

北洋でんさいサービス 操作マニュアル

応用編

応用編の収録内容

●債権発生請求(債権者請求).....	20-1
●債権発生記録請求(一括).....	21-1
●保証記録.....	22-1
●変更記録.....	23-1
●支払等記録.....	24-1
●指定許可管理.....	25-1
●取引履歴照会.....	26-1
●操作履歴照会.....	27-1
●債権照会(開示)／詳細検索.....	28-1
●通知情報(異例).....	29-1
●承諾／否認の手順.....	30-1
●企業情報変更の手順.....	31-1
●残高証明書発行予定の確認手順.....	32-1
●債権情報(受取債権／入金予定／支払予定)の照会.....	33-1

債権発生請求(債権者請求)

❖概要

- ✓ 債権者として電子記録債権の発生を請求します。
ただし、承諾依頼通知日から
振出日(電子記録年月日)の5銀行営業日後(振出日(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、この記録請求を行うには、記録請求の相手方となるお取引先においても、
「発生記録(債権者請求方式)」を利用している(許容している)必要があります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで相手方に債権発生の承諾を依頼します。
- ✓ 振出日(電子記録年月日)に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。

❖事前準備

- ✓ お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。

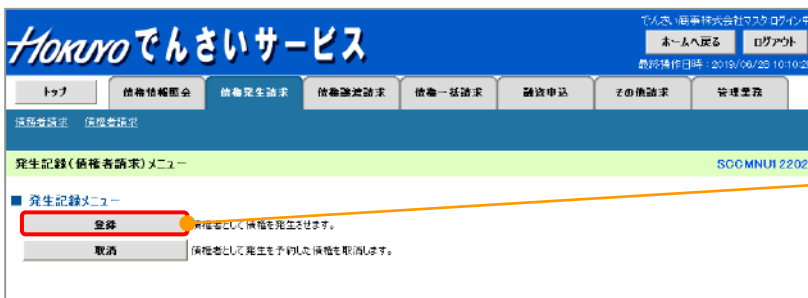
1. 債権発生請求メニュー画面



債権者請求ボタンをクリックしてください。

ヒント
サービス利用申込時に、発生記録(債権者請求方式)を「許容する」にしている場合は、**債権者請求**ボタンは表示されません。

2. 発生記録(債権者請求)メニュー画面



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。

【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。
事前準備編『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**
(半角英数字9桁)^{※1}
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。

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
基本編『取引先管理』

【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**
(半角英数字9桁)^{※1}
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。

※1 利用者番号の入力は必要ありません。



●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」
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」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。入力例=「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。入力例=「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。「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)	—	入力する必要はありません。
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する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

▶ 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のでご注意ください。

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

- ✓ 仮登録の完了となります。
- ✓ **※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。**
- ✓ 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、 基本編『承認／差戻しの手順』

債権発生記録請求(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。☞P21-2『一括記録ファイルのアップロード手順』
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。
☞P21-7『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓一括記録請求の一回の上限数は、1,000件です。
- ✓でんさいネットに正常に受け付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括して(サブファイル単位で)予約取消請求を行うことができます。
- ✓担当者は取消を行いたい一括記録請求を、一括記録請求結果からサブファイル単位で選択し、仮登録を行います。
- ✓登録した一括記録予約取消請求の請求結果を照会することができます。
☞P21-7『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓担当者は実際の一括記録請求とは別に、導入テストの位置づけとして、ファイルの正当性チェックを実施できます。☞P21-16『一括記録請求の導入テスト手順』
- ✓一括記録請求の各取引(予約取消も含む)は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。
承認完了後、一括記録結果一覧画面、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

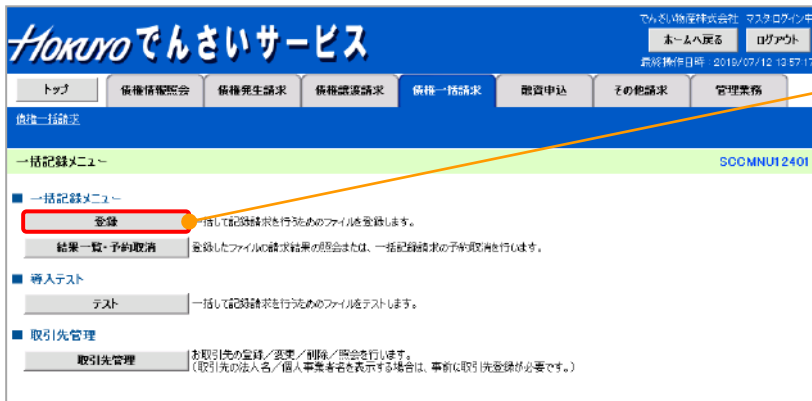
❖事前準備

- ✓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。
※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『一括記録請求ファイル(共通フォーマット方式)』

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



登録 ボタンをクリックしてください。

ヒント

一括記録請求前に取引先情報を事前登録するために、本画面より取引先管理メニュー画面への遷移が可能となります。

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。

※1

共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)

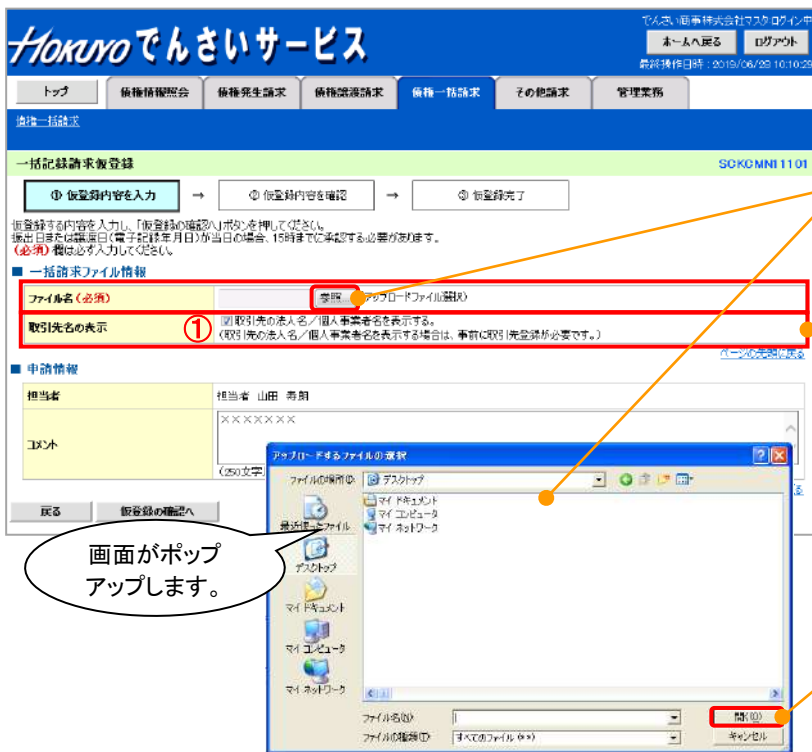
レコード長: 250 バイト

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『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』

2-1. 一括記録請求仮登録画面



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。

①取引先名の表示(任意)

一括記録請求の明細に取引先の名前を表示する場合は、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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

一括記録請求仮登録

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

一括請求ファイル情報

ファイル名 (必須)	0abodele
取引先名の表示	取引先の法人名/個人事業名を表示する。 (取引先の法人名/個人事業名を表示する場合は、事前に取引先登録が必要です。)

申請情報

担当者	担当者 山田 寿男
コメント	① (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

一括記録請求を行うファイルをアップロードします。

選択したファイル名称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

以下の内容で一括記録請求の仮登録を行います。
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

電子記録年月日が「当日」の場合、15:00までにお取引先承認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

請求件数990件中、20件の取引先について、法人名／個人事業者名を表示できませんでした。(ヘッダ順:1)
 内容を確認しました

表示内容切り替えます。

決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	129456789
法人名／個人事業者名	エーピーイー カンパニー ABC株式会社
部署名等	取引先担当 第一営業部
口座	9999 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 東京支店 普通 1234567 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

請求情報

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	電子記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	500	123,456,789,012
詳細	2	電子記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	3	論議記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	5	電子記録請求(債権者請求方式)	2010/11/23	120	123,456,789,012
合計				980	617,282,945,000

申請情報

担当者	担当者 山田 秀朗
コード	XXXXXXXXXX

内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
 内容を確認しました

戻る

内容を確認し、仮登録を実行します。



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、仮登録の実行ができません。

ヒント

P21-2 2-1 画面にて「取引先の法人名／個人事業者名を表示する」を選択した際に、名称を取得できなかった取引先の件数と、対象のヘッダ順を表示します。



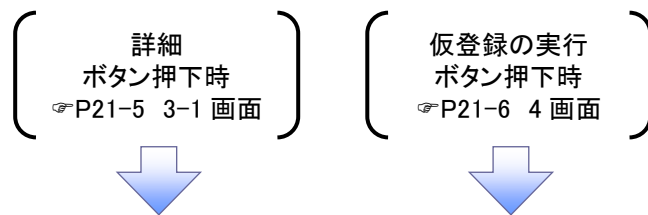
照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。一括記録請求明細詳細についてはP21-5 3-1 画面を参照ください。



