

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。

☞ P142『債権照会(開示)／詳細検索』

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

1. 開示メニュー画面



債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

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と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。

検索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)

💡 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、④**請求者区分**の「**債務者**」を選択し、照会を行うことで確認できます。



3. 即時照会結果一覧画面

検索結果を表示し※1、
記録番号一覧から債権を
選択します。

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

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

ダウンロード(GSV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。

The screenshot shows the 'でんさい信用金庫' (Denso Credit Union) website. The main page displays search results for debt information. A table lists records with columns for record number, creditor, debtor, amount, and date. A '詳細' (Details) button is visible next to a record. A separate window shows the detailed view of a selected record, including the creditor's name, address, and contact information.

- ✓ 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、
☞ P142『債権照会(開示)／詳細検索』

▼ 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※3 ④ CSV形式でのダウンロード※4

❶ 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。
- ※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 3-2『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 3-1『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/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者
<input type="checkbox"/>	2010/04/08	222222222222222222	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/02	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/09	12345678901234567890	支払等記録 記録請求 踏切依頼	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/03	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/10	12345678901234567890	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/04	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/11	12345678901234567890	変更記録 記録請求 踏切依頼	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/05	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/12	12345678901234567890	預許許可先制付決定 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/06	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/13	12345678901234567890	請求記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/07	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/14	12345678901234567890	請求記録 取消請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/08	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/15	12345678901234567890	融資申込(借付)	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/09	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/16	12345678901234567890	支払等記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/10	井岡 花子
<input type="checkbox"/>	2010/04/17	12345678901234567890	支払等記録 記録請求 踏切依頼	001 東京支店 普通 1234567	2010/04/11	井岡 花子

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。

ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞り込みや一覧表示の並び替えが可能となります。
手順は☞ P15『共通機能』

承認または差戻しを行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。



3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



【承認をする場合】

過去に類似の取引があった場合、左記のようなメッセージと **チェックボックス** を表示します。内容を確認の上、**チェックボックス** にチェックを入れてください。
 チェックを入れていない場合、承認できません。



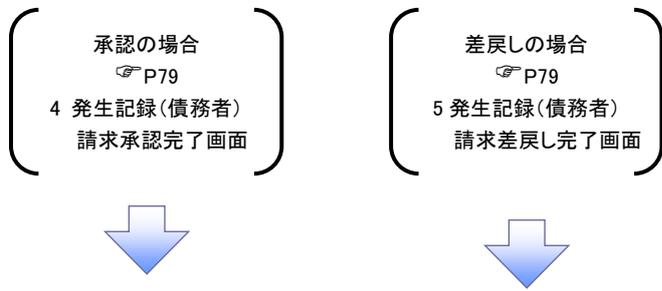
【承認をする場合】

① **承認パスワード(6桁*以上 12桁以内)** 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。



【金融機関様へのご注意】

※ : 最小桁数は金融機関利用申込オプションの「承認パスワード最小桁数」において金融機関様が指定した最小桁数となります。この場合は、6桁を指定した例を示しています。

【承認状況を確認する場合】

6. トップ画面

でんさい信用金庫 でんさい電子印字中
日付印字

コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2009/04/01 15:08:08

トップ 検索結果一覧 検索発生請求 情報確認請求 検索一括請求 請求申込 全件請求 管理業務

トップ SOCI00P1100

ロジックアカウント情報
株式会社大型商事
でんさい証券
kusanaka@ecocom.co.jp

前回の利用日時
2009/04/01 13:15:02

でんさい信用金庫からのお知らせ

システム更新のご案内

平成21年4月10日より、リニューアルいたします。

格高引明細書発行のご案内

格高引明細書の発行日が近付いております。格高引、送付先印刷がなしかつ確認ください。

実行予定を確認

通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知発生番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2010/11/23 13:43 03000011194	現金記録(簿形承認済) 記録請求 現金記録請求結果詳細
詳細	2010/11/18 13:00 03000011189	現金記録(簿形承認済) 記録請求 現金記録請求結果詳細
詳細	2010/11/10 12:30 03000011179	記録記録請求 記録記録請求結果詳細
詳細	2010/06/12 11:55 03000011159	現金記録(簿形承認済) 記録請求 現金記録請求結果詳細
詳細	2010/05/13 10:21 03000011149	現金記録(簿形承認済) 記録請求 現金記録請求結果詳細

