

あいぎん でんさいネット ご利用ガイド

【2025年1月改補版】



あいぎんでんさいネットに関するお問い合わせ先

事業者向けインターネットバンキング 総合案内ダイヤル

 **0120-858-023**

- 操作方法に関するお問い合わせは
でんさいヘルプデスクへ プッシュボタン「4」 (平日9:00～21:00)
- サービス内容・お取引結果等に関するお問い合わせは
でんさいセンターへ プッシュボタン「5」 (平日9:00～17:00)

あいぎん でんさいネット
ご利用ガイド

本ご利用ガイドは、あいぎんでんさいネット「操作マニュアル」を抜粋しています。

本ご利用ガイドに記載がない事項につきましては、あいぎんでんさいネットトップページからあいぎんでんさいネット「操作マニュアル」にログインして、ご確認ください。

本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

目次

ご利用にあたって

あいぎんでんさいネットご利用までの流れ	4
サービス概要	6
ご利用時間	7
ご利用環境・セキュリティ	8
ユーザーの種類	9
でんさい業務の概要	10

お申し込みからご利用まで

ログイン	12
ユーザー情報の更新	16
ユーザー権限の設定	18
企業情報管理（承認機能）の設定	23
取引先情報の登録・照会	27

記録請求等の操作

債権発生請求（債務者請求）	32
債権発生請求（債権者請求）	37
債権譲渡請求	42
債権一括請求の登録・結果確認	49
その他請求（変更記録）	55
債権情報照会（開示）	61
承認パスワードの初期化	70

共通の機能・操作

共通機能	74
通知情報の確認	77
承認	80
差戻し	84

サービスご利用のヒント

よくあるご質問	88
---------	----

あいぎんでんさいネット

ご利用までの流れ

ステップ 1

あいぎん  **ビジネスダイレクト**
セキュリティ
あいぎんビジネスダイレクト
の初期設定・権限設定

あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]において初期設定、でんさい連携権限の設定をします。
(初期設定、でんさい連携権限の設定が完了されているお客さまはステップ2へお進みください。)

あいぎんでんさいネットをご利用いただくためには、あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] の初期設定、ならびにでんさい連携権限の設定が必要です。
初期設定の方法等は、あいぎんビジネスダイレクトご利用ガイドをご参照ください。

ステップ 2

あいぎん  **でんさいネット**
あいぎんでんさいネット
の事前準備

あいぎんでんさいネットへログインし、ご利用にあたっての事前準備をします。(12 頁)

1

マスターユーザーが「ユーザー情報の更新」をします。(16頁)

ユーザー情報の更新とは、あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のユーザー情報をあいぎんでんさいネットのユーザー情報として同期（コピー）を行う取引のことです。

2

マスターユーザーが「ユーザー権限の設定」をします。(18頁)

ユーザー権限の設定とは、「でんさい業務」における各取引の利用権限をユーザー毎に設定する取引のことです。
権限設定を行っていない業務はご利用できません。ご注意ください。

●ご登録いただくと便利な機能

マスターユーザーが「企業情報管理の設定」をします。(23頁)

- 企業情報管理の設定とは、記録請求の操作を複数のユーザーで行うことにより、企業内での不正利用等を防止できる機能です。
- 仮登録を行ったユーザーと同一のユーザーによる承認を不可能とすることができます。
- でんさいネットへの請求にかかる承認操作に、承認者を1名または2名に設定することができます。担当者による仮登録時に、承認者を「指定する」または「指定しない」に設定することができます。

「取引先情報の登録」をします。(27頁)

- 取引先情報とは、記録請求等を行う際に必要となるお取引先の情報のことです。
- 取引先情報を事前に登録しておくことで、記録請求等を行う際に都度、入力する手間を省くことができます。

ステップ 3

各種記録請求の開始

各種記録請求を開始します。

各種記録請求の操作方法は、(31頁) 以降をご参照ください。

サービス概要

記録請求

取引名	内 容
債権発生請求 (債務者請求)	債務者からの記録請求により、でんさいの発生を行います。
債権発生請求 (債権者請求)※	債権者からの記録請求により、でんさいの発生を行います。(取引成立には、債務者からの承諾回答が必要です。)
債権譲渡請求	譲渡人からの記録請求により、でんさいの譲渡を行います。
債権一括請求	記録請求データをファイルで作成し、複数種類含まれる大量の記録請求をまとめて行います。 債権一括請求が可能な記録請求は、「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」で、1つのファイルで1,000件までの請求をまとめて行うことができます。

その他請求

取引名	内 容
変更記録	債務者または債権者からの記録請求により、でんさいの「支払期日・債権金額・譲渡制限有無」についての変更、またはでんさいの削除を行います。(取引成立には、お取引先からの承諾回答が必要です。)
保証記録	債権者からの記録請求により、でんさいに対する保証依頼を行います。(取引成立には、保証人からの承諾回答が必要です。)
支払等記録	口座間送金決済以外の方法で、でんさいの全額または一部を弁済した場合に、支払者または債権者からの記録請求により、でんさいの支払記録を行います。なお、支払期日前および債務者以外の支払いについては、全額支払いの場合のみ記録請求を行うことができます。 (支払者からの記録請求の場合、取引成立には債権者からの承諾回答が必要です。)

債権情報照会（開示）

取引名	内 容
債権情報照会	債務者・債権者等により、でんさいの情報および取引履歴情報等について照会（開示）を行います。照会結果は、画面での確認・印刷のほか、ファイルとしてダウンロードすることも可能です。

融資申込

取引名	内 容
割引申込※	当行にでんさいの割引を申し込みます。
譲渡担保申込 ※	当行にでんさいの譲渡担保を申し込みます。
照会※	融資申込状況を照会できます。

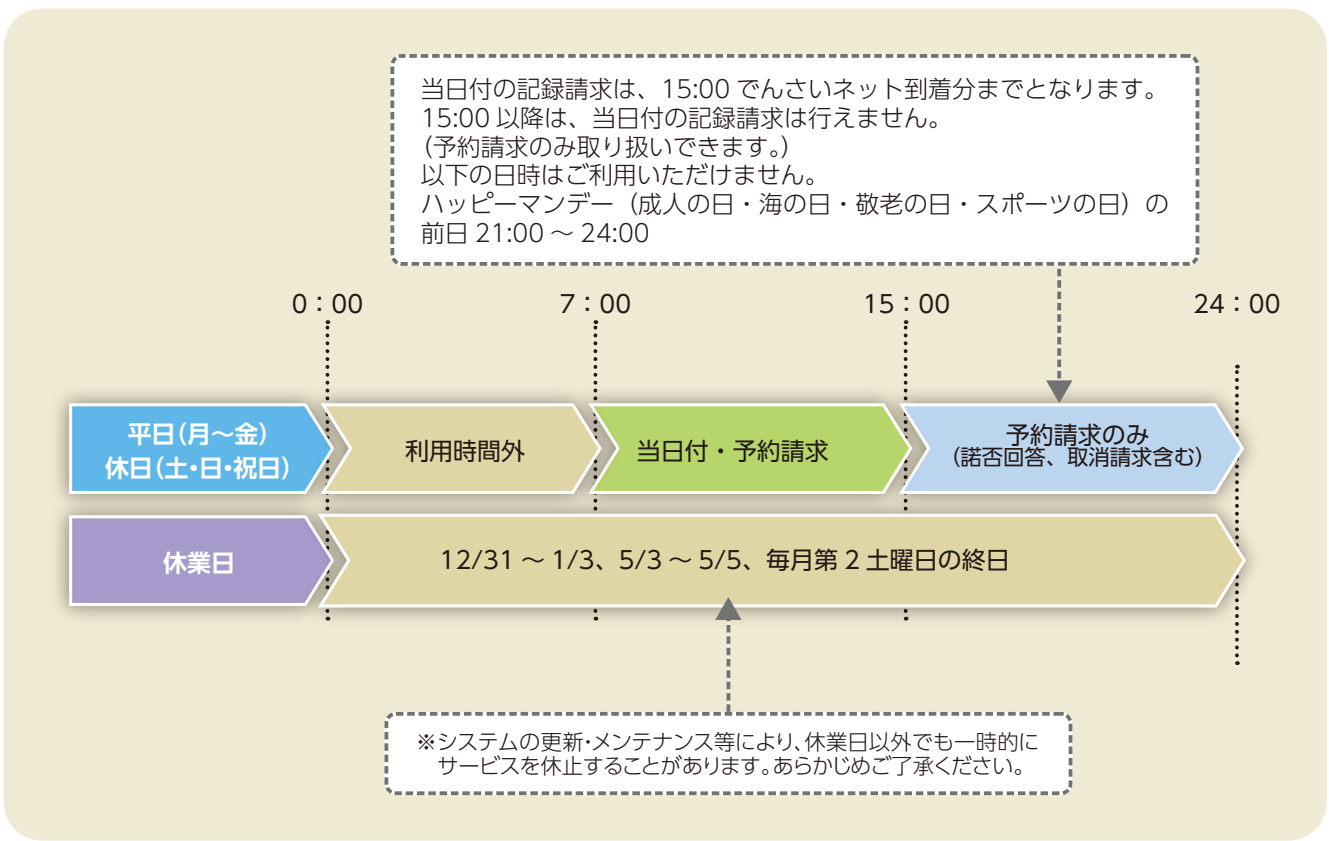
管理業務

取引名	内 容
取引履歴照会	過去のお取引を照会できます。
操作履歴照会	過去の操作を照会できます。
取引先管理	お取引先情報の登録 / 変更 / 削除 / 照会を行います。
指定許可管理※	取引を許可するお取引先について登録 / 変更 / 解除を行います。
利用者情報照会	利用者情報（お客さま自身に関する情報）を照会できます。
ユーザー情報管理	ユーザー情報の変更 / 更新 / 照会、および、承認パスワードの変更を行います。
企業情報管理	企業情報（承認機能）の変更／照会を行います。

※ご利用いただくには、事前に当行へのお申し込みが必要です。

ご利用時間

サービス利用時間



参考 サービス利用時間外にログインを行った場合、「現在、サービス時間外のためご利用できません。サービス時間内にご利用ください。」が表示され、お取引いただくことができません。また、システムメンテナンスを行っている場合はエラーメッセージが表示されず、無応答となりますが、あらかじめご了承ください。

注意 取引を行っている最中にご利用時間外となった場合も、「現在、サービス時間外のためご利用できません。サービス時間内にご利用ください。」が表示され、お取引いただくことができなくなります。この場合は入力途中の内容が保存されません。

ご利用にあたって

ご利用環境・セキュリティ

動作環境

- あいぎんでんさいネットをご利用いただくためには、インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること等、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。
- ご利用環境（ご利用いただける OS/ ブラウザの組み合わせ等）については、当行ホームページのあいぎんでんさいネットトップページよりご確認ください。

128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

- あいぎんでんさいネットでは、お客さまのパソコンと当行のコンピュータ側のデータ通信について、本サービスを安心してご利用いただけるよう最新式の暗号化技術の 128 ビット SSL 暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

電子証明書

- あいぎんでんさいネットでは、本人確認に電子証明書を用います。電子証明書がインストールされていないパソコンからはご利用いただけませんのでご注意ください。
- 電子証明書は、本サービスを利用される方のパソコンにインストールしてください。また、インストールした電子証明書は、ほかのパソコンに移動させることはできません。ご使用のパソコンを変更する場合は、あいぎんビジネスダイレクトご利用ガイドをご参照いただき、マスターユーザーが電子証明書の失効手続きを行ってください。

承認パスワード

- 「承認パスワード」は、あいぎんでんさいネット専用のパスワードで、承認権限を持つユーザーが記録請求等の仮登録データを承認する際に利用します。承認パスワードの有効期限は 90 日となっており、期限を超過した場合は強制変更の画面が表示されます。表示された場合は、承認パスワードの変更を行ってください。

ログインID、パスワード等の管理

- 「ログイン ID」「ログインパスワード」「承認パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

操作時の規定時間

- ログイン後 30 分以上操作をされなかった場合、セキュリティ確保のため強制的にログアウトを行います。この場合は入力途中の内容が保存されませんので、ご注意ください。
- 強制的にログアウトとなった場合、一旦画面を閉じて、再度ログインを行ってください。

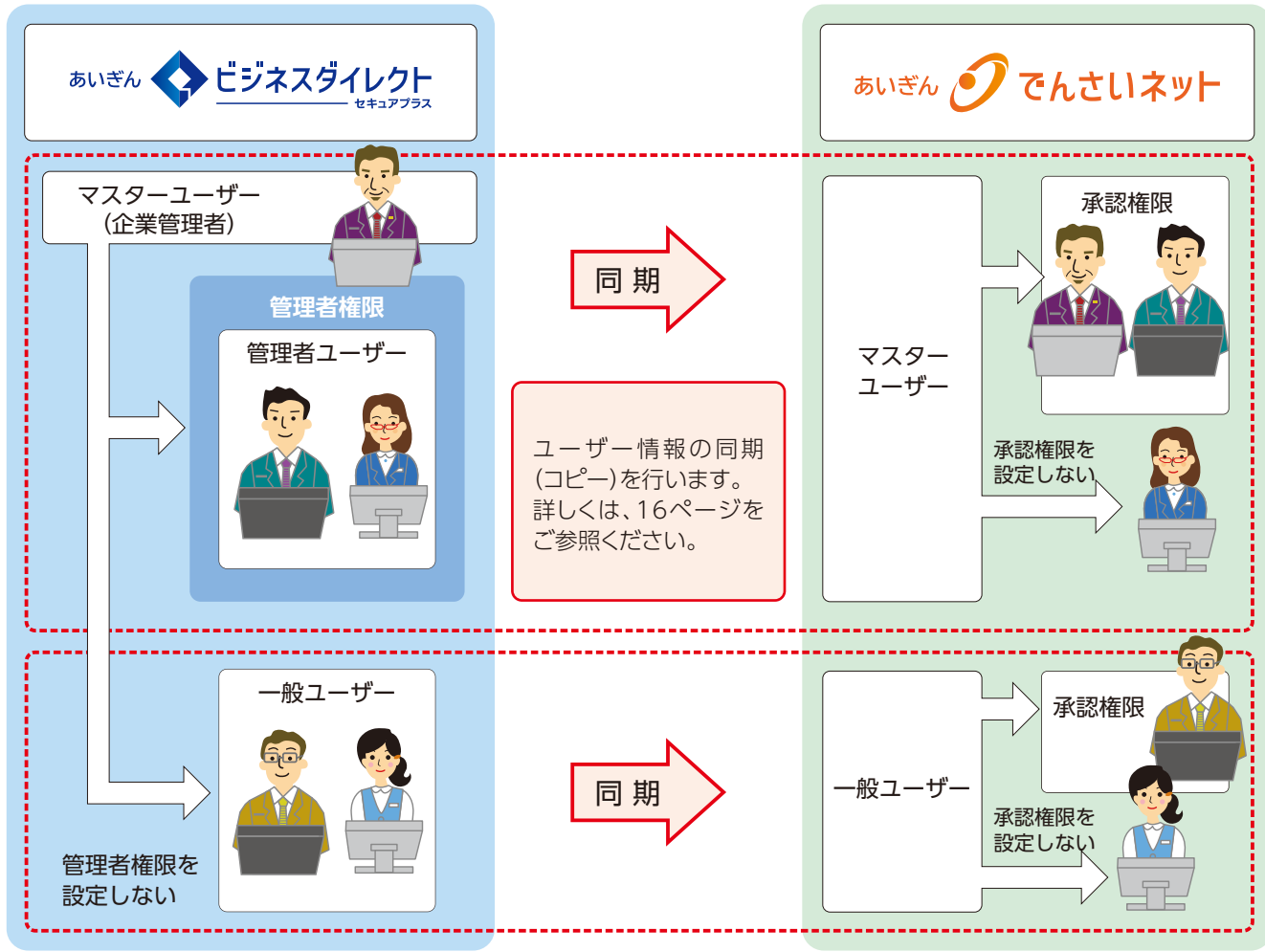
取引のご確認

- ご依頼いただいた記録請求や処理結果等の重要な通知や案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが記録請求を行ったにもかかわらず受付確認メールが受信できない場合、またはお心当たりがない電子メールが届いた場合は、あいぎんでんさいセンターまたはお取引店までご連絡ください。

ユーザーの種類

【ユーザー種類のイメージ】

- ユーザーの種類は、あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] のユーザー種類に基づき、同期 (コピー) が行われます。



「あいぎんでんさいネット」では、主にユーザー管理や各種設定を行う「マスターユーザー」とでんさい業務を行う「一般ユーザー」に分かれます。

ユーザ種類	業務種類		
	ユーザー管理業務	各種設定業務	でんさい業務
マスターユーザー	●	●	▲
一般ユーザー	×	×	▲

● : 利用できる業務 ▲ : ユーザー毎に利用業務を設定 × : 利用できない業務

参考 でんさい業務の概要については、10 頁をご参照ください。

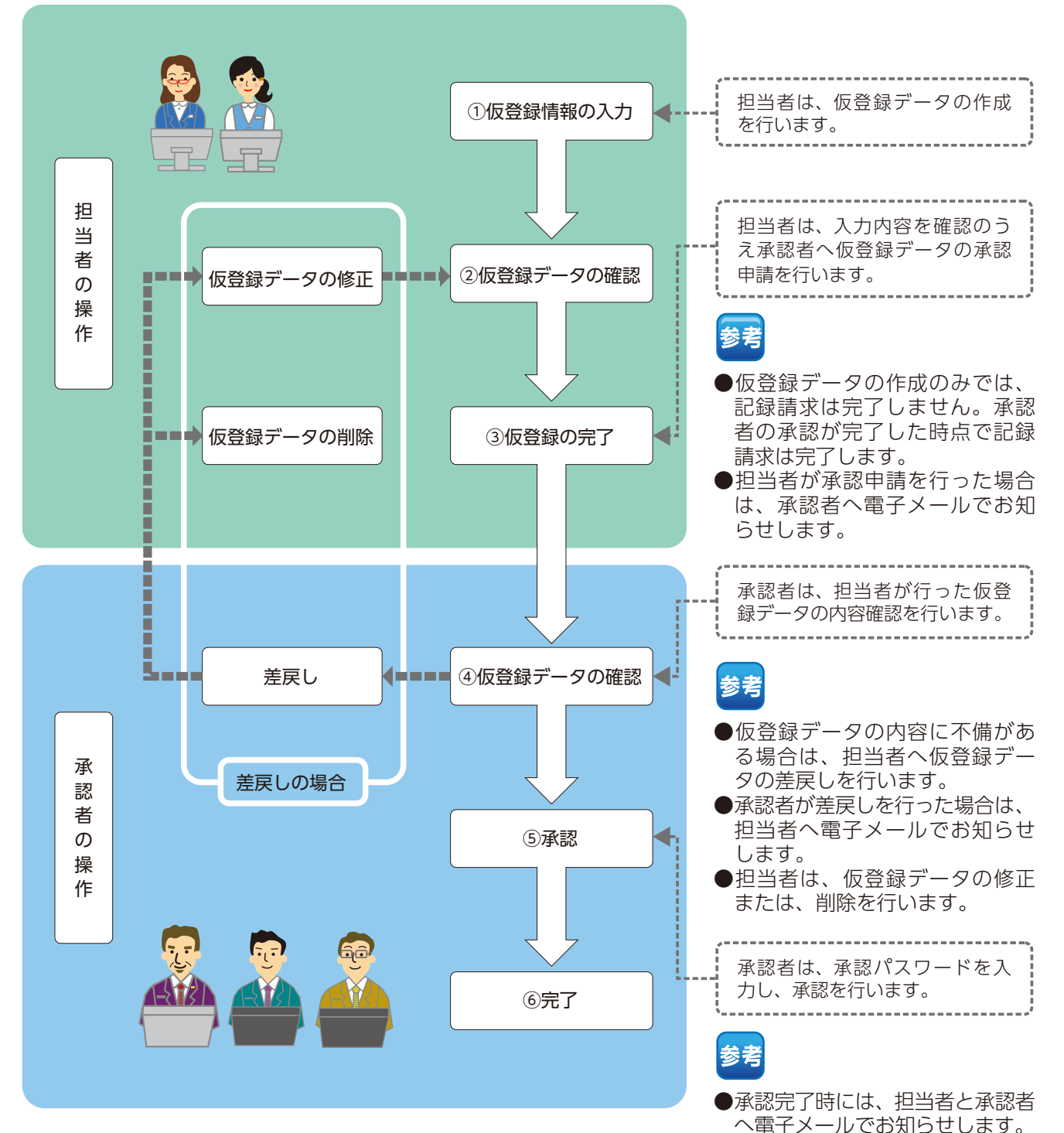
ご利用にあたって

でんさい業務の概要

- でんさい業務には、担当者がデータの仮登録（承認申請）を行い、承認者による承認を経て完了する「承認対象業務」と、担当者・承認者の区別がなく、ユーザーが単独で完了できる「承認不要業務」の2種類があります。
- さらに承認対象業務は3つ、承認不要業務は5つ、合計8つのカテゴリに分かれており、ユーザー毎に利用するお取引を設定（選択）していただく必要があります。
- これに加え、承認対象業務については、仮登録データの作成を行う「担当者」、仮登録データの承認を行う「承認者」、双方を行う「担当者および承認者」という3パターンの権限を設定（選択）することができます。詳しくは、下表をご覧ください。
- 承認対象業務の仮登録データに不備等がある場合は、担当者へ仮登録データを差戻しすることで修正・削除を行うことができます。