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。



3-1. 一括記録請求明細詳細画面

一括記録請求による取引において、
遷移元画面で選択したサブファイルに含まれる
請求明細を、一覧表示する画面です。

取引先名の表示 ※1

- ・仮登録および承認の操作中、
取引先情報として登録されている名称を、
法人名/個人事業者名として表示します。
- ・名称が取得できなかった明細には、「-」を表示しますので、
取引先情報として登録することを推奨します。
- ・承認の実行後には、
取引先情報が申請時と異なっていないか、ご確認ください。

お取引先名差分の明示 ※2

- ・承認後の通知から「一括記録請求明細詳細画面」を
閲覧したとき、お取引先の法人名/個人事業者名について、
請求申請時の名称と
でんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、
画面上部に注意喚起メッセージを表示します。
- また、対象明細の法人名/個人事業者名に
「*」を表示します。
- ・表示された場合、
お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、
必要に応じて、お取引先の法人名/個人事業者名を
修正してください。





4. 一括記録請求仮登録完了画面

一括記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

電子記録年月日が「当日」の場合、15:00までに取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

印刷

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	1	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	1,000	123,456,789,012
詳細	2	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	3	除却記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
詳細	5	発生記録請求(債権者請求方式)	2010/11/25	120	123,456,789,012
合計				1,480	617,283,945,060

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

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



✓ 一括記録請求の仮登録が完了しました。

※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。

承諾対象業務については、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。

必ず一括記録結果一覧画面、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。

一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、

☞ P21-7『一括記録請求結果の照会手順』

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞ 基本編『承認／差戻しの手順』

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

でんさい物産株式会社 マスターログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/12 10:57:17

一括記録メニュー SCCMNUI2401

■ 一括記録メニュー
登録 一括して記録請求を行うためのファイルの登録します。
結果一覧・予約取消 登録したファイルの請求結果の照会または、一括記録請求の予約取消を行います。

■ 導入テスト
テスト 一括して記録請求を行うためのファイルのテストします。

■ 取引先管理
取引先管理 お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
(取引先の法人名/個人事業名を表示する場合は、事前に取引先登録が必要です。)



結果一覧・予約取消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。

【エラー(連鎖)のみ再請求する場合】**登録** ボタンをクリックしてください。

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『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

検索条件

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
⑩ 区分

詳細	主筆分のみ再請求(※1)	取引	請求日 請求番号	口座情報	請求件数(件)	担当者名	請求	ダウンロード	区分
登録	取引	取消	2019/04/15 12345678901234567890	001 北海道 当座 123456	1		取消		
登録	取引	取消	2019/04/28 22222222222222222222	001 北海道 当座 123456	1		取消		
登録	取引	取消	2019/04/09 12345678901234567890	001 北海道 当座 123456	1		取消		
登録	取引	取消	2019/04/10 22222222222222222222	001 北海道 当座 123456	1		取消		
登録	取引	取消	2019/04/11 12345678901234567890	001 北海道 当座 123456	1		取消		

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『一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)』

通知情報一覧からの請求結果の確認
通知情報一覧からも、一括記録請求の結果を確認することができます。

① 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	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
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可能。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
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	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	－	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	－	任意	チェックボックスにて選択する。

再請求

エラーとなった一括記録について、エラー(連鎖)の明細のみ再請求することができます。

一括記録予約請求の取消手順

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

一括記録メニュー

一括記録メニュー

- 登録 | 一括して記録請求を行うためのファイル登録します。
- 結果一覧・予約取消** | 登録したファイルの請求結果の照会または、一括記録請求の予約取消を行います。

導入テスト

- テスト | 一括して記録請求を行うためのファイルテストします。

取引先管理


- 取引先管理 | お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
(取引先の差入/個人事業者名を表示する場合は、事前に取引/完全登録が必要です。)


結果一覧・予約取消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。

 **取消** ボタンをクリックしてください。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。
(複数入力可)

- 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

●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	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
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可能。
⑤	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
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	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	—	任意	チェックボックスにて選択する。



3. 一括記録予約取消請求仮登録画面

照会したいサブファイルの **詳細** ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

全選択 ボタンをクリックすると、取消可能なサブファイルの **チェックボックス** 全てにチェックが入ります。

仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

予約取消をする場合は、取消を行うサブファイルの **チェックボックス** にチェックを入れてください。





4. 一括記録予約取消請求仮登録確認画面

照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

一括記録予約の取消内容を確認のうえ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

仮登録依頼の実行ボタンをクリックしてください。





5. 一括記録予約取消請求仮登録依頼完了画面

Hokuyoでんさいサービス でんさい商事株式会社ログイン
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時：2019/08/29 10:10:29

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

債権一括請求

一括記録予約取消請求仮登録依頼完了 SCKGMNI 4103

① 対象の仮登録を確認 → ② 仮登録内容を承認 → ③ 仮登録依頼完了

印刷

一括記録予約取消請求の仮登録依頼が完了しました。
仮登録の結果につきましては、一括記録予約取消請求結果詳細画面にてご確認ください。

簡易表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	エーシー・カンパニー
	ABC株式会社
部署名等	貸付センター
	第一営業部
口座	0000 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーシー・カンパニー

[ページの先頭に戻る](#)

■ 一括予約取消対象請求情報

一括請求時の請求番号 123456789012

詳細	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
詳細	3	譲渡記録請求	2019/11/24	120	123,456,789.012
詳細	5	発生記録請求(債務者請求方式)	2019/11/26	120	123,456,789.012
合計				240	246,913,578.024

[ページの先頭に戻る](#)

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 秀樹
コメント	XXXXXXXXXX

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 印刷

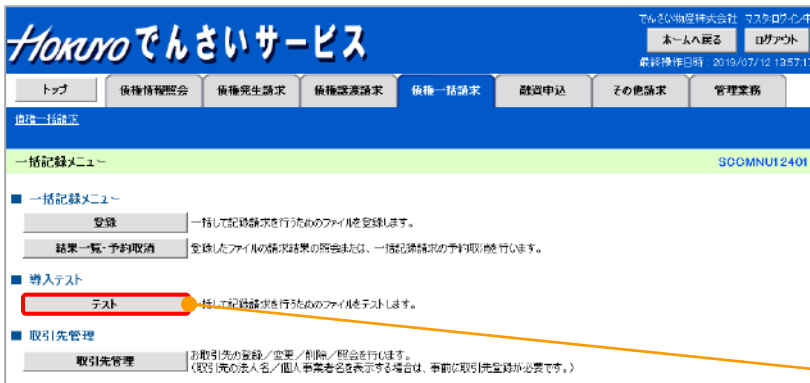


- ✓ 一括記録予約取消請求の仮登録依頼が完了しました。
※請求の成立は承認者の承認が完了した時点となります。
※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。
必ず一括記録結果一覧画面、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。
一括記録結果一覧画面からの結果確認の手順については、
☞ P21-7『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、☞ 基本編『承認/差戻しの手順』
※一括記録予約取消請求における、承認者の動作は承認/削除となります。

一括記録請求の導入テスト手順

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

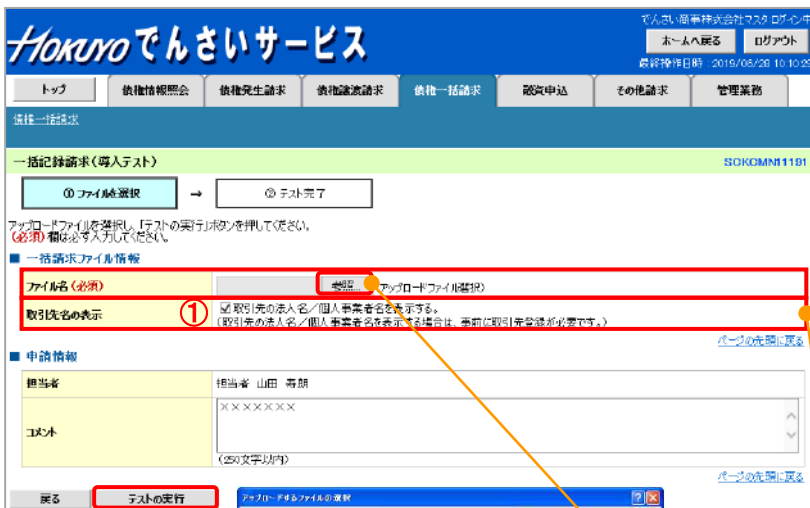


本テスト機能で確認できるのは、ファイルの正当性のみです。テストで正当性を確認したファイルであっても、相手先の利用ステータス（指定許可利用等）により記録請求がエラーとなる場合があります。



テストボタンをクリックしてください。

2-1. 一括記録請求(導入テスト)画面



一括記録請求の導入テスト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。

※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『一括記録請求ファイル(共通フォーマット形式)』



①**取引先名の表示**(任意)
一括記録請求の明細に取引先の名前を表示する場合は、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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。



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(導入テスト)画面

一括記録請求(導入テスト) SOKOMNI1191

アップロードファイルを選択し、「テストの実行」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

一括請求ファイル情報

ファイル名(必須)	●●●●	選択	(アップロードファイル選択)
取引先名の表示	取引先の法人名/個人事業者名を表示する。 (取引先の法人名/個人事業者名を表示する場合は、事前に取引先登録が必要です。)		

申請情報

担当者	山田 秀朗
コメント	×××××××××× (250文字以内)

戻る **テストの実行**



選択したファイル名称が
反映されたことを確認してください。



入力の完了後、「**テストの実行**」ボタンを
クリックしてください。
確認ダイアログが表示されますので、
実行する場合は、
OK ボタンをクリックしてください。



テストを実行しない場合は、
キャンセル ボタンをクリックしてください。



確認

テストを実行します。よろしいですか?

