つくばでんさいWeb ご利用マニュアル

2024年3月版

筑波銀行

目次

◎ 導入編			
● はじめに			
● サービス概要			•
● サービス時間			
● 動作環境			
● 申込書と提出書類(
● 手数料(例)			
● 取引の流れ			12
◎ 基本編			14
● 共通機能			
● 通知情報管理			29
● 通知情報(「重要度」	の判断基準)		30-3
● ユーザについて			
■ ユーザ設定の手順			35
● 承認パスワード管理			42
● 利用者情報照会			
● 債権発生請求(債務	者請求)		61
● 債権譲渡請求			
● 支払期日と決済			
● 融資申込			73
● 債権照会(開示)/能	氨 易検索		88
● 承認/差戻しの手順			
		!/差戻しの手順	
		本認、差戻し/削除の手順 9	
● 差戻し後の仮登録の の仮登録の			96
● 債権受領時の手順	12 12114		102
◎ 応用編			109
● 債権発生請求(債権			
● 債権発生記録請求(H H13 - 3 - 7		
● 保証記録			
● 支払等記録			129
● 指定許可管理			
● 取引履歴照会			
● 操作履歴照会			
● 債権譲渡請求(保証			
● 債権服会(開示)/計			
● 資程無去(開水// 品● 通知情報(異例)	十小山(大 六		165
● 承諾/否認の手順			166
● 企業情報変更の手順	百		
● 残高証明書発行予定			
◎ サービス利用のヒント			170
● 用語集			171
● よくある質問			174

導入 編

はじめに

「<つくば>でんさいWebご利用マニュアル」は、《電子記録債権取引システム》が提供するサービスを利用する企業ユーザ向けの操作方法についてご説明いたしております。

この「<つくば>でんさいWebご利用マニュアル」にそってご利用いただきますようお願い申し上げます。

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

マニュアルの読み方

▶ 本マニュアルで扱う記号は、以下のとおりです。

項目	表記	説明
ボタン・タブ・ チェックボックス	000	画面上のボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目	①000 ②ΔΔΔ :	画面上の入力項目を表します。 番号は画面上に表記している番号と紐づけて記載しています。
参照	L1	『』内は参照先の取引名や機能名を記載しています。
条件	[]	【】内は条件を表します。

▶ 本マニュアルで扱う手順は、以下のとおりです。

表記内容	表記例
操作手順を記載します。	4
補足説明を記載します。	
操作手順の完了を示します。	
『共通機能』に記載しているボタンを示します。**	
操作手順を進めるボタンを示します。	
項目のエリアを示します。	
次の手順を示します。	
操作の完了を示します。	
詳細ボタンを押下し債権内容を別ウィンドウで 表示することを示します。	
別ウィンドウに移動することを示します。	
ポップアップされる画面を示します。	
業務及び操作のヒントとなる情報を示します。	

①ご注意事項

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

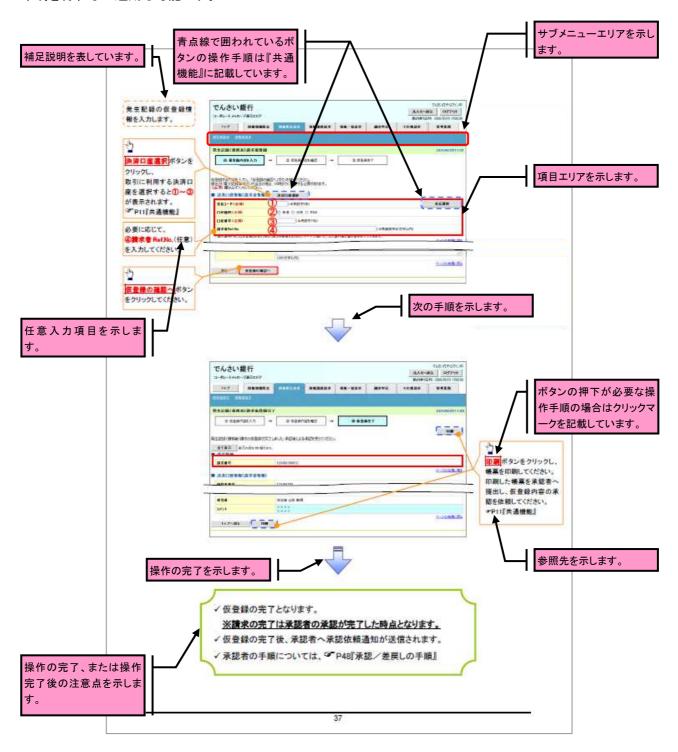
▶ 本マニュアルで扱うマークは、以下のとおりです。

項目	表記	表記例
ヒントマーク	`₩	業務及び操作のヒントとなる情報
注意マーク	①	業務及び操作の注意事項
クリックマーク	√ <u>m</u>	ボタン押下の動作が必要な場合に記載します。
参照マーク		他取引・他機能を参照する場合に記載します。

▶説明部分の記載例

本マニュアルの記載例の説明を以下に示します。

なお、本マニュアル内では帳票の受渡しによる運用を想定した記載としておりますが、メール通知等による帳票 印刷を行わない運用も可能です。



①ご注意事項

利用申込時のオプションにより、利用可能な取引や表示項目が異なります。

▶入力項目が 10 以上ある画面の記載方法

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

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



サービス概要

→ 債権情報照会(開示)

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

→ 記録請求

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

→ 融資申込

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

→ その他請求

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

◆管理業務

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

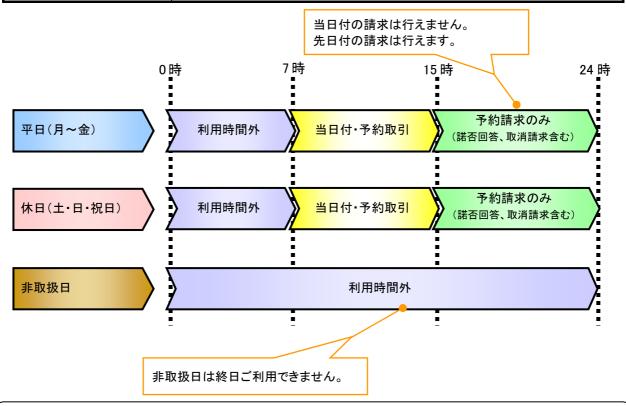
※1:利用申込時のオプション。

※2:「受取債権(入金/支払予定)確認機能の利用有無」の利用申込時は、本機能は「債権情報照会」機能にて提供します。

サービス時間

1. ご利用可能時間について※1

	取扱区分	利用時間帯
取扱	3	平日(月~金)と休日(土・日・祝日)
	平日(月~金)	7:00~24:00
	休日(土・日・祝日)	7:00~24:00
非取拮	汲日	12月31日から1月3日、5月3日から5日および、
		毎月第2土曜日の終日

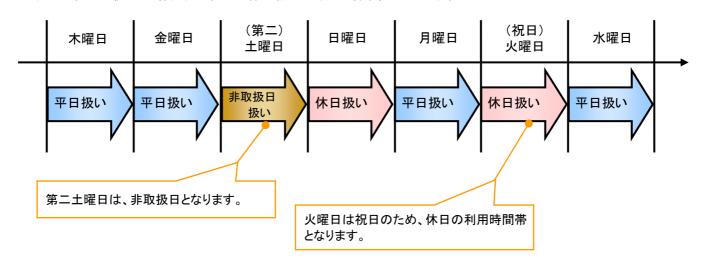


① ご注意事項

※1:利用時間外にユーザがログインをした場合、または既にログイン中のユーザが、利用時間外に なってから操作した場合、利用時間外の旨のエラーを表示し取引はできません。

2. ご利用取扱日のイメージ

例: 火曜日が祝日の場合、火曜日は休日扱いの利用時間帯となります。



動作環境

▶動作環境について

電子記録債権の利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。※1

1. ハードウェア環境

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

2. ソフトウェア環境

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

3. OS、ブラウザ、PDF 閲覧ソフトの種類

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

【確認方法】

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

① ご注意事項

- ※1:上記内容については動作確認済を意味するものであり、動作環境を保証するものではありません。
- ※2:帳票の印刷を利用しない場合は不要です。
- ※3:接続する端末で CSV ファイルをアップロード・ダウンロードするために、ファイルを作成または二次加工する場合に必要です。

申込書と提出書類(例)

▶ 申込書と提出書類について**1

1. 申込書

申込書にお申込内容を記入します。申込時に指定可能な申込情報は以下のとおりです。

- ·融資利用、債務者利用の有無
- •指定許可登録利用有無
- ・企業識別コード(法人 IB 代表口座番号、契約者番号 等)
- ・利用者番号(他行、本支店含め、2回目以降の申込時は必要)

2. 提出書類

- ・くつくば>でんさいサービス利用申込書
- ・利用者情報の取扱いに関する同意書
- ・商業登記簿謄本(現在事項証明書)(法人で債務者利用の申込みの場合)
- •印鑑証明書(債務者利用の申込みの場合)等

▶ 指定可能な申込項目ついて

区分	項目	内容	属性
利用者属性情報	法人 IB/非法人	法人 IB(メール通知)または非法人 IB(FAX	利用者単位
	IB 区分	通知または書面)から選択する。	
	債務者利用可否	債務者となり得るか否かを指定する。	アカウント単
			位
	発生記録債権者	発生記録請求(債権者請求方式)を行えるか	アカウント単
	請求可否	否かを指定する。	位
	融資申込可否	融資機能(割引または譲渡担保)を利用する	アカウント単
		か否かを指定する。	位
		※利用する場合、「割引および譲渡担保」	
		「割引のみ」「譲渡担保のみ」を選択できる	
指定許可登録情	発生記録(債務者	でんさいネットの発生記録(債務者請求方式)	アカウント単
報	請求方式)利用有	指定許可登録を利用するか否かを指定す	位
	無	る。	
	発生記録(債権者	でんさいネットの発生記録(債権者請求方式)	アカウント単
	請求方式)利用有	指定許可登録を利用するか否かを指定す	位
	無	る。	
	譲渡記録利用有	でんさいネットの譲渡記録指定許可登録を	アカウント単
	無	利用するか否かを指定する。	位
	保証記録利用有	でんさいネットの保証記録指定許可登録を	アカウント単
	無	利用するか否かを指定する。	位

手数料

▶ 手数料について 別紙参照

取引の流れ

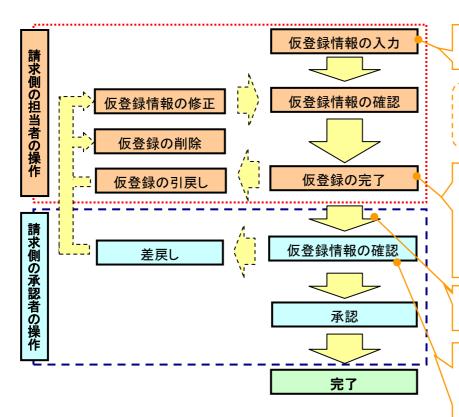
▶ 電子記録債権取引の流れには、1.承認対象業務、2.承認不要業務と、3.承諾対象業務の3種類があります。 承認対象業務とは、請求側の担当者による仮登録と、請求側の承認者による承認の2段階の確認を経て実行する業務のことです。

承認不要業務とは、担当者/承認者の区別がなく、ユーザ単独で実行できる業務のことです。 承諾対象業務とは、承認対象業務において承認を経た後、被請求側の担当者による承諾/否認の仮登録と、 被請求側の承認者による承諾/否認の承認の4段階の確認を経て実行する業務のことです。

1. 承認対象業務の流れ

手順としては請求側の担当者が仮登録を行い、その後、請求側の承認者が仮登録内容の 承認を行います。

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



請求側の担当者は、仮登録情報の入力 を行います。

仮登録の完了では、請求の完了とはなりません。請求側の承認者の承認が完了した時点で、請求の完了となります。

請求側の担当者は、仮登録完了結果を 印刷し、請求側の承認者に承認依頼を 行います。

担当者によって、引戻しを行うこともできます(債権発生請求(債務者請求)、債権譲渡請求のみ)。*1

仮登録の承認依頼を請求側の承認者 へ自動でメール通知します。

・請求側の承認者は、請求側の担当者 が仮登録した情報を確認し、承認また は差戻しを行います。

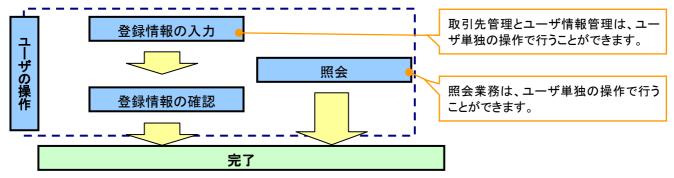
手順については、^②P90『承認/差戻 しの手順』

・請求側の承認者が差戻しを行った場合、請求側の担当者が仮登録情報の修 正または、削除を行います。

2. 承認不要業務の流れ

手順としては、ユーザが単独で行います。

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



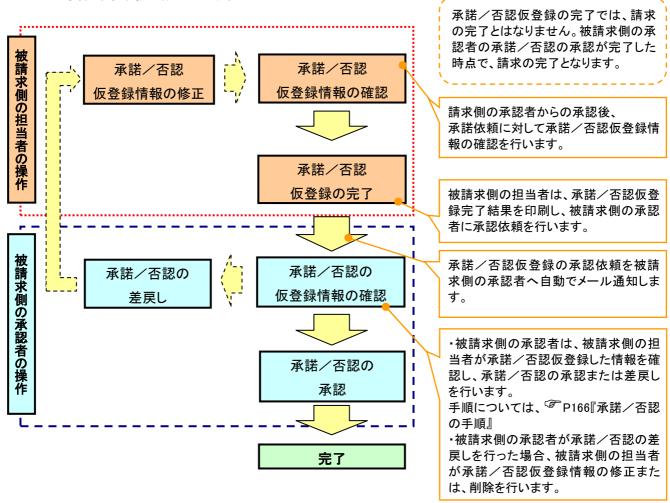
3. 承諾対象業務の流れ

手順としては承認対象業務の承認を経た後、被請求者側の担当者が仮登録を行い、

その後、被請求者側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

債権発生請求(債権者請求)・変更記録・保証記録・支払等記録(支払を行ったことによる記録請求)が、

承諾対象業務に該当します。



基本編

共通機能

≪電子記録債権取引システム≫で、共通的に使用するボタンは以下のとおりです。

→ 共通機能について

ボタン名	ボタンイメージ	内容
決済口座選択	決済□座選択	決済口座一覧画面にてユーザが使用できる口座一覧を表 示し、決済口座情報を前画面に表示する。
支店選択 \$\sigma \text{P19}\$	支店選択	支店選択画面にて支店コードを検索し、支店コードを前画 面に表示する。
取引先選択	取引先選択	取引先選択画面にて登録済の取引先を検索し、取引先情報を前画面に表示する。
金融機関選択	金融機関選択	金融機関選択画面にて金融機関と支店を検索し、金融機 関コードと支店コードを前画面に表示する。
ューザ選択 ^② P24	ユーザ選択	ユーザ選択画面にてユーザを検索し、ユーザ情報を前画面に表示する。
 	検索条件表示	検索時の画面にて検索条件を入力するための項目を表示 する。
IXXXII	検索条件非表示	検索時の画面にて設定した検索条件を非表示にする。
表示	全て表示	全ての項目、内容を表示する画面に切り替える。
· 我小	簡易表示	基本的な項目、内容のみを表示する画面に切り替える。
	全選択/解除	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択または、全て解除する。
選択/解除	全選択	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択する。
	全解除	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て解除する。
印刷 \$\text{\$\pi\$} \text{P26}\$	印刷	印刷をする。
┃ ┃ ┃ 全ページ選択/解除	全ページ選択	全ページのチェックボックスのチェックを全て選択する。
, ., ., ., .	全ページ解除	全ページのチェックボックスのチェックを全て解除する。
計算 P28	計算	計算ボタンに対応する項目の表示内容を更新する。
閉じる	閉じる	該当の画面を閉じる。
ページリンク	1 2 3 4	一覧画面が複数画面にわたって表示されている場合、画 面を切り替える。
ソフトウェアキーボードを開く* ^② P28-1	ソフトウェアキーボードを開く	ソフトウェアキーボード画面を別ウィンドウで表示する。
カレンダー表示ボタン* P28-2		カレンダー画面を別ウィンドウで表示する。
承認者選択*	承認者選択	承認者選択画面にて承認者を選択し、承認者情報を前画 面に表示する。

^{* …}利用申込時のオプション

→ 戻るボタンについて[※]

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

サソート機能について

ボタンイメージ		内容
① ② 並び順: 記録番号 ▽ 降順 ▼	③ 再表示 ^② P27	並び順を指定の項目で昇順/降順に並び替える。 手順は以下の通り。 ①プルダウンにて示される項目から選択する。 ②プルダウンから昇順/降順を選択する。 ③再表示ボタンをクリックする。

トップ画面



→トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	利用者情報	利用者情報が表示されます。
(3)	通知	トップ画面に直近の通知情報が表示されます。直近の通知はトップ 画面上の <mark>詳細</mark> ボタンから照会できます。 過去の通知は <mark>通知情報一覧</mark> ボタンから照会できます。
(4)	未承諾·未完了一覧	未承諾・未完了の内容が表示されます。
(5)	承諾待ち・差戻し中一覧	担当者権限ユーザの場合に表示されます。
(6)	承認待ち一覧	承認者権限ユーザの場合に表示されます。

決済口座選択

- ▶ 決済口座選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。
 - 1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面





- ①支店コード(半角数字3桁)
- ②口座種別
- ③口座番号(半角数字7桁)

を入力するために、

<mark>決済口座選択</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。



🖟 ヒント

利用できる決済口座が1つのみの場合、自動で口座を設定します。

2. 決済口座一覧画面



決済に使用する口座を選択します。



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



対象となる決済口座の<mark>選択</mark>ボタンをク リックしてください。





3.発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)



支店選択

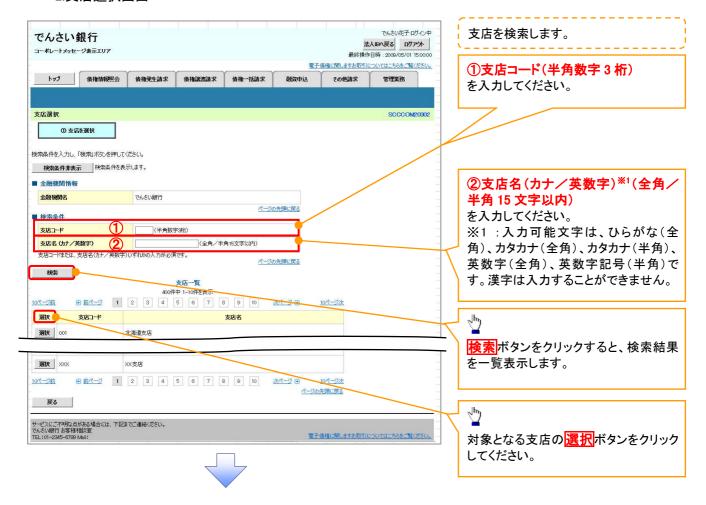
- ▶ 支店選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。
 - 1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面







2.支店選択画面



3.発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)



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

取引先選択

でんさい銀行

- ▶ 取引先選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。
 - 1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面



でんさい花子:ログイン中

法人IBへ戻る ログアウト

取引先の

- ①債権金額(円)
- (半角数字 10 桁以内)
- ②利用者番号
- (半角英数字9文字)
- ③金融機関コード
- (半角数字4桁)
- ④支店コード
- (半角数字3桁)
- ⑤口座種別
- ⑥口座番号

(半角数字7桁)

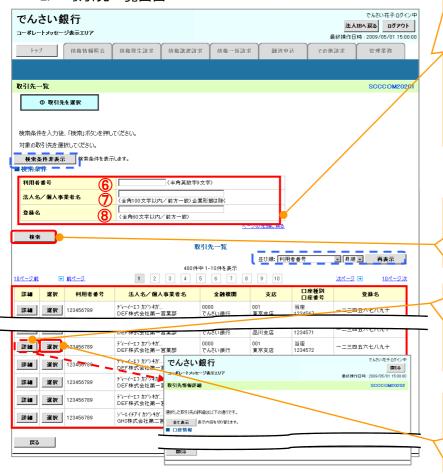
を入力するために取引先選択ボタンを クリックしてください。

取引先選択ボタンを押下すると事前 に登録した取引先が一覧表示されま す。表示された一覧から取引先を選 択することで①~⑥の入力を省略でき ます。





2. 取引先一覧画面



検索時に取引先を絞り込みたい場合は、

- ⑥利用者番号(任意)
- (半角英数字9文字)
- ⑦法人名/個人事業者名(任意)
- (全角 100 文字以内/前方一致)
- 8登録名(任意)
- (全角 60 文字以内/前方一致)
- を入力してください。

Z

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



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



対象となる取引先の<mark>選択</mark>ボタンをクリッ クしてください。





最初の画面に戻り、選択した取引先の

- ①利用者番号(半角英数字9文字)
- ②金融機関コード(半角数字4桁)
- ③支店コード(半角数字3桁)
- 40口座種別
- | ⑤口座番号(半角数字 7 桁)
- ⑥取引先登録名(全角 60 文字以内)

が表示されます。

※1:取引先登録時に取引先登録名を 入力せずに、登録を行った場合は表示 されません。

金融機関選択

- ▶ 金融機関選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。
 - 1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面





①金融機関コード(半角数字 4 桁) ②支店コード(半角数字 3 桁)

を入力するために、

直接入力の<mark>チェックボックス</mark>にチェック を入れてください。

チェックを入れると、<mark>金融機関選択</mark>ボタンが使用可能になるので、

金融機関選択 ボタンをクリックしてくだ さい。



2. 金融機関選択画面



金融機関を検索します。

①金融機関コード(半角数字 4 桁)を入力してください。

②金融機関名(カナ/英数字)*1(全角/半角 15 文字以内/前方一致)を入力してください。

※1:入力可能文字は、ひらがな(全角)、カタカナ(全角)、カタカナ(半角)、 英数字(全角)、英数字記号(半角)です。漢字は入力することができません。

77

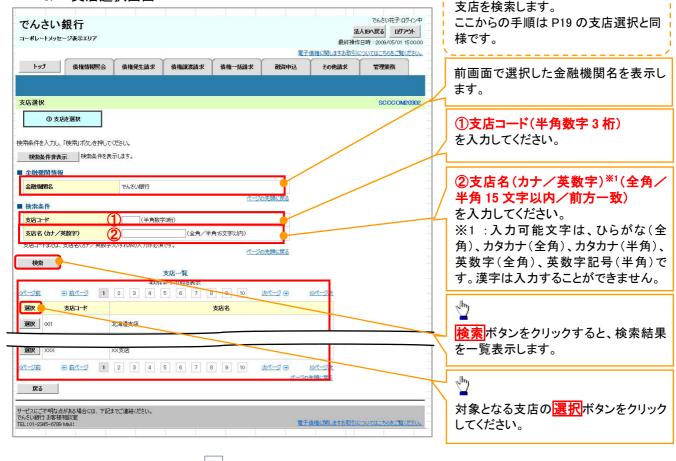
検索ボタンをクリックすると、検索結果 を一覧表示します。



対象となる金融機関の<mark>選択</mark>ボタンをク リックしてください。



3. 支店選択画面



4. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)



<u>ユーザ選択</u>

- ▶ ユーザ選択ボタンの操作手順を取引履歴照会の画面を例として以下に示します。
 - 1. 取引履歴一覧画面





①担当者名(任意) (96 文字以内/前方一致)**1 を入力するために、

ユーザ選択 い。

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





2. ユーザ選択画面



ユーザ名を検索します。

検索時にユーザを絞り込みたい場合 は、

②ユーザ名(任意)

(96 文字以内/前方一致)*1

を入力してください。

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



検索ボタンをクリックすると、検索結果 を一覧表示します。





対象となるユーザの選択ボタンをクリッ クしてください。



3. 取引履歴一覧画面(最初の画面と同様の画面です。)



最初の画面に戻り、選択したユーザの ①担当者名(任意)

(96 文字以内/前方一致)*1

が表示されます。

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

印刷機能

- ▶ 印刷ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。
 - 1. 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

