

# 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

The screenshot shows the Aomori Bank website interface. The top navigation bar includes 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権譲渡請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. The '債権発生請求' menu is expanded, showing '債務者請求' and '債権者請求'. The '債務者請求' button is highlighted with a red box. A callout box with a hand icon points to this button, containing the text: **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

The screenshot shows the '発生記録(債務者請求)メニュー' page. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. A callout box with a hand icon points to this button, containing the text: **登録** ボタンをクリックしてください。 The page also includes a dashed box with the text: 発生記録の登録または、取消を選択します。



### 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①~③が表示されます。  
☞ P15『共通機能』

必要に応じて、**④請求者 Ref.No.**を入力してください。

発生記録情報の  
**⑤債権金額(円)**  
**⑥支払期日**  
**⑦振出日(電子記録年月日)**  
**⑧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、⑨~⑬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、**⑭コメント**を入力してください。

**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 ☞ P51『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。

項目	入力内容	備考
① 支店コード	(半角数字3桁)	
② 口座種別	◎普通 ○当座 ○別段	
③ 口座番号	(半角数字7桁)	
④ 請求者Ref.No.	(半角英数字40文字以内)	
⑤ 債権金額	(半角数字10桁以内)	
⑥ 支払期日	(YYYY/MM/DD)	
⑦ 振出日	(YYYY/MM/DD)	
⑧ 譲渡制限有無	◎無 ○有	
⑨ 金融機関コード	(半角数字4桁)	
⑩ 支店コード	(半角数字3桁)	
⑪ 口座種別	◎普通 ○当座 ○別段	
⑫ 口座番号	(半角数字7桁)	
⑬ 取引先登録名	(全角80文字以内)	
⑭ コメント	(250文字以内)	

【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  
**⑨金融機関コード**  
**⑩支店コード**  
**⑪口座種別**  
**⑫口座番号**  
**⑬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。

**過去請求データ再利用時の入力項目の状態**  
過去請求データ再利用時は、入力項目に再利用した請求情報が入力済みの状態となります。

●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=「123」
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=「1234567」
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)の3営業日後の翌日から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」
⑦	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=「2011/05/06」
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。
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑪	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑬	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
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。

内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

## 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』

**取引先登録**  
仮登録完了画面より、**取引先登録へ**ボタンをクリックし、取引先を登録することができます。  
取引先の登録方法は ☞ P53-1『取引先登録(記録請求仮登録時)』



- ✓ 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、☞ P90『承認／差戻しの手順』

## 過去請求データを利用した発生記録請求の作成手順

➤ 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

愛媛銀行

トップページ ログイン中 ログアウト

最終操作日時: 2015/09/24 15:26:06

トップ 債権情報照会 **債権発生請求** 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権発生請求メニュー SCGMNU12200

債権発生請求メニュー

- 債権者請求: 発生記録(債権者請求)の登録/取消を行います。
- 債権者請求: 発生記録(債権者請求)の登録/取消を行います。

**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

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

愛媛銀行

でんさい花子 ログイン中

トップページ ログアウト

最終操作日時: 2019/07/31 15:27:55

トップ 債権情報照会 **債権発生請求** 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

発生記録(債権者請求)メニュー SCGMNU12201

発生記録メニュー

- 登録: 債権者として債権を発生させます。
- 取消: 債権者として予約中の発生記録請求の予約取消を行います。または、債権者から受け取った発生記録を取消します。(発生日を含む営業日以内、かつ、支払期日の3営業日前まで。)

請求状況の確認や、再利用等の操作ができます。なお、過去の取引の表示期間は、請求日から92日間です。

請求状況一覧の検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

請求状況一覧

並び順: [状態] [昇順] 再表示

2件中 1-2件を表示

詳細	操作	状態		請求種別 請求番号	金額(P)	依頼日 担当者 承認者
		承認済	請求日			
<a href="#">詳細</a>	<b>再利用</b>	承認済み(OK)	2019/06/17	2019/06/17		
<a href="#">詳細</a>	<b>再利用</b>	承認済み(OK)	2019/06/17	2019/06/17		

**再利用**ボタンをクリックし、3. 発生記録(債権者)請求仮登録画面に戻ってください。

**再利用可能なデータ**

状態が「承認済み(OK)」または「承認済み(NG)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。

〔 再利用ボタン押下時 〕  
☞ P62 3画面

## 引戻し手順

➤ 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(引戻し前)

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

**引戻し** ボタンをクリックしてください。クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。

【引戻しする場合】**OK** ボタンをクリックしてください。

**引戻し可能なデータ**  
状態が「未承認(承認待ち)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。



### 3. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し後)

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。

**修正/削除** ボタンをクリックし、2. 差戻し中一覧画面に進んでください。

**修正、または削除が可能なデータ**  
状態が「未承認(引戻し)」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。

修正/削除ボタン押下時 P97 2 画面

