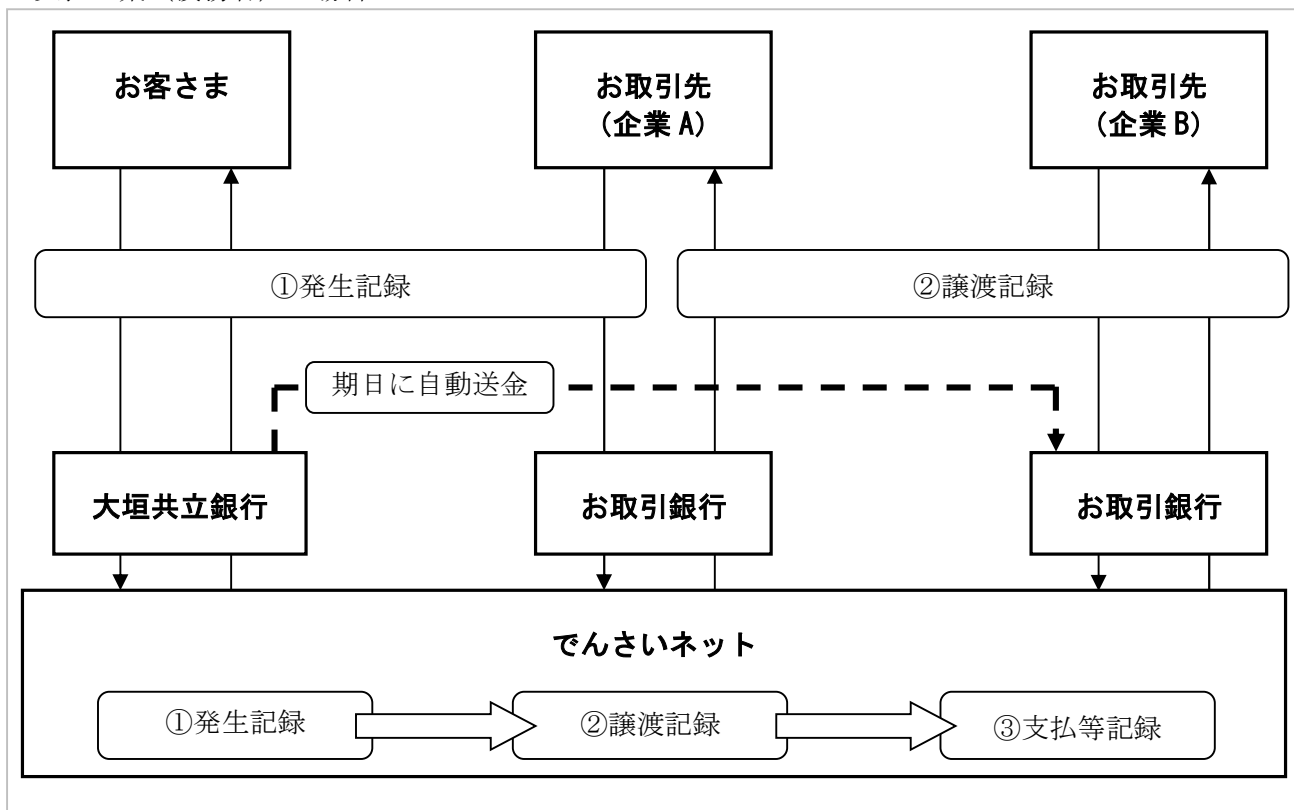


# 1 でんさいサービスのご案内

## 『でんさいサービス』の概要

『でんさいサービス』は、全銀電子記録債権ネットワークが手形に代わる新たな決済手段として提供する『でんさいネット』を利用したサービスで、手形と同じように「発生・譲渡・割引の申込」を行うことができます。ご利用にあたっては、当社のOKメイト・WEBをご利用いただくだけで、簡単に『でんさいネット』に接続することができ、債権の発生、譲渡といったメニューを、便利に安全にご利用いただけます。

<支払企業（債務者）の場合>



## 『でんさいサービス』の導入メリット

### 支払企業（債務者）

1	記名・捺印や金額記入等が不要であり、発行や支払等の事務負担が軽減	事務合理化
2	印紙税の削減、手形用紙・郵送費等の削減	コスト削減
3	手形、振込、一括決済等の複数の決済手段を一本化	決済合理化

### 受取企業（債権者）

1	支払期日の指定口座への自動送金により取立手続きや手形保管管理が不要	管理負担軽減
2	ペーパーレス化による紛失や盗難の防止	リスク回避
3	必要分の分割譲渡による資金運用や支払期日当日からの資金利用が可能	資金調達効率化

## ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否

『でんさいサービス』でご利用可能なサービスは以下のとおりです。



- ご利用可能なサービスの中には、承認者が承認することで登録または取消を行えるサービスがあります。
- サービスの詳細は、各操作マニュアルをご参照ください。

### ■ 債権情報照会

取引名	内容	可能な操作	承認
債権情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係する債権、および、その履歴情報を照会できます。</li> <li>・一括予約照会（非同期）の結果を表示します。</li> <li>・受取債権、入金予定、支払予定情報を確認できます。</li> </ul>	債権照会(開示)	—
		一括予約照会結果一覧	—
		受取債権、入金予定、支払予定情報の作成または作成結果のダウンロード	—

### ■ 債権発生請求

取引名	内容	可能な操作	承認
債権発生請求 (債務者請求方式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務者として債権発生記録（債務者請求方式）の登録/取消を行います。</li> </ul>	登録	必要
		取消	必要
債権発生請求 (債権者請求方式)*	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権者として債権発生記録（債権者請求方式）の登録/取消を行います。</li> <li>・取引成立には、債務者による承諾回答が必要です。</li> </ul>	登録	必要
		取消	必要

\* オプションとしてご提供。ご利用には別途申込みが必要です。

### ■ 債権譲渡請求

取引名	内容	可能な操作	承認
債権譲渡請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。</li> </ul>	登録	必要
		取消	必要

### ■ 債権一括請求

取引名	内容	可能な操作	承認
債権一括請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一括して記録請求（発生記録、譲渡記録、分割譲渡記録）、予約取消を行います。</li> </ul>	登録	必要
		結果一覧・予約取消	必要 (予約取消)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一括して記録請求するための導入テストを行います。</li> </ul>	テスト	—

### ■ 融資申込

取引名	内容	可能な操作	承認
融資申込*	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関に債権の割引を申し込みます。</li> </ul>	割引申込	必要
		照会	—

\* オプションとしてご提供。ご利用には別途申込みが必要です。

## ■ その他請求

取引名	内容	可能な操作	承認
変更記録	・債権の取消/変更を行います。	登録	必要
保証記録	・債権者として、債権に対する保証記録を依頼します。取引成立には、保証人からの承諾回答が必要です。	登録	必要
支払等記録	・金融機関での自動送金でなく、利用者間での支払等記録を登録します。 ・支払者からの依頼の場合、取引成立には、債権者による承諾回答が必要です。	登録	必要

## ■ 管理業務

取引名	内容	可能な操作	承認
取引履歴照会	・過去のお取引を照会できます。	取引履歴一覧	—
操作履歴照会	・操作履歴を照会できます。	企業操作履歴	—
取引先管理	・取引先の登録/変更/削除/照会を行います。	取引先情報登録	—
		取引先情報変更・削除	—
		取引先情報照会	—
指定許可管理*	・取引を許可するお取引先制限について登録/変更/解除を行います。	指定許可制限設定	必要
		指定許可制限設定の変更・解除	必要
利用者情報照会	・利用者情報を照会できます。	利用者情報照会	—
ユーザ情報管理	・ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。	変更	—
		更新	—
		照会	—
		承認パスワード変更	—

\* オプションとしてご提供。ご利用には別途申込みが必要です。

## ご利用時間

「でんさいサービス」のご利用時間は以下のとおりです。

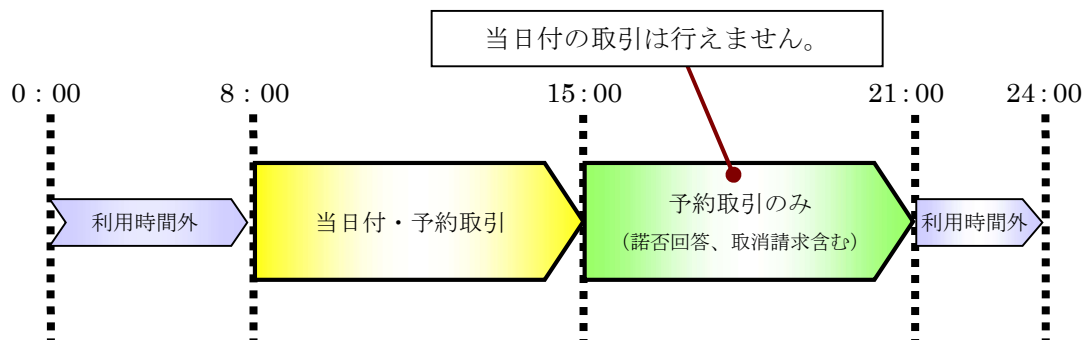


■各サービスの依頼時限については、各サービス操作マニュアルをご参照ください。

### 1. ご利用時間

午前 8 時～午後 9 時	
非取扱日	毎月第 2 土曜日および 1 2 月 3 1 日、 1 月 1 日～1 月 3 日および 5 月 3 日～5 月 5 日

※非取扱日は終日ご利用いただけません。



■利用時間外にユーザがログインした場合、または既にログイン中のユーザが利用時間外になってから操作した場合、利用時間外のエラーが表示され、お取引することはできません。



## 2

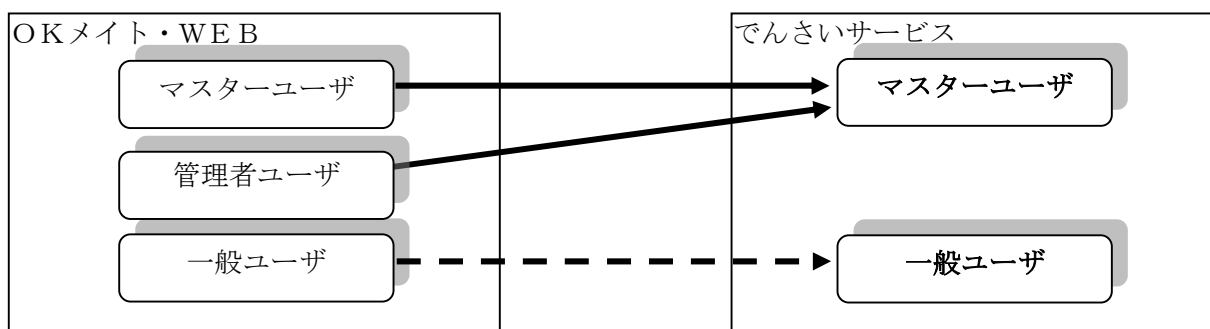
## ご利用ユーザの種類と権限について

## ご利用ユーザの種類について

- 『でんさいサービス』では、主にユーザ管理や各種設定を行う「マスターユーザ」と一般業務を行う「一般ユーザ」に分かれます。

ユーザ種別	権限		
	ユーザ管理	各種設定	業務（サービス）利用
マスターユーザ	○	○	○
一般ユーザ	×	×	○

- なお、ユーザの種類については、利用されているOKメイト・WEBのユーザ種類に基づき、設定されます。


**■ 「OKメイト・WEB」ユーザと「でんさいサービス」ユーザの関係について**


## ご利用ユーザの業務権限について

- ご利用ユーザは、依頼明細を作成可能な「担当者」と、依頼明細を承認する「承認者」に分かれます。

業務権限区分	権限	
	依頼明細作成	依頼明細承認
担当者	○	×
承認者	×	○



- 「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。
- ユーザの設定方法、権限設定方法の詳細については、「III マスターユーザが行う管理業務」をご参照ください。