業務名 (カテゴリ)		取引名	利用権限		
			担当者	承認者	担当者および承認者
承認対象業務	①記録請求	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			
		債権一括請求 (登録)			
		その他請求 (変更記録)			
		その他請求 (保証記録)			
		その他請求 (支払等記録)			
	②融資申込	割引申込			
		譲渡担保申込			
	③管理業務 (指定許可管理)	指定許可管理			
承認不要業務	①管理業務 (利用者情報照会)	利用者情報照会			
	②債権情報照会 (開示)	開示 (およびダウンロード)			
	③管理業務 (取引先管理)	取引先管理 (登録 / 変更 / 削除 / 照会)			
	④管理業務 (取引履歴照会)	取引履歴照会			
	⑤管理業務 (操作履歴照会)	操作履歴照会			

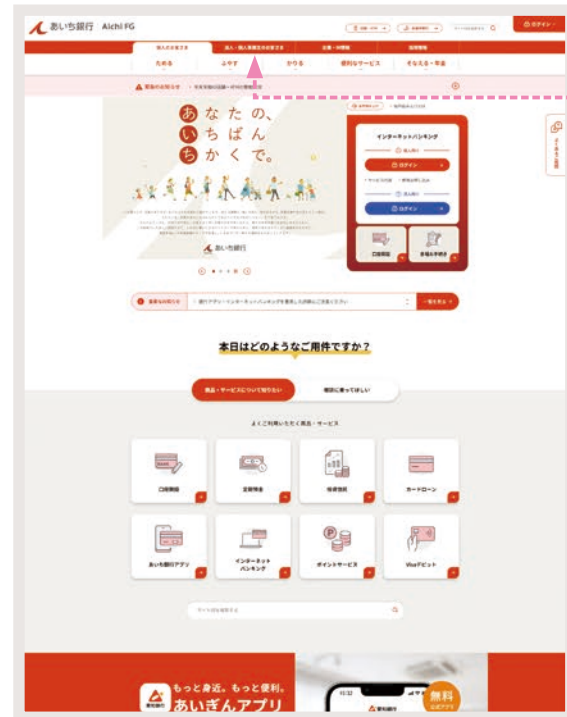
承認対象業務の取引フロー



【ログインの手順】

ログインの手順についてご説明します。

手順① あいち銀行のホームページにログインします。



当行ホームページの
法人・個人事業主のお客さま をクリックします。

法人・個人事業主のお客さまの画面が表示されます。

手順② あいぎんビジネスダイレクトを選びます。



あいぎんビジネスダイレクト
[セキュアプラス] をクリックします。

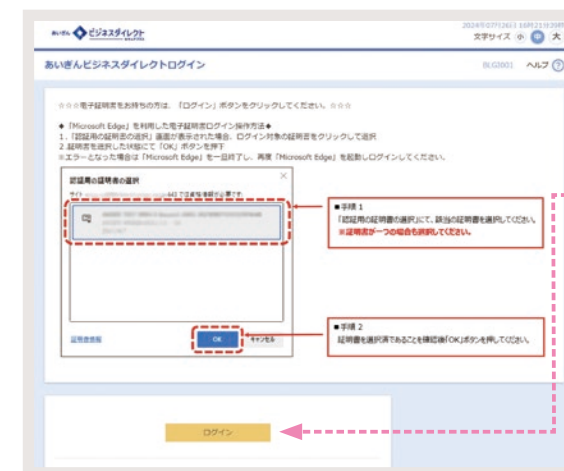
手順③ あいぎんビジネスダイレクトへログインします。



ログイン → ボタンをクリックします。

あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のログイン画面が表示されます。

手順④ 電子証明書を選びます。



ログイン ボタンをクリックします。

電子証明書の選択ウィンドウに表示される証明書より
ログインするユーザーの証明書を選択し

OK ボタンをクリックします。

ログイン画面が表示されます。



手順⑤ ログインパスワードを入力し、ログインします。



「ログインパスワード」を入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のトップページ画面が表示されます。

参考 [ソフトウェアキーボードを開く] ボタンをクリックし、マウス操作による入力を行うことで、キーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

手順⑥ 業務を選びます。



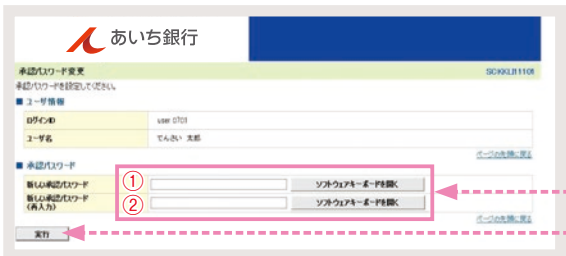
1. **でんさいネット** タブをクリックします。

業務選択画面が表示されます。

手順⑦ 承認パスワードを登録します。

注意 初めてマスターユーザーがあいぎんでんさいネットへログインを行った場合、承認パスワードの変更画面が表示されます。

参考 表示された場合は、登録を行ってください。表示がない場合は、手順⑧へ



1. マスターユーザーの① **新しい承認パスワード** ② **新しい承認パスワード(再入力)** を入力し、**実行** ボタンをクリックします。

注意 承認パスワードは、半角の英数字を組み合わせで6～12桁になるように入力してください。(英字は、大文字・小文字を区別します。)

承認権限をお持ちの一般ユーザーがでんさいネットに初めてログインした場合、または承認パスワードの有効期限が超過した場合等にも、承認パスワードの強制変更画面が表示されます。

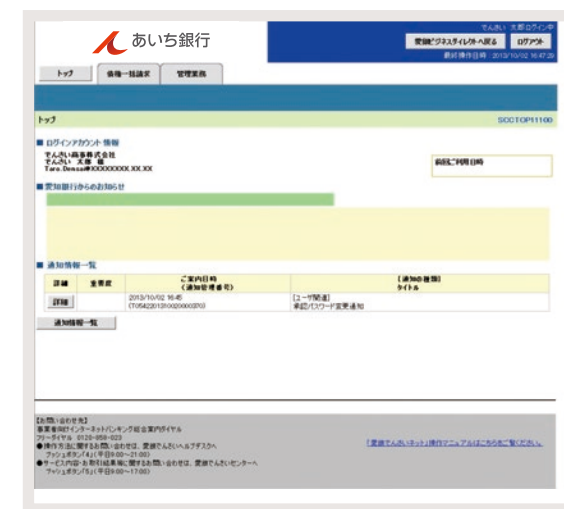
表示された場合は、現在の承認パスワード ① **新しい承認パスワード** ② **新しい承認パスワード(再入力)** を入力し、変更を行ってください。



承認パスワードの変更が完了したことを確認し、2. **トップへ** ボタンをクリックします。

あいぎんでんさいネットのトップ画面が表示されます。

手順⑧ あいぎんでんさいネットへのログインは完了です。



以上であいぎんでんさいネットのログインは完了です。

ユーザー情報の更新

- ユーザー情報の更新とは、あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のユーザー情報をあいぎんでんさいネットのユーザー情報として同期（コピー）を行う取引のことです。
- 同期（コピー）が行われる情報は、「ログインID・ユーザー名・ユーザー種別・メールアドレス」です。
- ユーザー情報の更新は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、以下の場合に行っていただく必要があります。
 - ・あいぎんでんさいネットをお申し込みいただいた後、初めてご利用される場合
 - ・あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]において一般ユーザー情報の新規登録・変更・削除を行い、そのユーザーに対し、でんさい連携権限の設定（既に設定されている場合を含みます。）をされた場合
- ただし、マスターユーザー（企業管理者）情報の変更、管理者情報の新規登録・変更・削除を行った場合には、更新作業は不要です。
- ここでは、初めてあいぎんでんさいネットをご利用いただく場合を例としてご説明します。

【操作方法】

ユーザー情報の更新手順についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

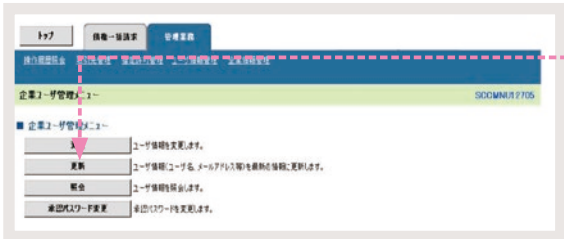
管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **ユーザー情報管理** ボタンをクリックします。

企業ユーザー管理メニュー画面が表示されます。

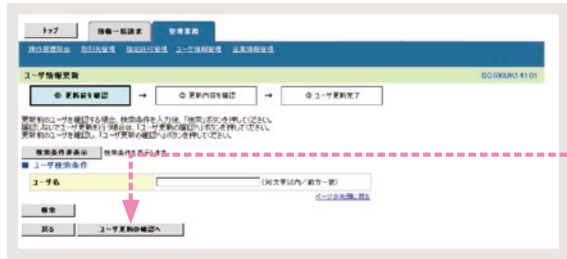
手順② 操作内容を選びます。



更新 ボタンをクリックします。

ユーザー情報更新画面が表示されます。

手順③ 更新内容の確認をします。



1. **ユーザー更新の確認へ** ボタンをクリックします。

ユーザー情報更新確認画面が表示されます。



2. 対象となるユーザーの更新内容を確認します。
確認用承認パスワード 欄に「承認パスワード」を入力し、
ユーザー更新の実行 ボタンをクリックします。

ユーザー情報更新完了画面が表示されます。

参考 新しく追加したユーザーには、別途権限を設定する必要があります。18 頁をご参照のうえ、利用権限の設定を行ってください。

手順④ ユーザー情報更新は完了です。



ユーザー情報更新内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

ユーザー情報の更新を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上でユーザー情報の更新は完了です。

お申し込みからご利用まで

ユーザー権限の設定

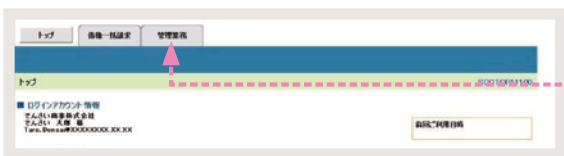
- ユーザー権限の設定とは、「でんさい業務」における各取引の利用権限をユーザー毎に設定する取引のことです。
- 権限設定を行っていない業務はご利用できません。ご注意ください。
- ユーザー権限の設定は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、ユーザー毎に利用できる業務名(カテゴリ)、承認者に対して業務毎の取引限度額、決済口座の設定を行っていただく必要があります。ユーザーの権限の設定パターンについては、10 頁をご参照ください。
- また、ユーザー権限の設定は、以下の場合に行っていただく必要があります。
 - ・あいぎんでんさいネットをお申し込みいただいた後、初めてご利用される場合(ユーザーが複数いる場合は、ユーザー毎に設定を行ってください。)
 - ・あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]において新規登録・変更を行ったユーザーに対し、でんさい連携権限の設定をされた場合
- ここでは、初めてあいぎんでんさいネットをご利用いただく場合を例としてご説明します。

【操作方法】

ユーザー権限の設定手順についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

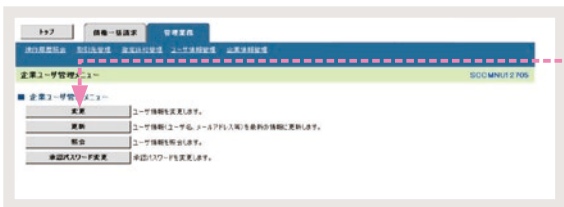
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **ユーザー情報管理** ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザー管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



変更 ボタンをクリックします。

▶ ユーザー情報検索画面が表示されます。

手順③ 登録するユーザーの検索をします。



1. ユーザー検索条件を入力し、**検索** ボタンをクリックします。

▶ ユーザー情報リストが表示されます

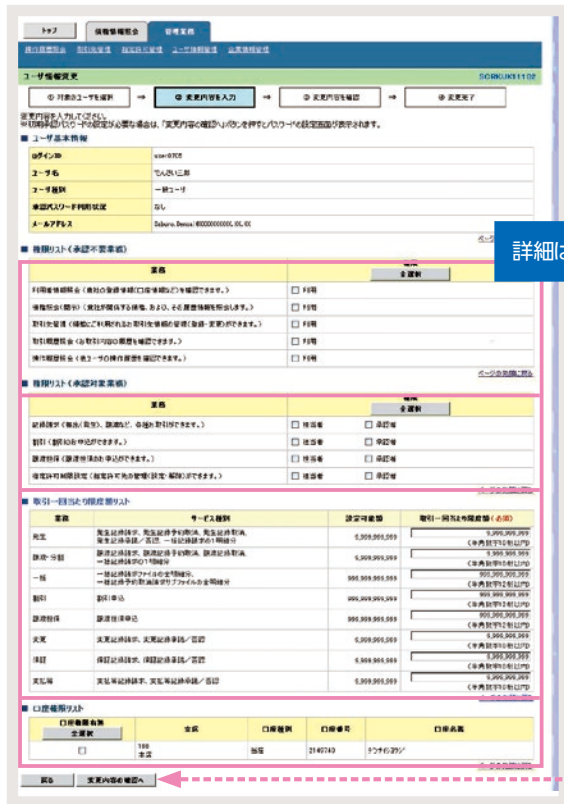
参考 全ユーザーを検索する場合、検索条件を入力せずに、[検索] ボタンをクリックしてください。



2. 権限を設定する対象ユーザーの、**変更** ボタンをクリックします。

参考 [詳細] ボタンをクリックすると、現在の権限設定状況を確認することができます。

手順④ でんさい業務の利用権限および承認権限を設定します。



詳細は、20・21 頁をご参照ください

設定する権限にチェックを入れ、**変更内容の確認へ** ボタンをクリックします。

参考 ●手順④において、一般ユーザーに対して権限リスト(承認対象業務)の承認者権限を設定した場合は、初期承認パスワードの登録を行ってください。
☞手順⑤へ
●手順④において権限リスト(承認対象業務)の承認者権限を設定していない場合は、手順⑤は不要です。

一般ユーザーに対して、承認者の権限を設定した場合は、権限を設定する対象ユーザーの① **初期承認パスワード**

② **初期承認パスワード(再入力)** し、

変更内容の確認へ ボタンをクリックします。

手順⑤ 初期承認パスワードを登録します。



注意 ここで設定する承認パスワードは、あいぎんでんさいネット専用のものです。
承認パスワードは、半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(英字は大文字・小文字を区別します。)
あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]で利用しているパスワードとは別に、承認パスワードの登録が必要です。

権限リスト（承認不要業務）の入力画面

■ 権限リスト(承認不要業務)	
業務	権限 全選択
利用者情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	☐ 利用
権限照会(開示)(貴社が関係する権限、および、その履歴情報を照会します。)	☐ 利用
取引先管理(詳細にご利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	☐ 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	☐ 利用
操作履歴照会(他ユーザーの操作履歴を確認できます。)	☐ 利用

権限リスト（承認不要業務）の入力項目

No	権限設定項目	対象業務	説 明
1	利用者情報照会	[管理業務]-[利用者情報照会]	□座情報等を確認することができます。
2	債権照会（開示）	[債権情報照会]	債権照会（開示）業務を行うことができます。
3	取引先管理	[管理業務]-[取引先管理]	取引先の登録・変更・削除・照会ができます。
4	取引履歴照会	[管理業務]-[取引履歴照会]	過去の取引履歴を確認することができます。
5	操作履歴照会	[管理業務]-[操作履歴照会]	全ユーザー（マスターユーザー、一般ユーザー）の操作履歴を確認することができます。

権限リスト（承認対象業務）の入力画面

■ 権限リスト (承認対象業務)		権限
業務		全選択
記録請求(発生・譲渡など、各種取引ができます。)	☒ 担当者 ☒ 承認者	
割引(割引のお申込ができます。)	☒ 担当者 ☒ 承認者	
譲渡担保(譲渡担保のお申込ができます。)	☒ 担当者 ☒ 承認者	
指定許可制限設定(指定許可先の管理(設定・解除)ができます。)	☒ 担当者 ☒ 承認者	

権限リスト（承認対象業務）の入力項目

No	権限設定項目	対象業務	説 明
1	記録請求	[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] [債権一括請求] [その他請求]-[変更記録] [その他請求]-[保証記録] [その他請求]-[支払等記録]	債権発生請求（登録／取消、承諾／否認）、債権譲渡請求（登録／取消）、変更記録、保証記録など、その他請求（登録、承諾／否認）の担当者、承認者、または双方の業務を行うことができます。
2	割引	[融資申込]-[割引申込]	割引申込業務を行うことができます。
3	譲渡担保	[融資申込]-[譲渡担保申込]	譲渡担保申込業務を行うことができます。
4	指定許可制限設定	[管理業務]-[指定許可管理]	指定許可設定の登録・変更・解除を行うことができます。

注意 記録請求の担当者または承認者の権限を設定すると、権限リスト（承認不要業務）の「取引先管理」権限も設定されます。

取引一回当たり限度額リストの入力画面

■ 取引一回当たり限度額リスト				
業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額(必須)	
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認、一括記録請求の1明細分	9,999,999.999		9,999,999.999 (半角整数10桁以内)
請求/分割	請求記録請求、請求記録予約取消、請求記録取消、一括記録請求の1明細分	9,999,999.999		9,999,999.999 (半角整数10桁以内)
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求ファイルの全明細分	999,999,999.999		999,999,999.999 (半角整数12桁以内)
割引	割引申込	999,999,999.999		999,999,999.999 (半角整数12桁以内)
請求世保	請求世保申込	999,999,999.999		999,999,999.999 (半角整数12桁以内)
実更	実更記録請求、実更記録承認/否認	9,999,999.999		9,999,999.999 (半角整数10桁以内)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	9,999,999.999		9,999,999.999 (半角整数10桁以内)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	9,999,999.999		9,999,999.999 (半角整数10桁以内)

ページの特長、解説

参考

- [全選択] ボタンをクリックすることで、全ての業務を選ぶことができます。
 - [全解除] ボタンをクリックすることで、全ての業務を未選択にすることができます。
- [全解除] ボタンは[全選択]を行った場合に表示されます。

参考

- [全選択] ボタンをクリックすることで、全ての業務と担当者／承認者双方の権限を選ぶことができます。
 - [全解除] ボタンをクリックすることで、全ての業務と担当者／承認者双方の権限を未選択にすることができます。
- [全解除] ボタンは [全選択] を行った場合に表示されます。

取引一回当たり限度額リストの入力項目

No	権限設定項目	対象業務	設定可能な 金額の上限値	説 明
1	発生	〔債権発生請求〕 〔債権発生請求〕 〔承諾待ち一覧〕 － 〔債務者請求〕 － 〔債権者請求〕	9,999,999,999	取引一回当たり限度額として使用します。一括記録請求の1明細分の取引一回当たり限度額としても使用します。
2	譲渡・分割	〔債権譲渡請求〕	9,999,999,999	取引一回当たり限度額として使用します。一括記録請求の1明細分の取引一回当たり限度額としても使用します。 全額譲渡請求について、一部譲渡請求の予約がある場合でも、開示した際の分割前の金額（予約控除前）でチェックが行われます。そのため、分割前の金額が取引一回当たり限度額を上回っている場合は、チェックエラーで承認不可となります。
3	一括	〔債権一括請求〕	999,999,999,999	一括記録請求の全明細の合計値に対する取引一回当たり限度額です。一括記録請求の1明細分の取引一回当たり限度額は、業務「発生」「譲渡・分割」で設定します。
4	割引	〔融資申込〕 － 〔割引申込〕	999,999,999,999	割引申込の全明細の合計値に対する取引一回当たり限度額です。
5	譲渡担保	〔融資申込〕 － 〔譲渡担保申込〕	999,999,999,999	譲渡担保申込の全明細の合計値に対する取引一回当たり限度額です。
6	変更	〔その他請求〕 〔承諾待ち一覧〕 － 〔変更記録〕	9,999,999,999	金額の変更時もしくは債権の削除時のみ取引一回当たり限度額チェックを行います。変更前後の債権金額ならびに削除対象の債権の債権金額に対する取引一回当たり限度額です。
7	保証	〔その他請求〕 〔承諾待ち一覧〕 － 〔保証記録〕	9,999,999,999	－
8	支払等	〔その他請求〕 〔承諾待ち一覧〕 － 〔支払等記録〕	9,999,999,999	支払金額と費用等の合算値に対する一回当たり限度額です。

注意 業務ごとに承認者に対して、取引一回当たり限度額を設定します。担当者権限のみのユーザーには、設定できません。

受信対象メールリストの入力画面

■ 受信対象メールアドレス			
受取対象ユーザーのメールの受信可否を設定してください。 ※受信しないを選択した場合でも、メールに紐付く通知内容については通知情報一覧より確認できます。			
メール分類	メール受信対象者		受信有無 (必須)
	請求者	請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者・承認者	—	☐ 受信する ☒ 受信しない
承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	—	—	—
記録請求登録結果メール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	—	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	—	—	—
記録請求発生通知メール	—	対象口座 権限保有者	☒ 受信する ☐ 受信しない
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取次 承認依頼に関するメールは除きます。)	—	—	—
記録請求(先日付)成立メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	☒ 受信する ☐ 受信しない
発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	—	—	—

