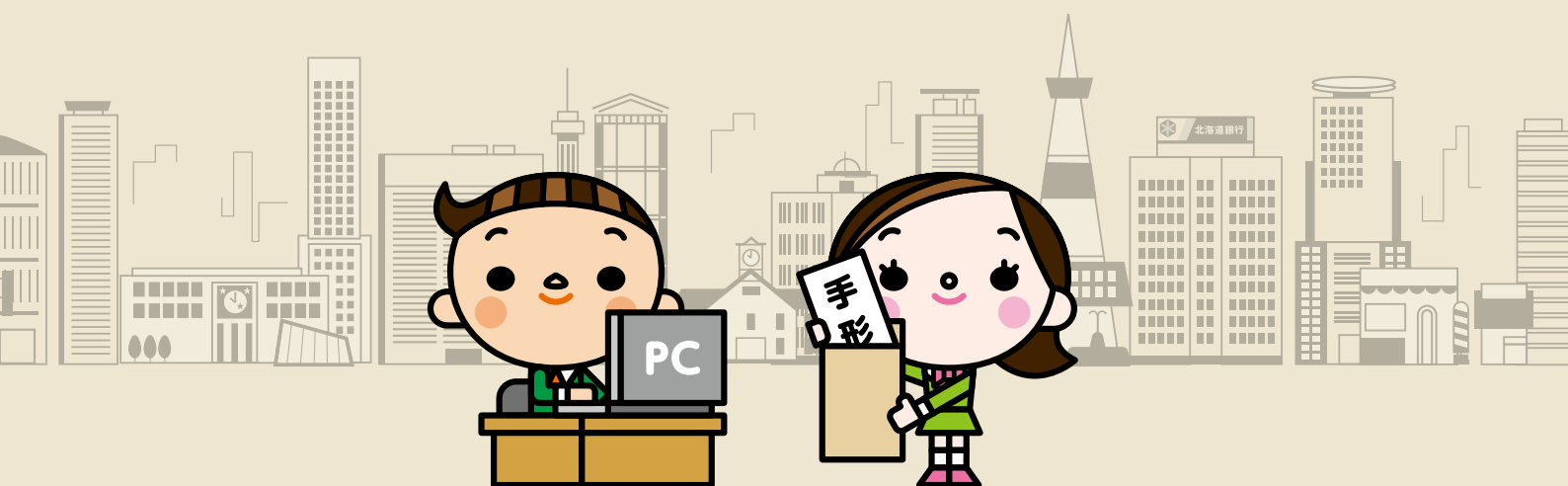


道 銀

電子債権

サービス

操作マニュアル



手形に代わる、新たな決済サービスです。



北海道銀行

<https://www.hokkaidobank.co.jp/>

目次

◎ ご利用にあたって

- 目次 1
- サービス時間 1
- サービス概要 2
- 動作環境 2

◎ 事前準備編

- 道銀電子債権サービスをご利用いただくまでの流れ 3
- 電子債権サービス初期設定 4
- ユーザ情報の設定手順 5
- 取引先管理 7
- 利用者情報照会 11

◎ 基本取引編

- 債権発生請求 13
- 債権譲渡請求 14
- 債権発生記録請求(一括) 16
- 承認/差戻しの手順 18
- 差戻し後の仮登録の修正/削除の手順 21

- 承諾/否認の手順 23
- 通知情報の確認手順 25
- 通知情報(異例) 25

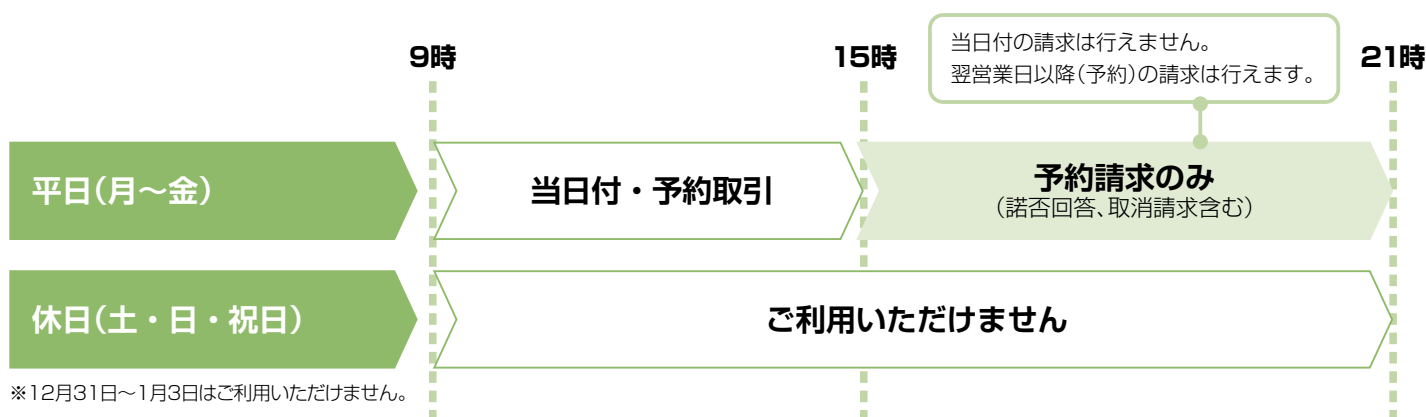
◎ 応用取引編

- 変更記録 26
- 取消 28
- 支払等記録 30
- 保証記録 32
- 取引履歴照会 34
- 操作履歴照会 35
- 指定許可管理 36
- 承認パスワード管理 39
- 債権照会(開示)/簡易検索 41
- 債権照会(開示)/詳細検索 42
- 融資申込 46

◎ 用語集 52

◎ Q&A 54

サービス時間



① ご注意事項

利用時間外にユーザがログインをした場合、または既にログイン中のユーザが、利用時間外になってから操作した場合、利用時間外の旨のエラーが表示され取引は出来ません。

サービス概要

債権情報照会(開示)

No.	取引名	内容
1	債権情報照会	<ul style="list-style-type: none"> ●発生および保有している債権の記録事項・提供情報の照会(開示)をします。 ●一括予約照会(非同期)の請求結果ファイル(CSV形式/共通フォーマット形式)をダウンロードできます。

記録請求

No.	取引名	内容
1	債権発生請求(債務者請求)	<ul style="list-style-type: none"> ●債務者として債権の発生記録(発生予約)を行います。 ●債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。 ●債権者として受領した債権の取消を行います。(発生日を含む5銀行営業日以内)または、予約中の発生記録請求の取消を行います。
2	債権発生請求(債権者請求)	<ul style="list-style-type: none"> ●債権者として債権の発生記録(発生予約)を行います。(相手方からの承諾回答が必要) ●債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。
3	債権譲渡請求	<ul style="list-style-type: none"> ●保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。 ●譲渡人として予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 ●譲受人として譲り受けた債権の取消を行います。(譲渡日を含む5銀行営業日以内)または、予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 ●分割記録は譲渡記録と一体として取り扱うことができ、分割記録単独での請求は行えません。 ●債権譲渡請求には原則として、保証(保証記録)が付きまます。
4	債権一括請求	<ul style="list-style-type: none"> ●一括して記録請求を行うためのファイルを登録します。(一括請求が可能な記録は、発生記録・譲渡記録・分割記録) ●登録したファイルの請求結果を照会します。

融資申込

No.	取引名	内容
1	割引申込	●金融機関に債権の割引を申し込みます。
2	譲渡担保申込	●金融機関に債権の譲渡担保を申し込みます。
3	照会	●融資申込状況を照会します。

その他請求

No.	取引名	内容
1	変更記録	●債権の削除または記録内容の変更を行います。(相手方からの承諾回答が必要)
2	保証記録	●債権者として債権に対する保証記録を依頼します。(相手方からの承諾回答が必要)
3	支払等記録	<ul style="list-style-type: none"> ●口座間送金決済以外で利用者間の決済を行った場合に、支払等記録を行います。 ●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。(支払を行ったことによる記録請求の場合、相手方からの承諾回答が必要)

管理業務

No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	●過去の取引を照会します。
2	操作履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> ●操作履歴を照会します。 ●操作履歴ファイル(CSV形式)をダウンロードできます。
3	指定許可管理	●取引を許可する取引先制限について登録/変更/解除を行います。
4	取引先管理	●取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
5	利用者情報照会	●利用者情報を照会します。
6	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。

サービス内容はお申し込み時にご選択いただけます。ご希望に添わない場合もございますのでご了承ください。

動作環境

道銀電子債権サービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。最新のOSの対応状況につきましては、北海道銀行ホームページにてご確認願います。

道銀電子債権サービスをご利用いただくまでの流れ

データ作成と承認をお一人様で行う場合は、「一般ユーザの登録」は必要ありません

マスターユーザの登録 (P4参照)

(「道銀ビジネスWEB サービス」のマスターユーザ様)

「道銀ビジネスWEBサービス」にログインし、「電子債権サービス」をクリック

「承認パスワード」の設定

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

権限の設定

「道銀ビジネスWEBサービス」画面に戻る

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

ご利用開始

一般ユーザの登録

(「道銀ビジネスWEB サービス」の担当者様)

●マスターユーザが行うこと

マスターユーザが「道銀ビジネスWEBサービス」にログイン

※マスターユーザとは、全てのユーザを管理することができるユーザのこと。

道銀ビジネスWEBサービス画面で担当者登録を行う(電子記録債権の権限を設定)

※「道銀ビジネスWEBサービス」の管理者ユーザは、道銀電子債権サービスではマスターユーザとなります。

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

ユーザ情報の設定

- ・ユーザ情報の更新 (P5の手順1)
- ・権限の設定 (P6の手順2)

●一般ユーザが行うこと

一般ユーザが「道銀ビジネスWEBサービス」にログイン

※一般ユーザとは、マスターユーザによって管理されているユーザのこと。

「承認パスワード」の設定

※承認権限がある場合に行います。

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

ご利用開始

電子債権サービス初期設定

● マスターユーザの登録

手順 1 道銀電子債権サービスへ



道銀ビジネスWEB サービスへログインし、「サービス連携」メニューを選択→「電子債権サービスへ」をクリック

手順 2 承認パスワードの設定

● 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。

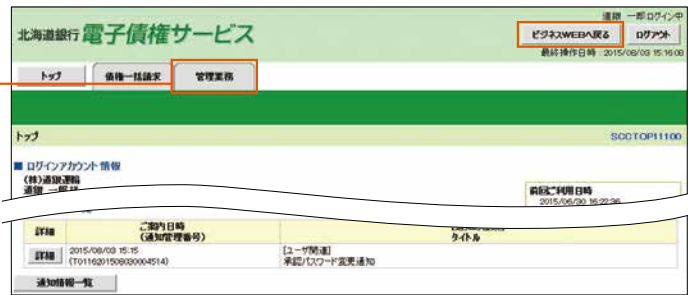
- (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2) 承認パスワードを初期化する場合
- (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合



