

取引履歴照会

* 概要

- ・過去の取引を照会することができます。
- ・当日を含めた過去92日間の範囲で照会が可能です。
- ・一覧で照会できる件数の上限は2000件です。
- ・取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限と権限のある口座の範囲内で照会可能です。
- ・指定した検索条件により、対象となる取引を共通フォーマット・配信1形式ファイルにて作成し、そのファイルをダウンロードすることが可能です。

取引履歴照会の手順

▶ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1 管理業務メニュー画面



取引履歴照会 ボタンをクリックしてください。



2 取引履歴照会メニュー画面



取引履歴一覧 ボタンをクリックしてください。



●入力項目一覧表

▶ 検索条件

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	処理方式区分	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	文字コード	—	任意	ラジオボタンにて選択する
③	出力対象の通知	—	任意	ラジオボタンにて選択する
④	取消／不成立の通知	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑤	抽出範囲	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑥	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例＝「2011/05/11」
⑦	記録番号	半角英数字 (20)	任意	入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑧	請求番号	半角英数字 (20)	任意	入力例＝「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑨	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字 (22)	任意	入力例＝「1234567890123456789012」
⑩	請求者 Ref.No.	半角英数字 (40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については、() のみ入力可能。
⑪	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑫	I / F 種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	支店コード	半角数字 (3)	任意	入力例＝「012」
⑭	支店名	全角文字 (15)	任意	入力例＝東京支店
⑮	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑯	口座番号	半角数字 (7)	任意	入力例＝「0123456」
⑰	担当者名	全半角文字 (96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
⑱	承認者名	全半角文字 (96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。

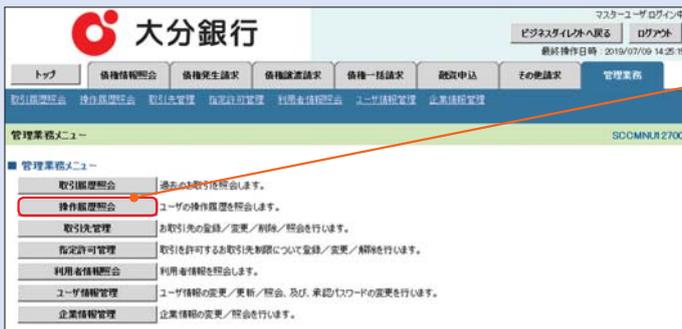
操作履歴照会

* 概要

- ・過去の操作履歴を照会することができます。
- ・当日を含めた過去92日間の範囲で照会が可能です。
- ・一覧で照会できる件数の上限は2000件です。
- ・操作履歴をファイル（CSV形式）でダウンロードすることができます。
- ・操作履歴照会権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。
- ・操作履歴照会権限を持たないユーザは、自分自身の操作履歴のみ照会できます。

▶ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1 管理業務メニュー画面



操作履歴照会 ボタンをクリックしてください。



2 操作履歴照会メニュー画面



企業操作履歴 ボタンをクリックしてください。





3 企業操作履歴照会画面

照会したい操作の

① **操作日時**
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
を入力してください。
当日を含めた過去92日間の
範囲で指定が可能です。



検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



ダウンロード ボタンをクリックしてください。操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。ファイルフォーマットの詳細については、
付録 P46『操作履歴ファイル』



保存する場合は**保存** ボタンをクリックして任意の場所に保存してください。

画面が
ポップアップします。

ファイルを直接開きたい場合は**開く** ボタンをクリックしてください。

検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

【検索結果を絞り込む場合】
検索結果を絞り込みたい場合は、

- ② **ログインID** (任意)
(半角30文字以内)
 - ③ **IPアドレス** (任意)
(半角39文字以内)
 - ④ **業務種別** (任意)
 - ⑤ **処理結果** (任意)
- を入力してください。



詳細 ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



・ 操作履歴照会の完了です。

債権照会（開示）／詳細検索

* 概要

- ・ 決済口座情報や請求者区分（立場）を入力することで詳細検索を行うことができます。
- ・ 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会（開示）ができます。
- ・ 照会した債権の履歴情報を照会できます。

* 事前準備

- ・ 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

▶ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 開示メニュー画面

The screenshot shows the Oita Bank website's main menu. The '債権情報照会' tab is selected. Under the '開示メニュー' section, the '債権照会(開示)' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other buttons include '債権発生請求', '債権譲渡請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'.