OK キャンセル



3. 一括記録請求(導入テスト)完了画面

一括記録請求(導入テスト)完了

一括記録請求(導入テスト)が正常に終了しました。

請求件数600件中、20件の取引先について、法人名/個人事業者名を表示できませんでした。(ヘッダ順:1)

ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)
1	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789,012
2	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/24	120	123,456,789,012
3	確定記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
4	分割記録請求	2010/11/24	120	123,456,789,012
5	発生記録請求(債務者請求方式)	2010/11/25	120	123,456,789,012
合計				617,283,045,060

ヒント

P21-16 2-1 画面にて「取引先の法人名/個人事業者名を表示する」を選択した際に、名称を取得できなかった取引先の件数と、対象のヘッダ順を表示します。

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

取引先情報として登録されている名称を、法人名/個人事業者名として表示します。名称が取得できなかった明細には、「-」を表示しますので、取引先情報として登録することを推奨します。

✓ 一括記録請求の導入テストが完了しました。
 ※一括記録請求の導入テストでは、
仮登録は実施されませんので、承認者による承認/差戻しは不要です。
必要に応じて一括記録請求を実施してください。
 ☞P21-2『一括記録ファイルのアップロード手順』

一括記録請求明細詳細

請求番号	記録金額(円)	支払期日	請求種別
1	123,456,789,012	2010/12/10	発生記録請求(債務者請求方式)
2	123,456,789,012	2010/12/10	発生記録請求(債務者請求方式)
3	123,456,789,012	2010/12/10	確定記録請求
4	123,456,789,012	2010/12/10	分割記録請求

 実際の一括記録請求と導入テストのチェックにおける差異

項番	状態	一括記録請求とのチェックの差異
1	一括記録請求のファイルについて、明細の件数が上限件数を超過している場合。	同期による一括記録請求では、上限値として1,000件未満の値を設定している場合、当該上限値を超える明細は登録できませんが、導入テストでは当該上限値にかかわらず、1,000件を上限とします。
2	でんさいネットの時間外エラーで不成立となる時間帯に、当日請求を実施している場合。	一括記録請求では、でんさいネットにてエラーとならないよう事前取引時限チェックを実施していますが、導入テストではでんさいネットへ請求を行わないため、当該チェックを実施しません。
3	一回の記録請求で、承認者が取り扱い可能な上限金額を制限している場合。	一括記録請求では、承認者の取引限度額を超過した請求は取引できませんが、導入テストでは取引が可能です。
4	一括記録請求の承認操作において、承認者の指定を必要とする設定をしている場合。	承認者の指定は不要です。

保証記録

❖ 概要

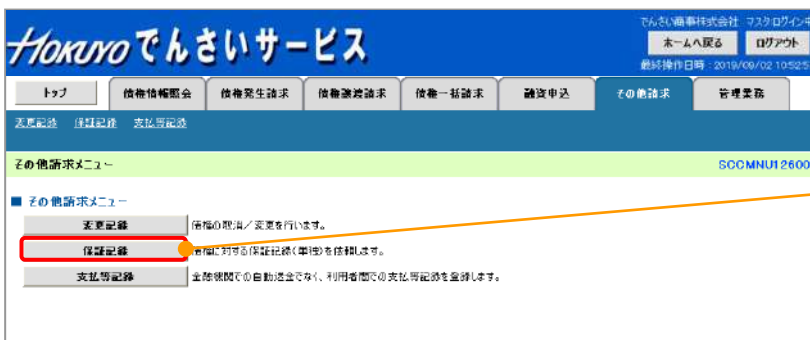
- ✓ 保有している電子記録債権に保証人を追加することができます。
ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に、相手方からの承諾回答が必要です。
否認された場合または、
上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効（みなし否認）となります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで相手方に対象の電子記録債権の保証の承諾を依頼します。

❖ 事前準備

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

➤ 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。

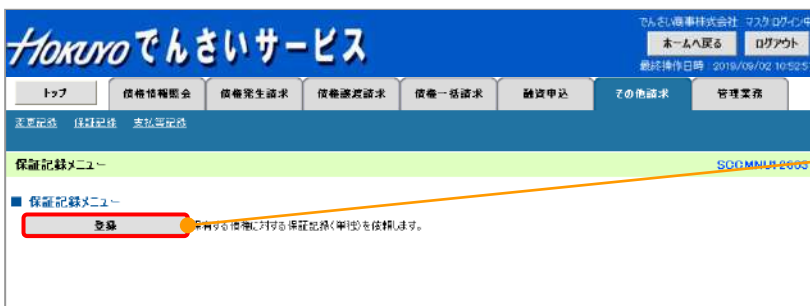
1. その他請求メニュー画面



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

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。
事前準備編『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。
事前準備編『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基本編『取引先管理』

保証記録請求対象債権検索

決済口座情報(請求者情報) 検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
検索条件を選択し 検索条件を表示します。
(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) 決済口座選択

支店コード(必須) ① 001 (半角数字9桁) 支店選択

口座種別(必須) ② 普通 ③ 当座 ④ 別荘 ⑤ 別荘

口座番号(必須) ③ 1234567 (半角数字7桁)

検索方法選択(必須) ④ 記録番号による検索 ⑤ 詳細条件による検索

記録番号 ⑤ 12345678901234567890 (半角英数字20文字)

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。)

債権金額(円) ⑥ 10000000 (半角数字10桁以内)

支払期日 ⑦ 2018/04/17 (YYYY/MM/DD)

信託記録有無 ⑧ 無 有 ⑨ 指定なし

取引先登録(相手方) 取引先選択

金融機関コード ⑩ 1324 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード ⑩ 123 (半角数字3桁)

口座種別 ⑪ 普通 ⑫ 当座 ⑬ 別荘 ⑭ 指定なし

口座番号 ⑫ 1234567 (半角数字7桁)

検索

保証記録請求対象債権一覧
400件中1-10件を表示

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	12345678901234500001	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/08
詳細	選択	12345678901234500002	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/08
詳細	選択	12345678901234500003	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/10
詳細	選択	12345678901234500004	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/11
詳細	選択	12345678901234500005	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/12
詳細	選択	12345678901234500006	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/12
詳細	選択	12345678901234500007	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/14
詳細	選択	12345678901234500007	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/15
詳細	選択	1234567890123450000	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/17
詳細	選択	1234567890123450000	有限会社A	株式会社B	123,456,789	2018/04/17

保証記録請求対象債権詳細

保証記録請求対象債権情報は以下の通りです。
全て表示 表示内容を切り替えます。

基本情報

請求記録日時 2018/04/17 14:00:10

記録番号 12345678901234500001

債権金額(円) 10000000

支払期日 2018/04/17

支払日 2018/04/17

未決済金額(円) 10000000

保証人情報

法人名/個人事業名 株式会社C

口座 9999 株式会社C 銀行 〇〇〇 支店 〇〇〇 通帳 1234567 口座種別 〇〇〇

保証記録日(電子記録年月日) 2018/04/17

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

【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。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。



●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	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
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、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、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます。)

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

▶ 債務者情報(相手方情報)

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



4. 保証記録請求仮登録画面

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
入力可能です。記号については
. () - のみ入力可能です。

請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を
管理するためのフリー入力欄です。
注文書番号や請求書番号の
入力が可能です。

【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、
保証人に指定する取引先を
選択すると、②～⑦が表示されます。
事前準備編『共通機能』

【取引先を登録していない場合】
直接入力 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 桁)^{※2}
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。

※2 利用者番号の入力は必要ありません。

取引先登録

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



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のでご注意ください。

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

- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※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。**
- ✓ 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、👉 基本編『承認／差戻しの手順』

変更記録

❖ 概要

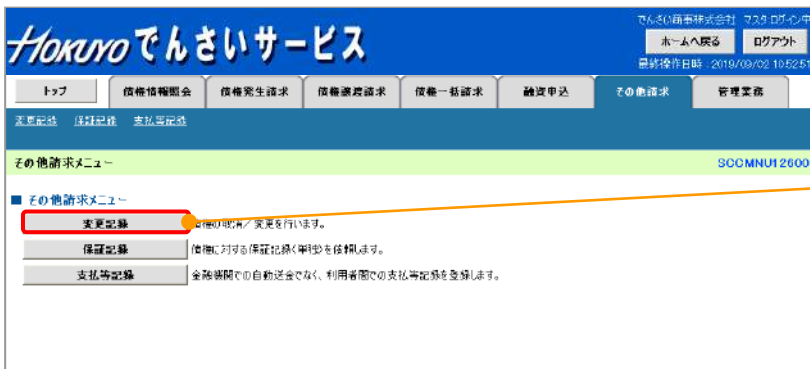
- ✓ 「支払期日」、「債権金額」、「譲渡制限有無」を変更または、債権を削除する場合は、変更記録請求を行います。
- ✓ 変更記録請求が可能なのは、
(譲渡記録や保証記録等がない)発生記録のみの電子記録債権です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に自身が保有している電子記録債権の変更の承諾を依頼します。
- ✓ 変更記録請求は、対象債権の債権者、もしくは、債務者から請求が可能です。
ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。
否認された場合または、上記期間内に相手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

