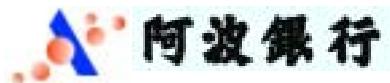


あわぎん<でんさい>サービス
操作マニュアル

(平成27年4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利用者を登録します	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メールアドレスを登録します ...	07
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	29
「債権発生記録（債権者）請求」の登録	33
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	36
~ 一時保存した記録請求を再開する ~	42
~ 取引先を登録しておこう ~	43
(2) でんさいを譲渡する	45
複数譲渡記録請求機能を利用して譲渡記録を行う	50
(3) でんさいを受取る	55
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	57
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	61
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	62
(4) でんさい割引を申込む	64
(5) でんさいを照会する	
簡易検索方法	67
詳細検索方法	68
7 . よくある質問	72
8 . 用語集	74

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なので、事務が平準化できます。
- ・支払期日には、自動的にお客さま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

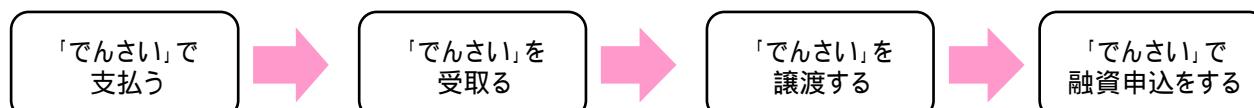
- ・支払期日に口座へ入金されるので、取立などの手続き不要。期日に資金が使用できます。

「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」で融資申込をする

- ・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。



A社



B社



C社



銀行

「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なうことができます。

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

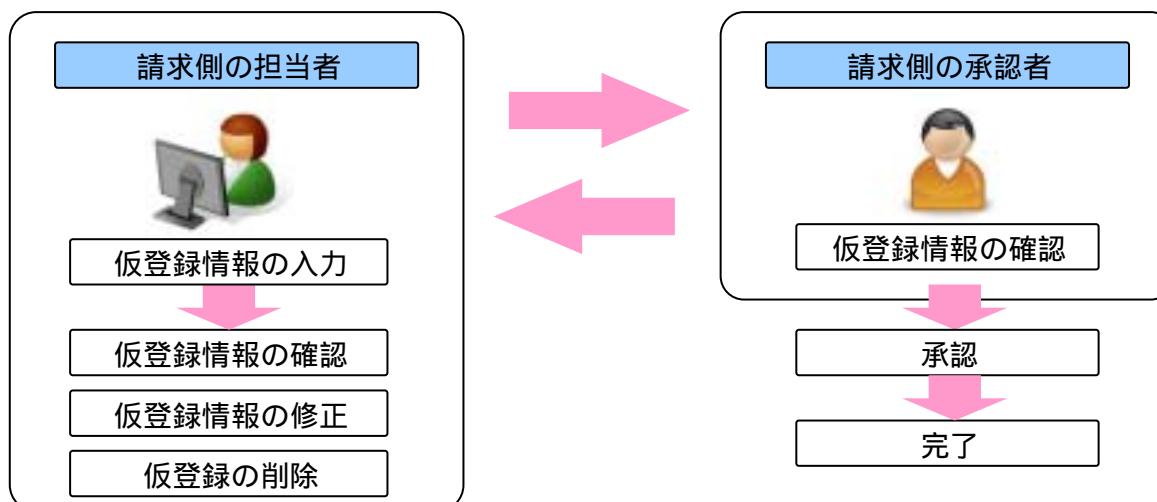
日付の入力	西暦年月日をご入力ください。「/」(スラッシュ)の入力は不要です。「/」(スラッシュ)は自動的に表示されます。 (20130218と入力すると「2013/02/18」と表示されます) カレンダー機能を使用して入力することも可能です。
金額の入力	「,」の入力は不要です。カンマは自動的に表示されます。(:1000、× :1,000)
パスワードの入力	パスワードに指定する英文字は、大文字 / 小文字を区別しますので、指定の際はご注意ください。

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。

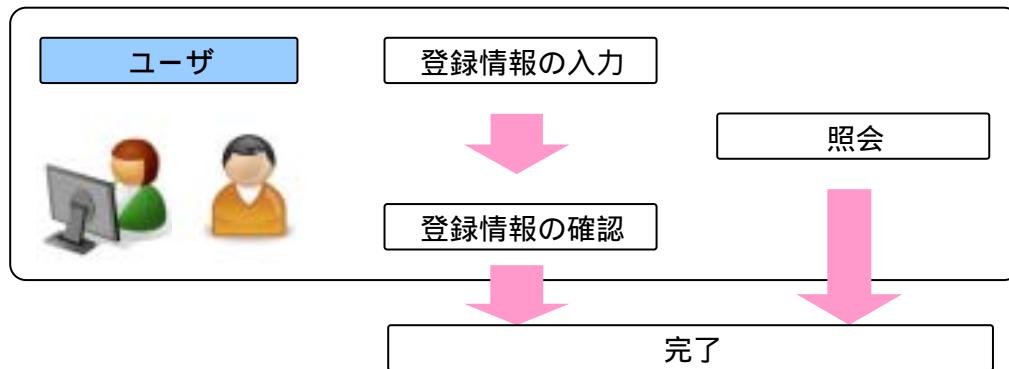
【承認対象業務】・・・請求側の担当者の仮登録と、請求側の承認者による承認の2段階の確認を得て実行する業務です。

ここで「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。
	可変パスワード (数字2桁)	管理者がログオンする都度管理者ご本人を確認するためのパスワードです。
	確認パスワード (英数字7桁)	あわぎん法人インターネットバンキングで承認、設定変更時に入力していただくパスワードです。
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。

