

でんさいネットサービス 操作マニュアル

応用編



(制定：2018年1月9日)
(改定：2023年1月10日)

目次

はじめに	1
応用編	2
債権発生請求(債権者請求)	3
債権発生記録請求(一括)	7
保証記録	20
変更記録	25
支払等記録	30
指定許可管理	36
取引履歴照会	46
操作履歴照会	56
債権照会(開示) / 詳細検索	58
通知情報(異例)	84
承諾 / 否認の手順	85
企業情報変更の手順	89

はじめに

本マニュアルは、「池田泉州銀行でんさいネットサービス」の操作方法のうち「応用編」について記載していません。

当行ホームページに「導入編」「基本編」を掲載しておりますので、あわせてご活用ください。

なお、本書は画面変更に伴い記載内容を改訂する場合がございますことをご了承ください。

操作方法等に関しまして、ご不明な点がございましたら、下記フリーダイヤルへお問合せください。

< 詳しくは下記までお問合せください >

「池田泉州銀行でんさいネットサービス」 専用ヘルプデスク

フリーダイヤル 0120 110328

(受付時間 : 銀行営業日 9時～18時)

応用編

債権発生請求(債権者請求)

❖概要

✓債権者として電子記録債権の発生を請求します。ただし、承諾依頼通知日から振出日(電子記録年月日)の5銀行営業日後(振出日(電子記録年月日)当日含む)までの間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、上記期間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。

✓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相手方に債権発生承諾を依頼します。

✓振出日(電子記録年月日)に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

✓取引先の情報を事前に準備してください。

➤ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債権者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債権者請求)メニュー画面



発生記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。



3. 発生記録(債権者)請求仮登録画面

発生記録の仮登録情報を入力します。

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」

必要に応じて、**請求者 Ref.No.**を入力してください。

発生記録情報の
債権金額(円)
支払期日
振出日(電子記録年月日)
譲渡制限有無
を入力してください。

[取引先を登録している場合]
取引先選択 ボタンをクリックし、債務者に指定する取引先を選択すると、～が表示されます。
(基本編) P19「共通機能」

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は (基本編) P62「取引先管理」

入力項目の詳細は次ページに記載していません。



[取引先を登録していない場合]
直接入力 **チェックボックス** にチェックを入れ、債務者情報(請求先情報)
金融機関コード
支店コード
口座種別
口座番号
取引先登録名
を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、**コメント**を入力してください。

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。



入力項目一覧表

◆ 決済口座情報 (請求者情報)

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字 (3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字 (7)	必須	入力例 = 「0123456」
	請求者 Ref.No.	半角英数字 (40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については . () - のみ入力可能。

◆ 発生記録情報

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
	債権金額 (円)	半角数字 (10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日 (電子記録年月日) を含む 7 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。入力例 = 「2012/05/06」
	振出日 (電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から 1 ヶ月後の応答日まで指定が可能。入力例 = 「2011/05/06」
	譲渡制限有無	-	必須	ラジオボタンにて選択する。「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。

◆ 債務者情報 (請求先情報)

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
	金融機関コード	半角数字 (4)	必須	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字 (3)	必須	入力例 = 「987」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字 (7)	必須	入力例 = 「9876543」
	取引先登録名	全角文字 (60)	任意	入力例 = 「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆ 申請情報

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
	コメント	全半角文字 (250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例 = 「承認をお願いします。」



4. 発生記録(債権者)請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

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、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



5. 発生記録(債権者)請求仮登録完了画面

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。

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。

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。

✓ 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、(基本編)P 167「承認 / 差戻しの手順」

債権発生記録請求(一括)

❖概要

- ✓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)、発生記録(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¹の固定長ファイルをアップロードし、仮登録を行います。☞P8『一括記録ファイルのアップロード手順』
承認者が仮登録を承認することで、一括記録請求が完了します。
- ✓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。
☞P13『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓一括記録請求の一回の上限数は、1,000件です。
- ✓でんさいネットに正常に受け付けられ、かつ予約中の一括記録請求に対して、一括して(サブファイル単位で)予約取消請求を行うことができます。
- ✓担当者は取消を行いたい一括記録請求を、一括記録請求結果からサブファイル単位で選択し、仮登録を行います。
- ✓登録した一括記録予約取消請求の請求結果を照会することができます。
☞P13『一括記録請求結果の照会手順』
- ✓担当者は実際の一括記録請求とは別に、導入テストの位置づけとして、DENTRANS内でファイルの正当性チェックを実施できます。☞P16『一括記録請求の導入テスト手順』
- ✓一括記録請求の各取引(予約取消も含む)は、承認完了時点では、記録請求の成立は確定していません。承認完了後、一括記録結果一覧画面、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

❖事前準備

- ✓一括記録請求を行う共通フォーマット形式¹の固定長ファイルを事前に作成してください。

一括記録ファイルのアップロード手順

ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面



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)
詳細は当行ホームページにてご確認ください。

登録ボタンをクリックしてください。

ヒント

一括記録請求前に取引先情報を事前登録するために、本画面より取引先管理メニュー画面への遷移が可能となります。

2-1. 一括記録請求仮登録画面



一括記録請求を行う共通フォーマット形式¹固定長ファイルをアップロードします。

承認者選択ボタンをクリックし、承認者を選択してください。

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。アップロードするファイルの選択をポップアップ表示します。

取引先名の表示(任意)
一括記録請求の明細に取引先の名前を表示する場合は、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

画面がポップアップします。

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。



2-2. 一括記録請求仮登録画面

選択したファイルのパスが反映されたことを確認してください。

承認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。

手のアイコン
入力の完了後、**仮登録依頼の実行**ボタンをクリックしてください。
確認ダイアログが表示されますので、実行する場合は、**OK**ボタンをクリックしてください。

手のアイコン
仮登録依頼を実行しない場合は、**キャンセル**ボタンをクリックしてください。



3. 一括記録請求仮登録確認画面

池田泉州銀行

一括記録請求仮登録確認

取引先名: 株式会社 〇〇〇〇

取引先住所: 東京都〇〇区〇〇〇

行種	元金種	記録種別	記録請求日	請求金額(円)	金額(円)
記録	1	元金記録請求(普通預金)	2024/1/24	100	100,000,000
記録	2	元金記録請求(普通預金)	2024/1/24	50	50,000,000
記録	3	元金記録請求(普通預金)	2024/1/24	120	120,000,000
記録	4	元金記録請求(普通預金)	2024/1/24	100	100,000,000
記録	5	元金記録請求(普通預金)	2024/1/24	50	50,000,000
合計				420	420,000,000

一括記録請求仮登録確認

戻る 一括記録請求仮登録実行

内容を確認し、仮登録を実行します。

譲渡する債権について保証しない場合、左記のようなメッセージと**チェックボックス**を表示します。
内容を確認の上、**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、仮登録の実行ができません。

内容を確認の上、**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、仮登録の実行ができません。

照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。一括記録請求明細詳細については「3-1. 一括記録請求明細詳細画面」を参照ください。

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、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

ヒント

「2-1. 一括記録請求仮登録画面」にて「取引先の法人名 / 個人事業者名を表示する」を選択した際に、名称を取得できなかった取引先の件数と、対象のヘッダ順を表示します。

詳細
ボタン押下時
P11 3-1 画面

仮登録の実行
ボタン押下時
P12 4 画面

3-1. 一括記録請求明細詳細画面

池田泉州銀行

一括記録請求明細詳細

検索条件: 法人名/個人事業者名: 有限会社

検索結果: 1件

取引先情報

取引先名称	有限会社
法人名/個人事業者名	有限会社
登録番号	第一登録
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

