

# 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

The screenshot shows the Aomori Bank website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 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 '債権情報照会' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sub-menu titled '債権情報照会メニュー'. Under this menu, there are three main sections: '開示メニュー', '受取債権の確認', and '入金予定の確認'. In the '受取債権の確認' section, the '受取債権情報の作成' button is highlighted with a red box. A callout arrow points from this button to an instruction box on the right that says '受取債権情報の作成' ボタンをクリックしてください。 (Click the 'Create Received Debt Information' button).

**受取債権情報の作成** ボタンをクリックしてください。



## 2-1. 受取債権情報作成画面



# 愛媛銀行

LS1-ログイン中  
最終操作日時: 2019/07/31 16:14:37

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

**受取債権情報作成** SCKDSC13101

① 条件を入力
→
② 条件入力完了

検索条件及び、固定長ファイルの出力形式を入力後、「ファイル/帳票作成」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。

全て表示：「記録番号」、「請求者RefNo」、「業務名」を条件に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**

<b>出力対象の通知 (必須)</b>	<input checked="" type="radio"/> 記録通知のみ <input type="radio"/> 記録通知と予約通知 出力対象となる通知を指定
<b>取消/不成立の通知 (必須)</b>	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない 出力対象となる通知のうち取消/不成立を含めるかどうかを指定
<b>抽出範囲 (必須)</b>	<input checked="" type="radio"/> 日付を指定して通知を出力(取扱い日の指定が必要です。) <input type="radio"/> 前出力以降の通知を出力 <input type="checkbox"/> 出力した通知を「出力済み」扱いとする。
<b>取扱い日</b>	取扱い日: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) 取扱い日は、通知を受け取った日付です。

**■ 決済口座情報**    **決済口座選択**

支店コード	<input type="text"/> (半角数字7桁)	支店選択	
支店名	<input type="text"/> (全角15文字以内/前方一致)		
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない		
口座番号	<input type="text"/> (半角数字7桁)		

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 固定長ファイルの出力形式**

<b>文字コード (必須)</b>	<input checked="" type="radio"/> JIS <input type="radio"/> EBCDIC 共通フォーマット・配信1形式の文字コードを指定
<b>改行コード (必須)</b>	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 共通フォーマット・配信1形式に改行コードを付与するかどうかを指定

[ページの先頭に戻る](#)

戻る
ファイル/帳票作成

受取債権の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

**全て表示** ボタンをクリックすると、詳細な検索条件を指定し、検索をすることができます。



## 2-2. 受取債権情報作成画面

①出力対象の通知  
②取消／不成立の通知  
③抽出範囲  
で検索対象とする通知を選択してください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

照会したい取引の④取振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⑤記録番号  
⑥請求者 Ref.No.  
⑦業務名  
を入力してください。

作成する固定長ファイルの⑫文字コード  
⑬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。



「**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⑧～⑪が表示されます。  
☞P15『共通機能』

●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
①	出力対象の通知	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立の通知	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	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。
④	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例＝「2017/05/06」
⑤	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。
⑥	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。
⑦	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝「東京支店」
⑩	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	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
⑫	文字コード	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	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

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 16:14:37

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

受取債権情報\_作成条件入力完了 SCKDSC13102

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

以下の内容で、受取債権情報の作成条件の入力が完了しました。  
結果は、受取債権の作成結果一覧から確認してください。  
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

作成依頼番号	123456789012345001
作成依頼日時	2015/05/20 13:00:00

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む
抽出範囲	前回出力以降の通知と出力 (出力した通知を「出力済み」扱いとする。)
取扱い	2015/05/01 ~ 2015/05/02
記録番号	
請求者Ref.No.	
業務名	記録請求(発生)

● 決済口座情報

支店コード	001
支店名	東京支店
口座種別	当座
口座番号	1234567

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報照会メニューへ



- ✓ 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、  
☞ P158-6『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

The screenshot shows the Aizu Bank website interface. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo and name '愛媛銀行'. Below this, there are several tabs: 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権減価請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. The '債権情報照会' tab is selected. Below the tabs, there is a sub-menu titled '債権情報照会メニュー' with the ID 'SCGMNUJ2101'. The sub-menu is divided into several sections: '開示メニュー', '受取債権の確認', '入金予定の確認', and '支払予定の確認'. In the '受取債権の確認' section, the '作成結果のダウンロード' button is highlighted with a red box. A callout box with a hand icon points to this button, containing the text '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  
**①作成依頼日**(任意)  
 (YYYY/MM/DD)  
**②作成依頼番号**(任意)  
 (半角数字 18文字)  
**③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イ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、  
 『付録 P118『受取債権情報ファイル(CSV形式)』』

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、  
 『付録 P100『共通フォーマット・配信 1 形式ファイル』』

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

The screenshot shows the Aikawa Bank web portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップページ, 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 '債権情報照会' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sub-menu titled '債権情報照会メニュー' with the ID 'SCMNUI2101'. Under this menu, there are several sections: '開示メニュー' (Disclosure Menu) with buttons for '債権照会(開示)' and '一括予約照会結果一覧'; '受取債権の確認' (Confirmation of Receivable Debt) with buttons for '受取債権情報の作成' and '作成結果のダウンロード'; '入金予定の確認' (Confirmation of Incoming Payment Information) with buttons for '入金予定情報の作成' (highlighted with a red box) and '作成結果のダウンロード'; and '支払予定の確認' (Confirmation of Payment Information) with buttons for '支払予定情報の作成' and '作成結果のダウンロード'. A callout box with a hand icon points to the '入金予定情報の作成' button, containing the text: '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・入金と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)





