

1 サービスのご案内

ここでは 債務者側から見た債権発生記録取引の概要についてご説明します。



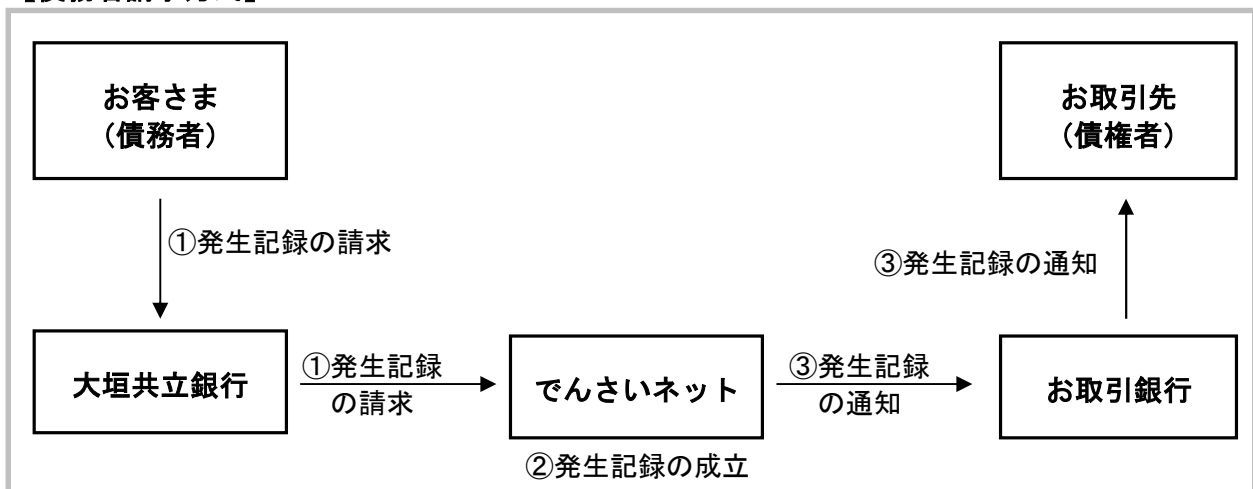
■本編においては、債権発生記録(債務者)請求を主に記載しています。
債権発生記録(債権者)請求の詳細につきましては、操作マニュアル「債権発生請求-債権者編-」をご参照ください。

概要

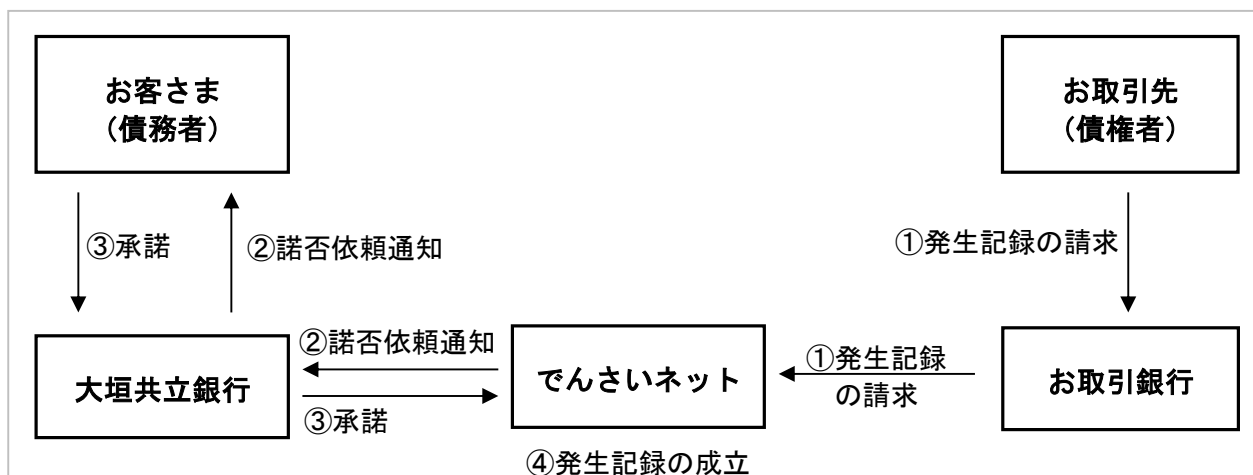
- ・従来の約束手形の振出しに相当する取引です。取引銀行を通じて『でんさいネット』に債権(債務)発生記録の請求を行います。
- ・債務者側が債権記録請求を行う「債務者請求方式」と、債権者側が債権記録請求を行う「債権者請求方式」の2つの方法があります。「債権者請求方式」の場合、取引成立のためには債務者の承諾が必要となります。
- ・担当が必要な項目を入力し、仮登録を行い、承認者が仮登録を承認することで債権発生記録請求が完了します。