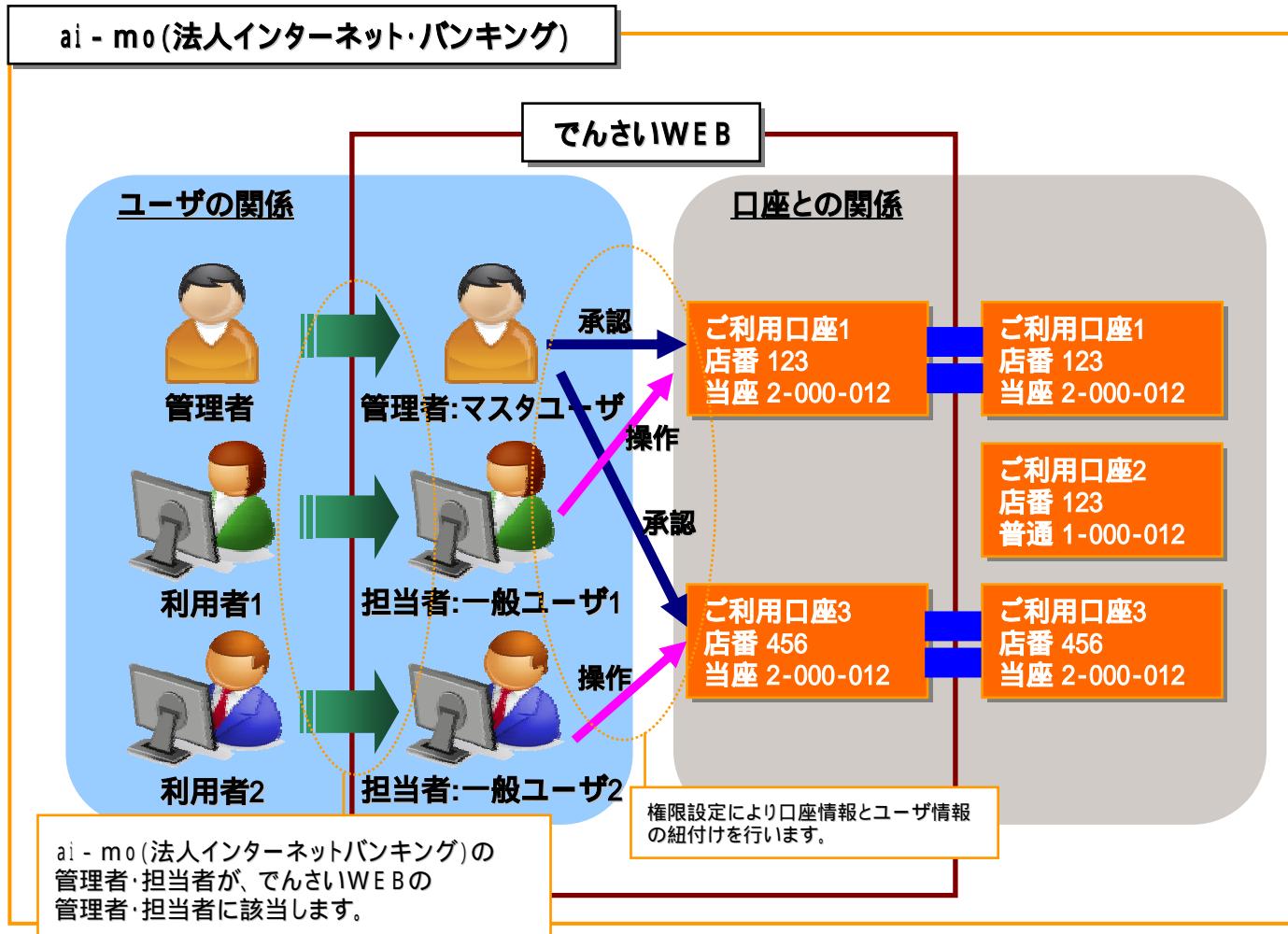


お客さま(管理者・利用者)と口座の関係について

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。

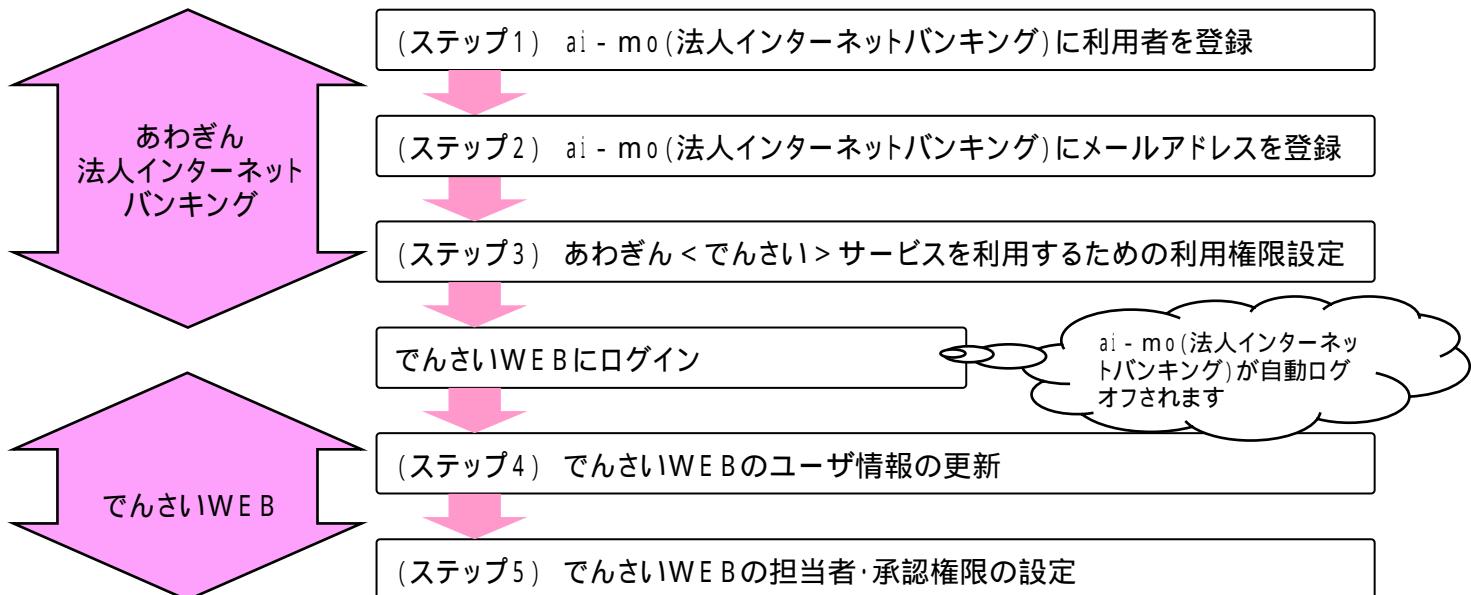
ai-mo（法人インターネット・バンキング）とでんさいWEBとの紐付けについて



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



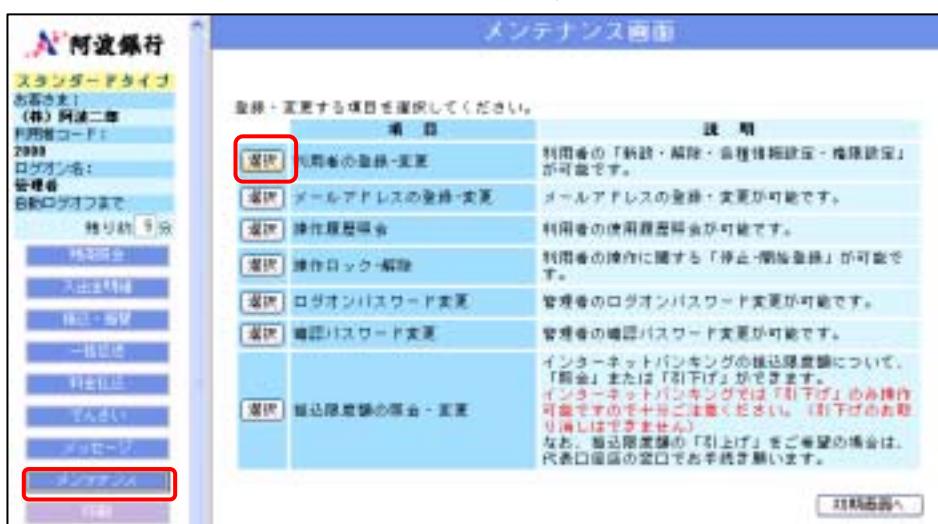
【ステップ1】ai-mo(法人インターネットバンキング)に利用者を登録します

管理者

管理者は利用者に「利用者コード」(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2)からの手続きになります。

画面左側メニューの「メンテナンス」を選択し、「利用者の登録・変更」欄左側の「選択」をクリック。



「利用者メンテナンス」画面で登録・変更する利用者コード欄左側の「選択」をクリック。

「利用者メンテナンス(登録・変更・削除)」画面で「利用者名」、「ログオンパスワード」、「確認パスワード」を入力し、チェックボックスにチェックを入れます。

利用を許可する業務のチェックボックスをチェック。

利用者コードの登録は、ai-mo(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)

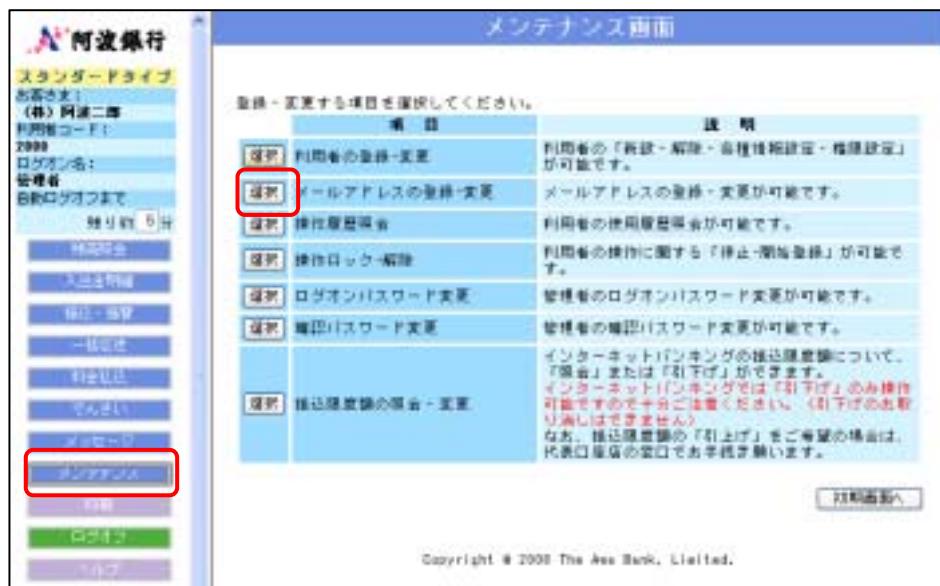
[ステップ2] あわぎん法人インターネットバンキングにメールアドレスを登録します

管理者

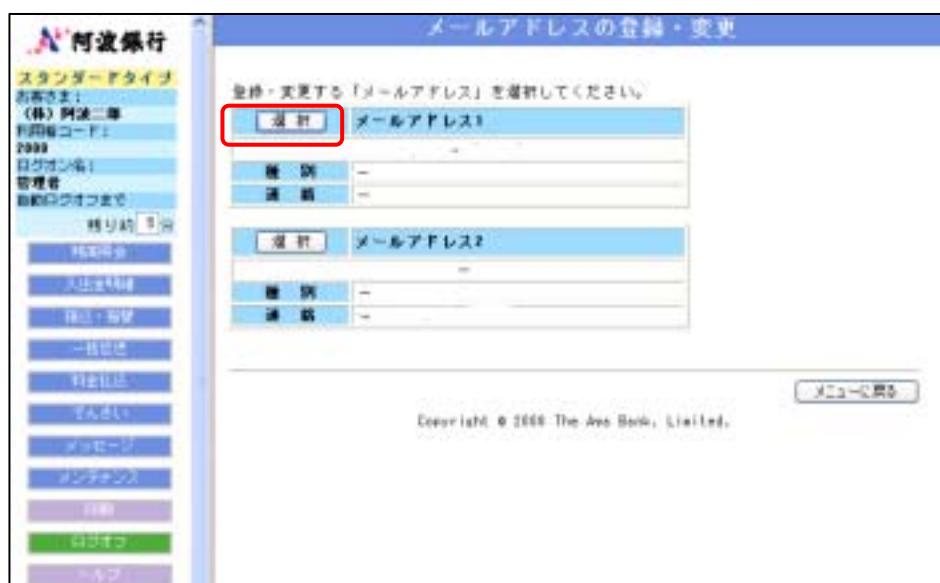
登録対象はでんさいネットから管理者様への連絡・通知用のメールアドレスとなります。

すでにメールアドレスの登録が済んでいる場合は(ステップ3)からの手続きになります。

画面左側メニューの「メンテナンス」を選択し、「メールアドレスの登録・変更」欄左側の「選択」をクリック。



「メールアドレスの登録・変更」画面でメールアドレス1（もしくは2）の「選択」をクリック。



メールアドレスを登録し、「実行」をクリック。

メールアドレスを確認して「確認パスワード」を入力し、「登録」をクリック。

メールアドレスの登録は、ai - mo (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)

画面左側メニューの「でんさい」を選択し、「でんさい用メールアドレス設定」をクリック。

The screenshot shows the 'denさい' menu option highlighted with a red box. The main window is titled 'denさいメニュー画面' and contains a button labeled 'denさい用メールアドレス設定' which is also highlighted with a red box.

「でんさい用メールアドレス設定」画面でメールアドレス1（もしくは2）の「選択」をクリック。

The screenshot shows the 'denさい用メールアドレス設定 (選択画面)' screen. It displays two rows of email address selection. The first row is highlighted with a red box around the '選択' button and the 'メールアドレス' input field containing '*****@***.jp'. The second row has a similar layout but is not highlighted.

正しいメールアドレスが選択されていることを確認し、「確認パスワード」を入力して「登録」をクリック。

The screenshot shows the 'denさい用メールアドレス設定 (確認画面)' screen. It displays the registered email address '*****@***.jp' and a password confirmation field containing '*****' (7桁). The '登録' button at the bottom left is highlighted with a red box.

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。

画面左側メニューの「でんさい」を選択し、「でんさいメニュー」画面から登録する利用者の利用者コード欄左側の「選択」をクリック。

The screenshot shows the 'denさい' menu item selected in the left sidebar. The main window displays the 'denさいメニュー画面' (DenSai Menu Screen) with a table titled 'でんさい用権限設定(利用者)' (DenSai User Permission Setting). The table has columns for '利用者コード' (User Code), '利用者名' (User Name), '利用権限' (Permission), 'メールアドレス' (Email Address), and '最終更新日' (Last Update Date). A red box highlights the '選択' (Select) button next to the user code '0010'.

でんさい用権限設定(利用者)				
利用者コード	利用者名	利用権限	メールアドレス	最終更新日
0010	阿波 利用者ユーザー	-	-	-

「でんさい利用者権限設定（入力画面）」画面で「利用権限」の「有」にクリック、メールアドレスを入力し「設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'denさい 利用者権限設定（入力画面）' (DenSai User Permission Setting Input Screen). It includes fields for '利用者コード' (User Code) and '利用者名' (User Name). Below these are two sections: '現在の設定内容' (Current Setting Content) and '変更後の設定内容' (Changed Setting Content). In the '変更後の設定内容' section, the '利用権限' (Permission) field has a radio button for '有' (Yes) selected, and the 'メールアドレス' (Email Address) field contains the value '*****@***.jp'. A red box highlights the '実行' (Execute) button at the bottom left.

「でんさいサービス用利用権限設定（確認画面）」画面で「確認パスワード」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)

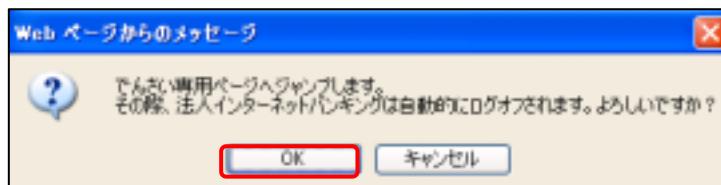
【ステップ4】でんさいWEBにログインし、ユーザ情報の更新をします

管理者

「でんさいメニュー」画面から「ご利用開始」をクリック。



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。

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。



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)

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。

画面上部のメニューの中から「管理業務」をクリック。

登録	重要度	登録内訳用 ID付管理番号	【承認状況】
登録	中	0019708/15 11:30 170172201960560000000000	【承認状況】 未承認
登録	中	0019708/07 10:00 170172201960560000000000	【承認状況】 未承認
登録	中	0019708/06 10:30 170172201960560000000000	【承認状況】 未承認
登録	中	0019708/06 10:40 170172201960560000000000	【承認状況】 未承認
登録	中	0019708/06 10:50 170172201960560000000000	【承認状況】 未承認

■ 承認区分の動作状況
承認候補件数は合計6件です。
□承認候補件数は合計6件です。

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。

「管理業務メニュー」の「ユーザ情報画面」をクリック。

■ 管理業務メニュー

- 取扱機種画面
- 操作権限画面
- 操作権限譲渡
- 操作権限譲受
- 承認一括請求
- 認証申込
- その他請求
- ユーザ情報**

操作権限譲渡 操作権限譲受 操作権限譲渡・譲受承認権限 取扱機種管理 正規代理店登録

管理業務メニュー 2019/08/15 11:30:00

■ 管理業務メニュー

- 取扱機種画面
- 操作権限画面
- 操作権限譲渡
- 取扱代理権限
- ユーザ情報管理**
- 正規代理権限管理

ユーザ情報管理 ユーザ情報を変更／登録／削除／登録を行います。

「企業ユーザ管理メニュー」の「追加・更新」をクリック。

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更
- 追加・更新**
- 削除
- 承認パスワード変更
- 認証一括登録

企業ユーザ登録 業務機関登録 企业ID登録 企业承認権限登録 ユーザ登記実績 正規代理権限登録

企業ユーザ管理メニュー 2019/08/15 11:30:00

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更
- 追加・更新**
- 削除
- 承認パスワード変更
- 認証一括登録

