

北洋でんさいサービス 操作マニュアル

**事前準備編**

---

## 事前準備編の収録内容

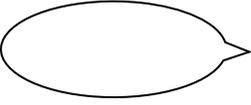
- マニュアルの読み方 ..... 1-1
  - 共通機能 ..... 2-1
  - サービス内容 ..... 3-1
  - ご利用上の注意事項 ..... 4-1
-

## マニュアルの読み方

- 本マニュアルで扱う記号は、以下のとおりです。

項目	表記	説明
ボタン・タブ・ チェックボックス		画面上的ボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目	①○○○ ②△△△ . .	画面上的入力項目を表します。 番号は画面以上に表記している番号と紐づけて記載しています。
参照	『』	『』内は参照先の取引名や機能名を記載しています。
条件	【】	【】内は条件を表します。

- 本マニュアルで扱う手順は、以下のとおりです。

表記内容	表記例
操作手順を記載します。	
補足説明を記載します。	
操作手順の完了を示します。	
『共通機能』に記載しているボタンを示します。 <sup>※1</sup>	
操作手順を進めるボタンを示します。	
項目のエリアを示します。	
次の手順を示します。	
操作の完了を示します。	
詳細ボタンを押下し債権内容を別ウィンドウで表示することを示します。	
別ウィンドウに移動することを示します。	
ポップアップされる画面を示します。	
業務及び操作のヒントとなる情報を示します。	

### ① ご注意事項

※1 : 『共通機能』に記載しているボタンの中で(「表示ボタン」「選択／解除ボタン」「戻るボタン」「トップへ戻るボタン」「一覧へ戻るボタン」「閉じるボタン」「ページリンクボタン」)については、本文中の青点線表記を省略しています。

➤ 本マニュアルで扱うマークは、以下のとおりです。

項目	表記	表記例
ヒントマーク		業務及び操作のヒントとなる情報
注意マーク		業務及び操作の注意事項
クリックマーク		ボタン押下の動作が必要な場合に記載します。
参照マーク		他取引・他機能を参照する場合に記載します。

**① ご注意事項**

利用申込時のオプションにより、利用可能な取引や表示項目が異なります。



▶入力項目が 10 以上ある画面の記載方法

入力項目一覧表は画面上に入力項目が 10 以上ある場合に一覧形式で記載しています。

入力項目が 10 未満の画面については操作手順を記載している吹き出しへ属性などを記載しております。

画面上の項番と  
リンクしています。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報

No	項目名	属性(拡張)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「123」
②	口座種別	—	必須	—
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」
④	請求者 Rv/No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。

◆発生記録情報

No	項目名	属性(拡張)	必須 任意	内容・入力例
⑤	振込金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。入力例=「1234567890」
⑥	支払期日	{YYYY/MM/DD}	必須	振出日(電子記録年月日)の 7 営業日後から振出日(電子記録年月日)の 1 年先まで指定が可能。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 8 営業日後から指定が可能。入力例=「2012/05/08」
⑦	振出日(電子記録年月日)	{YYYY/MM/DD}	必須	当日から 1 ヶ月後の応答日まで指定が可能。入力例=「2011/03/08」
⑧	振込制限有無	—	必須	「振込制限有無」が「有」の場合、振込の振込先を金融機関に固定する。
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9878」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑫	口座種別	—	必須	—
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9878543」
⑭	取引先金融機関名	全角文字(80)	必須	入力例=「株式会社 電子記録振込」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須項目となる。

◆申請情報

No	項目名	属性(拡張)	必須 任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力可能。入力例=「承認をお願いします。」

入力例や注意事項を  
記載しています。

## 共通機能

《ホーム画面》で、共通的に使用するボタンは以下の通りです。

### ▶ 共通機能について

ボタン名	ボタンイメージ	内容
実行		各種操作を実行(確定)します。
変更		指定したユーザ情報を変更します。
削除		指定したユーザ情報を削除します。
照会		指定したユーザ情報を照会します。
次へ		次の画面に切り替えます。
トップページへ		ホーム画面のトップページ(ログイン直後の画面)に切り替えます。
企業管理メニューへ		企業管理メニュー画面に切り替えます。
利用者管理メニューへ		利用者管理メニュー画面に切り替えます。
利用者一覧へ		利用者一覧画面に切り替えます。
印刷		印刷をします。

### ▶ 戻るボタンについて※

ボタン名	ボタンイメージ	内容
戻る		ひとつ前の画面へ戻ります。

※ブラウザの「戻る」「進む」「中止」「更新」ボタンおよび[F5](更新)キー、[Ctrl] + [R]キー、[ESC]キー、[Alt] + [←]キーを使用した場合は、以降の操作を継続することができなくなる可能性がありますので、使用しないでください。

## ホーム画面

### ホーム画面について

#### 1. ホーム画面

The screenshot shows the HOKUYO website interface. Callouts point to various elements:

- ホーム** ボタンをクリックすると、この画面が表示されます。
- でんさいサービス** ボタンをクリックすると、トップ画面に移行します。
- すべてのお知らせを確認する場合は **全タイトルを表示** ボタンから照会します。
- ログアウト** ボタンをクリックすると、ログアウトします。
- 管理** ボタンをクリックすると、業務選択画面に移行します。
- お知らせの詳細を確認する場合は、**詳細** ボタンをクリックしてください。

#### ホーム画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	利用者情報	利用者情報が表示されます。
(2)	お知らせ	ホーム画面に直近のお知らせが表示されます。直近のお知らせはホーム画面上の <b>詳細</b> ボタンから照会できます。過去のお知らせは <b>全タイトルを表示</b> ボタンから照会できます。

## 業務選択画面

The screenshot shows the '業務選択' (Business Selection) screen with three menu items highlighted:

- 企業管理**：企業情報の管理に利用することができます。
- 利用者管理**：利用者情報の管理に利用することができます。
- 操作履歴照会**：ご利用は他の申請者が行った操作の履歴を照会することができます。

