

各位

株式会社 宮崎銀行

## みやぎんくでんさいサービス機能拡充のお知らせ

みやぎんくでんさいサービスでは、平成27年4月20日より以下の機能拡充を行いますので、お知らせいたします。

No	機能	概要
1	複数発生記録請求	発生記録請求画面から複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求を行うことができます。この機能を利用する場合、マスターユーザによる利用設定が必要です。 ※利用方法は3ページをご参照ください。
2	一括記録／複数記録請求のまとめ承認	一括記録請求（ファイルアップロードによる請求）ならびに複数記録請求（今回新しく追加された請求）のお取引について、まとめて承認または差戻／削除できます。 ※利用方法は17ページをご参照ください。
3	取引先情報のグループ管理	取引先情報に所属グループや登録債権金額の設定が可能となります。これらの情報は発生記録請求や照会時に利用できます。 ※設定方法は20ページをご参照ください。
4	複数譲渡記録請求	譲渡記録請求画面から複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求を行うことができます。この機能を利用する場合、マスターユーザによる利用設定が必要です。 ※利用方法は28ページをご参照ください。
5	一括記録請求のアップロードテスト	一括記録請求をする場合に、事前テストをすることができます。 ※利用方法は41ページをご参照ください。
6	一括記録予約請求の取消	一括記録請求の予約請求について、一括で取り消すことができます。 ※利用方法は44ページをご参照ください。
7	受信対象メールリスト	メールの種類ごとに受信する／しないを設定できます。 ※設定方法は47ページをご参照ください。
8	メールの集約	複数のユーザが同一のメールアドレスを利用している場合、重複する通知メールを集約します。
9	譲渡取引の仕様改善	・発生記録ならびに譲渡記録の予約中の債権について、債権者からの譲渡記録請求ができなくなります。 ・一部譲渡扱いでの全額譲渡はできなくなります。
10	一括記録請求時のエラーチェック仕様の改善	・複数のエラーが存在する場合、まとめて結果をお返します。 ・結果画面に明細ごとのチェック結果を表示します。 ・明細を一括で印刷できます。
11	ユーザ管理業務画面の改善	・補足・注意喚起等の表示メッセージを追加します。 ・ボタンの追加ならびに名称変更を行います。 ・ユーザ一覧画面に権限情報を表示します。 ・マスターユーザが自身の権限を変更した際、再ログインせずに反映されるようになります。

12	ソフトウェアキーボード	承認パスワードの入力にソフトウェアキーボードを利用できません。
13	口座番号のチェック	記録請求ならびに指定許可制限の仮登録（修正）時に、口座の存在確認を実施します。
14	非同期開示の支払期日の指定可能期間の拡大	債権照会（開示）条件入力画面で一括予約照会（非同期）の最新情報開示（抄本開示）を検索する場合に、指定可能な支払期日を1ヶ月から4ヶ月に拡大します。
15	画面仕様の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部の通知画面における金額表示方法を変更します。</li> <li>・通信エラー等が発生した時のメッセージの文言を変更します。</li> </ul>
16	照会機能の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即時照会の結果画面に「合計件数・金額」を表示します。</li> <li>・検索結果の印刷機能を追加します。</li> <li>・取引履歴照会の検索条件に「抽出範囲」を追加します。</li> </ul>

以 上

## 複数発生記録請求

### ◆ 概要

発生記録請求画面から複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求を行うことができます。

この機能を利用する場合、マスターユーザによる利用設定が必要です。

## 複数発生記録請求の利用設定の手順

- ▶ トップ画面の「管理業務」タブをクリックします。

### 1. 管理業務メニュー画面

- ▶ 企業情報管理メニューを開きます。



「企業情報管理」ボタンをクリックします。

### 2. 企業情報管理メニュー画面



「変更」ボタンをクリックします。

### 3. 企業情報変更画面

▶ 複数発生記録請求（画面入力）機能の利用設定を行います。



3

「利用する」を選びます。  
※初期設定は「利用しない」になっています。



4

「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

### 4. 企業情報変更確認画面

▶ 設定した内容を確認します。



5

設定を確認します。



6

マスターユーザの承認パスワードを入力します。



7

「変更の実行」ボタンをクリックします。



## 5. 企業情報変更完了画面



明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/24 11:06:25

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

その他請求

管理業務

取引履歴照会

操作履歴照会

取引先管理

利用者情報照会

ユーザ情報管理

企業情報管理

企業情報変更完了 SORKJK1103

① 変更内容を入力

⇒

② 変更内容を確認

⇒

③ 変更完了

印刷

企業情報の変更が完了しました。

■ 企業情報

利用者番号

000010000

法人名／個人事業者名

宮崎法人1

[ページの先頭に戻る](#)

■ 同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能の利用

利用しない

[ページの先頭に戻る](#)

■ 記録請求の紐着機能

複数発生記録請求  
(画面入力)機能の利用

利用する

複数譲渡記録請求  
(画面入力)機能の利用

利用する

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る

印刷



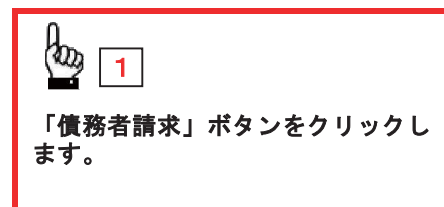
複数発生記録請求機能の利用設定が  
完了となります。  
(設定は再ログイン後に反映されます)

## 複数発生記録の請求手順

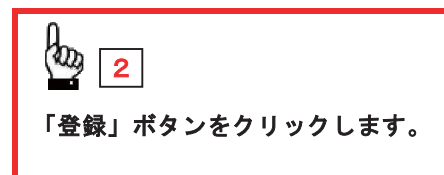
- ▶ トップ画面の「債権発生請求」タブをクリックします。

### 1. 債権発生請求メニュー画面

- ▶ 債務者請求メニューを開きます。



### 2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面



### 3. 発生記録（債務者）請求\_\_決済口座入力画面

▶ 決済口座を入力します。



決済口座の情報ならびに債権の振出日を入力します。



**ヒント**  
「決済口座選択」をクリックすると、登録済の口座から選ぶことができます。



「次へ」ボタンをクリックします。

### 4. 発生記録（債務者）請求\_\_入力方法選択画面



以下の3つから選択します。

1. 個別に明細を入力  
債権を1件ずつ入力します。
2. 取引先一覧から選択  
登録済の取引先を請求先（債権者）として指定します。
3. 取引先グループ一覧から選択  
グループに登録された取引先を一括で指定します。

個別に明細を入力：5－1へ  
取引先一覧から選択：5－2へ  
取引先グループ一覧から選択：5－3へ

## 5—1. 発生記録（債務者）請求\_\_明細入力画面

▶ 発生させる債権の情報を入力します。

宮崎銀行

管理者ログイン中

ログアウト

最終操作日時: 2019/06/24 11:20:50

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 その他請求 管理業務

債権発生請求 債権発生請求

発生記録(債務者)請求\_明細入力 SCKACR11123

① 決済口座を  
入力 → ② 入力方法を  
選択 → ③ 請求明細を  
入力 → ④ 振込額内容を  
確認 → ⑤ 振込額完了

以下の項目を入力し、操作内容のボタンを押してください。  
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 発生記録請求情報明細入力

基本情報

請求者区分 債務者

振出日(電子記録年月日) 2019/06/26

債権金額(円)(必須) 100,100 (半角数字10桁以内)

支払期日(必須) 2019/07/31 (YYYY/MM/DD)  
「振出日(電子記録年月日)」の営業日後の翌日から「振出日(電子記録年月日)」の1年先まで指定可能。  
ただし、「振出日(電子記録年月日)」が非営業日の場合は「振出日(電子記録年月日)」の営業日後の翌日から。  
(半角英数字40文字以内)

請求者Ref.No. (請求者Ref.No.)はお客様と取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。  
注文書や請求書の番号を入力できます。  
※無 ○有

譲渡制限有無(必須) 譲渡制限有無(有)の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

債権者情報(請求) 取引先選択 ☐ 直接入力

「取引先選択」ボタンを押すと、登録済の取引先から選ぶことができます。

利用番号 000012000

金融機関コード(必須) 0184 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード(必須) 020 (半角数字3桁)

