

応用編

債権発生請求(債権者請求)

❖ 概要

- ✓ 債権者として電子記録債権の発生を請求します。ただし、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 P281『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。
☞P13『共通機能』

必要に応じて、**④請求者 Ref.No.**を入力してください。

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

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

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 ☞P56『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。

●入力項目一覧

項目名	必須	入力例	入力ルール
支払コード	○	1234	半角数字3桁
口座種別	○	普通	普通 当座 別段
口座番号	○	1234567	半角数字7桁
請求者Ref.No.	○	12345678901234	半角英数字40文字以内
債権金額	○	1000000	半角数字10桁以内
支払期日	○	2025/03/31	YYYY/MM/DD
振出日	○	2025/03/31	YYYY/MM/DD
譲渡制限有無	○	有	有 無
金融機関コード	○	1234	半角数字4桁
支店コード	○	1234	半角数字4桁
口座種別	○	普通	普通 当座 別段
口座番号	○	12345678901234	半角数字13桁
取引先登録名	○	株式会社ABC	全角40文字以内
コメント	○	お問い合わせ先	半角英数字100文字以内

【取引先を登録していない場合】

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

承認者へ連絡事項等がある場合は、**⑭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)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。

▼債務者情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑨	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。」



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。
☞P13『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、☞P149『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の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞ P189『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。
☞ P194『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 一括記録請求の一回の上限数は、1,000 件です。
- ✓ でんさいネットに正常に受け付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括して(サブファイル単位で)予約取消請求を行うことができます。
- ✓ 担当者は取消を行いたい一括記録請求を、一括記録請求結果からサブファイル単位で選択し、仮登録を行います。
- ✓ 登録した一括記録予約取消請求の請求結果を照会することができます。
☞ P194『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 一括記録請求の各取引(予約取消も含む)は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。承認完了後、一括記録結果一覧画面、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

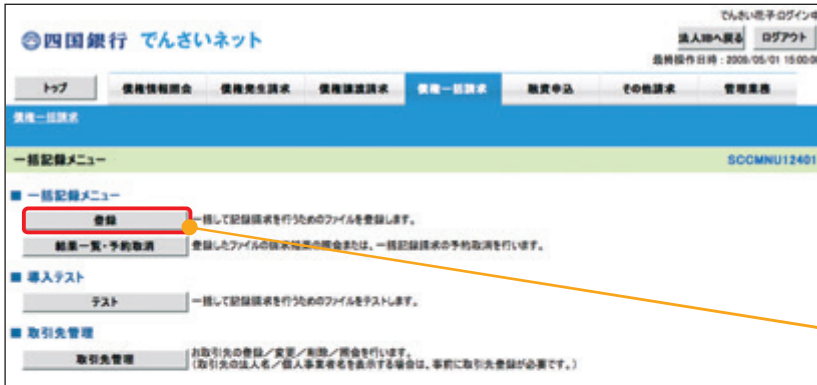
❖事前準備

- ✓ 一括記録請求を行う共通フォーマット形式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



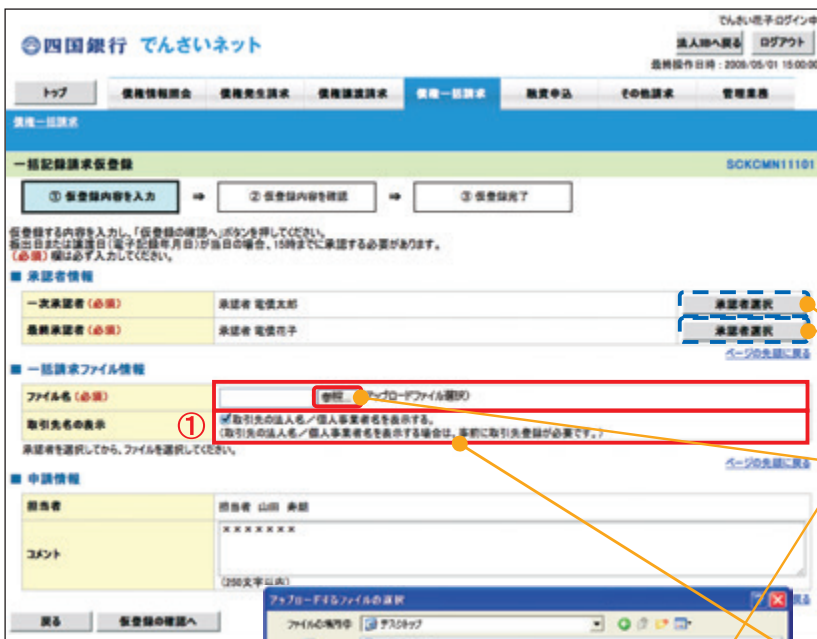
共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)
レコード長: 250 バイト
項目: 取引相手利用者番号、記録番号等
複数種類の請求を同一ファイルに収容可(発生、譲渡、分割の混在可能)
付録 P42『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』

登録ボタンをクリックしてください。

ヒント

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

2-1. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行う共通フォーマット形式固定長ファイルをアップロードします。

承認者選択ボタンをクリックし、承認者を選択してください。

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

①取引先名の表示(任意)
一括記録請求の明細に取引先の名前を表示する場合は、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

アップロードするファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。

画面がポップアップします。



2-2. 一括記録請求仮登録画面

① 仮登録内容を入力 ⇒ ② 仮登録内容を確認 ⇒ ③ 仮登録完了

一括請求ファイル情報
ファイル名(必須) 0\Documents and Settings\ (アップロードファイル選択)

承認者情報
一次承認者(必須) 承認者 電徳太郎 承認者選択
最終承認者(必須) 承認者 電徳花子 承認者選択

申請情報
担当者 担当名 山田 秀樹
コメント ① XXXXXXXX (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

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。

①
入力の完了後、**仮登録の確認へ** ボタンをクリックしてください。





3. 一括記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、仮登録の実行ができません。

照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。一括記録請求明細詳細については「3-1. 一括記録請求明細詳細画面」を参照ください。

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

ヒント

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

詳細
ボタン押下時
☞P192 3-1 画面

仮登録の実行
ボタン押下時
☞P193 4 画面

3-1. 一括記録請求明細詳細画面

※2

四国銀行 でんさいネット

一括記録請求明細詳細

※2

※1

※1

※1

※1

※2

※1

一括記録請求明細一覧

通番	取引先名	口座番号	振込額(円)	支払期日	請求明細
1	DEF株式会社	12345678901234567890	1,234,567,890	2010/05/06	有
2	-	12345678901234567890	1,234,567,890	2010/05/06	有
3	DEF株式会社	12345678901234567890	1,234,567,890	2010/05/06	有
4	DEF株式会社	12345678901234567890	1,234,567,890	2010/05/06	有

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

取引先名の表示※1

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

お取引先名差分の明示(一括記録請求結果通知受領後の場合)

※2

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



4. 一括記録請求仮登録完了画面

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	典生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789.012
詳細	2	典生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012
詳細	3	譲渡記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
詳細	5	典生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012
合計				1,480	617,282,945.060

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。
 P13『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。

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

一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、

P194『一括記録請求結果の照会手順』

✓ 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、 P149『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・予約取消 ボタンをクリックしてください。



2. 一括記録結果一覧画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

項目	説明	入力例
① 支店コード	001	001
② 口座種別	普通	001
③ 口座番号	12345678901234567890	12345678901234567890
④ 請求番号	12345678901234567890	12345678901234567890
⑤ 請求日	2010/04/08	2010/04/08
⑥ 担当者名	ユーザ	ユーザ
⑦ 承認者名	ユーザ	ユーザ
⑧ 請求結果	OK	OK
⑨ ダウンロード	一括記録	一括記録

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。

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

ファイルを直接開きたい場合は**開く** ボタンをクリックしてください。

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

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

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

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

通知情報一覧からの請求結果の確認
 通知情報一覧からも、一括記録請求の結果を確認することができます。

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。

一括記録予約請求の取消手順

▶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





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。

取消 ボタンをクリックしてください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

▲入力項目一覧

項目名	必須	検索条件	検索方法	検索結果
支店コード	○	必須	文字列	支店コード
口座種別	○	必須	文字列	口座種別
口座番号	○	必須	文字列	口座番号
請求番号	○	必須	文字列	請求番号
請求日	○	必須	文字列	請求日
担当者名	○	必須	文字列	担当者名
承認者名	○	必須	文字列	承認者名
請求結果	○	必須	文字列	請求結果
ダウンロード	○	必須	文字列	ダウンロード
区分	○	必須	文字列	区分

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



●入力項目一覧表

▼検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「123」
②	口座種別	—	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。



5. 一括記録予約取消請求仮登録依頼完了画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子ログイン中
 法人IDへ戻る ログアウト
 最終操作日時: 2018/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録予約取消請求仮登録依頼完了 SCCKMN14103

