

あわぎん<でんさい>サービス 操作マニュアル

(令和7年12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。
 お客様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）	05
(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) でんさいで支払う	
でんさいで支払う（発生記録 債務者請求）…	24
複数発生記録請求機能を利用してでんさいで支払う（債務者請求）…	30
でんさいで支払う（発生記録 債権者請求）…	34
複数発生記録請求機能を利用してでんさいで支払う（債権者請求）…	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でんさいを譲渡する…	51
(3) でんさいを受取る…	56
債務者として、債務者請求を受けたでんさい支払を確認します…	58
債務者として、債権者請求を受けたでんさい支払を確認します…	62
譲受人として、譲渡請求を受けたでんさい支払を確認します…	63
(4) 融資を申込む（割引等）を申込む…	65
(5) でんさいを確認する	
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…	71
入金予定情報の照会方法…	74
支払予定情報の照会方法…	77
7. よくある質問…	80
8. 用語集…	82

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

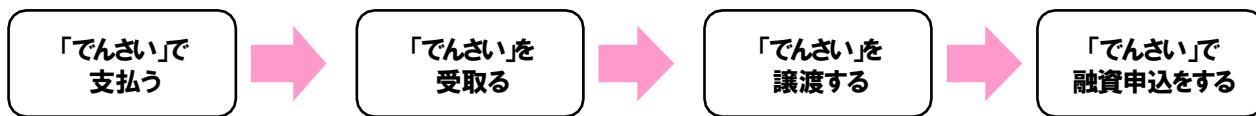
- ・支払期日に口座へ入金されるので、取立などの手続きは不要。期日に資金が使用できます。

「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を行うことができます。

2. 知つておいていただきたいこと(ご利用上の制限など)

あわぎんくでんさい>サービスをご利用いただくには、a i -mo（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

あわぎんくでんさい>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

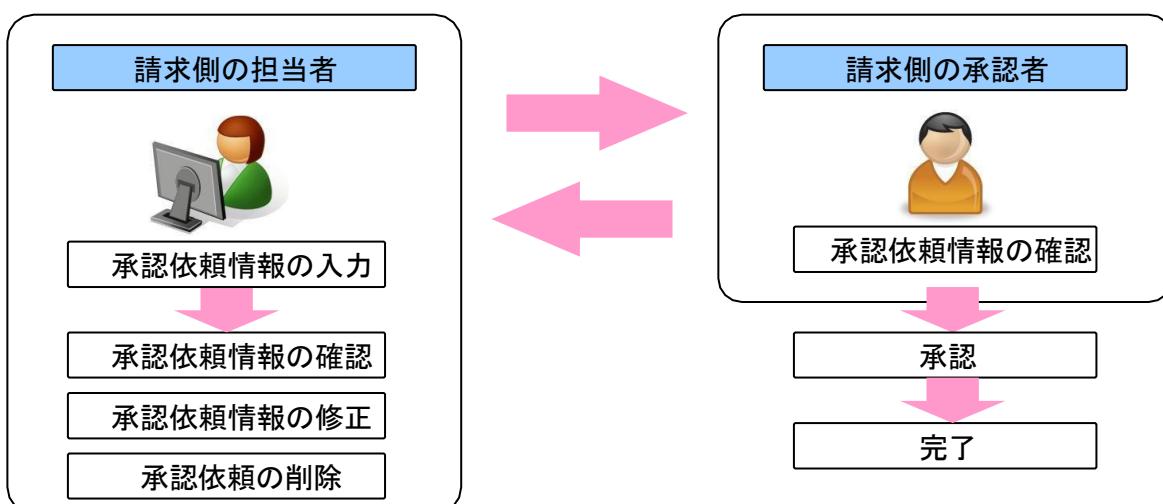
日付の入力	西暦年月日をご入力ください。「／」(スラッシュ)の入力は不要です。「／」(スラッシュ)は自動的に表示されます。 (20160418と入力すると「2016／04／18」と表示されます) カレンダー機能を使用して入力することも可能です。
金額の入力	『,』の入力は不要です。カンマは自動的に表示されます。(○:1000、×:1,000)
パスワードの入力	パスワードに指定する英文字は、大文字／小文字を区別しますので、指定の際はご注意ください。

お取引の流れ

あわぎんくでんさい>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。

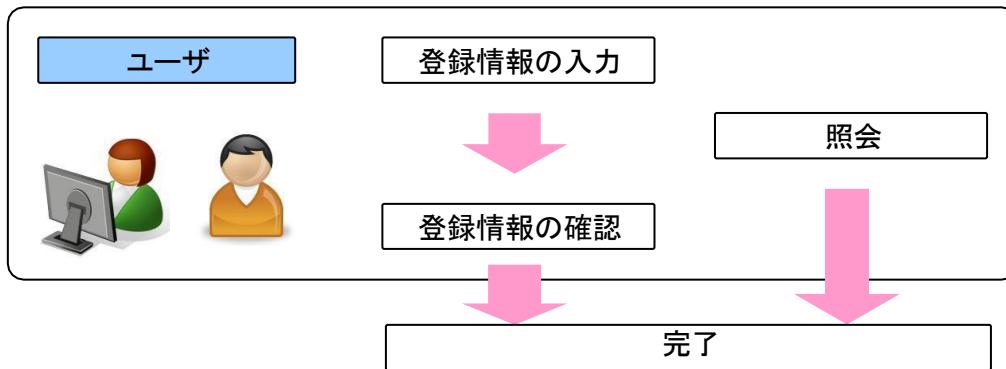
【承認対象業務】・・・請求側の担当者の承認依頼と、請求側の承認者による承認の2段階の確認を得て実行する業務です。

※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. 知つ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、承認依頼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。

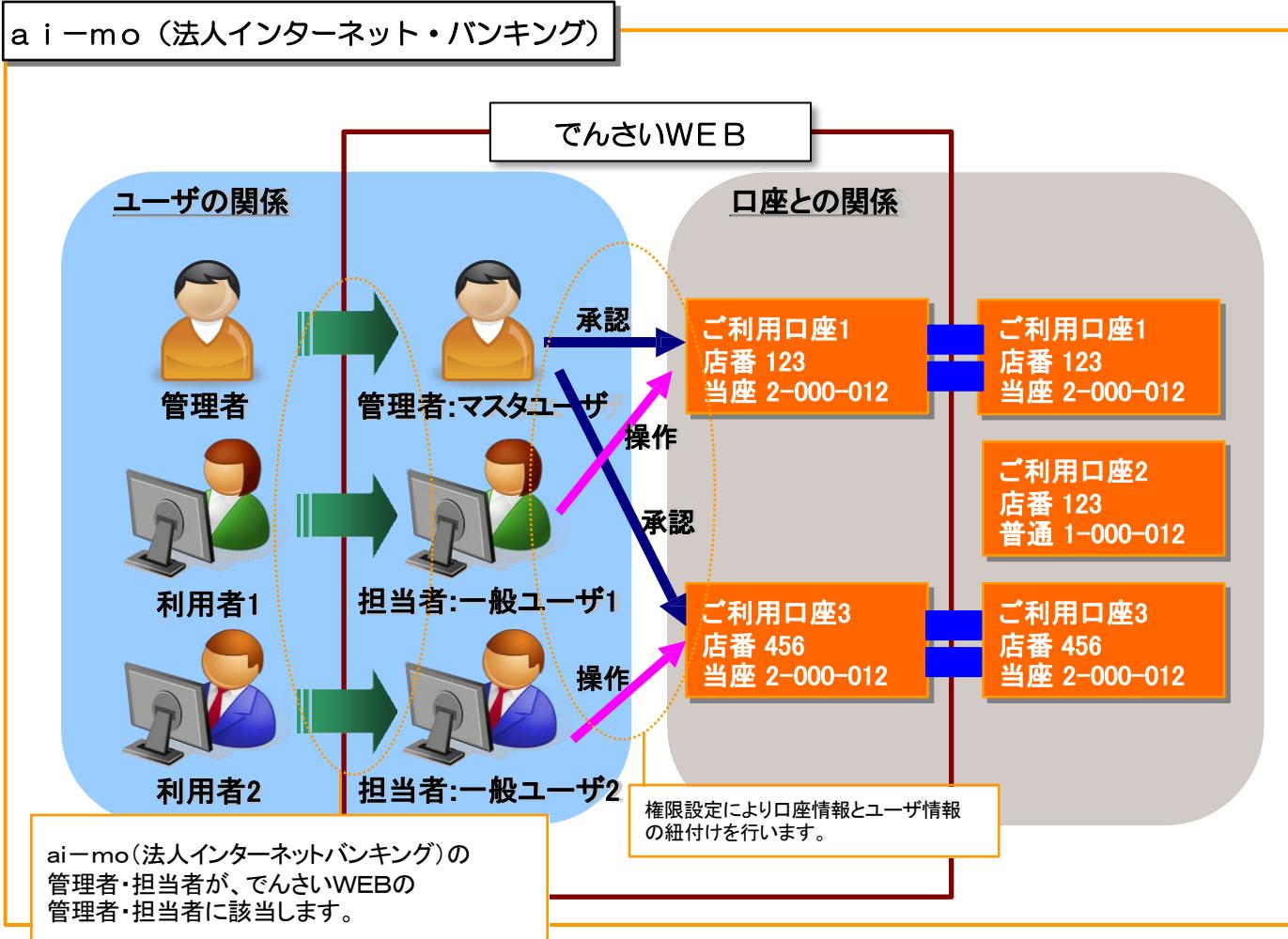


お客さま(管理者・利用者)と口座の関係について

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。 承認権限を付与されたユーザーは承認パスワードを管理。（P15参照）

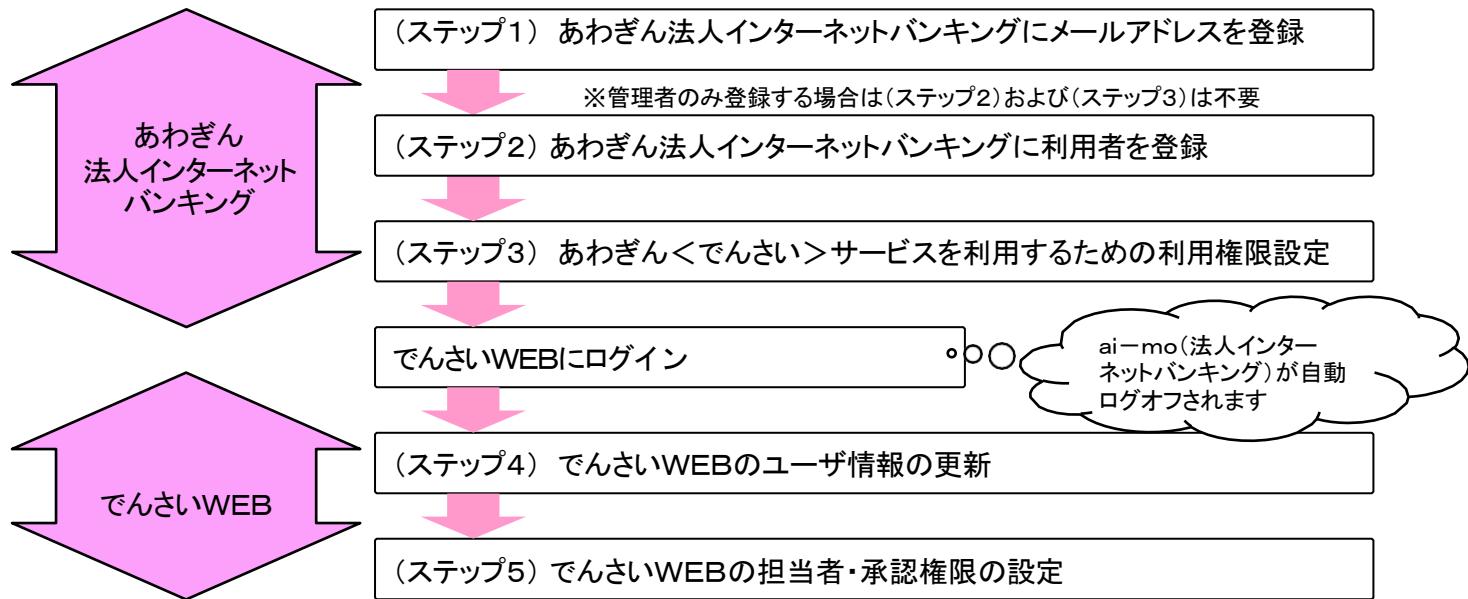
ai-mo（法人インターネット・バンキング）とでんさいWEBとの紐付けについて



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)

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

メールアドレス 選択

種別

| メールアドレス2

メールアドレス

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。

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

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 (6桁)

お手元の
パスワードカード(裏面)
①ボタンを押すと
画面に表示される
6桁の数字

123456

実行

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4)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。
 （「あわぎん法人インターネットバンキング初回ご利用時のご操作」の「利用者コードの登録・変更」）

3. まずは利用者を登録しましょう！(初期設定)

【ステップ3】あわぎんくでんさい>サービスを利用するための利用権限を与ます

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。

利用者コード	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
	利用者名	照会	資金移動	一括伝送	てんさい	電子交付				
<input checked="" type="radio"/> 0010	阿波 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	有り	利用中	2023/01/12	
<input type="radio"/> 0020	阿波 次郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	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。

- 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。

The screenshot shows the DenSai menu screen. At the top, there are several icons: Home, Account Inquiry, Transfer/Reimbursement, One-time Transmission, Confirmation, and Customer Registration Information. Below the menu is a title 'でんさい：メニュー'. On the right side of the title is a 'Print' icon. Underneath the title, there is a note: 'くでんさいの初回ご利用時のユーザ設定' and '主な業務の操作方法' regarding the 'あわぎんくでんさい>サービス操作ガイド'. Below the note is a field labeled 'でんさいメールアドレス' with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'ご利用開始' (highlighted with a red box) and 'でんさいメールアドレス設定'.

- 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。
また変更履歴を管理しており、過去12回に使用したパスワードは利用できません。

The screenshot shows the '承認パスワード変更' (Change Authentication Password) screen. At the top, it says '承認パスワードを設定してください。' Below that is a 'ユーザ情報' section with 'ログインID' (ope00001) and 'ユーザ名' (利用者A). The main area is for '承認パスワード' entry. It includes a note: '承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードを忘れないように、ご注意ください。'. There are two input fields for '新しい承認パスワード' and '新しい承認パスワード(再入力)', both of which are highlighted with red boxes. At the bottom is a '実行' (Execute) button, which is also highlighted with a red box.

