



ユーザーズガイド 機能編 2



機能編 2 目次

≪電手／電子記録債権／ファクタリング／期日現金≫

第13章 電手-日常処理

[1] 電手債権 **13-1-1**

- 1.電手債権情報入力処理の流れ
- 2.債権情報 CSV ファイルデータ受入
- 3.電手債権入力
- 4.譲渡支払案内印刷
- 5.譲渡申込書作成
- 6.譲渡成立入力
- 7.割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行）
- 8.割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行以外）
- 9.割引成立入力
- 10.電手債権決済指示

[2] 電手債務

- 1.電手債務入力 **13-2-1**
- 2.電手発生記録請求出力
- 3.債権情報 CSV データ受入
- 4.電手債務決済指示

第14章 電手債権照会

[1] 1.電手債権照会 **14-1-1**

[2] 2.期日銀行別電手入金集計表 **14-2-1**

[3] 3.取引先別明細書 **14-3-1**

第15章 電手債務照会

[1] 1.電手債務照会 **15-1-1**

[2] 2.期日別銀行別電手決済集計表 **15-2-1**

[3] 3.取引先別明細書 **15-3-1**

機能編 2 目次

第16章 電子記録債権-日常処理

[1] 電子記録債権「でんさい」概要 **16-1-1**

1. 電子記録債権 「でんさい」について
2. 電子記録債権 処理の流れ

[2] 電子記録債権 **16-2-1**

1. でんさい発生記録請求入力
2. でんさい発生記録請求出力
3. 債権登録
4. でんさい譲渡記録請求出力
5. 割引申込書印刷*
6. 債権決済指示

[3] 電子記録債務 **16-3-1**

1. でんさい発生記録請求入力
2. でんさい発生記録請求出力
3. 債務登録
4. 債務決済指示
5. 支払通知書印刷

[4] でんさい発生・譲渡記録請求結果受入 **16-4-1**

[5] でんさい通常通知受入 **16-5-1**

[6] でんさい照会結果受入 **16-6-1**

第17章 電子記録債権-債権照会

[1] 電子記録債権照会 **17-1-1**

[2] 期日別銀行別入金集計表 **17-2-1**

[3] 取引先明細書 **17-3-1**

[4] 取引先管理表 **17-4-1**

[5] 銀行別割引債権一覧表 **17-5-1**

機能編 2 目次

第18章 電子記録債権-債務照会

- | | | |
|-----|-------------|--------|
| [1] | 電子記録債務照会 | 18-1-1 |
| [2] | 期日別銀行別決済集計表 | 18-2-1 |

第19章 ファクタリング-日常処理

- | | | |
|-----|--------------------|--------|
| [1] | ファクタリング債権 | 19-1-1 |
| | 1.ファクタリング債権入力 | |
| | 2.ファクタリング債権割引一括指示 | |
| | 3.ファクタリング債権決済指示 | |
| | 4.ファクタリング債権最終てん未取消 | |
| [2] | ファクタリング債務 | 19-2-1 |
| | 1.ファクタリング債務入力 | |
| | 2.ファクタリング債務決済指示 | |

第20章 ファクタリング-債権照会

- | | | |
|-----|------------------|--------|
| [1] | ファクタリング債権照会 | 20-1-1 |
| [2] | 相手先別ファクタリング債権明細書 | 20-2-1 |
| [3] | 相手先別ファクタリング債権管理表 | 20-3-1 |
| [4] | 期日別銀行別入金集計表 | 20-4-1 |
| [5] | 割引日別銀行別割引入金集計表 | 20-5-1 |
| [6] | ファクタリング会社別残高一覧表 | 20-6-1 |

第21章 ファクタリング-債務照会

- | | | |
|-----|-------------|--------|
| [1] | ファクタリング債務照会 | 21-1-1 |
| [2] | 期日別銀行別決済集計表 | 21-2-1 |

機能編 2 目次

第 22 章 期日現金-日常処理

[1] 期日現金（入金） 22-1-1

1.期日現金（入金）入力

2.期日現金（入金）決済指示

3.総合振込データ作成

[2] 期日現金（支払） 22-2-1

1.期日現金（支払）入力

2.期日現金（支払）決済指示

第 23 章 入金照会

[1] 期日現金（入金）照会 23-1-1

[2] 期日別銀行別入金集計表 23-2-1

第 24 章 支払照会

[1] 期日現金（支払）照会 24-1-1

[2] 期日別銀行別決済集計表 24-2-1

第 25 章 ヘルプ

[1] 目次 25-1-1

[2] キーワードで検索 25-2-1

[3] バージョン情報 25-3-1

第 26 章 共通事項

[1] モニタリスト 26-1-1

[2] プレビュー及び印刷 26-2-1

[3] その他の機能 26-3-1

[4] ファイル出力 26-4-1

ご注意

当社では、お客様の声に答えるべくプログラムの改正を続けております。それに伴い、操作上の改良のため、マニュアルの表記と実際の画面操作方法が異なることがあります。この場合には、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。

- [1] 電手債権 13-1-1
1. 電手 債権情報登録処理の流れ
 2. 債権情報 CSV ファイル データ受入
 3. 電手債権入力
 4. 譲渡支払案内印刷
 5. 譲渡申込書作成
 6. 譲渡成立入力
 7. 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行)
 8. 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行以外)
 9. 割引成立入力
 10. 電手債権決済指示
- [2] 電手債務 13-2-1
1. 電手債務入力
 2. 電手発生記録請求出力
 3. 債権情報 CSV データ受入
 4. 電手債務決済指示

1 電手 債権情報登録処理の流れ

<電子手形とは>

電子手形「電手」は、電子記録債権法に基づいた新しい決済サービスです。

従来の紙ベースの手形取引に代わり、割引・譲渡・期日決済、分割割引・分割譲渡といった多様な債権取引が可能です。

当システムでは、三菱UFJ銀行の「電手決済サービス」に対応しました。

電手メニューでは、受領から割引や譲渡、期日決済など電子手形の管理を行います。

<電子手形の受領>

電子手形「電手」を利用する場合、事前に利用者登録申請・契約締結が必要です。

電手を受け取るための必要書類は、支払企業もしくは受領した電子手形を譲渡する場合の「電手」の債権者より案内があります。

必要な申込み手続きが完了すると、サービス取扱金融機関より、お客様番号などの登録内容のお知らせが届きます。

サービスを利用する際の通信手段は、FAXもしくはパソコンを利用したWebサービスがあります。ご利用の通信手段により、電手メニューでの処理方法が異なります。

<一般的な電子手形取引の流れ>

① 電子手形発生から期日決済まで

売掛先の支払企業が、三菱UFJ銀行に電子手形発生記録の手続きを依頼します。

※三菱UFJ銀行が請求代行者として支払企業に代わり、電子債権記録機関への請求手続きを行います。



○電子手形の発生

「発生記録予定債権（兼）割引のご案内」がFAXまたはE-Mailで届きます。

*Webサービス利用の場合は、パソコンで確認が可能です。



○期日決済

「期日到来のお知らせ」がFAXまたはE-Mailで届きます。

期日になると、指定の決済口座に入金されます。

② 電子手形割引（定期割引）

・毎回、「割引のお知らせ」がFAXまたはE-Mailで届きます。

参考：電子手形の定期割引は、事前に定期割引の申し込みが必要です。

割引金額は、電子手形受取日同日付での割引の場合、額面全額のみで、日付指定の場合は、額面全額もしくは一部金額の指定が可能です。



・割引指定日に、指定の決済口座に割引代金が入金されます。

(入金される割引代金=割引対象債権の額面金額-割引料-決済事務手数料)

1 電手 債権情報登録処理の流れ

③ 電子手形割引（都度割引）

- 電子手形を必要な時に都度割引を行います。
→ FAX または Web で三菱 UFJ 銀行に割引申し込みを行います。



- 「割引申込受付のお知らせ」が FAX で届きます。
参考：Web での申込みの場合、申込が正しく受け付けられると、都度割引完了画面が表示されます。



- 割引希望日になると、割引手続きが完了し、指定の決済口座に割引代金が入金されます。（入金される割引代金＝割引対象債権の額面金額－割引料－決済事務手数料）

④ 電子手形譲渡の流れ

* 参考 *

電子手形を譲渡する買掛先には、事前に電子手形の利用契約手続きを行ってもらう必要があります。契約締結の必要書類を入手後、買掛先に送付し電手決済サービスの契約手続きを依頼します。利用契約締結完了後、譲渡手続きが可能となります。

- 譲渡の申し込み
→ FAX または Web で譲渡記録の手続きを依頼します。



- 「譲渡申込受付のお知らせ」が FAX で届きます。
参考：Web サービス利用の場合、申込が正しく受け付けられると、譲渡申込完了画面が表示されます



- 「譲渡のお知らせ」が FAX または E-Mail で届きます。
※買掛先にも。譲受人向けの「譲渡のお知らせ」が届きます。



- 買掛先への電子手形譲渡が完了します。

1 電手 債権情報登録処理の流れ

<当システムでの処理の流れ>

電子手形を受領したら

- 電手決済サービスをご利用の場合は、「発生記録予定債権（兼）割引のご案内」を受信します。



○電子手形の登録

電子手形の登録方法は、ファイルで受け入れるか、手入力をするかの2通りの方法があります。

当システムのメニュー

①ファイルでの受入

債権情報 CSV ファイルデータ受入

Web サービスをご利用の場合

「発生記録予定債権（兼）割引のご案内」を E-mail で受信

↓当システムで受入

Web システムの残高照会画面より、債権情報をダウンロードし、当システムで受け入れます。

②手入力

電手債権入力

FAX 利用の場合

「発生記録予定債権（兼）割引のご案内」を FAX で受信

↓当システムに入力

受信した「発生記録予定債権（兼）割引のご案内」を参照しながら、債権情報の登録を行います。

期日に決済されたら

- 「期日到来のお知らせ」を受信します。

Web サービスをご利用の場合

「期日到来のお知らせ」を E-mail で受信

FAX 利用の場合

「期日到来のお知らせ」を FAX で受信

○当システムで決済処理

当システムメニュー [電子債権決済指示] • 決済処理を行います。

電子手形の割引 - 定期割引

- 電手決済サービスで定期割引を行っている場合

Web サービスをご利用の場合

「割引のお知らせ」を E-mail で受信

FAX 利用の場合

「割引のお知らせ」を FAX で受信

○当システムで割引の入力を行う

当システムメニュー [割引成立入力] • 割引の入力を行います。

1 電手 債権情報登録処理の流れ

電子手形の割引 - 都度割引 ・電手決済サービスで都度（随時）割引を行っている場合

▼当システムで割引申込書を作成する

三菱 UFJ 銀行での割引か、提携銀行（電手買取サービス取扱金融機関）での割引かで、割引申込書作成メニューが異なります

- ・三菱 UFJ 銀行で割引 → [割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行）]
- ・提携銀行で割引 → [割引申込書（三菱 UFJ 銀行以外）]

当システムで割引申込書を作成し、割引の申込みを行います。

割引申込受付後、「割引のお知らせ」が届いたら、「割引成立入力」で割引情報を確定します。

*操作の流れ

□Web サービスで申込みの場合

↓

↓

↓

Web での申込みの場合、申込が正しく受け付けられると、都度割引完了画面が表示される

「割引のお知らせ」を E-mail で受信

□FAX で申込みの場合

*当システムで割引申込書を出力する

→三菱 UFJ 銀行での割引
[割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行)]
メニューで割引申込書を作成し FAX 送信

→三菱 UFJ 銀行以外の提携銀行での割引

[割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行以外)]で割引申込書を作成し FAX 送信

「割引申込受付のお知らせ」を受信

「割引のお知らせ」を FAX で受信

*当システムで割引の入力を行う

[割引成立入力]メニューで、割引入力を行います。

割引申込書を作成している場合は、その情報を引き継ぎ「割引確定」します。

※当システムで割引申込書を作成しない場合は、割引成立時点で、直接ここで割引の情報を入力します。

1 電手 債権情報登録処理の流れ

電子手形の譲渡 ・（紙の手形の裏書譲渡にあたります。）

買掛先に、事前に支払案内書を送付し、電子手形譲渡による支払承認を受ける場合はメニュー「譲渡支払案内書印刷」で、支払案内を作成することができます。

支払案内書を作成したら、そのデータを引用し、譲渡申込書の作成、譲渡成立入力が可能です。

▼当システムで譲渡申込書を作成する

[譲渡申込書作成]メニューで譲渡申込書を作成し、譲渡申込書をFAXで送信します。

譲渡申込書受付後、譲渡のお知らせが届いたら、[譲渡成立入力]メニューで譲渡情報を確定します。

※申込書を作成しない場合は、直接[譲渡成立入力]メニューで譲渡情報の入力を行います。

*操作の流れ

□Web サービスで申込みの場合	□FAX で申込みの場合
↓	*当システムで譲渡申込書を出力する
↓	[譲渡申込書作成]メニューで譲渡申込書を作成しFAX送信
Web での申込みの場合、申込みが正しく受け付けられると、譲渡申込完了画面が表示される	「譲渡申込受付のお知らせ」を受信
「譲渡のお知らせ」をE-mailで受信	「譲渡のお知らせ」をFAXで受信
*当システムで譲渡の入力を行う	
[譲渡成立入力]メニューで、譲渡入力を行います。	
譲渡申込書を作成している場合は、その情報を引き継ぎ「譲渡確定」します。	
※当システムで譲渡申込書を作成しない場合は、譲渡成立時点で、直接ここで譲渡の情報を入力します。	

2 債権情報 CSV ファイルデータ受入

電子手形の Web サービスをご利用の場合に、Web サイト→残高照会画面より csv ファイルをダウンロードし、当システムで受入を行います。

※受入の際に、当システムに登録済の電子手形と突き合わせを行い、データに差異がある場合債権消滅、残高相違欄に、その件数を表示します。

決済や割引などの処理漏れがある場合の目安になります。

また、新規に発生した電子手形や、譲渡された電子手形データを受け入れ、登録します。

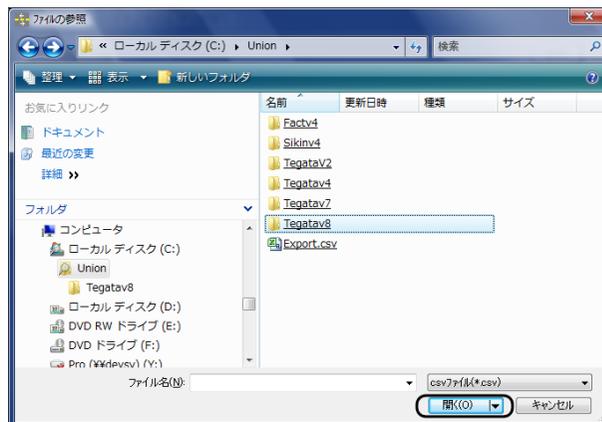
電手メニューの[日常処理]→[電手債権]→[債権情報 CSV ファイル データ受入]を選択します。



操作手順

- 受入ファイル名の指定

[参照] ボタンをクリックすると、「ファイルの参照」画面が開き、ファイルの選択ができます。



ファイルを指定して [開く] をクリック

2 債権情報 CSV ファイルデータ受入

受入ファイル名を指定し、[読込]ボタン（F5 キー）をクリックします。



↓ ファイルを読み込み、画面に表示します。



<表示項目>

受入

受入を行うデータにチェック（✓）を付けます。

結果表示

受入可能かどうかの結果を表示します。

「正常」 受入可能です。

「エラー」 データにエラー箇所があります。

※エラー項目は赤く反転します

行番号

データの行番号を表示します。

発生/譲渡

電子手形の区分を表示します。

発生 発生した電子手形

支払企業が直接の取引先になります。

譲渡 譲渡された電子手形

譲渡人が直接の取引先になります。

債権記録番号

電子手形の債権記録番号を表示します。

発生日

電子手形の発生日が表示されます。

譲渡された電子手形の場合、発生日は空白です。

2 債権情報 CSV ファイルデータ受入

支払期日	電子手形の支払期日が表示されます。
金額	電子手形の金額が表示されます。
支払企業 ID	支払企業 ID が表示されます。
譲受日	譲渡された電子手形の場合に、譲渡日（譲受日）が表示されます。
譲渡人お客様番号	譲渡人のお客様番号が表示されます。
譲渡人社名	譲渡人の会社名が表示されます。

[全て選択]	指示欄すべてにチェック（✓）がつきます。
[全て選択解除]	指示欄に表示されているチェック（✓）をすべて消します。
[仕訳確認]	財務会計システムと連携する場合、「仕訳確認」をクリックすると、選択した電子手形の受領時の仕訳入力画面が表示されます。
<件数表示>	明細一覧の下段に、読込結果の件数を表示します。
実行対象件数	読み込んだデータの明細件数を表示します。
正常データ	読み込んだデータで、正常に受入可能なデータ件数を表示します。
アンマッチ	支払企業 ID（お客様番号）が未登録のデータ件数を表示します。 ※取引先登録で、該当の取引先の J 支払企業 ID、取引先が譲渡人の場合は、J 譲渡人コードを入力する必要があります。
残高相違	当システム側と受入ファイルの債権情報を比較し、残高が異なるデータがある場合に、件数が表示されます。 ・当システムで、一部割引、一部譲渡処理が漏れている可能性があります。該当の電子手形を確認し、必要な処理を行ってください。
消滅債権	当システムに登録済の電子手形で、受入側のファイルには含まれない電子手形の件数を表示します。 * 該当の電子手形は、当システムで、電手債権決済指示等処理が必要です

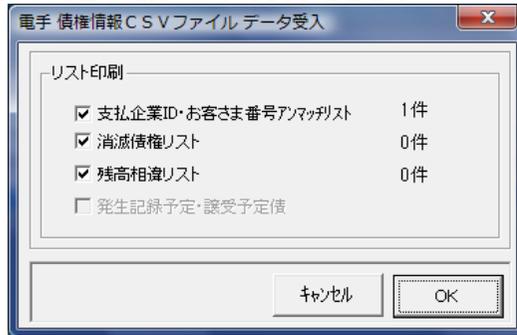
○アンマッチ、残高相違、消滅債権に件数がある場合には、各リストを印刷し、相違の内容を確認後、下記の処理を行ってください。

- ・アンマッチに件数がある場合
当システムの取引先登録に、未登録の支払企業もしくは譲渡人が含まれます。
取引先基本情報登録で、該当の取引先が登録済の場合は、電手設定タブの設定内容に漏れないか確認してください。
取引先基本情報登録にも未登録の場合は、取引先基本情報の登録を行い、電手設定タブで、支払企業 ID、譲渡時のお客様番号など必要な情報を登録してください。
- ・残高相違に件数がある場合
該当の電子手形情報を確認し、当システムで割引、譲渡の処理を行ってください。
- ・消滅債権
該当の電子手形情報を確認し、当システムで決済指示等処理を行ってください。

2 債権情報 CSV ファイルデータ受入

□リスト印刷

アンマッチ、消滅債権、残高相違に件数が表示されている場合
[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、リスト印刷画面が表示されます。
各リストを印刷し、内容を確認の上、必要な処理を行ってください。



「OK」をクリックすると、✓のついたリストの出力を行います。

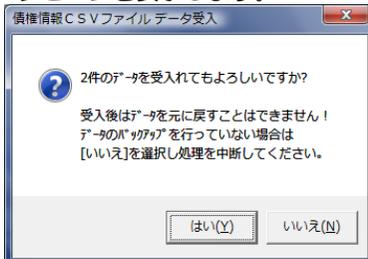
「キャンセル」の場合は、受入画面に戻ります。

*アンマッチリスト

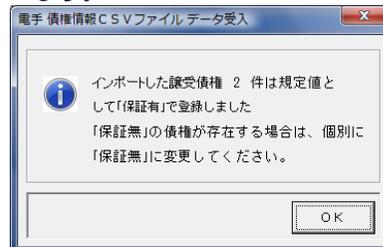


□正常データの受入

[受入]ボタン (F5 キー) をクリックすると、データの受入を行い、下記メッセージを表示します。



*受け入れたデータに譲渡された電子手形が含まれる場合、下記メッセージが表示されます。

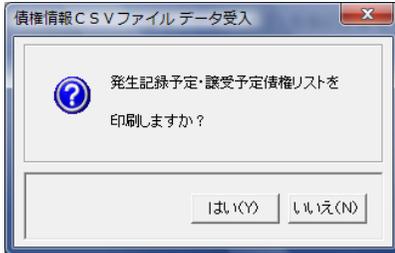


※譲受債権の場合、譲受保証有無をすべて「保証有」で受け入れます。「保証無」の債権の場合は、電手債権入力メニューで、個別に修正登録を行ってください。

2 債権情報 CSV ファイルデータ受入

「OK」をクリックすると、次に下記メッセージが表示されます。

* 譲受債権が含まれない場合は、上記メッセージは表示されず、直接下記メッセージが表示されます。



<はい> 発生記録予定・譲受予定債権リストを印刷し、債権情報 CSV ファイルデータ受入画面に戻ります。

<いいえ> 印刷を行わず、債権情報 CSV ファイルデータ受入画面に戻ります。

受入画面には、受入結果が表示されます。

* 受入結果画面



債権情報 CSV ファイルデータ受入 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		読込						キャンセル	閉じる

[読込] (F5 キー) 指定された受入ファイルを読み込みます。

[キャンセル] (F11 キー) 表示されている受入ファイル名をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 画面を終了します。

債権情報 CSV ファイルデータ受入 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		読込						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 債権情報 CSV ファイル データ受入-リスト印刷画面が表示され、選択したリストを印刷します。

[プレビュー] (F3 キー) 債権情報 CSV ファイル データ受入-リスト印刷画面が表示され、選択したリストのプレビューを表示します。

[受入] (F5 キー) 読込結果が「正常」のデータを受け入れます。

[キャンセル] (F11 キー) 入力した内容及び表示内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 受入画面を終了し、メインメニューに戻ります。

3 電手債権入力

FAXで「発生記録予定債権（兼）割引のご案内」を受信した際に、受領した電子手形の情報を登録します。

また、債権情報 CSV ファイルデータ受入メニューで登録した電子手形の、確認や修正ができます。

電手メニューの[日常処理]-[電子記録債権(電手)]-[電手債権入力]メニューを選択します

〈電手債権を新規に登録する〉

債権記録番号を入力します。

「新規登録」の場合は、記録番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。

J支払企業や発生日、支払期日、原債権金額など必要項目を入力します。

仕訳入力ボタン

[登録]ボタン (F12 キー)

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、債権受領時の仕訳明細を確認できます。

ここで、修正や追加入力も可能です。

*確認メッセージ

<はい(Y)> データを登録します。

<いいえ(N)> データの登録を中止します。

3 電手債権入力

*財務会計システム（勘定奉行 i / i 8 シリーズ）と連動する場合、日付（発生日や期日など）と、会計期間、部門、取引先の有効期間の設定により、電手債権入力および各てん末登録、仕訳入力などが制限されます。
詳しくはユーザーズガイド 連動編 をご参照ください。

〈電手債権を修正する〉

修正を行う電手債権の記録番号を入力します。

記録番号を入力すると、登録済の電手債権の情報が画面に表示されます。

電手債権情報の修正を行い、[登録] ボタンをクリックします。

* 登録済の電手債権の検索

①債権記録番号検索画面を表示する
債権記録番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、債権記録番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の電手債権を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

②電手債権入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、手形を表示する
電手債権入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の電手債権情報を記録番号降順に表示します。表示した記録番号のひとつ前の電手債権情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

③検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する
[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[電手債権 検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、電手債権参照画面が開きます。

3 電手債権入力

指定した条件に一致する電手債権が参照画面に一覧表示されます。

該当の電手債権を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

債権記録番号	発生日	支払期日	原債権額	J 支1
0900000120001	2013/02/28	2013/05/31	1,607,605	東京国際株
0900000140001	2013/02/28	2013/05/31	1,184,054	新宿物産株
0900000150001	2013/02/28	2013/05/31	2,045,444	港南興業株
0900000180001	2013/02/28	2013/05/31	2,703,664	川崎商會株
0900000170001	2013/03/15	2013/05/10	3,017,079	太平洋販売
0900000180001	2013/03/15	2013/05/10	2,786,796	株式会社岩
0900000200001	2013/03/30	2013/05/31	1,475,000	群馬事務機
0900000210001	2013/03/30	2013/05/31	3,720,728	株式会社千
0900000230001	2013/03/30	2013/06/30	1,295,475	東京事務機
0900000240001	2013/03/30	2013/06/30	1,412,815	神奈川物産
0900000250001	2013/04/10	2013/07/10	1,823,855	太平洋販売
0900000260001	2013/04/10	2013/07/10	2,516,100	株式会社岩
0900000270001	2013/04/10	2013/07/10	4,186,531	株式会社次
0900000280001	2013/04/27	2013/07/31	5,899,184	群馬事務機

表示順1 債権記録番号 表示順2 指定しない

F1 選択 F2 F3 F4 F5 F6 F7

〈電手債権を削除する〉

削除を行う手形の記録番号を入力します。

記録番号を入力すると、登録済の電手債権の情報が画面に表示されます。

債権記録番号	0900000510001	修正
J 支払企業	1119 新潟工業株式会社	
発生日	2013/07/02	日区分 〇ヶ月後〇日
支払期日	2013/10/31	日 〇ヶ月後 〇日
原債権額	2,548,806	
譲受日	___/___/___	譲受時保証有無 〇有 〇無
J 譲渡人		
部門		
備考		

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、電手債権情報が削除されます。

*確認メッセージが表示されますので[はい]をクリックします。

組戻日	___/___/___		
F1 組戻	F2	F3 削除	F4

J 支払企業取引先コードを入力してください。[検索]

※電手債権情報の修正・削除は、てん末が「発生」「譲受」のみで行えます。

てん末「割引」「譲渡」「決済」のデータは、電手債権入力画面に呼び出すことは出来ません。削除を行う場合は、一旦てん末の取消を行ってください。

入力画面 右上のコマンドボタン

印刷	ヘルプ
----	-----

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 25-1 モニタリストを参照)

[ヘルプ]

電手債権入力のヘルプが表示されます。

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

3 電手債権入力

- ◆電手債権の組戻 何らかの事情で組戻しが発生した場合、データを削除しない場合組戻の登録を行います。

組戻を行う、電手債権を画面に呼び出します。

[組戻]ボタン(F1 キー)をクリックし、組戻日を入力します。
※組戻日は、発生日から支払期日の範囲内で指定してください。

財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]-[会社情報登録]-財務会計タブの[定型仕訳]-[電子手形]-[受領]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

[登録]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。メッセージの[はい]をクリックし、組戻の登録を行います。

※登録した「組戻」を取り消す場合は、該当の電手債権情報を画面に呼び出し、[取消]ボタン (F2 キー) をクリックします。

3 電手債権入力

電手債権入力起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる
[次画面]		(F4 キー)	画面表示されている電手債権の次に登録されている電手債権を表示します。(債権記録番号順)								
[前画面]		(F5 キー)	登録済みの電手債権を表示します。(記録番号降順)表示後、修正・取消ができます。								
[検索]		(F7 キー)	電手債権検索条件指定画面を表示します。								
[キャンセル]		(F11 キー)	表示されている電手債の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。								
[閉じる]		(F12 キー)	電手債権入力画面を終了します。								

電手債権入力 J 支払企業。部門～備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録
[検索]		(F7 キー)	部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。J 支払企業、J 譲渡人入力時は、各検索画面が表示されます。備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。								
[マスタ登録]		(F8 キー)	部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。J 支払企業、J 譲渡人入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。								
[キャンセル]		(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。								
[登録]		(F12 キー)	入力中の電手債権を登録します。								

電手債権入力修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
組戻		削除								キャンセル	登録
[組戻]		(F1 キー)	組戻登録を行います。								
[削除]		(F3 キー)	選択した電手債権データを削除します。								
[キャンセル]		(F11 キー)	表示されている電手債権データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。								
[登録]		(F12 キー)	修正内容を登録します。								

4 譲渡支払案内印刷

電子手形を譲渡する際、事前取引先に譲渡支払案内を送付する場合に出力します。

※譲渡支払案内で、取引先に対する譲渡予定額を入力すると、電手 譲渡申込作成・譲渡成立入力で連携し譲渡支払案内書を引用して作成・登録することができます。
案内印刷を行わない場合も、事前の譲渡予定入力機能として使用することもできます。

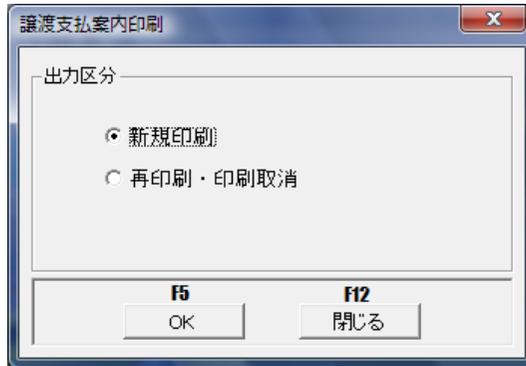
電手メニューの[日常処理]-[電子記録債権(電手)]-[譲渡支払案内印刷]メニューを選択します。

<新規印刷>

メニューを選択すると、譲渡支払案内印刷画面が表示されます。

出力区分を選択します。

- ・新規印刷
新規に譲渡支払案内を印刷する場合に選択します。
- ・再印刷・登録取消
再印刷および登録取消を行う場合に選択します。



[OK] 譲渡支払案内印刷-検索条件画面を表示します。

[キャンセル] メインメニューに戻ります。

出力区分「新規印刷」を選択し、「OK」をクリックすると、検索条件画面が表示されます。

検索条件

発生日 譲受債権で発生日が未登録の場合は譲受日を発生日とみなす
チェック(✓)をつけると、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。

支払期日／債権記録番号／債権残高／譲渡可能額／J支払企業／譲受日／J譲渡人
※譲渡可能額
債権残高より、譲渡・割引成立入力前の譲渡・割引申込中の金額を差し引いた金額です。

4 譲渡支払案内印刷

検索条件指定について

複数の科目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例、 発生日 2012/09/01～2012/09/30
 支払期日 2012/11/01～2012/11/30 と入力・検索した場合。
 発生日が 2012/09/01～2012/09/30 で、支払期日が 2012/11/01～
 2012/11/30 の電子手形データを表示します。

発生日・支払期日両方の条件に合致した電手債権のみが対象となります。

◆入力必須 以下の項目は入力必須です。

- 譲渡案内文書 No 譲渡案内文書 No を指定します。
 当システムの初回起動時に No を指定すると、次回より、前回
 印刷した最終文書 No に「プラス 1」した No を自動表示します。
 変更可能です。
- 譲渡案内発行日 譲渡案内発行日を入力します。
 ※システム日付が初期表示されます。変更可能です。
- J 譲受人 譲渡を行う支払先を入力します。
- 譲渡予定日 譲渡予定日を入力します。

- 検索条件、入力必須項目を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、譲渡支払案内印刷画面が表示されます。

譲渡支払予定額を入力し
 ます。

- 該当明細の譲渡予定額欄をダブルクリックするか、
 [譲渡払額]ボタン
 （F8 キー）をクリックする
 と、譲渡支払額入力画面が
 表示されます。

状態	J 支払企業社名	支払期日	譲渡予定額	譲渡
	群馬事務機株式会社	2013/07/31		
	埼玉商事株式会社	2013/07/31		
	株式会社千葉ゾンキ	2013/07/31		
	東京事務機販売株式会社	2013/07/31		
	太平洋販売株式会社	2013/08/10		

譲渡金額欄には、譲渡可能額
 が表示されます。
 金額の変更は可能です。
 金額を入力し、[適用]ボタン
 をクリックします。

保証有無
 譲渡時の保証の有無を「無」
 に変更する場合は、[保証有無]
 ボタン（F10 キー）をクリッ
 クします。

F8	F9	F10	F11	F12
譲渡払額	設定	保証有無	キャンセル	閉じる

4 譲渡支払案内印刷

譲渡時保証有無画面が表示
されます。
譲渡時保証有無画面で、「無」
を選択してください。



・ 譲渡支払案内印刷画面に戻ると、譲渡予定額欄に金額が表示されます。

[登録]ボタン (F5 キー)

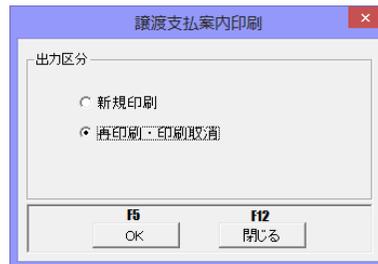
[登録]ボタンをクリックすると、登録を行い状態が「譲渡案内」に変わります。

[印刷]ボタン (F2 キー)

[印刷]ボタンをクリックすると、譲渡支払案内を印刷します。

<再印刷>

譲渡支払案内印刷—出力区分で
「再印刷・登録取消」を選択し、
「OK」をクリックします。



「再印刷・印刷取消」を選択し、「OK」をクリックすると、検索条件画面が表示されます。

検索条件

譲渡案内文 No.

譲渡案内発行日／譲受人

譲渡予定日

条件を入力し、[検索]ボタン
(F6 キー) をクリックします。



* データが複数ある場合は、「登録データ照会」画面が開きます。



登録データ照会画面で、再印刷を行う明細を選択し、[選択]ボタン (F1 キー) をクリックします。

4 譲渡支払案内印刷

- データを選択すると、「譲渡支払案内印刷」画面が開きます。

状態	J 支払企業社名	支払期日	譲渡予定額	譲渡時保証有無	債権記録番号
譲渡案内	群馬事務機株式会社	2013/07/31	4,000,000	有	08000002800

譲渡予定額合計: 4,000,000

[再印刷]ボタン(F2 キー)をクリックし、再印刷を行います。



<印刷取消>

譲渡支払案内印刷—出力区分で「再印刷・登録取消」を選択し、「OK」をクリックします。

「再印刷・印刷取消」を選択し、「OK」をクリックすると、検索条件画面が表示されます。

検索条件

譲渡案内文 No.

譲渡案内発行日/譲受人

譲渡予定日

条件を入力し、[検索]ボタン
(F6 キー) をクリックします。

*データが複数ある場合は、「登録データ照会」画面が開きます。

譲渡案内文書No.	譲渡案内発行日	J 譲受人	譲渡予定日	行数	譲渡予定額
1	2011/02/05	取引先①56789012345678	2011/02/20	1	2,000,000
2	2011/02/10	取引先22	2011/02/20	2	3,000,000

登録データ照会画面で、取消を行う明細を選択し、[選択]ボタン(F1 キー)をクリックします。

4 譲渡支払案内印刷

- データを選択すると、[譲渡支払案内印刷]画面が開きます。

[取消]ボタン(F7キー)をクリックすると、確認メッセージが表示されます。メッセージ画面の[はい]をクリックすると、取消を行います。



- ◆[設定]ボタン (F9 キー) について
譲渡支払案内画面の[設定]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[印刷内容設定]画面が開きます。
印刷内容設定では、以下の設定ができます。

①印刷内容

譲渡支払案内に印字する案内文などを設定します。

案内文タイトル

譲渡案内のタイトルを設定します。

初期値は「電子記録債権譲渡によるお支払案内」です。

文章

譲渡支払案内の案内文を設定します。初期値が登録済です。変更できます。

②宛名座標

宛名の印字位置—座標を設定します。

宛名の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。(※1 参照)

印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを 0 にします。

敬称 宛名の敬称を選択します。

御中/様/指定なし

4 譲渡支払案内印刷

③差出名



譲渡支払案内に印字する差出名を設定します。

初期値は「会社情報の登録」の初回登録時に登録した内容が反映されます。後から修正した内容は反映されません。この画面で登録できます。

※この画面で登録した内容は、「会社情報の登録」には反映されません。

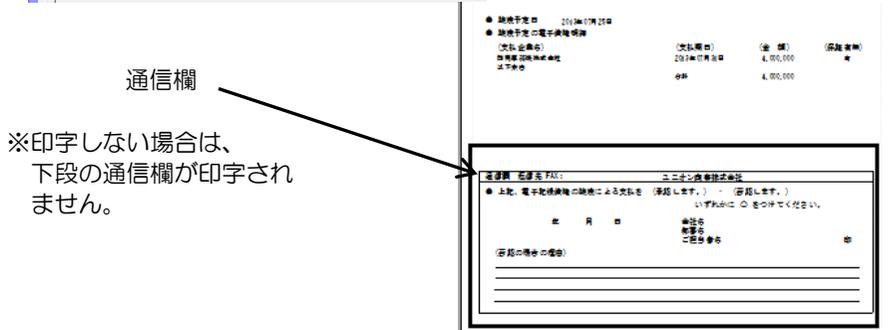
差出名の各項目の印字位置をX座標、Y座標で設定します。(※1 参照)

印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを0にします。

④通信欄

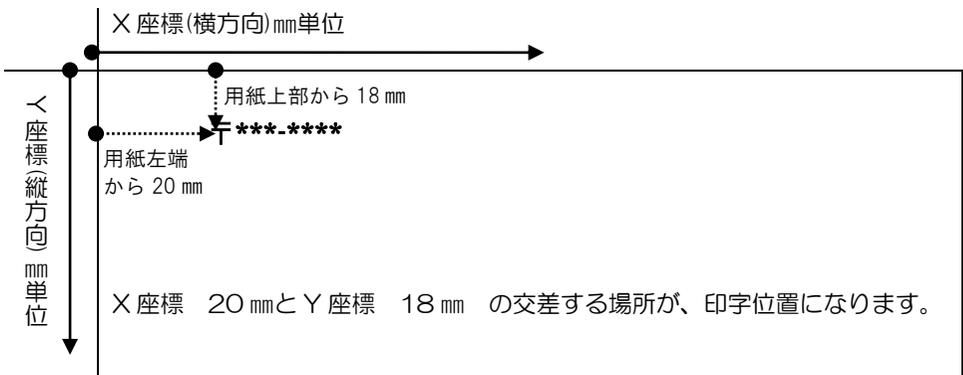


譲渡案内通知書下段の通信欄を、印字するかしないかを選択します。



※印字しない場合は、下段の通信欄が印字されません。

※1 座標設定について (例：X座標 20、Y座標 18 の指定の場合)



4 譲渡支払案内印刷

印刷内容設定 コマンドボタン



[登録]	(F5 キー)	入力した項目を登録します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	印刷内容設定画面を終了し、譲渡支払案内画面に戻ります。

譲渡支払案内印刷 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	譲渡支払案内を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	譲渡支払案内をプレビュー表示し、印刷します。
[登録]	(F5 キー)	入力内容を登録します。
[譲渡払額]	(F8 キー)	譲渡支払額入力画面が開きます。
[設定]	(F9 キー)	印刷内容設定画面が開きます。
[保証有無]	(F10 キー)	譲渡時保証有無画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	譲渡支払案内印刷画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し、譲渡支払案内印刷一出力区分選択画面に戻ります。

5 譲渡申込書作成

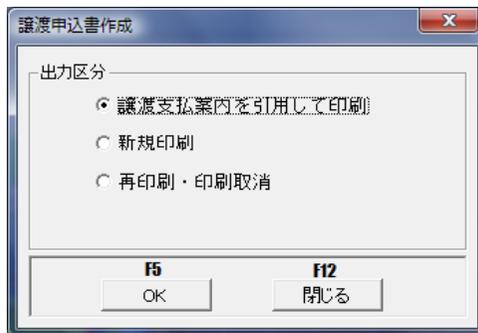
電子手形の譲渡申込書を作成します。

*FAXで譲渡記録の手続きを依頼する場合の、電手決済サービス申込書を印刷します。

- 譲渡申込書の作成は、譲渡支払案内書を引用して印刷するか、ここで新規に印刷するかを選択して行います。
- 申込書の自社名印字欄には、会社情報登録で登録した住所1、会社名1、代表者名、電話番号が印字されます。

電手メニューの[電子記録債権(電手)]-[日常処理]-[譲渡申込書作成]メニューを選択します。

出力区分を選択します。



- 譲渡支払案内書を引用して印刷
作成済の譲渡支払案内書のデータを引用し、譲渡申込書を印刷します。
- 新規印刷
新規に譲渡申込書を印刷する場合に選択します。
- 再印刷・登録取消
再印刷および登録取消を行う場合に選択します。

[OK] 譲渡支払案内印刷-検索条件画面を表示します。
[キャンセル] メインメニューに戻ります。

◆譲渡支払案内書を引用して印刷

出力区分で「譲渡支払案内書を引用して印刷」を選択し、「OK」をクリックします。検索条件画面が開きます。

検索条件

譲渡案内文書 No.
譲渡案内書発行日/J譲受人
譲渡予定日
入力必須
譲渡申込日

検索条件を入力します。

譲渡申込日を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

譲渡案内文書No.	譲渡案内発行日	J譲受人	譲渡予定日	行数	譲渡金額計
1	2011/02/05	取引先①5678901234567	2011/02/20	1	2,000,000
2	2011/02/10	取引先22	2011/02/20	2	3,000,000

譲渡案内の登録データが画面に表示されます。

該当の譲渡案内明細を選択し、[選択]ボタン (F1 キー) をクリックします。

5 譲渡申込書作成

譲渡申込書作成画面が開きます。

- [印刷]ボタン (F2 キー) をクリックし、譲渡申込書を印刷します。

◆ 確認番号の入力

譲渡申込書印刷時に確認番号を入力するかどうかを設定できます。

確認番号を入力する場合、譲渡申込書印刷時に「確認番号入力」画面が表示され、入力した番号が、譲渡申込書の確認番号欄に印字されます。

[確認番号]ボタン (F9 キー) をクリックすると、確認番号入力設定画面が表示されます。

- 初期値は「入力する」にチェックは付いていません。
- 確認番号を入力する場合は、「入力する」にチェックを付けて[適用]ボタンをクリックします。

* 確認番号の入力手順

[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、[確認番号入力]画面が開きます。

- 確認番号を数字4桁で入力し、「OK」をクリックします。

譲渡申込書の確認番号欄に指定した確認番号が印字されます。

※空欄のまま[OK]ボタンをクリックした場合は、確認番号欄は空欄で出力されます。

※新規印刷、再印刷の場合も、設定により確認番号入力画面が表示されます。

入力した確認番号は保存されません。再印刷時は、再度確認番号の入力が必要です。

5 譲渡申込書作成

◆新規印刷

出力区分で「新規印刷」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件画面が開きます。

- 検索条件
 - 発生日
 - 譲受債権で発生日が未登録の場合・・・
 - をつくと、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。

支払期日／債権記録番号
債権残高／譲渡可能額
J支払企業／譲受日
J譲渡人

入力必須

譲渡申込み日 譲渡申込日を入力します。
J譲受人 債権の譲受人（支払先）を入力します。
譲渡希望日 譲渡希望日を入力します。

- 検索条件を入力します。

入力必須項目を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、譲渡申込書作成画面が開きます。

状態	譲渡金額	支払期日	J支払企業社名	譲渡可能額	譲渡時保証イ
		2013/08/31	群馬事務機株式会社	1,727,027	有
		2013/08/31	埼玉商事株式会社	2,096,159	有
		2013/08/31	株式会社千葉デンキ	2,402,259	有
		2013/08/31	東京事務機販売株式会社	1,017,189	有
		2013/08/31	港南興業株式会社	1,343,500	有
		2013/08/31	川崎商会株式会社	1,374,576	有

合計: 0

譲渡可能額 = 債権残高 - 譲渡案内依頼中額
- 譲渡申請依頼中額 - 割引申請依頼中額

F1 印刷 F2 フォルダ F3 F4 F5 登録 F6 F7 F8 譲渡払額 F9 確認番号 F10 保証有無 F11 キャンセル F12 閉じる

F1=Help 2014/08/11

- 譲渡額の入力

該当明細の譲渡額欄をダブルクリックするか、[譲渡払額]ボタン（F8 キー）をクリックすると、譲渡支払額入力画面が表示されます。

上段には、譲渡可能額が表示されます。譲渡金額欄に譲渡金額を入力し、[適用]ボタンをクリックします。

- * 複数債権を譲渡する場合は、同じように次の明細を選択し、譲渡金額を入力します。

5 譲渡申込書作成

保証の有無 初期値は有と表示されます。
無に変更する場合は、[保証有無]ボタン（F10 キー）をクリックし、表示された譲渡時保証有無画面で、「無」を選択してください。

・ [印刷]ボタン（F2 キー）をクリックし、譲渡申込書を印刷します。

◆再印刷・登録取消

《再印刷》 出力区分で「再印刷・登録取消」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件画面が開きます。

