北洋でんさいサービス　操作マニュアル

基　本　編

基本編の収録内容

●ユーザとユーザ設定の流れ・・・５－１

●マスターユーザの利用設定・・６－１

●ユーザ情報の管理・・７－１

●承認パスワードの管理・・・８－１

●電子証明書の取扱い・・９－１

●利用者情報照会・・・１０－１

●通知情報管理・・１１－１

●取引先管理・・・１２－１

●債権発生請求（債務者請求）・・・１３－１

●債権譲渡請求・・１４－１

●支払期日と決済・・・１５－１

●融資申込・・１６－１

●債権照会（開示）／簡易検索・・・１７－１

●承認／差戻しの手順・・１８－１

●債権受領時の手順・・・１９－１

ユーザについて

◆ 北洋でんさいサービスのユーザは、マスターユーザと一般ユーザの 2 種類存在します。

ユーザの種類	説明
マスターユーザ	自分自身を含めたすべてのユーザを管理することができるユーザ
一般ユーザ	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザ

➢ 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、お取扱いできる口座をユーザごとに設定できます。
お取扱い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）

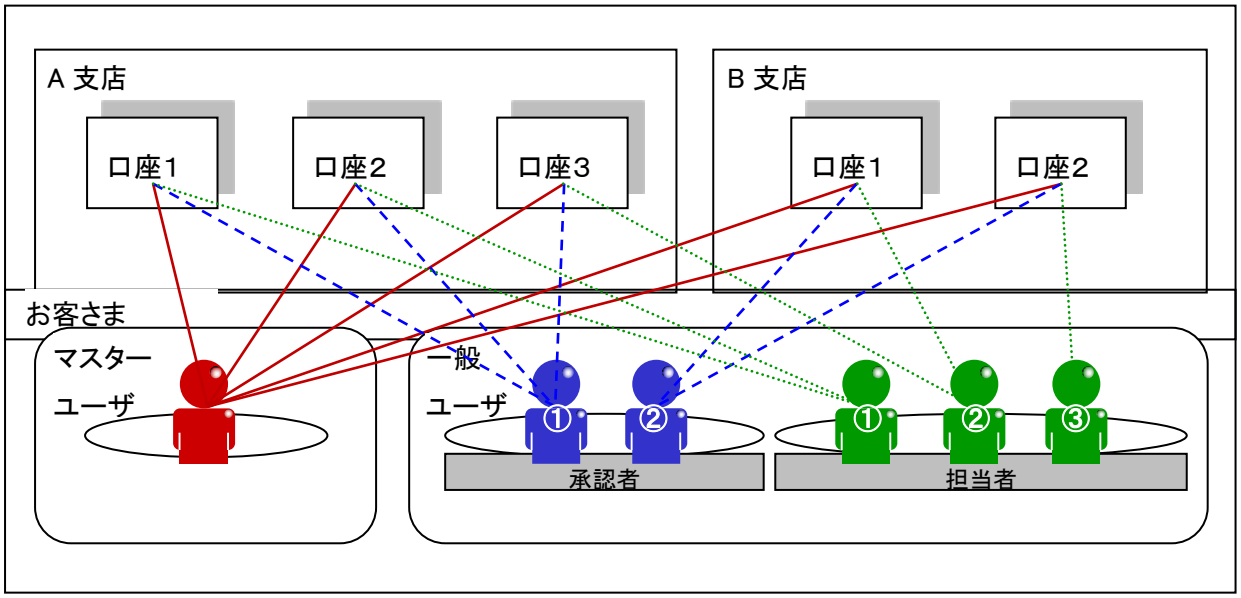
A 支店の口座1、2についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

（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

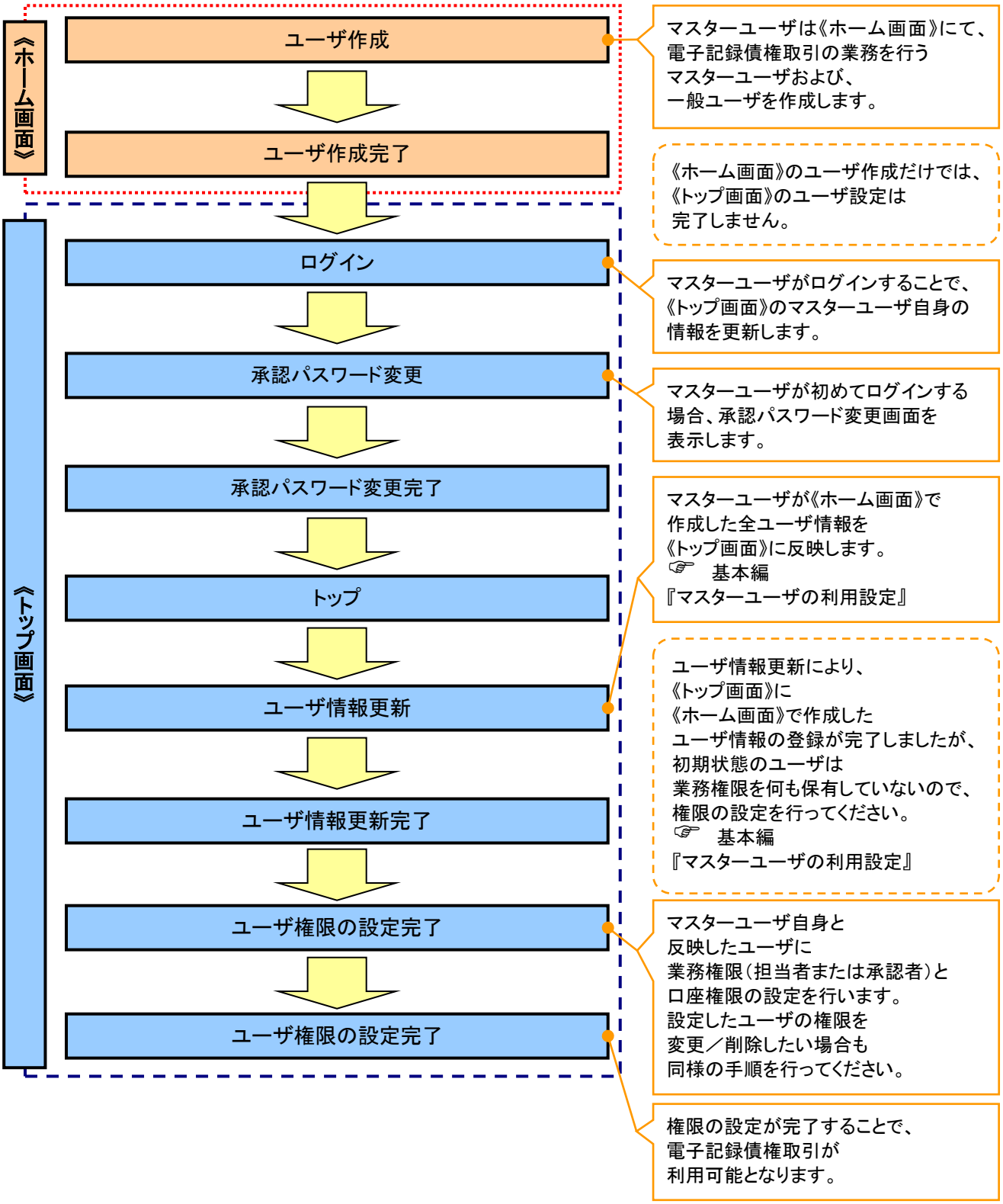
（担当者③）

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

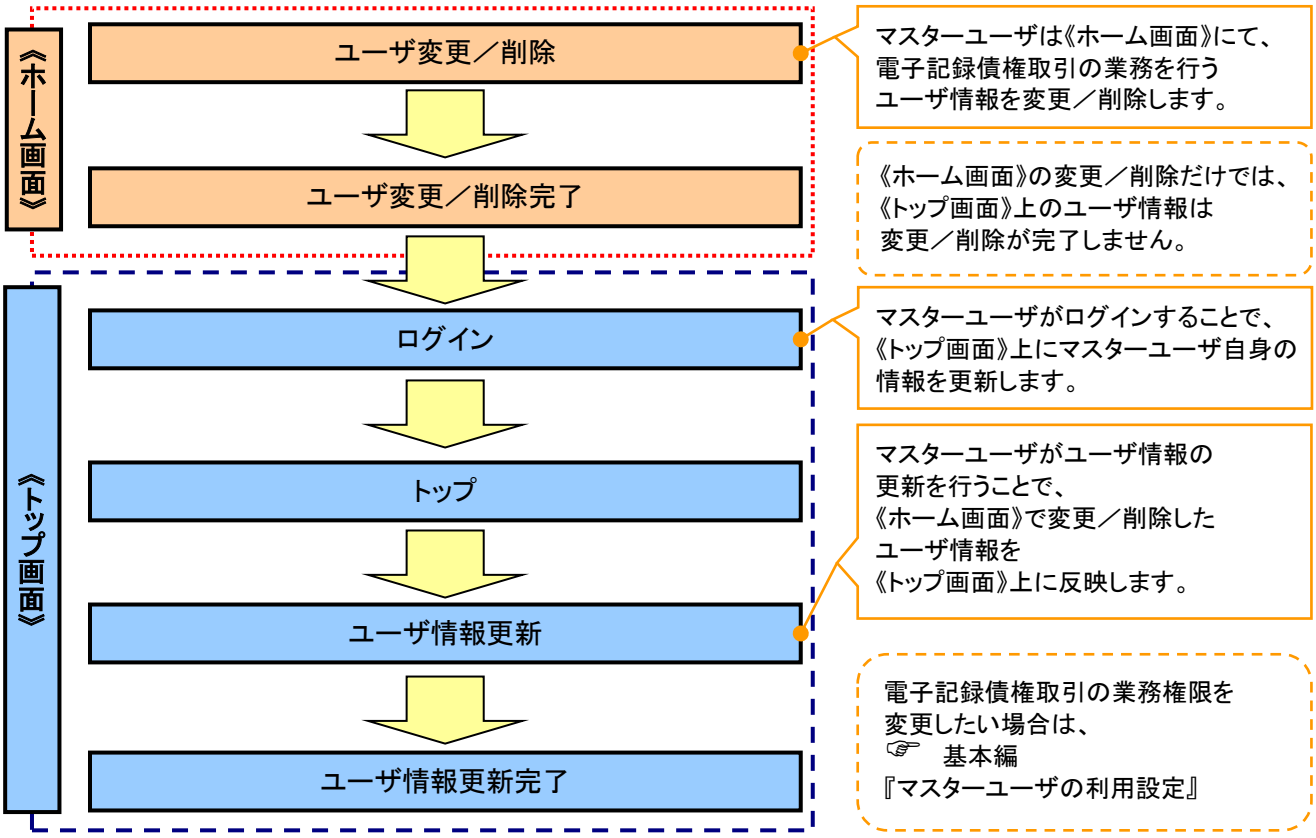


ユーザ設定の流れ

➢ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



➢ マスターユーザがユーザ情報を変更／削除設定する場合の流れ



◆ マスター、一般ユーザの実施可能取引について

マスターユーザが管理対象ユーザ（自分自身・他のマスターユーザ・一般ユーザ）に対して、《トップ画面》上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

ユーザ種別	管理対象ユーザ	実施可能取引					
		ユーザ登録	ユーザ変更		ユーザ削除	ユーザ照会	承認パスワード変更（自分自身）
			ユーザ権限	承認パスワード初期化			
マスターユーザ	自分自身	○※1	○※3	×	×	○	○
	一般ユーザ	○※2	○※3	○	○※2	○	
一般ユーザ	自分自身	×	×	×	×	○	○

ⓘ ご注意事項

※1 ：ログインすることで、《トップ画面》上に自分自身の情報を登録します。
※2 ：マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、《トップ画面》上のユーザ情報を登録／削除します。
※3 ：マスターユーザが持っていない権限でも、一般ユーザに持たせることができます。

◆ユーザの初期状態

ユーザが初期状態で保有している利用可能な取引です。削除することはできません。

ユーザの種類	利用可能な取引
マスターユーザ	・ユーザの変更／更新／照会 ・承認パスワード初期化 ・企業情報の変更
全ユーザ （マスターユーザ、一般ユーザ）	・自分自身の承認パスワード変更 ・自分自身の操作履歴照会 ・取引先照会 ・通知情報照会 ・一括記録（結果一覧照会）※1 ・企業情報の照会

◆承認不要業務

担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。

業務	利用可能な取引
利用者情報照会	利用者情報照会
取引先管理	取引先管理（登録／変更／削除） 取引先管理（ファイル登録） 取引先グループ管理（登録／変更／削除）（所属変更）
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会※2	操作履歴照会
債権照会（開示）	開示（およびダウンロード） 受取債権／入金予定／支払予定の確認
融資申込	融資申込照会※4※5

◆承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。

対象業務の承認者権限を保有した場合、その取引の仮登録を承認することができます。

業務	利用可能な取引
記録請求	・債権発生請求（債務者請求） ・債権発生請求（債権者請求） ・債権譲渡請求 ・分割記録請求 ・債権一括請求 ・変更記録請求 ・保証記録請求 ・支払等記録請求 ・取引先管理（登録／変更／削除）※3※5
融資申込	・割引申込 ・譲渡担保申込
指定許可管理	・指定許可管理（登録／変更／解除）

◆担当者権限／承認者権限

担当者／承認者	説明
担当者権限	電子記録債権の取引を仮登録または差戻しされた取引を修正／削除する権限
承認者権限	担当者が行った仮登録を、承認／差戻しする権限

ⓘ ご注意事項

※1 ：口座権限が必要となります。
※2 ：自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。
※3 ：記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。
※4 ：割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。
※5 ：担当者権限／承認者権限に関係なく、利用可能です。

マスターユーザの利用設定

❖ 概要

✓ 管理者であるマスターユーザの利用設定（ユーザID作成・電子証明書取得・承認パスワード設定・ユーザ情報更新・ユーザ権限設定）を行います。

❖ 事前準備

✓ 「代表口座情報」と「照会用暗証番号」の入力が必要となります。
北洋でんさいサービス利用申込書（お客さま控）をお手元にご用意ください。

マスターユーザID作成

➢ マスターユーザID作成のため、北洋でんさいサービスログイン画面を開きます。

1. 北洋銀行ホームページ

北洋銀行ホームページの画面上部にある、
ログインボタンをクリックしてください。

展開されたメニューから、
北洋でんさいサービスボタンをクリックしてください。

2. 北洋でんさいサービスホームページ

利用者ログインボタンをクリックしてください。

3. ログイン画面

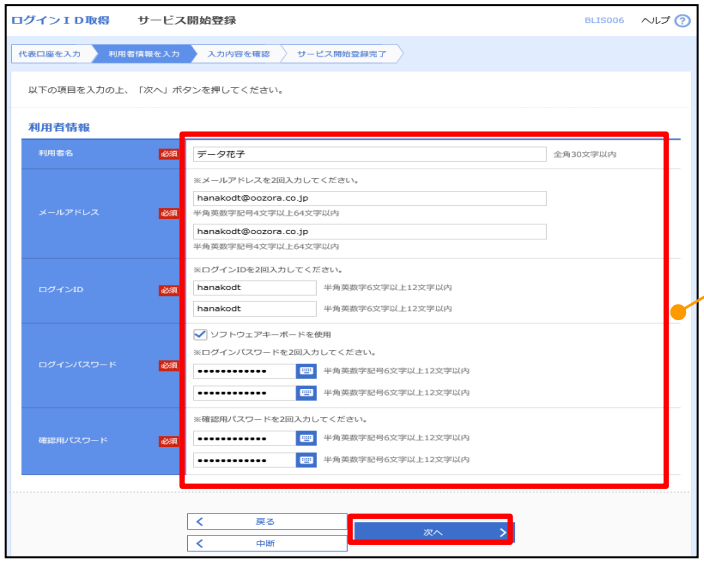
ログイン画面中央下部の、
ログインID取得ボタンをクリックしてください。

4. 口座情報登録画面

代表口座情報および照会用暗証番号を入力し、
次へボタンをクリックしてください。

北洋でんさいサービス利用申込書(お客さま控)を
お手元にご用意ください。

5. サービス開始登録画面



企業情報および利用者情報を入力し、
次へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

企業情報

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
①	企業名（カナ）	半角文字（30）	必須	企業カナ名を入力します。 入力例＝「カブシキガイシャデンサイショウジ」
②	企業名	全角文字（30）	必須	企業名を入力します。 入力例＝「株式会社でんさい商事」

利用者情報（マスターユーザ）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
③	利用者名	全角文字（30）	必須	利用者名（マスターユーザID使用者）を入力します。 入力例＝「でんさい花子」
④	メールアドレス	半角英数字記号 （4～64）	必須	利用者が使用するEメールアドレスを入力します。
⑤	ログインID	半角英数字（6～12）	必須	利用者が使用するログインIDを入力します。 入力例＝「123hanako」
⑥	ログインパスワード	半角英数字（6～12）	必須	ログイン時に使用するパスワードを入力します。 入力例＝「hanako567」
⑦	確認用パスワード	半角英数字（6～12）	必須	ユーザ情報等の登録・変更・削除時に使用するパスワードを入力します。 入力例＝「890hanako」

※ログインパスワードと確認用パスワードを同一とする設定はできません。

6. サービス開始登録確認画面

入力した内容を確認し、
登録ボタンをクリックしてください。

入力した内容に誤りがあった場合は、
戻るボタンで前画面に戻り再入力してください。

7. サービス開始登録結果画面

入力した内容を確認してください。
そのまま電子証明書の発行を行う場合は、
電子証明書発行へボタンをクリックしてください。
また、一旦ログイン画面に戻ってから電子証明書の
発行を行う場合は、
ログインへボタンをクリックしてください。

電子証明書発行アプリのダウンロード

➢ 電子証明書発行アプリのダウンロードを行います。

1. ログイン画面

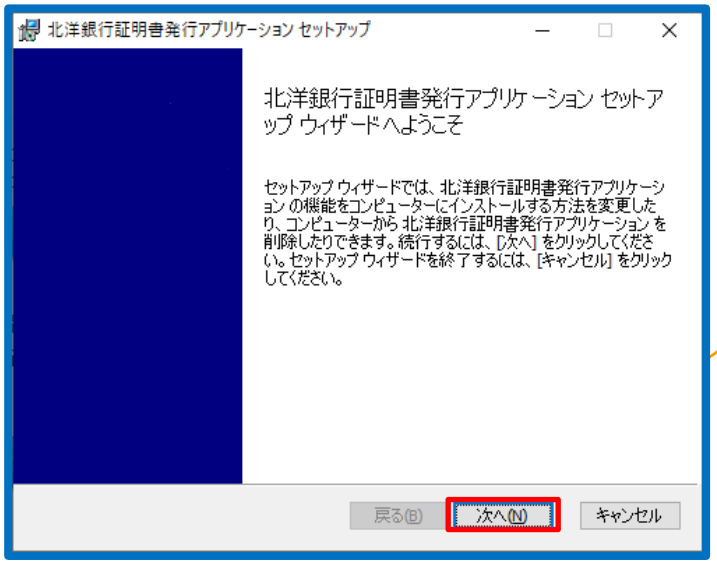
ログイン画面の、
電子証明書発行ボタンをクリックしてください。

2. 証明書取得認証画面

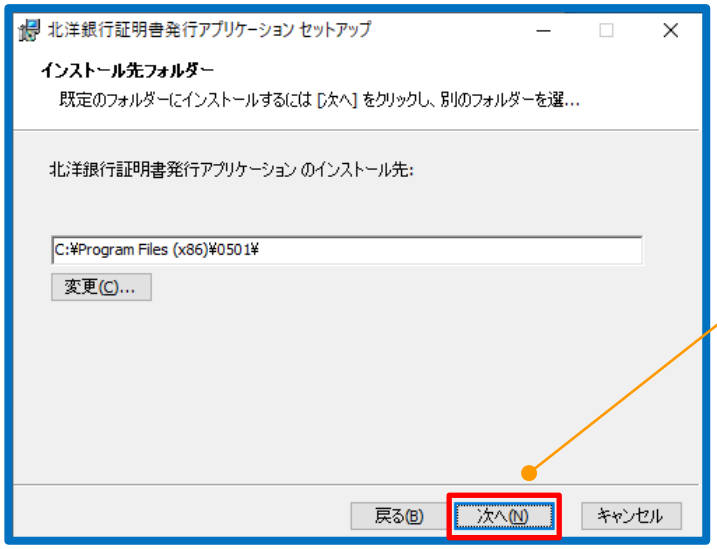
証明書取得認証画面の、
証明書発行アプリのダウンロードボタンを
クリックしてください。

3. アプリのダウンロード

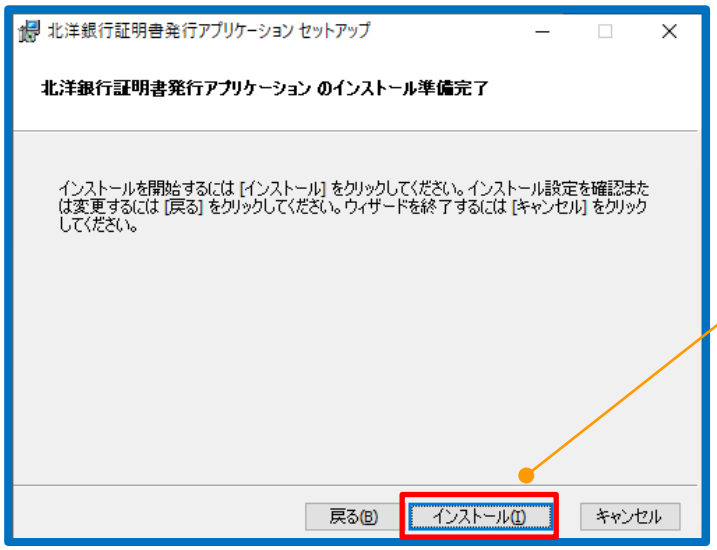
4. アプリのセットアップ開始



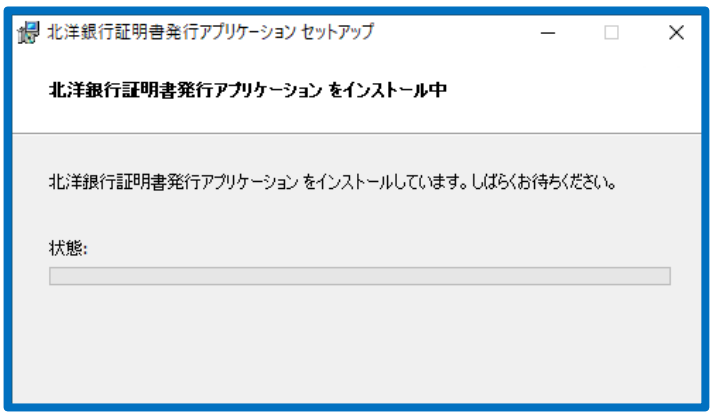
セットアップ画面が表示されるので、
次へボタンをクリックしてください。



次へボタンをクリックしてください。

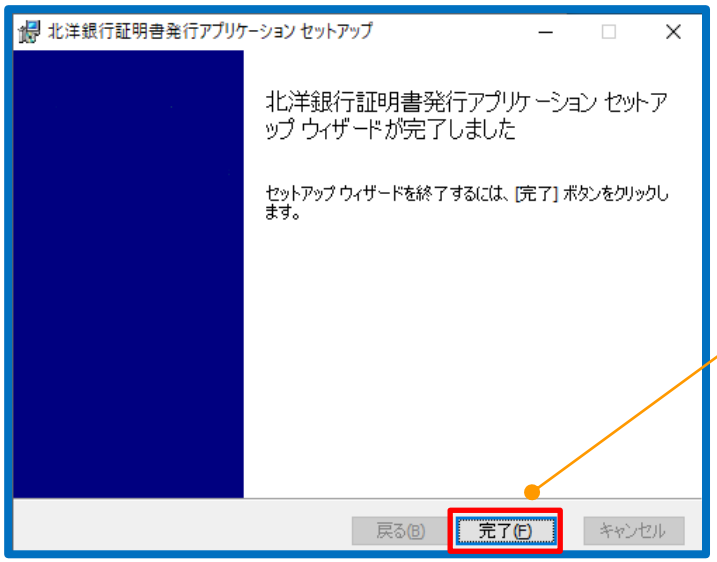


インストールボタンをクリックしてください。



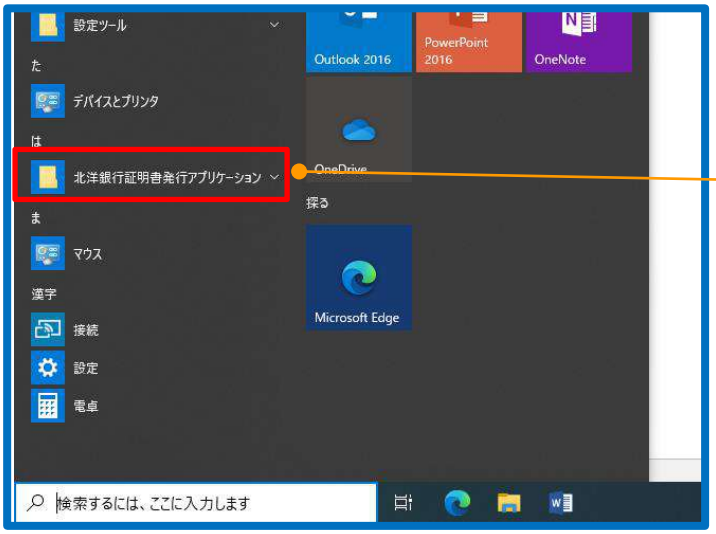
インストール中です。

5. セットアップの完了



セットアップ完了画面が表示されるので、
完了ボタンをクリックしてください。

6. アプリの起動



スタートメニューから、証明書発行アプリケーション
ボタンをクリックしてください。

電子証明書の発行

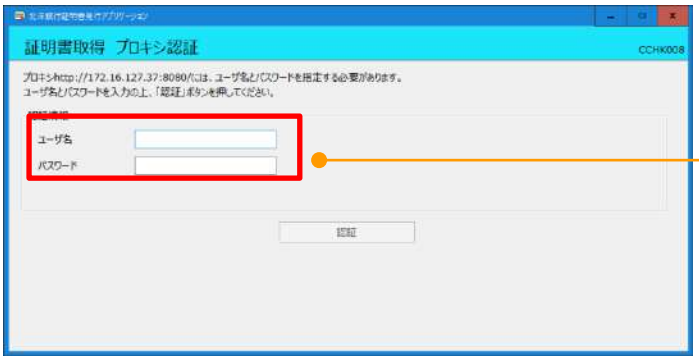
1. ログイン画面

ログイン画面の、
電子証明書発行ボタンをクリックしてください。

2. 証明書発行確認画面

証明書取得認証画面の、
証明書発行アプリのダウンロードボタンを
クリックしてください。

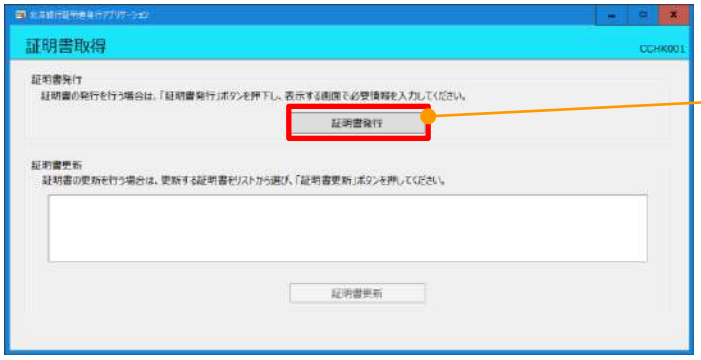
3. プロキシ認証画面



プロキシを利用している場合は、ユーザー名と、パスワードを入力してください。

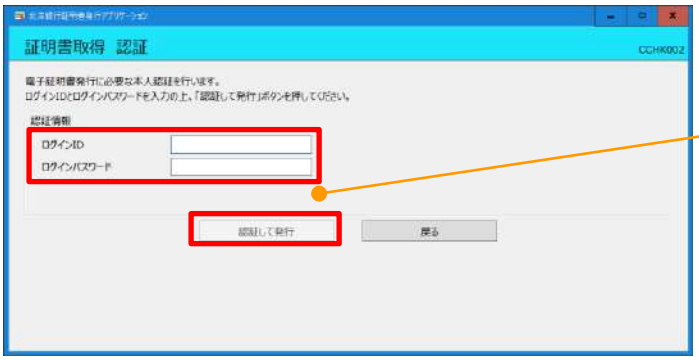
ログイン ID・パスワードではありませ

4. 証明書取得画面



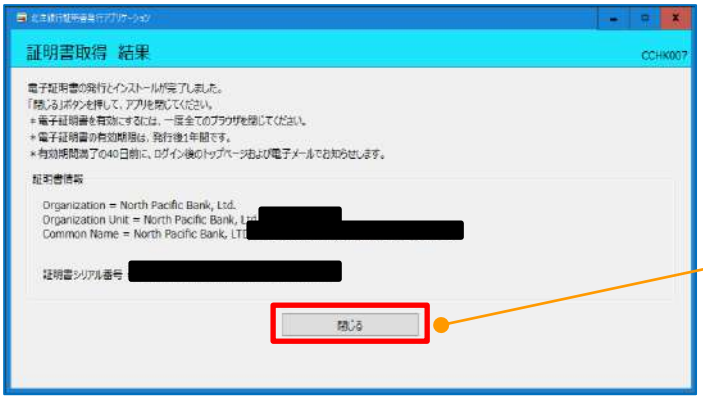
証明書発行ボタンをクリックしてください。

5. 証明書取得認証画面



ログインIDとログインパスワードを入力し、認証して発行ボタンをクリックしてください。

6. 証明書取得結果画面



電子証明書の発行とインストールが完了したので、**閉じる**ボタンをクリックしてください。

7. 証明書取得認証

電子証明書取得認証の画面に戻ります。
ログインする場合は**中断**ボタンをクリックしてください。

✓電子証明書の有効期限は発行から1年間となります。有効期限到来の40日前・10日前・当日にログイン後のホーム画面および電子メールで通知します。

✓有効期限が切れるとその電子証明書でログインできなくなります。

※マスターユーザの電子証明書が有効期限切れとなった場合、窓口でのお手続きが必要となります。詳しくはお取引店にお問合せください。

電子証明書ログイン

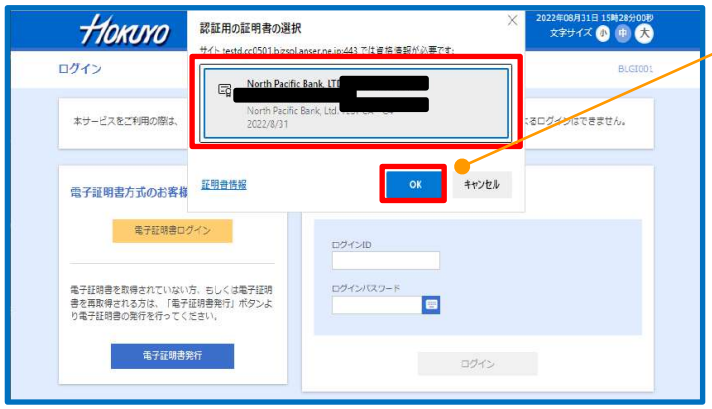
➢ マスターユーザが使用する電子証明書でサービスにログインします。

1. ログイン画面

ログイン画面の、
電子証明書ログインボタンをクリックしてください。

ID・パスワード方式でのログインはできません。

2. 電子証明書選択画面



これからログインするユーザ用の電子証明書を
選択し、OKボタンをクリックしてください。

3. ログイン画面

ログインパスワードを入力し、

ログインボタンをクリックしてください。

4. ホーム画面

これで「電子証明書ログイン」は完了です。

ログアウトする場合は、画面右上部の

ログアウトボタンをクリックし、ログアウトして

ください。

承認パスワードの設定

➢ マスターユーザが使用する「承認パスワード」を設定します。

1. ホーム画面

≪ホーム画面≫の
でんさいサービスをクリックしてください。

2. 承認パスワード変更画面

承認パスワード
（半角英数字6桁～12桁）を入力し、
実行をクリックしてください。

「承認パスワード」は、
トップ画面の中で企業情報および
ユーザ情報の変更や各種取引を
承認する場合に使用します。

3. 承認パスワード変更結果画面

トップへをクリックしてください。

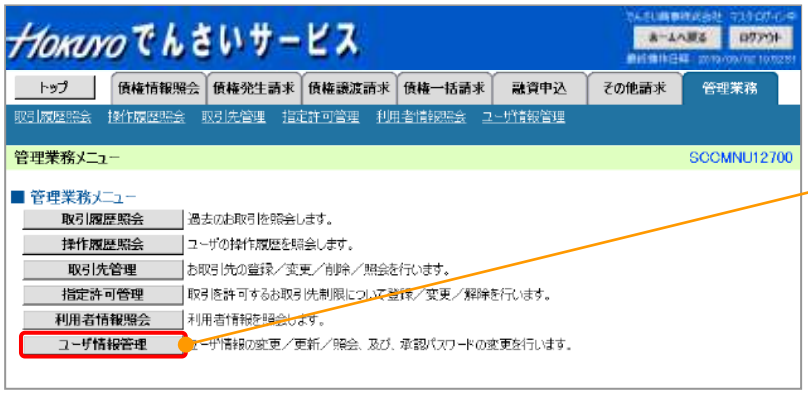
✓承認パスワードの設定が完了しました。
トップ画面に進み、引続き「ユーザ情報の更新」および「権限設定」を行ってください。

ユーザ情報の更新

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。
この更新（同期）処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます（マスターユーザは定期的に更新（同期）処理を行ってください）。

➢ ユーザ情報の更新（同期）を行うため、サービスにログインしトップ画面を開きます。

1. 管理業務メニュー画面

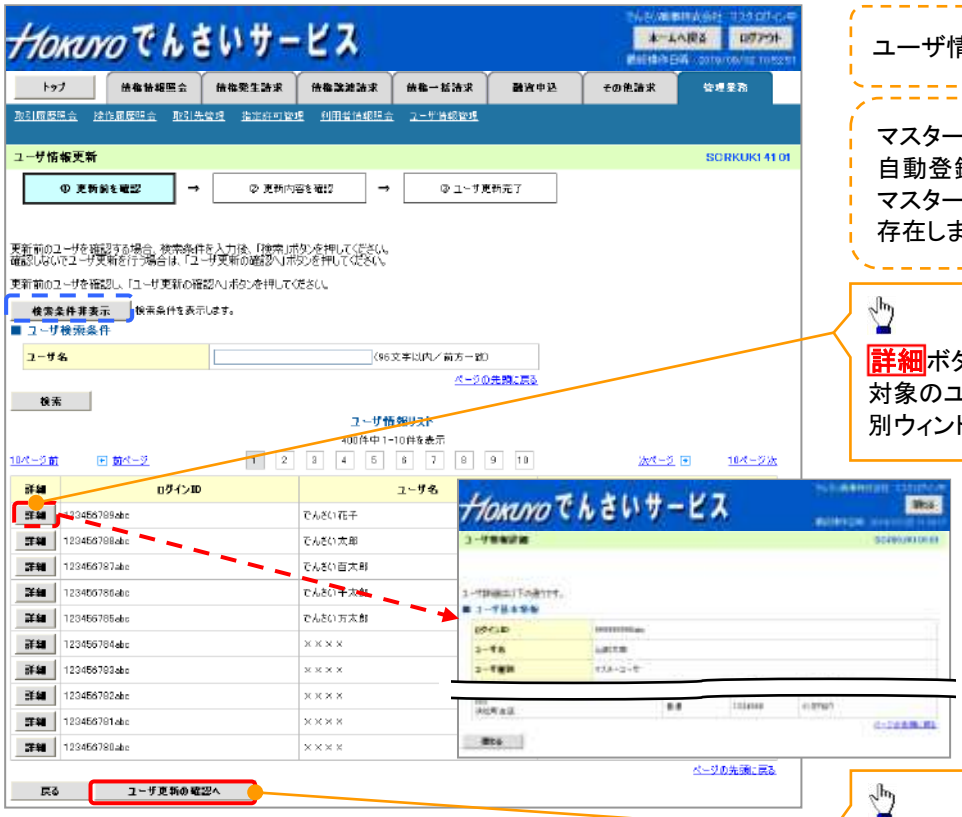


トップ画面の**管理業務**タブをクリックし、管理業務メニューの**ユーザ情報管理**ボタンをクリックしてください。

2. 企業ユーザ管理メニュー画面

追加・更新ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報更新画面



ユーザ情報の一覧を表示します。

マスターユーザはログイン時、
自動登録になります。初回の場合は、
マスターユーザの情報しか
存在しません。

詳細ボタンをクリックすると、
対象のユーザ情報を
別ウィンドウで表示します。

《ホーム画面》から
ユーザ情報を取得するために、
ユーザ更新の確認へボタンを
クリックしてください。

4. ユーザ情報更新確認画面

《ホーム画面》の

ユーザ情報の反映を確認します。

ユーザ更新の実行をすることで、
追加になるユーザのリストです。
内容を確認してください。

①確認用承認パスワード
《6 桁～12 桁》を入力してください。

確認用承認パスワード

マスターユーザが使用する
承認パスワードのことです。

ユーザ更新の実行ボタンを
クリックしてください。

5. ユーザ情報更新完了画面

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、
ユーザ情報管理メニューへボタンをクリックしてください。

☞P6－16　1 画面

直接ユーザ情報の変更に移動する場合は、
ユーザ情報の変更へボタンをクリックしてください。

☞P6－16　2 画面

✓ ユーザ情報の更新が完了となります。

ヒント

更新により追加となったユーザについては権限が付与されていません。
追加したユーザが存在する場合、権限の付与漏れを防止するため、
トップへ戻るボタン、**ユーザ情報管理メニューへ**ボタンが**非表示となります。**
ユーザ情報の変更へボタンをクリックして、権限の設定を行ってください。

