債権情報（受取債権／入金予定／支払予定）の照会

❖概要

- ✓ 発生記録や譲渡記録などにより、被請求者として受け取った記録通知を抽出し、受取債権情報として作成後、ダウンロードできます。※1※2
- ✓ 自身が債権者である電子記録債権を抽出し、入金予定として作成後、ダウンロードできます。※1
- ✓ 自身が債務者である電子記録債権を抽出し、支払予定として作成後、ダウンロードできます。※1
- ✓ 受取債権・入金予定・支払予定は、帳票・CSV・固定長形式でダウンロードできます。
- ✓ 固定長形式でダウンロードする場合、受取債権情報は共通フォーマット・配信 1 形式ファイルで、入金予定・支払予定情報は開示結果ファイル（配信 2 形式）で還元します。

受取債権情報の作成手順

➢ 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画面

受取債権情報の作成ボタンをクリックしてください。

受取債権情報作成画面

受取債権の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

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、検索をすることができます。

2－1. 受取債権情報作成画面

①出力対象の通知
②取消／不成立の通知
③抽出範囲
で検索対象とする通知を選択してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。
☞P15『共通機能』

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

照会したい取引の
④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
⑤記録番号
⑥請求者 Ref.No.
⑦業務名
を入力してください。

作成する固定長ファイルの
⑫文字コード
⑬改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	出力対象の通知	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立の通知	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	抽出範囲	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合は、「出力した通知を「出力済み」扱いとする。」チェックボックスを選択する。
④	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2017/05/06」
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	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
⑦	業務名	ー	任意	プルダウンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝「東京支店」
⑩	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」

◆固定長ファイルの出力形式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑫	文字コード	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	改行コード	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

3. 受取債権情報_作成条件入力完了画面

✓受取債権情報作成の条件入力は完了となります。

✓受取債権情報の確認は、受取債権情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。

✓受取債権情報のダウンロード手順については、

☞P164-7『受取債権情報のダウンロード手順』

受取債権情報のダウンロード手順

➢ 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画面

作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 受取債権情報_作成結果一覧画面

受取債権情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日（任意）
（YYYY/MM/DD）
②作成依頼番号（任意）
（半角数字 18 文字）
③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、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。

受取債権情報をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（CSV形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 付録 P109-1『受取債権情報ファイル（CSV形式）』

受取債権情報をファイル（配信 1 形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（共通フォーマット形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 付録 P98『共通フォーマット・配信 1 形式ファイル』

受取債権情報をPDF帳票でダウンロードすることができます。
受取債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

✓受取債権情報ダウンロードの完了となります。

入金予定情報の作成手順

➢ 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画面

入金予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項

入金予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求、および予約中の譲渡(分割)記録請求は対象外となります。
また、口座間送金決済以外で弁済・入金がなされる債権についても、入金予定情報の計上対象外となります。(例：電子記録保証人による弁済、割引による入金)

2. 入金予定情報作成画面

①決済予定日※1（YYYY/MM/DD）
②開示単位※2
で検索対象とする情報を指定してください。

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

決済口座選択ボタンをクリックし、入金予定情報の作成対象となる決済口座を選択すると③～⑤が表示されます。
☞P15『共通機能』

③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
を入力し、入金予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの
⑥文字コード
⑦改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面

