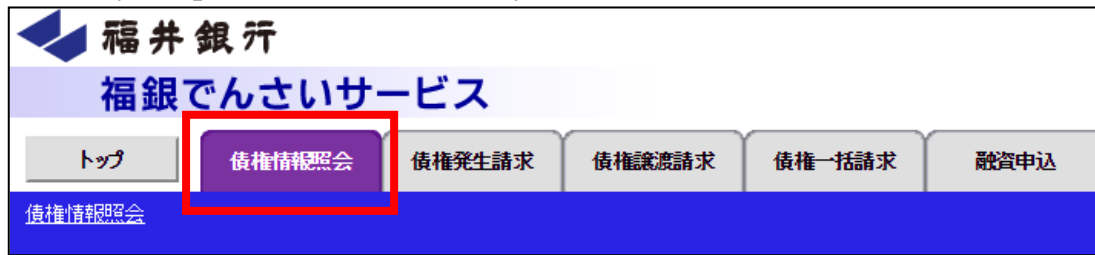


受取でんさいの検索方法

「債権情報照会」メニューでは、さまざまな検索ができます。



1. 債権者として受取ったでんさいで、支払いのされていないものだけを検索したい

<方法1> 「債権照会（開示）」メニューから操作する

- 画面上部の「債権情報照会」タブをクリックし、「債権照会（開示）」ボタンをクリックする。
- 「決済口座情報（請求者情報）」を入力の上、検索条件を「全て表示」にし、以下の条件で検索する。

【振出日が到来しているでんさいのみを検索】

「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」
「請求者区分（立場）」… 「債権者」
「支払等記録有無」… 「無」

【振出日が到来していない予約のでんさいのみを検索】

「開示方式・単位」… 「履歴情報（提供情報）の照会 請求内容・請求日を条件に照会」
「記録請求内容」… 「発生記録（債務者請求方式）」および「発生記録（債権者請求方式）」
「期間指定」… 「予約中」 ※「指定しない」にすると予約分以外も表示されてしまいます。

- 「検索」ボタンをクリックし、検索結果画面を表示する。

※並び順を「昇順」にすると新しい順に表示される。

<方法2> 「入金予定情報の作成」メニューから操作する

※作成時点で記録済みのでんさいが対象

- 画面上部の「債権情報照会」タブをクリックし、「入金予定情報の作成」ボタンをクリックする。
- 以下の内容で作成する。

「決済予定日」…	支払期日を範囲指定（本日以降を指定する。指定可能な期間は1年間以内）
「決済口座情報」…	「決済口座選択」ボタン、もしくは手入力で入力
「文字コード」…	「JIS」
「改行コード」…	「有」
- 「ファイル／帳票作成」ボタンをクリックする。
- 「債権情報照会メニューへ」ボタンをクリックし、債権情報照会メニューに戻り、「作成結果のダウンロード」ボタンをクリックする。
- 以下のとおり検索する。

「作成依頼日」…	範囲を指定
「ダウンロード」…	「未」
- 「検索」ボタンをクリックし、表示された「入金予定情報作成結果一覧」から 該当の「詳細」ボタンをクリックすると詳細が確認できる。

※「入金予定明細一覧印刷」ボタンをクリックすると印刷することができる。

2.債権者として受取ったでんさいで、支払済のものだけを検索したい

- ①画面上部の「債権情報照会」タブをクリックし、「債権照会（開示）」ボタンをクリックする。
- ②「決済口座情報（請求者情報）」を入力の上、検索条件を「全て表示」にし、以下の条件で検索する。

「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」
「請求者区分（立場）」・・・	「債権者」
「支払等記録有無」・・・	「有(債務者)」

※その他の項目は「指定しない」を選択。
- ③「検索」ボタンをクリックし、検索結果画面を表示する。

検索結果で「詳細」ボタンを開き、「債権状態」が「消滅」となっていれば、資金決済済み。
（支払期日から2営業日目（確実なのは3営業日目）に「消滅」となる。）

3.債務者として発生させたでんさいで、支払いのされていないものだけを検索したい

※作成時点で記録済みのでんさいが対象

- ①画面上部の「債権情報照会」タブをクリックし、「支払予定情報の作成」ボタンをクリックする。
- ②以下の内容で作成する。

「決済予定日」・・・	支払期日を範囲指定入力。（本日以降を指定 指定可能な期間は1年間以内）
「決済口座情報」・・・	「決済口座選択」ボタン、もしくは手入力で入力
「文字コード」・・・	「JIS」
「改行コード」・・・	「有」
- ③「ファイル／帳票作成」ボタンをクリックする。
- ④「債権情報照会メニューへ」ボタンをクリックし、債権情報照会メニューに戻り、「作成結果のダウンロード」ボタンをクリックする。
- ⑤以下のとおり検索する。

「作成依頼日」・・・	範囲を指定
「ダウンロード」・・・	「未」
- ⑥「検索」ボタンをクリックし、表示された「支払予定情報作成結果一覧」から 該当の「詳細」ボタンをクリックすると詳細が確認できる。

※「支払予定明細一覧印刷」ボタンをクリックすると印刷することができる。