① 対象の請求を選択 ⇒ ② 仮登録内容を確認 ⇒ ③ 仮登録後確認完了

印刷

一括記録予約取消請求の仮登録依頼が完了しました。
 仮登録の結果につきましては、一括記録予約取消仮登録結果詳細画面にてご確認ください。

警告表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	エビシュー 株式会社
ADIC株式会社	
部署名等	ダイレクトバンク
第一営業部	
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エビシュー 株式会社 1234567

ページ先頭に戻る

■ 一括予約取消対象請求情報

一括請求時の請求番号 123456789012

詳細	ヘッダ	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	3	課金記録請求	2018/11/24	120	123,456,789.012
詳細	5	発生記録請求(債務者請求方式)	2018/11/26	120	123,456,789.012
合計				240	246,913,578.024

ページ先頭に戻る

■ 承認者情報

承認者	承認者 電使太郎
承認者	承認者 電使太郎
承認者	承認者 電使花子
一次承認者	承認者 電使太郎
最終承認者	承認者 電使花子

ページ先頭に戻る

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 太郎
コメント	*****

ページ先頭に戻る

トップへ戻る 印刷



- ✓ 一括記録予約取消請求の仮登録依頼が完了しました。
※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。
※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず一括記録結果一覧画面、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。
 一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、☞ P194『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 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、☞ P149『承認/差戻しの手順』
※一括記録予約取消請求における、承認者の動作は承認/削除となります。

保証記録

❖ 概要

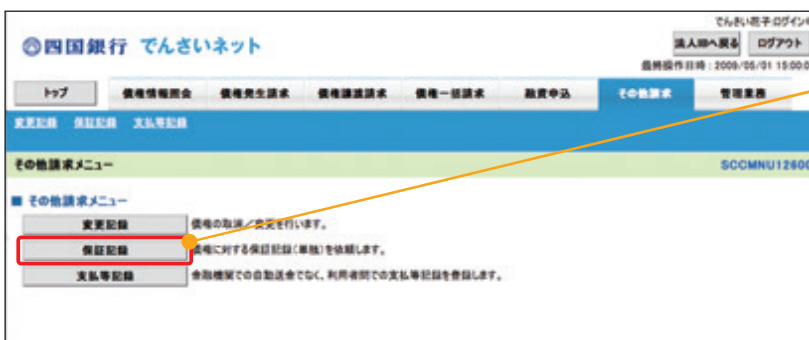
- ✓ 保有している電子記録債権に保証人を追加することができます。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答が必要です。
否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に対象の電子記録債権の保証の承諾を依頼します。

❖ 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。
☞P13『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。
☞P13『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、☞P56『取引先管理』

保証記録請求対象債権検索

① 対象の債権を選択 ⇒ ② 債権内容を入力 ⇒ ③ 債権内容を確認 ⇒ ④ 債権検索

④ 検索方法選択 (④) 記録番号による検索 詳細条件による検索

⑤ 記録番号 (⑤) 12345678901234567890 (半角英数字20文字)

⑥ 債権金額 (円) (⑥) [半角数字10桁以内]

⑦ 支払期日 (⑦) [YYYY/MM/DD]

⑧ 信託記録有無 (⑧) 無 有 未定/なし

⑨ 金融機関コード (⑨) 1304 (半角数字4桁)

⑩ 支店コード (⑩) 123 (半角数字3桁)

⑪ 口座種別 (⑪) 普通 当座 残高 指定しない

⑫ 口座番号 (⑫) 1234567 (半角数字7桁)

記録	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
記録	選択	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/09
記録	選択	12345678901234500001	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/09
記録	選択	12345678901234500002	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/10
記録	選択	12345678901234500003	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/11
記録	選択	12345678901234500004	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/12
記録	選択	12345678901234500005	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/13
記録	選択	12345678901234500006	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/14
記録	選択	12345678901234500007	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/15
記録	選択	12345678901234500008	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/16
記録	選択	12345678901234500009	〇〇〇〇〇〇株式会社	エーエスエー株式会社	123,456,789	2010/04/17

保証記録請求対象債権検索

基本情報

記録請求年月 2010/04/17 14:02:10

記録番号 12345678901234567890

債権金額(円) 100,000,000

支払期日 2010/04/17

支払日 2010/04/17

返済金額(円) 100,000,000

保証人情報

法人名/個人事業主名 〇〇〇株式会社

日通 0000 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 普通 1234567 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇〇

保証記録済 (電子記録済有無) 2010/04/17

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。

●入力項目一覧

項目名	入力形式	入力範囲	備考
記録番号	半角英数字	20桁	記録番号は1桁から9桁まで入力可能です。
債権金額	半角数字	10桁以内	小数点以下は2桁まで入力可能です。
支払期日	YYYY/MM/DD	西暦4桁/月2桁/日2桁	支払期日は記録請求日より後の日付を入力してください。
金融機関コード	半角数字	4桁	金融機関コードは1桁から9桁まで入力可能です。
支店コード	半角数字	3桁	支店コードは1桁から9桁まで入力可能です。
口座種別	ラジオボタン	普通/当座/残高/指定しない	
口座番号	半角数字	7桁	口座番号は1桁から9桁まで入力可能です。

【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)*1
 を入力してください。
 ※1 : 英字については大文字のみ入力可能です。記号については . () - のみ入力可能です。

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

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

【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
 ☞ P56『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。
☞ P13『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、☞ P149『承認／差戻しの手順』

変更記録

❖ 概要

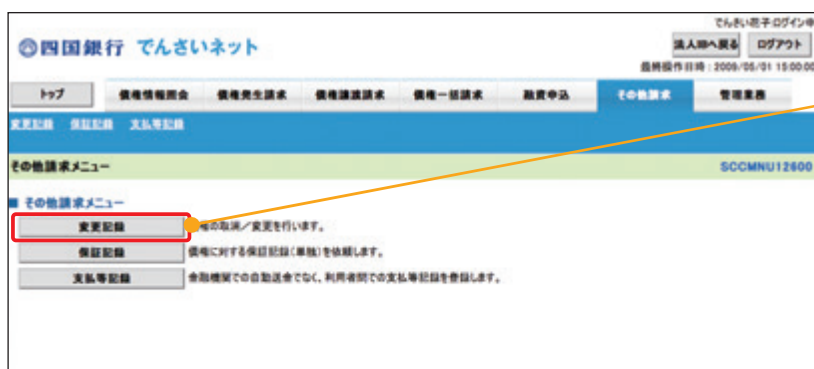
- ✓ 「支払期日」、「債権金額」、「譲渡制限有無」を変更または、債権を削除する場合は、変更記録請求を行います。
- ✓ 変更記録請求が可能なのは、(譲渡記録や保証記録等がない)発生記録のみの電子記録債権です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に自身が保有している電子記録債権の変更の承諾を依頼します。
- ✓ 変更記録請求は、対象債権の債権者、もしくは、債務者から請求が可能です。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。
否認された場合または、上記期間内に相手方か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。

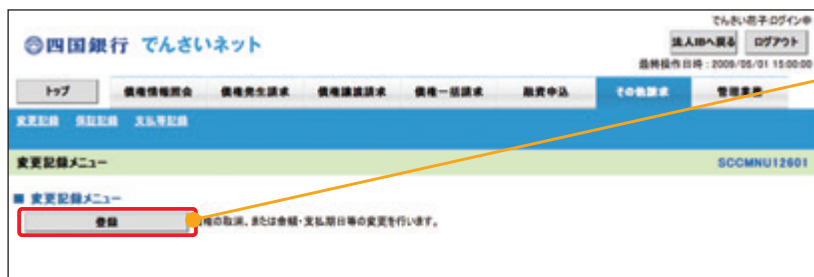
➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

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。
☞ P13『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。
☞ P13『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 ☞ P56『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。

▲入力項目一覧

項目名	入力形式	必須	備考
決済口座種別	プルダウン	○	
決済口座番号	テキスト	○	
記録番号	テキスト	○	
請求者区分	ラジオボタン	○	
債権金額	テキスト	○	
支払期日	テキスト	○	
信託記録有無	ラジオボタン	○	
金融機関コード	プルダウン	○	
支店コード	プルダウン	○	
口座種別	プルダウン	○	
口座番号	テキスト	○	

【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	請求者の立場	—	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

変更記録の仮登録情報を入力します。

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

💡 請求者 Ref.No.

