『でんさいサービス』操作マニュアル

共通編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■通知日を含み 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザー権限によって、画面の表示が異なる場合があります。
画面は、イメージ画面であり、銀行名、ボタン名称等、一部項目において実際の画面表示と異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目　次

Ⅰ ご利用いただく前に

1 でんさいサービスのご案内 2
2 ご利用ユーザの種類と権限について 6
3 操作の流れ 8
4 ご利用いただくパソコン環境について 10

Ⅱ 注意事項と基本操作

1 ご利用時の注意事項 2
2 基本操作 4
1 トップ画面の概要 4
2 各画面に共通する操作 6
3 ログイン、ログアウト方法 7

Ⅲ マスターユーザが行う管理業務

1 ユーザ情報メンテナンス 2
1 ユーザ情報の登録 3
2 ユーザ情報の変更 8
3 ユーザ情報の削除 10
4 ユーザ情報の照会 12
2 権限設定 14
3 承認パスワードの初期化 19

Ⅳ 一般ユーザが行う管理業務

1 取引履歴照会 2
2 操作履歴照会 7
3 取引先管理 11
1 取引先情報登録 11
2 取引先情報変更 14
3 取引先情報削除 18
4 取引先情報照会 21
4 指定許可管理 23
1 指定許可制限の新規設定 24

2 指定許可制限設定の変更・解除 29
5 利用者情報照会 36
6 ユーザ情報管理（承認パスワード管理） 39

V Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
1 決済口座の指定 3
2 金融機関の指定 3
3 支店の指定 4
4 取引先の指定 4

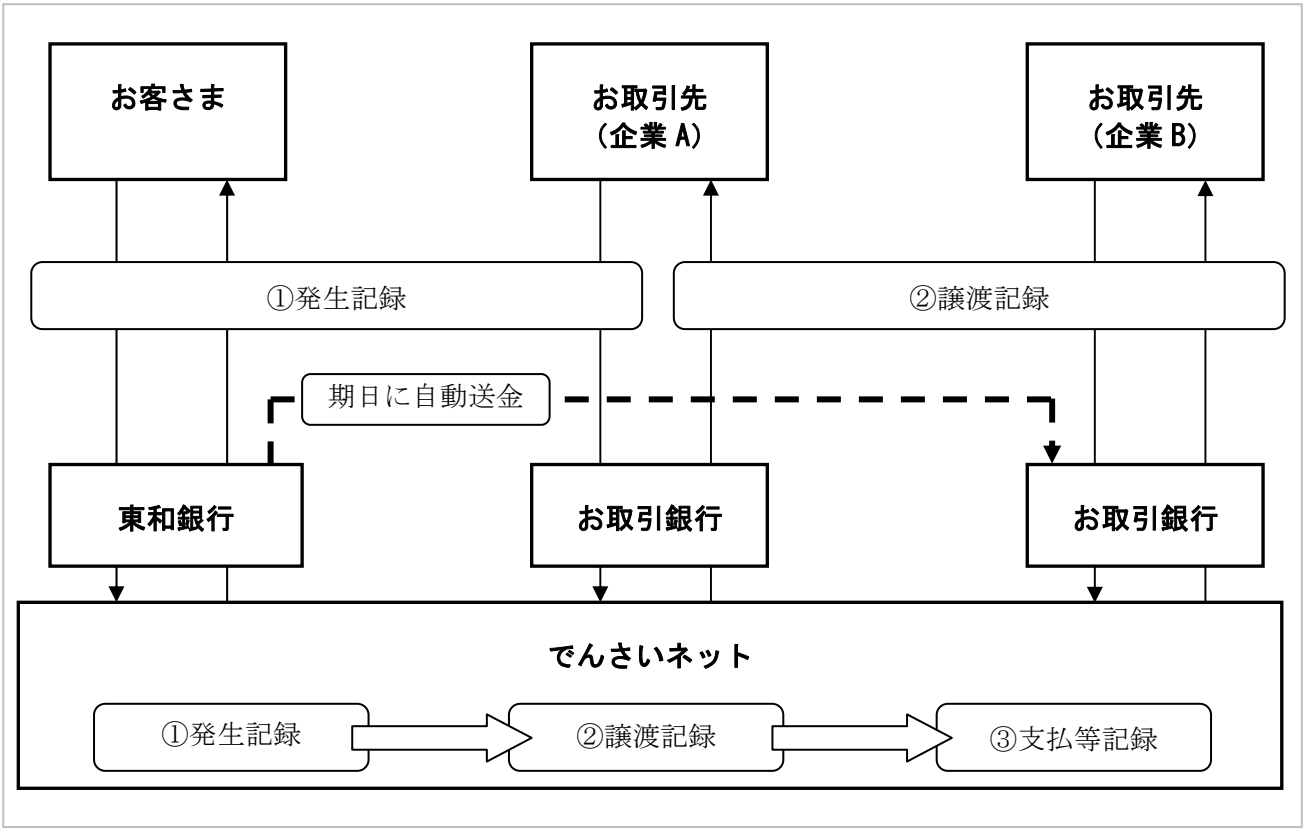
Ⅰ　ご利用いただく前に

1　でんさいサービスのご案内……2
2　ご利用ユーザの種類と権限について……6
3　操作の流れ……8
4　ご利用いただくパソコン環境について……10

1 でんさいサービスのご案内

『でんさいサービス』の概要

『でんさいサービス』は、全銀電子記録債権ネットワークが手形に代わる新たな決済手段として提供する『でんさいネット』を利用したサービスで、手形と同じように「発生・譲渡・割引」を行うことができます。
ご利用にあたっては、当行の Web システムをご利用いただくだけで、簡単に『でんさいネット』に接続することができ、債権の発生、譲渡といったメニューを、便利に安全にご利用いただけます。



『でんさいサービス』の導入メリット

支払企業（債務者）

1	記名・捺印や金額記入等が不要であり、発行や支払等の事務負担が軽減	事務合理化
2	印紙税の削減、手形用紙・郵送費等の削減	コスト削減
3	手形、振込、一括決済等の複数の決済手段を一本化	決済合理化

受取企業（債権者）

1	支払期日の指定口座への自動送金により取立手続きや手形保管管理が不要	管理負担軽減
2	ペーパーレス化による紛失や盗難の防止	リスク回避
3	必要分の分割譲渡による資金運用や支払期日当日からの資金利用が可能	資金調達効率化

ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否

『でんさいサービス』でご利用可能なサービスは以下のとおりです。

■ご利用可能なサービスの中には、承認者が承認することで登録または取消を行えるサービスがあります。

■サービスの詳細は、各操作マニュアルをご参照ください。

■　債権情報照会

取引名	内容	可能な操作	承認
債権情報照会	・関係する債権、および、その履歴情報を照会できます。 ・一括予約照会（非同期）の結果を表示します。	債権照会(開示)	－
		一括予約照会結果一覧	－

■　債権発生請求

取引名	内容	可能な操作	承認
債権発生請求（債務者請求方式）	・債務者として債権発生記録（債務者請求方式）の登録／取消を行います。	登録	必要
		取消	必要
債権発生請求（債権者請求方式）	・債権者として債権発生記録（債務者請求方式）の登録／取消を行います。 ・取引成立には、債務者による承諾回答が必要です。	登録	必要
		取消	必要

■　債権譲渡請求

取引名	内容	可能な操作	承認
債権譲渡請求	・保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。	登録	必要
		取消	必要

■　債権一括請求

取引名	内容	可能な操作	承認
債権一括請求	・一括して記録請求（発生記録、譲渡記録、分割譲渡記録）を行います。	登録	必要
		結果一覧	－

■　その他請求

取引名	内容	可能な操作	承認
変更記録	・債権の取消／変更を行います。	登録	必要
保証記録	・債権者として、債権に対する保証記録を依頼します。取引成立には、保証人からの承諾回答が必要です。	登録	必要
支払等記録	・金融機関での自動送金でなく、利用者間での支払等記録を登録します。 ・支払者からの依頼の場合、取引成立には、債権者による承諾回答が必要です。	登録	必要

■　管理業務

取引名	内容	可能な操作	承認
取引履歴照会	・過去のお取引を照会できます。	取引履歴一覧	―
操作履歴照会	・操作履歴を照会できます。	企業操作履歴	―
取引先管理	・取引先の登録／変更／削除／照会を行います。	取引先情報登録	―
		取引先情報変更・削除	―
		取引先情報照会	―
指定許可管理*	・取引を許可するお取引先制限について登録／変更／解除を行います。	指定許可制限設定	必要
		指定許可制限設定の変更・解除	必要
利用者情報照会	・利用者情報を照会できます。	利用者情報照会	―
ユーザ情報管理	・ユーザ情報の変更／更新／照会、及び、承認パスワードの変更を行います。	変更	―
		更新	―
		照会	―
		承認パスワード変更	―

