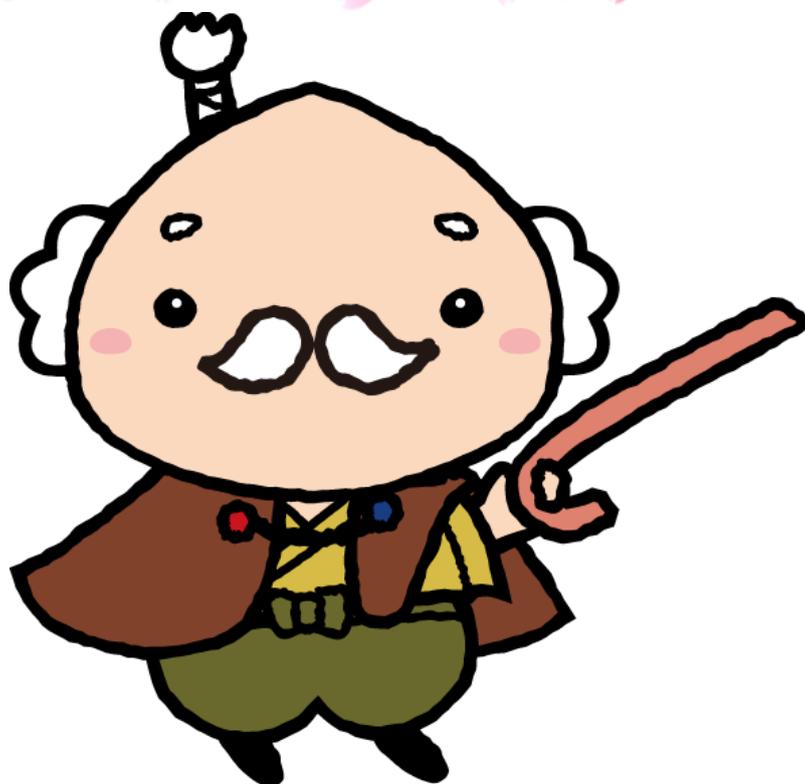


法人向けインターネットバンキング

<ほくぎん>

電子債権サービス

北陸銀行 ご利用ガイドⅡ <債権の支払・受取・譲渡・融資編>



債権支払企業としての業務(承認対象業務 I)

1. 債権発生請求(債務者請求)	3
2. 複数発生記録請求(画面入力)	6
3. 一括記録請求(ファイルのアップロード)	13
4. 承認・差戻し	24
5. 一括記録/複数記録請求のまとめ承認、差戻し/削除の手順	27
6. 差戻し後の仮登録修正/削除の手順	30
7. 支払期日と決済	33

債権受取企業としての業務(承認対象業務 II)

1. 債権受領時の手順(債権の確認と取消)	35
2. 債権譲渡請求	40
3. 債権譲渡請求(複数画面入力)	44
4. 融資申込	50
5. 指定許可管理	54

簡易メニューでの債権の確認方法

1. トップ画面	61
2. 通知情報一覧(納入企業向け)	62
3. 保有債権の確認	65

※本冊子掲載の画面等はサービス向上にともなうシステム改良のため、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。

債権支払企業としての業務（承認対象業務 I）

1. 債権発生請求（債務者請求）

❖ 概要

- ✓ 債務者として電子債権の発生を請求します(手形取引では支払手形の発行にあたります)。
- ✓ 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発生請求が完了します。
- ✓ 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付(最長1ヶ月)を入力することができます。

❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

1. 債権発生請求メニュー

トップ画面で **債権発生請求** タブをクリックしてください



債権発生請求 ボタンをクリックしてください。

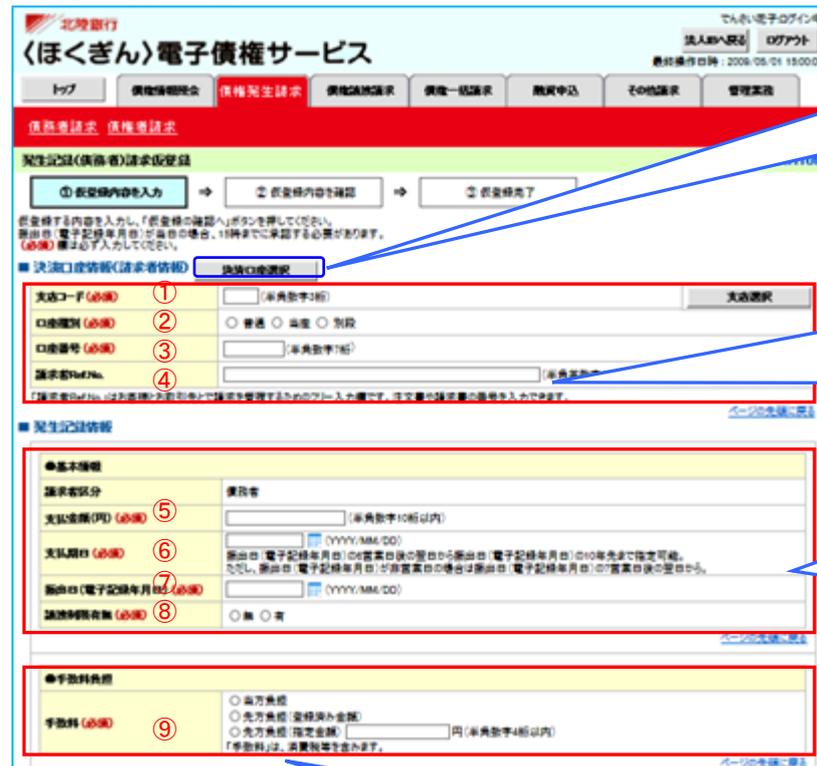
2. 発生記録（債務者請求）メニュー



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. 発生記録情報入力



決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に使用する決済口座を一覧から選択してください。
(①～③が表示されます)
📖 ガイド1『よく使う機能』P26

必要に応じて
④請求者Ref. No. ※1 を入力してください。
※1 請求者 Ref.No.
お客様とお取引先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、
記号については . () - のみ入力可能。

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

⑨手数料 発生記録情報(債務者請求)の場合にのみ利用します。
当方負担・先方負担(登録済み金額)・先方負担(指定金額)から選択してください。

●入力項目の説明

No.	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能 入力例=「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)の3銀行営業日後から振出日(電子記録年月日)の10年先まで指定が可能(支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日から)
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(未来日付を入力した場合予約扱い) 入力例=「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて有無を選択する「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	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)」の場合、手数料金額を半角数字4桁以内で入力する

4. 取引先入力 I (取引先登録がある場合)

【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一覧から選択してください。
 (⑨～⑭が表示されます)
ガイド1『よく使う機能』P28

事前に取引先登録をすることで
 ⑨～⑭の入力が省略できます。

5. 取引先入力 II (直接入力=取引先登録がない場合)

【取引先を登録していない場合】
 直接入力します。
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
 ⑩金融機関コード
 ⑪支店コード
 ⑫口座種別
 ⑬口座番号
 を入力してください。

No.	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容(被請求先)・入力例
⑩	利用者番号	半角英数字(9)	入力不要	でんさいネットが利用者ごとに付与する利用者を一意に特定する番号 入力例=「ABC012345」、英字については大文字のみ入力可能
⑪	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「0144」
⑫	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「601」
⑬	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する
⑭	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑮	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」 直接入力しなかった場合、次の画面で表示を確認する

6. 仮登録入力内容の表示（コメント入力）

企業情報で「承認管理機能」の利用を登録してある場合、**承認者選択** ボタンが表示されます。承認者を指定してください。

(画面はダブル承認の場合)

ガイド I『よく使う機能』P32

承認者へ連絡事項等がある場合は、**コメント** を入力してください。

仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

7. 発生記録仮登録の確認・実行

(1) 仮登録の実行

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。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

(2) 仮登録の完了

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。

取引先登録へ ボタンをクリックすると、取引先情報登録画面(ガイド I P37 2-(4))に切り替わり、入力した取引先情報が登録できます。

※ 仮登録の実行後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

☞ P24「承認・差戻し」へ

2. 複数発生記録請求（画面入力）

❖ 概要

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

❖ 事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。
- ✓ [企業情報管理]にて「複数発生記録請求」機能の利用を選択してください。

1. 複数発生記録請求の作成手順

➤ ログイン後、トップ画面の「債権発生請求」タブをクリックしてください。

(1) 債権発生請求メニュー



発生記録の登録または、取消を選択します。

(2) 発生記録（債務者請求）メニュー



(3) 発生記録（債務者）請求決済口座入力



発生記録の仮登録(決済口座)情報を入力します。

決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。 [ガイド I『よく使う機能』P26](#)

④振出日(電子記録年月日)^{*}を入力してください。
 ※ 複数発生時の記録請求時は、1請求(仮登録・承認の単位)ごとに1つの振出日を設定します。

次へ ボタンをクリックしてください。

(5) 発生記録（債務者）請求入力方法選択



発生記録請求の明細入力方法を選択します。

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

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

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

(6) 発生記録（債務者）請求明細入力

発生記録請求の明細を入力します。

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

【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、⑤～⑪が表示されます。
[ガイド I P28 参照](#)

【続けて次の明細を入力する場合】
続けて入力 ボタンをクリックしてください。
[\(6\)発生記録\(債務者\)請求明細入力を再表示](#)

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



【取引先を登録していない場合】
 直接入力**チェックボックス** にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の⑥～⑨を入力してください。
[ガイド I P36 参照](#)

⑪**手数料** 発生記録情報(債務者請求)の場合にのみ利用します。当方負担・先方負担(登録済み金額)・先方負担(指定金額)から選択してください。

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

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

【確定して明細一覧へ遷移する場合】
確定して明細一覧へ ボタンをクリックしてください。
[\(9\)発生記録\(債務者\)請求明細一覧へ](#)

(7) 発生記録(債務者) 請求取引先選択

取引先一覧から取引先を選択し、請求先として指定します。

検索 ボタンをクリックしてください。

取引先検索条件の
①利用者番号(任意)
 (半角英数字 9 文字)
②法人名/個人事業者名(任意)
 (全角 15 文字以内)企業形態は除く
③登録名
 (全角 60 文字以内)
 を入力してください。

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

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

明細一覧への反映 ボタンをクリックしてください。
 (9)発生記録(債務者)請求明細一覧へ

【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。

登録債権金額の使用の
⑥登録債権金額
 を選択してください。

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

(8) 発生記録(債務者) 請求取引先グループ選択

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

取引先グループ一覧の **①取引先グループ** を選択してください。

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

登録債権金額の **③登録債権金額** を選択してください。

明細一覧への反映 ボタンをクリックしてください。(9)発生記録(債務者)請求明細一覧へ

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

(9) 発生記録(債務者) 請求明細一覧

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

【決済口座／振出日を変更する場合】

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

【請求明細を追加する場合】

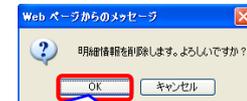
明細追加 ボタンをクリックし、次画面にて入力方法を選択してください。

【明細を修正する場合】

修正 ボタンをクリックし、次画面にて明細を修正してください。

【明細を削除する場合】

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



【削除する場合】

OK ボタンをクリックしてください。



【全明細の支払期日を一括で変更する場合】

支払期日一括変更

ボタンをクリックし、次画面にて『基本情報入力』を設定してください。

【債権金額、支払期日、請求者 Ref.No.の入力値をクリアする場合】

クリア ボタンをクリックしてください。

クリアボタン

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

請求明細一覧の

- ①債権金額
 - ②支払期日
 - ③請求者 Ref.No.
- を入力してください。

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

【入力した明細を一時的に保存する場合】

一時保存 ボタンをクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力してください。

[\(10\)発生記録\(債務者\)請求 一時保存完了へ](#)

【仮登録の内容を確認する場合】

仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

[\(11\)発生記録\(債務者\)請求仮登録確認へ](#)

☆ 金額未設定明細を削除する
【チェックしている場合(初期値)】
明細の中に、「債権金額(円)」が未入力または0円の明細が存在した場合、エラーとせず、当該明細を削除して確認画面へ遷移します。
【チェックしていない場合】
明細の中に、「債権金額(円)」が未入力または0円の明細が存在した場合、エラーとします。当該明細の債権金額を修正し、再度「仮登録の確認へ」ボタンを押下することで確認画面へ遷移します。