通知情報一覧

未承認分の取引状況

未承認の取引は合計10件です。

- 承認済保留待ち取引件数 - 5件 (期間満了 - 1件)
- ※直近14日間の承認済保留待ちの期間切れ(無効) - 2件 (未承認に含まず)
- 承認済処理待ち取引件数 - 4件 (期間満了 - 1件、期間切れ - 0件)
- 承認済処理待ち取引件数 - 2件 (期間満了 - 0件、期間切れ - 1件)

未完了取引

現在の未完了取引は合計10件です。

- 承認済保留待ち取引件数 - 5件 (期間満了 - 1件)
- ※直近14日間の承認済保留待ちの期間切れ(無効) - 2件 (未完了に含まず)
- 承認済処理待ち取引件数 - 4件 (期間満了 - 1件、承認切れ - 0件)
- 承認済処理待ち取引件数 - 2件 (期間満了 - 0件、承認切れ - 1件)

※直近14日間で、あるし承認済扱い、期間切れ(無効)になった承認済保留待ちの取引件数です。
※注: 期間切れ(無効)になった承認済保留待ちの、承認済一覧より自動で削除されます。

承認未承認状況一覧

申請(承認済)済みの取引状況、処理状況を確認できます。

承認済一覧
承認済中一覧
承認済待ち一覧

承認未承認状況一覧

未承認の一覧を表示するため、
承認未承認状況一覧ボタンをクリック
してください。





7. 承認未承認状況一覧画面

The screenshot shows the '承認未承認状況一覧' screen. At the top, there are navigation tabs like 'トップ', '債権情報照会', etc. Below that, there's a search filter section with fields for '検索対象' (1), '状態' (2), '承認日' (3), and '請求番号' (4). There are also buttons for '検索' and '詳細'. A table below shows columns for '詳細', '状態', '請求種別', '請求番号', '支店コード', '支店名', '口座種別', '口座番号', '金額(円)', '現在の処理者', '担当者', '承認日', and '承認者'. A detailed view of a transaction is shown at the bottom right, including fields for '支店コード', '支店名', '口座種別', '口座番号', '金額(円)', '現在の処理者', '担当者', and '承認日'.

検索条件の
①検索対象
②状態(任意)
③承認日(任意)
④請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字以内)
 を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、
 債権を照会したい決済口座を選択すると
⑤~⑦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、請求毎の
 請求情報を表示します。

承認状態のパターン

承認状態	現在の処理者	条件
未承認 (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。

※債権照会(開示)にて取引内容を確認してください。該当の取引が行われている場合は、対応は不要です。

該当の取引が行われていない場合は、再度、仮登録から実施してください。

差戻し後の仮登録の修正／削除の手順

❖ 概要

- ✓ 承認者が差戻しを行った場合の担当者の手順を示します。
- ✓ 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です。
- ✓ 仮登録の修正／削除は、最初の仮登録を行った担当者と異なる場合でも可能です。

➤ ログイン後、トップ画面の**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。

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

1. トップ画面

差戻しの一覧を表示するため、**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 差戻し中一覧画面



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

詳細 ボタンをクリックすると、差戻された仮登録の請求情報を別ウィンドウで表示します。

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

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、**決済口座選択** ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞ P15「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す。

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、差戻し中一覧検索条件の
④請求番号(任意)
(半角英数字20文字)^{*1}
⑤担当者(任意)
(96文字以内/前方一致)^{*2}
⑥請求種別(任意)を入力してください。
※1: 英字については大文字のみ入力可能です。
※2: 半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

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

修正の場合
☞ P84
3 発生記録(債務者)
請求仮登録修正画面

削除の場合
☞ P87
6 発生記録(債務者)請求仮登録削除確認画面



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ージに記載しています。



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』

必要に応じて、**④請求者 Ref.No.**を入力してください。

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

【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑭が表示されます。
☞ P15『共通機能』

【取引先を登録していない場合】
直接入力 **チェックボックス** にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
⑨利用者番号
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号
⑭取引先登録名を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**⑮コメント**を入力してください。

