

# 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. 債権情報照会メニュー画面

愛媛銀行

LS1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

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

債権情報照会

債権情報照会メニュー

開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

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

愛媛銀行

でんさい  
トップページ  
最終操作日時: 2015/1/1

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

債権情報照会

債権照会(開示)条件入力

① 照会条件の入力 ⇒ ② 照会結果を確認

請求者情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

金融機関	9999 でんさい銀行
支店コード	001 (半角数字9桁) 支店選択
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別線
口座番号	1234567 (半角数字7桁)

ページの先頭に戻る

全て表示 検索条件の初期値として、処理方式区分は「即時照会(同期)」、開示方式・単位は「債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」が設定されています。その他の条件により検索したい場合には「全て表示」を押して検索条件を表示してご利用ください。

■ 簡易検索条件

請求者区分(立場)	選択してください 開示方式・単位において「債権情報の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」の場合、必須
支払期日	YYYY/MM/DD 処理方式区分において「一括予約照会(非同期)」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須

ページの先頭に戻る

戻る 検索

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①～③が表示されます。  
☞ P15『共通機能』

処理方式の④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の画面へ移行します。

⑤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の画面へ移行します。  
・「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合4の画面へ移行します。

⑥記録番号  
を入力してください。

⑦請求者区分(立場)  
⑧記録請求内容  
⑨請求日  
⑩債権金額(円)  
⑪支払期日  
⑫相手先区分(相手立場)  
⑬譲渡記録有無  
⑭強制執行等記録有無  
⑮支払等記録有無  
⑯信託記録有無  
⑰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。

⑤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の画面へ移行します。  
・「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合4の画面へ移行します。

⑥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⑯～が表示されます。

**検索** ボタンをクリックしてください。

⑤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  
☞ P154 3画面

⑤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  
☞ P155 4画面

④処理方式区分にて「一括予約照会(非同期)」を選択した場合  
☞ P157 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
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンで選択する。
③	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
④	処理方式区分	—	必須	ラジオボタンで選択する。

### ▶ 検索方式

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	開示方式・単位	—	必須	ラジオボタンで選択する。

### ▶ 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
⑥	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
⑦	請求者区分 (立場)	—	※1	プルダウンで選択する。
⑧	記録請求内容	—	※1	プルダウンで選択する。
⑨	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)
⑩	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」
⑪	支払期日	(YYYY/MM/DD)	※1	入力例=「2012/05/06」
⑫	相手先区分 (相手立場)	—	※1	ラジオボタンで選択する。
⑬	譲渡記録有無	—	※1	ラジオボタンで選択する。
⑭	強制執行等記録有無	—	※1	ラジオボタンで選択する。
⑮	支払等記録有無	—	※1	ラジオボタンで選択する。
⑯	信託記録有無	—	※1	ラジオボタンで選択する。
⑰	期間指定	—	※1	ラジオボタンで選択する。
⑱	金融機関コード	半角数字(4)	※1	入力例=「9876」
⑲	支店コード	半角数字(3)	※1	入力例=「987」
⑳	口座種別	—	※1	ラジオボタンで選択する。
㉑	口座番号	半角数字(7)	※1	入力例=「9876543」

### ① 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、📄 P153『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。

【凡例】	
☆:条件項目	○:任意入力項目
◎:必須入力項目	-:入力不可項目

【債権情報(記録事項)の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		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	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆
■ 検索方式				
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				
8	請求者区分(立場)	-	◎	◎
9	記録請求内容	-	-	-
10	請求日 <sup>※3</sup>	-	-	-
11	債権金額(円) <sup>※3</sup>	-	○	○
12	支払期日 <sup>※3</sup>	-	○	◎
13	相手先区分(相手立場)	-	○	○
14	譲渡記録有無	-	○	○
15	強制執行等記録有無	-	○	○
16	支払等記録有無	-	○	○
17	信託記録有無	-	○	○
18	期間指定	-	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>
20	支店コード	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>
21	口座種別	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>
22	口座番号	-	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※1</sup>