- 検索条件
 - 譲渡申込日/J 譲受人
 - 譲渡希望日

条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、登録データ照会画面が開きます。

譲渡申込日	J 譲受人	譲渡希望日	行数	譲渡金額計
2013/07/10	埼玉商事株式会社	2013/07/25	1	4,000,000
2013/08/15	埼玉商事株式会社	2013/08/20	1	1,727,027
2013/08/15	埼玉商事株式会社	2013/08/20	1	2,096,159

再印刷する明細を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

* 該当データが 1 件だけの場合は、譲渡申込書作成画面が直接開きます。

状態	譲渡案内文書No.	債権記録番号	譲渡金額	支払企業
譲渡申請		0800000370001	1,727,027	群馬事務機株式会社

[再印刷]ボタン（F2 キー）をクリックし、譲渡申込書を印刷します。

5 譲渡申込書作成

《取消》 出力区分で「再印刷・登録取消」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件画面が開きます。

- ・検索条件
 - 譲渡申込日/J 譲受人
 - 譲渡希望日

条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、登録データ照会画面が開きます。

譲渡申込日	J 譲受人	譲渡希望日	行数	譲渡金額計
2013/07/10	埼玉商事株式会社	2013/07/25	1	4,000,000
2013/08/15	埼玉商事株式会社	2013/08/20	1	1,727,027
2013/08/15	埼玉商事株式会社	2013/08/20	1	2,096,159

- ・取消を行う明細を選択し、[取消]ボタン (F3 キー) をクリックします。
確認メッセージが表示されますので、メッセージ画面の[はい]をクリックすると、選択した明細の譲渡申請を取り消します。

譲渡申込書作成 譲渡支払案内を引用して印刷

再印刷

時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		登録				確認番号		キャンセル	閉じる

- [印刷/再印刷] (F2 キー) 譲渡支申込書を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 譲渡申込書をプレビュー表示し、印刷します。
- [登録] (F5 キー) 入力内容を登録します。
- [確認番号] (F9 キー) 確認番号画面が開き、印刷時に確認番号を入力するか設定できます。
- [キャンセル] (F11 キー) 検索条件画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 譲渡申込書作成-出力区分画面に戻ります。

譲渡申込書作成 新規印刷時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		登録			譲渡払額	確認番号	保証有無	キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) 譲渡支申込書を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 譲渡申込書をプレビュー表示し、印刷します。
- [登録] (F5 キー) 入力内容を登録します。
- [譲渡払額] (F8 キー) 譲渡支払額入力画面が開きます。
- [確認番号] (F9 キー) 確認番号画面が開き、印刷時に確認番号を入力するか設定できます。
- [保証有無] (F10 キー) 譲渡時保証有無画面が開きます。
- [キャンセル] (F11 キー) 検索条件画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 譲渡申込書作成-出力区分画面に戻ります。

6 譲渡成立入力

金融機関より「譲渡のお知らせ」がFAX または E-Mail で届いた時に、譲渡成立入力を行います。

電手メニューの[日常処理]－[電子記録債権(電手)]－[譲渡成立入力]を選択します。

- ・ 検索条件指定画面が開きます。

検索条件

発生日

譲受債権で発生日が未登録の場合は譲受日を発生日とみなす

チェック (✓) をつけると、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。

支払期日 / 債権記録番号 / 債権残高 / 譲渡可能額 / J支払企業 / 譲受日 / J譲渡人

状態 手許 譲渡案内 譲渡申請 譲渡成立

入力必須

譲渡申込日

譲渡申込日を入力します。

J譲受人

債権の譲受人（支払先）を入力します。

- ・ 条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

譲渡成立入力 ～ 状態が[譲渡案内][譲渡申請]の場合

譲渡欄にチェック (✓) をつけ、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックすると、譲渡欄が「譲渡成立」にかわります。

6 譲渡成立入力

譲渡成立入力 ～ 状態が空白の場合

譲渡案内、譲渡申込書は作成されていません。

直接、譲渡成立入力を行う場合には、譲渡金額を入力します。

譲渡金額欄をダブルクリックするか、[譲渡払額]ボタン(F8キー)をクリックすると、譲渡支払額入力画面が開きます。

譲渡	状態	債権記録番号	譲渡案内文書No.	譲渡金額	支払期日	譲渡申込日	譲渡希望日
<input type="checkbox"/>		0900000340001			2013/08/10		
<input type="checkbox"/>		0900000430001			2013/09/10		

F7 **F8 譲渡払額** F9 F10 保証有無 F11 キャンセル F12 閉じる

F1=Help 2014/08/11

譲渡金額を入力し、[適用]ボタン(F5キー)をクリックします。

譲渡可能額 1,579,159

譲渡金額

F5 適用 F12 閉じる

譲渡金額を入力して下さい F1=Help 2014/08/11

・ 譲渡成立画面に戻ると、譲渡金額欄に入力した譲渡金額が反映されます。
 ※譲渡時保証の有無は、初期値は「有」と表示されます。

「無」に変更する場合は、[保証有無]ボタンF10キーをクリックし、譲渡時保証有無画面を表示し、「無」に変更してください。

[仕訳確認]

財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、仕訳内容を確認することができます。

取引先仕訳科目登録の[電子手形]－[譲渡]で設定した仕訳、もしくは会社情報登録の[財務会計]－[定型仕訳]－[電子手形]－[譲渡]で設定した仕訳が表示されます。

譲渡欄にチェックがついていることを確認し、[更新]ボタン(F5キー)をクリックすると確認メッセージが表示されます。メッセージ画面で、[はい]をクリックすると譲渡成立が登録されます。(状態欄に「譲渡成立」と表示されます。)

6 譲渡成立入力

譲渡成立入力の取消
譲渡成立の取消を行います。

取消を行う電子手形の検索
条件を入力します。

状態欄で、[譲渡成立]に
チェックを付けます。

入力必須欄に、取消を行う電子手形の譲渡予定日・J譲受人を入力し、[検索]ボタン
(F6 キー) をクリックします。

取消を行うデータの、譲渡の
チェック (✓) を外します。

[更新]ボタン (F6 キー) を
クリックすると、確認メッセ
ージが表示されます。
メッセージ画面の[はい]を
クリックすると、取消が実行
されます。

譲渡支払案内印刷 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新			譲渡払額		保証有無	キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	電手債権入力モニタリストを印刷します。
[更新]	(F5 キー)	入力内容を登録します。
[譲渡払額]	(F8 キー)	譲渡支払額入力画面が開きます。
[保証有無]	(F10 キー)	譲渡時保証有無画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	譲渡成立入力画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了しメインメニューに戻ります。

7 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行)

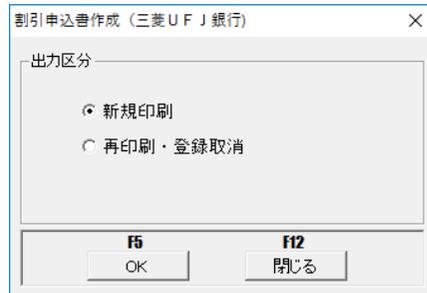
三菱 UFJ 銀行で都度割引の申し込みを行う場合の、割引申込書を作成します。

*FAX で割引申込みを行う場合の、電手決済サービス申込書（割引用）を印刷します。

申込書の自社名印字欄には、会社情報登録で登録した住所 1、会社名 1、代表者名、電話番号が印字されます。

電手メニューの[日常処理]-[電子記録債権（電手）]-[割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行）]を選択します。
出力区分を選択します。

- 新規印刷
新規に割引申込書を印刷する場合に選択します。
- 再印刷・登録取消
再印刷および登録取消を行う場合に選択します。



[OK] 割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行）印刷-検索条件画面を表示します。

[キャンセル] メインメニューに戻ります。

◆新規印刷

出力区分「新規作成」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件指定画面が開きます。

検索条件

発生日

譲受債権で発生日が未登録の

チェック（）をつけると、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。

支払期日／債権記録番号／債権残高
割引可能額／J 支払企業／譲受日

J 譲渡人

入力必須

割引申込日

割引申込日を入力します。

割引希望日

割引希望日を入力します。

- 条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。



割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行）画面が開きます。

7 割引申込書作成(三菱UFJ銀行)

- 割引希望額の入力
割引希望額を入力します。

割引希望額欄をダブルクリックするか、[割引額]ボタン（F8キー）をクリックすると、割引額入力画面が表示されます。

状態	割引希望額	割引可能額	J 支払企業社名
		2,786,796	株式会社岩手産業
		1,475,000	群馬事務機株式会社
		3,720,728	株式会社千葉電子

割引希望額を入力し、[適用]ボタン（F5キー）をクリックします。

[印刷]ボタン（F2キー）をクリックし、割引申込書を印刷します。

割引申込書の印刷を行うと状態欄に「割引申請」と表示されます。

※割引申込書を印刷せず、申請中の情報だけを登録する場合は、[登録]ボタン（F5キー）をクリックします。

◇確認番号の入力設定

割引申込書に確認番号を入力するかどうかを設定できます。確認番号を入力する場合、割引申込書印刷時に「確認番号入力」画面が表示され、入力した番号が、割引申込書の確認番号欄に印字されます。[確認番号]ボタン（F9キー）をクリックします。

- 初期値は「入力する」にチェックは付いていません。確認番号を入力する場合は、「入力する」にチェックを付けて[適用]ボタンをクリックします。

割引申込書確認番号の「入力する」にチェックがついている場合、[印刷]ボタン（F2キー）をクリックすると、まず、確認番号入力画面が開きます。

数字4桁で確認番号を入力し「OK」をクリックすると、割引申込書の確認番号欄に入力した確認番号が印字されます。

7 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行)

- * 確認番号入力で、空欄のまま[OK]ボタンをクリックした場合は、確認番号欄は空白で出力されます。
- * 再印刷の場合も、設定により確認番号入力画面が表示されます。
入力した確認番号は保存されません。再印刷時は、再度確認番号の入力が必要です。

◆再印刷・取消

◀再印刷▶

出力区分「再印刷・取消」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件画面が開きます。

検索条件

割引申込日／割引希望日

- ・条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

状態	割引申込日	割引希望日	割引希望額	支払企業社名	支払期日	債権記
割引申請	2012/04/15	2012/04/20	1,295,475	東京事務機販売株式会社	2014/06/30	0900000

割引希望額合計 1,295,475

F1 取消 F2 再印刷 F3 プルダウン F4 F5 F6 F7 F8 F9 確認番号 F10 F11 キャンセル F12 閉じる

F1=Help 2018/05/02

- ・再印刷を行う明細を指定し、[再印刷]ボタン (F2 キー) をクリックします。

◀取消▶

出力区分「再印刷・取消」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件画面が開いたら、絞り込みの条件を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

[割引申込書作成 (三菱 UFJ 銀行) - 登録データ照会]画面が開いたら、取消を行う明細を選択し、[取消]ボタン (F1 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、取消を実行します。

7 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行)

割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行) コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		登録			割引額	確認番号		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	割引申込書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	割引申込書をプレビュー表示し、印刷します。
[登録]	(F5 キー)	入力内容を登録します。
[割引額]	(F8 キー)	譲渡支払額入力画面が開きます。
[確認番号]	(F9 キー)	確認番号画面が開き、印刷時に確認番号を入力するかどうか設定できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	割引申込書作成画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し割引申込書作成-出力区分画面に戻ります。

割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行)-登録データ照会 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		登録			割引額	確認番号		キャンセル	閉じる

[取消]	(F1 キー)	選択した明細の割引申請を取り消します。
[再印刷]	(F2 キー)	割引申込書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	割引申込書をプレビュー表示し、印刷します。
[確認番号]	(F9 キー)	確認番号画面が開き、印刷時に確認番号を入力するかどうか設定できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	割引申込書作成画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し割引申込書作成-出力区分画面に戻ります。

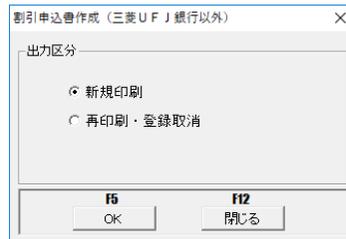
8 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行以外)

三菱 UFJ 銀行以外の提携銀行（電手買取サービス取扱金融機関）で割引を行う場合の申込書を印刷します。

電手メニューの[日常処理]－[電子記録債権(電手)]－[割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行以外）]を選択します。

出力区分を選択します。

- 新規印刷
新規に割引申込書を印刷する場合に選択します。
- 再印刷・登録取消
再印刷および登録取消を行う場合に選択します。



[OK] 割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行以外）印刷-検索条件画面を表示します。

[キャンセル] メインメニューに戻ります。

◆新規印刷

出力区分「新規作成」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件指定画面が開きます。

検索条件

発生日

譲受債権で発生日が未登録の
チェック（）をつけると、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。

支払期日／債権記録番号／債権残高
割引可能額／J 支払企業／譲受日

J 譲渡人

入力必須

割引申込日

割引希望日

割引申込日を入力します。

割引希望日を入力します。

- 条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

状態	割引会社銀行	保証有無	割引希望額	割引可能額	J 支払企
				2,786,798	株式会社岩手産業
				1,475,000	群馬事務機株式会社
				3,720,728	株式会社千葉デンキ
				1,412,815	神奈川物産株式会社
				2,516,100	株式会社岩手産業

割引申込書作成（三菱 UFJ 銀行）画面が開きます。

8 割引申込書作成(三菱UFJ銀行以外)

- 割引希望額の入力
割引希望額を入力します。

割引希望額欄をダブルクリックするか、[割引額]ボタン(F8キー)をクリックすると、割引額入力画面が表示されます。

入力項目

- 割引会社銀行
割引を行う会社銀行を入力します。
 - 割引希望額
割引希望額を入力します。
- 各項目を入力したら、[適用]ボタン(F5キー)をクリックします。

※割引時保証の有無は、割引会社銀行マスタで設定された内容が表示されます。
[印刷]ボタン(F2キー)をクリックし、割引申込書を印刷します。

[印刷]ボタンをクリックすると、割引申込書作成(三菱UFJ銀行以外)印刷画面が表示されます。

* 電子記録債権割引依頼書

提携銀行に提出する割引依頼書を印刷します。
※自社情報は、会社情報登録に登録されている住所・会社名・代表者名・電話番号が印字されます。

注意！ 割引依頼書は、各銀行で形式が異なります。

当システムより出力する割引依頼書をご使用の場合は、あらかじめ、割引を行う提携銀行で提出が可能かをご確認ください。

* 三菱UFJ銀行への譲渡申込書

三菱UFJ銀行への譲渡申込書を印刷します。

- *FAXで割引申込みを行う場合の、電手決済サービス申込書(割引用)を印刷します。申込書の自社名印字欄には、会社情報登録で登録した住所1、会社名1、代表者名、電話番号が印字されます。

確認番号を入力した場合は、確認番号欄に入力した番号が印字されます。

入力した確認番号は保存されません。再印刷時は、再度確認番号の入力が必要です。

割引申込書の印刷を行うと、状態欄に「割引申請」と表示されます。

- ※割引申込書を印刷せず、申請中の情報だけを登録する場合は、[登録]ボタン(F5キー)をクリックします。

8 割引申込書作成(三菱UFJ銀行以外)

◇確認番号の入力設定

割引申込書に確認番号を入力するかどうかを設定できます。

確認番号を入力する場合、割引申込書印刷時に「確認番号入力」画面が表示され、入力した番号が、割引申込書の確認番号欄に印字されます。

[確認番号]ボタン (F9 キー) をクリックします。

- ・初期値は「 入力する」にチェックは付いていません。
確認番号を入力する場合は、「 入力する」にチェックを付けて[適用]ボタンをクリックします。

割引申込書確認番号の「入力する」にチェックがついている場合、印刷時に電子記録債権割引依頼書印刷後に確認番号入力画面が表示されます。

数字4桁で確認番号を入力し[OK]をクリックすると、割引申込書を印刷します。

※割引申込書の確認番号欄に入力した確認番号が印字されます。

◆再印刷・取消

◀再印刷▶

出力区分「再印刷・取消」を選択し、「OK」をクリックします。

検索条件画面が開きます。

検索条件
割引銀行
割引申込日／割引希望日

- ・条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

状態	割引申込日	割引希望日	割引会社銀行	保証有無	割引希望額	支払企業
割引申請	2012/07/05	2012/07/12	東日本銀行本店	有	3,017,078	太平洋販売株式会社
割引申請	2013/08/15	2013/08/20	東日本銀行本店	有	1,000,000	株式会社岩手産業

- ・再印刷を行う明細を指定し、[再印刷]ボタン (F2 キー) をクリックします。

◀取消▶

出力区分「再印刷・取消」を選択し、[OK]をクリックします。

検索条件画面が開いたら、絞り込みの条件を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

[割引申込書作成 (三菱UFJ銀行以外) - 登録データ照会]画面が開いたら、取消を行う明細を選択し、[取消]ボタン (F1 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、取消を実行します。

8 割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行以外)

割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行以外) コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		登録			割引額	確認番号		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	割引申込書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	割引申込書をプレビュー表示し、印刷します。
[登録]	(F5 キー)	入力内容を登録します。
[割引額]	(F8 キー)	譲渡支払額入力画面が開きます。
[確認番号]	(F9 キー)	確認番号画面が開き、印刷時に確認番号を入力するかどうか設定できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	割引申込書作成画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し割引申込書作成-出力区分画面に戻ります。

割引申込書作成(三菱 UFJ 銀行以外)-登録データ照会 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		登録			割引額	確認番号		キャンセル	閉じる

[取消]	(F1 キー)	選択した明細の割引申請を取り消します。
[再印刷]	(F2 キー)	割引申込書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	割引申込書をプレビュー表示し、印刷します。
[確認番号]	(F9 キー)	確認番号画面が開き、印刷時に確認番号を入力するかどうか設定できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	割引申込書作成画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し割引申込書作成-出力区分画面に戻ります。

9 割引成立入力

金融機関より「割引のお知らせ」がFAXまたはE-Mailで届いた時に、割引成立入力を行います。（もしくは割引希望日に、入金を確認できた時点で、割引成立入力を行います。）

電手メニューの[日常処理]-[電子記録債権(電手)]-[割引成立入力]を選択します。メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

検索条件

発生日

譲受債権で発生日が未登録の場合は譲受日を発生日とみなす

チェック（✓）をつけると、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。

支払期日／債権記録番号／債権残高／J支払企業／譲受日／J譲渡人
状態 手許／割引申請／割引成立 電手債権の状態を指定します。

入力必須 割引日 割引日を入力します。

J支払企業 J支払企業を入力します。

- 検索条件を指定します。入力必須項目の割引日、J支払企業を入力し、[検索]ボタン（F6キー）をクリックします
割引成立入力画面が開きます。

状態が割引申請の場合、割引申込金額等は表示されます。必要に応じて割引料や、決済事務手数料の追加入力を行います。

状態が空白の場合は、割引額など割引の情報を入力します。

9 割引成立入力

○割引金額の入力

入力を行う電手債権明細の今回割引申込金額欄でダブルクリックするか、明細を選択した状態で、[割引額]ボタン (F8 キー) をクリックすると、割引額入力画面が開きます。



*状態が割引申請の場合

*状態が空白の場合

三菱 UFJ 銀行
／三菱 UFJ 銀行以外
割引会社銀行
割引可能額
今回割引申込額
割引料
決済事務手数料

三菱UFJ銀行での割引か、提携銀行(電手買取サービス取扱い金融機関)での割引かを選択します。
提携銀行での割引の場合に割引会社銀行を入力します。
割引可能額を表示します。
割引申込額を入力します。
割引料を入力します。
入金時の決済事務手数料を入力します。

・状態が割引申請の場合

割引料・決済事務手数料を入力する場合は、[割引額]ボタン (F8 キー) をクリックし、割引額入力画面を表示し、割引料、決済事務手数料を入力します。

・状態が空白の場合

割引入力画面を開き、割引金融機関を指定します。

今回割引申込額を入力します。また、必要に応じて割引料、決済事務手数料を入力し、[適用]ボタン (F5 キー) をクリックします。

割引成立画面に戻ると、今回割引申込額欄に入力した金額が反映されます。

※割引時保証の有無は、割引会社銀行マスタで設定された内容が表示されます。

○登録する

割引欄にチェック (✓) をつけ、[更新]ボタン (F5 キー) をクリックすると、確認メッセージが表示されます。メッセージ画面の[はい]をクリックすると、状態が「割引成立」に変わります。

[仕訳確認]

財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、仕訳内容を確認することができます。
仕訳の修正もできます。

9 割引成立入力

○割引成立の取消

割引の取消を行います。

検索条件指定画面で、検索条件を入力します。

*状態欄は、「割引成立」にチェックを付けます。

入力必須欄の、割引日、J支払企業を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

取消を行うデータの、割引のチェック（✓）を外し、[更新]ボタン（F6 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、割引成立の取消を行います。

取消を行うと割引成立のひとつ前の状態に戻ります。

※割引申請→割引成立の場合は「割引申請」に、発生→割引成立の場合は「発生」（状態欄は空白）に戻ります。

割引成立入力 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新			割引額			キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

電手債権入力モニタリストを印刷します。

[更新] (F5 キー)

割引成立、割引成立取消を実行します。

[割引額] (F8 キー)

割引額入力画面が開きます。

[キャンセル] (F11 キー)

割引成立入力画面を終了し、検索条件画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

画面を終了しメインメニューに戻ります。

10 電手債権決済指示

電手決済サービスで、「期日到来のお知らせ」が届いたら、決済指示を行います。

電手メニューの[日常処理]-[電子記録債権（電手）]-[電手債権決済指示]を選択します。

◆ 決済指示

検索条件指定画面で、決済指示を行う電手債権の絞り込み条件を入力します。

検索条件

発生日

譲受債権で発生日が未...
チェック (✓) をつけると、
発生日が未登録の場合は、
譲受日を発生日とみなし、
検索します。

「 翌会計期以降も表示」
にチェックを入れて検索
すると、期日が翌会計期
である明細も検索対象と
します。

支払期日 / 債権記録番号 / 債権残高 / J支払企業
譲受日 / J譲渡人 状態 手許 決済

決済	支払期日	債権記録番号	状態	債権残高額	支払手数料	発生日	J支払企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/10	0900000170001	手許	3,017,079		2016/03/15	太平洋販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/10	0900000180001	手許	2,796,796		2016/03/15	株式会社岩手産業
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/31	0900000200001	手許	1,475,000		2016/03/30	群馬事務機株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/31	0900000210001	手許	3,720,728		2016/03/30	株式会社千葉デンキ
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/31	0900000120001	手許	1,607,605		2016/02/28	東京国際物流株式会社 ミラ/支社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/31	0900000140001	手許	1,184,054		2016/02/28	新宿物産株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/31	0900000150001	手許	2,045,444		2016/02/28	港南興業株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/31	0900000160001	手許	2,703,664		2016/02/28	川崎商会株式会社
<input type="checkbox"/>	2016/07/10	0900000260001	手許	2,516,100		2016/04/10	株式会社岩手産業
<input type="checkbox"/>	2016/07/31	0900000280001	手許	5,899,184		2016/04/27	群馬事務機株式会社
<input type="checkbox"/>	2016/07/31	0900000290001	手許	1,232,102		2016/04/27	埼玉商事株式会社
<input type="checkbox"/>	2016/07/31	0900000300001	手許	1,245,867		2016/04/27	株式会社千葉デンキ
<input type="checkbox"/>	2016/07/31	0900000310001	手許	1,261,712		2016/04/27	東京事務機販売株式会社
<input type="checkbox"/>	2016/08/10	0900000340001	手許	1,579,159		2016/05/10	太平洋販売株式会社
<input type="checkbox"/>	2016/08/10	0900000350001	手許	2,700,000		2016/05/10	株式会社岩手産業

決済登録を行うデータに、決済指示のチェックを付加します。

• 決済手数料

決済手数料の入力を行う場合
[手数料]ボタン (F8 キー) をクリック
します。
支払手数料画面が開きますので、手
数料金額を入力し、[適用]ボタンをクリッ
クします。

10 電手債権決済指示

決済欄にチェックを付けたら、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。確認メッセージが表示されます。メッセージ画面の[はい]をクリックすると、決済指示を実行し、状態欄が「決済」に変わります。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、仕訳内容を確認することができます。
仕訳の修正もできます

◆ 決済取消 決済指示の取消を行います。

検索条件指定画面で、決済指示の取消を行う電手債権の絞り込み条件を入力します。

※決済済の電手債権データを表示する場合は、状態欄の「決済」にチェック（✓）を付けます。

④ 電手債権 - 検索条件指定

発生日	//// ~	<input type="checkbox"/> 譲受債権で発生日が未登録の場合は前
支払期日	//// ~	<input type="checkbox"/> 翌会計期以降も表示
譲渡日	//// ~	
割引日	//// ~	
債権記録番号	~	
債権残高額	~	
譲渡/割引可能額	~	
J支払企業		
譲渡日	//// ~	
J譲渡人		

電手債権決済指示

決済	支払期日	債権記録番号	状態	債権残高額	支払手数料	発生日	J支払企業社名
<input type="checkbox"/>	2016/04/10	0900000020001	決済	2,480,850	216	2016/02/15	太平洋販売株式会社
<input type="checkbox"/>	2016/04/10	0900000040001	決済	2,657,029	216	2016/02/15	株式会社茨城電機
<input type="checkbox"/>	2016/04/27	0900000050001	決済	4,629,955	216	2016/02/28	群馬事務機株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/04/27	0900000060001	決済	1,224,090	216	2016/02/28	埼玉商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/04/27	0900000070001	決済	1,297,935	216	2016/02/28	株式会社千葉子牛
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/04/27	0900000080001	決済	1,335,158	216	2016/02/28	東京事務機販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/04/27	0900000090001	決済	1,539,021	216	2016/02/28	神奈川物産株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/04/27	0900000110001	決済	1,489,434	216	2016/02/28	石川販売株式会社

対象件数 8
対象金額 16,853,472
指定件数 5
指定金額 6,885,638

F1 印刷 F2 更新 F3 手数料 F4 キャンセル F5 閉じる
 F1=Help 2018/02/06

- 決済取消を行うデータの、決済指示のチェックを外します。
[更新]ボタン(F5 キー)をクリックします。確認メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。
決済指示の取消が行われ、状態が「手許」に戻ります。

割引成立入力 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新			手数料			キャンセル	閉じる
[印刷]	(F2 キー)										
[更新]	(F5 キー)										
[手数料]	(F8 キー)										
[キャンセル]	(F11 キー)										
[閉じる]	(F12 キー)										

[印刷] (F2 キー) 電手債権入力モニタリストを印刷します。
 [更新] (F5 キー) 決済、決済取消を実行します。
 [手数料] (F8 キー) 支払手数料画面が開きます。
 [キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を終了し、検索条件画面に戻ります。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了しメインメニューに戻ります。

1 電手債務入力

電手決済サービスの発生記録請求用のデータを登録します。

ここで入力した電手債務は、[電手発生記録請求出力]メニューでファイル出力し、「電手決済サービス」の[発生記録]-[データアップロード]メニューで、アップロードができます。

電手メニューの [日常処理] - [電手債務処理] - [電手債務入力] を選択します。

〈電手債務を新規に登録する〉

管理番号が自動付番されます。

初回登録時は「1」と表示されます。

自社の付番ルールに従い、手修正できます。数字の場合、次データの入力時はプラス1した管理番号が表示されます。

「新規登録」の場合は、記録番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。

債権者や発生日、支払期日、金額、会社銀行など必要項目を入力します。

仕訳入力ボタン

[登録]ボタン (F12 キー)

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、債務振出時の仕訳明細を確認できます。

ここで、修正や追加入力も可能です。

*確認メッセージ

<はい(Y)> データを登録します。

<いいえ(N)> データの登録を中止します。

1 電手債務入力

＜電手債務を修正する＞

修正を行う電手債務の記録番号を入力します。
記録番号を入力すると、登録済の電手債務の情報が画面に表示されます。

電手債務情報の修正を行い、[登録] ボタンをクリックします。

* 登録済の電手債務の検索

- ① 記録番号検索画面を表示する
記録番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、記録番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より
該当の電手債務を選択し、「OK」
ボタンをクリックします。

- ② 電手債務入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、手形を表示する

電手債務入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の電手債務情報を記録番号降順に表示します。表示した記録番号のひとつ前の電手債務情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

- ③ 検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[電手債務 検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、電手債務参照画面が開きます。

1 電手債務入力

指定した条件に一致する電手債務が参照画面に一覧表示されます。

該当の電手債務を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

管理番号	てん末	債権記録番号	発生日	支払期日	
1	振出		2015/04/27	2015/06/30	00000001
2	振出		2015/04/27	2015/06/30	00000002
3	振出		2015/04/28	2015/06/30	00000004
A1200	振出		2015/04/28	2015/06/30	00000003
A1201	組戻		2015/04/28	2015/06/30	00000005
A1202	振出		2015/04/28	2015/07/31	00000005
A1203	振出		2015/04/28	2015/08/31	00000001
A1204	振出		2015/04/28	2015/09/30	00000002
A1205	振出		2015/05/01	2015/08/31	00000001

表示順1 管理番号 表示順2 てん末

F1 選択 F2 F3 F4 F5 F6 F7

〈電手債務を削除する〉

削除を行う手形の記録番号を入力します。

記録番号を入力すると、登録済の電手債務の情報が画面に表示されます。

管理番号	1	修正
債権者	00000001 太平洋販売株式会社	
	□座 東日本銀行本店営業部（当座）2000001	
発生日	2015/04/27	日付区分 〇ヶ月後m日 〇s日後
支払期日	2015/06/30	日付日数 2ヶ月後 99（月末）
金額	3,200,000	
会社銀行	000000005 三菱東京UFJ銀行丸の内支店	
部門		
備考		

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、電手債務情報が削除されます。

*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

※電手債務情報の修正・削除は、てん末が「振出」のみで行えます。削除を行う場合は、一旦てん末の取消を行ってください。

入力画面 右上のコマンドボタン

組戻日			
F1	F2	F3	F4
	組戻	削除	次画面

印刷	ヘルプ
----	-----

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

（詳細は 25-1 モニタリストを参照）

[ヘルプ]

電手債務入力のヘルプが表示されます。

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

1 電手債務入力

- ◆電手債務の組戻 何らかの事情で組戻しが発生した場合、データを削除しない場合組戻の登録を行います。

組戻を行う、電手債務を画面に呼び出します。

[組戻]ボタン(F1 キー)をクリックし、組戻日を入力します。
※組戻日は、発生日から支払期日の範囲内で指定してください。

財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]-[会社情報登録]-財務会計タブの[定型仕訳]-[電手債務]-[振出]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

[登録]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。メッセージの[はい]をクリックし、組戻の登録を行います。

※登録した「組戻」を取り消す場合は、該当の電手債務情報を画面に呼び出し、[取消]ボタン (F2 キー) をクリックします。

1 電手債務入力

電手債務入力起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				前画面		検索				キャンセル	閉じる

- [前画面] (F5 キー) 直前に登録した電手債務データを表示します。登録順に表示されます。
- [検索] (F7 キー) 電手債務検索条件指定画面を表示します。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている電手債務の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 電手債務入力画面を終了します。

電手債務入力 債権者、会社銀行、部門、備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
							マスタ検索			キャンセル	登録

- [マスタ登録] (F8 キー) 債権者入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。部門入力時は、部門検索画面が表示されます。備考入力時は、備考検索画面が表示されます。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 入力中の電手債務を登録します。

電手債務入力 修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	組戻	削除	次画面	前画面			マスタ検索			キャンセル	登録

- [組戻] (F1 キー) 組戻日にカーソルが移動し、組戻入力ができます。
- [削除] (F3 キー) 選択した電手債務データを削除します。
- [次画面] (F4 キー) 画面表示されている電手債務の次に登録されているデータを表示します。
- [前画面] (F5 キー) 前回登録した電手債務を表示します。表示後、修正・削除ができます。
- [マスタ登録] (F8 キー) 債権者入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。部門入力時は、部門検索画面が表示されます。備考入力時は、備考検索画面が表示されます。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている電手債務データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 修正内容を登録します。

電手債務入力 組戻モード時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消		次画面	前画面						キャンセル	登録

- [取消] (F2 キー) 選択している債務の組戻の取消ができます。
- [次画面] (F4 キー) 画面表示されている電手債務の次に登録されているデータを表示します。
- [前画面] (F5 キー) 前回登録した電手債務を表示します。表示後、修正・削除ができます。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている電手債務データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 修正内容を登録します。

2 電手発生記録請求出力

電手決済サービスの発生記録請求のアップロード用ファイルを出力します。

[電手]メニューの[日常処理] - [電手債務] - [電手発生記録請求出力]メニューを選択すると電手発生記録請求出力画面が表示されます。

- 検索条件 発生日／会社銀行 発生日など絞込条件を指定します。
 ファイル作成内容 未作成／作成済 通常は未作成を選択します。
 作成済を取り消し、データを未作成に戻す場合に作成済を選択します。
 ファイル作成日 作成済を選択した場合、ファイルの作成日付範囲が指定できます。

条件を指定し、[検索]ボタン（F6）キーをクリックすると、検索結果が画面に表示されます。

アップロード用ファイルのヘッダー情報（発生日・支払期日・支払企業口座など）単位の合計情報が画面に表示されます。電手債務明細を確認する場合は、[明細選択]ボタンをクリックします。

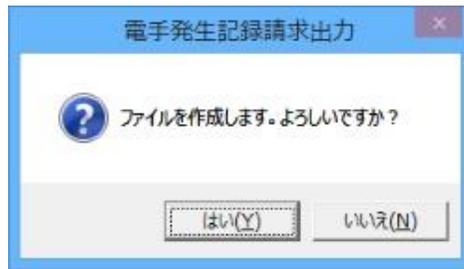
ファイルを作成する行の「選択」欄にチェック（）を付け、[ファイル出力]ボタンをクリックします。

※この画面で、複数行にチェック（）を付け、ファイル出力した場合、データ構成がマルチヘッダーとなります。

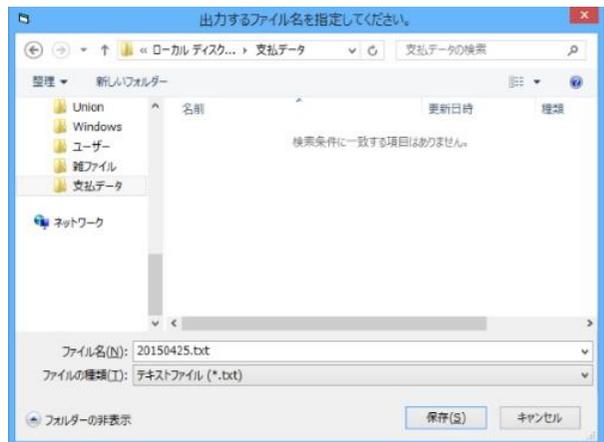
2 電手発生記録請求出力

確認メッセージが表示されます。

[はい]をクリックすると、
出力ファイル指定画面が
表示されます。



ファイルの出力先を指定し、
ファイル名を入力後、[保存]ボタ
ンをクリックします。



ファイル出力が終了すると、完了
のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックすると、電手
発生記録請求出力画面に戻ります



ファイル出力が終了すると、完了のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックすると、電手発生記録請求出力画面に戻ります。

作成したファイルは、電手決済サービス（Web 画面）の発生記録 - データアップロードで
アップロードしてください。

2 電手発生記録請求出力

<明細行のデータレコード（電手債務明細）を確認する>

電手発生記録請求出力画面で[明細選択]ボタン（F8 キー）をクリックすると、データレコード画面が開き、選択した行の電手債務明細を確認することができます。

*電手発生記録請求出力 - データレコード画面

データレコード画面では、電手の明細情報を確認できます。

また、選択欄のチェック（）を外し、発生記録請求から除外することもできます。

※電手発生記録請求出力画面の「選択件数」「選択金額」は、このデータレコード画面で選択されているデータの合計件数、合計金額を表示します。

また、「該当件数」「該当金額」は、データレコード画面に表示されているすべてのデータの合計件数、合計金額です。

2 電手発生記録請求出力

電手発生記録請求出力画面 コマンドボタン



[全て選択] 電手発生記録請求出力画面に表示表示されている全ての行の「選択」欄すべてにチェック (☑) を付けます。

[全て選択解除] 選択欄についているチェック (☑) を全て外します。

選択件数計 選択されているデータレコードの合計件数を表示します。

選択金額計 選択されているデータレコードの合計金額を表示します。

該当件数計 集計されたデータレコードの合計件数を表示します。

該当金額計 集計されたデータレコードの合計金額を表示します。

◇コマンドボタン

電手発生記録請求出力 データ選択時

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索] (F6 キー) 指定された条件に従い、検索を行い結果を画面に表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 入力された条件をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

「未作成」を選択時の検索結果表示画面

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				ファイル出力			明細選択			キャンセル	閉じる

[ファイル出力] (F5 キー) 電手決済サービス発生記録請求用のファイルを出力します。

[明細選択] (F8 キー) 電手発生記録請求 - データレコード画面を表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 検索結果をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

「再作成」を選択時の検索結果表示画面

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
		取消					明細選択			キャンセル	閉じる

[取消] (F3 キー) 選択欄にチェック (☑) のついている作成済データの取消を行い、未作成の状態に戻します。

[明細選択] (F8 キー) データレコード画面を表示します。データレコード単位での取消もできます。

※取り消しを行わないデータのチェック (☑) は外します。

[キャンセル] (F11 キー) 検索結果をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

4 電手債務決済指示

期日到来した電手債務の決済指示を行います。

電手メニューの[日常処理]-[電手債務]-[電手債務決済指示]を選択します。

◆ 決済指示

検索条件指定画面で、決済指示を行う電手債務の絞り込み条件を入力します。

検索条件

管理番号、債権記録番号、債権者、発生日、支払期日、金額、会社銀行、部門、備考

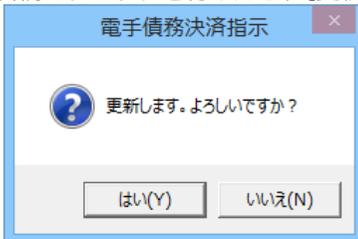
「 翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

てん末 振出、決済

指示	管理番号	てん末	債権記録番号	発生日	支払期日	債権者	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	000000007		0900000070000	2016/04/14	2016/07/15	00000001 太平洋販売株式会社	2,36
<input checked="" type="checkbox"/>	000000008		0900000080000	2016/04/15	2016/09/26	00000005 埼玉商事株式会社	90
<input checked="" type="checkbox"/>	000000009		0900000090000	2016/04/22	2016/09/15	00000001 太平洋販売株式会社	3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	000000010		0900000100000	2016/04/23	2016/06/17	00000008 神奈川物産株式会社	1,22
<input type="checkbox"/>	000000011		0900000110000	2016/05/23	2016/06/21	00000008 神奈川物産株式会社	1,67
<input type="checkbox"/>	000000012		0900000120000	2016/05/25	2016/08/23	00000007 東京事務機販売株式会社	1,40
<input type="checkbox"/>	000000013		0900000130000	2016/05/25	2016/08/23	00000007 東京事務機販売株式会社	1,21
<input type="checkbox"/>	000000014		100000000101	2016/05/31	2016/07/01	00000001 太平洋販売株式会社	2,32
<input type="checkbox"/>	000000015		100000000102	2016/06/01	2016/07/02	00000002 株式会社岩手産業	67

決済登録を行うデータに、決済指示のチェックを付加します。

決済欄にチェックを付けたら、[更新]ボタン (F5 キー) をクリックします。



<はい (Y) > チェックの付いているデータについて、決済登録を行います。

<いいえ (N) > 処理を中止し、債務決済指示画面に戻ります。

「はい」をクリックし、決済登録を行います。

決済処理が完了すると、決済指示画面に戻ります。てん末欄には「決済」と表示されます。

[仕訳確認]

財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、仕訳内容を確認することができます。仕訳の修正もできます。

4 電手債務決済指示

◆ 決済取消 決済指示の取消を行います。

検索条件指定画面で、決済指示の取消を行う電手債務の絞り込み条件を入力します。

※決済済の電手債務データを表示する場合は、てん末欄の「決済」にチェック(✓)を付けます。

電手債務検索条件指定

管理番号	~		<input type="checkbox"/> 債権記録番号が空白の
債権記録番号	~		
債権者			
発生日	~		<input type="checkbox"/> 翌会計期以降も表示
支払期日	~		
金額	~		
会社銀行			
部門			
備考			

電手債務決済指示

指示	管理番号	てん末	債権記録番号	発生日	支払期日	債権者	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	D000000001	決済	0900000010000	2016/03/23	2016/06/21	00000008 神奈川物産株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>	D000000002	決済	0900000020000	2016/04/01	2016/09/15	00000009 新潟工業株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>	D000000003	決済	0900000030000	2016/04/01	2016/09/15	00000009 新潟工業株式会社	
<input type="checkbox"/>	D000000004	決済	0900000040000	2016/04/06	2016/09/28	00000005 埼玉商事株式会社	
<input type="checkbox"/>	D000000005	決済	0900000050000	2016/04/06	2016/09/15	00000001 太平洋販売株式会社	
<input type="checkbox"/>	D000000006	決済	0900000060000	2016/04/06	2016/08/29	00000005 埼玉商事株式会社	

全て選択 全て選択解除 表示順1 管理番号 表示順2 てん末 仕訳確認...
 対象件数 6 対象金額 8,610,000 指定件数 3 指定金額 4,520,000
 F1 印刷 F2 更新 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 キャンセル F12 閉じる
 F1=Help 2018/02/08

- 決済取消を行うデータの、決済指示のチェックを外します。
[更新]ボタン(F5 キー)をクリックします。確認メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。
決済指示の取消が行われ、てん末欄が空白の状態に戻ります。

電手債務決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新						キャンセル	閉じる
[印刷]	(F2 キー)			電手債務入力モニタリストを印刷します。							
[更新]	(F5 キー)			決済、決済取消を実行します。							
[キャンセル]	(F11 キー)			決済指示画面を終了し、検索条件画面に戻ります。							
[閉じる]	(F12 キー)			画面を終了しメインメニューに戻ります。							

[1]	電手債権照会	14-1-1
[2]	期日別電手決済入金集計表	14-2-1

条件により電手債権を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

電手メニューの[電手債権照会]－[電手債権照会]を選択します。

検索条件

発生日	<input type="checkbox"/> 譲受債権で発生日が未登録の場合は譲受日を発生日とみなす <input checked="" type="checkbox"/> をつけると、発生日が未登録の場合は、譲受日を発生日とみなし、検索します。
支払期日／譲渡日／割引日／債権記録番号／債権残高／譲渡・割引可能額／J 支払企業	
譲受日／J 譲渡人／J 譲受人／割引会社銀行	
状態	<input type="checkbox"/> 手許 <input type="checkbox"/> 譲渡案内 <input type="checkbox"/> 譲渡申請 <input type="checkbox"/> 譲渡成立 <input type="checkbox"/> 決済 <input type="checkbox"/> 組戻 <input type="checkbox"/> 割引申請 <input type="checkbox"/> 割引成立

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

電手債権参照						
債権記録番号	支払期日	分割番号	状態	発生日	処理金額	
0900000020001	2013/04/10	-	手許	2013/02/15	2,480,850	
0900000030001	2013/04/10	-	手許	2013/02/15	2,386,100	
0900000040001	2013/04/10	-	決済	2013/02/15	2,857,029	
0900000050001	2013/04/27	1	割引成立	2013/02/28	5,000,000	
0900000050001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	4,829,955	
0900000060001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	1,224,090	
0900000070001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	1,297,935	
0900000080001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	1,335,158	
<						
原債権金額計		債権残高計		譲渡・割引可能額計		決済額
金額		金額		金額		件数
108,428,496		82,725,791		70,483,157		8

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件 (かつ という条件) になります。

例) 発生日 2014/09/01～2014/09/30

支払い期日 2014/11/01～2014/11/30 と入力・検索した場合

発生日が 2014/09/01～2014/09/30 で、支払期日が 2014/11/01～2014/11/30 の電手債権データを表示します。

発生日・支払期日両方の条件に合致した電手債権のみが対象となります。

- *状態の表示について 電手債権参照で表示されるてん末状態は現在の状態です。
 ※指定した日付時点での状態を表示することはできません。

電手債権参照					
債権記録番号	支払期日	分割番号	状態	発生日	処理金額
0900000020001	2013/04/10	-	手許	2013/02/15	2,480,850
0900000030001	2013/04/10	-	手許	2013/02/15	2,396,100
0900000040001	2013/04/10	-	決済	2013/02/15	2,657,029
0900000050001	2013/04/27	1	割引成立	2013/02/28	5,000,000
0900000050001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	4,629,955
0900000060001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	1,224,090
0900000070001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	1,297,935
0900000080001	2013/04/27	-	決済	2013/02/28	1,335,158