印刷する場合は<mark>開く</mark>ボタンをクリックし て Adobe Reader で印刷してください。

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



印刷ボタンが画面上下 2 箇所に存在する画面がありますが、どちらのボタンを押下しても出力内容に差異はありません。

ソート機能

- ➤ ソート機能の操作手順を債権譲渡請求の画面を例として以下に示します。
 - 1. 譲渡記録請求対象債権検索画面



並び順を指定の項目で昇順/降順に並び替えます。

手順は以下の通りです。

- **①プルダウン**にて示される項目から選択してください。
- ②プルダウンにて昇順/降順を選択してください。



 $\sqrt{10}$

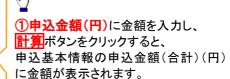
③再表示ボタンをクリックしてください。

一覧表示を選択した条件の順番に変 更することができます。

計算機能

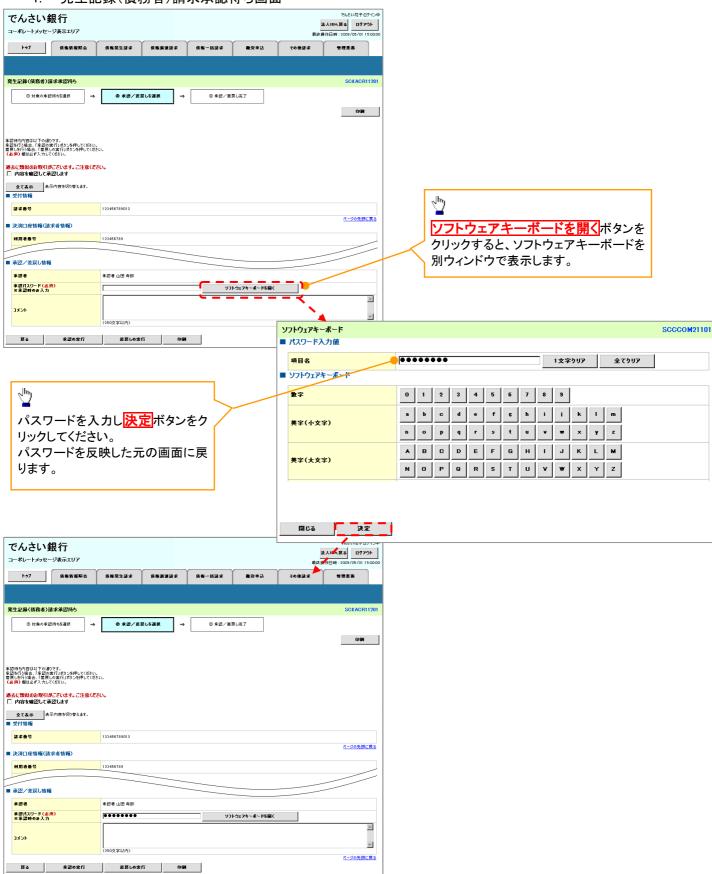
- ▶ 計算機能の操作手順を融資申込仮登録の画面を例として以下に示します。
 - 1. 融資申込仮登録画面





ソフトウェアキーボード入力機能

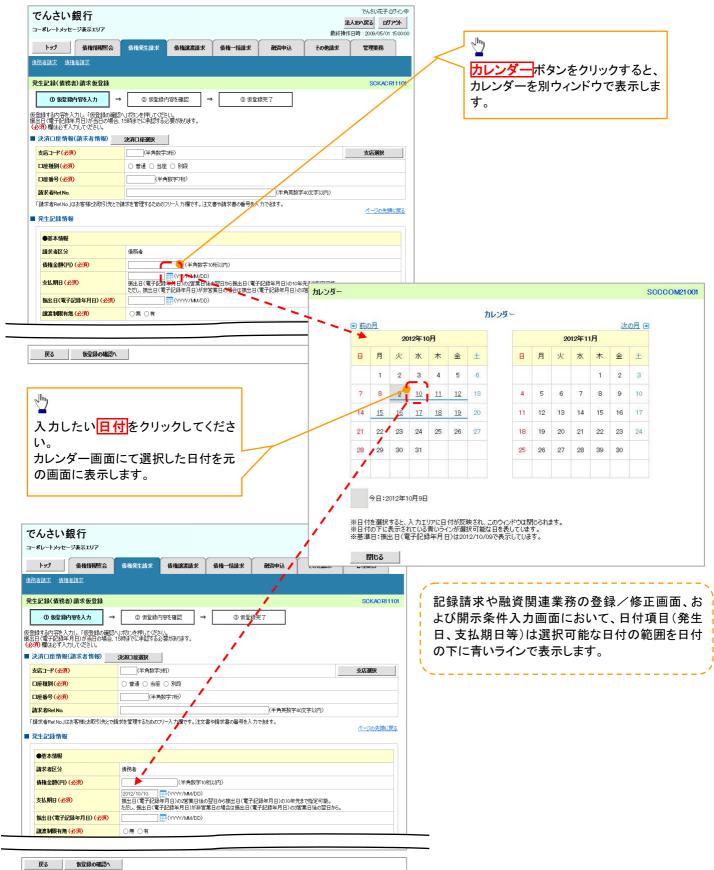
- ▶ ソフトウェアキーボード入力機能の操作手順を発生記録(債務者)請求承認待ちの画面を例として 以下に示します。
 - 1. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



カレンダー機能

カレンダー機能の操作手順を発生記録(債務者)請求仮登録の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面



承認者選択

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



(i) ご注意事項

操作中のユーザを、承認者に選択することはできません。



2. 承認者選択画面





対象となるユーザの<mark>選択</mark>ボタンをクリックしてください。





3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

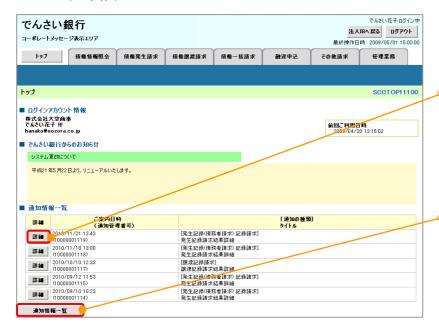


戻る 仮登録の確認へ

最初の画面に戻り、選択したユーザの 一次承認者名(必須)が表示されます。

通知情報管理

- ❖概要
 - ✓ でんさいネットからの通知情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認します。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>通知情報一覧</mark>ボタンをクリックしてください。
 - 1. トップ画面





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

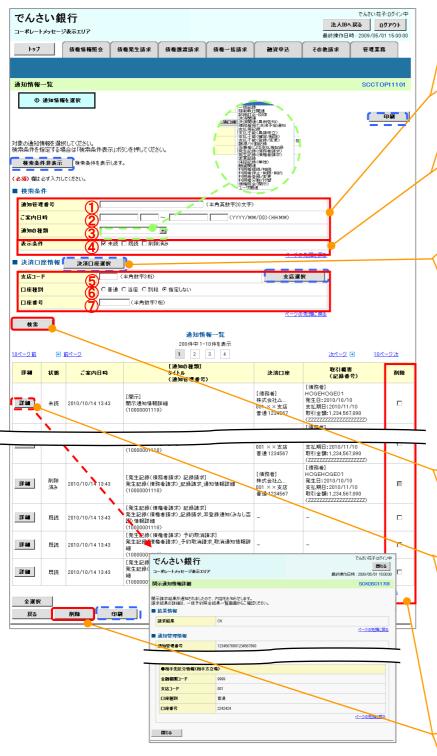


上記以外の通知内容を確認する場合は 通知情報一覧 ボタンをクリックしてくだ さい。





2. 诵知情報一覧画面



検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

①通知管理番号(任意)

(半角英数字 20 文字)※1

②ご案内日時(任意)

(YYYY/MM/DD)(HH:MM)

③通知の種類(任意)

※1:英字については大文字のみ入力可能です。



4表示条件(任意)

表示条件の<mark>チェックボックス</mark>にチェック を入れてください。



<u>決済口座選択</u>ボタンをクリックし、 決済口座を選択すると⑤~⑦が表示されます。

『P15『共通機能』

🗣 ヒント

確認対象の通知を特定するための検索 方法として受信したメールの①通知管理 番号を入力することで対象の通知を特定 することが可能です。



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

通知内容をご確認ください。



削除をする場合は、削除する通知の<mark>于 エックボックス</mark>にチェックを入れ、<mark>削除</mark> ボタンをクリックしてください。

①ご注意事項

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

通知情報に重要度を表示する場合

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>通知情報一覧</mark>ボタンをクリックしてください。
 - 1. トップ画面



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)



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



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





(YYYY/MM/DD) (HHMM

▼未読 ■既読 ■削除済み

○普通 ○当座 ○別段 ○指定しない

図高 図中 図な

対象の通知情報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。

4

決済口座選択

検索条件非表示 検索条件を表示します。

● 前ページ

, 室内日時

2010/10/14 13:43

2010/10/14 18:43

2010/10/14 1343

既読 2010/10/14 13:43

戻る 削除 印刷

分類

【中】 既読

既読

■ 検索条件 通知管理番号

ご案内 日時

通知の種類

■決済□座情報

分類

支店コード

口座種別

口座番号

検索

10ページ前

≣¥¥⊞

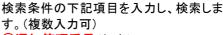
詳細

部#

詳細

詳細

全選択



①通知管理番号(任意)

(半角英数字 20 文字)^{※1}

②ご案内日時(任意)

(YYYY/MM/DD)(HH:MM) **③通知の種類**(任意)

※1:英字については大文字のみ入力可 能です。



でんさい花子・ログイン中

SCCTOP11101

印刷

法人IBへ戻る ログアウト

管理業務

最終操作日時:200

その他請求

融資申込

展開サン 開発を発達 利配達

支店選択

決済口座

[債務者] 株式会社△.. 001××支店 普通 1234567

株式会社△... 001××支店 普通1234567

並び順: 分類(重要度) 🔻 降順 💌 再表示

取引概要 (記録番号)

[債務者] ~~=HOGE01

次ページ 🕣

10ページ次

削除

最終婚作日時: 2009/05/01 150000

ページの先頭に戻る

(半角英数字20文字)

通知情報一覧

200件中 1-10件を表示

2 3

[通知の種類]

タイトル
(通知管理番号)

[発生記錄(債務者請求)記録請求] 発生記錄(債務者請求)記録請求,不可通知情報詳細

[発生記錄(債務者請求)記錄請求] 発生記錄(債務者請求)記錄請求」通知(先日付)情 報詳細 (1000001118)

[発生記錄(儀権者請求) 予約取消請求] 発生記錄(債権者請求) 予約取消請求 取消通知情

[発生記錄(債権者請求)予約取消請求] 発生記錄(債権者請求)予約取消請求,取消通知情

でんさい銀行

開示通知情報詳細

■ 結果情報

通知管理番号

金融機関コード

口磨練別

口座番号

間じる

開示諸求結果が適知されましたので、内容をお知らせします。 諸求結果の詳細は、一括予約緊会結果一覧画面からご確認べださい。

普通

先生記録(債権: 報詳報 (1000000118)

4分類(任意)

状態、重要度の<mark>チェックボックス</mark>にチェックを入れてください。



決済口座選択ボタンをクリックし、

決済口座を選択すると⑤~⑦が表示されます。

『P15『共通機能』

🗣 ヒント

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



検索ボタンをクリックすると、検索結果 を一覧表示します。

🗣 ヒント

分類(重要度)、ご案内日時、通知の種類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。) 手順は ^{② P15}『共通機能』



詳細ボタンをクリックすると、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

通知内容をご確認ください。

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。

🗣 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		手带体	
	①定例/異例	②後続事務の有無	重要度	
1	異例	-	ョ	
2	定例	有	中	
3	定例	無	なし	

① 定例/異例

(a) 定例

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

(b) 異例

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

② 後続事務の有無

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

(a) 有

・ 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

(b) 無

・ 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

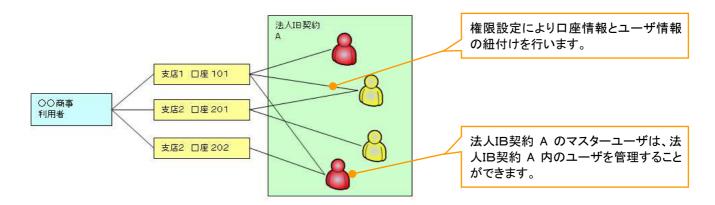
ユーザについて

→ユーザはマスターユーザと一般ユーザの2種類存在します。

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

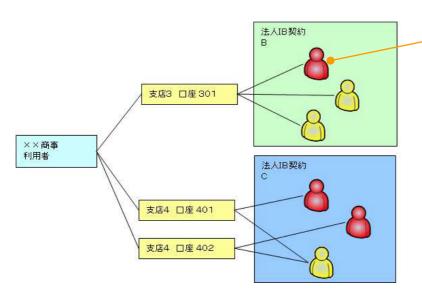
➤ 法人IB契約パターンと《電子記録債権取引システム》との紐付けについて

【1 企業に対する法人IB契約が 1 契約の場合の例】



【1 企業に対する法人IB契約が複数契約の場合の例】

法人IB契約ごとに利用できる口座を紐付けることができます。※1



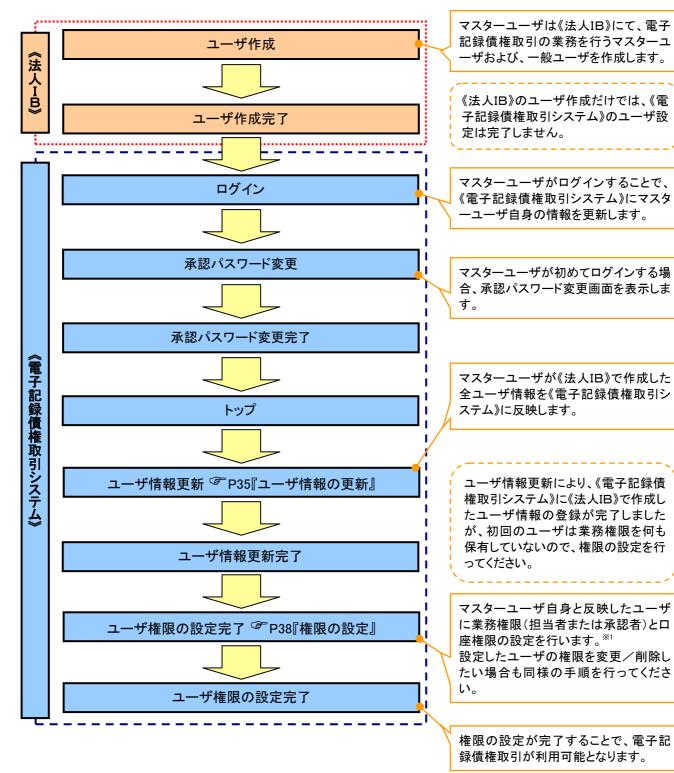
法人IB契約 B のマスターユーザは、法 人IB契約 B 内のユーザを管理すること ができますが、法人IB契約 C 内のユー ザを管理することはできません。

① ご注意事項

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

ユーザ設定の流れ

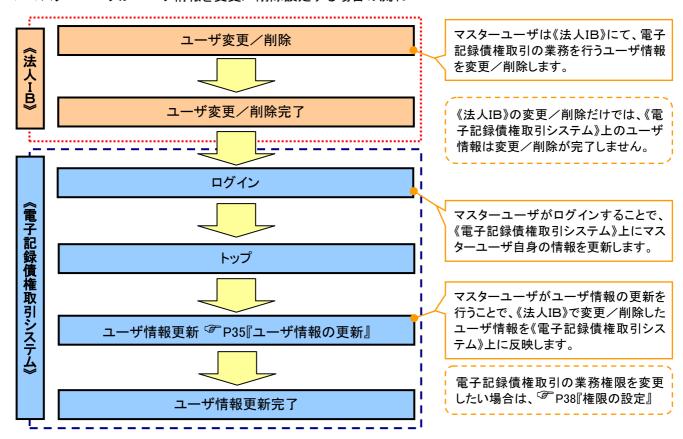
▶ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



① ご注意事項

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

▶ マスターユーザがユーザ情報を変更/削除設定する場合の流れ



→マスター、一般ユーザの実施可能取引について

マスターユーザが管理対象ユーザ(自分自身・他のマスターユーザ・一般ユーザ)に対して、《電子記録債権取引システム》上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

				実施可能	 比取引		
	管理対象 ユーザ		ユーザ変更				承認
ユーザ種別		ユーザ 登録	ユーザ 権限	承認 パスワード 初期化	ユーザ 削除	ユーザ 照会	パスワード 変更 (自分自身)
マスターユーザ	自分自身	O*1	0	×	×	0	0
	他のマスター ユーザ	O ^{**2}	0	0	O ^{*2}	0	
	一般ユーザ	O*2	0	0	O ^{*2}	0	
一般ユーザ	自分自身	O ^{*1}	×	×	×	×	0

① ご注意事項

- ※1:ログインすることで、《電子記録債権取引システム》上に自分自身の情報を登録します。
- ※2:マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、《電子記録債権取引システム》上のユーザ情報を 登録/削除します。

→ユーザの初期状態

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

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

→ 承認不要業務

担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。※8

日と小部名の世別があれ、小部の光文の宗の私」です。		
業務	利用可能な取引	
利用者情報照会	利用者情報照会	
	取引先管理(登録/変更/削除)	
阿司火祭 理	取引先管理(ファイル登録)	
取引先管理	取引先グループ管理(登録/変更/削除)	
	取引先グループ管理(所属変更)	
取引履歴照会	取引履歴照会	
操作履歴照会※2	操作履歴照会	
	開示(およびダウンロード)	
· 俱惟熙云 (刑小)	受取債権/入金予定/支払予定の確認	
融資申込	融資申込照会※4※5	

→ 承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。 対象業務の承認者権限を保有した場合、その取引の仮登録を承認することができます。※8

業務	利用可能な取引
	・債権発生請求(債務者請求)
	·債権発生請求(債権者請求)
	•債権譲渡請求
	·分割記録請求
	•債権一括請求
	•債権一括予約取消請求
	•変更記録請求
記録請求	•保証記録請求
	・支払等記録請求
	•取引先管理(登録/変更/削除)※3※5
	・取引先管理(ファイル登録)※3※5
	・取引先グループ管理(登録/変更/削除)※3※5
	・取引先グループ管理(所属変更)※3※5
	·承認未承認状況一覧 ^{※5}
	・限度額一覧照会※7
	・割引申込
	・譲渡担保申込
融資申込	•融資申込照会※5
	·承認未承認状況一覧 ^{※5}
	·限度額一覧照会 ^{※7}
┃ ┃指定許可管理	·指定許可管理(登録/変更/解除)
相足計可管理 	·承認未承認状況一覧 ^{※5}
	・債権一括請求(ダイヤルアップ集配信)※7
	・債権一括請求(ダイヤルアップ集配信)の一括取消
ダイヤルアップ集配信	・一括記録請求仮登録結果通知の照会※6
	・限度額一覧照会※7
	·承認未承認状況一覧 ^{※5}

◆担当者権限/承認者権限

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

① ご注意事項

- ※1:口座権限が必要となります。
- ※2:自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。
- ※3:記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。
- ※4:割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。
- ※5:担当者権限/承認者権限に関係なく、利用可能です。
- ※6:担当者権限を保有している場合のみ、利用可能です。
- ※7: 承認者権限を保有している場合のみ、利用可能です。
- ※8:マスタユーザが自身の権限変更を行った場合は、即時利用可能になります。
 - 以外の場合、再ログイン後利用可能になります。

ユーザ設定の手順

❖概要

- ✓ 電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。
- ✓ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。
- ✓ マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。
- ❖ 事前準備
 - ✓ご自身の「承認パスワード」が必要です。

ユーザ情報の更新

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面





<u>ユーザ情報管理</u>ボタンをクリックしてく ださい。



2. 企業ユーザ管理メニュー画面



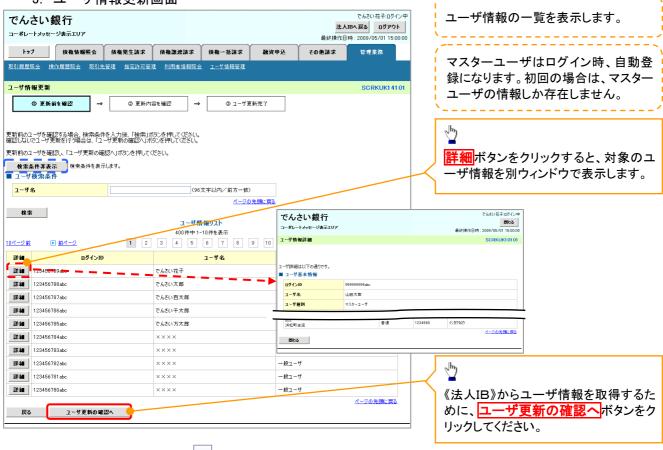
定期的に《法人IB》のユーザ情報の反映を行ってください。



更新ボタンをクリックしてください。



3. ユーザ情報更新画面





5. ユーザ情報更新完了画面





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



✓ユーザ情報の更新が完了となります。※1



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

テヒント

更新により追加となったユーザについて は権限が付与されていません。

権限の設定を行う必要がありますので、 ユーザ情報の変更へ ボタンをクリック してください。

権限の設定手順は、☞P38『権限の設 定』

① ご注意事項

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

ユーザ情報の更新(ログイン時)

1. ユーザ情報更新確認画面



一定期間ユーザ情報の更新が行われず、かつ、マスターユーザでログインした場合、ログイン時に《法人IB》のユーザ情報の反映を確認します。

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

①確認用承認パスワード《6 桁*1~12 桁》を入力してください。



<mark>ユーザ更新の実行</mark>ボタンをクリックし てください。





2. ユーザ情報更新完了画面





【ユーザ情報管理メニューに遷移する場合】

ユーザ情報管理メニューへボタンをク リックしてください。





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

✓ユーザ情報の更新が完了となります。※1



更新により追加となったユーザについて は権限が付与されていません。

権限の設定を行う必要がありますので、

ユーザ情報の変更へボタンをクリック してください。

権限の設定手順は、☞P38『権限の設 定』

① ご注意事項

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

権限の設定

1. 企業ユーザ管理メニュー画面



₽

変更ボタンをクリックしてください。



2. ユーザ情報検索画面



権限の変更を行うユーザを選択しま す。

【ユーザを絞り込みたい場合】

①ログイン ID(任意)

(半角 30 文字以内/前方一致)

②ユーザ名(任意)

(96 文字以内/前方一致)*1

のどちらかまたは両方を入力してください。

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



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。



権限を設定する対象ユーザの<mark>変更</mark>ボ タンをクリックしてください。





3. ユーザ情報変更画面



ユーザに業務権限、口座権限設定します。



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



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



承認対象業務の権限を設定します。 設定する業務の担当者または承認者 の<u>チェックボックス</u>にチェックを入れて ください。

※担当者と承認者の双方に権限を設定することも可能です。



取引一回当たりの限度額を設定します。

設定する業務の取引一回当たり限度額 を入力してください。



メール受信有無を設定します。

メールの分類ごとに受信するか否かを ラジオボタンより選択してください。



口座権限を設定します。

設定する口座の<mark>チェックボックス</mark>にチェックを入れてください。



変更内容の確認へ ボタンをクリックし てください。



4. 初期承認パスワード設定画面



初期承認パスワードを設定します。

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

その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

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



<mark>変更内容の確認へ</mark>ボタンをクリックし てください。



5. ユーザ情報変更確認画面



設定したユーザ情報を確認します。

- ①確認用承認パスワード
- 《6 桁※1~12 桁》を入力してください。



<u>変更の実行</u>ボタンをクリックしてください。



6. ユーザ情報変更完了画面





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



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



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

✓ ユーザの権限設定が完了しました。

承認パスワード管理

❖概要

✓ 承認実行誤り回数が規定回数連続して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止(ロックアウト)します。

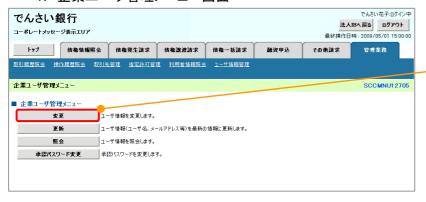
ロックアウトになった場合、マスターユーザが該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。

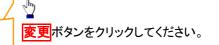
マスターユーザ自身がロックアウトになり、かつマスターユーザが 1 名の場合は、金融機関へ承認パスワードの初期化を依頼します。