口座種別(必須) ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段

口座番号(必須) 03820000 (半角数字7桁)

取引先登録名 宮崎法人2 (全角60文字以内)

■ 取引先登録

上記で入力した取引先を登録する場合は、「取引先へ登録」をクリックしてください。  
取引先登録を行う際、「債権金額(円)」を「登録債権金額」として登録する場合、「債権金額」と「登録債権金額」として登録してください。  
※「続けて入力」ボタンまたは「確定して明細一覧へ」ボタンを押した時点で、取引先情報に登録されます。

登録債権金額 ☐ 取引先へ登録

登録債権金額 ☐ 債権金額を登録債権金額として登録

所属グループ

■ 操作内容

続けて入力 入力内容を明細一覧へ反映し、続けて次の明細を入力します。

確定して明細一覧へ 入力内容を明細一覧へ反映し、明細一覧へ遷移します。

戻る



以下の情報を入力します。

- ・ 債権金額
- ・ 支払期日
- ・ 請求者Ref. No (任意)
- ・ 譲渡制限有無



債権者情報を入力します。

※直接入力する場合は、「直接入力」にチェックを入れます。



「取引先選択」をクリックすると、登録済の取引先から選ぶことができます。



「確定して明細一覧へ」ボタンをクリックします。



「続けて入力」をクリックすると、連続して債権情報を入力できます。

6 : 明細一覧画面へ

## 5—2. 発生記録（債務者）請求\_\_取引先選択画面

▶ 債権の請求先（債権者）を取引先の中から指定します。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時：2019/06/24 11:43:14

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 その他請求 管理業務

債務者請求 債権者請求

発生記録（債務者）請求\_\_取引先選択 SOKACR11124

① 決済口座を  
入力 → ② 入力方法を  
選択 → ③ 請求明細を  
入力 → ④ 伝票登録内容を  
確認 → ⑤ 伝票登録完了

対象の取引先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。

取引先一覧  
並び順：利用者番号 昇順 再表示  
1件中 1-1件を表示

詳細	選択	利用者番号	法人名／個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額 (円)	所属 グループID 内容確認
💡	<input checked="" type="checkbox"/>	0000120000	ミヤギモリワシ 宮崎法人2	0104 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 08200000	宮崎法人2	-	-

10ページ前 前ページ 次ページ 10ページ次

全ページ 9 選択

■ 基本情報入力  
以下の項目を入力した場合、明細一覧へ反映する際に一括反映されます。  
なお、「登録削除有無」の初期値は、「無」となります。「有」とする場合は、明細画面に修正を行ってください。

振出日（電子記録年月日） 2019/06/26  
支払期日 2019/07/31 表示 (YYYY/MM/DD)  
「振出日（電子記録年月日）」の6営業日後の翌日から「振出日（電子記録年月日）」の1年先まで指定可能。  
ただし、「振出日（電子記録年月日）」が非営業日の場合は「振出日（電子記録年月日）」の7営業日後の翌日から。

■ 登録債権金額の使用  
取引先を選択する際、登録されている債権金額をコピーして使用するか選択してください。

登録債権金額 ☒ 使用しない ☐ 使用する

戻る 明細一覧へ反映 12



請求先（債権者）とする取引先を選択します。



ヒント  
「全ページ選択」をクリックすると、登録済のすべての取引先を一括で選択できます。



支払期日を入力します。



取引先情報に登録している債権金額の利用有無を選択します。

※「利用しない」を選択した場合、明細一覧画面で金額を直接入力します。



「明細一覧へ反映」ボタンをクリックします。

6：明細一覧画面へ

### 5—3. 発生記録（債務者）請求\_\_取引先グループ選択画面

▶ 債権の請求先（債権者）をグループ単位で指定します。

宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/28 14:40:04

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 その他請求 管理業務

債権発生請求 債権発生請求

発生記録（債務者）請求\_\_取引先グループ選択 SCKACR11125

① 決済口座を  
入力 → ② 入力方法を  
選択 → ③ 請求明細を  
入力 → ④ 振替内容等  
確認 → ⑤ 仮登録完了

請求先として指定するグループを選択の上、「明細一覧へ反映」ボタンを押してください。  
グループに所属する取引先が0件である場合は選択できません。

■ 取引先グループ一覧

選択	グループID	グループ名	追加対象件数(件)
<input checked="" type="checkbox"/>	01	グループA	2

以下、明細一覧へ反映する際に一括反映されます。  
なお、明細一覧画面の明細は、「有」となる場合は、明細画面に修正を行ってください。

振出日(電子記録年月日) 2019/06/28

支払期日 2019/06/28 (YYYY/MM/DD)  
「振出日(電子記録年月日)」の6営業日後の翌日から「振出日(電子記録年月日)」の1年先まで指定可能。  
ただし、「振出日(電子記録年月日)」が非営業日の場合は「振出日(電子記録年月日)」の7営業日後の翌日から。

■ 登録債権金額の使用  
取引先を選択する際、登録されている債権金額をコピーして使用するか選択してください。

登録債権金額 ☐ 使用しない ☒ 使用する

戻る 明細一覧へ反映

13

請求先（債権者）とするグループを選択します。

14

支払期日を入力します。

15

グループ情報に登録している債権金額の利用有無を選択します。

※「利用しない」を選択した場合、明細一覧画面で金額を直接入力します。

16

「明細一覧へ反映」ボタンをクリックします。

6：明細一覧画面へ



## 6. 発生記録（債務者）請求\_明細一覧画面

登録する債権の明細情報を確認します。

宮崎銀行 管理画面ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時：2019/06/24 11:50:06

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 その他請求 管理業務

債権発生請求 債権金請求

発生記録（債務者）請求\_明細一覧 SCKACR11126

① 決済口座を  
入力 → ② 入力方法を  
選択 → ③ 請求明細  
入力 → ④ 仮登録内容を  
確認 → ⑤ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。  
明細を追加する場合は、「明細追加」ボタンを押してください。  
明細を削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。（画面遷移や再表示を行わず、チェックはクリアされます。）  
振出日（電子記録年月日）が当日の場合、15時までに承認する必要があります。  
（必須）欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報（請求者情報）／振出日

口座 0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03000000 三菱UFJバンクイ  
振出日（電子記録年月日） 2019/06/26  
決済口座／振出日の変更 支払期日一括変更

■ 請求明細一覧 明細追加 （最大500件まで追加可能です。）

請求者区分 債務者

ページの先頭に戻る

請求明細一覧

並び順：[エラー] 有無 [降順] 再表示

4件中 1-4件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

請求順	削除	修正	債権金額(円) (必須)	支払期日 (必須)	請求者Ref. No.	請求制限
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,100	2019/07/31		無
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,200	2019/07/31		無
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,300	2019/07/31		無
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,400	2019/07/31		無

「債権金額(円)」は、半角数字10桁以内で入力してください。  
「支払期日」は、G/Y/M/D形式で入力してください。  
「支払期日」は、G/Y/M/D形式で入力してください。  
「請求者Ref. No.」は、請求者を管理するためのフリー入力欄です。  
注文書や請求書の番号（半角文字以内）を入力できます。

全選択 削除

「債権金額(円)」が未入力または0円の明細を削除して仮登録する場合、「金額未設定明細を削除する」欄をチェックし、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。  
注：金額未設定明細を削除する

一時保存 入力した請求内容を一時保存できます。（1件以上、明細の入力が必要です。）

発生記録メニューへ 仮登録の確認へ



17

債権情報を確認します。



1

「債権金額」「支払期日」「請求者Ref. No」ボタンをクリックすると、入力内容が一括でクリアされます。



2

取引先指定ならびにグループ指定により「登録債権金額利用なし」で登録した場合、金額を入力します。



3

「修正」ボタンをクリックすると、口座情報を修正できます。



4

「削除」欄にチェックを入れて、「削除」ボタンをクリックすると、該当の債権が削除されます。



18

「一時保存」ボタンをクリックすると、仮登録前のデータが保存されます。



19

「仮登録の確認へ」ボタンをクリックすると、仮登録画面に進みます。

明細の一時保管：7へ  
仮登録の確認：9へ



## 7. 発生記録（債務者）請求\_一時保管完了画面

**ヒント**  
「帳票作成」をクリックすると、一時保管した債権の明細が出力されます。

## 8. 発生記録（債務者）メニュー画面

▶ 一時保管中の債権登録操作を再開します。

**20**  
「再開」ボタンをクリックします。

**ヒント**  
「削除」をクリックすると、一時保管中の明細を一括で削除します。

## 6. 発生記録（債務者）請求\_明細一覧画面へ

## 9. 発生記録（債務者）請求\_\_仮登録確認画面

▶ 内容を確認し、仮登録を実行します。



2 1

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ます。



2 2

「仮登録の実行」ボタンをクリックします。

## 10. 発生記録（債務者）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。

仮登録の完了となります。

請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。  
(承認操作については以下をご確認ください)