## ユーザと取扱口座の関係について

- ユーザの種類や業務にあわせて、お取扱できる口座をユーザごとに設定できます。
- お取扱できる口座を設定することで、ユーザごとに可能な記録請求の制限や債権情報照会（開示）の制限等が行えます。

(例)

(マスターユーザ)

A、B支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(承認者①)

A支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(承認者②)

B支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者①)

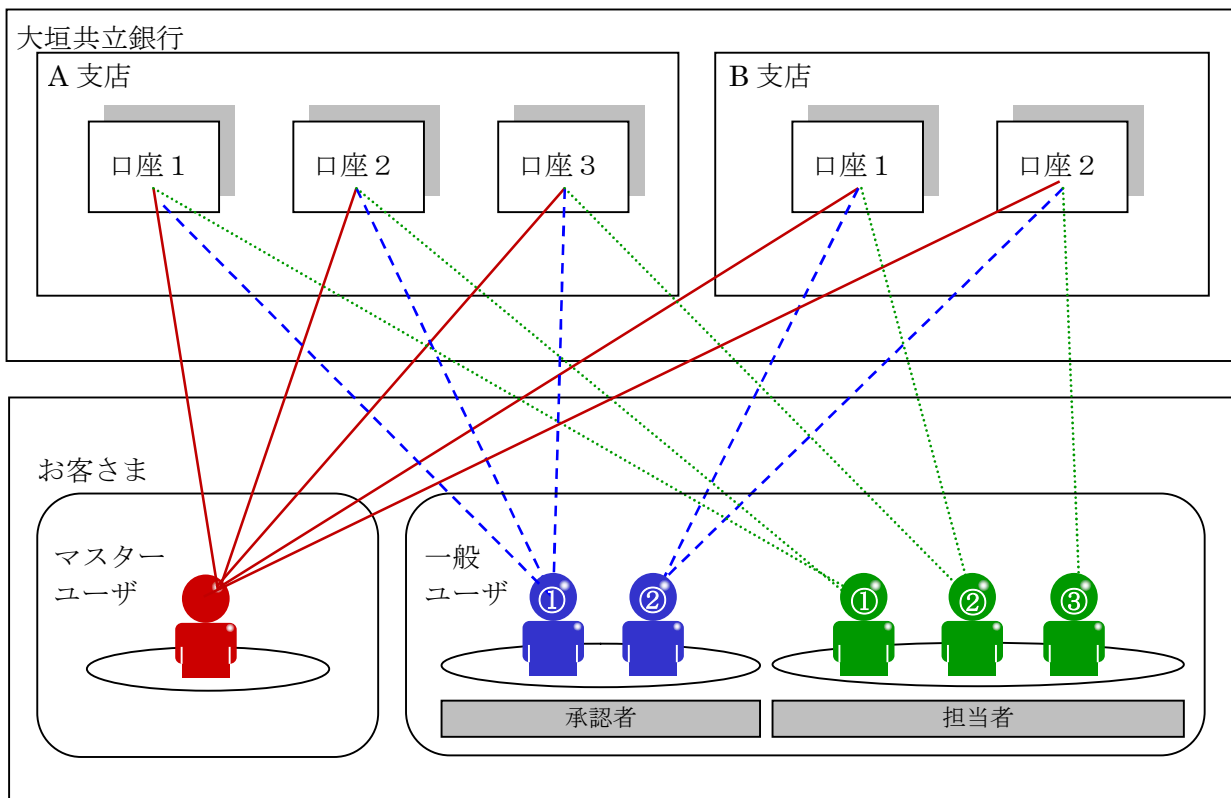
A支店の口座1、2についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者②)

A支店の口座3、B支店の口座1についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者③)

B支店の口座2のみについてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる



■ユーザの設定方法、権限設定方法の詳細については、「III マスターユーザが行う管理業務」をご参照ください。

### 3 操作の流れ

■電子記録債権取引の流れには、「承認対象業務」と、「承認不要業務」の2種類があります。

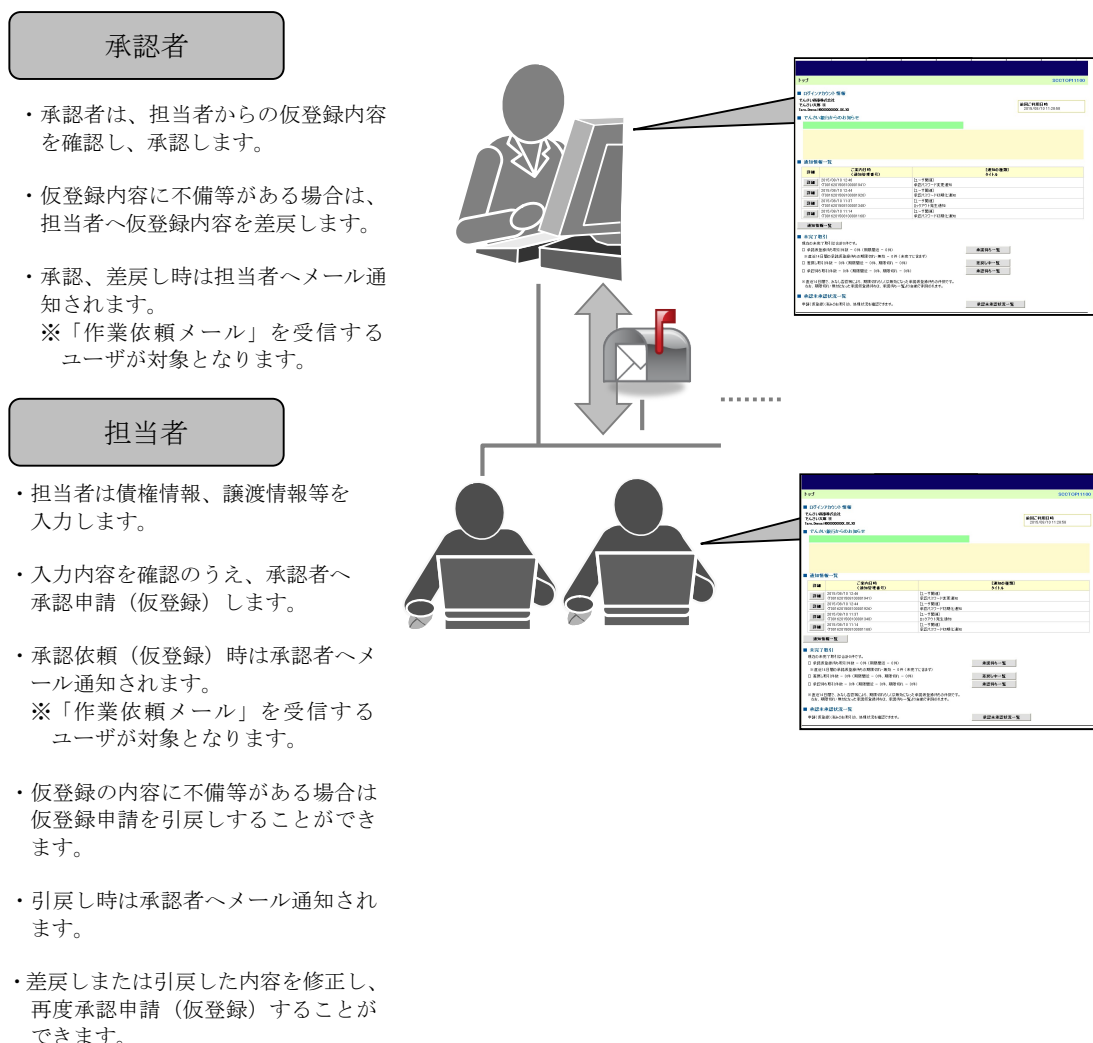
承認対象業務	担当者による承認申請（仮登録）と、承認者による承認を経て実行する業務のこと。
承認不要業務	担当者／承認者の区別がなく、利用者単独で実行する業務のこと。



■「承認対象業務」と「承認不要業務」の区別については、前述「I ご利用いただく前に-1」でんさいサービスのご案内 - ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否」をご参照ください。

#### ●「承認対象業務」の流れ

担当者が承認申請（仮登録）を行い、その後、承認者が仮登録内容を確認し、承認を行います。仮登録内容に不備等がある場合は、担当者へ仮登録内容を差戻すことができます。



■債権情報、譲渡情報等の入力方法については、操作マニュアル「債権発生請求（債権者）編」、「債権発生請求（債務者）編」、「債権譲渡請求（譲渡人）編」、「債権譲渡請求（譲受人）編」をご参照ください。

■承認方法、差戻し方法、引戻し方法の詳細については、各操作マニュアルをご参照ください。

●承認不要業務の流れ

承認者または担当者が単独で行います。

主に、照会業務（債権情報照会、取引履歴照会等）、管理業務（取引先管理、ユーザ情報管理等）が該当します。



- 債権情報照会の詳細については、操作マニュアル「債権情報照会編」をご参照ください。
- 取引履歴照会、取引先管理、ユーザ情報管理等の詳細については、本編で後述します。

# 1 ご利用時の注意事項

ここでは

『でんさいサービス』のご利用にあたり、特に注意していただきたい操作について説明します。

## 起動時・操作時に注意していただくこと

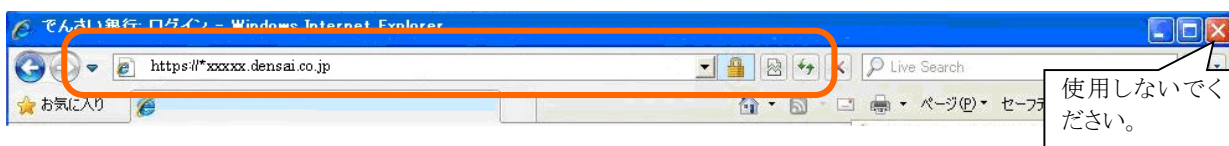


- 1台のパソコンで複数のブラウザを起動して『でんさいサービス』を操作できません。
- 『でんさいサービス』画面上の同じ操作ボタンを何度もクリックしないでください。