請求明細

請求番号	請求内容	請求額	請求種別
1	有限会社	10000000	請求
2	-	10000000	請求
3	有限会社	20000000	請求
4	有限会社	20000000	請求

一括記録請求による取引において、遷移元画面で選択したサブファイルに含まれる請求明細を、一覧表示する画面です。

取引先名の表示 1

取引先情報として登録されている名称を、法人名/個人事業者名として表示します。
名称が取得できなかった明細には、「-」を表示しますので、取引先情報として登録することを推奨します。
また、承認の実行後には、取引先情報が申請時と異なっていないか、ご確認ください。

お取引先名差分の明示(一括記録請求結果通知受領後の場合)

2

・お取引先の法人名/個人事業者名について、請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。また、対象明細の法人名/個人事業者名に「*」を表示します。
・お取引先名が最新のものではありませんので、必要に応じて、お取引先の法人名/個人事業者名を修正してください。

一括記録請求結果の照会手順

➤ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面



結果一覧ボタンをクリックしてください。

入力項目一覧表

▼ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「123」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「1234567」
	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
	請求日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日より前を指定
	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例 = でんさい花子
	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例 = でんさい太郎
	請求結果	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	ダウンロード	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	区分	-	任意	チェックボックスにて選択する。

再請求

エラーとなった一括記録について、エラー(連鎖)の明細のみ再請求することができます。

一括記録請求の導入テスト手順

ログイン後、トップ画面の**債権一括請求**タブをクリックしてください。

1. 一括記録メニュー画面

一括記録メニュー

一括記録メニュー

一括記録メニュー

一括記録メニュー

一括記録メニュー

テストボタンをクリックしてください。

2-1. 一括記録請求(導入テスト)画面

一括記録請求(導入テスト)

一括記録請求(導入テスト)

一括記録請求(導入テスト)

一括記録請求(導入テスト)

一括記録請求(導入テスト)

選択したファイルのパスが反映されたことを確認してください。

承認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。

入力の完了後、**テストの実行**ボタンをクリックしてください。
確認ダイアログが表示されますので、実行する場合は、**OK**ボタンをクリックしてください。

テストを実行しない場合は、**キャンセル**ボタンをクリックしてください。

Webページからのメッセージ

テストを実行します。よろしいですか?

OK

キャンセル

2-2. 一括記録請求(一括記録請求(導入テスト)画面

一括記録請求(導入テスト)

一括記録請求

項目	担当者	コメント
項目	担当者	コメント

一括記録



選択したファイルのパスが反映されたことを確認してください。



承認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。



入力の完了後、**テストの実行**ボタンをクリックしてください。
確認ダイアログが表示されますので、実行する場合は、**OK**ボタンをクリックしてください。



テストを実行しない場合は、**キャンセル**ボタンをクリックしてください。

確認

テストを実行します。よろしいですか?

OK キャンセル





3. 一括記録請求(導入テスト)完了画面

ヒント
 P16「2-1. 一括記録請求(導入テスト)画面」にて「取引先の法人名/個人事業者名を表示する」を選択した際に、名称を取得できなかった取引先の件数と、対象のヘッダ順を表示します。¹

印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

照会したいサブファイルの**詳細**ボタンをクリックすると、対象の一括記録請求明細詳細を別ウィンドウで表示します。

取引先情報として登録されている名称を、法人名/個人事業者名¹として表示します。
 名称が取得できなかった明細には、「-」を表示しますので、取引先情報として登録することを推奨します。



✓ 一括記録請求の導入テストが完了しました。
一括記録請求の導入テストでは、仮登録は実施されませんので、承認者による承認/差戻しは不要です。
必要に応じて一括記録請求を実施してください。
 ☞P8「一括記録ファイルのアップロード手順」

 実際の一括記録請求と導入テストのチェックにおける差異

項番	状態	一括記録請求とのチェックの差異
1	一括記録請求のファイルについて、複数口座を設定している場合。	非同期およびダイヤルアップ集配信による一括記録請求では、複数口座を設定したファイルの登録が可能です。導入テストではエラーとなります。
2	単一のお客様側センタ確認コードより、複数の利用者番号やIB契約の伝送を可能としている場合。	ダイヤルアップ集配信による一括記録請求では、複数の利用者番号や、複数のIB契約の口座を設定したファイルの登録が可能です。導入テストではエラーとなります。
3	一括記録請求のファイルについて、明細の件数が1,001件以上である場合。	非同期およびダイヤルアップ集配信による一括記録請求では、20,000件までの明細を登録できます。導入テストでは1,000件を上限とします。
4	一括記録請求のファイルについて、明細の件数が上限件数を超過している場合。	同期による一括記録請求では、上限値として1,000件未満の値を設定している場合、当該上限値を超える明細は登録できません。導入テストでは当該上限値にかかわらず、1,000件を上限とします。
5	でんさいネットの時間外エラーで不成立となる時間帯に、当日請求を実施している場合。	一括記録請求では、でんさいネットにてエラーとならないよう事前取引時限チェックを実施していますが、導入テストではでんさいネットへ請求を行わないため、当該チェックを実施しません。
6	一回の記録請求で、承認者が取り扱い可能な上限金額を制限している場合。	一括記録請求では、承認者の取引限度額を超過した請求は取引できません。導入テストでは取引が可能です。
7	一括記録請求の承認操作において、承認者の指定を必要とする設定をしている場合。	承認者の指定は不要です。

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、承諾依頼通知日から記録予定日の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、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
- ✓ 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相手方に対象の電子記録債権の保証の承諾を依頼します。

❖事前準備

- ✓ 保証を依頼する相手方の情報を事前に準備してください。
- ✓ 保証人を追加する債権の債権情報を事前に準備してください。

➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



2. 保証記録メニュー画面



3. 保証記録請求対象債権検索画面

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) P19² 共通機能;

[取引先を登録している場合]
取引先選択 ボタンをクリックし、債務者に指定する取引先を選択すると、**~** が表示されます。
 (基本編) P19² 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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

取引先登録
 取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は (基本編) P62² 取引先管理。

保証記録請求する債権を特定し、選択します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

[記録番号で検索する場合]
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。
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]
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)

- 債権金額(円)**
- 支払期日**
- 信託記録有無**
- 金融機関コード**
- 支店コード**
- 口座種別**
- 口座番号**

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。

入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「0123456」

▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	検索方法選択	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

▶ 詳細検索条件(金額、期日、信託記録有無、債務者口座情報で絞り込みができます。)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「2011/05/11」
	信託記録有無	-	任意	ラジオボタンにて選択する。

▶ 債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「987」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「9876543」



4. 保証記録請求仮登録画面

保証記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
請求者 Ref.No. (任意)
(半角英数字 40 桁以内) ¹
を入力してください。
1 : 英字については大文字のみ入力可能です。記号については「.()」のみ入力可能です。

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。

取引先選択 ボタンをクリックし、保証人に指定する取引先を選択すると、**~** が表示されます。
(基本編)P19『共通機能』

直接入力 **チェックボックス** にチェックを入れ、保証人情報 (請求先情報) の
利用者番号 (半角英数字 9 文字)
金融機関コード (半角数字 4 桁)
支店コード (半角数字 3 桁)
口座種別
口座番号 (半角数字 7 桁)
取引先登録名 (全角 60 文字以内)
を入力してください。

承認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。

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。

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は (基本編)P62『取引先管理』





5. 保証記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



6. 保証記録請求仮登録完了画面

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。

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。
- ✓ 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。
- ✓ 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、(基本編)P 167「承認 / 差戻しの手順」

