

あわぎん<でんさい>サービス 操作マニュアル

(令和5年3月改訂)

あわぎん<でんさい>サービス操作マニュアル

このたびはあわぎん<でんさい>サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
本マニュアルは、サービスをご利用いただくための初期設定を中心に、よく使う操作を説明しております。
お客さまの事務効率化や売掛債権など資金の有効活用のためぜひ「あわぎん<でんさい>サービス」をお役立てください。

目次

1. サービスの概要	02
2. 知っておいていただきたいこと（ご利用上の制限など）	03
3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）	
(1) サービスを利用する担当者を登録します	
ステップ1. あわぎん法人インターネットバンキングにメールアドレスを登録します	06
ステップ2. あわぎん法人インターネットバンキングに利用者を登録します	08
ステップ3. でんさいWEBを利用するための利用権限を与えます	09
ステップ4. でんさいWEBにログインし、ユーザ情報の更新をします	10
ステップ5. でんさいWEBの、担当者・承認権限を与えます	14
(2) 承認パスワードの変更・ロックアウトについて	18
4. 複数発生記録・複数譲渡記録請求機能の利用設定	20
5. でんさいWEBのログイン・ログアウトについて	22
6. よく使う機能をマスターしましょう！	
(1) でんさいを発生させる	
「債権発生記録（債務者）請求」の登録	24
複数発生記録請求機能を利用して記録請求（債務者請求）を行う	30
「債権発生記録（債権者）請求」の登録	34
複数発生記録請求機能を利用して記録請求（債権者請求）を行う	37
～ 一時保存した記録請求を再開する ～	43
～ 取引先を登録しておこう ～	44
(2) でんさいを譲渡する	46
複数譲渡記録請求機能を利用して譲渡記録を行う	51
(3) でんさいを受取る	56
債権者として、債務者請求を受けた発生記録内容を確認します	58
債務者として、債権者請求を受けた発生記録内容を確認します	62
譲受人として、譲渡請求を受けた発生記録内容を確認します	63
(4) でんさい割引を申込み	65
(5) でんさいを照会する	
簡易検索方法	68
詳細検索方法	69
受取債権情報の照会方法	73
入金予定情報の照会方法	76
支払予定情報の照会方法	79
7. よくある質問	82
8. 用語集	84

1. サービスの概要

「でんさい」で支払う

- 当日すぐに発生させることができます。
- 予約できます。発生日は1ヶ月先まで指定が可能ですので、事務が平準化できます。
- 支払期日には、自動的にお客様の口座から取引先へ送金されるので振込手続は不要です。

「でんさい」を受取る

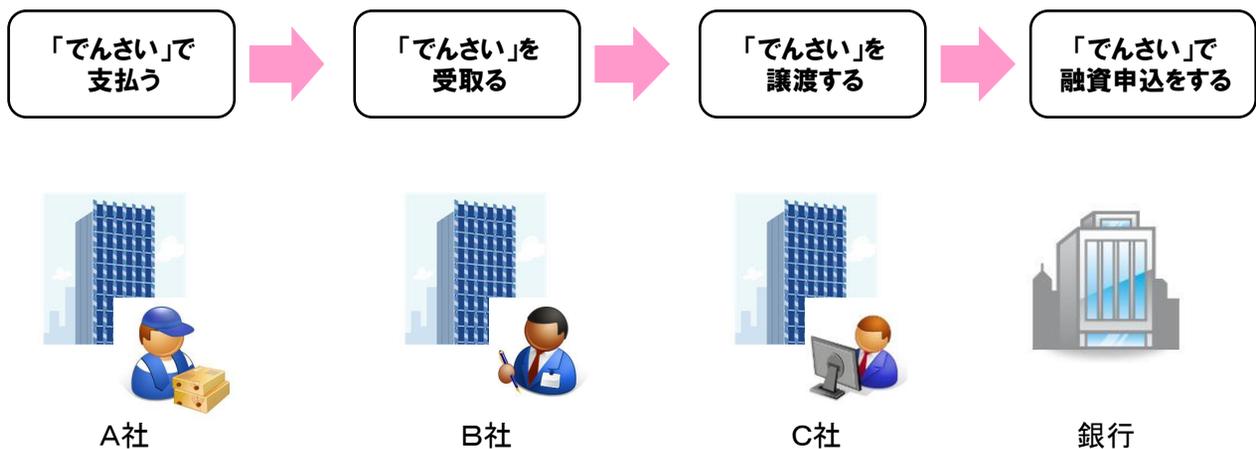
- 支払期日に口座へ入金されるので、取立などの手続きは不要。期日に資金が使用できます。

「でんさい」を譲渡する

- 手形と同様に譲渡することができます。さらに必要な金額だけ分割して譲渡することができます。これは手形にはない「でんさい」のメリットのひとつです。

「でんさい」で融資申請をする

- 手形のように、割引のお申込みができます。
※融資のご利用には、当行所定の審査がございます。審査の結果によっては、ご希望に沿えない場合がございます。



「でんさい」とは、でんさいネットの電子記録債権のことです。従来の手形や売掛債権を、もっと便利に利用・活用できるようにし、事業者の資金調達の円滑化を図った新しい債権です。また、今までの手形と同様の利用方法を採用していますので、忙しい事業者の方も簡単に行うことができます。

2. 知っておいていただきたいこと(ご利用上の制限など)

あわぎん<でんさい>サービスをご利用いただくには、a i - m o (法人向けインターネットバンキング)のご契約が必要です。

また、巻末に「発生」や「請求」など、でんさいで利用する用語についても「用語集」をご用意いたしておりますので、そちらもご参照ください。

利用者番号

あわぎん<でんさい>サービスのお取引には「利用者番号(でんさいネットを利用するための申し込みをすると、利用者に対して付与される番号)」が必要です。

お申込後、お取引店からお知らせしますのでご確認ください。

また、利用者番号・決済口座について、でんさいネットを利用されるお取引先へご案内してください。お取引先の利用者番号・決済口座についてもあわせてご確認ください。

ご利用時間帯

0:00～7:00	利用時間外
7:00～15:00	当日付・予約取引
15:00～24:00	予約取引

土、日、祝日もご利用いただけます。

12月31日～1月3日、5月3日～5月5日、毎月第2土曜日の終日は、ご利用いただけません

入力のルールについて

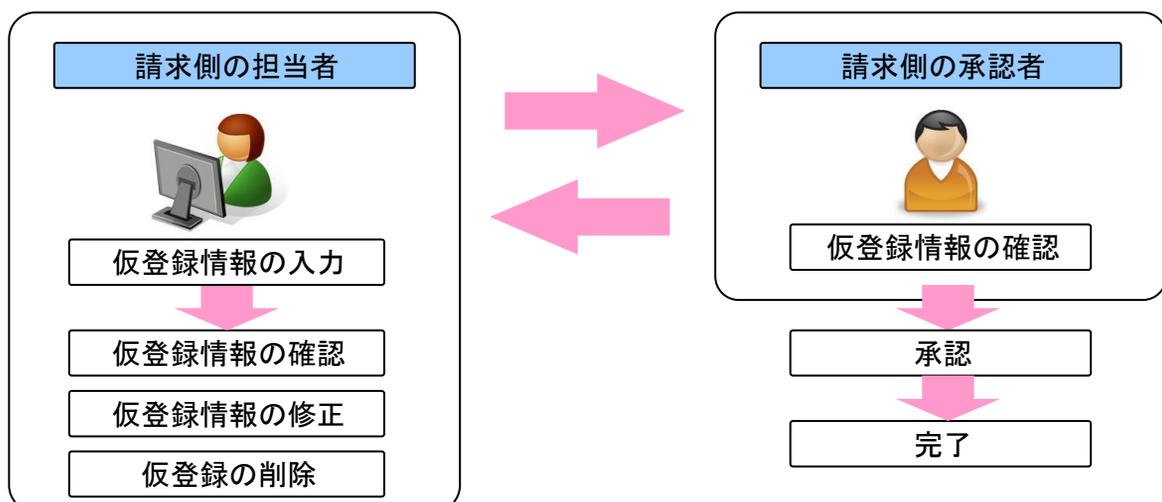
日付の入力	西暦年月日をご入力ください。「/」(スラッシュ)の入力は不要です。「/」(スラッシュ)は自動的に表示されます。 (20160418と入力すると「2016/04/18」と表示されます) カレンダー機能を使用して入力することも可能です。
金額の入力	『、』の入力は不要です。カンマは自動的に表示されます。(○:1000、×:1,000)
パスワードの入力	パスワードに指定する英文字は、大文字/小文字を区別しますので、指定の際はご注意ください。

お取引の流れ

あわぎん<でんさい>サービスのお取引の流れには、【承認対象業務】・【承認不要業務】があります。

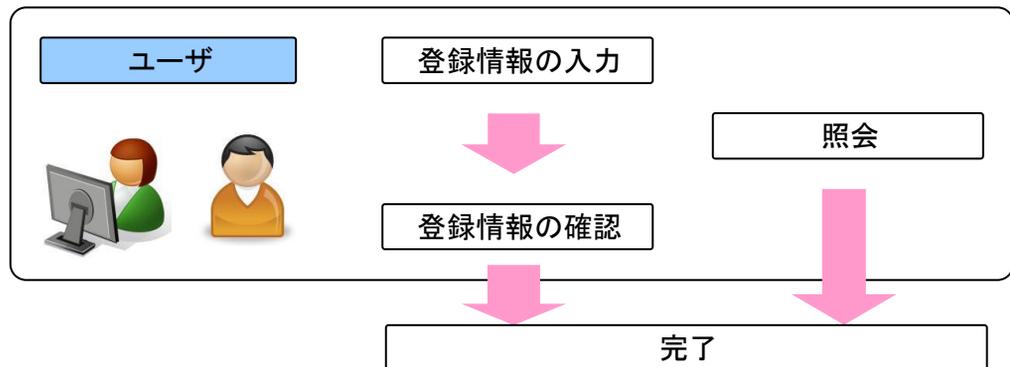
【承認対象業務】・・・請求側の担当者の仮登録と、請求側の承認者による承認の2段階の確認を得て実行する業務です。

※ここでの「請求」とは、お客さまがでんさいネットへ「記録請求」を行うことで、よくある「代金の請求」ではありません。巻末の用語集も併せてご参照ください。



2. 知っておいていただきたいこと(ご利用上の制限など)

【承認不要業務】・・・担当者・承認者の区別無く、ユーザ単独で実行できる業務です。



サービスをご利用いただくには、次の番号が必要です。

ai-mo (法人インターネット バンキング)	契約者番号 (数字10桁)	ご利用カードに記載してある10桁の数字です。
	管理者(利用者)コード (数字4桁)	あわぎん法人インターネットバンキングをご利用時、「管理者」・「利用者」を区別する4桁のコードです。
	ログオンパスワード (英数字6桁)	あわぎん法人インターネットバンキングにログオンする際に入力する6桁のパスワードです。
	ワンタイムパスワード (英数字6桁)	パスワードカードを有する管理者または利用者の方が対象です。1回限り有効な使い捨てのパスワードを生成し、あわぎん法人インターネットバンキングのログオン時・承認時等に使用するパスワードです。
	利用者可変パスワード	パスワードカードのない利用者の方が、あわぎん法人インターネットバンキングのログオン時、データ作成時等に使用するパスワードです。
でんさいWEB	承認パスワード (半角6桁～12桁の 英文字・数字)	でんさいWEBで、仮登録された取引を承認する際に入力していただくパスワードです。 ※英文字・数字をそれぞれ必ず1つ含める必要があります。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

でんさいのお取引をするためには

でんさいのお取引は、ai-mo（法人インターネットバンキング）からでんさいWEBにログインすることにより可能となります。

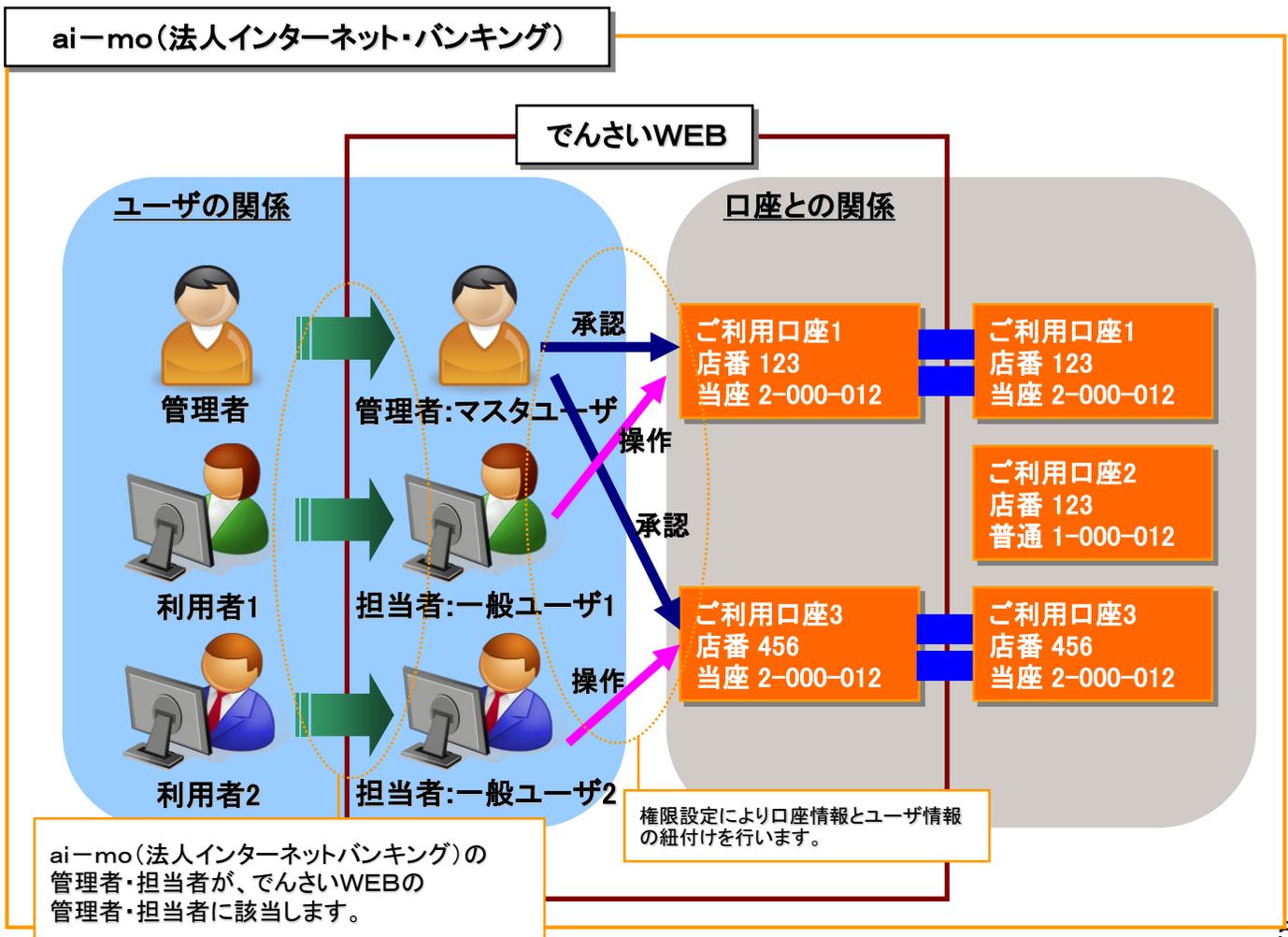


お客さま（管理者・利用者）と口座の関係について

でんさいWEBにおけるユーザは管理者（マスタユーザ）と担当者（一般ユーザ）の2種類存在します。

ユーザの種類	役割等
管理者 （マスタユーザ）	自分自身を含めたでんさいサービス内の全てのユーザを管理、操作承認は自身も可能であるが別途、担当者に権限を付与することも可能。
担当者 （一般ユーザ）	管理者によって管理され、業務権限が付与されたユーザ。

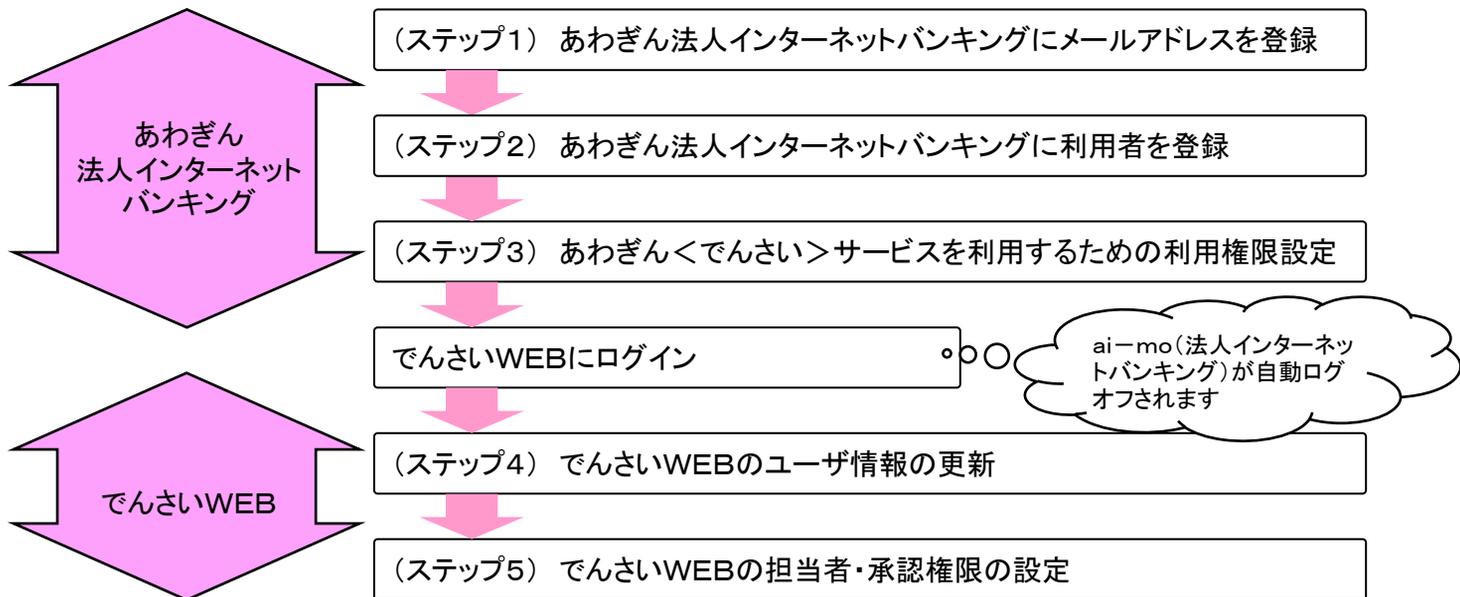
ai-mo（法人インターネット・バンキング）とでんさいWEBとの紐付けについて



3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

(1) サービスを利用する担当者を登録しましょう

管理者のみのお手続き



【ステップ1】 あわぎん法人インターネットバンキングにメールアドレスを登録します

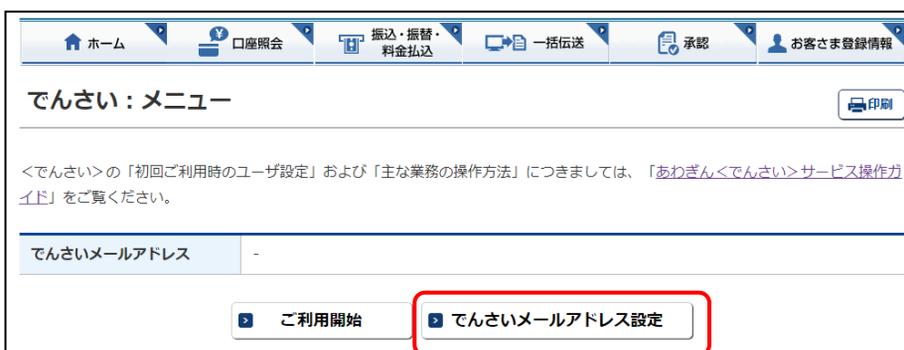
管理者

登録対象はでんさいネットから管理者様への連絡・通知用のメールアドレスとなります。

①画面右上の「でんさい」をクリック。



②「でんさいメールアドレス設定」をクリック。



3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

- ③現在登録されているメールアドレスから、でんさいネットからの連絡・通知用メールアドレスを選び「選択」をクリック。

でんさい：メールアドレス設定（選択）

印刷

選択 > 内容確認 > 完了

現在、インターネットバンキングで登録されているメールアドレスは以下の通りです。
でんさいメールアドレスを選択してください。
登録されていないメールアドレスは選択できませんので、登録後に選択をお願いいたします。

