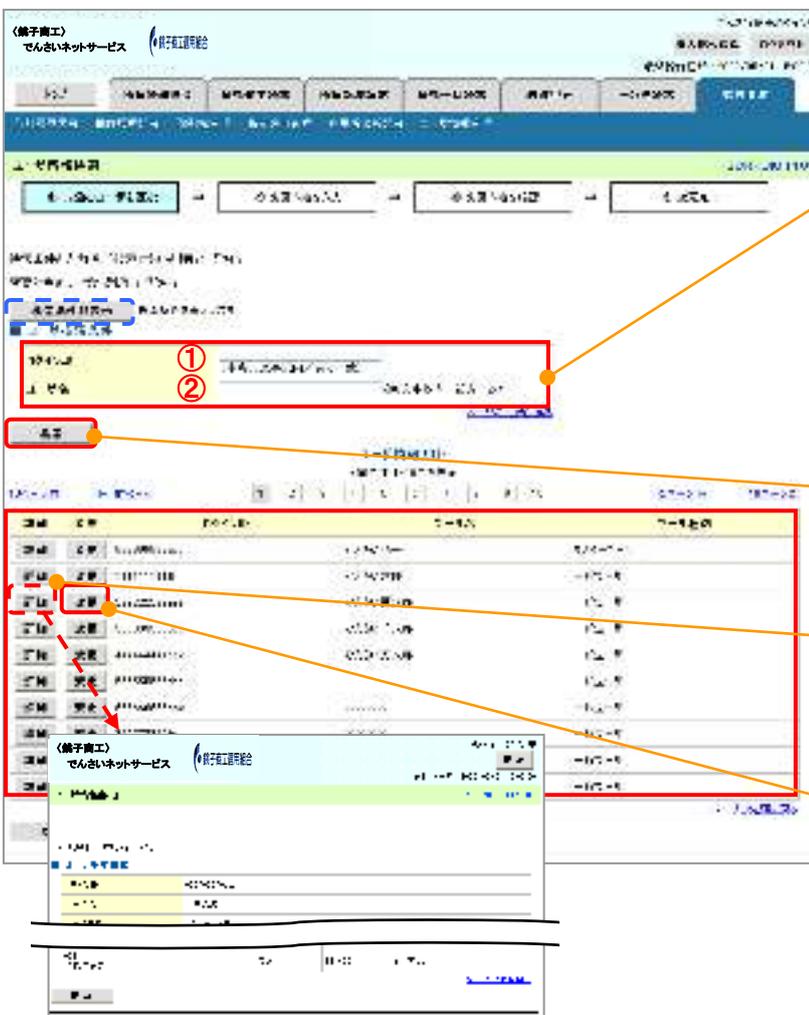
### 1. 企業ユーザ管理メニュー画面



**変更**ボタンをクリックしてください。



### 2. ユーザ情報検索画面



権限の変更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ログインID(任意)

(半角 30 文字以内/前方一致)

②ユーザ名(任意)

(96 文字以内/前方一致)<sup>※1</sup>

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。



### 3. ユーザ情報変更画面

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs for 'ユーザー管理' (User Management), '権限管理' (Permissions), 'パスワード管理' (Password Management), and 'アカウント管理' (Account Management). The main content area is titled 'ユーザー情報変更' (User Information Change) and includes a '承認パスワードを初期化する' (Reset Approval Password) button. Below this, there are several sections:

- 承認パスワード** (Approval Password): A section with a '承認パスワードを初期化する' button.
- 承認不要業務** (Approval-free Business): A table with columns '業務' (Business) and '権限' (Permissions). It lists various business types and their corresponding permissions.
- 承認対象業務** (Approval-target Business): A table with columns '業務' (Business) and '権限' (Permissions). It lists business types and their corresponding permissions.
- 口座権限** (Account Permissions): A table with columns '口座番号' (Account Number), '口座名義' (Account Name), '口座種別' (Account Type), '口座番号' (Account Number), and '口座名義' (Account Name). It lists account details and their corresponding permissions.

At the bottom of the page, there is a '変更内容の確認へ' (Check Change Content) button.

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。

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。



#### 4. 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。

4. 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、5. 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《8桁~12桁》  
②初期承認パスワード(再入力)《8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。



#### 5. 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  
《8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。





## 6. ユーザ情報変更完了画面

ユーザー情報変更完了

戻る 企業ユーザ登録 企業ユーザ管理 企業ユーザ検索 企業ユーザ削除 企業ユーザ再入力 企業ユーザ再入力

ユーザー基本情報

ユーザーID	1234567890
ユーザー名	山田太郎
ユーザー名(英)	YAMADA TARO
所属部署(英)	営業部
所属部署(和)	営業部
メールアドレス	yamada.taro@corp.co.jp

権限設定

権限名	権限内容	権限設定
企業ユーザ登録	企業ユーザの新規登録を行う。	<input type="checkbox"/>
企業ユーザ管理	企業ユーザの検索、更新、削除を行う。	<input type="checkbox"/>
企業ユーザ検索	企業ユーザの検索を行う。	<input type="checkbox"/>
企業ユーザ削除	企業ユーザの削除を行う。	<input type="checkbox"/>
企業ユーザ再入力	企業ユーザの再入力を行う。	<input type="checkbox"/>

ユーザー情報

項目	内容	更新日時	更新者
ユーザーID	1234567890	2024/01/01	システム
ユーザー名	山田太郎	2024/01/01	システム
ユーザー名(英)	YAMADA TARO	2024/01/01	システム
所属部署(英)	営業部	2024/01/01	システム
所属部署(和)	営業部	2024/01/01	システム
メールアドレス	yamada.taro@corp.co.jp	2024/01/01	システム



✓ ユーザの権限設定が完了しました。

続けて、2 件目も登録する場合は、サブメニューエリアの **ユーザー情報管理** をクリックしてください。

手順は、P36 の 1. 企業ユーザ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。

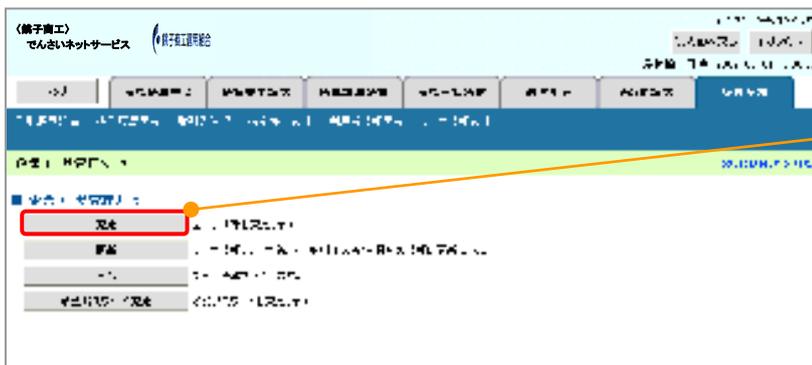
# 承認パスワード管理

## ❖ 概要

- ✓ 承認実行誤り回数が規定回数連続して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止（ロックアウト）します。  
ロックアウトになった場合、マスターユーザが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。
- ✓ マスターユーザ自身がロックアウトになり、かつマスターユーザが1名の場合は、お取引店へ承認パスワードの初期化を依頼します。
- ✓ 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

### 1. 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。





## 2. 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。

① ログイン ID (任意)  
(半角 30 文字以内 / 前方一致)

② ユーザ名 (任意)  
(96 文字以内 / 前方一致)<sup>※1</sup>

※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	名前	ログインID	パスワード	ユーザ名	ユーザ種別
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
検索	山田 太郎	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

検索

詳細

変更

【ユーザを絞り込みたい場合】  
① ログイン ID (任意)  
(半角 30 文字以内 / 前方一致)  
② ユーザ名 (任意)  
(96 文字以内 / 前方一致)<sup>※1</sup>  
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。





### 3. ユーザ情報変更画面

（終了待ち）  
でんさいネットサービス

メニュー: 情報登録管理 | 情報更新管理 | 情報削除管理 | 情報一括追加 | 情報一括削除 | 情報一括更新 | 情報一括削除

ユーザ情報管理

ユーザ情報検索 | **ユーザ情報追加** | ユーザ情報一括追加 | 全表示終了

ユーザ情報一覧

ユーザID	11111111
ユーザ名	山田太郎
ユーザID	11111111

権限設定 (全画面表示)

権限	権限
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 表示
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 更新
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 削除
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 一括追加
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 一括削除
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 一括更新

権限設定 (全画面表示)

権限	権限
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 表示
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 更新
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 削除
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 一括追加
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 一括削除
ユーザ情報管理	<input type="checkbox"/> 一括更新

ユーザ情報一覧

ユーザID	ユーザ名	ユーザID	ユーザID	ユーザID
<input type="checkbox"/>	山田太郎	11111111	11111111	11111111
<input type="checkbox"/>	山田太郎	11111111	11111111	11111111
<input type="checkbox"/>	山田太郎	11111111	11111111	11111111

操作: **ユーザ情報追加**

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。





#### 4. 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。

4. 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、5. 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**  
《8桁～12桁》  
**②初期承認パスワード(再入力)**  
《8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。



#### 5. 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**  
《8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。





## 6. ユーザ情報変更完了画面

ユーザー情報変更完了

承認パスワード変更完了

承認パスワード	承認パスワード
承認パスワード	承認パスワード

承認パスワード	承認パスワード
承認パスワード	承認パスワード

区分	名称	承認パスワード	承認パスワード
承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード
承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード
承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード
承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード

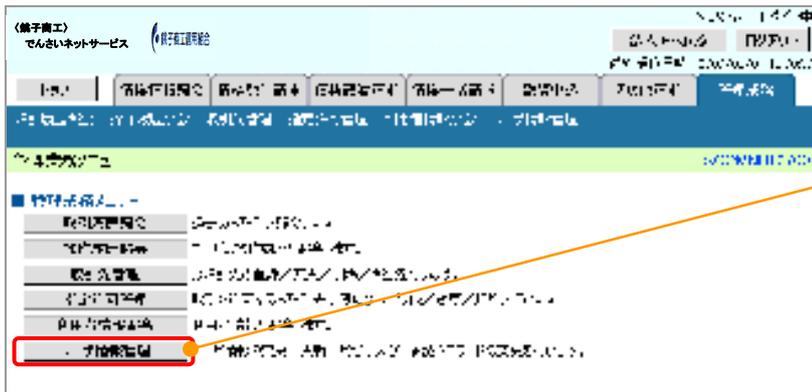


✓ 承認パスワードの初期化が完了しました。

## 承認パスワードの変更について

➤ ログイン後、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  
 《8桁～12桁》を入力してください。  
 ②新しい承認パスワード  
 《8桁～12桁》  
 ③新しい承認パスワード(再入力)  
 《8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。



### 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。

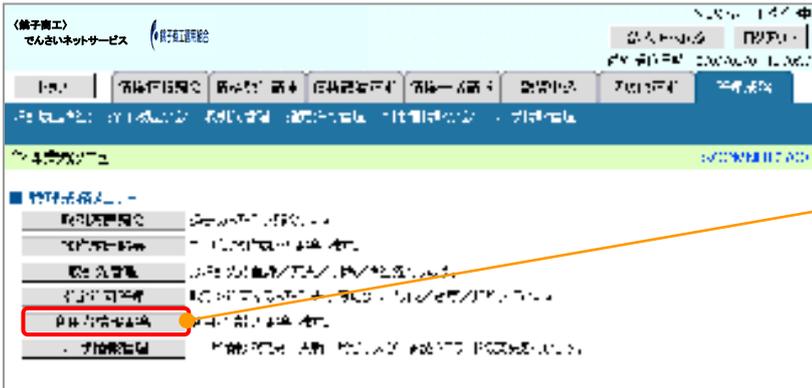
# 利用者情報照会

## ❖ 概要

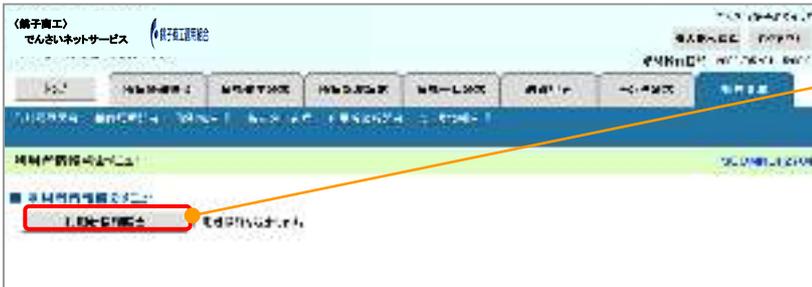
✓ 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。

➤ ログイン後、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



### 2. 利用者情報照会メニュー画面





### 3. 利用者情報検索画面

The screenshot shows the '利用者情報検索画面' (User Information Search Screen) in the '電子通工' (E-Work) system. The page has a header with the system name and navigation tabs. Below the header is a search form with several input fields and a '検索' (Search) button. A red box highlights the '決済口座選択' (Select Settlement Account) button and the '検索' (Search) button. A red box also highlights the '検索' button in the bottom right. A red box highlights the '検索' button in the bottom right of the search results page. A red box highlights the '検索' button in the bottom right of the search results page.