#### 業務選択画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	企業管理	企業情報を変更できます。
(2)	利用者管理	ユーザ情報の管理(登録・変更・削除)および電子証明書の失効などができます。
(3)	操作履歴照会	ホーム画面内でのユーザの操作履歴を照会できます。

## トップ画面

### ▶ トップ画面について

#### 1. トップ画面

**ホームへ戻る** ボタンをクリックするとホーム画面へ戻ります。

直近の通知を確認する場合は**詳細** ボタンから照会します。

全ての通知を確認する場合は**通知情報一覧** ボタンから照会します。

申請(仮登録)済みの取引の処理状況を確認する場合は**承認未承認状況一覧** ボタンをクリックしてください。

**ログアウト** ボタンをクリックすると、ログアウトします。

承諾依頼に対して承諾を行う場合は**承諾待ち一覧** ボタンをクリックしてください。

承認者から差戻された一覧を表示する場合は**差戻し中一覧** ボタンをクリックしてください。

担当者の仮登録を承認する場合は**承認待ち一覧** ボタンをクリックしてください。

#### ▶ トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	利用者情報	利用者情報が表示されます。
(3)	通知	トップ画面に直近の通知情報が表示されます。直近の通知はトップ画面上の <b>詳細</b> ボタンから照会できます。過去の通知は <b>通知情報一覧</b> ボタンから照会できます。
(4)	未承諾・未完了一覧	未承諾・未完了の内容が表示されます。
(5)	承諾待ち・差戻し中一覧	担当者権限ユーザの場合に表示されます。
(6)	承認待ち一覧	承認者権限ユーザの場合に表示されます。

## 決済口座選択

➤ 決済口座選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

### 1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

①支店コード(半角数字 3 桁)  
②口座種別  
③口座番号(半角数字 7 桁)  
を入力するために、  
**決済口座選択** ボタンを  
クリックしてください。

**ヒント**  
利用できる決済口座が1つのみの  
場合、自動で口座を設定します。



### 2. 決済口座一覧画面

決済に使用する口座を選択します。

**詳細** ボタンをクリックすると、  
別ウィンドウで、対象の  
決済口座情報詳細を表示します。

対象となる決済口座の  
**選択** ボタンをクリックしてください。



3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

最初の画面に戻り、  
選択した決済口座の  
①支店コード(半角数字 3桁)  
②口座種別  
③口座番号(半角数字 7桁)  
が表示されます。

## 支店選択

➢ 支店選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

①支店コード(半角数字 3桁)  
を入力するために、  
**支店選択**ボタンをクリックしてください。





## 2. 支店選択画面

支店を検索します。

①支店コード(半角数字 3桁)  
を入力してください。

②支店名(カナ/英数字)<sup>※1</sup>  
(全角/半角 15文字以内)  
を入力してください。  
※1 : 入力可能文字は、  
ひらがな(全角)、カタカナ(全角)、  
カタカナ(半角)、英数字(全角)、  
英数字記号(半角)です。  
漢字は入力することができません。

**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。

対象となる支店の **選択** ボタンを  
クリックしてください。



## 3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

最初の画面に戻り、選択した支店の  
①支店コード(半角数字 3桁)  
が表示されます。

## 取引先選択

➤ 取引先選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

### 1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

The screenshot shows the top part of the website with the logo 'Hokuyo でんさいサービス' and a navigation menu with buttons for 'トップ', '債権情報検索', '債権発生請求', '債権請求請求', '債権一括請求', '請求停止', 'その他請求', and '管理業務'. Below the menu, there are tabs for '発生記録(債権者)請求仮登録' and '発生記録(債権者)請求仮登録'.



取引先の

- ①利用者番号(半角英数字 9桁)<sup>※1</sup>
- ②金融機関コード(半角数字 4桁)
- ③支店コード(半角数字 3桁)
- ④口座種別
- ⑤口座番号(半角数字 7桁)

を入力するために「取引先選択」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '取引先選択' form. A red box highlights the input fields for ① through ⑤. The fields are: ① 利用者番号 (半角英数字 9桁), ② 金融機関コード (半角数字 4桁), ③ 支店コード (半角数字 3桁), ④ 口座種別 (with radio buttons for 普通, 当座, 定期), and ⑤ 口座番号 (半角数字 7桁). Below the form, there is a '取引先登録名' field and a '取引先登録' button. A '全額振替選択' button is also visible.

取引先選択ボタンを押下すると  
事前に登録した取引先が  
一覧表示されます。  
表示された一覧から  
取引先を選択することで  
①～⑤の入力を省略できます。

※1 利用者番号の入力は必要ありません。



## 2. 取引先一覧画面

取引先一覧

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象の取引先を選択してください。

検索条件を表示 | 検索条件を表示します。

検索条件

利用者番号 ① (半角英数字9文字)

法人名/個人事業者名 ② (全角100文字以内/前方一致) 任意で入力してください。

登録名 ③ (全角60文字以内/前方一致)

検索

取引先一覧

400件中1~10件を表示

詳細	選択	利用者番号	法人名/個人事業者名	金融機関	支店	口座種別	口座番号	登録名
詳細	選択	123456789	DEF株式会社第一営業部	0000	東京支店	001	00000001	一二三四五六七八九十
詳細	選択	123456789	DEF株式会社第一営業部	0000	東京支店	001	00000002	一二三四五六七八九十
詳細	選択	123456789	DEF株式会社第一営業部	0000	東京支店	001	00000003	一二三四五六七八九十
詳細	選択	123456789	DEF株式会社第一営業部	0000	東京支店	001	00000004	一二三四五六七八九十
詳細	選択	123456789	DEF株式会社第一営業部	0000	東京支店	001	00000005	一二三四五六七八九十
詳細	選択	123456789	DEF株式会社第一営業部	0000	東京支店	001	00000006	一二三四五六七八九十

取引先情報詳細

取引先詳細情報を入力してください。  
変更履歴 | 取引先詳細情報を入力してください。  
戻る

取引先を検索します。

検索時に  
取引先を絞り込みたい場合は、  
①利用者番号(任意)  
(半角英数字9文字)  
②法人名/個人事業者名(任意)  
(全角100文字以内/前方一致)  
③登録名(任意)  
(全角60文字以内/前方一致)  
を入力してください。