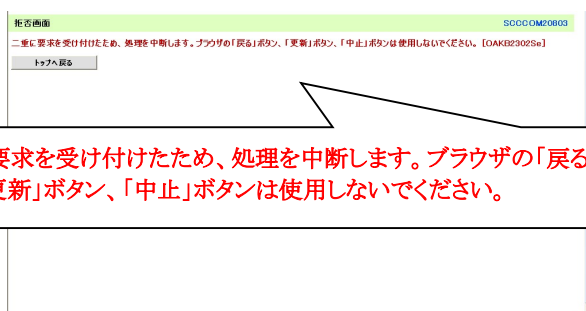
## ブラウザ操作時に注意していただくこと



- ブラウザの[印刷]以外のメニューや「標準のボタン」([戻る][進む][更新]等)、[閉じる]等のボタンは絶対に使用しないでください。
- 『でんさいサービス』利用時における「戻る」「進む」「ログアウト」等の操作は、必ず『でんさいサービス』画面上の指定されたボタンを使用してください。



- ブラウザの[戻る][更新][中止]ボタンをクリックした場合、下記のエラー画面が表示されることがあります。



二重に要求を受け付けたため、処理を中断します。ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタン、「中止」ボタンは使用しないでください。

《対処方法》

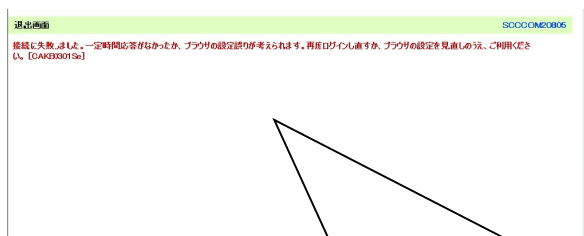
1. 画面上の正しいボタンをクリックしてください。



■30分以上操作をしなかった場合、セキュリティ確保のため強制的にログアウトします。  
このとき入力途中の内容は保存されませんので、ご注意ください。



■上記規定時間を超過した場合、下記エラー画面が表示されます。



接続に失敗しました。一定時間応答がなかったか、ブラウザの設定誤りが考えられます。再度ログインし直すか、ブラウザの設定を見直しのうえ、ご利用ください。

《対処方法》

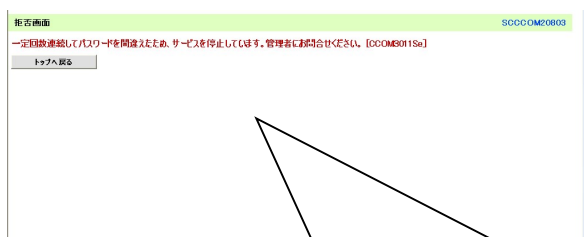
1. 画面を閉じ、再度OKメイト・WEBへログインします。
2. OKメイト・WEBから、でんさいサービスへログインしてください。



■マスターユーザまたは承認者が、承認パスワード(承認を実行する際に必要となるパスワード)を規定回数誤った場合、承認処理を行えなくなります。



■承認パスワードを規定回数誤った場合、下記エラー画面が表示されます。



一定回数連続してパスワードを間違えたため、サービスを停止します。  
管理者にお問合せください。

《対処方法》

一般ユーザの場合：

マスターユーザにご連絡ください。ロックアウト解除を行うことができます。

マスターユーザの場合：

マスターユーザが複数いる場合は、別のマスターユーザにご連絡ください。ロックアウト解除を行うことができます。

マスターユーザが1名しかいない場合は、大垣共立銀行の所定の申込書にて解除作業が必要です。お取引店までご相談ください。

※ロックアウト解除を行うと、承認パスワードの変更が必ず必要になりますので、ご注意ください。

## 2 基本操作

ここでは『でんさいサービス』トップ画面の概要と『でんさいサービス』へのログインする方法と『でんさいサービス』からログアウトする方法について説明します。

### 1 トップ画面の概要

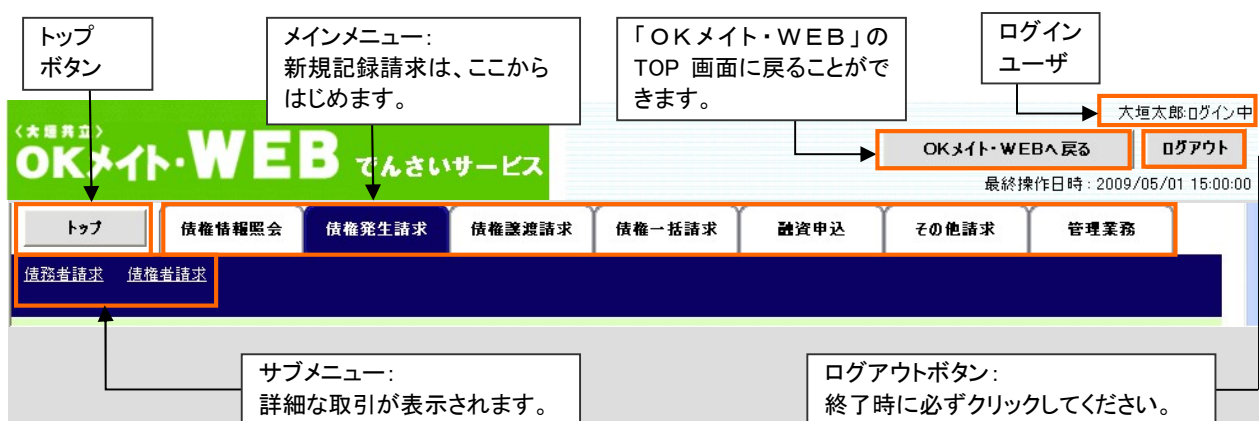


■トップ画面には未完了取引の有無等、重要な情報が表示されますので、必ずご確認ください。



■承認者権限 兼 担当者権限が付与されているユーザでログインした場合のトップ画面です。

#### ■共通表示



■ 表示内容

The screenshot shows a web application interface with several sections and callout boxes:

- Navigation Bar:** Includes buttons for 'トップ' (Home), '債権情報照会' (Inquiry of Claims Information), '債権発生請求' (Request for Claim Generation), '債権譲渡請求' (Request for Claim Assignment), '債権一括請求' (Request for Claim Consolidation), 'その他請求' (Other Requests), and '管理業務' (Management Business).
- Header:** Displays '企業名、ユーザ名、メールアドレスが表示されます。' (Company name, user name, and email address are displayed.) and 'SCCTOP11100'.
- ログインアカウント情報 (Login Account Information):** Shows '共立でんさいE商事株式会社' (Kyodai Den Sai E Shoji Co., Ltd.), '共立でんさいE商事 幹 様' (Kyodai Den Sai E Shoji, Mr. Kan), and 'hayas-mk@okb-kcs.co.jp'. A callout box notes: '企業名、ユーザ名、メールアドレスが表示されます。' (Company name, user name, and email address are displayed.)
- 前回のログイン日時 (Previous Login Date/Time):** Shows '2019/06/12 10:55:03'. A callout box notes: '前回のログイン日時が表示されます。' (Previous login date and time are displayed.)
- 大垣共立銀行からのお知らせ (Notice from Gyo Tokai Bank):** A yellow box contains the text: '平成29年5月22日より、リニューアルいたします。' (Starting from May 22, 2017, we will be renewed.) A callout box notes: '大垣共立銀行からのお知らせが表示されます。' (Notice from Gyo Tokai Bank is displayed.)
- お取引のご案内(通知情報) (Transaction Guide (Notification Information)):** A box lists notification counts: '未読の通知は合計1件です。' (Total unread notifications are 1 item.) and lists categories like '各種記録請求の依頼結果に関する通知件数' (0 items), '各種記録請求の受取(発生・取消等)に関する通知件数' (0 items), '期日支払に関する通知件数' (0 items), and '管理業務に関する通知件数' (1 item). A callout box notes: 'でんさいサービスからの通知情報が表示されます。' (Notification information from Den Sai Service is displayed.)
- 未完了取引 (Unfinished Transactions):** A box lists counts for '承認待ち取引' (0 items), '差戻し取引' (0 items), and '承諾仮登録待ち取引' (0 items). It includes buttons for '承認待ち一覧' (List of Pending Approvals), '差戻し中一覧' (List of Returned Items), and '承諾待ち一覧' (List of Pending Consents). A callout box notes: '取引途中で未完了の記録請求が表示されます。承諾、修正/削除、承認処理は、ここからはじめます。' (Transactions in progress with unfinished record requests are displayed. Consent, correction/deletion, and approval processing start from here.)
- 承認未承認状況一覧 (List of Approved/Not Approved Status):** A box contains the text: '申請(仮登録)済みのお取引の、処理状況を確認できます。' (You can check the processing status of transactions that have been applied for (provisional registration).) and a button for '承認未承認状況一覧' (List of Approved/Not Approved Status). A callout box notes: '承認を依頼中の記録請求の処理状況を確認できます。' (You can check the processing status of record requests for which approval is being requested.)



## 2 各画面に共通する操作

### ■印刷ボタン

[印刷] ボタンクリック時

印刷

(表示されている項目を PDF 形式で印刷／保存できます)

### ■検索条件表示／非表示ボタン

[検索条件表示] ボタンクリック時

(検索条件入力欄を表示します)

[検索条件非表示] ボタンクリック時

(検索条件入力欄を隠します)

**i** ■ [検索条件表示] ボタンをクリックすると、[検索条件非表示] ボタンが表示され、反対に、[検索条件非表示] ボタンをクリックすると [検索条件表示] ボタンが表示されます。

### ■全選択／全解除ボタン

[全選択] ボタンクリック時

(表示されている項目をすべて選択します)

[全解除] ボタンクリック時

(表示されている項目の選択をすべて解除します)

