応 用 編

発生記録請求（債権者請求方式）

❖概要

✓債権者としてでんさいの発生を請求します。ただし、承諾依頼通知日から振出日（電子記録年月日）の5銀行営業日後（振出日（電子記録年月日）当日含む）までの間に相手方からの承諾回答を受けることが必要です。
否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。なお、債権者側、債務者側の双方が債権者請求をご利用できる状態である場合にのみ取引ができます。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認すると、相手方にでんさい発生の承諾が依頼されます。

✓振出日（電子記録年月日）には当日または未来日付（請求日から1か月後までの日付）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。
設定される発生日の詳細については ☞P149『用語集』をご参照ください。

❖事前準備

✓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**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面

債権者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債権者請求）メニュー画面

発生記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債権者)請求仮登録画面

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。
☞P13『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、
債務者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑭が表示されます。
☞P13『共通機能』

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 ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

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、債務者情報(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。

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	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します。
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	お取引先との間で請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号を入力してください。 英字については大文字のみ入力できます。 記号については .()- のみ入力できます。

◆発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 万円以上、99 億 9999 万 9999 円以下の金額を入力できます。 入力例＝「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む 7 銀行営業日目の翌日から 1 年後の応答日まで指定できます。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となります。 入力例＝「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から 1 ヶ月後の応答日まで指定できます。 入力例＝「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	―	必須	ラジオボタンにて選択します。 「譲渡制限有無」で「有」を選択すると、でんさいの譲渡先を金融機関に限定できます。

◆債務者情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例＝「ABC012345」 英字については大文字のみ入力できます。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑫	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択します。
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は入力必須です。

◆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です。 入力例＝「承認をお願いします。」

4. 発生記録(債権者)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(債権者)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。

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。
☞P13『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
<u>※請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。</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、☞P73『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

発生記録請求(一括)

❖概要

✓一括して(まとめて)記録請求を行うことができます。一括記録請求が可能な記録請求は、発生記録(債務者請求)、発生記録(債権者請求)、譲渡記録(分割記録含む)です。

✓担当者は一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞P97『一括記録ファイルのアップロード手順』をご参照ください。
承認者が仮登録を承認することで、一括記録請求が完了します。

✓登録したファイルの請求結果を照会することができます。
☞P99『一括記録請求結果の照会手順』をご参照ください。

✓一括記録請求の一回の上限数は、1,000 件です。

❖事前準備

✓一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1の固定長ファイルを事前に作成してください。

一括記録ファイルのアップロード手順

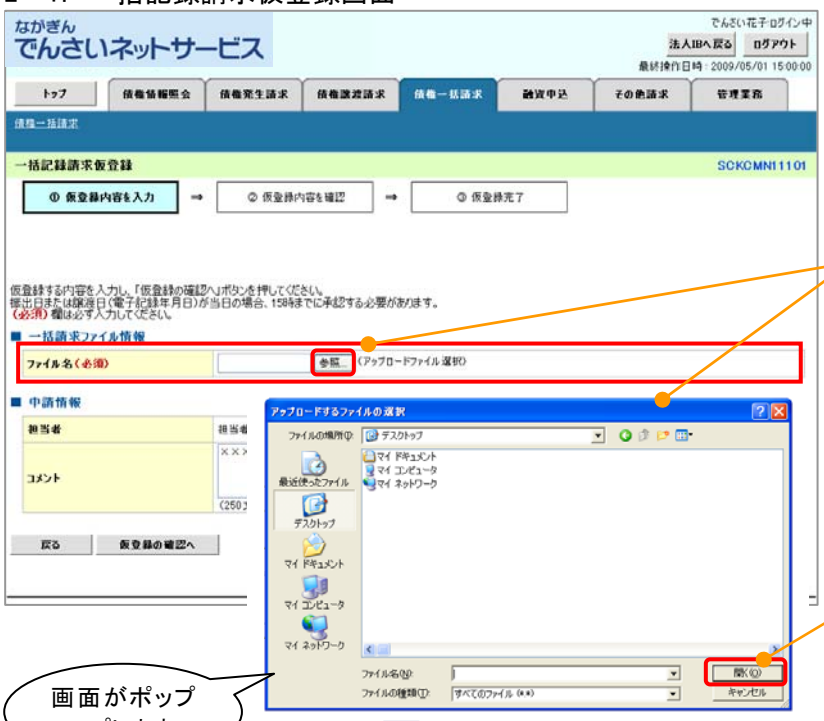
➢ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面

※1
共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)
レコード長:250 バイト
項目:取引相手利用者番号、記録番号等
複数種類の請求を同一ファイルに収容可(発生、譲渡、分割の混在可能)
☞付録 P35『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』

登録ボタンをクリックしてください。

2－1. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行う共通フォーマット形式※1固定長ファイルをアップロードします。

アップロードするファイルを選択するために、**参照**ボタンをクリックしてください。
アップロードするファイルの選択をポップアップ表示します。

画面がポップアップします。

アップロードするファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。

2－2. 一括記録請求仮登録画面

一括記録請求を行うファイルをアップロードします。

選択したファイルのパスを反映されたことを確認してください。

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

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

3. 一括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。

4. 一括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。

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。
☞P13『共通機能』

✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。
※請求が完了するのは、承認者が承認した時点です。承諾対象業務については、承認者の承認後に、相手方が承諾することで成立します。

✓ 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、☞P73『承認／差戻しの手順』をご参照ください。

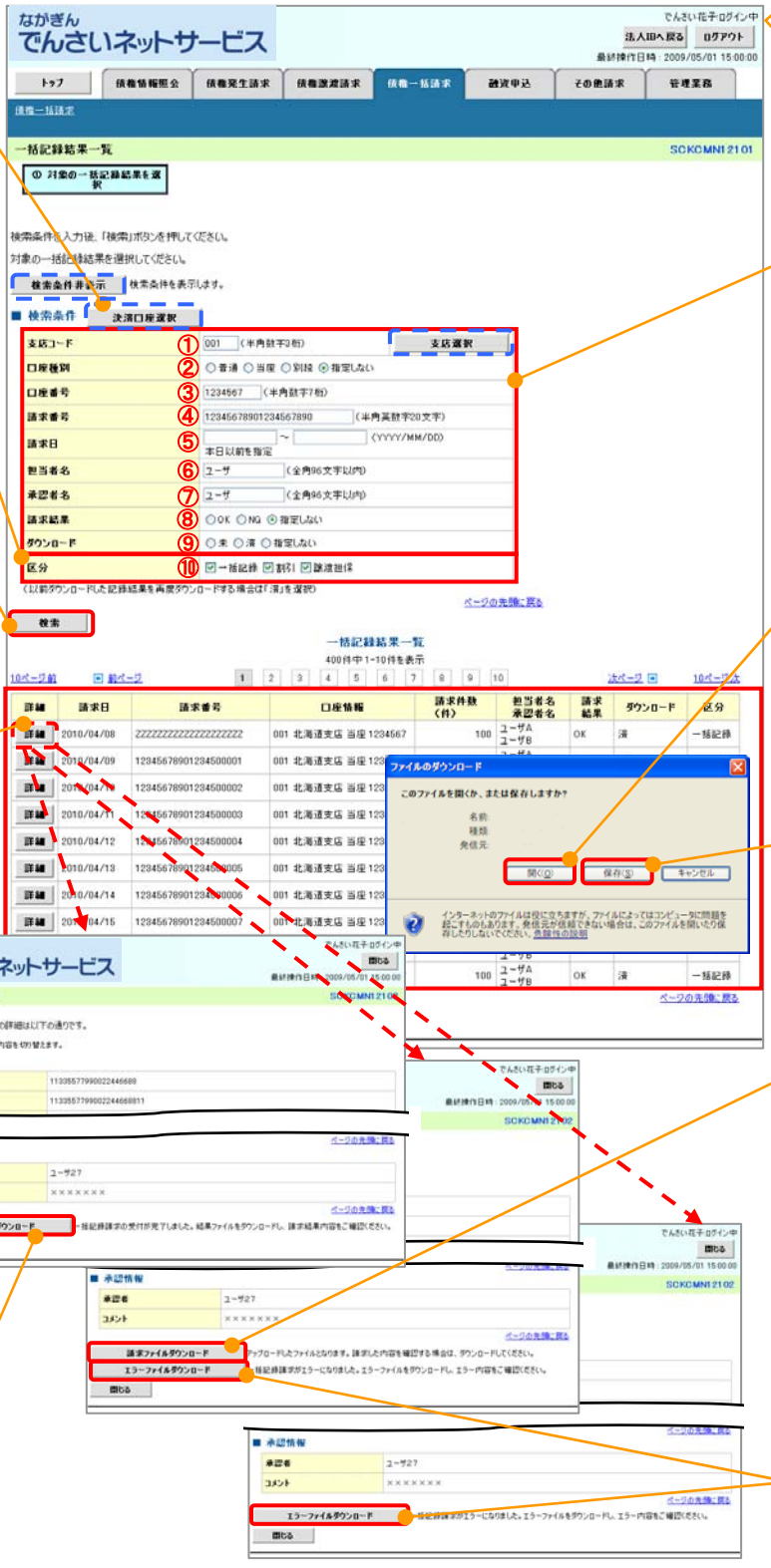
一括記録請求結果の照会手順

➢ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面

結果一覧ボタンをクリックしてください。

2. 一括記録結果一覧画面



決済口座で検索する場合、
決済口座選択ボタンをクリックし、口座を選択すると、①～③が表示されます。

⑩区分
区分の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

照会したい一括記録請求の
詳細ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求情報を別ウィンドウで表示します。

請求結果ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
結果ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※1
ファイルフォーマットの詳細については、
☞付録 P35『一括記録請求結果ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。（複数入力可）
①支店コード
②口座種別
③口座番号
④請求番号
⑤請求日
⑥担当者名
⑦承認者名
⑧請求結果
⑨ダウンロード

ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

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

請求ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
請求ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2

エラーファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。
エラーファイルダウンロードボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。※2
ファイルフォーマットの詳細については、
☞付録 P35『一括記録請求結果ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。

ⓘご注意事項
※1 ：一括記録請求が正常の場合に表示されます。
※2 ：一括記録請求がエラーの場合に表示されます。

●入力項目一覧表

検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「123」
②	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
③	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「1234567」
④	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力できます。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定してください。
⑥	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい花子
⑦	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例＝でんさい太郎
⑧	請求結果	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
⑨	ダウンロード	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
⑩	区分	ー	任意	チェックボックスにて選択します。

保証記録請求

❖概要

✓保有しているでんさいに保証人を追加することができます。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答を受けることが必要です。

否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

✓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相手方に対象のでんさいの保証承諾が依頼されます。

❖事前準備

✓保証を依頼する相手方の情報を事前に準備してください。

✓保証人を追加する債権の債権情報を事前に準備してください。

➢ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面

保証記録ボタンをクリックしてください。

2. 保証記録メニュー画面

登録ボタンをクリックしてください。

3. 保証記録請求対象債権検索画面

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債務者に指定する取引先を選択すると、⑨～⑫が表示されます。
☞P13『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。

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

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

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 ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●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	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します。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択します。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択します。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合は、入力必須です。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力できます。

◆詳細検索条件(金額、期日、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます。)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下の金額で入力できます。 入力例＝「1234567890」
⑦	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2011/05/11」
⑧	信託記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例＝「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「987」
⑪	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

4. 保証記録請求仮登録画面

保証記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.(任意)
(半角英数字 40 桁以内)※1
を入力してください。
※1 :英字については大文字のみ入力できます。記号については .( )- のみ入力できます。

請求者 Ref.No.