**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。

**詳細**ボタンをクリックすると、  
別ウィンドウで、  
対象の取引先情報詳細を表示します。

対象となる取引先の**選択**ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

最初の画面に戻り、選択した取引先の  
 ①利用者番号(半角英数字 9桁)  
 ②金融機関コード(半角数字 4桁)  
 ③支店コード(半角数字 3桁)  
 ④口座種別  
 ⑤口座番号(半角数字 7桁)  
 ⑥取引先登録名  
 (全角 60文字以内)<sup>※1</sup>  
 が表示されます。  
 ※1 : 取引先登録時に取引先登録名  
 を入力せずに、登録を行った場合は表  
 示されません。

**金融機関選択**

▶ 金融機関選択ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

1. 発生記録(債務者)請求仮登録画面

①金融機関コード(半角数字 4桁)  
 ②支店コード(半角数字 3桁)  
 を入力するために、  
 直接入力の**チェックボックス**に  
 チェックを入れてください。  
 チェックを入れると、**金融機関選択**  
 ボタンが使用可能になるので、  
**金融機関選択**ボタンを  
 クリックしてください。







### 3. 支店選択画面

支店を検索します。ここからの手順は P2-5 の支店選択と同様です。

前画面で選択した金融機関名を表示します。

①支店コード(半角数字 3桁)を入力してください。

②支店名(カナ/英数字)<sup>※1</sup>(全角/半角 15文字以内/前方一致)を入力してください。  
 ※1 : 入力可能文字は、ひらがな(全角)、カタカナ(全角)、カタカナ(半角)、英数字(全角)、英数字記号(半角)です。漢字は入力することができません。

**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。

対象となる支店の **選択** ボタンをクリックしてください。





4. 発生記録(債務者)請求仮登録画面(最初の画面と同様の画面です。)

最初の画面に戻り、  
選択した金融機関と支店の  
①金融機関コード(半角数字4桁)  
②支店コード(半角数字3桁)  
が表示されます。

## ユーザ選択

ユーザ選択ボタンの操作手順を取引履歴照会の画面を例として以下に示します。

### 1. 取引履歴一覧画面

取引履歴一覧

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象の取引履歴を選択してください。

検索条件を表示 検索条件を表示します。

※必須欄は必ず入力してください。

検索条件

検索日(必須)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (YYYY/MM/DD)
記録番号	<input type="text"/> (半角英数字26文字)
請求番号	<input type="text"/> (半角英数字26文字)
振替番号(一括振替番号)	<input type="text"/> (半角数字22桁)
請求者Ref No.	<input type="text"/> (半角英数字16文字以内)
利用者番号	120456789
業務名	<input type="text"/>
レジ番号	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 請求結果 <input type="checkbox"/> 通知

決済口座選択

支店コード	<input type="text"/> (半角数字4桁) <input type="button" value="支店選択"/>
支店名	<input type="text"/> (全角100文字以内/前方一致)
口座種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 定期
口座番号	<input type="text"/> (半角数字7桁)
担当者名	<input type="text"/> (96文字以内/前方一致) <input type="button" value="ユーザ選択"/>
承認者名	<input type="text"/> (96文字以内/前方一致) <input type="button" value="ユーザ選択"/>

検索

①担当者名(任意)  
(96文字以内/前方一致)<sup>※1</sup>  
を入力するために、  
**ユーザ選択**ボタンを  
クリックしてください。  
※1:半角は96文字以内、  
全角の入力も可能で全角1文字は  
半角の2文字分となります。

## 2. ユーザ選択画面

ユーザ名を検索します。

検索時に  
ユーザを絞り込みたい場合は、  
①**ユーザ名**(任意)  
**(96文字以内/前方一致)<sup>※1</sup>**  
を入力してください。  
※1:半角は96文字以内、  
全角の入力も可能で全角1文字は  
半角の2文字分となります。

**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。

対象となるユーザの  
**選択**ボタンをクリックしてください。

## 3. 取引履歴一覧画面(最初の画面と同様の画面です。)

最初の画面に戻り、選択したユーザの  
①**担当者名**(任意)  
**(96文字以内/前方一致)<sup>※1</sup>**  
が表示されます。  
※1:半角は96文字以内、  
全角の入力も可能で全角1文字は  
半角の2文字分となります。

## 印刷機能

➤ 印刷ボタンの操作手順を債権発生請求の画面を例として以下に示します。

### 1. 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面

**印刷** ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

印刷する場合は **開く** ボタンをクリックして Adobe Reader で印刷してください。

保存する場合は **保存** ボタンをクリックして任意の場所に保存してください。

**ヒント**  
**印刷** ボタンが画面上下2箇所に存在する画面がありますが、どちらのボタンを押下しても出力内容に差異はありません。

## ソート機能

ソート機能の操作手順を債権譲渡請求の画面を例として以下に示します。

### 1. 譲渡記録請求対象債権検索画面

画面構成要素:

- 検索条件: ① 対象の検索条件を選択 → ② 検索条件を入力 → ③ 検索条件を確認 → ④ 検索実行
- 検索条件入力欄:
  - 支店コード(必須): 021
  - 検索種別(必須):  普通  当座  貯蓄
  - 検索番号(必須): 1234567

並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替えます。手順は以下の通りです。  
 ①プルダウンにて示される項目から選択してください。  
 ②プルダウンにて昇順／降順を選択してください。

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	XXXXXXXXXXXX	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/28
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/29
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/30
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/31
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/12
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/13
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/14
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/15
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/16
詳細	選択	12345678901234567890	〇〇〇株式会社	1-〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/17

③再表示 ボタンをクリックしてください。

一覧表示を選択した条件の順番に変更することができます。

## 計算機能

➤ 計算機能の操作手順を融資申込仮登録の画面を例として以下に示します。

### 1. 融資申込仮登録画面

融資申込仮登録

① 対象の情報を確認 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

非登録時の内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンをクリックしてください。  
 (※) 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。