- 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「管理業務を実施する」をクリック。

⑦「管理業務メニュー」の「ユーザ情報を管理する」をクリック。

SCCMNU12700

管理業務

- 取引履歴を確認する > 過去のお取引を確認します。
- 操作履歴を確認する > ユーザの操作履歴を確認します。
- 取引先を管理する > お取引先の登録／変更／削除／確認を行います。
- 指定許可を管理する > 取引を許可するお取引先について登録／変更／解除を行います。
- 利用者情報を確認する > 利用者情報を確認します。
- ユーザ情報を管理する >** ユーザ情報の変更／更新／確認、及び、承認パスワードの変更を行います。
- 企業情報を管理する > 企業情報の変更／確認を行います。

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。

⑧「企業ユーザ管理メニュー」の「企業ユーザを追加・更新する」をクリック。

SCCMNU12705

企業ユーザ管理

- 企業ユーザを変更する > ユーザ情報（業務権限、限度額、口座権限等）を変更します。
- 企業ユーザを追加・更新する >** 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。
- 企業ユーザを確認する > ユーザ情報を確認します。
- 承認パスワードを変更する > 承認パスワードを変更します。
- 限度額を確認する > 限度額を確認します。

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。

ユーザ情報更新

SCRKUK14101

1 更新前を確認 2 内容確認 3 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、「確認」ボタンを押してください。
更新前のユーザを確認し、「確認」ボタンを押してください。

検索条件

ユーザ検索条件

ユーザ名	全角96文字以内／前方一致で入力してください。
<input type="button" value="検索"/>	
<input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="確認"/> <input type="button" value="次へ"/>	

⑩「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、「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」をクリック。

ユーザ情報更新確認

SCRKUK14102

1 更新前を確認 2 内容確認 3 更新完了

以下の内容でユーザ情報を更新を行います。
内容を確認後、「ユーザ更新」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(x)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。

追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd (x)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

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) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 888888888abc	(変更後) 山田一郎	(変更後) 一般ユーザ	(変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111ff	(変更前) でんさい三郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 111111111ff	(変更後) 山田?太郎	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@efgl (x)

削除ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

承認パスワード

承認パスワード **必須**

3. まずは利用者を登録しましょう！(初期設定)

⑪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。

ユーザ情報更新完了 SCRUKU14103

1 更新前を確認 > 2 内容確認 > 3 更新完了

印刷

ユーザの更新が完了しました。
新規ユーザーの場合は、ユーザ情報変更画面より、対象ユーザーに対して権限の追加を行ってください。
ユーザー名に?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(x)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。

追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd (x)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

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) 888888888abc (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 1111111111fff (変更後) 1111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田?太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (x)

削除ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

トップへ < 「企業ユーザ管理」へ ユーザ情報の変更へ 印刷 ^



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画面上部のメニューの中から「管理業務を実施する」をクリック。

②「管理業務メニュー」の「ユーザ情報を管理する」をクリック。

The screenshot shows the 'Management Business' menu with various options like 'Check Denzai', 'Send Denzai', etc. The 'Manage User Information' option is highlighted with a red box.

Management Business

- Check Denzai
- Send Denzai
- Check Denzai to Pay
- Check Denzai to Transfer
- Check Denzai to Import File (Extraction)
- Check Denzai to Import File (Import)
- Other Transaction Implementation
- Manage Business Implementation**

User Information Management

User information change / update / confirmation, as well as password change for approval.

Enterprise User Management

Enterprise user change / update / confirmation.

③「企業ユーザ管理」のメニューの中から「企業ユーザを変更する」をクリック。

The screenshot shows the 'Enterprise User Management' menu with options like 'Check Denzai', 'Send Denzai', etc. The 'Change Enterprise User' option is highlighted with a red box.

Enterprise User Management

- Check Denzai
- Send Denzai
- Check Denzai to Pay
- Check Denzai to Transfer
- Check Denzai to Import File (Extraction)
- Check Denzai to Import File (Import)
- Other Transaction Implementation
- Change Enterprise User**
- Enterprise User Add / Update

User information (Business Rights, Limitation Amount, Account Limitation) will be changed.

Enterprise User Add / Update

User addition / deletion, user information (User Name, Email Address, etc.) will be updated to the latest information.

④「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 with a table of users. The 'Change' button for the user 'denzai-hanako' is highlighted with a red box.

User Information Search

1 Target User Selection → 2 Change Content Input → 3 Confirmation → 4 Change Completed

Search conditions entered after pressing the 'Search' button.

Select the target user to change.

User Information List

300 items displayed 1-30 items per page

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	99999999abc	denzai-hanako	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	1111111111fff	denzai-tarou	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定

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)

- ⑤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。

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 内容確認 4 変更完了

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、「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	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
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 type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densibank.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
利用者情報確認（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
でんさい確認（貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理（頻繁にご利用されるお取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認（他ユーザの操作履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用

権限リスト（承認対象業務）

業務	権限
各取引（振出（発生）、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい譲渡担保（でんさい譲渡担保のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input 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 type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
ダイヤルアップ集配伝（ダイヤルアップ集配伝を利用したお取引ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

ご契約の内容によって表示される項目が異なります。

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
でんさい支払（発生記録）	でんさい支払、でんさい支払予約取消、でんさい支払取消、でんさい支払承諾／否認、ファイル取引（一括記録）の1明細分、でんさい支払（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい支払（発生記録）（合計）	でんさい支払（複数明細入力時）の全明細分	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
支払等記録	支払等記録、支払等記録承諾／否認	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999

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)

- ⑥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、口座権限を選択して、「確認」をクリック。

受信対象メールリスト			
メール分類	メール受信対象者		受信有無 <small>必須</small>
対象メール（例）	取引実施者	被取引実施者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
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 ※ファイル取引（一括記録（非同期））の担当者宛メール、ダイヤルアップ集配信の承認依頼メールは除きます。	担当者・承認者	-	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引登録結果メール 依頼した各取引（でんさい支払（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：自身が行った取引)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
取引お知らせ（通知）メール 各取引（でんさい支払（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 type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引（先日付）成立メール でんさい支払（発生記録）、またはでんさい譲渡（譲渡記録）（先日付）の予定期到来時の登録結果に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input 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／解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	山田 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	山田 晴子
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	山田 太郎

[戻る](#) [確認](#) [次へ](#)

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)

⑦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「確認」をクリック。

初期承認パスワード設定

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。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

承認パスワード

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

< 戻る 確認 >

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。

⑧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」をクリック。

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 内容確認 4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

品川支店	普通	1234567	イカモジ*909
003 浜松町支店	普通	1234568	イカモジ

承認パスワード

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
< 戻る	変更 >		

⑨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是、「管理業務」メニューの「ユーザ管理」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画面上部のメニューの中から「管理業務を実施する」をクリック。
- ②「管理業務メニュー」の「ユーザ情報を管理する」をクリック。
- ③「企業ユーザ管理」のメニューの中から「企業ユーザを変更する」をクリック。
- ④「ユーザ情報リスト」から、該当ユーザの「変更」をクリック。
- ⑤「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、「確認」をクリック。

The screenshot shows the 'User Information Change' screen. At the top, there are four steps: 1 対象のユーザを選択, 2 変更内容を入力, 3 内容確認, 4 変更完了. Step 2 is highlighted. Below the steps, a note says '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、[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。'. The main area is titled 'User Basic Information' and contains fields for Login ID (1234567890abc), User Name (山田太郎), User Type (マスターユーザ), and Lockout Status (ロックアウト状態). A checkbox labeled '承認パスワードを初期化する' (Reset Confirmation Password) is checked and highlighted with a red box.

The screenshot shows a confirmation dialog box with buttons for '戻る' (Back), '確認' (Confirm), and '変更' (Change). The '確認' button is highlighted with a red box.

- ⑥「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」をクリック。

The screenshot shows the 'Confirmation Password' input screen. It displays two rows of user information: 品川支店 (品川支店), 開港 (開港), 1234567 (1234567), シカモンジ~909 (シカモンジ~909); and 浜松町支店 (浜松町支店), 普通 (普通), 1234568 (1234568), シカモンジ~909 (シカモンジ~909). Below this is a 'Confirmation Password' section with a required field labeled '承認パスワード' and a password input field. The password input field is highlighted with a red box. At the bottom are '戻る' (Back), '変更' (Change), and '確認' (Confirm) buttons, with the '変更' button highlighted with a red box.

3. まずは利用者を登録しましょう！(初期設定)

- ⑦「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「確認」をクリック。

初期承認パスワード設定 SCRUK11105

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。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

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

< 戻る 確認 >

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。

- ⑧「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」をクリック。

ユーザ情報変更確認 SCRUK11103

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

002 品川支店	普通	1234567	1234567890abc
003 浜松町支店	普通	1234568	123456890abc

承認パスワード

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
---------	----	--------------------------	----------------

< 戻る 変更 >

- ⑨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。

- ⑩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「管理業務を実施する」メニュー内の「企業情報を管理する」メニュー内から「変更」をクリック。
- 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。
- ③取引の拡張機能の該当する「利用する」をチェックして、「確認」をクリック。

企業情報変更

1 変更内容を入力 2 内容確認 3 変更完了

変更内容を入力してください。
提携先の個別設定手数料が設定されていません。設定を行ってください。

企業情報

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	みずほ会社

指定許可 指定許可制限 シングル承認 シングル承認 ダブル承認（順序なし） ダブル承認（順序あり）

各取引の拡張機能

複数でんさい支払 (画面入力) 機能の利用 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
複数でんさい譲渡 (画面入力) 機能の利用 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

当方負担手数料

あんきい支払の記録手数料として使用します。

変更予定 2025/06/01 使用しない（個別に登録した手数料を使用する）

3,000	4,000	5,000	5,000
3,000	4,000	5,000	

< 戻る >

1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

- ④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」をクリック。

企業情報変更確認

SCRJK11102

1 変更内容を入力 2 内容確認 3 変更完了 >

以下の内容で企業情報を変更しますか？

企業情報

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	○○株式会社

同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能

同一ユーザによる承認依頼／	利用する
---------------	------

各取引の拡張機能

複数でんさい支払 (画面入力) 機能の利用	利用する
複数でんさい譲渡 (画面入力) 機能の利用	利用する

当方負担手数料

でんさい支払の記録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）

承認パスワード

承認パスワード 必填

ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る 变更 > ▲

- ⑤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。

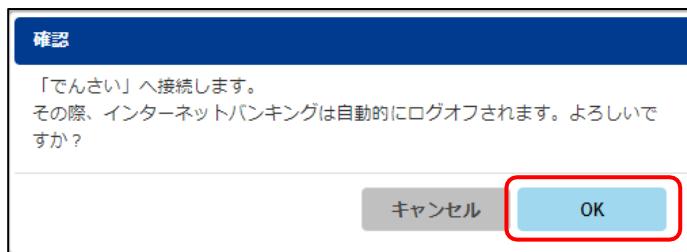
5. でんさいWEBのログイン・ログアウトについて

でんさいWEBのログイン

①あわぎん法人インターネットバンキングトップ画面の「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。



6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

(1) でんさいで支払う

でんさいで支払う方法は、支払人による債務者請求方式と受取人による債権者請求方式があります。

債務者請求方式・・・・・代金の支払人として、でんさいを発生させます。

債権者請求方式・・・・・代金の受取人として、でんさいを発生させ、支払へでんさい支払を依頼します。

※債権者請求方式は、受取人側・支払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。

でんさい支払内容の登録

担当者

1. でんさい支払の内容を入力

2. 入力情報を確認

3. 承認依頼の完了

承認者へ承認を依頼
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

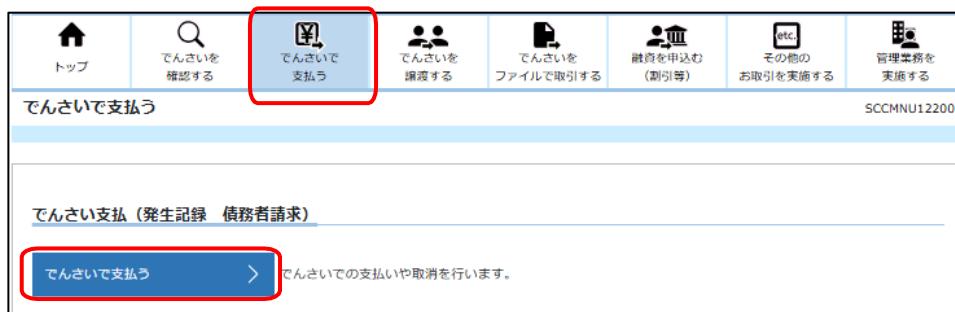
2. 内容の確認、承認／差戻しを選択

3. 承認／差戻しの完了

担当者が承認依頼を行います。

担当者

①画面上部のメニューの中から「でんさいで支払う」をクリック、「でんさいで支払う」画面から「でんさいで支払う」（発生記録 債務者請求）メニューの「でんさいで支払う」をクリック。



②次の画面で「支払内容を入力する」（1件ずつでんさいを支払います）をクリック。



6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

③「ご利用のでんさい口座情報」、「でんさい支払情報」を入力します。

The screenshot shows the 'denさい payment content input' screen with the following sections:

- Top Navigation:** 1 支払内容入力 → 2 内容確認 → 3 確定
- Information Input:** denさい支払内容を入力し、「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。
- Utilization Information:** ご利用のでんさい口座情報
- Red Circled Area (Top):** Contains fields for 店舗コード (必填), 口座種別 (必填), and 口座番号 (必填). The 店舗コード field has value '123' and the 口座番号 field has value '1234567'. A '支店選択' button is also present.
- Red Circled Area (Bottom):** Contains fields for 支払いにおける立場 (必填), 支払金額 (円) (必填), 和 denさい金額 (円) (必填). Below these are fields for 支払期日 (必填), 振出日 (電子記録年月日) (必填), 請求者Ref.No. (必填), and 謾渡制限有無 (必填).
- Notes:** 「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先との間で請求を管理するためのフリーリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。
「譲渡制限有無」が「有」の場合、denさいの譲渡先が金融機関に限定されます。

ご利用のでんさい口座情報

支店コード	'ご利用のでんさいご利用口座選択'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)

発生記録情報

基本情報

denさい金額	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2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2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
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
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）でんさいで支払う

④「相手先情報（受取人情報）」、「手数料負担」、「承認者情報」、「申請情報」を入力し、「確認」をクリック。



相手先情報（受取人情報）
「取引先選択」ボタンから登録済みのお取引先を選択するか、「直接入力」をチェックし、直接、お取引先情報を入力してください。

取引先選択 直接入力

利用者番号	123456789
利用者番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
金融機関コード <small>必須</small>	9999
支店コード <small>必須</small>	123
口座種別 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 出座 <input type="radio"/> 別段
口座番号 <small>必須</small>	1234567
取引先登録名	<input type="text"/>

手数料負担
手数料 必須 「先方負担（指定金額）」を指定する場合は、半角数字4桁以内で入力してください。
 当方負担 先方負担（登録済み全額） 先方負担（指定金額）

承認者情報
一次承認者 必須 承認者 電倩太郎 必須 承認者選択
最終承認者 必須 承認者 電倩花子 必須 承認者選択

申請情報
担当者 必須 担当者 山田 寿郎
コメント 必須
250文字以内で入力してください。

戻る 確認 >

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

先方負扱手数料は、「管理業務」メニュー内の「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。

相手先情報（受取人情報）

利用者番号	「取引先選択」のボタンをクリックし、受取人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)
------	------------------------	-------------

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

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、「承認依頼」をクリック。

The screenshot shows the 'Content Confirmation' step of the payment process. It displays the following information:

- Top Bar:** 'でんさい支払 内容確認' and 'SCKACR11102'.
- Step Progress:** '1 でんさい支払内容を入力' (Completed), '2 内容確認' (Current Step), '3 確定' (Next Step).
- Information Area:**
 - Text: '以下の内容で、でんさい支払を行います。内容をご確認後、「内容を確認しました」横をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。電子記録年月日 ② が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。'
 - Table: 'ご利用でのんさい口座情報' showing:

利用者番号	1234567
法人名／個人事業者名	イーラーニングシステム ABC株式会社
部署名等	ダイレクト営業 第一営業部
- Bottom Buttons:** '戻る' (Back), '承認依頼' (Approve), and a red-bordered '□ 内容を確認しました' checkbox.

⑥承認依頼が完了しました。

※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。

The screenshot shows the 'Approval Confirmation' step of the payment process. It displays the following information:

- Top Bar:** 'でんさい支払 承認依頼確定' and 'SCKACR11103'.
- Step Progress:** '1 でんさい支払内容を入力' (Completed), '2 内容確認' (Completed), '3 確定' (Next Step).
- Information Area:**
 - Text: 'でんさい支払の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。電子記録年月日 ② が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。'
 - Large blue '印刷' (Print) button with a red border.
- Bottom Buttons:** '戻る', '申請情報' (Application Information), and a red-bordered '印刷' (Print) button.