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。  
☞ P14『共通機能』

**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。

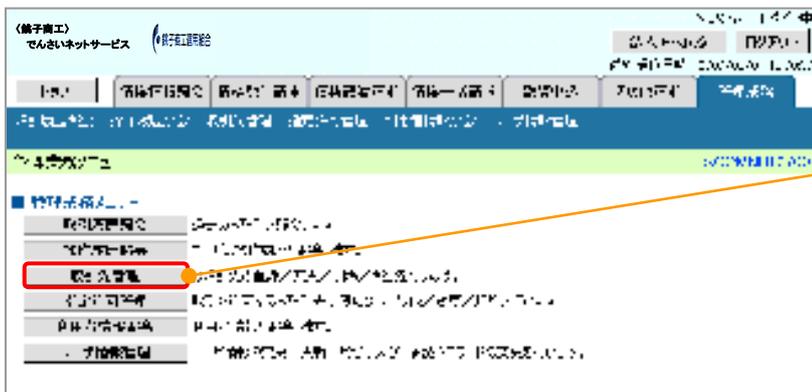
## ❖ 事前準備

- ✓ 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。

## 取引先登録

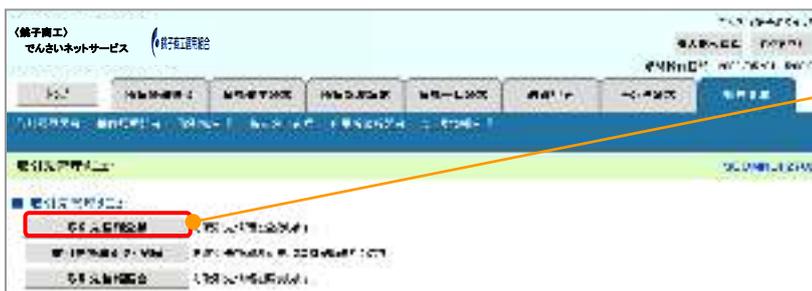
➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

### 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。

## ① 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、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利用者番号  
(半角英数字 9 文字)<sup>※1</sup>
- 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)

※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、②金融機関コード、③支店コードが入力され、名称が表示されます。

※1:英字については大文字のみ入力可能です。



### 4. 取引先情報登録確認画面



**登録内容の確認へ**ボタンをクリックしてください。

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いて、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

取引先情報登録完了

取引先名	取引先種別
株式会社ABC	法人
株式会社DEF	法人
株式会社GHI	法人
株式会社JKL	法人
株式会社MNO	法人
株式会社PQR	法人
株式会社STU	法人
株式会社VWX	法人
株式会社YZA	法人
株式会社BCD	法人
株式会社EFG	法人
株式会社HIJ	法人
株式会社KLM	法人
株式会社NOP	法人
株式会社QRS	法人
株式会社TUV	法人
株式会社WXY	法人
株式会社ZAB	法人
株式会社CDE	法人
株式会社FGH	法人
株式会社IJK	法人
株式会社LMN	法人
株式会社OPQ	法人
株式会社RST	法人
株式会社UVW	法人
株式会社XYZ	法人



✓ 取引先登録の完了となります。

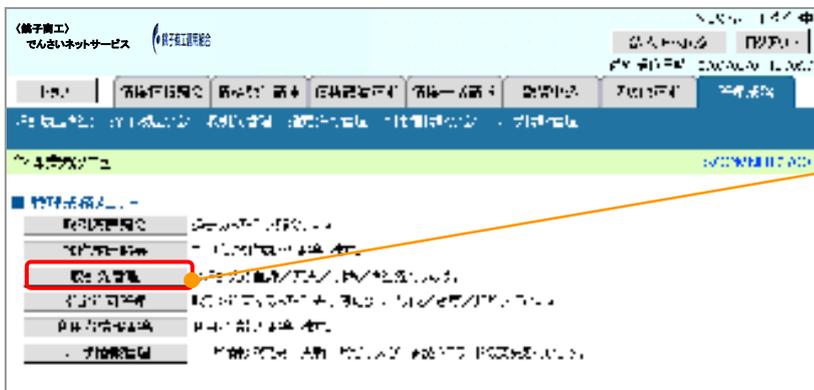
続けて2件目も登録する場合は、サブメニューエリアの **取引先管理** をクリックしてください。

☞ P49 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

➤ ログイン後、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

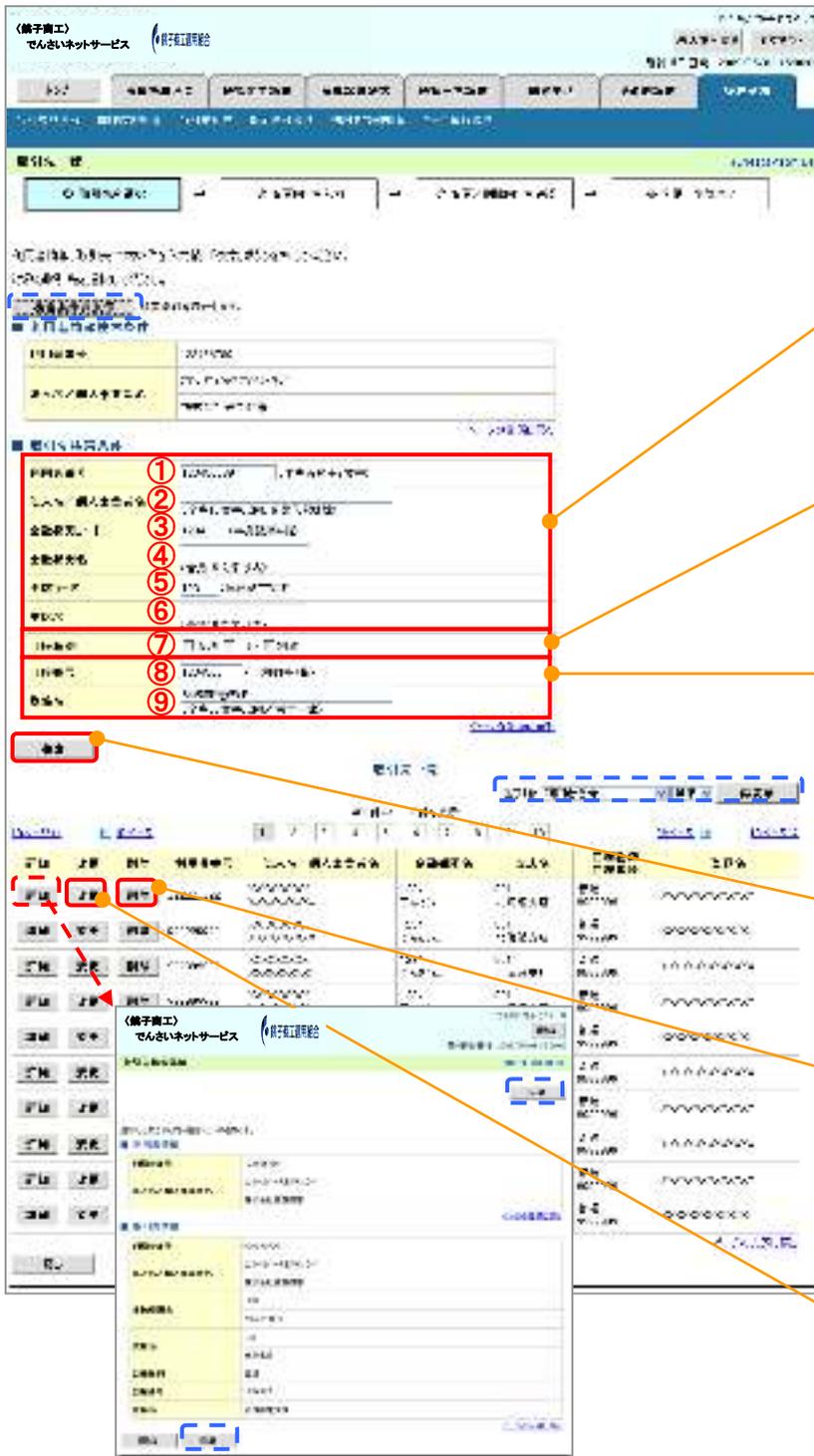


**取引先情報変更・削除**ボタンをクリックしてください。





### 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 15 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。

**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 画面



削除ボタン  
 押下時  
 P56 7 画面







## 6. 取引先情報変更完了画面

取引先情報変更完了

取引先名称: 株式会社 ABC

取引先住所: 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

取引先電話番号: 03-1234-5678

項目名	内容
取引先名称	株式会社 ABC
取引先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
取引先電話番号	03-1234-5678
取引先業種	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100
取引先業種名称	製造業
取引先業種コード	100

戻る



✓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

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

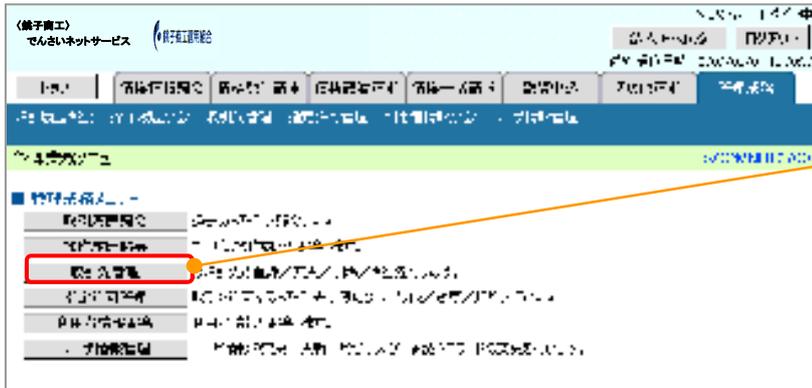


✓取引先削除の完了となります。

## 取引先照会

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

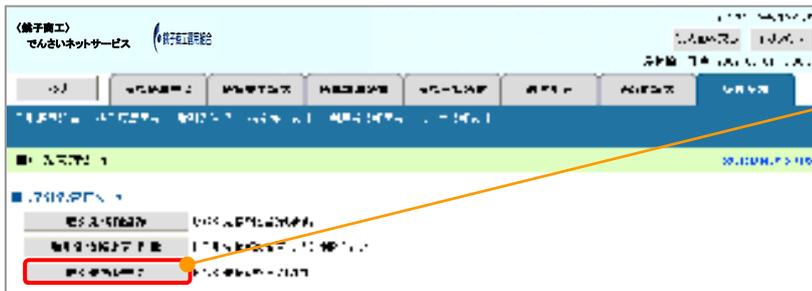
### 1. 管理業務メニュー画面



**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

The screenshot shows the '取引先一覧画面' (Counterparty List Screen) with the following elements:

- Search Form:** Contains fields for search criteria, numbered 1 through 9.
  - ① 利用者番号 (User ID)
  - ② 法人名/個人事業者名 (Company/Individual Business Name)
  - ③ 金融機関コード (Financial Institution Code)
  - ④ 金融機関名 (Financial Institution Name)
  - ⑤ 支店コード (Branch Code)
  - ⑥ 支店名 (Branch Name)
  - ⑦ 口座種別 (Account Type)
  - ⑧ 口座番号 (Account Number)
  - ⑨ 登録名 (Registered Name)
- Search Button:** A blue button labeled '検索' (Search) is highlighted with a blue box.
- Results Table:** A table with columns for '口座種別', '口座番号', '登録名', etc. A red box highlights the first row of the table.

