

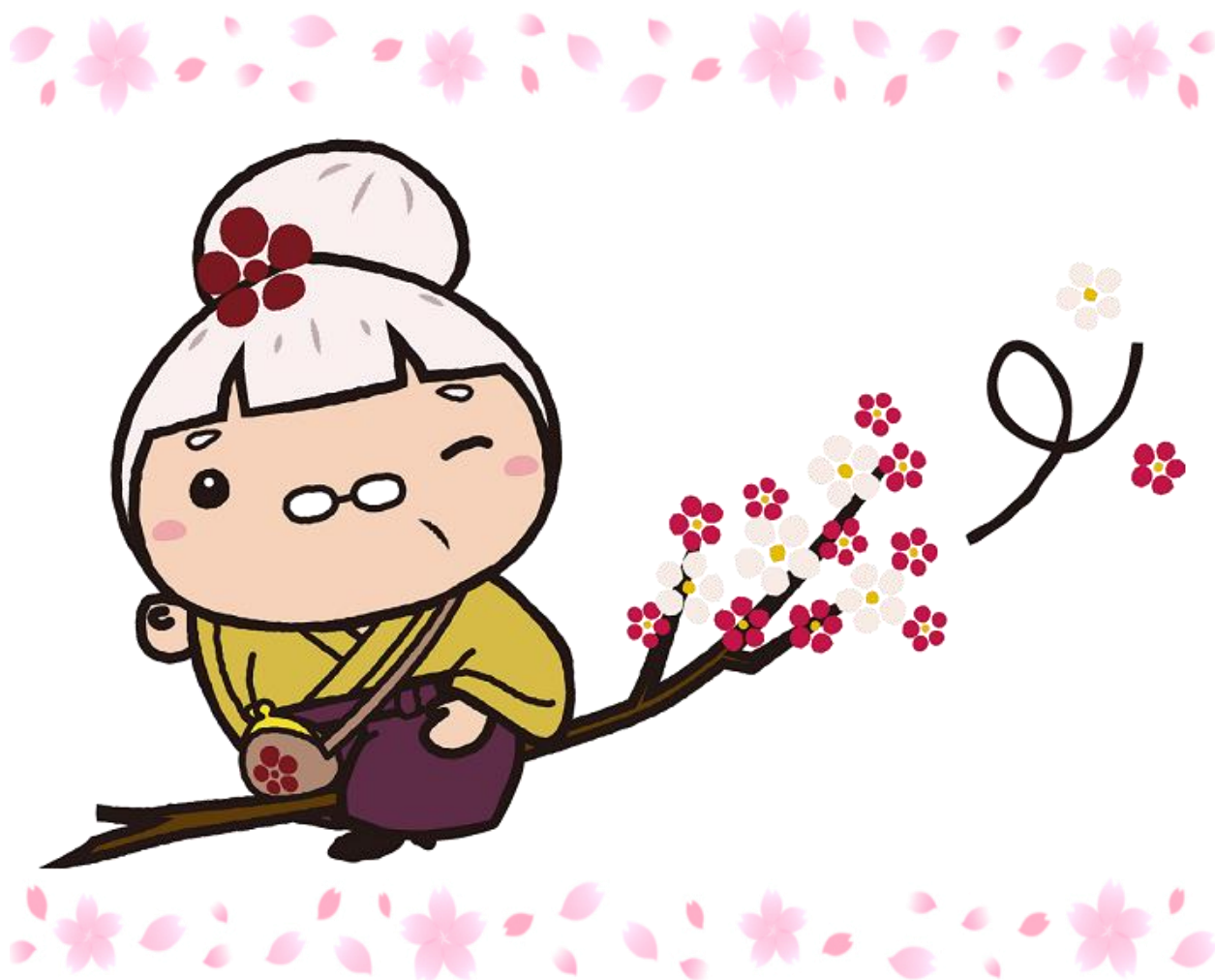
法人向けインターネットバンキング

<ほくぎん>

# 電子債権サービス

## 北陸銀行 ご利用ガイドⅢ

### <応用取引編>



## 承認不要業務

1. 通知情報管理	3
2. 通知情報（異例）	4
3. 債権照会（開示）／簡易検索	5
4. 債権照会（開示）／詳細検索	9
5. 受取債権の確認	17
6. 入金予定の確認	19
7. 支払予定の確認	21
8. 利用者情報照会	23
9. 取引履歴照会	24
10. 操作履歴照会	26
11. 残高証明書発行予定の確認	29

## 承諾対象業務

1. 債権発生請求（債権者請求）	32
2. 保証記録	35
3. 変更記録	39
4. 支払等記録	43
5. 承諾／否認	47

※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。

**承認不要業務**

# 1. 通知情報管理

## ❖ 概要

✓でんさいネットからの通知情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認します。

➤ ログイン後、トップ画面の **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



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

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

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(債権者請求)  
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と便利です。  
条件入力の際、英字については大文字のみが入力可能。

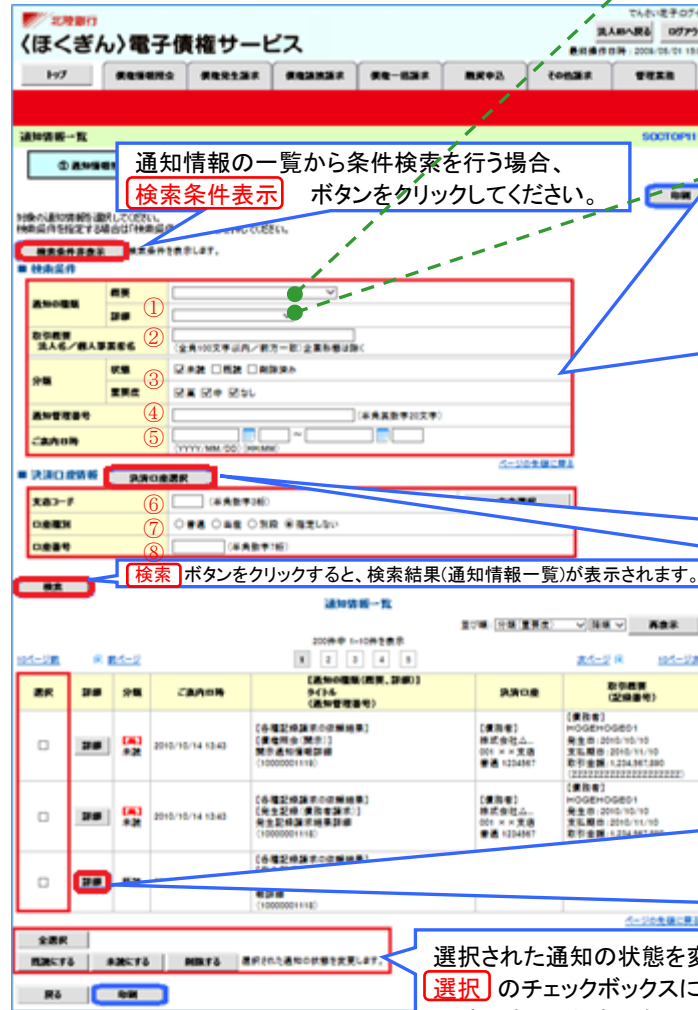
#### ⑤ご案内日時(任意) (YYYY/MM/DD)(HH:MM)

#### 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。

(⑥~⑧が表示されます) [ガイド I【よく使う機能】 P26](#)

### 2. 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。

**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。

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。

#### 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。



★ご注意 通知情報一覧画面における最大表示件数は 200 件までとなります。ご案内日時から 92 日間経過したものは表示されません。また検索した結果が 1,000 件を超えた場合も表示されません。

## 2. 通知情報(異例)

➤ 特殊な通知情報についての一覧を以下に示します。

### 通知情報 (異例)

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

### 3. 債権照会(開示)/簡易検索

#### ❖ 概要

- ✓ 発生請求を行った電子債権や保有している電子債権等は、照会(開示)することができます。
- ✓ 照会(開示)方法には、検索条件に決済口座情報、請求者区分(立場)、支払期日のみを指定する簡易検索と、さらに詳細な条件を指定する詳細検索(P9「債権照会(開示)/詳細検索」参照)があります。

#### 1. 開示メニュー



トップ画面の「**債権情報照会**」タブをクリックし、「**債権照会(開示)**」ボタンをクリックしてください。

#### 2. 開示条件入力



債権照会(開示)したい債権情報を検索します。

**決済口座選択** ボタンをクリックし、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。  
(①～③が表示されます)  
☞ ガイド I 『よく使う機能』P26

簡易検索条件の④請求者区分(立場)を選択してください。

- 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)

**検索** ボタンをクリックしてください。

⑤支払期日(任意)  
(YYYY/MM/DD)を入力してください。

簡易検索の場合、検索条件①～⑤の他、初期設定として次の条件下にあります。

- 処理方式区分 ⇒ 「即時照会(同期)」 \*リアルタイムに照会事項を通知
- 開示方式・単位 ⇒ 「債権情報(記録事項)の照会」
- 請求者区分(立場) ⇒ 要選択

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**」を選択して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**」を選択して照会を行うことで確認できます。

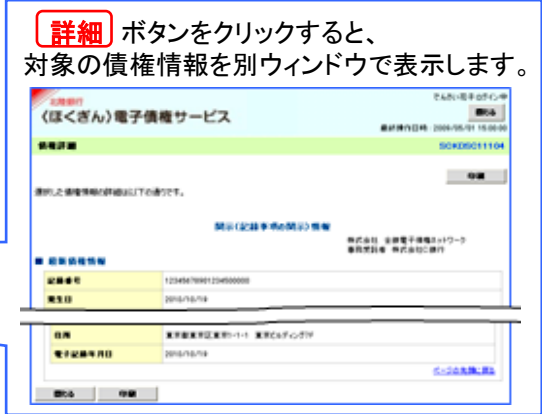
予約中の債権の確認は詳細検索(P10)の履歴照会から行います。



### 3. 開示（照会結果一覧）



検索結果（記録番号一覧）が表示されます。  
一覧から債権を選択します。 ※1



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

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

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

#### 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 P7 ④ CSV形式でのダウンロード※3

#### ★ 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：CSV形式についてはお取引店にご照会ください。

開示結果ファイル (共通フォーマット形式)