ユーザ情報(実際登録、削除時、口座移動等)を変更します。
ユーザ追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最初の登録時に更新します。
ユーザ情報を削除します。
承認パスワードを変更します。
認証一括登録

3. まずは利用者を登録しましょう！(初期設定)

「検索」をクリック。

ア波銀行

管理者ログイン
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/15 11:05:44

トップ | お問い合わせ | お問い合わせ

ユーザ情報更新

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った場合は、「ユーザ更新の確認」ボタンを押してください。
更新後のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認」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。

■ ユーザ検索条件

ユーザ名: (9文字以内/英数字)
確認

戻る ユーザ更新の確認へ

「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。

ア波銀行

管理者ログイン
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/15 11:05:53

トップ | お問い合わせ | お問い合わせ | お問い合わせ | お問い合わせ | お問い合わせ | お問い合わせ | お問い合わせ

ユーザ情報更新

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った場合は、「ユーザ更新の確認」ボタンを押してください。
更新後のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認」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。

ユーザ情報リスト
2件中 1-2件を表示

ページ前	1ページ	1	1ページ後	10ページ
詳細	ID:10001	ユーザ名	マスター・ユーザ	
詳細	123456789	管理者		
詳細	123456789	一般	一般ユーザ	

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)

「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。

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	xxxx@xxxx.co.jp

ID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前)108-0010	(変更前)一般	(変更前)一般ユーザ	(変更後)xxxx@xxxx.co.jp
(変更後)108-0010	(変更後)一般	(変更後)一般ユーザ	(変更後)xxxx@xxxx.co.jp
(変更前)108-2000	(変更前)管理者	(変更前)システムユーザ	(変更後)xxxx@xxxx.co.jp
(変更後)108-2000	(変更後)管理者	(変更後)システムユーザ	(変更後)xxxx@xxxx.co.jp

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

「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。

The screenshot shows the 'User Information Management' menu. At the top, there are several tabs: メインメニュー (Main Menu), ユーザ情報管理 (User Information Management), ユーザ登録申請 (User Registration Application), ユーザ認証申請 (User Authentication Application), ユーザ情報変更 (User Information Change), 認証申請中止 (Cancellation of Authentication Application), その他申請 (Other Applications), and 管理者 (Administrator). Below these tabs, there is a sub-menu titled '企業ユーザ管理メニュー' (Business User Management Menu) with the following options: 变更 (Change), 追加・変更 (Add/Change), 检索 (Search), 対応パスワード変更 (Response Password Change), and 離職手続き (Termination Procedure). The 'Change' button is highlighted with a red box.

「ユーザ情報検索」画面で「検索」をクリック。

The screenshot shows the 'User Information Search' screen. At the top, there are tabs: メインメニュー (Main Menu), ユーザ情報管理 (User Information Management), ユーザ登録申請 (User Registration Application), ユーザ認証申請 (User Authentication Application), ユーザ情報変更 (User Information Change), 認証申請中止 (Cancellation of Authentication Application), その他申請 (Other Applications), and 管理者 (Administrator). Below these tabs, there is a sub-menu titled 'ユーザ情報検索' (User Information Search) with the following steps: ① 更新履歴確認 (Check Update History), ② 新規内容を確認 (Check New Content), and ③ ユーザ情報を変更 (Change User Information). A search form is present with fields for 'ユーザ名' (User Name) and '検索' (Search). The 'Search' button is highlighted with a red box.

「ユーザ情報リスト」から、該当ユーザの「変更」をクリック。

The screenshot shows the 'User Information List' screen. At the top, there are tabs: メインメニュー (Main Menu), ユーザ情報管理 (User Information Management), ユーザ登録申請 (User Registration Application), ユーザ認証申請 (User Authentication Application), ユーザ情報変更 (User Information Change), 認証申請中止 (Cancellation of Authentication Application), その他申請 (Other Applications), and 管理者 (Administrator). Below these tabs, there is a sub-menu titled 'ユーザ情報検索' (User Information Search) with the following steps: ① 対象のユーザを選択 (Select Target User), ② 新規内容を入力 (Enter New Content), ③ 新規内容を確認 (Check New Content), and ④ 変更完了 (Change Completed). A table titled 'ユーザ情報リスト' (User Information List) displays user information. The first row has a '変更' (Change) button highlighted with a red box. A callout bubble to the right of the table says '管理者は、各利用者の操作権限の設定を行ってください。' (Administrators, please set the operation permissions for each user.)

ID	変更	ID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不可選択)	業務権限 (承認可選択)	口座権限
0001	変更	0001	管理者	フロントユーザ	認定済	認定済	認定済
0002	変更	0002	一般ユーザ	フロントユーザ	認定済	認定済	認定済

3. まずは利用者を登録しましょう！(初期設定)

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。

ア波銀行

管理者ログイン ログアウト

最終操作日時: 2019/08/15-11:00:00

ユーザ登録画面

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

エラーメッセージ

変更内容を入力してください。
承認用担当者用の承認用パスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認」ボタンを押すとログイン用の承認用パスワードが表示されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	2000
用户名	管理者
ユーザ種別	マスターユーザ
承認用パスワード新規登録	ロボット_確認
承認用パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認セキュリティ初期化
メールアドレス	*****@***.jp

バージョン履歴

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 (承認不要機能)

業務

利用者登録機能 (他の登録機能に「登録権限」を確認できます。)
借入戻済 (貸元) (貸主が解約する書類をあげ、その権限を確認できます。)
取引先管理 (機関にご登録される取引先情報を管理(登録・変更)ができます。)
取引確認機能 (内部の取引の確認を確認できます。)
機関確認機能 (他のユーザの権限を確認できます。)

権限 全選択/解除

選択	選択

バージョン履歴

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 (承認要機能)

業務

登録請求 (提出) (登録・譲渡など、各種登録を行います。)
登録 (取引の承認ができます。)
譲渡登録 (譲渡登録の登録を行います。)
登録可否確認機能 (登録料金の管理) (登録・解消ができます。)

権限 全選択/解除

選択	選択

バージョン履歴

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。

■ 取引一回当たり権限設定

業務 サービス履歴 設定可能額

業務	サービス履歴	設定可能額
発生	発生登録機能、発生登録予約機能、発生登録取消機能 発生登録承認/拒否、一括登録承認/拒否、一括登録承認/拒否	9,000,000,000
発生(返却)	発生登録機能/発行登録機能/カットの登録機能	100,000,000,000
譲渡・分割	譲渡登録機能、譲渡登録予約機能、譲渡登録取消 一括登録承認/拒否	10,000,000,000
譲渡・分割(合計)	譲渡登録機能/発行登録機能/カットの登録機能	100,000,000,000
一括	一括登録承認/一括登録取消承認/オフセットの登録機能	100,000,000,000
割引	割引登録	100,000,000,000
支票	支票登録機能、支票登録承認/拒否	9,000,000,000
現金	現金登録機能、現金登録承認/拒否	9,000,000,000
支払手	支払登録機能、支払登録承認/拒否	9,000,000,000

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)

「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

受信対象メールへのメール受信権限を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに添付した通知内容については通知情報一覧より確認できます。

メール件名	メール受信対象者	受信有無(初期)
対象メールID	請求者 被請求者	
作業登録(承認登録)/登録者登録等メール 登録者の承認登録や担当者の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者 一	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない <small>受信有無は選択できません。 一部受信するとなります。</small>
回款請求登録結果メール 回款した各種登録結果(発生記録等)の成立有無に関するメール	担当者・承認者 (担当者自身が行った登録結果)	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない <small>受信有無は選択できません。 一部受信するとなります。</small>
記録候補発生通知メール 各種の登録(発生記録等)の発生等に関するメール (登録・承認登録に関するメールは除きます。)	一	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない <small>受信有無は選択できません。 一部受信するとなります。</small>
記録登録先日付登録メール 発生記録・または承認登録(先日付)の予定日到来時の登録成立に関するメール	対象口座 確認済所有者	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない <small>受信有無は選択できません。 一部受信するとなります。</small>

■ 口座権限リスト

口座権限有無 会員登録	支店	口座権限	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	支店権限	1234567	出戸アコ

確認 **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)

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。

The screenshot shows the '初期承認パスワード設定' (Initial Confirmation Password Setting) screen. It has fields for entering the password twice ('初期承認パスワード(必須)' and '初期承認パスワード(再入力)') which are highlighted with a red box. Below these fields is a message: '(初期承認パスワード)と(初期承認パスワード(再入力))を入力してください。' At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '変更内容の確認へ' (Confirm Change Content), with the latter also highlighted by a red box.

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。

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うえ、「変更の実行」をクリック。

The screenshot shows the 'ユーザ情報更新確認' (User Information Update Confirmation) screen. It displays the updated user information in a table. In the '変更用承認パスワード' (Change Confirmation Password) field, the administrator's confirmation password is entered. The '変更の実行' (Execute Change) button at the bottom is highlighted with a red box.

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「0(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是、「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」から自己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。

- 「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。
- 「ユーザ検索」画面で「検索」をクリック。
- 「ユーザ情報リスト」から、該当ユーザの「変更」をクリック。

The screenshot shows the 'User Information Search' screen. At the top, there are tabs for 'Top', 'Business Registration', 'Business License', 'Business Tax Registration', 'Business Address', 'Business Verification', 'Other Business', and 'Change Password'. The 'Change Password' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are search fields: 'Search by User ID' (with 'Search by User ID' selected), 'Search by Internal ID' (with 'Search by Internal ID' selected), 'Search by Confirmation ID' (with 'Search by Confirmation ID' selected), and 'Change Completed'. A note says 'Please enter the user ID you want to change.' Below these fields is a note 'Please enter the user ID you want to change.' followed by a 'Search' button. The main area is titled 'User Information List' and shows a table of users. The table has columns: User ID, Name, User Type, Business Registration (Original + Sub), Business Registration (Original + Sub), and Business Address. One row in the table has a red box around the 'Change' button in the first column. The table shows three rows of data.

「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。

The screenshot shows the 'User Basic Information' screen. It includes sections for 'User Basic Information' and 'Business Address'. In the 'User Basic Information' section, there are fields for 'User ID' (0000), 'User Name' (XXXXXX), 'User Type' ('General User'), 'Confirmation Password Status' ('Lockout Status'), and 'Change Confirmation Password' ('Change Confirmation Password'). A red box highlights the 'Change Confirmation Password' checkbox. Below this is a note 'Please enter the password you want to change.' In the 'Business Address' section, there is a table with columns: Business Address / Branch, Store, Business Type, Business ID, and Business Name. The table contains three rows of data. At the bottom of the screen is a 'Next Step' button, which is highlighted with a red box.

3. まずは利用者を登録しましょう！(初期設定)

「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

ユーザ基本情報

ID	123456789
ユーザ名	一郎2

■ 承認式入力

初期承認パスワード(必須)	(オフユーザの初期承認パスワードを入力してください。)
初期承認パスワード(再入力)(必須)	(オフユーザの初期承認パスワードを入力してください。)

戻る 確認内容を確認へ

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のうえ、「変更の実行」をクリック。

阿波銀行

ログアウト

最終操作日時: 2009/05/01 10:30:00

ユーザ情報変更確認

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

支店

支店	口座種別	口座番号	口座名義人
700 阿波銀行本店	活用	T004321	主計室

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)	(オフユーザの承認パスワードを入力してください。)
----------------	---------------------------

戻る 確認内容を確認へ

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。

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

「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。

The screenshot shows the 'Business Information Management' menu. At the top, there are several tabs: 'Top', 'Business Registration', 'Multiple Submission', 'Business Transfer', 'Single Submission', 'Branch Office', 'Business Inquiry', and 'Management'. The 'Management' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a sub-menu titled 'Business Information Management' with two options: 'Change' and 'Delete'. The 'Change' option is also highlighted with a red box.