取引フロー図

【債務者請求方式】



【参考:債権者請求方式】



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。

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。

■引戻し

・担当者が承認者から引戻し、差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

■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。

日付設定について

■振出日（電子記録年月日）の設定

・操作日～操作日の1ヵ月後応答日まで指定することが可能です。なお、操作日翌日以降の指定は予約扱いとなります。

■支払期日の設定

①債務者請求方式の場合

・振出日(電子記録年月日)を含めた3営業日の翌日以降～10年後の応答日まで指定可能です。

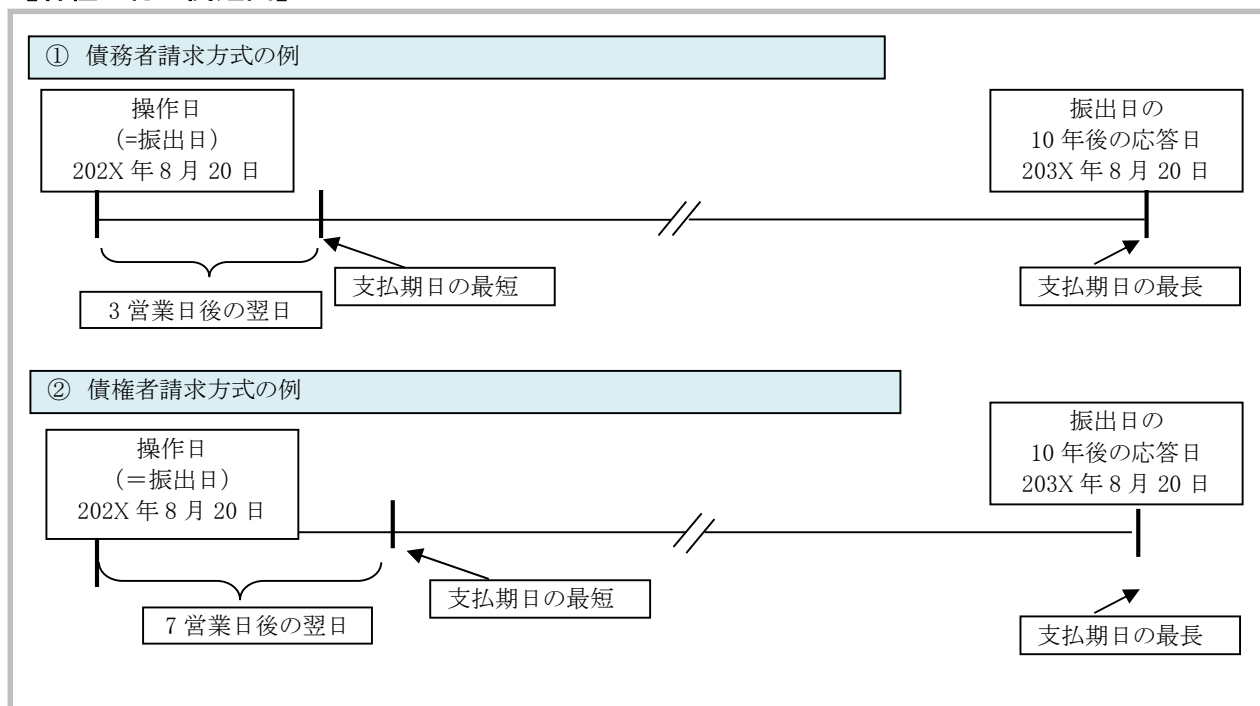
②債権者請求方式の場合

・振出日(電子記録年月日)を含めた7営業日の翌日以降～10年後の応答日まで指定可能です。



■指定する支払期日が土曜・日曜・祝休日の場合、決済が行われるのは翌営業日になります。

【各種日付の関連図】



取消可能期間について

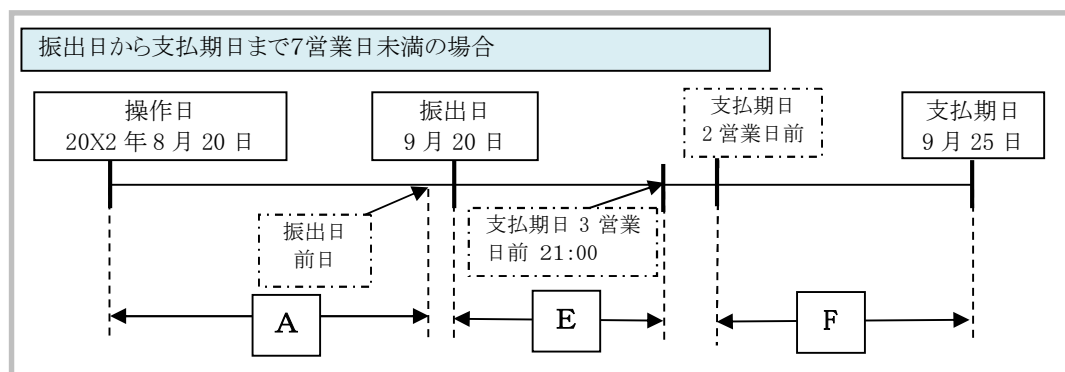
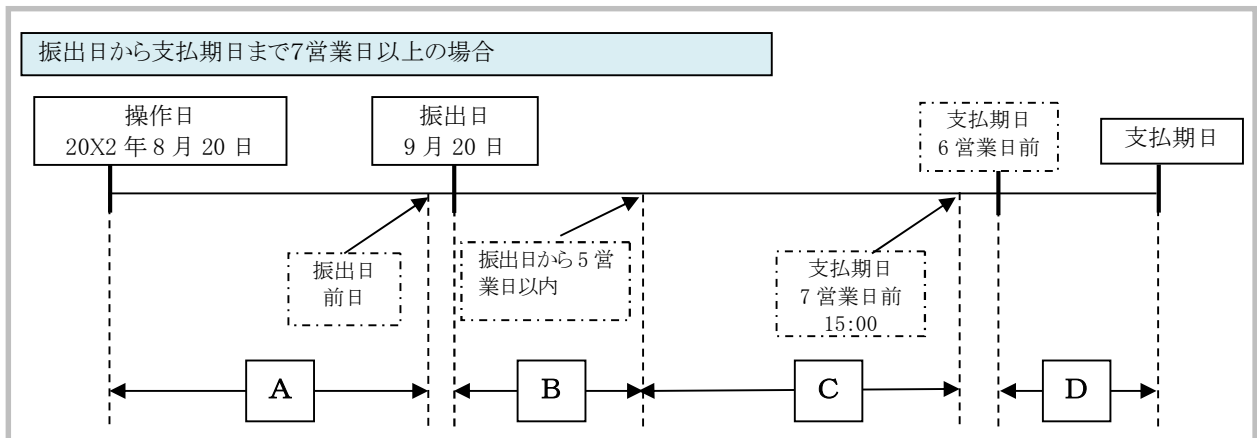
■債務者請求方式の場合