**i** ■ [全選択] ボタンをクリックすると、[全解除] ボタンが表示され、反対に、[全解除] ボタンをクリックすると [全選択] ボタンが表示されます。

### 3 ログイン、ログアウト方法

#### (ログイン方法)



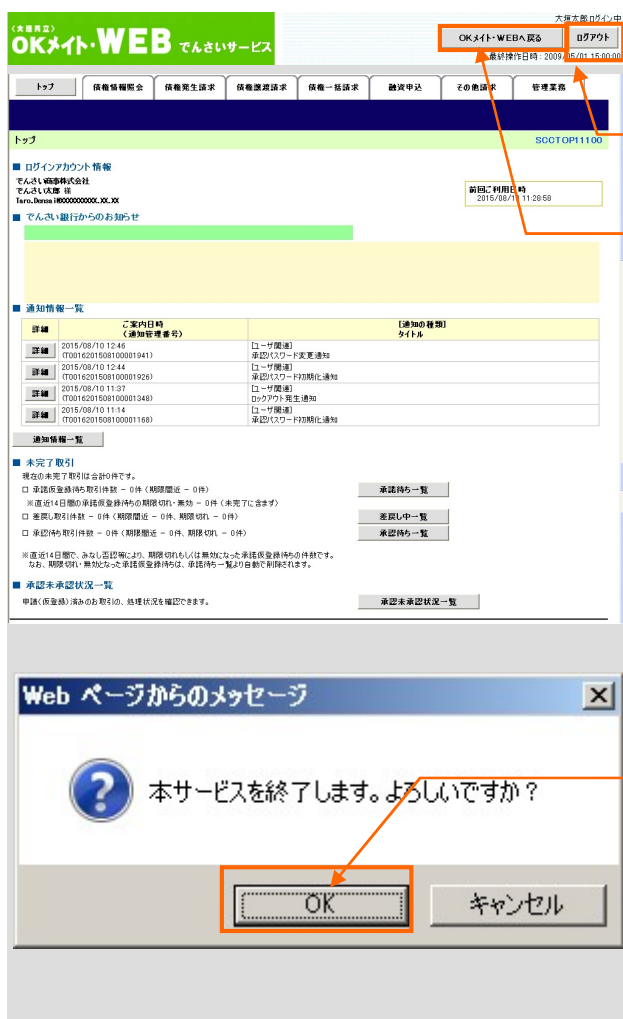
1. 通常どおりに「OKメイト・WEB」にログインします。



2. 「でんさいサービス」をクリックします。

▶ 「でんさいサービス」トップ画面が表示されます。

(ログアウト方法)



1. 右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。



■ [OK-MEET WEBに戻る]ボタンをクリックすることで、「OK-MEET WEB」に戻れます。

2. [OK]ボタンをクリックします。

3. ログアウトが完了しました。

ウィンドウを閉じて終了してください。



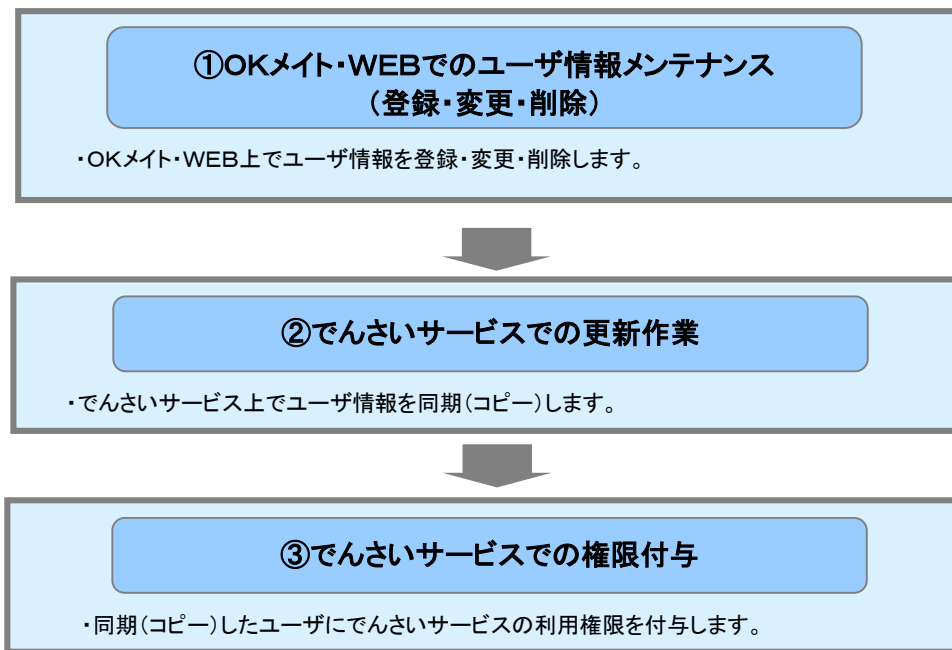
■ [ログアウト]ボタンをクリックして、ログアウトする場合は、OK-MEET WEBへ戻れません。ログアウト後、OK-MEET WEBへ戻りたい場合は、[OK-MEET WEBに戻る]ボタンをクリックしてください。

# 1 ユーザ情報メンテナンス

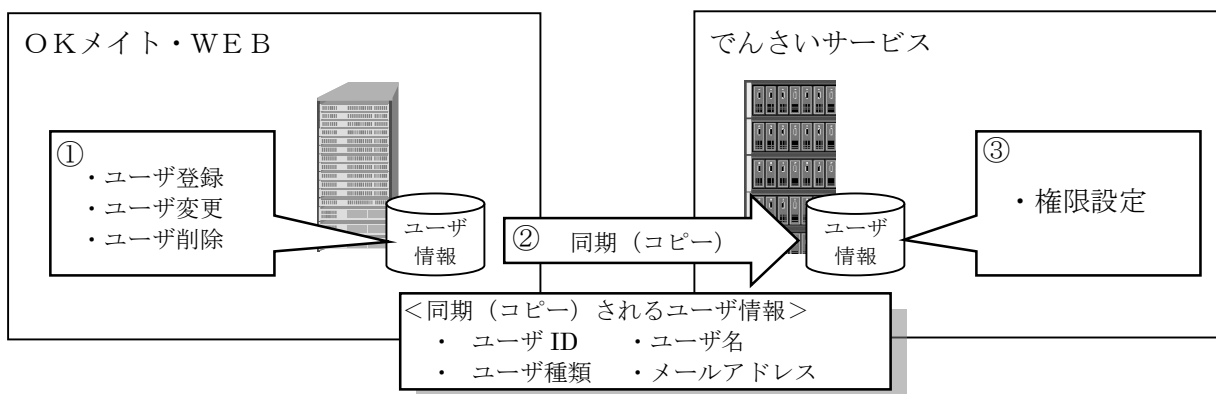
ここでは『でんさいサービス』を使用するユーザの登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。

## ユーザ情報のメンテナンスについて

### ■ユーザ情報メンテナンスの流れ



- ご利用の「OKメイト・WEB」に登録されているユーザ情報の『でんさいサービス』への登録は、同期（コピー）機能を利用して行います。
- そのうえで、業務権限については、『でんさいサービス』にて個別に設定いただきます。



- 「でんさいサービス」上で、ユーザ登録・変更・削除を行うことはできません。
- ユーザ権限のみの変更の場合、「OKメイト・WEB」でのユーザ情報メンテナンス作業は不要です。



■『でんさいサービス』のユーザ説明については、本編「Ⅰ ご利用いただく前に」②「ご利用ユーザの種類と権限について」をご参照ください。

## 1 ユーザ情報の登録

### 《OKメイト・WEBでの登録作業》



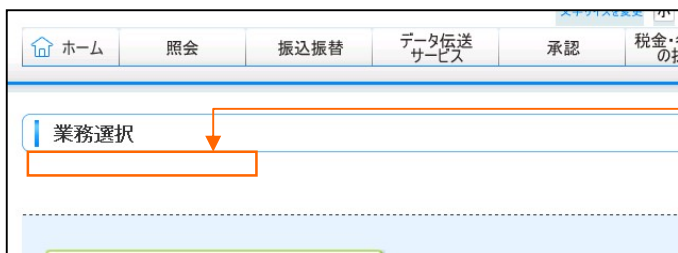
■「OKメイト・WEB」ユーザ登録手順についての詳細は、『OKメイト・WEBご利用ガイド』管理編利用者管理をご参照ください。



1. OKメイト・WEBに「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」でログインします。

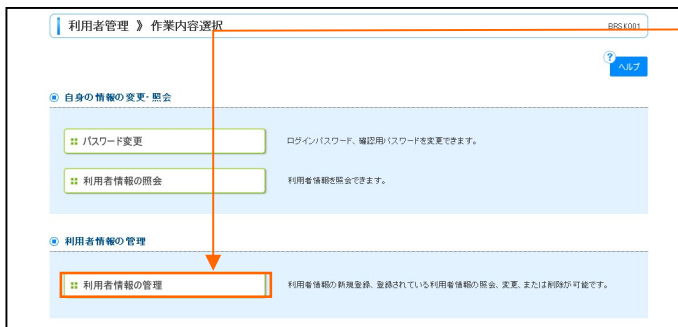
2. メニューの[管理]をクリックします。

▶ 業務選択画面が表示されます。



3. 業務選択画面の[利用者管理]ボタンをクリックします。

▶ 作業内容選択画面が表示されます。



4. 作業内容選択画面の[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。

▶ 利用者一覧画面が表示されます。



5. 利用者一覧画面で、[新規登録]ボタンをクリックします。

▶ 利用者登録[基本情報]画面が表示されます。

利用者管理 > 利用者登録[基本情報] BRSK006

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。

ヘルプ

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID※	idUser (半角英数字6文字以上12文字以内) ※確認のため再度入力してください。
ログインパスワード※	idUser (半角英数字6文字以上12文字以内) パスワードを再入力してください。 ※確認のため再度入力してください。 パスワードの強度を評価してください。 (半角英数字6文字以上12文字以内) <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する (全角30文字以内)
利用者名※	一般ユーザ (全角30文字以内)
メールアドレス※	123456789abcdefghijklm@okb.co.jp (半角英数字記号4文字以上14文字以内) ※確認のため再度入力してください。 123456789abcdefghijklm@okb.co.jp (半角英数字記号4文字以上14文字以内)
管理者権限	行かない

※確認用(パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を強制させ設定を行います。)

戻る 次へ

6. 利用者登録[基本情報]、利用者登録[権限]、利用者登録[口座]の画面で、各種情報を入力します。

利用者管理 > 利用者変更[権限] BRSK010

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・限度額を変更 > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

ヘルプ

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会

資金移動	登録内容
振込指替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼(事前登録口座) ※金額欄に振り出ている振込指替先からの指定が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼(利用者登録口座) ※振込指替先の管理で登録した振込指替先からの指定が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額即時決済 <input type="checkbox"/> 全額待取済
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼(画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼(ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額即時決済
給与・賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼(画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼(ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額即時決済
地方税納入	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼(画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼(ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 納付先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額即時決済
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み <input checked="" type="checkbox"/> 全額即時決済

承認	登録内容
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 地方税納入

管理	登録内容
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全額即時決済

サービス連携	登録内容
外為サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携(利用(パスワード利用時)) ※連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいサービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 ※連携先でも利用設定が必要となります。

戻る 次へ

[でんさいサービス]  
「連携」をチェックします。  
でんさいサービスの利用が可能となります。

利用者管理 > 利用者登録[口座] BRSK008

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。

ヘルプ

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	操作
<input type="checkbox"/>	青山支店(00)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(00)	普通	1111111	-	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(00)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
<input type="checkbox"/>	豊洲支店(01)	普通	1000314	代表口座	詳細

