

債権発生請求(債務者請求)

❖概要

- ✓ 債務者として電子記録債権(でんさい)の発生を請求します。
- ✓ 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発生記録請求が完了します。
- ✓ 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、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖事前準備

- ✓ 取引先の情報(利用者番号、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



債務者請求 ボタンをクリックしてください。



2. 発生記録(債務者請求)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(債務者)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。
☞ P15「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、債権者に指定する取引先を選択すると、~ が表示されます。
☞ P15「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。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

[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、債権者情報(請求先情報)の
利用者番号
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。

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☞ P37「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 = 「123」、「001」
	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 = 「1234567」、「0000001」
	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	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。入力例 = 「1234567890」、「10000」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7営業日目の翌日から1年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。入力例 = 「20120506」、「2012/05/06」
	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。入力例 = 「20110506」、「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。
	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例 = 「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
	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」、「001」
	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」、「0000001」
	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(債務者)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(債務者)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。
☞ P15『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、☞ P76『承認 / 差戻しの手順』