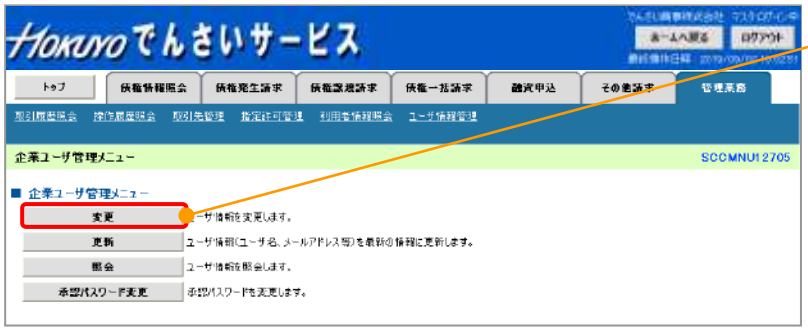
☞P6－14　2 画面

権限の設定

➢ ユーザ情報の更新（同期）を行うため、サービスにログインしトップ画面を開きます。

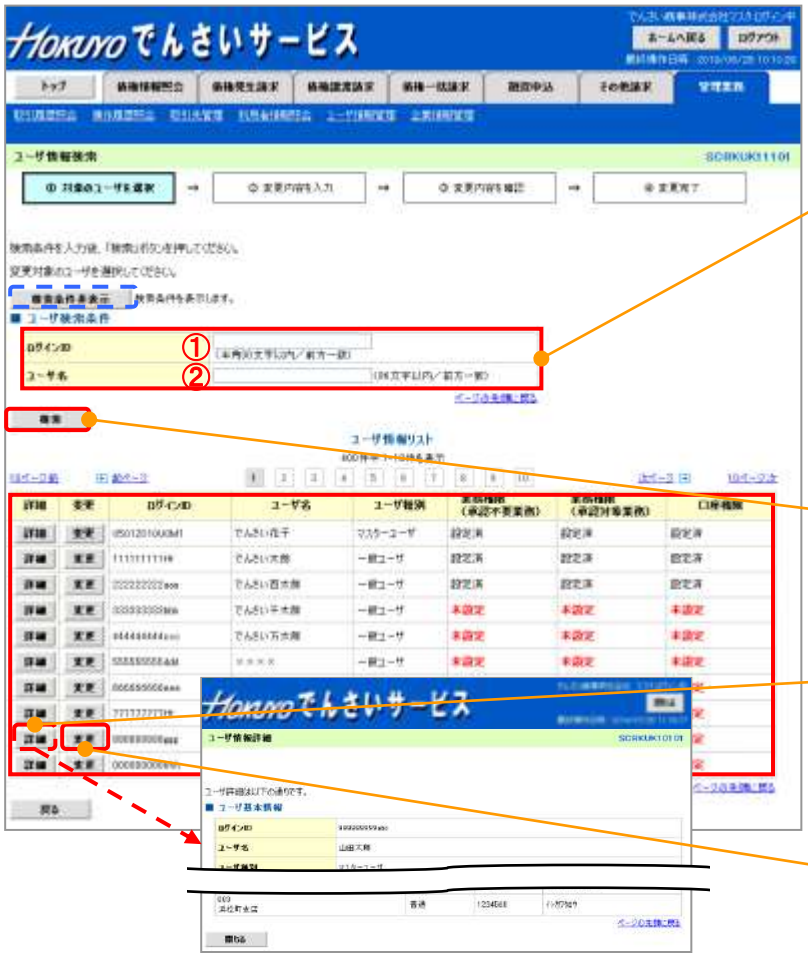
> 各種取引を行うために必要な「業務権限」と「口座権限」を設定します。
> 特に、「口座権限」が未設定の場合、
> 取引にかかわる通知情報（トップ画面上に表示される情報およびEメール）を受けることができず、
> 取引発生の都度速やかに取引内容の確認を行うことができません。

1. 企業ユーザ管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。

2. ユーザ情報検索画面



権限の変更を行う
ユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】
①ログイン ID（任意）
（半角 30 文字以内／前方一致）
②ユーザ名（任意）
（96 文字以内／前方一致）※1
のどちらか
または両方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。

詳細ボタンをクリックすると、
対象のユーザ情報を
別ウィンドウで表示します。

権限を設定する対象ユーザの
変更ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報変更画面

ユーザに
業務権限、口座権限を設定します。

承認不要業務の権限を設定します。
設定する業務の**チェックボックス**に
チェックを入れてください。

承認対象業務の権限を設定します。
設定する業務の担当者または承認者の
チェックボックスに
チェックを入れてください。
※担当者と承認者の双方に
権限を設定することも可能です。

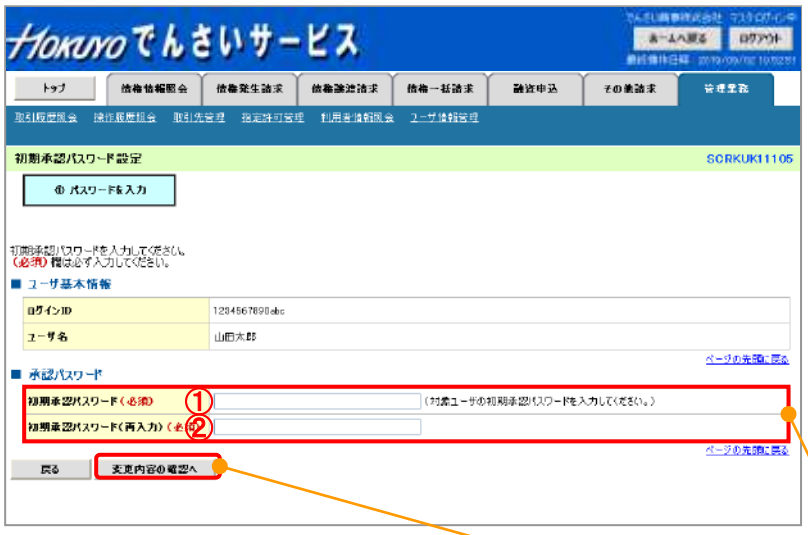
取引一回当たりの
限度額を設定します。
設定する業務の
取引一回当たり限度額を
入力してください。

メール受信有無を設定します。
対象メールの**受信有無**を
選択してください。

口座権限を設定します。
設定する口座の**チェックボックス**に
チェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンを
クリックしてください。

4. 初期承認パスワード設定画面



初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の 3 つの場合に表示します。
(1)業務権限に、
初めて承認者権限を設定した場合
(2)承認パスワードを初期化する場合
(3)初めて
マスターユーザの権限設定をした場合
その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード《6 桁～12 桁》
②初期承認パスワード(再入力)
《6 桁～12 桁》を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. ユーザ情報変更確認画面

設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード
《6 桁～12 桁》を入力してください。

確認用承認パスワード
マスターユーザが使用する
承認パスワードのことです。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

6. ユーザ情報変更完了画面

続けて 2 件目も登録する場合は、
ユーザ情報管理メニューへを
クリックしてください。

☞P6－16　1 画面

直接ユーザ情報の変更に移動して
2 件目以降の登録をする場合は、
ユーザ情報の変更へを
クリックしてください。

☞P6－16　2 画面

✓ ユーザの権限設定が完了しました。

ユーザ情報の管理

❖ 概要

✓ 北洋でんさいサービスで使用するユーザ情報の管理について説明します。

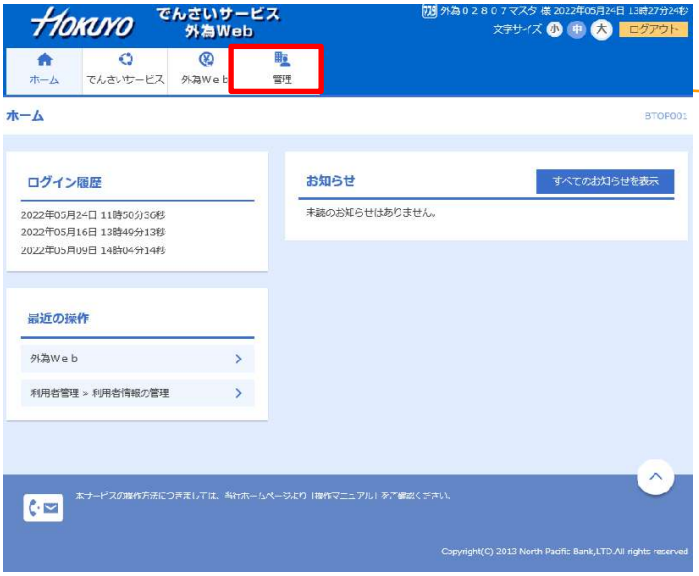
✓ ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除をした場合、マスターユーザは必ず
トップ画面の管理業務メニューのユーザ情報管理から、更新（同期）処理を行ってください。
※「更新」とは最新のユーザ情報をサービスに反映させる処理をいいます。

✓ ユーザ情報のメンテナンスを行うには、
マスターユーザでログインし操作していただく必要があります。
※一般ユーザでログインした場合、自身のログインパスワードの変更操作のみ可能です。

ユーザ情報管理の共通操作

➢ ユーザ情報の登録・変更・削除を行うための共通の画面の流れです。

1. ホーム画面



管理ボタンをクリックしてください。

2. 業務選択画面

利用者管理ボタンをクリックしてください。

3. 作業内容選択画面

利用者情報の管理ボタンを
クリックしてください。

「利用者一覧画面」から、
行いたい操作により画面の流れが異なります。

4. 利用者一覧画面

ユーザ情報の登録を行う場合は、**新規登録**ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報の変更または削除を行う場合は、**変更**または**削除**ボタンをクリックしてください。

一般ユーザ情報の登録

1. 利用者一覧画面

本操作は必ず**マスターユーザ**が
ログインして行ってください。

ユーザ情報の登録を行う場合は、
新規登録ボタンをクリックしてください。

2. 利用者登録[基本情報]画面

利用者基本情報を入力し、
次へボタンをクリックしてください。

ログインパスワードの欄(オレンジ枠)の「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れて作成した一般ユーザは、初回ログイン時に新パスワードへ強制変更する画面が開きます。
この機能を利用する場合は、ユーザ作成時のログインパスワード(青枠)は仮パスワードとし、一般ユーザが使用したいパスワード(赤枠)と違うものにしておく必要があります。

●入力項目一覧表

利用者情報

項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
ログインID	半角英数字(6～12)	必須	利用者が使用するログインIDを入力します。 入力例＝「123tarou」
ログインパスワード	半角英数字(6～12)	必須	ログイン時に使用するパスワードを入力します。 入力例＝「tarou567」
利用者名	全角(30)	必須	利用者名(ユーザID使用者)を入力します。 入力例＝「北洋太郎」
メールアドレス	半角英数字記号(4～64)	必須	利用者が使用するEメールアドレスを入力します。

※管理者権限は「付与しない」から変更することはできません。

3. 利用者登録[権限]画面

全履歴照会と連携にチェックを入れて次へボタンをクリックしてください。

「全履歴照会」をチェックすると、自分以外のユーザがホーム画面で行った操作についても、その操作履歴を照会することができます。
「連携」のチェックをはずすと、電子記録債権取引ができなくなりますのでご注意ください。

4. 利用者変更[口座]画面

登録ボタンをクリックしてください。

本画面で変更できる項目はありません。

5. 利用者登録確認画面

利用者基本情報を確認のうえ、
「確認用パスワード」を入力し、
実行ボタンをクリックしてください。

「確認用パスワード」とは、
マスターユーザがホーム画面で利用者情報の
登録・変更・削除等を行う場合に
使用するパスワードのことです。

6. 利用者登録結果画面

利用者登録結果が表示されます。
登録内容を確認してください。
誤りがある場合は、
「ユーザ情報の変更」を行ってください。

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、
必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。
この更新（同期）処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます。
（マスターユーザは定期的に更新（同期）処理を行ってください）
ユーザ情報更新の手順 ☞ 基本編『マスターユーザの利用設定』

マスターユーザ・一般ユーザ情報の変更

1. 利用者一覧画面

本操作は必ず
マスターユーザでログインして行ってください。

ユーザ情報の変更を行う場合は、
変更対象となる利用者を選択して、
変更ボタンをクリックしてください。

2. 利用者変更[基本情報]画面

変更する**利用者基本情報**を入力し、
次へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

利用者情報（変更する項目のみ入力）

項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
ログインID	半角英数字（6～12）	必須	利用者が使用するログインIDを入力します。 入力例＝「123tarou」
ログインパスワード	半角英数字（6～12）	必須	ログイン時に使用するパスワードを入力します。 入力例＝「tarou567」
利用者名	全角（30）	必須	利用者名（ユーザID使用者）を入力します。 入力例＝「北洋太郎」
メールアドレス	半角英数字記号（4～64）	必須	利用者が使用するEメールアドレスを入力します。

※管理者権限は「付与しない」から変更することはできません。

3. 利用者登録[権限]画面

全履歴照会と連携にチェックを入れて
（またはチェックをはずして）
次へボタンをクリックしてください。

「連携」のチェックをはずすと、
電子記録債権取引ができなくなりますので
ご注意ください。

4. 利用者変更[口座]画面

変更ボタンをクリックしてください。

本画面で変更できる項目はありません。

5. 利用者登録確認画面

利用者基本情報を確認のうえ、
「確認用パスワード」を入力し、
実行ボタンをクリックしてください。

「確認用パスワード」とは、
マスターユーザがホーム画面で利用者情報の
登録・変更・削除等を行う場合に
使用するパスワードのことです。

6. 利用者登録結果

利用者登録結果が表示されます。
登録内容を確認してください。
誤りがある場合は、
再度「ユーザ情報の変更」を行ってください。

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、
必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。
この更新（同期）処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます。
（マスターユーザは定期的に更新（同期）処理を行ってください）
ユーザ情報更新の手順 ☞ 基本編『マスターユーザの利用設定』

一般ユーザ情報の削除

1. 利用者一覧画面

本操作は必ず
マスターユーザでログインして行ってください。

ユーザ情報の削除を行う場合は、
変更対象となる利用者を選択して、
削除ボタンをクリックしてください。

2. 利用者削除確認画面

削除する利用者基本情報を確認のうえ、
「確認用パスワード」を入力し、
実行ボタンをクリックしてください。

「確認用パスワード」とは、
マスターユーザがホーム画面で利用者情報の
登録・変更・削除等を行う場合に
使用するパスワードのことです。

3. 利用者削除結果画面

利用者削除結果が表示されます。
削除内容を確認してください。
誤って削除してしまった場合は、
再度「ユーザ情報の登録」を行ってください。

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、
必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。
この更新（同期）処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます。
（マスターユーザは定期的に更新（同期）処理を行ってください）
ユーザ情報更新の手順 ☞ 基本編『マスターユーザの利用設定』

マスターユーザ・一般ユーザ情報の照会

1. 利用者一覧画面

ユーザ情報の照会を行う場合は、
照会対象となる利用者を選択して、
照会ボタンをクリックしてください。

2. 利用者照会画面

利用者照会結果が表示されます。
内容を確認してください。

一般ユーザの利用停止・解除

➢ 一般ユーザの利用停止（ログインパスワードの利用停止）と停止解除の流れを説明します

1. ホーム画面

本操作は必ず
マスターユーザでログインして行ってください。

管理ボタンをクリックしてください。

2. 業務選択画面

利用者管理ボタンをクリックしてください。

3. 作業内容選択画面

利用者停止・解除ボタンを
クリックしてください。

4. 利用者停止・解除一覧画面

利用者一覧から対象の利用者を選択し、
「変更後サービス状態」にチェックを入れ、
「確認用パスワードを入力し、
実行ボタンをクリックしてください。

現在利用停止の一般ユーザを利用可能にする。

現在利用中の一般ユーザを利用停止にする。

「確認用パスワード」とは、
マスターユーザがホーム画面で利用者情報の
登録・変更・削除等を行う場合に
使用するパスワードのことです。

5. 利用者停止・解除結果画面

利用者停止・解除結果が表示されます。
「サービス状態」の内容をご確認ください。

承認パスワード管理

❖ 概要

✓ 承認パスワードの入力誤りが規定回数連続して発生した場合、
該当ユーザの承認実行利用が禁止（ロックアウト）となります。
ロックアウトになった場合、
マスターユーザが該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。
なお、マスターユーザ自身の承認パスワードがロックアウトした場合、
窓口でのお手続きが必要となります。

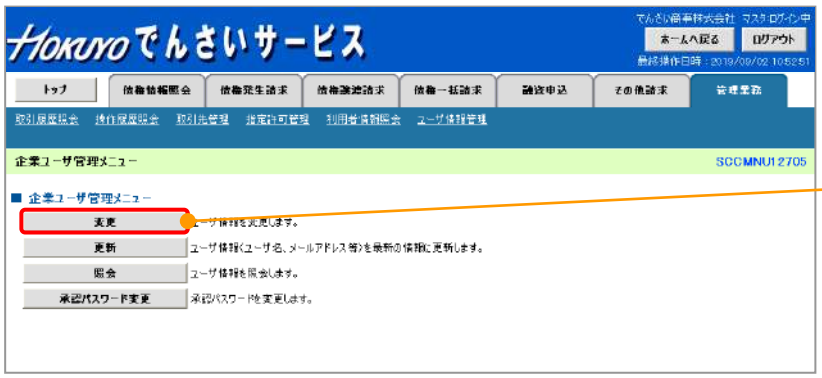
✓ マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。

✓ 承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。

✓ 承認パスワードは、承認実行時に使用します。

承認パスワードのロックアウトの解除について

1. 企業ユーザ管理メニュー画面



本操作は必ずマスターユーザでログインして行ってください。

変更ボタンをクリックしてください。

2. ユーザ情報検索画面

承認パスワードの初期化を行う
ユーザを選択します。

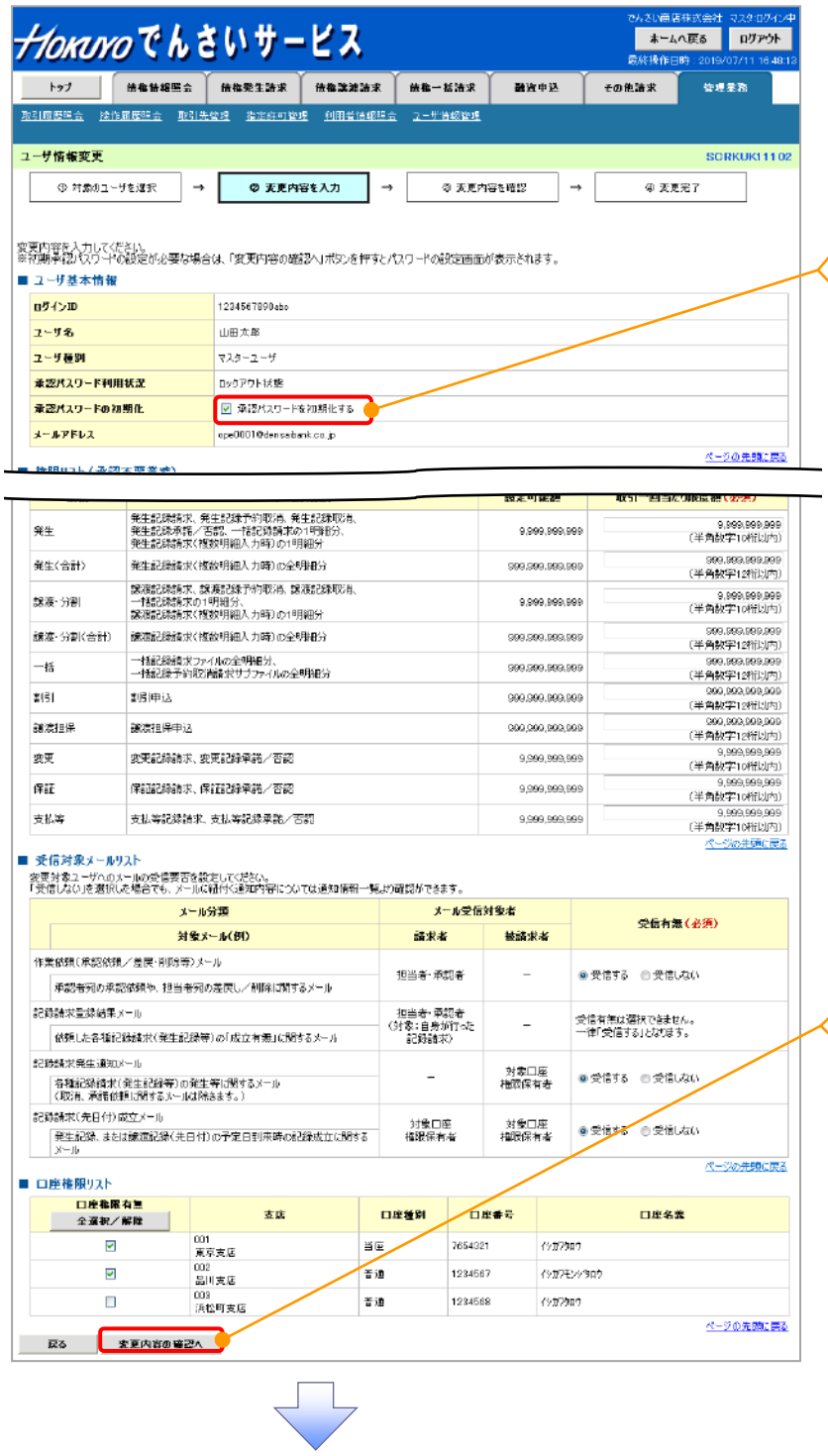
【ユーザを絞り込みたい場合】
①ログイン ID（任意）
（半角 30 文字以内／前方一致）
②ユーザ名（任意）
（96 文字以内／前方一致）※1
のどちらかまたは両方を
入力してください。
※1 ：半角は 96 文字以内、
全角の入力も可能で全角 1 文字は
半角の 2 文字分となります。

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。

詳細ボタンをクリックすると、
対象のユーザ情報を
別ウィンドウで表示します。

パスワードを初期化する対象ユーザの
変更ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報変更画面

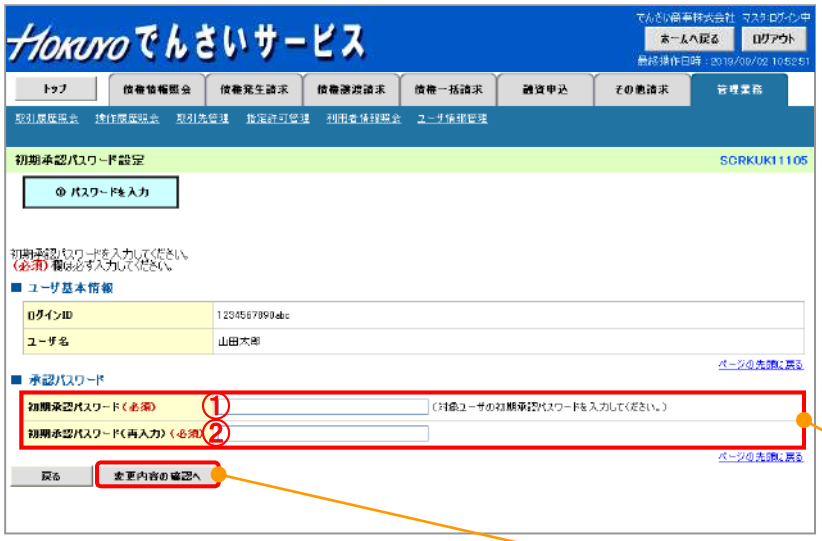


ロックアウトを解除するために、
承認パスワードを初期化します。

ロックアウトを解除するため、
チェックボックスに
チェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンを
クリックしてください。

4. 初期承認パスワード設定画面



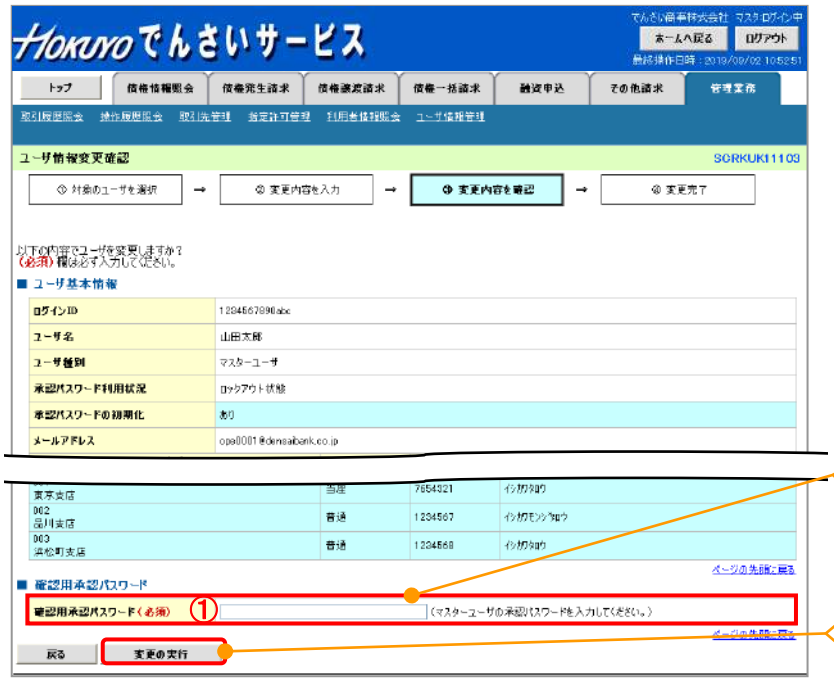
初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の2つの場合に表示します。
(1)業務権限に、
初めて承認者権限を設定した場合
(2)承認パスワードを初期化する場合
その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード
《**6 桁～12 桁**》
②初期承認パスワード（再入力）
《**6 桁～12 桁**》を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. ユーザ情報変更確認画面



設定したユーザ情報を確認します。

確認用承認パスワード
マスターユーザが使用する
承認パスワードのことです。

①確認用承認パスワード
《**6 桁～12 桁**》を入力してください。

変更の実行ボタンを
クリックしてください。

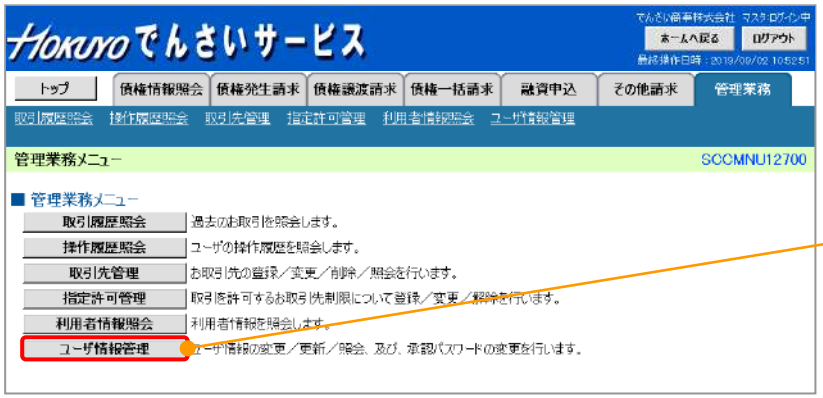
6. ユーザ情報変更完了画面

✓ 承認パスワードの初期化が完了しました。

承認パスワードの変更について

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

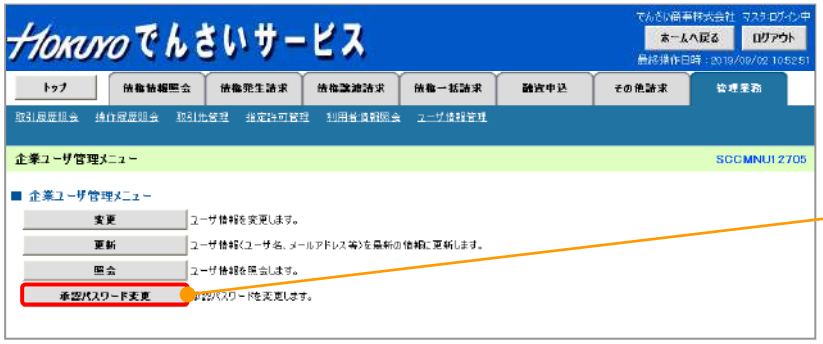
1. 管理業務メニュー画面



本操作は必ず承認者権限を持つ
ユーザでログインして行ってください。

ユーザ情報管理ボタンを
クリックしてください。

2. 企業ユーザ管理メニュー画面



承認パスワード変更ボタンを
クリックしてください。

3. 承認パスワード変更画面

変更前・変更後の
承認パスワードを入力します。

承認パスワードの
①現在の承認パスワード
《6 桁～12 桁》を入力してください。
②新しい承認パスワード
《6 桁～12 桁》
③新しい承認パスワード（再入力）
《6 桁～12 桁》
を入力してください。

変更の実行ボタンを
クリックしてください。

4. 承認パスワード変更完了画面

✓ 承認パスワードの変更の完了となります。

電子証明書の取扱い

❖ 概要

✓ 北洋でんさいサービスでは、ログイン方式を「電子証明書方式」としています。
電子証明書方式とは、当行が提供する電子証明書を取得し、お客さまのパソコンにインストールしていただくことにより、サービスにログインできるパソコンとユーザIDを特定する方式です。

✓ インストールした電子証明書が何らかの理由により利用できなくなった場合や、
有効期限切れとなった場合、パソコンの入替えを行うなどの場合は、
当該証明書を失効したうえで、再取得していただく必要があります。

マスターユーザが使用する電子証明書を失効する場合、窓口でのお手続きが必要となります。
詳しくはお取引店にお問い合わせください。
なお、一般ユーザの電子証明書の失効については、マスターユーザが行うことができます。

