

## 第6章 照会機能・通知情報管理

# 1. 照会機能

## 1-1 債権照会(開示)/簡易検索

### ❖ 概要

- ✓ 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 検索条件には、必須として決済口座情報と請求者区分(立場)を入力し、任意として支払期日を入力して検索します。
- ✓ さらに詳細な条件を指定する場合は、第6章1-2『債権照会(開示)/詳細検索』をご参照してください。

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

### 1. 開示メニュー画面



**債権照会(開示)**ボタンをクリックしてください。

### 2. 債権照会(開示)条件入力画面



債権照会(開示)したい債権情報を検索します。

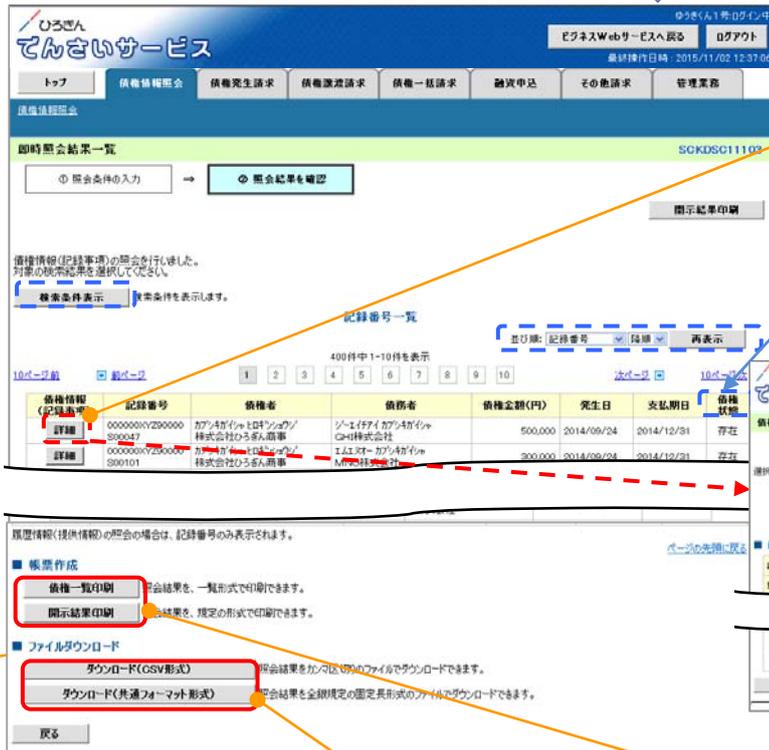
**決済口座選択**ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると、  
~が表示されます。(必須)

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

**検索**ボタンをクリックしてください。

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

3. 即時照会結果一覧画面



検索結果を表示し、記録番号一覧から債権を選択します。 1

**詳細** ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。

💡 債権状態] 以下の状態を表示します。  
 「存在」: 債権が存在している状態。  
 「消滅」: 債権が支払等により消滅した状態。  
 「取消」: 発生記録を取消した状態



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

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

- ✓ 債権照会(開示) / 簡易検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。
- ✓ 検索結果が多く、さらに絞り込みたい場合は、第6章 1-2『債権照会(開示) / 詳細検索』をご参照ください。

・開示結果の還元方法

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

❗ **ご注意事項**

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

## 1 - 2 債権照会(開示)/詳細検索

### ❖ 概要

- ✓ 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 指定した債権の最新状態を表示する記録事項や履歴情報を表示する提供情報について、照会できます。

### ❖ 事前準備

- ✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

#### 1. 開示メニュー画面

**債権照会(開示)**ボタンをクリックしてください。



#### 2 - 1. 債権照会(開示)条件入力画面

決済口座情報(請求者情報)を入力します。

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



2-2. 債権照会(開示)条件入力画面



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

**処理方式区分** を選択してください。  
 ・「一括予約照会(非同期)」を選択した場合、  
 ⑥一括予約照会入力完了画面に進んでください。

選択してください

- 債権者
- 債権者(電子記録保証人)
- 支払者(債権者)
- 支払者(電子記録保証人)
- 支払者(第三者)
- 差押債権者(利用者)

債権照会(相手先)の照会内容

選択してください

- 債権情報(記録事項)
- 履歴情報(提供情報)
- 一括予約照会(非同期)

債権照会(相手先)の照会内容

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

**開示方式・単位** を選択してください。  
 ・「債権情報(記録事項)の照会」を選択した場合、3.即時照会結果一覧の画面に進んでください。  
 ・「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合、4.即時照会結果一覧画面に進んでください。