■ 申込基本情報

申込区分	銀行
融資形態(必須)	<input type="radio"/> 全額融資 借付の金額を申し込む場合に限り <input type="radio"/> 一部融資 申し込む借付のみ、金額がないものを追加借付に選択(一括より申し込む金額を入力する)
希望日	2010/03/20
登録種別	190
借付金額(合計)(円)	1,234,567,890
申込金額(合計)(円)	1,234,567,890
申込による借付保証(保証行有無)	有
資金使途(必須)	消費資金
請求者No.	12345678901234567890

計算

■ 申込人情報(登録人)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業番号	Y2株式会社
口座	9999 ぞんざい銀行 001 東京支店 普通 1234567 支店コード 1234567890

■ 申込先情報(貸渡先)

金融機関	9999 ぞんざい銀行
支店	001 東京支店

対象一覧

195件中 1-50件を表示

No.	記録番号	借付者名 借付者金融機関	支払期日	借付 保証の有無	借付金額(円)	申込金額(円) (必須)
1	12345678901234567890	E-デンキ銀行 A株式会社 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店	2010/04/08	有	1,234,567,890	1234567890
2	12345678901234567890	E-デンキ銀行 B株式会社 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店	2010/04/09	有	1,234,567,891	1234567890
3	12345678901234567890	E-デンキ銀行 C株式会社 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店	2010/04/10	有	1,234,567,892	1234567890
4	12345678901234567890	F株式会社 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店	2010/04/15	有	1,234,567,897	1234567890
5	12345678901234567890	F株式会社 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店	2010/04/16	有	1,234,567,898	1234567890
6	12345678901234567890	E-デンキ銀行 D株式会社 9999 ぞんざい銀行 001 東京支店	2010/04/17	有	1,234,567,899	1234567890

■ 申込情報

申込者	山田 太郎
コメント	確認をお願いします。 1234567890

① 申込金額(円)に金額を入力し、  
 計算ボタンをクリックすると、  
 申込基本情報の  
 申込金額(合計)(円)に  
 金額が表示されます。

## サービス内容

### ▼ 債権情報照会(開示)

No.	取引名	内容
1	債権情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>発生および保有している債権の記録事項・提供情報の照会(開示)をします。</li> <li>一括予約照会(非同期)の請求結果ファイル(CSV形式/共通フォーマット形式)をダウンロードします。</li> <li>受取債権情報・入金予定情報・支払予定情報のファイル(帳票/CSV形式/共通フォーマット形式)を作成し、ダウンロードします。</li> </ul>

### ▼ 記録請求

No.	取引名	内容
1	債権発生請求(債務者請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>債務者として債権の発生記録(発生予約)を行います。</li> <li>債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> <li>債権者として受領した債権の取消を行います。(発生日を含む5銀行営業日以内)または、予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> <li>債務者として複数債権の発生記録を一回にまとめて行います。</li> </ul>
2	債権発生請求(債権者請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権者として債権の発生記録(発生予約)を行います。(相手方からの承諾回答が必要)</li> <li>債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> <li>債権者として複数債権の発生記録を一回にまとめて行います。</li> </ul>
3	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> <li>譲渡人として予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。</li> <li>譲受人として譲り受けた債権の取消を行います。(譲渡日を含む5銀行営業日以内)または、予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。</li> <li>分割記録は譲渡記録と一体として取り扱うことができ、分割記録単独での請求は行えません。</li> <li>債権譲渡請求には原則として、保証(保証記録)がつきます。</li> <li>保有する複数債権の譲渡記録・分割記録を1回にまとめて行います。</li> </ul>
4	債権一括請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>一括して記録請求を行うためのファイルを登録します。(一括請求が可能な記録は、発生記録(債務者請求)、発生記録(債権者請求)、譲渡記録・分割記録)</li> <li>登録したファイルの請求結果を照会します。</li> <li>一括記録請求結果ファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードします。</li> <li>一括記録請求の導入テストとして、ファイルの正当性チェックを行います。</li> </ul>

### ▼ 融資申込

ご利用に際しては、事前のお申込・審査等が必要となります。詳しくはお取引店にお問い合わせください。

No.	取引名	内容
1	割引申込	・金融機関に債権の割引を申し込みます。
2	譲渡担保申込	・金融機関に債権の譲渡担保を申し込みます。
3	照会	・融資申込状況を照会します。

### ▼ その他請求

No.	取引名	内容
1	変更記録	・債権の削除または記録内容の変更を行います。(相手方からの承諾回答が必要)
2	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。(相手方からの承諾回答が必要)
3	支払等記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>口座間送金決済以外で利用者間の決済を行った場合に、支払等記録を行います。</li> <li>支払等記録請求には、支払を行ったことによる記録請求と、支払を受けたことによる記録請求があります。(支払を行ったことによる記録請求の場合、相手方からの承諾回答が必要)</li> </ul>