＊　ご利用には別途申込みが必要です。

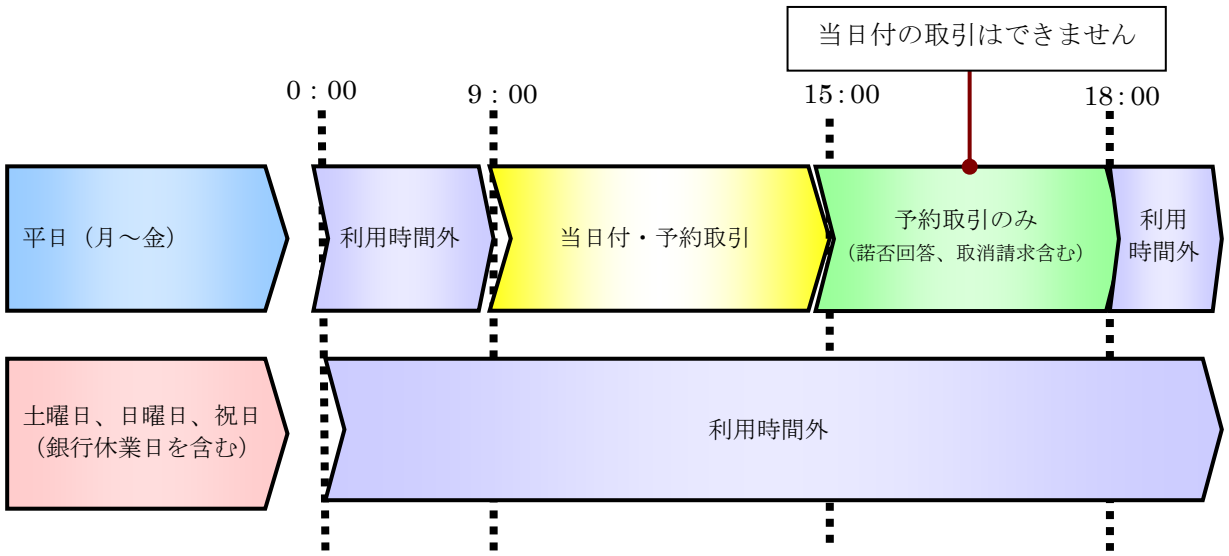
ご利用時間

「でんさいサービス」のご利用時間は以下のとおりです。

■各サービスの依頼時限については、各サービス操作マニュアルをご参照ください。

1.　ご利用時間について

平日（月～金）　９：００～１８：００（銀行休業日はご利用いただけません。）



■利用時間外にユーザがログインした場合、または既にログイン中のユーザが利用時間外になってから操作した場合、利用時間外のエラーが表示され、お取引することはできません。

2　ご利用ユーザの種類と権限について

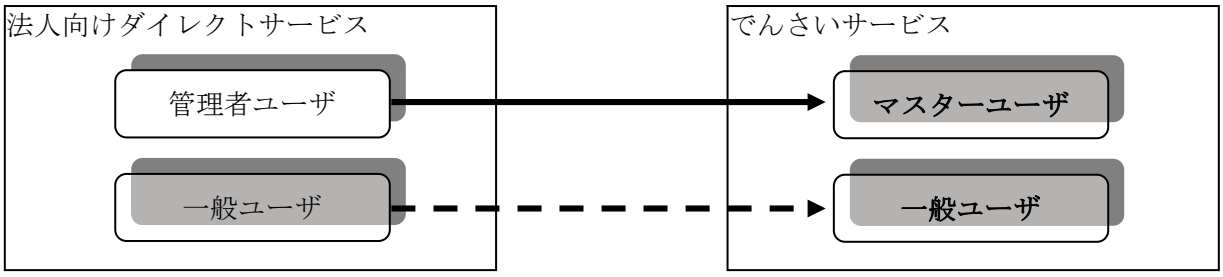
ご利用ユーザの種類について

- 『でんさいサービス』では、主にユーザ管理や各種設定を行う「マスターユーザ」と一般業務を行う「一般ユーザ」に分かれます。

ユーザ種別	権限		
	ユーザ管理	各種設定	業務（サービス）利用
マスターユーザ	○	○	○
一般ユーザ	×	×	○

- なお、ユーザの種類については、利用されている東和銀行法人向けダイレクトサービスのユーザ種類に基づき、設定されます。

■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」と「でんさいサービス」のユーザの関係について



ご利用ユーザの業務権限について

- ご利用ユーザは、依頼明細を作成可能な「担当者」と、依頼明細を承認する「承認者」に分かれます。

業務権限区分	権限	
	依頼明細作成	依頼明細承認
担当者	○	×
承認者	×	○

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

■ユーザの設定方法、権限設定方法の詳細については、「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務」をご参照ください。

ユーザと取扱口座の関係について

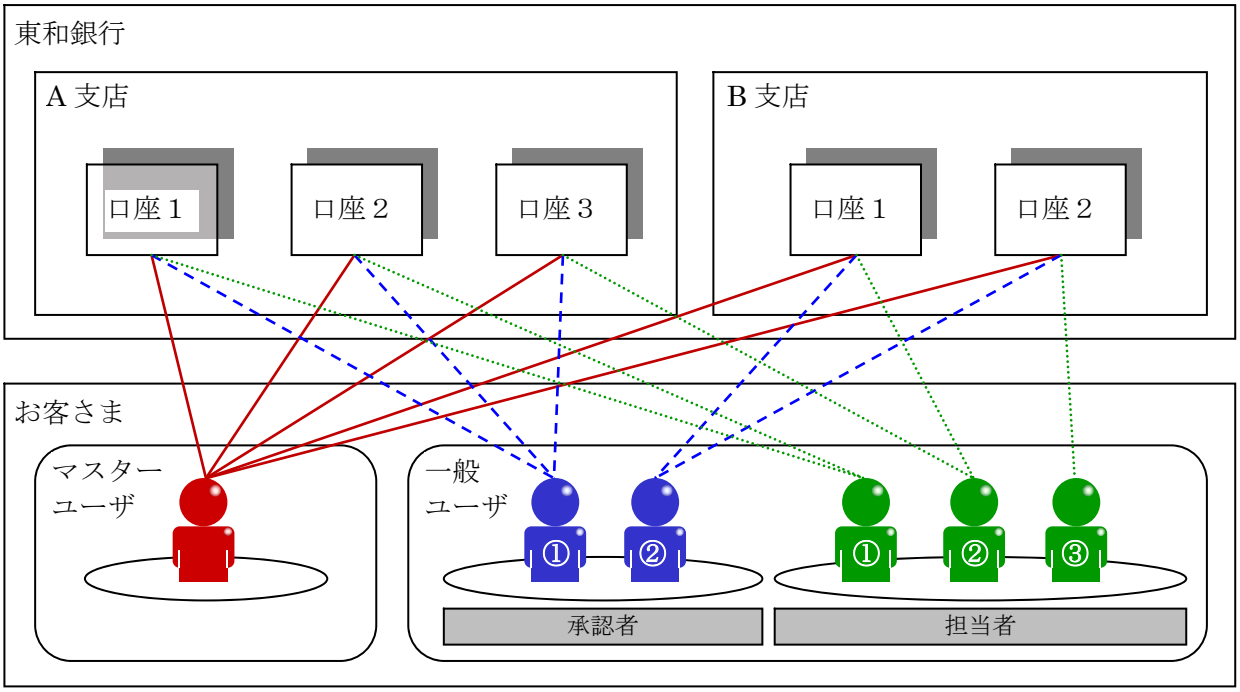
- ユーザの種類や業務にあわせて、お取扱いできる口座をユーザごとに設定できます。
- お取扱いできる口座を設定することで、ユーザごとに可能な記録請求の制限や債権情報照会（開示）の制限等が行えます。

(例)

(マスターユーザ)
A、B 支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(承認者①)
A 支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる
(承認者②)
B 支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者①)
A 支店の口座１、２についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる
(担当者②)
A 支店の口座３、B 支店の口座１についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる
(担当者③)
B 支店の口座２のみについてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる



■ユーザの設定方法、権限設定方法の詳細については、「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務」をご参照ください。

3　操作の流れ

■電子記録債権取引の流れには、「承認対象業務」と、「承認不要業務」の 2 種類があります。

承認対象業務	担当者による承認申請（仮登録）と、承認者による承認を経て実行する業務のこと。
承認不要業務	担当者／承認者の区別がなく、利用者単独で実行する業務のこと。

■「承認対象業務」と「承認不要業務」の区別については、前述「Ⅰ　ご利用いただく前に－1 でんさいサービスのご案内 － ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否」をご参照ください。

●「承認対象業務」の流れ

担当者が承認申請（仮登録）を行い、その後、承認者が仮登録内容を確認し、承認を行います。
仮登録内容に不備等がある場合は、担当者へ仮登録内容を差戻すことができます。

承認者

・承認者は、担当者からの仮登録内容を確認し、承認します。

・仮登録内容に不備等がある場合は、担当者へ仮登録内容を差戻します。

・承認、差戻し時は担当者へメール通知されます。

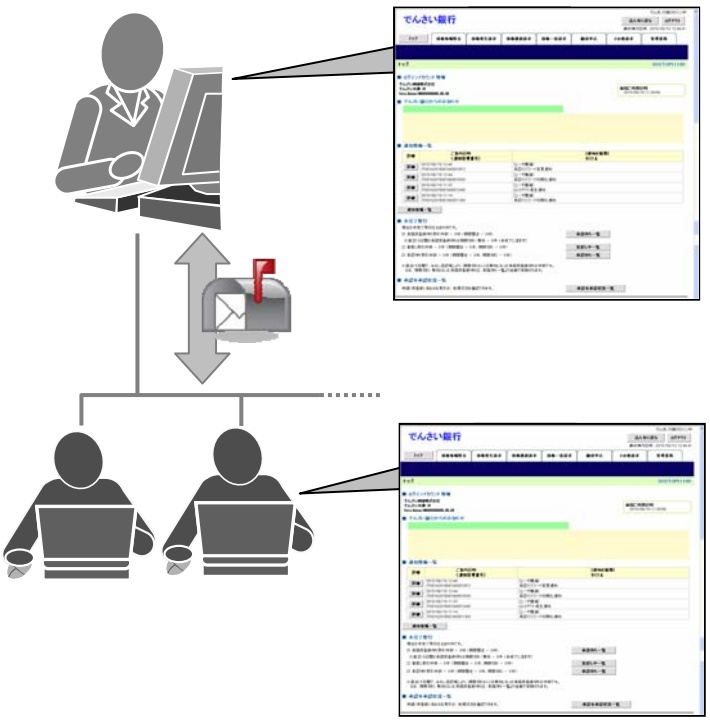
担当者

・担当者は債権情報、譲渡情報等を入力します。

・入力内容を確認のうえ、承認者へ承認申請（仮登録）します。

・差戻しされた内容を修正し、再度承認申請（仮登録）することができます。

・承認依頼（仮登録）時は承認者へメール通知されます。



■債権情報、譲渡情報等の入力方法については、操作マニュアル「債権発生請求（債権者）編」、「債権発生請求（債務者）編」、「債権譲渡請求（譲渡人）編」、「債権譲渡請求（譲受人）編」をご参照ください。