✓入金予定情報作成の条件入力は完了となります。

✓入金予定情報の確認は、入金予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。

✓入金予定情報のダウンロード手順については、

☞P164-12『入金予定情報のダウンロード手順』

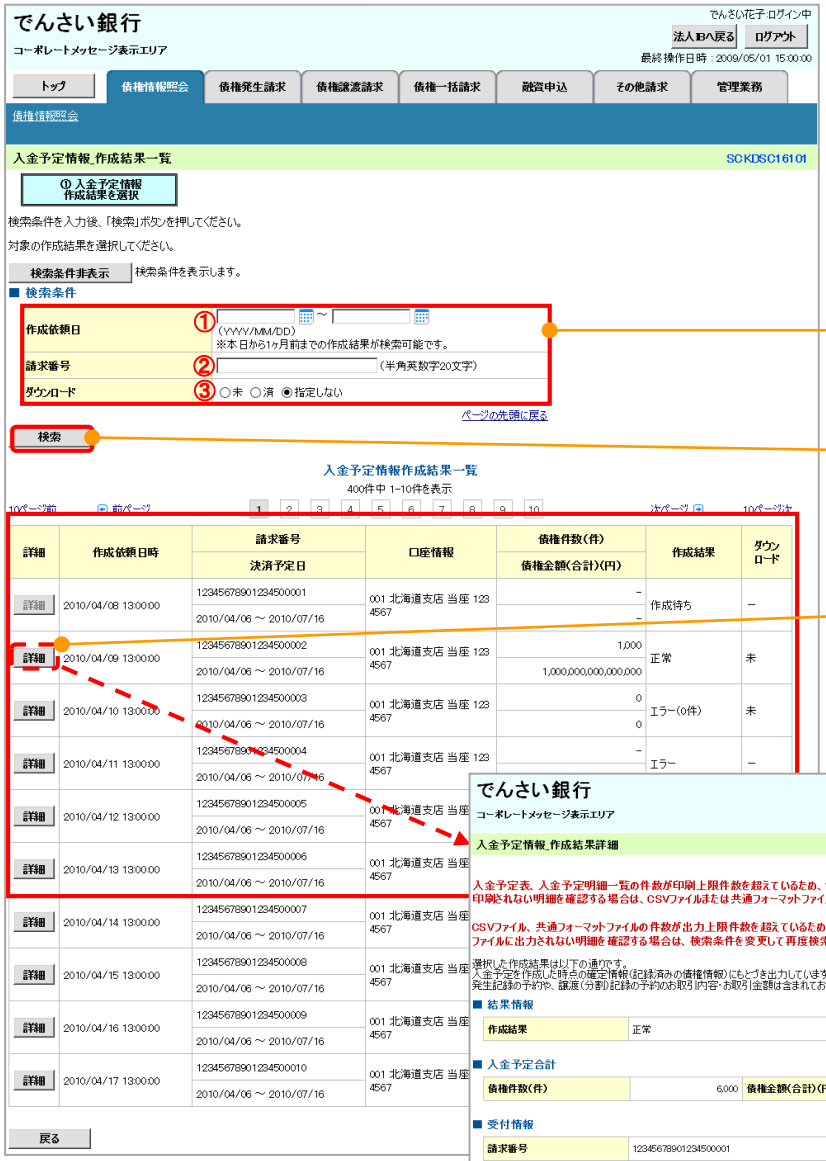
入金予定情報のダウンロード手順

➢ 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画面

作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 入金予定情報_作成結果一覧画面

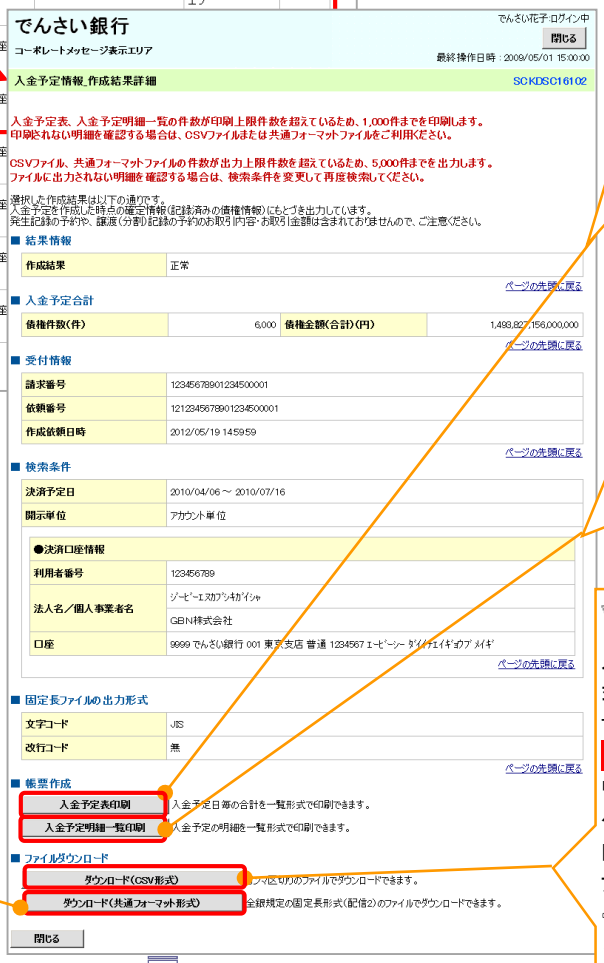


入金予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日（任意）
（YYYY/MM/DD）
②請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
③ダウンロード（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



入金予定情報を帳票でダウンロードすることができます。
入金予定表印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。
入金予定明細一覧印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定情報を開示結果ファイル（共通フォーマット形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（共通フォーマット形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 付録 P88『開示結果ファイル（共通フォーマット形式）』

入金予定情報をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（CSV形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 付録 P109-3『入金予定ファイル（CSV形式）』

✓入金予定情報ダウンロードの完了となります。

支払予定情報の作成手順

➢ 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画面

支払予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項

支払予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求は対象外となります。
また、口座間送金決済以外で弁済・支払がなされる債権についても、支払予定情報の計上対象外となります。（例：電子記録保証人に対する弁済、電子記録保証債務に関する支払）

支払予定情報を作成後、支払予定が確定するまでに、債権の異動や金額変更等が発生する可能性があります。確定した支払予定は、決済日の2営業日前に通知される決済情報通知にてご確認ください。

2. 支払予定情報作成画面

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

①決済予定日※1
（YYYY/MM/DD）
②開示単位※2
で検索対象とする情報を指定してください。

③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
を入力し、支払予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、支払予定情報の作成対象となる決済口座を選択すると③～⑤が表示されます。
☞P15『共通機能』

作成する固定長ファイルの
⑥文字コード
⑦改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

3. 支払予定情報_作成条件入力完了画面

✓支払予定情報作成の条件入力は完了となります。
✓支払予定情報の確認は、支払予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
✓支払予定情報のダウンロード手順については、
☞P164-17『支払予定情報のダウンロード手順』