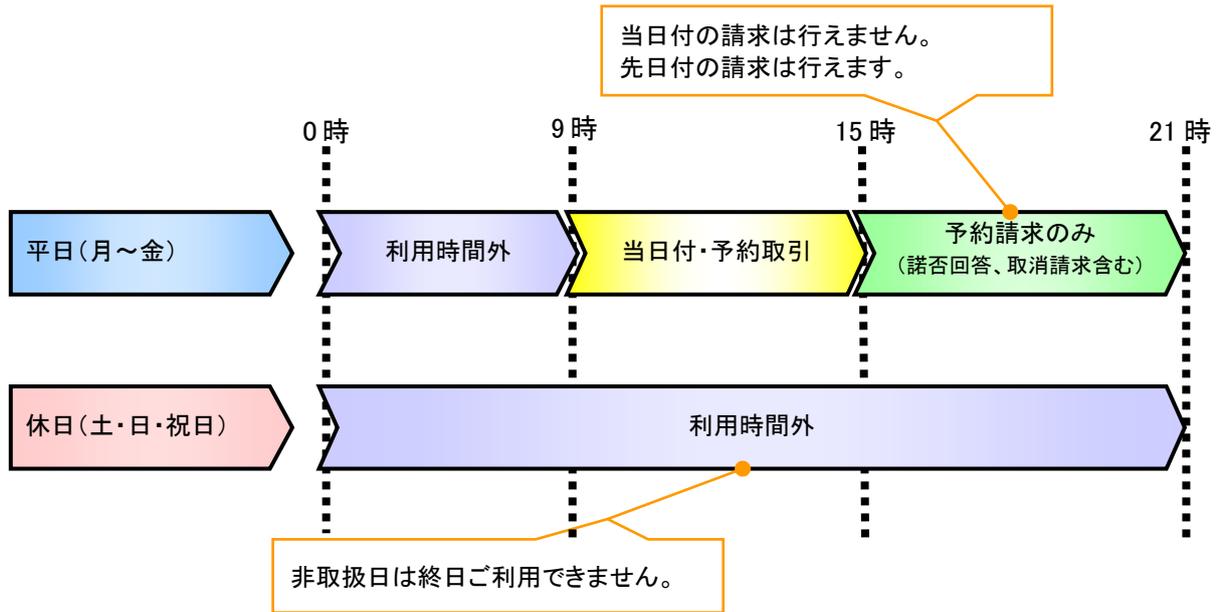
▼管理業務

No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	・過去の取引を照会します。
2	操作履歴照会	・操作履歴を照会します。 ・操作履歴ファイル(GSV 形式)をダウンロードします。
3	指定許可管理	・取引を許可する取引先制限について登録／変更／解除を行います。
4	取引先管理	・取引先の登録／変更／削除／照会を行います。 ・取引先情報のファイル登録／取得／照会を行います。 ・取引先グループの登録／変更／削除を行います。
5	利用者情報照会	・利用者情報を照会します。
6	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。

# サービス時間

## 1. ご利用可能時間について

取扱区分	利用時間帯
取扱日 平日(月～金) 〔12/31～1/3を除く〕 銀行営業日	9:00 ～ 21:00(12/31～1/3を除く銀行営業日)
非取扱日 休日(土・日・祝日)	ご利用できません

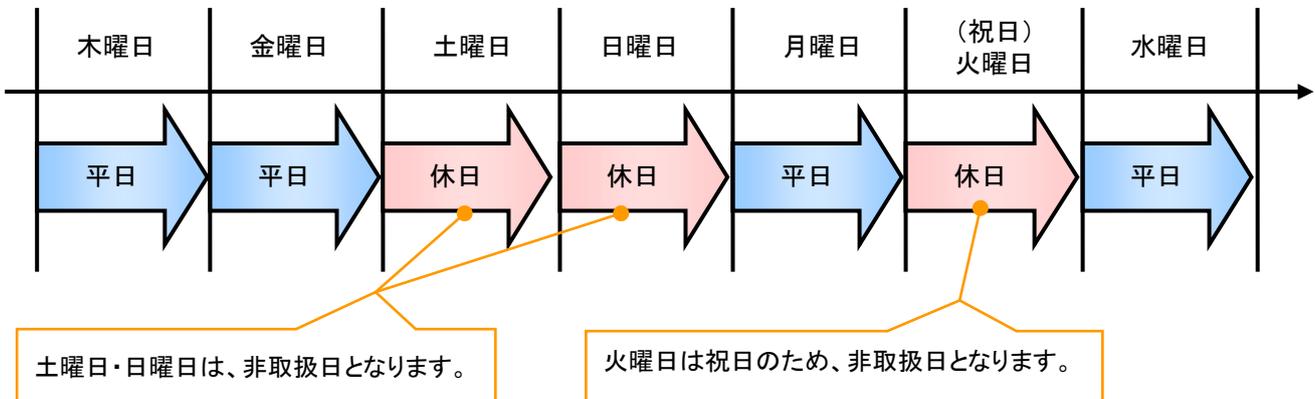


### ① ご注意事項

※1 : 利用時間外にユーザがログインをした場合、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、利用時間外の旨のエラーを表示し取引はできません。

