

あいぎん でんさいネット
ご利用ガイド

【2025年1月改補版】



あいぎん でんさいネット ご利用ガイド

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

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

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

目次

ご利用にあたって

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

お申し込みからご利用まで

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

記録請求等の操作

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

共通の機能・操作

共通機能	74
通知情報の確認	77
承認	80
差戻し	84

サービスご利用のヒント

よくあるご質問	88
---------	----

あいぎんでんさいネット

ステップ 1

あいぎん  **ビジネスダイレクト**
セキュアプラス

あいぎんビジネスダイレクト
の初期設定・権限設定

ステップ 2

あいぎん  **でんさいネット**

あいぎんでんさいネット
の事前準備

ステップ 3

各種記録請求の開始

ご利用までの流れ

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

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

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

1

マスターユーザーが「ユーザー情報の更新」をします。(16頁)

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

2

マスターユーザーが「ユーザー権限の設定」をします。(18頁)

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

●ご登録いただくと便利な機能

マスターユーザーが「企業情報管理の設定」をします。(23頁)

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

「取引先情報の登録」をします。(27頁)

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

各種記録請求を開始します。

各種記録請求の操作方法是、(31頁) 以降をご参照ください。

サービス概要

記録請求

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

その他請求

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

債権情報照会 (開示)

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

融資申込

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

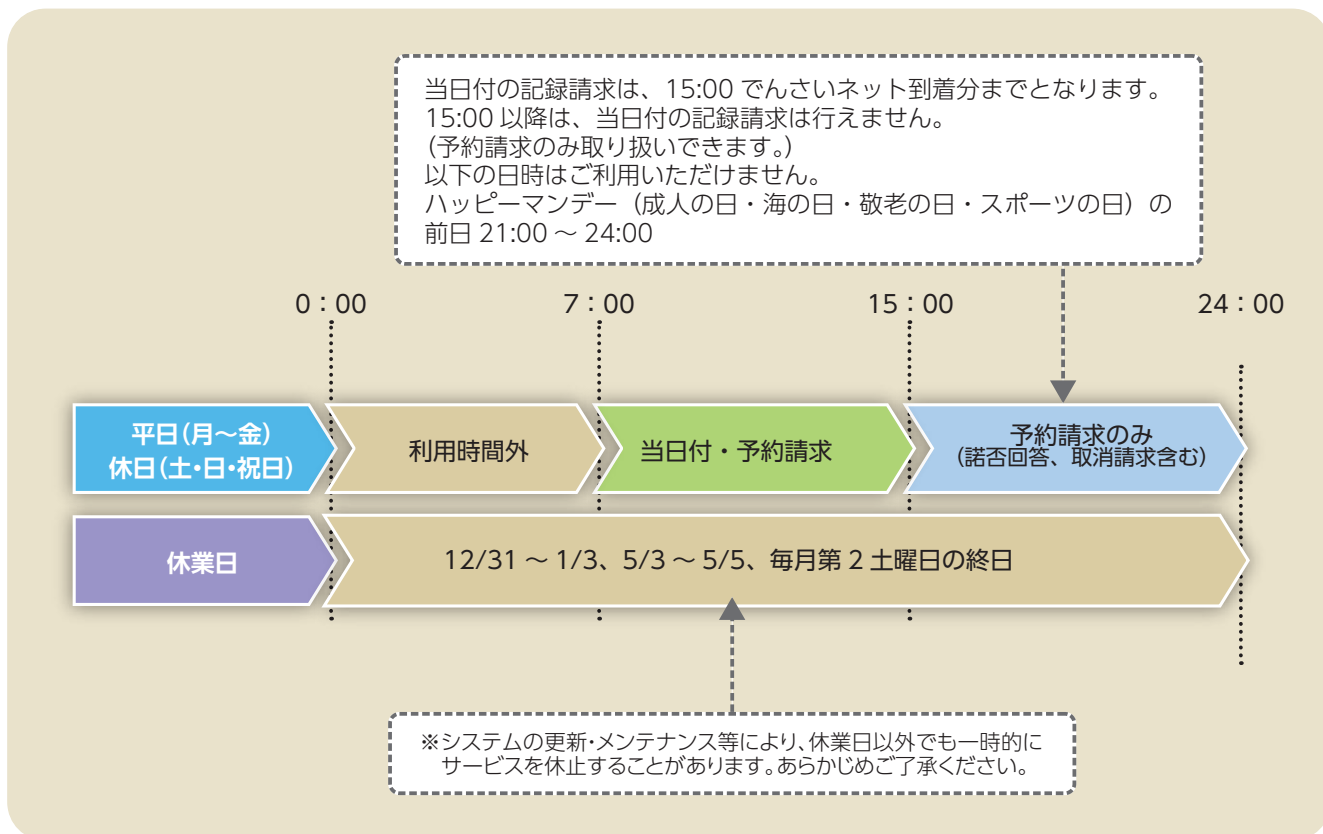
管理業務

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

※ご利用いただくには、事前に当行へのお申し込みが必要です。

ご利用時間

サービス利用時間



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



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

ご利用環境・セキュリティ

動作環境

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

128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

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

電子証明書

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

承認パスワード

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

ログインID、パスワード等の管理

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

操作時の規定時間

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

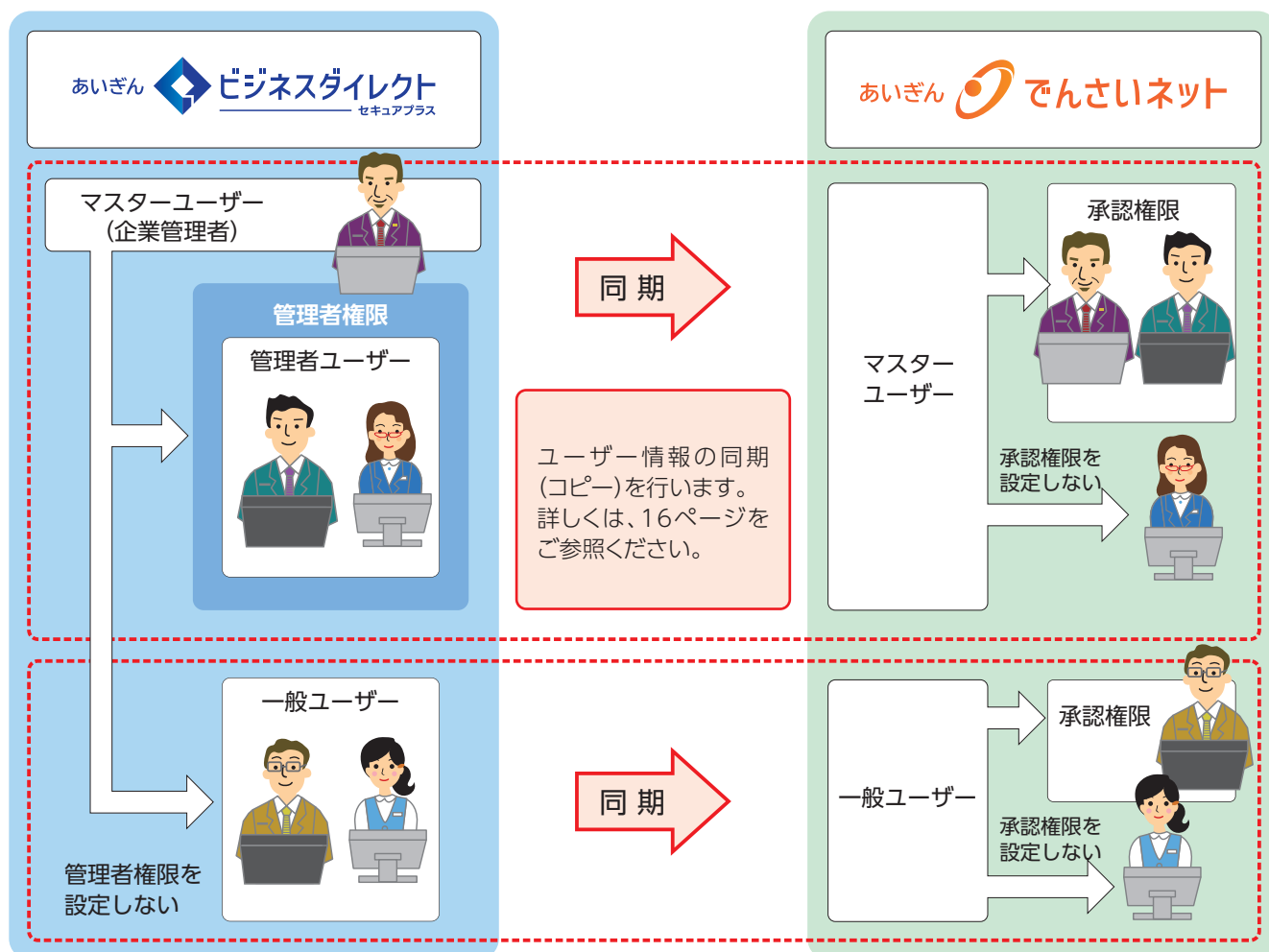
取引のご確認

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

ユーザーの種類

【ユーザー種類のイメージ】

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



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

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

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



でんさい業務の概要については、10 頁をご参照ください。

でんさい業務の概要

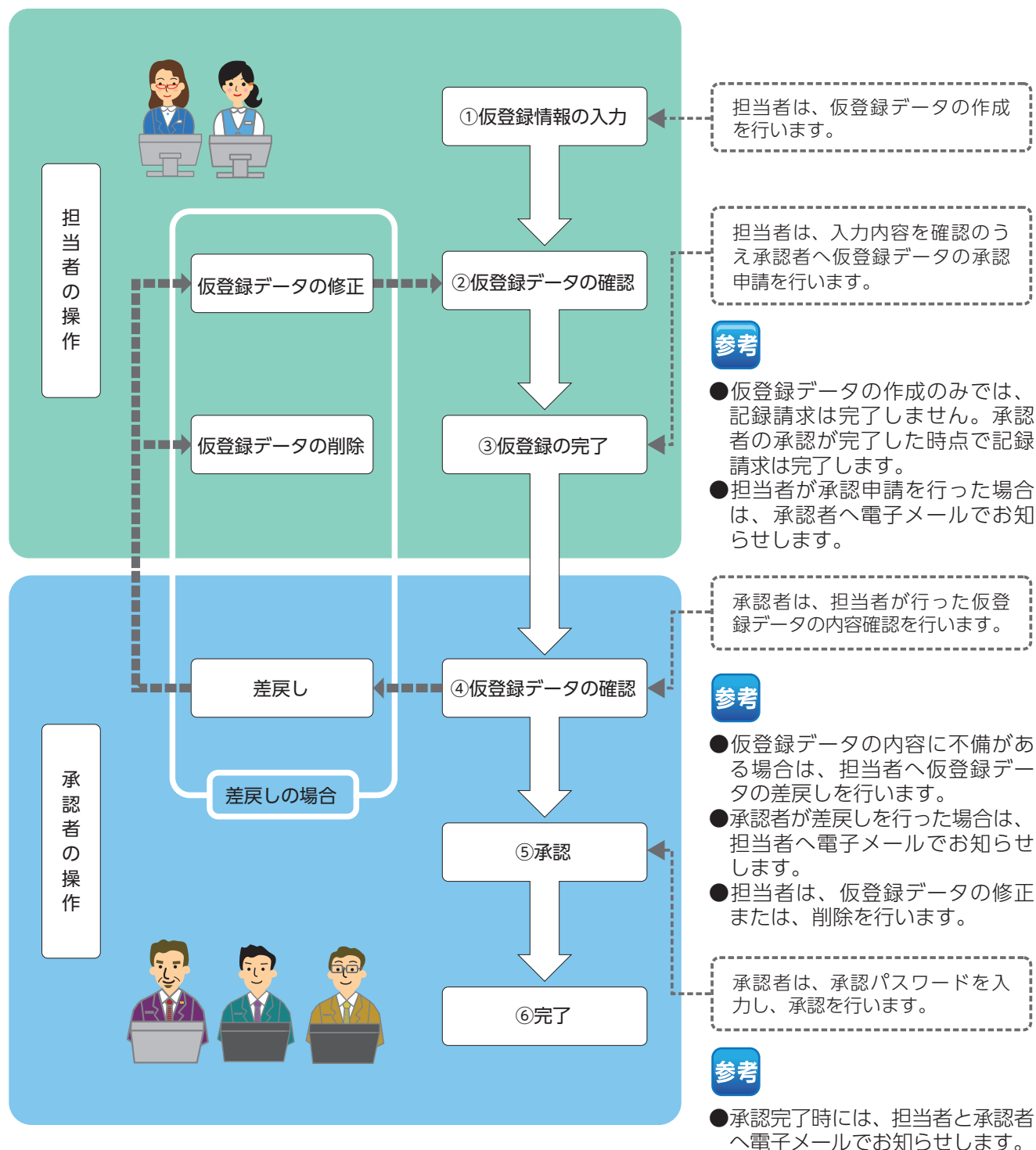
- でんさい業務には、担当者がデータの仮登録（承認申請）を行い、承認者による承認を経て完了する「承認対象業務」と、担当者・承認者の区別がなく、ユーザーが単独で完了できる「承認不要業務」の2種類があります。
- さらに承認対象業務は3つ、承認不要業務は5つ、合計8つのカテゴリに分かれており、ユーザー毎に利用するお取引を設定（選択）していただく必要があります。
- これに加え、承認対象業務については、仮登録データの作成を行う「担当者」、仮登録データの承認を行う「承認者」、双方を行う「担当者および承認者」という3パターンの権限を設定（選択）することができます。詳しくは、下表をご覧ください。
- 承認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