受信対象メールリストの入力項目

No	メール分類	対象メール (例)	受信有無 (必須)
1	作業依頼 (承認依頼 / 差戻・削除等) メール	承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し／削除に関するメール	選択可
2	記録請求登録結果メール	依頼した各種記録請求 (発生記録等) の「成立有無」に関するメール	選択不可 (一律受信)
3	記録請求発生通知メール	各種記録請求 (発生記録等) の発生等に関するメール (取消、承諾依頼に関するメールは除きます。)	選択可
4	記録請求 (先日付) 成立メール	発生記録、または譲渡記録 (先日付) の予定日到来時の記録 成立に関するメール	選択可

注意 「受信しない」を設定した場合でも、メールに紐付く通知内容については通知情報一覧より確認できます。

口座権限リストの入力画面

■ 口座権限リスト

口座権限対象		支店	口座種別	口座番号	口座名義
☒ 全選択	☐	100 本店	当座	2149740	サンライズバンク

参考

- [全選択] ボタンをクリックすることで、全ての口座を選ぶことができます。
 - [全解除] ボタンをクリックすることで、全ての口座を未選択にすることができます。
- [全解除] ボタンは [全選択] を行った場合に表示されます。

企業情報管理（承認機能）の設定

- 企業情報管理の設定とは、記録請求の操作を複数のユーザーで行うことにより、企業内での不正利用等を防止できる機能です。
- 企業情報管理の設定は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、「同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能」と「承認管理機能」の設定をします。
- 「同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能」とは、仮登録を行ったユーザーと同一のユーザーが承認を行えないようにする機能です。
- 「承認管理機能」とは、承認対象業務の承認（シングル承認／ダブル承認）について、業務毎に設定いただける機能です。設定いただいた場合、担当者による仮登録時に、承認者を「指定する」または「指定しない」をご選択いただけます。
- 企業情報管理の設定を行わない場合は、仮登録を行ったユーザーと同一ユーザーによる承認が可能となり、**シングル承認（承認者指定なし）**となります。
- ユーザー権限の設定(18頁)で「取引一回当たり限度額管理機能」を登録いただいた場合、「承認管理機能」の設定内容により、取引一回当たりの限度額のチェック有無が異なります。下図をご参照ください。

お申し込みからご利用まで

口座権限リストの入力項目

No	説明
1	記録請求、債権照会（開示）等を許可する口座を選択します。一覧には、お申し込みいただいた口座が表示されます。

手順⑥ 変更内容を確認します。

スクリーンショット: ユーザー権限変更確認画面。画面下部の「確認用承認パスワード」欄に「承認パスワード」を入力し、「変更の実行」ボタンをクリックする。

入力内容を確認し、**確認用承認パスワード** 欄にマスターユーザーの「承認パスワード」を入力し、**変更の実行** ボタンをクリックします。

手順⑦ ユーザー権限設定は完了です。

スクリーンショット: ユーザー権限設定完了画面。画面下部の「印刷」ボタンをクリックする。

ユーザー権限設定内容の印刷を行う場合
印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

ユーザー権限の設定を終了する場合
トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

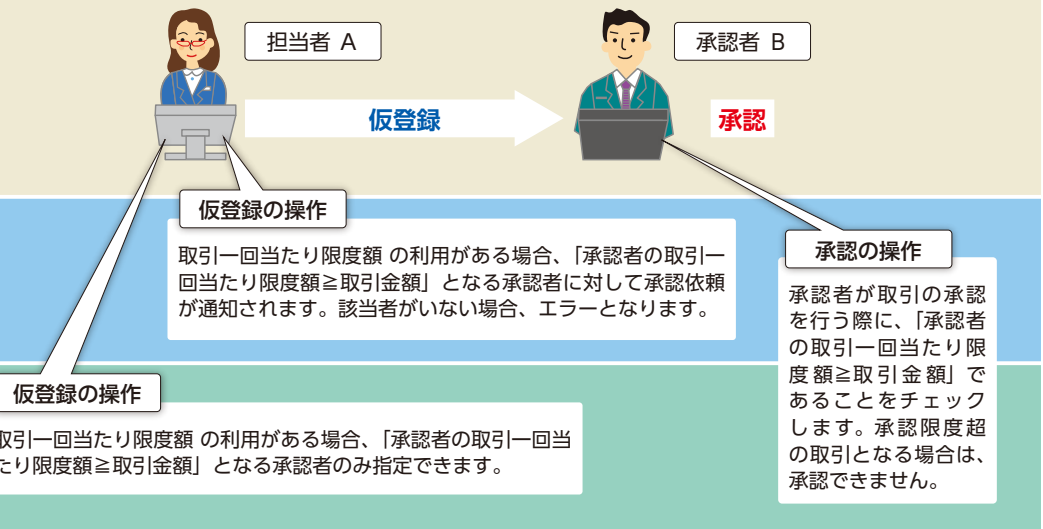
注意 ユーザー権限の設定後、権限設定を行った業務のタブが表示されます。

以上でユーザー権限の設定は完了です。

シングル承認

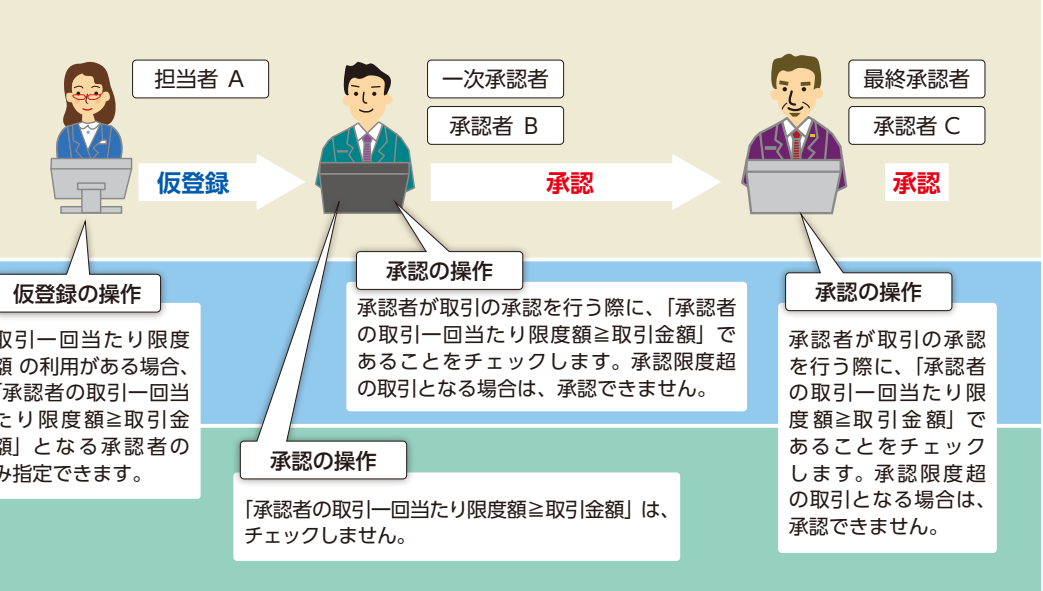
シングル承認とは、承認者 1 名で承認を行います。

※「同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能」を利用する場合は、担当者 A と承認者 B は別のユーザーとなります。



ダブル承認

ダブル承認とは、仮登録を行ったユーザーとは別のユーザー 2 名で承認を行います。



企業情報管理の設定についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

1. **管理業務** タブをクリックします。

▶ **管理業務メニュー画面**が表示されます。

2. **企業情報管理** ボタンをクリックします。

手順② 操作内容を選びます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Management' menu with the 'Change' button highlighted. A red dashed line points from the 'Change' button to the 'Change' button in the 'Enterprise Information Management' menu.

手順③ 承認の抑止機能・承認管理機能を設定します。

[illegible]

同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能の入力画面

■ 同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能の利用(必須)	①	☐ 利用しない ☐ 利用する
----------------------------	---	--

[ページの先頭に戻る](#)

同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能の入力項目

No	項目名	説 明
1	同一ユーザによる仮登録／承認抑止機能の利用	必須
		「利用しない」「利用する」のいずれかより選択します。

注意 「利用しない」を選択した場合、以下の【承認管理機能】と【承認機能区分】は入力不要となります。

承認管理機能・承認機能区分の入力画面

承認管理機能

承認管理機能の利用
1
利用しない
利用する

承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分				
		承認者指定なし	承認者指定あり			
宛生	宛生記録請求、 宛生記録予約取消、 宛生記録取消、 宛生記録承認/否認	2	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
課渡・分割	課渡記録請求、 課渡記録予約取消、 課渡記録取消	3	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
一括	一括記録請求、 一括記録予約取消請求	4	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
割引	割引申込	5	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
課渡担保	課渡担保申込	6	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
変更	変更記録請求、 変更記録承認/否認	7	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
保証	保証記録請求、 保証記録承認/否認	8	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
支払等	支払等記録請求、 支払等記録承認/否認	9	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)
指定許可	指定許可制限	10	○シングル承認	○シングル承認	○ダブル承認(順序なし)	○ダブル承認(順序あり)

※ダイヤルアップ集配機による一括記録請求は承認管理機能の対象外となりますので、承認機能区分の設定は行えません。

戻る
変更内容の確認へ

ページの状態に戻る

承認管理機能・承認機能区分の入力項目

No	項目名		説 明
1	承認管理機能の利用		「利用しない」「利用する」のいずれかより選択します。
NO.1を「利用する」にした場合			
No	設定業務	サービス種別	説 明
2	発生	〔債権発生請求〕－〔債務者請求〕 〔債権発生請求〕－〔債権者請求〕	債権発生請求（登録／取消、承認／否認）、債権譲渡請求（登録／取消）、変更記録、保証記録など、その他請求（登録、承認／否認）の承認者を「指定なし」「指定あり」のいずれかより選択します。 承認者を1名にする場合は、「シングル承認」を選択します。承認者を2名にする場合は、「ダブル承認」を選択します。 「ダブル承認」を選択する場合は、「順序なし」「順序あり」のいずれかより選択します。
3	譲渡・分割	〔債権譲渡請求〕	
4	一括	〔債権一括請求〕	
5	割引	〔融資申込〕－〔割引申込〕	
6	譲渡担保	〔融資申込〕－〔譲渡担保申込〕	
7	変更	〔その他請求〕－〔変更記録〕	
8	保証	〔その他請求〕－〔保証記録〕	
9	支払等	〔その他請求〕－〔支払等記録〕	
10	指定許可	〔管理業務〕－〔指定許可管理〕	

取引先情報の登録・照会

手順④ 変更内容を確認します。

入力内容を確認し、**承認パスワード** 欄に
マスターユーザーの「承認パスワード」を入力し、
変更の実行 ボタンをクリックします。

▶ 企業情報変更完了画面が表示されます。

手順⑤ 企業情報管理の変更は完了です。

企業情報変更内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことが
できます。

企業情報の設定を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

▶ トップ画面に戻ります。

以上で企業情報管理の設定は完了です。

- 取引先情報とは、記録請求等を行う際に必要となるお取引先の情報（利用者番号・法人/個人事業主名・口座情報等）のことです。
- 取引先情報を事前に登録しておくことで、記録請求等を行う際に都度、入力する手間を省くことができます。
- なお、取引先情報を登録するには、お取引先の情報が必要となりますので、あらかじめご確認ください。
- ここでは、取引先情報の登録、および登録されている取引先情報の照会方法についてご説明します。

【操作方法（登録）】

取引先情報の登録手順についてご説明します。

注意 取引先管理の権限、または記録請求の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

1. **管理業務** タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. **取引先管理** ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。

取引先情報登録 ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録画面が表示されます。

手順③ 取引先情報を入力します。

詳細は、28 頁をご参照ください

取引先情報を入力し、**登録内容の確認へ** ボタン
をクリックします。

▶ 取引先情報登録確認画面が表示されます。

取引先情報の入力画面

参考

お取引先の金融機関コード、支店コードがご不明な場合、[金融機関選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

注意

記録請求の仮登録および仮登録修正の完了画面より遷移した場合、記録請求時に入力した内容が表示されます。

取引先情報の入力項目

No	項目名	属性	説明
1	利用者番号	—	入力不要
2	金融機関名	必須 半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店名	必須 半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須 —	お取引先の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
5	口座番号	必須 半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意 全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
7	手数料	必須 —	手数料負担を入力します。

注意

- 入力した取引先情報（「登録名」を除く）とでんさいネットに登録されている情報に相違がある場合は、登録がエラーとなります。登録内容をご確認のうえ、再度、取引先情報登録を行ってください。
- 登録した取引先情報は、お取引先の口座番号等に変更があった場合でも自動更新することができませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。

手順④ 入力内容の確認をします。

1. 取引先情報登録内容を確認し、
内容を確認しました にチェックを入れます。

参考

「法人名/個人事業者名」は、でんさいネットにおける登録内容が表示されますので、必ずご確認ください。

2. 登録の実行 ボタンをクリックします。

取引先情報登録完了画面が表示されます。

取引先情報登録内容の印刷を行う場合

- 印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

取引先情報の登録を終了する場合

- トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上で取引先情報の登録は完了です。

手順⑤ 取引先情報登録は完了です。

【操作方法（照会）】

登録した取引先情報の内容を照会する手順についてご説明します。

注意

取引先管理の権限、または記録請求の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

1. 管理業務 タブをクリックします。

管理業務メニュー画面が表示されます。

2. 取引先管理 ボタンをクリックします。

取引先管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。

- 取引先情報照会 ボタンをクリックします。

取引先一覧画面が表示されます。

手順③ 取引先検索条件の入力をします。

詳細は、30 頁をご参照ください

- 取引先検索条件を入力し、
検索 ボタンをクリックします。

取引先一覧画面が表示されます。

参考

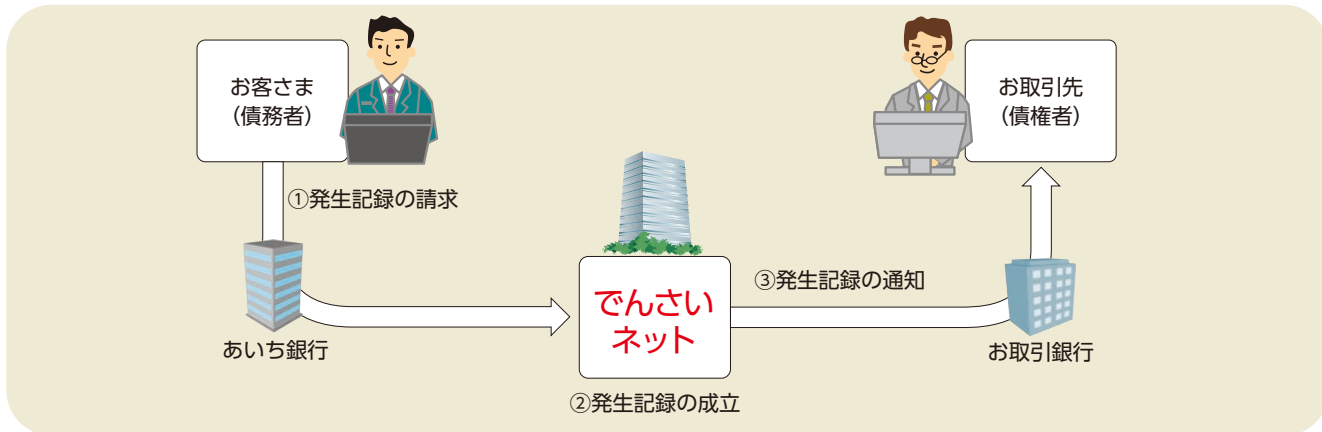
全取引先を検索する場合、検索条件を入力せずに、[検索] ボタンをクリックしてください。

債権発生請求（債務者請求）

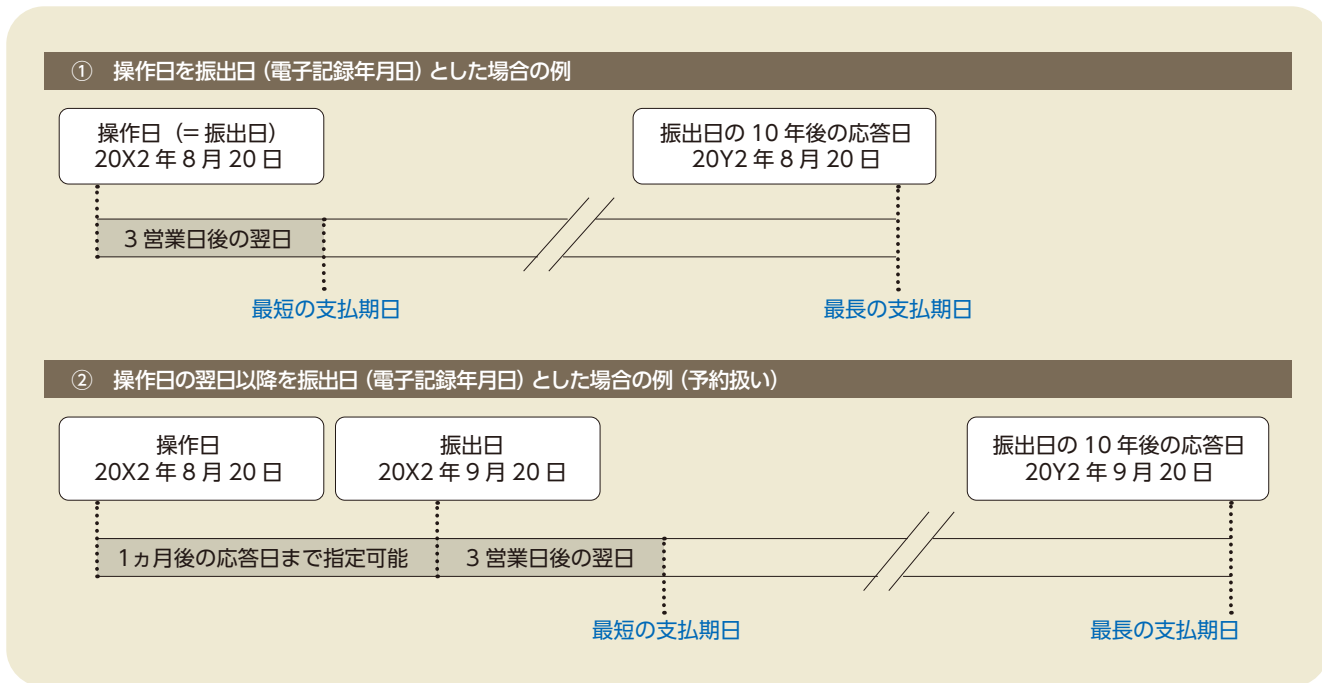
債務者として債権の発生請求（発生予約）の登録を行います。

- 債権発生請求とは、債務者または債権者からの記録請求により、でんさいの発生を行う取引のことです。ここでは、債務者から債権発生請求を行う「債務者請求」についてご説明します。
- 原則として、請求を受けたお取引先は債権者となります。
- 債権者は、振出日（記録請求年月日）から起算して5営業日までであれば、原則として単独で発生記録を取消することができます。
- 担当が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで債権発生請求が完了します。

債務者請求の取引フロー



日付設定について



参考 振出日（電子記録年月日）の設定

- ・ 操作日～操作日の1ヵ月後の応答日を指定することが可能です。なお、操作日の翌日以降を指定した場合は予約扱いとなります。

支払期日の設定

- ・ 振出日（電子記録年月日）を含めた3営業日の翌日以降～10年後の応答日を指定することが可能です。

注意 支払期日が土曜・日曜・祝日・年末年始（12/31～1/3）の場合、決済は翌営業日になります。

【操作方法】

債権発生請求（債務者請求）の仮登録手順についてご説明します。

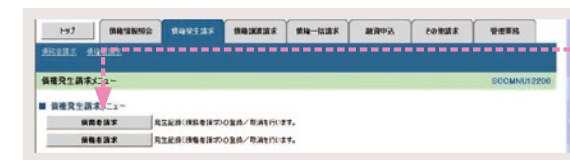
注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **債権発生請求** タブをクリックします。