## 複数発生記録の承認手順

▶ トップ画面の「承認待ち一覧」ボタンをクリックします。

### 1. 承認待ち一覧画面

▶ 承認する記録請求を選択します。

宮崎銀行 管理者 ログイン中 ログアウト  
最終操作日時: 2019/06/24 11:58:38

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 その他請求 管理業務

承認待ち一覧 S00TOP11104

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了

対象の承認待ちを選択してください。  
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

承認待ち一覧

並び順: 承認期限 昇順 降順 表示

10ページ前 前ページ 1件中 1~1件を表示 次ページ 10ページ次

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	まとめ操作
選択	2019/06/26	S018420190624000402	発生記録(債務者請求方式)請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/24	管理者	可

ページの先頭に戻る

1 内容をもとめて操作



1

「選択」ボタンをクリックします。

### 2. 発生記録（債務者）請求\_承認待ち画面

▶ 内容を確認後、承認を行います。

宮崎銀行 管理者 ログイン中 ログアウト  
最終操作日時: 2019/06/24 11:58:38

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 その他請求 管理業務

発生記録(債務者)請求\_承認待ち S0KAOR11221

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了

承認待ち内容は以下の通りです。  
債権情報の詳細を確認する場合は「請求明細詳細」ボタンを押してください。  
承認を行う場合は「承認の実行」ボタンを押してください。  
差戻しを行う場合は「差戻しの実行」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 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 S018420190624000402

■ 決済口座情報(請求者情報)/振出日

利用者番号 000010000

法人名/個人事業者名 宮崎法人

口座 0184 銀行 020 本店営業部 普通 03000000 ずきわクシ付

振出日(電子記録年月日) 2019/06/24

ページの先頭に戻る

■ 請求明細一覧合計 請求明細詳細

請求者区分 債務者

合計請求件数(件) 4 合計金額(円) 401,000

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者 管理者

コメント

ページの先頭に戻る

■ 承認/差戻し情報

承認者 管理者

承認パスワード(必須)  
※承認時のみ入力

コメント

(※50文字以内)

ページの先頭に戻る

戻る 承認の実行 差戻しの実行

3



2

承認パスワードを入力します。



3

「承認の実行」ボタンをクリックします。



ヒント

「請求明細詳細」をクリックすると、明細詳細画面（別図参照）が表示されます。

### 3. 発生記録（債務者）請求承認完了画面

明日の夢 人から人へ

宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時：2019/06/24 12:01:30

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

その他請求

管理業務

発生記録(債務者)請求承認完了SCKACR11222

① 対象の承認待ちを選択

⇒

② 承認/差戻しを選択

⇒

③ 承認完了

印刷

発生記録請求の承認が完了しました。  
請求情報の詳細を確認する場合は、「請求明細詳細」ボタンを押してください。

全て表示表示内容も切り替えます。

■ 受付情報

請求番号

30184201906240000402

請求日

2019/06/24

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)/振出日

利用者番号

000010000

法人名/個人事業者名

宮崎法人1

口座

0104 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03000000 ミザシキウシイ

振出日(電子記録年月日)

2019/06/26

[ページの先頭に戻る](#)

■ 請求明細一覧合計

請求明細詳細

請求者区分

債務者

合計請求件数(件)

4

合計金額(円)

401,000

[ページの先頭に戻る](#)

■ 申請情報

担当者

管理者

コメント

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認/差戻し情報

承認者

管理者

コメント

[ページの先頭に戻る](#)

一覧へ戻る

印刷



複数発生記録の承認が完了となります。

## 別図：発生記録（債務者）請求\_明細詳細画面



明日の夢 人から人へ

**宮崎銀行**

管理者ログイン中

[閉じる](#)

最終操作日時：2019/06/24 12:03:22

発生記録(債務者)請求\_明細詳細

SCKACR13105

[印刷](#)

発生記録請求の詳細は以下の通りです。  
※発生記録(債務者)請求承認完了画面で選択した内容です。

[全て表示](#)

表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)／振出日

利用者番号	000010000
法人名／個人事業者名	宮崎法人1
口座	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03000000 ミヤザキホウジンチ
振出日 (電子記録年月日)	2019/06/26

[ページの先頭に戻る](#)

■ 請求明細一覧合計

請求者区分	債務者		
合計請求件数(件)	4	合計金額(円)	401,000

[ページの先頭に戻る](#)

請求明細一覧

並び順: 請求順 昇順 再表示

4件中 1~4件を表示

10ページ前    前ページ    1    次ページ    10ページ次

請求順	【債権者情報(請求先情報)】 利用者番号・法人名／個人事業者名 (取引先登録名)	記録番号		
		債権金額(円)	支払期日	譲渡 制限
口座情報				
1	000012000 宮崎法人2 (宮崎法人2)	-		
	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03200000	100,100	2019/07/31	無
2	000012000 宮崎法人2 (宮崎法人2)	-		
	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03200000	100,200	2019/07/31	無
3	000012000 宮崎法人2 (宮崎法人2)	-		
	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03200000	100,300	2019/07/31	無
4	000012000 宮崎法人2 (宮崎法人2)	-		
	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03200000	100,400	2019/07/31	無

[ページの先頭に戻る](#)

[閉じる](#)

[印刷](#)

## 一括記録／複数記録請求のまとめ承認

### ◆ 概要

一括記録請求ならびに複数記録請求のお取引について、まとめて承認または差戻／削除できます。

## まとめ承認手順

- ▶ トップ画面の「承認待ち一覧」ボタンをクリックします。

### 1. 承認待ち一覧画面

- ▶ まとめ承認操作画面を開きます。

宮崎銀行

承認待ち一覧

① 対象の承認待ちを選択 ⇒ ② 承認／差戻しを選択 ⇒ ③ 承認／差戻し完了

対象の承認待ちを選択してください。  
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

承認待ち一覧

並び順: 承認期限 ▼ | 昇順 ▼ | 表示

3件中 1-3件を表示

承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	操作
2019/06/26	S0184201906250000450	一括記録請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/26	管理者	可
2019/06/26	S0184201906250000505	一括記録請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/26	管理者	可
2019/06/26	S0184201906250000537	発生記録(債務者請求方式)請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/26	管理者	可

戻る 表示内容をまとめて操作

「表示内容をまとめて操作」ボタンをクリックします。

「選択」ボタンをクリックすると、個別に承認できます。(従来の方法)

まとめ操作の項目が「可」の先が操作対象となります。



## 2. 承認待ち一覧（まとめ操作）画面

▶ 承認対象を選択します。

承認待ち一覧(まとめ操作) SCCTOP1107

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了

操作内容(必須) ☒ 承認 ☐ 差戻し/削除

詳細	選択	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/06/26	S0184201906250000450	一括記録請求	020 本店営業部 普通 08 00000	2019/06/26	管理者
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/06/26	S0184201906250000505	一括記録請求	020 本店営業部 普通 08 00000	2019/06/26	管理者
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/06/26	S0184201906260000537	発生記録(債務者請求方式)請求	020 本店営業部 普通 08 00000	2019/06/26	管理者

全選択 戻る 内容の確認へ



2

「承認」を選択します。



3

承認対象にチェックを入れます。



4

「内容の確認へ」ボタンをクリックします。

## 3. まとめ承認内容確認画面

▶ 内容を確認後、承認を行います。

まとめ承認内容確認 SCCTOP1108

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認内容を確認 → ③ 承認完了

操作内容 承認  
承認件数 3

詳細	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者
詳細	2019/06/26	S0184201906250000450	一括記録請求	020 本店営業部 普通 08000000	2019/06/26	管理者
詳細	2019/06/26	S0184201906250000505	一括記録請求	020 本店営業部 普通 08000000	2019/06/26	管理者
詳細	2019/06/26	S0184201906260000537	発生記録(債務者請求方式)請求	020 本店営業部 普通 08000000	2019/06/26	管理者