概要			
開示照会結果を共通フォーマット形式で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	①ヘッダレコード(無)		
備考	でんさいネット標準フォーマット(固定長テキスト形式)12版の配信2に準拠している。		

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	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	○	-	90	90:開示結果
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	-	請求者情報	-	-	-	-	○	-	-	-
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	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、左詰め残リス
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文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
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文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
13	0	預金種目	ヘッダレコード	半角数字	1	1	○	-	-	1:普通
14	0	口座番号	ヘッダレコード	半角数字	7	7	○	-	-	右詰め残り前ZERO
15	0	開示種別コード	ヘッダレコード	半角数字	1	1	○	-	1	1:記録事項開示
16	0	立場コード	ヘッダレコード	半角数字	2	2	△	-	-	01:債権者
17	0	ダミー	ヘッダレコード	半角	201	201	-	-	-	スペース
18	-	データレコード(債権情	データレコード(債権	-	-	-	△	0以上	-	債権情報がない場合には、本レコード自体を省略可能と
19	0	データ区分	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	2	2:データレコード
20	0	データコード区分	データレコード(債権	半角数字	2	2	○	-	01	01:債権情報
21	0	記録番号	データレコード(債権	半角英数字	20	20	○	-	-	-
22	0	発生日	データレコード(債権	半角数字	8	8	○	-	-	YYYYMMDD
23	0	債権金額	データレコード(債権	半角数字	10	10	○	-	-	-
24	0	支払期日	データレコード(債権	半角数字	8	8	○	-	-	YYYYMMDD
25	0	依頼人 Ref. No.	データレコード(債権	半角	40	40	△	-	-	-
26	0	債権状態区分コー	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:存在
27	0	譲渡制限有無フラ	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:制限なし
28	0	強制執行区分コー	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:無し
29	0	支払等記録有無フ	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:無し
30	0	信託記録有無フラ	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:信託記録なし
31	0	求債権区分コード	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:なし
32	0	支払日	データレコード(債権	半角数字	8	8	△	-	-	YYYYMMDD
33	0	未決済金額	データレコード(債権	半角数字	10	10	○	-	-	未決済金額=債権金額+費用等-支払金額となる。
34	0	費用等	データレコード(債権	半角数字	10	10	△	-	-	法35条の「おこなうことができなかった費用の額」を設定す
35	-	支払不能情報	-	-	-	-	○	-	-	-
36	0	支払不能有無フ	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	0:無し
37	0	支払不能事由	データレコード(債権	半角数字	1	1	△	-	-	1:0号
38	-	債務者情報	-	-	-	-	○	-	-	-
39	0	法人名/個人	データレコード(債権	半角	30	30	○	-	-	先頭30文字まで入力。30文字未済の場合、左詰め残リス
40	0	金融機関コード	データレコード(債権	半角数字	4	4	○	-	-	-
41	0	金融機関名カナ	データレコード(債権	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
42	0	支店コード	データレコード(債権	半角数字	3	3	○	-	-	-
43	0	支店名カナ	データレコード(債権	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
44	0	預金種目	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	1:普通
45	0	口座番号	データレコード(債権	半角数字	7	7	○	-	-	右詰め残り前ZERO
46	-	債権者情報	-	-	-	-	○	-	-	-
47	0	法人名/個人	データレコード(債権	半角	30	30	○	-	-	先頭30文字まで入力。30文字未済の場合、左詰め残リス
48	0	金融機関コード	データレコード(債権	半角数字	4	4	○	-	-	-
49	0	金融機関名カナ	データレコード(債権	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
50	0	支店コード	データレコード(債権	半角数字	3	3	○	-	-	-
51	0	支店名カナ	データレコード(債権	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
52	0	預金種目	データレコード(債権	半角数字	1	1	○	-	-	1:普通
53	0	口座番号	データレコード(債権	半角数字	7	7	○	-	-	右詰め残り前ZERO
54	0	ダミー	データレコード(債権	半角	25	25	-	-	-	スペース
55	-	データレコード(保証人	データレコード(保証	-	-	-	△	0以上	-	保証人がいない場合には、本レコード自体を省略可能と
56	0	データ区分	データレコード(保証	半角数字	1	1	○	-	2	2:データレコード
57	0	データコード区分	データレコード(保証	半角数字	2	2	○	-	02	02:保証人情報
58	0	同一種類データレ	データレコード(保証	半角数字	4	4	○	-	-	一つの債権情報に続く、同一種類データレコード数を表
59	0	同一種類データレ	データレコード(保証	半角数字	4	4	○	-	-	同一種類データレコードのシーケンス番号を表す。
60	0	保証人項目数	データレコード(保証	半角数字	2	2	○	-	-	当該レコード内の可変項目数を表す。
61	-	保証人情報(1)	-	-	-	-	○	-	-	-
62	0	法人名/個人	データレコード(保証	半角	30	30	○	-	-	先頭30文字まで入力。30文字未済の場合、左詰め残リス
63	0	金融機関コード	データレコード(保証	半角数字	4	4	○	-	-	-
64	0	金融機関名カナ	データレコード(保証	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
65	0	支店コード	データレコード(保証	半角数字	3	3	○	-	-	-
66	0	支店名カナ	データレコード(保証	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
67	0	預金種目	データレコード(保証	半角数字	1	1	○	-	-	1:普通
68	0	口座番号	データレコード(保証	半角数字	7	7	○	-	-	右詰め残り前ZERO
69	0	保証記録年月日	データレコード(保証	半角数字	8	8	○	-	-	YYYYMMDD
70	0	ダミー	データレコード(保証	半角	7	7	-	-	-	スペース
71	-	保証人情報(2)	-	-	-	-	○	-	-	項番60「保証人項目数」が「01」の場合は、すべてスペー
72	0	法人名/個人	データレコード(保証	半角	30	30	○	-	-	先頭30文字まで入力。30文字未済の場合、左詰め残リス
73	0	金融機関コード	データレコード(保証	半角数字	4	4	○	-	-	-
74	0	金融機関名カナ	データレコード(保証	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
75	0	支店コード	データレコード(保証	半角数字	3	3	○	-	-	-
76	0	支店名カナ	データレコード(保証	半角	15	15	△	-	-	先頭15文字まで入力。15文字未済の場合、左詰め残リス
77	0	預金種目	データレコード(保証	半角数字	1	1	○	-	-	1:普通



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	繰り返し	規定値	備考
78	0	口座番号	データレコード(保証)	半角数字	7	7	○	-		右詰め残り前ZERO
79	0	保証記録年月日	データレコード(保証)	半角数字	8	8	○	-		YYYYMMDD
80	0	ダミー	データレコード(保証)	半角	7	7	-	-		スペース
81	-	保証人情報(3)	-	-	-	-	○	-	-	項番60「保証人項目数」が「01」または「02」の場合は、す
82	0	法人名/個人事	データレコード(保証)	半角	30	30	○	-		先頭30文字まで入力。30文字未満の場合、左詰め残リス
83	0	金融機関コード	データレコード(保証)	半角数字	4	4	○	-		-
84	0	金融機関名カナ	データレコード(保証)	半角	15	15	△	-		先頭15文字まで入力。15文字未満の場合、左詰め残リス
85	0	支店コード	データレコード(保証)	半角数字	3	3	○	-		-
86	0	支店名カナ	データレコード(保証)	半角	15	15	△	-		先頭15文字まで入力。15文字未満の場合、左詰め残リス
87	0	預金種目	データレコード(保証)	半角数字	1	1	○	-		1:普通
88	0	口座番号	データレコード(保証)	半角数字	7	7	○	-		右詰め残り前ZERO
89	0	保証記録年月日	データレコード(保証)	半角数字	8	8	○	-		YYYYMMDD
90	0	ダミー	データレコード(保証)	半角	7	7	-	-		スペース
91	0	ダミー	データレコード(保証)	半角	17	17	-	-		スペース
92	-	トレーラレコード	トレーラレコード	-	-	-	○	1	-	-
93	0	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
94	0	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
95	0	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
96	0	ダミー	トレーラレコード	半角	281	281	-	-		スペース
97	-	エンドレコード	エンドレコード	-	-	-	○	1	-	-
98	0	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
99	0	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(債権情報)				レコード長合計	300	300				
データレコード(保証人情報)				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. 債権照会(開示)／詳細検索

### ❖ 概要

- ✓ 決済口座情報や請求者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。
- ✓ 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 照会した債権の履歴情報を照会できます。

### ❖ 事前準備

- ✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

➤ ログイン後、トップ画面の **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

**債権照会(開示)** ボタンをクリックしてください。

#### 2. 債権照会(開示)条件入力

請求者情報、検索条件を入力し検索します。

**全て表示** ボタンをクリックすると、詳細な検索条件を指定した検索が可能となります。

#### 3. 債権照会(開示)条件入力

金融機関	支店コード	口座種別	口座番号
9999 ぞんざい銀行	001 (半角数字3桁)	普通 当座 別段	1234567 (半角数字7桁)

**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

●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	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」