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 ☞ P37『取引先管理』

修正内容の確認へ 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」、「10000」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。入力例=「20120506」、「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=「20110506」、「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」、「001」
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」、「0000001」
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。

▶ 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、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
 チェックを入れていない場合、修正の実行はできません。

修正の実行ボタンをクリックしてください。



5. 発生記録(債務者)請求仮登録修正完了画面

印刷ボタンをクリックし、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、☞ P76 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、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、仮登録の削除はできません。



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

7. 発生記録(債務者)請求仮登録削除完了画面

✓ 仮登録内容の削除が完了しました。

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営業日後(記録予定日当日含む)、かつ、支払期日の3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営業日後(譲渡日当日含む)、かつ、支払期日の3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す、譲渡日から5営業日後(譲渡日当日含む)、かつ、支払期日の3営業日前までの間で取消が可能です。譲渡日から5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注意ください。

2. 通知情報一覧画面

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)*
- ②ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
- ③通知の種類(任意)

※ : 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**チェックボックス**にチェックを入れてください。



決済口座選択

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

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

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 営業日後(記録予定日当日含む)、かつ、支払期日の 3 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、☞ P90『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。

債権者請求ボタンをクリックしてください。



2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

取消ボタンをクリックしてください。



💡 取消可能な取引

No.	取引名	種類	請求者	被請求者
1	債権発生請求(債務者請求)	予約取消	○	○
		取消(振出日(電子記録年月日)～振出日(同上)の5営業日後(振出日(同上)当日含む)、かつ、支払期日の3営業日前までの期間)	×	○
2	債権発生請求(債権者請求)	予約取消	○	×
		否認(承諾依頼通知受領～記録予定日の5営業日後(記録予定日当日含む)までの期間)	×	○
3	債権譲渡請求	予約取消	○	○
		取消(譲渡日～譲渡日の5営業日後(譲渡日当日含む)、かつ、支払期日の3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

取消する債権を特定し、選択します。

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

取引先選択 ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑪～⑭が表示されます。
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。

でんさい信用金庫
コーポレートメッセージ検索エリア
最終操作日時: 2008/05/01 13:00:00

発生記録(債務者)取消請求対象債権検索

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

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。
対象の債権を選択してください。
「対象債権の発生記録状態」で「記録済」を指定して、詳細条件による検索を行う場合、検索結果は0件未満となります。
「検索条件非表示」 検索条件を表示/非表示。
⑤ 検索条件非表示

● 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 [00] [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 1234567 [半角数字7桁]

● 対象債権の発生記録状態(必須) ④ 記録済 *記録済(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

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 12345678901234567890 [半角英数字20文字]

● 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

※請求者区分以外は、条件を指定せずに検索することもできます。

請求者区分 ⑦ *債権者 @債務者

債権金額(円) ⑧ [半角英数字10桁以内]

支払期日 ⑨ [YYYY/MM/DD]

信託記録有無 ⑩ *無 @有 @指定しない

● 債務者/債権者情報(相手方情報) ● 取引先選択

金融機関コード ⑪ [000] [半角数字3桁] 金融機関選択

支店コード ⑫ [00] [半角数字2桁]

口座種別 ⑬ *普通 @当座 @別段 @指定しない

口座番号 ⑭ 123456789 [半角数字7桁]

検索 検索結果を表示する(発生記録の取消はこちらから) (口座が変更された場合、変更前に請求した予約中発生記録は表示されません。)

発生取消請求対象請求一覧
400件中1~10件を表示

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	12345678901234500000	アークシステム	エーエスシステム	123,456,789	2010/04/08
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	ビーエスシステム	123,456,789	2010/04/09
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	シーエスシステム	123,456,789	2010/04/10
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	ディーエスシステム	123,456,789	2010/04/11
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	イーエスシステム	123,456,789	2010/04/12
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	エーエスシステム	123,456,789	2010/04/13
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	エーエスシステム	123,456,789	2010/04/14
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	エーエスシステム	123,456,789	2010/04/15
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	エーエスシステム	123,456,789	2010/04/16
詳細	選択	12345678901234500001	アークシステム	エーエスシステム	123,456,789	2010/04/17