承認情報

承認者 管理者

承認パスワード(必須) ●●●●●●●●

コメント (250文字以内)

戻る 承認の実行



5

承認対象を確認します。



6

承認パスワードを入力します。



7

「承認の実行」ボタンをクリックします。



## 4. まとめ承認完了画面



明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/26 11:44:01

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

その他請求

管理業務

まとめ承認完了 SCCTOP11109

① 対象の承認待ちを選択

⇒

② 承認内容を確認

⇒

③ 承認完了

印刷

まとめ承認が完了しました。

■ 操作内容選択

操作内容

承認

承認件数

3

[ページの先頭に戻る](#)

承認対象一覧

詳細	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者
<a href="#">詳細</a>	2019/06/26	S0184201906260000450	一括記録請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/26	管理者
<a href="#">詳細</a>	2019/06/26	S0184201906260000505	一括記録請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/26	管理者
<a href="#">詳細</a>	2019/06/26	S0184201906260000537	発生記録(債務者請求方式)請求	020 本店営業部 普通 03000000	2019/06/26	管理者

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認情報

承認者

管理者

コメント

[ページの先頭に戻る](#)

次のまとめ操作へ

一覧へ戻る

印刷



まとめ承認が完了となります。

## 取引先情報のグループ管理

### ◆ 概要

取引先情報に所属グループや登録債権金額の設定が可能となります。これらの情報は発生記録請求や照会時に利用できます。

## 取引先グループの登録手順

- ▶ トップ画面の「管理業務」タブをクリックします。

### 1. 管理業務メニュー画面

- ▶ 取引先管理メニューを開きます。



1

「取引先管理」ボタンをクリックします。



### 2. 取引先管理メニュー画面



2

「取引先グループ登録」ボタンをクリックします。



### 3. 取引先グループ新規登録画面

▶ 取引先グループを登録します。

取引先グループ新規登録 SORTSKI7101

① グループ名を入力 → ② 登録完了

取引先グループ名を入力の上、「登録の実行」ボタンを押してください。  
(必須)欄は必ず入力してください。

■ グループ情報

グループ名(必須)	グループA	(全角20文字以内)
-----------	-------	------------

戻る 登録の実行



グループの名前を入力します。

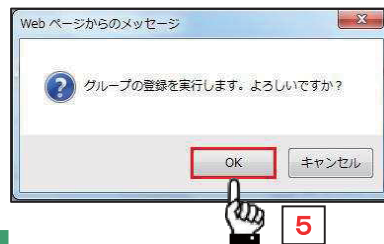


「登録の実行」ボタンをクリックします。



確認ウィンドウがポップアップするので、「OK」ボタンをクリックします。

画面がポップアップします。



### 4. 取引先グループ新規登録完了画面

取引先グループ新規登録完了 SORTSKI7102

① グループ名を入力 → ② 登録完了

取引先グループの登録が完了しました。

■ グループ情報

グループID	02
グループ名	グループB

トップへ戻る 取引先管理メニューへ グループに取引先を追加



「グループに取引先を追加」ボタンをクリックします。

## 5. 取引先グループ所属変更画面

▶ グループに所属させる取引先を選びます。

取引先グループ所属変更 SCRTSK18107

① 変更内容を選択 → ② 取引先の所属を変更 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

変更対象グループ

グループID	01
グループ名	グループA
変更内容	取引先追加
登録件数(件)	0

検索条件表示 検索条件を表示します。

変更対象取引先一覧

並び順: 利用者番号 | 昇順 | 再表示

1件中 1-1件を表示

追加	所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録借借金額(円)
<input checked="" type="checkbox"/>	01	000012000	ミヤザキホウシニ 宮崎法人2	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03200000	宮崎法人2	2,000,000

10ページ前 前ページ 次ページ 10ページ次

取引先グループへ 変更内容の確認へ



7

グループに所属させる取引先に  
チェックを入れます。



8

「変更内容の確認へ」ボタンをク  
リックします。

## 6. 取引先グループ所属変更確認画面

▶ 設定した内容を確認します。

取引先グループ所属変更確認 SCRTSK18108

① 変更内容を選択 → ② 取引先の所属を変更 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

以下の内容で取引先グループ情報を変更します。  
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。

変更対象グループ

グループID	01
グループ名	グループA
変更内容	取引先追加
変更前登録件数(件)	0
変更後登録件数(件)	1

変更対象取引先一覧

変更後 所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録借借金額(円)
01	000012000	ミヤザキホウシニ 宮崎法人2	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03200000	宮崎法人2	2,000,000

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「変更の実行」ボタンを押してください。

☒ 内容を確認しました

変更の実行



9

内容を確認の上、「内容を確認しま  
した」のチェックを入れます。



10

「変更の実行」ボタンをクリックし  
ます。

## 7. 取引先グループ所属変更完了画面



明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/28 12:00:49

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

その他請求

管理業務

取引履歴照会

操作履歴照会

取引先管理

利用者情報照会

ユーザ情報管理

企業情報管理

取引先グループ所属変更完了

SCRTSK10109

① 変更内容を選択

⇒

② 取引先の所属を変更

⇒

③ 変更内容を確認

⇒

④ 変更完了

以下の取引先を所属グループに追加しました。

■ 変更対象グループ

グループID	01
グループ名	グループA
変更内容	取引先追加
変更前登録件数(件)	0
変更後登録件数(件)	1

ページの先頭に戻る

変更対象取引先一覧

変更後 所属グループID 内容確認	利用者番号	法人名／個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額(円)
01	000012000	ミヤザキオウゴン 宮崎法人2	0104 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 0020000	宮崎法人2	2,000,000

ページの先頭に戻る

トップへ戻る

取引先管理メニューへ

取引先の所属変更



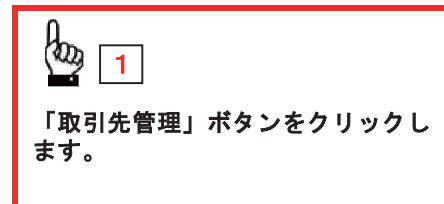
取引先グループの登録が完了となります。

## 取引先へのグループ情報ならびに登録債権金額の設定手順

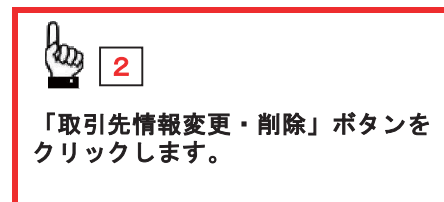
- ▶ トップ画面の「管理業務」タブをクリックします。

### 1. 管理業務メニュー画面

- ▶ 取引先管理メニューを開きます。



### 2. 取引先管理メニュー画面



### 3. 取引先一覧画面

▶ 情報を変更する取引先を選択します。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/28 11:53:49

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 その他請求 管理業務

取引履歴照会 債権譲渡照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

取引先一覧 SCRTSKI2101

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更/削除内容を確認 → ④ 変更/削除完了

利用情報照会、取引先検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 利用者情報検索条件

利用者番号 000010000

法人名/個人事業者名 ミヤザキ銀行

宮崎法人1

検索

3



「検索」ボタンをクリックします。



明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/28 11:53:49

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 その他請求 管理業務

取引履歴照会 債権譲渡照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

取引先一覧 SCRTSKI2101

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更/削除内容を確認 → ④ 変更/削除完了

対象の取引先を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

取引先一覧

並び順: 利用者番号 | 昇順 | 再表示

8件中 1-3件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	変更	削除	利用者番号 法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録債権金額(円)	所属 グループID 内容確認
詳細	変更	削除	000012000 ミヤザキ銀行2 宮崎法人2	0104 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 0300000	宮崎法人2	-	01
詳細	変更	削除	000013000 ミヤザキ銀行3 宮崎法人3	0104 宮崎銀行 050 橋通支店 普通 0100000	宮崎法人3	-	01
詳細	変更	削除	000014000 ミヤザキ銀行3 宮崎法人4	0104 宮崎銀行 050 橋通支店 普通 0150000	宮崎法人4	-	-