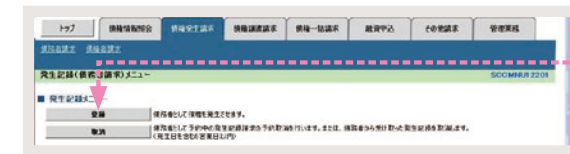
債権発生請求メニュー画面が表示されます。



2. **債務者請求** ボタンをクリックします。

発生記録（債務者請求）メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

発生記録（債務者）請求仮登録画面が表示されます。

手順③ 発生記録（債務者）請求の仮登録をします。



1. 発生記録（債務者）請求仮登録項目を入力します。

詳細は、34 頁をご参照ください

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

発生記録（債務者）請求仮登録確認画面が表示されます。

決済口座情報(請求者情報)	
支店コード(必須) ①	205 (半角数字3桁)
口座種別(必須) ②	☐ 普通 ☒ 当座 ☐ 別段
口座番号(必須) ③	0102531 (半角数字7桁)
請求者Ref.No. ④	(半角英数字40文字以内)
「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先と請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。	
ページの先頭に戻る	
■ 発生記録情報	
● 基本情報	
請求区分	債権者
支払金額(円)(必須) ⑤	(半角数字10桁以内)
支払期日(必須) ⑥	通出日(電子記録年月日)の2営業日後の翌日から振出日(電子記録年月日)の10年先まで指定可能。 ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場合は振出日(電子記録年月日)の3営業日後の翌日から。
振出日(電子記録年月日)(必須) ⑦	(YYYY/MM/DD)
譲渡制限有無(必須) ⑧	☐ 無 ☒ 有
ページの先頭に戻る	
● 債権者情報(請求先情報)	
☒ 取引先選択	☐ 直接入力
「取引先選択」ボタンから、事前に仕組情報を保存しておいた取引先情報を入力します。	
利用者番号 ⑨	
金融機関コード(必須) ⑩	(半角数字4桁)
支店コード(必須) ⑪	(半角数字3桁)
口座種別(必須) ⑫	☐ 普通 ☒ 当座 ☐ 別段
口座番号(必須) ⑬	(半角数字7桁)
取引先登録名 ⑭	(全角60文字以内)
ページの先頭に戻る	
● 手数料負担	
手数料(必須) ⑮	☒ 当力負担 ☐ 先方負担(差繰済み金額) ☐ 先方負担(指定金額) (円(半角数字4桁以内)) 「手数料」は、消費税等を含みます。
「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先に金融機関に限定されます。	
ページの先頭に戻る	
■ 承認者情報	
一次承認者(必須) ⑯	承認者選択
最終承認者(必須) ⑰	承認者選択
ページの先頭に戻る	
■ 申請情報	
担当者	V 太郎
コメント ⑱	(250文字以内)
ページの先頭に戻る	

No	項目名	属性	説 明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁
2	口座種別	必須	—
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁
4	請求者 Ref.No.	任意	半角英数字 40 文字以内 (括弧開始 - ハイフン) 括弧終了 . ピリオド
5	支払金額 (円)	必須	半角数字 10 桁以内
6	支払期日	必須	半角 YYYY/MM/DD
7	振出日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD
8	譲渡制限有無	必須	—
9	利用者番号	—	—
10	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁
11	支店コード	必須	半角数字 3 桁
12	口座種別	必須	—
13	口座番号	必須	半角数字 7 桁
14	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内
15	手数料	必須	—
16*	一次承認者	必須	—
17*	最終承認者	必須	—
18	コメント	任意	全・半角 250 文字以内

34

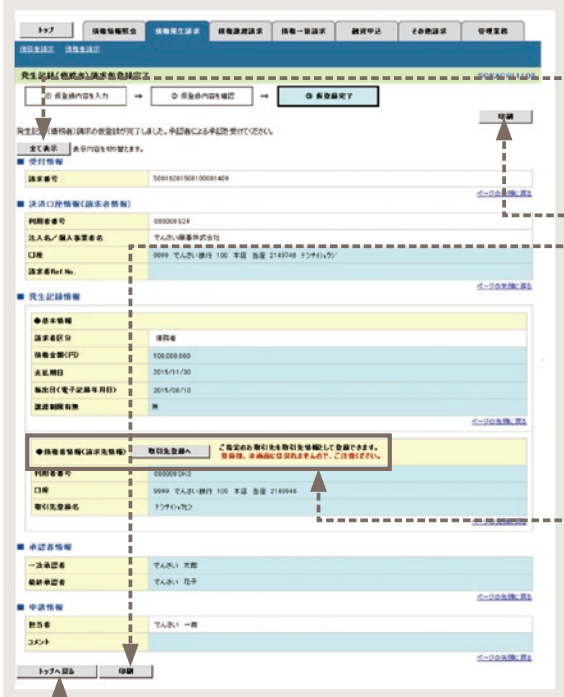
トップ	候補者情報画面	候補者登録画面	投票一覧画面	その他画面	管理画面												
投票結果表示 投票結果印刷																	
異議記録(投票結果)請求書発給履歴 SCKAGR11102																	
○ 投票内容入力 → <input checked="" type="button" value="○ 投票票内容を確認"/> → ○ 投票決定完了																	
上記の「確定」をクリックすると、選挙結果が正式に確定いたします。 内容は、「確認済」、「内容が確定した」という状態になります。この「確定」のボタンは、投票終了後のみ表示されます。																	
全て表示 表示の内容をリセット																	
■ 決選口開標結果(請求者情報)																	
<table border="1"> <tr> <td>利用者番号</td> <td>000000324</td> </tr> <tr> <td>法人名 / 個人事業主名</td> <td>てんいし 株式会社</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>9999 てんいし 銀行 100 普通 当座 2143748 フラゲイブル</td> </tr> <tr> <td>請求者フリガナ</td> <td></td> </tr> </table>						利用者番号	000000324	法人名 / 個人事業主名	てんいし 株式会社	口座	9999 てんいし 銀行 100 普通 当座 2143748 フラゲイブル	請求者フリガナ					
利用者番号	000000324																
法人名 / 個人事業主名	てんいし 株式会社																
口座	9999 てんいし 銀行 100 普通 当座 2143748 フラゲイブル																
請求者フリガナ																	
■ 異議記録情報																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">● 請求情報欄</td> </tr> <tr> <td>請求者区分</td> <td>様番番</td> </tr> <tr> <td>投票金額(JPY)</td> <td>130,000,000</td> </tr> <tr> <td>支払期日</td> <td>2015/11/20</td> </tr> <tr> <td>振替日(電子記録簿年月日)</td> <td>2015/08/10</td> </tr> <tr> <td>請求期限(年月)</td> <td>所</td> </tr> </table>						● 請求情報欄		請求者区分	様番番	投票金額(JPY)	130,000,000	支払期日	2015/11/20	振替日(電子記録簿年月日)	2015/08/10	請求期限(年月)	所
● 請求情報欄																	
請求者区分	様番番																
投票金額(JPY)	130,000,000																
支払期日	2015/11/20																
振替日(電子記録簿年月日)	2015/08/10																
請求期限(年月)	所																
■ 投票結果詳細(請求者情報)																	
<table border="1"> <tr> <td>利用者番号</td> <td>000000324</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>9999 てんいし 銀行 100 普通 当座 2143944</td> </tr> <tr> <td>取引先登録名称</td> <td>フラゲイブル</td> </tr> </table>						利用者番号	000000324	口座	9999 てんいし 銀行 100 普通 当座 2143944	取引先登録名称	フラゲイブル						
利用者番号	000000324																
口座	9999 てんいし 銀行 100 普通 当座 2143944																
取引先登録名称	フラゲイブル																
■ 承認者情報																	
<table border="1"> <tr> <td>一決承認者</td> <td>てんいし 大森</td> </tr> <tr> <td>最終承認者</td> <td>てんいし 花子</td> </tr> </table>						一決承認者	てんいし 大森	最終承認者	てんいし 花子								
一決承認者	てんいし 大森																
最終承認者	てんいし 花子																
■ 申請情報																	
<table border="1"> <tr> <td>取引先</td> <td>てんいし 一般</td> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td></td> </tr> </table>						取引先	てんいし 一般	コメント									
取引先	てんいし 一般																
コメント																	
内容が「確認済」、「内容が確定した」という状態になります。「投票結果の実行ボタン」を押すと実行します。 广内君を確定しました																	
戻る 投票結果の実行																	

- ▶ 発生記録（債務者）請求仮登録完了画面が表示されます。

債権発生請求（債権者請求）

債権者として債権の発生記録（発生予約）の登録を行います。

手順⑤ 発生記録（債務者）請求仮登録は完了です。



記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

仮登録完了画面から取引先情報の登録を行うことができます。
取引先情報の登録を行う場合

取引先登録へ ボタンをクリックします。

取引先情報の登録方法は、P.27の手順③からご参照ください。

注意

【取引先登録へ】ボタンをクリックし、画面が遷移した後は、本画面には戻れません。仮登録内容の印刷が必要な場合は、先に印刷を行ってください。

参考

すでに、取引先情報が登録済みの取引先の場合、または、取引先を上限件数（20,000件）まで登録している場合は、取引先情報登録画面へは遷移できません。

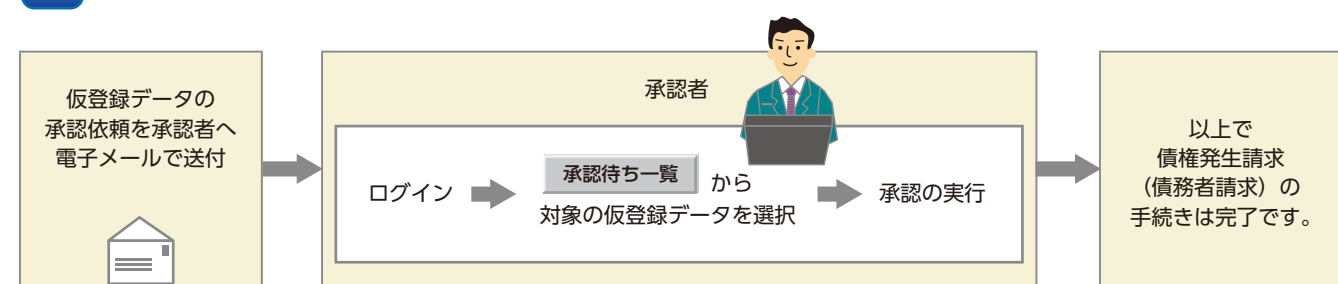
記録請求を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

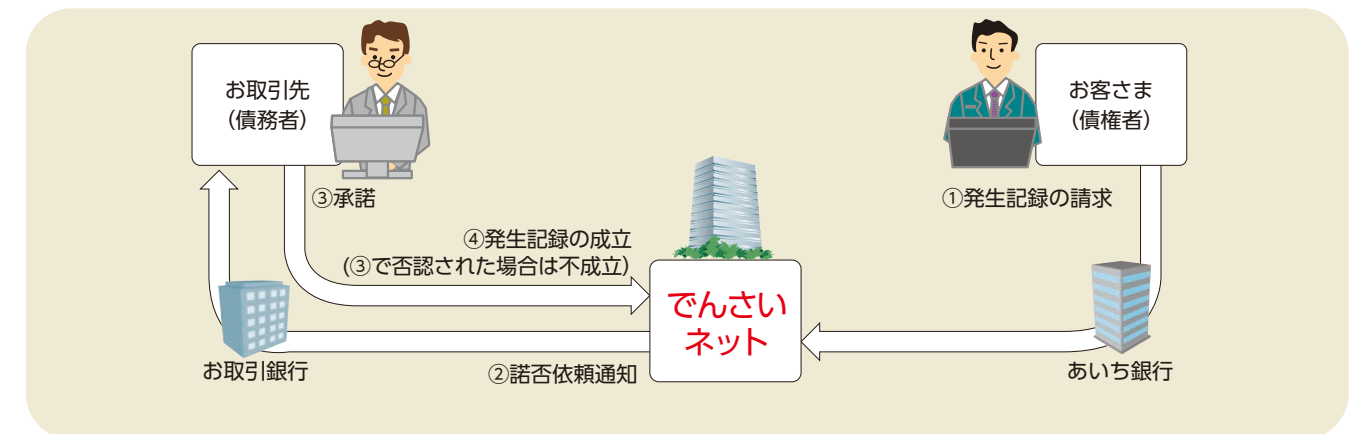
以上で債権発生請求（債務者請求）の仮登録は完了です。

参考 承認者の方へ電子メールによる承認依頼を行っています。承認の手順については、80頁をご参照ください。

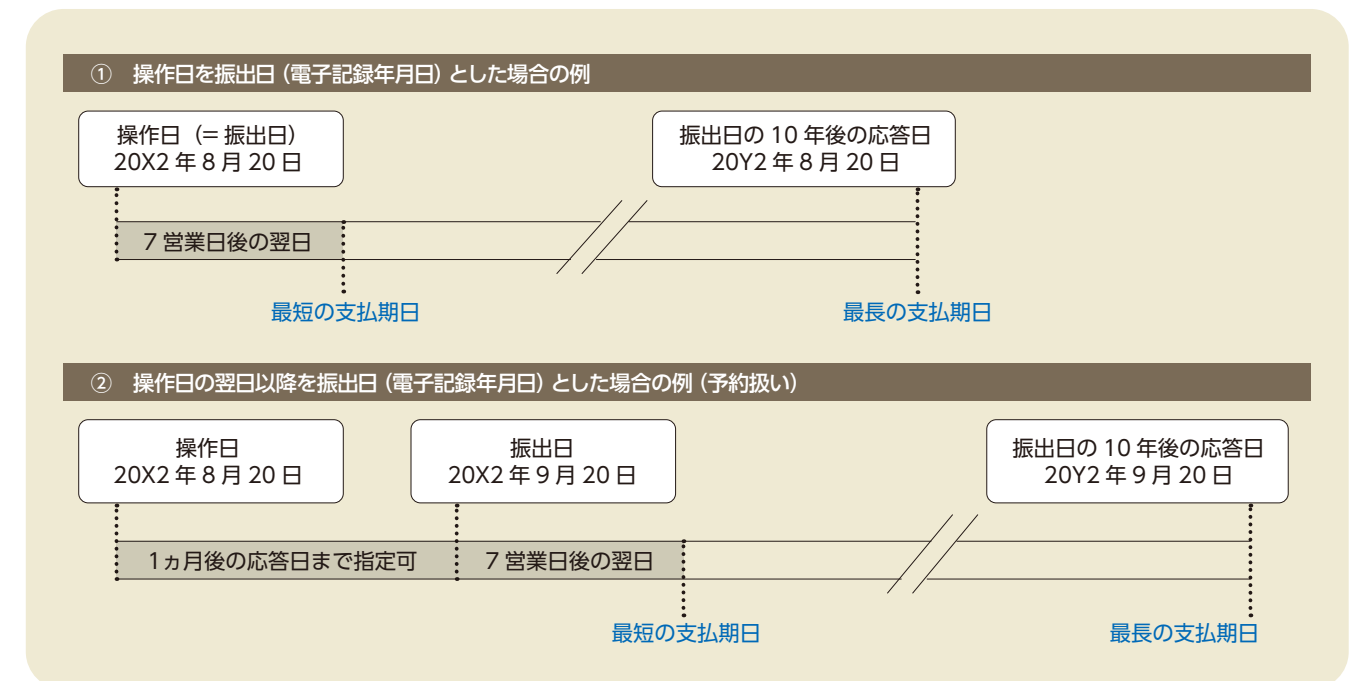


- 債権発生請求とは、債務者または債権者からの記録請求により、でんさいの発生を行う取引のことです。ここでは、債権者から債権発生請求を行う「債権者請求」についてご説明します。
- 原則として、請求を受けたお取引先は債務者となります。
- 振出日（電子記録年月日）から起算して5営業日までに、債務者から否認されたまたは承諾の回答がない場合、発生記録は成立しません。
- **ご利用にあたっては、債権者・債務者の双方が「債権者請求」をご利用可能であることが必要であり、債権者請求を行うためには、事前に金融機関へのお申し込みが必要です。**
- 担当が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで債権発生請求が完了します。

債権者請求の取引フロー



日付設定について



参考 振出日（電子記録年月日）の設定

- ・ 操作日～操作日の1ヵ月後の応答日を指定することが可能です。なお、操作日の翌日以降を指定した場合は予約扱いとなります。

支払期日の設定

- ・ 振出日（電子記録年月日）を含めた7営業日の翌日以降～10年後の応答日を指定することが可能です。

注意 支払期日が土曜・日曜・祝日・年末年始（12/31～1/3）の場合、決済は翌営業日になります。

【操作方法】

債権発生請求（債権者請求）の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。



1. 債権発生請求 タブをクリックします。

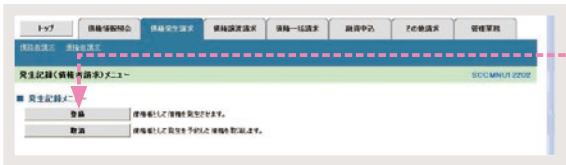
債権発生請求メニュー画面が表示されます。



2. 債権者請求 ボタンをクリックします。

発生記録（債権者請求）メニュー画面が表示されます。

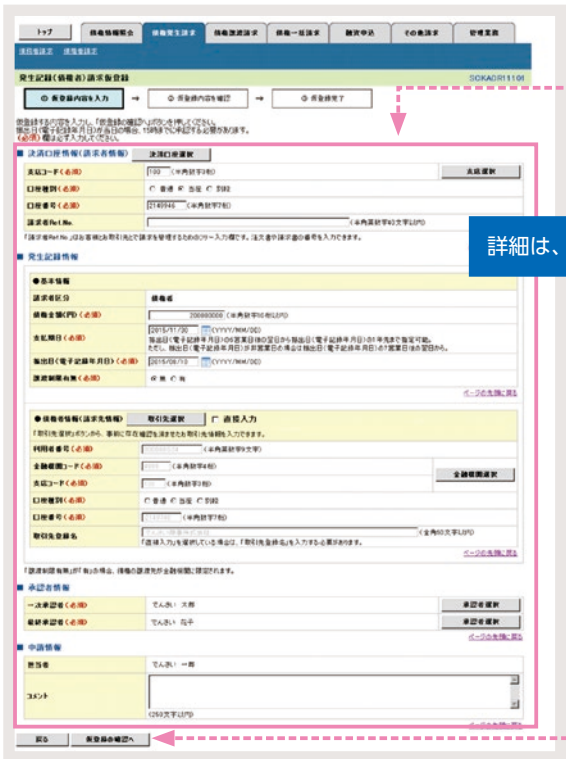
手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

発生記録（債権者）請求仮登録画面が表示されます。

手順③ 発生記録（債権者）請求の仮登録します。



1. 発生記録（債権者）請求仮登録項目を入力します。

詳細は、39 頁をご参照ください

2. 仮登録の確認へ ボタンをクリックします。

発生記録（債権者）請求仮登録確認画面が表示されます。

発生記録（債権者）請求の仮登録画面

■ 決済口座情報（請求者情報）

決済口座選択

支店コード（必須）1205（半角数字3桁）支店選択

口座種別（必須）2普通 ④当座 ⑤別段

口座番号（必須）30102531（半角数字7桁）

請求者Ref.No. ④

「請求者Ref.No.」は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。注文書や請求書の番号を入力できます。

■ 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分債権者

債権金額（円）（必須）5（半角数字10桁以内）

支払期日（必須）6振出日（電子記録年月日）の6営業日後の翌日から振出日（電子記録年月日）の10年先まで指定可能。ただし、振出日（電子記録年月日）が非営業日の場合は振出日（電子記録年月日）の7営業日後の翌日から。

振出日（電子記録年月日）（必須）7（半角数字10桁以内）

譲渡制限有無（必須）8無 有

● 債務者情報（請求先情報）

取引先選択 直接入力

「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。

利用者番号9

金融機関コード（必須）10（半角数字4桁）金融機関選択

支店コード（必須）11（半角数字3桁）

口座種別（必須）12普通 ④当座 ⑤別段

口座番号（必須）13（半角数字7桁）

取引先登録名14（全角60文字以内）

「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

■ 承認者情報

一次承認者（必須）15承認者選択

最終承認者（必須）16承認者選択

■ 申請情報

担当者V 太郎

コメント17（250文字以内）

発生記録（債権者）請求の仮登録項目

No	項目名	属性	属性	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—	決済口座の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求者 Ref.No.	任意	半角英数字 40 文字以内	お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。 (英字は大文字のみ、記号は下記の 4 種が入力可能です。)
				() 括弧開始 - ハイフン) 括弧終了 . デリイド
5	債権金額 (円)	必須	半角数字 10 桁以内	債権金額を 1 円～ 100 億円未満 (1 円単位) で入力します。
6	支払期日	必須	半角 YYYY/MM/DD	支払期日を振出日 (電子記録年月日) を含めた 7 営業日の翌日以降～ 10 年後の応答日を入力します。
7	振出日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD	操作日～操作日の 1 ヶ月後の応答日を入力します。
8	譲渡制限有無	必須	—	債権の譲渡制限を「無」「有」のいずれかより選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
9	利用者番号	—	—	入力不要
10	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
11	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	必須	—	お取引先の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
13	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
14	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の管理上の登録名を入力します。
15※	一次承認者	必須	—	「承認者選択」 ボタンをクリックし、承認者を選択します。
16※	最終承認者	必須	—	
17	コメント	任意	全・半角 250 文字以内	必要に応じて入力担当者から承認者への連絡事項等を入力します。

※企業情報管理（承認機能）の設定が、「シングル承認（指定なし）」の場合は表示されません。

参考

- 決済口座情報（請求者情報）①～③は、自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。
- 債務者情報（請求先情報）⑨～⑭は、[取引先選択] ボタンをクリックし、取引先を選択することで自動的に表示されます。
- 金融機関コード、支店コードがご不明な場合、[金融機関選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。
- 承認者情報については、企業情報管理（承認機能）の設定時に、ダブル承認（順序あり）を選択した場合を例としています。

注意

債務者情報（請求先情報）を直接入力する場合は、☐ 直接入力 にチェックを入れてください。

トップ	情報検索画面	申込受付状況	掲載履歴確認	掲載一覧表示	審査申込	その他請求	管理メニュー
---------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	----------------------	-----------------------	------------------------

[過去年度](#) |
 [当年度](#)