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 15 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。

**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。

## 債権発生請求(債務者請求)

### ❖ 概要

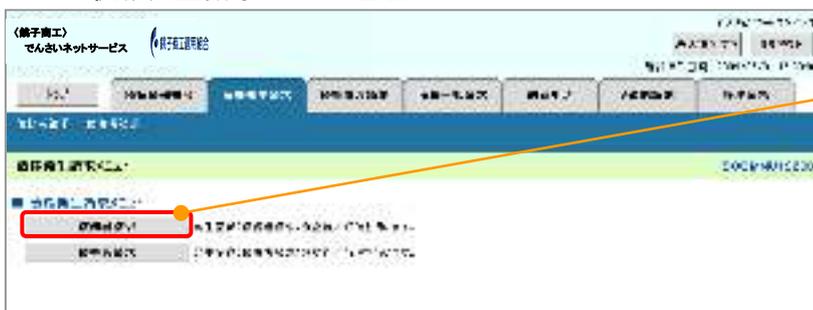
- ✓ 債務者として電子記録債権の発生を請求します。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。
- ✓ 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

### ❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

➤ 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。

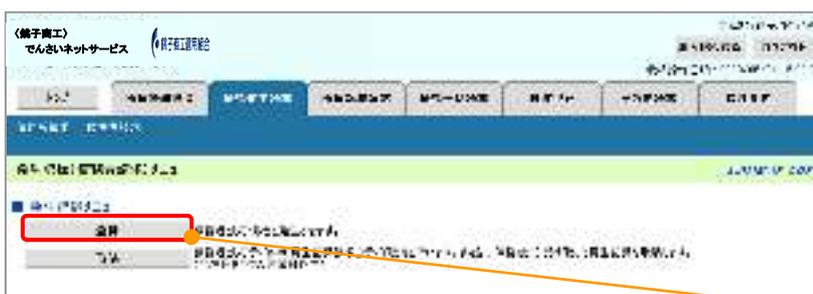
#### 1. 債権発生請求メニュー画面



**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



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。  
☞ P14『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。  
☞ P14『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。

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利用者番号**  
**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。

**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』

●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	—	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	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)から起算して7営業日から最短で3営業日を経過した日以降で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	—	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。
⑨	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。
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)	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
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。



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のでご注意ください。



**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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

# 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も可能です。なお、譲渡予約済の債権は発生取消ができません。

## ❖ 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。

➤ 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. 譲渡記録メニュー画面





## 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。  
☞ P14『共通機能』

④対象債権の発生記録状態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、⑩～⑬が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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。

① 決済口座選択  
② 検索方法選択  
③ 検索条件入力  
④ 発生記録状態  
⑤ 記録番号  
⑥ 記録番号  
⑦ 債権金額  
⑧ 支払期日  
⑨ 信託記録有無  
⑩ 金融機関コード  
⑪ 支店コード  
⑫ 口座種別  
⑬ 口座番号

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**信託記録有無**  
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』



●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」

▶ 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	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択する。 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場合は、「記録未(予約中)」を選択する。
⑤	検索方法選択	—	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
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=「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	—	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
⑩	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑫	口座種別	—	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」



### 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。  
☞P14「共通機能」

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
**⑪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」

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きませんので、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  
**⑤利用者番号**  
**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	—	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にはできない。 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元金を超えての指定はできない。 ②1回の一部譲渡における金額は1万円以上とする。ただし、分割後の原債権記録の金額は1万円未満となることも可能。

▶ 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)	必須	入力例=「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能。
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。

▶ 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

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。



**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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

# 支払期日と決済

## ❖ 概要

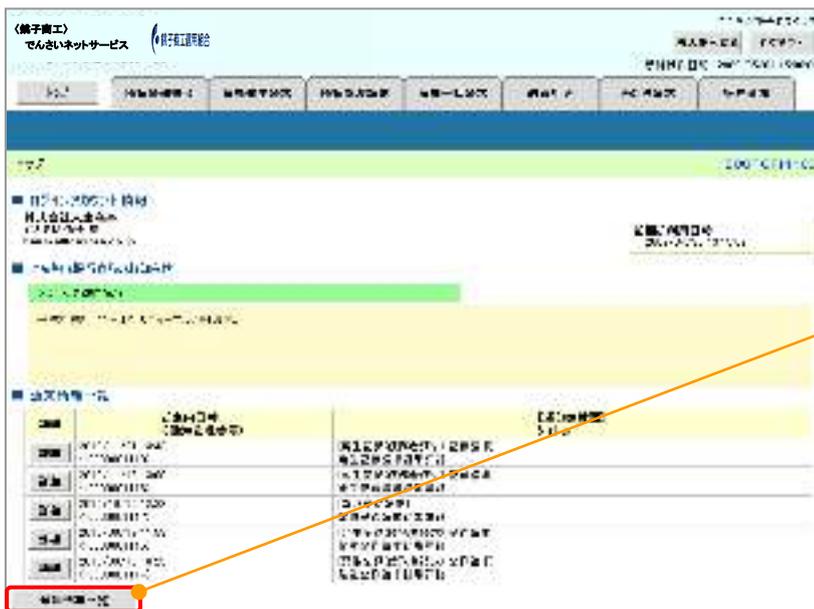
✓ 支払期日の2営業日前に通知する決済予定情報通知を通知情報一覧から確認します。

## ❖ 事前準備

✓ 支払期日までに決済口座に入金を済ませる必要があります。

➤ ログイン後、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



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



The screenshot shows a web interface for managing notifications. It includes a header with the company name 'でんさいネットサービス' and a navigation menu. The main content area has a search form with several input fields and checkboxes. A table below the form displays a list of notifications with columns for '通知管理番号' (Notification Management Number), 'ご案内日時' (Notification Date/Time), '通知の種類' (Notification Type), and '決済口座' (Settlement Account). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the table. A red dashed line indicates a click from a table row to a detailed view window.

債権を特定するために、検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ①通知管理番号(任意)  
(半角英数字 20 文字)<sup>※1</sup>
- ②ご案内日時(任意)  
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
- ③通知の種類(任意)

※1 : 英字については大文字のみ入力可能です。



### ④表示条件(任意)

表示条件の**チェックボックス**にチェックを入れてください。



**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⑤~⑦が表示されます。

☞ P14『共通機能』

### ヒント

債権を特定するための検索方法として受信したメールの**①通知管理番号**を入力することで債権を特定することが可能です。



**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。

# 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。

☞ P139『債権照会(開示)／詳細検索』

➤ ログイン後、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。

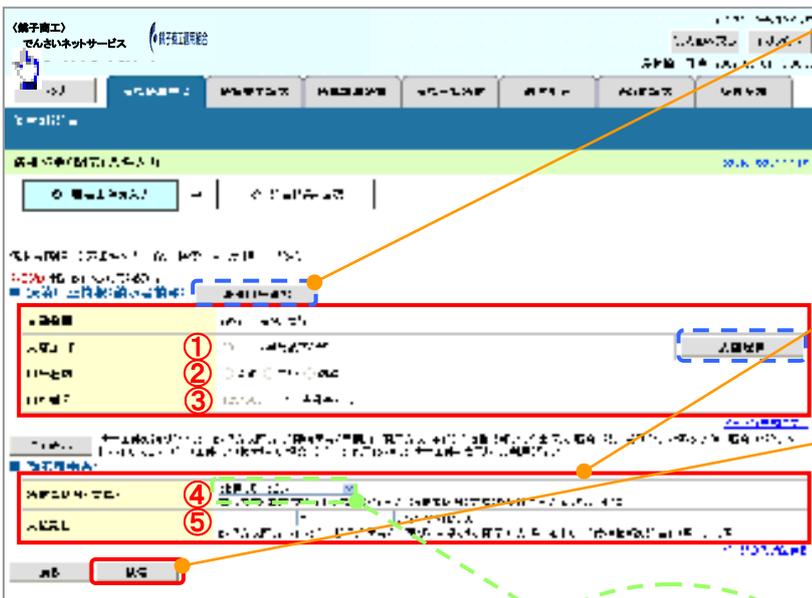
### 1. 開示メニュー画面



**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。  
☞ P14『共通機能』

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。

**ダウンロード(GSV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。

**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。

**開示結果印刷**ボタン※2をクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。



✓ 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、  
 P139『債権照会(開示)／詳細検索』

#### ▼ 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

#### ① 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、**開示結果印刷**ボタンは表示されません。

# 承認／差戻しの手順

## ❖ 概要

- ✓ 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。
- ✓ 承認を行うことで、取引の請求が完了します。
- ✓ 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。

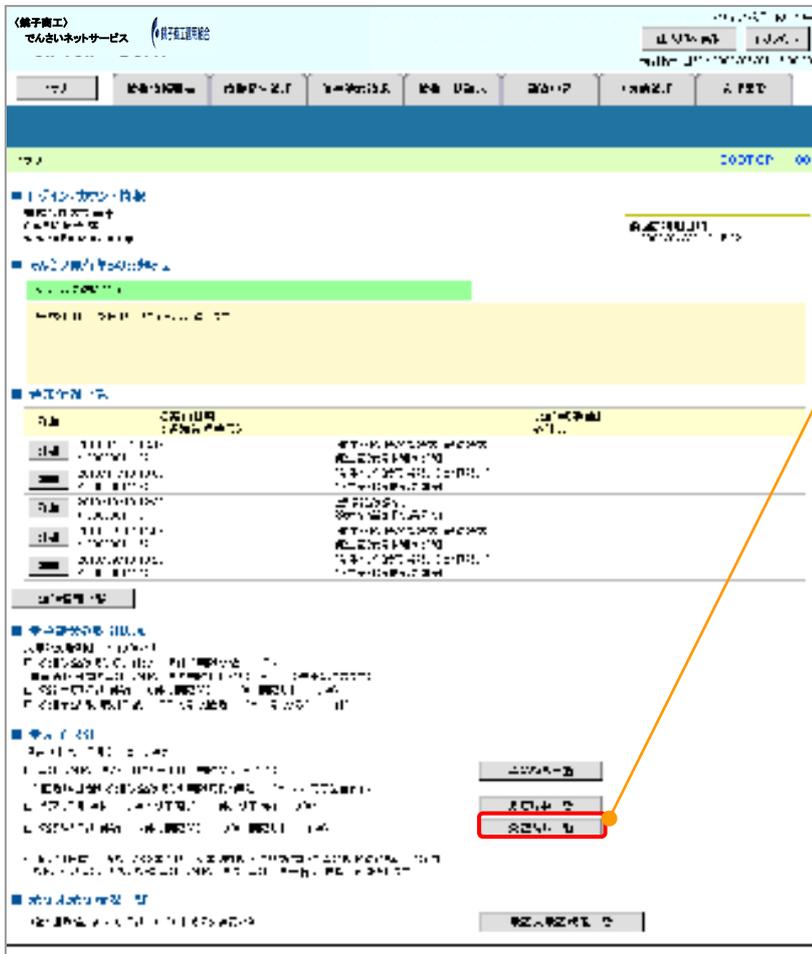
## ❖ 事前準備

- ✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➤ ログイン後、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/差戻	承認種別	請求番号	請求種別	請求内容	承認日	承認状況
承認	請求	201107001100000000	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000001	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000002	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000003	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000004	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000005	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000006	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000007	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000008	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み
承認	請求	201107001100000009	請求書の提出	請求内容	2011/07/01	承認済み