戻る

4

ページの先頭に戻る



変更する取引先の「変更」ボタンをクリックします。





## 4. 取引先情報変更画面

▶ 登録債権金額と所属グループを登録します。



登録債権金額を入力します。  
※債権を発生させるとき、この金額を利用できます。



所属グループを選択します。  
※複数のグループに所属させることができます。



「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

## 5. 取引先情報変更確認画面

▶ 設定した内容を確認します。



内容を確認後、「内容を確認しました」にチェックを入れます。



「変更の実行」ボタンをクリックします。

## 6. 取引先情報変更完了画面

明日の夢 人から人へ

宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/28 11:53:49

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

その他請求

管理業務

取引履歴照会

送付履歴照会

取引先管理

利用先情報照会

ユーザ情報管理

企業情報管理

取引先情報変更完了SCRTSKI2104

① 取引先を選択

→

② 変更内容を入力

→

③ 変更内容を確認

→

④ 変更完了

印刷

取引先の変更が完了しました。

■ 利用者情報

利用者番号	000010000
法人名／個人事業者名	ミヤザキホウシン
	宮崎法人1

ページの先頭に戻る

■ 取引先情報

利用者番号	000014000
法人名／個人事業者名	ミヤザキホウシン
	宮崎法人4
金融機関名	0184
	宮崎銀行
支店名	050
	機通支店
口座種別	普通
口座番号	0150000
登録名	宮崎法人4
登録債権金額(円)	4,000,000
所属グループ	02 グループB

ページの先頭に戻る

トップへ戻る

印刷



取引先の情報設定が完了となります。

## 複数譲渡記録請求

### ◆ 概要

譲渡記録請求画面から複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求を行うことができます。

この機能を利用する場合、マスターユーザによる利用設定が必要です。

## 複数譲渡記録請求の利用設定の手順

- ▶ トップ画面の「管理業務」タブをクリックします。

### 1. 管理業務メニュー画面

- ▶ 企業情報管理メニューを開きます。



「企業情報管理」ボタンをクリックします。

### 2. 企業情報管理メニュー画面



「変更」ボタンをクリックします。

### 3. 企業情報変更画面

▶ 複数譲渡記録請求（画面入力）機能の利用設定を行います。



「利用する」を選びます。  
※初期設定は「利用しない」になっています。



「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

### 4. 企業情報変更確認画面

▶ 設定した内容を確認します。



設定を確認します。



マスターユーザの承認パスワードを入力します。



「変更の実行」ボタンをクリックします。

## 5. 企業情報変更完了画面

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/24 11:06:25

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 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

企業情報変更完了 SORJKJK1103

① 変更内容を入力 → ② 変更内容を確認 → ③ 変更完了

印刷

企業情報の変更が完了しました。

■ 企業情報

利用者番号	000010000
法人名/個人事業者名	宮崎法人1

[ページの先頭に戻る](#)

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用	利用しない
------------------------	-------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 記録請求の紐着機能

複数発生記録請求(画面入力)機能の利用	利用する
複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用	利用する

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る 印刷



複数譲渡記録請求機能の利用設定が  
完了となります。  
(設定は再ログイン後に反映されます)

## 複数譲渡記録の請求手順

- ▶ トップ画面の「債権譲渡請求」タブをクリックします。

### 1. 譲渡記録メニュー画面

宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/07/03 10:33:12

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録メニュー SCOMNU12301

請求状況一覧は0件です。

■ 譲渡記録メニュー

登録

1

保有する債権の譲渡/分割を一回にまとめて複数行います。  
【一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。  
承認完了後、通知情報より請求結果をご確認下さい。】  
【予約中の譲渡/分割記録請求の予約取消を行います。または、譲り受けた債権の譲渡取消を行います。(譲渡日を含む5営業日以内)】



「登録」ボタンをクリックします。



### 2. 譲渡記録請求\_\_対象債権検索画面

- ▶ 譲渡を行う債権の検索を行います。

宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/07/03 10:35:10

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録請求 対象債権検索 SCUKASG11121

① 対象の債権を検索 → ② 検索条件を入力 → ③ 検索条件を確認 → ④ 検索完了

決済口座情報(請求者情報)/譲渡日、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日

決済口座選択

支店コード(必須) 020 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別(必須) ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段

口座番号(必須) 0300000 (半角数字7桁)

譲渡日(電子記録年月日)(必須) 2019/07/03 (YYYY/MM/DD) 本日から1ヶ月先まで指定可能

■ 検索条件

検索方法選択(必須) ☐ 記録番号による検索 ☒ 詳細条件による検索

「要確認」債権の表示(必須) ☒ 表示する ☐ 表示しない

「要確認」債権は、既に全額または一部の譲渡予約等を実施した債権です。  
当該債権の債権金額は、予約済の譲渡金額が削除されておりません。  
また、当該債権は、一部譲渡のみ取引可能です。

■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号 (半角英数字20文字) 検索

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額(円) (半角数字10桁以内) ~

支払期日 (YYYY/MM/DD) ~

償還記録有無 ☐ 無 ☐ 有 ☒ 指定しない

● 債務者情報(相手方情報) 取引先選択

金融機関コード (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード (半角数字3桁)

口座種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段 ☒ 指定しない

口座番号 (半角数字7桁)

検索

4



譲渡する債権の決済口座情報および譲渡日を入力します。



「決済口座選択」ボタンをクリックすると、登録済の口座から選ぶことができます。



譲渡する債権の検索条件を入力します。



詳細な検索条件を入力することで、債権を絞り込むことができます。  
※未入力の場合、全ての債権が表示されます。



「検索」ボタンをクリックします。



▶ 検索結果を確認します。

明日の夢 人から人へ  
**宮崎銀行** 管理者 ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時：2019/07/03 10:37:42

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録請求 対象 債権検索 SKASG11121

① 対象の債権を検索 ⇒ ② 仮登録内容を入力 ⇒ ③ 仮登録内容を確認 ⇒ ④ 仮登録完了

対象の債権を確認後、「明細入力へ」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

■ 譲渡記録対象 債権一覧 合計

債権件数(件)	3	債権金額(合計) (円)	10,000,000
---------	---	-----------------	------------

[ページの先頭に戻る](#)

譲渡記録対象 債権一覧

並び順：記録番号 ▾ 降順 ▾ 再表示

10ページ前 前ページ 3件中 1-3件を表示 1 次ページ 10ページ次

詳細	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)
	支払期日			
詳細	0000120000000000000007	ミヤギホウシン(株) 宮崎法人1	ミヤギホウシン(株) 宮崎法人2	4,000,000
	2019/08/05			
詳細	0000120000000000000000	ミヤギホウシン(株) 宮崎法人1	ミヤギホウシン(株) 宮崎法人2	3,000,000
	2019/08/05			
詳細	0000120000000000000003	ミヤギホウシン(株) 宮崎法人1	ミヤギホウシン(株) 宮崎法人2	3,000,000
	2019/07/31			

[明細入力へ](#) 検索結果の債権を「**5**」を行います。

[ページの先頭に戻る](#)

**6**



5

譲渡する債権が表示されていることを確認します。



6

「明細入力へ」ボタンをクリックします。





### 3. 譲渡記録請求\_明細入力画面

▶ 譲受人情報および譲渡債権の明細を入力します。

宮崎銀行 管理画面ログイン ログアウト 最終操作日時: 2019/07/03 10:40:47

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録請求\_明細入力 SC KASG11123

① 対象の債権を検索 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

譲受人情報 対象債権への明細情報を入力した後、操作内容のボタンをクリックしてください。

■ 譲受人情報

取引先選択 直接入力

事前存在確認済の債権と重複した取引先を登録する場合は「取引先選択」ボタンから、直接口座情報を入力する場合は「直接入力」ボタンから情報を入力できます。

利用者番号、法人名/個人事業主名 00000000000000000000

取引先登録名 〇〇〇〇株式会社

口座 0184 宮崎銀行 050 橋通支店 普通 01000000

譲渡日(電子記録年月日) 2019/07/03

保証記録有無 有

ページの先頭に戻る

■ 債権情報入力

● 開示情報

開示請求日時 2019/07/03 10:37:42 債権件数(件) 3 債権金額(合計)(円) 10,000,000

※譲渡記録の候補となる債権の情報です。

並び順: 上り有無 降順 再表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

● 譲渡記録対象債権一覧

選択	記録番号	支払期日	債権者	請求者Ref No.	債権金額(円)	譲渡種類	指定金額(円)
<input checked="" type="checkbox"/>	00001200000000000007	2019/08/05	〇〇〇株式会社		4,000,000	● 全額譲渡 ○ 一部譲渡	
<input checked="" type="checkbox"/>	00001200000000000000	2019/08/05	〇〇〇株式会社		3,000,000	○ 全額譲渡 ● 一部譲渡	2,000,000
<input type="checkbox"/>	00001200000000000000	2019/07/31	〇〇〇株式会社		3,000,000	○ 全額譲渡 ○ 一部譲渡	