処理方式の ④処理方式区分 を選択してください。

・「一括予約照会(非同期)」を選択した場合、「一括予約照会結果一覧」より結果を照会します。☞ P16「7(2)」画面

⑤開示方式・単位で  
 ・「債権情報(記録事項)の照会」を選択して「検索」した場合、☞ P13「4」へ  
 ・「履歴情報(提供情報)の照会」を選択して「検索」した場合、☞ P14「5」へ続きます。

⑤開示方式・単位で  
 「記録番号を条件に照会」を選択した場合、⑥記録番号 を入力してください。

⑤開示方式・単位で  
 「請求者区分(立場)を条件に照会」または「請求内容・請求日を条件に照会」を選択した場合に必要項目を選択または入力してください。

⑦開示単位(北陸銀行は口座単位のみ)  
 ⑧請求者区分(立場)

- 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)

⑨記録請求内容

- 発生記録(債務者請求方式)
- 発生記録(債権者請求方式)
- 譲渡記録
- 分割記録
- 変更記録
- 保証記録
- 支払等記録

- ⑩請求日
- ⑪債権金額(円)
- ⑫支払期日
- ⑬相手先区分(相手立場)
- ⑭譲渡記録有無
- ⑮強制執行等記録有無
- ⑯支払等記録有無
- ⑰信託記録有無
- ⑱期間指定

「検索」 ボタンをクリック してください。

「相手先選択」 ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を一覧から選択してください。  
 (⑲～⑳ が表示されます)

予約中の受取電子債権を確認する方法

- ⑤ 「●履歴情報の照会 記録番号を条件に照会」
- ⑥ 「記録番号」を入力

- ⑤ 「●履歴情報の照会 請求内容・請求日を条件に照会」
- ⑧ 請求者区分は 「債権者」 を選択
- ⑨ たとえば 「発生記録(債務者請求方式)」 を選択
- ⑩ 請求日を範囲指定
- ⑱ 期間指定は 「●予約中」 を選択

検索

●入力項目の説明

処理方式

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	処理方式区分	—	必須	「即時照会」または「一括予約照会」をラジオボタンにて選択する

検索方式

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	開示方式・単位	—	必須	ラジオボタンにて選択する 選択した方式によって入力項目が相違する

記録番号開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	※1	開示方式で「記録番号を条件」とした場合に入力する 入力例＝「ABC34567890123456789」 英字については大文字のみ入力可能

立場/記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	開示単位	—	※1	北陸銀行は「口座単位」のみの取扱い
⑧	請求者区分(立場)	—	※1	⑤にて「請求者区分(立場)を条件」とした場合 プルダウンにて選択する
⑨	記録請求内容	—	※1	⑤にて「請求内容・請求日を条件」とした場合 プルダウンにて選択する
⑩	請求日	(YYYY/MM/DD)	※1	⑤にて「請求内容・請求日を条件」とした場合に入力 本日以前を指定(指定可能な期間は1ヶ月間以内)
⑪	債権金額(円)	半角数字(10)	※1	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能 入力例＝「1234567890」
⑫	支払期日	(YYYY/MM/DD)	※1	入力例＝「2012/05/06」指定範囲は1年
⑬	相手先区分(相手立場)	—	※1	「債権者」「債務者」「指定しない」をラジオボタンにて 選択する
⑭	譲渡記録有無	—	※1	ラジオボタンにて有無を選択する
⑮	強制執行等記録有無	—	※1	ラジオボタンにて有無を選択する
⑯	支払等記録有無	—	※1	ラジオボタンにて有無を選択する
⑰	信託記録有無	—	※1	ラジオボタンにて有無を選択する
⑱	期間指定	—	※1	ラジオボタンにて有無を選択する
⑲	金融機関コード	半角数字(4)	※1	入力例＝「0144」
⑳	支店コード	半角数字(3)	※1	入力例＝「601」
㉑	口座種別	—	※1	ラジオボタンにて選択する
㉒	口座番号	半角数字(7)	※1	入力例＝「9876543」

※1：検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。

詳細は、P10『検索条件による入力項目表』を確認してください。

検索条件による入力項目表

入力項目の区分は「処理方式区分」、「開示方式・単位」の入力内容により、入力パターンが分かります。

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

【凡例】

☆:条件項目      ○:任意入力項目  
◎:必須入力項目    -:入力不可項目

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

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

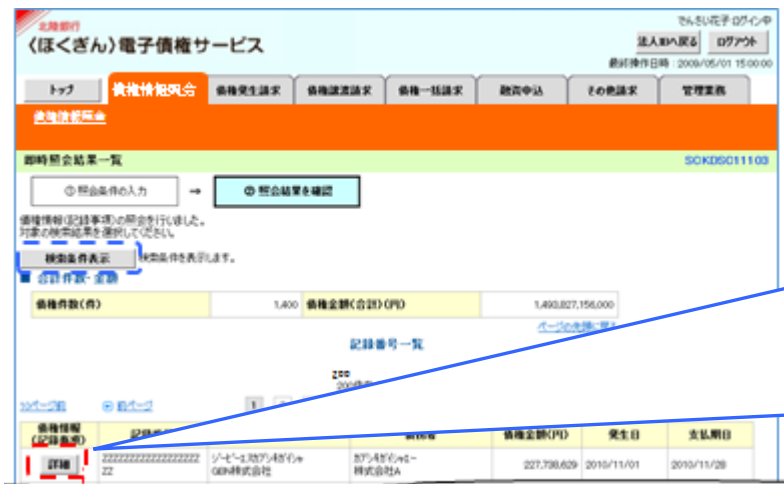
項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会
<b>■ 決済口座情報(請求者情報)</b>				
1	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
<b>■ 処理方式</b>				
4	処理方式区分	☆	☆	☆
<b>■ 検索方式</b>				
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
<b>■ 記録番号開示条件</b>				
6	記録番号	◎	-	-
<b>■ 立場/記録請求内容・請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