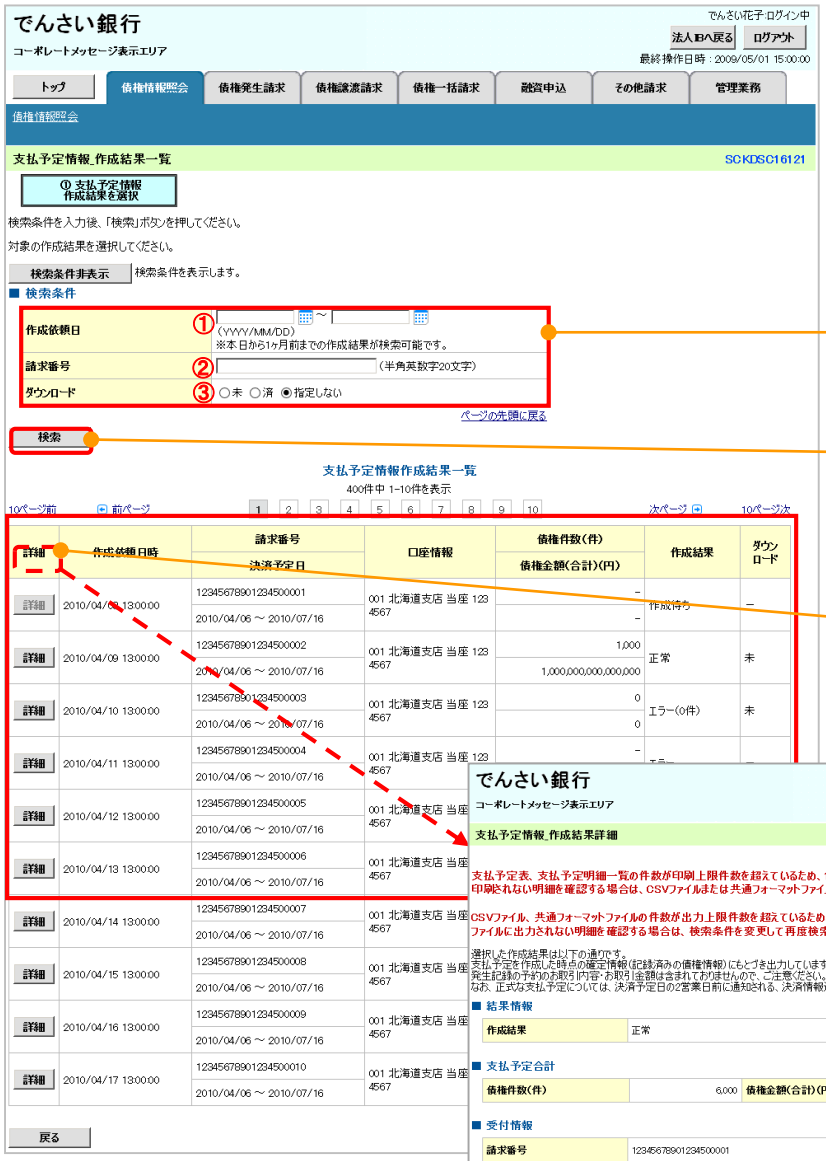
支払予定情報のダウンロード手順

➢ 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画面

作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 支払予定情報_作成結果一覧画面

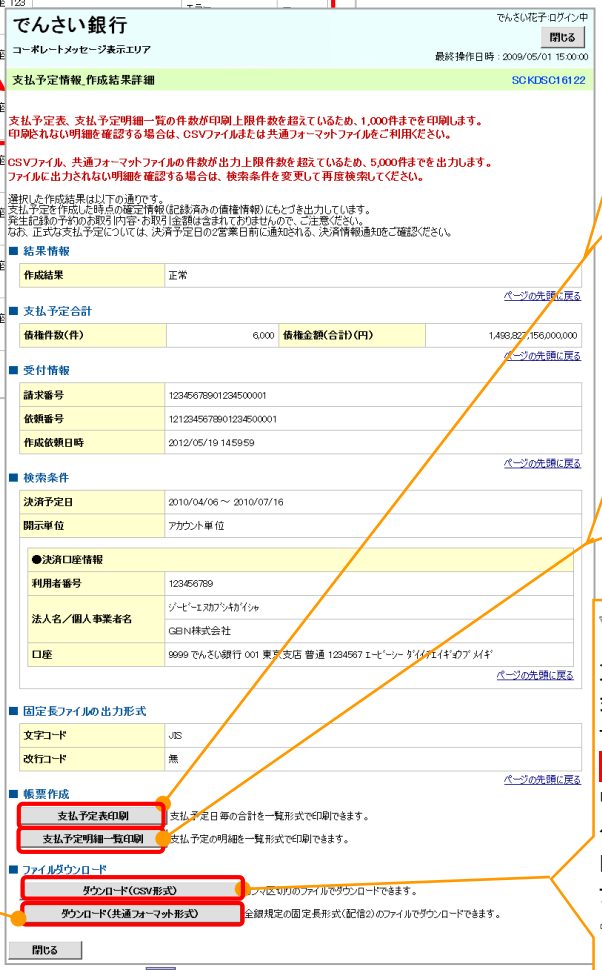


支払予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日（任意）
（YYYY/MM/DD）
②請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
③ダウンロード（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



支払予定情報を帳票でダウンロードすることができます。
支払予定表印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。
支払予定明細一覧印刷ボタンをクリックしてください。
クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報を開示結果ファイル（共通フォーマット形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（共通フォーマット形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 付録 P88『開示結果ファイル（共通フォーマット形式）』

支払予定情報をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
ダウンロード（CSV形式）ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、
☞ 付録 P109-5『支払予定ファイル（CSV形式）』