債権照会(開示) ボタンをクリックしてください。



2 -1 債権照会（開示）条件入力画面

The screenshot shows the '債権照会(開示)条件入力' form. The '全て表示' button is highlighted with a red box and a red arrow. The form includes fields for '金融機関' (Oita Bank), '支店コード' (001), '口座種別' (普通), and '口座番号' (2287010). There are also buttons for '検索' and '戻る'.

請求者情報、検索条件を入力し検索します。



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





2-2 債権照会 (開示) 条件入力画面

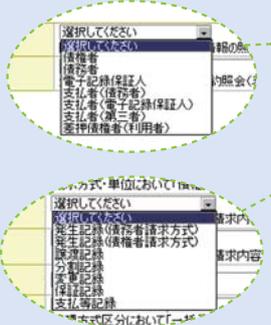
入力項目の詳細は次ページに記載しています。

▲入力項目一覧表

項目名	項目名	項目名	項目名	項目名	
18	金融機関コード	19	支店コード	20	口座種別
21	口座番号	22	債権金額	23	請求日
24	相手先区分	25	譲渡記録有無	26	強制執行等記録有無
27	支払等記録有無	28	信託記録有無	29	期間指定

決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞ P13『共通機能』

処理方式の
④**処理方式区分**を選択してください。
・「一括予約照会 (非同期)」を選択した場合6の画面へ遷移します。



立場 / 記録請求内容・請求日開示条件の
⑦**請求者区分 (立場)**
⑧**記録請求内容**
⑨**請求日**
⑩**債権金額 (円)**
⑪**支払期日**
⑫**相手先区分 (相手立場)**
⑬**譲渡記録有無**
⑭**強制執行等記録有無**
⑮**支払等記録有無**
⑯**信託記録有無**
⑰**期間指定**
を選択または入力してください。

検索方式の
⑤**開示方式・単位**のいずれかを選択してください。
・「債権情報 (記録事項) の照会」を選択した場合3の画面へ遷移します。
・「履歴情報 (提供情報) の照会」を選択した場合4の画面へ遷移します。

記録番号開示条件の
⑥**記録番号**を入力してください。

相手先選択 ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると⑱～㉑が表示されます。

検索 ボタンをクリックしてください。

⑤**開示方式・単位**にて「債権情報 (記録事項) の照会」を選択した場合
☞ P249 3画面

⑤**開示方式・単位**にて「履歴情報 (提供情報) の照会」を選択した場合
☞ P250 4画面

④**処理方式区分**にて「一括予約照会 (非同期)」を選択した場合
☞ P252 6画面



●入力項目一覧表

▶ 決済口座情報 (請求者情報)

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字 (3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字 (7)	必須	入力例=「0123456」

▶ 処理方式

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
④	処理方式区分	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

▶ 検索方式

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

▶ 記録番号開示条件

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字 (20)	※ 1	入力例=「ABC34567890123456789」 英字については大文字のみ入力可能。

▶ 立場 / 記録請求内容・請求日開示条件

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	開示単位	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑧	請求者区分 (立場)	—	※ 1	プルダウンにて選択する。
⑨	記録請求内容	—	※ 1	プルダウンにて選択する。
⑩	請求日	(YYYY/MM/DD)	※ 1	本日以前を指定。(指定可能な期間は 1 ヶ月間以内)
⑪	債権金額 (円)	半角数字 (10)	※ 1	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑫	支払期日	(YYYY/MM/DD)	※ 1	入力例=「2012/05/06」
⑬	相手先区分 (相手立場)	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑭	譲渡記録有無	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑮	強制執行等記録有無	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑯	支払等記録有無	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑰	信託記録有無	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑱	期間指定	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
⑲	金融機関コード	半角数字 (4)	※ 1	入力例=「9876」
⑳	支店コード	半角数字 (3)	※ 1	入力例=「987」
㉑	口座種別	—	※ 1	ラジオボタンにて選択する。
㉒	口座番号	半角数字 (7)	※ 1	入力例=「9876543」