(10) 発生記録(債務者) 請求一時保存完了



【保存した明細一覧を印刷する場合】

帳票作成 ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】

明細一覧へ ボタンをクリックし、(9)発生記録(債務者)請求明細一覧に戻ってください。

(11) 発生記録（債務者）請求仮登録確認

内容を確認し、仮登録を実行します。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**コメント**を入力してください。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

(12) 発生記録（債務者）請求仮登録完了

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。
[ご利用ガイド I『よく使う機能』P30](#)

☆印刷ボタン
 印刷ボタンを押下した場合、表示中のページのみではなく、全てのページを印刷します。

※ 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、[P24『承認/差戻しの手順』](#)

2. 一時保存データを利用した複数発生記録請求の再開手順

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

(1) 債権発生請求メニュー画面



債権者請求 ボタンをクリックしてください。

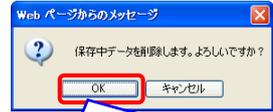
(2) 発生記録（債務者請求）メニュー



一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

再開 ボタンをクリックし、1-(9).発生記録（債務者）請求_明細一覧に戻ってください。

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



【削除する場合】
OK ボタンをクリック

さらに **請求明細詳細** ボタンをクリックすると、請求明細が別画面で表示されます。



詳細 ボタンをクリックすると別画面で仮登録内容が表示されます。



3. 過去請求データを利用した複数発生記録請求の作成手順

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

(1) 債権発生請求メニュー画面



債権者請求 ボタンをクリックしてください。

(2) 発生記録（債権者請求）メニュー画面



過去に登録した請求データを利用して請求を行います。

再利用 ボタンをクリックし、(9)発生記録(債権者)請求明細一覧に戻ってください。

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日間以内のデータが再利用可能です。

さらに **請求明細詳細** ボタンをクリックすると、請求明細が別画面で表示されます。



詳細 ボタンをクリックすると別画面で仮登録内容が表示されます。



3. 一括記録請求（ファイルのアップロード）

❖ 概要

- ✓一括して(まとめて)複数の記録請求を行うことができます。取扱可能な記録請求は、発生記録(債務者請求・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ため共通フォーマット形式^{※1}の固定長ファイルを作成し、アップロード(仮登録)します。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は照会することができます。☞P15『一括記録請求結果の照会』
- ✓一括記録請求の一回の上限数は、1,000件です。
- ✓でんさいネットに正常に受け付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括請求中の記録種類単位(発生記録、譲渡記録、分割記録)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記録種類単位で選択し、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。☞P15『一括記録請求結果の照会』
- ✓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、体系的なファイルの正当性チェックを実施できます。☞P18『一括記録請求の導入テスト手順』

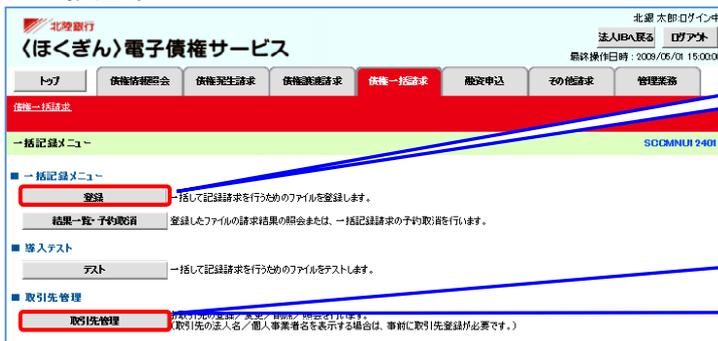
❖ 事前準備

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

1. 請求仮登録

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



登録 ボタンをクリックしてください。

取引先の法人名／個人事業者名を表示する場合は、事前に取引先登録が必要です。

取引先管理 ボタンをクリックして、取引先管理メニューから取引先登録してください。

☞ ガイド I P34参照

(2) アップロードデータの参照



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] がポップアップ表示されます。

取引先名の表示
取引先の法人名／個人事業者名を表示する場合は、**チェックボックス** にチェックを入れてください。

アップロードするファイルを選択し、**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。

※1 共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)

レコード長: 250 バイト

項目: 取引相手利用者番号、記録番号等

複数種類の請求を同一ファイルに収容可(発生、譲渡、分割の混在可能)

「でんさいネット標準フォーマット(固定 長テキスト形式)1. 2版」参照

(3) ファイルのアップロード

一括記録請求を行うファイルをアップロードします。

企業情報で「承認管理機能」の利用を登録してある場合、**承認者選択** ボタンが表示されます。承認者を指定してください。(画面はダブル承認の場合)

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。ファイルにエラーがある場合、「(6)」画面が表示されます。

(4) 一括記録請求ファイル (アップロードデータ) の確認・エラー

一括記録請求ファイルにエラーがあった場合、このメッセージが表示されます。修正後、再度エラーとなった場合、**請求ファイルに誤りがあります。エラー内容を確認後、ファイルを修正して再登録してください。**

と表示されます。ここでエラーと表示されるのは、一括記録請求ファイル中にフォーマット(形式)エラーが存在する場合です。

エラーがあった場合、記録種別単位でエラー情報の帳票印刷が可能です。ファイル中のデータ内容のエラーについては、「一括記録請求結果の照会」で確認します。

エラーファイルをダウンロードし、エラー内容を確認してください。ファイルを修正し**再送**する必要があります。(「(2)」から操作を繰り返す)

内容を確認し、仮登録を実行します。

チェック結果がすべて正常な場合、**チェックボックス**にチェックを入れ、**仮登録の実行** ボタンをクリックしてください。エラーある場合、ボタンは非活性化します。

(5) 一括請求仮登録の完了

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、仮登録の承認を依頼してください。

※ 仮登録の実行後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。 *P24「承認・差戻しへ」*

(6) 一括請求明細詳細

一括記録請求仮登録確認 画面(P14(4))で請求情報 **詳細** ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

『取引先の法人名/個人事業者名を表示する』を選択した場合
一括記録請求明細一覧

※ 社名変更により
法人名/個人事業者名が、
最新情報と異なる場合があります。

請求番号	債権者情報(請求先情報) 利用番号・法人名/個人事業者名	債権金額(PD)	支払期日	請求 承認
1	111111111 CEF株式会社 999 株式会社銀行 000 品川支店 口座 1234567	1,234,567.890	2019/06/06	否
2	111111111 - 999 株式会社銀行 000 品川支店 口座 1234567	1,234,567.890	2019/06/06	否
3	111111111 CEF株式会社 999 株式会社銀行 000 品川支店 口座 1234567	1,234,567.890	2019/06/06	無
4	111111111 CEF株式会社* 999 株式会社銀行 000 品川支店 口座 1234567	1,234,567.890	2019/06/06	否

印刷 ボタンをクリックすると、当画面の表示分だけでなく、**全ページ(全明細)**が印刷されます。

2. 一括記録請求結果の照会①

一括記録請求の内容に1件でもエラーがある場合、同一ファイル内の請求はすべて受付されません。修正後再度アップロードする必要があります。

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

結果一覧・予約取消 ボタンをクリックしてください。

(2) 一括記録結果一覧

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、一覧から口座を選択してください。
(①~③が表示されます)
ガイド I『よく使う機能』P26

一括記録請求の結果照会の場合、承認後であっても**請求番号** を検索条件に入力します。

さらに対象を絞り込む場合、次の検索条件を入力してください。
(複数入力可)

- ④請求番号(半角英数字 20桁)
- ⑤請求日(本日以前を指定)
- ⑥担当者名(全角 96文字以内)
- ⑦承認者名(全角 96文字以内)
- ⑧請求結果(ラジオボタン選択)
- ⑨ダウンロード(ラジオボタン選択)

⑩区分の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

検索 ボタンをクリックすると、検索結果(一括記録結果一覧)が表示されます。

3. 一括記録予約請求の取消

(1) 一括記録予約取消請求仮登録画面

詳細	項目	ヘッダ	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(P円)	取消不可理由
<input type="checkbox"/>	1		発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012	-
<input type="checkbox"/>	2		発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012	取消時は取消済
<input type="checkbox"/>	3		請求記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012	-
<input type="checkbox"/>	4		分界記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012	取消可能期間外
<input checked="" type="checkbox"/>	5		発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/26	120	123,456,789.012	-
<input type="checkbox"/>	6		発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/26	120	400,000,000.000	取消適用外
合計					720	1,017,283,845.060	

前ページ 一括記録結果一覧
一括記録結果一覧で取り消したい予約請求の **取消** ボタンをクリックします。

照会したいサブファイル(記録種別)の **詳細** ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。
1-(6)画面

予約取消を行う場合、一括予約取消対象請求情報のサブファイル(記録種別)のチェックボックスにチェックを入れてください。
全選択 ボタンをクリックすると、取消可能なサブファイルのチェックボックス全てにチェックが入ります。

仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

(2) 一括記録予約取消請求仮登録確認画面

照会したいサブファイル(記録種別)の **詳細** ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

一括記録予約の取消内容を確認のうえ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

(3) 一括記録予約取消請求仮登録依頼完了画面

仮登録依頼の実行 ボタンをクリックしてください。

※一括記録予約取消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。
 ※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、P24『承認/差戻し』
 ※一括記録予約取消請求における、承認者の動作は承認/削除となります。

一括記録請求の導入テスト手順

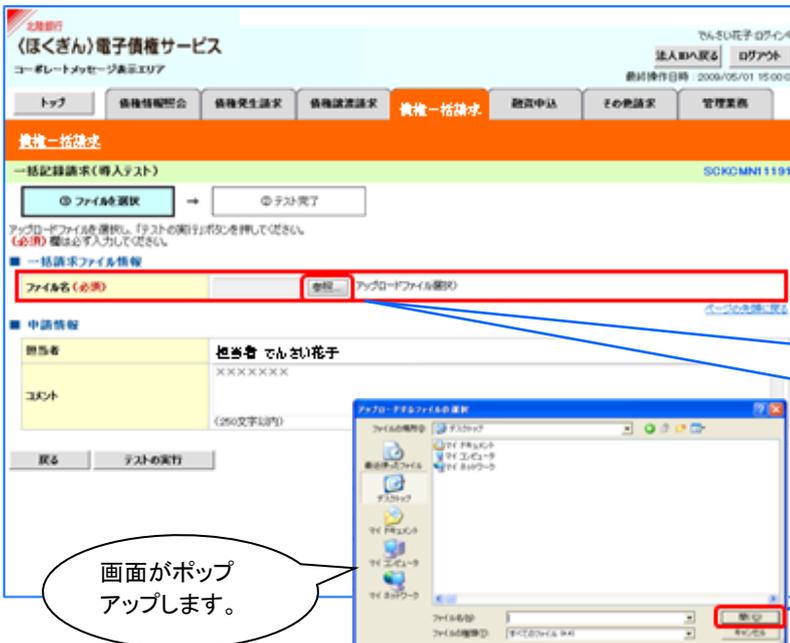
ログイン後、トップ画面の **債権一括請求** タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面



テスト ボタンをクリックしてください。

2-1. 一括記録請求（導入テスト）画面



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

※1
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收容可（発生、譲渡、分割の混在可能）
『P20』一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』

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。

画面がポップ
アップします。

アップロードするファイルを選択し、
開く ボタンをクリックしてください。

2-2. 一括記録請求（導入テスト）画面



選択したファイルのパスが反映されたこと
を確認してください。

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

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

エラーが発生した場合、
エラーファイルをダウンロードし
エラー内容を確認後、
ファイルを修正して再送してください。

3. 一括記録請求（導入テスト）完了画面

一括記録請求（導入テスト）完了

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789.012
詳細	2	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789.012
詳細	3	譲渡記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789.012
詳細	5	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/26	120	123,456,789.012
合計				1,480	617,283,945.060

印刷 ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。

照会したいサブファイルの**詳細**
ボタンをクリックすると、
対象の一括記録請求明細詳細を
別ウインドウで表示します。

一括記録請求明細詳細

請求者情報	債権金額(円)	支払期日	譲渡 制限 有無	記録番号	保証 記録 有無	債権人Ref No.
123456789 9999 株式会社 東京支店 000 品川支店 担当 1234567 9999 株式会社	2,234,567,890	2010/10/10	無	12345678901234567890 EFGHJKL	無	12345678901234567890 7890123456789012 34567890

✓ 一括記録請求の導入テストが完了しました。
**※一括記録請求の導入テストでは、仮登録は実施されません
 ので、承認者による承認/差戻しは不要です。**
必要に応じて一括記録請求を実施してください。
 『P13『一括記録請求(ファイルのアップロード)』』