- ・予約扱いとなっている記録請求は振出日前日までは、債務者・債権者ともに単独で取消可能です。
 - ・振出日から支払期日まで7営業日以上の場合、振出日を含む5営業日以内であれば、債権者は単独で取消可能です。また、債務者は変更記録請求により取消(削除)が可能です。
 - ・振出日から支払期日まで7営業日未満の場合、支払期日の3営業日前までは、債権者は単独で取消可能です。
 - ・振出日から振出日を含む6営業日以降～支払期日の7営業日前 15:00 までは、変更記録請求により取消(削除)が可能です。
- (ただし、変更記録請求後、承諾依頼通知日以降の通知日を含む5営業日以内に相手方の承諾が必要となります。また、譲渡・保証等がなされ、利害関係人が3名以上となっている場合は、利害関係人のみによるオンラインでの取消(削除)はできません。お取引店にご相談ください)

【操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否(対象者)
A	操作日～振出日前日	債務者、債権者により単独取消可
B	振出日から支払期日まで7営業日以上の場合	振出日～振出日を含む5営業日以内 債権者により単独取消可 債務者により変更記録で取消可(債権者の承諾要)
C		振出日から振出日を含む6営業日以降～支払期日の7営業日前 15:00 債務者、債権者により変更記録で取消可(相手方の承諾要)
D		支払期日6営業日前～ 取消不可
E	振出日から支払期日まで7営業日未満の場合	振出日～支払期日の3営業日前 21:00 債権者により単独取消可
F		支払期日2営業日前～ 取消不可