ご注意事項

※ 1：検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。詳細は、📄 P231『検索条件による入力項目表』

▶ 検索条件による入力項目表

入力項目の区分は「処理方式区分」、「開示方式・単位」の入力内容により、入力パターンがわかります。

【凡例】

☆：条件項目 ○：任意入力項目
◎：必須入力項目 -：入力不可項目

【債権情報（記録事項）の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会	
■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	支店コード	○	○	○
2	口座種別	○	○	○
3	口座番号	○	○	○
■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆
■ 検索方式				
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
■ 記録番号開示条件				
6	記録番号	◎	-	-
■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件				
7	開示単位	-	○	○
8	請求者区分(立場)	-	○	○
9	記録請求内容	-	-	-
10	請求日 ^{※3}	-	-	-
11	債権金額(円) ^{※3}	-	○	○
12	支払期日 ^{※3}	-	○	○
13	相手先区分(相手立場)	-	○	○
14	譲渡記録有無	-	○	○
15	強制執行等記録有無	-	○	○
16	支払等記録有無	-	○	○
17	信託記録有無	-	○	○
18	期間指定	-	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	-	○ ^{※1}	○ ^{※1}
20	支店コード	-	○ ^{※1}	○ ^{※1}
21	口座種別	-	○ ^{※1}	○ ^{※1}
22	口座番号	-	○ ^{※1}	○ ^{※1}

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会	
■ 決済口座情報(請求者情報)				
1	支店コード	○	○	○
2	口座種別	○	○	○
3	口座番号	○	○	○
■ 処理方式				
4	処理方式区分	☆	☆	☆
■ 検索方式				
5	開示方式・単位	☆	☆	☆
■ 記録番号開示条件				
6	記録番号	◎	-	-
■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件				
7	開示単位	-	○	○
8	請求者区分(立場)	-	-	-
9	記録請求内容	-	○	○
10	請求日 ^{※3}	-	○	○
11	債権金額(円) ^{※3}	-	○ ^{※2}	○ ^{※2}
12	支払期日 ^{※3}	-	○ ^{※2}	○ ^{※2}
13	相手先区分(相手立場)	-	-	-
14	譲渡記録有無	-	-	-
15	強制執行等記録有無	-	-	-
16	支払等記録有無	-	-	-
17	信託記録有無	-	-	-
18	期間指定	-	○	○
● 相手先区分情報(相手方立場)				
19	金融機関コード	-	-	-
20	支店コード	-	-	-
21	口座種別	-	-	-
22	口座番号	-	-	-

!! 注意事項

- ※1：相手先区分（相手立場）を指定すると入力可能となります。なお、いずれか1項目以上の入力は必須となります。
- ※2：提供情報開示の場合、発生記録情報の開示を行う場合に限り、任意で支払期日と債権金額（円）を指定可能です。
- ※3：必須入力項目の場合は範囲の双方へ入力が必要、任意入力項目の場合は範囲の片方だけの入力も可能です。



【債権情報（記録事項）の照会の場合】

3 即時照会結果一覧画面

検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。



【債権情報（記録事項）の照会の場合】
詳細 ボタンをクリックすると、対象の債権情報を別ウィンドウで表示します。



【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷 ボタンをクリックしてください。

【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷 ボタンをクリックしてください。



ダウンロード(CSV形式) ボタンまたは、
ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタン※2 をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。



・債権照会（開示）／詳細検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。

！ ご注意事項

- ※ 1：即時照会（同期）における開示可能上限件数は 200 件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。
- ※ 2：開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）の照会 記録番号を条件に照会」または「債権情報（記録事項）の照会 請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

