# 承諾/否認の手順

#### ❖ 概要

- ✓ 承諾が必要な請求がある場合、被請求者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- ✓ 承諾依頼に対して、承諾を行うことで請求の成立となります。否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ✓ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認する ことで完了します。
- ✓ 承諾依頼通知の受領後から記録予定日の 5 銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に承諾を行うことができます。また、請求内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することもできます。
- ✓ 否認した場合、または否認も承諾もせずに記録予定日から 5 銀行営業日(記録予定日当日含む) が経過した場合、請求は成立しません。
- ✓ 承諾が必要な請求は「債権発生請求(債権者請求)」「変更記録」「保証記録」「支払等記録(支払 を行ったことによる記録請求)」です。
- ▶トップ画面の承諾待ち一覧ボタンをクリックしてください。
- (例として債権発生請求(債権者請求)の仮登録を承認する流れをご説明します。)
  - 1. トップ画面

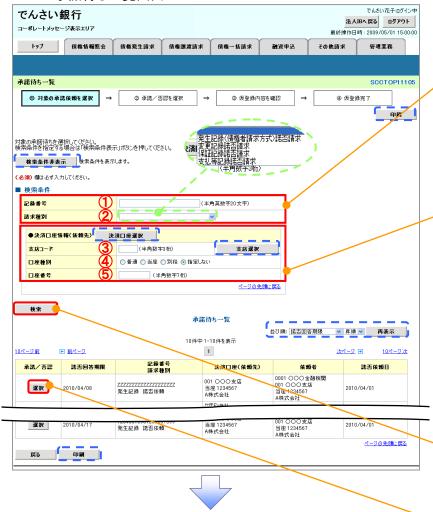


Δ<sub>p</sub>

未承諾の一覧を表示するため、 **承諾待ち一覧**ボタンをクリックしてくだ さい。



2. 承諾待ち一覧画面



3. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面

でんさい銀行



承諾または否認する請求を選択します。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を 検索する場合は、承諾待ち一覧検索条 件の

- ①記録番号(任意)
- ②請求種別(任意)
- を入力してください。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を 検索することもできます。



検索条件を指定し、目的の承諾対象を 検索する場合は、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3~5が表示されます。

☞P15『共通機能』

## テヒント

検索機能やソート機能を利用することで 絞込みや一覧表示の並び替えが可能と なります。

手順は <sup>②</sup>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。



でんさい花子:ログイン中

法人IBへ戻る ログアウト

承諾または否認を行う取引の 選択ボタンをクリックしてください。

担当者へ連絡事項等がある場合は、 ①コメント(任意)(全半角 250 文字以 内)を入力してください。



【承諾をする場合】

承諾の確認へ(仮登録) がタンをクリックしてください。



【否認をする場合】

否認の確認へ(仮登録) かしてください。

### 【承諾をする場合】

4. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録確認画面





入力内容に問題がなければ、 <mark>チェックボックス</mark>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、承諾の実行はできません。



承諾の実行(仮登録) ボタンをクリック してください。



5. 発生記録(債権者)請求承諾仮登録完了画面





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。
  - ※承諾の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 承認者の手順については、<sup>②</sup>P90 承認/差戻しの手順』

### 【否認をする場合】

6. 発生記録(債権者)請求否認仮登録確認画面



7. 発生記録(債権者)請求否認仮登録完了画面



- ✓ 仮登録の完了となります。
  - ※否認の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 承認者の手順については、<sup>②</sup>P90『承認/差戻しの手順』