

第4章 登録機能

1. 記録請求

1-1 債権発生記録請求(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=(株)全銀電子債権ネットワークに記録保存される日)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(先方の振込先口座等)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。

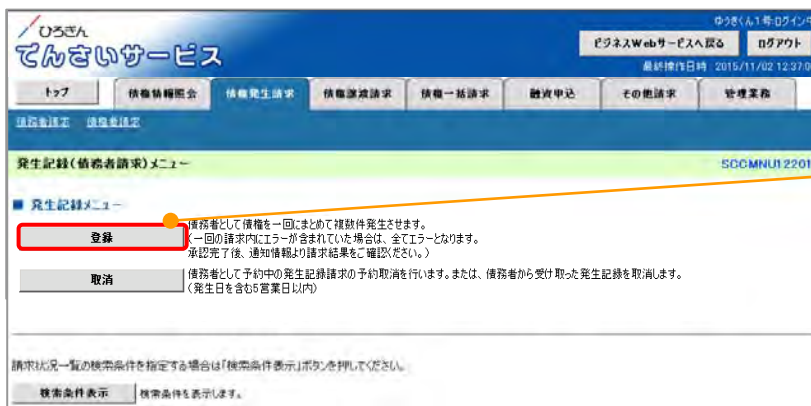
1. 債権発生請求メニュー画面



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。

必要に応じて、④**請求者Ref.No.**を入力してください。

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

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

承認者へ連絡事項等がある場合は、⑯**コメント**を入力してください。

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第4章2-2『取引先管理』をご参照ください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力チェックボックスにチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の⑨**利用者番号(入力不要)**
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。

⑮**手数料**を選択してください。
「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。



●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=「123」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタン(選択肢ボタン)にて選択します。
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です。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、 <u>.() -</u> のみ入力可能です。

▼発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能です。入力例=「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能です。支払期日が銀行休業日の場合は、翌営業日が支払期日となります。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です。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できます。「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します。
⑨	利用者番号	—	—	—
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できます。
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となります。
⑮	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

▼申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑯	コメント	全半角文字(全半角合わせて250文字)	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です。 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

ひろぎん
てんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト

最終操作日時: 2010/11/02 12:27:56

コーポレートメッセージ表示エリア

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

債権者請求 債権者請求

発生記録(債務者)請求仮登録確認 SCKACR11102

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債務者)請求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、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

簡易表示 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

部署名等 株式会社イギョブ 第一営業部

口座 9999 てんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 口座名義:イギョブ/イギョブ

請求者Ref No. AAXX00001

ページの先頭に戻る

■ 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分	債権者	先方負担手数料(円)	1,000*
支払金額(円)	1,234,567.891	記録手数料(円)	1,234
債権金額(円)	1,234,566.891		
支払期日	2010/05/06		
振出日(電子記録年月日)	2010/04/06		
譲渡制限有無	無		

「債権金額」は、「支払金額」から「先方負担手数料」を控除した金額です。
*印は、「先方負担手数料」と「記録手数料」が異なる時に表示されます。

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 寿朗

コピ小

内容を正確に記録し、「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。

内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

内容を確認し、仮登録を実行します。

各種金額項目の関係※1

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



入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。

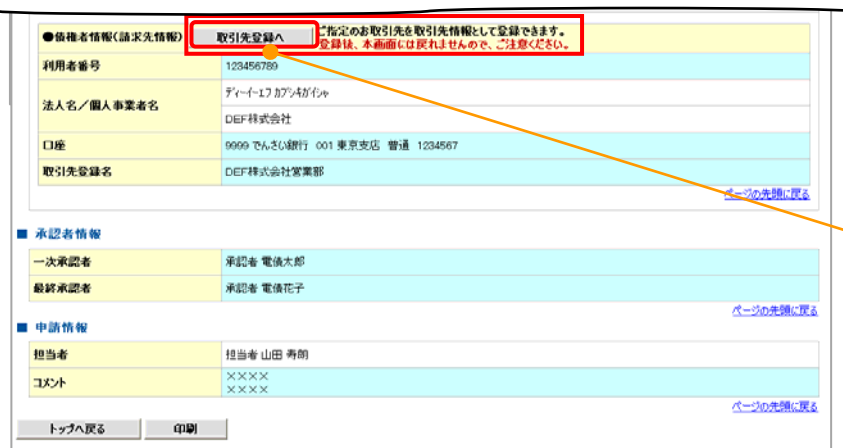


- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、第4章 3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

取引先登録(記録請求仮登録時)

取引先登録へボタンの操作手順を発生記録(債務者)請求仮登録完了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



取引先登録へボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

「取引先登録へ」ボタンをクリックすると、次画面から本画面へ戻ることはできません。

2. 取引先情報登録画面



前の画面の「取引先登録名」から変更する場合は、
①登録名(任意)(全角 60 文字以内)を入力してください。

登録する取引先の
②登録債権金額^{※1}(半角数字 10 桁以内)を入力してください。
取引先に設定する
③手数料^{※2}を選択してください。
「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。
所属グループを設定する場合、
④所属グループの「チェックボックス」^{※1}にチェックを入れてください。

登録内容の確認へボタンをクリックしてください。

3.取引先情報登録確認画面

取引先情報の登録内容を確認します。
前画面で表示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。

4.取引先情報登録完了画面

✓ 取引先登録の完了となります。

1-1-1 複数発生記録請求(画面入力)機能

❖ 概要

- ✓ 担当者は債権発生請求メニュー画面から、複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求が可能です。
- ✓ 発生記録(債務者)請求_入力方法選択画面から、以下の入力方法が選択可能です。
 - ・個別に明細を入力:
直接入力、または取引先選択により1件単位で入力する方法です。
 - ・取引先一覧から選択:
取引先一覧より登録済みの取引先情報を請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。
 - ・取引先グループ一覧から選択:
取引先グループ一覧より登録済みの取引先グループに所属する全取引先を請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。
- ✓ 1請求当たりの最大明細数は500件です。
- ✓ 入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、仮登録の再開が可能です。
なお、一時保存回数の上限は、1担当者あたり10回です。
- ✓ 請求状況一覧より、過去に登録した請求データを選択し、請求が可能です。過去のデータを流用する場合は、必要に応じて決済口座や振出日を変更することが可能です。
過去のデータについては、でんさいネットにて正常に処理された記録請求のほか、エラーとなって返却された記録請求についても流用することが可能です。エラーとなった記録請求を流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正し、再登録・再請求を行うことが可能です。
- ✓ 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

複数発生記録請求の作成手順

➤ 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

詳細	操作	状態	請求種別 請求番号	合計請求件数(件) 合計金額(円)	債権日 担当者 承認者
	再開 削除	保留中	発生記録(債務者請求方式)請 求	10 123,456,789	2010/04/01 — —
詳細			債権の請求(債務者) 12345678901234567890 001 東京支店 普通 9999999	123,456,789	2010/04/09 でんさい電子 でんさい太郎

発生記録の登録または、取消を選択し
ます。

登録ボタンをクリックしてください。



3. 発生記録(債務者)請求 決済口座入力画面

発生記録の仮登録(決済口座)情報を入力
します。

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

④振出日(電子記録年月日)*1を入力し
てください。

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

次へボタンをクリックしてください。

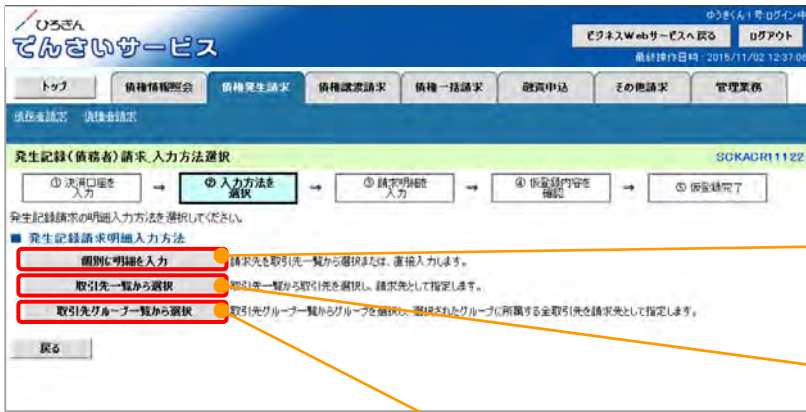
●入力項目一覧表

▼ 決済口座情報(請求者情報) / 振出日

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



4. 発生記録(債務者)請求_入力方法選択画面



発生記録請求の明細入力方法を選択します。

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

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

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

個別に明細を入力
 ボタンクリック時
 5 発生記録(債務者)
 請求_明細入力画面

取引先一覧から選択
 ボタンクリック時
 6 発生記録(債務者)
 請求_取引先選択画面

取引先グループ一覧から選択ボ
 タンクリック時
 7 発生記録(債務者)請求_
 取引先グループ選択画面





5.発生記録(債務者)請求_明細入力画面

発生記録請求の明細を入力します。

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

【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、**⑤～⑩**が表示されます。

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

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

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

【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
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

⑪手数料
 を選択してください。
 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。

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

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



●入力項目一覧表

▼発生記録請求情報明細入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	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です。 入力例=「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能です。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ります。 入力例=「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。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。
④	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択できます。 「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します。
⑤	利用者番号	—	—	—
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できます。
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となります。
⑪	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

▼取引先登録

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



6.発生記録(債務者)請求_取引先選択画面

取引先一覧から取引先を選択し、請求先として指定します。

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

検索ボタンをクリックしてください。

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

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

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登録名(全角60文字以内)を入力してください。

登録債権金額の使用の⑥登録債権金額を選択してください。

明細一覧への反映ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映ボタンクリック時
8 発生記録(債務者)請求_明細一覧画面画面



① ご注意事項
各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録(債務者)請求_明細一覧画面にて変更してください。

●入力項目一覧表

▼ 基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能です。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ります。 入力例=「2012/05/06」

▼ 登録債権金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	登録債権金額	—	任意	ラジオボタンにて選択できます。



7.発生記録(債務者)請求_取引先グループ選択画面

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

取引先グループ一覧の
①取引先グループを選択してください。

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

登録債権金額の
③登録債権金額を選択してください。

明細一覧への反映ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映
ボタンクリック時
8 発生記録(債務者)
請求_明細一覧画面



① ご注意事項

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

●入力項目一覧表

▼取引先グループ一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	取引先グループ	—	任意	ラジオボタンにて選択できます。

▼基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能です。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ります。 入力例=「2012/05/06」

▼登録債権金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
③	登録債権金額	—	任意	ラジオボタンにて選択できます。

8.発生記録(債務者)請求_明細一覧画面

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

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

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

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

Web ページからのメッセージ
 明細情報を削除します。よろしいですか?
 OK キャンセル

【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

💡 金額未設定明細を削除する

【チェックしている場合(初期値)】
 明細の中に、「債権金額(円)」が未入力または 0 円の明細が存在した場合、エラーとせず、当該明細を削除して確認画面へ移行します。

【チェックしていない場合】
 明細の中に、「債権金額(円)」が未入力または 0 円の明細が存在した場合、エラーとします。当該明細の債権金額を修正し、再度「仮登録の確認へ」ボタンを押下することで確認画面へ移行します。

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

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

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

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

請求明細一覧の
 ①債権金額
 ②支払期日
 ③請求者 Ref.No.を入力、
 ④手数料
 を選択してください。

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

一時保存 ボタンクリック時
 9 発生記録(債務者)請求_一時保存完了画面

仮登録の確認へ ボタンクリック時
 10 発生記録(債務者)請求_仮登録確認画面

●入力項目一覧表

▼ 請求明細一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
	債権金額(円)/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です。 入力例=「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能です。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ります。 入力例=「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。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。
④	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

9.発生記録(債務者)請求_一時保存完了画面



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成 ボタンをクリックしてください。

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

明細一覧へ
ボタンクリック時
8 発生記録(債務者)
請求_明細一覧画面





10.発生記録(債務者)請求_仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

各種金額項目の関係※1

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

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①コメント**を入力してください。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

▼申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	コメント	全半角文字(全半角合わせて250文字)	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です。 入力例＝「承認をお願いします。」

11.発生記録(債務者)請求_仮登録完了画面

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



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

一時保存データを利用した複数発生記録請求の再開手順

➤ 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

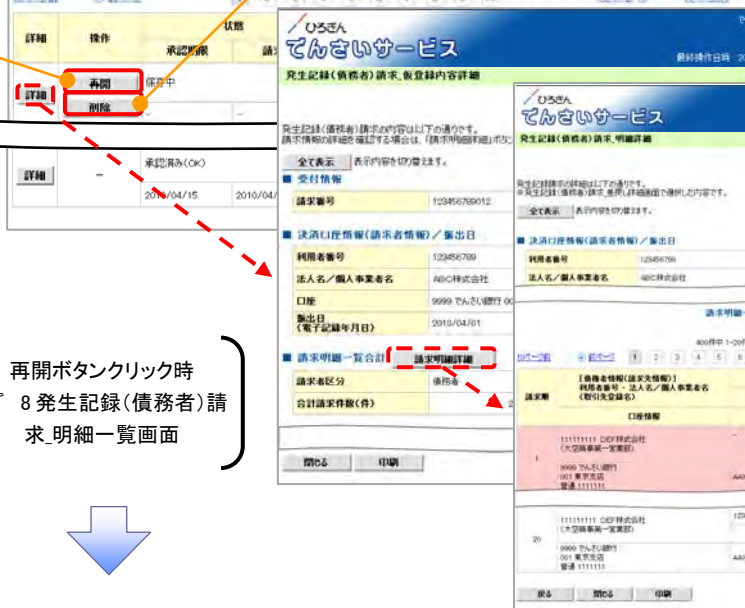


2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。



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



過去請求データを利用した複数発生記録請求の作成手順

➤ 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(債務者請求)メニュー画面

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。



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

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



再利用ボタンクリック時
8 発生記録(債務者)請求_明細一覧画面

担当者により請求状況一覧から仮登録の引戻しをする手順

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

1.債権発生請求メニュー画面

検索条件表示ボタンから、検索条件を指定し、**検索**ボタンをクリックしてください。

【請求状況一覧】より、以下の条件で引戻しを可能にします。
 ・仮登録を行ったユーザ自身であること
 ・担当者権限をもつユーザであること
 ・承認待ち(一次承認待ち含む)の明細であること

引戻しボタンをクリックしてください。



確認画面が表示されます。内容に間違いがなければ、**OK**ボタンをクリックしてください。



状態が**【未承認(引戻し)】**に変わります。

2.差戻し中一覧画面

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。

でんさいサービス
ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/09/24 10:00:00

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

差戻し中一覧 SCCTOP11103

① 対象の仮登録を選択 → ② 修正内容の入力 → ③ 修正/削除内容を確認 → ④ 修正/削除完了

対象の仮登録を選択してください。
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

差戻し中一覧
1件中 1-1件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	修正	削除	承認期限	請求番号 請求種別	依頼日 差戻し日	担当者	承認者	取引状態
詳細	修正	削除	2014/10/02	S0169201409240000003 発生記録 記録請求	2014/09/24 2014/09/24	でんさい京子	でんさい花子	差戻し済み

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

取引状態が引戻し済みの場合、差戻し日には、引戻しを行った日付が表示されます。

ページの先頭に戻る

戻る



各項目には以下の内容を表示します。
 差戻し日: 引戻した日
 担当者: 引戻した担当者
 承認者: “-”
 取引状況: 引戻し済み

1-2 債権発生記録請求(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、債権者と債務者の双方が、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により、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。

❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報(先方の振込先口座等)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。

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。

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第4章2-2「取引先管理」をご参照ください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力チェックボックスにチェックを入れ、債務者情報(請求先情報)の⑨利用者番号(入力不要)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。

入力完了後、**仮登録の確認** 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できます。
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となります。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。 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。

▼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です。 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です。支払期日が銀行休業日の場合は、翌営業日が支払期日となります。 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です。 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できます。 「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します。

▼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	—	—	—
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できます。
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となります。

▼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(全半角合わせて250文字)	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となります。 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。

入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷 ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することにより成立します。**
- ✓ 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、☞ 第4章 3-1『承認/差戻しの手順』をご参照ください。

1-3 債権譲渡記録請求

❖ 概要

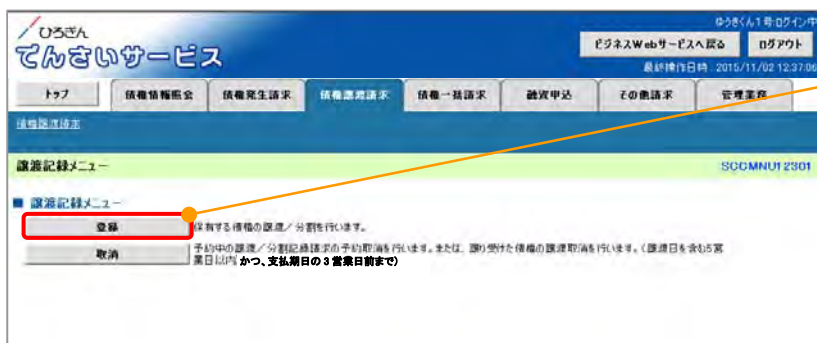
- ✓ 債権を譲渡する場合、全額譲渡と債権を分割して行う一部譲渡が可能です。
- ✓ 譲渡記録請求は、原則として譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することにより、譲渡記録請求が完了します。
- ✓ 譲渡日(電子記録年月日)は、当日または未来日付を入力することができます。
 なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。予約請求の場合、実際に債権が譲渡される日付は、入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- ✓ 未来日付の発生予定債権について譲渡予約することはできません。
 なお、譲渡予約済の債権は、発生取消ができません。
- ✓ 譲受人から分割譲渡記録の予約を取消した際に残存する分割記録予約を譲渡人から取消することができます。