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

担当者の承認依頼に対して、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「銀行からのお知らせ（通知）」の「承認待ち」に承認待ちの取引があることを確認し、「承認待ち」をクリック

お知らせ（通知）	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承認待ち
18件	18件	剛限間近：2件 剛限切れ：3件	剛限間近：2件 剛限切れ：3件
承認・未承認状況一覧を表示			

- ②「承認待ち一覧」より、該当の取引の「選択」をクリック。

承認／差戻し	承認期限	請求番号	取引内容	口座情報	依頼日	担当者	承認状況	まとめ操作
選択	2025/04/08	ZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZ	でんさい支払	001 東京支店 普通 1234567	2025/04/02	共同 花子	最終承認待ち	可
選択	2025/04/09	123456789012 34567891	支払等記録請求 請求	001 東京支店 普通 1234567	2025/04/03	共同 花子	最終承認待ち	対象外

「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）でんさいで支払う

③承認待ち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」をクリック。

でんさい支払 承認待ち SCKACR11201

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

内容を確認の上、「承認」ボタン、「差戻し」ボタンを押してください。
電子記録年月日 ? が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

過去に類似のお取引がございます。ご注意ください。
 内容を確認して承認します

受付情報

請求番号 ?	123456789012
---	--------------

ご利用でのんさい口座情報

承認／差戻し情報

承認状況	承認待ち
承認者	承認者 電債 権
承認パスワード ? 必要	<input type="text"/> ソフトウェアキーボードを開く
コメント	<input type="text"/>

< 戻る 承認 > 差戻し > 印刷 ▲

④「承認」を行った場合

承認者による承認の完了です。

「差戻しの実行」を行った場合

承認者による差戻しの完了です。担当者の承認依頼の修正・削除を指示します。

⑤差戻しをされた場合

トップ画面の「お知らせ（通知）」の「差戻し中」に差戻し取引があることを確認し、
「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）でんさいで支払う

複数件まとめてでんさい支払を行う

担当者



本機能は、画面上部の「業務管理を実施する」メニューの「企業情報を管理する」→「企業情報を変更する」にて、「各取引の拡張機能」の「複数でんさい支払(画面入力)機能の利用」を「利用する」にすることで使用できます。

①画面上部のメニューの中から「でんさいで支払う」をクリック

②「でんさい支払」画面の「支払内容を入力する」（複数件まとめてでんさいを支払ます）をクリック。

でんさい支払

でんさい支払

支払内容を入力する > 1件ずつでんさいで支払います。

支払内容を入力する > 複数件まとめて、でんさいで支払います。 (This button is highlighted with a red box.)

支払を取消する > 約中のでんさいの取消を行います。または、受け取ったでんさいの取消を行います。
(発生日(電子記録年月日)を含む5営業日以内、かつ、支払期日の3営業日前まで。)

③「ご利用のでんさい口座選択」から利用口座を選択して「次へ」をクリック。

でんさい支払 ご利用のでんさい口座入力

1 口座を入力 2 入力方法を選択 3 取引明細を入力 4 内容確認 5 確定

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンを押してください。
以下の項目を入力し、「明細一覧へ反映」ボタンを押してください。

ご利用のでんさい口座情報／振出日

ご利用のでんさい口座選択 (This button is highlighted with a red box.)

支店コード 必須	123	支店選択
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	1234567	
振出日 (電子記録年月日) 必須	YYYY/MM/DD 	

< 戻る 次へ > 明細一覧へ反映 >

ご利用のでんさい口座情報

支店コード	「ご利用のでんさい口座選択」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）でんさいで支払う

④発生記録請求の明細入力方法を選択します。

でんさい支払 入力方法選択 SCKACR11122

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

でんさい支払の明細入力方法を選択してください。

明細入力方法

- 個別に明細を入力** > でんさいを1件ずつ入力します。
- 取引先一覧から選択 > 登録している取引先を選択し、でんさいをまとめて入力します。
- 取引先グループ一覧から選択 > 登録している取引先グループを選択し、でんさいをまとめて入力します。

< 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、44ページの～取引先を登録しておこう～をご参考ください。

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。

でんさい支払 明細入力 SCKACR11123

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

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。

明細入力

基本情報

でんさいにおける立場 ? 支払人

手数料負担

手数料 ? 必須	「先方負担（指定金額）」を指定する場合は、半角数字4桁以内で入力してください。 ○ 当方負担 ○ 先方負担（登録済み金額） ○ 先方負担（指定金額） 円
----------	---

取引先登録

上記で入力した相手先を登録する場合は、「取引先へ登録」をチェックしてください。
でんさい金額右合わせて登録する場合は、「金額を登録」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"/> 取引先へ登録
登録でんさい金額	<input type="checkbox"/> 金額を登録
所属グループ	<input type="checkbox"/> 01 グループA

操作内容

- 続けて入力 > 入力内容を明細一覧で保持し、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。
- 中断して明細一覧へ > 明細入力を中断し、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（登録済み全額）、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、発生記録請求を行う場合は、「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）でんさいで支払う

⑥でんさい支払明細一覧で内容を確認してください。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、でんさい支払の内容を修正することができます。

各項目の入力をして「確認」をクリック。

でんさい支払 明細一覧 SCKACR11126

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

明細内容を入力し、「確認」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」ボタンをチェックし、「削除」ボタンを押してください。
（画面遷移や再表示を行うと、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。

ご利用のでんさい口座情報／振出日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	I-ビーコン カンパニー シリーズ ABC株式会社
部署名等	第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-B-C-A-I-Y-E-B-9999
振出日（電子記録年月日） ?	2025/04/01

ご利用のでんさい口座／振出日の変更 **支払期日一括変更**

明細一覧

明細追加 (最大500件まで追加可能です。)

でんさいにおける立場 ?	支払人						
明細一覧							
「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先との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。							
全選択	削除						
並び順： エラー有無 ▼ 降順 ▼ 再表示							
< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >							
取引順	削除	修正	[相手先情報（受取人情報）] 利用者番号・法人名／個人事業者名 (取引先登録名)		でんさい金額（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		
エラー情報							
1	<input type="checkbox"/>	修正	111111111 D E F 株式会社 (大空でんさい商事第一営業部)		1,234,567,890	2025/05/06 <input type="button" value="カレンダー"/>	有
			9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 111 1111		AAXX00001		
2	<input type="checkbox"/>	修正	111111111 - (大空でんさい商事第一営業部)		1,234,567,890	2025/05/06 <input type="button" value="カレンダー"/>	無
			9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 111 1111		AAXX00001		

全選択 **削除**

! 「でんさい金額（円）」が未入力または0円の明細を削除して承認依頼する場合、
「金額未設定明細を削除する」欄をチェックし、「確認」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 入力した取引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。）

< 「でんさい支払」へ **確認** >

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）でんさいで支払う

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、「承認依頼」をクリック。

でんさい支払 内容確認 SCKACR11127

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

以下の内容で、でんさい支払を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。

電子記録年月日が「当日」の場合、15:00までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

内容を確認しました

ご利用のでんさい口座情報／振出日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	イーピーエー カンパニー シリーズ A B C 株式会社
部署名等	ダイイチエイギョウブ 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-E-P-E-A-N-S-I-Y-O-U-B-A-M-E-I-T
振出日（電子記録年月日） ?	2025/04/01

申請情報

担当者	担当者 山田 寿郎
コメント	250文字以内で入力してください。

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

内容を確認しました

< 戻る 承認依頼 >

⑧担当者による承認依頼の完了です。

承認者へ承認を依頼します。

※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。

担当者の承認依頼に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

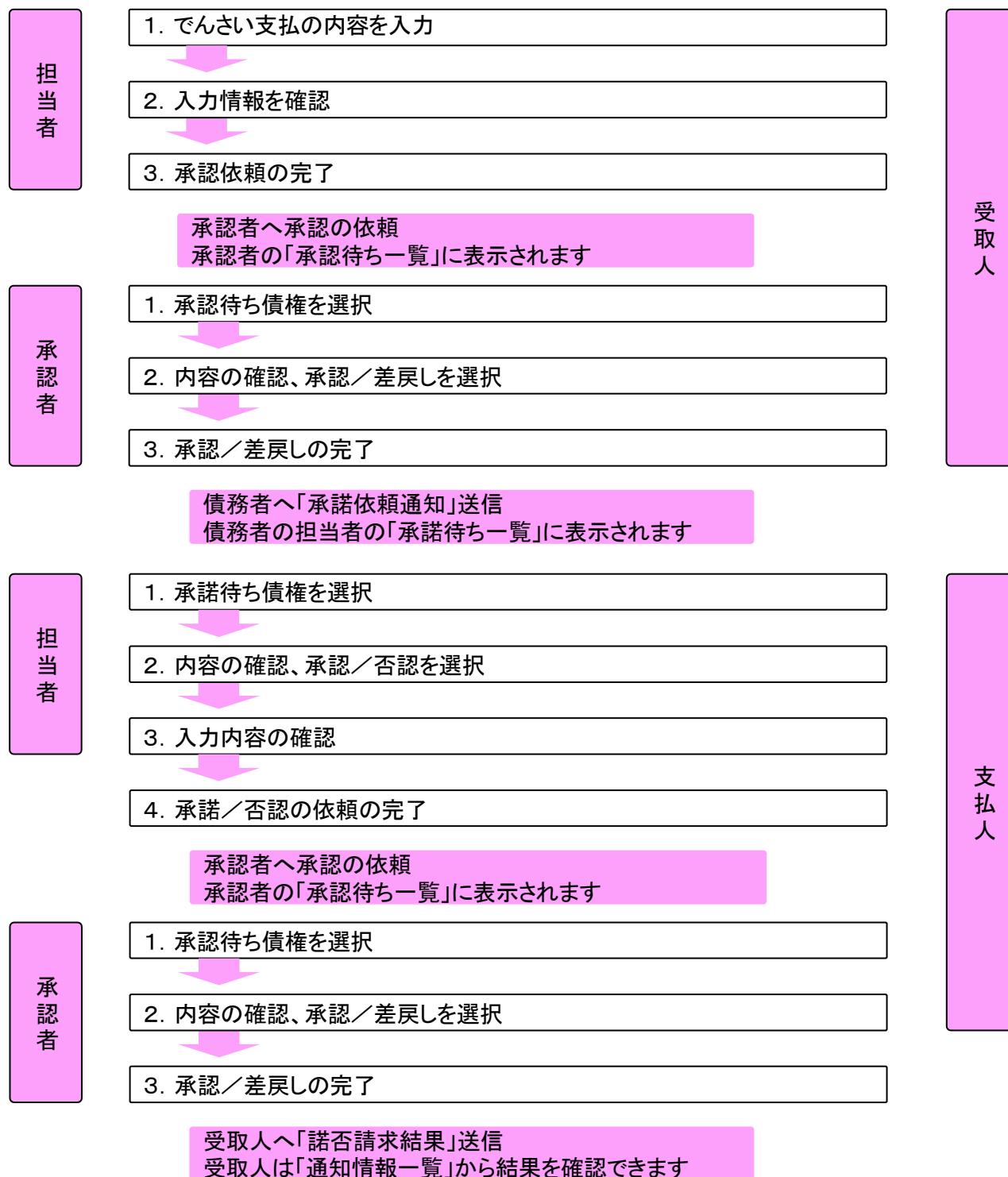
承認者

ログイン後、トップ画面の「お取引のお知らせ（通知）」の「承認待ち」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、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）でんさいで支払う

「でんさい支払依頼(発生記録 債権者請求)」

※債権者請求方式は、受取人側・支払い側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）でんさいで支払う

請求者側（債権者）の担当者が登録を行います。

担当者

- ①画面上部のメニューの中から「でんさいで支払う」をクリック、「でんさい支払」画面から「でんさいで支払う」（発生記録 債権者請求）をクリック

でんさいで支払う SCCMNU12200

でんさい支払（発生記録 債権者請求）

でんさいで支払う > でんさいでの支払いや取消を行います。

でんさい支払依頼（発生記録 債権者請求）

でんさいで支払依頼をする > 相手先にでんさいでの支払い依頼や取消を行います。

- ②次の画面で「支払内容を入力する」（1件ずつでんさいを支払ます）をクリック。

でんさい支払依頼 SCCMNU12202

でんさい支払依頼

依頼内容を入力する > 1件ずつ相手先に支払依頼を行います。

依頼内容を入力する > 複数件まとめて相手先に支払依頼を行います。

依頼を取消する > 予約中の支払依頼したでんさいの取消を行います。

- ③発生させる債権の内容を入力します。「ご利用のでんさい口座情報」等の各項目を入力し、「確認」をクリック。

でんさい支払 内容入力 SCKACR11101

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

でんさい支払内容を入力し、「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。

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード 必填 123 支店選択

口座種別 必填 ○普通 ○当座 ○別段

口座番号 必填 1234567

申請情報

担当者 担当者 山田 寿郎
250文字以内で入力してください。

コメント

< 戻る 確認 > ^

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

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、「承認依頼」をクリック。

⑤担当者による承認依頼の完了です。

承認者へ承認を依頼します。

※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。

担当者の承認依頼に対して、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「お知らせ（通知）」の「承認待ち」に承認待ちの取引があることを確認し、「承認待ち」をクリックします。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）でんさいで支払う

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、画面上部の「業務管理を実施する」メニューの「企業情報を管理する」→「企業情報を変更する」にて、「各取引の拡張機能」の「複数でんさい支払(画面入力)機能の利用」を「利用する」にすることで使用できます。

担当者が承認依頼を行います

- ①画面上部のメニューの中から「でんさいで支払」をクリック、「でんさいで支払うメニュー」画面から「でんさい支払依頼（発生記録債権者方式）」をクリック。
- ②「でんさい支払依頼メニュー」画面から「依頼内容を入力する>複数件まとめて相手先に支払依頼を行います」をクリック。

でんさい支払依頼

SCCMNU12202

でんさい支払依頼

依頼内容を入力する > 1件ずつ相手先に支払依頼を行います。

依頼内容を入力する > 複数件まとめて相手先に支払依頼を行います。 (This option is highlighted with a red box.)

