

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。
- ✓ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで完了します。
- ✓ 承諾依頼通知の受領後から記録予定日の 5 銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に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記録予定日から 5 銀行営業日（記録予定日当日含む）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。

➤ 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。

(例として債権発生請求（債権者請求）の仮登録を承認する流れをご説明します。)

1. トップ画面

The screenshot shows the Itochu Bank homepage. At the top, there are navigation tabs for various services. Below that, there's a header with the bank's name and a date/time display. The main content area is divided into several sections. The '承諾待ち一覧' (Pending Commitment) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button towards the bottom of the page.

未承諾の一覧を表示するため、**承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてください。



2. 承諾待ち一覧画面

承諾または否認する請求を選択します。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、承諾待ち一覧検索条件の

記録番号 (任意)
請求種別 (任意)

を入力してください。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索することもできます。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、**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 ~ が表示されます。
(基本編) P19「共通機能」

ヒント

検索機能やソート機能を利用することで絞り込みや一覧表示の並び替えが可能です。

手順は (基本編) P19「共通機能」

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。

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。

担当者へ連絡事項等がある場合は、**コメント** (任意) (**全半角 250 文字以内**) を入力してください。

【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。

【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。

3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面

承諾の場合
(基本編) P87 4画面

否認の場合
(基本編) P88 6画面

【承諾をする場合】

4. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録確認画面

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、承諾の実行はできません。

承諾の実行(仮登録)ボタンをクリックしてください。



5. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録完了画面

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。
(基本編)P19『共通機能』



✓ 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。
✓ 承認者の手順については、(基本編)P 167『承認 / 差戻しの手順』

【否認をする場合】

6. 発生記録(債権者)請求否認仮登録確認画面



7. 発生記録(債権者)請求否認仮登録完了画面



- ✓ 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。
- ✓ 承認者の手順については、(基本編)P 167『承認 / 差戻しの手順』