初期承認パスワードを入力

初期承認パスワード欄に今後ご使用される承認パスワードを半角(英数字混在 6~12桁)で入力し、実行ボタンをクリックしてください。(数字のみ、英字のみのパスワードは利用出来ません。英字は大文字、小文字を区別しますのでご注意ください。)

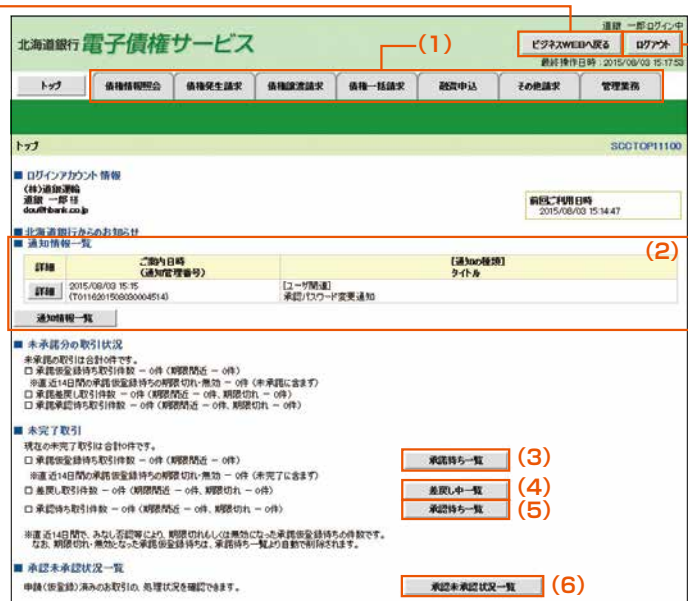
手順 3 管理業務にて利用権限設定



ご利用いただくサービスの権限設定を行います。(詳細についてはP6の手順 2を参照ください) 設定後、権限を反映させるためビジネスWEBへ戻るボタンをクリックしてください。

手順 4 電子債権サービス利用開始

● ビジネスWEB サービスの「電子債権サービス」をクリックすると、道銀電子債権サービスのトップ画面へ移動します。



ビジネスWEBへ戻るボタンをクリックするとビジネスWEBサービスのトップページへ戻ります。

ログアウトボタンをクリックすると、ログアウトします。

● トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	通知情報一覧	トップ画面に直近の通知情報が表示されます。(最大5明細まで表示) 直近の通知はトップ画面上の「詳細」ボタンから照会できます。 過去の通知は「通知情報一覧」ボタンから照会できます。
(3)	承諾待ち一覧	承諾待ち取引の確認ができます。
(4)	差戻し中一覧	差戻された取引の確認ができます。
(5)	承認待ち一覧	承認待ち取引の確認ができます。
(6)	承認未承認状況一覧	申請(仮登録)済みの取引の処理状況を確認できます。

ユーザ情報の設定手順

概要

- 電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。
- ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。
- マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。
- 《ビジネスWEB》で担当者様の登録に変更があった場合には、必ずユーザ情報の更新を行ってください。

手順 1 ユーザ情報の更新

① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



② **ユーザ情報管理**ボタンをクリックしてください。



③ **更新**ボタンをクリックしてください。



④ **検索**ボタンをクリックしてください。



⑤ 《ビジネスWEB》からユーザ情報を取得するために、**ユーザ更新の確認へ**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、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。(以下、各メニューとも同様です)



⑥ 表示内容をご確認後、**確認用承認パスワード**を入力して、**ユーザ更新の実行**ボタンをクリックしてください。



ユーザ情報の更新が完了となります。

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの**ユーザ情報管理**をクリックしてください。権限の設定手順は、▶ P6『権限の設定』

手順2 権限の設定



① 変更ボタンをクリックしてください。



② 検索ボタンをクリックしてください。登録しているユーザすべてが表示されます。

【ユーザを絞り込みたい場合】
ログインID、ユーザ名のどちらかまたは両方を入力して検索ボタンをクリックしてください。



③ 権限を設定する対象ユーザの変更ボタンをクリックしてください。



権限を業務毎に設定することが可能

④ 上記の画面から権限を設定してください。入力完了後変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

● 承認権限がある場合に表示される画面です。



⑤ 初期承認パスワード欄に承認パスワードを半角(英数字混在6~12桁)で入力し、変更内容の確認へボタンをクリックしてください。
※道銀ビジネスWEBサービスで、担当者登録の内容によって表示される画面です。



⑥ 表示内容をご確認後、確認用承認パスワードを入力して変更の実行ボタンをクリックしてください。

ユーザの権限設定が完了となります。

続けて、別のユーザを登録する場合は、サブメニューエリアの「ユーザ情報管理」をクリックしてください。

取引先管理

概要

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

事前準備

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

手順 1 取引先登録

①ログイン後、トップ画面の「管理業務」メニューを選択してください。

②取引先管理ボタンをクリックしてください。

③取引先情報登録ボタンをクリックしてください。

⚠️ ご注意ください

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

- ④ お取引先情報を入力します。必須項目を入力して登録内容の確認へボタンをクリックしてください。
 ※金融機関選択ボタンで入力した場合、「金融機関コード」、「支店コード」が入力され、名称が表示されます。
 ※英字については大文字のみ入力可能です。

- ⑤ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて登録の実行ボタンをクリックしてください。
 ※チェックを入れていない場合、登録の実行はできません。
 (以下、各メニューとも同様です)

お取引先登録の完了となります。

続けてお取引先を登録する場合は、サブメニューエリアの取引先管理をクリックしてください。

手順 2 取引先変更・削除

- ① ログイン後、トップ画面の管理業務メニューを選択してください。

- ② 取引先管理ボタンをクリックしてください。

- ③ 取引先情報変更・削除ボタンをクリックしてください。



④ 検索ボタンをクリックしてください。登録しているお取引先すべてが表示されます。

【取引先検索条件で検索する場合】

取引先検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

「利用者番号」「法人名／個人事業者名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座種別」「口座番号」「登録名」



⑤ 【お取引先を変更する場合】
変更するお取引先の変更ボタンをクリックしてください。

変更ボタン押下時
▶ 本ページ

⑥ 【お取引先を削除する場合】
削除するお取引先の削除ボタンをクリックしてください。

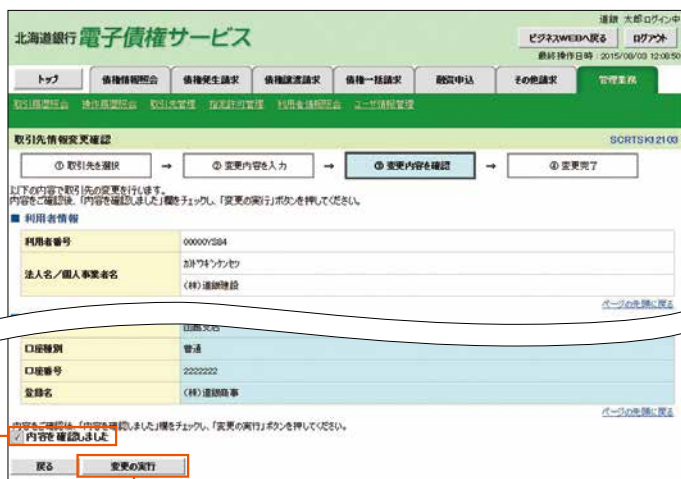
削除ボタン押下時
▶ P10

【お取引先を変更する場合】

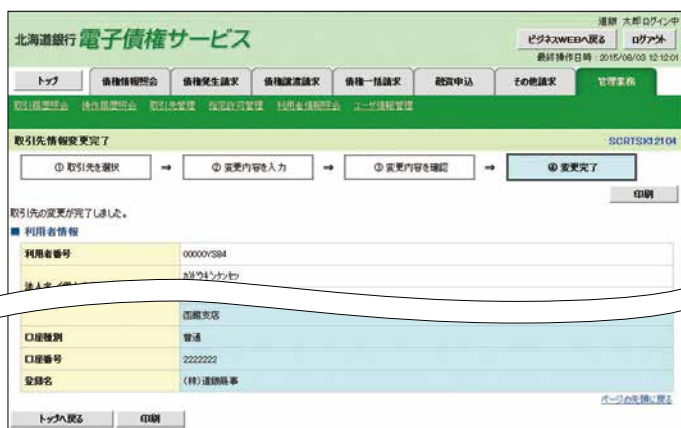
● 画面には旧内容が表示されています。



⑦ お取引先情報を入力します。必須項目を入力して変更内容の確認へボタンをクリックしてください。



⑧ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて変更の実行ボタンをクリックしてください。



お取引先変更の完了となります。

【お取引先を削除する場合】

④ 表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**削除の実行**ボタンをクリックしてください。

お取引先削除の完了となります。

手順3 取引先照会

① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。

② 取引先**管理**ボタンをクリックしてください。

③ 取引先**情報照会**ボタンをクリックしてください。

④ **検索**ボタンをクリックしてください。登録しているお取引先すべてが表示されます。

【取引先検索条件で検索する場合】

取引先検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

「利用者番号」「法人名/個人事業者名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座種別」「口座番号」「登録名」

利用者情報照会

概要

- 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。
※ 利用者番号を調べる際にはこの照会を行ってください。

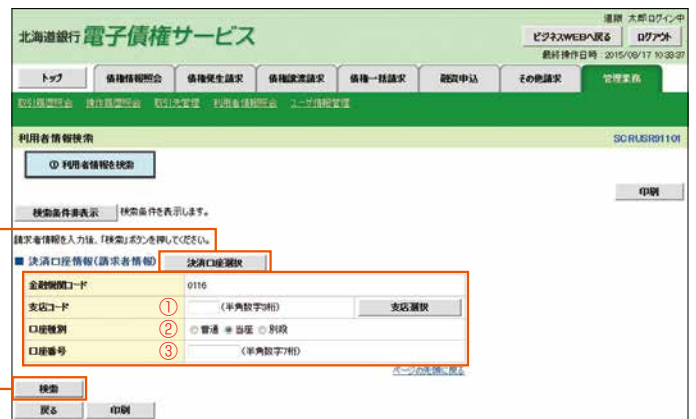
① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