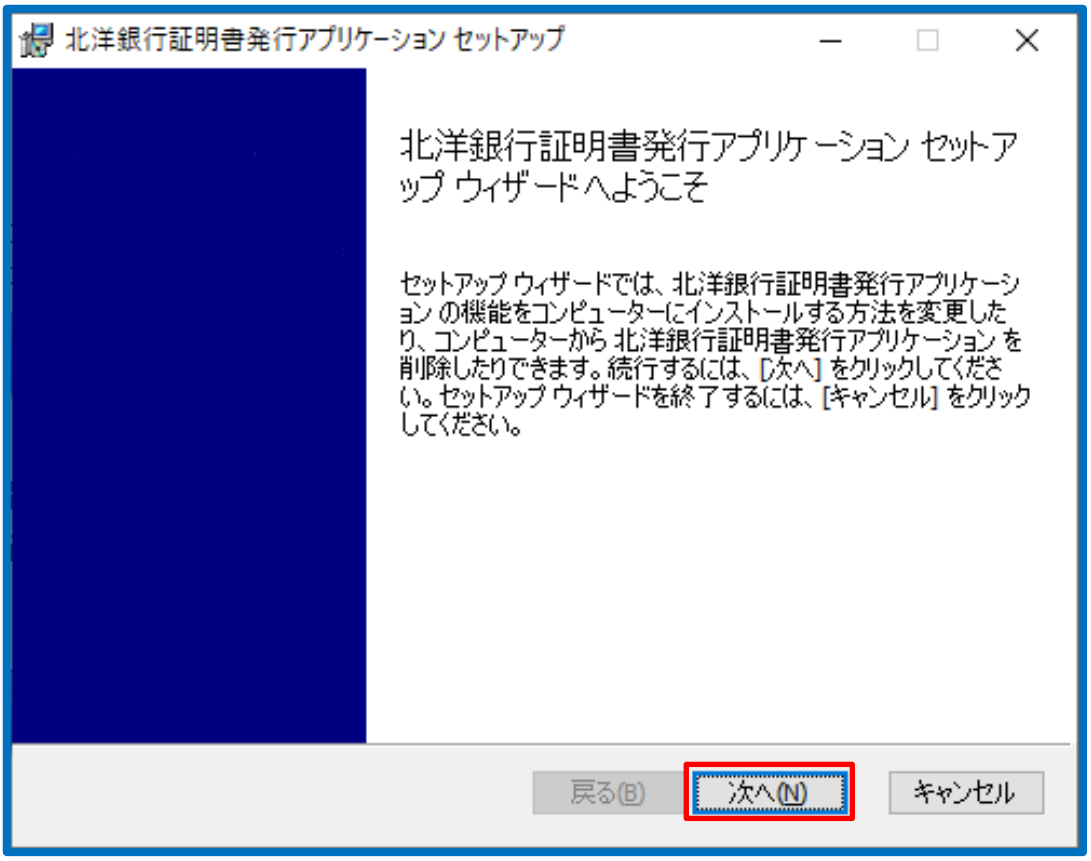
証明書発行アプリのダウンロード

1. ログイン画面から「電子証明書発行」を押下します。

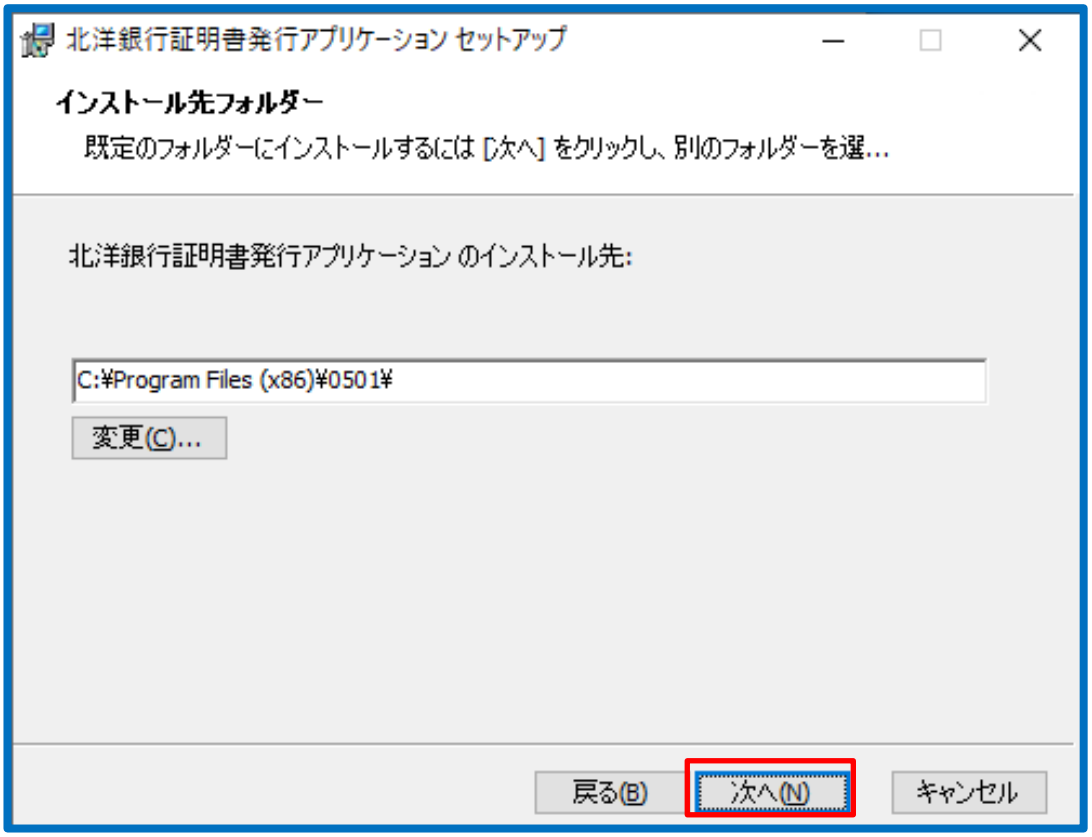
2.「証明書発行アプリダウンロード」を押下します。

3. ダウンロードの「ファイルを開く」を押下します。

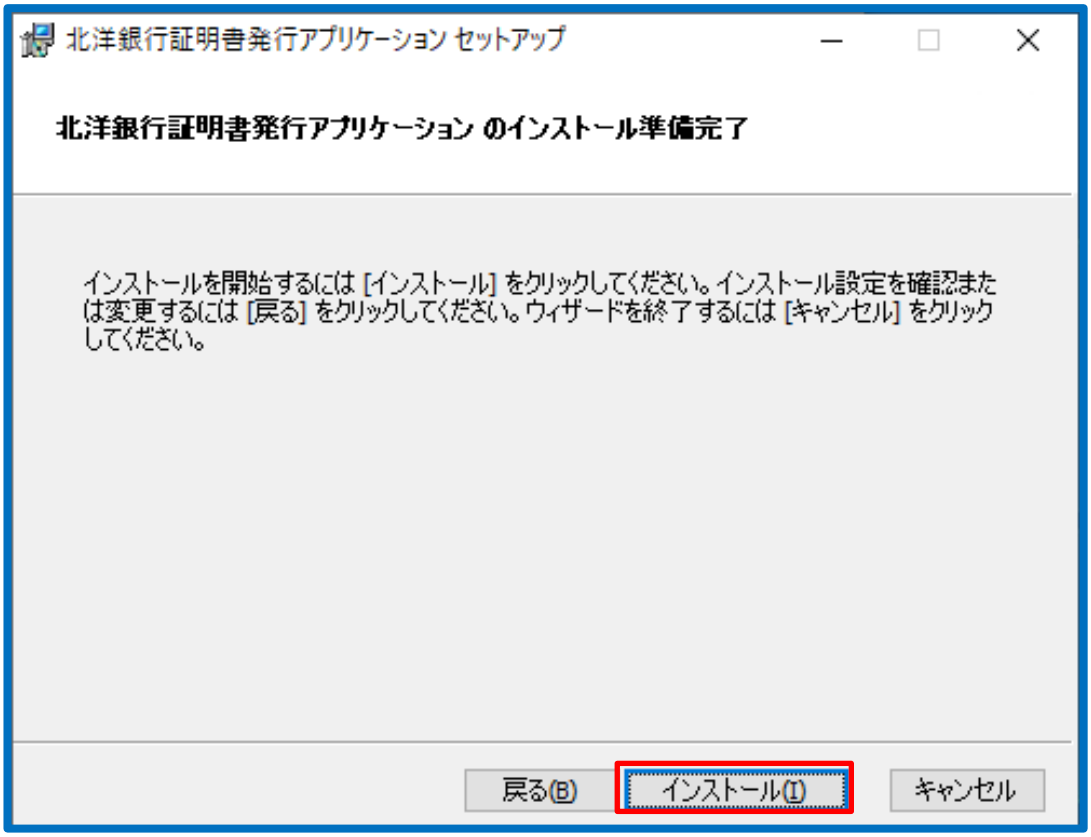
4. セットアップ画面が表示されるので「次へ」を押下します。



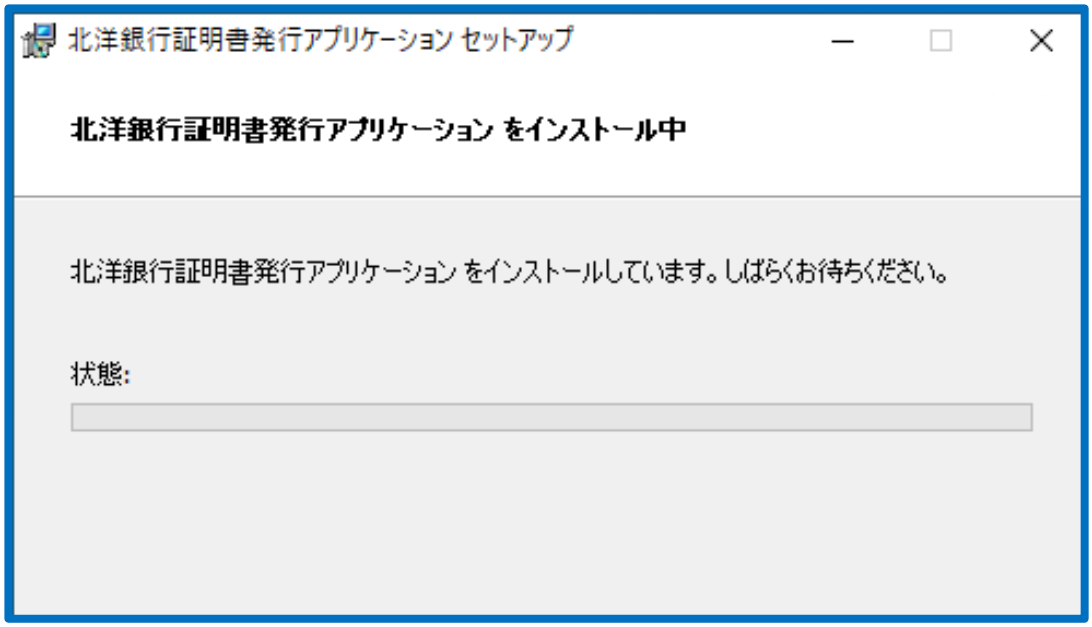
5.「次へ」を押下します。



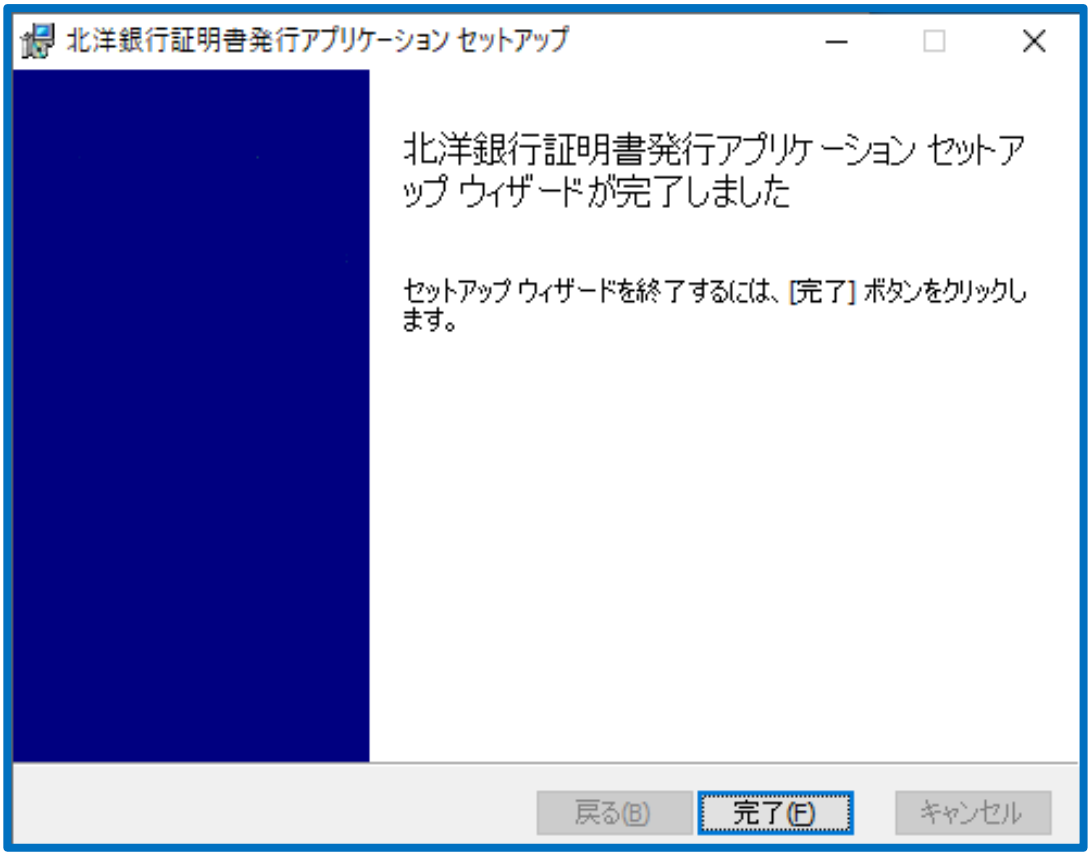
6.「インストール」を押下します。



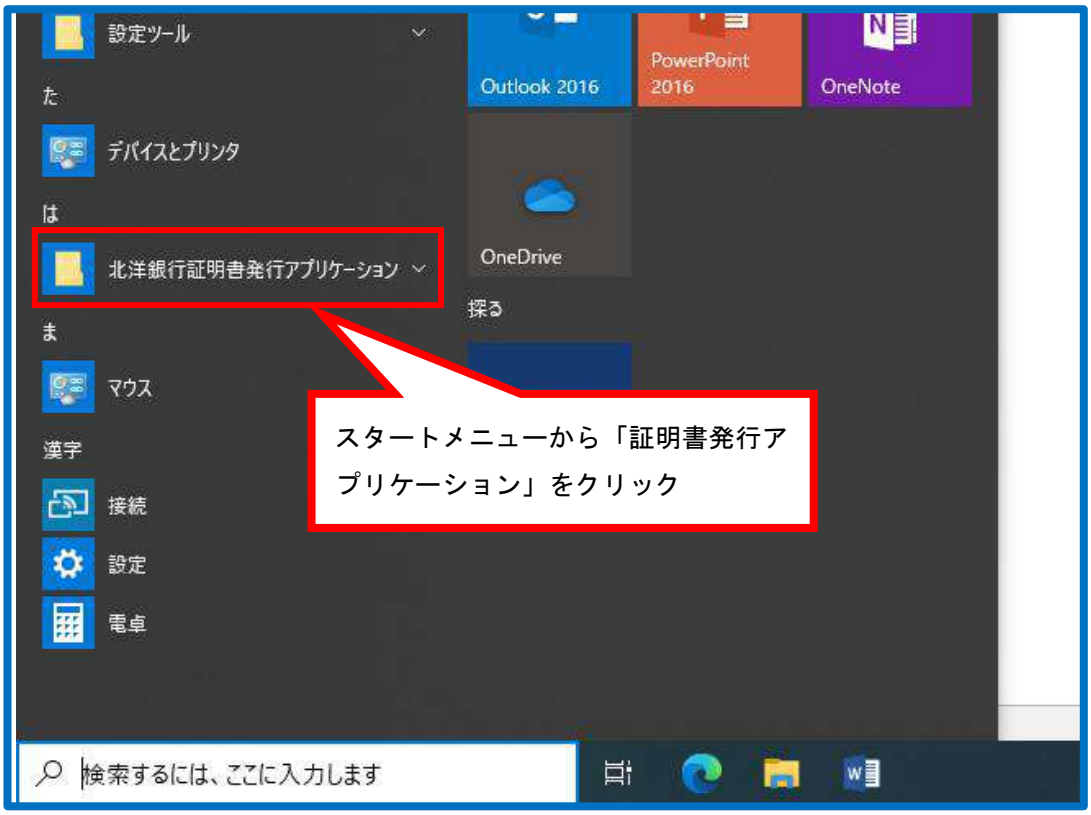
7. インストルール中



8. セットアップ完了画面が表示され、「完了」を押下します。



9. 証明書発行アプリケーションの起動



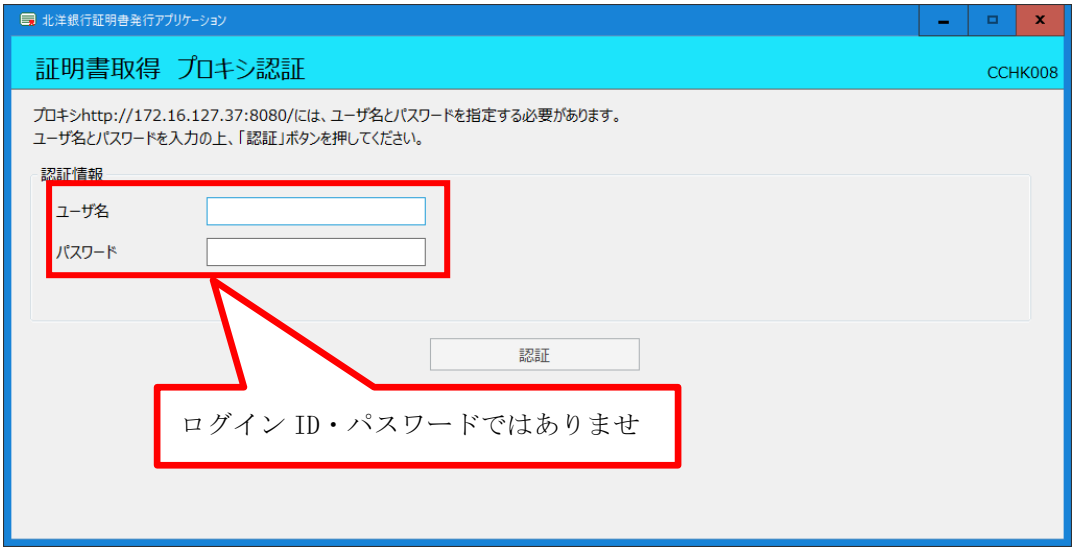
電子証明書の取得

➢ 使用するユーザ用の電子証明書の取得を行います。

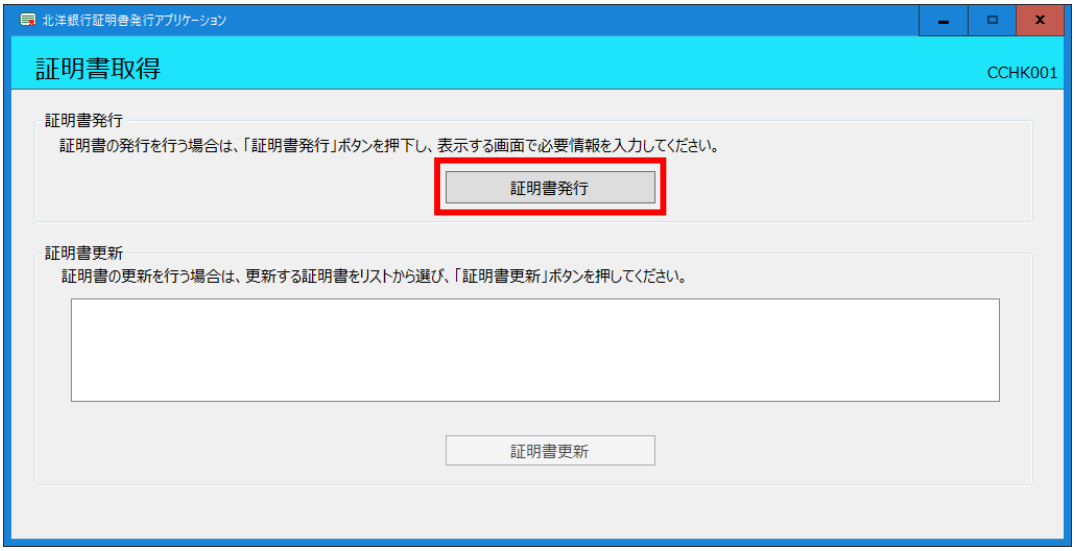
1. ログイン画面から「電子証明書発行」を押下します。

2. 「証明書アプリのダウンロード」を押下します。

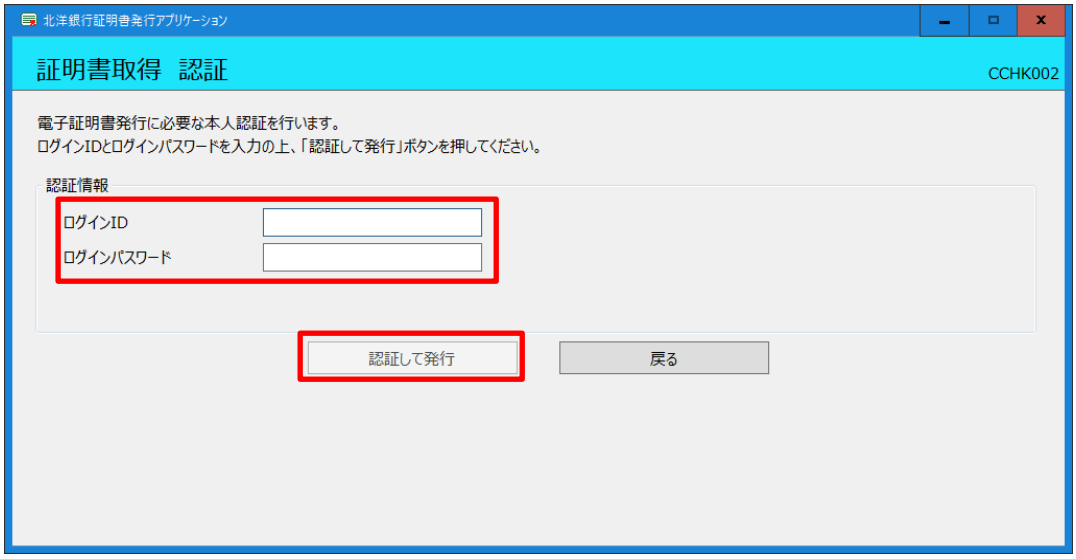
3. プロキシを利用している場合は認証を行います。



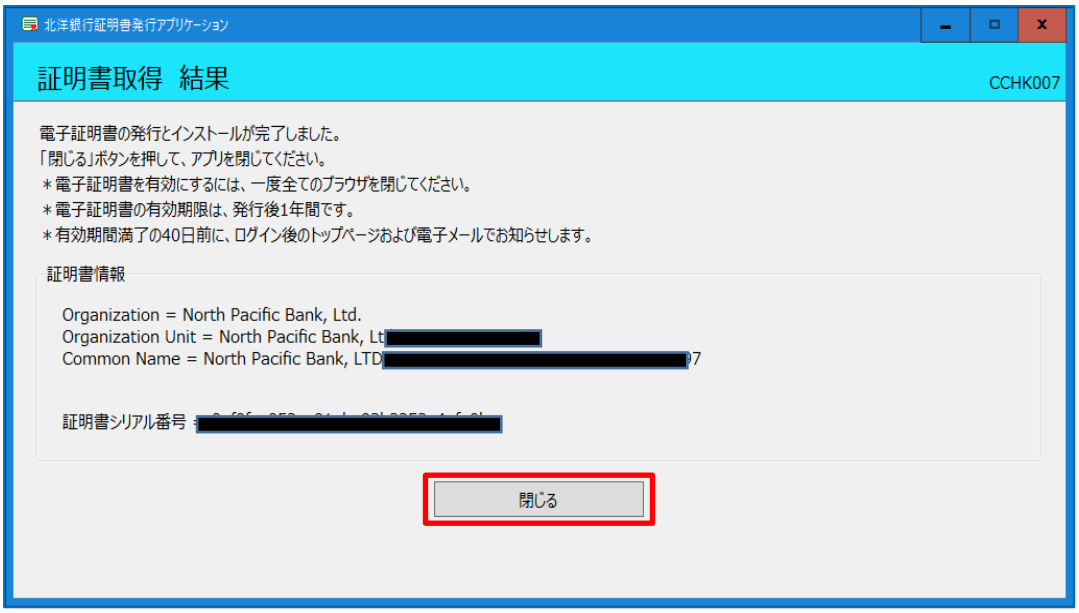
4.「証明書発行」を押下します。



5. ログイン ID とログインパスワードを入力して「認証して発行」を押下します。



6. 電子証明書の発行とインストールが完了したので、「閉じる」を押下します。



ここで表示された電子証明書情報は次の電子証明書の設定で使用します。
この画面を印刷するか、スクリーンショットを保存するなどしてウィンドウを閉じた後も確認できるようにしておいてください。

7. 電子証明書取得認証の画面に戻ります。ログインする場合は「中断」を押下します。

✓ 電子証明書の取得が完了しました。証明書を有効にするには、
　一度すべてのブラウザを閉じてください。

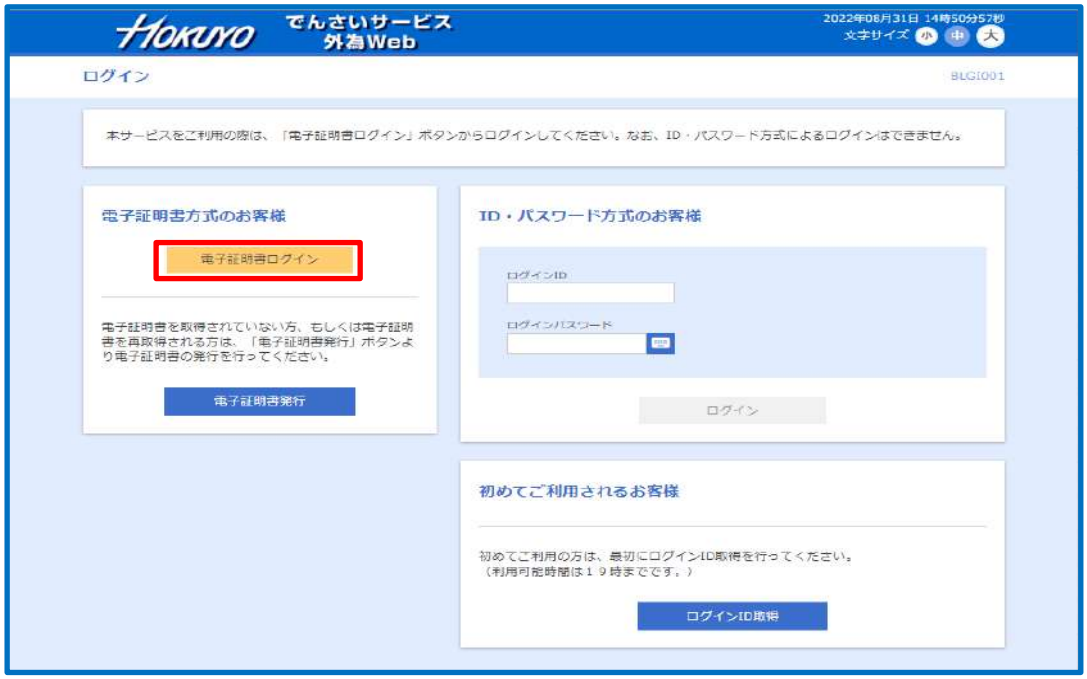
✓ 電子証明書の有効期限は発行から1年間となります。
　有効期限到来の40日前・10日前・当日にログイン後のホーム画面および電子メールで通知します。

✓ 有効期限が切れるとその電子証明書でログインできなくなります。

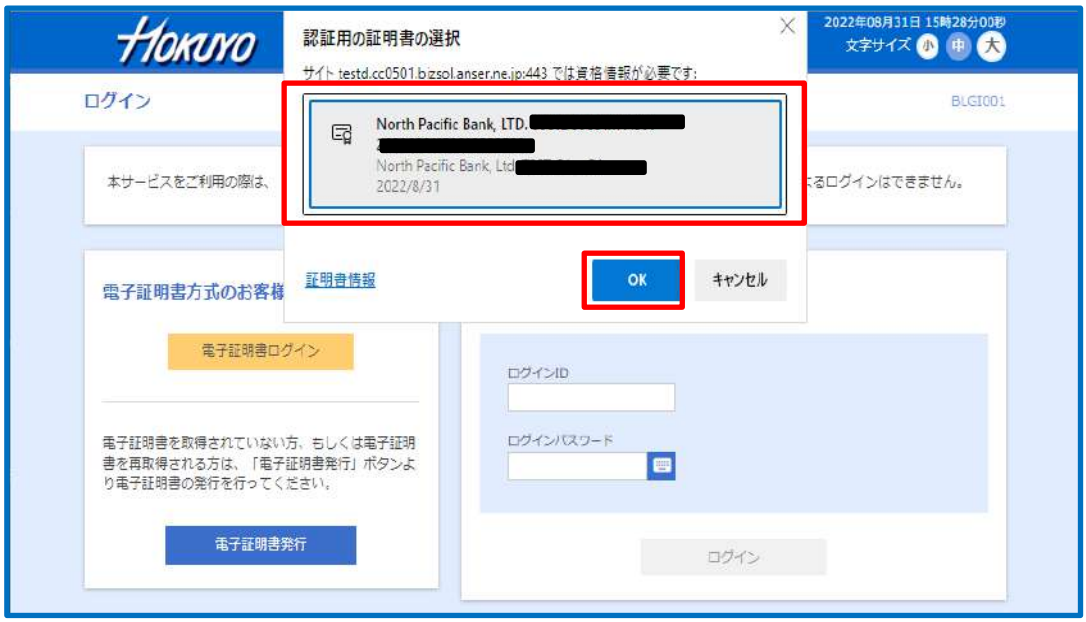
電子証明書ログイン・ログアウト

1. 北洋でんさいサービス TOP 画面を開き、「北洋でんさいサービス利用者ログイン」を押下します。

2. ログイン画面の「電子証明書ログイン」を押下します。



3. 証明書を選択し、「OK」ボタンを押下します



4. ログインパスワードを入力し、「ログイン」を押下します。

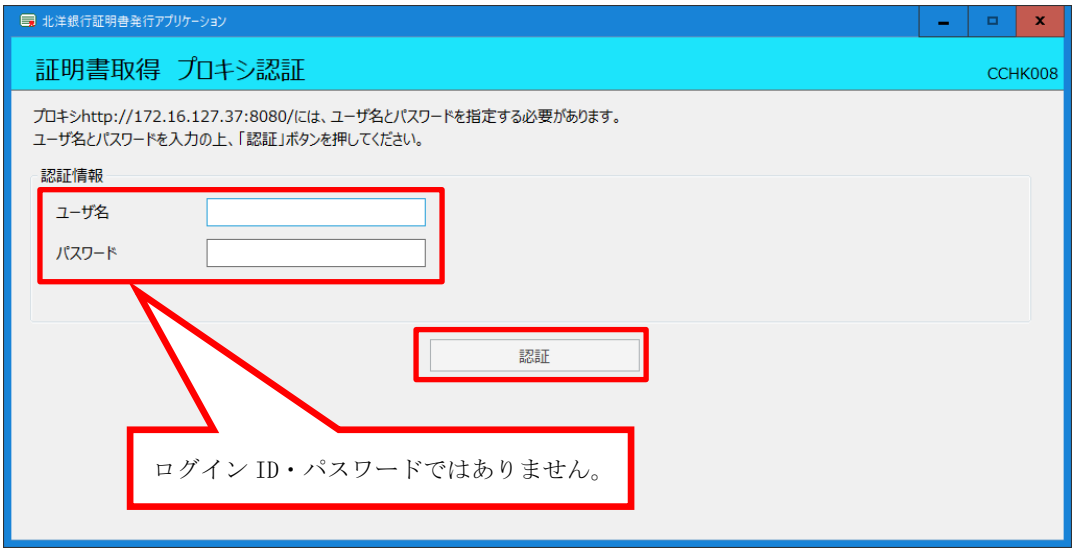
5. 北洋でんさいサービス・北洋外為 Web のホーム画面が開きます。

電子証明書の更新

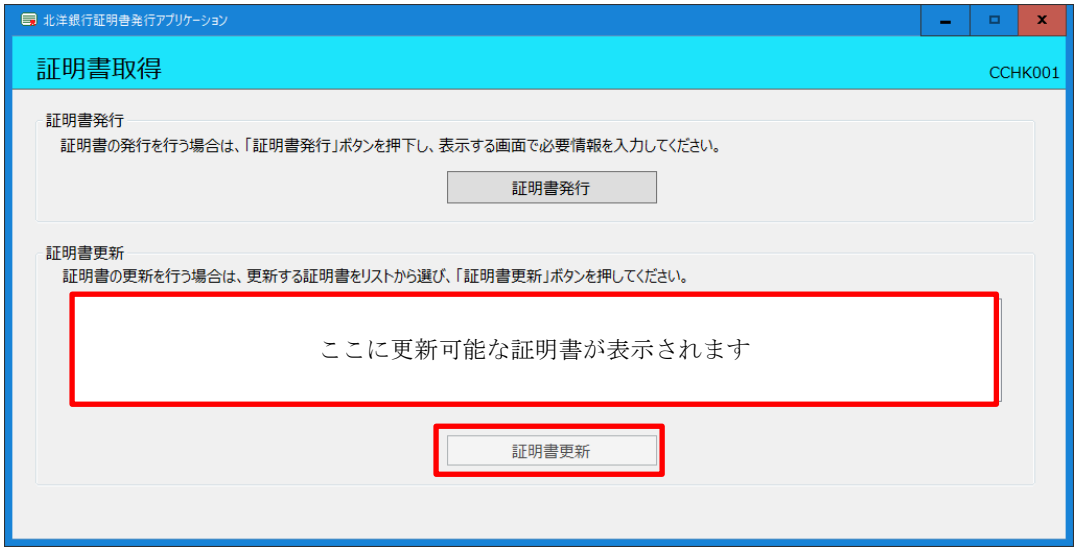
✓ 証明書更新選択画面は、有効期限満了の40日前から有効期限到来日まで
　ログイン時に表示されます。なお、電子証明書の有効期限は1年間です。
✓ [更新しない]を選択して実行した場合、
　次回ログイン時にも証明書更新選択画面が表示されます。
　更新実施しない限り、有効期限到来日までログインする毎に
　証明書更新選択画面が表示され続けます。
✓ 電子証明書の有効期限が切れた場合は、当該証明書を失効させて
　ログイン画面より新たに電子証明書を取得してください。

1. 「証明書発行アプリのダウンロード」を押下します。

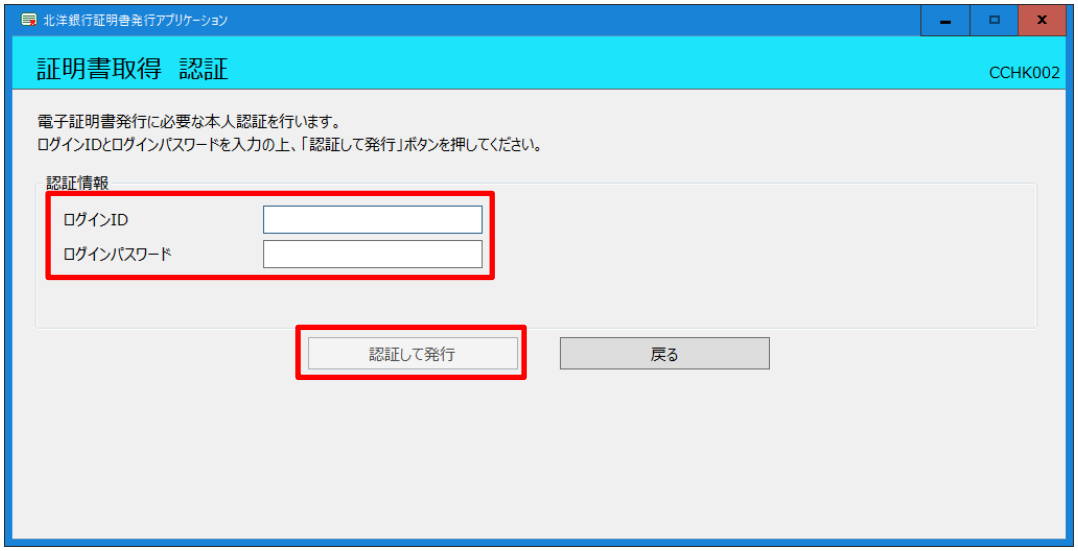
2. プロキシ認証を利用している場合は、認証を行います。



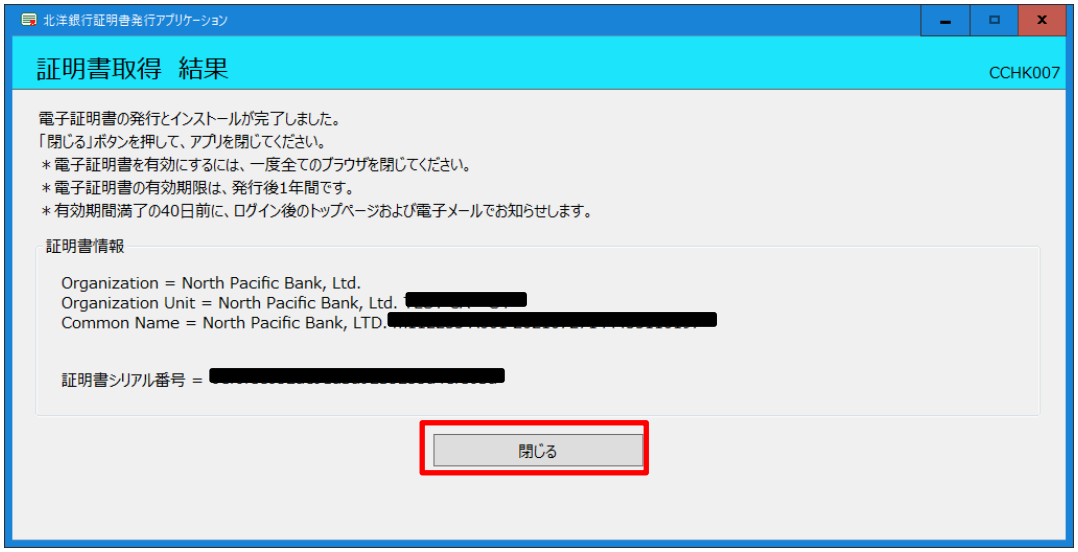
3. 更新する証明書をリストから選択して「証明書更新」を押下します。



4. ログイン ID とログインパスワードを入力して「認証して発行」を押下します。



5. 電子証明書の更新が完了しましたので、「閉じる」を押下します。



6. 電子証明書取得認証の画面に戻りますので、ログインする場合は「中断」を押下します。

7. 「電子証明書ログイン」を押下してログインします。

電子証明書の失効

本操作はマスターユーザでログインして行ってください。
マスターユーザは一般ユーザの使用する電子証明書を失効することができます。
マスターユーザ自身が使用する電子証明書を失効したい場合は、窓口にて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。

1. ログイン画面のタブメニューから「管理」を押下します。

2. 「利用者管理」を押下します。

3.「証明書失効」を押下します。

4. 対象ユーザをチェックし、「失効」を押下します。

5. マスターユーザの確認用パスワードを入力して実行を押下します。

6. 証明書失効結果画面

✓電子証明書の失効が完了しました。
新たに電子証明書を取得する場合は、ログイン画面にて電子証明書の発行を行ってください。

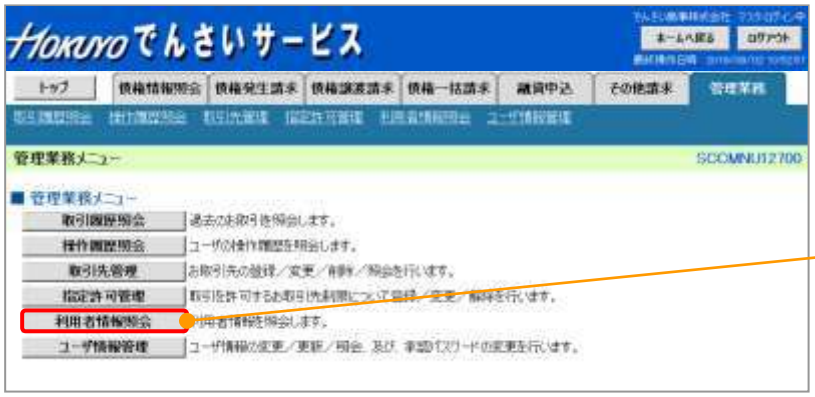
利用者情報照会

❖概要

✓利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。
利用者番号や指定許可登録先を確認することができます。

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



利用者情報照会ボタンをクリックしてください。

2. 利用者情報照会メニュー画面

利用者情報照会ボタンをクリックしてください。

3. 利用者情報検索画面

利用者情報を検索します。

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
①～③が表示されます。
☞ 事前準備編『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。
ボタンをクリックしてください。

通知情報管理

❖ 概要

✓ でんさいネットからの通知情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認します。

✓ 自身が請求者として行った記録請求や自身が被請求者として取引先から行われた記録請求などにかかわる通知情報が随時表示されます。

『口座権限』が設定されていない場合、
その決済口座にかかわる取引の通知情報を取得することができませんのでご注意ください。

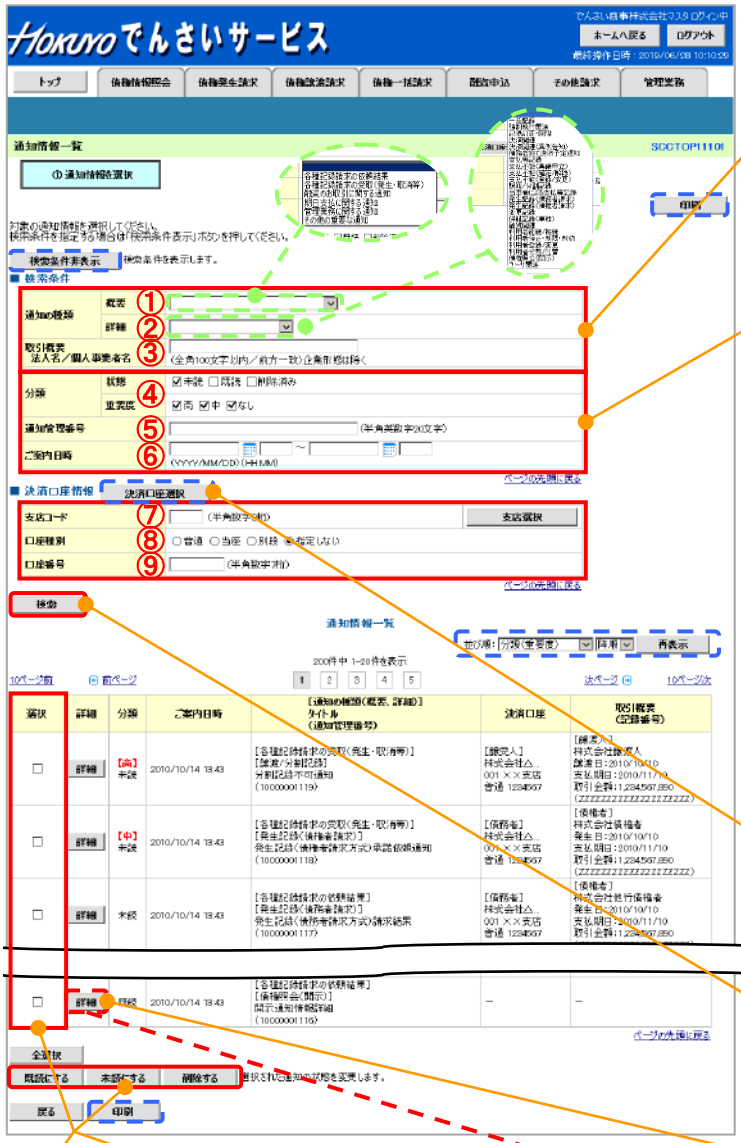
ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

通知を以下の順に表示します。
・重要度（降順）
（通知ごとに重要度を表示します。）
・ご案内日時（降順）
・通知管理番号（降順）

通知内容を確認する場合は
通知情報一覧ボタンをクリックしてください。

2.　通知情報一覧画面



①通知の種類（概要）（任意）
②通知の種類（詳細）（任意）
③取引概要　法人名／個人事業者名（任意）
を入力してください。

④分類（任意）
状態、重要度の**チェックボックス**に
チェックを入れてください。
⑤通知管理番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※
⑥ご案内日時（任意）
（YYYY/MM/DD）（HH:MM）
を入力してください。
※英字については大文字のみ入力可能です。

ヒント
確認対象の通知を特定するための
検索方法として受信したメールの
⑤通知管理番号を入力することで
対象の通知を特定することが可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、決済口座を
選択すると⑦～⑨が表示されます。
☞事前準備編『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。

詳細ボタンをクリックすると、対象通知の
詳細情報を別ウィンドウで表示します。
通知内容をご確認ください。

ヒント
分類（重要度）、ご案内日時、
通知の種類（概要）、通知の種類（詳細）により
通知を並び替えることが可能です。
（通知ごとに重要度を表示します。）
手順は ☞ 事前準備編『共通機能』

通知の状態を変更する場合は、
対象通知の**チェックボックス**に
チェックを入れ、
既読にするボタン、
未読にするボタン、
削除するボタンのいずれかを
クリックしてください。

ⓘ ご注意事項
通知情報一覧画面における最大表示件数は1,000件までとなります。
ご案内日時から92日間経過したものは表示されません。
また検索した結果が1,000件を超えた場合も表示されません。

ヒント

通知情報における「通知の種類（概要）」の分類と、分類する際の考え方について、以下に示します。

- 「通知の種類（概要）」の分類と考え方

項番	「通知の種類（概要）」の分類	考え方
1	各種記録請求の依頼結果に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が請求者として取引を行った際の通知は当分類とする。
2	各種記録請求の受取（発生・取消等）に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が被請求者として取引結果を受領する際の通知は当分類とする。
3	融資のお取引に関する通知	融資申込や審査（謝絶）に関する通知は当分類とする。
4	期日支払に関する通知	債務者宛ての決済予定通知は当分類とする。
5	管理業務に関する通知	企業ユーザ管理、企業情報管理等、企業の管理業務に関する通知は当分類とする。
6	その他の重要な通知	支払不能（利害関係人宛）、強制執行、記録の訂正・回復といった異例な通知は当分類とする。

通知情報(「重要度」の判断基準)

➢ 通知情報に対する「重要度」の判断基準を以下に示します。

◆「重要度」の判断基準

項番	「重要度」の判断基準		重要度
	①定例／異例	②後続事務の有無	
1	異例	-	高
2	定例	有	中
3	定例	無	なし

① 定例／異例

(a) 定例

- 日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
- 日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの

(b) 異例

- 想定外のイベントにかかる通知
- 通常の手続きの中での取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの

② 後続事務の有無

「判断基準①＝異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、
「判断基準①＝定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

(a) 有

- 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

(b) 無

- 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

取引先管理

❖ 概要

✓電子記録債権取引を行う取引先を事前に登録することで、
記録請求の都度、取引先を入力する手間を省くことができます。

✓取引先情報のファイル登録を利用することにより、
大量の取引先情報を一括して登録することができます。
なお、登録済みの取引先情報をファイルにて取得することが可能なため、
取得したファイルを修正することで、
取引先情報の修正や管理を一度にまとめて行うことができます。

✓取引先情報のファイル登録にて他行分の取引先（新規登録）情報を登録した場合は、
登録結果から口座確認を実行する必要があります。

✓取引先情報をグループごとに管理することができます。
グループで管理することにより、取引先情報を効率的に管理することができます。
また、合わせて、取引先情報に登録債権金額を設定することができます。
登録債権金額を設定することで、記録請求の仮登録時に、
設定した登録債権金額を呼び出して使用することができます。

❖ 事前準備

✓登録する取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、
事前に取引先にご確認ください。

✓取引先情報のファイル登録を行う場合は、以下のいずれかのファイルを事前に作成してください。

・記録請求ファイル（共通フォーマット形式）
☞付録『一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』