- ✓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。
- ✓ 承認パスワードは、承認実行時に使用します。

承認パスワードのロックアウトの解除について

1. 企業ユーザ管理メニュー画面







2. ユーザ情報検索画面

003 浜松町支店

間じる



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。



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。



ページの先頭に戻る

普通



3. ユーザ情報変更画面



ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。



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



変更内容の確認へボタンをクリックしてください。



4. 初期承認パスワード設定画面



初期承認パスワードを設定します。

- 4. 初期承認パスワード設定画面は、 以下の3つの場合に表示します。
- (1)業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2)承認パスワードを初期化する場合
- (3)初めてマスターユーザの権限設定をした場合
- その他の場合は、5. ユーザ情報変更 確認画面を表示します。
- ①初期承認パスワード
- 《6 桁※1~12 桁》
- ②初期承認パスワード(再入力)
- 《6 桁※1~12 桁》を入力してください。



変更内容の確認へ ボタンをクリックし てください。



5. ユーザ情報変更確認画面



1234568

イシカワタロウ

(マスターユーザの承認パスワードを入力してください。)

設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード 《6 析*1~12 析》を入力してください。



ページの先頭に戻る



普通

003 浜松町支店

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) 1



6. ユーザ情報変更完了画面





✓ 承認パスワードの初期化が完了しました。

承認パスワードの変更について

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



ユーザ情報管理 ださい。



2. 企業ユーザ管理メニュー画面



Δp

承認パスワード変更 ボタンをクリックし てください。





3. 承認パスワード変更画面



変更前・変更後の承認パスワードを入 力します。

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



<u>変更の実行</u>ボタンをクリックしてください。

承認パスワード登録で使用可能な文字・桁数は、半角英数字を必ず 混在させ、6~12 桁の範囲でご登録ください。



4. 承認パスワード変更完了画面





✓ 承認パスワードの変更の完了となります。

利用者情報照会

❖概要

- ✓ 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。
- ▶ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面

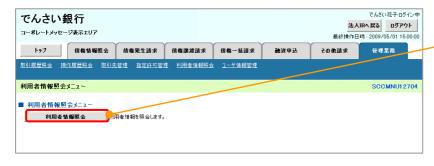




利用者情報照会 ボタンをクリックしてく ださい。



2. 利用者情報照会メニュー画面

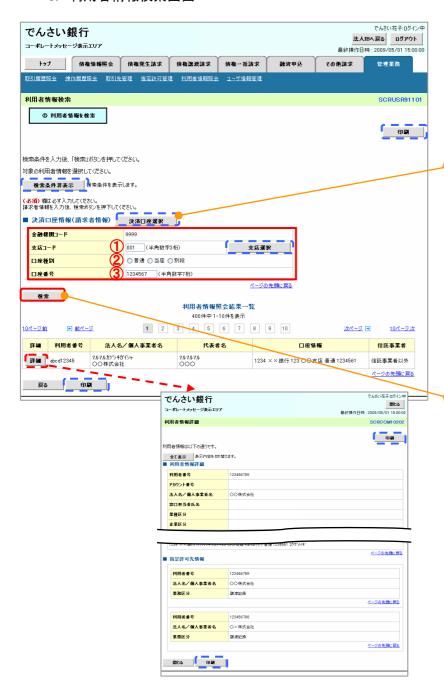




利用者情報照会 ボタンをクリックしてく ださい。



3. 利用者情報検索画面



利用者情報を検索します。



決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①~③が表示されます。☞ P15『共通機能』



検索 ボタンをクリックすると、検索結果 を一覧表示します。 ボタンをクリックしてください。

取引先管理

❖概要

- ✓ 電子記録債権取引を行う取引先を事前に登録することで、記録請求の都度、取引先を入力する 手間を省くことができます。
- ✓ 取引先情報のファイル登録を利用することにより、一括して取引先情報を登録することができます。

なお、登録済みの取引先情報をファイルにて取得することが可能なため、取得したファイルを 修正することで、取引先情報の修正や管理を一度にまとめて行うことができます。

- ✓ 取引先情報のファイル登録にて他行分の取引先(新規登録)情報を登録した場合は、 登録結果から口座確認を実行する必要があります。
- ✓ 取引先情報をグループごとに管理することができます。

グループで管理することにより、取引先情報を効率的に管理することができます。

また、合わせて、取引先情報に登録債権金額を設定することができます。

登録債権金額を設定することで、記録請求の仮登録時に、設定した登録債権金額を呼び出して使用することができます。

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

❖ 事前準備

- ✓ 登録する取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、事前に取引先にご確認 ください。
- ✓ 取引先情報のファイル登録を行う場合は、以下のいずれかのファイルを事前に作成してください。
 - ・記録請求ファイル(共通フォーマット形式)
 - ☞ 付録 P85『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』
 - ・取引先情報登録ファイル(総合振込形式)
 - 『 付録 P94 『取引先情報登録ファイル(総合振込形式)』

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





2. 取引先管理メニュー画面



4

取引先情報登録 ボタンをクリックしてく ださい。



一括記録請求前に取引先情報を事前登録 するために、一括記録メニュー画面からも 本画面へ遷移できます。**1



①ご注意事項

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



3. 取引先情報登録画面



取引先情報を入力します。

登録する取引先の

- ①利用者番号
- (半角英数字9文字)※1
- ②金融機関コード
- (半角数字4桁)
- ③支店コード(半角数字3桁)
- 4口座種別
- ⑤口座番号(半角数字7桁)
- ⑥登録名(任意)
- (全角 60 文字以内)
- ※取引先を任意の名前で登録することができます。
- を入力してください。
- 金融機関選択ボタンにて入力した場合、②金融機関コード、③支店コードが入力され、名称が表示されます。
- ※1:英字については大文字のみ入力 可能です。



Δp) .

<u>登録内容の確認へ</u>ボタンをクリックし てください。

4. 取引先情報登録確認画面



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



表示内容を確認の上、

チェックボックスにチェックを入れてく ださい。

チェックを入れていない場合、登録の実行はできません。



登録の実行ボタンをクリックしてください。





5. 取引先情報登録完了画面





✓ 取引先登録の完了となります。

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

☞ P51 の 2. 取引先管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。

取引先変更 削除

- ▶ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面





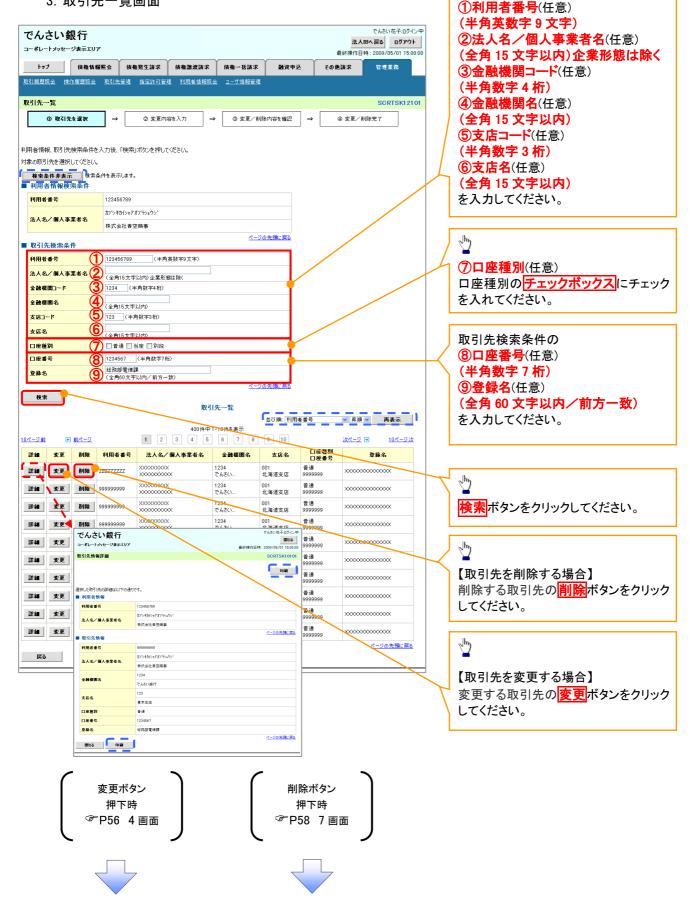
2. 取引先管理メニュー画面



/ ♥️ **取引先情報変更・削除**ボタンをクリックしてください。



3. 取引先一覧画面



取引先検索条件の

【取引先を変更する場合】

4. 取引先情報変更画面



取引先情報の

- ①金融機関名(半角数字 4 桁)
- ②支店名(半角数字3桁)
- ③口座種別

てください。

- 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。

変更内容の確認へボタンをクリックし



5. 取引先情報変更確認画面



⁶]pul

表示内容を確認の上、

チェックボックスにチェックを入れてくだ さい。

チェックを入れていない場合、変更の実行はできません。



<mark>変更の実行</mark>ボタンをクリックしてくださ い。





6. 取引先情報変更完了画面





✓取引先変更の完了となります。

【取引先を削除する場合】

7. 取引先情報削除確認画面



表示内容を確認の上、 **チェックボックス**にチェックを入れてください。

チェックを入れていない場合、削除の実行はできません。



削除の実行ボタンをクリックしてくださ い。

8. 取引先情報削除完了画面





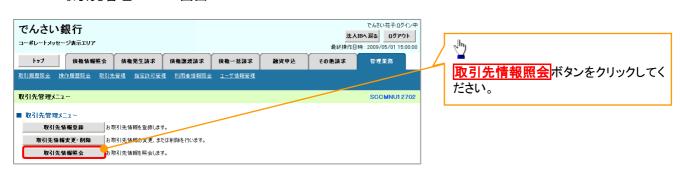
✓取引先削除の完了となります。

取引先照会

- ▶ 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<mark>チェックボックス</mark>にチェック を入れてください。

取引先検索条件の

⑧口座番号(任意)

(半角数字7桁)

9登録名(任意)

(全角 60 文字以内/前方一致)

を入力してください。



検索ボタンをクリックしてください。



✓ 取引先情報照会の完了となります。

債権発生請求(債務者請求)

❖概要

- ✓ 債務者として電子記録債権の発生を請求します。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。
- ✓振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。
- ❖ 事前準備
 - ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。
- ▶ ログイン後、トップ画面の情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





<mark>債務者請求</mark>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



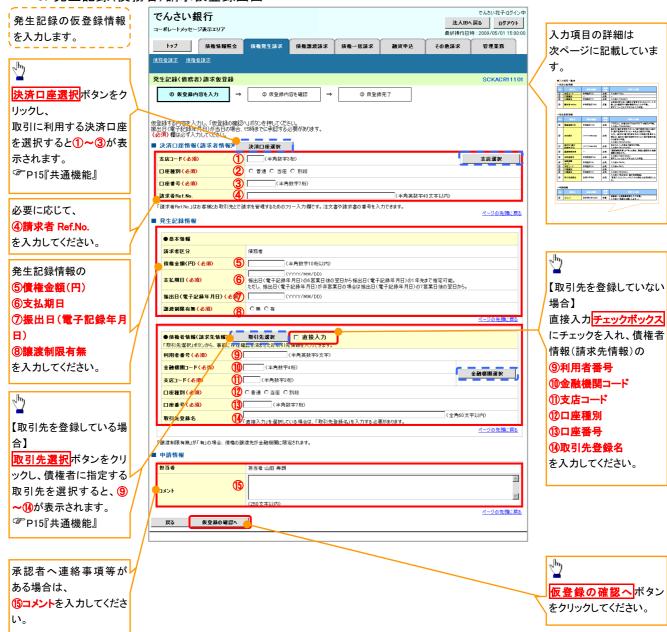
発生記録の登録または、取消を選択し ます。



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





₽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 *** P51『取引先管理』

●入力項目一覧表

→ 決済口座情報(請求者情報)

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

◆発生記録情報

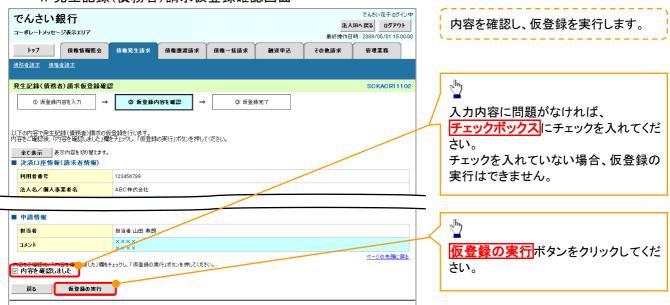
No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
5	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
6	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」
7	振出日(電子 記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」
8	譲渡制限有無	_	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融 機関に限定する。
9	利用者番号	半角英数字(9)	必須 ※1	入力例=「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。 ※1:金融機関利用申込オプションの「口座存在確認機能の 利用有無」において、「利用しない」を選択している場合。
10	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
11)	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
12	口座種別	_	必須	ラジオボタンにて選択する。
13	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
14)	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

→ 申請情報

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



4. 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面





5. 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票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、^②P90『承認/差戻しの手順』

過去請求データを利用した発生記録請求の作成手順

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権発生請求</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 債権発生請求メニュー画面





債務者請求ボタンをクリック してください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

過去に登録した請求デ ータを流用して請求を行 います。



Z

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

👇 再利用可能なデータ

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

引戻し手順

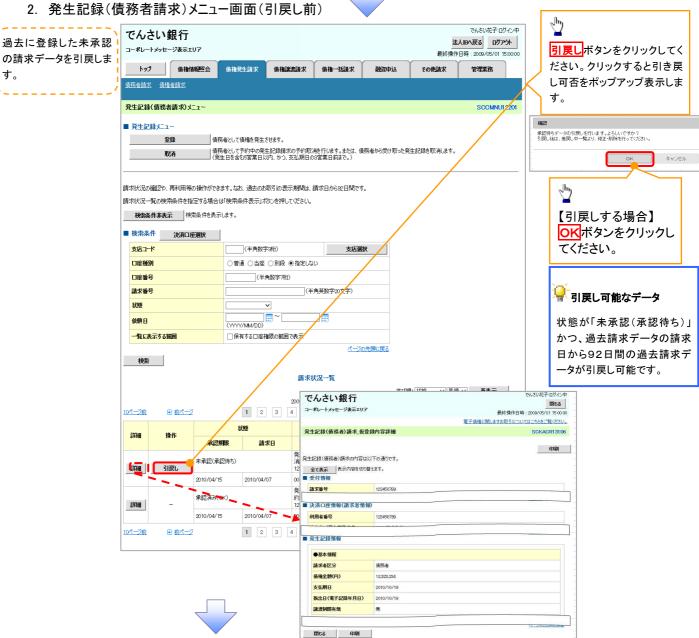
す。

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権発生請求</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求 ボタンをクリック してください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し前)



3. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し後)

引戻した未承認の請求 データについて、修正、 または削除を行います。



債権譲渡請求

❖概要

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

❖ 事前準備

- ✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権譲渡請求</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 譲渡記録メニュー画面



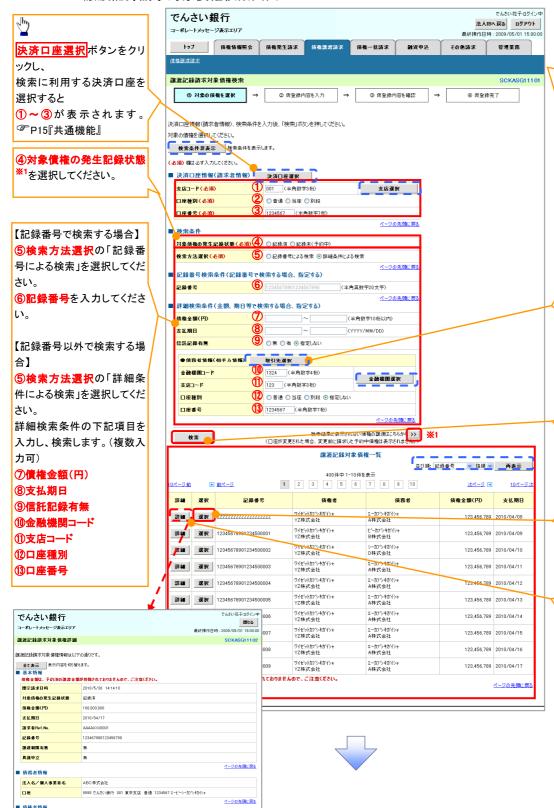




譲渡記録請求対象債権検索画面

法人名/個人事業者名

口座 間じる 9999 でんさい銀行 002 品川支店 普通 1234567 イーデマーエフカワシーキカイシャ



譲渡する債権を検索し て、選択します。

入力項目の詳細は 次ページに記載していま



取引先を登録している場 合、<mark>取引先選択</mark>ボタンを クリックし、指定する取引 先を選択すると、

(1) ~ (1) が表示されます。 ☞P15『共通機能』



検索ボタンをクリックする と、検索結果を一覧表示 します。



請求対象の債権を確認 後、<mark>選択</mark>ボタンをクリック してください。



詳細ボタンをクリックする と、対象債権の詳細情報 を別ウィンドウで表示しま す。

🖁 取引先登録

取引先を事前に登録し ておくことで入力を省略 できます。取引先の登 録方法は P51『取引 先管理』

●入力項目一覧表

→ 決済口座情報(請求者情報)

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

→ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
4	対象債権の 発生記録状態	_	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択する。 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場 合は、「記録未(予約中)」を選択する。
⑤	検索方法選択	_	必須	ラジオボタンにて選択する。

➡記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

➡詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

→債務者情報(相手方情報)

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



3. 譲渡記録請求仮登録画面



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 リックし、

譲受人に指定する取引 先を選択すると、**⑤~ ⑪**が表示されます。

☞P15『共通機能』

承認者へ連絡事項等がある場合は、

⑪コメントを入力してください。

👇 取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は『P51『取引先管理』



譲渡記録の仮登録情報を入力します。

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

②譲渡日(電子記録年月日)を入力してくださ

【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<mark>チェックボッ</mark> クスにチェックを入れ、

受人情報(請求先情報)の

⑤利用者番号

⑥金融機関コード

⑦支店コード

⑧口座種別

⑨口座番号⑩取引先登録名

を入力してください。



入力の完了後、

仮登録の確認へ ボタ ンをクリックしてくださ い。



●入力項目一覧表

→決済口座情報(請求者情報)

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

☀譲渡記録情報

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

▶譲受人情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容•入力例
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能。
6	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
7	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
8	口座種別	_	必須	ラジオボタンにて選択する。
9	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
10	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

→ 申請情報

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



4. 譲渡記録請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



入力内容に問題がなければ、

チェックボックスにチェックを入れて下さい。

チェックを入れていない場合、仮登録の 実行はできません。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。

5. 譲渡記録請求仮登録完了画面



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



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。

☞P15『共通機能』

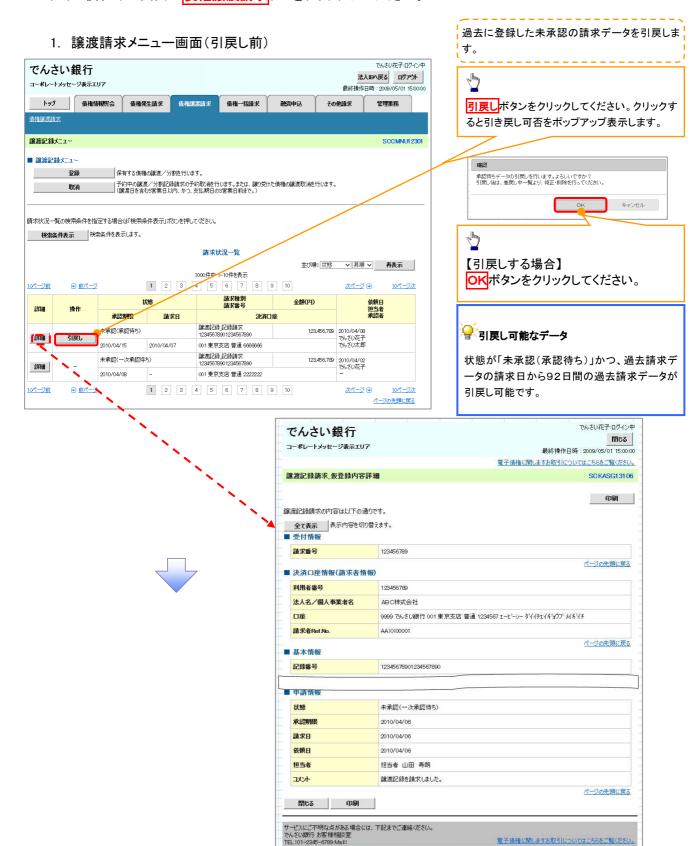
✓ 仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

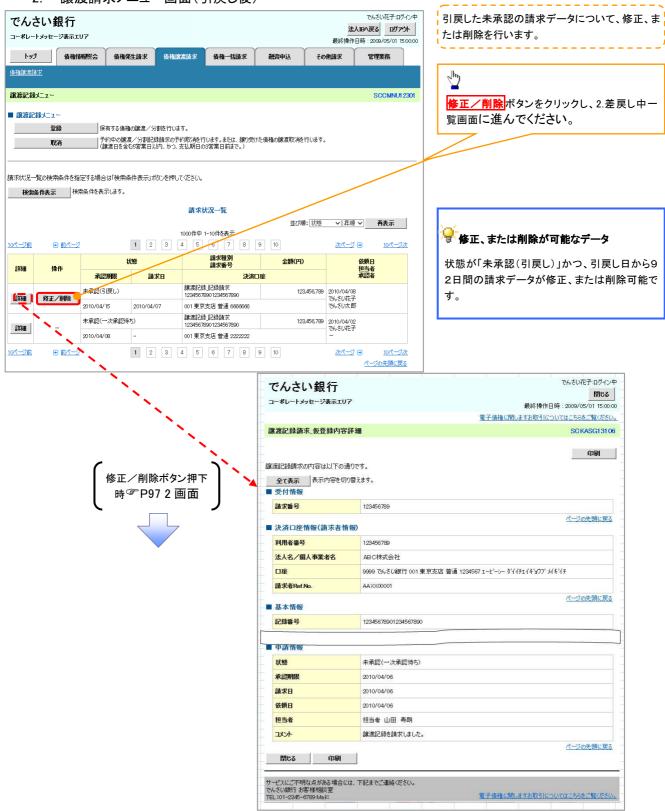
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^②P90『承認/差戻しの手順』

引戻しの手順

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



2. 譲渡請求メニュー画面(引戻し後)



支払期日と決済

- ❖概要
 - ✓ 支払期日の2営業日前に通知する決済予定情報通知を通知情報一覧から確認します。
- ❖ 事前準備
 - ✓ 支払期日までに決済口座に入金を済ませる必要があります。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>通知情報一覧</mark>ボタンをクリックしてください。
 - 1. トップ画面



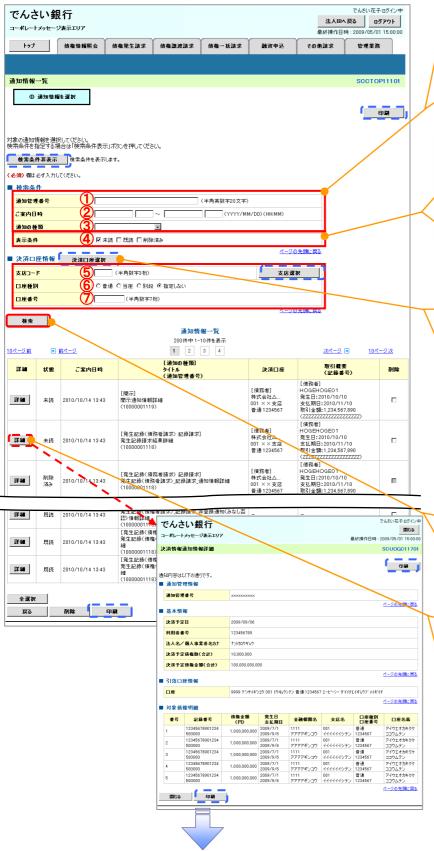


債権内容を確認するため、 通知情報一覧 ボタンをクリックしてくだ さい。





2. 诵知情報一覧画面



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

①通知管理番号(任意)

(半角英数字 20 文字)※1

②ご案内日時(任意)

(YYYY/MM/DD)(HH:MM)

<mark>③通知の種類</mark>(任意) ※1 :英字については大文字のみ入力可 能です。



4表示条件(任意)

表示条件の<mark>チェックボックス</mark>にチェック を入れてください。



決済口座選択ボタンをクリックし、 決済口座を選択すると⑤~⑦が表示されます。

[☞]P15『共通機能』

무 ヒント

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



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象債権 の詳細情報を別ウィンドウで表示しま す。

債権内容をご確認ください。

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

融資申込

❖概要

- ✓ 担当者が、「割引」または「譲渡担保」の申込を行うことができます。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで「割引申込」 または「譲渡担保申込」が完了します。

❖ 事前準備

- ✓「割引申込」または「譲渡担保申込」を行う債権の情報を事前に準備してください。
- ✓ 融資申込の直前に一括記録請求や複数発生記録請求、複数譲渡記録請求を実施した場合、請求が成立した旨の通知を受信してから、融資申込を実施してください。※1

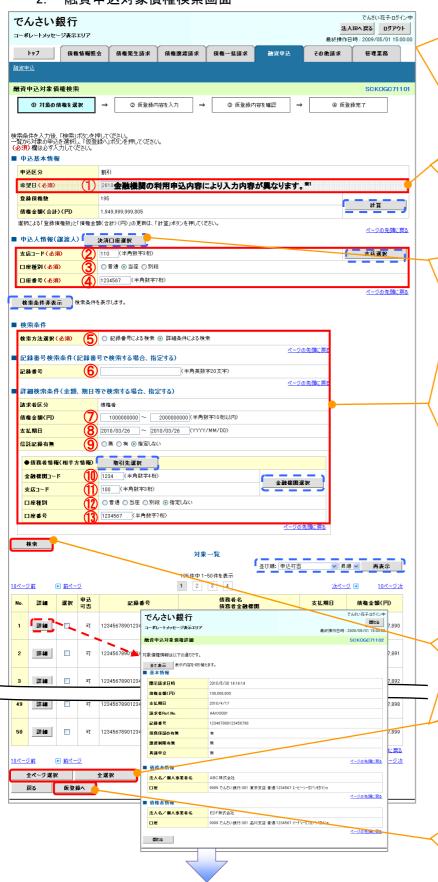
割引申込

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>融資申込</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 融資申込メニュー画面





2. 融資申込対象債権検索画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



申込基本情報の

①希望日(YYYY/MM/DD)*1 を入力 してください。



決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると②~④が表示されます。☞ P15『共通機能』

【記録番号で検索する場合】

- ⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
- ⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】

⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

詳細検索条件の下記項目を入力し、検索 します。(複数入力可)

- ⑦債権金額(円)
- ⑧支払期日
- ⑨信託記録有無
- ⑩金融機関コード
- ⑪支店コード
- 12口座種別
- ③口座番号



検索ボタンをクリックしてください。



【全ページを選択したい場合】

全ページ選択 ボタンをクリックしてくだ さい。

【該当ページのみを選択したい場合】 全選択ボタンをクリックしてください。



仮登録へボタンをクリックしてください。

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容·入力例
1	希望日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2011/05/11」

→申込人情報(譲渡人)

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

→ 検索条件

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

▼記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

➡詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

→債務者情報(相手方情報)

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



3. 融資申込仮登録画面



割引の仮登録情報を入力します。

申込基本情報の

- ①譲渡形態
- ②資金使途※1

を入力してください。

必要に応じて、

③請求者 Ref.No.(任意)

(半角英数字 40 桁以内)※2

を入力してください。

※2: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。

፟፟፟፟፟ 請求者 Ref.No.

