

債権譲渡請求

❖ 概要

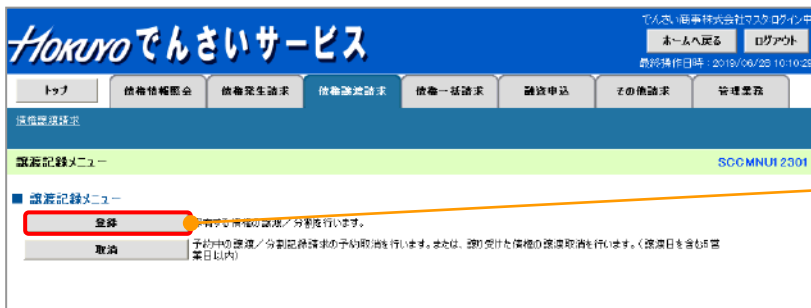
- ✓ 債権を譲渡する場合、全額譲渡と債権を分割して行う一部譲渡が可能です。
従来の手形の裏書譲渡に相当する取引です。
- ✓ 譲渡記録請求は、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。
- ✓ 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。
実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- ✓ 未来日付の発生予定債権について譲渡予約することも可能です。
なお、譲渡予約済の債権は発生取消ができません。
※ただし、複数譲渡記録請求(画面入力)機能を「利用する」にしている場合は、
未来日付の発生 予定債権について譲渡予約ができなくなります。ご注意ください。

❖ 事前準備

- ✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面



2. 譲渡記録請求対象債権検索画面

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

④対象債権の発生記録状態 を選択してください。

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

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

検索条件

① 支店コード(必須) 001 (半角数字7桁) **支店選択**

② 口座種別(必須) 普通 (普通 当座 引当) **口座種別選択**

③ 口座番号(必須) 1234567 (半角数字7桁)

④ 対象債権の発生記録状態(必須) 発生済 (発生済 記録未(予約中))

⑤ 検索方法選択(必須) 記録番号による検索 (記録番号による検索 詳細条件による検索)

⑥ 記録番号 12345678901234567890 (半角英数字20文字)

⑦ 債権金額(FD) 1000000000 (半角数字10桁以内)

⑧ 支払期日 2010/04/01 (YYYY/MM/DD)

⑨ 信託記録有無 有 (無 有 指定しない)

⑩ 金融機関コード 1324 (半角数字4桁) **金融機関選択**

⑪ 支店コード 123 (半角数字3桁)

⑫ 口座種別 普通 (普通 当座 引当 指定しない)

⑬ 口座番号 1234567 (半角数字7桁)

検索結果一覧

詳細	選択	記録番号	債権者	譲渡者	債権金額(円)	支払期日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12345678901234567890	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/08
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450001	Y2株式会社	B-加付株式会社	123,456,789	2010/04/09
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450002	Y2株式会社	S-加付株式会社	123,456,789	2010/04/10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450003	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450004	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450005	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450006	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450007	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450008	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234567890123450009	Y2株式会社	E-加付株式会社	123,456,789	2010/04/17

詳細検索条件

① 支店コード(必須) 001 (半角数字7桁) **支店選択**

② 口座種別(必須) 普通 (普通 当座 引当) **口座種別選択**

③ 口座番号(必須) 1234567 (半角数字7桁)

④ 対象債権の発生記録状態(必須) 発生済 (発生済 記録未(予約中))

⑤ 検索方法選択(必須) 記録番号による検索 (記録番号による検索 詳細条件による検索)

⑥ 記録番号 12345678901234567890 (半角英数字20文字)

⑦ 債権金額(FD) 1000000000 (半角数字10桁以内)

⑧ 支払期日 2010/04/01 (YYYY/MM/DD)

⑨ 信託記録有無 有 (無 有 指定しない)

⑩ 金融機関コード 1324 (半角数字4桁) **金融機関選択**

⑪ 支店コード 123 (半角数字3桁)