「請求者Ref No.」はお客様と取引先との請求を管理するためのフリー入力欄です。  
 注文に請求書の番号(半角英数字40文字以内)を入力できます。  
 「指定金額」は数字10桁以内で入力してください。

全ページ選択

■ 操作内容

次の譲受人へ 入力内容を明細一覧へ反映し、続けて次の譲受人の明細入力へ遷移します。

確定して明細一覧へ 入力内容を明細一覧へ反映し、明細一覧へ遷移します。

戻る



7  
譲受人の情報を入力します。  
 ・「取引先選択」ボタンをクリックすると、登録済の取引先から選択できます。  
 ・「直接入力」ボタンをクリックすると、取引先情報の入力画面に進みます。



8  
譲渡する債権を選択します。



9  
譲渡金額を指定します。  
 ・債権を全額譲渡する場合、「全額譲渡」を選択します。  
 ・債権を一部譲渡する場合、「一部譲渡」を選択して譲渡金額を入力します。



1  
「計算」ボタンをクリックすると、譲渡債権の件数および譲渡金額の合計が表示されます。



2  
「次の譲受人へ」をクリックすると、続けて異なる譲受人への譲渡請求を行うことができます。



10  
「確定して明細一覧へ」ボタンをクリックします。



## 4. 譲渡記録請求\_明細一覧画面

▶ 譲受人情報ならびに譲渡債権情報を確認します。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/07/09 10:44:15

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録請求\_明細一覧 SC-KASG11122

① 対象の債権を検索 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンを押してください。  
明細を追加する場合は、「譲受人追加」ボタンを押してください。  
明細を削除する場合は、「削除」欄にチェックを入れ、「削除」ボタンを押してください。(画面遷移や再表示を行な、チェックはクリアされます。)  
譲渡日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報/譲渡日)

口座 0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 03000000 ミヤザキクレジット  
譲渡日(電子記録年月日) 2019/07/09  
譲渡日の変更

■ 開示情報

開示請求日時 2019/07/09 債権件数(件) 3 債権金額(合計)(円) 10,000,000  
※譲渡記録の候補となる債権の情報

■ 請求明細一覧合計 譲受人追加 (最大200件まで追加可能です。)

譲受人(件) 1 合計請求件数(件) 2 合計指定金額(円) 6,000,000

請求明細一覧

並び順: 工率有無 ▼ 降順 ▼ 再表示

10ページ前 前ページ 1件中 1-1件を表示 次ページ 10ページ次

削除	修正	譲渡人情報	保証有無	小計
		利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)		請求件数(件) 指定金額(円)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000012000 宮崎法人 3 (宮崎法人 3)	有	2 6,000,000
		0184 宮崎銀行 050 橋通支店 普通 0100000		

債権情報 表示 譲渡対象明細を確認される場合は、「表示」ボタンを押してください。

全選択 削除

一時保存 入力した請求内容を一時保存できます。(1件以上、明細の入力が必要です。)

仮登録の確認へ

1 1 1 2



「譲渡日の変更」ボタンをクリックすると、譲渡日を変更できます。



「譲受人追加」ボタンをクリックすると、明細入力画面に戻り譲受人を追加できます。



「修正」ボタンをクリックすると、譲渡する債権の情報を修正できます。



「削除」欄にチェックを入れて、「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細が削除されます。



「一時保存」ボタンをクリックすると、仮登録前のデータが保存されます。



「仮登録の確認へ」ボタンをクリックすると、仮登録画面に進みます。

明細の一時保管: 5へ  
仮登録の確認: 7へ

## 5. 譲渡記録請求\_\_一時保管完了画面

宮崎銀行

管理者ログイン中 ログアウト

最終操作日時: 2019/07/03 10:45:56

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録請求\_\_一時保管完了 SCCASG11127

①一時保管完了

帳票作成

明細一覧へ

請求明細の一覧を保存しました。  
一時保管完了ボタンをクリックすると、「帳票作成」ボタンを押してください。

ヒント  
「帳票作成」をクリックすると、一時保管した債権の明細が出力されます。

## 6. 譲渡記録メニュー画面

▶ 一時保管中の債権登録操作を再開します。

宮崎銀行

管理者ログイン中 ログアウト

最終操作日時: 2019/07/03 10:49:07

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 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録メニュー SCCMNUI2301

■ 譲渡記録メニュー

登録 保有する債権の譲渡／分割を一回にまとめて複数件行います。  
(一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。  
承認完了後、通知情報より請求結果をご確認ください。)

取消 予約中の譲渡／分割記録請求の予約取消を行います。または、譲り受けの債権の譲渡取消を行います。(譲渡日を含む営業日より)

請求状況一覧の検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

請求状況一覧

並び順: [状態] [昇順] 再表示

1件中 1-1件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	操作	状態		請求種別 請求番号	合計請求件数(件) 合計金額(円)	依頼日 担当者 承認者
		承認期限	請求日			
記録	再開	保留中		譲渡／分割記録請求	2 6,000,000	2019/07/03
	削除			020 本店営業部 普通 03000000		

ページの先頭に戻る

1 3  
「再開」ボタンをクリックします。

ヒント  
「削除」をクリックすると、一時保管中の明細を一括で削除します。

## 4. 譲渡記録請求\_\_明細一覧画面へ

## 7. 譲渡記録請求\_\_仮登録確認画面

▶ 内容を確認し、仮登録を実行します。

14

15



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ます。



「仮登録の実行」ボタンをクリックします。

## 8. 譲渡記録請求\_\_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。

仮登録の完了となります。  
請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。  
(承認操作については以下をご確認ください)

## 複数譲渡記録の承認手順

- ▶ トップ画面の「承認待ち一覧」ボタンをクリックします。

### 1. 承認待ち一覧画面

- ▶ 承認する記録請求を選択します。

明日の夢、人から人へ  
宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/07/03 10:57:10

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 その他請求 管理業務

承認待ち一覧 SCOTOP11104

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了

対象の手続き待ちを選択してください。  
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

承認待ち一覧

並び順: 承認期限 ▾ 昇順 ▾ 再表示

10ページ前 前ページ 1件中 1-1件を表示 次ページ 10ページ次

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	まとも操作
選択	2019/07/03	5018420190703000206	譲渡/分譲記録請求	000 本店営業部 普通 00000000	2019/07/03	管理者	可

ページの先頭に戻る

戻る 1 内容をもとめて操作



1

「選択」ボタンをクリックします。



## 2. 譲渡記録請求\_承認待ち画面

▶ 内容を確認後、承認を行います。

宮崎銀行 管理者ログイン中  
最終操作日時: 2019/07/03 10:50:27

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 その他請求 管理業務

譲渡記録請求 承認待ち SCKASG11221

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了

承認待ち内容は以下の通りです。  
請求情報の詳細を確認する場合は「請求明細詳細」ボタンをクリックしてください。  
承認を行う場合、「承認の実行」ボタンを押してください。  
差戻しを行う場合、「差戻しの実行」ボタンを押してください。  
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 30184201907030000206 [ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日

利用者番号 000010000  
法人名/個人事業者名 宮崎法人1  
口座 0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 0300000 ミヤザキバンク付  
譲渡日(電子記録年月日) 2019/07/03 [ページの先頭に戻る](#)