利用するお取引および利用する場合の権限を設定（選択）してください。

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

利用するお取引を設定（選択）してください。

承認対象業務の取引フロー



【ログインの手順】

ログインの手順についてご説明します。

手順① あいち銀行のホームページにログインします。



当行ホームページの

法人・個人事業主のお客さま

をクリックします。

▶ 法人・個人事業主のお客さまの画面が表示されます。

手順② あいぎんビジネスダイレクトを選びます。



あいぎんビジネスダイレクト
[セキュアプラス] をクリックします。

手順③ あいぎんビジネスダイレクトへログインします。

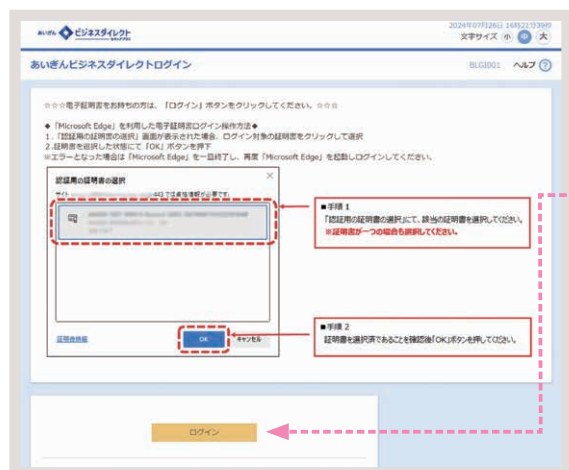


ログイン ボタンをクリックします。

あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のログイン画面が表示されます。



手順④ 電子証明書を選びます。

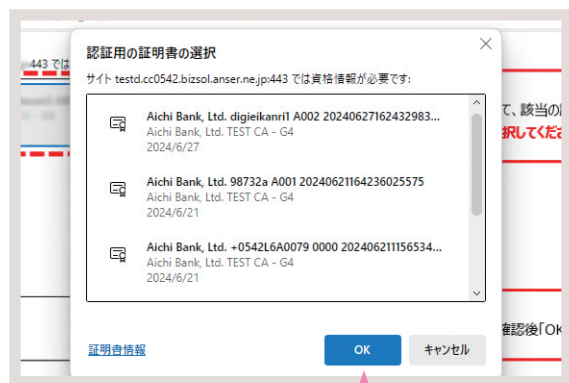


ログイン ボタンをクリックします。

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

OK ボタンをクリックします。

ログイン画面が表示されます。



手順⑤ ログインパスワードを入力し、ログインします。

「ログインパスワード」を入力し、
ログイン ボタンをクリックします。

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



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

手順⑥ 業務を選びます。

1. **でんさいネット** タブをクリックします。

▶ 業務選択画面が表示されます。

手順⑦ 承認パスワードを登録します。



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



表示された場合は、登録を行ってください。表示がない場合は、手順⑧へ

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



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

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

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

承認パスワードの変更が完了したことを確認し、

2. **トップへ** ボタンをクリックします。

▶ あいぎんでんさいネットのトップ画面が表示されます。

手順⑧ あいぎんでんさいネットへのログインは完了です。

日時	承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード
2015/12/01 15:45	承認パスワード	承認パスワード	承認パスワード

以上であいぎんでんさいネットのログインは完了です。

ユーザー情報の更新

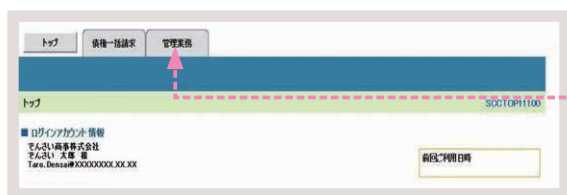
- ユーザー情報の更新とは、あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のユーザー情報をあいぎんでんさいネットのユーザー情報として同期（コピー）を行う取引のことです。
 - 同期（コピー）が行われる情報は、「ログインID・ユーザー名・ユーザー種別・メールアドレス」です。
 - ユーザー情報の更新は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、以下の場合に行っていただく必要があります。
 - ・ あいぎんでんさいネットをお申し込みいただいた後、初めてご利用される場合
 - ・ あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]において一般ユーザー情報の新規登録・変更・削除を行い、そのユーザーに対し、でんさい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

【操作方法】

ユーザー情報の更新手順についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

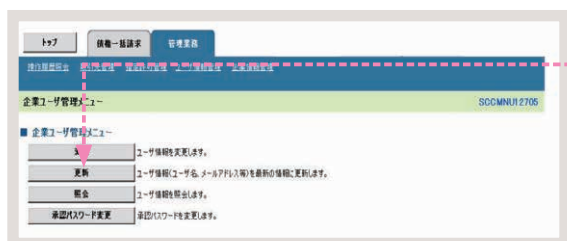
管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **ユーザー情報管理** ボタンをクリックします。

企業ユーザー管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



- 更新** ボタンをクリックします。

ユーザー情報更新画面が表示されます。

手順③ 更新内容の確認をします。

- 1 ユーザー更新の確認へ ボタンをクリックします。

ユーザー情報更新確認画面が表示されます。

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

ユーザー情報更新完了画面が表示されます。



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

手順④ ユーザー情報更新は完了です。

ユーザー情報更新内容の印刷を行う場合

- 印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

ユーザー情報の更新を終了する場合

- トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上でユーザー情報の更新は完了です。

ユーザー権限の設定

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

【操作方法】

ユーザー権限の設定手順についてご説明します。

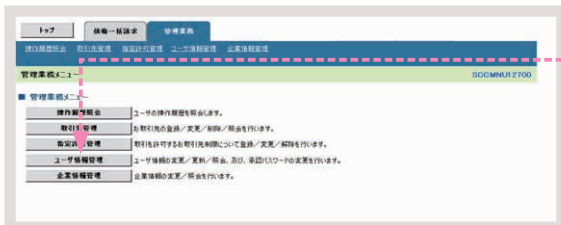
注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

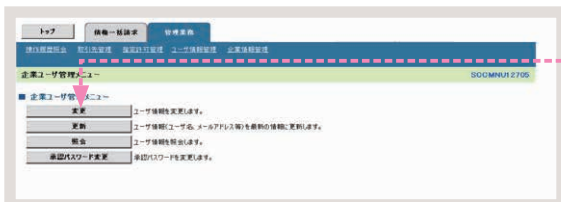
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **ユーザー情報管理** ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザー管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



変更 ボタンをクリックします。

▶ ユーザー情報検索画面が表示されます。

お申し込みからご利用まで

1. ユーザー検索条件を入力し、
 ボタンをクリックします。

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

2. 権限を設定する対象ユーザーの、
 ボタンをクリックします。

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

お申し込みからご利用まで

詳細は、20・21 頁をご参照ください

設定する権限にチェックを入れ、
変更内容の確認へ ボタンをクリックします。

参考

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

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

② 初期承認パスワード（再入力） し、

変更内容の確認へ ボタンをクリックします。

注意 ここで設定する承認パスワードは、あいぎんでんさいネット専用のものです。承認パスワードは、半角の英数字を組み合わせ、6～12桁になるように入力してください。(英字は大文字・小文字を区別します。)

トップ 設備情報画面 管理系

機材管理画面 取引先管理 施設管理 工事管理画面 近畿情報画面

初期承認パスワード設定

S0CRUKC11005

パスワードを入力

(必須) 必ず入力してください。

ユーザ基本情報

ID名: user0705

ユーザ名: さんさん

承認パスワード

(必須) 必ず入力してください。

ソフトウェアキーボードを開く

ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更内容を確認

権限リスト（承認不要業務）の入力画面

■ 権限リスト（承認不要業務）

業務	権限
利用者情報照会（自社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	☐ 利用
債権照会（開示）（貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。）	☐ 利用
取引先管理（頻繁にご利用される取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	☐ 利用
取引履歴照会（お取引内容の履歴を確認できます。）	☐ 利用
操作履歴照会（他ユーザーの操作履歴を確認できます。）	☐ 利用

参考

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

権限リスト（承認不要業務）の入力項目

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

権限リスト（承認対象業務）の入力画面

■ 権限リスト（承認対象業務）

業務	権限
記録請求（振出（発生）、譲渡など、各種お申し込みができます。）	☐ 担当者 ☐ 承認者
割引（割引のお申し込みができます。）	☐ 担当者 ☐ 承認者
譲渡担保（譲渡担保のお申し込みができます。）	☐ 担当者 ☐ 承認者
指定許可制限設定（指定許可先の管理（設定・解除）ができます。）	☐ 担当者 ☐ 承認者

参考

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

権限リスト（承認対象業務）の入力項目

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



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

取引一回当たり限度額リストの入力画面

■ 取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額（必須）
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承諾／否認、一括記録請求の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
	譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分	9,999,999,999
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
	割引	割引申込	999,999,999,999
譲渡担保	譲渡担保申込	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
	変更	変更記録請求、変更記録承諾／否認	9,999,999,999
保証	保証記録請求、保証記録承諾／否認	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
	支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾／否認	9,999,999,999

取引一回当たり限度額リストの入力項目

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

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

受信対象メールリストの入力画面

■ 受信対象メールリスト

変更対象ユーザーのメールの受信要否を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認できます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
対象メール(BD) 作業依頼(承認依頼/差戻・削除等)メール 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者	—	☐ 受信する ☒ 受信しない
記録請求登録結果メール 依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	—	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取引先・承認依頼に関するメールは除きます。)	—	対象口座 権限保有者	☒ 受信する ☐ 受信しない
記録請求(先日付)成立メール 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	☒ 受信する ☐ 受信しない

[ページの先頭に戻る](#)

受信対象メールリストの入力項目

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

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

口座権限リストの入力画面

■ 口座権限リスト

全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
☒	100 本店	当座	2149/40	アツタツタ

①

参考

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

口座権限リストの入力項目

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

手順⑥ 変更内容を確認します。

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

手順⑦ ユーザー権限設定は完了です。

ユーザー権限設定内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

ユーザー権限の設定を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

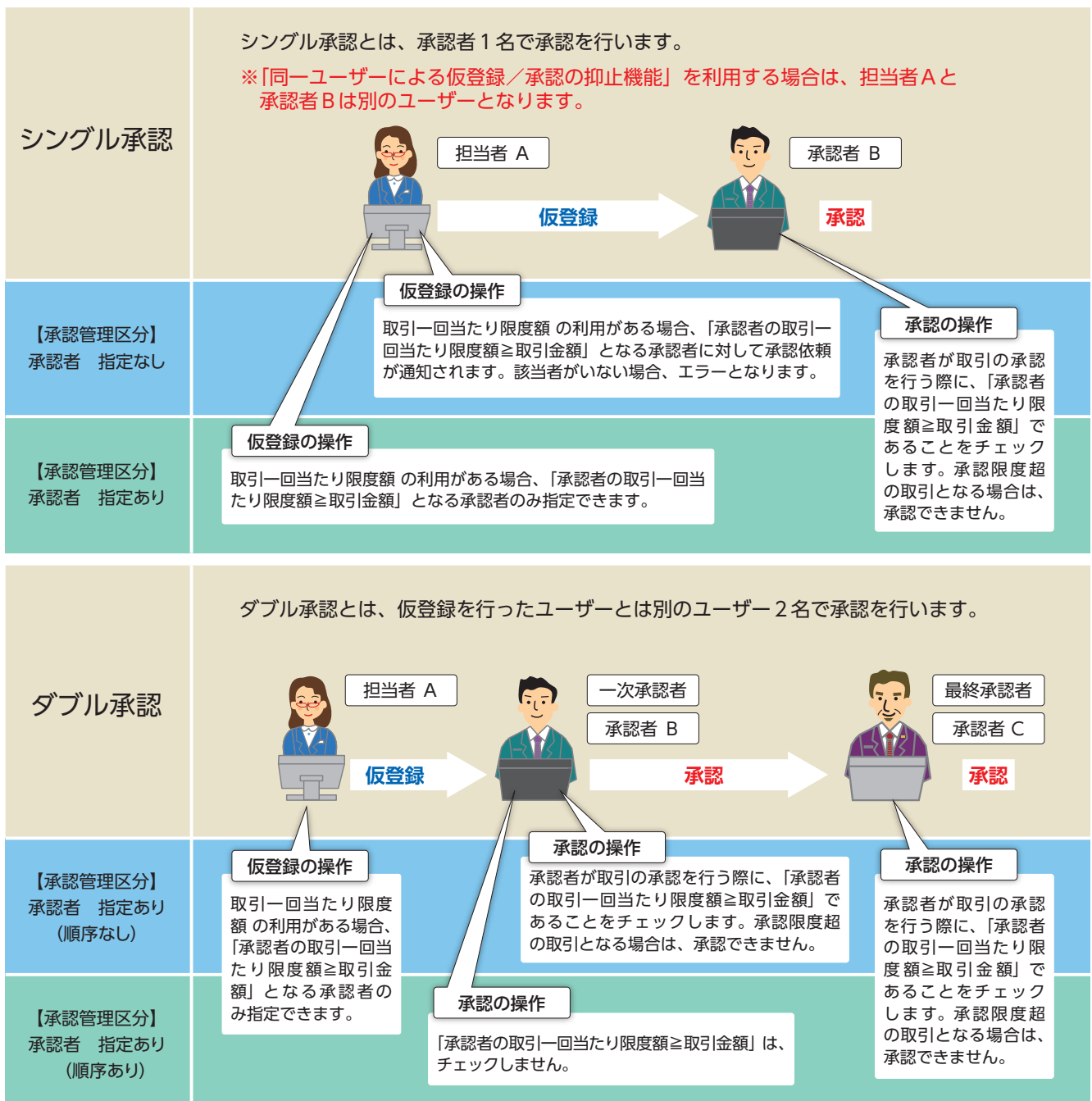
注意 ユーザー権限の設定後、権限設定を行った業務のタブが表示されます。

以上でユーザー権限の設定は完了です。

企業情報管理 (承認機能) の設定

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

お申し込みからご利用まで



【操作方法（登録）】

企業情報管理の設定についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: トップページ, 企業情報管理, 企業発生請求, 企業請求承認, 企業一括請求, 請求申込, その他請求, and 管理業務. The '管理業務' tab is highlighted. Below the tabs, the 'Management Business Menu' (管理業務メニュー) is displayed, listing various management functions.