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

【債権の削除をする場合】

②変更内容の「債権の削除」を選択してください。
③～⑥の入力は不要です。

【債権の変更をする場合】

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

⑦変更原因 (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。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



6. 変更記録請求仮登録完了画面

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となります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。
☞ P13『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、☞ P149『承認／差戻しの手順』

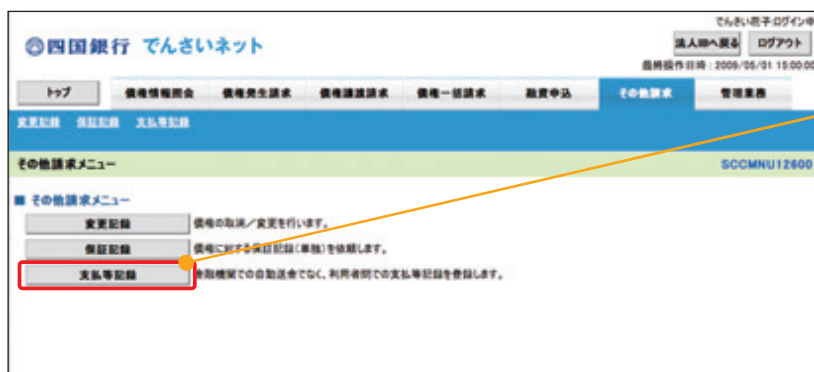
支払等記録

❖ 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。

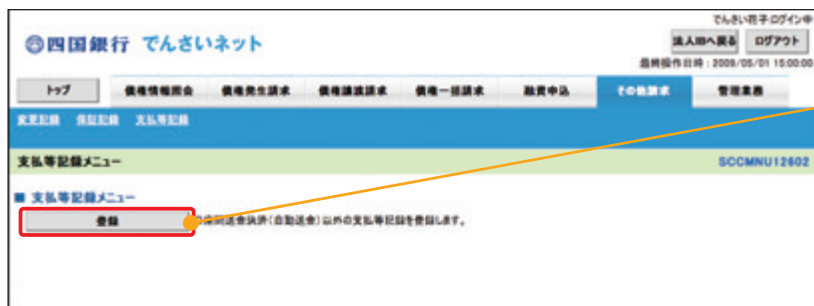
1. その他請求メニュー画面



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。
☞ P13『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。
☞ P13『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☞ P56『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。

項目	詳細
請求者Ref.No. <td>請求者番号(請求者情報)</td>	請求者番号(請求者情報)
支払日 <td>支払日(支払情報)</td>	支払日(支払情報)
支払金額 <td>支払金額(円)(支払情報)</td>	支払金額(円)(支払情報)
費用等 <td>費用等(円)(支払情報)</td>	費用等(円)(支払情報)
債務消滅原因 <td>債務消滅原因(支払情報)</td>	債務消滅原因(支払情報)
正当な利益に係る事由 <td>正当な利益に係る事由(支払情報)</td>	正当な利益に係る事由(支払情報)
正当な利益に係る事由コメント <td>正当な利益に係る事由コメント(支払情報)</td>	正当な利益に係る事由コメント(支払情報)
取引先登録名 <td>取引先登録名(請求先情報)</td>	取引先登録名(請求先情報)
金融機関コード <td>金融機関コード(請求先情報)</td>	金融機関コード(請求先情報)
支店コード <td>支店コード(請求先情報)</td>	支店コード(請求先情報)
口座種別 <td>口座種別(請求先情報)</td>	口座種別(請求先情報)
口座番号 <td>口座番号(請求先情報)</td>	口座番号(請求先情報)
コメント <td>コメント(請求先情報)</td>	コメント(請求先情報)

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.
を入力してください。

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

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

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑭コメントを入力してください。

支払等記録の仮登録
情報を入力します。

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

入力の完了後、
仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞ P56『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。
☎ P13『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、☎ P149『承認／差戻しの手順』

指定許可管理

❖ 概要

- ✓ 指定許可先を登録すると「許可先」として指定した取引先以外からの請求を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



2. 指定許可管理メニュー画面





3. 指定許可制限設定仮登録画面

① 仮登録内容を入力 ⇒ ② 仮登録内容を確認 ⇒ ③ 仮登録完了

決済口座情報 (請求者情報) **決済口座選択**

実店コード (必須) ① 110 (半角数字3桁) **実店選択**

口座種別 (必須) ② 普通 当座 別段

口座番号 (必須) ③ 7854321 (半角数字7桁)

指定許可先情報 **指定許可先追加** (指定許可先情報は最低1件は設定してください。最大で20件まで設定できます。)

詳細	取消	利用者番号 法人名/個人事業者名	許可している対象取引	金融機関 支店 口座種別 口座番号 登録名
取消	<input type="checkbox"/>	123456789 A.A工業	現金払込(債権者請求方式) 現金払込(債権者請求方式) 保証払込(準拠)	0000 でんさい銀行 301 東京支店 当座 1234567
取消	<input type="checkbox"/>	234567890 O.O工業	譲渡払込	0000 でんさい銀行 110 東京支店 普通 2345678 78901234567
取消	<input type="checkbox"/>	345678901 I.I工業	現金払込(債権者請求方式) 譲渡払込 保証払込(準拠)	0000 でんさい銀行 300 三河支店 普通 3456789 901234567

承認者情報

承認者 (必須) 承認者 電帳太郎 **承認者選択**

承認者 (必須) 承認者 電帳太郎 **承認者選択**

一次承認者 (必須) 承認者 電帳太郎 **承認者選択**

最終承認者 (必須) 承認者 電帳太郎 **承認者選択**

申請情報

担当者 担当者 山田 太郎

コメント ④ 2010/4/9
指定許可制限設定を請求しました。
(250文字以内)

仮登録の確認へ

指定許可先を追加します。

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

【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』を設定してください。

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。
 ☞ P13『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。

【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

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。

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
 ☞ P56『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。
☞ P13『共通機能』

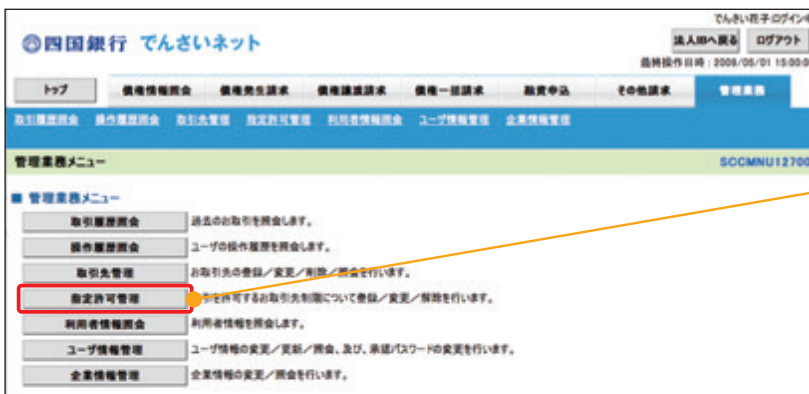


- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ P149『承認／差戻しの手順』

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

① 対象の指定許可先を選択
⇒ ② 仮登録内容を入力
⇒ ③ 仮登録内容を確認
⇒ ④ 仮登録完了

請求者情報検索条件 | 決済口座選択

支店コード (必須) ① 110 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別 (必須) ② 普通 ③ 当座 ④ 別段

口座番号 (必須) ③ 7654321 (半角数字7桁)

検索

詳細	選択	利用者番号	法人名/個人事業者名	許可している対象取引
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	〇〇工業	普通預金(債権者請求方式) 普通預金(債権者請求方式) 譲渡預金
詳細	<input type="checkbox"/>	123456790	〇〇工業	普通預金(債権者請求方式) 普通預金(債権者請求方式) 譲渡預金
詳細	<input type="checkbox"/>	123456791		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456792		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456793		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456794		
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456795	〇〇工業	普通預金(債権者請求方式) 普通預金(債権者請求方式) 譲渡預金
詳細	<input type="checkbox"/>	123456796		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456797		
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456798		

全選択 戻る 仮登録

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

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

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子のログイン
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一部請求 融資申込 その他請求 登録業務

取引履歴照会 債権情報照会 取引先管理 指定許可管理 利用変更情報照会 コード情報照会 企業情報照会

指定許可制限解除仮登録 SCRUSRD1104

① 対象の指定許可先を選択 ⇒ ② 仮登録内容を入力 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンをクリックしてください。
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報 (請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	0009 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エビール・デット・24777777777777

■ 指定許可制限解除対象一覧

「選択」ボタンより、対象お取引先指定許可を指定解除する取引を選択します。
戻って解除した場合は、「取消」ボタンより制限解除した内容を取消できます。

選択	解除	利用者番号 法人名/個人事業者名	業務区分	金融機関 支店 口座種別 口座番号 登録名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456789 ABC工業	貸 典生記録(債権者請求方式) 貸 典生記録(債権者請求方式) 保 保記録(単独)	0001 Y Y 銀行 002 東京支店 全席 1234567 1234567891011
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456790 V V 工業	貸 典生記録(債権者請求方式) 保 保記録(単独)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456798 X X 工業	保 保記録(単独)	

■ 承認者情報

承認者 (必須)	承認者 電帳太郎	承認者選択
承認者 (必須)	承認者 電帳太郎	承認者選択
承認者 (必須)	承認者 電帳花子	承認者選択
一次承認者 (必須)	承認者 電帳太郎	承認者選択
最終承認者 (必須)	承認者 電帳花子	承認者選択