「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。

The screenshot shows the 'Business Information Change' screen. It has three main steps: ① Input of change content, ② Selection of change content, and ③ Completion of change. In the 'Selection of change content' step, there is a section titled 'User Selection' with two checkboxes: 'Use' and 'Do not use'. A callout bubble points to these checkboxes with the text: '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。' (This is not a setting for each user, but a setting for one user). Another callout bubble points to the same area with the text: '発生記録・譲渡記録それぞれに設定が可能です。' (Settings can be applied separately to each occurrence record and transfer record).

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

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うえ、「変更の実行」をクリック。

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うえ、「変更の実行」をクリック。

以下の内容で変更情報を変更しますか？
※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	株式会社阿波銀行

■ 記録請求の承認範囲

複数発生記録請求 (複数入力機能の利用)	利用する
複数譲渡記録請求 (複数入力機能の利用)	利用する

■ 承認パスワード

承認パスワード(必須) []

ソフトウェアカードを読み取る

オーバーク先頭に登込

戻る 变更の実行

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。

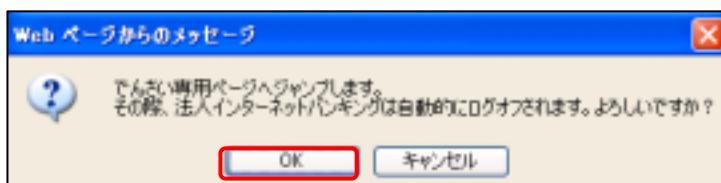
5. でんさいWEBのログイン・ログアウトについて

でんさいWEBのログオン

a i - m o (法人インターネットバンキング) にログオンし、「でんさいメニュー」画面から「ご利用開始」をクリック。



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。



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のログオフ

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 DenSai WEB interface for Awa Bank. At the top right, there is a red box highlighting the 'Logout' button (ログアウト) in the top right corner of the header area. The header also includes the bank's logo, '阿波銀行', and the date '最終操作日時 - 2019/06/19 10:29:12'. Below the header is a navigation menu with links like 'トップ', '情報確認請求', '後悔発生請求', etc. The main content area has a green header bar with 'TOP' and 'SOCTOP11100'. It displays several sections of information, including account details, notifications from the bank, and a table of notification logs. The 'Logout' button is clearly visible as a red-bordered rectangle.

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

担当者

1. 発生させる債権の内容を入力



2. 入力情報を確認

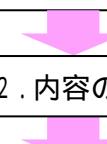


3. 仮登録の完了

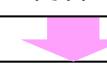
承認者へ仮登録の承認を依頼
承認者の「承認待ち一覧」に表示されます

承認者

1. 承認待ち債権を選択



2. 内容の確認、承認／差戻しを選択



3. 承認／差戻しの完了

担当者が仮登録を行います。

担当者

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。



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

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。

The screenshot shows the '阿波銀行' (Abeno Bank) DenSai service interface. At the top, there are tabs for 'TOP', '債権登録', '債権登録', '債権登録', '債権登録', '債権登録', '債権登録', and '管理案件'. The main area is titled '発生記録(債務者)請求書登録' (Payment Record (Debt Holder) Application). It includes fields for '支店コード' (Branch Code), '口座種類' (Account Type), '口座番号' (Account Number), and '請求者Ref.No.' (Requester Ref. No.). Below this is a section for '発生記録情報' (Payment Record Information) with fields for '請求者区分' (Requester Type), '債権金額' (Amount), '支払期日' (Payment Date), '振出日' (Record Date), and '譲渡制限有無' (Transfer Restriction). The 'Payment Record Information' and 'Payment Record Application' sections are highlighted with red boxes.

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	1万円以上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)の6営業日後の翌日から1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、振出日の7営業日後の翌日から。	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	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

債権者情報（請求先情報）、申請情報を入力し、「仮登録の確認へ」をクリック。

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。	半角英数字(9桁) 英字は大文字のみ
金融機関コード	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。	半角数字(4桁)
支店コード		半角数字(3桁)
口座種類		
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)
------	------------------------	-------------

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. 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。

阿波銀行

管理者ログイン中 ログアウト

最終操作日時: 2019/09/15 10:26:32

トップ 前掛け照会 前掛け登録 前掛け請求書 前掛け請求書 前掛け請求書 その他請求 書類申請 管理画面

前掛け登録 前掛け請求

再生登録(情報)請求書登録完了

① 仮登録内容入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

再生登録(情報)請求書登録が完了しました。承認者による承認を受け付けて下さい。

表示変更 表示内容を切り替えます。

■ 支付情報

請求書番号: 00172201809070000462

印刷

● 前掛け情報の取引先登録へ [\[取引先登録\]](#) この取引の取引先を取引先登録として登録できます。登録後、本画面には戻れませんので、ご注意ください。

取引番号: T004301

法人名／個人事業者名: 株式会社阿波

口座: 0012 阿波銀行 100 両国橋支店 000432

取引先登録名:

■ 申請情報

担当者: 管理者

コメント:

印刷

「取引先登録」をクリックすることによって、この請求先を取引先情報として登録できます。

画面印刷の必要がある場合は、印刷後に取引先登録へ進んで下さい。
登録後にこの画面へは戻ることが出来ません。

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し、「承認待ち一覧」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: 2019/09/15 10:26:32

トップ 前掛け照会 前掛け登録 前掛け請求書 前掛け請求書 前掛け請求書 その他請求 書類申請 管理画面

トランザクション履歴

■ ログイン履歴一覧

株式会社阿波

管理者 ID: [xxxxxx](#)

最終登録日時: 2019/09/15 10:21:46

前掛け登録登録から承認待ちに

■ 承認待ち取引件数

承認未済し取引件数: 0件 (確認開始: - 0件, 痛感切替: - 0件)

承認未済待ち取引件数: 0件 (確認開始: - 0件)

過去14日前の承認新規登録待ちの取引件数: 0件 (未完了に至らず)

■ 未完了取引

現在の未完了取引は合計**1件**です。

□ 承認未済待ち取引件数: 0件 (確認開始: - 0件)

□ 承認未済待ち取引件数: 0件 (確認開始: - 0件)

過去14日前の承認新規登録待ちの取引件数: 0件 (未完了に至らず)

□ 善意し想引件数: 0件 (確認開始: - 0件, 痛感切替: - 0件)

□ 承認待ち取引件数: **1件** (確認開始: - 0件, 痛感切替: - 0件)

承認未済14日前で、未だし登録済みにされ、確認待ちのままである場合は承認新規登録待ちの件数です。
なお、承認切替・善意などによる承認登録待ちは、承認待ち一覧より自動で削除されます。

承認待ち一覧

基調なし一覧

承認待ち一覧

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

「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。

承認者	承認期限	請求書号	請求種別	口座情報	登録日	担当者	承認操作
選択	2019/05/10	SGT72201908070 00042	発生記録(連携確認方式) 請求	100 両国様式名 会 員 1234567	2019/05/07	管理者	対象外
選択	2019/05/10	SGT72201908070 00052	発生記録(連携確認方式) 請求	100 両国様式名 会 員 1234567	2019/05/07	管理者	対象外
選択	2019/05/10	SGT72201908070 00100	発生記録(連携確認方式) 請求	100 両国様式名 会 員 1234567	2019/05/07	管理者	可

「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。

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。

「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。

差戻しをされた場合

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。

担当者

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

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。

「発生記録(債務者請求)メニュー」画面から「登録」をクリック。

決済口座を指定して、次へをクリック。

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

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

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 実績明細を
選択 → ⑤ 確認完了

発生記録請求明細入力方法

- 選択に可算額入力** お支先を引取り一覧から選択では、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び、採用先として指定します。
- 取引先グループ一覧から選択** 取引先一覧からグループを最初に選択されられたグループに所属する全取引先をまとめて指定します。

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、43ページの～取引先を登録しておこう～をご参照ください。

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

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 実績明細を
選択 → ⑤ 確認完了

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。
（※）確認ボタンを押してください。

■ 発生記録請求明細入力

請求書区分	債務者
提出日(電子記録年月日)	2018/02/07
債権金額(円)(必填)	(半角英数字)概算額
支払期日(必填)	「提出日(電子記録年月日)」が審査日より遅い場合は「提出日(電子記録年月日)」より半期まで指定可能。 ただし、「提出日(電子記録年月日)」が新審査日の場合は「提出日(電子記録年月日)」の新審査日より遅くなる。
請求書Ref No.	「請求書Ref No.」はお客様と取引上での債権を管理するためのフリーハンドです。 注文番号や領收書の番号を入力できます。
請求明細有無(必填)	「請求明細有無」が「有」の場合、債権の請求先が正確無誤に設定されます。
請求明細(請求先情報)	<input checked="" type="checkbox"/> 取引先情報 <input type="checkbox"/> 表機入力 「取引先選択」ボタンから、事前に登録された取引先情報を入力します。

請求書登録

全般明細コード(必填)	(半角英数字)
支店コード(必填)	(半角英数字)
口座種別(必填)	□ 普通 □ 法人 □ 別種
口座番号(必填)	(半角英数字)
取引先登録名	(全角英文字)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、「取引先へ登録」ボタンをクリックしてください。
取引先登録を行った、「債権金額(円)」「請求明細有無」と「支払期日(必填)」「請求明細(請求先情報)」の登録をクリックしてください。
新規登録で入力すると、または「確定」で登録で既存へボタンを押しも登録で取引先登録が登録されます。

取引先登録

債権金額(円)
支払期日(必填)
請求明細有無
取引先登録名

■ 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

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」、「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。

発生記録(債務者)請求明細一覧

① 決済口座
入力 → ② 入力方法
選択 → ③ 請求明細
登録 → ④ 債権登録方法
選択 → ⑤ 登録完了

※登録する内容を入力し、「登録時の確認」ボタンを押してください。
登録する場合は、「登録者登録」ボタンを押してください。
登録する場合は、「登録者登録」ボタンを押してください。(画面遷移や再表示を行え。チェックマークとなります。)
新規登録する場合は、登録日(電子記録年月日)が当日の場合は、10時までに登録する必要があります。

■ 決済口座情報(債務者情報)/振出日

口座 012 阿波銀行 100 両国営店 当座 1234567890123
振出日(電子記録年月日) 2018/06/03
決済口座/振出日の変更 大払期日一括変更 ページ先頭に戻る

■ 請求明細一覧 情報追加 (最大50件まで追加可能です。)

債務者区分 借り手 ページ先頭に戻る

請求明細一覧			
件数: 1~5件を表示			
ページ戻し	前ページ	次ページ	ページ戻し
件数: 1~5件を表示			
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000,000 2018/06/18 <input type="button"/> <input type="button"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	750,000 2018/06/18 <input type="button"/> <input type="button"/>

【請求明細(請求先登録)】
利害関係者名・法人名／個人事業者名
(取引先登録名)

口座情報

請求者RefNo:
012

支払期日(必須)
クレジット
支払期日(必須)
クレジット
請求額
確認

支払期日(必須)
クレジット
支払期日(必須)
クレジット
請求額
確認

「請求明細」の「一時保存」ボタンを押すと以下の文言が表示される。
「支払期日(必須)」が未入力または他の明細を削除して登録する場合、「登録を設定明細削除する」複数チェックし、「登録の確認」ボタンを押してください。
※ 全額登録明細削除する

一時保存 入力した請求内容を一時保存します。(1件以上、明細を入力が必要です。)
 一時登録の確認へ

一時保存をクリックすると以下の文言が表示される。

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。

発生記録(債務者)請求一時保存完了

① 一時保存完了

操作内容一時保存しました。
一時保存した内容を反映する場合は、「確認作成」ボタンを押してください。

確認作成 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

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。

発生登録(請求者)請求・仮登録確認

① 仮登録登録
→ ② 入力方法
選択
→ ③ 請求情報を
入力
→ ④ 仮登録内容
確認
→ ⑤ 成功終了

以下の内容で発生登録(請求者)登録の仮登録を行います。
万が一確認後、「内容を確認しました」複数チェック、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
※※※ 電子印画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。

■ 仮登録登録情報(請求者情報)/提出日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業主名	株式会社ABC
口座	0112 丹波銀行 100 丹波横浜店 000 123456789
提出日(電子記録年月日)	2019/08/08

【一括登録】

■ 請求明細一覧合計

請求者区分	店舗A
-------	-----

【一括登録】

2件中 1-2件を表示

登録順	登録者	〔請求者情報(請求実行順)〕 利用者番号・法人名／個人事業主名 (取引先登録名)	請求金額(円)	支払期日	請求 結果
1	123456789 丹波市立井戸本 (株式会社ABC)	100,000,000	2019/08/17	未	
2	123456789 丹波市立井戸A (株式会社ABC)	100,000	2019/08/17	未	

【一括登録】

■ 中間指揮

担当者	管理部
コメント	(改行文字以内)

【一括登録】
「内容を確認しました」複数チェック、「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

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

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。

次の画面で「登録」をクリック。

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。

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

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。

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

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。

「発生記録(債権者請求)メニュー」画面から「登録」をクリック。

The screenshot shows the 'Incident Registration (Debt Holder Request) Menu' screen. At the top, there are tabs for 'Incident Registration' and 'Incident Settlement'. Below that, a green header bar says 'Incident Registration (Debt Holder Request) Menu'. A sub-menu title '■ Incident Registration' is followed by two buttons: 'Registration' (highlighted with a red box) and 'Cancelling'.