② 利用者情報照会ボタンをクリックしてください。



③ 利用者情報照会ボタンをクリックしてください。



④ 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。

⑤ 検索ボタンをクリックしてください。



お取引先情報照会の完了となります。



北海道銀行 電子債権サービス

ログイン 大抵ログイン中
[ビジネスWEBへ戻る](#) [ログアウト](#)
 最終操作日時: 2015/06/17 10:24:17

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 | 管理ツール

取引履歴照会 | 債権発生照会 | 取引先管理 | 利用者情報照会 | ユーザー権限管理

利用者情報検索 SO RUSRSH101

対象の利用者情報を選択してください。
 検索条件を表示します。

利用者情報照会結果一覧
 1件中 1-1件を表示

10ページ前 | 前ページ | 1 | 次ページ | 10ページ次

詳細	利用者番号	法人名/個人事業者名	代表者名	口座情報	信託事業者
詳細	00000584	北海道アパレル (株) 道銀建設		0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 11111111	

[ページの先頭に戻る](#)

北海道銀行 電子債権サービス

ログイン 大抵ログイン中
[ビジネスWEBへ戻る](#) [ログアウト](#)
 最終操作日時: 2015/1/16 15:28:09

利用者情報詳細 SO RCOAM000

利用者情報以下の通りです。
 表示内容の切り替えします。

利用者情報詳細

利用者番号: 00000584

法人名/個人事業者名: (株)道銀建設 [ページの先頭に戻る](#)

口座情報

口座

0116 北海道銀行 幸か行 521 本店営業部 和カ 当座 11111111 0116 北海道銀行

[ページの先頭に戻る](#)

債権発生請求

概要

- 電子記録債権の発生を請求します。
- 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。なお、振出日に未来日付を入力した場合は、予約請求となります。
- 発生記録の最低債権金額は1万円です。
最高債権金額は9,999,999,999円です。

【債権者請求】

- 債権者として電子記録債権の発生を請求します。ただし、記録請求日(同日を含め)以降、電子記録予定年月日から5銀行営業日(通知日を含む)以内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、5銀行営業日(通知日を含む)以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利用可能である必要があります。

事前準備

- お取引先の情報を事前にお取引先登録にて登録してください。

- 1 ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**メニューを選択してください。



- 2 **債務者請求**ボタンをクリックしてください。
※債権者請求を行う場合は、債権者請求ボタンをクリックし、以下同様手順で行ってください。



- 3 **登録**ボタンをクリックしてください。



- 4 **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。
- 5 発生記録情報の**必須項目**を入力してください。
※「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先は金融機関限定になります。
- 6 **取引先選択**ボタンをクリックし、債務者に指定するお取引先を選択すると、⑧～⑬が表示されます。
- 7 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。

※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。
※コメント/承認者へ連絡事項等がある場合に入力してください。

●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。

③ 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。

④ ④対象債権の発生記録状態と⑤検索方法選択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

※取引先選択ボタンをクリックし、指定するお取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。

⑤ 検索ボタンをクリックしてください。

⑥ 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。

⑦ 現在の債権情報を表示します。内容をご確認してください。

⑧ ①譲渡日(電子記録年月日)と②譲渡種別を入力してください。

【債権の全額を譲渡する場合】

②譲渡種別の全額譲渡を選択してください。

【債権の一部を譲渡する場合】

②譲渡種別の一部譲渡を選択し、③譲渡指定金額(円)を入力してください。

⑨ 取引先選択ボタンをクリックし、譲受人に指定するお取引先を選択すると、④～⑨が表示されます。

⑩ 入力完了後、仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

① 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。

② **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。

● 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。

- 仮登録の完了となります。
- 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※ **請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**

債権発生記録請求（一括）

概要

- 記録債権の発行手続きを一括して(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・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。
- 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。
- 一括請求ファイルの中に1件でもエラーがあれば、請求全体がエラーとなります。
- 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。(ファイルフォーマットは、densai.netのホームページ^{※2}からダウンロードすることが可能です)
- ※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)
- ※2: densai.netホームページURL <http://www.densai.net/>

手順 1 一括記録ファイルのアップロード手順

① ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**メニューを選択してください。

② **登録**ボタンをクリックしてください。

③ 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。

④ 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。

⑤ 入力完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

手順 2 一括記録請求結果の照会手順

① ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**メニューを選択してください。



② **結果一覧**ボタンをクリックしてください。



③ **検索**ボタンをクリックしてください。一括記録請求を行ったすべてが表示されます。

【検索条件で検索する場合】

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
- ⑩ 区分

※ **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。



④ 表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。



⑦ **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。

● 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。

- 一括記録請求の仮登録が完了となります。
 - 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※ **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。**

⚠ 承認終了後、必ず一括記録請求結果をご確認ください。

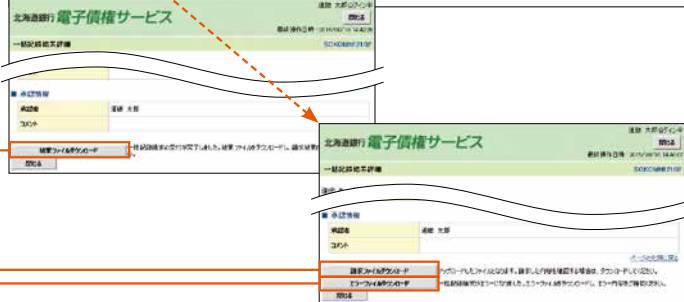
承認／差戻しの手順

概要

- 担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを行います。
- 承認を行うことで、取引の請求が完了します。
- 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

事前準備

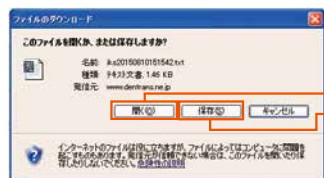
- 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。



4 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画面が開きます。*1

5 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画面が開きます。*2

6 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画面が開きます。*2



7 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。

8 ファイルとして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。



1 ログイン後、トップ画面の承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。



2 承認または差戻しを行う取引の選択ボタンをクリックしてください。

⚠️ ご確認ください

- *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。

③【承認をする場合】

承認パスワードを入力して承認の実行ボタンをクリックしてください。

承認の場合
▶ 本ページ

④【差戻しをする場合】

差戻しの実行ボタンをクリックしてください。
※差戻しをすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。

差戻しの場合
▶ 本ページ

【承認をした場合】

⑤印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

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

【差戻しをした場合】

⑥印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

- 仮登録内容の差戻しが完了となります。
- 仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。

【承認状況を確認する場合】

承認未承認状況一覧

詳細	状態	請求種別 請求番号	支店コード 支店名 口座種別 口座番号 口座名義	金額(CFD)	現在の処理者	担当者 承認期限	承認者 承認日時
未承認(承認待ち)	発生記録(債務者請求方式)請求 S0116201508170000103	101 本店営業部 当座 1111111 011691(外付付)	10,000,000	承認者	道野 太郎 2015/08/17	-	
未承認(承認待ち)	発生記録(債務者請求方式)請求 S0116201508170000112	101 本店営業部 当座 1111111 011691(外付付)	50,000,000	承認者	道野 太郎 2015/08/17	-	
承認済み	発生記録(債務者請求方式)請求 S0116201508170000104	101 本店営業部 当座 1111111 011691(外付付)	1,000,000	-	道野 太郎 2015/08/17 10:10:23	道野 太郎 2015/08/17 10:10:23	

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

承認未承認状況詳細

項目	内容
請求種別	発生記録(債務者請求方式)請求
請求番号	S0116201508170000103
口座	101 本店営業部 当座 1111111 011691(外付付)
金額(CFD)	10,000,000
現在の処理者	承認者
担当者	道野 太郎
承認期限	2015/08/17
承認者	-
承認日時	-

承認未承認状況検索

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押下してください。

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

承認日 (必須) ① 選択してください

承認状態 ②

請求番号 ③ (半角英数字20文字)

決済口座情報 決済口座選択

支店コード ④ (半角英数字2桁) 支店選択

口座種別 ⑤ 普通 当座 外債 指定なし

口座番号 ⑥ (半角英数字10桁)