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

#### 4. 開示方式・単位『債権情報（記録事項）の照会』

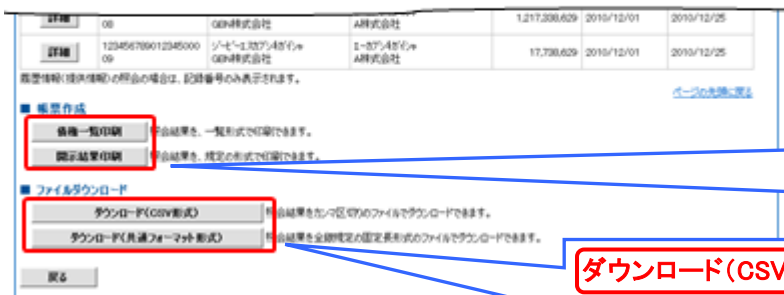
##### <即時照会結果一覧>

検索結果が表示され<sup>※1</sup> 記録番号一覧から債権を選択します。



#### 【債権情報（記録事項）の照会の場合】

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



#### 【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】

**債権一覧印刷** ボタンをクリックしてください。

【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】

**照会結果印刷** ボタンをクリックしてください。

**ダウンロード(CSV形式)** ボタン

または、

**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタン<sup>※2</sup>

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。

※ 対象債権の債権情報を確認してください。

#### ★ご注意

※1：即時照会（同期）における開示可能上限件数は200件までとなります。

開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。

※2：開示方式・単位項目の

「債権情報（記録事項）の照会 記録番号を条件に照会」または

「債権情報（記録事項）の照会 請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。



## 5. 開示方式・単位『履歴情報（提供情報）の照会』

### (1) 即時照会結果一覧

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

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

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

**選択** ボタンをクリックすると、当該債権に対する履歴情報が表示されます。  
⇒「(2)画面」

【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】

**債権一覧印刷** ボタンをクリックしてください。

【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】

**開示結果印刷** ボタンをクリックしてください。

**ダウンロード(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できます。

### ★ご注意

※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) 履歴情報（提供情報）一覧

選択した債権の履歴情報(提供情報)の一覧を表示します。

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

※対象債権の履歴情報を確認してください。



## 7. 一括予約照会（非同期）結果確認

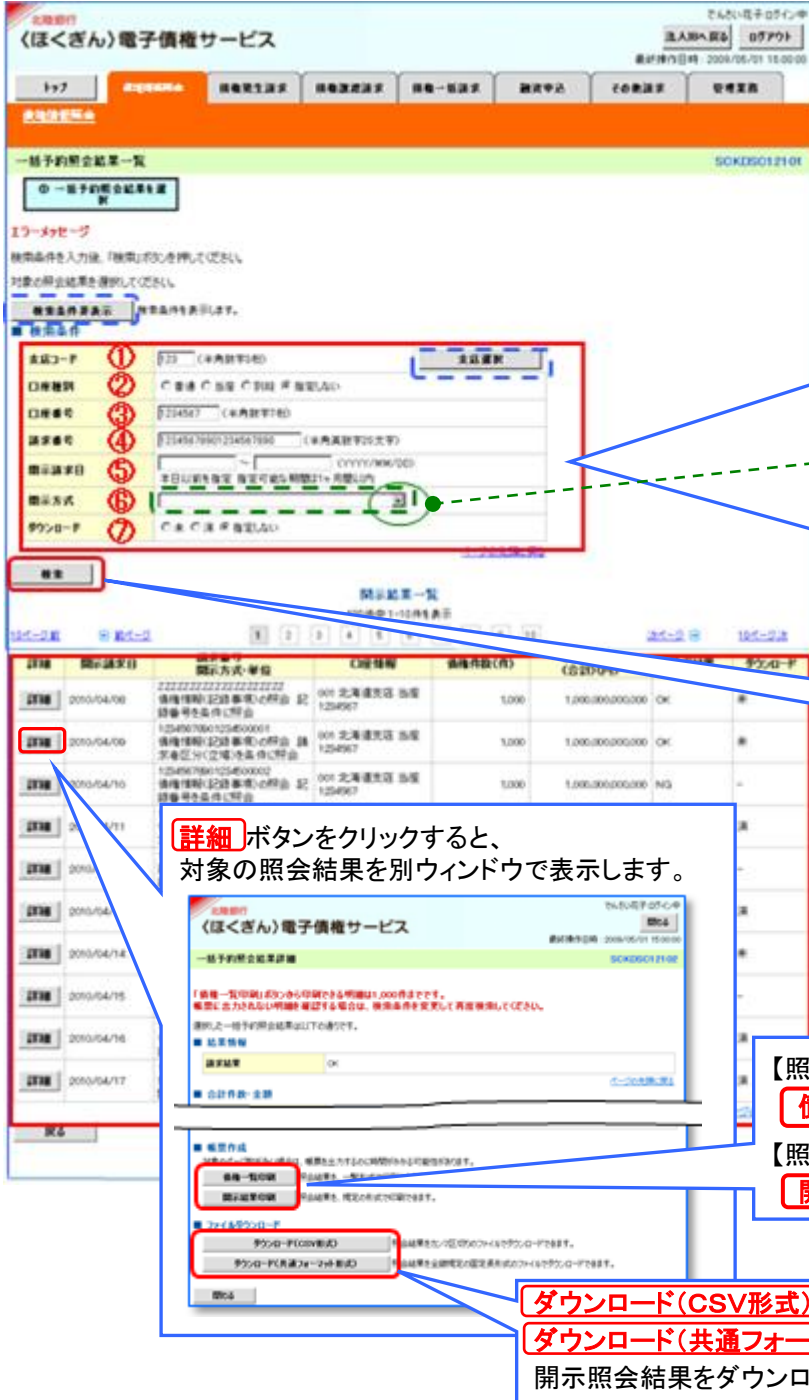
### (1) 開示メニュー画面



**一括予約照会結果一覧** ボタンをクリックしてください。

### (2) 一括予約照会結果一覧画面

一括予約照会(非同期)の結果を確認します。



- 照会結果を検索する場合、
- ①支店コード(任意) (半角数字 3桁)
  - ②口座種別(任意)
  - ③口座番号(任意) (半角数字 7桁)
  - ④請求番号(任意) (半角英数字 20文字) ※1
  - ⑤開示請求日(任意) (YYYY/MM/DD)
  - ⑥開示方式(任意)
- ※1 英字については大文字のみ

記録事項の開示 全て  
 記録事項の開示 (最新情報開示(抄本)) 立場で開示  
 記録事項の開示 (全部開示(謄本)) 記録番号で開示  
 記録事項の開示 (全部開示(謄本)) 立場で開示  
 提供情報の開示 記録請求内容・請求日で開示

⑦ダウンロード(任意) を入力してください。

**検索** ボタンをクリックすると、検索結果(開示結果一覧)が表示されます。

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

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

**ダウンロード(CSV形式)** ボタンまたは、  
**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタン ※2 をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることができます。

**★ご注意**  
 ※2：開示方式・単位項目の「債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会」または「債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

## 5. 受取債権の確認

### ❖ 概要

✓ 発生記録(債務者請求)や譲渡記録により、受け取った債権を確認できます。

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

### 1. 債権情報照会メニュー



**受取債権情報の作成** ボタンをクリックしてください。

**受取債権情報の作成** で作成された結果は、**作成結果のダウンロード** ボタンをクリックして、ダウンロードしてください。☞ P18「4.」画面

### 2. 受取債権情報作成



受取債権情報を検索します。

#### ①出力対象の通知(必須)

『記録通知のみ』『記録通知と予約通知』のいずれかをラジオボタンで選択してください。

#### ②取消/不成立の通知(必須)

出力対象となる通知のうち取消/不成立を含めるかをラジオボタンで選択してください。

#### ③抽出範囲(必須)

『日付を指定して通知を出力』『前回出力以降の通知を出力』のいずれかを選択してください

#### ④取扱日(YYYY/MM/DD)

③抽出範囲で『日付を指定して通知を出力』を選択した場合に日付を入力してください。

固定長ファイルの出力形式を指定してください。

#### ⑤文字コード(必須)

『JIS』『EBCDIC』のいずれかをラジオボタンで選択してください。

#### ⑥改行コード(必須)

改行コードの『有』『無』をラジオボタンで選択してください。

### 3. 受取債権情報作成条件入力完了



**ファイル/帳票作成** ボタンをクリックしてください。

**債権情報照会メニューへ** ボタンをクリックしてください。引続き、作成結果のダウンロードを行ってください。

#### 4. 受取債権情報作成結果一覧

北陸銀行 でんさい電子ログイン中

法人IDへ戻る ログアウト

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

受取債権情報作成結果一覧 SCKDSC14101

① 対象のファイル作成結果を選択

検索条件非表示  検索条件を表示します。

■ 検索条件

作成依頼日時: (YYYY/MM/DD) ※ 本日より30日前までの作成結果が検索可能です。

作成依頼番号: (半角数字18文字)

ダウンロード:  未  指定しない

検索

受取債権情報作成結果一覧

420件中 1-30件を表示

詳細	作成依頼日時	作成依頼番号	取扱日	作成結果	明細件数	ダウンロード
詳細	2010/05/12 15:00:00	01420000000000000008	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1,004	未
詳細	2010/05/11 15:00:00	01420000000000000009	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1,005	未
詳細	2010/05/10 15:00:00	01420000000000000010	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1,006	未

戻る

詳細 ボタンをクリックしてください。

#### 5. 受取債権情報作成結果詳細

北陸銀行 でんさい電子ログイン中

閉じる

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

受取債権情報作成結果詳細 SCKDSC14102

選択した作成結果は以下の通りです。

■ 受付情報

作成依頼番号	01420000000000000001
作成依頼日時	2010/05/01 13:00:00
明細件数	2
作成結果	正常

ページの先頭に戻る

■ 検索条件

出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む
抽出範囲	前回出力以降の通知を出力 (出力した通知を「出力済み」扱いとする。)
取扱日	2009/05/01 ~ 2009/05/01
記録番号	
請求者Ref.No.	
業務名	発生記録

● 決済口座情報

支店コード	101
支店名	
口座種別	
口座番号	

ページの先頭に戻る

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

ページの先頭に戻る

■ 帳票作成

受取債権一覧印刷  照会結果を一覧形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式)	カンマ区切りのファイルでダウンロードできます。
ダウンロード(共通フォーマット形式)	全額規定の固定長形式(記号1)のファイルでダウンロードできます。

閉じる

受取債権一覧印刷 ボタンをクリックすることで照会結果を印刷することができます。

ダウンロード(CSV形式) ボタンまたは、ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタン をクリックすることで受取債権情報作成結果をダウンロードすることができます。



## 6. 入金予定の確認

### ❖ 概要

✓ 自身が債権者であるでんさいを、決済日基準で抽出し、入金予定を確認できます。

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

### 1. 債権情報照会メニュー



**入金予定情報の作成** ボタンをクリックしてください。

**入金予定情報の作成** で作成された結果は、**作成結果のダウンロード** ボタンをクリックして、ダウンロードしてください。☞ P20「4.」画面

### 2. 入金予定情報作成



入金予定情報を検索します。

- ① **決済予定日 (YYYY/MM/DD) (必須)**  
日付を入力してください。
- ② **開示単位 (必須)**  
出力の表示を『アカウント単位』『口座単位』のいずれにするかをラジオボタンで選択してください。

- 固定長ファイルの出力形式を指定してください。
- ③ **文字コード (必須)**  
『JIS』『EBCDIC』のいずれかをラジオボタンで選択してください。
- ④ **改行コード (必須)**  
改行コードの『有』『無』をラジオボタンで選択してください。

### 3. 入金予定情報作成条件入力完了



**ファイル/帳票作成** ボタンをクリックしてください。

**債権情報照会メニューへ** ボタンをクリックしてください。引続き、作成結果のダウンロードを行ってください。



#### 4. 入金予定情報作成結果一覧

**詳細** ボタンをクリックしてください。

#### 5. 入金予定情報作成結果詳細

**入金予定表印刷** ボタンまたは、  
**入金予定明細一覧印刷** ボタンをクリックすることで  
照会結果を印刷することができます。

**ダウンロード(CSV形式)** ボタンまたは、  
**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタン をクリックすることで  
入金予定情報作成結果をダウンロードすることができます。

## 7. 支払予定の確認

### ❖ 概要

✓自身が債務者であるでんさいを、決済日基準で抽出し、支払予定を確認できます。

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

### 1. 債権情報照会メニュー



**支払予定情報の作成** ボタンをクリックしてください。

**支払予定情報の作成** で作成された結果は、**作成結果のダウンロード** ボタンをクリックして、ダウンロードしてください。☞ P22「4.」画面

### 2. 支払予定情報作成



支払予定情報を検索します。

① **決済予定日 (YYYY/MM/DD) (必須)**

日付を入力してください。

② **開示単位 (必須)**

出力の表示を『アカウント単位』『口座単位』のいずれにするかをラジオボタンで選択してください。

固定長ファイルの出力形式を指定してください。

③ **文字コード (必須)**

『JIS』『EBCDIC』のいずれかをラジオボタンで選択してください。

④ **改行コード (必須)**

改行コードの『有』『無』をラジオボタンで選択してください。

### 3. 支払予定情報作成条件入力完了



**ファイル/帳票作成** ボタンをクリックしてください。

**債権情報照会メニューへ** ボタンをクリックしてください。引き続き、作成結果のダウンロードを行ってください。

#### 4. 支払予定情報作成結果一覧

北陸銀行 でんさい電子ログイン中  
法人IDへ戻る ログアウト  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