■ 開示情報

開示請求日時 2019/07/03 債権件数(件) 3 債権金額(合計)(円) 10,000,000  
※譲渡記録の候補となる債権の情報です。 [ページの先頭に戻る](#)

■ 請求明細一覧合計 [請求明細詳細](#)

譲受人(件) 1 合計請求件数(件) 2 合計指定金額(円) 6,000,000 [ページの先頭に戻る](#)

■ 申請情報

担当者 管理者  
コメント [ページの先頭に戻る](#)

■ 承認/差戻し情報

承認者 管理者  
承認パスワード(必須) ※承認時のみ入力   
コメント  [ページの先頭に戻る](#)

戻る **承認の実行** 差戻しの実行



2

承認パスワードを入力します。



3

「承認の実行」ボタンをクリックします。



ヒント

「請求明細詳細」をクリックすると、明細詳細画面(別図参照)が表示されます。

### 3. 譲渡記録請求\_承認完了画面


明日の夢、人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時: 2019/07/03 11:02:36

[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](#)
[その他請求](#)
[管理業務](#)

譲渡記録請求\_承認完了
SCKASG11222

① 対象の承認待ちを選択
⇒
② 承認/差戻しを選択
⇒
③ 承認完了

印刷

譲渡記録請求の承認が完了しました。  
請求情報の詳細を確認する場合は、「請求明細詳細」ボタンをクリックしてください。

[全て表示](#)
表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号	S0184201007030000206
請求日	2019/07/03

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日

利用番号	000010000
法人名/個人事業者名	宮崎法人1
口座	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 0300000 ミヤザキマシン付
譲渡日(電子記録年月日)	2019/07/03

[ページの先頭に戻る](#)

■ 開示情報

開示請求日時	2019/07/03 10:37:42	債権件数(件)	3	債権金額(合計)(円)	10,000,000
--------	---------------------	---------	---	-------------	------------

※譲渡記録の候補となる債権の情報です。

[ページの先頭に戻る](#)

■ 請求明細一覧合計

請求明細詳細

譲受人(件)	1	合計請求件数(件)	2	合計指定金額(円)	6,000,000
--------	---	-----------	---	-----------	-----------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 申請情報

担当者	管理者
コメント	

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認/差戻し情報

承認者	管理者
コメント	

[ページの先頭に戻る](#)

[一覧へ戻る](#)
[印刷](#)



複数譲渡記録の承認が完了となります。



## 別図：譲渡記録請求\_明細詳細画面



明日の夢 人から人へ  
**宮崎銀行**

管理者 ログイン中  
 閉じる

最終操作日時：2019/07/03 11:00:38

譲渡記録請求\_明細詳細
 SCKASG13105

印刷

譲渡記録請求の詳細は以下の通りです。  
※譲渡記録請求承認待ち画面で選択した内容です。

全て表示

表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日

利用者番号	000010000
法人名/個人事業者名	宮崎法人1
口座	0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 0300000 ミヤザキウシジ
譲渡日 (電子記録年月日)	2019/07/03

ページの先頭に戻る

■ 請求明細一覧合計

譲受人(件)	1	合計請求件数 (件)	2	合計指定金額 (円)	6,000,000
--------	---	---------------	---	---------------	-----------

ページの先頭に戻る

請求明細一覧

並び順: 請求順 ▼ 昇順 ▼ 再表示

1件中 1~1件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

請求順	請求明細情報																												
1	【譲受人情報】 利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)		保証 有無	小計																									
	口座情報			請求件数(件) 指定金額(円)																									
	000013000 宮崎法人3 (宮崎法人3)		有	2 6,000,000																									
	0184 宮崎銀行 050 橋通支店 普通 0100000																												
	<div>●債権情報 非表示</div> <table> <tr> <th>No.</th> <th>記録番号</th> <th>債務者情報</th> <th>債権金額(円)</th> <th>譲渡種別</th> </tr> <tr> <th></th> <th>支払期日</th> <th>請求者Ref.No.</th> <th></th> <th>指定金額(円)</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td>000012000000000000000007 -</td> <td>ミヤザキウシジ 宮崎法人2</td> <td rowspan="2">4,000,000</td> <td>全額譲渡</td> </tr> <tr> <td>2019/08/05</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>000012000000000000000000 -</td> <td>ミヤザキウシジ 宮崎法人2</td> <td rowspan="2">3,000,000</td> <td>一部譲渡</td> </tr> <tr> <td>2019/08/05</td> <td></td> <td>2,000,000</td> </tr> </table>				No.	記録番号	債務者情報	債権金額(円)	譲渡種別		支払期日	請求者Ref.No.		指定金額(円)	1	000012000000000000000007 -	ミヤザキウシジ 宮崎法人2	4,000,000	全額譲渡	2019/08/05		-	2	000012000000000000000000 -	ミヤザキウシジ 宮崎法人2	3,000,000	一部譲渡	2019/08/05	
No.	記録番号	債務者情報	債権金額(円)	譲渡種別																									
	支払期日	請求者Ref.No.		指定金額(円)																									
1	000012000000000000000007 -	ミヤザキウシジ 宮崎法人2	4,000,000	全額譲渡																									
	2019/08/05			-																									
2	000012000000000000000000 -	ミヤザキウシジ 宮崎法人2	3,000,000	一部譲渡																									
	2019/08/05			2,000,000																									

ページの先頭に戻る

※一部譲渡の場合、「記録番号」の1行目に「原債権記録番号」、2行目に「分割債権記録番号」を表示します。

閉じる 印刷

ページの先頭に戻る

# 一括記録請求のアップロードテスト

## ◆ 概要

一括記録請求について、本番の請求とは別に、でんさいWeb内でファイルの正当性をチェックできます。

## 債権一括請求のテスト手順

▶ トップ画面の「債権一括請求」タブをクリックします。

### 1. 一括記録メニュー画面



1

「テスト」ボタンをクリックします。



### 2. 一括記録請求（導入テスト）画面

▶ テストを行うファイルを選択します。



2

「参照」ボタンをクリックします。「アップロードするファイルの選択」画面がポップアップします。

画面がポップアップします。



3

テストするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



▶ テストを行うファイルをアップロードします。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 10:35:32

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 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録請求(導入テスト) SOKOMN11191

① ファイルを選択 ⇒ ② テスト完了

アップロードファイルを選択し、「テストの実行」ボタンを押してください。  
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 一括請求ファイル情報

ファイル名(必須) C:\Users\mmying\in\WC 参照 (アップロードファイル選択)

■ 申請情報

担当者 管理者

コメント (250文字以内)

戻る テストの実行



選択したファイルが反映されていることを確認します。



「テストの実行」ボタンをクリックします。



確認ウィンドウがポップアップするので、「OK」ボタンをクリックします。

画面がポップアップします。



請求ファイルに誤りがあった場合、以下の画面が表示されます。  
エラー帳票もしくはエラーファイルからエラー内容をご確認ください。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 10:35:32

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 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録請求(導入テスト) SOKOMN11191

① ファイルを選択 ⇒ ② テスト完了

請求ファイルに誤りがあります。エラー内容をご確認後、ファイルを修正して再登録してください。[RCM#0125a]

アップロードファイルを選択し、「テストの実行」ボタンを押してください。  
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 一括請求ファイル情報

ファイル名(必須) C:\Users\mmying\in\WC 参照 (アップロードファイル選択)

■ 申請情報

担当者 管理者

コメント (250文字以内)

エラー帳票印刷 エラー情報を印刷し、エラー内容をご確認ください。

エラーファイルダウンロード エラーファイルをダウンロードし、エラー内容をご確認ください。

戻る テストの実行



個別のエラー内容につきましては、  
<でんさい>サポートセンターにお  
問い合わせください。

### 3. 一括記録請求（導入テスト）完了画面

▶ テスト結果を確認します。

宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 10:06:40

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

その他請求

管理業務

一括記録請求(導入テスト)完了

SCKCMN11182

① ファイルを選択

→

② テスト完了

印刷

一括記録請求(導入テスト)が正常に終了しました。

全て表示

表示内容を切替えます。

決済口座情報(請求者情報)

利用者番号000010000

法人名/個人事業者名宮崎法人1

口座0104 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 00000000 ミヤザキワン仔

ページの先頭に戻る

請求情報

ファイル名一括記録請求.txt

詳細

ヘッダ

記録種別

記録請求日

請求件数(件)