発生記録(借債)請求参加登録画

SOKAIDR1102

○ 借入金内訳入力 →
 ○ 発生額内容を確認 →
 ○ 発生額完了

以下で「貸付」の発生記録(借債)を請求参加登録を行います。
 内容の確認後、印刷ボタンより印刷してください。(借債登録の完了は実行ボタンにて完了)

▲表示 ▲表示内容 印刷します。

■ 返済口情報表 (請求情報)

利用番号	00000 SH3
法人名/個人事業名	さんみい食品
口座	9999 さんみい銀行 100 本支 当座 1245664 ドラゴパナ
請求者No.	100

[このページを開く](#)

■ 発生記録情報

● 基本情報	
請求区分	借債金
発生額(円)	200,000.000
支払期日	2015/11/30
振込日(電子記録年月日)	2015/09/15
請求期限有無	無

[このページを開く](#)

● 借債発生情報 (請求情報)	
利用番号	0000001524
口座	9999 さんみい銀行 100 本支 当座 1245740
取引発生額	ドラゴパナ

[このページを開く](#)

■ 承認情報

一決承認者	さんみい 太郎
最終承認者	さんみい 花子

[このページを開く](#)

■ 申請情報

担当者	さんみい 一郎
フリート	

[このページを開く](#)

内容の確認後、「内容を確定しよう」と押すことにより、発生額の発行が完了となります。
 「内容を確定しよう」と押すと

戻る
発生額の発行

- 発生記録（債権者）請求仮登録完了画面が表示されます。

トップ	検索機能紹介	得意先登録画面	振込額設定画面	振込一般設定	振付方法	その他振込	管理メニュー												
振込伝送状況 伝送履歴表示							SCREEN 11-103												
発生記録(振替)の請求書登録完了 ① 得意先の得意先入力 ⇒ ② 得意先の取引情報 ⇒ ③ 得意先登録完了																			
完了した振替依頼書の得意先が決定しました。承認後に請求書発行させていただきます。 ※確定後、必ず内容を確認してください。																			
■ 実行情報																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">請求番号</td> <td>S001420150000001570</td> </tr> </table>								請求番号	S001420150000001570										
請求番号	S001420150000001570																		
■ 決済口経理帳(請求書情報)																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">対振金番号</td> <td>00000015913</td> </tr> <tr> <td>法人名／振込人名義者名</td> <td>株式会社 〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>請求元№(No.)</td> <td></td> </tr> </table>								対振金番号	00000015913	法人名／振込人名義者名	株式会社 〇〇〇	口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	請求元№(No.)					
対振金番号	00000015913																		
法人名／振込人名義者名	株式会社 〇〇〇																		
口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																		
請求元№(No.)																			
■ 発生記録情報																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">●基本情報</td> <td>得意先</td> </tr> <tr> <td>請求者区分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>振替金額(JPY)</td> <td>200,000.000</td> </tr> <tr> <td>支払期日</td> <td>2015/11/30</td> </tr> <tr> <td>振込引当(電子記簿簿目別)</td> <td>2015/06/10</td> </tr> <tr> <td>請求期限(月数)</td> <td>無</td> </tr> </table>								●基本情報	得意先	請求者区分		振替金額(JPY)	200,000.000	支払期日	2015/11/30	振込引当(電子記簿簿目別)	2015/06/10	請求期限(月数)	無
●基本情報	得意先																		
請求者区分																			
振替金額(JPY)	200,000.000																		
支払期日	2015/11/30																		
振込引当(電子記簿簿目別)	2015/06/10																		
請求期限(月数)	無																		
● 得意先情報(請求先情報)																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">振付先番号へ</td> <td>この振込は振付先番号と銀行支店コードを登録する必要があります。 ※振込時、必ず振込先を確認の上で実行ください。</td> </tr> <tr> <td>対振金番号</td> <td>0000001524</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>振付先名称</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> </table>								振付先番号へ	この振込は振付先番号と銀行支店コードを登録する必要があります。 ※振込時、必ず振込先を確認の上で実行ください。	対振金番号	0000001524	口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	振付先名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
振付先番号へ	この振込は振付先番号と銀行支店コードを登録する必要があります。 ※振込時、必ず振込先を確認の上で実行ください。																		
対振金番号	0000001524																		
口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																		
振付先名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇																		
■ 承認者情報																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">一決承認者</td> <td>さんいし 太郎</td> </tr> <tr> <td>最終承認者</td> <td>さんいし 花子</td> </tr> </table>								一決承認者	さんいし 太郎	最終承認者	さんいし 花子								
一決承認者	さんいし 太郎																		
最終承認者	さんいし 花子																		
■ 申請情報																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">制作者</td> <td>さんいし 一郎</td> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td></td> </tr> </table>								制作者	さんいし 一郎	コメント									
制作者	さんいし 一郎																		
コメント																			
トップに戻る 印刷																			

以上で債権発生請求（債権者請求）の仮登録は完了です。

```
graph LR; A[仮登録データの承認依頼を承認者へ電子メールで送付] --> B[承認者]; B -- ログイン --> C[承認待ち一覧]; C -- 対象の仮登録データを選択 --> D[承認の実行]; D --> E[以上で債権発生請求(債権者請求)の手続きは完了です。];
```

仮登録データの承認依頼を承認者へ電子メールで送付

承認者

ログイン → 承認待ち一覧 から 承認の実行

対象の仮登録データを選択

以上で債権発生請求(債権者請求)の手続きは完了です。

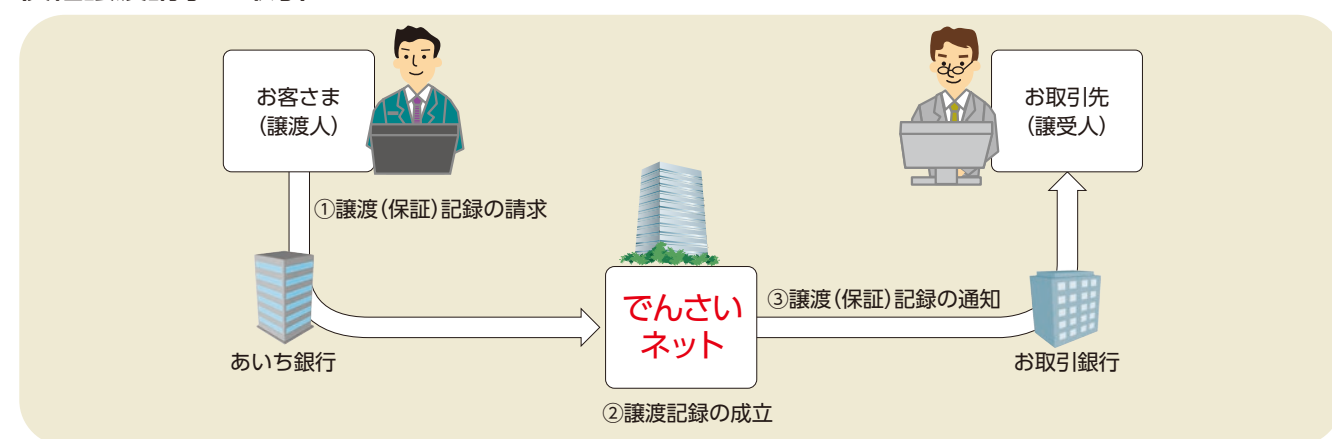
記録請求等の操作

債権譲渡請求

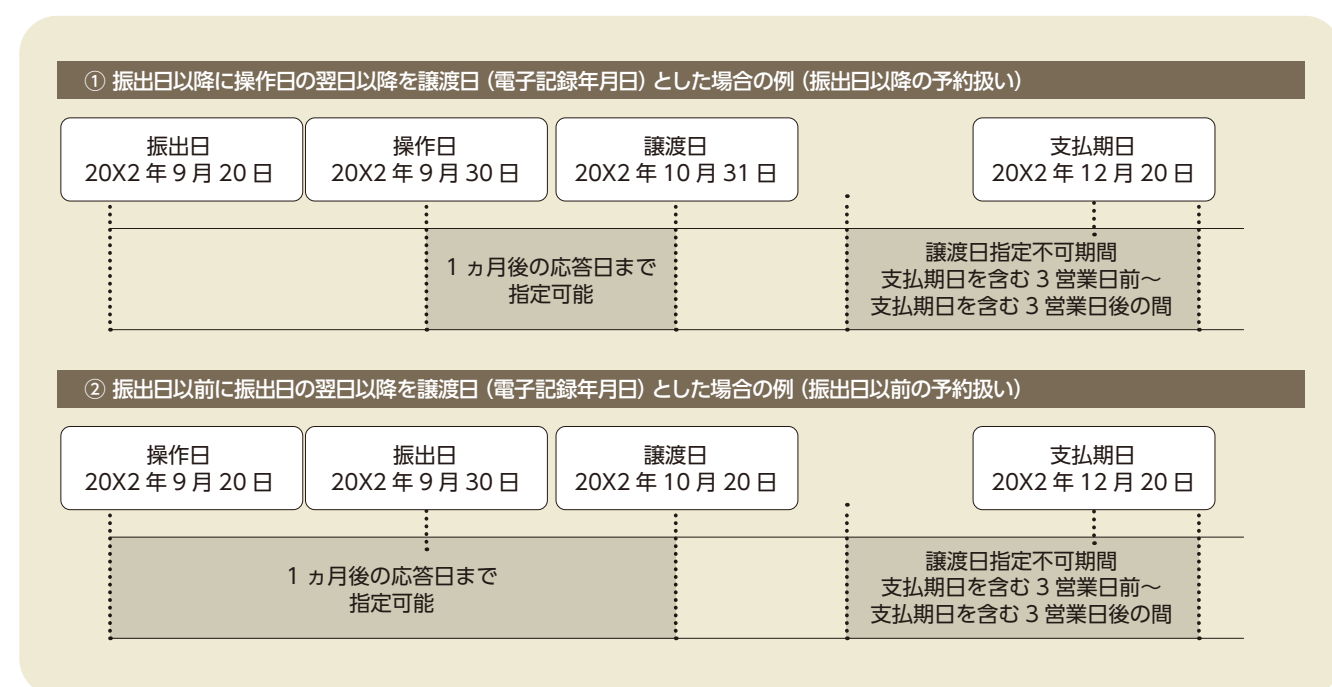
保有する債権の譲渡（分割譲渡）を行います。

- 債権譲渡請求とは、譲渡人からの記録請求により、でんさいの譲渡を行う取引のことです。でんさいの全額を譲渡する以外に、金額の一部を譲渡する分割譲渡を行うこともできます。
- 原則として、請求を受けた譲受人は債権者となり、譲渡人は保証人となります。
- 譲受人は、譲渡日（電子記録年月日）から起算して5営業日までであれば、原則として単独で譲渡記録を取消することができます。
- 担当者が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで債権譲渡請求が完了します。
- ここでは、でんさいの全額譲渡を行う場合を例としてご説明します。

債権譲渡請求の取引フロー



日付設定について



譲渡日（電子記録年月日）の設定

- ・操作日～操作日の1ヵ月後の応答日を指定することが可能です。なお、操作日の翌日以降を指定した場合は予約扱いとなります。
- ・支払期日を含む3営業日前～支払期日を含む3営業日後の間は譲渡日に指定することはできません。

【操作方法】

債権譲渡請求の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

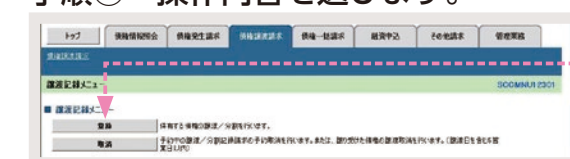
手順① 業務を選びます。



債権譲渡請求 タブをクリックします。

譲渡記録メニュー画面が表示されます。

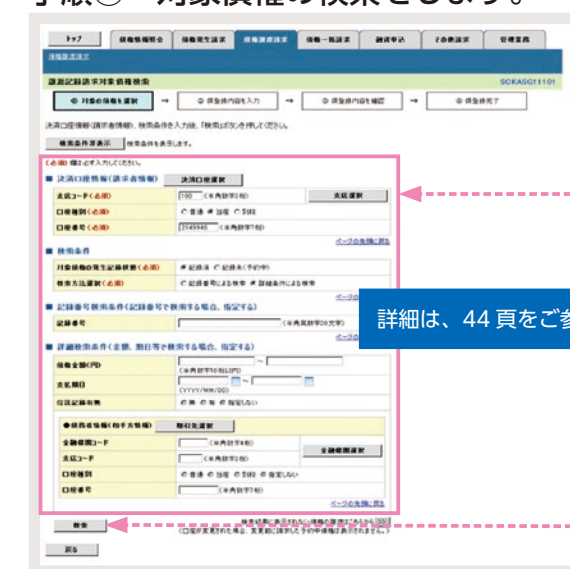
手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

譲渡記録請求対象債権の検索画面が表示されます。

手順③ 対象債権の検索をします。



1. 譲渡記録請求対象債権の検索条件項目を入力します。

詳細は、44 頁をご参照ください

2. 検索 ボタンをクリックします。

譲渡記録請求対象債権の一覧画面が表示されます。

■ 決済口座情報(請求者情報)		決済口座選択	
支店コード(必須)	①	(半角数字3桁)	支店選択
口座種別(必須)	②	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段	
口座番号(必須)	③	(半角数字7桁)	
ページの先頭に戻る			
■ 検索条件			
対象債権の発生記録状態(必須)	④	☐ 記録済 ☐ 記録未(予約中)	
検索方法選択(必須)	⑤	☐ 記録番号による検索 ☐ 詳細条件による検索	
ページの先頭に戻る			
■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)			
記録番号	⑥	(半角英数字20文字)	
ページの先頭に戻る			
■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)			
債権金額(円)	⑦	~ (半角数字10桁以内)	
支払期日	⑧	~ (YYYY/MM/DD)	
信託記録有無	⑨	☐ 無 ☐ 有 ☐ 指定しない	
● 債務者情報(相手方情報)			
金融機関コード		⑩	(半角数字4桁)
支店コード		⑪	(半角数字3桁)
口座種別		⑫	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段 ☐ 指定しない
口座番号		⑬	(半角数字7桁)
ページの先頭に戻る			

- 決済口座情報（請求者情報）①～③は、自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。
- 債務者情報（相手方情報）⑩～⑬は、[取引先選択] ボタンをクリックし、取引先を選択することで自動的に表示されます。
- 金融機関コード、支店コードがご不明な場合、[金融機関選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

支払期日により検索する場合は、
⑧に開始日および終了日を入力してください。

No	項目名		属性	説 明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—	決済口座の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の発生記録状態	必須	—	債権の状態を「記録済」「記録未（予約中）」のいずれかより選択します。
5	検索方法選択	必須	—	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」のいずれかより選択します。
6	記録番号	—	半角英数字 20 文字	No.5 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
7	債権金額（円）	任意	半角数字 10 桁以内	債権金額を 1 円～ 100 億円未満（1 円単位）で入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。
9	信託記録有無	任意	—	信託記録の有無を「無」「有」「指定しない」のいずれかより選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	—	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

[illegible]

▶ 譲渡記録請求仮登録画面が表示されます。

他のユーザーが既に仮登録を行っている債権については、選択できません。

- [検索条件表示] ボタンをクリックすることで検索条件の確認および再検索を行うことができます。
- [詳細] ボタンをクリックすることで債権情報の詳細を確認できます。

[illegible]

1. 譲渡記録請求仮登録項目を入力します。

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

▶ 譲渡記録請求仮登録確認画面が表示されます。

■ 繰渡記録情報

●基本情報

繰渡日(電子記録年月日) (必⁽¹⁾) (YYYY/MM/DD) 本日から1ヶ月先まで指定可能

繰渡種別 (必⁽²⁾) ☐ 全額繰渡 ☐ 一部繰渡

繰渡指定金額(円) (必⁽³⁾) (半角数字10桁以内)

保証記録有無 有

[ページの先頭に戻る](#)

●譲受人情報(請求先情報)

☒ 取引先選択 ☐ 直接入力

「取引先選択」ボタンから、事前に付仕簿記を調査してお取引先情報を入力できます。

利用者番号 (4)

金融機関コード(必⁽⁵⁾) (半角数字4桁)

支店コード(必⁽⁶⁾) (半角数字3桁)

口座種別(必⁽⁷⁾) ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段

口座番号(必⁽⁸⁾) (半角数字7桁)

取引先登録名 (必⁽⁹⁾) (全角60文字以内)

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認者情報

一次承認者(必⁽¹⁰⁾)

最終承認者(必⁽¹¹⁾)

[ページ用完了! 終了へ](#)

■ 申請情報

担当者 V 太郎

コメント (必⁽¹²⁾)
(250文字以内)

[ページの先頭に戻る](#)

譲受人情報（請求先情報）を直接
入力する場合は、 ☐ 直接入力 に
チェックを入れてください。

No	項目名		属性	説 明
1	譲渡日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD	操作日～操作日の 1 ヶ月後の応答日を入力します。
2	譲渡種別	必須	—	「全額譲渡」「一部譲渡」のいずれかより選択します。 ※「一部譲渡」を選択した場合、分割譲渡記録となります。
3	譲渡指定金額 (円)	必須	半角数字 10 桁以内	一部譲渡の場合に譲渡金額を 1 円～100 億円未満 (1 円単位) で入力します。
4	利用者番号	—	—	入力不要
5	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
6	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
7	口座種別	必須	—	お取引先の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
8	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の管理上の登録名を入力します。
10※	一次承認者	必須	—	「承認者選択」ボタンをクリックし、承認者を選択します。
11※	最終承認者	必須	—	
12	コメント	任意	全・半角 250 文字以内	必要に応じて入力担当者から承認者への連絡事項等を入力します。

トップ	情報登録概要	募集発生通知	会員登録方法	募集一括請求	請求申込み	その他請求	管理画面												
活動記録表示							SCRSYS110E												
請求記録検索条件確認																			
○ 任意の検索条件指定	⇒	○ 活動内容を入力	⇒	○ 希望募集内容を確認	⇒	○ 希望請求完了													
以下の内容で希望募集記録の検索を行います。 内容で検索後、内訳を確認すると「確定」ボタン（右端緑色）が動作してまいります。 ※全選択 ※入力内容が必須です。 ■ 決済口情報(請求者情報) <table border="1"> <tr><td>代表者番号</td><td>000000001</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業名</td><td>てんいし食品</td></tr> <tr><td>口座</td><td>9999 てんいし銀行 100 支店 通定 49484 57961070</td></tr> <tr><td>請求者No.</td><td></td></tr> </table> ○この条件へ戻る								代表者番号	000000001	法人名／個人事業名	てんいし食品	口座	9999 てんいし銀行 100 支店 通定 49484 57961070	請求者No.					
代表者番号	000000001																		
法人名／個人事業名	てんいし食品																		
口座	9999 てんいし銀行 100 支店 通定 49484 57961070																		
請求者No.																			
■ 提供情報 提供金額：平均活動金額が計算されていますので、ご注意ください。 <table border="1"> <tr><td colspan="2">●基本情報</td></tr> <tr><td>記録年次</td><td>000000240300040000</td></tr> <tr><td>報告主数(PD)</td><td>1230000</td></tr> <tr><td>支払総額(円)</td><td>無</td></tr> <tr><td>支払回数(回)</td><td>無</td></tr> <tr><td>支払平均</td><td>無</td></tr> </table> ○この条件へ戻す								●基本情報		記録年次	000000240300040000	報告主数(PD)	1230000	支払総額(円)	無	支払回数(回)	無	支払平均	無
●基本情報																			
記録年次	000000240300040000																		
報告主数(PD)	1230000																		
支払総額(円)	無																		
支払回数(回)	無																		
支払平均	無																		
●詳細情報 <table border="1"> <tr><td>法人名／個人事業名</td><td>てんいし商事株式会社</td></tr> <tr><td>口座</td><td>9999 てんいし銀行 100 支店 通定 2148748 57961070</td></tr> </table> ○この条件へ戻す								法人名／個人事業名	てんいし商事株式会社	口座	9999 てんいし銀行 100 支店 通定 2148748 57961070								
法人名／個人事業名	てんいし商事株式会社																		
口座	9999 てんいし銀行 100 支店 通定 2148748 57961070																		
■ 決定記録情報 <table border="1"> <tr><td colspan="2">●基本情報</td></tr> <tr><td>決定日</td><td>20 年 08 月 13</td></tr> <tr><td>(電子記録簿年月日)</td><td></td></tr> <tr><td>決定額</td><td>金額請求</td></tr> <tr><td>決定資金金(PD)</td><td>12300000</td></tr> <tr><td>記録記録有無</td><td>無</td></tr> </table> ○この条件へ戻す								●基本情報		決定日	20 年 08 月 13	(電子記録簿年月日)		決定額	金額請求	決定資金金(PD)	12300000	記録記録有無	無
●基本情報																			
決定日	20 年 08 月 13																		
(電子記録簿年月日)																			
決定額	金額請求																		
決定資金金(PD)	12300000																		
記録記録有無	無																		
●決定人物種別(請求元情報) <table border="1"> <tr><td>利用番号</td><td>000007018</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業名</td><td>てんいし商事株式会社</td></tr> <tr><td>口座</td><td>9999 てんいし銀行 100 支店 通定 2148748</td></tr> <tr><td>取引先名称</td><td>てんいし商事株式会社</td></tr> </table> ○この条件へ戻す								利用番号	000007018	法人名／個人事業名	てんいし商事株式会社	口座	9999 てんいし銀行 100 支店 通定 2148748	取引先名称	てんいし商事株式会社				
利用番号	000007018																		
法人名／個人事業名	てんいし商事株式会社																		
口座	9999 てんいし銀行 100 支店 通定 2148748																		
取引先名称	てんいし商事株式会社																		
■ 承認者情報 <table border="1"> <tr><td>一支団長</td><td>てんいし 支団</td></tr> <tr><td>最終承認者</td><td>てんいし 支子</td></tr> </table> ○この条件へ戻す								一支団長	てんいし 支団	最終承認者	てんいし 支子								
一支団長	てんいし 支団																		
最終承認者	てんいし 支子																		
■ 申請情報 <table border="1"> <tr><td>担当者</td><td>てんいし → 面</td></tr> <tr><td>コメント</td><td></td></tr> </table> ○この条件へ戻す								担当者	てんいし → 面	コメント									
担当者	てんいし → 面																		
コメント																			
内訳に確認後、「内訳に確認なし」と入力してください。 (希望募集の内訳は必ず入力してください) 内訳を確定したい <table border="1"> <tr> <td>項目</td> <td>規定額実行</td> </tr> </table>								項目	規定額実行										
項目	規定額実行																		