❖ 事前準備

- ✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報(先方の振込先口座等)について、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



登録 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できます。
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できます。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択します。 予約中の債権の場合は、「記録未(予約中)」を選択します。
⑤	検索方法選択	—	必須	ラジオボタンにて選択できます。

▼ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合に指定します。)

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 入力となります。 入力例=「ABC45678901234567890」=20桁 英字については、大文字のみ入力可能です。

▼ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合に指定します)

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です。 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できます。

▼ 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できます。
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



譲渡記録の仮登録情報を入力します。

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

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。

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 第4章 2-2『取引先管理』をご参照ください。

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(入力不要)
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となります。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。 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。

▶ 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です。 入力例=「2011/05/06」
③	譲渡種別	—	必須	ラジオボタンにて選択できます。
④	譲渡指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできません。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となります。 入力にあたっての注意事項を以下に示します。 ①元金を超える金額の指定はできません。 ②1回の一部譲渡における金額は、1円以上とします。 ※分割回数は、1,000,000回までです。

▶ 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	—	—	—
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できます。
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、必須入力となります。

▶ 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(全半角合わせて250文字)	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です。 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。

入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号

請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能) 紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ✓ **※請求の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、第4章 3-1『承認/差戻しの手順』をご参照ください。

1-3-1 複数譲渡記録請求(画面入力)

❖ 概要

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

❖ 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。

1. 譲渡記録請求_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。

④ 譲渡日(電子記録年月日)を入力してください。

複数譲渡記録請求の作成手順

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

1. 譲渡記録メニュー画面

詳細	操作	状態	請求種別 請求番号	合計請求件数(件) 合計金額(円)	依頼日 担当者 承認者
	再開 削除	保留中	譲渡記録_記録請求 001 東京支店 普通 1111111	10 123,456,789	2010/04/01 - -
		承認済み (NG)	譲渡記録取消記録請求 12345678901234567890	1 123,456,789	2010/04/09 でんそい花子 でんそい次郎

譲渡記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

2. 譲渡記録請求_対象債権検索画面

詳細	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)
	2772222222222222	ワイゼンカリアン VZ株式会社	イーカリアン A株式会社	123,456,789
	2010/04/08			
	12345678901234500009	ワイゼンカリアン VZ株式会社	イーカリアン A株式会社	123,456,789
	2010/04/17			

譲渡する債権を検索します。

明細入力へボタンをクリックしてください。



3. 譲渡記録請求_明細入力画面

譲受人情報の入力方法を選択します。

【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、譲受人に指定する取引先を選択してください。
 ④ 第1章 2-4『取引先選択』をご参照ください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力 ボタンをクリックしてください。



直接入力
 ボタンクリック時
 ④ 4 譲渡記録請求_譲受人情報入力画面



譲受人情報および取引先情報を入力します。

4. 譲渡記録請求_譲受人情報入力画面



譲受人情報(請求先情報)の

- ① 利用者番号(入力不要)
 - ② 金融機関コード
 - ③ 支店コード
 - ④ 口座種別
 - ⑤ 口座番号
 - ⑥ 取引先登録名
- を入力してください。



【入力した取引先を登録する場合】

取引先登録の
⑦ 取引先へ登録
の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

【取引先登録時に所属グループを設定する場合】

取引先登録の
⑧ 所属グループ
の **チェックボックス** にチェックを入れてください。



明細入力へ反映 ボタンをクリックしてください。

明細入力へ反映
ボタンクリック時
5 譲渡記録請求_明
細入力画面



●入力項目一覧表

▼譲受人情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能です。
②	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
③	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
④	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択できます。
⑤	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑥	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例=「株式会社 電子記録債権」

▼取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	取引先登録	—	任意	チェックボックスにて選択できます。
⑧	所属グループ	—	任意	チェックボックスにて選択できます。



5. 譲渡記録請求_明細入力画面

譲渡記録対象債権一覧から債権を選択し、明細情報を設定します。

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

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

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

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

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

次の譲受人へ
 ボタンクリック時
 ③ 譲渡記録請求_明細入力画面

確定して明細一覧へ
 ボタンクリック時
 ⑥ 譲渡記録請求_明細一覧画面



●入力項目一覧表

▼譲渡記録対象債権一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。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。
②	譲渡種別	—	任意	ラジオボタンにて選択できます。
③	指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力できません。 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します。 ①元金未満まで指定が可能です。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上です。 ※分割回数は、1,000,000 回までです。

6. 譲渡記録請求_明細一覧画面



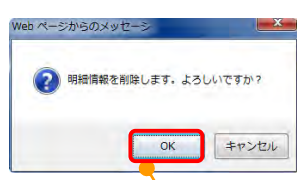
仮登録を行う明細情報の修正・削除等を行います。また、入力した明細を一時保存します。

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

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

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

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



【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

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

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

一時保存 ボタンクリック時
 ⇨ 7 譲渡記録請求_一時保存完了画面

仮登録の確認へ ボタンクリック時
 ⇨ 8 譲渡記録請求_仮登録確認画面



7. 譲渡記録請求_一時保存完了画面



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成 ボタンをクリックしてください。

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

明細一覧へ
ボタンクリック時
6 譲渡記録請求
明細一覧画面



8. 譲渡記録請求_仮登録確認画面



ひろぎん でんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト

最新操作日時: 2015/11/02 12:27:00

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

債権譲渡請求_仮登録確認

① 対象の債権を選択 ⇒ ② 仮登録内容を入力 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

以下の内容で譲渡記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。
(必須)欄は必ず入力してください。

既に別の予約取引等がなされている、要確認の債権が含まれています。該当する債権の債権金額は、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。

内容を確認しました

債権を譲渡するにあたり、保証を行います。

内容を確認しました

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)/譲渡日

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーシーイー(4577) 4444
譲渡日(電子記録年月日)	2010/04/06

開示情報

開示請求日時	2010/04/06 20:50:10	債権件数(件)	200	債権金額(合計)(円)	24,891,257,800
--------	---------------------	---------	-----	-------------	----------------

請求明細一覧合計

譲受人(件)	5	合計請求件数(件)	0	合計指定金額(円)	620,627,156
--------	---	-----------	---	-----------	-------------

請求明細一覧

200件中 1-20件を表示

請求種	請求明細情報	保証有無	小計
	【譲受人情報】 利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)		請求件数(件) 指定金額(円)
	口座情報		
	11111111 A株式会社 (A株式会社営業部)	無	5 127,456,789
	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 11111111		
	●債権情報 非表示		
	No. 記録番号 債務者情報 債権金額(円) 譲渡種別		指定金額(円)
	1 12345678901234500002 テーグアグイチャ D株式会社 123,456,789 一部譲渡		
	2010/04/10 AAX000001 集積品 1,000,000		
	2 12345678901234500003 イーガムイチャ E株式会社 123,456,799 一部譲渡		
	2010/04/11 AAX000002 1,000,000		
	3 12345678901234500004 エフガムイチャ F株式会社 123,456,789 一部譲渡		
	2010/04/12 AAX000003 1,000,000		
	4 12345678901234500005 ジーガムイチャ G株式会社 123,456,799 一部譲渡		
	2010/04/13 AAX000004 1,000,000		
	5 12345678901234500006 イーガムイチャ H株式会社 123,456,799 全額譲渡		
	2010/04/14 AAX000005 -		

【譲受人情報】
利用者番号・法人名/個人事業者名
(取引先登録名)

55555555 E株式会社 (E株式会社営業部)	保証有無	無	小計
9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 55555555			1 123,456,789

●債権情報 表示 譲渡対象明細を確認される場合は、「表示」ボタンを押してください。

承認者情報

一次承認者(必須) 承認者 電債太郎 承認者選択

最終承認者(必須) 承認者 電債花子 承認者選択

申請情報

担当者 担当者 山田 勇朗

コメント 譲渡記録を請求しました。
(250文字以内)

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。
 内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

内容を確認し、仮登録を実行します。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
①コメントを入力してください。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。



●入力項目一覧表

▼申請情報

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

9. 譲渡記録請求_仮登録完了画面



ひろさん
でんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト

最新操作日時 2015/11/02 12:37:09

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

譲渡記録請求_仮登録完了

① 対象の債権の種類 ⇒ ② 借入内容を入力 ⇒ ③ 借入内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

印刷

譲渡記録請求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。
既にお別の予約取引等がなされている。要確認の債権が含まれています。該当する債権の債権金額は、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。

▼ 受付情報

請求番号 123456789

▼ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日

利用者番号 123456789
法人名/個人事業者名 ABC株式会社
口座 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーシーエー貸付社(貸付)付付
譲渡日(電子記録年月日) 2010/04/06

▼ 開示情報

開示請求日時	2010/04/06 20:50:10	債権件数(件)	200	債権金額(合計)(円)	24,691,357,800
--------	---------------------	---------	-----	-------------	----------------

※譲渡記録の種類となる債権の情報です。

▼ 請求明細一覧

譲渡人(件)	5	合計請求件数(件)	9	合計指定金額(円)	620,027,156
--------	---	-----------	---	-----------	-------------

請求明細一覧

200件中 1-20件を表示

並び順: 請求順 | 昇順 | 再表示

請求者	請求明細情報	保証有無	小計	
	【譲渡人情報】 利用者番号、法人名/個人事業者名 (取引先登録名) 口座情報		請求件数(件) 指定金額(円)	
1	11111111 A株式会社 (A株式会社営業部) 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1111111	無	5 127,456,789	
●債権情報 非表示				
No.	記録番号	債務者情報	債権金額(円)	譲渡種別
	支払期日	請求者Ref.No.		指定金額(円)
1	12345678901234500002 2010/04/10	イーカブがインク G株式会社 AA0000001	123,456,789	一部譲渡 1,000,000
2	12345678901234500003 2010/04/11	イーカブがインク E株式会社 AA0000002	123,456,789	一部譲渡 1,000,000
3	12345678901234500004 2010/04/12	イーカブがインク F株式会社 AA0000003	123,456,789	一部譲渡 1,000,000
4	12345678901234500005 2010/04/13	イーカブがインク G株式会社 AA0000004	123,456,789	一部譲渡 1,000,000
5	12345678901234500006 2010/04/14	イーカブがインク H株式会社 AA0000005	123,456,789	全額譲渡 -
【譲渡人情報】 利用者番号、法人名/個人事業者名 (取引先登録名) 口座情報				
5	55555555 E株式会社 (E株式会社営業部) 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 5555555	無	1 123,456,789	
●債権情報 表示 譲渡対象明細確認される場合は、「表示」ボタンを押してください。				

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。





✓ 仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞ 第4章 3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

一時保存データを利用した複数譲渡記録請求の再開手順

ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

再開ボタンをクリックしてください。

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

【削除する場合】OKボタンをクリックしてください。

再開ボタンクリック時
6 譲渡記録請求_明細一覧画面



請求明細情報	保証有無	請求件数(件)	指定金額(円)
1 【請求人情報】 利用者番号：法人名/個人事業者名 (取引先登録名) 11111111 ABC株式会社 (B株式会社営業部) 口座情報 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店 普通 1111111	有	5	127,456,789
2 【請求人情報】 利用者番号：法人名/個人事業者名 (取引先登録名) 22222222 DEF株式会社 (D株式会社営業部) 口座情報 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店 普通 2222222	有	1	400,000,000

過去請求データを利用した複数譲渡記録請求の作成手順

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

1. 譲渡請求メニュー画面

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

再利用ボタンをクリックしてください。

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

詳細	操作	承認期限	請求日	請求者別請求番号	合計請求件数(件)	合計金額(円)	依頼日
承認済み(NG)	再利用	2010/04/13	2010/04/07	001 東京支店 普通 7777777	10	123,456,789	2010/04/07
承認済み(OK)		2010/04/14	2010/04/07	001 東京支店 普通 8888888	10	123,456,789	2010/04/07
承認済み(NG)		2010/04/15	2010/04/07	001 東京支店 普通 9999999	10	123,456,789	2010/04/07

再利用ボタンクリック時
➤ 6 譲渡記録請求 明細 一覧画面

請求明細一覧

請求者	請求者情報	保証	請求件数(件)	指定金額(円)
1	【請求人情報】 利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名) 111111111 AR株式会社 (AR株式会社営業部) 口座情報 9999 かんしゅう行 001 東京支店 普通 1111111	有	5	123,456,789
2	【請求人情報】 利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名) 222222222 株式会社 口座情報 9999 かんしゅう行 001 東京支店 普通 2222222	有	1	100,000,000

複数譲渡記録請求結果の照会手順

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

1. 譲渡請求メニュー画面

承認した複数譲渡記録請求の結果を確認します。

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

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

お取引先名差分の明示※1

- 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。

1-4 債権発生記録請求(一括)

❖ 概要

- ✓ 一括して(まとめて)記録請求を行うことができます。一括記録請求が可能な記録請求は、発生記録(債務者請求)、発生記録(債権者請求)、譲渡記録(分割記録含む)です。
- ✓ 担当者は、一括記録請求を行う共通フォーマット形式^{※1}の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞『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。☞『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。
☞『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 担当者は実際の一括記録請求とは別に、導入テストの位置づけとして、ファイルの正当性チェックを実施できます。
☞『一括記録請求の導入テスト手順』
- ✓ 一括記録請求の各取引(予約取引も含む)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。

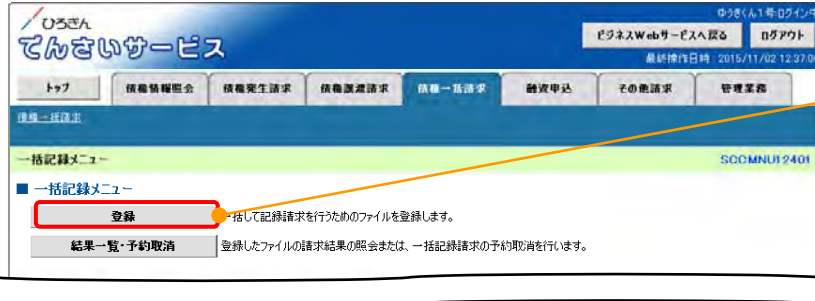
① ご注意事項

- ※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)

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



登録ボタンをクリックしてください。



2. 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※1 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)※1 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。

ウィンドウが
ポップアップ
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。



3. 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。

4. 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。

入力内容が正しいことを確認した後に、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。

4-1.一括記録請求明細詳細画面



でんさいサービス

でんさい花子-ログイン中

閉じる

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

一括記録請求明細詳細 SCKCMNI3101

印刷

選択した一括記録請求の詳細は以下の通りです。
※一括記録請求仮登録確認画面で選択した内容です。

※2 お取引先の法人名/個人事業者名が、申請時の表示内容から変更になっています。
法人名/個人事業者名に、*が表示されているお取引先が対象となります。
必要に応じて、登録済みの取引先情報の修正を行ってください。
(通番:4)

簡易表示

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	E-セシー カブシキガイシャ ABC株式会社
部署名等	ダイイチイキョブ 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 E-セシー ダイイチイキョブ イキョブ

[ページの先頭に戻る](#)

■ 請求情報

ヘッド順	1
記録種別	発生記録請求(債務者請求方式)
記録請求日	2010/03/10
請求件数(件)	400
金額(円)	1,234,567,890

[ページの先頭に戻る](#)

一括記録請求明細一覧

4件中 1-4件を表示

10ページ前

前ページ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

次ページ

10ページ次

通番	[債権者情報(請求先情報)]		記録番号			
	利用者番号	法人名/個人事業者名	債権金額(円)	支払期日	譲渡制限	
口座情報		依頼人 Ref.No.				
1	111111111 DE 株式会社	※1	123467890123456790	1,234,567,890	2010/05/06	有
	9999 でんさい銀行 002 品川支店 当座 1234567		1234567890123456789012345678901234567890			
2	111111111 -	※1	123467890123456790	1,234,567,890	2010/05/06	有
	9999 でんさい銀行 002 品川支店 当座 1234567		1234567890123456789012345678901234567890			
3	111111111 DEF株式会社		123467890123456790	1,234,567,890	2010/05/06	無
	9999 でんさい銀行 002 品川支店 当座 1234567		1234567890123456789012345678901234567890			
4	111111111 DEF株式会社*	※2	123467890123456790	1,234,567,890	2010/05/06	有
	9999 でんさい銀行 002 品川支店 当座 1234567		1234567890123456789012345678901234567890			