依頼を取消する > 預約中の支払依頼したでんさいの取消を行います。

- ③ご利用のでんさい口座を指定して、「次へ」をクリック。

でんさい支払 ご利用のでんさい口座入力

SCKACR11121

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定 >

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンを押してください。
以下の項目を入力し、「明細一覧へ反映」ボタンを押してください。

ご利用のでんさい口座情報／振出日

ご利用のでんさい口座選択

支店コード 必須	123	支店選択
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	1234567	
振出日 (電子記録年月日) 必須	YYYY/MM/DD <input type="button" value="カレンダー"/>	

< 戻る 明細一覧へ反映 > (Up arrow)

ご利用のでんさい口座情報(請求者情報)

支店コード	「ご利用のでんさい口座選択」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）でんさいで支払う

④発生記録請求の明細入力方法を選択します。

でんさい支払 入力方法選択 SCKACR11122

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

でんさい支払の明細入力方法を選択してください。

明細入力方法

- 個別に明細を入力** > でんさいを1件ずつ入力します。
- 取引先一覧から選択 > 登録している取引先を選択し、でんさいをまとめて入力します。
- 取引先グループ一覧から選択 > 登録している取引先グループを選択し、でんさいをまとめて入力します。

「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。

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。

でんさい支払 明細入力 SCKACR11123

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

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。

明細入力

基本情報

でんさいにおける立場 <small>?</small>	支払人
振出日（電子記録年月日） <small>?</small>	2025/04/01
支払金額（円） <small>必須</small>	半角数字10桁以内で入力してください。 [入力欄]
でんさい金額（円） <small>必須</small>	半角数字10桁以内で入力してください。 [入力欄]

取引先登録

上記で入力した相手先を登録する場合は、「取引先へ登録」をチェックしてください。
でんさい金額も合わせて登録する場合は、「金額を登録」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"/> 取引先へ登録
登録でんさい金額	<input type="checkbox"/> 金額を登録

操作内容

- 続けて入力 > 入力内容を明細一覧で保持し、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。
- 中断して明細一覧へ > 明細入力を中断し、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。

確定させた引き続き、発生記録請求を行う場合は「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）でんさいで支払う

⑥でんさい口座情報/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、「でんさい口座/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、「確認」をクリック。

でんさい支払 明細一覧 SCKACR11126

1 口座を入力 > 2 入力方法を選択 > 3 取引明細を入力 > 4 内容確認 > 5 確定

明細内容を入力し、「確認」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。
 (画面遷移や審査異常を行うと、チェックはクリアされます。)
 振出日（電子記録年月日）が当月の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用でのんさい口座情報／振出日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	イーネット カンパニー A B C 株式会社
部署名等	ダイレクトショウル 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 イーネットダイレクトショウル メキシコ
振出日（電子記録年月日） ?	2025/04/01

ご利用でのんさい口座／振出日の変更 **支払期日一括変更**

明細一覧

明細追加 (最大500件まで追加可能です。)

でんさいにおける立場 ? 支払人

20	<input type="checkbox"/>	修正	1111111111 D E F 株式会社 (大空でんさい商事第一営業部)	1,234,567,890	2025/05/06	<input type="button" value="カレンダー"/>	無
			9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 11111111	<input checked="" type="radio"/> 当方負担			
			AAXX00001	<input type="radio"/> 先方負担 (登録済み金額)			
			-	<input type="radio"/> 先方負担 (指定金額) <input type="text" value="円"/>			

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

全選択 **削除**

! 「でんさい金額（円）」が未入力または0円の明細を削除して承認依頼する場合、「金額未設定明細を削除する」欄をチェックし、「確認」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 入力した取引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。）

< 「でんさい支払」へ **確認** >

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）でんさいで支払う

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、「承認依頼」をクリック。

ご利用のでんさい口座情報／振出日	
利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	I-B-S-カブシキガイシャ ABC株式会社
部署名等	ダイイチエイギョウブ 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-B-S- タイ行けヨリア メキ 仔
振出日（電子記録年月日）	2025/04/01

明細一覧合計

一次承認者	承認者 電債太郎	承認者選択
最終承認者	承認者 電債花子	承認者選択

申請情報

担当者	担当者 山田 寿朗
コメント	250文字以内で入力してください。

内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。

内容を確認しました

< 戻る 承認依頼 >

⑧担当者による承認依頼の完了です。

承認者へ承認を依頼します。

※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。

担当者の承認依頼に対して、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「お知らせ（通知）」の「承認待ち」に承認待ちの取引があることを確認し、「承認待ち」をクリックします。

「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、承認依頼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）でんさいで支払う

被請求者側（債務者）の担当者が承諾・否認の承認依頼を行います

担当者

請求者側（債権者）からの承認依頼通知日以降、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。

①ログイン後、トップ画面の「お知らせ通知」の「お取引先からの承認待ち」に承認待ちの取引があることを確認し、「お取引先からの承認待ち」をクリック。

お取引のお知らせ（通知）

本日ファイル受付を行ったファイル取引（一括記録）について、承認依頼が未実施の取引がございます。
お知らせ（通知）から、処理結果お知らせ（通知）をご確認後、承認依頼、または承認依頼の削除を行ってください。

お知らせ（通知）	件数
未読お知らせ（通知）の合計	18件
各種取引の依頼結果	3件（重要度の高いお知らせ 1件を含む）
各種取引の受取（でんさい支払・取消等）	3件
融資	3件
期口支払	3件（重要度の高いお知らせ 1件を含む）
管理業務	3件
その他の重要なお知らせ（通知）	3件

お知らせ（通知）	承認待ち	差戻し中
18件	18件 期限間近：2件 期限切れ：3件	18件 期限間近：2件 期限切れ：3件

[承認・未承認状況一覧を表示](#)

②「承認待ち一覧」より、該当取引の「選択」をクリック

承認待ち一覧

SCCTOP11105

1 対象の承認依頼を選択 > 2 承認／否認を選択 > 3 内容確認 > 4 確定

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を「開く」ボタンを押してください。

承認条件

承認待ち一覧

並び順： 請否回答期限 昇順 再表示

10件中 1-10件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

承認／否認	請否回答期限	記録番号 取引内容	ご利用のでんさい口座 (依頼先)	依頼者	請否依頼日
選択	2025/04/17	12345678901234567899 でんさい支払 請否依頼	001 〇〇〇支店 当座 1234567 A株式会社	0001 〇〇〇支店依頼 001 〇〇〇支店 当座 1234567 A株式会社	2025/04/01

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

戻る 印刷

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

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「承認を確認」をクリック、否認をする場合は「否認を確認」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「承諾依頼（承諾）」をクリック。

⑤担当者による承諾依頼の完了です。承認者へ承認を依頼します。

※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。

担当者の承諾依頼に対して、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「お取引のお知らせ（通知）」の承認待ちの取引があることを確認のうえ、「承認待ち」から該当の取引を選択して、承諾依頼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）でんさいで支払う

～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 'denさい 支払依頼' (Denさい Payment Request) screen. At the top, there are three buttons: '依頼内容を入力する' (Input Request Details), '複数件まとめて相手先に支払依頼を行います。' (Request payment from multiple counterparties at once), and '依頼を取消する' (Cancel Request). Below these, a note says: '一時保存した取引や過去取引を再利用したい場合は取引状況一覧から選択してください。(一覧には92日前までの取引が表示されます)' (If you want to reuse a transaction or past transaction, select it from the Transaction Status List. (The list displays transactions up to 92 days ago)).

At the bottom, there is a '検索条件' (Search Conditions) section with a '閉く' (Close) button. The main area is titled '取引状況一覧' (Transaction Status List) and shows a table of transactions. The table has columns: 詳細 (Details), 操作 (Operation), 状態 (Status), 取引内容 (Transaction Content), 合計取引件数 (Total Number of Transactions), and 依頼日 (Request Date). A red box highlights the '再開' (Reopen) button in the '操作' column for the first transaction, which is listed as '保存中' (Saved).

詳細	操作	状態		取引内容 請求番号 ?	合計取引件数 合計金額 (円)	依頼日 ? 担当者 承認者
		承認期限	承認日	ご利用のdenさい口座		
詳細	再開	保存中	-	でんさい支払依頼 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/01 --
詳細	削除	-	-	001 東京支店 普通 11111111		
	-	未承認 (一次承認待ち)	2025/04/08	でんさい支払依頼 12345678901234567890	10 111,123,456,789	2025/04/02 でんさい花子 --
	-		-	001 東京支店 普通 22222222		

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

～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。

- ①画面上部のメニューの中から「管理業務を実施する」をクリックして、「管理業務メニュー」画面から「取引先を管理する」をクリック。

管理業務を実施する SCCMNU12700

管理業務

- 取引履歴を確認する > 過去のお取引を確認します。
- 操作履歴を確認する > ユーザの操作履歴を確認します。
- 取引先を管理する >** お取引先の登録／変更／削除／確認を行います。

- ②次の画面で「取引先情報を登録する」をクリック。

取引先管理 SCCMNU12702

取引先管理

- 取引先情報を登録する >** お取引先情報を登録します。
- 取引先情報を変更・削除する > お取引先情報の変更、または削除を行います。
- 取引先情報を確認する > お取引先情報を確認します。

- ③「取引先情報」を入力し、「確認」をクリック。

取引先情報登録 SCRTSK11101

1 登録内容を入力 2 内容確認 3 登録完了

利用者情報

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	株式会社アカデミック ○○株式会社

取引先情報

利用者番号	123456789
利用者番号	半角英数字9文字で入力してください。 [入力欄]
金融機関名 <small>必須</small>	1234 でんさい銀行
支店名 <small>必須</small>	123 東京支店 青洲駅出張所

金融機関選択

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、お客様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。

戻る トップへ 一覧へ戻る 確認 >

6. よく使う機能をマスターしましょう！（1）でんさいで支払う

- 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」をクリック。

取引先情報登録確認

SCRTSK11102

1 登録内容を入力 2 内容確認 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」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	株式会社青空商事 ○○株式会社

取引先情報

利用者番号	999999999
法人名／個人事業者名	株式会社青空商事 ○○株式会社
金融機関名	1234 でんさい銀行
支店名	123 東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
登録名	大空でんさい商事第一営業部
登録でんさい金額（円）	1,111,000,000
手数料 ?	先方負担（指定金額 1,234円）
所属グループ	01 初月支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

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

内容を確認しました

< 戻る **登録** >

- 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できません。

担当者

1. 譲渡する債権を選択

2. 譲渡の内容を入力

3. 入力内容を確認

4. 登録の完了

承認者へ承認依頼

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

担当者が承認依頼を行います

担当者

①画面上部のメニューの中から「でんさいを譲渡する」をクリック、「でんさい譲渡（譲渡記録）」画面から「譲渡内容を入力する」をクリック。

トップ	でんさいを 確認する	でんさいで 支払う	でんさいを 譲渡する	でんさいを ファイルで取引する	融資を申込む (割引等)	他の お取引を実施する	管理業務を 実施する

でんさいを譲渡する SCCMMU12301

でんさい譲渡（譲渡記録）

譲渡内容を入力する > 保有するでんさいを譲渡します。

譲渡内容を入力する > 保有するでんさいを複数件まとめて、譲渡します。

譲渡を取消する > 予約中の譲渡を取り消します。または、受け取ったでんさいを返却します。
(譲渡日（電子記録年月日）を含む5営業日以内、かつ、支払期日の3営業日前まで。)

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譲渡するでんさいを選択します。でんさい口座情報を入力し、「検索」をクリックし、譲渡するでんさいを検索する。

でんさい譲渡 対象でんさい検索 SCKASG11101

1 対象のでんさいを選択 2 でんさい譲渡内容を入力 3 内容確認 4 確定

ご利用のでんさい口座情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
対象のでんさいを選択してください。

検索条件

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード 必須	123	支店選択
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	1234567	

検索条件

「対象でんさいの状態」で「記録済」を指定して、詳細条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。
詳細条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。

対象でんさいの状態 必須	<input checked="" type="radio"/> 記録済 <input type="radio"/> 記録未（予約中）
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

詳細検索条件

※条件を指定せずに検索することもできます。

でんさい金額（円）	半角数字10桁以内で入力してください。		
支払期日	YYYY/MM/DD	～	YYYY/MM/DD
信託記録有無 必須	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 指定しない		

相手先情報（支払人情報）

取引先選択

金融機関コード	9999	金融機関選択
支店コード	123	
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	1234567	

検索

検索結果に表示されないでんさいの譲渡は[こちら](#)から
(口座が変更された場合、変更前に取引した予約中でんさいは表示されません。)

詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

でんさい金額	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)のスラッシュ 「/」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。	

相手先情報(支払人情報)

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)

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

- ③「譲渡対象でんさい一覧」より、譲渡するでんさいを確認し「選択」をクリック。

譲渡対象でんさい一覧						
でんさい金額は、予約済みの譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。 他のユーザにより取引が行われているでんさいについては、でんさい譲渡ができないため、選択できません。						
詳細	選択	記録番号	受取人名 <small>?</small>	支払人名	でんさい金額（円）	支払期日
詳細	<input type="checkbox"/>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	ワセ”トカフ”シカ”イナ YZ株式会社	I-カ””4ナ”イナ A株式会社	123,456,789	2025/04/08
詳細	<input type="checkbox"/>	12345678901234500001	ワセ”トカフ”シカ”イナ YZ株式会社	ビ”カ”ジホ”イナ B株式会社	123,456,789	2025/04/09
詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678901234500002	ワセ”トカフ”シカ”イナ YZ株式会社	シ”カ””4ナ”イナ D株式会社	123,456,789	2025/04/10
詳細	<input type="checkbox"/>	12345678901234500003	ワセ”トカフ”シカ”イナ YZ株式会社	I-カ””4ナ”イナ A株式会社	123,456,789	2025/04/11

- ④「ご利用でのんさい口座情報」、「でんさい情報」に選択したでんさいが表示されます。

でんさい譲渡 内容入力		SCKASG11103												
1 対象でのんさいを選択	2 でんさい譲渡内容を入力	3 内容確認												
4 確定														
<p>譲渡内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。 譲渡日（電子記録年月日） <small>?</small> が当日の場合、15時までに承認する必要があります。</p>														
<p>ご利用でのんさい口座情報</p> <table border="1"> <tr> <td>利用者番号</td> <td>123456789</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>I-セ”-カフ”シカ”イナ ABC株式会社</td> </tr> <tr> <td>部署名等</td> <td>ダ”イ行”イ”ヨウ” 第一営業部</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-セ”-セ” ダ”イ行”イ”ヨウ” メキ”イ</td> </tr> </table>			利用者番号	123456789	法人名／個人事業者名	I-セ”-カフ”シカ”イナ ABC株式会社	部署名等	ダ”イ行”イ”ヨウ” 第一営業部	口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-セ”-セ” ダ”イ行”イ”ヨウ” メキ”イ				
利用者番号	123456789													
法人名／個人事業者名	I-セ”-カフ”シカ”イナ ABC株式会社													
部署名等	ダ”イ行”イ”ヨウ” 第一営業部													
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-セ”-セ” ダ”イ行”イ”ヨウ” メキ”イ													
<p>でんさい情報</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">受付情報</td> </tr> <tr> <td>でんさい確認日時 <small>?</small></td> <td>2025/05/24 20:50:10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">基本情報</td> </tr> <tr> <td colspan="2">でんさい金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。</td> </tr> <tr> <td>記録番号</td> <td>12345678901234500000</td> </tr> <tr> <td>でんさい金額（円）</td> <td>12,323,234</td> </tr> </table>			受付情報		でんさい確認日時 <small>?</small>	2025/05/24 20:50:10	基本情報		でんさい金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。		記録番号	12345678901234500000	でんさい金額（円）	12,323,234
受付情報														
でんさい確認日時 <small>?</small>	2025/05/24 20:50:10													
基本情報														
でんさい金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。														
記録番号	12345678901234500000													
でんさい金額（円）	12,323,234													

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。「でんさい譲渡情報」を入力のうえ「確認」をクリック。

でんさい譲渡情報

基本情報

譲渡日（電子記録年月日） YYYY/MM/DD	<input type="text"/>
譲渡種別 必須	<input type="radio"/> 全額譲渡 <input type="radio"/> 一部譲渡（分割）
譲渡金額（円）	半角数字10桁以内で入力してください。
保証記録有無 必須	有
保証記録有無 変更	有
<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 OK	

相手先情報（譲受人情報）

譲渡制限がなされているでんさいのため、金融機関にのみ譲渡可能です。

「取引先選択」ボタンから登録済みのお取引先を選択するか、「直接入力」をチェックし、直接、お取引先情報を入力してください。

<input checked="" type="radio"/> 取引先選択	<input type="checkbox"/> 直接入力	
利用者番号		
利用者番号 必須	半角英数字9文字で入力してください。	
金融機関コード 必須	<input type="text" value="9999"/>	金融機関選択
支店コード 必須	<input type="text" value="123"/>	
金融機関コード 必須	<input type="text" value="1234"/>	

申請情報

一次承認者 必須	承認者 電債太郎	承認者選択
最終承認者 必須	承認者 電債花子	承認者選択
戻る 確認 次へ		

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」などで、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

相手先情報（譲受人情報）

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)

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「承認依頼」をクリック。

The screenshot shows the 'でんさい譲渡 内容確認' (Denさい Transfer Confirmation) screen. At the top, there is a progress bar with four steps: 1 対象でのんさいを選択 (Selected), 2 でんさい譲渡内容を入力 (Entered), 3 内容確認 (Confirmed), and 4 確定 (Confirmed). The main area displays 'ご利用でのんさい口座情報' (Used Denさい Account Information) with fields for User ID, Company Name, Department, and Account Number. Below this, a comment section shows '担当者' (Responsible Person) '山田 将助' (Yamada Shouta) and a note '譲渡記録を請求しました。' (Request for transfer record). A message at the bottom left says '内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。' (After confirming the content, check the 'Content confirmed' box and click the 'Approval Request' button). A red box highlights the '承認依頼' (Approval Request) button.

