



『でんさいサービス』操作マニュアル

支払等記録請求編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

- メニュー名、アイコン名、ボタン名は[]で囲んでいます。
(例)[OK]ボタンをクリックしてください。
- ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。
(例)  ■通知日を含み 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。
- 設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。
(例)  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。
- Internet Explorer、Microsoft Edge、Firefox、Safari をブラウザと記載します。

画面ショットについて

ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。

また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国々における商標または登録商標です。
- Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。
- Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。
- Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。

目次

I 支払等記録請求の概要

- 1 サービスのご案内 2
- 2 事前に行う登録や設定について 6

II 支払等記録の請求方法

- 債権者からの支払等記録請求の流れ 2
 - 1 支払等記録請求する債権の検索 3
 - 2 支払等記録請求データの仮登録 6
 - 3 登録結果の確認 11
- 債務者、保証人からの支払等記録請求の流れ 15
 - 4 支払等記録請求する債権の検索 16
 - 5 支払等記録請求データの仮登録 19
 - 6 登録結果の確認 24

III こんな時には

- 1 取引先情報について 2
 - 1 取引先情報を修正や削除したい 2
 - 2 取引先情報を帳票出力したい 5

IV Q&A・補足資料

- 1 Q&A 2
- 2 各画面における共通操作 3

I**支払等記録請求の概要**

| | | |
|----------|----------------------|---|
| 1 | サービスのご案内 | 2 |
| 2 | 事前に行う登録や設定について | 6 |

1 サービスのご案内

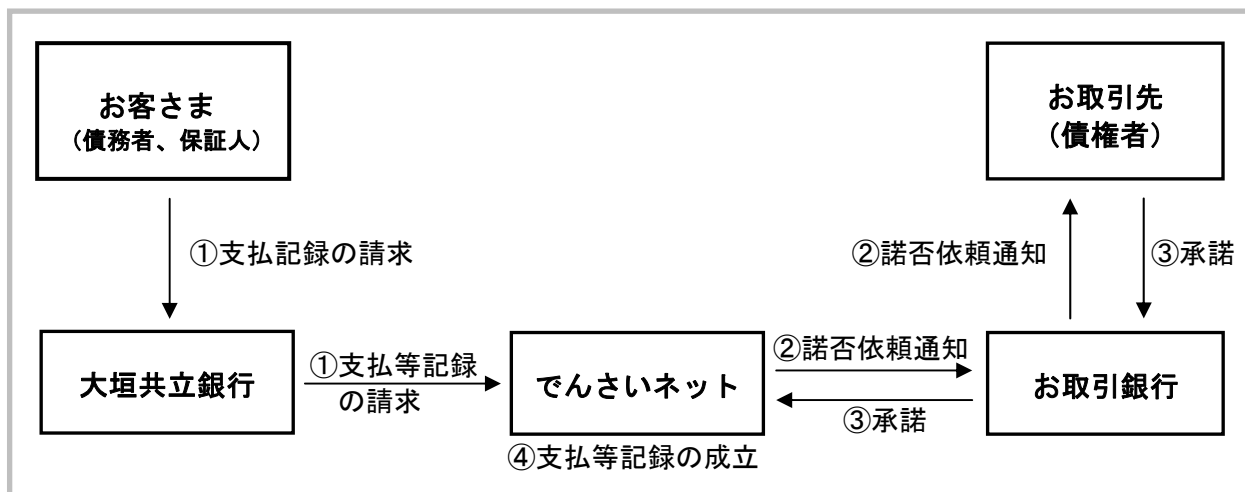
ここでは 支払等記録の概要についてご説明します。

概要

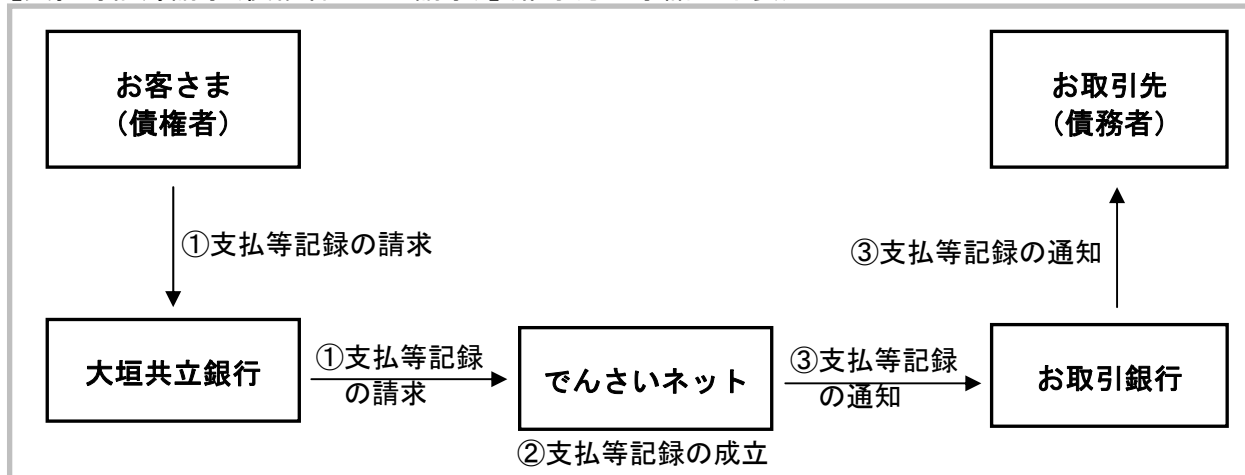
- ・『でんさいネット』では、支払期日到来時に、自動的に口座間で決済が行われるとともに、支払の記録がなされるため、通常は、支払の記録に対する操作を行う必要はありません。
- ・ただし、期日前に振込にて支払を済ませる等、『でんさいネット』の口座間送金決済によらない方法で決済を行った場合、取引銀行を通じて『でんさいネット』に「支払等記録」請求を行う必要があります。
(「支払等記録」請求が行われない場合、「でんさいネット」上では、決済未完了となっているため、通常通り、口座間送金決済による決済が行われます。)
- ・「支払等記録」請求は、「債権者」、「債務者」、「保証人」から、記録請求が可能ですが、請求可能な内容、期日等が異なりますので、ご注意ください。
- ・なお、「債務者」、「保証人」、からの請求の場合は、相手方(債権者)による承諾が必要となります。

取引フロー図

【支払等記録請求(債務者、保証人からの請求)】(相手方(債権者)の承諾が必要)



【支払等記録請求(債権者からの請求)】(相手方の承諾は不要)



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

■弁済日

・口座間送金決済以外での支払を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

■承諾待ち

・請求者が各種請求記録の申請を行い、被請求者に対し承諾待ちの状態です。



■承諾待ち状態で承諾期限が過ぎますと否認の意思表示がされたものとして扱われますのでご注意ください。

支払期日と弁済時期について

■口座間送金決済

・発生記録請求時または変更記録時に設定した支払期日に自動的に行われる口座間決済です。

■期日前弁済

・支払期日に債権者に対し『でんさいサービス』とは別的手段(振込等)で支払を済ますことです。支払等記録請求することで『でんさいネット』上に支払の記録をすることができ、また支払期日に口座間送金決済は行われません。