⑫ 口座種別 普通 (普通 当座 引当 指定しない)

⑬ 口座番号 1234567 (半角数字7桁)

譲渡する債権を検索して、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。

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

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。

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』



●入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報)

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

▶ 検索条件

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

▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
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」

3. 譲渡記録請求仮登録画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

必要に応じて、**①請求者 Ref.No.**を入力してください。

②譲渡日 (電子記録年月日)を入力してください。

【債権の全額を譲渡する場合】
③譲渡種別の全部譲渡を選択してください。

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

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、譲受人に指定する取引先を選択すると、**⑤~⑩**が表示されます。
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』

譲渡記録の仮登録情報を入力します。

現在の債権情報を表示します。内容を確認してください。

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

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、譲受人情報(請求先情報)の**⑤利用者番号** (半角英数字9桁)**※1**
⑥金融機関コード
⑦支店コード
⑧口座種別
⑨口座番号
⑩取引先登録名を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**⑪コメント**を入力してください。

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	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については .() - のみ入力可能。

▶ 譲渡記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	譲渡日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」
③	譲渡種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	譲渡指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力できない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。 1円以上元金未満まで指定が可能。

▶ 譲受人情報(請求先情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	-	入力する必要はありません。
⑥	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑦	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑧	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑨	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑩	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

▶ 申請情報

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

4. 譲渡記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

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

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

5. 譲渡記録請求仮登録完了画面

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

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』

引戻しの手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面(引戻し前)

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。



引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】**OK**ボタンをクリックしてください。



【引戻し可能なデータ】状態が「未承認(承認待ち)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



引戻し可能なデータ

状態が「未承認(承認待ち)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



2. 譲渡請求メニュー画面(引戻し後)

請求状況一覧

詳細	操作	状態	請求個別請求番号	金額(円)	依頼日
修正/削除	修正/削除	未承認(引戻し)	譲渡記録_記録請求 12345678901234567890 001 東京支店 普通 6695669	123,456,789	2010/04/08 でんさい電子 でんさい支那
修正/削除		未承認(一次承認待ち)	譲渡記録_記録請求 12345678901234567890 001 東京支店 普通 2222222	123,456,789	2010/04/02 でんさい電子

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。

修正/削除 ボタンをクリックし、
基本編「承認/差戻しの手順」
P18-21 2.
差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ
状態が「未承認(引戻し)」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。

修正/削除ボタン押下時
基本編「承認/差戻しの手順」



譲渡記録請求 仮登録内容詳細

譲渡記録請求の内容は以下の通りです。

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: 123456789
 法人名/個人事業者名: ABC株式会社
 口座: 6699 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 E-ビザ付
 請求者Ref.No.: AAXX00001

■ 基本情報

記録番号: 12345678901234567890

■ 申請情報

状態: 未承認(一次承認待ち)
 承認期限: 2010/04/06
 請求日: 2010/04/06
 依頼日: 2010/04/06
 担当者: 山田 寿朗
 コメント: 譲渡記録を請求しました。

複数譲渡記録請求(画面入力)

❖概要

- ✓ 譲渡人として自ら保有する電子記録債権の譲渡を一度に複数請求します。
本機能を利用するには、企業情報変更画面にて、複数譲渡記録請求(画面入力)機能を「利用する」に設定する必要があります。☞[応用編『企業情報変更の手順』](#)
- ✓ 担当者は債権譲渡記録メニュー画面から、複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の譲渡記録請求が可能です。
なお、債権を譲渡するにあたり、債権ごとに全額譲渡と一部譲渡の指定が可能です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。
ただし、承認完了時点では、譲渡の成立は確定していません。
承認完了後、譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。
- ✓ 複数譲渡は、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。
- ✓ 1請求当たりの最大明細数は200件です。
- ✓ 入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、仮登録の再開が可能です。
なお、一時保存は、1担当者あたり10件の請求まで可能です。
- ✓ 請求状況一覧より、過去に最終承認完了後エラーとなった請求データを選択し、請求することが可能です。
過去のデータを流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正の上、必要に応じて譲渡日を変更して再登録・再請求を行うことが可能です。
- ✓ 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。
実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- ✓ 複数譲渡記録請求(画面入力)機能では、未来日付の発生予定債権について、譲渡予約することはできません。
※未来日付の発生予定債権を譲渡予約したい場合は、複数譲渡記録請求(画面入力)機能を「利用しない」に変更してから記録請求を行ってください。

