

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 5 営業日後(通知日を含む)まで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

京都中央信用金庫

最新操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

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

支払等記録 債権記録 支払等記録

その他請求メニュー SCMNUI2600

■ その他請求メニュー

- 変更記録 債権の取消し/変更を行います。
- 保証記録 債権に対する保証記録(単独)を依頼します。
- 支払等記録** 金銭債権での自動送金でなく、利用者間で支払等記録を登録

京都中央信用金庫

最新操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

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

支払等記録 債権記録 支払等記録



2. 支払等記録メニュー画面

京都中央信用金庫

最新操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

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

支払等記録 債権記録 支払等記録

支払等記録メニュー SCMNUI2602

■ 支払等記録メニュー

- 登録** 口座間送金決済(自動送金)以外の支払等記録を登録します。

京都中央信用金庫

最新操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

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

支払等記録 債権記録 支払等記録





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。
☞ P15「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。
☞ P15「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
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☞ P37「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 = 「001」
	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」、「10000」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「20110511」、「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 = 「1611」
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「001」、「151」
	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」、「0000011」

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。
 P15「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)¹/被支払者情報(請求先情報)¹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P37「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 = 「20110511」、「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」、「10000」
	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」、「10000」 【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 = 「1611」
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「001」、「151」
	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」、「0000011」
	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留意ください。

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。
P15『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、P70『承認 / 差戻しの手順』