実際の一括記録請求と導入テストのチェックにおける差異

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

一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）

概要															
一括記録請求ファイルをアップロードする場合のフォーマット。															
基本情報															
利用頻度・利用タイミング	随時							フォーマット	テキスト						
プロトコル	HTTP							デリミタ	なし						
								改行コード	なし						
繰り返しルール															
①ヘッダレコード(無) ②データレコード(記録番号、被請求者など) ③トレーラレコード(無) ④エンドレコード(無)															
必須欄 'O': 必須 '△': 任意、または条件により設定されることがある '-': 設定なし(初期値を設定)															
備考															
マルチヘッダを認める。エンドレコードは1ファイルにつき1レコードが最後に存在する。(最初のエンドレコード以後の内容は無視) でんさいネット標準フォーマット(固定長テキスト形式)1.2版の集信1に準拠している。 改行コードが存在する場合、その改行コードは削除する。 論理データ型欄が半角数字項目かつ、必須欄が'△'もしくは'-'となる場合は半角スペースを設定する。															
ファイル項目															
項番	I/O	項目名	グループ	論理データ型	桁数	バイト数	必須	必須	必須	必須	繰り返し	規定値	備考	エラー項目番号	
1	-	ヘッダレコード	ヘッダレコード	-	-	-	O	O	O	O	-	-	-	-	-
2	I	データ区分	ヘッダレコード	半角数字	1	1	O	O	O	O	-	1	1:ヘッダレコード	H01	
3	I	種別コード	ヘッダレコード	半角数字	2	2	O	O	O	O	-	-	11:発生記録請求(債務者請求方式) 12:発生記録請求(債権者請求方式) 20:譲渡記録請求 30:分割記録請求	H02	
4	I	文字コード区分	ヘッダレコード	半角数字	1	1	O	O	O	O	-	-	0:JIS 1:EBCDIC	H03	
5	I	記録請求日	ヘッダレコード	半角数字	8	8	O	O	O	O	-	-	YYYYMMDD 当日請求の場合、当日を、先日付請求の場合、記録予定日を入力する。	H04	
6	-	請求者情報	-	-	-	-	O	O	O	O	-	-	-	-	
7	I	利用者番号	ヘッダレコード	半角英数字	9	9	O	O	O	O	-	-	-	H05	
8	I	法人名/個人事業者名カナ	ヘッダレコード	半角	30	30	△	△	△	△	-	-	先頭30文字まで入力。30文字未済の場合、左詰め残りスペース	H06	
9	I	金融機関コード	ヘッダレコード	半角数字	4	4	O	O	O	O	-	-	-	H07	
10	I	金融機関名カナ	ヘッダレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残りスペース	H08	
11	I	支店コード	ヘッダレコード	半角数字	3	3	O	O	O	O	-	-	-	H09	
12	I	支店名カナ	ヘッダレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残りスペース	H10	
13	I	預金種目	ヘッダレコード	半角数字	1	1	O	O	O	O	-	-	1:普通 2:当座 9:その他 ※「9:その他」の場合、記録機関への請求IFでは「3:別段」に変換する	H11	
14	I	口座番号	ヘッダレコード	半角数字	7	7	O	O	O	O	-	-	右詰め残り前ZERO	H12	
15	I	ダミー	ヘッダレコード	半角	154	154	-	-	-	-	-	-	スペース	H13	
16	-	データレコード	データレコード	-	-	-	O	O	O	O	1以上	-	-	-	
17	I	データ区分	データレコード	半角数字	1	1	O	O	O	O	-	2	2:データレコード	D01	
18	-	取引相手情報	-	-	-	-	O	O	O	O	-	-	発生記録請求(債務者請求方式) : 債権者情報を記載 発生記録請求(債権者請求方式) : 債務者情報を記載 譲渡記録請求 : 譲受人情報を記載 分割譲渡記録請求 : 譲受人情報を記載	-	
19	I	利用者番号	データレコード	半角英数字	9	9	O	O	O	O	-	-	-	D02	
20	I	金融機関コード	データレコード	半角数字	4	4	O	O	O	O	-	-	-	D03	
21	I	金融機関名カナ	データレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残りスペース	D04	
22	I	支店コード	データレコード	半角数字	3	3	O	O	O	O	-	-	-	D05	
23	I	支店名カナ	データレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残りスペース	D06	

項番	I/O	項目名	グループ	論理データ型	桁数	バイト数	必須	必須	必須	必須	必須	繰り返し	規定値	備考	エラー項目番号	
24	I	預金種目	データレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	○	-		1:普通 2:当座 9:その他 ※「9:その他」の場合、記録機関への請求IFでは「3:別段」に変換する	D07	
25	I	口座番号	データレコード	半角数字	7	7	○	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO	D08	
26	I	債権金額	データレコード	半角数字	10	10	○	○	○	○	○	-		発生記録請求(債務者請求方式) : 発生させる金額 発生記録請求(債権者請求方式) : 発生させる金額 譲渡記録請求 : 譲渡する金額(=債権金額) 分割譲渡記録請求 : 分割譲渡する金額(<債権金額※) 右詰め残り前ZERO ※1ファイル内に同一債権に対する分割記録請求が複数存在する場合は、先の分割記録請求で分割譲渡した金額を差し引いた金額となる。	D09	
27	I	支払期日	データレコード	半角数字	8	8	○	○	-	-	-	-		YYYYMMDD 種別コード「11」または「12」の場合必須。「20」または「30」の場合未設定。	D10	
28	I	譲渡制限有無フラグ	データレコード	半角数字	1	1	△	△	-	-	-	-		0:制限なし 1:金融機関のみに制限 種別コード「11」または「12」の場合のみ設定可能。 設定されていない場合は、「0:制限なし」として取り扱う。	D11	
29	I	記録番号	データレコード	半角英数字	20	20	-	-	○	○	-	-		種別コード「20」または「30」の場合必須。	D12	
30	I	保証随伴フラグ	データレコード	半角数字	1	1	-	-	△	△	-	-		0:無 1:有 種別コード「20」または「30」の場合のみ設定可能。 設定されていない場合は、「1:保証付き」として取り扱う。	D13	
31	I	依頼人RefNo.	データレコード	半角	40	40	△	△	△	△	-	-		左詰め残りスペース 記録機関への請求IFでは「請求者RefNo.」に読み替える。	D14	
32	I	ダミー	データレコード	半角	115	115	-	-	-	-	-	-		スペース	D15	
33	-	トレーラレコード	トレーラレコード	-	-	-	○	○	○	○	○	1	-	-	-	
34	I	データ区分	トレーラレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	○	-	8	8:トレーラレコード	T01	
35	I	合計件数	トレーラレコード	半角数字	6	6	○	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO	T02	
36	I	合計金額	トレーラレコード	半角数字	12	12	○	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO	T03	
37	I	ダミー	トレーラレコード	半角	231	231	-	-	-	-	-	-		スペース	T04	
38	-	エンドレコード	エンドレコード	-	-	-	○	○	○	○	○	1	-	-	-	
39	I	データ区分	エンドレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	○	-	9	9:エンドレコード	E01	
40	I	ダミー	エンドレコード	半角	249	249	-	-	-	-	-	-		スペース	E02	
ヘッダレコード					レコード長合計	250	250									
データレコード					レコード長合計	250	250									
トレーラレコード					レコード長合計	250	250									
エンドレコード					レコード長合計	250	250									

一括記録請求結果ファイル (共通フォーマット形式)

概要													
一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)・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場合のフォーマット。													
基本情報													
利用頻度・利用タイミング	随時								フォーマット	テキスト			
プロトコル	HTTP								デリミタ	なし			
									改行コード	なし			
繰り返しルール													
データレコード(データレコード区分、記録番号)													
備考													
<p>マルチヘッダを認める。エンドレコードは、1ファイルにつき1レコードが最後に存在する。 でんさいネット標準フォーマット(固定長テキスト形式)1.2版の配信1に準拠しているが、エラー情報の詳細項目は、≪電子記録債権取引システム≫独自のフォーマットである。</p> <p>でんさいネット標準フォーマットでは「データレコード(一括結果通知、正常)」および「データレコード(一括結果通知、エラー)」の2種類であるが、≪電子記録債権取引システム≫では「データレコード」の1種類で提供する。</p> <p>論理データ型欄が半角数字項目かつ、必須欄が'△'もしくは'-'となる場合は半角スペースを設定する。</p>													
ファイル項目													
項番	I/O	項目名	グループ	論理データ型	桁数	バイト数	必須	必須	必須	必須	繰り返し	規定値	備考
1	-	ヘッダレコード	ヘッダレコード	-	-	-	○	○	○	○	-	-	-
2	0	データ区分	ヘッダレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-	1	1:ヘッダレコード
3	0	種別コード	ヘッダレコード	半角数字	2	2	○	○	○	○	-	80	80:発生・譲渡通知
4	0	文字コード区分	ヘッダレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-	-	0:JIS
5	0	通知作成日	ヘッダレコード	半角数字	8	8	○	○	○	○	-	-	YYYYMMDD
6	-	通知先情報	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	-
7	0	利用者番号	ヘッダレコード	半角英数字	9	9	○	○	○	○	-	-	-
8	0	法人名/個人事業者名カナ	ヘッダレコード	半角	30	30	△	△	△	△	-	-	先頭30文字まで出力。30文字未満の場合、左詰め残リスペース
9	0	金融機関コード	ヘッダレコード	半角数字	4	4	○	○	○	○	-	-	-
10	0	金融機関名カナ	ヘッダレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで出力。15文字未満の場合、左詰め残リスペース
11	0	支店コード	ヘッダレコード	半角数字	3	3	○	○	○	○	-	-	-
12	0	支店名カナ	ヘッダレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで出力。15文字未満の場合、左詰め残リスペース
13	0	預金種目	ヘッダレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-	-	1:普通 2:当座 9:その他 ※結果通知で「3:別段」の場合、「9:その他」に変換する
14	0	口座番号	ヘッダレコード	半角数字	7	7	○	○	○	○	-	-	右詰め残リ前ZERO
15	0	ダミー	ヘッダレコード	半角	204	204	-	-	-	-	-	-	スペース
16	-	データレコード	データレコード	-	-	-	○	○	○	○	1以上	-	-
17	0	データ区分	データレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-	2	2:データレコード
18	0	データレコード区分	データレコード	半角数字	2	2	○	○	○	○	-	-	01:発生(債務者請求方式) 02:発生予約(債務者請求方式) 03:発生(債権者請求方式) 04:発生予約(債権者請求方式) 05:譲渡 06:譲渡予約 07:分割譲渡 08:分割譲渡予約 ※発生(債務者請求方式)、発生(債権者請求方式)、譲渡、分割の各請求については、請求が先日付で行われた時、それぞれ「02」、「04」、「06」、「08」を設定する。
19	-	義務者情報	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	エラーの場合、任意設定となる。
20	0	法人名/個人事業者名カナ	データレコード	半角	30	30	○	○	○	○	-	-	先頭30文字まで出力。30文字未満の場合、左詰め残リスペース
21	0	金融機関コード	データレコード	半角数字	4	4	○	○	○	○	-	-	-
22	0	金融機関名カナ	データレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで出力。15文字未満の場合、左詰め残リスペース
23	0	支店コード	データレコード	半角数字	3	3	○	○	○	○	-	-	-
24	0	支店名カナ	データレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-	-	先頭15文字まで出力。15文字未満の場合、左詰め残リスペース
25	0	預金種目	データレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-	-	1:普通 2:当座 9:その他 ※結果通知で「3:別段」の場合、「9:その他」に変換する
26	0	口座番号	データレコード	半角数字	7	7	○	○	○	○	-	-	右詰め残リ前ZERO
27	-	権利者情報	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	エラーの場合、任意設定となる。
28	0	法人名/個人事業者名カナ	データレコード	半角	30	30	○	○	○	○	-	-	先頭30文字まで出力。30文字未満の場合、左詰め残リスペース
29	0	金融機関コード	データレコード	半角数字	4	4	○	○	○	○	-	-	-