❖事前準備

- ✓ 譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

複数譲渡記録請求の作成手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

登録 取消

請求状況一覧

詳細	操作	状態		請求種別 請求番号	決済口座	合計請求件数(件) 合計金額(円)	債権日 担当者 承認者
		承認期限	請求日				
詳細	再開 削除	保留中		債権譲渡記録請求 001 東京支店 普通 1111111		10 129,456,789	2010/04/01 - -
詳細	-	承認済み (JG) 2010/04/15	2010/04/07	債権記録取消申請請求 12345678901234567890 001 東京支店 普通 89090909		1 123,456,789	2010/04/09 でんさい花子 でんさい太郎

譲渡記録の登録または、
取消を選択します。

登録 ボタンをクリックしてください。

2. 譲渡記録請求_対象債権検索画面

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

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

譲渡日 (電子記録年月日)を入力してください。

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

明細入力へ ボタンをクリックしてください。

決済口座情報

- 支店コード (必須) ① 001 (半角数字2桁)
- 口座種別 (必須) ② 普通 当座 別段
- 口座番号 (必須) ③ 1234567 (半角数字7桁)

譲渡日 (電子記録年月日) (必須) ④ 2010/04/18

検索方法選択 (必須) ⑤ 記録番号による検索 詳細条件による検索

「要確認」債権の表示 (必須) ⑥ 表示しない 表示したい

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 ⑦ 12345678901234567890 (半角英数字20文字)

詳細検索条件 (金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額 (円) ⑧ (半角数字10桁以内)

支払期日 ⑨ (YYYY/MM/DD)

信託記録有無 ⑩ 無 有 指定しない

取引先登録

- 金融機関コード ⑪ 1324 (半角数字4桁)
- 支店コード ⑫ 123 (半角数字3桁)
- 口座種別 ⑬ 普通 当座 別段 指定しない
- 口座番号 ⑭ 1234567 (半角数字7桁)

譲渡記録対象債権一覧

詳細	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)
2010/04/08		有限会社A	有限会社B	
2010/04/17		有限会社C	有限会社D	

明細入力へ 検索結果の債権を詳細情報を入力を行います。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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

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

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



●入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報)／譲渡日

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「123」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「1234567」
④	譲渡日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例＝「2011/05/06」

▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑥	「要確認」債権の表示	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

▶ 債務者情報(相手方情報)

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

3. 譲渡記録請求_明細入力画面

譲受人情報の入力方法を選択します。



【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、譲受人に指定する取引先を選択してください。
 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 ボタンをクリックしてください。

直接入力
 ボタン押下時
 P14-14 4 画面



4. 譲渡記録請求 譲受人情報入力画面

入力項目の詳細は、
次ページに記載しています。

譲受人情報および取引先情報を入力します。

譲受人情報(請求先情報)の
①利用者番号(半角英数字9桁)^{※1}
②金融機関コード
③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
⑥取引先登録名
を入力してください。

【入力した取引先を登録する場合】
取引先登録の
⑦取引先へ登録
の **チェックボックス** に
チェックを入れてください。
【取引先登録時に
所属グループを設定する場合】
取引先登録の
⑧所属グループ
の **チェックボックス** に
チェックを入れてください。