金額(円)

1

発生記録請求(債務者請求方式)

2019/06/24

3

606,000

合計

3

606,000

ページの先頭に戻る

申請情報

担当者管理者

コメント

ページの先頭に戻る

トップへ戻る

印刷

 ヒント  
「詳細」ボタンをクリックすると、一括記録請求明細一覧を表示します。



債権一括請求のテストが完了となります。

## 一括記録予約請求の取消機能

### ◆ 概要

一括記録請求について、予約分を一括で取り消すことができます。  
(振出日の到来した一括記録については対象外となります)

## 一括記録予約請求の取消手順

▶ トップ画面の「債権一括請求」タブをクリックします。

### 1. 一括記録メニュー画面

宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 10:58:53

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 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録メニュー SCOMNUI 2401

一括記録メニュー

登録 一括して記録請求を行うためのファイルを登録します。

結果一覧・予約取消 登録したファイルの請求結果の照会または、一括記録請求の予約取消を行います。

導入テスト

テスト 請求を行うためのファイルをテストします。



「結果一覧・予約取消」ボタンをクリックします。

### 2. 一括記録結果画面

▶ 予約取消を行う一括記録を選択します。

宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 11:00:34

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 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録結果一覧 SOKOMNI 2101

① 対象の一括記録結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

検索条件 決済口座選択

支店コード (半角数字9桁) 支店選択

口座種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別荘 ☐ 指定しない

口座番号 (半角数字7桁)

請求番号 (半角英数字20文字)

請求日 (YYYY/MM/DD) 本日以前を指定

担当者名 (96文字以内/前方一致)

承認者名 (96文字以内/前方一致)

請求結果 ☐ OK ☐ NG ☐ 指定しない

ダウンロード ☐ 未 ☐ 済 ☐ 指定しない

区分 ☒ 一括記録 ☒ 予約取消 ☒ 割引 ☒ 譲渡担保

(以前ダウンロードした記録結果を再度ダウンロードする場合は「済」を選択)

検索 戻る



「検索」ボタンをクリックすると、すべての一括記録を表示します。



#### ヒント

検索条件（請求番号等）を入力し、一括記録を絞り込むことができます。

## 〈検索結果一覧〉

一括記録結果一覧  
1件中 1-1 件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	取消	請求日	請求番号	口座情報	請求件数 (件)	担当者名 承認者名	請求 結果	ダウンロード	区分
詳細	<b>取消</b>	2019/06/19	S0184201906190000251	020 本店営業部 普通 0300000	3	管理者 管理者	OK	未	一括記録

戻る **3**



3

取消を行う一括記録の「取消」ボタンをクリックします。



## 3. 一括記録予約取消請求仮登録画面

▶ 予約取消の仮登録を行います。

明日の夢から人へ  
宮崎銀行

管理者 ログイン中 ログアウト  
最終操作日時: 2019/06/19 11:05:40

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 その他請求 管理業務

債権一括請求

一括記録予約取消請求仮登録 SCKCMN14101

① 対象の請求を選択 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録依頼完了

予約取消対象を選択し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 000010000  
法人名/個人事業者名 宮崎法人1  
口座 0184 宮崎銀行 020 本店営業部 普通 0300000 ミヤギバンク/仔

■ 一括予約取消対象請求情報

一括請求 請求番号 S0184201906190000251

詳細	選択	ヘッダ順	記録種別	記録請求日	請求件数(件)	金額(円)	取消不可理由
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	1	発生記録請求(債権者請求方式)	2019/06/24	3	606,000	-
合計					3	606,000	

全選択 **4**

■ 申請情報

担当者 管理者

コメント (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ **5**



4

取消を行う一括記録のチェックボックスにチェックを入れます。



5

「仮登録の確認へ」ボタンをクリックします。



ヒント

「詳細」ボタンをクリックすると、一括記録請求詳細を表示します。



## 4. 一括記録予約取消請求仮登録画面

▶ 内容を確認し、仮登録を実行します。



6

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ます。



7

「仮登録の実行」ボタンをクリックします。

## 5. 一括記録予約取消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。

仮登録の完了となります。

請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。



## 受信対象メールリスト設定（マスターユーザのみが行える管理業務です）

### ◆ 概要

メールの種類ごとに受信する／しないを設定できます。

## メールの受信設定の手順

▶ トップ画面の「管理業務」タブをクリックします。

### 1. 管理業務メニュー画面

▶ 企業ユーザ管理メニューを開きます。



1

「ユーザ情報管理」ボタンをクリックします。



### 2. 企業ユーザ管理メニュー画面



2

「変更」ボタンをクリックします。



### 3. ユーザ情報検索画面

▶ 権限の設定を行うユーザを選択します。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時: 2019/07/05 11:11:16

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 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引先管理 利用金請求照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報検索 SCRLUK11101

① 対象のユーザを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

ユーザ検索条件

ログインID (半角80文字以内/前方一致)

ユーザ名 (96文字以内/前方一致)

検索 戻る

ヒント  
検索条件（ログインIDあるいはユーザ名）を入力し、ユーザを絞り込むことができます。

#### 〈検索結果一覧〉

10ページ前 前ページ ユーザ情報リスト 2件中 1~2件を表示 次ページ 10ページ次



詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	83000000000_2000	管理者	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	83000000000_0010	利用者1	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

戻る

ヒント  
権限を設定する対象ユーザの「変更」ボタンをクリックします。

▶ **メールの受信設定を行います。**

メールの種類ごとに「受信する」あるいは「受信しない」を選びます。  
※初期設定は「受信する」になっています。

「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

5

## 5. ユーザ情報変更確認画面

▶ 設定した内容を確認します。

明日の夢 人から人へ  
宮崎銀行

管理者 ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時: 2019/07/05 11:15:40

トップ 債権一括請求 管理業務

債権回収協会 取引先管理 ユーザ情報管理 企業情報管理

### ユーザ情報変更確認

SCRKUK11103

① 対象のユーザを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？  
(必須) 種は必ず入力してください

■ ユーザ基本情報

ログインID	0000000000000000
ユーザ名	管理者
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	test@test.co.jp

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理(債権にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(提出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

ページの先頭に戻る

■ 受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者	受信有無	
対象メール(例)	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者・承認者	—	受信しない
承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール			
記録請求全連絡票メール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	—	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール			
記録請求発生通知メール	—	対象口座 権限保有者	受信する
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)			
記録請求(先日付)成立メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	受信する
発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール			

ページの先頭に戻る

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
050 梅道支店	普通	0100000	ミヤザキワンザン

ページの先頭に戻る

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)  (マスターユーザの承認パスワードを入力してください)

戻る 変更の実行

7

8

9



7

設定を確認します。



8

マスターユーザの承認パスワードを入力します。



9

「変更の実行」ボタンをクリックします。



## 6. ユーザ情報変更完了画面


明日の夢 人から人へ  
**宮崎銀行**

管理者ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2019/07/05 11:18:10

[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](#)
[その他請求](#)
[管理業務](#)

[取引履歴照会](#)
[操作履歴照会](#)
[取引先管理](#)
[利用権情報照会](#)
[ユーザ情報管理](#)
[企業情報管理](#)

ユーザ情報変更完了
SORKUK1104

① 対象のユーザを選択

⇒

② 変更内容を入力

⇒

③ 変更内容を確認

⇒

④ 変更完了

印刷

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

ログインID	83000000002000
ユーザ名	管理者
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	test@test.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

[ページの先頭に戻る](#)

■ 受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者		受信有無
	請求者	被請求者	
<b>作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール</b> 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者	—	受信しない
<b>記録請求金締結果メール</b> 依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	—	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
<b>記録請求発生通知メール</b> 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	—	対象口座 権限保有者	受信する
<b>記録請求(先日付)成立メール</b> 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	受信する

[ページの先頭に戻る](#)

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
050 横浜支店	普通	0100000	ミヤギ銀行/ソラソ

[ページの先頭に戻る](#)

[トップに戻る](#)
[ユーザ情報管理メニューへ](#)
[ユーザ情報の変更へ](#)
[印刷](#)



メールの受信設定が完了となります。