基 本 編

共通機能

≪電子記録債権取引システム≫で、共通的に使用するボタンは以下の通りです。

共通機能について

ボタン名	ボタンイメージ	内容
決済口座選択 ☞P18	決済口座選択	決済口座一覧画面にてユーザが使用できる口座一覧を表示し、決済口座情報を前画面に表示する。
支店選択 ☞P19	支店選択	支店選択画面にて支店コードを検索し、支店コードを前画面に表示する。
取引先選択 ☞P21	取引先選択	取引先選択画面にて登録済の取引先を検索し、取引先情報を前画面に表示する。
金融機関選択 ☞P22	金融機関選択	金融機関選択画面にて金融機関と支店を検索し、金融機関コードと支店コードを前画面に表示する。
ユーザ選択 ☞P24	ユーザ選択	ユーザ選択画面にてユーザを検索し、ユーザ情報を前画面に表示する。
検索条件	検索条件表示	検索時の画面にて検索条件を入力するための項目を表示する。
	検索条件非表示	検索時の画面にて設定した検索条件を非表示にする。
表示	全て表示	全ての項目、内容を表示する画面に切り替える。
	簡易表示	基本的な項目、内容のみを表示する画面に切り替える。
選択／解除	全選択／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、全て解除する。
	全選択	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する。
	全解除	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て解除する。
印刷 ☞P26	印刷	印刷をする。
全ページ選択／解除	全ページ選択	全ページのチェックボックスのチェックを全て選択する。
	全ページ解除	全ページのチェックボックスのチェックを全て解除する。
計算 ☞P28	計算	計算ボタンに対応する項目の表示内容を更新する。
閉じる	閉じる	該当の画面を閉じる。
ページリンクボタン	1 2 3 4	一覧画面が複数画面にわたって表示されている場合、画面を切り替える。
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	ソフトウェアキーボード画面を別ウィンドウで表示する。

戻るボタンについて

ボタン名	ボタンイメージ	内容
戻る	戻る	ひとつ前の画面へ戻る。
トップへ戻る	トップへ戻る	トップ画面へ戻る。
一覧へ戻る	一覧へ戻る	一覧画面へ戻る。

※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。

◆ソート機能について

ボタンイメージ	内容
①　②　③ 並び順: 記録番号 降順 再表示 ☞P27	並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替える。 手順は以下の通り。 ①プルダウンにて示される項目から選択する。 ②プルダウンから昇順／降順を選択する。 ③再表示ボタンをクリックする。

トップ画面

➢トップ画面について

1. トップ画面

ログアウトボタンをクリックすると、ログアウトします。

直近の通知を確認する場合は**詳細**ボタンから照会します。

全ての通知を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンから照会します。

申請(仮登録)済みの取引の処理状況を確認する場合は**承認未承認状況一覧**ボタンをクリックしてください。

承諾依頼に対して承諾を行う場合は**承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

承認者から差戻された一覧を表示する場合は**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。

担当者の仮登録を承認する場合は**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

◆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	トップ画面に直近の通知情報が表示されます。直近の通知はトップ画面上の**詳細**ボタンから照会できます。 過去の通知は**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。

決済口座選択

➢ 決済口座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

①支店コード（半角数字 3 桁）
②口座種別
③口座番号（半角数字 7 桁）
を入力するために、
決済口座選択ボタンをクリックしてください。

ヒント

利用できる決済口座が1つのみの場合は、決済口座情報（請求者情報）の①②③に自動で口座情報が設定されます。

2. 決済口座一覧画面

決済に使用する口座を選択します。

詳細ボタンをクリックすると、
別ウィンドウで、対象の決済口座情報詳細を表示します。

対象となる決済口座の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録（債務者）請求仮登録画面（最初の画面と同様の画面です。）

最初の画面に戻り、
選択した決済口座の
①支店コード（半角数字 3 桁）
②口座種別
③口座番号（半角数字 7 桁）
が表示されます。

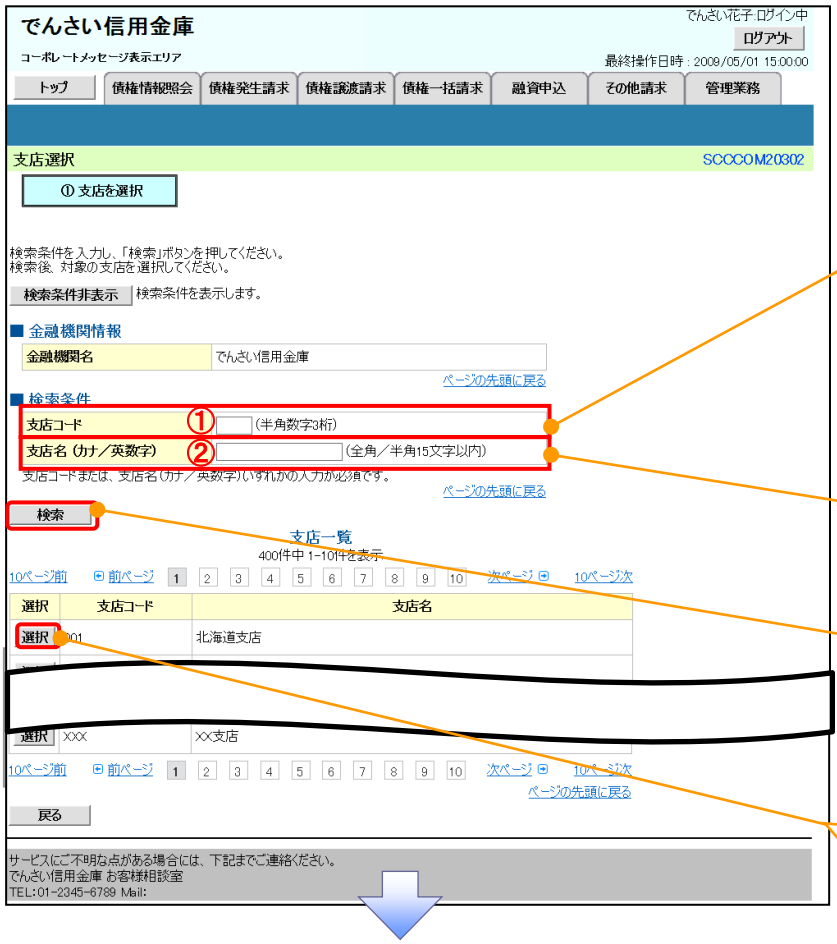
支店選択

➢ 支店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

①支店コード（半角数字 3 桁）
を入力するために、
支店選択ボタンをクリックしてください。

2. 支店選択画面



支店を検索します。

①支店コード（半角数字 3 桁）
を入力してください。

②支店名（カナ／英数字）※1（全角／半角 15 文字以内）
を入力してください。
※1 ：入力可能文字は、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、カタカナ（半角）、英数字（全角）、英数字記号（半角）です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる支店の選択ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録（債務者）請求仮登録画面（最初の画面と同様の画面です。）

最初の画面に戻り、選択した支店の
①支店コード（半角数字 3 桁）
が表示されます。

取引先選択

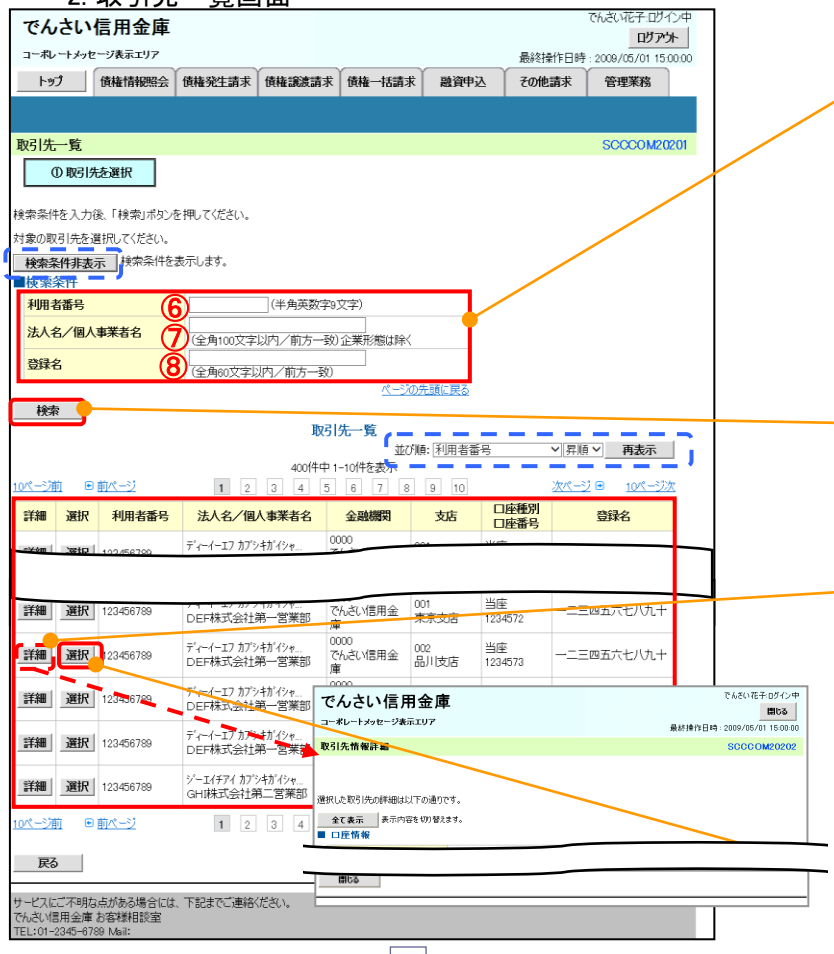
➢ 取引先選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

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

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①～⑤の入力を省略できます。

2. 取引先一覧画面



検索時に取引先を絞り込みたい場合は、
⑥利用者番号(任意)
(半角英数字 9 文字)
⑦法人名／個人事業者名(任意)
(全角 100 文字以内／前方一致)
⑧登録名(任意)
(全角 60 文字以内／前方一致)
を入力してください。

取引先を検索します。

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。

詳細ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、対象の取引先情報詳細を表示します。

対象となる取引先の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(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利用者番号(半角英数字 9 文字)
②金融機関コード(半角数字 4 桁)
③支店コード(半角数字 3 桁)
④口座種別
⑤口座番号(半角数字 7 桁)
⑥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。

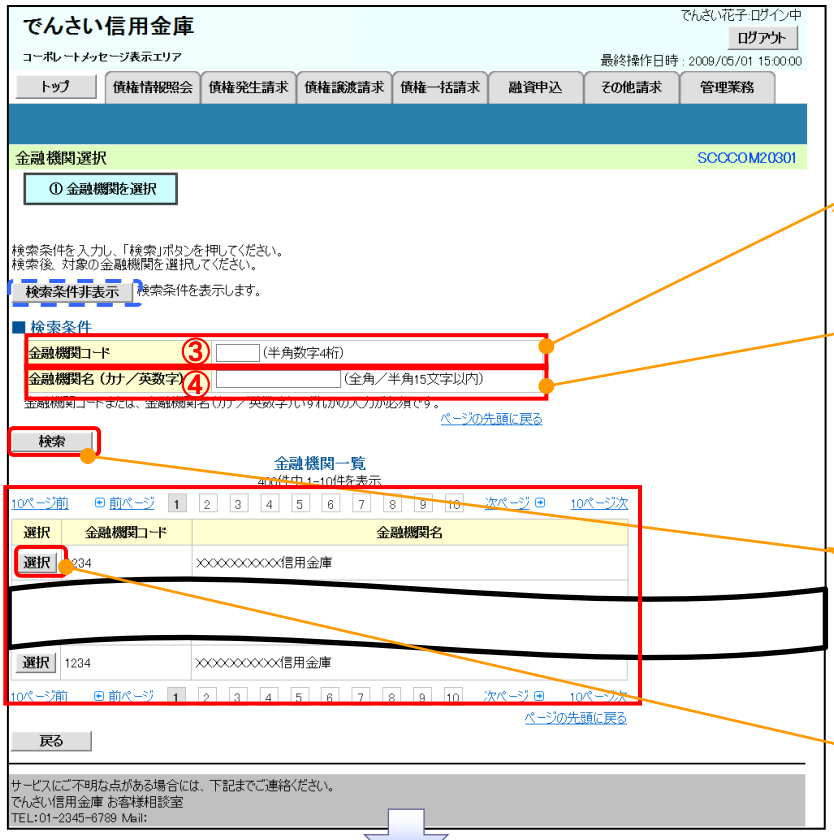
金融機関選択

➢ 金融機関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

①金融機関コード(半角数字 4 桁)
②支店コード(半角数字 3 桁)
を入力するために、
直接入力の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れると、**金融機関選択**ボタンが使用可能になるので、
金融機関選択ボタンをクリックしてください。