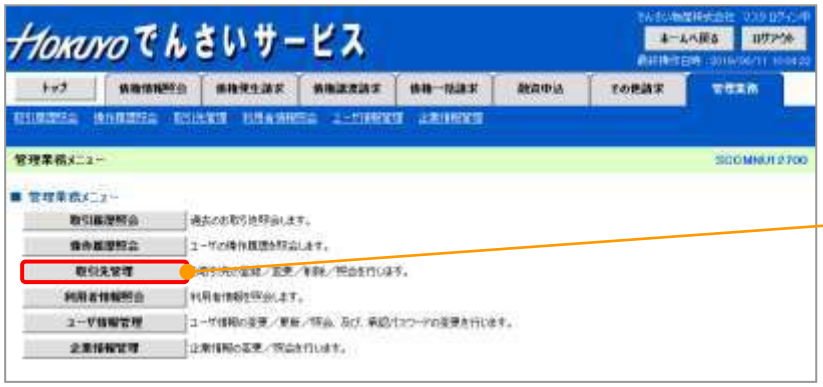
・取引先情報登録ファイル（総合振込形式）
☞付録『取引先情報登録ファイル（総合振込形式）』

・取引先情報登録ファイル（CSV 形式）
☞付録『取引先情報登録ファイル（CSV 形式）』

取引先登録

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先情報登録ボタンをクリックしてください。

ヒント

一括記録請求前に取引先情報を事前登録するために、一括記録メニュー画面からも本画面へ遷移できます。

ⓘ ご注意事項

登録した取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。

3. 取引先情報登録画面

取引先情報を入力します。

登録する取引先の
①利用者番号
（半角英数字 9 文字）※1
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登録名（任意）※2
（全角 60 文字以内）
※2 取引先を任意の名前で登録することができます。
を入力してください。

金融機関選択ボタンにて
入力した場合、
②金融機関コード、
③支店コード
が入力され、名称が表示されます。

登録する取引先の
⑦登録債権金額(任意)を
入力してください。
所属グループを設定する場合、
⑧所属グループ（任意）の
チェックボックスに
チェックを入れてください。

※1　利用者番号の入力は必要ありません。

登録内容の確認へボタンを
クリックしてください。

4. 取引先情報登録確認画面

取引先情報の登録内容を確認します。
前画面で入力した情報に基づき、
でんさいネット上の最新の情報を
表示します。

表示内容を確認の上、
チェックボックスにチェックを
入れてください。
チェックを入れていない場合、
登録の実行はできません。

登録の実行ボタンを
クリックしてください。

5. 取引先情報登録完了画面

続けて 2 件目も登録する場合は、
サブメニューエリアの
取引先管理をクリックしてください。

☞P12-2　2 画面に遷移するので、
同様の手順で登録を行ってください。

✓ 取引先登録の完了となります。

取引先登録（記録請求仮登録時）

➢ 取引先登録へボタンの操作手順を発生記録(債務者)請求仮登録完了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

ⓘ ご注意事項

「取引先登録へ」ボタンを押下すると、次画面から本画面へ戻ることはできません。

複数発生記録請求（画面入力）機能を利用している場合

「発生記録（債務者）請求明細入力画面」の■取引先登録欄にチェックを入れることにより、
仮登録と取引先登録を同時に行うことが可能です。

2. 取引先情報登録画面

前の画面で、請求の仮登録が完了した取引先の情報が引き継がれます。

前の画面の「取引先登録名」から変更する場合は、
①登録名（任意）**（全角 60 文字以内）**
を入力してください。

登録する取引先の
②登録債権金額
（半角数字 10 桁以内）
を入力してください。
所属グループを設定する場合、
③所属グループの**チェックボックス**に
チェックを入れてください。

登録内容の確認へボタンを
クリックしてください。

3. 取引先情報登録確認画面

取引先情報の登録内容を確認します。
前画面で表示した情報に基づいて、
でんさいネットの最新の情報を
表示します。

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
登録の実行はできません。

登録の実行ボタンを
クリックしてください。

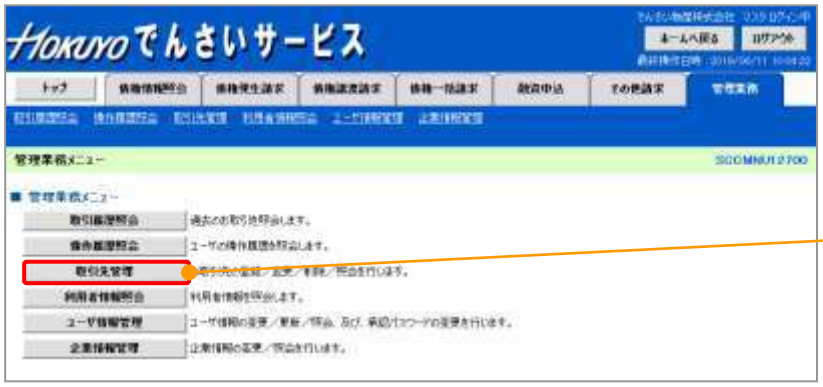
4. 取引先情報登録完了画面

✓ 取引先登録の完了となります。

取引先変更・削除

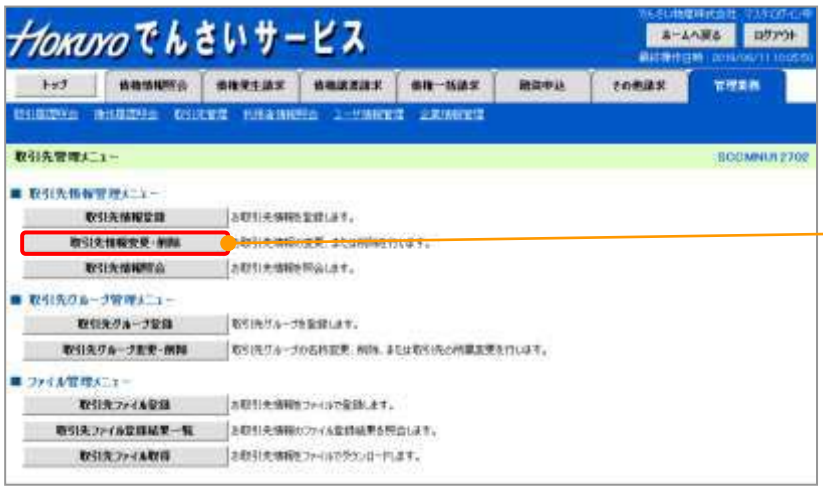
➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



取引先情報変更・削除ボタンをクリックしてください。

3. 取引先一覧画面

取引先検索条件の
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)企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

⑦口座種別(任意)
口座種別の チェックボックス に
チェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨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。

取引先検索条件の
⑩グループ名のプルダウンにて
示される項目から選択してください。

検索 ボタンをクリックしてください。

【取引先を削除する場合】
削除する取引先の 削除 ボタンを
クリックしてください。

【取引先を変更する場合】
変更する取引先の 変更 ボタンを
クリックしてください。

変更ボタン
押下時
☞P12-11 4 画面

削除ボタン
押下時
☞P12-13 7 画面

【取引先を変更する場合】

4. 取引先情報変更画面

取引先情報の
①金融機関名（半角数字 4 桁）
②支店名（半角数字 3 桁）
③口座種別
④口座番号（半角数字 7 桁）
⑤登録名(任意)**（全角 60 文字以内）**
を入力してください。

登録する取引先の
⑥登録債権金額
（半角数字 10 桁以内）
を入力してください。
所属グループを設定する場合、
⑦所属グループの**チェックボックス**に
チェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンを
クリックしてください。

5. 取引先情報変更確認画面

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
変更の実行はできません。

変更の実行ボタンを
クリックしてください。

6. 取引先情報変更完了画面

✓取引先変更の完了となります。

【取引先を削除する場合】

7. 取引先情報削除確認画面

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
削除の実行はできません。

削除の実行ボタンを
クリックしてください。

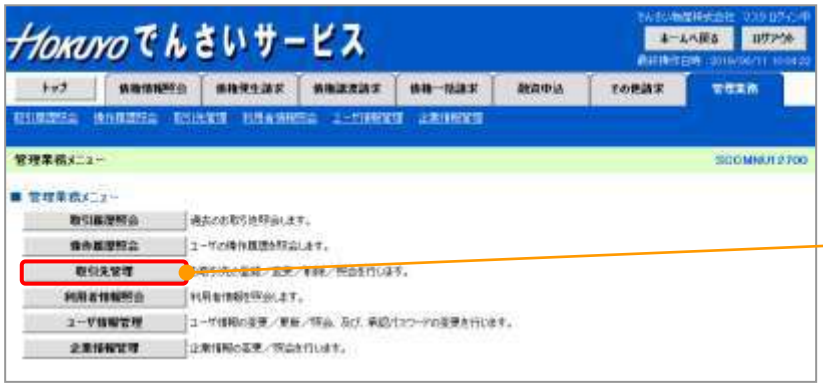
8. 取引先情報削除完了画面

✓取引先削除の完了となります。

取引先照会

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先情報照会ボタンをクリックしてください。

3. 取引先一覧画面

取引先検索条件の
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)企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
を入力してください。

⑦口座種別(任意)
口座種別の チェックボックス に
チェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨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。

取引先検索条件の
⑩グループ名のプルダウンにて
示される項目から選択してください。

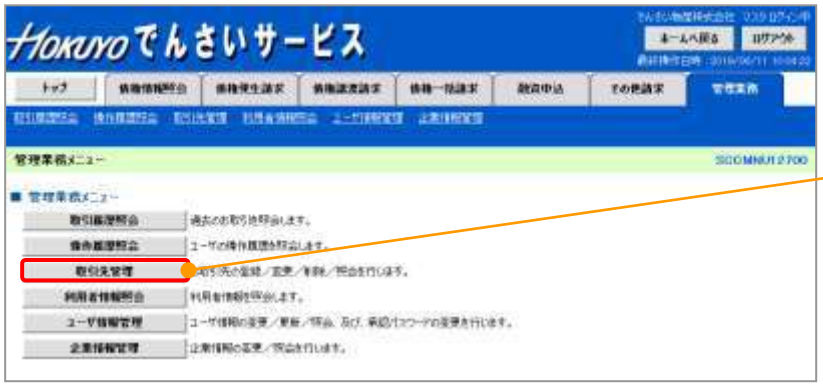
検索 ボタンをクリックしてください。

✓ 取引先情報照会の完了となります。

取引先ファイル登録

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



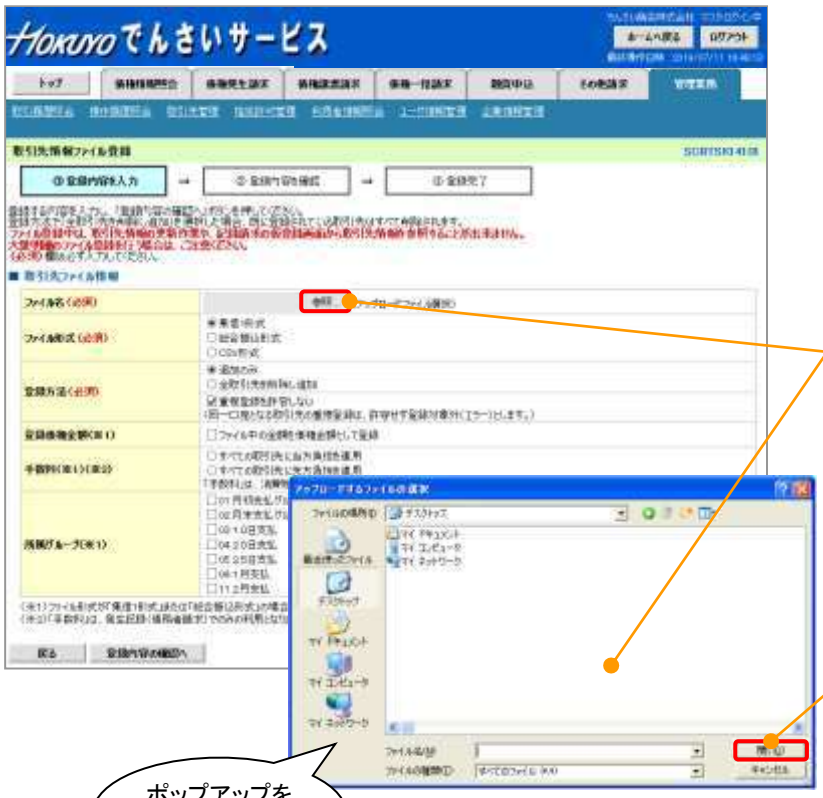
取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先管理メニューを表示します。

取引先ファイル登録ボタンをクリックしてください。

3-1. 取引先情報ファイル登録画面



「集信 1 形式」※1、「総合振込形式」※2、「CSV 形式」※3ファイルより取引先情報を取込み、一度に登録ができます。

アップロードするファイルを選択するために、参照ボタンをクリックしてください。
アップロードするファイルの選択をポップアップ表示します。

アップロードするファイルを選択し、開くボタンをクリックしてください。

※1
共通フォーマット形式（全銀協の標準化WG規定）
レコード長：250 バイト
項目：詳細は、下記の付録にてご確認ください。
☞付録『一括記録請求ファイル（共通フォーマット形式）』

※2
取引先情報ファイル（総合振込形式）
レコード長：120 バイト
項目：詳細は、下記の付録にてご確認ください。
☞付録『取引先情報登録ファイル（総合振込形式）』

※3
取引先情報ファイル（CSV 形式）
レコード長：－
項目：詳細は、下記の付録にてご確認ください。
☞付録『取引先情報登録ファイル（CSV 形式）』

3-2. 取引先情報ファイル登録画面

取引先の情報を

ファイル登録することができます。

選択したファイルのパスが、
①ファイル名に反映されたことを
確認してください。

登録対象となる
取引先情報ファイルについて、
②ファイル形式
③登録方法
を選択してください。

ファイル形式にて、集信 1 形式または
総合振込形式を選択し、ファイル中の
金額を債権金額として登録する場合、
および、
所属グループを設定する場合は、
④登録債権金額の**チェックボックス**
⑤所属グループの**チェックボックス**
にチェックを入れてください。

登録内容の確認へボタンを
クリックしてください。

ヒント

登録方法は、以下の通り選択が可能です。
・追加のみ:
　登録済みの取引先情報を保持したまま、取引先情報を追加します。
・全取引先を削除し追加:
　登録済みの取引先情報を全て削除してから、取引先情報を追加します。

・重複登録を許容しない:
　(a)取引先情報ファイル内で取引先情報が重複した場合、2レコード目以降の取引先情報を登録しません。
　(b)登録方法に「追加のみ」を選択した際、既に登録済みの取引先情報とファイル内の取引先情報が重複した場合、
　　ファイル内の取引先情報を登録しません。

ⓘ ご注意事項
ファイル登録中は、取引先情報の更新作業や、記録請求の仮登録画面から取引先情報を参照することが
できなくなるため、大量明細のファイル登録を行う場合は、ご注意ください。

4. 取引先情報ファイル登録確認画面

取引先情報ファイルの
登録内容を確認します。

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
登録の実行はできません。

登録の実行ボタンを
クリックしてください。

5. 取引先情報ファイル登録完了画面

✓取引先情報ファイル登録の完了となります。

取引先情報ファイル登録後、ファイル登録結果の確認を行う必要があります。

また、他行分の取引先(新規登録)情報を登録した場合は、

登録結果の確認と合わせ、口座確認を実行する必要があります。

✓ファイル登録の結果確認および、口座確認の実行の手順については、

☞P12-22 4 画面

取引先ファイル登録結果一覧

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先ファイル登録結果一覧ボタンをクリックしてください。

3. 取引先情報ファイル登録結果一覧画面

取引先情報ファイル登録結果を
表示します。

詳細ボタンをクリックしてください。

4. 取引先情報ファイル登録結果詳細画面

取引先情報ファイル登録結果の詳細を表示します。

ヒント

登録状況が「口座未確認」となっている明細が存在する場合に、以下を表示します。
・「口座確認対象」
　チェックボックス
・「全選択」ボタン
・「口座確認の実行」ボタン

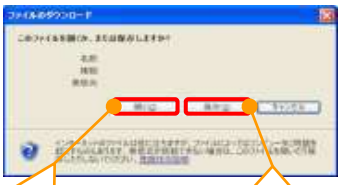
口座存在確認を実施します。
口座確認の実行ボタンをクリックしてください。
クリックすると、口座確認後の取引先情報登録可否をポップアップ表示します。

内容確認ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、現在登録されている取引先グループ情報を表示します。

「口座確認対象」の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先情報登録結果ファイルをダウンロードすることができます。
結果ファイルダウンロードボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、
☞付録『取引先情報登録結果ファイル（CSV形式）』

【実行する場合】
OKボタンをクリックしてください。



ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

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

登録状況のパターン

登録状況	説明
正常	・正常に取引先情報の登録が完了した状態です。 ・「正常」の取引先情報については、記録請求で利用できます。
正常 （ワーニング有）	・条件付※1で取引先情報の登録が完了した状態です。 ・「正常（ワーニング有）」の場合は、付随項目を除く、取引先情報のみを登録します。登録した取引先情報については、記録請求で利用できます。（登録債権金額および所属グループは利用できません。） ・なお、付随項目については、別途画面から修正作業が必要となります。 ※1：取引先の利用者番号、口座情報等の情報自体は正しく、付随項目である登録債権金額や所属グループに誤りがある場合。
エラー	・取引先情報の登録処理にてエラーが発生し、登録が完了していない状態です。 ・「エラー」の取引先情報は登録されないため、エラー内容を確認後、再登録を行う必要があります。
口座未確認	・取引先情報の口座存在確認が未完了の状態です。※2 ・ファイル登録処理のチェックは正常に完了しており、本画面から口座確認を実施する必要があります。 ・口座確認を行うことより、「正常」、「正常（ワーニング有）」、「エラー」に状況が遷移します。 ※2：他行分の取引先情報を新規で登録した場合、「口座未確認」の状態となります。 また、登録方法に「全取引先を削除し追加」を選択した場合、既に登録済みの他行分の取引先情報を登録し直すことから、既に登録済みの他行分の取引先情報についても、「口座未確認」の状態となります。

5. 取引先情報口座確認結果一覧画面

取引先情報の口座確認結果を
表示します。

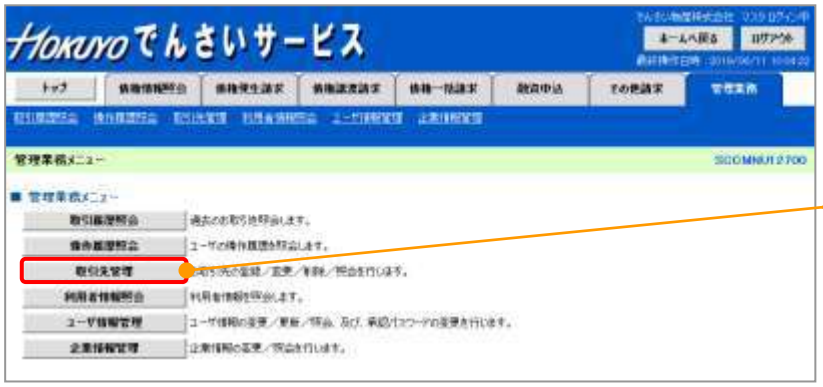
続けて、口座未確認の取引先情報が
なくなるまで、取引先情報の口座確認を
行う必要があるため、
登録結果詳細へボタンを
クリックしてください。
取引先情報の口座確認手順は、
☞12-22　4 画面

✓　取引先ファイル登録結果確認が完了となります。

取引先情報ファイル取得

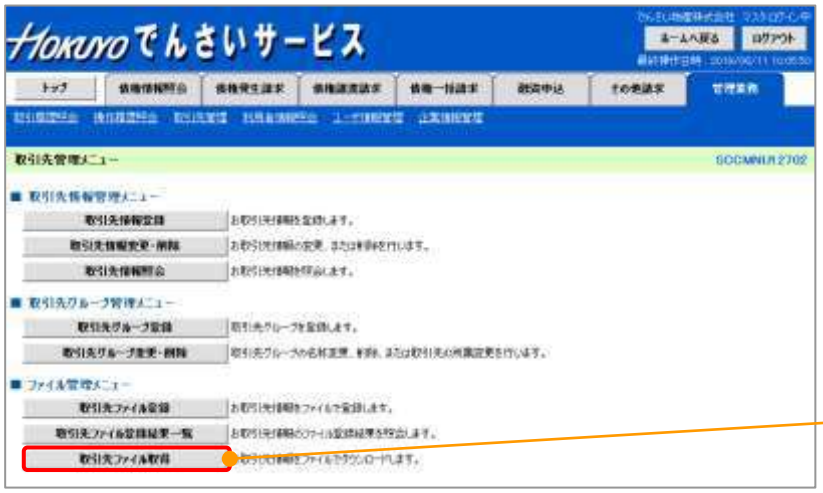
➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面



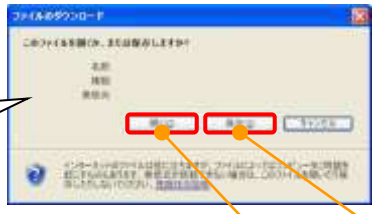
取引先ファイル取得ボタンをクリックしてください。

3. 取引先情報ファイル取得画面

取得する取引先情報ファイルを確認します。

ダウンロードする取引先情報ファイルに自身の利用者情報を併せて出力する場合は、**自身の利用者情報のダウンロード**の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

取引先情報ファイル（CSV形式）をダウンロードすることができます。**ダウンロード**ボタンをクリックしてください。
クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。
ファイルフォーマットの詳細については、☞付録『取引先情報登録ファイル（CSV 形式）』



ポップアップを表示します。

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

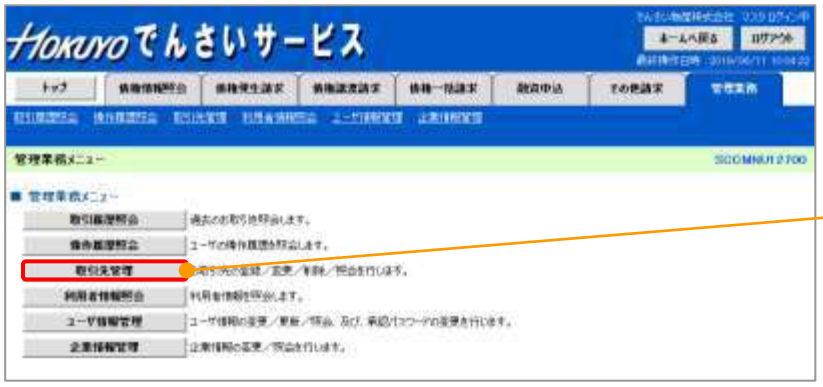
ファイルを直接開きたい場合は**開く**ボタンをクリックしてください。

✓ 取引先情報ファイル取得の完了となります。

取引先グループ登録

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先グループ登録ボタンをクリックしてください。

3. 取引先グループ新規登録画面

現在登録されている取引先グループの確認と、新規登録する取引先グループ情報を表示します。

新規登録する取引先グループの
①グループ名（必須）
（全角 20 文字以内）
を入力してください。

登録の実行ボタンをクリックしてください。

ポップアップを表示します。

確認ダイアログの **OK** ボタンをクリックしてください。

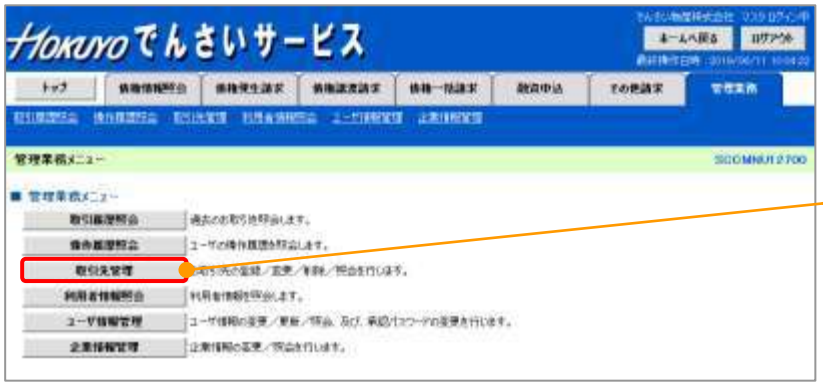
4. 取引先グループ新規登録完了画面

✓ 取引先グループ新規登録の完了となります。

取引先グループ名称変更・削除・所属変更

➢ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



取引先管理ボタンをクリックしてください。

2. 取引先管理メニュー画面

取引先グループ変更・削除ボタンをクリックしてください。

3. 取引先グループ一覧画面

登録済みの取引先グループが
存在する場合に、一覧を表示します。

取引先グループ名の変更、
グループの削除、
所属する取引先情報の追加、解除
の対象となる取引先グループを
選択してください。

【取引先グループ名を変更する場合】
グループ名変更
ボタンを
クリックしてください。

【取引先グループを削除する場合】
グループ削除
ボタンを
クリックしてください。

【取引先の所属変更をする場合】
取引先の所属変更
ボタンを
クリックしてください。

グループ名変更ボタン
押下時
☞P12-31　4 画面

グループ削除ボタン
押下時
☞P12-32　6 画面

取引先の所属変更
ボタン押下時
☞P12-33　8 画面

【グループ名を変更する場合】

4. 取引先グループ名変更画面

取引先グループ名を表示します。

変更する取引先グループの
①グループ名（必須）
（全角 20 文字以内）
を入力してください。

変更の実行ボタンを
クリックしてください。

ポップアップを
表示します。

確認ダイアログの**OK**ボタンを
クリックしてください。

5. 取引先グループ名変更完了画面

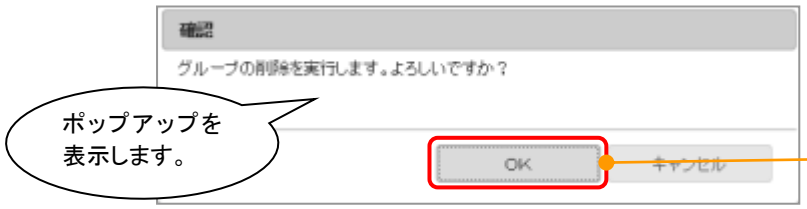
✓取引先グループ名変更の完了となります。

【グループを削除する場合】

6. 取引先グループ削除確認画面

削除対象となる
取引先グループ情報を表示します。

削除の実行ボタンを
クリックしてください。



ポップアップを
表示します。

確認ダイアログの OK ボタンを
クリックしてください。

7. 取引先グループ削除完了画面

✓取引先グループ削除の完了となります。

【取引先の所属変更をする場合】

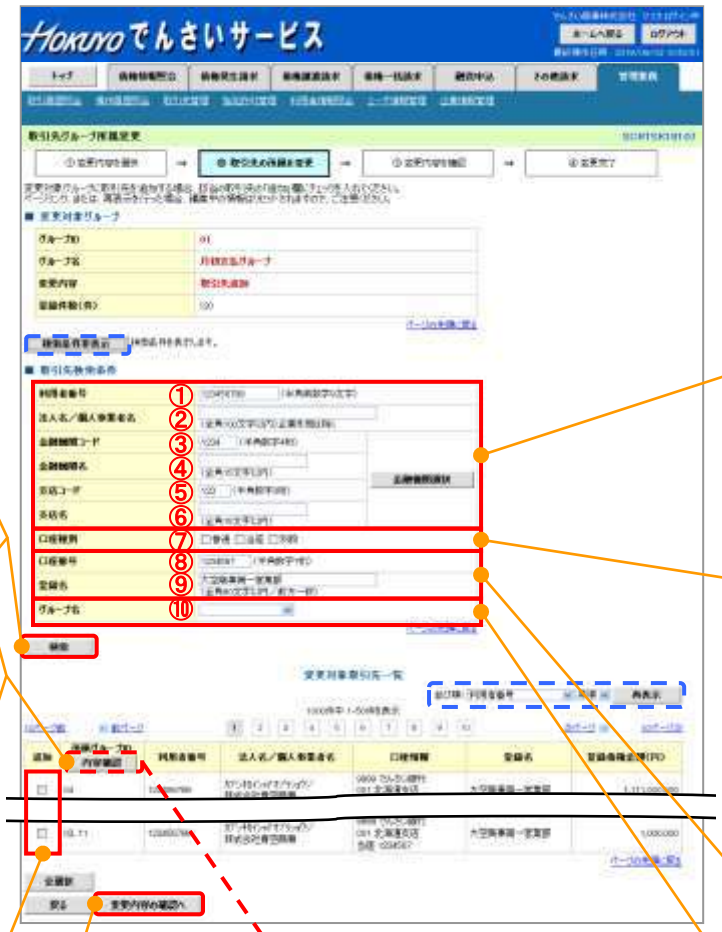
8. 取引先グループ所属変更_変更内容選択画面

グループに取引先を追加ボタン
押下時
☞P12-34　9 画面

グループから取引先を解除ボタン
押下時
☞P12-36　12 画面

9. 取引先グループ所属変更画面

変更対象の取引先グループに追加する取引先情報を選択します。



取引先検索条件の
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)
企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
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。

⑦口座種別(任意)
口座種別のチェックボックスにチェックを入れてください。

内容確認ボタンをクリックすると、別ウィンドウで、現在登録されている取引先グループ情報を表示します。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨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。

追加したい取引先情報のチェックボックスにチェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑩グループ名(任意)を
プルダウンより選択してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

一度に選択可能な取引先情報の範囲

取引先情報は、画面に一覧表示されている範囲で、チェックボックスを選択することが可能です。
「ページリンク」および「再表示」ボタンを押下した場合、チェックボックスの入力情報をリセットします。

10. 取引先グループ所属変更確認画面

変更対象の取引先グループに
追加する取引先情報の
内容を確認します。

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
登録の実行はできません。

変更の実行ボタンを
クリックしてください。

11. 取引先グループ所属変更完了画面

✓取引先グループ所属変更（取引先追加）の完了となります。

12. 取引先グループ所属変更画面

変更対象の
取引先グループから
解除する
取引先情報を
選択します。

取引先検索条件の
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)
企業形態は除く
③金融機関コード(任意)
(半角数字 4 桁)
④金融機関名(任意)
(全角 15 文字以内)
⑤支店コード(任意)
(半角数字 3 桁)
⑥支店名(任意)
(全角 15 文字以内)
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。

内容確認ボタンを
クリックすると、
別ウィンドウで、
現在登録されている
取引先グループ情報
を表示します。

⑦口座種別(任意)
口座種別の チェックボックス に
チェックを入れてください。

取引先検索条件の
⑧口座番号(任意)
(半角数字 7 桁)
⑨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。

解除したい
取引先情報の
チェックボックス に
チェックを入れて
ください。

変更内容の確認へ
ボタンを
クリックしてください。

一度に選択可能な取引先情報の範囲

取引先情報は、画面に一覧表示されている範囲で、
チェックボックスを選択することが可能です。
「ページリンク」および「再表示」ボタンを押下した
場合、チェックボックスの入力情報をリセットします。

13. 取引先グループ所属変更確認画面

変更対象の取引先グループから
解除する取引先情報の
内容を確認します。

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
登録の実行はできません。

変更の実行ボタンを
クリックしてください。

14. 取引先グループ所属変更完了画面

✓取引先グループ所属変更（取引先解除）の完了となります。

債権発生請求（債務者請求）

❖ 概要

✓ 債務者として電子記録債権の発生を請求します。従来の約束手形の振出しに相当する取引です。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。

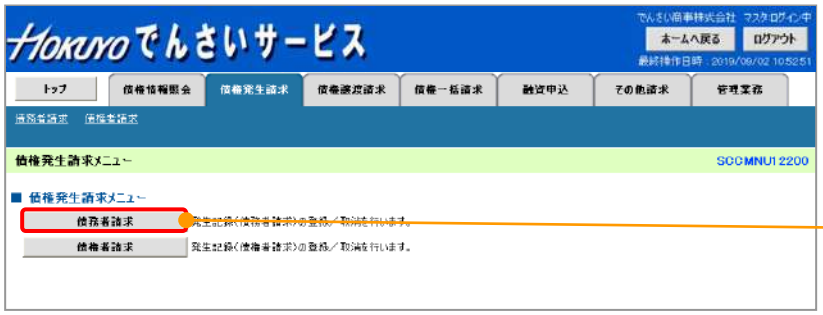
✓ 振出日（電子記録年月日）は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖ 事前準備

✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

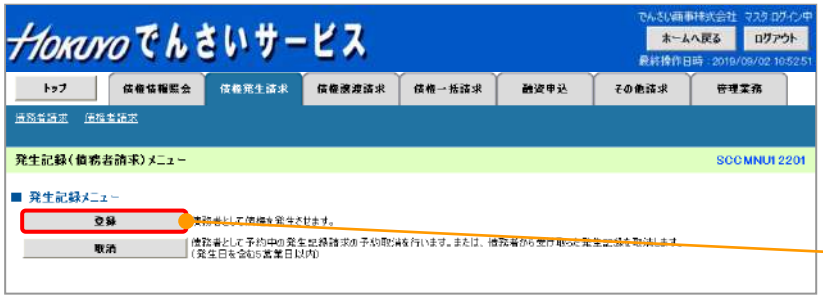
➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面

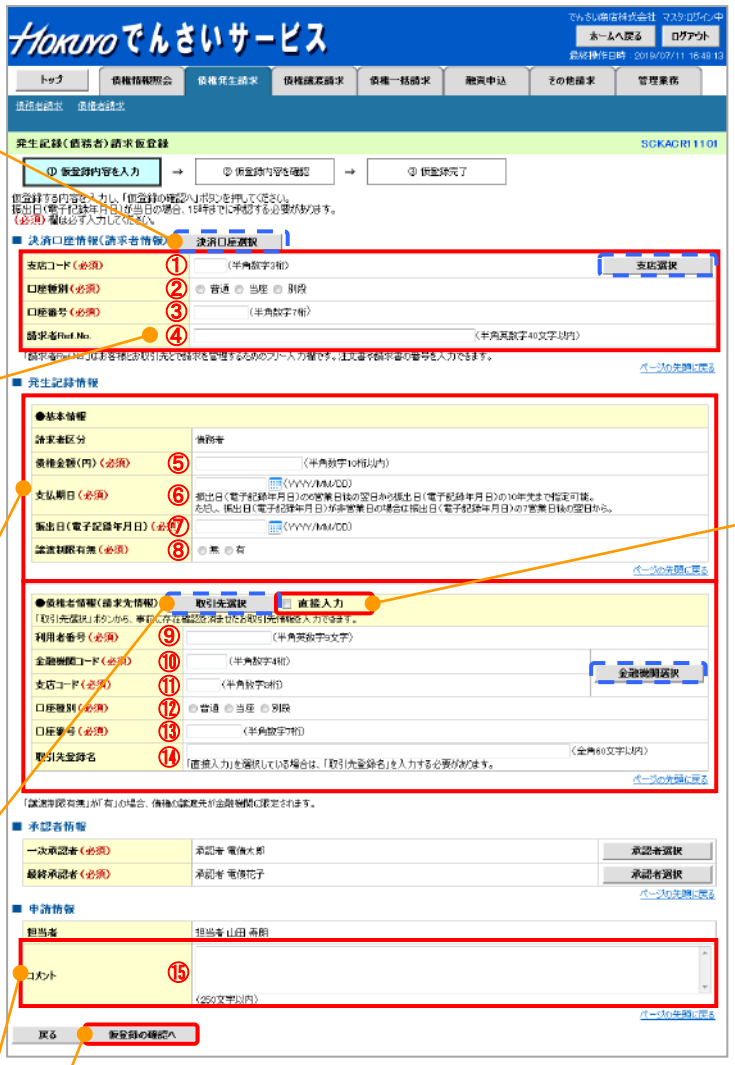


発生記録の登録または、取消を選択します。

登録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

発生記録の仮登録情報を入力します。



入力項目の詳細は、次ページに記載しています。

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①～③が表示されます。

☞ 事前準備編『共通機能』

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

発生記録情報の
⑤債権金額（円）
⑥支払期日
⑦振出日
（電子記録年月日）
⑧譲渡制限有無
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし債権者に指定する取引先を選択すると、
⑨～⑭が表示されます。

☞ 事前準備編『共通機能』

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑮コメントを
入力してください。

仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

【取引先を登録していない場合】
直接入力**チェックボックス**にチェックを入れ、債権者情報（請求先情報）の
⑨利用者番号
（半角英数字 9 桁）※1
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号
⑭取引先登録名
を入力してください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編『取引先管理』

過去請求データ再利用時の入力項目の状態

過去請求データ再利用時は、入力項目に再利用した請求情報が入力済みの状態となります。

※1　利用者番号の入力は必要ありません。

利用者番号は「仮登録の確認へ」ボタン押下時に取得し、発生記録（債務者）請求仮登録確認画面に表示します。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	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	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお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。 記号については .()- のみ入力可能。

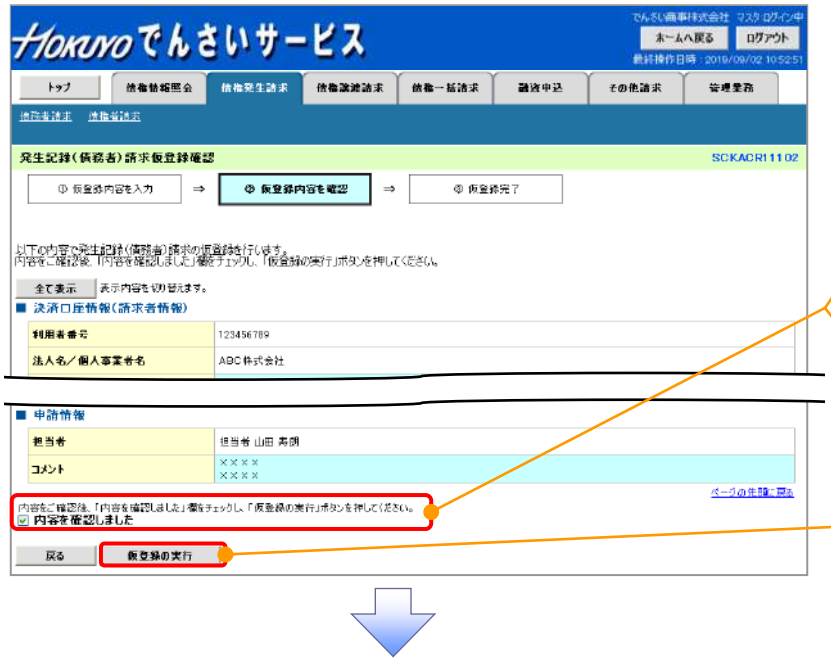
◆発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 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)を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	-	入力する必要はありません。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑫	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	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するためのフリー入力欄。 入力例=「承認をお願いします。」

4. 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。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

5. 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。
請求番号は、この請求を
特定するための番号となりますので
ご留意ください。