【履歴情報（提供情報）の照会の場合】

4 即時照会結果一覧画面

大分銀行

ユーザーログイン中
ビジネススタイルへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/09 14:25:15

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

債権情報照会

即時照会結果一覧 SOKDSG11103

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

履歴情報(提供情報)の照会を行いました。
対象の検索結果を選択してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

合計件数: 全額

債権件数(件) - 債権金額(合計)(円)

記録番号一覧

並び順: 記録番号 降順 再表示

200件中 1-10件を表示

履歴情報 (提供情報)	記録番号	債権者	債権者	債権金額(円)	発生日	支払期日
選択	ZZ					
	12345678901234567890					

履歴情報(提供情報)の照会の場合は、記録番号のみ表示されます。

帳票作成

開示結果印刷 照会結果を、既定の形式で印刷できます。

ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式) 照会結果をカマド区切りファイルでダウンロードできます。

戻る

検索結果を表示し※1、記録番号一覧から債権を選択します。

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

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

開示結果印刷 ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

ダウンロード(CSV形式) ボタンをクリックすると開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

!! ご注意事項

※ 1：即時照会（同期）における開示可能上限件数は200件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。



5 履歴情報（提供情報）一覧画面



選択した債権の履歴情報（提供情報）をします。

詳細 ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウィンドウで表示します。

・債権照会（開示）／詳細検索の完了となります。対象債権の履歴情報を確認してください。

▶ 開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
債権情報（記録事項）の照会	即時照会（同期）	①画面への出力 ② PDF 形式での出力 ③ 共通フォーマット形式によるダウンロード※ ¹ ④ CSV 形式でのダウンロード※ ²
	一括予約照会（非同期）	① 共通フォーマット形式によるダウンロード※ ¹ ② CSV 形式でのダウンロード※ ²
履歴情報（提供情報）の照会	即時照会（同期）	①画面への出力 ② PDF 形式での出力 ③ CSV 形式でのダウンロード※ ²
	一括予約照会（非同期）	① CSV 形式でのダウンロード※ ²

※¹：共通フォーマット形式のファイルフォーマットについては、付録 P38『開示結果ファイル（共通フォーマット形式）』

※²：CSV 形式のファイルフォーマットについては、付録 P8『開示結果ファイル（CSV 形式）』

【一括予約照会（非同期）の場合】

6 一括予約照会入力完了画面

大分銀行

一括予約照会入力完了

照会結果を確認

請求結果 実行完了

請求番号 1000000001

依頼番号 999999999988887766

請求日時 2012/05/19 14:59:59

依頼者名 GBN株式会社 ユーザ10

金融機関コード 1324

支店コード 001

口座種別 普通

口座番号 1234567



- ・ 開示（一括予約照会（非同期））請求の完了となります。
- ・ 照会結果の確認は請求結果通知の受信後、一括予約照会結果一覧画面から照会結果をファイルでダウンロードしてください。手順については、
P252『一括予約照会（非同期）結果を確認する場合』

【一括予約照会（非同期）結果を確認する場合】

7 開示メニュー画面

大分銀行

開示メニュー

一括予約照会結果一覧



一括予約照会結果一覧 ボタンをクリックしてください。





8 一括予約照会結果一覧画面

大分銀行

一括予約照会結果一覧

検索条件

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。

【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。

【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷ボタンをクリックしてください。

ダウンロード(CSV形式) ボタン
または、
ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタン※2をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

開示請求日	請求番号	開示方式・単位	口座種別	請求結果	ダウンロード
2010/04/09	12345678901234500001	債権情報(記録事項)の照会 記録事項も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済
2010/04/09	12345678901234500002	債権情報(記録事項)の照会 債権区分(立場)も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	NG	-
2010/04/11	12345678901234500003	債権情報(記録事項)の照会 請求事項も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済
2010/04/12	12345678901234500004	債権情報(記録事項)の照会 債権区分(立場)も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済
2010/04/13	12345678901234500005	債権情報(記録事項)の照会 請求日も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済
2010/04/14	12345678901234500006	債権情報(記録事項)の照会 債権区分(立場)も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済
2010/04/15	12345678901234500007	債権情報(記録事項)の照会 請求事項も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	NG	-
2010/04/16	12345678901234500008	債権情報(記録事項)の照会 債権区分(立場)も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済
2010/04/17	12345678901234500009	債権情報(記録事項)の照会 請求日も条件に照会	001 北海道支店 当座 1234567	OK	済