譲渡案内依頼中額計		譲渡申請依頼中額計		譲渡成立額計	
件数	金額	件数	金額	件数	金額
1	1,000,000	3	7,829,188	2	2,427,805

表示順1	債権記録番号	表示順2	指定しない								
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー						ファイル出力		キャンセル	閉じる
F1=Help 2014/08/15											

表示順 1・表示順 2 表示順の指定ができます。

- 表示順で指定できる項目 債権記録番号/支払期日/支払企業ID/譲渡・割引可能額
債権残高
- 初期表示されるのは、表示順 1 債権記録番号、表示順 2 指定なし です。

電手債権検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電手債権参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー						ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 電手債権明細書を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー) 電手債権明細書をプレビュー表示し、印刷します。

[ファイル出力] (F9 キー) 電手債権明細書をCSV形式でファイル出力します。

詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。

[キャンセル] (F11 キー) 電手債権検索条件指定画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

期日に入金される電子手形について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

電手メニューの[電子債権照会]→[期日銀行別電手入金集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（支払期日）を入力します。
------	-----------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別電手決済入金集計表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別電手決済入金集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社					
日	2013年04月	日	2013年05月	日	2013年06月
10	三菱東京UFJ銀行 3件 7,533,979	10	三菱東京UFJ銀行 2件 5,803,875	30	三菱東京UFJ銀行 2件 2,708,290
	日付計 3件 7,533,979		日付計 2件 5,803,875		日付計 2件 2,708,290
27	三菱東京UFJ銀行 7件 12,844,976	31	三菱東京UFJ銀行 6件 12,736,495		
	日付計 7件 12,844,976		日付計 6件 12,736,495		

1 / 1 倍率 100% 150%

F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 フリソ F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11 F12 閉じる

F1=Help 2014/08/15

期日銀行別電手入金集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別電手決済入金集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別電手決済入金集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電手債権明細を、取引先・支払期日順または支払期日・取引先順で照会します。

電手メニューの[電子債権照会]－[取引先別明細書]を選択します。

入力項目

表示順	取引先・期日別/期日・取引先別 表示順を選択します。 ○取引先・期日別 並び替え第 1 キーが取引先コード順 (昇順)、第 2 キーが支払期日順 (昇順) で表示します。 ○期日・取引先別 並び替え第 1 キーが支払期日順 (昇順)、第 2 キーが取引先コード順 (昇順) で表示します。
部門、取引先、発生日/譲受日、支払期日、	必要に応じて、絞込条件の範囲を指定します。
取引先表示区分	取引先名 1 / 略称 取引先名の表示をどちらにするか選択します。

操作手順

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、電手債権取引先明細書をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、電手債権取引先明細書を出力します。

取引先別明細書 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	電手債権取引先明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	電手債権取引先明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

[1]	電手債務照会	15-1-1
[2]	期日別銀行別電手決済集計表	15-2-1
[3]	取引先別明細書	15-3-1

条件により電手債務を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

電手メニューの[電手債務照会]－[電手債務照会]を選択します。

検索条件

管理番号

債権記録番号 債権記録番号が空白のデータのみ

✓をつけると、債権記録番号が空白のデータのみを抽出します。

債権者／発生日／支払期日／金額／会社銀行／部門／備考

てん末

振出 決済 組戻

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

管理番号	てん末	債権記録番号	発生日	支払期日	債権者	金額
1	振出		2015/04/27	2015/06/30	00000001 太平洋販売株式会社	3,200,00
2	組戻		2015/04/27	2015/06/30	00000002 株式会社岩手産業	2,000,00
3	振出		2015/04/28	2015/06/30	00000004 群馬事務機株式会社	2,500,00
A1200	振出		2015/04/27	2015/06/30	00000003 株式会社茨城電機	1,000,00
A1202	決済		2015/04/28	2015/06/30	00000005 埼玉商事株式会社	3,000,00

振出	件数	金額	決済	件数	金額	組戻	件数	金額
	3	6,700,000		1	3,000,000		1	2,000,000

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例) 発生日 2014/09/01~2014/09/30
 支払期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合
 発生日が 2014/09/01~2014/09/30 で、支払期日が 2014/11/01~
 2014/11/30 の電手債務データを表示します。
 発生日・支払期日両方の条件に合致した電手債務のみが対象となります。

* 状態の表示について 電手債務参照で表示されるてん末状態は現在の状態です。
 ※指定した日付時点での状態を表示することはできません。

管理番号	てん末	債権記録番号	発生日	支払期日	債権者
1	振出		2015/04/27	2015/06/30	00000001 太平洋販売株式会社
2	組戻		2015/04/27	2015/06/30	00000002 株式会社岩手産業
3	振出		2015/04/28	2015/06/30	00000004 群馬事務機株式会社
A1200	振出		2015/04/27	2015/06/30	00000003 株式会社茨城電機
A1202	決済		2015/04/28	2015/06/30	00000005 埼玉商事株式会社

表示順1	管理番号	表示順2	てん末					
振出	件数	金額	決済	件数	金額	組戻	件数	金額
	3	8,700,000		1	8,000,000		1	2,000,000

表示順 1・表示順 2 表示順の指定ができます。

- 表示順で指定できる項目 管理番号/てん末/発生日/支払期日/取引先コード/部門コード
- 初期表示されるのは、表示順1 管理番号、表示順2 てん末 です。

電手債務検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電手債務参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー						ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 電手債務明細書を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー) 電手債務明細書をプレビュー表示し、印刷します。

[ファイル出力] (F9 キー) 電手債務明細書をCSV形式でファイル出力します。

詳しくは、[26]-4-1 ファイル出力をご覧ください。

[キャンセル] (F11 キー) 電手債務検索条件指定画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

期日に決済される電手債務について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

電手メニューの[電子債務照会]－[期日別銀行別電手決済集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（支払期日）を入力します。
------	-----------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別銀行別電手債務決済集計表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、意地津別銀行別電手債務決済集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社							
日	2015年06月	日	2015年07月	日	2015年08月	日	
20	三菱東京UFJ銀行 1件 1,000,000	5	三菱東京UFJ銀行 1件 2,500,000	10	三菱東京UFJ銀行 1件 2,000,000		
	目付計 1件 1,000,000		目付計 1件 2,500,000		目付計 1件 2,000,000		
30	三菱東京UFJ銀行 1件 3,200,000	15	三菱東京UFJ銀行 1件 3,000,000				
	目付計 1件 3,200,000		目付計 1件 3,000,000				

1 / 1 倍率 n% 100%

F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 フリカ F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11

F1=Help 2015/05/14

期日別銀行別電手決済集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別電手債務決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別電手債務決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電手債務明細を、取引先・支払期日順または支払期日・取引先順で照会します。

電手メニューの[電子債務照会]－[取引先別明細書]を選択します。

入力項目

表示順	取引先・期日別／期日・取引先別 表示順を選択します。 ○取引先・期日別 並び替え第 1 キーが取引先コード順（昇順）、第 2 キーが支払期日順（昇順）で表示します。 ○期日・取引先別 並び替え第 1 キーが支払期日順（昇順）、第 2 キーが取引先コード順（昇順）で表示します。
部門／取引先／期日	必要に応じて、絞込条件の範囲を指定します。

操作手順

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、電手債務取引先明細書をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、電手債務取引先明細書を出力します。

取引先別明細書 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	電手債務取引先明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	電手債務取引先明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

[1]	電子記録債権「でんさい」概要 1. 電子記録債権「でんさい」について 2. 電子記録債権 処理の流れ	16-1-1
[2]	電子記録債権 1. でんさい発生記録請求入力 2. でんさい発生記録請求出力 3. 債権登録 4. でんさい譲渡記録請求出力 5. 割引申込書印刷 6. 債権決済指示	16-2-1
[3]	電子記録債務 1. でんさい発生記録請求入力 2. でんさい発生記録請求出力 3. 債務登録 4. 債務決済指示 5. 支払通知書印刷	16-3-1
[4]	でんさい発生・譲渡記録請求結果受入	16-4-1
[5]	でんさい通常通知受入	16-5-1
[6]	でんさい照会結果受入	16-6-1

1 電子記録債権「でんさい」について

・電子記録債権「でんさい」とは

手形（紙）や振込に代わる新たな決済手段として、電子記録債権「でんさい」が誕生しました。電子記録債権「でんさい」は、手形の信用機能と振込のIT親和性の両方の優れたところを取り入れた「新しい金銭債権」です。

※「でんさい」は、株式会社全銀電子債権ネットワークが運営する電子記録債権の通称です。その他電子記録債権には、電子債権記録機関により、「電手」「電べい」などの通称のものがあります。

・「でんさい」を振り出したり、受け取るためには

電子記録債権「でんさい」に関する取引は、金融機関を通じて行います。

「でんさい」の振出や受取など、「でんさい」を利用するためには、取扱金融機関等を通じて、利用契約の締結が必要です。

お取引の金融機関に申込書等必要書類の提出後、所定の審査を経て、利用者番号が発行されます。申込み等詳細手続きについては、お取引金融機関にご相談ください。

・「でんさい」の利用方法

利用申込みを行った、取引金融機関により異なります。

詳細は、お取引金融金にお問い合わせください。

※一般的には、利用申込みを行った金融機関のインターネットバンキング等を通じて各登録・請求を行います。

○利用者番号

お取引の金融機関を通じ、利用申込みを行い契約すると、利用者番号が発行されます。

利用者番号は1法人につき、ひとつです。

※複数の窓口金融機関を利用する場合であっても、利用番号は同一（ひとつ）です。

○電子記録債権「でんさい」の発生

1) 債務者請求方式

電子記録債権「でんさい」は債務者（支払人）の発生記録請求を受け、「でんさいネット」が発生記録を行うことにより発生します。

手形取引の手形の振出にあたります。

債務者は利用申込みを行った取引銀行を通じて、「発生記録請求」を行います。

債権者（手形取引の受取人）は、何等かの形式で取引銀行より発生記録の通知を受けます。

2) 債権者請求方式

「債権者請求方式」というのは、債権者（手形取引の受取人）が債務者（支払人）に対して発生記録請求を行い、5営業日以内に債務者（支払人）の承諾を得る方式です。

手形取引の「自己受為替手形」にあたります。

・債務者（支払人）は取引銀行を通じて承諾依頼の通知を受け取り、承諾を行います。

承諾を行うと、発生記録が成立します。

※「でんさい」を発生させる際の債権金額には制限があり、1万円以上100億円未満です。また、でんさいの支払期日（手形のサイトに該当）は、「でんさい」の発生日から起算して7（銀行）営業日後の翌日以降で1年後の応当日までの範囲で設定できます。

1 電子記録債権「でんさい」について

- 「でんさい」の譲渡
手形取引の裏書譲渡にあたるのは、「でんさい」の譲渡です。
「でんさい」は、譲渡人（支払人）の譲渡記録請求を受け、「でんさいネット」が譲渡記録を行うことにより譲渡されます。
債務者は自社の保有している「でんさい」に対して、取引銀行を通じて「譲渡記録請求」を行います。そのさい、当該「でんさい」を自社が保証します。（手形の裏書に相当）
※手形の裏書譲渡と同様に、債務者が支払不能になった場合は、「でんさい」を譲渡した取引先に対して支払義務を負います。
（*支払不能：支払期日に口座間送金決済ができなかった状態のこと）
・「でんさい」は手形と異なり、必要な金額のみ分割して譲渡することができます。
譲受人（受領者）は、譲渡（保証）記録の通知を何らかの形式で取引銀行より受けます。
- 「でんさい」の割引・担保提供
取扱いは、金融機関ごとに異なります。
取扱いがある場合は、取引する金融機関に対して、割引・担保の申込みを行います。
- 「でんさい」の期日決済
「でんさい」の決済は、「口座間送金決済」により行われます。
- ・口座間送金決済
支払期日に債務者（支払人）の口座から債権者（受取人）の口座へ資金が自動送金されます。振り込まれた資金は、手形と異なり、当日から使用可能です。
ただし、振り込まれる時間は、支払企業側の都合により異なります。
 - ・支払期日に口座間送金決済による支払ができない場合、債務者は支払不能処分（手形の不渡処分と同様）が科されます。
債務者の支払不能が発生した場合、電子記録保証人（でんさいの譲渡人を含む）は、債権者に対して、支払義務を負います。

〈参考資料 電子記録債権（でんさいネット）用語〉

用語	内容
電子記録債権	電子記録債権は、既存の指名債権（売掛債権）や手形債権とは異なる新たな金銭債権です。電子記録債権の発生・譲渡には電子記録機関の記録原簿に電子記録することで、その効力が発生します。 ※平成20年12月施行の電子記録債権法に基づく
電子債権記録機関	電子債権記録機関は、記録原簿を備え、電子記録債権の記録・管理を行う機関のことです。 ・日本電子債権機構株式会社 ・SMB C電子債権記録株式会社 ・みずほ電子債権記録株式会社 ・株式会社全銀電子債権ネットワーク
記録原簿	記録原簿とは、債権債務情報を電子的に記録する「登記簿」のようなもので、電子債権記録機関が管理します。
でんさいネット	株式会社全銀電子債権ネットワーク（一般社団法人全国銀行協会の100%出資子会社）の通称です。
でんさい	株式会社全銀電子債権ネットワークが運営する電子記録債権の通称です。 ※他の電子債権記録機関の電子記録債権は「電子手形（電手）」、「電ペイ」等の通称を用いている機関もあります。

1 電子記録債権「でんさい」について

用語	内容
発生記録	電子記録債権「でんさい」を振り出すことを「発生」といいます。この電子記録債権の「発生」を記録原簿に記録することが「発生記録」です。(手形取引の、振出にあたります。)
発生記録請求	電子記録債権の「発生記録」を、取引金融機関を通じて電子債権記録機関の記録原簿に記録請求することを「発生記録請求」といいます。
債務者	電子記録債権「でんさい」の支払人のことを「債務者」といいます。手形取引の振出人にあたります。
債権者	電子記録債権「でんさい」の受取人のことを「債権者」といいます。手形取引の受取人にあたります。
債務者請求方式	債務者(支払人)が、電子記録債権「でんさい」の発生記録請求を行い発生させる方式を「債務者請求方式」といいます。 手形取引の場合の、自社が債権者(受取人)に対して手形を振り出す方法に該当します。
債権者請求方式	「債権者請求方式」とは、債権者(受取人)が発生記録請求を行い、5営業日以内に債務者(支払人)に承諾を得る方法です。 手形取引の為替手形の取引に似ています。(自己受為替手形) ※取引金融機関および債務者により取扱可否が異なりますので、事前に確認を行う必要があります。
譲渡記録	電子記録債権「でんさい」を第三者に譲渡することを「譲渡」といい、「譲渡」を記録原簿に記録することを「譲渡記録」といいます。「譲渡」には、「保証記録」が必要です。手形取引の裏書譲渡にあたります。
譲渡記録請求	「譲渡記録」を、取引金融機関を通じて電子債権記録機関の記録原簿に記録請求することを「譲渡記録請求」といいます。
分割譲渡記録	受け取った「でんさい」を「分割」して譲渡することです。 ※電子記録債権「でんさい」は、必要な金額だけ「でんさい」の一部を分割して譲渡することができます。
分割譲渡記録請求	「分割譲渡記録」を、取引金融機関を通じて電子債権記録機関の記録原簿に記録請求することを「分割譲渡記録請求」といいます。
保証記録	「保証記録(譲渡を伴うケース)」は電子記録債権「でんさい」の譲渡の際に、原則として随伴して記録するもので、遡及(特別求償権)を認める場合に行うものです。 「保証記録(譲渡を伴わないケース)」は、債権者が「でんさい」の受取後、第三者に対して保証記録請求をし、5営業日以内に保証人が承諾すれば成立するものです。
支払等記録	電子記録債権「でんさい」は、支払期日に支払企業(債務者)から、受取企業(債権者)宛に口座間送金決済により決済が完了します。決済後、支払期日の3営業日後に記録原簿に記録することを「支払等記録」といいます。
利用者番号	でんさいネットは、取引金融機関を通じて利用申込みを行いますが、一定の審査の後、利用契約締結等を経て、利用者に通知される番号が「利用者番号」です。「利用者番号」は9桁の数字・アルファベットの組み合わせで原則として利用者ごとに1つずつ割り当てられます。 「でんさい」の発生に際しては、取引先の「利用者番号」が必ず必要となります。
記録番号	「でんさい」にはそれぞれ20桁の記録番号が付加されます。 20桁のうち、上9桁は債務者(「でんさい」を発生させた支払企業)の利用者番号で、以下11桁が個々の「でんさい」の固有の番号となります。 「でんさい」を分割した場合は、分割して新たに作られた「でんさい」(子債権)には、新たな記録番号が付加され、元の「でんさい」(親債権)の番号とともに記録されます。 ※親債権にも子債権の記録番号が記録されつながりがわかるようになっていきます。

2 当システムでの処理の流れ

◆電子記録債権を受領したら

電子記録債権の登録

取引銀行のインターネットバンキング等サイトより、データをダウンロードするか、印刷を行い、受領した電子記録債権を登録します。

- ・手入力する場合
電子記録債権メニュー：電子記録債権一債権登録受領した「でんさい」の情報を入力します。
- ・ダウンロードしたデータを受け入れる
電子記録債権メニュー：でんさい照会結果受入

インターネットバンキング等で、債権情報の照会を行います。

- ・債権照会（開示）や、照会業務一開示照会、照会一債権内容一新規照会などご利用のシステムによりメニュー名称が異なりますが、債権情報の照会を行い、印刷するか、データのダウンロードを行います。
ダウンロードする場合、標準フォーマット・固定フォーマット・固定長（JIS）などの形式をご選択ください。

- ・[電子記録債権]－[債権登録]メニューを選択し、必要項目を入力してください。
- ・または、[でんさい照会結果受入]メニューを選択し、ダウンロードしたデータの受入を行います。

**期日に決済されたら**

期日に決済入金を確認したら決済処理を行います。

- ・手入力する場合
電子記録債権メニュー
電子記録債権一債権決済指示
- ◎インターネットバンキング等でダウンロードした債権情報を、[でんさい照会結果受入]メニューで受け入れることにより、決済処理を行うこともできます

電子記録債権の割引・譲渡する場合

- ・電子記録債権の割引
電子記録債権一債権登録で、割引債権情報を表示し、割引の入力を行います。

電子記録債権メニュー：電子記録債権一債権登録
債権登録画面で、割引する電子記録債権を表示し、「割引」ボタンをクリックすると「割引処理」画面が開きます。必要項目を入力し登録してください。

- ・電子記録債権の譲渡
買掛先に、自社が保有している電子記録債権を譲渡します。手形取引の裏書譲渡にあたります。
- ①当システムででんさい用の譲渡記録請求をデータ出力し、インターネットバンキング等にデータをアップロードする
- 電子記録債権メニュー：債権登録（譲渡処理）→ でんさい譲渡記録請求出力
- ・債権登録で、該当の電子記録債権を呼び出し、譲渡情報を入力します。
 - ・でんさい譲渡記録請求出力で、ファイルを出力します。
 - ・インターネットバンキング（でんさいサービスメニュー）の「一括記録請求」などファイルのアップロード機能があるメニューで、出力したファイルを指定し、アップロードを行います。
 - ・記録確定後は、一括請求結果や通知情報をダウンロードし、[でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]メニューでダウンロードしたファイルを受け入れ、譲渡情報を確定します。

2 当システムでの処理の流れ

※でんさい譲渡記録請求出力は標準フォーマット形式（集信1固定長テキスト形式）で出力されます。取引銀行のインターネットバンキングのでんさいサービスメニューで、受入可能な場合にご利用ください。

②当システムで譲渡したてん末処理のみを行う

- ・手入力する場合 電子記録債権メニュー： 電子記録債権一債権登録
- ・データを受け入れる 電子記録債権メニュー： でんさい照会結果受入

◆債権者請求方式で、電子記録債権を発生させる

債権者請求方式で電子記録債権の発生記録を行う場合、当システムでは、でんさい発生記録請求入力で、記録請求を行う予定データを入力し、発生記録請求用のデータを、でんさいネットの標準フォーマット（集信1固定長テキスト形式）で出力することができます。

取引銀行のインターネットバンキング等ででんさいサービスメニューで、データのアップロードが可能な場合は、この機能をご利用ください。

- ・発生記録が確定した場合は、標準フォーマット（配信1固定長テキスト形式）で確定した債権情報をダウンロードし、受入を行うと、予定データが自動的に確定されます。

○債権発生記録請求のデータを出力する場合の処理の流れ

- ①でんさい発生記録請求入力で、発生予定の電子記録債権を入力する
↓ 電子記録債権メニュー：電子記録債権一でんさい発生記録請求入力
- ②でんさい発生記録請求出力で、データを出力する
↓ 電子記録債権メニュー：でんさい発生記録請求出力
- ③取引銀行のインターネットバンキング等ででんさいサービスメニューで、②で出力した債権発生記録請求データをアップロードし、発生記録請求を行う
↓
- ④債権者へでんさいネットより取引銀行（債権者の）経由で、承諾依頼通知があり、債権者が承諾・・・発生記録の成立
↓
- ⑤インターネットバンキング等で、照会を行い、標準データフォーマット（配信1形式）で、発生記録が確定したデータをダウンロードする
↓
- ⑥でんさい発生・譲渡記録請求結果受入メニューで、データを受け入れる
↓ 電子記録債権メニュー：でんさい発生・譲渡記録請求結果受入
- ⑦電子記録債権のてん末管理を行う

◆債務の支払 ～ 電子記録債権を発生させる

債務支払のために、電子記録債権が発生する場合、当システムでは、以下の方法で管理することができます。

- ・債務者請求方式で、発生記録請求データを出力しアップロードする場合

債務者請求方式で電子記録債権の発生記録請求を行う場合、当システムでは、でんさい発生記録請求入力を行うと、発生記録請求用のデータをでんさいネットの標準フォーマット（集信1固定長テキスト形式）で出力することができます。

取引銀行のインターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、データのアップロードが可能な場合は、この機能をご利用ください。

- ・発生記録が確定した場合は、標準フォーマット（配信1固定長テキスト形式）で確定した電子記録債権データをダウンロードし、受入を行うと、当システムの発生記録請求データが自動的に確定されます。

2 当システムでの処理の流れ

- 債務の「発生記録請求」データを出力する場合の処理の流れ
- ①でんさい発生記録請求入力で、発生記録請求を行う予定の債務情報を入力する
↓ 電子記録債権メニュー：[電子記録債務]－[でんさい発生記録請求入力]
 - ②でんさい発生記録請求出力で、データを出力する
↓ 電子記録債権メニュー：[電子記録債務]－[でんさい発生記録請求出力]
 - ③取引銀行のインターネットバンキング等でんさいサービスメニューで、②で出力した発生記録請求データをアップロードし、発生記録請求を行う
↓
 - ④インターネットバンキング等でんさいメニューで、請求結果の照会を行い、標準フォーマット（配信1 固定長テキスト形式）で、発生記録が確定したデータをダウンロードする
↓
 - ⑤でんさい発生・譲渡記録請求結果受入メニューで、データを受け入れる
↓ 電子記録債権メニュー：でんさい発生・譲渡記録請求結果受入
 - ⑥支払期日に電子記録債務の決済指示を行う
- ・確定後の電子記録債権を登録し管理する
（※発生記録請求データは作成せず、債務の管理のみを行う）
確定した電子記録債務を当システムに登録する方法は3通りありますので、下記のいずれかの方法で、登録します。
- ①債務登録で、電子記録債権の情報を直接入力する
電子記録債務メニュー：[電子記録債務]－[債務登録]
 - ②インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、記録請求の結果照会を行い、標準フォーマット（配信1 固定長テキスト形式）で、発生記録が確定したデータをダウンロードし、でんさい発生・譲渡記録請求結果受入メニューで、データを受け入れる
電子記録債務メニュー：でんさい発生・譲渡記録請求結果受入
 - ③インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、債権照会を行い
開示結果のファイルを標準フォーマット（配信2 固定長テキスト形式）でダウンロードし、でんさい照会結果受入メニューで受け入れる
電子記録債務メニュー：でんさい開示結果受入

電子記録債務が期日に決済されたら

登録した電子記録債務は、期日決済時に、当システムでも決済処理を行います。

電子記録債務メニュー：[電子記録債務]－[債務決済指示]

※でんさい照会結果受入メニューで、債権照会した結果を受け入れ決済処理することもできます。

1 でんさい発生記録請求入力

債権者請求方式で発生記録請求を行う場合に、発生記録請求を行うための債権データを入力を行います。

※債権者請求方式での電子記録債権…手形取引の「自己受為替手形」のような機能です。

発生記録請求を当システムで行わない場合、債権入力画面で、発生記録確定後の

電子記録債権データを入力することもできます。

入力した債権情報は、[でんさい発生記録請求出力]メニューで、でんさいネットの発生記録請求用のデータとしてファイル出力することができます。

*データは、でんさいネットの標準フォーマット（集信1 固定長テキスト形式）で出力されます。インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、アップロード可能な場合にご利用ください。

電子記録債権メニューの[日常処理]-[電子記録債権]-[でんさい発生記録請求入力]を選択します。

＜新規に登録する＞

「新規登録」の場合は、記録機関名横のステータスが「新規」モードになっています。

債務者を選択し、記録請求日、支払期日、金額など必要項目を入力します。

各項目を入力したら、[登録]ボタン（F12キー）をクリックし、登録します。

注意！ でんさい発生記録請求入力は、債権者請求方式で発生記録を行う場合の債権データを入力するメニューです。そのため、でんさいネット（全銀電子債権ネットワーク）以外の電子債権記録機関の債権データを入力することはできません。

1 でんさい発生記録請求入力

※財務会計システム（勘定奉行 i / i 8 シリーズ）と連動する場合、日付（発生日や期日など）と、会計期間、部門、取引先の有効期間の設定により、電子記録債権入力および各てん末登録、仕訳入力などが制限されます。
詳しくはユーザーズガイド 連動編 をご参照ください。

保証人入力

保証人の入力を行う場合は、でんさい発生記録入力画面の[保証人入力]ボタンをクリックし、保証人入力画面を開き、入力します。

<債権データを修正する>

修正を行う債権データを画面に表示します。

債権データの修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

* 電子記録債権の検索

① でんさい発生記録請求入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、表示する入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債権データを管理番号降順に表示します。
表示した管理番号のひとつ前の債権データに戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

1 でんさい発生記録請求入力

- ②検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

[検索]ボタン（F7 キー）もしくは、入力画面上の[検索条件指定]ボタンをクリックすると、[検索条件指定-電子記録債権]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、電子記録債権参照画面が開きます。

指定した条件に一致する債権データが参照画面に一覧表示されます。

該当の債権を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

管理No.	記録請求日	支払期日	支払日	債務者コード	債務者名
1	2014/07/25	2014/09/30	2014/09/30	00000001	太平洋
2	2014/07/25	2014/09/30	2014/09/30	00000003	株式
3	2014/07/10	2014/09/25	2014/09/25	00000004	群馬

<電子記録債権を削除する>

削除を行う債権データを画面に表示します。

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、債権データが削除されます。

*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

1 でんさい発生記録請求入力

＜発生記録請求データを記録確定する＞

債権者請求方式で発生記録請求を行い、債務者が承諾後、発生記録が完了したら、記録確定を行います。

記録確定を行うデータを画面に表示します。

[記録確定]ボタン (F9 キー) をクリックすると、記録確定処理画面が開きます。

記録番号、発生日を入力します。
* 仕訳作成する場合は、「仕訳入力」ボタンをクリックすると、仕訳伝票を確認することができます。

入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。

記録確定を行った債権データは、でんさい発生記録請求入力画面で表示することはできません。[債権登録]メニューを選択し、ご確認ください。

※確定した債権は、債権登録画面で割引や譲渡のてん未変更が可能になります。

●参考：データ受入での記録確定

インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、債権照会を行い、標準フォーマット（共通フォーマットと表示される場合もあります。）でダウンロードしたデータを、[でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]メニューで受け入れることで、記録確定することもできます。

1 でんさい発生記録請求入力

でんさい発生記録請求入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン

印刷	ヘルプ
検索条件指定	

[ヘルプ]

[検索条件指定]

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

でんさい発生記録請求入力のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、

ヘルプメニューが表示されます。

[検索条件指定-電子記録債権]画面が開きます。

でんさい発生記録請求入力 新規入力時コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[次画面] (F4 キー)

画面表示されているデータの次に登録されているデータを表示します。(管理番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みのデータを表示します。(管理番号降順)

[検索] (F7 キー)

債務者入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。部門入力時は、部門検索画面が表示されます。備考入力時は、備考検索画面が表示されます。それ以外は、[検索条件指定-電子記録債権]画面が表示されます。

[マスタ登録] (F8 キー)

債務者入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され未登録の会社銀行を登録できます。部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。

[キャンセル] (F11 キー)

入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

[登録] (F12 キー)

入力中の発生記録請求データを登録します。

電子記録債権予定入力 修正モード時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
		削除	次画面	前画面	新規	検索		記録確定		キャンセル	閉じる

[削除] (F3 キー)

表示されているデータを削除します。

[次画面] (F4 キー)

画面表示されているデータの次に登録されているデータを表示します。(管理番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みのデータを表示します。(管理番号降順)

[新規] (F6 キー)

表示している内容をクリアし、新規入力モードになります。

[検索] (F7 キー)

フォーカスの位置により、各検索画面を表示します。

[記録確定] (F9 キー)

記録確定処理画面が開きます。

[キャンセル] (F11 キー)

入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

入力画面を終了し、メインメニューに戻ります。

2 でんさい発生記録請求出力

債権者請求方式で発生記録請求を行う際の記録請求データを、標準フォーマット（集信1固定長テキスト形式）で出力します。
取引銀行のインターネットバンキング等ででんさいサービスメニューで、標準フォーマットでのファイルアップロードができる場合に、ご利用ください。

※債権発生記録請求出力を行うためには、あらかじめ[でんさい発生記録請求入力]で債権データの入力を行ってください。

電子記録債権メニューの[日常処理]-[電子記録債権]-[でんさい発生記録請求]メニューを選択します。

メニューを選択すると[検索条件指定-電子記録債権発生記録請求出力]が表示されます。

検索条件

管理 No/記録請求日

支払期日/金額/債務者

会社銀行/部門

請求有無 未請求 請求済

請求有無の状態にチェックを付けます。

・未請求

データ出力を行っていない

データを集計します。

・請求済

作成済のデータを集計し

ます。

入力必須

会社銀行

会社銀行を指定します。

・検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると債権発生記録出力画面が表示されます。

出力	請求日-宛	記録請求日	会社銀行	金額	債務者	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>		2014/07/25 0000000100	ABC銀行千葉支店(当座)	280,000 00000001	太平洋販売株式会社	0000
<input checked="" type="checkbox"/>		2014/07/25 0000000100	ABC銀行千葉支店(当座)	3,200,000 00000003	株式会社深城電機	0000
<input checked="" type="checkbox"/>		2014/07/10 0000000100	ABC銀行千葉支店(当座)	780,000 00000004	群馬事務機株式会社	0000

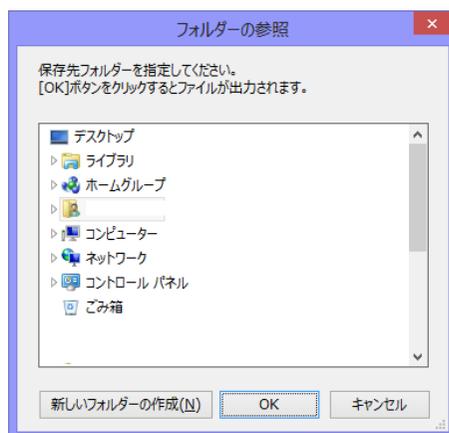
・出力するデータにチェックを付け、[ファイル出力] ボタン（F5 キー）をクリックします。
注意！

記録請求日が異なる明細をすべて選択し、一括で出力するとマルチヘッダのファイルが作成されます。ご使用のインターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、アップロード可能なファイル形式が、マルチヘッダ（ひとつのファイルに複数種類の記録請求があるファイル）に対応しているかどうかをご確認ください。

マルチヘッダ不可の場合は、検索条件指定で、記録請求日範囲を同じ日付で入力し検索するか、出力時に、同じ記録請求日のデータのみを選択するなど、記録請求日が複数日にならないようにしてください。

2 でんさい発生記録請求出力

- ・ファイル出力
[ファイル出力] ボタン (F6 キー) をクリックすると、
[フォルダの参照] 画面が開きます。



出力先を指定し、「OK」をクリックします。

ファイル出力が完了すると、メッセージが表示されます



- | | |
|-----------|------------------------------|
| [印刷] | 債権発生記録請求出力リストを印刷します。 |
| [プレビュー] | 債権発生記録請求出力リストをプレビュー表示します。 |
| [フォルダを開く] | 出力先のフォルダを開きます。 |
| [ファイルを開く] | 出力したファイルを開きます。 |
| [閉じる] | メッセージを終了し、債権発生記録請求出力画面に戻ります。 |

参考：インターネットバンキング - でんさいサービスの、発生記録請求のファイルをアップロードして行うメニューは、「債権一括請求」や「債務記録業務」 - 「一括記録請求」など、各金融機関で異なります。

でんさい発生記録請求出力 コマンドボタン



- | | |
|------------------|--|
| 全て選択 | 抽出されたデータすべてに対して、出力のチェックを付けます。 |
| 全て選択解除 | 付いている出力のチェックを、すべて解除します。 |
| 表示順 1・表示順 2 | 表示順を指定します。
指定できる表示順
指定しない／記録請求日／債務者コード
債務者利用者番号／支払期日／管理 No
※表示順 1 で指定した項目は表示順 2 では指定できません。 |
| [ファイル出力] (F5 キー) | フォルダの参照画面が開き、ファイル出力を行います。 |
| [キャンセル] (F11 キー) | 画面をキャンセルし検索条件指定画面に戻ります。 |
| [閉じる] (F12 キー) | 入力画面を終了し、メインメニューに戻ります。 |

3 債権登録

電子記録債権の記録発生通知があったら、電子記録債権メニューの「債権登録」で、電子記録債権の情報を入力します。

電子記録債権メニューの「日常処理」-「電子記録債権」-「債権登録」メニューを選択します

<電子記録債権を新規に登録する>

記録機関を選択します。

*記録機関名横のステータスは、「新規」と表示されます。

記録番号、債務者、発生日、支払期日、金額など必要項目を入力します。

[仕訳入力]ボタン

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、電子記録債権受領時の仕訳明細を確認できます。

ここで、修正や追加入力も可能です。

各項目を入力し、[登録]ボタン（F12キー）をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

メッセージ画面の「はい」をクリックし、債権情報を登録します。

<はい(Y)> 債権データを登録します。

<いいえ(N)> 債権データの登録を中止します。

3 債権登録

[保証人入力] 譲受債権の場合の保証人や発生の場合で随伴している保証人の情報を登録する場合、画面の [保証人入力] ボタンをクリックし、保証人の情報や保証記録日を入力します。

※譲受債権の場合、直接の請求先は「保証人」となりますので、保証人入力ボタンをクリックし、保証人の入力を行ってください。それ以外の保証人は、必要に応じて入力してください。

でんさいの保証記録には、電子記録債権譲渡の際に、譲渡人が保証人となり記録し、遡及（特別求償権）を認める場合に行うものと、債権者が電子記録債権受取後に、第三者に対して保証記録請求を行い、保証人が承諾して成立するものがあります。保証人が随伴している場合、必要に応じて保証人入力を行います。

また、譲受債権の場合は、入力した保証人明細の「譲渡人」欄にチェックを付けます。

- ・保証人欄に取引先コードを入力すると、登録済の取引先情報が表示されます。
- ・取引先に登録されていない保証人の場合は、保証人名など各項目を直接入力します。
- ・[追加]ボタンをクリックすると、保証人リスト欄に、入力した保証人が追加されます。
- ・保証人を登録したら、[一時保存して閉じる]ボタン（F12 キー）をクリックし、債権登録画面に戻ります

▼保証人の修正

- ・[保証人入力]ボタンをクリックし、保証人入力画面を開きます。
- ・保証人リストより、修正する保証人を選択すると、入力欄に選択した保証人の情報が表示されます。
- ・必要項目修正し、[修正]ボタンをクリックします。
- ・[一時保存して閉じる]ボタン（F12 キー）をクリックすると、債権登録画面に戻ります。

▼保証人の削除

- ・[保証人入力]ボタンをクリックし、保証人リスト画面を開きます。
- ・保証人リストより、修正する保証人を選択すると、入力欄に選択した保証人の情報が表示されます。
- ・保証人リストより削除する保証人を選択し、[削除]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、削除を実行します。

3 債権登録

＜電子記録債権を修正する＞

修正を行う電子記録債権の記録番号を入力します。
記録番号を入力すると、登録済の電子記録債権の情報が画面に表示されます。

債権情報の修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

注意

- ・発生日、支払期日、金額、債務者、譲受日、会社銀行等、電子記録債権データの修正は、てん末が「手許」の状態でのみ可能です。てん末が、割引・譲渡・決済等の場合はデータの修正が行えませんので、修正する場合は、各てん末登録を取り消し、「手許」の状態へ戻してから行ってください。
- ・修正内容は仕訳明細には反映されませんので、仕訳明細の修正の必要があれば仕訳入力画面上で手修正を行ってください。

*電子記録債権の検索

- ①記録番号検索画面を表示する
記録番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、記録番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の電子記録債権を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

- ②電子記録債権登録画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、債権を表示する
電子記録債権登録画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債権情報を記録番号降順に表示します。
表示した記録番号のひとつ前の債権情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

3 債権登録

③検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

[検索]ボタン（F7 キー）をクリックすると、[検索条件指定 - 電子記録債権]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、電子記録債権参照画面が開きます。

指定した条件に一致する電子記録債権が参照画面に一覧表示されます。

記録番号	支払期日	支払日	処理区分
00000N001-000001-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	手許
00000N001-000001-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	割引
00000N001-000002-0000-0	2013/09/28	2013/09/30	手許
00000N001-000003-0000-0	2013/10/01	2013/10/01	手許
00000N001-000004-0000-0	2013/12/10	2013/12/10	手許
00000N001-000005-0000-0	2013/11/30	2013/12/02	手許

該当の債権を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

<電子記録債権を削除する>

削除を行う債権の記録番号を入力します。記録番号を入力すると、登録済の電子記録債権の情報が画面に表示されます。

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、債権情報が削除されます。

*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

※債権情報の修正・削除は、債権のてん末が「手許」のみで行えます。

割引、譲渡などでてん末が変わっているものは、一旦てん末の取消を行ってください。

- 削除したデータは元に戻りません。総合メニューの[データ管理]-[会社データ保存]で、バックアップを行った後に実行してください。

3 債権登録

電子記録債権登録 コマンドボタン
入力画面 右上のコマンドボタン



[印刷]

モニタリストの印刷ができます。
(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

[ヘルプ]

電子記録債権登録のヘルプが表示されます
*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプ
メニューが表示されます。

電子記録債権登録起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面]	(F4 キー)	画面表示されている電子記録債権の次に登録されている電子記録債権を表示します。(記録番号順)
[前画面]	(F5 キー)	登録済みの電子記録債権を表示します。 (記録番号降順)表示後、修正・取消ができます。
[検索]	(F7 キー)	電子記録債権検索条件指定画面が表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されている電子記録債権の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	電子記録債権登録画面を終了します。

電子記録債権登録 債務者・会社銀行・部門・備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[検索]	(F7 キー)	債務者入力時は、取引先検索画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	債務者入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。 会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され、未登録の会社銀行を登録できます。 部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。 備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の電子記録債権を登録します。

3 債権登録

電子記録債権修正入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	組戻	削除	譲渡	割引	自社顛末	検索	マスタ登録			キャンセル	登録
[組戻]		(F1 キー)									
[削除]		(F3 キー)									
[譲渡]		(F4 キー)									
[割引]		(F5 キー)									
[自社顛末]		(F6 キー)									
[検索]		(F7 キー)									
[マスタ登録]		(F8 キー)									
[キャンセル]		(F11 キー)									
[登録]		(F12 キー)									

電子記録債権修正入力時 コマンドボタン

一部譲渡（割引）した電子記録債権を選択したとき

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消		譲渡	割引	自社顛末			履歴修正		キャンセル	閉じる
[取消]		(F2 キー)									
[譲渡]		(F4 キー)									
[割引]		(F5 キー)									
[自社顛末]		(F6 キー)									
[履歴修正]		(F7 キー)									
[キャンセル]		(F11 キー)									
[閉じる]		(F12 キー)									

保証人入力 コマンドボタン

追加(A)	修正(S)	削除(D)
-------	-------	-------

[追加]											
[修正]											
[削除]											

[キャンセル]		(F11 キー)									
[一時保存して閉じる]		(F12 キー)									

3 債権登録

◆てん未変更

電子記録債権を受領後、支払期日前に譲渡や割引を行う場合、電子記録債権登録画面で処理を行います。

○登録済の電子記録債権を画面に表示します。

てん未変更を行う債権の記録番号を入力し、Enter キーで進むと「修正」モードで債権情報が表示されます。

電子記録債権登録

記録機関 全銀電子債権ネットワーク 修正 登録件数 2 印刷 ヘルプ

記録番号 00UV85678-987654-0000-0

取得区分 発生(債務者請求方式) 発生(債権者請求方式) 譲受

債務者 00000001 太平洋販売株式会社 保証人入力

口座 東日本銀行本店営業部(当座) 2000001 利用者番号 00000001

発生日 26/07/10 譲受日 / / 引区分 〇ヶ月後m日 〇s日後

支払期日 H26/09/30 支払日 H26/09/30 引日数 2ヶ月後 99日

金額 3,200,000

会社銀行 00100 ABC銀行千葉支店

口座 ABC銀行千葉支店(当座) 2000100

部門 仕訳入力...

備考

Ref.No. 譲渡制限 無 金融機関のみ

処理日	処理区分	処理金額	異動先	記録番号	記録原簿

債権残高 3,200,000

組戻日 / / 仕訳確認...

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

組戻 削除 譲渡 割引 自社顛末

日付を入力してください。[英/数字] => Space

F1=Help 2014/08/15

入力画面下段に[譲渡]、[割引]、[自社顛末]、[組戻]と表示されます。

(1) 譲渡 [譲渡]ボタン(F4 キー)をクリックすると、譲渡処理画面が開きます。

譲渡処理 - 電子記録債権登録

記録番号 00UV85678-987654-0000-0 債権残高 3,200,000

原簿記録ステータス 記録済み 未記録

譲渡日 / /

譲渡金額 全額を指定する

譲渡先 口座 利用者番号

分割記録番号 00UV85678-987654 -

Ref.No.

譲渡時保証 無 有 仕訳確認...