## 2. ご利用取扱日のイメージ

例: 火曜日が祝日の場合、火曜日は休日扱いの利用時間帯となります。



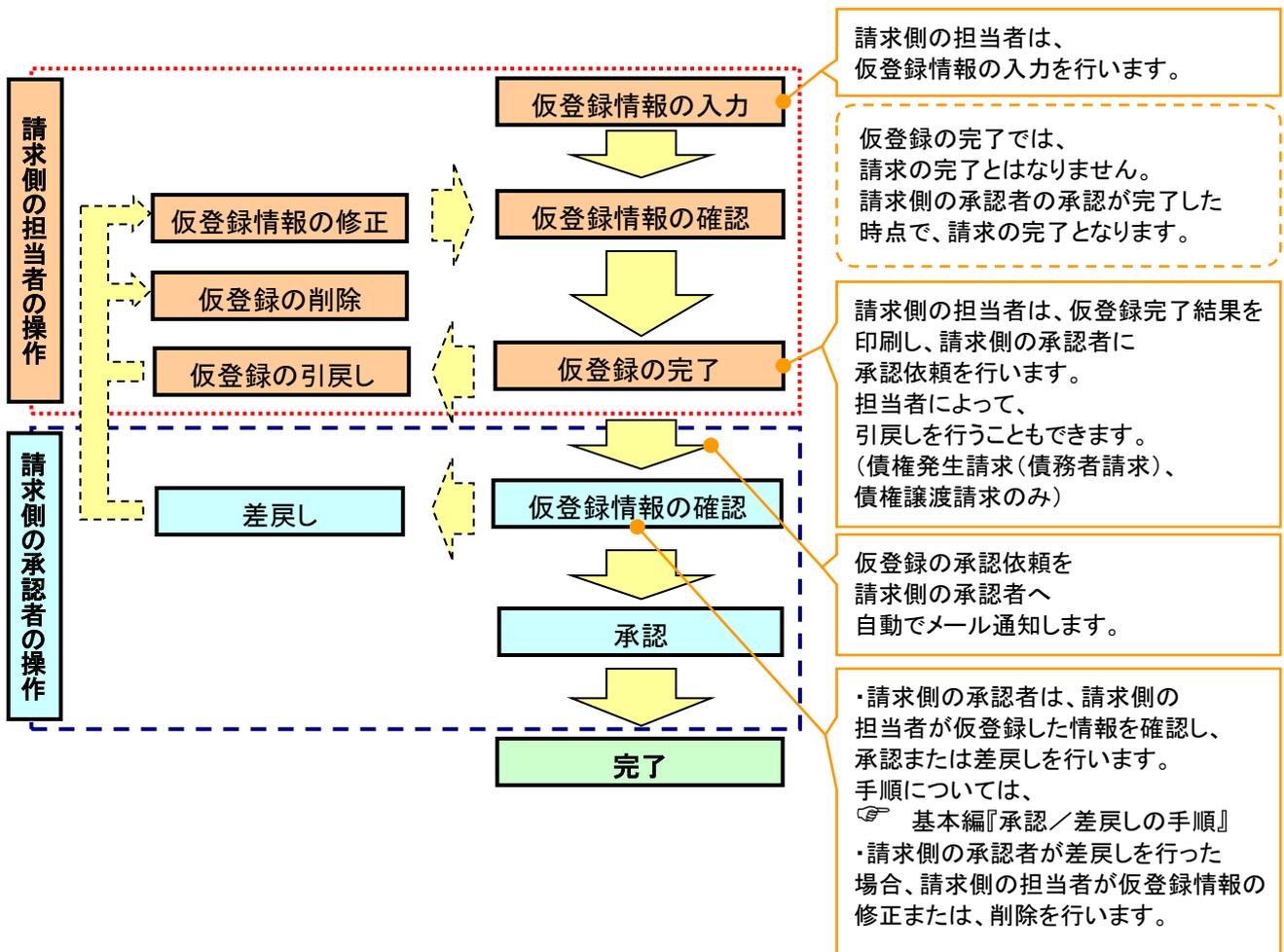
# 取引の流れ

- 電子記録債権取引の流れには、1.承認対象業務、2.承認不要業務と、3.承諾対象業務の3種類があります。承認対象業務とは、請求側の担当者による仮登録と、請求側の承認者による承認の2段階の確認を経て実行する業務のことです。承認不要業務とは、担当者／承認者の区別がなく、ユーザ単独で実行できる業務のことです。承諾対象業務とは、承認対象業務において承認を経た後、被請求側の担当者による承諾／否認の仮登録と、被請求側の承認者による承諾／否認の承認の4段階の確認を経て実行する業務のことです。

## 1. 承認対象業務の流れ

手順としては請求側の担当者が仮登録を行い、その後、請求側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

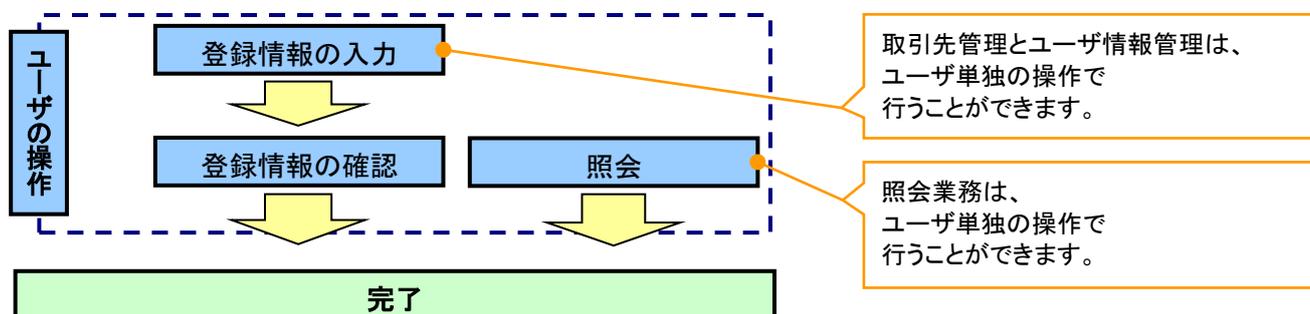
記録請求・融資申込(割引申込、譲渡担保申込)・その他請求・管理業務(指定許可管理)が、承認対象業務に該当します。