ファイル項目													
項番	I/O	項目名	グループ	論理データ型	桁数	バイト数	必須	必須	必須	必須	繰り返し	規定値	備考
30	○	金融機関名カナ	データレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-		先頭15文字まで出力。15文字未満の場合、左詰め残りスペース
31	○	支店コード	データレコード	半角数字	3	3	○	○	○	○	-		-
32	○	支店名カナ	データレコード	半角	15	15	△	△	△	△	-		先頭15文字まで出力。15文字未満の場合、左詰め残りスペース
33	○	預金種目	データレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-		1:普通 2:当座 9:その他 ※結果通知で「3:別段」の場合、「9:その他」に変換する
34	○	口座番号	データレコード	半角数字	7	7	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO
35	○	債権金額	データレコード	半角数字	10	10	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO エラーの場合、任意設定となる。
36	○	支払期日	データレコード	半角数字	8	8	○	○	○	○	-		YYYYMMDD エラーの場合、任意設定となる。
37	○	譲渡制限有無フラグ	データレコード	半角数字	1	1	○	○	-	-	-		0:制限なし 1:金融機関のみに制限 データレコード区分「01」～「04」の場合のみ設定する。 エラーの場合、任意設定となる。
38	○	記録番号	データレコード	半角英数字	20	20	○	○	○	○	-		データレコード区分「01」～「04」:正常の場合のみ設定する。 データレコード区分「05」、「06」:正常、エラーいずれも設定する。 データレコード区分「07」、「08」:正常の場合、分割債権の記録番号を設定する。 エラーの場合、原債権の記録番号を設定する。
39	○	依頼人Ref.No.	データレコード	半角	40	40	△	△	△	△	-		左詰め残りスペース エラーの場合、任意設定となる。
40	○	電子記録年月日	データレコード	半角数字	8	8	○	○	○	○	-		YYYYMMDD エラーの場合、任意設定となる。
41	○	取消区分	データレコード	半角数字	1	1	△	△	△	△	-		1:取消 エラーの場合、任意設定となる。
42	○	エラー区分	データレコード	半角数字	1	1	△	△	△	△	-		エラー通知の際に設定する。 1:エラー :当該レコードに業務エラー等があることを示す。 2:エラー(連鎖):当該レコード単体では業務エラー等が無いものの、同一ファイル内の別レコードのエラーに伴い、エラー扱いとなったことを示す。(一括請求では、全件正常の場合に一括で記録処理を行う仕様となっている。) 正常の場合は設定なし(初期値を設定)
43	-	エラー情報	-	-	-	-	△	△	△	△	-	-	エラーが3つ以上あっても、還元するエラーは2つである。 正常の場合は設定なし(初期値を設定)
44	○	エラーコード1	データレコード	半角	10	10	△	△	△	△	-		エラー区分「1」の場合のみ、エラーコードを設定する。 左詰め残りスペース
45	○	項目番号1	データレコード	半角	3	3	△	△	△	△	-		エラー区分「1」の場合のみ設定する。 エラーの原因となったFL_CMN_001_01_01_01_一括記録請求ファイル(集信1)のエラー項目番号を設定する。 左詰め残りスペース
46	○	エラーコード2	データレコード	半角	10	10	△	△	△	△	-		エラー区分「1」の場合のみ、エラーコードを設定する。 エラーが2個以上ある場合に設定する。 左詰め残りスペース
47	○	項目番号2	データレコード	半角	3	3	△	△	△	△	-		エラー区分「1」の場合のみ設定する。 エラーが2個以上ある場合に設定する。 エラーの原因となったFL_CMN_001_01_01_01_一括記録請求ファイル(集信1)のエラー項目番号を設定する。 左詰め残りスペース
48	○	ダミー	データレコード	半角	4	4	-	-	-	-	-		スペース
49	○	ダミー	データレコード	半角	28	28	-	-	-	-	-		スペース
50	-	トレーラレコード	トレーラレコード	-	-	-	○	○	○	○	1	-	-
51	○	データ区分	トレーラレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-		8:トレーラレコード
52	○	合計件数	トレーラレコード	半角数字	6	6	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO
53	○	合計金額	トレーラレコード	半角数字	12	12	○	○	○	○	-		右詰め残り前ZERO 債権金額の合計が1兆円以上になった場合にALL9を設定
54	○	ダミー	トレーラレコード	半角	281	281	-	-	-	-	-		スペース
55	-	エンドレコード	エンドレコード	-	-	-	○	○	○	○	1	-	-
56	○	データ区分	エンドレコード	半角数字	1	1	○	○	○	○	-		9:エンドレコード
57	○	ダミー	エンドレコード	半角	299	299	-	-	-	-	-		スペース
ヘッダレコード				レコード長合計	300	300							
データレコード				レコード長合計	300	300							
トレーラレコード				レコード長合計	300	300							
エンドレコード				レコード長合計	300	300							

4. 承認・差戻し

❖ 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。
- ✓ 承認対象業務(発生記録等)に対しては、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)」)を業務ごとに指定できます。
- ✓ 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となります。

1. 承認 (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説明します。)

(1) トップ画面(承認待ち一覧選択)



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

承認(または差戻し)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ことが出来ます。



目的の承認対象を検索する場合、**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一覧から選択してください。(①~③が表示されます)
ガイドI「よく使う機能」P26

次の検索条件を任意で入力してください。
④請求番号(半角英数字 20文字)^{※1}
⑤担当者(96文字以内/前方一致)^{※2}
⑥請求種別^{※3}

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

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

- ※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。
- ※3 :
 - 発生記録(債務者請求方式) 請求
 - 発生記録(債務者請求方式) 予約取消請求(債務者)
 - 発生記録(債務者請求方式) 予約取消請求(債権者)
 - 発生記録(債務者請求方式) 取消請求
 - 発生記録(債権者請求方式) 請求
 - 発生記録(債権者請求方式) 諾否請求
 - 発生記録(債権者請求方式) 予約取消請求
 - 変更記録請求
 - 変更記録諾否請求
 - 譲渡記録請求
 - 譲渡記録予約取消請求(譲渡人)
 - 譲渡記録予約取消請求(譲受人)
 - 譲渡記録取消請求
 - 保証記録請求
 - 保証記録諾否請求
 - 支払等記録請求(債権者)
 - 支払等記録請求(支払者)
 - 支払等記録諾否請求
 - 融資申込(割引)
 - 融資申込(譲渡担保)
 - 指定許可登録請求
 - 指定許可削除請求

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）請求の承認(差戻し)実行

【承認する場合】Ⅰ
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。

【承認する場合】Ⅱ
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。
承認の実行 ボタンをクリックします。
「(4)発生記録(債務者)請求承認の完了」に進んでください。

【差戻しする場合】
※差戻しを行うことで、担当者は、仮登録情報を修正または削除できるようになります。
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、
差戻しの実行 ボタンをクリックしてください。
「2. 差戻し」に進んでください。

(4) 発生記録（債務者）請求承認の完了

仮登録を実行すると「請求番号」が決定しますが、承認が完了した場合「記録番号」が採番されます。「記録番号」は債権を検索する際のキーになります。

*4 記録番号
発生記録、分割記録により新たな債権が記録原簿に記録された際に、でんさいネットが電子債権を一意に特定するために採番する20桁の番号。
トップメニューの通知情報一覧より詳細を照会することで番号が確認できます。

印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は承認した情報になります。

★ご注意
通信エラー等の理由により、結果不明となる取引が発生した場合、「調整中のため、ご利用できません。債権情報照会等により取引状況をご確認ください。なお、お急ぎの場合は本サービスのお問い合わせ窓口へご相談ください。」とメッセージが表示される。

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

2. 差戻し

印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は差戻した情報になります。

※仮登録を実行した担当者に、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。
☞ P30「差戻し後の仮登録修正/削除の手順」へ

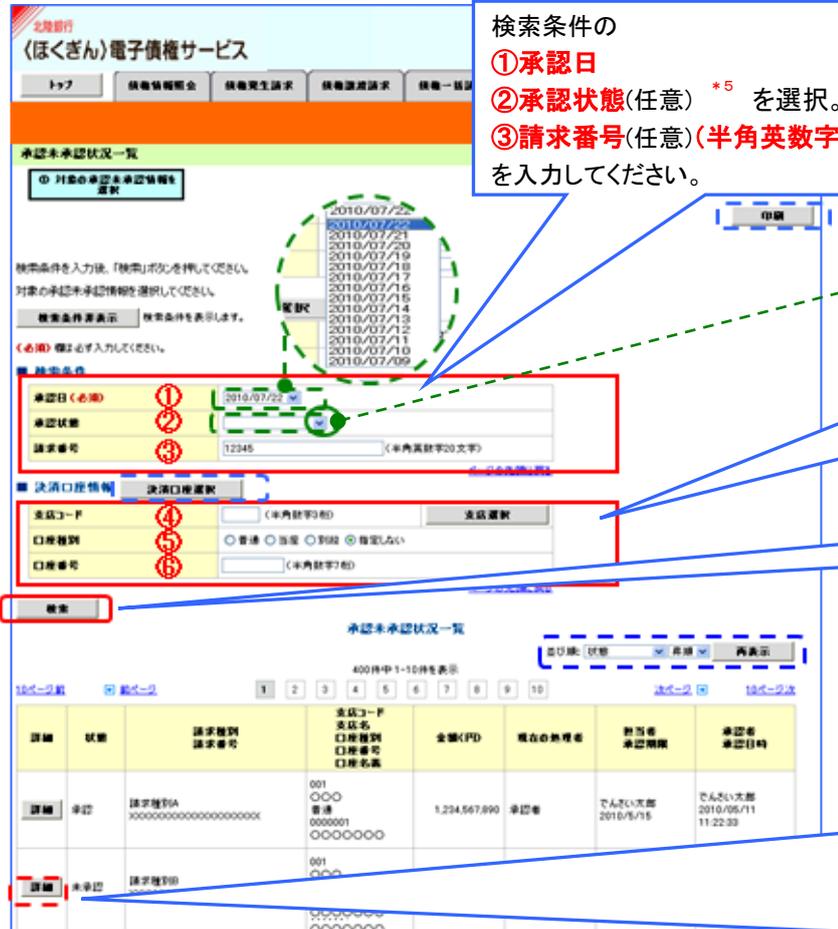
3. 承認状況の確認

(1) トップ画面（承認未承認状況一覧選択）



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。

(2) 承認未承認状況一覧



検索条件の

- ①承認日
- ②承認状態(任意) *5 を選択。
- ③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。

*5

未承認(全て)
未承認(承認待ち)
未承認(受付)
未承認(差戻し)
未承認(エラー)
承認済み
結果不明

決済口座選択 ボタンをクリックし、照会したい債権の決済口座を一覧から選択してください。(④～⑥が表示されます)
☞ ガイド I 『よく使う機能』P26

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	状態の説明
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	未承認状態または他の承認担当者が操作中の状態（承認管理機能利用なしの場合）
未承認（差戻し）	担当者	未承認（差戻し）状態
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	—	通信エラー等の理由により通信結果が確認できない状態

5. 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
- ・債権一括記録請求
- ・債権一括予約取消請求

✓承認者が仮登録を承認することで、記録請求が完了します。

なお、でんさいネットでエラーとなった場合は、再度登録を行う必要があります。

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

❖ 事前準備

✓承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➤ トップ画面の承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



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

2. 承認待ち一覧画面

承認または差戻し／削除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ことも出来ます。

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

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

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

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

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

ヒント
検索機能やソート機能を利用することで絞り込みや一覧表示の並び替えが可能となります。
手順は
☞ガイド1『よく使う機能』P25

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）

承認または差戻し/削除をする請求を選択します。

操作内容をラジオボタンより、選択して下さい。

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

内容の確認へ ボタンをクリックしてください。

アイコンの種類と承認不可の理由

項番	アイコンの種類	承認不可の理由	発生条件等の補足
1	操作不可	承認不可能な状態の請求であるため。	まとめ承認操作中に他の承認者によって承認が行われた際に発生。
2		業務権限がないため。	承認者に業務権限がない場合に発生。
3		口座権限がないため。	承認者に口座権限がない場合に発生。
4	請求エラー	承認操作後、請求エラーになったため。	でんさいネットにてエラーになった請求について、差戻しまたは、削除の操作が必要な状態。
5	承認期限切れ	承認期限が超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
6	当日時限切れ	記録予定日が当日の記録請求分に関して、受付時限を超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
7	保証無し譲渡	保証無し譲渡が許容されていないにも関わらず、保証無し譲渡の仮登録情報が登録されているため。	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。
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。	指定された承認者が不在時に、一旦差戻す場合に、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。	同一ユーザに、担当者・承認者の両権限を付与して運用している場合に、発生。
10	限度額超過	承認者の承認限度額（一括）超過のため。	限度額を超過した仮登録情報が承認依頼された場合、または、承認者の限度額を訂正（減額）した場合に、発生。
11		承認者の承認限度額（発生（合計））超過のため。	
12		承認者の承認限度額（発生）超過のため。	
13		承認者の承認限度額（譲渡）超過のため。	