F11 F12

キャンセル 登録

原簿記録ステータスを指定してください。 F1=Help 2014/08/15

▼原簿記録ステータス 記録済み/未記録

当システムより「でんさい譲渡記録請求出力」を行い、記録請求ファイルをアップロードする場合は、「未記録」を選択します。

3 債権登録

確定した譲渡情報の入力を行う場合は、「記録済み」を選択します。
譲渡日（記録請求日）、譲渡金額、譲渡先などを入力します。

▼分割記録番号 分割譲渡（全額譲渡でない場合）を行った場合は、分割記録番号を入力します。

ステータスが「未記録」の場合は、この項目は入力できません

▼記録済みを選択した場合

財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理] - [会社情報登録] - 財務会計タブの [定型仕訳] - [電子記録債権] の[譲渡]で登録した仕訳が表示されます。修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

参考 でんさい譲渡記録請求出力

譲渡を未記録で登録した場合、[でんさい譲渡記録請求出力]メニューで、標準フォーマット（集信1固定長テキスト形式）でデータ出力ができます。取引銀行のインターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで標準フォーマットの記録請求データの受入が可能な場合にご利用ください。

「未記録」で登録した場合、確定処理が必要です。

この画面で、記録済みの登録をするか、でんさい発生・譲渡記録請求結果受入で、データの受入を行い、確定します。

譲渡の情報を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックします。
確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

(2) 割引 [割引]ボタン（F5 キー）をクリックすると、割引処理画面が開きます。

割引日、割引金額、割引銀行を入力します。

また、必要に応じて割引料や手数料の入力も可能です。

分割割引を行った場合は、分割記録番号を入力します。

▼財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[会社銀行仕訳科目登録]—電子記録債権の[割引]で登録した仕訳が表示されます。修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

割引の情報を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックします。
確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

3 債権登録

- (3) 自社てん末 [自社顛末]ボタン (F6 キー) をクリックすると、割引処理画面が開きます。

※電子記録債権の流動化など、割引・譲渡・組戻のてん末変更以外の処理を行う場合
自社てん末を利用してください。

※自社てん末の名称は、総合メニューの [導入処理] - [会社情報登録] - [自社てん末 登録] で変更できます

自社てん末を選択し、処理日付、金額、金融機関を入力します。

分割処理する場合は、分割記録番号を入力します。

自社てん末の情報を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

- (4) 組戻 [組戻]ボタン (F2 キー) をクリックすると、カーソルが組戻日欄に移動します。

組戻日を入力します。

※組戻日は、発生日から支払期日の範囲内で指定してください。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]-[会社情報登録]-財務会計タブの[定型仕訳]-[電子記録債権]-[受領]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。

修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

組戻日を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

3 債権登録

◆てん末の取消

譲渡・割引・自社てん末・組戻 のてん末登録を取り消し、「手許」のてん末に戻します。
てん末「決済」のデータは、債権登録画面からの取消は行えません。

電子記録債権メニューの[日常処理]ー[電子記録債権]ー債権決済指示より決済の取り消しを行ってください。

- てん末登録を取り消す電子記録債権データ呼び出します。

[取消]ボタン(F2 キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。

「はい」をクリックすると、割引・譲渡・自社てん末・組戻の状態が取り消され、手許の状態に戻ります。

3 債権登録

◆譲渡・割引情報の修正

修正する電子記録債権データ呼び出します。

[履歴修理]ボタン(F9 キー)をクリックすると、各てん末処理画面が開きます。

異動先	記録番号	記録原簿
支店	00UY85678-987654-0010-0	記録済

仕訳確認...						
F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
社願半			履歴修正		キャンセル	閉じる
						F1=Help 2014/08/16

割引処理 - 電子記録債権登録

記録番号	00UY85678-987654-0000-0	債権残高	1,200,000
割引日	H26/08/20		
割引金額	2,000,000	<input type="checkbox"/> 全額を指定する	
割引料			
手数料			
割引銀行	00100 ABC銀行千葉支店		
	ABC銀行千葉支店(当座) 2000100		
分割記録番号	00UY85678-987654 - 0010-0		
Ref.No.			
仕訳確認...			
F11		F12	
キャンセル		登録	
記録番号を入力してください。 F1=Help 2014/08/16			

- 割引処理、譲渡処理（記録済み）、自社てん末処理の場合に修正できる項目
分割時の分割記録番号、Ref. No それ以外の項目は修正できません。
処理日・金額などを変更する場合は、一旦てん末の取消を行い、再度てん末処理を行ってください。
- 譲渡処理
未記録の場合、すべての項目の修正登録が可能です。

4 でんさい譲渡記録請求出力

自社が保有している電子記録債権の譲渡を行う際の譲渡記録請求のデータを、標準フォーマット（集信1 固定長テキスト形式）で出力します。
インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、標準フォーマットの受入ができる場合に、ご利用ください。

* 譲渡記録請求出力を行う場合、あらかじめ、債権登録画面で、該当の電子記録債権に対し、譲渡処理で「未記録」のデータを登録する必要があります。

電子記録債権メニューの[日常処理]－[電子記録債権]－[でんさい譲渡記録請求出力]メニューを選択します。

検索条件指定画面が開きます。

- 検索条件

記録番号／記録請求日
支払期日／債権金額／債務者
会社銀行／部門

記録請求 未請求 請求済
記録請求有無の状態にチェックを付けます。

未請求・・・データ出力を行っていないデータを集計します。

請求済・・・作成済のデータを集計します。

* 両方ともチェックを付けない場合は、未請求・請求済両方のデータが集計されます。
入力必須 会社銀行を指定します。

- ※検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

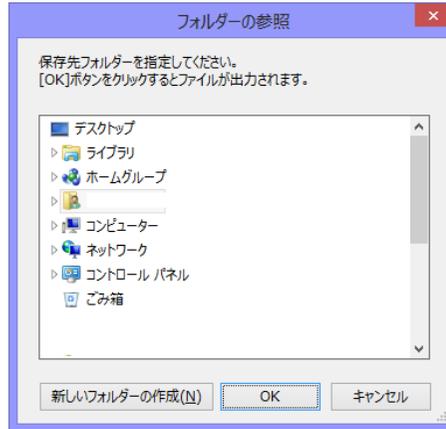
例. 記録請求日 2013/09/01～2013/09/30
支払期日 2013/11/01～2013/11/30 と入力・検索した場合、
記録請求日が 2013/09/01～2013/09/30 で、支払期日が 2013/11/01～
2013/11/30 の電子記録債権予定データを表示します。
記録請求日・支払期日両方の条件に合致した電子記録債権のみが対象となります。

- 検索条件、会社銀行を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、[電子記録債権譲渡記録請求出力] 画面が表示されます。

- 出力するデータにチェックを付け、[ファイル出力] ボタン（F5 キー）をクリックします。

4 でんさい譲渡記録請求出力

- ・ファイル出力
[ファイル出力] ボタン (F6 キー) をクリックすると、[フォルダの参照] 画面が開きます。



出力先を指定し、「OK」をクリックします。

ファイル出力が完了すると、メッセージが表示されます



- [印刷] 譲渡記録請求出力リストを印刷します。
- [プレビュー] 譲渡記録請求出力リストをプレビュー表示します。
- [フォルダを開く] 出力先のフォルダを開きます。
- [ファイルを開く] 出力したファイルを開きます。
- [閉じる] メッセージを終了し、譲渡記録請求出力画面に戻ります。

参考：インターネットバンキング等のでんさいサービスの、発生請求のファイルをアップロードして行うメニューは、「債権一括請求」や「債務記録業務」－「一括記録請求」など、各金融機関で異なります。

電子記録債権発生記録請求出力 コマンドボタン



- 全て選択 抽出されたデータすべてに対して、出力のチェックを付けます。
- 全て選択解除 付いている出力のチェックを、すべて解除します。
- 表示順 1・表示順 2 表示順を指定します。
指定できる表示順
指定しない／記録請求日／譲渡先コード
譲渡先利用者番号／支払期日
※表示順 1 で指定した項目は表示順 2 では指定できません。
- [ファイル出力] (F5 キー) フォルダの参照画面が開き、ファイル出力を行います。
- [キャンセル] (F11 キー) 画面をキャンセルし検索条件指定画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 入力画面を終了し、メインメニューに戻ります。

4 でんさい譲渡記録請求出力

注意！

記録請求日が異なる明細をすべて選択し、一括で出力するとマルチヘッダのファイルが作成されます。

ご使用のインターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、アップロード可能なファイル形式が、マルチヘッダ（ひとつのファイルに複数種類の記録請求があるファイル）に対応しているかどうかをご確認ください。

マルチヘッダ不可の場合は、検索条件指定で、記録請求日範囲を同じ日付で入力し、検索するか、出力時に、同じ記録請求日のデータのみを選択するなど、記録請求日が複数日にならないようにしてください。

▼ファイルのアップロード

インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューは、各銀行により異なります。出力したファイルのアップロードは、下記事例のようなメニューで操作を行います。譲渡記録請求について、ファイルアップロードでの登録が可能かどうかは、お取引の金融機関にお問い合わせください。

※インターネットバンキング-でんさいネットサービスのアップロード時メニュー例**例①**

[債権一括請求]→[登録]画面の一括ファイル情報で、参照ボタンをクリックし、当システムより出力したファイルを指定します。

例②

[債権記録業務]→[一括記録請求入力]画面の一括請求-アップロードファイルパスで、アップロードファイル参照ボタンをクリックし、当システムより出力したファイルを指定します。

5 割引申込書印刷

割引処理した電子記録債権の、割引依頼書を印刷します。

*割引申込書は当システム独自の形式です。

実際に使用する場合は、お取引の金融機関で受け付け可能か、必ずご確認ください。

電子記録債権メニューの[日常処理]-[電子記録債権]-[割引申込書印刷]メニューを選択します。

条件を指定し、[検索]ボタンをクリックします。

割引処理済の会社銀行、割引希望日は、項目右側の▼をクリックすると、リスト表示されますので、該当する会社銀行及び割引希望日を選択します。

依頼日を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、該当するデータが表示されます

割引申込書に印刷する明細の指示欄にチェックを付けます。

[印刷]ボタン(F2 キー)、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、割引申込書の印刷が行えます。

5 割引申込書印刷

画面項目

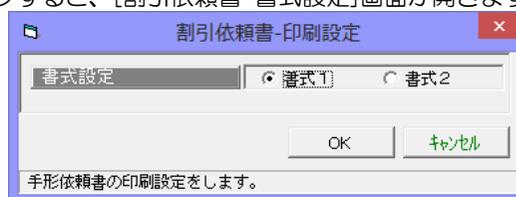
会社銀行	会社銀行を選択します。
割引希望日	割引日を選択します。
依頼日	割引依頼日を入力します。
[検索]ボタン	指定した条件に該当するデータを検索します。
表示順 1	債権者コード／記録番号／発生日／支払期日／金額（昇順）金額（降順）
表示順 2	記録機関 表示順を選択します。 表示順 1 で指定した項目は表示順 2 では指定できません。
合計枚数	検索後 抽出された電子記録債権の合計枚数・合計金額が表示されます。
合計金額	

- ◆[設定]ボタン(F8 キー)について
[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると、[割引依頼書-書式設定]画面が開きます。

書式設定

書式 1 / 書式 2

- ・書式 1 か書式 2 を選択します。



書式 1 印字項目	書式 2 印字項目	備考
タイトル	タイトル	電子記録債権割引申込書
割引依頼日	割引依頼日	
割引希望日	割引希望日	
宛名	宛名	指定した会社銀行の銀行・支店名を出力します。
記録番号	記録番号	
債務者	債務者	
発生日	発生日	
金額	割引金額	割引金額を出力します。
	原債権金額	原債権金額を出力します。 書式 1 にはこの項目はありません。
記録機関名	記録機関名	
期日	期日	支払期日を出力します。

書式 1、書式 2 ともに、申込書下段に割引申込人として、住所・会社名・代表者など会社情報に登録されている自社情報が出力されます。

割引申込書印刷 コマンドボタン

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
		印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる
[印刷]		(F2 キー)										
[プレビュー]		(F3 キー)										
[設定]		(F8 キー)										
[ファイル出力]		(F9 キー)										
[キャンセル]		(F11 キー)										
[閉じる]		(F12 キー)										

5 割引申込書印刷

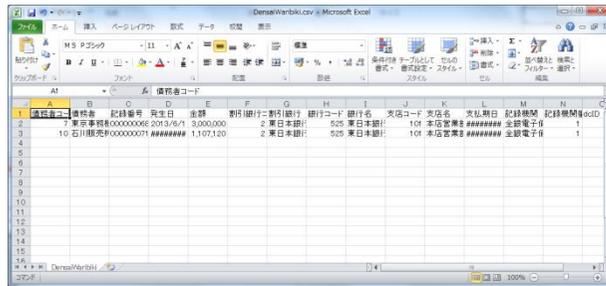
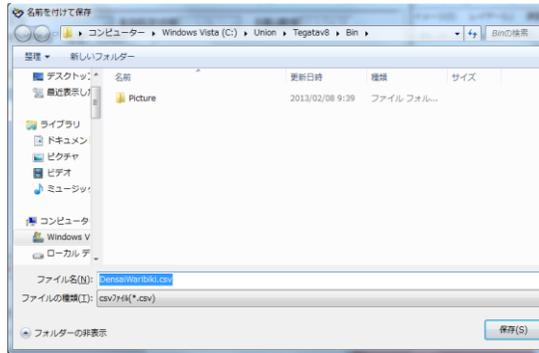
◇参考 ファイル出力

割引申込書をファイル出力し、Excel 等での加工が可能です。
割引申込書の条件を入力後、[検索]ボタンをクリックします。

[ファイル出力]ボタン (F9 キー) を
クリックします。

F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
		設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[名前を付けて保存]画面が開きます。
保存する場所、ファイル名(初期値：
DensaiWaribiki)を指定し、
[保存(S)]ボタンをクリックします。
指定した保存先に、csv ファイルが
作成されます。



6 債権決済指示

期日到来した電子記録債権の入金を確認したら、決済指示を行います。

[債権決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※「翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、支払日が翌会計期である明細も検索対象とします。

期日や、てん末など条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

決済	状態	支払期日	支払日	債権者	記録番号	債権残高
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/11/20	2016/11/21	大阪事務株式会社	0000N012-000005-0000-0	1,401.7
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/11/30	2016/11/30	大阪事務株式会社	0000N012-000006-0000-0	9,027.3
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/07/05	2016/07/05	梅田商事株式会社	0000N013-000001-0000-0	1,982.3
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/08/10	2016/08/10	梅田商事株式会社	0000N013-000002-0000-0	1,800.3
<input checked="" type="checkbox"/>		2017/01/10	2017/01/10	梅田商事株式会社	0000N013-000006-0000-0	9,561.8
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/08/10	2016/08/10	京都システム株式会社	0000N014-000003-0000-0	4,919.7
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/10/22	2016/10/24	京都システム株式会社	0000N014-000004-0000-0	4,220.8
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/10/31	2016/10/31	京都システム株式会社	0000N014-000005-0000-0	1,114.1
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/10/31	2016/10/31	京都システム株式会社	0000N014-000006-0000-0	1,179.6

決済指示を行う債権の「決済」欄にチェックを付け、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済指示を実行します。登録が完了すると、状態欄が「決済」に変わります。

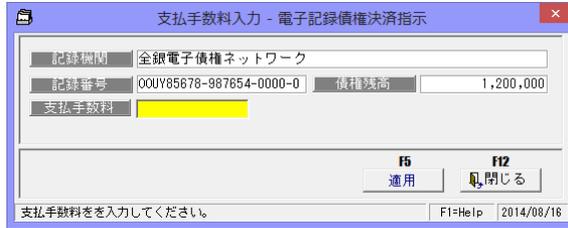
決済	状態	支払期日	支払日	債権者	記録番号	債権残高
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/09/28	2016/09/28	太平洋販売株式会社	0000N001-000002-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/10/01	2016/10/03	太平洋販売株式会社	0000N001-000003-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/12/10	2016/12/12	太平洋販売株式会社	0000N001-000004-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/04/02	2016/04/04	株式会社岩手産業	0000N002-000001-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/05/31	2016/05/31	株式会社岩手産業	0000N002-000002-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/07/02	2016/07/04	株式会社岩手産業	0000N002-000003-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2017/01/04	2017/01/04	株式会社岩手産業	0000N002-000007-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/07/20	2016/07/20	株式会社茨城電機	0000N003-000003-0000-0	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2016/10/01	2016/10/03	株式会社茨城電機	0000N003-000005-0000-0	

6 債権決済指示

▼手数料を入力する

決済時の手数料を入力する場合は、該当の債権明細を選択した状態で、[手数料]ボタン（F9 キー）をクリックします。
支払手数料入力画面が開きます。

決済時の手数料を入力し、[適用]ボタン（F5 キー）をクリックします。



[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した債権の仕訳内容を確認することができます。
仕訳の修正もできます。

＜てん末を取り消す＞

検索条件指定画面で、取消を行う債権の条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

電子記録債権決済指示画面が開いたら、取消を行う債権の「決済」欄のチェック（）を外します。

チェックを外した状態で、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。



確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済取消を実行します。

債権決済指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

債権決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新			手数料			キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 電子記録債権入力モニタリストを印刷します。
[更新] (F5 キー) 決済指示を実行します。
[手数料] (F8 キー) 支払手数料入力画面が表示されます。
[キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
[閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

1 でんさい発生記録請求入力

債務者請求方式で発生記録請求を行う場合に、発生記録請求を行うための債務データを入力を行います。

入力した債務情報は、[でんさい発生記録請求出力]メニューで、でんさいネットの発生記録請求用のデータとしてファイル出力することができます。

*データは、でんさいネットの標準フォーマット（集信1 固定長テキスト形式）で出力されます。インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、アップロード可能な場合にご利用ください。

電子記録債権メニューの[日常処理]—[電子記録債務]—[でんさい発生記録請求入力]を選択します。

＜新規に登録する＞

「新規登録」の場合は、記録機関名横のステータスが「新規」モードになっています。

債権者を選択し、記録請求日、支払期日、金額など必要項目を入力します。

各項目を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックし、登録します。

注意！ でんさい発生記録請求入力は、債務者請求方式で発生記録を行う場合の債務データを入力するメニューです。そのため、でんさいネット（全銀電子債権ネットワーク）以外の電子債権記録機関のデータを入力することはできません。

1 でんさい発生記録請求入力

*財務会計システム（勘定奉行 i / i 8 シリーズ）と連動する場合、日付（発生日や期日など）と、会計期間、部門、取引先の有効期間の設定により、電子記録債務入力および組戻登録、仕訳入力などが制限されます。詳しくはユーザーズガイド 連動編 をご参照ください。

<債権データを修正する>

修正を行う債務データを画面に表示します。

債務データの修正を行い、[登録] ボタンをクリックします。

*電子記録債務の検索

①でんさい発生記録請求入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、表示する

入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債務データを管理番号降順に表示します。

表示した管理番号のひとつ前の債務データに戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

②検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

[検索]ボタン（F7 キー）もしくは、入力画面上の[検索条件指定]ボタンをクリックすると、[検索条件指定-電子記録債務]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、電子記録債務参照画面が開きます。

指定した条件に一致する債務データが参照画面に一覧表示されます。

管理番号	記録請求日	支払期日	支払日	債権者コード	
1	2014/07/10	2014/09/30	2014/09/30	00000001	太平洋販売株
2	2014/07/10	2014/09/30	2014/09/30	00000002	株式会社若手

該当の債務を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

1 でんさい発生記録請求入力

＜電子記録債務を削除する＞

削除を行う債務データを画面に表示します。

[削除]ボタン (F3 キー) をクリックすると、債務データが削除されます。
*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

＜発生記録請求データを記録確定する＞

債権者請求方式で発生記録請求を行い、債務者が承諾後、発生記録が完了したら、記録確定を行います。

記録確定を行うデータを画面に表示します。

[記録確定]ボタン (F9 キー) をクリックすると、記録確定処理画面が開きます。

記録番号、発生日を入力します。

*仕訳作成する場合は、「仕訳入力」ボタンをクリックすると、仕訳伝票を確認することができます。

入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。

記録確定を行った債務データは、でんさい発生記録請求入力画面で表示することはできません。[債務登録]メニューを選択し、ご確認ください。

●参考：データ受入での記録確定

インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、債権照会を行い、標準フォーマット（共通フォーマットと表示される場合もあります。）でダウンロードしたデータを、[でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]メニューで受け入れることで、記録確定することもできます。

1 でんさい発生記録請求入力

でんさい発生記録請求入力 コマンドボタン
 入力画面 右上のコマンドボタン

印刷	ヘルプ
検索条件指定	

[ヘルプ]

[検索条件指定]

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

でんさい発生記録請求入力のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、

ヘルプメニューが表示されます。

[検索条件指定-電子記録債務]画面が開きます。

でんさい発生記録請求入力 新規入力時コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[次画面] (F4 キー) 画面表示されているデータの次に登録されているデータを表示します。(管理番号順)

[前画面] (F5 キー) 登録済みのデータを表示します。(管理番号降順)

[検索] (F7 キー) 債権者入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。部門入力時は、部門検索画面が表示されます。備考入力時は、備考検索画面が表示されます。それ以外は、[検索条件指定-電子記録債権]画面が表示されます。

[マスタ登録] (F8 キー) 債権者入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。

会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され未登録の会社銀行を登録できます。

部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。

備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。

[キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

[登録] (F12 キー) 入力中の発生記録請求データを登録します。

電子記録債権予定入力 修正モード時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
		削除	次画面	前画面	新規	検索		記録確定		キャンセル	閉じる

[削除] (F3 キー) 表示されているデータを削除します。

[次画面] (F4 キー) 画面表示されているデータの次に登録されているデータを表示します。(管理番号順)

[前画面] (F5 キー) 登録済みのデータを表示します。(管理番号降順)

[新規] (F6 キー) 表示している内容をクリアし、新規入力モードになります。

[検索] (F7 キー) フォーカスの位置により、各検索画面を表示します。

[記録確定] (F9 キー) 記録確定処理画面が開きます。

[キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 入力画面を終了し、メインメニューに戻ります。

2 でんさい発生記録請求出力

債務者請求方式で発生記録請求を行う際の記録請求データを、標準フォーマット（集信1固定長テキスト形式）で出力します。
取引銀行のインターネットバンキング等ででんさいサービスメニューで、標準フォーマットでのファイルアップロードができる場合に、ご利用ください。

※債務発生記録請求出力を行うためには、あらかじめ[でんさい発生記録請求入力]で債務データの入力を行ってください。

電子記録債権メニューの[日常処理]-[電子記録債務]-[でんさい発生記録請求]メニューを選択します。

メニューを選択すると[検索条件指定-電子記録債務発生記録請求出力]が表示されます。

検索条件

管理 No./記録請求日

支払期日/金額/債権者

会社銀行/部門

請求有無 未請求 請求済

請求有無の状態にチェックを付けます。

・未請求

データ出力を行っていないデータを集計します。

・請求済

作成済のデータを集計します。

入力必須

会社銀行

会社銀行を指定します。

・検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると債務発生記録出力画面が表示されます。

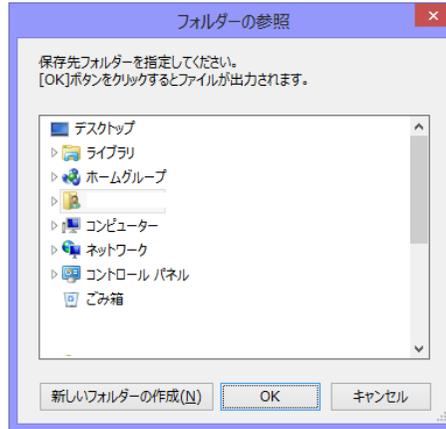
・出力するデータにチェックを付け、[ファイル出力] ボタン（F5 キー）をクリックします。
注意！

記録請求日が異なる明細をすべて選択し、一括で出力するとマルチヘッダのファイルが作成されます。ご使用のインターネットバンキング等のでんさいサービスメニューで、アップロード可能なファイル形式が、マルチヘッダ（ひとつのファイルに複数種類の記録請求があるファイル）に対応しているかどうかをご確認ください。

マルチヘッダ不可の場合は、検索条件指定で、記録請求日範囲を同じ日付で入力し検索するか、出力時に、同じ記録請求日のデータのみを選択するなど、記録請求日が複数日にならないようにしてください。

2 でんさい発生記録請求出力

- ・ファイル出力
[ファイル出力] ボタン (F6 キー) をクリックすると、
[フォルダの参照] 画面が開きます。



出力先を指定し、「OK」をクリックします。

ファイル出力が完了すると、メッセージが表示されます



- | | |
|-----------|------------------------------|
| [印刷] | 債務発生記録請求出力リストを印刷します。 |
| [プレビュー] | 債務発生記録請求出力リストをプレビュー表示します。 |
| [フォルダを開く] | 出力先のフォルダを開きます。 |
| [ファイルを開く] | 出力したファイルを開きます。 |
| [閉じる] | メッセージを終了し、債権発生記録請求出力画面に戻ります。 |

参考：インターネットバンキング - でんさいサービスの、発生記録請求のファイルをアップロードして行うメニューは、「債権一括請求」や「債務記録業務」 - 「一括記録請求」など、各金融機関で異なります。

でんさい発生記録請求出力 コマンドボタン



- | | |
|------------------|--|
| 全て選択 | 抽出されたデータすべてに対して、出力のチェックを付けます。 |
| 全て選択解除 | 付いている出力のチェックを、すべて解除します。 |
| 表示順 1・表示順 2 | 表示順を指定します。
指定できる表示順
指定しない／記録請求日／債権者コード
債権者利用者番号／支払期日／管理 No
※表示順 1 で指定した項目は表示順 2 では指定できません。 |
| [ファイル出力] (F5 キー) | フォルダの参照画面が開き、ファイル出力を行います。 |
| [キャンセル] (F11 キー) | 画面をキャンセルし検索条件指定画面に戻ります。 |
| [閉じる] (F12 キー) | 入力画面を終了し、メインメニューに戻ります。 |

2 でんさい発生記録請求出力

◎ファイルのアップロード

インターネットバンキング等のでんさいサービスメニューは、各銀行により異なります。出力したファイルのアップロードは、下記事例のようなメニューで操作を行います。譲渡記録請求について、ファイルアップロードでの登録が可能かどうかは、お取引の金融機関にお問い合わせください。

*ファイルアップロード項目のファイル名指定欄で、参照ボタンをクリックし、当システムより出力したファイルを選択します。

画面例①

		債権一括請求		
--	--	--------	--	--

登録
結果一覧

債権一括請求 一括記録請求仮登録 <input type="checkbox"/> 一括請求ファイル情報 ファイル名 (必須) <input type="text"/> 参照

画面例②

	照会業務	債権記録業務	ユーザー管理
--	------	--------	--------

一括記録請求入力画面

□請求者情報

□一括請求 (必須)
 アップロードファイルパス

アップロードファイル参照

画面例③

支払企業メニュー

状況一覧・お知らせ	申請	承認	照会
-----------	----	----	----

・ファイルアップロード登録

■支払データの作成 (発生) - ファイルアップロード登録/アップロード

基本情報

ファイル情報 * : 必須項目
 ファイル 参照

ファイル形式 ●全銀 (固定長) ○全銀 (XML)
 支払内容修正不可

3 債務登録

電子記録債権（自社振出分）の記録発生通知があったら、債務登録で、電子記録債権の情報を入力します。

電子記録債務メニューの[日常処理]-[電子記録債務]-[債務登録]メニューを選択します。

＜電子記録債務を新規に登録する＞

記録機関を選択します。

*記録機関名横のステータスは、「新規」と表示されます。

記録番号、債権者、発生日、支払期日、金額など必要項目を入力します。

[仕訳入力]ボタン

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、電子記録債権振出時の仕訳明細を確認できます。

ここで、修正や追加入力も可能です。

各項目を入力し、[登録]ボタン（F12キー）をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

メッセージ画面の[はい]をクリックし、債務情報を登録します。

<はい(Y)> 債務データを登録します。

<いいえ(N)> 債務データの登録を中止します。

3 債務登録

＜電子記録債務を修正する＞

修正を行う電子記録債務の記録番号を入力します。
記録番号を入力すると、登録済の電子記録債務の情報が画面に表示されます。

債務情報の修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

注意

- 修正内容は仕訳明細には反映されませんので、仕訳明細の修正の必要があれば仕訳入力画面上で手修正を行ってください。

* 電子記録債務の検索

- ① 記録番号検索画面を表示する
記録番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、記録番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の電子記録債務を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

- ② 電子記録債務登録画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、債務を表示する
電子記録債務登録画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債務情報を記録番号降順に表示します。
表示した記録番号のひとつ前の債務情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

- ③ 検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する
[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[検索条件指定 - 電子記録債務]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、電子記録債務参照画面が開きます。

3 債務登録

指定した条件に一致する債務が参照画面に一覧表示されます。

該当の債務を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

<電子記録債務を削除する>

削除を行う債務の記録番号を入力します。
記録番号を入力すると、登録済の電子記録債務の情報が画面に表示されます。

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、債務情報が削除されます。

* 確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

- 削除したデータは元に戻りません。総合メニューの[データ管理]—[会社データ保存]で、バックアップを行った後に実行してください。

<電子記録債務の組戻>

[組戻]ボタン（F2 キー）をクリックすると、カーソルが組戻日欄に移動します。

組戻日を入力します。

※組戻日は、発生日から支払期日の範囲内で指定してください。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]—[会社情報登録]—財務会計タブの[定型仕訳]—[電子記録債務]—[振出]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。
修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

組戻日を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックします。
確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

3 債務登録

電子記録債務登録 コマンドボタン
入力画面 右上のコマンドボタン



[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

[ヘルプ]

電子記録債務登録のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

電子記録債務登録起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面] (F4 キー)

画面表示されている電子記録債務の次に登録されている電子記録債務を表示します。(記録番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みの電子記録債務を表示します。

(記録番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー)

電子記録債務検索条件指定画面が表示します。

[キャンセル] (F11 キー)

表示されている電子記録債務の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

電子記録債務登録画面を終了します。

電子記録債務登録 債務者・会社銀行・部門・備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	複数登録			キャンセル	登録

[検索] (F7 キー)

債権者入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。

部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。

[マスタ登録] (F8 キー)

債権者入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。

会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され、未登録の会社銀行を登録できます。

部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。

備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。

[キャンセル] (F11 キー)

入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

[登録] (F12 キー)

入力中の電子記録債務を登録します。

3 債務登録

電子記録債務修正入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	組戻	削除	次画面	前画面	新規	検索				キャンセル	閉じる
[組戻]		(F1 キー)									
[削除]		(F3 キー)									
[次画面]		(F4 キー)									
[前画面]		(F5 キー)									
[検索]		(F7 キー)									
[キャンセル]		(F11 キー)									
[登録]		(F12 キー)									

組戻日にカーソルが移動し、「組戻」入力ができます。

選選択している電子記録債務を削除します。

画面表示されている電子記録債務の次に登録されている電子記録債務を表示します。

(記録番号順)

登録済みの電子記録債務を表示します。

(記録番号降順) 表示後、修正・取消ができます。

電子記録債務検索条件指定画面が表示します。

入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

入力中の電子記録債務を登録します。

4 債務決済指示

インターネットバンキング等で、支払期日に電子記録債務の支払を確認したら、決済指示を行います。

[債務決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※「 翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

期日など条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

決済	状態	支払期日	支払日	債権者	会社銀行	金額
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	太平洋販売株式会社	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	1,
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/06/15	2016/06/15	太平洋販売株式会社	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	株式会社岩手産業	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	2,
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	株式会社岩手産業	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	
<input checked="" type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	株式会社茨城電機	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	株式会社茨城電機	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	2,
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	群馬事務機株式会社	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	
<input type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	埼玉商事株式会社	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	埼玉商事株式会社	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	
<input type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	株式会社千葉デンキ	A B C銀行千葉支店 (当座) 20001	1,

決済指示を行う債務の「決済」欄にチェックを付け、[更新]ボタン (F5 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済指示を実行します。

4 債務決済指示

登録が完了すると、状態欄が「決済」に変わります。

決済	状態	支払期日	支払日	債権者
<input checked="" type="checkbox"/>	決済	2016/07/02	2016/07/04	太平洋販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	決済	2016/06/15	2016/06/15	太平洋販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	決済	2016/07/02	2016/07/04	株式会社岩手産業
<input checked="" type="checkbox"/>	決済	2016/08/15	2016/08/15	株式会社岩手産業
<input checked="" type="checkbox"/>	決済	2016/07/02	2016/07/04	株式会社茨城電機
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	株式会社茨城電機
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	群馬事務機株式会社
<input type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	埼玉商事株式会社
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	埼玉商事株式会社
<input type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	株式会社千葉子

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した債務決済の仕訳内容を確認することができます。仕訳の修正もできます。

＜てん末を取り消す＞

検索条件指定画面で、取消を行う債権の条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

電子記録債務決済指示画面が開いたら、取消を行う債務の「決済」欄のチェック（）を外します。

チェックを外した状態で、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

決済	状態	支払期日	支払日	債権者
<input type="checkbox"/>	決済	2016/07/02	2016/07/04	太平洋販売株式会社
<input type="checkbox"/>	決済	2016/06/15	2016/06/15	太平洋販売株式会社
<input type="checkbox"/>	決済	2016/07/02	2016/07/04	株式会社岩手産業
<input type="checkbox"/>	決済	2016/08/15	2016/08/15	株式会社岩手産業
<input type="checkbox"/>	決済	2016/07/02	2016/07/04	株式会社茨城電機
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	株式会社茨城電機
<input type="checkbox"/>		2016/08/15	2016/08/15	群馬事務機株式会社
<input type="checkbox"/>		2016/07/02	2016/07/04	株式会社千葉子

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済取消を実行します。

債務決済指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

債権決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新			手数料			キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 電子記録債務入力モニタリストを印刷します。
[更新] (F5 キー) 決済指示を実行します。
[手数料] (F8 キー) 支払手数料入力画面が表示されます
[キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
[閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

5 支払通知書印刷

電子記録債権の支払通知書を印刷します。

※債務登録と、債権登録で譲渡入力を行った場合に、各取引先向けの支払通知書の印刷ができます。

電子記録債務メニューの[日常処理]-[電子記録債務]-[支払通知書印刷]メニューを選択します。

条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

- ・ 検索条件
 - 支払先／発生日／譲渡日／支払期日／金額／会社銀行
 - 記録機関 支払通知書を印刷する記録機関にチェックを付けます。複数選択できます。
 - ※記録機関をひとつだけ指定した場合は、記録番号の範囲指定が可能。
 - 案内発行区分 未発行／発行済
 - 支払通知書の発行状態にチェックを付けます。
- ・ 未発行・・・支払通知書の印刷を行っていないデータを集計します。
- ・ 発行済・・・印刷済のデータを集計します。

[検索]ボタンをクリックすると、支払通知書画面が開きます。

指示	状態	支払先	金額	発生日	譲渡日	支払期日	支払日
<input type="checkbox"/>		株式会社岩手産業	発生 2,102,892	2013/01/10	-	2013/05/01	2013/05/01
<input type="checkbox"/>		株式会社茨城電機	発生 409,605	2013/01/10	-	2013/05/01	2013/05/01
<input type="checkbox"/>		群馬事務機株式会社	発生 199,348	2013/01/10	-	2013/05/01	2013/05/01
<input type="checkbox"/>		埼玉商事株式会社	発生 1,103,025	2013/01/10	-	2013/05/01	2013/05/01
<input type="checkbox"/>		石川販売株式会社	発生 743,022	2013/01/31	-	2013/05/15	2013/05/15
<input type="checkbox"/>		名古屋電機商事株式会社	発生 505,468	2013/01/31	-	2013/05/15	2013/05/15
<input type="checkbox"/>		福岡商事株式会社	発生 505,468	2013/01/31	-	2013/05/15	2013/05/15

5 支払通知書印刷

入力項目 支払案内発行日
支払案内の発行日を入力します。(入力必須)

支払通知書を印刷する支払先にチェックを付け、[印刷]ボタン(F2 キー)をクリックすると、「プリンタの設定」画面が表示されます。
プリンタ、用紙サイズ等を確認し、「OK」をクリックすると、支払通知書の印刷を行います。

◆[設定]ボタン(F9 キー)について

支払通知書画面の[設定]ボタン(F9 キー)をクリックすると、[印刷内容設定]画面が開きます。

印刷内容設定では、以下の設定ができます。

①印刷内容

支払通知書タイトルや案内文の設定ができます。

タイトル

初期値 電子記録債権によるお支払い案内
変更できます。

文章

初期値が登録済です。
変更できます。

印字日付

支払期日／支払日
支払通知書に印字する日付を
支払期日か支払日が選択します。

②宛名座標

印刷項目	印刷内容	X座標	Y座標	フォントサイズ
1	送信先 F A X :	5	18	12
2	取引先名 1	5	25	10
3	取引先名 2	5	30	10
4	部署名	5	35	10
5	担当者名	5	40	10
6	敬称	65	40	16

宛名の印字位置—座標を設定します。

宛名の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。

(※1 参照)

印字したくない項目がある場合は、
フォントサイズを 0 にします。

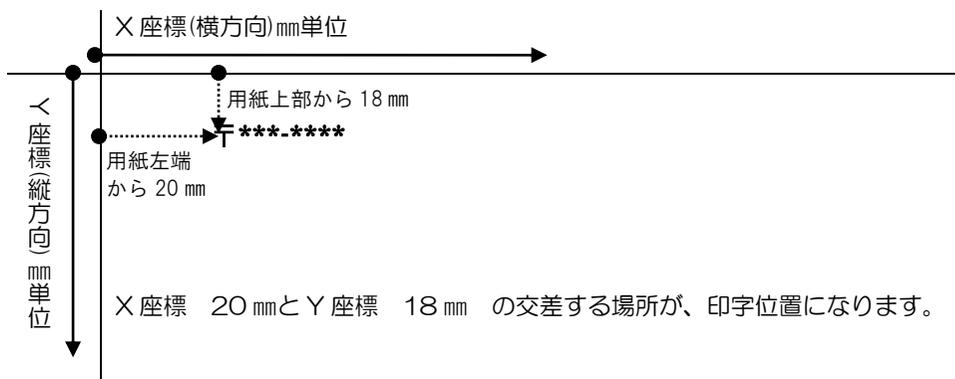
敬称 御中／様／指定なし

宛名の敬称をいずれか選択します。

下線 宛名の下線の印字開始位置を X 座標、Y 座標で設定します。
また、下線の長さを指定します。

5 支払通知書印刷

※1 座標設定について（例：X座標 20、Y座標 18 の指定の場合）



③差出名

印刷内容設定

印刷内容 | 宛名座標 | **差出名**

印刷項目	印刷内容	X座標	Y座標	フォント
1	会社名 1	130	45	10
2	会社名 2	130	50	10
3	部署名	130	55	10
4	担当者名	130	60	10
5	連絡先	130	65	10
6	利用者番号	140	70	0

印刷内容:

会社名 1 ユニオン商事株式会社

会社名 2

部署名

担当者名

連絡先

支払い通知書に印字する差出名と印字位置（座標）を設定します。

印刷内容

初期値は [会社情報の登録] の初回登録時に登録した内容が反映されます。後から修正した内容は反映されません。

この画面で登録できます。

※この画面で登録した内容は、[会社情報の登録]には反映されません。

差出名の印字位置—座標を設定します。

宛名の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。（※1 参照）

印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを 0 にします。

支払通知書印刷 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
印刷	プレビュー							設定		キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

支払通知書を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

支払通知書をプレビュー表示します。

[設定] (F8 キー)

印刷設定画面を開きます。

[キャンセル] (F11 キー)

検索条件指定画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

インターネットバンキングででんさい Web サービスを利用している場合、債権情報照会等で電子記録債権の情報を確認できます。
その照会画面より、標準フォーマット（共通フォーマット）でダウンロードしたデータの受け入れを行います。

*標準フォーマット・・でんさいネットの標準フォーマットのことで、共通フォーマットと表記される場合もあります。
当メニューで受け入れるのは、配信1（固定長テキスト形式）です。
データ受入を行うと、電子記録債権の新規登録、予定データ（債権・債務）の確定を行うことができます。

《でんさい発生・譲渡記録請求結果受入で登録できるデータ》

(1)記録請求データの確定

- 電子記録債権
債権者請求方式の電子記録債権を[でんさい発生記録請求入力]で登録した場合、受入時に照合を行い、債権情報の確定（発生日・記録番号の付加）を行います。
- 電子記録債権－譲渡
でんさい譲渡記録請求を行うために、「未記録」で譲渡処理した場合、受入時に照合を行い、記録確定します。
- 電子記録債務
債務者請求方式の電子記録債権を[でんさい発生記録請求入力]で登録した場合、受入時に照合を行い、債務情報の確定（発生日・記録番号の付加）を行います。

(2)新規登録

- 電子記録債権
債権者請求方式の電子記録債権を、データ受入時に照合し、発生記録請求データ債権データがない場合は、新規に登録します。
- 電子記録債権－譲渡
原債権が登録済で、未記録の譲渡記録がない場合、譲渡の履歴を原債権に追加登録します。
- 電子記録債務
債務者請求方式の電子記録債権を、データ受入時に照合し、発生記録請求データ債務データがない場合は、新規に登録します。

《配信1とは》

でんさいネット（株式会社全銀電子債権ネットワーク）が定めた標準フォーマット（固定長テキスト形式）の形式のひとつです。
発生記録請求、譲渡記録請求、分割譲渡記録請求の処理結果をデータで取得する際等に利用されます。

◎でんさい発生・譲渡記録請求受入メニューを使用する場合の、操作の流れ

(1)電子記録債務

・債務者請求方式の発生記録請求データを当システムより出力する場合

①でんさい発生記録請求入力



②でんさい発生記録請求出力



*インターネットバンキング等で、出力したファイル（集信1ー固定長テキスト形式）を受け入れ（アップロードし）、記録請求を行います。



③でんさい発生・譲渡記録請求結果受入

*インターネットバンキング等で、記録請求で確定したデータを照会し、標準形式（配信1ー固定長テキスト形式）でダウンロードし、当システムで受け入れます。

①で予定データを入力し、②でファイル出力を行います。ファイルをアップロードし、発生記録請求後、結果データをダウンロードし、③で受け入れることにより、予定データを確定します。

・発生記録請求データは出力せず、記録確定した債務データの登録を行う

でんさい発生・譲渡記録請求結果受入

*インターネットバンキング等で、記録請求で確定したデータを照会し、標準形式（配信1ー固定長テキスト形式）でダウンロードし、当システムで受け入れます。

発生記録請求後の結果ファイルを受け入れることで、債務データを新規に登録します。

(2)電子記録債権

・債権者請求方式のデータ発生記録請求を当システムより出力する場合

①でんさい発生記録請求入力



②でんさい発生記録請求出力

*インターネットバンキング等で、出力したファイル（集信1ー固定長テキスト形式）を受け入れ（アップロードし）、記録請求を行います。



③でんさい発生・譲渡記録請求結果受入

*インターネットバンキング等で、記録請求で確定したデータを照会し、標準形式（配信1ー固定長テキスト形式）でダウンロードし、当システムで受け入れます。

①で予定データを入力し、②でファイル出力を行います。ファイルをアップロードし、発生記録請求後、結果データをダウンロードし、③で受け入れることにより、予定データを確定します。

・電子記録債権の譲渡記録請求を当システムより出力する

- | | | |
|--------------------|---|--|
| ①債権登録 | | *債権登録で、譲渡処理（未記録）を行います。 |
| ↓ | | |
| ②でんさい譲渡記録請求出力 | → | *インターネットバンキング等で、出力したファイル（集信1ー固定長テキスト形式）を受け入れ（アップロードし）、記録請求を行います。 |
| ↓ | | |
| ③でんさい発生・譲渡記録請求結果受入 | | *インターネットバンキング等で、記録請求で確定したデータを照会し、標準形式（配信1ー固定長テキスト形式）でダウンロードし、当システムで受け入れます。 |

①で譲渡の予定データを入力し、②でファイル出力を行います。ファイルをアップロードし、発生記録請求後、結果データをダウンロードし、③で受け入れることにより、未記録データを確定します。

・記録請求出力を行わない場合

原債権が登録済であれば、インターネットバンキング等のでんさいサービスで債権照会を行い、標準形式でデータをダウンロードし、当システムのでんさい発生・譲渡記録請求受入メニューで、データ受入を行うと、原債権に対して譲渡の債権履歴が登録されます。原債権が未登録で、譲渡等の確定記録がデータ上のある場合は、受入時に照会結果が表示されますので、一旦受入を中止し、原債権の登録を行います。債権登録後、再度データ受入を実行してください。

◎ファイルのダウンロード

インターネットバンキング等のでんさいサービスで、標準フォーマット（固定長テキスト形式）「配信1」をダウンロードできるメニューは、各銀行により異なります。

- 例①) 債権一括請求メニューの結果一覧より、検索結果を画面表示し、ダウンロードする明細の「詳細」ボタンをクリックします。
画面下にダウンロードボタンが表示されます。
その中の「結果ファイルダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルのダウンロードを行います。
- 例②) 照会業務メニューの通知情報ダウンロードを選択し、通知情報ダウンロード条件を指定後、ダウンロードを実行します。
- 例③) 支払企業メニューの照会より申請・申請照会を選択します。
検索条件を指定し、検索ボタンをクリックすると検索結果一覧が画面に表示されます。
結果一覧より、ダウンロードする明細を「選択」すると、「申請照会／明細一覧（発生記録）画面が表示されます。
画面下に「ダウンロード」ボタンがありますので、固定長（JIS）形式を選択し、ファイルをダウンロードします。