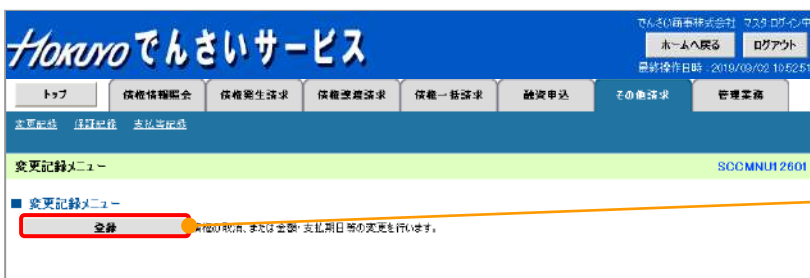
▶ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

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

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。
事前準備編『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。
事前準備編『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基本編『取引先管理』

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。

変更記録請求する債権を検索します。

【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。



●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	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
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、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
⑥	請求者の立場	—	任意	ラジオボタンにて選択する。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須 入力。 「債務者」または「債権者」を選択する。
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

▶ 債務者/債権者情報(相手方情報)

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



4. 変更記録請求仮登録画面

Hokuyoでんさいサービス

でんさい振替株式会社 マスターログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/09/02 10:52:51

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権差控請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

変更記録 経理記録 支払当座

変更記録請求仮登録 SOKAL111103

① 対象の債権を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	エーピー・カード(仮称)
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
部署名等	取引代行部
部署名等	第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーピー・カード(仮称) 14444

請求者Ref.No. ① (半角英数字40桁以内)
「請求者Ref.No.」はお客様と取引先との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。

■ 債権情報

◆ 基本情報

記録番号	12345678901234560000
債権金額(円)	12,323,234
発生日	2016/05/19
支払期日	2016/10/19
譲渡制限有無	有

◆ 債権者情報

法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 エーピー・カード(仮称) 14444

■ 変更記録情報

変更内容(必須) ② 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 ③ 支払期日 債権金額 譲渡制限有無

支払期日 ④ (YYYY/MM/DD)

債権金額(円) ⑤ (半角数字10桁以内)

譲渡制限有無 ⑥ 有 無

変更原因(必須) ⑦ 債権内容の変更(利用者属性情報以外)
 原目誤りの解除
 その他(テキスト入力)
 (全角255文字以内)

■ 申請情報

担当者 担当部署名: 東京支店

コメント ⑧ (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

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
入力可能です。記号については
. () - のみ入力可能です。

💡 請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を
管理するためのフリー入力欄です。
注文書番号や請求書番号の
入力が可能です。

【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のでご注意ください。

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



✓ 仮登録の完了となります。

※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。

✓ 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、 基本編『承認／差戻しの手順』

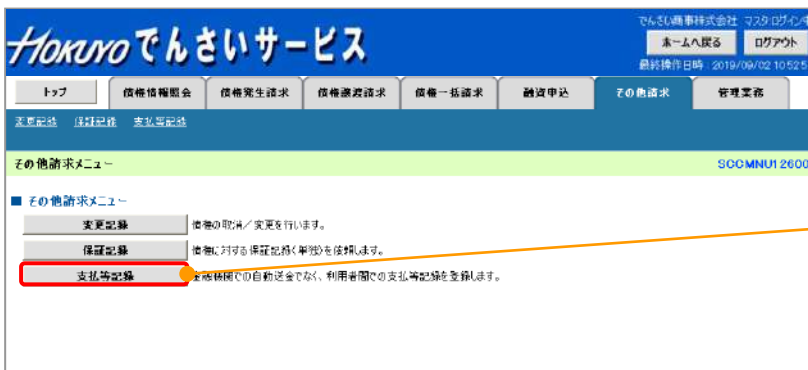
支払等記録

❖概要

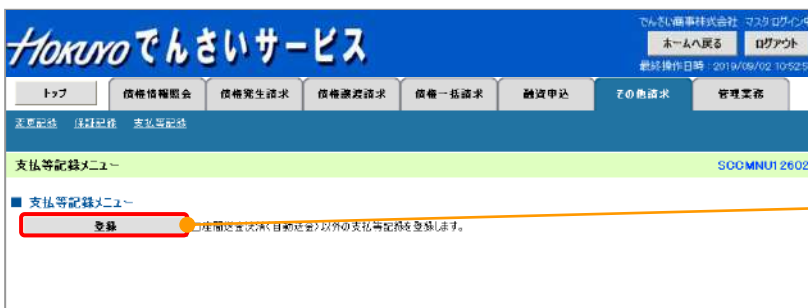
- ✓口座間送金決済以外の方法で決済された場合、支払等記録請求を行うことができます。
- ✓支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」があります。
- ✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
 - ①「支払を行ったことによる記録請求」の場合の相手方の承諾は、承諾依頼通知日から記録予定日の5銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効(みなし否認)となります。
 - ②「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

➤ 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



2. 支払等記録メニュー画面





3. 支払等記録請求対象債権検索画面

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。
事前準備編『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。
事前準備編『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基本編『取引先管理』

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。

決済口座情報(請求者情報)

① 支店コード (半角数字3桁)
② 口座種別 (当座、引当)
③ 口座番号 (半角数字7桁)

④ 請求者区分 (必須)

検索条件

⑤ 検索方法選択 (必須) 記録番号による検索 詳細条件による検索

⑥ 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 (半角英数字20文字)

⑦ 債権金額 (円) ~ (半角数字10桁以内)

⑧ 支払期日 ~ (YYYY/MM/DD)

⑨ 支払等記録有無 無 (債務者一部除外) 有(電子記録保証人) 有(第三者) 指定しない

⑩ 信託記録有無 無 有 指定しない

取引先登録

⑪ 金融機関コード (半角数字4桁)
⑫ 支店コード (半角数字3桁)
⑬ 口座種別 (当座、引当、指定しない)
⑭ 口座番号 (半角数字7桁)

支払等記録請求対象債権一覧

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	12345678901234500001	Y2株式会社	Y2株式会社	227,738,629	2018/09/31
詳細	選択	12345678901234500002	Y2株式会社	Y2株式会社	2,227,738,629	2018/10/05
詳細	選択	11234567890123450002	Y2株式会社	Y2株式会社	7,788,629	2011/01/18
詳細	選択	1234567890123450003	Y2株式会社	Y2株式会社	1,238,629	2011/01/21
詳細	選択	1234567890123450004	Y2株式会社	Y2株式会社	4,788,629	2011/01/29
詳細	選択	1234567890123450005	Y2株式会社	Y2株式会社	7,788,629	2011/01/30
詳細	選択	1234567890123450006	Y2株式会社	Y2株式会社		
詳細	選択	1234567890123450007	Y2株式会社	Y2株式会社		
詳細	選択	1234567890123450008	Y2株式会社	Y2株式会社		
詳細	選択	1234567890123450009	Y2株式会社	Y2株式会社		

支払等記録請求対象債権詳細

基本情報

請求日付: 2018/09/24 09:48:00
債権金額(円): 100,000,000
未決済金額(円): 100,000,000

保証人

法人名/個人事業者名: EDP株式会社
口座: 9999でんさい銀行 602 品川支店 普通 1234567 口座番号: 123456789
保証記録日(電子記録年月日): 2018/04/17

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

【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。

●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」
④	請求者区分	—	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択する。

▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	—	必須	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	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/11」
⑨	支払等記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
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」
⑬	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑭	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」



4. 支払等記録請求仮登録画面

支払等記録請求仮登録

① 請求者 Ref.No. ② 支払日 ③ 支払金額(円) ④ 費用等(円) ⑤ 債務消滅原因 ⑥ 正当な利益に係る事由 ⑦ 正当な利益に係る事由コメント

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

⑭ コメント

仮登録の確認へ

支払等記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、**①請求者 Ref.No.**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。
事前準備編『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基本編『取引先管理』

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。

【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(半角英数字9桁)^{※2}**
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。

※2 利用者番号の入力は必要ありません。

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 <u>.()</u> のみ入力可能。

▶ 支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2011/05/11」
③	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。 入力例=「1234567890」
④	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。」を選択した場合、任意入力。 【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、任意入力。
⑤	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。
⑥	正当な利益に係る事由	—	任意	ラジオボタンにて選択する。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、必須入力。
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、必須入力。
⑧	利用者番号	半角英数字(9)	—	入力する必要はありません。
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	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

▶ 申請情報

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



5. 支払等記録請求仮登録確認画面

でんさい商事株式会社 コスモログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/09/02 10:52:51

トップ 債権管理画面 債権発生請求 債権記録請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

履歴記録 債権記録 支払等記録

支払等記録請求仮登録確認

SOKPAY1104

① 対象の債権を選択 ⇒ ② 仮登録内容を入力 ⇒ **③ 仮登録内容を確認** ⇒ ④ 仮登録完了

以下の内容で支払等記録請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 1-セラー-おつ物付

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 秀樹
コメント	2018/4/8 債権記録を請求しました。