検索

戻る 印刷

8 検索条件の①承認日、②承認状態(任意)、③請求番号(任意)を入力してください。

9 決済口座選択ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると④～⑥が表示されます(任意)。

10 検索ボタンをクリックしてください。

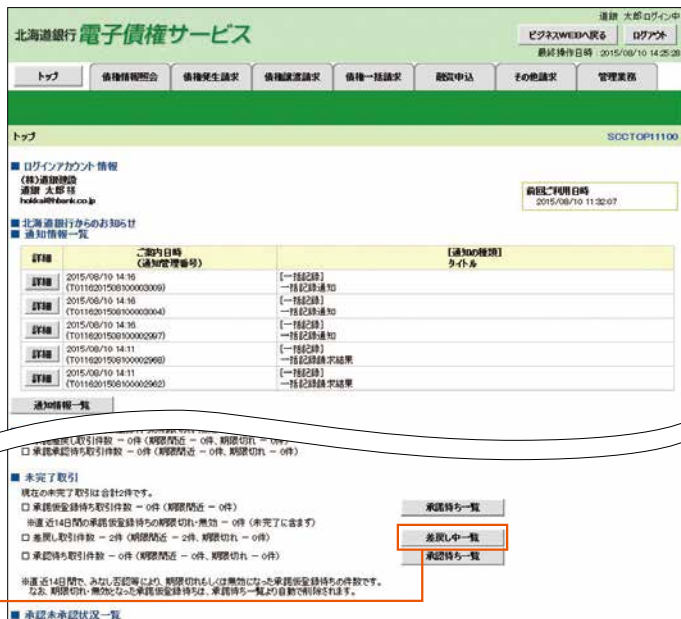
承認状態のパターン

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

差戻し後の仮登録の修正／削除の手順

概要

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



① ログイン後、トップ画面の**差戻し中一覧**ボタンをクリックしてください。



② 【仮登録内容を修正する場合】
仮登録内容を修正する場合、**修正**ボタンをクリックしてください。

修正の場合
▶本ページ

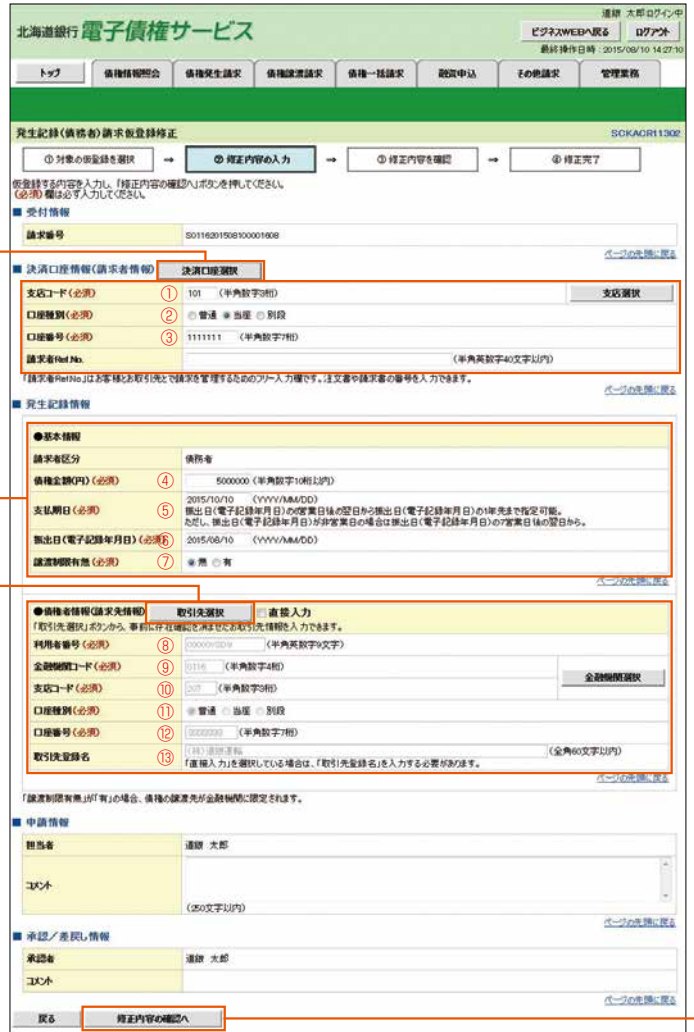
③ 【仮登録内容を削除する場合】
仮登録内容を削除する場合、**削除**ボタンをクリックしてください。

削除の場合
▶P22

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

【仮登録内容を修正する場合】

●画面には、旧内容が表示されています。



④ **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。

⑤ 発生記録情報の**必須項目**を入力してください。

⑥ **取引先選択**ボタンをクリックし、債権者に指定するお取引先を選択すると、⑧～⑬が表示されます。

⑦ **修正内容の確認**ボタンをクリックしてください。

⑧ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて修正の実行ボタンをクリックしてください。

⑨ 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。

【仮登録内容を削除する場合】

⑩ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて仮登録の削除ボタンをクリックしてください。

仮登録内容の削除が完了しました。

仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

承諾／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。
- 承諾依頼通知の受領後、5銀行営業日以内で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5銀行営業日が経過した場合、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。



2 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 【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。

承諾の場合
▶P24

4 【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。

否認の場合
▶P24



1 ログイン後、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。

【承諾をする場合】

北海道銀行 電子債権サービス

変更記録請求承諾仮登録確認

承諾区分: 承諾

承諾の実行(仮登録)

⑤ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて承諾の実行(仮登録)ボタンをクリックしてください。

【否認をする場合】

北海道銀行 電子債権サービス

変更記録請求否認仮登録確認

承諾区分: 否認

否認の実行(仮登録)

⑦ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて否認の実行(仮登録)ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 電子債権サービス

変更記録請求承諾仮登録完了

承諾区分: 承諾

印刷

⑥ 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。

北海道銀行 電子債権サービス

変更記録請求否認仮登録完了

承諾区分: 否認

印刷

⑧ 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。

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。

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。

通知情報の確認手順

支払期日と決済

概要

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

事前準備

●支払期日までに決済口座に入金を済ませる必要があります。

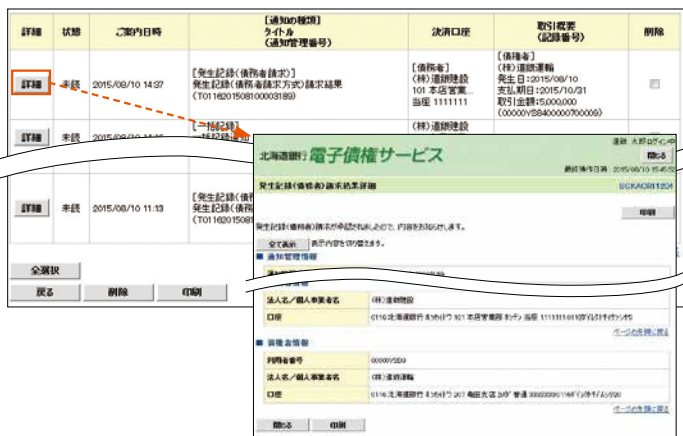
債権受領時

概要

●受領した債権内容の確認方法は通知情報一覧から債権内容を確認します。



ログイン後、トップ画面の通知情報一覧ボタンをクリックしてください。



〈決済時の場合〉

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

〈債権受領時の場合〉

- 受領した債権内容に異議が無い場合は完了となります。
- 受領した債権内容に異議がある場合は上記通知を受けてから5銀行営業日(通知日を含む)以内に発生記録取消請求を実施してください。手順は、▶P28「取消(予約)の手順」

⚠️ ご確認ください

通知情報一覧画面における最大表示件数は1,000件までとなります。ご案内日時から92日間経過したものは表示されません。また検索した結果が1,000件を超えた場合も表示されません。

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。

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)
企業ユーザ管理		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)
	企業ユーザ承認パスワード変更	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。 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

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。
- 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。記録請求日(同日を含め)から5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの承諾回答が必要です。否認の場合、または、5銀行営業日(通知日を含む)以内に回答がない場合は無効となります。
- 支払期日のみ銀行営業日前から口座間送金決済の完了(または口座間送金決済等による支払等記録の確定)までの間は、変更記録請求は受け付けられません。

①ログイン後、トップ画面の**その他請求**メニューを選択してください。



②**変更記録** ボタンをクリックしてください。



③**登録** ボタンをクリックしてください。



④**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。

⑤**検索方法選択** を選択してください。

【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**

※**取引先選択** ボタンをクリックし、相手方に指定するお取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。

⑥**検索** ボタンをクリックしてください。



⑦**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。

- ⑧【債権の削除をする場合】
① 変更内容の「債権の削除」を選択してください。②～⑤の入力は不要です。
- ⑨【債権の変更をする場合】
① 変更内容の「項目値の変更」を選択してください。
② 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。
③ 支払期日
④ 債権金額(円)
⑤ 譲渡制限有無
- ⑩ ⑥ 変更原因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。
- ⑪ 入力完了後、仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

- ⑫ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

- ⑬ 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。

- 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。

● 仮登録の完了となります。
● 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
※ 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。

取消

概要

- 受領した債権に対して、異議がある場合は通知を受けてから5銀行営業日(通知日を含む)以内に取消請求をすることが可能です。
- 譲渡人が予約中の譲渡・分割記録請求の予約を取り消すことができます。また譲受人が譲り受けた債権の譲渡取消を行うことができます。なお、この場合には譲渡日を含む5営業日以内に行う必要があります。

- 1 ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**メニューを選択してください。



- 2 **債権者請求**ボタンをクリックしてください。



- 3 **取消**ボタンをクリックしてください。

取消可能な取引

No.	取引名	種類	請求者	被請求者
1	債権発生請求 (債権者請求)	予約取消	○	○
		取消(通知受領後5営業日以内)	×	○
2	債権発生請求 (債務者請求)	予約取消	○	×
		否認	×	○
3	債権譲渡請求	予約取消	○	○
		取消(通知受領後5営業日以内)	×	○

※譲渡予約済みの債権に対する取消は不可とする。



- 4 **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。

- 5 ④**対象債権の発生記録状態**と⑤**検索方法選択**を選択してください。

【記録番号で検索する場合】

- ⑤ **検索方法選択**の「記録番号による検索」を選択してください。

- ⑥ **記録番号**を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】

- ⑤ **検索方法選択**の「詳細条件による検索」を選択してください。

詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ⑦ 請求者区分 ⑧ 債権金額(円) ⑨ 支払期日 ⑩ 信託記録有無
- ⑪ 金融機関コード ⑫ 支店コード ⑬ 口座種別 ⑭ 口座番号

※**取引先選択**ボタンをクリックし、指定するお取引先を選択すると、①～⑭が表示されます。

- 6 **検索**ボタンをクリックしてください。



- 7 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。

⑧ 表示内容をご確認後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

⑨ 表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。

⑩ **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。

● 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。

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。

※債務者による予約取消も同様手順です。

支払等記録

概要

- 口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、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。
- 支払金額は、期日前弁済の場合、債務全額のみとなります。

1 ログイン後、トップ画面の**その他請求**メニューを選択してください。



2 **支払等記録** ボタンをクリックしてください。



3 **登録** ボタンをクリックしてください。



4 **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。

5 ④**請求者区分**と⑤**検索方法選択**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**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**

※**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お取引先を選択すると、⑪～⑭が表示されます。

6 **検索** ボタンをクリックしてください。



7 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。

- ⑧ ①支払日を入力してください。
- ⑨ ②支払金額(円)を入力してください。
- ⑩ ③費用等(円)を入力してください。
- ⑪ ④債務消滅原因を選択してください。
- ⑫ ⑤正当な利益に係る事由を選択してください。
- ⑬ ⑥正当な利益に係る事由コメントを入力してください。
- ⑭ ⑦取引先選択ボタンをクリックし、指定するお取引先を選択すると、⑦～⑫が表示されます。
- ⑮ ⑧～⑬の入力の完了後、仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

- ⑯ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

- ⑰ 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。
- 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。

- 仮登録の完了となります。
- 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※ 「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。

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、記録請求日(同日を含め)から5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの承諾回答が必要です。
- 否認の場合または、5銀行営業日(通知日を含む)以内に回答がない場合は無効となります。

事前準備

- 保証を依頼するお取引先の情報を事前に取引先登録にて登録してください。

- 1 ログイン後、トップ画面の**その他請求**メニューを選択してください。



- 2 **保証記録** ボタンをクリックしてください。



- 3 **登録** ボタンをクリックしてください。



- 4 **決済口座選択** ボタンをクリックし、取引|に使用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。