■ 申請情報

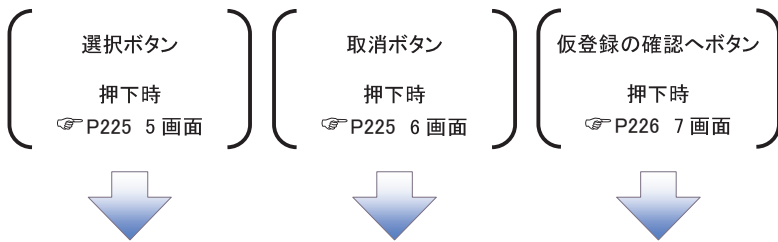
担当者	担当者 山田 勇樹
コメント	2019/10/19 指定許可の取消を行いました。ご確認ください。

戻る 仮登録の確認へ

【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

解除する対象業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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

【指定許可先の解除をする場合】

6. 指定許可制限解除情報編集画面

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



7. 指定許可制限解除仮登録確認画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子のログイン
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2018/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用状況照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

指定許可制限解除仮登録確認 SCRU5RD1105

① 対象の指定許可先を選択 ⇒ ② 仮登録内容を入力 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

指定許可を設定すると、ご自身の利用者番号と指定許可先の利用者番号間のお取引に制限されます。
以下の内容で指定許可追加情報登録請求の仮登録を行います。
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	987654321
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 でんさい銀行 110 東京支店 当座 7654321 エビシーエフ987654

ページの先頭に戻る

■ 指定許可先情報

● 指定許可先制限解除情報	
利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	□□工業
業種区分	典型登録(債権者請求方式) 典型登録(単独)
金融機関	0001 Y Y 銀行
支店	002 東京支店
口座種別	当座 7654321
口座番号	567890123456789
登録名	

ページの先頭に戻る

■ 承認者情報

承認者	承認者 電債太郎
承認者	承認者 電債太郎
承認者	承認者 電債花子
一次承認者	承認者 電債太郎
最終承認者	承認者 電債花子

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 太郎
コメント	2018/10/19 指定許可の取消を行いました。ご確認ください。

ページの先頭に戻る

内容を確認しました

戻る **仮登録の実行**



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。
☞ P13『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、☞ P149『承認／差戻しの手順』

取引履歴照会

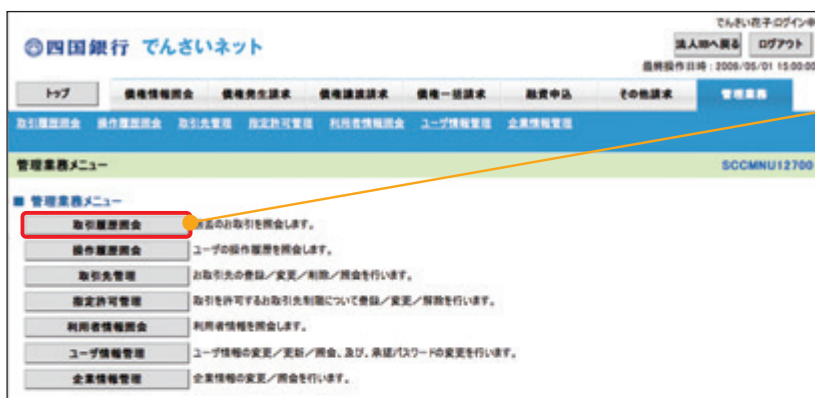
❖ 概要

- ✓ 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。
- ✓ 指定した検索条件により、対象となる取引を共通フォーマット・配信 1 形式ファイルにて作成し、そのファイルをダウンロードすることが可能です。

取引履歴照会の手順

➤ 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取扱日
を入力してください。

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

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

⑧支店コード
⑨支店名
を入力してください。

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

⑪口座番号
⑫担当者名
⑬承認者名
を入力してください。

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

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。

取引履歴一覧

検索条件

取扱日 ① (YYYY/MM/DD)

記録番号 ② (半角英数字20文字)

請求番号 ③ (半角英数字20文字)

依頼番号(一括依頼番号) ④ (半角数字32桁)

請求者Ref.No. ⑤ (半角英数字40文字以内)

利用者番号 123456789

業務名 ⑥

I/F種別 ⑦ 請求 請求結果 通知

支店コード ⑧

支店名 ⑨ (全角15文字以内/前方一致)

口座種別 ⑩ 普通 出金 入金

口座番号 ⑪ (半角数字7桁)

担当者名 ⑫ (36文字以内/前方一致)

承認者名 ⑬ (36文字以内/前方一致)

検索 ファイル作成(共通フォーマット)配信(1)形式

取引履歴一覧

詳細	取扱日時	記録番号 請求番号 依頼番号(一括依頼番号)	請求者Ref.No. 利用者番号	業務名 【I/F種別】 取引区分	支店コード 支店名 口座種別 口座番号	担当者名 承認者名	結果内容
詳細	2010/05/10 10:25:10	123456789	AAAX00001 123456789	発生記録 【請求】 通用請求取引	0001 〇〇〇〇 普通 0000001	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	正常
詳細	2010/05/10 10:26:10	123456789012 1234567890123456789012	AAAX00001 123456789	発生記録 【請求】 通用請求取引	0001 〇〇〇〇 普通 0000001	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	正常
詳細	2010/05/10 10:27:10	123456789	123456789				
詳細	2010/05/10 10:28:10	123456789012	1234567890123456790				
詳細	2010/05/10 10:34:10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

取引履歴詳細

取引日時: 2010/05/10 10:25:10

記録番号: 123456789

請求番号: 123456789

依頼番号: 1234567890123456789012

請求者Ref.No.: AAAX00001

利用者番号: 123456789

業務名: 発生記録【請求】

取引区分: 通用請求取引

支店コード: 0001

支店名: 〇〇〇〇

口座種別: 普通

口座番号: 0000001

担当者名: XXXXXXXXXXXX

承認者名: XXXXXXXXXXXX

結果内容: 正常

✓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。

取引履歴情報ダウンロードの手順

➤ 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。

【取引履歴情報ダウンロードファイル作成】

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P234ページに記載しています。

項目名	入力形式	入力例	入力ルール
取引種別	プルダウン	現金	現金・振込・振替
支店コード	プルダウン	001	001~010
支店名	プルダウン	支店名	支店名
口座種別	プルダウン	普通	普通・当座・定期
口座番号	テキスト	123456789	10桁
担当者名	プルダウン	担当者名	担当者名
承認者名	プルダウン	承認者名	承認者名
請求番号	テキスト	123456789	10桁
依頼番号	テキスト	123456789	10桁
請求者Ref.No.	テキスト	123456789	10桁
業務名	プルダウン	業務名	業務名
取扱い	プルダウン	取扱い	取扱い
抽出範囲	プルダウン	抽出範囲	抽出範囲
文字コード	プルダウン	文字コード	文字コード
出力対象の通知	プルダウン	出力対象の通知	出力対象の通知
取消/不成立の通知	プルダウン	取消/不成立の通知	取消/不成立の通知
抽出範囲	プルダウン	抽出範囲	抽出範囲

⑫I/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。

「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⑬～⑯が表示されます。
☞P13「共通機能」

⑬支店コード
⑭支店名
を入力してください。

「ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)」ボタンをクリックして下さい。

処理方式の
①処理方式区分
でファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)を選択してください。

処理方式の
②文字コード
③出力対象の通知
④取消/不成立の通知
⑤抽出範囲
を選択してください。

ファイルを作成したい取引の
⑥取扱日
を入力してください。

【ファイル作成条件を絞り込む場合】
検索条件の
⑦記録番号
⑧請求番号
⑨依頼番号(一括記録番号)
⑩請求者 Ref.No.
⑪業務名
を入力してください。

⑮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。

⑯口座番号
⑰担当者名
⑱承認者名
を入力してください。





4. ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子ログイン
法人印へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 繰上返済照会 取引先管理 指定許可管理 別居者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了

SCRTRS11102

① 条件を入力 ⇒ ② 条件入力完了

以下の内容でファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力が完了しました。
結果は、ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧から確認してください。
※条件入力により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

作成依頼番号	014200000000000001
作成依頼日時	2008/05/20 13:00:00

[ページ先頭に戻る](#)

■ 処理方式

処理方式区分	ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)
文字コード	JIS
出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む
抽出範囲	範囲出力以降の通知も出力 (※出力した通知を「出力済み」扱いとする。)

[ページ先頭に戻る](#)

■ 検索条件

取替日	2008/05/01 ~ 2008/05/01
記録番号	1234567890123456790
請求者Ref.No.	AAXX00001
利用者番号	123456789
業種名	発生記録

■ 取引口座情報

支店コード	001
支店名	東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567

[ページ先頭に戻る](#)

トップへ戻る



- ✓取引履歴情報ダウンロードファイル作成の完了となります。
- ✓取引履歴情報ダウンロードファイル作成の完了後、
ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧画面より
取引履歴情報のダウンロードが可能となります。
- ✓取引履歴情報のダウンロード手順については、
👉 P235 【取引履歴情報ダウンロード】

●入力項目一覧表

▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	処理方式区分	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	文字コード	—	任意	ラジオボタンにて選択する
③	出力対象の通知	—	任意	ラジオボタンにて選択する
④	取消／不成立の通知	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑤	抽出範囲	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑥	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 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」
⑦	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。
⑧	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。
⑨	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例＝「1234567890123456789012」
⑩	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。
⑪	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑫	I/F種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑭	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝東京支店
⑮	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑯	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」
⑰	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。
⑱	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。