✓支払予定情報ダウンロードの完了となります。

債権者／債務者向け簡易機能

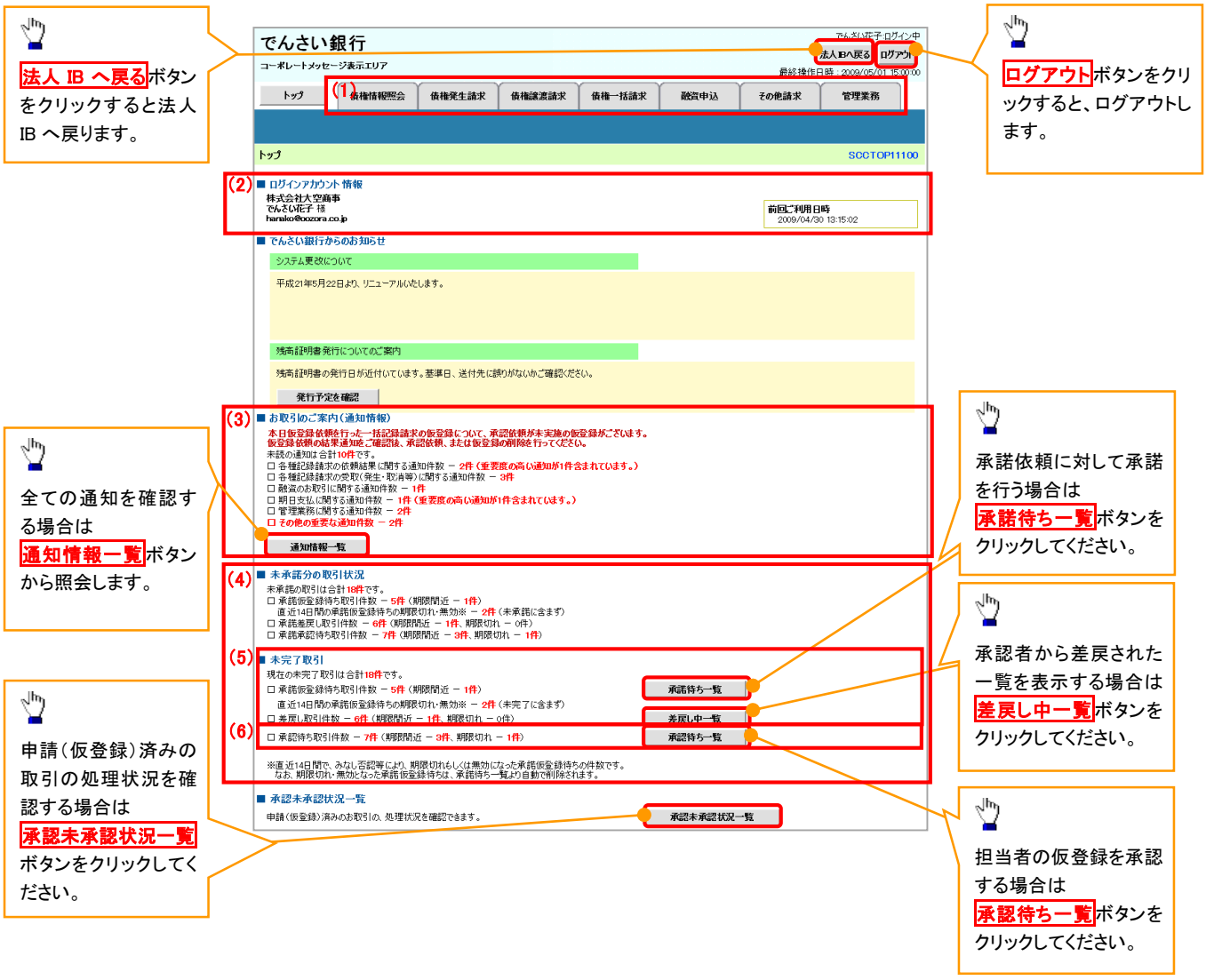
トップ画面・通知情報一覧の表示／検索機能の拡充【項番2】

通知情報一覧の未既読管理の機能拡充【項番3】

通知情報一覧の取引概要の表示改善【項番4】

承認未承認状況一覧の検索機能改善【項番7】

1. トップ画面



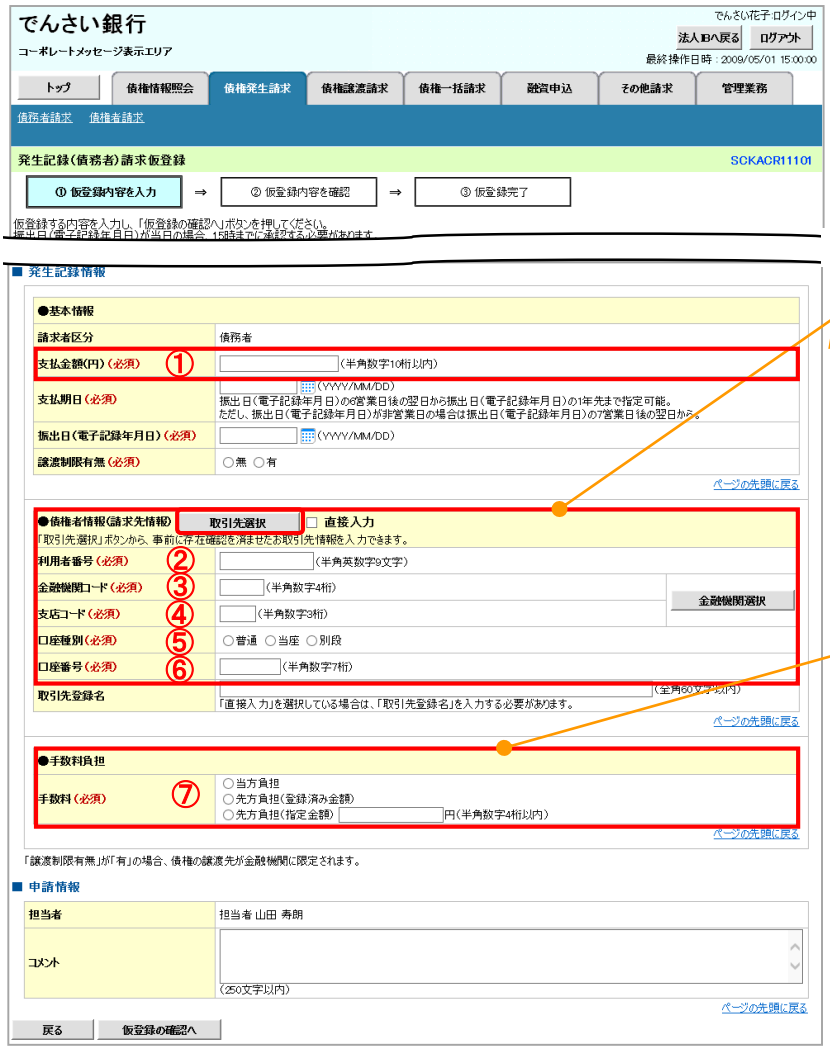
◆トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	利用者情報	利用者情報が表示されます。
(3)	通知	未読通知の件数が、「通知の種類（概要）」ごとに表示されます。通知は**通知情報一覧**ボタンから照会できます。
(4)	未承諾・未完了一覧	未承諾・未完了の内容が表示されます。
(5)	承諾待ち・差戻し中一覧	担当者権限ユーザの場合に表示されます。
(6)	承認待ち一覧	承認者権限ユーザの場合に表示されます。

取引先選択

➢ 取引先選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面



取引先の
①債権金額(円)
(半角数字 10 桁以内)
②利用者番号
(半角英数字 9 文字)
③金融機関コード
(半角数字 4 桁)
④支店コード
(半角数字 3 桁)
⑤口座種別
⑥口座番号
(半角数字 7 桁)
を入力するために**取引先選択**ボタンをクリックしてください。

(注)⑦手数料負担欄は表示されません。

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

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

最初の画面に戻り、選択した取引先の
①債権金額(円)
(半角数字 10 桁以内)
②利用者番号
(半角英数字 9 文字)
③金融機関コード
(半角数字 4 桁)
④支店コード
(半角数字 3 桁)
⑤口座種別
⑥口座番号
(半角数字 7 桁)
⑦取引先登録名
(全角 60 文字以内)※1
が表示されます。
※1 :取引先登録時に取引先登録名を入力せずに、登録を行った場合は表示されません。

(注)⑧手数料負担欄は表示されません。

債権者／債務者向け簡易機能
トップ画面・通知情報一覧の表示／検索機能の拡充【項番2】
通知情報一覧の未既読管理の機能拡充【項番3】
通知情報一覧の取引概要の表示改善【項番4】

ヒント

通知情報における「重要度」の判断基準を以下に示します。

「重要度」の判断基準

項番	「重要度」の判断基準		重要度
	①定例／異例	②後続事務の有無	
1	異例	-	高
2	定例	有	中
3	定例	無	なし

① 定例／異例

(a) 定例

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

(b) 異例

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

② 後続事務の有無

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

(a) 有

- 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

(b) 無

- 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

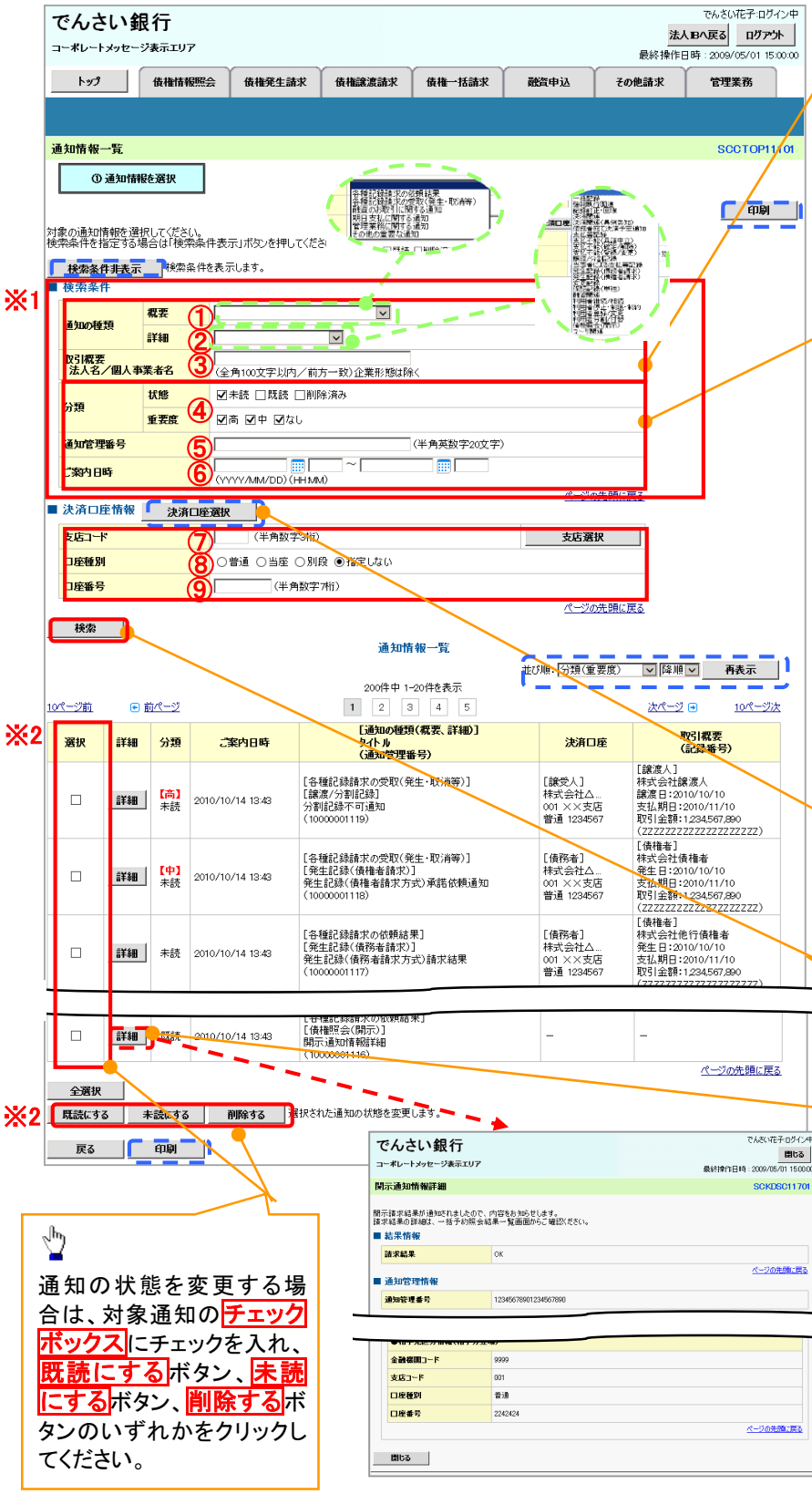
通知の種類(概要)を表示し、未既読管理を利用する場合

➢ 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

通知内容を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 通知情報一覧画面



①通知の種類(概要)(任意)
②通知の種類(詳細)(任意)
③取引概要　法人名／個人事業者名(任意)
を入力してください。

④分類(任意)
状態、重要度の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
⑤通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※3
⑥ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
を入力してください。
※3 ：英字については大文字のみ入力可能です。