お取引先との間で請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号を入力してください。

【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、保証人に指定する取引先を選択すると、②～⑦が表示されます。
☞P13『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、保証人情報(請求先情報)の
②利用者番号(半角英数字 9 文字)
③金融機関コード(半角数字 4 桁)
④支店コード(半角数字 3 桁)
⑤口座種別
⑥口座番号(半角数字 7 桁)
⑦取引先登録名(全角 60 文字以内)
を入力してください。

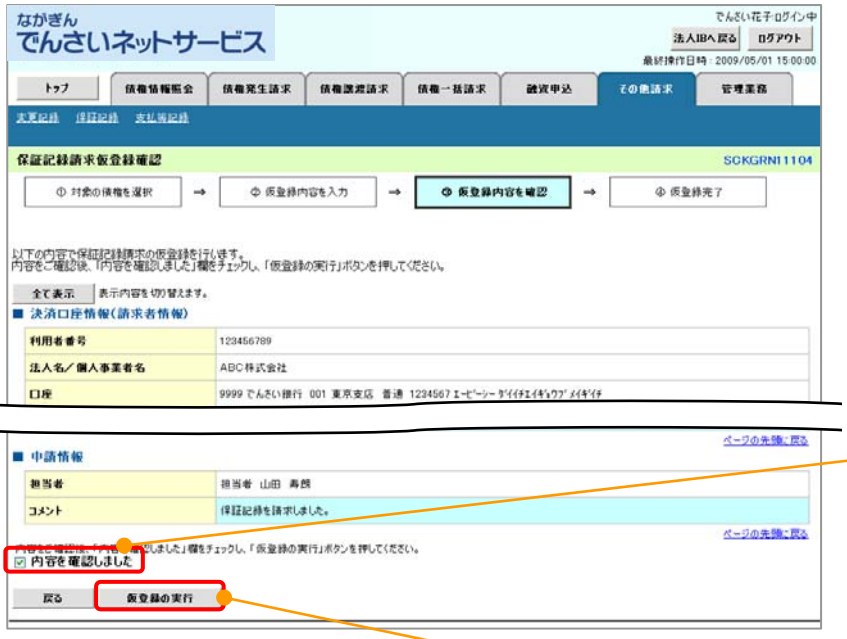
承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑧コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

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。

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
☞P49『取引先管理』をご参照ください。

5. 保証記録請求仮登録確認画面

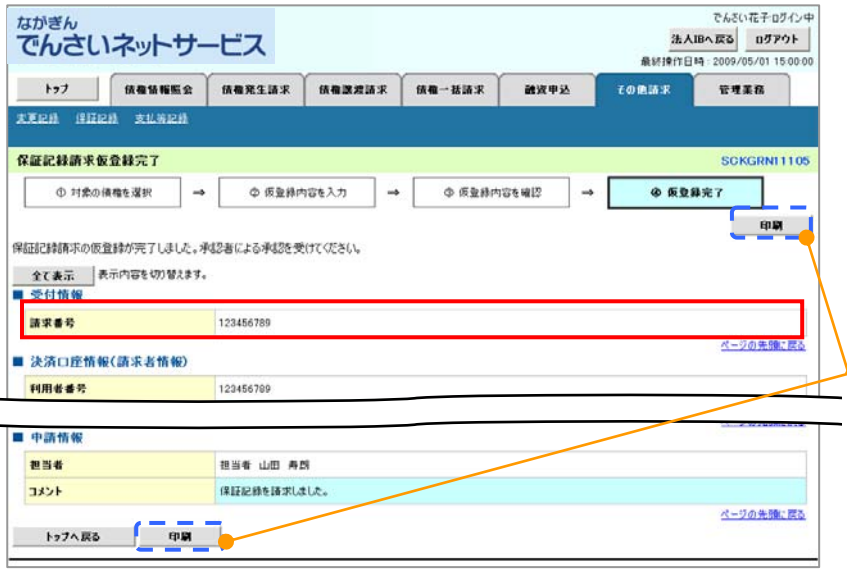


内容を確認し、仮登録を実行します。

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. 保証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。

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。
☞P13『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
※請求が成立するのは、仮登録後も、承認者が承認し、相手方が承諾した時点です。
✓ 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、☞P73『承認／差戻しの手順』

変更記録請求

❖概要

✓「支払期日」、「債権金額」、「譲渡制限有無」を変更または、債権を削除する場合は、変更記録請求を行います。

✓ 変更記録請求が可能なのは、(譲渡記録や保証記録等がない)発生記録のみのでんさいです。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認すると、相手方に自身が保有しているでんさいの変更承諾が依頼されます。

✓ 変更記録請求は、対象債権の債権者、もしくは、債務者から請求することができます。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方から承諾回答を受けることが必要です。

否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

❖事前準備

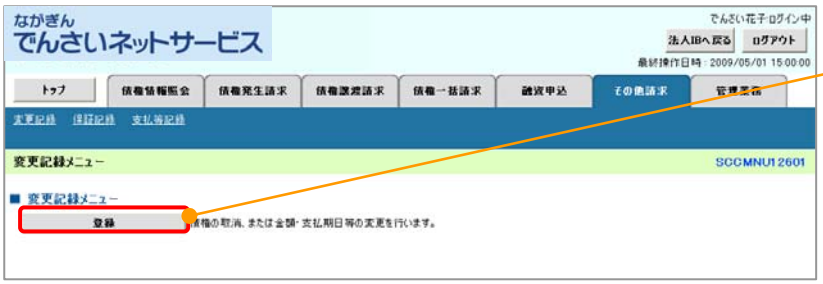
✓ 変更または削除する債権の債権情報を事前に準備してください。

➢ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面

変更記録ボタンをクリックしてください。

2. 変更記録メニュー画面



登録ボタンをクリックしてください。

3. 変更記録請求対象債権検索画面

変更記録請求する債権を検索します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

決済口座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。
☞P13『共通機能』

【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、相手方に指定する取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。
☞P13『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。

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

【記録番号以外で検索する場合】
④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
⑥請求者区分を選択し、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。

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 ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●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	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します。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択します。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択します。

◆記録番号検索条件（記録番号で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字（20）	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合は、入力必須です。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力できます。

◆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
⑥	請求者の立場	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合は、入力必須です。 「債務者」または「債権者」を選択します。
⑦	債権金額（円）	半角数字（10）	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下の金額を入力できます。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	入力例＝「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。

◆債務者／債権者情報（相手方情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑩	金融機関コード	半角数字（4）	任意	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字（3）	任意	入力例＝「987」
⑫	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
⑬	口座番号	半角数字（7）	任意	入力例＝「9876543」

4. 変更記録請求仮登録画面

変更記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.(任意)
(半角英数字 40 桁以内)※1
を入力してください。
※1 ：英字については大文字のみ入力できます。記号については .()- のみ入力できます。

請求者 Ref.No.

お取引先との間で請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号を入力してください。。

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

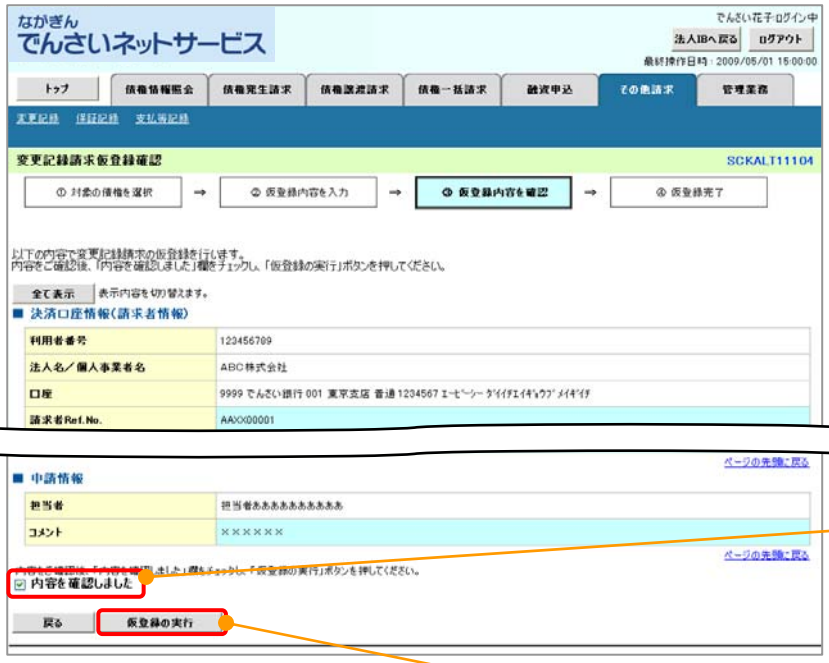
【債権の変更をする場合】
②変更内容の「項目値の変更」を選択してください。
③変更対象項目で変更を行う項目を選択し、選択した項目に変更後の値を入力してください。
④支払期日(YYYY/MM/DD)
⑤債権金額(円)(半角数字 10 桁以内)
⑥譲渡制限有無

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

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑧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. 変更記録請求仮登録確認画面

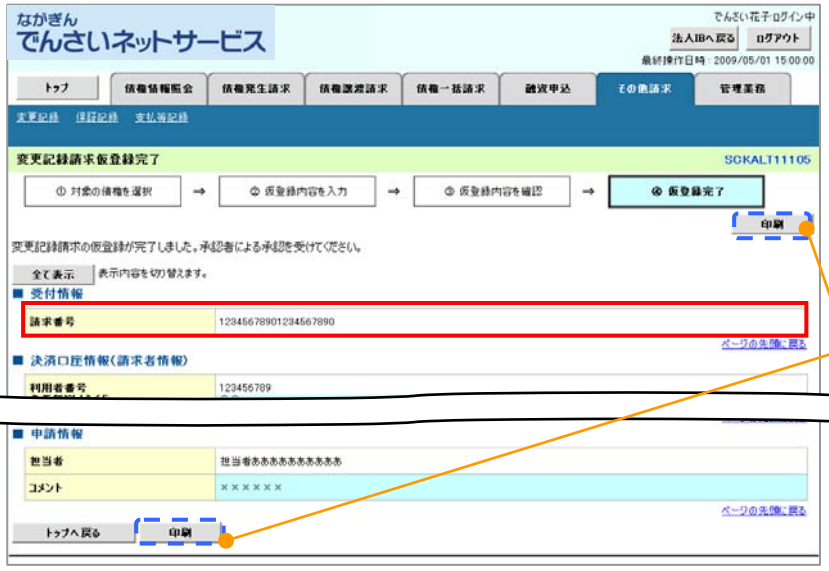


内容を確認し、仮登録を実行します。

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. 変更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。