⑦担当者による承認依頼の完了です。承認者へ承認依頼します。
※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。

担当者の承認依頼に対して、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「お取引のお知らせ（通知）」の「承認待ち」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、承認依頼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

複数件まとめてでんさい譲渡を行う

担当者



本機能は、画面上部の「業務管理を実施する」メニューの「企業情報を管理する」→「企業情報を変更する」にて、「各取引の拡張機能」の「複数でんさい支払(画面入力)機能の利用」を「利用する」にすることで使用できます。

担当者が承認依頼を行ないます

- ①画面上部のメニューの中から「でんさいを譲渡する」をクリック。
- ②「でんさい譲渡メニュー」画面から「譲渡内容を入力する>保有するでんさいを複数件まとめて譲渡します」をクリック。

でんさいを譲渡する

SCCMNU12301

でんさい譲渡（譲渡登録）

譲渡内容を入力する > 保有するでんさいを譲渡します。

【 譲渡内容を入力する > 保有するでんさいを複数件まとめて、譲渡します。】

譲渡を取消す > 予約中の譲渡を取り消します。または、受け取ったでんさいを返却します。
(譲渡日（電子記録年月日）を含む5営業日以内、かつ、支払期日の3営業日前まで。)

- ③検索条件の「開く」ボタンをクリックし、決済口座を指定して対象の「検索」ボタンをクリックする。

でんさい譲渡 対象でんさい検索

SCKASG11121

1 対象でのんさいを検索 > 2 でんさい譲渡内容を入力 > 3 内容確認 > 4 確定

ご利用でのんさい口座情報／譲渡日、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
対象でのんさいを確認後、「明細入力へ」ボタンを押してください。

検索条件 開く

- 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、「検索」ボタンをクリックする。

ご利用でのんさい口座情報／譲渡日

ご利用でのんさい口座選択

支店コード 必須	123	支店選択
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	1234567	

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	1234567

検索

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

でんさい口座情報

支店コード	ご利用のでんさい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8桁で入力 スラッシュ不要。 カレンダー機能での入力も可。

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)

でんさい金額	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。 スラッシュは不要。 カレンダーでの入力可
信託記録有無	○にチェックを入れます。	

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。

The screenshot shows the 'Denさい Transfer Record Target Denさい List' screen. At the top, there's a search bar labeled '検索' (Search). Below it, a summary table shows 'でんさい件数' (Number of denさい), '200', 'でんさい金額 (合計) (円)' (Total amount of denさい (Yen)), and '24,691,357,800'. The main area is titled '譲渡対象でんさい一覧' (List of transfer target denさい) and contains a note: '[要確認] : 予約済の譲渡金額が差し引かれていないでんさいのため、一部譲渡（分割）のみ選択可能です。' (For denさい where the transfer amount has not been deducted, only partial transfer (split) can be selected). It includes filters for '並び順' (Sort order) and '記録番号' (Record number). Below is a page navigation section with buttons for '10ページ前' (10 pages back), '<', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '>', and '10ページ次' (10 pages forward). The main table has columns for '詳細' (Details), '記録番号' (Record number), '受取人' (Recipient), '支払人' (Payer), and 'でんさい金額 (円)' (Denさい amount (Yen)). One row is shown with the record number 'ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ', recipient 'ワイヤードカラムはがいりや', payer 'あわぎんきみかん', and amount '123,456,789'. At the bottom, there's a large button labeled '明細入力へ' (Details input) with a red border, and a note: '検索結果のでんさいを基に明細情報の入力をします。' (Enter detailed information based on the search results of den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

⑥譲受人情報を入力します。

でんさい譲渡 明細入力

SCKASG11123

1 対象でのんさいを検索 2 でのんさい譲渡内容を入力 3 内容確認 4 確定

譲受人情報、対象でんさい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。

再利用した明細のエラー情報（譲受人情報）

譲受人情報

取引先選択 直接入力

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	123456789 A株式会社
取引先登録名	A株式会社営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567
譲渡日（電子記録年月日）?	2025/04/06
保証記録有無?	有
保証記録有無? <small>必須</small> <small>変更</small>	有
<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 OK	

⑦譲渡記録対象債権一覧より譲渡するでんさいを選択（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。

でんさい情報入力

でんさい確認情報

でんさい確認日時?	2025/05/24 20:50:10	でんさい件数	200	でんさい金額（合計）(円)	24,691,357,800
-----------	---------------------	--------	-----	---------------	----------------

※でんさい譲渡の候補となるでんさいの情報です。

譲渡対象でんさい一覧

【要確認】：予約済の譲渡金額が差し引かれていないでんさいのため、一部譲渡（分割）のみ選択可能です。
「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先との取引を管理するためのフリー入力欄です。
注文書や取引書の番号（半角英数字40文字以内）を入力できます。

全ページ選択 全選択 並び順： 支払人 ▾ 降順 ▾ 再表示

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

譲渡対象でんさい一覧

取引情報小計	計算	譲渡でんさい件数	9	譲渡金額（円）	498,827,156
選択?	記録番号	支払人	でんさい金額 (円)	譲渡種別 金額（円）?	
	支払期日	請求者Ref.No.?			
エラー情報					
<input type="checkbox"/> 仕掛中		ZZZZZZZZZZZZZZZZ I-カクシカガイキ A株式会社		123,456,789	<input type="radio"/> 全額譲渡 <input type="radio"/> 一部譲渡（分割）
記録番号 ご指定のでんさいもしくは、ご取引に関わるでんさいは、現在お取引が制限されています。しばらく経ってから再度お取引ください。 [I E S Y S 0 0 2 9]					

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。

中断して明細一覧へ > 明細入力を中断し、明細一覧へ遷移します。

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

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、「確認」をクリック。

でんさい譲渡 明細一覧

SCKASG11122

1 対象でのんさいを検索 → 2 でんさい譲渡内容を入力 → 3 内容確認 → 4 確定

承認依頼する内容を入力し、「確認」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うと、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。

ご利用でのんさい口座情報／譲渡日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	イーピーエー カンパニー A B C 株式会社
部署名等	ダイバインコム 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-P-E-R-A-D-A-Y-I-E-N-C-O-M メモ
譲渡日（電子記録年月日） ?	2025/04/06

譲渡日の変更

でんさい確認情報

でんさい確認日時 ?	2025/04/06 20:50:10	でんさい件数	200	でんさい金額（合計）（円）	24,691,357,800
------------	---------------------	--------	-----	---------------	----------------

※でんさい譲渡の候補となるでんさいの情報です。

取引明細一覧合計

譲受人追加 (最大200件まで追加可能です。)

譲受人	5	合計取引件数	9	合計譲渡金額（円）	620,827,156
-----	---	--------	---	-----------	-------------

取引明細一覧

「譲渡制限有」が付いているでんさいは、金融機関にのみ譲渡可能ですので、ご注意ください。
「要確認」が付いているでんさいの金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。

全選択 削除 並び順： エラー有無 降順 ▾ 再表示

200件中 1-20件を表示 < 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

取引順	削除	取引明細情報			
1 修正	<input type="checkbox"/>	〔譲受人情報〕 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
		口座情報			取引件数
		エラー情報 111111111 A株式会社 (A株式会社営業部) 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 11111111 譲受人情報、利用者番号・取引を行う場合、同一の決済口座は指定できません。再度ご確認後、エラー原因が不明な場合は本サービスのお問い合わせ窓口へご確認ください。 [IW_SYS_00005]		有	5 127,456,789
でんさい情報 表示 講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。					
〔譲受人情報〕 利用者番号・法人名／個人事業者名 (取引先登録名) 小計					

表示 講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。

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

全選択 削除

一時保存 入力した取引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。）

< 「でんさいを譲渡する」へ 確認 >

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

⑤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、「承認依頼」をクリック。

でんさい譲渡 内容確認 SCKASG11125
 1 対象でのんさいを検索 > 2 でんさい譲渡内容を入力 > 3 内容確認 > 4 確定

ご利用でのんさい口座情報／譲渡日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	I-ビーコンカブカガバナ A B C 株式会社
部署名等	ダイイエイヨウ 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-ビーコンカブカガバナ
譲渡日（電子記録年月日） ?	2025/04/06

でんさい確認情報

でんさい確認日時 ?	2025/04/06 20:50:10	でんさい件数	200	でんさい金額（合計）(円)	24,691,357,800
------------	---------------------	--------	-----	---------------	----------------

※でんさい譲渡の候補となるでんさいの情報です。

取引明細一覧合計

譲受人	5	合計取引件数	9	合計譲渡金額(円)	620,827,156
-----	---	--------	---	-----------	-------------

取引明細一覧

並び順 :
取引順
▼
昇順
▼
再表示

200件中 1-20件を表示

< 10ページ前
<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
10ページ次 >

取引順	取引明細情報			
	【譲受人情報】 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	
1	口座情報		取引件数	譲渡金額(円)
	11111111 A株式会社 (A株式会社営業部) 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1111111 譲受人情報、利用者番号、取引を行う場合、同一の決済口座は指定できません。再度ご確認後、エラー原因が不明な場合は本サービスのお問い合わせ窓口へご確認ください。 [IW_SYS0005]	5	127,456,789	
エラー情報				
でんさい情報				
表示				

! 内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。

内容を確認しました

承認依頼

担当者の承認依頼に対して、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「お取引のお知らせ」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」から該当の取引を選択して、承認依頼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「お取引のお知らせ（通知）」から確認できます。

債務者



債務者の取引銀行

債権者



債権者の取引銀行

支払期日に自動送金
(口座間送金決済)



でんさいネット

手形の場合

日	月	火	水	木	金	土
		25日	26日			

交換日

資金化日

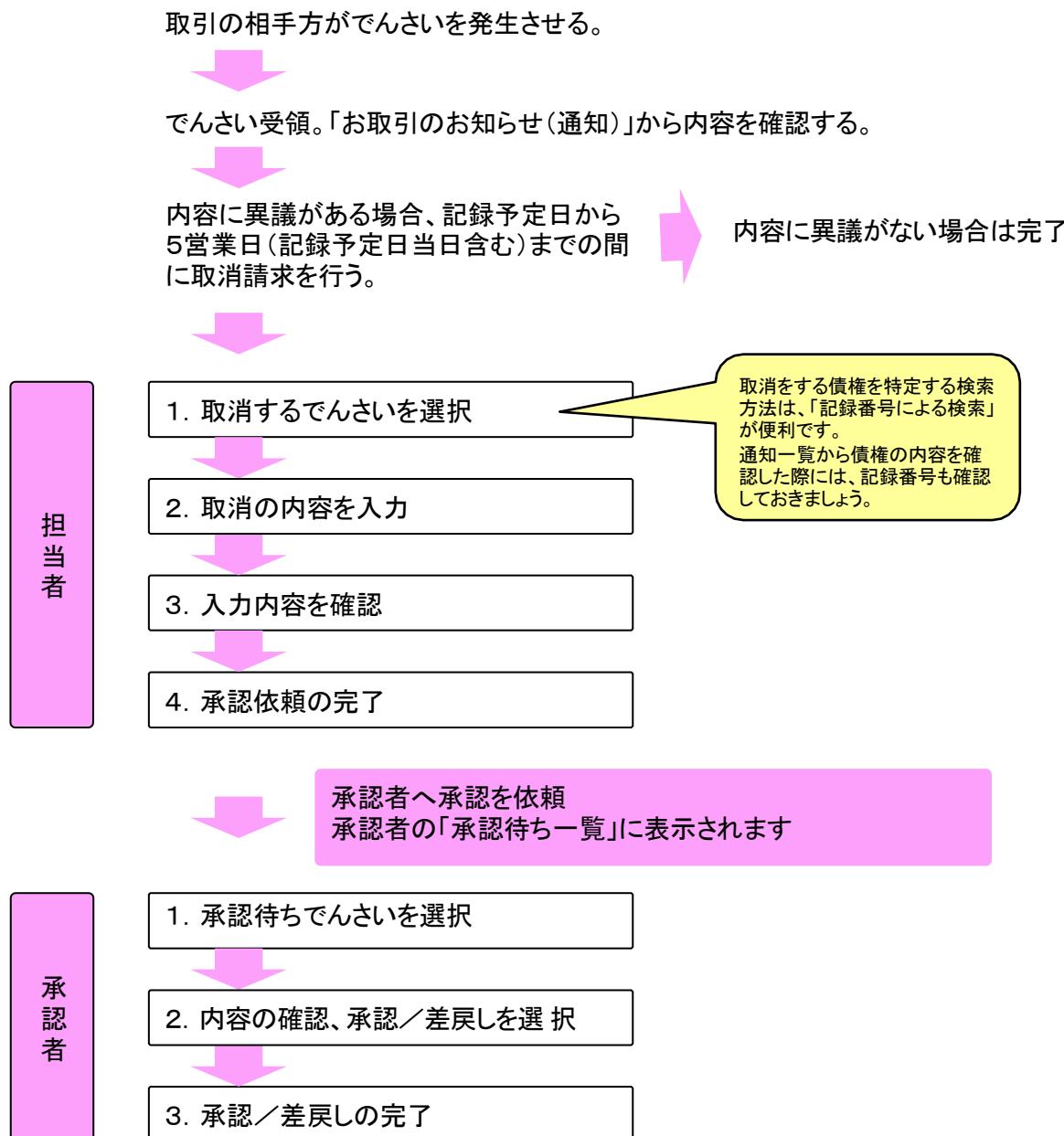
でんさいの場合

日	月	火	水	木	金	土
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

受取人として、でんさい支払（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「お取引のお知らせ（通知）」の「お知らせ（通知）」をクリック。

The screenshot shows the main menu with various icons for managing denさい. The 'Notification' icon (a house) is highlighted with a red box. Below the menu, there's a header with the date '2025/04/30 13:15:02'. A section titled 'denさい銀行からのお知らせ' (Notification from denさい Bank) is shown. Under 'お取引のお知らせ (通知)', there's a table with the following data:

お知らせ (通知)	件数
未読お知らせ (通知) の合計	18件
各種取引の依頼結果	3件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)
各種取引の受取 (denさい支払・取消等)	3件
融資	3件
期日支払	3件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)
管理業務	3件
その他の重要なお知らせ (通知)	3件

Below this table, there's a summary row with counts for each status: 'お知らせ (通知)' (18件), '承認待ち' (18件), '差戻し中' (18件), and 'お取引先からの承諾待ち' (18件). A button at the bottom says '承認・未承認状況一覧を表示'.

- ②「検索条件」の「開く」ボタンをクリックし、検索条件を入力のうえ、「検索」ボタンをクリックする。

The screenshot shows a 'Search Conditions' dialog box overlaid on the main page. The dialog box has a red border and contains sections for 'Search Conditions' and 'Search Summary'. The 'Search Conditions' section includes fields for 'お知らせ (通知) の種類' (Type of notification) and '詳細' (Details). The 'Search Summary' section shows a table with columns for '概要' (Summary) and '件数' (Count). Below the dialog box, the main page shows a section for 'ご利用のdenさい口座選択' (Select your denさい account for use) with fields for '支店コード' (Branch code), '口座種別' (Account type), and '口座番号' (Account number). A large red box surrounds the entire dialog box and the 'Search' button at the bottom of the page.