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。  
☞ P14『共通機能』

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)<sup>※1</sup>  
⑤担当者(任意)  
(96 文字以内/前方一致)<sup>※2</sup>  
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。



**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 ☞ P14『共通機能』



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



#### 【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《8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。

〔承認の場合〕  
☞ P76 4画面



〔差戻しの場合〕  
☞ P76 5画面



## 【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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓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。

## 【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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓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。

## 【承認状況を確認する場合】

### 6. トップ画面

承認未承認状況一覧

項目	承認/拒否理由	承認/拒否日
承認	承認理由: 承認済	承認/拒否日: 2023/10/10
承認	承認理由: 承認済	承認/拒否日: 2023/10/10
承認	承認理由: 承認済	承認/拒否日: 2023/10/10
承認	承認理由: 承認済	承認/拒否日: 2023/10/10
承認	承認理由: 承認済	承認/拒否日: 2023/10/10

承認未承認状況一覧





## 7. 承認未承認状況一覧画面

The screenshot shows a web application interface for '承認未承認状況一覧画面'. It includes a search form with fields for approval date, status, and request number. Below the search form is a table of results. Callouts point to specific elements: 1-3 point to search criteria, 4-6 point to the '決済口座選択' (Payment Account Selection) button, and '検索' (Search) and '詳細' (Details) buttons.

検索条件の  
**①承認日**  
**②承認状態(任意)**  
**③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④~⑥が表示されます。  
 ☞P14『共通機能』

**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。

## 差戻し後の仮登録の修正／削除の手順

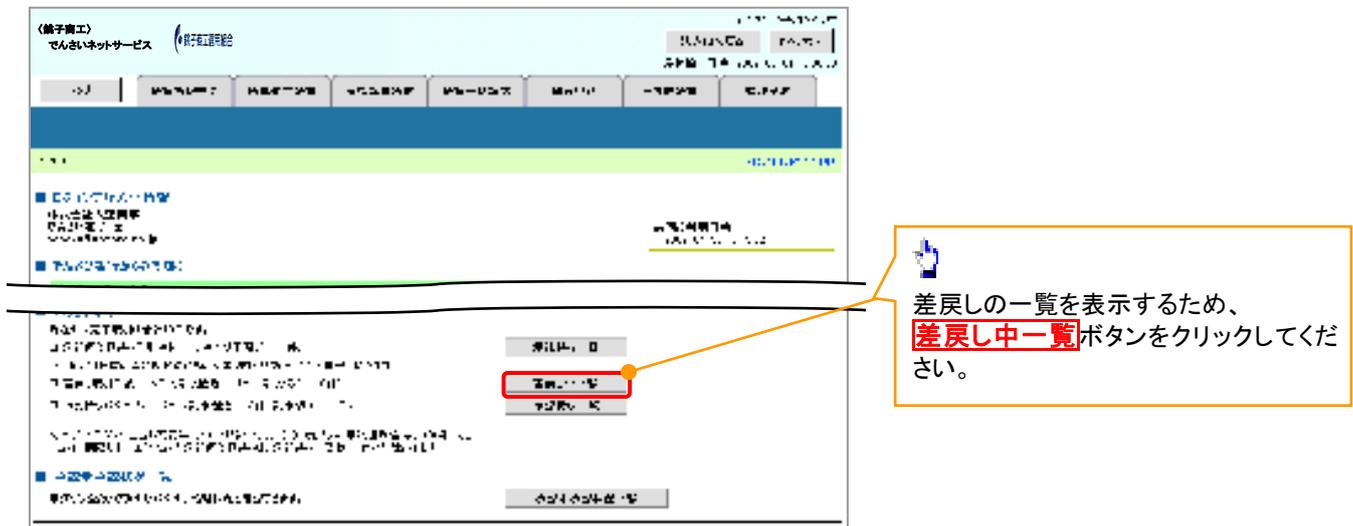
### ❖ 概要

- ✓ 承認者が差戻しを行った場合の担当者の手順を示します。
- ✓ 担当者は承認者から引き渡された帳票をもとに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です。
- ✓ 仮登録の修正／削除は、最初の仮登録を行った担当者と異なる場合でも可能です。

➤ 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。  
☞P14『共通機能』

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)<sup>※1</sup>  
⑤担当者(任意)  
(96文字以内/前方一致)<sup>※2</sup>  
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。

 【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  
☞P81 3画面

削除の場合  
☞P84 6画面



 **削除ボタンについて**  
承諾対象業務<sup>※1</sup>における相手方の承諾依頼に対する、被請求側の承諾依頼の仮登録を承認者が差戻した場合、差戻された請求の削除ボタンは非活性となり、削除をすることができなくなります。  
※1 : 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。

【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。  
☞ P14『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。  
☞ P14『共通機能』



【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利用者番号**  
**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。

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。



**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』

●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	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)から起算して7営業日から最短で3営業日を経過した日以降で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)	必須	入力例=「ABC012345」 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	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。

▶ 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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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、☞ P73 の『承認／差戻しの手順』

## 【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、記録予定日から5銀行営業日から最短で1銀行営業日後（記録予定日当日含む）、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの間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

➤ ログイン後、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

（電子商工）  
でんさいネットサービス



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。



### ① ご注意事項

#### ✓ 譲渡人の確認について

- ・保証なし分割譲渡の場合：債権者情報より、譲渡人の確認が可能です。
- ・保証なし全額譲渡の場合：保証人情報が付帯していないため譲渡人が判断出来ません。譲受人からの取消は当日譲渡の場合、譲渡日から5銀行営業日から最短で1銀行営業日後（譲渡日当日含む）、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの間であれば可能です。予約請求の場合は譲渡日まで予約取消が可能です、譲渡日から5銀行営業日から最短で1銀行営業日後（譲渡日当日含む）、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの間で取消が可能です。譲渡日から5銀行営業日（譲渡日当日含む）を過ぎた場合は、再度の譲渡記録で譲渡人に返却しようとしても譲渡人を確認できませんのでご注意ください。

## 2. 通知情報一覧画面

The screenshot shows a web interface for managing notifications. It includes a header with the company name and a navigation menu. The main area contains several input fields and buttons. A red box highlights a section with callouts 1 through 7. Callout 1 points to a text input field for the notification management number. Callout 2 points to a date and time input field. Callout 3 points to a dropdown menu for notification type. Callout 4 points to a checkbox for display conditions. Callout 5 points to a dropdown menu for settlement account selection. Callout 6 points to a search button. Callout 7 points to a list of search results. A '検索' (Search) button is also visible at the bottom left of the search results area.

受領した債権を特定するために、検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ①通知管理番号(任意)  
(半角英数字 20 文字)<sup>※1</sup>
- ②ご案内日時(任意)  
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
- ③通知の種類(任意)

※1 : 英字については大文字のみ入力可能です。



### ④表示条件(任意)

表示条件の**チェックボックス**にチェックを入れてください。



### 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⑤～⑦が表示されます。

☞ P14『共通機能』

### ヒント

債権を特定するための検索方法として受信したメールの①通知管理番号を入力することで債権を特定することが可能です。



### 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記録予定日から5銀行営業日から最短で1銀行営業日後(記録予定日当日含む)、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの間に発生記録取消請求を実施してください。手順は、☞ P87『取消(予約)の手順』

## 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



債務者による予約取消も同様手順です。

**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(振出日(電子記録年月日)～振出日(同上)の5銀行営業日から最短で1銀行営業日後(振出日(同上)当日含む)、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの期間)	×	○
2	債権発生請求(債権者請求)	予約取消	○	×
		否認(承諾依頼通知受領～記録予定日の5銀行営業日から最短で1銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの期間)	×	○
3	債権譲渡請求	予約取消	○	○
		取消(譲渡日～譲渡日の5銀行営業日から最短で1銀行営業日後(譲渡日当日含む)、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの期間)	×	○

※譲渡予約済の債権に対する取消は不可とする。



### 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。  
☞ P14『共通機能』

**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、⑪～⑭が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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

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』



●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」

▼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	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済の債権」または「記録未(予約中)の債権」を選択する。
⑤	検索方法選択	—	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	—	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=「2011/05/11」
⑩	信託記録有無	—	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
⑪	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑫	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑬	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑭	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。

手のアイコン  
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。

手のアイコン  
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。

手のアイコン  
**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のでご注意ください。



**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。  
☞ P14『共通機能』



✓ 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、☞ P73『承認／差戻しの手順』

✓ 発生記録の予約取消において、取消が完了したか否かを確認するには通知メールの内容をご覧ください。

# 応用編

## 債権発生請求(債権者請求)(オプション)

### ❖ 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、承諾依頼通知日から振出日(電子記録年月日)の5銀行営業日後(振出日(電子記録年月日)当日含む)までの間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、上記期間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 P154『用語集』

### ❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

➤ 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。

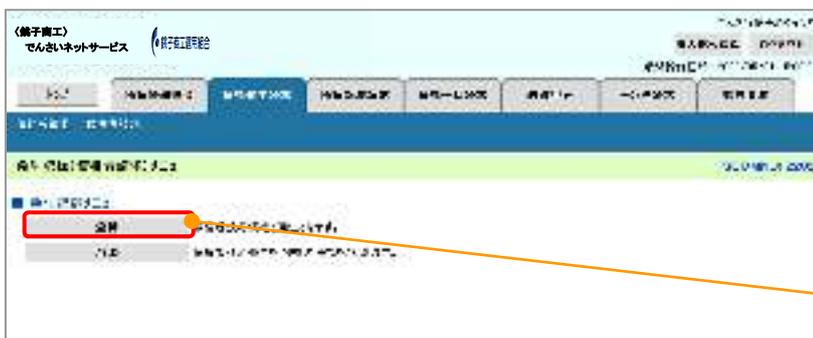
#### 1. 債権発生請求メニュー画面



**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。  
☞ P14『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、**⑨～⑭**が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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』

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利用者番号**  
**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。

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。

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	—	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)から起算して7営業日から最短で3営業日を経過した日以降で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
⑨	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。
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)	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
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のでご注意ください。



**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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

# 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<sup>※1</sup>の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞ P97『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。  
☞ P99『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。

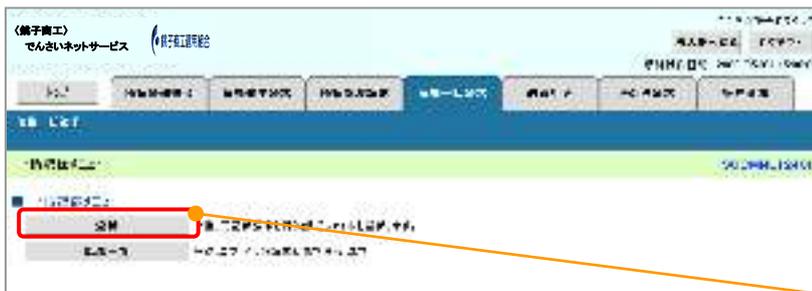
## ❖事前準備

- ✓ 一括記録請求を行う共通フォーマット形式<sup>※1</sup>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