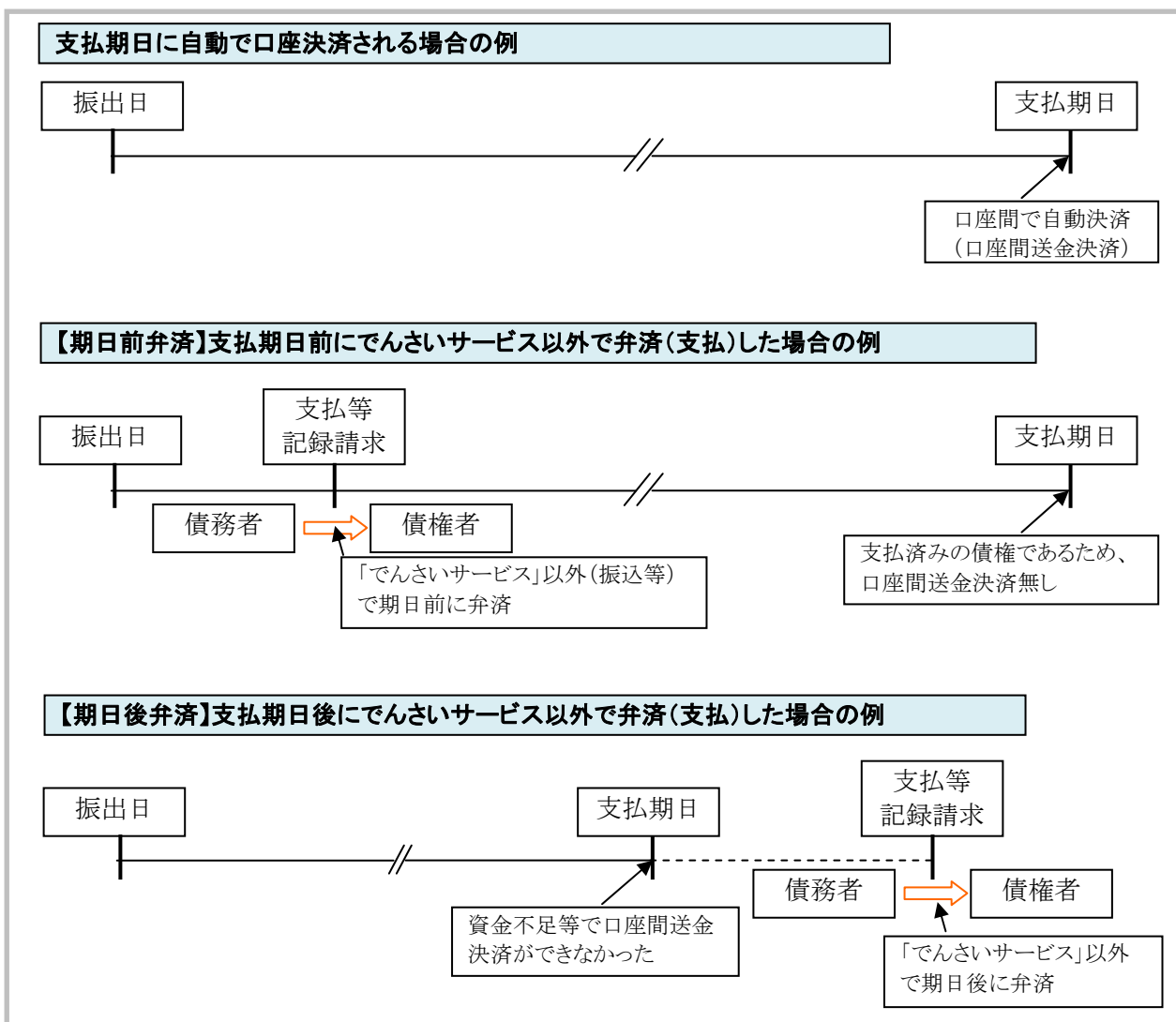
■期日後弁済

・支払期日に資金不足等で口座間送金決済ができなかった場合、支払期日後に債権者に対し支払を済ますことです。支払等記録請求することで『でんさいネット』上に支払の記録をすることができます。



■支払等記録がなされなかった場合は、手形の取引停止処分と同等のペナルティが課せられますのでご注意ください。

【支払期日と弁済時期の関連図】



弁済者と請求者・請求期限について

口座間送金決済以外で当事者による支払等記録請求が可能なケースは下記表の通りです。
その他のケースについては、関係者の事前合意等が必要となります。

| No. | 弁済時期 | 弁済者 | 一部弁済 ^{*1} | 記録請求者 | 承諾者 | 請求可能期間 |
|-----|-----------|-------------------|--------------------|-------|-----|------------------|
| 1 | 期日前 弁済 | 債務者 | 不可 | 債務者 | 債権者 | 支払期日を含み 8 営業日前まで |
| 2 | | | | 債権者 | - | 支払期日を含み 4 営業日前まで |
| 3 | | 保証人 ^{*2} | | 保証人 | 債権者 | 支払期日を含み 8 営業日前まで |
| 4 | | | | 債権者 | - | 支払期日を含み 4 営業日前まで |
| 5 | 期日後 弁済 | 債務者 | 可 | 債務者 | 債権者 | 支払期日を含み4営業日後から |
| 6 | | | | 債権者 | - | |
| 7 | | 保証人 | | 保証人 | 債権者 | |
| 8 | | | | 債権者 | - | |

*1:一部弁済:分割することで、債権金額の一部を弁済すること

*2:主たる債務者が破産等により支払不能となった場合のみ保証人による弁済が可能

2 事前に行う登録や設定について

ここでは サービスを開始する前に行っていただく登録や設定について説明します。



■ 設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

支払等記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■ 権限なし

サービスをご利用いただけません。

■ 担当者権限

支払等記録請求データを登録、または修正できる権限です。
『でんさいネット』への支払等記録請求にあたっては、必ず承認者(※)による承認が必要となります。
(※)承認権限を持つ任意の承認者

■ 承認者権限

支払等記録請求データを承認できる権限です。
承認者は、担当者が仮登録した支払等記録請求データを承認できます。



■ 「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

| 機能 | 説明 | 権限区分 | |
|-----------|--|-------|-------|
| | | 担当者権限 | 承認者権限 |
| 支払等記録の仮登録 | <ul style="list-style-type: none"> 支払等記録の仮登録と承認依頼 差戻しされた請求の修正、削除 | ○ | — |
| 支払等記録の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 承認依頼された支払等記録の承認・差戻し | — | ○ |