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確認するお知らせ（通知）の「詳細」ボタンをクリックする。

お知らせ（通知）一覧

全選択

並び順： 分類（重要度）

降順

再表示

既読にする

未読にする

削除する

選択されたお知らせ（通知）の状態を変更します。

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

>

10ページ次 >

200件中 1-10件を表示

選択	詳細	分類	ご案内日時	[お知らせ（通知）の種類（概要、詳細）] タイトル (通知管理番号)	ご利用の でんさい口座	取引概要 (記録番号)
<input type="checkbox"/>	詳細	[高] 未読	2025/10/14 13:43	[各種取引の依頼結果に関するお知らせ（通知）] 【でんさい確認】 でんさい確認結果のお知らせ（通知） (100000001119)	【支払人】 HOGEHOGE01 株式会社△... 001 ××支店 普通 1234567	【支払人】 HOGEHOGE01 発生日：2025/10/10 支払期日：2025/11/10 取引金額：1,234,567,890 (ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ)
<input type="checkbox"/>	詳細	[高] 未読	2025/10/14 13:43	[各種取引の依頼結果に関するお知らせ（通知）] 【でんさい支払】 でんさい支払承認結果 (100000001118)	【支払人】 HOGEHOGE01 株式会社△... 001 ××支店 普通 1234567	【支払人】 HOGEHOGE01 発生日：2025/10/10 支払期日：2025/11/10

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

>

10ページ次 >

全選択

既読にする

未読にする

削除する

選択されたお知らせ（通知）の状態を変更します。

トップへ

< 戻る

削除

印刷

お知らせ（通知）の状態を変更する場合は、対象のお知らせ（通知）情報にチェックを入れ、「既読にする」、「未読にする」、「削除する」のいずれかをクリックします。

④一度閲覧したものは「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、再度確認する場合は検索条件を変更して表示する。

⑤債務者請求されたでんさい支払の内容を確認して、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でんさい支払は、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

担当者が取消の承認依頼を行います

担当者

⑥画面上部のメニューの中から「でんさい支払」をクリック、「でんさいで支払うメニュー」画面から「でんさい支払依頼（発生記録 債権者請求）」の「でんさいで支払依頼をする」をクリック。

⑦「でんさい支払依頼」メニューの中から「依頼を取消する」ボタンをクリック。

⑧検索条件の「聞く」ボタンをクリックし、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。

⑨取消請求を行う債権を確認し、「選択」をクリック。

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選択したでんさい支払が表示されるので、内容を確認して「確認」をクリック。

でんさい支払取消 内容入力 SCKACR12103

1 対象のでんさいを選択 2 でんさい支払取消内容を入力 3 内容確認 4 確定

承認依頼する内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

ご利用でのんさい口座情報

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	イ・ビ・ー・カ・ン・ジ・カ・イ・カ A B C 株式会社
部署名等	タ・イ・イ・イ・イ・カ・ワ

担当者情報

担当者	担当者 山田 寿郎
コメント	250文字以内で入力してください。

< 戻る 確認 >

⑪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「承認依頼」をクリック。

⑫担当者による承認依頼の完了です。

承認者へ承認を依頼します。

※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「お取引のお知らせ（通知）」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、承認依頼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「承認・未承認状況一覧から表示」ボタンから確認する方法と、「承諾待ち」ボタンから確認する方法があります。

お知らせ (通知)		件数	
未読お知らせ (通知) の合計		18件	
各種取引の依頼結果		3件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)	
各種取引の受取 (でんさい支払・取消等)		3件	
融資		3件	
期日支払		3件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)	
管理業務		3件	
その他の重要なお知らせ (通知)		3件	

お知らせ (通知)	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承諾待ち ?
18件	期限間近：2件 期限切れ：3件	期限間近：2件 期限切れ：3件	期限間近：2件 期限切れ：3件

承認・未承認状況一覧を表示

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」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）

*受取人として、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)の担当者が取消の承認依頼を行います

担当者

- ①画面上部のメニューの中から「でんさいで支払う」をクリック、「でんさいで支払うメニュー」画面から「でんさいで支払依頼する」（債権者請求）をクリック、「依頼を取消する」をクリック。
- ②取消の承認依頼を行い、承認者へ承認を依頼します。
※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。

担当者の取消の承認依頼に対して、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「お取引のお知らせ」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」から該当の取引を選択して、承認依頼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

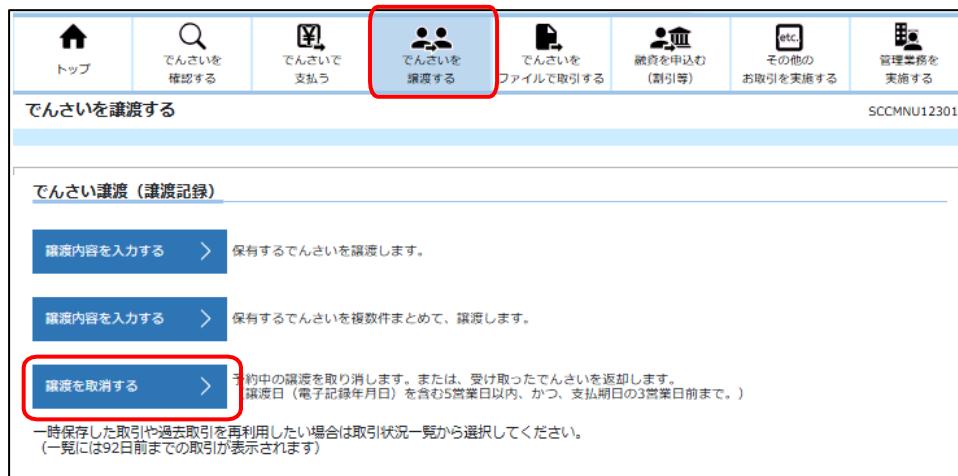
トップ画面の「お取引のお知らせ（通知）」の「お知らせ（通知）」をクリック、対象の債権の「詳細」をクリックし内容を確認します。譲渡請求されたでんさいの内容を確認して、異議がある場合は、譲渡日の5営業日後（譲渡日当日含む）までの間に取消請求をします。

※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。

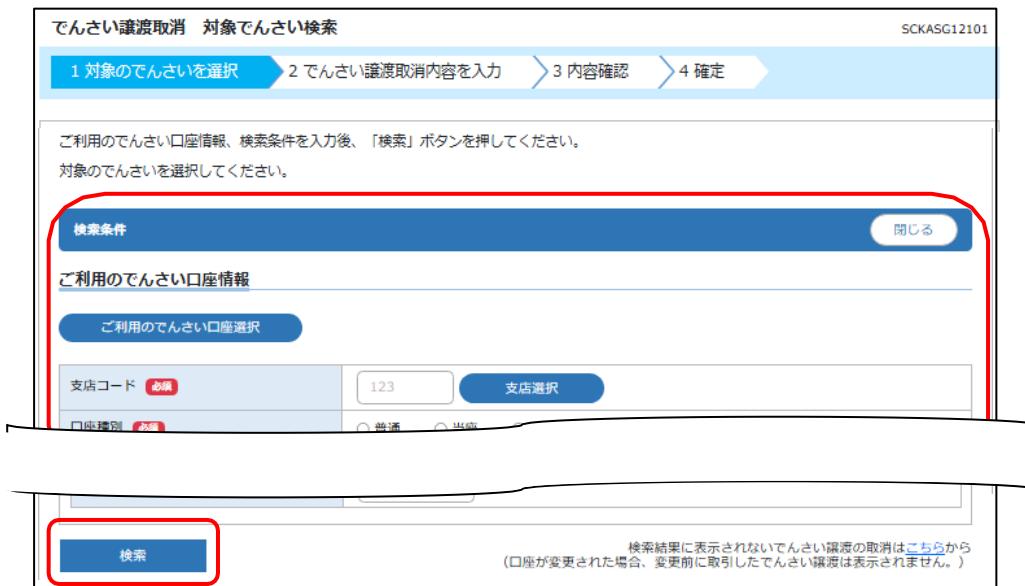
担当者が取消の承認依頼を行います

担当者

①画面上部のメニューの中から「でんさいを譲渡する」をクリック、「でんさいを譲渡する」画面から「譲渡を取消する」をクリック。



②検索条件の「開く」ボタンをクリックし、「ご利用のでんさい口座選択」から条件を入力し、「検索」ボタンをクリック。



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

③取消するでんさいの「選択」ボタンをクリック。

でんさい譲渡取消対象取引一覧

他のユーザにより取引が行われているでんさいについては、でんさい譲渡取消ができないため、選択できません。

200件中 1~10件を表示

< 10ページ前
<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
10ページ次 >

詳細	選択	記録番号 <small>?</small>	譲渡人(保証人)	譲受人	譲渡金額(円)	譲渡日 <small>?</small>	支払期日
詳細	選択	12345678901234500008	ワタケトカシカイテ YZ株式会社	I-カジカイテ A株式会社	900,000,000	2025/04/03	2025/04/18
詳細	選択	12345678901234500009	ワタケトカシカイテ YZ株式会社	I-カジカイテ A株式会社	900,000,000	2025/04/04	2025/04/19

< 10ページ前
<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
10ページ次 >

④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「確認」をクリック。

でんさい譲渡取消 内容入力

SCKASG12103

1 対象でのんさいを選択 → 2 でんさい譲渡取消内容を入力 → 3 内容確認 → 4 確定

でんさい譲渡取消内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	123456789
会員登録用メールアドレス	エーピーセー.カブ.カバ.イシカ

コメント

< 戻る 確認 >

▲

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なります。
----------------------	--

⑤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「承認依頼」をクリック。

⑥担当者による承認依頼の完了です。

承認者へ承認を依頼します。

*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。

担当者の取消の承認依頼に対して、承認者が承認または差戻しを行います。

承認者

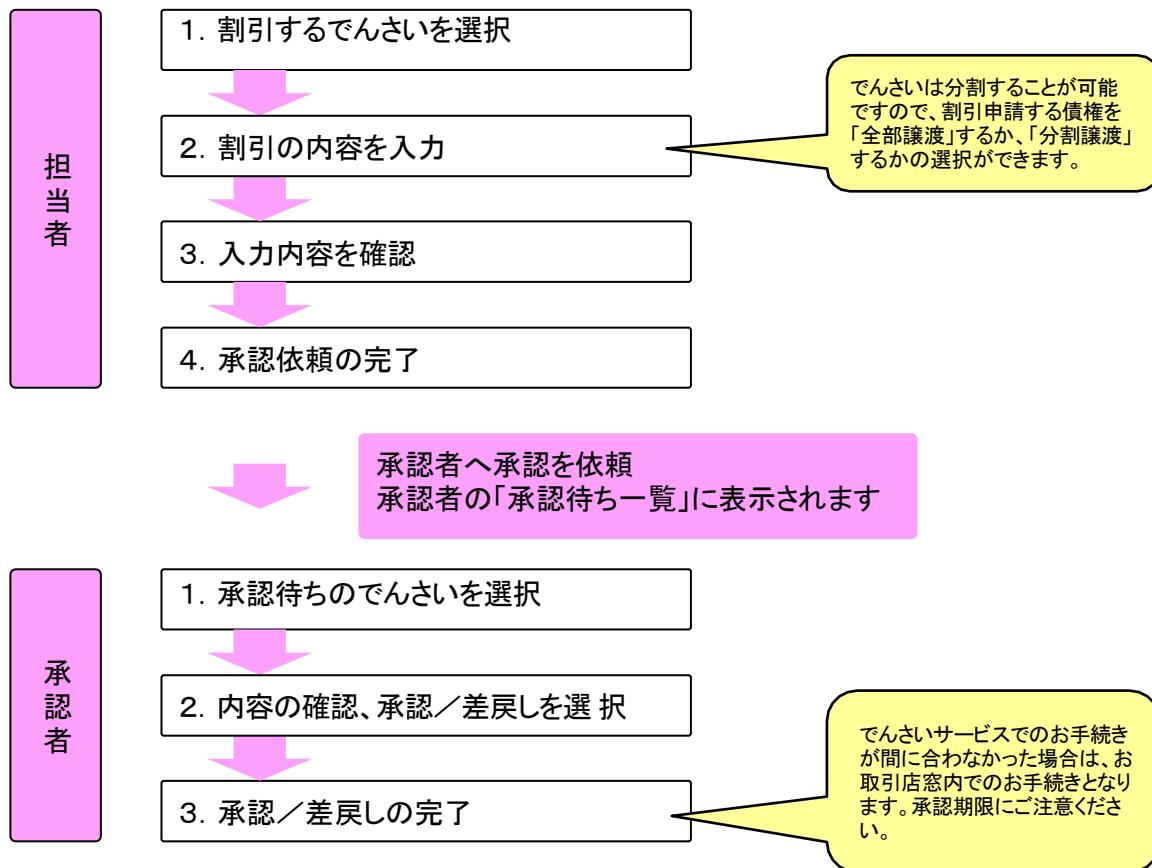
ログイン後、トップ画面の「お取引のお知らせ（通知）」の「承認待ち取引件数」に承認待ちの取引があることを確認のうえ「承認待ち」から該当の取引を選択して、承認依頼の承認または差戻しの登録を行います。

※「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！（4）融資を申込む（割引等）

（4）融資を申込む（割引等）

でんさいは分割することができるので、割引等の融資のお申込の際も「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、担当者による承認依頼、承認者による承認登録を完了させる必要があります。



担当者が承認依頼を行います

担当者

①画面上部のメニューの中から「融資を申込む（割引等）」をクリック、「融資申込メニュー」画面から

「でんさい割引を申込む」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。

トップ	でんさいを確認する	でんさいで支払う	でんさいを譲渡する	でんさいをファイルで取り扱う	融資を申込む (割引等)	その他のお取引を実施する	管理業務を実施する
-----	-----------	----------	-----------	----------------	-----------------	--------------	-----------

融資を申込む（割引等） SCCMNU12501

融資申込

でんさい割引を申込む > 割引を申込みます。

でんさい譲渡担保を申込む > 譲渡担保を申込みます。

融資申込状況を確認する > 融資申込状況を確認します。

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

②割引希望日を入力します。割引するでんさいの検索は、検索条件の詳細の「開く」をクリックし、条件を入力して「検索」をクリック。

融資申込 対象でんさい検索 SCKOGC71101

1 対象のでんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

希望日、申込人口座情報、その他検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
対象のでんさいを選択して、「申込内容入力へ」ボタンを押してください。
検索条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。

申込基本情報

申込区分	でんさい割引
希望日 <small>必須</small>	YYYY/MM/DD <input type="button" value="カレンダー"/>

検索条件の詳細

申込人口座情報（譲渡人）

ご利用のでんさい口座選択

検索

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(YYYYMMDD)で入力 スラッシュ(/)の入力不要 カレンダー機能での入力も可能
-----	---	--

③「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、「申込内容入力へ」をクリック。

対象一覧

全ページ選択 全選択 並び順： 申込可否 昇順 再表示

195件中 1-50件を表示 < 10ページ前 < 1 2 3 4 > 10ページ次 >

N.o.	詳細	選択	申込可否	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	でんさい金額 (円)
1	<input type="button" value="詳細"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	可	12345678901234500000	I株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	2025/04/08	1,234,567,890
49	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="checkbox"/>	可	12345678901234500008	I株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	2025/04/16	1,234,567,898
50	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="checkbox"/>	可	12345678901234500009	J株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	2025/04/17	1,234,567,899

< 10ページ前 < 1 2 3 4 > 10ページ次 >

全ページ選択 全選択

戻る **申込内容入力へ**

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む

④選択した債権が表示される、「申込基本情報」を入力し「確認」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 内容入力 SCKOGC71103