現在の登録メールアドレス

メールアドレス1	選択
メールアドレス	eee@abcbank.co.jp
種別	インターネット

メールアドレス2

メールアドレス	-	選択
---------	---	----

- ④メールアドレスを確認して「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」をクリック。

選択 > 内容確認 > 完了

以下のメールアドレスをでんさい用に登録します。

メールアドレス1

メールアドレス	eee@abcbank.co.jp
---------	-------------------

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細はこちらをご覧ください。

ワンタイムパスワード (5桁)

実行

ワンタイムパスワード 123456

お手持のパスワードカード(画面)の①ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

- ⑤以上で、管理者のでんさい用メールアドレスの登録は完了です。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

【ステップ2】法人インターネットバンキングに利用者を登録します

管理者

管理者は利用者に「利用者コード」（エクストラは99、スタンダードは10ユーザまで可能）を付与し、利用できるサービスと業務を指定します。

すでに利用者が登録済みの場合、および管理者のみ登録する場合は（ステップ3）からの手続きになります。

① トップ画面から「お客さま登録情報」を選択し、「利用者登録・変更」をクリック。



② 「利用者登録・変更」画面で登録・変更する利用者コード欄左側の「○」をクリック。

③ 「利用者登録変更（内容入力：基本設定）」画面で「利用者名」、「ログオンパスワード」を入力し、チェックボックスにチェックを入れます。

④ 利用を許可する業務の利用権限・利用可能口座等のチェックボックスをチェック。

利用者コードの登録は、あわぎん法人インターネットバンキングご利用マニュアルにくわしく解説しています。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

【ステップ3】あわぎん<でんさい>サービスを利用するための利用権限を与えます

管理者

管理者のみ登録する場合は(ステップ4)からの手続きになります。

- ① トップ画面から「お客さま情報登録」を選択し、「利用者登録・変更」をクリック
- ② 「利用者登録の変更」画面から登録する利用者の利用者コード欄左側の「○」をクリック。

利用者基本情報		利用可能業務					承認権限有無	パスワードカード利用状況	最終更新日
利用者コード	利用者名	照会	資金移動	一括伝送	でんさい	電子交付			
<input checked="" type="radio"/>	0010 阿波 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	有り	利用中	2023/01/12
<input type="radio"/>	0020 阿波 次郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	無し	未申込	2023/01/12

- ③ 「利用者登録・変更（内容入力：基本設定）」画面で「でんさい」の「利用」にチェック、メールアドレスを入力し「入力確認」をクリックします。

地方税	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ	<input checked="" type="checkbox"/> データ変更	<input checked="" type="checkbox"/> データ削除	<input checked="" type="checkbox"/> 納付データアップロード
	<input checked="" type="checkbox"/> 状況照会	<input checked="" type="checkbox"/> 納付先登録		
でんさい	<input checked="" type="checkbox"/> 利用			
電子交付	<input type="checkbox"/> 総合振込	<input type="checkbox"/> 給与振込	<input type="checkbox"/> その他	
	<input type="checkbox"/> 自動集金	<input type="checkbox"/> ワイドネット		

利用者基本情報		登録内容
(固定)	利用者コード	0010
<input type="checkbox"/>	利用者名	阿波 太郎 (全角40文字以内) 「旧漢字(高・崎・柳など)」は使用できません。
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	bbb@abcbank.co.jp (半角英数記号文字64桁まで) 承認関連機能、でんさい、ワンタイムパスワードをご利用の場合は必須となります。 ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細はこちらを参照。
	メールアドレス(再確認)	bbb@abcbank.co.jp (半角英数記号文字64桁まで)

- ④ 「利用者登録・変更(登録・変更確認)」画面で「ワンタイムパスワード」を入力し「実行」をクリックします。でんさいを利用する方全員について利用権限の設定を行ってください。

利用者のメールアドレスは、パソコン・携帯電話どちらでもご指定いただけます。
(迷惑メール設定をしている場合は届かない場合があります)

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

【ステップ4】 でんさいWEBにログインし、ユーザ情報の更新をします

管理者

① トップ画面の「でんさい」をクリックして「ご利用開始」をクリック。

② ポップアップが表示されますので「OK」をクリックし、でんさいWEBへログインします。

管理者が初めてでんさいWEBへログインした際には、管理者自身の承認パスワードを設定する画面が表示されます。

③ 管理者の承認設定パスワード画面になります。「承認パスワード」を2ヶ所に入力し、「実行」をクリック。

承認パスワードは、半角6桁～12桁で、英文字・数字を必ずそれぞれ1つ含めてください。英文字は大文字／小文字を区別します。なお、記号はパスワードに利用できません。

④ でんさいWEBのトップ画面に切り替わります。

※初回ログイン時、管理者にも担当者・承認者権限が与えられていない状態なので、自身の権限設定の登録をしてください。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

⑤管理者によるユーザ更新の完了後、承認者権限が与えられているユーザが初めてでんさいWEBへログインした場合は、自動的に自身の承認パスワード変更画面が表示されます。管理者から与えられた初期承認パスワードを変更してください。

⑥画面上部のメニューの中から「管理業務」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/07/22 10:38:12

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 **管理業務**

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
株式会社債務者A
管理者様
xxxxxxxx@xxxx.co.jp

■ 阿波銀行からのお知らせ
お知らせはありません。

■ お取引のご案内(通知情報)
未読の通知は合計16件です。
 各種記録請求の依頼結果に関する通知件数 - 4件(重要度の高い通知が1件含まれています。)
 各種記録請求の受取(発生・取消等)に関する通知件数 - 6件
 期日支払に関する通知件数 - 0件
 管理業務に関する通知件数 - 6件(重要度の高い通知が2件含まれています。)

通知情報一覧

前回の利用日時
2019/07/03 13:32:53

画面上部に表示されるメニュー項目は、ログオンしているユーザの権限によって異なります。

⑦「管理業務メニュー」の「ユーザ情報画面」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/15 11:05:10

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 **ユーザ情報管理** 企業情報管理

管理業務メニュー SCCMNU12700

■ 管理業務メニュー

取引履歴照会	過去のお取引を照会します。
操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会します。
取引先管理	お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
ユーザ情報管理	ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。
企業情報管理	企業情報の変更/照会を行います。

⑧「企業ユーザ管理メニュー」の「追加・更新」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/15 11:05:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

企業ユーザ管理メニュー SCCMNU12705

■ 企業ユーザ管理メニュー

変更	ユーザ情報(業務権限、限度額、口座権限等)を変更します。
追加・更新	ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。
照会	ユーザ情報を照会します。
承認パスワード変更	承認パスワードを変更します。
限度額一覧照会	限度額を照会します。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

⑨ 「検索」をクリック。

阿波銀行

管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/15 11:05:44

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

ユーザー情報更新 SCRKUKI4101

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
確認しないでユーザ更新を行う場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。
更新前のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ ユーザ検索条件

ユーザー名 (96文字以内 / 前方一致)

[ページの先頭に戻る](#)

検索

戻る ユーザ更新の確認へ

⑩ 「ユーザ情報リスト」画面で、現在（更新前）のユーザ情報を確認し「ユーザ更新の確認へ」をクリック。

阿波銀行

管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/15 11:05:57

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザー情報管理 企業情報管理

ユーザー情報更新 SCRKUKI4101

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
確認しないでユーザ更新を行う場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。
更新前のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

ユーザー情報リスト
2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	ログインID	ユーザー名	ユーザー種別
詳細	123456789	管理者	マスターユーザ
詳細	123456789	一般	一般ユーザ

[ページの先頭に戻る](#)

戻る **ユーザ更新の確認へ**

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

- ⑪ 「ユーザ情報更新確認」画面で、「追加ユーザリスト」に対象のユーザが追加されていることを確認、「確認用承認パスワード」に管理者の承認パスワードを入力し「ユーザ更新の実行」をクリック。

ユーザ情報更新確認 SCRKUKI4102

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。
内容をご確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。
ユーザ名に「？」が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。
メールアドレスに「×」が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 追加ユーザリスト			
ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
0020	一般2	一般ユーザ	xxxxx@xxxx.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 変更ユーザリスト			
ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前)109_0010	(変更前)一般	(変更前)一般ユーザ	(変更前)xxxxx@xxxx.co.jp
(変更後)109_0010	(変更後)一般	(変更後)一般ユーザ	(変更後)xxxxx@xxxx.co.jp
(変更前)109_2000	(変更前)管理者	(変更前)マスターユーザ	(変更前)xxxxx@xxxx.co.jp
(変更後)109_2000	(変更後)管理者	(変更後)マスターユーザ	(変更後)xxxxx@xxxx.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

承認者 管理者

承認パスワード (必須)
※承認時のみ入力

ソフトウェアキーボードを開く

コメント
(250文字以内)

[ページの先頭に戻る](#)

戻る 差戻しの実行

- ⑫ 以上で、ai-mo（法人インターネットバンキング）に登録されている利用者情報が、でんさいWEBに更新されました。



メールアドレス等の利用者情報の変更があった場合、ai-mo（法人インターネットバンキング）の内容のみを変更しても、でんさいWEBまで更新されませんので、【ステップ4】のユーザ情報の更新も必要となります。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

【ステップ5】 でんさいWEBの担当者・承認者権限を与えます

管理者

① 「管理業務」メニュー内の「ユーザ情報管理」メニュー内「企業ユーザ管理メニュー」から「変更」をクリック。

阿波銀行 管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/15 11:05:22

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

企業ユーザ管理メニュー SCCMNU12705

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更** ユーザ情報(業務権限、限度額、口座権限等)を変更します。
- 追加・更新 ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。
- 照会 ユーザ情報を照会します。
- 承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。
- 限度額一覧照会 限度額を照会します。

② 「ユーザ情報検索」画面で「検索」をクリック。

阿波銀行 管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/07/24 11:02:51

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報検索 SCRKUK11101

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ ユーザ検索条件

ログインID (半角30文字以内/前方一致)

ユーザ名 (96文字以内/前方一致)

[ページの先頭に戻る](#)

検索
戻る

③ 「ユーザ情報リスト」から、該当ユーザの「変更」をクリック。

阿波銀行 管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/07/24 11:03:23

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報検索 SCRKUK11101

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

ユーザ情報リスト
2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	2000	管理者	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	0010	一般ユーザ	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

[ページの先頭に戻る](#)

戻る

管理者は、各利用者の操作権限の設定を行ってください。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

④利用を許可する権限のチェックボックスにチェックを入れる。
取引一回当たりの限度額を入力する。

阿波銀行 管理者 ログイン中
最終操作日時：2019/08/15 11:07:37

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報変更 SCRKUK11102

① 対象のユーザを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

エラーメッセージ
変更内容を入力してください。
※初期承認パスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	2000
ユーザ名	管理者部
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト 状態
承認パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	****@****.co.jp

管理者が管理者ユーザを登録する場合は表示されません。管理者が利用者ユーザを登録する場合のみ表示されます。

担当者の承認パスワードを初期化する場合はここにチェックを入れて下さい。

■ 権限リスト（承認不要業務）

業務	権限
	全選択/解除
利用者情報照会（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
債権照会（開示）（貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理（振込にご利用されるお取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作履歴照会（他ユーザの操作履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

ご契約の内容によって表示される項目が異なります。

■ 権限リスト（承認対象業務）

業務	権限
	全選択/解除
記録請求（振出（発生）、譲渡など、各種お取引ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
割引（割引のお申込ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
譲渡担保（譲渡担保のお申込ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定（指定許可先の管理（設定・解除）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者

業務ごとに担当者、承認者を設定します。両方を設定することも可能です。

■ 取引一回当たり限度額リスト

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

ユーザ毎に取引一回当たり限度額の設定が必要となります。

初期値は設定可能額の上限に設定されていますので、ご注意ください。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

- ④利用を許可する権限のチェックボックスにチェックを入れる。
受信対象メールを選択して、「変更内容の確認へ」をクリック。

■ 受信対象メールリスト

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

メール分類 対象メール(例)	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻・削除等)メール 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者	-	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求記録結果メール 依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求(先日付)成立メール 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

■ 口座権限リスト

口座権限有無 全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	108 両国橋支店	当座	1234567	カ)ア)エ)フ

戻る **変更内容の確認へ**

メール分類ごとに受信有無を選択できます。

「口座権限リスト」の「口座権限有無」にチェックがされていないと、そのユーザはでんさいWEBにログインできません。



利用者登録変更(債務者利用可否、割引利用可否、譲渡担保利用可否等)を行なった場合、業務を行うためには権限の付与が必要となります。管理者についても必要です。

受信対象メールリストにて「受信しない」とした場合でも、そのメールの内容に対応する通知情報は通知情報一覧で確認することができます。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

- ⑤ユーザに「承認者」としての権限を与えた場合「初期承認パスワード設定」画面に切り替わります。
 ※担当者権限のみを与えた場合は、初期承認パスワード設定画面は表示されません。
 承認者の「初期承認パスワード」を2ヶ所に入力し「変更内容の確認へ」をクリック。

承認パスワードは、半角6桁～12桁で、英文字・数字を必ずそれぞれ1つ含めてください。
 英文字は大文字／小文字を区別します。なお、記号はパスワードに利用できません。

- ⑥前画面で入力した内容が表示されるので確認を行い「確認用承認パスワード」に管理者の承認パスワードを入力の上、「変更の実行」をクリック。

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789	一般2	一般ユーザ	xxxxx@xxxx.co.jp

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前)109_0010	(変更前)一般	(変更前)一般ユーザ	(変更前)xxxxx@xxxx.co.jp
(変更後)109_0010	(変更後)一般	(変更後)一般ユーザ	(変更後)xxxxx@xxxx.co.jp
(変更前)109_2000	(変更前)管理者	(変更前)マスターユーザ	(変更前)xxxxx@xxxx.co.jp
(変更後)109_2000	(変更後)管理者	(変更後)マスターユーザ	(変更後)xxxxx@xxxx.co.jp

- ⑦以上で、でんさいWEBの担当者・承認者権限の設定は完了です。
 ※続けてユーザの権限登録・変更を行う場合は、でんさいWEBをログオフし、再度ログオンを行ってください。

承認権限をあたえたユーザには「初期承認パスワード」をお知らせください。
 これまでの作業で登録されたユーザは、でんさいWEBの利用が可能となります。

英文字「O(オー)」と数字「0(ゼロ)」、英文字「q(キュー)」と数字「9(キュウ)」など
 まちがえないようにお知らせください。

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

(2)承認パスワードの変更・ロックアウトについて

管理者

承認者

承認パスワードの変更は、「管理業務」メニューの「ユーザ管理管理」メニュー内「企業ユーザ管理メニュー」の「承認パスワード変更」から自分自身で変更が可能です。ただし、承認パスワードの連続入力誤りによるロックアウトや、承認パスワードを失念して利用できなくなった場合は、次の手続きが必要です。

管理者が承認パスワードを利用できなくなった場合（ロックアウト等）

お取引店で所定の手続きが必要になりますので、お取引店へお問い合わせください。

管理者以外が承認パスワードを利用できなくなった場合

管理者へ承認パスワードの初期化を依頼します。管理者は、該当ユーザの承認パスワードを初期化します。初期化ののち、初期承認パスワードを該当のユーザへお知らせください。

- ①「管理業務」メニュー内の「ユーザ情報管理」メニュー内「企業ユーザ管理メニュー」から「変更」をクリック。
- ②「ユーザ検索」画面で「検索」をクリック。
- ③「ユーザ情報リスト」から、該当ユーザの「変更」をクリック。

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	2000	管理者	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	0010	一般	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	0020	一般2	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定

- ④「承認パスワードを初期化する」のチェックボックスにチェックを入れ、「変更内容の確認へ」をクリック。

ログインID	0090
ユーザ名	XXXXXXXXXX
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	****@****.co.jp

口座権限有無 全解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	108 両国橋支店	当座	2051974	カワイムシエイ

3. まずは利用者を登録しましょう！（初期設定）

- ⑤「初期承認パスワード設定」画面に切り替わります。ユーザの「初期承認パスワード」を2ヶ所に入力し「変更内容の確認へ」をクリック。

初期承認パスワード設定 SCRKUKI1105

① パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	123456789
ユーザ名	一般2

[ページの先頭に戻る](#)

■ 承認パスワード

初期承認パスワード (必須)	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く
初期承認パスワード(再入力) (必須)	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く

[ページの先頭に戻る](#)

戻る **変更内容の確認へ**

- ⑥前画面で入力した内容を確認し、「確認用承認パスワード」に管理者の承認パスワードを入力するうえ、「変更の実行」をクリック。

阿波銀行 阿波花子-ログイン中

[ログアウト](#)
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権譲渡請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | **管理業務**

取引履歴照会 | 操作履歴照会 | 取引先管理 | 指定許可管理 | 利用情報照会 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更確認 SCRKUKI1103

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → **③ 変更内容を確認** → ④ 変更完了

支店	口座種別	口座番号	口座名義
108 両国橋支店	当座	7654321	カアワエフ

[ページの先頭に戻る](#)

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード (必須)	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く
-----------------	--------------------------	----------------

[ページの先頭に戻る](#)

戻る **変更の実行**

- ⑦以上で承認パスワードの初期化は完了です。承認パスワードを初期化したユーザには「初期承認パスワード」をお知らせください。

- ⑧承認パスワードを初期化したユーザがでんさいWEBにログオンすると、自身の承認パスワード変更画面が表示されます。管理者から与えられた初期承認パスワードを変更してください。

4. 複数発生記録請求・複数譲渡記録請求機能の利用設定

複数発生記録請求・複数譲渡記録請求機能の利用設定

管理者

① 「管理業務」メニュー内の「企業情報管理」メニュー内から「変更」をクリック。

阿波銀行

管理者 ログイン中
ログアウト

最終操作日時: 2019/08/07 13:32:18

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

企業情報管理メニュー SCCMNUI2707

■ 企業情報管理メニュー

変更 企業情報を変更します。

照会 企業情報を照会します。

② 「管理業務」メニュー内の「企業情報管理」メニュー内から「変更」をクリック。

企業情報変更 SCRKJKI1101

① 変更内容を入力 → ② 変更内容を確認 → ③ 変更完了

変更内容を入力してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用者番号 123456789

法人名/個人事業者名 株式会社債務者A

[ページの先頭に戻る](#)

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求 (画面入力)機能の利用 (必須) 利用しない 利用する

複数譲渡記録請求 (画面入力)機能の利用 (必須) 利用しない 利用する

[ページの先頭に戻る](#)

■ 先方負担手数料

発生記録(債務者請求)の先方負担手数料として使用します。

状態	操作	適用開始日	基準手数料	
			適用される手数料(円)	
			自金融機関	他金融機関
適用中	変更	-	使用する(常に最新の基準手数料を使用する)	
			216	432
変更予定	追加	-	-	-

ユーザ毎の設定ではなく、1利用者あたりの設定となります。

発生記録・譲渡記録それぞれに設定が可能です。



1利用者あたりの設定となるため、ユーザ毎に設定を変えることはできません。

4. 複数発生記録請求・複数譲渡記録請求機能の利用設定

③前画面で入力した内容が表示されるので確認を行い「承認パスワード」に管理者の承認パスワードを入力の上、「変更の実行」をクリック。

法人名/個人事業者名	株式会社債務者A			ページの先頭に戻る
■ 記録請求の拡張機能				
複数発生記録請求 (画面入力)機能の利用	利用する			
複数譲渡記録請求 (画面入力)機能の利用	利用する			
ページの先頭に戻る				
■ 先方負担手数料				
発生記録(債務者請求)の先方負担手数料として使用します。				
状態	適用開始日	基準手数料		
		適用される手数料(円)		
		自金融機関	他金融機関	
適用中	-	使用する(常に最新の基準手数料を使用する)		
		216	432	
変更予定	-	-		
		-	-	
ページの先頭に戻る				
■ 承認パスワード				
承認パスワード(必須)	<input type="text"/>	ソフトウェアキーボードを開く		
ページの先頭に戻る				
戻る	変更の実行			