1. **管理業務** タブをクリックします。

管理業務メニュー画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Management Menu' (企業情報管理メニュー) with options: 取引先管理, 取引先検索, 取引先登録, 取引先更新, 取引先削除, ユーザー管理, and 企業情報管理. The '企業情報管理' option is highlighted.

2. **企業情報管理** ボタンをクリックします。

企業情報管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Management' screen with a 'Change' (変更) button highlighted. The button is located next to the 'Enterprise Information Management' menu item.

変更 ボタンをクリックします。

企業情報変更画面が表示されます。

手順③ 承認の抑止機能・承認管理機能を設定します。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' screen with the 'Approval Management' (承認管理) section highlighted. This section contains a table for setting approval rules for various business processes.

設定項目	承認機能区分	承認機能区分
発生	発生記録請求, 発生記録請求承認, 発生記録請求承認, 発生記録請求承認	発生記録請求承認, 発生記録請求承認, 発生記録請求承認, 発生記録請求承認
請求・分割	請求記録請求, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認	請求記録請求承認, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認
一括	一括記録請求, 一括記録請求承認, 一括記録請求承認, 一括記録請求承認	一括記録請求承認, 一括記録請求承認, 一括記録請求承認, 一括記録請求承認
請求	請求記録請求, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認	請求記録請求承認, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認, 請求記録請求承認
請求管理	請求管理請求, 請求管理請求承認, 請求管理請求承認, 請求管理請求承認	請求管理請求承認, 請求管理請求承認, 請求管理請求承認, 請求管理請求承認
変更	変更記録請求, 変更記録請求承認, 変更記録請求承認, 変更記録請求承認	変更記録請求承認, 変更記録請求承認, 変更記録請求承認, 変更記録請求承認
保証	保証記録請求, 保証記録請求承認, 保証記録請求承認, 保証記録請求承認	保証記録請求承認, 保証記録請求承認, 保証記録請求承認, 保証記録請求承認
保証等	保証等記録請求, 保証等記録請求承認, 保証等記録請求承認, 保証等記録請求承認	保証等記録請求承認, 保証等記録請求承認, 保証等記録請求承認, 保証等記録請求承認
保証許可	保証許可請求, 保証許可請求承認, 保証許可請求承認, 保証許可請求承認	保証許可請求承認, 保証許可請求承認, 保証許可請求承認, 保証許可請求承認

詳細は、25 頁をご参照ください

設定する項目にチェックを入れ、
変更内容の確認へ ボタンをクリックします。

企業情報変更確認画面が表示されます。

同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能の入力画面

■ 同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能

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

[ページの先頭に戻る](#)

同一ユーザーによる仮登録／承認の抑止機能の入力項目

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

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

承認管理機能・承認機能区分の入力画面

■ 承認管理機能

承認管理機能の利用 ☒ ① ☐ 利用しない ☐ 利用する

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認機能区分

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

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

[ページの先頭に戻る](#)

[戻る](#) [変更内容の確認へ](#)

承認管理機能・承認機能区分の入力項目

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

手順④ 変更内容を確認します。

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

▶ 企業情報変更完了画面が表示されます。

手順⑤ 企業情報管理の変更は完了です。

企業情報変更内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

企業情報の設定を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

▶ トップ画面に戻ります。

以上で企業情報管理の設定は完了です。

取引先情報の登録・照会

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

【操作方法（登録）】

取引先情報の登録手順についてご説明します。

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

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **取引先管理** ボタンをクリックします。

取引先管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



- 取引先情報登録** ボタンをクリックします。

取引先情報登録画面が表示されます。

手順③ 取引先情報を入力します。



- 取引先情報を入力し、**登録内容の確認へ** ボタンをクリックします。

取引先情報登録確認画面が表示されます。

取引先情報の入力画面

参考

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

注意

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

取引先情報の入力項目

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

注意

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

手順④ 入力内容の確認をします。

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

参考

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

2. **登録の実行** ボタンをクリックします。

取引先情報登録完了画面が表示されます。

取引先情報登録内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

取引先情報の登録を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上で取引先情報の登録は完了です。

手順⑤ 取引先情報登録は完了です。

【操作方法（照会）】

登録した取引先情報の内容を照会する手順についてご説明します。



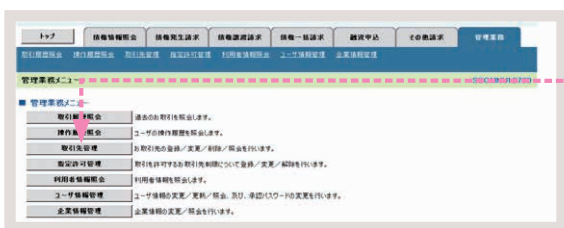
取引先管理の権限、または記録請求の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

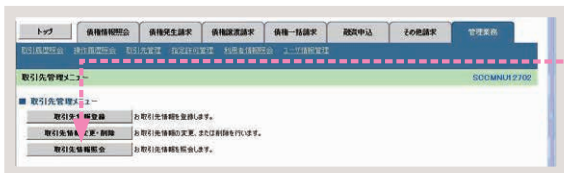
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **取引先管理** ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



- 取引先情報照会 ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

手順③ 取引先検索条件の入力をします。



詳細は、30 頁をご参照ください

取引先検索条件を入力し、

検索

▶ 取引先一覧画面が表示されます。



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

取引先検索条件の入力画面

■ 取引先検索条件

利用者番号	①	(半角英数字9文字)
法人名/個人事業者名	②	(全角100文字以内) 企業形態は除く
金融機関コード	③	(半角数字4桁)
金融機関名	④	(全角15文字以内) 金融機関選択
支店コード	⑤	(半角数字3桁)
支店名	⑥	(全角15文字以内)
口座種別	⑦	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段
口座番号	⑧	(半角数字7桁)
登録名	⑨	(全角60文字以内/前方一致)

参考

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

取引先検索条件の入力項目

No	項目名	属性	説 明
1	利用者番号	任意 半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。(英字は大文字のみ)
2	法人/個人事業者名	任意 全角 100 文字以内	お取引先の法人名/個人事業者名を入力します。
3	金融機関コード	任意 半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意 全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意 半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
6	支店名	任意 全角 15 文字以内	お取引先の支店名を入力します。
7	口座種別	任意 ー	お取引先の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
8	口座番号	任意 半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意 全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。

手順④ 取引先を選びます。

一覧表示より、対象となる取引先の

詳細

ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報詳細画面が表示されます。

参考

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

手順⑤ 内容の確認をします。

取引先情報の印刷を行う場合

印刷

ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

取引先情報の照会を終了する場合

閉じる

ボタンをクリックします。

▶ 1 つ前の画面に戻ります。

以上で取引先情報の照会は完了です。

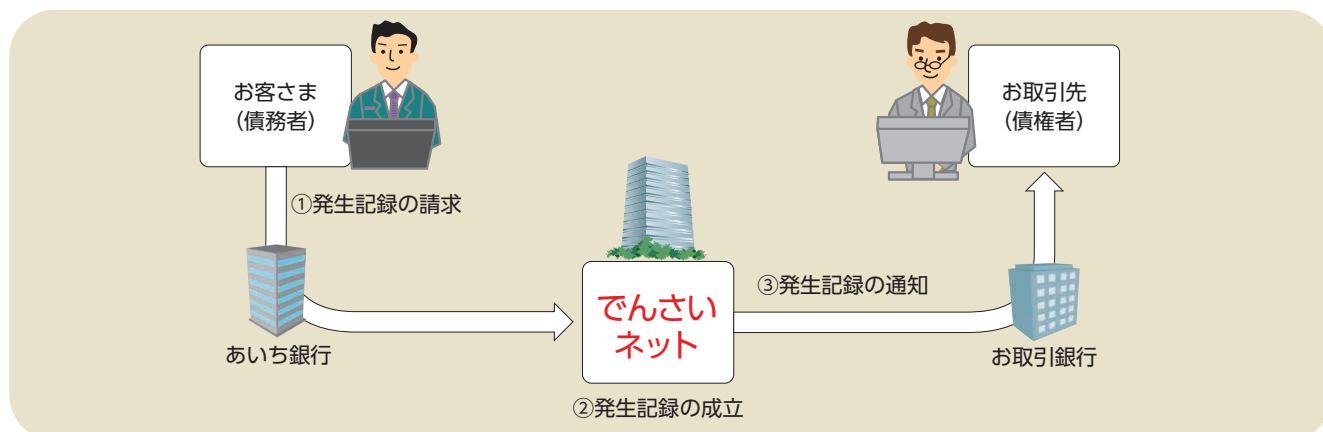
記録請求等の操作

債権発生請求（債務者請求）

債務者として債権の発生請求（発生予約）の登録を行います。

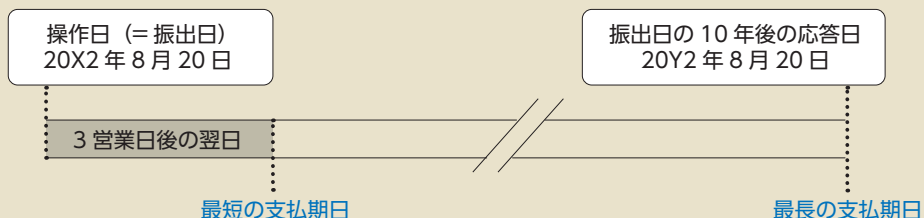
- 債権発生請求とは、債務者または債権者からの記録請求により、でんさいの発生を行う取引のことです。ここでは、債務者から債権発生請求を行う「債務者請求」についてご説明します。
- 原則として、請求を受けたお取引先は債権者となります。
- 債権者は、振出日（記録請求年月日）から起算して5営業日までであれば、原則として単独で発生記録を取消することができます。
- 担当者が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで債権発生請求が完了します。

債務者請求の取引フロー

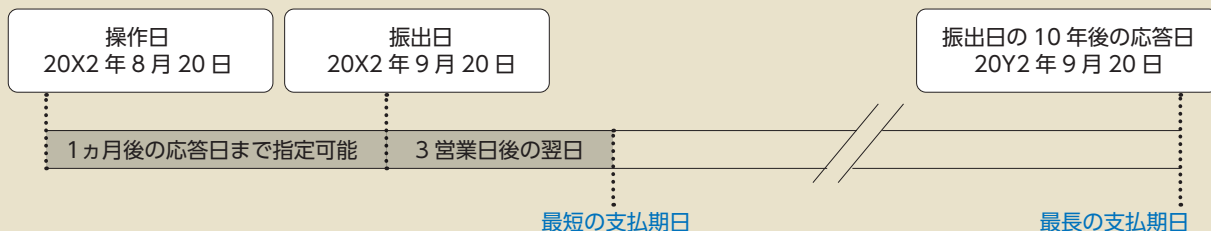


日付設定について

① 操作日を振出日（電子記録年月日）とした場合の例



② 操作日の翌日以降を振出日（電子記録年月日）とした場合の例（予約扱い）



振出日（電子記録年月日）の設定

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

支払期日の設定

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



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

【操作方法】

債権発生請求（債務者請求）の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

The screenshot shows the top navigation bar with several tabs. The '債権発生請求' (Debt Creation Request) tab is highlighted with a red arrow pointing to it. Below the tabs, the '債権発生請求メニュー' (Debt Creation Request Menu) is visible, showing options like '債権発生請求' and '債権発生請求の登録/取消'.

1. **債権発生請求** タブをクリックします。

債権発生請求メニュー画面が表示されます。

The screenshot shows the '債権発生請求メニュー' (Debt Creation Request Menu) with the '債務者請求' (Debtor Request) button highlighted. Below the button, there is a description: '発生記録（債務者請求）の登録/取消を行います。' (Register/cancel the occurrence record (debtor request)).

2. **債務者請求** ボタンをクリックします。

発生記録（債務者請求）メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。

The screenshot shows the '発生記録（債務者請求）メニュー' (Occurrence Record (Debtor Request) Menu) with the '登録' (Register) button highlighted. Below the button, there is a description: '債権者に対して債権発生をします。' (Create a claim against the creditor).

- 登録** ボタンをクリックします。

発生記録（債務者）請求仮登録画面が表示されます。

手順③ 発生記録（債務者）請求の仮登録をします。

The screenshot shows the '発生記録（債務者）請求仮登録画面' (Occurrence Record (Debtor) Request Temporary Registration Screen). The form contains several sections: '基本情報' (Basic Information), '債権発生情報' (Claim Creation Information), '債権発生情報（請求先情報）' (Claim Creation Information (Requester Information)), '手数料負担' (Fee Burden), '承認者情報' (Approver Information), and '申請情報' (Application Information). A blue arrow points to the '基本情報' section with the text '詳細は、34 頁をご参照ください' (Details are on page 34).