2. 金融機関選択画面



金融機関を検索します。

③金融機関コード（半角数字 4 桁）
を入力してください。

④金融機関名（カナ／英数字）※1（全角／半角 15 文字以内／前方一致）
を入力してください。
※1 ：入力可能文字は、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、カタカナ（半角）、英数字（全角）、英数字記号（半角）です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる金融機関の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 支店選択画面

支店を検索します。
ここからの手順は P19 の支店選択と同様です。

前画面で選択した金融機関名を表示します。

⑤支店コード（半角数字 3 桁）
を入力してください。

⑥支店名（カナ／英数字）※1（全角／半角 15 文字以内／前方一致）
を入力してください。
※1 ：入力可能文字は、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、カタカナ（半角）、英数字（全角）、英数字記号（半角）です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる支店の**選択**ボタンをクリックしてください。

4. 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、選択した金融機関と支店の
①金融機関コード(半角数字 4 桁)
②支店コード(半角数字 3 桁)
が表示されます。

ユーザ選択

➢ ユーザ選択ボタンの操作手順を取引履歴照会の画面を例として以下に示します。

1. 取引履歴一覧画面

①担当者名(任意)
(96 文字以内/前方一致)※1
を入力するために、
ユーザ選択ボタンをクリックしてください。
※1:半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

2. ユーザ選択画面

ユーザ名を検索します。

検索時にユーザを絞り込みたい場合は、
②ユーザ名（任意）
（96 文字以内／前方一致）※1
を入力してください。
※1：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

対象となるユーザの**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 取引履歴一覧画面（最初の画面と同様の画面です。）

最初の画面に戻り、選択したユーザの
①担当者名（任意）
（96 文字以内／前方一致）※1
が表示されます。
※1：半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

印刷機能

➢ 印刷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。
ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

印刷する場合は開くボタンをクリックして Adobe Acrobat Reader で印刷してください。

保存する場合は名前を付けて保存ボタンをクリックして任意の場所に保存してください。

ヒント

印刷ボタンが画面上下 2 箇所に存在する画面がありますが、どちらのボタンを押下しても出力内容に差異はありません。

ソート機能

➢ ソート機能の操作手順を債権譲渡請求の画面を例として以下に示します。

1. 譲渡記録請求対象債権検索画面

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プルダウンにて示される項目から選択してください。
②プルダウンにて昇順／降順を選択してください。