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。
☞ 事前準備編『共通機能』

取引先登録

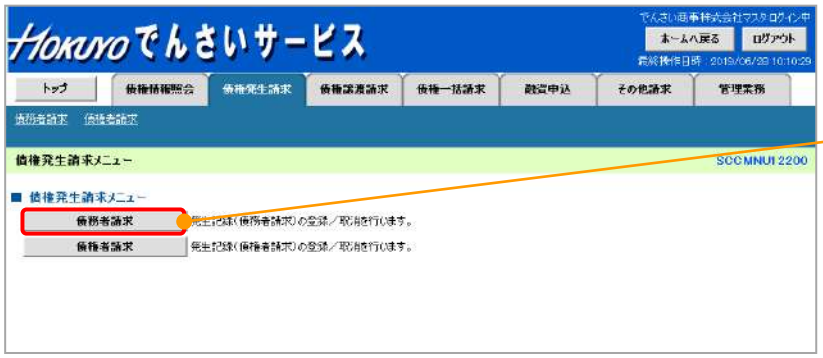
仮登録完了画面より、
取引先登録へボタンをクリックし、
取引先を登録することができます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編『取引先管理』P12-6

✓ 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。
✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
✓ 承認者の手順については、☞ 基本編『承認／差戻しの手順』

過去請求データを利用した発生記録請求の作成手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

再利用ボタンをクリックし、
☞P13-2 3.
発生記録(債務者)請求
仮登録画面
に戻ってください。

再利用ボタン押下時
☞P13-2 3 画面

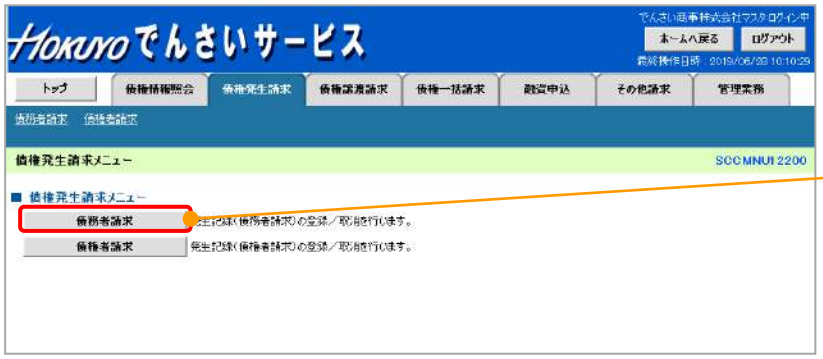
再利用可能なデータ

状態が「承認済み(OK)」または「承認済み(NG)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。

引戻し手順

➢ ログイン後、トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し前)

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。
クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。

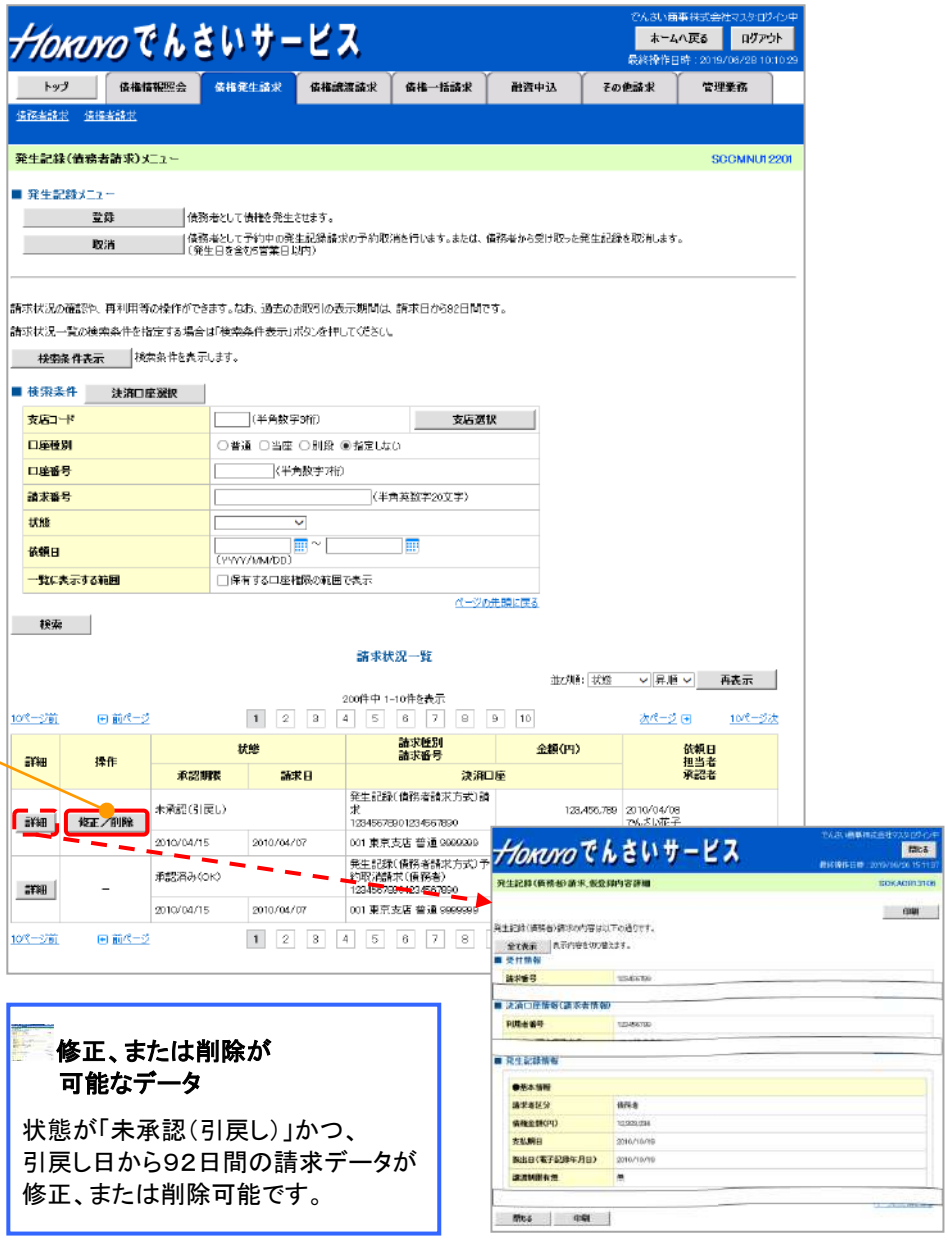
【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が
「未承認(承認待ち)」かつ、
過去請求データの
請求日から92日間の
過去請求データが
引戻し可能です。

3.　発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の
請求データについて、
修正、または
削除を行います。



修正／削除
ボタンをクリックし、
☞基本編
「承認／差戻しの手順」
P18-21　2.
差戻し中一覧画面に
進んでください。

修正／削除ボタン押下時
☞基本編
「承認／差戻しの手順」

**修正、または削除が
可能なデータ**

状態が「未承認（引戻し）」かつ、
引戻し日から92日間の請求データが
修正、または削除可能です。

複数発生記録請求（画面入力）

❖ 概要

✓ 債務者として電子記録債権の発生を一度に複数請求します。本機能を利用するには、
企業情報変更画面にて、複数発生記録請求（画面入力）機能を「利用する」に設定する
必要があります。
応用編『企業情報変更の手順』をご参照ください。

✓ 担当者は債権発生請求メニュー画面から、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が可能です。

✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。

✓ 発生記録（債務者）請求_入力方法選択画面から、以下の入力方法が選択可能です。

・個別に明細を入力：
直接入力、または取引先選択により1件単位で入力する方法です。

・取引先一覧から選択：
取引先一覧より登録済みの取引先情報を請求先として指定し、
一度に複数件入力する方法です。

・取引先グループ一覧から選択：
取引先グループ一覧より登録済みの取引先グループに所属する全取引先を
請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。

✓ 1請求当たりの最大明細数は500件です。

✓ 入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、
仮登録の再開が可能です。
なお、一時保存の上限件数は、1担当者あたり10件です。

✓ 請求状況一覧より、過去に登録した請求データを選択し、請求が可能です。
過去のデータを流用する場合は、必要に応じて決済口座や振出日を変更することが可能です。
過去のデータについては、でんさいネットにて正常に処理された記録請求のほか、
エラーとなって返却された記録請求についても流用することが可能です。
エラーとなった記録請求を流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正し、
再登録・再請求を行うことが可能です。

✓ 振出日（電子記録年月日）は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

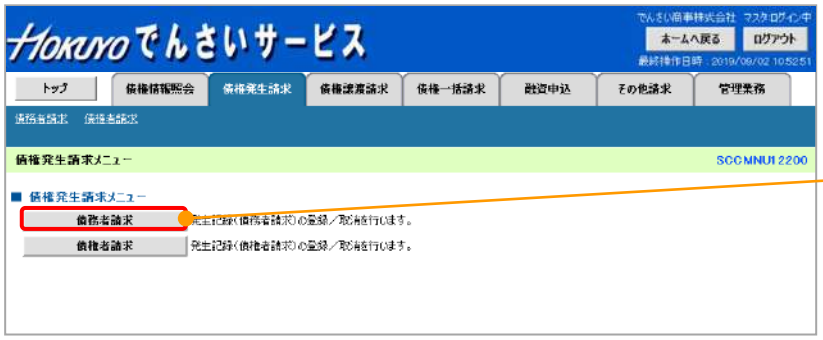
❖ 事前準備

✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

複数発生記録請求の作成手順

➢ ログイン後、トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

発生記録の登録または、取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求_決済口座入力画面

発生記録の仮登録(決済口座)情報を入力します。

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①～③が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

④振出日(電子記録年月日)※1を入力してください。

※1:複数発生の記録請求時は、1請求(仮登録・承認の単位)ごとに1つの振出日を設定します。

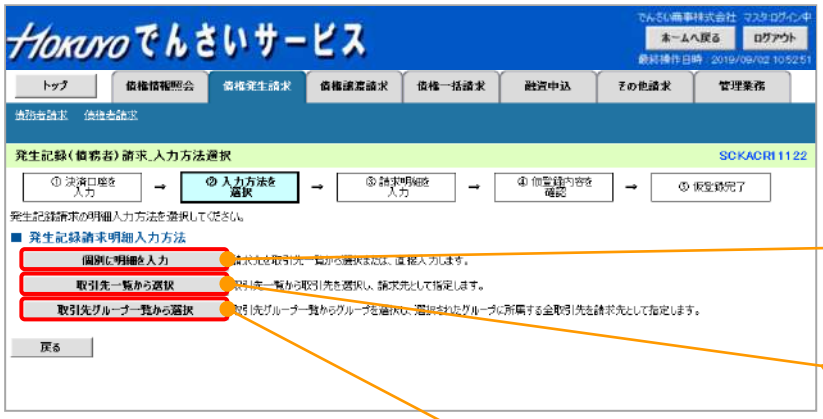
次へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

決済口座情報(請求者情報)／振出日

No	項目名	属性(桁数)	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	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」
④	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」

4. 発生記録(債務者)請求_入力方法選択画面



発生記録請求の明細入力方法を選択します。

【個別に明細を追加する場合】
個別に明細を入力ボタンをクリックし、
P13-13　5 画面に進んでください。

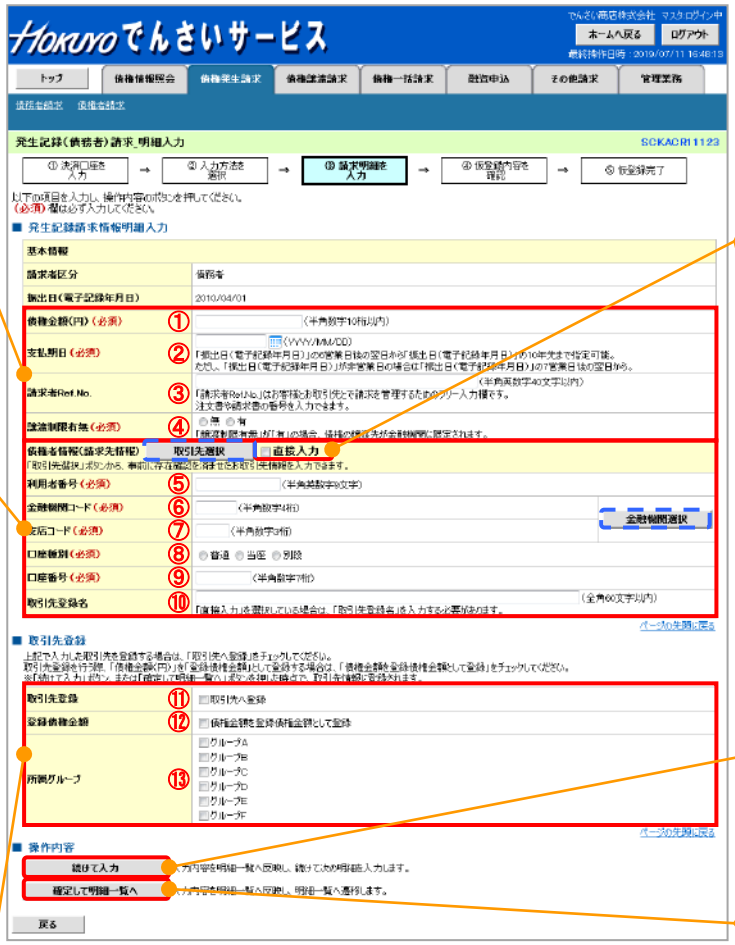
【複数の取引先の明細をまとめて追加する場合】
取引先一覧から選択ボタンをクリックし、
P13-15　6 画面に進んでください。

【取引先グループ単位で明細を追加する場合】
取引先グループ一覧から選択ボタンをクリックし、
P13-17　7 画面に進んでください。

個別に明細を入力ボタン押下時	取引先一覧から選択ボタン押下時	取引先グループ一覧から選択ボタン押下時
☞P13-13　5 画面	☞P13-15　6 画面	☞P13-17　7 画面

5. 発生記録(債務者)請求_明細入力画面

発生記録請求の
明細を入力します。



入力項目の詳細は次ページに記載しています。

発生記録請求情報の
①債権金額(円)
②支払期日
③請求者 Ref.No.
④譲渡制限有無
を入力してください。

【取引先を
登録している場合】
取引先選択ボタンを
クリックし、
債権者に指定する
取引先を選択すると、
⑤～⑩が表示されます。
☞ 事前準備編
『共通機能』

【直接入力した
取引先を登録する場合】
取引先登録の
⑪取引先へ登録
のチェックボックスに
チェックを入れてください。

【取引先登録時に
登録債権金額、
所属グループを
設定する場合】
取引先登録の
⑫債権金額を
登録債権金額として登録
⑬所属グループ
のチェックボックスに
チェックを入れてください。

【取引先を
登録していない場合】
直接入力チェックボックスに
チェックを入れ、債権者情報
(請求先情報)の
⑤利用者番号
(半角英数字 9 桁)※1
⑥金融機関コード
⑦支店コード
⑧口座種別
⑨口座番号
⑩取引先登録名
を入力してください。

【続けて次の明細を
入力する場合】
続けて入力ボタンを
クリックしてください。

【確定して明細一覧へ
遷移する場合】
確定して明細一覧へ
ボタンを
クリックしてください。

※1　利用者番号の入力は必要ありません。

中断して明細一覧へ

続けて入力ボタンによる
連続入力を1回以上
繰り返した場合のみ、
戻るボタンの代わりに
中断して明細一覧へ
ボタンを表示します。

続けて入力
ボタン押下時
☞P13-13　5 画面

確定して明細一覧へ
ボタン押下時
☞P13-19　8 画面

●入力項目一覧表

◆発生記録請求情報明細入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	債権金額(円)	半角数字(10)	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む 3 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお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。 記号については .()- のみ入力可能。
④	譲渡制限有無	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑤	利用者番号	半角英数字(9)	-	入力する必要はありません。
⑥	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
⑦	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
⑧	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑨	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑩	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑪	取引先登録	―	任意	チェックボックスにて選択する。
⑫	登録債権金額	―	任意	チェックボックスにて選択する。
⑬	所属グループ	―	任意	チェックボックスにて選択する。

6. 発生記録（債務者）請求_取引先選択画面

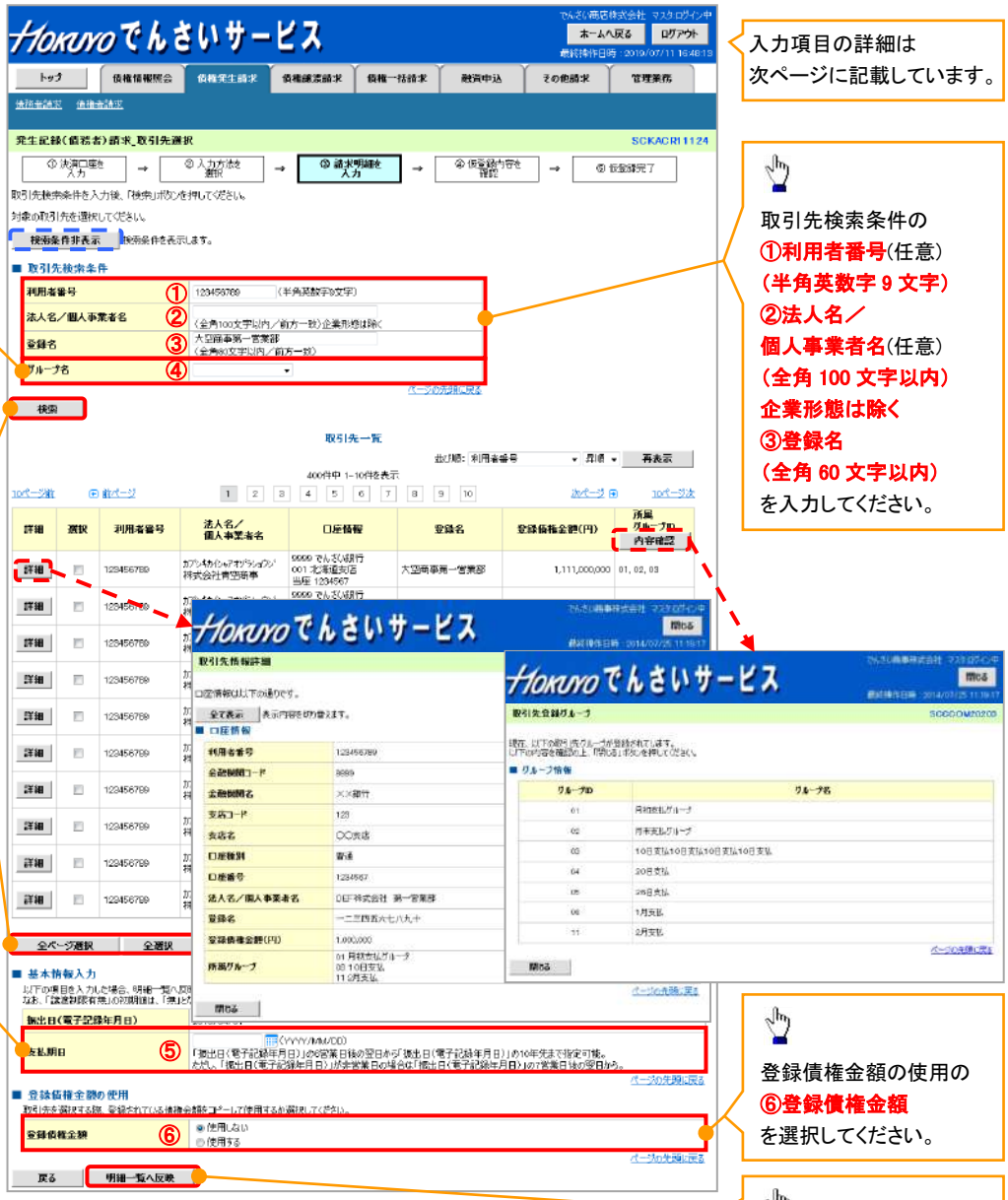
取引先一覧から
取引先を選択し、
請求先として指定します。

取引先検索条件の
④グループ名の
プルダウンにて
示される項目から
選択してください。

検索ボタンをクリックして
ください。

【全ページを
選択したい場合】
全ページ選択ボタンを
クリックしてください。
【該当ページのみを
選択したい場合】
全選択ボタンを
クリックしてください。

各明細に支払期日を
一括で設定する場合は、
基本情報入力の
⑤支払期日
を入力してください。
明細単位に個別に支払
期日を設定する場合は、
発生記録（債務者）請求_
明細一覧画面にて
設定してください。



明細一覧へ反映
ボタン押下時
☞P13-19　8 画面

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

取引先検索条件の
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）
企業形態は除く
③登録名
（全角 60 文字以内）
を入力してください。

登録債権金額の使用の
⑥登録債権金額
を選択してください。

明細一覧へ反映ボタンを
クリックしてください。

ⓘ ご注意事項

各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。
譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録（債務者）請求_明細一覧画面にて変更してください。

●入力項目一覧表

◆基本情報入力

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	振出日（電子記録年月日）を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

◆登録債権金額の使用

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑥	登録債権金額	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

7. 発生記録（債務者）請求_取引先グループ選択画面

取引先グループ一覧から
グループを選択し、
選択したグループに所属する
全取引先を請求先として指定します。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

取引先グループ一覧の
①取引先グループを選択してください。

各明細に支払期日を一括で設定する
場合は、基本情報入力の
②支払期日
を入力してください。
明細単位に
個別に支払期日を設定する場合は、
発生記録（債務者）請求_明細一覧画面
にて設定してください。

登録債権金額の
③登録債権金額を選択してください。

明細一覧への反映ボタンを
クリックしてください。

明細一覧へ反映
ボタン押下時
☞P13-19　8 画面

ⓘご注意事項
各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。
譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録（債務者）請求_明細一覧画面より修正ボタンを押下して
遷移した発生記録（債務者）請求_明細入力画面にて、変更してください。

●入力項目一覧表

◆取引先グループ一覧

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
①	取引先グループ	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

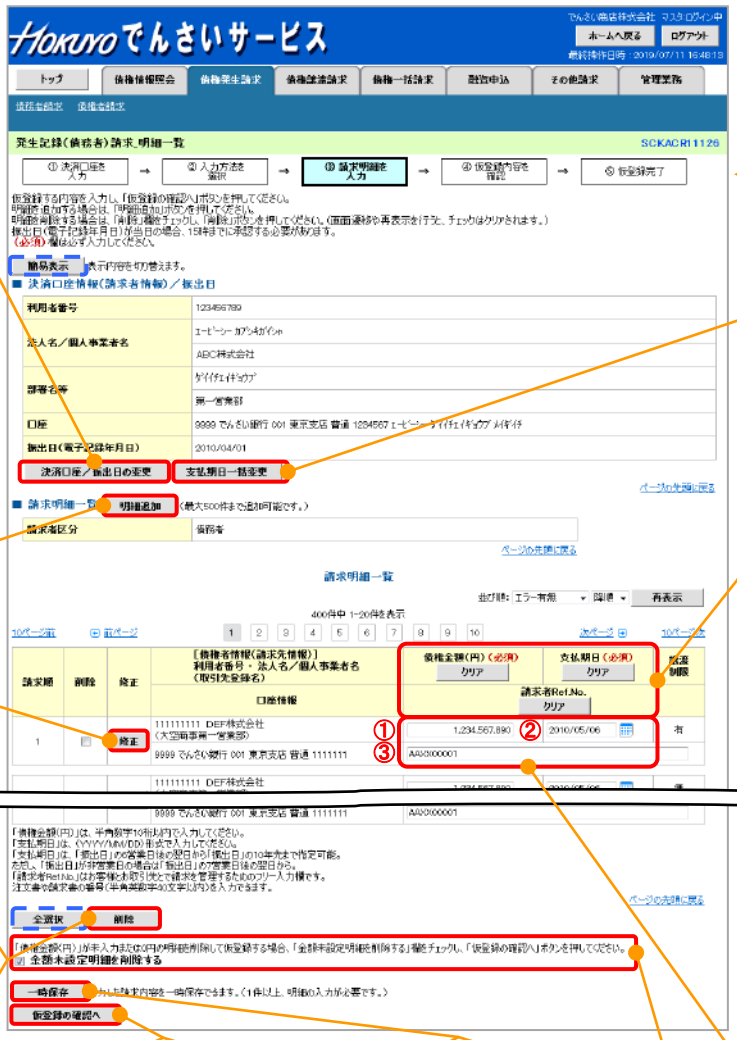
◆基本情報入力

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
②	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	振出日（電子記録年月日）を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

◆登録債権金額の使用

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
③	登録債権金額	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

8. 発生記録（債務者）請求_明細一覧画面



【決済口座／振出日を変更する場合】
決済口座/振出日の変更ボタンをクリックし、次画面にて『決済口座情報（請求者情報）／振出日』を設定してください。

【請求明細を追加する場合】
明細追加ボタンをクリックし、次画面にて入力方法を選択してください。

【明細を修正する場合】
修正ボタンをクリックし、次画面にて明細を修正してください。

【明細を削除する場合】
削除する明細の**チェックボックス**にチェックを入れ、**削除**ボタンをクリックしてください。
クリックすると、明細情報の削除可否をポップアップ表示します。

【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

【仮登録の内容を確認する場合】
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

仮登録の確認へ
ボタン押下時
☞P13-22　10 画面

【入力した明細を一時的に保存する場合】
一時保存ボタンをクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力してください。

一時保存
ボタン押下時
☞P13-21　9 画面

仮登録を行う明細情報の修正・削除等を行います。
また、入力した明細を一時保存します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

【全明細の支払期日を一括で変更する場合】
支払期日一括変更ボタンをクリックし、次画面にて『基本情報入力』を設定してください。

【債権金額、支払期日、請求者 Ref.No.の入力値をクリアする場合】
クリアボタンをクリックしてください。

クリアボタン
クリアボタンを押下した場合、表示画面のみではなく全ページにおいて、該当項目の設定値をクリアします。

請求明細一覧の
①債権金額
②支払期日
③請求者 Ref.No.
を入力してください。

【「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」**チェックボックス**をチェックしてください。

金額未設定明細を削除する

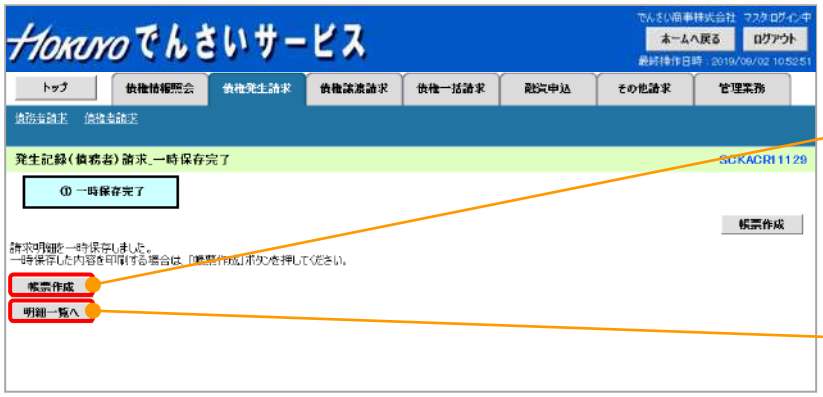
【チェックしている場合（初期値）】
明細の中に、「債権金額（円）」が未入力または 0 円の明細が存在した場合、エラーとせず、当該明細を削除して確認画面へ遷移します。
【チェックしていない場合】
明細の中に、「債権金額（円）」が未入力または 0 円の明細が存在した場合、エラーとします。
当該明細の債権金額を修正し、再度「仮登録の確認へ」ボタンを押下することで確認画面へ遷移します。

●入力項目一覧表

◆請求明細一覧

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
①	債権金額（円）	半角数字（10）	必須	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	（YYYY/MM/DD）	必須	振出日（電子記録年月日）を含む 3 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字（40）	任意	お客様とお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。 記号については .（）- のみ入力可能。

9. 発生記録(債務者)請求_一時保存完了画面



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】
明細一覧へボタンをクリックし、
P13-19　8 画面に戻ってください。

明細一覧へ
ボタン押下時
☞P13-19　8 画面

10. 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。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
①コメントを入力してください。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

●入力項目一覧表

◆ 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	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するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

11. 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。
請求番号は、この請求を
特定するための番号となりますので
ご留意ください。

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。
☞ 事前準備編『共通機能』

印刷ボタン

印刷ボタンを押下した場合、
表示中のみではなく、
全てのページを印刷します。

✓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。

※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。

必ず発生記録(債務者請求)メニュー画面の請求状況一覧、

または、通知情報一覧画面から請求結果を確認してください。

✓発生記録(債務者請求)メニュー画面からの結果確認の手順については、

☞P13-26『複数発生記録請求結果の照会手順』

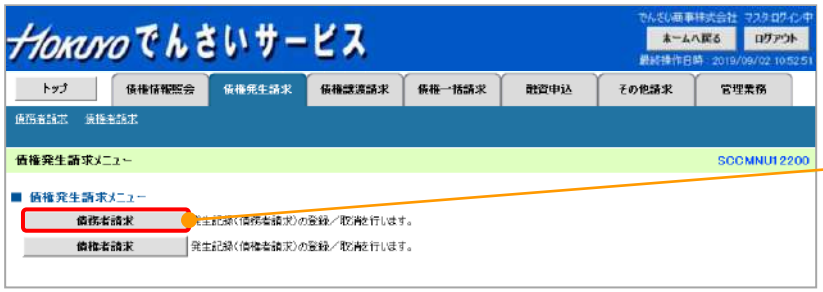
✓仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓承認者の手順については、☞ 基本編『承認／差戻しの手順』

一時保存データを利用した複数発生記録請求の再開手順

➢ ログイン後、トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

【一時保存した明細を削除する場合】
削除ボタンをクリックしてください。
クリックすると、保存中データの削除可否をポップアップ表示します。

【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

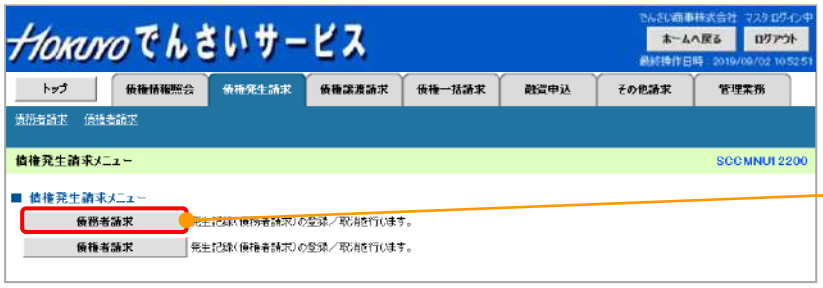
再開ボタンをクリックし、P13-19 8 画面に戻ってください。

再開ボタン押下時
☞P13-19 8 画面

過去請求データを利用した複数発生記録請求の作成手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

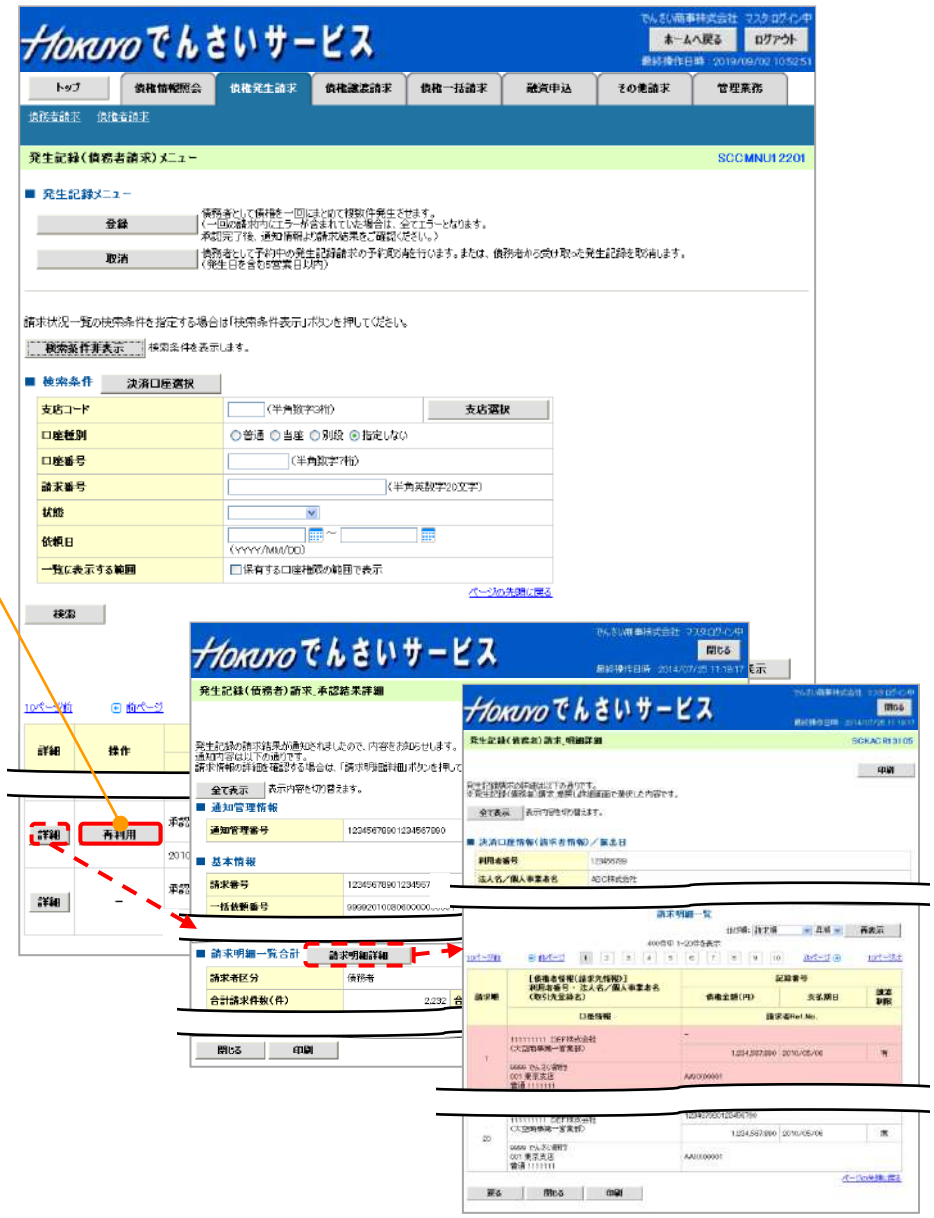
1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面

過去に登録した請求データを流用して請求を行います。



再利用ボタンをクリックし、P13-19 8 画面に戻ってください。

再利用可能なデータ

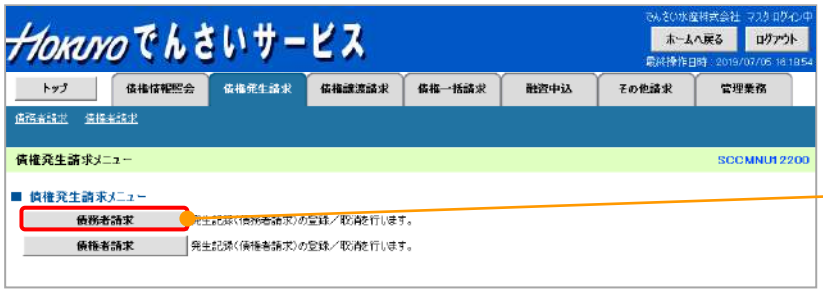
状態が「承認済み(OK)」または「承認済み(NG)」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。

再利用ボタン押下時
☞P13-19 8 画面

複数発生記録請求結果の照会手順

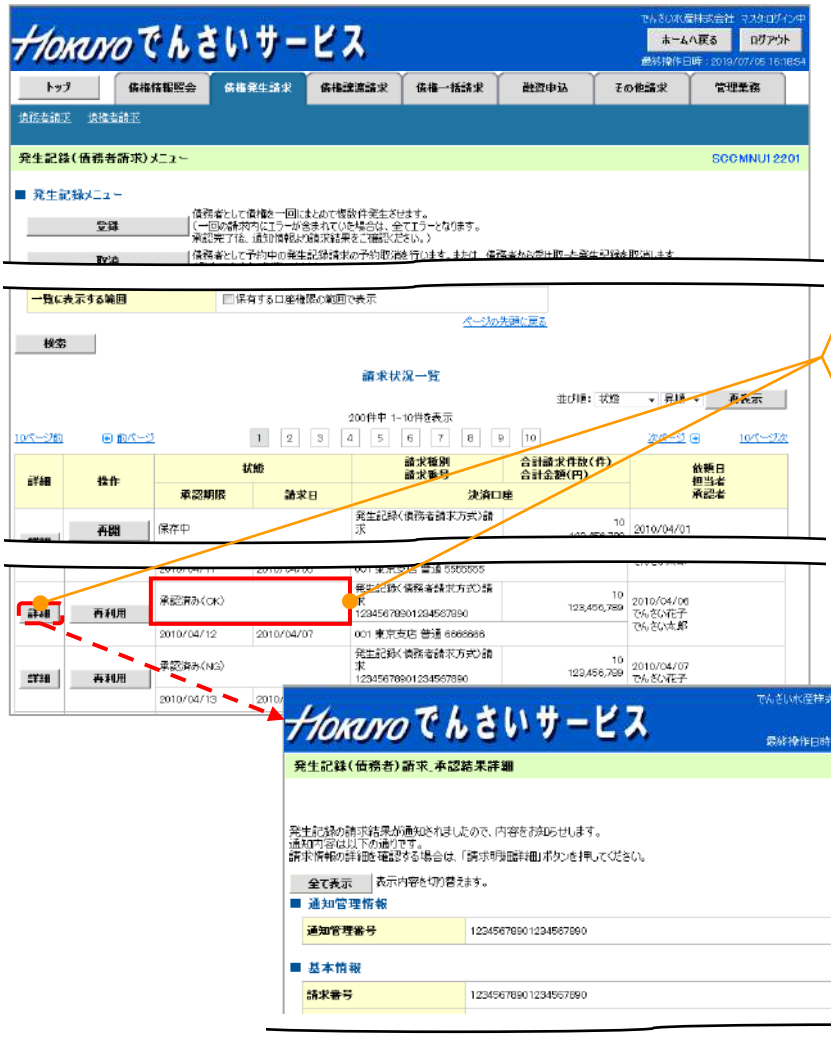
➢ ログイン後、トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2.　発生記録（債務者請求）メニュー画面

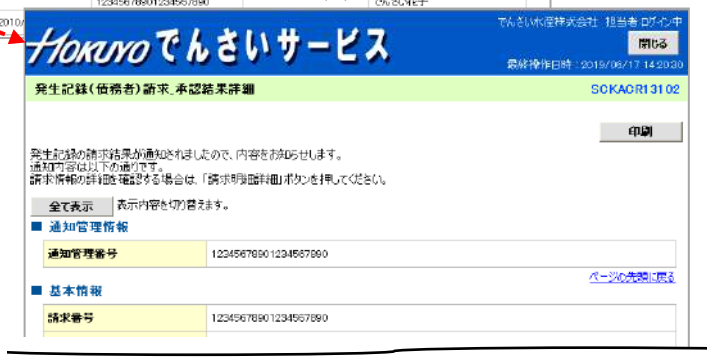


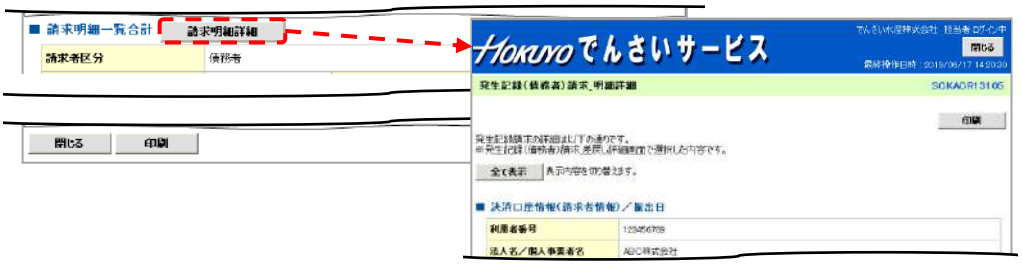
承認した複数発生記録請求の
結果を確認します。

状態が**承認済み（OK）**であることを
確認してください。
状態が**承認済み（NG）**の場合は、
請求が成立していません。
仮登録からやり直しする必要があります。
請求結果の詳細を確認するためには、
詳細ボタンをクリックしてください。