### 3. 入金予定情報\_作成条件入力完了画面



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 16:14:37

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

入金予定情報\_作成条件入力完了 SCKDGC15102

① 条件を入力
⇒
② 条件入力完了

以下の内容で入金予定情報の作成条件の入力が完了しました。  
結果は、入金予定の作成結果一覧から確認してください。  
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

**■ 受付情報**

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789022
作成依頼日時	2012/05/19 14:59:59

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 検索条件**

決済予定日	2010/04/06 ~ 2010/07/16
開示単位	アカウント単位

**● 決済口座情報**

利用者番号	AA1000001
法人名/個人事業者名	ジーピーエスファイナンス
	GBN株式会社
口座	9999 ぞんざい銀行 001 東京支店 当座 1234567 E-ビージャパンイライキのP Mマイイ

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 固定長ファイルの出力形式**

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る
債権情報照会メニューへ



- ✓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、  
☞P158-11『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

The screenshot shows the Aizawa Bank (愛媛銀行) website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '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 '債権情報照会' tab is selected. Below the navigation bar, there is a red header with the text '債権情報照会' and a user ID 'SCGMNU12101'. The main content area is titled '債権情報照会メニュー' and contains several sections:

- 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。
- 受取債権の確認**
  - 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
  - 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。
- 入金予定の確認**
  - 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
  - 作成結果のダウンロード** 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。
- 支払予定の確認**
  - 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
  - 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



**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

- ①作成依頼日(任意)  
(YYYY/MM/DD)
- ②請求番号(任意)  
(半角英数字 20 文字)\*1
- ③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、付録 P120『入金予定ファイル(CSV形式)』

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、付録 P89『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

✓ 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



The screenshot shows the Aomori Bank website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '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 '債権情報照会' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sub-menu for '債権情報照会メニュー' with the following items:

- 閉示メニュー
  - 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。
- 受取債権の確認
  - 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
  - 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。
- 入金予定の確認
  - 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
  - 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。
- 支払予定の確認
  - 支払予定情報の作成** 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
  - 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

 **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

① 決済予定日 (YYYY/MM/DD)

② 支店コード  
③ 口座種別  
④ 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  
⑤ 文字コード  
⑥ 改行コード  
を選択してください。

「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②～④が表示されます。  
⇨ P15『共通機能』

「ファイル/帳票作成」ボタンをクリックしてください。

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。



### 3. 支払予定情報\_作成条件入力完了画面

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 16:14:37

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

支払予定情報\_作成条件入力完了 SKKDSG15122

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

以下の内容で支払予定情報の作成条件の入力が完了しました。  
結果は、支払予定の作成結果一覧から確認してください。  
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789022
作成依頼日時	2012/05/19 14:59:59

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

決済予定日	2010/04/06 ~ 2010/07/16
開示単位	アカウント単位

● 決済口座情報

利用者番号	AAXX00001
法人名/個人事業者名	ジーピーエスファイナンス
口座	GBN株式会社
口座	9999 ぞんざい銀行 001 東京支店 当座 1234567 エーピーファイナンスのアカウント

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報照会メニューへ



- ✓ 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、  
📄 P158-15『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

The screenshot shows the Aikawa Bank (愛媛銀行) website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 債権情報照会 (selected), 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. Below the navigation bar, the '債権情報照会メニュー' (Debt Information Inquiry Menu) is displayed. It is divided into three sections: '開示メニュー' (Disclosure Menu), '受取債権の確認' (Confirmation of Receivable Debt), and '支払予定の確認' (Confirmation of Payment Schedule). In the '支払予定の確認' section, the '作成結果のダウンロード' (Download Creation Results) button is highlighted with a red box. A callout box with a hand icon points to this button, containing the text: **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

愛媛銀行

LS1ログイン中  
最終操作日時: 2019/07/31 16:14:37

トップページ ログアウト

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

支払予定情報\_作成結果一覧 SCKDSC16121

① 支払予定情報 作成結果を閲覧

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象の作成結果を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

検索条件

作成依頼日 ① (YYYY/MM/DD)  
※本日からの1ヶ月前までの作成結果が検索可能です。  
請求番号 ② (半角英数字20文字)  
ダウンロード ③ 未 済 指定しない

検索

支払予定情報作成結果一覧  
400件中 1-10件を表示

詳細	作成依頼日時	請求番号 決済予定日	口座情報	債権件数(件) 債権金額(合計)(円)	作成結果	ダウ ロード
詳細	2010/04/08 13:00:00	12345678901234500001 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	作成待ち	-
詳細	2010/04/09 14:00:00	12345678901234500002 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	1,000 1,000,000,000,000,000	正常	未
詳細	2010/04/10 13:00:00	12345678901234500003 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	0	エラー(0件)	未
詳細	2010/04/11 13:00:00	12345678901234500004 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-
詳細	2010/04/12 13:00:00	12345678901234500005 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-
詳細	2010/04/13 13:00:00	12345678901234500006 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-
詳細	2010/04/14 13:00:00	12345678901234500007 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-
詳細	2010/04/15 13:00:00	12345678901234500008 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-
詳細	2010/04/16 13:00:00	12345678901234500009 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-
詳細	2010/04/17 13:00:00	12345678901234500010 2010/04/06 ~ 2010/07/16	001 北海道支店 当座 123 4567	-	-	-

支払予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の

- ①作成依頼日(任意)  
(YYYY/MM/DD)
- ②請求番号(任意)  
(半角英数字 20 文字)\*1
- ③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、付録 P123「支払予定ファイル(CSV形式)」

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、付録 P89「開示結果ファイル(共通フォーマット形式)」

✓支払予定情報ダウンロードの完了となります。