【各種日付、取消操作の関連図】



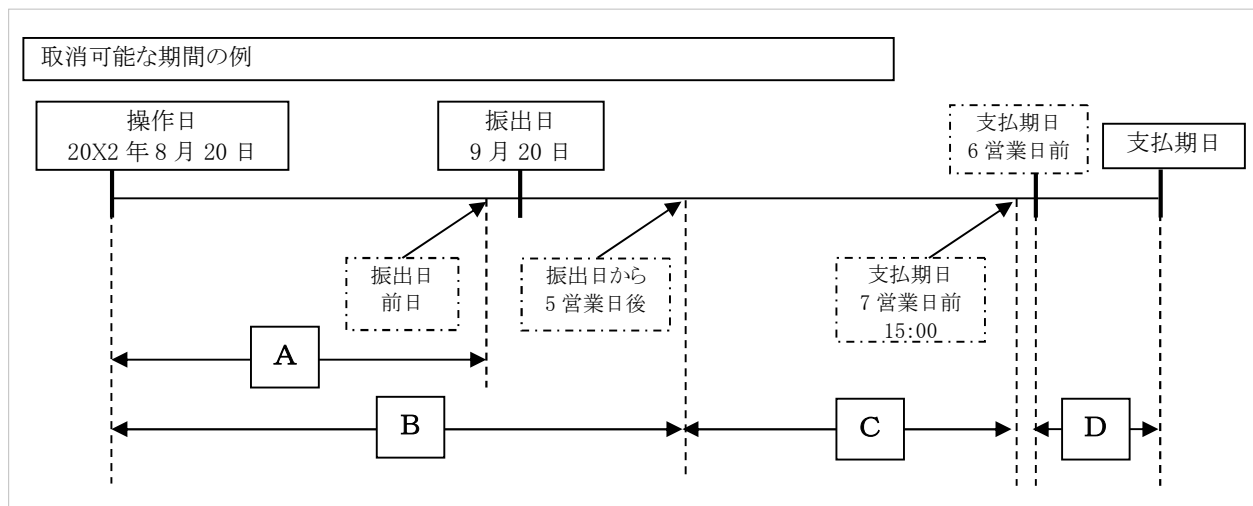
■参考：債権者請求方式の場合

- ・予約扱いとなっている記録請求は振出日前日までは、債権者は単独で取消可能です。
(ただし、既に債務者が承諾/否認を行っている場合は、取消不可となります)
- ・操作日から振出日を含む 5 営業日以内であれば、債務者は債権者からの諾否依頼を否認することで取消可能です。
- ・振出日から振出日を含む 6 営業日以降～支払期日の 7 営業日前 15:00 までは、変更記録請求により取消(削除)が可能です。
(ただし、変更記録請求後、承諾依頼通知日以降の通知日を含む 5 営業日以内に相手方の承諾が必要となります。また、譲渡・保証等がなされ、利害関係人が 3 名以上となっている場合は、利害関係人のみによるオンラインでの取消(削除)はできません。お取引店にご相談ください。)