**記録番号**を入力してください。

**相手先選択** ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると、**~** **②**が表示されます。

**検索** ボタンをクリックしてください。

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

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

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



## 入力項目一覧表

## ☛ 決済口座情報 (請求者情報)

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

## ☛ 処理方式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	処理方式区分	-	必須	ラジオボタンで選択できます。

## ☛ 検索方式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	開示方式・単位	-	必須	ラジオボタンで選択できます。

## ☛ 記録番号開示条件

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

## ☛ 立場/記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	開示単位	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	請求者区分 (立場)	-	1	プルダウンで選択できます。
	記録請求内容	-	1	プルダウンで選択できます。
	請求日	(YYYY/MM/DD)	1	債権発生日から本日までの日付が指定できます。ただし指定可能な期間は1ヶ月間以内です。
	債権金額(円)	半角数字(10)	1	1円以上、99億9999万9999円以下で、指定が可能です。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	1	入力例 = 「2012/05/06」
	相手先区分 (相手立場)	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	譲渡記録有無	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	強制執行等記録有無	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	支払等記録有無	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	信託記録有無	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	期間指定	-	1	ラジオボタンで選択できます。
	金融機関コード	半角数字(4)	1	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	1	入力例 = 「987」
①	口座種別	-	1	ラジオボタンで選択できます。
②	口座番号	半角数字(7)	1	入力例 = 「9876543」

## ① ご注意事項

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

🔍 検索条件による入力項目表

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

【凡例】	
:条件項目	:任意入力項目
:必須入力項目	- :入力不可項目

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

No.	項目名	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会	
①	決済口座情報(請求者情報)			
	支店コード			
②	口座種別			
③	口座番号			
④	処理方式			
	処理方式区分			
⑤	検索方式			
	開示方式・単位			
⑥	記録番号開示条件			
	記録番号	-	-	-
⑦	立場/記録請求内容・請求日開示条件			
	開示単位	-		
⑧	請求者区分(立場)	-		
⑨	記録請求内容	-	-	-
⑩	請求日 <sup>1</sup>	-	-	-
⑪	債権金額(円) <sup>1</sup>	-		
⑫	支払期日 <sup>1</sup>	-		
⑬	相手先区分(相手立場)	-		
⑭	譲渡記録有無	-		
⑮	強制執行等記録有無	-		
⑯	支払等記録有無	-		
⑰	信託記録有無	-		
⑱	期間指定	-		
	相手先区分情報(相手方立場)			
⑲	金融機関コード	-	2	2
⑳	支店コード	-	2	2
㉑	口座種別	-	2	2
㉒	口座番号	-	2	2

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

No.	項目名	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会	
①	決済口座情報(請求者情報)			
	支店コード			
②	口座種別			
③	口座番号			
④	処理方式			
	処理方式区分			
⑤	検索方式			
	開示方式・単位			
⑥	記録番号開示条件			
	記録番号	-	-	-
⑦	立場/記録請求内容・請求日開示条件			
	開示単位	-		
⑧	請求者区分(立場)	-	-	-
⑨	記録請求内容	-		
⑩	請求日 <sup>1</sup>	-		
⑪	債権金額(円) <sup>1</sup>	-	3	3
⑫	支払期日 <sup>1</sup>	-	3	3
⑬	相手先区分(相手立場)	-		
⑭	譲渡記録有無	-		
⑮	強制執行等記録有無	-		
⑯	支払等記録有無	-		
⑰	信託記録有無	-		
⑱	期間指定	-		
	相手先区分情報(相手方立場)			
⑲	金融機関コード	-	-	-
⑳	支店コード	-	-	-
㉑	口座種別	-	-	-
㉒	口座番号	-	-	-

① ご注意事項

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

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

3. 即時照会結果一覧画面

検索結果を表示し、記録番号一覧から債権を選択します。 <sup>1</sup>

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

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

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

**ダウンロード(CSV形式)** ボタンまたは、  
**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタンをクリックすることにより、開示照会結果のダウンロードが可能です。 <sup>2</sup>