**くほくぎん** 電子債権サービス

入金予定情報作成結果一覧 SCKDCS16101

① 入金予定情報作成結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリックしてください。  
対象の作成結果を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

検索条件

作成依頼日: YYYY/MM/DD  
※本日から1ヶ月前までの作成結果が検索可能です。

請求番号: (半角英数字20文字)

ダウンロード:  未  済  指定しない

検索

入金予定情報作成結果一覧  
400件中 1-10件を表示

詳細	作成依頼日時	請求番号	口座情報	債権件数(件)	債権金額(合計)(円)	作成結果	ダウンロード
詳細	2010/04/16 13:00:00	12345678901234500008 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	1,000 1,000,000,000,000,000,000	1,000	正常	未
詳細	2010/04/16 13:00:00	12345678901234500009 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	1,000 1,000,000,000,000,000,000	1,000	正常	未
詳細	2010/04/17 13:00:00	12345678901234500010 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	1,000 1,000,000,000,000,000,000	1,000	正常	未

戻る

**詳細** ボタンをクリックしてください。

#### 5. 支払予定情報作成結果詳細

北陸銀行 でんさい電子ログイン中  
閉じる  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

**くほくぎん** 電子債権サービス

支払予定情報作成結果詳細 SCKDCS16122

選択した作成結果は以下の通りです。  
支払予定作成時点の確定情報(記録済みの債権情報)に基づき出力しています。  
発生記録の予約状態の債権と、支払書記録がなされた債権は含まれておりませんので、ご注意ください。  
なお、正式な支払予定については、決済予定日の営業日前に通知される、決済情報通知をご確認ください。

■ 結果情報

作成結果: 正常

ページの先頭に戻る

■ 支払予定合計

債権件数(件)	1,400	債権金額(合計)(円)	1,493,827,156,000,000
---------	-------	-------------	-----------------------

ページの先頭に戻る

■ 受付情報

請求番号	12345678901234500001
依頼番号	1212345678901234500001
作成依頼日時	2012/05/18 14:58:59

ページの先頭に戻る

■ 検索条件

決済予定日	2010/04/06 ~ 2010/07/16
開示単位	アカウント単位

● 決済口座情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	ジービーエスエフアイエフ
口座	GBN株式会社
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エービーシーダイエイイキョウブイキ

ページの先頭に戻る

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	無

ページの先頭に戻る

■ 帳票作成

支払予定表印刷: 支払予定日毎の合計を一覧形式で印刷できます。

支払予定明細一覧印刷: 支払予定の明細を一覧形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード

ダウンロード(OSV形式): カンマ区切りのファイルでダウンロードできます。

ダウンロード(共通フォーマット形式): 全銀規定の固定長形式(配信2)のファイルでダウンロードできます。

閉じる

**支払予定表印刷** ボタンまたは、  
**支払予定明細一覧印刷** ボタンをクリックすることで  
照会結果を印刷することができます。

**ダウンロード(CSV形式)** ボタンまたは、  
**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタンをクリックすることで  
支払予定情報作成結果をダウンロードすることができます。

## 8. 利用者情報照会

### ❖ 概要

✓ 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。

➤ ログイン後、トップ画面の **管理業務** タブをクリックしてください。

#### 1. 管理業務メニュー



**利用者情報照会** ボタンをクリックしてください。

#### 2. 利用者情報照会メニュー



**利用者情報照会** ボタンをクリックしてください。

#### 3. 利用者情報検索



利用者情報を検索します。

**決済口座選択** ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を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** ボタンをクリックすると、検索結果(利用者情報照会結果一覧)が表示されます。



## 9. 取引履歴照会

### ❖ 概要

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

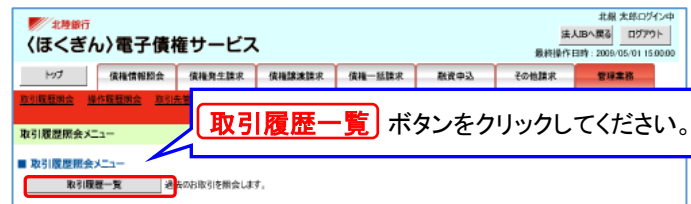
➤ ログイン後、トップ画面の **管理業務** タブをクリックしてください。

### 1. 管理業務メニュー



**取引履歴照会** ボタンをクリックしてください。

### 2. 取引履歴照会メニュー



**取引履歴一覧** ボタンをクリックしてください。

### 3. 取引履歴一覧画面

照会したい取引の  
①**取扱日**を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】  
検索条件の  
②**記録番号** ③**請求番号**  
④**依頼番号(一括依頼番号)**  
⑤**請求者 Ref.No.**  
⑥**業務名(プルダウンで確認)**

利用者  
記録請求(発生)  
記録請求(譲渡)  
記録請求(保証)  
記録請求(分割)  
記録請求(変更)  
記録請求(支払等)  
記録請求(強制執行等)  
記録の訂正・回復  
決済  
支払不能

を入力してください。

「**決済口座選択**」ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を一覧から選択してください。  
(⑧~⑪が表示されます)  
ガイド I『よく使う機能』P26  
手入力の場合、⑧⑨⑪を入力し、⑩は**チェックボックス**をチェックし選択してください。  
 普通  口座  別段

⑦**I/F種別**  
I/F種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

⑫**担当者名**⑬**承認者名** を選択してください。

**検索** ボタンをクリックすると、(取引履歴一覧)が表示されます。

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



No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	処理方式区分	—	必須	○取引履歴照会または○ファイル作成を選択する
②	文字コード	—	任意	①でファイル作成の場合必須 文字コードを選択する
③	出力対象の通知	—	任意	①でファイル作成の場合必須 通知内容を選択する
④	取消/不成立の通知	—	任意	①でファイル作成の場合必須 通知内容に「取消/不成立を含めるか」を選択する
⑤	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする 入力例=「2011/05/11」
⑥	抽出範囲	—	任意	日付範囲を指定して出力するか、前回照会以降分を出力するかを選択する。
⑦	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能
⑧	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」
⑨	依頼番号(一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例=「1234567890123456789012」
⑩	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄 注文書番号や請求書番号の入力ができます 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
⑪	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する
⑫	I/F種別	—	任意	「請求」「結果」「通知」をチェックボックスで選択する
⑬	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「601」
⑭	支店名	全角文字(100)	任意	入力例=東京支店
⑮	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑯	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「0123456」
⑰	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
⑱	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる



# 10. 操作履歴照会

## ❖ 概要

- ✓過去の操作履歴を照会することができます。
- ✓当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
- ✓操作履歴照会権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。

➤ 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



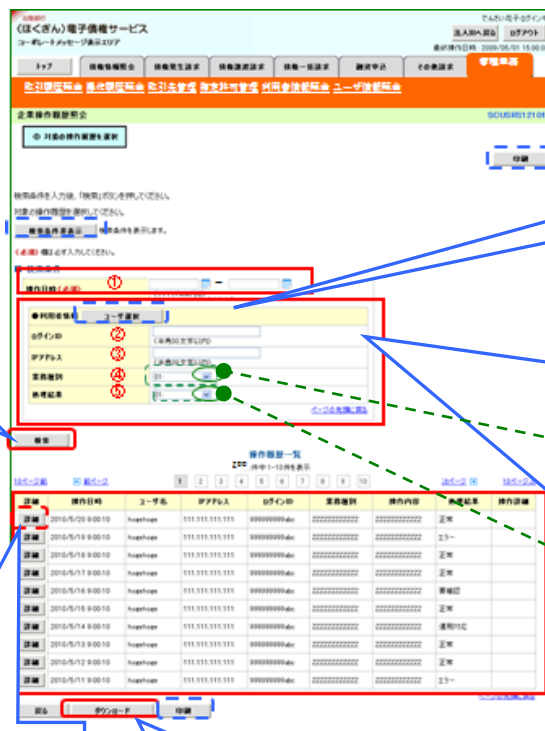
**操作履歴照会** ボタンをクリックしてください。

### 2. 操作履歴照会メニュー



**企業操作履歴** ボタンをクリックしてください。

### 3. 企業操作履歴照会



検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

照会したい操作の  
①操作日時 (YYYY/MM/DD)(HH:MM) を入力してください。  
当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定が可能です。

【検索結果を絞り込む場合】  
検索結果を絞り込みたい場合は、  
②ログインID(任意)(半角 30 文字以内)  
③IPアドレス(任意)(半角 39 文字以内)  
④業務種別(任意)

⑤処理結果(任意)  
エラー  
正常  
要確認  
運用対応

債権情報照会  
債権発生債務者請求  
債権発生債権者請求  
債権譲渡請求  
債権一括請求  
融資申込  
変更記録  
保証記録 (単独)  
支払等記録  
利用者情報照会  
取引先管理  
操作履歴照会  
企業ユーザログイン  
企業ユーザログアウト  
承諾待ち申請一覧  
承認待ち申請一覧  
差戻し中申請一覧