③再表示ボタンをクリックしてください。

一覧表示を選択した条件の順番に変更することができます。

計算機能

➢ 計算機能の操作手順を融資申込仮登録の画面を例として以下に示します。

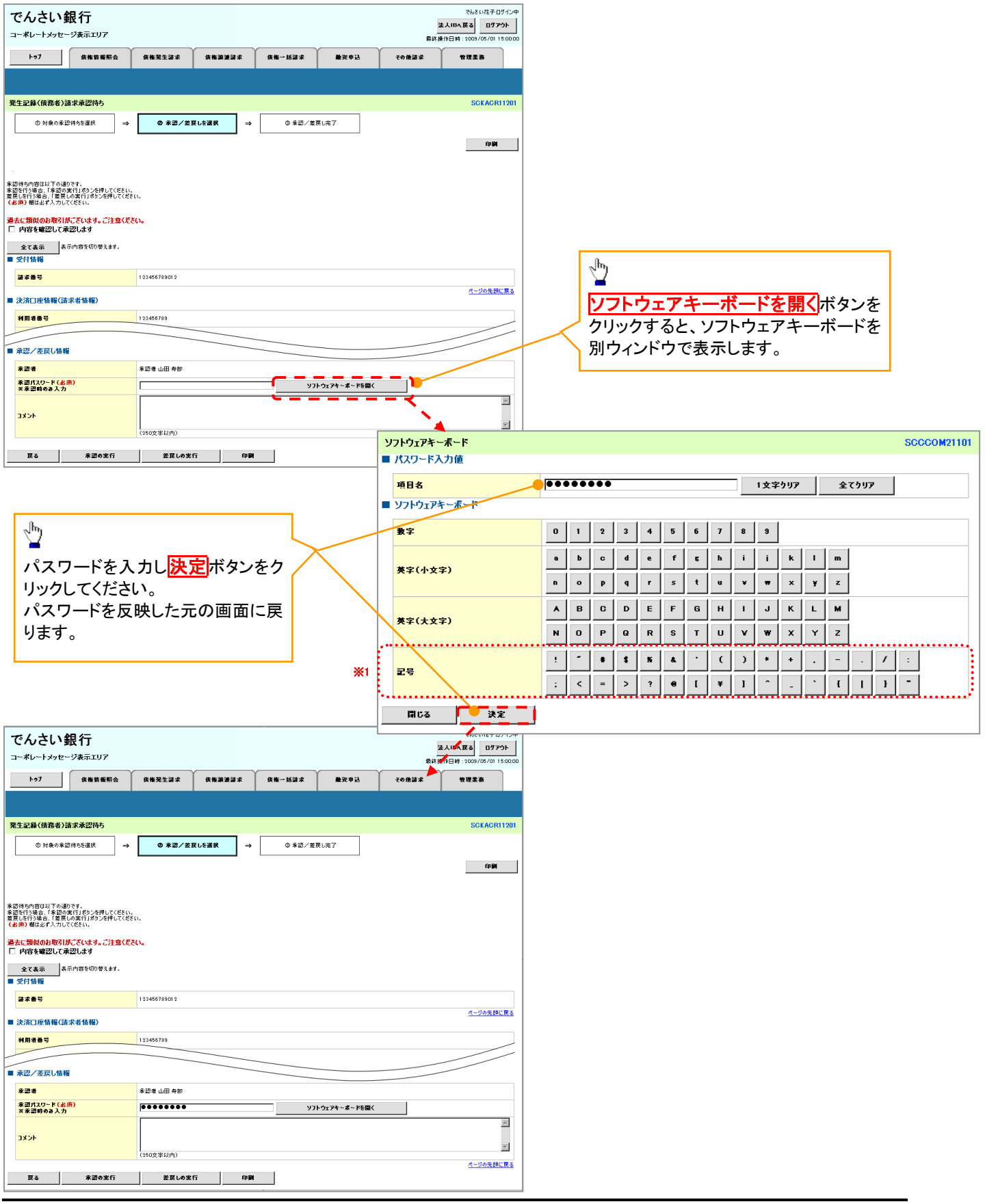
1. 融資申込仮登録画面

①**申込金額(円)**に金額を入力し、
計算ボタンをクリックすると、
申込基本情報の申込金額(合計)(円)
に金額が表示されます。

ソフトウェアキーボード入力機能

➢ ソフトウェアキーボード入力機能の操作手順を発生記録（債務者）請求承認待ちの画面を例として以下に示します。

1. 発生記録（債務者）請求承認待ち画面



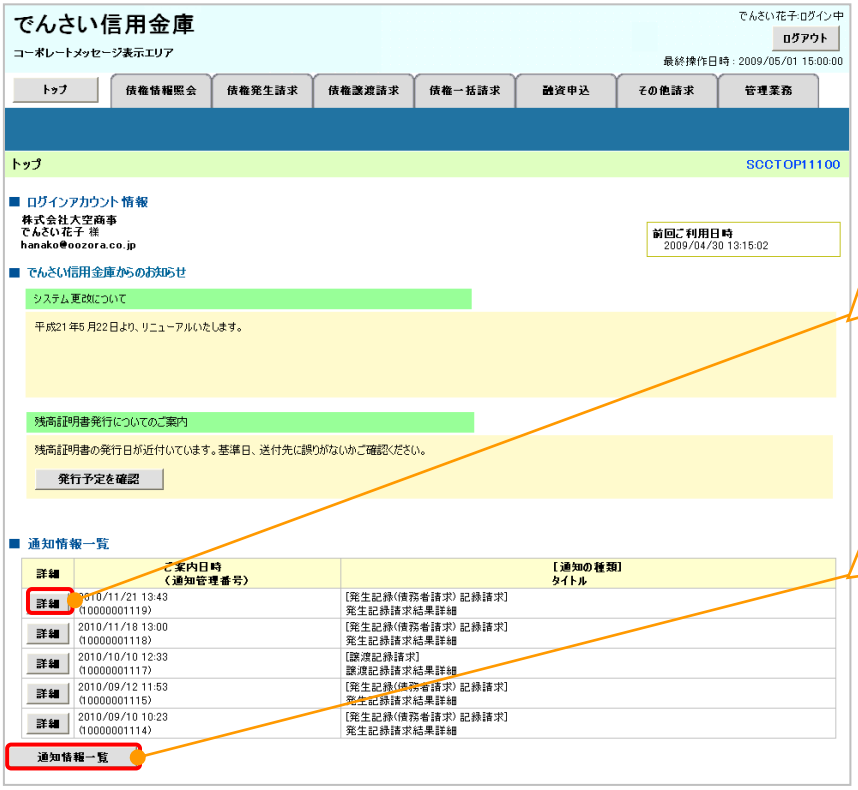
通知情報管理

❖概要

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

➢ ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

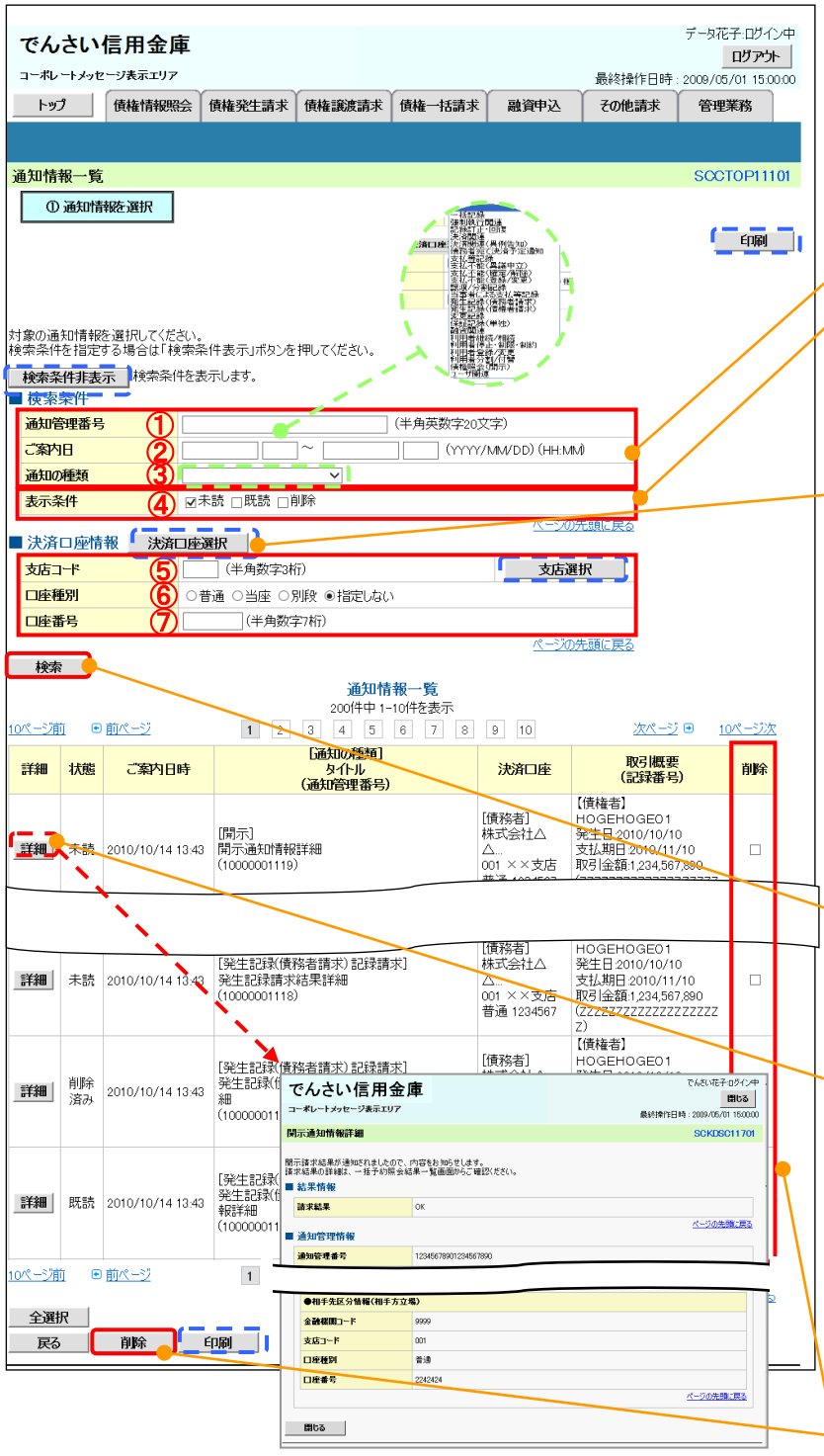
1. トップ画面



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

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

2. 通知情報一覧画面



検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)
①通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※1
②ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
③通知の種類(任意)
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

④表示条件(任意)
表示条件の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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

- **ヒント**

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**①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。

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。
通知内容をご確認ください。

削除をする場合は、削除する通知の**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。

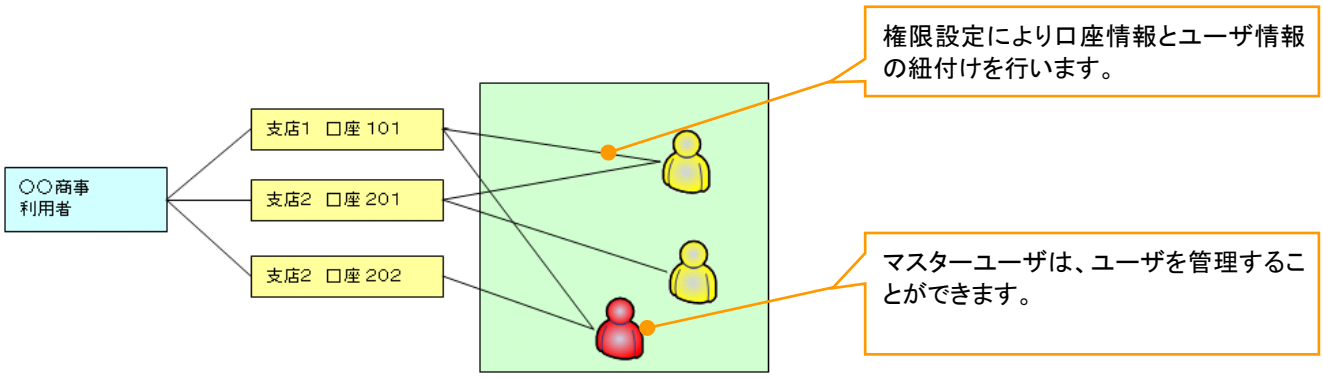
ⓘ ご注意事項

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。

ユーザについて

- ユーザはマスターユーザと一般ユーザの 2 種類が存在します。

ユーザの種類	説明
マスターユーザ	自分自身を含めた全てのユーザを管理することができるユーザ。
一般ユーザ	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザ。



◆マスター、一般ユーザの実施可能取引について

マスターユーザが管理対象ユーザ（自分自身・一般ユーザ）に対して、《電子記録債権取引システム》上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

NO	実施可能取引	マスタユーザ		一般ユーザ
		自分自身	一般ユーザ	自分自身
1	ユーザの変更(ユーザ権限付与)	○	○	×
2	ユーザの更新	○	○	×
3	ユーザの照会	○	○	×
4	一般ユーザの承認パスワード初期化	×	○	×
5	一般ユーザのログインパスワード初期化	×	○	×
6	ユーザの登録解除	×	○	×
7	メールアドレス変更	○	○	×
8	電子証明書発行	×	○	×
9	電子証明書再発行	×	○	×
10	電子証明書失効	×	○	×
11	電子証明書取得	○	×	○
12	ユーザ名変更	○	○	○
13	自分自身のログインパスワードの変更 （ロック時の変更は不可）	○	×	○
14	自分自身の承認パスワード変更 （ロック時の変更は不可）	○	×	○
15	自分自身の操作履歴照会	○	×	○

マスターユーザの承認パスワードの初期化、ログインパスワードの初期化、電子証明書発行、再発行、失効の取引は、信用金庫にて実施しますので所定のお手続きをお願いいたします。

◆ユーザの初期状態

ユーザが初期状態で保有している利用可能な取引です。削除することはできません。

ユーザの種類	利用可能な取引
マスターユーザ	・ユーザ情報の変更(権限の付与) ・ユーザ情報の更新 ・ユーザ情報の照会 ・一般ユーザのログインパスワード初期化 ・一般ユーザの承認パスワード初期化 ・ユーザの登録・解除 ・メールアドレス変更 ・一般ユーザの電子証明書発行 ・一般ユーザの電子証明書再発行 ・一般ユーザの電子証明書失効
全ユーザ （マスターユーザ、一般ユーザ）	・ユーザ名変更 ・自分自身のログインパスワードの変更（ロック中は変更不可） ・自分自身の承認パスワード変更（ロック中は変更不可） ・自分自身の操作履歴照会 ・取引先照会 ・通知情報照会 ・一括記録（結果一覧照会）※1 ・電子証明書取得 ・企業情報の照会

◆承認不要業務

担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。

業務	利用可能な取引
利用者情報照会	利用者情報照会
取引先管理	取引先管理（登録／変更／削除）
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会※2	操作履歴照会
債権照会（開示）	開示（およびダウンロード）
融資申込	融資申込照会※4※5

◆承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。

対象業務の承認者権限を保有した場合、その取引の仮登録を承認することができます。

業務	利用可能な取引
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 ・分割記録請求 ・債権一括請求 ・変更記録請求 ・保証記録請求 ・支払等記録請求 ・取引先管理（登録／変更／削除）※3※5
融資申込	・割引申込 ・譲渡担保申込
指定許可管理	・指定許可管理（登録／変更／解除）

◆担当者権限／承認者権限

担当者／承認者	説明
担当者権限	電子記録債権の取引を仮登録または差戻しされた取引を修正／削除する権限
承認者権限	担当者が行った仮登録を、承認／差戻しする権限

ⓘ ご注意事項

※1 ：口座権限が必要となります。
※2 ：自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。
※3 ：記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。
※4 ：割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。
※5 ：担当者権限／承認者権限に関係なく、利用可能です。

ユーザ設定の手順

❖概要

✓電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。

❖事前準備

✓ご自身の「承認パスワード」が必要です。

初回利用時のユーザ設定手順

《電子記録債権取引システム》を初めてご利用いただく場合、所定の操作が必要となりますので、本書付録の「はじめてご利用になる方へ」をご参照のうえ、設定を行ってください。

認証がID・パスワード方式の場合
☞付録 1-1「はじめてご利用になる方へ「初期設定（ID・パスワード方式）」

認証が電子証明書方式の場合
☞付録 1-2「はじめてご利用になる方へ「初期設定（電子証明書方式）」

ユーザ情報の変更手順

《電子記録債権取引システム》をご利用の中で、メールアドレスが変更となった場合やログインパスワードを変更したい場合に、所定の操作が必要となりますので、本書付録の「ユーザ情報の変更手順」をご参照のうえ、変更を実施してください。

☞付録 2「ユーザ情報の変更手順」

利用者情報照会

❖概要

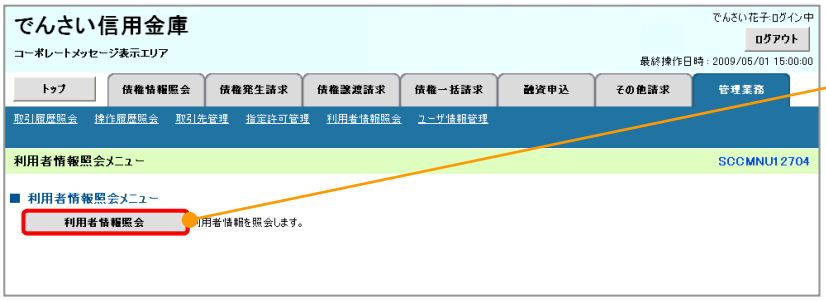
✓ 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。

➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

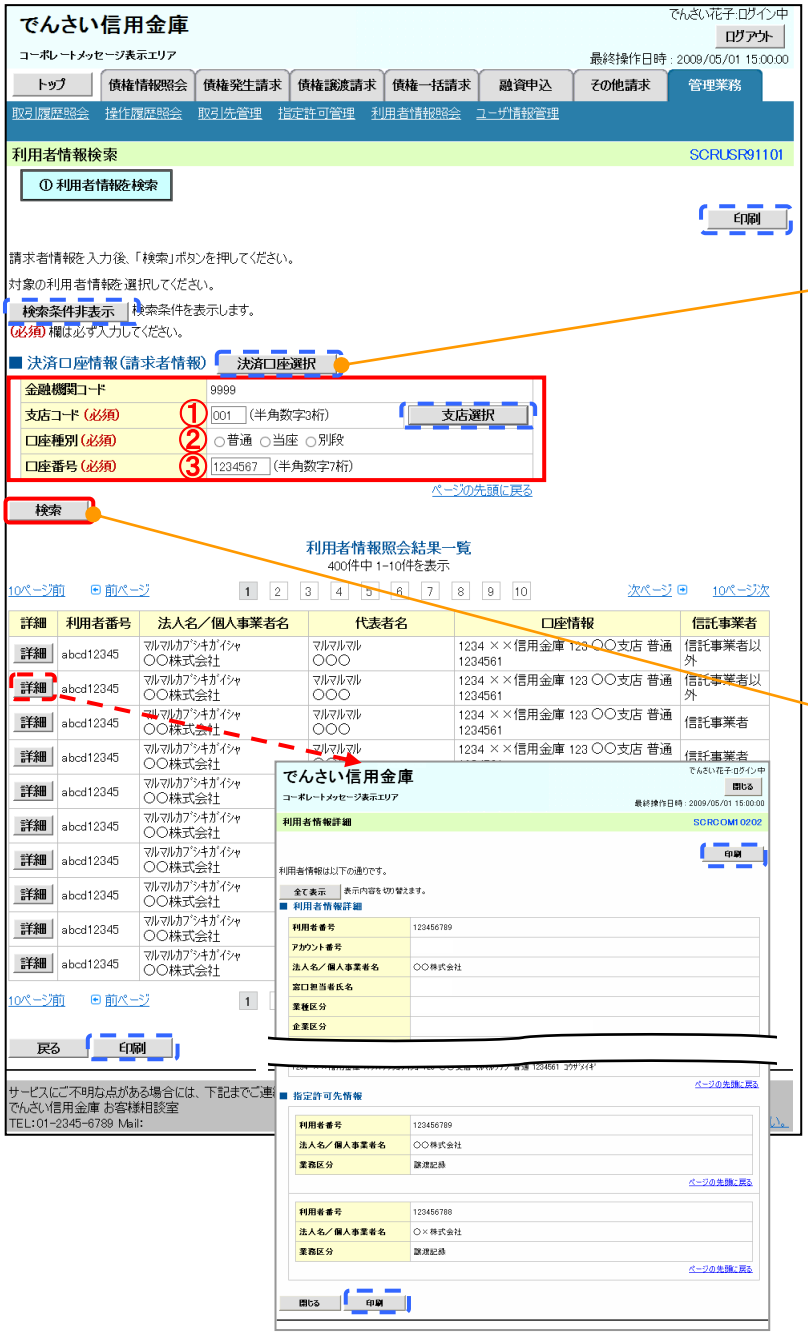
利用者情報照会ボタンをクリックしてください。

2. 利用者情報照会メニュー画面



利用者情報照会ボタンをクリックしてください。

3. 利用者情報検索画面



利用者情報を検索します。

決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると
①～③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。
ボタンをクリックしてください。

取引先管理

❖概要

✓電子記録債権取引を行う取引先を事前に登録することで、記録請求の都度、取引先を入力する手間を省くことができます。

❖事前準備

✓登録する取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、事前に取引先にご確認ください。

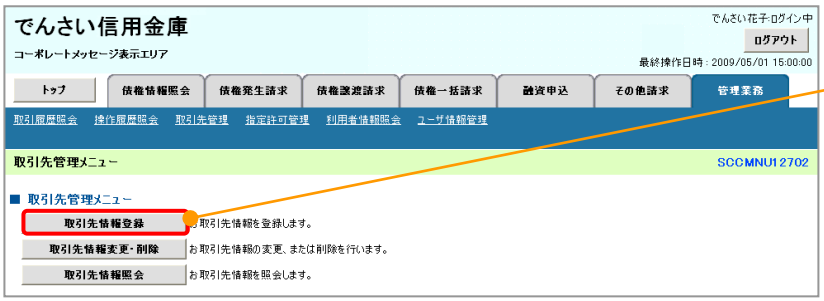
取引先登録

➢ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先情報登録ボタンをクリックしてください。

ⓘご注意事項

登録した取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。

3. 取引先情報登録画面

取引先情報を入力します。

登録する取引先の
①利用者番号
（半角英数字 9 文字）※1
②金融機関コード
（半角数字 4 桁）
③支店コード（半角数字 3 桁）
④口座種別
⑤口座番号（半角数字 7 桁）
⑥登録名（任意）
（全角 60 文字以内）
※取引先を任意の名前で登録することができます。
を入力してください。
金融機関選択ボタンにて入力した場合、**②金融機関コード**、**③支店コード**が入力され、名称が表示されます。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

登録内容の確認へボタンをクリックしてください。

4. 取引先情報登録確認画面

取引先情報の登録内容を確認します。
前画面で入力した情報に基づいて、でんさいネットの最新の情報を表示します。

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

登録の実行ボタンをクリックしてください。

5. 取引先情報登録完了画面

✓ 取引先登録の完了となります。

続けて 2 件目も登録する場合は、サブメニューエリアの
取引先管理をクリックしてください。
☞P37 の 2. 取引先管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。

取引先変更・削除

➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先情報変更・削除ボタンをクリックしてください。

3. 取引先一覧画面

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金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

⑦口座種別(任意)
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字7桁)
⑨登録名(任意)
(全角 60 文字以内／前方一致)
を入力してください。

検索ボタンをクリックしてください。

【取引先を削除する場合】
削除する取引先の**削除**ボタンをクリックしてください。

【取引先を変更する場合】
変更する取引先の**変更**ボタンをクリックしてください。

変更ボタン押下時
☞P42
4 取引先情報
変更画面

削除ボタン押下時
☞P44
7 取引先情報
削除確認画面

【取引先を変更する場合】

4. 取引先情報変更画面

取引先情報の
①金融機関名（半角数字 4 桁）
②支店名（半角数字 3 桁）
③口座種別
④口座番号（半角数字 7 桁）
⑤登録名(任意)**（全角 60 文字以内）**
を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. 取引先情報変更確認画面

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

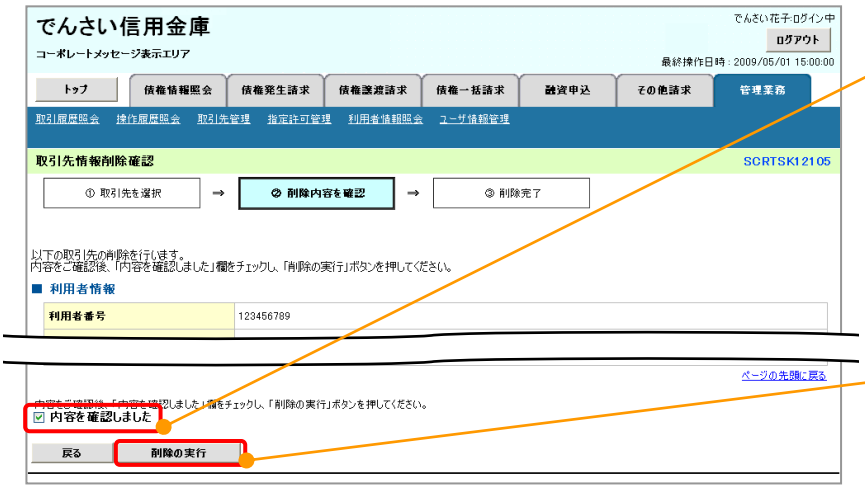
変更の実行ボタンをクリックしてください。

6. 取引先情報変更完了画面

✓取引先変更の完了となります。

【取引先を削除する場合】

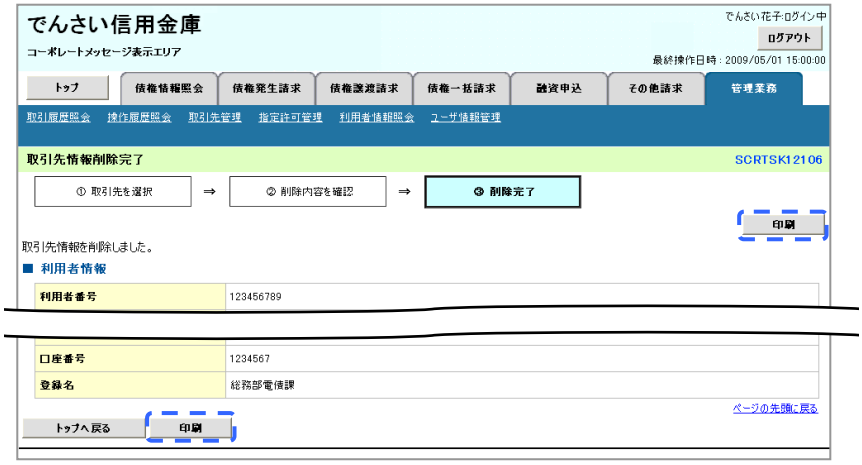
7. 取引先情報削除確認画面



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

削除の実行ボタンをクリックしてください。

8. 取引先情報削除完了画面



✓取引先削除の完了となります。

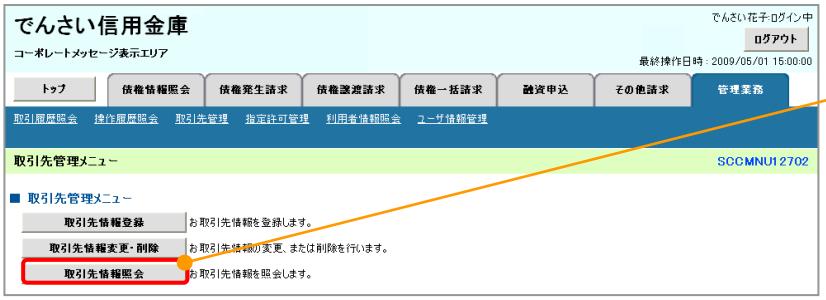
取引先照会

➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先情報照会ボタンをクリックしてください。

3. 取引先一覧画面

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金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

⑦口座種別(任意)
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字7桁)
⑨登録名(任意)
(全角 60 文字以内／前方一致)
を入力してください。

検索ボタンをクリックしてください。

✓ 取引先情報照会の完了となります。

債権発生請求（債務者請求）

❖ 概要

✓ 債務者として電子記録債権（でんさい）の発生を請求します。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。

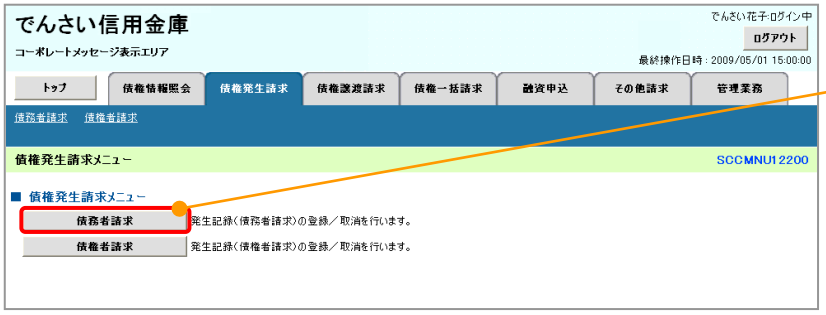
✓ 振出日（電子記録年月日）は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖ 事前準備

✓ 取引先の情報（利用者番号、口座情報）を事前に準備してください。

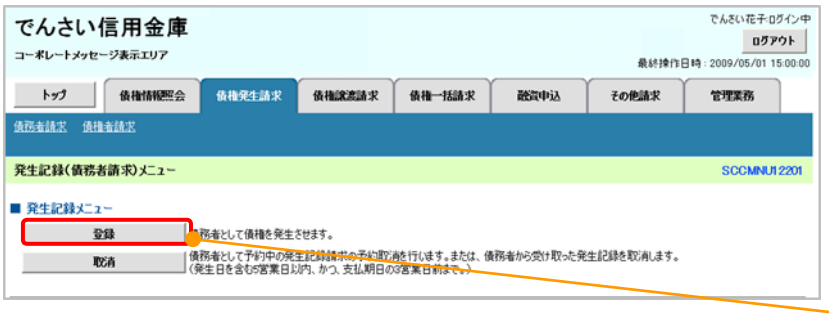
➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