※1 承認の実行後、一括記録通知情報詳細画面でお取引先の情報を再度ご確認ください。
(社名変更等により、現在表示されている内容と異なる場合があります。)

[ページの先頭に戻る](#)

戻る

閉じる

印刷

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※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。



5. 一括記録請求仮登録完了画面

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。

※請求の成立については、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。

- ✓ 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、第4章3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

一括記録請求結果の照会手順


➤ ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。


1. 一括記録メニュー画面


結果一覧・予約取消ボタンをクリックしてください。


2. 一括記録結果一覧画面





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



 ⑩区分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

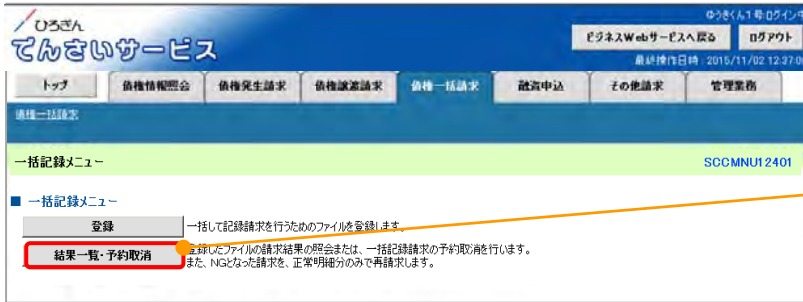

 エラーファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます。
エラーファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。*2

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 : 一括記録請求が一部エラーの場合に表示されます。

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



結果一覧・予約取消ボタンをクリックしてください。

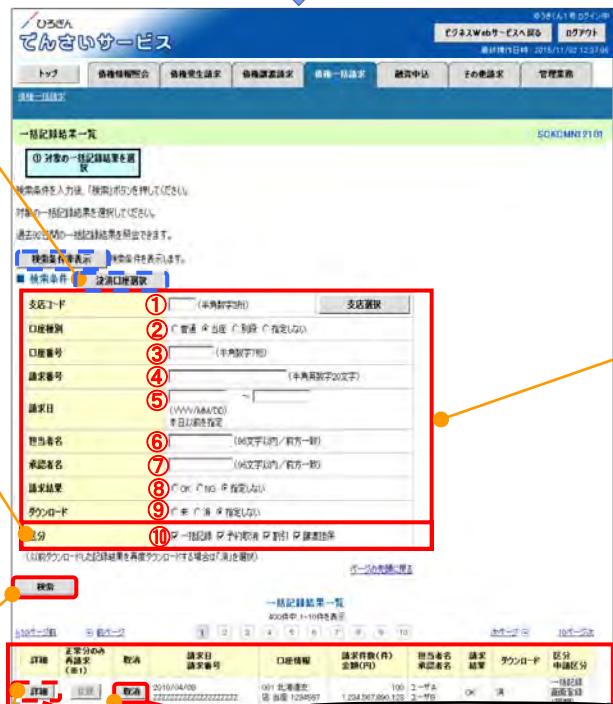
決済口座で検索する場合、**決済口座選択**ボタンをクリックし、口座を選択すると、①～③が表示されます。

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。



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

詳細	取消	請求日	請求番号	口座情報	請求件数(件)	担当者名	請求結果	ダウンロード	区分
詳細	取消	2019/04/09	12345678901234567890	001 北東支店 店 番号 1234567	100	山田太郎	OK	済	一括記録 高橋太郎



●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できます。
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です。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	3ヶ月前から本日まで指定が可能です。
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できます。
⑨	ダウンロード	—	任意	ラジオボタンにて選択できます。
⑩	区分	—	任意	チェックボックスにて選択できます。



画面上部に再請求である旨の注意喚起を表示します。

- ・再請求を行う明細の一覧を表示します。
- ・一括記録請求でエラー(連鎖)となった正常な明細のみ対象とし、エラーとなったものは自動的に削除します。
- ・再請求する内容をユーザが修正することはできません。

画面上部に再請求である旨の注意喚起を表示します。

【留意事項】
再請求は、ユーザによる修正を行えないため、差戻しは行なえません。**削除の実行**のボタンをクリックします。

再請求を行った結果を一括記録結果一覧で確認します。再請求の明細には「再請求」アイコンが表示されます。

400件中 1-10件を表示

詳細	正常分のみ再請求(差戻)	取消	請求日 請求番号	口座情報	請求件数(件) 金額(円)	担当者名 承認者名	請求結果	ダウンロード	区分 申請区分
再請求	登録	取消	2010/04/15 12345678901234500007	001 北海道支店 当座 1234567	100 123,456,789,012	ユーザA ユーザB	OK	済	一括記録 画面登録 (同期)
	登録	取消	2010/04/08 ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	001 北海道支店 当座 1234567	100 1,234,567,890,123	ユーザA ユーザB	OK	済	一括記録 画面登録 (同期)
	登録	取消	2010/04/09	001 北海道支店	110	-	NG	未	一括記録 マイカル決済

一括記録請求の導入テスト手順

ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

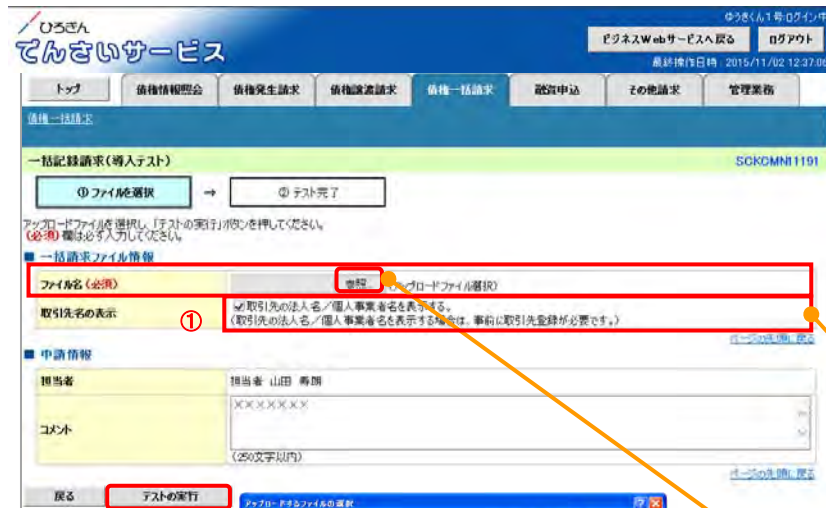
1. 一括記録メニュー画面



テストボタンをクリックしてください。



2-1. 一括記録請求(導入テスト)画面



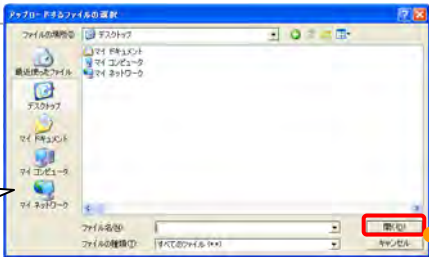
一括記録請求の導入テストを行う共通フォーマット形式※1 固定長ファイルをアップロードします。

①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。


画面がポップアップします。







2-2. 一括記録請求(導入テスト)画面

 選択したファイルのパスが反映されたことを確認してください。

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

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

 テストを実行しない場合は、**キャンセル**ボタンをクリックしてください。





3. 一括記録請求(導入テスト)完了画面

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

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。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。

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



- ✓ 一括記録請求の導入テストが完了しました。
- ※一括記録請求の導入テストでは、仮登録は実施されませんので、承認者による承認/差戻しは不要です。
- 必要に応じて一括記録請求を実施してください。
- ☞ 第4章 1-4『一括記録ファイルのアップロード手順』をご参照ください。

 実際の一括記録請求と導入テストのチェックにおける差異

項番	状態	一括記録請求とのチェックの差異
1	一括記録請求のファイルについて、明細の件数が上限件数を超過している場合。	同期による一括記録請求では、上限値として1,000件未満の値を設定している場合、当該上限値を超える明細は登録できませんが、導入テストでは当該上限値にかかわらず、1,000件を上限とします。
2	でんさいネットの時間外エラーで不成立となる時間帯に、当日請求を実施している場合。	一括記録請求では、でんさいネットにてエラーとならないよう事前取引時限チェックを実施していますが、導入テストではでんさいネットへ請求を行わないため、当該チェックを実施しません。
3	一回の記録請求で、承認者が取り扱い可能な上限金額を制限している場合。	一括記録請求では、承認者の取引限度額を超過した請求は取引できませんが、導入テストでは取引が可能です。
4	一括記録請求の承認操作において、承認者の指定を必要とする設定をしている場合。	承認者の指定は不要です。

1-5 保証記録請求

❖ 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、記録請求日(同日を含む)から5銀行営業日(通知日を含む)以内に、相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合、または5銀行営業日(通知日を含む)以内に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により、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について、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について、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。

【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。

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、第4章2-2『取引先管理』をご参照ください。

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

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

【記録番号以外で検索する場合】
④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
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。

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	12345678901234500001	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+A株式会社	123,456,789	2016/04/08
詳細	選択	12345678901234500002	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+B株式会社	123,456,789	2016/04/06
詳細	選択	12345678901234500003	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+C株式会社	123,456,789	2016/04/10
詳細	選択	12345678901234500004	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+A株式会社	123,456,789	2016/04/11
詳細	選択	12345678901234500004	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+A株式会社	123,456,789	2016/04/12
詳細	選択	12345678901234500005	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+...	123,456,789	2016/04/10
詳細	選択	12345678901234500006	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+...	123,456,789	2016/04/11
詳細	選択	12345678901234500007	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+...	123,456,789	2016/04/12
詳細	選択	12345678901234500008	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+...	123,456,789	2016/04/13
詳細	選択	12345678901234500009	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+...	123,456,789	2016/04/14
詳細	選択	12345678901234500010	ワセリ加ワ4貸付+YZ株式会社	E-加ワ4貸付+...	123,456,789	2016/04/15



●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	ラジオボタンで選択できます。
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	ラジオボタンで選択できます。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」 について、選択します。

▼記録番号検索条件(記録番号で検索する場合に指定します。)

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 入力となります。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については、大文字のみ入力可能です。

▼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、指定が可能です。 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	ラジオボタンで選択できます。

▼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	ラジオボタンで選択できます。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」

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。

入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能) 紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。

- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※ 請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することにより成立します。**
- ✓ 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、第4章 3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

1-6 変更記録請求

❖ 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、記録請求日(同日を含む)から5銀行営業日(通知日を含む)以内に、相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合、または5銀行営業日(通知日を含む)以内に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について、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



2. 変更記録メニュー画面



3. 変更記録請求対象債権検索画面

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。

【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。

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 第4章 2-2『取引先管理』をご参照ください。

変更記録対象債権一覧
400件中 1-10 件を表示

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ウチノカケ株式会社 YZ株式会社	エーエスエス株式会社 A株式会社	227,738,629	2010/08/01
詳細	選択	1234567890123450001	ウチノカケ株式会社 YZ株式会社	エーエスエス株式会社 A株式会社	2,227,738,629	2010/10/05
詳細	選択	11234567890123450002	ウチノカケ株式会社 YZ株式会社	エーエスエス株式会社 A株式会社	7,738,629	2011/01/18
詳細	選択	1234				11/01/21
詳細	選択	1234				11/01/29
詳細	選択	1234				11/01/30
詳細	選択	1234				11/02/01
詳細	選択	1234				11/02/06
詳細	選択	1234				11/02/08

変更記録請求する債権を検索します。

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

【記録番号以外で検索する場合】
④ 検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
⑥ 請求者区分を選択し、詳細検索条件の下記項目を入力し、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	ラジオボタンで選択できます。
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	ラジオボタンで選択できます。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」 について、選択します。

▼記録番号検索条件(記録番号で検索する場合に指定します。)

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 入力となります。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については、大文字のみ入力可能です。

▼詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合に指定します。)

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	ラジオボタンで選択できます。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須 入力となります。 「債務者」または「債権者」を選択します。
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、指定が可能です。 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	ラジオボタンで選択できます。

▼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	ラジオボタンで選択できます。
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)を入力してください。^{※1}

※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、. () - 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。

入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、第4章 3-1「承認／差戻しの手順」をご参照ください。

1-7 支払等記録請求

❖ 概要

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

➤ 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



2. 支払等記録メニュー画面



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。

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。

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。

【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

支払等記録対象債権一覧
400件中1-10件を表示

詳細	選択	記録番号	債務者	債権者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	I-カチヤチヤ A株式会社	227,738,629	2010/08/31
詳細	選択	1234567890123450001	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	E-カチヤチヤ B株式会社	2,227,738,629	2010/10/05
詳細	選択	11234567890123450002	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	シーカチヤチヤ G株式会社	7,738,629	2011/01/18
詳細	選択	1234567890123450003	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	ディーカチヤチヤ D株式会社	1,238,629	2011/01/21
詳細	選択	1234567890123450004	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	イーカチヤチヤ E株式会社	4,738,629	2011/01/20
詳細	選択	1234567890123450005	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	F株式会社	7,738,629	2011/01/20
詳細	選択	1234567890123450006	ワセリカチヤチヤ YZ株式会社	シーカチヤチヤ G株式会社	7,738,629	2011/01/20
詳細	選択	12345678901				11/02/01
詳細	選択	12345678901				11/02/05
詳細	選択	12345678901				11/02/09

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『第4章 2-2『取引先管理』』をご参照ください。



●入力項目一覧表

▼ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンで選択できます。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」
④	請求者区分	—	必須	ラジオボタンで選択できます。

▼ 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	ラジオボタンで選択できます。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択します。

▼ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合に指定します。)

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、必須入力となります。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については、大文字のみ入力可能です。

▼ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合に指定します。)

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、指定が可能です。 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	ラジオボタンで選択できます。
⑩	信託記録有無	—	任意	ラジオボタンで選択できます。

▼ 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	ラジオボタンで選択できます。
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



必要に応じて、①請求者 Ref.No.を入力してください。

基本情報の
②支払日
③支払金額(円)
④費用等(円)
⑤債務消滅原因
⑥正当な利益に係る事由
⑦正当な利益に係る事由コメント
について、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、指定する取引先を選択すると、⑧～⑬が表示されます。

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
について、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『第4章 2-2『取引先管理』をご参照ください。



●入力項目一覧表

▼決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。 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、 <u>、() -</u> のみ入力可能です。

▼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、指定が可能です。 期日前弁済の場合は債務全額のみ可能です。 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、指定が可能です。 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、任意入力となります。 【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、任意入力となります。
⑤	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンで選択できますが、「その他(テキスト入力)」の場合必須入力となります。
⑥	正当な利益に係る事由	—	任意	ラジオボタンで選択できます。 【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、必須入力となります。
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)」の場合必須入力となります。
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です。
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	ラジオボタンで選択できます。
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、必須入力となります。

▼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(全半角合わせて250文字)	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です。 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。

入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能) 紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- 「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、第4章 3-1「承認／差戻しの手順」をご参照ください。

2. 管理機能

2-1 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について、エラーとすることができます。
- ✓ 担当者は、必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで指定許可登録が完了します。

❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報(先方の振込先口座等)を事前に準備してください。

指定許可登録

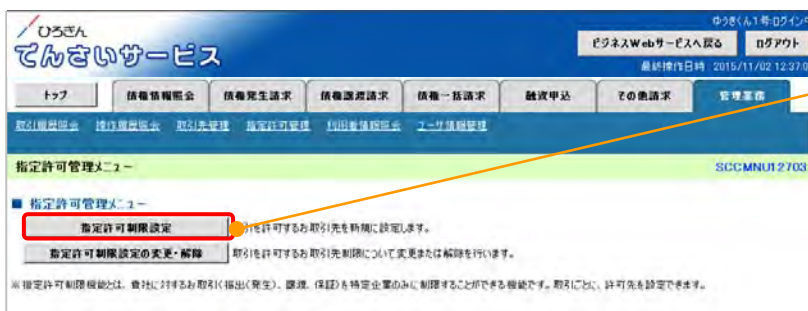
➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

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。

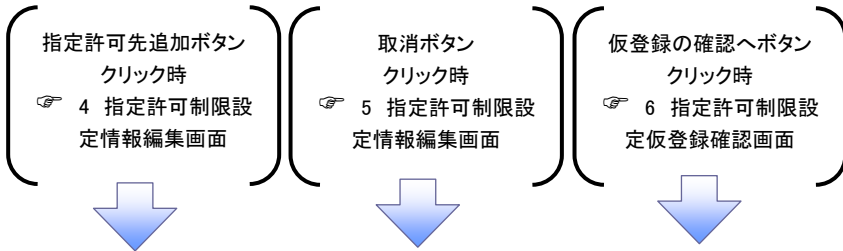
【指定許可先を追加する場合】
指定許可先追加 ボタンをクリックし、次画面にて、『指定許可先情報』『指定許可業務』を設定してください。

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『指定許可業務』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、①～⑥が表示されます。

【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『第4章 2-2『取引先管理』』をご参照ください。

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



6. 指定許可制限設定仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

入力内容が正しいことを確認した後に、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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

「**印刷**」ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能) 紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、第4章 3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