決済口座を指定して、次へをクリック。

The screenshot shows the 'Settlement Method Selection (Debt Holder Request) / Next Step' screen. At the top, it says '阿波銀行' and '最終操作日時: 2016/09/07 16:05:30'. Below that, a blue header bar has tabs for 'Top', 'Debt Holder Request', 'Incident Registration', 'Settlement Method Selection', 'Debt Holder Settlement', 'Settlement Application', 'Other Settlement', and 'Management Function'. The 'Settlement Method Selection' tab is active. The main area has a flowchart: '① 決済口座選択 人工' → '② 入力方法 銀行' → '③ 指定預約地 人工' → '④ 償還期日選択 銀行' → '⑤ 償還完了'. Below this, a section titled '■ 決済口座情報(請求者情報)/既定日 決済口座選択' is highlighted with a red box. It contains fields: '支店コード(必須)' (半角数字3桁), '口座種類(必須)' (单选框: 赎還, 当座, 利用), '口座番号(必須)' (半角数字7桁), and '既定日(電子記録年月日)(必須)' (输入框: yyyy/mm/dd). At the bottom are '戻る' and '次へ' buttons.

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

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
 ① 決算口座
→ ② 入力方法
選択 → ③ 請求明細
入力 → ④ 依頼確認
選択 → ⑤ 係員登録
完了

■ 発生記録請求明細入力方法
 請求に明細入力
取引先一覧から選択
取引先グループ一覧から選択

取引先一覧から選択
取引先グループ一覧から選択を選択した場合は、該当されたグループに所属する全取引先が表示して指定します。

戻る

「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、43ページの～取引先を登録しておこう～をご参照ください。

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
 ① 決算口座
→ ② 入力方法
選択 → ③ 請求明細
入力 → ④ 依頼確認
選択 → ⑤ 係員登録
完了

以下の項目を入力し、請求内容の登録を行って下さい。
 (※)印の欄は必ず入力して下さい。

■ 発生記録請求明細入力

請求書区分	債権
提出日(電子記録年月日)	2018/08/08
債権金額(円)(必須)	(半角数字)100000
支払期日(必須)	「提出日(電子記録年月日)」の営業日後の翌日から「提出日(電子記録年月日)」の1年先まで指定可能。 ただし、「提出日(電子記録年月日)」が営業日の場合は「提出日(電子記録年月日)」の営業日後の翌日から。
請求書Ref No.	「請求書Ref No.」はお客様に該当取引と債権を管理するためのグローバルコードです。 又、参考情報等の番号を入力できます。
請求期間有無(必須)	「請求期間有無」が「有」の場合、請求先が金融機関に確定されます。
債務者情報(請求先情報)	取引先選択 直接入力 取引先選択ボタンから、事前に登録済みの取引先情報を入力できます。
契約書登録	
金融機関コード(必須)	(半角数字4) [半角英字4]
支店コード(必須)	(半角数字4) [半角英字4]
口座種別(必須)	□普通 □勘定 □別荘
口座番号(必須)	(半角数字16) [全角(文字)16]
取引先登録名	
■ 取引先登録	上記で入力した取引先を登録する場合、『取引先へ登録』ボタンをクリックして下さい。 取引先登録を行った後、「債権金額(円)」「支払期日」「請求期間有無」と「提出日(電子記録年月日)」を確認して下さい。 確認して入力ボタン、または「確定」で特に一覧へボタンを押すと登録と取引先登録が並列されます。
取引先登録	□取引先へ登録
登録会員登録	□登録会員へ登録
西暦カレンダー	-
■ 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

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。

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。

決済口座情報（請求者情報）／振出日

口座	0172 阿波銀行 100 両国支店 当座 1234567 010717
振出日（電子記録年月日）	2016/08/18
決済口座／振出日の変更	支払期日一括変更

請求明細一覧

請求番号	請求書名	請求金額(円)（税別）	支払期日（税別）	請求状況
1	123456789 例式会社阿波A (株式会社阿波A)	700,000	2016/08/17	未
2	123456789 例式会社阿波A (株式会社阿波A)	600,000	2016/08/17	未

「債権金額(円)」は、手書き数字を機械読み取り入力してください。
「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」の前営業日より「振出日」の1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」の営業日後の翌日から。
「請求者RefNo」は、取引相手の取引IDや取引IDを管理するための個人ID欄です。
「支払期日」の番号(半角英数字4文字以内)を入力できます。

一時保存 入力した他の内容一時保存できます。(1件以上、明細の入力が必要です。)
仮登録の確認へ

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

操作明細を一時保存しました。
一時保存した内容を削除する場合は、「確認作成」ボタンを押してください。

確認作成

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

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。

The screenshot shows the 'Temporary Registration' step of the 'DenSai' application. It includes a flowchart with steps: ① Settlement Date Input, ② Input Method Selection, ③ Settlement Date Input, ④ Temporary Registration Confirmation, and ⑤ Confirmation Completed. Below the flowchart, there is a note: '以下の内容で発生記録(請求者)欄中の書類登録を行います。' followed by 'ご了承後、[内容を確認しました]复数チェックボックスに「仮登録の実行」ボタンを押してください。
※本欄は必ず入力してください。' A checkbox labeled '内容を確認しました' is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Temporary Registration Confirmation' step. It displays the temporary registration information and a confirmation message: '以下の内容で仮登録を行います。' followed by 'ご了承後、[内容を確認しました]复数チェックボックスに「仮登録の実行」ボタンを押してください。' A checkbox labeled '内容を確認しました' is checked and highlighted with a red box.

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

被請求者側（債務者）の担当者が承諾・否認の仮登録を行います

担当者

請求者側（債権者）からの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）までの間に承諾／否認の回答をする必要があります。

ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承諾仮登録待ち取引件数」に承諾待ちの取引があることを確認し、「承諾待ち一覧」をクリック。

The screenshot shows the 'Completion Pending' screen of the Awa Bank system. At the top, there are tabs for 'Top', 'Completion Pending', 'Completion Request', 'Completion Response', 'Completion Pending', 'Completion Status', 'Completion History', and 'Management'. The 'Completion Pending' tab is selected. Below the tabs, there is a green bar with the text 'Top' and 'SDOTGP11100'. A red box highlights the 'Completion Pending' button. The main area displays the following message: '最近14日間の承諾仮登録待ちの取引件数 - 0件 (未実現に含まない)' followed by three checkboxes: '承諾仮登録待ち取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件, 判定切れ - 0件)', '承諾承認待ち取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件, 判定切れ - 0件)', and '承認待ち取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件, 判定切れ - 0件)'. Below this, another message states: '過去14日前の承諾仮登録待ちの取引件数 - 0件 (未完了に含まない)' followed by three checkboxes: '未完了取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件)', '未実現取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件)', and '承認待ち取引件数 - 1件 (期限切れ - 0件, 判定切れ - 1件)'. A note at the bottom says: '過去14日前まで、あたしで選択され、確認枠がもとより無効になった承諾仮登録待ちの件数です。また、期限切れ、無効などの承諾仮登録待ちは、承認待ち一覧より自動で削除されます。'.

「承諾待ち一覧」より、該当取引の「選択」をクリック。

諾否回答期限が迫っている取引は、「諾否回答期限」の日付が赤字で表示されます。

The screenshot shows the 'Completion Pending List' screen. At the top, there are tabs for 'Top', 'Completion Pending', 'Completion Request', 'Completion Response', 'Completion Pending', 'Completion Status', 'Completion History', and 'Management'. The 'Completion Pending' tab is selected. Below the tabs, there is a green bar with the text 'Top' and 'SDOTGP11105'. A red box highlights the 'Select' button in the first row of the table. The table has columns: '承諾/否認', '返済回数', '記録番号', '決済口座(複数可)', '扶養者', and '請否候補日'. The first row shows: '選択', '2013/94/08', '00000000000000000000', '801 000支店 801 000支店 801 000支店', '801 000支店', and '2013/94/08'. At the bottom, there are buttons for '戻る' and '印刷'.

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）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。

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。

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。



The screenshot shows the 'Kigen Shiretsu (Deinsei Shiretsu) Menu' screen with the following details:

- Top Bar:** SCCMINI1220
- Section:** ■ 発生記録メニュー
- Buttons:**
 - 登録**: 情報をヒテ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**: 債権者ヒテて手元中の発生記録請求の予約済みを行います。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営業日前迄)
- Middle Section:** 請求状況一覧. 表頭には「検索条件表示」ボタンがあります。
- Table:** 請求状況一覧

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
		承認解説	請求日			
詳細	再開	保存中		発生記録(債務者請求方式)請求 -	3 5,100,000	2019/08/15 -
	削除	-	-	106 両国橋店 当番 1234567		-
詳細	-	承認済み(OK)		発生記録(債務者請求方式)予 約取済請求(債務者) 50172201908050000934	1 1,000,000	2019/08/05 管理者 管理者
		2019/08/08	2019/08/05	106 両国橋店 当番 1234567		
		登録済み(OK)		発生記録(債務者請求方式)予 約取済請求(債務者)	1 1,000,000	

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。登録をしておくと、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。

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。



次の画面で「取引先情報登録」をクリック。



「取引先情報」を入力し、「登録内容の確認へ」をクリック。

The screenshot shows the 'Customer Information Registration' form. It consists of several input fields: 'Customer Name' (必填), 'Name in Chinese' (半角数字), 'Name in English' (半角英字), 'Name in Katakana' (全角假名), 'Name in Pinyin' (半角假名), 'Name in Chinese' (半角数字), 'Name in English' (半角英字), 'Name in Katakana' (全角假名), 'Name in Pinyin' (半角假名), and 'Name in Chinese' (半角数字). There are also buttons at the bottom: '戻る' (Return) and '登録内容の確認へ' (Proceed to Confirmation).