1 対象のでんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

申込内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

申込基本情報

申込区分	でんさい割引
譲渡形態 必須	<input checked="" type="radio"/> 全額譲渡 でんさいの全額を申し込む場合に選択 <input type="radio"/> 一部譲渡（分割） 申し込むでんさいのうち、全額でないものを含む場合に選択（一覧より申し込む金額を入力する）
希望日 ?	2025/03/26
登録でんさい数	195
でんさい金額（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
資金用途 必須	経常運転資金
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。

申込人情報（譲渡人）

対象一覧

並び順： 支払期日 昇順 再表示

< 10ページ前 < 195件中 1-50件を表示 > 10ページ次 >

No.	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	債務 保証 の 有無	でんさい金額（円）	申込金額（円） 必須
1	12345678901234500000	I-カブシキガイヤ A株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	2025/04/08	有	1,234,567,890	1,234,567,890

< 戻る 確認 > 

申込基本情報

譲渡形態	<input type="checkbox"/> 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。
------	--

⑤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「承認依頼」をクリック。

⑥担当者による承認依頼の完了です。承認者へ承認を依頼します。

担当者の承認依頼に対して、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「お取引のお知らせ（通知）」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、承認依頼の承認または差戻しを行います。

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

(5)でんさいを確認する

- ①画面上部のメニューの中から「でんさいを確認する」をクリック、「でんさいを確認する」画面から「でんさいを確認する」ボタン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。

- ②「ご利用のでんさい口座情報」を入力し「検索」をクリック。
件数が多い場合は「詳細条件を指定」をクリックして絞り込み検索をします。（69ページ参照）

- ③照会結果が表示されます。

でんさい情報 (記録事項)	記録番号	受取人名	支払人名	でんさい金額 (円)	発生日	支払日	でんさい 状態
詳細	1234567890	I-B-C-A-B-C-A株式会社...	アーバンホールディングス... D E F D E F D株式会社...	227,738,629	2025/11/01	2025/11/28	存在
詳細	1234567890	ジーベースホールディングス...	ニッセイアドエフアンドエフ NNNNN株式会社	2,227,738,629	2025/10/01	2025/10/28	消滅
	1234500001	GBN株式会社					

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

詳細条件を指定する場合

詳細条件

確認方法 必須	<input checked="" type="radio"/> でんさいを確認する <input type="radio"/> でんさいを一括で確認する
検索情報 必須	<input checked="" type="radio"/> 最新の情報（記録事項） <input type="radio"/> 履歴情報（提供情報）
検索条件 必須	<input type="radio"/> 記録番号 <input checked="" type="radio"/> でんさいにおける立場 <input type="radio"/> 取引内容・承認日
確認単位 必須	<input type="radio"/> アカウント単位 <input checked="" type="radio"/> 口座単位
でんさいにおける立場 必須	選択してください
支払期日	2025/05/01 <input type="button" value="カレンダー"/> ~ <input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
でんさい金額（円）	半角数字10桁以内で入力してください。 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
相手先区分	<input type="radio"/> 受取人 <input type="radio"/> 支払人 <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(支払人一部弁済) <input type="radio"/> 有(支払人) <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

詳細条件

でんさいにおける立場	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。	
でんさい金額	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、範囲の片方のみの入力も可能。	西暦(YYYYMMDD)で入力 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。 承認／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）でんさいを確認する

④確認するでんさい情報の「詳細」をクリック。

でんさい確認結果一覧 SCKDSC11103

1 条件の入力 2 結果を確認

検索条件 閉く

合計件数・金額

件数	1,400	でんさい金額（合計）(円)	1,493,827,156,000
----	-------	---------------	-------------------

記録番号一覧

でんさい履歴情報（提供情報）の確認の場合は、記録番号のみ表示されます。

並び順： 記録番号 降順 再表示

200件中 1-10件を表示 < 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

でんさい情報 (記録事項)	記録番号	受取人名	支払込名	でんさい金額 (円)	発生日	支払期日	でんさい 状態
詳細	1234567890	I-E*-*-か*+か*+イ*…	ディイ-イフ 加+カ+ガ+イ…	227,738,629	2025/11/01	2025/11/28	存在
詳細	1234500102	A B C A B C A 株式会社…	D E F D E F D 株式会社…				
詳細	1234567890	ジ~ビ~+カアカアカアカア…	アカアカアカアカアカア…				
詳細	1234500001	GRN 株式会社	GRN 株式会社				

並び順リストから項目を選択し、「再表示」ボタンをクリックすると記録番号一覧をソートできます。

帳票作成

でんさい一覧印刷 確認結果を、一覧形式で印刷できます。

確認結果印刷 確認結果を、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 (CSV形式) 確認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) 確認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。

「でんさい一覧印刷」または「確認結果印刷」をクリックすると、いずれかの形式ででんさい確認照会結果の全件についてでんさい情報を印刷します。

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、でんさい確認照会結果をダウンロードすることができます。

⑤選択したでんさい情報の詳細内容を確認することができます。

でんさい詳細 SCKDSC11104

選択したでんさい情報の詳細は以下の通りです。

でんさい（記録事項の開示）情報

株式会社 全銀電子債権ネットワーク
事務受託者 株式会社C銀行

最新でんさい情報

記録番号	12345678901234500000
発生日（電子記録年月日）?	2025/10/19
支払期日	2025/10/19
最終支払日	2025/10/19

電子記録年月日 ? 2025/10/19

閉じる 印刷

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

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「でんさいを確認する」をクリック、債権情報照会メニューより「受取でんさい情報を作成する」をクリック。

でんさいを確認する SCCMNU12101

でんさい確認（開示）

でんさいを確認する > 検索条件に一致するでんさい、および、その履歴情報を確認します。

一括確認結果をダウンロードする > でんさい確認にて、でんさいを一括で確認した結果をファイルでダウンロードします。200件を超えるでんさいの確認をご利用ください。確認タイミング（取引が集中する等）により、結果の確認に時間が必要な場合があります。

受取でんさい情報の作成／ダウンロード

受取でんさい情報を作成する > 会計システムでご利用いただく受取でんさい情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 受取でんさい情報の作成結果をダウンロードします。

- ②「検索条件」、「ご利用のでんさい口座情報」、「固定長ファイルの出力形式」等を入力して、「ファイル／帳票作成」をクリック。

受取でんさい情報を作成 SCKDSC13101

1 条件を入力 > 2 入力完了

検索条件

出力対象のお知らせ（通知） <small>?</small> <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 記録済み <input type="radio"/> 記録済みと記録未（予約）
取消／不成立のお知らせ（通知） <small>?</small> <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない
抽出範囲 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 日付を指定してお知らせ（通知）を出力（取扱日の指定が必要です。） <input type="radio"/> 前回出力以降のお知らせ（通知）を出力 <input type="checkbox"/> 出力したお知らせ（通知）を「出力済み」扱いとする。
取扱日 <small>?</small>	YYYY/MM/DD <input type="button" value="カレンダー"/> ~ YYYY/MM/DD <input type="button" value="カレンダー"/>
記録番号	半角英数字20文字で入力してください。 12345678901234567890
請求者Ref.No. <small>?</small>	<input type="text"/>
業務名	<input type="text"/>

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択	
支店コード	123 <input type="button" value="支店選択"/>
支店名	全角15文字以内で入力してください。 <input type="text"/>
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	1234567 <input type="text"/>

固定長ファイルの出力形式

文字コード <small>?</small> <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> JIS <input type="radio"/> EBCDIC
改行コード <small>?</small> <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

< 戻る | ファイル／帳票作成 >

- ③「受取でんさい情報」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）でんさいを確認する

④「でんさいを確認する」メニューの「作成結果のダウンロード」をクリック。

The screenshot shows the 'でんさいを確認する' (Check Denさい) menu. The 'でんさいを確認する' button is highlighted with a red box. Below it, under the heading '受取でんさい情報の作成／ダウンロード', the '作成結果をダウンロードする' button is also highlighted with a red box.

⑤検索条件を入力して、「受取でんさい情報」の作成結果を検索する。

The screenshot shows the 'ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧' (File Creation Result List) screen. It displays search conditions for '作成依頼日' (Creation Request Date), '作成依頼番号' (Creation Request Number), '作成結果' (Creation Result), and 'ダウンロード' (Download). The '検索' (Search) button is at the bottom left.

⑥「受取でんさい情報作成結果一覧」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。

The screenshot shows the 'ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧' table. It lists two rows of data. The first row has its '詳細' (Detail) link highlighted with a red box. Both rows show creation details like date, request number, and result status. At the bottom, there are navigation links for '10ページ前' (10 pages back), page numbers 1-10, and '10ページ次' (10 pages forward).

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

⑦ 「受取でんさい情報作成結果詳細」が表示されます。

「ダウンロード」ボタンをクリックすると全銀規定の固定長形式（配信1）のファイルをダウンロードできます。

ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果詳細		SCRTRS14102
選択したファイル作成結果は以下の通りです。		
受付情報		
作成依頼番号	01420000000000000001	
作成依頼日時	2025/05/01 13:00:00	
明細件数	2	
作成結果	正常	
確認方法		
確認方法	ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)	
文字コード	JIS	
出力対象のお知らせ（通知）	記録済み	
取消／不成立のお知らせ（通知）	含む	
抽出範囲	前回出力以降のお知らせ（通知）を出力 (出力したお知らせ（通知）を「出力済み」扱いとする。)	
検索条件		
取扱日（電子記録年月日）	2025/05/01 ~ 2025/05/01	
記録番号		
請求者Ref.No.		
利用者番号		
業務名	でんさい支払	
ご利用のでんさい口座情報		
支店コード	101	
支店名		
口座種別		
口座番号		
ダウンロード（共通フォーマット・配信1形式）		全銀規定の固定長形式（配信1）のファイルをダウンロードできます。

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

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「でんさいを確認する」をクリック、債権情報照会メニューより「入金予定情報を作成する」をクリック。

- ②検索条件「決済予定期」、「ご利用のでんさい口座情報」、「固定長ファイルの出力形式」を入力のうえ、「ファイル／帳票作成」をクリック。

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

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。

④入金予定情報の確認メニューの「作成結果のダウンロード」をクリック。

⑤検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリック。

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

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						
300件中 1-30件を表示						
詳細	作成依頼日時	請求番号	口座情報	でんさい件数	作成結果	ダウンロード
		決済予定期間		でんさい金額 (合計) (円)		
詳細	2025/04/08 13:00:00	12345678901234500001	001 北海道支店 当座 1 234567	-	作成待ち	-
		2025/04/06 ~ 2025/07/16		-		
詳細	2025/04/09 13:00:00	12345678901234500002	001 北海道支店 当座 1 234567	1,000	正常	未
		2025/04/06 ~ 2025/07/16		1,000,000,000,000,000		
		12345678901234500003	001 北海道支店 当座 1 234567	-		
		2025/04/10 13:00:00				

入金予定情報作成結果一覧						
< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >						
詳細	2025/04/06 ~ 2025/07/16	234567	1,000,000,000,000,000	正常	未	
		12345678901234500010				
詳細	2025/04/17 13:00:00	001 北海道支店 当座 1 234567	1,000	正常	未	
		2025/04/06 ~ 2025/07/16				

< 戻る (上)

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。同様にダウンロードも可能です。

入金予定情報 作成結果詳細		SCKDSC16102	
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（記録済みのでんさい情報）にもとづき出力しています。 でんさい支払の予約や、譲渡（分割）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。			
結果情報			
作成結果	正常		
入金予定合計			
でんさい件数	1,400	でんさい金額 (合計) (円)	1,493,827,156,000,000
受付情報			
改行コード 無			
帳票作成			
入金予定表印刷 入金予定期間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 (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) 全部規定の固定長形式（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）でんさいを確認する

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「でんさいを確認する」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。

The screenshot shows the 'Denzaibei Confirmation' option in the top navigation bar and the 'Payment Due Date Information Creation' option in the 'Payment Due Date Information Creation/Download' section of the main content area.

- ②検索条件「決済予定期」、「ご利用のでんさい口座情報」、「固定長ファイルの出力形式」を入力のうえ、「ファイル／帳票作成」をクリック。

The screenshot shows the 'Search Conditions' and 'Output Format' sections, with the 'File/Print Creation' button highlighted.

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

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。

支払予定情報 作成条件入力完了

1 条件を入力 2 入力完了

SCKDSC15122

以下の内容で支払予定情報の作成条件の入力が完了しました。
結果は、支払予定の作成結果一覧から確認してください。
出力件数により、結果が出るまで時間がかかることがあります。

受付情報

請求番号 <small>?</small>	12345678901234567890
依頼番号	1234567890123456789022

文字コード JIS
改行コード 有

< 戻る トップへ < 「でんさいを確認する」へ

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。

トップ でんさいを確認する でんさいで支払う でんさいを譲渡する でんさいをファイルで取引する 融資を申込む (割引等) その他の取引を実施する 管理業務を実施する

でんさいを確認する SCCMNU12101

でんさい確認（開示）

でんさいを確認する > 検索条件に一致するでんさい、および、その履歴情報を確認します。

一括確認結果をダウンロードする > でんさい確認にて、でんさいを一括で確認した結果をファイルでダウンロードします。
200件を超えるでんさいの確認にご利用ください。
確認タイミング（取引が集中する等）により、結果の確認に時間を要する場合があります。

支払予定情報の作成／ダウンロード

支払予定情報を作成する > 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。

作成結果をダウンロードする > 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

1 入金予定情報作成結果を選択

SCKDSC16121

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
対象の作成結果を選択してください。

検索条件

作成依頼日 <small>?</small>	YYYY/MM/DD <input type="button" value="カレンダー"/> ~ YYYY/MM/DD <input type="button" value="カレンダー"/>
請求番号 <small>?</small>	半角英数字20文字で入力してください。
ダウンロード	<input type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済 <input checked="" type="radio"/> 指定しない

検索

6. よく使う機能をマスターしましょう！（5）でんさいを確認する

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						
300件中 1~30件を表示						
詳細	作成依頼日時	請求番号 <small>(?)</small>	口座情報	でんさい件数	作成結果	ダウンロード
決済予定期間						
		1234567890123450001	001 北海道支店 当座 1 234567	-	作成待ち	-
	2025/04/08 13:00:00	2025/04/06 ~ 2025/07/16		-		
詳細	2025/04/09 13:00:00	1234567890123450002	001 北海道支店 当座 1 234567	1,000	正常	未
		2025/04/06 ~ 2025/07/16		1,000,000,000,000,000		

支払予定情報作成結果一覧						
1,000,000,000,000,000						
詳細	作成依頼日時	請求番号	口座情報	でんさい件数	作成結果	ダウンロード
決済予定期間						
	2025/04/17 13:00:00	12345678901234500010	001 北海道支店 当座 1 234567	1,000	正常	未
		2025/04/06 ~ 2025/07/16		1,000,000,000,000,000		

[< 10ページ前](#) [<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [>](#) [10ページ次 >](#)

[戻る](#) [↑](#)

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。同様にダウンロードも可能です。

支払予定情報 作成結果詳細		SCKDSC16122
<small>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（記録済みのでんさい情報）にもとづき出力しています。 でんさい支払が予約状態のでんさい、支払登録がなされたでんさいは、含まれておませんので、ご注意ください。 なお、正式な支払予定については、決済予定期日の2営業日前に通知される、決済情報のお知らせ（通知）をご確認ください。</small>		
結果情報		
作成結果	正常	
帳票作成		
支払予定表印刷	支払予定期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）	カコ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）	全規格の固定長形式（配信2）のファイルでダウンロードできます。	
閉じる		