## 2. 承認不要業務の流れ

ユーザが単独で行います。

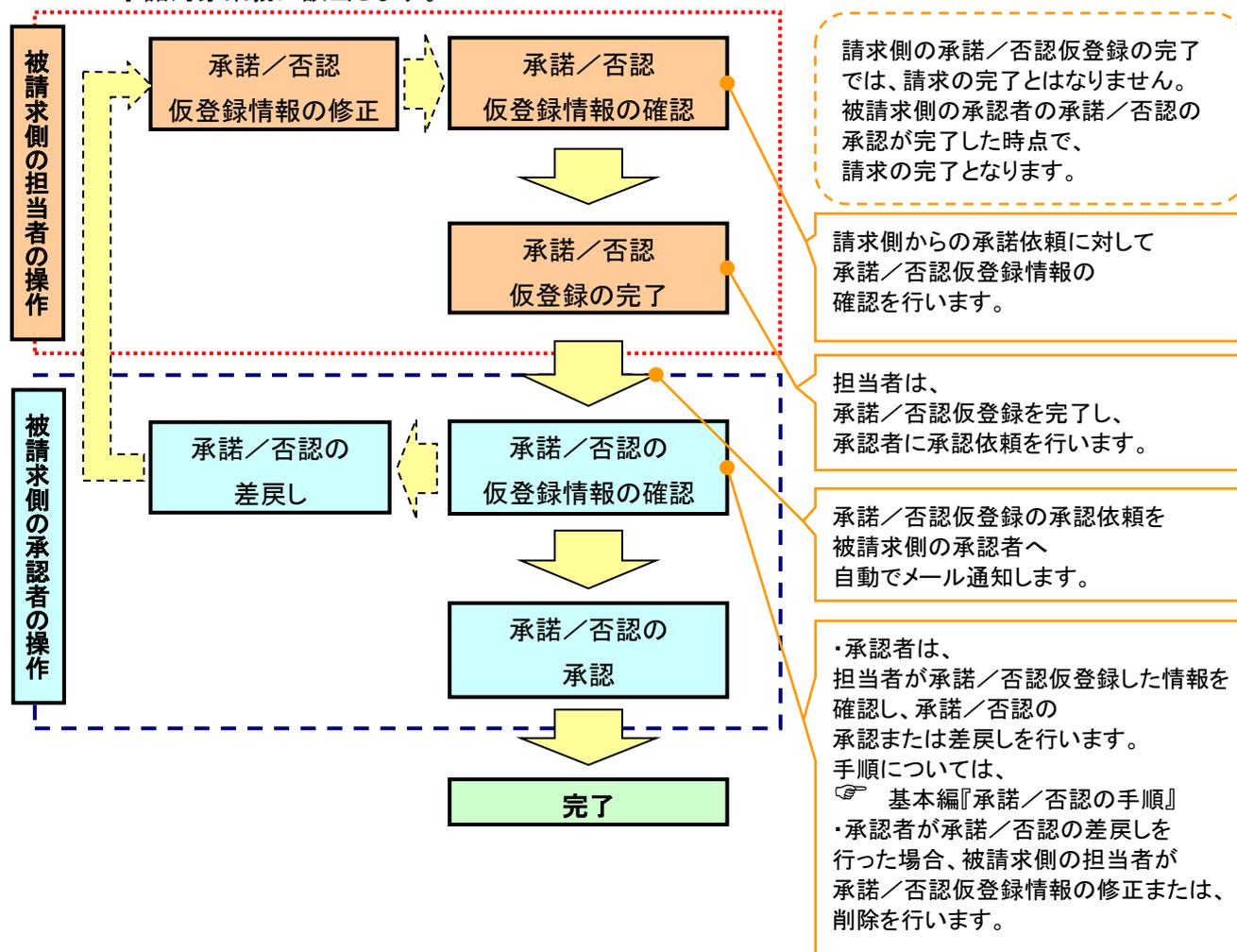
債権情報照会(開示)・融資申込(照会)・管理業務(取引履歴照会、操作履歴照会、取引先管理、利用者情報照会、ユーザ情報管理)は承認不要業務に該当します。



## 3. 承認対象業務の流れ

請求側が承認対象業務の承認を経た後、被請求側の担当者が仮登録を行い、その後、被請求側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

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)が、承認対象業務に該当します。



## ご利用上の注意事項

### ❖ 概要

✓ 北洋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。

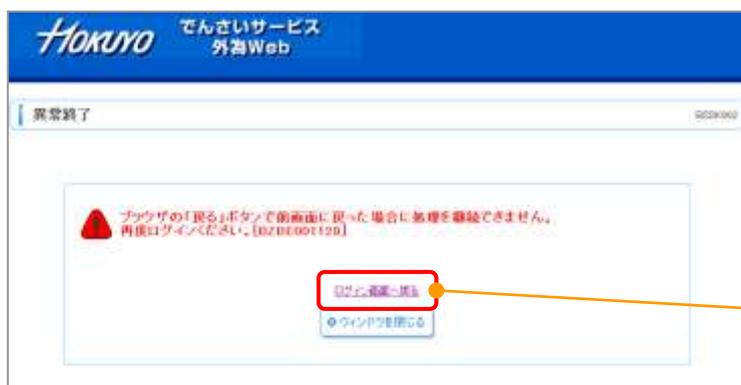
### ブラウザ操作時に注意していただくこと

- 1台のパソコンで複数のブラウザを起動して『北洋でんさいサービス』を操作していただくことはできません。
- 『北洋でんさいサービス』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**等のボタンは使用せず、必ず『北洋でんさいサービス』画面上の**戻る**、**進む**、**ログアウト**等、指定されたボタンを使用してください。



**戻る**、**閉じる**、**更新**などのボタンは使用しないでください。

- ブラウザの[印刷]以外のメニューや「標準のボタン」をクリックした場合、操作の継続ができなくなります。

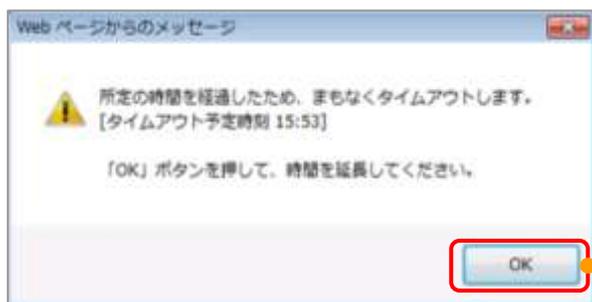


💡 ブラウザの**戻る**、**更新**、**中止**ボタンをクリックした場合、左記のエラー画面が表示されます。

👉 画面上の**ログイン画面へ戻る**ボタンをクリックし、再度ログインしてください。

➤ 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。



💡 規定時間の10分前に警告メッセージが表示されます。

👉 **OK** ボタンをクリックしてください。  
タイムアウトまでの時間を延長できます。

➤ 強制ログアウトがあった場合、再度ログイン操作を行っていただく必要があります。



💡 規定時間を超過した場合、左記のエラー画面が表示されます。

👉 画面上の**ログイン画面へ戻る**ボタンをクリックし、再度ログインしてください。

## ログイン時に注意していただくこと

- 一般ユーザまたはマスターユーザがログインパスワードを規定回数誤った場合、パスワードロックとなりログインできなくなります。



ログインパスワードを規定回数誤った場合、左記のエラー画面が表示されます。

- マスターユーザがパスワードロックした場合、マスターユーザ、一般ユーザともにログインができなくなります。



マスターユーザがパスワードロックした場合、**全ユーザのご利用ができなくなります。**



当行窓口にて書面によるお手続きが必要となります。詳しくはお取引店へお問合せください。

- 一般ユーザのパスワードロックは、マスターユーザの操作により解除する必要があります。



パスワードロック後、ログイン操作を行うと、左記のエラー画面が表示されます。



マスターユーザによるパスワードロック解除の操作を行うとログインが可能になります。マスターユーザは解除操作を行い、パスワードロックを解除してください。  
☞ 基本編『ユーザ情報の管理』