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。
☞P13『共通機能』

✓仮登録の完了となります。

※請求が成立するのは、仮登録後に承認者が承認し、相手方が承諾した時点です。

✓ 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、☞P73『承認／差戻しの手順』

支払等記録請求

❖概要

✓口座間送金決済以外の方法で弁済された場合は、支払等記録請求を行います。

✓支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」があります。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

①「支払を行ったことによる記録請求」の場合の相手方の承諾は、承諾依頼通知日から記録予定日の 5 銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

②「支払を受けたことによる記録請求」の場合は相手方の承諾回答は必要ありません。

➢ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面

支払等記録ボタンをクリックしてください。

2. 支払等記録メニュー画面

登録ボタンをクリックしてください。

3. 支払等記録請求対象債権検索画面

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

決済口座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。
☞P13『共通機能』

決済口座情報（請求者情報）の
④請求者区分を選択してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、債務者または債権者に指定する取引先を選択すると、⑪～⑭が表示されます。
☞P13『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。

【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支払等記録有無
⑩信託記録有無
⑪金融機関コード
⑫支店コード
⑬口座種別
⑭口座番号

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 ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●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	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します。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」
④	請求者区分	ー	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択します。

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択します。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択します。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

◆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 円以下の金額を入力できます。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2011/05/11」
⑨	支払等記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
⑩	信託記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。

◆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」
⑬	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。
⑭	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「9876543」

4. 支払等記録請求仮登録画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.
を入力してください。

②支払日を入力してください。
③支払金額(円)を入力してください。
④費用等(円)を入力してください。
⑤債務消滅原因を選択してください。
⑥正当な利益に係る事由を選択してください。
⑦正当な利益に係る事由コメントを選択してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、
指定する取引先を選択すると、**⑧～⑬**が表示されます。
☞P13『共通機能』

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑭コメントを入力してください。

支払等記録の仮登録情報を入力します。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、支払者情報(請求先情報)※1／被支払者情報(請求先情報)※1の
⑧利用者番号
⑨金融機関コード
⑩支店コード
⑪口座種別
⑫口座番号
⑬取引先登録名
を入力してください。
※1:前画面で選択した請求者区分が「被支払者」の場合、●支払者情報(請求先情報)が表示され、「支払者」の場合、●被支払者情報(請求先情報)が表示されます。

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。

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 ☞P49『取引先管理』をご参照ください。

●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	お取引先との間で請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号を入力してください。 英字については大文字のみ入力できます。 記号については .()- のみ入力できます。

◆支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2011/05/11」
③	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下の金額を入力できます。 期日前弁済の場合は債務全額のみ利用できます。 入力例=「1234567890」
④	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下の金額を入力できます。 入力例=「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。」を選択した場合、入力は任意です。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に債務者以外の情報を入力する場合、入力は任意です。
⑤	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択します。
⑥	正当な利益に係る事由	ー	任意	ラジオボタンにて選択します。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、入力必須です。
⑦	正当な利益に係る事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、入力必須です。
⑧	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できます。
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑪	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択します。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は入力必須です。

◆申請情報

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

5. 支払等記録請求仮登録確認画面

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. 支払等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。
☞P13『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。

※「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後に承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は必要ありません。

✓ 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、☞P73『承認／差戻しの手順』

指定許可管理

❖概要

✓ 指定許可先の登録で「許可先」として指定した取引先以外からの請求をエラーとする機能です。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録内容を確認し、承認を行うと指定許可登録が完了します。

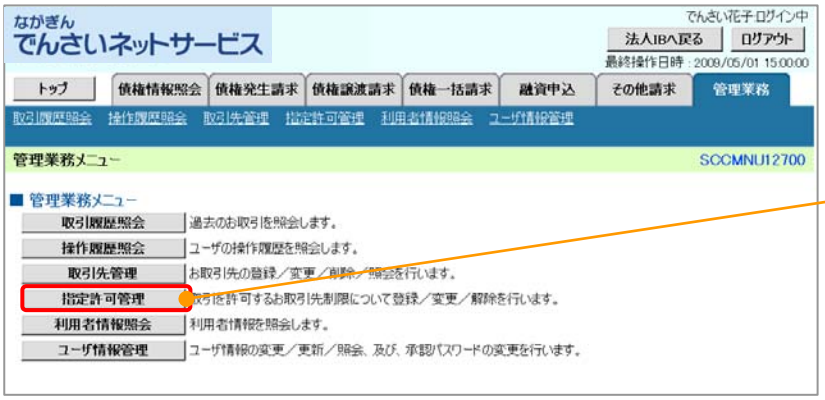
❖事前準備

✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

指定許可登録

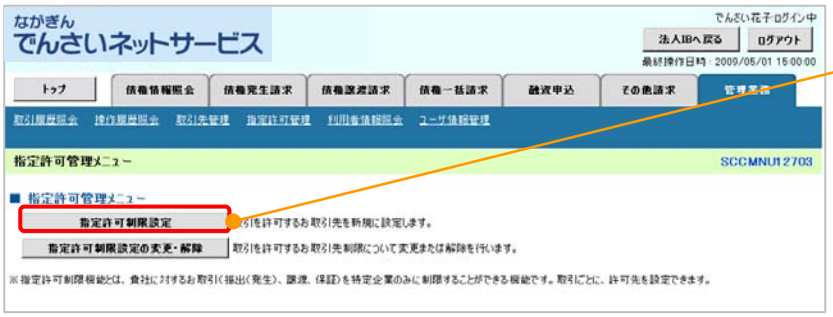
➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



指定許可管理ボタンをクリックしてください。

2. 指定許可管理メニュー画面



指定許可制限設定ボタンをクリックしてください。

3. 指定許可制限設定仮登録画面

指定許可先を追加します。

決済口座選択ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞P13『共通機能』

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

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

【指定許可先の取消をする場合】
取消ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

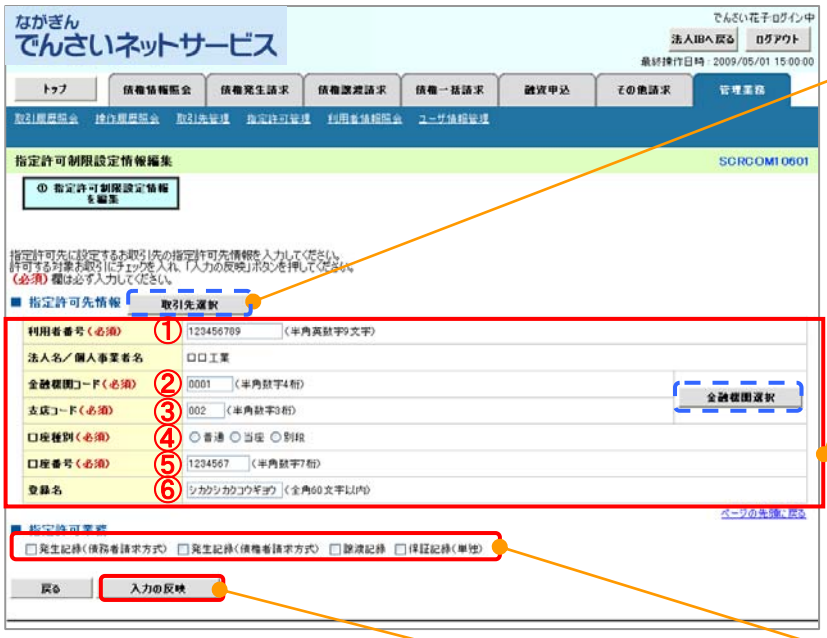
承認者へ連絡事項等がある場合は、**④コメント**(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

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。

指定許可先追加ボタン押下時	取消ボタン押下時	仮登録の確認へボタン押下時
☞P121 4 画面	☞P121 5 画面	☞P122 6 画面

【指定許可先を追加する場合】

4. 指定許可制限設定情報編集画面



指定許可先を追加します。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、①～⑤が表示されます。
☞P13『共通機能』

【取引先を登録していない場合】
指定許可先情報の
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登録名(任意)**(全角 60 文字以内)**
を入力してください。

許可する対象業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

入力の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

【指定許可先の取消をする場合】

5. 指定許可制限設定情報編集画面

取消の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

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
☞P49『取引先管理』をご参照ください。

6. 指定許可制限設定仮登録確認画面

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。

7. 指定許可制限設定仮登録完了画面

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。

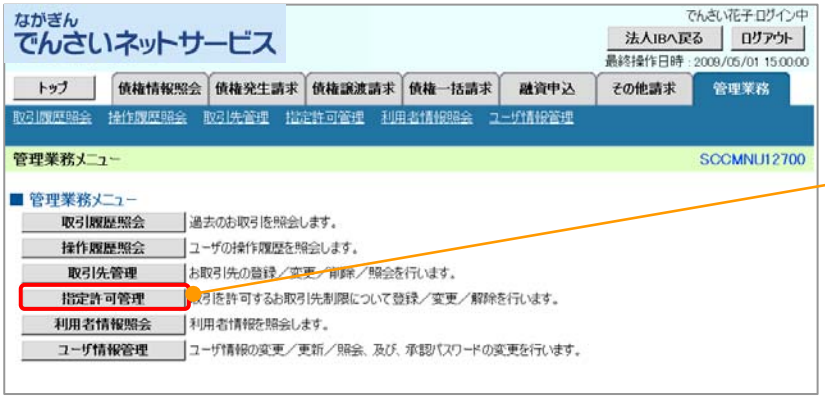
印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P13『共通機能』

✓仮登録の完了となります。
※請求が完了するのは、承認者が承認した時点です。
✓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、☞P73『承認／差戻しの手順』

指定許可変更・解除

➢ 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



指定許可管理ボタンをクリックしてください。

2. 指定許可管理メニュー画面

指定許可制限設定の変更・解除ボタンをクリックしてください。

3. 指定許可先検索画面

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。
☞P13『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。

仮登録ボタンをクリックしてください。

4. 指定許可制限解除仮登録画面

【指定許可先の変更をする場合】
選択ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

【指定許可先の解除をする場合】
取消ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』設定してください。