- 5 ④**検索方法選択** を選択してください。

【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**

※**取引先選択** ボタンをクリックし、債務者に指定するお取引先を選択すると、⑨～⑫が表示されます。

- 6 **検索** ボタンをクリックしてください。



- 7 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。

北海道銀行 電子債権サービス

保証記録請求書登録

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

保証記録内容を入力し、「仮登録の確認」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 | 表示内容の切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 00000/SAB
法人名/個人事業者名 (株) 通融商事
部署名等
口座 0116 北海道銀行 206 函根支店 普通 2222222 01169 (外字) (4) (4) (10)
請求者Ref No. (半角英数字40文字以内)
請求者Ref No. はお客様のお取引先と請求を管理するためのアノード力です。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 00000/SB400000000000
債権金額(円) 1,000,000
支払期日 2015/09/30
異議申立 無

● 債権者情報

法人名/個人事業者名 (株) 通融建設
口座 0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 1111111 01169 (外字) (4) (4) (10)

■ 保証記録情報

● 保証人情報(請求者情報) 取引先選択 直接入力
[取引先選択] ボタンから、事前に承認済みの取引先情報を入力できます。

利用者番号(必須)	①	(半角英数字9文字)
金融機関コード(必須)	②	(半角数字4桁)
支店コード(必須)	③	(半角数字3桁)
口座種別(必須)	④	普通 当座 別段
口座番号(必須)	⑤	(半角数字7桁)
取引先登録名	⑥	「直接入力」を選択している場合は、「取引先登録名」を入力する必要があります。

■ 申請情報

担当者 蓮根 花子
コメント (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

- ⑧ 取引先選択ボタンをクリックし、保証人に指定するお取引先を選択すると、①～⑥が表示されます。
- ⑨ 入力完了後、仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

北海道銀行 電子債権サービス

保証記録請求書登録確認

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

以下内容で保証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」欄にチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 | 表示内容の切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 00000/SAB
法人名/個人事業者名 (株) 通融商事
口座 0116 北海道銀行 206 函根支店 普通 2222222 01169 (外字) (4) (4) (10)
請求者Ref No.

■ 債権情報

● 基本情報

記録番号 00000/SB400000000000
債権金額(円) 1,000,000
支払期日 2015/09/30
異議申立 無

利用者番号 00000/SB4
法人名/個人事業者名 (株) 通融建設
口座 0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 1111111
取引先登録名 (株) 通融建設

■ 申請情報

担当者 蓮根 花子
コメント

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

戻る 仮登録の実行

- ⑩ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて、仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 電子債権サービス

保証記録請求書登録完了

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

保証記録請求書の仮登録が完了しました。承認者による承認を待ってください。

全て表示 | 表示内容の切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 S0116201510050000028

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 00000/SAB
法人名/個人事業者名 (株) 通融商事
口座 0116 北海道銀行 206 函根支店 普通 2222222 01169 (外字) (4) (4) (10)
請求者Ref No.

■ 債権情報

● 基本情報

記録番号 00000/SB400000000000
債権金額(円) 1,000,000
支払期日 2015/09/30
異議申立 無

利用者番号 00000/SB4
法人名/個人事業者名 (株) 通融建設
口座 0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 1111111
取引先登録名 (株) 通融建設

■ 申請情報

担当者 蓮根 花子
コメント

トップへ戻る 印刷

- ⑪ 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。
- 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。

● 仮登録の完了となります。
● 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
※ 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。

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。

1 ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



2 **取引履歴照会** ボタンをクリックしてください。



3 **取引履歴一覧** ボタンをクリックしてください。



4 照会したい取引の**①取引日**を入力してください。

5 **検索** ボタンをクリックしてください。指定した日の取引履歴すべてが表示されます。

【検索結果を絞り込む場合】

検索条件の下記項目を入力し検索します。(複数入力可)

- 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
 - ⑦I/F種別
 - ⑧支店コード
 - ⑨支店名
 - ⑩口座種別
 - ⑪口座番号
 - ⑫担当者名
 - ⑬承認者名
- ※**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。



取引履歴照会の完了となります。

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できます。

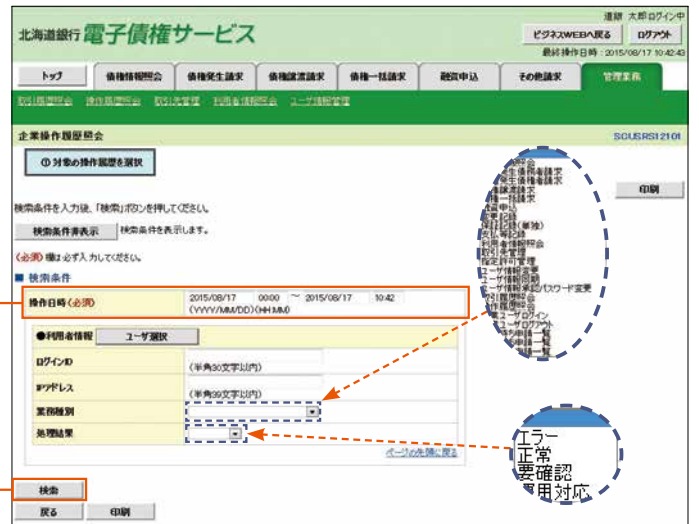
① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



② **操作履歴照会**ボタンをクリックしてください。



③ **企業操作履歴**ボタンをクリックしてください。



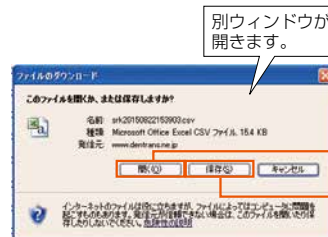
④ 照会したい操作の**操作日時**を入力してください。当日を含めた過去92日間の範囲で指定が可能です。

⑤ **検索**ボタンをクリックしてください。指定した日時の操作履歴すべてが表示されます。
【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、**ログインID、IPアドレス、業務種別、処理結果**を入力してください。

10ページ前	前ページ	1	次ページ	10ページ次																																																																																																																					
		13件中 1-13件を表示																																																																																																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>詳細</th> <th>操作日時</th> <th>ユーザ名</th> <th>IPアドレス</th> <th>ログインID</th> <th>業務種別</th> <th>操作内容</th> <th>処理結果</th> <th>操作詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:02:13</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>企業ユーザログイン</td> <td>ログイン</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:05:27</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>債権発生債務者請求</td> <td>登録</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:06:23</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>債権発生債務者請求</td> <td>登録</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:10:22</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>承認待ち申請一覧</td> <td>承認</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:12:41</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>承認待ち申請一覧</td> <td>差戻し</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:15:33</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>差戻し申請一覧</td> <td>削除</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:17:58</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>債権発生債務者請求</td> <td>登録</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:19:01</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>債権発生債務者請求</td> <td>登録</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:26:18</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>承認待ち申請一覧</td> <td>承認</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:28:35</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>承認待ち申請一覧</td> <td>承認</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:28:06</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>a1010206412</td> <td>企業ユーザログイン</td> <td>-</td> <td>正常</td> <td>請求番号:1..</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2015/08/17 10:28:09</td> <td>通銀 大郎</td> <td>114.167.26.252</td> <td>114.167.26.252</td> <td>北海道銀行 電子債権サービス</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	詳細	操作日時	ユーザ名	IPアドレス	ログインID	業務種別	操作内容	処理結果	操作詳細	詳細	2015/08/17 10:02:13	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	企業ユーザログイン	ログイン	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:05:27	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:06:23	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:10:22	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	承認	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:12:41	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	差戻し	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:15:33	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	差戻し申請一覧	削除	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:17:58	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:19:01	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:26:18	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	承認	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:28:35	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	承認	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:28:06	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	企業ユーザログイン	-	正常	請求番号:1..	詳細	2015/08/17 10:28:09	通銀 大郎	114.167.26.252	114.167.26.252	北海道銀行 電子債権サービス	-	-	-		
詳細	操作日時	ユーザ名	IPアドレス	ログインID	業務種別	操作内容	処理結果	操作詳細																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:02:13	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	企業ユーザログイン	ログイン	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:05:27	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:06:23	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:10:22	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	承認	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:12:41	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	差戻し	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:15:33	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	差戻し申請一覧	削除	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:17:58	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:19:01	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	債権発生債務者請求	登録	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:26:18	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	承認	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:28:35	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	承認待ち申請一覧	承認	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:28:06	通銀 大郎	114.167.26.252	a1010206412	企業ユーザログイン	-	正常	請求番号:1..																																																																																																																	
詳細	2015/08/17 10:28:09	通銀 大郎	114.167.26.252	114.167.26.252	北海道銀行 電子債権サービス	-	-	-																																																																																																																	



⑥ **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。



⑦ 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。

⑧ ファイルとして保存する場合は**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。

操作履歴照会の完了となります。

指定許可管理

概要

●指定許可先を登録すると「許可先」として指定したお取引先以外からの請求をエラーとする機能です。

事前準備

●お取引先の情報を事前に取引先登録にて登録してください。

手順 1 指定許可登録

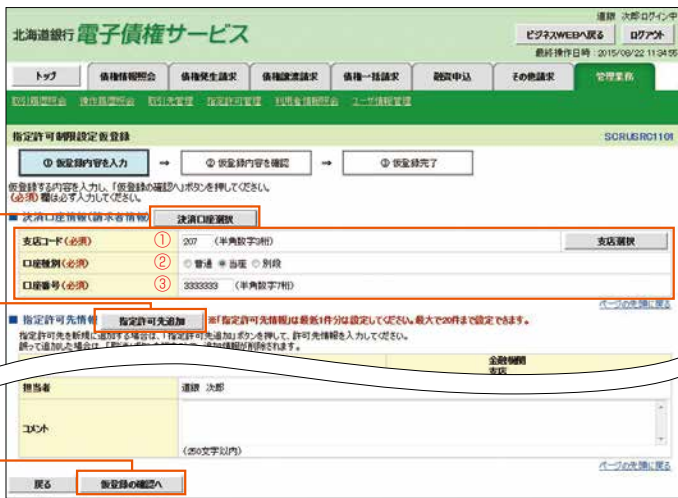
①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②**指定許可管理**ボタンをクリックしてください。



③**指定許可制限設定**ボタンをクリックしてください。



④**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。

⑤**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。(⑦へ)

⑥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。(⑩へ)



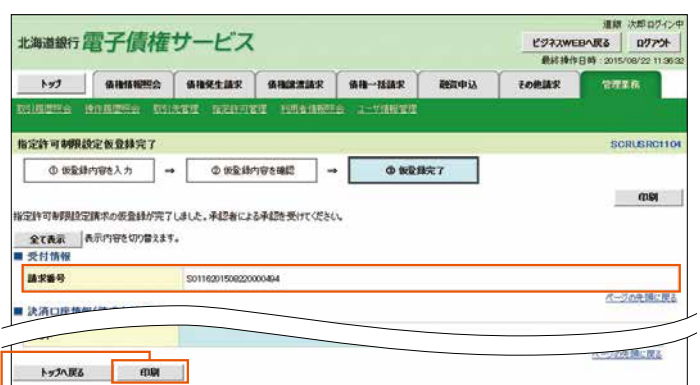
⑦**取引先選択**ボタンをクリックし、指定するお取引先を選択すると、①～⑥が表示されます。