【承認する場合】

4. まとめ承認内容確認

内容を確認し、承認を実行します。

【承認をする場合】
①承認パスワード《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。

5. まとめ承認完了



印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

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

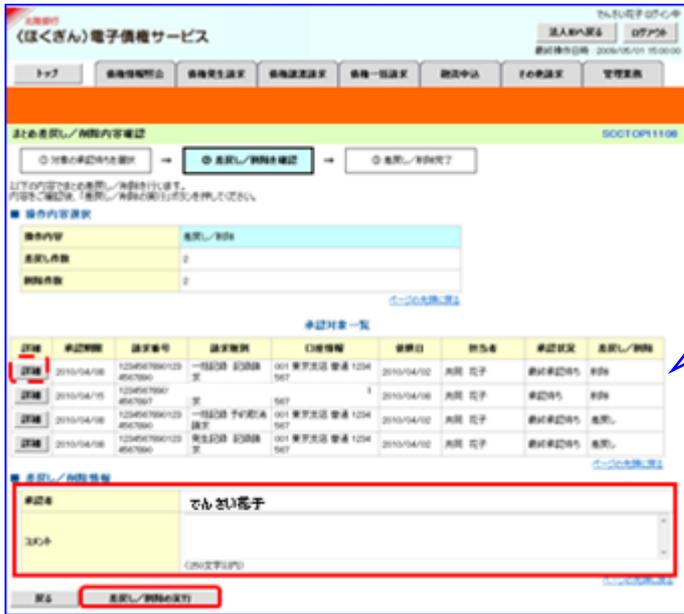
【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻る ボタンをクリックしてください。

※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／削除する場合】

内容を確認し、差戻し／削除を実行します。

6. まとめ差戻し／削除内容確認



【差戻し／削除をする場合】
 コメントがある場合は、
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／削除の実行 ボタンをクリックしてください。

7. まとめ差戻し／削除完了



印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
 印刷した帳票は差戻した情報になります。
 ☞ ガイド I『よく使う機能』P30

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

【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻る ボタンをクリックしてください。

※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。

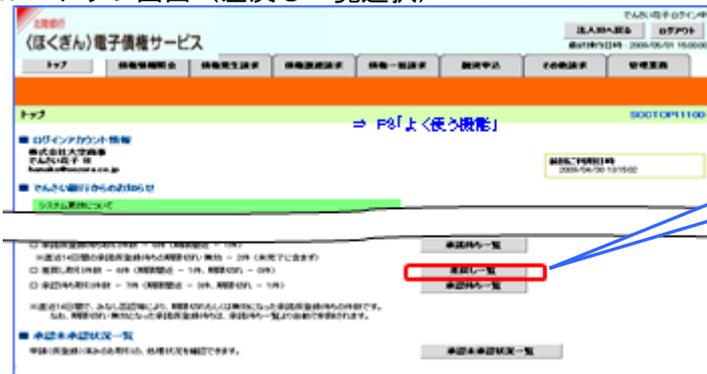
6. 差戻し後の仮登録修正／削除の手順

❖ 概要

- ✓ 担当者の仮登録に対して承認者が差戻しを行った場合、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再度仮登録、または削除を行います。
- ✓ 仮登録の修正／削除は、最初の仮登録を行った担当者以外でも可能です。

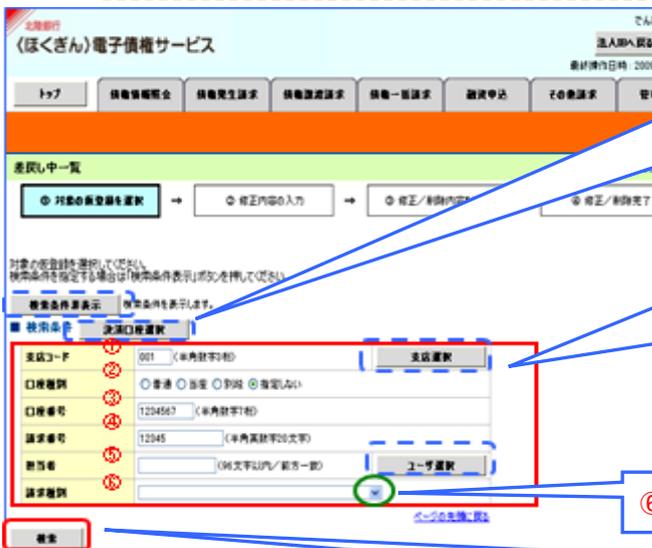
例として債権発生請求（債務者請求）の仮登録の修正と削除の操作を以下に示します。
 本項における「削除」は「差戻し（承認されなかった）」された記録請求の取消方法です。
 承認済み債務者請求の取消は「債権受領時の手順」の項、成立（記録）済請求の取消は「変更記録」の項を参照してください。

1. トップ画面（差戻し一覧選択）



差戻しの一覧を表示するため、
【差戻し一覧】 ボタンをクリックしてください。

2. 差戻し中一覧 検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索することもできます。



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一覧から選択してください。
 (①～③が表示されます)
ガイド1『よく使う機能』P26

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}
 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。

⑥請求種別(任意)を選択してください。

【検索】 ボタンをクリックすると、
 検索結果(差戻し中一覧)が表示されます。

【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が
 別ウィンドウで表示されます。



仮登録内容を修正する場合、
【修正】 ボタンを (P31「3」へ)、
 仮登録内容を削除する場合、
【削除】 ボタンを (P32「4」へ)
 クリックしてください。

3. 発生記録（債務者）請求仮登録修正

(1) 修正内容入力

決済口座を変更する場合、**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してください。
(①～③が表示されます)
ガイドI『よく使う機能』P26

必要に応じて、④**請求者 Ref.No.** を修正してください。

発生記録情報
⑥**支払金額(円)**
⑦**支払期日**
⑧**振出日(電子記録年月日)**
⑨**譲渡制限有無**
を修正内容で入力してください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
⑪**金融機関コード**
⑫**支店コード**
⑬**口座種別**
⑭**口座番号**
を入力してください。
⑩**利用者番号**、⑮**取引先登録名**は次の「登録修正確認」画面に表示されますので確認してください。

【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、変更する取引先を選択してください。
(⑨～⑭が表示されます)

⑤～⑭の内容入力については「債権発生請求」の項を参照してください。

修正内容の確認へ
ボタンをクリックしてください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**⑰コメント**を入力してください。

必要に応じて、⑯**手数料負担**を修正してください。

(2) 修正内容確認・実行

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。

修正の実行 ボタンをクリックしてください。

(3) 修正完了

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。

取引先登録へ ボタンをクリックすると
取引先登録確認画面に移り、
修正した内容を登録することができます。
(修正完了画面には戻れなくなりますのでご注意ください。)

仮登録の修正は完了となりますが、
請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

4. 発生記録（債務者）請求仮登録削除

(1) 削除内容の確認

選択した差戻し登録を確認のうえ、
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。

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。

(2) 削除完了

仮登録内容の削除が完了しました。

7. 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

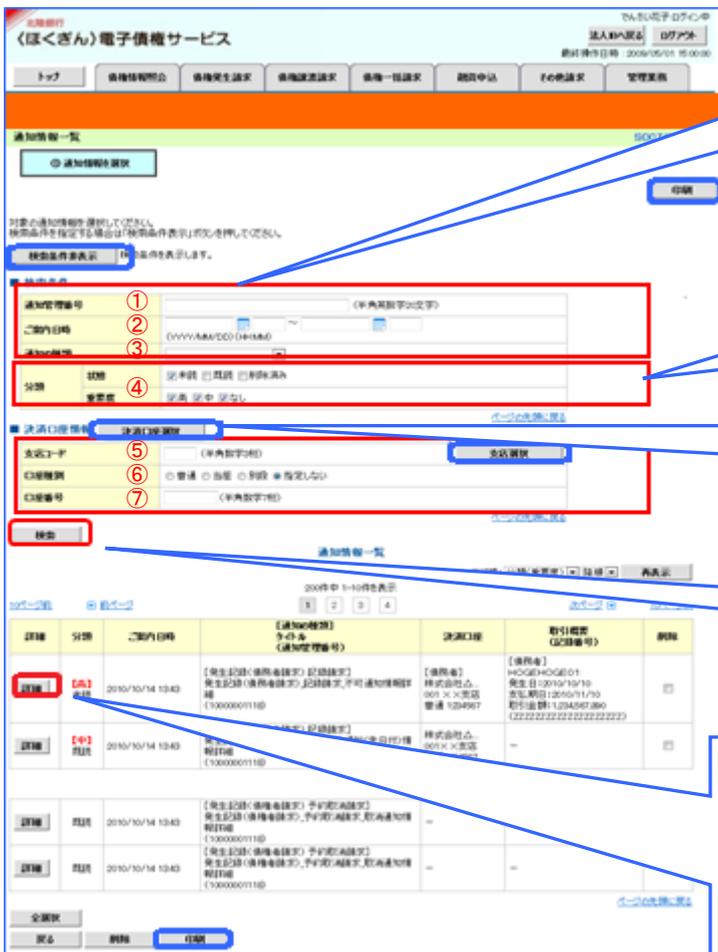
✓支払期日前日までに決済口座に入金を済ませる必要があります。

1. トップ画面（通知情報一覧選択）



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. 通知情報一覧



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)^{※1} (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)

*1 通知管理番号
メール通知を一意に特定するための番号です。
英字については大文字のみ入力が可能です。

④分類(任意)
分類の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
状態 未読 既読 削除
重要度 高 中 なし

決済口座選択 ボタンをクリックし、決済口座を一覧から選択してください。
(⑤~⑦が表示されます)
📖 ガイド「よく使う機能」P26

検索 ボタンをクリックすると、検索結果(通知情報一覧)が表示されます。

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、支払期日前日までに入金する必要があります。

債権受取企業としての業務（承認対象業務Ⅱ）

1. 債権受領時の手順(債権の確認と取消)

❖ 概要

✓ 受領した債権内容は通知情報一覧から確認できます。受領した債権に対して異議がある場合、電子記録年月日(振出日)から5銀行営業日以内(※)に取消請求を行うことができます。

※支払期日から7営業日前～3営業日前に電子記録(振出)した分については、支払期日の3営業日前が取消最終期限となります。

1. 通知情報確認

(1) 通知情報一覧選択 (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。

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)

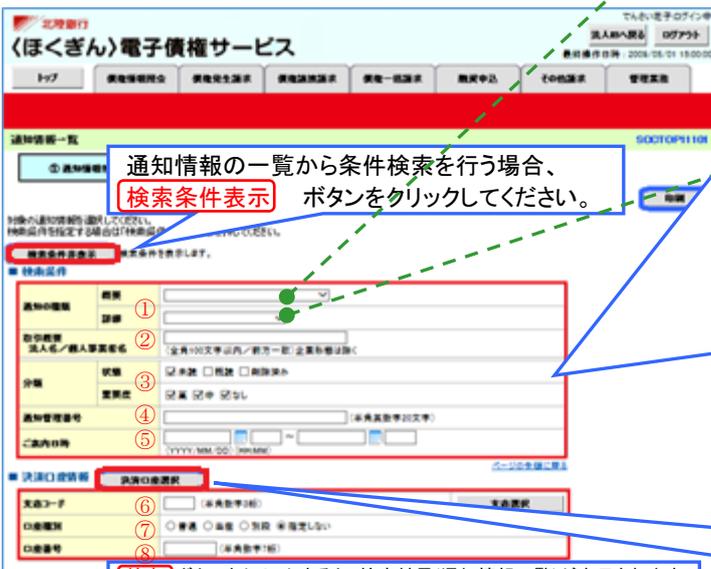
①通知の種類(任意)

↓ 概要 詳細 →

各種記録請求の依頼結果
各種記録請求の受取(発生・取消等)
融資のお取引に関する通知
期日支払に関する通知
管理業務に関する通知
その他の重要な通知

発生記録(債務者請求)
発生記録(債権者請求)
譲渡/分割記録
一括記録
債権照会(開示)
支払等記録
変更記録保証記録(単独)
融資関連
債務者宛て決済予定通知
取引先管理
企業情報変更
利用者登録/変更
利用者継続/相続
ユーザ関連
支払不能(確定/解除)
決済関連(異例告知)
強制執行関連
記録訂正・回復