利用可能な口座の権限設定

支払等記録請求データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

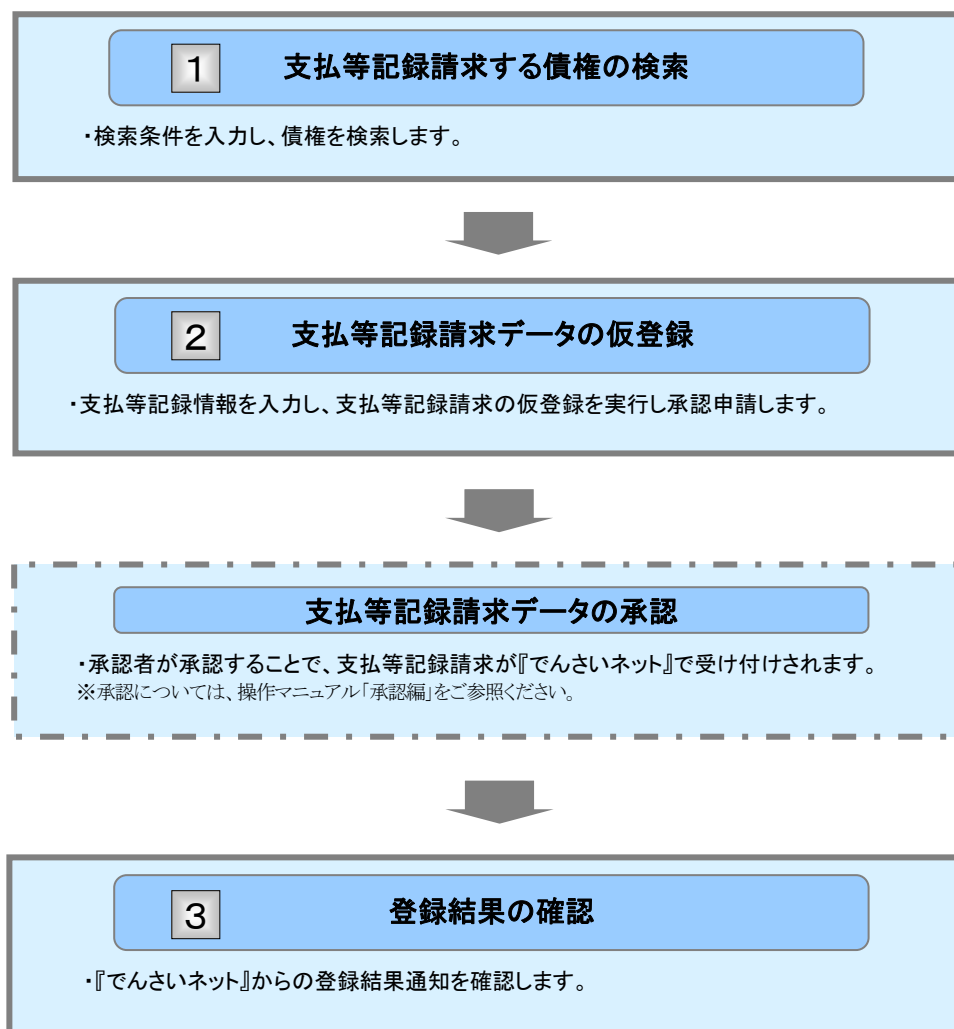
Ⅱ

支払等記録の請求方法

| | | |
|---|---------------------------|----|
| ■ | 債権者からの支払等記録請求の流れ..... | 2 |
| 1 | 支払等記録請求する債権の検索..... | 3 |
| 2 | 支払等記録請求データの仮登録..... | 6 |
| 3 | 登録結果の確認..... | 11 |
| ■ | 債務者、保証人からの支払等記録請求の流れ..... | 15 |
| 4 | 支払等記録請求する債権の検索..... | 16 |
| 5 | 支払等記録請求データの仮登録..... | 19 |
| 6 | 登録結果の確認..... | 24 |

■債権者からの支払等記録請求の流れ

ここでは 債権者からの支払等記録請求の流れについて説明します。



1 支払等記録請求する債権の検索

ここでは 支払等記録請求する債権を検索する方法について説明します。

! 「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 支払等記録メニュー

The screenshot shows the system's navigation menu and search form. The steps are as follows:

- 1. トップ画面の[その他請求]タブをクリックします。**
 ▶ その他請求メニュー画面が表示されます。
- 2. [支払等記録]ボタンをクリックします。**
 ▶ 支払等記録メニュー画面が表示されます。
- 3. [登録]ボタンをクリックします。**
 ▶ 支払等記録請求対象債権検索画面が表示されます。
- 4. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。**
 (Callout: 詳細は、次ページをご参照ください)
- 5. [検索]ボタンをクリックします。**
 ▶ 支払等記録対象債権一覧が表示されます。

【検索項目】

- 支払等記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑭の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。

The screenshot shows a search form for payment records. It is divided into several sections:

- 決済口座情報(請求者情報):** Includes fields for branch code (1), account type (2), account number (3), and request reason (4). There are buttons for '支払選取' and '立席'.
- 検索条件:** Includes search method selection (5) and record number search (6).
- 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する):** Includes record number (6).
- 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する):** Includes creditor amount (7), payment date (8), payment record status (9), and trust record status (10).
- 債務者/債権者情報(相手方情報):** Includes financial institution code (11), branch code (12), account type (13), and account number (14). There are buttons for '取引先選取' and '立席'.

- 決済口座情報①～③は、[決済口座選取]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
- 支店コードが不明な場合、[支店選取]ボタンのクリックにより検索できます。
- 債務者/債権者情報⑪～⑭は、[取引先選取]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
- 金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選取]ボタンのクリックにより検索できます。
- 操作方法の詳細は「IV Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須任意 | 属性(桁数) | 説明 |
|----|---------|------|---------------|---|
| 1 | 支店コード | 必須 | 半角数字 3 桁 | 決済口座の支店コードを入力します。 |
| 2 | 口座種別 | 必須 | ————— | 決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。 |
| 3 | 口座番号 | 必須 | 半角数字 7 桁 | 決済口座の口座番号を入力します。 |
| 4 | 請求者区分 | 必須 | ————— | 「支払等記録を請求する事由」を選択します。 |
| 5 | 検索方法選択 | 必須 | ————— | 検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。 |
| 6 | 記録番号 | —— | 半角英数字 20 文字 | No5「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ) |
| 7 | 債権金額(円) | 任意 | 半角数字 10 桁 | お取引の債権金額を入力します。 |
| 8 | 支払期日 | 任意 | 半角 YYYY/MM/DD | お取引の支払期日を入力します。 |
| 9 | 支払等記録有無 | 任意 | ————— | お取引の支払等記録有無を選択します。 |
| 10 | 信託記録有無 | 任意 | ————— | お取引の信託記録有無を選択します。 |
| 11 | 金融機関コード | 任意 | 半角数字 4 桁 | お取引先の金融機関を入力します。 |
| 12 | 支店コード | 任意 | 半角数字 3 桁 | お取引先の支店コードを入力します。 |
| 13 | 口座種別 | 任意 | ————— | お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。 |
| 14 | 口座番号 | 任意 | 半角数字 7 桁 | お取引先の口座番号を入力します。 |

■ 債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。

② 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合は、**[検索条件表示]**ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



- 検索項目の詳細は前ページをご参照ください。
- 検索条件項目を閉じる場合には、**[検索条件非表示]**ボタンをクリックします。

2. 支払等記録対象債権一覧の中から対象取引の**[選択]**ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。
次ページへお進みください。



- **[詳細]**ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

2 支払等記録請求データの仮登録

ここでは 支払等記録請求データの仮登録について説明します。

① 支払等記録請求の仮登録

1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字 40 文字以内で入力します。

i ■お客さまとお取引先で支払等記録を管理するためのフリー入力項目です。
 (英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。)

- ・ (括弧開始
- ・) 括弧終了
- ・ - ハイフン
- ・ . ピリオド

3. 次ページ以降入力項目を参考に支払等記録情報の入力を行います。

詳細は、次ページ以降をご参照ください

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。
 ▶ 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