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

申込先情報(譲受人)の

- ④支店コード(半角数字3桁)*3
- ⑤口座種別※3
- ⑥口座番号(半角数字7桁)^{※3} を入力してください。

【①譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合】

⑦申込金額(円)

を債権金額以内の値ですべて入力して ください。ただし、入力可能な金額は 1 円以上とします。

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、

<mark>仮登録の確認へ</mark>ボタンをクリックしてく ださい。



4. 融資申込仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。

-入力内容に問題がなければ、 <mark>チェックボックス</mark>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。

<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。



戻る 仮登録の実行



5. 融資申込仮登録完了画面



帳票作成ボタンをクリックし、帳票を印

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登

録内容の承認を依頼してください。

刷してください。



✓ 仮登録の完了となります。

※割引申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^愛 P90『承認/差戻しの手順』

<u>譲渡担保申込</u>

1. 融資申込メニュー画面

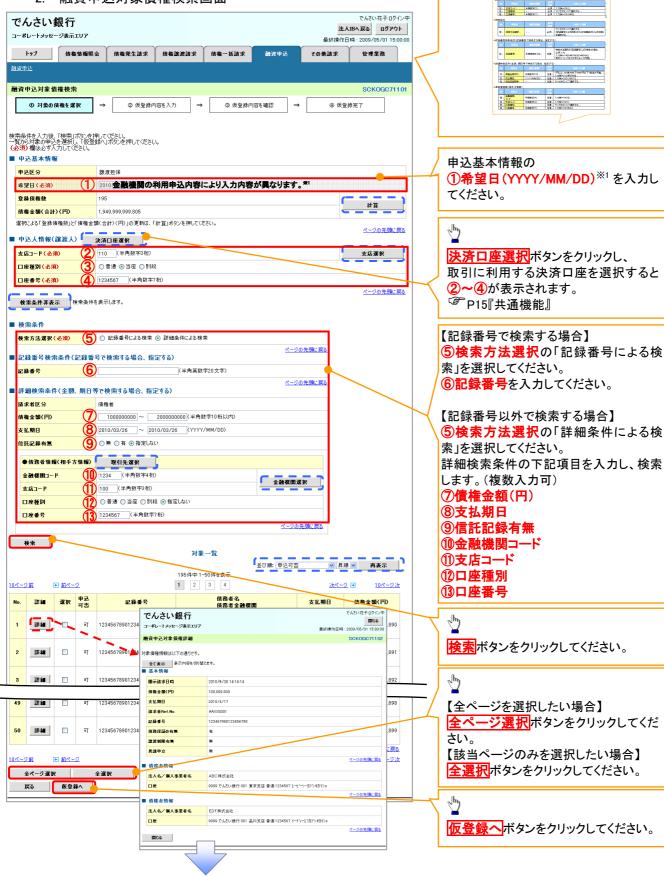








2. 融資申込対象債権検索画面



入力項目の詳細は次ページに記載してい

ます。

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容·入力例
1	希望日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2012/05/06」

→申込人情報(譲渡人)

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

→検索条件

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

▼記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

➡詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

◆債務者情報(相手方情報)

·J	<i>,</i> , ,, ,,	אוויי ני ני מו אד					
	No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容·入力例		
	10	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」		
	11)	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」		
	12	口座種別	_	任意	ラジオボタンにて選択する。		
ſ	(13)	口座番号	半角数字(7)	仟意	入力例=「9876543」		



3. 融資申込仮登録画面



譲渡担保の仮登録情報を入力します。

申込基本情報の

- ①譲渡形態
- ②資金使途*1
- を入力してください。

必要に応じて、

③請求者 Ref.No.(任意)

(半角英数字 40 桁以内)*2

を入力してください。

※2: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。

帰請求者 Ref.No.

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

申込先情報(譲受人)の

- ④支店コード(半角数字3桁)*3
- ⑤口座種別※3
- ⑥口座番号(半角数字7桁)※3

を入力してください。

【①譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合】

⑦申込金額(円)

を債権金額以内の値ですべて入力してください。ただし、入力可能な金額は 1 円以上とします。

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、

<mark>仮登録の確認へ</mark>ボタンをクリックしてく ださい。



4. 融資申込仮登録確認画面

10ページ前 ● 前ページ

戻る 仮登録の実行

山田 寿朗

図 内容を確認しました。 □ 内容を確認しました。

■ 申請情報 担当者



1 2 3 4

内容を確認し、仮登録を実行します。



入力内容に問題がなければ、 <mark>チェックボックス</mark>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。



10ページ法



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。



5. 融資申込仮登録完了画面

トップ	债権情報照会	债権発生請求	债権譲渡請求	债権一括請求	融資申込	その他請求	管理業務	
申込								
6 申込仮登録	. ⇔7						SCKOGC71105	
		0.57414		0.5244				
① 対象の債権を選択 →		② 仮登録内	1谷を入刀 →	③ 仮登録内	松を構設	→ @ 仮登		
							帳票作成	
		7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	un.					
	が完了しました。承認者 も示内容を切り替えます。		(ESU).					
EL表示。。 を付情報	くいい。日本ともいるソキスチョッ							
求番号		123456789012345	i67890					
							ページの先頭に戻る	
申込基本情報 ・込区分	¥	譲渡担保						
希望日 登録信権数		195	2010/03/26					
受殊債權奴 债権金額(合計)(円)		1949 999 999 805						
申込金額(合計)(円)		1,949,999,999,805						
申込人による債務保証 (保証付与有無)		有						
(保証刊与有無) 資金使途		設備投資						
求者Ref.No.		123456789012345	12345678901234567890					
							ページの先頭に戻る	
上人情報(譲渡人)					_/		
利用者番号		123456789 YZ株式会社						
法人名/個人事業者名		12件3/3/41 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーセーシー ケゾイチエイキュウブ メイギイチ						
		0000 (1000-1001)		12545012 ())	11721117 211	110	ページの先頭に戻る	
申込先情報(譲受人)							
受先		9999 でんさい銀行	001 東京支店				ページの先頭に戻る	
				一覧			N-JURIMERS	
-ジ前 [前ページ	195件中1-50件を表示				法ページ	. ● 10ページ次	
		A	第者名		债務			
2	緑番号	债	39年4日 38名金融機関	支払	期日 保証の 有無	(円) (大格全額(円)	申込金額(円)	
1234567890	A	ーカプシキがイシャ 株式会社		2010/0	1/08 有	1,234,567,890	1,234,567,890	
	00	999 でんさい銀行 D1 東京支店	/_					
1234567890	B	−カワクキカイシャ 株式会社 999 でんさい銀行		2010/0	1/09 有	1,234,567,891	1,234,567,891	
	00	999 CNCC1881T D1 東京支店 -カフシキがイシャ	/					
		-117-7-117-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17						
1234007890	1234000000 99	999 でんさい銀行		2010/0	1/16 有	1,234,567,898	1,234,567,898	
	2,0	D1 東京支店 'ェーカフ'シキガイシャ						
1234567890	1234500009 J	株式会社 999 たんさい銀行		2010/0	1/17 有	1,234,567,899	1,234,567,899	
		01/東京支店					ページの先頭に戻る	
	■ <u>前ページ</u>		1 2	3 4		<u> 次ページ</u>	10ページ次	
請情報	/_							
・ジ前 原申請情報		山田 寿朗 確認お願いします。						



帳票作成ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登 録内容の承認を依頼してください。



✓ 仮登録の完了となります。

※譲渡担保申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^② P90『承認/差戻しの手順』



1. 融資申込メニュー画面

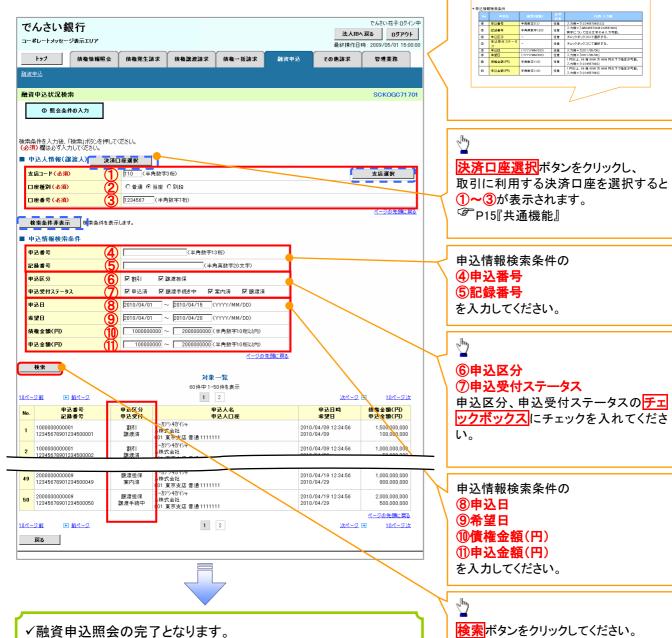








2. 融資申込状況検索画面



入力項目の詳細は次ページに記載してい

ます。

🗣 債権の状態パターン

債権の状態 【】内は債権の状態説明	照会可能期間		
申込済 【以下を満たす場合】 融資申込を実施した債権に対し、金融機関での審 査が完了していない状態	申込完了後から 92 日後(暦上日)まで可能		
譲渡手続中 【以下を満たす場合】 金融機関の承諾が完了し、譲渡が確定するまでの 状態	Λ 51-146 BB ο τ (π + 1 / 7 - + 1 / 1 - 1 - 1 - 1 - 1 / 1 - 1 - 1 / 1 - 1 / 1 - 1 / 1 - 1 / 1 /		
案内済 【以下のいずれかを満たす場合】 ① 金融機関にて謝絶が完了した状態 ② 譲渡確定後の5営業日以内、かつ、支払期日の3 営業日前までの譲渡取消を行った状態	金融機関の手続き(承諾、もしくは謝絶)完了後から 92 日後(暦上日)まで可能		
譲渡済 【融資申込した債権の譲渡が完了した状態】	譲渡確定後から92 日後(暦上日)まで可能		

●入力項目一覧表

→ 申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
1	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「123」
2	口座種別	1	必須	ラジオボタンにて選択する。
3	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」

→ 申込情報検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
4	申込番号	半角数字(13)	任意	入力例=「1234567890123」
(5)	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
6	申込区分	_	任意	チェックボックスにて選択する。
7	申込受付ステータ ス	_	任意	チェックボックスにて選択する。
8	申込日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/06」
9	希望日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/06」
10	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
11)	申込金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」



債権照会(開示)/簡易検索

❖概要

- ✓ 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 検索条件には、決済口座情報や請求者区分(立場)を指定します。
- √ 決済口座情報、請求者区分、支払期日のみ(簡易検索)で検索します。さらに詳細な条件を 指定する場合は、債権照会(開示)/詳細検索を参照してください。
 - ☞P156『債権照会(開示)/詳細検索』
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権情報照会</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 債権情報照会メニュー画面

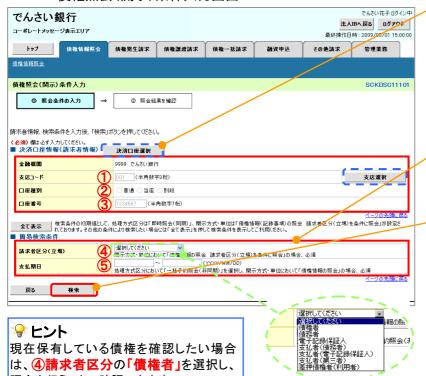


債権照会(開示)ボタンをクリックしてく ださい。

債権照会(開示)したい債権情報を検 索します。



2. 債権照会(開示)条件入力画面



決済口座選択ボタンをクリックし、 債権を照会したい決済口座を選択する (1)~(3)が表示されます。 ☞ P15『共通機能』

簡易検索条件の

4請求者区分(立場)を選択してくださ い。

(5)支払期日(任意)(YYYY/MM/DD)を 入力してください。

約照会(非

<mark>検索</mark>ボタンをクリックしてください。

簡易検索の場合は検索条件の初期 値として下記の条件を設定していま

(処理方式区分 ⇒ 即時照会(同期) 開示方式・単位 ⇒ 債権情報(記録 事項)の照会 請求者区分(立場)を 条件(に照会)

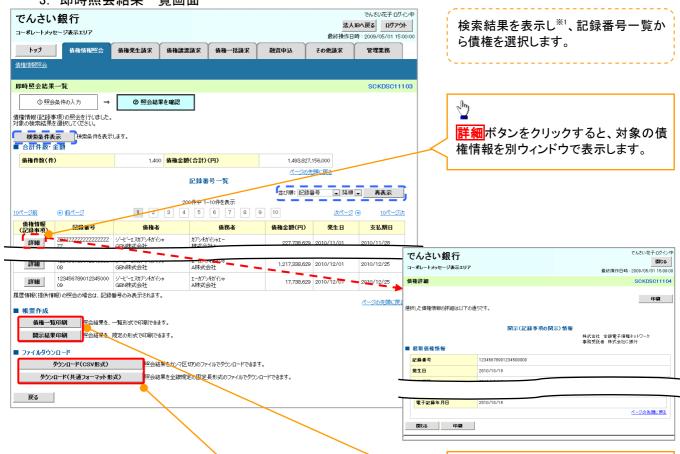
💡 ヒント

現在保有している債権を確認したい場合 は、④請求者区分の「債権者」を選択し、 照会を行うことで確認できます。 債務を確認したい場合は、43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





【照会結果を一覧形式で帳票印刷する 場合】_____

<mark>債権一覧印刷</mark>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】

<mark>開示結果印刷</mark>ボタン^{※2}をクリックしてく ださい。

- ✓ 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、
 - ☞P156『債権照会(開示)/詳細検索』



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

※2: 検索結果が0件の場合、債権一覧印刷および開示結果印刷ボタンは表示されません。

→開示結果の還元方法

開示方式•単位	処理方式区分	還元方法
債権情報(記録事項)の照会	即時照会(同期)	① 画面への出力② PDF 形式での出力③ 共通フォーマット形式によるダウンロード**3④ CSV 形式でのダウンロード**4

※3: 共通フォーマット形式のファイルフォーマットについては、『付録 P88『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

※4: CSV 形式のファイルフォーマットについては、『付録 P58『開示結果ファイル(CSV 形式)』

承認/差戻しの手順

❖概要

- ✓ 担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを 行います。
- ✓ 承認を行うことで、取引の請求が完了します。
- ✓ 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。
- ❖ 事前準備
 - ✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。
- ▶ ログイン後、トップ画面の承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。
- (例として債権発生請求(債務者請求方式)の仮登録を承認する流れをご説明します。)
 - 1. トップ画面





未承認の一覧を表示するため、 承認待ち一覧ボタンをクリックしてくだ さい。



2. 承認待ち一覧画面



承認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。

☞P15『共通機能』

検索条件を指定し、目的の承認対象を 検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を 検索する場合は、

承認待ち一覧検索条件の

- 4.請求番号(任意)
- (半角英数字 20 文字)※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。



検索ボタンをクリックすると、検索結果 を一覧表示します。



検索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 P15『共通機能』



承認または差戻しを行う取引の <mark>選択</mark>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





承認の場合 学 P93 4 画面

差戻しの場合 ^愛P93 5画面





【承認をする場合】

過去に類似の取引があった場合、左記のようなメッセージと

チェックボックスを表示します。内容を確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

チェックを入れていない場合、承認できません。



【承認をする場合】

- ①**承認パスワード**《6 桁*1~12 桁》を 入力してください。**2
- コメントがある場合は、
- ②コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

チェックボックスにチェックが入っていることと、①承認パスワードを確認し、 承認の実行ボタンをクリックしてください。

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画 面に進んでください。



【差戻しをする場合】

※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。

担当者へ連絡事項等がある場合は、

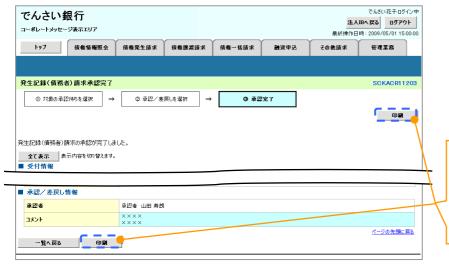
②コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

差戻しの実行 ボタンをクリックしてくだ さい。

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了 画面に進んでください。

【承認をする場合】

4.. 発生記録(債務者)請求承認完了画面





<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票は承認した情報になります。 『P15『共通機能』



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

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面





<mark>印刷</mark>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。 プP15『共通機能』

- √仮登録内容の差戻しが完了しました。
- √仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。

【承認状況を確認する場合】

6. トップ画面

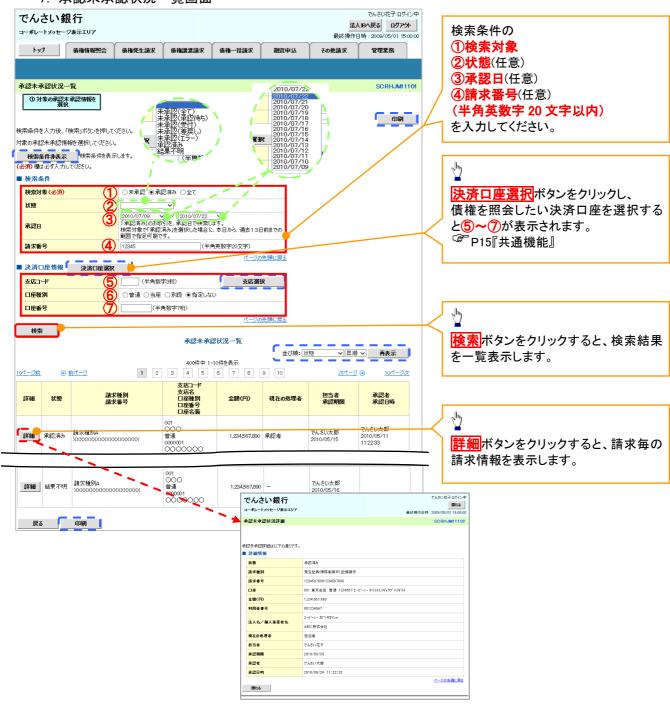








7. 承認未承認状況一覧画面



🧣 承認状態のパターン

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

承認管理機能利用時における承認/差戻しの手順

❖概要

- ✓ 企業の承認対象業務(発生記録等)に対して承認機能区分(「シングル承認(承認者指定なし)」、 「シングル承認(承認者指定あり)」、「ダブル承認(順序なし)」、「ダブル承認(順序あり)」)を指定 することができます。
- ✓ 各業務ごとに承認機能区分を設定することができます。P169-1『企業情報変更の手順』
- ✓ 担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを 行います。
- ✓ 最終承認者が承認を行うことで、取引の請求が完了します。(一次承認者が承認を行っただけでは、取引の請求は行いません。)
- ✓ 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

❖ 事前準備

- ✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要になります。
- ✓ 各記録請求で承認管理機能を利用する場合、予め企業情報を変更する必要があります。
- ▶トップ画面の<mark>承認待ち一覧</mark>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、 <mark>承認待ち一覧</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。

承認未承認状況一覧による承認状況 の確認ついては、P94『承認/差戻し の手順』と同様。

ただし、ダブル承認(順序あり)および ダブル承認(順序なし)を利用する場 合、承認状態のパターンが異なるた め、P95-6 をご参照ください





2. 承認待ち一覧画面



承認または差戻しをする仮登録を選択 します。



検索条件を指定し、目的の承認対象を 検索する場合は、決済口座選択ボタン をクリックし、

取引に利用する決済口座を選択すると ①~③が表示されます。

☞P15『共通機能』

検索条件を指定し、目的の承認対象を 検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を 検索する場合は、

承認待ち一覧検索条件の

- 4請求番号(任意)
- (半角英数字 20 文字)※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、<mark>チェックボック</mark>

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。

デヒント

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。

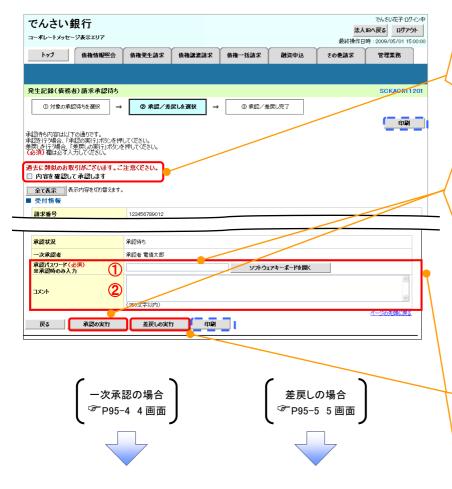
手順は^②P15『共通機能』



承認または差戻しを行う取引の <mark>選択</mark>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

<u>チェックボックス</u>を表示します。内容を確認の上、<u>チェックボックス</u>にチェックを入れてください。

チェックを入れていない場合、承認できません。



【承認をする場合】

- ①承認パスワード《6 桁~12 桁》を入力してください。
- コメントがある場合は、
- ②コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