- ▶ 譲渡記録請求仮登録完了画面が表示されます。

債権一括請求の登録・結果確認

複数の請求をファイルで作成し、記録請求を行います。

- 債権一括請求とは、記録請求データをファイルで作成し、複数種類含まれる大量の記録請求をまとめて行うことができる取引のことです。
- 債権一括請求が可能な記録請求は、「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」で、1つのファイルで1,000件までの請求をまとめて行うことができます。
- 記録請求データファイルは、でんさいネット所定のファイルフォーマットで作成する必要があります。
- 一括請求ファイルの中に1件でもエラーがあると、一括請求全体がエラーとなりますので、ご注意ください。
- 担当者が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで債権一括請求が完了します。ただし、承認が完了した場合でも、データエラーにより債権一括請求が成立していない可能性がありますので、必ず登録結果をご確認ください。
- ここでは、複数種類のデータを債権一括請求で行う場合を例としてご説明します。

【操作方法（登録）】

債権一括請求の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



債権一括請求 タブをクリックします。

一括記録メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

一括記録請求仮登録画面が表示されます。

手順③ 一括記録請求の仮登録をします。



1. 参照 ボタンをクリックし、アップロード対象になるファイルを指定します。

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。

参考 承認者情報については、企業情報管理（承認機能）の設定を、ダブル承認（順序あり）をご選択いただいた場合を例としています。「シングル承認（指定なし）」の場合は、表示されません。

2. 仮登録の確認へ ボタンをクリックします。

一括記録請求仮登録確認画面が表示されます。

手順⑦ 譲渡記録請求仮登録は完了です。



記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

取引先登録へ ボタンをクリックします。

取引先情報の登録方法は、P. 27 の手順③からご参照ください。

注意 【取引先登録へ】ボタンをクリックし、画面が遷移した後は、本画面には戻れません。仮登録内容の印刷が必要な場合は、先に印刷を行ってください。

参考 すでに取引先情報が登録済みの取引先の場合、または、取引先を上限件数（20,000件）まで登録している場合は、取引先情報登録画面へは遷移できません。

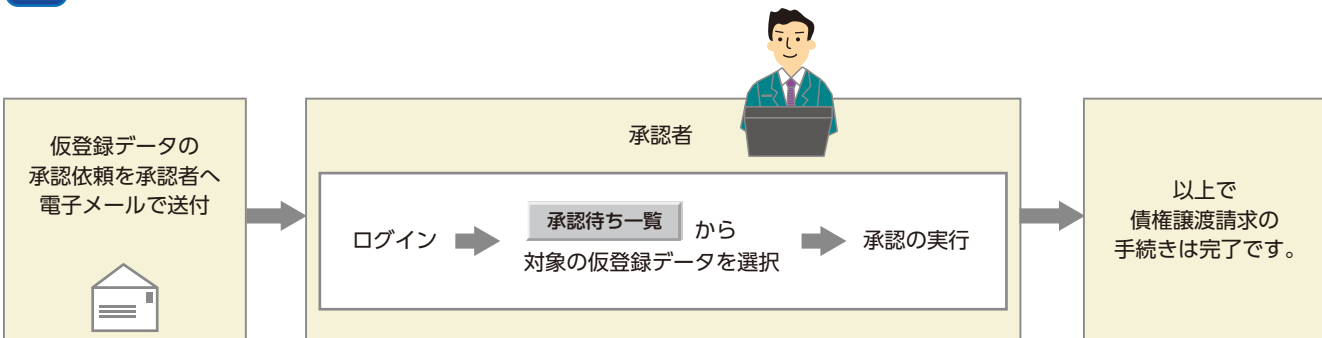
記録請求を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上で債権譲渡請求の仮登録は完了です。

参考 承認者の方へ電子メールによる承認依頼を行っています。承認の手順については、80 頁をご参照ください。



手順④ 一括記録請求仮登録内容の確認をします。



- 電子記録年月日(振出日)が「当日」の場合、15:00までにお取引を承認する必要があります。
- 14:00から15:00に当日付の記録請求を行った場合、上記のメッセージが表示されます。
取引内容をご確認のうえ、
「内容を確認しました」にチェックを入れてください。

一括記録請求の明細を確認する場合

詳細

ボタンをクリックしてください。

1. アップロードするファイルの請求内容を確認し、
「内容を確認しました」にチェックを入れます。

2. 仮登録の実行 ボタンをクリックします。

一括記録請求仮登録完了画面が表示されます。



処理に時間がかかる場合がありますので、
処理中にブラウザの「×」等により処理を
中止しないでください。

手順⑤ 一括記録請求仮登録は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示

ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷

ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

トップへ戻る

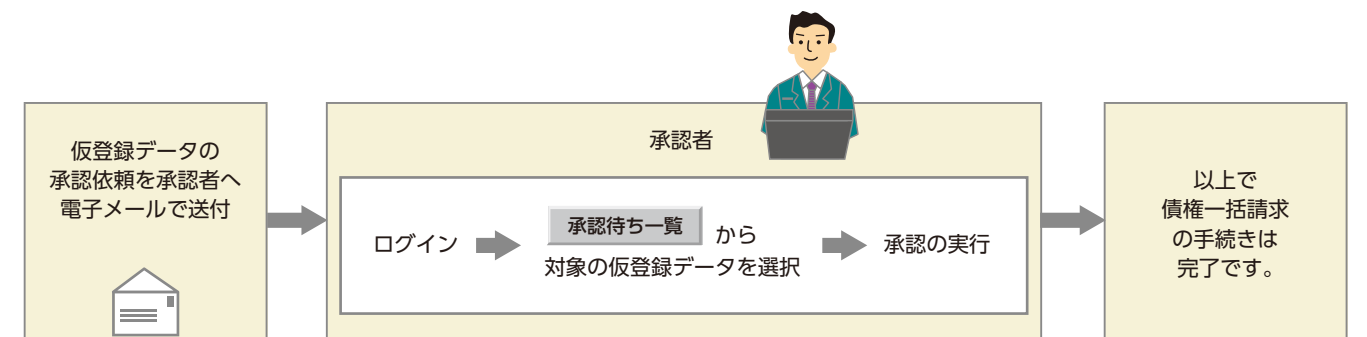
ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上で、債権一括請求の仮登録は完了です。



承認者の方へ電子メールによる承認依頼を行っています。承認の手順については、80頁をご参照ください。



承認時にエラーが発生した場合は、[承認時エラーファイルダウンロード]のボタンが表示されます。表示された場合には、[承認時エラーファイルダウンロード]ボタンをクリックして、エラー内容を確認してください。

【操作方法（結果確認）】

債権一括請求結果の確認手順についてご説明します。

手順① 業務を選びます。

Top navigation bar: トップページ, 研修情報, 研修申し込み, 研修進捗, 研修一括請求, 研修中心, その他請求, 管理画面

Main content area header: SOCCO OPS 1.000

Sidebar: SOCCO研修のひとこと 概要, SOCCO研修のご案内, 研修一括請求

Red arrow points to the '研修一括請求' link in the navigation bar.

Red dashed line highlights the '研修一括請求' link and the '研修一括請求' button in the sidebar.

債権一括請求 タブをクリックします。

一括記録メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。

The screenshot shows the '成績管理' (Academic Management) interface. At the top, there are tabs for 'トップ' (Top), '成績情報検索' (Academic Information Search), '成績発生履歴' (Academic Record History), '成績履歴表示' (Academic Record Display), '検索・印刷' (Search/Print), '印刷履歴' (Print History), and '管理画面' (Management Screen). Below the tabs, there is a navigation bar with '成績一覧の取得' (Academic Record Retrieval) selected. The main content area has a header '成績一覧の取得' and a sub-header '成績一覧の取得'. Below this, there is a table with columns '学年' (School Year), '科目' (Subject), and '成績' (Grade). A red arrow points to the '取得' (Retrieval) button.

結果一覧・予約取消 ボタンをクリックします。

一括記録結果一覧画面が表示されます。

手順③ 一括記録結果の検索をします。

1777 情報提供開始日 情報提供終了日 情報提供更新日 情報一括更新 印刷申込 その他請求 管理画面

検索・絞り込み

一括記録結果一覧

一括記録結果を再選択

検索条件を入力。検索したい条件を入力し、実行。
 1件あたり一括記録結果を印刷し、実行。

検索条件を設定 検索条件を再入力する。

▼ 検索条件 検索項目選択

記録コード (※内訳あり) 一括選択

記録種別 (記録種 記録種 記録種 記録種)

記録番号 (24桁以内) (※内訳あり)

記録番号 (※内訳あり)

記録日 (YYYYMMDD) ※記録日指定

発行日 (※内訳あり)

承認名 (※内訳あり)

記録番号 (004 004 004 004)

記録コード (0 0 0 0 0 0 0 0)

記録 (一括記録 一括記録 一括記録 一括記録)

(記録の履歴を一括記録を再選択)の記録を再入力する。

検索 印刷

1. 一括記録結果の検索条件項目を入力します。

詳細は、53 頁をご参照ください

2. **検索** ボタンをクリックします。

一括記録結果一覧が表示されます。

一括記録結果の検索条件入力画面

検索条件		決済口座選択	支店選択
支店コード	(1)	(半角数字3桁)	
口座種別	(2)	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別荘 ☐ 指定しない	
口座番号	(3)	(半角数字7桁)	
請求番号	(4)	(半角英数字20文字)	
請求日	(5)	~ (YYYY/MM/DD) 本日以前を指定	
担当者名	(6)	(全角96文字以内)	
承認者名	(7)	(全角96文字以内)	
請求結果	(8)	☐ OK ☐ NG ☐ 指定しない	
ダウンロード	(9)	☐ 未 ☐ 済 ☐ 指定しない	
区分	(10)	☐ 一括記録 ☐ 予約取消 ☐ 割引 ☐ 譲渡担保	

(以前ダウンロードした記録結果を再度ダウンロードする場合は「済」を選択)

参考

- 検索条件①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

注意

請求日より検索する場合は、⑤
に開始日および終了日を入力して
ください。

一括記録結果の検索条件入力項目

No	項目名	属性	説 明
1	支店コード	任意 半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意 —	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
3	口座番号	任意 半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意 半角英数字 20 文字	一括記録請求アップロード時に採番された請求番号を入力します。(英字は大文字のみ)
5	請求日	任意 半角 YYYY/MM/DD	一括記録請求アップロード時の受付日を入力します。
6	担当者名	任意 全半角 96 文字以内	一括記録請求アップロード時の担当者名を入力します。
7	承認者名	任意 全半角 96 文字以内	アップロードした一括記録請求を承認した承認者名を入力します。
8	請求結果	任意 —	アップロードした請求結果を「OK」「NG」「指定しない」のいずれかより選択します。
9	ダウンロード	任意 —	一括記録請求のダウンロードを「未」「済」「指定しない」のいずれかより選択します。
10	区分	任意 —	検索対象を「一括記録」「予約取消」「割引」「譲渡担保」のいずれかにチェックを入れます。

その他請求（変更記録）

債権の登録内容の変更、または債権の削除を行います。

- 変更記録請求とは、債務者または債権者からの記録請求により、でんさいの「支払期日・債権金額・譲渡制限有無」についての変更、またはでんさいの削除を行う取引のことです。
- 記録請求日から起算して5営業日までに、お取引先から否認されたまたは承諾の回答がない場合、変更記録は成立しません。
- 変更記録請求を行った場合は、変更する記録事項・変更原因・変更後の内容が記録されます。なお、債権自体を取消する場合も、記録上は削除を行う旨の変更が記録されますので、取消履歴が記録されます。
- あいざんでんさいネット（オンライン）での変更記録請求を行うことができるのは、発生記録のみ（譲渡記録や保証記録等が行われる前）のでんさいです。譲渡記録や保証記録等が行われたことにより、利害関係者が3名以上となった場合は、利害関係者全員の承諾書（書面）が必要となるため、お取引店へご相談ください。
- 担当が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで変更記録請求が完了します。
- ここでは、債務者から変更記録請求を行う場合を例としてご説明します。

手順④ 対象の一括記録結果を選びます。



一覧表示より、対象となる一括記録結果の詳細
ボタンをクリックします。

一括記録結果詳細画面が表示されます。



【検索条件表示】 ボタンをクリックすることで検索条件の確認および再検索を行うことができます。

手順⑤ 一括記録結果を確認します。



一括記録結果の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

一括記録結果の詳細を確認します。

結果ファイルをダウンロードする場合

結果ファイルダウンロード ボタンをクリックします。

一括記録結果の確認を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

1 つ前の画面に戻ります。

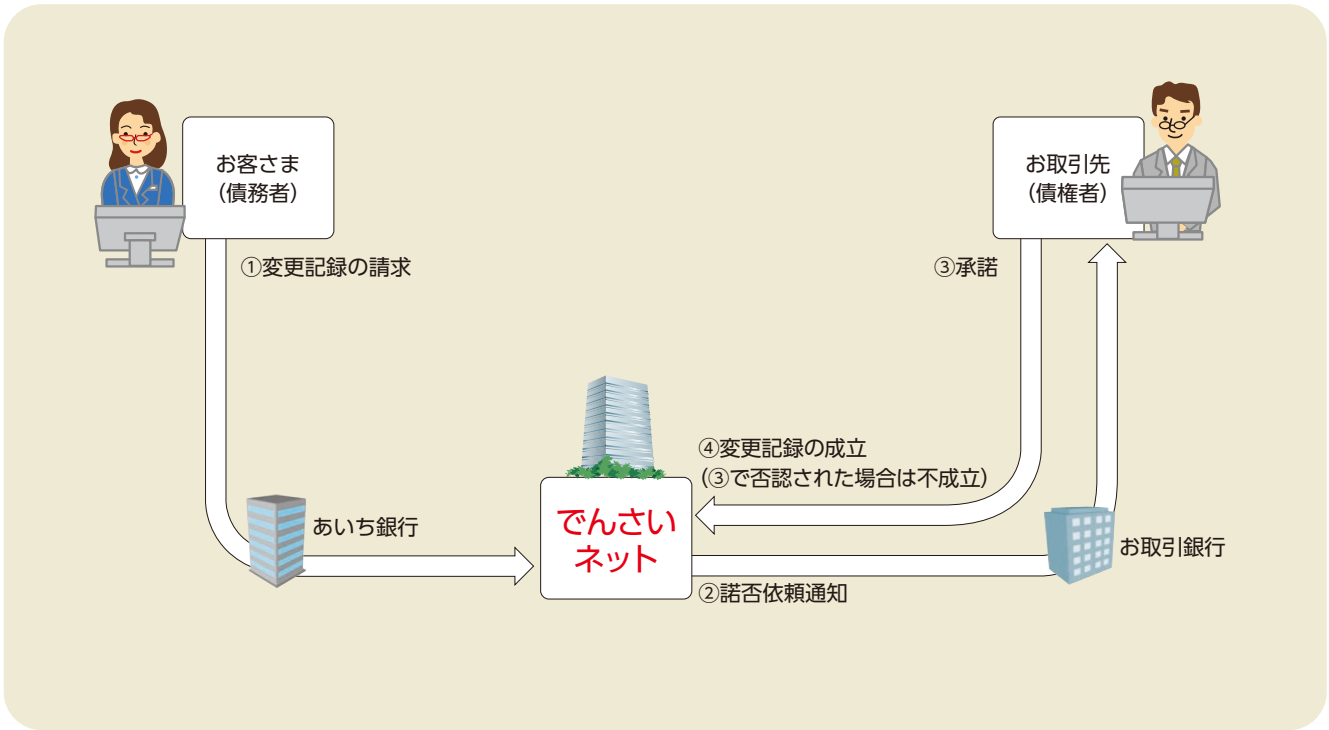
以上で債権一括請求の結果確認は完了です。



一括記録結果の確認時に、表示されるボタンは以下の通りです。

結果ファイルダウンロード	一括記録請求の受付が完了した場合に表示されます。 必要であれば【結果ファイルのダウンロード】をクリックすることで指定したファイルのダウンロードを実施し請求内容等を確認することができます。
請求ファイルダウンロード	ファイルをアップロードした場合に表示されます。 必要であれば【請求ファイルダウンロード】をクリックすることで指定したファイルのダウンロードを実施し請求内容等を確認することができます。
エラーファイルダウンロード	一括記録請求がエラーとなった場合に表示されます。 必要であれば【エラーファイルダウンロード】をクリックすることで指定したファイルのダウンロードを実施しエラー内容等を確認することができます。

変更記録請求の取引フロー



【操作方法】

その他請求（変更記録）の仮登録手順についてご説明します。

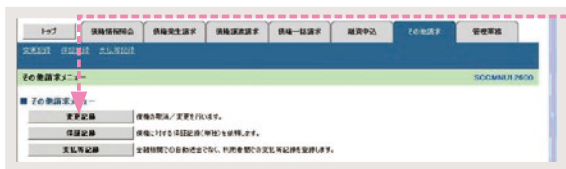
注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **その他請求** タブをクリックします。

▶ その他請求メニュー画面が表示されます。



2. **変更記録** ボタンをクリックします。

▶ 変更記録メニュー画面が表示されます。

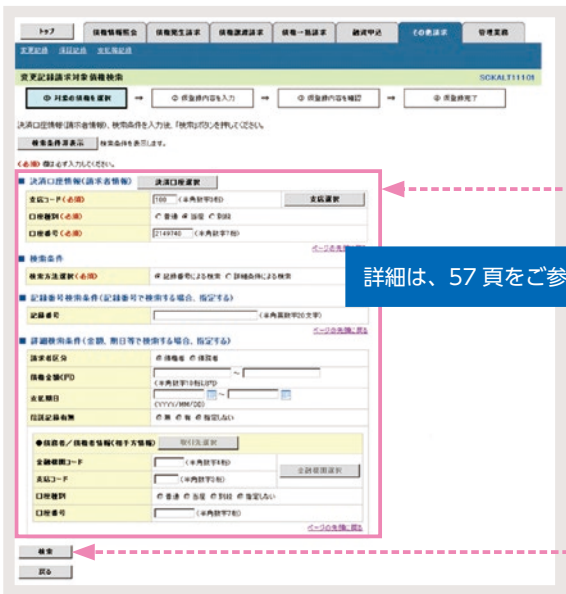
手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

▶ 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

手順③ 対象債権の検索をします。



1. 変更記録請求対象債権の検索条件項目を入力します。

詳細は、57 頁をご参照ください

2. **検索** ボタンをクリックします。

▶ 変更記録請求対象債権の一覧画面が表示されます。

変更記録請求対象債権の検索条件入力画面

■ 決済口座情報（請求者情報）

決済口座選択

支店コード（必須）①

②

口座種別（必須）②

③

口座番号（必須）③

支店選択

■ 検索条件

検索方法選択（必須）④

⑤

記録番号

⑥

債権者

⑦

債権金額（円）

⑧

支払期日

⑨

信託記録有無

取引先選択

⑩

金融機関コード

⑪

支店コード

⑫

口座種別

⑬

口座番号

金融機関選択

■ 詳細検索条件（金額、期日等で検索する場合、指定する）

請求者区分

債権者

債務者

債権金額（円）

支払期日

信託記録有無

取引先選択

金融機関コード

支店コード

口座種別

口座番号

参考

- 決済口座情報（請求者情報）①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。
- 債務者／債権者情報（相手方情報）⑩～⑬は、[取引先選択] ボタンをクリックし、取引先を選択することで自動的に表示されます。
- 金融機関コード、支店コードがご不明な場合、[金融機関選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

注意

- 債権金額により検索する場合は、最小額および最高額を入力してください。
- 支払期日により検索する場合は、開始日および終了日を入力してください。

変更記録請求対象債権の検索条件入力項目

No	項目名	属性	属性	説 明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—	決済口座の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	—	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」のいずれかより選択します。
5	記録番号	—	半角英数字 20 文字	No.4 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。（英字は大文字のみ）
6	請求者区分	任意	—	請求者区分を「債権者」「債務者」のいずれかより選択します。
7	債権金額（円）	任意	半角数字 10 桁以内	債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。
9	信託記録有無	任意	—	信託記録有無を「無」「有」「指定しない」のいずれかより選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	—	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