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。

選択ボタン
押下時
☞P126 5 画面

取消ボタン
押下時
☞P126 6 画面

仮登録の確認へボタン
押下時
☞P127 7 画面

【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面

解除する対象業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

入力の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

【指定許可先の解除をする場合】

6. 指定許可制限解除情報編集画面

取消の反映ボタンをクリックすると前画面に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

7. 指定許可制限解除仮登録確認画面

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。

8. 指定許可制限解除仮登録完了画面

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。

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。
☞P13『共通機能』

✓仮登録の完了となります。

※請求が完了するのは、承認者が承認した時点です。

✓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、☞P73『承認／差戻しの手順』

取引履歴照会

❖概要

✓過去の取引を照会することができます。

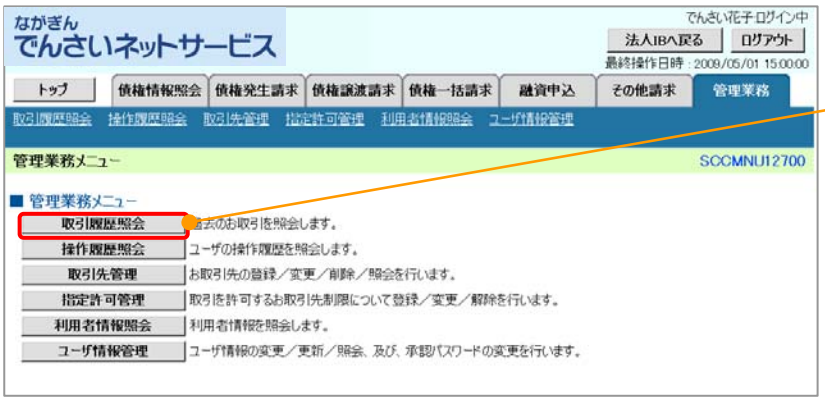
✓当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会できます。

✓一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。

✓取引履歴照会を行えるのは、取引履歴照会権限と権限のある口座についてです。

➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

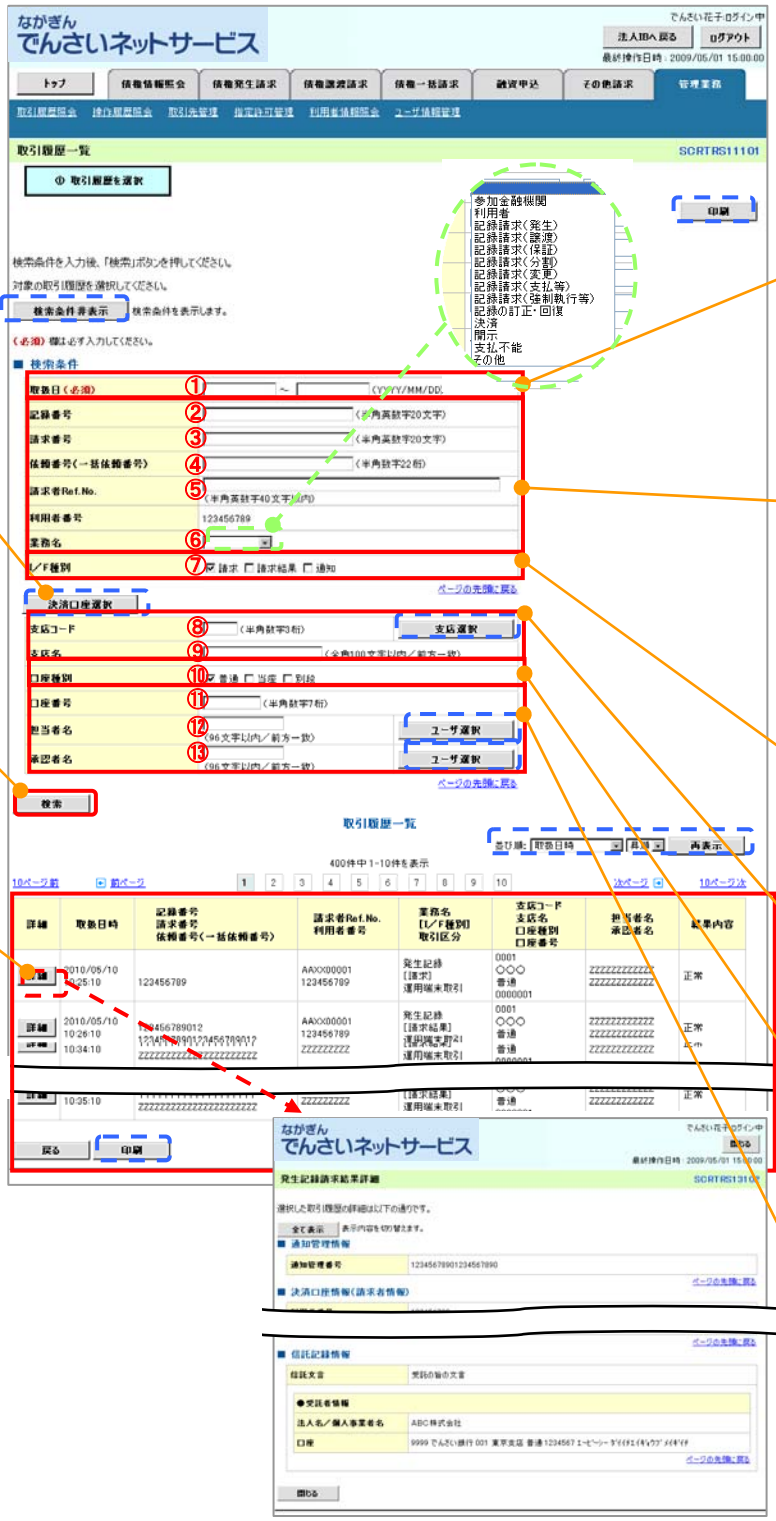


取引履歴照会ボタンをクリックしてください。

2. 取引履歴照会メニュー画面

取引履歴一覧ボタンをクリックしてください。

3. 取引履歴一覧画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。

照会したい取引の
①取扱日
を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の
②記録番号
③請求番号
④依頼番号（一括依頼番号）
⑤請求者 Ref.No.
⑥業務名
を入力してください。

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

⑧支店コード
⑨支店名
を入力してください。

⑩口座種別
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。

⑪口座番号
⑫担当者名
⑬承認者名
を入力してください。

決済口座選択ボタンをクリックし、
取引に利用する決済口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。
☞P13『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、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

✓取引履歴照会の完了となります。

●入力項目一覧表

検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	処理方式区分	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	文字コード	ー	任意	ラジオボタンにて選択する
③	出力対象の通知	ー	任意	ラジオボタンにて選択する
④	取消／不成立の通知	ー	任意	ラジオボタンにて選択する
⑤	抽出範囲	ー	任意	ラジオボタンにて選択する
⑥	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例＝「2011/05/11」
⑦	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑧	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑨	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例＝「1234567890123456789012」
⑩	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 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。
⑪	業務名	ー	任意	プルダウンにて選択する。
⑫	I/F種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑭	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝東京支店
⑮	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑯	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」
⑰	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
⑱	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。

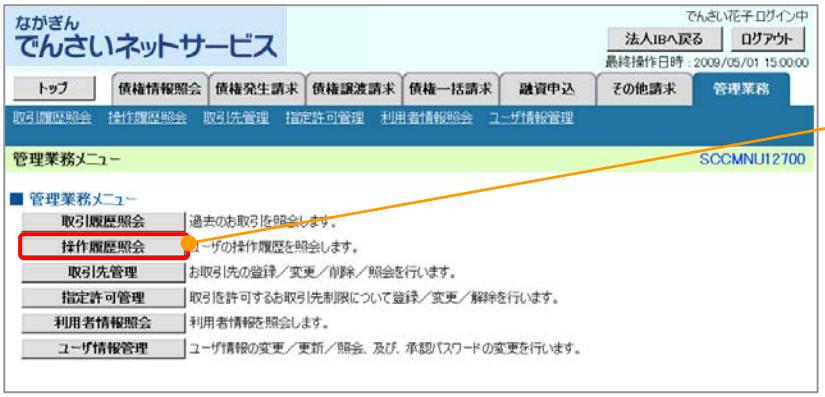
操作履歴照会

❖概要

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

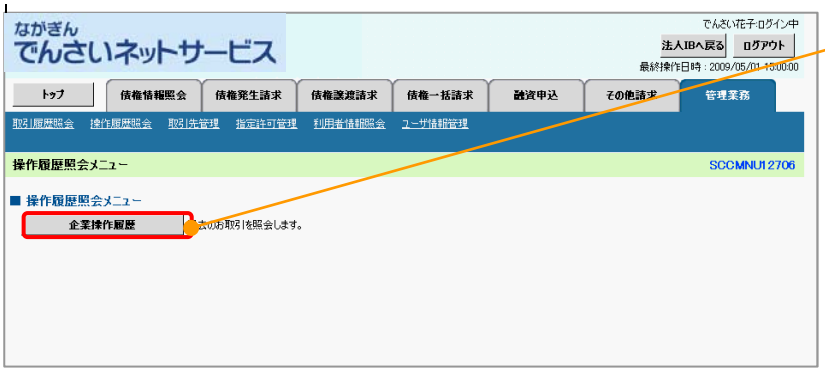
➢ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