**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、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

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

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。

画面がポップアップします。

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

## 操作履歴ファイル

概要												
操作履歴をCSV形式で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	CSV			
プロトコル	HTTP							デリミタ	カンマ区切り			
								改行コード	CR+LF			
繰り返しルール	データレコード(操作単位で繰り返し出力)											
備考	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     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)                 </div>											
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	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	O	操作日時	ヘッダレコード	全角	4	8	O	-	-			
3	O	利用者番号	ヘッダレコード	全角	5	10	O	-	-			
4	O	ユーザ名	ヘッダレコード	全角	4	8	O	-	-			
5	O	IPアドレス	ヘッダレコード	全角/半角	6	10	O	-	-			
6	O	ログインID	ヘッダレコード	全角/半角	6	10	O	-	-			
7	O	業務種別	ヘッダレコード	全角	4	8	O	-	-			
8	O	操作内容	ヘッダレコード	全角	4	8	O	-	-			
9	O	処理結果	ヘッダレコード	全角	4	8	O	-	-			
10	O	操作詳細	ヘッダレコード	全角	4	8	O	-	-			
11	O	改行コード	ヘッダレコード	-	2	2	O	-	CR+LF			
12	-	データレコード	データレコード	-	-	-	-	1以上	-			
13	O	操作日時	データレコード	半角	19	19	O	-	-	YYYY/MM/DD△HHMMSS ※△は半角スペースを表す。		
14	O	利用者番号	データレコード	半角英数字	9	9	O	-	-			
15	O	ユーザ名	データレコード	全角/半角	96	96	△	-	-			
16	O	IPアドレス	データレコード	半角	39	39	O	-	-			
17	O	ログインID	データレコード	半角	30	30	△	-	-			
18	O	業務種別	データレコード	全角/半角	40	40	O	-	-	下記 ※1業務種別の設定値を参照		
19	O	操作内容	データレコード	全角/半角	40	40	O	-	-	下記 ※2操作内容の設定値を参照		
20	O	処理結果	データレコード	全角	100	200	O	-	-	エラー 正常 要確認 運用対応		
21	O	操作詳細	データレコード	全角/半角	200	200	△	-	-	下記 ※3操作詳細の設定値を参照		
22	O	改行コード	データレコード	-	2	2	O	-	CR+LF			

### 業務種別(※1)と操作内容(※2)と操作詳細(※3)の組合せ

No	業務種別(※1)	操作内容(※2)	操作詳細(※3) (※6)
1	債権発生債権者請求	登録	・請求番号
2		取消	・請求番号
2-1		一時保存	・なし
2-2		保存中データの削除	・なし
3	債権発生債権者請求	登録	・請求番号
4		取消	・請求番号
4-1		一時保存	・なし
4-2		保存中データの削除	・なし
5	債権譲渡請求	登録	・請求番号
6		取消	・請求番号
7	保証記録(単独)	-	・請求番号
8	変更記録	-	・請求番号
9	支払等記録	-	・請求番号
10	債権情報照会	開示(照会)	・請求番号
11		開示結果一覧(非同期)	なし
12		ダウンロード	・請求番号
13	債権一括請求	アップロード	なし
14		ダウンロード	・請求番号 ・なし
15		登録	・請求番号
16		結果一覧	なし
16-1		取消(非同期登録依頼)	なし
16-2		アップロード(非同期登録依頼)	・ファイル名
16-3		承認依頼の実行	なし
16-4		削除	なし

業務種別(※1)と操作内容(※2)と操作詳細(※3)の組合せ

No	業務種別(※1)	操作内容(※2)	操作詳細(※3) (※6)
17	指定許可管理	登録	・請求番号
18		解除	・請求番号
18-1	ファイル作成(配信1形式)	ファイル作成	なし
18-2		ダウンロード	なし
19	取引先管理	登録	なし
20		変更/削除	なし
20-1		アップロード	なし
20-2		アップロードの実行	なし
20-3		ダウンロード	なし
20-4		口座確認の実行	なし
20-5		グループ登録	なし
20-6		グループ名変更	なし
20-7		グループ削除	なし
20-8		グループ所属変更	なし
21	利用者情報照会	-	・請求番号
22	融資申込	申込	・融資申込区分
23		照会	なし
24	ユーザ情報変更	-	・管理対象ユーザ
24-1			・取引一回当たり限度額 (※4)
25	ユーザ情報同期	-	なし
26	ユーザ情報承認パスワード変更	-	・管理対象ユーザ
26-1	ユーザ情報限度額一覧照会	-	・管理対象ユーザ
27	操作履歴照会	ダウンロード	なし
28	企業ユーザログイン	ログイン	なし
29		パスワード変更	なし
30	企業ユーザログアウト	-	なし
31	承諾待ち申請一覧	承諾	・請求番号
32		否認	・請求番号
33	承認待ち申請一覧	承認	・請求番号
34		差戻し	・請求番号
35		ダウンロード	・請求番号
35-1		一次承認	・請求番号 ・融資申込区分
35-2		最終承認	・請求番号 ・融資申込区分
35-3		最終承認(非同期登録依頼)	・請求番号
35-4		承認(非同期登録依頼)	・請求番号
35-5		削除	・請求番号
36	差戻し中申請一覧	修正	・請求番号 ・融資申込区分
37		削除	・請求番号 ・融資申込区分
38		アップロード	・請求番号
39		ダウンロード	・請求番号
40	企業情報管理	変更	なし
41			・その他(※5)
43		照会	なし
44	まとめ操作	承認(非同期登録依頼)	・請求番号
45		差戻し	・請求番号
46		ダウンロード	・請求番号
47		削除	・請求番号
48		一次承認	・請求番号
49		最終承認(非同期登録依頼)	・請求番号

(※4) 取引一回当たり限度額の変更を含む変更をした場合に、「取引一回当たり限度額:変更」を設定

(※5) 同一ユーザによる仮登録/承認抑止機能、承認管理機能、複数発生記録請求(画面入力)機能の利用有無の変更を含む変更をした場合に、「同一ユーザによる仮登録/承認抑止機能の利用:変更」、「承認管理機能の利用:変更」、「複数発生記録請求(画面入力)機能の利用:変更」を設定(複数項目を同時に変更も可)

(※6) 操作詳細には、代表的に出力される項目を明示している。

操作内容の条件に応じ、承認パスワードのエラー事由に関する情報等、付随的な内容が出力される場合がある。

# 11. 残高証明書発行予定の確認

## ❖ 概要

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

## ❖ 事前準備

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

➤ トップ画面の **発行予定を確認** ボタンをクリックしてください。

### 1. トップ画面

詳細	変更度	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 カテゴリ
詳細	【高】	2010/11/21 13:43 (10000001119)	【発生日次債権者請求】記録請求 発生日次債権者請求
詳細	【高】	2010/11/18 13:00 (10000001118)	【発生日次債権者請求】記録請求 発生日次債権者請求
詳細	【中】	2010/10/10 12:30 (10000001117)	【記録記録請求】記録請求 記録記録請求
詳細		2010/09/12 11:53 (10000001115)	【発生日次債権者請求】記録請求 発生日次債権者請求
詳細		2010/09/10 10:23 (10000001114)	【発生日次債権者請求】記録請求 発生日次債権者請求

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

発行予定基準日	口座番号	記録作成済債権者請求 送付済債権	解決済済済債権者請求 送付済債権	基準日の 登録内容
2010/10/21	001 東京支店 普通 0000001 18.18.501	送付済債権11件 Y001-0001 東京都中央区中台1-1-1△▲▽△ △△△△ △△△△ △△△△ △△△△	送付済債権11件 Y001-0001 東京都中央区中台1-1-1△▲▽△ △△△△ △△△△ △△△△ △△△△	10月末日 10月末日 10月末日 10月末日 10月末日
2010/10/21	001 東京支店 普通 0000001 18.18.502	送付済債権11件 Y001-0001 東京都中央区中台1-1-1△▲▽△ △△△△ △△△△ △△△△ △△△△	送付済債権11件 Y001-0001 東京都中央区中台1-1-1△▲▽△ △△△△ △△△△ △△△△ △△△△	10月末日 10月末日 10月末日 10月末日 10月末日

※残高証明書発行予定確認の完了となります。

## ☆ ご注意事項

残高証明書発行予定では、口座権限を保有する口座の情報に基づき、残高証明書発行予定を表示します。明細を確認して、基準日や住所が誤っていた場合、金融機関窓口に変更申請をしてください。なお、利用者変更で記録住所変更の予約を行っている場合、基準日時点で有効な記録住所を表示します。

# *MEMO*

## 承諾對象業務



# 1. 債権発生請求(債権者請求)

## ❖ 概要

- ✓ 債権者として電子債権の発生を請求します。  
ただし、承諾依頼通知日から振出日(電子記録年月日)の5銀行営業日後(振出日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。  
否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合、請求は無効となります。
- ✓ なお、債権者側・債務者側ともに債権者請求の利用が可能である必要があります。  
担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に債権発生の承諾を依頼します。
- ✓ 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。  
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。

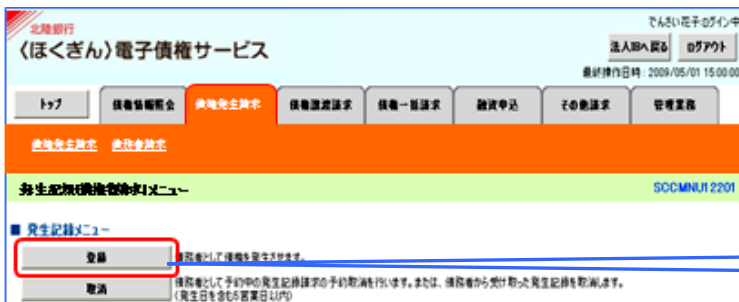
トップ画面で **債権発生請求** タブをクリックしてください。

### 1. 債権発生請求メニュー選択



**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)メニュー選択



発生記録の登録または、取消を選択します。

**登録** ボタンをクリックしてください。

### 3. 発生記録(債権者)請求仮登録

#### (1) 発生記録(債権者)請求仮登録情報入力



発生記録の仮登録情報を入力します。

**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](#)

④ 必要に応じて入力してください。

●入力項目の説明

決済口座情報（請求者＝債権者）

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」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	フリー入力欄、必要に応じて入力してください

発生記録情報

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(円)	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から1年後の応答日まで指定が可能、支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる 入力例＝「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能 入力例＝「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて有無を選択する、「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先は金融機関に限定される