手順④ 対象債権を選びます。

一覧表示より、変更記録請求の対象となる債権の

選択

ボタンをクリックします。

変更記録請求仮登録画面が表示されます。

参考

- [検索条件表示] ボタンをクリックすることで検索条件の確認および再検索を行うことができます。
- [詳細] ボタンをクリックすることで債権情報の詳細を確認できます。

手順⑤ 変更記録請求の仮登録をします。

1. 変更記録請求仮登録項目を入力します。

詳細は、59 頁をご参照ください

2. 仮登録の確認へ ボタンをクリックします。

変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

変更記録請求の仮登録画面

参考

- 承認者情報は、企業情報管理（承認機能）の設定時に、ダブル承認（順序なし）を選択した場合を例としています。

変更記録請求の仮登録項目

No	項目名	属性	属性	説明
1	変更内容	必須	—	「債権の削除」「項目値の変更（変更する項目を以下からひとつ選んで入力）」のいずれかより選択します。
2	変更対象項目	—	—	変更する項目を「支払期日」「債権金額（円）」「譲渡制限有無」のいずれかより選択します。 ※選択した項目にしたがって、No.3～No.5のいずれかを入力します。
3	支払期日	—	半角 YYYY/MM/DD	変更後の支払期日を当日以降でかつ振出日（電子記録年月日）を含めた3営業日目の翌日以降～10年後の応答日を入力します。
4	債権金額（円）	—	半角数字 10 桁以内	変更後の債権金額を1円～100億円未満（1円単位）で入力します。
5	譲渡制限有無	—	—	変更後の債権の譲渡制限の有無を「無」「有」のいずれかより選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
6	変更原因	必須	—	変更原因を「債権内容の変更（利用者属性情報以外）」「原因契約の解除」「その他（テキスト入力）」のいずれかより選択します。 ※「その他（テキスト入力）」を選択した場合には、変更原因を入力します。
7※	承認者	必須	—	「承認者選択」ボタンをクリックし、承認者を選択します。
8	コメント	任意	全・半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

※企業情報管理（承認機能）の設定が、「シングル承認（指定なし）」の場合は表示されません。

債権情報照会（開示）

債権の情報、取引履歴情報の照会（開示）を行います。

- 債権情報照会とは、債務者・債権者等により、でんさいの情報や取引履歴情報等について照会（開示）を行う取引のことです。
- 照会（開示）により確認できる情報（開示範囲）は、照会の種類やでんさいに対する立場によって異なります。詳しくは、下表をご参照ください。
- 債権情報照会の方法には、即時照会（同期）と一括予約照会（非同期）があり、照会（開示）を行う際に入力する検索条件には、簡易検索と詳細検索があります。即時照会の場合、一度に照会することができる件数は 200 件までとなりますのでご注意ください。
- 照会結果は、画面での確認・印刷のほか、ファイルとしてダウンロードすることも可能です。
- ここでは、債権者として、でんさいの情報を即時照会（同期）で確認する場合を例としてご説明します。

照会の種類と開示内容

照会方法	種類	内容	還元方法			
			画面	印刷	ファイルダウンロード	
					CSV 形式	全銀形式
即時照会 （同期）	債権情報 （記録事項）	債権の最新記録事項を照会します。	●	●	●	●
	履歴情報 （提供情報）	債権の請求情報と被請求情報を照会します。	●	●	●	—
一括予約照会 （非同期）	債権情報 （記録事項）	債権の最新記録事項をファイルダウンロードで照会します。 一旦照会の予約を行い、メールによる通知後に照会結果を確認できます。	—	—	●	●
	履歴情報 （提供情報）	債権の請求情報と被請求情報をファイルダウンロードで照会します。 一旦照会の予約を行い、メールによる通知後に照会結果を確認できます。	—	—	●	—

立場別の開示範囲

業務名	債務者 / 最終債権者 / 保証人	中間譲受人（過去の債権者）
発生記録	●	●
分割記録	●	● ※自身が請求した記録のみ
中間の譲渡記録	×	
最新の譲渡記録	●	
保証記録	●	
変更記録	▲ ※中間の譲渡記録に関するものを除く	▲ ※開示可の記録に関するもののみ
差押え等の記録	●	×

手順⑥ 変更記録請求仮登録内容の確認をします。

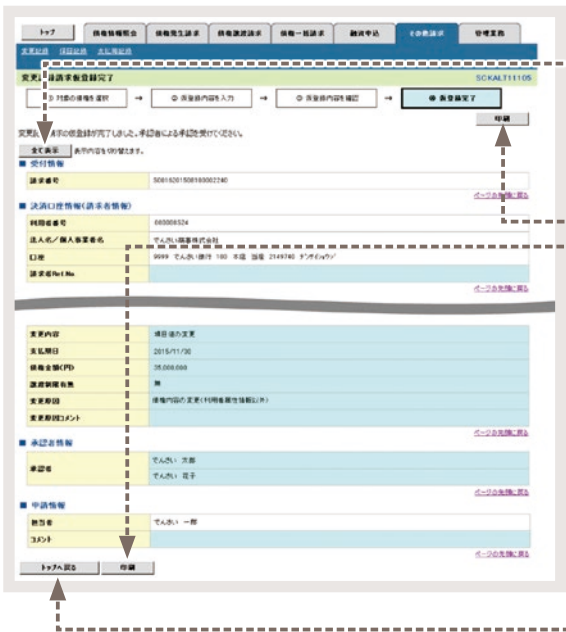


1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、
「内容を確認しました」にチェックを入れます。

2. 「仮登録の実行」ボタンをクリックします。

変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

手順⑦ 変更記録請求仮登録は完了です。



記録請求内容の全てを確認する場合
「全て表示」ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合
「印刷」ボタンをクリックします。

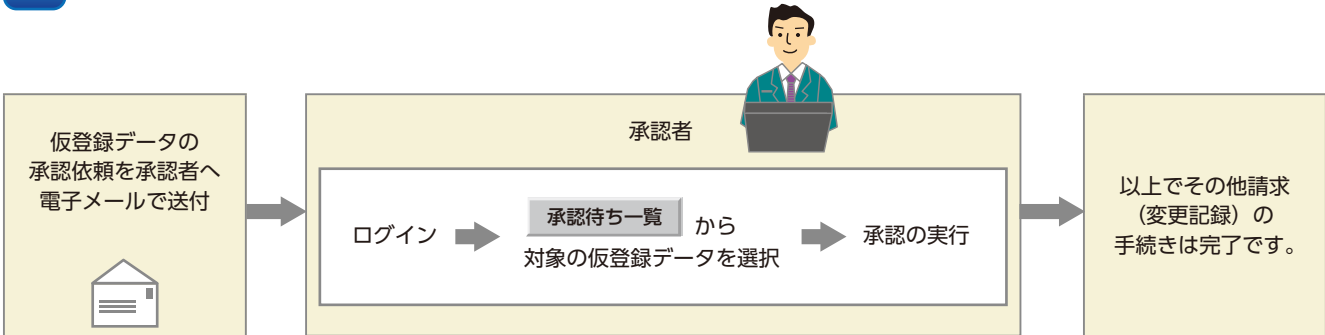
PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合
「トップへ戻る」ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上でその他請求（変更記録）の仮登録は完了です。

参考 承認者の方へ電子メールによる承認依頼を行っています。承認の手順については、80 頁をご参照ください。



注意 承認者の承認後、通知日を含む 5 営業日以内に被請求者が承諾を行わないと記録請求が成立しません。

【操作方法（簡易検索）】

債権情報（記録事項）を、簡易な検索項目で照会する手順についてご説明します。

注意 情報照会（開示）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

参考 簡易検索の場合は、検索条件の初期値として以下の条件を設定しています。
「処理方式区分」：即時照会（同期）
「開示方式・単位」：債権情報（記録事項）の照会 請求者区分（立場）を条件に照会

手順① 業務を選びます。



債権情報照会 タブをクリックします。

開示メニュー画面が表示されます。

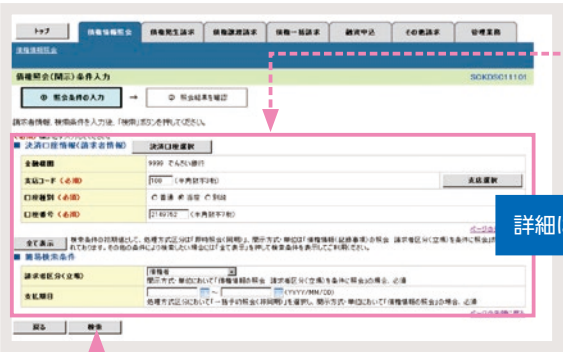
手順② 操作内容を選びます。



債権照会（開示） ボタンをクリックします。

債権照会（開示）条件入力画面が表示されます。

手順③ 債権照会（開示）の条件を入力します。



1. 債権照会（開示）検索条件項目を入力します。

詳細は、63 頁をご参照ください

2. 検索 ボタンをクリックします。

記録番号一覧画面が表示されます。

決済口座情報（請求者情報）の入力画面

（必須） 値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

金融機関 9999 でんさい銀行

支店コード（必須） ①
口座種別（必須） ② ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段
口座番号（必須） ③

支店選択

ページの先頭に戻る

参考

- 決済口座情報（請求者情報）①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

決済口座情報（請求者情報）の入力項目

No	項目名	属性	属性	説 明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—	決済口座の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

簡易検索条件の入力画面

■ 簡易検索条件

請求者区分（立場） ①
支払期日 ②

開示方式・単位において「債権情報の照会」 請求者区分（立場）を条件に照会する場合、必須
処理方式区分において「一括予約照会（非同期）」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須

ページの先頭に戻る

参考

現在保有している債権を確認したい場合は、請求者区分に「債権者」を選択し、ご自身が債務者である債権を確認したい場合は、請求者区分に「債務者」を選択してください。

注意

支払期日により検索する場合は、開始日および終了日を入力してください。

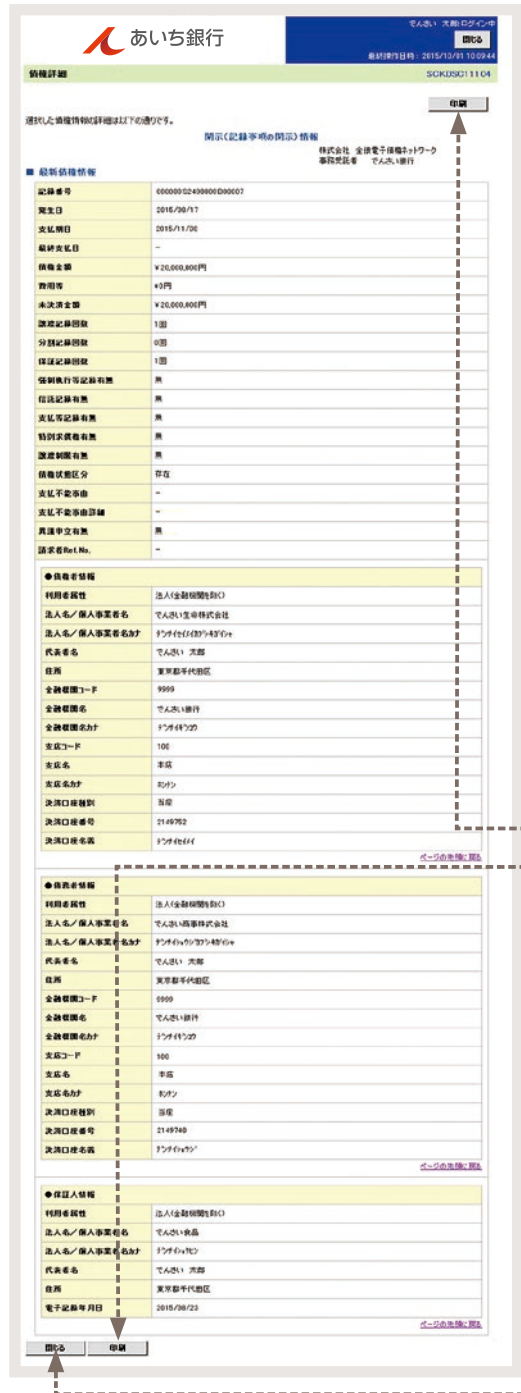
簡易検索条件の入力項目

No	項目名	属性	属性	説 明
1	請求者区分（立場）	必須	—	対象とする債権に対する立場を以下のいずれかより選択します。 ・ 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） ・ 差押え債権者（利用者）
2	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。

手順④ 債権情報照会結果の確認をします。



手順⑤ 債権情報照会結果（詳細画面）の確認をします。



参考

- [検索条件表示] ボタンをクリックすることで検索条件の確認および再検索を行うことができます。
- [詳細] ボタンをクリックすることで個別の債権情報を確認することができます。この場合は、手順⑤を行ってください。

開示結果をファイルでダウンロードする場合

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) ボタンをクリックします。

開示結果の印刷を行う場合

開示結果印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会を終了する場合

戻る ボタンをクリックします。

1 つ前の画面に戻ります。

開示結果の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会（詳細画面）を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

1 つ前の画面に戻ります。

以上で債権情報照会（開示）の簡易検索は完了です。

【操作方法（詳細検索）】

債権情報（記録事項）を、詳細な検索項目で照会する手順についてご説明します。

注意 情報照会（開示）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



債権情報照会 タブをクリックします。

開示メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



債権照会（開示） ボタンをクリックします。

債権照会（開示）の条件入力画面が表示されます。

手順③ 債権照会（開示）の決済口座情報を入力します。



1. 決済口座情報（請求者情報）を入力します。

詳細は、下記をご参照ください

2. **全て表示** ボタンをクリックします。

検索条件が表示されます。

決済口座情報（請求者情報）の入力画面

（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**

金融機関	9999	でんさい銀行
支店コード（必須）	①	（半角数字3桁）
口座種別（必須）	②	○普通 ○当座 ○別振
口座番号（必須）	③	（半角数字7桁）

支店選択

ページの先頭に戻る

参考

- 決済口座情報（請求者情報）①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

決済口座情報（請求者情報）の入力項目

No	項目名	属性	属性	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—	決済口座の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

手順④ 債権情報照会の詳細検索をします。

詳細は、67・68 頁をご参照ください

1. 債権照会（開示）検索条件項目を入力します。

2.  ボタンをクリックします。

▶ 記録番号一覧画面が表示されます。

債権照会（開示）の詳細な検索条件入力画面

参考

- **相手先区分情報（相手方立場）**
⑭～⑰は、[相手先選択] ボタンをクリックし、相手先を選択することで自動的に表示されます。
- **相手先の金融機関コード、支店コード**がご不明な場合、[金融機関選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

債権照会（開示）の詳細な検索条件入力項目

No	項目名	属性	属性	説明
1	処理方式区分	必須	—	処理方式区分は「即時照会（同期）」を選択します。
2	開示方式・単位	必須	—	開示方式・単位を「債権情報（記録事項）」の照会 記録番号を条件に照会」「債権情報（記録事項）の照会 請求者区分（立場）を条件に照会」のいずれかより選択します。
No.2 で「債権情報（記録事項）」の照会 記録番号を条件に照会」を選択した場合				
3	記録番号	※	半角英数字 20 文字	記録番号を入力します。
No.2 で「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				
4	開示単位	必須	—	開示単位を「アカウント単位」「口座単位」のいずれかより選択します。
5	請求者区分（立場）	※	—	請求者区分（立場）を「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）」のいずれかより選択します。
6	債権金額（円）	※	半角数字 10 桁以内	債権金額を 1 円～ 100 億円未満（1 円単位）で入力します。
7	支払期日	※	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。
9	譲渡記録有無	※	—	譲渡記録有無を「無」「有」「指定しない」のいずれかより選択します。
10	強制執行等記録有無	※	—	強制執行等記録を「無」「有」「指定しない」のいずれかより選択します。
11	支払等記録有無	※	—	支払等記録有無を「無」「有（債務者一部弁済）」「有（債務者）」「有（電子記録保証人）」「有（第三者）」「指定しない」のいずれかより選択します。
12	信託記録有無	※	—	信託記録有無を「無」「有」「指定しない」のいずれかより選択します。
13	期間指定	※	—	期間指定を「確認期間中」「指定しない」のいずれかより選択します。 ※承諾／否認、取消が可能な債権を抽出する場合、「確認期間中」を指定
No.5 で「債権者」を選択した場合				
8	相手先区分（相手立場）	※	—	相手先区分（相手立場）を「債務者」「指定しない」のいずれかより選択します。
No.5 で「債務者」「電子記録保証人」「支払者（債務者）」「差押債権者（利用者）」を選択した場合				
8	相手先区分（相手立場）	※	—	相手先区分（相手立場）を「債権者」「指定しない」のいずれかより選択します。
No.5 で「支払者（電子記録保証人）」「支払者（第三者）」を選択した場合				
8	相手先区分（相手立場）	※	—	相手先区分（相手立場）を「債権者」「債務者」「指定しない」のいずれかより選択します。
No.8 で「債権者」「債務者」のいずれかを選択した場合				
14	相手先金融機関コード	※	半角数字 4 桁	相手先の金融機関コードを入力します。
15	相手先支店コード	※	半角数字 3 桁	相手先の支店コードを入力します。
16	相手先口座種別	※	—	相手先の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
17	相手先口座番号	※	半角数字 7 桁	相手先の口座番号を入力します。

参考 ※印は、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。

手順⑤ 債権情報照会結果の確認をします。



手順⑥ 債権情報照会結果（詳細画面）の確認をします。



参考

- [検索条件表示] ボタンをクリックすることで検索条件の確認および再検索を行うことができます。
- [詳細] ボタンをクリックすることで個別の債権情報を確認することができます。この場合は、手順⑥を行ってください。

開示結果をファイルでダウンロードする場合

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) ボタンをクリックします。

開示結果の印刷を行う場合

開示結果印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会を終了する場合

戻る ボタンをクリックします。

▶ 1 つ前の画面に戻ります。

開示結果の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会（詳細画面）を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

▶ 1 つ前の画面に戻ります。

以上で債権情報照会（開示）の詳細検索は完了です。

承認パスワードの初期化

承認パスワードの初期化とは、使用できなくなった承認パスワードの再登録を行う取引のことです。

以下の場合に行っていただく必要があります。

- 承認権限をお持ちのユーザーが承認パスワードを失念した場合
- 一定回数誤って入力したことにより、利用停止（ロックアウト）となった場合

承認パスワードの初期化は、マスターユーザーのみ操作が可能です。ただし、マスターユーザーが1名の場合は、お客さまによるパスワードの初期化を行っていただくことができません。この場合は、お取引店へご相談ください。

ここでは、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する場合を例としてご説明します。

【操作方法】

承認パスワードの初期化手順についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

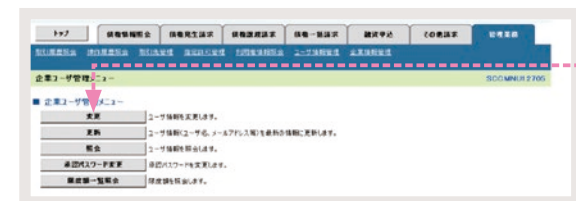
管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **ユーザー情報管理** ボタンをクリックします。

企業ユーザー管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



変更 ボタンをクリックします。

ユーザー情報検索画面が表示されます。

手順③ ユーザーの検索をします。



1. ユーザー検索条件を入力し、**検索** ボタンをクリックします。

ユーザー情報リストが表示されます。

参考 全ユーザーを検索する場合、検索条件を入力せずに、[検索] ボタンをクリックしてください。



2. 承認パスワードを初期化する対象ユーザーの、**変更** ボタンをクリックします。

参考 [詳細] ボタンをクリックすると、現在の権限設定状況を確認することができます。

手順④ パスワードの初期化をします。



1. **承認パスワードを初期化する** にチェックを入れ、**変更内容の確認へ** ボタンをクリックします。



2. 承認パスワードを初期化する対象ユーザーの
① **初期承認パスワード** 、
② **初期承認パスワード(再入力)** を入力し、
変更内容の確認へ ボタンをクリックします。

注意 承認パスワードは、半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(英字は大文字・小文字を区別します。)

手順⑤ 変更内容の確認をします。

[illegible]

入力内容を確認し、**確認用承認パスワード** 欄に
マスターユーザーご自身の承認パスワードを入力し、
変更の実行 ボタンをクリックします。

共通の機能・操作

手順⑥ 承認パスワード初期化は完了です。

[illegible]