1. 発生記録（債務者）請求仮登録項目を入力します。

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

発生記録（債務者）請求仮登録確認画面が表示されます。

発生記録（債務者）請求の仮登録画面

■ 決済口座情報（請求者情報）

決済口座選択

支店コード（必須） ① [205] (半角数字3桁) 支店選択

口座種別（必須） ② ☐ 普通 ☒ 当座 ☐ 別段

口座番号（必須） ③ [0102591] (半角数字7桁)

請求者Ref.No. ④ [] (半角英数字40文字以内)

※「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。

ページの先頭に戻る

■ 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分 債務者

支払金額（円）（必須） ⑤ [] (半角数字10桁以内)

支払期日（必須） ⑥ [] (YYYY/MM/DD) 振出日（電子記録年月日）の2営業日後の翌日から振出日（電子記録年月日）の10年先まで指定可能。ただし、振出日（電子記録年月日）が非営業日の場合は振出日（電子記録年月日）の2営業日後の翌日から。

振出日（電子記録年月日）（必須） ⑦ [] (YYYY/MM/DD)

譲渡制限有無（必須） ⑧ ☐ 無 ☐ 有

ページの先頭に戻る

● 債権者情報（請求先情報）

取引先選択 ☐ 直接入力

「取引先選択」ボタンから、事前に入力した債権者情報から取引先情報を入力できます。

利用者番号 ⑨ []

金融機関コード（必須） ⑩ [] (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード（必須） ⑪ [] (半角数字3桁)

口座種別（必須） ⑫ ☐ 普通 ☒ 当座 ☐ 別段

口座番号（必須） ⑬ [] (半角数字7桁)

取引先登録名 ⑭ [] (全角60文字以内)

ページの先頭に戻る

● 手数料負担

手数料（必須） ⑮ ☒ 当方負担 ☐ 貴方負担（金銭貸付金額） ☐ 貴方負担（指定金額） 円 (半角数字4桁以内)

※「手数料」は、消費税等を含みます。

ページの先頭に戻る

※「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

■ 承認者情報

一次承認者（必須） ⑯ [] 承認者選択

最終承認者（必須） ⑰ [] 承認者選択

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者 V 太郎

コメント ⑱ [] (250文字以内)

ページの先頭に戻る

参考

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

注意

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

発生記録（債務者）請求の仮登録項目

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

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

手順④ 発生記録（債務者）請求仮登録内容の確認をします。

トップ 債権情報一覧 発生記録 債権請求 債権一括請求 請求手続 請求手続 請求手続 請求手続

発生記録（債務者）請求仮登録確認 SICKADRE1102

① 発生記録内容を入力 ② 発生記録内容を確認 ③ 発生記録完了

以下の内容で発生記録（債務者）請求仮登録を行います。
内容を確認し、内容を確認した後に「仮登録の実行」ボタンをクリックしてください。

全表示 表示内容を確認します。

■ 決済口座情報（請求者情報）

利用番号	0000000000
法人名/個人事業主名	株式会社 株式会社
口座	9999 株式会社 100 東京 支店 2149740 サブバンク
請求者Ref No.	

ページの最上へ戻る

■ 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分	債務者
債権金額(PD)	100,000,000
支払期日	2015/11/20
振込日(電子記録年月日)	2015/08/10
請求期限有無	無

ページの最上へ戻る

● 債権者情報（請求者情報）

利用番号	0000000000
口座	9999 株式会社 100 東京 支店 2149740 サブバンク
取引先登録名	株式会社

ページの最上へ戻る

■ 承認情報

一次承認者	株式会社 支店
最終承認者	株式会社 支店

ページの最上へ戻る

■ 申請情報

担当者	株式会社 支店
コメント	

ページの最上へ戻る

内容を確認後、「内容を確認した」欄をクリックしてください。「仮登録の実行」ボタンをクリックしてください。
内容を確認した後に「仮登録の実行」ボタンをクリックしてください。

戻る 仮登録の実行

1. 発生記録（債務者）請求仮登録内容を確認し、
内容を確認しました にチェックを入れます。

2. **仮登録の実行** ボタンをクリックします。

▶ 発生記録（債務者）請求仮登録完了画面が表示されます。

手順⑤ 発生記録（債務者）請求仮登録は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示

ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷

ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

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

取引先登録へ

ボタンをクリックします。

取引先情報の登録方法は、P.27の手順③からご参照ください。

注意

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

参考

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

記録請求を終了する場合

トップへ戻る

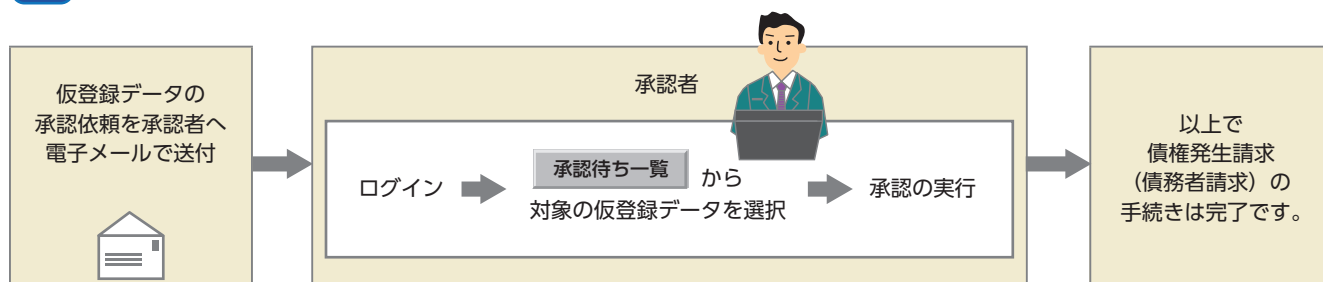
ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上で債権発生請求（債務者請求）の仮登録は完了です。

参考

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

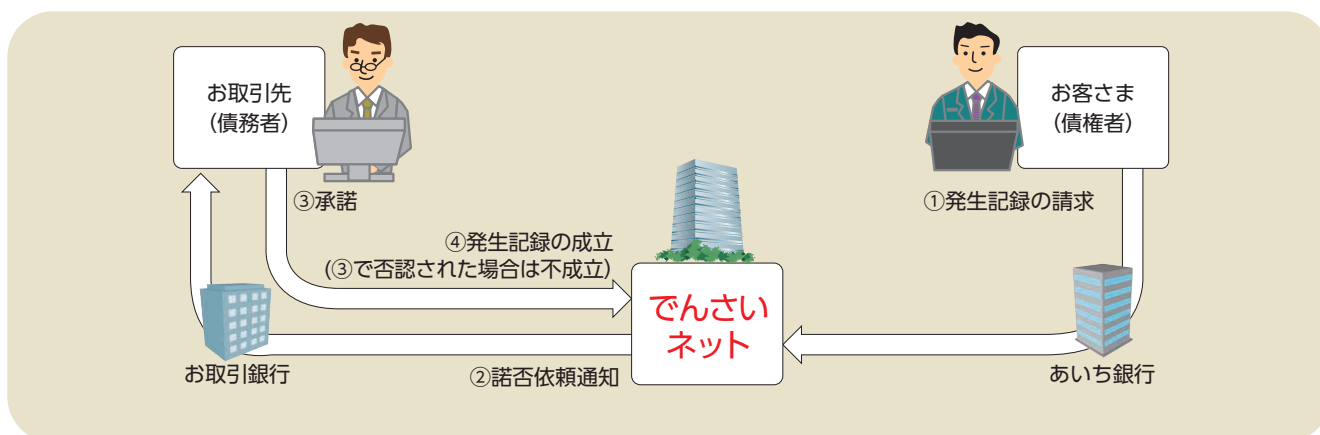


債権発生請求（債権者請求）

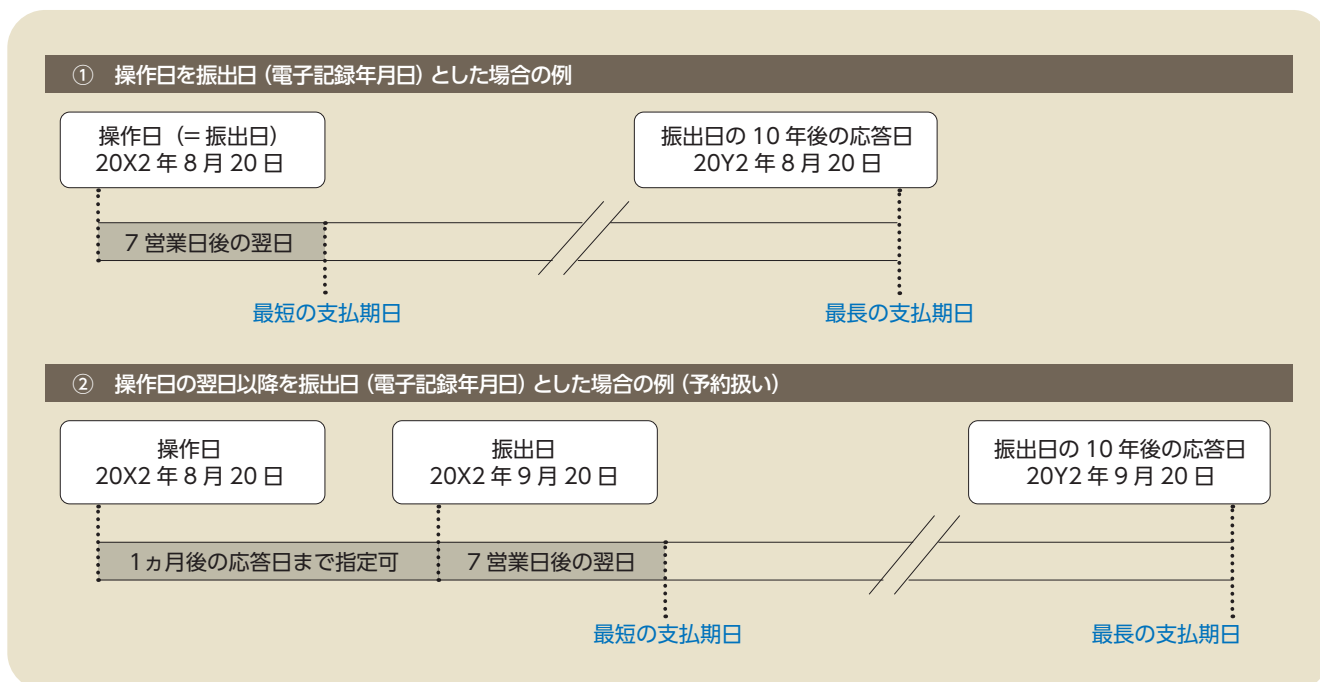
債権者として債権の発生記録（発生予約）の登録を行います。

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

債権者請求の取引フロー



日付設定について



振出日（電子記録年月日）の設定

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

支払期日の設定

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

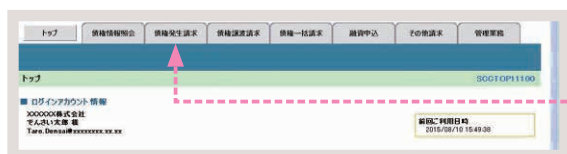


支払期日が土曜・日曜・祝日・年末年始（12/31～1/3）の場合、決済は翌営業日になります。

【操作方法】

債権発生請求（債権者請求）の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。



1. **債権発生請求** タブをクリックします。

▶ 債権発生請求メニュー画面が表示されます。



2. **債権者請求** ボタンをクリックします。

▶ 発生記録（債権者請求）メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



- 登録** ボタンをクリックします。

▶ 発生記録（債権者）請求仮登録画面が表示されます。

手順③ 発生記録（債権者）請求の仮登録します。

詳細は、39 頁をご参照ください

1. 発生記録（債権者）請求仮登録項目を入力します。

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

▶ 発生記録（債権者）請求仮登録確認画面が表示されます。

発生記録（債権者）請求の仮登録画面

■ 決済口座情報（請求者情報）

決済口座選択

支店コード（必須） ① 205 （半角数字3桁） 支店選択

口座種別（必須） ② ☐ 普通 ☒ 当座 ☐ 別段

口座番号（必須） ③ 0102531 （半角数字7桁）

請求者Ref.No. ④ （半角英数字40文字以内）

「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先と請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。

ページの先頭に戻る

■ 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分 債権者

債権金額（円）（必須） ⑤ （半角数字10桁以内）

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

振出日（電子記録年月日）（必須） ⑦ （YYYY/MM/DD）

譲渡制限有無（必須） ⑧ ☐ 無 ☐ 有

ページの先頭に戻る

● 債権者情報（請求先情報）

取引先選択 ☒ 直接入力

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

利用者番号 ⑨

金融機関コード（必須） ⑩ （半角数字4桁） 金融機関選択

支店コード（必須） ⑪ （半角数字3桁）

口座種別（必須） ⑫ ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段

口座番号（必須） ⑬ （半角数字7桁）

取引先登録名 ⑭ （全角60文字以内）

ページの先頭に戻る

「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

■ 承認者情報

一次承認者（必須） ⑮ 承認者選択

最終承認者（必須） ⑯ 承認者選択

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者 V 太郎

コメント ⑰ （250文字以内）

ページの先頭に戻る

参考

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

注意

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

発生記録（債権者）請求の仮登録項目

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

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

手順④ 発生記録（債権者）仮登録内容の確認をします。

発生記録（債権者）請求仮登録確認

① 発生登録内容入力 → ② 発生登録内容確認 → ③ 発生登録完了

以下の内容で発生記録（債権者）請求の仮登録を行います。
内容が正確な場合は、「仮登録の実行」ボタンをクリックしてください。

※ 決定は、表示内容を確認します。

■ 決済口座情報（請求者情報）

利用番号	00000000000000000000
法人名/個人事業者名	株式会社 〇〇〇〇
口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
請求者ID No.	

