

## 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。



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**仮登録の実行**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。

⑩ 印刷する場合は**開く**ボタンをクリックしてAdobe Readerで印刷してください。

⑪ 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。

印刷ボタンが画面上下2箇所に存在する画面がありますが、どちらのボタンを押下しても出力内容に差異はありません。

- 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。承認者の手順については、▶P18をご覧ください。
- ※ 請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

※ 債権者請求の場合は、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。

## 債権譲渡請求

### 概要

- 債権を譲渡する場合、全額譲渡と債権を分割して行う一部譲渡が可能です。
- 分割して譲渡する場合、債権記録の譲渡可能金額は1万円からとなります。
- 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。

### 事前準備

- お取引先の情報を事前に取引先登録にて登録を行ってください。

① ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**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 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。

● 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。



- 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。

# 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<sup>\*1</sup>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<sup>\*1</sup>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 ネットのホームページ<sup>\*2</sup>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 ネットホームページURL <http://www.densai.net/>



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。

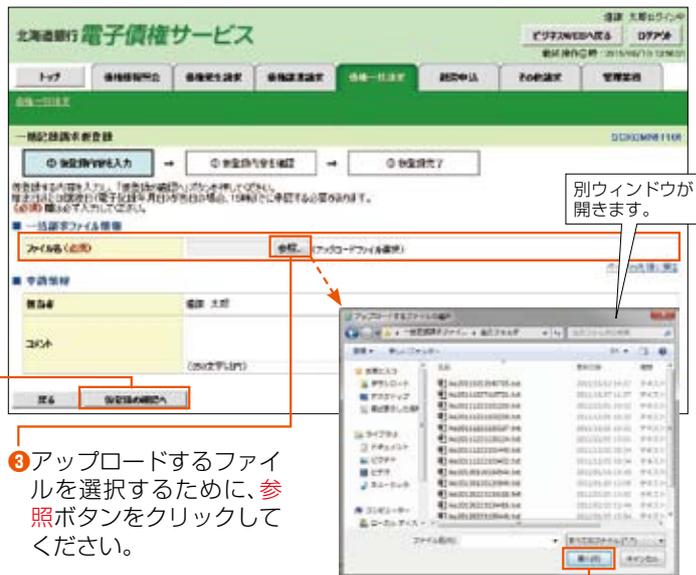
- 仮登録の完了となります。
- 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※**請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**

## 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。

## 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。



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**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

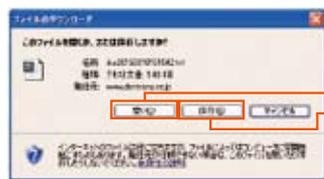
- 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。



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。

### ⚠️ 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。



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。



### 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せん。

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】



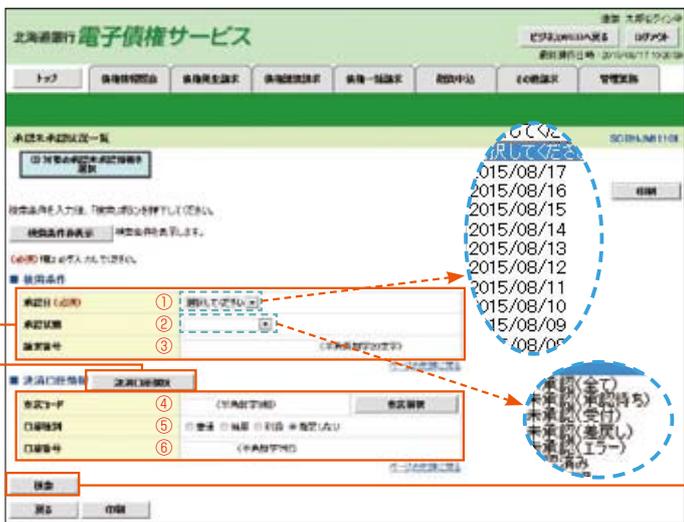
⑥印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

- 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】



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。



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**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修正の実行ボタンをクリックしてください。

【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。



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。



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。

仮登録の完了となります。  
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

仮登録内容の削除が完了しました。

## 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。



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。



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

## 【承諾をする場合】

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】

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。

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。

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)	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	企業ユーザ承認パスワード変更	ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業管理ユーザ以外の企業管理ユーザ)
		パスワード強制変更でロックアウトした場合にもロックアウトした旨を通知する。
利用停止・利用制限		ロックアウト通知(ロックアウトとなった企業ユーザ)
		パスワード強制変更でロックアウトした場合にもロックアウトした旨を通知する。
		相続時利用停止通知
		相続時利用停止解除結果通知
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
		相続時利用停止解除結果の内容通知