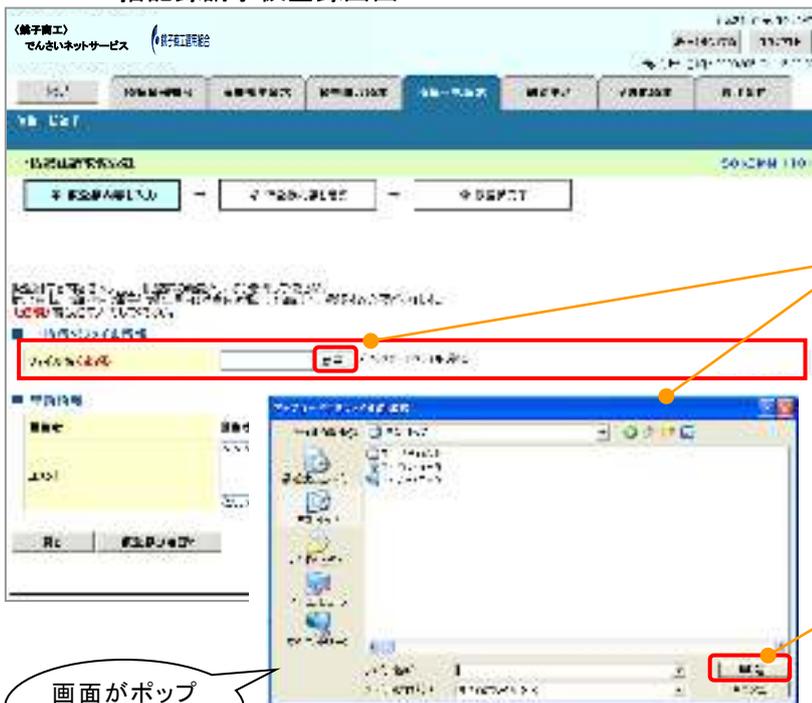


※1  
共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)  
レコード長:250バイト  
項目:取引相手利用者番号、記録番号等  
複数種類の請求を同一ファイルに収容可(発生、譲渡、分割の混在可能)



**登録**ボタンをクリックしてください。

### 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<sup>※1</sup>固定長ファイルをアップロードします。



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。



### 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を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

項目名	金額	課税区分	課税種別	金額(円)
売上控除等(消費税等)	100	100	100	100
売上控除等(消費税等)	100	100	100	100
売上控除等(消費税等)	100	100	100	100
売上控除等(消費税等)	100	100	100	100
売上控除等(消費税等)	100	100	100	100
合計	500	500	500	500

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。





#### 4. 一括記録請求仮登録完了画面



仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。

**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。  
☞ P14『共通機能』

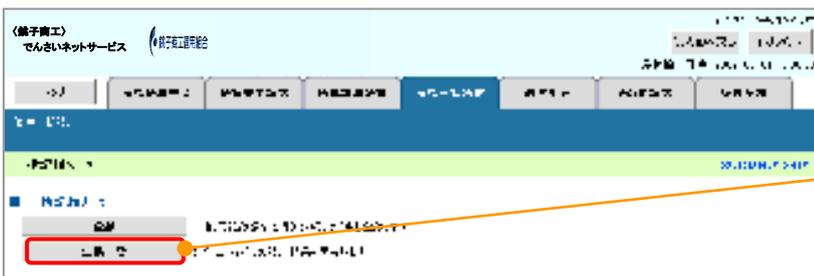


- ✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。
- ※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。承諾対象業務については、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

### 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**ボタンをクリックしてください。





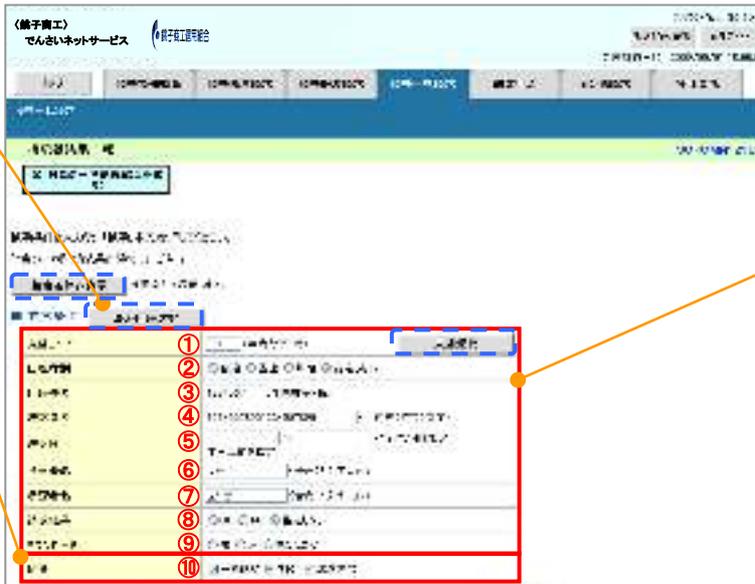
## 2. 一括記録結果一覧画面

 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。



 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。<sup>※1</sup>



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。<sup>※2</sup>

 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。<sup>※2 ※3</sup>

**① 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	－	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	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	－	任意	チェックボックスにて選択する。

# 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、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間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、上記期間内に相手方からの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の電子記録債権の保証の承諾を依頼します。

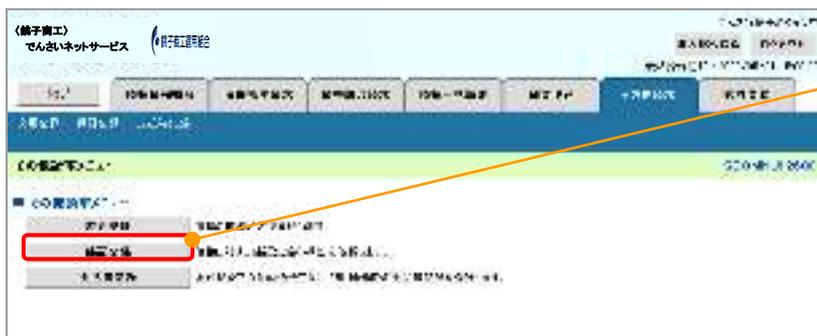
## ❖ 事前準備

✓ 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。

➤ ログイン後、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



**保証記録** ボタンをクリックしてください。



### 2. 保証記録メニュー画面



**登録** ボタンをクリックしてください。



### 3. 保証記録請求対象債権検索画面



**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。  
☞P14『共通機能』

【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、⑨～⑫が表示されます。  
☞P14『共通機能』

**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。

**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』

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

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】  
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**

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。



●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」

▶ 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	—	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=「2011/05/11」
⑧	信託記録有無	—	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=「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑪	口座種別	—	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. 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)<sup>※1</sup>**  
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。  
👉 P14『共通機能』

**👉**  
【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(半角英数字 9 文字)**  
**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』





### 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のでご注意ください。



**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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

# 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、(譲渡記録や保証記録等がない)発生記録のみ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。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間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、上記期間内に相手方からの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。

➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

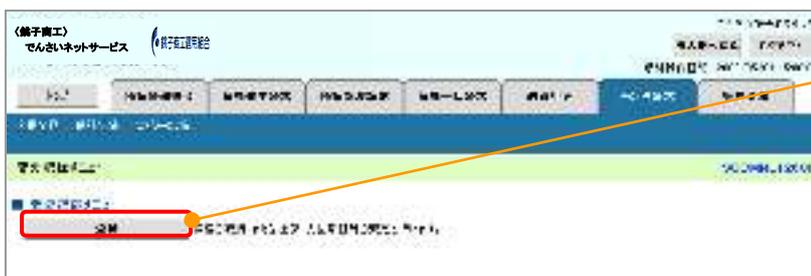
### 1. その他請求メニュー画面



**変更記録** ボタンをクリックしてください。



### 2. 変更記録メニュー画面



**登録** ボタンをクリックしてください。





### 3. 変更記録請求対象債権検索画面

**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。  
☞ P14『共通機能』

【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、⑩～⑬が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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。

**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』

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。



【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**信託記録有無**  
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。



●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」

▶ 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	—	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	—	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=「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	—	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=「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑫	口座種別	—	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. 変更記録請求仮登録画面

The screenshot shows a web application interface for 'Change Record Request Temporary Registration'. It features several sections with input fields:

- ① 請求者 Ref.No.:** A text input field at the top, highlighted with a red box and a red circle.
- ② 変更内容:** A dropdown menu in the '債権情報' section, highlighted with a red box and a red circle.
- ③ 変更対象項目:** A dropdown menu in the '債権情報' section, highlighted with a red box and a red circle.
- ④ 支払期日 (YYYY/MM/DD):** A date input field in the '債権情報' section, highlighted with a red box and a red circle.
- ⑤ 債権金額 (円) (半角数字 10 桁以内):** A numeric input field in the '債権情報' section, highlighted with a red box and a red circle.
- ⑥ 譲渡制限有無:** A dropdown menu in the '債権情報' section, highlighted with a red box and a red circle.
- ⑦ 変更原因 (全角 255 文字以内):** A text input field in the '変更理由' section, highlighted with a red box and a red circle.
- ⑧ コメント (任意) (全半角 250 文字以内):** A text input field in the 'コメント' section, highlighted with a red box and a red circle.

At the bottom of the form, there is a button labeled '仮登録の確認へ' (Go to Confirm Temporary Registration), which is highlighted with a red box.

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)<sup>※1</sup>**  
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 (全角 255 文字以内)**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。

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。



## 6. 変更記録請求仮登録完了画面

**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。

**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。  
 ☞ P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

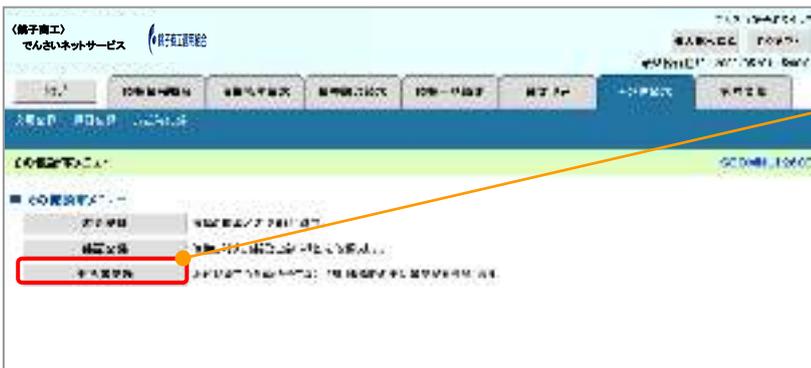
# 支払等記録

## ❖ 概要

- ✓ 口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、支払等記録請求をおこなうことができます。
- ✓ 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。
  - ①「支払を行ったことによる記録請求」の場合の相手方の承諾は、承諾依頼通知日から記録予定日の 5 銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間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、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
  - ②「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。

➤ ログイン後、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

**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。  
☞ P14『共通機能』

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、⑪～⑭が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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。

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

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**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**

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』



●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	請求者区分	—	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	—	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=「2011/05/11」
⑨	支払等記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	信託記録有無	—	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
⑪	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑫	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑬	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑭	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。  
☞P14『共通機能』

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。

The screenshot shows a web-based form for entering payment record request information. The form is divided into several sections:
 

- Header:** Includes navigation tabs and a main title.
- Requester Information:** Fields for requester name, address, and phone number. Callout 1 points to the 'Requester Ref. No.' field.
- Payment Details:** Fields for payment date (callout 2), amount (callout 3), and fees (callout 4). A dropdown menu for 'Debt Extermination Reason' (callout 5) is shown with a sub-menu for 'Justified Interest' (callout 6) and its comment (callout 7).
- Transaction Counterparty Selection:** A section with a 'Select Counterparty' button (callout 8) and a list of registered counterparties (callouts 9-13).
- Comments:** A text area for 'Comments' (callout 14).
- Buttons:** 'Save' and 'Temporary Registration Confirmation' buttons are at the bottom.