※: 支店名 | 検索 | 全表示

限度額

業務	利用者一担当あたり限度額(円)
振込指替	合計
総合振込	
給与振込	
賞与振込	
地方税納入	
税金・各種料金の払込み	

戻る 登録

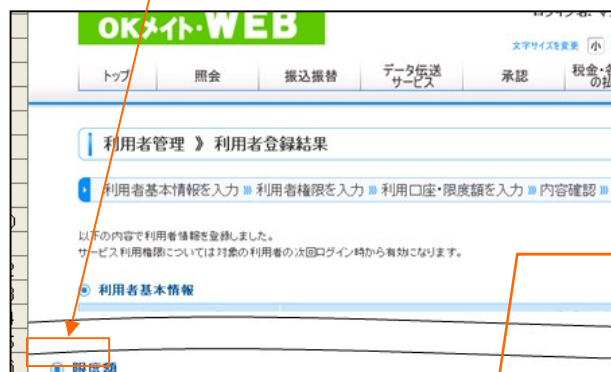
ページの先頭へ

7. [登録]ボタンをクリックします。  
▶ 利用者登録確認画面が表示されます。

- 8. 登録内容を確認し、「ワンタイムパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、[実行]ボタンをクリックします。  
▶ 利用者登録結果画面が表示されます。



- 9. 「トップページへ」をクリックします。  
▶ トップページが表示されます。



- 10. [でんさいサービス]メニューをクリックします。  
▶ でんさいサービス画面が表示されます。



■ 初回ログイン時に、マスターユーザの承認パスワードを設定してください。



《でんさいサービスでの更新作業》



■更新作業とは、OKメイト・WEBでのユーザ情報と同期を取る作業で、OKメイト・WEBでのユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。



- マスターユーザの初回ログイン時には自動的に更新作業画面が表示されます。
- 90日以上更新作業を行わなかった場合も更新作業画面が表示されます。

ユーザ情報更新確認 SORKUKI14102

① 更新内容を確認 → ② ユーザ更新完了

マスターユーザの初回ログイン、または最終更新から一定期間が経過した為、ユーザ情報更新を実施してください。内容を確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。  
 ユーザ名が表示されている場合、既定外の文字が含まれています。メールアドレスに(×)が表示されている場合、既定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。  
 (必須)欄は必ず入力してください。

■ 追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd(×)
123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456789abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)  ソフトウェアキーボードを開く

ページの先頭に戻る

トップへ ユーザ更新の実行

11. [管理業務]タブをクリックします。  
 ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

12. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。  
 ▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

13. [更新]ボタンをクリックします。  
 ▶ ユーザ情報更新画面が表示されます。

14. [ユーザ更新の確認へ]ボタンをクリックします。  
 ▶ ユーザ情報更新確認画面が表示されます。



15. 対象となるユーザの更新内容を確認します。「確認用承認パスワード」欄に「承認パスワード」を入力し、[ユーザ更新の実行]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。

■ 新規追加したユーザには、権限を付与する必要があります。本編「Ⅲ マスターユーザが行う業務管理-② 権限設定」をご参照のうえ、設定を行ってください。

16. 更新内容が表示されますので確認します。

以上でユーザ情報の登録は完了です。

## 2 権限設定

ここでは『でんさいサービス』を使用するユーザに権限を付与する手順について説明します。



■『でんさいサービス』のユーザ説明については、本編「Ⅰ ご利用いただく前に - ② ご利用ユーザの種類と権限について」をご参照ください。

1. OKメイト・WEBに「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」でログインし、でんさいサービスにログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

4. [変更]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報検索画面が表示されます。



■[詳細]ボタンをクリックすると、現在の権限設定状況を確認できます。

5. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。



6. 付与する権限を選択し、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

詳細は、次ページ以降をご参照ください

7. 承認者の権限を付与した場合は、「初期承認パスワード」「初期承認パスワード(再入力)」を入力し[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

※承認者の権限が付与された一般ユーザの初回ログイン時に「承認パスワード」を強制変更する画面が表示されます。

■承認者の権限を付与しなかった場合は、本画面はスキップされます。

No	項目名	必須任意	属性	説明
1	初期承認パスワード	必須	半角英数字 6～12文字	初期の承認パスワードを入力します。 (英字と数字を組み合わせ設定してください)
2	初期承認パスワード (再入力)	必須	半角英数字 6～12文字	確認のため、承認パスワードを再入力します。

※数字のみ・英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します。

また、同一の英数字を連続して入力することはできません。(入力不可となる例: aa1234BC、AB1123cd、ABC001)

■ ユーザ情報変更画面について

1. 権限リスト(承認不要業務)

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務	権限
利用者情報照会(会社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
債権照会(開示)(会社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理(報酬にご利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 利用



全選択



- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての業務を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての業務を未選択にします。

No	設定項目	対象業務	説明
1	利用者情報照会	[管理業務]-[利用者情報照会]	口座情報等を確認することができます。
2	債権照会(開示)	[債権情報照会]	債権照会(開示)業務が行えます。
3	取引先管理	[管理業務]-[取引先管理]	取引先の登録・変更・削除・照会ができます。
4	取引履歴照会	[管理業務]-[取引履歴照会]	過去の取引履歴を確認することができます。
5	操作履歴照会	[管理業務]-[操作履歴照会]	全ユーザ(マスターユーザ、一般ユーザ)の操作履歴を確認することができます。

### 2. 権限リスト(承認対象業務)

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務	権限
記録請求(振出(発生)、譲渡など、各種お取引)ができます。また、取引先管理を行うこともできます。	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
割引(割引)のお申込みができます。	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者



- [全選択] ボタンをクリックすると、担当者/承認者すべての業務を選択します。
- [全解除] ボタンをクリックすると、担当者/承認者すべての業務を未選択にします。

担当者	記録請求(登録/削除、承諾/否認)、割引申込の承認依頼(仮登録)ができるユーザ
承認者	承認依頼(仮登録)データを承認できるユーザ

No	権限設定項目	対象業務	説明
1	記録請求	[債権発生請求] [債権譲渡請求] [その他請求]	債権発生請求(登録/取消、承諾/否認)、債権譲渡請求(登録、取消)、変更記録、保証記録など、その他請求(登録、承諾/否認)業務が行えます。
2	割引	[融資申込]-[割引申込]	割引申込業務が行えます。

**!** ■ 記録請求権限の担当者または承認者権限を付与すると、権限リスト(承認不要業務)の「取引先管理」権限も自動的にあわせて付与されますので、ご注意ください。  
その際、「取引先管理」のチェックボックスには、チェックが付きません。

### 3. 取引一回当たり限度額リスト

■ 取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額(必須)
① 発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承諾/否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求(複数明細入力時)の1明細分	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
② 発生(合計)	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
③ 譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求(複数明細入力時)の1明細分	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
④ 譲渡・分割(合計)	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
⑤ 一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
⑥ 割引	割引申込	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
⑦ 変更	変更記録請求、変更記録承諾/否認	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
⑧ 保証	保証記録請求、保証記録承諾/否認	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
⑨ 支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)



項目名	必須項目	説明
取引一回当たり限度額	必須	一回当たりの取引限度額を入力します。 初期登録時は 9, 999, 999, 999 円となっています。

No	設定業務	サービス種別
1	発生	発生記録請求、発生記録予約取消請求、発生記録取消、発生記録承諾／否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求(複数明細入力時)の1明細分
2	発生(合計)	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分
3	譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求(複数明細入力時)の1明細分
4	譲渡・分割(合計)	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分
5	一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求サブファイルの全明細分
6	割引	割引申込
7	変更	変更記録請求、変更記録承諾／否認
8	保証	保証記録請求、保証記録承諾／否認
9	支払等	支払等録請求、支払等記録承諾／否認

4. 受信対象メールリスト

■ 受信対象メールリスト  
 変更対象ユーザへのメールの受信可否を設定してください。  
 「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
① 作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール 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	-	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
② 記録請求登録結果メール 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。
③ 記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール(取消/承諾依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
④ 記録請求(先日付)成立メール 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	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

■ 受信対象メールリスト  
 変更対象ユーザへのメールの受信可否を設定してください。  
 「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無(必須)
	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	-	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求登録結果メール	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。
記録請求発生通知メール	-	対象口座権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
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	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない



No	説明	メール受信対象者	
		請求者	被請求者
1	作業依頼メール(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)を受信するか選択します。	担当者・承認者	-
2	記録請求登録結果メール *受信有無は選択できません(一律「受信する」となります)。	担当者・承認者	-
3	記録請求発生通知メール(各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール)を受信するか選択します。	-	対象口座権限保有者
4	記録請求(先日付)成立メール(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)を受信するか選択します。	対象口座権限保有者	対象口座権限保有者

5. 口座権限リスト

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択	100 本店	当座	2149740	テラサイボウ

- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての口座を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての口座を未選択にします。

No	説明
1	記録請求、債権照会(開示)等を許可する口座を選択します。 一覧には、お申し込んだ口座が表示されます。



ユーザー情報変更確認

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) 確認用承認パスワードを入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	user0705
ユーザ名	でん太, 三郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
承認パスワードの初期化	初期
メールアドレス	Saburo.Densai18000000000000000000@XX.XX

■ 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
権限照会 (開示) (貴社が関係する権限、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 (検索) (検索に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
取引履歴照会 (他ユーザの取引履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 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 (抽出 (発生)、照会など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引 (お取引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
請求書発行 (請求書のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
指定許可制限設定 (指定許可先の管理 (設定・解除) ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
100 本店	当座	2149740	アヲチのチノ?

■ 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

ユーザー情報変更完了

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

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	user0705
ユーザ名	でん太, 三郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
承認パスワードの初期化	初期
メールアドレス	Saburo.Densai18000000000000000000@XX.XX

■ 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
権限照会 (開示) (貴社が関係する権限、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 (検索) (検索に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
取引履歴照会 (他ユーザの取引履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 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 (抽出 (発生)、照会など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引 (お取引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
請求書発行 (請求書のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
指定許可制限設定 (指定許可先の管理 (設定・解除) ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
100 本店	当座	2149740	アヲチのチノ?