■ 支払等記録請求仮登録画面について

1. 支払等記録情報

■ 支払等記録情報

● 基本情報

| | |
|------------------|--|
| 請求者区分 | 被支払者 |
| 支払日(必須) ① | 2015/09/22 <YYYY/MM/DD> |
| 支払金額(円)(必須) ② | 1000000 <半角数字10桁以内> |
| 費用等(円) ③ | <半角数字10桁以内> |
| 債務消滅原因(必須) ④ | 弁済<代物弁済を含む> |
| | 弁済<代物弁済を含む>: <全角255文字以内> |
| 正当な利益に係る事由 ⑥ | <input type="radio"/> 民法上の保証人 <input type="radio"/> 物上保証人 <input type="radio"/> その他(テキスト入力) <input checked="" type="radio"/> 指定しない |
| 正当な利益に係る事由コメント ⑦ | <全角255文字以内> |

[ページの先頭に戻る](#)



| No | 項目名 | 必須 任意 | 属性 | 説明 |
|----|--------------|----------|---------------|--|
| 1 | 支払日 | 必須 | 半角 YYYY/MM/DD | 支払日を入力します。 |
| 2 | 支払金額(円) | 必須 | 半角数字 10 桁以内 | 支払済とする金額を入力します。 |
| 3 | 費用等(円) | 任意 | 半角数字 10 桁以内 | 費用を入力します。 |
| 4 | 債務消滅原因 | 必須 | ————— | 債務の消滅原因を選択します。 |
| 5 | | 任意 | 全角 255 文字以内 | 原因の詳細を記入します。 |
| 6 | 正当な利益に係る事由 | 必須 | ————— | 「民法上の保証人」「物上保証人」「その他(テキスト入力)」「指定しない」より選択します。 |
| 7 | 正当な利益に係るコメント | 任意 | 全角 255 文字以内 | No.6「その他(テキスト入力)」を選択した場合に内容を入力します。 |

2. 支払等記録情報

●支払者情報(請求先情報) 取引先選択 直接入力
 「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認済みの取引先情報を入力できます。

利用者番号(必須) ⑧ 000008324 (半角英数字9文字)

金融機関コード(必須) ⑨ 9999 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード(必須) ⑩ 100 (半角数字3桁)

口座種別(必須) ⑪ 普通 当座 別段

口座番号(必須) ⑫ 2149740 (半角数字7桁)

取引先登録名 ⑬ だんさい商事株式会社 (全角60文字以内)
 「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。

[ページの先頭に戻る](#)

■申請情報

担当者 だんさい一郎

コメント ⑭ (250文字以内) [ページの先頭に戻る](#)



- 支払者情報(請求先情報)⑧～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。
- 金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
- 操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須 任意 | 属性 | 説明 |
|----|---------|----------|------------|----------------------------------|
| 8 | 利用者番号 | — | ————— | 利用者番号は、以下の項目を入力することで、自動的に反映されます。 |
| 9 | 金融機関コード | 必須 | 半角数字 4 桁 | お取引先の金融機関コードを入力します。 |
| 10 | 支店コード | 必須 | 半角数字 3 桁 | お取引先の支店コードを入力します。 |
| 11 | 口座種別 | 必須 | ————— | 「普通」「当座」のいずれかを選択します。 |
| 12 | 口座番号 | 必須 | 半角数字 7 桁 | お取引先の口座番号を入力します。 |
| 13 | 取引先登録名 | 任意 | 全角 60 文字以内 | 管理上のお取引先名を入力します。 |
| 14 | コメント | 任意 | 250 文字以内 | 承認者への連絡事項等を入力します。 |

! ■取引先項目を直接入力する場合は、「直接入力」をチェックしてください。

② 支払等記録請求仮登録の確認

1. 支払等記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求仮登録完了画面が表示されます。

③ 支払等記録請求仮登録の完了



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

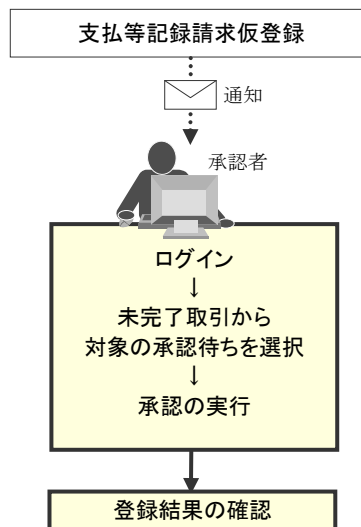
2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面が表示されます。

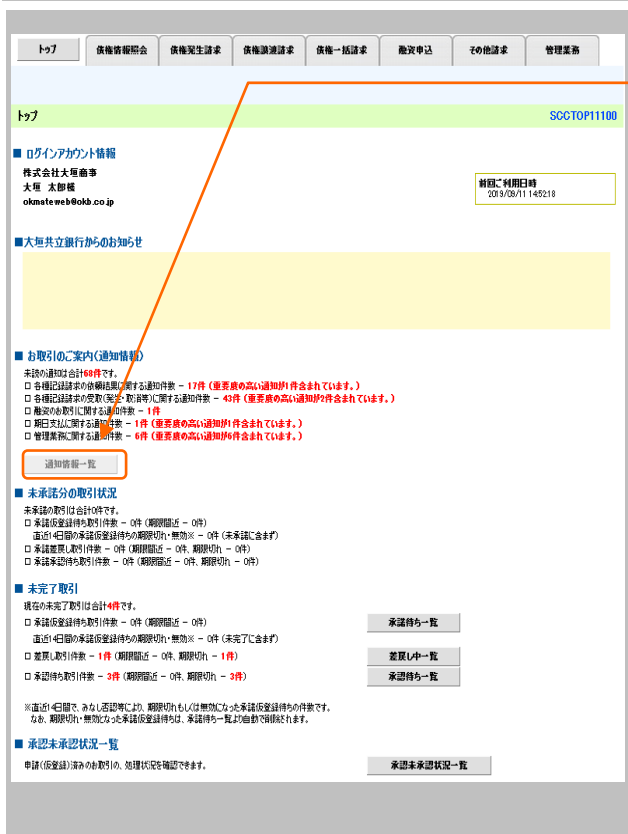
以上で支払等記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



3 登録結果の確認

ここでは 仮登録した支払等記録請求の承認完了後、『でんさいネット』で支払等記録が成立し、通知されますので、内容を確認します。

① 通知情報一覧の選択



- 1. [通知情報一覧]ボタンをクリックします。
▶ 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索

1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



■ 検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求の内容が表示されます。

【検索項目】

i ■ 通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。

■ 検索条件

| | | |
|--------|--------------|--|
| 通知の種類 | 概要 ① | <input type="text"/> |
| | 詳細 ② | <input type="text"/> |
| 取引概要 | 法人名/個人事業者名 ③ | <input type="text"/> (全角100文字以内/前方一致)企業形態は除く |
| 分類 | 状態 ④ | <input checked="" type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> 削除済み |
| | 重要度 | <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> なし |
| 通知管理番号 | ⑤ | <input type="text"/> (半角英数字20文字) |
| ご案内日時 | ⑥ | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) (HHMM) |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報 **i**

| | |
|---------------|---|
| 決済口座選択 | |
| 支店コード ⑦ | <input type="text"/> (半角数字3桁) 支店選択 |
| 口座種別 ⑧ | <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない |
| 口座番号 ⑨ | <input type="text"/> (半角数字7桁) |