債務者情報（請求先情報）

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」英字については大文字のみ 直接入力時は入力不要
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「0144」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「601」
⑫	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れ取引先登録する場合は入力不要

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	—	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。」

※ 直接入力の方法は「債務者請求」の項を参照してください。

(2) 発生記録（債権者）請求仮登録確認

(3) 発生記録（債権者）請求仮登録完了

債権発生請求の取消可能範囲

取引名	種類	請求者	被請求者
債権発生請求(債権者請求)	予約取消	○	○
	否認	×	○

※取消の操作方法についてはガイドⅡP35「債権受領時の手順」を参照してください。

※ 仮登録の実行後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。請求は仮登録実行後、承認者(ダブル承認の場合両承認者)が承認し、相手方が承諾することで成立します。

## 2. 保証記録

### ❖ 概要

- ✓ 保有している電子債権に保証人を追加することができます。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合、または上記期間内に回答がない場合請求は無効となります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に対象の電子債権の保証の承諾を依頼します。

### ❖ 事前準備

- ✓ 保証を依頼する相手方の情報を事前に準備してください。保証人を追加する債権の債権情報を事前に準備してください。

トップ画面で **その他請求** タブをクリックしてください

### 1. その他請求メニュー

保証記録 ボタンをクリックしてください。

### 2. 保証記録メニュー

登録 ボタンをクリックしてください。

### 3. 保証記録請求対象債権検索

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

決済口座選択 ボタンをクリックし、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)

項目	①	②	③
支店コード(必須)	001 (※角数字)		
口座種別(必須)		普通 当座 別種	
口座番号(必須)		1234567 (半角数字)	

ガイド1『よく使う機能』P26

**【記録番号で検索する場合】**  
 ④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択し、  
 ⑤記録番号を入力してください。

**【記録番号以外で検索する場合】**  
 ④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択し、  
 ⑥～⑫の項目を入力してください。(複数入力可)  
 ⑥債権金額(円) ⑦支払期日 ⑧信託記録有無  
 ⑨金融機関コード ⑩支店コード ⑪口座種別 ⑫口座番号

**【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、  
 債務者に指定する取引先を一覧から選択してください。  
 (⑨～⑫が表示されます) [ガイド1『よく使う機能』P28](#)

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

請求対象の債権の 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が  
 別ウィンドウで表示されます。

●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	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」

発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	—	必須	「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
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、 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、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます)

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

債務者情報 (相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例=「0144」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「601」
⑪	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」



#### 4. 保証記録請求仮登録

保証記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、  
 ①請求者 Ref.No.(任意)<sup>※1</sup>  
 (半角英数字 40 桁以内)を入力してください。  
 ※1 お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。  
 注文書番号や請求書番号の入力ができます。  
 英字については大文字のみ、  
 記号については . ( ) - のみ入力可能です。

【取引先を登録している場合】  
**取引先選択** ボタンをクリックし、  
 保証人に指定する取引先を一覧から選択してください。  
 (②~⑦が表示されます) [ガイド1](#) | [よく使う機能](#) | [P28](#)

【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、  
 保証人情報 (請求先情報) の  
 ③金融機関コード(半角数字 4 桁)  
 ④支店コード(半角数字 3 桁)  
 ⑤口座種別  
 ⑥口座番号(半角数字 7 桁)  
 を入力してください。

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。

**仮登録の確認へ** ボタンをクリックしてください。

#### 5. 保証記録請求仮登録確認

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. 保証記録請求仮登録完了

北陸銀行 でんさい電子ロギン中  
法人IDへ戻る ログアウト

**〈ほくぎん〉電子債権サービス**

最新操作日時 2009/05/21 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 **その他請求** 管理業務

忘事忘れ 申込忘れ 忘れ物忘れ

保証記録請求仮登録完了 SCREEN 1105

◎ 対象の債権を選択 → ◎ 仮登録内容を入力 → ◎ 仮登録内容を確認 → ◎ **仮登録完了**

保証記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 123456789

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 123456789

■ 承認者情報

一次承認者 承認者 電徳太郎

最終承認者 承認者 電徳花子

■ 申請情報

担当者 担当者 山田 秀樹

ユズト ××××× ×××××

トップへ戻る 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。

- ※ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ☆ 請求は仮登録実行後、承認者(ダブル承認の場合両承認者)が承認し、相手方が承諾することで成立します。

### 3. 変更記録

#### ❖ 概要

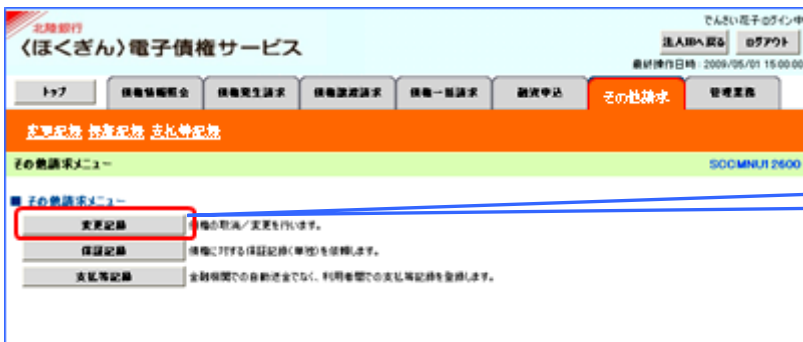
- ✓「支払期日」、「債権金額」、「譲渡制限有無」を変更または、債権を削除する場合、変更記録請求を行います。変更記録が可能な電子債権は、(譲渡記録や保証記録等がない)発生記録のみの債権です。担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に自身が保有している電子債権の変更の承諾を依頼します。
- ✓変更記録請求は、対象債権の債権者、債務者双方からの請求が可能ですが、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。
- ✓否認の場合、または上記期間内に回答がない場合請求は無効となります。

#### ❖ 事前準備

- ✓変更または削除する債権の債権情報を事前に準備してください。

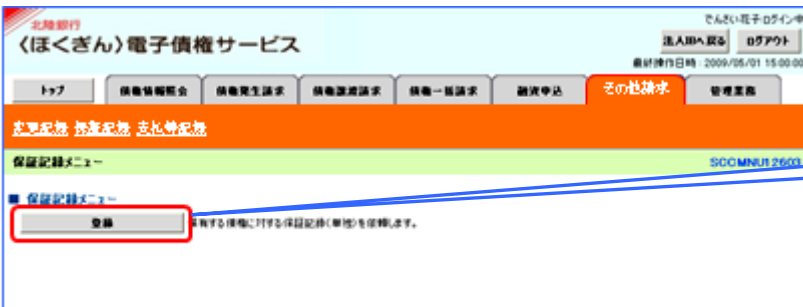
トップ画面で **その他請求** タブをクリックしてください

#### 1. その他請求メニュー



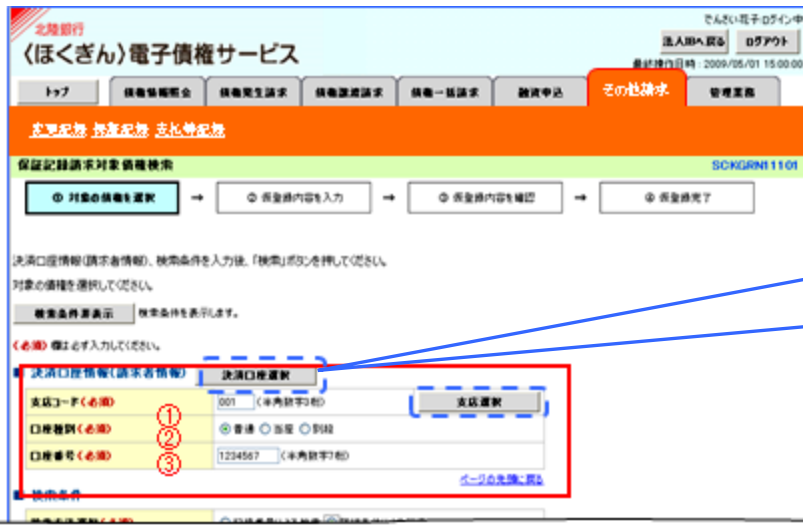
**変更記録** ボタンをクリックしてください。

#### 2. 変更記録メニュー



**登録** ボタンをクリックしてください。

#### 3. 変更記録請求対象債権検索



変更記録請求する債権を特定し、選択します。

**決済口座選択** ボタンをクリックし、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

【記録番号で検索する場合】  
 ④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択し、  
 ⑤記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】  
 ④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択し、  
 ⑥請求者区分を選択してください。  
 次に⑦～⑬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  
 債務者に指定する取引先を  
 一覧から選択してください。  
 (⑩～⑬ が表示されます)  
 ガイド I『よく使う機能』P28

検索 ボタンをクリックすると  
 検索結果を一覧表示します。

請求対象の債権を確認後  
 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 (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=「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	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
⑤	記録番号	半角英数字 (20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、 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、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます）

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	請求者区分	—	任意	ラジオボタンにて「債務者」または「債権者」を選択する 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、入力 必須
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／債権者情報（相手方情報）

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「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」

#### 4. 変更記録請求仮登録

変更記録の仮登録情報を入力します。

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

【債権の削除を行う場合】  
②変更内容の「債権の削除」を選択してください。  
③～⑥の入力は不要です。

【債権の変更を行う場合】  
②変更内容の「項目値の変更」を選択し、  
③変更対象項目のうち変更を行う項目を選択し、  
④～⑥の該当項目に変更値を  
入力してください。  
④支払期日(YYYY/MM/DD)  
⑤債権金額(円)(半角数字 10 桁以内)  
⑥譲渡制限有無