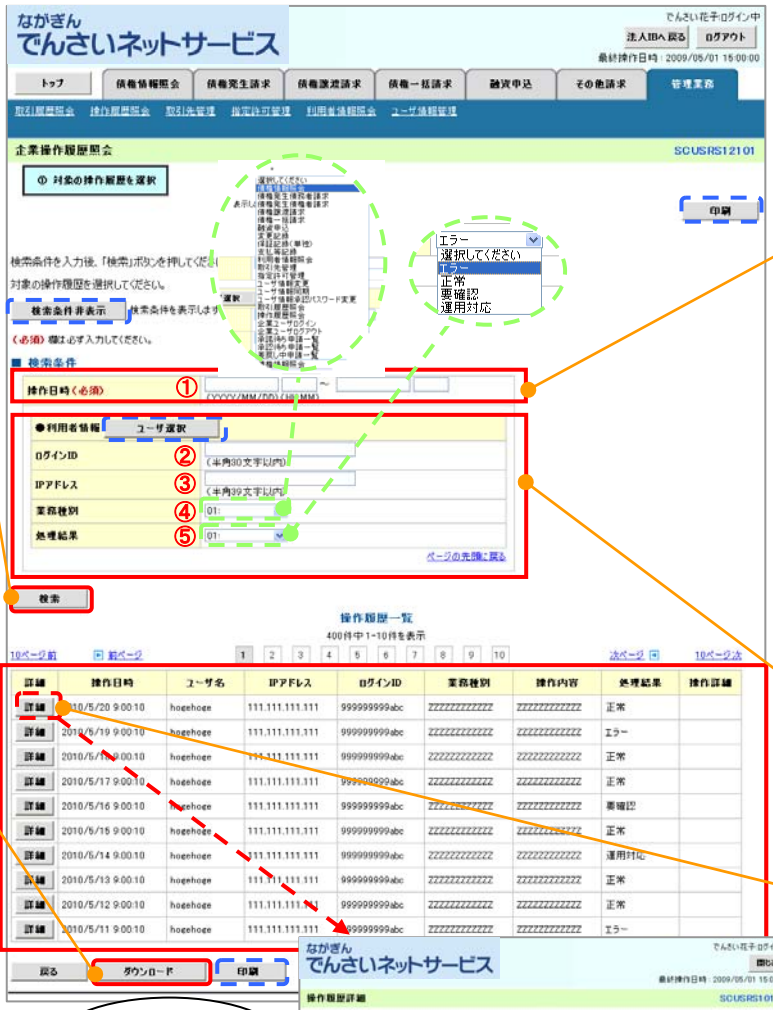
操作履歴照会ボタンをクリックしてください。

2. 操作履歴照会メニュー画面



企業操作履歴ボタンをクリックしてください。

3. 企業操作履歴照会画面



検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

照会したい操作の
①操作日時
(YYYY/MM/DD) (HH:MM)
を入力してください。
当日を含めた過去 92 日間の範囲を指定できます。

【検索結果を絞り込む場合】
検索結果を絞り込みたい場合は、
②ログインID(任意)
(半角 30 文字以内)
③IPアドレス(任意)
(半角 39 文字以内)
④業務種別(任意)
⑤処理結果(任意)
を入力してください。

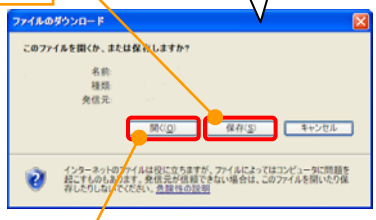
検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

ダウンロードボタンをクリックしてください。操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞付録 P40『操作履歴ファイル』をご参照ください。

詳細ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

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

画面がポップアップします。



ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

✓操作履歴照会の完了です。

債権照会(開示)／詳細検索

❖概要

✓ 決済口座情報や請求者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。

✓ 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。

✓ 照会した債権の履歴情報を照会できます。

❖事前準備

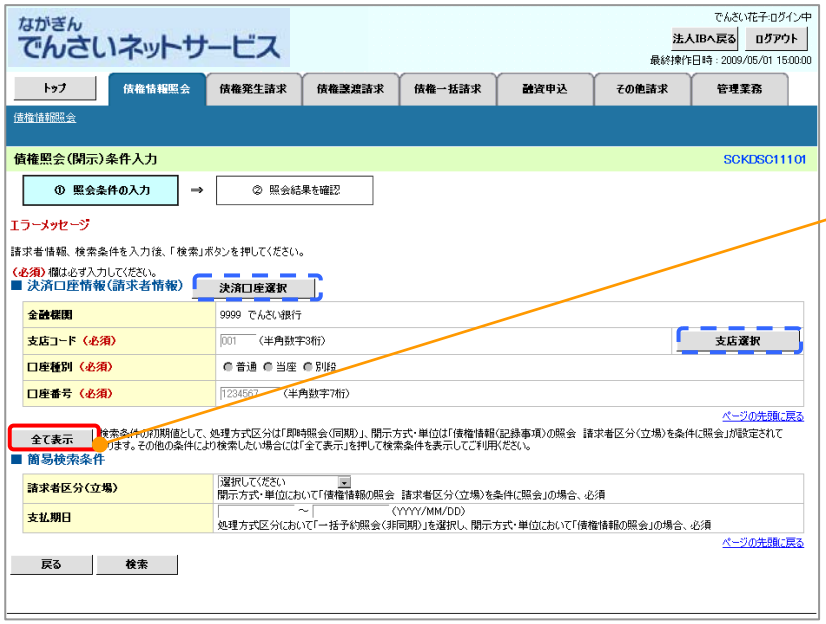
✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

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

1. 開示メニュー画面

債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

2－1. 債権照会(開示)条件入力画面



請求者情報、検索条件を入力し検索します。

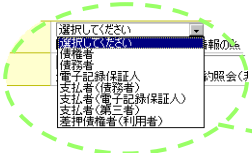
全て表示ボタンをクリックすると、詳細の検索条件を指定し、検索をすることができます。

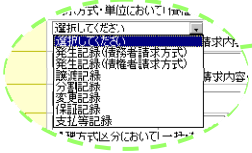
2－2. 債権照会(開示)条件入力画面

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。
☞P13『共通機能』

処理方式の
④処理方式区分
を選択してください。
・「一括予約照会(非同期)」を選択した場合
6 の画面へ遷移します。





立場/記録請求内容・請求日開示条件の
⑦開示単位
⑧請求者区分(立場)
⑨記録請求内容
⑩請求日
⑪債権金額(円)
⑫支払期日
⑬相手先区分(相手立場)
⑭譲渡記録有無
⑮強制執行等記録有無
⑯支払等記録有無
⑰信託記録有無
⑱期間指定
を選択または入力してください。

検索方式の
⑤開示方式・単位
のいずれかを選択してください。
・「債権情報(記録事項)の照会」を選択した場合 3 の画面へ遷移します。
・「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合 4 の画面へ遷移します。

記録番号開示条件の
⑥記録番号
を入力してください。

相手先選択ボタンをクリックし、
相手方に指定する取引先を選択すると
⑲～㉒が表示されます。

検索ボタンをクリックしてください。

⑤開示方式・単位にて
「債権情報(記録事項)の照会」を選択した場合
☞P138 3 画面

⑤開示方式・単位にて
「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合
☞P139 4 画面

④処理方式区分にて
「一括予約照会(非同期)」を選択した場合
☞P141 6 画面

●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します。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」

◆処理方式

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	処理方式区分	―	必須	ラジオボタンにて選択します。

◆検索方式

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	開示方式・単位	―	必須	ラジオボタンにて選択します。

◆記録番号開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	※1	入力例＝「ABC34567890123456789」 英字については大文字のみ入力できます。

◆立場/記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	開示単位	―	※1	ラジオボタンにて選択できます。
⑧	請求者区分 (立場)	―	※1	プルダウンにて選択できます。
⑨	記録請求内容	―	※1	プルダウンにて選択できます。
⑩	請求日	(YYYY/MM/DD)	※1	本日以前を指定してください。(指定可能な期間は 1 ヶ月間以内)
⑪	債権金額(円)	半角数字(10)	※1	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下の金額を入力できます。 入力例＝「1234567890」
⑫	支払期日	(YYYY/MM/DD)	※1	入力例＝「2012/05/06」
⑬	相手先区分 (相手立場)	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
⑭	譲渡記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
⑮	強制執行等記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
⑯	支払等記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
⑰	信託記録有無	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
⑱	期間指定	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
⑲	金融機関コード	半角数字(4)	※1	入力例＝「9876」
⑳	支店コード	半角数字(3)	※1	入力例＝「987」
㉑	口座種別	―	※1	ラジオボタンにて選択します。
㉒	口座番号	半角数字(7)	※1	入力例＝「9876543」

ⓘご注意事項

※1 :検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。詳細は、☞P137『検索条件による入力項目表』をご参照ください。

検索条件による入力項目表

入力項目の区分は「処理方式区分」、「開示方式・単位」の入力内容により、入力パターンがわかれます。

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

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

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

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

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

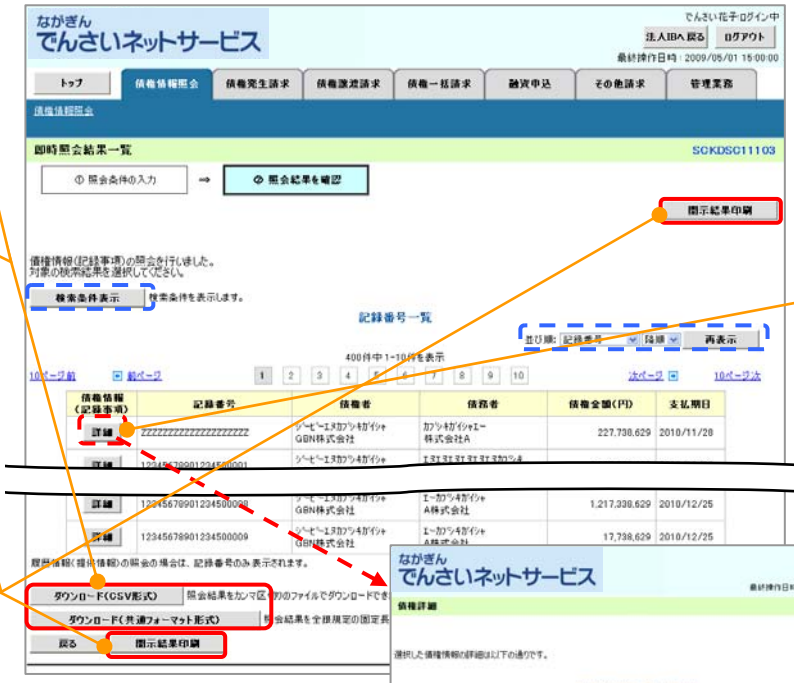
ⓘご注意事項

※1 :相手先区分(相手立場)を指定すると入力できます。なお、いずれか 1 項目以上は入力必須です。
※2 :提供情報開示の場合、発生記録情報の開示を行う場合に限り、任意で支払期日と債権金額(円)を指定できます。
※3 :必須入力項目の場合は範囲の双方へ入力が必要です。任意入力項目の場合は範囲の片方のみの入力も可能です。