- 決済口座情報⑦～⑨は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
- 支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
- 操作方法の詳細は「IV Q&A・補足資料—② 各画面における共通操作」をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須任意 | 属性(桁数) | 説明 |
|----|-----------|------|---------------------------|---|
| 1 | 通知の種類(概要) | 任意 | _____ | 各種記録請求の依頼結果、各種記録請求の受取(発生・取消等)などの通知の概要を選択します。 |
| 2 | 通知の種類(詳細) | 任意 | _____ | 発生記録(債務者請求)、発生請求(債権者請求)などの通知の詳細を選択します。 |
| 3 | 取引概要 | 任意 | 全角 100 文字以内/ 前方一致 | お取引先の法人名、個人事業主名を入力します。 |
| 4 | 分類 | 任意 | _____ | 通知情報の状態を「未読」、「既読」、「削除済み」から選択します。また、通知情報の重要度を「高」、「中」、「なし」から選択します。 ※<重要度の判定基準>は次ページをご参照ください。 |
| 5 | 通知管理番号 | 任意 | 半角英数字 20 文字 | メールにより通知された通知管理番号を入力します。(英字は大文字のみ) |
| 6 | ご案内日時 | 任意 | 半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM | ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。 |
| 7 | 支店コード | 任意 | 半角数字 3 桁 | 決済口座の支店コードを入力します。 |
| 8 | 口座種別 | 任意 | _____ | 決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。 |
| 9 | 口座番号 | 任意 | 半角数字 7 桁 | 決済口座の口座番号を入力します。 |

! ■ ご案内日時により検索する場合は、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認

支払等記録請求結果詳細 SOKPAY11204

以下の内容で請求が受け付けられました。
 全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 通知管理情報

通知管理番号 70016201509220000688

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 0000085K3
 法人名/個人事業者名 でんさい食品
 口座 9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149946 ナンパ付2727

■ 基本情報

依頼番号 0016201509220000001712
 請求者Ref.No.
 記録番号 000008524000000R00005
 積債金額(PD) 10,000,000
 未決済金額(PD) 0
 支払期日 2016/11/30
 支払等記録日(電子記録年月日) 2016/09/22
 支払金額(PD) 10,000,000
 費用等(PD) 0
 積債消滅原因 振替現金決済以外による支払(キスト入力)
 積債消滅原因コメント 有(代物決済を含む):
 支払日 2016/09/22
 支払者区分 債務者

■ 被支払者情報

法人名/個人事業者名 でんさい食品
 口座 9999 でんさい銀行 ナンパ付2727 100 本店 モオン 当座 2149946 ナンパ付2727

■ 支払者情報

利用者番号 000008524
 法人名/個人事業者名 でんさい商事株式会社
 口座 9999 でんさい銀行 ナンパ付2727 100 本店 モオン 当座 2149740 ナンパ付2727

印刷

閉じる 印刷

1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面が表示されます。

<重要度の判定基準について>

| 「重要度」の判断基準 | | 重要度 |
|------------|---------|-----|
| 定例/異例 | 後続事務の有無 | |
| 異例 | 有(必ず発生) | 高 |
| 定例 | 有 | 中 |
| 定例 | 無 | なし |

① 定例/異例

(a) 定例

- ・ 日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
- ・ 日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの

(b) 異例

- ・ 想定外のイベントにかかる通知
- ・ 通常の手続きの中での取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの

② 後続事務の有無

「異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、「定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

(a) 有

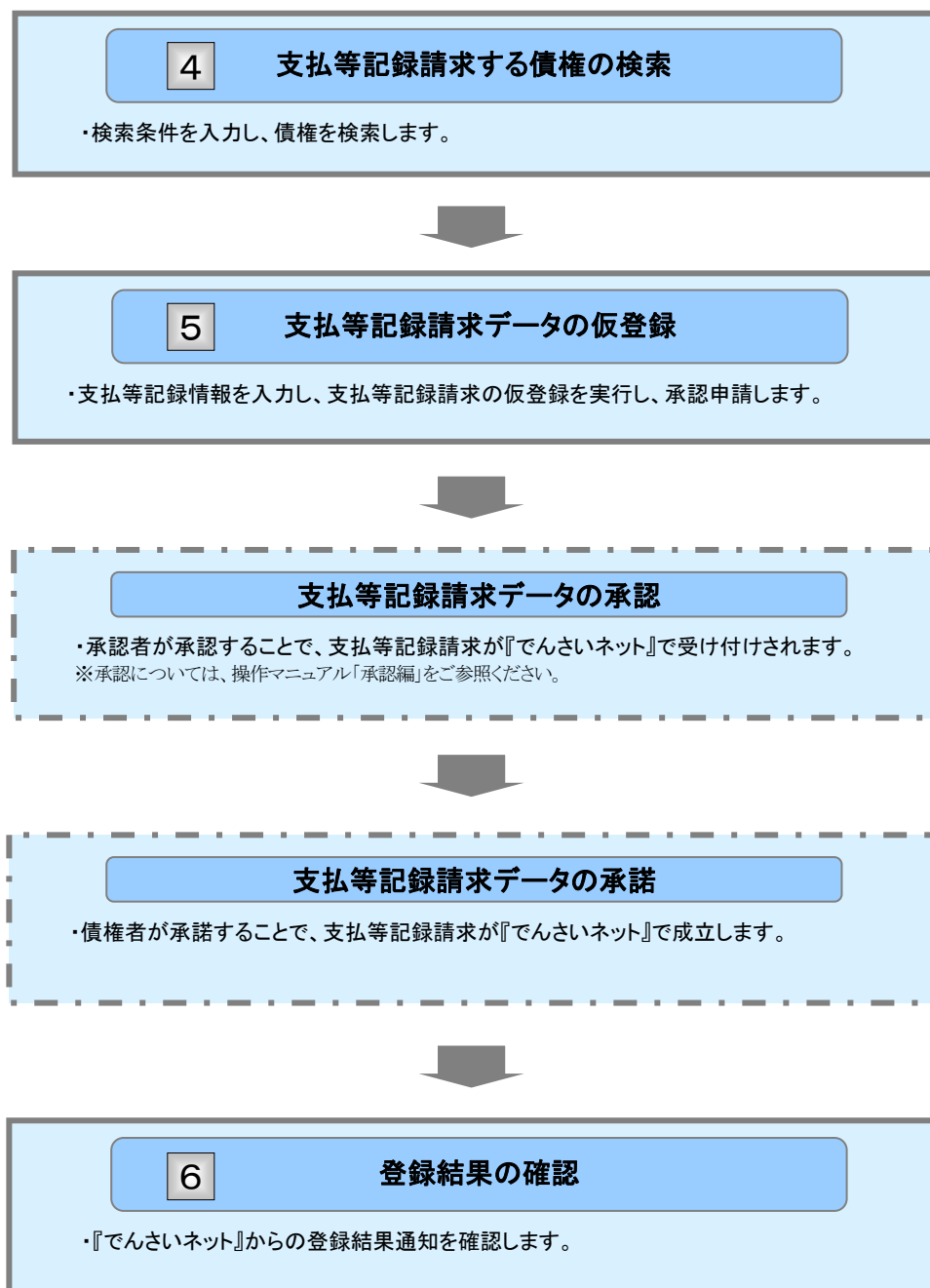
- ・ 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

(b) 無

- ・ 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

■債務者、保証人からの支払等記録請求の流れ

ここでは 債務者、保証人からの支払等記録請求の流れについて説明します。



4 支払等記録請求する債権の検索

ここでは 支払等記録請求する債権を検索する方法について説明します。

! 「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 債権の検索

1. トップ画面の[その他請求]タブをクリックします。
▶ その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [支払等記録]ボタンをクリックします。
▶ 支払等記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。
▶ 支払等記録請求対象債権検索画面が表示されます。

4. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

5. [検索]ボタンをクリックします。
▶ 支払等記録対象債権一覧が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

【検索項目】

- 支払等記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑭の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。

The screenshot shows a search form for payment records. It includes sections for '決済口座情報' (Payment Account Information), '検索条件' (Search Conditions), and '記録番号検索条件' (Record Number Search Conditions). Numbered callouts 1 through 14 point to various fields: 1 (Branch Code), 2 (Account Type), 3 (Account Number), 4 (Requester Category), 5 (Search Method), 6 (Record Number), 7 (Debt Amount), 8 (Payment Date), 9 (Payment Record), 10 (Trust Record), 11 (Financial Institution Code), 12 (Branch Code), 13 (Account Type), and 14 (Account Number).