チェックボックスにチェックが入っていることと、①承認パスワードを確認し、 承認の実行ボタンをクリックしてください。

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画 面に進んでください。



【差戻しをする場合】

- ※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。
- 担当者へ連絡事項等がある場合は、
- ②コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

差戻しの実行ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了 画面に進んでください。

【承認をする場合】

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面





- ✓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、P95-1『承認管理機能利用時における承認/差戻しの手順』と同様。

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面



4

<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。



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

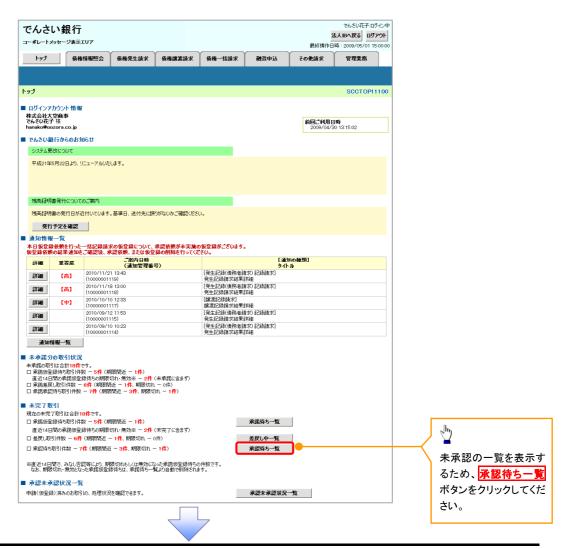
🦩 承認状態のパターン

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

一括記録/複数記録請求のまとめ承認、差戻し/削除の手順

❖概要

- ✓ 以下の取引の仮登録を、まとめて承認または差戻し/削除することが可能です。
 - •複数発生記録(債務者請求方式)
 - •複数発生記録(債権者請求方式)
 - •複数譲渡記録請求
 - •債権一括請求
 - •債権一括予約取消請求
 - ・債権一括請求(ダイヤルアップ集配信)
- ✓ 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<mark>承認待ち一覧</mark>ボタンをクリックしてください。
 - 1. トップ画面





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。

4

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。 選択

戻る 表示内容をまとめて操作

※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。



2010/04/17 12345678901234 保証記録 記録 001東京支店普通 12 2010/04/10 共同 花子 567899 共同 花子

2010/04/17 12845678901284 保証記録 記録 001 東京支店 普通 12 2010/04/11 共同 花子 67896 34567 34567

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、デエ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。



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☞P15『共通機 能』



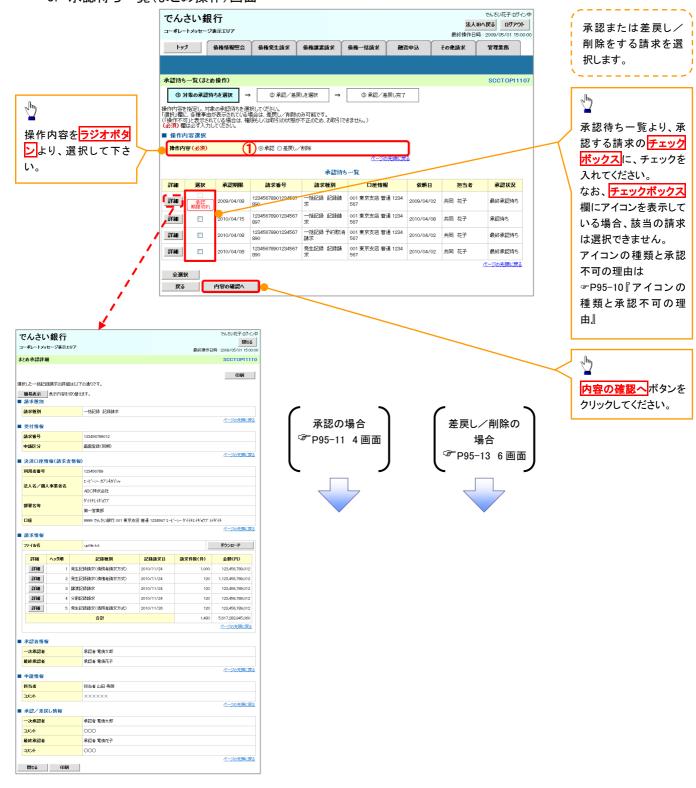
一次承認待 5

一次承認待 方 対象外

> 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



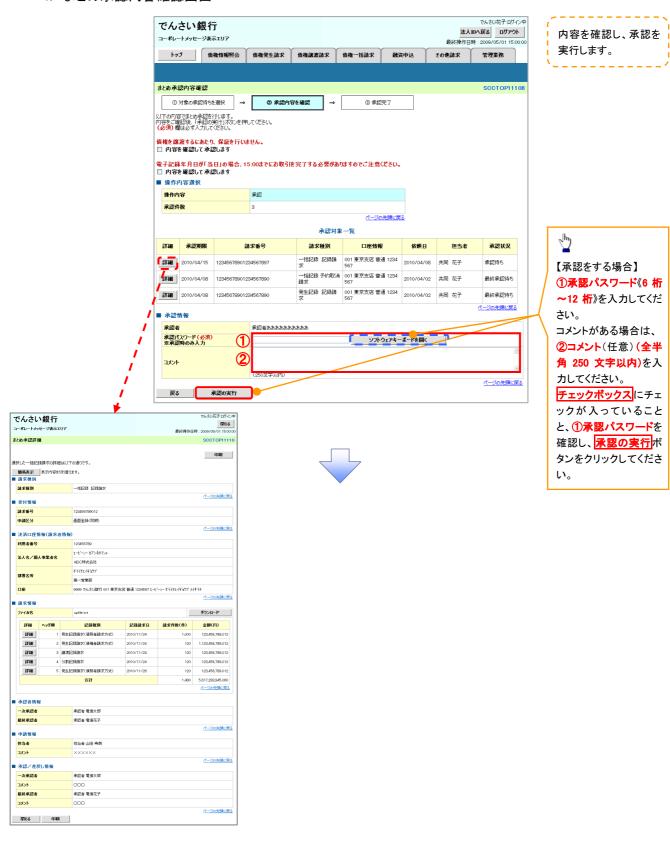
🧣 アイコンの種類と承認不可の理由

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	場<i>ル</i>エ コ	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	操作不可	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。
		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。
7	7 保証無し譲渡	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		承認者の承認限度額(一括)超過のため。*5	
11		承認者の承認限度額(発生(合計))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
12	· 限度額超過	承認者の承認限度額(発生)超過のため。*5	合、または、承認者の限度額を訂正(減額)した場合に、発生。
13		承認者の承認限度額(譲渡)超過のため。*5	



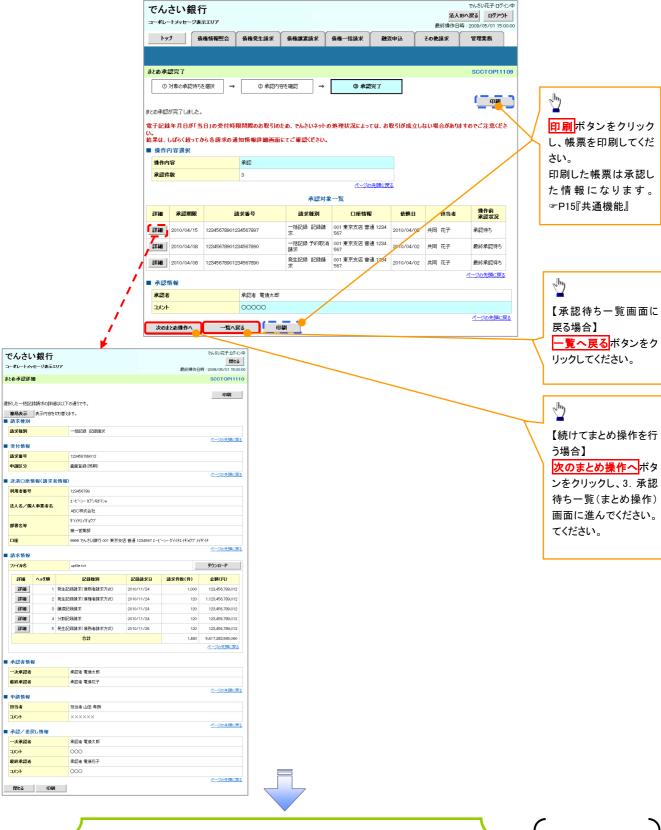
【承認をする場合】

4. まとめ承認内容確認画面





5. まとめ承認完了画面



✓承認対象業務の請求が完了しました。

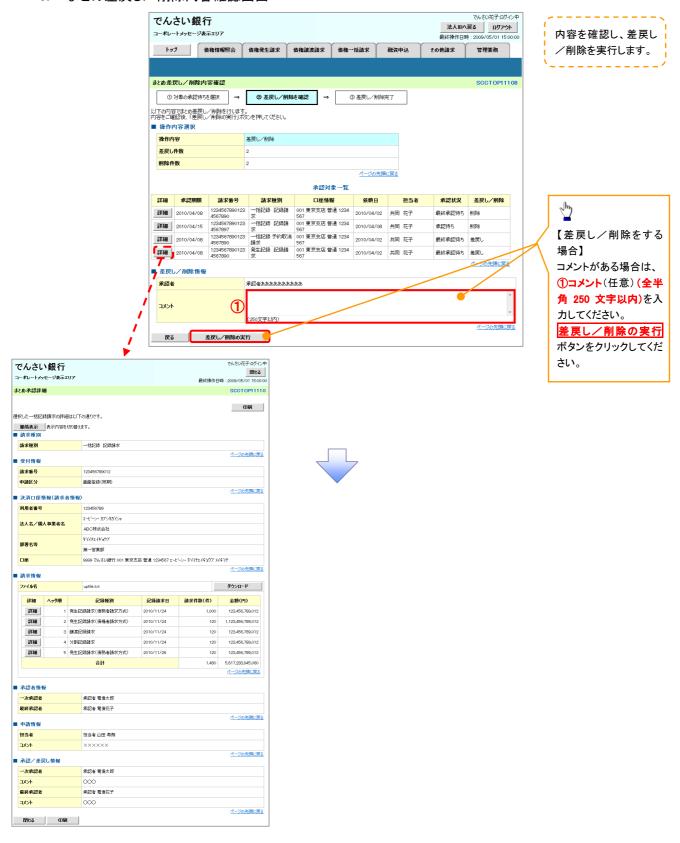
√仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知 します。併せてご確認ください。 次のまとめ操作へ ボタン押下時 『P95-9 3画面





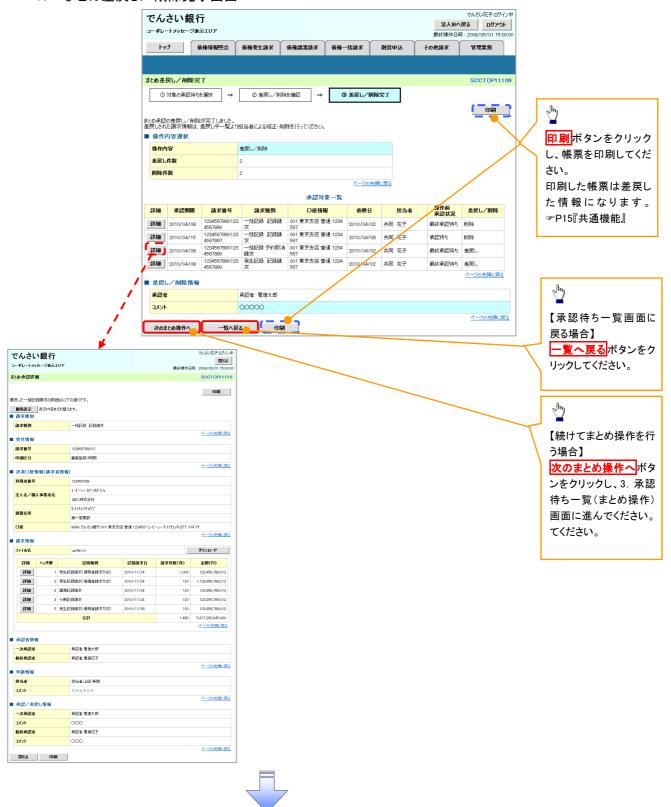
【差戻し/削除をする場合】

6. まとめ差戻し/削除内容確認画面





7. まとめ差戻し/削除完了画面



√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 **P95-9 3 画面



差戻し後の仮登録の修正/削除の手順

❖概要

- ✓ 承認者が差し戻しを行った場合、または担当者自身が引戻しを行った場合の担当者の手順を示します。
- ✓ 担当者は承認者から引き渡された帳票をもとに内容を修正して再度仮登録、または削除を 行います。
- ✓ 当該操作が必要なのは、担当者の仮登録に対して、承認者が差戻しをした場合、または担当者自 身が引戻しを行った場合です。
- ▶ ログイン後、トップ画面の差戻し中一覧ボタンをクリックしてください。

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

1. トップ画面





検索条件を指定し、目 的の差戻し対象を検索

決済口座選択ボタンを

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。 ^②P15『共通機能』

検索条件を指定し、目

的の差戻し対象を検

索することも出来ま

検索条件を指定し、目

的の差戻し対象を検索

差戻し中一覧検索条件

(半角英数字20文字)※

(96 文字以内/前方一

4請求番号(任意)

⑤担当者(任意)

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

※2:半角は96文字以

内、全角の入力も可能

で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

【仮登録内容を削除す

仮登録内容を削除する

削除ボタンをクリックし

る場合】

てください。

場合、

する場合は、

する場合は、

クリックし、

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

ボタンをクリックしてくだ

詳細ボタンをクリックす

ると、差戻された仮登

録の請求情報を別ウィ

【仮登録内容を修正す

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。

る場合】

ンドウで表示します。

表示します。

さい。



🧣 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、削除をすることができなくなります。

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

【仮登録内容を修正する場合】

3. 発生記録(債務者)請求仮登録修正画面



入力項目の詳細は次ペ -ジに記載しています。





【取引先を登録していな い場合】

直接入力チェックボッ

クスにチェックを入れ、 債権者情報(請求先情 報)の

- ⑨利用者番号
- ⑪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。



L١,

(5)手数料^{※1}

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

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 ^(学) P51 『取引先管理』

●入力項目一覧表

→ 決済口座情報(請求者情報)

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

◆発生記録情報

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

→債権者情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
9	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
10	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
11)	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
12	口座種別		必須	ラジオボタンにて選択する。
13	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
14)	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
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(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力 欄。 入力例=「承認をお願いします。」



4. 発生記録(債務者)請求仮登録修正確認画面



仮登録内容の修正内容を確認します。



入力内容に問題がなければ、 テェックボックス 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。



<mark>修正の実行</mark>ボタンをクリックしてくださ い。

5. 発生記録(債務者)請求仮登録修正完了画面





印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。

☞P15『共通機能』



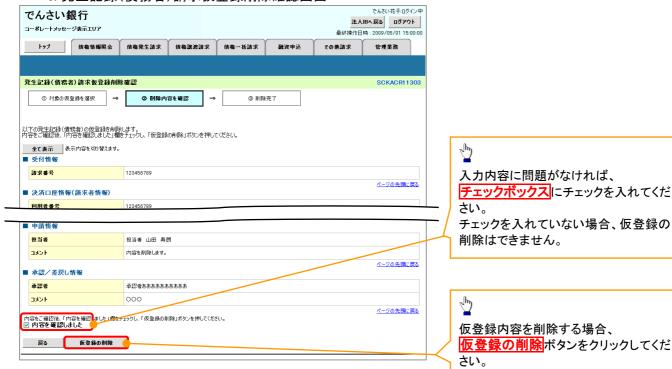
✓ 仮登録の修正が完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 承認者の手順については、^②P90 の『承認/差戻しの手順』

【仮登録内容を削除する場合】

6. 発生記録(債務者)請求仮登録削除確認画面



入力内容に問題がなければ、



✓ 仮登録内容の削除が完了しました。

債権受領時の手順

❖概要

- ✓ 受領した債権内容の確認方法は通知情報一覧から債権内容を確認します。
- ✓ 受領した債権に対して、異議がある場合は、記録予定日から5銀行営業日後(記録予定日当日含む)、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの間に取消請求をすることが可能です。

債権受領時の確認手順

- ▶ ログイン後、トップ画面の通知情報一覧ボタンをクリックしてください。
 - 1. トップ画面





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

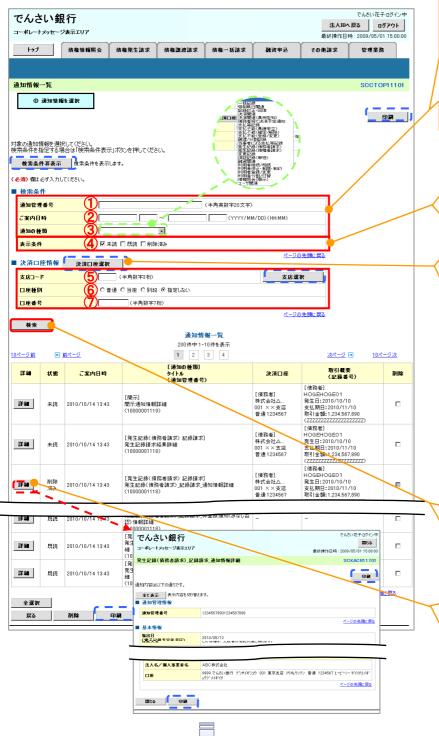


①ご注意事項

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



2. 诵知情報一覧画面



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

①通知管理番号(任意)

(半角英数字 20 文字)※1

②ご案内日時(任意)

(YYYY/MM/DD)(HH:MM)

③通知の種類(任意)

※1:英字については大文字のみ入力可能です。



④表示条件(任意)

表示条件の<mark>チェックボックス</mark>にチェック を入れてください。



決済口座選択ボタンをクリックし、 決済口座を選択すると⑤~⑦が表示されます。

☞P15『共通機能』

🗣 ヒント

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



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

債権内容をご確認ください。

✓ 受領した債権内容に異議が無い場合は完了となります。

受領した債権内容に異議がある場合は記録予定日から5銀行営業日後(記録予定日当日含む)、かつ、支払期日の3銀行営業日前までの間に発生記録取消請求を実施してください。手順は、『P104『取消(予約)の手順』

取消(予約)の手順

- ▶トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。
 - 1. 債権発生請求メニュー画面

債務者による予約取消も同様手順で す。



<mark>債務者請求</mark>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。



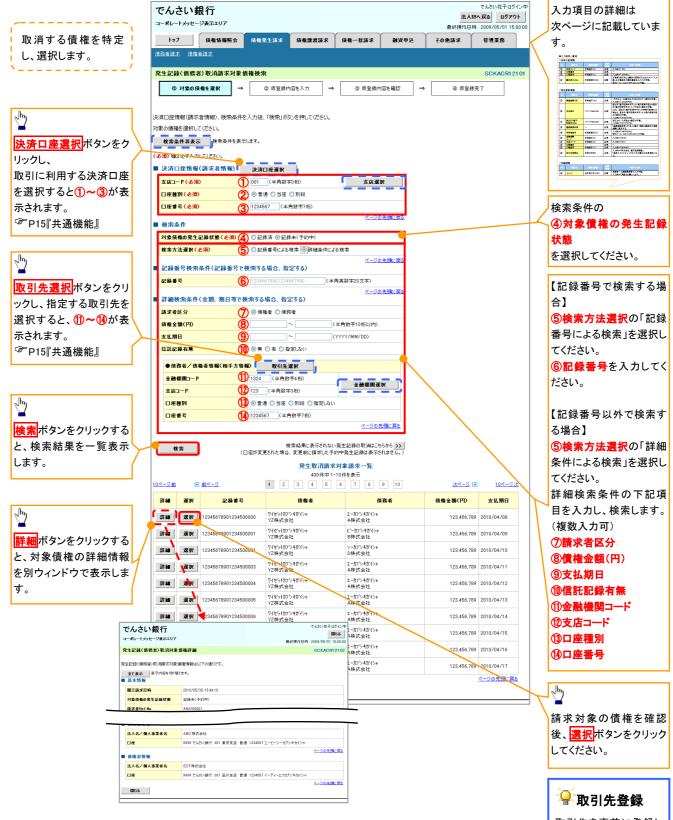
💡 取消可能な取引

No.	取引名	種類	請求者	被請求者		
		予約取消	0	0		
		取消(振出日(電子記録年月日)~振出				
1	債権発生請求(債務者請求)	日(同上)の5銀行営業日後(振出日(同	×	0		
		上)当日含む)、かつ、支払期日の 3 銀	^			
		行営業日前までの期間)				
		予約取消	0	×		
2	 債権発生請求(債権者請求)	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	×	0		
		む)までの期間)				
		予約取消	0	0		
3	 債権譲渡請求	取消(譲渡日~譲渡日の 5 銀行営業日				
3	頂性球疫胡水	後(譲渡日当日含む)、かつ、支払期日	×	0		
		の3銀行営業日前までの期間)				

※譲渡予約済の債権に対する取消は不可とする。



3. 発生記録(債務者)取消請求対象債権検索画面





取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 P51『取引先管理』

●入力項目一覧表 ▼決<u>済口座情報(請求者情報)</u>

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

→ 検索条件

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

➡記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

♥詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

→債務者/債権者情報(相手方情報)

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



4. 発生記録(債務者)取消請求仮登録画面



選択した債権の内容を表示し、仮登録を行います。



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



入力の完了後、

<u>仮登録の確認へ</u>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。



/_{[m})

表示内容を確認の上、

<mark>チェックボックス</mark>にチェックを入れてくだ さい。

チェックを入れていない場合、仮登録の 実行はできません。

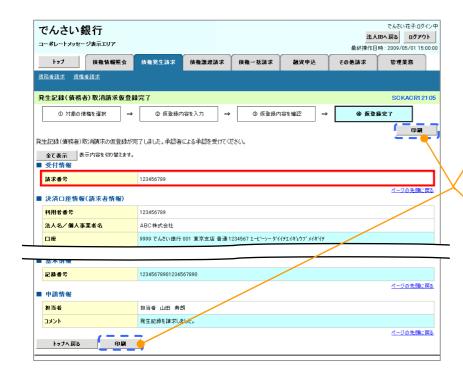


仮登録の実行 ボタンをクリックしてくだ さい。





6. 発生記録(債務者)取消請求仮登録完了画面



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登 録内容の承認を依頼してください。

『P15『共通機能』



- ✓ 仮登録の完了となります。
 - ※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 承認者の手順については、^⑤ P90『承認/差戻しの手順』
- ✓ 発生記録の予約取消において、取消が完了したか否かを確認するには 通知メールの内容をご覧ください。

引戻し手順

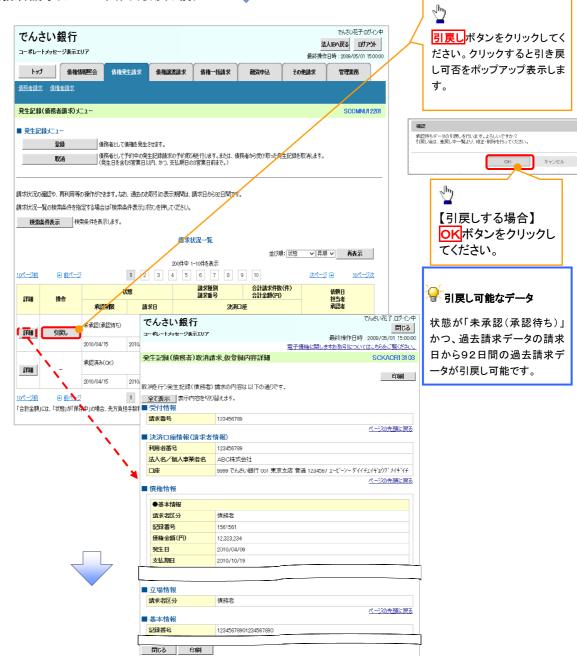
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権発生請求</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 債権発生請求メニュー画面





2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し前)

過去に登録した未承認 の請求データを引戻しま す。



3. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し後)

引戻した未承認の請求 データについて、修正、 または削除を行います。



応用編

債権発生請求(債権者請求)

❖概要

√ 債権者として電子記録債権の発生を請求します。ただし、承諾依頼通知日から振出日(電子記録年月日)の5銀行営業日後(振出日(電子記録年月日)当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。