④以上で、複数発生記録請求・複数譲渡記録請求機能の利用設定は完了です。
変更を反映させるには、でんさいWEBをログオフし、再度ログオンを行ってください。

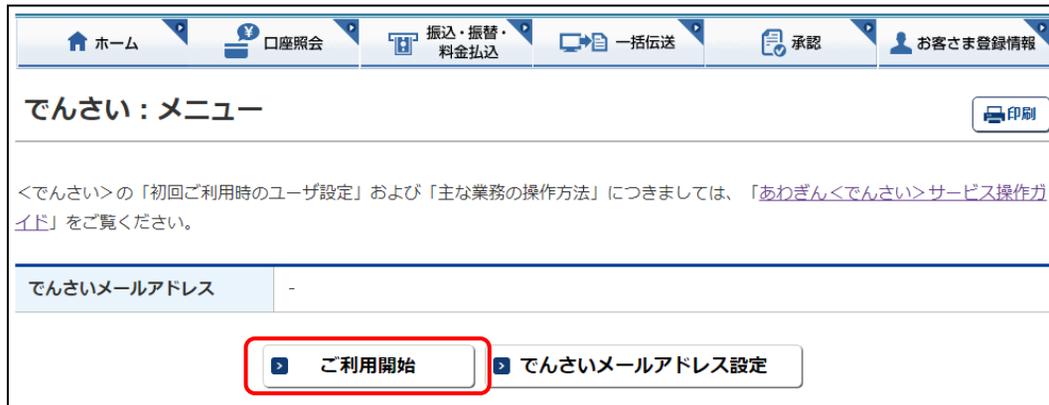


変更を反映させるためには、でんさいWEBをログオフし、再度ログオンが必要となります。

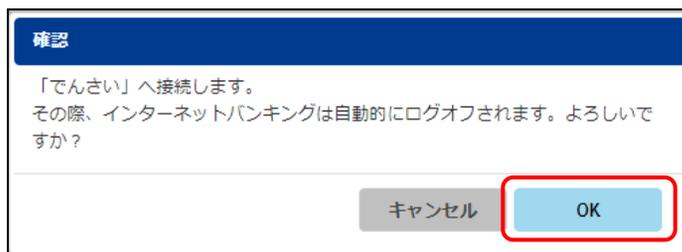
5. でんさいWEBのログイン・ログアウトについて

でんさいWEBのログイン

①あわぎん法人インターネット板金ぐトップ画面の「でんさい」をクリックして「ご利用開始」をクリック。



②ポップアップが表示されますので「OK」をクリックし、でんさいWEBへログインします。



③でんさいWEBのトップ画面に切り替わります。



※管理者が初めてでんさいWEBへログインした際には、管理者の承認設定パスワード画面になります。

「承認パスワード」を2ヶ所に入力し、「実行」をクリックしてください。

※承認者権限が与えられているユーザが初めてでんさいWEBへログインした場合は、自動的に自身の承認パスワード変更画面が表示されます。管理者から与えられた初期承認パスワードを変更してください。

承認パスワードは、半角6桁～12桁で、英文字・数字を必ずそれぞれ1つ含めてください。英文字は大文字／小文字を区別します。なお、記号はパスワードに利用できません。

5. でんさいWEBのログイン・ログアウトについて

でんさいWEBのログアウト

でんさいWEBの操作を終了する場合は、画面右上の「ログアウト」をクリックしてください。

The screenshot shows the Awa Bank website interface. At the top left is the Awa Bank logo and name. On the top right, there is a user profile section with the text '管理者 ログイン中' and a 'ログアウト' button highlighted with a red box. Below the logo is a navigation menu with buttons for 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権譲渡請求', '債権一括請求', 'その他請求', and '管理業務'. The main content area includes a 'トップ' header with the ID 'SCCTOP11100'. Underneath, there are sections for 'ログインアカウント情報' (showing user details like '株式会社債務者A 管理者様'), '阿波銀行からのお知らせ' (no notices), and 'お取引のご案内(通知情報)' (notification summary). A '通知情報一覧' button is present. The bottom section is '未承諾分の取引状況' (uncommitted transaction status).

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

(1)でんさいを発生させる

債権発生記録請求の方法は、債務者請求方式と債権者請求方式があります。

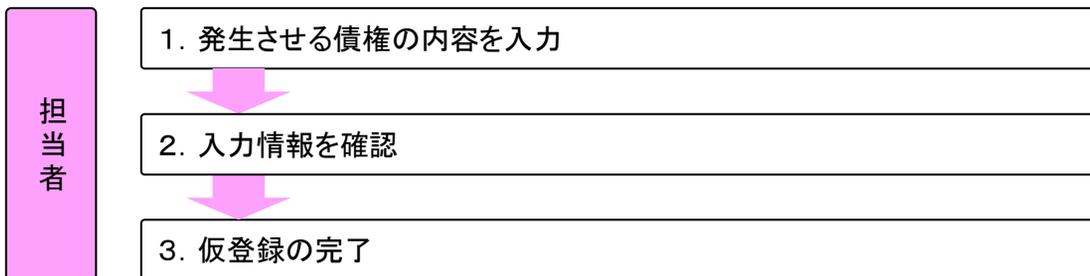
債務者請求方式・・・・・・・・代金を支払う側として、でんさいを発生させます。

債権者請求方式・・・・・・・・代金を受け取る側として、でんさいを発生させます。(支払う側の承諾が必要です)

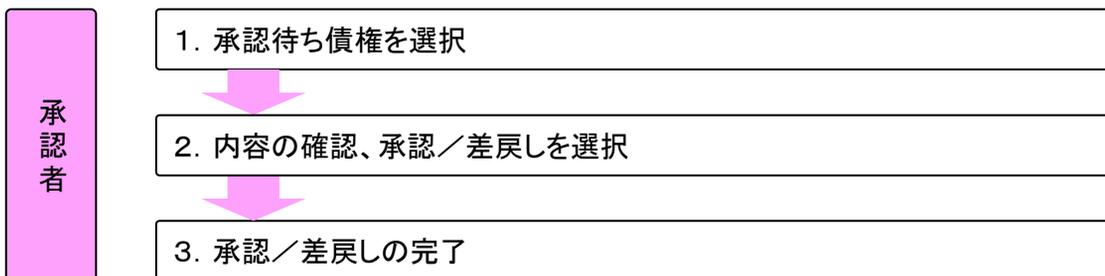
※債権者請求方式は、債権者側・債務者側双方が債権者請求を利用可能である必要があります。

変更が必要な場合は、お取引店窓口へ変更をお申し出てください。

「債権発生記録(債務者)請求」の登録



承認者へ仮登録の承認を依頼
承認者の「承認待ち一覧」に表示されます



担当者が仮登録を行います。

担当者

①画面上部のメニューの中から「債権発生請求」をクリック、「債権発生請求メニュー」画面から「債務者請求」をクリック。



②次の画面で「登録」をクリック。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

③発生させる債権の決済口座情報（請求者情報）、発生記録情報を入力します。

SCKACR11101

① 仮登録内容を入力
 ⇒
 ② 仮登録内容を確認
 ⇒
 ③ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンを押してください。
 振出日（電子記録年月日）が当日の場合、15時までに承認する必要があります。
（必須）欄は必ず入力してください。

■ **決済口座情報（請求者情報）** 決済口座選択

支店コード（必須）	108 <small>（半角数字3桁）</small>	支店選択
口座種別（必須）	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号（必須）	2XXXXXX <small>（半角数字7桁）</small>	
請求者Ref.No.	<input type="text"/> <small>（半角英数字40文字以内）</small>	

「請求者Ref.No.」はお客様と取引先とで請求を管理するためのフリール入力欄です。注支書や請求書の番号を入力できます。

[ページの先頭に戻る](#)

■ **発生記録情報**

●基本情報	
請求者区分	債務者
支払金額(円)（必須）	<input type="text" value="100,000"/> <small>（半角数字10桁以内）</small>
支払期日（必須）	<input type="text" value="2019/09/20"/> <input type="button" value="📅"/> <small>（YYYY/MM/DD）</small> <small>振出日（電子記録年月日）の6営業日後の翌日から振出日（電子記録年月日）の10年先まで指定可能。 ただし、振出日（電子記録年月日）が非営業日の場合は振出日（電子記録年月日）の7営業日後の翌日から。</small>
振出日（電子記録年月日）（必須）	<input type="text" value="2019/07/23"/> <input type="button" value="📅"/> <small>（YYYY/MM/DD）</small>
譲渡制限有無（必須）	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有

[ページの先頭に戻る](#)

決済口座情報（請求者情報）

支店コード	「決済口座選択」の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、表示されます。	半角数字（3桁）
口座種類		
口座番号		半角数字（7桁）
請求者Ref.No.	入力は任意です。請求書番号の入力等にご利用ください。	半角英数字（40桁）英字は大文字のみ 記号は . () - の4種類のみ入力可能

発生記録情報

基本情報

債権金額	1円以上100億未満で指定が可能。 （制限機能を利用した場合はその金額まで）	半角数字（10桁） カンマの入力は不要
支払期日	振出日（電子記録年月日）を含む7営業日目の翌日から振出日の10年後の応答日まで指定が可能。ただし、振出日（電子記録年月日）が非営業日の場合は、振出日を含まない7営業日目の翌日から。ただし債務者請求方式における記録請求は3営業日前まで可能。	西暦で入力（YYYYMMDD） スラッシュの入力は不要 カレンダー機能での入力も可
振出日 （電子記録年月日）	当日から1ヶ月後まで指定が可能。振出日が当日の場合、15時までに承認者の承認登録が必要。	西暦で入力（YYYYMMDD） スラッシュの入力は不要 カレンダー機能での入力も可
譲渡制限有無	<input type="radio"/> にチェックを入れます。「有」を選択した場合、債権の譲渡先は金融機関に限定されます。	

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

④債権者情報（請求先情報）、手数料負担を選択し、「仮登録の確認へ」をクリック。

●債権者情報(請求先情報) 取引先選択 直接入力
「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。

利用者番号 000011998

金融機関コード(必須) 0172 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード(必須) 108 (半角数字3桁)

口座種別(必須) 普通 当座 別段

口座番号(必須) 2051998 (半角数字7桁)

取引先登録名 株式会社債権者B (全角60文字以内)

[ページの先頭に戻る](#)

●手数料負担

手数料(必須) 当方負担
 先方負担(登録済み金額)
 先方負担(指定金額) 円(半角数字4桁以内)
「手数料」は、消費税等を含みます。

[ページの先頭に戻る](#)

「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

■申請情報

担当者 管理者

コメント
(250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

手数料負担を当方負担、先方負担（登録済み金額）、先方負担（指定金額）の中から選択します。

先方負担手数料は、「管理業務」×ニュー内の「企業情報管理」で設定ができます。



先方負担(指定金額)の手数料は、消費税込の金額を入力してください。

債権者情報(請求先情報)

利用者番号	「取引先選択」の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表示されます。 取引先を登録していない場合は、「直接入力」にチェックを入れ、全項目を入力します。	半角英数字(9桁) 英字は大文字のみ
金融機関コード		半角数字(4桁)
支店コード		半角数字(3桁)
口座種別		
口座番号		半角数字(7桁)
取引先登録名	入力は任意です。 ※「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。	全角文字(60桁)

申請情報

コメント	入力は任意です。承認者への連絡事項等を入力。	全半角文字(250桁)
------	------------------------	-------------

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

⑤前画面で入力した内容が表示されるので、確認をします。

内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「仮登録の実行」をクリック。

⑥担当者による仮登録の完了です

承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。

※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

- ①ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認し、「承認待ち一覧」をクリック

阿波銀行 ログイン中 ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
株式会社徳島電債商事
阿波花子 様
hanako@oozora.co.jp 前回の利用日時

現在の未完了取引は合計18件です。
 承諾仮登録待ち取引件数 - 5件 (期限間近 - 1件)
 ※直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効 - 2件 (未完了に含みます)
 差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件、期限切れ - 0件)
 承認待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件、期限切れ - 1件)

承諾待ち一覧
差戻し中一覧
承認待ち一覧

※直近14日間で、みなし否認等により、期限切れもしくは無効になった承諾仮登録待ちの件数です。
なお、期限切れ・無効となった承諾仮登録待ちは、承認待ち一覧より自動で削除されます。

■ 承認未承認状況一覧
申請(仮登録)済みのお取引の、処理状況を確認できます。 承認未承認状況一覧

- ②「承認待ち一覧」より、該当の取引の「選択」をクリック。
※承認期限が迫っている取引は、「承認期限」の日付が赤色で表示されます。

承認待ち一覧 SCCTOP11104

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了

対象の承認待ちを選択してください。
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

承認待ち一覧

並び順: 承認期限 ▾ 昇順 ▾ 再表示

3件中 1-3件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	まとめ操作
選択	2019/08/07	S0172201908070000462	発生記録(債務者請求方式)請求	108 両国橋支店 当座 1234567	2019/08/07	管理者	対象外
選択	2019/08/07	S0172201908070000523	発生記録(債務者請求方式)請求	108 両国橋支店 当座 1234567	2019/08/07	管理者	対象外
選択	2019/08/08	S0172201908070001063	発生記録(債務者請求方式)請求	108 両国橋支店 当座 1234567	2019/08/07	管理者	可

戻る 表示内容をまとめて操作

ページの先頭に戻る

「表示内容をまとめて操作」をクリックすることで、複数の承認待ちの請求を一度に承認処理することができます。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

③担当者が入力した仮登録の内容が表示されるので、内容を確認。

承認をする場合は、承認者の「承認パスワード」を入力し「承認の実行」をクリック。
差戻しをする場合は、承認パスワードを入力せずに「差戻しの実行」をクリック。

④「承認の実行」を行った場合

承認者による仮登録の承認の完了です。

「差戻しの実行」を行った場合

承認者による仮登録の差戻しの完了です。担当者へ仮登録の修正・削除を指示します。

⑤差戻しをされた場合

担当者

担当者はトップ画面の「未完了取引」の「差戻し取引件数」に差戻しの取引があることを確認のうえ、「差戻し中一覧」から該当の取引を選択して、修正または削除登録を行ってください。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

複数発生記録請求機能を利用して記録請求(債務者請求)を行う

担当者



本機能は複数発生記録請求(画面入力)機能の利用を「利用する」とした場合に使用できます。

担当者が仮登録を行います

①画面上部のメニューの中から「債権発生請求」をクリック、「債権発生請求メニュー」画面から「債務者請求」をクリック。

②「発生記録(債務者請求)メニュー」画面から「登録」をクリック。

管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/07 15:52:36

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債務者請求 債権者請求

発生記録(債務者請求)メニュー SCGMNJ12201

■ 発生記録メニュー

登録 債務者として債権を一回にまとめて複数件発生させます。一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。承認完了後、通知情報より請求結果をご確認ください。

取消 債務者として予約中の発生記録請求の予約取消を行います。または、債務者から受け取った発生記録を取消します。(発生日を含む5営業日以内)

1回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。

③決済口座を指定して、次へをクリック。

管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/07 15:53:01

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債務者請求 債権者請求

発生記録(債務者)請求 決済口座入力 SCKACR11121

① 決済口座を入力 → ② 入力方法を
選択 → ③ 請求明細を
入力 → ④ 仮登録内容を
確認 → ⑤ 仮登録完了

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報) / 振出日 決済口座選択

支店コード(必須) (半角数字3桁) 支店選択

口座種別(必須) 普通 当座 別段

口座番号(必須) (半角数字7桁)

振出日(電子記録年月日)
(必須) (YYYY/MM/DD)

ページの先頭に戻る

戻る 次へ

決済口座情報(請求者情報)

支店コード	「決済口座選択」の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、表示されます。	半角数字(3桁)
口座種類		
口座番号		半角数字(7桁)

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

④発生記録請求の明細入力方法を選択します。

発生記録(債務者)請求 入力方法選択 SCKACR11122

① 決済口座を
入力 ⇒ ② 入力方法を
選択 ⇒ ③ 請求明細を
入力 ⇒ ④ 仮登録内容を
確認 ⇒ ⑤ 仮登録完了

発生記録請求の明細入力方法を選択してください。

■ 発生記録請求明細入力方法

個別に明細を入力	請求先を取引先一覧から選択または、直接入力します。
取引先一覧から選択	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。
取引先グループ一覧から選択	取引先グループ一覧からグループを選択し、選択され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。

戻る

請求先の入力方法を選択します。

「取引先一覧から選択」、「取引先グループ一覧から選択」は事前に取引先、取引先グループの登録が必要となります。取引先の登録については、44ページの「～取引先を登録しておこう～」をご参照ください。

⑤個別に明細を入力を選択した場合は、発生させる債権の内容を入力します。

発生記録(債務者)請求 明細入力 SCKACR11123

① 決済口座を
入力 ⇒ ② 入力方法を
選択 ⇒ ③ 請求明細を
入力 ⇒ ④ 仮登録内容を
確認 ⇒ ⑤ 仮登録完了

以下の項目を入力し、操作内容のボタンを押してください。
● 必須欄は必ず入力してください。

■ 発生記録請求情報明細入力

基本情報	
請求者区分	債務者
振出日(電子記録年月日)	2019/07/22
支払金額(円) (必須)	100,000 (半角数字10桁以内)
支払期日 (必須)	2019/08/31 (YYYY/MM/DD) 振出日(電子記録年月日)の6営業日後の翌日から「振出日(電子記録年月日)」の10年先まで指定可能。 ただし、「振出日(電子記録年月日)」が非営業日の場合は「振出日(電子記録年月日)」の7営業日後の翌日から。
請求者Ref.No.	(半角英数字40文字以内) 「請求者Ref.No.」は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。 注文書や請求書の番号を入力できます。
譲渡制限有無 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
債権者情報(請求先情報)	<input checked="" type="checkbox"/> 取引先選択 <input type="checkbox"/> 直接入力 「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。
利用者番号	000011938
金融機関コード (必須)	0172 (半角数字4桁)
支店コード (必須)	108 (半角数字3桁)
口座種別 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段
口座番号 (必須)	2051998 (半角数字7桁)
取引先登録名	株式会社債権者B (全角60文字以内)
手数料負担	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担(登録済み金額) <input type="radio"/> 先方負担(指定金額) 円(半角数字4桁以内) 「手数料」は、消費税等を含みます。
手数料 (必須)	

■ 取引先登録

上記で入力した取引先を登録する場合は、「取引先へ登録」をクリックしてください。
取引先登録を行う際、「支払金額」を「登録債権金額」として登録する場合は、「支払金額を登録債権金額として登録」をクリックしてください。
※「続けて入力」ボタン、または「確定して明細一覧へ」ボタンを押した時点で、取引先情報に登録されます。

取引先登録	<input type="checkbox"/> 取引先へ登録
登録債権金額	<input type="checkbox"/> 支払金額を登録債権金額として登録
所属グループ	-

ページの先頭に戻る

■ 操作内容

続けて入力	入力内容を明細一覧へ反映し、続けて次の明細を入力します。
確定して明細一覧へ	入力内容を明細一覧へ反映し、明細一覧へ遷移します。

戻る

手数料負担を当方負担、先方負担(登録済み金額)、先方負担(指定金額)の中から選択します。

先方負担手数料は、「管理業務」メニュー内の「企業情報管理」で設定の変更ができます。

個別に入力した請求先の情報を取引先として登録することができます。

登録すると請求先入力の際に取引先一覧からの入力が可能となります。

引き続き、発生記録請求を行いたい場合は、「続けて入力」をクリック。

確定させたい場合は、「確定して明細一覧へ」をクリック。



先方負担(指定金額)の手数料は、消費税込の金額を入力してください。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

⑥発生記録（債務者）請求明細入力画面で入力した内容を確認してください。

この画面上で債権、支払期日の変更も可能となります。

また、「決済口座/振出日の変更」、「支払期日の一括変更」、「修正」をクリックすることで、債権の内容を修正することができます。

各項目の入力をして「仮登録の確認へ」をクリック。

管理者 ログイン中
ログアウト

最終操作日時：2019/08/07 15:57:37

トップ
債権情報照会
債権発生請求
債権譲渡請求
債権一括請求
融資申込
その他請求
管理業務

債権者請求 債権者請求

発生記録(債務者)請求 明細一覧 SCKACR11126

① 決済口座を
入力 → ② 入力方法を
選択 → ③ 請求明細
入力 → ④ 仮登録内容を
確認 → ⑤ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。
明細を追加する場合は、「明細追加」ボタンを押してください。
明細を削除する場合は、「削除」欄をチェックし、「削除」ボタンを押してください。(画面遷移や再表示を行な、チェックはクリアされます。)
振出日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。
(必須)欄は必ず入力してください。