通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、
複数発生記録請求の結果を
確認することができます。





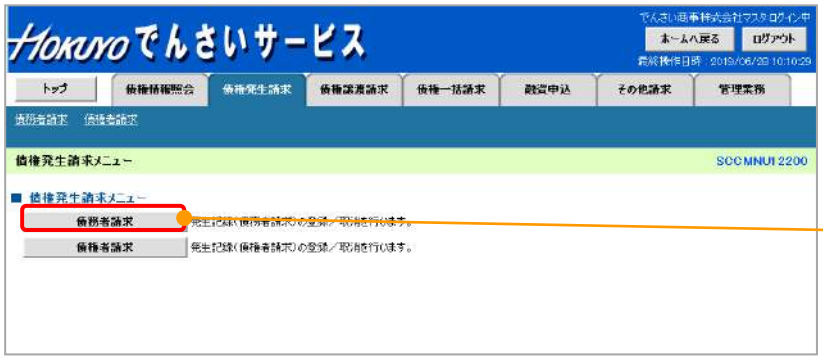
取引先名差分の明示

・取引先の法人名／個人事業者名について、
　請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが
　異なる場合、画面上部に注意喚起メッセージを表示します。
　また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・取引先名が最新のものではない可能性がありますので、
　必要に応じて、
　取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。

複数発生記録請求の引戻し手順

➢ ログイン後、トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。

1. 債権発生請求メニュー画面



債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録(債務者請求)メニュー画面(引戻し前)

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。
クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。

【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が
「未承認(承認待ち)」かつ、
過去請求データの
請求日から92日間の
過去請求データが
引戻し可能です。

3.　発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の
請求データについて、
修正、または削除を
行います。

修正／削除ボタンを
クリックし、
☞基本編
「承認／差戻しの手順」
P18-21
2.差戻し中一覧画面
に進んでください。

修正、または削除が
可能なデータ

状態が
「未承認（引戻し）」かつ、
引戻し日から92日間の
請求データが
修正、または削除可能です。

修正／削除ボタン押下時
☞基本編
「承認／差戻しの手順」

債権譲渡請求

❖概要

✓債権を譲渡する場合、全額譲渡と債権を分割して行う一部譲渡が可能です。
従来の手形の裏書譲渡に相当する取引です。

✓譲渡記録請求は、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。

✓譲渡日（電子記録年月日）は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。
実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日（電子記録年月日）となります。

✓未来日付の発生予定債権について譲渡予約することも可能です。
なお、譲渡予約済の債権は発生取消ができません。
※ただし、複数譲渡記録請求（画面入力）機能を「利用する」にしている場合は、
未来日付の発生　予定債権について譲渡予約ができなくなります。ご注意ください。

❖事前準備

✓譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

登録ボタンをクリックしてください。

2. 譲渡記録請求対象債権検索画面

決済口座選択ボタンをクリックし、検索に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

④対象債権の発生記録状態を選択してください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)
⑦債権金額(円)
⑧支払期日
⑨信託記録有無
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号

譲渡する債権を検索して、選択します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

取引先を登録している場合、取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。
☞ 事前準備編『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。

請求対象の債権を確認後、選択ボタンをクリックしてください。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編『取引先管理』

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	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＝「012」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
④	対象債権の 発生記録状態	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済」または「記録未（予約中）」を選択する。 電子記録年月日を迎えておらず、予約中の債権の場合は、「記録未（予約中）」を選択する。
⑤	検索方法選択	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号検索条件（記録番号で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字（20）	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件（金額、期日等で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑦	債権金額（円）	半角数字（10）	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑧	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	入力例＝「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	―	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報（相手方情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑩	金融機関 コード	半角数字（4）	任意	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字（3）	任意	入力例＝「987」
⑫	口座種別	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字（7）	任意	入力例＝「9876543」

3. 譲渡記録請求仮登録画面

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

必要に応じて、
①請求者 Ref.No.
を入力してください。

②譲渡日
(電子記録年月日)
を入力してください。
【債権の全額を
譲渡する場合】
③譲渡種別の全部譲渡を
選択してください。

【債権の一部を
譲渡する場合】
③譲渡種別の
一部譲渡を選択し、
④譲渡指定金額(円)を
入力してください。

【取引先を
登録している場合】
取引先選択ボタンを
クリックし、譲受人に
指定する取引先を
選択すると、
⑤～⑩が表示されます。
☞ 事前準備編
『共通機能』

取引先登録

取引先を事前に
登録しておくことで
入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編『取引先管理』

譲渡記録の
仮登録情報を入力します。

現在の債権情報を
表示します。
内容を確認してください。

債権金額(円)は、
予約済の譲渡金額が
控除されておりませんので
ご注意ください。

【取引先を
登録していない場合】
直接入力チェックボックス
にチェックを入れ、
譲受人情報
(請求先情報)の
⑤利用者番号
(半角英数字 9 桁)※1
⑥金融機関コード
⑦支店コード
⑧口座種別
⑨口座番号
⑩取引先登録名
を入力してください。

承認者へ連絡事項等が
ある場合は、
⑪コメントを
入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンを
クリックしてください。

※1　利用者番号の入力は必要ありません。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字（40）	任意	お客様とお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。 記号については .（）- のみ入力可能。

◆譲渡記録情報

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
②	譲渡日（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＝「2011/05/06」
③	譲渡種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	譲渡指定金額（円）	半角数字（10）	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。 1円以上元金未満まで指定が可能。

◆譲受人情報（請求先情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑤	利用者番号	半角英数字（9）	－	入力する必要はありません。
⑥	金融機関コード	半角数字（4）	必須	入力例＝「9876」
⑦	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「987」
⑧	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑨	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「9876543」
⑩	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑪	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するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

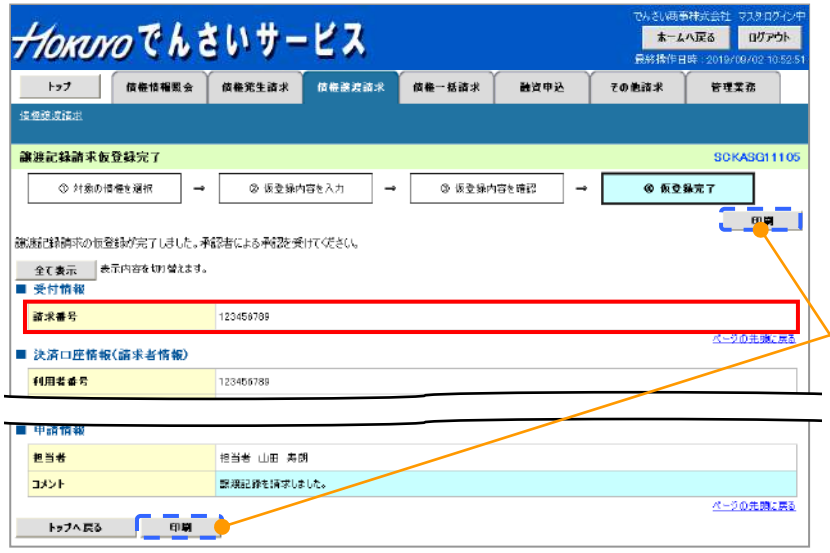
4. 譲渡記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れて下さい。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

5. 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。
請求番号は、この請求を特定する
ための番号となりますので
ご留意ください。

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。
☞　事前準備編『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。

<u>※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞　基本編『承認／差戻しの手順』

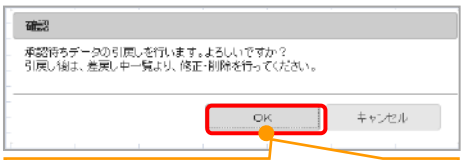
引戻しの手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面（引戻し前）

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。
クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、
過去請求データの請求日から
92日間の過去請求データが
引戻し可能です。

2.　譲渡請求メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の請求データについて、修正、または削除を行います。

修正／削除ボタンをクリックし、
☞基本編「承認／差戻しの手順」
P18-21　2.
差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、引戻し日から92日間の請求データが修正、または削除可能です。

修正／削除ボタン押下時
☞基本編「承認／差戻しの手順」

複数譲渡記録請求（画面入力）

❖概要

✓譲渡人として自ら保有する電子記録債権の譲渡を一度に複数請求します。
本機能を利用するには、企業情報変更画面にて、複数譲渡記録請求（画面入力）機能を「利用する」に設定する必要があります。☞応用編『企業情報変更の手順』

✓担当者は債権譲渡記録メニュー画面から、複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の譲渡記録請求が可能です。
なお、債権を譲渡するにあたり、債権ごとに全額譲渡と一部譲渡の指定が可能です。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで譲渡記録請求が完了します。
ただし、承認完了時点では、譲渡の成立は確定していません。
承認完了後、譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または通知情報一覧画面にて結果を確認してください。

✓複数譲渡は、譲受人になる利用者を債権者とし、譲渡人を保証人とします。

✓１請求当たりの最大明細数は200件です。

✓入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、仮登録の再開が可能です。
なお、一時保存は、１担当者あたり10件の請求まで可能です。

✓請求状況一覧より、過去に最終承認完了後エラーとなった請求データを選択し、請求することが可能です。
過去のデータを流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正の上、必要に応じて譲渡日を変更して再登録・再請求を行うことが可能です。

✓譲渡日（電子記録年月日）は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。
実際に債権が譲渡される日付は入力した譲渡日（電子記録年月日）となります。

✓複数譲渡記録請求（画面入力）機能では、未来日付の発生予定債権について、譲渡予約することはできません。
※未来日付の発生予定債権を譲渡予約したい場合は、複数譲渡記録請求（画面入力）機能を「利用しない」に変更してから記録請求を行ってください。

❖事前準備

✓譲渡する債権の債権情報と取引先の情報を事前に準備してください。

複数譲渡記録請求の作成手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

譲渡記録の登録または、
取消を選択します。

登録ボタンをクリックしてください。

2. 譲渡記録請求_対象債権検索画面

決済口座情報および
譲渡日を入力したうえで、
検索条件を指定し、
譲渡する債権を
検索します。

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
①～③が表示されます。
☞ 事前準備編
『共通機能』

④譲渡日
（電子記録年月日）
を入力してください。

取引先選択ボタンを
クリックし、
相手方に指定する
取引先を選択すると
⑪～⑭が表示されます。
☞ 事前準備編
『共通機能』

取引先登録

取引先を事前に
登録しておくことで
入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編
『取引先管理』

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。

明細入力へボタンを
クリックしてください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

検索条件の下記項目を
入力し、検索します。
⑤検索方法選択
⑥「要確認」債権の表示
を入力してください。

【記録番号で
検索する場合】
⑤検索方法選択の
「記録番号による検索」を
選択してください。
⑦記録番号を
入力してください。

【記録番号以外で
検索する場合】
⑤検索方法選択の
「詳細条件による検索」を
選択してください。
詳細検索条件の
下記項目を入力し、
検索します。
（複数入力可）
⑧債権金額（円）
⑨支払期日
⑩信託記録有無
⑪金融機関コード
⑫支店コード
⑬口座種別
⑭口座番号

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）／譲渡日

No	項目名	属性（桁数）	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	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「1234567」
④	譲渡日（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＝「2011/05/06」

◆検索条件

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑥	「要確認」債権の表示	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆記録番号検索条件（記録番号で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑦	記録番号	半角英数字（20）	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

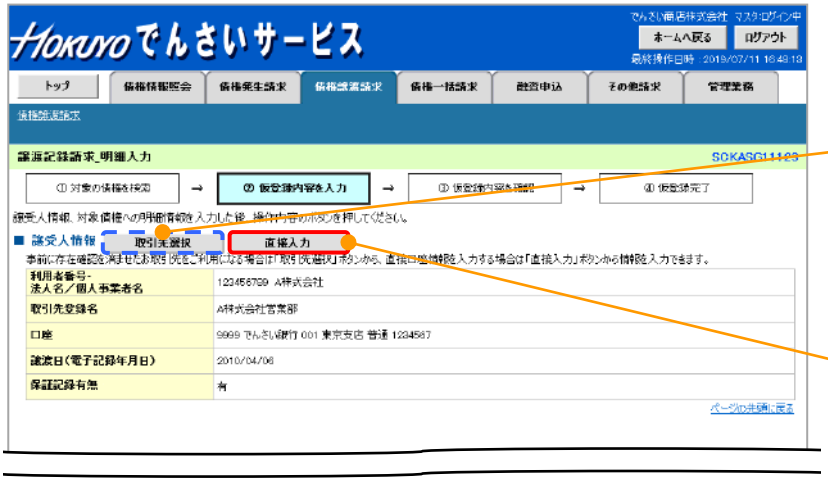
◆詳細検索条件（金額、期日等で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑧	債権金額（円）	半角数字（10）	必須	１円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑨	支払期日	（YYYY/MM/DD）	必須	入力例＝「2011/05/11」
⑩	信託記録有無	―	必須	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報（相手方情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
⑪	金融機関コード	半角数字（4）	必須	入力例＝「9876」
⑫	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「987」
⑬	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑭	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「9876543」

3. 譲渡記録請求_明細入力画面



譲受人情報の入力方法を選択します。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、譲受人に指定する取引先を選択してください。
☞ 事前準備編『共通機能』

【取引先を登録していない場合】
直接入力ボタンをクリックしてください。

直接入力
ボタン押下時
☞P14-14 4画面

4. 譲渡記録請求_譲受人情報入力画面

入力項目の詳細は、
次ページに記載しています。

譲受人情報および取引先情報を
入力します。

譲受人情報(請求先情報)の
①利用者番号(半角英数字 9 桁)※1
②金融機関コード
③支店コード
④口座種別
⑤口座番号
⑥取引先登録名
を入力してください。

【入力した取引先を登録する場合】
取引先登録の
⑦取引先へ登録
の**チェックボックス**に
チェックを入れてください。
【取引先登録時に
所属グループを設定する場合】
取引先登録の
⑧所属グループ
の**チェックボックス**に
チェックを入れてください。

明細入力へ反映ボタンを
クリックしてください。

※1　利用者番号の入力は必要ありません。

明細入力へ反映
ボタン押下時
☞P14-16　5 画面

●入力項目一覧表

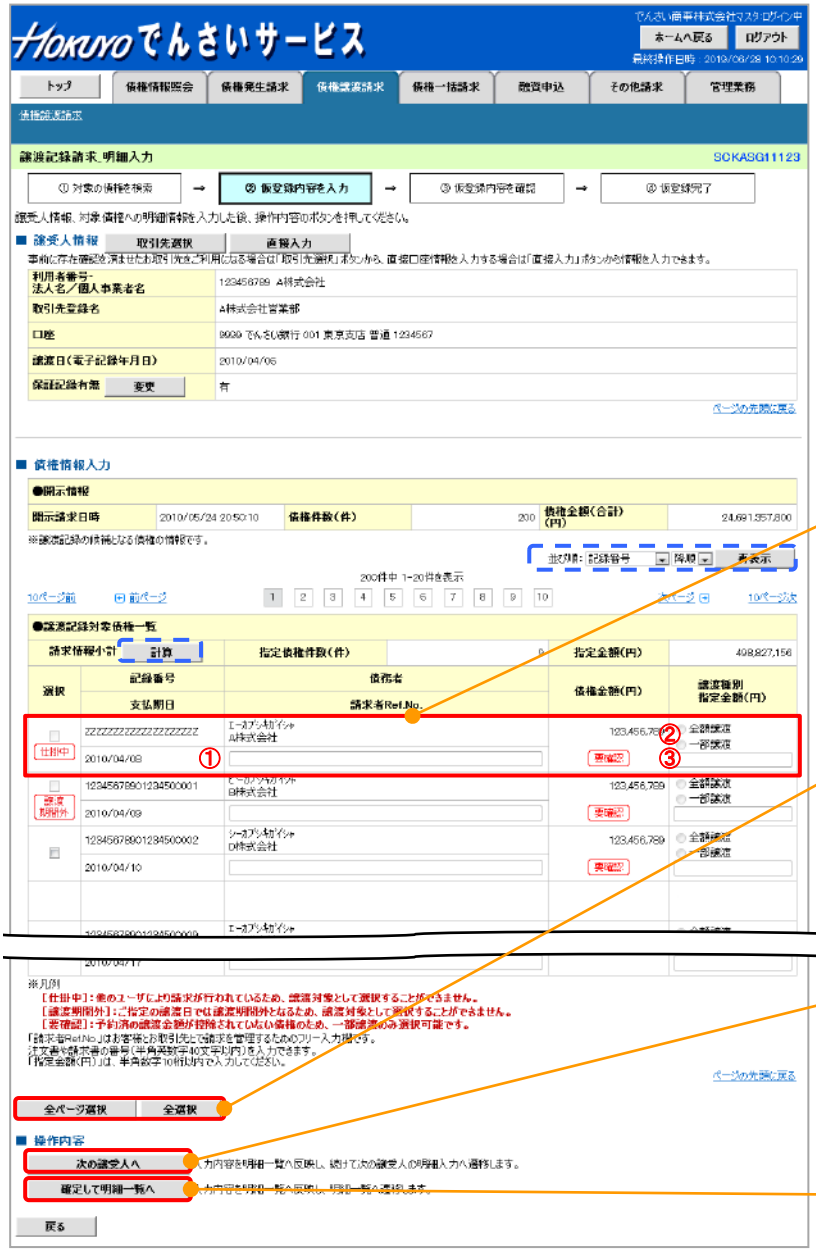
◆譲受人情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	利用者番号	半角英数字(9)	－	入力する必要はありません。
②	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例＝「9876」
③	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例＝「987」
④	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑤	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例＝「9876543」
⑥	取引先登録名	全角文字(60)	必須	入力例＝「株式会社　電子記録債権」

◆取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	取引先登録	―	任意	チェックボックスにて選択する。
⑧	所属グループ	―	任意	チェックボックスにて選択する。

5. 譲渡記録請求_明細入力画面



譲渡記録対象債権一覧から
債権を選択し、明細情報を設定します。

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

請求明細一覧の
①請求者 Ref.No.
②譲渡種別
③指定金額(円)
を入力してください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンを
クリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

【続けて次の明細を入力する場合】
次の譲受人へボタンを
クリックしてください。

【確定して明細一覧へ遷移する場合】
確定して明細一覧へボタンを
クリックしてください。

次の譲受人へ
ボタン押下時
☞P14-13　3 画面

確定して明細一覧へ
ボタン押下時
☞P14-18　6 画面

中断して明細一覧へ

次の譲受人へボタンによる連続入力を
1回以上繰り返した場合のみ、
戻るボタンの代わりに
中断して明細一覧へボタンを
表示します。

●入力項目一覧表

◆譲渡記録対象債権一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお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。 記号については .( )- のみ入力可能。
②	譲渡種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	指定金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。 1円以上元金未満まで指定が可能。

6. 譲渡記録請求_明細一覧画面

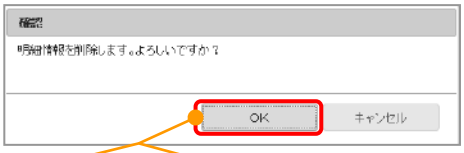
仮登録を行う明細情報の
修正・削除等を行います。
また、入力した明細を一時保存します。

【譲渡日を変更する場合】
譲渡日の変更ボタンをクリックし、
次画面にて『譲渡日(電子記録年月日)』
を設定してください。

【譲受人を追加する場合】
譲受人追加ボタンをクリックし、
次画面にて譲受人情報を
追加してください。

【明細を修正する場合】
修正ボタンをクリックし、
次画面にて明細を修正してください。

【明細を削除する場合】
削除する明細のチェックボックスに
チェックを入れ、**削除**ボタンを
クリックしてください。
クリックすると、明細情報の削除可否を
ポップアップ表示します。



【削除する場合】
OKボタンをクリックしてください。

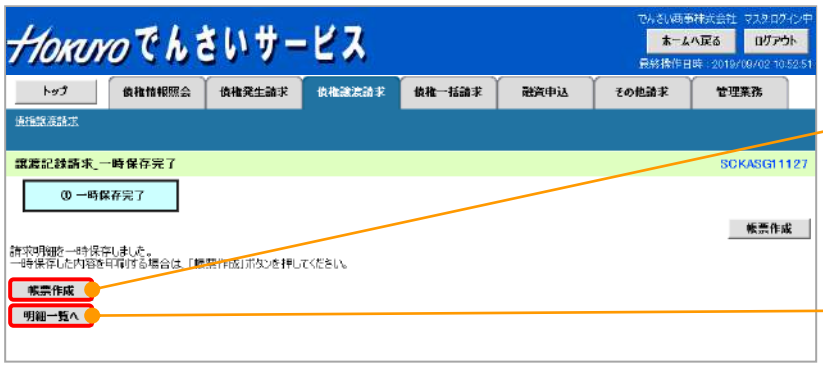
【入力した明細を
一時的に保存する場合】
一時保存ボタンをクリックし、
必要に応じて、
次画面にて帳票を出力してください。

【仮登録の内容を確認する場合】
仮登録の確認へボタンを
クリックしてください。

一時保存
ボタン押下時
☞P14-19　7 画面

仮登録の確認へ
ボタン押下時
☞P14-20　8 画面

7. 譲渡記録請求_一時保存完了画面



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】
明細一覧へボタンをクリックし、
P14-18　6 画面に戻ってください。

明細一覧へ
ボタン押下時
☞P14-18　6 画面

8. 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。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
①コメントを入力してください。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスにチェックを
入れて下さい。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

●入力項目一覧表

◆申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	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するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

9. 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。
請求番号は、この請求を
特定するための番号となりますので
ご留意ください。

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。
☞　事前準備編『共通機能』

印刷ボタン

印刷ボタンを押下した場合、
表示中のみではなく、
全てのページを印刷します。

✓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。

※請求完了後、でんさいネットにおける請求内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。

必ず譲渡記録メニュー画面の請求状況一覧、または、通知情報一覧画面から

請求結果を確認してください。

譲渡記録メニュー画面からの結果確認の手順については、

☞P14-22『複数譲渡記録請求結果の照会手順』

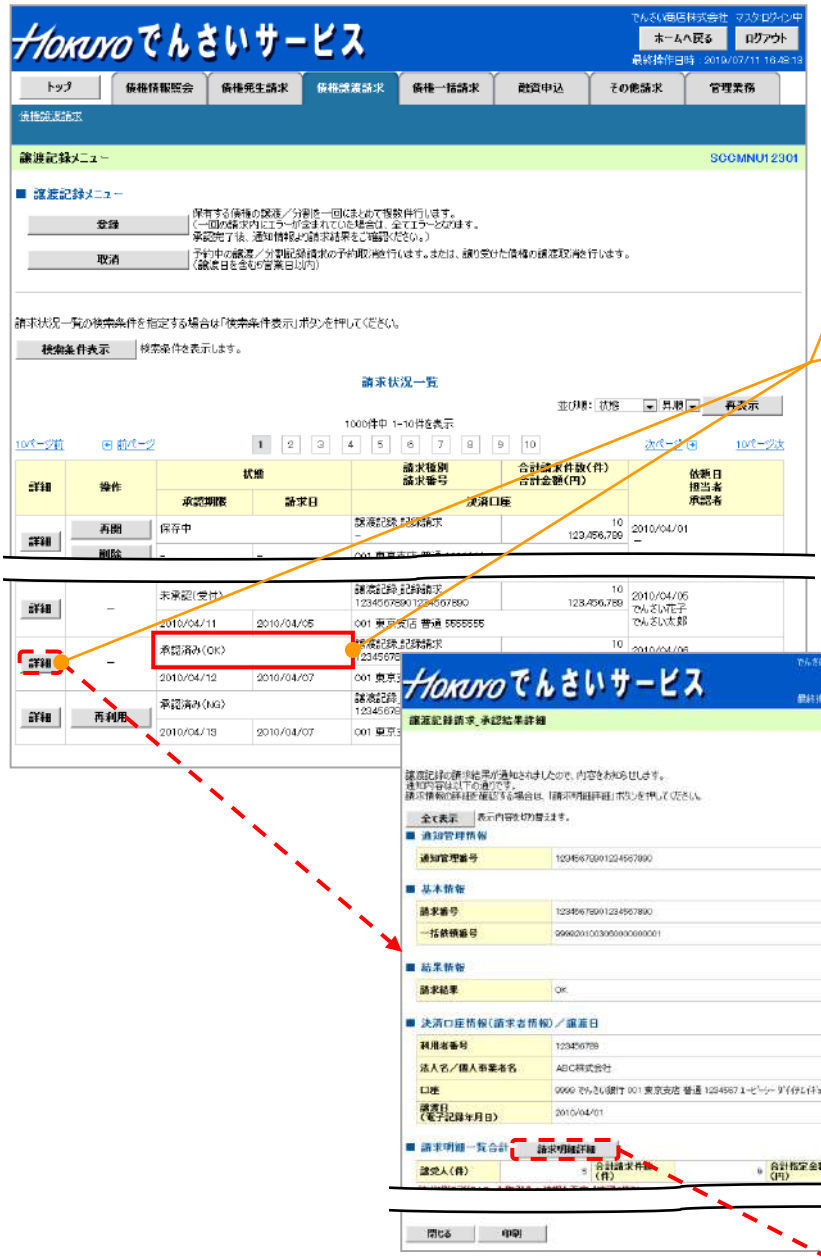
✓仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓承認者の手順については、☞　基本編『承認／差戻しの手順』

複数譲渡記録請求結果の照会手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面



承認した複数譲渡記録請求の結果を確認します。

状態が**承認済み(OK)**であることを確認してください。
状態が**承認済み(NG)**の場合は、請求が成立していません。仮登録からやり直しする必要があります。
請求結果の詳細を確認するためには、**詳細**ボタンをクリックしてください。

通知情報一覧からの請求結果の確認

通知情報一覧からも、
複数譲渡記録請求の結果を
確認することができます。

お取引先名差分の明示

・お取引先の法人名／個人事業者名について、
請求申請時の名称とでんさいネットに登録されている名称とが異なる場合、
画面上部に注意喚起メッセージを表示します。
また、対象明細の法人名／個人事業者名に「＊」を表示します。
・お取引先名が最新のものではない可能性がありますので、
必要に応じて、お取引先の法人名／個人事業者名を修正してください。

一時保存データを利用した複数譲渡記録請求の再開手順

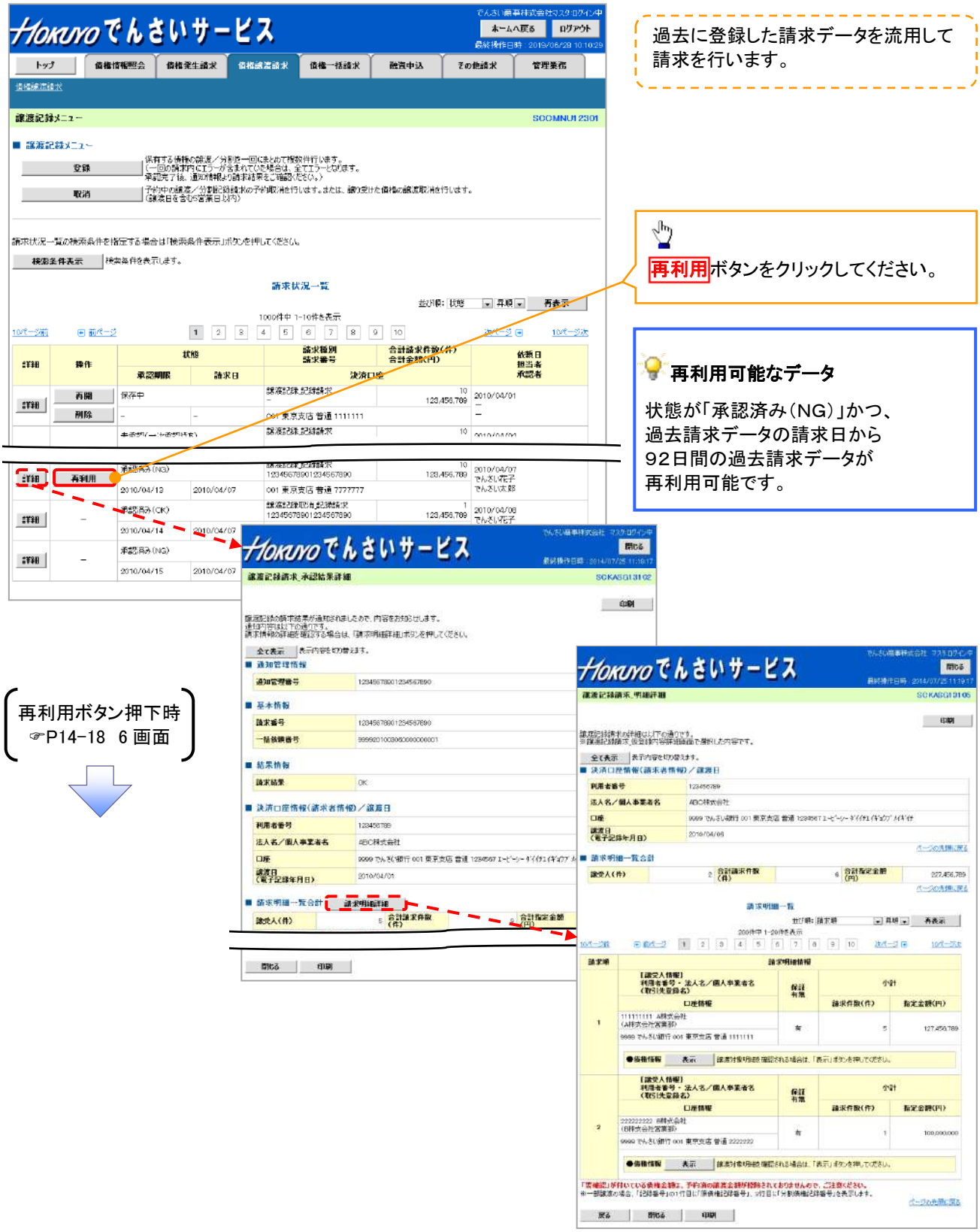
➢ ログイン後、トップ画面の債権譲渡請求タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面

過去請求データを利用した複数譲渡記録請求の作成手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡記録メニュー画面



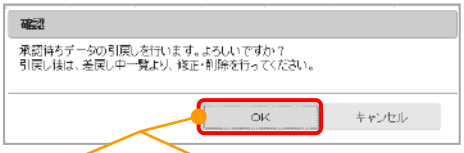
引戻しの手順

➢ ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**タブをクリックしてください。

1. 譲渡請求メニュー画面（引戻し前）

過去に登録した未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。
クリックすると引き戻し可否をポップアップ表示します。

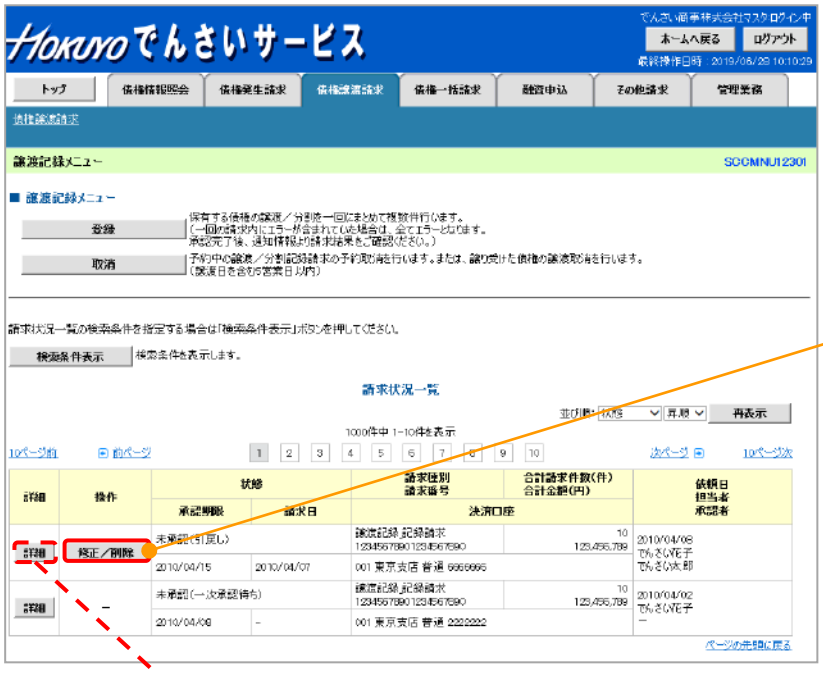


【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが引戻し可能です。

2.　譲渡請求メニュー画面（引戻し後）



引戻した未承認の
請求データについて、
修正、または削除を行います。

修正／削除ボタンをクリックし
☞基本編「承認／差戻しの手順」
P18-21　、2.
差戻し中一覧画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、
引戻し日から92日間の請求データが
修正、または削除可能です。

修正／削除ボタン押下時
☞基本編
「承認／差戻しの手順」

支払期日と決済

❖ 概要

✓ 支払期日の 2 営業日前に通知される決済予定情報通知を通知情報一覧から確認します。

❖ 事前準備

✓ 支払期日までに決済口座に入金をお願いします。

➢ ログイン後、トップ画面の通知情報一覧ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

通知された債権内容を確認するため、通知情報一覧ボタンをクリックしてください。

2. 通知情報一覧画面

債権を特定するために、検索条件の下記項目を入力し、検索します。
（複数入力可）
①通知の種類　概要（任意）
②通知の種類　詳細（任意）
③取引概要
法人名／個人事業者名（任意）
④分類　状態（任意）
状態、重要度の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
⑤通知管理番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑥ご案内日時（任意）
（YYYY/MM/DD）（HH:MM）
※1 ：英字については大文字のみ入力可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、決済口座を選択すると⑦～⑨が表示されます。
☞　事前準備編『共通機能』

ヒント
債権を特定するための検索方法として受信したメールの**⑤通知管理番号**を入力することで債権を特定することが可能です。

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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。
債権内容をご確認ください。

✓ 債権内容の確認後、決済口座の残高が不足している場合は、支払期日までに入金をお願いします。

融資申込

❖概要

融資申込の利用にあたっては、事前に審査等のお手続きが必要となりますので、お取引店にご確認ください。

✓担当者が、当行の決済口座に受取指定されている電子記録債権について、「割引」または「譲渡担保」の申込を行うことができます。

✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。
承認者が仮登録を承認することで「割引申込」または「譲渡担保申込」が完了します。

✓融資申込は、割引・譲渡担保実行希望日の 3 営業日前の 15:00 までに必ず承認操作を完了させてください。

✓実行希望日として画面入力した日から起算して 3 営業日以内に支払期日が到来する債権は、「割引」や「譲渡担保」のお申込みができません。

❖事前準備

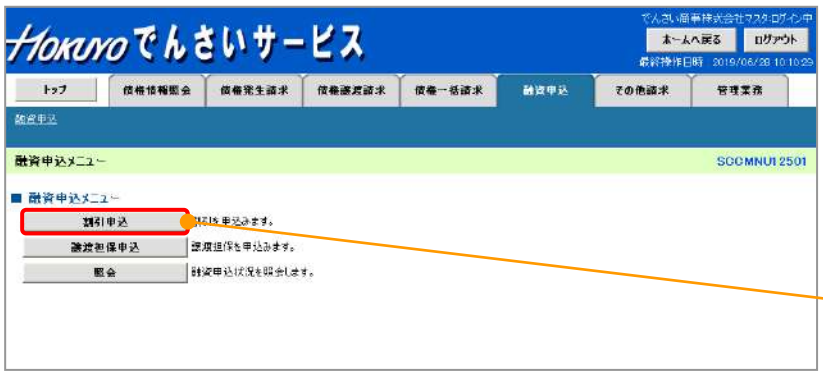
✓「割引申込」または「譲渡担保申込」を行う債権の情報を事前に準備してください。

✓融資申込の直前に一括記録請求や複数発生記録請求、複数譲渡記録請求を実施した場合、請求が成立した旨の通知を受信してから、融資申込を実施してください。

割引申込

➢ ログイン後、トップ画面の**融資申込**タブをクリックしてください。

1. 融資申込メニュー画面



融資申込タブの表示

融資申込タブを画面上に表示させるには、該当のユーザに対して権限を付与する必要がございます。
☞基本編
『マスターユーザの利用設定』P6-14

割引申込ボタンをクリックしてください。

2. 融資申込対象債権検索画面

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

申込基本情報の
①希望日(YYYY/MM/DD)を
入力してください。
希望日は申込日の
3 営業日以降を指定できます。
なお、希望日として画面入力した日から
起算して 3 営業日以内に支払期日が
到来する債権は使用できません。

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
②～④が表示されます。
☞事前準備編『共通機能』

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の
「記録番号による検索」を
選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の
「詳細条件による検索」を
選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、
検索します。(複数入力可)
⑦債権金額(円)
⑧支払期日
⑨信託記録有無
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号

検索ボタンをクリックしてください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンをクリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

仮登録へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆申込基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	希望日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2011/05/11」

◆申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
③	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑩	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑫	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」

3. 融資申込仮登録画面

割引の仮登録情報を入力します。

申込基本情報の
①譲渡形態を入力してください。

必要に応じて、
②請求者 Ref.No.（任意）
（半角英数字 40 桁以内）
を入力してください。
※2 ：英字については
大文字のみ入力可能です。
記号については
.（）－ のみ入力可能。

請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を
管理するためのフリー入力欄です。
注文書番号や請求書番号の
入力が可能です。

【①譲渡形態で
「分割譲渡」を選択した場合】
③申込金額（円）を
債権金額以内の値で
すべて入力してください。ただし、
入力可能な金額は 1 円以上とします。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
④コメント（任意）
（全半角 250 文字以内）を
入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンをクリックしてください。

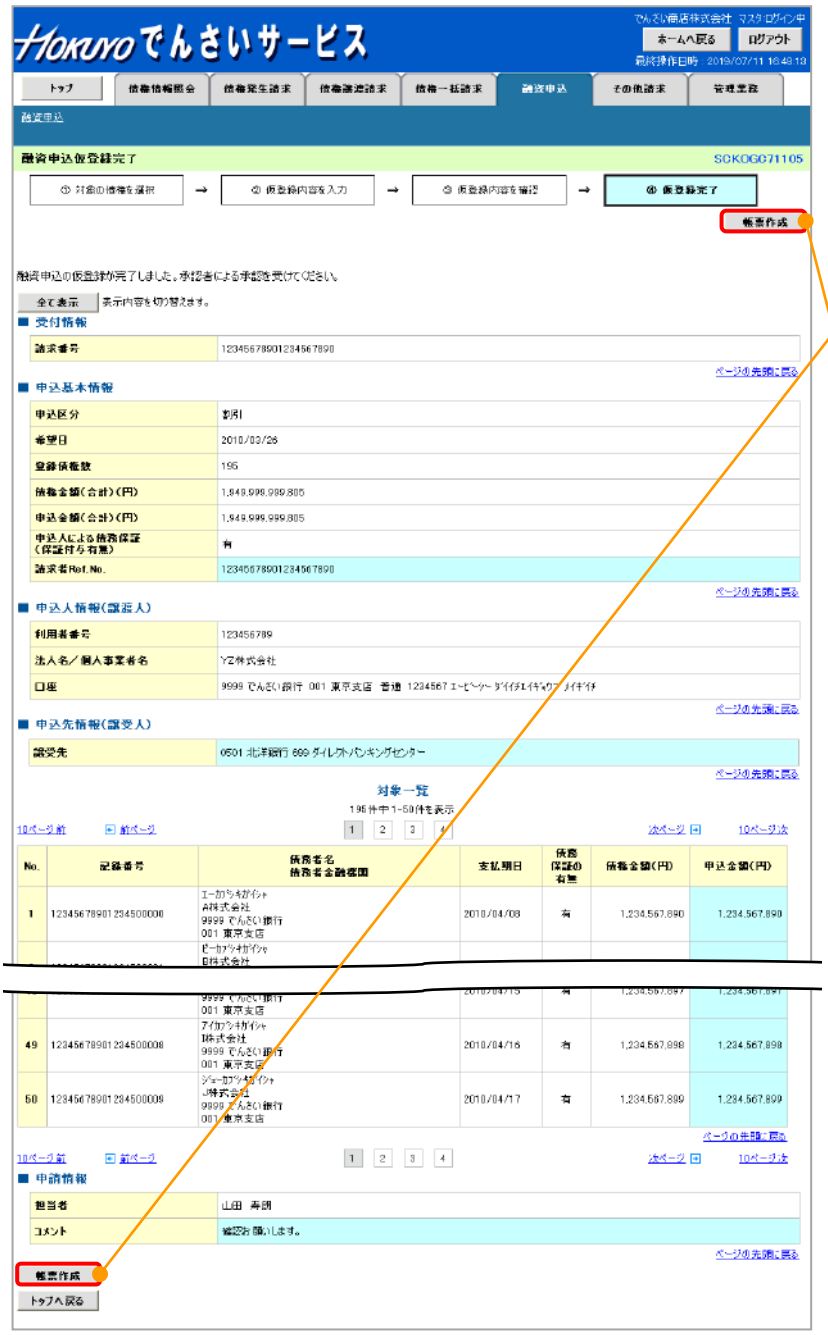
4. 融資申込仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

5. 融資申込仮登録完了画面



帳票作成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。

✓ 仮登録の完了となります。

<u>※割引申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞基本編『承認／差戻しの手順』

譲渡担保申込

➢ ログイン後、トップ画面の融資申込タブをクリックしてください。

1. 融資申込メニュー画面

融資申込タブの表示

融資申込タブを
画面上に表示させるには、
該当のユーザに対して
権限を付与する必要がございます。
☞ 基本編
『マスターユーザの利用設定』P6-14

譲渡担保申込ボタンを
クリックしてください。

2. 融資申込対象債権検索画面

入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

申込基本情報の
①希望日（YYYY/MM/DD）を
入力してください。
**希望日は申込日の
3 営業日以降を指定できます。
なお、希望日として画面入力した日から
起算して 3 営業日以内に支払期日が
到来する債権は使用できません。**

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
②～④が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の
「記録番号による検索」を
選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の
「詳細条件による検索」を
選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、
検索します。（複数入力可）
⑦債権金額（円）
⑧支払期日
⑨信託記録有無
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号

検索ボタンをクリックしてください。

【全ページを選択したい場合】
全ページ選択ボタンを
クリックしてください。
【該当ページのみを選択したい場合】
全選択ボタンをクリックしてください。

仮登録へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

◆申込基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	希望日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2012/05/06」

◆申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
③	口座種別	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	検索方法選択	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑦	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/11」
⑨	信託記録有無	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑩	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑪	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑫	口座種別	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」

3.　融資申込仮登録画面

譲渡担保の仮登録情報を入力します。

申込基本情報の
①譲渡形態
を入力してください。

必要に応じて、
②請求者 Ref.No.（任意）
（半角英数字 40 桁以内）※
を入力してください。
※ 英字については
大文字のみ入力可能です。
記号については
.（）－ のみ入力可能。

請求者 Ref.No.