【取引履歴情報ダウンロード】

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



ファイル作成結果一覧 ボタンをクリックしてください。



3. ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧画面

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。

検索条件の
①作成依頼日
②作成依頼番号
を入力してください。

検索条件の
③作成結果
④ダウンロード
を選択してください。

検索結果一覧表:

詳細	作成依頼日時	作成依頼番号	取組目	作成結果	取組件数	ダウンロード
詳細	2010/05/20 13:00:00	01420000000000000001	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1	済
詳細	2010/05/12 13:00:00	01420000000000000002	2009/05/01 ~ 2009/05/01	エラー(10件)	--	--
詳細	2010/05/18 15:00:00	01420000000000000003	2009/05/01 ~ 2009/05/01	エラー(抽出上乗増数超過)	--	--
詳細	2010/05/17 15:00:00					

入力項目の詳細は、次ページに記載しています。

項目	単位	入力形式	入力範囲	入力内容
1	作成依頼日	YYYY/MM/DD	検索	取引実行日から引継ぎ開始日までを指定する。上乗増(2010/05/01)
2	作成依頼番号	14桁	検索	上乗増(2010/05/01)0000000000000001
3	作成結果	-	検索	01:正常 02:エラー 03:エラー(抽出上乗増数超過)
4	ダウンロード	-	検索	01:ダウンロード済 02:未ダウンロード 03:未ダウンロード(エラー発生) 04:未ダウンロード(エラー発生) 05:未ダウンロード(エラー発生)

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。

検索条件の
①作成依頼日
②作成依頼番号
を入力してください。

検索条件の
③作成結果
④ダウンロード
を選択してください。

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

ダウンロード(共通フォーマット・配信1形式) 全日規定の固定長形式(配信1)のファイルをダウンロードできます。

✓取引履歴情報ダウンロードの完了となります。

●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	作成依頼日	(YYYY/MM/DD)	任意	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	作成依頼番号	半角英数字(18)	任意	入力例=「GHI123456789012345」
③	作成結果	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
④	ダウンロード	—	任意	ラジオボタンにて選択する。 未:初めてダウンロードする場合 済:以前ダウンロードしたファイルのみを再度ダウンロードする場合 指定しない:すべてのファイルをダウンロードする場合

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。

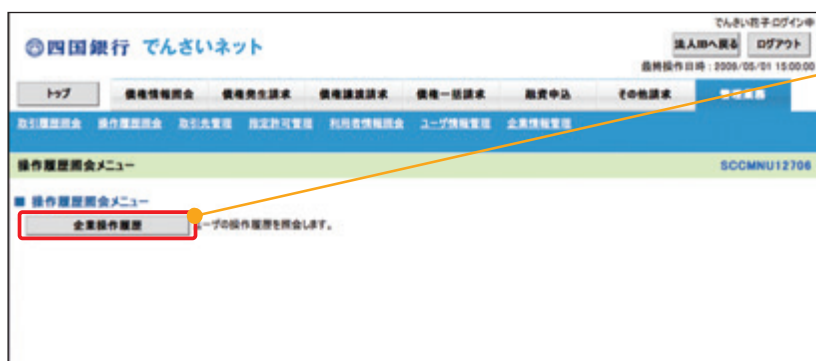
1. 管理業務メニュー画面



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。

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。

画面がポップ
アップします。

ファイルを直接開きた
い場合は**開く**ボタンを
クリックしてください。

✓ 操作履歴照会の完了です。



債権照会(開示)／詳細検索

❖ 概要

- ✓ 決済口座情報や請求者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。
- ✓ 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 照会した債権の履歴情報を照会できます。

❖ 事前準備

- ✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

➤ 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。

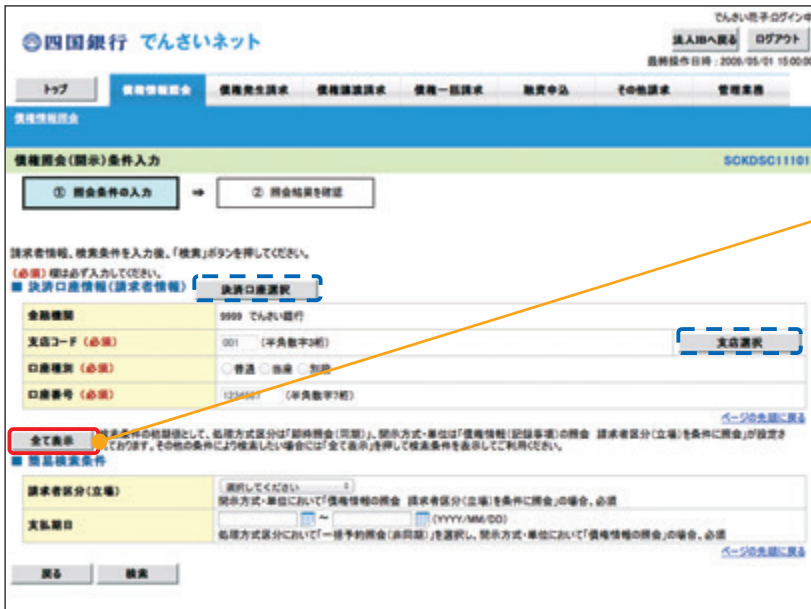
1. 債権情報照会メニュー画面



債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。



2-1. 債権照会(開示)条件入力画面



請求者情報、検索条件を入力し検索します。



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



2-2. 債権照会(開示)条件入力画面

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

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。

「開示方式・単位」の検索方式を選択してください。

「開示方式・単位」の検索方式を選択してください。

立場/記録請求内容・請求日開示条件の
⑦開示単位
⑧請求者区分(立場)
⑨記録請求内容
⑩請求日
⑪債権金額(円)
⑫支払期日
⑬相手先区分(相手立場)
⑭譲渡記録有無
⑮強制執行等記録有無
⑯支払等記録有無
⑰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。

検索条件

項目	検索条件	検索結果
債権情報(記録事項)	債権情報(記録事項)	債権情報(記録事項)
履歴情報(提供情報)	履歴情報(提供情報)	履歴情報(提供情報)
一括予約照会(非同期)	一括予約照会(非同期)	一括予約照会(非同期)

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
☞ P244 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
☞ P245 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
☞ P247 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 ご注意事項

※1 : 検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。詳細は、📄 P243『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ります。

【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 ^{※3}	—	—	—
11	債権金額(円) ^{※3}	—	○	○
12	支払期日 ^{※3}	—	○	◎
13	相手先区分(相手立場)	—	○	○
14	譲渡記録有無	—	○	○
15	強制執行等記録有無	—	○	○
16	支払等記録有無	—	○	○
17	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	—	○ ^{※1}	○ ^{※1}
20	支店コード	—	○ ^{※1}	○ ^{※1}
21	口座種別	—	○ ^{※1}	○ ^{※1}
22	口座番号	—	○ ^{※1}	○ ^{※1}

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

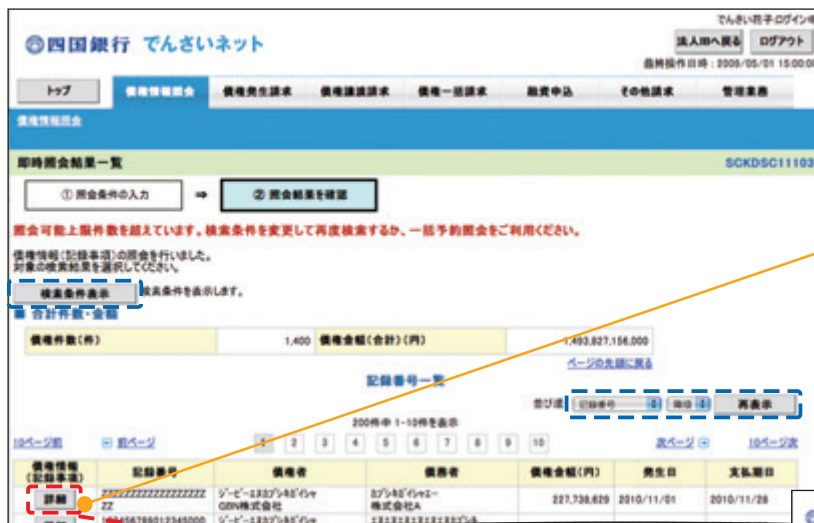
項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会	
■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆
■ 検索方式				
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
■ 記録番号開示条件				
6	記録番号	◎	—	—
■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件				
7	開示単位	—	◎	◎
8	請求者区分(立場)	—	—	—
9	記録請求内容	—	◎	◎
10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