全表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)/振出日

口座	0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567 カア7
振出日(電子記録年月日)	2019/08/07

決済口座/振出日の変更
支払期日一括変更
ページの先頭に戻る

■ 請求明細一覧 明細追加 (最大500件まで追加可能です。)

請求者区分 ページの先頭に戻る

請求明細一覧

並び順: エー有無 降順 再表示

2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

請求順	削除	修正	【債権者情報(請求先情報)】	支払金額(円) (必須)	支払期日 (必須)	譲渡 制限
			利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)	クア	クア	
			口座情報 請求者RefNo. クア			
1	<input type="checkbox"/>	修正	123456789 株式会社債権者BB (株式会社債権者BB) 0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567	100,000	2019/08/31	無
2	<input type="checkbox"/>	修正	123456789 株式会社債権者BB (株式会社債権者BB) 0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567	100,000	2019/08/24	無

「手数料」は、消費税等を含みます。

「支払金額」は、半角数字10桁以内で入力してください。
「支払期日」は、(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。
「支払期日」は、「振出日」の6営業日後の翌日から「振出日」の10年先まで指定可能。
ただし、「振出日」が非営業日の場合は「振出日」の7営業日後の翌日から。
「手数料・先方負担(指定金額)」は、半角数字4桁以内で入力してください。
「請求者RefNo.」はお客様と取引先で請求を管理するためのフリー入力欄です。
注文書や請求書の番号(半角英数字40文字以内)を入力できます。

ページの先頭に戻る

全選択 削除

「支払金額」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」欄をチェックし、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。
 金額未設定明細を削除する

※ 一時保存をクリックすると以下の文言が表示される。

発生記録(債務者)請求 一時保存完了

① 一時保存完了

帳票作成

請求明細を一時保存しました。
一時保存した内容を印刷する場合は、「帳票作成」ボタンを押してください。

帳票作成 明細一覧へ

ここまで入力した内容を一時保存して作業を中断することができます。

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいを発生させる

- ⑦前画面で入力した内容が表示されるので、確認をします。内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「仮登録の実行」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時: 2019/07/22 15:02:08

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

債務者請求 債権者請求

発生記録(債務者)請求 仮登録確認 SCKACR11127

① 決済口座を入力 → ② 入力方法を選択 → ③ 請求明細を入力 → ④ 仮登録内容を確認 → ⑤ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債務者)請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)/振出日

利用者番号	000011907
法人名/個人事業者名	株式会社債務者A
口座	0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 7654321 カサイムシヤイ
振出日(電子記録年月日)	2019/07/23

ページの先頭に戻る

■ 請求明細一覧合計

請求者区分	債務者	合計請求件数(件)	
合計支払金額(円)	200,000	合計先方負担手数料(円)	0

100,000,000 2019/08/17 無

0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 7654321			
123456789 株式会社阿波A (株式会社阿波A)	110,000	2019/08/17	無
0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 7654321			

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者	管理者
コメント	(250文字以内)

ページの先頭に戻る

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

- ⑧担当者による仮登録の完了です。
承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。
※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

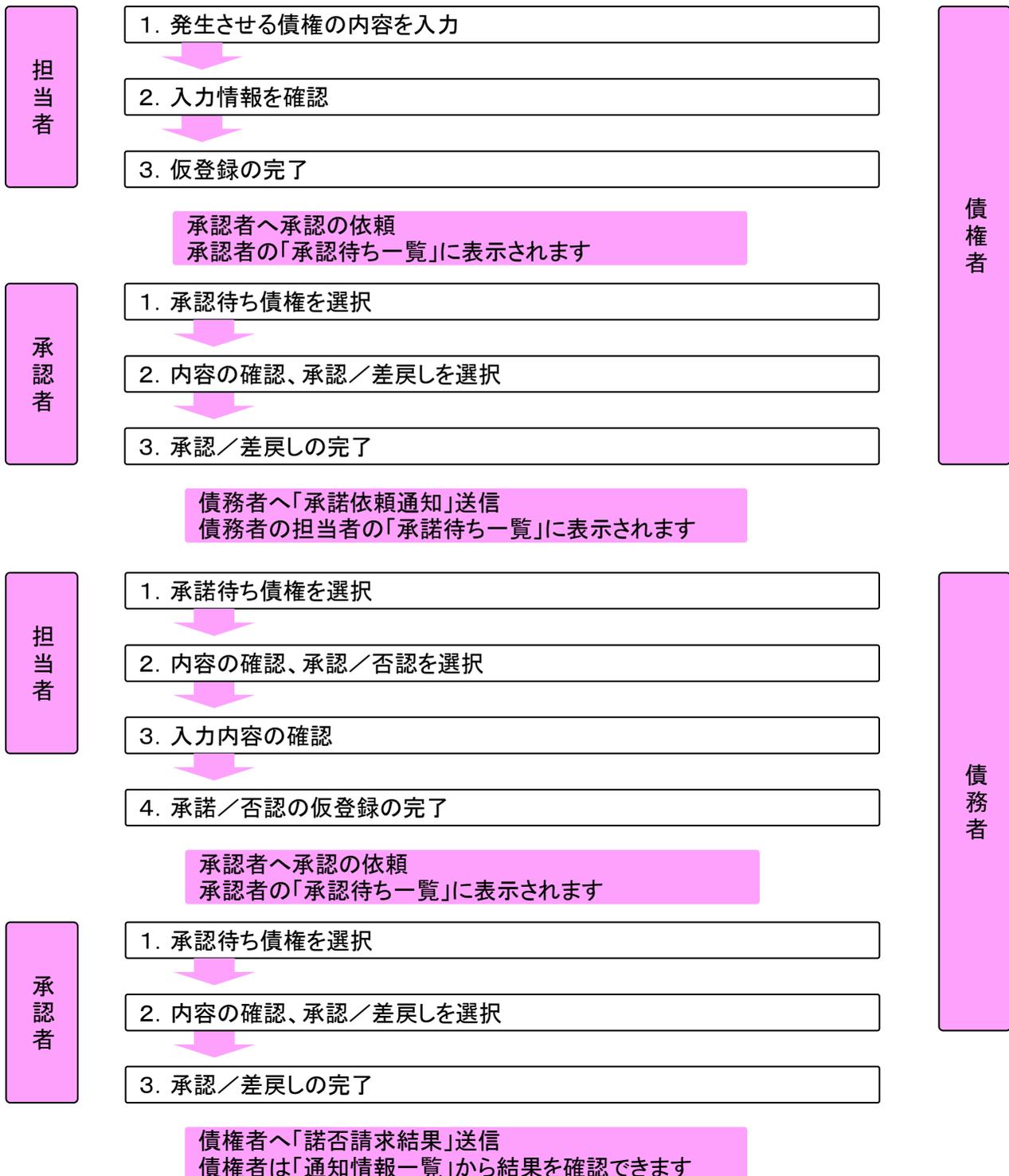
承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

「債権発生記録(債権者)請求」の登録

※「債権者請求方式」は、債権者側・債務者側の双方が債権者請求を利用可能である必要があります。承諾依頼通知日以降、記録予定日の5営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は不成立となります。



6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

請求者側(債権者)の担当者が仮登録を行います。

担当者

- ①画面上部のメニューの中から「債権発生請求」をクリック、「債権発生請求メニュー」画面から「債権者請求」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時: 2019/08/07 13:18:25

トップ 債権情報照会 **債権発生請求** 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権発生請求メニュー SCCMNU12200

債権発生請求メニュー

債権者請求 発生記録(債務者請求)の登録/取消を行います。

債権者請求 発生記録(債権者請求)の登録/取消を行います。

- ②次の画面で「登録」をクリック。

- ③発生させる債権の内容を入力します。各項目を入力し、「仮登録の確認へ」をクリック。

阿波銀行 阿波花子ログイン中
ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報照会 **債権発生請求** 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

発生記録(債務者)請求仮登録 SKKACR11101

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

● 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分 債務者

債権金額(円) (必須) (半角数字10桁以内)

支払期日 (必須) (YYYY/MM/DD)
振出日(電子記録年月日)の営業日後の翌日から振出日(電子記録年月日)の10年先まで指定可能。
ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場合は振出日(電子記録年月日)の7営業日後の翌日から。

振出日(電子記録年月日) (必須) (YYYY/MM/DD)

譲渡制限有無 (必須) 無 有

● 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

支店コード (必須) (半角数字3桁) 支店選択

口座種別 (必須) 普通 当座 別段

口座番号 (必須) (半角数字7桁)

請求者Ref.No. (半角英数字40文字以内)

● 債権者情報(請求先情報) 取引先選択 直接入力
「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませた取引先情報を入力できます。

利用者番号 (必須) (半角英数字9文字)

金融機関コード (必須) (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード (必須) (半角数字3桁)

口座種別 (必須) 普通 当座 別段

口座番号 (必須) (半角数字7桁)

取引先登録名 (全角60文字以内)
「直接入力」を選択している場合は、「取引先登録名」を入力する必要があります。

● 申請情報

担当者 担当者 阿波 太郎

コメント (250文字以内)

戻る **仮登録の確認へ** [ページの先頭に戻る](#)

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

- ④前画面で入力した内容が表示されるので確認をおこない、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「仮登録の実行」をクリック。

阿波銀行

管理者ログイン中
ログアウト

最終操作日時：2019/08/07 13:21:45

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権者請求 債権者請求

発生記録(債務者)請求仮登録確認 SCKACR11102

① 仮登録内容を入力 ⇒ ② 仮登録内容を確認 ⇒ ③ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債務者)請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	株式会社阿波F
口座	0172 阿波銀行 108 西園橋支店 当座 0050

ページの先頭に戻る

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

- ⑤担当者による仮登録の完了です。
承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。
※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。
承認者が承認登録を行うと、被請求者側(債務者)へ「承諾依頼通知」が送信されます。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

複数発生記録請求機能を利用して記録請求(債権者請求)を行う

担当者



本機能は複数発生記録請求(画面入力)機能の利用を「利用する」とした場合に使用できます。

担当者が仮登録を行います

①画面上部のメニューの中から「債権発生請求」をクリック、「債権発生請求メニュー」画面から「債権者請求」をクリック。

②「発生記録(債権者請求)メニュー」画面から「登録」をクリック。

債権者請求 債権者請求

発生記録(債権者請求)メニュー SCGMNUI2202

■ 発生記録メニュー

登録 債権者として債権を一回にまとめて複数件発生させます。一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。承認完了後、通知情報より請求結果をご確認ください。

取消 債権者として発生を予約した債権を取消します。

③決済口座を指定して、次へをクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中 ログアウト

最終操作日時: 2019/08/07 16:05:32

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権者請求 債権者請求

発生記録(債権者)請求 決済口座入力 SCGKACR11121

① 決済口座を入力 → ② 入力方法を選択 → ③ 請求明細を入力 → ④ 仮登録内容を確認 → ⑤ 仮登録完了

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報) / 振出日 決済口座選択

支店コード(必須) (半角数字3桁) 支店選択

口座種類(必須) 普通 当座 別段

口座番号(必須) (半角数字7桁)

振出日(電子記録年月日)(必須) (YYYY/MM/DD)

戻る 次へ

決済口座情報(請求者情報)

支店コード	「決済口座選択」の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、表示されます。	半角数字(3桁)
口座種類		
口座番号		半角数字(7桁)

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

④発生記録請求の明細入力方法を選択します。

発生記録(債権者)請求入力方法選択 SCKACR11122

① 決済口座を
入力 → ② 入力方法を
選択 → ③ 請求明細を
入力 → ④ 仮登録内容を
確認 → ⑤ 仮登録完了

発生記録請求の明細入力方法を選択してください。

■ 発生記録請求明細入力方法

個別に明細を入力	請求先を取引先一覧から選択または、直接入力します。
取引先一覧から選択	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。
取引先グループ一覧から選択	取引先グループ一覧からグループを選択し、選択され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。

戻る

請求先の入力方法を選択します。

「取引先一覧から選択」、「取引先グループ一覧から選択」は事前取引先、取引先グループの登録が必要となります。取引先の登録については、43ページの「～取引先を登録しておこう～」をご参照ください。

⑤個別に明細を入力を選択した場合は、発生させる債権の内容を入力します。

発生記録(債権者)請求明細入力 SCKACR11123

① 決済口座を
入力 → ② 入力方法を
選択 → ③ 請求明細を
入力 → ④ 仮登録内容を
確認 → ⑤ 仮登録完了

以下の項目を入力し、操作内容のボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 発生記録請求情報明細入力

基本情報

請求者区分	債権者
振出日(電子記録年月日)	2019/08/08
債権金額(円)(必須)	(半角数字10桁以内)
支払期日(必須)	振出日(電子記録年月日)の営業日後の翌日から振出日(電子記録年月日)の10年先まで指定可能。 ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場合は振出日(電子記録年月日)の7営業日後の翌日から。 (半角英数字40文字以内)
請求者Ref.No.	「請求者Ref.No.」は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。 注文書や請求書の番号を入力できます。
請求制限有無(必須)	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 「請求制限有無」が「有」の場合、債権の請求先が金融機関に限定されます。
債務者情報(請求先情報)	<input checked="" type="checkbox"/> 取引先選択 <input type="checkbox"/> 直接入力 「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。
利用者番号	
金融機関コード(必須)	(半角数字4桁) 金融機関選択
支店コード(必須)	(半角数字3桁)
口座種別(必須)	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段
口座番号(必須)	(半角数字7桁)
取引先登録名	(全角60文字以内)

取引先登録

上記で入力した取引先を登録する場合は、「取引先登録」をチェックしてください。
取引先登録を行う際、「債権金額(円)」を「登録債権金額」として登録する場合は、「債権金額を登録債権金額として登録」をチェックしてください。
※「続けて入力」ボタン、または「確定して明細一覧へ」ボタンを押した時点で、取引先情報に登録されます。

取引先登録	<input type="checkbox"/> 取引先登録
登録債権金額	<input type="checkbox"/> 債権金額を登録債権金額として登録
所属グループ	-

ページの先頭に戻る

■ 操作内容

続けて入力	入力内容を明細一覧へ反映し、続けて次の明細を入力します。
確定して明細一覧へ	入力内容を明細一覧へ反映し、明細一覧へ遷移します。

戻る

個別に入力した請求先の情報を取引先として登録することができます。

登録すると請求先入力の際に取引先一覧からの入力が可能となります。

引き続き、発生記録請求を行いたい場合は、「続けて入力」をクリック。

確定させたい場合は、「確定して明細一覧へ」をクリック。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

⑥決済口座情報（請求者情報）/振出日、請求明細一覧で入力した内容を確認してください。

この画面上で債権、支払期日の変更も可能となります。

また、「決済口座/振出日の変更」、「支払期日の一括変更」、「修正」をクリックすることで、債権の内容を修正することができます。

各項目を入力し、「仮登録の確認へ」をクリック。

阿波銀行 管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/07 16:07:22

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権者請求 債権者請求

発生記録(債権者)請求 明細一覧 SCKACR11126

① 決済口座を入力 → ② 入力方法を
選択 → ③ 請求明細
入力 → ④ 仮登録内容を
確認 → ⑤ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。
明細を追加する場合は、「明細追加」ボタンを押してください。
明細を削除する場合は、「削除」欄をチェックし、「削除」ボタンを押してください。(画面遷移や再表示を行わず、チェックはクリアされます。)
振出日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。
(必須)欄は必ず入力してください。

主で表示 | 表示内容と切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報) / 振出日

口座 0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567 カア17
振出日(電子記録年月日) 2019/08/08
決済口座/振出日の変更 支払期日一括変更

■ 請求明細一覧 明細追加 (最大500件まで追加可能です。)

請求者区分 債権者

請求明細一覧

並び順: エラー有無 降順 再表示

2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

請求順	削除	修正	【債権者情報(請求先情報)】 利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)	債権金額(円) (必須) クリア	支払期日 (必須) クリア	譲渡 制限
口座情報 請求者Ref No. クリア						
1	<input type="checkbox"/>	修正	123456789 株式会社阿波 A (株式会社阿波 A) 0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567	700,000	2019/08/17	無
2	<input type="checkbox"/>	修正	123456789 株式会社阿波 A (株式会社阿波 A) 0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567	600,000	2019/08/17	無

「債権金額(円)」は、半角数字10桁以内で入力してください。
「支払期日」は、(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。
「支払期日」は、「振出日」の営業日後の翌日から「振出日」の10年先まで指定可能。
ただし、「振出日」が非営業日の場合は「振出日」の7営業日後の翌日から。
「手数料:先方負担(指定金額)」は、半角数字4桁以内で入力してください。
「請求者RefNo.」は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。
注文書や請求書の番号(半角英数字40文字以内)を入力できます。

全選択 削除

「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」欄をチェックし、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。

金額未設定明細を削除する

一時保存 | 入力した請求内容を一時保存できます。(1件以上、明細の入力が必要です。)

仮登録の確認へ

ここまで入力した内容を一時保存して作業を中断することができます。

※ 一時保存をクリックすると以下の文言が表示される。

① 一時保存完了

帳票作成

請求明細を一時保存しました。
一時保存した内容を印刷する場合は、「帳票作成」ボタンを押してください。

帳票作成
明細一覧へ

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

- ⑦前画面で入力した内容が表示されるので、確認をします。内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「仮登録の実行」をクリック。

阿波銀行 管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時: 2019/08/07 16:08:11

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権者請求 債権者請求

発生記録(債権者)請求 仮登録確認 SCKACR11127

① 決済口座を
入力 → ② 入力方法を
選択 → ③ 請求明細を
入力 → ④ 仮登録内容を
確認 → ⑤ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債権者)請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
(必ず)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)/振出日

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	株式会社阿波F
口座	0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 7654321 カアF17
振出日(電子記録年月日)	2019/08/08

ページの先頭に戻る

■ 請求明細一覧合計

請求者区分	債権者		
合計請求件数(件)	2	合計金額(円)	1,300,000

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者	管理者
コメント	(250文字以内)

ページの先頭に戻る

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

- ⑧担当者による仮登録の完了です。
承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。
※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

③請求者側（債権者）が入力した債権の内容が表示されるので内容を確認。

承諾をする場合は「承諾の確認へ（仮登録）」をクリック、否認をする場合は「否認の確認へ（仮登録）」をクリック。

④前画面で入力した内容が表示されるので、「応諾情報」「応諾区分」欄についても、前画面での選択と相違ないか確認を行い、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ「承諾の実行（仮登録）」（否認の場合は「否認の実行（仮登録）」が表示される）をクリック。

⑤担当者による承諾／否認の仮登録の完了です。承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。

※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の承諾／否認の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

承認者が承認登録を行うと、請求者側（債権者）へ「諾否請求結果」が送信されます。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

～ 一時保存した記録請求を再開する ～

担当者

一時保存した記録請求を再開する。

画面上部のメニューの中から「債権発生請求」または「債権譲渡請求」をクリック、
「債権発生請求メニュー」画面から再開させたい記録請求の種類をクリック。

請求状況一覧より再開させたい記録請求の再開ボタンをクリックすれば「記録請求明細一覧」の画面へ遷移するので作業を再開してください。

SCGMNU1 220

発生記録(債務者請求)メニュー

■ 発生記録メニュー

登録 債務者として債権を一回にまとめて複数件発生させます。
(一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。
承認完了後、通知情報より請求結果をご確認ください。)

取消 債務者として予約中の発生記録請求の予約取消を行います。または、債務者から受け取った発生記録を取消します。
(発生日を含む営業日以内)

請求状況一覧の検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

請求状況一覧

並び順: 状態 ▾ 昇順 ▾ **再表示**

4件中 1-4件を表示

10ページ前 前ページ **1** 次ページ 10ページ次

詳細	操作	状態		請求種別 請求番号	合計請求件数(件) 合計金額(円)	依頼日 担当者 承認者
		承認期限	請求日			
詳細	再開 削除	保存中		発生記録(債務者請求方式)請求 -	3 5,100,000	2019/08/15 -
		-	-	108 両国橋支店 当座 1234567		
詳細	-	承認済み(OX)		発生記録(債務者請求方式)予約取消請求(債務者) S0172201908050000284	1 1,000,000	2019/08/05 管理者 管理者
		2019/08/08	2019/08/05	108 両国橋支店 当座 1234567		
		承認済み(OX)		発生記録(債務者請求方式)予約取消請求(債務者)	1	2019/07/00