【参考：操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

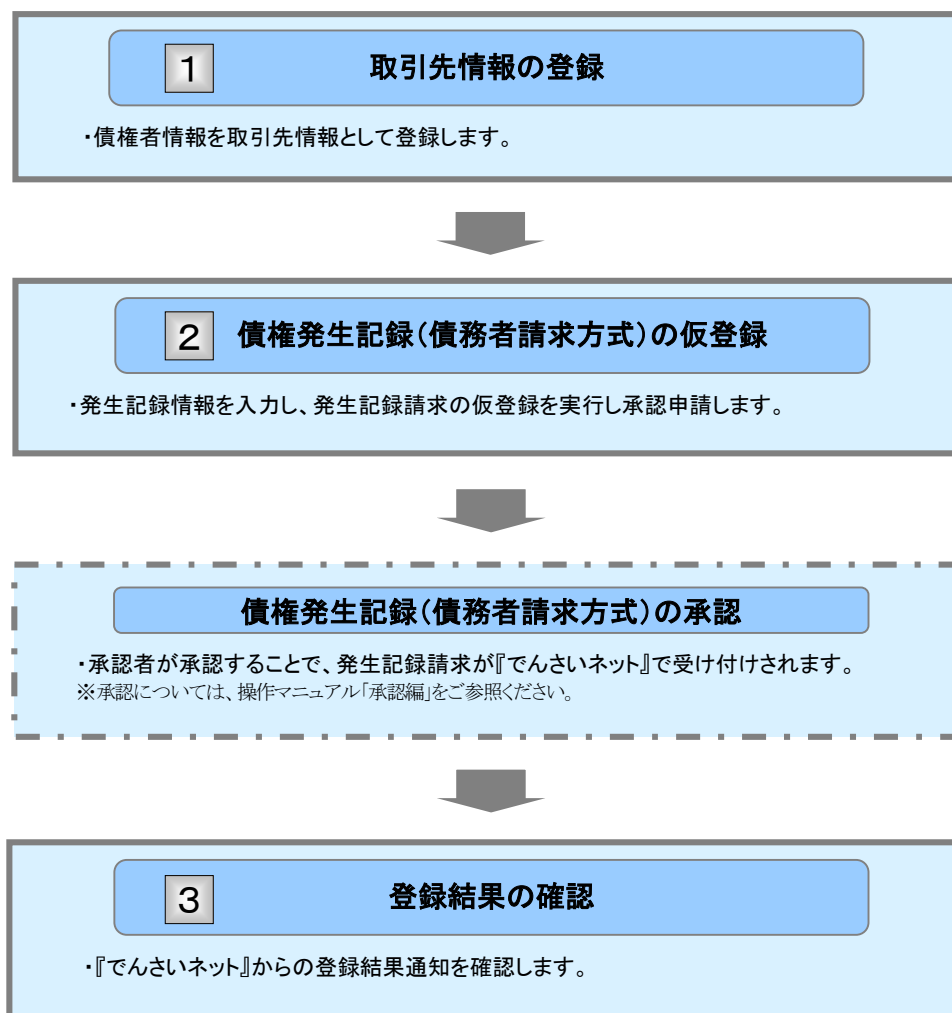
No	期間	取消可否(対象者)
A	操作日～振出日前日	債権者により単独取消可
B	操作日～振出日を含む 5 営業日以内	債務者の否認による取消可
C	振出日から振出日を含む 6 営業日以降 ～支払期日の 7 営業日前 15:00	債権者、債務者により変更記録で取消可 (相手方の承諾要)
D	支払期日 6 営業日前～	取消不可

【参考：各種日付、取消操作の関連図】



■債権発生記録(債務者請求方式)の流れ

ここでは 債務者請求における債権発生記録(債務者請求方式)の流れについてご説明します。



2

債権発生記録(債務者請求方式)の仮登録

ここでは 債権発生記録(債務者請求方式)の請求手順についてご説明します。

! ■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 債権発生記録メニュー

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の タイトル】
詳細	2015/08/10 15:56 (T0016201508100003917)	【変更記録】 変更記録承諾依頼通知
詳細	2015/08/10 15:51 (T0016201508100003897)	【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)請求結果
詳細	2015/08/10 15:26 (T0016201508100003705)	【変更記録】 変更記録承諾依頼通知
詳細	2015/08/10 15:16 (T0016201508100003615)	【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)通知
詳細	2015/08/10 15:16 (T0016201508100003612)	【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)予約取消通知(債権者)

1. [債権発生請求]タブをクリックします。
▶ 債権発生請求メニュー画面が表示されます。

2. [債務者請求]ボタンをクリックします。
▶ 発生記録(債務者請求)メニュー画面が表示されます。

※1件ずつ登録する場合

- 「Ⅱ 債権発生記録(債務者請求方式)の請求方法
- ② 債権発生請求(債務者請求方式)の仮登録
② 債権発生記録の仮登録・確認・完了
1. 1件ずつ登録」(P7)

※まとめて登録する場合

- 「Ⅱ 債権発生記録(債務者請求方式)の請求方法
- ② 債権発生請求(債務者請求方式)の仮登録
② 債権発生記録の仮登録・確認・完了
2. まとめて登録」(P11)