明細入力へ反映 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。

明細入力へ反映
ボタン押下時
☞ P14-16 5画面



●入力項目一覧表

▼譲受人情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	利用者番号	半角英数字(9)	-	入力する必要はありません。
②	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
③	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
④	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑤	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑥	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例=「株式会社 電子記録債権」

▼取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	取引先登録	-	任意	チェックボックスにて選択する。
⑧	所属グループ	-	任意	チェックボックスにて選択する。

5. 譲渡記録請求_明細入力画面

譲渡記録対象債権一覧から債権を選択し、明細情報を設定します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

請求明細一覧の
①請求者 Ref.No.
②譲渡種別
③指定金額(円)
を入力してください。

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

【続けて次の明細を入力する場合】
次の譲受人へボタンをクリックしてください。

【確定して明細一覧へ遷移する場合】
確定して明細一覧へボタンをクリックしてください。

中断して明細一覧へ
次の譲受人へボタンによる連続入力を1回以上繰り返した場合のみ、**戻る**ボタンの代わりに**中断して明細一覧へ**ボタンを表示します。

次の譲受人へ
ボタン押下時
☞ P14-13 3画面

確定して明細一覧へ
ボタン押下時
☞ P14-18 6画面

●入力項目一覧表

▶譲渡記録対象債権一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については . () - のみ入力可能。
②	譲渡種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力できない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。 1円以上元金未満まで指定が可能。

6. 譲渡記録請求_明細一覧画面

11111111 A株式会社
(A株式会社営業部)
9999 でんざい銀行 001 東京支店 普通 11111111

No.	記録番号	債権者情報	債権金額(円)	譲渡種別
1	12345678901234500002	E-カード銀行 A株式会社	123,456,789	一部譲渡
2	12345678901234500003	D-カード銀行 B株式会社	123,456,789	一部譲渡
3	12345678901234500004	C-カード銀行 C株式会社	123,456,789	全部譲渡
4	12345678901234500005	D-カード銀行 D株式会社	123,456,789	一部譲渡
5	12345678901234500006	E-カード銀行 E株式会社	123,456,789	全部譲渡

55555555 B株式会社
(B株式会社営業部)
9999 でんざい銀行 001 東京支店 普通 55555555

仮登録を行う明細情報の修正・削除等を行います。また、入力した明細を一時保存します。

【譲渡日を変更する場合】
譲渡日の変更 ボタンをクリックし、次画面にて『譲渡日(電子記録年月日)』を設定してください。

【譲受人を追加する場合】
譲受人追加 ボタンをクリックし、次画面にて譲受人情報を追加してください。

【明細を修正する場合】
修正 ボタンをクリックし、次画面にて明細を修正してください。

【明細を削除する場合】
削除する明細の**削除** ボタンをクリックしてください。クリックすると、明細情報の削除可否をポップアップ表示します。

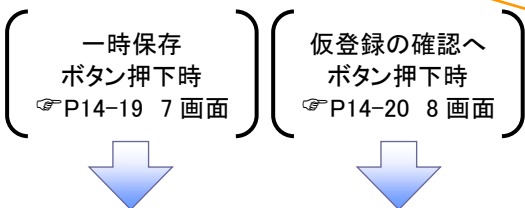
確認
明細情報を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

【入力した明細を一時的に保存する場合】
一時保存 ボタンをクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力してください。

【仮登録の内容を確認する場合】
仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。



7. 譲渡記録請求_一時保存完了画面

Hokuyoでんさいサービス

でんさい証券株式会社 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

債権譲渡請求

譲渡記録請求_一時保存完了 50KASG11127

① 一時保存完了

帳票作成

請求明細を一時保存しました。
一時保存した内容を再入力する場合は、「帳票作成」ボタンをクリックしてください。

帳票作成

明細一覧へ



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成 ボタンをクリックしてください。



【明細一覧画面に戻る場合】
明細一覧へ ボタンをクリックし、
P14-18 6 画面に戻ってください。

明細一覧へ
ボタン押下時
☞ P14-18 6 画面



8. 譲渡記録請求_仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**①コメント**を入力してください。