- 決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
- 支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
- 債務者/債権者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
- 金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
- 操作方法の詳細は「IV Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須任意 | 属性(桁数) | 説明 |
|----|---------|------|---------------|---|
| 1 | 支店コード | 必須 | 半角数字 3 桁 | 決済口座の支店コードを入力します。 |
| 2 | 口座種別 | 必須 | ————— | 決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。 |
| 3 | 口座番号 | 必須 | 半角数字 7 桁 | 決済口座の口座番号を入力します。 |
| 4 | 請求者区分 | 必須 | ————— | 「支払等記録を請求する事由」を選択します。 |
| 5 | 検索方法選択 | 必須 | ————— | 検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。 |
| 6 | 記録番号 | —— | 半角英数字 20 文字 | No5「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ) |
| 7 | 債権金額(円) | 任意 | 半角数字 10 桁 | お取引の債権金額を入力します。 |
| 8 | 支払期日 | 任意 | 半角 YYYY/MM/DD | お取引の支払期日を入力します。 |
| 9 | 支払等記録有無 | 任意 | ————— | お取引の支払等記録有無を選択します。 |
| 10 | 信託記録有無 | 任意 | ————— | お取引の信託記録有無を選択します。 |
| 11 | 金融機関コード | 任意 | 半角数字 4 桁 | お取引先の金融機関を入力します。 |
| 12 | 支店コード | 任意 | 半角数字 3 桁 | お取引先の支店コードを入力します。 |
| 13 | 口座種別 | 任意 | ————— | お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。 |
| 14 | 口座番号 | 任意 | 半角数字 7 桁 | お取引先の口座番号を入力します。 |

■ 債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。

② 債権の選択

1. 検索条件確認および再検索を行う場合は、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



- 検索項目の詳細は前ページをご参照ください。
- 検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 支払等記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

次ページへお進みください。



- [詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

5 支払等記録請求データの仮登録

ここでは 支払等記録請求データの仮登録について説明します。

① 支払等記録請求の仮登録

1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40文字以内で入力します。

i ■お客さまとお取引先で支払等記録を管理するためのフリー入力項目です。
 (英字は大文字、記号は下記の4種が入力可です。)

- ・ (括弧開始
- ・) 括弧終了
- ・ - ハイフン
- ・ . ピリオド

3. 次ページ入力項目を参考に支払等記録情報の入力を行います。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。
 ▶ 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

■ 支払等記録請求仮登録画面について

1. 支払等記録情報

■ 支払等記録情報

● 基本情報

| | |
|------------------|---|
| 請求者区分 | 支払者 |
| 支払日 (必須) ① | 2015/09/22 <YYYY/MM/DD> |
| 支払金額 (円) (必須) ② | 30000000 <半角数字10桁以内> |
| 費用等 (円) ③ | <半角数字10桁以内> |
| 債務消滅原因 (必須) ④ | 弁済 (代物弁済を含む) ▾ |
| | 弁済 (代物弁済を含む): <全角255文字以内> |
| 正当な利益に係る事由 ⑤ | <input type="radio"/> 民法上の保証人 <input type="radio"/> 物上保証人 <input type="radio"/> その他 (テキスト入力) <input checked="" type="radio"/> 指定しない |
| 正当な利益に係る事由コメント ⑥ | <全角255文字以内> |

ページの先頭に戻る



| No | 項目名 | 必須 任意 | 属性 | 説明 |
|----|--------------|----------|---------------|---|
| 1 | 支払日 | 必須 | 半角 YYYY/MM/DD | 支払日を入力します。 |
| 2 | 支払金額 (円) | 必須 | 半角数字 10 桁以内 | 支払済とする金額を入力します。 |
| 3 | 費用等 (円) | 任意 | 半角数字 10 桁以内 | 費用を入力します。 |
| 4 | 債務消滅原因 | 必須 | ————— | 債務の消滅原因を選択します。 |
| 5 | | 任意 | 全角 255 文字以内 | 原因の詳細を記入します。 |
| 6 | 正当な利益に係る事由 | 必須 | ————— | 「民法上の保証人」「物上保証人」「その他 (テキスト入力)」「指定しない」より選択します。 |
| 7 | 正当な利益に係るコメント | 任意 | 全角 255 文字以内 | No.6「その他 (テキスト入力)」を選択した場合に内容を入力します。 |

2. 支払等記録情報

● 被支払者情報(請求先情報) 取引先選択 直接入力
 「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。

利用者番号(必須) ⑧ 000009SK3 (半角英数字9文字)

金融機関コード(必須) ⑨ 9999 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード(必須) ⑩ 100 (半角数字3桁)

口座種別(必須) ⑪ 普通 当座 別段

口座番号(必須) ⑫ 2149946 (半角数字7桁)

取引先登録名 ⑬ さんざい食品 (全角60文字以内)
 「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。

[ページの先頭に戻る](#)

■ 申請情報

担当者 さんざい一郎

コメント ⑭ (250文字以内)

[ページの先頭に戻る](#)



- 支払者情報(請求先情報)⑧～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。
- 金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
- 操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須任意 | 属性 | 説明 |
|----|---------|------|------------|----------------------------------|
| 8 | 利用者番号 | — | ————— | 利用者番号は、以下の項目を入力することで、自動的に反映されます。 |
| 9 | 金融機関コード | 必須 | 半角数字 4 桁 | お取引先の金融機関コードを入力します。 |
| 10 | 支店コード | 必須 | 半角数字 3 桁 | お取引先の支店コードを入力します。 |
| 11 | 口座種別 | 必須 | ————— | 「普通」「当座」のいずれかを選択します。 |
| 12 | 口座番号 | 必須 | 半角数字 7 桁 | お取引先の口座番号を入力します。 |
| 13 | 取引先登録名 | 任意 | 全角 60 文字以内 | 管理上のお取引先名を入力します。 |
| 14 | コメント | 任意 | 250 文字以内 | 承認者への連絡事項等を入力します。 |

! ■取引先項目を直接入力する場合は、「直接入力」をチェックしてください。

② 支払等記録請求仮登録の確認

支払等記録請求仮登録確認

SDKPAY11104

対面の債権を復元 → 仮登録内容を入力 → **仮登録内容を確認** → 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 表示内容を変更します。

■ 決済口座情報(請求者情報)

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 利用番号 | 00000024 |
| 法人名/個人事業者名 | でんさい商事株式会社 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149740 サブ付397 |
| 請求者Ref No. | |

■ 債権情報

● 債権基本情報

| | |
|------------|----------------------|
| 記録番号 | 00000024000000000000 |
| 発生日 | 2015/08/21 |
| 支払期日 | 2015/11/21 |
| 債権金額(FPD) | 30,000,000 |
| 未決済金額(FPD) | 30,000,000 |
| 異議申立 | 無 |