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)<sup>※1</sup>/被支払者情報(請求先情報)<sup>※1</sup>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』



●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 <u>.()</u> 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=「2011/05/11」
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=「9876」
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。」



## 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のでご注意ください。

**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。  
 P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、 P73『承認／差戻しの手順』

# 指定許可管理（オプション）

## ❖ 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エラーとする機能です。
- ✓ 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。

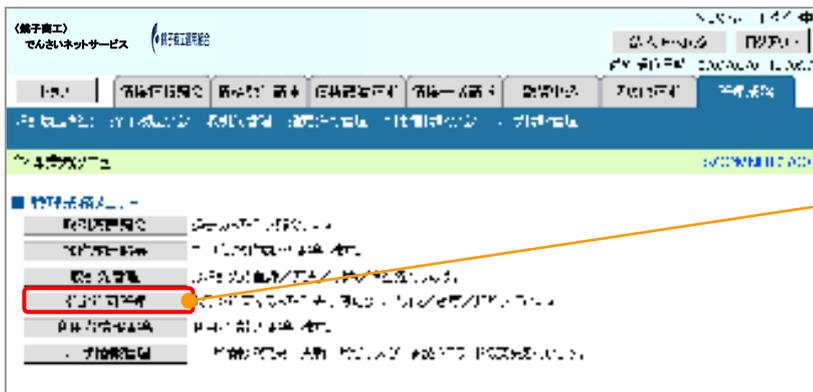
## ❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

## 指定許可登録

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

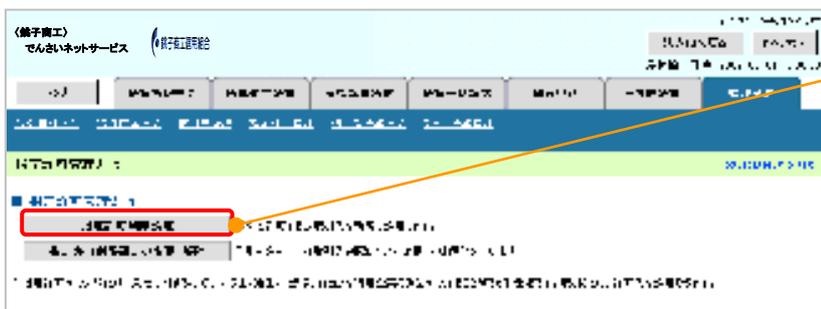
### 1. 管理業務メニュー画面



**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

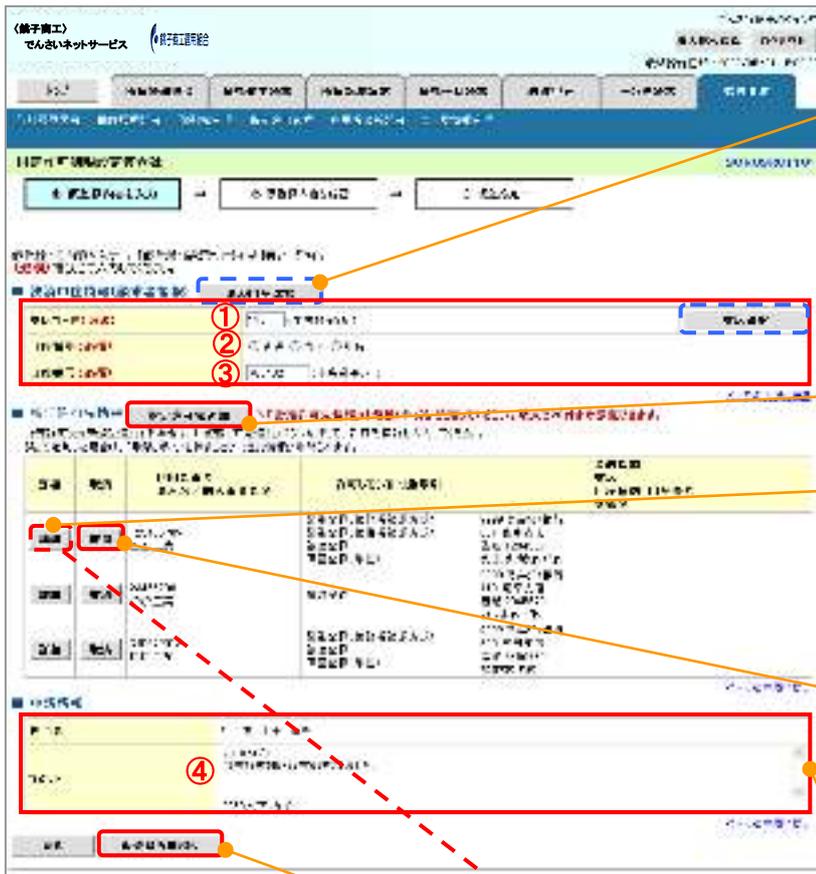


**指定許可制限設定** ボタンをクリックしてください。





### 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。  
☞ P14『共通機能』



【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。

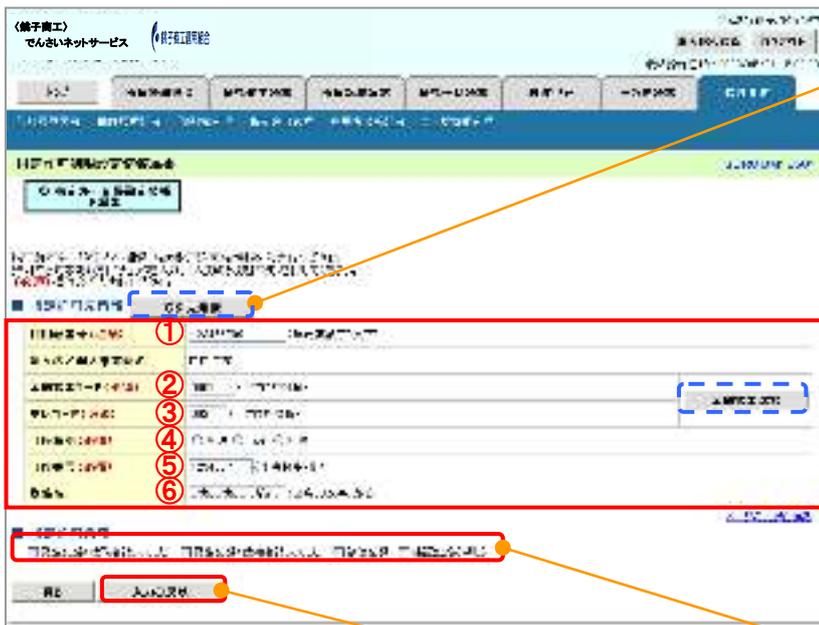


入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。



【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。  
 ☞ P14『共通機能』

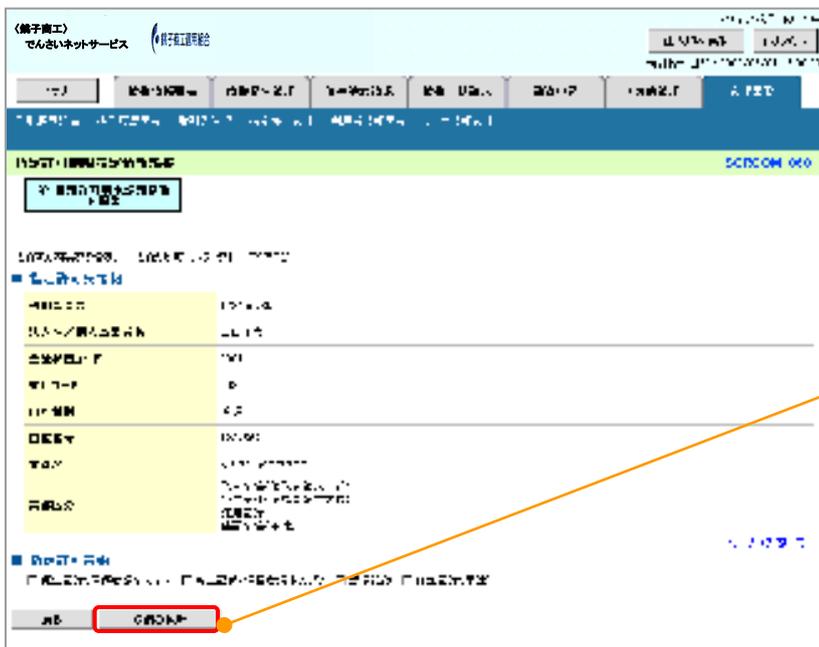
【取引先を登録していない場合】  
 指定許可先情報の  
 ①利用者番号(半角英数字 9 文字)  
 ②金融機関コード(半角数字 4 桁)  
 ③支店コード(半角数字 3 桁)  
 ④口座種別  
 ⑤口座番号(半角数字 7 桁)  
 ⑥登録名(任意)(全角 60 文字以内)を入力してください。

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. 指定許可制限設定情報編集画面



**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』

**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のでご注意ください。



**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。  
☞ P14『共通機能』

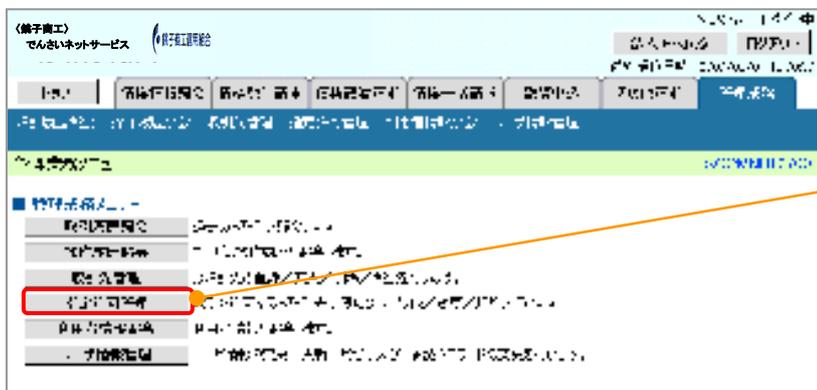


- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

## 指定許可変更・解除

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

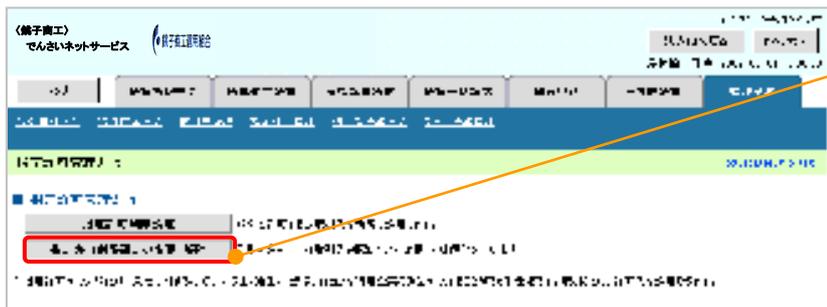
### 1. 管理業務メニュー画面



**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。  
☞ P14『共通機能』

**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。

**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。



【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面

The screenshot shows a web interface for editing designated permission release information. At the top, there are navigation tabs and a search bar. The main content area contains a form with several sections. A red box highlights the '解除対象業務' (Business to be Released) field, which is currently empty. Another red box highlights the '入力内容' (Input Content) button at the bottom left of the form.

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

The screenshot shows the same web interface as in the previous image. The form fields are now populated with data. A red box highlights the '入力内容' (Input Content) button at the bottom left of the form.