① ご注意事項

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

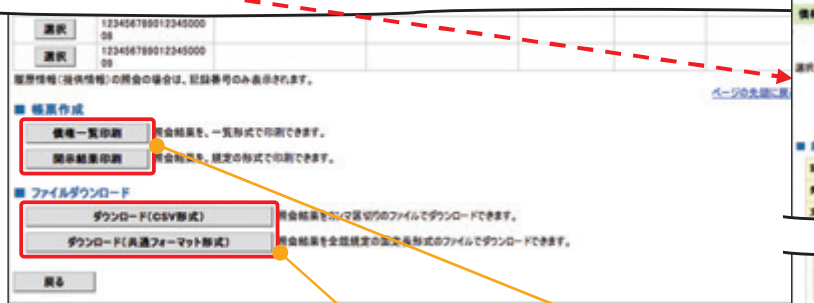
【債権情報(記録事項)の照会の場合】

3. 即時照会結果一覧画面



検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

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



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

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

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

① 注意事項

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

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

4. 即時照会結果一覧画面

検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

検索条件表示 ボタンをクリックすると、設定した検索条件を表示し確認できます。

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

開示結果印刷 ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

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

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

① 開示請求の実行 ⇒ ② 照会結果を確認

以下の内容で照会請求が完了しました。
結果は、照会結果一覧から確認してください。
照会件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 結果情報	
請求結果	受付完了

■ 受付情報	
請求番号	1000000001
依頼番号	00000000000000000007766
請求日時	2012/05/19 14:59:59
担当者名	QBN株式会社 ユーザ10

■ 決済口座情報(請求者情報)	
金融機関	1324 でんさい銀行
支店	001 東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567



- ✓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、
☞ P247『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. 債権情報照会メニュー画面

■ 照会メニュー	
債権照会(開示)	開示する債権、および、その債権情報を照会します。
一括予約照会結果一覧	一括予約照会(非同期)の結果を表示します。



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

でんざい電子ログイン
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2006/05/31 15:00:00

一括予約照会結果一覧

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)
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

詳細	開示請求日	請求番号 開示方式・単位	口座情報	債権件数(件)	債権金額 (合計)(円)	請求結果	ダウンロード
詳細	2010/04/05	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 債権情報(記録事項)の開示 記 録番号を条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	1,000	1,000,000,000,000	OK	未
詳細	2010/04/09	12345678901234500001 債権情報(記録事項)の開示 請 求者区分(立場)を条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	1,000	1,000,000,000,000	OK	未
詳細	2010/04/10	12345678901234500002 債権情報(記録事項)の開示 記 録番号を条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	1,000	1,000,000,000,000	NG	-
詳細	2010/04/11	12345678901234500003 債権情報(記録事項)の開示 請 求者区分(立場)を条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	1,000	1,000,000,000,000	条件付きOK	未
詳細	2010/04/12	12345678901234500004 債権情報(提供情報)の開示 記 録番号を条件に照会	001 四国銀行 でんざいネット				
詳細	2010/04/13	12345678901234500005 債権情報(提供情報)の開示 請 求内容・請求日を条件に照会	1234				
詳細	2010/04/14	12345678901234500006 債権情報(記録事項)の開示 記 録番号を条件に照会	1234				
詳細	2010/04/15	12345678901234500007 債権情報(提供情報)の開示 請 求内容・請求日を条件に照会	001 請求結果 OK				
詳細	2010/04/16	12345678901234500008 債権情報(記録事項)の開示 記 録番号を条件に照会	1234				
詳細	2010/04/17	12345678901234500009 債権情報の開示 立場・請求日で 照会	1234				

債権一覧印刷
開示結果印刷
ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式)
ダウンロード(共通フォーマット形式)

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)
⑤開示請求日(任意)(YYYY/MM/DD)
⑥開示方式(任意)
⑦ダウンロード(任意)
を入力してください。
※1: 英字については大文字のみ入力可能です。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

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

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

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)の開示 請求者区分(立場)を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

債権情報(受取債権／入金予定／支払予定)の照会

❖ 概要

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

受取債権情報の作成手順

➤ 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. 債権情報照会メニュー画面

四国銀行 でんさいネット

ひんさい電子ログイン中
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2008-05-01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込み その他請求 管理業務

債権情報照会メニュー

■ 表示メニュー

- 債権照会(請求) 債権する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同担)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成** ※システムでご利用いただく(受取債権情報)について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



受取債権情報の作成ボタンをクリックしてください。



2-1. 受取債権情報作成画面

四国銀行 でんさいネット

ひんさい電子のログイン
 法人IDへ戻る ログアウト
 最終操作日時: 2009/05/21 15:00:00

トップ 債権情報画面 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報画面

受取債権情報作成 SCKDSC13101

① 条件を入力 ⇒ ② 条件入力完了

検索条件及び、固定長ファイルの出力形式を入力後、「ファイル/権限作成」ボタンを押してください。
 (必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 **印刷条件** 「請求書Ref.No.」、「業種名」を条件に検索したい場合には「全て表示」を押して検索条件を表示してご利用ください。

■ 債権検索条件

出力対象の通知 (必須) 記録通知のみ 記録通知と予約通知
 出力対象となる通知を指定

取消/不成立の通知 (必須) 含む 含まない
 出力対象となる通知のうち取消/不成立を含めるかどうかを指定

抽出範囲 (必須) 日付を指定して通知を出力(取債日の指定が必要です。)
 前回の出力以降の通知を出力
 指定した通知を「出力済み」扱いとする。

取債日 ~ (YYYY/MM/DD)
 取債日は、通知を受け取った日付です。

◆ 決済口座情報 決済口座選択

支店コード (半角数字3桁)

支店名 (全角15文字以内/前方一致)

口座種別 普通 当座 別座 指定しない

口座番号 (半角数字7桁) [ページ先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード (必須) JIS EUC-JP
 共通フォーマット・記号11形式の文字コードを指定

改行コード (必須) 有 無
 共通フォーマット・記号11形式に改行コードを付与するかどうかを指定 [ページ先頭に戻る](#)

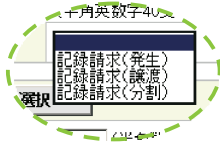
受取債権の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

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



2-2. 受取債権情報作成画面

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



「**決済口座選択**」ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。
☞ P13『共通機能』

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

項目名	入力形式	必須	備考
通知種別	0: 通知通知, 1: 取消通知, 2: 不成立通知	○	0: 通知通知, 1: 取消通知, 2: 不成立通知
通知日	YYYYMMDD	○	通知日は、通知を受け取った日付です。
記録番号	半角英数字40文字以内	○	
請求者Ref.No.	半角英数字40文字以内	○	
業務名	半角英数字40文字以内	○	
支店コード	半角英数字3桁	○	
支店名	全角15文字以内/半角1桁	○	
口座種別	普通, 当座, 定期, 積立	○	
口座番号	半角英数字1桁	○	
文字コード	JIS, EBCDIC	○	
改行コード	半角カタカナ, 全角カタカナ	○	

照会したい取引の④**取扱日**を入力してください。

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

作成する固定長ファイルの⑫**文字コード**
⑬**改行コード**を選択してください。

「**ファイル/帳票作成**」ボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

▶ 検索条件

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

▶ 固定長ファイルの出力形式

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



3. 受取債権情報_作成条件入力完了画面

四国銀行 でんさいネット ひんさい電子ログイン
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2015/05/01 15:00:00

トップ 債権情報画面 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込み その他請求 管理業務

債権情報画面

受取債権情報_作成条件入力完了 SOKD5G13102

① 条件を入力 ⇨ ② 条件入力完了

以下の内容で、受取債権情報の作成条件の入力が完了しました。
結果は、受取債権の作成結果一覧から確認してください。
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

作成依頼番号	123456789012345000
作成依頼日時	2015/05/01 13:00:00

[ページ先頭に戻る](#)

■ 検索条件

出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む
抽出範囲	前回の出力以降の通知を出力 (出力した通知を「出力済み」扱いする。)
期末日	2015/05/01 ~ 2015/05/02
記録番号	
請求者Ref.No.	
業種名	記録請求(発生)

◆ 決済口座情報

支店コード	001
支店名	東京支店
口座種別	当座
口座番号	1234567

[ページ先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページ先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報画面メニューへ



- ✓ 受取債権情報作成の条件入力は完了となります。
- ✓ 受取債権情報の確認は、受取債権情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ✓ 受取債権情報のダウンロード手順については、
☞ P254『受取債権情報のダウンロード手順』

受取債権情報のダウンロード手順

➤ 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. 債権情報照会メニュー画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子のログイン
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会メニュー SCCMNU12101

■ 表示メニュー

- 債権照会(開示) 開示する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード** 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。



2. 受取債権情報_作成結果一覧画面

受取債権情報の作成結果を確認します。

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

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

受取債権情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(CSV形式) ボタンをクリックしてください。
 クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
 ファイルフォーマットの詳細については、
 付録 P64『受取債権情報ファイル(CSV形式)』

受取債権情報をファイル(配信1形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタンをクリックしてください。
 クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
 ファイルフォーマットの詳細については、
 付録 P49『共通フォーマット・配信1形式ファイル』