一括予約照会 (非同期) の結果を確認します。

検索条件の

- ①支店コード (任意) (半角数字3桁)
 - ②口座種別 (任意)
 - ③口座番号 (任意) (半角数字7桁)
 - ④請求番号 (任意) (半角英数字20文字) ※1
 - ⑤開示請求日 (任意) (YYYY/MM/DD)
 - ⑥開示方式 (任意)
 - ⑦ダウンロード (任意)
- を入力してください。
※1: 英字については大文字のみ入力可能です。



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象の照会結果を別ウィンドウで表示します。



【照会結果を一覧形式で帳票印刷する場合】
債権一覧印刷ボタンをクリックしてください。



【照会結果を既定の形式で帳票印刷する場合】
開示結果印刷ボタンをクリックしてください。



ダウンロード(CSV形式) ボタン
または、
ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタン※2をクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

! ご注意事項

※2: 「ダウンロード (共通フォーマット形式)」は、開示方式・単位項目の「債権情報 (記録事項) の照会 請求者区分 (立場) を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

債権情報（受取債権／入金予定／支払予定）の照会

* 概要

- ・発生記録や譲渡記録などにより、被請求者として受け取った記録通知を抽出し、受取債権情報として作成後、ダウンロードできます。
- ・自身が債権者である電子記録債権を抽出し、入金予定として作成後、ダウンロードできます。
- ・自身が債務者である電子記録債権を抽出し、支払予定として作成後、ダウンロードできます。
- ・受取債権・入金予定・支払予定は、帳票・CSV・固定長形式でダウンロードできます。
- ・固定長形式でダウンロードする場合、受取債権情報は共通フォーマット・配信1形式ファイルで、入金予定・支払予定情報は開示結果ファイル（配信2形式）で還元します。

受取債権情報の作成手順

▶ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 債権情報照会メニュー画面

大分銀行

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

債権情報照会メニュー

■ 開示メニュー

債権照会(開示)	開示する債権、および、その履歴情報を照会します。
一括子貸照会結果一覧	一括子貸照会(御同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

受取債権情報の作成	Webシステムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
作成結果のダウンロード	受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

入金予定情報の作成	入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
作成結果のダウンロード	入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

支払予定情報の作成	支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
作成結果のダウンロード	支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



受取債権情報の作成ボタンをクリックしてください。





2 -1 受取債権情報作成画面

大分銀行

マスターユーザログイン中
ビジネススタイルへ戻る ログイン

最終操作日時: 2018/07/31 10:08:30

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

受取債権情報作成

SO KDG0121 01

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

検索条件及び、固定長ファイルの出力形式を入力後、「ファイル/帳票作成」ボタンを押してください。
(※) 欄は必ず入力してください。

全て表示 「検索条件」欄に「検索条件」欄の項目を指定し、検索条件に一致する項目は全て表示して検索結果を表示してご利用ください。

■ 簡易検索条件

出力対象の通知 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 記録通知のみ <input type="radio"/> 記録通知と予約通知 出力対象となる通知を指定
取消/不成立の通知 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない 出力対象となる通知のうち取消/不成立を含めるかどうかを指定 ※ 日付を指定して通知出力(取戻日)の指定が必要です。 <input type="radio"/> 前回の出力以降の通知を出力 <input type="checkbox"/> 出力以降の通知を「出力済み」扱いとする。
抽出範囲 (必須)	<input type="checkbox"/> 出力以降の通知を「出力済み」扱いとする。
取戻日	取戻日: 通知を受け取った日付です。 取戻日: [] ~ [] (YYYYMMDD)