7. よくある質問

Q1	承認パスワードを忘れてしまった！(P18参照)
A1	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。
Q2	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)
A2	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。
Q3	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)
A3	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。)
Q4	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？
A4	可能です。担当者・承認者として両方の権限を設定し、承認依頼と承認操作を行うことになります。
Q5	承認依頼の際に「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承認依頼をおこなったのに、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！
A5	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。
Q6	承認依頼の際に「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承認依頼をおこなうしたら「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。
A6	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。
Q7	指定許可先の利用をしたい！
A7	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

Q8	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)
A8	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。 また、期日まで3銀行営業日の場合は発生日当日に取消が必要です。
Q9	間違って「でんさいで支払する(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？
A9	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、受取人(債権者)に取消依頼をしていただく必要があります。
Q10	割引希望日として指定可能な範囲を知りたい
A10	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時までに承認依頼の承認を行ってください。
Q11	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？
A11	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。
Q12	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？
A12	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。
Q13	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？
A13	「×」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。
Q14	「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？
A14	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

あ行の用語

用語（あ行）		説明
あ	相手先区分（相手立場） アリエサキワツソ（アリエタチバ）	相手先の立場のこと。受取人（債権者）、支払人（債務者）のいずれかを示します。
	相手先情報 アリエサキワツヨウガト	対象の取引の相手となるお取引先の情報のこと。
	アカウント単位 アカウントソイ	でんさい確認の確認単位（範囲）のこと。 入力した口座情報に紐づく複数口座の情報（キヤツコウ、または、提供事項）について、まとめて確認が可能となる。
	アップロード	利用しているパソコンからファイルを送信すること。
い	異議申立 イギセキシテ	でんさい（電子記録債権）の支払不能が第2号支払不能事由による場合に、利用者が支払不能通知または取引停止処分の猶予を求める事。なお、異議申立には、異議申立預託金を窓口金融機関に預け入れる必要があります。
	依頼日 イライ	承認依頼した日のこと。一時保存した日を含みます。
	I/F種別 イフチユーフシユバツ	でんさいネットと行った通信の種別です。 [取引]：でんさいネットへ送信した、取引（請求）の内容 [取引結果]：でんさいネットから受信した、取引に対する結果（請求結果）の内容 [お知らせ（通知）]：でんさいネットから受信した、お知らせ（通知）の内容
う	受取人（債権者） ウカトリニン（サイケンサヤ）	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を有します。受取人（債権者）が信託事業者の場合は受取人（債権者）が信託の受託者となります。なお、譲渡命令等でのんざい変更（変更記録）により非利用者も受取人（債権者）となることがあります。
お	お取引先からの承諾待ち オトリヒキサカラノヨウダクマチ	取引成立にあたり、相手先から承諾を求められている取引の状態のこと。 該当取引は、でんさい支払依頼（債権発生請求（債権者請求））・でんさい変更（変更記録）・でんさい保証（保証記録）・支払等記録です。

か行の用語

用語（か行）		説明
き	希望日 キモカヒ	申込人（譲渡人）が、割引実行（割引代金の指定口座宛入金）、もしくは、譲渡担保設定を金融機関に実施依頼する日のこと。営業日のみ指定可能となります。
	強制執行等記録 キョウセイシッコトキロ	でんさい（電子記録債権）に対して法令等にもとづく強制執行（差し押さえ等）、滞納処分その他処分がなされ、裁判所等からでんさいネットにこれらの処分に係る書類の送達を受けた記録のこと。
	強制執行日（電子記録年月日） キョウセイシッコトキ	強制執行等の登録（記録）日のこと。
	共通フォーマット形式 キヨウウフオーマットケイズ	ファイル取引（一括請求）やでんさいを確認する（開示）時に使用するアップロード、ダウンロードファイル形式のこと。
	業務権限 ギョウムケン	ユーザが取扱可能な業務を制限する権限のこと。業務権限は一定の業務ごとに付与することができる。
	記録原簿 キロクゲンボ	でんさいネットでのんさいに対して行った各種取引の結果を電子的に記録する原簿のこと。
	記録番号 キロクバンゴウ	でんさいを識別するために、でんさい1件ごとに記録される、20桁の番号のこと。 取引に利用するでんさいを検索する際に、ご利用いただけます。
	銀行営業日 ギンヨウカイエ	金融機関窓口が営業している日のこと。
こ	口座権限 コウザクケン	ユーザが取扱可能な口座を制限する権限のこと。マスターユーザは管理対象ユーザの取扱可能な口座を複数設定することができます。
	口座種別 コウザクシユバツ	口座の種別のこと。普通預金、当座預金を示します。
	ご利用のでんさい口座（決済口座） デニサイコウザ（ケッサイコウザ）	でんさいの決済に使用する口座のこと。

8. 用語集

さ行の用語

用語（さ行）	説明
債権可分区分 サイケンカブ ソクブン	分割が可能なでんさい（債権）のこと。債権可分区分は「可」となります。
債務可分区分 サイムカブ ソクブン	分割が可能な債務のこと。債務可分区分は必ず「不可」となります。
債務消滅原因 サイムシヨウメツガ ソイン	保証人の弁済等など、保証人の弁済等など、でんさいによる支払ではなく、別の手段で支払ったため、でんさいでの支払義務が消滅した原因のこと。弁済（代物弁済を含む）、相殺、混同、免除、その他のいずれかを示します。
差押債権者 サヒヤクセイケンシャ	でんさいに対して強制執行等記録により差押を行っている者のこと。でんさいネットの利用者ではないケースもあります。
差戻し日 サリド ニヒ	承認者が差戻しをした日、または担当者が引戻しをした日です。
残高証明書 ザ ソダ カヨウメイショ	利用者が特定した利用契約・基準日にもとづき、利用者が受取人（債権者）・支払人（債務者）・でんさい保証人（電子記録保証人）・特別求償権者・求償権者として登録（記録）がされている「でんさい（電子記録債権）」について、利用契約単位の残高を証明するもののこと。
CSV形式 シーエスブイ ファイル	データをカンマ(“,”)で区切って並べたファイル形式。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式のこと。Comma Separated Value の略称。
指定許可 シキトヨコ	取引先以外からのでんさい取引（電子記録債権請求）を防止するため、あらかじめ登録した取引先からのみでんさい（電子記録債権）に関する各取引を受け付けること。
支払期日 シハライキヅ	でんさい支払（発生）に記録された、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。ただし、支払期日が銀行非営業日の場合は翌銀行営業日に口座間送金決済が行われます。
支払等記録 シハライトキロク	口座間送金決済以外の方法で、でんさい（電子記録債権）の支払（弁済）結果を登録（記録）すること。
支払等記録日（電子記録年月日） シハライトキロク(デ ソウキロクネンガ リピ)	支払等記録の承諾を依頼した日のこと。
支払人（債務者） シハライン(サイムシャ)	記録原簿に支払人（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います。利用者が支払人（債務者）となるためには支払人（債務者）利用の資格が必要。
集信 1 形式 シュウシンイチキ	でんさいネット標準フォーマット（固定長テキスト形式）の集信 1 に準拠しているファイル形式のこと。
譲渡保証記録 ジヨウトボシヨウキ	「でんさい（電子記録債権）」の譲渡に伴って譲渡人の電子記録保証を付すこと。
譲渡制限 ジヨウトセイヒソ	でんさい支払（発生記録請求）を行う「支払人（債務者）」が、でんさい（電子記録債権）を受け取った「受取人（債権者）」がでんさいを譲渡できないように行う制限のこと。
譲渡日（電子記録年月日） ジヨウトビ(デ ソウキロクネンガ リピ)	でんさい譲渡（譲渡記録）の登録（記録）日のこと。
承認パスワード ショウモンバウスワード	承認権限を持つ全てのユーザが保有するパスワードのこと。 承認実行時に使用します。
承認日 ショウモンヒ	承認依頼を承認した日のこと。
初期承認パスワード ショキショウモンバウスワード	承認権限を持つ全てのユーザが保有するはじめの承認パスワードのこと。本システムに初めてログインした際に初期承認パスワード変更画面が表示され、任意の承認パスワードに変更することができます。
信託記録日（電子記録年月日） シタキロク(デ ソウキロクネンガ リピ)	信託記録の登録（記録）日のこと。
請求者 Ref.No. セイキュウシヤレフナソバ -	お客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力事項のこと。注文書や請求書の番号（半角英大文字、半角数字、半角記号（「(」、「)」、「-」、「.」の4種類のみ）で40文字以内）を入力することができます。
請求番号 セイキュウバソゴウ	取引を一意に特定できる番号です。再鑑を要する取引については、承認待ちの取引や差し戻された取引を検索する際に、ご利用いただけます。
総合振込形式 リユウウリコムケイ	全銀協制定フォーマットの総合振込形式に準拠しているファイル形式のこと。
ソート	一覧表の項目を一定の規則に従って並べなおすこと。

8. 用語集

た行の用語

用語（た行）	説明
ダウンロード	利用しているパソコンにファイルを保存すること。
た 諾否依頼日 ダ ノハセイリカヒ	取引の承諾依頼を受けた日のこと。
諾否回答期限 ダ ノハカイトウキハシ	承諾もしくは否認を行う回答期限のこと。
担当者権限 タントウシャクン	業務における取引データを承認依頼または修正／削除する権限のこと。
でんさい確認（開示） デ ソサイカクニン(カクシ)	発行および保有しているでんさい情報（記録事項）・でんさい履歴情報（提供情報）を確認すること。
でんさい確認日時 デ ソサイカクニンヒツ	対象でんさいの状態が記録未（予約中）の場合、でんさい情報（電子記録債権情報）に関するお知らせ（通知）を受領した日時のこと。対象でんさいの状態が記録済の場合、でんさい情報（電子記録債権情報）を確認（開示）した日時のこと。
でんさい金額 デ ソサイキンガク	でんさい（電子記録債権）において、支払人（債務者）が受取人（債権者）に支払う金額のこと。日本円で1円以上100億円未満の範囲で指定することができます。
でんさい譲渡 デ ソサイゲ ヨクト	でんさい（電子記録債権）を第三者に譲渡した取引のこと。
でんさい情報（記録事項） デ ソサイジ ヨウウ(キロクジ コウ)	記録済の最新のでんさい情報の内容のこと。
て でんさいにおける立場 デ ソサイノオカルタハ	取引を行う人（請求者）の立場を指しています。以下のいずれかを示します。 • 受取人：でんさい（電子記録債権）の受取人（債権者）を指しています。 • 支払人：でんさい（電子記録債権）の支払人（債務者）を指しています。 • 保証人：でんさい（電子記録債権）に登録（記録）された保証人（電子記録保証人）を指しています。 • 支払等記録における支払者（支払人）：支払等記録における支払者が、支払人（債務者）であることを指しています。 • 支払等記録における支払者（保証人）：支払等記録における支払者が、保証人（電子記録保証人）であることを指しています。 • 支払等記録における支払者（第三者）：支払等記録における支払者が、第三者であることを指しています。 • 差押債権者（利用者）：でんさい（電子記録債権）に対して強制執行等の登録（記録）により差押を行う者を指しています。
でんさい変更日（電子記録年月日） デ ソサイヘンガヒ(デ ソキロクネガ ッビ)	でんさい変更（変更記録）の登録（記録）日のこと。
でんさい保証（単独） デ ソサイホヨウ(タドトク)	手形保証と同様に譲渡有無にかかわらずでんさい保証（保証記録）を登録すること。
でんさい保証（保証記録） デ ソサイホヨウ(ホヨウカヒ)	資金決済に関する保証をでんさい（電子記録債権）に付与することです。
でんさい保証日（電子記録年月日） デ ソサイホヨウヒ(デ ソキロクネガ ッビ)	でんさい保証（保証記録）または、でんさい保証（単独）を登録（記録）した日のこと。
でんさい履歴情報（提供情報） デ ソサイリカヒ ヨウウ(テキヨウジ ヨウウ)	該当でんさいの過去に行った記録請求（でんさい支払（債務者請求）、でんさい支払依頼（債権者請求）、でんさい譲渡（譲渡・分割）、でんさい保証（保証記録）、支払等記録、でんさい変更（変更記録）等）のでんさい履歴情報のこと。
でんさいを一括で確認する（一括予約照会（非同期）） デ ソサイイッカツデ カクニスル(イッカツヨウカツヨウカイ(ヒド ウキ))	でんさい確認（開示）の確認方法（処理方式）の種類のこと。でんさいを一括で確認する（一括予約照会（非同期））の場合は、一旦「でんさい確認（開示請求）受付」処理のみ実施して終了する。別途、でんさい確認（開示請求）結果はメールにて通知し、メール通知受信後でんさい確認（開示）結果を画面からダウンロードが可能となる。
でんさいを確認する（即時照会（同期）） デ ソサイカクニスル(リツグ ヨウカイド ウキ)	でんさい確認（開示）の確認方法（処理方式）の種類のこと。でんさいを確認する（即時照会（同期））における最大開示件数は200件までとなる。開示可能上限件数の200件を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行う必要があります。

8. 用語集

た行の用語（続き）

用語（た行）		説明
て	電子記録年月日 デソキロクネンガッピ	対象の取引または情報の登録（記録）日のこと。
と	転写情報 テンシヤクヨウガ	でんさいが分割して譲渡されたとき、子でんさい（子債権）に記録される、親でんさい（親債権）のでんさい支払（発生記録）、でんさい譲渡（譲渡記録）、でんさい保証（保証記録）、信託記録、でんさい変更（変更記録）の情報のこと。 ほかに、子でんさい（子債権）には、受取人情報（債権者情報）、でんさい金額（債権金額）、子でんさい（子債権）の登録番号、親でんさい（親債権）の登録番号等が記録されます。親でんさい（親債権）には、分割後のでんさい金額（債権金額）と子でんさい（子債権）の登録番号が新たに記録されます。
は	特別求償権 トクバツキウショクエン	譲渡等で受け取ったでんさいに支払不能等（手形でいう不渡り）が生じて弁済を行った際、一定の金額を譲渡人あるいは支払人（債務者）に請求する権利のこと。
ひ	取扱日 トリヤクハ	お知らせ（通知）を受け取った日のこと。
ふ	取引先情報 トリヒキサキヨウガ	事前に登録したお取引先の情報のこと。

は行の用語

用語（た行）		説明
は	発生日（電子記録年月日） ハッセイヒ（デソキロクネンガッピ）	でんさい（電子記録債権）が登録（記録）された日のこと。手形の「振出日」に相当する。
ひ	PDF形式 ピーディーエフカイホ	ファイル形式の一種。Portable Document Format の略称。
ふ	ファイル受付日時 ファイルウカツケニチ	ファイルを登録した日時のこと。
	ファイル確認実施日時 ファイルカクニソジッヒ	登録したファイルの内容確認を実施した日時のこと。
	振出日（電子記録年月日） ブリダヒ（デソキロクネンガッピ）	でんさい（電子記録債権）の登録（記録）日のこと。
ほ	保証人 ボシヨウジン	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。電子記録保証人。民法上の保証人は電子記録保証人には該当しません。

ま行の用語

用語（た行）		説明
も	申込日時 モウソムニヒ	申込人（譲渡人）のでんさい割引（融資）申込が確定（承認）した日時のこと。

や行の用語

用語（た行）		説明
ゆ	譲受人 ユズリワケジン、ジヨウジン	記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。でんさいの譲渡が記録されることにより受取人（債権者）としての権利を獲得します。
	譲渡人 ユズリワタシジン、ジヨウトジン	記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。でんさいの譲渡が記録されることにより受取人（債権者）としての権利を失います。

ら行の用語

用語（た行）		説明
り	利害関係人 リカイカクジン	でんさいに対して利害関係を有する者のこと。受取人（債権者）、支払人（債務者）、保証人、支払者、差押債権者のいずれかの者。
	利用者番号 リヨウザイバソゴウ	利用者を特定するために付与される番号のこと。