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

✓受取債権情報ダウンロードの完了となります。

入金予定情報の作成手順

➤ 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. 債権情報照会メニュー画面

四国銀行 でんさいネット

ログイン情報: 法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会メニュー SCCMNU12101

■ 債権照会メニュー

- 債権照会(開示) 開示する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 金計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成** 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



入金予定情報の作成 ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

入金予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求、および予約中の譲渡(分割)記録請求は対象外となります。

また、口座間送金決済以外で弁済・入金となされる債権についても、入金予定情報の計上対象外となります。(例: 電子記録保証人による弁済、割引による入金)



2. 入金予定情報作成画面

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

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

検索条件	①	②
決済予定日 (必須)	YYYY/MM/DD	本日以前を指定 指定可能期間は1年以内
開示単位 (必須)	②	アカウント単位 <input type="radio"/> 口座単位 <input checked="" type="radio"/>
決済口座 (必須)	③	決済口座選択
支店コード (必須)	④	(半角数字3桁)
口座種別 (必須)	⑤	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 振替 <input type="radio"/> 貯蓄
口座番号 (必須)	⑤	(半角数字1桁)

固定長ファイルの出力形式	⑥	⑦
文字コード (必須)	⑥	⑦
改行コード (必須)	⑦	⑧

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

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

作成する固定長ファイルの
⑥ 文字コード
⑦ 改行コード
を選択してください。

ファイル/帳票作成 ボタンをクリックしてください。



3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面

四国銀行 でんさいネット でんさい電子のサイン
送金照会履歴 ログアウト
最終操作日時: 2019/05/21 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

入金予定情報_作成条件入力完了 SCKDSC15102

① 条件を入力 ⇨ ② 条件を入力完了

以下の内容で入金予定情報の作成条件の入力が完了しました。
結果は、入金予定の作成結果一覧から確認してください。
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
債権番号	1234567890123456789002
作成依頼日時	2019/05/19 14:59:59

[ページ先頭に戻る](#)

■ 検索条件

決済予定日	2019/04/06 ~ 2019/07/16
開示単位	アカウント単位

■ 決済口座情報

利用者番号	AA0000001
法人名/個人事業者名	ジーピーエスシステム
口座	001 001 001 001 001 001 001 001 001 001

[ページ先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページ先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報照会メニューへ



- ✓ 入金予定情報作成の条件入力は完了となります。
- ✓ 入金予定情報の確認は、入金予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ✓ 入金予定情報のダウンロード手順については、
☞ P259『入金予定情報のダウンロード手順』

入金予定情報のダウンロード手順

➤ 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. 債権情報照会メニュー画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子のログイン
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会メニュー SCMNUI12101

■ 債権照会(照会)

債権照会(照会) 検索する債権、および、その履歴情報を照会します。
一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

受取債権情報の作成 金証システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。



2. 入金予定情報_作成結果一覧画面

① 作成依頼日 (任意)
(YYYY/MM/DD)
※本日から1ヶ月前までの作成結果が検索可能です。

② 請求番号 (任意)
(半角英数字20文字)*1

③ ダウンロード (任意)
を入力してください。
※1: 英字については大文字のみ入力可能です。

詳細	作成依頼日時	請求番号	決済予定日	口座情報	債権件数(件)	債権金額(合計)(円)	作成結果	ダウンロード
詳細	2010/04/08 13:00:00	12345678901234500001	2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 普通 1234 567	-	-	作成待ち	-
詳細	2010/04/09 13:00:00	12345678901234500002	2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 普通 1234 567	1,000	1,000,000,000,000,000	正常	済
詳細	2010/04/10 13:00:00	12345678901234500003	2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 普通 1234 567	0	0	エラー(2件)	済

入金予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の

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

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

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

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

入金予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(CSV形式) ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、
付録 P66『入金予定ファイル(CSV形式)』

入金予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
付録 P38『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

✓入金予定情報ダウンロードの完了となります。

支払予定情報の作成手順

➤ 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. 債権情報照会メニュー画面



支払予定情報の作成 ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

支払予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求は対象外となります。

また、口座間送金決済以外で弁済・支払がなされる債権についても、支払予定情報の計上対象外となります。(例: 電子記録保証人に対する弁済、電子記録保証債務に関する支払)

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



2. 支払予定情報作成画面

① 決済予定日
(YYYY/MM/DD)

② 開示単位
で検索対象とする情報を指定してください。

③ 支店コード

④ 口座種別

⑤ 口座番号

⑥ 文字コード

⑦ 改行コード

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

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

作成する固定長ファイルの

ファイル／帳票作成 ボタンをクリックしてください。

支払予定情報のダウンロード手順

➤ 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. 債権情報照会メニュー画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子のログイン
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会メニュー SCCMNU12101

■ 債権照会メニュー

- 債権照会(開示) 開示する債権、および、その履歴情報を開示します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



作成結果のダウンロード ボタンをクリックしてください。



2. 支払予定情報_作成結果一覧画面

支払予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の

- ①作成依頼日(任意)
(YYYY/MM/DD)
 - ②請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※1
 - ③ダウンロード(任意)
- を入力してください。

※1 : 英字については大文字のみ入力可能です。

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

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

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

支払予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(CSV形式) ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、付録 P68『支払予定情報ファイル(CSV形式)』

支払予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、付録 P38『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

✓ 支払予定情報ダウンロードの完了となります。

通知情報(異例)

➤ 特殊な通知情報についての一覧を以下に示します。

➤ 通知情報(異例)

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

四国銀行 でんさいネット

ログインアカウント情報
株式会社大宮商事
でんさい電子 様
hanako@ocora.co.jp

西国銀行からのお知らせ

システム更新について
平成27年5月22日より、リニューアルいたします。

債権登録書発行についてのご案内
債権登録書の発行日が遅れています。基準日、送付先に届かないで確認ください。

お取引のご案内 (通知情報)

本日債権登録を行った一部記録請求の仮登録について、承諾依頼が未承認の仮登録がございます。仮登録依頼の結果通知を承認後、承諾依頼、または仮登録の削除を行ってください。

未承認の通知は合計10件です。

- 各種記録請求の依頼結果に関する通知件数 - 2件 (重要度の高い通知が件含まれています。)
- 各種記録請求の受取(入金・取済等)に関する通知件数 - 2件
- 請求書の取付に関する通知件数 - 1件
- 期日変更に関する通知件数 - 1件 (重要度の高い通知が件含まれています。)
- 管理業務に関する通知件数 - 2件
- その他の重要な通知件数 - 2件

通知情報一覧

未完了取引

現在の未完了取引は合計14件です。

- 承諾待ち取引件数 - 2件 (期限切迫 - 2件、期限切れ - 1件)
- 承認待ち取引件数 - 4件 (期限切迫 - 1件、期限切れ - 3件)
- 承諾仮登録待ち取引件数 - 1件 (期限切迫 - 0件)
※近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効化 - 0件 (未完了に含まず)

承諾待ち一覧

承認待ち一覧

承諾済み一覧

承諾待ち一覧

承諾済み一覧

承諾未承諾状況一覧

申請(仮登録)済みのお取引の、処理状況を確認できます。

承諾未承諾状況一覧



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



2. 承諾待ち一覧画面

承諾または否認する請求を選択します。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、承諾待ち一覧検索条件の

- ①記録番号 (任意)
 - ②請求種別 (任意)
- を入力してください。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索することもできます。

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

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、☞ P13『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。

3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面

承諾または否認を行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。

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

【承諾をする場合】
承諾の確認へ(仮登録)ボタンをクリックしてください。

【否認をする場合】
否認の確認へ(仮登録)ボタンをクリックしてください。

〔 承諾の場合 〕
☞ P269 4画面

〔 否認の場合 〕
☞ P270 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

四国銀行 でんさいネット

発生記録(債権者)請求承諾仮登録確認 SCKACR11402

① 対象の承諾依頼を選択 ⇒ ② 承諾/否認を選択 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

承諾内容確認

内容を確認しました

戻る 承諾の実行(仮登録)



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

四国銀行 でんさいネット

発生記録(債権者)請求承諾仮登録完了 SCKACR11402

① 対象の承諾依頼を選択 ⇒ ② 承諾/否認を選択 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

承諾受付情報

承諾者情報

印刷



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞ P13『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、☞ P149『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

発生記録(債権者)請求否認仮登録確認

① 対象の承認依頼を選択 ⇒ ② 承認/否認を選択 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債権者)否認の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「否認の実行(仮登録)」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 ぞんあい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エビータ 9999999999999999

■ 基本情報

請求者Ref.No.	AAXX0001
------------	----------

担当者 担当者 山田 寿郎
コメント ××××
××××

内容を確認しました

戻る 否認の実行(仮登録)

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、否認の実行はできません。

否認の実行(仮登録)ボタンをクリックしてください。

7. 発生記録(債権者)請求否認仮登録完了画面

発生記録(債権者)請求否認仮登録完了

① 対象の承認依頼を選択 ⇒ ② 承認/否認を選択 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

発生記録承認依頼の承認の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号	123456789012
------	--------------

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	ABC株式会社

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 寿郎
コメント	×××× ××××

一覧へ戻る 印刷

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P13『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、☞P149『承認/差戻しの手順』