● 決済口座情報 **決済口座選択**

支店コード	[] (半角数字7桁)	支店選択
支店名	[] (全角15文字以内/前半一致)	
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない	
口座番号	[] (半角数字7桁)	

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

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

[ページの先頭に戻る](#)

戻る ファイル/帳票作成

受取債権の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。



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



●入力項目一覧表

▶ 検索条件

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	出力対象の通知	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立の通知	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	抽出範囲	—	必須	ラジオボタンにて選択する。「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合は、「出力した通知を「出力済み」扱いとする。」チェックボックスを選択する。
④	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2017/05/06」
⑤	記録番号	半角英数字 (20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」英字については大文字のみ入力可能。
⑥	請求者 Ref.No.	半角英数字 (40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については . () - のみ入力可能。
⑦	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字 (3)	任意	入力例=「012」
⑨	支店名	全角文字 (15)	任意	入力例=「東京支店」
⑩	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字 (7)	任意	入力例=「0123456」

▶ 固定長ファイルの出力形式

No	項目名	属性 (桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑫	文字コード	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	改行コード	—	必須	ラジオボタンにて選択する。



3 受取債権情報_作成条件入力完了画面

大分銀行 カスタマーログイン中 ビジネススタイルへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/31 16:00:32

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

債権情報照会

受取債権情報_作成条件入力完了 SHKDG0131.02

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

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

■ 受付情報

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

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む
輸出範囲	前回の出力以降の通知も出力 (出力した通知を出力済み扱いとする。)
取替日	2015/05/01 ~ 2015/05/02
記録番号	
請求者Ref No.	
業務名	記録請求(発生)

■ 決済口座情報

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

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報照会メニューへ



- ・ 受取債権情報作成の条件入力は完了となります。
- ・ 受取債権情報の確認は、受取債権情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ・ 受取債権情報のダウンロード手順については、[P259『受取債権情報のダウンロード手順』](#)

受取債権情報のダウンロード手順

▶ ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 債権情報照会メニュー画面

大分銀行

マスターユーザーログイン中
ビジネススタイルへ戻る ログイン

最終操作日時: 2018/07/31 16:08:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

債権情報照会メニュー SDCMNUR2101

■ 開示メニュー

債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。

一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非開示)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。





2 受取債権情報_作成結果一覧画面

受取債権情報の作成結果を確認します。

【検索条件の

- ①作成依頼日 (任意)
(YYYY/MM/DD)
- ②作成依頼番号 (任意)
(半角数字18文字)
- ③ダウンロード (任意)
を入力してください。



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



受取債権情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(CSV形式) ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、

付録P57『受取債権情報ファイル(CSV形式)』



受取債権情報をファイル(配信1形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(共通フォーマット形式) ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、

付録P48『共通フォーマット・配信1形式ファイル』



受取債権情報をPDF帳票でダウンロードすることができます。

受取債権一覧印刷 ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



・受取債権情報ダウンロードの完了となります。

入金予定情報の作成手順

▶ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 債権情報照会メニュー画面

■ 開示メニュー	債権照会(開示)	関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
	一括予約照会結果一覧	一括予約照会(非同期)の結果を表示します。
■ 受取債権の確認	受取債権情報の作成	会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
	作成結果のダウンロード	受取債権情報の作成結果をダウンロードします。
■ 入金予定の確認	入金予定情報の作成	入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
	作成結果のダウンロード	入金予定情報の作成結果をダウンロードします。
■ 支払予定の確認	支払予定情報の作成	支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
	作成結果のダウンロード	支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



入金予定情報の作成ボタンをクリックしてください。

❗ 注意事項

入金予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求、および予約中の譲渡（分割）記録請求は対象外となります。
また、口座間送金決済以外で弁済・入金となされる債権についても、入金予定情報の計上対象外となります。（例：電子記録保証人による弁済、割引による入金）





2 入金予定情報作成画面

① 決済予定日
(YYYY/MM/DD)