電子記録債権メニューの[日常処理]—[でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]を選択します。



配信1読み込み方法

単一ファイル／複数ファイル

ファイルが単位ファイルか、複数のファイルを読み込むのか
選択します。

対象ファイル

参照をクリックし、対象ファイルを指定します。

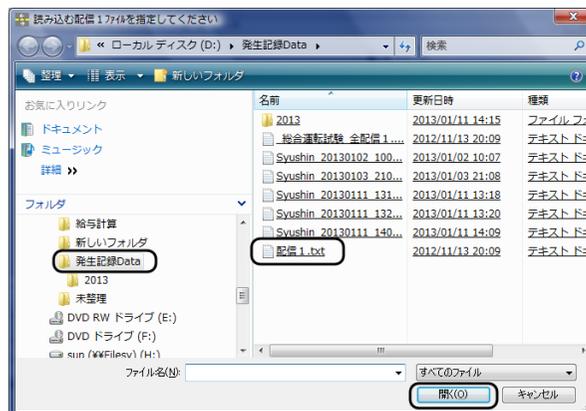
※単一ファイルの場合 ファイルを指定します。

複数ファイルの場合 複数ファイルを保存している
フォルダを指定します。

《操作の流れ》

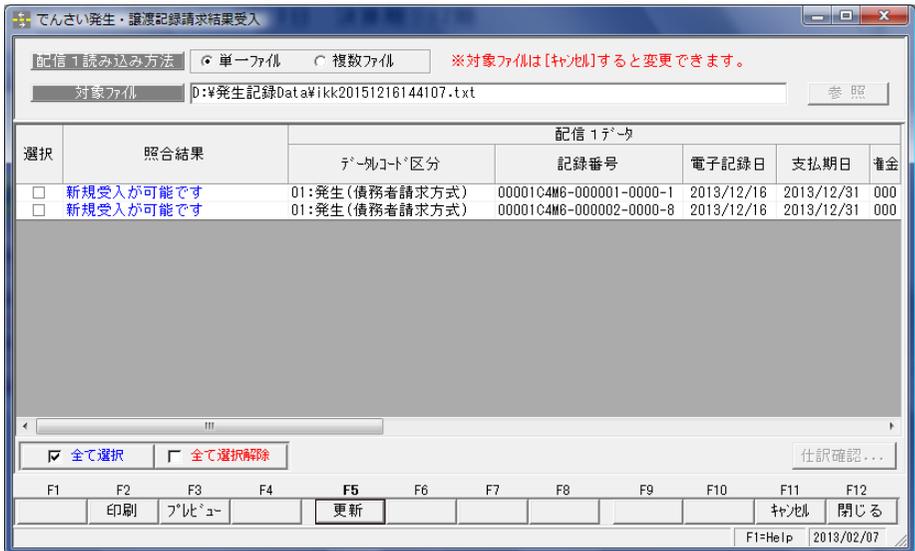
- ・受入ファイルの指定
配信1読み込み方法を選択し、受入ファイルを指定します。

[参照] ボタンをクリックすると、ファイルの一覧ボックスを表示してファイルの選択ができます。



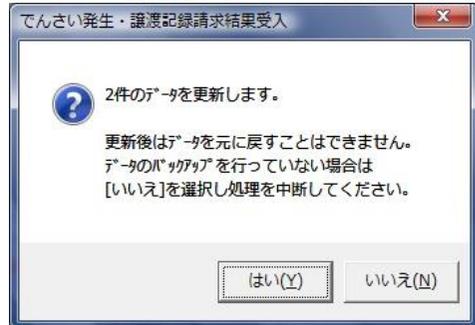
- ・単一ファイルの場合は、参照画面で配信1のファイルを選択します。
- ・複数ファイルの場合は、ファイルを保存しているフォルダを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

- ・ファイルを指定し、F5 読込をクリックすると、データを読み込み、画面に表示します。

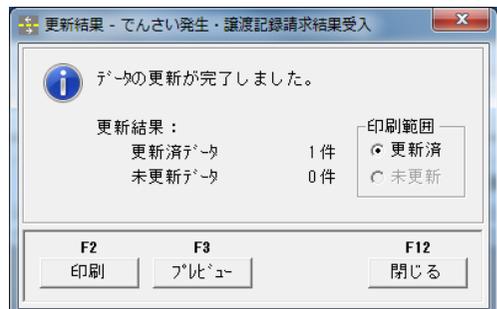


- ・新規登録・更新を行うデータの選択欄にチェックを付け、F5 更新をクリックします。
[更新]ボタン (F5 キー) をクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。

確認メッセージの「はい」をクリックします。
データ更新が終わると、受入結果確認画面が表示されます。



「印刷」もしくは「プレビュー」ボタンをクリックすると、[配信1受入結果リスト]を出力することができます。



※印刷範囲の選択

未更新データに件数が表示された場合は、印刷範囲で「未更新」を選択し、受入結果リストを出力してください。

画面表示項目	
選択	受入を行うデータに✓を付けます。
照合結果表示	受入可能かどうかの結果を表示します。
配信1データ	
データレコード区分	データレコード区分を表示します。 01：発生（債務者請求方式） 02：発生予約（債務者請求方式） 03：発生（債権者請求方式） 04：発生予約（債権者請求方式） 05：譲渡 06：譲渡予約 07：分割譲渡 08：分割譲渡予約
記録番号	電子記録債権の記録番号を表示します。
電子記録日	記録日を表示します。 発生・発生予約 譲渡・譲渡予約・分割譲渡・分割譲渡予約 発生日を表示 譲渡日を表示
支払期日	電子記録債権の支払期日を表示します。
債権金額	債権金額を表示します。 発生・発生予約 譲渡・譲渡予約・分割譲渡・分割譲渡予約 発生金額を表示 譲渡金額を表示
義務者 名称	債務者請求方式の場合 自社 債権者請求方式の場合 相手先 譲渡の場合は、義務者はありません。
取引銀行	義務者の取引銀行を表示します。
取引支店	義務者の取引支店を表示します。
口座	義務者の口座を表示します。
権利者 名称	債務者請求方式の場合 相手先 債権者請求方式の場合 自社 譲渡の場合 相手先
取引銀行	権利者の取引銀行を表示します。
取引支店	権利者の取引支店を表示します。
口座	権利者の口座を表示します。
譲渡制限	0：無 1：有 譲渡の場合は表示されません。
Ref. No.	電子記録債権に Ref. No が付加されている場合は表示されます。

 全て選択

 全て選択解除

全て選択

選択可能なデータの指示欄すべてに✓がつきます。
※照合結果で「可能」以外のメッセージが表示されている場合は、選択できません。

全て選択解除

指示欄に表示されている✓をすべて消します。
財務会計システムと連携する場合、「仕訳確認」をクリックすると、選択した電子記録債権の仕訳入力画面が表示されます。

[仕訳確認]

▼受入の前に、読み込んだデータのチェックを行う

配信1データを読み込み、照合結果でエラーがある場合は、エラー内容を確認しマスタ登録等必要な追加・修正を行います。

受入画面の、[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックすると、[配信1受入前照合結果リスト]を出力することができます。

原債権	譲渡先	記録番号	支払期日	原債権	譲渡先	記録番号	支払期日
01 発生 譲渡記録未入力 000012000-00001-0000-0	101,000,000	2013/12/16	101,000,000	000012000-00001-0000-1	101,000,000	2013/12/16	101,000,000
01 発生 譲渡記録未入力 000012000-00002-0000-0	102,000,000	2013/12/21	102,000,000	000012000-00002-0000-1	102,000,000	2013/12/21	102,000,000

照合結果が記載されていますので、内容を確認し、原債権が未登録の場合は、電子記録債権登録メニューで、新規に登録する、取引先が未登録の場合が、取引先を登録するなど、追加登録・修正処理を行います。

▼照合結果メッセージ

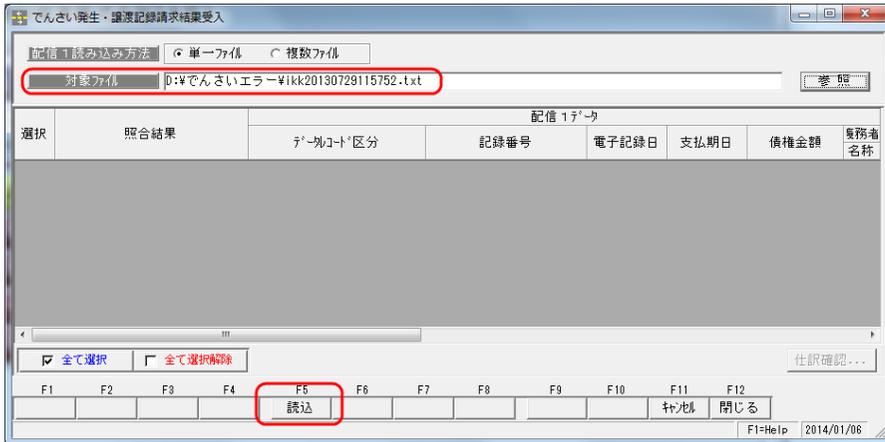
新規受入が可能です。 →電子記録債権の発生データが未登録の場合、電子記録債権で、原債権が登録済で譲渡未処理の場合に、新規に受け入れを行うことができます。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
予定データの確定処理が可能です。 →発生（譲渡）記録請求データ（予定データ）が登録されている場合に、記録確定します。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
記録請求結果が重複しています。 →受入ファイル内に同一記録番号、同一請求種類のデータが混在しています。 受入指定しているファイルをご確認ください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
同期が完了しています。 →すでに、発生もしくは譲渡のデータが登録済です。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
原債権が登録されていないため、更新できません。 →譲渡の原債権が登録されていないため、受け入れができません。 電子記録債権入力で、原債権の登録を行ってください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
相手先が取引先マスタに存在しないため、更新できません。 →取引先が登録されていないか、該当取引先が登録されている場合は、電債取引銀行に口座などが登録されていない場合に、上記メッセージが表示されます。 取引先の登録状況をご確認ください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。

照合結果で、選択可能なデータの受入を行います。

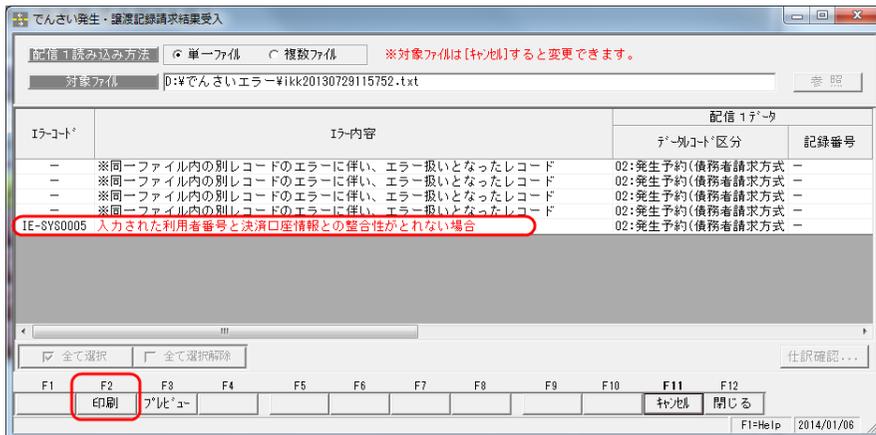
※受入時に登録情報をチェックし、受入できないデータもあります。その際は、受入結果確認画面より、「配信1受入結果リスト」を出力し明細をご確認ください。

◆エラーファイルの受入

でんさい Web サービスなどインターネットバンキングで、債権一括請求の結果がエラーの場合、エラーファイルのダウンロードができます。
ダウンロードしたエラーファイルを、[でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]メニューで読み込むと、エラー内容をとエラーデータの確認ができます



- 対象ファイル欄でエラーファイルを指定し、[読込]ボタン（F5 キー）をクリックします。



一括記録請求を行った場合、ひとつでもエラーデータがある場合、すべてがエラーデータとして処理されます。

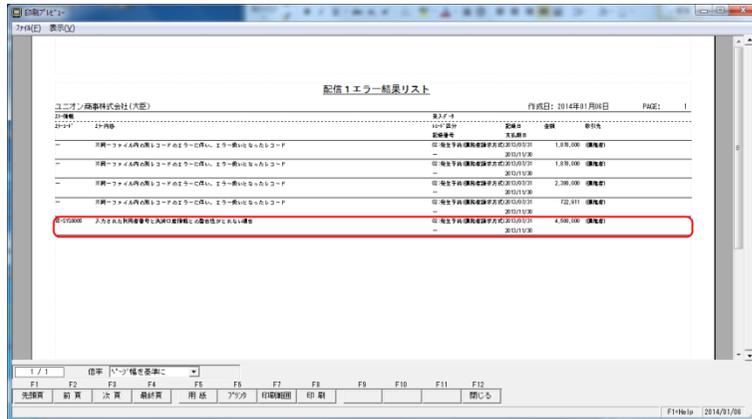
エラーがないデータの場合、エラー内容欄に「※同一ファイル内の別レコードのエラーに伴い、エラー扱いとなったレコード」と表示されます。

エラーデータの場合は、エラー内容欄にエラーの詳細が表示されます。

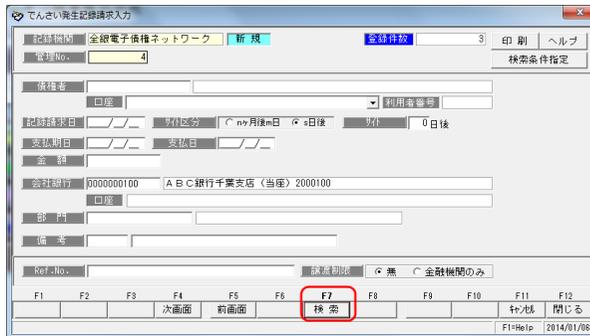
[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックし、「配信 1 エラー結果リスト」を印刷してください。
エラーになったデータを確認し、エラー内容の修正後、再度発生記録請求出力を行いデータのアップロードを行ってください。

《エラーデータの修正例 ～ 電子記録債務ーでんさい発生記録請求入力》

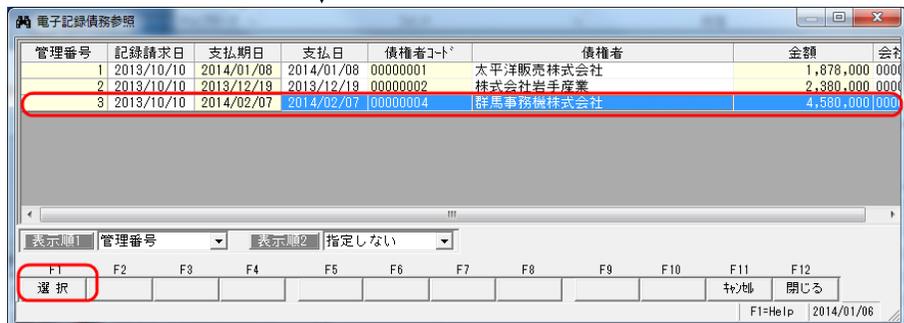
- ①[でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]メニューで、ダウンロードした「エラーファイル」を読み込み、「配信 1 エラー結果リスト」を印刷します。



- ②[電子記録債務]ー[でんさい発生記録請求入力]画面を開きます。



入力画面で、[検索]ボタン (F7 キー) をクリックし、データの検索を行います。



- ・[電子記録債務参照]画面で、該当のデータを選択し、画面に表示します。

- ・エラー内容に表示されたエラーの修正を行います。

例えば、利用者番号もしくは決済口座番号がエラーの場合は、債権者コード欄にカーソルを合わせ、[マスタ登録]ボタン（F8 キー）をクリックすると、[取引先基本情報登録]画面が開きます。

該当の取引先を画面に表示し、[電債取引銀行]タブの利用者番号もしくは口座番号を修正します。

- ・修正したら、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックし、修正内容を登録します。

でんさい発生記録請求入力画面に戻ったら、債権者コードを再選択し、修正内容（利用者番号や、口座情報）が画面に表示されているかを確認します。

修正内容が反映されていることを確認したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックし、登録します。

③[でんさい発生記録請求出力]メニューを開き、アップロード用のファイルを出力します。

検索条件指定 - 電子記録債務発生記録出力

管理No. [] ~ []

記録請求日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

支払期日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

金額 [] ~ []

債権者 []

会社銀行 []

部門 []

請求有無 未請求 請求済

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

管理No.範囲を入力して下さい。 F1=Help 2014/01/08

検索条件指定画面では、請求有無欄で「未請求」「請求済」両方にチェックを付け、検索を行います。

電子記録債務発生記録出力

出力	請求ステータス	記録請求日	会社銀行	金額	債権者	利用者番号
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	2013/10/10	ABC銀行千葉支店(当座)	1,878,000	00000001	太平洋販売株式会社 0000
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	2013/10/10	0000000100 ABC銀行千葉支店(当座)	2,380,000	00000002	株式会社岩手産業 0000
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	2013/10/10	0000000100 ABC銀行千葉支店(当座)	4,580,000	00000004	群馬事務機株式会社 0100

全て選択 全て選択解除

表示順1 指定しない 表示順2 指定しない

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

F1=Help 2014/01/08

ファイル出力を行うデータの「出力」欄にチェック（）を付けます。

◎エラー結果ファイルを参照し、前回と同じ明細データのチェックを付けます。

記録確定したデータは表示されませんが、請求状態で未確定の他の明細がある場合はエラーになった際に作成した明細以外の請求済データも含まれる可能性がありますので出力欄にチェックを付ける際にご注意ください。

チェックを付けたら、[ファイル出力]ボタン（F5 キー）をクリックします。

出力したファイルは、でんさいWeb サービス等のインターネットバンキングの一括記録請求で、再度アップロードを行ってください。

でんさい発生・譲渡記録請求結果受入 画面起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				読込						キャンセル	閉じる

- [読込] (F5 キー) 指定された受入ファイルを読み込みます。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている受入ファイル名をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

ファイル読込後 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		更新						キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) プリンタ設定画面が表示され、配信1受入前照合結果リストを印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 配信1受入前照合結果リストしたリストのプレビューを表示します。
- [更新] (F5 キー) 選択欄にチェックのついた、照合結果が「受入可能なデータを受け入れます。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力した内容及び表示内容をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

インターネットバンキングで、でんさい Web サービスを利用している場合、通知情報の確認ができます。
その通知情報を、標準フォーマット（共通フォーマット）でダウンロードしたデータの受け入れを行います。

*標準フォーマット→でんさいネットの標準フォーマットのことで、共通フォーマットと表記される場合もあります。
当メニューで受け入れるのは、配信1（固定長テキスト形式）です。
データ受入を行うと、電子記録債権の新規登録、予定データ（債権・債務）の確定を行うことができます。

《でんさい通常通知受入で登録できるデータ》

新規登録

- 電子記録債権
債務者請求方式の電子記録債権及び自社に譲渡された電子記録債権を、受入時に照合を行い、債権データがない場合は、新規に登録します。
- 電子記録債務
債務者請求方式の電子記録債権を[でんさい発生記録請求入力]で登録した場合、受入時に照合を行い、債務情報の確定（発生日・記録番号の付加）を行います。

《配信1とは》

でんさいネット（株式会社全銀電子債権ネットワーク）が定めた標準フォーマット（固定長テキスト形式）の形式のひとつです。
発生記録請求、譲渡記録請求、分割譲渡記録請求の処理結果をデータで取得する際等に利用されます。

電子記録債権メニューの[日常処理]－[でんさい通常通知受入]を選択します。



読み込み方法

単一ファイル／複数ファイル

ファイルが単位ファイルか、複数のファイルを読み込むのか
選択します。

対象ファイル

参照をクリックし、対象ファイルを指定します。

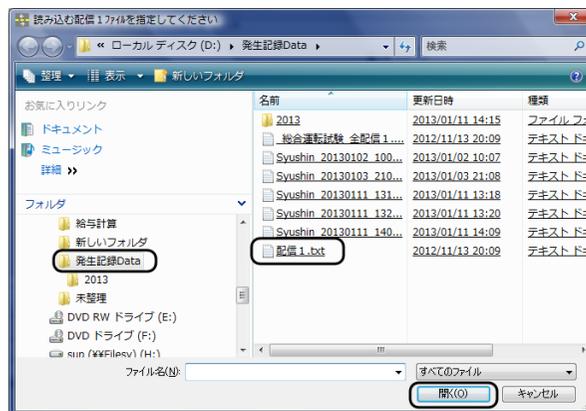
※単一ファイルの場合 ファイルを指定します。

複数ファイルの場合 複数ファイルを保存している
フォルダを指定します。

《操作の流れ》

- 受入ファイルの指定
読み込み方法を選択し、
受入ファイルを指定します。

[参照] ボタンをクリック
すると、ファイルの一覧ボク
クスを表示してファイルの
選択ができます。



- 単一ファイルの場合は、参照画面で配信 1 のファイルを選択します。
- 複数ファイルの場合は、ファイルを保存しているフォルダを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

- ファイルを指定し、F5 読込をクリックすると、データを読み込み、画面に表示します。

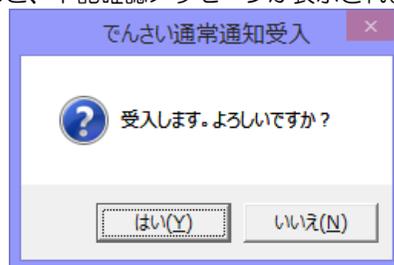


対象欄にチェックを付け、[実行]ボタン (F5) キーをクリックすると、データを照合し、ステータス欄結果を表示します。



- 新規登録・更新を行うデータの対象欄にチェックを付け、F5 受入をクリックします。
[受入]ボタン (F5 キー) をクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。

確認メッセージの「はい」をクリックします。
データ更新が終わると、完了メッセージが表示されます。



受入完了メッセージの「OK」をクリックすると、でんさい通常通知受入画面に戻ります。画面のF2印刷（F3プレビュー）ボタンをクリックすると、「でんさい通常通知受入結果リスト」の印刷ができます。

※ステータス欄にエラーと表示されている場合、その明細行を選択すると、画面下段にエラー内容が表示されます。内容をご確認ください。

- ▼受入の前に、読み込んだデータのチェックを行う
配信1データを読み込み、照合結果でエラーがある場合は、エラー内容を確認しマスタ登録等必要な追加・修正を行います。
受入画面の、[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックすると、[通常通知受入リスト]を出力することができます。

照合結果が記載されていますので、内容を確認し、原債権が未登録の場合は、電子記録債権登録メニューで、新規に登録する、取引先が未登録の場合が、取引先を登録するなど、追加登録・修正処理を行います。

全て選択

選択可能なデータの指示欄すべてに✓がつきます。
※照合結果で「可能」以外のメッセージが表示されている場合は、選択できません。

全て選択解除

指示欄に表示されている✓をすべて消します。
財務会計システムと連携する場合、「仕訳確認」をクリックすると、選択した電子記録債権の仕訳入力画面が表示されます。

[仕訳確認]

でんさい通常通知受入 画面起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		読込						キャンセル	閉じる

- [読込] (F5 キー) 指定された受入ファイルを読み込みます。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

でんさい通常通知受入 ファイル読込後 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		実行						キャンセル	閉じる

- [実行] (F5 キー) 読み込んだファイルの内容を照合し、結果を表示します。
 [キャンセル] (F11 キー) 読込内容をクリアします。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

ファイル読込後 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		受入						キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) プリント設定画面が表示され、通常通知受入リストを印刷します。
 [プレビュー] (F3 キー) 通常通知受入リストをプレビュー表示します。
 [受入] (F5 キー) 対象欄にチェックのついた、照合結果が「受入可能」なデータを受け入れます。
 [キャンセル] (F11 キー) 入力した内容及び表示内容をクリアします。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

インターネットバンキングで、でんさい Web サービスを利用している場合、債権情報照会等で電子記録債権の開示情報を確認できます。

[でんさい照会結果受入]メニューでは、その照会画面より、標準フォーマット（共通フォーマット）でダウンロードしたデータの受け入れを行います。

- でんさい照会結果受入を行うと、電子記録債権の新規登録、登録済の債権・債務に対して、譲渡や決済された場合の、てん末履歴を更新することができます。

*標準フォーマットとは

でんさいネットの標準フォーマットのことで、共通フォーマットと表記される場合もあります。当メニューで受け入れるのは、配信 2（固定長テキスト形式）です。

《でんさい照会結果受入で登録できるデータ》

(1)記録請求データの確定

でんさい発生記録請求入力で登録した債権者請求方式での電子記録債権や、でんさい譲渡記録請求出力した未確定の電子記録債権譲渡情報の記録確定ができます。

- ・電子記録債権

債権者請求方式の電子記録債権を[でんさい発生記録請求入力]で登録した場合、受入時に照合を行い、債権情報の確定（発生日・記録番号の付加）を行います。

- ・電子記録債権－譲渡

でんさい譲渡記録請求を行うために、「未記録」で譲渡処理した場合、受入時に照合を行い、記録確定します。

(2)新規登録

受領した電子記録債権や、発生（振出）した電子記録債権の新規登録ができます。

- ・電子記録債権

受領した電子記録債権をデータ受入時に照合し、債権データが未登録の場合は新規に登録します。

- ・電子記録債務

債務者請求方式の電子記録債権を、データ受入時に照合し、債務データがない場合は、新規に登録します。

(3) てん末の更新（譲渡・決済処理）

受領した電子記録債権の期日入金決済、発生（振出）した電子記録債権の期日決済登録及び、登録済の電子記録債権を譲渡した場合の譲渡情報の登録ができます。

- ・電子記録債権・債務

電子記録債権データ受入時に照合し、期日決済された電子記録債権を決済処理します。

- ・電子記録債権－譲渡

原債権が登録済で、未記録の譲渡記録がない場合、譲渡の履歴を原債権に追加登録します。

《配信 2 とは》

でんさいネット（株式会社全銀電子債権ネットワーク）が定めた標準フォーマット（固定長テキスト形式）の形式のひとつです。

電子記録債権の記録事項の開示結果（→債権の最新情報）を取得できます。

◎ファイルのダウンロード

・配信2をダウンロードできるメニュー

インターネットバンキング等のでんさいWeb サービスで、標準フォーマット（固定長テキスト形式）「配信2」をダウンロードできるメニューは、各銀行により異なります。

参考：以下のような手順でダウンロードできます。

※ダウンロードする際に指定する条件については、各例で指定方法の目安を記載しています。詳細はご使用のシステムのマニュアル等で確認ください。

例①) メニュー 債権情報照会→債権照会（開示）を選択します。

・債権情報照会の債権照会（開示）条件入力で、照会条件を指定します。

操作のポイント！

検索は、簡易表示ではなく、「全て表示」を選択し、条件設定を行ってください。

処理方式 処理方式区分・・・即時照会（同期）を選択します。

検索方式 開示方式・単位・・・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ます。

記録番号開示条件 「債権情報・請求区分を条件」を選択しますので、指定不要です。

立場／記録請求内容／請求開示証券

開示単位 ●口座単位を選択します。

開示者区分（立場） 債権者または債務者、電子記録保証人のいずれかを選択します。

※上記以外請求者区分は選択しないでください。

*記録請求内容～期間指定までの項目は、条件を指定しないでください。

上記の条件で検索し、照会結果をダウンロードします。

例②) メニュー 照会業務→開示照会→記録事項の開示を選択します。

・記録事項開示一覧画面で条件を指定します。

請求者情報 請求者情報を指定します。

記録事項開始検索条件

開示検索方式 ●立場を選択します。

記録番号 指定しません。

立場 債権者か債務者、電子記録保証人のいずれかを選択します。

*債権金額～相手立場までは、特に指定しません。

条件を指定し、「この内容で検索」ボタンをクリックします。

検索結果が、最新債権情報一覧に表示されますので、「この内容でダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

例③) 支払企業メニューまたは債権者メニューの照会→債権内容→新規照会を選択します。

・債権内容照会→新規照会／検索画面で、検索条件を指定します。

決済口座 該当の決済口座を選択します。

照会種類 「現在の電子記録内容」を選択します。

検索方法 ●条件指定検索を選択します。

立場・・・債権者か債務者か保証人を選択します。それ以外は選択しません。

支払期日・決済状況に応じて支払期日の範囲を指定します。

※たとえば、未決済の場合、最新情報を取得するのであれば、本日より1年後の範囲で支払期日を指定。決済済の場合は、1年前から本日までの日付を指定する 等

債権金額 範囲指定しません。

決済状況 未決済か決済済かを選択します。

条件を指定すると、検索結果が債権明細一覧に表示されます。固定長（JIS）形式を選択し、ダウンロードしてください。

◎でんさい照会結果受入メニューを使用する場合の、操作の流れ

(1)電子記録債務（電子記録債権の発生、決済）

・債務者請求方式のデータ発生記録請求の結果のみを登録する

インターネットバンキング等のでんさい Web サービスで、発生記録請求を行い、確定した際に、債務者請求方式で発生させた電子記録債権を新規に登録します。

①インターネットバンキング等のでんさい Web サービスメニューで、債権情報照会を行い、債権情報をダウンロードします。



②でんさい照会結果受入

ファイルの受入を行います。

※自社で発生させた、債務者請求方式の電子記録債権については、標準フォーマット（固定長テキスト形式）「配信1」のデータの受入も可能です。この場合は、でんさい発生・譲渡記録請求結果受入メニューで受け入れを行います。いずれも、手入力せず、データの受入で新規登録が可能です。

・電子記録債権の決済をてん末情報として登録済のデータに反映する

登録済の電子記録債務情報がある場合に、ダウンロードした電子記録債権情報ファイルを受け入れると、決済済の場合は、てん末を「決済」に更新します。

(2)電子記録債権

・受領した電子記録債権を新規登録する

①インターネットバンキング等のでんさい Web サービスメニューで、債権情報照会を行い、債権情報をダウンロードします。



②でんさい照会結果受入

ファイルの受入を行います。

受領した電子記録債権の情報を新規に登録します。

・譲渡、決済等のてん末処理結果を登録する

登録済の電子記録債務情報がある場合に、ダウンロードした電子記録債権情報ファイルを受け入れると、譲渡あるいは決済済の場合は、てん末を「譲渡」「決済」に更新します。

注意！ 電子記録債権を割引した場合

電子記録債権の割引については、標準フォーマット（固定長テキスト形式）「配信2」を当メニューで受け入れても反映することができません。

債権登録画面で、個別に割引処理を行ってください。

電子記録債権メニューの[日常処理]—[でんさい照会結果受入]を選択します。

メニューを選択すると、まず
[でんさい照会結果受入—債権照会
検索条件確認]画面が表示され
ます。
インターネットバンキング等でん
さいWeb サービスメニューで
債権情報照会を行う際の、条件の
指定方法に関する確認画面です。

でんさい照会結果受入 - 債権照会検索条件確認

※表示データの照会条件をご確認ください。
下記条件以外を指定した場合、正常に動作しない場合がございます。確認が完了次第、【確認】ボタンを押してください。

処理方式
 即時照会(同期) 一括予約照会(非同期)

検索方式
 債権情報照会(債権情報照会) 債権情報照会(債権情報照会)
 債権情報照会(債権情報照会) 債権情報照会(債権情報照会)
 債権情報照会(債権情報照会) 債権情報照会(債権情報照会)

記録番号開示条件

請求者区分
 アカウト単位 口座単位

開示単位
 債権者・債務者・電子記録保証人のいずれか

記録番号開示条件

≪インターネットバンキング等でんさいサービスメニューで、債権情報を照会し、ダウンロードを行う際の、条件指定方法について≫

- ・でんさいサービスメニューで、債権情報照会を行う際の条件の指定方法によっては、ダウンロードしたファイルの受入が正しくできないこともありますので、以下の点にご注意ください。
 - *インターネットバンキング等でんさいWeb サービスメニューで、標準フォーマット(固定長テキスト形式)「配信2」形式で、債権情報をダウンロードできるメニュー名は、金融機関ごとにより異なりますが、概ね以下のようなメニュー名で表示されます。
 - ※詳細は、ご利用システムのマニュアル等でご確認ください。
 - ・[債権情報照会] → [債権照会(開示)]
 - ・[照会業務] → [開示照会] → [記録事項の開示]
 - ・支払企業メニューまたは債権者メニューの[照会] → [債権内容] 新規照会
 - *条件指定方法 ～ 操作のポイント
 - 開示検索方式、立場、請求者区分(立場)と表示される項目
 - 必ず「立場」を選択し「債権者」「債務者」「電子記録債権保証人」のいずれかを選択してください。
 - 債権者・・・・・・・・・・自社の債権情報(電子記録債権)を取得します。
 - 債務者・・・・・・・・・・自社の債務情報(電子記録債権)を取得します。
 - 電子記録債権保証人・・自社が保証人となり、電子記録債権を譲渡した情報を取得します。
 - 注意！請求者の立場が、「債権者」「債務者」「電子記録保証人」以外でダウンロードしたファイルは、当システムで受け入れることはできません。
 - 開示単位の指定項目がある場合
 - アカウント単位か口座単位かの指定項目がある場合は、必ず「口座単位」を選択してください。
 - それ以外の項目は、指定が必須ではない条件は、「指定なし」で検索します。

[債権照会検索条件確認]画面の[確認]ボタン(F12キー)をクリックします。

[確認]ボタンをクリックすると、[でんさい照会結果受入]画面が開きます。

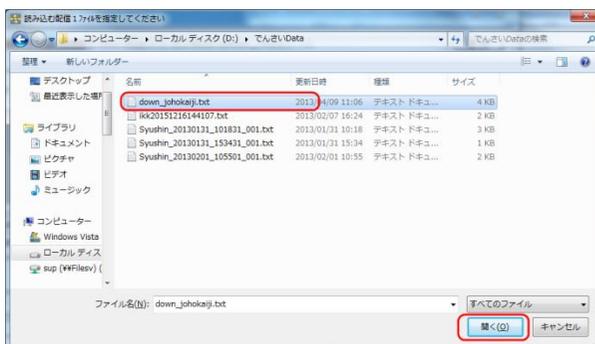


対象ファイル 受入を行うファイルを指定します。
[参照] ボタンをクリックし、読み込む「配信2」形式のファイルを指定します。

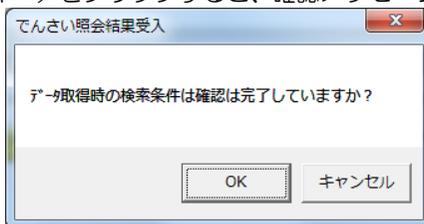
《操作の流れ》

- 受入ファイルの指定
受入ファイルを指定します。

[参照] ボタンをクリックすると、ファイルの一覧ボックスを表示してファイルの選択ができます。



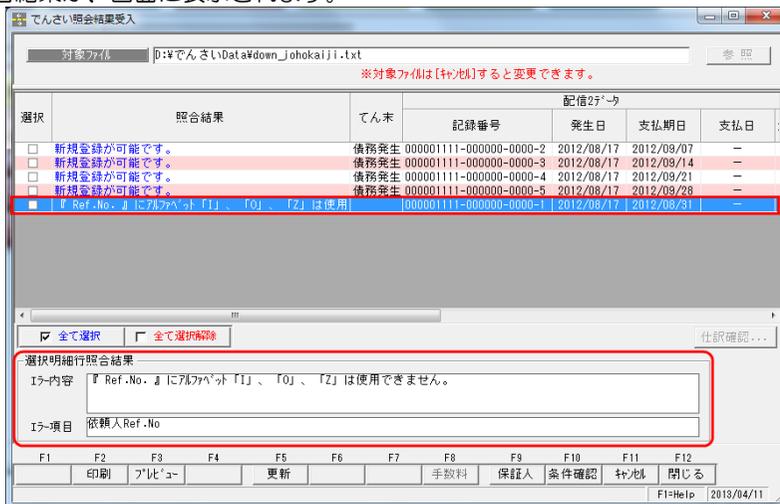
ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックすると、[でんさい照会結果受入]画面へ戻ります。[読込]ボタン (F5 キー) をクリックすると、確認メッセージが表示されます。



「OK」をクリックすると、データを読み込み、画面に表示します。



- 照合を行う明細の「選択」欄にチェックを付け、[照合]ボタン（F5 キー）をクリックします。
照合結果が、画面に表示されます。



- 選択明細照結果
選択した明細の照会結果（エラー内容）を個別に表示します。
照会結果明細欄で、エラーがある場合、該当の明細を選択すると、エラー内容とエラー項目欄に詳細なエラー内容が表示されます。
- [仕訳確認]ボタン
財務会計システムと連携する場合、「仕訳確認」をクリックすると、選択した電子記録債権の仕訳入力画面が表示されます。

▼債権決済時の支払手数料を入力する

電子記録債権決済時の支払手数料を入力する場合、該当明細を選択し、[手数料] ボタン (F8 キー) をクリックします。

[手数料] ボタンをクリックすると、[支払手数料—でんさい照会結果受入] 画面が表示されます。

支払手数料を入力し、
[適用] ボタン (F5 キー)
をクリックします。

▼譲受債権の場合の「譲渡人」を指定する

受け入れた電子記録債権に保証人情報があり、債権が「譲受」の場合は、[保証人] ボタン (F9 キー) をクリックし、表示された [保証人情報—でんさい照会結果受入] 画面で、譲受人を指定します。

 株式会社ABC商會 | カエーヒンソウカキ材販 | 01000000 | 0005 三菱東京UFJ 044 | 梅田支店 | 普 2222222 | 2012/08/17 |

 At the bottom right, there is a button 'F12 閉じる' (Close)."/>

保証人情報 表示項目

譲渡人	電子記録債権の譲渡人の場合にチェック (☑) を付けます。
保証人名称	保証人の名称を入力できます。 ※取引先に登録されている取引先は名称が表示されます。 未登録の取引先の場合、名称の入力が可能です。 必要に応じて入力してください。
保証人名称カナ	読み込んだ保証人を表示します。(カナで表示されます。)
取引先コード	取引先コードを表示します。 取引先基本情報登録の電債取引銀行に登録されている銀行や口座番号と一致する場合、取引先コードを表示します。 コード表示されている取引先は、譲渡人として選択できます。 ※取引先に登録されていない場合、コード欄は空白です。
銀行	保証人の取引銀行コード・名称が表示されます。
支店	保証人の取引銀行支店コード・名称が表示されます。
口座	保証人の銀行口座番号が表示されます。
保証記録年月日	保証人が保証記録を行った年月日が表示されます。

●譲渡人に指定できるのは、取引先登録で登録されている取引先です。

未登録の取引先は譲渡人として指定できませんので、ご注意ください。

譲渡人以外の保証人について、保証人欄に名称の入力は可能です。必要に応じて名称を入力してください。

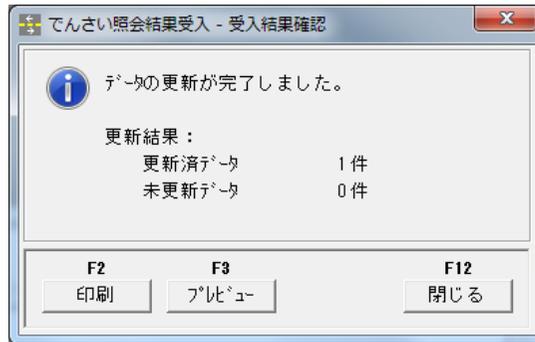
- 新規登録・更新を行うデータの選択欄にチェックを付け、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

[更新]ボタンをクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックします。
データ更新が終わると、受入結果確認画面が表示されます。



印刷」もしくは「プレビュー」ボタンをクリックすると、[即時照会結果（配信2）受入リスト] を出力することができます。



画面表示項目	
選択	受入を行うデータに✓を付けます。
照会結果	受入可能かどうかの結果を表示します。
てん末	てん末を表示します。
配信2データ	
記録番号	電子記録債権の記録番号を表示します。
発生日	発生日を表示します。
支払期日	電子記録債権の支払期日を表示します。
債権金額	債権金額を表示します。
保証人件数	保証人の件数が表示されます。 譲受等で、電子記録債権に保証がある場合に、保証人件数が表示されます。譲受の場合は、F9[保証人]ボタンをクリックし、表示された保証人情報画面で、譲渡人の指定を行ってください。
譲渡人	保証人情報画面で、「譲渡人」を指定した場合、譲渡人名称が表示されます。

債権者	名称	債権者の名称を表示します。(カナ・先頭から 30 文字分を表示)
	取引銀行	債権者口座の金融金コード・名称を表示します。
	取引支店	債権者口座の金融機関支店コード・名称を表示します。
	口座	債権者の預金種目と口座番号を表示します。 * 預金種目 当座預金の場合「当」普通預金の場合「普」 その他の場合「他」と表示
債務者	名称	債務者の名称を表示します。(カナ・先頭から 30 文字分を表示)
	取引銀行	債務者口座の金融金コード・名称を表示します。
	取引支店	債務者口座の金融機関支店コード・名称を表示します。
	口座	債務者の預金種目と口座番号を表示します。 * 預金種目 当座預金の場合「当」普通預金の場合「普」 その他の場合「他」と表示
譲渡制限有無	譲渡制限の有無を表示します。 0：なし 1：金融機関のみ	
債権状態区分	債権の状態を表示します。 0：存在 1：消滅（主たる債務者により支払済み） 9：取消	
支払不能有無	支払不能の有無を表示します。 0：なし 1：あり	
依頼人 Ref.No.	発生あるいは分割時の申請者により設定された Ref. No を表示します。	

<input checked="" type="checkbox"/> 全て選択	<input type="checkbox"/> 全て選択解除
--	---------------------------------

全て選択

選択可能なデータの指示欄すべてに✓がつかます。

※照合結果で「可能」以外のメッセージが表示されている場合は、選択できません。

全て選択解除

指示欄に表示されている✓をすべて消します。

▼受入の前に、読み込んだデータのチェックを行う

配信 2 データを読み込み、照合結果でエラーがある場合は、エラー内容を確認しマスタ登録等必要な追加・修正を行います。

受入画面の、F2 印刷をクリックすると、印刷画面が表示され、受入可能リスト及び受入不可リストを出力することができます。

出力するリストにチェックを付け、「OK」をクリックします。

でんさい照会結果受入

印刷

即時照会結果(配信2) 受入可能リスト

即時照会結果(配信2) 受入不可リスト

F11 F12

キャンセル OK

「OK」をクリックすると、リストが出力されます。



照会結果が記載されていますので、内容を確認し、原債権が未登録の場合は、電子記録債権登録メニューで、新規に登録する、取引先が未登録の場合、取引先を登録するなど、追加登録・修正処理を行います。

▼照会結果メッセージ

新規登録が可能です。 →電子記録債権情報が未登録の場合に、新規に登録します。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
発生予定データの確定処理が可能です。 →発生記録請求データ(予定データ)が登録されている場合に、記録確定します。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
譲渡制限有無が変更されています。更新が可能です。 →受入データの記録番号と一致する電子記録債権が登録済で、譲渡制限の有無が異なる場合にメッセージが表示されます。登録済の情報を更新する場合はチェックを付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
支払期日が変更されています。更新が可能です。 →受入データの記録番号と一致する電子記録債権が登録済で、支払期日が異なる場合にメッセージが表示されます。登録済の情報を更新する場合はチェックを付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
債権金額が変更されています。更新が可能です。 →受入データの記録番号と一致する電子記録債権が登録済で、債権金額が異なる場合にメッセージが表示されます。登録済の情報を更新する場合はチェックを付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
譲渡債権の新規登録が可能です。 →当システムに記録番号が一致する電子記録債権情報が登録済で、譲渡情報が未登録の場合に、譲渡情報の更新ができます。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
譲渡予定データの確定処理が可能です。 →譲渡記録請求データ(予定データ)が登録されている場合に、記録確定します。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。