ヒント
確認対象の通知を特定するための検索方法として受信したメールの**⑤通知管理番号**を入力することで対象の通知を特定することが可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、決済口座を選択すると⑦～⑨が表示されます。☞P15『共通機能』

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

ヒント
分類(重要度)、ご案内日時、通知の種類(概要)、通知の種類(詳細)により通知を並び替えることが可能です。
（通知ごとに重要度を表示します。）

通知の状態を変更する場合は、対象通知の**チェックボックス**にチェックを入れ、**既読にする**ボタン、**未読にする**ボタン、**削除する**ボタンのいずれかをクリックしてください。

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

ヒント

通知情報における「通知の種類（概要）」の分類と、分類する際の考え方について、以下に示します。

- 「通知の種類（概要）」の分類と考え方

項番	「通知の種類（概要）」の分類	考え方
1	各種記録請求の依頼結果に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が請求者として取引を行った際の通知は当分類とする。
2	各種記録請求の受取（発生・取消等）に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が被請求者として取引結果を受領する際の通知は当分類とする。
3	融資のお取引に関する通知	融資申込や審査（謝絶）に関する通知は当分類とする。
4	期日支払に関する通知	債務者宛ての決済予定通知は当分類とする。
5	管理業務に関する通知	企業ユーザ管理、企業情報管理等、企業の管理業務に関する通知は当分類とする。
6	その他の重要な通知	支払不能（利害関係人宛）、強制執行、記録の訂正・回復といった異例な通知は当分類とする。

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

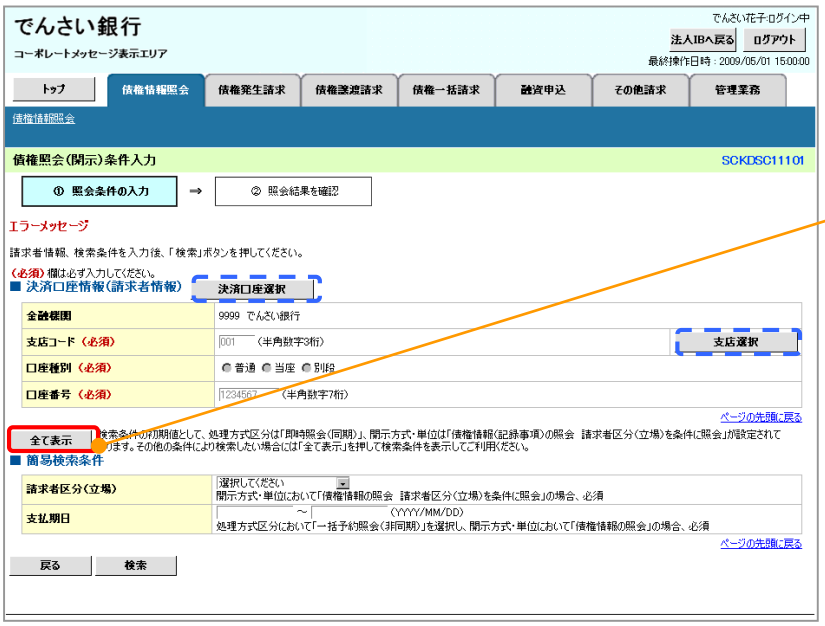
- ✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

➢ 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. 債権情報照会メニュー画面

債権照会（開示）ボタンをクリックしてください。

2－1. 債権照会（開示）条件入力画面



請求者情報、検索条件を入力し検索します。

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

【一括予約照会（非同期）結果を確認する場合】

7.　債権情報照会メニュー画面

一括予約照会結果一覧ボタンをクリックしてください。

取引結果における取引先名差分の明示機能【項番6】
および支払期日の設定可能期間を最大 10 年とする対応【項番8】

3.0.発生記録（債務者）請求仮登録画面

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選択すると①～③が表示されます。
☞P15『共通機能』

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

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

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑮が表示されます。
☞P15『共通機能』

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑯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。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

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

「口座存在確認機能の利用有無」において「利用する」を選択している場合、「仮登録の確認へ」ボタン押下時に利用者番号を取得しますので、利用者番号は発生記録（債務者）請求仮登録確認画面に表示します。

⑮手数料
手数料負担の欄は表示されません。

取引先登録

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

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

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

◆発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例＝「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須 ※1	入力例＝「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。 ※1:金融機関利用申込オプションの「口座存在確認機能の利用有無」において、「利用しない」を選択している場合。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑫	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑮	手数料	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑯	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

3. 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

「支払金額(円)」、「先方負担手数料(円)」、「記録手数料(円)」は、表示されません。

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

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。

ただし、承認完了時点では、発生の成立は確定していません。承認完了後、発生記録(債務者請求)メニュー画面の請求状況一覧、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

✓ 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。

5. 発生記録(債務者)請求_明細入力画面

発生記録請求の明細を入力します。

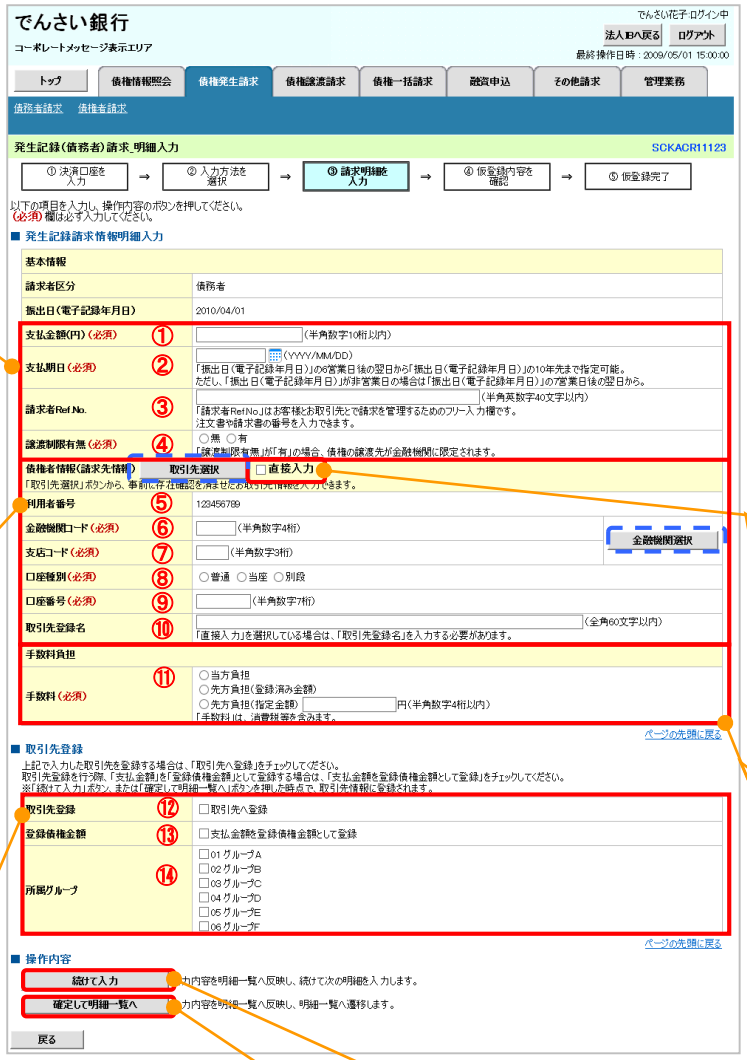
発生記録請求情報の
①債権金額(円)
②支払期日
③請求者 Ref.No.
④譲渡制限有無
を入力してください。