否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。なお、債権者側、債務者側の双方が債権者請求を利用可能である必要があります。

- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に債権発生の承諾を依頼します。
- ✓振出日(電子記録年月日)には当日または未来日付を入力することができます。 なお、未来日付を入力した場合は予約請求となります。 設定される発生日の詳細については 愛P171『用語集』

❖ 事前準備

✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権発生請求</mark>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



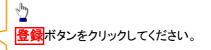
☆ **債権者請求**ボタンをクリックしてください。



2. 発生記録(債権者請求)メニュー画面



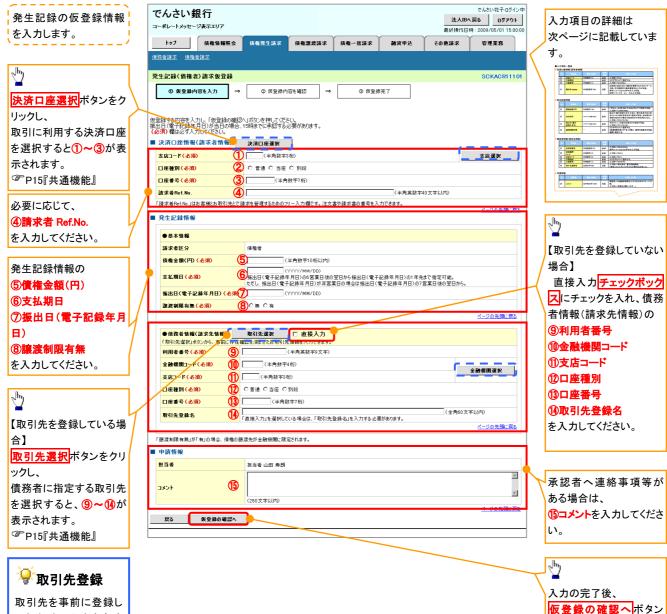
発生記録の登録または、取消を選択します。







3. 発生記録(債権者)請求仮登録画面



ておくことで入力を省略 できます。取引先の登 録方法は ^{②**}P51『取引 先管理』

仮登録の確認へボタン をクリックしてください。

●入力項目一覧表

→ 決済口座情報(請求者情報)

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

◆発生記録情報

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

→債務者情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
9	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
10	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
11)	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
12	口座種別	_	必須	ラジオボタンにて選択する。
13	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
14)	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

→ 申請情報

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



4. 発生記録(債権者)請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



入力内容に問題がなければ、

チェックボックスにチェックを入れてくだ

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。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。

5. 発生記録(債権者)請求仮登録完了画面



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。



- ✓ 仮登録の完了となります。
 - <u>※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</u> 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、^②P90『承認/差戻しの手順』

債権発生記録請求(一括)

❖概要

- ✓ 一括して(まとめて)記録請求を行うことができます。一括記録請求が可能な記録請求は、発生 記録(債務者請求)、発生記録(債権者請求)、譲渡記録(分割記録含む)です。
- ✓ 担当者は一括記録請求を行う共通フォーマット形式*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。 ☞P114『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。
 - ☞P116-1『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 一括記録請求の一回の上限数は、1.000 件です。
- ✓ でんさいネットに正常に受付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括して(サブファイル単位で)予約取消請求を行うことができます。
- ✓ 担当者は取消を行いたい一括記録請求を、一括記録請求結果からサブファイル単位で選択し、仮 登録を行います。
- ✓登録した一括記録予約取消請求の請求結果を照会することができます。
 - ☞P116-1『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 担当者は実際の一括記録請求とは別に、導入テストの位置づけとして、DENTRANS内でファイルの正当性チェックを実施できます。 愛P118-15-1『一括記録請求の導入テスト手順』
- ✓ 一括記録請求の各取引(予約取消も含む)は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。承認完了後、一括記録結果一覧画面、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

❖ 事前準備

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

一括記録ファイルのアップロード手順

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権一括請求</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 一括記録メニュー画面



X1

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) 学付録 P85『一括記録請求ファイル(共通 フォーマット形式)』



登録ボタンをクリックしてください。



2-1. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行う共通フォーマット 形式*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、<mark>参照</mark>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。



4

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

2-2. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行うファイルをアップロ ードします。

選択したファイルのパスを反映されたことを確認してください。

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



入力の完了後、

<mark>仮登録の確認へ</mark>ボタンをクリックしてく ださい。





2-3. 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、 <u>仮登録の確認へ</u>ボタンをクリックしてく ださい。





3. 一括記録請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



譲渡する債権について保証しない場合、左記 のようなメッセージと<mark>チェックボックス</mark>を表示 します。

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



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



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



入力内容に問題がなければ、

チェックボックスにチェックを入れてください。 チェックを入れていない場合、仮登録の実行 はできません。



仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

詳細 ボタン押下時 『P115-2 3-1 画面 仮登録の実行 ボタン押下時 『P116 4 画面





4. 一括記録請求仮登録完了画面



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



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してくだ さい。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容 の承認を依頼してください。

☞P15『共通機能』



- ✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。
 - ※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。承諾対象業務 については、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
 - ※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラー となる場合があります。必ず一括記録結果一覧画面、または、通知情報 一覧画面から請求結果を確認してください。

 - 一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、
 - 『P116-1『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^愛P90『承認/差戻しの手順』

一括記録請求結果の照会手順

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

1. 一括記録メニュー画面





2. 一括記録結果一覧画面



決済口座で検索する場合、

決済口座選択ボタンを クリックし、口座を選択 すると、①~③が表示 されます。



⑩区分

区分の<mark>チェックボックス</mark> にチェックを入れてくだ さい。

 \sqrt{D}

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。



【エラー(連鎖)のみ再 請求する場合】

登録ボタンをクリックしてください。



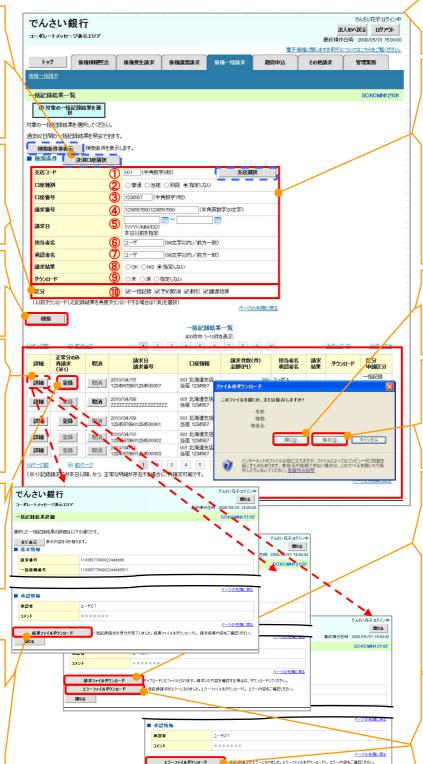
請求結果ファイル(共通 フォーマット形式)をダ ウンロードすることがで きます。

結果ファイルダウンロ

─ドボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※!

ファイルフォーマットの 詳細については、

学付録 P86『一括記録 請求結果ファイル(共通 フォーマット形式)』



(i)ご注意事項

※1:一括記録請求が正常の場合に表示されます。 ※2:一括記録請求がエラーの場合に表示されます。 入力項目の詳細は次 ページに記載していま す。



検索条件の下記項目を 入力し、検索します。 (複数入力可)

①支店コード

②口座種別

③口座番号

④請求番号

⑤請求日

⑥担当者名

⑦承認者名

8請求結果

⑨ダウンロード



ファイルを直接開きた い場合は<mark>開く</mark>ボタンを クリックしてください。



保存する場合は<mark>保存</mark> 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

──ドボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2



エラーファイル (共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます

エラーファイルダウンロ

──ドボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2

ファイルフォーマットの 詳細については、

学付録 P86『一括記録 請求結果ファイル(共通 フォーマット形式)』

●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	1	任意	ラジオボタンにて選択する。
3	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「1234567」
4	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
(5)	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
6	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例=でんさい花子
7	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例=でんさい太郎
8	請求結果	1	任意	ラジオボタンにて選択する。
9	ダウンロード	1	任意	ラジオボタンにて選択する。
10	区分	1	任意	チェックボックスにて選択する。



エラーとなった一括記録について、エラー(連鎖)の明細のみ再請求することができます。

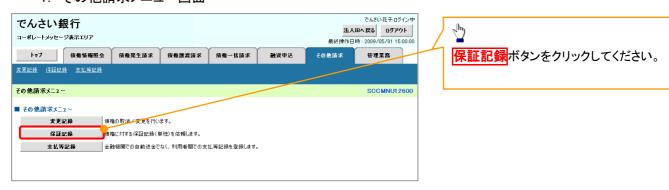
保証記録

❖概要

✓ 保有している電子記録債権に保証人を追加することができます。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。

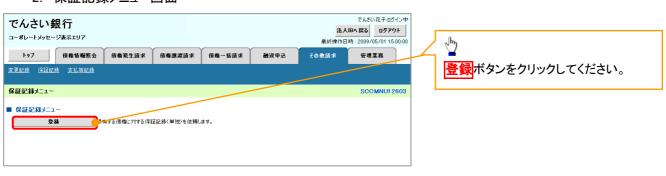
否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に 対象の電子記録債権の保証の承諾を依頼します。
- ❖ 事前準備
 - ✓ 保証を依頼する相手方の情報を事前に準備してください。
 - ✓ 保証人を追加する債権の債権情報を事前に準備してください。
- ▶ ログイン後、トップ画面のその他請求タブをクリックしてください。
 - 1. その他請求メニュー画面





2. 保証記録メニュー画面





3. 保証記録請求対象債権検索画面

保証記録請求する債権 を特定し、選択します。



決済口座選択ボタンをク

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。

☞P15『共通機能』



【取引先を登録している場 合】

取引先選択 ックし、債務者に指定する 取引先を選択すると、⑨ ~⑩が表示されます。 『P15『共通機能』



検索ボタンをクリックする と、検索結果を一覧表示 します。



詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

₹取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は 『P51『取引先管理』



400件中 1-10件を表示 記録番号 債権金額(円) 支払期日 詳細 選択 22222222222222222 123,456,789 2010/04/08 ワイセットカフシキがイシャ YZ株式会社 **詳細 選択** 12345678901234500001 ピーカプシキがイシャ B株式会社 123,456,789 2010/04/09 ワイセットカフシキがイシャ YZ株式会社 シーカプシキガイシャ D株式会社 詳細 選択 1234567890123450000 123,456,789 2010/04/10 ワイセットカフシキがイシャ Yフ株式会社 エーカフシキかイシe 詳細 選択 12345678901234500004 ワイゼットカフシキがイシャ YZ株式会社 エーカプシキがイシャ A株式会社 123.456.789 2010/04/12 詳細 選択 12345678901234 最終排作日時: 2009/05/01 15:00:00 詳細 選択 12345678901234 保証記録請求対象債権詳細 SCKGRN11102 15 詳細 選択 12345678901234 全て表示 表示内容を切り替えます。 ■ 基本情報 詳細 選択 12345678901234 間示請求日時 記録番号 支払期日 2010/04/17

> 支払日 未決済金額(円)



入力項目の詳細は 次ページに記載していま す。



【記録番号で検索する場 合】

④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。

⑤記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索す る場合】

④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ⑥債権金額(円)
- ⑦支払期日
- ⑧信託記録有無
- 9金融機関コード
- ⑩支店コード
- ⑪口座種別
- 12口座番号



請求対象の債権を確認 後、<mark>選択</mark>ボタンをクリック してください。



100,000,000

●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	1	必須	ラジオボタンにて選択する。
3	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

→ 検索条件

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

▼記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
\$	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。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

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

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

→ 債務者情報(相手方情報)

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



4. 保証記録請求仮登録画面



保証記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、

①請求者 Ref.No.(任意) (半角英数字 40 桁以内)*1

を入力してください。

※1:英字については大文字のみ入力 可能です。記号については <u>()</u> の み入力可能です。

🤪請求者 Ref.No.

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



【取引先を登録している場合】 取引先選択ボタンをクリックし、 保証人に指定する取引先を選択する と、②~⑦が表示されます。 P15『共通機能』



【取引先を登録していない場合】 直接入力<mark>チェックボックス</mark>にチェックを 入れ、保証人情報(請求先情報)の

- ②利用者番号(半角英数字9文字)
- ③金融機関コード(半角数字 4 桁)
- ④支店コード(半角数字3桁)
- ⑤口座種別
- ⑥口座番号(半角数字 7 桁)
- ⑦取引先登録名(全角 60 文字以内) を入力してください。

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



入力の完了後、

<mark>仮登録の確認へ</mark>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 『P51『取引先管理』





5. 保証記録請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



ページの先頭に戻る

表示内容を確認の上、

<mark>チェックボックス</mark>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。



Zp

<u>仮登録の実行</u>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

担当者 山田 寿朗

担当者 山田 奉朗

保証記録を請求しました。

■ 申請情報

担当者

コメント

担当者

トゥナへ戻る 印刷

戻る 仮登録の実行



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登 録内容の承認を依頼してください。

☞P15『共通機能』



✓ 仮登録の完了となります。

※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで 成立します。

- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^② P90『承認/差戻しの手順』

変更記録

❖概要

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

否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

❖ 事前準備

✓ 変更または削除する債権の債権情報を事前に準備してください。

▶ ログイン後、トップ画面のその他請求タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面





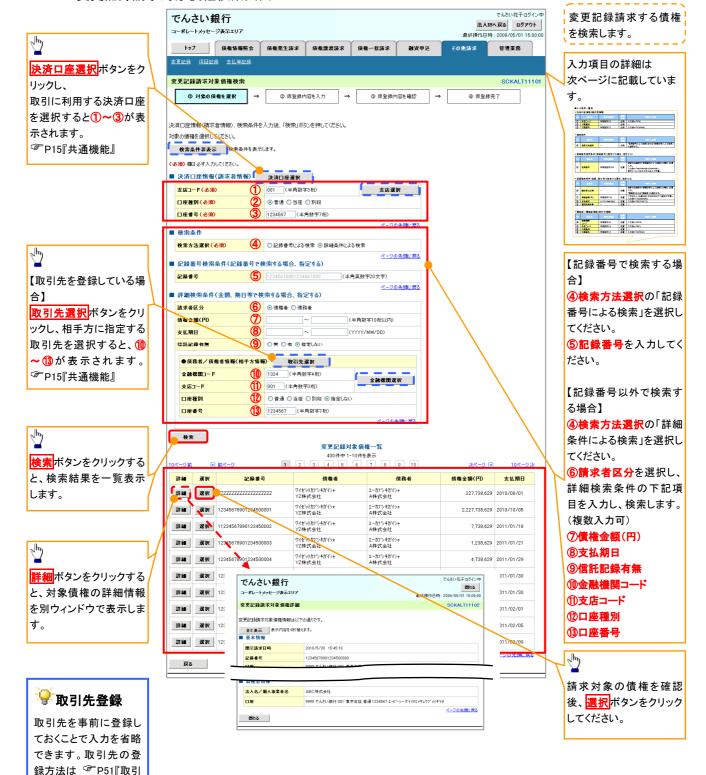
2. 変更記録メニュー画面





3. 変更記録請求対象債権検索画面

先管理』





●入力項目一覧表

→決済口座情報(請求者情報)

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

→ 検索条件

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

♥記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

→ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
6	請求者の立場	_	任意	ラジオボタンにて選択する。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須 入力。 「債務者」または「債権者」を選択する。
7	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
8	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/11」
9	信託記録有無	_	任意	ラジオボタンにて選択する。

→債務者/債権者情報(相手方情報)

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



126



4. 変更記録請求仮登録画面



変更記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、

①請求者 Ref.No.(任意)

(半角英数字 40 桁以内)※1

を入力してください。

※1:英字については大文字のみ入力 可能です。記号については .() - の み入力可能です。

🧣請求者 Ref.No.

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

【債権の削除をする場合】

- ②変更内容の「債権の削除」を選択してください。
- ③∼⑥の入力は不要です。

【債権の変更をする場合】

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

⑦変更原因(全角 255 文字以内)を選択してください。

「その他(テキスト入力)」を選択した場合、変更原因を入力してください。

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



入力の完了後、

仮登録の確認へ ださい。



5. 変更記録請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



表示内容を確認の上、

<mark>チェックボックス</mark>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。



ページの先頭に戻る

<mark>仮登録の実行</mark>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

担当者ああああああああああ

(ま) 赤 (欄をチェック)、「伤害 熱の悪行 (ボタンを押) ごください。

■ 申請情報

コメント

☑ 内容を確認しました

戻る 仮登録の実行



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。 (**) P15『共通機能』

√仮登録の完了となります。

※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで 成立します。

- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^⑤ P90『承認/差戻しの手順』

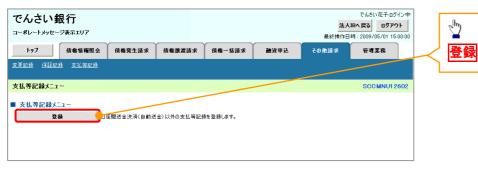
支払等記録

❖概要

- ✓ 口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、支払等記録請求をおこなうことができます。
- ✓ 支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」 があります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「支払を行ったことによる記録請求」の場合、 仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
 - ①「支払を行ったことによる記録請求」の場合の相手方の承諾は、承諾依頼通知日から記録予定日の 5 銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
 - ②「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>その他請求</mark>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

でんさい銀行 コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時:2009 トゥブ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融资申込 決済口座選択 ボタンをク 支払等記録請求対象債権検索 ③ 仮登録内容を確認 → ① 対象の債権を選択 → ② 仮登録内容を入力 → 取引に利用する決済口座 を選択すると①~③が表 決済口座情報(請求者情報)、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。 示されます。 対象の債権を選択してくたさい。 ☞P15『共通機能』 **検索条件非表示** 検索条件を表示します。 (必須) 欄は必ず入力してください。 ■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択 決済口座情報(請求者情 (半角数字3桁 ന 報)の ○ 普通 ⑥ 当座 ○ 別段 口座種別(必須) (半角数字7桁) 4請求者区分を選択して 口座番号(必須) ください。 債権者として、債権の支払を受けたことによる記録請求。 請求者区分(必須) ● 債務者として、債権の支払を行ったことによる記録請求。 ○ 保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。 その他の事由 ■ 柿索冬件 ⑤ 記録番号による検索 ⑥ 詳細条件による検索 | 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する) 【取引先を登録している場 (半角英数字20文字) 合] ■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する) 取引先選択ボタンをクリ 债権全額(円) 7 (半角数字10桁以内) ックし、債務者または債権 支払期日 ⑤ 無 ○ 有(債務者 一部弁済) ○ 有(電子記錄保証人) ○ 有(第三者) ⑥ 指定しない 支払等記録有無 者に指定する取引先を選 ① 無 ○ 有 ④ 指定しない 信託記錄有無 択すると、⑪~⑭が表示 ◆债務者/債権者情報(相手方情報) 取引先選択 されます。 1 金融機関コード ☞P15『共通機能』 支店コード (半角数空2指) ● 普通 ○ 当座 ○ 別段 ● 指定しない 口座種別 (半角数字7桁) 口座番号 (14) 検索 支払等記録対象債権一覧 検索ボタンをクリックする 400件中1-10件を表示 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 前ページ と、検索結果を一覧表示 10ページ前 記録番号 债権者 债務者 债権金額(円) 支払期日 します。 ワイゼットカブシキがイシャ YZ株式会社 ## WK 22722222222222222 227 738 629 2010/08/01 進報 選択 1234567890123\$500001 ワイゼットカフシキガイシャ YZ株式会社 ピーカプシキがイシャ B株式会社 ワイゼットカブシキガイシャ VZ株式会社 シーカプシキガイシャ C株式会社 詳細 選択 11234567890123450002 7 738 629 2011/01/18 詳細 選択 12343678901234500003 ディーカフシキガイシャ D株式会社 ワイゼットカフシキガイシャ YZ株式会社 イーカプシキガイシャ E株式会社 詳細 選択 1234567890134500004 4,738,629 2011/01/29 ワイセットカフシキカイシャ YZ株式会社 詳細 選択 12345678901234500005 詳細ボタンをクリックする ワイセットカプシキガイシャ YZ株式会社 ジーカプシキガイシャ G株式会社 詳細 選択 12345678901234500006 7,738,623 2011/01/30 と、対象債権の詳細情報 詳細 選択 12345678901 でんさい銀行 でんさい花子:ログイン中 11/02/01 を別ウィンドウで表示しま 最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00 SOKPAY11102 詳細 選択 1234567890 す。 支払等記録請求対象債権詳細 詳細 選択 1234567890 全て表示 表示内容を切り替えます。 ■ 拡大体体 戻る 間示請求日時 债権金額(円) ページの先頭に戻る

■ 保証人情報

保証記録日 (電子記録年月日)

間じる

法人名/個人事業者名 EDF株式会社

2010/04/17

支払等記録請求する 債権を特定し、選択し ます。

でんさい花子:ログイン中

法人IBへ戻る ログアウト

支店選択

ページの先頭に戻る

ページの先頭に戻る

金融機関選択

10ページ次

<u>次ページ</u> ●

ページの先頭に戻る

被支払者

支払者

入力項目の詳細は 次ページに記載していま



【記録番号で検索する場

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
- ①金融機関コード
- ②支店コード
- (13)口座種別
- (4)口座番号



請求対象の債権を確認 後、選択ボタンをクリック してください。

₩ 取引先登録

取引先を事前に登録し ておくことで入力を省略 できます。取引先の登 録方法は P51『取引 先管理』



9999 でんさい銀行 002 品川支店 普通 1234567 イーティーエフカワシキカイシャ

●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	1	必須	ラジオボタンにて選択する。
3	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」
4	請求者区分	_	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択する。

→ 検索条件

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

➡記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

➡詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

→債務者/債権者情報(相手方情報)

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

4. 支払等記録請求仮登録画面



支払等記録の仮登録 情報を入力します。



【取引先を登録していな い場合】

直接入力チェックボッ クスにチェックを入れ、 支払者情報(請求先情 報)*1/被支払者情報 (請求先情報)※1の

- ⑧利用者番号
- ⑨金融機関コード
- ⑩支店コード
- ⑪口座種別 12口座番号
- 13取引先登録名

を入力してください。 ※1:前画面で選択した 請求者区分が「被支払 者 | の場合、●支払者 情報(請求先情報)が 表示され、「支払者」の 場合、●被支払者情報 (請求先情報)が表示さ れます。



入力の完了後、

仮登録の確認へボタ ンをクリックしてくださ い。

🗣 取引先登録

取引先を事前に登録し ておくことで入力を省略 できます。取引先の登 録方法は P51 取引 先管理』



●入力項目一覧表

→決済口座情報(請求者情報)

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

→ 支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
2	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2011/05/11」
3	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。 入力例=「1234567890」
4	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。」を選択した場合、任意入力。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に債務者以外の情報を入力する場合、 任意入力。
(5)	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。
6	正当な利益に係る事由	Г	任意	ラジオボタンにて選択する。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、 必須入力。
7	正当な利益に係る 事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、必須入力。
8	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
9	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
10	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
11)	口座種別	_	必須	ラジオボタンにて選択する。
12	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
(13)	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

→申請情報

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

5. 支払等記録請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



表示内容を確認の上、

<mark>チェックボックス</mark>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。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。

6. 支払等記録請求仮登録完了画面



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷し てください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登 録内容の承認を依頼してください。

『P15『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。

- ※「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承 認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。「支払 を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答 は不要です。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、^②P90『承認/差戻しの手順』

指定許可管理

❖概要

- ✓ 指定許可先を登録すると「許可先」として指定した取引先以外からの請求をエラーとする機能です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで指定許可 登録が完了します。
- ❖ 事前準備
 - ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

指定許可登録

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>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

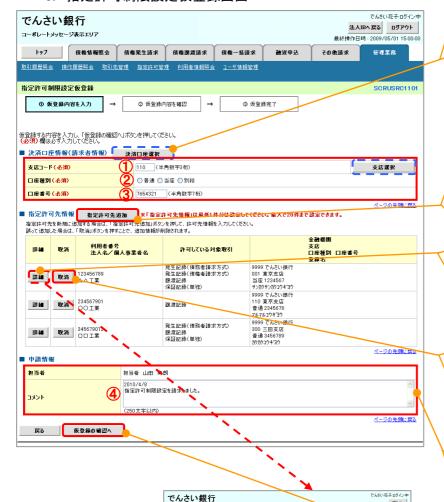


7

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



指定許可制限設定情報詳細

■ 指定許可先情報

全融機関 支店 口座種別 口座番号 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。☞ P15『共通機能』