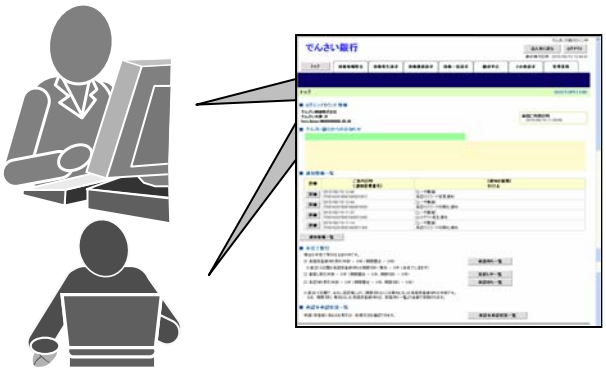
■承認方法、差戻し方法の詳細については、操作マニュアル「承認編」をご参照ください。

●承認不要業務の流れ
承認者または担当者が単独で行います。
主に、照会業務（債権情報照会、取引履歴照会等）、管理業務（取引先管理、ユーザ情報管理等）が該当します。

承認者

担当者

・承認者または担当者は、単独で照会業務、管理業務を行うことができます。



■債権情報照会の詳細については、操作マニュアル「債権情報照会編」をご参照ください。

■取引履歴照会、取引先管理、ユーザ情報管理等の詳細については、本編で後述します。

4　ご利用いただくパソコン環境について

『でんさいサービス』をご利用いただくには、以下の環境が必要です。

＜対象 OS、対象ブラウザ＞

対象OS（日本語版）(*1)	対象ブラウザ（日本語版）(*1)
Microsoft Windows Vista(*2)	Internet Explorer 7、8、9 Firefox(*3)
Microsoft Windows 7	Internet Explorer 8、9、10、11 Firefox(*3)
Microsoft Windows 8	Internet Explorer 10 Firefox(*3)
Microsoft Windows 8.1	Internet Explorer 11 Firefox(*3)
MacOS X (10.8)	Safari 6 Firefox(*3)
MacOS X (10.9)	Safari 7 Firefox(*3)

(*1)マイクロソフト社がサポートしている OS、ブラウザの組み合わせにつきましては、マイクロソフト社のホームページをご確認ください。
(*2)Windows Vista をご利用の場合、「ServicePack2 以上」が適用済みであることが必要です。ServicePack の適用については、下記のアドレスのマイクロソフト社のページをご参照ください。
http://support.microsoft.com/kb/935791/ja
(*3)最新版の FireFox で動作確認を実施しています。
※　上記は平成 26 年 10 月 1 日時点での対象 OS、対象ブラウザであり、最新の対応状況は下記ページからご確認ください。
http://www.dokodemobank.ne.jp/co/anserbizsol/environment/index.asp

＜ディスプレイ＞
解像度が 1024×768 ピクセル以上のモニターをご利用ください。

＜プリンタ＞
A4 印刷が可能なプリンタをご用意ください。

＜PDF 閲覧ソフト＞
「Adobe Reader X(10)」または「Adobe Reader 11」が必要です。あらかじめソフトをインストールしてからご利用ください。

Ⅱ　注意事項と基本操作

1　ご利用時の注意事項 2

2　基本操作 4

1 トップ画面の概要 4

2 各画面に共通する操作 6

3 ログイン、ログアウト方法 7

1　ご利用時の注意事項

ここでは　『でんさいサービス』のご利用にあたり、特に注意していただきたい操作について説明します。

起動時・操作時に注意していただくこと

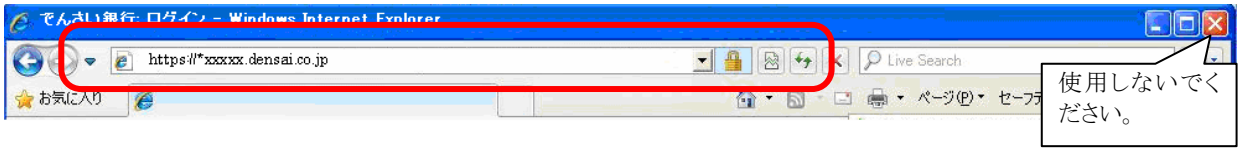
■1台のパソコンで複数のブラウザを起動して『でんさいサービス』を操作できません。

■『でんさいサービス』画面上の同じ操作ボタンを何度もクリックしないでください。

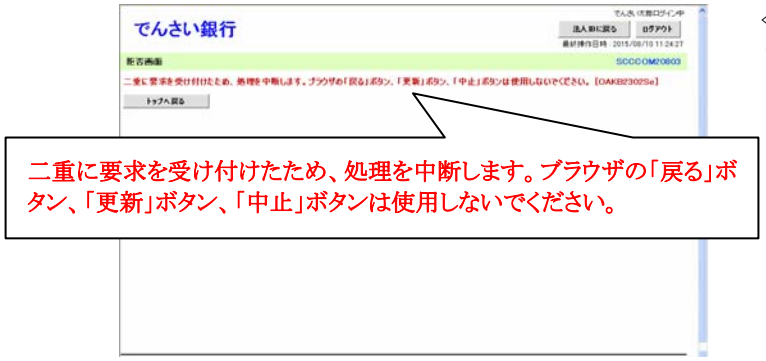
ブラウザ操作時に注意していただくこと

■ブラウザの[印刷]以外のメニューや「標準のボタン」([戻る][進む][更新]等)、[閉じる]等のボタンは絶対に使用しないでください。

■『でんさいサービス』利用時における「戻る」「進む」「ログアウト」等の操作は、必ず『でんさいサービス』画面上の指定されたボタンを使用してください。



■ブラウザの[戻る][更新][中止]ボタンをクリックした場合、下記のエラー画面が表示されることがあります。

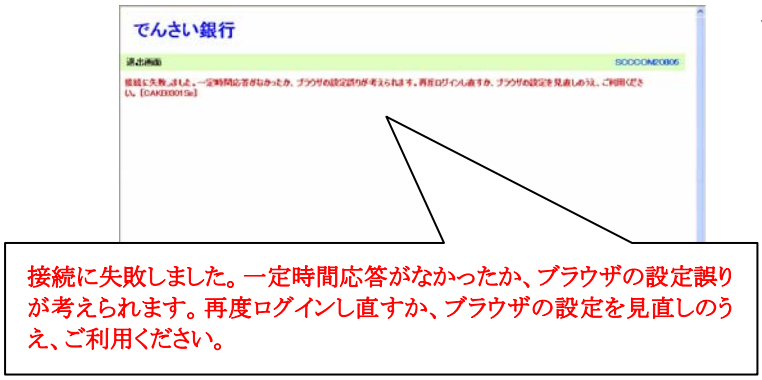


≪対処方法≫

1．画面上の正しいボタンをクリックしてください。

■30分以上操作をしなかった場合、セキュリティ確保のため強制的にログアウトします。
このとき入力途中の内容は保存されませんので、ご注意ください。

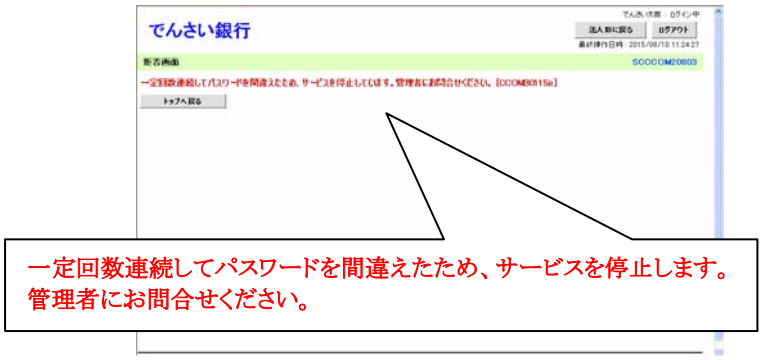
■上記規定時間を超過した場合、下記エラー画面が表示されます。



≪対処方法≫
1．画面を閉じ、再度インターネットバンキングへログインします。
2．インターネットバンキングから、でんさいサービスへログインしてください。

■マスターユーザまたは承認者が、承認パスワード（承認を実行する際に必要となるパスワード）を規定回数誤った場合、承認処理を行えなくなります。

■承認パスワードを規定回数誤った場合、下記エラー画面が表示されます。



≪対処方法≫

一般ユーザの場合：

マスターユーザにご連絡ください。ロックアウト解除を行うことができます。
ロックアウト解除を行うと、承認パスワードの変更が必ず必要になりますので、ご注意ください。

マスターユーザの場合：

マスターユーザが２名以上の場合は、他のマスターユーザでロックアウト解除を行うことができます。
マスターユーザが１名の場合は、金融機関側で解除作業が必要です。お取引店までご相談ください。