債権の決済入金処理が可能です。 →当システム内に記録番号が一致する電子記録債権があり、読み込んだ債権情報の債権状態が「消滅」、未決済金額が「0」の場合に、てん末を「決済」に更新できます。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
債務の期日決済処理が可能です。 →当システム内に記録番号が一致する電子記録債権があり、読み込んだ債権情報の債権状態が「消滅」、未決済金額が「0」の場合に、てん末を「決済」に更新できます。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択可能です。
明細情報が異なるため、登録できません。 →受入データの記録番号と一致する電子記録債権が登録済で、発生日・Ref.No・取引先・保証人情報のいずれかが異なる場合に、メッセージが表示されます。登録済の情報をご確認ください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
同期が完了しています。 →すでに、すべて一致する電子記録債権情報が登録済です。受入不要です。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
支払不能の債権です。登録できません。 →読み込んだ電子記録債権情報の「支払不能有無」が「有」となっており、支払不能の状態です。受入できません。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
債権状態区分が取消の債権です。登録できません。 →読み込んだ電子記録債権情報の「債権状態区分」が「取消」となっているため、取消された電子記録債権です。登録できません。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
てん末が変更されているため、登録できません。 →記録番号が一致する当システムに登録済の電子記録債権の「てん末」が変更されています。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
金額が異なるため、登録できません。分割データをすべて取得できていない可能性があります。 →記録番号が一致する当システムに登録済の電子記録債権と読み込んだ債権の金額が一致していません。電子記録債権が分割され、すべてのデータが読み込んだファイル内にそろっていない可能性があります。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
原債権が存在しないため、登録できません。 →当システム内に原債権が登録されていない場合にメッセージが表示されます。電子記録債権を登録後に、再度受入を行ってください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
明細情報が異なるため、登録できません。 →当システムに登録済の記録番号が一致する電子記録債権の、譲渡日・支払期日・金額やRef.Noなど、明細情報が読み込んだ債権情報と異なります。登録済の電子記録債権を再度ご確認ください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
債権金額が原債権の残高を超えているため、登録できません。 →譲渡する際に、当システム内に登録済の電子記録債権の残高より、受入を行う譲渡債権情報の金額が大きい場合にメッセージが表示されます。当システムに登録済の原債権の処理情報を再度ご確認ください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。
保証記録日が発生日と支払期日の範囲外のため、登録できません。 →受入を電子記録債権の譲渡日が、記録番号の一致する当システムに登録済の電子記録債権の発生日と支払期日の範囲内ではない場合に、メッセージが表示されます。当システムに登録している該当の電子記録債権の情報を再度ご確認ください。	<input type="checkbox"/> 選択できません。

照会結果で、選択可能なデータの受入を行います。

※受入時に登録情報をチェックし、受入できないデータもあります。その際は、受入結果確認画面より、「受入不可リスト」を出力し明細をご確認ください。

でんさい照会結果受入 画面起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				読込					条件確認	キャンセル	閉じる

- [読込] (F5 キー) 指定された受入ファイルを読み込みます。
 [条件確認] (F10 キー) 債権照会条件確認画面を表示します。
 [キャンセル] (F11 キー) 表示されている受入ファイル名をクリアします。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

ファイル読込後 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				照合				保証人	条件確認	キャンセル	閉じる

- [照合] (F5 キー) 選択欄にチェックのついた受入ファイルの債権情報と、当システムの債権情報の照合を行います。
 [保証人] (F9 キー) 保証人情報画面を表示します。
 [条件確認] (F10 キー) 債権照会条件確認画面を表示します。
 [キャンセル] (F11 キー) 読み込み結果をクリアします。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

ファイル照会后 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		更新			手数料	保証人	条件確認	キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) 受入可能リスト・受入不可リストを印刷します。
 [プレビュー] (F3 キー) 受入可能リスト・受入不可リストをプレビュー表示します。
 [更新] (F5 キー) 選択欄にチェックのついた、照会結果が「受入可能」なデータを受け入れます。
 [手数料] (F8 キー) 支払手数料画面を表示します。
 [保証人] (F9 キー) 保証人情報画面を表示します。
 [条件確認] (F10 キー) 債権照会条件確認画面を表示します。
 [キャンセル] (F11 キー) 入力した内容及び表示内容をクリアします。
 [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メインメニューに戻ります。

[1]	電子記録債権照会	16-1-1
[2]	期日別銀行別入金集計表	16-2-1
[3]	取引先別明細書	16-3-1
[4]	取引先管理表	16-4-1
[5]	銀行別割引債権一覧表	16-5-1

条件により電子記録債権を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

電手メニューの[債権照会]—[電子記録債権照会]を選択します。

検索条件

発生日／支払期日／支払日／債権残高／債務者／会社銀行／部門
譲受日／譲渡人／譲渡日／譲渡先／割引日／割引銀行／処理日／金融機関
てん末 <input type="checkbox"/> 手許 <input type="checkbox"/> 譲渡 <input type="checkbox"/> 割引 組戻 <input type="checkbox"/> 決済 <input type="checkbox"/> 自社顛末1～顛末5
記録機関 全銀電子債権ネットワーク／その他1／その他2／その他3
記録番号 *記録機関を複数選択している場合は、記録番号を指定することはできません。
発生日 債務者／債権者

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND条件（かつ という条件）になります。

例. 発生日 2013/09/01～2013/09/30
 支払期日 2013/11/01～2013/11/30 と入力・検索した場合。

発生日が 2013//09/01～2013//09/30 で、支払期日が 2013//11/01～2013//11/30 の電子記録債権データを表示します。

発生日・支払期日両方の条件に合致した電子記録債権のみが対象となります。

電子記録債権検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

- [検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電子記録債権参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー						ファイル出力		キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) 電子記録債権明細書を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 電子記録債権明細書をプレビュー表示し、印刷します。
- [ファイル出力] (F9 キー) 電子記録債権明細書をCSV形式でファイル出力します。
詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。
- [キャンセル] (F11 キー) 電子記録債権検索条件指定画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

電子記録債権について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済入金金額を出力します。

電子記録債権メニューの[債権照会]-[期日別銀行別入金集計表]を選択します。

入力項目

開始年月	照会する開始年月（支払期日）を入力します。
記録機関	全銀電子債権ネットワーク／その他1／その他2／その他3 照会する記録機関にチェックを付けます。

操作手順

開始年月・記録機関を指定し、[プレビュー]ボタン(F3キー)をクリックすると、期日別銀行別電子記録債権入金集計表をプレビュー表示します。
また[印刷]ボタン(F2キー)をクリックすると、期日別銀行別電子記録債権入金集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社 記録機関 [全銀電子債権ネットワーク]						期日別銀行別電子記録債権入金集計表						作成日: 2014年12月22日 Page. 1	
2014年04月		2014年05月		2014年06月		2014年07月		2014年08月以降					
2	ABC銀行 1件 6,011,484	10	ABC銀行 3件 13,989,326	11	ABC銀行 3件 14,103,120	2	ABC銀行 5件 9,236,706	1	ABC銀行 8件 19,151,853				
	目付計 1件 6,011,484		目付計 3件 13,989,326		目付計 3件 14,103,120		目付計 5件 9,236,706		目付計 8件 19,151,853				
10	ABC銀行 1件 7,233,640	25	ABC銀行 3件 8,797,889	21	ABC銀行 1件 1,488,165	5	ABC銀行 2件 3,067,481	2	ABC銀行 12件 34,113,208				
	目付計 1件 7,233,640		目付計 3件 8,797,889		目付計 1件 1,488,165		目付計 2件 3,067,481		目付計 12件 34,113,208				
16	ABC銀行 1件 5,000,000	31	ABC銀行 7件 21,794,619	25	ABC銀行 1件 1,452,760	10	ABC銀行 1件 1,273,650	3	ABC銀行 1件 2,609,892				
	目付計 1件 5,000,000		目付計 7件 21,794,619		目付計 1件 1,452,760		目付計 1件 1,273,650		目付計 1件 2,609,892				
17	ABC銀行 1件 2,637,967			28	ABC銀行 1件 7,476,848	22	ABC銀行 2件 2,469,652	5	ABC銀行 1件 1,580,250				
	目付計 1件 2,637,967				目付計 1件 7,476,848		目付計 2件 2,469,652		目付計 1件 1,580,250				

期日別銀行別入金集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別電子記録債権入金集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別電子記録債権入金集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電子記録債権明細を、取引先コード・支払日順または、支払日・取引先コード順で照会します。

電子記録債権メニューの[債権照会]－[取引先別明細書]を選択します。

検索条件

表示順	取引先コード・支払日順／支払日・取引先コード順 表示順を選択します。 ○取引先コード・支払期日順 並び替え第 1 キーが取引先コード順（昇順）、第 2 キーが支払日順（昇順）で表示します。 ○支払期日・取引先コード順 並び替え第 1 キーが支払日順（昇順）、第 2 キーが取引先コード（昇順）で表示します。
部門／取引先／支払期日／支払日	必要に応じて、絞り込み条件の範囲を指定します。
記録機関	集計する記録機関にチェック (☑) を付けます。
取引先表示区分	取引先名 1／略称 取引先名の表示区分を選択します。

操作手順

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、電子記録債権取引先別明細書をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、電子記録債権取引先別明細書を出力します。

電子記録債権取引先別明細書						
ユニオン商事株式会社					2014年12月22日	Page 1
取引先	支払日	支払期日	記録番号	発生/譲受日	金額	
00000001 太平洋販売株式会社	2014/05/01	2014/05/01	00000N01-000001-0000-0	2014/01/05	5,000,000	
	2014年 5月	合計			1件 5,000,000	
	2014/09/30	2014/09/28	00000N01-000002-0000-0	2014/04/20	2,496,208	
	2014年 9月	合計			1件 2,496,208	
	2014/10/01	2014/10/01	00000N01-000003-0000-0	2014/05/31	1,011,444	
	2014年10月	合計			1件 1,011,444	
	2014/12/02	2014/11/30	00000N01-000005-0000-0	2014/08/01	2,579,651	
	2014/12/10	2014/12/10	00000N01-000004-0000-0	2014/06/29	2,450,607	
	2014年12月	合計			2件 5,030,258	
取引先合計					5件 13,537,910	
00000002 株式会社岩手産業	2014/04/02	2014/04/02	00000N02-000001-0000-0	2014/01/05	6,011,484	
	2014年 4月	合計			1件 6,011,484	
	2014/05/31	2014/05/31	00000N02-000002-0000-0	2014/02/01	4,931,871	
	2014年 5月	合計			1件 4,931,871	

取引先別明細書 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	電子記録債権取引先別明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	電子記録債権取引先別明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

開始年月以降 6 ヶ月分の電子記録債権の取引集計（金額、件数）を月別・取引先別に照会します。

電子記録債権メニューの[債権照会]-[取引先管理表]を選択します。

入力項目

集計範囲	検索を行う開始年月を指定します。 開始年月以降 6 ヶ月分の取引集計を表示します。
集計対象	<p>入金額／決済額／未決済残高</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入金額 各月に発生した電子記録債権の金額を集計します。 ・決済額 各月に期日到来する電子記録債権の金額を集計します。 ・未決済残高 各月までに未決済債権の金額を集計します。 <p><input type="checkbox"/> 決済を含める チェックをつけると、てん末が「決済」の手形も含めて集計します。 ※全電子記録債権を対象とします。 組戻された債権は、組戻日の月の残高より差し引きます。</p>
部門 取引先	絞り込みの条件として、部門、取引先の範囲指定ができます。
取引先表示区分	正式名称／略称 画面及び帳票印刷時に、取引先の正式名称か略称を表示・印刷するかを選択します。

操作手順

開始年月、集計対象を指定します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果を画面に表示します。

取引先別集計表

集計範囲: 2014年04月 ~ 2014年09月

部門: _____

取引先: _____

集計対象
 入金額 決済額 未決済残高
 決済を含める

取引先表示方法
 正式名称 略称

検索

	4月合計	5月合計	6月合計	7月合計	8月合計	9月合計
金額	42,009,500円	43,533,962円	39,120,194円	44,175,805円	6,010,951円	0円
件数	13件	12件	14件	13件	4件	0件

取引先	4月合計		5月合計		6月合計		7月合計	
	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数
太平洋販売株式会社	2,496,208	1	1,011,444	1	2,450,607	1		0
株式会社岩手産業	0	0	1,237,111	1	2,697,163	1		0
株式会社茨城電機	2,584,649	1	1,334,592	1	4,297,163	1		0
群馬事務機株式会社	1,764,202	1	1,374,377	1	0	0	1,273,850	
埼玉商事株式会社	10,105,322	2	3,000,000	1	0	0	1,488,169	
株式会社千葉デンキ	2,912,691	1	0	0	4,685,842	1	2,918,874	
東京事務機販売株式会社	2,042,672	1	0	0	5,000,000	1	2,374,238	
神奈川物産株式会社	9,877,481	1	0	0	1,500,000	1	9,871,910	

F1 印刷 F2 プレビュー F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 キャンセル F12 閉じる

F1=Help 2015/01/30

指定された検索条件でデータを検索し、取引先別に6ヶ月分の集計額と件数を表示します。

取引先別残高集計表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

- | | | |
|---------|----------|------------------------------|
| [印刷] | (F2 キー) | 電子記録債権取引先管理表を印刷します。 |
| [プレビュー] | (F3 キー) | 電子記録債権取引先管理表をプレビュー表示し、印刷します。 |
| [キャンセル] | (F11 キー) | 入力内容をクリアします。 |
| [閉じる] | (F12 キー) | 表示画面を終了し、メニューに戻ります。 |

指定した集計基準日時点の割引手形の明細を銀行別に一覧で出力します。

電子記録債権メニューの[債権照会]-[銀行別割引一覧表]を選択します。

入力項目

印刷設定	銀行計を印字しない／銀行計を印字する 銀行計の印字有無を選択します。
集計基準日	集計基準日を入力します。 入力した日付までに発生した電子記録債権が検索対象になります。 また、ここに入力した日付が、集計基準日付として、帳票に〇〇年〇〇月〇日 現在と印字されます。
期日	期日範囲を入力します。 上記集計基準日までに発生した電子記録債権で、入力された期日範囲の債権が集計・出力対象になります。期日範囲の入力がない場合は、上記集計基準日までに発生した電子記録債権全て集計・出力対象になります。
割引銀行	割引銀行を入力します。 (入力しない場合はすべての割引銀行が検索対象になります。)

操作手順

集計基準日を指定します。

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、電子記録債権銀行別割引一覧表をプレビュー表示します。また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、電子記録債権銀行別割引一覧表を出力します。

銀行別割引一覧表 コマンドボタン

[印刷]	(F2 キー)	電子記録債権銀行別割引一覧表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	電子記録債権銀行別割引一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

○電子記録債権銀行別割引一覧表 明細項目

割引銀行	割引銀行を印字します。
支払日	支払日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
取引先	電子記録債権の「債務者」を印字します。 ただし、電子記録債権の取得区分が「譲受」の場合は、譲渡人を印字します。
記録番号	記録番号を印字します。
発生日（譲受日）	発生日を印字します。 電子記録債権の取得区分が「譲受」の場合、譲受日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
割引日	日付形式：yyyy/mm/dd 割引日を印字します。
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで

*月計について 月単位で期日の月末日最終データ次行に月計順を印字します。
「銀行計を印字する」を指定すると、各銀行の最終行に銀行計を印字します。

[1]	電子記録債務照会	18-1-1
[2]	期日別銀行別決済集計表	18-2-1

条件により電子記録債務を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

電手メニューの[債務照会]—[電子記録債務照会]を選択します。

検索条件

発生日／支払期日／支払日／金額／債権者／会社銀行／部門
譲受日／譲渡人／譲渡日／譲渡先／割引日／割引銀行／処理日／金融機関
てん末 <input type="checkbox"/> 振出 <input type="checkbox"/> 決済 <input type="checkbox"/> 組戻
記録機関 全銀電子債権ネットワーク／その他1／その他2／その他3
記録番号 *記録機関を複数選択している場合は、記録番号を指定することはできません。
発生記録者 債務者／債権者

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND条件（かつ という条件）になります。

例. 発生日 2013/09/01～2013/09/30
支払期日 2013/11/01～2013/11/30 と入力・検索した場合。

発生日が 2013//09/01～2013//09/30 で、支払期日が 2013//11/01～2013//11/30 の電子記録債務データを表示します。

発生日・支払期日両方の条件に合致した電子記録債務のみが対象となります。

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

電子記録債務参照

記録番号	支払期日	支払日	処理区分	発生日	金額	
00000N100-000001-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	振出	2013/01/10	1,144,547	太平洋
00000N100-000001-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	決済	2013/01/10	1,144,547	太平洋
00000N100-000002-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	振出	2013/01/10	2,102,892	株式会社
00000N100-000002-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	決済	2013/01/10	2,102,892	株式会社
00000N100-000003-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	決済	2013/01/10	409,605	株式会社
00000N100-000003-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	振出	2013/01/10	409,605	株式会社
00000N100-000004-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	振出	2013/01/10	199,348	群馬事
00000N100-000004-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	決済	2013/01/10	199,348	群馬事
00000N100-000005-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	振出	2013/01/10	1,103,025	埼玉商
00000N100-000005-0000-0	2013/05/01	2013/05/01	決済	2013/01/10	1,103,025	埼玉商
00000N100-000006-0000-0	2013/05/15	2013/05/15	振出	2013/01/31	743,022	石川販
00000N100-000006-0000-0	2013/05/15	2013/05/15	決済	2013/01/31	743,022	石川販
00000N100-000007-0000-0	2013/05/15	2013/05/15	振出	2013/01/31	505,468	名古屋

振出計	債務残高計	決済額計	相戻額計
金額	金額	金額	金額
65,282,046	35,111,132	30,150,914	0

表示順1 記録番号 表示順2 指定しない

表示順1 記録番号 表示順2 指定しない

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8

印刷 プレビュー

表示順 1・表示順 2 表示順の指定ができます。

- 表示順で指定できる項目 記録番号／記録機関／発生日／支払期日／金額（昇順）
金額（降順）／債権者コード

初期表示されるのは、表示順 1 記録番号、表示順 2 指定なし です。

電子記録債務検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。

[閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

電子記録債務参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー						ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 電子記録債務明細書を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー) 電子記録債務明細書をプレビュー表示し、印刷します。

[ファイル出力] (F9 キー) 電子記録債務明細書をCSV形式でファイル出力します。

詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。

[キャンセル] (F11 キー) 電子記録債務検索条件指定画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

電子記録債務について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済支払金額を出力します。

電子記録債権メニューの[債務照会]－[期日別銀行別決済集計表]を選択します。

入力項目

開始年月	照会する開始年月（支払期日）を入力します。
記録機関	全銀電子債権ネットワーク／その他1／その他2／その他3 照会する記録機関にチェックを付けます。

操作手順

開始年月・記録機関を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別銀行別電子記録債権決済集計表をプレビュー表示します。
また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別電子記録債権決済表を出力します。

ユニオン商事株式会社
記録機関：[全銀電子債権ネットワーク] [その他 1]

2013年05月		2013年06月		2013年07月	
1	ABC銀行 5件 4,959,417	15	ABC銀行 9件 16,577,285	2	ABC銀行 5件 6,766,770
	日付計 5件 4,959,417		日付計 9件 16,577,285		日付計 5件 6,766,770
15	ABC銀行 8件 8,133,097			31	ABC銀行 10件 11,433,074
	日付計 8件 8,133,097				日付計 10件 11,433,074
31	ABC銀行 4件 4,121,826				

1 / 1 倍率 150%
F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 フック F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11 F12 閉じる
F1:Help 2014/08/17

期日別銀行別決済集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別電子記録債権決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別電子記録債権決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

- | | | |
|-----|---------------------|--------|
| [1] | ファクタリング債権 | 19-1-1 |
| | 1. ファクタリング債権入力 | |
| | 2. ファクタリング債権割引一括指示 | |
| | 3. ファクタリング債権決済指示 | |
| | 4. ファクタリング債権最終てん未取消 | |
| [2] | ファクタリング債務 | 19-2-1 |
| | 1. ファクタリング債務入力 | |
| | 2. ファクタリング債務決済指示 | |

[19]-1 ファクタリング債権

1 ファクタリング債権入力

ファクタリング会社より、債権譲渡通知があったときに登録します。

※譲渡通知は、「譲渡債権のご案内」や、「譲受債権連絡書」など、各ファクタリング会社によって通知書類名称が異なります。

ファクタリングメニューの[日常処理]－[ファクタリング債権]－[ファクタリング入力]を選択します。

<新規に登録する>

「新規登録」の場合は、管理番号横のステータスが「新規」モードになっています。

請求先を選択し、譲渡承諾日、記載期日、金額、ファクタリング会社など必要項目を入力します。

各項目を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックし、登録します。

[仕訳入力] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、仕訳伝票画面が開き、仕訳内容を確認できます。この画面で。仕訳の修正もできます。

※財務会計システム（勘定奉行 i / i 8 シリーズ）と連動する場合、選択された財務会計システムによっては、入力日付（譲渡承諾日や期日など）と、会計期間、部門、取引先の有効期間の設定により、入力および各てん未登録、仕訳入力などが制限されます。詳しくはユーザーズガイド 連動編 をご参照ください。

1 ファクタリング債権入力

<債権データを修正する>

修正を行う債権データを画面に表示します。

債権データの修正を行い、[登録] ボタンをクリックします。

注意

- ・譲渡承諾日、記載期日、金額、会社銀行等、ファクタリング債権データの修正は、てん末が「手許」の状態でのみ可能です。てん末が、割引・譲渡・決済等の場合はデータの修正が行えませんので、修正する場合は、各てん末登録を取り消し、「手許」の状態へ戻してから行ってください。
- ・修正内容は仕訳明細には反映されませんので、仕訳明細の修正の必要があれば仕訳入力画面上で手修正を行ってください。

*ファクタリング債権の検索

- ①管理番号検索画面を表示する
管理番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、管理番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当のファクタリング債権を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

- ②ファクタリング債権入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、表示する

入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債権データを管理番号降順に表示します。

表示した管理番号のひとつ前の債権データに戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

↳ [検索] => Space+

[19]-1 ファクタリング債権

1 ファクタリング債権入力

③検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

[検索]ボタン（F7 キー）をクリックすると、[ファクタリング債権検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、ファクタリング債権参照画面が開きます。

指定した条件に一致する債権データが参照画面に一覧表示されます。

管理番号	期日	区分	てん末	譲渡承諾日	処理
000030	2014/09/30	-	手許	2014/07/10	
000031	2014/09/30	-	手許	2014/07/15	
000032	2014/09/30	-	手許	2014/07/15	

Below the table, there are buttons for '表示順1' (Display Order 1), '管理番号' (Management Number), '表示順2' (Display Order 2), '指定しない' (Do not specify), and '表示' (Display). At the bottom, there are function keys F1 through F7, with 'F1 選択' (F1 Select) highlighted.

該当の債権を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

<ファクタリング債権を削除する>

削除を行う債権データを画面に表示します。

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、債権データが削除されます。

*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

1 ファクタリング債権入力

ファクタリング債権入力 コマンドボタン
 入力画面 右上のコマンドボタン



[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

[ヘルプ]

ファクタリング債権入力のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

ファクタリング債権入力起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面]	(F4 キー)	画面表示されているファクタリング債権の次に登録されているファクタリング債権を表示します。(管理番号順)
[前画面]	(F5 キー)	登録済みのファクタリング債権を表示します。 (管理番号降順)表示後、修正・取消ができます。
[検索]	(F7 キー)	ファクタリング債権検索条件指定画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されているファクタリング債権の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	ファクタリング債権入力画面を終了します。

ファクタリング債権入力 債務者・会社銀行・部門・備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[検索]	(F7 キー)	請求先入力時は、取引先検索画面が表示されます。 ファクタリング会社入力時はファクタリング会社検索画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	請求先入力時は、取引先基本情報登録画面が表示されます。 ファクタリング会社入力時は、ファクタリング会社登録画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門登録画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考の登録画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中のファクタリング債権を登録します。

1 ファクタリング債権入力

ファクタリング債権修正入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
組戻		削除		裏書	割引	検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[組戻]	(F1 キー)	組戻日にカーソルが移動し、「組戻」入力ができます。
[削除]	(F3 キー)	選択しているファクタリング債権を削除します。
[裏書]	(F5 キー)	裏書譲渡処理を行います。
[割引]	(F6 キー)	割引処理を行います。
[検索]	(F7 キー)	請求先入力時は、取引先検索画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門入力時は、部門検索画面が表示されます。 備考入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	カーソルの位置により、各マスタ登録画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中のファクタリング債権を登録します。

ファクタリング債権修正入力時 コマンドボタン

一部裏書（割引）したファクタリング債権を選択したとき

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消			裏書	割引					キャンセル	登録

[取消]	(F2 キー)	譲渡・割引等、てん末の取消を行います。
[裏書]	(F6 キー)	裏書譲渡処理を行います。
[割引]	(F7 キー)	割引処理を行います。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中のファクタリング債権を登録します。

[19]-1 ファクタリング債権

1 ファクタリング債権入力

◆てん未変更

ファクタリング債権を受領後、支払期日前に裏書譲渡や一部割引を行う場合、ファクタリング債権入力画面で処理を行います。

○登録済のファクタリング債権を画面に表示します。

てん未変更を行う債権の管理番号を入力し、Enter キーで進むと「修正」モードで債権情報が表示されます。

裏書/割引	日付	相手先コード	相手先名	金額

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
組戻		削除		裏書	割引	検索	マスタ登録			キャンセル	登録

入力画面下段に[裏書]、[割引]、[組戻]と表示されます。

(1)裏書 [裏書]ボタン (F5 キー) をクリックすると、裏書譲渡日付欄にカーソルが移動します。

裏書/割引	日付	相手先コード	相手先名	金額

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消	次画面	前画面	新規						キャンセル	登録

渡日付、譲渡先と、譲渡金額を入力します。

▼財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックすると仕訳伝票画面が開きます。修正等があれば修正し、[保存]ボタン(F12 キー)をクリックし、仕訳入力画面を閉じます。

裏書の情報を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

1 ファクタリング債権入力

- (2) 割引 [割引]ボタン (F6 キー) をクリックすると、割引日にカーソルが移動します。

裏書/割引	日付	相手先コード	相手先名	金額

割引日: / /

金額: 今回割引料: 割引手数料: 仕訳確認...

債権残高: 790,000

F1 取消 F2 次画面 F3 次画面 F4 次画面 F5 前画面 F6 新規 F7 F8 F9 F10 キャンセル F11 登録 F12

日付を入力して下さい。【Shift】 => Space← F1=Help 2014/08/20

割引日、割引金額を入力します。

また、必要に応じて割引料や手数料の入力も可能です。

- ▼財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[会社銀行仕訳科目登録]—ファクタリング債権の[割引]で登録した仕訳が表示されます。修正等があれば修正し、[保存]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

割引の情報を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

- (3) 組戻 [組戻]ボタン (F2 キー) をクリックすると、カーソルが組戻日欄に移動します。

組戻日: / / 仕訳確認...

組戻日を入力します。

※組戻日は、譲渡承諾日から期日の範囲内で指定してください。

- [仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]—[会社情報登録]—財務会計タブの[定型仕訳]—[ファクタリング債権]—[受領]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

組戻日を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

1 ファクタリング債権入力

◆てん末の取消

一部割引・一部裏書・組戻のてん末登録を取り消し、「手許」のてん末に戻します。
 全額割引、全額裏書のデータ及び決済データは、債権登録画面からの取消は行えません。
 割引・裏書の場合は、[ファクタリング債権最終てん末取消]メニューで、決済の場合は、
 [ファクタリング債権決済指示]より決済の取り消しを行ってください。

・てん末登録を取り消すファクタリング債権データを呼び出します。

The screenshot shows the 'ファクタリング債権入力' (Factoring Credit Entry) window. The interface includes the following elements:

- Header:** Management number (管理番号) 000031, Correction (修正) button, Record count (登録件数) 3, Print (印刷), and Help (ヘルプ) buttons.
- Main Fields:** Request number (請求先) 0000002, Requester (株式会社岩手産業), Issue date (譲渡承諾日) 2014/07/15, Due date (記載期日) 2014/09/30, Amount (金額) 2,800,000, and Factor (ファクタリング会社) 00101 (東日本ファクター株式会社).
- Table:** A table with columns for '事案/割引' (Case/Discount), '日付' (Date), '相手先コード' (Counterparty Code), '相手先名' (Counterparty Name), and '金額' (Amount). One row is highlighted with a blue background, showing '1', '割引', '2014/08/05', and '1,000,000'.
- Footer:** Keyboard shortcut menu with F1 (取消), F2 (取消), F8, F4, F5 (裏書), F6 (割引), F7, F8, F9, F10, F11 (キャンセル), and F12 (登録). The '取消' button under F2 is highlighted.

[取消]ボタン(F2 キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。

「はい」をクリックすると、*割引・裏書・組戻の状態が取り消され、手許の状態に戻ります。

[19]-1 ファクタリング債権

2 ファクタリング債権割引一括指示

複数枚のファクタリング債権を一括して割引登録します。
割引日が同一のデータに対して一括登録できます。

*全額割引します。一部割引する場合は、ファクタリング債権入力で行ってください。

ファクタリングメニューの[日常処理]-[ファクタリング債権]-[ファクタリング債権入力]メニューを選択すると、検索指定条件画面が開きます。

入力必須 割引日を入力します。

必要に応じて、譲渡承諾日など検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

割引を行うファクタリング債権の「割引」欄にチェックを付け、[更新]ボタン (F5 キー) をクリックします。

※割引料、手数料を入力する場合
表示されている一覧の今回
割引料、割引手数料欄に直接
金額を入力してください。

割引	今回割引料	割引手数料	管理番号	債権残高
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	000030	3,200,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	000031	1,800,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	000032	730,000

2 ファクタリング債権割引一括指示

[更新]ボタン (F5 キー) をクリックすると、確認メッセージが表示されます。
 メッセージの[はい]をクリックすると、割引処理を行います。
 割引処理を行うと、債権残高欄が「0」に変わり、割引日欄に日付が表示されます。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]-[会社銀行登録]-[会社銀行仕訳科目登録]の[ファクタリング債権]-[割引]で設定した仕訳パターンに従い、仕訳伝票を表示します。
 修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

◆割引取消について

ファクタリング債権割引一括指示で割引を行ったファクタリング債権の「割引」の取消は、[ファクタリング債権最終てん未取消]メニューで行います。

ファクタリング債権決済一括指示 コマンドボタン

[全て選択]		<input type="checkbox"/> [全て選択解除]		表示順 1	譲渡承諾日	表示順 2	指定しない	仕訳確認...			
対象枚数	9	対象金額	5,730,000	選択枚数	9	選択金額	5,730,000				
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新						キャンセル	閉じる

[全て選択] 割引欄すべてにチェックを付けます。
 [全て選択解除] 割引指示欄のチェックをすべて外します。
 表示順 1・表示順 2 譲渡承諾日/記載期日/債権残高/管理番号
 選択した項目で、明細を並び替えます。

[印刷] (F2 キー) ファクタリング債権モニタリストを印刷します。
 [更新] (F5 キー) 割引一括指示を実行します。
 [キャンセル] (F11 キー) 割引一括指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

[19]-1 ファクタリング債権

3 ファクタリング債権決済指示

期日が到来したファクタリング債権に対して、決済指示の登録をします。

[ファクタリング債権決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※ 「 翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

期日や、てん末など条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

決済	期日	管理番号	てん末名	決済手数料	譲渡承諾日	債権残高	会社銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/27	000020	手許		2016/02/15	2,233,640	三井住友銀行丸の内支店 東
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/30	000025	手許		2016/02/28	1,285,148	三井住友銀行丸の内支店 大井
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/30	000030	手許		2016/03/01	1,446,417	東日本銀行本店 株
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/08/02	000031	手許		2016/08/02	1,446,417	東日本銀行本店 株
<input type="checkbox"/>	2016/07/05	000013	手許		2016/01/31	1,992,386	三井住友銀行丸の内支店 梅
<input type="checkbox"/>	2016/07/05	000022	手許		2016/02/20	1,075,095	三菱東京UFJ銀行丸の内支店 新
<input type="checkbox"/>	2016/07/11	000011	手許		2016/01/30	1,977,003	三井住友銀行丸の内支店 石

決済指示を行う債権の「決済」欄にチェックを付け、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、メッセージ画面の[はい]をクリックします。決済処理が完了すると、てん末名が「決済」に変わります。

▼手数料を入力する

決済時の手数料を入力する場合は、該当の債権明細の決済手数料欄をクリックし、直接手数料を入力します。

決済手数料欄をクリックすると、金額の入力ができます。

決済	期日	管理番号	てん末名	決済手数料
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/09/30	000031	手許	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/09/30	000032	手許	

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した債権の仕訳内容を確認することができます。仕訳の修正もできます。

3 ファクタリング債権決済指示

<てん末を取り消す>

検索条件指定画面で、取消を行う債権の条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

ファクタリング債権決済指示画面が開いたら、取消を行う債権の「決済」欄のチェック（）を外します。

チェックを外した状態で、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

決済	期日	管理番号	てん末名	決済手数料	譲渡
<input type="checkbox"/>	2016/06/27	000020	決済		2016
<input type="checkbox"/>	2016/06/30	000025	決済		2016
<input type="checkbox"/>	2016/06/30	000030	決済		2016
<input type="checkbox"/>	2016/06/30	000031	決済		2016
<input type="checkbox"/>	2016/07/05	000013	手許		2016
<input type="checkbox"/>	2016/07/05	000022	手許		2016
<input type="checkbox"/>	2016/07/11	000011	手許		2016

<input checked="" type="checkbox"/> 全て選択	<input type="checkbox"/> 全て選択解除	対象件数	83	対象		
		指定件数	0	指定		
F1	F2	F8	F4	F5	F6	F7
	印刷			更新		

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済取消を実行します。

ファクタリング債権決済指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
 [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

債権決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) ファクタリング債権入力モニタリストを印刷します。
 [更新] (F5 キー) 決済指示を実行します。
 [キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

[19]-1 ファクタリング債権

4 ファクタリング債権最終てん末取消

割引、裏書を行ったファクタリング債権の最終てん末を、一括で取り消します。

[ファクタリング債権最終てん末取消]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

譲渡承諾日など条件を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

取消	管理番号	期日	最終てん末	処理日	残高	最終指示金額	譲渡承諾日
<input checked="" type="checkbox"/>	000030	2014/09/30	割引	2014/08/05	0	3,200,000	2014/07/10
<input checked="" type="checkbox"/>	000031	2014/09/30	割引	2014/08/20	0	1,800,000	2014/07/15
<input type="checkbox"/>	000032	2014/09/30	裏書	2014/08/05	0	730,000	2014/07/15

取消を行うファクタリング債権の「取消」欄にチェックを付け、[更新]ボタン (F5 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、メッセージ画面の[はい]をクリックします。取り消し処理が完了すると、てん末名が手許に戻ります。

ファクタリング債権最終てん末取消 コマンドボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
 [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

[更新] (F5 キー) 取消を実行します。
 [キャンセル] (F11 キー) 画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

[19]-2 ファクタリング債務

1 ファクタリング債務入力

ファクタリング債務情報を登録します。

ファクタリング債務メニューの[日常処理]-[ファクタリング債務]-[ファクタリング債務入力]メニューを選択します。

<ファクタリング債務を新規に登録する>

管理番号を入力します。
*管理番号横のステータスは、「新規」と表示されます。
支払先、譲渡承諾日、期日
金額など必要項目を入力します。

[仕訳入力]ボタン

各項目を入力し、[登録]ボタン
(F12キー)をクリックすると、
確認メッセージが表示されます。

メッセージ画面の[はい]を
クリックし、債務情報を登録し
ます。

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、ファクタリング債務振出時の仕訳明細を確認できます。
ここで、修正や追加入力も可能です。

<はい(Y)> 債務データを登録します。

<いいえ(N)> 債務データの登録を中止します。

※財務会計システム（勘定奉行 i / i8 シリーズ）と連動する場合、譲渡承諾日付、組戻日と、会計期間、部門、取引先の有効期間の設定により、ファクタリング債務入力および年末登録、仕訳入力などが制限されます。
詳しくはユーザーズガイド 連動編 をご参照ください。

1 ファクタリング債務入力

<ファクタリング債務を修正する>

修正を行うファクタリング債務の管理番号を入力します。
管理番号を入力すると、登録済のファクタリング債務の情報が画面に表示されます。

債務情報の修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

注意

- 修正内容は仕訳明細には反映されませんので、仕訳明細の修正の必要があれば仕訳入力画面上で手修正を行ってください。

*ファクタリング債務の検索

- ①管理番号検索画面を表示する
管理番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、管理番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当のファクタリング債務を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

- ②ファクタリング債務入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、債務を表示する
ファクタリング債務登録画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債務情報を管理番号降順に表示します。
表示した管理番号のひとつ前の債務情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

- ③検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する
[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[ファクタリング債務 検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、ファクタリング債務参照画面が開きます。

1 ファクタリング債務入力

指定した条件に一致する債務が参照画面に一覧表示されます。

該当の債務を指定し、[選択]ボタン (F1 キー) をクリックします。

管理番号	期日	てん末	譲渡承諾日	記載期日
000001	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30
000002	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30
000003	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30
000004	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30
000005	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30
000006	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15
000007	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15
000008	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15
000009	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15
000010	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15
000011	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15

<ファクタリング債務を削除する>

削除を行う債務の記録番号を入力します。

記録番号を入力すると、登録済のファクタリング債務の情報が画面に表示されます。

[削除]ボタン (F3 キー) をクリックすると、債務情報が削除されます。

*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

- 削除したデータは元に戻りません。総合メニューの[データ管理]-[会社データ保存]で、バックアップを行った後に実行してください。

<ファクタリング債務の組戻>

[組戻]ボタン (F1 キー) をクリックすると、カーソルが組戻日欄に移動します。

組戻日を入力します。

※組戻日は、譲渡承諾日から期日の範囲内で指定してください。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]-[会社情報登録]-財務会計タブの[定型仕訳]-[ファクタリング債務]-[振出]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。

修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン (F12 キー) で仕訳入力画面を閉じます。

組戻日を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、【はい】をクリックし、登録します。

1 ファクタリング債務入力

ファクタリング債務登録 コマンドボタン
 入力画面 右上のコマンドボタン



[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

[ヘルプ]

ファクタリング債務入力のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

ファクタリング債務登録起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面]	(F4 キー)	画面表示されているファクタリング債務の次に登録されているファクタリング債務を表示します。 (管理番号順)
[前画面]	(F5 キー)	登録済みのファクタリング債務を表示します。 (管理番号降順) 表示後、修正・取消ができます。
[検索]	(F7 キー)	ファクタリング債務検索条件指定画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されているファクタリング債務の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	ファクタリング債務登録画面を終了します。

ファクタリング債務登録 債務者・会社銀行・部門・備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[検索]	(F7 キー)	支払先入力時は、取引先検索画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	支払先入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。 会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され、未登録の会社銀行を登録できます。 部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。 備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中のファクタリング債務を登録します。

1 ファクタリング債務入力

ファクタリング債務修正入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
組戻		削除				検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[組戻]	(F1 キー)	組戻日にカーソルが移動し、「組戻」入力ができます。
[削除]	(F3 キー)	選選択しているファクタリング債務を削除します。
[検索]	(F7 キー)	ファクタリング債務検索条件指定画面が表示します。支払先入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	支払先入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され、未登録の会社銀行を登録できます。部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中のファクタリング債務を登録します。

2 ファクタリング債務決済指示

期日が到来したファクタリング債務に対して、決済指示の登録をします。

[ファクタリング債務決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※「[翌会計期以降も表示]」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

期日など条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

決済	期日	管理番号	てん末名	譲渡承諾日	金額	会社銀行	支払先
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000018	振出	2016/02/28	429,486	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	石川販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000019	振出	2016/02/28	4,292,890	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	名古屋電機商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000020	振出	2016/02/28	3,960,045	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	大慶事務株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000021	振出	2016/02/28	529,433	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	梅田商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000022	振出	2016/02/28	2,100,000	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	京都システム株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000023	振出	2016/02/28	1,095,780	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	株式会社広島産
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000024	振出	2016/02/28	2,100,000	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	テック高松株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000025	振出	2016/02/28	1,076,460	三菱東京UFJ銀行丸の内支店	株式会社福岡屋
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/15	000041	振出	2016/04/10	993,201	三井住友銀行丸の内支店	太平洋販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/30	000026	振出	2016/03/09	1,329,250	三井住友銀行丸の内支店	太平洋販売株式会社

決済指示を行う債務の「決済」欄にチェックを付け、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済指示を実行します。

登録が完了すると、てん末名欄が「決済」に変わります。

決済	期日	管理番号	てん末名	譲渡承諾日
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/10/31	000012	決済	2014/...