**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のでご注意ください。



**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。

☞ P14『共通機能』



✓ 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が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

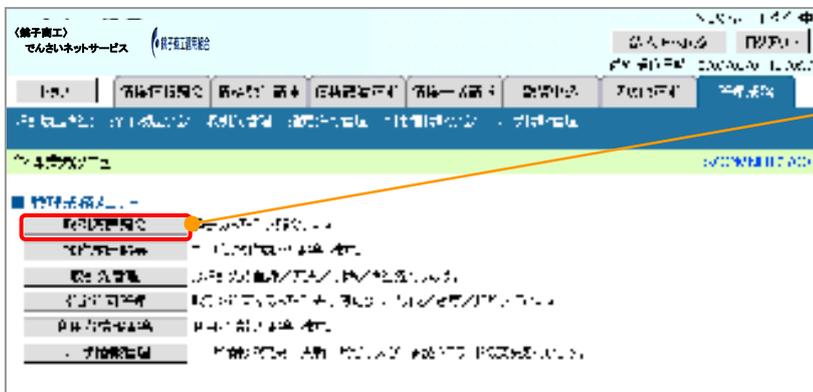
# 取引履歴照会

## ❖ 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 2000 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。

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

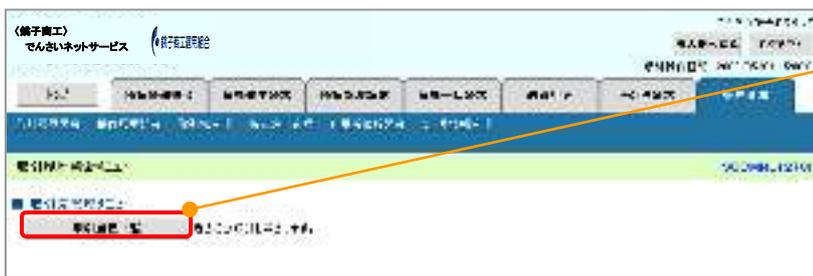
### 1. 管理業務メニュー画面



**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取扱い  
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。

The screenshot shows a web application interface for searching transaction history. It includes a header with the company name 'でんさいネットサービス' and a navigation menu. The main area contains a search form with various input fields and buttons. A table below the form displays search results with columns for transaction details. A '詳細' (Details) button is visible at the bottom of the table, which leads to a separate window showing detailed transaction information.

**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⑧~⑩が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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=「2011/05/11」
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 <u>. ( ) -</u> 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。

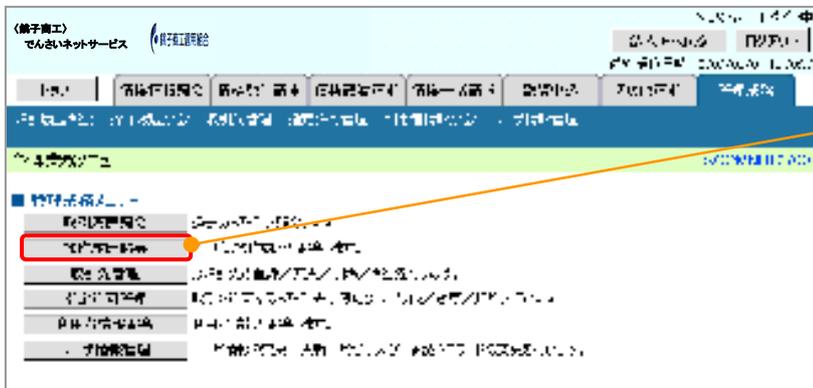
# 操作履歴照会

## ❖ 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 2000 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。

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

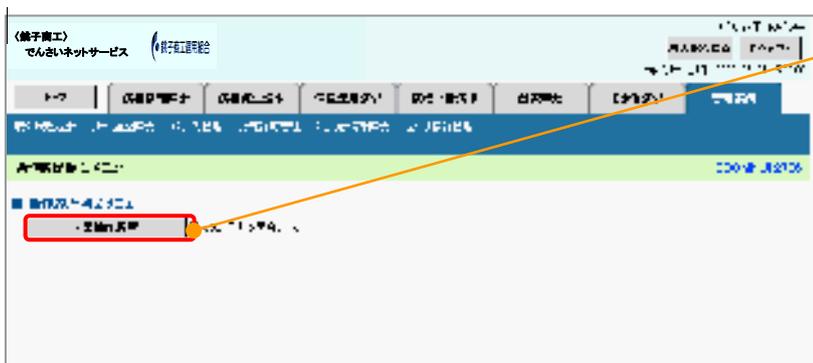
### 1. 管理業務メニュー画面



**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。

画面がポップ  
アップします。

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。

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。



## 債権譲渡請求(保証なし譲渡)

### ❖ 概要

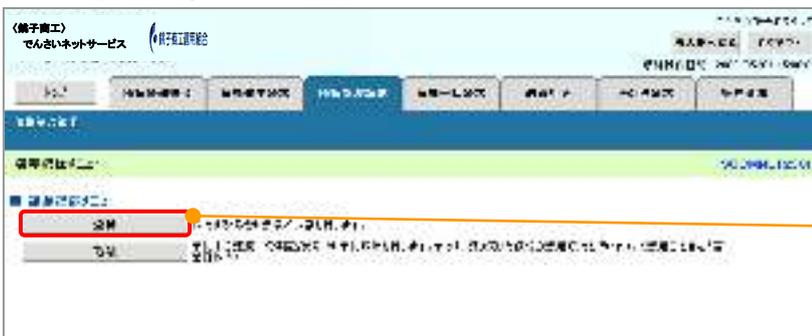
- ✓ 譲渡記録請求は保証をつけることを原則としますが、保証をつけずに譲渡することも可能です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで保証なし譲渡記録請求が完了します。
- ✓ 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- ✓ 未来日付の発生予定債権について譲渡予約することも可能です。なお、譲渡予約済の債権は発生取消ができません。

### ❖ 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。

➤ 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. 譲渡記録メニュー画面



『譲渡記録請求(保証なし譲渡)』は通常の譲渡記録請求(保証あり)(P63)で使用する画面と同一です。保証なしとしたい場合のみ以下の手順で『譲渡記録請求(保証なし譲渡)』を行ってください。



**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。  
☞ P14『共通機能』

④対象債権の発生記録状態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、⑩～⑬が表示されます。  
☞ P14『共通機能』

**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。

The screenshot shows a web application interface for searching assignment records. It includes a header with the company name '電子商工 でんさいネットサービス' and a navigation menu. The main area contains several sections:
 

- 検索条件 (Search Conditions):** Includes buttons for '決済口座選択' (1), '取引先選択' (10), and '検索' (14). Below these are input fields for '検索方法' (5), '記録番号' (6), and '詳細条件' (15).
- 検索結果 (Search Results):** A table with columns for '債権種別' (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), and '口座番号' (13).
- 詳細情報 (Detailed Information):** A pop-up window showing the details of a selected debt record, including '債権種別' (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), and '口座番号' (13).

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信託記録有無
- 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』



●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」

▶ 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	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択する。 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場合は、「記録未(予約中)」を選択する。
⑤	検索方法選択	—	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
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=「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	—	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
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑫	口座種別	—	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」



### 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。



譲渡債権情報の  
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。

**変更** ボタンをクリックすると、  
⑤のラジオボタンを表示します。  
「無」を選択し、  
**OK** ボタンをクリックしてください。  
保証記録有無が「無」になっ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、  
⑫コメントを入力してください。

The screenshot shows the '仮登録画面' (Temporary Registration Screen) for '譲渡記録請求' (Assignment Record Request). The page is titled '電子債権' (Electronic Claims) and 'でんさいネットサービス' (Densai Net Service). It features several sections:
 

- 譲渡債権情報 (Assignment Claim Information):** Includes fields for '譲渡日' (Assignment Date) labeled ②, '譲渡種別' (Assignment Type) labeled ③, and '譲渡指定金額' (Assignment Designated Amount) labeled ④. A '変更' (Change) button is located below this section.
- 取引先情報 (Counterparty Information):** A section with a '取引先選択' (Counterparty Selection) button labeled ⑥. Below it are fields for '利用者番号' (User Number) ⑥, '金融機関コード' (Financial Institution Code) ⑦, '支店コード' (Branch Code) ⑧, '口座種別' (Account Type) ⑨, '口座番号' (Account Number) ⑩, and '取引先登録名' (Counterparty Registration Name) ⑪.
- 保証記録 (Guarantee Record):** A section with radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No), and an 'OK' button.
- 承認者へ連絡事項 (Message to Approver):** A text area labeled ⑫ for entering comments.

 The page also includes a '仮登録の確認へ' (Check Temporary Registration) button at the bottom.

譲渡記録請求の仮登録  
情報を入力します。

必要に応じて、  
①請求者 Ref.No.  
を入力してください。

現在の債権情報を表  
示します。  
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。

【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、⑥~⑪が  
表示されます。  
☞P14『共通機能』

【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利用者番号  
⑦金融機関コード  
⑧支店コード  
⑨口座種別  
⑩口座番号  
⑪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	—	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元金を超えての指定はできない。 ②1回の一部譲渡における金額は1万円以上とする。ただし、分割後の原債権記録の金額は1万円未満となることも可能。
⑤	保証記録有無	—	任意	変更ボタンのクリック時にラジオボタンを表示する。

▶ 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
⑥	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能。
⑦	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑧	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑨	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑩	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑪	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
⑫	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。



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。



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. 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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P73『承認／差戻しの手順』

# 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。

➤ ログイン後、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. 開示メニュー画面



**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



**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

**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。  
☞ P14『共通機能』

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6の画面へ遷移します。



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信託記録有無**  
**⑱期間指定**  
を選択または入力してください。

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。

**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**⑰～⑳**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  
☞ P143 3画面

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  
☞ P144 4画面

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  
☞ P146 6画面



## ●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=「2012/05/06」
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	信託記録有無	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑱	期間指定	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
⑲	金融機関コード	半角数字(4)	※1	入力例=「9876」
⑳	支店コード	半角数字(3)	※1	入力例=「987」
㉑	口座種別	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
㉒	口座番号	半角数字(7)	※1	入力例=「9876543」

### ① 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、📄 P142『検索条件による入力項目表』

▶ 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	
■ 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 <sup>※3</sup>	-	-	-
11	債権金額(円) <sup>※3</sup>	-	○	○
12	支払期日 <sup>※3</sup>	-	○	◎
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	信託記録有無	-	○	○
18	期間指定	-	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>
20	支店コード <sup>2</sup>	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>
21	口座種別	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>
22	口座番号	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>

【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)
		履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	履歴情報(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 <sup>※3</sup>	-	◎	◎
11	債権金額(円) <sup>※3</sup>	-	○ <sup>※2</sup>	○ <sup>※2</sup>
12	支払期日 <sup>※3</sup>	-	○ <sup>※2</sup>	○ <sup>※2</sup>
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	信託記録有無	-	-	-
18	期間指定	-	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	-	-	-
20	支店コード <sup>2</sup>	-	-	-
21	口座種別	-	-	-
22	口座番号	-	-	-