トップへ戻る 印刷

9. 「確認用承認パスワード」欄に「承認パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

10. 変更内容が表示されますので確認します。

以上でユーザの権限設定は完了です。

# 3 取引先管理

ここでは 取引先情報の登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。



■ 取引先情報とは、各種記録請求を行う際の取引の相手方の情報(利用者番号、法人/個人事業者名、口座情報等)です。

## 1 取引先情報登録



1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

4. [取引先情報登録]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録画面が表示されます。



5. 取引先情報を入力します。

6. [登録内容の確認]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録確認画面が表示されます。

詳細は、下記をご参照ください

■ 取引先情報登録画面について

1. 取引先情報



■ お取引先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。  
 詳細は「V Q&A・補足説明-2」各画面における共通操作をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	金融機関名	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
2	支店名	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
3	口座種別	必須	—————	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
4	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
5	登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
6	登録債権金額	任意	半角数字 10 桁以内	登録する債権金額を入力します。
7	手数料	必須	—————	「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力します。
8	所属グループ	任意	—————	所属グループのチェックボックスにチェックを入れます。



■ 入力した取引先情報(「登録名」を除く)に誤りがある場合、登録エラーとなります。登録内容をご確認のうえ、再度、取引先情報登録を行ってください。



## 便利な取引先登録機能

### ■取引先グループ管理メニュー

企業ユーザによる取引先管理において、取引先をグループ管理することができます。

1. [管理業務]タブをクリックします。  
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。
2. [取引先管理]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。
3. [取引先グループ登録]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先グループ新規登録画面が表示されます。

**i** ■取引先グループの変更・削除、または取引先の所属変更の場合は、[取引先グループ変更・削除]ボタンをクリックします。

4. グループ名を入力します。
5. [登録の実行]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先グループ新規登録完了画面が表示されます。
6. 登録内容が表示されますので確認します。

■グループに取引先の追加を行う場合には、[グループに取引先を追加]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先グループ所属変更画面が表示されます。

取引先グループ所属変更

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

変更対象グループに取引先を追加する場合、該当の取引先が「追加」欄にチェックを入れてください。ページの上または、再表示を行った場合は、編集中の情報が反映されますのでご注意ください。

■ 変更対象グループ

グループID	01
グループ名	月初支払グループ
変更内容	取引先追加
登録件数(件)	20

検索条件非表示 検索条件を表示します。

<input type="checkbox"/>	08.11	123456789	カブシキ会社/カブシキ会社/株式会社青空商事	9999 かんぽ銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,000,000
--------------------------	-------	-----------	------------------------	---------------------------------------	-----------	-----------

全選択 戻る 変更内容の確認へ

---

取引先グループ所属変更確認

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分類を変更します。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	月初支払グループ
変更内容	取引先追加
変更前登録件数(件)	120
変更後登録件数(件)	122

変更対象取引先一覧

変更後所属グループID	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録残債金額(円)
01.04	123456789	カブシキ会社/カブシキ会社/株式会社青空商事	9999 かんぽ銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,111,000,000
01	123456789	カブシキ会社/カブシキ会社/株式会社青空商事	9999 かんぽ銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	-

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

戻る 変更の実行

---

取引先グループ所属変更完了

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	月初支払グループ
変更内容	取引先追加
変更前登録件数(件)	120
変更後登録件数(件)	122

変更対象取引先一覧

変更後所属グループID	利用者番号	法人名/個人事業者名	口座情報	登録名	登録残債金額(円)
01.04	123456789	カブシキ会社/カブシキ会社/株式会社青空商事	9999 かんぽ銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	1,111,000,000
01	123456789	カブシキ会社/カブシキ会社/株式会社青空商事	9999 かんぽ銀行 001 北海道支店 当座 1234567	大空商事第一営業部	-

トップへ戻る 取引先管理メニューへ 取引先の所属変更

1. 追加する取引先をチェックします。
2. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先グループ所属変更確認画面が表示されます。
3. [内容を確認しました]をチェックします。
4. [変更の実行]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先グループ所属変更完了画面が表示されます。
5. 登録内容が表示されますので確認します。

取引先グループ一覧

④ グループ編集

取引先グループの変更を行う場合は、対象の取引先グループを選択の上、「グループ変更」ボタンを押してください。取引先グループの削除を行う場合は、対象の取引先グループを選択の上、「グループ削除」ボタンを押してください。取引先グループの追加を行う場合は、対象の取引先グループを選択の上、「取引先所属変更」ボタンを押してください。

■ グループ別変更・削除・所属変更

選択	グループID	グループ名	登録件数(件)
<input checked="" type="checkbox"/>	01	月初支払グループ	1,120
<input type="checkbox"/>	02	月末支払グループ	100
<input type="checkbox"/>	03	10日支払	50
<input type="checkbox"/>	04	20日支払	200
<input type="checkbox"/>	05	25日支払	15
<input type="checkbox"/>	06	1月支払	80
<input type="checkbox"/>	11	2月支払	50

戻る グループ名変更 グループ削除 取引先の所属変更

■ 取引先グループ管理メニューの[取引先グループ変更・削除]ボタンで、取引先グループの変更・削除、または取引先の所属変更を行うことができます。取引先グループ一覧画面でグループを選択し、[グループ名変更] [グループ削除] [取引先の所属変更] の各ボタンより、画面に従って操作を行ってください。

## ■ファイル管理メニュー

企業ユーザによる取引先管理において、EBソフト等からの取引先情報をファイル登録できます。

The screenshot shows the system's navigation path for file registration. It starts with the 'Management Business' menu, then 'Transaction Management', and finally 'Transaction File Registration'. The registration form includes fields for file name, format, registration method, and amount. The confirmation screen shows the entered details, and the final screen displays a summary table of the registration.

■ 取引先ファイル情報	
ファイル名	senddata.txt
ファイル形式	総合振込形式
登録方法	追加のみ
登録債権金額	ファイル中の金額を債権金額として登録
所属グループ	01 月初発払グループ

1. [管理業務]タブをクリックします。  
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先ファイル登録]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先情報ファイル登録画面が表示されます。



■ 取引先ファイルの登録結果は、[取引先ファイル登録結果一覧]ボタンをクリックします。

■ 取引先ファイルのダウンロードは、[取引先ファイル取得]ボタンをクリックします。

4. ファイル名、ファイル形式、登録方法等を指定し、[登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報ファイル登録確認画面が表示されます。  
▶ [重複登録を許容しない]をチェックすると、同一口座となる取引先の重複登録はエラーとなります。



<アップロード可能なファイル形式>  
集信1形式: でんさいネット標準フォーマット  
総合振込形式: 全銀協定の総合振込フォーマット  
CSV形式: CSV形式のフォーマット

5. 「内容を確認しました」をチェックします。

6. [登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 取引先グループ新規登録完了画面が表示されます。

7. 登録内容が表示されますので確認します。

8. 登録内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存できます。



## 2 取引先情報変更

1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

4. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

取引先検索条件

利用者番号 (半角英数字9文字)

法人名/個人事業者名 (全角15文字以内) 企業形態は選択

金融機関コード (半角数字4桁)

金融機関名 (全角15文字以内)

支店コード (半角数字3桁)

支店名 (全角15文字以内)

口座種別  普通  当座  別荘

口座番号 (半角数字7桁)

登録名 (全角60文字以内/新方式)

5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

取引先一覧

10ページ前 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	金融機関名	支店名	口座種別 口座番号	登録名
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>	000008524	フジのびん でんき 商事	9999 でんき 銀行	100 本店	普通 7005471	でんき 商事
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>	000008644	フジのびん デジタルサービス	9999 でんき 銀行	100 本店	当座 2149969	デジタルサービス
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>	0000086K3	フジのびん でんき 食品	9999 でんき 銀行	100 本店	当座 2149946	でんき 食品

7. [変更]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報変更画面が表示されます。

取引先情報変更

取引先情報

利用者番号 0000086K3

法人名/個人事業者名 フジのびん  
でんき 食品

金融機関名 (半角英数字4桁) 1288 株式会社 三井住友銀行

支店名 (半角英数字4桁) 東京支店 豊洲駅前支所

口座種別 (半角英数字4桁) 普通  当座  別荘

口座番号 (半角英数字7桁) 1288557

登録名 (全角60文字以内) 株式会社 三井住友銀行

手続料 (半角10桁以内) 0000000000

西暦グループ

8. 取引先情報で該当箇所を変更します。

9. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報変更確認画面が表示されます。

詳細は、「IV-12 ページ」をご参照ください

**i** ■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。

■ 取引先検索条件

利用者番号	①	<input type="text"/> (半角英数字9文字)	
法人名／個人事業者名	②	<input type="text"/> (全角15文字以内)企業形態は除く	
金融機関コード	③	<input type="text"/> (半角数字4桁)	金融機関選択
金融機関名	④	<input type="text"/> (全角15文字以内)	
支店コード	⑤	<input type="text"/> (半角数字3桁)	
支店名	⑥	<input type="text"/> (全角15文字以内)	
口座種別	⑦	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段	
口座番号	⑧	<input type="text"/> (半角数字7桁)	
登録名	⑨	<input type="text"/> (全角60文字以内/前方一致)	

[ページの先頭に戻る](#)

■お取引先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	承認 否認	属性	説明
1	利用者番号	---	-----	利用者番号は、以下の項目を入力することで、自動的に反映されます。
2	法人／個人事業者名	任意	全角 15 文字以内	法人名／個人事業者名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引の支店名を入力します。
7	口座種別	任意	-----	検索対象の口座種別をチェックします。
8	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	登録済みのお取引先名を入力します。



10. 入力した内容を確認します。

11. 「内容を確認しました」をチェックします。

12. [変更の実行]ボタンをクリックします。  
▶ 取引先情報変更完了画面が表示されます。

13. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。  
▶ トップ画面に戻ります。

取引先情報の変更が完了しました。

### 3 取引先情報削除

1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

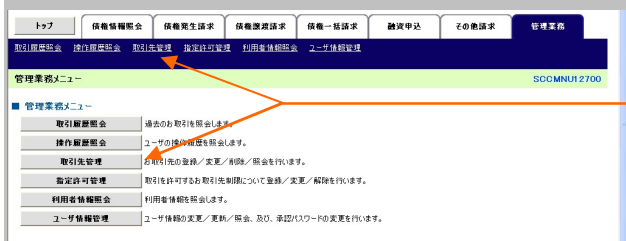
2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。



4. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。



取引先検索

取引先検索条件

取引先検索結果

取引先情報削除確認

5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、「IV-19ページ」をご参照ください

7. [削除]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報削除確認画面が表示されます。

8. 「内容を確認しました」をチェックします。

9. [削除の実行]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報削除完了画面が表示されます。



- 10. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。  
▶ トップ画面に戻ります。

取引先情報の削除が完了しました。

## 4 取引先情報照会

1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

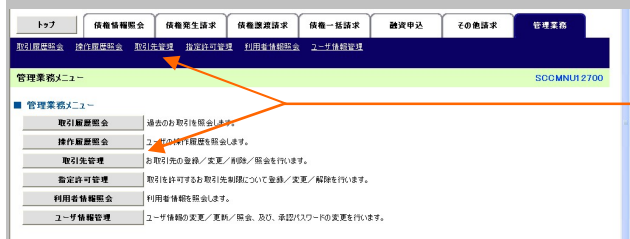
2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。



4. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。



5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、「IV-16 ページ」をご参照ください

7. [詳細]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報詳細画面が表示されます。

8. 登録済み取引先情報を確認します。

取引先情報の照会が完了しました。

# 1 債権情報(記録事項)を簡易検索で照会する

ここでは 債権情報(記録事項)を、簡単な検索項目で照会する方法についてご説明します。



■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

## ① 債権情報照会メニュー

1. トップ画面の[債権情報照会]タブをクリックします。

2. [債権照会(開示)]ボタンをクリックします。

## ② 債権情報照会の検索

1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 検索した記録番号一覧画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