● 債務者情報

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 法人名/個人事業者名 | でんさい商事株式会社 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149740 サブ付397 |

● 債権者情報

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 法人名/個人事業者名 | でんさい食品 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149946 サブ付397 |

■ 支払等記録情報

● 債権基本情報

| | |
|-----------|------------|
| 請求者区分 | 支払者 |
| 支払日 | 2015/09/22 |
| 支払金額(FPD) | 30,000,000 |
| 請求減額理由 | 再債(代物弁済等): |

● 請求元者情報(請求先情報)

| | |
|------------|-------------------------------|
| 利用番号 | 00000043 |
| 法人名/個人事業者名 | でんさい食品 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149946 |
| 取引先登録名 | でんさい食品 |

■ 申請情報

| | |
|------|--------|
| 担当者 | でんさい一席 |
| 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。
内容を**確認**しました

戻る 仮登録の実行

1. 支払等記録請求仮登録内容を確認し、「内容を
確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求仮登録完了画面が表示されます。

③ 支払等記録請求仮登録の完了

1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

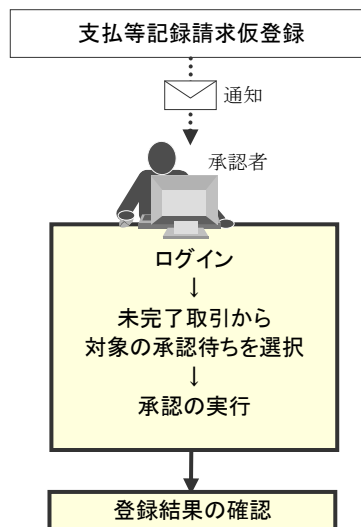
2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面が表示されます。

以上で支払等記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。

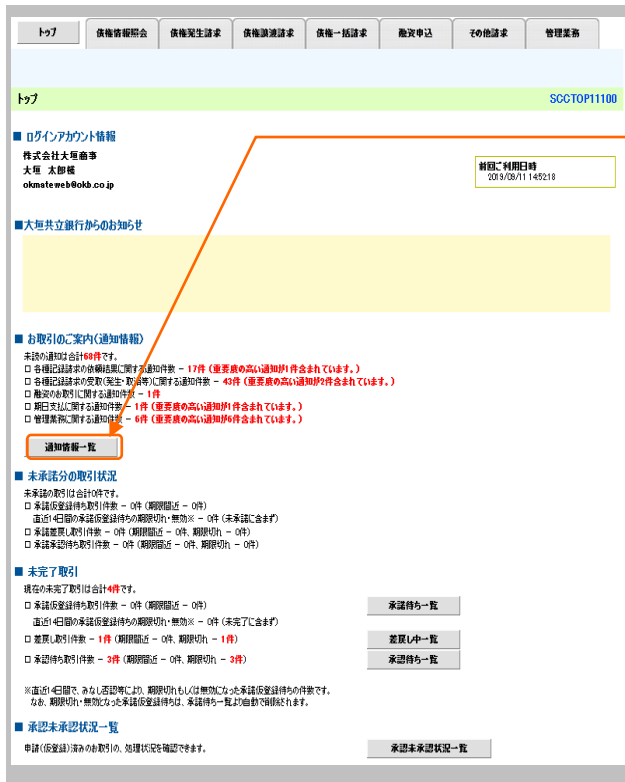


承認後、債権者の承諾により支払等記録請求が成立します。

6 登録結果の確認

ここでは 仮登録した支払等記録請求の承認、および債権者の承諾完了後、『でんさいネット』で支払等記録が成立し、通知されますので、内容を確認します。

① 通知情報一覧の選択



1. [通知情報一覧]ボタンをクリックします。
▶ 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索

1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



■ 検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求の内容が表示されます。

【検索項目】

- 通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。

■ 検索条件

| | | |
|----------------------|---|--|
| 通知の種類 | 概要 ① | <input type="text"/> |
| | 詳細 ② | <input type="text"/> |
| 取引概要 法人名/個人事業者名 ③ | <input type="text"/> (全角100文字以内/前方一致)企業形態は除く | |
| 分類 | 状態 ④ | <input checked="" type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> 削除済み |
| | 重要度 | <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> なし |
| 通知管理番号 ⑤ | <input type="text"/> (半角英数字20文字) | |
| ご案内日時 ⑥ | <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) (HH:MM) ~ <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) (HH:MM) | |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報 決済口座選択

| | | |
|---------|---|--|
| 支店コード ⑦ | <input type="text"/> (半角数字3桁) | 支店選択 |
| 口座種別 ⑧ | <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない | |
| 口座番号 ⑨ | <input type="text"/> (半角数字7桁) | |

- 決済口座情報⑦～⑨は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
- 支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
- 操作方法の詳細は「IV Q&A・補足資料-2」各画面における共通操作をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須 任意 | 属性(桁数) | 説明 |
|----|-----------|----------|---------------------------|---|
| 1 | 通知の種類(概要) | 任意 | ----- | 各種記録請求の依頼結果、各種記録請求の受取(発生・取消等)などの通知の概要を選択します。 |
| 2 | 通知の種類(詳細) | 任意 | ----- | 発生記録(債務者請求)、発生請求(債権者請求)などの通知の詳細を選択します。 |
| 3 | 取引概要 | 任意 | 全角 100 文字以内/ 前方一致 | お取引先の法人名、個人事業主名を入力します。 |
| 4 | 分類 | 任意 | ----- | 通知情報の状態を「未読」、「既読」、「削除済み」から選択します。また、通知情報の重要度を「高」、「中」、「なし」から選択します。 ※<重要度の判定基準>は次ページをご参照ください。 |
| 5 | 通知管理番号 | 任意 | 半角英数字 20 文字 | メールにより通知された通知管理番号を入力します。(英字は大文字のみ) |
| 6 | ご案内日時 | 任意 | 半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM | ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。 |
| 7 | 支店コード | 任意 | 半角数字 3 桁 | 決済口座の支店コードを入力します。 |
| 8 | 口座種別 | 任意 | ----- | 決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。 |
| 9 | 口座番号 | 任意 | 半角数字 7 桁 | 決済口座の口座番号を入力します。 |

! ■ご案内日時により検索する場合は、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認

- 1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。
- 2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。
▶ PDF形式にて印刷または保存が行えます。
- 3. [閉じる]ボタンをクリックします。
▶ トップ画面が表示されます。

<重要度の判定基準について>

| 「重要度」の判断基準 | | 重要度 |
|------------|----------|-----|
| 定例/異例 | 後続事務の有無 | |
| 異例 | 有 (必ず発生) | 高 |
| 定例 | 有 | 中 |
| 定例 | 無 | なし |

- ③ 定例/異例
 - (c) 定例
 - ・ 日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
 - ・ 日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの
 - (d) 異例
 - ・ 想定外のイベントにかかる通知
 - ・ 通常の手続きの中ででの取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの
- ④ 後続事務の有無

「異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、「定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

 - (c) 有
 - ・ 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの
 - (d) 無
 - ・ 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知



こんな時には

| | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | 取引先情報について | 2 |
| 1 | 取引先情報を修正や削除したい..... | 2 |
| 2 | 取引先情報を帳票出力したい..... | 5 |