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンをクリックしてください。
③ 内容を確認しました

戻る **仮登録の実行**

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注意ください。

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
事前準備編『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、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

✓ 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、☞ 基本編『承認／差戻しの手順』

指定許可管理

❖概要

- ✓ 記録請求を受け付けるお取引先を限定する機能です。
指定許可機能を「利用する」としている場合、
各記録請求の受け付けをしたいお取引先の利用者情報を事前に登録しておく必要があります。
- ✓ 初期状態では、すべてのお取引先からの記録請求を受け付けしない状態となっています。
- ✓ 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

管理業務メニュー SCCMNU12700

取引履歴照会	過去のお取引先照会します。
操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会します。
取引先管理	お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
指定許可管理	取引先を許可するお取引先制限について登録/変更/解除を行います。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
ユーザ情報管理	ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。

 **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

指定許可管理メニュー SCCMNU12703

指定許可制限設定	取引先を許可するお取引先を新規に設定します。
指定許可制限設定の変更・解除	取引先を許可するお取引先制限について変更または解除を行います。

※ 指定許可制限機能とは、貴社に対するお取引（振出（発生）、譲渡、保証）を特定企業のみを制限することができる機能です。取引ごとに、許可先を設定できます。

 **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。
事前準備編『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、指定許可先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』を設定してください。

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
P25-3 4画面



取消ボタン
押下時
P25-3 5画面



仮登録の確認へボタン
押下時
P25-4 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

指定許可先登録情報編集

① 指定許可制限設定情報を編集

指定許可先を設定する取引先の指定許可先情報を入力してください。
許可する業務の取引にチェックを入れ、「入力の反映」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 指定許可先情報

取引先選択

利用者番号(必須) ① 123456789 (半角英数字9文字)

法人名/個人事業者名 法人 個人

金融機関コード(必須) ② 0001 (半角数字4桁)

支店コード(必須) ③ 002 (半角数字3桁)

口座種別(必須) ④ 普通 当座 別給

口座番号(必須) ⑤ 1234567 (半角数字7桁)

登録名 ⑥ シカクシカクコウギョウ (全角60文字以内)

金融機関選択

■ 指定許可業務

発生記録(債務者請求方式) 発生記録(債権者請求方式) 譲渡記録 保証記録(単独)

戻る **入力の反映**

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。
事前準備編『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桁)^{※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)
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。

※1 利用者番号の入力は必要ありません。

【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

指定許可先登録情報編集

① 指定許可制限設定情報を編集

取消する内容を確認し、「取消の反映」ボタンを押してください。

■ 指定許可先情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人
金融機関コード	0001
支店コード	002
口座種別	普通
口座番号	1234567
登録名	シカクシカクコウギョウ
業務区分	<input type="checkbox"/> 発生記録(債務者請求方式) <input type="checkbox"/> 発生記録(債権者請求方式) <input type="checkbox"/> 譲渡記録 <input type="checkbox"/> 保証記録(単独)

■ 指定許可業務

発生記録(債務者請求方式) 発生記録(債権者請求方式) 譲渡記録 保証記録(単独)

戻る **取消の反映**

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基本編『取引先管理』

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。

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のでご注意ください。

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
事前準備編『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、☞ 基本編『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

管理業務メニュー

取引履歴照会	過去のお取引を照会します。
操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会します。
取引先管理	お取引先の登録／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制限について登録／変更／解除を行います。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
ユーザ情報管理	ユーザ情報の変更／更新／照会、及び、承認パスワードの変更を行います。



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

指定許可管理メニュー

指定許可制限設定	取引を許可するお取引先を新追加設定します。
指定許可制限設定の変更・解除	取引を許可するお取引先制限について変更または解除を行います。

※ 指定許可制限機能とは、貴社に対するお取引（振出（発生）、譲渡、保証）を特定企業のみ制限することができる機能です。取引ごとに、許可先を設定できます。



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

指定許可先検索

① 対象の指定許可先を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

請求者情報検索条件

支店コード (必須) 1110 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別 (必須) 普通 当座 別種

口座番号 (必須) 7654321 (半角数字7桁)

検索

指定許可制限設定済検索結果一覧

詳細	選択	利用者番号	法人名/個人事業者名	許可している対象取引
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	〇〇工業	現金記録(債務者請求方式) 現金記録(債権者請求方式) 決済記録 保証記録(普通)
詳細	<input type="checkbox"/>	123456790	××工業	現金記録(債務者請求方式)
詳細	<input type="checkbox"/>	123456791		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456792		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456793		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456794		
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456795		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456796		
詳細	<input type="checkbox"/>	123456797		
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	123456798	××工業	現金記録 保証記録(普通)

指定許可先情報詳細

利用者番号 123456789

法人名/個人事業者名 〇〇工業

業務区分 現金記録(債務者請求方式)
現金記録(債権者請求方式)
決済記録
保証記録(普通)

仮登録

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。
事前準備編『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、指定許可先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。

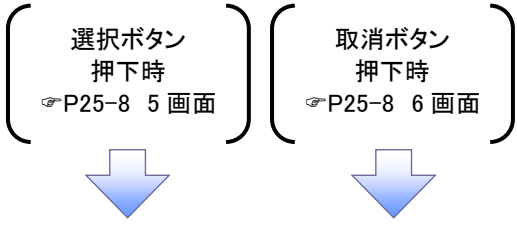




4. 指定許可制限解除仮登録画面

 【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』を設定してください。

 【指定許可先の変更を取り消す場合】
取消ボタンをクリックし、次画面にて変更を取り消す『指定許可取引』を設定してください。



【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

【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。
 事前準備編『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桁)※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)**
 を入力してください。

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。

※1 利用者番号の入力は必要ありません。

【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

Hokuyoでんさいサービス でんさい商事株式会社 ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時 2019/09/02 10:52:51

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権返済請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務
取引履歴照会 控除履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用実績照会 ユーザー管理

指定許可制限解除仮登録確認

SCRUSRDI105

① 行先の指定許可先を選択 → ② 仮登録内容を入力 → **③ 仮登録内容を確認** → ④ 仮登録完了

指定許可を設定すると、ご自身の利用者番号と指定許可先の利用者番号間の取引に制限されます。
以下の内容で指定許可制限解除請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をクリックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

[全て表示](#) | [表示内容を切り替えます。](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	987654321
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 でんさい銀行 110 東京支店 当座 7654321 E-7654321

[ボタンの先頭に戻る](#)

■ 指定許可先情報

◆ 指定許可先制限解除情報	
利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	□□工業
業務区分	発生記録(債権集約請求方式) 債権記録(単独)
金融機関	0001 * * 銀行
支店	002 88支店
口座種別 口座番号	当座 7654321
登録名	9999/99999999

[ボタンの先頭に戻る](#)


■ 申請情報


担当者	担当者 山田 太郎
コメント	2018/10/19 指定許可の取消を行いました。ご確認ください。

[ボタンの先頭に戻る](#)

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をクリックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
[内容を確認しました。](#)

戻る **仮登録の実行**

 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

Hokuyoでんさいサービス

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 株式会社 三井住友銀行
 ホームに戻る ログイン
 最終操作日時: 2019/09/02 10:52:51

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

取引履歴照会 債権発生照会 取引先管理 指定許可管理 利用条件照会 ユーザー管理

指定許可制限解除仮登録完了 SCRSURDI106

① 対象の指定許可先を選択 ⇒ ② 仮登録内容を入力 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

印刷

指定許可制限解除請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を仰ぐください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号	123456789
------	-----------

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	987654321
法人名/個人事業者名	ABC株式会社
口座	9999 ぞんさい銀行 110 東京支店 当座 7654321 E-セラー加付4桁付

■ 指定許可先情報

◆ 指定許可先制限解除情報	
利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	<input type="checkbox"/> 工業
業種区分	衛生記録(債権者請求方式) 債権記録(業種)
金融機関	0001 E X 銀行
支店	002 東京支店
口座種別	口座番号
登録名	1234567890

■ 申請情報

担当者	担当者 山田 海部
コメント	2018/10/19、指定許可の取消を行いました。ご確認ください。

トップへ戻る 印刷

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

印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
 事前準備編『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、☞ 基本編『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 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓ 取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限と権限のある口座の範囲内で照会可能です。

取引履歴照会を共通フォーマット・配信 1 形式ファイルでダウンロードする場合は、

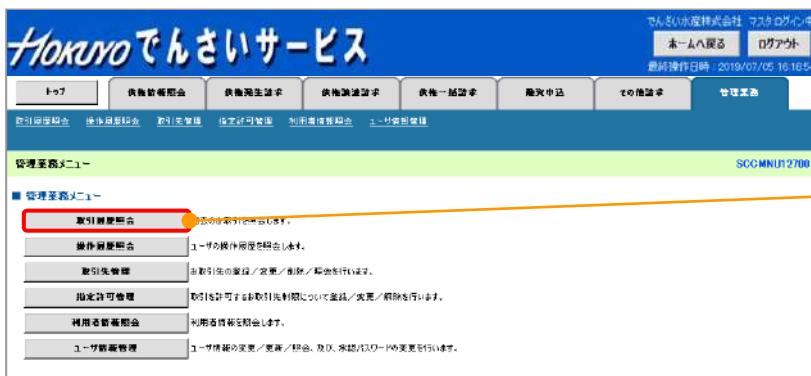
債権情報照会タブから行います。

☞ 応用編『債権情報(受取債権/入金予定/支払予定)の照会』

取引履歴照会の手順

➤ 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

照会したい取引の
①取振日
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
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。