指定許可変更・解除

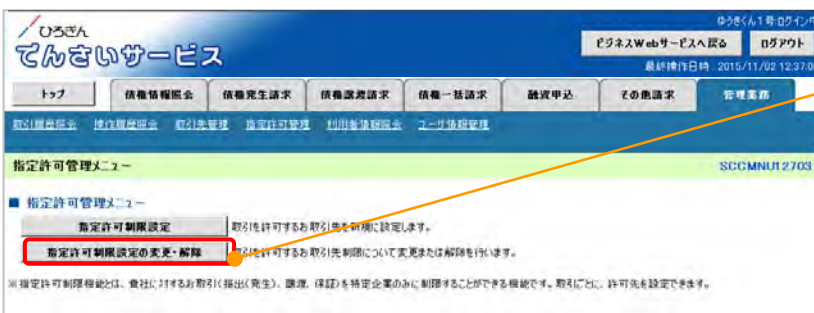
➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

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

ひろぎん てんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト

最終操作日時: 2015/11/02 12:37:05

TOP 借借情報照会 借借発生請求 借借返済請求 借借一括請求 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 利用権情報照会 ユーザー情報管理

指定許可先検索 SOBUSRD1101

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

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 当座 別帳

口座番号 (必須) ③ 7654321 (半角数字7桁)

検索 検索開始利用者番号: (半角英数字9文字)

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。

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。

指定許可制限設定済検索結果一覧

200件中1~10件を表示

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	□□工業	発生記録(債権者請求方式) 発生記録(債権者請求方式) 返済記録 保証記録(単独)
詳細	<input type="checkbox"/>	123456790	■工業	発生記録(債権者請求方式) 返済記録
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	□□工業	発生記録(債権者請求方式) 発生記録(債権者請求方式) 返済記録 保証記録(単独)
詳細	<input type="checkbox"/>	123456796		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456797		
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456798	××工業	保証記録(単独)

全選択 戻る 仮登録

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『指定許可業務』を設定してください。

【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『指定許可業務』を設定してください。

入力の完了後、**仮登録の確認へ** ボタンをクリックしてください。

選択ボタン
 クリック時
 5 指定許可制限解除情報編集画面

取消ボタン
 クリック時
 6 指定許可制限解除情報編集画面

仮登録の確認へボタン
 クリック時
 7 指定許可制限解除仮登録確認画面

【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面

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

入力内容が正しいことを確認した後に、
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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、🔗 第4章 3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

2-2 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、記録請求の都度に行う取引先の入力を省略することができます。
- ✓ 取引先情報のファイル登録を利用することにより、一括して取引先情報を登録することができます。
 なお、登録済みの取引先情報をファイルにて取得することが可能なため、取得したファイルを修正することで、取引先情報の修正や管理を一度にまとめて行うことができます。
- ✓ 取引先情報のファイル登録にて他行分の取引先(新規登録)情報を登録した場合は、登録結果から口座確認を実行する必要があります。
- ✓ 取引先情報をグループごとに管理することができます。
 グループで管理することにより、取引先情報を効率的に管理することができます。
 また、合わせて、取引先情報に登録債権金額を設定することができます。
 登録債権金額を設定することで、記録請求の仮登録時に、設定した登録債権金額を呼び出して使用することができます。

❖ 事前準備

- ✓ 登録する取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、事前に取引先にご確認ください
- ✓ 取引先情報のファイル登録を行う場合は、以下のいずれかのファイルを事前に作成してください。
 - ・記録請求ファイル(共通フォーマット形式)
 『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』
 - ・取引先情報登録ファイル(総合振込形式)
 『取引先情報登録ファイル(総合振込形式)』
 - ・取引先情報登録ファイル(CSV形式)
 『取引先情報登録ファイル(CSV形式)』

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が変更になる場合は、本メニューの「取引先情報変更・削除」により、個別に取引先情報の変更を行ってください。

取引先情報を入力します。

3. 取引先情報登録画面



登録する取引先の
①利用者番号
 (半角英数字 9 文字)^{※3}
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。
 ※3 : 英字については大文字のみ入力可能です。

登録する取引先の
⑦登録債権金額任意)を入力してください。
 取引先に設定する
⑧手数料を選択してください。
 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。
 所属グループを設定する場合、
⑨所属グループ(任意)の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

登録内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



4. 取引先情報登録確認画面

取引先情報登録確認

① 登録内容を入力 ⇒ ② 登録を確認 ⇒ ③ 登録完了

以下の内容で取引先の登録を行います。
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「登録の実行」ボタンを押してください。

■ 利用者情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	カンパニーアソシエーツ株式会社

■ 取引先情報

利用者番号	999999999
法人名/個人事業者名	カンパニーアソシエーツ株式会社
金融機関名	でんさい銀行
支店名	123 東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
登録名	大空商事第一営業部
登録債権金額(円)	1,111,000,000
所属グループ	01 月初支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

内容を確認しました

戻る

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。

入力内容が正しいことを確認した後に、
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

ひろぎん
でんぎサービス

ゆうぎん1号ログイン中
ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2015/11/02 12:37:06

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 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

取引先情報登録完了 SCRTSK11103

① 登録内容を入力 → ② 登録を確認 → ③ 登録完了

印刷

取引先の登録が完了しました。

■ 利用者情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	マルマルカブキがイヤ 〇〇株式会社

[ページの先頭に戻る](#)

■ 取引先情報

利用者番号	999999999
法人名/個人事業者名	カブキがイヤオブラジカジ 株式会社青空商事
金融機関名	1234 でんぎ銀行
支店名	123 東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
登録名	大空商事第一営業部
登録債権金額(円)	1,111,000,000
所属グループ	01 月初支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 一覧へ戻る 取引先情報登録へ 印刷



✓ 取引先登録の完了となります。

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



2. 取引先管理メニュー画面



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。

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

検索ボタンをクリックしてください。

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

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

詳細ボタンをクリックすると、取引先の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

変更ボタン
 クリック時
 4 取引先情報変更
 画面

削除ボタン
 クリック時
 7 取引先情報削除
 確認画面

【取引先を変更する場合】

4. 取引先情報変更画面

取引先情報変更

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容の確認 → ④ 変更完了

変更する内容を入力し、「変更内容の確認へ」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。

■ 利用者情報

利用者番号: 123456789
法人名/個人事業者名: カブシキ会社オオヤマデン
株式会社青空商事

■ 取引先情報

利用者番号: 999999999
法人名/個人事業者名: カブシキ会社オオヤマデン
株式会社青空商事

金融機関名 (必須) ①: 1234 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店名 (必須) ②: 123 (半角数字3桁)

口座種別 (必須) ③: 普通 ④ 当座 ⑤ 別荘

口座番号 (必須) ④: 1234567 (半角数字7桁)

登録名 ⑤: 大空商事第一営業部 (全角60文字以内)

登録債権金額 (円) ⑥: 1,000,000 (半角数字10桁以内)

所属グループ ⑦: 01 月初支払グループ 02 月末支払グループ 03 10日支払 04 20日支払 05 25日支払 06 1月支払 11 2月支払

戻る 変更内容の確認へ

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

登録する取引先の
⑥登録債権金額(半角数字10桁以内)を入力してください。
所属グループを設定する場合、
⑦所属グループの**チェックボックス**
にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. 取引先情報変更確認画面

取引先情報変更確認

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容の確認 → ④ 変更完了

以上の内容で取引先の変更を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。

■ 利用者情報

利用者番号: 123456789
法人名/個人事業者名: カブシキ会社オオヤマデン
株式会社青空商事

■ 取引先情報

利用者番号: 999999999
法人名/個人事業者名: カブシキ会社オオヤマデン
株式会社青空商事

金融機関名: 1234

支店名: 123

口座種別: 普通

口座番号: 1234567

登録名: 大空商事第一営業部

登録債権金額 (円): 1,000,000

所属グループ: 01 月初支払グループ 02 月末支払グループ

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。
内容を確認しました

戻る 変更の実行

入力内容が正しいことを確認した後に、
チェックボックスにチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、変更の実行はできません。

変更の実行ボタンをクリックしてください。



6. 取引先情報変更完了画面

ひろぎん
てんさいサービス

ゆうぎん1号ログイン中
ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2015/11/02 12:37:06

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

取引先照会 特定債権照会 取引先管理 控除条件管理 利息金情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

取引先情報変更完了 SGRTSKI2104

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

印刷

取引先の変更が完了しました。

■ 利用者情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	株式会社青空商事 株式会社青空商事

ページの先頭に戻る

■ 取引先情報

利用者番号	999999999
法人名/個人事業者名	株式会社青空商事 株式会社青空商事
金融機関名	1234 てんさい銀行
支店名	123 東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
登録名	大空商事第一営業部
登録債権金額(円)	1,000,000
所属グループ	01 月初支払グループ 08 10日支払

ページの先頭に戻る

トップへ戻る 印刷



✓ 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

入力内容が正しいことを確認した後に、チェックボックスにチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、削除の実行はできません。

削除の実行ボタンをクリックしてください。



8. 取引先情報削除完了画面



✓ 取引先削除の完了となります。

取引先照会

➤ 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。

取引先ファイル登録

➤ 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。

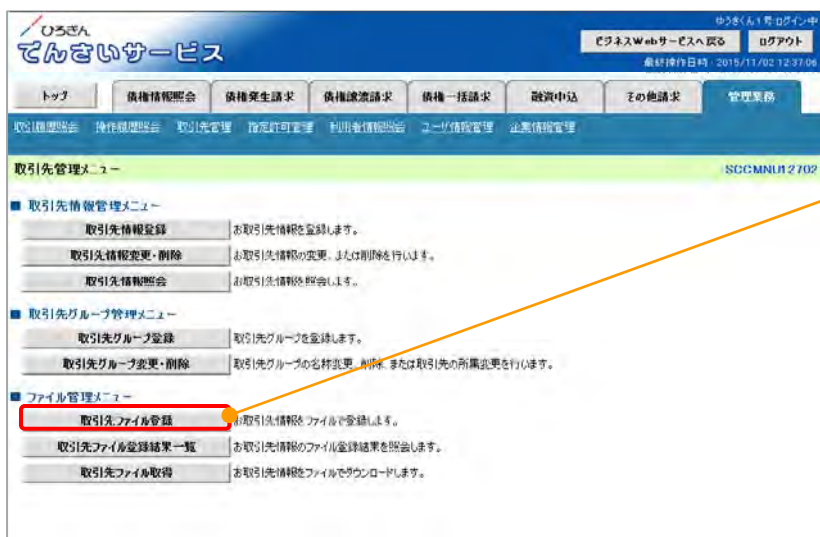
1. 管理業務メニュー画面



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

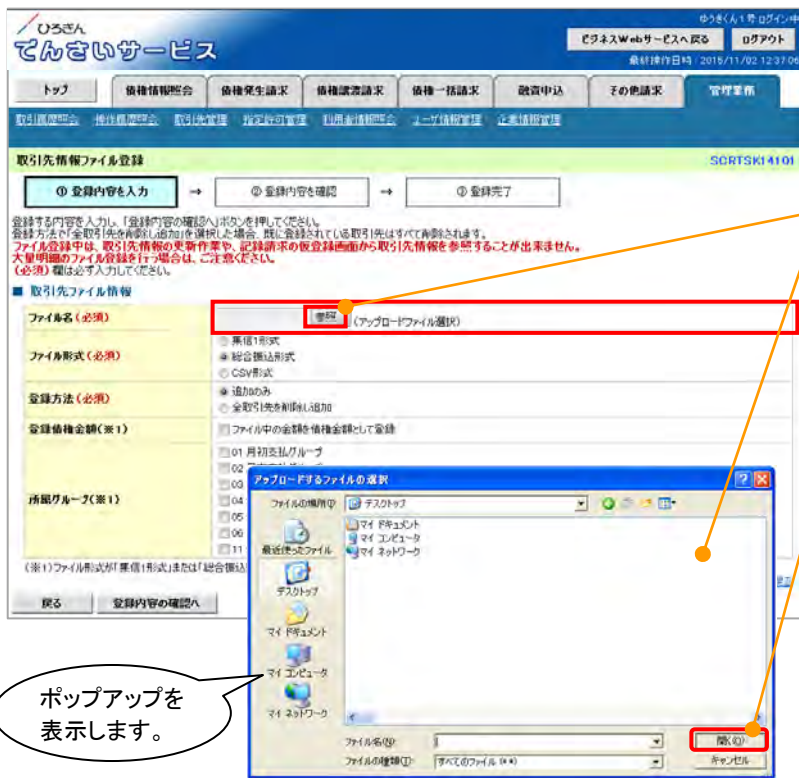


取引先管理メニューを表示します。

取引先ファイル登録ボタンをクリックしてください。



3-1. 取引先情報ファイル登録画面



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

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

アップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

- ※1: 共通フォーマット形式 (全銀協の標準化WG規定)
レコード長: 250 バイト
- ※2: 取引先情報ファイル (総合振込形式) レコード長: 120 バイト
- ※3: 取引先情報ファイル (CSV 形式) レコード長: -

3-2. 取引先情報ファイル登録画面



取引先の情報をファイル登録することができます。

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

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

ファイル形式にて、集信1形式または総合振込形式を選択し、ファイル中の金額を債権金額として登録する場合、および、所属グループを設定する場合は、**④登録債権金額のチェックボックス**
⑤所属グループのチェックボックスにチェックを入れてください。

ヒント

登録方法は、以下2点より選択が可能です。

- ・追加のみ:
登録済みの取引先情報を保持したまま、取引先情報を追加します。
- ・全取引先を削除し追加:
登録済みの取引先情報を全て削除してから、取引先情報を追加します。

「登録内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。



4. 取引先情報ファイル登録確認画面

取引先情報ファイルの登録内容を確認します。

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

登録の実行ボタンをクリックしてください。



5. 取引先情報ファイル登録完了画面



✓ 取引先情報ファイル登録の完了となります。

※取引先情報ファイル登録後、ファイル登録結果の確認を行う必要があります。

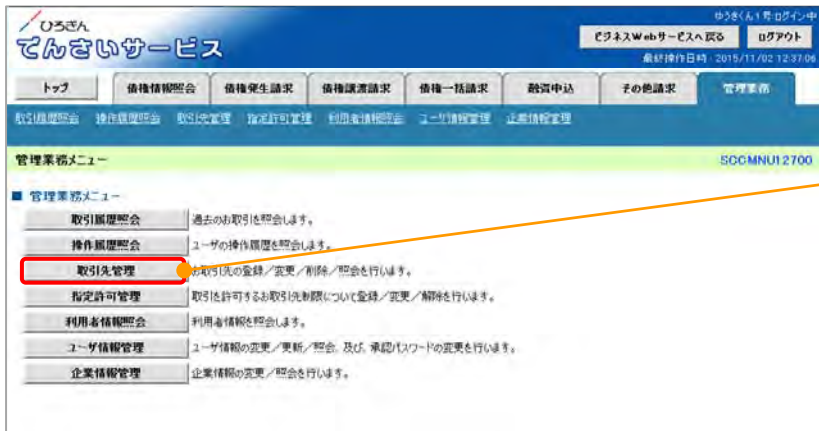
また、他行分の取引先(新規登録)情報を登録した場合は、登録結果の確認と合わせ、口座確認を実行する必要があります。

✓ ファイル登録の結果確認および、口座確認の実行の手順については、
 『取引先ファイル登録結果一覧』をご参照ください。

取引先ファイル登録結果一覧

➤ 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。

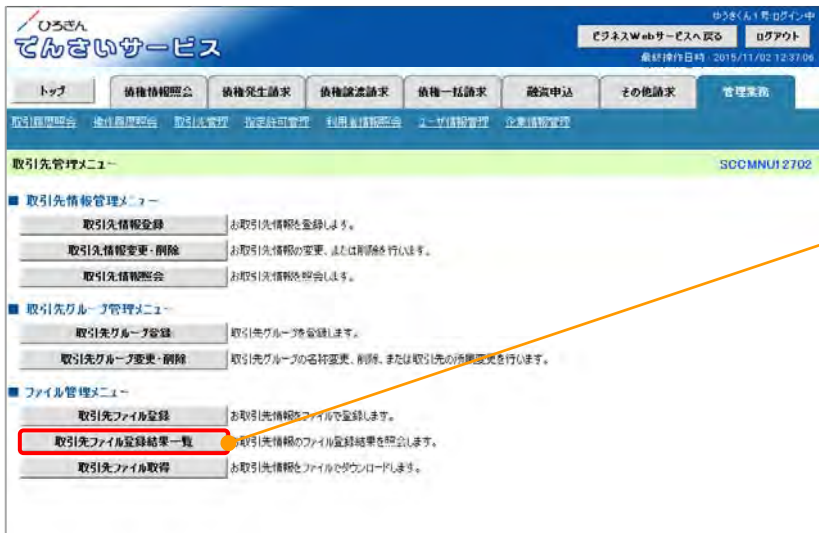
1. 管理業務メニュー画面



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



取引先ファイル登録結果一覧ボタンをクリックしてください。



3. 取引先情報ファイル登録結果一覧画面



取引先情報ファイル登録結果を表示します。

詳細ボタンをクリックしてください。



4. 取引先情報ファイル登録結果詳細画面

取引先情報ファイル登録結果の詳細を表示します。

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

「口座確認対象」のチェックボックスにチェックを入れてください。

取引先情報登録結果ファイルをダウンロードすることができます。結果ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