② 開示単位
で検索対象とする情報を指定してください。



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

☞ P13『共通機能』

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

③ 支店コード

④ 口座種別

⑤ 口座番号

を入力し、入金予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの

⑥ 文字コード

⑦ 改行コード

を選択してください。



ファイル/帳票作成ボタンをクリックしてください。





3 入金予定情報_作成条件入力完了画面

大分銀行

入金予定情報_作成条件入力完了

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

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

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789002
作成依頼日時	2010/05/19 14:59:59

■ 検索条件

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

● 決済口座情報

利用者番号	AA3000001
法人名/個人事業者名	ソート・エッジテクノロジー
口座	0009 大分県銀行 001 東京支店 当座 123456789012345678901234567890

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有



- ・入金予定情報作成の条件入力は完了となります。
- ・入金予定情報の確認は、入金予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ・入金予定情報のダウンロード手順については、[P264『入金予定情報のダウンロード手順』](#)

入金予定情報のダウンロード手順

▶ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 債権情報照会メニュー画面

大分銀行

マスターユーザーログイン中
ビジネススタイルへ戻る ログイン

最終操作日時: 2018/07/31 16:08:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

債権情報照会メニュー 2018/07/31 16:08

■ 開示メニュー

債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。

一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非開示)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



作成結果の**ダウンロード**ボタンをクリックしてください。





2 入金予定情報_作成結果一覧画面

入金予定情報の作成結果を確認します。

検索条件の

- ①作成依頼日 (任意)
(YYYY/MM/DD)
 - ②請求番号 (任意)
(半角英数字20文字) ※1
 - ③ダウンロード (任意)
- を入力してください。
※1: 英字については大文字のみ入力可能です。



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



入金予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(共通フォーマット形式)ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、

付録 P38『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』



入金予定情報を帳票でダウンロードすることができます。

入金予定表印刷ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



入金予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。

入金予定明細一覧印刷ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



入金予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(CSV形式)ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、付録 P59『入金予定ファイル(CSV形式)』



入金予定情報ダウンロードの完了となります。

支払予定情報の作成手順

▶ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 債権情報照会メニュー画面

大分銀行

マスターユーザーログイン中
ビジネススタイルへ戻る ログイン

最終操作日時: 2018/07/31 10:00:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

債権情報照会メニュー

開示メニュー

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

受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムで利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



支払予定情報の作成ボタンをクリックしてください。



ご注意事項

支払予定情報に計上する債権は、作成時点で記録済みの債権が対象となります。予約中の発生記録請求は対象外となります。

また、口座間送金決済以外で弁済・支払がなされる債権についても、支払予定情報の計上対象外となります。(例：電子記録保証人に対する弁済、電子記録保証債務に関する支払)

支払予定情報を作成後、支払予定が確定するまでに、債権の異動や金額変更等が発生する可能性があります。確定した支払予定は、決済日の2営業日前に通知される決済情報通知にてご確認ください。





2 支払予定情報作成画面

① 決済予定日
(YYYY/MM/DD)

② 開示単位
で検索対象とする情報を指定してください。



決済口座選択ボタンをクリックし、支払予定情報の作成対象となる決済口座を選択すると③～⑤が表示されます。

☞ P13『共通機能』

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

③ 支店コード

④ 口座種別

⑤ 口座番号

を入力し、支払予定情報の作成対象となる決済口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの

⑥ 文字コード

⑦ 改行コード

を選択してください。



ファイル/帳票作成ボタンをクリックしてください。





3 支払予定情報_作成条件入力完了画面

大分銀行

カスタマーログイン
ビジネススタイルへ戻る ログイン

最終操作日時: 2019/07/31 16:08:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 請求申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

支払予定情報_作成条件入力完了 SO/KJG015122

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

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

■ 受付情報

請求番号	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789002
作成依頼日時	2012/05/19 14:59:59

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

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

● 決済口座情報

利用者番号	AA0000001
法人名/個人事業者名	ソート・エッジテクノロジー
口座	GDH株式会社
口座	9999 びんさい銀行 001 東京支店 当座 123456789012345678901234567890