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

～ 取引先を登録しておこう ～

担当者

よく利用する取引先は、あらかじめ取引先を登録しておきましょう。登録をしておくことで、記録請求の際に一覧から相手先を選択するだけとなり、その都度情報を入力する手間が省け、便利にご利用いただけます。

- ①画面上部のメニューの中から「管理業務」をクリックして、「管理業務メニュー」画面から「取引先管理」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中 ログアウト 最終操作日時: 2019/08/07 13:27:23

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 **管理業務**

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

管理業務メニュー SCCMNU12700

■ 管理業務メニュー

取引履歴照会	過去のお取引を照会します。
操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会します。
取引先管理	お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
ユーザ情報管理	ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。
企業情報管理	企業情報の変更/照会を行います。

- ②次の画面で「取引先情報登録」をクリック。

取引先管理メニュー SCCMNU12702

■ 取引先情報管理メニュー

取引先情報登録	お取引先情報を登録します。
取引先情報変更・削除	お取引先情報の変更、または削除を行います。
取引先情報照会	お取引先情報を照会します。

■ 取引先グループ管理メニュー

取引先グループ登録	取引先グループを登録します。
取引先グループ変更・削除	取引先グループの名称変更、削除、または取引先の所属変更を行います。

■ ファイル管理メニュー

取引先ファイル登録	お取引先情報をファイルで登録します。
取引先ファイル登録結果一覧	お取引先情報のファイル登録結果を照会します。
取引先ファイル取得	お取引先情報をファイルでダウンロードします。

- ③「取引先情報」を入力し、「登録内容の確認へ」をクリック。

取引先情報

利用者番号		
金融機関名 (必須)	(半角数字4桁)	金融機関選択
支店名 (必須)	(半角数字3桁)	
口座種別 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号 (必須)	(半角数字7桁)	
登録名	(全角60文字以内)	
登録債権金額(円)	(半角数字10桁以内)	
所属グループ	-	

戻る **登録内容の確認へ**

登録するお取引先の「法人名/個人事業者名」は、次の画面で自動的に表示されます。「登録名」には、お客さまが取引先を判別するための任意の名前をご入力ください。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (1)でんさいを発生させる

- ④前画面で入力した内容が表示されるので確認を行い、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ「登録の実行」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/07 13:30:18

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

取引先情報登録確認 SCRTSK11102

① 登録内容を入力 → ② 登録を確認 → ③ 登録完了

以下の内容で取引先の登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「登録の実行」ボタンを押してください。

■ 利用者情報

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	カブネガイシャアワ 株式会社阿波F

■ 取引先情報

支店名	両国橋支店
口座種別	当座
口座番号	7654321
登録名	株式会社阿波B
登録債権金額(円)	
所属グループ	-

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「登録の実行」ボタンを押してください。

内容を確認しました

戻る 登録の実行

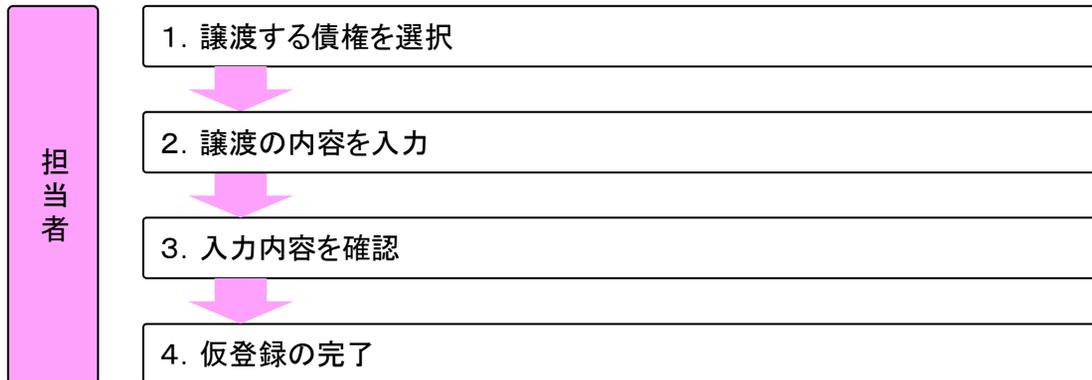
- ⑤登録の完了です。

※登録した取引先情報は、口座等が変更となった場合でも自動で更新されません。取引先情報が変更となった場合は、「取引先管理メニュー」の「取引先情報変更・削除」から手続きを行ってください。

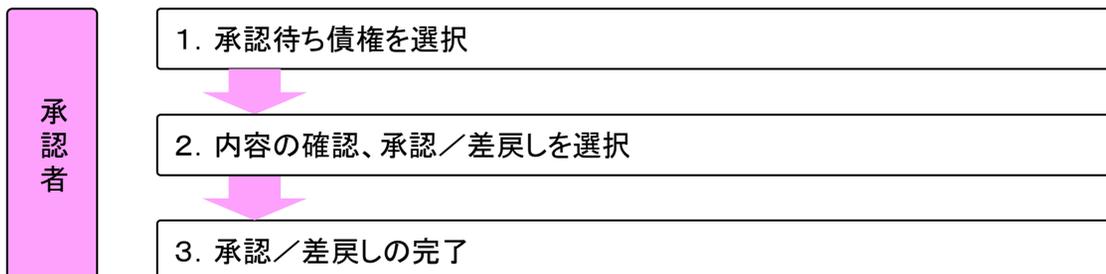
6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

(2)でんさいを譲渡する

でんさいを譲渡する場合、「全額譲渡」と債権を分割して行う「一部譲渡」が可能です。
 未来日付の発生予定債権についても、譲渡予約することが可能です。なお、譲渡予約をした債権は発生
 取消ができません。



承認者へ仮登録の承認を依頼
 承認者の「承認待ち一覧」に表示されます



担当者が仮登録を行います

担当者

①画面上部のメニューの中から「債権譲渡請求」をクリック、「債権譲渡メニュー」画面から「登録」をクリック。

阿波銀行

管理者ログイン中
 ログアウト

最終操作日時：2019/08/15 12:02:05

トップ 債権情報照会 債権発生請求 **債権譲渡請求** 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録メニュー SCMCNU12301

■ 譲渡記録メニュー

登録 保有する債権の譲渡／分割は一回にまとめて複数件行います。
 (一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。
 承認完了後、通知情報より請求結果をご確認ください。)

取消 予約中の譲渡／分割記録請求の予約取消を行います。または、譲り受けた債権の譲渡取消を行います。(譲渡日を含む5営業日以内)

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

②譲渡する債権を選択します。決済口座情報（請求者情報）を入力し、譲渡する債権を検索する。

■ 決済口座情報(請求者情報) / 譲渡日		決済口座選択
支店コード(必須)	<input type="text"/> (半角数字3桁)	支店選択
口座種別(必須)	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号(必須)	<input type="text"/> (半角数字7桁)	
譲渡日(電子記録年月日) (必須)	<input type="text"/> (YYYY/MM/DD) 本日から1ヶ月先まで指定可能	

■ 検索条件	
検索方法選択(必須)	<input type="radio"/> 記録番号による検索 <input checked="" type="radio"/> 詳細条件による検索
「要確認」債権の表示(必須)	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
<p>「要確認」債権とは、既に全額または一部の譲渡予約等を実施した債権です。 当該債権の債権金額は、予約済の譲渡金額が控除されておりません。 また、当該債権は、一部譲渡のみ取引可能です。</p>	
ページの先頭に戻る	
■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)	
記録番号	<input type="text"/> (半角英数字20文字)
ページの先頭に戻る	
■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)	
債権金額(円)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (半角数字10桁以内)
支払期日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (YYYY/MM/DD)
信託記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 指定しない

検索条件

検索方法選択	○にチェックを入れます。	
「要確認」債権の表示	○にチェックを入れます。	「要確認」債権とは、既に全額または一部の譲渡予約等を実施した債権です

記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合は必須入力。	半角英数字(20桁) 英字は大文字のみ
------	-----------------------------	------------------------

詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額	1円以上100億円未満で指定が可能。	半角数字(10桁) カンマの入力は不要
支払期日		西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ「/」の入力は不要 カレンダー機能での入力も可能
信託記録有無	○にチェックを入れます。	

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

⑤譲渡の内容を入力します。「譲渡記録情報」を入力の上「仮登録の確認へ」をクリック。

■ 譲渡記録情報	
● 基本情報	
譲渡日(電子記録年月日) (必須)	2010/04/6 (YYYY/MM/DD) 本日から1ヶ月先まで指定可能
譲渡種別 (必須)	<input type="radio"/> 全額譲渡 <input type="radio"/> 一部譲渡
譲渡指定金額(円)	100000 (半角数字10桁以内)
保証記録有無	有
保証記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input type="button" value="OK"/>
ページの先頭に戻る	

● 譲受人情報(請求先情報)	
取引先選択	
<input type="checkbox"/> 直接入力 「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませた取引先情報を入力できます。	
利用者番号 (必須)	123AB00005 (半角英数字9文字)
金融機関コード (必須)	0172 (半角数字4桁) <input type="button" value="金融機関選択"/>
支店コード (必須)	100 (半角数字3桁)
口座種別 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段
口座番号 (必須)	1234567 (半角数字7桁)
取引先登録名	(半角60文字以内) 「直接入力」を選択している場合は、「取引先登録名」を入力する必要があります。
ページの先頭に戻る	

■ 申請情報	
担当者	担当者 阿波 担当A
コメント	譲渡記録を請求しました。 (250文字以内)
ページの先頭に戻る	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="仮登録の確認へ"/>	

譲渡記録情報

基本情報

譲渡日 (電子記録年月日)	当日から1ヶ月後まで指定が可能。譲渡日が当日の場合、15時までに承認登録が必要。 ※電子記録年月日を迎えていない、予約中の債権を譲渡する場合は、電子記録予定年月日以降の日付を入力。(あらかじめ「債権情報照会」等で、電子記録予定年月日を確認しておくとうすくなります)	西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ「/」の入力は不要 カレンダー機能での入力も可能
譲渡種別	○にチェックを入れます。	
譲渡指定金額	譲渡種別が「一部譲渡」の場合は入力必須。 ①元金を超えての譲渡はできません。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上。譲渡種別が「全額譲渡」の場合は、譲渡指定金額の入力はできません。	半角数字(10桁) カンマの入力は不要

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

譲受人情報(請求先情報)

利用者番号	「取引先選択」の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、表示されます。 【取引先を登録していない場合】 「直接入力」にチェックを入れ、全項目入力します。	半角英数字(9桁) 英字は大文字のみ
金融機関コード		半角数字(4桁)
支店コード		半角数字(3桁)
口座種別		
口座番号		半角数字(7桁)
取引先登録名	入力は任意です。 ※「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。	全角文字(60桁)

⑥前画面で入力した内容が表示されるので確認を行い、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ「仮登録の実行」をクリック。

■ 申請情報

担当者	担当者 阿波 担当A
コメント	譲渡記録を請求しました。

[ページの先頭に戻る](#)

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

内容を確認しました

⑦担当者による仮登録の完了です。承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。
※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

複数譲渡記録請求機能を利用して譲渡記録を行う

担当者



本機能は複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用を「利用する」とした場合に使用できます。

担当者が仮登録を行ないます

- ①画面上部のメニューの中から「債権譲渡請求」をクリック。
- ②「譲渡記録メニュー」画面から「登録」をクリック。

管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/15 12:02:05

トップ 債権情報照会 債権発生請求 **債権譲渡請求** 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権譲渡請求

譲渡記録メニュー SCCMNU12301

■ 譲渡記録メニュー

登録 保有する債権の譲渡/分割陸一回にまとめて複数件行います。一回の請求内にエラーが含まれていた場合は、全てエラーとなります。承認完了後、通知情報より請求結果をご確認ください。

取消 予約中の譲渡/分割記録請求の予約取消を行います。または、譲り受けた債権の譲渡取消を行います。(譲渡日を含む5営業日以内)

- ③決済口座を指定して、詳細検索を行う。

■ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日 **決済口座選択**

支店コード(必須) (半角数字3桁)

口座種別(必須) 普通 当座 別段

口座番号(必須) (半角数字7桁)

譲渡日(電子記録年月日)(必須) (YYYY/MM/DD)
本日から1ヶ月先まで指定可能

[ページの先頭に戻る](#)

支店コード	「決済口座選択」の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、表示されます。	半角数字(3桁)
口座種類		
口座番号		
譲渡日	当日から1ヶ月後まで指定が可能。譲渡日が当日の場合、15時までに承認登録が必要。 ※電子記録年月日を迎えていない、予約中の債権を譲渡する場合は、電子記録予定年月日以降の日付を入力。(あらかじめ「債権情報照会」等で、電子記録予定年月日を確認しておくとうりやすくなります)	西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュの入力は不要 カレンダー機能での入力も可

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

④譲渡する債権を選択します。決済口座情報（請求者情報）を入力し、譲渡する債権を検索する。

■ 検索条件

検索方法選択 (必須)	<input type="radio"/> 記録番号による検索 <input checked="" type="radio"/> 詳細条件による検索
「要確認」債権の表示 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

「要確認」債権とは、既に全額または一部の譲渡予約等を実施した債権です。
当該債権の債権金額は、予約済の譲渡金額が控除されておりません。
また、当該債権は、一部譲渡のみ取引可能です。

[ページの先頭に戻る](#)

■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号	<input type="text" value=""/>	(半角英数字20文字)
-------------	-------------------------------	-------------

[ページの先頭に戻る](#)

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額(円)	<input type="text" value=""/>	~	<input type="text" value=""/>
	(半角数字10桁以内)		
支払期日	<input type="text" value=""/>	~	<input type="text" value=""/>
	(YYYY/MM/DD)		
信託記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 指定しない		

● 債務者情報(相手方情報) **取引先選択**

金融機関コード	<input type="text" value=""/>	(半角数字4桁)	金融機関選択
支店コード	<input type="text" value=""/>	(半角数字3桁)	
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない		
口座番号	<input type="text" value=""/>	(半角数字7桁)	

[ページの先頭に戻る](#)

検索

戻る

検索条件

検索方法選択	○にチェックを入れます。	
「要確認」債権の表示	○にチェックを入れます。	「要確認」債権とは、既に全額または一部の譲渡予約等を実施した債権です

記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合は必須入力。	半角英数字(20桁) 英字は大文字のみ
------	-----------------------------	------------------------

詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額	1円以上100億円未満で指定が可能。 (制限機能を使用した場合はその金額まで)	半角数字(10桁) カンマの入力は不要
支払期日		西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ「/」の入力は不要 カレンダー機能での入力も可能
信託記録有無	○にチェックを入れます。	

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

⑤「譲渡記録対象債権一覧」より、譲渡する債権を確認して明細入力へをクリック。

検索条件表示 検索条件を表示します。

■ 譲渡記録対象債権一覧合計

債権件数(件)	3	債権金額(合計)(円)	6,000,000
---------	---	-------------	-----------

[ページの先頭に戻る](#)

譲渡記録対象債権一覧

並び順: 記録番号 ▼ 降順 ▼

3件中 1-3件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	記録番号 支払期日	債権者	債務者	債権金額(円)
<input type="button" value="詳細"/>	12345678901234500000 2019/09/30	カブシキアイシャアワエフ株式会社阿波F	カブシキアイシャアワエ株式会社阿波A	3,000,000
<input type="button" value="詳細"/>	12345678901234500008 2019/09/30	カブシキアイシャアワエフ株式会社阿波F	カブシキアイシャアワエ株式会社阿波A	2,000,000
<input type="button" value="詳細"/>	12345678901234500009 2019/09/30	カブシキアイシャアワエフ株式会社阿波F	カブシキアイシャアワエ株式会社阿波A	1,000,000

[ページの先頭に戻る](#)

明細入力へ 検索結果の債権を基に明細情報の入力を行います。

⑥譲受人情報を入力します。

SCKASG11123

譲渡記録請求 明細入力

① 対象の債権を検索

⇒

② 仮登録内容を入力

⇒

③ 仮登録内容を確認

⇒

④ 仮登録完了

譲受人情報、対象債権への明細情報を入力した後、操作内容のボタンを押してください。

■ 譲受人情報

事前に存在確認を済ませたお取引先をご利用になる場合は「取引先選択」ボタンから、直接口座情報を入力する場合は「直接入力」ボタンから情報を入力できます。

利用者番号-法人名/個人事業者名	
取引先登録名	
口座	
譲渡日(電子記録年月日)	2019/08/16
保証記録有無	有

[ページの先頭に戻る](#)



取引先情報を登録している場合は、取引先選択にて入力の手間が省けます。取引先情報の登録についてはP44を参照してください。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

- ⑦譲渡記録対象債権一覧より譲渡する債権を選択（チェック）、譲渡種別にて全額譲渡か一部譲渡を選択、一部譲渡をおこなう場合は金額を指定する。
入力が完了したら「確定して明細一覧へ」をクリックする。

債権情報入力

●開示情報

開示請求日時	2019/08/15 12:08:52	債権件数(件)	3	債権金額(合計)(円)	6,000,000
--------	---------------------	---------	---	-------------	-----------

※譲渡記録の候補となる債権の情報です。

並び順: エラー有無 ▾ 降順 ▾ 再表示

3件中 1-3件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

●譲渡記録対象債権一覧

請求情報小計	計算	指定債権件数(件)	0	指定金額(円)	0
選択	記録番号	債務者	債権金額(円)	譲渡種別 指定金額(円)	
	支払期日	請求者Ref.No.			
<input type="checkbox"/>	12345678901234500000 2019/09/30	カシカイシェアウェイ 株式会社阿波A	3,000,000	<input type="radio"/> 全額譲渡 <input type="radio"/> 一部譲渡	
<input type="checkbox"/>	12345678901234500008 2019/09/30	カシカイシェアウェイ 株式会社阿波A	2,000,000	<input type="radio"/> 全額譲渡 <input type="radio"/> 一部譲渡	
<input type="checkbox"/>	12345678901234500009 2019/09/30	カシカイシェアウェイ 株式会社阿波A	1,000,000	<input type="radio"/> 全額譲渡 <input type="radio"/> 一部譲渡	

「請求者Ref.No.」は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。
注文書や請求書の番号(半角英数字40文字以内)を入力できます。
「指定金額(円)」は、半角数字10桁以内で入力してください。

[ページの先頭に戻る](#)

全ページ選択 全選択

操作内容

次の譲受人へ 入力内容を明細一覧へ反映し、続けて次の譲受人の明細入力へ遷移します。

確定して明細一覧へ 入力内容を明細一覧へ反映し、明細一覧へ遷移します。

戻る

- ⑧明細一覧で入力した内容を確認してください。修正がある場合は「修正」をクリック。
各項目の確認を行い、「仮登録の確認へ」をクリック。

譲渡記録請求明細一覧 SCKASG11122

① 対象の債権を検索 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。
明細を追加する場合は、「譲受人追加」ボタンを押してください。
明細を削除する場合は、「削除」欄をチェックし、「削除」ボタンを押してください。(画面遷移や再表示を行な、チェックはクリアされます。)
譲渡日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

全て表示 表示内容を切り替えます。

● 決済口座情報(請求者情報) / 譲渡日

2 修正	利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)	保証 有無	小計	
			請求件数(件)	指定金額(円)
	口座情報 123456789 株式会社阿波C (株式会社阿波C) 0172 阿波銀行 108 両国橋支店 当座 1234567	有	3	1,500,000

●債権情報 表示 譲渡対象明細を確認される場合は、「表示」ボタンを押してください。

[ページの先頭に戻る](#)

全選択 削除

一時保存 入力した請求内容を一時保存できます。(1件以上、明細の入力が必要です。)

仮登録の確認へ

ここまで入力した内容を一時保存して作業を中断することができます。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (2)でんさいを譲渡する

⑨入力した内容が表示されるので確認をおこない、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「仮登録の実行」をクリック。

譲渡記録請求 仮登録確認 SCKASG11125

① 対象の債権を検索 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

以下の内容で譲渡記録請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)/譲渡日

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	株式会社阿波F
口座	0172 阿波銀行 106 西園橋支店 当座 205

担当者: 管理者

コメント: (250文字以内)

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

内容を確認しました

[ページの先頭に戻る](#)