【債権情報（記録事項）の照会の場合】

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。



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

開示結果印刷ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

【債権情報（記録事項）の照会の場合】
詳細ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。

✓債権照会（開示）／詳細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。

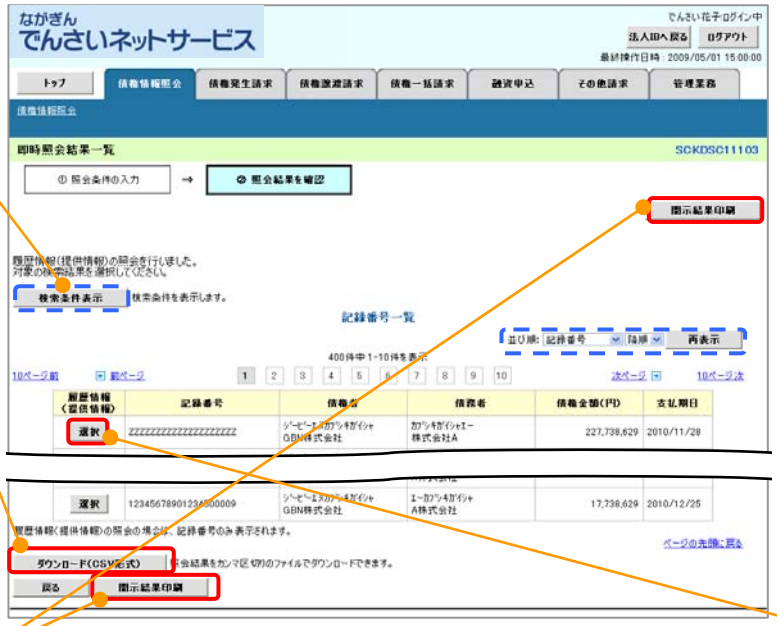
ⓘ ご注意事項

※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　：開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）の照会　記録番号を条件に照会」または「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロードできます。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】

4.　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。

検索条件表示ボタンをクリックすると、設定した検索条件を表示し確認できます。

ダウンロード（CSV 形式）ボタンをクリックすると開示照会結果をダウンロードすることができます。

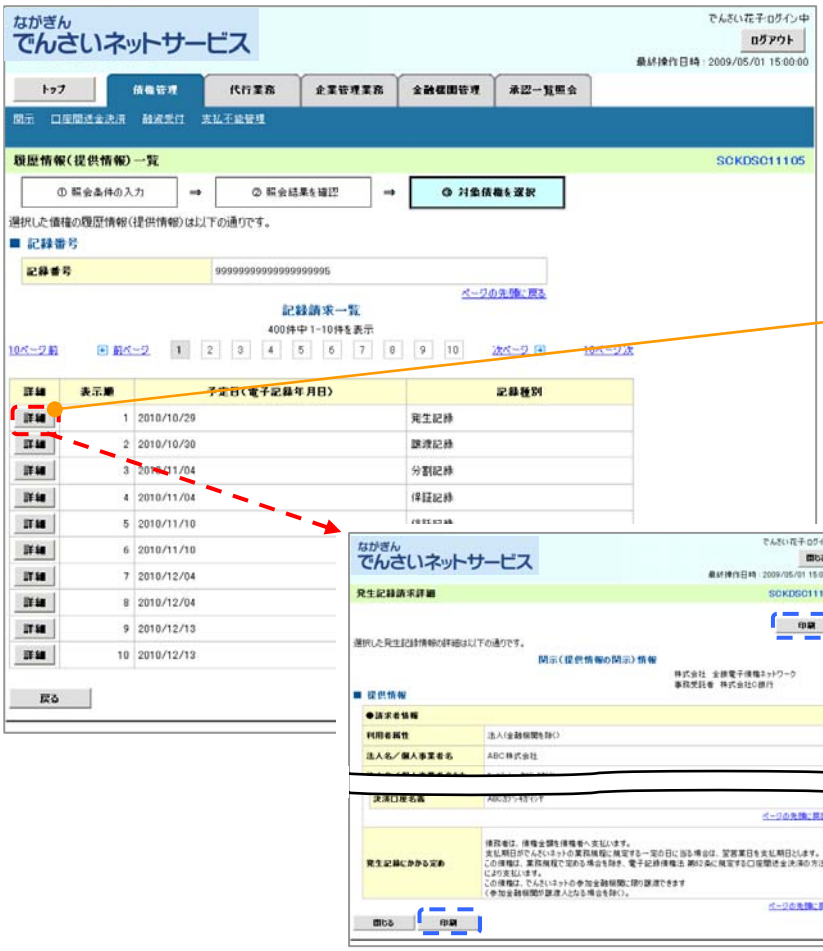
開示結果印刷ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】
選択ボタンをクリックすると、当該債権に対する履歴情報を表示します。

ⓘ 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。

5. 履歴情報（提供情報）一覧画面



選択した債権の履歴情報（提供情報）をします。

詳細ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウィンドウで表示します。

✓債権照会（開示）／詳細検索の完了となります。対象債権の履歴情報を確認してください。

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※1 ④ CSV 形式でのダウンロード※2
	一括予約照会（非同期）	① 共通フォーマット形式によるダウンロード※1 ② CSV 形式でのダウンロード※2
履歴情報(提供情報)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 CSV 形式でのダウンロード※2
	一括予約照会（非同期）	① CSV 形式でのダウンロード※2

※1：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 P32『開示結果ファイル（共通フォーマット形式）』をご参照ください。

※2：CSV 形式のファイルフォーマットについては、☞付録 P2『開示結果ファイル（CSV 形式）』をご参照ください。

【一括予約照会(非同期)の場合】

6.　一括予約照会入力完了画面

✓開示(一括予約照会(非同期))請求の完了となります。

✓照会結果の確認は請求結果通知の受信後、一括予約照会結果一覧画面から照会結果をファイルでダウンロードしてください。手順については、

☞P142『一括予約照会(非同期)結果を確認する場合』をご参照ください。

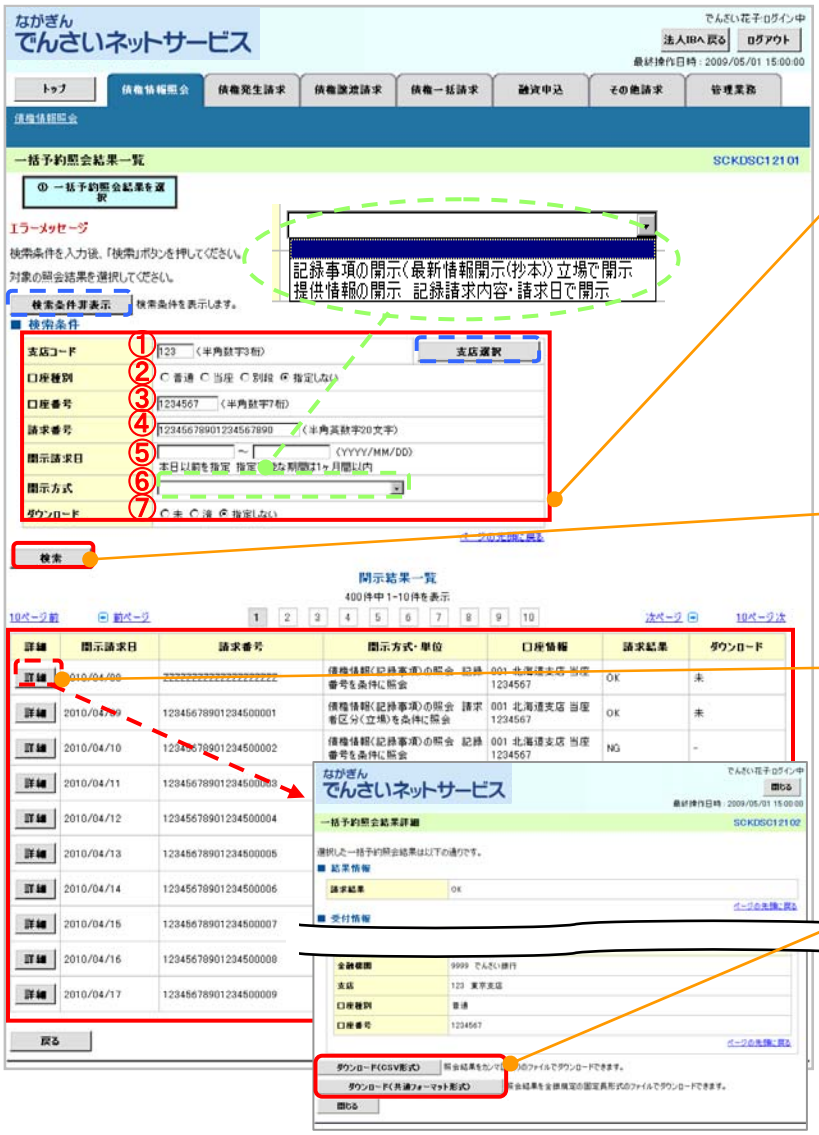
【一括予約照会（非同期）結果を確認する場合】

7.　開示メニュー画面

一括予約照会結果一覧ボタンをクリックしてください。

一括予約照会（非同期）の結果を確認します。

8.　一括予約照会結果一覧画面



検索条件の
①支店コード（任意）**（半角数字 3 桁）**
②口座種別（任意）
③口座番号（任意）**（半角数字 7 桁）**
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤開示請求日（任意）
（YYYY/MM/DD）
⑥開示方式（任意）
⑦ダウンロード（任意）
を入力してください。
※1　：英字については大文字のみ入力できます。

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、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

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

ⓘ ご注意事項
※2　：「ダウンロード（共通フォーマット形式）」は、開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロードできます。

債権情報（受取債権／入金予定／支払予定）の照会

❖概要

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

受取債権情報の作成手順

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

1. 債権情報照会メニュー画面

受取債権情報の作成ボタンをクリックしてください。

2－1. 受取債権情報作成画面

受取債権の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

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

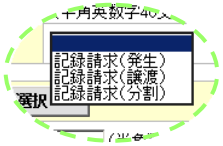
2－2. 受取債権情報作成画面

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

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

照会したい取引の
④取扱日
を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の
⑤記録番号
⑥請求者 Ref.No.
⑦業務名
を入力してください。



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

作成する固定長ファイルの
⑫文字コード
⑬改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	出力対象の通知	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立の通知	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	抽出範囲	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合は、「出力した通知を「出力済み」扱いとする。」チェックボックスを選択する。
④	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2017/05/06」
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑥	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
⑦	業務名	ー	任意	プルダウンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝「東京支店」
⑩	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」

◆固定長ファイルの出力形式

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

3. 受取債権情報_作成条件入力完了画面

✓受取債権情報作成の条件入力は完了となります。

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

✓受取債権情報のダウンロード手順については、

☞P164-7『受取債権情報のダウンロード手順』

受取債権情報のダウンロード手順

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

1. 債権情報照会メニュー画面

作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 受取債権情報_作成結果一覧画面

受取債権情報の作成結果を確認します。

検索条件の
①作成依頼日（任意）
（YYYY/MM/DD）
②作成依頼番号（任意）
（半角数字 18 文字）
③ダウンロード（任意）
を入力してください。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

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

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

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

✓受取債権情報ダウンロードの完了となります。

入金予定情報の作成手順

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

1. 債権情報照会メニュー画面

入金予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項

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

2. 入金予定情報作成画面

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

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

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

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

作成する固定長ファイルの
⑥文字コード
⑦改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面

✓入金予定情報作成の条件入力は完了となります。
✓入金予定情報の確認は、入金予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
✓入金予定情報のダウンロード手順については、
☞P164-12『入金予定情報のダウンロード手順』