【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		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	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆
■ 検索方式				
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				
8	請求者区分(立場)	-	-	-
9	記録請求内容	-	◎	◎
10	請求日 <sup>※3</sup>	-	◎	◎
11	債権金額(円) <sup>※3</sup>	-	○ <sup>※2</sup>	○ <sup>※2</sup>
12	支払期日 <sup>※3</sup>	-	○ <sup>※2</sup>	○ <sup>※2</sup>
13	相手先区分(相手立場)	-	-	-
14	譲渡記録有無	-	-	-
15	強制執行等記録有無	-	-	-
16	支払等記録有無	-	-	-
17	信託記録有無	-	-	-
18	期間指定	-	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	-	-	-
20	支店コード	-	-	-
21	口座種別	-	-	-
22	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

The screenshot shows the Aizu Bank website interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', etc. The main content area is titled '即時照会結果一覧' and displays a table of search results. The table has columns for '債権情報(記録事項)', '記録番号', '債権者', '債務者', '債権金額(円)', '発生日', and '支払期日'. A red dashed box highlights a specific record in the table, with an arrow pointing to a '債権詳細' (Debt Detail) page on the right. Below the table, there are buttons for '債権一覧印刷' and '開示結果印刷', and a 'ファイルダウンロード' section with options for 'ダウンロード(GSV形式)' and 'ダウンロード(共通フォーマット形式)'.

検索結果を表示し※1、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。

The screenshot shows the '債権詳細' page. It displays the '開示（記録事項の開示）情報' section, which includes the '最新債権情報' (Latest Debt Information) table. The table has columns for '記録番号' and '発生日'. Below the table, there are buttons for '戻る' and '印刷'.

【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(GSV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確認してください。

#### 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。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】

4. 即時照会結果一覧画面

検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

**検索条件表示** ボタンをクリックすると、設定した検索条件を表示し確認できます。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】  
**選択** ボタンをクリックすると、当該債権に対する履歴情報を表示します。

**開示結果印刷** ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

**ダウンロード(GSV形式)** ボタンをクリックすると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**  
 ※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。



## 5. 履歴情報(提供情報)一覧画面

愛媛銀行

履歴情報(提供情報)一覧

記録番号: 99999999999999999999

詳細	表示順	予定日(電子記録年月日)	記録種別
詳細	1	2010/10/29	発生記録(債務者請求方式)
詳細	2	2010/10/30	譲渡記録
詳細	3	2010/11/04	分割記録
詳細	4	2010/11/04	
詳細	5	2010/11/10	
詳細	6	2010/11/10	
詳細	7	2010/12/04	
詳細	8	2010/12/04	
詳細	9	2010/12/13	
詳細	10	2010/12/13	

発生記録請求詳細

提供情報

請求者情報

利用者属性: 法人(金融機関を除く)  
法人名/個人事業者名: ABC株式会社

決済口座名義: ABC株式会社

発生記録に参加する定め

選択した債権の履歴情報(提供情報)をします。

**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)	① 画面への出力 ② PDF形式での出力 ③ 共通フォーマット形式によるダウンロード ④ CSV形式でのダウンロード
	一括予約照会(非同期)	① 共通フォーマット形式によるダウンロード ② CSV形式でのダウンロード
履歴情報(提供情報)の照会	即時照会(同期)	① 画面への出力 ② PDF形式での出力 ③ CSV形式でのダウンロード
	一括予約照会(非同期)	① CSV形式でのダウンロード

## 【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

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: 2015/09/24 15:25:02

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

債権情報照会

一括予約照会入力完了 SCKDSC11102

① 開示請求の実行 → ② 照会結果を確認

以下の内容で照会請求が完了しました。  
結果は、照会結果一覧から確認してください。  
照会件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 結果情報

請求結果	受付完了
------	------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 受付情報