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

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。

会社名	岡田商店
口座種別	支店
口座番号	1234567
登録名	株式会社岡田
取引先登録登録	<input checked="" type="checkbox"/>
所属グループ	-

以下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。

内容を確認しました

戻る 登録の実行

登録の完了です。

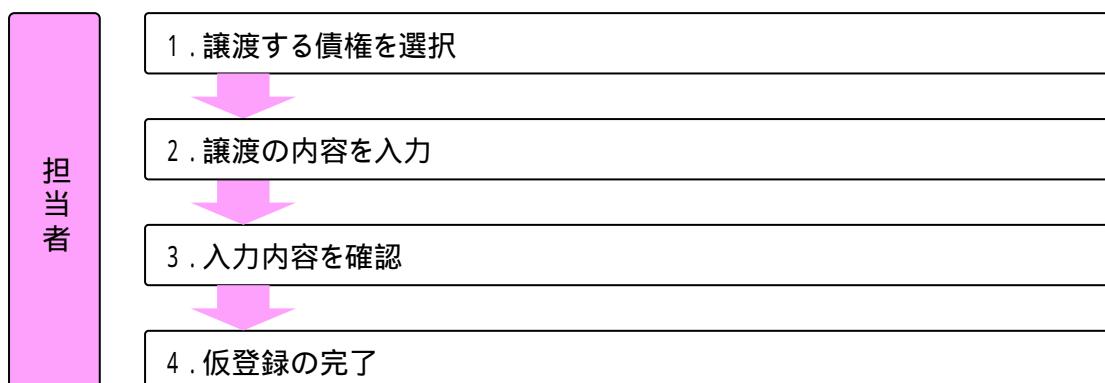
登録した取引先情報は、口座等が変更となった場合でも自動で更新されません。取引先情報が変更となった場合は、「取引先管理メニュー」の「取引先情報変更・削除」から手続きを行ってください。

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

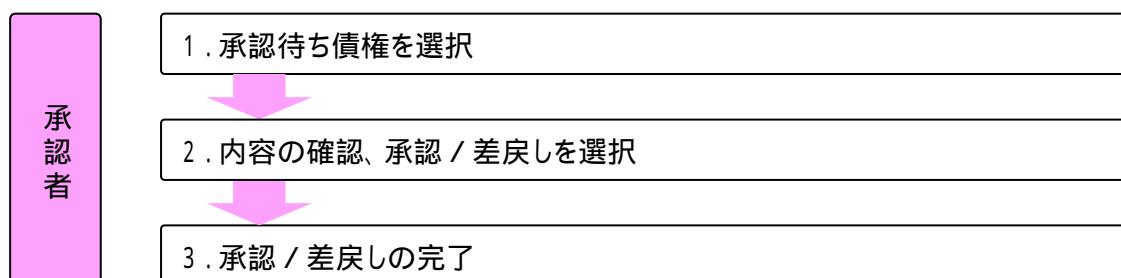
（2）でんさいを譲渡する

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

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。



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	
■ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)	<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)	<input type="text"/> (半角数字10桁以内) <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 指定しない ページの先頭に戻る

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。 当該債権の債権金額は、子引済の譲渡金額が控除されておりません。 また、当該債権は、一部譲渡のみ取り可能です。

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	1万円以上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

の続き 債務者（相手方情報）を入力し、検索をクリックして譲渡する債権を検索する。

●債務者情報(相手方情報)		取引先選択
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	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input type="radio"/> 指定しない	
口座番号	(半角数字7桁)	
ページの先頭に戻る		
<input type="button" value="検索"/>		
<input type="button" value="戻る"/>		

債務者情報(相手方情報)

金融機関コード	'取引先選択'のボタンをクリックし、債務者に指定する取引先を選択すると、表示されます。		半角数字(4桁)
支店コード	【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。		半角数字(3桁)
口座種別			
口座番号			半角数字(7桁)

「譲渡記録対象債権一覧」より、譲渡する債権を確認し「選択」をクリック。

譲渡記録対象債権一覧													
400件中 1~10件を表示													
ページ一覧	次ページ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	次ページ	10ページ次の
詳細	選択	2222222222222222	12345678901234567890	12345678901234567890	ABC株式会社	12345678901234567890	ABC株式会社	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890
詳細	選択	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	ABC株式会社	12345678901234567890	ABC株式会社	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890

「債権情報」に選択した債権が表示されます。

■ 債権情報	
債務者は、子会社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。	
●基本情報	
記録番号	12345678901234567890
債務金額(FD)	12,323,234
譲渡制限有無	無
再譲申立	無
ページの先頭に戻る	
●債務者情報	
法人名／個人事業者名	ABC株式会社
口座	0172 阿波銀行 585 東京支店 普通 1234567 E-セーフリーリングハイブリッド
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！（2）でんさいを譲渡する

譲渡の内容を入力します。「譲渡記録情報」を入力のうえ「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)	2010/04/08 (YYYY/MM/DD) 本日からヶ月先まで指定可能
譲渡種別 (必須)	<input checked="" type="checkbox"/> 全額譲渡 <input type="checkbox"/> 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	変更
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="OK"/>	
ページの先頭に戻る	

■ 諸受人情報(諸受先情報)

● 取引先選択	
<input checked="" type="checkbox"/> 直接入力	「取引先登録」手続から、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)	123456789 (半角英数字9文字)
金融機関コード(必須)	0112 (半角数字4桁)
支店コード(必須)	000 (半角数字3桁)
口座種別(必須)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 利用
口座番号(必須)	1234567 (半角英数字7桁)
取引先登録名	「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 桂樹A 該当記録を登録しました。
コメント	(256文字以内)
<input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="仮登録の確認へ"/>	
ページの先頭に戻る	

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入力しやすくなります)	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。 元金を超えての譲渡はできません。 1回の一部譲渡における金額は1万円以上。ただし分割後の原債権記録の金額は1万円未満になることも可能。 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。	半角英数字(9桁) 英字は大文字のみ
金融機関コード	[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)

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。



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

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「登録」をクリック。

決済口座を指定して、詳細検索を行う。

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入力しやすくなります)	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

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、予約前の該当事項が控除されておりません。
また、当該債権は、一部譲渡のみ可行可能です。

■ 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	(半角英数字20桁)
------	------------

■ 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)	(半角数字10桁以内)
支払期日	(YYYY/MM/DD)
信託登録有無	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 指定しない

● 債権者情報(相手方情報)

金融機関コード	(半角数字4桁)	金融機関選択
支店コード	(半角数字3桁)	支店選択
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	(半角数字7桁)	

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	1万円以上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
信託登録有無	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

「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。

債権記録対象債権一覧				
記録番号	債務者	債務者	債務金額(円)	操作
12345678901234567890	株式会社アコロ 2019/09/30	株式会社アコロ 2019/09/30	2,000,000	明細入力
12345678901234567890	株式会社アコロ 2019/09/30	株式会社アコロ 2019/09/30	2,000,000	明細入力
12345678901234567890	株式会社アコロ 2019/09/30	株式会社アコロ 2019/09/30	1,000,000	明細入力

譲受人情報を入力します。

譲渡記録請求・明細入力	
① 対象の後押付枠	⇒ ② 新登録内容を入力
③ 新登録内容を確認	
④ 新登録完了	
譲受人情報、取引 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 取引先選択 直前の入力	
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「取引先を選択」ボタンから、直接取引先情報を入力する場合は「直前の入力」ボタンから情報を入力できます。	
利用者番号、 法人名／個人事業主名	
取引先登録名	
口座	
譲渡日(電子記録年月日)	2019/09/16
保証記録有無	有

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P43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

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

● 請求情報
開示請求日時: 2019/08/15 12:08:02 | 債権件数(件): 3 | 債権金額(合計)
0円 | 6,000,000

半額譲渡となる債権が複数あります。

表示用: エラー有無 | 非表示 | 表示

1ページ目 1ページ | 3件中 1-3件を表示 | 1 | 1ページ | 1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
回次	記録番号	債権者		債権金額(円)	譲渡種別 指定金額(円)
	支払期日	請求番号			
1	12345678901234567890	西日本生命保険		3,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 全額譲渡 <input type="checkbox"/> 一部譲渡
	2019/08/30				
2	12345678901234567890	西日本生命保険		2,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 全額譲渡 <input type="checkbox"/> 一部譲渡
	2019/08/30				
3	12345678901234567890	西日本生命保険		1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 全額譲渡 <input type="checkbox"/> 一部譲渡
	2019/08/30				

説明: No.はお預り料とお取引先との債権を管理するためのフリースペースです。
注文書内請求番号は必ず英数字40文字以内で入力されます。
「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

全ページ戻る | 全画面

■ 操作内容

「[明細一覧へ](#)」: 入力内容を明細一覧へ反映し、続けて次の操作へ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

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

① 対象小債権情報を入力 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

重要記入欄の内容を入力し、「仮登録の確認へボタン」を押してください。
確認用に追加する場合は、「該当人追加ボタン」を押してください。
該当人追加する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。（画面遷移や再表示を行なう場合はリロードされます。）
該当日（電子印鑑年月日）が該当日の場合、1ヶ月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) / 請求日

■ 請求情報入力

会員登録	利用者番号・法人名/個人事業主名 (略称又は本名)	登録有無	小計	
			請求件数(件)	指定金額(円)
1	12345678901234567890 (株式会社A社) 0112 阿波銀行 100 戸田橋支店 当座 1234567	有	3	1500000

● 請求情報 | 表示 | 請求件数明細を確認された場合は、「表示」ボタンを押してください。

全画面 | 戻る

一時保存 | 人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

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。

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

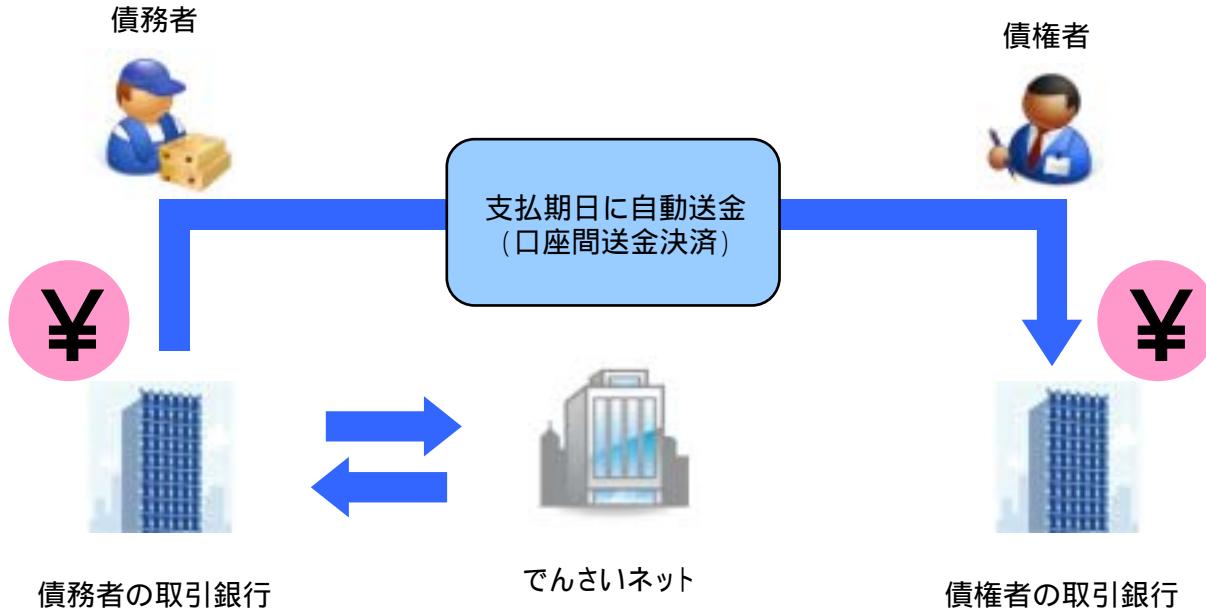
ログイン後、トップ画面の「未完了取引」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち一覧」から該当の取引を選択して、仮登録の承認または差戻しの登録を行います。

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、支払期日当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。