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

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。

【実行する場合】OKボタンをクリックしてください。

ヒント

登録状況が「口座未確認」となっている明細が存在する場合に、以下を表示します。

- 「口座確認対象」チェックボックス
- 「全選択」ボタン
- 「口座確認の実行」ボタン



 登録状況のパターン

登録状況	説明
正常	<ul style="list-style-type: none"> ・正常に取引先情報の登録が完了した状態です。 ・「正常」の取引先情報については、記録請求で利用できます。
正常 (ワーニング有)	<ul style="list-style-type: none"> ・条件付※1で取引先情報の登録が完了した状態です。 ・「正常(ワーニング有)」の場合は、付随項目を除く、取引先情報のみを登録します。登録した取引先情報については、記録請求で利用できます。(登録債権金額および所属グループは利用できません。) ・なお、付随項目については、別途画面から修正作業が必要となります。 <p>※1: 取引先の利用者番号、口座情報等の情報自体は正しく、付随項目である登録債権金額や所属グループに誤りがある場合。</p>
エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・取引先情報の登録処理にてエラーが発生し、登録が完了していない状態です。 ・「エラー」の取引先情報は、DENTRANSに登録されないため、エラー内容を確認後、再登録を行う必要があります。
口座未確認	<ul style="list-style-type: none"> ・取引先情報の口座存在確認が未完了の状態です。※2 ・ファイル登録処理のチェックは正常に完了しており、本画面から口座確認を実施する必要があります。 ・口座確認を行うことより、「正常」、「正常(ワーニング有)」、「エラー」に状況が遷移します。 <p>※2: 他行分の取引先(新規登録)情報を登録した場合、「口座未確認」の状態となります。</p>



5. 取引先情報口座確認結果一覧画面

取引先情報の口座確認結果を表示します。



✓ 取引先ファイル登録結果確認が完了となります。

続けて、口座未確認の取引先情報がなくなるまで、取引先情報の口座確認を行う必要があるため、**登録結果詳細へ** ボタンをクリックしてください。
取引先情報の口座確認手順は、『3. 取引先情報ファイル登録結果一覧画面』をご参照ください。

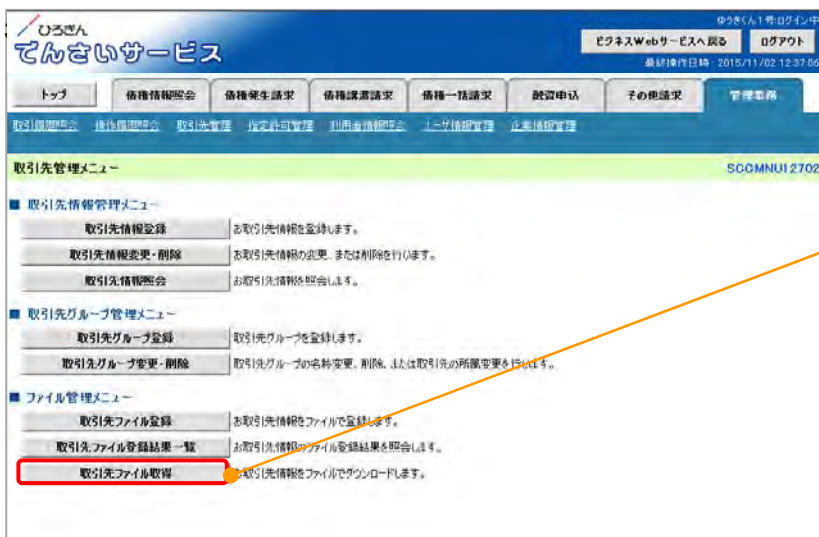
取引先情報ファイル取得

➤ 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. 取引先管理メニュー画面





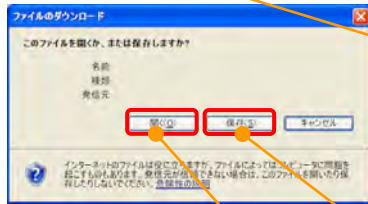
3. 取引先情報ファイル取得画面



取得する取引先情報ファイルを確認します。

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

ウィンドウがポップアップします。



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

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

ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。



✓ 取引先情報ファイル取得の完了となります。

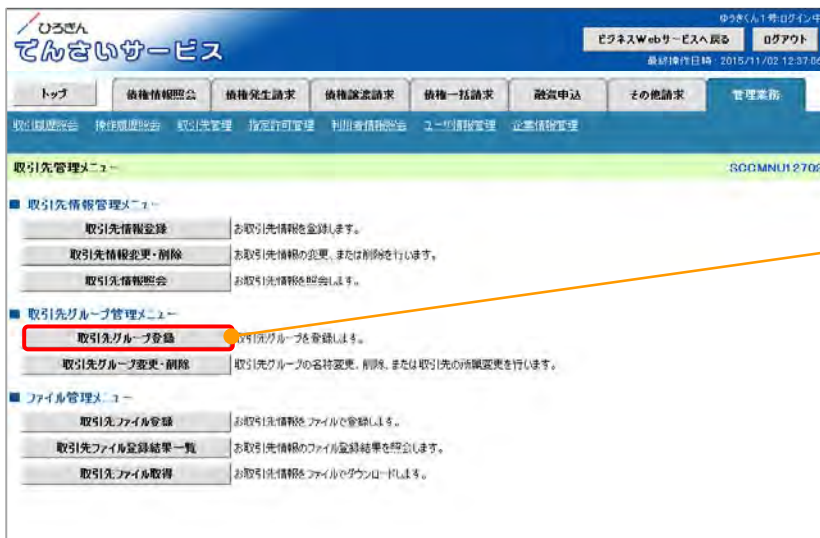
取引先グループ登録

➤ 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. 取引先管理メニュー画面





3. 取引先グループ新規登録画面

取引先グループ新規登録

① グループ名を入力 → ② 登録完了

取引先グループ名を入力の上、「登録の実行」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。

グループID	グループ名	登録件数(件)
01	月初支払グループ	20
02	月末支払グループ	100
03	10日支払	50
04	20日支払	2,000
05	25日支払	15
06	1月支払	80
11	2月支払	50

グループ情報

グループ名(必須) (全角20文字以内)

戻る

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

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

登録の実行ボタンをクリックしてください。

確認ダイアログの**OK**ボタンをクリックしてください。

ウィンドウがポップアップします。

Web ページからのメッセージ

グループの登録を実行します。よろしいですか?



4. 取引先グループ新規登録完了画面

取引先グループ新規登録完了

① グループ名を入力 → ② 登録完了

取引先グループの登録が完了しました。

グループ情報

グループID	07
グループ名	不定期支払

トップへ戻る 取引先管理メニューへ グループに取引先を追加

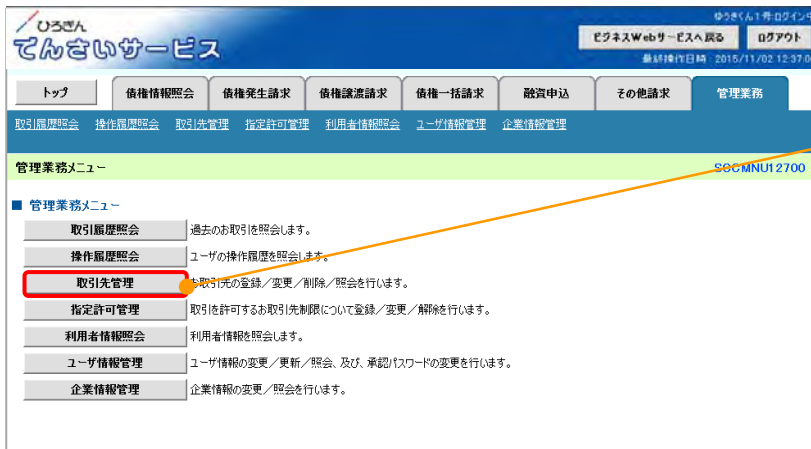
✓ 取引先グループ新規登録の完了となります。



取引先グループ名称変更・削除・所属変更

➤ 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。

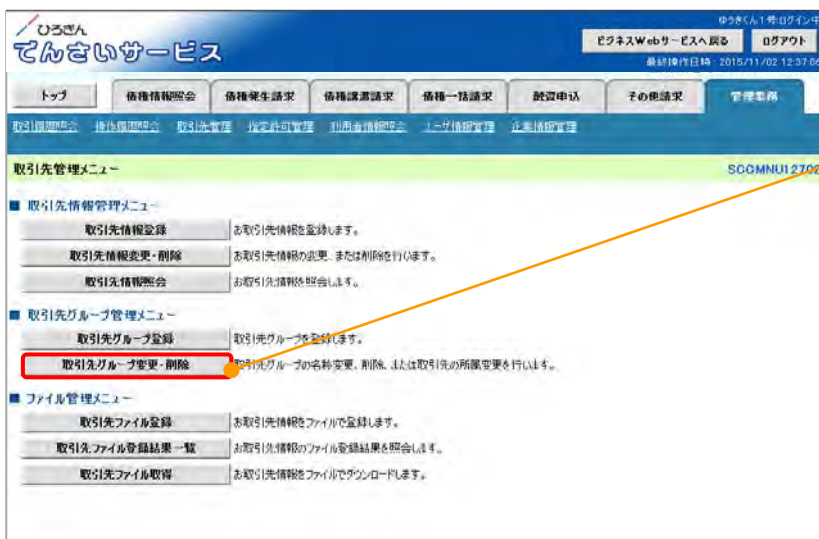
1. 管理業務メニュー画面



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



取引先グループ変更・削除ボタンをクリックしてください。

3. 取引先グループ一覧画面



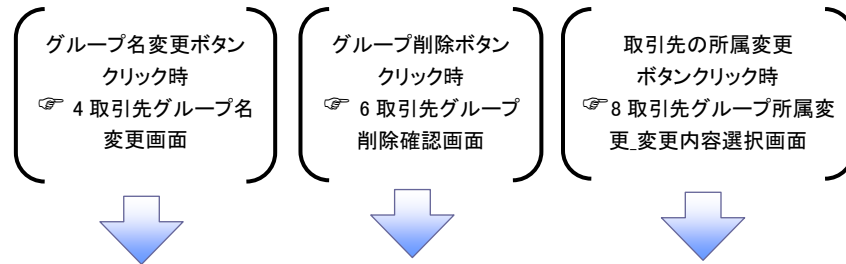
登録済みの取引先グループが存在する場合に、一覧を表示します。

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

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

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

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



【グループ名を変更する場合】

4. 取引先グループ名変更画面



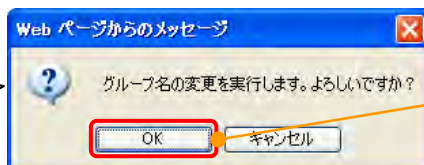
取引先グループ名を表示しま

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

変更の実行ボタンをクリックしてください。

確認ダイアログの**OK**ボタンをクリックしてください。

ウィンドウがポップアップします。





5. 取引先グループ名変更完了画面

取引先グループ名変更完了

取引先グループ名の変更が完了しました。

グループID	01
グループ名	月初支払グループ



✓取引先グループ名変更の完了となります。

【グループを削除する場合】

6. 取引先グループ削除確認画面

取引先グループ削除確認

以下のグループ情報を削除します。内容を確認の上、「削除の実行」ボタンを押してください。

グループID	01
グループ名	月初支払グループ
登録件数(件)	1,120

削除の実行

削除対象となる取引先グループ情報を表示します。

削除の実行ボタンをクリックしてください。

確認ダイアログのOKボタンをクリックしてください。

ウィンドウがポップアップします。

Web ページからのメッセージ

グループの削除を実行します。よろしいですか?

OK キャンセル



7. 取引先グループ削除完了画面



✓取引先グループ削除の完了となります。

【取引先の所属変更をする場合】

8. 取引先グループ所属変更 変更内容選択画面

取引先グループへの追加／解除の変更対象となるグループを表示します。



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



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

グループに取引先を追加ボタン
クリック時
⇒ 9 取引先グループ所属変更画面

グループから取引先を解除ボタン
クリック時
⇒ 12 取引先グループ所属変更画面



9. 取引先グループ所属変更画面

取引先グループ所属変更

① 変更内容を選択 ⇒ ② 取引先の所属を変更 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

変更対象グループ

グループID	01
グループ名	月期支払グループ
変更内容	取引先追加
登録件数(件)	120

取引先検索条件

- 利用者番号
- 法人名/個人事業者名
- 金融機関コード
- 金融機関名
- 支店コード
- 支店名
- 口座種別
- 口座番号
- 登録名
- グループ名

追加	削除	グループID	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録振替金額(円)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	102456789	大空商事第一営業部 株式会社青空商事	9999 大空銀行 001 北海道支店	大空商事第一営業部	1,111,000,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08,11	123456789	大空商事第一営業部 株式会社青空商事	001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	7,000,000

変更内容の確認へ

取引先登録グループ

グループID	グループ名
01	月期支払グループ
02	月期支払グループ
03	10日支払
04	20日支払
05	30日支払
06	1月支払
11	2月支払

変更対象の取引先グループに追加する取引先情報を選択します。

取引先検索条件の

- ①利用者番号(任意)
(半角英数字9文字)
- ②法人名/個人事業者名(任意)
(全角100文字以内)企業形態は除く
- ③金融機関コード(任意)
(半角数字4桁)
- ④金融機関名(任意)
(全角15文字以内)
- ⑤支店コード(任意)
(半角数字3桁)
- ⑥支店名(任意)
(全角15文字以内)

を入力してください。

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

取引先検索条件の

- ⑧口座番号(任意)
(半角数字7桁)
- ⑨登録名(任意)
(全角60文字以内/前方一致)

を入力してください。

取引先検索条件の

- ⑩グループ名(任意)

をプルダウンより選択してください。

検索 ボタンをクリックしてください。

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

追加したい取引先情報の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。

一度に選択可能な取引先情報の範囲

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



10. 取引先グループ所属変更確認画面

ひろぎん
でんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログイン
最終操作日時: 2015/11/02 12:37:06

トップ 借種情報照会 借種発生請求 借種譲渡請求 借種一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引先照会 借付照会 取引先管理 預定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

取引先グループ所属変更確認 SCRTSK18108

① 変更内容を選択 → ② 取引先の所属を変更 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

以下の内容で取引先グループ情報を変更します。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。

■ 変更対象グループ

グループID	01
グループ名	月初支払グループ
変更内容	取引先追加
変更前登録件数(件)	120
変更後登録件数(件)	122

ページ先頭に戻る

変更対象取引先一覧

変更後所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額(円)
01_04	123456789	カシオパナソニック/株式会社青空商事	5999 でんさい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,111,000,000
01	123456789	カシオパナソニック/株式会社青空商事	5999 でんさい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	-

ページ先頭に戻る

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。
 内容を 確認しました

戻る **変更の実行**

変更対象の取引先グループに追加する取引先情報の内容を確認します。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。



11. 取引先グループ所属変更完了画面

ひろぎん
でんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログイン
最終操作日時: 2015/11/02 12:37:06

トップ 借種情報照会 借種発生請求 借種譲渡請求 借種一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引先照会 借付照会 取引先管理 預定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

取引先グループ所属変更完了 SCRTSK18108

① 変更内容を選択 → ② 取引先の所属を変更 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

以下の取引先を所属グループに追加しました。

■ 変更対象グループ

グループID	01
グループ名	月初支払グループ
変更内容	取引先追加
変更前登録件数(件)	120
変更後登録件数(件)	122

ページ先頭に戻る

変更対象取引先一覧

変更後所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額(円)
01_04	123456789	カシオパナソニック/株式会社青空商事	5999 でんさい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,111,000,000
01	123456789	カシオパナソニック/株式会社青空商事	5999 でんさい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	-

ページ先頭に戻る

トップへ戻る 取引先管理メニューへ 取引先の所属変更



✓取引先グループ所属変更(取引先追加)の完了となります。

12. 取引先グループ所属変更画面

変更対象の取引先グループから解除する取引先情報を選択しま

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

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

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

検索 ボタンをクリックしてください。

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

解除したい取引先情報の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

変更内容の確認 ボタンをクリックしてください。

一度に選択可能な取引先情報の範囲
取引先情報は、画面に一覧表示されている範囲で、チェックボックスを選択することが可能です。「ページリンク」および「再表示」ボタンをクリックした場合、チェックボックスの入力情報をリセットします。





13. 取引先グループ所属変更確認画面

取引先グループ所属変更確認

① 変更内容を選択 → ② 取引先の所属を変更 → **③ 変更内容を確認** → ④ 変更完了

以下の内容で取引先グループ情報を変更します。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。

■ 変更対象グループ

グループID	01
グループ名	月初支払グループ
変更内容	取引先解除
変更前登録件数(件)	120
変更後登録件数(件)	118

変更対象取引先一覧

変更後所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額(円)
04	123456789	カシオパティオソリューションズ株式会社青空商事	9999 ぞんざい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,111,000,000
-	123456789	カシオパティオソリューションズ株式会社青空商事	9999 ぞんざい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	-