へお進みください。



■複数の発生記録を一度に承認する場合、[管理業務]タブの[企業情報管理]-[企業情報変更]で
[記録請求の拡張機能]の設定が必要です。

② 債権発生記録の仮登録・確認・完了

1. 1件ずつ登録

(1) 債権発生記録の仮登録

1. [登録]ボタンをクリックします。

▶ 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面が表示されます。

2. 次ページ以降の発生記録(債務者)請求仮登録項目を参考に入力します。

詳細は、次ページをご参照ください

2. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面が表示されます。

【発生記録(債務者)請求仮登録項目】



- 決済口座情報(請求者情報)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。
- 債権者情報(請求先情報)⑨～⑭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「V 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。



■ 取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

【発生記録(債務者)請求仮登録項目】

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 Ref. No.	任意	半角英数字 40 文字以内	お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。 (英字は大文字のみ、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
5	支払金額(円)	必須	半角数字 10 桁以内	お取引の債権金額を 1 円～100 億円未満(1 円単位)で入力します。
6	支払期日	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を振出日(電子記録年月日)の 7 営業日後(振出日を含む)の翌日から振出日の 10 年先までの日付で入力します。
7	振出日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の振出日を当日から 1 ヶ月後の応答日までの日付で入力します。
8	譲渡制限有無	必須	_____	お取引の譲渡制限を「無」「有」より選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
9	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。
10	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。
11	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。
12	口座種別	必須	_____	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
13	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。
14	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。
15	手数料	必須	_____	「当方負担」、「先方負担(登録済み金額)」、「先方負担(指定金額)」から選択します。「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力します。
16	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

③ 債権発生記録仮登録の確認

1. 発生記録(債務者)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。

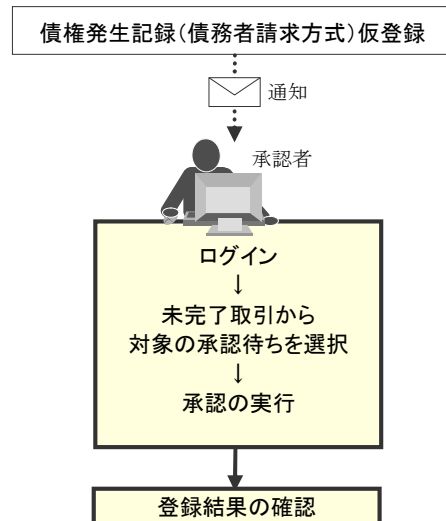
▶ 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面が表示されます。