2　基本操作

ここでは　『でんさいサービス』トップ画面の概要と『でんさいサービス』へのログインする方法と『でんさいサービス』からログアウトする方法について説明します。

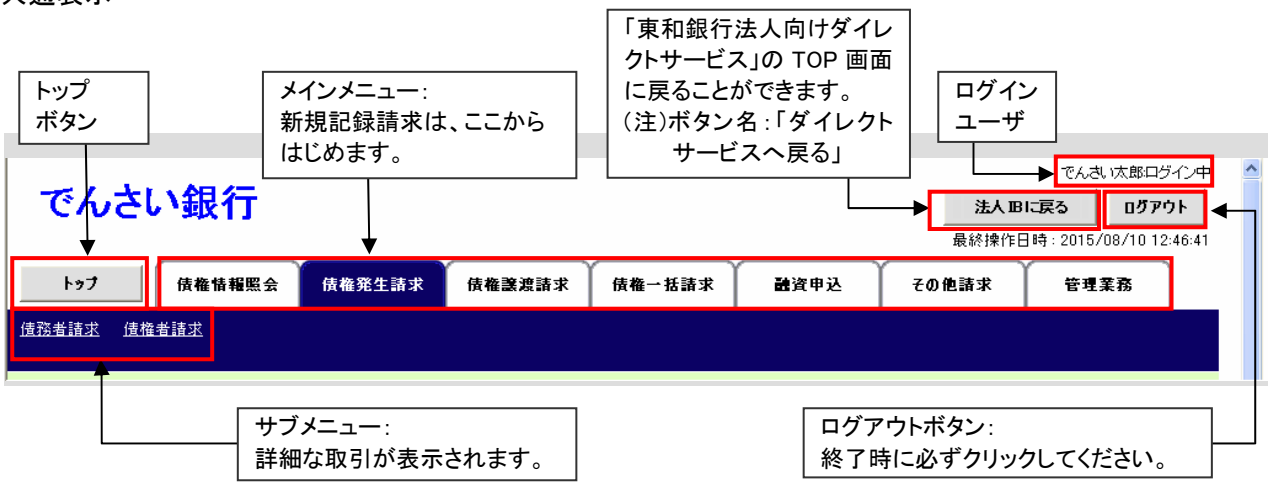
■『でんさいサービス』をご利用になるには、当行インターネットバンキング『東和銀行法人向けダイレクトサービス』をご利用いただくことが必要です。

1　トップ画面の概要

■トップ画面には未完了取引の有無等、重要な情報が表示されますので、必ずご確認ください。

■承認者権限　兼　担当者権限が付与されているユーザでログインした場合のトップ画面です。

■共通表示



■表示内容


でんさい銀行
でんさい太郎ログイン中
法人IBに戻る
ログアウト
最終操作日時：2015/08/10 12:46:41
トップ
債権情報照会
債権発生請求
債権譲渡請求
債権一括請求
融資申込
その他請求
管理業務
トップ
SCCTOP11100
企業名、ユーザ名、メールアドレスが表示されます。
■ ログインアカウント情報
でんさい商事株式会社
でんさい太郎 様
Taro.Densai@XXXXXXXXXX.XX.XX
前回ご利用日時
2015/08/10 11:28:58
■ でんさい銀行からのお知らせ
■ 通知情報一覧
詳細
ご案内日時
（通知管理番号）
[通知の種類]
タイトル
詳細
2015/08/10 12:46
（T00162015081000001941）
[ユーザ関連]
承認パスワード変更通知
詳細
2015/08/10 12:44
（T00162015081000001926）
[ユーザ関連]
承認パスワード初期化通知
詳細
2015/08/10 11:37
（T00162015081000001348）
[ユーザ関連]
ロックアウト発生通知
詳細
2015/08/10 11:14
（T00162015081000001168）
[ユーザ関連]
承認パスワード初期化通知
通知情報一覧
■ 未完了取引
現在の未完了取引は合計0件です。
□ 承諾仮登録待ち取引件数 － 0件（期限間近 － 0件）
承諾待ち一覧
※直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効 － 0件（未完了に含まず）
□ 差戻し取引件数 － 0件（期限間近 － 0件、期限切れ － 0件）
差戻し中一覧
□ 承認待ち取引件数 － 0件（期限間近 － 0件、期限切れ － 0件）
承認待ち一覧
※直近14日間で、みなし否認等により、期限切れもしくは無効になった承諾仮登録待ちの件数です。
なお、期限切れ・無効となった承諾仮登録待ちは、承諾待ち一覧より自動で削除されます。
■ 承認未承認状況一覧
申請（仮登録）済みのお取引の、処理状況を確認できます。
承認未承認状況一覧
前回のログイン日時が表示されます。
当行からのお知らせが表示されます。
でんさいネットサービス名称からの通知情報が一覧で表示されます。
取引途中で未完了の記録請求が表示されます。承諾、修正／削除、承認処理は、ここからはじめます。
承認を依頼中の記録請求の処理状況を確認できます。

2 各画面に共通する操作

■印刷ボタン

[印刷]ボタンクリック時

（表示されている項目を PDF 形式で印刷／保存できます）

■検索条件表示／非表示ボタン

[検索条件表示]ボタンクリック時	[検索条件非表示]ボタンクリック時
	
（検索条件入力欄を表示します）	（検索条件入力欄を隠します）

■[検索条件表示]ボタンをクリックすると、[検索条件非表示]ボタンが表示され、反対に、[検索条件非表示]ボタンをクリックすると[検索条件表示]ボタンが表示されます。

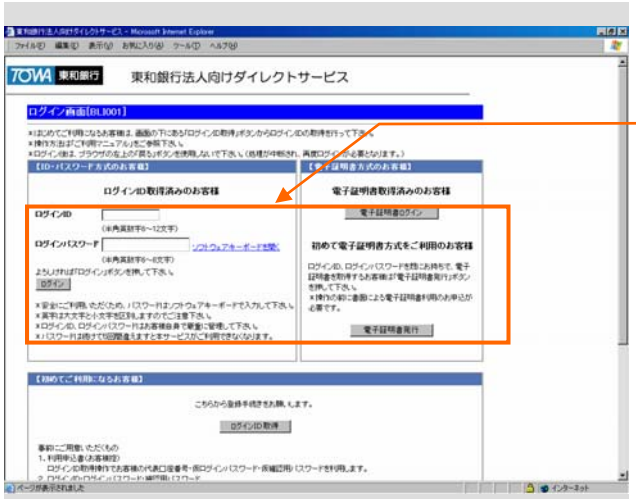
■全選択／全解除ボタン

[全選択]ボタンクリック時	[全解除]ボタンクリック時
	
（表示されている項目をすべて選択します）	（表示されている項目の選択をすべて解除します）

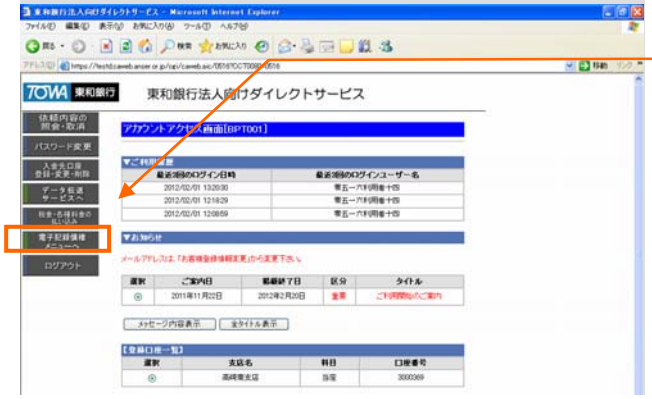
■[全選択]ボタンをクリックすると、[全解除]ボタンが表示され、反対に、[全解除]ボタンをクリックすると[全選択]ボタンが表示されます。

3 ログイン、ログアウト方法

（ログイン方法）



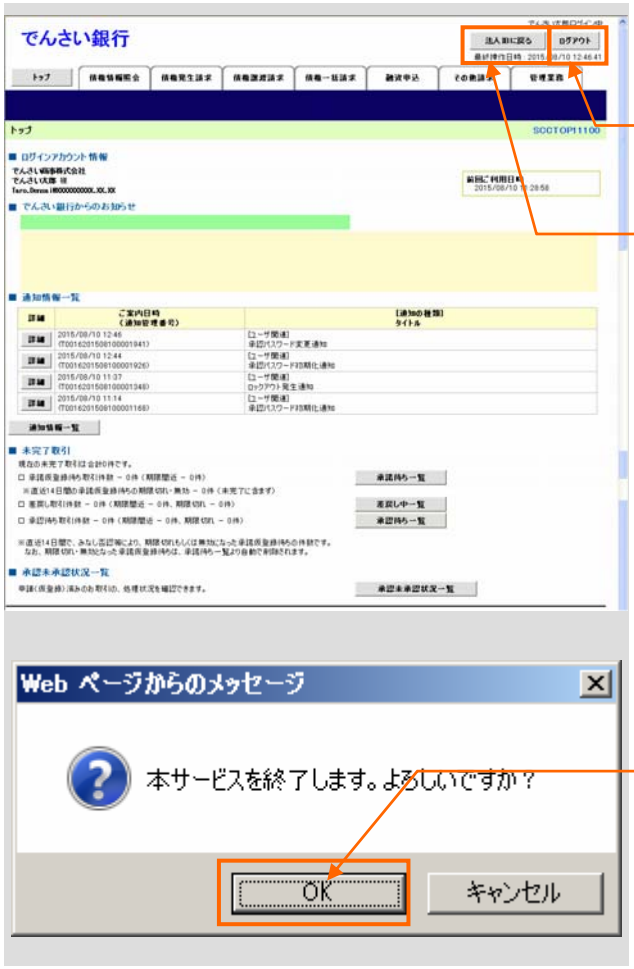
1.通常どおりに「東和銀行法人向けダイレクトサービス」にログインします。



2.「電子記録債権メニューへ」をクリックします。

でんさいサービスのトップ画面が表示されます。

（ログアウト方法）



1.右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

■[ダイレクトサービスへ戻る]ボタンをクリックすることで、「東和銀行法人向けダイレクトサービス」に戻れます。

2.[OK]ボタンをクリックします。

3.ログアウトが完了しました。
ウィンドウを閉じて終了してください。

■[ログアウト]ボタンをクリックして、ログアウトする場合は、東和銀行法人向けダイレクトサービスへ戻れません。
ログアウト後、東和銀行法人向けダイレクトサービスへ戻りたい場合は、[ダイレクトサービスへ戻る]ボタンをクリックしてください。

Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務

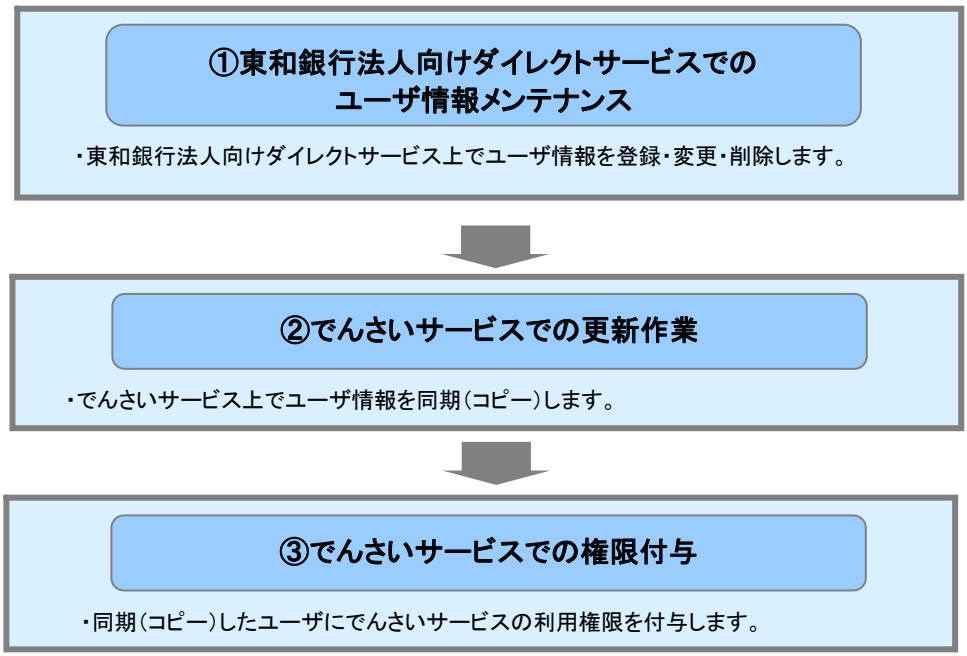
1　ユーザ情報メンテナンス……2
1　ユーザ情報の登録……3
2　ユーザ情報の変更……8
3　ユーザ情報の削除……10
4　ユーザ情報の照会……12
2　権限設定……14
3　承認パスワードの初期化……19

1　ユーザ情報メンテナンス

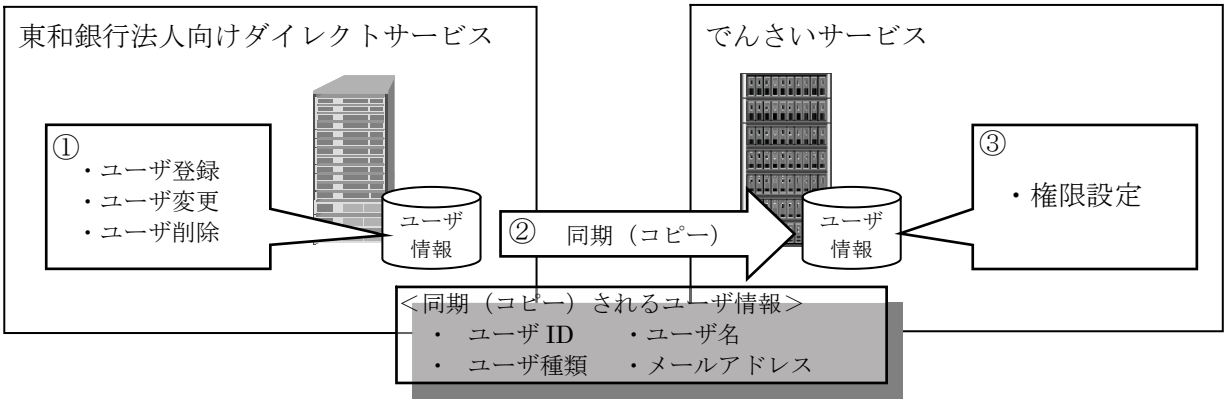
ここでは　『でんさいサービス』を使用するユーザの登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。

ユーザ情報のメンテナンスについて

■ユーザ情報メンテナンスの流れ



- ご利用の「東和銀行法人向けダイレクトサービス」に登録されているユーザ情報の『でんさいサービス』への登録は、同期（コピー）機能を利用して行います。
- そのうえで、業務権限については、『でんさいサービス』にて個別に設定いただきます。



■「でんさいサービス」上で、ユーザ登録・変更・削除を行うことはできません。

■ユーザ権限のみの変更の場合、「東和銀行法人向けダイレクトサービス」でのユーザ情報メンテナンス作業は不要です。

■『でんさいサービス』のユーザ説明については、本編「Ⅰ　ご利用いただく前に－2 ご利用ユーザの種類と権限について」をご参照ください。

1　ユーザ情報の登録



《東和銀行法人向けダイレクトサービスでの登録作業》

■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」ユーザ登録手順についての詳細は、「『東和銀行法人向けダイレクトサービス』ご利用マニュアル」をご参照ください。

1. 東和銀行法人向けダイレクトサービスにマスターユーザでログインします。

2. サービスメニューの[一般ユーザログイン ID 登録]をクリックします。

   ► 一般ユーザログイン ID 登録画面が表示されます。



3. 以下の各種情報を入力します。

■一般ユーザの基本情報	
ログインID	半角英数字 6～12 文字以内で入力します。(必須)
ログインID(再)	確認のため、上記ログインIDをいま一度入力します。(必須)
ログインパスワード	半角英数字 6～12 文字以内で入力します。(必須)
ログインパスワード(再)	確認のため、上記ログインIDをいま一度入力します。(必須)
一般ユーザ名	一般ユーザの氏名を全角 30 文字以内で入力します。(必須)
メールアドレス	一般ユーザの電子メールアドレスを半角英数字 64 文字以内で入力します。(必須)
■サービスの利用権限	
残高照会	※振込振替をチェックした場合、取扱限度額の入力が必須となります。
入出金明細	
振込振替[都度指定]の振込・取消	
振込振替[事前登録]の振込・取消	
振込振替[都度指定]の当日扱い	都度指定振込で当日扱いを認める場合に設定します。 ※都度指定(当日)のお申込みがある口座のみ有効です。
振込振替内容の確認	振込振替結果の照会を行えます。
お知らせ削除	「東和銀行法人向けダイレクトサービス」からのお知らせメッセージを削除できます。
振込先口座登録・変更・削除	振込先(都度指定方式)を画面上で登録できます。
全操作履歴の照会	全ユーザの操作履歴(照会／振込・振替サービス)を照会できます。
一括伝送	総合振込、給与／賞与振込、地方税納付を利用できます。 ※別途マスターユーザによる一般ユーザの権限設定が必要です。)
でんさいネットサービス	でんさいサービスを利用できます。
モバイルバンキング	※別途、携帯電話での設定が必要です。
■口座の利用権限	
お申込口座	利用可能な口座を設定します。

4. 入力完了後、[実行]ボタンをクリックします。

► 登録結果の確認画面が表示されます。



5. 登録内容を確認します。

6. [TOP 画面へ戻る]をクリックします。

   ► TOP 画面が表示されます。



7. [電子記録債権メニューへ]のリンクをクリックします。

   ► でんさいサービストップ画面が表示されます。

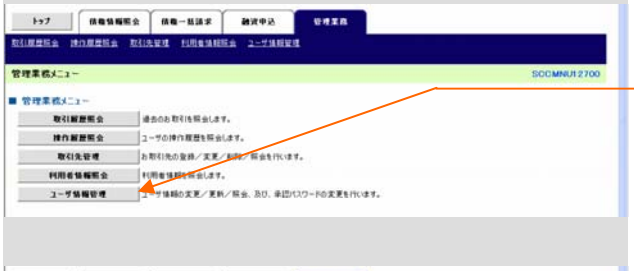


≪でんさいサービスでの更新作業≫

■更新作業とは、東和銀行法人向けダイレクトサービスでのユーザ情報と同期を取る作業で、東和銀行法人向けダイレクトサービスでのユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。