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

① ご注意事項

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

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

4. 即時照会結果一覧画面



検索結果を表示し、記録番号一覧から債権を選択します。 <sup>1</sup>

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

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

**開示結果印刷** ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

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



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



5. 履歴情報(提供情報)一覧画面

選択した債権の履歴情報(提供情報)を表示します。

**詳細**ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウィンドウで表示します。



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

🔦 開示結果の還元方法

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

【一括予約照会(非同期)の場合】

6. 一括予約照会入力完了画面



- ✓ 開示(一括予約照会(非同期))請求の完了となります。
- ✓ 照会結果の確認は、請求結果通知の受信後、一括予約照会結果一覧画面から照会結果をファイルでダウンロードしてください。手順については、『一括予約照会(非同期)結果を確認する場合』をご参照ください。
- ✓ 開示(一括予約照会(非同期))の最新情報開示(抄本)による検索時、支払期日に指定可能な期間は1年となります。

【一括予約照会(非同期)結果を確認する場合】

7. 開示メニュー画面



8.一括予約照会結果一覧画面

一括予約照会(非同期)の結果を確認します。

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

**検索** ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

**詳細** ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

【照会結果を帳票印刷する】  
**債権一覧印刷** ボタンをクリックしてください。

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

**① ご注意事項**  
 1: 「ダウンロード(共通フォーマット形式)」は、開示方式・単位項目について「債権情報(記録事項)の照会、請求者区分(立場)を条件にした照会」を選択した場合のみ、ダウンロード可能です。

### 1-3 利用者情報照会

❖ 概要

- ✓ お客様が、ご自身の利用者情報を照会することができます。

➤ 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



**利用者情報照会**ボタンをクリックしてください。



2. 利用者情報照会メニュー画面



**利用者情報照会**ボタンをクリックしてください。





3. 利用者情報検索画面

ひろさん 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

最新操作日時: 2015/11/02 12:27:06

トップ 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 その他の請求 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 ユーザ情報管理 企業情報管理

利用者情報検索 SCRHSR01101

① 利用者情報を検索

印刷

請求者情報を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象の利用者情報を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

金融機関コード 9999

支店コード 001 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別  普通  当座  別段

口座番号 1234567 (半角数字7桁)

検索

利用者情報照会結果一覧  
400件中1-10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

詳細	利用者番号	法人名/個人事業者名	代表者名	口座情報	信託事業者
詳細	abcd12345	7676カウ4がイテ 〇〇株式会社	767676 〇〇〇	1234 × 銀行 123 〇〇支店 普通 1234561	信託事業者以外
詳細	abcd12345	7676カウ4がイテ 〇〇株式会社	767676 〇〇〇	1234 × 銀行 123 〇〇支店 普通 1234561	信託事業者以外
詳細	abcd12345	7676カウ4がイテ 〇〇株式会社	767676 〇〇〇	1234 × 銀行 123 〇〇支店 普通 1234561	信託事業者

利用者情報を検索します。

「**決済口座選択**」ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると、  
~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。

ひろさん てんさいサービス

閉じる

最新操作日時: 2009/05/01 15:00:00

利用者情報詳細 SCRCOM10202

印刷

利用者情報は以下の通りです。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 利用者情報詳細

利用者番号 123456789

法人名/個人事業者名 〇〇株式会社

■ 残高証明書情報

残高証明書利用有無	利用する
振替日/振込先	振込先: 〇 記録住所 〇 振込先住所
	振込日1: 9月 月末 振込先: 〇 記録住所 × 振込先住所
	振込日2: 9月 15日 振込先: × 記録住所 〇 振込先住所
	振込日3: 12月 20日 振込先: × 記録住所 〇 振込先住所
	振込日4: 指定なし 振込先: 指定なし
振込先法人名/個人事業者名	振込先: 太郎
振込先郵便番号	999-9999
振込先住所	東京都××市××区

■ 口座情報

0169 広島銀行 ヒロマ 001 本店営業部 カナシ 普通 20000001 0169カウ4がイテ

閉じる 印刷

## 1 4 取引履歴照会

### ❖ 概要

- ✓ 過去の取引を照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会することができます。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は、2,000 件です。

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

#### 1. 管理業務メニュー画面



#### 2. 取引履歴照会メニュー画面



3. 取引履歴一覧画面



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

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

**支店コード**  
**支店名**を入力してください。

ファイルを作成したい取引の**取扱日**を入力してください。

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

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

**口座番号**  
**担当者名**  
**承認者名**を入力してください。



✓ 取引履歴照会の完了となります。

## 入力項目一覧表

## ✦ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となります。 当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能となります。 入力例 = 「2011/05/11」
	記録番号	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。
	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。
	依頼番号 (一括依頼番号)	半角英数字(18)	任意	入力例 = 「GHI123456789012345」
	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。
	業務名	-	任意	プルダウンにて選択できます。
	I/F種別	-	任意	ラジオボタンにて選択できます。
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「012」
	支店名	全角文字(100)	任意	入力例 = 東京支店
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択できます。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「0123456」
	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。
	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