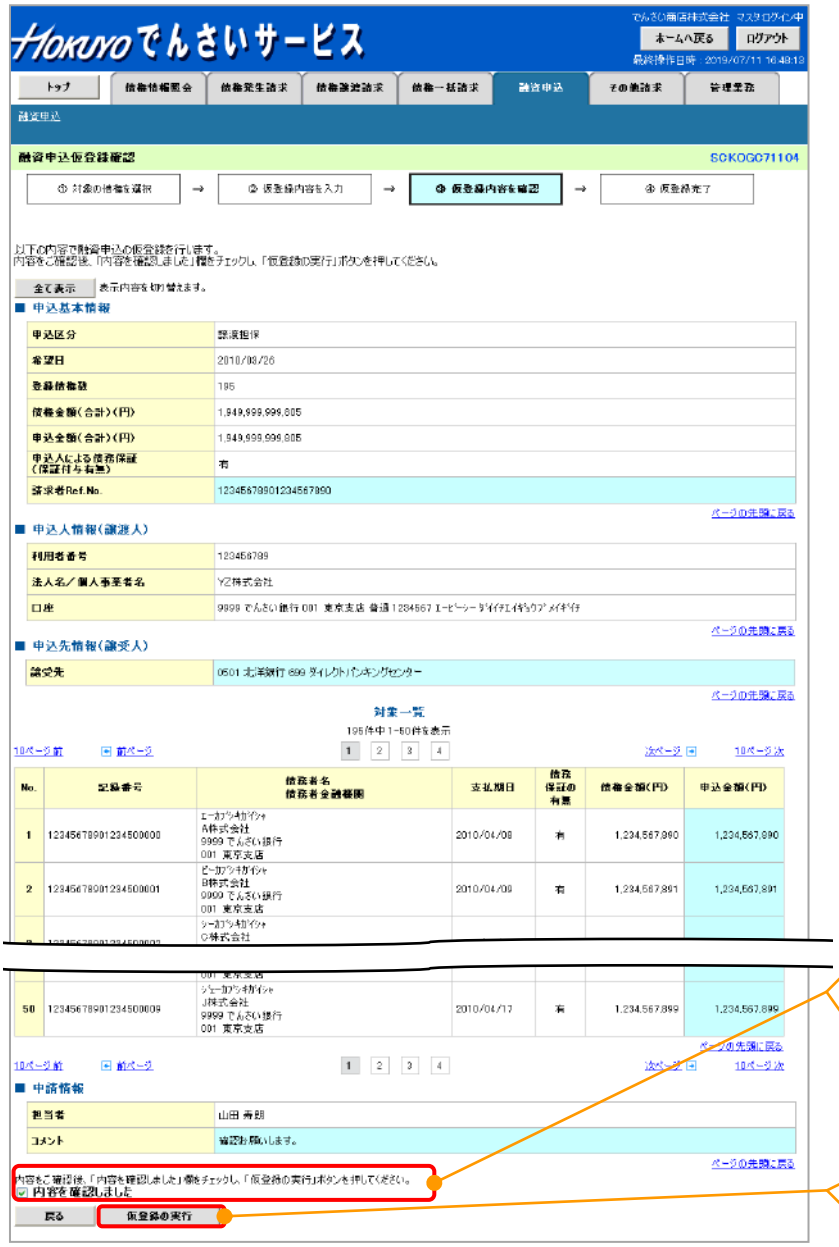
お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【**①譲渡形態**で
「分割譲渡」を選択した場合】
③申込金額（円）
を債権金額以内の値で
すべて入力してください。ただし、
入力可能な金額は 1 円以上とします。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
④コメント（任意）
（全半角 250 文字以内）を
入力してください。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンを
クリックしてください。

4. 融資申込仮登録確認画面

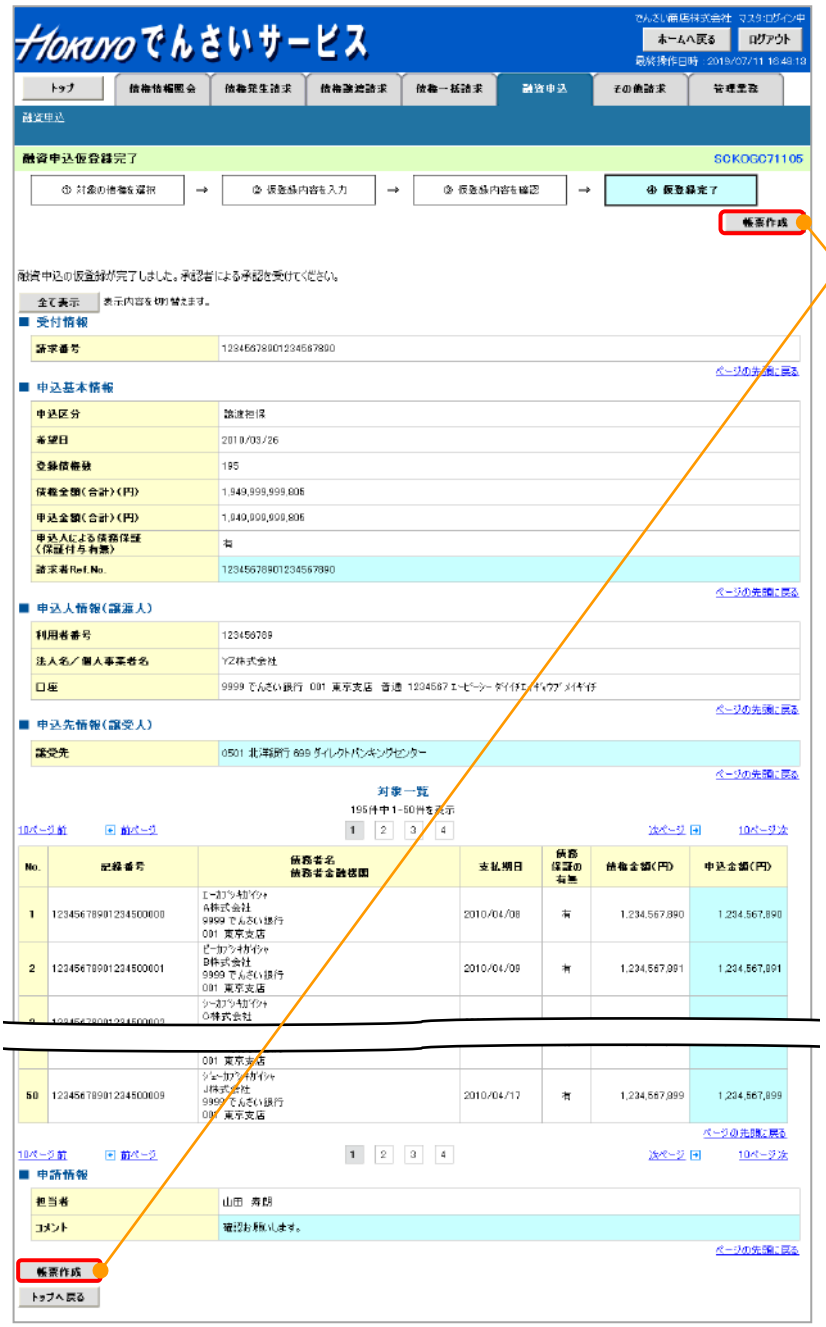


内容を確認し、仮登録を実行します。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

5.　融資申込仮登録完了画面



帳票作成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。

✓ 仮登録の完了となります。

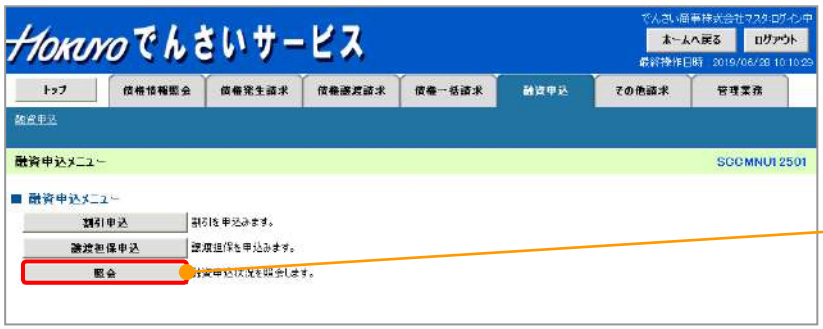
<u>※譲渡担保申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞基本編『承認／差戻しの手順』

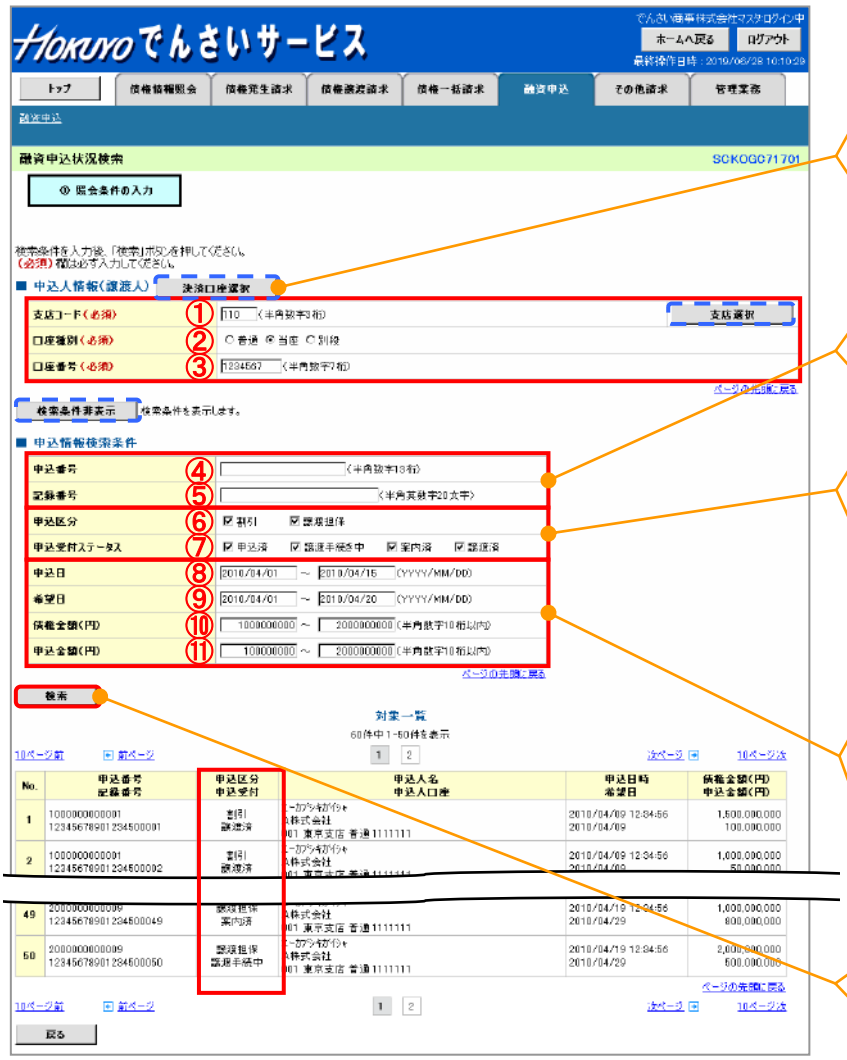
照会

1. 融資申込メニュー画面



照会ボタンをクリックしてください。

2. 融資申込状況検索画面



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
①～③が表示されます。
☞事前準備編『共通機能』

申込情報検索条件の
④申込番号
⑤記録番号
を入力してください。

⑥申込区分
⑦申込受付ステータス
申込区分、申込受付ステータスの
チェックボックスに
チェックを入れてください。

申込情報検索条件の
⑧申込日
⑨希望日
⑩債権金額(円)
⑪申込金額(円)
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。

✓融資申込照会の完了となります。

●入力項目一覧表

◆申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	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	ー	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」

◆申込情報検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
④	申込番号	半角数字(13)	任意	入力例=「1234567890123」
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑥	申込区分	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑦	申込受付ステータス	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑧	申込日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/06」
⑨	希望日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2011/05/06」
⑩	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑪	申込金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」

債権の状態パターン

債権の状態 【】内は債権の状態説明	照会可能期間
申込済 【以下のいずれかを満たす場合】 ① 融資申込を実施した債権に対し、金融機関での審査が完了していない状態 ② 融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査（承諾）の予約が完了し、譲渡予約日に一括記録請求を行うまでの状態 ③ 融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査（承諾）の予約取消が完了した状態	・債権の状態①③ 申込完了後から 92 日後（暦上日）まで可能 ・債権の状態② 金融機関の手続き（承諾）完了後から 92 日後（暦上日）まで可能
譲渡手続中 【以下のいずれかを満たす場合】 ① 金融機関の承諾が完了し、譲渡が確定するまでの状態 ② 融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、譲渡予約日に一括記録請求を実施し、譲渡が確定するまでの状態	金融機関の手続き（承諾、もしくは謝絶）完了後から 92 日後（暦上日）まで可能
案内済 【以下のいずれかを満たす場合】 ① 金融機関にて謝絶が完了した状態 ② 譲渡確定後の 5 営業日以内の譲渡取消を行った状態 ③ 譲渡予約請求に対する譲渡予約取消、もしくは譲渡不成立となった状態	
譲渡済 【融資申込した債権の譲渡が完了した状態】	譲渡確定後から 92 日後（暦上日）まで可能

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。

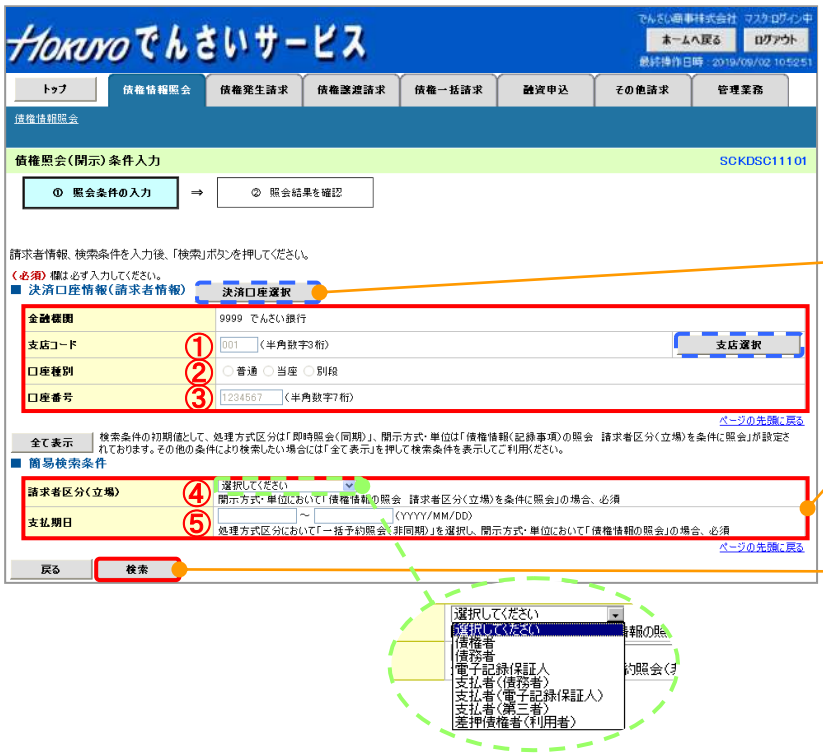
☞ 応用編『債権照会(開示)／詳細検索』

➢ 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. 債権情報照会メニュー画面

債権照会(開示)ボタンをクリックしてください。

2. 債権照会(開示)条件入力画面



債権照会(開示)したい
債権情報を検索します。

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。
☞ 事前準備編『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。

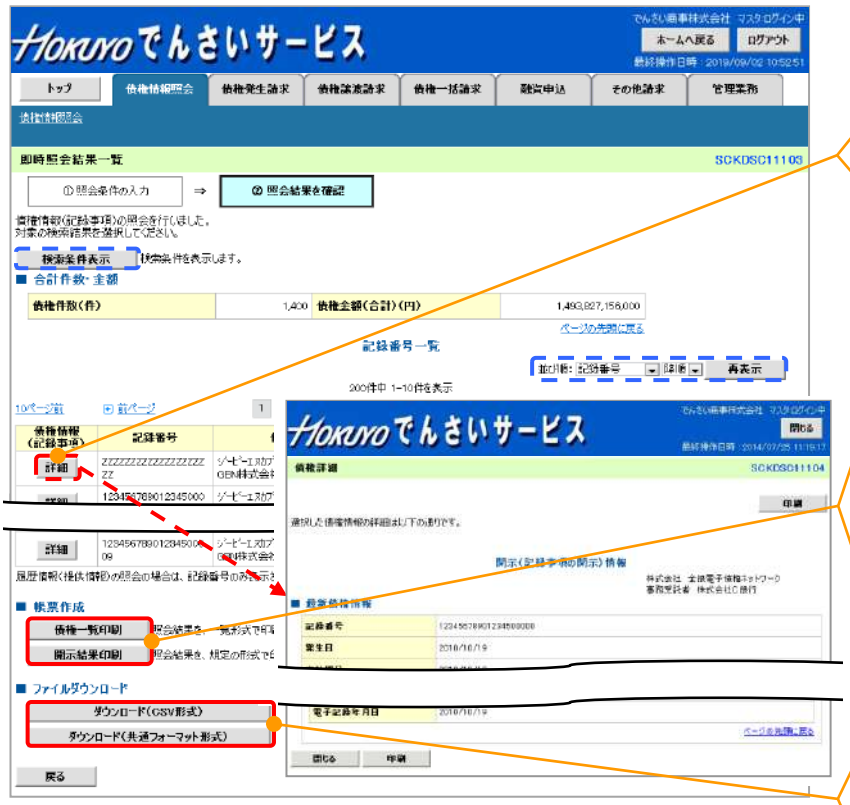
検索ボタンをクリックしてください。

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(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、

☞ 応用編『債権照会(開示)／詳細検索』

ⓘ 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『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『開示結果ファイル(CSV 形式)』

承認／差戻しの手順

❖ 概要

✓ 担当者が行った仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

✓ 承認を行うことで、取引の請求が完了します。

✓ 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

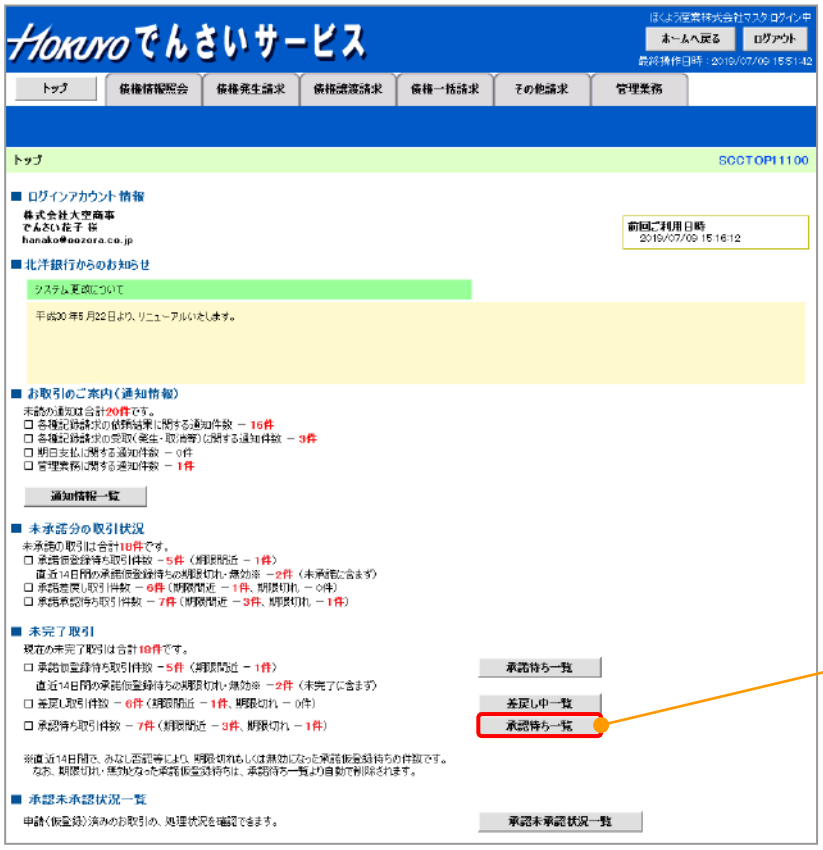
❖ 事前準備

✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➢ ログイン後、トップ画面の承認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（債務者請求方式）の仮登録を承認する流れをご説明します。）

1. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。

2. 承認待ち一覧画面

承認または差戻しをする
仮登録を選択します。

検索条件を指定し、
目的の承認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
①～③が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

検索条件を指定し、目的の承認対象を
検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を
検索する場合は、
承認待ち一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については
大文字のみ入力可能です。
※2 ：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。

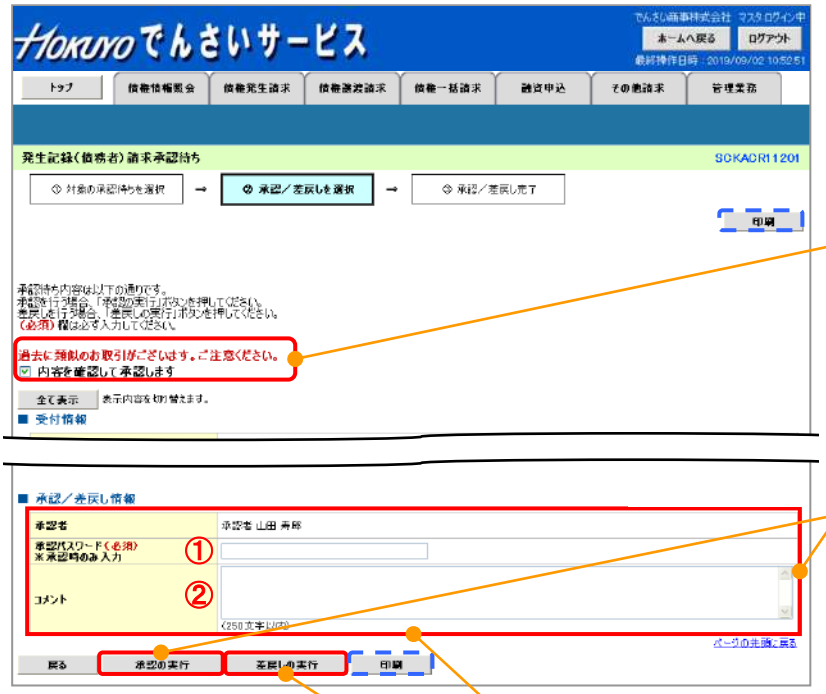
検索ボタンをクリックすると、
検索結果を一覧表示します。

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 ☞ 事前準備編『共通機能』

承認または差戻しを行う取引の
選択ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



【承認をする場合】
過去に類似の取引があった場合、
左記のようなメッセージと
チェックボックスを表示します。
内容を確認の上、**チェックボックス**に
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
承認できません。

【承認をする場合】
①承認パスワード《**6 桁～12 桁**》を
入力してください。
コメントがある場合は、
②コメント(任意)
(全半角 250 文字以内)
を入力してください。

チェックボックスに
チェックが入っていることと、
①承認パスワードを確認し、
承認の実行ボタンを
クリックしてください。
P18-4　4 画面に進んでください。

【差戻しをする場合】
※差戻しをすると、担当者は、
仮登録情報を修正または
削除できます。
担当者へ連絡事項等がある場合は、
②コメント(任意)
(全半角 250 文字以内)を
入力してください。

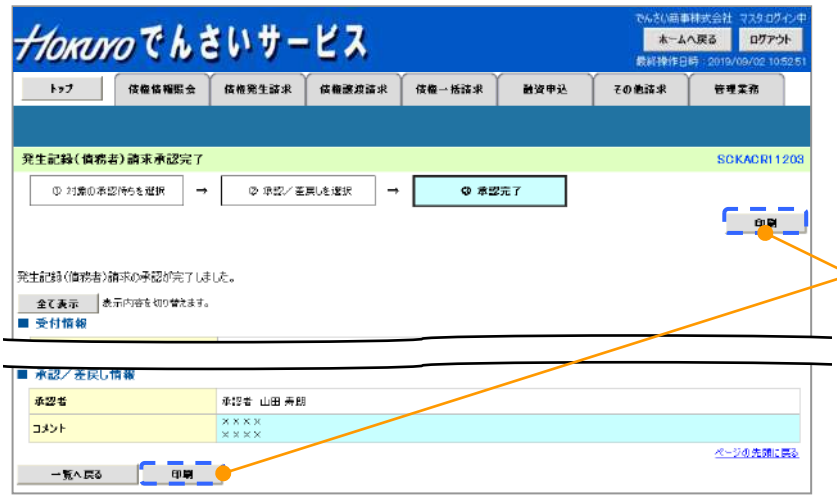
差戻しの実行ボタンを
クリックしてください。
P18-4　5 画面に進んでください。

承認の場合
☞P18-4　4 画面

差戻しの場合
☞P18-4　5 画面

【承認をする場合】

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面



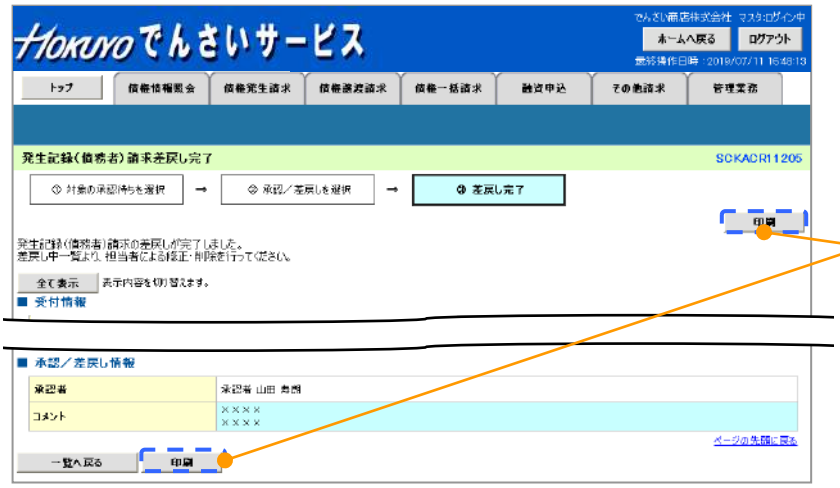
印刷ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。
印刷した帳票は
承認した情報になります。
☞ 事前準備編『共通機能』

✓承認対象業務の請求が完了しました。

✓仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面



印刷ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。
印刷した帳票は
差戻した情報になります。
☞ 事前準備編『共通機能』

✓仮登録内容の差戻しが完了しました。

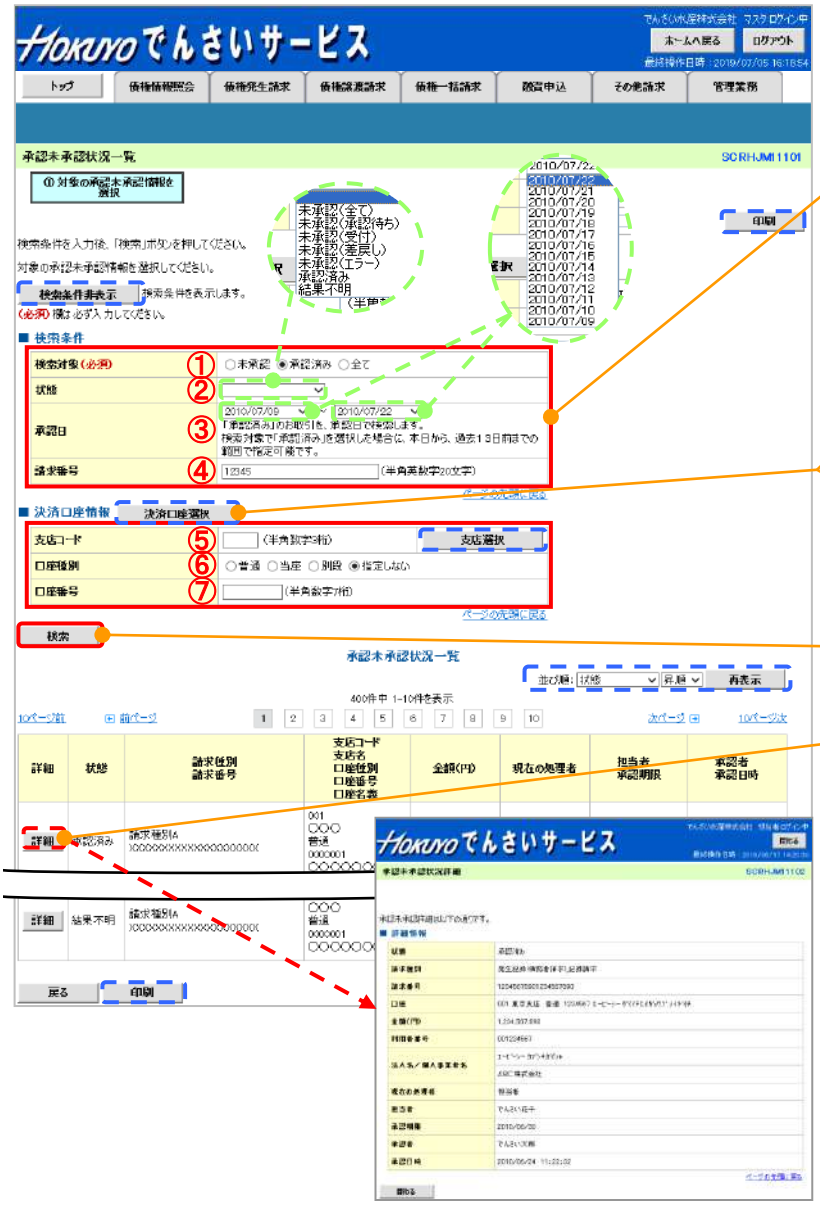
✓仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。併せてご確認ください。

【承認未承認状況を確認する場合】

6. トップ画面

一覧を表示するため、
承認未承認状況一覧ボタンを
クリックしてください。

7. 承認未承認状況一覧画面



検索条件の
①検索対象
②状態(任意)
③承認日(任意)
④請求番号(任意)
(半角英数字 20 文字以内)
を入力してください。

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⑤～⑦が表示されます。
☞事前準備編『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。

詳細ボタンをクリックすると、
請求毎の請求情報を表示します。

承認状態のパターン

承認状態	現在の処理者	条件
未承認（承認待ち）	承認者	未承認（承認待ち）状態の取引。
未承認（受付）	承認者	未承認（受付）状態の取引。
未承認（差戻し）	担当者	未承認（差戻し）状態の取引。
未承認（引戻し）	担当者	未承認（引戻し）状態の取引。
未承認（エラー）	承認者	未承認（エラー）状態の取引。
承認済み	―	承認済み状態の取引。
結果不明	―	結果不明状態の取引。

承認管理機能利用時における承認／差戻しの手順

❖ 概要

✓ 企業の承認対象業務（発生記録等）に対して承認機能区分（「シングル承認（承認者指定なし）」、「シングル承認（承認者指定あり）」、「ダブル承認（順序なし）」、「ダブル承認（順序あり）」）を指定することができます。

✓ 各業務ごとに承認機能区分を設定することができます。☞応用編『企業情報変更の手順』

✓ 担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを行います。

✓ 最終承認者が承認を行うことで、取引の請求が完了します。
（一次承認者が承認を行っただけでは、取引の請求は行いません。）

✓ 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

❖ 事前準備

✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要になります。

✓ 各記録請求で承認管理機能を利用する場合、予め企業情報を変更する必要があります。

➢ トップ画面の承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。

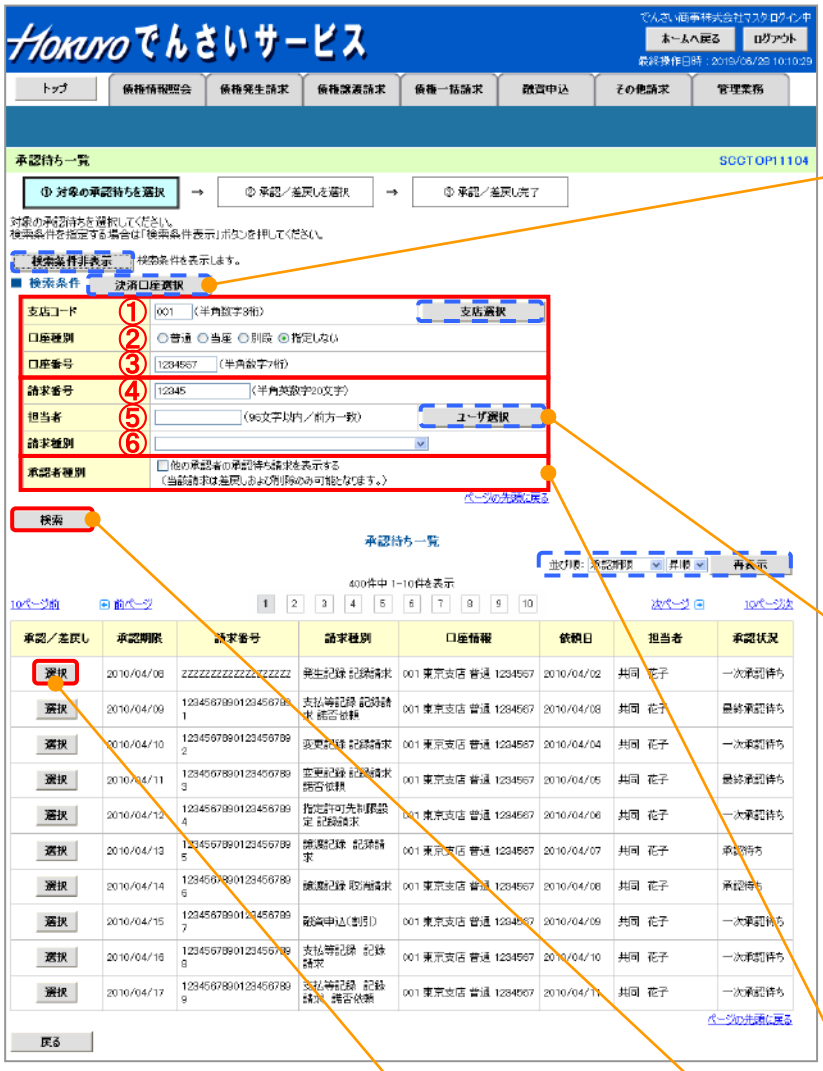
（例として債権発生請求（債務者請求方式）の仮登録をダブル承認（順序あり）で承認する流れをご説明します。）