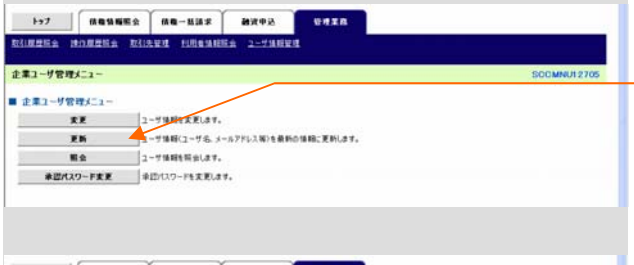
8. [管理業務]タブをクリックします。

► 管理業務メニュー画面が表示されます。



9. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

► 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。



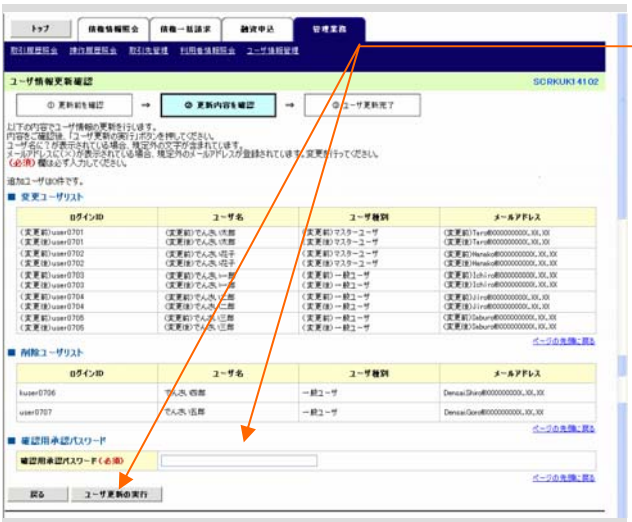
10. [更新]ボタンをクリックします。

► ユーザ情報更新画面が表示されます。



11. [ユーザ更新の確認へ]ボタンをクリックします。

► ユーザ情報更新確認画面が表示されます。



12. 対象となるユーザの更新内容を確認します。「確認用承認パスワード」欄に「承認パスワード」を入力し、[ユーザ更新の実行]ボタンをクリックします。

► ユーザ情報更新完了画面が表示されます。

■新規追加したユーザには、権限を付与する必要があります。本編「Ⅲ　マスターユーザが行う業務管理－2　権限設定」をご参照のうえ、設定を行ってください。



13. 更新内容が表示されますので確認します。

以上でユーザ情報の登録は完了です。

2 ユーザ情報の変更





《東和銀行法人向けダイレクトサービスでの変更作業》

■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」ユーザ登録手順についての詳細は、「『東和銀行法人向けダイレクトサービス』ご利用マニュアル」をご参照ください。

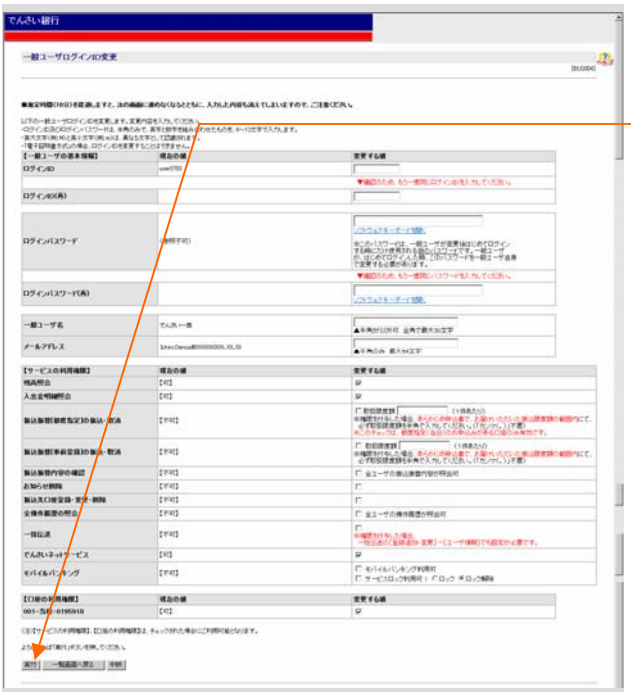
1. 東和銀行法人向けダイレクトサービスにマスターユーザでログインします。

2. サービスメニューの[一般ユーザログイン ID 変更・削除]をクリックします。

   ► 一般ユーザログイン ID 変更・削除画面が表示されます。

3. 変更するユーザ情報の[変更]ボタンをクリックします。

   ► 一般ユーザログイン ID 変更画面が表示されます。



4. 必要に応じて権限設定をします。

5. 設定項目入力完了後、[実行]ボタンをクリックします。
   ► 一般ユーザログイン ID 変更画面が表示されます。



6. 変更内容を確認し、[TOP 画面へ戻る]ボタンをクリックします。
   ► TOP 画面が表示されます。



7. [電子記録債権メニューへ]のリンクをクリックします。
   ► でんさいサービストップ画面が表示されます。

≪でんさいサービスでの更新作業≫

8. 本編「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務－6～7 ページ」をご参照いただき、ユーザ情報更新処理を行ってください。

以上でユーザ情報の変更は完了です。

3 ユーザ情報の削除





《東和銀行法人向けダイレクトサービスでの削除作業》

■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」ユーザ登録手順についての詳細は、「『東和銀行法人向けダイレクトサービス』ご利用マニュアル」をご参照ください。

1. 東和銀行法人向けダイレクトサービスにマスターユーザでログインします。

2. サービスメニューの[一般ユーザログイン ID 変更・削除]をクリックします。

   ► 一般ユーザログイン ID 変更・削除画面が表示されます。

3. 変更するユーザ情報の[削除]ボタンをクリックします。

   ► 一般ユーザログイン ID 削除画面が表示されます。



4. 削除するユーザ情報の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。



5. ユーザ情報を確認し、[TOP　画面へ戻る]ボタンをクリックします。

► TOP 画面が表示されます。



6. [電子記録債権メニューへ]のリンクをクリックします。

► でんさいサービストップ画面が表示されます。

≪でんさいサービスでの更新作業≫

7. 本編「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務－6～7 ページ」をご参照いただき、ユーザ情報更新処理を行ってください。

以上でユーザ情報の削除は完了です。

4 ユーザ情報の照会



1. マスターユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニューが表示されます。
3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。
   ► 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。
4. [照会]ボタンをクリックします。
   ► ユーザ情報一覧画面が表示されます。
5. 登録ユーザの一覧を表示します。

   詳細を表示する場合は、各ユーザの[詳細]ボタンをクリックしてください。(詳細画面の内容については次ページの表示例をご参照ください)
   ► ユーザ情報詳細画面が表示されます。



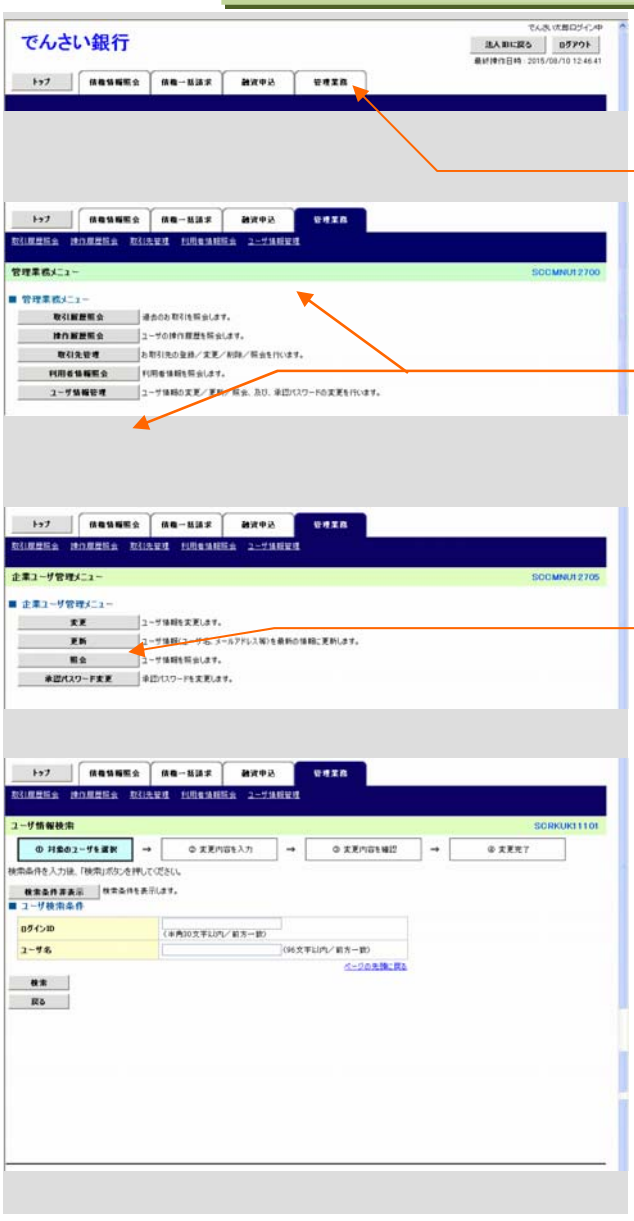
6. 現在の権限付与状況を確認することができます。

以上でユーザ情報の照会は完了です。

2　権限設定

ここでは　『でんさいサービス』を使用するユーザに権限を付与する手順について説明します。

■『でんさいサービス』のユーザ説明については、本編「Ⅰ　ご利用いただく前に　－　2　ご利用ユーザの種類と権限について」をご参照ください。



1. 東和銀行法人向けダイレクトサービスにマスターユーザでログインし、でんさいサービスにログインします。

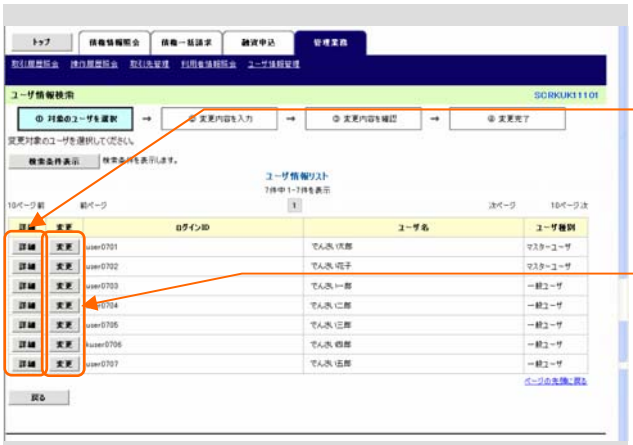
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。
   ► 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

