

# 支払等記録

## ❖ 概要

- ✓ 口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、支払等記録請求をおこなうことができます。
- ✓ 支払等記録請求には、「支払を行ったことによる記録請求」と「支払を受けたことによる記録請求」があります。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

「支払を行ったことによる記録請求」の場合の相手方の承諾は、承諾依頼通知日から記録予定日の 5 銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

### 1. その他請求メニュー画面



**支払等記録** ボタンをクリックしてください。



### 2. 支払等記録メニュー画面



**登録** ボタンをクリックしてください。





### 3. 支払等記録請求対象債権検索画面

**決済口座選択** ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると、**~**が表示されます。  
☞ P2-2「共通機能」

決済口座情報（請求者情報）の**請求者区分**を選択してください。

【取引先を登録している場合】  
**取引先選択** ボタンをクリックし、債務者または債権者に指定する取引先を選択すると、**~**が表示されます。  
☞ P2-2「共通機能」

**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、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

支払等記録請求する債権を特定し、選択します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

【記録番号で検索する場合】  
**検索方法選択**の「記録番号による検索」を選択してください。  
**記録番号**を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】  
**検索方法選択**の「詳細条件による検索」を選択してください。  
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。  
(複数入力可)  
**債権金額(円)**  
**支払期日**  
**支払等記録有無**  
**信託記録有無**  
**「指定しない」を選択**  
**金融機関コード**  
**支店コード**  
**口座種別**  
**口座番号**

請求対象の債権を確認後、**選択** ボタンをクリックしてください。

**取引先登録**  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞ P4-7「取引先管理」。



## 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
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「0123456」
	請求者区分	-	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択する。

### ● 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	検索方法選択	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」 を選択する。

### ● 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須 入力。 入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

### ● 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「2011/05/11」
	支払等記録有無	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	信託記録有無	-	任意	ラジオボタンにて「指定しない」を選択する。

### ● 債務者 / 債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「987」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「9876543」

#### 4. 支払等記録請求仮登録画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。



必要に応じて、**請求者 Ref.No.**を入力してください。

**支払日**を入力してください。  
**支払金額(円)**を入力してください。  
**費用等(円)**を入力してください。  
**債務消滅原因**を選択してください。  
**正当な利益に係る事由**を選択してください。  
**正当な利益に係る事由コメント**を選択してください。

[取引先を登録している場合]  
**取引先選択**ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、**~**が表示されます。  
 P2-2<sup>2</sup>共通機能；

承認者へ連絡事項等がある場合は、**コメント**を入力してください。

支払等記録の仮登録情報を入力します。

[取引先を登録していない場合]  
 直接入力 **チェックボックス**にチェックを入れ、支払者情報(請求先情報)<sup>1</sup>/被支払者情報(請求先情報)<sup>1</sup>の **利用者番号** **金融機関コード** **支店コード** **口座種別** **口座番号** **取引先登録名**を入力してください。  
 1: 前画面で選択した請求者区分が「被支払者」の場合、支払者情報(請求先情報)が表示され、「支払者」の場合、被支払者情報(請求先情報)が表示されます。

入力の完了後、**仮登録の確認へ**ボタンをクリックしてください。

**取引先登録**  
 取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は P4-7<sup>2</sup>取引先管理；



## 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
	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。

### ● 支払等記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例 = 「2011/05/11」
	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。 入力例 = 「1234567890」
	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」 【支払を行ったことによる記録請求の場合】 「請求者区分」が「保証人として、債権の支払を行ったことによる記録請求。」を選択した場合、任意入力。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に債務者以外の情報を入力する場合、任意入力。
	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。
	正当な利益に係る事由	-	任意	ラジオボタンにて選択する。 【支払を受けたことによる記録請求の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、必須入力。
	正当な利益に係る事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、必須入力。
	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例 = 「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「987」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「9876543」
	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例 = 「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

### ● 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例 = 「承認をお願いします。」



## 5. 支払等記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、仮登録の実行はできません。

**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。

## 6. 支払等記録請求仮登録完了画面

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。

**印刷**ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。  
☞ P2-2『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。

「支払を行ったことによる記録請求」の場合、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。「支払を受けたことによる記録請求」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞ P2-28『承認 / 差戻しの手順』