1. トップ画面

未承認の一覧を表示するため、承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。

承認未承認状況一覧による承認状況の確認については、P18-5 と同様。
ただし、ダブル承認（順序あり）およびダブル承認（順序なし）を利用する場合、承認状態のパターンが異なるため、P18-11 をご参照ください。

2. 承認待ち一覧画面



承認または差戻しをする
仮登録を選択します。

検索条件を指定し、
目的の承認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
①～③が表示されます。
☞事前準備編『共通機能』

検索条件を指定し、目的の承認対象を
検索することも出来ます。

検索条件を指定し、
目的の承認対象を検索する場合は、
承認待ち一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については
大文字のみ入力可能です。
※2 ：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。

他の承認者の承認待ち請求を
承認待ち一覧に表示する場合は、
チェックボックスに
チェックを入れてください。

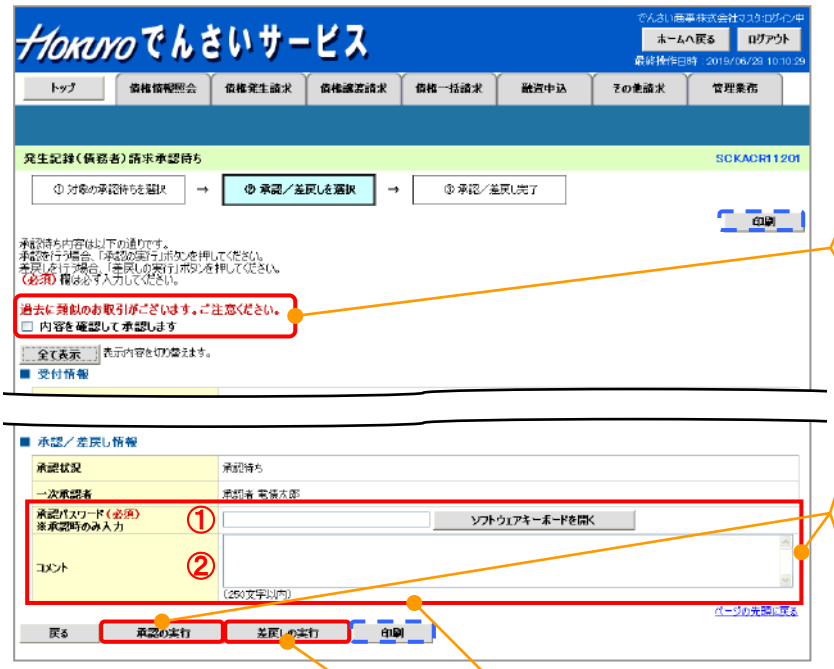
検索ボタンをクリックすると、
検索結果を一覧表示します。

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☞事前準備編『共通機能』

承認または差戻しを行う取引の
選択ボタンをクリックしてください。

3. 発生記録(債務者)請求承認待ち画面



【承認をする場合】
過去に類似の取引があった場合、
左記のようなメッセージと
チェックボックスを表示します。
内容を確認の上、チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
承認できません。

【承認をする場合】
①承認パスワード《6 桁～12 桁》を
入力してください。
コメントがある場合は、
②コメント(任意)
(全半角 250 文字以内)を
入力してください。

チェックボックスに
チェックが入っていることと、
①承認パスワードを確認し、
承認の実行ボタンを
クリックしてください。
P18-10　4 画面に進んでください。

【差戻しをする場合】
※差戻しをすると、担当者は、
仮登録情報を修正または
削除できます。
担当者へ連絡事項等がある場合は、
②コメント(任意)
(全半角 250 文字以内)を
入力してください。

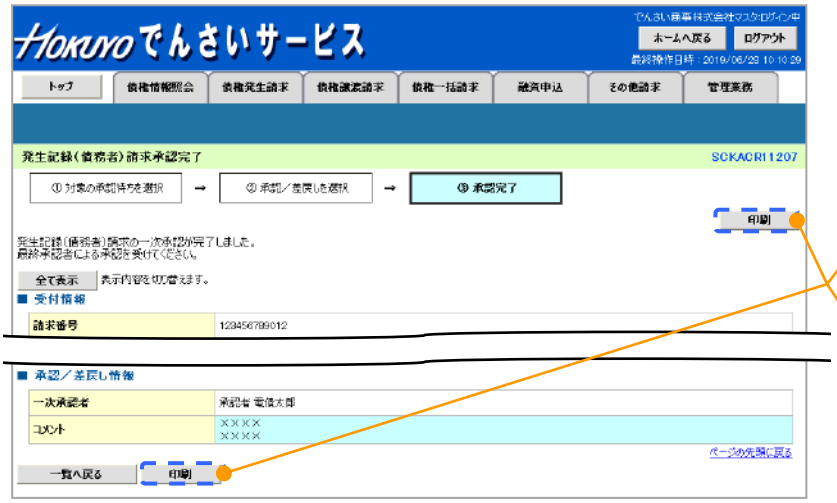
差戻しの実行ボタンを
クリックしてください。
P18-11　5 画面に進んでください。

一次承認の場合
☞P18-10　4 画面

差戻しの場合
☞P18-11　5 画面

【承認をする場合】

4. 発生記録(債務者)請求承認完了画面

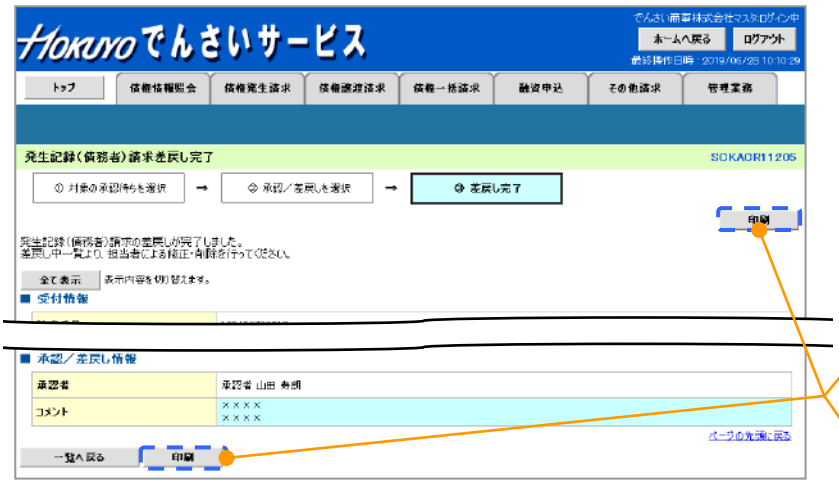


印刷ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。
印刷した帳票は
承認した情報になります。
☞事前準備編『共通機能』

✓一次承認の完了後、最終承認者へ承認依頼通知が送信されます。
　また、担当者へ一次承認完了通知が送信されます。
✓最終承認者の手順についても同様です。

【差戻しをする場合】

5. 発生記録(債務者)請求差戻し完了画面



印刷ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。
印刷した帳票は
差戻した情報になります。
☞事前準備編『共通機能』

✓仮登録内容の差戻しが完了しました。

✓仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。

※ダブル承認(順序なし)の場合は、もう一方の承認者にも差戻し結果を通知します。

承認状態のパターン

承認状態	現在の処理者	条件
未承認（一次承認待ち）	一次承認者	未承認（一次承認待ち）状態の取引。
未承認（最終承認待ち）	最終承認者	未承認（最終承認待ち）状態の取引。
未承認（受付）	最終承認者	未承認（受付）状態の取引。
未承認（差戻し）	担当者	未承認（差戻し）状態の取引。
未承認（引戻し）	担当者	未承認（引戻し）状態の取引。
未承認（エラー）	最終承認者	未承認（エラー）状態の取引。
承認済み	－	承認済み状態の取引。
結果不明	－	結果不明状態の取引。

一括記録／複数記録請求のまとめ承認、差戻し／削除の手順

❖ 概要

✓ 以下の取引の仮登録を、まとめて承認または差戻し／削除することが可能です。

・複数発生記録（債務者請求方式）

・複数発生記録（債権者請求方式）

・複数譲渡記録請求

・債権一括請求

・債権一括予約取消請求

✓ 承認者が仮登録を承認することで、記録請求が完了します。

なお、でんさいネットでエラーとなった場合は、再度登録を行う必要があります。

✓ まとめて承認または差戻し／削除が可能な仮登録情報は、

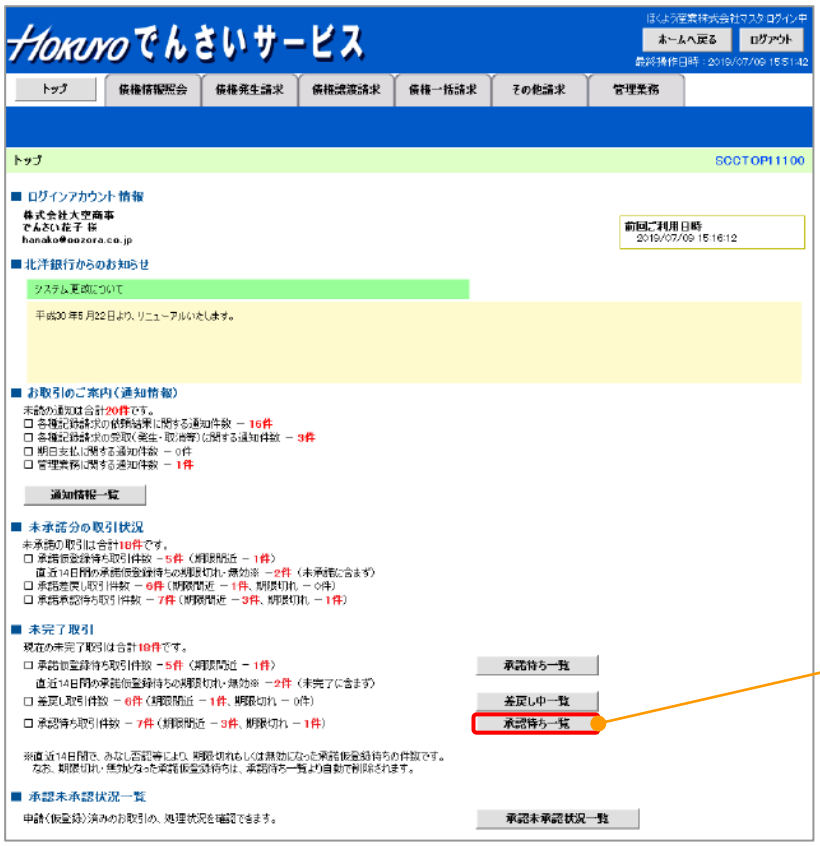
30件（承認待ち一覧画面の1ページにおける表示上限件数）です。

❖ 事前準備

✓ 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➢ トップ画面の承認待ち一覧ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



未承認の一覧を表示するため、
承認待ち一覧ボタンを
クリックしてください。

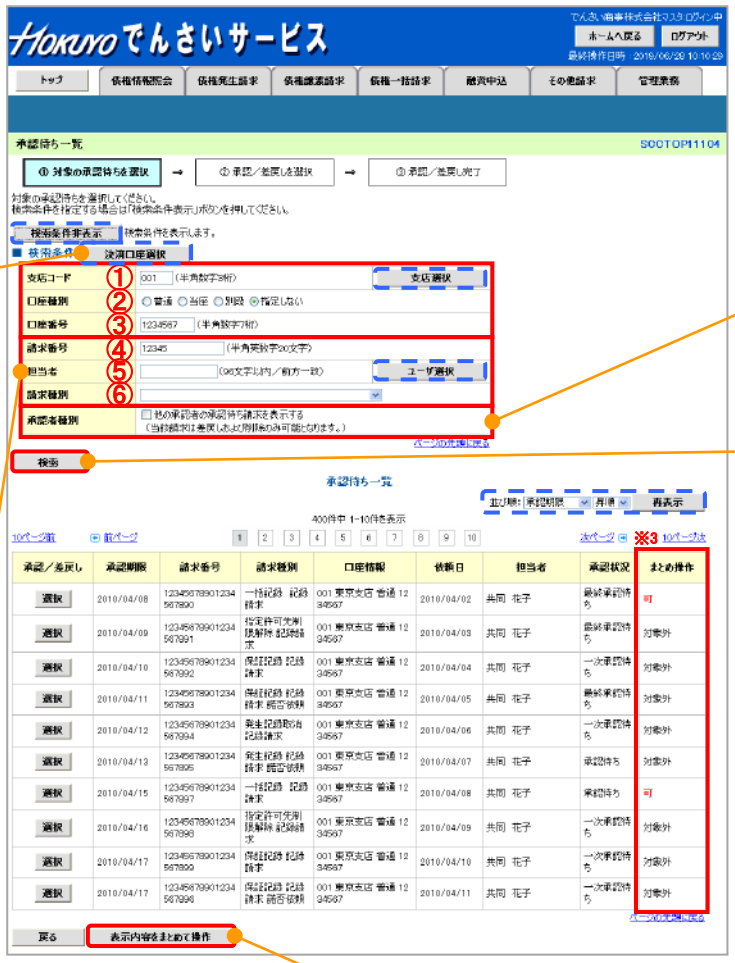
2. 承認待ち一覧画面

検索条件を指定し、
目的の承認対象を
検索することも出来ます。

検索条件を指定し、
目的の承認対象を
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
①～③が表示されます。
☞事前準備編『共通機能』

検索条件を指定し、
目的の承認対象を
検索する場合は、
承認待ち一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。

※1：英字については大文字のみ入力可能です。
※2：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。



承認または
差戻し／削除をする
仮登録を選択します。

他の承認者の
承認待ち請求を
承認待ち一覧に
表示する場合は、
チェックボックスに
チェックを入れてください。

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。

※3：まとめ操作が「可」となっている記録請求をまとめて承認、差戻し／削除することが可能です。

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
☞事前準備編『共通機能』

表示内容をまとめて操作
ボタンを
クリックしてください。

3. 承認待ち一覧（まとめ操作）画面

承認または差戻し／削除をする請求を選択します。

操作内容を**ラジオボタン**より選択して下さい。

承認待ち一覧より、承認する請求の**チェックボックス**に、チェックを入れてください。

なお、**チェックボックス**欄にアイコンが表示されている場合、該当の請求は選択できません。
アイコンの種類と承認不可の理由は
☞P18-15
「アイコンの種類と承認不可の理由」

内容の確認へボタンをクリックしてください。

承認の場合
☞P18-16　4 画面

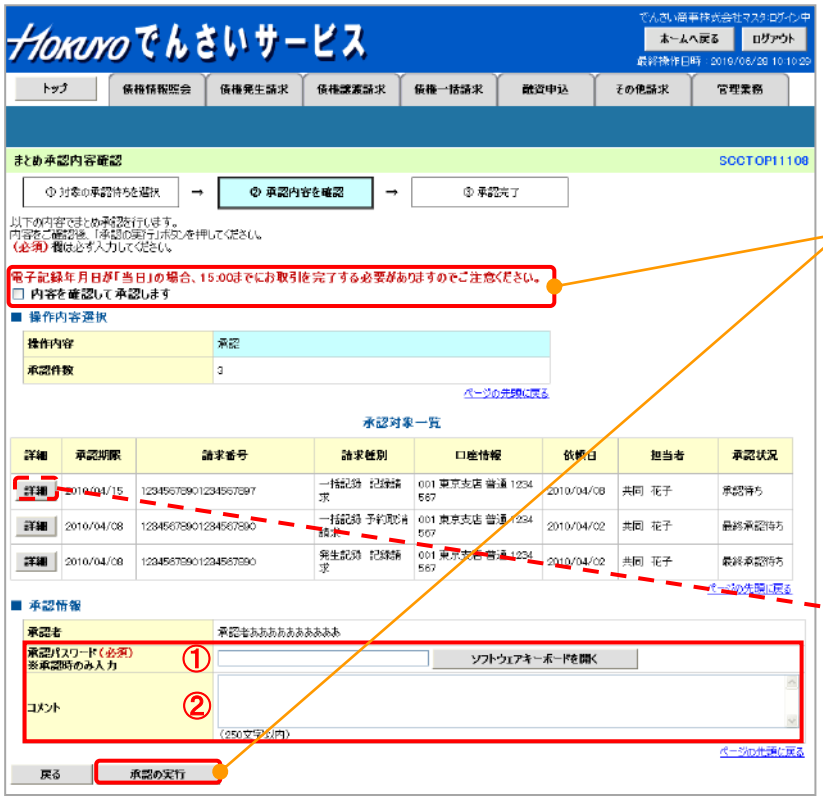
差戻し／削除の場合
☞P18-18　6 画面

アイコンの種類と承認不可の理由

項番	アイコンの種類	承認不可の理由	発生条件等の補足
1	操作不可	承認不可能な状態の請求であるため。	まとめ承認操作中に他の承認者によって承認が行われた際に発生。
2		業務権限がないため。	承認者に業務権限がない場合に発生。
3		口座権限がないため。	承認者に口座権限がない場合に発生。
4	請求エラー	承認操作後、請求エラーになったため。	でんさいネットにてエラーになった請求について、差戻しまたは、削除の操作が必要な状態。
5	承認期限切れ	承認期限が超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
6	当日時限切れ	記録予定日が当日の記録請求分に関して、受付時限を超過したため。	承認者の作業漏れ等により、発生。
7	指定承認者以外	承認者として指定されていない請求のため。	指定された承認者が不在時に、一旦差し戻す場合に、発生。
8	同一ユーザ取引	承認者自身が仮登録した請求のため。	同一ユーザに、担当者・承認者の両権限を付与して運用している場合に、発生。
9	限度額超過	承認者の承認限度額（一括）超過のため。	限度額を超過した仮登録情報が承認依頼された場合、または、承認者の限度額を訂正（減額）した場合に、発生。
10		承認者の承認限度額（発生（合計））超過のため。	
11		承認者の承認限度額（発生）超過のため。	
12		承認者の承認限度額（譲渡）超過のため。	

【承認をする場合】

4. まとめ承認内容確認画面



内容を確認し、承認を実行します。

【承認をする場合】
①承認パスワード《6 桁～12 桁》を
入力してください。
コメントがある場合は、
②コメント（任意）
（全半角 250 文字以内）
を入力してください。

チェックボックス に
チェックが入っていることと、
①承認パスワードを確認し、
承認の実行 ボタンを
クリックしてください。

5. まとめ承認完了画面

印刷ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。
印刷した帳票は
承認した情報になります。
☞事前準備編『共通機能』

【続けてまとめ操作を行う場合】
次のまとめ操作へボタンを
クリックし、P18-14　3 画面に
進んでください。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻るボタンを
クリックしてください。

次のまとめ操作へ
ボタン押下時
☞P18-14　3 画面

✓承認対象業務の請求が完了しました。

✓仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。

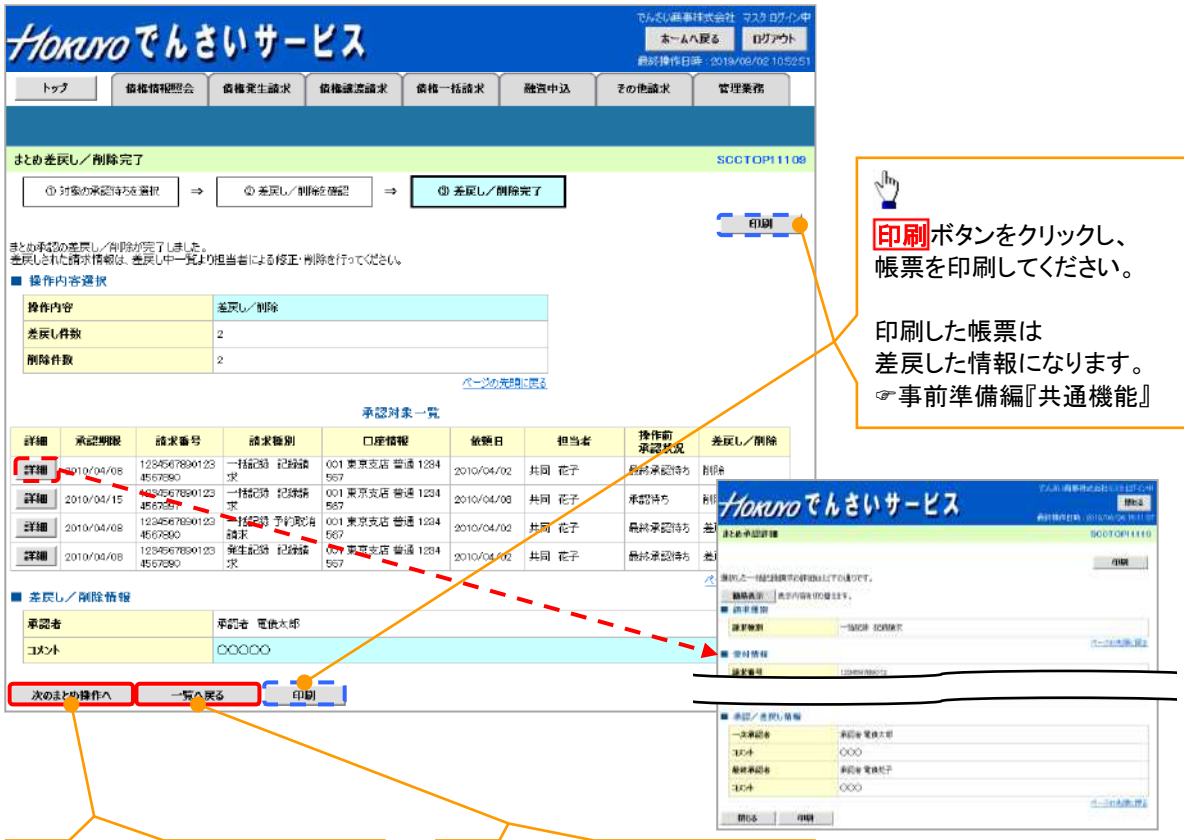
【差戻し／削除をする場合】

6. まとめ差戻し／削除内容確認画面

内容を確認し、
差戻し／削除を実行します。

【差戻し／削除をする場合】
コメントがある場合は、
①コメント（任意）**（全半角 250 文字以内）**を
入力してください。
差戻し／削除の実行ボタンをクリックしてください。

7. まとめ差戻し／削除完了画面



印刷ボタンをクリックし、
帳票を印刷してください。

印刷した帳票は
差戻した情報になります。
☞事前準備編『共通機能』

【続けてまとめ操作を行う場合】
次のまとめ操作へボタンを
クリックし、P18-14　3 画面に
進んでください。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】
一覧へ戻るボタンを
クリックしてください。

次のまとめ操作へ
ボタン押下時
☞P18-14　3 画面

✓仮登録内容の差戻し／削除が完了しました。

✓仮登録を行った担当者に、差戻し／削除結果を通知します。

差戻し後の仮登録の修正／削除の手順

❖概要

✓承認者が差戻しを行った場合、
　または担当者自身が引戻しを行った場合の担当者の手順を示します。

✓担当者は承認者から引き渡された帳票をもとに内容を修正して再度仮登録、
　または削除を行います。

✓当該操作が必要なのは、担当者の仮登録に対して、承認者が差戻しをした場合です。

✓仮登録の修正／削除は、最初の仮登録を行った担当者と異なる場合でも可能です。

➢　ログイン後、トップ画面の差戻し中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（債務者請求方式）の仮登録の修正と削除の流れを以下に示します。）

1. トップ画面

差戻しの一覧を表示するため、
差戻し中一覧ボタンを
クリックしてください。

2. 差戻し中一覧画面

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、
目的の差戻し対象を
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
①～③が表示されます。
☞事前準備編
『共通機能』

詳細ボタンを
クリックすると、
差戻された仮登録の
請求情報を別ウィンドウで
表示します。

【仮登録内容を
修正する場合】
仮登録内容を
修正する場合、
修正ボタンを
クリックしてください。

修正の場合
☞P18-22　3 画面

検索条件を指定し、
目的の差戻し対象を
検索する場合は、
差戻し中一覧検索条件の
④請求番号（任意）
（半角英数字 20 文字）※1
⑤担当者（任意）
（96 文字以内／前方一致）※2
⑥請求種別（任意）
を入力してください。
※1 ：英字については
大文字のみ入力可能です。
※2 ：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。
ボタンを
クリックしてください。

【仮登録内容を
削除する場合】
仮登録内容を
削除する場合、
削除ボタンを
クリックしてください。

削除の場合
☞P18-25　6 画面

削除ボタンについて

承諾対象業務※3 における相手方の承諾依頼に対する、被請求側の承諾依頼の仮登録を承認者が差戻した場合、差戻された請求の削除ボタンは非活性となり、削除をすることができなくなります。

※3：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、承諾対象業務に該当します。

【仮登録内容を修正する場合】

3. 発生記録（債務者）請求仮登録修正画面

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
①～③が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

必要に応じて、
④請求者 Ref.No.
を入力してください。

発生記録情報の
⑤債権金額（円）
⑥支払期日
⑦振出日（電子記録年月日）
⑧譲渡制限有無
を入力してください。

【取引先を登録している場合】
取引先選択ボタンをクリックし、
債権者に指定する取引先を
選択すると、⑨～⑭が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで
入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編『取引先管理』

【取引先を登録していない場合】
直接入力チェックボックスにチェックを
入れ、債権者情報（請求先情報）の
⑨利用者番号（半角英数字 9 桁）※1
⑩金融機関コード
⑪支店コード
⑫口座種別
⑬口座番号
⑭取引先登録名
を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑮コメントを入力してください。

修正内容の確認へボタンを
クリックしてください。

※1　利用者番号の入力は必要ありません。

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	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＝「012」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字（40）	任意	お客様とお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。 記号については .（）- のみ入力可能。

◆発生記録情報

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑤	債権金額（円）	半角数字（10）	必須	1 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）を含む 3 銀行営業日目の翌日から 10 年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
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＝「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。

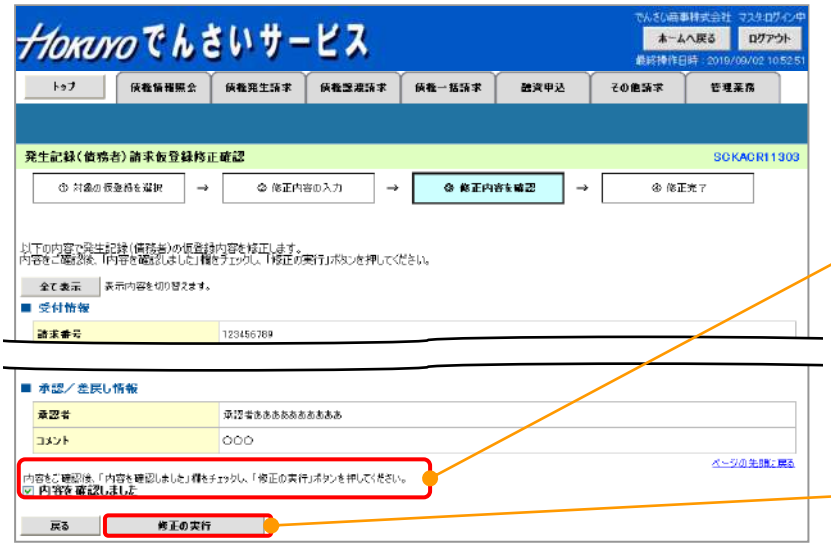
◆債権者情報（請求先情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑨	利用者番号	半角英数字（9）	－	入力する必要はありません。
⑩	金融機関コード	半角数字（4）	必須	入力例＝「9876」
⑪	支店コード	半角数字（3）	必須	入力例＝「987」
⑫	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字（60）	必須	入力例＝「株式会社　電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

◆申請情報

No	項目名	属性（桁数）	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するためのフリー入力欄。 入力例＝「承認をお願いします。」

4. 発生記録（債務者）請求仮登録修正確認画面

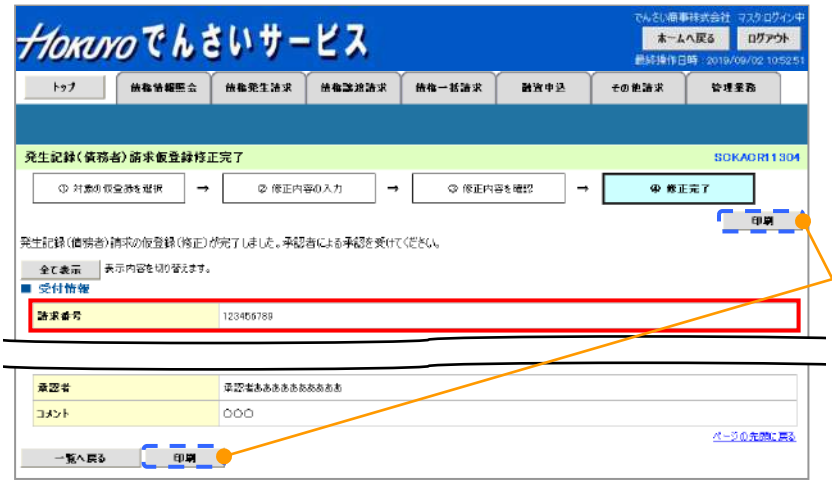


仮登録内容の修正内容を確認します。

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
修正の実行はできません。

修正の実行ボタンを
クリックしてください。

5. 発生記録（債務者）請求仮登録修正完了画面



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。
☞事前準備編『共通機能』

✓ 仮登録の修正が完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

【仮登録内容を削除する場合】

6. 発生記録（債務者）請求仮登録削除確認画面

入力内容に問題がなければ、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
仮登録の削除はできません。

仮登録内容を削除する場合、
仮登録の削除ボタンを
クリックしてください。

7. 発生記録（債務者）請求仮登録削除完了画面

✓ 仮登録内容の削除が完了しました。

債権受領時の手順

❖ 概要

✓ 受領した債権内容の確認方法は通知情報一覧から債権内容を確認します。

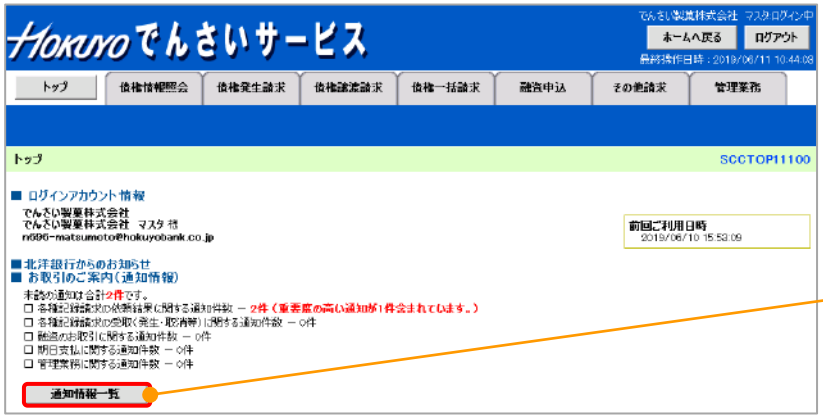
✓ 受領した債権に対して、異議がある場合は、記録予定日から
5 銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に取消請求をすることが可能です。

『口座権限』が設定されていない場合、
その決済口座にかかわる取引の通知情報を取得することができませんのでご注意ください。

債権受領時の確認手順

➢ ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面



受領した債権内容を確認するため、
通知情報一覧ボタンを
クリックしてください。

2. 通知情報一覧画面

受領した債権を特定するために、
検索条件の下記項目を入力し、
検索します。(複数入力可)
①通知の種類　概要(任意)
②通知の種類　詳細(任意)
③取引概要
**　法人名／個人事業者名**
(全角 100 文字以内／前方一致)
企業形態は除く(任意)

④分類　状態(任意)
状態、重要度の**チェックボックス**に
チェックを入れてください。
⑤通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)※1
⑥ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)
※1 :英字については
大文字のみ入力可能です。

決済口座選択ボタンをクリックし、
決済口座を選択すると
⑦～⑨が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

ヒント
債権を特定するための検索方法として
受信したメールの**⑤通知管理番号**を
入力することで
債権を特定することが可能です。

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。

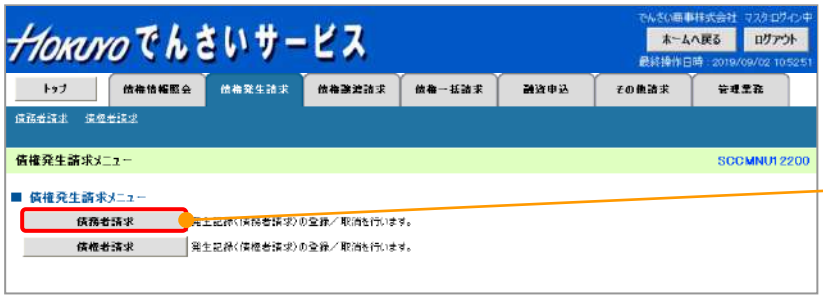
詳細ボタンをクリックすると、
対象債権の詳細情報を
別ウィンドウで表示します。

✓ 受領した債権内容に異議が無い場合は完了となります。
受領した債権内容に異議がある場合は
記録予定日から 5 銀行営業日後(記録予定日当日含む)までの間に
発生記録取消請求を実施してください。手順は、☞P19-3「取消(予約)の手順」

取消（予約）の手順

➢ トップ画面の**債権発生請求**タブをクリックしてください。

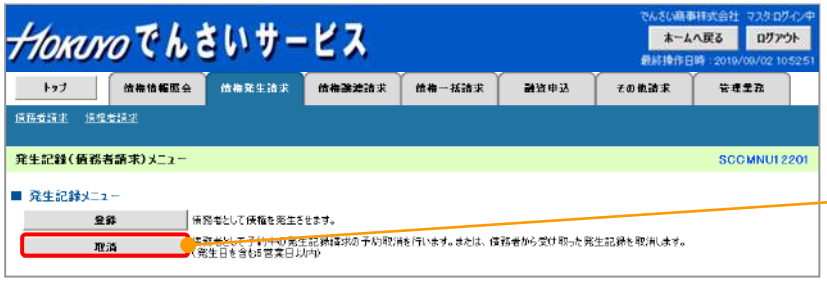
1. 債権発生請求メニュー画面



債務者による予約取消も
同様手順です。

債務者請求ボタンを
クリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面



取消ボタンをクリックしてください。

取消可能な取引

No.	取引名	種類	請求者	被請求者
1	債権発生請求（債務者請求）	予約取消	○	○
		取消（振出日（電子記録年月日）～振出日（同上）の 5 銀行営業日後（振出日（同上）当日含む）までの期間）	×	○
2	債権発生請求（債権者請求）	予約取消	○	×
		否認（承諾依頼通知受領～記録予定日の 5 銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの期間）	×	○
3	債権譲渡請求	予約取消	○	○
		取消（譲渡日～譲渡日の 5 銀行営業日後（譲渡日当日含む）までの期間）	×	○

※譲渡予約済の債権に対する取消はできません。

3. 発生記録（債務者）取消請求対象債権検索画面

取消する債権を特定し、選択します。

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①～③が表示されます。
☞ 事前準備編『共通機能』

取引先選択ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑪～⑭が表示されます。
☞ 事前準備編『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。

詳細ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

検索条件の
④対象債権の発生記録状態
を選択してください。

【記録番号で検索する場合】
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。
（複数入力可）
⑦請求者区分
⑧債権金額（円）
⑨支払期日
⑩信託記録有無
⑪金融機関コード
⑫支店コード
⑬口座種別
⑭口座番号

請求対象の債権を確認後、選択ボタンをクリックしてください。

取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。
取引先の登録方法は
☞ 基本編『取引先管理』

●入力項目一覧表

◆決済口座情報（請求者情報）

No	項目名	属性（桁数）	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＝「012」
②	口座種別	―	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字（7）	必須	入力例＝「0123456」

◆検索条件

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
④	対象債権の発生記録状態	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録済の債権」または「記録未（予約中）の債権」を選択する。
⑤	検索方法選択	―	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

◆記録番号検索条件（記録番号で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑥	記録番号	半角英数字（20）	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、 必須入力。 入力例＝「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆詳細検索条件（金額、期日等で検索する場合、指定する）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑦	請求者区分	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑧	債権金額（円）	半角数字（10）	任意	1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
⑨	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	入力例＝「2011/05/11」
⑩	信託記録有無	―	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆債務者／債権者情報（相手方情報）

No	項目名	属性（桁数）	必須 任意	内容・入力例
⑪	金融機関 コード	半角数字（4）	任意	入力例＝「9876」
⑫	支店コード	半角数字（3）	任意	入力例＝「987」
⑬	口座種別	―	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑭	口座番号	半角数字（7）	任意	入力例＝「9876543」

4. 発生記録（債務者）取消請求仮登録画面

選択した債権の内容を表示し、
仮登録を行います。

承認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。

入力の完了後、
仮登録の確認へボタンを
クリックしてください。

5. 発生記録（債務者）取消請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

表示内容を確認の上、
チェックボックスに
チェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、
仮登録の実行はできません。

仮登録の実行ボタンを
クリックしてください。

6. 発生記録(債務者)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。
請求番号は、この請求を
特定するための番号となりますので
ご留意ください。

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。
☞　事前準備編『共通機能』

✓ 仮登録の完了となります。
<u>※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。</u>

✓ 承認者の手順については、☞　基本編『承認／差戻しの手順』

✓ 発生記録の予約取消において、取消が完了したか否かを確認するには
通知情報および通知メールの内容をご覧ください。

引戻し手順

➢ ログイン後、トップ画面の債権発生請求タブをクリックしてください。

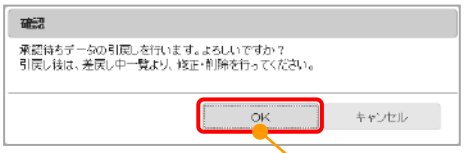
1. 債権発生請求メニュー画面

債務者請求ボタンをクリックしてください。

2. 発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し前）

過去に登録した
未承認の請求データを引戻します。

引戻しボタンをクリックしてください。
クリックすると引き戻し可否を
ポップアップ表示します。



【引戻しする場合】
OKボタンをクリックしてください。

引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、
過去請求データの請求日から
92日間の過去請求データが
引戻し可能です。

3.　発生記録（債務者請求）メニュー画面（引戻し後）

引戻した未承認の
請求データについて、
修正、または削除を行います。

修正／削除ボタンをクリックし、
☞基本編「承認／差戻しの手順」
P18-21　2.差戻し中一覧
画面に進んでください。

修正、または削除が可能なデータ

状態が「未承認（引戻し）」かつ、
引戻し日から92日間の請求データが
修正、または削除可能です。

修正／削除ボタン押下時
☞基本編「承認／差戻しの手順」

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

基　本　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。