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



発生記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

発生記録の仮登録情報を入力します。

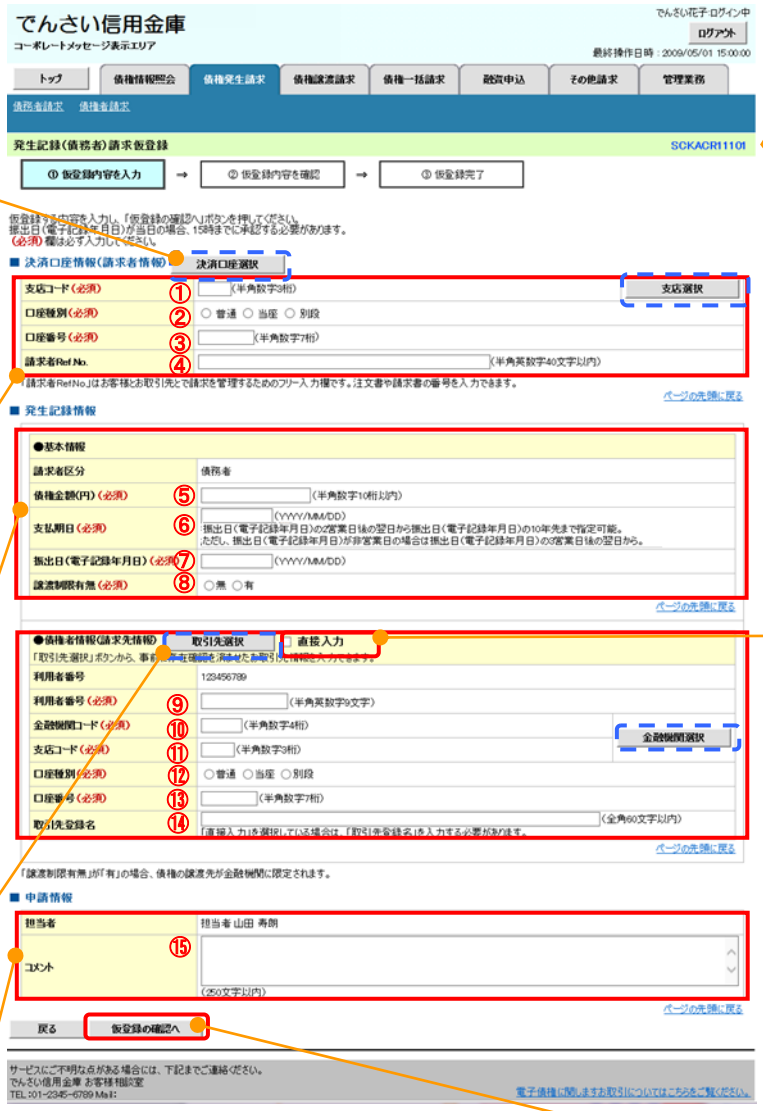
決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P15『共通機能』

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、⑨～⑭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、
⑮コメントを入力してください。



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。

仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は☞P37『取引先管理』

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」、「001」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」、「0000001」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

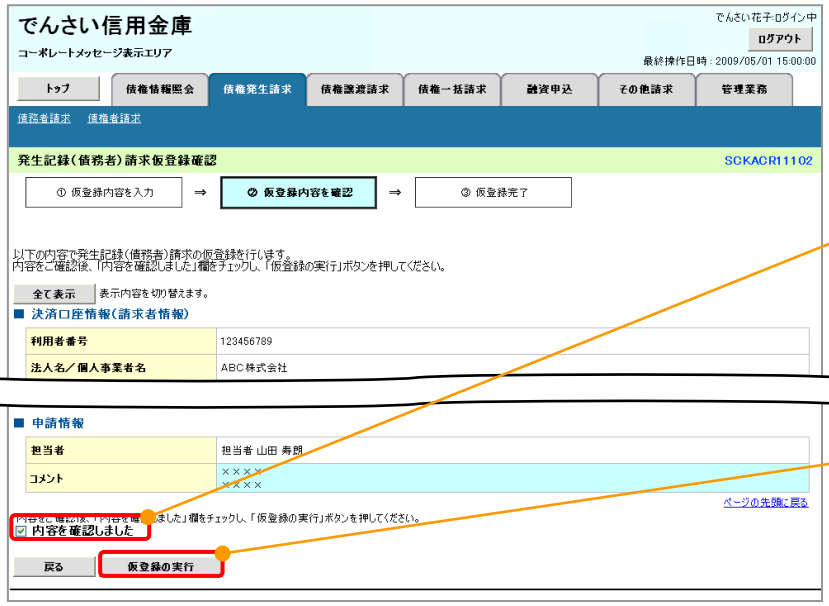
◆発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」、「10000」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「20120506」、「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例＝「20110506」、「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」、「001」
⑫	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」、「0000001」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

4. 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面

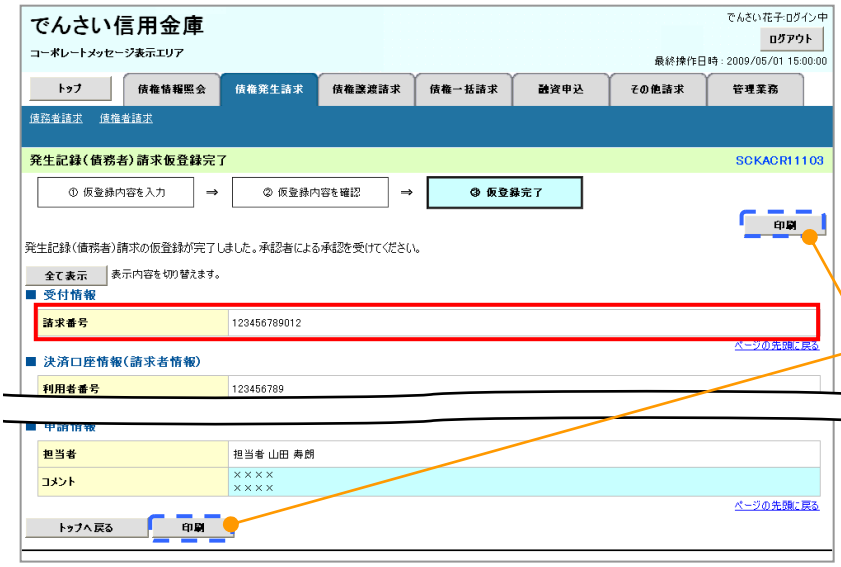


内容を確認し、仮登録を実行します。

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

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面



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

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P15『共通機能』

✓ 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>
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P76『承認／差戻しの手順』

債権譲渡請求

❖概要

✓債権を譲渡する場合、債権金額を全額譲渡する「全額譲渡」と、債権を分割して債権金額の一部を譲渡する「一部譲渡」が可能です。

✓譲渡記録請求は原則として、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。

✓譲渡日（電子記録年月日）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。

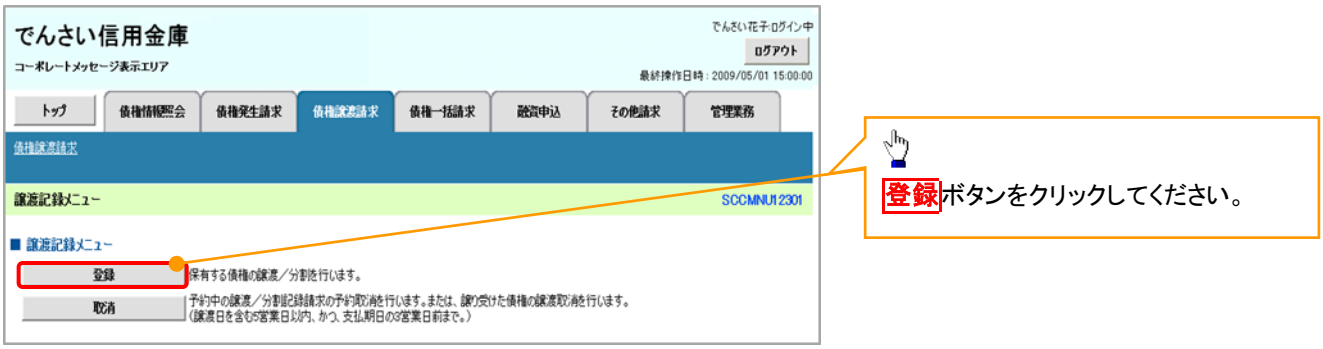
✓未来日付の発生予定債権について譲渡予約することも可能です。なお、譲渡予約済の債権は発生取消ができません。

❖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。

➢ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面



2. 譲渡記録請求対象債権検索画面

譲渡する債権を検索して、選択します。

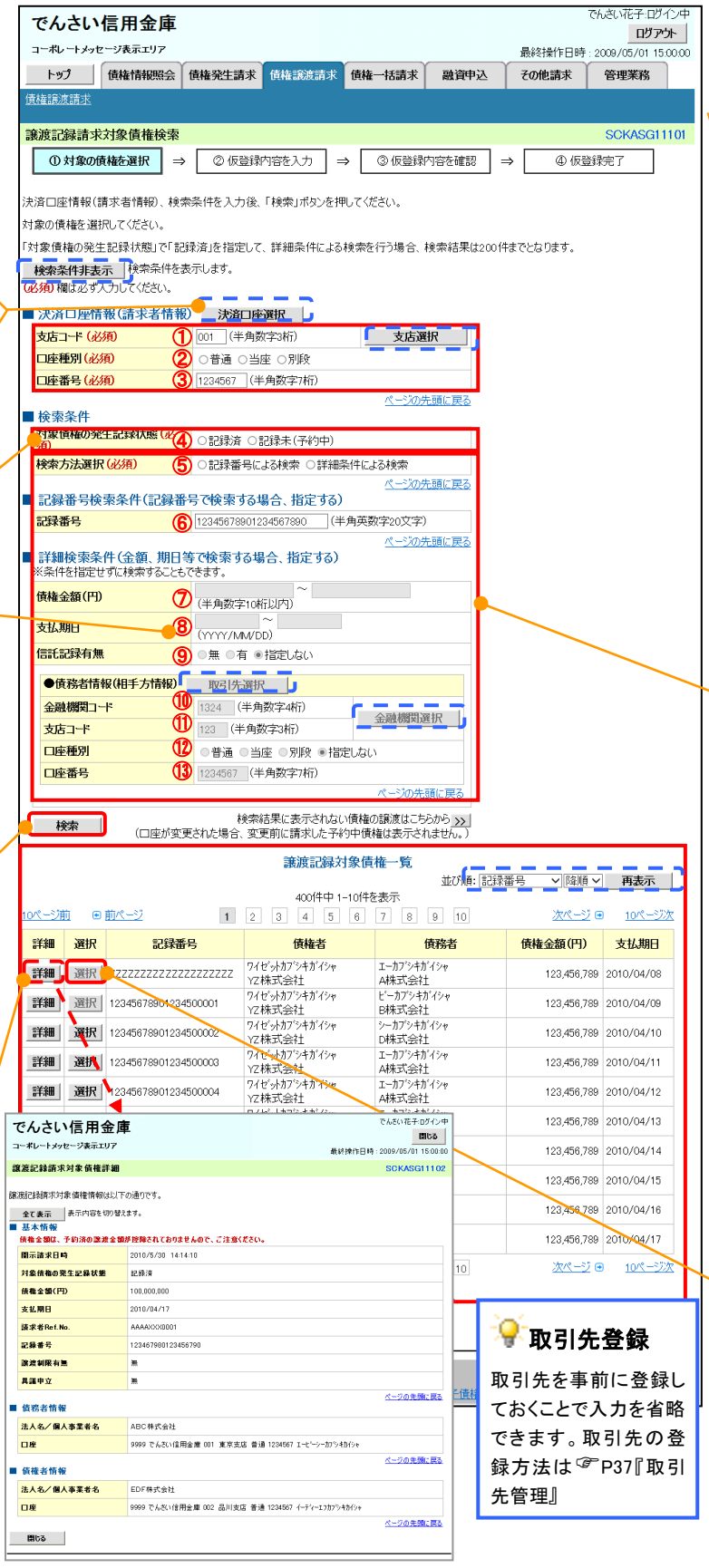
決済口座選択ボタンをクリックし、
検索に利用する決済口座を選択すると
①～③が表示されます。
☞P15『共通機能』