⑩担当者による仮登録の完了です。

承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。

※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

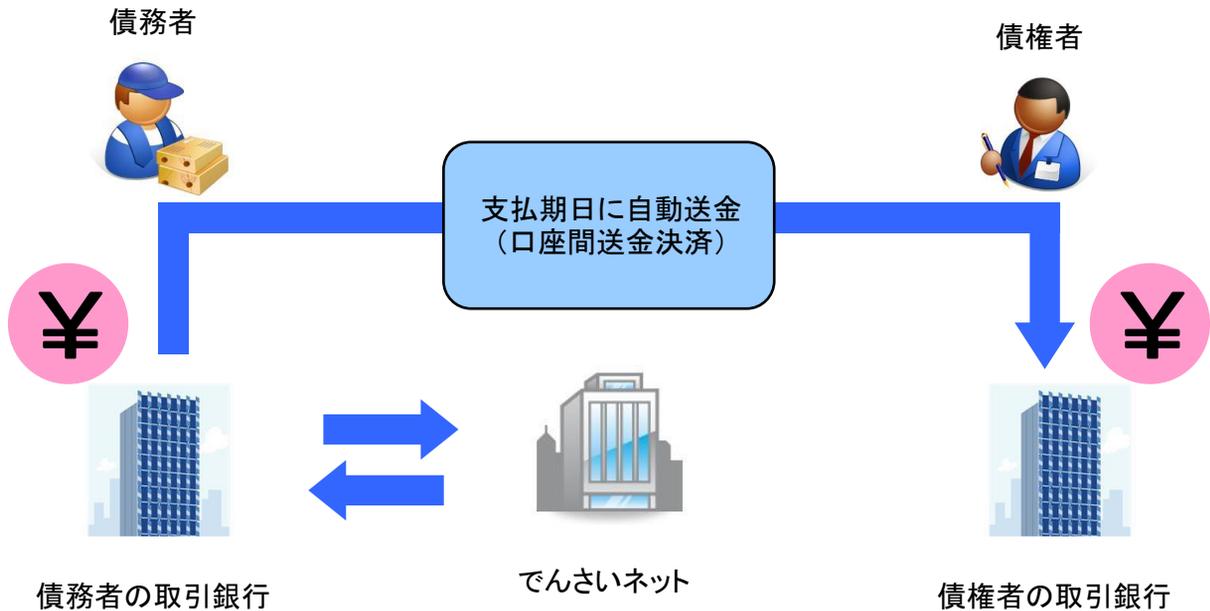
ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

(3)でんさいを受取る

でんさいは、支払期日になると自動的に送金され口座に入金となります。(口座間送金決済)。交換日に資金化されない手形と異なり、支払期日から資金を利用できます。

なお、受取ったでんさいの内容は、トップ画面の「通知情報一覧」から確認できます。



	日	月	火	水	木	金	土
手形の場合							
		25日	26日				

交換日

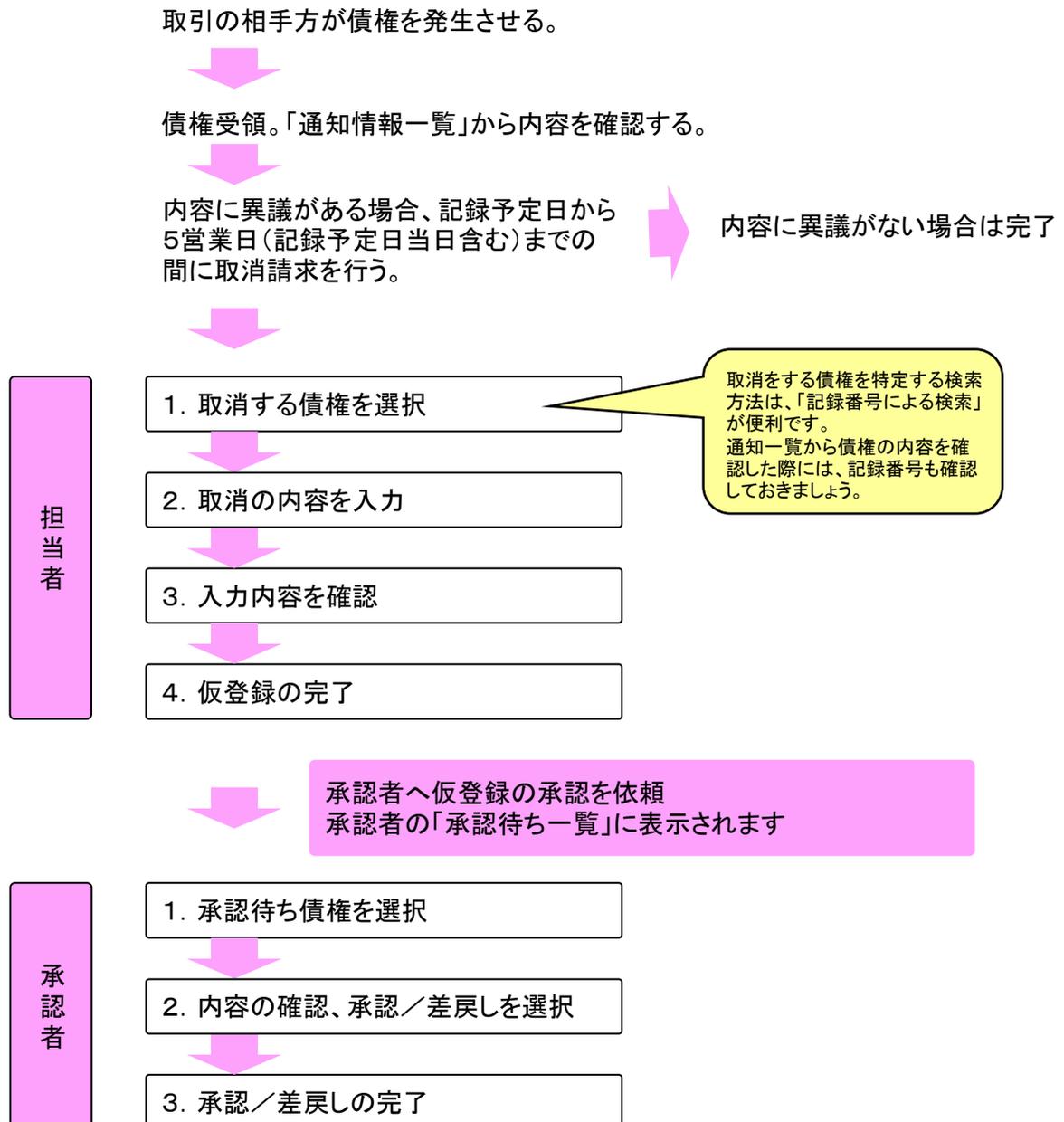
資金化日

	日	月	火	水	木	金	土
でんさいの場合							
		25日	26日				

支払期日=口座入金日

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

受取ったでんさいに対して異議がある場合は、記録予定日から5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。



6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

債権者として、債務者請求を受けた発生記録内容を確認します

① トップ画面の「通知情報一覧」をクリック。

阿波銀行

管理者 ログイン中
ログアウト

最終操作日時: 2019/07/22 10:38:12

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

トップ SCCTOP1100

■ ログインアカウント 情報
株式会社債務者A
管理者 様
densai_super3@awabank.co.jp

■ 阿波銀行からのお知らせ
お知らせはありません。

■ お取引のご案内(通知情報)
未読の通知は合計16件です。
 各種記録請求の依頼結果(に関する通知件数 - 4件(重要度の高い通知が1件含まれています。))
 各種記録請求の受取(発生・取消等)に関する通知件数 - 6件
 期日支払に関する通知件数 - 0件
 管理業務に関する通知件数 - 6件(重要度の高い通知が2件含まれています。)

通知情報一覧

② 対象の債権の「詳細」をクリックすると、債権の詳細が表示されます。

通知情報一覧						
		並び順: 分類(重要度) 降順		再表示		
10ページ前		前ページ		16件中 1-16件を表示		次ページ
		1		10ページ次		
選択	詳細	分類	ご案内日時	【通知の種類(概要、詳細)】 タイトル (通知管理番号)	決済口座	取引概要 (記録番号)
<input type="checkbox"/>	詳細	【中】未読	2019/07/03 10:12	【各種記録請求の依頼結果】 【譲渡/分割記録】 譲渡/分割記録請求先日付到来通知 (T0172201907030001292)	【譲渡人】 株式会社債務... 108 両国橋支店 当座1234567	【譲受人】 株式会社債権者B 譲渡日:2019/07/03 支払期日:2019/07/26 取引金額:100,000 (00001192100000100001)
<input type="checkbox"/>	詳細	【中】未読	2019/06/26 14:51	【管理業務】 【企業情報変更】 企業情報変更通知 (T0172201906260006615)	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	【中】未読	2019/06/26 14:38	【管理業務】 【企業情報変更】 企業情報変更通知 (T0172201906260006472)	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	未読	2019/07/03 14:52	【各種記録請求の受取(発生・取消等)】 【支払等記録】 支払等記録(債務者)通知 (T0172201907030002942)	株式会社債務... 108 両国橋支店 当座1234567	-
<input type="checkbox"/>	詳細	未読	2019/07/03 14:52	【各種記録請求の受取(発生・取消等)】 【支払等記録】 支払等記録(債務者)通知 (T0172201907030002938)	株式会社債務... 108 両国橋支店 当座1234567	-
<input type="checkbox"/>	詳細	未読	2019/06/26 15:02	【各種記録請求の受取(発生・取消等)】 【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)通知 (T0172201906260006745)	【債権者】 株式会社債務... 108 両国橋支店 当座1234567	【債務者】 株式会社債権者A 発生日:2019/06/26 支払期日:2019/07/26 取引金額:100,000 (00001192100000100001)
<input type="checkbox"/>	詳細	未読		【各種記録請求の受取(発生・取消等)】 【支払等記録】	株式会社債務...	

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

- ③一度閲覧したものは「状態」が「既読」となり、自動的に一覧に表示されなくなるので、「検索条件表示」をクリックして検索条件入力画面を表示させ、条件を入力します。

通知情報一覧 SCCTOP11101

① 通知情報を選択

印刷

エラーメッセージ
対象の通知情報を選択してください。
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

通知情報一覧

並び順: [分類(重要度)] [降順] 再表示

200件中1-10件を表示

10ページ前 前ページ 1 2 3 4 5 次ページ 10ページ次

詳細	分類	ご案内日時	【通知の種類】 タイトル (通知管理番号)	決済口座	取引概要 (記録番号)	削除
詳細	【高】未読	2010/10/14 13:43	【開示】 開示通知情報詳細 (10000001119)	【債務者】 株式会社△... 001 × × 支店	【債権者】 HOGEHOGE01 誕生日:2010/10/10 支払期日:2010/11/10	<input type="checkbox"/>

- ④「検索条件」の「分類」のチェックボックスにチェックを入れて「検索」をクリック。

通知情報一覧 SCCTOP11101

① 通知情報を選択

印刷

対象の通知情報を選択してください。
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 検索条件

通知の種類
概要 []
詳細 []

取引概要
法人名/個人事業者名 [] (全角100文字以内/前角一英)企業形態は除く

状態 未読 既読 削除済み

分類
重要度 高 中 なし

通知管理番号 [] (半角英数字20文字)

ご案内日時 [] [] [] [] [] [] [] [] (YYYY/MM/DD) (HHMM)

■ 決済口座情報 決済口座選択

支店コード [] (半角数字7桁) 支店選択

口座種別 普通 当座 別段 指定しない

口座番号 [] (半角数字7桁)

検索

- ⑤債務者請求された債権の内容を確認して、異議がある場合は、振出日（電子記録年月日）の5営業日後（振出日の当日含む）までの間に「取消請求」をします。

※債務者として、債務者請求の発生記録を行った債権は、予約請求をしたものに限り、振出日（電子記録予定年月日）前日までに同一画面からの取消が可能。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

担当者が取消の仮登録を行います

担当者

⑥画面上部のメニューの中から「債権発生請求」をクリック、「債権発生請求メニュー」画面から「債務者請求」をクリック。

阿波銀行 管理者ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/07 13:18:26

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債務者請求 債権者請求

債権発生請求メニュー SCCMNU12200

■ 債権発生請求メニュー

- 債務者請求 発生記録(債務者請求)の登録/取消を行います。
- 債権者請求 発生記録(債権者請求)の登録/取消を行います。

⑦次の画面で「取消」をクリック。

⑧取消をする債権を選択します。「決済口座選択」をクリック、取引に利用する決済口座を選択し、検索条件を入力、取消請求をする債権を検索します。

※検索方法は「記録番号による検索」が便利です。前述②で債権の詳細を確認した際に、記録番号も確認しておきましょう。

発生記録(債務者)取消請求対象債権検索 SCCACR12101

① 対象の債権を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

エラーメッセージ
決済口座情報(請求者情報)、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
対象の債権を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

(必須)欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

支店コード(必須) 100 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別(必須) 普通 当座 別段

口座番号(必須) 1234567 (半角数字7桁) [ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

対象債権の発生記録状態(必須) 記録済 記録未(予約中)

検索方法選択(必須) 記録番号による検索 詳細条件による検索 [ページの先頭に戻る](#)

■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号 12345678901234567890 (半角英数字20文字) [ページの先頭に戻る](#)

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

[ページの先頭に戻る](#)

検索

検索結果に表示されない発生記録の取消はこちらから >>
(口座が変更された場合、変更前に請求した予約中発生記録は表示されません。)

⑨取消請求を行う債権を確認し、「選択」をクリック。

詳細	選択	記録番号	債権者名	債権種別	金額	期日
詳細	<input type="checkbox"/>	1234567890123450008	ワイゼットカウキイトYZ株式会社	エーカウキイトA株式会社	123,456,789	2010/04/16
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	1234567890123450009	ワイゼットカウキイトYZ株式会社	エーカウキイトA株式会社	123,456,789	2010/04/17

[ページの先頭に戻る](#)

戻る

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

⑩選択した債権が表示されるので、内容を確認して「仮登録の確認へ」をクリック。

The screenshot shows the Awa Bank web portal interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権譲渡請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. Below the menu, there is a section titled '発生記録(債務者)取消請求仮登録' with a sub-header 'SCKACR12103'. A progress bar shows four steps: ① 対象の債権を選択, ② 仮登録内容を入力 (highlighted in blue), ③ 仮登録内容を確認, and ④ 仮登録完了. Below the progress bar, there is an 'エラーメッセージ' section with a message: '仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。' and a '全て表示' button. A table displays '決済口座情報(請求者情報)' with the following data:

利用者番号	123456789
法人名/個人事業者名	エセシー カツキカイヤ
	ABC株式会社
部署名等	カイエイキョウ
	第一営業部

At the bottom of the page, there is a text input field with a character limit of '(250文字以内)' and a '戻る' button. The '仮登録の確認へ' button is highlighted with a red box.

⑪前画面で入力した内容が表示されるので確認を行い、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ「仮登録の実行」をクリック。

⑫担当者による仮登録の完了です。

承認者へ仮登録の承認を依頼します。

※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の取消登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

債務者として、債権者請求を受けた発生記録内容を確認します

トップ画面の「通知情報一覧」から確認する方法と、「承諾待ち一覧」から確認する方法があります。

詳細	重要度	ご案内日時 (通知管理番号)	[通知の種類] タイトル
詳細	【中】	2019/08/15 11:32 (T0172201908150000819)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果通知
詳細	【中】	2019/08/07 13:33 (T0172201908070000576)	[企業情報変更] 企業情報変更通知
詳細	【中】	2019/06/26 15:39 (T01722019062600003197)	[企業情報変更] 企業情報変更通知
詳細	【中】	2019/06/26 13:42 (T01722019062600002212)	[企業情報変更] 企業情報変更通知
詳細	【中】	2019/06/26 13:22 (T01722019062600002018)	[一括記録] 一括記録予約取消通知

通知情報一覧

■ 未承諾分の取引状況
未承諾の取引は合計0件です。
 承諾仮登録待ち取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件)
 直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効※ - 0件 (未承諾に含まず)
 承諾差戻し取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件、期限切れ - 0件)
 承諾承認待ち取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件、期限切れ - 0件)

■ 未完了取引
現在の未完了取引は合計1件です。
 承諾仮登録待ち取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件)
 直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効※ - 0件 (未完了に含まず)
 差戻し取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件、期限切れ - 0件)
 承認待ち取引件数 - 1件 (期限間近 - 0件、期限切れ - 1件)

※直近14日間で、みなし否認等により、期限切れもしくは無効になった承諾仮登録待ちの件数です。
 なお、期限切れ・無効となった承諾仮登録待ちは、承諾待ち一覧より自動で削除されます。

承諾待ち一覧

差戻し中一覧

承認待ち一覧

債権請求されたでんさいの内容を確認して、異議がある場合は、記録予定日の5営業日後（記録予定日当日含む）までの間に「承諾待ち一覧」から承諾／否認の回答を「否認」で登録します。

(41ページ～42ページ参照)

※債権者として、債権者請求の発生記録を行った債権は、予約請求かつ相手方からの回答がされていないものに限り、記録予定日前日までに取消が可能。

請求側(債権者)の担当者が取消の仮登録を行います

担当者

- ①画面上部のメニューの中から「債権発生請求」をクリック、「債権発生請求メニュー」画面から「債権者請求」をクリック、「取消」をクリック。
- ②取消の仮登録を行い、承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。
※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の取消仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

譲受人として、譲渡請求を受けた発生記録内容を確認します

トップ画面の「通知情報一覧」をクリック、対象の債権の「詳細」をクリックし内容を確認します。譲渡請求された債権の内容を確認して、異議がある場合は、譲渡日の5営業日後（譲渡日当日含む）までの間に取消請求をします。

※譲受人として、譲渡請求の発生記録を行った債権は、予約請求をしたものに限り、譲渡日前日までに同一画面からの取消が可能。ただし、譲渡予約がされてしまっている場合は取消ができません。

担当者が取消の仮登録を行います

担当者

①画面上部のメニューの中から「債権譲渡請求」をクリック、「譲渡記録メニュー」画面から「取消」をクリック。

The screenshot shows the top navigation bar with '債権譲渡請求' highlighted in a red box. Below it, the '譲渡記録メニュー' section has '取消' highlighted in a red box. The '取消' button has a tooltip that reads: '予約中の譲渡/分割記録請求の予約取消を行います。または、譲り受けた債権の譲渡取消を行います。(譲渡日を含む5営業日以内)'.

②「決済口座情報（請求者情報）」「検索条件」等を入力し、取消を行う債権を選択します。

③選択した債権が表示されるので、内容を確認して「取消対象」を入力し「仮登録の確認へ」をクリック。

The screenshot shows the '譲渡記録取消請求仮登録' form. The '取消対象' section is highlighted with a red box, showing radio button options for '譲渡の取消、もしくは保証のみの取消の選択 (保証記録限定取消)'. The '仮登録の確認へ' button at the bottom is also highlighted with a red box. The form includes fields for '利用者番号', '法人名/個人事業者名', '部署名等', and '口座'.