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。

取引履歴一覧画面のスクリーンショット。検索条件の入力欄には、①取振日、②記録番号、③請求番号、④依頼番号、⑤請求者Ref.No.、⑥業務名、⑦I/F種別（チェックボックスあり）が設定されている。検索ボタンをクリックすると、取引履歴の一覧が表示される。また、詳細ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報が別ウィンドウで表示される。

記録	取振日時	記録番号 請求番号 依頼番号(一括依頼番号)	請求者Ref.No. 利用者番号	業務名 I/F種別 取引区分	支店コード 口座種別 口座番号	担当者名 承認者名	結果内容
詳細	2010/09/10 10:25:10	123456789	A40X00001 123456789	現金記録 [請求]	0001 普通 0000001	〇〇〇 普通 0000001	正常
詳細	2010/09/10 10:26:10	123456789012	A40X00001 123456789	現金記録 [請求]	0001 普通 0000001	〇〇〇 普通 0000001	正常
詳細	2010/09/10 10:30:10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	YYYYY... ZZZZZZZZZZ	NNNNNNNNNN [請求結果]	0001 普通 0000001	〇〇〇 普通 0000001	正常

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。
事前準備編『共通機能』

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。



●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	取扱日	(YYYY/MM/DD)	必須	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」
②	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。
③	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。
④	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例=「1234567890123456789012」
⑤	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 <u>.()</u> のみ入力可能。
⑥	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑦	I/F種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
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(100)	任意	入力例=東京支店
⑩	口座種別	—	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」
⑫	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。
⑬	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。

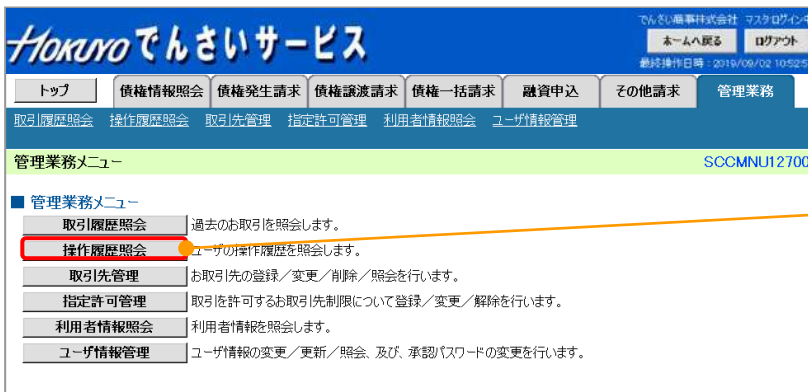
操作履歴照会

❖ 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 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2,000 件です。
- ✓ 操作履歴をファイル(CSV形式)^{※1}でダウンロードすることができます。
※1 CSV形式のファイルフォーマットについては、付録『操作履歴ファイル(CSV形式)』
- ✓ 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 日間の範囲で
指定が可能です。

【検索結果を
絞り込む場合】
検索結果を
絞り込みたい場合は、
②**ログインID**(任意)
(半角 30 文字以内)
③**IP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。

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。

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『操作履歴ファイル
(CSV形式)』

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。



✓ 操作履歴照会が完了しました。

債権照会(開示)／詳細検索

❖ 概要

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

❖ 事前準備

- ✓ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

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

1. 債権情報照会メニュー画面

債権情報照会メニュー

債権照会(開示) 対象とする債権、および、その履歴情報を照会します。

一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。



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

債権照会(開示)条件入力

① 照会条件の入力 → ② 照会結果の確認

エラーメッセージ

請求者情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

(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) 001 (半角数字選択) 支店選択

口座種別 (必須) ◎ 普通 ◎ 当座 ◎ 別座

口座番号 (必須) 1234567 (半角数字)

全て表示 検索条件が不明瞭な債権や、検索条件が絞り込まれていない債権(開示)を、開示方式・単位において「債権情報(定款事項)照会」請求者区分(立場)を条件に照会し、検索結果を表示します。その他の条件に絞り込まれた債権は「全て表示」を選択して検索条件を表示してご利用ください。

■ 簡易検索条件

請求者区分(立場) 選択してください

支払期日 ~ (YYYY/MM/DD)

戻る 検索

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。

全て表示 ボタンをクリックせずに、請求者区分(立場)と支払期日のみで簡易条件検索することもできます。

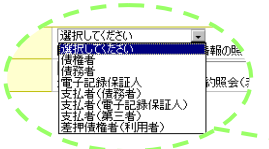




2-2. 債権照会(開示)条件入力画面

決済口座選択 ボタンをクリックし、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。
事前準備編『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 P28-8 6画面へ遷移します。

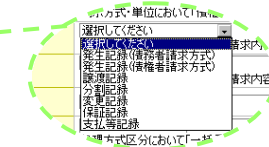


【立場/記録請求内容・請求日を条件に検索する場合】
⑦請求者区分(立場)
⑧記録請求内容
⑨請求日
⑩債権金額(円)
⑪支払期日
⑫相手先区分(相手立場)
⑬譲渡記録有無
⑭強制執行等記録有無
⑮支払等記録有無
⑯信託記録有無
⑰期間指定
を選択または入力してください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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 P28-5 3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 P28-6 4画面へ遷移します。

【記録番号を条件に検索する場合】
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⑮~⑰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
P28-5 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
P28-6 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
P28-8 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する。
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する。

▶ 検索方式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	開示方式・単位	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

▶ 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可能。

▶ 立場/記録請求内容・請求日開示条件

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

① 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、☞ P28-4「検索条件による入力項目表」

▶ 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	請求者区分(立場)	—	◎	◎
8	記録請求内容	—	—	—
9	請求日*3	—	—	—
10	債権金額(円)*3	—	○	○
11	支払期日*3	—	○	◎
12	相手先区分(相手立場)	—	○	○
13	譲渡記録有無	—	○	○
14	強制執行等記録有無	—	○	○
15	支払等記録有無	—	○	○
16	信託記録有無	—	○	○
17	期間指定	—	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
18	金融機関コード	—	○*1	○*1
19	支店コード	—	○*1	○*1
20	口座種別	—	○*1	○*1
21	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	請求者区分(立場)	—	—	—
8	記録請求内容	—	◎	◎
9	請求日*3	—	◎	◎
10	債権金額(円)*3	—	○*2	○*2
11	支払期日*3	—	○*2	○*2
12	相手先区分(相手立場)	—	—	—
13	譲渡記録有無	—	—	—
14	強制執行等記録有無	—	—	—
15	支払等記録有無	—	—	—
16	信託記録有無	—	—	—
17	期間指定	—	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
18	金融機関コード	—	—	—
19	支店コード	—	—	—
20	口座種別	—	—	—
21	口座番号	—	—	—

① 注意事項

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

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

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。

【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。

【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可能です。ファイルフォーマットの詳細については、付録『開示結果ファイル(CSV形式)』 付録『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』



✓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。

- ①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可能です。

【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

The screenshot shows the '即時照会結果一覧' (Instant Inquiry Results List) screen. At the top, there's a header with the company name 'Hokuyoでんさいサービス' and user information. Below that, there are navigation tabs for various services. The main area contains a search filter section with '① 照会条件の入力' and '② 照会結果を確認' buttons. A table displays search results with columns for '履歴情報(提供情報)', '記録番号', '債権者', '債務者', '債権金額(P円)', '誕生日', and '支払期日'. Below the table, there are buttons for '開示結果印刷' and 'ダウンロード(CSV形式)'. A large blue arrow points from the screenshot to the 'ご注意事項' section below.

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。

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。

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。

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可能です。
ファイルフォーマットの詳細については、
付録
『開示結果ファイル(CSV形式)』

① 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)を表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウィンドウで表示します。



✓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『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

※2: CSV形式のファイルフォーマットについては、『付録『開示結果ファイル(CSV形式)』

【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

でんさい商事株式会社 マスログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/09/02 10:52:51

トップ 依頼依頼照会 依頼発生請求 依頼受理請求 依頼一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

一括予約照会入力完了 6CKD6C11102

① 開示請求の実行 ⇒ ② 照会結果を確認

以下の内容で照会請求が完了しました。
結果は、照会結果一覧から確認してください。
照会件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 結果情報

請求結果	受付完了
------	------

■ 受付情報

請求番号	1000000001
依頼番号	99999999999999997766
請求日時	2012/05/19 14:50:59
担当者名	GBN株式会社 ユーザ18

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	AA99000001
-------	------------

● 相手先区分情報(相手方立場)

金融機関コード	1324
支店コード	001
口座種別	普通
口座番号	1234567

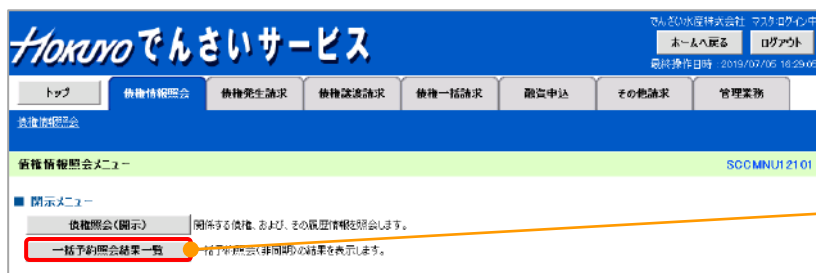
トップへ戻る



- ✓ 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、
☞ P28-9「一括予約照会(非同期)結果を確認する場合」

【一括予約照会(非同期)結果を確認する場合】

7. 債権情報照会メニュー画面



一括予約照会結果一覧ボタンをクリックしてください。

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
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可能です。
ファイルフォーマットの詳細については、
付録
『開示結果ファイル(CSV形式)』
付録
『開示結果ファイル
(共通フォーマット形式)』

①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可能です。

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、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の成立となります。
否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ✓ トップ画面の承諾待ち一覧から、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ことで完了します。
- ✓ 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もできます。
- ✓ 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(みなし否認)、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)の仮登録を承認する流れをご説明します。)

1. トップ画面

The screenshot shows the Hokuyo Bank website interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権請求請求', '債権一括請求', 'その他請求', and '管理業務'. Below the menu, the page content includes a 'ログインアカウント情報' section with user details, a '北洋銀行からのお知らせ' section, and a 'お取引のご案内(通知情報)' section. The '承諾待ち一覧' button is highlighted with a red box and a callout arrow pointing to a text box on the right.