ページの上部に移動

■ 発生記録情報

請求区分	債権者
請求金額（円）	200,000,000
支払期日	2015/11/30
振込日（電子記録年月日）	2015/08/10
請求期限有無	無

ページの上部に移動

■ 債権者情報（請求者情報）

利用番号	00000000000000000000
口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
取引先登録名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ページの上部に移動

■ 承認者情報

一次承認者	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
最終承認者	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇

ページの上部に移動

■ 申請情報

担当者	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
コメント	

ページの上部に移動

内容が正確な場合は、「仮登録の実行」ボタンをクリックしてください。
内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

1. 発生記録（債権者）請求仮登録内容を確認し、
内容を確認しました にチェックを入れます。

2. **仮登録の実行** ボタンをクリックします。

発生記録（債権者）請求仮登録完了画面が表示されます。

手順⑤ 発生記録（債権者）仮登録は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

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

取引先登録へ ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報の登録方法は、P. 27の手順③からご参照ください。

注意

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

参考

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

記録請求を終了する場合

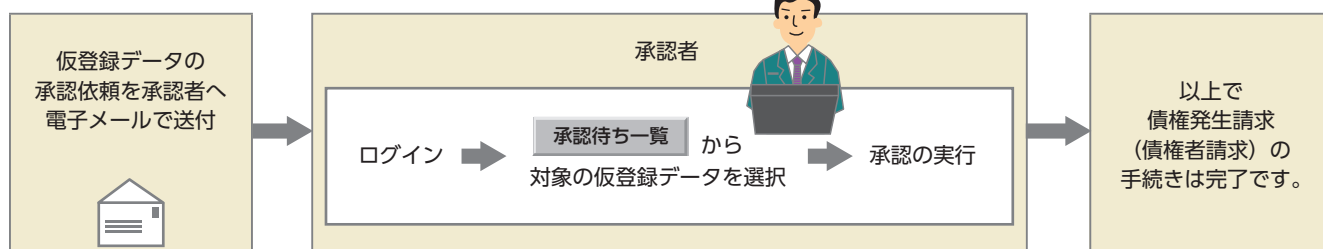
トップへ戻る ボタンをクリックします。

▶ トップ画面に戻ります。

以上で債権発生請求（債権者請求）の仮登録は完了です。

参考

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



注意

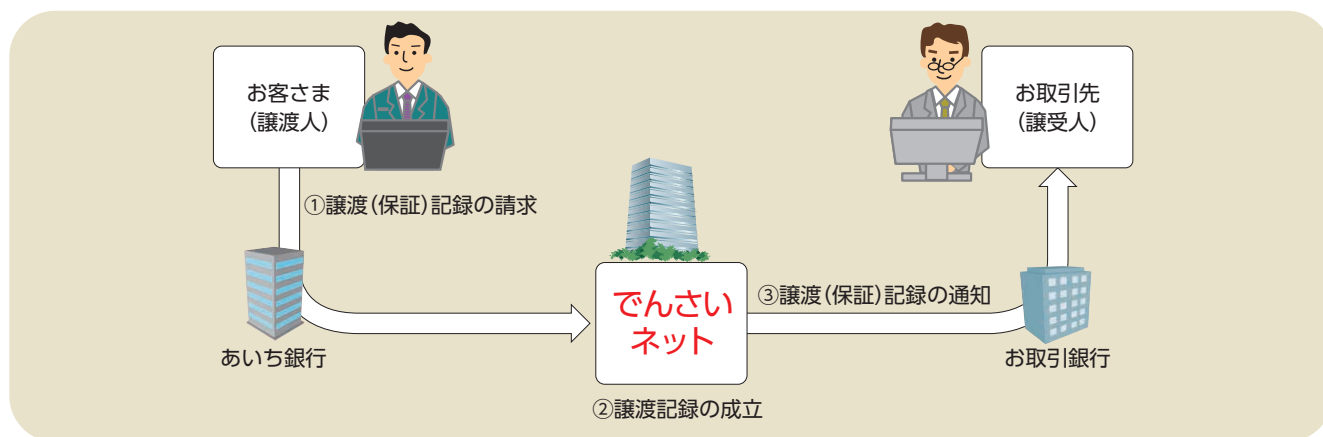
承認者の承認後、通知日を含む5営業日以内に債務者が承諾を行わないと記録請求が成立しません。

債権譲渡請求

保有する債権の譲渡（分割譲渡）を行います。

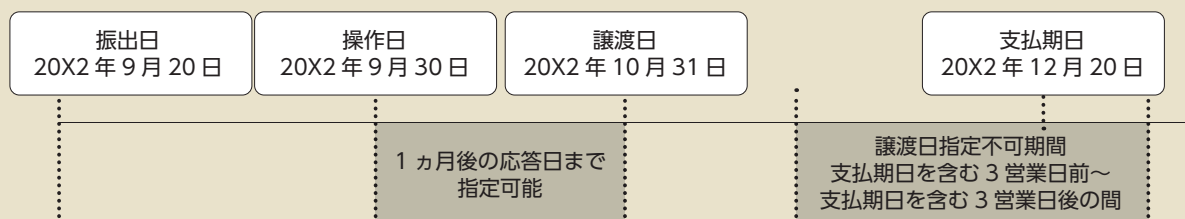
- 債権譲渡請求とは、譲渡人からの記録請求により、でんさいの譲渡を行う取引のことです。でんさいの全額を譲渡する以外に、金額の一部を譲渡する分割譲渡を行うこともできます。
- 原則として、請求を受けた譲受人は債権者となり、譲渡人は保証人となります。
- 譲受人は、譲渡日（電子記録年月日）から起算して5営業日までであれば、原則として単独で譲渡記録を取消することができます。
- 担当者が必要な項目を入力し、仮登録を行った後、承認者が仮登録を承認することで債権譲渡請求が完了します。
- ここでは、でんさいの全額譲渡を行う場合を例としてご説明します。

債権譲渡請求の取引フロー



日付設定について

① 振出日以降に操作日の翌日以降を譲渡日（電子記録年月日）とした場合の例（振出日以降の予約扱い）



② 振出日以前に振出日の翌日以降を譲渡日（電子記録年月日）とした場合の例（振出日以前の予約扱い）



譲渡日（電子記録年月日）の設定

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

【操作方法】

債権譲渡請求の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

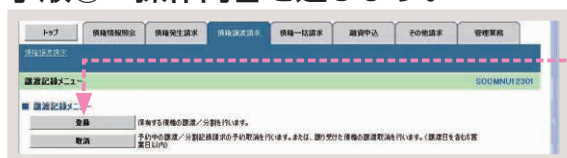
手順① 業務を選びます。



債権譲渡請求 タブをクリックします。

▶ 譲渡記録メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

▶ 譲渡記録請求対象債権の検索画面が表示されます。

手順③ 対象債権の検索をします。



1. 譲渡記録請求対象債権の検索条件項目を入力します。

詳細は、44 頁をご参照ください

2. **検索** ボタンをクリックします。

▶ 譲渡記録請求対象債権の一覧画面が表示されます。

譲渡記録請求対象債権の検索条件入力画面

■ 決済口座情報(請求者情報) **決済口座選択**

支店コード(必須) ① (半角数字3桁) **支店選択**

口座種別(必須) ② ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段

口座番号(必須) ③ (半角数字7桁) [ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

対象債権の発生記録状態(必須) ④ ☐ 記録済 ☐ 記録未(予約中)

検索方法選択(必須) ⑤ ☐ 記録番号による検索 ☐ 詳細条件による検索 [ページの先頭に戻る](#)

■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号 ⑥ (半角英数字20文字) [ページの先頭に戻る](#)

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額(円) ⑦ ~ (半角数字10桁以内)

支払期日 ⑧ ~ (YYYY/MM/DD)

信託記録有無 ⑨ ☐ 無 ☐ 有 ☐ 指定しない

● 債務者情報(相手方情報) **取引先選択**

金融機関コード ⑩ (半角数字4桁) **金融機関選択**

支店コード ⑪ (半角数字3桁)

口座種別 ⑫ ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段 ☐ 指定しない

口座番号 ⑬ (半角数字7桁) [ページの先頭に戻る](#)

参考

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

注意

支払期日により検索する場合は、⑧に開始日および終了日を入力してください。

譲渡記録請求対象債権の検索条件入力項目

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

手順④ 対象債権を選びます。

一覧表示より、譲渡記録請求の対象となる債権の
選択 ボタンをクリックします。

▶ 譲渡記録請求仮登録画面が表示されます。

注意 他のユーザーが既に仮登録を行っている債権については、選択できません。

参考

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

手順⑤ 譲渡記録請求の仮登録をします。

参考 ● [全て表示] ボタンをクリックすることで債権情報の全項目が確認できます。

詳細は、46 頁をご参照ください

1. 譲渡記録請求仮登録項目を入力します。

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

▶ 譲渡記録請求仮登録確認画面が表示されます。

譲渡記録請求の仮登録画面

● 譲渡記録情報

譲渡日 (電子記録年月日) (必須)

譲渡種別 (必須)

☐ 全額譲渡
☐ 一部譲渡

譲渡指定金額 (円)

保証記録有無

有

● 譲受人情報 (請求先情報)

取引先選択

直接入力

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

利用者番号

金融機関コード (必須)

支店コード (必須)

口座種別 (必須)

☐ 普通
☐ 当座
☐ 別段

口座番号 (必須)

取引先登録名

● 承認者情報

一次承認者 (必須)

最終承認者 (必須)

承認者選択

承認者選択

● 申請情報

担当者

V 太郎

コメント

● 譲渡記録情報

譲渡日 (電子記録年月日) (必須)

譲渡種別 (必須)

☐ 全額譲渡
☐ 一部譲渡

譲渡指定金額 (円)

保証記録有無

有

● 譲受人情報 (請求先情報)

取引先選択

直接入力

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

利用者番号

金融機関コード (必須)

支店コード (必須)

口座種別 (必須)

☐ 普通
☐ 当座
☐ 別段

口座番号 (必須)

取引先登録名

● 承認者情報

一次承認者 (必須)

最終承認者 (必須)

承認者選択

承認者選択

● 申請情報

担当者

V 太郎

コメント

参考

- 譲受人情報（請求先情報）④～⑨は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先を選択することで自動的に表示されます。
- 金融機関コード、支店コードがご不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索ができます。
- 承認者情報は、企業情報管理（承認機能）の設定時に、ダブル承認（順序あり）を選択した場合を例としています。

注音

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

譲渡記録請求の仮登録項目

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

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

手順⑥ 譲渡記録請求仮登録内容の確認をします。

トップ 譲渡情報閲覧 譲渡発生請求 譲渡記録請求 譲渡一覧請求 譲渡申込 その他請求 管理業務

譲渡記録請求仮登録確認

SGKASG11104

① 仮登録情報入力 → ② 譲渡記録内容入力 → ③ 譲渡記録内容確認 → ④ 仮登録完了

以下の内容で譲渡記録請求の仮登録を行います。
内容を確認した後、「内容を確認しました」ボタンをクリックしてください。

※ 内容を確認しました

■ 譲渡記録情報(請求者情報)

税務番号	0000000000
法人名/個人事業名	株式会社A
口座	9999 株式会社A 銀行 100 支店 口座 1111111111111111
譲渡者Reg.No.	

ページの上部に移動

■ 譲渡情報

譲渡金額は、平均的な譲渡金額で設定されています。ご注意ください。

● 基本情報	
記録番号	00000000000000000000
譲渡金額(PD)	10,000,000
譲渡記録有無	無
異議申立	無

ページの上部に移動

■ 譲渡者情報

● 基本情報	
譲渡日 (電子記録年月日)	2018/06/10
譲渡種類	生体譲渡
譲渡決定金額(PD)	10,000,000
譲渡記録有無	無

ページの上部に移動

■ 譲渡人情報(譲渡者情報)

● 基本情報	
税務番号	0000000000
法人名/個人事業名	株式会社A
口座	9999 株式会社A 銀行 100 支店 口座 1111111111111111
取引先登録名	株式会社A

ページの上部に移動

■ 承認者情報

● 承認者情報	
承認者	株式会社A
承認者名	株式会社A

ページの上部に移動

■ 申請情報

● 申請情報	
申請者	株式会社A
コメント	

ページの上部に移動

内容を確認した後、「内容を確認しました」ボタンをクリックして、「内容を確認しました」ボタンをクリックしてください。

戻る 仮登録の実行

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

2. **仮登録の実行** ボタンをクリックします。

▶ 譲渡記録請求仮登録完了画面が表示されます。

手順⑦ 譲渡記録請求仮登録は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

取引先登録へ ボタンをクリックします。

取引先情報の登録方法は、P. 27 の手順③からご参照ください。



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



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

記録請求を終了する場合

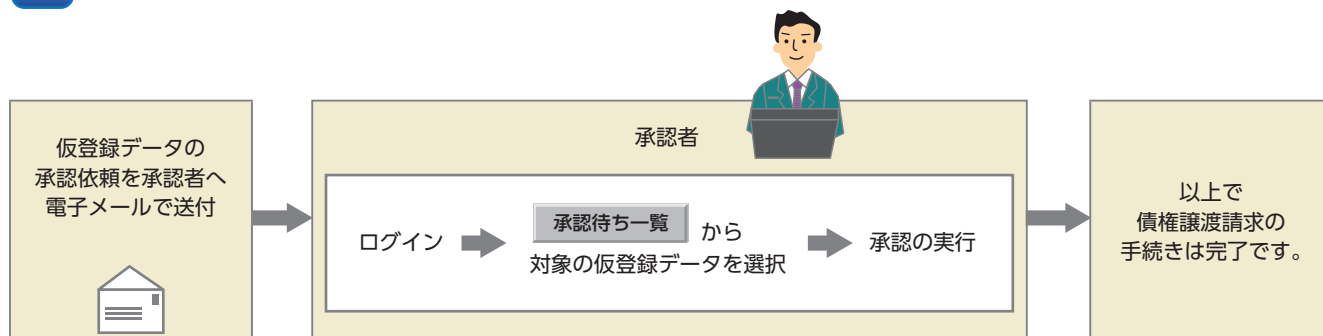
トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上で債権譲渡請求の仮登録は完了です。



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



債権一括請求の登録・結果確認

複数の請求をファイルで作成し、記録請求を行います。

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

【操作方法（登録）】

債権一括請求の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



債権一括請求 タブをクリックします。

一括記録メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



登録 ボタンをクリックします。

一括記録請求仮登録画面が表示されます。

手順③ 一括記録請求の仮登録をします。



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

承認者選択 ボタンをクリックし、承認者を選択してください。

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

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

一括記録請求仮登録確認画面が表示されます。

トップ **候補情報検索** **候補者一覧表示** **候補者数調査結果** **投票一般請求** **議決申込み** **その他請求書** **管理画面**

選挙二上メニュー

一括記録請求書登録確認 SCKGMNH1102

→
 →

以下の内容で一括記録の承認と承諾を行います。
 内容をご確認し、「内容を確認しました」欄をクリック。「承認記録の発行」ボタンを押してください。

電子記録年月日が「当日の電番、15:00時」とお受け付け承諾する必要がありますのでご注意ください。
内容を確認しました

全て承認 承認内容も切替えます。

■ 決済口控帳情報（請求者情報）

利用希望号	0000000224
法人名/個人事業主名	でんあい/株式会社
口座	9999 でんあい銀行 100 普通 2149740 デビットカード付当り

[ページの上へ戻る](#)