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。
 内容を確認しました

戻る **変更の実行**

変更対象の取引先グループから解除する取引先情報の内容を確認します。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。



14. 取引先グループ所属変更完了画面

取引先グループ所属変更完了

① 変更内容を選択 → ② 取引先の所属を変更 → ③ 変更内容を確認 → **④ 変更完了**

以下の取引先を所属グループから解除しました。

■ 変更対象グループ

グループID	01
グループ名	月初支払グループ
変更内容	取引先解除
変更前登録件数(件)	120
変更後登録件数(件)	118

変更対象取引先一覧

変更後所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額(円)
04	123456789	カシオパティオソリューションズ株式会社青空商事	9999 ぞんざい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,111,000,000
-	123456789	カシオパティオソリューションズ株式会社青空商事	9999 ぞんざい銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	-

トップへ戻る 取引先管理メニューへ 取引先の所属変更

✓取引先グループ所属変更(取引先解除)の完了となります。

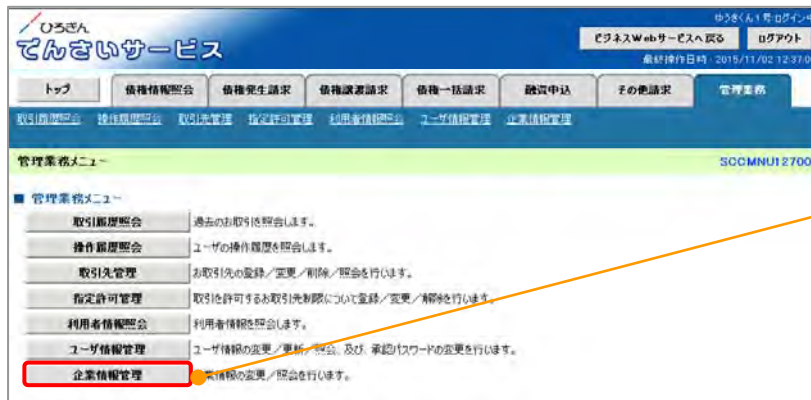
2-3 企業情報管理

❖ 概要

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

➤ 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



2. 企業情報管理メニュー画面





3. 企業情報変更画面

認定業務	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	① シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
発生記録予約取消				
譲渡・分割	譲渡記録請求	② シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
譲渡記録取消				
一括	一括記録請求	③ シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
一括記録予約取消				
割引	割引申込	④ シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
譲渡担保	譲渡担保申込	⑤ シングル承認	シングル承認 ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)	
変更	変更記録請求	⑥ シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
変更記録取消/否認				
保証	保証記録請求	⑦ シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
保証記録取消/否認				
支払等	支払等記録請求	⑧ シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)
支払等記録取消/否認				
指定許可	指定許可更新	⑨ シングル承認	シングル承認	ダブル承認(順序なし) ダブル承認(順序あり)

 The '記録請求の拡張機能' section has two options: '複数発生記録請求(画面入力)機能の利用(必須)' and '複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用(必須)', both with radio buttons for '利用しない' and '利用する'. At the bottom, there is a button labeled '変更内容の確認へ' (Confirm change content) which is highlighted with a red box and a mouse cursor icon.

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用有無を選択してください。

承認管理機能の利用有無を選択してください。

下記項目の承認機能区分を選択してください。

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

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

 **変更内容の確認へ** ボタンをクリックしてください。





4. 企業情報変更確認画面

ひろぎん
でんさいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2015/11/02 12:37:04

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 貸付履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用金請求照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

企業情報変更確認 SURKJK11102

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

■ 同一ユーザによる複数登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる複数登録/承認の抑止機能の利用 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(順序あり)
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(順序なし)
一括	一括記録請求 → 一括記録予約取消/記録取消	ダブル承認(順序なし)
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(順序なし)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	ダブル承認(順序なし)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	ダブル承認(順序なし)
指定許可	指定許可制限	ダブル承認(順序なし)

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求(画面入力)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《8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



ひろぎん
でんさいサービス

ゆうきん1号 ログイン中
ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2015/11/02 12:37:08

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 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

企業情報変更完了 SCRR-KJ11109

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 ○○株式会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用 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(順序あり)
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(順序なし)
一括	一括記録請求、一括記録予約取消/請求	ダブル承認(順序なし)
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(順序なし)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	ダブル承認(順序なし)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	ダブル承認(順序なし)
指定許可	指定許可制限	ダブル承認(順序なし)

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求(前面入力)機能の利用 利用する

トップへ戻る 印刷



✓ 企業情報変更の完了となります。

2-4 承認パスワード

❖ 概要

- ✓ 承認パスワードを誤って入力した回数が、規定回数を連続して超過した場合、該当ユーザの承認実行の利用を禁止(ロックアウト)します。
一般ユーザがロックアウトになった場合、マスターユーザ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。
(過去5世代と同じパスワードはご使用できません。)
マスターユーザ自身がロックアウトになった場合は、金融機関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。

承認パスワードのロックアウトの解除について

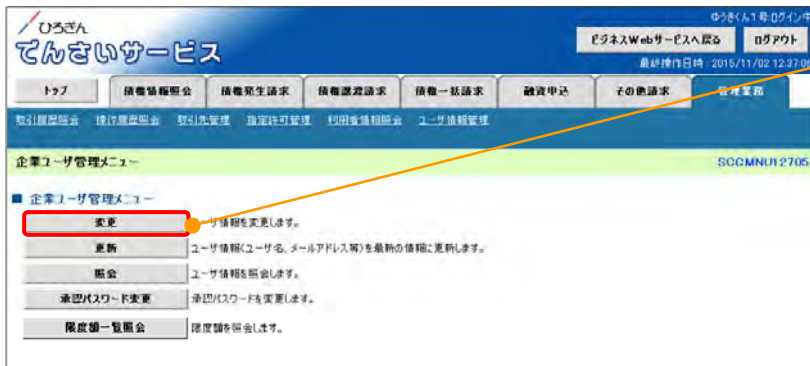
1. 管理業務メニュー画面



ユーザー情報管理 ボタンをクリックしてください。



2. 企業ユーザ管理メニュー画面



変更 ボタンをクリックしてください。





3. ユーザ情報検索画面

承認パスワードの初期化を行うユーザを、選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】
 ①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)^{※1}
 のどちらかまたは両方を入力してください。
 ※1:半角は96文字以内、全角の入力も可能で、全角1文字は半角の2文字分となります。

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
詳細	変更	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ
詳細	変更	111111111111	でんさい太郎	一般ユーザ
詳細	変更	222222222aaa	でんさい百太郎	一般ユーザ
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千次郎	一般ユーザ
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ
詳細	変更	555555555ddd	×××××	一般ユーザ
詳細	変更	666666666eee	×××××	一般ユーザ
詳細	変更	777777777fff	×××××	一般ユーザ
詳細	変更	888888888ggg	×××××	一般ユーザ
詳細	変更	000000000hhh	×××××	一般ユーザ

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

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





4. ユーザ情報変更画面

ひろぎん
でんきサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログイン ログアウト

最新操作日時: 2016/11/02 12:27:06

トップ 債権債権照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 7の他請求 管理画面

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 口座権限照会 ユーザ情報管理

ユーザ情報変更 SCRKUKI11102

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

※変更内容を入力して保存し、
※初期パスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認へ」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	22222222aaa
ユーザ名	でんさい百太郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densobank.co.jp

■ 権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用権限照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
債権照会(開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (詳細にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

■ 権限リスト (承認対象業務)

業務	権限
記録請求 (借出(発生)、返済など、各種お取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
取引 (債権取引のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
譲渡担保 (債権譲渡担保(申込)ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定 (指定許可先の管理(設定・解除)ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	ｲﾝﾌｻｲﾀﾞ?
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾌｻｲﾀﾞ?
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾌｻｲﾀﾞ?

戻る 変更内容の確認へ

■ 取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額 (必須)
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消	9,999,999,999	9,999,999,999
	発生記録承諾/否認、一括記録請求の1明細分		(半角数字10桁以内)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消	9,999,999,999	9,999,999,999
	一括記録請求の1明細分		(半角数字10桁以内)
一括	一括記録請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999
	一括記録予約取消請求ファイルの全明細分		(半角数字12桁以内)
取引	取引申込	999,999,999,999	999,999,999,999
			(半角数字12桁以内)
譲渡担保	譲渡担保申込	999,999,999,999	999,999,999,999
			(半角数字12桁以内)
変更	変更記録請求、変更記録承諾/否認	9,999,999,999	9,999,999,999
			(半角数字10桁以内)
保証	保証記録請求、保証記録承諾/否認	9,999,999,999	9,999,999,999
			(半角数字10桁以内)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認	9,999,999,999	9,999,999,999
			(半角数字10桁以内)

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	ｲﾝﾌｻｲﾀﾞ?
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾌｻｲﾀﾞ?
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾌｻｲﾀﾞ?

戻る 変更内容の確認へ

ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。

ロックアウトを解除するため、チェックボックスにチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。





5. 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワードを設定します。

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
 その他の場合は、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②初期承認パスワード(再入力)は、8桁～12桁の英数字を混在させて入力してください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



6. ユーザ情報変更確認画面

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	ひろぎん様
002 品川支店	普通	1234567	ひろぎん様
003 浜松町支店	普通	1234568	ひろぎん様

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桁の英数字を、混在させて入力してください。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。



7. ユーザ情報変更完了画面



ひろぎん
でんさいサービス

ログインID: 22222222aaa
ユーザー名: でんさい基本
ユーザー種別: 一般ユーザー
承認パスワード利用状況: ログイン時強制
承認パスワードの初期化: あり
メールアドレス: ope0001@densai-bank.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用権限 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	× 利用
開示 (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を開示します。)	× 利用
取引先管理 (簿記にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	× 利用
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	× 利用
取引履歴照会 (他ユーザーの取引履歴を確認できます。)	× 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記帳請求 (振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	○ 担当者 × 承認者
取引 (債権取引のお申込ができます。)	○ 担当者 × 承認者
譲渡担保 (債権譲渡担保決定のお申込ができます。)	○ 担当者 × 承認者
指定許可制限設定 (指定許可先の管理(設定・解除)ができます。)	○ 担当者 × 承認者

取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	取引一回当たり限度額
発生	発生記帳請求、発生記帳予約取消、発生記帳取消、発生記帳承諾/否認、一括記帳請求の1明細分	1,000,000,000
	譲渡記帳請求、譲渡記帳予約取消、譲渡記帳取消、一括記帳請求の1明細分	0
一括	一括記帳請求ファイルの全明細分、一括記帳予約取消請求サブファイルの全明細分	999,999,990,000
取引	取引申込	0
譲渡担保	譲渡担保申込	0
変更	変更記帳請求、変更記帳承諾/否認	0
保証	保証記帳請求、保証記帳承諾/否認	0
支払等	支払簿記帳請求、支払簿記帳承諾/否認	999,999,990,000

口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	ｲﾝﾀﾞｸﾞ
002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾀﾞｸﾞ
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾀﾞｸﾞ

ユーザー情報変更完了

① 対象のユーザーを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

ユーザーの変更が完了しました。

印刷

トップへ戻る ユーザー情報管理メニューへ ユーザー情報の変更へ 印刷



✓ 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

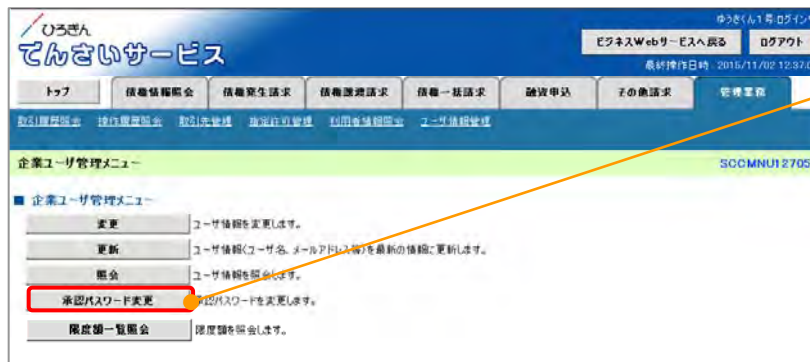
➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブを、クリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



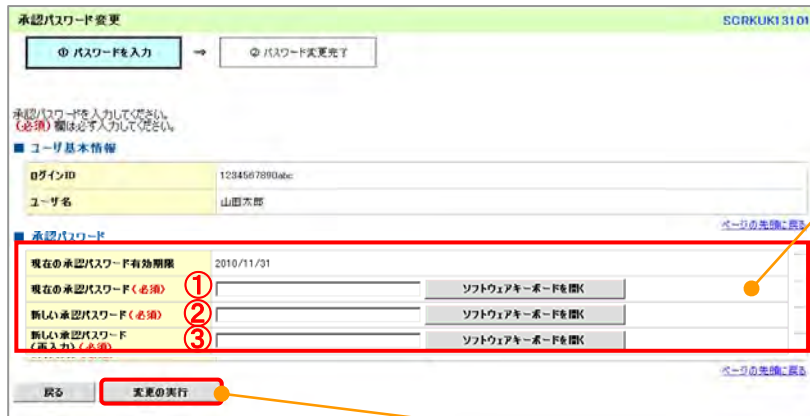
ユーザー情報管理 ボタンを、クリックしてください。

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
 ①現在の承認パスワードを、入力してください。
 ②新しい承認パスワード(8桁~12桁)の英数字を、混在させて入力してください。
 ③新しい承認パスワード(再入力)に、②と同じパスワードを入力してください。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。

4. 承認パスワード変更完了画面



✓ 承認パスワードの変更の完了となります。

承認パスワードの変更(有効期限切れ)

承認パスワード変更 SCKKLI1101

承認パスワードの有効期限が切れました。
承認パスワード変更有無項目で「変更しない」を選択し、ログインした場合、「現在の承認パスワード」の有効期限を延長します。

エラーメッセージ
承認パスワードを設定してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ ユーザ情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	利用者A

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認パスワード

承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードを忘れないように、ご注意ください。

承認パスワード変更有無(必須) 変更する 変更しない

現在の承認パスワード有効期限 2016/6/16

現在の承認パスワード

新しい承認パスワード

新しい承認パスワード(再入力)

[ページの先頭に戻る](#)

「変更しない」を選択した場合、パスワードの期限を延期する旨の文言が表示される。

現在の承認パスワード有効期限が表示されます。

※「変更する」、「変更しない」を選択して「実行」を押します。



①「変更しない」を選択した場合

承認パスワード変更結果 SCKKLI1102

承認パスワードの有効期限が延長されました。

■ ユーザ情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	利用者A

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限 2016/10/31

[ページの先頭に戻る](#)

初回ログインのマスターユーザ様へ
お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。
全ユーザ情報を更新(ユーザ追加)の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

「変更しない」を選択した場合、パスワードは変更せずに、有効期限のみ延長します。

②「変更する」を選択した場合

承認パスワード変更結果 SCKKLI1102

承認パスワード変更が正常に完了しました。

■ ユーザ情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	利用者A

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限 2016/10/31

[ページの先頭に戻る](#)

初回ログインのマスターユーザ様へ
お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。
全ユーザ情報を更新(ユーザ追加)の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

パスワードが変更され、変更後の有効期限が表示される。

3. 共通手順

3-1 承認/差戻しの手順

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

➤ 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)の仮登録をダブル承認(順序あり)で承認する流れをご説明します。)

1. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。

2. 承認待ち一覧画面

検索条件

① 支店コード (半角数字7桁)

② 口座種別 普通 当座 別荘 指定しない

③ 口座番号 (半角数字7桁)

④ 請求番号 (半角英数字20文字)

⑤ 担当者 (96文字以内/前方一致)

⑥ 請求種別

他の承認者の承認待ち請求を表示する (当該請求は差戻しおよび消印のみ可能となります。)

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	承認状況
<input checked="" type="checkbox"/>	2010/04/08	222222222222222222	誕生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/02	共同 花子	一次承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/09	1234567890123456789	支払簿記録 記録請求 請求伝票	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/03	共同 花子	最終承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/10	1234567890123456789	変更記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/04	共同 花子	一次承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/11	1234567890123456789	変更記録 記録請求 請求伝票	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/05	共同 花子	最終承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/12	1234567890123456789	指定許可先制取付 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/06	共同 花子	一次承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/12	1234567890123456789	譲渡記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/07	共同 花子	承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/14	1234567890123456789	譲渡記録 取消請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/15	1234567890123456789	融資申込 (取引)	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/09	共同 花子	一次承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/16	1234567890123456789	支払簿記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/10	共同 花子	一次承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/17	1234567890123456789	支払簿記録 記録請求 請求伝票	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/11	共同 花子	一次承認待ち