(2) 通知情報詳細確認 (通知情報一覧)



通知情報の一覧から条件検索を行う場合、
「検索条件表示」ボタンをクリックしてください。

②取引概要 法人名/個人事業者名(任意)

(全角 100 文字以内/前方一致)

③分類(任意) チェックボックスにチェックを入れてください。

状態 未読 既読 削除済み
重要度 高 中 なし
初めての通知を確認する場合、
状態を「未読」とすると検索しやすくなります。

④通知管理番号(任意)(半角英数字 20 文字)

受信メールに付与される債権を特定することができる番号であり、
条件検索の有効なキーとなりますので確認しておく便利です。
条件入力の際、英字については大文字のみが入力可能。

⑤ご案内日時(任意)(YYYY/MM/DD)(HH:MM)

「決済口座選択」ボタンをクリックし、
決済口座を一覧から選択してください。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果(通知情報一覧)が表示されます。

(⑥～⑧が表示されます) [ガイド「よく使う機能」P26](#)

「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。



選択された通知の状態を変更できます。

「選択」のチェックボックスに✓を入れ、
既読にする、未読にする、削除する、から選択してください。

※受領した債権内容に異議が無い場合、電子記録年月日(振出日)から5営業日経過で記録請求が成立します。
※受領した債権内容に異議がある場合、電子記録年月日(振出日)から5営業日以内に発生記録取消請求を実施してください。

<補足>

紙の手形と同様のフォーマットで債権内容を確認することも可能です。

①インターネットバンキングからでんさい画面へ遷移後「簡易メニューへ」をクリック。

<ほくぎん>電子債権サービス

メニュー選択 SCKKLI11105

ご利用になるメニューを選択してください。

■ メニュー選択

通常メニューへ	でんさいのお取引(発生記録、譲渡記録等)をご利用の方
簡易メニューへ	でんさいの受取のみご利用の方(納入企業様向け)

②画面中断の「ご案内(通知情報)」から債権を確認。

北陸銀行 でんさい利用者1 ログイン中

<ほくぎん>電子債権サービス

[通常メニューへ](#) [法人IDへ戻る](#) [ログアウト](#)

最終操作日時: 2024/08/31 11:19:32

トップ SCCTOP11180

トップ(納入企業向け)

■ 北陸銀行からのお知らせ

お知らせはありません。

■ ご案内(通知情報)

債権の受取に関するご案内 - 2件

詳細	ご案内日時	タイトル	債務者/譲渡人	振出日/譲渡日 支払期日	債権金額(円)	通知管理番号 記録番号
詳細	2024/06/03 14:44	受取	でんさい利用者3	2024/06/03 2024/07/10	100,000	T0144202406030004200 000015T6900000300009
詳細	2024/06/03 14:34	受取	でんさい利用者3	2024/06/03 2024/07/08	100,000	T0144202406030004120 000015T6900000200002

[通知情報一覧](#) 債権の受取に関する全てのご案内を確認します。

その他のご案内 - 3件 (重要なご案内が1件含まれています。)
その他のご案内をご確認の場合はこちら

■ 保有債権の確認

[保有債権一覧](#) 自身の保有する債権情報を確認します。

【注意】DENTRANS接続試験環境にログインしています。

(債権情報表示イメージ)

債権情報

記録番号 000015T6900000300009

でんさい利用者1	殿	支払期日 2024/07/10
金額	100,000円	

債務者は、債権金額を債権者へ支払います。

振出日 2024/06/03

債務者 富山県富山市東田地方町2丁目3
でんさい利用者3
でんさい利用者3

- ・印刷可能。
- ・詳細全情報は別画面で確認可能。

2. 取消の手順

債権発生請求の取消可能な範囲

取引名	種類	請求者	被請求者
債権発生請求(債務者請求)	予約取消	○	○
	取消(電子記録年月日から5営業日以内)	×	○

(1) 債務発生請求メニュー



予約取消は 請求者、被請求者とも同様の手順です。

債務者請求 ボタンをクリックしてください。

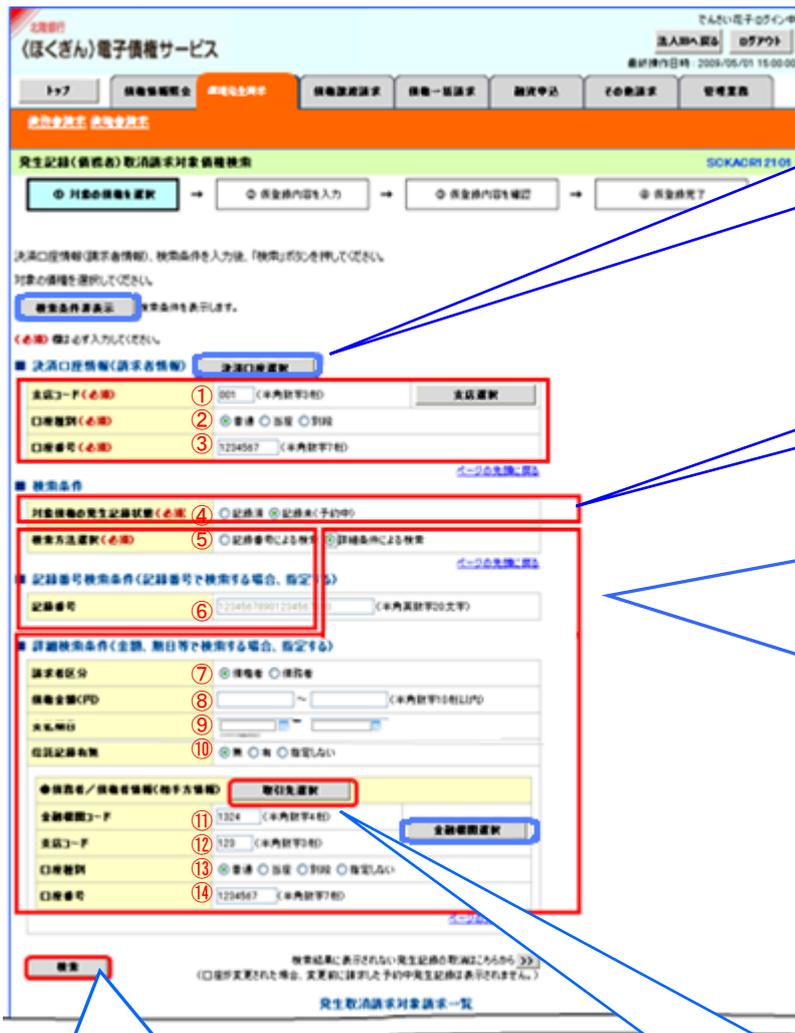
債権者請求によって発生した債権を取消する場合、メニューは **債権者請求** を選択します。

(2) 発生記録メニュー



取消 ボタンをクリックしてください。

(3) 取消対象債権検索



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、決済口座一覧から取引に利用する決済口座(請求者)を選択してください。
(①~③が表示されます)
☞ ガイド1『よく使う機能』P26

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。
○記録済 ○記録未(予約中)

【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、⑦~⑭の項目を入力してください。(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^{*3}
- ⑪金融機関コード
- ⑫支店コード
- ⑬口座種別
- ⑭口座番号

*3 信託記録
信託銀行および信託業免許を取得している利用者が受託者として利用する場合の記録

検索 ボタンをクリックすると、検索結果(発生取消請求対象請求一覧)が表示されます。

取引先選択 ボタンをクリックし、指定する取引先を一覧から選択してください。(⑪~⑭が表示されます)

請求対象の債権を確認後、
選択 ボタンをクリックしてください。

詳細 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。

●入力項目の説明

決済口座情報 (★「取消」の場合、請求者の決済口座を入力します)

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＝「601」
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	「記録済みの債権」または「記録未(予約中)の債権」をラジオボタンにて選択する
⑤	検索方法選択	—	必須	「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を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、 入力必須 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	「債務者」、「債権者」を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	「有」、「無」をラジオボタンにて選択する

債務者／債権者情報(相手方の情報を入力します)

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＝「0144」
⑫	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「601」
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) 取消請求内容の表示

選択した(取消する)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、コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

(5) 取消請求仮登録確認・実行

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。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

(6) 取消請求仮登録完了

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、仮登録の承認を依頼してください。

※請求の完了は承認者が仮登録を承認した時点となります。

2. 債権譲渡請求

❖ 概要

- ✓ 債権を譲渡する場合、全額譲渡の他、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)に未来日付を入力した場合、「譲渡予約」となります。

❖ 事前準備

- ✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。



トップ画面にて「債権譲渡請求」タブを選択後、「登録」ボタンをクリックしてください。

1. 譲渡記録請求対象債権検索

譲渡する債権を検索して、選択します。



決済口座選択 ボタンをクリックし、決済口座を一覧から選択してください。(①～③が表示されます)

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。
○記録済 ○記録未(予約中)

【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、⑦～⑬の項目を入力してください。(複数入力可)
⑦**債権金額(円)** ⑧**支払期日**
⑨**信託記録有無** ⑩**金融機関コード**
⑪**支店コード** ⑫**口座種別**
⑬**口座番号**

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、指定する取引先を一覧から選択してください。(⑩～⑬が表示されます)

検索 ボタンをクリックすると、検索結果(譲渡記録対象債権一覧)が表示されます。

請求対象の債権を確認後、
選取 ボタンをクリックしてください。

<注意>

他のユーザが既に仮登録を行っている場合は「選取」できません。
 譲渡予約で自身が債権者となる予定の債権は譲渡日が到来するまで検索対象となりません。

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。

●入力項目の説明

決済口座情報 (★請求者[対象債権の債権者]の決済口座を入力します)

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=「601」
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	「記録済」または「記録未(予約中)」をラジオボタンにて選択する 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場合、「記録未(予約中)」を選択する
⑤	検索方法選択	—	必須	「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を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、入力必須 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	「有」、「無」をラジオボタンにて選択する

債務者情報

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=「0144」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「601」
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」

2. 譲渡記録請求仮登録

譲渡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.を入力してください。

選択した債権情報を表示しています。
内容を確認してください。
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)を入力してください。
【債権の全額を譲渡する場合】
③譲渡種別の全部譲渡を選択してください。
【債権の一部を譲渡する場合】
③譲渡種別の一部譲渡を選択し、
④譲渡指定金額(円)を入力してください。
⑤保証記録有無は
変更 ボタンをクリックして変更してください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力 **チェックボックス** にチェックを入れ、
譲受人情報(請求先情報)の
⑦金融機関コード ⑧支店コード
⑨口座種別 ⑩口座番号
を入力してください。
【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、
譲受人に指定する取引先を一覧から選択してください。(⑥~⑪が表示されます)
ガイドI『よく使う機能』P28

承認者へ連絡事項等がある場合は、
コメント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。

●入力項目の説明

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を入力します 英字については大文字のみ、記号については、 . () のみ入力可能
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可能 (その場合予約扱い) 入力例=「2011/05/06」
③	譲渡種別	—	必須	「全額譲渡」または「一部譲渡」をラジオボタンにて選択する

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
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 種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる 注意事項は以下のとおり ① 譲渡指定金額<債権金額 で指定が可能 ② 1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	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し選 択する。
⑥	利用者番号	半角英数字(9)	必須	直接入力の場合、入力不要
⑦	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「0144」
⑧	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「601」
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。」

3. 譲渡記録請求仮登録確認

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。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

4. 譲渡記録請求仮登録完了

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。

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。

※ 請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

債権譲渡請求の取消可能範囲

取引名	種類	請求者	被請求者
債権譲渡請求	予約取消	○	○
	取消(通知受領後5営業日以内)	×	○

- ※譲渡予約済みの債権に対する発生取消はできません。
- ※分割譲渡予約の取消を行った場合、取消前の予約日まで当該債権は新たな記録請求が行えません。
- ※取消し操作については、P36「債権受領時の手順」を参照してください。

複数譲渡記録請求(複数画面入力)

❖ 概要

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

❖ 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。

複数譲渡記録請求の作成手順

1. 譲渡記録メニュー画面



譲渡記録の登録または、取消を選択します。

トップ画面にて「債権譲渡請求」タブを選択後、「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

譲渡する債権を検索します。



明細入力へ ボタンをクリックしてください。

3. 譲渡記録請求明細入力画面

譲受人情報の入力方法を選択します。

【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、
譲受人に指定する取引先を
選択してください。

☞ ガイド P28『よく使う機能』

【取引先を登録していない場合】

直接入力 ボタンをクリック
してください。☞ 「4」へ

4. 譲渡記録請求譲受人情報入力画面

譲受人情報および取引先情報を入力します。

譲受人情報(請求先情報)の
①利用者番号
②金融機関コード
③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
⑥取引先登録名
を入力してください。