企業情報変更の手順

❖ 概要

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

➤ 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。

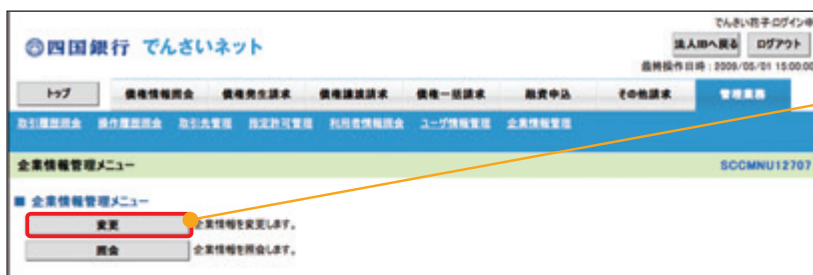
1. 管理業務メニュー画面



企業情報管理ボタンをクリックしてください。



2. 企業情報管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。





3. 企業情報変更画面

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

設定業務	サービス種別	承認機能区分			
		承認者指定なし		承認者指定あり	
発生	発生記録請求、発生記録争の取消、発生記録取消、発生記録承認/否認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録争の取消、譲渡記録取消、一括記録請求、一括記録争の取消請求	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
一括	一括承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
割引	割引申請	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
譲渡担保	譲渡担保申請	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
支払等	支払記録請求、支払記録承認/否認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)
指定許可	指定許可申請	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(連存なし)	<input type="radio"/> ダブル承認(連存あり)

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用有無を選択してください。

承認管理機能の利用有無を選択してください。

下記項目の承認機能区分を選択してください。

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

複数発生記録請求(画面入力)機能の利用有無を選択してください。

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

【手数料を追加する場合】
追加 ボタンをクリックしてください。

【手数料を変更する場合】
変更 ボタンをクリックしてください。

【手数料を削除する場合】
削除 ボタンをクリックしてください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。

追加
ボタン押下時
☞ P273 3-1 画面

変更
ボタン押下時
☞ P274 3-2 画面

削除
ボタン押下時
☞ P275 3-3 画面

変更内容の確認へ
ボタン押下時
☞ P276 4 画面





3-1. 手数料追加画面

① 手数料を追加

手数料情報を入力の上、「反映」ボタンを押してください。
（必須）欄は必ず入力してください。

■ 対象手数料
 対象手数料 当方負担手数料(変更予定)

■ 手数料情報

適用開始日 (必須) ① (YYYY/MM/DD) 翌日以降を指定
適用開始日以降のみ、発生記録の振替簿から、変更後の手数料が適用されます。なお、適用開始日前に振替簿済み(未承認)の振替引には、変更後の手数料は適用されませんので、ご注意ください。

基準手数料 ②
 使用する(常に最新の基準手数料を使用する)
 使用しない(個別に登録した手数料を使用する)

■ 個別手数料 基準手数料読込
「手数料」は、適用対象となります。

手数料 (円) ③	同一支店	<input type="text"/>	(半角数字4桁以内)
	本支店	<input type="text"/>	(半角数字4桁以内)
	自会属機関	<input type="text"/>	(半角数字4桁以内)
	他金融機関	<input type="text"/>	(半角数字4桁以内)
	提携先	<input type="text"/>	(半角数字4桁以内)

戻る 反映

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を追加します。
 ここでは、「当方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します

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

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

③手数料(円)
 を入力してください。

【手数料情報を追加する場合】
反映 ボタンをクリックしてください。

反映
 ボタン押下時
 P272 3画面





3-2. 手数料変更画面

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を変更します。
ここでは、「先方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します

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

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

③手数料(円)
を入力してください。

【手数料情報を変更する場合】
反映ボタンをクリックしてください。

反映
ボタン押下時
☞ P272 3画面





3-3. 手数料削除画面

① 手数料を削除

以下の変更予定を削除します。
内容を確認後、「反映」ボタンを押してください。

■ 対象手数料

対象手数料	先方負担手数料(変更予定)
-------	---------------

■ 手数料情報

適用開始日	2008/05/01
基準手数料	使用する(常に最初の基準手数料を使用する)

■ 手数料一覧

手数料(円)	同一支店	1,000
	本支店	2,000
	自由振替額	3,000
	他金融機関	4,000
	振替先	5,000

戻る 反映

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を削除します。
ここでは、「先方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します



【手数料情報を削除する場合】
反映ボタンをクリックしてください。

反映
ボタン押下時
P272 3画面





4. 企業情報変更確認画面

四国銀行 でんさいネット

でんさい電子のサイン
法人IDへ戻る ログアウト
最新操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 設定許可管理 利用権情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

企業情報変更確認 SCRJKJK11102

① 変更内容を入力 ⇒ ② 変更内容を確認 ⇒ ③ 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しますか?
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用者番号 123456789
法人名/個人事業者名 ○○株式会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能の利用 利用する

■ 承認管理機能

承認管理機能の利用 利用する

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認	ダブル承認(連携あり)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消	ダブル承認(連携なし)
一括	一括記録請求、一括記録予約取消請求	ダブル承認(連携なし)
割引	割引申込	シングル承認(承認者指定なし)
譲渡担保	譲渡担保申込	シングル承認(承認者指定あり)
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	ダブル承認(連携なし)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	ダブル承認(連携なし)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	ダブル承認(連携なし)
設定許可	設定許可制御	ダブル承認(連携なし)

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求(異なる入力)機能の利用 利用する
複数譲渡記録請求(異なる入力)機能の利用 利用する

■ 承認パスワード

承認パスワード(必須) ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更の実行

内容を確認し、企業情報の変更を実行します。

①承認パスワード《6桁～12桁》を入力してください。

①承認パスワードを確認し、**変更の実行**ボタンをクリックしてください。





5. 企業情報変更完了画面

四国銀行 でんさいネット でんさい電子のログイン
法人用へ戻る ログアウト
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 貸付許可管理 利用情報照会 ユーザ情報管理 **企業情報管理**

企業情報変更完了 SCRKJK11103

① 変更内容を入力 ⇒ ② 変更内容を確認 ⇒ **③ 変更完了** 印刷

企業情報の変更が完了しました。

■ 企業情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	〇〇株式会社

[ページの先頭に戻る](#)

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能の利用	利用する
------------------------	------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認管理機能

承認管理機能の利用	利用する
-----------	------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認	ダブル承認(連携あり)
請求-分割	請求記録請求、請求記録予約取消、請求記録取消	ダブル承認(連携なし)
一括	一括記録請求、一括記録予約取消請求	ダブル承認(連携なし)
割引	割引申込	シングル承認(承認者指定なし)
請求担保	請求担保申込	シングル承認(承認者指定あり)
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	ダブル承認(連携なし)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	ダブル承認(連携なし)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	ダブル承認(連携なし)
貸付許可	貸付許可制	ダブル承認(連携なし)

[ページの先頭に戻る](#)

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求(複数入力)機能の利用	利用する
複数請求記録請求(複数入力)機能の利用	利用する

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 印刷



✓ 企業情報変更の完了となります。

残高証明書発行予定確認の手順

❖ 概要

- ✓ 翌日～1カ月先の間に基準日を迎える残高証明書が存在する場合、利用者が残高証明書発行予定の照会を行います。
- ✓ 残高証明書発行予定の照会は利用者情報照会の業務権限を持つユーザが行うことが可能です。

❖ 事前準備

- ✓ 四半期末など定例的な残高証明書発行を希望する場合は、金融機関窓口を通じて、予め発行の基準日、および送付先の申請が必要となります。

➤ トップ画面の「発行予定を確認」ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

発行予定を確認

発行予定を確認 ボタンをクリックすると、残高証明書発行予定を別ウィンドウで表示します。

発行予定基準日	口座種別	送付先住所	送付先住所	基準日の登録内容
2013/03/31	001 東京支店 普通 0000001 4376000	送付先住所 〒100-0001 東京都中央区1-1-1 1.1.1 E.L.L.ビル 株式会社E.L.L.	送付先住所 〒100-0001 東京都中央区1-1-1 1.1.1 E.L.L.ビル 株式会社E.L.L.	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日
2013/03/31	001 東京支店 普通 0000001 4376000	送付先住所 〒100-0001 東京都中央区1-1-1 1.1.1 E.L.L.ビル 株式会社E.L.L.	送付先住所 〒100-0001 東京都中央区1-1-1 1.1.1 E.L.L.ビル 株式会社E.L.L.	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日

✓残高証明書発行予定確認の完了となります。

① ご注意事項

残高証明書発行予定では、口座権限を保有する口座の属するアカウントおよび口座の情報に基づき、残高証明書発行予定を表示します。

ただし、口座情報には、照会時点で有効なアカウント配下の口座のうち、適用開始日時が最も古い1件のみを表示します。

明細を確認して、基準日や住所が誤っていた場合、金融機関窓口に変更申請をしてください。

なお、利用者変更で記録住所変更の予約を行っている場合、基準日時点で有効な記録住所を表示します。