【指定許可先を追加する場合】

指定許可先追加 次画面にて『指定許可先情報』『指定許 可業務』を設定してください。



詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



【指定許可先の取消をする場合】

取消ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

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



間じる

入力の完了後、

<mark>仮登録の確認へ</mark>ボタンをクリックしてく ださい。



サンカクサンカクコウキ'30

△△工業

【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



【指定許可先の取消をする場合】

5. 指定許可制限設定情報編集画面



指定許可先を追加します。



【取引先を登録している場合】 取引先選択ボタンをクリックし、 指定する取引先を選択すると、①~⑤ が表示されます。

☞ P15『共通機能』

【取引先を登録していない場合】 指定許可先情報の

- ①利用者番号(半角英数字9文字)
- ②金融機関コード(半角数字 4 桁)
- ③支店コード(半角数字 3 桁)
- 40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<mark>チェックボックス</mark> にチェックを入れてください。



入力の反映 画面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。

ਊ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 (今) P51 『取引先管理』



取消の反映 両面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。

6. 指定許可制限設定仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



入力内容に問題がなければ、

チェックボックスにチェックを入れてください。

チェックを入れていない場合、仮登録の 実行はできません。



ページの先頭に戻る

ページの先頭に戻る

<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。



担当者 山田 寿朗 2010/4/8 指定許可制限設定を請求しました

s-した」欄をチェックし、「仮登縁の実行」ボタンを押してください。

■ 申請情報

担当者

コメント

☑ 内容を確認しました

7. 指定許可制限設定仮登録完了画面



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷し てください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。 (**) P15『共通機能』



✓仮登録の完了となります。

トップへ戻る 印刷

※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、^②P90『承認/差戻しの手順』

指定許可変更 解除

- ▶ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



/ 🏰 <mark>指定許可管理</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。



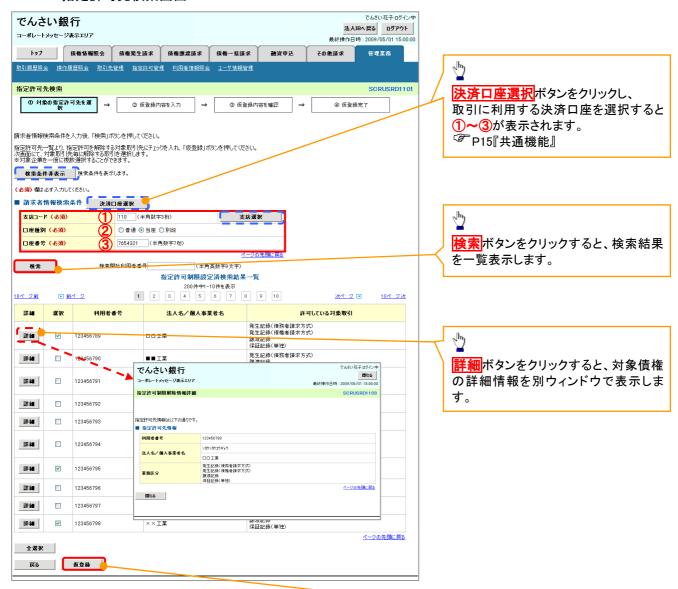
2. 指定許可管理メニュー画面



/ **| | 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





 \sqrt{D}

仮登録ボタンをクリックしてください。



4. 指定許可制限解除仮登録画面





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



【指定許可先の解除をする場合】

取消
ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。



入力の完了後、

<mark>仮登録の確認へ</mark>ボタンをクリックしてく ださい。



【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面



4

解除する対象業務の<mark>チェックボックス</mark> にチェックを入れてください。



入力の反映 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



Jm)

取消の反映 画面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。



7. 指定許可制限解除仮登録確認画面





入力内容に問題がなければ、 <mark>チェックボックス</mark>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。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。





8. 指定許可制限解除仮登録完了画面



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



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。

『P15『共通機能』



✓仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

- ✓仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓承認者の手順については、^②P90『承認/差戻しの手順』

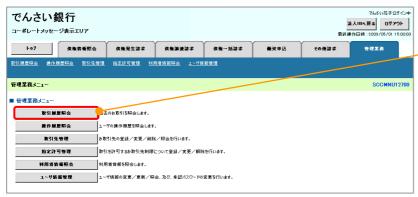
取引履歴照会

❖概要

- ✓ 過去の取引を照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限と権限のある口座の範囲内で照会可能です。

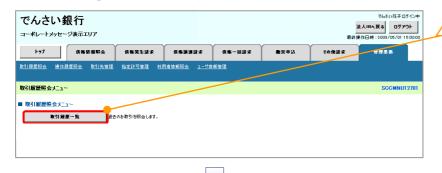
取引履歴照会の手順

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



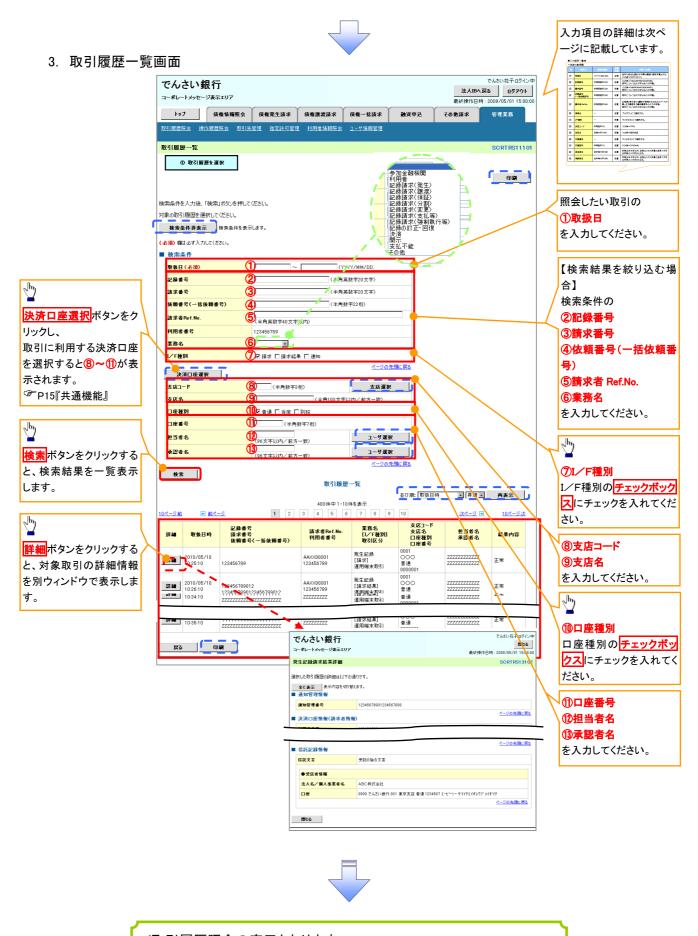


2. 取引履歴照会メニュー画面



□ 取引履歴一覧一 ボタンをクリックしてください。





✓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
1	処理方式区分	_	必須	ラジオボタンにて選択する。
2	文字コード	_	任意	ラジオボタンにて選択する
3	出力対象の通知	_	任意	ラジオボタンにて選択する
4	取消/不成立の通 知	_	任意	ラジオボタンにて選択する
(5)	抽出範囲	_	任意	ラジオボタンにて選択する
6	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例=「2011/05/11」
7	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
8	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
9	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例=「1234567890123456789012」
10	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については () - のみ入力可能。
11)	業務名	_	任意	プルダウンにて選択する。
12)	I/F種別	_	任意	ラジオボタンにて選択する。
13)	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「012」
14)	支店名	全角文字(15)	任意	入力例=東京支店
15)	口座種別	_	任意	ラジオボタンにて選択する。
16)	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「0123456」
11)	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角1文字 は半角の2文字分となる。
18	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角1文字 は半角の2文字分となる。

147

操作履歴照会

❖概要

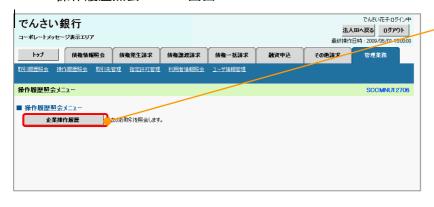
- ✓ 過去の操作履歴を照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓ 操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
- ✓ 操作履歴照会権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。
- ✓ 操作履歴照会権限を持たないユーザは、自分自身の操作履歴のみ照会できます。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



☆ 操作履歴照会ボタンをクリックしてください。

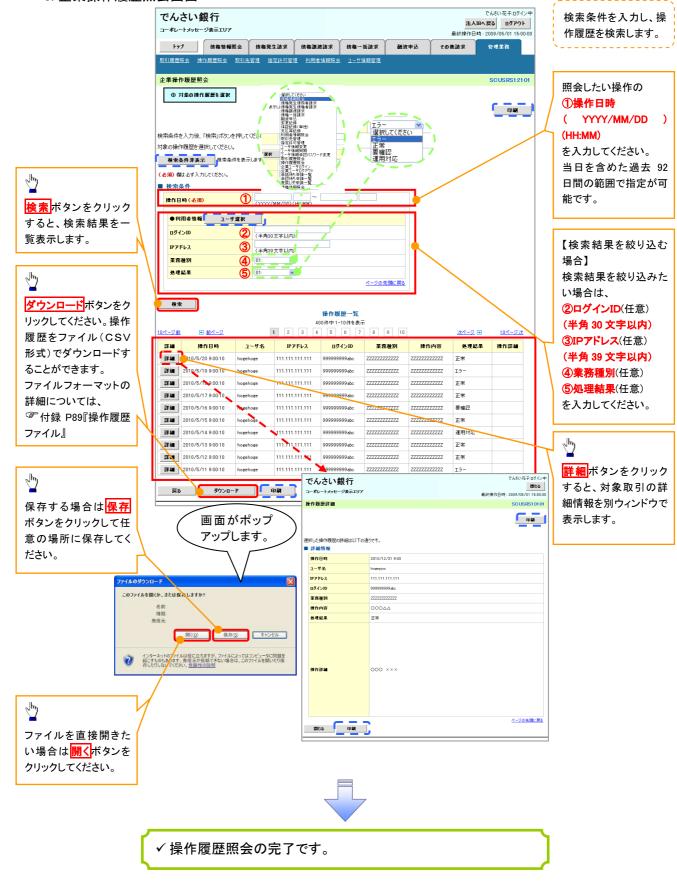


2. 操作履歴照会メニュー画面





3. 企業操作履歴照会画面



債権譲渡請求(保証なし譲渡)

❖概要

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

❖事前準備

✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

- ▶ ログイン後、トップ画面の情権譲渡請求タブをクリックしてください。
 - 1. 譲渡記録メニュー画面



『譲渡記録請求(保証なし譲渡)』は通常の譲渡記録請求(保証あり)(P65)で使用する画面と同一です。

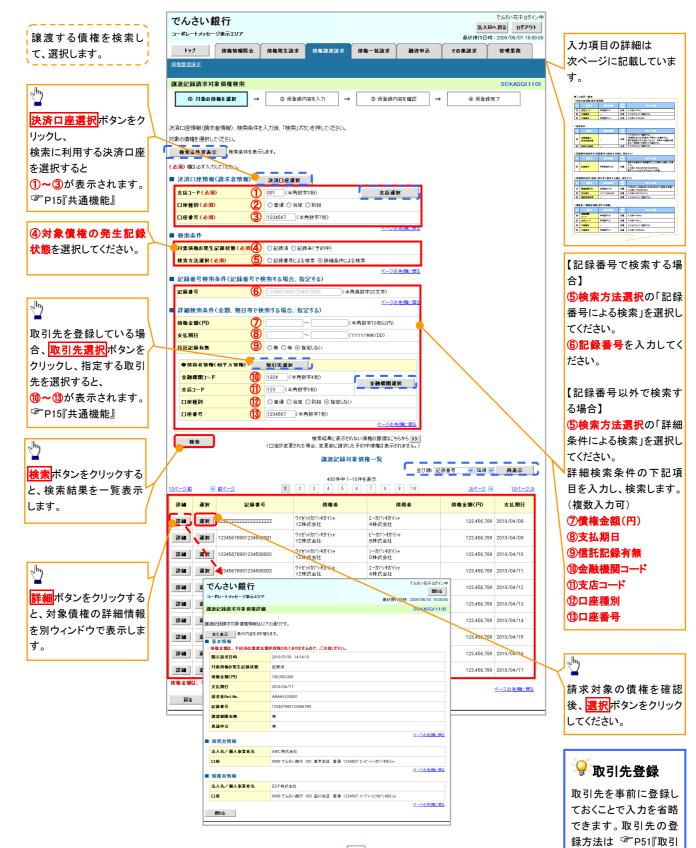
保証なしとしたい場合のみ以下の手順で『譲渡記録請求(保証なし譲渡)』を行ってください。



登録ボタンをクリックしてください。



2. 譲渡記録請求対象債権検索画面



●入力項目一覧表

→ 決済口座情報(請求者情報)

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

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容·入力例
4	対象債権の 発生記録状態	_	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択する。 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場 合は、「記録未(予約中)」を選択する。
⑤	検索方法選択	_	必須	ラジオボタンにて選択する。

➡記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

➡詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

→ 債務者情報(相手方情報)

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





担当者 山田 寿朗 譲渡記録を請求しました。

譲渡記録請求の仮登録 情報を入力します。

必要に応じて、 ①請求者 Ref.No. を入力してください。

現在の債権情報を表 示します。 債権金額(円)は、予約

済の譲渡金額が控除さ れておりませんので、 ご注意ください。

【取引先を登録している場 合】

<mark>取引先選択</mark>ボタンをクリ ックし、

譲受人に指定する取引先 を選択すると、⑥~⑪が 表示されます。

☞P15『共通機能』

【取引先を登録していない

直接入力チェックボックス にチェックを入れ、譲受人

情報(請求先情報)の

⑥利用者番号

⑦金融機関コード

⑧支店コード

9口座種別

①口座番号

⑪取引先登録名

を入力してください。

入力の完了後、

仮登録の確認へポタン をクリックしてください。



い。

■ 申請情報

担当者

ולאב

戻る 仮登録の確認へ

承認者へ連絡事項等が ある場合は、

12コメントを入力してくださ い。

●入力項目一覧表

→決済口座情報(請求者情報)

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

☀譲渡記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
2	譲渡日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」
3	譲渡種別	_	必須	ラジオボタンにて選択する。
4	譲渡指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。注意事項を以下に示す。 ①元金を超えての指定はできない。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。
(5)	保証記録有無	_	任意	変更ボタンのクリック時にラジオボタンを表示する。

→譲受人情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容•入力例		
6	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能。		
7	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」		
8	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」		
9	口座種別	_	必須	ラジオボタンにて選択する。		
10	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」		
11)	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。		

→ 申請情報

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



4. 譲渡記録請求仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



譲渡する債権について保証しない場合、左記のようなメッセージ*1と <u>チェックボックス</u>を表示します。

内容を確認の上、<mark>チェックボックス</mark>にチェックを入れてください。チェックを入れてい場合、仮登録の実行ができま



せん。

入力内容に問題がなければ、

チェックボックスにチェックを入れてくだ さい。

チェックを入れていない場合、仮登録の 実行はできません。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。



5. 譲渡記録請求仮登録完了画面



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



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷し てください。

✓ 仮登録の完了となります。

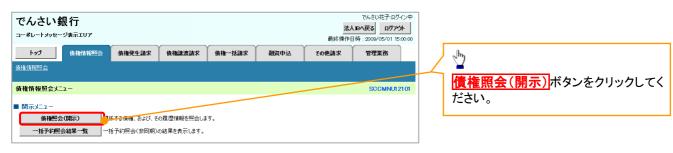
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

- ✓ 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、^②P90『承認/差戻しの手順』

債権照会(開示)/詳細検索

❖概要

- ✓ 決済口座情報や請求者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。
- ✓ 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 照会した債権の履歴情報を照会できます。
- ❖事前準備
 - ✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>債権情報照会</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 債権情報照会メニュー画面





2-1. 債権照会(開示)条件入力画面



請求者情報、検索条件を入力し検索します。

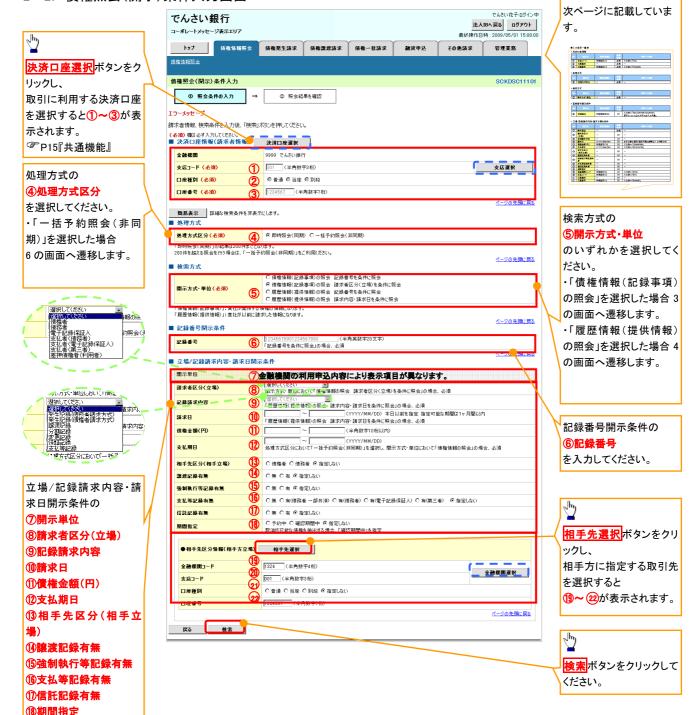


全て表示ボタンをクリックすると、詳細の検索条件を指定し、検索をすることができます。



入力項目の詳細は

2-2. 債権照会(開示)条件入力画面



⑤開示方式・単位にて 「債権情報(記録事項)の 照会」を選択した場合 ☞ P1603画面

を選択または入力してくだ

さい。



⑤開示方式・単位にて 「履歴情報(提供情報)の 照会」を選択した場合

☞P161 4 画面



④処理方式区分にて

「一括予約照会(非同期)」 を選択した場合 『P163 6 画面



●入力項目一覧表

→ 決済口座情報(請求者情報)

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

→ 処理方式

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

→ 検索方式

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

➡ 記録番号開示条件

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

→ 立場/記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容-入力例
7	開示単位	1	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
8	請求者区分 (立場)	ı	※ 1	プルダウンにて選択する。
9	記録請求内容	ı	※ 1	プルダウンにて選択する。
10	請求日	(YYYY/MM/DD)	※ 1	本日以前を指定。(指定可能な期間は1ヶ月間以内)
11)	債権金額(円)	半角数字(10)	※ 1	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
12	支払期日	(YYYY/MM/DD)	※ 1	入力例=「2012/05/06」
13	相手先区分 (相手立場)	ı	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
14)	譲渡記録有無	1	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
15	強制執行等記録有 無	1	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
16	支払等記録有無	1	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
17)	信託記録有無	_	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
18	期間指定	_	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
19	金融機関コード	半角数字(4)	※ 1	入力例=「9876」
20	支店コード	半角数字(3)	※ 1	入力例=「987」
21)	口座種別	_	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
22	口座番号	半角数字(7)	※ 1	入力例=「9876543」

①ご注意事項

※1:検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。詳細は、 P159 「検索条件による入力項目表」

→検索条件による入力項目表

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

【凡例】

☆:条件項目

〇:任意入力項目

◎:必須入力項目 一:入力不可項目

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

		即時照会	一括予約照会(非同期)		
項番	入力項目	債権情報(記録事項)の照会 債権情報(2録事項)の照会	
		記録番号を条件に照会	請求者区分(立場)を条件に照会		
	■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	支店コード	0	0	©	
2	口座種別	©	0	©	
3	口座番号	0	0	0	
	■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆	
	■ 検索方式				
5	開示方式・単位	☆	☆	☆	
	■ 記録番号開示条件				
6		©		_	
	■ <u>立場/記録請求内容·請求日開示条件</u>				
7	開示単位		©	©	
8	請求者区分(立場)	_	©	©	
9	記録請求内容			_	
10	請求日 ^{※3}			_	
- 11	債権金額(円) ^{※3}	-	0	0	
12	支払期日 ^{※3}	l	0	©	
13	相手先区分(相手立場)	1	0	0	
14	譲渡記録有無	_	0	0	
15	強制執行等記録有無	_	0	0	
16	支払等記録有無		0	0	
17	信託記録有無		0	0	
18	期間指定	-	0	0	
	●相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	<u> </u>	O ^{*1}	O ^{**1}	
20	支店コード		O ^{*1}	O ^{*1}	
21	口座種別		O ^{**1}	O ^{*1}	
22	口座番号	_	O ^{**1}	O ^{*1}	

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

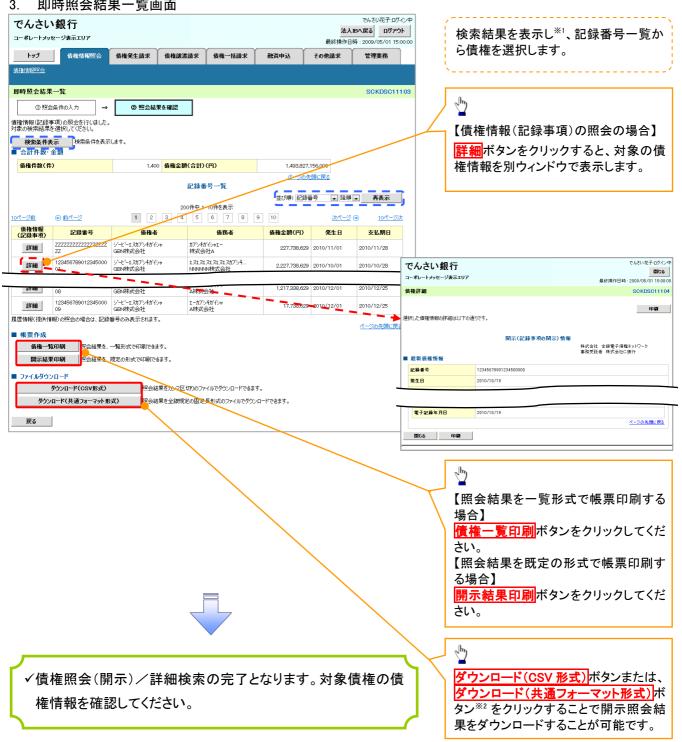
		即時照会	一括予約照会(非同期)		
項番	入力項目	履歴情報(提供情報)の照会	共情報)の照会		
		記録番号を条件に照会請求内容・		青求日を条件に照会	
	■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	支店コード	©	0	©	
2	口座種別	©	0	©	
3	口座番号	©	0	0	
	■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆	
	■ 検索方式				
5	開示方式·単位	☆	☆	☆	
	■ 記録番号開示条件				
6	記録番号	©	_	_	
	■ 立場/記録請求内容·請求日開示条件				
7	開示単位	_	0	©	
8	請求者区分(立場)	_	_	_	
9	記録請求内容	_	0	0	
10	請求日※3	1	©	©	
11	債権金額(円) ^{※3}	_	O ^{**2}	O ^{**2}	
12	支払期日**3	_	O ^{**2}	O ^{**2}	
13	相手先区分(相手立場)	_	_	_	
14	譲渡記録有無	_	_	_	
15	強制執行等記録有無		ı	_	
16	支払等記録有無		ı	_	
17	信託記録有無		ı	_	
18	期間指定		0	0	
	●相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	_	_	_	
20	支店コード	_		_	
21	口座種別	_		_	
22	口座番号	_	_	_	