【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。
☞P15『共通機能』

【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】
取引先登録の
⑬債権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。

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。



続けて入力
ボタン押下時
☞P64-6　5 画面

確定して明細一覧へ
ボタン押下時
☞P64-12　8 画面

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
⑤利用者番号
⑥金融機関コード
⑦支店コード
⑧口座種別
⑨口座番号
⑩取引先登録名
を入力してください。

⑪手数料
手数料負担欄は表示されません。

【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。

【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。

～空頁～

●入力項目一覧表

◆発生記録請求情報明細入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
④	譲渡制限有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑥	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑦	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑧	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑨	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑩	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑪	手数料	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

◆取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑫	取引先登録	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑬	登録債権金額	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑭	所属グループ	ー	任意	チェックボックスにて選択する。

6. 発生記録(債務者)請求_取引先選択画面

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。

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

検索ボタンをクリックしてください。

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

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力の**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。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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 100 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。

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。

明細一覧への反映ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映
ボタン押下時
☞P64-12 8 画面

ⓘ 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。

●入力項目一覧表

◆基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

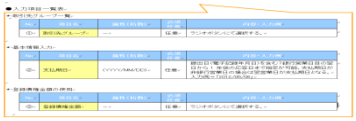
◆登録債権金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	登録債権金額	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。

7. 発生記録(債務者)請求_取引先グループ選択画面

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。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。



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、基本情報入力の
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。

明細一覧へ反映ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映
ボタン押下時
☞P64-12 8 画面

ⓘ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。

●入力項目一覧表

- 取引先グループ一覧

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
①	取引先グループ	―	任意	ラジオボタンにて選択する。

- 基本情報入力

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
②	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	振出日（電子記録年月日）を含む７銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

- 登録債権金額の使用

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
③	登録債権金額	―	任意	ラジオボタンにて選択する。

8.　発生記録(債務者)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。

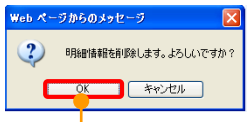
入力項目の詳細は次ページに記載しています。

【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。

【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。

【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

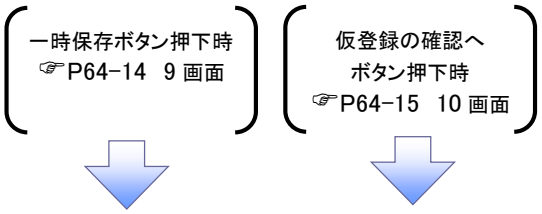
クリアボタンを押下した場合、表示画面のみではなく全ページにおいて、該当項目の設定値をクリアします。

請求明細一覧の
①債権金額(円)
②支払期日
③請求者 Ref.No.
を入力し、
④手数料
手数料欄は表示されません。

【「債権金額」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。

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」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」」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。



●入力項目一覧表

◆ 請求明細一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
④	手数料	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

10. 発生記録(債務者)請求_仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

「支払金額(円)」、「先方負担手数料(円)」、「記録手数料(円)」は、表示されません。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①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。

✓ 仮登録の完了となります。

<u>※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

<u>※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず発生記録（債務者請求）メニュー画面の請求状況一覧、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。</u>

発生記録（債務者請求）メニュー画面からの結果確認の手順については、

☞P64-16-2『複数発生記録請求結果の照会手順』

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞P90『承認／差戻しの手順』

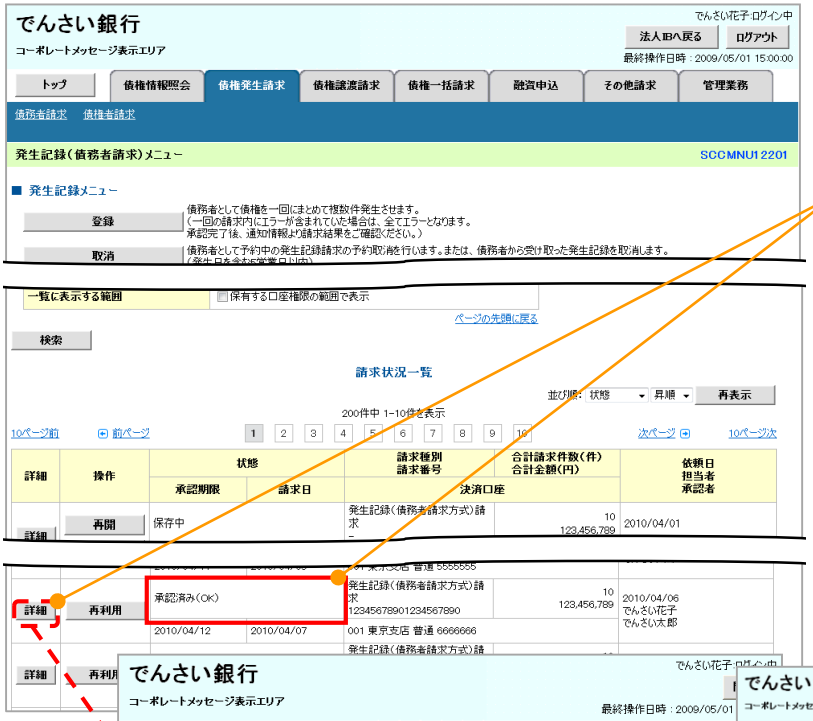
複数発生記録請求結果の照会手順

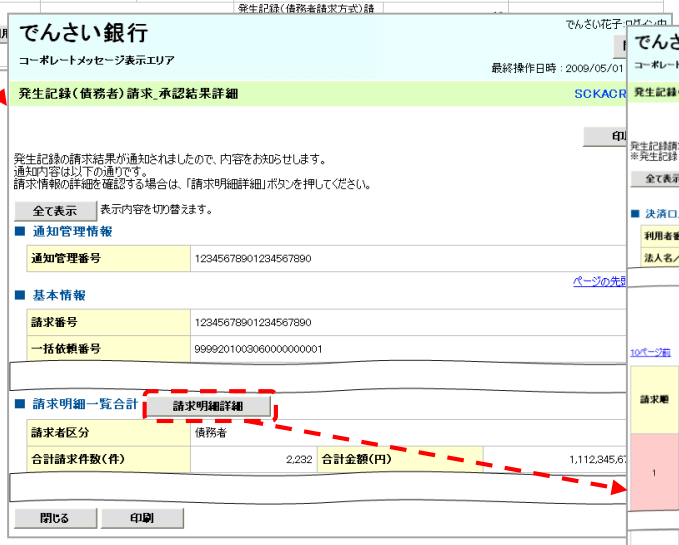
➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面