■ 請求情報

ファイル名 Sakaki@kshyuu.txt

記録	ヘッダ順	記録種類	記録請求日	請求件数(枚)	金額(P円)
記録	1	現金記録請求(複数記録方式)	2018/11/24	100	75,000,000
記録	2	現金記録請求(複数記録請求方式)	2018/11/24	20	20,000,000
記録	3	現金記録請求	2018/11/24	20	20,000,000
記録	4	可変記録請求	2018/11/24	20	10,000,000
記録	5	現金記録請求(複数記録請求方式)	2018/11/26	20	20,000,000
合計				160	145,000,000

[ページの上へ戻る](#)

■ 承認情報

一次承認者	でんあい 太郎
最終承認者	でんあい 花子

[ページの上へ戻る](#)

■ 申請情報

担当者	でんあい 一郎
コメント	

[ページの上へ戻る](#)

内容をご確認し、「内容を確認しました」欄をクリック。「承認記録の発行」ボタンを押してください。
内容を確認しました

[ページの上へ戻る](#)

- 電子記録年月日（振出日）が「当日」の場合、15：00 までにお取引を承認する必要があります。
- 14：00 から 15：00 に当日付の記録請求を行った場合、上記のメッセージが表示されます。

取引内容をご確認のうえ、

☐ 内容を確認しました

にチェックを入れてください。

詳細 ボタンをクリックしてください。

- ▶ 一括記録請求仮登録完了画面が表示されます。

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

手順⑤ 一括記録請求仮登録は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示

ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷

ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

トップへ戻る

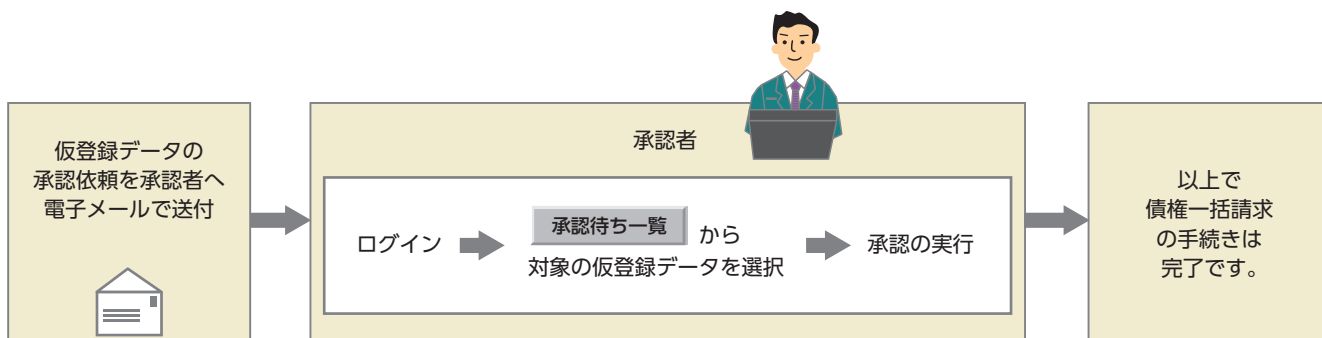
ボタンをクリックします。

▶ トップ画面に戻ります。

以上で、債権一括請求の仮登録は完了です。

参考

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



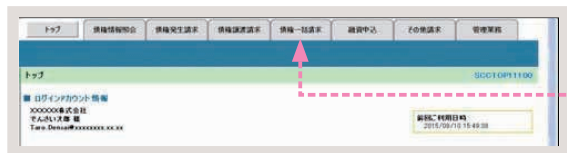
参考

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

【操作方法（結果確認）】

債権一括請求結果の確認手順についてご説明します。

手順① 業務を選びます。



債権一括請求 タブをクリックします。

一括記録メニュー画面が表示されます。

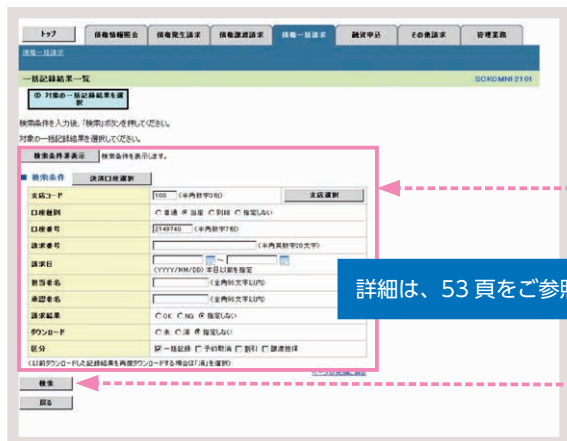
手順② 操作内容を選びます。



結果一覧・予約取消 ボタンをクリックします。

一括記録結果一覧画面が表示されます。

手順③ 一括記録結果の検索をします。



1. 一括記録結果の検索条件項目を入力します。

2. **検索** ボタンをクリックします。

一括記録結果一覧が表示されます。

一括記録結果の検索条件入力画面

検索条件

決済口座選択

支店コード

①

(半角数字3桁)

支店選択

口座種別

②

☐ 普通
☐ 当座
☐ 別段
☐ 指定しない

口座番号

③

(半角数字7桁)

請求番号

④

(半角英数字20文字)

請求日

⑤

~

(YYYY/MM/DD) 本日以前を指定

担当者名

⑥

(全角96文字以内)

承認者名

⑦

(全角96文字以内)

請求結果

⑧

☐ OK
☐ NG
☐ 指定しない

ダウンロード

⑨

☐ 未
☐ 済
☐ 指定しない

区分

⑩

☐ 一括記録
☐ 予約取消
☐ 割引
☐ 譲渡担保

< 以前ダウンロードした記録結果を再度ダウンロードする場合は「済」を選択

[ページの先頭に戻る](#)

参考

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

注意

請求日より検索する場合は、⑤に開始日および終了日を入力してください。

一括記録結果の検索条件入力項目

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

手順④ 対象の一括記録結果を選びます。

一覧表示より、対象となる一括記録結果の
詳細 ボタンをクリックします。

一括記録結果詳細画面が表示されます。



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

手順⑤ 一括記録結果を確認します。

一括記録結果の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

一括記録結果の詳細を確認します。

結果ファイルをダウンロードする場合

結果ファイルダウンロード ボタンをクリックします。

一括記録結果の確認を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

1 つ前の画面に戻ります。

以上で債権一括請求の結果確認は完了です。



一括記録結果の確認時に、表示されるボタンは以下の通りです。

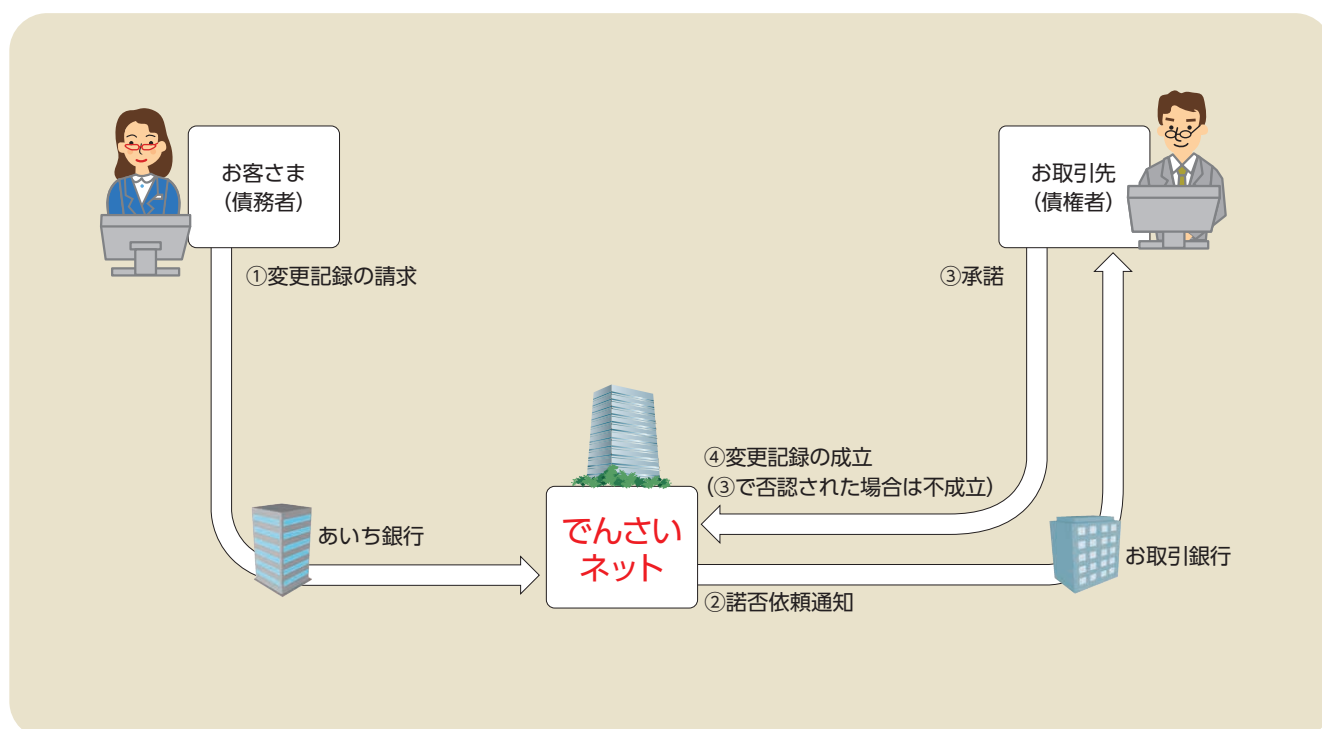
結果ファイルダウンロード	一括記録請求の受付が完了した場合には表示されます。 必要であれば【結果ファイルのダウンロード】をクリックすることで指定したファイルのダウンロードを実施し請求内容等を確認することができます。
請求ファイルダウンロード	ファイルをアップロードした場合には表示されます。 必要であれば【請求ファイルダウンロード】をクリックすることで指定したファイルのダウンロードを実施し請求内容等を確認することができます。
エラーファイルダウンロード	一括記録請求がエラーとなった場合には表示されます。 必要であれば【エラーファイルダウンロード】をクリックすることで指定したファイルのダウンロード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

その他請求（変更記録）

債権の登録内容の変更、または債権の削除を行います。

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

変更記録請求の取引フロー



【操作方法】

その他請求（変更記録）の仮登録手順についてご説明します。

注意 記録請求（担当者）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: トップページ, 債権情報開示, 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, and 管理画面. The 'その他請求' tab is highlighted. Below the tabs, the 'その他請求' menu is expanded, showing options like 変更記録, 保証記録, and 支払記録. The '変更記録' option is selected.

1. **その他請求** タブをクリックします。

▶ その他請求メニュー画面が表示されます。

The screenshot shows the '変更記録' menu with options: 変更記録, 保証記録, and 支払記録. The '変更記録' option is selected.

2. **変更記録** ボタンをクリックします。

▶ 変更記録メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。

The screenshot shows the '変更記録' menu with the '登録' button highlighted.

- 登録** ボタンをクリックします。

▶ 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

手順③ 対象債権の検索をします。

The screenshot shows the '変更記録請求対象債権検索' screen. It includes a search form with fields for '債権コード', '口座番号', '記録番号', and '記録日'. There are also buttons for '検索' (Search) and '戻る' (Back). A blue arrow points to the search form with the text '詳細は、57 頁をご参照ください' (Details are on page 57).

1. 変更記録請求対象債権の検索条件項目を入力します。

2. **検索** ボタンをクリックします。

▶ 変更記録請求対象債権の一覧画面が表示されます。

変更記録請求対象債権の検索条件入力画面

■ 決済口座情報(請求者情報) **決済口座選択**

支店コード(必須) ① (半角数字3桁) **支店選択**

口座種別(必須) ② ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段

口座番号(必須) ③ (半角数字7桁) [ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

検索方法選択(必須) ④ ☐ 記録番号による検索 ☐ 詳細条件による検索 [ページの先頭に戻る](#)

■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号 ⑤ (半角英数字20文字) [ページの先頭に戻る](#)

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

請求者区分 ⑥ ☐ 債権者 ☐ 債務者

債権金額(円) ⑦ ~ (半角数字10桁以内)

支払期日 ⑧ ~ (YYYY/MM/DD)

信託記録有無 ⑨ ☐ 無 ☐ 有 ☐ 指定しない

● 債務者/債権者情報(相手方情報) **取引先選択**

金融機関コード ⑩ (半角数字4桁) **金融機関選択**

支店コード ⑪ (半角数字3桁)

口座種別 ⑫ ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段 ☐ 指定しない

口座番号 ⑬ (半角数字7桁) [ページの先頭に戻る](#)