金融機関	9999	でんさい
支店コード(必須)	100	(半角)
口座種別(必須)	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号(必須)	2149752	(半角数字7桁)



■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



■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。

## 【検索項目】

- i** ■ 決済口座情報（請求者情報）の入力項目は、以下のとおりです。  
すべて必須項目です。

**(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) **決済口座選択**

金融機関 <b>①</b>	9999 でんさい銀行	<b>i</b>
支店コード(必須) <b>②</b>	100 (半角数字3桁)	
口座種別(必須) <b>③</b>	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	

- i** ■ 決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。  
■ 支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。  
■ 前記、操作方法の詳細は「IV Q&A・補足資料—② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	_____	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

- i** ■ 簡易検索条件項目は、以下のとおりです。  
「請求者区分(立場)」は必須項目です。

■ 簡易検索条件

請求者区分(立場) <b>①</b>	<input type="text" value="債権者"/> <small>開示方式・単位において「債権情報の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」の場合、必須</small>
支払期日 <b>②</b>	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> (YYYY/MM/DD) <small>処理方式区分において「一括予約照会(非同期)」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須</small>

[ページの先頭に戻る](#)

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	請求者区分(立場)	必須	_____	対象とする債権に対する立場をリストから選択します。
2	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。

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





1. 記録番号一覧画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

▶ 検索条件が表示されます。



■ 検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

3. 債権一覧の印刷を行う場合は[債権一覧印刷]ボタン、開示結果の印刷を行う場合は[開示結果印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存が行えます。

4. 開示結果をファイルでダウンロードする場合、[ダウンロード(CSV形式)]ボタンまたは、[ダウンロード(共通フォーマット形式)]ボタンをクリックします。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

▶ 債権照会(開示)条件入力画面が表示されます。



■ [詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。  
(詳細画面の内容については、次ページの表示例をご参照ください。)

## 【詳細画面 表示例】

債権詳細

選択した債権情報の詳細は以下の通りです。

開示(記録事項の開示)情報

株式会社  
事務受託

■ 最新債権情報

記録番号	000008S2400000B00007
発生日	2015/08/17
支払期日	2015/11/30
最終支払日	-
債権金額	¥20,000,000円
費用等	¥0円
未決済金額	¥20,000,000円
譲渡記録回数	1回
分割記録回数	0回
保証記録回数	1回
強制執行等記録有無	無
信託記録有無	無
支払等記録有無	無
特別求償権有無	無
譲渡制限有無	無
債権状態区分	存在
支払不能事由	-
支払不能事由詳細	-
異議申立有無	無
請求者Ref.No.	-

● 債権者情報

利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名/個人事業者名	でんさい生命株式会社
法人名/個人事業者名カナ	デンサイセイメイカシカイシャ
代表者名	でんさい 太郎
住所	東京都千代田区
金融機関コード	9999
金融機関名	でんさい銀行
金融機関名カナ	デンサイギンコウ
支店コード	100
支店名	本店
支店名カナ	ホンテン
決済口座種別	当座
決済口座番号	2149752
決済口座名義	デンサイセイメイ

● 債務者情報

利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名/個人事業者名	でんさい生命株式会社

1. 詳細の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

2. [閉じる]ボタンをクリックします。

▶ 記録番号一覧画面が表示されます。

## 2

## 債務者が特定の期日の支払予定を確認したい

ここでは

債権情報(記録事項)から債務者が特定の期日の支払予定を確認する検索条件をご説明します。



■操作方法の詳細については、「Ⅱ 債権情報照会の操作方法-③ 履歴情報(提供情報)を詳細検索で照会する」をご参照してください。



■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

## 検索条件の設定

No	項目名	説明
1	処理方式区分(必須)	処理方式区分は「即時照会(同期)」を選択します。
2	開示方式・単位(必須)	開示方式・単位を「債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」より選択します。
3	記録番号	入力不可。
4	請求者区分(立場)	請求者区分(立場)は「債務者」を選択します。
5	債権金額(円)	入力しません。
6	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分(相手立場)は「指定しない」を選択します。
8	譲渡記録有無	譲渡記録有無は「指定しない」を選択します。
9	強制執行等記録有無	強制執行等記録有無は「指定しない」を選択します。
10	支払等記録有無	支払等記録有無は「無」を選択します。
11	信託記録有無	信託記録有無は「指定しない」を選択します。
12	期間指定	期間指定「指定しない」を選択します。
13	相手方金融機関コード	入力不可。
14	相手方支店コード	入力不可。
15	相手方口座種別	入力不可。
16	相手方口座番号	入力不可。

上記の検索条件で表示される債権情報(記録事項)が、特定の期日に支払予定の一覧になります。



- 支払予定の確定は支払期日を含む3営業日前となります。  
発生記録の取消、分割譲渡、変更記録などにより、件数や債権金額が変わる可能性があります。
- 複数の口座をご利用の場合は、決済口座を変更し、再度検索をおこなってください。

## 3 債権者が特定の期日の入金予定を確認したい

ここでは

債権情報(記録事項)から債権者が特定の期日の入金予定を確認する検索条件をご説明します。



■操作方法の詳細については、「Ⅱ 債権情報照会の操作方法-③ 履歴情報(提供情報)を詳細検索で照会する」をご参照してください。



■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

### 検索条件の設定

No	項目名	説明
1	処理方式区分(必須)	処理方式区分は「即時照会(同期)」を選択します。
2	開示方式・単位(必須)	開示方式・単位を「債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」より選択します。
3	記録番号	入力不可。
4	請求者区分(立場)	請求者区分(立場)は「債権者」を選択します。
5	債権金額(円)	入力しません。
6	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分(相手立場)は「指定しない」を選択します。
8	譲渡記録有無	譲渡記録有無は「指定しない」を選択します。
9	強制執行等記録有無	強制執行等記録有無は「指定しない」を選択します。
10	支払等記録有無	支払等記録有無は「無」を選択します。
11	信託記録有無	信託記録有無は「指定しない」を選択します。
12	期間指定	期間指定は「指定しない」を選択します。
13	相手方金融機関コード	入力不可。
14	相手方支店コード	入力不可。
15	相手方口座種別	入力不可。
16	相手方口座番号	入力不可。

上記の検索条件で表示される債権情報(記録事項)が、特定の期日に入金予定の一覧になります。



- 支払予定の確定は支払期日を含む3営業日前となります。  
発生記録の取消、譲渡、分割譲渡、変更記録などにより、件数や債権金額が変わる可能性があります。
- 複数の口座をご利用の場合は、決済口座を変更し、再度検索をおこなってください。

# 1 サービスのご案内

**ここでは** 債権を扱う操作を行う際には、承認権限保持者の「承認」が必要です。  
各種記録請求の仮登録後に行う、承認の概要について説明します。

## 概要

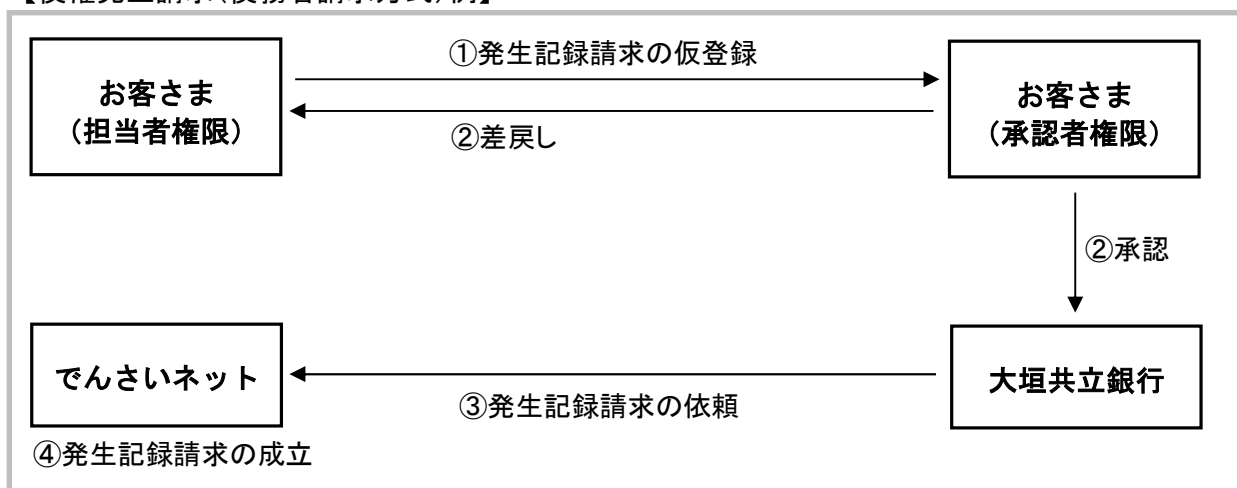
債権発生請求(債務者請求方式/債権者請求方式)、債権譲渡請求、債権一括請求、融資申込、その他請求(変更記録/保証記録/支払等記録)、指定許可管理については仮登録を行った後、承認者が承認することで各記録請求が完了します。



■設定により、承認者が1名「シングル承認」の他、2名の承認者を必要とする「ダブル承認」を選択することができます。

## 取引フロー図

【債権発生請求(債務者請求方式)例】



## 承認が必要な記録請求取引

記録請求名	対象の操作
債権発生請求(債務者請求方式/債権者請求方式)	登録、取消
債権譲渡請求	登録、取消
債権一括請求	登録、予約取消
融資申込	割引申込
変更記録	登録
保証記録	登録
支払等記録	登録
指定許可管理	指定許可制限の設定、変更、解除



■発生記録請求や譲渡記録請求などについては、最大 30 件までまとめて承認を実施することができます。



■各記録請求の仮登録内容につきましては、各操作マニュアルをご参照ください。

## 本マニュアルで使用する文言について

### ■振出日(電子記録年月日)

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

### ■譲渡日

・約束手形の譲渡日に相当します。

### ■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

### ■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

### ■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

## ステータス説明について

### ■承認待ち(未承認)

・担当者が各種記録請求の仮登録を行い、承認者に対し承認待ちの状態です。

### ■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各記録請求の通知が行われた状態です。

### ■引戻し

・担当者が承認者から引戻し、担当者が差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

### ■差戻し

・承認者により差戻しされ、担当者が差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

## 承認期限について

- 各記録請求の承認期限は以下のとおり。

記録請求名	承認期限
債権発生請求(債務者請求方式/債権者請求方式)	振出日の 15:00 まで
債権譲渡請求	
債権一括請求	
融資申込	お取引店へお問い合わせ ください
変更記録	支払期日を含む 8 営業日前 の 15:00 まで
保証記録	
支払等記録(支払者)	
支払等記録(債権者)	支払期日を含む 4 営業日前 の 15:00 まで
指定許可管理	通知日(承認依頼メール)を 含む 5 営業日以内の 15:00 まで