⑧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。

⑨**入力反映**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へ)



⑩表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**仮登録の発行**ボタンをクリックしてください。



⑪**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。

●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。

- 仮登録の完了となります。
 - 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※**請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**

手順2 指定許可変更・解除

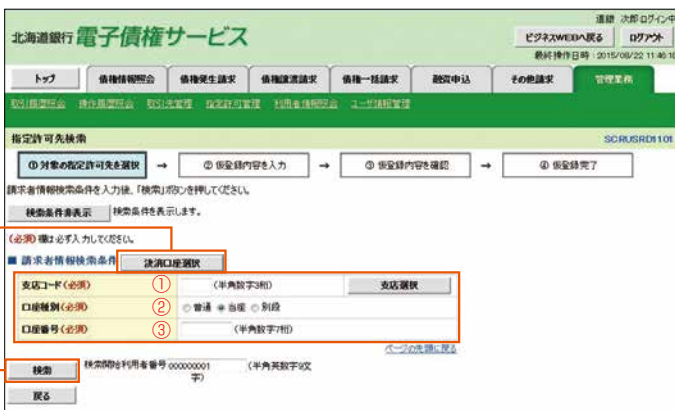
① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



② **指定許可管理**ボタンをクリックしてください。



③ **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。



④ **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。

⑤ **検索**ボタンをクリックしてください。



⑥ 変更したいお取引先を選択し、**仮登録**ボタンをクリックしてください。



⑦ 【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。

⑧ 【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。

⑨ 入力の後、**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
▶P38

取消ボタン
押下時
▶P38

仮登録の確認へ
ボタン押下時
▶P38

【指定許可先の変更をする場合】

- 10 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。
- 11 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。
- 12 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。(9へ)

【指定許可先の解除をする場合】

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

- 14 戻すボタンをクリックしてください。指定許可制限設定検索結果一覧の画面に戻ります。(9へ)

【仮登録の確認へを押下した場合】

- 15 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

- 16 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。

- 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。

- 仮登録の完了となります。
 - 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※ 請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

承認パスワード管理

概要

- 承認実行誤り回数が規定回数連続して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止(ロックアウト)します。
- ロックアウトになった場合、該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。(マスターユーザがお一人様の場合は、書面での手続きが必要となります。)
- マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。
- 承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。
- 承認パスワードは、承認実行時に使用します。

手順 1 承認パスワードのロックアウトの解除について

①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②**ユーザー情報管理**ボタンをクリックしてください。



③**変更**ボタンをクリックしてください。



④**検索**ボタンをクリックしてください。登録しているユーザのすべてが表示されます。

【ユーザを絞り込みたい場合】

ログインID、ユーザ名のどちらかまたは両方を入力してください。



⑤パスワードを初期化する対象ユーザの**変更**ボタンをクリックしてください。



⑥ロックアウトを解除するため、**チェックボックス**にチェックを入れて**変更内容の確認へ**ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 電子債権サービス

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

初期承認パスワード設定

① パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

IDナンバー: a33333
 ユーザ名: 通関 ウロウ

■ 承認パスワード

初期承認パスワード(必須) _____ (対象ユーザの初期承認パスワードを入力してください。)

承認パスワード(再入力)(必須) _____

戻る | **変更内容の確認へ**

7 初期承認パスワード欄に承認パスワードを半角(英数字混在6~12桁)で入力し、**変更内容の確認へ**ボタンをクリックしてください。
 ※初回ログイン時に「承認パスワード」を強制変更します。

北海道銀行 電子債権サービス

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

ユーザ情報変更完了

① 対象ユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

IDナンバー: a33333
 ユーザ名: 通関 ウロウ
 ユーザ種別: 一般ユーザ
 承認パスワード利用状況: 初期状態
 承認パスワードの初期化: 有り
 メールアドレス: ekr@bank.co.jp

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理(検索にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
割引(割引の志申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
譲渡担保(譲渡担保の申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
101 本店営業部	当座	1111111	0110914/外付(ケン)5

戻る | 印刷

承認パスワードの初期化が完了となります。

北海道銀行 電子債権サービス

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

ユーザ情報変更確認

① 対象ユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

以下の内容でユーザが変更されますか?
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

IDナンバー: a33333
 ユーザ名: 通関 ウロウ
 ユーザ種別: 一般ユーザ
 承認パスワード利用状況: 初期状態
 承認パスワードの初期化: 有り
 メールアドレス: ekr@bank.co.jp

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理(検索にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
割引(割引の志申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
譲渡担保(譲渡担保の申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
101 本店営業部	当座	1111111	0110914/外付(ケン)5

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) _____ (マスターユーザの承認パスワードを入力してください。)

戻る | **変更の実行**

8 確認用承認パスワードを入力し、設定したユーザ情報を確認のうえ**変更の実行**ボタンをクリックしてください。

手順2 承認パスワードの変更について

①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②**ユーザー情報管理**ボタンをクリックしてください。



③**承認パスワード変更**ボタンをクリックしてください。



④現在の承認パスワードを入力し、**新しい承認パスワード**を2回入力します。**変更の実行**ボタンをクリックします。



承認パスワードの変更の完了となります。

債権照会 (開示) / 簡易検索

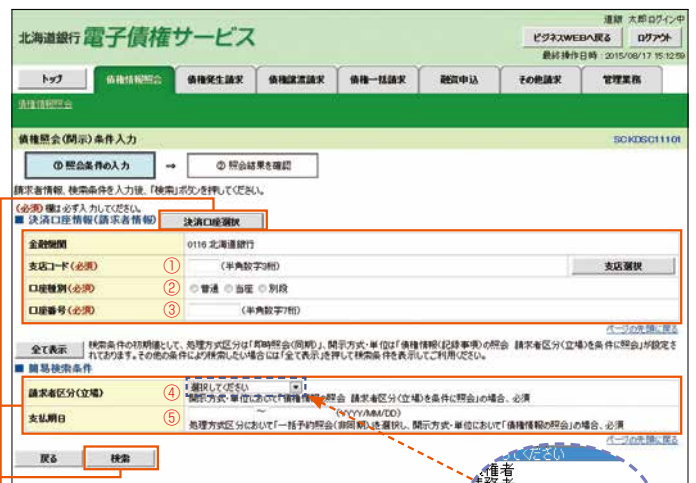
概要

- 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。
- 検索条件には、決済口座情報や請求者区分(立場)を指定します。
- 決済口座情報、請求者区分、支払期日のみ(簡易検索)で検索します。さらに詳細な条件を指定する場合は、債権照会(開示) / 詳細検索を参照してください。

①ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**メニューを選択してください。



②**債権照会(開示)**ボタンをクリックしてください。



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

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

⑤**検索**ボタンをクリックしてください。

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

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

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。

① ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**メニューを選択してください。



② **債権照会(開示)** ボタンをクリックしてください。



③ **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。



⑥ **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。

⑦ **ダウンロード(CSV形式)** ボタンまたは、**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタンをクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

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

開示結果の還元方法

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

⚠️ ご確認ください

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。検索結果が0件の場合、**開示結果印刷** ボタンは表示されません。

- ④ 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。
- ⑤ 処理方式の④処理方式区分を選択してください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 記録番号開示条件の⑥記録番号を入力してください。
- ⑧ 立場／記録請求内容・請求日開示条件の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。
- ⑨ 相手先選択ボタンをクリックし、相手方に指定するお取引先を選択すると⑮～⑳が表示されます。
- ⑩ 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
▶ P44

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
▶ P44

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
▶ P45

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ります。

【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	
1	■ 決済口座情報(請求者情報)			
2	支店コード	○	○	○
3	口座種別	○	○	○
3	口座番号	○	○	○
4	■ 処理方式			
4	処理方式区分	☆	☆	☆
5	■ 検索方式			
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
6	■ 記録番号開示条件			
6	記録番号	○	-	-
7	■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件			
7	単位開示	-	○	○
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	支払期限※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	-	○	○
19	● 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	
1	■ 決済口座情報(請求者情報)			
2	支店コード	○	○	○
3	口座種別	○	○	○
3	口座番号	○	○	○
4	■ 処理方式			
4	処理方式区分	☆	☆	☆
5	■ 検索方式			
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
6	■ 記録番号開示条件			
6	記録番号	○	-	-
7	■ 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	支払期限※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	-	○	○
19	● 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	-	-	-

⚠️ご確認ください

- ※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への入力も可能です。

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

The screenshot shows the '債権情報(記録事項)の照会' screen. It features a table with columns for '債権情報(記録事項)', '記録番号', '債権者', '債務者', '債権金額(円)', and '支払期日'. A red dashed arrow points from the '詳細' button in the table to a detailed view of a record. The detailed view shows fields for '記録番号', '債権者', '債務者', '支払期日', '債権金額', '債権種別', '債権内容', '債権内容(注)', '債権内容(注2)', '債権内容(注3)', '債権内容(注4)', '債権内容(注5)', '債権内容(注6)', '債権内容(注7)', '債権内容(注8)', '債権内容(注9)', '債権内容(注10)', '債権内容(注11)', '債権内容(注12)', '債権内容(注13)', '債権内容(注14)', '債権内容(注15)', '債権内容(注16)', '債権内容(注17)', '債権内容(注18)', '債権内容(注19)', '債権内容(注20)'. A red dashed arrow points from the '開示結果印刷' button to the '開示結果印刷' button in the detailed view.

① 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。

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

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

The screenshot shows the '履歴情報(提供情報)の照会' screen. It features a table 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(円)', and '支払期日'. A red dashed arrow points from the '選択' button in the table to a detailed view of a record. The detailed view shows fields for '記録番号', '債権者', '債務者', '支払期日', '債権金額', '債権種別', '債権内容', '債権内容(注)', '債権内容(注2)', '債権内容(注3)', '債権内容(注4)', '債権内容(注5)', '債権内容(注6)', '債権内容(注7)', '債権内容(注8)', '債権内容(注9)', '債権内容(注10)', '債権内容(注11)', '債権内容(注12)', '債権内容(注13)', '債権内容(注14)', '債権内容(注15)', '債権内容(注16)', '債権内容(注17)', '債権内容(注18)', '債権内容(注19)', '債権内容(注20)'. A red dashed arrow points from the '検索条件表示' button to the '検索条件表示' button in the detailed view.