債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面





承認した複数発生記録請求の結果を確認します。

状態が**承認済み（OK）**であることを確認してください。
状態が**承認済み（NG）**の場合は、請求が成立していません。仮登録からやり直しする必要があります。
請求結果の詳細を確認するためには、**詳細**ボタンをクリックしてください。

通知情報一覧からの請求結果の確認

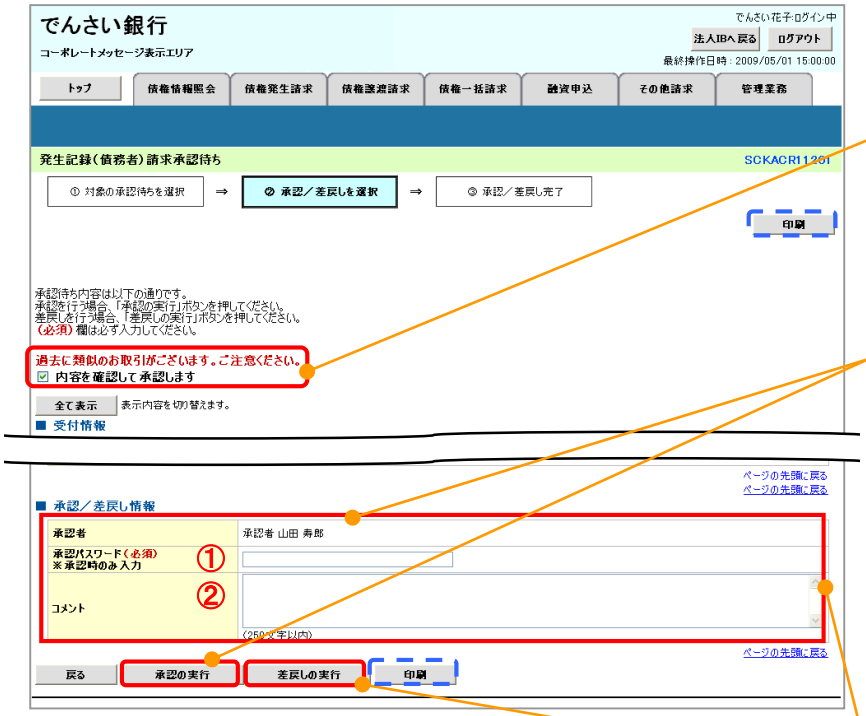
通知情報一覧からも、複数発生記録請求の結果を確認することができます。

お取引先名差分の明示

・お取引先の法人名／個人事業者名について、請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、必要に応じて、お取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。

承認未承認状況一覧の検索機能改善【項番7】

3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



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

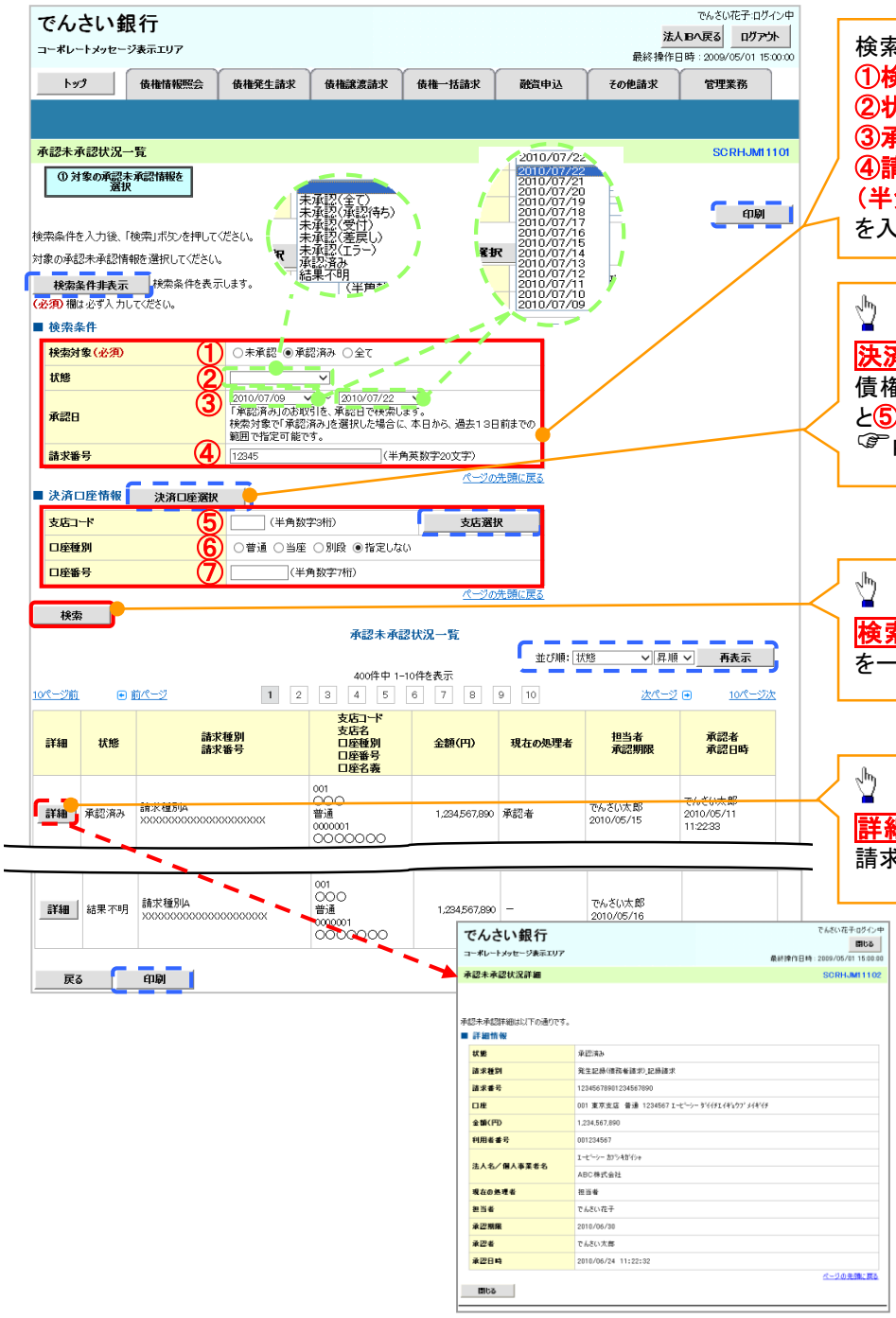
【承認をする場合】
①承認パスワード《**6 桁～12 桁**》を入力してください。
コメントがある場合は、
②コメント(任意)(**全半角 250 文字以内**)を入力してください。
チェックボックスにチェックが入っていることと、**①承認パスワード**を確認し、**承認の実行**ボタンをクリックしてください。
4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面に進んでください。