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④対象債権の発生記録状態を選択してください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)
⑦請求者区分
⑧債権金額(円)
⑨支払期日
⑩信託記録有無
⑪金融機関コード
⑫支店コード
⑬口座種別
⑭口座番号

請求対象の債権を確認後、**選択** ボタンをクリックしてください。

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P37『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」、「10000」
⑨	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「20110511」、「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」、「001」
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」、「0000001」



4. 発生記録(債務者)取消請求仮登録画面

選択した債権の内容を表示し、仮登録を行います。

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

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。



5. 発生記録(債務者)取消請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

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

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



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。☞ P100『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。
☞ P102『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。
- ✓ 1ファイルで指定できる請求者情報は、1口座のみです。
- ✓ 一括記録請求の各取引は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。
承認完了後に、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。

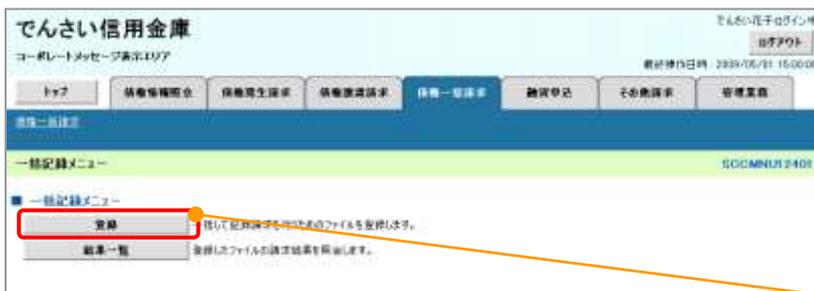
❖ 事前準備

- ✓ 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**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面



※1
共通フォーマット形式
レコード長: 250 バイト
項目: 取引相手利用者番号、記録番号等
複数種類の請求を同一ファイルに収容可(発生、譲渡、分割の混在可能)
☞ 付録 3-3『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。

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

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

画面がポップアップします。



2-2. 一括記録請求仮登録画面

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が反映されたことを確認してください。

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

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。



3. 一括記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

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。





4. 一括記録請求仮登録完了画面

でんさい信用金庫
コーポレートメッセージ系エリア
最新操作日時: 2024/05/01 15:00:00

一括記録請求仮登録完了

一括記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認をお願いします。

請求番号: 123456789012

ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
1	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789.012
2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	128	123,456,789.012
3	減価記録請求	2010/11/24	128	123,456,789.012
4	引当記録請求	2010/11/24	128	123,456,789.012
5	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/28	128	123,456,789.012
合計				611,292,048.068

印刷

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

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞ 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。承認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。
- ✓ 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、☞ P76『承認／差戻しの手順』

一括記録請求結果の照会手順

ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面

でんさい信用金庫
コーポレートメッセージ系エリア
最新操作日時: 2024/05/01 15:00:00

一括記録メニュー

結果一覧

結果一覧ボタンをクリックしてください。





2. 一括記録結果一覧画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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

ファイルを直接開きたい場合は「開く」ボタンをクリックしてください。

保存する場合は「保存」ボタンをクリックして所定の場所に保存してください。

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

エラーファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます。
「エラーファイルダウンロード」ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。*2
ファイルフォーマットの詳細については、付録 3-4『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

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

⑩区分
区分の「**チェックボックス**」にチェックを入れてください。

「**検索**」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

照会したい一括記録請求の「**詳細**」ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求情報を別ウィンドウで表示します。

請求結果ファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードすることができます。
「**結果ファイルダウンロード**」ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。*1
ファイルフォーマットの詳細については、付録 3-4『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

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

① ご注意事項
*1 : 一括記録請求が正常の場合に表示されます。
*2 : 一括記録請求がエラーの場合に表示されます。

●入力項目一覧表

▼検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「123」、「001」
②	口座種別	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「1234567」、「0000001」
④	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
⑥	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい花子
⑦	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい太郎
⑧	請求結果	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	－	任意	チェックボックスにて選択する。