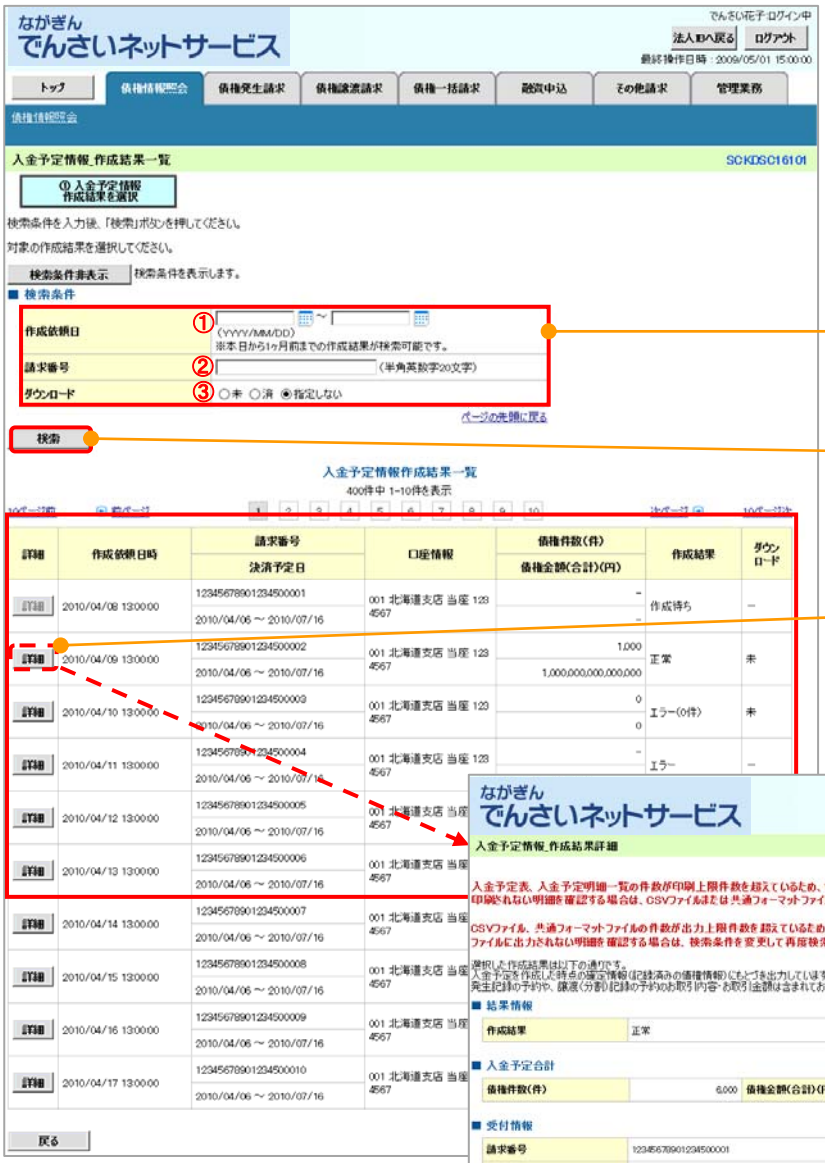
入金予定情報のダウンロード手順

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

1. 債権情報照会メニュー画面

作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 入金予定情報_作成結果一覧画面



入金予定情報の作成結果を確認します。

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

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

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

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

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

✓入金予定情報ダウンロードの完了となります。

支払予定情報の作成手順

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

1. 債権情報照会メニュー画面

支払予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

ⓘ ご注意事項

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

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

2. 支払予定情報作成画面

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

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

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

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

作成する固定長ファイルの
⑥文字コード
⑦改行コード
を選択してください。

ファイル／帳票作成ボタンをクリックしてください。

3. 支払予定情報_作成条件入力完了画面

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

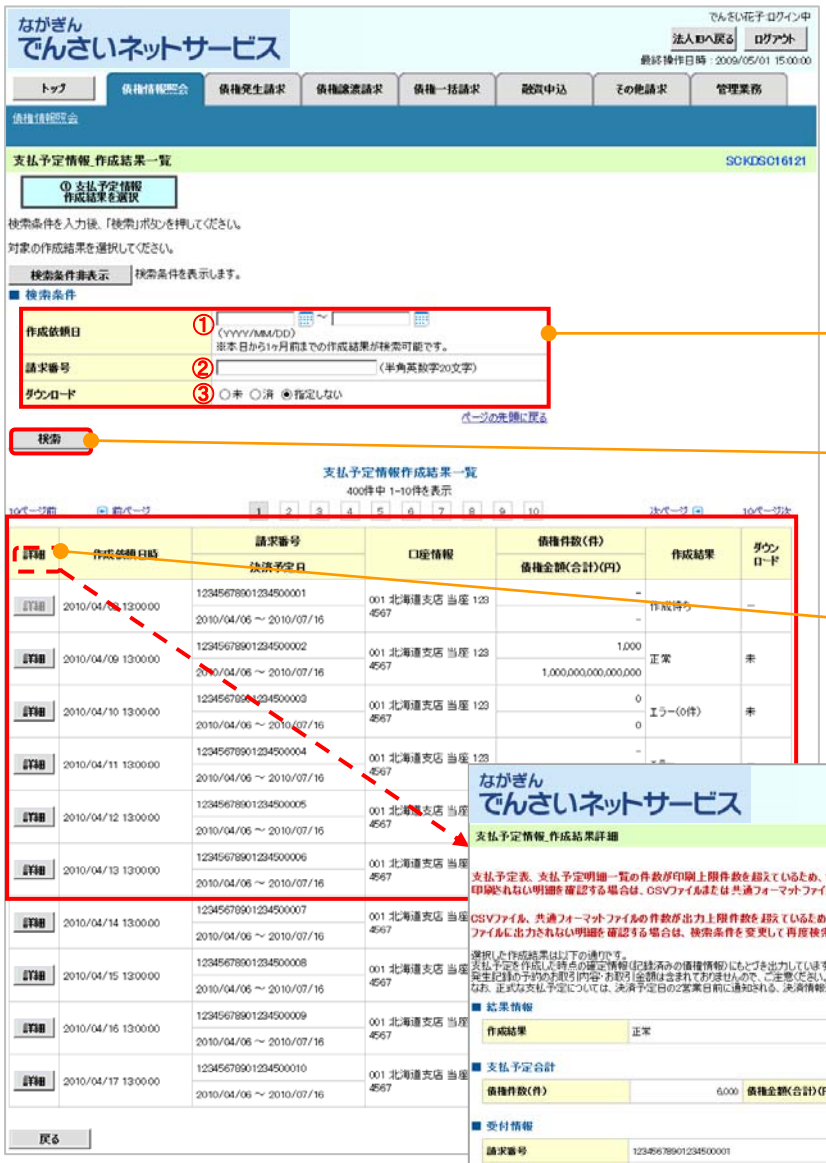
支払予定情報のダウンロード手順

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

1. 債権情報照会メニュー画面

作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。

2. 支払予定情報_作成結果一覧画面



支払予定情報の作成結果を確認します。

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

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

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

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

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

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

✓支払予定情報ダウンロードの完了となります。

通知情報(異例)

➢ 特殊な通知情報についての一覧を以下に示します。

通知情報(異例)

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

承諾／否認の手順

❖概要

- ✓ 承諾が必要な請求がある場合には、被請求者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- ✓ 承諾依頼に対して、承諾を行うことで請求が成立します。否認を行った場合には、請求は不成立となります。
- ✓ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認すると完了です。
- ✓ 承諾依頼通知の受領後から記録予定日の 5 銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に承諾を行うことができます。また、請求内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することができます。
- ✓ 否認した場合、または否認も承諾もせずに記録予定日から 5 銀行営業日（記録予定日当日含む）が経過した場合、請求は成立しません。
- ✓ 承諾が必要な請求は「債権発生請求（債権者請求）」「変更記録」「保証記録」「支払等記録（支払を行ったことによる記録請求）」です。

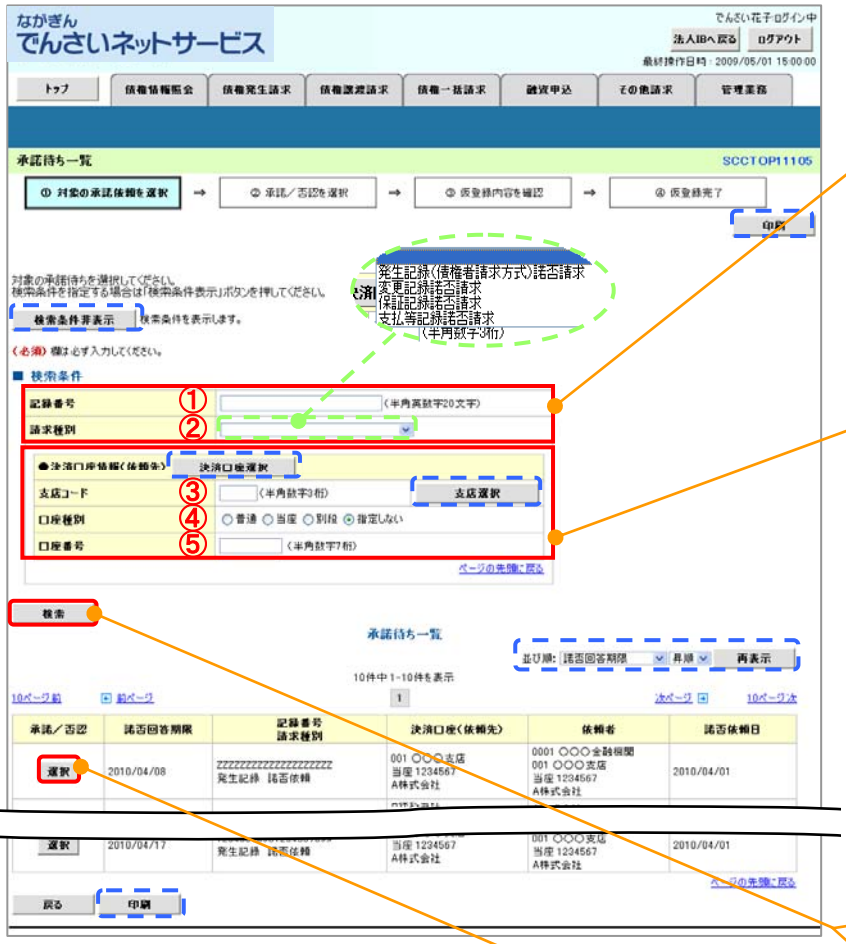
➢トップ画面の**承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてください。

