

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。

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



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

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。

④取扱日
 を入力してください。

⑤記録番号
⑥請求者 Ref.No.
⑦業務名
 を入力してください。

⑧
⑨
⑩
⑪

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。

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

【検索結果を絞り込む場合】
 検索条件の

作成する固定長ファイルの

事前準備編『共通機能』

決済口座選択

検索条件の

検索結果を絞り込む場合

作成する固定長ファイルの

事前準備編『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



- ✓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、
☞P33-6『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

債権情報照会メニュー

開示メニュー

受取債権の確認

入金予定の確認

支払予定の確認

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_作成結果一覧

検索条件

作成依頼日 (YYYY/MM/DD)

作成依頼番号 (半角数字18文字)

ダウンロード

詳細	作成依頼日	作成依頼番号	取債日	作成結果	印刷件数	ダウンロード
詳細	2010/05/27 05:00:00	05420000000000000001	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1	家
詳細	2010/05/27 05:00:00	05420000000000000002	2009/05/01 ~ 2009/05/01	エラー(0件)	-	-
詳細	2010/05/27 05:00:00	05420000000000000003	2009/05/01 ~ 2009/05/01	エラー(抽出上限件数超過)	-	-
詳細	2010/05/27 05:00:00	05420000000000000004	2009/05/01 ~ 2009/05/01	正常	1,000	済
詳細	2010/05/28 05:00:00	05420000000000000005	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/28 05:00:00	05420000000000000006	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/28 05:00:00	05420000000000000007	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/28 05:00:00	05420000000000000008	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/28 05:00:00	05420000000000000009	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-
詳細	2010/05/28 05:00:00	05420000000000000010	2009/05/01 ~ 2009/05/01	-	-	-

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ィ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』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』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

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)



2. 入金予定情報作成画面

①**決済予定日**
(YYYY/MM/DD)
②**開示単位**
で検索対象とする情報を指定してください。

決済口座選択 ボタンをクリックし、入金予定情報の作成対象となる決済口座を選択すると③~⑤が表示されます。
事前準備編『共通機能』

入金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**支店コード**
④**口座種別**
⑤**口座番号**
を入力し、入金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
⑥**文字コード**
⑦**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。



3. 入金予定情報_作成条件入力完了画面

入金予定情報_作成条件入力完了

① 条件入力 → ② 条件入力完了

以下内容の入金予定情報の作成条件の入力完了しました。
従来は、入金予定の作成結果一覧から確認していただき、
入力内容により、結果が出るまで時間がかかっていたためです。

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789002
作成依頼日時	2019/07/19 14:59:59

■ 情報条件

決済予定日 2019/04/06 ~ 2019/07/16
請求単位 フォクト単位

●請求口座情報

口座番号	AA1000001
法人名/個人事業者名	株式会社〇〇〇〇
口座	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

■ 固定ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有



- ✓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、
☞P33-11『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

債権情報照会メニュー

開示メニュー

- 債権照会(開示)
- 一括子債照会結果一覧

受取債権の確認

- 受取債権情報の作成
- 作成結果のダウンロード

入金予定の確認

- 入金予定情報の作成
- 作成結果のダウンロード

支払予定の確認

- 支払予定情報の作成
- 作成結果のダウンロード

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『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『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

債権情報照会メニュー

開示メニュー

債権照会(開示)

債権照会(開示) 開示する債権、および、その得意情報を開示します。

一括予約照会結果一覧

一括予約照会(非開示)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

当該システム上で利用可能な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 **開示単位**
で検索対象とする情報を
指定してください。

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③~⑤が表
示されます。
『事前準備編』『共通機能』

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 **支店コード**
④ **口座種別**
⑤ **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
⑥ **文字コード**
⑦ **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。



3. 支払予定情報_作成条件入力完了画面

支払予定情報_作成条件入力完了

① 条件入力 ⇒ 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。
※現在は、支払予定の作成結果一覧から確認してください。
入力内容により、結果が出るまで時間がかかる場合があります。

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789012
作成日時	2012/05/19 14:59:59

■ 請求条件

請求予定日	2012/04/06 ~ 2012/07/31
請求単位	7桁2桁単位

●請求口座情報

請求者番号	AA0000001
法人名/個人事業者名	株式会社アールイー
口座	9999 7666 銀行 001 東京支店 当座 0224567 1-2-3-4-5-6-7-8-9-0

■ 固定フォーマットの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	無

- ✓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、
☞P33-16『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

債権情報照会メニュー

表示メニュー

- 債権照会(印刷) 関する債権および、その債権情報照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(印刷)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き受取債権情報について、フォーマット情報の作成を行います。
- 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、フォーマット情報の作成を行います。
- 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、フォーマット情報の作成を行います。
- 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。