取消対象

譲渡の取消、もしくは保証のみの取消の選択	○にチェックを入れます。 ※「譲渡に随伴する保証記録のみ取消します(譲渡記録自体は取り消しません)」を選択した場合、譲渡人の保証が伴わない債権とまります。	
----------------------	--	--

※「取消対象」の項目は、譲受人が譲渡請求の発生記録を取消請求する場合に表示され、入力が必要となります。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (3)でんさいを受取る

④前画面で入力した内容が表示されるので確認をおこない、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ「仮登録の実行」をクリック。

⑤担当者による仮登録の完了です。

承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。

※必要に応じて「印刷」をクリックして帳票を印刷してください。

担当者の取消仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

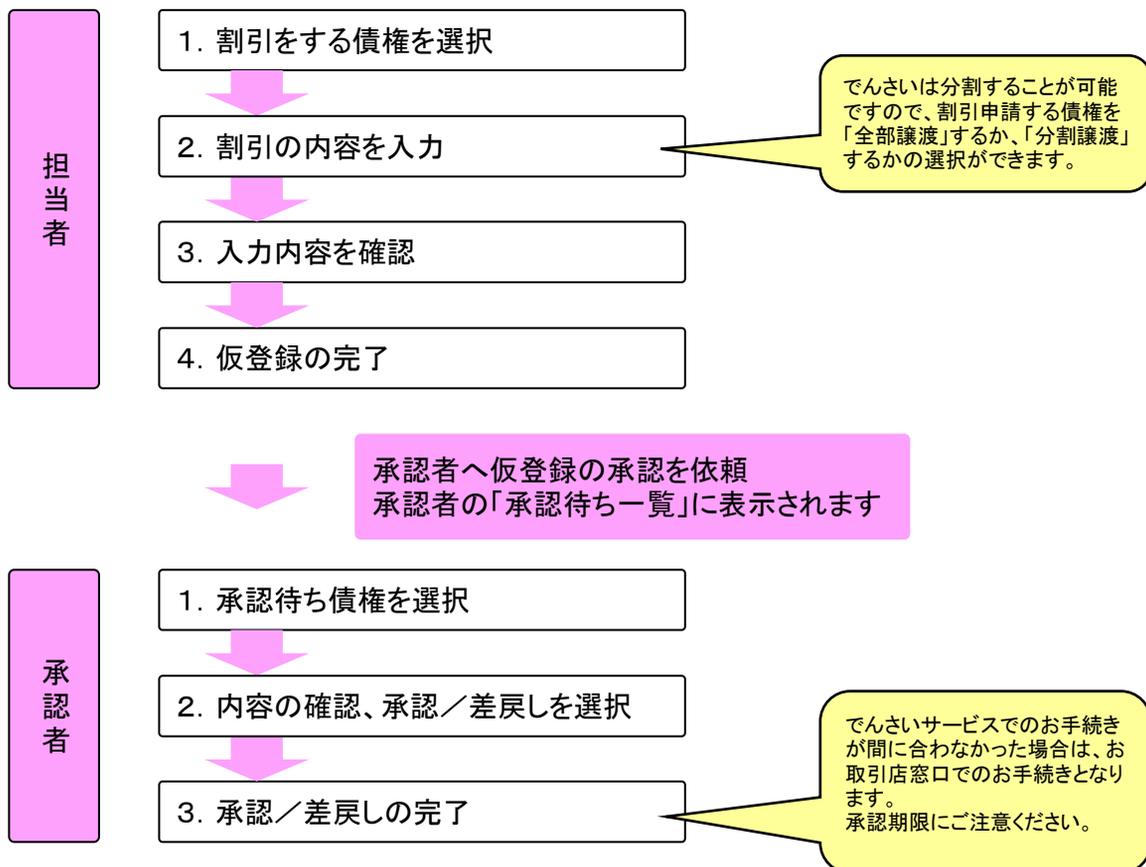
承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (4)でんさい割引を申込み

(4)でんさい割引を申込み

でんさいは分割することが可能ですので、割引のお申込の際も「全額譲渡」と「分割譲渡」の選択が可能です。また、割引をする希望日は「翌営業日以降」の入力が可能です。なお、指定された希望日の「前営業日の午前10時まで」に、担当者による仮登録、承認者による承認登録を完了させる必要があります。



担当者が仮登録を行います

担当者

- ①画面上部のメニューの中から「融資申込」をクリック、「融資申込メニュー」画面から「割引申込」をクリック
※メニューに「融資申込」の項目がない場合は、管理者に利用権限の設定を依頼してください。



6. よく使う機能をマスターしましょう！ (4)でんさい割引を申込み

②割引希望日を入力します。「申込基本情報」「申込人情報(譲渡人)」を入力。

融資申込対象債権検索 SCKOGC71101

① 対象の債権を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

エラーメッセージ

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
一覧から対象の申込を選択し、「仮登録へ」ボタンを押してください。
(必須欄は必ず入力してください)

■ 申込基本情報

申込区分	割引
希望日(必須)	<input type="text" value="YYYYMMDD"/> 本日から1ヶ月先まで指定可能
登録債権数	195
債権金額(合計)(円)	1,949,999,999,805

選択による「登録債権数」と「債権金額(合計)(円)」の更新は、「計算」ボタンを押してください。

■ 申込人情報(譲渡人)

決済口座選択

支店コード(必須)	<input type="text" value="110"/> (半角数字3桁)
口座種別(必須)	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段
口座番号(必須)	<input type="text" value="1234567"/> (半角数字7桁)

検索条件非表示 検索条件を表示します。

申込基本情報

希望日	翌営業日以降30営業日前まで、かつ申込債権の支払期日の3営業日前までの範囲で指定が可能。最短の日付を入力した場合、10時までに承認者の承認登録が必要。	西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ(/)の入力は不要 カレンダー機能での入力も可能
-----	---	---

③割引をする債権を検索します。内容を入力し、「検索」をクリック。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 検索条件

検索方法選択(必須) 記録番号による検索 詳細条件による検索

■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号 (半角英数字20文字)

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

請求者区分	債権者
債権金額(円)	<input type="text" value="1000000000"/> ~ <input type="text" value="2000000000"/> (半角数字10桁以内)
支払期日	<input type="text" value="2010/03/26"/> ~ <input type="text" value="2010/03/26"/> (YYYY/MM/DD)
信託記録有無	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 指定しない

● 債務者情報(相手方情報) 取引先選択

金融機関コード	<input type="text" value="1234"/> (半角数字4桁)	金融機関選択
支店コード	<input type="text" value="100"/> (半角数字3桁)	
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input type="radio"/> 指定しない	
口座番号	<input type="text" value="1234567"/> (半角数字7桁)	

検索

④「対象一覧」より、割引をする債権の「選択」欄のチェックボックスにチェックを入れ、「仮登録へ」をクリック。

49	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	可	12345678901234500008	アワギンクレジット株式会社 0172 阿波銀行 505 東京支店	2010/04/16	1,234,567,898
50	詳細	<input type="checkbox"/>	可	12345678901234500009	シーエークレジット株式会社 0172 阿波銀行 505 東京支店	2010/04/17	1,234,567,899

10ページ前 前ページ 1 2 3 4 次ページ 10ページ次

全ページ選択 全選択

戻る 仮登録へ

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (4)でんさい割引を申込み

⑤選択した債権が表示されるので、「申込基本情報」を入力し「仮登録の確認へ」をクリック。

※「譲渡形態」で「分割譲渡」を選択した場合、「申込金額」を入力します。

※「分割譲渡」を選択して「申込金額」を入力したあと「計算」をクリックすると、「申込金額」欄が更新されます。

融資申込仮登録 SCKOGC71103

① 対象の債権を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

エラーメッセージ
仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認へ」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

申込基本情報

申込区分	割引
譲渡形態(必須)	<input checked="" type="radio"/> 全額譲渡 債権の全額を申し込む場合に選択 <input type="radio"/> 分割譲渡 申し込む債権のうち、全額でないものを含む場合に選択(一覽より申し込み金額を入力する)
希望日	2010/03/26
登録債権数	195
債権金額(合計)(円)	1,949,999,999,805
申込金額(合計)(円)	1,949,999,999,805
申込人による債務保証(保証付与有無)	有
資金使途(必須)	決算資金
請求者Ref.No.	12345678901234567890 (半角英数字40文字以内)

計算

対象一覽の入力による「申込金額(合計)(円)」の更新は、「計算」ボタンを押してください。
「請求者Ref.No.」はお客種と取引先にて請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。

対象一覽

並び順: 支払期日 | 昇順 | 再表示

195件中1-50件を表示

10ページ前 | 前ページ | 1 | 2 | 3 | 4 | 次ページ | 10ページ次

No.	記録番号	債務者名 債務者金融機関	支払期日	債務 保証の 有無	債権金額(円)	申込金額(円) (必須)
1	12345678901234500000	イーネット A株式会社 0172 阿波銀行 505 東京支店	2010/04/08	有	1,234,567,890	1234567890

申請情報

担当者: 阿波 担当A

コメント: 確認をお願いします。
(250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

[ページの先頭に戻る](#)

申込基本情報

譲渡形態	<input type="radio"/> にチェックを入れます。 「全額譲渡」債権の全額を申し込む場合に選択。 「分割譲渡」申し込む債権のうち、全額でないものを含む場合に選択。
------	---

⑥前画面で入力した内容が表示されるので確認を行い、内容に誤りがなければ「内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ「仮登録の実行」をクリック。

⑦担当者による仮登録の完了です。承認者へ仮登録内容の承認を依頼します。

担当者の仮登録に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覽」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

(5)でんさいを照会する

画面上部のメニューの中から「債権情報照会」をクリック、「開示メニュー」画面から「債権照会（開示）」をクリックして検索することで、発生請求を行ったでんさいや保有しているでんさい等の照会（開示）ができます。

阿波銀行 管理者 ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2019/08/07 13:12:10

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

債権情報照会

開示メニュー SCCMNUI2101

■ 開示メニュー

債権照会（開示） 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。

一括予約照会結果一覧 一括予約照会（非同期）の結果を表示します。

簡易検索方法

ユーザ

①「決済口座情報（請求者情報）」「簡易検索条件」を入力し「検索」をクリック。

債権照会（開示）条件入力 SCKDSC11101

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

エラーメッセージ
請求者情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

（必須）欄は必ず入力してください。

■ 決済口座情報（請求者情報） 決済口座選択

金融機関 0172 阿波銀行

支店コード（必須） [100] （半角数字3桁） 支店選択

口座種別（必須） 普通 当座 別枠

口座番号（必須） [1234567] （半角数字7桁）

全了表示 検索条件の初期値として、処理方式区分は「即時照会（同期）」、開示方式・単位は「債権情報（記録事項）の照会 請求者区分（立場）を条件に照会」が設定されています。その他の条件により検索したい場合には「全て表示」を押して検索条件を表示してご利用ください。

■ 簡易検索条件

請求者区分（立場） [選択してください] 情報の照会 請求者区分（立場）を条件に照会の場合、必須

支払期日 [YYYY/MM/DD] 均照会（非同期）を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須

戻る 検索

簡易検索条件

請求者区分 （立場）	プルダウンで選択します。 現在保有している債権を確認したい場合は「債権者」を選択します。 債務者としての債権を検索する場合は、「債務者」を選択します。	
支払期日		西暦で入力（YYYYMMDD） スラッシュ（/）の入力は不要 カレンダー機能での入力も可能

②照会結果が表示されます。

※「並び順」のプルダウンを選択することで、並び順を変更することができます。

なお、簡易検索では予約請求されている債権は表示されません。

記録番号一覧

並び順：記録番号 降順 再表示

5件中 1-5件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

債権情報 （記録事項）	記録番号	債権者	債務者	債権金額（支払期日）	日	支払期日
詳細	12345678901234500000	カブキガインシャアワ 株式会社阿波F	カブキガインシャアワイ 株式会社阿波C	1,000,000	2019/06/24	2019/07/05

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

詳細検索方法(予約請求されているでんさいを照会してみよう)

ユーザ

①「決済口座情報(請求者情報)」を入力後、「全て表示」をクリック。

SCKDSC11101

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

エラーメッセージ
請求者情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

【必須】欄は必ず入力してください。

■ **決済口座情報(請求者情報)** 決済口座選択

金融機関	0172 阿波銀行	
支店コード(必須)	100 (半角数字3桁)	支店選択
口座種別(必須)	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号(必須)	1234567 (半角数字7桁)	

[ページの先頭に戻る](#)

全て表示 検索条件の初期値として、処理方式区分は「即時照会(同期)」、開示方式・単位は「債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」が設定されています。その他の条件により検索したい場合には「全て表示」を押して検索条件を表示してご利用ください。

■ **簡易検索条件**

請求者区分(立場)	選択してください
支払期日	YYYY/MM/DD

[ページの先頭に戻る](#)

戻る 検索

②各項目を入力して「検索」をクリック。

簡易表示 詳細な検索条件を非表示にします。

■ **処理方式**

処理方式区分(必須) 即時照会(同期) 一括予約照会(非同期)

「即時照会(同期)」の結果は200件までとなります。
200件を超える照会を行う場合は、「一括予約照会(非同期)」をご利用ください。

[ページの先頭に戻る](#)

■ **検索方式**

開示方式・単位(必須) 債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会
 債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会
 履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会
 履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会

「債権情報(記録事項)」: 貴社が関係する債権の情報になります。
「履歴情報(提供情報)」: 貴社が以前に請求した情報になります。

[ページの先頭に戻る](#)

■ **記録番号開示条件**

記録番号 12345678901234567890 (半角英数字20文字)
「記録番号を条件に照会」の場合、必須

処理方式

処理方式区分	<input type="radio"/> にチェックを入れます。 「即時照会」200件まで照会できます。 「一括予約請求」200件を超える照会を行う場合、ご利用ください。
--------	--

検索方式

開示方式・単位	<input type="radio"/> にチェックを入れます。 ※予約請求されている債権を照会する場合は、「履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会」を選択します。
---------	---

記録番号開示条件

記録番号	「開示方式・単位」で「記録番号を条件に照会」を選択の場合は必須入力。	半角英数字(20桁) 英字は大文字のみ
------	------------------------------------	------------------------

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件	
開示単位	<input type="radio"/> アカウント単位 <input checked="" type="radio"/> 口座単位
請求者区分(立場)	<input type="text" value="選択してださい"/> <small>開示方式・単位において「債権情報の照会 請求者区分(立場)を条件に照会」の場合、必須</small>
記録請求内容	<input type="text" value="選択してださい"/> <small>「履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会」の場合、必須</small>
請求日	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> (YYYY/MM/DD) 本日以前を指定 指定可能な期間は1ヶ月間以内 <small>「履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会」の場合、必須</small>
債権金額(円)	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> (半角数字10桁以内)
支払期日	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> (YYYY/MM/DD) <small>処理方式区分において「一括予約照会(非同期)」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須</small>
相手先区分(相手立場)	<input type="radio"/> 債権者 <input type="radio"/> 債務者 <input checked="" type="radio"/> 指定しない
譲渡記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 指定しない
強制執行等記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 指定しない
支払等記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有(債務者一部弁済) <input type="radio"/> 有(債務者) <input type="radio"/> 有(電子記録保証人) <input type="radio"/> 有(第三者) <input checked="" type="radio"/> 指定しない
信託記録有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 指定しない
期間指定	<input type="radio"/> 予約中 <input type="radio"/> 確認期間中 <input checked="" type="radio"/> 指定しない <small>承諾/否認、取消が可能な債権を抽出する場合、「確認期間中」を指定</small>

● 相手先区分情報(相手方立場)	
相手先選択	<input type="text" value=""/>
金融機関コード	<input type="text" value="1324"/> (半角数字4桁) <input type="button" value="金融機関選択"/>
支店コード	<input type="text" value="100"/> (半角数字3桁)
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別経 <input checked="" type="radio"/> 指定しない
口座番号	<input type="text" value="1234567"/> (半角数字7桁)
ページの先頭に戻る	
<input type="button" value="戻る"/>	<input checked="" type="button" value="検索"/>

立場/記録請求内容・請求日開示条件

請求者区分 (立場)	プルダウンで選択します。 「開示方式・単位」で「請求者区分(立場)を条件に照会」を選択の場合は必須入力。	
記録請求内容	プルダウンで選択します。 ※予約請求されている債権を照会する場合は「開示方式・単位」で「請求内容・請求日を条件に照会」を選択するので必須入力。	
請求日	本日以前を指定。指定可能な期間は1ヶ月間以内 必須入力項目の場合は、範囲の双方へ入力が必要。 任意入力項目の場合は、範囲の片方みの入力も可能。 ※予約請求されている債権を照会する場合は「開示方式・単位」で「請求内容・請求日を条件に照会」を選択するので必須入力。	西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ(/)の入力は不要 カレンダー機能での入力も可
債権金額	1円以上100億円未満で指定が可能。入力は任意。	カンマの入力は不要
支払期日	処理方式区分で「一括予約請求」を選択し、「開示方式・単位」で「債権情報の照会」を選択の場合は必須入力。(指定可能期間1年) 必須入力項目の場合は、範囲の双方へ入力が必要。 任意入力項目の場合は、範囲の片方みの入力も可能。	西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ(/)の入力は不要 カレンダー機能での入力も可
相手先区分	<input type="radio"/> にチェックを入れます。	
譲渡記録有無	<input type="radio"/> にチェックを入れます。	
強制執行等記録有無	<input type="radio"/> にチェックを入れます。	
支払等記録有無	<input type="radio"/> にチェックを入れます。	
信託記録有無	<input type="radio"/> にチェックを入れます。	
期限指定	<input type="radio"/> にチェックを入れます。 承諾/否認、取消が可能な債権を抽出する場合は「確認期間中」にチェックを入れます。 ※予約請求されている債権を照会する場合は「予約中」にチェックを入れます。	

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

③照会結果が「記録番号一覧」で表示されるので、「詳細」をクリック。

並び順: [記録番号] | [降順] | 再表示

5件中 1-5件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

債権情報 (記録事項)	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	発生日	支払期日
詳細	00001190700000H00007	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債権者A	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債務者A	300,000	2019/08/05	2029/07/31
詳細	00001190700000S00000	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債権者A	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債務者A	200,000	2019/08/05	2021/02/28
詳細	00001190700000F00003	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債権者A	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債務者A	100,000	2019/08/05	2019/09/30
詳細	00001190700000G00009	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債権者A	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債務者A	1,000,000	2019/06/26	2019/07/26
詳細	00001190700000I00005	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債権者A	カブシキガイシャイクンシャイ株式会社債務者A	100,000	2019/06/24	2019/07/24

履歴情報(提供情報)の照会の場合は、記録番号のみ表示されます。

[ページの先頭に戻る](#)

■ 帳票作成

[債権一覧印刷](#) 照会結果を、一覧形式で印刷できます。

[開示結果印刷](#) 照会結果を、規定の形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード

[ダウンロード\(GSV形式\)](#) 照会結果をカンマ区切りのファイルでダウンロードできます。

[ダウンロード\(共通フォーマット形式\)](#) 照会結果を全銀規定の固定長形式のファイルでダウンロードできます。

[戻る](#)

④「記録請求一覧」に「予定日(電子記録年月日)」が表示されます。

履歴情報(提供情報)一覧 SCKDSC11105

① 照会条件の入力 ⇒ ② 照会結果を確認 ⇒ ③ 対象債権を選択

選択した債権の履歴情報(提供情報)は以下の通りです。

■ 記録番号

記録番号 9999999999999999995 [ページの先頭に戻る](#)

記録請求一覧

400件中 1-10件を表示

10ページ前 ◀ 前ページ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次ページ ▶ 10ページ次

詳細	表示順	予定日(電子記録年月日)	記録種別
詳細	1	2010/10/29	発生記録
詳細	2	2010/10/30	譲渡記録
詳細	3	2010/11/04	分割記録
詳細	4	2010/11/04	保証記録

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

※詳細をクリックすることで、更に詳しい内容が確認できます。

■ 提供情報開示情報		ページの先頭に戻る
順番	1	
電子記録名	発生記録	
請求受付日	2010/08/10	
債権金額	¥321,654,789円	
支払期日	2010/10/19	
電子記録年月日	2010/08/10	
請求者Ref.No.	123ABC464DEF	
● 債権者情報		
利用者属性	法人(金融機関を除く)	
法人名/個人事業者名	ABC株式会社	
法人名/個人事業者名カナ	エービーシー カツキカイシャ	
<small>(参加金融機関が譲渡人となる場合を除く)。</small>		ページの先頭に戻る
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="印刷"/>		

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

受取債権情報の照会方法

- ①画面上部のメニューの中から「債権情報照会」をクリック、債権情報照会メニューより「受取債権情報の作成」をクリック。

債権情報照会メニュー

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成** ※システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

- ②「出力対象の通知」、「取消／不成立の通知」、「抽出範囲」、「取扱日」等を入力して、「ファイル／帳票作成」をクリック。

受取債権情報作成

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

検索条件及び、固定長ファイルの出力形式を入力後、「ファイル／帳票作成」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 「記録番号」、「請求者Ref.No.」、「業務名」を条件に検索したい場合には「全て表示」を押して検索条件を表示してご利用ください。

■ 簡易検索条件

出力対象の通知(必須)	● 記録通知のみ ○ 記録通知と予約通知 出力対象となる通知を指定
取消／不成立の通知(必須)	● 含む ○ 含まない 出力対象となる通知のうち取消／不成立を含めるかどうかを指定
抽出範囲(必須)	● 日付を指定して通知を出力(取扱日の指定が必要です。) ○ 前回出力以降の通知を出力 <input type="checkbox"/> 出力した通知を「出力済み」扱いとする。
取扱日	2019/07/01 ~ 2019/08/05 (YYYY/MM/DD) 取扱日は、通知を受け取った日付です。

● 決済口座情報 決済口座選択

支店コード (半角数字3桁) 支店選択

支店名 (全角15文字以内/前方一致)