1 取引先情報について

1 取引先情報を修正や削除したい

ここでは 登録済みの取引先情報の内容修正や、不要な取引先情報を削除する手順について説明します。

① 取引先情報メニュー



- 1. [管理業務]タブをクリックします。
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

- 2. [取引先管理]ボタンをクリックします。
▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

- 3. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。
▶ 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索

1. 下記検索項目を参考に検索条件を指定します。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧が表示されます。

詳細は、下記をご参照ください

i ■ 取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。検索したい条件項目のみ指定してください。

■ 取引先検索条件

| | | | |
|------------|---|---|--------------------|
| 利用者番号 | ① | <input type="text"/> | (半角英数字9文字) |
| 法人名/個人事業者名 | ② | <input type="text"/> | (全角15文字以内) 企業形態は除く |
| 金融機関コード | ③ | <input type="text"/> | (半角数字4桁) |
| 金融機関名 | ④ | <input type="text"/> | (全角15文字以内) |
| 支店コード | ⑤ | <input type="text"/> | (半角数字3桁) |
| 支店名 | ⑥ | <input type="text"/> | (全角15文字以内) |
| 口座種別 | ⑦ | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 | |
| 口座番号 | ⑧ | <input type="text"/> | (半角数字7桁) |
| 登録名 | ⑨ | <input type="text"/> | (全角60文字以内/前方一致) |

[ページの先頭に戻る](#)

i ■ 金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料」②各画面における共通操作をご参照ください。

| No | 項目名 | 必須 任意 | 属性(桁数) | 説明 |
|----|----------------|----------|------------|----------------------------------|
| 1 | 利用者番号 | — | — | 利用者番号は、以下の項目を入力することで、自動的に反映されます。 |
| 2 | 法人名 /個人事業者名 | 任意 | 全角 15 文字以内 | お取引先の法人名/個人名を入力します。 |
| 3 | 金融機関コード | 任意 | 半角数字 4 桁 | お取引先の金融機関コードを入力します。 |
| 4 | 金融機関名 | 任意 | 全角 15 文字以内 | お取引先の金融機関名を入力します。 |
| 5 | 支店コード | 任意 | 半角数字 3 桁 | お取引の支店コードを入力します。 |
| 6 | 支店名 | 任意 | 全角 15 文字以内 | お取引の支店名を入力します。 |
| 7 | 口座種別 | 任意 | — | 取引先の口座種別を「普通」「当座」をチェックし選択します。 |
| 8 | 口座番号 | 任意 | 半角数字 7 桁 | お取引先の口座番号を入力します。 |
| 9 | 登録名 | 任意 | 全角 60 文字以内 | お取引先名を入力します。 |

③ 取引先情報の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合は、**[検索条件表示]**ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



■ 検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■ 検索条件項目を閉じる場合には、**[検索条件非表示]**ボタンをクリックします。

登録内容を修正したい場合は

2. **[変更]**ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報変更画面が表示されます。操作マニュアル「共通編」の「Ⅳ 一般ユーザが行う管理業務-③ 取引先管理-2 取引先情報変更」を参照し、内容を修正してください。

取引先を削除したい場合は

2. **[削除]**ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報削除確認画面が表示されます。「内容を確認しました」をチェックし、**[削除の実行]**ボタンをクリックし、削除してください。

2 取引先情報を帳票出力したい

ここでは 登録済みの取引先情報の帳票出力手順について説明します。

① 取引先情報メニュー



- 1. [管理業務]タブをクリックします。
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

- 2. [取引先管理]ボタンをクリックします。
▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

- 3. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。
▶ 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索

1. 「Ⅲ こんな時には-3 ページ」の検索項目を参考に検索条件を指定します。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧が表示されます。

詳細は、「Ⅲ-3 ページ」をご参照ください

3. 対象となる取引先情報の[詳細]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報詳細画面が表示されます。

③ 取引先情報の印刷

1. 取引先情報内容を確認します。

2. [印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報一覧画面が表示されます。

IV**Q&A・補足資料**

| | | |
|----------|------------------|---|
| 1 | Q&A..... | 2 |
| 2 | 各画面における共通操作..... | 3 |

1 Q&A

Q1 債権者が期限内に承諾をしなかった場合、どのよう になりますか？

- みなし否認となります。
また、みなし否認された旨が請求者宛に通知されます。

Q2 記録請求の仮登録後、承認されないとどうなりますか？

- 承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
承認者より差戻されたデータを修正することで再利用可能となります。

Q3 受付された支払等記録請求を取消したいのですが？

- WEB画面上から取消処理は行えません。お取引店へご相談ください。

2 各画面における共通操作

① 決済口座の指定

| 詳細 | 選択 | 金融機関 | 支店 | 口座種別 | 口座番号 | 口座名義 |
|----|----|------|--------|------|---------|--------|
| 詳細 | 選択 | 9999 | 100 本店 | 普通 | 2149752 | ソフトバンク |

1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

▶ 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定

| 選択 | 金融機関コード | 金融機関名 |
|----|---------|----------------|
| 選択 | 1034 | XXXXXXXXXXXX銀行 |
| 選択 | 1034 | XXXXXXXXXXXX銀行 |
| 選択 | 1034 | XXXXXXXXXXXX銀行 |

1. [金融機関を選択]ボタンをクリックします。

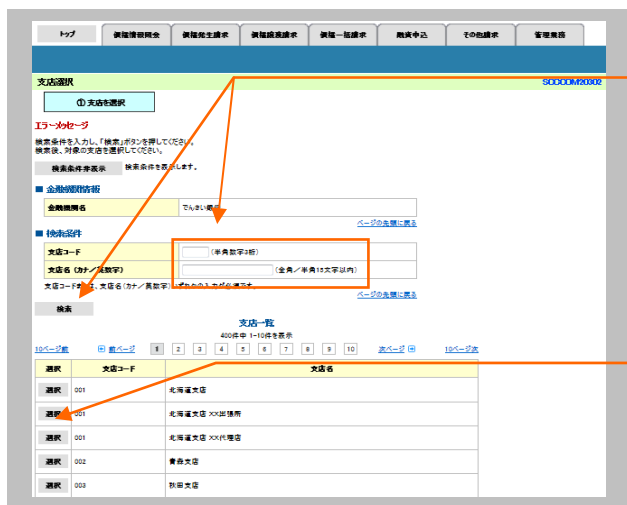
2. 対象となる金融機関コードまたはカナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

※コード値、カナ名双方を入力して検索することも可能です。

3. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

▶ 金融機関が選択され、③の画面が表示されます。

③ 支店の指定



1. [支店を選択]ボタンをクリックします。
2. 対象となる支店コードまたはカナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
※コード値、カナ名双方を入力して検索することも可能です。
3. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。
▶ 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。
- | | |
|------------|------------------------|
| 利用者番号 | 半角英数字9文字 (英字は大文字のみ) |
| 法人名/個人事業者名 | 全角100文字以内 /前方一致 |
| 登録名 | 全角100文字以内 /前方一致 |
2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。
▶ 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

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。

『でんさいサービス』操作マニュアル

支払等記録請求編

2013年2月 1日 第1版発行
2015年4月 20日 第2版発行
2016年4月 18日 第3版発行
2018年1月 9日 第4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、大垣共立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。

《電話でのお問合せ先》

OKメイトテレホンセンター

0120-008611

<受付時間>

平日 … 8:00～21:00

土・日・祝休日 … 9:00～17:00

※1月1日～1月3日および5月3日～5月5日は

ご利用できません。