④ 債権発生記録仮登録の完了

1. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

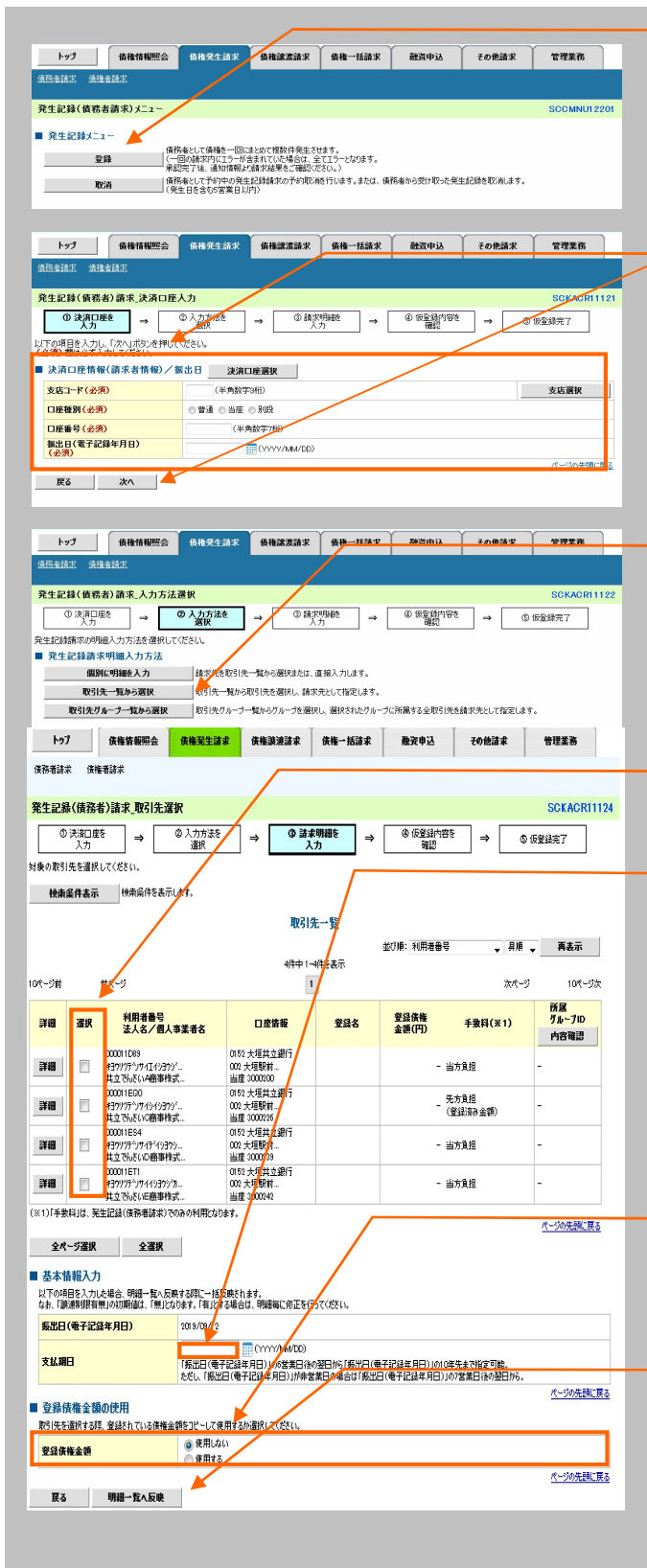
▶ トップ画面に戻ります。

以上で債権発生記録の仮登録が行われ、承認申請されました。



2. まとめて登録

(1) 債権発生記録の仮登録



1. [登録]ボタンをクリックします。
▶ 発生記録(債務者)請求決済口座入力画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。
▶ 発生記録(債務者)請求入力方法選択画面が表示されます。
3. [取引先一覧から選択]ボタンをクリックします。
▶ 発生記録(債務者)請求取引先選択画面が表示されます。
4. 選択したい取引先をチェックします。
5. 各明細に支払期日を一括で設定する場合、[支払期日]に入力します。
6. [登録債権金額]の使用有無を選択します。
7. [明細一覧へ反映]ボタンをクリックします。
▶ 発生記録(債務者)請求明細一覧画面が表示されます。

i ■ 明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、次の発生記録(債務者)請求明細一覧画面で、設定してください。

8. 必須項目[支払金額(円)][支払期日][手数料]ほか、各項目を選択・入力します。

i ■請求明細を追加する場合、[明細追加]ボタン、請求明細の修正を行う場合は、各明細の[修正]ボタンをクリックしてください。

i ■1請求あたりの最大明細数は500件です。

9. 支払金額(円)が未入力または0円の明細を削除して仮登録する場合、「金額未設定明細を削除する」をチェックします。

i ■[一時保存]ボタンをクリックすると、入力した請求内容の一時保存を行うことができます。(1件以上の明細入力が必要)

i ■一時保存の上限数は、1担当者あたり10件です。

10. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面が表示されます。

(2) 債権発生記録仮登録の確認

1. 発生記録(債務者)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。

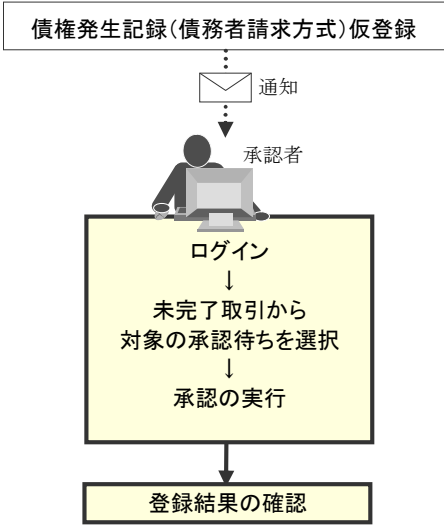
2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。
▶ 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面が表示されます。

(3) 債権発生記録仮登録の完了

1. 発生記録(債務者)請求内容の印刷を行う場合には、[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。