（例として、債権発生請求（債権者請求）の仮登録の承認をご説明します。）

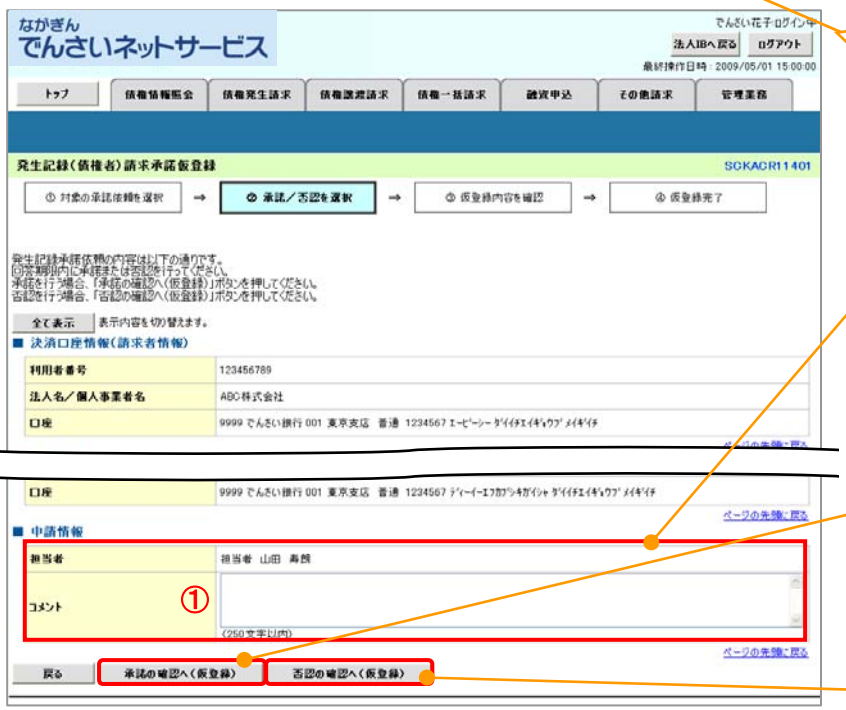
1. トップ画面

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

2. 承諾待ち一覧画面



3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面



承諾の場合
☞P146 4 画面

否認の場合
☞P147 6 画面

承諾または否認する請求を選択します。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、承諾待ち一覧検索条件の
①記録番号(任意)
②請求種別(任意)
を入力してください。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索することもできます。

検索条件を指定し、目的の承諾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③～⑤が表示されます。
☞P13『共通機能』

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できます。
手順は ☞P13『共通機能』をご参照ください。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

承諾または否認を行う取引の**選択**ボタンをクリックしてください。

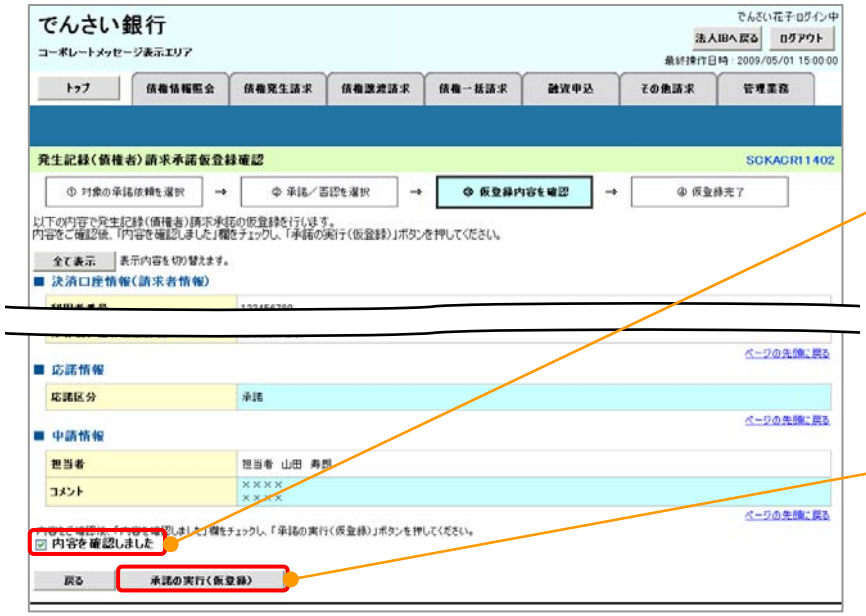
担当者へ連絡事項等がある場合は、
①コメント(任意)**(全半角 250 文字以内)**を入力してください。

【承諾をする場合】
承諾の確認へ(仮登録)ボタンをクリックしてください。

【否認をする場合】
否認の確認へ(仮登録)ボタンをクリックしてください。

【承諾をする場合】

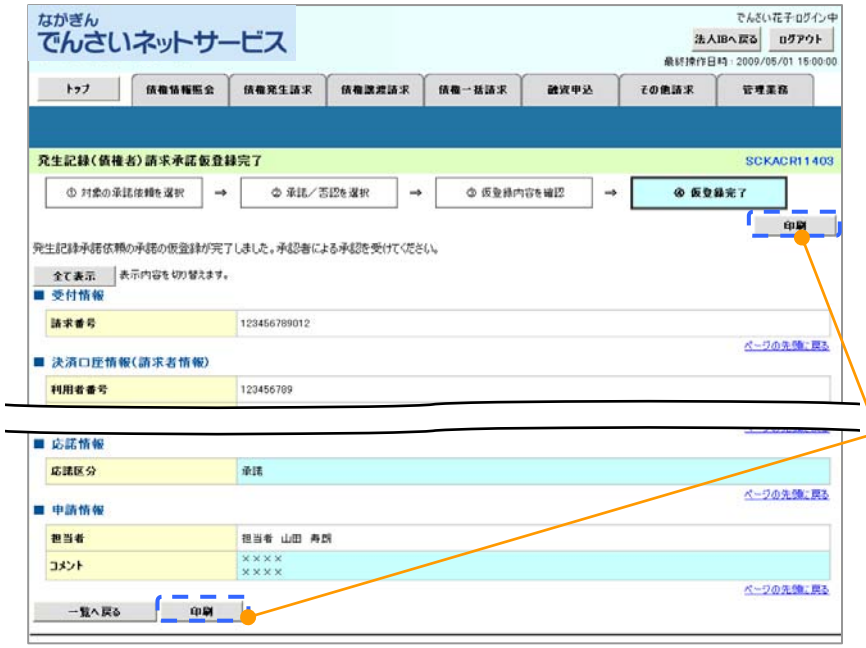
4. 発生記録（債権者）請求承諾仮登録確認画面



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、承諾の実行はできません。

承諾の実行（仮登録）ボタンをクリックしてください。

5. 発生記録（債権者）請求承諾仮登録完了画面



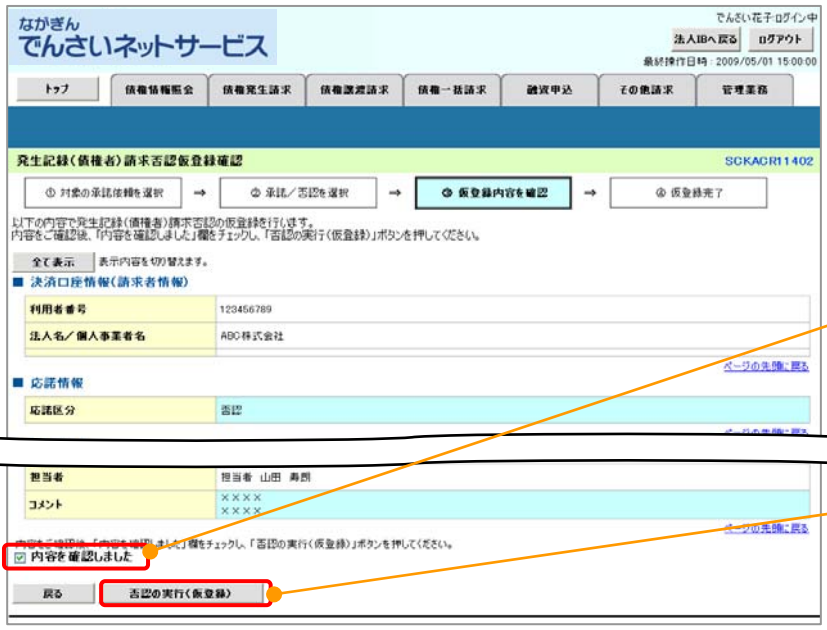
印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞P13『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
※承諾が完了するのは、承認者が承認した時点です。

✓ 承認者の手順については、☞P73 承認／差戻しの手順』をご参照ください。

【否認をする場合】

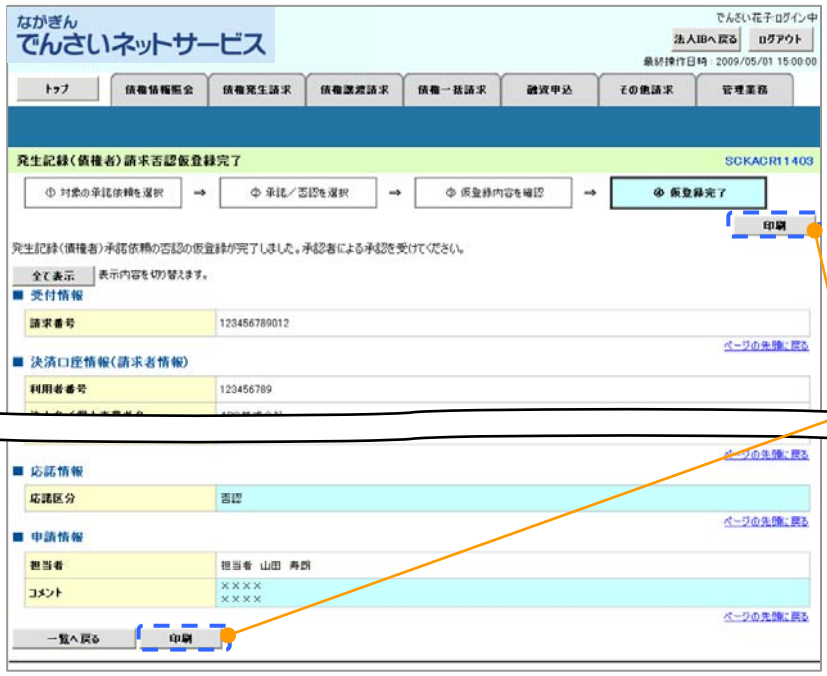
6. 発生記録（債権者）請求否認仮登録確認画面



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、否認の実行はできません。

否認の実行（仮登録）ボタンをクリックしてください。

7. 発生記録（債権者）請求否認仮登録完了画面



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
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。
☞P13『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
※否認が完了するのは、承認者が承認した時点です。

✓ 承認者の手順については、☞P73『承認／差戻しの手順』をご参照ください。