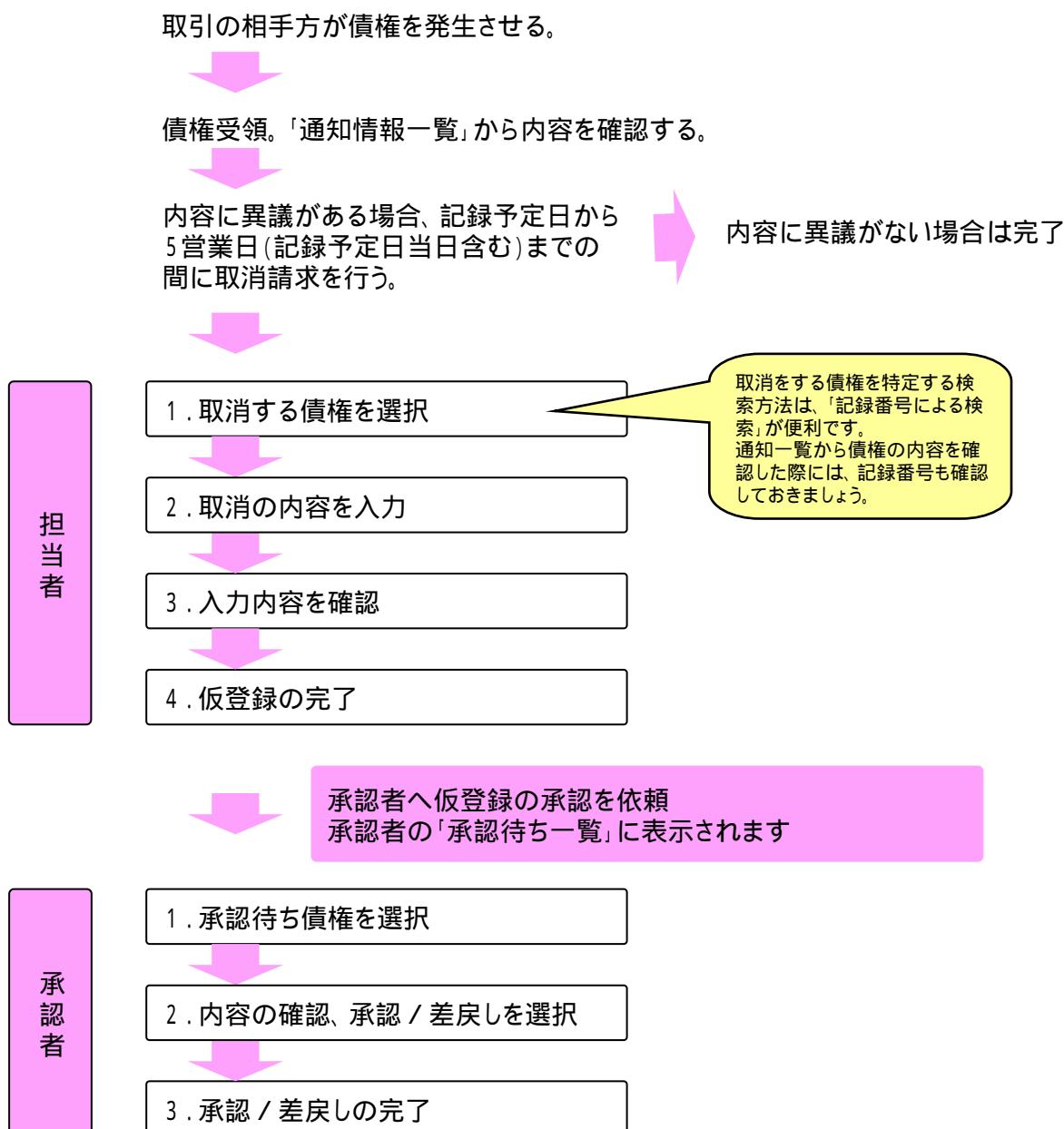


	日	月	火	水	木	金	土
手形の場合							
		25日	26日				
	交換日		資金化日				

	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

トップ画面の「通知情報一覧」をクリック。

ID	登録日時 (通知管理番号)	【通知情報】 件名
【中】	2016/08/15 11:02 (T01722016081500000101)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)の請求通知
【中】	2016/08/07 03:00 (T01722016080700000101)	[企業情報変更] 企業情報変更通知
【中】	2016/08/26 09:30 (T01722016082600000101)	[企業情報変更] 企業情報変更通知
【中】	2016/08/26 13:42 (T01722016082600000101)	[企業情報変更] 企業情報変更通知
【中】	2016/08/26 12:22 (T01722016082600000101)	[一括登録] 一括登録(債務者請求通知)

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。

ID	分類	登録日時	【通知情報】 件名 (通知管理番号)	請求口座	取引相手 (会社番号)	削除
【中】	未登	2016/08/15 11:02	[企業情報変更] 企業情報変更通知 (T01722016081500000101)	-	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[企業情報変更] 企業情報変更通知 (T01722016082600000101)	-	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[企業情報変更] 企業情報変更通知 (T01722016082600000101)	-	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[一括登録] 一括登録(債務者請求通知) (T01722016082600000101)	株式会社A 100 両面鏡会計 会計 1234567	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)の請求通知(事務用) (T01722016082600000101)	株式会社A 100 両面鏡会計 会計 1234567	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[請求登録] 分割請求予約登録(請求人) (T01722016082600000101)	株式会社A 100 両面鏡会計 会計 1234567	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)の請求通知(債務者) (T01722016082600000101)	株式会社A 100 両面鏡会計 会計 1234567	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[当審査による支払申請終了] 支払申請終了(債務者)通知 (T01722016082600000101)	株式会社A 100 両面鏡会計 会計 1234567	-	■
【中】	未登	2016/08/26 13:42	[支払確認終了] 支払確認終了(債務者)	株式会社A 100 両面鏡会計 会計 -	-	■

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

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。

This screenshot shows the 'Notification Information List' screen. At the top left, there is a button labeled '検索条件表示' (Search Conditions Display) which is highlighted with a red box. The main area displays a single record with columns for '登録番号' (Registration Number), '区分' (Category), 'ご案内日付' (Notification Date), '通知内容' (Notification Content), '支店コード' (Branch Code), '支店名' (Branch Name), '取扱業者' (Handler), and '取扱業者登録番号' (Handler Registration Number). The '区分' column for this record has a red box around it.

「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。

This screenshot shows the 'Search Conditions Input' screen. In the middle-left area, there is a form with several input fields. One of the input fields, '分類' (Classification), has a red box around it and contains the checked value '選択' (Selected). At the bottom left of the screen, there is a large red box highlighting the '検索' (Search) button.

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

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。

The screenshot shows the 'DenSai' service interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs like 'Top', 'Debt Holder Request', 'Debt Holder Settlement', etc. Below the navigation bar, there is a sub-menu titled 'Debt Holder Request Menu'. Within this sub-menu, the 'Debt Holder Request' option is highlighted with a red box.

次の画面で「取消」をクリック。

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 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。

The screenshot shows the 'Cancellation Request Selection' screen. It has several search fields: 'Search Record Number' (必填), 'Search Content Input' (必填), 'Search Condition Input' (必填), and 'Search Condition Input' (必填). Below these are sections for 'Settlement Account Information (Requester Information)' and 'Settlement Account Selection (Requester Information)'. The 'Record Number' field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a large red rectangular button labeled 'Search'.

取消請求を行う債権を確認し、「選択」をクリック。

The screenshot shows a table with two rows of data. Each row contains a '選択' button (highlighted with a red box), a record number, a name, a date, and a balance. The second row's '選択' button is also highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	選択	12345678991234567899	アリババ株式会社 Y2株式会社	2-007-45678 A株式会社	123,456,789	2018/04/16
<input type="checkbox"/>	選択	12345678991234567899	アリババ株式会社 Y2株式会社	ヨーロッパ株式会社 A株式会社	123,456,789	2018/04/17

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

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。

阿波銀行

ログイン ID: 12345678
ログイン日時: 2024/01/01 10:00

TOP | 物物換帳過去 | 債権登録 | 債権請求書 | 債権一覧 | 請求申込 | その他請求 | 告知業務

発生記録(債務者)取消済未登録

① 債権登録情報を入力 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容確認 → 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」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	12345678
法人名／個人事業者名	ABC 株式会社
請求者名	1,000,000
請求部	第一営業部

戻る 仮登録の確認へ ページの先頭に戻る

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。

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。

件数	発票番号	記録登録日時 (領地管理番号)	【該日の種類】 タクシ
【0件】		2016/08/15 11:30 [T01722016081500000000]	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求未方)請求延滞通知
【0件】		2016/08/15 12:00 [T01722016081500000000]	[企業情報変更] 企業情報変更通知
【0件】		2016/08/15 15:00 [T01722016081500000000]	[企業情報変更] 企業情報変更通知
【0件】		2016/08/15 18:42 [T01722016081500000000]	[企業情報変更] 企業情報変更通知
【0件】		2016/08/16 10:00 [T01722016081600000000]	[一括登録] 一括登録予定期間内通知

通知情報一覧

未承認区分取引状況

未承認(未引)は合計**0件**です。
 承認未登録待合取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件)
 過去1日間の承認未登録待合の取引件数 - 0件 (未承認に合ます)
 承認未登録(未引)件数 - 0件 (期限切れ - 0件)
 承認未登録(未引)件数 - 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。
 承認未登録待合取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件)
 過去1日間の承認未登録待合の取引件数 - 0件 (未完了に合ます)
 委託し取引件数 - 0件 (期限切れ - 0件)
 承認待ち取引件数 - 1件 (期限切れ - 1件)

過去1日間で、過去1日間に上り、新規登録(未登録)に付属した承認未登録待合件数です。
 なお、期限切れ、未登録などの手配、承認待ちは、承認待ち自動で転換されます。

承認待ち一覧

委託し一覧

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。

（40ページ～41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

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。

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

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。

「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。

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。

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なります。	
----------------------	---	--

「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

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。

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。

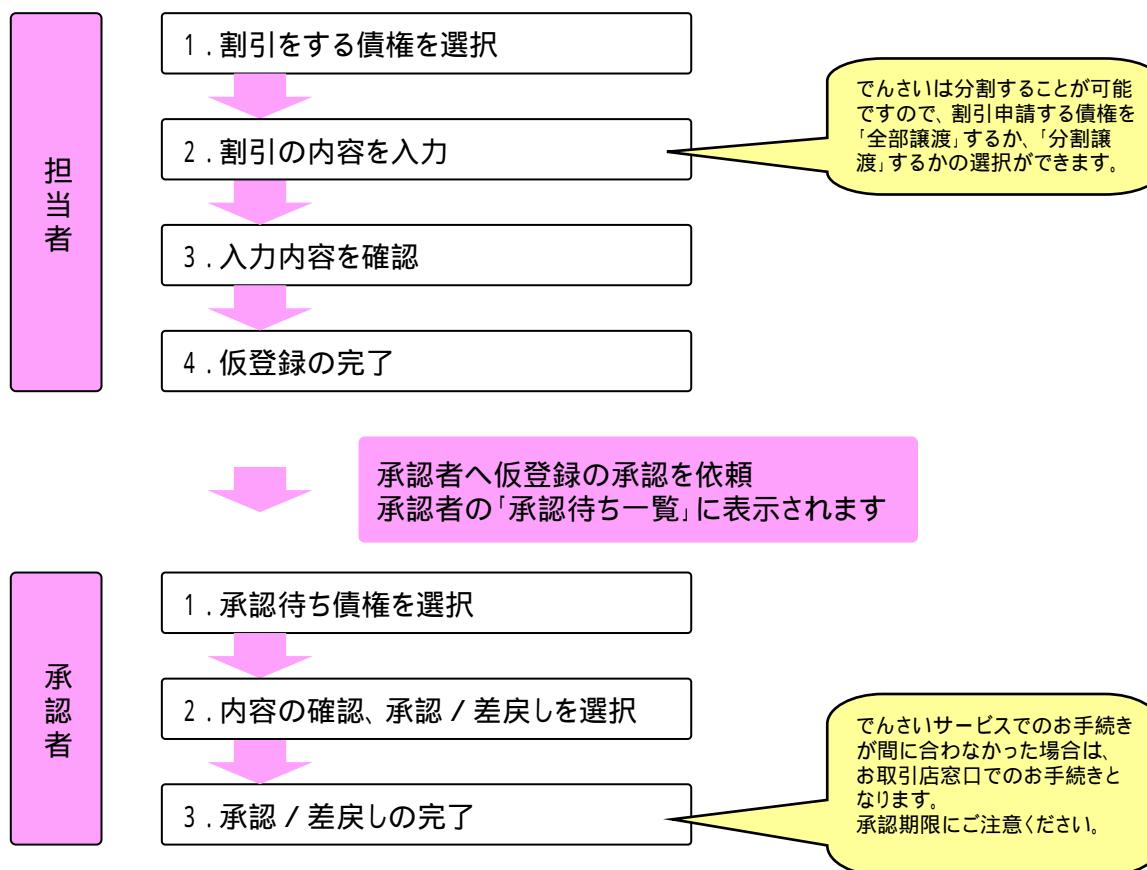
承認者

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む

（4）でんさい割引を申込む

でんさいは分割することができるので、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

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む

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。

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7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
-----	---	---

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。

「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。

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む

選択した債権が表示されるで、「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。

画面1：申込基本情報

申込区分
譲渡形態（必須）
・全額譲渡：債権の全額を申し込んだ場合に選択
・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複数で一括り申し込んだ金額を入力する

審査日
登録種別
債権金額(合計)(円)
申込金額(合計)(円)
申込人による債務承認
(保証付与有無)
資金使途(必須)
譲渡者Ref No.