④対象債権の発生記録状態を選択してください。

取引先を登録している場合、**取引先選択**ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、
⑩～⑬が表示されます。
☞P15『共通機能』

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は☞P37『取引先管理』

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

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

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

請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。
なお、他のユーザが既に譲渡記録請求の仮登録を行っている場合、**選択**ボタンが非活性となります。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」、「001」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」、「0000001」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	対象債権の 発生記録状態	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済」または「記録未(予約中)」を選択する。 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場合は、「記録未(予約中)」を選択する。
⑤	検索方法選択	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」、「10000」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「20110511」、「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	―	任意	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
⑩	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」、「001」
⑫	口座種別	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」、「0000001」

3. 譲渡記録請求仮登録画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

現在の債権情報を表示します。
内容を確認してください。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、
譲受人に指定する取引先を選択すると、**⑤～⑩**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、
⑪コメントを入力してください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は☞P37『取引先管理』

譲渡記録の仮登録情報を入力します。

債権金額（円）は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。

②譲渡日（電子記録年月日）を入力してください。
【債権の全額を譲渡する場合】
③譲渡種別の全部譲渡を選択してください。

【債権の一部を譲渡する場合】
③譲渡種別の一部譲渡を選択し、
④譲渡指定金額（円）を入力してください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、譲受人情報（請求先情報）の
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。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆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	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。

◆譲渡記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	譲渡日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「20110506」、「2011/05/06」
③	譲渡種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	譲渡指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。注意事項を以下に示す。 ①元金を超えての指定はできない。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。

◆譲受人情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC123456」 英字については大文字のみ入力可能。
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」、「001」
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」、「0000001」
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。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑪	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例=「承認をお願いします。」

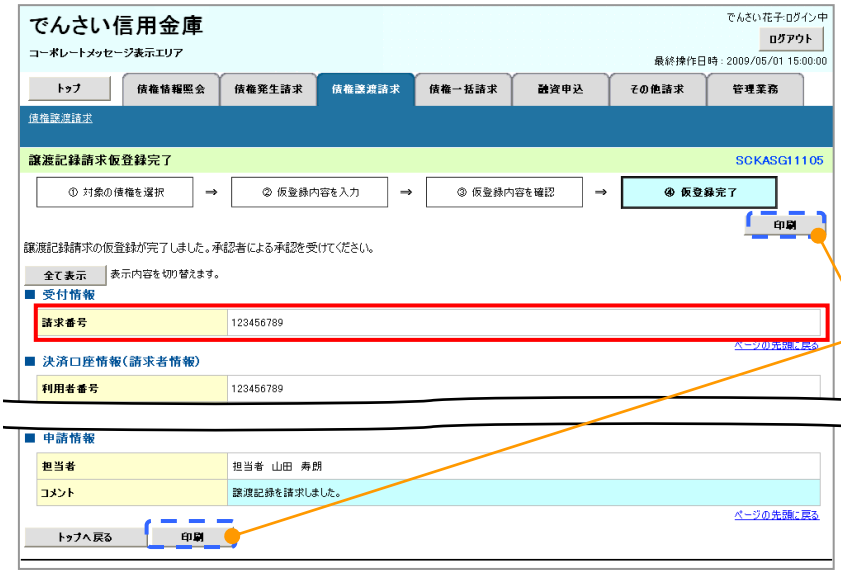
4. 譲渡記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス**にチェックを入れて下さい。
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。

5. 譲渡記録請求仮登録完了画面



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

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P15『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞P76『承認／差戻しの手順』

支払期日と決済

❖概要

✓ 支払期日の 2 営業日前に通知する決済予定情報通知を通知情報一覧から確認します。

❖事前準備

✓ 支払期日までに決済口座に入金を済ませる必要があります。

➢ ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

債権内容を確認するため、**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

2. 通知情報一覧画面

債権を特定するために、検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

①通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※1
②ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
③通知の種類(任意)
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

④表示条件(任意)
表示条件の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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

ヒント
債権を特定するための検索方法として受信したメールの**①通知管理番号**を入力することで債権を特定することが可能です。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。
債権内容をご確認ください。

✓債権内容の確認後、決済口座の残高が不足している場合は、支払期日までに入金をする必要があります。

債権照会(開示)／簡易検索

❖概要

✓ 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。

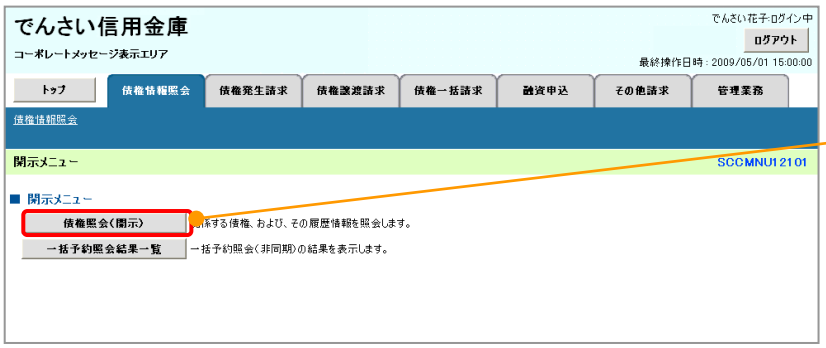
✓ 検索条件には、決済口座情報や請求者区分(立場)を指定します。

✓ 決済口座情報、請求者区分、支払期日のみ(簡易検索)で検索します。さらに詳細な条件を指定する場合は、債権照会(開示)／詳細検索を参照してください。

☞P142『債権照会(開示)／詳細検索』

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

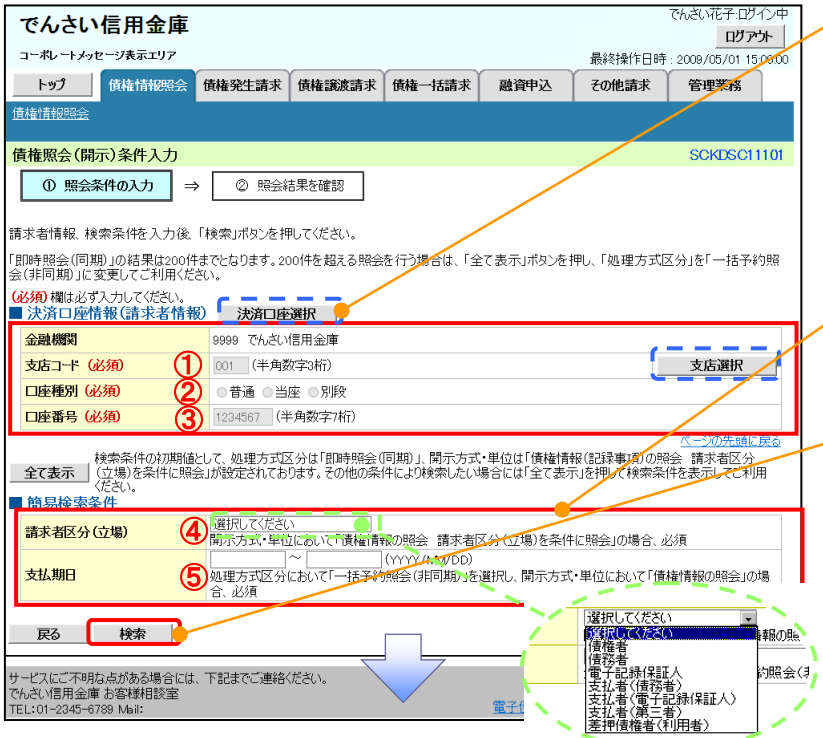
1. 開示メニュー画面



債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

債権照会(開示)したい債権情報を検索します。

2. 債権照会(開示)条件入力画面



決済口座選択ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると①～③が表示されます。

☞P15『共通機能』

簡易検索条件の
④請求者区分(立場)を選択してください。
⑤支払期日(任意)**(YYYY/MM/DD)**を入力してください。

検索ボタンをクリックしてください。

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

ヒント

現在保有している債権を確認したい場合は、**④請求者区分**の**「債権者」**を選択し、照会を行うことで確認できます。
債務を確認したい場合は、**④請求者区分**の**「債務者」**を選択し、照会を行うことで確認できます。

3. 即時照会結果一覧画面

検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。

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

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

✓ 債権照会(開示)／簡易検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。
✓ 検索結果が多く、さらに絞り込みたい場合は、
☞P142『債権照会(開示)／詳細検索』

◆開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
債権情報(記録事項)の照会	即時照会 (同期)	① 画面への出力 ② PDF 形式での出力 ③ 共通フォーマット形式によるダウンロード※3 ④ CSV 形式でのダウンロード※4

ⓘ ご注意事項
※1: 即時照会(同期)における開示可能上限件数は 200 件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。
※2: 検索結果が 0 件の場合、**債権一覧印刷**および**開示結果印刷**ボタンは表示されません。
※3: 共通フォーマット形式のファイルフォーマットについては、□付録 3-2『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』
※4: CSV 形式のファイルフォーマットについては、□付録 3-1『開示結果ファイル(CSV 形式)』

承認／差戻しの手順

❖概要

✓ 担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを行います。

✓ 承認を行うことで、取引の請求が完了します。

✓ 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

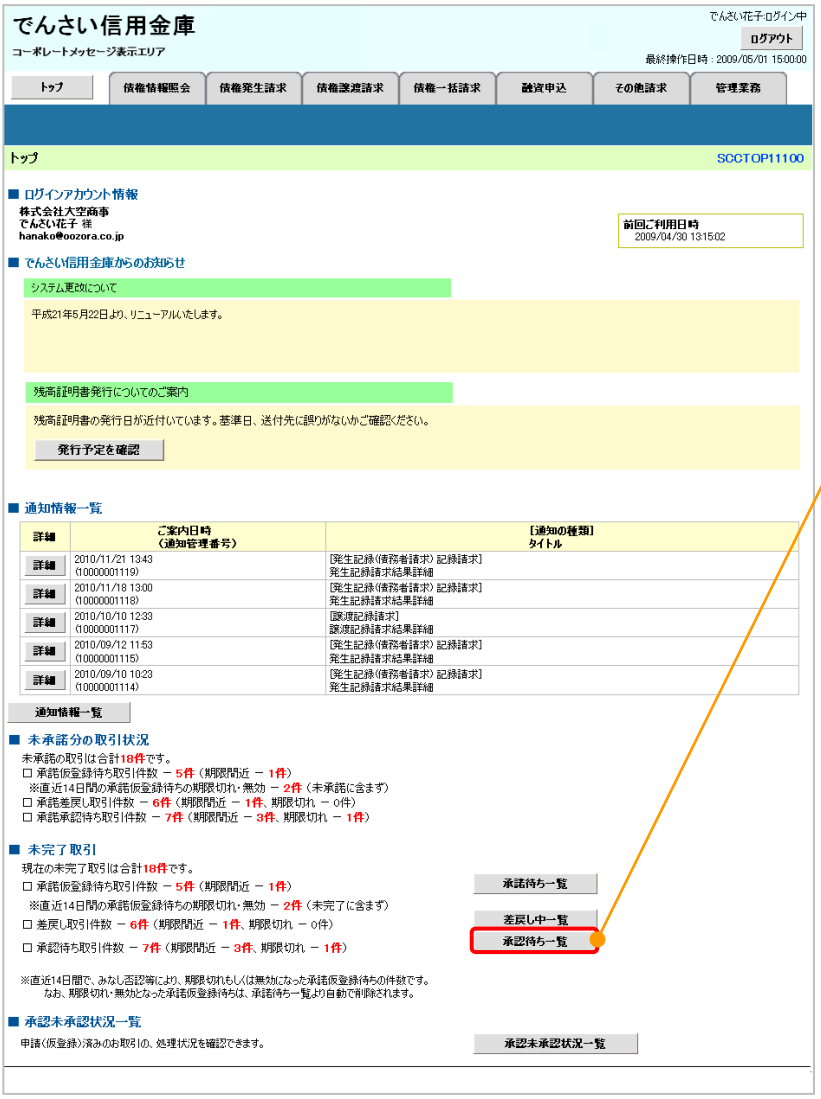
❖事前準備

✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➢ ログイン後、トップ画面の**承認待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