➤ マスターユーザの確認用パスワードを規定回数誤った場合、承認処理を行うことができなくなります。



マスターユーザが確認用パスワードを規定回数誤った場合、確認用パスワードがロックされ、**全ユーザにおいて「管理メニュー」のご利用ができなくなります。**

当行窓口にて書面によるお手続きが必要となります。詳しくはお取引店へお問合せください。

➤ 同一のログインIDを重複して利用することはできません。



同一のログインIDを重複して使用した場合、先にログインしたユーザの画面上に左記のエラー画面が表示されます。

画面上の**ログイン画面へ戻る**ボタンをクリックし、ログインIDの使用状況を確認の上、再度ログインしてください。

## 電子証明書の失効について

以下のような場合、電子証明書の失効が必要となります！！

- ・パソコンの入替えを行う場合
- ・パソコンの修理を行った場合（OSの再インストールやバックアップCDからのリカバリー等）
- ・誤って電子証明書（インターネットオプションのもの）を削除してしまった場合
- ・何らかの原因により電子証明書が正常に作動しなくなった場合
- ・電子証明書の有効期限が切れた場合

など

➤ 電子証明書が失効されていない状態で電子証明書を再発行することはできません。



電子証明書が失効されていない状態で電子証明書を再発行しようとすると、左記のエラー画面が表示されます。



マスターユーザによる電子証明書の失効を行ってください。

☞ 基本編『電子証明書の取扱い』

## ご案内メールの送信元情報について

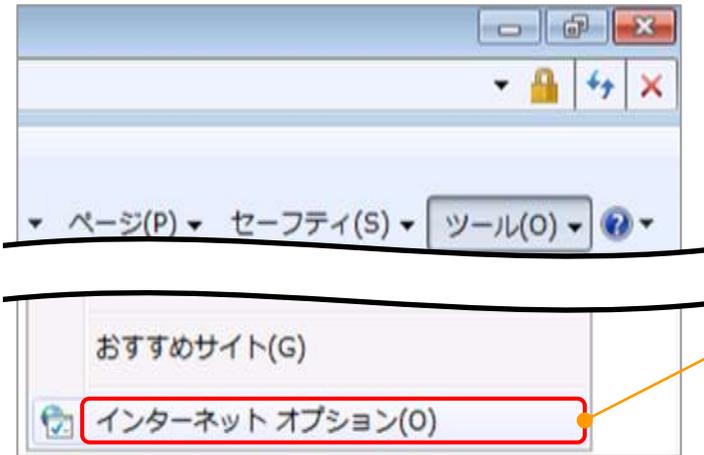
➤ 『北洋でんさいサービス』から送信する「ご案内メール」の送信元情報は以下となりますので、ご注意ください。

1. 送信元: 北洋銀行
2. 送信元メールアドレス: A05010003@a03.bizsol.anser.ne.jp  
info05010008@a08.dentrans.ne.jp

## 信頼済みサイト登録

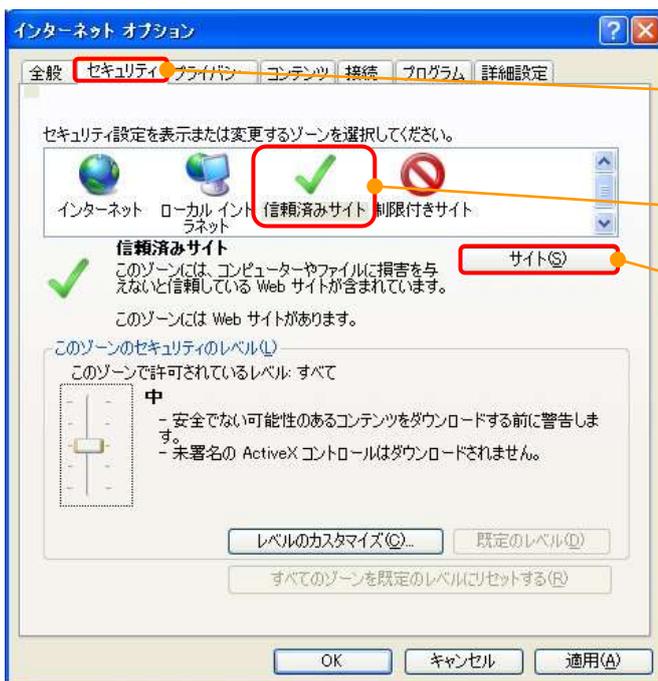
➤ 印刷やファイルのダウンロード等が正常に行えない場合、利用するURLを信頼済みサイトに登録することにより解決する場合があります。

### 1. インターネットオプション選択画面



Internet Explorer を起動し、メニューの**ツール**→**インターネットオプション**をクリックします。

### 2. インターネットオプション設定画面



**セキュリティ**タブをクリックします。



**信頼済みサイト**アイコンをクリックします。



**サイト**ボタンをクリックします。



### 3. 信頼済みサイト入力画面

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(U):

Web サイト(W):

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https) を必要とする(S)

追加(A) 削除(R) 閉じる(C)



[このゾーンのサイトには~]に  
チェックが入っていることを確認します。



以下のURLを入力し、**追加**ボタンをクリックします。

https://www.dentrans.ne.jp  
https://www.bizsol.anser.ne.jp  
https://www.cc0501.bizsol.anser.ne.jp



### 4. 信頼済みサイト入力完了画面

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(U):

Web サイト(W):

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https) を必要とする(S)

追加(A) 削除(R) 閉じる(C)



Webサイト欄に正しく表示されていることを  
確認し、**閉じる**ボタンをクリックします。



✓信頼済みサイトとしての登録が完了しました。

このマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

北洋でんさいサービス 操作マニュアル

**事前準備編**

2018年1月9日 第3版発行

本マニュアルは、著作権法上の保護を受けています。  
本マニュアルの一部あるいは全部について、株式会社北洋銀行の許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写・複製することは禁じられています。