[ページの先頭に戻る](#)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード	JIS
改行コード	有

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 債権情報照会メニューへ



- ・ 支払予定情報作成の条件入力は完了となります。
- ・ 支払予定情報の確認は、支払予定情報_作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- ・ 支払予定情報のダウンロード手順については、[P269『支払予定情報のダウンロード手順』](#)

支払予定情報のダウンロード手順

▶ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**タブをクリックしてください。

1 債権情報照会メニュー画面

大分銀行

マスターユーザログイン中
ビジネススタイルへ戻る ログイン

最終操作日時: 2018/07/31 10:00:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権請求請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

債権情報照会メニュー SDCMNEU101

■ 開示メニュー

債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。

一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非開示)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。



作成結果のダウンロードボタンをクリックしてください。





支払予定情報の作成結果を確認します。

2 支払予定情報_作成結果一覧画面

検索条件の

- ① 作成依頼日 (任意)
(YYYY/MM/DD)
 - ② 請求番号 (任意)
(半角英数字20文字) ※1
 - ③ ダウンロード (任意)
- を入力してください。
※1: 英字については大文字のみ入力可能です。



検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



詳細ボタンをクリックすると、対象の受取債権情報の作成結果を別ウィンドウで表示します。



支払予定情報を開示結果ファイル(共通フォーマット形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(共通フォーマット形式)ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、
付録 P38『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』



支払予定情報を帳票でダウンロードすることができます。

支払予定表印刷ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



支払予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。

支払予定明細一覧印刷ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。



支払予定情報をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。

ダウンロード(CSV形式)ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、
付録 P61『支払予定ファイル(CSV形式)』



・支払予定情報ダウンロードの完了となります。

通知情報（異例）

特殊な通知情報についての一覧を以下に示します。

▶ 通知情報（異例）		
種類	通知情報一覧のタイトル	通知内容
支払不能登録	支払不能債権登録結果通知結果受付	支払不能債権確定の内容通知
強制執行（電子記録禁止）	強制執行等記録通知受付	強制執行記録の内容通知
	強制執行等記録削除通知受付	強制執行記録削除の内容通知
	強制執行等記録一部取消通知受付	強制執行記録一部取消の内容通知
強制執行（譲渡命令等）	強制執行変更記録通知受付	強制執行変更記録の内容通知
	強制執行譲渡記録予約取消通知受付	強制執行譲渡記録予約取消の内容通知
	強制執行分割記録予約取消通知受付	強制執行分割記録予約取消の内容通知
強制執行（支払等記録）	強制執行支払等記録知受付	強制執行支払等記録の内容通知
異議申立（登録）	異議申立通知受付	異議申立の内容通知
	異議申立種別変更通知受付	異議申立種別変更の内容通知
異議申立（取消）	異議申立取消通知受付	異議申立取消の内容通知
	異議申立取消通知（記録機関）受付	異議申立取消通知（記録機関）受付の内容通知
処分審査	異議申立（処分審査）通知受付	異議申立（処分審査）の内容通知
企業ユーザ管理	企業ユーザ変更	ロックアウト通知 （ロックアウトとなった企業管理ユーザ以外の企業管理ユーザ）
		ロックアウト通知 （ロックアウトとなった企業管理ユーザ）
	企業ユーザ承認パスワード変更	ロックアウト通知 （ロックアウトとなった企業管理ユーザ以外の企業管理ユーザ） パスワード強制変更でロックアウトした場合にもロックアウトした旨を通知する。
		ロックアウト通知 （ロックアウトとなった企業ユーザ） パスワード強制変更でロックアウトした場合にもロックアウトした旨を通知する。
利用停止・利用制限	相続時利用停止通知	相続時利用停止の内容通知
	相続時利用停止解除通知	相続時利用停止解除の内容通知
	相続時利用停止結果通知	相続時利用停止結果の内容通知
	相続時利用停止解除結果通知	相続時利用停止解除結果の内容通知