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

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

▶申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	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。」

9. 譲渡記録請求_仮登録完了画面

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

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』

印刷ボタン
印刷ボタンを押下した場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。

✓ 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。

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

必ず譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。

譲渡記録メニュー画面からの結果確認の手順については、

☞ P14-22『複数譲渡記録請求結果の照会手順』

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞ 基本編『承認／差戻しの手順』

複数譲渡記録請求結果の照会手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

承認した複数譲渡記録請求の結果を確認します。

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

通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、複数譲渡記録請求の結果を確認することができます。

お取引先名差分の明示

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

一時保存データを利用した複数譲渡記録請求の再開手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

再開 ボタンをクリックしてください。

【一時保存した明細を削除する場合】
削除 ボタンをクリックしてください。
クリックすると、保存中データの削除可否をポップアップ表示します。

【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

再開ボタン押下時
P14-18 6画面



過去請求データを利用した複数譲渡記録請求の作成手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

過去に登録した請求データを利用して
請求を行います。

再利用ボタンをクリックしてください。

再利用可能なデータ
状態が「承認済み(NG)」かつ、
過去請求データの請求日から
92日間の過去請求データが
再利用可能です。

再利用ボタン押下時
P14-18 6画面



引戻しの手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面(引戻し前)

請求状況一覧

詳細	操作	状態	承認時期	請求日	請求種別 請求番号	決済口座	合計請求件数(件) 合計金額(円)	依頼日 担当者 承認者
詳細	引戻し	未承認(承認待ち)		2010/04/15	譲渡記録登録請求 12545678901234567890		10 123,456,789	2010/04/09 でんさい電子 でんさい太郎
詳細	-	未承認(一次承認待ち)		2010/04/09	譲渡記録登録請求		10	2010/04/02

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。

確認

承認待ちデータの引戻しを行います。よろしいですか？
引戻し後は、差戻し中一覽より、修正・削除を行ってください。

OK キャンセル

【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認(承認待ち)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



譲渡記録請求、取戻内容詳細

請求種別: 譲渡記録登録請求
請求番号: 12545678901234567890

請求日: 2010/04/15

請求種別: 譲渡記録登録請求
請求番号: 12545678901234567890

請求日: 2010/04/15

請求種別: 譲渡記録登録請求
請求番号: 12545678901234567890

請求日: 2010/04/15

譲渡記録請求、明細詳細

請求種別: 譲渡記録登録請求
請求番号: 12545678901234567890

請求日: 2010/04/15

請求種別: 譲渡記録登録請求
請求番号: 12545678901234567890

請求日: 2010/04/15

請求種別: 譲渡記録登録請求
請求番号: 12545678901234567890

請求日: 2010/04/15

2. 譲渡請求メニュー画面(引戻し後)

請求状況一覧

詳細	操作	状態	請求種別 請求番号	合計請求件数(件) 合計金額(円)	債権日 担当者 承認者
詳細	修正/削除	未承認(引戻し)	譲渡記録 記録請求 1234567890 1234567890	10 123,456,789	2010/04/09 でんさい花子 でんさい太郎
詳細	-	未承認(一次承認待ち)	譲渡記録 記録請求 1234567890 1234567890	10 123,456,789	2010/04/02 でんさい花子 -

引戻した未承認の
請求データについて、
修正、または削除を行います。



修正/削除ボタンをクリックし
基本編「承認/差戻しの手順」
P18-21、2.
差戻し中一覧画面に進んでください。



修正、または削除が可能なデータ
状態が「未承認(引戻し)」かつ、
引戻し日から92日間の請求データが
修正、または削除可能です。

修正/削除ボタン押下時
基本編
「承認/差戻しの手順」

請求明細一覧合計

請求人(件)	5	合計請求件数(件)	5
		合計金額(円)	123,456,789