

# でんさいサービス

---

## 操作ガイド

### 債権発生請求 (債権者請求)

#### 目次

---

債権発生請求(債権者請求) .....	1 ページ
---------------------	-------

# 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(利用者番号(9桁)・決済口座情報)を事前に準備してください。

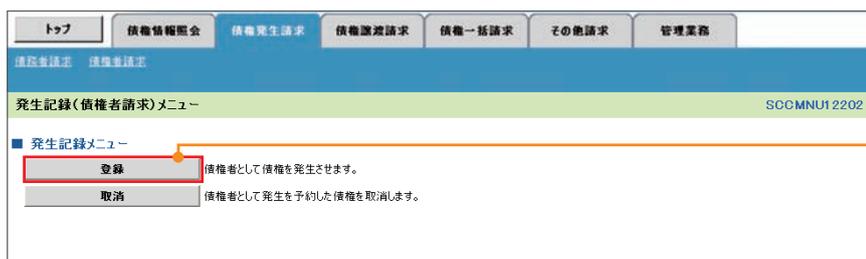
▶ログイン後、トップ画面の **債権発生請求** タブをクリックしてください。

## 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。



## 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
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「100」
②	口座種別	－	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」
④	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
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。入力例＝「1234567890」
⑥	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1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＝「2013/05/06」
⑦	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＝「2013/05/06」
⑧	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
⑨	利用者番号	半角英数字(9)		
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「0177」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「100」
⑫	口座種別	－	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「0123456」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社 FFG商事」 「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
⑮	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。

- ✓ 仮登録の完了となります。**承認者へ承認を依頼してください。**
- ※ 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、操作ガイド『承認・承諾』をご参照ください。