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。
- ✓ 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相手方に自身が保有している電子記録債権の変更の承諾を依頼します。
- ✓ 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。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の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、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

❖ 事前準備

- ✓ 変更または削除する債権の債権情報を事前に準備してください。

➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



変更記録 ボタンをクリックしてください。



2. 変更記録メニュー画面



登録 ボタンをクリックしてください。





3. 変更記録請求対象債権検索画面

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」:

[取引先を登録している場合]
取引先選択 ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると、~が表示されます。
☞ (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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞ (基本編) P62「取引先管理」:

変更記録請求する債権を検索します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



[記録番号で検索する場合]

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。

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]

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。

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)

- 債権金額(円)**
- 支払期日**
- 信託記録有無**
- 金融機関コード**
- 支店コード**
- 口座種別**
- 口座番号**

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。



入力項目一覧表

▼ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「0123456」

▼ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	検索方法選択	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

▼ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

▼ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	請求者の立場	-	任意	ラジオボタンにて選択する。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須入力。 「債務者」または「債権者」を選択する。
	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「2011/05/11」
	信託記録有無	-	任意	ラジオボタンにて選択する。

▼ 債務者 / 債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「987」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「9876543」



4. 変更記録請求仮登録画面

変更記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
請求者 Ref.No.(任意)
(半角英数字 40 桁以内)¹
を入力してください。
1: 英字については大文字のみ入力可能です。記号については . () - のみ入力可能です。

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。

【債権の削除をする場合】
変更内容の「債権の削除」を選択してください。
~ の入力は不要です。

【債権の変更をする場合】
変更内容の「項目値の変更」を選択してください。
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。
支払期日 (YYYY/MM/DD)
債権金額 (円) (半角数字 10 桁以内)
譲渡制限有無

変更原因 (全角 255 文字以内)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。

承認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。

手のアイコン
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。





5. 変更記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



6. 変更記録請求仮登録完了画面

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。

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。

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。

✓ 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、(基本編)P 167「承認 / 差戻しの手順」

支払等記録

❖ 概要

- ✓ 口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、支払等記録請求をおこなうことができます。
- ✓ 支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」があります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「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。

「支払を行ったことによる記録請求」の場合の相手方の承諾は、承諾依頼通知日から記録予定日の 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、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

「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。

➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



支払等記録 ボタンをクリックしてください。



2. 支払等記録メニュー画面



登録 ボタンをクリックしてください。





3. 支払等記録請求対象債権検索画面

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』

決済口座情報(請求者情報)の**請求者区分**を選択してください。

[取引先を登録している場合]
取引先選択 ボタンをクリックし、債務者または債権者に指定する取引先を選択すると、**~** が表示されます。
☞ (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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。



[記録番号で検索する場合]
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。
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]
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)

- 債権金額(円)**
- 支払期日**
- 支払等記録有無**
- 信託記録有無**
- 金融機関コード**
- 支店コード**
- 口座種別**
- 口座番号**

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。

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞ (基本編) P62『取引先管理』



入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「0123456」
	請求者区分	-	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択する。

▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	検索方法選択	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」 を選択する。

▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須 入力。 入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「2011/05/11」
	支払等記録有無	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	信託記録有無	-	任意	ラジオボタンにて選択する。

▶ 債務者 / 債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「987」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「9876543」

4. 支払等記録請求仮登録画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



必要に応じて、**請求者 Ref.No.**を入力してください。

支払日を入力してください。
支払金額(円)を入力してください。
費用等(円)を入力してください。
債務消滅原因を選択してください。
正当な利益に係る事由を選択してください。
正当な利益に係る事由コメントを選択してください。

[取引先を登録している場合]
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、**~**が表示されます。
 (基本編)P19「共通機能」

承認者へ連絡事項等がある場合は、**コメント**を入力してください。

支払等記録の仮登録情報を入力します。

[取引先を登録していない場合]
 直接入力 **チェックボックス** にチェックを入れ、支払者情報(請求先情報)¹/被支払者情報(請求先情報)¹の **金融機関コード** **支店コード** **口座種別** **口座番号** **取引先登録名** を入力してください。
 1: 前画面で選択した請求者区分が「被支払者」の場合、支払者情報(請求先情報)が表示され、「支払者」の場合、被支払者情報(請求先情報)が表示されます。

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。

取引先登録
 取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は (基本編)P62「取引先管理」



入力項目一覧表

◆ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については .() - のみ入力可能。

◆ 支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例 = 「2011/05/11」
	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。 入力例 = 「1234567890」
	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。」を選択した場合、任意入力。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に債務者以外の情報を入力する場合、任意入力。
	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。
	正当な利益に係る事由	-	任意	ラジオボタンにて選択する。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、必須入力。
	正当な利益に係る事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、必須入力。
	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「987」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「9876543」
	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例 = 「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆ 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例 = 「承認をお願いします。」



5. 支払等記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**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、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



6. 支払等記録請求仮登録完了画面

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。

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。
「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。
- ✓ 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、(基本編)P 167『承認 / 差戻しの手順』

指定許可管理

❖概要

- ✓ 指定許可先を登録すると「許可先」として指定した取引先以外からの請求をエラーとする機能です。
- ✓ 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指定許可登録が完了します。

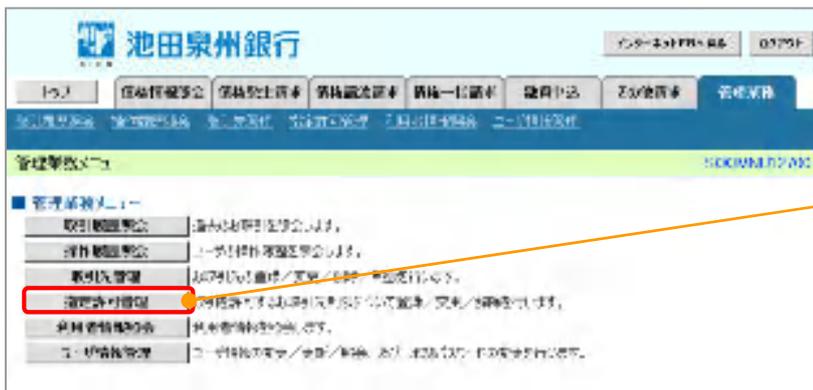
❖事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

指定許可登録

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



指定許可管理 ボタンをクリックしてください。



2. 指定許可管理メニュー画面



指定許可制限設定 ボタンをクリックしてください。





3. 指定許可制限設定仮登録画面



指定許可先を追加します。

☞ **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』

☞ [指定許可先を追加する場合]
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。

☞ **詳細** ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

☞ [指定許可先の取消をする場合]
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』を設定してください。

承認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。

☞ 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。



【指定許可先を追加する場合】

4. 指定許可制限設定情報編集画面

指定許可先を追加します。

【取引先を登録している場合】
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、
 ~が表示されます。
 (基本編) P19『共通機能』

【取引先を登録していない場合】
 指定許可先情報の
利用者番号(半角英数字 9 文字)
金融機関コード(半角数字 4 桁)
支店コード(半角数字 3 桁)
口座種別
口座番号(半角数字 7 桁)
登録名(任意)(全角 60 文字以内)
 を入力してください。

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。

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。

【指定許可先の取消をする場合】

5. 指定許可制限設定情報編集画面

取引先登録
 取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は
 (基本編) P62『取引先管理』

取消の反映 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. 指定許可制限設定仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

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、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンをクリックしてください。