4. [変更]ボタンをクリックします。
   ► ユーザ情報検索画面が表示されます。

5. ユーザ検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
   ► ユーザ情報リストが表示されます。

■全ユーザを検索する場合、検索条件を入力せずに、[検索]ボタンをクリックしてください。



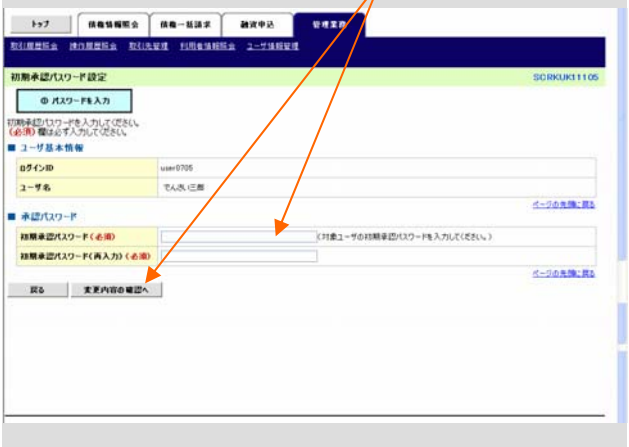
■[詳細]ボタンをクリックすると、現在の権限設定状況を確認できます。

6. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。



7. 付与する権限を選択し、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

詳細は、次ページ以降をご参照ください



8. 承認者の権限を付与した場合は、「初期承認パスワード」「初期承認パスワード(再入力)」を入力し[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」で利用しているパスワードとは別に承認パスワードの設定が必要です。
ここでの承認パスワードは、『でんさいサービス』専用のものです。

■承認者の権限を付与しなかった場合は、本画面はスキップされます。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	初期承認パスワード	必須	半角英数字 6～12 文字	初期の承認パスワードを入力します。 (英字と数字を組み合わせて設定してください)
2	初期承認パスワード (再入力	必須	半角英数字 6～12 文字	確認のため、承認パスワードを再入力します。

■ユーザ情報変更画面について

1. 権限リスト（承認不要業務）





■[全選択]ボタンをクリックすると、すべての業務を選択します。

■[全解除]ボタンをクリックすると、すべての業務を未選択にします。

No	設定項目	対象業務	説明
1	利用情報照会	[管理業務]-[利用者情報照会]	口座情報等を確認することができます。
2	債権照会（開示）	[債権情報照会]	債権照会（開示）業務が行えます。
3	取引先管理	[管理業務]-[取引先管理]	取引先の登録・変更・削除・照会ができます。
4	取引履歴照会	[管理業務]-[取引履歴照会]	過去の取引履歴を確認することができます。
5	操作履歴照会	[管理業務]-[操作履歴照会]	全ユーザ（マスターユーザ、一般ユーザ）の操作履歴を確認することができます。

2. 権限リスト（承認対象業務）





■[全選択]ボタンをクリックすると、担当者／承認者すべての業務を選択します。

■[全解除]ボタンをクリックすると、担当者／承認者すべての業務を未選択にします。

担当者	記録請求（登録/削除、承諾/否認）の承認依頼（仮登録）ができるユーザ
承認者	承認依頼（仮登録）データを承認できるユーザ

No	権限設定項目	対象業務	説明
1	記録請求	[債権発生請求] [債権譲渡請求] [その他請求]	債権発生請求（登録/取消、承諾/否認）、債権譲渡請求（登録、取消）、変更記録、保証記録など、その他請求（登録、承諾/否認）業務が行えます。
2	割引	[融資申込]-[割引申込]	お手続は窓口でお申込となります。
3	譲渡担保	[融資申込]-[譲渡担保申込]	
4	指定許可権限設定	[管理業務]-[指定許可管理]	指定許可設定の登録・変更・解除が行えます。

■記録請求権限の担当者または承認者権限を付与すると、権限リスト（承認不要業務）の「取引先管理」権限も自動的にあわせて付与されますので、ご注意ください。
その際、「取引先管理」のチェックボックスには、チェックが付きません。

3. 口座権限リスト





■[全選択]ボタンをクリックすると、すべての口座を選択します。

■[全解除]ボタンをクリックすると、すべての口座を未選択にします。

No	説明
1	記録請求、債権照会（開示）等を許可する口座を選択します。 一覧には、お申込いただいた口座が表示されます。



9. 「確認用承認パスワード」欄に「認証パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。



10. 変更内容が表示されますので確認します。

3　承認パスワードの初期化

ここでは　承認者が使用する承認パスワードを、マスターユーザが初期化または再発行する手順について説明します。

■「承認パスワードの利用状況」がロックアウト状態となっている場合は、承認パスワードの初期化が必要です。

■承認パスワードの失念時など、ご利用ユーザの承認パスワード変更が必要となった場合も同様の手順で承認パスワードを再発行できます。

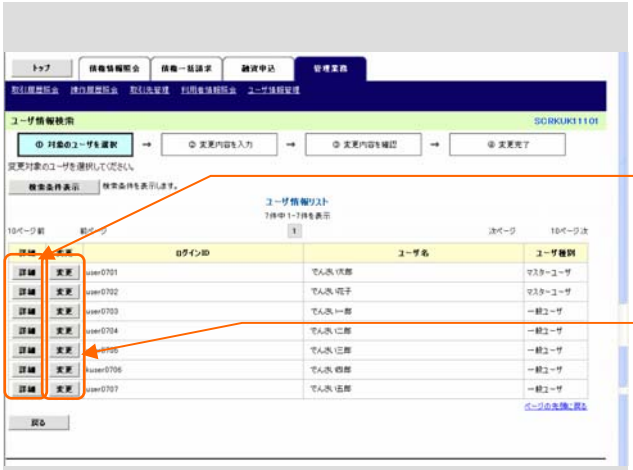
■マスターユーザのロックアウト解除、承認パスワード再発行について

・ 金融機関側での解除作業が必要です。お取引店までご相談ください。



1. マスターユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。
3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。
   ► 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。
4. [変更]ボタンをクリックします。
   ► ユーザ情報検索画面が表示されます。
5. ユーザ検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
   ► ユーザ情報リストが表示されます。

■全ユーザを検索する場合、検索条件を入力せずに、[検索]ボタンをクリックしてください。



■[詳細]ボタンをクリックすると、現在のユーザ状況を確認できます。

6. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。



7. 「承認パスワードを初期化する」にチェックを入れ、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。



8. 「初期承認パスワード」「初期承認パスワード（再入力）」を入力し[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

No	項目名	必須任意	属性	説明
1	初期承認パスワード	必須	半角英数字 6～12 文字	初期の承認パスワードを入力します。 （英字と数字を組み合わせて設定してください）
2	初期承認パスワード （再入力	必須	半角英数字 6～12 文字	確認のため、承認パスワードを再入力します。



9. 「確認用承認パスワード」欄にマスターユーザご自身の「認証パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。



10. 変更内容が表示されますので確認します。

■ロック解除された承認者で次回ログインすると、承認パスワード変更画面が表示されますので、承認パスワードの変更を行ってください。

以上で承認パスワード初期化は完了です。

Ⅳ　一般ユーザが行う管理業務

1 取引履歴照会 2

2 操作履歴照会 7

3 取引先管理 11

1 取引先情報登録 11

2 取引先情報変更 14

3 取引先情報削除 18

4 取引先情報照会 21

4 指定許可管理 23

1 指定許可制限の新規設定 24

2 指定許可制限設定の変更・解除 29

5 利用者情報照会 36

6 ユーザ情報管理（承認パスワード管理） 39

1　取引履歴照会

ここでは　過去のお取引内容の照会権限が付与されているユーザの処理手順をご説明します。

■過去92日間の取引履歴を照会できます。

■権限設定の方法については、本編「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務－2　権限設定」をご参照ください。



1. 取引履歴照会権限が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。
3. [取引履歴照会]ボタンをクリックします。
   ► 取引履歴照会メニュー画面が表示されます。
4. [取引履歴一覧]ボタンをクリックします。
   ► 取引履歴一覧画面が表示されます。



