

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。

詳細	検索	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	検索	00000000000000000001	株式会社A	株式会社B	1000000	2025/12/31
詳細	検索	00000000000000000002	株式会社A	株式会社B	2000000	2026/12/31
詳細	検索	00000000000000000003	株式会社A	株式会社B	3000000	2027/12/31
詳細	検索	00000000000000000004	株式会社A	株式会社B	4000000	2028/12/31
詳細	検索	00000000000000000005	株式会社A	株式会社B	5000000	2029/12/31

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
- ⑩⑥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。

- 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留意ください。

●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。

- 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 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。

⑫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。

⑤④**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。

- 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 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。

- 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取扱日**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。

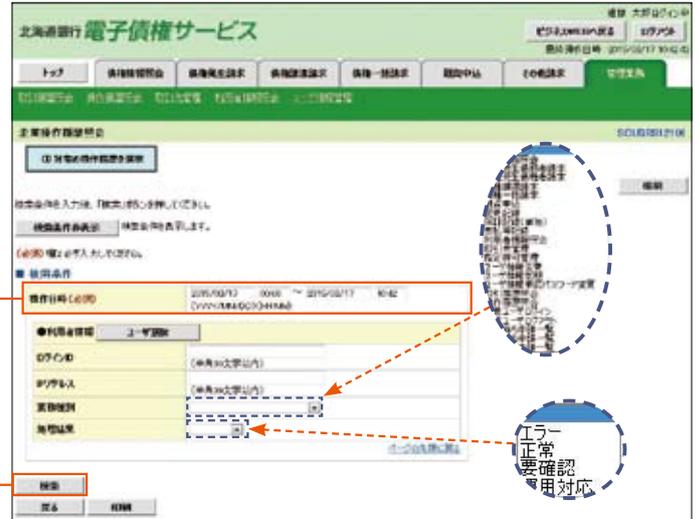
① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



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。

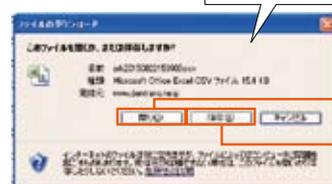
【検索結果を絞り込む場合】

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。



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。

別ウィンドウが開きます。



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

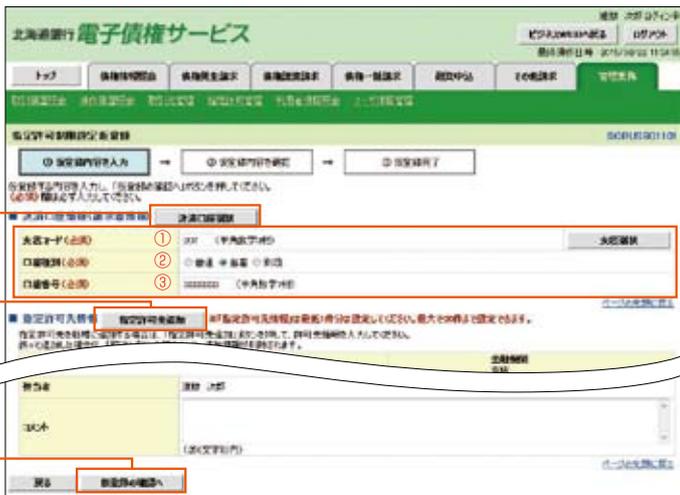
- 1 ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



- 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**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。(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**仮登録の実行**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 入力完了後、**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戻るボタンをクリックしてください。指定許可制限設定済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**ボタンをクリックしてください。



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。



承認パスワードの初期化が完了となります。



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、検索を行うことができます。



- 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】

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】

10 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。

11 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。

12 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。

- 13 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。
- 14 【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。
- 15 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。
- 16 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。

14 【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。

債権照会(開示)／詳細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。

⚠️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」を条件に照会」または「履歴情報(提供情報)の照会」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。

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。

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】

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。



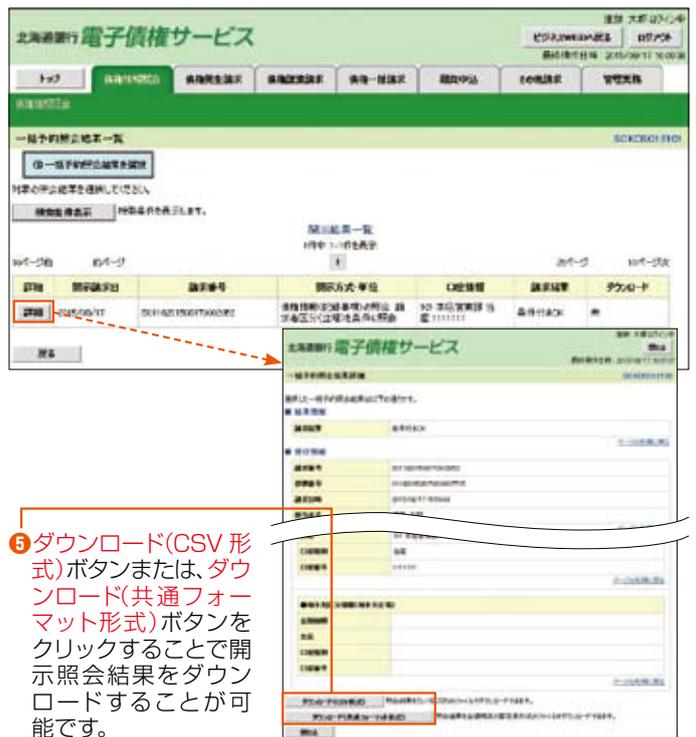
②**一括予約照会結果一覧**ボタンをクリックしてください。



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。



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。

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II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。

- 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。

- 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。

●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。



●譲渡担保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。



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**
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**
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。**



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