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。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、承認待ち一覧検索条件の
④請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字)*¹
⑤担当者(任意)
(96 文字以内/前方一致)*²
⑥請求種別(任意)
 を入力してください。

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

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

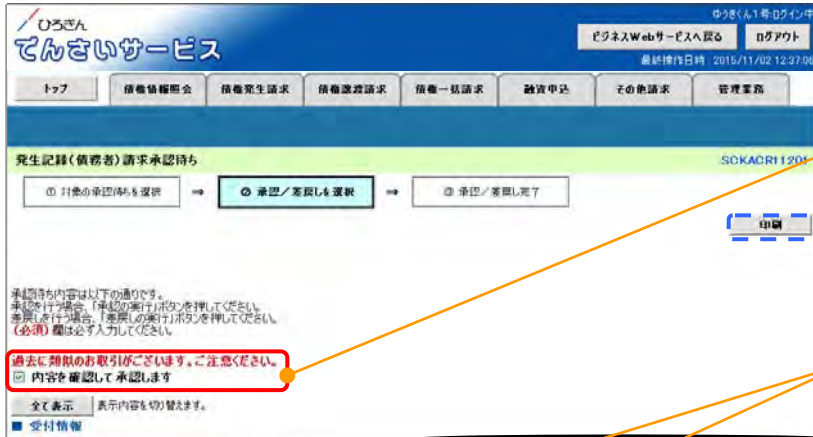
検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

ヒント
 検索機能やソート機能を利用することで絞り込みや一覧表示の並び替えが可能となります。
 手順は第1章2『共通機能』をご参照ください。

承認または差戻しを行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。



3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



【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】
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。



〔 承認の場合 〕



✓一次承認の完了後、最終承認者へ承認依頼通知が送信されます。また、担当者へ一次承認完了通知が送信されます。
✓最終承認者の手順については、『承認/差戻しの手順』をご参照ください。

【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。

〔 差戻しの場合 〕



✓仮登録内容の差戻しが完了しました。
✓仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。
※ダブル承認(順序なし)の場合は、もう一方の承認者にも差戻し結果を通知します。

 承認状態のパターン

承認状態	現在の処理者	条件
未承認（一次承認待ち）	一次承認者	未承認（一次承認待ち）状態の取引
未承認（最終承認待ち）	最終承認者	未承認（最終承認待ち）状態の取引
未承認（受付）	最終承認者	未承認（受付）状態の取引
未承認（差戻し）	担当者	未承認（差戻し）状態の取引
未承認（エラー）	最終承認者	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

3-2 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、担当者の手順について示します。
- ✓ 担当者は、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イ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。

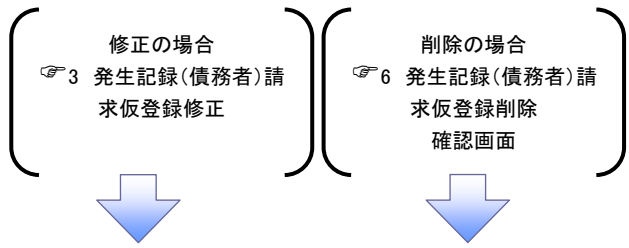
【仮登録内容を削除する場合】
仮登録内容を削除する場合、**削除** ボタンをクリックしてください。

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。

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。

詳細	修正	削除	承認期限	請求番号	依頼日	変更日	担当者	承認者
修正	修正	削除	2010/04/08	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/05	2010/04/06	共同 太郎	共同 花子
修正	修正	削除	2010/04/09	12345678901234567891	2010/04/02	2010/04/03	共同 太郎	共同 花子
修正	修正	削除	2010/04/10	12345678901234567892	2010/04/03	2010/04/04	共同 太郎	共同 花子
修正	修正	削除	2010/04/11	12345678901234567893	2010/04/04	2010/04/05	共同 太郎	共同 花子
修正	修正	削除	2010/04/12	12345678901234567894	2010/04/05	2010/04/06	共同 太郎	共同 花子
修正	修正	削除	2010/04/13	12345678901234567895	2010/04/06	2010/04/07	共同 太郎	共同 花子
修正	修正	削除	2010/04/14	12345678901234567896	2010/04/07	2010/04/08	共同 太郎	共同 花子

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、差戻し中一覧検索条件の
④請求番号 (任意)
(半角英数字 20 文字)*1
⑤担当者 (任意)
(96 文字以内/前方一致)*2
⑥請求種別 (任意)
 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。



削除ボタンについて
 承諾対象業務*1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

The screenshot shows the '仮登録修正画面' (Temporary Registration Correction Screen) for '発生記録(債務者)請求' (Occurrence Record (Debtor) Request). The page has a navigation bar at the top with links like 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', etc. The main content area is divided into several sections:

- 決済口座情報(請求者情報)**: Fields for '支店コード(必須)', '口座種別(必須)', '口座番号(必須)', and '請求者Ref.No.'. Fields 1-4 are highlighted.
- 発生記録情報**: Fields for '債権金額(円)(必須)', '支払期日(必須)', '振出日(電子記録年月日)(必須)', and '譲渡制限有無(必須)'. Fields 5-8 are highlighted.
- 債権者情報(請求先情報)**: Fields for '利用者番号', '金融機関コード(必須)', '支店コード(必須)', '口座種別(必須)', '口座番号(必須)', and '取引先登録名'. Fields 9-14 are highlighted.
- 承認者情報**: Fields for '承認者' (電簿太郎, 電簿花子, 一決承認者, 最終承認者) with selection buttons.
- 申請情報**: Fields for '担当者' (山田 寿樹) and 'コメント' (250文字以内). Field 15 is highlighted.

At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '修正内容の確認へ' (Go to Confirm Correction Content).

【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。

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。

【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(入力不要)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 第4章 2-2『取引先管理』をご参照ください。

●入力項目一覧表

▼決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択できます。
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です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。 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、 <u>、() -</u> のみ入力可能です。

▼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、指定が可能です。 入力例=「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで、指定が可能です。支払期日が銀行休業日の場合は、翌営業日が支払期日となります。 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です。 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できます。 「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します。

▼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	—	—	—
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できます。
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、必須入力です。

▼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(全半角合わせて250文字)	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です。 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。

入力内容が正しいことを確認した後に、チェックボックスにチェックを入れてください。チェックを入れていない場合、修正の実行はできません。

修正の実行 ボタンをクリックしてください。



5. 発生記録(債務者)請求仮登録修正完了画面

印刷 ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の修正が完了となります。
- ※請求の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 承認者の手順については、第4章3-1『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

【仮登録内容を削除する場合】

6. 発生記録(債務者)請求仮登録削除確認画面

入力内容が正しいことを確認した後に、
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。

3-3 一括記録／複数記録請求のまとめ承認、差戻し／削除の手順

❖ 概要

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

- ・複数発生記録(債務者請求方式)
- ・複数発生記録(債権者請求方式)
- ・複数譲渡記録請求
- ・債権一括請求
- ・債権一括予約取消請求

✓ 承認者が仮登録を承認することで、記録請求が完了します。

なお、でんさいネットでエラーとなった場合は、再度登録を行う必要があります。

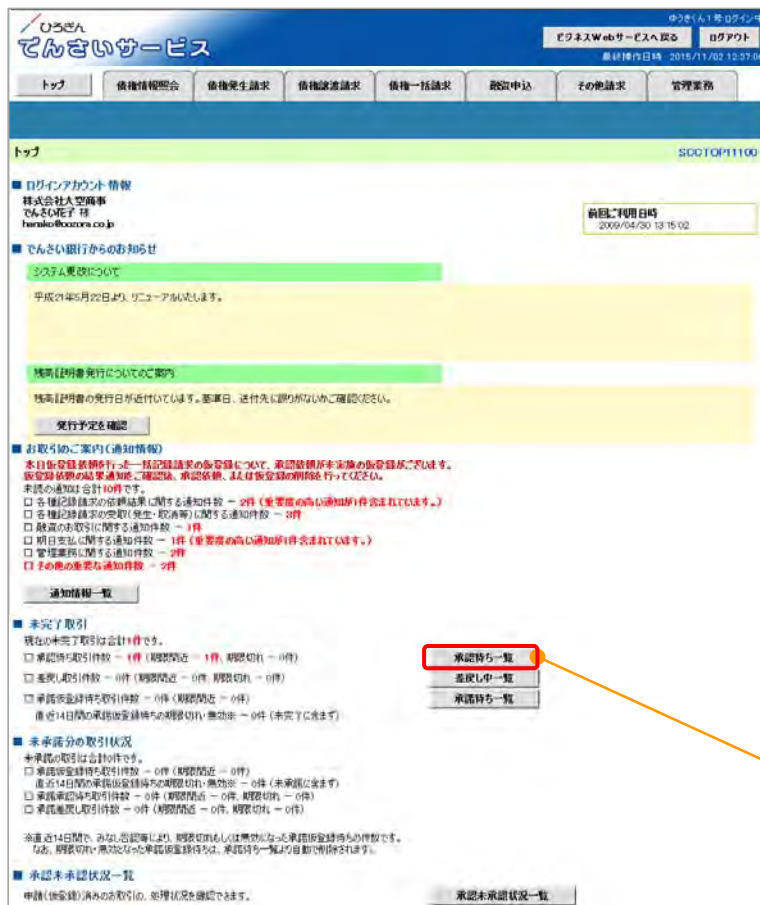
✓ まとめて承認または差戻し／削除が可能な仮登録情報は、30件(承認待ち一覧画面の1ページにおける表示上限件数)です。

❖ 事前準備

✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➤ トップ画面の**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



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





2. 承認待ち一覧画面

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、**決済口座選択** ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。

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

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	承認状況	まとめ操作
選択	2010/04/06	12345678901234567890	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち	可
選択	2010/04/09	12345678901234567891	指定許可判別 記録請求	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/03	共同 花子	最終承認待ち	対象外
選択	2010/04/10	12345678901234567892	保証記録 記録請求	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/04	共同 花子	一次承認待ち	対象外
選択	2010/04/11	12345678901234567893	保証記録 記録請求 語言登録	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/05	共同 花子	最終承認待ち	対象外
選択	2010/04/12	12345678901234567894	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 10 34567	2010/04/05	共同 花子	一次承認待ち	対象外
選択	2010/04/13	12345678901234567895	発生記録 記録請求 語言登録	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/07	共同 花子	承認待ち	対象外
選択	2010/04/15	12345678901234567897	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 10 34567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち	可
選択	2010/04/16	12345678901234567898	指定許可判別 記録請求	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/09	共同 花子	一次承認待ち	対象外
選択	2010/04/17	12345678901234567899	保証記録 記録請求	001 東京支店 普通 12 34567	2010/04/10	共同 花子	一次承認待ち	対象外
選択	2010/04/17	12345678901234567896	保証記録 記録請求 語言登録	001 東京支店 普通 10 34567	2010/04/11	共同 花子	一次承認待ち	対象外

承認または差戻し/削除をする仮登録を選択します。

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

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

ヒント
 検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。手順は『第1章 2.『共通機能』をご参照ください。

表示内容をまとめて操作 ボタンをクリックしてください。





3. 承認待ち一覧(まとめ操作)画面

操作内容をラジオボタンより、選択して下さい。

承認または差戻し/削除をする請求を選択します。

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

「内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

承認の場合
 4 まとめ承認内容確認画面

差戻し/削除の場合
 6 まとめ差戻し/削除内容確認画面



 アイコンの種類と承認不可の理由

項番	アイコンの種類	承認不可の理由	発生条件等の補足
1	操作不可	承認不可能な状態の請求であるため。	まとめ承認操作中に他の承認者によって承認が行われた際に発生。
2		業務権限がないため。	承認者に業務権限がない場合に発生。
3		口座権限がないため。	承認者に口座権限がない場合に発生。
4	請求エラー	承認操作後、請求エラーになったため。	でんさいネットにてエラーになった請求について、差戻しまたは、削除の操作が必要な状態。
5	承認期限切れ	承認期限が超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
6	当日時限切れ	記録予定日が当日の記録請求分に関して、受付時限を超過したため。*1	承認者の作業漏れ等により、発生。
7	保証無し譲渡	保証無し譲渡が許容されていないにも関わらず、保証無し譲渡の仮登録情報が登録されているため。*2	運用中に、金融機関オプションを「利用しない」に変更した場合に、発生。
		保証無し譲渡対象口座を譲受人に指定している保証記録ありの譲渡の仮登録情報が登録されているため。*6	運用中に、譲受人に指定している保証無し譲渡対象口座を保証無し譲渡対象口座から削除した場合に、発生。
		保証無し譲渡対象口座以外を譲受人に指定している保証記録無しの譲渡の仮登録情報が登録されているため。*6	運用中に、譲受人に指定している保証無し譲渡対象口座以外の口座を保証無し譲渡対象口座に追加した場合に、発生。
8	指定承認者以外	承認者として指定されていない請求のため。*3	指定された承認者が不在時に、一旦差し戻す場合に、発生。
9	同一ユーザ取引	承認者自身が仮登録した請求のため。*4	同一ユーザに、担当者・承認者の両権限を付与して運用している場合に、発生。
10	限度額超過	承認者の承認限度額(一括)超過のため。*5	限度額を超過した仮登録情報が承認依頼された場合、または、承認者の限度額を訂正(減額)した場合に、発生。
11		承認者の承認限度額(発生(合計))超過のため。*5	
12		承認者の承認限度額(発生)超過のため。*5	
13		承認者の承認限度額(譲渡)超過のため。*5	

【承認をする場合】

4. まとめ承認内容確認画面



まとめ承認内容確認

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認内容を確認 → ③ 承認完了

以下の内容でまとめ承認を行います。
内容をご確認後、「承認の実行」ボタンを押してください。
(必承)欄は必ず入力してください。

債権を譲渡するにあたり、保証を行いません。
 内容を確認して承認します

電子記録年月日が「当日」の場合、15:00までにお取引を完了する必要がありますのでご注意ください。
 内容を確認して承認します

■ 操作内容選択

操作内容	承認
承認件数	3

承認対象一覧

詳細	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	承認状況
詳細	2010/04/15	12345678901234567897	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち
詳細	2010/04/08	12345678901234567890	一括記録 予約返済請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち
詳細	2010/04/08	12345678901234567890	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち

■ 承認情報

承認者: 承認者ああああああああああ
承認パスワード(必承) ※承認時のみ入力: ソフトウェアキーボードを開く

コメント:

戻る

内容を確認し、承認を実行します。

【承認をする場合】
①承認パスワード(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。

まとめ承認詳細

操作内容: 一括記録 記録請求

■ 受付情報

請求番号: 123456789012
申請区分: 普通支払(定期)

■ 決済口座情報(請求者情報)

残高番号: 123456789
法人名/個人事業者名: AP株式会社
口座: 9999 24-554銀行 001 東京支店 普通 12345678901234567897 141419

■ 請求内容

詳細	ハズレ	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	発生記録請求(債権集請求方式)	2010/11/28	1,000	123,456,789,012
詳細	2	発生記録請求(債権集請求方式)	2010/11/28	120	5,123,456,789,012
詳細	3	請求記録請求	2010/11/28	120	123,456,789,012
詳細	4	予約記録請求	2010/11/28	120	123,456,789,012
詳細	5	発生記録請求(債権集請求方式)	2010/11/28	120	123,456,789,012
合計				1,480	5,617,289,945,060

■ 承認者情報

一次承認者: 承認者 東海太郎
最終承認者: 承認者 東海花子

■ 申請情報

担当者: 担当者 山田 南希
コメント: 8XXXXXX

■ 承認/見直し情報

一次承認者: 承認者 東海太郎
コメント: OOO
最終承認者: 承認者 東海花子
コメント: OOO





5. まとめ承認完了画面

まとめ承認完了

① 対象の承認待ちを閲覧 → ② 承認内容を確認 → ③ 承認完了

印刷

まとめ承認が完了しました。

電子記録年月日が「当日」の受付時間期間のお取引のため、でんさいネットの処理状況によっては、お取引が成立しない場合がありますのでご注意ください。結果は、しばらく経ってから各請求の通知情報詳細画面にてご確認ください。

■ 操作内容選択

操作内容	承認
承認件数	3

承認対象一覧

詳細	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	操作前承認状況
詳細	2010/04/15	12345678901234567897	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち
詳細	2010/04/08	12345678901234567890	一括記録 予約取消請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち
詳細	2010/04/08	12345678901234567890	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち

■ 承認情報

承認者 承認者 電徳太郎
コメント ○○○○

次はまとめ操作へ 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。印刷した帳票は差戻した情報になります。第1章 2.『共通機能』を参照ください。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】一覧へ戻るボタンをクリックしてください。

【続けてまとめ操作を行う場合】次のまとめ操作へボタンをクリックし、3. 承認待ち一覧(まとめ操作)画面に進んでください。てください。

まとめ承認詳細

印刷

選択した一括記録請求の詳細は以下の通りです。

■ 請求種別

請求種別 一括記録 記録請求

■ 受付情報

請求番号 123456789012
申請区分 普通生計(同納)

■ 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
店名等 1111111111
口座 9999 かんぽ銀行 001 東京支店 普通 123456789012345678901234567890