⑦変更理由を選択してください。  
「その他(テキスト入力)」を選択した場合、  
変更理由を入力してください(全角 255 文字以内)。

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」をクリックしてください。

5. 変更記録請求仮登録確認

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. 変更記録請求仮登録完了

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。

※ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。  
請求は仮登録実行後、承認者（ダブル承認の場合両承認者）が承認し、相手方が承諾することで成立します。

☆ 電子債権の取消について

電子債権の取消は、業務、発生記録の状態によって方法と操作可能な立場が異なってきます。

No.	取引名	状態	種類	請求者	被請求者
1	債権発生請求 (債務者請求)	仮登録未承認	差戻し後、一覧から[削除]を選択 *1	○	—
		予約請求中	予約取消 *2	○	○
		仮登録承認済	取消(発生日含め5営業日以内) *2	×	○
		記録請求成立済	変更記録で債権の削除を選択(要承諾) *3	○	○
2	債権発生請求 (債権者請求)	仮登録未承認	差戻し一覧から[削除]を選択 *1	○	—
		予約請求中	予約取消 *2	○	○
		仮登録承認済	否認 *4	×	○
		記録請求成立済	変更記録で債権の削除を選択(要承諾) *3	○	○
3	債権譲渡請求 *5	仮登録未承認	差戻し一覧から[削除]を選択 *1	○	—
		予約請求中	予約取消 *2	○	○
		仮登録承認済	取消(譲渡日含め5営業日以内) *2	×	○
		記録請求成立済	書面による変更記録	×	×

\*1 「差戻し後の仮登録修正／削除の手順」 ガイドⅡ P30参照。  
 \*2 支払期日の7営業日前～3営業日前に発生記録または譲渡記録を行った場合の取消最終期限は支払期日の3営業日前までとなります。  
 操作手順は「債権受領時の手順」 ガイドⅡ P35参照。  
 \*3 「変更記録」ガイドⅢ P39参照。 \*4 「承諾／否認」ガイドⅢ P47参照。  
 \*5 譲渡予約を取消した債権は融資申込が行えなくなるなど制約があるので注意。



## 4. 支払等記録

### ❖ 概要

- ✓口座間送金決済以外の方法で弁済が行われた場合、支払等記録請求を行なうことができます。
- ✓支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」があります。
- ✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「支払を行ったことによる記録請求」の場合承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
- 「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

トップ画面で **その他請求** タブをクリックしてください

### 1. その他請求メニュー

### 2. 支払等記録メニュー

### 3. 支払等記録請求対象債権検索

項目	入力内容	備考
支払コード(必須) ①	(半角数字7桁)	支払選択
口座種別(必須) ②	普通 当座 貯蓄	
口座番号(必須) ③	(半角数字7桁)	
請求者区分(必須) ④	<input type="radio"/> 債権者として、債権の支払を受けたことによる記録請求。 <input type="radio"/> 債務者として、債権の支払を行ったことによる記録請求。 <input type="radio"/> 保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。 <input type="radio"/> その他の事由	請求者

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

**決済口座選択** ボタンをクリックし、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

決済口座情報(請求者情報)の④請求者区分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、  
 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支払等記録有無  
 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

**【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、  
 債務者に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) [ガイドI『よく使う機能』P28](#)

**検索** ボタンをクリックすると  
 検索結果(支払等記録対象債権一覧)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 (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=「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」
④	請求者区分	—	必須	次のいずれかをラジオボタンにて選択する ○債権者として、債権の支払いを受けたことによる記録請求 ○債務者として、債権の支払いを行ったことによる記録請求 ○保証人として、債権の支払いを行ったことによる記録請求 ○その他の事由

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、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます)

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

支払等記録の仮登録情報を入力します。

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

- ②支払日を入力してください。
- ③支払金額(円)を入力してください。
- ④費用等(円)を入力してください。
- ⑤債務消滅原因を選択してください。

弁済(代物弁済を含む)  
相殺  
混同  
免除  
その他

- ⑥正当な利益に係る事由を選択してください。
- ⑦正当な利益に係る事由コメントを選択してください。

【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、指定する取引先を一覧から選択してください。(⑧~⑬が表示されます)  
ガイド I『よく使う機能』P28

【取引先を登録していない場合】  
直接入力チェックボックスにチェックを入れ、支払者情報(請求先情報)<sup>※1</sup> 被支払者情報(請求先情報)<sup>※1</sup>の  
⑨金融機関コード ⑩支店コード  
⑪口座種別 ⑫口座番号  
を入力してください。  
※1 P40「3」画面④で選択した請求者区分の立場が「被支払者」の場合、支払者情報(請求先情報)が表示されます。「支払者」の場合、被支払者情報(請求先情報)が表示されます。

承認者へ連絡事項等がある場合は  
⑭コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

入力完了後 仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

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等の入力ができます 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

支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
②	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例＝「2011/05/11」
③	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能 期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。 入力例＝「1234567890」
④	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能 入力例＝「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求」を選択した場合、入力任意 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に債務者以外の情報を入力する場合、入力任意
⑤	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。P45「4.」画面⑤参照
⑥	正当な利益に係る事由	—	任意	ラジオボタンにて「事由」を選択する 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合、入力必須
⑦	正当な利益に係る事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、入力必須
⑧	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」 「直接入力」時は入力不要
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「0144」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「601」
⑪	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は入力不要

申請情報

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

5. 支払等記録請求仮登録確認

6. 支払等記録請求仮登録完了

※ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。  
 「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録実行後、承認者(ダブル承認の場合両承認者)が承認し、相手方が承諾することで成立します。  
 「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

## 5.承諾／否認

### ❖ 概要

- ✓ 承諾が必要な請求がある場合、被請求者あてに承諾依頼が通知されます。
- ✓ 承諾依頼に対して、承諾を行うことで請求が成立します。否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ✓ 承諾は依頼通知受領後5銀行営業日以内に行う必要があります。  
担当者は承諾待ち一覧を確認し、承諾の仮登録を行います。  
承認者が承諾の仮登録を承認することで請求が完了します。
- ✓ 請求内容について異議がある場合も、依頼通知の受領後5銀行営業日以内に否認する必要があります。  
否認も承諾もせずに5銀行営業日が経過した場合、請求は無効となります。
- ✓ 承諾が必要な請求は、「債権発生請求（債権者請求）」、「変更記録」、「保証記録」、「支払等記録（支払を行ったことによる記録請求）」です。

トップ画面の **承諾待ち一覧** ボタンをクリックしてください。

(例として債権発生請求（債権者請求）を「承諾/否認」する流れを説明します。)

### 1. トップ画面

北陸銀行 でんそい電子ログイン中  
法人部へ戻る | ログアウト  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

**〈ほくぎん〉電子債権サービス**

トップ | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権譲渡請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | 管理業務

トップ SCGTOP11100

■ ログインアカウント情報  
株式会社大空商事  
でんそい電子部  
haruko@ozora.co.jp 前回の利用日時  
2009/04/30 13:15:02

■ でんそい銀行からのお知らせ

システム更新について  
平成21年5月22日より、リニューアルいたします。

残高証明書発行についてのご案内  
残高証明書の発行日が近付いています。基準日、送付先に誤りがないかご確認ください。  
[発行予定を確認](#)

■ 通知情報一覧  
本日仮登録依頼を行った一括記録請求の仮登録について、承諾依頼が未実施の仮登録がございます。  
仮登録依頼の結算通知をご確認後、承諾依頼、または仮登録の削除を行ってください。

詳細	重要度	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	【高】	2010/11/21 13:43 (10000001130)	【発生記録(債務者請求) 記録請求】 発生記録請求結果詳細
詳細	【高】	2010/11/18 13:00 (10000001130)	【発生記録(債務者請求) 記録請求】 発生記録請求結果詳細
詳細	【中】	2010/10/10 12:33 (10000001137)	【譲渡記録請求】 譲渡記録請求結果詳細
詳細		2010/09/12 11:53 (10000001135)	【発生記録(債務者請求) 記録請求】 発生記録請求結果詳細
詳細		2010/09/10 10:23 (10000001134)	【発生記録(債務者請求) 記録請求】 発生記録請求結果詳細

■ 未承諾分の取引状況  
未承諾の取引は合計10件です。  
 承諾仮登録待ち取引件数 - 5件 (期限間近 - 1件)  
 ※直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ-無効 - 2件 (未承諾に含まず)  
 承諾差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件、期限切れ - 0件)  
 承諾承認待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件、期限切れ - 1件)

■ 未完了取引  
現在の未完了取引は合計10件です。  
 承諾仮登録待ち取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件)  
 ※直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ-無効 - 2件 (未完了に含まず)  
 差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件、期限切れ - 0件)  
 承認待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件、期限切れ - 1件)  
 ※直近14日間で、みなし否認等により、期限切れもしくは無効になった承諾仮登録待ちの件数です。  
 なお、期限切れ-無効になった承諾仮登録待ちは、承諾待ち一覧より自動で削除されます。

■ 承認未承諾状況一覧  
申請(仮登録)済みのお取引の、処理状況を確認できます。  
[承認未承諾状況一覧](#)

[承諾待ち一覧](#)  
[差戻し中一覧](#)  
[承認待ち一覧](#)

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





#### 4. 承諾する場合

##### (1) 発生記録（債権者）請求承諾仮登録確認

##### (2) 発生記録（債権者）請求承諾仮登録完了

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。

**承諾の実行(仮登録)** ボタンをクリックしてください。

**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。

**※承諾の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**

#### 5. 否認する場合

##### (1) 発生記録（債権者）請求否認仮登録確認

##### (2) 発生記録（債権者）請求否認仮登録完了

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。

**否認の実行(仮登録)** ボタンをクリックしてください。

**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。

**※否認の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**



# *MEMO*



[<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/>