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

Hokuyoでんさいサービス でんさい商事株式会社 マスターログイン
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/09/02 10:52:51

トップ | 情報情報照会 | 情報発生請求 | 情報照会請求 | 情報一括請求 | 融資申込 | その他請求 | 管理業務

承諾待ち一覧 SCCTOP11105

① 対象の承諾依頼を選択 ⇒ ② 承諾/否認を選択 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

印刷

対象の承諾待ちを選択してください。
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

<必須> 欄は必ず入力してください。

検索条件

記録番号 (半角英数字20文字)

請求種別 (プルダウン)

決済口座情報(依頼先) 決済口座選択

支店コード (半角数字8桁) 支店選択

口座種別 普通 当座 別荘 指定しない

口座番号 (半角数字7桁)

検索

承諾待ち一覧

並び順: 諾否回答期限 | 昇順 | 再表示

10ページ前 | 10ページ後

10件中1-10件を表示

承諾/否認	諾否回答期限	記録番号 請求種別	決済口座(依頼先)	依頼者	諾否依頼日
選択	2010/04/08	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 発生記録 諾否依頼	001 ○○○支店 当座 1234567 A株式会社	001 ○○○金融機関 001 ○○○支店 当座 1234567 A株式会社	2010/04/01
選択	2010/04/17	発生記録 諾否依頼	当座 1234567 A株式会社	001 ○○○支店 当座 1234567 A株式会社	2010/04/01

戻る | 印刷

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。
事前準備編『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り込みや一覧表示の並び替えが可能となります。

手順は
事前準備編『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。

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。



3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面

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。

〔 承諾の場合
☞ P30-4 4画面 〕

〔 否認の場合
☞ P30-5 6画面 〕



【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。
事前準備編『共通機能』



- ✓ 仮登録の完了となります。
- ※承諾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、基本編『承認/差戻しの手順』

【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。
事前準備編『共通機能』



✓ 仮登録の完了となります。
※否認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、基本編『承認/差戻しの手順』

企業情報変更の手順

❖ 概要

- ✓ マスターユーザは、同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能、および承認管理機能、複数発生記録請求(画面入力)機能の利用有無、複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用有無、承認機能区分の設定ができます。

➤ 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

企業情報管理ボタンをクリックしてください。



2. 企業情報管理メニュー画面

変更ボタンをクリックしてください。



3. 企業情報変更画面

企業情報変更

① 変更内容を入力 → ② 変更内容を確認 → ③ 変更完了

変更内容を入力してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用者番号: 123456789
法人名/個人事業者名: ○○株式会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

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

■ 承認管理機能

承認管理機能の利用 利用しない 利用する

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	①	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、発生記録手続取消、発生記録取消、発生記録承認/否認	①	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認(順序あり)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録手続取消、譲渡記録取消	②	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認(順序あり)
一括	一括記録請求、一括記録手続取消請求	③	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認(順序あり)
割引	割引申込	④	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認(順序あり)
譲渡担保	譲渡担保申込	⑤	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> 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	⑥	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> 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	⑦	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> 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	⑧	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認(順序あり)
指定許可	指定許可制限	⑨	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認(順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認(順序あり)

■ 記録請求の仮電機能

複数発生記録請求 (画面入力) 機能の利用 (必須) 利用しない 利用する

複数譲渡記録請求 (画面入力) 機能の利用 (必須) 利用しない 利用する

戻る

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用有無を選択してください。

承認管理機能の利用有無を選択してください。

下記項目の承認機能区分を選択してください。

- ①発生
- ②譲渡・分割
- ③一括
- ④割引
- ⑤譲渡担保
- ⑥変更
- ⑦保証
- ⑧支払等
- ⑨指定許可

複数発生記録請求 (画面入力) 機能の利用有無、および複数譲渡記録請求 (画面入力) 機能の利用有無を選択してください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。





4. 企業情報変更確認画面

Hokuyoでんさいサービス

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 株式会社 株式会社 株式会社
 ホームへ戻る ログアウト
 最終操作日時: 2019/07/11 16:40:13

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

取引履歴照会 債権照会 取引先管理 指図許可管理 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

企業情報変更確認 SCRKJK1102

① 変更内容を入力 → ② 変更内容を確認 → ③ 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しますか？
 (必須) 欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	<input type="radio"/> 株式会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用	利用する
------------------------	------

■ 承認管理機能

承認管理機能の利用	利用する
-----------	------

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認	ダブル承認(標準なし)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消	シングル承認(承認者指定あり)
一括	一括記録請求、一括記録予約取消/解除	ダブル承認(標準あり)
割引	割引申込	シングル承認(承認者指定あり)
譲渡担保	譲渡担保申込	ダブル承認(標準なし)
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	ダブル承認(標準あり)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	ダブル承認(標準なし)
支払等	支払記録請求、支払記録承認/否認	シングル承認(承認者指定あり)

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求(前面入力)機能の利用	利用する
複数譲渡記録請求(前面入力)機能の利用	利用する

■ 承認パスワード

承認パスワード(必須) ① ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更の実行

内容を確認し、
 企業情報の変更を実行します。

①承認パスワード《6桁～12桁》を入力してください。

①承認パスワードを確認し、
変更の実行ボタンをクリックしてください。





5. 企業情報変更完了画面

Hokuyoでんさいサービス でんさいの商店株式会社 マスターログイン
ホームへ戻る ログアウト
 最終操作日時: 2019/07/11 16:45:10

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権決済請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 振込許可管理 利用履歴照会 ユーザー管理 企業情報管理

企業情報変更完了 SORKJK11103

① 変更内容を入力 ⇒ ② 変更内容を確認 ⇒ ③ 変更完了

印刷

企業情報の変更が完了しました。

■ 企業情報

利用者番号	122456789
法人名/個人事業者名	〇〇株式会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用	利用する
------------------------	------

■ 承認管理機能

承認管理機能の利用	利用する
-----------	------

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認	ダブル承認(順序なし)
繰上・分割	繰上記録請求、繰上記録予約取消、繰上記録取消	シングル承認(承認者指定あり)
一括	一括記録請求、一括記録予約取消請求	ダブル承認(順序あり)
割付	割付申込	シングル承認(承認者指定あり)
繰上担保	繰上担保申込	ダブル承認(順序なし)
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	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	ダブル承認(順序なし)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	シングル承認(承認者指定あり)

■ 記録請求の抵当機能

複数発生記録請求(画面入力)機能の利用	利用する
複数変更記録請求(画面入力)機能の利用	利用する

トップへ戻る 印刷



✓ 企業情報変更の完了となります。

残高証明書発行予定確認の手順

❖ 概要

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

❖ 事前準備

- ✓ 四半期末ごとなど定例的な残高証明書発行を希望する場合は、あらかじめ窓口にて書面によるお手続きが必要となります。

➤ トップ画面の「発行予定を確認」ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

The image shows two screenshots of the Hokuyo Online Service portal. The top screenshot shows the main menu with the '発行予定を確認' button highlighted. The bottom screenshot shows the detailed view of the '発行予定を確認' screen, which includes a table of pending requests and a list of account balances.