【入力した取引先を登録する場合】
取引先登録の
⑦取引先へ登録
のチェックボックス にチェックを
入れてください。

【取引先登録時に所属グループを設定する場合】
取引先登録の
⑧所属グループ
のチェックボックス にチェックを
入れてください。

明細入力へ反映 ボタンを
クリックしてください。

●入力項目一覧表

◆ 譲受人情報入力

No.	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能。
②	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「0144」
③	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「601」
④	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑤	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑥	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例＝「株式会社電子記録債権」

◆ 取引先登録

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

5. 譲渡記録請求明細入力画面

譲渡記録対象債権一覧から債権を選択し、明細情報を設定します。

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

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

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

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

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

●入力項目一覧表

◆ 譲渡記録対象債権一覧

No.	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字 (40)	必須	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。
②	譲渡種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	指定金額(円)	半角数字(10)	必須	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元金未済まで指定が可能。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。

6. 譲渡記録請求明細一覧画面

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

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

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

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

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



【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

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

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

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

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

7. 譲渡記録請求一時保存完了画面

8. 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。

承認者へ連絡事項等がある場合は、コメントを入力してください。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

9. 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。
☞ [ガイド I P30『よく使う機能』](#)

印刷ボタン
印刷ボタンを押下した場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。

- ✓ 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、☞ [P24『承認／差戻しの手順』](#)

一時保存データを利用した複数譲渡記録請求の再開手順

過去請求データを利用した複数譲渡記録請求の作成手順

ログイン後、トップ画面の債権譲渡請求タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

再開 ボタンをクリックしてください。
P46 「6.譲渡記録請求明細一覧」画面へ

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

【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

再利用 ボタンをクリックしてください。

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

3. 融資申込

❖ 概要

- ✓ 電子債権の「割引」または「譲渡担保」を申込むことができます。
- ✓ 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。

1. 割引申込

(1) 融資申込メニュー



割引申込 タブをクリックしてください。

(2) 割引申込対象債権検索



申込基本情報の
①希望日 (YYYY/MM/DD) を
入力してください。
希望日まで3営業日以上の余裕をもって
お申込みください。

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一覧から
選択してください。
(②~④が表示されます)
☞ ガイド I 『よく使う機能』 P26

【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、
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、
⑦~⑬の項目を入力してください。
(複数入力可)
⑦**債権金額(円)** ⑧**支払期日**
⑨**信託記録有無** ⑩**金融機関コード**
⑪**支店コード** ⑫**口座種別**
⑬**口座番号**

検索条件入力後
検索 ボタンをクリックしてください。

●入力項目の説明

申込基本情報

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=「2013/02/18」(当日入力不可)

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)	任意	入力例＝「601」
③	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する
④	口座番号	半角数字(7)	任意	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	「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」をラジオボタンにて選択す

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、 入力必須 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	ラジオボタンにて有無を選択する

債務者情報

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＝「0144」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「601」
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」

一覧から対象債権を選択し
チェックボックスにチェックを入れてください。

※ 分割譲渡予約済みの残存部分債権については
申込「否」となります。

【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。

選択後
仮登録へ ボタンをクリックしてください。

(3) 割引申込仮登録

申込基本情報

① 譲渡形態 (必須)

② 計算

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
○ 全額譲渡 ○ 分割譲渡 を
選択してください。

必要に応じて、
②請求者 Ref.No.(任意)※1
(半角英数字 40 桁以内)※2
 を入力してください。

※1 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を入力します。
 ※2 英字については大文字のみ、
 記号については .() - のみ入力可能です。

【**①譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合**】
③申込金額(円)を債権金額以内の値で
 入力してください。
 申込金額(円)を入力後
③「計算」をクリックすると
 [申込金額(合計)(円)]欄に金額合計が
 表示されます。

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

入力の完了後、
「仮登録の確認へ」 ボタンをクリックしてください。

(4) 割引申込仮登録確認 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。

「仮登録の実行」 ボタンをクリックしてください。

(5) 割引申込仮登録完了

「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。

※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。

2. 譲渡担保申込

(1) 融資申込メニュー



譲渡担保申込 ボタンをクリックしてください。

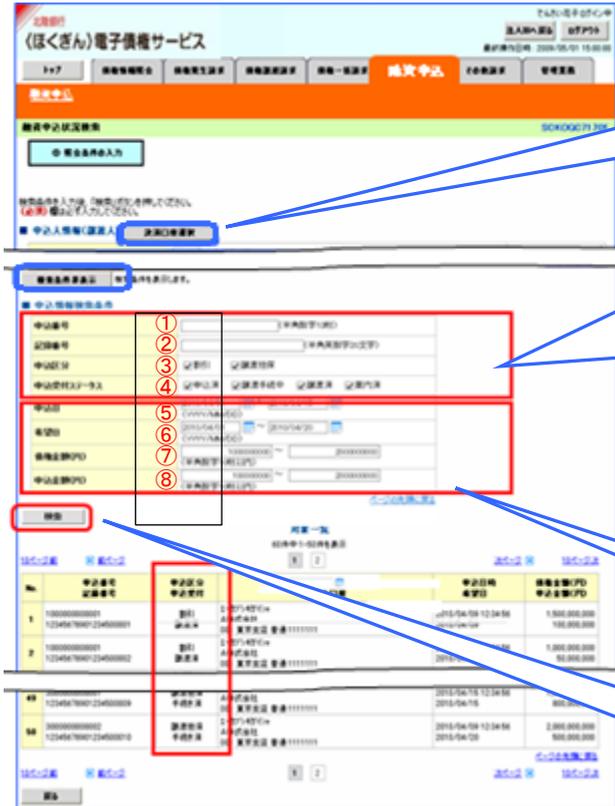
以下の操作は「割引申込」を参照してください。

3. 照会

(1) 融資申込メニュー

照会 ボタンをクリックしてください。

(2) 融資申込状況検索



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一覧から選択してください。
☞ ガイド1『よく使う機能』P26

申込情報検索条件の

① **申込番号**
② **記録番号**
を入力してください。

③ **申込区分**
④ **申込受付ステータス**
の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

* 申込番号: 融資申込み利用者が申込依頼した請求を一意に特定する番号
[申込区分1桁 + 連番12桁]
申込区分 割引=1 譲渡担保=2

申込情報検索条件の

⑤ **申込日** ⑥ **希望日**
⑦ **債権金額(円)** ⑧ **申込金額(円)**
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。

●入力項目の説明

申込人情報

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=「601」
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」

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	「割引」または「譲渡担保」を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	融資申込の処理状況をチェックボックスにて選択する <input type="checkbox"/> 申込済 : 金融機関の審査が未完了 申込完了後から92日後まで照会可能 <input type="checkbox"/> 譲渡手続中 : 金融機関の承諾は完了、譲渡は確定前の状態手続完了後から92日後まで照会可能 <input type="checkbox"/> 案内済 : 金融機関の審査完了、または、譲渡確定後5営業日以内の譲渡取消を行なった状態、手続完了後から92日後まで照会可能 <input type="checkbox"/> 譲渡済 : 融資申込債権の譲渡完了、譲渡確定後から92日後まで照会可能
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」

4. 指定許可管理

❖ 概要

- ✓ 指定許可とは、「指定許可先」として登録*1することで、当該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。

*1：指定許可先登録の手順

- ① 指定許可先として登録する取引先を選択（許可先情報の作成）する。
- ② 許可先情報を必要に応じ追加削除する。
- ③ 許可先情報に対し指定許可制限を設定する。

➤ 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. 指定許可先の登録

(1) 管理業務メニュー

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

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（指定許可先の追加）

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一覧から選択してください。
(①～③が表示されます)
ガイドI『よく使う機能』P26

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

(4) 指定許可先追加情報の入力

【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、
 指定する取引先を一覧から選択してください。
 (①~⑤が表示されます)

【取引先を登録していない場合】
 指定許可先情報の
 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)
 を入力してください。

許可する対象業務の**チェックボックス**に
 チェックを入れてください。

入力の反映 ボタンをクリックすると、
 指定許可先として追加する取引先情報が
 「(3) 指定許可制限設定」の画面に追加表示されます。

(5) 指定許可先追加情報の反映

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。

指定許可先情報を追加する場合
 指定許可先追加
 ボタンを再度クリックします。
 →(4)の画面へ
 最大20先まで追加情報を入力できます。

【指定許可先への追加を取消す場合】
 当該情報の**取消** ボタンをクリックし、
 表示された内容(P56「(6)」画面)を確認
 してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
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。 P56(7)

(6) 指定許可先への追加の取消（許可先情報からの削除）

「(5)」画面で取消を選択した情報が表示されます。
 確認のうえ **取消の反映** ボタンをクリックすると、「(5)」画面に戻り指定許可先情報一覧から削除されます。

(7) 指定許可制限設定（指定先追加）仮登録確認・実行

「指定許可先」に追加する情報が表示されます。
 内容確認後、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。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

(8) 指定許可制限設定（指定先追加）仮登録完了

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。
 ☞ ガイドI「よく使う機能」・P30

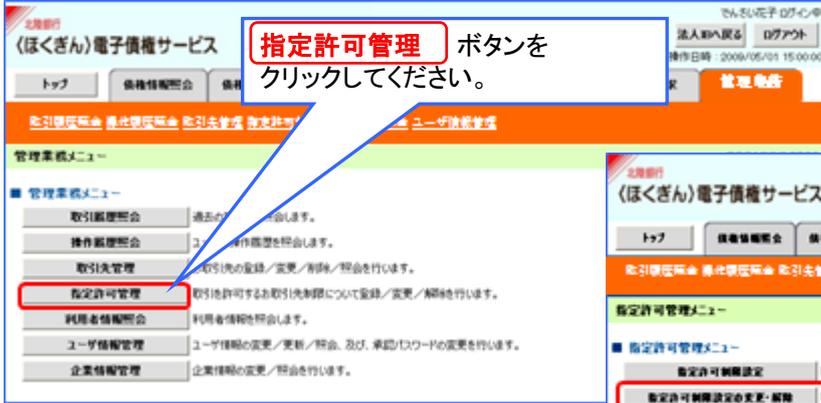
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
 仮登録の実行後、承認者へは承認依頼通知が送信されます。

2. 指定許可変更・解除

指定許可業務の変更・解除は、**指定許可制限設定** メニューから行います。
 [指定許可制限設定情報編集]にて変更・削除する業務を指定します。
 既存の設定業務の解除に追加されます。

➤ 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。

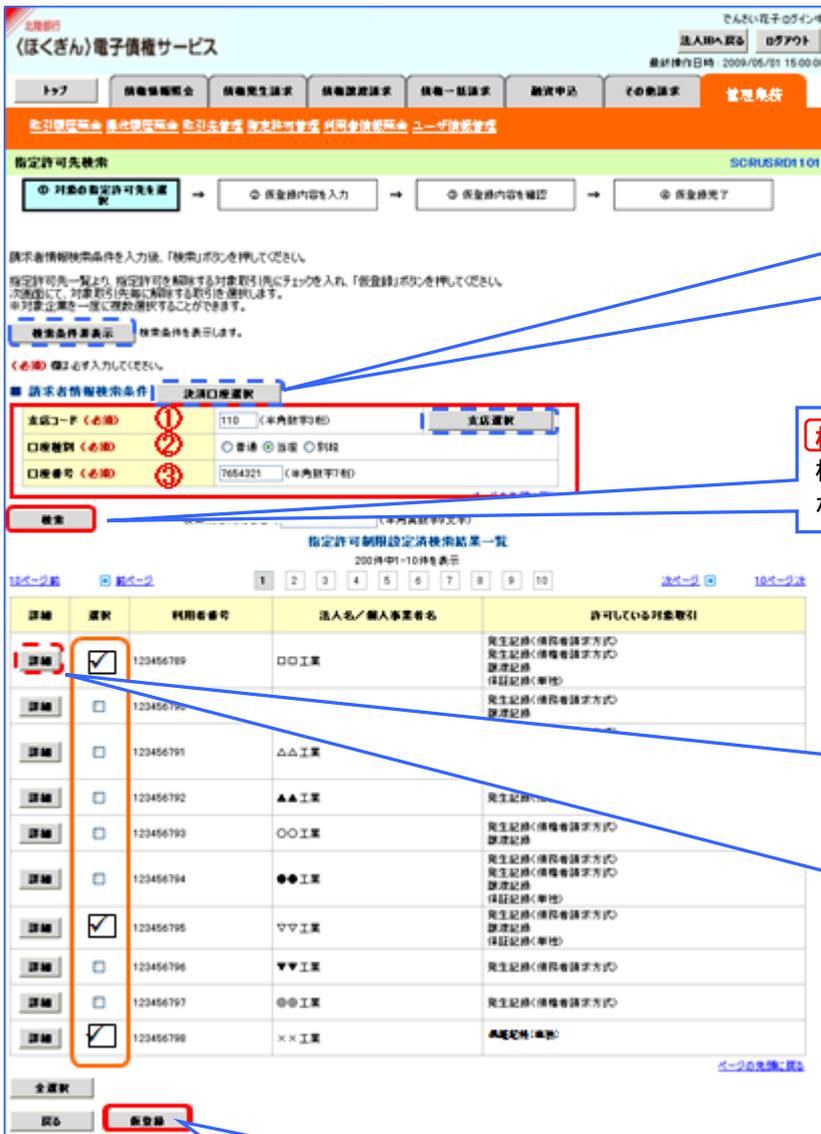
(1) 管理業務メニュー



(2) 指定許可管理メニュー



(3) 指定許可先検索



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。

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一覧から選択してください。
 (①~③が表示されます)
 ガイド I『よく使う機能』P26