① 注意事項

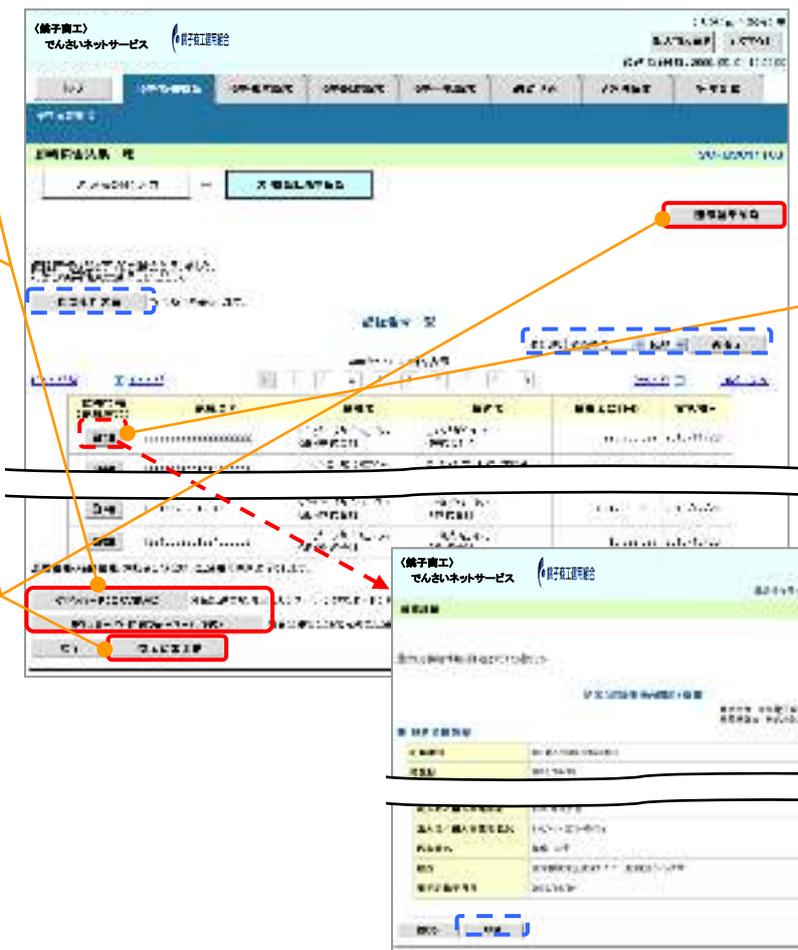
- ※1: 相手先区分(相手立場)を指定すると入力可能となります。なお、いずれか1項目以上の入力は必須となります。
- ※2: 提供情報開示の場合、発生記録情報の開示を行う場合に限り、任意で支払期日と債権金額(円)を指定可能です。
- ※3: 必須入力項目の場合は範囲の双方へ入力が必要、任意入力項目の場合は範囲の片方のみの入力も可能です。

【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

**ダウンロード(GSV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。

**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。



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。

✓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。

**① 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

The screenshot shows a web interface for searching historical information. It includes a search bar, a table of results, and several action buttons. Callout boxes provide instructions for these buttons:

- 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。
- ダウンロード(GSV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。
- 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。
- 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。

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。

↓

#### ① 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。

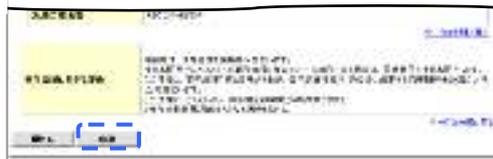


## 5. 履歴情報(提供情報)一覧画面



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、  
☞ P147『一括予約照会(非同期)結果を確認する場合』

【一括予約照会(非同期)結果を確認する場合】

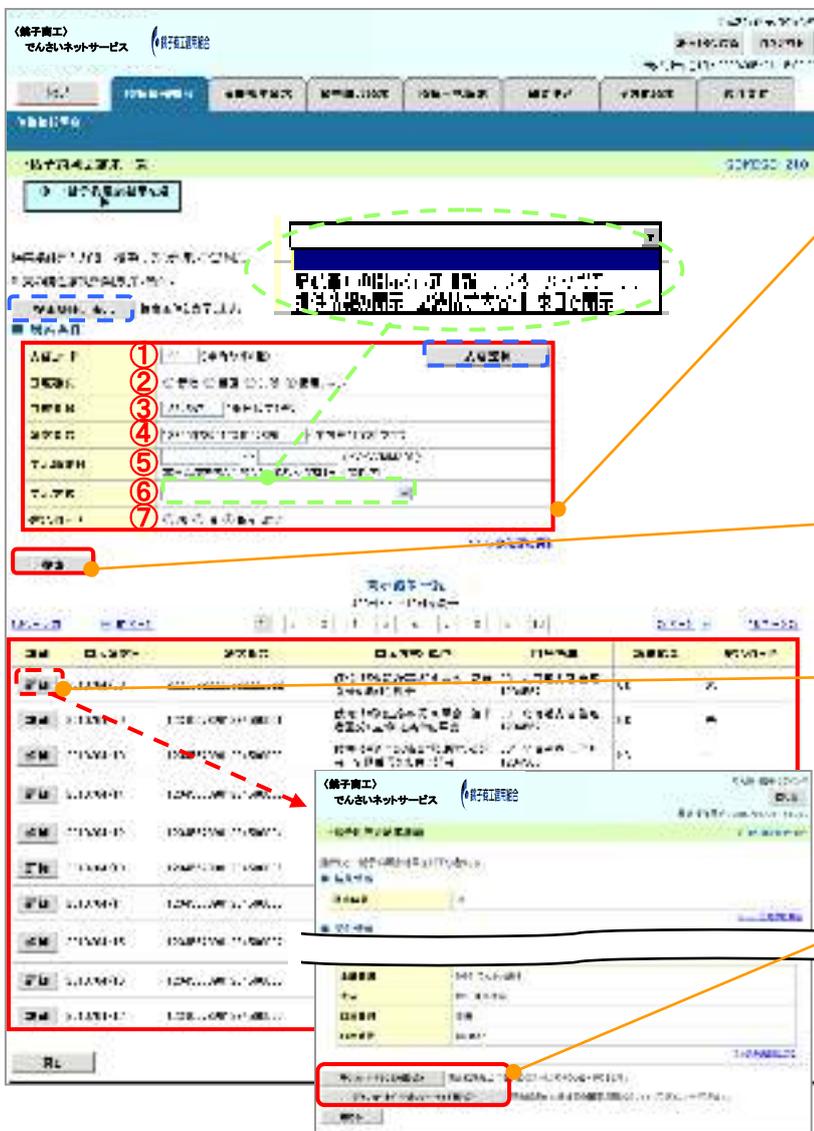
7. 開示メニュー画面



**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



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)<sup>※1</sup>  
 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。

**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<sup>※2</sup>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。

① **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。

## 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する。
		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する。
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から記録予定日の 5 銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に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記録予定日から 5 銀行営業日(記録予定日当日含む)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

The screenshot shows the top page of the system. At the bottom right, there is a button labeled '承諾待ち一覧' (Promises Pending List) which is highlighted with a red box. A callout arrow points from this button to a text box on the right side of the page.



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。  
☞ P14『共通機能』

### ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞り込みや一覧表示の並び替えが可能となります。  
手順は ☞ P14『共通機能』

**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。

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。

## 3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面

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 〕  
☞ P151 4 画面

〔 否認の場合 〕  
☞ P152 6 画面

## 【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。  
☞ P14『共通機能』



- ✓ 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、☞ P73 承認/差戻しの手順』

## 【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。



**否認の発行(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。  
☞ P14『共通機能』

- ✓ 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、☞ P73『承認/差戻しの手順』

## サービス利用のヒント

## 用語集

	用語	読み方	説明
あ	相手先区分(相手立場)	アイテサキクフン(アイテチハ)	相手先の立場のこと。債権者、債務者のいずれかを示す。
	アカウント単位※1	アカウントタイ	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(キョクゾウ、または、提供事項)について、まとめて照会が可能となる。
	アップロード	アップロード	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)	イツカツヨヤクショウカイ(ヒトウキ)	開示の処理方式の種類のこと。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する。 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が可能となる。
か	I/F種別	インタフェースシュベツ	電子記録債権の取引の種類のこと。 請求、請求結果、通知のいずれかを示す。
	開示	カイジ	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。詳細は金融機関へお問合せください。
	業務権限	キョウムケンケン	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る。
	記録原簿	キョクケンホ	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	ギンコウエイキョウビ	金融機関窓口が営業している日。
	決済口座	ケツサイコウザ	電子記録債権の決済に使用する口座のこと。
	口座権限	コウザケンケン	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ある。
	口座種別	コウザシュベツ	口座の種別のこと。「普通預金」、「当座預金」、「別段預金」を示す。
	口座単位	コウザタイ	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、照会する単位のこと。

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する。債権者が信託事業者の場合は債権者が信託の受託者となる。なお、譲渡命令等の変更記録により非利用人も債権者となりうる。
債権情報(記録事項)	サイケンジョウホウ(キロクジコウ)	でんさいネットに記録済の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う。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ある。
債務消滅原因	サイムシヨウメツゲンイン	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す。
差押債権者	サシオサイサイケンシャ	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る。
CSV形式	シーエスブイケイシキ	データをカンマ(“,”)で区切って並べたファイル形式。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	シハライケジツ	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る。
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する。第三者が支払者となった場合は求償権が発生する。
譲渡制限	ジョウトセイケン	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ある。なお、特定の金融機関への譲渡制限は行えない。また、金融機関が譲渡を行う場合は、譲渡先の制限は無い。
譲渡日(電子記録年月日)	ジョウトビ(デンシキロクネンガツビ)	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ン	担当者が請求したデータを、承認/差戻しする権限のこと。
信託記録	シントクキロク	債権発生請求、債権譲渡請求、支払等記録、変更記録を、信託事業者である利用者が権利者として行った場合に行われる記録のこと。
請求者区分(立場)	セイクウシャクブン(タチハ)	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)	ソクジショウカイ(ドウキ)	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 件までとなる。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)を行う必要がある。

	用語	読み方	説明
た	ダウンロード	ダウンロード	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	タントウシャケンゲン	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。
は	発生日	ハッセイビ	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る。 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になる。 ・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る。 ・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る。
	PDF形式	ピーディーエフケイシキ	ファイル形式の一種。 Portable Document Format の略称。
	振出日(電子記録年月日)	フリダシビ(デンシキロクネンガツビ)	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う。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ない。
や	譲受人	ユスリウケニン、 ジョウジュニン	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する。
	譲渡人	ユスリワタシニン、 ジョウトニン	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う。
ら	利害関係人	リガイカンケイニン	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の者。
	履歴情報(提供情報)	リレキジョウホウ(テイキョウジョウホウ)	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。

## よくある質問

### Q1. 承認パスワードを規定回数以上入力相違し、ロックアウトした場合どうすればいいですか？

A. マスターユーザがロックアウトしたユーザのロックアウトの解除(承認パスワードの初期化)をしてください。

マスターユーザ自身がロックアウトになり、かつマスターユーザが 1 名の場合は、金融機関へロックアウトの解除(承認パスワードの初期化)を依頼する必要があります。

### Q2. 画面の入力項目に日付を入力するときは「/(スラッシュ)」も入力する必要がありますか？

A. 「/(スラッシュ)」は日付入力後に自動で付与されるため、入力する必要はありません。  
西暦 8 桁で日付を入力してください。

### Q3. ログインした後に端末を長時間操作しなかった場合、ログイン状態は保持されますか？

A. 30 分間操作せずにいると、ログイン状態は強制的に破棄されてエラー画面を表示します。再度ご利用になる場合はログインしなおしてください。

### Q4. 承認取引で担当者と承認者は同一ユーザで行うことはできますか？

A. 同一ユーザで仮登録から承認までの流れを行うことは可能です。該当ユーザへ「担当者権限」と「承認者権限」を付与してください。

### Q5. 支払期日を迎えた保有債権の資金はいつから利用できますか？

A. 支払期日から利用可能です。原則として支払期日中に債権者側の口座に入金されるため、支払期日から利用することができます。

### Q6. 譲渡人を保証人としない保証なし譲渡をしたいのですがどうすればいいですか？

A. 【保証なし譲渡を企業利用者から請求可能な場合】

☞ P133『債権譲渡請求(保証なし譲渡)』参照

【保証なし譲渡を企業利用者から請求不可な場合】

金融機関代行取引にて請求する必要があります。金融機関へ代行取引を依頼してください。

お問合せは下記まで  
しんくみでんさいヘルプデスク

☎ 0120-230-605

受付時間 平日 9:00 ~ 18:00