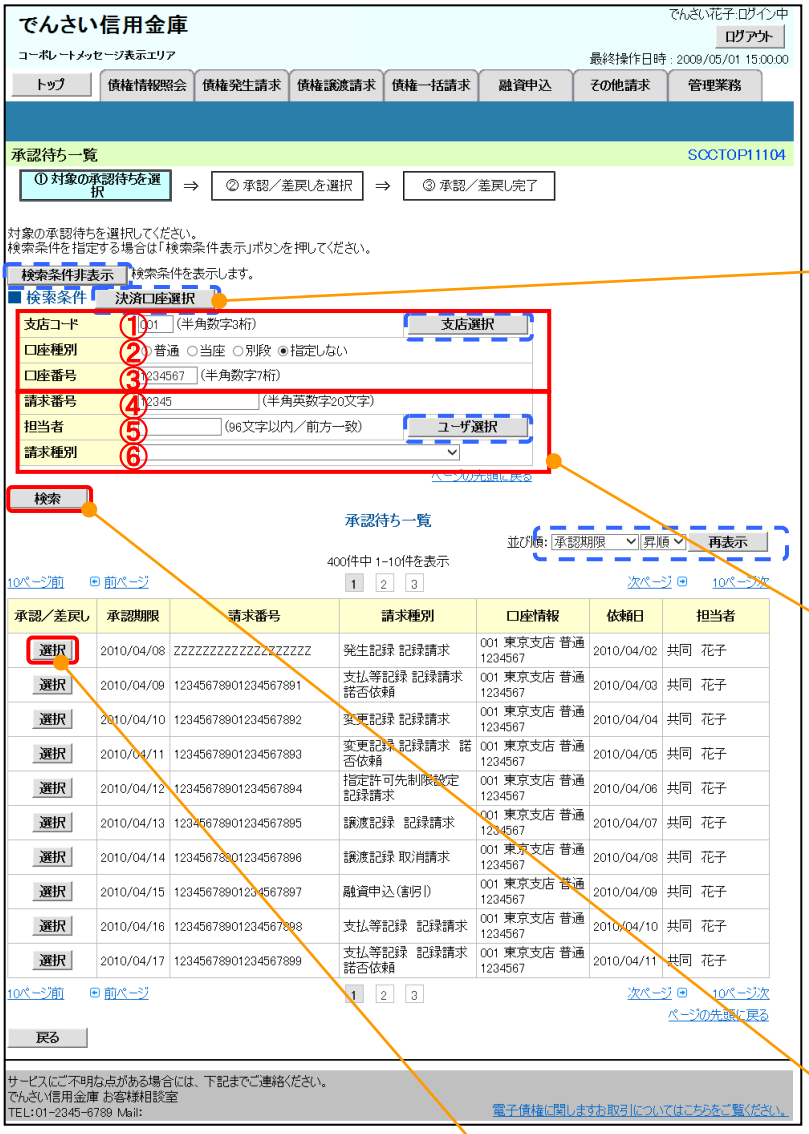
（例として債権発生請求（債務者請求方式）の仮登録を承認する流れをご説明します。）

1. トップ画面



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

2. 承認待ち一覧画面



承認または差戻しをする仮登録を選択します。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、**決済口座選択**ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P15『共通機能』

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索する場合は、
承認待ち一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。
※2 ：半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

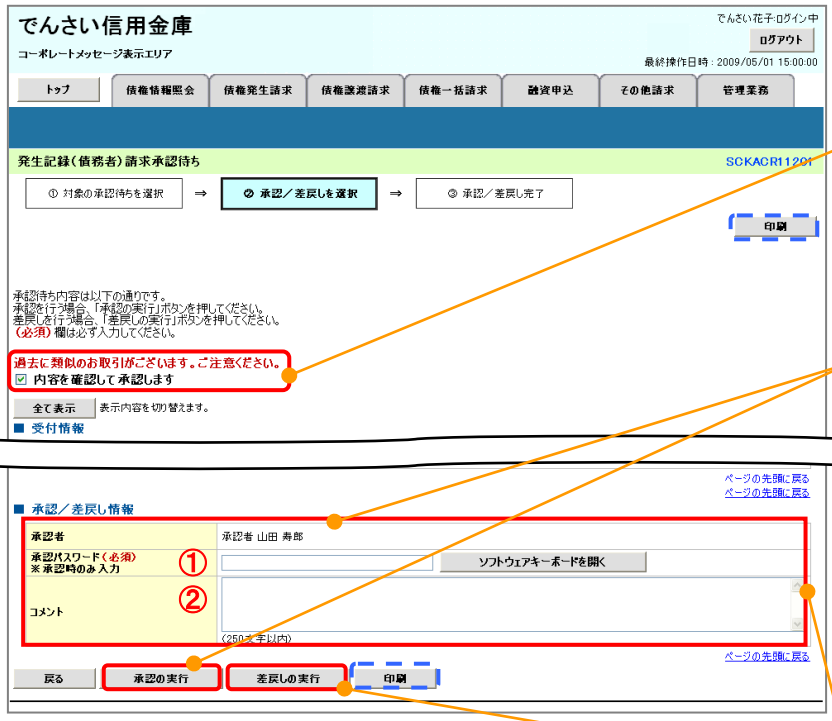
検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

ヒント

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

承認または差戻しを行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



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

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

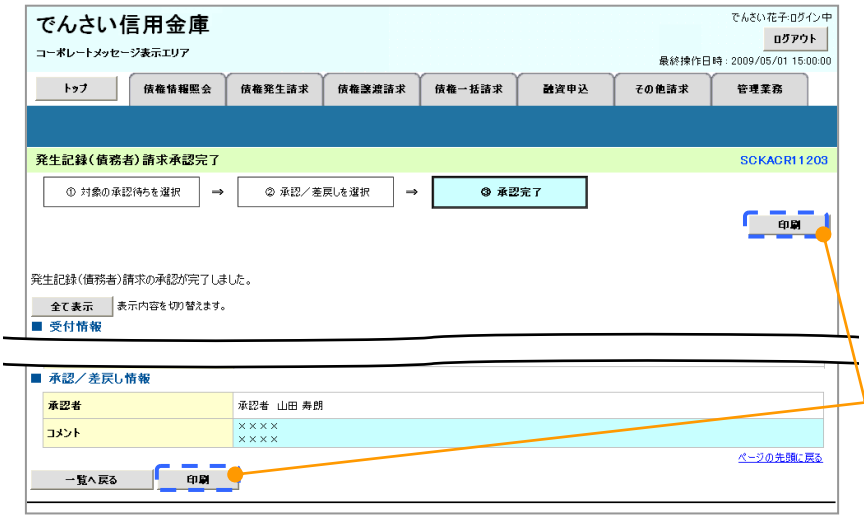
【差戻しをする場合】
※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。
担当者へ連絡事項等がある場合は、
②コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。
差戻しの実行ボタンをクリックしてください。
5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面に進んでください。

承認の場合
☞P79
4 発生記録(債務者)
請求承認完了画面

差戻しの場合
☞P79
5 発生記録(債務者)
請求差戻し完了画面

【承認をする場合】

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面

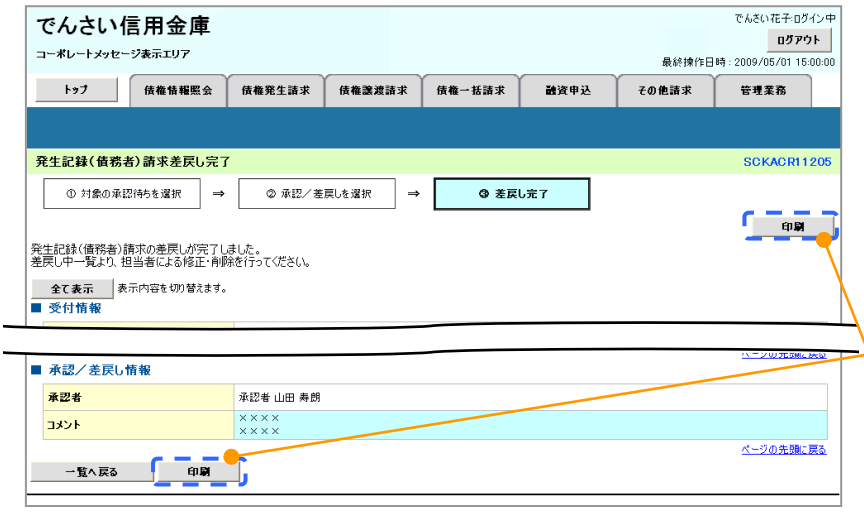


印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票は承認した情報になります。☞P15『共通機能』

✓承認対象業務の請求が完了しました。
✓仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面



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

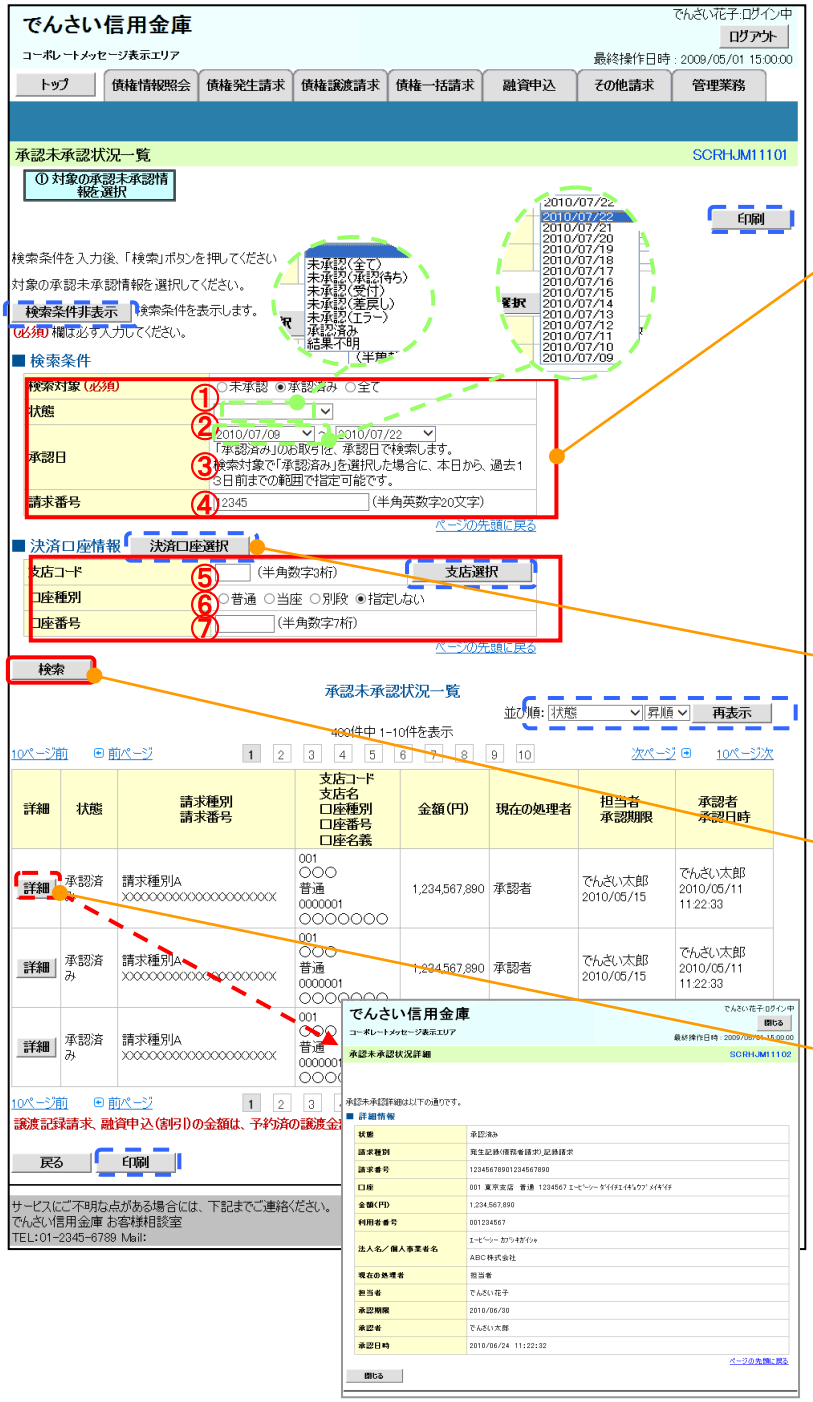
✓仮登録内容の差戻しが完了しました。
✓仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。