参考

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

注意

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

変更記録請求対象債権の検索条件入力項目

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

手順④ 対象債権を選びます。

一覧表示より、変更記録請求の対象となる債権の
選択 ボタンをクリックします。

▶ 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

参考

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

手順⑤ 変更記録請求の仮登録をします。

1. 変更記録請求仮登録項目を入力します。

詳細は、59 頁をご参照ください

2. **仮登録の確認へ** ボタンをクリックします。

▶ 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

変更記録請求の仮登録画面

変更記録情報

変更内容（必須）

☐ 債権の削除
☐ 項目値の変更（変更する項目を以下からひとつ選んで入力）

変更対象項目

☐ 支払期日 ☐ 債権金額 ☐ 譲渡制限有無

支払期日

債権金額（円）

（半角数字10桁以内）

譲渡制限有無

☐ 無 ☐ 有

変更原因（必須）

☐ 債権内容の変更（利用者属性情報以外）
☐ 原因契約の解除
☐ その他（テキスト入力）

（全角255文字以内）

承認者情報

承認者（必須）

でんさい 次郎

承認者選択

でんさい 花子

承認者選択

申請情報

担当者

でんさい 一郎

コメント

（250文字以内）

参考

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

変更記録請求の仮登録項目

No	項目名	属性	属性	説明
1	変更内容	必須	—	「債権の削除」「項目値の変更（変更する項目を以下からひとつ選んで入力）」のいずれかより選択します。
2	変更対象項目	—	—	変更する項目を「支払期日」「債権金額（円）」「譲渡制限有無」のいずれかより選択します。 ※選択した項目にしたがって、No.3～No.5のいずれかを入力します。
3	支払期日	—	半角 YYYY/MM/DD	変更後の支払期日を当日以降でかつ振出日（電子記録年月日）を含めた3営業日目の翌日以降～10年後の応答日を入力します。
4	債権金額（円）	—	半角数字 10 桁以内	変更後の債権金額を1円～100億円未満（1円単位）で入力します。
5	譲渡制限有無	—	—	変更後の債権の譲渡制限の有無を「無」「有」のいずれかより選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
6	変更原因	必須	—	変更原因を「債権内容の変更（利用者属性情報以外）」「原因契約の解除」「その他（テキスト入力）」のいずれかより選択します。 ※「その他（テキスト入力）」を選択した場合には、変更原因を入力します。
		—	全角 255 文字以内	「その他（テキスト入力）」を選択した場合に変更原因を入力します。
7*	承認者	必須	—	「承認者選択」ボタンをクリックし、承認者を選択します。
8	コメント	任意	全・半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

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

記録請求等の操作

59

手順⑥ 変更記録請求仮登録内容の確認をします。

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

2. **仮登録の実行** ボタンをクリックします。

変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

手順⑦ 変更記録請求仮登録は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

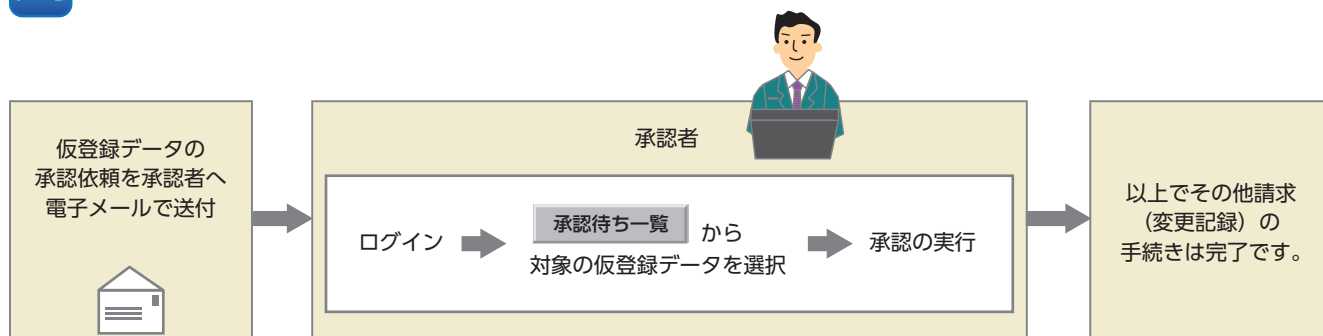
トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

以上でその他請求（変更記録）の仮登録は完了です。

参考

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



注意

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

債権情報照会（開示）

債権の情報、取引履歴情報の照会（開示）を行います。

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

照会の種類と開示内容

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

立場別の開示範囲

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

【操作方法（簡易検索）】

債権情報（記録事項）を、簡易な検索項目で照会する手順についてご説明します。

注意 情報照会（開示）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

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

手順① 業務を選びます。



債権情報照会 タブをクリックします。

▶ 開示メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



債権照会（開示） ボタンをクリックします。

▶ 債権照会（開示）条件入力画面が表示されます。

手順③ 債権照会（開示）の条件を入力します。



1. 債権照会（開示）検索条件項目を入力します。

詳細は、63 頁をご参照ください

2. **検索** ボタンをクリックします。

▶ 記録番号一覧画面が表示されます。

決済口座情報（請求者情報）の入力画面

※(必須)欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報)

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

[ページの先頭に戻る](#)

参考

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

決済口座情報（請求者情報）の入力項目

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

簡易検索条件の入力画面

■ 簡易検索条件

請求者区分(立場) ①	開示方式・単位において「債権情報の照会」請求者区分(立場)を条件に照会した場合、必須
支払期日 ②	処理方式区分において「一括予約照会(非同期)」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須

[ページの先頭に戻る](#)

参考

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

注意

支払期日により検索する場合は、開始日および終了日を入力してください。

簡易検索条件の入力項目

No	項目名	属性	属性	説 明
1	請求者区分 (立場)	必須	—	対象とする債権に対する立場を以下のいずれかより選択します。 ・ 債権者 ・ 債務者 ・ 電子記録保証人 ・ 支払者 (債務者) ・ 支払者 (電子記録保証人) ・ 支払者 (第三者) ・ 差押え債権者 (利用者)
2	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。

手順④ 債権情報照会結果の確認をします。



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

開示結果をファイルでダウンロードする場合

ダウンロード (CSV 形式)

ボタンまたは、

ダウンロード (共通フォーマット形式)

ボタンを

クリックします。

開示結果の印刷を行う場合

開示結果印刷

ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会を終了する場合

戻る

ボタンをクリックします。

▶ 1つ前の画面に戻ります。

手順⑤ 債権情報照会結果 (詳細画面) の確認をします。

開示結果の印刷を行う場合

印刷

ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会 (詳細画面) を終了する場合

閉じる

ボタンをクリックします。

▶ 1つ前の画面に戻ります。

以上で債権情報照会 (開示) の簡易検索は完了です。

【操作方法（詳細検索）】

債権情報（記録事項）を、詳細な検索項目で照会する手順についてご説明します。

注意 情報照会（開示）の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



債権情報照会 タブをクリックします。

開示メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



債権照会（開示） ボタンをクリックします。

債権照会（開示）の条件入力画面が表示されます。

手順③ 債権照会（開示）の決済口座情報を入力します。



1. 決済口座情報（請求者情報）を入力します。

2. **全て表示** ボタンをクリックします。

検索条件が表示されます。

決済口座情報（請求者情報）の入力画面

※（必須）欄は必ず入力してください。

● 決済口座情報（請求者情報）

金融機関 9999 でんさい銀行

支店コード（必須） ① 1 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別（必須） ② 普通 当座 別段

口座番号（必須） ③ 1234567 (半角数字7桁)

ページの先頭に戻る

参考

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

決済口座情報（請求者情報）の入力項目

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

手順④ 債権情報照会の詳細検索をします。

[illegible]

1. 債権照会（開示）検索条件項目を入力します。

詳細は、67・68 頁をご参照ください

2. **検索** ボタンをクリックします。

記録番号一覧画面が表示されます。

債権照会（開示）の詳細な検索条件入力画面

■ 処理方式	
処理方式区分(必須) ①	☐ 即時照会(同期) ☐ 一括予約照会(非同期)
「即時照会(同期)」の結果は200件までとなります。 200件を超える照会を行う場合は、「一括予約照会(非同期)」をご利用ください。	
ページの先頭に戻る	
■ 検索方式	
開示方式・単位(必須) ②	☐ 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 ☐ 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
「債権情報(記録事項)」: 貴社が関係する債権の情報になります。 「履歴情報(提供情報)」: 貴社が以前に請求した情報になります。	
ページの先頭に戻る	
■ 記録番号開示条件	
記録番号 ③	(半角英数字20文字) 「記録番号を条件に照会」の場合、必須
ページの先頭に戻る	
■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件	
開示単位 ④	☐ アカウント単位 ☒ 口座単位
請求者区分(立場) ⑤	[選択してください]
記録請求内容	[選択してください] 「履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会」の場合、必須
請求日	[選択してください] ~ (YYYY/MM/DD) 本日以前を指定 指定可能な期間は1ヶ月間以内 「履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会」の場合、必須
債権金額(円) ⑥	~ (半角数字10桁以内)
支払期日 ⑦	[選択してください] ~ (YYYY/MM/DD) 処理方式区分において「一括予約照会(非同期)」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須
相手先区分(相手立場) ⑧	☐ 債権者 ☐ 債務者 ☐ 指定しない
譲渡記録有無 ⑨	☐ 無 ☐ 有 ☐ 指定しない
強制執行等記録有無 ⑩	☐ 無 ☐ 有 ☐ 指定しない
支払等記録有無 ⑪	☐ 無 ☐ 有(債務者一部弁済) ☐ 有(債務者) ☐ 有(電子記録保証人) ☐ 有(第三者) ☐ 指定しない
信託記録有無 ⑫	☐ 無 ☐ 有 ☐ 指定しない
期間指定 ⑬	☐ 予約中 ☐ 確認期間中 ☐ 指定しない 取消可能な債権を抽出する場合、「確認期間中」を指定
● 相手先区分情報(相手方立場)	
金融機関コード ⑭	(半角数字4桁)
支店コード ⑮	(半角数字3桁)
口座種別 ⑯	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別荘 ☐ 指定しない
口座番号 ⑰	(半角数字7桁)
ページの先頭に戻る	

参考

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

債権照会（開示）の詳細な検索条件入力項目

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



※印は、検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。

手順⑤ 債権情報照会結果の確認をします。

手順⑥ 債権情報照会結果（詳細画面）の確認をします。

参考

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

開示結果をファイルでダウンロードする場合

ダウンロード (CSV 形式) ボタンまたは、
ダウンロード (共通フォーマット形式) ボタンをクリックします。

開示結果の印刷を行う場合

開示結果印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会を終了する場合

戻る ボタンをクリックします。

▶ 1つ前の画面に戻ります。

開示結果の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

債権情報照会（詳細画面）を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

▶ 1つ前の画面に戻ります。

以上で債権情報照会（開示）の詳細検索は完了です。

承認パスワードの初期化

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

以下の場合に行っていただく必要があります。

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

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

■ここでは、ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化する場合を例としてご説明します。

【操作方法】

承認パスワードの初期化手順についてご説明します。

注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



1. **管理業務** タブをクリックします。

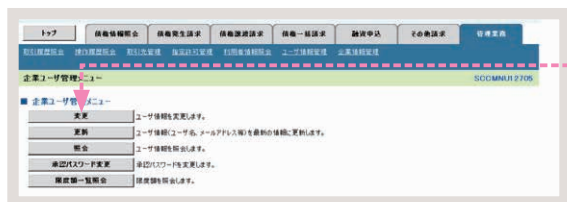
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. **ユーザー情報管理** ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザー管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



変更 ボタンをクリックします。

▶ ユーザー情報検索画面が表示されます。

手順③ ユーザーの検索をします。

1. ユーザー検索条件を入力し、
検索 ボタンをクリックします。

▶ ユーザー情報リストが表示されます。



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

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



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

手順④ パスワードの初期化をします。

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

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



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

トップ	採集情報編集	採集標準書読込	採集標準書読込	採集一括送付	採集申込	その他検索	管理画面
採集標準書読込	採集標準書読込	採集標準書読込	採集標準書読込	採集標準書読込	採集標準書読込	採集標準書読込	採集標準書読込

ユーザ情報検索履歴
SGR0000111003

○ 対象のユーザを選択
→
○ 変更内容を入力
→
○ 変更内容を確認
→
○ 実行完了

以下の画面でユーザを変更します。
(必須) 属性は必ず入力してください。

ユーザ基本情報

ユーザID	user0702
ユーザ名	でんいち 竜子
ユーザ姓	マスカ・ユーザ
承認済ユーザ情報状況	アカウント有効
承認済ユーザ情報属性	無
メールアドレス	Hiroaki.Denno@0000000000000000

ユーザの削除

権限リスト (承認不要案件)

業務機能	業務機能有無
利用権限情報表示 (自分の登録情報/自分の権限/自分の権限を承認)	× 利用
権限表示 (関与) (自分の関与する権限、および、自分の権限を承認する)	× 利用
取引先管理 (検索/ご利用される取引先/取引先管理/登録/変更/削除ができます。)	× 利用
取引履歴表示 (お取引の履歴を確認できます。)	× 利用
取引履歴表示 (他ユーザの取引履歴を確認できます。)	× 利用

ユーザの権限編集

権限リスト (承認対象案件)

業務機能	業務機能有無
記録請求 (提出/発生)、請求の追、追徴の取引印ができます。)	× 発生 × 承認
取引 (取引の申込ができます。)	× 発生 × 承認
設備管理 (設備情報の申込ができます。)	× 発生 × 承認
施設利用 (設備貸出 (施設予約/発生管理/貸出/解除)ができます。)	× 発生 × 承認

ユーザの権限編集

取引一覧/他ユーザの取引履歴

発生	サービス種別	取引一括送付の有無
発生	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求、発生記録請求の1種別	1,000,000,000
請求・一括	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求の1種別	999,999,999,999
取引	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求の1種別	999,999,999,999
設備管理	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求の1種別	0
発生	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求の1種別	0
伝記	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求の1種別	999,999,999,999
発生	発生記録請求、発生記録予約/発生、発生記録請求、発生記録請求の1種別	999,999,999,999

ユーザの権限編集

取引履歴/取引履歴

属性	口座種別	口座番号	口座名義
100 普通	当座	2149700	ファンタジー

ユーザの権限編集

承認済承認/承認

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

承認済承認/承認 (承認済承認/承認)