承認パスワードの初期化内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

承認パスワードの初期化を終了する場合

[トップへ戻る](#) ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

注意 承認パスワードの初期化を行ったユーザーが初期化後に初めてログインした場合は、承認パスワードの変更画面が表示されます。

この場合は、① **現在の承認パスワード**（初期承認パスワードを入力してください）、

② **新しい承認パスワード**

③ **新しい承認パスワード（再入力）**を入力し、変更を行ってください。

以上で承認パスワードの初期化は完了です。

【操作ボタン】

ボタン名	ボタンイメージ	内 容
決済口座選択	決済口座選択	決済口座一覧画面にてログイン中のユーザーが使用できる口座の一覧を表示し、決済口座情報を前画面に表示します。
支店選択	支店選択	支店選択画面にて支店を検索し、支店コード・支店名を前画面に表示します。
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情報を検索し、取引先の情報を前画面に表示します。
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を検索し、金融機関コード・金融機関名を前画面に表示します。
ユーザー選択	ユーザー選択	ユーザー選択画面にてユーザー情報を検索し、ユーザーの情報を前画面に表示します。
検索条件	検索条件表示	検索時の画面で検索条件を入力するための項目を表示します。
	検索条件非表示	検索時の画面で設定する検索条件を非表示にします。
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ます。
	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ます。
選択／解除	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、全て解除します。
	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します。
	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します。
印刷	印刷	印刷を行います。 (表示されている項目を PDF 形式で印刷／保存できます。)
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します。
	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します。
計算	計算	計算ボタンに対応する項目の表示内容を更新します。
閉じる	閉じる	該当の画面を閉じます。
ページリンクボタン	1234	一覧画面が複数画面に渡って表示されている場合に、画面を切り替えます。
戻る※	戻る	1 つ前の画面へ戻ります。
トップへ戻る※	トップへ戻る	トップ画面へ戻ります。
一覧へ戻る※	一覧へ戻る	一覧画面へ戻ります。
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を開く	ソフトウェアキーボード画面を別ウインドで表示します。
カレンダー表示ボタン		カレンダー画面を別ウインドで表示します。
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します。

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

【ソート機能】

ボタンイメージ	内 容
並び順： ① 記録番号 ② 降順 ③ 再表示	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プルダウンにて表示される項目から選択します。 ②プルダウンから昇順／降順のいずれかを選択します。 ③再表示ボタンをクリックします。

【共通の操作】

決済口座を選択する場合



対象となる口座の **選択** ボタンをクリックします。

▶ 決済口座が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

金融機関を選択する場合

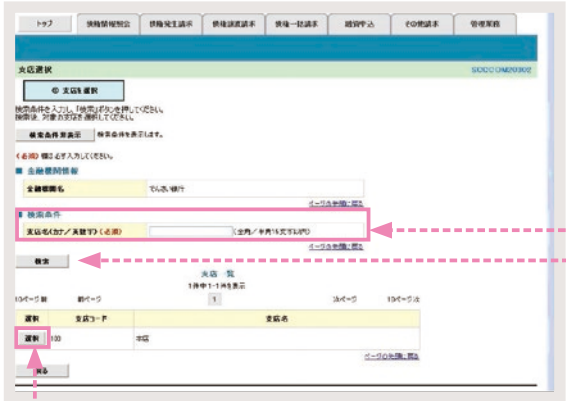


1. 対象となる金融機関名を「カナ」で入力し、**検索** ボタンをクリックします。

2. 金融機関一覧が表示されますので、該当先の **選択** ボタンをクリックします。

▶ 金融機関が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

支店を選択する場合



1. 対象となる支店名を「カナ」で入力し、**検索** ボタンをクリックします。

2. 支店一覧が表示されますので、該当先の **選択** ボタンをクリックします。

▶ 支店が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

通知情報の確認

各種記録請求等の登録結果を確認します。

- 通知情報の確認とは、記録請求の処理結果等、重要な通知や案内をご確認いただく取引のことです。
- 操作日の翌日以降を電子記録年月日とする記録請求（予約扱い）等を行った場合、操作日と電子記録年月日当日に取引の成立可否が通知されます。
- 通知情報は、「通知情報一覧」に重要度の高い順に表示されます。
- 通知情報一覧画面に表示される件数は最大で1,000件です。また、通知情報を検索した結果が1,000件を超えた場合、ご案内日時から92日間経過した場合は検索結果が表示されません。
- ここでは、債権発生請求（債務者請求）の記録請求結果について、確認を行う場合を例としてご説明します。

【操作方法】

債権発生請求（債務者請求）を行った場合に、登録結果を確認する手順についてご説明します。

注意 確認を行う業務に応じた権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 通知情報を選びます。

トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の **詳細** ボタンをクリックします。

参考

- 発生記録（債務者）請求結果詳細画面が表示されます。
- 通知情報一覧には、直近の通知が最大5件表示されています。過去の通知は、[通知情報一覧] ボタンより照会することができます。
- 手順②へ
- 手順①において通知管理番号を選択した場合は、手順②③④は不要です。
- 手順⑤へ

手順② 通知情報の検索をします。

通知情報一覧 ボタンをクリックします。

通知情報一覧が表示されます。

取引先を選択する場合

詳細は、下記をご参照ください

1. 検索条件を入力し、**検索** ボタンをクリックします。

2. 取引先一覧が表示されますので、該当先の**選択** ボタンをクリックします。

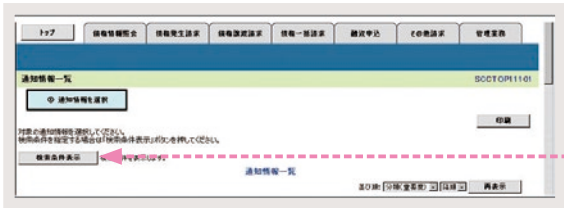
取引先が選択され、1つ前の画面に戻ります。

取引先検索条件の入力画面

取引先検索条件の入力項目

No	項目名	承認 否認	属性	説 明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します（英字は大文字のみ）
2	法人／個人事業者名	任意	全角 100 文字以内	お取引先の法人名／個人名を入力します。
3	登録名	任意	全角 60 文字以内	登録済みのお取引先名を入力します。

手順③ 通知情報の検索をします。



1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

検索条件項目が表示されます。

2. 通知情報の検索条件項目を入力し、**検索** ボタンをクリックします。

通知情報一覧が表示されます。

詳細は、下記をご参照ください

検索条件入力画面

検索条件

通知管理番号 ① <半角英数字20文字>

ご案内日時 ② <YYYY/MM/DD (HH:MM)>

通知の種類 ③

分類 ④ 状態 ⑤

決済口座情報 ⑥ 決済口座選択

支店コード ⑦

口座種別 ⑧

口座番号 ⑨

参考

●決済口座情報⑥～⑧は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。

●支店コードがご不明な場合、[支店選択]ボタンをクリックすることで、検索ができます。

注意

ご案内日時により検索する場合は、開始日および終了日を入力してください。

手順④ 通知情報を選びます。

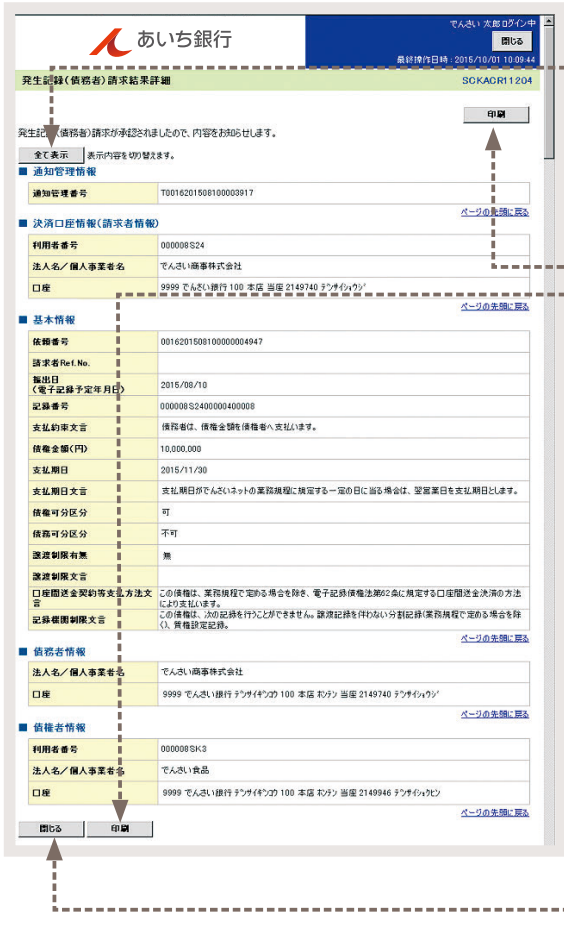


一覧表示より、確認する通知情報の**詳細** ボタンをクリックします。

発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

手順⑤ 結果通知の確認をします。



結果通知内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

結果通知内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

結果通知の確認を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

1つ前の画面に戻ります。

以上で通知情報の確認は完了です。

結果通知内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

結果通知内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

結果通知の確認を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

1つ前の画面に戻ります。

以上で通知情報の確認は完了です。

通知情報の検索条件入力画面

検索条件

通知管理番号 ① <半角英数字20文字>

ご案内日時 ② <YYYY/MM/DD (HH:MM)>

通知の種類 ③

分類 ④ 状態 ⑤

決済口座情報 ⑥ 決済口座選択

支店コード ⑦

口座種別 ⑧

口座番号 ⑨

通知情報の検索条件入力項目

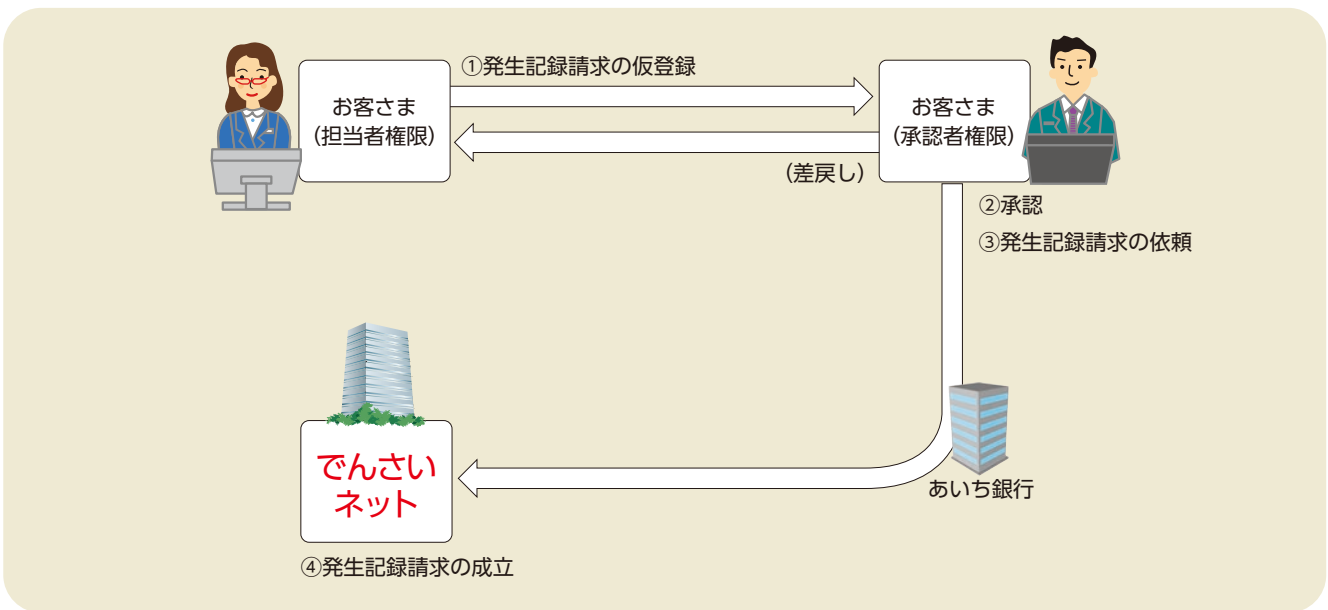
No	項目名	属性	説明
1	通知管理番号	任意 半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。(英字は大文字のみ)
2	ご案内日時	任意 半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間の順に入力します。
3	通知情報の種類	任意 —	お取引の通知の種類を指定する場合は、リストより選択します。
4	分類 (状態)	任意 —	通知の分類 (状態) を「未読」「既読」「削除済み」のいずれかにチェックを入れます。
5	分類 (重要度)	任意 —	通知の分類 (重要度) を「高」「中」「なし」のいずれかにチェックを入れます。
6	支店コード	任意 半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
7	口座種別	任意 —	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
8	口座番号	任意 半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

承認

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データの承認を行います。

- 承認とは、担当者が行った各種記録請求等の仮登録データを承認者が承認する取引のことです。
- 各種記録請求および指定許可管理は、承認者が承認を行うことで完了します。
- 企業情報管理の設定で承認機能区分「ダブル承認」をご選択いただいた場合は、最終承認者が承認を行うことで、記録請求が完了します。（一次承認者が承認を行っただけでは、完了しません。）
- ここでは、債権発生請求（債務者請求）の仮登録データについて、承認を行う場合を例としてご説明します。

承認の取引フロー



承認対象業務と承認期限

業務名（カテゴリ）		取引名	承認期限
承認対象業務	①記録請求	債権発生請求（債務者請求）	振出日（電子記録年月日）の 15:00 まで
		債権発生請求（債権者請求）	
		債権譲渡請求	
		債権一括請求（登録）	振出日または譲渡日（電子記録年月日）の 15:00 まで
		その他請求（変更記録）	
		その他請求（保証記録）	
	その他請求（支払等記録）	（支払者）	支払期日 3 営業日前の 15:00 まで
		（債権者）	
	②融資申込	割引申込 譲渡担保申込	申込日の 15:00 まで
	③管理業務（指定許可管理）	指定許可管理	仮登録日から起算して 5 営業日後の 15:00 まで

注意 承認期限を過ぎた仮登録データは、承認することができなくなります。この場合は、仮登録データの差戻しを行い、その後に仮登録データの修正、または削除を行ってください。

【操作方法】

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データを承認者が承認する手順についてご説明します。

注意 承認する業務に応じた承認権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 承認待ち一覧メニューを選びます。



トップ画面の **承認待ち一覧** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧画面が表示されます。

手順② 仮登録データを選びます。



承認待ち一覧から承認する仮登録データの **選択** ボタンをクリックします。

各種記録請求等の承認待ち画面が表示されます。

参考

- 仮登録データ件数が多く、手順②において選択したい仮登録データが表示されない場合は、仮登録データの絞り込み、または並び順の変更を行ってください。
☞ 手順③へ
- 手順②において仮登録データを選択した場合は、手順③は不要です。
☞ 手順④へ

手順③ 仮登録データの検索をします。

1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

検索条件項目が表示されます。

2. 承認待ち一覧の検索条件項目を入力します。

3. **検索** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧が表示されます。

4. 一覧表示より、承認する仮登録データの
選択 ボタンをクリックします。

各種記録請求等の承認画面が表示されます。

詳細は、下記をご参照ください

承認待ち一覧の検索条件入力画面

検索条件

決済口座選択

支店コード

口座種別

口座番号

請求番号

担当者

請求種別

承認者種別

支店選択

ユーザ選択

承認待ち一覧の検索条件入力項目

No	項目名	属性	説明
1	支店コード	任意 半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意 —	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
3	口座番号	任意 半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意 半角英数字 20 文字	お取引の請求番号を入力します。(英字は大文字のみ)
5	担当者	任意 全・半角 96 文字以内	仮登録を行った担当者名を入力します。
6	請求種別	任意 —	請求種別をリストより選択します。
7	承認者種別	任意 —	他の承認者の承認待ち請求を検索する場合、チェックを入れます。

手順④ 仮登録データの承認をします。

1. 選択した仮登録データの内容を確認し、承認パスワードを入力します。

2. **承認の実行** ボタンをクリックします。

承認完了画面が表示されます。

参考

仮登録データに誤りがある場合は、承認時にエラーメッセージが表示されます。表示された場合には、仮登録データの差戻しを行ってください。

注意

●承認後は、取消ができない記録請求もありますので、十分内容をご確認のうえ、承認を行ってください。

●一定期間内に類似取引があった場合には、二重取引を防止する警告メッセージが表示されます。

取引内容を十分ご確認ください。

内容を確認して承認します にチェックを入れてください。

手順⑤ 仮登録データの承認は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

一覧へ戻る ボタンをクリックします。

承認待ち一覧に戻ります。

以上で仮登録データの承認は完了です。

差戻し

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データの差戻しを行います。

- 差戻しとは、担当者が行った各種記録請求等の仮登録データについて、次のような理由から修正・削除が必要となり、担当者へ仮登録データの返却を行う取引のことです。
- ・担当者が行った各種記録請求の仮登録データの内容に、不備がある場合。
 - ・仮登録データは承認者によって承認した後、でんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合。
- ここでは、債権発生請求（債務者請求）の仮登録データについて、差戻しを行う場合を例としてご説明します。

【操作方法】

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データを承認者が差戻しする手順についてご説明します。

注意 差戻しする業務に応じた権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 承認待ち一覧メニューを選びます。



トップ画面の **承認待ち一覧** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧画面が表示されます。

手順② 仮登録データを選びます。



承認待ち一覧から差戻しする仮登録データの、**選択** ボタンをクリックします。

各記録請求等の承認待ち画面が表示されます。

参考

- 仮登録データ件数が多く、手順②において選択したい仮登録データが表示されない場合は、仮登録データの絞り込み、または並び順の変更を行ってください。
☞ 手順③へ
- 手順②において仮登録データを選択した場合は、手順③は不要です。
☞ 手順④へ

手順③ 仮登録データの検索をします。



1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

検索条件項目が表示されます。

2. 承認待ち一覧の検索条件項目を入力します。

詳細は、下記をご参照ください

3. **検索** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧が表示されます。

4. 一覧表示より、差戻しする仮登録データの **選択** ボタンをクリックします。

各種記録請求等の承認画面が表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力画面

検索条件 **決済口座選択**

支店コード	①	(半角数字3桁)	支店選択
口座種別	②	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段 ☐ 指定しない	
口座番号	③	(半角数字7桁)	
請求番号	④	(半角英数字20文字)	
担当者	⑤	(96文字以内/前方一致)	ユーザ選択
請求種別	⑥		
承認者種別	⑦	☐ 他の承認者の承認待ち請求を表示する (当該請求は差戻しおよび削除のみ可能となります。)	

ページの先頭に戻る

承認待ち一覧の検索条件入力項目

No	項目名	属性	説 明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁
2	口座種別	任意	—
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字
5	担当者	任意	全半角 96 文字以内
6	請求種別	任意	—
7	承認者種別	任意	—

参考

- 決済口座情報①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで検索ができます。
- 担当者情報⑤は、[ユーザー選択] ボタンをクリックのうえ、ユーザー名により検索し、担当者を選択することで自動的に表示されます。

手順④ 仮登録データの差戻しをします。

1. 選択した仮登録データの内容を確認します。(差戻しの際は承認パスワードの入力は不要です。)

2. **差戻しの実行** ボタンをクリックします。

▶ 差戻し完了画面が表示されます。

サービスご利用のヒント

手順⑤ 仮登録データの差戻しは完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

一覧へ戻る ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧に戻ります。

以上で仮登録データの差戻しは完了です。

Q.1

承認パスワードを一定回数以上間違えて入力し、利用停止（ロックアウト）になりました。どうしたら良いですか？

A.1

- ①マスターユーザーが2名以上の場合
他のマスターユーザーが、ロックアウトの解除(承認パスワードの初期化)を行ってください。承認パスワードの再登録ができます。
詳しくは、70 頁をご参照ください。
- ②マスターユーザーが1名の場合
金融機関でのロックアウトの解除(承認パスワードの初期化)が必要です。
お取引店へご相談ください。

Q.2

送られてくる通知メールを停止したいのですが、どうしたら良いですか？

A.2

あいぎんでんさいネットでは、お客さまが操作されたお取引の実行結果やお取引先からの依頼情報が発生したことを、メールによってお知らせしております。メールでのご連絡は、セキュリティを高め、お客さまに安心してご利用いただくためのものです。
通知メールについては、受信有無を変更することができる種類のメールもございますので、詳しくは 21 頁をご参照ください。

Q.3

取引履歴の照会はできますか？ また、照会できる期間はどのくらいですか？

A.3

- 取引履歴照会の権限をお持ちのユーザーは、取引履歴を一覧で確認することができます。なお、照会できる期間は、当日を含めた過去 92 日間です。
操作方法は、以下の通りです。
- ① [管理業務] メニューから、[取引履歴照会] ボタンをクリックします。
 - ② [取引履歴一覧] ボタンをクリックし、検索条件を入力の上、[検索] ボタンをクリックします。取引内容の詳細を表示する場合は、[詳細] ボタンをクリックします。

Q.4

承認を行うときに「過去に類似のお取引がございます。ご注意ください。」というメッセージが表示されました。どうしたら良いですか？

A.4

記録請求の承認を行う場合、操作日～前営業日までの期間で類似の取引がないかをチェックし、類似の取引がある場合に承認画面は警告メッセージを表示します。警告メッセージが表示されたら、過去のお取引をご確認のうえ、

にチェックを入れて、承認を行ってください。

Q.5

債権一括請求の仮登録操作において、ファイルのアップロードを行った際にエラーメッセージが表示されました。どうしたら良いですか？

A.5

アップロード時にエラーが発生した場合は、[エラーファイルダウンロード] ボタンが表示されます。表示された場合は、[エラーファイルダウンロード] をクリックして、エラー内容の確認を行ってください。

Q.6

記録請求等の仮登録操作において、「請求者 Ref.No.」欄が表示されています。どのような内容を入力すれば良いですか？

A.6

「請求者 Ref.No.」欄は、お客さまとお取引先との間において、記録請求等に関連する情報を管理したい場合に入力いただく任意項目です。入力は半角英数字 40 文字以内（英字については大文字のみ、記号については

(括弧開始) 括弧終了 - ハイフン . ピリオド の 4 種が入力可能)

となっておりますので、必要に応じて入力を行ってください。