【差戻しをする場合】
※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。
担当者へ連絡事項等がある場合は、
②コメント(任意)(**全半角 250 文字以内**)を入力してください。
差戻しの実行ボタンをクリックしてください。
5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面に進んでください。

承認の場合
☞P93 4 画面

差戻しの場合
☞P93 5 画面

7. 承認未承認状況一覧画面



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

決済口座選択ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると⑤～⑦が表示されます。
☞P15『共通機能』

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、請求毎の請求情報を表示します。

承認状態のパターン

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

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。*1	承認者の作業漏れ等により、発生。
7	指定承認者以外	承認者として指定されていない請求のため。*3	指定された承認者が不在時に、一旦差し戻す場合に、発生。
8	限度額超過	承認者の承認限度額（一括）超過のため。*5	限度額を超過した仮登録情報が承認依頼された場合、または、承認者の限度額を訂正（減額）した場合に、発生。
9		承認者の承認限度額（発生（合計））超過のため。*5	
10		承認者の承認限度額（発生）超過のため。*5	
11		承認者の承認限度額（譲渡）超過のため。*5	

5. まとめ承認完了画面

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は承認した情報になります。
☞P15『共通機能』

【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。

【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）画面に進んでください。
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。

次のまとめ操作へ
ボタン押下時
☞P95-9　3 画面

分割譲渡予約中債権の譲受人からの開示内容変更【項番9】
分割譲渡予約中債権の分割予約取消対応【項番10】

複数譲渡記録請求（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。
  ただし、承認完了時点では、譲渡の成立は確定していません。承認完了後、譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。
- ✓ 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。

2. 譲渡記録請求_対象債権検索画面

決済口座情報および譲渡日を入力したうえで、検索条件を指定し、譲渡する債権を検索します。

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

④譲渡日（電子記録年月日）
を入力してください。

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

明細入力へボタンをクリックしてください。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。
⑤検索方法選択
⑥「要確認」債権の表示
を入力してください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑦記録番号を入力してください。

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

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)／譲渡日

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」
④	譲渡日(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」

◆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	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑥	「要確認」債権の表示	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑧	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、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)	必須	入力例＝「2011/05/11」
⑩	信託記録有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑪	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑫	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑬	口座種別	ー	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」

✓ 仮登録の完了となります。

<u>※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

<u>※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。必ず譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。</u>

譲渡記録メニュー画面からの結果確認の手順については、☞P70-13-1『複数譲渡記録請求結果の照会手順』

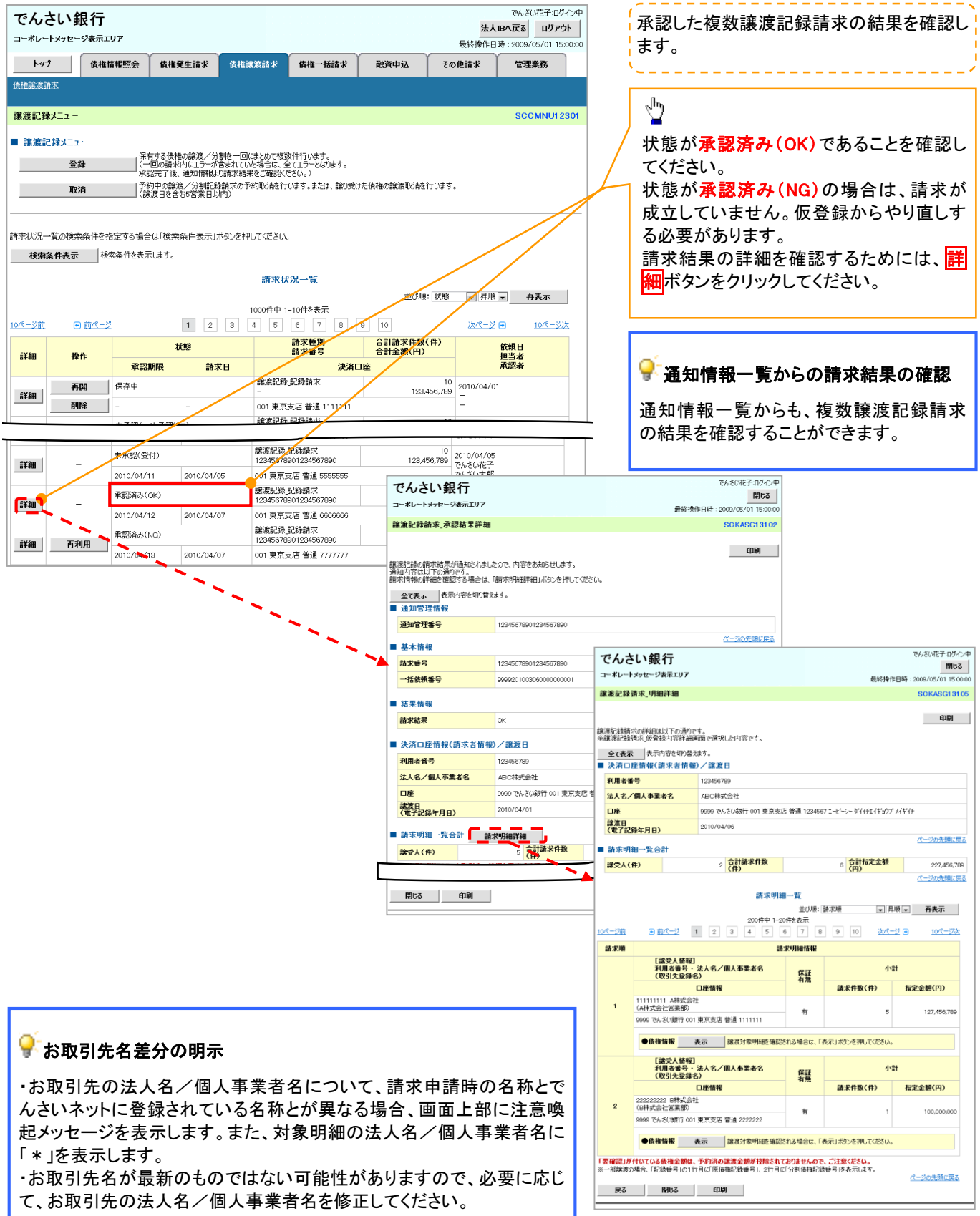
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞P90『承認／差戻しの手順』

複数譲渡記録請求結果の照会手順

➢ 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。

2. 譲渡請求メニュー画面



承認した複数譲渡記録請求の結果を確認します。

状態が**承認済み（OK）**であることを確認してください。
状態が**承認済み（NG）**の場合は、請求が成立していません。仮登録からやり直しする必要があります。
請求結果の詳細を確認するためには、**詳細**ボタンをクリックしてください。

通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、複数譲渡記録請求の結果を確認することができます。

お取引先名差分の明示

・お取引先の法人名／個人事業者名について、請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、必要に応じて、お取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。