画面2：対象一覧

No.	記録番号	債務者名 債務者金融機関	支払期限	債務 保証の 有無	債権金額(円) (必須)	申込金額(円) (必須)
1	12345678901234567890	三井住友銀行 A株式会社 0123 例 決済用 986 資本実益	2018/04/08	有	1,234,567,890	1,234,567,890

画面3：申請履歴

担当者
コメント
新登録の確認へ

申込基本情報

譲渡形態	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。	
------	---	--

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。

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！（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。



簡易検索方法

ユーザ

「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。

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

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					
10ページ前	前ページ	件数 1~10件を表示	並び順: 記録番号	降順	再表示
10ページ前	前ページ	1	記録番号 登録者名 登録年月日 支払期日	降順	再表示
債権番号 (登録年月日)	記録番号	債務者	債務者	債務登録年月日 支払期日	支払期日
登録年月日 (登録年月日)	12345678901234567890	吉川洋子(登記簿上登記)	吉川洋子(登記簿上登記)	2019/06/28	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

「決済口座情報（請求者情報）」を入力後、「全て表示」をクリック。

検査条件(開港)検査入力

① 検査条件入力 → ② 検査結果を検索

エラーメッセージ
検査条件を入力後、「検査結果を検索」押してください。

(必須) 検査方法で決済方法
■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

全額振替 0112_開港銀行
支店コード(必須)
支店名(必須)
支店種別(必須)
支店番号(必須)

支店選択

ページの先頭に戻る

全て表示 検査条件が複数ある場合、「検査条件」(開港)、「検査方法・単位」は「検査情報(記録番号)の照会」(請求者区分(立場)を条件に照会)が選択されています。その他の条件により複数の照会に該当する場合は「全て表示」を押して検査条件を表示してください。

ページの先頭に戻る

■ 記録番号照会条件

請求者区分(立場)
支払期日

表示方式
表示方法区分(必須)
「即時照会(同時)」の結果は200件までとなります。
200件を超える場合は、「一括予約照会(非同時)」をご利用ください。

表示方法・単位(必須)
「即時照会(同時)」の結果は200件までとなります。
200件を超える場合は、「一括予約照会(非同時)」をご利用ください。

表示方法・単位(必須)
「即時照会(同時)」の結果は200件までとなります。
200件を超える場合は、「一括予約照会(非同時)」をご利用ください。

記録番号
記録番号
「0145070001234567890」(半角英数字20桁)
「記録番号を条件に照会」の場合、必須

戻る 前へ

各項目を入力して「検索」をクリック。

検査表示 検査結果を表示します。

■ 決済方法
■ 決済方法区分(必須)
「即時照会(同時)」の結果は200件までとなります。
200件を超える場合は、「一括予約照会(非同時)」をご利用ください。

■ 決済方法
■ 決済方法・単位(必須)
「即時照会(同時)」の結果は200件までとなります。
200件を超える場合は、「一括予約照会(非同時)」をご利用ください。

■ 決済方法
■ 決済方法・単位(必須)
「即時照会(同時)」の結果は200件までとなります。
200件を超える場合は、「一括予約照会(非同時)」をご利用ください。

■ 記録番号照会条件
記録番号
「0145070001234567890」(半角英数字20桁)
「記録番号を条件に照会」の場合、必須

ページの先頭に戻る

処理方式

処理方式区分	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	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。	
---------	--	--

記録番号照会条件

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	□ アカウント単位 □ 口座単位
請求者区分(立場)	選択肢: なし 選択方式: 単位において「権利者種別」欄に「請求者区分(立場)を条件に照会」を選択した場合、必須
記録請求内容	「権利者種別」欄が「債権」の場合は「請求内容・請求日を条件に照会」の場合は、必須
請求日	～ YYYY/MM/DD 本日以前請求、範囲可能な期間は1ヶ月以内
債権金額(USD)	～ (米ドル) ￥ (円)
支払期日	処理方式区分において「一括予約請求」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
相手先区分(相手立場)	△ 借入者 △ 借出者 □ 信託(FCI)
譲渡記録有無	□ 有 □ 有 □ 指定なし
強制執行等記録有無	□ 有 □ 有 □ 指定なし
支払等記録有無	□ 有 □ 有 □ 指定なし
信託記録有無	□ 有 □ 有 □ 指定なし
期限指定	△ 予約中 △ 確認期間中 □ 指定なし 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。

● 相手先区分編集(相手方立場)
相手先選択

金融機関コード	□ 324 (半角数字4桁)	金融機関選択
支店コード	□ 01 (半角数字2桁)	
口座種別	□ 債権 □ 債権 □ 到期債権 □ 指定なし	
口座番号	□ 234567 (半角数字10桁)	

次への登録に進む

戻る 検索

立場 / 記録請求内容・請求日開示条件

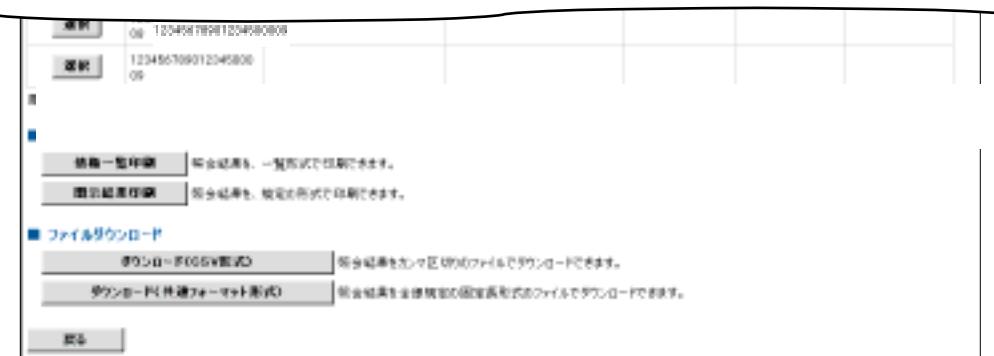
請求者区分 (立場)	プルダウンで選択します。 「開示方式・単位」で「請求者区分(立場)を条件に照会」を選択の場合は必須入力。	
記録請求内容	プルダウンで選択します。 予約請求されている債権を照会する場合は「開示方式・単位」で「請求内容・請求日を条件に照会」を選択するので必須入力。	
請求日	本日以前を指定。指定可能な期間は1ヶ月以内 必須入力項目の場合は、範囲の双方へ入力が必要。 任意入力項目の場合は、範囲の片方のみの入力も可能。 予約請求されている債権を照会する場合は「開示方式・単位」で「請求内容・請求日を条件に照会」を選択するので必須入力。	西暦で入力(YYYYMMDD) スラッシュ(/)の入力は不要 カレンダー機能での入力も可
債権金額	1万円以上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。(指定可能期間は4ヶ月) 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、範囲の片方のみの入力も可能。	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	にチェックを入れます。	
譲渡記録有無	にチェックを入れます。	
強制執行等記録有無	にチェックを入れます。	
支払等記録有無	にチェックを入れます。	
信託記録有無	にチェックを入れます。	
期限指定	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

照会結果が「記録番号一覧」で表示されるので、「選択」をクリック。



記録番号 (登録情報)	記録番号	請求者	請求者	保険金額(円)	発生日	支払期日
<input type="button" value="選択"/>	2222222222222222					
<input type="button" value="選択"/>	123456789012345678 01					
<input type="button" value="選択"/>	1123456789012345678 02					
<input type="button" value="選択"/>	123456789012345678 03					



選択 08 123456789012345678
選択 123456789012345678
09

■ 情報一覧詳細：検索結果を、一覧形式で印刷できます。
■ 情報詳細詳細：検索結果を、検定の形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード
データシート(Excel形式)：検索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(Wordフォーマット形式)：検索結果を全欄横並びの固定画形式のファイルでダウンロードできます。

戻る

「記録請求一覧」に「予定日（電子記録年月日）」が表示されます。



選択情報(登録情報)一覧			件数: 0件										
<input type="checkbox"/> 前台条件の入力	→	<input type="checkbox"/> 前台結果を複数	→	<input checked="" type="checkbox"/> 対象情報を選択									
選択した情報の登録情報(登録情報)は以下の通りです。													
■ 記録登録													
記録番号	2018/09/29												
記録請求一覧 件数: 1件													
400件中 1-10件を表示													
11ページ前	11ページ後	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	次ページ	最終ページ
計録	表示順	予定日(電子記録年月日)	記録種別										
<input type="button" value="選択"/>	1	2018/09/29	発生記録										
<input type="button" value="選択"/>	2	2018/09/30	医療記録										
<input type="button" value="選択"/>	3	2018/10/01	行動記録										
<input type="button" value="選択"/>	4	2018/10/04	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

順番	1
電子記録名	発生記録
請求受付日	2010/08/10
債務金額	¥ 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.	123AB0464DEF

●債務者情報

利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ABC株式会社
法人名／個人事業者名カナ	エーベー・カブシキガイシャ

(参加金融機関が譲渡入となる場合を除く)。 [ページの先頭に戻る](#)

[閉じる](#) [印刷](#)

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きます。
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になります。
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。(初回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を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	債権照会(開示)で見ることのできるでんさいは？
A	<p>自身が当事者(債務者、債権者、保証人)となっているでんさいの内容を見ることができます。</p> <p>譲渡予約中のでんさいは、譲り受ける予定の利用者が当事者とみなされ、そのでんさいを債権照会(開示)することができます。しかし、債権照会(開示)では今現在の状態のでんさいが見られますので、まだ譲り受けていないでんさいを見ることはできず、譲り受ける前の状態のでんさいが見られます。</p> <p>自身が譲り受ける予定のでんさいの照会をしたい場合は、取引履歴で確認してください。</p>
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～P63参照)
A	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>予約中であれば単独での取り消しが可能です。</p> <p>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。</p>
Q	割引希望日として指定可能な範囲を知りたい
A	<p>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。</p> <p>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。</p>
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けます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	<p>「×」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。</p> <p>恐れ入りますが、改めて再操作をお願いいたします。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>

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。
カリトワロク 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るても、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。
キロクセイキュウ 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ッサイ 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。
シハライキジツ 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るても、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。
セイキュウ 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。
セイキュウシャ 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 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。
リョウシャバンゴウ 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。

