

債権照会(開示)／簡易検索

❖ 概要

- ✓ 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。
- ✓ 検索条件には、決済口座情報や請求者区分(立場)を指定します。
- ✓ 決済口座情報、請求者区分、支払期日のみ(簡易検索)で検索します。さらに詳細な条件を指定する場合は、債権照会(開示)／詳細検索を参照してください。

📄 P156『債権照会(開示)／詳細検索』

➤ 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。

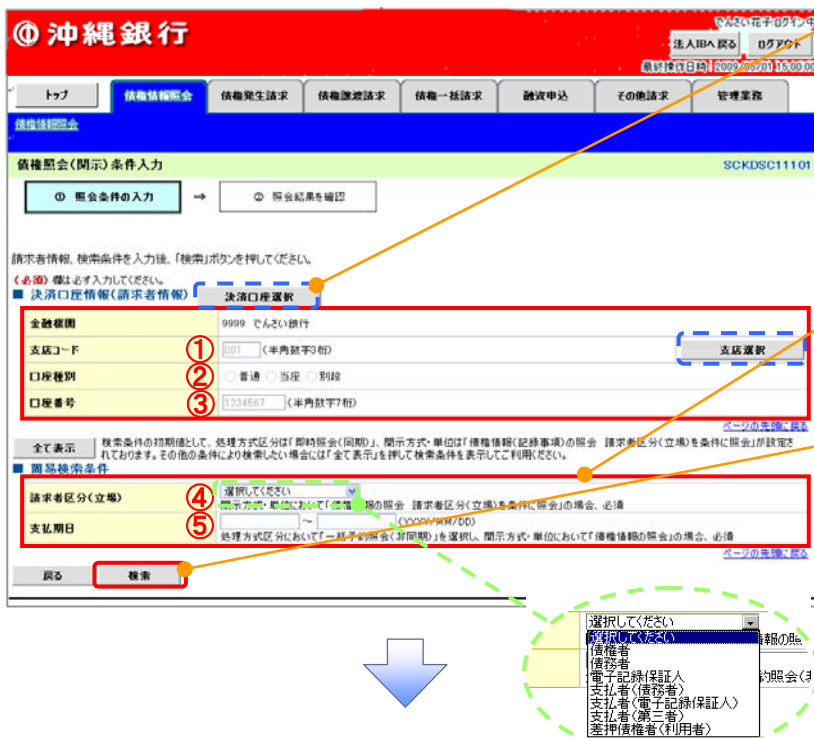
1. 開示メニュー画面



👉 **債権照会(開示)** ボタンをクリックしてください。

債権照会(開示)したい債権情報を検索します。

2. 債権照会(開示)条件入力画面



👉 **決済口座選択** ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると①～③が表示されます。
📄 P15『共通機能』

簡易検索条件の
④**請求者区分(立場)**を選択してください。
⑤**支払期日(任意)(YYYY/MM/DD)**を入力してください。

👉 **検索** ボタンをクリックしてください。

簡易検索の場合は検索条件の初期値として下記の条件を設定しています。
(処理方式区分 ⇒ 即時照会(同期)
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)

💡 ヒント
現在保有している債権を確認したい場合は、④**請求者区分**の「**債権者**」を選択し、照会を行うことで確認できます。
債務を確認したい場合は、④**請求者区分**の「**債務者**」を選択し、照会を行うことで確認できます。

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。

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※2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※2をクリックしてください。

ダウンロード(GSV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)／簡易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。
- ✓ 検索結果が多く、さらに絞り込みたい場合は、
👉 P156『債権照会(開示)／詳細検索』

① 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: 検索結果が0件の場合、**債権一覧印刷** および **開示結果印刷** ボタンは表示されません。

▼ 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※3 ④ CSV 形式でのダウンロード※4

※3: 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 P82『開示結果ファイル(共通フォーマット形式)』

※4: CSV 形式のファイルフォーマットについては、☞ 付録 P52『開示結果ファイル(CSV 形式)』