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した債務決済の仕訳内容を確認することができます。仕訳の修正もできます。

[1]	ファクタリング債権照会	20-1-1
[2]	相手先別ファクタリング債権明細書	20-2-1
[3]	相手先別ファクタリング債権管理表	20-3-1
[4]	期日別銀行別入金集計表	20-4-1
[5]	割引日別銀行別割引入金集計表	20-5-1
[6]	ファクタリング会社別残高一覧表	20-6-1

条件によりファクタリング債権を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

ファクタリングメニューの[債権照会]-[ファクタリング債権照会]を選択します。

検索条件

譲渡承諾日	記載期日	期日	裏書譲渡日	割引日	
管理番号	債権残高	ファクタリング会社	管理番号		
請求先	ファクタリング会社	裏書譲渡先			
会社銀行	部門				
てん末	手許	裏書	割引	決済	組戻

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

管理番号	期日	区分	てん末	譲渡承諾日	処理金額	債権金額	ファクタリング会社
000001	2013/05/01	分割1	割引	2013/01/05	5,000,000	5,000,000	車日本ファクター株式会社
000002	2013/04/02	-	決済	2013/01/05	6,011,484	6,011,484	三菱東京UFJファクター株式会社
000003	2013/05/10	分割1	割引	2013/01/19	2,854,236	2,854,236	東都ファイナンス株式会社
000004	2013/04/16	-	決済	2013/01/19	5,000,000	5,000,000	さくらファイナンス株式会社
000005	2013/05/10	分割1	割引	2013/01/19	5,000,000	10,000,000	中央ファイナンス株式会社
000005	2013/05/10	-	決済	2013/01/19	5,000,000	10,000,000	中央ファイナンス株式会社
000006	2013/05/31	分割1	割引	2013/01/20	1,788,056	1,788,056	東日本ファクター株式会社
000007	2013/05/31	-	決済	2013/01/20	2,347,290	2,347,290	三菱東京UFJファクター株式会社

手許合計	裏書合計	割引合計	決済合計	組戻合計	明細数	件数	総合計
175,993,010	0	90,445,821	37,865,512	0	106	97	304,304,143

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例) 譲渡承諾日 2014/09/01~2014/09/30

期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合

譲渡承諾日が 2014/09/01~2014/09/30 で、

期日が 2014/11/01~2014/11/30 のファクタリング債権データを表示します。

譲渡承諾日・期日両方の条件に合致したファクタリング債権のみが対象となります。

*てん末の表示について ファクタリング債権照会で表示されるてん末は現在のてん末です。

※指定した日付時点でのてん末を表示することはできません。

管理番号	期日	区分	てん末	譲渡承諾日	処理金額	債権金額	ファクタリング会社
000001	2013/05/01	分割	割引	2013/01/05	5,000,000	5,000,000	東日本ファクター株式会社
000002	2013/04/02	-	決済	2013/01/05	6,011,484	6,011,484	三菱東京UFJファクター株式会社
000003	2013/05/10	分割	割引	2013/01/19	2,854,236	2,854,236	東都ファイナンス株式会社
000004	2013/04/16	-	決済	2013/01/19	5,000,000	5,000,000	さくらファイナンス株式会社
000005	2013/05/10	分割	割引	2013/01/19	5,000,000	10,000,000	中央ファイナンス株式会社
000005	2013/05/10	-	決済	2013/01/19	5,000,000	10,000,000	中央ファイナンス株式会社
000006	2013/05/31	分割	割引	2013/01/20	1,788,056	1,788,056	東日本ファクター株式会社
000007	2013/05/31	-	決済	2013/01/20	2,347,290	2,347,290	三菱東京UFJファクター株式会社

手許合計	裏書合計	割引合計	決済合計	組戻合計	明細数	件数	総合計
175,393,010	0	30,445,621	37,865,512	0	106	97	304,304,143

表示順1 管理番号 表示順2 指定しない 表示順3 指定しない

F F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

印刷 ヘルプ 設定 ファイル出力 詳細 閉じる F1=Help 2014/01

表示順 1~3 第 3 項目まで、表示順の指定ができます。

※表示順 1・表示順 2・表示順 3 で指定された順序で、明細データを並び替え、画面表示します。

選択できる項目 管理番号/期日/譲渡承諾日/請求先/ファクタリング会社

表示順 2、表示順 3 は「指定しない」を選択することもできます。

<合計欄>

手許合計 集計した明細のてん末が「手許」の合計金額を表示します。

裏書合計 集計した明細のてん末が「裏書」の合計金額を表示します。

割引合計 集計した明細のてん末が「割引」の合計金額を表示します。

決済合計 集計した明細のてん末が「決済」の合計金額を表示します。

組戻合計 集計した明細のてん末が「組戻」の合計金額を表示します。

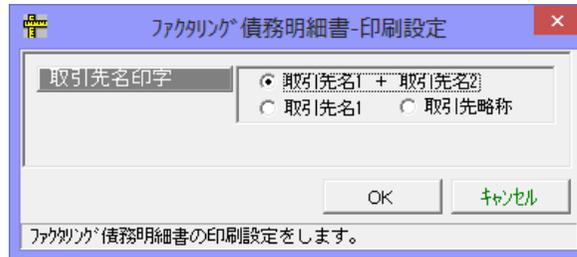
明細数 集計された明細数を表示します。一部割引、裏書で分割処理された場合も 1 明細として表示します。

件数 原債権の件数を表示します。

総合計 総合計金額を表示します。

→手許合計+裏書合計+割引合計+決済合計+組戻合計

- ◆印刷設定 [設定]ボタン (F8 キー) について
 [設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると[印刷設定]画面が開き、ファクタリング債権明細書の印刷設定ができます。



- 取引先名印字 請求先・裏書先欄へ印字する取引先名を選択します。
- 取引先名 1 + 取引先名 2
上段に取引先名 1、下段に取引先名 2 を印字します。
 - 取引先名 1
取引先名 1 のみを印字します。
 - 取引先略称
取引先略称のみを印字します。

ファクタリング債権検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

- [検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メニューに戻ります。

ファクタリング債権参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) ファクタリング債権明細書を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) ファクタリング債権明細書をプレビュー表示し、印刷します。
- [設定] (F8 キー) 印刷設定画面が表示されます。
- [ファイル出力] (F9 キー) ファクタリング債権明細書をCSV形式でファイル出力します。
 詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。
- [キャンセル] (F11 キー) ファクタリング債権検索条件指定画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

- 参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。
 その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

ファクタリング債権の明細を、請求先別・ファクタリング会社別・会社銀行別など表示順を指定し、照会します。

ファクタリングメニューの[債権照会]-[相手先別ファクタリング債権明細書]を選択します。

入力項目

集計区分／表示順 請求先別／ファクタリング会社別／会社銀行別 いずれかを選択します。

請求先別を選択した場合

期日・ファクタリング会社順／ファクタリング会社別・期日順 いずれかを選択します。

○請求先別 期日・ファクタリング会社順

第 1 キーが請求先コード昇順、第 2 キーが期日昇順、第 3 キーがファクタリング会社コード昇順で表示します。

○請求先別 ファクタリング会社・期日順

第 1 キーが請求先コード昇順、第 2 キーがファクタリング会社コード昇順、第 3 キーが期日昇順で表示します。

ファクタリング会社別を選択した場合

期日・請求先順／請求先・期日順 いずれかを選択します。

○ファクタリング会社別 期日・請求先順

第 1 キーがファクタリング会社コード昇順、第 2 キーが期日昇順、第 3 キーが請求先コード昇順で表示します。

○ファクタリング会社別 請求先・期日順

第 1 キーがファクタリング会社コード昇順、第 2 キーが請求先コード昇順、第 3 キーが期日昇順で表示します。

会社銀行別を選択した場合

期日・請求先順／請求先・期日順 いずれかを選択します。

○会社銀行別 期日・請求先順

第 1 キーが会社銀行コード昇順、第 2 キーが期日昇順、第 3 キーが請求先コード昇順で表示します。

○会社銀行別 請求先・期日順

第 1 キーが会社銀行コード昇順、第 2 キーが請求先コード昇順、第 3 キーが期日昇順で表示します。

- ・絞り込み条件 てん末が 受領のみ
チェックを付けると、てん末が受領のファクタリング債権のみを集計します。
※一部割引、一部裏書され、手許残高があるファクタリング債権は集計されません。
- ・請求先/ファクタリング会社/会社銀行
指定した表示順により、条件として表示される項目が変わります。
例) 請求先別を選択した場合
請求先と表示され、絞り込み条件として請求先範囲の指定ができます。

操作手順

集計区分、表示順を選択します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、ファクタリング債権明細書を印刷します。

※出力される帳票のタイトルは、集計区分により異なります。

集計区分：請求先別	請求先別ファクタリング債権明細書
ファクタリング会社別	ファクタリング会社別債権明細書
会社銀行別	入金銀行別ファクタリング債権明細書

相手先別ファクタリング債権明細書 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	相手先別ファクタリング債権明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	相手先別ファクタリング債権明細書を画面表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し、メニューに戻ります。

ファクタリング債権の取引集計（金額、件数）を、月別・請求先別／月別・ファクタリング会社別／月別・会社銀行別に照会します。

ファクタリングメニューの[債権照会]-[相手先別ファクタリング債権管理表]を選択します。

入力項目

集計キー	請求先／ファクタリング会社／会社銀行 集計キーを選択します。 請求先を選択すると、「請求先別ファクタリング債権管理表」が出力されます。ファクタリング会社を選択すると、「ファクタリング会社別債権管理表」が出力されます。 会社銀行を選択すると、「入金銀行別ファクタリング債権管理表」が出力されます。
開始年月	検索を行う開始年月を指定します。 開始年月以降 6 ヶ月分の取引集計を表示します。
集計区分	譲渡承諾額／決済入金額／未決済残高 <ul style="list-style-type: none"> 譲渡承諾額 指定された月の譲渡承諾した債権金額を集計します。 決済入金額 指定された月の決済期日入金額を集計します。 ※割引（一部割引）、裏書（一部裏書）した金額は含まれません。 未決済残高 指定された月のファクタリングの未収金額を集計します。 ※てん末が組戻のファクタリング債権は、集計対象外です
取引先表示区分	集計キーで請求先選択時に指定可能です。 正式名称／略称 画面及び帳票印刷時に、取引先の正式名称か略称を表示・印刷するかを選択します。
※絞り込み用の検索条件	部門 請求先／ファクタリング会社／会社銀行 (集計キーにより表示される項目が変化します。) 例) 集計キーで「請求先」選択時は、請求先と表示されます。

操作手順

集計キーと開始年月、集計区分を指定します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果を画面に表示します。

4月譲渡承諾額	5月譲渡承諾額	6月譲渡承諾額	7月譲渡承諾額
13 42,009,500	12 43,533,962	14 39,120,577	13 44,175,805
8月譲渡承諾額	9月以降譲渡承諾額	総合計	
4 6,010,951	0 0	56 174,850,795	

請求先	4月件数	4月金額	5月件数	5月金額	6月件数	6月金額
太平洋販売株式会社	1	2,498,208	1	1,011,444	1	2,498,208
株式会社岩手産業	1	7,809,892	1	1,237,111	1	2,600,000
株式会社茨城電機	1	2,584,649	1	1,334,582	1	4,200,000
群馬事務機株式会社	1	1,784,202	1	1,374,377	0	0
埼玉商事株式会社	1	2,495,430	1	3,000,000	0	0
株式会社千葉デンキ	1	2,812,891	0	0	1	4,800,000
東京事務機販売株式会社	1	2,042,672	0	0	1	5,000,000

[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、債権管理表を印刷します。

※出力される帳票のタイトルは、集計キーにより異なります。

集計区分：請求先	請求先別債権管理表
ファクタリング会社	ファクタリング会社別債権管理表
会社銀行	入金銀行別債権管理表

相手先別ファクタリング債権管理表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	相手先別ファクタリング債権集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	相手先別ファクタリング債権集計表を画面表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容、集計結果をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し、メニューに戻ります。

ファクタリング債権について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

ファクタリングメニューの[債権照会]-[期日別銀行別入金集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（期日）を入力します。
------	---------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別銀行別ファクタリング債権入金集計表集計表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別ファクタリング債権入金集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社						
日	2013年04月	日	2013年05月	日	2013年06月	日
2	三菱東京UFJ銀行 三菱東京UFJファクター株式会社 1件 6,011,484	10	三井住友銀行 中央ファイナンス株式会社 1件 5,000,000	20	三菱東京UFJ銀行 さくらファイナンス株式会社 1件 4,493,705	2
	銀行計 1件 6,011,484		銀行計 1件 5,000,000		銀行計 1件 4,493,705	
	日付計 1件 6,011,484		日付計 1件 5,000,000		日付計 1件 4,493,705	
16	三菱東京UFJ銀行 さくらファイナンス株式会社 1件 5,000,000	25	三井住友銀行 東都ファイナンス株式会社 1件 1,716,669	25	三井住友銀行 中央ファイナンス株式会社 1件 2,233,640	
	銀行計 1件 5,000,000		銀行計 1件 1,716,669		銀行計 1件 2,233,640	

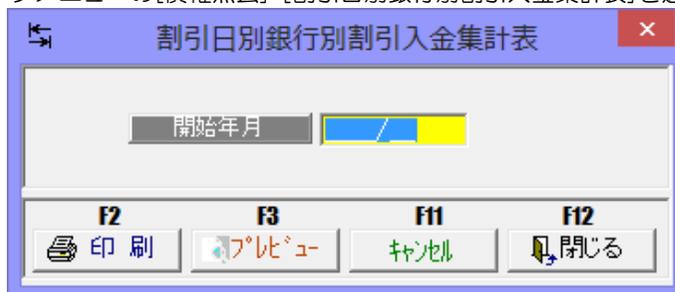
期日別銀行別入金集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別ファクタリング債権入金集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別ファクタリング債権入金集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

ファクタリング債権について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の割引日別・銀行別に集計した金額を出力します。

ファクタリングメニューの[債権照会]-[割引日別銀行別割引入金集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（期日）を入力します。
------	---------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、割引日別銀行別ファクタリング債権割引入金集計表をプレビュー表示します。
また[印刷]ボタン(F2 キー)をクリックすると、割引日別銀行別ファクタリング債権割引入金集計表を出力します。

割引日別銀行別ファクタリング債権割引

ユニオン商事株式会社

日	2013年05月	日	2013年06月	日	2013年07月	日
10	三菱東京UFJ銀行 三菱東京UFJファクター株式会社 1件 4,998,200 銀行計 1件 4,998,200	11	三井住友銀行 東都ファイナンス株式会社 1件 2,998,500 銀行計 1件 2,998,500	10	東日本銀行 東日本ファクター株式会社 1件 1,273,650 銀行計 1件 1,273,650 日付計 1件 1,273,650	1
	三井住友銀行 東都ファイナンス株式会社 1件 3,989,266 銀行計 1件 3,989,266 日付計 2件 8,987,466		東日本銀行 東日本ファクター株式会社 2件 11,104,620 銀行計 2件 11,104,620 日付計 3件 14,103,120	25	東日本銀行 東日本ファクター株式会社 1件 5,000,000 銀行計 1件 5,000,000	

1 / 1 倍率 [A~Z] |1502

F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 ファック F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11 F12 閉じる

F1*Help 2014/08/28

期日別銀行別入金集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	割引日別銀行別ファクタリング債権割引入金集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	割引日別銀行別ファクタリング債権割引入金集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

指定した年月（月末）時点のファクタリング会社別残高一覧表を出力します、

ファクタリングメニューの[債権照会]-[ファクタリング会社別一覧表]を選択します。

入力項目

指定月（末）	照会する年月を入力します。
絞り込みの検索条件	ファクタリング会社／請求先

操作手順

指定月を入力します。

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、明細欄にファクタリング会社・請求先別に前月末残高・当月発生・当月決済入金・当月割引・当月裏書・当月返却額と、当月末残高を画面表示します。また、その合計額も画面表示されます。

ファクタリング会社	請求先	前月末残高	当月発生額	当月決済入金額	当月割引額
東日本ファクター株式会社	太平洋販売株式会社	0	2,496,208	0	2,496,208
東日本ファクター株式会社	株式会社岩手産業	2,892,834	0	0	0
東日本ファクター株式会社	株式会社茨城電機	5,000,000	0	0	0
東日本ファクター株式会社	株式会社千葉デンキ	0	2,812,691	0	0
東日本ファクター株式会社	東京事務機販売株式会社	2,923,418	0	0	0
東日本ファクター株式会社	神奈川物産株式会社	1,064,752	0	0	0
東日本ファクター株式会社	大阪事務株式会社	9,416,930	0	0	0
東日本ファクター株式会社	梅田商事株式会社	1,600,371	0	0	0
三菱東京UFJファクター株式会社	株式会社岩手産業	6,011,484	7,609,892	6,011,484	0
三菱東京UFJファクター株式会社	株式会社茨城電機	1,404,900	0	0	0

F1 印刷 F2 プレビュー F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 キャンセル F12 閉じる
検索結果を画面へ出力します。 F1=Help 2014/08/29

ファクタリング会社別残高一覧表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	ファクタリング会社別残高一覧表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	ファクタリング会社別残高一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

○集計項目

前月末残高	指定月の前月末時点での未決済残高を表示します。
当月発生額	指定月に譲渡承諾した金額を表示します。
当月決済入金額	指定月に期日決済される金額を表示します。
当月割引額	指定月に割引された金額を表示します。
当月裏書額	指定月に裏書された金額を表示します。
当月組戻額	指定月に返却された金額を表示します。
用月末残高	指定月末時点での未決済残高を表示します。
翌月決済入金額	当月末残高横にのみ表示される項目です。 指定月の集計対象となるファクタリング債権で、翌月期日決済される金額を表示します。 *明細行や、帳票には出力されません。

[1]	ファクタリング債務照会	21-1-1
[2]	期日別銀行別決済集計表	21-2-1

条件によりファクタリング債務を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

ファクタリングメニューの[債務照会]-[ファクタリング債務照会]を選択します。

検索条件

譲渡承諾日	記載期日	期日
管理番号	金額	ファクタリング会社管理番号
支払先	ファクタリング会社	会社銀行
部門		
てん末	振出	決済
	組戻	

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

管理番号	期日	てん末	譲渡承諾日	記載期日	金額	支払先	
000001	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30	1,144,547	太平洋販売株式会社	
000002	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30	2,102,892	株式会社岩手産業	
000003	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30	409,605	株式会社茨城電機	
000004	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30	199,348	群馬事務機株式会社	
000005	2013/05/01	振出	2013/01/10	2013/04/30	1,103,025	埼玉商事株式会社	
000006	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15	743,022	石川販売株式会社	
000007	2013/05/15	振出	2013/01/31	2013/05/15	344,469	富士屋福商基株式会社	
振出合計		59,301,047	決済合計		0	組戻合計	0
						件数	47
						総合計	59,301,047

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例) 譲渡承諾日 2014/09/01~2014/09/30

期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合

譲渡承諾日が 2014/09/01~2014/09/30 で、

期日が 2014/11/01~2014/11/30 のファクタリング債務データを表示します。

譲渡承諾日・期日両方の条件に合致したファクタリング債務のみが対象となります。

表示順について。

振出合計	決済合計	組戻合計	件数	総合計
59,301,047	0	0	47	59,301,047

表示順1	管理番号	表示順2	指定しない	表示順3	指定しない
------	------	------	-------	------	-------

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	フリット					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

F1=Help 2014/09/29

表示順 1~3 第 3 項目まで、表示順の指定ができます。

※表示順 1・表示順 2・表示順 3 で指定された順序で、明細データを並び替え、画面表示します。

選択できる項目 管理番号/期日/譲渡承諾日/支払先/ファクタリング会社

表示順 2、表示順 3 は「指定しない」を選択することもできます。

◆印刷設定 [設定]ボタン (F8 キー) について

[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると[印刷設定]画面が開き、ファクタリング債務明細書の印刷設定ができます。

取引先名印字

支払先へ印字する取引先名を選択します。

○取引先名 1 + 取引先名 2

上段に取引先名 1、下段に取引先名 2 を印字します。

○取引先名 1

取引先名 1 のみを印字します。

○取引先略称

取引先略称のみを印字します。

ファクタリング債務検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索]	(F6 キー)	入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し、メニューに戻ります。

ファクタリング債務参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	ファクタリング債務明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	ファクタリング債務明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が表示されます。
[ファイル出力]	(F9 キー)	ファクタリング債務明細書をCSV形式でファイル出力します。 詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。
[キャンセル]	(F11 キー)	ファクタリング債務検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

ファクタリング債務について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

ファクタリングメニューの[債務照会]-[期日別銀行別決済集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（期日）を入力します。
------	---------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別銀行別ファクタリング債務決済集計表集計表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別ファクタリング債務決済集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社						
日	2013年06月	日	2013年07月	日	2013年08月	日
15	三菱東京UFJ銀行 さくらファイナンス株式会社 8件 15,584,084	2	三井住友銀行 東都ファイナンス株式会社 5件 6,766,770	15	三井住友銀行 東都ファイナンス株式会社 4件 3,487,087	
	銀行計 8件 15,584,084		銀行計 5件 6,766,770		銀行計 4件 3,487,087	
	三井住友銀行 東都ファイナンス株式会社 1件 993,201		日付計 5件 6,766,770		日付計 4件 3,487,087	
	銀行計 1件 993,201	31	三菱東京UFJ銀行 さくらファイナンス株式会社 10件 11,433,074	31	三菱東京UFJ銀行 さくらファイナンス株式会社 2件 3,983,490	
	日付計 9件 16,577,285		銀行計 10件 11,433,074		銀行計 2件 3,983,490	

期日別銀行別入金集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別ファクタリング債務決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別ファクタリング債務決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

- | | | |
|-----|-----------------|--------|
| [1] | 期日現金（入金） | 22-1-1 |
| | 1. 期日現金（入金）入力 | |
| | 2. 期日現金（入金）決済指示 | |
| [2] | 期日現金（支払） | 22-2-1 |
| | 1. 期日現金（支払）入力 | |
| | 2. 期日現金（支払）決済指示 | |
| | 3. 総合振込データ/作成 | |

[22]-1 期日現金（入金）

1 期日現金（入金）入力

90日後や120日後などの決められた期日に、請求先より現金（振込）で支払われる期日現金（支払）の管理を行います。

※請求先との契約により、手形割引と同様に期日前に割引料を差し引き現金化する場合の、割引入力もこの画面で行います。

期日現金メニューの[日常処理]－[期日現金(入金)]－[期日現金(入金)入力]を選択します。

<新規に登録する>

「新規登録」の場合は、管理番号横のステータスが「新規」モードになっています。

請求先を選択し、通知日、記載期日、金額、など必要項目を入力します。

各項目を入力したら、[登録]ボタン（F12キー）をクリックし、登録します。

[仕訳入力] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、仕訳伝票画面が開き、仕訳内容を確認できます。この画面で仕訳の修正もできます。

※財務会計システム（勘定奉行 i / i8 シリーズ）と連動する場合、選択された財務会計システムによっては、入力日付（通知日や期日など）と、会計期間、部門、取引先の有効期間の設定により、入力および各てん末登録、仕訳入力などが制限されます。

詳しくはユーザーズガイド 連動編 をご参照ください。

<債権データを修正する>

修正を行う債権データを画面に表示します。

債権データの修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

1 期日現金（入金）入力

注意

- 通知日、記載期日、金額、会社銀行等、債権データの修正は、てん末が「手許」の状態でのみ可能です。てん末が、割引・決済等の場合はデータの修正が行えませんが、修正する場合は、各てん末登録を取り消し、「手許」の状態へ戻してから行ってください。
- 修正内容は仕訳明細には反映されませんが、仕訳明細の修正の必要があれば仕訳入力画面上で手修正を行ってください。

* 期日現金 債権の検索

- ① 管理番号検索画面を表示する
管理番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、管理番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の債権を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



- ② 期日現金（入金）入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、表示する
入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債権データを管理番号降順に表示します。



表示した管理番号のひとつ前の債権データに戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

- ③ 検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する
[検索]ボタン（F キー）をクリックすると、[期日現金（入金）検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、ファクタリング債権参照画面が開きます。



[22]-1 期日現金（入金）

1 期日現金（入金）入力

指定した条件に一致する債権データが参照画面に一覧表示されます。

該当の債権を指定し、[選択]ボタン（F1 キー）をクリックします。

管理番号	期日	てん未	通知日	金額
000031	2013/07/22	手許	2013/03/30	1,575,000
000032	2013/09/05	手許	2013/04/02	1,372,970
000033	2013/09/10	割引	2013/04/10	1,955,347
000034	2013/08/15	手許	2013/04/18	2,612,967
000035	2013/08/20	手許	2013/04/23	1,059,356
000036	2013/08/20	手許	2013/04/23	1,126,373
000037	2013/08/12	手許	2013/04/23	2,846,550
000038	2013/09/02	手許	2013/04/27	1,116,983
000039	2013/07/05	手許	2013/04/27	1,165,500
000040	2013/09/07	手許	2013/04/27	1,388,856

表示順1 管理番号 表示順2 指定しない 表示

F1 選択 F2 F3 F4 F5 F6 F7

<債権データを削除する>

削除を行う債権データを画面に表示します。

管理番号 000045 修正 登録

請求先 00000001 太平洋販売株式会社

通知日 2014/07/10 サバ区分 nヶ月後m日 s日後

記載期日 2014/09/25 期日 2014/09/25

金額 2,800,000

会社銀行 000000002 東日本銀行本店

部門

備考

[削除]ボタン（F3 キー）をクリックすると、債権データが削除されます。

*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

割引日 / / 今回支払利息

組戻日 / /

F1 組戻 F2 F3 削除 F4

日付を入力してください。【加が-】 => Space+

期日現金（入金）入力 コマンドボタン
入力画面 右上のコマンドボタン

印刷 ヘルプ

[印刷]

[ヘルプ]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

期日現金（入金）入力のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

1 期日現金（入金）入力

期日現金（入金）入力起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面]	(F4 キー)	画面表示されている債権の次に登録されている債権を表示します。（管理番号順）
[前画面]	(F5 キー)	登録済みの債権を表示します。 （管理番号降順）表示後、修正・取消ができます。
[検索]	(F7 キー)	期日現金（入金）検索条件指定画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されている債権の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	入力画面を終了します。

期日現金（入金）入力 債務者・会社銀行・部門・備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[検索]	(F7 キー)	請求先入力時は、取引先検索画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	請求先入力時は、取引先基本情報登録画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門登録画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考の登録画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の債権を登録します。

ファクタリング債権修正入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
組戻		削除			割引	検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[組戻]	(F1 キー)	組戻日にカーソルが移動し、「組戻」入力ができます。
[削除]	(F3 キー)	選択している債権を削除します。
[割引]	(F6 キー)	割引処理を行います。
[検索]	(F7 キー)	請求先入力時は、取引先検索画面が表示されます。 会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。 部門入力時は、部門検索画面が表示されます。 備考入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	カーソルの位置により、各マスタ登録画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の債権を登録します。

[22]-1 期日現金（入金）

1 期日現金（入金）入力

期日現金（入金）修正入力時 コマンドボタン

割引・組戻の債権を選択したとき

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消		次画面	前画面	新規					キャンセル	登録
[取消]		(F2 キー)									
[次画面]		(F4 キー)									
[前画面]		(F5 キー)									
[新規]		(F6 キー)									
[キャンセル]		(F11 キー)									
[登録]		(F12 キー)									

[取消] (F2 キー) 割引・組戻のてん未取消を行います。
 [次画面] (F4 キー) 画面表示されている債権の次に登録されている債権を表示します。(管理番号順)
 [前画面] (F5 キー) 登録済みの債権を表示します。(管理番号降順) 表示後、修正・取消ができます。
 [新規] (F6 キー) 管理番号はそのままで、表示内容がクリアされ、新規入力画面になります。
 [キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
 [登録] (F12 キー) 入力中の債権を登録します。

◆てん未変更

期日現金（入金）の割引や組戻などの処理が必要な場合は、期日現金（入金）入力画面でてん未変更を行います。

○登録済の債権を画面に表示します。

てん未変更を行う債権の管理番号を入力し、Enter キーで進むと「修正」モードで債権情報が表示されます。

(1)割引 [割引]ボタン (F6 キー) をクリックすると、割引日欄にカーソルが移動します。

割引日、必要に応じて支払利息や手数料を入力します。

▼財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックすると仕訳伝票画面が開きます。修正等があれば修正し、[保存]ボタン(F12 キー)をクリックし、仕訳入力画面を閉じます。

割引の情報を入力したら、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

1 期日現金（入金）入力

- (2) 組戻 [組戻]ボタン（F1 キー）をクリックすると、カーソルが組戻日欄に移動します。

割引日	/ /	今回支払利率		支払手数料		仕訳確認...
組戻日	/ /					

組戻日を入力します。

※組戻日は、通知日から期日の範囲内で指定してください。

- [仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]－[会社情報登録]－財務会計タブの[定型仕訳]－[期日現金(入金)]－[受領]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。
修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

組戻日を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

◆てん末の取消

割引・組戻のてん末登録を取り消し、「手許」のてん末に戻します。

- ・てん末登録を取り消す債権データを呼び出します。

[取消]ボタン(F2 キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。

「はい」をクリックすると、割引・組戻の状態が取り消され、手許の状態に戻ります。

[22]-1 期日現金（入金）

2 期日現金（入金）決済指示

期日が到来した債権に対して、決済指示の登録をします。

[期日現金（入金）決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

期日現金（入金）検索条件指定

※ 「翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

期日や、請求先など条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

決済	期日	管理番号	てん末名	手数料	通知日	金額	請求先
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/01	000011	手許		2016/01/30	3,412,097	名古屋電機商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/06	000009	手許		2016/01/30	1,054,515	新潟工業株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/06	000010	手許		2016/01/30	1,286,334	石川販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/06	000016	手許		2016/02/01	1,225,132	テック高松株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/10	000004	手許		2016/01/11	1,489,740	群馬事務機株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/10	000006	手許		2016/01/19	1,404,690	株式会社千葉子牛
<input type="checkbox"/>	2016/06/15	000008	手許		2016/01/24	1,080,964	神宗川物産株式会社

決済指示を行う債権の「決済」欄にチェックを付け、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、メッセージ画面の[はい]をクリックします。決済処理が完了すると、てん末名が「決済」に変わります。

▼手数料を入力する

決済時の手数料を入力する場合は、該当の債権明細の手数料欄をクリックし、直接手数料を入力します。

手数料欄をクリックすると、金額の入力ができます。

決済	期日	管理番号	てん末名	手数料
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/08/12	000037	手許	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/08/15	000034	手許	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/08/20	000035	手許	

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した債権の仕訳内容を確認することができます。仕訳の修正もできます。

2 期日現金（入金）決済指示

＜てん末を取り消す＞

検索条件指定画面で、取消を行う債権の条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

期日現金（入金）決済指示画面が開いたら、取消を行う債権の「決済」欄のチェック（）を外します。

チェックを外した状態で、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

期日現金(入金)決済指示					
決済	期日	管理番号	てん末名	手数料	
<input type="checkbox"/>	2016/06/01	000011	決済		2
<input type="checkbox"/>	2016/06/06	000009	決済		2
<input type="checkbox"/>	2016/06/06	000010	決済		2
<input type="checkbox"/>	2016/06/06	000016	決済		2
<input type="checkbox"/>	2016/06/10	000004	決済		2
<input type="checkbox"/>	2016/06/10	000006	決済		2
<input type="checkbox"/>	2016/06/15	000008	手許		2

[全て選択]		[全て選択解除]		対象件数	29
				指定件数	0
F1	F2	F3	F4	F5	F6
	印刷			更新	

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済取消を実行します。

ファクタリング債権決済指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
 [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

債権決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) ファクタリング債権入力モニタリストを印刷します。

[更新] (F5 キー) 決済指示を実行します。

[キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

1 期日現金（支払）入力

90 日後や 120 日後などの決められた期日に、支払先に現金（振込）で支払う期日現金払の管理を行います。

期日現金メニューの[日常処理]-[期日現金（支払）]-[期日現金（支払）入力]メニューを選択します。

※取引先情報登録の[取引銀行]設定で、振込先の銀行・本支店、口座番号、口座名義などの情報を登録しておくこと、期日を振込日とした総振込用のデータ作成ができます。

<期日現金（支払）を新規に登録する>

管理番号を入力します。

*管理番号横のステータスは、「新規」と表示されます。支払先、通知日、期日、金額など必要項目を入力します。

*総振手数料の設定を行っている場合、先方負担手数料は自動表示されます（変更可能）。その際、振込金額は金額から先方負担手数料を差し引いた金額となります。

[仕訳入力]ボタン

各項目を入力し、[登録]ボタン（F12キー）をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

メッセージ画面の[はい]をクリックし、債務情報を登録します。

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、期日現金（支払）振出時の仕訳明細を確認できます。ここで、修正や追加入力も可能です。

<はい(Y)> 債務データを登録します。

<いいえ(N)> 債務データの登録を中止します。

1 期日現金（支払）入力

<期日現金（支払）を修正する>

修正を行う期日現金（支払）の管理番号を入力します。
管理番号を入力すると、登録済の期日現金（支払）の情報が画面に表示されます。

債務情報の修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

注意

- 修正内容は仕訳明細には反映されませんので、仕訳明細の修正の必要があれば仕訳入力画面上で手修正を行ってください。

*期日現金（支払）の検索

- ①管理番号検索画面を表示する
管理番号欄にカーソルがある状態で Space キーを押すと、管理番号検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の期日現金（支払）を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

- ②期日現金（支払）入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、債務を表示する期日現金（支払）登録画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の債務情報を管理番号降順に表示します。

表示した管理番号のひとつ前の債務情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。

- ③検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する
[検索]ボタン（F7 キー）をクリックすると、[期日現金（支払）検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、期日現金（支払）参照画面が開きます。

1 期日現金（支払）入力

指定した条件に一致する債務が
参照画面に一覧表示されます。

管理番号	期日	てん末	通知日	金額
000001	2013/05/31	振出	2013/03/01	2,201,703
000002	2013/05/31	振出	2013/03/01	1,404,900
000003	2013/06/10	振出	2013/03/30	2,923,418
000004	2013/06/10	振出	2013/03/30	5,000,000
000005	2013/07/10	振出	2013/04/10	2,637,967
000006	2013/08/12	振出	2013/04/10	4,919,751
000007	2013/09/02	振出	2013/04/27	1,579,200
nnnnn8	2013/09/02	振出	2013/04/27	2,584,900

該当の債務を指定し、[選択]ボタ
ン（F1 キー）をクリックします。

<期日現金（支払）を削除する>

削除を行う債務の記録番号を入力
します。

記録番号を入力すると、登録済の
期日現金（支払）の情報が画面に
表示されます。

管理番号	修正
000001	
支払先	00000001 太平洋販売株式会社
口座	みずほ銀行東京営業部（普通）1010101
通知日	2015/04/01 引区分 年月日 日後 引
記載期日	2015/05/01 期日 2015/05/01
金額	1,000,000
会社銀行	001 東日本銀行本店
先方負担手数料	振込金額 1,000,000
部門	
備考	

[削除]ボタン（F3 キー）をクリッ
クすると、債務情報が削除され
ます。

* 確認メッセージが表示されま
すので【はい】をクリックします。

F1	F2	F3	F4
組戻		削除	

- 削除したデータは元に戻りません。総合メニューの[データ管理]－[会社データ保存]で、バックアップを行った後に実行してください。

<期日現金（支払）の組戻>

[組戻]ボタン（F1 キー）をクリックすると、カーソルが組戻日欄に移動します。

組戻日	仕訳確認...

組戻日を入力します。

※組戻日は、通知日から期日の範囲内で指定してください。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックし、仕訳確認します。[導入処理]－[会社情報登録]－財務会計タブの[定型仕訳]－[期日現金（支払）]－[振出]で登録した仕訳の逆仕訳が表示されます。

修正等があれば修正し、[閉じる]ボタン（F12 キー）で仕訳入力画面を閉じます。

組戻日を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、【はい】をクリックし、登録します。

1 期日現金（支払）入力

期日現金（支払）登録 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン

印刷 ヘルプ

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

[ヘルプ]

期日現金（支払）入力のヘルプが表示されます

*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

期日現金（支払）登録起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面] (F4 キー) 画面表示されている期日現金（支払）の次に登録されている期日現金（支払）を表示します。

(管理番号順)

[前画面] (F5 キー) 登録済みの期日現金（支払）を表示します。
(管理番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー) 期日現金（支払）検索条件指定画面を表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 表示されている期日現金（支払）の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 期日現金（支払）入力画面を終了します。

期日現金（支払）登録 債務者・会社銀行・部門・備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[検索] (F7 キー) 支払先入力時は、取引先検索画面が表示されます。
会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。

部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。

備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。

[マスタ登録] (F8 キー) 支払先入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。

会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され、未登録の会社銀行を登録できます。

部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。

備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。

[キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。

[登録] (F12 キー) 入力中の期日現金（支払）を登録します。

1 期日現金（支払）入力

期日現金（支払）修正入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
組戻		削除			割引	検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[組戻]	(F1 キー)	組戻日にカーソルが移動し、「組戻」入力ができます。
[削除]	(F3 キー)	選択している期日現金（支払）を削除します。
[割引]	(F6 キー)	割引処理を行います。
[検索]	(F7 キー)	期日現金（支払）検索条件指定画面が表示されます。支払先入力時は、取引先検索画面が表示されます。会社銀行入力時は、会社銀行検索画面が表示されます。部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	支払先入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。会社銀行入力時は、会社銀行登録画面が表示され、未登録の会社銀行を登録できます。部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の期日現金（支払）を登録します。

<期日現金（支払）の割引>

取引先との契約により、割引を行う場合の割引入力が可能です。

[割引]ボタン（F6キー）をクリックすると、カーソルが割引日欄に移動します。

割引日	///	今回受取利息		受取手数料		仕訳確認...
組戻日	///					

割引日を入力します。必要に応じて受取利息・受取手数料の金額を入力します。

※組戻日は、通知日から期日の範囲内で指定してください。

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成をする場合、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、仕訳入力画面が開きます。修正等があれば修正し、[保存]ボタン(F12 キー)で仕訳入力画面を閉じます。

割引日等を入力したら、[登録]ボタン（F12 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックし、登録します。

※割引や組戻のてん未取消を行う場合、該当の債務を画面に表示し、[取消]ボタン（F2 キー）をクリックします。

[22]-02 期日現金（支払）

2 期日現金（支払）決済指示

期日が到来した期日現金（支払）に対して、決済指示の登録をします。

[期日現金（支払）決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※ 「翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

期日など条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

決済指示を行う債務の「決済」欄にチェックを付け、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済指示を実行します。登録が完了すると、てん末名欄が「決済」に変わります。

決済	期日	管理番号	てん末名
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/09/30	000011	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/09/30	000012	決済
<input type="checkbox"/>	2013/09/30	000013	決済

[仕訳確認] 財務会計システムと連動し、仕訳作成する場合は、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した債務決済の仕訳内容を確認することができます。仕訳の修正もできます。

2 期日現金（支払）決済指示

<てん末を取り消す>

検索条件指定画面で、取消を行う債権の条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

期日現金（支払）決済指示画面が開いたら、取消を行う債権の「決済」欄のチェック（）を外します。

チェックを外した状態で、[更新]ボタン（F5 キー）をクリックします。

決済	期日	管理番号	てん末名	手数料	
<input type="checkbox"/>	2016/06/10	000003	決済		201
<input type="checkbox"/>	2016/07/11	000005	決済		201
<input type="checkbox"/>	2016/08/10	000006	振出		201
<input type="checkbox"/>	2016/08/31	000008			201
<input type="checkbox"/>	2016/09/12	000009	振出		201
<input type="checkbox"/>	2016/09/12	000010	振出		201
<input type="checkbox"/>	2016/09/30	000011	振出		201
<input type="checkbox"/>	2016/09/30	000012	振出		201
<input type="checkbox"/>	2016/09/30	000013	振出		201
<input type="checkbox"/>	2016/10/10	000014	振出		201

<input checked="" type="checkbox"/> 全て選択	全て選択解除	対象件数	10			
		指定件数	0			
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	印刷			更新		

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済取消を実行します。

期日現金（支払）決済指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
 [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

期日現金（支払）決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			更新						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 期日現金（支払）入力モニタリストを印刷します。
 [更新] (F5 キー) 決済指示を実行します。
 [キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

3 総合振込データ作成

期日現金（支払）入力で登録した明細を、全国銀行協会（全銀協）制定フォーマットで総合振込のファームバンキングデータ（テキストファイル形式）を作成します。

期日現金メニューの[日常処理]-[期日現金（支払）]-[総合振込データ作成]メニューを選択します。

検索条件項目

通知日／記載期日／期日／管理番号／金額／支払先／会社銀行／部門

作成区分 初期値は「未作成」が選択された状態です。
作成済のデータを検索したい場合は「作成済」を選択して検索してください。

てん末 振出、決済を選択します。

検索条件は必要に応じて入力してください。

上記検索条件を何も指定しない場合、全てのデータが検索対象となります。

※複数項目を範囲指定した場合は、AND条件（かつ という条件）になります。

たとえば、通知日と支払先を指定すると、その両方の条件を満たす作成区分指定のデータが検索対象になります。

3 総合振込データ作成

全国銀行協会（全銀協）制定フォーマットにあわせて、総合振込のファームバンキングデータ（FBデータ）を作成します。
テキストファイル形式で作成します。

◇操作手順

[期日現金]メニューの[日常処理]-[期日現金(支払)]-[総合振込データ作成]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

作成区分を指定し、条件入力後[検索]ボタン（F5 キー）をクリックします。
[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が振込データ選択画面に表示されます。
※期日（振込日）・銀行ごとに振込データが一覧表示されます。

選択	期日(振込日)	銀行	支店	預金種目	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/03/12	0009 三井住友銀行	245 丸の内支店	当座	3456789	エオンカード
<input type="checkbox"/>	2015/04/30	0008 ABC銀行	004 千葉支店	当座	2000100	エオンカード

振込データを作成する期日（振込日）・銀行の選択欄にチェックを付け、[選択]ボタン（F5 キー）をクリックします。

3 総合振込データ作成

振込データ作成画面で選択した振込データの明細が全て表示されます。

振込データ作成

依頼人コード: 8888888888
 期日(振込日): 2015/06/15
 銀行: 0008 A B C 銀行
 004 千葉支店
 (当座) 2000100

作成	作成区分	支払先	振込金額	先方負担手数料	金額	も取り
<input checked="" type="checkbox"/>	未作成	00000001 太平洋販売株式会社	29,560	540	30,100	0008

件数: 1 | 金額計: 30,100 | 振込金額計: 29,560 | 手数料計: 540

F1 印刷 F2 F3 F4 F5 ファイル出力 F6 F7 F8 F9 F10 F11 キャンセル F12 閉じる

F1=Help 2015/03/25

振込データを作成する明細の作成欄にチェックを付け、[ファイル出力]ボタン（F5 キー）をクリックすると、[フォルダーの参照]画面が開きます。

フォルダーの参照

保存先フォルダーを指定してください。
 [OK]ボタンをクリックするとファイルが作成されます。

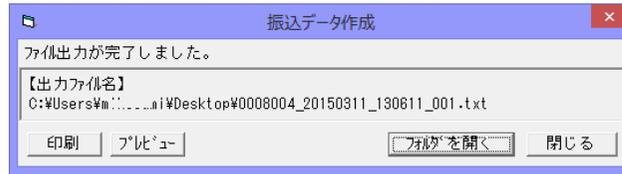
- デスクトップ
- PC
- ライブラリ
- ネットワーク
- コントロール パネル
- ごみ箱
- 03
- Assist
- D

新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル

振込データの保存先を指定して「OK」ボタンをクリックします。

3 総合振込データ作成

「OK」をクリックすると、振込データが出力されます。



ファイル出力が完了すると、メッセージが表示されます。

[印刷]	振込データリストを印刷します。
[プレビュー]	振込データリストをプレビュー表示します。
[フォルダを開く]	振込データのテキストファイルを保存したフォルダを開きます。
[ファイルを開く]	作成した振込データの手テキストファイルを開きます。
[閉じる]	メッセージを閉じ、振込データ選択画面に戻ります。

振込データ作成 検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索] (F6 キー)	指定した条件で検索を実行します。
[キャンセル] (F11 キー)	画面起動時の状態に戻します。
[閉じる] (F12 キー)	振込データ作成 検索条件指定画面を閉じます。

振込データ選択 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				選択						キャンセル	閉じる

[選択] (F5 キー)	振込データを作成する期日・銀行を選択します。
[キャンセル] (F11 キー)	振込データ選択画面を閉じます。
[閉じる] (F12 キー)	検索条件指定画面・振込データ選択画面を閉じてメインメニューに戻ります。

振込データ作成 コマンドボタン

<input checked="" type="checkbox"/> 全て選択	<input type="checkbox"/> 全て選択解除	表示順1	管理番号	表示順2	指定しない						
件数	全額計	振込金額計	先方負担手数料計								
5	12,500,000	12,499,568	492								
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー		ファイル出力						キャンセル	閉じる

[全て選択]	表示されている明細全てにチェックを付けます。
[全て選択解除]	表示されている全ての明細のチェックを外します。
[印刷] (F2 キー)	作成欄にチェックが入っている明細のリストを印刷します。
[プレビュー] (F3 キー)	作成欄にチェックが入っている明細のリストをプレビュー表示します。
[ファイル出力] (F5 キー)	作成欄にチェックが入っている明細の振込データをファイル出力します。
[キャンセル] (F11 キー)	振込データ作成画面を閉じます。
[閉じる] (F12 キー)	検索条件指定画面・振込データ選択画面・振込データ作成画面を閉じてメインメニューに戻ります。

[1]	期日現金（入金）照会	23-1-1
[2]	期日別銀行別入金集計表	23-2-1

条件により期日現金(入金)を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

期日現金メニューの[入金照会]-[期日現金(入金)照会]を選択します。

検索条件

通知日	記載期日	期日	割引日	
管理番号	金額	請求先	会社銀行	部門
てん末	手許	割引	決済	組戻

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件 (かつ という条件) になります。

例) 通知日 2014/09/01~2014/09/30

期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合

通知日が 2014/09/01~2014/09/30 で、

期日が 2014/11/01~2014/11/30 の期日現金(入金)データを表示します。

通知日・期日両方の条件に合致した期日現金(入金)のみが対象となります。

*てん末の表示について 期日現金(入金)照会で表示されるてん末は現在のてん末です。

※指定した日付時点でのてん末を表示することはできません。

管理番号	期日	てん末	通知日	金額	請求先
000005	2012/05/25	決済	2012/01/16	1,351,927	埼玉商事株式会社
000006	2013/06/10	手許	2013/01/19	1,404,890	株式会社千葉デンキ
000007	2013/06/20	手許	2013/01/20	1,178,896	東京事務機販売株式会社
000008	2013/06/17	手許	2013/01/24	1,080,964	神奈川物産株式会社
000009	2013/06/05	手許	2013/01/30	1,054,515	新潟工業株式会社
000010	2013/06/05	手許	2013/01/30	1,098,994	アトラス株式会社

手許合計	取引合計	決済合計	粗戻合計	件数	総合計
51,180,888	1,365,347	14,648,145	2,800,000	42	70,584,381

表示順1: 管理番号 | 表示順2: 指定しない | 表示順3: 指定しない

表示順 1~3 第 3 項目まで、表示順の指定ができます。

※表示順 1・表示順 2・表示順 3 で指定された順序で、明細データを並び替え、画面表示します。

選択できる項目 管理番号/期日/通知日/請求先

表示順 2、表示順 3 は「指定しない」を選択することもできます。

◆印刷設定 [設定]ボタン (F8 キー) について

[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると[印刷設定]画面が開き、期日現金(入金)明細書の印刷設定ができます。

取引先名印字

取引先名1 + 取引先名2
 取引先名1 取引先略称

OK キャンセル

期日現金(入金)明細書の印刷設定をします。

取引先名印字 請求先へ印字する取引先名を選択します。

○取引先名 1 + 取引先名 2

上段に取引先名 1、下段に取引先名 2 を印字します。

○取引先名 1

取引先名 1 のみを印字します。

○取引先略称

取引先略称のみを印字します。

期日現金(入金)検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

- [検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 画面を終了し、メニューに戻ります。

期日現金(入金)参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) 期日現金(入金)明細書を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 期日現金(入金)明細書をプレビュー表示し、印刷します。
- [設定] (F8 キー) 印刷設定画面が表示されます。
- [ファイル出力] (F9 キー) 期日現金(入金)明細書をCSV形式でファイル出力します。
詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。
- [キャンセル] (F11 キー) 期日現金(入金)検索条件指定画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