請求番号	10000000001
依頼番号	99999999998888887766
請求日時	2012/05/19 14:59:59
担当者名	GEN株式会社 コーザ18

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)

相手先区分情報(相手方立場)	
金融機関コード	1324
支店コード	001
口座種別	普通
口座番号	1234567

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る



- ✓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、  
👉 P158『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】

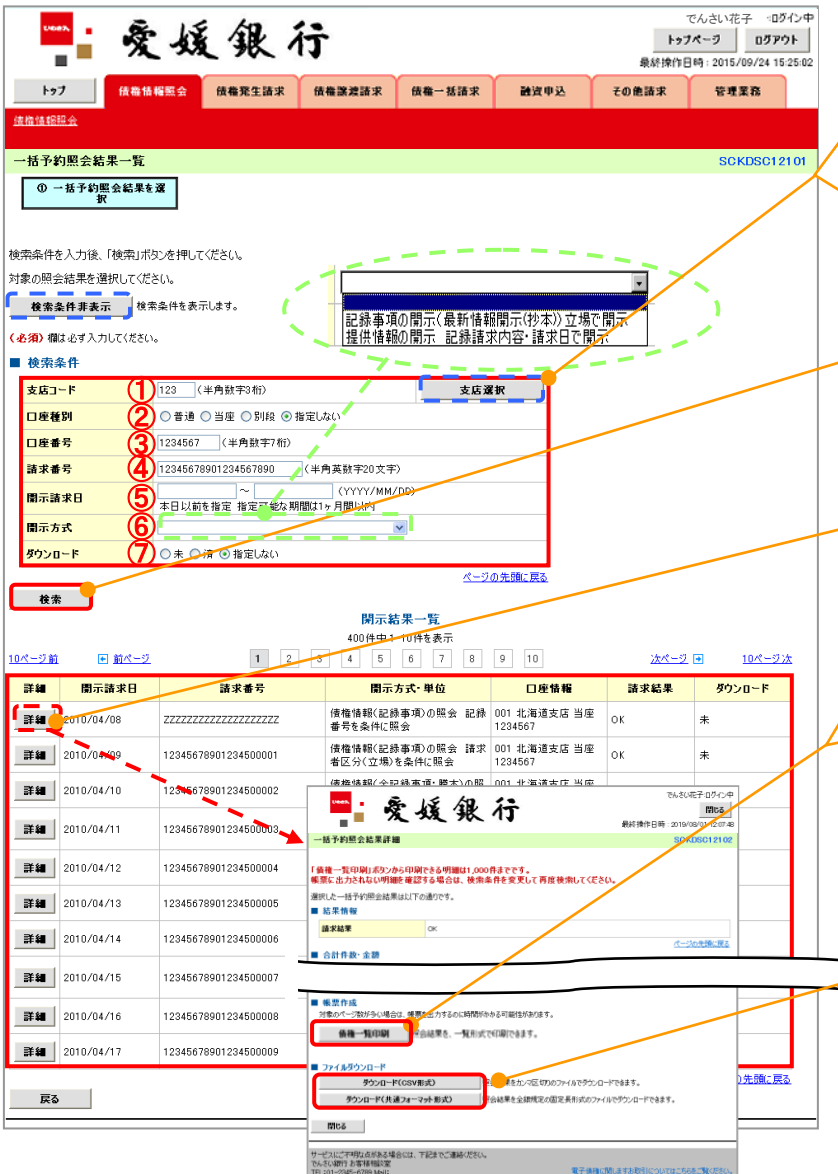
7. 債権情報照会メニュー画面



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  
 ①支店コード(任意)(半角数字3桁)  
 ②口座種別(任意)  
 ③口座番号(任意)(半角数字7桁)  
 ④請求番号(任意)(半角英数字20文字)<sup>※1</sup>  
 ⑤開示請求日(任意)(YYYY/MM/DD)  
 ⑥開示方式(任意)  
 ⑦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。

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<sup>※2</sup>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できます。