③ 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。

④ 【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。

⑤ 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。

⑥ 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。

● 選択した債権の履歴情報(提供情報)をします。

The screenshot shows the '履歴情報(提供情報)の照会' screen. It features a table 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(円)', and '支払期日'. A red dashed arrow points from the '詳細' button in the table to a detailed view of a record. The detailed view shows fields for '記録番号', '債権者', '債務者', '支払期日', '債権金額', '債権種別', '債権内容', '債権内容(注)', '債権内容(注2)', '債権内容(注3)', '債権内容(注4)', '債権内容(注5)', '債権内容(注6)', '債権内容(注7)', '債権内容(注8)', '債権内容(注9)', '債権内容(注10)', '債権内容(注11)', '債権内容(注12)', '債権内容(注13)', '債権内容(注14)', '債権内容(注15)', '債権内容(注16)', '債権内容(注17)', '債権内容(注18)', '債権内容(注19)', '債権内容(注20)'. A red dashed arrow points from the '開示結果印刷' button to the '開示結果印刷' button in the detailed view.

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。

⚠️ご確認ください

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。

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 ②PDF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 ④CSV形式でのダウンロード
	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 ②CSV形式でのダウンロード
履歴情報（提供情報）の照会	即時照会（同期）	①画面への出力 ②PDF形式での出力 ③CSV形式でのダウンロード
	一括予約照会（非同期）	①CSV形式でのダウンロード

【一括予約照会（非同期）の場合】

北海道銀行 電子債権サービス

一括予約照会入力完了

① 開示請求の実行 → ② 照会結果を確認

結果情報

請求結果	受付完了
------	------

受付情報

請求番号	S0116201508170002052
依頼番号	011620150817000007715
請求日時	2015/08/17 15:59:04
担当者名	遠藤 太郎

次清口座情報（請求者情報）

利用者番号	000009884
法人名/個人事業者名	㈱ 遠藤建設
口座	0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 1111111 0116 6499999999999

検索条件（記録番号で開示の場合、指定する）

記録番号	
------	--

検索条件（立場/記録請求内容/請求日開示条件で開示の場合、指定する）

請求者区分	債務者
記録請求内容	
請求日	
債権金額(円)	
支払期日	2015/08/10 ~ 2015/08/17
相手先区分	
譲渡記録有無	
強制執行等記録有無	
支払等記録有無	
保証記録有無	
履歴指定	

● 相手先区分情報（相手方立場）

金融機関コード	
支店コード	
口座種別	
口座番号	

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、▶本ページ『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】

① ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**メニューを選択してください。

北海道銀行 電子債権サービス

債権情報照会

一括予約照会結果一覧

② 一括予約照会結果一覧ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 電子債権サービス

一括予約照会結果一覧

① 一括予約照会結果を選択

検索条件を入力後、「検索」のしるしをクリックしてください。

検索条件を表示 検索条件を表示します。

検索条件

支店コード	(半角数字3桁)	支店選択
口座種別	① 普通 ② 当座 ③ 別段 ※指定しない	
口座番号	(半角数字7桁)	
請求番号	(半角英数字20文字)	
開示請求日	(YYYYMM/DD)	
開示方式	⑤ 本日以前を指定 指定可能な期間は1か月間以内	
ダウンロード	⑦ ① 単 ② 漢 ※指定しない	

検索

戻る

③ 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開示請求日 ⑥開示方式 ⑦ダウンロード

④ 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。

北海道銀行 電子債権サービス

一括予約照会結果一覧

① 一括予約照会結果を選択

対象の照会結果を選択してください。

検索条件を表示 検索条件を表示します。

開示結果一覧

1件中 1~1件を表示

詳細	開示請求日	請求番号	開示方式・単位	口座情報	請求結果	ダウンロード
詳細	2015/08/17	S0116201508170002052	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)検索条件に照会	101 本店営業部 当座 1111111	条件付きOK	単

⑤ ダウンロード(CSV形式)ボタンまたは、ダウンロード(共通フォーマット形式)ボタンをクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

北海道銀行 電子債権サービス

一括予約照会結果詳細

請求結果

請求結果	条件付きOK
------	--------

受付情報

請求番号	S0116201508170002052
依頼番号	011620150817000007715
請求日時	2015/08/17 15:59:04
担当者名	遠藤 太郎

次清口座情報（請求者情報）

利用者番号	000009884
法人名/個人事業者名	㈱ 遠藤建設
口座	0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 1111111 0116 6499999999999

検索条件（記録番号で開示の場合、指定する）

記録番号	
------	--

検索条件（立場/記録請求内容/請求日開示条件で開示の場合、指定する）

請求者区分	債務者
記録請求内容	
請求日	
債権金額(円)	
支払期日	2015/08/10 ~ 2015/08/17
相手先区分	
譲渡記録有無	
強制執行等記録有無	
支払等記録有無	
保証記録有無	
履歴指定	

● 相手先区分情報（相手方立場）

金融機関コード	
支店コード	
口座種別	
口座番号	

融資申込

概要

- 担当者が、「割引」または「譲渡担保」の申込を行うことができます。
- 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ことで「割引申込」または「譲渡担保申込」が完了します。

事前準備

- 「割引申込」または「譲渡担保申込」を行う債権の情報を事前に準備してください。

手順 1 割引申込

- 1 ログイン後、トップ画面の**融資申込**メニューを選択してください。



- 2 **割引申込** ボタンをクリックしてください。



3 申込基本情報の

- ① **希望日**(YYYY/MM/DD)を入力してください。
15時迄は3銀行営業日以降を、15時以降は4銀行営業日以降を希望日として入力してください。
※上記よりも希望日が早まる場合は、お取引の営業店へご相談ください。

- 4 **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②～④が表示されます。

5 【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**

- 6 **検索** ボタンをクリックしてください。

● 割引の仮登録情報を入力します。

- ⑦【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。
- ⑧ 仮登録へ ボタンをクリックしてください。

- ⑨ 申込基本情報の①譲渡形態を入力してください。
- ⑩ 必要に応じて、②請求者 Ref.No. (任意)(半角英数字 40桁以内)を入力してください。
- ⑪【①譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合】
③申込金額(円)を債権金額以内の値ですべて入力してください。
申込金額(円)を入力後、計算をクリックすると申込基本情報の申込金額(合計)(円)に金額が表示されます。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。

●内容を確認し、仮登録を実行します。

④表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて、仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

⑤帳票作成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。

手順2 譲渡担保申込

①ログイン後、トップ画面の融資申込メニューを選択してください。

②譲渡担保申込ボタンをクリックしてください。

③申込基本情報の①希望日(YYYY/MM/DD)を入力してください。15時迄は3銀行営業日以降、15時以降は4銀行営業日以降を希望日として入力してください。※上記よりも希望日が早まる場合は、お取引の営業店へご相談ください。

④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②~④が表示されます。

⑤[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

⑥検索ボタンをクリックしてください。

●仮登録の完了となります。

●仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

※割引申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。



- ⑦【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。
- ⑧仮登録へボタンをクリックしてください。

●譲渡担保の仮登録情報を入力します。

- ⑨申込基本情報の①譲渡形態を入力してください。
- ⑩必要に応じて、②請求者Ref.No. (任意) (半角英数字40桁以内) を入力してください。
- ⑪【①譲渡形態で「分割譲渡」を選択した場合】
③申込金額(円)を債権金額以内の値ですべて入力してください。
申込金額(円)を入力後、計算をクリックすると申込基本情報の申込金額(合計)(円)に金額が表示されます。
- ⑫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。
- ⑬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。

●内容を確認し、仮登録を実行します。

⑭表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて、仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

⑮帳票作成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。

手順3 照会

①ログイン後、トップ画面の融資申込メニューを選択してください。

②照会ボタンをクリックしてください。

③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。

④申込情報検索条件の
④申込番号 ⑤記録番号を入力してください。

⑤⑥申込区分 ⑦申込受付ステータス
申込区分、申込受付ステータスのチェックボックスにチェックを入れてください。

⑥申込情報検索条件の
⑧申込日 ⑨希望日 ⑩債権金額(円) ⑪申込金額(円)を入力してください。

⑦検索ボタンをクリックしてください。

- 仮登録の完了となります。
- 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※譲渡担保申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

北海道銀行 電子債権サービス

最新 電子ログイン中
ビジネスWEBへ戻る ログイン

最終操作日時: 2015/10/05 10:39:50

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

融資申込

融資申込状況検索 SKKOG071701

① 照会条件の入力

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。

■ 申込人情報(譲渡人) 決済口座選択

支店コード(必須) 206 (半角数字2桁) 支店選択

口座種別(必須) ※普通 ◎当座 ○別段

口座番号(必須) 2222222 (半角数字7桁)

検索条件表示 検索条件を表示します。 ページの条件に戻る

対象一覧
6件中 1-6件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

No.	申込番号 記録番号	申込区分 申込交付	申込人名 申込人口座	申込日時 受理日	債権金額(円) 申込金額(円)
1	100000050107 000007SB40000F00005	割引 申込済	カトワシヨブ/ (株)連鎖融資 206 函館支店 普通 2222222	2015/10/05 10:39:18 2015/10/15	123,456,789 123,456,789
2	100000050107 000007SB40000F00001	割引 申込済	カトワシヨブ/ (株)連鎖融資 206 函館支店 普通 2222222	2015/10/05 10:39:18 2015/10/15	123,456,789 123,456,789
3	100000050107 000007SB40000G00008	割引 申込済	カトワシヨブ/ (株)連鎖融資 206 函館支店 普通 2222222	2015/10/05 10:39:18 2015/10/15	123,456,789 123,456,789
4	200000050008 000007SB40000S00002	譲渡担保 申込済	カトワシヨブ/ (株)連鎖融資 206 函館支店 普通 2222222	2015/10/05 10:39:31 2015/10/15	123,456,789 123,456,789
5	200000050008 000007SB40000V00004	譲渡担保 申込済	カトワシヨブ/ (株)連鎖融資 206 函館支店 普通 2222222	2015/10/05 10:39:31 2015/10/15	123,456,789 123,456,789
6	200000050008 000007SB40000I00008	譲渡担保 申込済	カトワシヨブ/ (株)連鎖融資 206 函館支店 普通 2222222	2015/10/05 10:39:31 2015/10/15	123,456,789 123,456,789