■ 請求情報

詳細	ヘッダ	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789,012
詳細	2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	1,123,456,789,012
詳細	3	請求記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	4	予約取消請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	5	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/25	120	123,456,789,012
		合計		1,480	5,617,289,246,260

■ 承認者情報

一次承認者 承認者 電徳太郎
最終承認者 承認者 電徳花子

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 角樹
コメント XXXXX

■ 承認/差戻し情報

一次承認者 承認者 電徳太郎
コメント ○○○
最終承認者 承認者 電徳花子
コメント ○○○

閉じる 印刷

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

次のまとめ操作へボタンクリック時
3承認待ち一覧(まとめ操作)画面





7. まとめ差戻し／削除完了画面

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は差戻した情報になります。第1章 2.『共通機能』を参照ください。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻るボタンをクリックしてください。

【続けてまとめ操作を行う場合】
次のまとめ操作へボタンをクリックし、3. 承認待ち一覧(まとめ操作)画面に進んでください。



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

次のまとめ操作へ
ボタン押下時
3. 承認待ち一覧
(まとめ操作)画面画面



3-4 債権受領時の手順

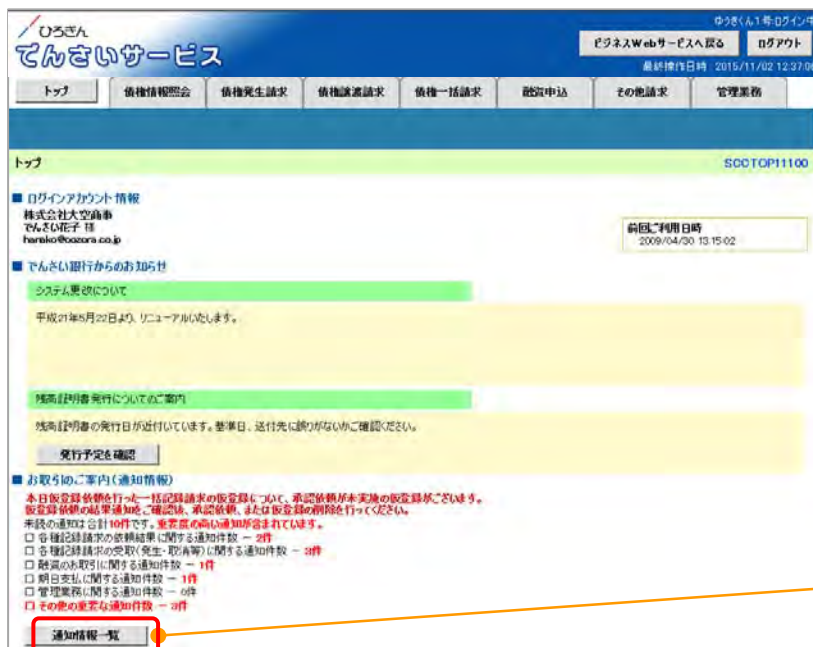
❖ 概要

- ✓ 受領した債権内容の確認は、通知情報一覧から行うことが可能です。
- ✓ 受領した債権に対して異議がある場合は、通知を受けてから 5 銀行営業日（通知日を含む）以内、かつ、支払期日の 3 銀行営業日前までに取消請求をすることが可能です。

債権受領時の確認手順

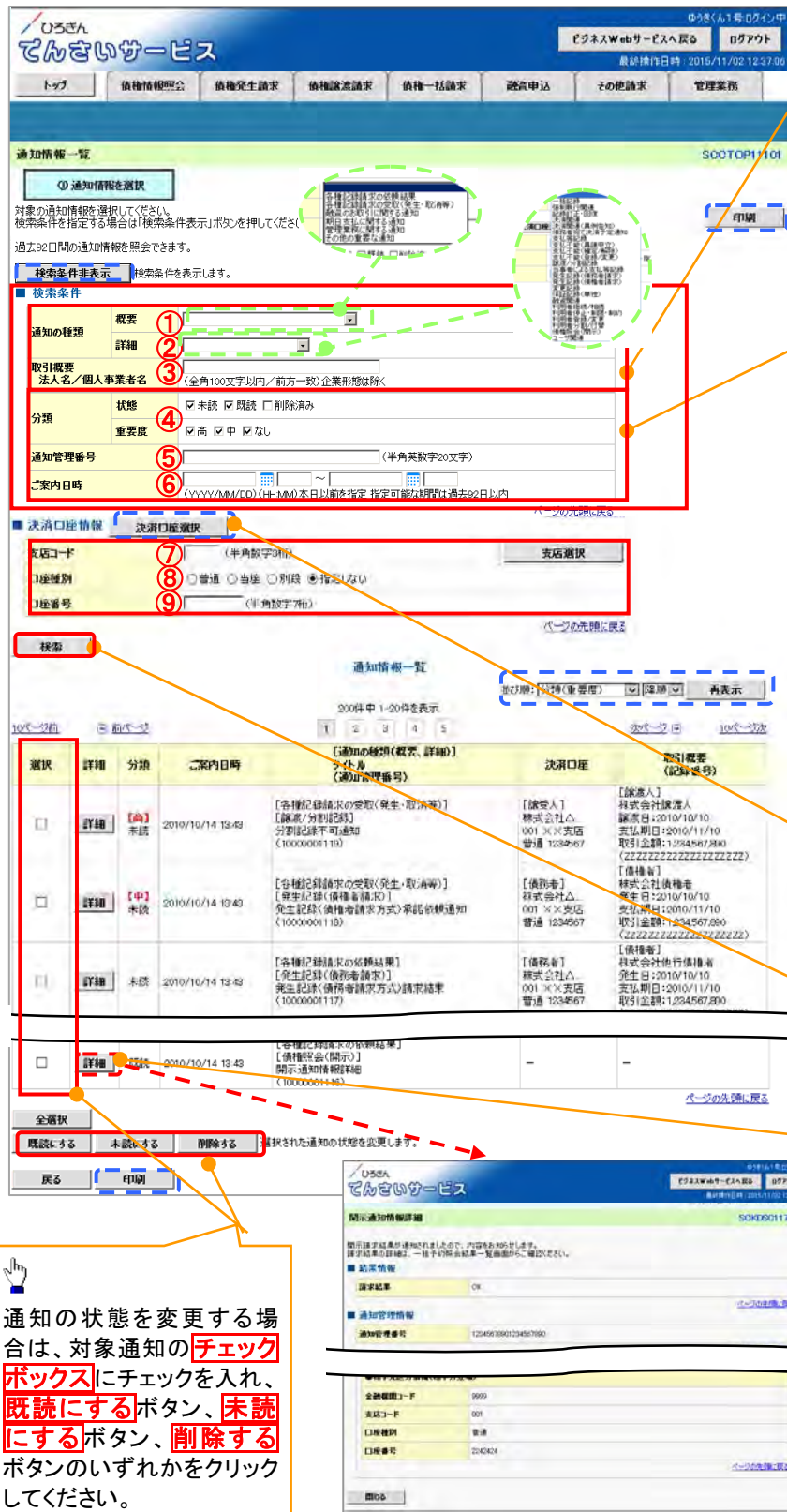
➤ ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



通知内容を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

2.通知情報一覧画面



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

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

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

決済口座選択ボタンをクリックし、
 決済口座を選択すると**⑦~⑨**が表示されます。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

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

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

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。

取消(予約)の手順

➤ トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面

・債務者請求方式で発生させた債権の取消(債務者による予約取消も同様の手順です。)



債務者請求 ボタンをクリックしてください。

・債権者請求方式で発生させた債権の取消(請求者による予約取消のみ請求できます。)



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なります。

3. 発生記録(債務者)取消請求対象債権検索画面

取消する債権を特定し、選択します。

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

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。

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。

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。

発生取消請求対象債権一覧

400件中 1-10件を表示

詳細	選択	記録番号	債権者	債権者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	1234567890123450000	ワケツツ加シ4番(株) A株式会社	エー加シ4番(株) A株式会社	123,456,789	2010/04/08
詳細	選択	1234567890123450001	ワケツツ加シ4番(株) B株式会社	エー加シ4番(株) B株式会社	123,456,789	2010/04/08
詳細	選択	1234567890123450002	ワケツツ加シ4番(株) C株式会社	エー加シ4番(株) C株式会社	123,456,789	2010/04/10
詳細	選択	1234567890123450003	ワケツツ加シ4番(株) D株式会社	エー加シ4番(株) D株式会社	123,456,789	2010/04/11
詳細	選択	1234567890123450004	ワケツツ加シ4番(株) E株式会社	エー加シ4番(株) E株式会社	123,456,789	2010/04/12
詳細	選択	1234567890123450005	ワケツツ加シ4番(株) F株式会社	エー加シ4番(株) F株式会社	123,456,789	2010/04/13
詳細	選択	1234567890123450006	ワケツツ加シ4番(株) G株式会社	エー加シ4番(株) G株式会社	123,456,789	2010/04/14
詳細	選択	1234567890123450007	ワケツツ加シ4番(株) H株式会社	エー加シ4番(株) H株式会社	123,456,789	2010/04/15
詳細	選択	1234567890123450008	ワケツツ加シ4番(株) I株式会社	エー加シ4番(株) I株式会社	123,456,789	2010/04/16
詳細	選択	1234567890123450009	ワケツツ加シ4番(株) J株式会社	エー加シ4番(株) J株式会社	123,456,789	2010/04/17

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『第4章 2-2『取引先管理』』をご参照ください。

●入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンで選択できます。
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	ラジオボタンで選択できます。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択します。
⑤	検索方法選択	—	必須	ラジオボタンで選択できます。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択します。

▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合に指定する)

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です。

▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合に指定する)

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	ラジオボタンで選択できます。
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、指定が可能です。 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	ラジオボタンで選択できます。

▶ 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	ラジオボタンで選択できます。
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。

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。

「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

請求番号
請求番号は、請求を特定するための番号であり、承認者へ承認依頼する場合に必要になります。

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。

- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※請求の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。**
- ✓ 承認者の手順については、👉 第4章 3-1『承認／差戻しの手順』をご覧ください。
- ✓ 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。

【債権譲渡請求の取消の場合】

・譲受人が譲り受けた債権の譲渡取消(譲渡人が請求した譲渡の予約取消も同様の手順です。)

譲渡記録メニュー画面

取消ボタンをクリックしてください。

※以後の手順は第4章 3-4『取消(予約)の手順』3～をご覧ください

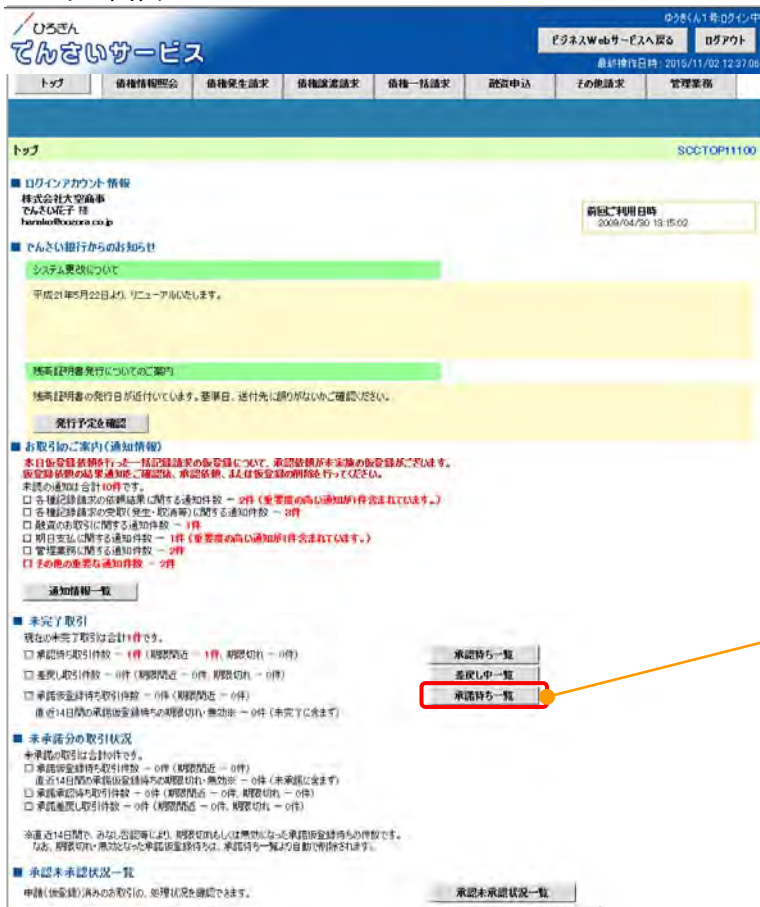
3-5 承諾/否認の手順

❖ 概要

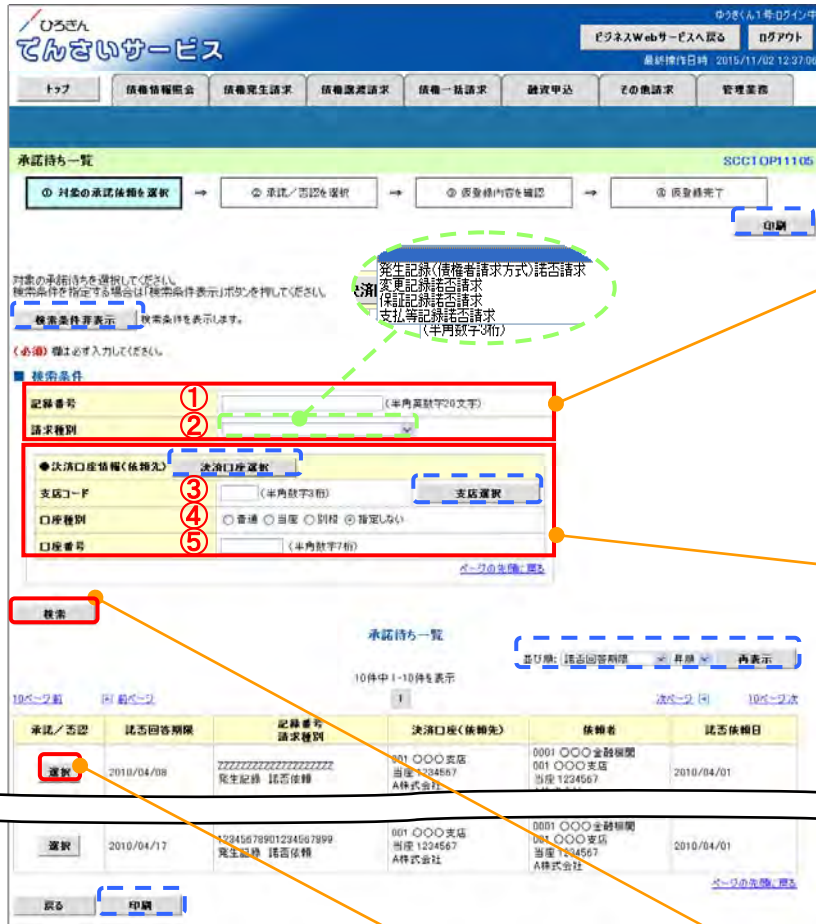
- ✓ 承諾が必要な請求がある場合、被請求者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- ✓ 承諾依頼に対して承諾を行うことにより、請求が成立します。否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ✓ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで完了します。
- ✓ 承諾依頼通知の受領後 5 銀行営業日(通知日を含む)以内で承諾を行うことができます。また、請求内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することもできます。
- ✓ 否認した場合、または否認も承諾も行わないままに 5 銀行営業日(通知日を含む)が経過した場合、請求は不成立となります。
- ✓ 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



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。

ヒント
 検索機能や並び替え機能を利用することで、絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。

3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面



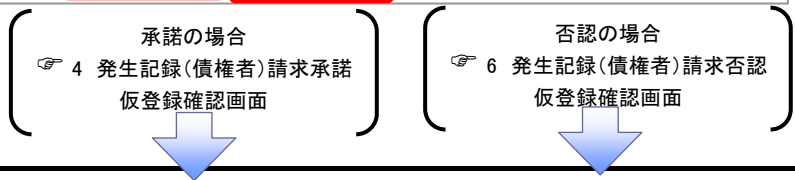
検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

入力内容が正しいことを確認した後に、チェックボックスにチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、承諾の実行はできません。

承諾の実行(仮登録)ボタンをクリックしてください。



5. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録完了画面

印刷ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能)紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※承諾の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 承認者の手順については、👉 第4章 3-1『承認/差戻しの手順』をご参照ください。

【否認をする場合】

6. 発生記録(債権者)請求否認仮登録確認画面

入力内容が正しいことを確認した後に、チェックボックスにチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、否認の実行はできません。

否認の実行(仮登録) ボタンをクリックしてください。



7. 発生記録(債権者)請求否認仮登録完了画面

印刷 ボタンをクリックすると、登録した内容がPDFファイルで出力されます。(PDFファイルで保存することも可能) 紙に印刷したい場合は、PDFファイルを印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※否認の完了は、承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 承認者の手順については、👉 第4章 3-1『承認/差戻しの手順』をご参照ください。