7. 指定許可制限設定仮登録完了画面

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。

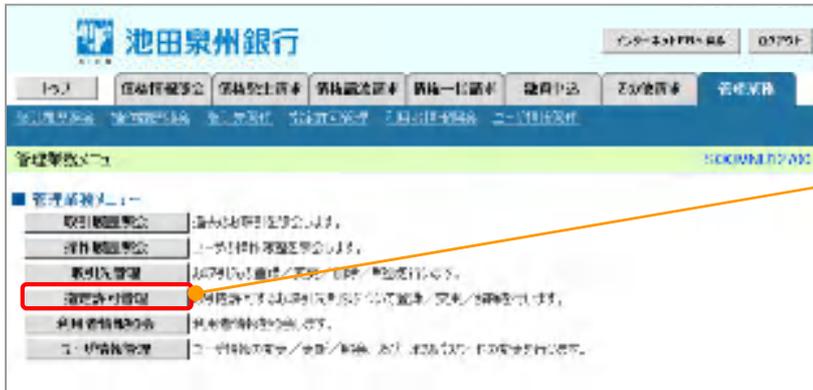
印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞ (基本編)P19『共通機能』

- ✓ 仮登録の完了となります。
- 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、☞ (基本編)P 167『承認 / 差戻しの手順』

指定許可変更・解除

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



指定許可管理ボタンをクリックしてください。



2. 指定許可管理メニュー画面



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. 指定許可制限解除仮登録画面

The screenshot shows the '指定許可制限解除仮登録画面' (Designated Permission Limit Cancellation Temporary Registration Screen) on the Itochu Bank website. The page includes a header with the bank's name and navigation tabs. Below the header, there are several sections: '指定許可制限解除仮登録' (Designated Permission Limit Cancellation Temporary Registration), '指定許可先の変更' (Designated Permission Change), and '指定許可の解除' (Designated Permission Cancellation). The main content area contains a table with columns for '選択' (Select), '取消' (Cancel), '指定許可先' (Designated Permission), '指定許可内容' (Designated Permission Content), and '登録情報' (Registration Information). The table lists several designated permissions, each with a '選択' (Select) and '取消' (Cancel) button. A '仮登録の確認へ' (Go to Temporary Registration Confirmation) button is located at the bottom of the page.

【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。

【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。

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。



【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面

池田泉州銀行

指定許可制限解除情報編集

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。

解除する業務	20250101	10000000000000000000
法人名/個人事業主名	00000000	
金融機関コード(必須)	0001	10000000000000000000
法人コード(必須)	0001	10000000000000000000
口座種別(必須)	0000	00000000000000000000
口座番号(必須)	00000000	00000000000000000000
振込名	00000000000000000000	00000000000000000000

入力内容

入力内容

全画面更新

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。

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。

【指定許可先の解除をする場合】

6. 指定許可制限解除情報編集画面

池田泉州銀行

指定許可制限解除情報編集

解除する業務	10000000
法人名/個人事業主名	00000000
金融機関コード	0001
法人コード	0001
口座種別	0000
口座番号	00000000
振込名	00000000000000000000
振込先名	00000000000000000000

取消の反映

取消の反映

取消の反映 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。



7. 指定許可制限解除仮登録確認画面

池田泉州銀行

インターネットバンキング 037951

指定許可制限解除仮登録確認画面

仮登録の準備作業の完了確認 → 仮登録の受付入力 → 仮登録の受付確認 → 仮登録の完了

個人番号: 1234567890123
氏名: 山田 太郎
住所: 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

項目	内容
解除対象の指定許可制限種別	指定許可制限
解除対象の個人番号	1234567890123
解除対象の氏名	山田 太郎
解除対象の住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
解除対象の金融機関	池田泉州銀行
解除対象の支店	千代田支店
解除対象の口座番号	12345678901234567890

戻る 仮登録の受付



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、仮登録の実行はできません。



仮登録の受付ボタンをクリックしてください。





8. 指定許可制限解除仮登録完了画面

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。

 **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。
- 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、 (基本編)P 166『承認 / 差戻しの手順』

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 2,000 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。
- ✓ 指定した検索条件により、対象となる取引を共通フォーマット・配信 1 形式ファイルにて作成し、そのファイルをダウンロードすることが可能です。

取引履歴照会の手順

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引履歴照会ボタンをクリックしてください。



2. 取引履歴照会メニュー画面



取引履歴一覧ボタンをクリックしてください。



3. 取引履歴一覧画面



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。

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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

項目	説明
1. 支店コード	支店コード
2. 支店名	支店名
3. 口座種別	口座種別
4. 口座番号	口座番号
5. 担当者名	担当者名
6. 承認者名	承認者名
7. 記録番号	記録番号
8. 請求番号	請求番号
9. 依頼番号 (一括依頼番号)	依頼番号 (一括依頼番号)
10. 請求者 Ref.No.	請求者 Ref.No.
11. 業務名	業務名
12. I/F種別	I/F種別
13. 支店コード	支店コード
14. 支店名	支店名
15. 口座種別	口座種別
16. 口座番号	口座番号
17. 担当者名	担当者名
18. 承認者名	承認者名
19. 記録番号	記録番号
20. 請求番号	請求番号
21. 依頼番号 (一括依頼番号)	依頼番号 (一括依頼番号)
22. 請求者 Ref.No.	請求者 Ref.No.
23. 業務名	業務名
24. I/F種別	I/F種別

照会したい取引の**取扱日**を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
 検索条件の**記録番号**
請求番号
依頼番号 (一括依頼番号)
請求者 Ref.No.
業務名
 を入力してください。

I/F種別
 I/F種別の**チェックボックス** にチェックを入れてください。

支店コード
支店名
 を入力してください。

口座種別
 口座種別の**チェックボックス** にチェックを入れてください。

口座番号
担当者名
承認者名
 を入力してください。

✓取引履歴照会の完了となります。



入力項目一覧表

検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例 = 「2011/05/11」
	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例 = 「1234567890123456789012」
	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . () - のみ入力可能。
	業務名	-	任意	プルダウンにて選択する。
	I/F種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「012」
	支店名	全角文字(15)	任意	入力例 = 東京支店
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「0123456」
	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。

取引履歴情報ダウンロードの手順

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

【取引履歴情報ダウンロードファイル作成】

1. 管理業務メニュー画面



取引履歴照会 ボタンをクリックしてください。



2. 取引履歴照会メニュー画面



取引履歴一覧 ボタンをクリックしてください。



3. 取引履歴一覧画面



入力項目の詳細は 52 ページに記載
しています。



I / F種別
I / F種別の **チェックボックス**
 にチェックを入れてくだ
さい。

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」

支店コード
支店名
を入力してください。

**ファイル作成(共通フォー
マット・配信1形式)** ボタン
をクリックして下さい。

処理方式の
処理方式区分
でファイル作成(共通フォーマット・配
信1形式)を選択してください。

処理方式の
文字コード
出力対象の通知
取消 / 不成立の通知
抽出範囲
を選択してください。

ファイルを作成したい取引の
取扱日
を入力してください。

[ファイル作成条件を絞り込む場合]
検索条件の
記録番号
請求番号
依頼番号(一括記録番号)
請求者 Ref.No.
業務名
を入力してください。

口座種別
口座種別の **チェックボックス** にチェッ
クを入れてください。

口座番号
担当者名
承認者名
を入力してください。





4. ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了画面

池田泉州銀行

メニュー

取引履歴情報 取引履歴データ 取引履歴データ 取引履歴データ 取引履歴データ 取引履歴データ

取引履歴情報 取引履歴データ 取引履歴データ 取引履歴データ 取引履歴データ 取引履歴データ

取引履歴情報(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了

取引履歴情報

取引履歴情報	00000000000000000000
取引履歴データ	00 000000 000000

配信形式

取引履歴情報	00000000000000000000
取引履歴データ	00 000000 000000

配信方法

取引履歴情報	00000000000000000000
取引履歴データ	00 000000 000000



✓取引履歴情報ダウンロードファイル作成の完了となります。

✓取引履歴情報ダウンロードファイル作成の完了後、
ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧画面より
取引履歴情報のダウンロードが可能となります。