【承認状況を確認する場合】

6. トップ画面

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

7. 承認未承認状況一覧画面



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

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、請求毎の請求情報を表示します。

承認状態のパターン

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

※債権照会(開示)にて取引内容を確認してください。該当の取引が行われている場合は、対応は不要です。
該当の取引が行われていない場合は、再度、仮登録から実施してください。

差戻し後の仮登録の修正／削除の手順

❖概要

- ✓ 承認者が差し戻しを行った場合の担当者の手順を示します。
- ✓ 担当者は承認者から引き渡された帳票をもとに内容を修正して再度仮登録、または削除を行います。
- ✓ 当該操作が必要なのは、担当者の仮登録に対して、承認者が差戻しをした場合です。
- ✓ 仮登録の修正／削除は、最初の仮登録を行った担当者と異なる場合でも可能です。

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

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

1. トップ画面

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

2. 差戻し中一覧画面

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

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

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

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

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索することも出来ます。

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

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

修正の場合
☞P84
3 発生記録（債務者）請求仮登録修正画面

削除の場合
☞P87
6 発生記録（債務者）請求仮登録削除確認画面

削除ボタンについて

承諾対象業務※1における相手方の承諾依頼に対する、被請求側の承諾依頼の仮登録を承認者が差戻した場合、差戻された請求の削除ボタンは非活性となり、削除をすることができなくなります。
※1：債権発生請求（債権者請求）・変更記録・保証記録・支払等記録（支払を行ったことによる記録請求）が、承諾対象業務に該当します。

【仮登録内容を修正する場合】

3. 発生記録(債務者)請求仮登録修正画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

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

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

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

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑮コメントを入力してください。

修正内容の確認へボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は☞P37『取引先管理』

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	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＝「0123456」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。

◆発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」、「10000」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「20120506」、「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例＝「20110506」、「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	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。

◆債権者情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」、「001」
⑫	口座種別	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」、「0000001」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

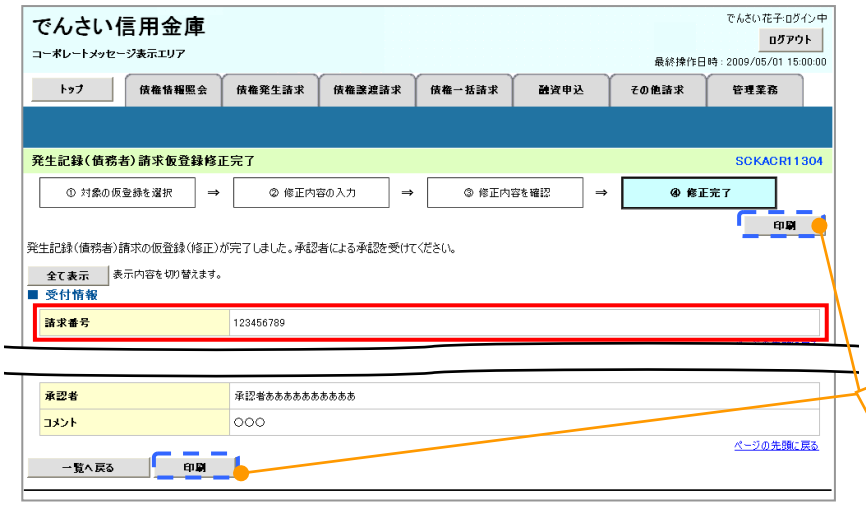
4. 発生記録(債務者)請求仮登録修正確認画面

仮登録内容の修正内容を確認します。

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

修正の実行ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録(債務者)請求仮登録修正完了画面



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P15『共通機能』

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

✓ 承認者の手順については、☞P76 の『承認／差戻しの手順』

【仮登録内容を削除する場合】

6. 発生記録(債務者)請求仮登録削除確認画面

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

仮登録内容を削除する場合、
仮登録の削除ボタンをクリックしてください。

7. 発生記録(債務者)請求仮登録削除完了画面

✓ 仮登録内容の削除が完了しました。

債権受領時の手順

❖概要

✓ 受領した債権内容の確認方法は通知情報一覧から債権内容を確認します。

✓ 受領した債権に対して、異議がある場合は、記録予定日から5営業日後（記録予定日当日含む）、かつ、支払期日の 3 営業日前までの間に取消請求をすることが可能です。

債権受領時の確認手順

➢ ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

受領した債権内容を確認するため、**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

ⓘご注意事項

✓ 譲渡人の確認について

・保証なし分割譲渡の場合　：債権者情報より、譲渡人の確認が可能です。

・保証なし全額譲渡の場合　：保証人情報が付帯していないため譲渡人が判断出来ません。譲受人からの取消は当日譲渡の場合、譲渡日から 5 営業日後（譲渡日当日含む）、かつ、支払期日の 3 営業日前までの間であれば可能です。予約請求の場合は譲渡日まで予約取消が可能で、譲渡日から 5 営業日後（譲渡日当日含む）、かつ、支払期日の 3 営業日前までの間で取消が可能です。譲渡日から 5 営業日（譲渡日当日含む）を過ぎた場合は、再度の譲渡記録で譲渡人に返却しようとしても譲渡人を確認できませんのでご留意ください。

2. 通知情報一覧画面

受領した債権を特定するために、検索条件の下記項目を入力し、検索します。（複数入力可）
①通知管理番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※
②ご案内日時（任意）
（YYYY/MM/DD）（HH:MM）
③通知の種類（任意）
※ ：英字については大文字のみ入力可能です。

④表示条件（任意）
表示条件の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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

ヒント
債権を特定するための検索方法として受信したメールの**①通知管理番号**を入力することで債権を特定することが可能です。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。
債権内容をご確認ください。

✓ 受領した債権内容に異議が無い場合は完了となります。
受領した債権内容に異議がある場合は記録予定日から 5 営業日後（記録予定日当日含む）、かつ、支払期日の 3 営業日前までの間に発生記録取消請求を実施してください。
手順は、☞P90『取消（予約）の手順』

取消(予約)の手順

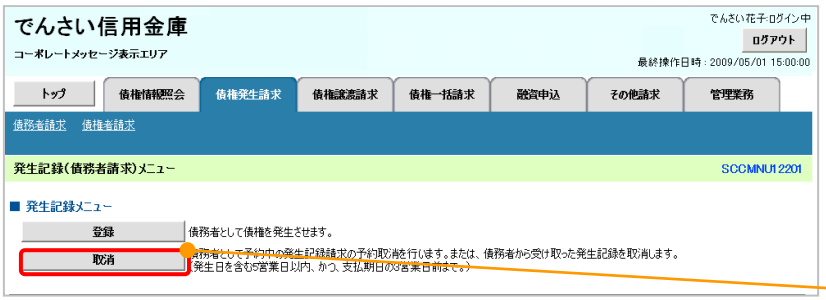
➢トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面

債務者による予約取消も同様手順です。

債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



取消ボタンをクリックしてください。

取消可能な取引

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

※譲渡予約済の債権に対する取消は不可とする。

3. 発生記録（債務者）取消請求対象債権検索画面

取消する債権を特定し、選択します。

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

取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑪～⑭が表示されます。
☞P15『共通機能』

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

検索条件の
④対象債権の発生記録状態
を選択してください。

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

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

請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は☞P37『取引先管理』

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「012」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	対象債権の発生記録状態	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済の債権」または「記録未(予約中)の債権」を選択する。
⑤	検索方法選択	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	請求者区分	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑧	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」、「10000」
⑨	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「20110511」、「2011/05/11」
⑩	信託記録有無	―	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者／債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑪	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「9876」
⑫	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」、「001」
⑬	口座種別	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑭	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」、「0000001」

4. 発生記録(債務者)取消請求仮登録画面

選択した債権の内容を表示し、仮登録を行います。

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

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

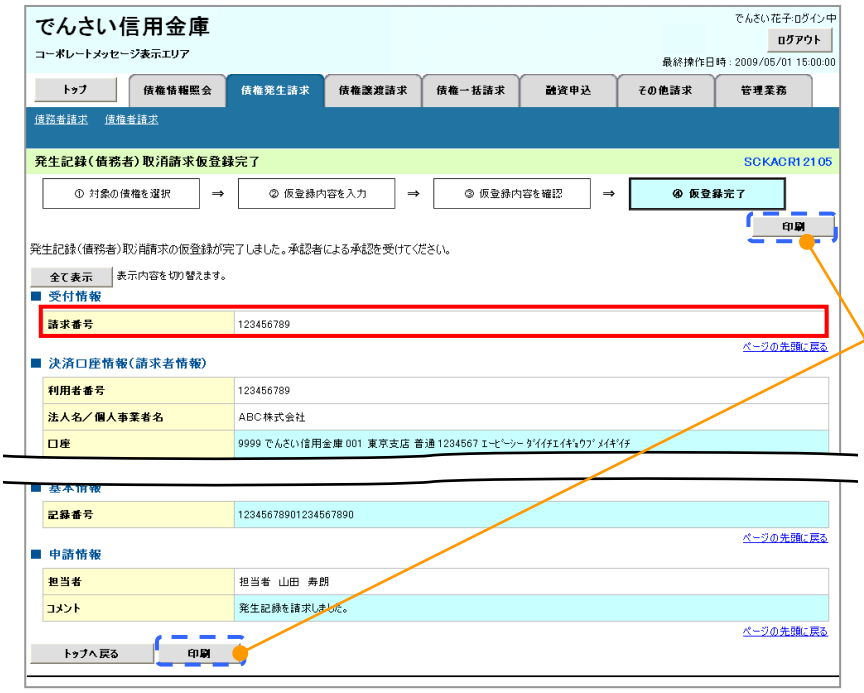
5. 発生記録(債務者)取消請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

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

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

6. 発生記録(債務者)取消請求仮登録完了画面



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

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P15『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
✓ 承認者の手順については、☞P76『承認／差戻しの手順』
✓ 発生記録の予約取消において、取消が完了したか否かを確認するには
通知メールの内容をご覧ください。