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

詳細	重要度	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	【高】	2019/11/21 13:43 (1000001118)	【発生日録(債務者請求) 記録請求] 発生日録請求結果詳細
詳細	【高】	2019/11/19 13:00 (1000001118)	【発生日録(債務者請求) 記録請求] 発生日録請求結果詳細
詳細	【中】	2019/10/19 12:33 (1000001117)	【記録請求] 記録請求結果詳細
詳細		2019/09/12 11:53 (1000001115)	【発生日録(債務者請求) 記録請求] 発生日録請求結果詳細
詳細		2019/09/19 10:23 (1000001114)	【発生日録(債務者請求) 記録請求] 発生日録請求結果詳細

発行予定 発生日	アカウント番号 口座情報	記録済済済済済済済 送付済件数	請求済済済済済済済 送付済件数	基準日の 発生日
2019/05/31	abcde001 001 東京支店 普通 0000001 123456789	送付済:1件 T:001-0001 東京中央区中央1-1-1△▼△ E:太郎 株式会社ABC	送付済:1件 T:001-0001 東京中央区中央1-1-1△▼△ E:太郎 △△△製造法人	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日
2019/05/31	abcde002 001 東京支店 普通 0000001 123456789	送付済:1件 T:001-0001 東京中央区中央1-1-1△▼△ E:太郎	送付済:1件 T:001-0001 東京中央区中央1-1-1△▼△ E:太郎	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日
2019/05/31	abcde003 001 東京支店 普通 0000001 123456789	送付済:1件 T:001-0001 東京中央区中央1-1-1△▼△ E:太郎	送付済:1件 T:001-0001 東京中央区中央1-1-1△▼△ E:太郎	3月末日 6月末日 9月末日 12月末日

✓ 残高証明書発行予定確認の完了となります。

① ご注意事項

残高証明書発行予定では、
口座権限を保有する決済口座の情報に基づき、残高証明書発行予定明細を表示します。
明細を確認して、基準日や送付先住所を変更する必要がある場合、
窓口にて書面によるお手続きが必要です。

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。
- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 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。

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

The screenshot shows the '債権情報照会' (Debt Information Inquiry) menu. The '受取債権情報の作成' (Create Received Debt Information) button is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text '受取債権情報の作成' button to click.



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。

④取扱日
 照会したい取引の取扱日を入力してください。

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

作成する固定長ファイルの
⑩文字コード
⑬改行コード
 を選択してください。

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

入力項目の詳細は
 次ページに記載しています。

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	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立の通知	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	抽出範囲	—	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	—	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	—	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	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	改行コード	—	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

Hokuyo でんさいサービス でんさい小売株式会社 マスターログイン
 [ホームに戻る](#) [ログアウト](#)
 最終操作日時: 2019/07/05 16:10:54

[トップ](#) | [債権情報照会](#) | [債権発生請求](#) | [債権請求請求](#) | [債権一括請求](#) | [融資申込](#) | [その他請求](#) | [管理業務](#)

債権情報照会

受取債権情報_作成条件入力完了 SCKD6C13102

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

以下の内容で、受取債権情報の作成条件の入力が完了しました。
 結果は、受取債権の作成結果一覧から確認してください。
 出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

作成依頼番号	128456789012345601
作成依頼日時	2019/05/20 13:00:00

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む
輸出範囲	前回出力以降の通知を出力 (出力した通知を「出力済み」扱いとする。)
取置日	2019/05/01 ~ 2019/05/02
記録番号	
請求名Ref No.	
業務名	記録請求(発生)

● 決済口座情報

支店コード	001
支店名	東京支店
口座種別	当座
口座番号	1284567

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	半

[ページの先頭に戻る](#)

[トップへ戻る](#) | [債権情報照会メニューへ](#)



- ✓ 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、
☞ P33-6『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

Hokuyoでんさいサービス

でんさい株式会社 マスターログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/05 16:18:54

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

債権情報照会

債権情報照会メニュー SOCMN012101

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 開示する債権、およびその履歴情報を照会します。
- 一括子が照会結果一覧 一括子債照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただける受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード** 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



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_作成結果一覧

検索条件

作成依頼日 (YYYY/MM/DD) ※本日か58日前までの作成結果が検索可能です。

作成依頼番号 (半角数字18文字)

ダウンロード 未 済 指定しない

詳細	作成依頼日時	作成依頼番号	取組日	作成結果	明細件数	ダウンロード
詳細	2010/05/20 15:00:00	01420000000000000001	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	-	-
詳細	2010/05/19 15:00:00	01420000000000000002	2009/05/01 ~ 2009/05/01	エラー(0件)	-	-
詳細	2010/05/18 15:00:00	01420000000000000003	2009/05/01 ~ 2009/05/01	エラー(抽出上限件数超過)	-	-
詳細	2010/05/17 15:00:00	01420000000000000004	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1,000	済
詳細	2010/05/16 15:00:00	01420000000000000005	2009/05/01 ~ 2009/05/01	作成待ち	-	-
詳細	2010/05/14 15:00:00	01420000000000000006	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/13 15:00:00	01420000000000000007	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/12 15:00:00	01420000000000000008	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/11 15:00:00	01420000000000000009	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/10 15:00:00	01420000000000000010	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-

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
『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
『共通フォーマット・配信1形式ファイル』

受取債権情報_作成結果詳細

作成依頼番号: 014200000000000001

作成依頼日時: 2010/05/01 15:00:00

明細件数: 6,000

作成結果: 正常

取組日: 2009/05/01 ~ 2009/05/01

取組番号: 01420000000000000001

業務名: 発生記録

文字コード: JIS

改行コード: 半

ダウンロード(CSV形式) この区間のファイルでダウンロードできます。

ダウンロード(共通フォーマット形式) 当該期間の認定長期(配信1)のファイルでダウンロードできます。

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

債権情報照会メニュー

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成** 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



入金予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

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



2. 入金予定情報作成画面

①**決済予定日**
(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、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。
事前準備編『共通機能』

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。

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

作成する固定長ファイルの
⑥**文字コード**
⑦**改行コード**
を選択してください。

ファイル/帳票作成 ボタンをクリックしてください。



3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面

Hokuyoでんさいサービス でんさい小座株式会社 マスターログイン
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/05 16:10:54

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権返済請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

入金予定情報_作成条件入力完了 SCKD6C15102

⇒

以下の内容で入金予定情報の作成条件の入力が完了しました。
結果は、入金予定の作成結果一覧から確認してください。
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

請求番号	12845678901284567890
依頼番号	1284567890128456789022
作成依頼日時	2019/05/19 14:55:59

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

決済予定日	2019/04/06 ~ 2019/07/16
開示単位	アカカ小単位

● 決済口座情報

利用者番号	AAKX0001
法人名/個人事業者名	ジビエ20アシタがたっ
口座	9609 でんさい銀行 001 東京支店 当座 12845671-ヒビエがたっ1付のアカウント付

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)



- ✓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、
☞ P33-11『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

債権情報照会メニュー

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債種、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード** 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

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『入金予定ファイル(CSV形式)』

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『開示結果ファイル
(共通フォーマット形式)』



✓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。

① 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。
『事前準備編』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

Hokuyoでんさいサービス でんさい水産株式会社 マスログ中心
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/05 16:18:54

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

支払予定情報_作成条件入力完了 SCHD6C15122

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

以下の内容が支払予定情報の作成条件の入力が完了しました。
結果は、支払予定の作成結果一覧から確認してください。
入力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789002
作成依頼日時	2019/05/19 14:59:59

[ページの先頭に戻る](#)

■ 依頼条件

決済予定日	2019/04/06 ~ 2019/07/18
開示単位	アカウント単位

● 決済口座情報

利用者番号	AAJ000001
法人名/個人事業者名	シーエスエフアグリケイブ
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 当座 1234567 1-ヒューゲイ仔144707 044仔

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報照会メニューへ



- ✓ 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、
☞ P33-16『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

債権情報照会メニュー

SCCMNUI2101

■ 開示メニュー

- 債権照会(照示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用の受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



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

Hokuyoでんさいサービス

検索条件

作成依頼日 ① (YYYY/MM/DD) ※4月1日より1ヶ月間までの作成結果が検索可能です。

請求番号 ② (半角英数字20文字)

ダウンロード ③ 未 済 指定しない

検索

詳細	作成依頼日時	請求番号	口座情報	債権件数(件)	債権金額(合計)(円)	作成結果	ダウンロード
詳細	2010/04/08 13:00:00	12345678901234500001	001 北海道支店 当座 128 4567			作成待ち	-
詳細	2010/04/09 13:00:00	12345678901234500002	001 北海道支店 当座 128 4567	1,000	1,000,000,000,000,000	正常	未
詳細	2010/04/10 13:00:00	12345678901234500003	001 北海道支店 当座 128 4567	0	0	エラー(0件)	未

支払予定情報_作成結果詳細

作成結果: 正常

支払予定合計: 債権件数(件) 6,000 債権金額(合計)(円) 1,400,000,000,000,000

送付情報

請求番号: 12345678901234500001

債権番号: 121 2345678901234500001

作成依頼日時: 2010/05/10 14:59:59

検索条件

決済予定日: 2010/04/08 ~ 2010/07/16

請求単位: 元/1000

●決済口座情報

利用番号: 1234567890

法人名/個人事業者名: シーエーエスエフ株式会社

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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

●固定長ファイルの出力形式

文字コード: 半角

改行コード: 改行

●帳票作成

支払予定明細: 支払予定明細を一覧形式で印刷します。

支払予定明細一覧印刷: 支払予定明細を一覧形式で印刷します。

●ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式): 取引区別のファイルでダウンロードできます。

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

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
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『支払予定ファイル(CSV形式)』



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『開示結果ファイル

(共通フォーマット形式)』



✓支払予定情報ダウンロードの完了となります。

このマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

北洋でんさいサービス 操作マニュアル

応 用 編

2018年1月9日 第3版発行

本マニュアルは、著作権法上の保護を受けています。
本マニュアルの一部あるいは全部について、株式会社北洋銀行の許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写・複製することは禁じられています。