以上で債権発生記録の仮登録が行われ、承認申請されました。



4 別システムで作成したデータの利用について

1 複数請求データを一括アップロードしたい

ここでは 外部にて作成した、複数の請求を一括でアップロードする手順についてご説明します。



- 予約扱いで振出日(譲渡日)に取引成立可否通知および決済日の2日前に決済予定通知がアップロードした明細単位でメール通知されます。



- 「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 一括記録請求メニュー

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 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, and 融資申込. The '債権一括請求' tab is selected. Below the navigation bar, there is a 'トップ' section with 'ログインアカウント情報' for 'XXXXXX株式会社' (Taro.Densai@xxxxxxxx.xx.xx). A '通知情報一覧' table lists various notifications. At the bottom, there is a '一括記録メニュー' section with options: 登録 (登録して記録請求を行うためのファイルを登録します。), 表同期登録 (一括して記録請求を行うためのファイルは非同期登録します。), 結果一覧・予約取消 (登録したファイルの請求結果の照会または、一括記録請求の予約取消を行います。), and テスト (一括して記録請求を行うためのファイルでテストします。). The '登録' and 'テスト' buttons are highlighted with red boxes.

1. [債権一括請求]タブをクリックします。
▶ 一括記録メニュー画面が表示されます。

2. [登録]ボタンをクリックします。
▶ 一括記録請求仮登録画面が表示されます。

【一括記録請求における導入テスト機能】
事前に作成した一括記録請求ファイルをチェックすることが可能です。

② 一括記録請求ファイルの指定

1. [参照]ボタンをクリックし、アップロード対象になるファイルを指定します。
2. [取引先の法人名／個人事業主名を表示する]をチェックすると、事前取引先登録を行った取引先名を確認できます。
3. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。



■ 承認者への連絡事項等にご利用ください。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 一括記録請求仮登録確認画面が表示されます。

③ 一括記録請求の仮登録

1. アップロードした債権内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。



■ アップロードファイルのエラー内容を確認する場合には、[エラーファイルダウンロード]ボタンをクリックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 一括記録請求仮登録完了画面が表示されます。

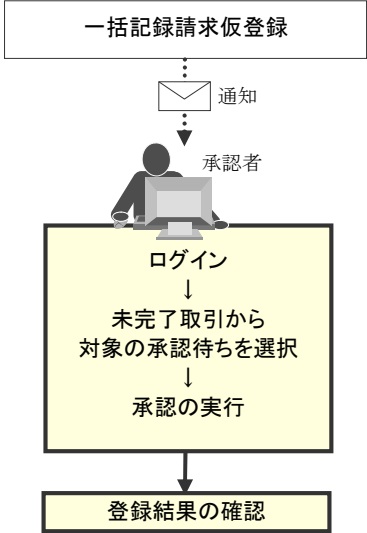


■ 処理に時間がかかる場合があります。処理中にブラウザの「×」等により処理を中止しないでください。

④ 一括記録請求仮登録の完了

1. 詳細のアップロード内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承認内容を確認します。
2. アップロード内容の印刷を行う場合には、[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。

以上で一括記録請求の
仮登録が行われ、承認申請されました。



■一括記録請求において、エラー(連鎖)^{*}となったレコードについて、手修正をすることなく再請求を行うことができます。
※正常なレコードであるが、他のレコードがエラーとなったため、連鎖してエラーとなったもの。

—正常なレコードのみ再請求を行う場合—

1. 再請求する対象の「正常分のみ再請求」欄の[登録]ボタンをクリックすることで、手修正をすることなく、正常なレコードのみ再請求することができます。
2. [登録]ボタンクリック後、仮登録手続きを行ってください。

7 引戻しについて

1 承認依頼した記録請求仮登録データを引戻したい

ここでは 担当者が承認依頼した記録請求仮登録データを承認者から引戻す手順を説明します。



1. [債権発生請求]タブをクリックし、[債務者請求]ボタンをクリックします。

▶ 請求状況一覧の画面が表示されます。

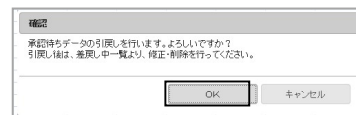


■ 引戻しが可能となるのは以下の条件を満たすユーザです。

- ・仮登録を行ったユーザ自身であること
- ・担当者権限をもつユーザであること
- ・承認待ち (一時承認待ち含む) の明細であること

2. 引戻しする対象取引の[引戻し]ボタンをクリックします。

3. ホップアップにて引戻しの実行確認を行います。
(実行する場合[OK]をクリックします)



以上で記録請求仮登録データが引戻されました。



■ 引戻しが完了すると、状態が「未承認(承認待ち)」から「未承認(引戻し)」になります。

※[修正/削除]ボタンをクリックすると、引戻した明細の修正/削除が行えます。