ユーザの権限編集

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

手順⑥ 承認パスワード初期化は完了です。

トップ

債権情報検索

債権発生請求

債権請求書送付

債権一括請求

請求申込

その他請求

検索条件

債権発生請求

債権請求書送付

債権一括請求

請求申込

その他請求

請求書送付

ユーザ情報変更完了

SCRP0001010

ユーザの情報を変更しました。

ユーザの変更が完了しました。

ユーザ基本情報

ユーザID

ユーザ名

ユーザ性別

承認パスワード利用状況

承認パスワード有効期限

メールアドレス

ユーザID

ユーザ名

ユーザ性別

承認パスワード利用状況

承認パスワード有効期限

メールアドレス

権限リスト（承認不要型）

承認権限

承認権限有無

権限リスト（承認対象型）

承認権限

承認権限有無

権限一括請求の承認

承認権限

承認権限有無

権限一括請求の承認

承認権限

承認権限有無

承認パスワードの初期化内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

承認パスワードの初期化を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

トップ画面に戻ります。

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

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

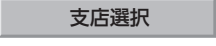
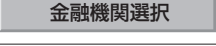
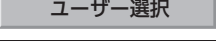
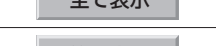
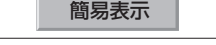
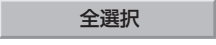
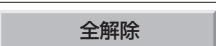
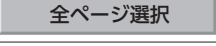
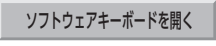
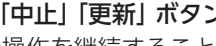
② 新しい承認パスワード

③ 新しい承認パスワード (再入力) を入力し、変更を行ってください。

以上で承認パスワードの初期化は完了です。

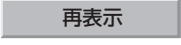
共通の機能・操作

【操作ボタン】

ボタン名	ボタンイメージ	内 容
決済口座選択		決済口座一覧画面にてログイン中のユーザーが使用できる口座の一覧を表示し、決済口座情報を前画面に表示します。
支店選択		支店選択画面にて支店を検索し、支店コード・支店名を前画面に表示します。
取引先選択		取引先選択画面にて登録済の取引先情報を検索し、取引先の情報を前画面に表示します。
金融機関選択		金融機関選択画面にて金融機関を検索し、金融機関コード・金融機関名を前画面に表示します。
ユーザー選択		ユーザー選択画面にてユーザー情報を検索し、ユーザーの情報を前画面に表示します。
検索条件		検索時の画面で検索条件を入力するための項目を表示します。
		検索時の画面で設定する検索条件を非表示にします。
表示		全ての項目、内容を表示する画面に切り替えます。
		基本的な項目、内容のみを表示する画面に切り替えます。
選択／解除		該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択または、全て解除します。
		該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択します。
		該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て解除します。
印刷		印刷を行います。 (表示されている項目を PDF 形式で印刷／保存できます。)
全ページ選択／解除		全ページのチェックボックスのチェックを全て選択します。
		全ページのチェックボックスのチェックを全て解除します。
計算		計算ボタンに対応する項目の表示内容を更新します。
閉じる		該当の画面を閉じます。
ページリンクボタン		一覧画面が複数画面に渡って表示されている場合に、画面を切り替えます。
戻る※		1 つ前の画面へ戻ります。
トップへ戻る※		トップ画面へ戻ります。
一覧へ戻る※		一覧画面へ戻ります。
ソフトウェアキーボードを開く		ソフトウェアキーボード画面を別ウィンドで表示します。
カレンダー表示ボタン		カレンダー画面を別ウィンドで表示します。
承認者選択		承認者選択画面にて承認者を選択し、承認者情報を前画面に表示します。

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

【ソート機能】

ボタンイメージ	内 容
並び順：    	並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替えます。 手順は以下の通りです。 ①プルダウンにて表示される項目から選択します。 ②プルダウンから昇順／降順のいずれかを選択します。 ③再表示ボタンをクリックします。

【共通の操作】

決済口座を選択する場合

対象となる口座の

選択

ボタンをクリックします。

▶ 決済口座が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

金融機関を選択する場合

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

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

▶ 金融機関が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

支店を選択する場合

1. 対象となる支店名を「カナ」で入力し、
検索 ボタンをクリックします。

2. 支店一覧が表示されますので、該当先の
選択 ボタンをクリックします。

▶ 支店が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

取引先を選択する場合

トップ | 借据情報画面 | 借据発生請求 | 借据返済請求 | 借据一括請求 | 議定書申請 | その他請求 | 管理簿帳

取引先一覧

取引先名を選択

条件に該当する記録簿受先一覧は1件です。検索条件を変更して再度使用してください。
 検索条件を入力し、[検索] (他条件の名称)にて実行。
 検索結果の再調査 [検索条件]を再調査します。

取引先情報

利用種別 (※内訳詳細で文字)

法人名/個人事業者名 (※内訳100文字以内/「新方一訳」(企業別)は50文字以内/「新方一訳」(個人別)は50文字以内/「新方一訳」)

登録名

住所

郵便番号

電話番号

取引先一覧

10ページ目 10ページ目 2件から11件表示

登録名	利用種別	法人名/個人事業者名	金融機関	支店	口座番号	登録名	
登録	選択	00001004	アパウの36 アパウの36	9999 でんえ、銀行	109 支店	556 214909	アパウの36
登録	選択	00001005	アパウの36 でんえ、銀行	9999 でんえ、銀行	110 支店	556 214906	アパウの36

戻る

ページ情報: 10ページ目

詳細は、下記をご参照ください

1. 検索条件を入力し、
 ボタンをクリックします。

2. 取引先一覧が表示されますので、該当先の
 ボタンをクリックします。

取引先が選択され、1 つ前の画面に戻ります。

取引先検索条件の入力画面

■ 取引先検索条件

利用者番号	①	(半角英数字9文字)
法人名／個人事業者名	②	 (全角100文字以内) 企業形態は除く
登録名	③	 (全角60文字以内／前方一致)

[ページの先頭に戻る](#)

取引先検索条件の入力項目

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

各種記録請求等の登録結果を確認します。

- ### 【操作方法】

注意 確認を行う業務に応じた権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

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



- 通知情報一覧** ボタンをクリックします。

通知情報一覧が表示されます。

手順③ 通知情報の検索をします。

The screenshot shows the '通知情報検索' (Notification Search) screen. It includes a top navigation bar with tabs like 'トップ', '通知情報検索', '通知発生状況', etc. The main area has a '通知情報検索' section with a '検索条件表示' button. Below this is a '検索条件入力' section with fields for '通知管理番号', 'ご案内日時', '通知の種類', '分類', '決済口座情報', '支店コード', '口座種別', and '口座番号'. A '検索' button is at the bottom. The bottom part of the screenshot shows the search results table with columns for '分類', 'ご案内日時', '通知の種類', '決済口座', and '支店コード'.

1. 検索条件表示 ボタンをクリックします。

検索条件項目が表示されます。

詳細は、下記をご参照ください

2. 通知情報の検索条件項目を入力し、
検索 ボタンをクリックします。

通知情報一覧が表示されます。

通知情報の検索条件入力画面

This is a detailed view of the '検索条件' (Search Criteria) section. It includes fields for '通知管理番号' (1), 'ご案内日時' (2), '通知の種類' (3), '分類' (4), '重要度' (5), '決済口座情報' (6), '支店コード' (7), '口座種別' (8), and '口座番号' (9). There are also buttons for '決済口座選択' and '支店選択'. The bottom of the screen has links for 'ページの前へ戻る' and 'ページの先頭へ戻る'.

参考

- 決済口座情報⑥～⑧は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

注意

ご案内日時により検索する場合は、
開始日および終了日を入力してください。

通知情報の検索条件入力項目

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

手順④ 通知情報を選びます。

一覧表示より、確認する通知情報の
詳細 ボタンをクリックします。

発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

手順⑤ 結果通知の確認をします。

結果通知内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

結果通知内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

結果通知の確認を終了する場合

閉じる ボタンをクリックします。

1つ前の画面に戻ります。

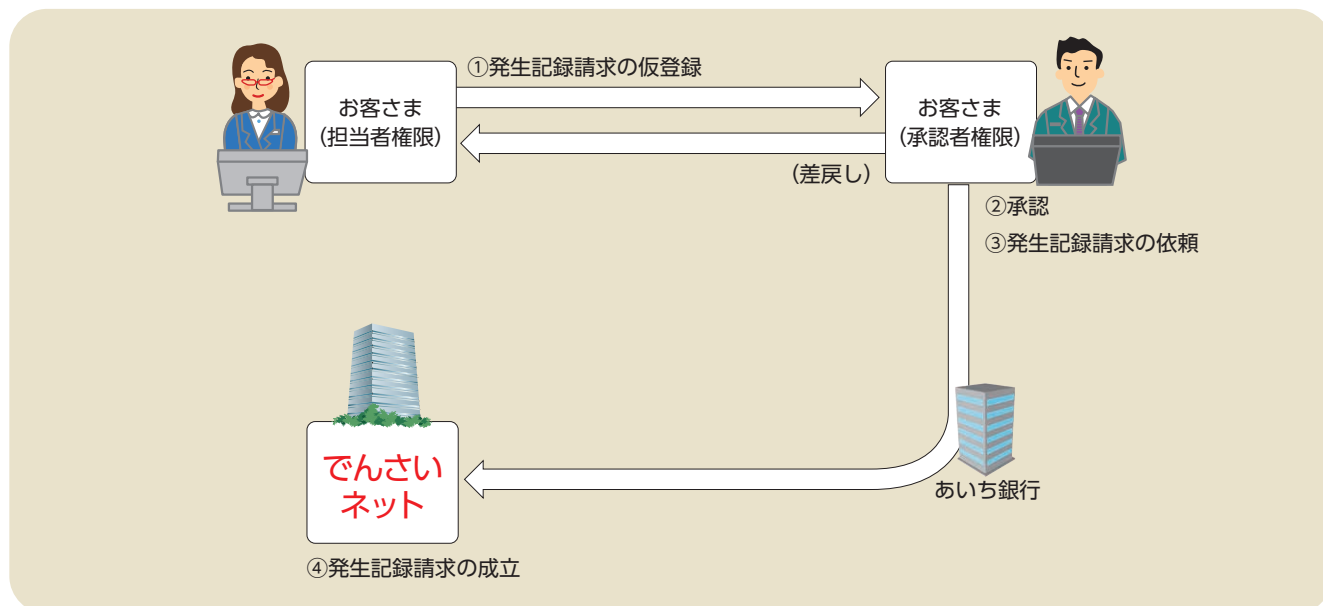
以上で通知情報の確認は完了です。

承認

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データの承認を行います。

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

承認の取引フロー



承認対象業務と承認期限

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



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

【操作方法】

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

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

手順① 承認待ち一覧メニューを選びます。



トップ画面の **承認待ち一覧** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧画面が表示されます。

手順② 仮登録データを選びます。



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

各種記録請求等の承認待ち画面が表示されます。

参考

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

手順③ 仮登録データの検索をします。

1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

検索条件項目が表示されます。

2. 承認待ち一覧の検索条件項目を入力します。

3. **検索** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧が表示されます。

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

各種記録請求等の承認画面が表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力画面

参考

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

承認待ち一覧の検索条件入力項目

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

手順④ 仮登録データの承認をします。

1. 選択した仮登録データの内容を確認し、承認パスワードを入力します。

2. **承認の実行** ボタンをクリックします。

承認完了画面が表示されます。

参考

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

注意

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

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

取引内容を十分ご確認ください。

内容を確認して承認します にチェックを入れてください。

手順⑤ 仮登録データの承認は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

一覧へ戻る ボタンをクリックします。

承認待ち一覧に戻ります。

以上で仮登録データの承認は完了です。

差戻し

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データの差戻しを行います。

■差戻しとは、担当者が行った各種記録請求等の仮登録データについて、次のような理由から修正・削除が必要となり、担当者へ仮登録データの返却を行う取引のことです。

- ・担当者が行った各種記録請求の仮登録データの内容に、不備がある場合。
- ・仮登録データは承認者によって承認した後、でんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合。

■ここでは、債権発生請求（債務者請求）の仮登録データについて、差戻しを行う場合を例としてご説明します。

【操作方法】

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

注意

差戻しする業務に応じた権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 承認待ち一覧メニューを選びます。

トップ画面の **承認待ち一覧** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧画面が表示されます。

手順② 仮登録データを選びます。

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

各記録請求等の承認待ち画面が表示されます。

参考

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

●手順②において仮登録データを選択した場合は、手順③は不要です。
➡手順④へ

手順③ 仮登録データの検索をします。

1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

検索条件項目が表示されます。

2. 承認待ち一覧の検索条件項目を入力します。

3. **検索** ボタンをクリックします。

承認待ち一覧が表示されます。

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

各種記録請求等の承認画面が表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力画面

参考

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

承認待ち一覧の検索条件入力項目

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

手順④ 仮登録データの差戻しをします。

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

2. **差戻の実行** ボタンをクリックします。

差戻し完了画面が表示されます。

手順⑤ 仮登録データの差戻しは完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

一覧へ戻る ボタンをクリックします。

承認待ち一覧に戻ります。

以上で仮登録データの差戻しは完了です。

サービスご利用のヒント

Q.1

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

A.1

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

Q.2

送られてくる通知メールを停止したいのですが、どうしたら良いですか？

A.2

あいぎんでんさいネットでは、お客さまが操作されたお取引の実行結果やお取引先からの依頼情報が発生したことを、メールによってお知らせしております。メールでのご連絡は、セキュリティを高め、お客さまに安心してご利用いただくためのものです。

通知メールについては、受信有無を変更することができる種類のメールもございますので、詳しくは 21 頁をご参照ください。

Q.3

取引履歴の照会はできますか？ また、照会できる期間はどのくらいですか？

A.3

取引履歴照会の権限をお持ちのユーザーは、取引履歴を一覧で確認することができます。なお、照会できる期間は、当日を含めた過去 92 日間です。
操作方法は、以下の通りです。

- ① [管理業務] メニューから、[取引履歴照会] ボタンをクリックします。
- ② [取引履歴一覧] ボタンをクリックし、検索条件を入力の上、[検索] ボタンをクリックします。取引内容の詳細を表示する場合は、[詳細] ボタンをクリックします。

Q.4

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

A.4

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

☐ 内容を確認して承認します ☐ にチェックを入れて、承認を行ってください。

Q.5

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

A.5

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

Q.6

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

A.6

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

(括弧開始) 括弧終了 - ハイフン . ピリオド の 4 種が入力可能)

となっておりますので、必要に応じて入力を行ってください。

あいぎんでんさいネットに関するお問い合わせ先

事業者向けインターネットバンキング 総合案内ダイヤル



0120-858-023

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