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

戻る

融資申込照会の完了となります。

債権の状態パターン

債権の状態 【 】内は債権の状態説明	照会可能期間
申込済 【融資申込を実施した債権に対し、金融機関での審査が完了していない状態】	申込完了後から92日後（暦上日）まで可能
譲渡手続中 【金融機関の承諾が完了し、譲渡が確定するまでの状態。】	金融機関の手続き完了後から92日後（暦上日）まで可能
案内済 【金融機関の審査が完了している状態。または、譲渡確定後の5営業日以内の譲渡取消を行った状態(返却譲渡は除く)】	
譲渡済 【融資申込した債権の譲渡が完了した状態】	譲渡確定後から92日後（暦上日）まで可能

用語集

	用語	読み方	説明
あ	相手先区分 (相手立場)	アイテサキ クブン (アイテタチバ)	債権者、債務者のいずれかを示す。
	アップロード	アップロード	利用しているパソコンからファイルを送信すること。
	一括予約 照会 (非同期)	イッカツヨヤク ショウカイ (ヒドウキ)	開示の処理方式の種類のこと。一括予約照会(非同期)の場合は、一旦「開示請求受付」処理のみ実施して終了する。別途、開示請求結果はメールにて通知し、メール通知受信後開示結果を画面からダウンロードが可能となる。
	一般ユーザ	イッパン ユーザ	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザのこと。
	I/F 種別	インタ フェース シュベツ	電子記録債権の取引の種類のこと。請求、結果、通知のいずれかを示す。
か	開示	カイジ	発行および保有している債権の記録事項・提供情報を照会すること。
	共通 フォーマット 形式	キョウツツ フォーマット ケイシキ	債権一括請求や開示請求時に使用するアップロード、ダウンロードファイル形式のこと。詳細は金融機関へお問合せください。
	業務権限	ギョウム ケンゲン	ユーザが取扱可能な業務を制限する権限のこと。業務権限は一定の業務ごとに付与することができる。
	記録原簿	キロク ゲンボ	でんさいネットの電子記録債権に対して行った各種記録請求の結果を電子的に記録する原簿のこと。
	銀行営業日	ギンコウ エイギョウビ	金融機関窓口が営業している日。
	決済口座	ケッサイ コウザ	電子記録債権の決済に使用する口座のこと。
	口座間 送金決済	コウザカン ソウキン ケッサイ	支払期日になると、自動的に支払企業の口座から資金を引落とし、納入企業の口座へ入金が行われること。
	口座権限	コウザ ケンゲン	ユーザが取扱可能な口座を制限する権限のこと。マスターユーザは管理対象ユーザの取引可能な口座を複数設定することが可能である。
	口座種別	コウザ シュベツ	口座の種別のこと。「普通預金」、「当座預金」、「別段預金」を示す。
	口座単位	コウザ タンイ	開示の照会単位(範囲)のこと。該当口座に紐づく口座の情報(記録事項、または、提供事項)について、照会すること。
さ	債権者	サイケンシャ	記録原簿に電子記録名義人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を受け取る権利を有する。債権者が信託事業者の場合は債権者が信託の受託者となる。なお、譲渡命令等の変更記録により非利用者も債権者となりうる。
	債権情報 (記録事項)	サイケン ジョウホウ (キロクジコウ)	でんさいネットに記録済みの最新の債権情報の内容のこと。

	用語	読み方	説明
さ	債務者	サイムシャ	記録原簿に債務者として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を支払う義務を負う。利用者が債務者となるためには債務者利用の資格が必要である。
	債務消滅 原因	サイム ショウメツ ゲンイン	保証人の弁済など、債務が消滅した原因のこと。弁済(代物弁済を含む)、相殺、混同、免除、その他のいずれかを示す。
	差押債権者	サシオサエ サイケンシャ	電子記録債権に対して強制執行等の記録により差押を行っている者のこと。でんさいネットの利用者ではないケースもある。
	CSV 形式	シーエスブイ ケイシキ	データをカンマ(",") で区切って並べたファイル形式。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときを使う形式のこと。Comma Separated Value の略称。
	支払期日	シハライ キジツ	発生記録に記録された、口座間送金決済により電子記録債権の支払を行う期日のこと。ただし、支払期日が銀行非営業日の場合は翌銀行営業日に口座間送金決済が行われる。
	支払者	シハライシャ	電子記録債権に対して支払を行った利用者のこと。保証人が支払者となった場合は特別求債権が発生する。第三者が支払者となった場合は求債権が発生する。
	譲渡制限	ジョウト セイゲン	電子記録債権の譲受人となりうる利用者を制限すること。本サービスでは発生記録を行う際に譲渡先を金融機関に制限し請求を行うことが可能である。なお、特定の金融機関への譲渡制限は行えない。また、金融機関が譲渡を行う場合は、譲渡先の制限は無い。
	譲渡日 (電子記録 年月日)	ジョウトビ (デンシキロク ネンガツビ)	記録原簿へ譲渡記録を記録した日のこと。
	承認者権限	ショウニンシャ ケンゲン	担当者が請求したデータを、承認/差戻しする権限のこと。
	信託記録	シンタク キロク	債権発生請求、債権譲渡請求、支払等記録、変更記録において信託事業者である利用者が債権者となった場合、行われる記録のこと。
請求者区分 (立場)	セイキュウシャ クブン (タチバ)	請求者の立場のこと。債権者、債務者、電子記録保証人、支払者(債務者)、支払者(電子記録保証人)、支払者(第三者)、差押債権者(利用者)のいずれかを示す。	
ソート	ソート	一覧表の項目を一定の規則に従って並べなおすこと。	
即時照会 (同期)	ソクジ ショウカイ (ドウキ)	開示の処理方式の種類のこと。即時照会(同期)における最大開示件数は200件までとなる。開示可能上限件数の200件を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行うか、一括予約照会(非同期)を行う必要がある。	

	用語	読み方	説明
た	ダウンロード	ダウンロード	利用しているパソコンにファイルを保存すること。
	担当者権限	タントウシャケンゲン	業務における請求データを仮登録または修正／削除する権限のこと。
	でんさいネット	デンサイネット	全国銀行協会が設立した、株式会社全銀電子債権ネットワークの通称。
	電子記録債権	デンシキロクサイケン	事業者の資金調達の円滑化等を図るために創設された新たな金銭債権のこと。
は	発生日	ハッセイビ	債権が発生する日のこと。(記録原簿へ発生記録を記録した日) 通常請求(当日)の債権発生請求(債権者請求)における発生日は相手方の承諾した日付が発生日となる。 予約請求の債権発生請求(債権者請求)における発生日は相手方の承諾するタイミングによって以下ようになる。 ・相手方の承諾が入力した未来日付より前の場合➡入力した未来日付が発生日となる。 ・相手方の承諾が入力した未来日付より後の場合➡相手方の承諾した日付が発生日となる。
	PDF形式	ピーディーエフ ケイシキ	ファイル形式の一種。 Portable Document Format の略称。
	振出日 (電子記録年月日)	フリダシビ (デンシキロクネンガツビ)	記録原簿へ発生記録を記録した日のこと。

	用語	読み方	説明
は	保証人	ホショウニン	記録原簿に保証人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を保証する義務を負う。電子記録保証人。民法上の保証人は電子記録保証人には該当しない。
ま	マスターユーザ	マスターユーザ	マスターユーザとは自分自身を含めた全てのユーザを管理することができるユーザのこと。
や	譲受人	ユズリウケニン、ジョウジュニン	記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されることにより債権者としての権利を獲得する。
	譲渡人	ユズリワタシニン、ジョウトニン	記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されることにより債権者としての権利を失う。
ら	利害関係人	リガイカンケイニン	電子記録債権に対して利害関係を有するものこと。債権者、債務者、保証人、支払者、差押債権者のいずれかの者。
	利用者番号	リヨウシャバンゴウ	金融機関より株式会社全銀電子債権ネットワーク(通称：でんさいネット)への利用申込後、通知されるお客様固有の番号。
	履歴情報(提供情報)	リレキジョウホウ(テイキョウジョウホウ)	該当債権の過去に行った記録請求(発生記録(債務者・債権者)、譲渡記録、分割記録、保証記録、支払等記録、変更記録等)の履歴情報のこと。

Q1 承認取引で担当者と承認者は同一ユーザで行うことはできますか？

A 同一ユーザで仮登録から承認までの流れを行うことは可能です。該当ユーザへ「担当者権限」と「承認者権限」を付与してください。

Q2 仮登録の実行の際、承認者を選択できますか？

A 承認者を指名することはできません。対象業務の承認者権限を保有するユーザすべてが該当データの承認を行うことができます。

Q3 承認パスワードを規定回数以上入力相違し、ロックアウトした場合どうすればいいですか？

A マスターユーザは、ロックアウトした他のマスターユーザまたは一般ユーザのロックアウトを解除(承認パスワードの初期化)することができます。マスターユーザがお一人様の場合は、金融機関へロックアウトの解除(承認パスワードの初期化)を依頼する必要があります。

Q4 各業務で入力する際、カンマ「,」を入力する必要がありますか？

A カンマ「,」は金額入力後、次画面で自動的に挿入されるため、入力する必要はありません。

Q5 画面の入力項目に日付を入力するときは「/ (スラッシュ)」も入力する必要がありますか？

A 「/ (スラッシュ)」は日付入力後に自動で付与されるため、入力する必要はありません。西暦 8桁で日付を入力してください。

Q6 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か？

A 当日から1ヶ月先までの予約が可能です。なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が債権の発生日となります。

Q7 マスターユーザは、複数名登録できますか？

A マスターユーザは、複数名登録可能ですが、すべてのお取引ができる権限を保有できる実権者様等の社内での権限を有する方のみとされることをお勧めします。

Q8 支払期日を迎えた保有債権の資金はいつから利用できますか？

A 支払期日から利用可能です。原則として支払期日中に債権者側の口座に入金されるため、支払期日から利用することができます。

Q9 ログインした後に端末を長時間操作しなかった場合、ログイン状態は保持されますか？

A 30分間操作せずにいると、ログイン状態は強制的に破棄されてエラー画面を表示します。再度ご利用になる場合はログインしなおしてください。

Q10 割引申込、譲渡担保申込の融資申込対象債権検索画面で入力する「希望日」について、制約はありますか？

A 当日から3銀行営業日以降で入力します。15時以降は4銀行営業日からの指定となります。

Q11 譲渡人を保証人としらない保証なし譲渡をしたいのですがどうすればいいですか？

A 保証記録をつけない譲渡請求は行えません。