✓取引履歴情報のダウンロード手順については、
☞ P53【取引履歴情報ダウンロード】

入力項目一覧表

▼ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	処理方式区分	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	文字コード	-	任意	ラジオボタンにて選択する
	出力対象の通知	-	任意	ラジオボタンにて選択する
	取消 / 不成立の通知	-	任意	ラジオボタンにて選択する
	抽出範囲	-	任意	ラジオボタンにて選択する
	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例 = 「2011/05/11」
	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
	依頼番号 (一括依頼番号)	半角英数字(18)	任意	入力例 = 「GHI123456789012345」
	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . () - のみ入力可能。
	業務名	-	任意	プルダウンにて選択する。
	I/F種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「012」
	支店名	全角文字(100)	任意	入力例 = 東京支店
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「0123456」
	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。

【取引履歴情報ダウンロード】

1. 管理業務メニュー画面



2. 取引履歴照会メニュー画面



3. ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧画面

入力項目の詳細は、次ページに記載しています。

項目名	入力値	入力欄	入力欄タイプ
作成依頼日	2024/07/27	作成依頼日	日付
作成依頼番号	1234567890123456	作成依頼番号	数字
取引履歴	2024/07/27	取引履歴	日付
取引履歴	2024/07/27	取引履歴	日付

検索条件の
作成依頼日
作成依頼番号
を入力してください。

検索条件の
作成結果
ダウンロード
を選択してください。

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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

取引履歴情報をファイル(配信1形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット・配信1形式) 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をポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。



✓取引履歴情報ダウンロードの完了となります。

入力項目一覧表

▼ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	作成依頼日	(YYYY/MM/DD)	任意	当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例 = 「2011/05/11」
	作成依頼番号	半角英数字(18)	任意	入力例 = 「GHI123456789012345」
	作成結果	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	ダウンロード	-	任意	ラジオボタンにて選択する。 未:初めてダウンロードする場合 済:以前ダウンロードしたファイルのみを再度ダウンロードする場合 指定しない:すべてのファイルをダウンロードする場合

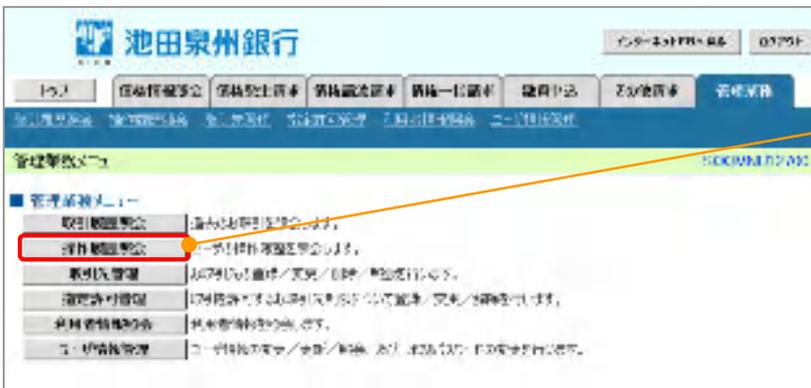
操作履歴照会

❖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。

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



操作履歴照会 ボタンをクリックしてください。



2. 操作履歴照会メニュー画面



企業操作履歴 ボタンをクリックしてください。





3. 企業操作履歴照会画面

検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

照会したい操作の
操作日時
(YYYY/MM/DD)
(HH:MM)
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。

【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(任意)
(半角 30 文字以内)
IPアドレス(任意)
(半角 39 文字以内)
業務種別(任意)
処理結果(任意)
を入力してください。

詳細ボタンをクリック
すると、対象取引の詳
細情報を別ウィンドウで
表示します。

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。

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。
ファイルフォーマットの
詳細については、
当行ホームページにて
ご確認ください。

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。

画面がポップ
アップします。

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。

✓ 操作履歴照会の完了です。



債権情報(受取債権 / 入金予定 / 支払予定)の照会

❖ 概要

- ✓ 発生記録や譲渡記録などにより、被請求者として受け取った記録通知を抽出し、受取債権情報として作成後、ダウンロードできます。
- ✓ 自身が債権者である電子記録債権を抽出し、入金予定として作成後、ダウンロードできます。
- ✓ 自身が債務者である電子記録債権を抽出し、支払予定として作成後、ダウンロードできます。
- ✓ 受取債権・入金予定・支払予定は、帳票・CSV・固定長形式でダウンロードできます。
- ✓ 固定長形式でダウンロードする場合、受取債権情報は共通フォーマット・配信 1 形式ファイルで、入金予定・支払予定情報は開示結果ファイル(配信 2 形式)で還元します。

受取債権情報の作成手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



受取債権情報の作成ボタンをクリックしてください。



2 - 2. 受取債権情報作成画面

**出力対象の通知
取消 / 不成立の通知
抽出範囲**
で検索対象とする通知を選択してください。



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』

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

照会したい取引の **取扱日** を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の **記録番号**
請求者 Ref.No.
業務名 を入力してください。

作成する固定長ファイルの **文字コード**
改行コード を選択してください。

ファイル / 帳票作成 ボタンをクリックしてください。

入力項目一覧表

▼ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	出力対象の通知	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	取消 / 不成立の通知	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	抽出範囲	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合は、「出力した通知を「出力済み」扱いとする。」チェックボックスを選択する。
	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「2017/05/06」
	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . () - のみ入力可能。
	業務名	-	任意	プルダウンにて選択する。
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「012」
	支店名	全角文字(15)	任意	入力例 = 「東京支店」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「0123456」

▼ 固定長ファイルの出力形式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	文字コード	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	改行コード	-	必須	ラジオボタンにて選択する。



3. 受取債権情報_作成条件入力完了画面

池田泉州銀行

受取債権情報_作成条件入力完了

作成条件入力完了

作成条件入力完了

受取債権情報

作成条件情報ID	10000000000000000000
作成条件ID	20000000000000000000

作成条件

支払条件の種類	貸付条件
支払/受取の区分	貸付
債権科目	貸付(貸付) (貸付)
科目ID	20000000000000000000
返済番号	
返済条件ID	
返済条件	返済条件

債権情報

支払コード	001
支払日	支払日
支払条件	支払条件
支払条件	支払条件

支払条件

支払コード	001
支払日	支払日



- ✓受取債権情報作成の条件入力は完了となります。
- ✓受取債権情報の確認は、受取債権情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ✓受取債権情報のダウンロード手順については、
☞P72『受取債権情報のダウンロード手順』

受取債権情報のダウンロード手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。



2. 受取債権情報_作成結果一覧画面

受取債権情報の作成結果を確認します。

検索条件の
作成依頼日(任意)
(YYYY/MM/DD)
作成依頼番号(任意)
(半角数字 18文字)
ダウンロード(任意)
 を入力してください。

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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。

受取債権情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(CSV形式) 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をポップアップ表示します。
 ファイルフォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。

受取債権情報をファイル(配信1形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット形式) 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をポップアップ表示します。
 ファイルフォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。

受取債権情報をPDF帳票でダウンロードすることができます。
受取債権一覧印刷 ボタンをクリックしてください。
 クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