## 1.5 操作履歴照会

### ❖ 概要

- ✓ 過去の操作履歴について、照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で、照会することができます。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は、2,000 件です。
- ✓ 操作履歴を、ファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
- ✓ 操作履歴照会権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴について照会することができます。操作履歴照会権限を持たないユーザは、自分が行った操作の履歴のみを照会することができます。

➤ 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. 操作履歴照会メニュー画面





3. 企業操作履歴照会画面

検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

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

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

**検索**ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細	操作日時	ユーザ名	IPアドレス	ログインID	業務種別	操作内容	処理結果	操作詳細
詳細	2010/5/20 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	正常	
詳細	2010/5/19 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	エラー	
詳細	2010/5/18 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	正常	
詳細	2010/5/17 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	正常	
詳細	2010/5/16 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	審議中	
詳細	2010/5/15 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	正常	
詳細	2010/5/14 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	運用対応	
詳細	2010/5/13 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	正常	
詳細	2010/5/12 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	正常	
詳細	2010/5/11 9:00:10	hoehoe	111.111.111.111	999999999abc	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ	エラー	

**ダウンロード**ボタンをクリックすると、操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。

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

ウィンドウがポップアップします。

ファイルを直接開きたい場合は、**開く**ボタンをクリックしてください。

**詳細**ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

✓ 操作履歴照会の完了です。



## 1.6 残高証明書発行予定の照会

### ❖ 概要

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

### ❖ 事前準備

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

➤ トップ画面の「発行予定を確認」ボタンをクリックしてください。

### 1. トップ画面

The screenshot shows the main dashboard with a navigation bar at the top. The '発行予定を確認' button is highlighted with a red dashed arrow pointing to it. The dashboard contains various sections like 'ログインアカウント情報', 'でんさい銀行からのお知らせ', and 'お知らせのご案内'. A red dashed arrow points from the '発行予定を確認' button to the next screenshot.

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

The screenshot shows the '残高証明書発行予定' window. It displays a table with columns for '発行予定基準日' (Issuance Schedule Date), 'アカウント番号' (Account Number), '口座情報' (Account Information), '記録住所送付件数' (Recorded Address Delivery Count), '解決住所送付件数' (Resolved Address Delivery Count), and '基準日の登録内容' (Registered Content of Schedule Date). The table lists several entries for different accounts and dates.

発行予定基準日	アカウント番号	口座情報	記録住所送付件数 送付先住所	解決住所送付件数 送付先住所	基準日の登録内容
2013/03/31	skdc001 001 東京支店 普通 0000001 75.75301	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日
2013/03/31	skdc002 001 東京支店 普通 0000001 75.75302	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日
2013/03/31	skdc020 001 東京支店 普通 0000001 75.75300	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	〒001-0001 東京都中央区中央1-1-1△▼△ ビル9階 株式会社◎◎	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日



✓残高証明書発行予定確認の完了となります。

**① ご注意事項**

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

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

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

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

## 2. 通知情報管理

### ❖ 概要

- ✓ でんさいネットからの通知情報の詳細内容が確認できます。

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

### 1. トップ画面

The screenshot shows the 'denzai-net' user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権請求請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. Below this, the 'トップ' section displays various notices and a '通知情報一覧' button, which is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to a callout box.

通知を以下の順に表示します。

- ・重要度(降順)  
(通知ごとに重要度を表示します。)
- ・ご案内日時(降順)
- ・通知管理番号(降順)



上記以外の通知内容を確認する場合は、**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。





## ヒント

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

➡ 「通知の種類(概要)」の分類と考え方

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

## ( 参考 支払期日と決済 )

## ❖ 概要

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

## ❖ 事前準備

✓ 支払期日の前日までに、決済資金を決済口座にご入金いただく必要があります。

## 通知情報(「重要度」の判断基準)

## 💡 ヒント

通知情報における「重要度」の判断基準を以下に示します。

## ➡ 「重要度」の判断基準

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

## 定例 / 異例

## (a) 定例

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

## (b) 異例

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

## 後続事務の有無

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

## (a) 有

- ・ 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

## (b) 無

- ・ 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

**通知の種類(概要)を表示し、未既読管理を利用する場合**

➤ 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。