## 1

## 承認対象の記録請求仮登録データの検索

ここでは 担当者が記録請求の仮登録が終わり、承認待ちとなっているデータを承認する手順について説明します。



- 「記録請求」、「割引」、「指定許可制限設定\*」のいずれかの承認者権限が必要です。承認する業務に応じて、権限を設定してください。
- \* 指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行への申込が必要です。

## ① 承認待ち一覧メニュー

1. トップ画面の[承認待ち一覧]ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

2. 承認待ち一覧から承認する対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

▶ 各発生記録請求の承認画面が表示されます。

「II 承認の操作方法-5ページ」へお進みください。



■ 承認待ち件数が多く、承認待ちデータの絞り込みを行う場合には、次ページをご参照ください。

■ 「並び順」を変更し、[再表示]ボタンのクリックにより承認待ち一覧が更新されます。



■ まとめ操作は「可」または「対象外」で表示されます。

## ② 仮登録データの検索

1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。  
▶ 検索条件項目が表示されます。  
■ 検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。  
詳細は、次ページをご参照ください

3. [検索]ボタンをクリックします。  
▶ 下段に検索した承認待ち一覧が表示されます。

4. 承認待ち一覧から対象を選択します。

承認/選択	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	振込日	担当	未との操作
<input type="checkbox"/>	2019/08/30	0015220190026 0000385	融資申込(借引)	002 大田駅前支店 当 座 3000242	2019/08/28	一般	対象外
<input type="checkbox"/>	2019/08/01	0015220190002 0002510	発生記録(債務者請求方式) 請求	002 大田駅前支店 当 座 3000242	2019/09/02	共立でんさい証券	可
<input type="checkbox"/>	2019/09/11	0015220190015 0000279	誤送記録請求	002 大田駅前支店 当 座 3000242	2019/09/15	共立でんさい証券	対象外

表示内容をまとめて操作

※1件ずつ承認する場合

承認する対象取引の[選択]ボタンをクリックし、

「II 承認の操作方法-P5」

※まとめて承認する場合

[表示内容をまとめて操作]ボタンをクリックし、

「II 承認の操作方法-P7」

へお進みください。

▶ 各記録請求の承認画面が表示されます。



■ 複数の発生記録を一度に承認する場合、[管理業務]タブの[企業情報管理]-[企業情報変更]で[記録請求の拡張機能]の設定が必要です。

## 【検索項目】



- 承認待ち一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。  
検索条件項目は口座種別を除きすべて任意項目です。検索する条件項目のみ指定してください。



- 決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。詳細は「IV Q&A・補足資料－② 各画面における共通操作」をご参照ください。
- 支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。  
詳細は「IV Q&A・補足資料－② 各画面における共通操作」をご参照ください。
- 担当者情報⑤は、[ユーザ選択]ボタンをクリックし、ユーザ名により検索し、担当者を選択できます。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	—————	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字	お取引の請求番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
5	担当者	任意	全半角 96 文字以内	仮登録した担当者を入力します。
6	請求種別	任意	—————	請求種別をリストより選択します。

## 2

## 記録請求仮登録データの承認

**ここでは** 承認待ち一覧より選択した記録請求仮登録データを承認する手順について説明します。



■承認後、取消不可の記録請求データがありますので、十分内容をご確認のうえ、承認を行ってください。

## ① 仮登録データの承認・完了

## 1. 1件ずつ承認

## (1) 仮登録データの承認

1. 選択した記録請求仮登録データの表示内容を確認し、承認パスワードを入力します。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。



■担当者への連絡事項等にご利用ください。

3. [承認の実行]ボタンをクリックします。

▶承認完了画面が表示されます。



■一定期間内に同一取引があった場合には、二重取引を防止する警告メッセージが表示されます。取引内容を十分ご確認ください、「内容を確認して承認します」にチェックを入れてください。

## (2) 仮登録データの承認完了

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

発生記録(債務者)請求承認完了

① 承認待ちを選択 ⇒ ② 承認/差戻しを選択 ⇒ ③ 承認完了

発生記録(債務者)請求の承認が完了しました。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号	S0016201509220003277
請求日	2015/09/22

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	000008S24
法人名/個人事業者名	でんさい商事株式会社
口座	9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149740 テラサイトバンク

■ 基本情報

依頼番号	001620150922000007258
請求者Ref.No.	
振出日(電子記録予定年月日)	2015/09/22
振出日(電子記録年月日)	2015/09/22
記録番号	000008S2400000T00009
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
債権金額(円)	15,000,000
支払期日	2015/11/30
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当たる場合は、翌営業日
債権可分区分	可
債権可分区分	不可
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金契約等
記録権限制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務

■ 債権者情報

1. 詳細の承認内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承認内容を確認します。

2. 承認内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存できます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

以上で記録請求仮登録データが承認されました。



■ ダブル承認を選択した場合は、承認者2名の承認が必要となります。



■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能を利用された場合は、仮登録者による承認が行えません。

## 2. まとめて承認

### (1) 仮登録データの承認

詳細	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	承認状況
<input type="checkbox"/>	2009/04/08	12345678901234567890	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2009/04/02	共同 花子	最終承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/15	12345678901234567897	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/08	12345678901234567890	一括記録 予約取消請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち
<input type="checkbox"/>	2010/04/08	12345678901234567890	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち

詳細	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報
詳細	2010/04/15	12345678901234567897	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567

1. 操作内容の[承認]を選択します。



■ [承認]のほかに、[差戻し/削除]を選択することができます。

2. まとめて承認を行う明細をチェックします。

3. [内容の確認へ]ボタンをクリックします。  
▶ まとめ承認内容確認画面が表示されます。

4. 選択した記録請求仮登録データの表示内容を確認し承認パスワードを入力します。

5. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

6. [承認の実行]ボタンをクリックします。

▶ 承認完了画面が表示されます。



■ 一定期間内に同一取引があった場合には、二重取引を防止する警告メッセージが表示されます。取引内容を十分ご確認のうえ、「内容を確認して承認します」をチェックしてください。



## (2) 仮登録データの承認完了

まとめ承認完了 SGC10P11109

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。  
電子記録年月日が「当日」の受付時間期間のお取りのため、でんさいネットの処理状況によっては、お取引が成立しない場合がありますのでご注意ください。  
結果は、しばらく経ってから各請求の通知情報詳細画面にてご確認ください。

■ 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	操作前承認状況
詳細	2010/04/15	12345678901234567897	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち
詳細	2010/04/08	12345678901234567890	一括記録 予約決済	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち
詳細	2010/04/08	12345678901234567890	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち

ページの先頭に戻る

■ 承認情報

承認者	承認者 電帳九郎
コメント	〇〇〇〇

ページの先頭に戻る

次のまとめ操作へ 一覧へ戻る 印刷

1. 承認内容の詳細を表示する場合には、各明細の[詳細] ボタンをクリックし、承認内容を確認します。

2. 承認内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF 形式にて印刷または保存できます。

以上で記録請求仮登録データが承認されました。



■ ダブル承認を選択した場合は、承認者2名の承認が必要となります。



■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能を利用された場合は、仮登録者による承認が行えません。



## 1

## 記録請求仮登録データを差戻したい

ここでは

承認者が記録請求仮登録データを担当者へ差戻す手順を説明します。

## ① 承認待ち一覧メニュー

1. [承認待ち一覧]ボタンをクリックします。  
▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

2. 承認待ち一覧から差戻しする対象取引の[選択]ボタンをクリックします。  
▶ 各記録請求の承認待ち画面が表示されます。

詳細は、「Ⅱ-4 ページ」をご参照ください

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	借当者	未だの操作
<input type="checkbox"/>	2019/08/30	8015220190828	融資申込(取引)	002 大田駅前支店 通 産 3000242	2019/08/28	一般E	対象外
<input type="checkbox"/>	2019/09/03	8015220190902	発生記録(債務者請求方式) 請求	002 大田駅前支店 通 産 3000242	2019/09/02	共立でんさいE債事務	可
<input type="checkbox"/>	2019/09/17	8015220190913	発生記録請求	002 大田駅前支店 通 産 3000242	2019/09/12	共立でんさいE債事務	対象外



■ 承認待ち件数が多く、承認待ちデータの絞り込みを行う場合には、「Ⅱ 承認の操作方法-4 ページ」をご参照ください。



■ 複数明細をまとめて差戻すには、

1. [表示内容をまとめて操作]ボタンをクリックします。
2. 操作内容の[差戻し/削除]を選択します。
3. まとめて差戻しを行う明細をチェックします。
4. [内容の確認へ]ボタンをクリックします。

その後、画面に従って差戻し操作を完了してください。

承認待ち一覧(まとめ操作)

1. [承認待ち一覧]ボタンをクリックします。  
▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

2. 承認待ち一覧から差戻しする対象取引の[選択]ボタンをクリックします。  
▶ 各記録請求の承認待ち画面が表示されます。

詳細は、「Ⅱ-4 ページ」をご参照ください

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	承認状況
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04/08	12345678901234567 890	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2009/04/02	共同 花子	最終承認待ち
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010/04/15	12345678901234567 890	一括記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/08	共同 花子	承認待ち
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010/04/08	12345678901234567 890	一括記録 予約取消 請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010/04/08	12345678901234567 890	発生記録 記録請求	001 東京支店 普通 1234 567	2010/04/02	共同 花子	最終承認待ち

## ② 仮登録データの差戻し

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権差戻請求 債権一括請求 融資申込

発生記録(債務者)請求承認待ち

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。  
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	S0016201509220003284
------	----------------------

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	000008S24
法人名/個人事業者名	でんざい商事株式会社
口座	9999 でんざい銀行 100 本店 当座 2149740 テンサイヨウゲン
請求者Ref.No.	

■ 発生記録情報

● 基本情報	
請求者区分	債務者
債権金額(円)	25,000,000
支払期日	2015/11/30
振出日(電子記録年月日)	2015/09/22
差戻制限有無	無

● 債権者情報(請求先情報)  
承認の実行後、完了画面でお取引先の情報を再度ご確認ください。(社名変更等により、現在表示されている内容)

利用者番号	000008SK3
法人名/個人事業者名	でんざい食品
口座	0000 でんざい銀行 100 本店 当座 2149916

1. 選択した記録請求仮登録データの表示内容を確認します。



■ 差戻しの場合、承認パスワードの入力は不要です。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。



■ 担当者への連絡事項等にご利用ください。

3. [差戻の実行]ボタンをクリックします。

▶ 差戻し完了画面が表示されます。

## ③ 仮登録データの差戻し完了

1. 詳細の差戻し内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、差戻し内容を確認します。

2. 差戻し内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存できます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

以上で記録請求仮登録データが差戻しされました。