検索 ボタンをクリックすると、検索結果(指定許可制限設定済検索結果一覧)が表示されます。

詳細 ボタンをクリックすると、指定許可先の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



変更・削除対象の指定許可情報を選択(□ にチェック)後 **仮登録** ボタンをクリックしてください。

(4) 指定許可制限変更・解除仮登録

選択	削除	利用者番号 法人名/個人事業者名	業務区分	金融機関 支店 口座種別 口座番号 登録名
<input checked="" type="checkbox"/>	取消	123456789 〇〇工業	発生記録(債権者請求方式) 発生記録(債権者請求方式) 譲渡記録	0001 Y X 銀行 002 支店 当座 1234567
<input type="checkbox"/>	取消	123456795 ワマ工業	発生記録(債権者請求方式) 譲渡記録	
<input type="checkbox"/>	取消	123456798 X X 工業	保証記録(単独)	

【指定許可先の指定許可業務を解除する場合】
変更・解除の対象先の **選択** ボタンをクリックし、
次画面「(5)」にて変更・解除する業務を指定
します。

(5) 指定許可先指定許可制限設定の変更

既に制限設定されている業務のチェックを
はずすと解除対象となります。
指定許可業務をすべて解除した場合、
指定許可先から削除されます。

入力反映 ボタンをクリックすると
「(4)」画面に戻り、
【指定許可先指定許可制限解除対象一覧】に反映します。

(6) 指定許可先指定許可制限設定変更の反映

他の対象先を選択し、(5)を繰り返します。

【指定許可制限の解除を取消す場合】
* 誤って解除設定した場合など
取消 ボタンをクリックし、
「(7)」画面にて解除を取消する業務を
確認してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
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。 P59(8)へ

(7) 変更・解除を取消す指定許可先の表示

取消の反映 ボタンをクリックすると、変更・解除内容が取消されます。(「4」画面の内容に戻る)

(8) 指定許可制限変更解除仮登録確認・実行

対象先の変更・解除内容が表示されます。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。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

(9) 指定許可制限変更解除仮登録完了

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。

※ 請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。仮登録の実行後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

簡易メニューでの債権の確認方法

1. トップ画面

〈ほくぎん〉電子債権サービス

メニュー選択

ご利用になるメニューを選択してください。

■ メニュー選択

- 通常メニューへ でんさいのお取引（発生記録、譲渡記録等）をご利用の方
- 簡易メニューへ** でんさいの受取のみご利用の方（納入企業様向け）

法人 IB ログイン後、「簡易メニューへ」をクリックします。

通常メニューへ ボタンをクリックで通常メニューに遷移します。

法人 IB へ戻る ボタンをクリックで法人 IB へ戻ります。

ログアウト ボタンをクリックでログアウトします。

北陸銀行 **〈ほくぎん〉電子債権サービス**

でんさい利用者1:ログイン中
最終操作日時: 2024/08/31 11:19:32

通常メニューへ 法人IBへ戻る ログアウト

トップ SCCTOP11180

■ 北陸銀行からのお知らせ
お知らせはありません。

■ ご案内（通知情報）

債権の受取に関するご案内 - 2件

詳細	ご案内日時	タイトル	債務者/譲渡人	振出日/譲渡日 支払期日	債権金額 (円)	通知管理番号 記録番号
詳細	2010/10/14 13:43	受取	一二三四五六七八九...	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	不成立	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	受取	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	取消	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	受取予定	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789

通知情報一覧 債権の受取に関する全てのご案内を確認します。
 その他のご案内 - 9件（重要なご案内が1件含まれています。）
その他のご案内をご確認の場合はこちら

■ 保有債権の確認

保有債権一覧 自身の保有する債権情報を確認します。

【注意】DENTRANS接続試験環境にログインしています。

直近の通知を確認する場合は**詳細** ボタンから照会します。

債権の受取に関する通知情報を確認する場合は**通知情報一覧** ボタンから照会します。

保有する債権情報を確認する場合は**債権情報一覧** ボタンから照会します。

2. 通知情報一覧(納入企業向け)

✓自身が債権者となるでんさいの受取に関する通知を照会します。

①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ます。

北陸銀行 でんさい利用者1:ログイン中
〈ほくぎん〉電子債権サービス 通常メニューへ 法人IBへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2024/08/31 11:19:32

トップ

トップ(納入企業向け) SCCTOP11180

■北陸銀行からのお知らせ

お知らせはありません。

詳細	ご案内日時	タイトル	債務者/譲渡人	振出日/譲渡日 支払期日	債権金額(円)	通知管理番号 記録番号
詳細	2010/10/14 13:43	受取	一二三四五六七八九...	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	不成立	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	受取	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	取消	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
詳細	2010/10/14 13:43	受取予定	株式会社ABCD	2017/05/15 2017/08/30	10,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789

通知情報一覧 債権の受取に関する全てのご案内を確認します。
 その他のご案内 - 9件 (重要なご案内が1件含まれています。)
その他のご案内をご確認の場合は[こちら](#)

■保有債権の確認

[保有債権一覧](#) 自身の保有する債権情報を確認します。

【注意】DENTRANS接続試験環境にログインしています。

②通知情報一覧（納入企業向け）画面

北陸銀行 <ほくぎん> 電子債権サービス

通常メニューへ 法人IBへ戻る ログアウト

最終操作日時：2009/05/01 15:00:00

電子債権に關しますお取引についてはこちらをご覧ください。

通知情報一覧(納入企業向け) SCCTOP11181

メッセージ

債権の受取に關するご案内です。過去92日間のご案内を確認できます。

印刷

■ 検索条件

ご案内日時 (YYYY/MM/DD) (HH:MM) 本日以前を指定 指定可能な期間は過去92日以内

債務者/譲渡人 (全角100文字以内/前方一致) 企業形態は除く

振出日/譲渡日 (YYYY/MM/DD)

状態 未読 既読 削除済み

通知管理番号 (半角英数字20文字)

検索

ページ先頭に戻る

全選択 既読にする 未読にする 削除する

並び順: ご案内日時 降順 再表示

200件中 1-30件を表示

選択	詳細	ご案内日時	タイトル	債務者/譲渡人	振出日/譲渡日 支払期日	債権金額(円)	通知管理番号 記録番号
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	受取	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	不成立	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	受取	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	取消	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	受取予定	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	不成立	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	受取	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789
<input type="checkbox"/>	未読 詳細	2010/10/14 13:43	取消	一二三四五六	2017/05/15 2017/08/30	1,000,000,000	T1234567890123456789 01234567890123456789

10ページ前 前ページ 1 2 次ページ 10ページ次

ページ先頭に戻る

戻る 印刷

■ 検索条件

- ・ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD (HH:MM))
- ・債権者/譲渡人(任意)
- ・振出日/譲渡日(任意)
- ・状態
「未読」「既読」「削除済み」のいずれかにチェックをいれてください。
- ・通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)
※ 英字については大文字のみ入力可能。

検索 ボタンをクリックで検索結果を一覧表示します。

既読にする/未読にする/削除する場合は、チェックボックス欄にチェックを入れ **既読にする** **未読にする** **削除する** のリンクをクリックします。

詳細 ボタンをクリックすると、対象通知の内容をポップアップで表示します。通知内容をご確認ください。

③ **詳細** ボタンをクリックで債権情報の確認ができます。

北陸銀行 でんさい利用者1 ログイン中
〈ほくぎん〉 電子債権サービス 最終操作日時 : 2024/08/31 11:20:30

債権情報 SCCCOM21381

発生記録による受取をお知らせします。
 ※通知情報一覧から選択した内容です。 印刷

債権情報 記録番号 00001576900000300009

でんさい利用者1 股	支払期日 2024/07/10
金額 100,000円	
債権者は、債権金額を債権者へ支払います。	
振出日 2024/06/03	
債務者 富山県富山市東田地方町2丁目3 でんさい利用者3	

詳細情報を確認する

■ 入金予定口座

口座	101 本店営業部 当座 6001949
----	----------------------

[▲ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷

【注意】DENTRANS接続試験環境にログインしています。

詳細情報を確認する ボタンをクリックで対象通知の詳細情報を表示します。

発生記録(債務者請求)記録請求通知情報詳細 SCKACR11701

印刷

通知内容は以下の通りです。

■ 通知管理情報

通知管理番号	12345678901234567890
--------	----------------------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報

振出日 (電子記録予定年月日)	2010/05/12
振出日 (電子記録年月日)	2010/05/12
記録番号	12346798012
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
請求者Ref.No.	AAXX00001

部署名等	ダイイチエイクワ 第一営業部
屋号	デーイーエフ カブシキガイシャ
住所	DEF株式会社 東京都中央区1丁目1-1
代表者名	サウ知ウ 佐藤太郎
口座	9999 でんさい銀行 デンサイバンク 001 東京支店 トウキョウケン 普通 1234567 エ ビシー ダイイチエイクワ メイギイ

[ページの先頭に戻る](#)

戻る 閉じる 印刷

③ **詳細** ボタンをクリックで債権情報の確認ができます。

北陸銀行 でんさい利用者1 ログイン中
〈ほくぎん〉 電子債権サービス 閉じる
最終操作日時 : 2024/08/31 11:20:30

債権情報 SCCOOM21381

発生記録による受取をお知らせします。
※通知情報一覧から選択した内容です。 印刷

債権情報 記録番号 000015T6900000300009

でんさい利用者1	股	支払期日 2024/07/10
金額	100,000円	
債権者は、債権金額を債権者へ支払います。		
振出日	2024/06/03	
債務者	富山県富山市東田地方町2丁目3 でんさい利用者2 でんさい利用者3	

詳細情報を確認する

■ 入金予定口座

口座	101 本店営業部 当座 6001949
----	----------------------

[▲ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷

【注意】DENTRANS接続試験環境にログインしています。

詳細情報を確認する ボタンをクリックで対象通知の詳細情報を表示します。

発生記録(債務者請求)記録請求_通知情報詳細 SCKACR11701

印刷

通知内容は以下の通りです。

■ 通知管理情報

通知管理番号	12345678901234567890
--------	----------------------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報

振出日 (電子記録予定年月日)	2010/05/12
振出日 (電子記録年月日)	2010/05/12
記録番号	12346798012
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
請求者Ref.No	AAXX00001

部署名等 ダイイチエイゴウ

屋号 第一営業部

住所 ディーエフ カブシカイシャ

代表者名 DEF株式会社

口座 サウ知ウ

佐藤太郎

9999 でんさい銀行 デンサイギンコウ 001 東京支店 トウキョウケン 普通 1234567 エ

ピーシー ダイイチエイゴウ ノイギイ

[ページの先頭に戻る](#)

戻る 閉じる 印刷



[<ほくぎん>電子債権サービス]の設定・操作に関するお問合せ先

0120-637-733

(平日) 9:00~17:00

<http://www.hokugin.co.jp/>