✓受取債権情報ダウンロードの完了となります。

入金予定情報の作成手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



入金予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

入金予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求、および予約中の譲渡(分割)記録請求は対象外となります。
また、口座間送金決済以外で弁済・入金がなされる債権についても、入金予定情報の計上対象外となります。(例:電子記録保証人による弁済、割引による入金)



2. 入金予定情報作成画面

**決済予定日
(YYYY/MM/DD)
開示単位**
で検索対象とする情報を指定してください。

決済口座選択 ボタンをクリックし、入金予定情報の作成対象とな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』

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

**支店コード
口座種別
口座番号**
を入力し、入金予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの**文字コード
改行コード**を選択してください。

ファイル/帳票作成 ボタンをクリックしてください。



3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面



- ✓入金予定情報作成の条件入力は完了となります。
- ✓入金予定情報の確認は、入金予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ✓入金予定情報のダウンロード手順については、
☞P77『入金予定情報のダウンロード手順』

入金予定情報のダウンロード手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。



2. 入金予定情報_作成結果一覧画面

入金予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の

作成依頼日(任意)

(YYYY/MM/DD)

請求番号(任意)

(半角英数字 20 文字) ¹

ダウンロード(任意)

を入力してください。

¹ : 英字については大文字のみ入力可能です。



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。



詳細 ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



入金予定情報を帳票でダウンロードすることができます。

入金予定表印刷 ボタンをクリックしてください。

クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



入金予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。

入金予定明細一覧印刷 ボタンをクリックしてください。

クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



入金予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(CSV形式) 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をポップアップ表示します。ファイル

フォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。



入金予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(共通フォーマット形式) 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をポップアップ表示します。

ファイルフォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。

✓入金予定情報ダウンロードの完了となります。

支払予定情報の作成手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



支払予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

支払予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求は対象外となります。

また、口座間送金決済以外で弁済・支払がなされる債権についても、支払予定情報の計上対象外となります。(例: 電子記録保証人に対する弁済、電子記録保証債務に関する支払)

支払予定情報を作成後、支払予定が確定するまでに、債権の異動や金額変更等が発生する可能性があります。確定した支払予定は、決済日の2営業日前に通知される決済情報通知にてご確認ください。



2. 支払予定情報作成画面

決済予定日
(YYYY/MM/DD)
開示単位
で検索対象とする情報を指定してください。

決済口座選択 ボタンをクリックし、支払予定情報の作成対象とな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』

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

支店コード
口座種別
口座番号
を入力し、支払予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの
文字コード
改行コード
を選択してください。

ファイル/帳票作成 ボタンをクリックしてください。



3. 支払予定情報_作成条件入力完了画面

池田泉州銀行

支払予定情報_作成条件入力完了

戻る 支払予定情報 借入金情報 借入金返済 借入金返済状況 借入金返済状況 借入金返済状況 借入金返済状況 借入金返済状況 借入金返済状況

支払予定情報_作成条件入力完了

戻る 支払予定情報

この画面で支払予定情報の作成条件を入力完了しました。
お支払いの条件が正しく入力されたことを確認してください。
お支払いの条件が正しく入力されたことを確認してください。

■ 借入金情報

借入金番号	00000000000000000000
借入金種別	00000000000000000000
借入金金額	00000000000000000000

■ 借入金条件

借入金条件	00000000000000000000
借入金条件	00000000000000000000

■ 借入金条件

借入金条件	00000000000000000000

■ 借入金条件

借入金条件	00000000000000000000
借入金条件	00000000000000000000



- ✓支払予定情報作成の条件入力は完了となります。
- ✓支払予定情報の確認は、支払予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ✓支払予定情報のダウンロード手順については、
☞P82『支払予定情報のダウンロード手順』

支払予定情報のダウンロード手順

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 債権情報照会メニュー画面



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。



2. 支払予定情報_作成結果一覧画面

支払予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の
作成依頼日(任意)
 (YYYY/MM/DD)
請求番号(任意)
 (半角英数字 20 文字)
ダウンロード(任意)
 を入力してください。
 1 : 英字については大文字のみ入力可能です。

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。

詳細 ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。

支払予定情報を帳票でダウンロードすることができます。
支払予定表印刷 ボタンをクリックしてください。
 クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。
支払予定明細一覧印刷 ボタンをクリックしてください。
 クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(CSV形式) 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をポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、行ホームページにてご確認ください。

支払予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。
ダウンロード(共通フォーマット形式) 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をポップアップ表示します。
 ファイルフォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。

✓支払予定情報ダウンロードの完了となります。

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。

➤ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1. 開示メニュー画面



債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

2 - 1. 債権照会(開示)条件入力画面



請求者情報、検索条件を入力し検索します。

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、検索をすることができます。



2-2. 債権照会(開示)条件入力画面

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」

処理方式の **処理方式区分** を選択してください。
 ・「一括予約照会(非同期)」を選択した場合 6 の画面へ遷移します。



立場/記録請求内容・請求日開示条件の
請求者区分(立場)
記録請求内容
請求日
債権金額(円)
支払期日
相手先区分(相手立場)
譲渡記録有無
強制執行等記録有無
支払等記録有無
信託記録有無
期間指定
 を選択または入力してください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

検索方式の **開示方式・単位** のいずれかを選択してください。
 ・「債権情報(記録事項)の照会」を選択した場合 3 の画面へ遷移します。
 ・「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合 4 の画面へ遷移します。

記録番号開示条件の **記録番号** を入力してください。

相手先選択 ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると ~ ⑳ が表示されます。

検索 ボタンをクリックしてください。

「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
 ☞ P62 3 画面

「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
 ☞ P63 4 画面

「処理方式区分」にて「一括予約照会(非同期)」を選択した場合
 ☞ P65 6 画面



入力項目一覧表

▼ 決済口座情報 (請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「0123456」

▼ 処理方式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	処理方式区分	-	必須	ラジオボタンにて選択する。

▼ 検索方式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	開示方式・単位	-	必須	ラジオボタンにて選択する。

▼ 記録番号開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	記録番号	半角英数字(20)	1	入力例 = 「ABC34567890123456789」 英字については大文字のみ入力可能。

▼ 立場/記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	請求者区分 (立場)	-	1	プルダウンにて選択する。
	記録請求内容	-	1	プルダウンにて選択する。
	請求日	(YYYY/MM/DD)	1	本日以前を指定。(指定可能な期間は1ヶ月間以内)
	債権金額(円)	半角数字(10)	1	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	1	入力例 = 「2012/05/06」
	相手先区分 (相手立場)	-	1	ラジオボタンにて選択する。
	譲渡記録有無	-	1	ラジオボタンにて選択する。
	強制執行等記録有無	-	1	ラジオボタンにて選択する。
	支払等記録有無	-	1	ラジオボタンにて選択する。
	信託記録有無	-	1	ラジオボタンにて選択する。
	期間指定	-	1	ラジオボタンにて選択する。
	金融機関コード	半角数字(4)	1	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	1	入力例 = 「987」
	口座種別	-	1	ラジオボタンにて選択する。
②	口座番号	半角数字(7)	1	入力例 = 「9876543」

① ご注意事項

1 : 検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。詳細は、📄 P53『検索条件による入力項目表』