期日現金（入金）について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

期日現金メニューの[入金照会]-[期日別銀行別入金集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（期日）を入力します。
------	---------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別銀行別期日現金入金集計表集計表をプレビュー表示します。
また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別期日現金入金集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社									
日	2013年06月		日	2013年07月		日	2013年08月		日
3	東日本銀行	1件 3,412,097	1	三井住友銀行	4件 6,335,697	12	三井住友銀行	1件 3,242,631	2
	日付計	1件 3,412,097		東日本銀行	3件 3,980,993		東日本銀行	2件 5,846,550	
5	三井住友銀行	3件 3,663,736		日付計	7件 10,316,690		日付計	3件 9,089,181	5
	東日本銀行	1件 1,054,515	5	東日本銀行	2件 3,496,721	15	三井住友銀行	1件 2,612,967	
	日付計	4件 4,718,251		日付計	2件 3,496,721		日付計	1件 2,612,967	30
10	三井住友銀行		10	東日本銀行		20	三井住友銀行		

期日別銀行別入金集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別期日現金入金集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別期日現金入金集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

[1]	期日現金（支払）照会	24-1-1
[2]	期日別銀行別決済集計表	24-2-1

条件によりファクタリング債務を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

期日現金メニューの[支払照会]-[期日現金(支払)照会]を選択します。

検索条件

通知日	記載期日	期日	割引日
管理番号	金額	支払先	会社銀行
部門			
てん末	振出	決済	割引
			組戻

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

管理番号	期日	てん末	通知日	金額	支払先
000001	2013/05/31	振出	2013/03/01	2,201,703	株式会社五反田産業
000002	2013/05/31	振出	2013/03/01	1,404,900	新宿物産株式会社
000003	2013/06/10	振出	2013/03/30	2,923,418	港南興業株式会社
000004	2013/06/10	振出	2013/03/30	5,000,000	川崎商會株式会社

振出合計	割引合計	決済合計	組戻合計	件数	総合計
29,244,531	0	5,709,798	2,800,000	15	37,754,329

検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例) 通知日 2014/09/01~2014/09/30
期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合

通知日が 2014/09/01~2014/09/30 で、
期日が 2014/11/01~2014/11/30 の期日現金（支払）データを表示します。
通知日・期日両方の条件に合致した期日現金（支払）のみが対象となります。

表示順について。

振出合計	割引合計	決済合計	組戻合計	件数	総合計						
29,244,531	0	5,709,798	2,800,000	15	37,754,329						
表示順1	管理番号	表示順2	指定しない	表示順3	指定しない						
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	フリビュ					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる
										F1=Help	2014/08/31

表示順 1～3 第3項目まで、表示順の指定ができます。

※表示順1・表示順2・表示順3で指定された順序で、明細データを並び替え、画面表示します。

選択できる項目 管理番号/期日/通知日/支払先
表示順2、表示順3は「指定しない」を選択することもできます。

- ◆印刷設定 [設定]ボタン (F8 キー) について
[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると[印刷設定]画面が開き、期日現金 (支払) 明細書の印刷設定ができます。

取引先名印字		<input checked="" type="radio"/> 取引先名1 + 取引先名2
		<input type="radio"/> 取引先名1 <input type="radio"/> 取引先略称
OK		キャンセル
期日現金 (支払) の印刷設定をします。		

- 取引先名印字 支払先へ印字する取引先名を選択します。
- 取引先名1 + 取引先名2
上段に取引先名1、下段に取引先名2を印字します。
 - 取引先名1
取引先名1のみを印字します。
 - 取引先略称
取引先略称のみを印字します。

期日現金(支払)照会検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

[検索]	(F6 キー)	入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	画面を終了し、メニューに戻ります。

期日現金(支払)参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	期日現金(支払)明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日現金(支払)明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が表示されます。
[ファイル出力]	(F9 キー)	期日現金(支払)明細書をCSV形式でファイル出力します。 詳しくは、[26]-4 ファイル出力をご覧ください。
[キャンセル]	(F11 キー)	期日現金(支払)検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。

期日現金（支払）について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

期日現金メニューの[支払照会]-[期日別銀行別決済集計表]を選択します。



入力項目

開始年月	照会する開始年月（期日）を入力します。
------	---------------------

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別銀行別期日現金決済集計表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別期日現金決済集計表を出力します。

ユニオン商事株式会社									
日	2013年06月		日	2013年07月		日	2013年08月		日
10	三井住友銀行		10	東日本銀行		12	三井住友銀行		2
	1件	5,000,000		1件	2,637,967		1件	4,919,751	
	東日本銀行			日付計			日付計		
	1件	2,923,418		1件	2,637,967		1件	4,919,751	
	日付計								
	2件	7,923,418							

1 / 1 倍率 100% 150%

F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 フック F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11 F12 閉じる

F1=Help 2014/08/31

期日別銀行別期日現金決済集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別期日現金決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別期日現金決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

[1]	ヘルプ	25-1-1
[2]	バージョン情報	25-2-1

◆ [ヘルプ] とは

[ヘルプ]とは、当システムの操作方法や運用上の注意点などを、その場で必要な時に参照できる機能です。

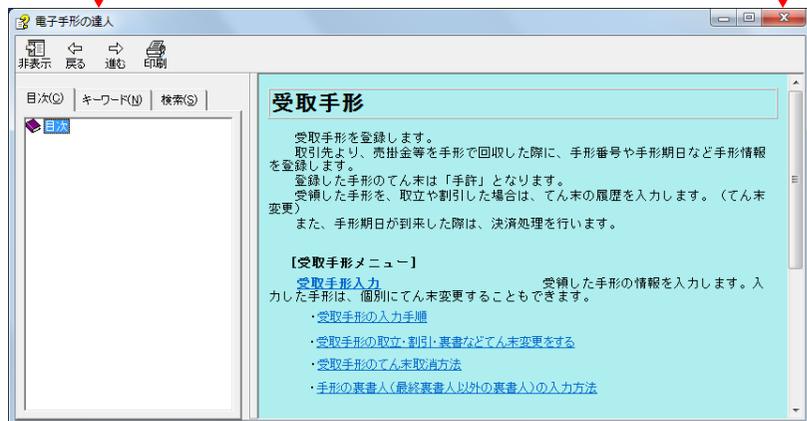
*各処理の中にある**ヘルプ**をクリックすると、該当箇所の説明を参照することができます。
(もしくは、F1 を押すとヘルプが表示されます。)

● ヘルプ（操作説明）の使い方

ヘルプを表示する



- 入力画面の右上に「ヘルプ」がある場合は、このヘルプをクリックします。もしくは、キーボードの「F1」キーを押すと、ヘルプ（操作説明）が表示されます。



また、各メインメニューにある「ヘルプ」を選択すると、ヘルプの「目次」「キーワードで検索」いずれかを選択し、ヘルプを表示することができます。

*ボタンメニュー形式

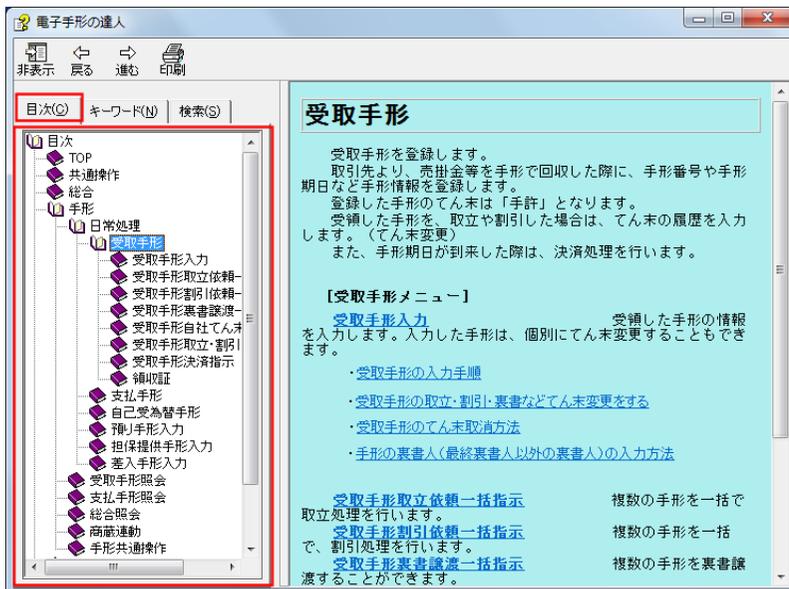


*メニューバー形式



(1)目次

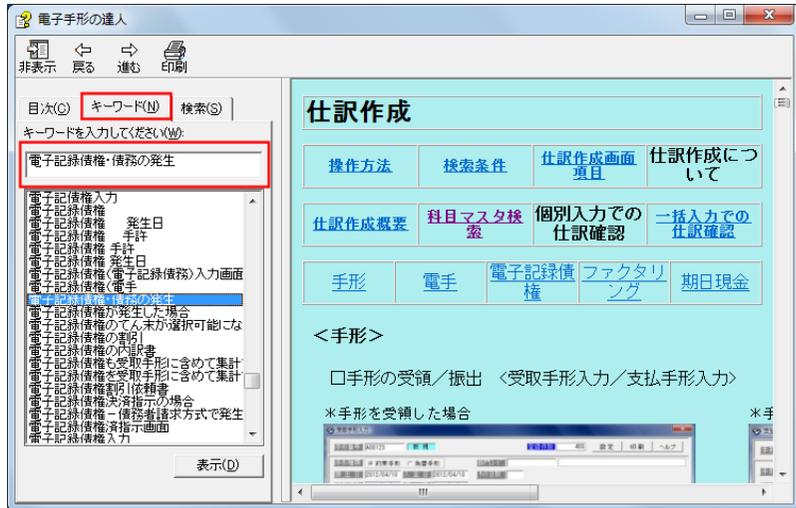
メインメニューの[ヘルプ]-[目次]を選択します。当システムのヘルプの目次が開きます。



メニュー構成に沿った形で、見たい項目を選択できます。

(2) キーワードで検索

メインメニューの[ヘルプ]—[キーワードで検索]を選択します。



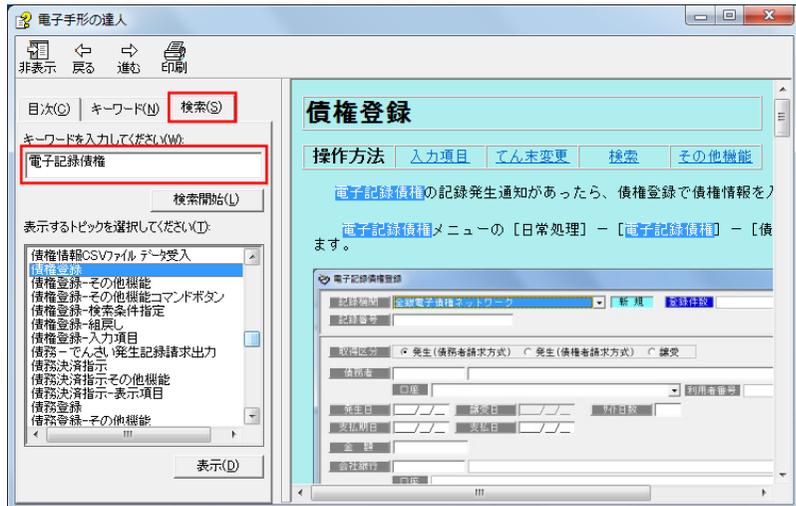
キーワードの一覧が表示されます。

キーワード（特定の語句）を入力すると、該当の内容を検索できます。

または、一覧をスクロールし、該当のキーワードを選択します。

<検索> 語句を入力し、検索する

キーワードからの検索で見つからない場合には、さらに細かくヘルプ画面上で使用している語句から検索することができます。[検索]ページで参照したい語句を入力し、[検索開始]ボタンをクリックします。入力した語句を含んだヘルプがリスト上に表示されますので、その中から参照したい内容を選択します。

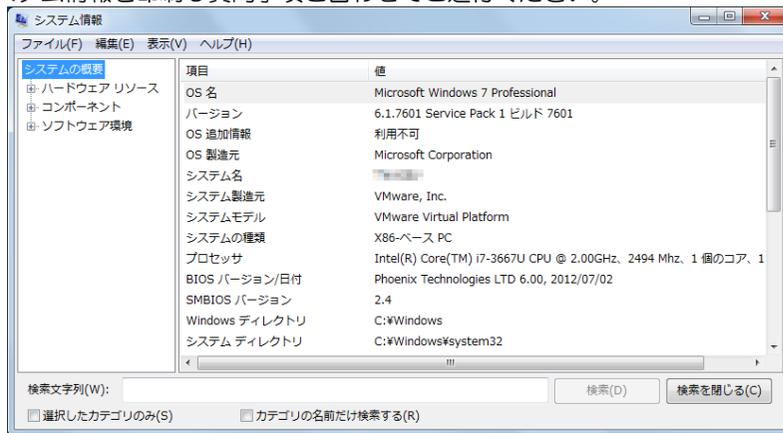


当システムのバージョン情報が表示されます。
サポートセンターにお問い合わせ頂く際には、このウィンドウでバージョンを確認しておいて下さい。

メニューの[ヘルプ]→[バージョン情報]より、下記画面が表示されます。



- [OK] バージョン情報画面を終了し、メニューに戻ります。
 [システム情報] 使用中のパソコンのシステム情報が表示されます。
 ＊システム情報は、必要に応じてサポートセンターにFAXでお問い合わせの際、システム情報を印刷し質問事項と合わせてご送付ください。



[ファイル] → [印刷] を選択するとシステム情報を印刷することができます。

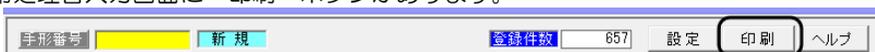
[1]	モニタリスト	26-1-1
[2]	プレビュー及び印刷	26-2-1
[3]	その他の機能	26-3-1
[4]	ファイル出力	26-4-1

- ◆日常処理 各入力画面の〔印刷〕ボタンの機能について
日常処理で入力されたデータは、新規・修正・削除とそれぞれの処理で履歴（ログ）を持っています。
この処理履歴を各モニタリストで、プレビュー表示・印刷することができます。
※日常処理の各データ入力後、実際に入力した順序でデータ確認をする場合等にこのモニタリストを利用します。

注意！

総合メニューの〔データ管理〕-〔会社データ保守〕で各データの作業履歴を削除した場合は、該当の履歴は参照できませんのでご注意ください。

日常処理各入力画面に 印刷 ボタンがあります。



この〔印刷〕ボタンをクリックすると下記のような、モニタリスト画面が表示されます。

①受取手形入力モニタリスト

②支払手形入力モニタリスト

③自己受為替手形入力モニタリスト

④電手債権入力モニタリスト

⑤電手債務入力モニタリスト

⑥電子記録債権入力モニタリスト

⑦電子記録債務入力モニタリスト

⑧ファクタリング債権入力モニタリスト

⑨ファクタリング債務入力モニタリスト

ファクタリング 債務入力モニタリスト

更新日付 2014/08/31 ~ 2014/08/31

てん末 振出 組戻 決済

取引先名 略称で印刷する

出力区分 ファクタリング

処理区分 全処理

登録区分 全処理

F2 印刷 F3 フリビュ F11 キャンセル F12 閉じる

更新日付範囲を入力して下さい。【加/減】 => Space+ F1=Help 2014/08/31

⑩期日現金（入金）入力モニタリスト

期日現金（入金）入力モニタリスト

更新日付 2014/08/31 ~ 2014/08/31

てん末 受領 決済 組戻 割引

取引先名 略称で印刷する

出力区分 期日現金

処理区分 全処理

登録区分 全処理

F2 印刷 F3 フリビュ F11 キャンセル F12 閉じる

更新日付範囲を入力して下さい。【加/減】 => Space+ F1=Help 2014/08/31

⑪期日現金（支払）入力モニタリスト

期日現金（支払）入力モニタリスト

更新日付 2014/08/31 ~ 2014/08/31

てん末 振出 決済 組戻 割引

取引先名 略称で印刷する

出力区分 期日現金

処理区分 全処理

登録区分 全処理

F2 印刷 F3 フリビュ F11 キャンセル F12 閉じる

更新日付範囲を入力して下さい。【加/減】 => Space+ F1=Help 2014/08/31

- ・入力項目
 処理日付
 てん末
 出力区分
 処理区分
 登録区分
 □取引先名
- データを処理した日付を入力します。
 出力するてん末を選択します。
 取引の履歴か仕訳伝票の履歴か出力区分を選択します。
 処理区分を選択します。
 - ・全処理 全ての履歴が対象です。
 - ・新規 新規に入力された履歴が対象です。
 - ・修正 修正された履歴が対象です。
 - ・削除 削除（取消）された履歴が対象です。
- 登録区分を選択します。
 - ・全処理 全てのデータが対象です。
 - ・日常処理 日常処理画面で入力したデータが対象です。
 - ・データインポート データインポート機能で取り込まれたデータが対象です。
- 取引先名を略称で印刷する場合にチェックを付けます。

モニタリスト コマンドボタン

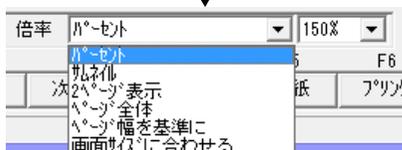
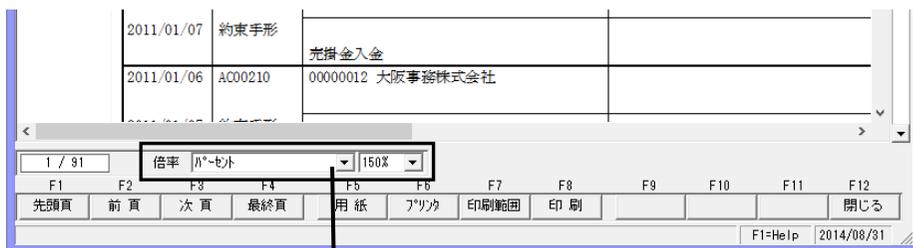


- | | | |
|---------|----------|------------------------------------|
| [印刷] | (F2 キー) | 入力されている条件に従ってモニタリストを印刷します。 |
| [プレビュー] | (F3 キー) | 入力されている条件に従ってモニタリストをプレビュー表示し印刷します。 |
| [キャンセル] | (F11 キー) | 入力項目をクリアします。 |
| [閉じる] | (F12 キー) | モニタリスト画面を終了し、処理画面に戻ります。 |

<プレビュー>



【プレビュー】ボタン（F3 キー）をクリックすると、プレビュー指示した内容が画面に表示されます。



倍率 ▼をクリックすると、プレビュー表示する倍率を選択することができます。

- 用紙の設定

【用紙】ボタン（F5 キー）をクリックすると、ページ設定画面が開き、用紙の選択や余白の設定ができます。



①用紙

サイズ欄の▼をクリックすると、用紙がリスト表示され、選択することができます。

②印刷の向き

縦か横か印刷の向きを選択できます。

③余白

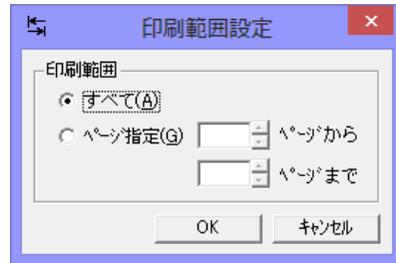
左右、上下の余白の設定ができます。

- 印刷範囲の設定

プレビュー画面の[印刷範囲]ボタン (F7 キー) または、[印刷]ボタン (F8 キー) をクリックすると、[印刷範囲設定]画面が開きます。

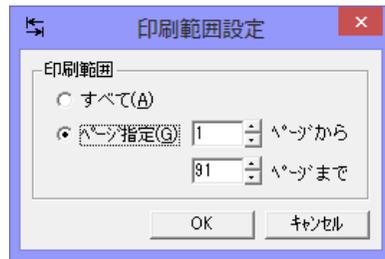
印刷範囲

- すべて
レビュー表示されすべてのページを印刷します。



- ページ指定

印刷するページを指定することができます。



[OK] ボタン

印刷範囲に従って印刷します。

※印刷範囲設定の場合は、指定した範囲を保存しプレビュー画面に戻ります。

[キャンセル] ボタン

印刷範囲設定画面を閉じ、プレビュー画面に戻ります。

プレビュー画面 コマンドボタン

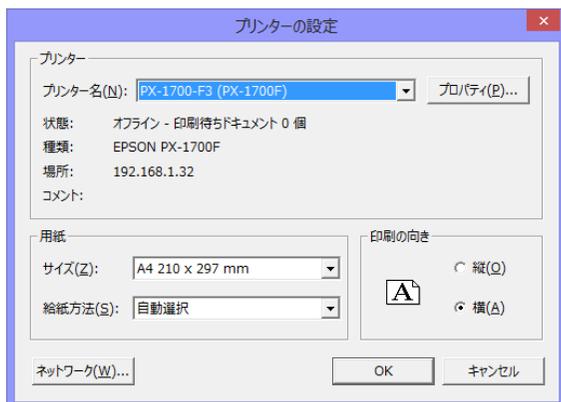
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
先頭頁	前頁	次頁	最終頁	用紙	プリンタ	印刷範囲	印刷				閉じる

[先頭頁]	(F1 キー)	頭のページを表示します。
[前頁]	(F2 キー)	表示されているページの前のページを表示します。
[次頁]	(F3 キー)	表示されているページの次のページを表示します。
[最終頁]	(F4 キー)	最終のページを表示します。
[用紙]	(F5 キー)	ページの設定画面が表示され、設定の確認・修正ができます。
[プリンタ]	(F6 キー)	プリンタの設定画面が表示され、設定の確認・修正ができます。
[印刷範囲]	(F7 キー)	印刷範囲設定画面が表示され、範囲の指定ができます。
[印刷]	(F8 キー)	印刷範囲設定画面が表示され、印刷します。
[閉じる]	(F12 キー)	プレビュー画面を終了します。

<印刷>



各参照画面等の [印刷] ボタン (F2 キー) をクリックすると、プリンタの設定画面が表示されます。



「OK」をクリックすると、印刷を開始します。

注意！

[印刷] ボタン (F2 キー) より印刷を行うと、印刷範囲の指定ができません。
印刷範囲の指定を行う場合は、一旦プレビュー表示し、印刷範囲指定後印刷を行ってください。

○各処理ウィンドウにファンクションキーのボタンを用意し、キーボードによるファンクションキー入力ができます。

○カレンダー

日付入力欄にカーソルがある時 [スペース] キーを押すと、カレンダーが表示されます。



日付を選択するには、カレンダーの該当する日付をダブルクリックします。

カレンダー上左側の◀をクリックすると 1ヶ月前に戻ります。 カレンダー上の右側の▶をクリックすると 1ヶ月前に進みます。

- 日付入力欄で [F2] キーを押すと、入力した年月日がクリアされます。
- 日付入力欄で [F3] キーを押すと、システム日付が表示されます。

開始年月欄にカーソルがある時 [スペース] キーを押すと、カレンダーが表示されます。



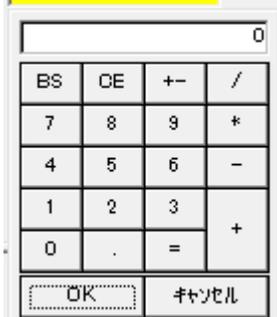
年月を選択するには、カレンダーの該当する月をダブルクリックします。

年の変更

カレンダー下の◀をクリックすると、1年前に戻ります。▶をクリックすると、1年前に進みます。

○電卓

金額入力欄にカーソルがある時、[スペース] キーを押すと電卓が表示されます。



使用方法は、通常の電卓と同じです。マウスでクリックしてお使いください。

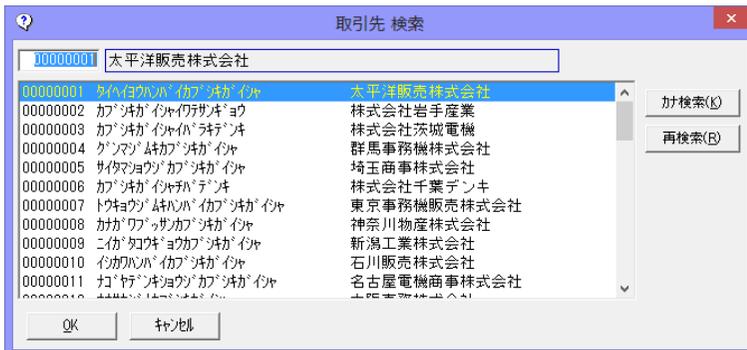
「OK」をクリックすると、計算された数値が金額欄に表示されます。

- ・金額入力欄で [F2] キーを押すと、入力した金額がクリアされます。
- ・金額入力時、カンマ (,) またはスラッシュ (/) を入力すると0が3桁追加されます。

○各種マスタ検索

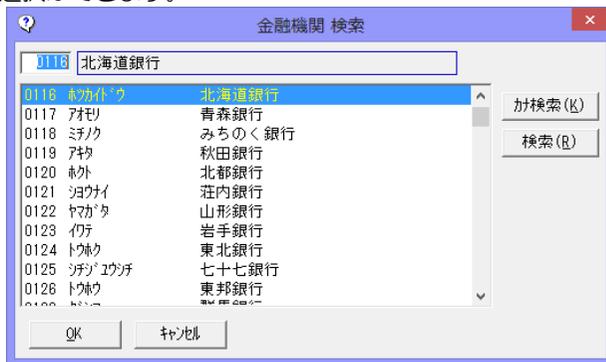
・取引先

取引先（振出人、支払人、裏書人、振出先、引受人）コード欄にカーソルがある時、[スペース]キーを押すと 取引先マスタ検索画面が表示され、取引先の参照・選択できます。

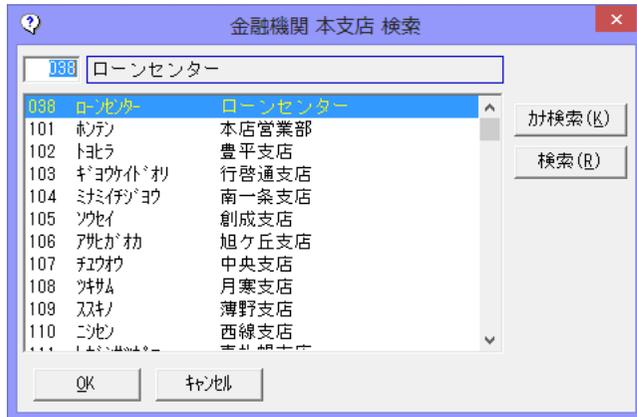


・金融機関

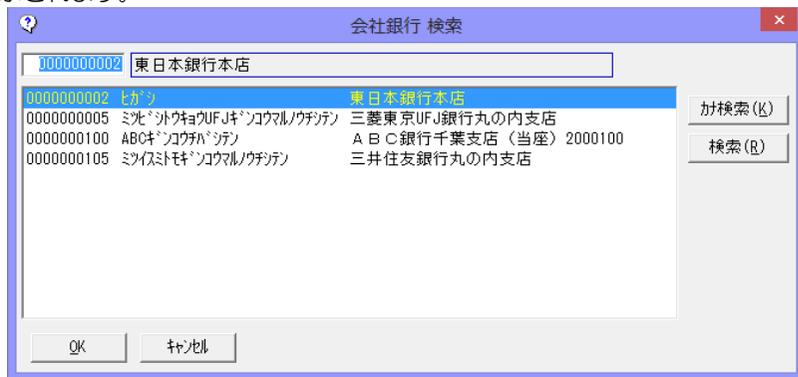
銀行コード欄にカーソルがある時、[スペース]キーを押すと金融機関検索画面が表示され銀行の参照・選択ができます。



本支店コード欄にカーソルがある時、[スペース]キーを押すと金融機関本支店検索画面が表示され選択した銀行の本支店の参照・選択ができます。

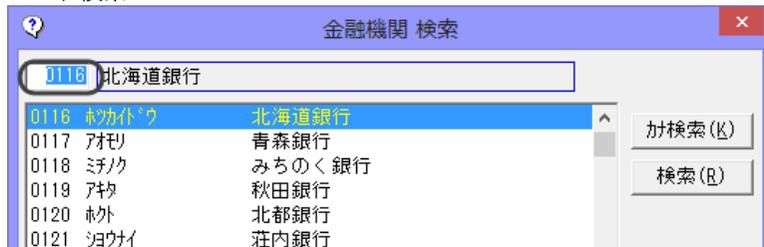


会社銀行コードたんにカーソルがある時、[スペース]キーを押すと会社銀行検索画面が表示されます。



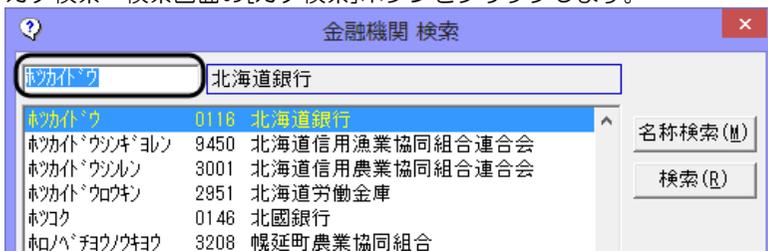
▼検索機能について

・コード検索



各検索画面で、コードが先頭にある場合は、コード検索ができます。
コードを入力すると、入力したコードに該当するマスタ項目を先頭行に表示します。

- ・カナ検索 検索画面の[カナ検索]ボタンをクリックします。



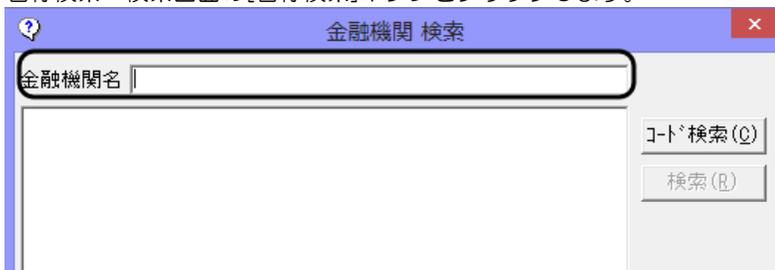
※カナ検索の場合は、カナが先頭に表示されます。

カナを入力し、Enter キーまたは[再検索]ボタンを押すと、入力したカナを含む全てのマスタ項目が表示されます。該当のマスタ項目を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

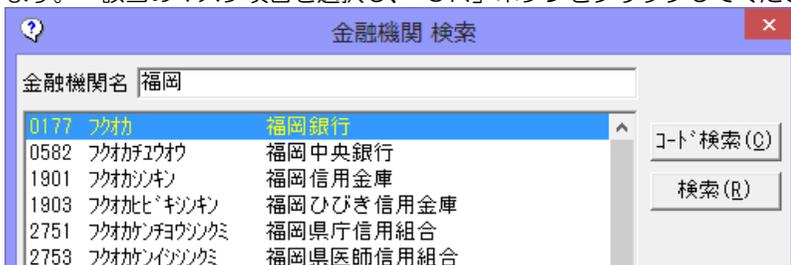
注意！

マスタ登録時にカナ項目が入力されていない場合は、カナ欄が空白で表示され、カナ検索ができません。

- ・名称検索 検索画面の[名称検索]ボタンをクリックします。



名称を入力し、Enter キーを押すと、入力した名称を含む全てのマスタ項目が表示されます。 該当のマスタ項目を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



[検索]ボタンをクリックすると、表示されているマスタがクリアされ、再度名称検索ができます。

[コード検索]ボタンをクリックすると、マスタ項目がコード順に表示され、コード検索画面に変わります。

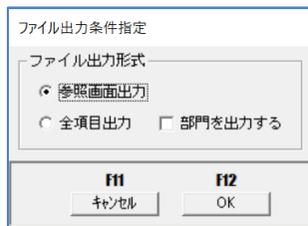
検索結果をテキストファイルへカンマ区切りで出力します。
 エクセルで読み込み編集をすることにより、目的にあった管理資料を作成することが可能となります。

- 各参照画面でのファイル出力
 ※ここでは受取手形参照でのファイル出力を例に説明します。
 その他のデータも同様の操作手順で出力できます。

Step1：テキストファイルへ出力します。

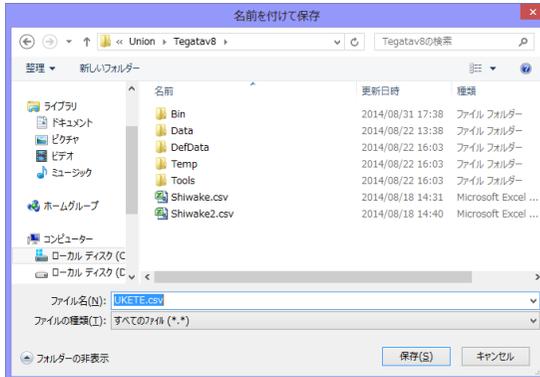


- [ファイル出力] ボタン (F9キー) をクリックすると、「ファイル出力条件指定」画面が表示されます。



- 参照画面出力
 参照画面に表示されている項目のみ出力します。
- 全項目出力
 各コードも含めて全ての項目をファイル出力します。
- 部門を出力する
 チェック (☑) を付けると、部門情報を付加して出力します。

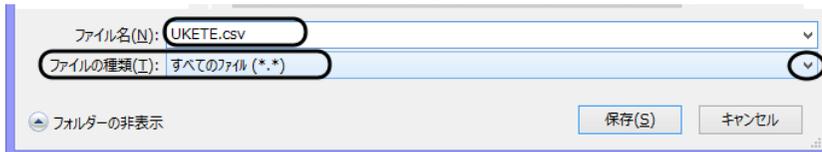
- ファイル出力形式を選択し、[OK]ボタン (F12キー) をクリックすると、下記のようにファイルの保存する場所とファイル名の指定画面が表示されます。



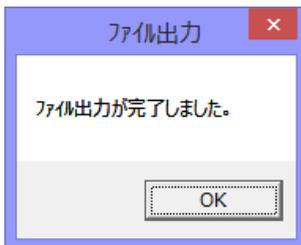
- 保存する場所 ▼をクリックすると、ドライブの一覧とフォルダの階層構造が表示されます。データを保存したいフォルダを選択します。
- ファイル名 ファイル名を入力します。

各参照画面で、ファイル名は下記のように初期表示されます。
 受取手形参照 「UKETE」、支払手形参照 「SHITE」
 電手債権参照 「DENTE」、電子記録債権参照「DENSAI」
 電子記録債務参照「DENSAI」
 ファクタリング債権参照「FactU」
 ファクタリング債務参照「FactS」
 期日現金（入金）参照「kijituU」
 期日現金（支払）参照「kijituS」

- ファイルの種類 任意の名称に変更可能です。
 テキストファイル (*.txt) が初期表示されます。
 CSV形式で出力する場合は、「すべてのファイル (*.*)」を選択し、
 ファイル名の後に「.csv」を追加入力します。



- ここで、保存する場所（フォルダ）と保存名（ファイル名）を指定して、[保存] ボタンをクリックすると、ファイル出力を行います。
 ファイル出力が終了すると、下記確認メッセージが表示されます。

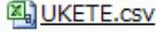


- これで、指定した場所へ指定のファイル名で書き込まれました。
 [OK] をクリックして終了してください。

[26]-4 ファイル出力

Step2: 作成したファイルを Excel で開きます。

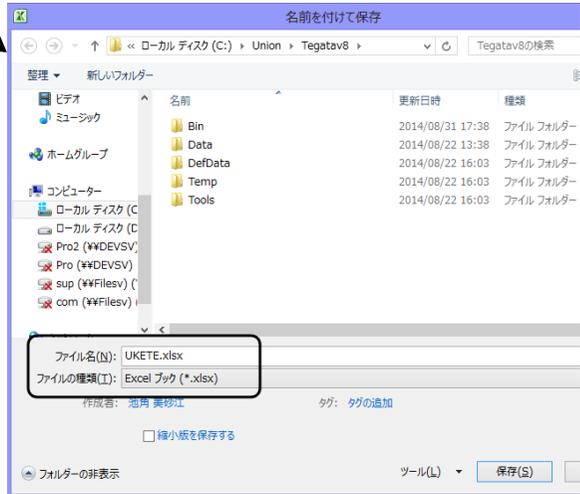
OCSV 形式で出力した場合



ファイルをダブルクリックすると、直接 Excel が起動し、出力された内容が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	手形番号	期日	手形種類	てん末	入金日	振出日	記載期日	振出額	振出人	支払人	裏書人
2	AC00208	2011/2/4	約束手形	決済	2011/1/7	2011/1/5	2011/2/4	160000	株式会社茨城電機		
3	AC00210	2011/5/6	約束手形	決済	2011/1/7	2011/1/6	2011/5/6	350000	大阪事務株式会社		
4	AC00209	2011/5/6	約束手形	決済	2011/1/7	2011/1/6	2011/5/6	250000	太平洋販売株式会社		
5	AC00211	#####	約束手形	決済	2011/1/9	2011/1/9	#####	750000	埼玉商事株式会社		
6	AC00212	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	300000	株式会社岩手産業		
7	AC00213	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	350000	東京事務機販売株式会社		
8	AC00214	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	500000	埼玉商事株式会社		
9	AC00215	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	780000	大阪事務株式会社		
10	AC00216	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	140000	石川販売株式会社		
11	AC00217	2011/5/1	約束手形	決済	#####	#####	2011/5/1	280000	群馬事務機株式会社		
12	AC00218	2011/3/4	約束手形	決済	2011/2/4	2011/2/2	2011/3/4	270000	株式会社茨城電機		
13	AC00219	2011/6/5	約束手形	決済	2011/2/5	2011/2/5	2011/6/5	120000	新潟工業株式会社		
14	AC00220	2011/6/9	約束手形	決済	#####	2011/2/9	2011/6/9	360000	株式会社茨城電機		
15	AC00221	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	100000	太平洋販売株式会社		
16	AC00222	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	140000	埼玉商事株式会社		
17	AC00223	#####	約束手形	決済	#####	#####	#####	250000	株式会社岩手産業		

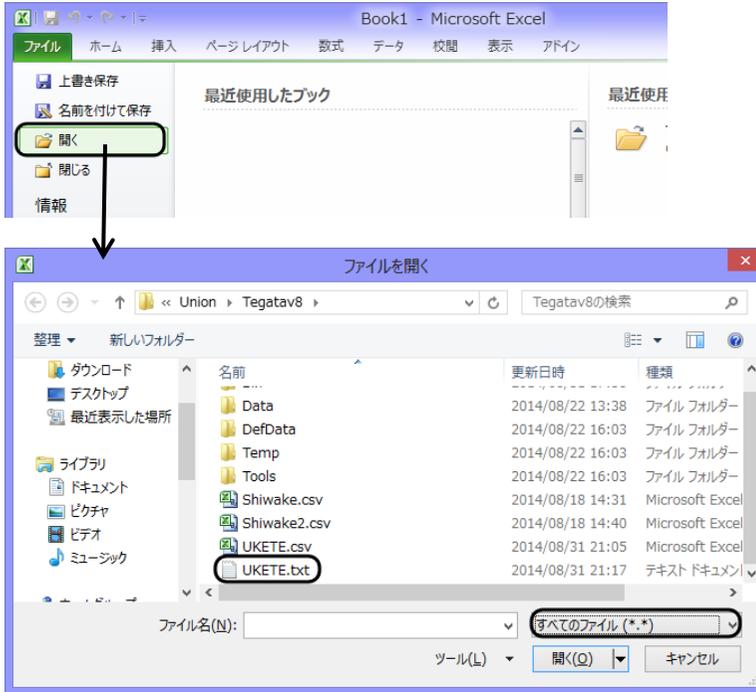
メニューの[ファイル]⇒[名前を付けて保存]を選択し、Excel 形式で保存後、編集を行ってください。



ファイルの種類 ▼をクリックし、「Microsoft Excel ブック (*.xls)」を選択し、保存します。

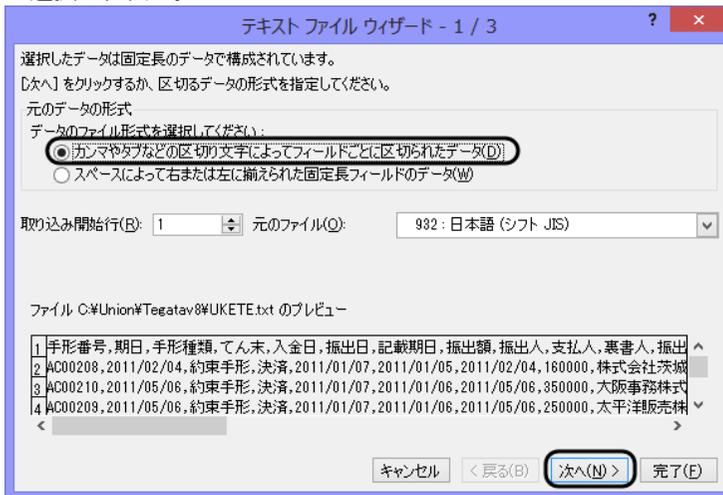
○テキスト形式で保存した場合

Excel を起動し、メニューの [ファイル] - [開く] を選択します。



ファイルの場所、ファイル名を選択して、[開く] ボタンをクリックして下さい。
 ※ファイルの種類は「すべてのファイル」を選択します。
 (Step1 で出力したファイルを指定します。)

- テキストファイルウィザードが起動しますので、下記のように設定して下さい。
 ○カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ (D) を選択し、次へ。



区切り文字は カンマ (C) にチェックを入れて、次へ。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

タブ(T)

セミコロン(M)

カンマ(C)

スペース(S)

その他(O):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

手形番号	期日	手形種類	てん末	入金日	振出日	記載期日	振出額	振出人
AC00208	2011/02/04	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/05	2011/02/04	160000	株式会社茨城
AC00210	2011/05/06	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/06	2011/05/06	350000	大阪事務株
AC00209	2011/05/06	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/06	2011/05/06	250000	太平洋販売

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

列のデータ形式はそのまま、G/標準で、完了です。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(I)

日付(D): YMD

削除する(O)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
手形番号	期日	手形種類	てん末	入金日	振出日	記載期日	振出額	振出人
AC00208	2011/02/04	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/05	2011/02/04	160000	株式会社茨城
AC00210	2011/05/06	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/06	2011/05/06	350000	大阪事務株
AC00209	2011/05/06	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/06	2011/05/06	250000	太平洋販売

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

完了すると、Excel の画面が開きます。

後は、Excel の操作に従って編集や登録を行ってください。

○ファイル出力が可能な帳票

勘定明細書 / 取立依頼書・割引依頼書 / 受取手形照会 / 支払手形照会

電子債権照会 / 電子記録債権照会 / 電子記録債務照会 / ファクタリング債権照会

ファクタリング債務照会 / 期日現金 (入金) 照会 / 期日現金 (支払) 照会

参考

*電手債権照会 ファイル出力

ファイル出力形式

- 参照画面出力
- 全項目出力 取引先コードを出力する
- 部門を出力する

- ①参照画面出力 参照画面に表示されている項目のみを出力します。
「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報を付加して出力します。
- ②全項目出力 参照画面項目にコードを追加して出力します。
「取引先コードを出力する」は、全項目出力を選択した場合のみ指定可能です。チェック (☑) を付けると、取引先コードを付加して出力します。また①と同様に、部門情報を出力する場合は、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けてください。

*電子記録債権照会 ファイル出力

ファイル出力形式

- 参照画面出力
- 参照画面出力 (コード付き)
- 全項目出力

部門を出力する

- ①参照画面出力 参照画面に表示されている項目のみを出力します。
- ②参照画面出力 (コード付き) 参照画面に表示されている項目をコード付きで出力します。
- ③全項目出力 参照画面の表示項目に、債務者の口座情報や保証人情報を付加して出力します。

「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報を付加して出力します。

著作権表示

- 登録商標・商標について

- * Microsoft、Windows、SQL Server は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本及びその他の国における登録商標です。

- * 手形の達人 は、ユニオンソフト株式会社の登録商標です。

- * 電子債権の達人は、ユニオンソフト株式会社の登録商標です。

- * その他記載されている会社及び製品名は、各社の商標登録または商標です。



手形の達人 for 奉行 11 ユーザーズガイド機能編 2

— 禁無断転載 —

2023年4月1日 第2版発行

著者・発行書 ユニオンソフト株式会社
〒852-8154 長崎市住吉町3番8号武生ビル2F
TEL 050-2018-2788 FAX 095-813-0035



本書に関する著作権の全権はユニオンソフト株式会社が所有します。