①ご注意事項

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

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

即時照会結果一覧画面

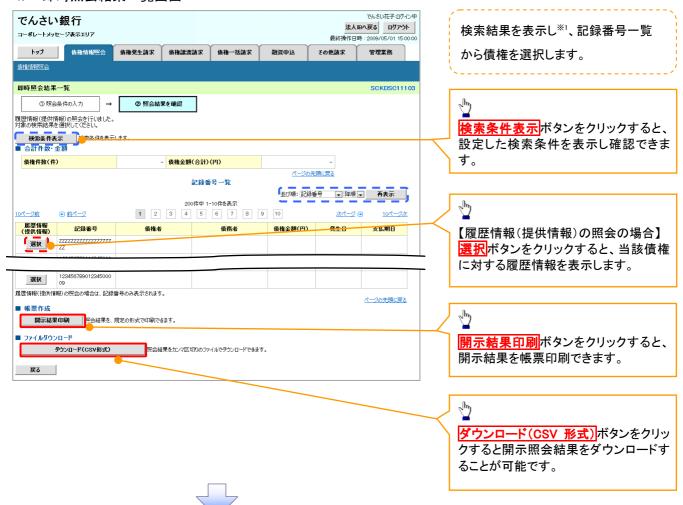


①ご注意事項

- ※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

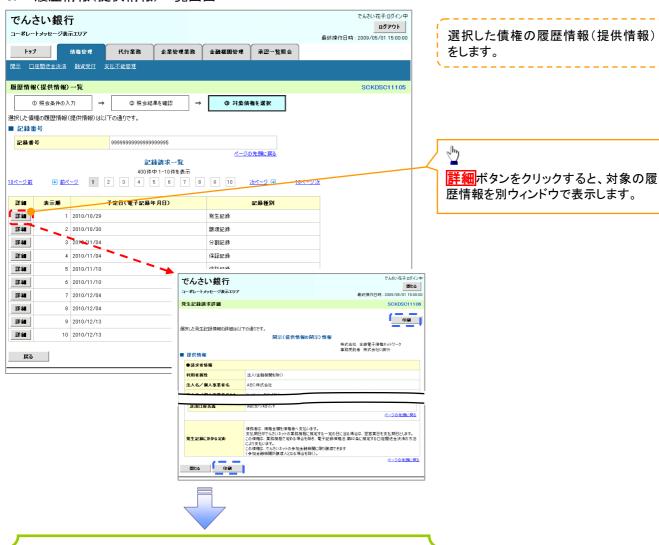


① ご注意事項

※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



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

→開示結果の還元方法

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

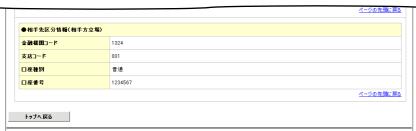
※1: 共通フォーマット形式のファイルフォーマットについては、5 付録 P81 開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

※2: CSV 形式のファイルフォーマットについては、 ©付録 P51 『開示結果ファイル(CSV 形式)』

【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、
 - ☞ P164『一括予約照会(非同期)結果を確認する場合』

【一括予約照会(非同期)結果を確認する場合】

7. 債権情報照会メニュー画面

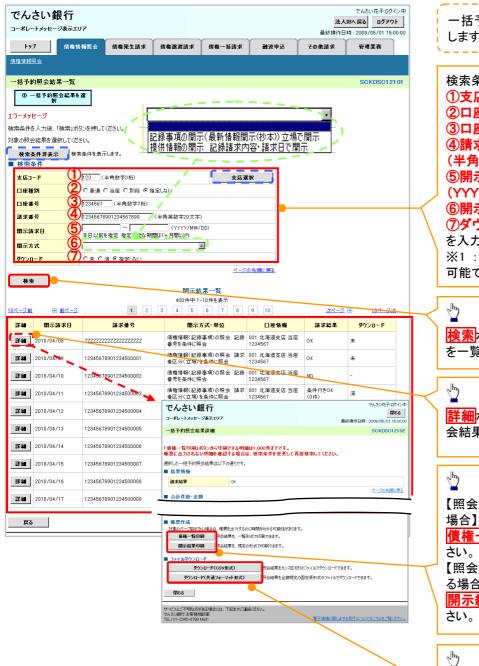








一括予約照会結果一覧画面



一括予約照会(非同期)の結果を確認 します。

検索条件の

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果 を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の照 会結果を別ウィンドウで表示します。

【照会結果を一覧形式で帳票印刷する

債権一覧印刷ボタンをクリックしてくだ

【照会結果を既定の形式で帳票印刷す

開示結果印刷ボタンをクリックしてくだ さい。



ダウンロード(CSV 形式)ボタン または、

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

①ご注意事項

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

通知情報(異例)

- ▶ 特殊な通知情報についての一覧を以下に示します。
 - → 通知情報(異例)

種類	通知情報一覧のタイトル	通知内容	
支払不能登録	支払不能債権登録結果通知結果受付	支払不能債権確定の内容通知	
	強制執行等記録通知受付	強制執行記録の内容通知	
強制執行(電子記録禁止)	強制執行等記録削除通知受付	強制執行記録削除の内容通知	
	強制執行等記録一部取消通知受付	強制執行記録一部取消の内容通知	
	強制執行変更記録通知受付	強制執行変更記録の内容通知	
強制執行(譲渡命令等)	強制執行譲渡記録予約取消通知受付	強制執行譲渡記録予約取消の内容通知	
	強制執行分割記録予約取消通知受付	強制執行分割記録予約取消の内容通知	
強制執行(支払等記録)	強制執行支払等記録知受付	強制執行支払等記録の内容通知	
田- -	異議申立通知受付	異議申立の内容通知	
異議申立(登録) 	異議申立種別変更通知受付	異議申立種別変更の内容通知	
FR 1 (FR) W	異議申立取消通知受付	異議申立取消の内容通知	
】異議申立(取消) 】	異議申立取消通知(記録機関)受付	異議申立取消通知(記録機関)受付の内容通知	
処分審査	異議申立(処分審査)通知受付	異議申立(処分審査)の内容通知	
	企業ユーザ変更	ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理ユーザ以外の企業管理ユーザ)	
	正未工り変更	ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理ユーザ)	
		ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理 ユーザ以外の企業管理ユーザ)	
企業ユーザ管理 		パスワード強制変更でロックアウトした場合にも	
	企業ユーザ承認パスワード変更	ロックアウトした旨を通知する。 ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業ユー	
		ザ)	
		パスワード強制変更でロックアウトした場合にも ロックアウトした旨を通知する。	
	相続時利用停止通知	相続時利用停止の内容通知	
	相続時利用停止解除通知	相続時利用停止解除の内容通知	
利用停止·利用制限	相続時利用停止結果通知	相続時利用停止結果の内容通知	
	相続時利用停止解除結果通知	相続時利用停止解除結果の内容通知	

承諾/否認の手順

❖概要

- ✓ 承諾が必要な請求がある場合、被請求者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- ✓ 承諾依頼に対して、承諾を行うことで請求の成立となります。否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ✓ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認する ことで完了します。
- ✓ 承諾依頼通知の受領後から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に承諾を行うことができます。また、請求内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することもできます。
- ✓ 否認した場合、または否認も承諾もせずに記録予定日から 5 銀行営業日(記録予定日当日含む) が経過した場合、請求は成立しません。
- ✓ 承諾が必要な請求は「債権発生請求(債権者請求)」「変更記録」「保証記録」「支払等記録(支払 を行ったことによる記録請求)」です。
- ▶トップ画面の 承諾待ち一覧 ボタンをクリックしてください。
- (例として債権発生請求(債権者請求)の仮登録を承認する流れをご説明します。)
 - 1. トップ画面

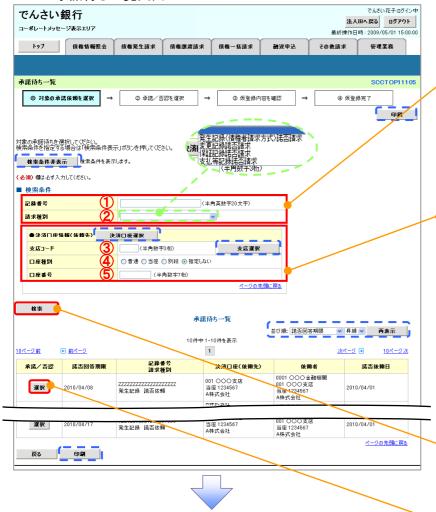


Z],

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



2. 承諾待ち一覧画面



3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面

でんさい銀行



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。

☞P15『共通機能』

テヒント

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 ^②P15『共通機能』



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



でんさい花子:ログイン中

法人IBへ戻る ログアウト

承諾または否認を行う取引の <mark>選択</mark>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) が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) かしてください。

【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





入力内容に問題がなければ、 <mark>チェックボックス</mark>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

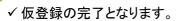




<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録の容の承認を依頼してください。

☞P15『共通機能』

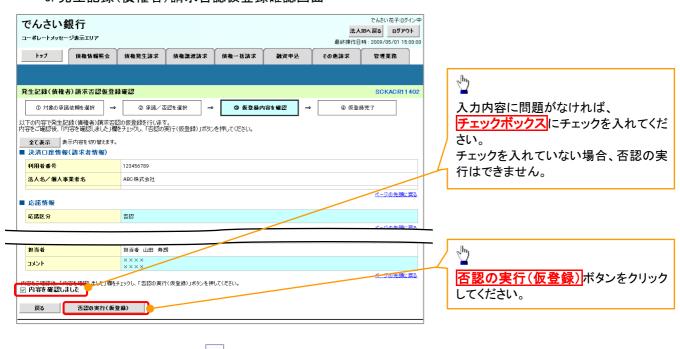


※承諾の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

✓ 承認者の手順については、^②P90 承認/差戻しの手順』

【否認をする場合】

6. 発生記録(債権者)請求否認仮登録確認画面



7. 発生記録(債権者)請求否認仮登録完了画面



- ✓ 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、 P90 承認 / 差戻しの手順 』

企業情報変更の手順

- ❖ 概要
- ✓ マスターユーザは同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能、および承認管理機能、複数発生 記録請求(画面入力)機能の利用有無、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、当方負担手数料、先方負担手数料の設定ができます。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>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



▽ 変更ボタンをクリックしてください。



3. 企業情報変更画面



同一ユーザによる仮登録/承認の抑止 機能の利用有無を選択してください。※1

承認管理機能の利用有無を選択してく ださい。**2

下記項目の承認機能区分を選択してください。**2

- ① 発生
- ② 譲渡・分割
- ③ 一括
- ④ ダイヤルアップ集配信
- ⑤ 割引
- ⑥ 譲渡担保
- ⑦ 変更
- 8 保証
- 9 支払等
- ⑩ 指定許可

複数発生記録請求(画面入力)機能の 利用有無^{*3}、および複数譲渡記録請求 (画面入力)機能の利用有無^{*4}を選択し てください。

発生記録(債務者請求)における当方負担手数料^{※5}および先方負担手数料^{※6}を設定してください。(債務者としての利用が可能なアカウントの場合のみ設定可能)



【手数料を追加する場合】 <mark>追加</mark>ボタンをクリックしてください。



【手数料を変更する場合】 変更ボタンをクリックしてください。



【手数料を削除する場合】 削除ボタンをクリックしてください。



変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

追加 ボタン押下時 『P169-2-2 3-1 画面

変更 ボタン押下時 『P169-2-3 3-2 画面 削除 ボタン押下時 『P169-2-4 3-3 画面 変更内容の確認へ ボタン押下時 P169-3 4 画面









① ご注意事項

- ・ダイヤルアップ集配信に設定した承認機能区分は、一括記録予約取消請求のみが対象であり、一括記録請求は承認機能区分を設定することはできません。
- ・複数発生記録請求(画面入力)機能の利用、および複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用を「利用する」を選択した場合に、再口グイン後に適用となります。



3-1. 手数料追加画面



前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を追加します。

ここでは、「当方負担手数料 (変更予定)」を選択したケース を例に、説明します

手数料情報の

- ①適用開始日(YYYY/MM/DD)
- ②基準手数料

を入力してください。



【②基準手数料に「使用しない (個別に登録した手数料を使用 する)」を選択した場合】

基準手数料読込ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関基準手数料を③手数料(円)
**「に入力します。

③手数料(円)*1

を入力してください。



【手数料情報を追加する場合】 反映ボタンをクリックしてください。

反映 ボタン押下時 ^②P169-2 3 画面





3-2. 手数料変更画面



前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を変更します。

ここでは、「先方負担手数料 (変更予定)」を選択したケース を例に、説明します

手数料情報の

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



【②基準手数料に「使用しない (個別に登録した手数料を使用 する)」を選択した場合】 基準手数料読込ボタンをクリッ クすると、現在適用中の金融機 関基準手数料を③手数料(円) **1に入力します。

③手数料(円)*1

を入力してください。



【手数料情報を変更する場合】 **反映**ボタンをクリックしてください。

反映 ボタン押下時 ☞ P169-2 3 画面





3-3. 手数料削除画面



前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を削除します。

ここでは、「先方負担手数料 (変更予定)」を選択したケース を例に、説明します



【手数料情報を削除する場合】 反映ボタンをクリックしてください。

反映 ボタン押下時 P169-2 3 画面





4. 企業情報変更確認画面



内容を確認し、企業情報の変更を実行します。



①**承認パスワード《6 桁~12 桁**》を入 力してください。



①**承認パスワード**を確認し、 変更の実行 ボタンをクリックしてください。



5. 企業情報変更完了画面





✓ 企業情報変更の完了となります。

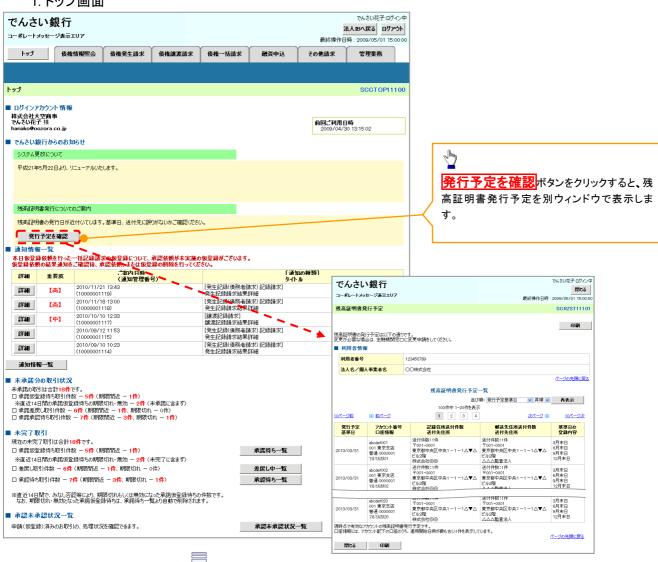
残高証明書発行予定確認の手順

❖概要

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

❖ 事前準備

- ✓ 四半期末など定例的な残高証明書発行を希望する場合は、金融機関窓口を通じて、予め発行
- ✓ の基準日、および送付先の申請が必要となります。
- ▶ トップ画面の発行予定を確認がタンをクリックしてください。
 - 1. トップ画面



✓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。

サービス利用のヒント

用語集

用語	読み方	説明
相手先区分(相	アイテサキクブン(アイテタチ	相手先の立場のこと。債権者、債務者のいずれかを示す。
手立場)	N`)	
		開示の照会単位(範囲)のこと。
アカウント単位**1	アカウントタンイ	入力した口座情報に紐づく複数口座の情報(キロクジコウ、または、提供事項)につ
		いて、まとめて照会が可能となる。
アップロード	アップロート゛	利用しているパソコンからファイルを送信すること。
		開示の処理方式の種類のこと。一括予約照会(非同期)の場合は、一旦「開示
一括予約照会	イッカツヨヤクショウカイ(ヒドウ	請求受付」処理のみ実施して終了する。
(非同期)	+)	別途、開示請求結果はメールにて通知し、メール通知受信後開示結果を画面
		からダウンロードが可能となる。
- 4-15 04		電子記録債権の取引の種類のこと。
1/F悝別	1ンダノエースシュヘ ツ	請求、請求結果、通知のいずれかを示す。
開示	カイシ゛	発行および保有している債権の記録事項・提供情報を照会すること。
共通フォーマット	キョウツウフォーマットケイシキ	債権一括請求や開示請求時に使用するアップロード、ダウンロードファイル形
形式		式のこと。詳細は金融機関へお問合せください。
業務権限	キ゛ョウムケンケ゛ン	ユーザが取扱可能な業務を制限する権限のこと。業務権限は一定の業務ごと
		に付与することができる。
記録原簿	キロクケ゛ンホ゛	でんさいネットの電子記録債権に対して行った各種記録請求の結果を電子的
		に記録する原簿のこと。
銀行営業日	キ゛ンコウエイキ゛ョウヒ゛	金融機関窓口が営業している日。
決済口座	ケッサイコウサ゛	電子記録債権の決済に使用する口座のこと。
口庇抚阳	コウサ゛ケンケ゛ン	ユーザが取扱可能な口座を制限する権限のこと。マスターユーザは管理対象
口座惟阪		ユーザの取引可能な口座を複数設定することが可能である。
口座種別	コウサ゛シュヘ゛ツ	口座の種別のこと。「普通預金」、「当座預金」、「別段預金」を示す。
口座単位	コウザ゛タンイ	開示の照会単位(範囲)のこと。
		該当口座に紐づく口座の情報(記録事項、または、提供事項)について、照会
		する単位のこと。
	相手は アカウント単位** ¹ アカウント単位* ¹ アカウント単位* ¹ アカウント単位* ¹ ・ アップ 括 同間 別	相手先区分(相 アイテサキクフ・ン(アイテタチ ハ・) アカウント単位**1 アカウントタンイ アップロード アップ・ロート・ 一括予約照会 イッカツヨヤクショウカイ(ヒト・ウキ) 1ンF種別 インタフェースシュへ・ツ 開示 カイジ・ 共通フォーマット ド式 キョウツウフォーマットケイシキ 影 キョウムケンケ・ン 記録原簿 キ・シュウェイキ・ョウヒ・ 決済口座 ケッサイコウサ・ 口座権限 コウサ・ケンケ・ン 口座種別 コウサ・ケンケ・ツ

用語	読み方	説明
債権者	サイケンシャ	記録原簿に電子記録名義人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を受け取る権利を有する。債権者が信託事業者の場合は債権者が信託の受託者となる。なお、譲渡命令等の変更記録により非利用者も債権者となりうる。
債権情報(記録 事項)	サイケンジョウホウ(キロクジコ ウ)	でんさいネットに記録済の最新の債権情報の内容のこと。
債務者	サイムシャ	記録原簿に債務者として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を支払う義務を負う。利用者が債務者となるためには債務者利用の資格が必要である。
債務消滅原因	サイムショウメツケ゛ンイン	保証人の弁済等など、債務が消滅した原因のこと。 弁済(代物弁済を含む)、相殺、混同、免除、その他のいずれかを示す。
差押債権者	サシオサエサイケンシャ	電子記録債権に対して強制執行等の記録により差押を行っている者のこと。でんさいネットの利用者ではないケースもある。
CSV形式	シーエスプイケイシキ	データをカンマ(",")で区切って並べたファイル形式。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式のこと。 Comma Separated Value の略称。
支払期日	シハライキシッ	発生記録に記録された、口座間送金決済により電子記録債権の支払を行う期日のこと。ただし、支払期日が銀行非営業日の場合は翌銀行営業日に口座間送金決済が行われる。
支払者	シハライシャ	電子記録債権に対して支払を行った利用者のこと。保証人が支払者となった場合は特別求償権が発生する。第三者が支払者となった場合は求償権が発生する。
譲渡制限	ショウトセイケン	電子記録債権の譲受人となりうる利用者を制限すること。本サービスでは発生 記録を行う際に譲渡先を金融機関に制限し請求を行うことが可能である。な お、特定の金融機関への譲渡制限は行えない。また、金融機関が譲渡を行う 場合は、譲渡先の制限は無い。
譲渡日(電子記録年月日)	ジョウトビ(デンシキロクネンガ ッピ)	記録原簿へ譲渡記録を記録した日のこと。
承認者権限	ショウニンシャケンケンン	担当者が請求したデータを、承認/差戻しする権限のこと。
信託記録	シンタクキロク	債権発生請求、債権譲渡請求、支払等記録、変更記録を、信託事業者である 利用者が権利者として行った場合に行われる記録のこと。
請求者区分(立場)	セイキュウシャクブン(タチハ゛)	請求者の立場のこと。債権者、債務者、電子記録保証人、支払者(債務者)、支 払者(電子記録保証人)、支払者(第三者)、差押債権者(利用者)のいずれか を示す。
ソート	ソート	一覧表の項目を一定の規則に従って並べなおすこと。
即時照会(同期)	ソクシ`ショウカイ(ドウキ)	開示の処理方式の種類のこと。即時照会(同期)における最大開示件数は 200件までとなる。開示可能上限件数の 200件を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行うか、一括予約照会(非同期)を行う必要がある。

さ

	用語	読み方	説明
た	ダウンロード	ダウンロ−ト ゙	利用しているパソコンにファイルを保存すること。
は	担当者権限	タントウシャケンケ゛ン	業務における請求データを仮登録または修正/削除する権限のこと。
	発生日	ハッセイヒ゛	債権が発生する日のこと。(記録原簿へ発生記録を記録した日)
			通常請求(当日)の債権発生請求(債権者請求)における発生日は相手方の承
			諾した日付が発生日となる。
			予約請求の債権発生請求(債権者請求)における発生日は相手方の承諾する
			タイミングによって以下のようになる。
			・相手方の承諾が入力した未来日付より前の場合
			入力した未来日付が発生日となる。
			・相手方の承諾が入力した未来日付より後の場合
			相手方の承諾した日付が発生日となる。
	PDF形式 ピーディーエフケイシキ	ト°ー=*ノーエフ <i>たく</i> いも	ファイル形式の一種。
		C - 7 1 - 1 7 7 1 7 4	Portable Document Format の略称。
	振出日(電子記	フリタ゛シヒ゛(テ゛ンシキロクネンカ゛	키셔匠ᄷᆞᅅᄔ키셔ᅪᅱᄸᆝᅥᄆᇝᅴ
	録年月日)	ッピ)	記録原簿へ発生記録を記録した日のこと。
		ホショウニン	記録原簿に保証人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録さ
	保証人		れている金額を保証する義務を負う。電子記録保証人。民法上の保証人は電
			子記録保証人には該当しない。
ゃ	譲受人	ユス゛リウケニン、	記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されること
75		ジョウジュニン	により債権者としての権利を獲得する。
	譲渡人	ユス゛リワタシニン、	記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されること
		ジョウトニン	により債権者としての権利を失う。
'n	利害関係人	リカ・イカンケイニン	電子記録債権に対して利害関係を有するもののこと。債権者、債務者、保証
			人、支払者、差押債権者のいずれかの者。
	履歴情報(提供	リレキシ゛ョウホウ(テイキョウシ゛ョ	該当債権の過去に行った記録請求(発生記録(債務者・債権者)、譲渡記録、
	情報)	ウホウ)	分割記録、保証記録、支払等記録、変更記録 等)の履歴情報のこと。

よくある質問

Q1. 割引申込、譲渡担保申込の融資申込対象債権検索画面で入力する「希望日」について、制約はありますか?

A. 当日から3銀行営業日以降で入力します。15時以降はその翌日からの指定となります。

Q2. 承認パスワードを規定回数以上入力相違し、ロックアウトした場合どうすればいいですか?

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

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

Q3. 画面の入力項目に日付を入力するときは「/(スラッシュ)」も入力する必要がありますか?

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

Q4. ログインした後に端末を長時間操作しなかった場合、ログイン状態は保持されますか?

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

Q5. 承認取引で担当者と承認者は同一ユーザで行うことはできますか?

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

Q6. 支払期日を迎えた保有債権の資金はいつから利用できますか?

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

Q7. 譲渡人を保証人としない保証なし譲渡をしたいのですがどうすればいいですか?

A.【保証なし譲渡を企業利用者から請求可能な場合】

『P150『債権譲渡請求(保証なし譲渡)』参照 【保証なし譲渡を企業利用者から請求不可な場合】 金融機関代行取引にて請求する必要があります。金融機関へ代行取引を依頼してください。

Q8. ログイン時に承認パスワードの有効期限が切れていた場合、どうすればいいですか?

A表示された承認パスワード変更画面にて、承認パスワードを変更してください。

Q9. ポップアップ画面を開いた際に、注意することはありますか?

Aポップアップ画面を閉じてから、親画面で取引を進めてください。ポップアップ画面を開いたまま親画面で取引を進めると、ポップアップ画面を操作した際にエラーとなる場合があります。

筑波銀行

筑波銀行ヘルプデスク

① 0120-36-0335

受付時間 祝日を除く 月~金 9:00 ~ 18:00