▼ 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れます。

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

【凡例】

:条件項目 :任意入力項目
:必須入力項目 -:入力不可項目

項目	入力項目	照会条件(同列)		一時的照会(非同列)
		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	
■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	口座コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
■ 処理方式				
4	処理方式区分	◎	◎	◎
■ 開示方式				
5	開示方式・単位	◎	◎	◎
■ 記録番号開示条件				
6	記録番号	◎	—	—
■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件				
7	請求者区分(立場)	—	◎	◎
8	記録請求内容	—	—	—
9	請求日 ※3	—	—	—
10	債権金額(円) ※3	—	◎	◎
11	支払期日 ※3	—	◎	◎
12	相手先区分(相手立場)	—	◎	◎
13	請求記録有無	—	◎	◎
14	発生時/発生記録有無	—	◎	◎
15	発生時/発生記録有無	—	◎	◎
16	償付記録有無	—	◎	◎
17	償付内容	—	◎	◎
● 相手先区分情報(相手立場)				
18	金融機関コード	—	◎ ※1	◎ ※1
19	支店コード	—	◎ ※1	◎ ※1
20	口座種別	—	◎ ※1	◎ ※1
21	口座番号	—	◎ ※1	◎ ※1

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

項目	入力項目	照会条件(同列)		一時的照会(非同列)
		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	
■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	口座コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
■ 処理方式				
4	処理方式区分	◎	◎	◎
■ 開示方式				
5	開示方式・単位	◎	◎	◎
■ 記録番号開示条件				
6	記録番号	◎	—	—
■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件				
7	請求者区分(立場)	—	—	—
8	記録請求内容	—	◎	◎
9	請求日 ※3	—	◎	◎
10	債権金額(円) ※3	—	◎ ※2	◎ ※2
11	支払期日 ※3	—	◎ ※2	◎ ※2
12	相手先区分(相手立場)	—	—	—
13	請求記録有無	—	—	—
14	発生時/発生記録有無	—	—	—
15	発生時/発生記録有無	—	—	—
16	償付記録有無	—	—	—
17	償付内容	—	◎	◎
● 相手先区分情報(相手立場)				
18	金融機関コード	—	—	—
19	支店コード	—	—	—
20	口座種別	—	—	—
21	口座番号	—	—	—

① 注意事項

- 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のみの入力も可能です。

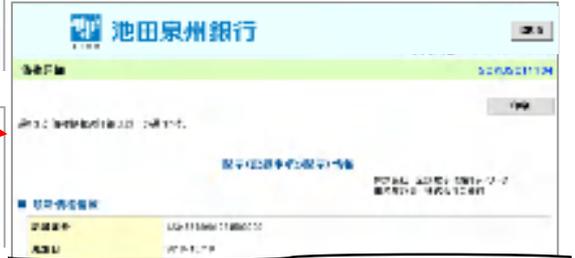
【債権情報(記録事項)の照会の場合】

3. 即時照会結果一覧画面



検索結果を表示し、記録番号一覧から債権を選択します。

【債権情報(記録事項)の照会の場合】
詳細ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。



【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。
【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷ボタンをクリックしてください。

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²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) / 詳細検索の完了となります。対象債権の債権情報をご確認ください。

① ご注意事項

- 1 : 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。
- 2 : 開示方式・単位項目の「債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会」または「債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)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。



5. 履歴情報(提供情報)一覧画面



選択した債権の履歴情報(提供情報)を表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウィンドウで表示します。



✓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)	画面への出力 PDF形式での出力 共通フォーマット形式によるダウンロード ¹ CSV形式でのダウンロード ²
	一括予約照会(非同期)	共通フォーマット形式によるダウンロード ¹ CSV形式でのダウンロード ²
履歴情報(提供情報)の照会	即時照会(同期)	画面への出力 PDF形式での出力 CSV形式でのダウンロード ²
	一括予約照会(非同期)	CSV形式でのダウンロード ²

1: 共通フォーマット形式のファイルフォーマットについては、当行ホームページにてご確認ください。

2: CSV形式のファイルフォーマットについては、当行ホームページにてご確認ください。

【一括予約照会(非同期)の場合】

6. 一括予約照会入力完了画面

池田泉州銀行

一括予約照会入力完了

請求結果を確認

請求結果

請求番号	1000000001
請求番号	10000000010000000000
請求日時	2024/05/10 14:52:00
請求種別	請求種別コード: 000

請求内容情報(請求者情報)

請求者名称(請求者名称)	
請求者コード	1001
請求コード	000
請求種別	請求
請求種別	10000000



- ✓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、
☞ P66『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]

7. 開示メニュー画面

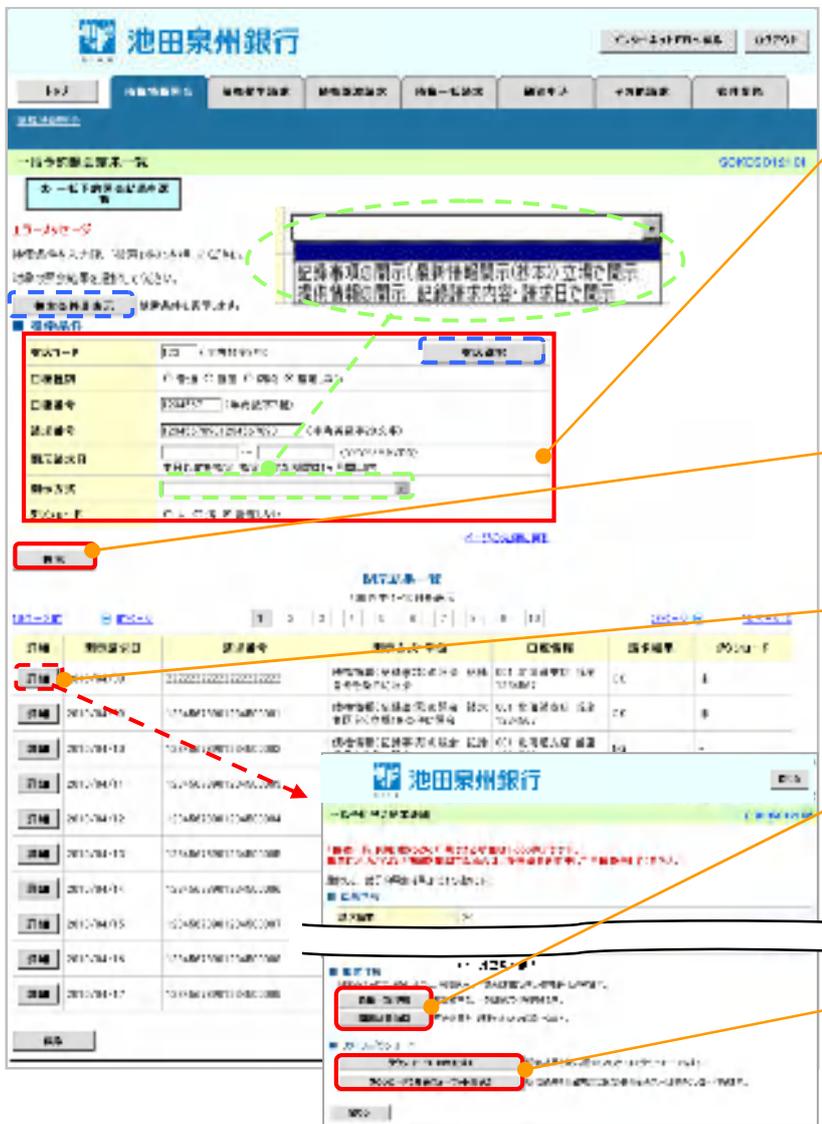


一括予約照会結果一覧 ボタンをクリックしてください。



一括予約照会(非同期)の結果を確認します。

8. 一括予約照会結果一覧画面



検索条件の
支店コード(任意) (半角数字 3桁)
口座種別(任意)
口座番号(任意) (半角数字 7桁)
請求番号(任意)
(半角英数字 20文字) ¹
開示請求日(任意)
(YYYY/MM/DD)
開示方式(任意)
ダウンロード(任意)
 を入力してください。
 1 : 英字については大文字のみ入力可能です。



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。



詳細 ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷 ボタンをクリックしてください。
 【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷 ボタンをクリックしてください。



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
² 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。

① ご注意事項
 2 : 「ダウンロード(共通フォーマット形式)」は、開示方式・単位項目の「債権情報(記録事項)の照会請求者区分(立場)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。

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。

➤ 通知情報(異例)

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)	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
企業ユーザ管理	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。
		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。
利用停止・利用制限	相続時利用停止通知	相続時利用停止の内容通知
	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
	相続時利用停止結果通知	相続時利用停止結果の内容通知
	相続時利用停止解除結果通知	相続時利用停止解除結果の内容通知

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. An orange callout box with a hand icon points to this button, containing the text: '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。' (To display the list of uncommitted items, please click the Pending Commitment button.)