口座種別 ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段 ● 指定しない

口座番号 (半角数字7桁)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード(必須)	● JIS ○ EBCDIC 共通フォーマット・配信1形式の文字コードを指定
改行コード(必須)	● 有 ○ 無 共通フォーマット・配信1形式に改行コードを付与するかどうかを指定

戻る **ファイル／帳票作成**

- ③「受取債権情報」の作成条件が一覧表示されるので内容を確認する。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

④受取債権の確認メニューの「作成結果のダウンロード」をクリック。

債権情報照会メニュー

SCCMNU12101

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード** 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

⑤検索条件を入力して、「受取債権情報」の作成結果を検索する。

受取債権情報_作成結果一覧

SCKDSC14101

① 対象のファイル作成結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 検索条件

作成依頼日 2019/08/05 ~ 2019/08/05
(YYYY/MM/DD)
※本日 日 時から8日前までの作成結果が検索可能です。

作成依頼番号 (半角数字18文字)

ダウンロード 未 済 指定しない

検索

戻る

⑥「受取債権情報作成結果一覧」が表示され、「詳細」をクリックすることで詳細な情報を確認できます。

受取債権情報_作成結果一覧

SCKDSC14101

① 対象のファイル作成結果を選択

対象の作成結果を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

受取債権情報作成結果一覧

1件中 1-1件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	作成依頼日時	作成依頼番号	取扱い	作成結果	明細件数	ダウンロード
詳細	2019/08/05 14:02:52	0172000000000000012	2019/07/01 ~ 2019/08/05	正常	3	未

戻る



対象件数が多い場合など、受取債権情報の作成に時間がかかることがあります。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

⑦「受取債権情報作成結果詳細」が表示されます。

「帳票作成」の「受取債権一覧印刷」をクリックすることで照会結果を一覧形式で印刷ができます。

受取債権情報_作成結果詳細		SCKDSC14102
選択した作成結果は以下の通りです。		
■ 受付情報		
作成依頼番号	017200000000000012	
作成依頼日時	2019/08/05 14:02:52	
明細件数	3	
作成結果	正常	
文字コード	JIS	
改行コード	有	
ページの先頭に戻る		
■ 帳票作成		
受取債権一覧印刷	照会結果を一覧形式で印刷できます。	
■ ファイルダウンロード		
ダウンロード(GSV形式)	カンマ区切りのファイルでダウンロードできます。	
ダウンロード(共通フォーマット形式)	全銀規定の固定長形式(記値1)のファイルでダウンロードできます。	
<input type="button" value="閉じる"/>		

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

入金予定情報の照会方法

- ①画面上部のメニューの中から「債権情報照会」をクリック、債権情報照会メニューより「入金予定情報の作成」をクリック。

債権情報照会メニュー

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

- ②検索条件「決済予定日」、「決済口座情報」、「固定長ファイルの出力形式」を入力の上、「ファイル／帳票作成」をクリック。

入金予定情報作成

① 条件を入力 → ② 条件入力完了

検索条件及び、固定長ファイルの出力形式を入力後、「ファイル／帳票作成」ボタンを押してください。
開示請求を実施の上、入金予定情報を作成します。
入金予定を作成した時点の確定情報(記録済みの債権情報)にもとづき出力します。
発生記録の予約や、繰渡(分替)記録の予約のお取引内容・お取引金額は含まれておりませんので、ご注意ください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 検索条件

決済予定日(必須) [] ~ [] (YYYY/MM/DD)
本日以降を指定 指定可能な期間は1年間以内

● 決済口座情報 決済口座選択

支店コード(必須) [] (半角数字3桁) 支店選択

口座種別(必須) 普通 当座 別段

口座番号(必須) [] (半角数字7桁)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード(必須) JIS EBCDIC
共通フォーマット・配信2形式の文字コードを指定

改行コード(必須) 有 無
共通フォーマット・配信2形式に改行コードを付与するかどうかを指定

戻る ファイル／帳票作成

- ③「入金予定情報」の作成条件が一覧表示されるので内容を確認する。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

④入金予定の確認メニューの「作成結果のダウンロード」をクリック。

債権情報照会メニュー

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成** 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

⑤検索条件を入力して、「入金予定情報」の作成結果を検索する。

入金予定情報_作成結果一覧

④ 入金予定情報 作成結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

検索条件

作成依頼日 2019/08/05 ~ 2019/08/05
(YYYY/MM/DD)
※本日から1ヶ月前までの作成結果が検索可能です。

請求番号 (半角英数字20文字)

ダウンロード 未 済 指定しない

検索

戻る

⑥「入金予定情報作成結果一覧」が表示され、「詳細」をクリックすることで詳細な情報を確認できます。

入金予定情報_作成結果一覧

④ 入金予定情報 作成結果を選択

対象の作成結果を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

入金予定情報作成結果一覧

2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	作成依頼日時	請求番号	口座情報	債権件数(件)	作成結果	ダウンロード
		決済予定日		債権金額(合計)(円)		
詳細	2019/08/05 14:11:19	S0172201908050006089	108 両国橋支店 当座 205 1986	1	正常	未
		2019/08/05 ~ 2019/11/30		100,000		
詳細	2019/08/05 14:06:09	S0172201908050006075	108 両国橋支店 当座 205 1986	1	正常	未
		2019/08/05 ~ 2020/08/05		100,000		

ページの先頭に戻る

戻る



対象件数が多い場合など、入金予定情報作成に時間がかかることがあります。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

⑦「入金予定情報作成結果詳細」が表示されます。

「帳票作成」の「入金予定表印刷」、「入金予定明細一覧印刷」をクリックすることで照会結果を一覧形式で印刷ができます。

入金予定情報 作成結果詳細		SCKDSC16102	
<p>選択した作成結果は以下の通りです。 入金予定を作成した時点の確定情報(記録済みの債権情報)にもとづき出力しています。 発生記録の予約や、譲渡(分割)記録の予約のお取引内容のお取引金額は含まれておりませんので、ご注意ください。</p>			
■ 結果情報			
作成結果	正常		
ページの先頭に戻る			
■ 入金予定合計			
債権件数(件)	1	債権金額(合計)(円)	100,000
ページの先頭に戻る			
■ 受付情報			
請求番号	S01722019080500006089		
依頼番号	0172201908050000006880		

■ 帳票作成		ページの先頭に戻る
入金予定表印刷	入金予定日毎の合計を一覧形式で印刷できます。	
入金予定明細一覧印刷	入金予定の明細を一覧形式で印刷できます。	
■ ファイルダウンロード		
ダウンロード(GSV形式)	カンマ区切りのファイルでダウンロードできます。	
ダウンロード(共通フォーマット形式)	金銀規定の固定長形式(配信2)のファイルでダウンロードできます。	
閉じる		

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

支払予定情報の照会方法

- ①画面上部のメニューの中から「債権情報照会」をクリック、債権情報照会メニューより「支払予定情報の作成」をクリック。

債権情報照会

債権情報照会メニュー

■ 閉示メニュー

債権照会(閉示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。

一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果のダウンロード 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

- ②検索条件「決済予定日」、「決済口座情報」、「固定長ファイルの出力形式」を入力の上、「ファイル／帳票作成」をクリック。

支払予定情報作成

① 条件を入力 ⇒ ② 条件入力完了

検索条件及び、固定長ファイルの出力形式を入力後、「ファイル／帳票作成」ボタンを押してください。
閉示請求を実施の上、支払予定情報を作成します。
支払予定を作成した時点の確定情報(記録済みの債権情報)にもとづき出力します。
発生記録の予約状態の債権と、支払等記録がなされた債権は、含まれておりませんので、ご注意ください。
なお、正式な支払予定については、決済予定日の2営業日前に通知される、決済情報通知をご確認ください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 検索条件

決済予定日 (必須) [] ~ [] (YYYY/MM/DD)
本日以降を指定 指定可能な期間は1年間以内

● 決済口座情報 決済口座選択

支店コード (必須) [] (半角数字3桁) 支店選択

口座種別 (必須) 普通 当座 別段

口座番号 (必須) [] (半角数字7桁)

■ 固定長ファイルの出力形式

文字コード (必須) JIS EBCDIC
共通フォーマット・記信2形式の文字コードを指定

改行コード (必須) 有 無
共通フォーマット・記信2形式に改行コードを付与するかどうかを指定

戻る ファイル／帳票作成

- ③「支払予定情報」の作成条件が一覧表示されるので内容を確認する。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

④支払予定の確認メニューの「作成結果のダウンロード」をクリック。

債権情報照会

債権情報照会メニュー SCCMNU12101

■ 開示メニュー

- 債権照会(開示) 関係する債権、および、その履歴情報を照会します。
- 一括予約照会結果一覧 一括予約照会(非同期)の結果を表示します。

■ 受取債権の確認

- 受取債権情報の作成 会計システムでご利用いただく受取債権情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 受取債権情報の作成結果をダウンロードします。

■ 入金予定の確認

- 入金予定情報の作成 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

■ 支払予定の確認

- 支払予定情報の作成 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。
- 作成結果のダウンロード** 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

⑤検索条件を入力して、「支払予定情報」の作成結果を検索する。

支払予定情報_作成結果一覧 SKKDSC16121

① 支払予定情報
作成結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 検索条件

作成依頼日 2019/08/05 ~ 2019/08/05
(YYYY/MM/DD)
※本日から1ヶ月前までの作成結果が検索可能です。

請求番号 (半角英数字20文字)

ダウンロード 未 済 指定しない

検索

戻る

⑥「支払予定情報作成結果一覧」が表示され、「詳細」をクリックすることで詳細な情報を確認できます。

支払予定情報_作成結果一覧 SKKDSC16121

① 支払予定情報
作成結果を選択

対象の作成結果を選択してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

支払予定情報作成結果一覧

2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	作成依頼日時	請求番号	口座情報	債権件数(件)	作成結果	ダウンロード
		決済予定日		債権金額(合計)(円)		
詳細	2019/08/05 14:17:27	S0172201908050006113	108 両国橋支店 当座 205 1986	-	作成待ち	-
		2019/08/05 ~ 2019/10/31		-		
詳細	2019/08/05 14:08:01	S0172201908050006080	108 両国橋支店 当座 205 1986	0	エラー(0件)	未
		2019/08/05 ~ 2020/08/05		0		

ページの先頭に戻る

戻る



対象件数が多い場合など、支払予定情報の作成に時間がかかる場合があります。

6. よく使う機能をマスターしましょう！ (5)でんさいを照会する

⑦「支払予定情報作成結果詳細」が表示されます。

「帳票作成」の「支払予定表印刷」、「支払予定明細一覧印刷」をクリックすることで照会結果を一覧形式で印刷ができます。

支払予定情報_作成結果詳細		SCKDSC16122
<p>選択した作成結果は以下の通りです。 支払予定を作成した時点の確定情報(記録済みの債権情報)にもとづき出力しています。 発生記録の予約状態の債権と、支払等記録がなされた債権は、含まれておりませんので、ご注意ください。 なお、正式な支払予定については、決済予定日の2営業日前に通知される、決済情報通知をご確認ください。</p>		
■ 結果情報		
作成結果	正常	
ページの先頭に戻る		
■ 支払予定合計		
債権件数(件)	1	債権金額(合計)(円) 100,000
ページの先頭に戻る		
■ 受付情報		
請求番号	S0172201908050006113	
依頼番号	0172201908050000007091	
作成依頼日時	2019/08/05 14:17:27	
ページの先頭に戻る		
■ 検索条件		
決済予定日	2019/08/05 ~ 2019/10/31	
■ 帳票作成		
支払予定表印刷	支払予定日毎の合計を一覧形式で印刷できます。	
支払予定明細一覧印刷	支払予定の明細を一覧形式で印刷できます。	
■ ファイルダウンロード		
ダウンロード(CSV形式)	カンマ区切りのファイルでダウンロードできます。	
ダウンロード(共通フォーマット形式)	全銀規定の固定長形式(記号2)のファイルでダウンロードできます。	
閉じる		

7. よくある質問

Q	承認パスワードを忘れてしまった！(P18参照)
A	管理者の場合、お取引店にて承認パスワード初期化のお手続きが必要となります。 管理者以外の利用者の場合、管理者に承認パスワードの初期化を依頼してください。
Q	承認パスワードを設定しようとしたらエラーとなってしまう！（承認パスワード設定のルール）
A	承認パスワードには、必ず【英文字】【数字】をそれぞれ1つ以上含める必要があります。【記号】はパスワードに含めることができません。また英文字については、大文字・小文字の区別をしますので、承認パスワード設定の際はご注意ください。なお、承認パスワードは6桁から12桁の範囲内で設定していただけます。
Q	当日付ででんさいを発生させたい。何時までに手続きすればよいですか？（記録希望日のルール）
A	当日扱い希望のものは、15:00までに手続きを完了する必要があります。 (承認が必要となる取引の場合、15:00までに承認登録が必要。15:00以降は翌日からの指定。)
Q	担当者と承認者は同一ユーザでおこなうことは可能ですか？
A	可能です。担当者・承認者として両方の権限を設定し、仮登録と承認操作を行うこととなります。
Q	仮登録の際に「取引先選択」から、あらかじめ登録済の取引先内容を表示させて仮登録をおこなったのに、承認時に「該当する情報は存在しませんでした。最新の状態をご確認後、再度取引をおこなってください」とのエラーメッセージが表示された！
A	お取引先の情報が変更となっている可能性があります。(登録した取引先情報は、情報が変更となった場合でも自動更新されません。【例：口座番号や口座名義の変更】など) 差戻しをおこない、お取引先へ最新の状態をご確認のうえ取引先情報登録を変更し、担当者は差戻し一覧より再度お取引をおこなってください。なお、「取引先情報登録」の操作時には、該当の口座が存在するかのチェックがかかります。
Q	仮登録の際に「取引先選択」から、あらかじめ登録済の取引先内容を表示させて仮登録をおこなおうとしたら「入力された金融機関コードと支店コードの組み合わせは存在しませんでした。ご確認後、再度入力してください」とのエラーメッセージが表示された。
A	お取引先の情報(取引銀行・支店)が、変更となっている可能性があります。お取引先へ最新の状態をご確認のうえ取引先情報登録を変更し、再度お取引をおこなってください。
Q	指定許可先の利用をしたい！
A	ご利用には、事前のお申込が必要となります。(※当初申込時の利用可否については、お手元のお申込書控え等をご確認ください)その後、でんさいシステムにてお取引先を許可先として登録していただくこととなります。1先も登録していないときは、相手先の設定条件がどのようになっているかによって対応が異なります。 《相手先が指定許可を「利用しない」にしている場合》 自身から記録請求を行うことは可能ですが、相手側からの記録請求を受けることはできません。 《相手先が指定許可を「利用する」にしている場合》 相手側が、「自身を指定許可先として登録していない」場合には、お互いに記録請求を行うことはできません。 相手側が、「自身を指定許可先として登録している」場合には、自身から記録請求を行うことは可能ですが、相手側からの記録請求を受けることはできません。

7. よくある質問

Q	受け取った「でんさい」を取り消してもらいたいが、どうしたらよいですか？(P56～P64参照)
A	発生予約中の債権と発生日から5銀行営業日以内の債権については、単独で取り消しが可能です。 なお、発生日から5銀行営業日を過ぎますと単独での取り消しができなくなりますのでご注意ください。

Q	間違って「発生記録請求(債務者請求)」をしてしまったが、どうしたら取り消しできますか？
A	予約中であれば単独での取り消しが可能です。 ただし、債権発生後になりますと、単独での取り消しができず、債権者に取消依頼をしていただく必要があります。

Q	割引希望日として指定可能な範囲を知りたい
A	申込日の翌日(銀行営業日)～1ヶ月先(銀行営業日)までの指定が可能です。 ただし、希望日を翌営業日に設定する場合は、午前10時までに仮登録内容の承認を行ってください。

Q	融資申込メニュー内の「照会」で照会可能な内容は何ですか？
A	融資申込(割引申込または譲渡担保申込)の状況が確認できます。

Q	一度申込操作を完了させた融資申込みを取消したいのですが、どうしたらよいですか？
A	申込を完了させた融資申込の取り消しはインターネットからはできません。お手数ではございますが、お取引店にお問い合わせいただくようお願いいたします。

Q	間違ってブラウザの「×」ボタンを押してしまった、作成途中のデータはどうなりますか？
A	「×」ボタンを押された時点で、作成途中のデータは消えてしまいます。 恐れ入りますが、改めて再操作をお願いいたします。

Q	「でんさい」の操作中、長時間そのままにしておくと、エラー表示されました。 どうしたらよいのでしょうか？
A	30分以上入力に時間がかかったり、放置されたりした場合は、自動的にログアウトとなります。 その場合は、お手数ですが、再度ログオンをし直して操作を行ってください。

8. 用語集

用語	内容
エイギョウビ 営業日	金融機関窓口が営業している日。
カリトウロク 仮登録	「承認者の承認」が必要となる取引業務について、担当者が事前に請求内容を登録すること。 ※一部の内容について、担当者の入力の際にチェックがかからず仮登録の実行ができて、承認者の承認時に内容不備のエラーが発生するものがある。
キロクゲンボ 記録原簿	でんさいネットに対して行った各種記録請求の結果を、電子的に記録する原簿(元になる帳簿)のこと。
キロクセイキョウ 記録請求	お客さまが、でんさいの発生・譲渡・変更などについて記録することを、銀行を経由してでんさいネットへ請求すること。
ケッサイコウザ 決済口座	でんさいの決済に使用する口座のこと。
コウザカンソウキンケツサイ 口座間送金決済	でんさいの決済方法。支払期日に資金が債務者口座から引き落とされ、債権者口座へ自動入金される。
コウザケンゲン 口座権限	ユーザがでんさいを取扱うために、口座を利用する権限または、管理者が各ユーザの取扱口座を制限する権限のこと。
サイケンシャ 債権者	記録原簿に「電子記録名義人」として記録されている利用者のこと。でんさいに記録されている金額を受け取る権利がある。
サイムシャ 債務者	記録原簿に債務者として記録されている利用者のこと。でんさいに記録されている金額を支払う義務を負う。
シハラキジツ 支払期日	発生記録に記載されている、口座間送金決済によりでんさいの支払を行う期日のこと。支払期日が銀行非営業日の場合は、翌営業日に口座間送金決済が行われる。
シハライシャ 支払者	でんさいに対して支払を行った利用者のこと。保証人が支払者となった場合は特別求償権が発生する。第三者が支払者となった場合は求償権が発生する。
ショウダク 承諾	取引先の許可が必要な取引に対して「承諾依頼通知」を受けた際、その申し入れを引き受けること。「債権発生記録(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、承諾回答が必要な取引となる。
ショウニン 承認	担当者が仮登録した取引業務を許可すること。 ※一部の内容について、担当者の入力の際にチェックがかからず仮登録の実行ができて、承認者の承認時に内容不備のエラーが発生するものがある。
セイキョウ 請求	記録請求を行うこと。でんさいシステムでの「請求」とは、「代金を請求する」といった請求とは異なるので、注意が必要。
セイキョウシャ 請求者	でんさいを発生させた利用者＝ご自身のこと。照会や開示結果の「請求者情報」欄には、ご自身の情報が表示される。
でんさい	でんさいネットの電子記録債権のこと。
ハッセイ 発生	手形で言うところの「振出」をすること。
ハッセイキロク 発生記録	でんさいの発生を記録原簿へ記録すること
ハッセイビ 発生日	債権が発生する日のこと。記録原簿へ発生記録を記録した日。
フリダシビ 振出日(電子記録年月日)	記録原簿へ発生記録を記録した日のこと。予約請求されている場合は、「振出日(電子記録予定年月日)」と表示される。
ホショウニン 保証人	電子記録保証人。記録原簿に保証人として記録されている利用者のこと。でんさいに記録されている金額を保証する義務を負う。
ユズリウケニン、ジョウジュ ニン 譲受人	記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。でんさいを譲渡によって受け取る人。譲渡記録が記録されることにより、債権者としての権利を獲得する。
ユズリワタシニン、ジョウト ニン 譲渡人	記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。でんさいを譲渡によって受け渡す人。譲渡記録が記録されることにより、債権者としての権利を失う。
リョウシャパンゴウ 利用者番号	でんさいネットを利用するための申し込みをすると、利用者に対して付与される番号。でんさいを発生させる際に必要となるため、あらかじめでんさいを利用する取引先へ、お互いの利用者番号を知らせる必要がある。