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
☞ P87 4画面

否認の場合
☞ 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

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、否認の実行はできません。

否認の代行(仮登録) ボタンをクリックしてください。



7. 発生記録(債権者)請求否認仮登録完了画面

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。
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』

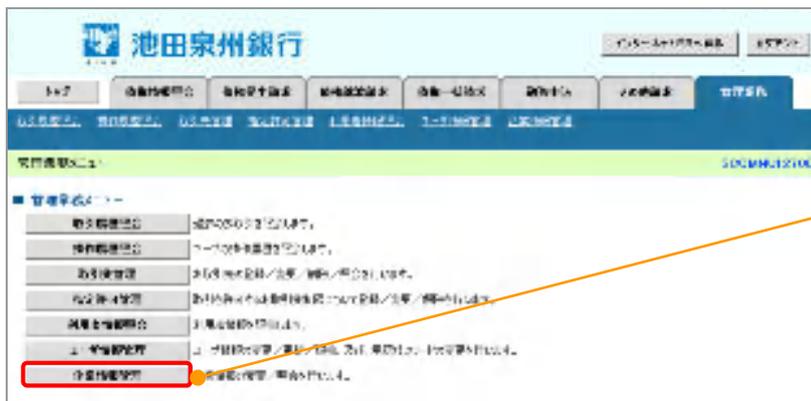
企業情報変更の手順

❖ 概要

- ✓ マスターユーザは同一ユーザによる仮登録 / 承認の抑止機能、および承認管理機能、複数発生記録請求(画面入力)機能の利用有無、複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用有無、承認機能区分当方負担手数料、先方負担手数料の設定ができます。

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



企業情報管理ボタンをクリックしてください。



2. 企業情報管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。





3. 企業情報変更画面

同一ユーザによる仮登録 / 承認の抑止機能の利用有無を選択してください。 ¹

承認管理機能の利用有無を選択してください。 ²

下記項目の承認機能区分を選択してください。
 発生
 譲渡・分割
 一括
 ダイヤルアップ集配信
 割引
 譲渡担保
 変更
 保証
 支払等
 指定許可

複数発生記録請求 (画面入力) 機能の利用有無、および複数譲渡記録請求 (画面入力) 機能の利用有無を選択してください。

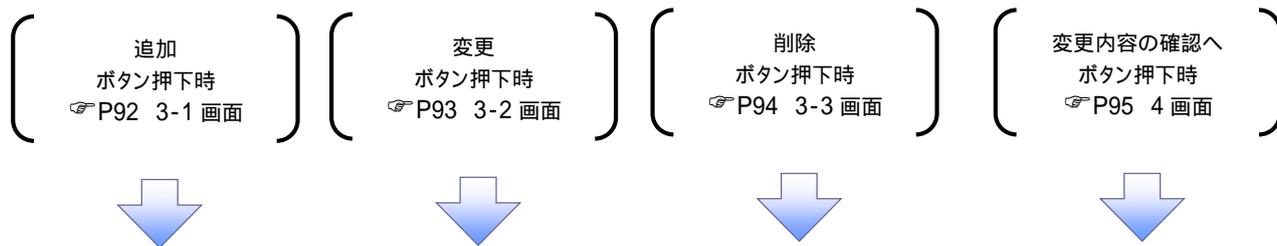
発生記録 (債務者請求) における当方負担手数料および先方負担手数料を設定してください。(債務者としての利用が可能なアカウントの場合のみ設定可能)

【手数料を追加する場合】
追加 ボタンをクリックしてください。

【手数料を変更する場合】
変更 ボタンをクリックしてください。

【手数料を削除する場合】
削除 ボタンをクリックしてください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



① ご注意事項

ダイヤルアップ集配信に設定した承認機能区分は、一括記録予約取消請求のみが対象であり、一括記録請求は承認機能区分を設定することはできません。



3-1. 手数料追加画面

The screenshot shows the '手数料追加' (Fee Addition) screen. At the top, there's a navigation bar with '手数料追加' selected. Below it, there's a section for '手数料追加' with a '自訂開始日' (Custom Start Date) button. The main form has several sections: '手数料情報' (Fee Information) with fields for '適用開始日' (Effective Date) and '基準手数料' (Standard Fee); '手数料(円)' (Fee in Yen) with a numeric input field; and a '反映' (Reflect) button at the bottom. Red boxes highlight these key areas.

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を追加します。
ここでは、「当方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します

手数料情報の
適用開始日(YYYY/MM/DD)
基準手数料
を入力してください。

【基準手数料に「使用しない(個別に登録した手数料を使用する)」を選択した場合】
基準手数料読込 ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関基準手数料を **手数料(円)**¹に入力します。

手数料(円)
を入力してください。

【手数料情報を追加する場合】
反映 ボタンをクリックしてください。

反映
ボタン押下時
☞ P90 3画面





3-2. 手数料変更画面

池田泉州銀行

手数料変更

手数料種別: 先方負担手数料

手数料情報

適用開始日 (YYYY/MM/DD)

標準手数料

手数料(円)

反映

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を変更します。
ここでは、「先方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します

手数料情報の
適用開始日(YYYY/MM/DD)
標準手数料
を入力してください。

【 標準手数料に「使用しない(個別に登録した手数料を使用する)」を選択した場合】
標準手数料読込 ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関標準手数料を 手数料(円)¹に入力します。

手数料(円)
を入力してください。

【手数料情報を変更する場合】
反映 ボタンをクリックしてください。

反映
ボタン押下時
☞ P90 3画面





3-3. 手数料削除画面

池田泉州銀行

手数料削除

手数料情報

手数料種別	手数料名	手数料額
先方負担手数料	先方負担手数料	6000
手数料種別	手数料名	手数料額
先方負担手数料	先方負担手数料	6000

削除

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を削除します。
ここでは、「先方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します



【手数料情報を削除する場合】
反映 ボタンをクリックしてください。

反映
ボタン押下時
☞ P90 3画面



4. 企業情報変更確認画面

池田泉州銀行

企業情報変更確認

承認パスワード (6桁~12桁)

変更の実行

項目	詳細	承認パスワード
会社名	池田泉州銀行 池田泉州銀行 池田泉州銀行 池田泉州銀行	承認パスワード
代表者	代表取締役 代表取締役 代表取締役	承認パスワード
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田	承認パスワード
支店	池田泉州銀行 池田泉州銀行	承認パスワード
業種	銀行業	承認パスワード
業態	銀行業	承認パスワード
業種	銀行業	承認パスワード
業態	銀行業	承認パスワード
業種	銀行業	承認パスワード
業態	銀行業	承認パスワード

内容を確認し、企業情報の変更を実行します。

承認パスワード (6桁~12桁) を入力してください。

承認パスワードを確認し、**変更の実行** ボタンをクリックしてください。