5. 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

► 取引履歴一覧が表示されます。

詳細は、「Ⅳ－5 ページ」をご参照ください



6. 取引内容の詳細を表示する場合は、[詳細]ボタンをクリックします。

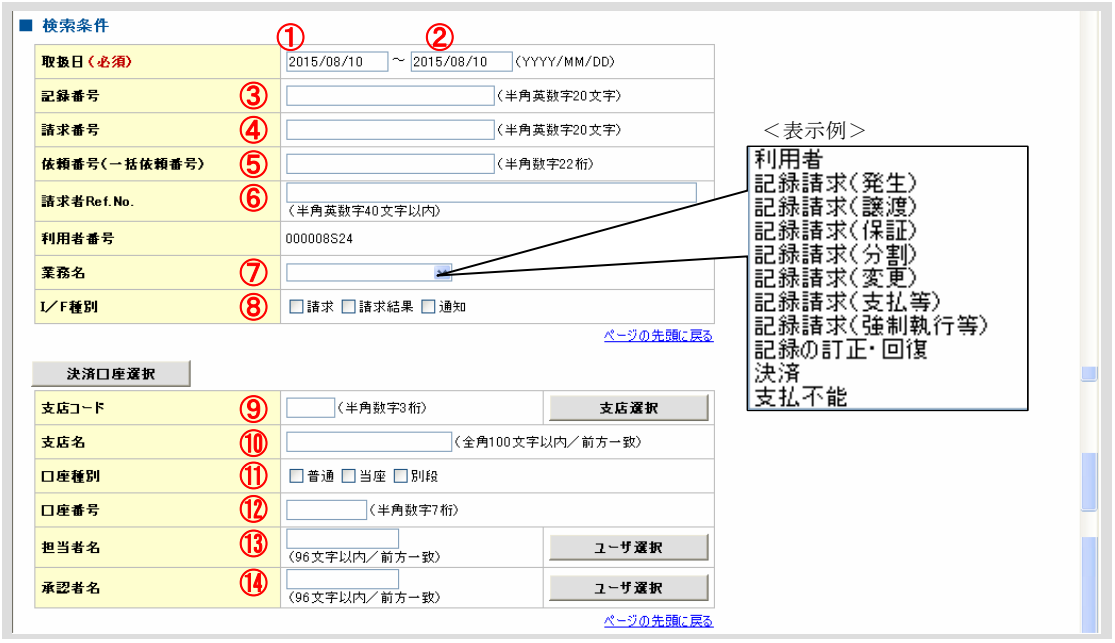
► 記録請求詳細画面が表示されます。



■画面は、発生記録(債務者)請求の表示例です。

■[全て表示]／[簡易表示]ボタンをクリックすると、「法人名/個人事業者名(カナ)」と「部署名等」を表示／非表示に切り替えることができます。

■取引履歴の検索条件項目は、以下のとおりです。



■決済口座情報⑨～⑫の入力は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座を選択することでも対応できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンをクリックすることで、支店を選択いただけます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■担当者名または承認者名が不明な場合、[ユーザ選択]ボタンをクリックすることで、ユーザを選択できます。
利用方法の詳細は、次ページ以降をご参照ください。

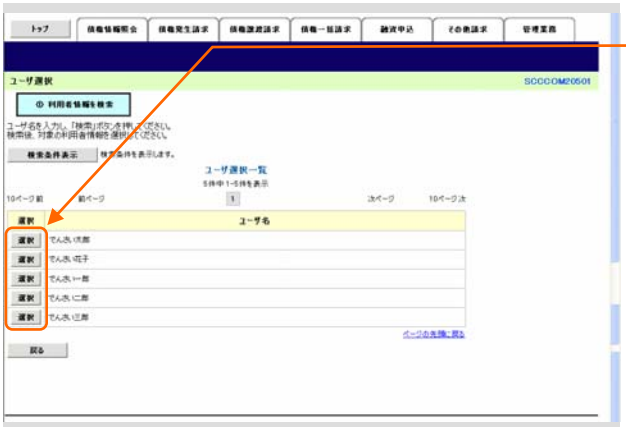
No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	取扱日(自)	必須	YYYY/MM/DD	取扱日開始年月日を入力します。
2	取扱日(至)			取扱日終了年月日を入力します。
3	記録番号	任意	半角英数字 20 桁	検索する記録請求の記録番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
4	請求番号	任意	半角英数字 20 桁	検索する記録請求の請求番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
5	依頼番号	任意	半角数字 22 桁	検索する記録請求の依頼番号または一括依頼番号を入力します。
6	請求者 Ref.No.	任意	半角英数字+記号 40 文字以内	検索する記録請求の請求者 Ref.No を入力します。 (英字は大文字のみ)
7	業務名	任意	――――――――	メニューから該当する業務を選択します。
8	I/F 種別	任意	――――――――	「請求」「請求結果」「通知」から選択します。
9	支店コード	任意	半角数字 3 桁	支店コードを入力します。
10	支店名	任意	全角 100 文字 以内	支店名を入力します。
11	口座種別	任意	-	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
12	口座番号	任意	半角数字 7 桁	口座番号を入力します。
13	担当者名	任意	96 文字以内	お取引を担当した担当者名を入力します。
14	承認者名	任意	96 文字以内	お取引を承認した承認者名を入力します。

■[ユーザ選択]ボタンの利用方法



1. [検索]ボタンをクリックします。

► ユーザ選択一覧が表示されます。



2. 該当のユーザの[選択]ボタンをクリックします。

► 取引履歴一覧画面が表示されます。



3. 選択したユーザ名が入力されます。

■承認者を入力する場合も同様の手順で検索できます。

2　操作履歴照会

ここでは　過去の操作履歴の照会権限が付与されているユーザの処理手順についてご説明します。

■過去92日間の取引履歴を照会できます。

■権限設定の方法については、本編「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務－2　権限設定」をご参照ください。



1. 操作履歴照会権限が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。
3. [操作履歴照会]ボタンをクリックします。
   ▶ 操作履歴照会メニュー画面が表示されます。
4. [企業操作履歴]ボタンをクリックします。
   ▶ 企業操作履歴照会画面が表示されます。
5. 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
   ▶ 操作履歴一覧画面が表示されます。

詳細は、「Ⅳ－8、９ページ」をご参照ください

■操作履歴の検索条件項目は、以下のとおりです。

＜表示例＞



■担当者名または承認者名が不明な場合、[ユーザ選択]ボタンをクリックすることで、ユーザを選択できます。
利用方法の詳細は、次ページをご参照ください。

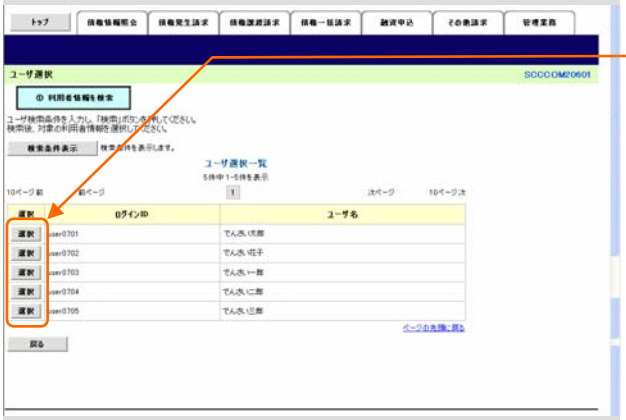
No	項目名	承認 否認	属性	説明
1	操作年月日（自）	必須	YYYY/MM/DD	操作開始年月日を入力します。
2	操作時間（自）		HH:MM	操作開始時間を入力します。
3	操作年月日（至）		YYYY/MM/DD	操作終了年月日を入力します。
4	操作時間（至）		HH:MM	操作終了時間を入力します。
5	ログイン ID	任意	半角 30 文字 以内	検索するユーザのログイン ID を入力します。
6	IP アドレス	任意	半角 39 文字 以内	IP アドレスを入力します。
7	業務種別	任意	――――――――	メニューから該当する業務を選択します。
8	処理結果	任意	――――――――	「エラー」「正常」「要確認」「運用対応」から選択します。

■[ユーザ選択]ボタンの利用方法



1. [検索]ボタンをクリックします。

► ユーザ選択一覧が表示されます。



2. 該当のユーザの[選択]ボタンをクリックします。

► 企業操作履歴照会画面が表示されます。



3. 選択したログイン ID が入力されます。



6. 該当の操作履歴行の[詳細]ボタンをクリックします。

► 操作履歴詳細画面が表示されます。

■[ダウンロード]ボタンをクリックすると、操作履歴一覧をダウンロードできます。(CSV 形式ファイル)



7. 操作履歴の詳細内容が表示されますので確認します。

3　取引先管理

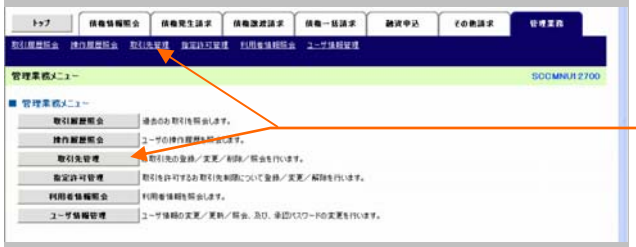
ここでは　取引先情報の登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。

■取引先情報とは、各種記録請求を行う際の取引の相手方の情報（利用者番号、法人／個人事業者名、口座情報等）です。

1　取引先情報登録



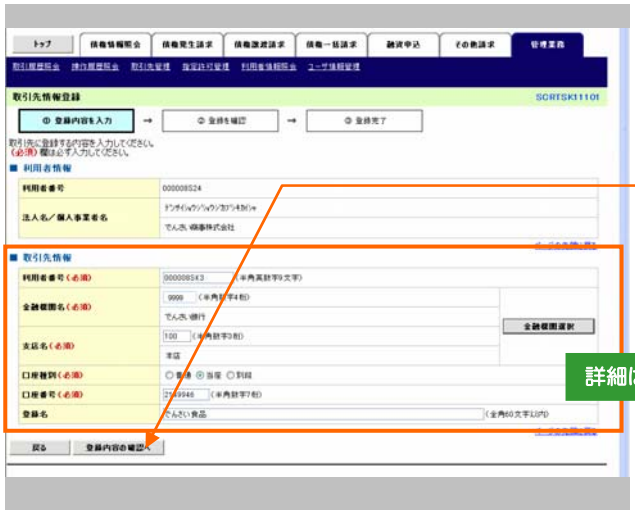
1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。
   ► 取引先管理メニュー画面が表示されます。



4. [取引先情報登録]ボタンをクリックします。
   ► 取引先情報登録画面が表示されます。



5. 取引先情報を入力します。

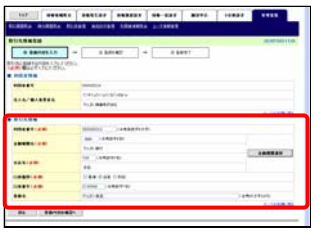
6. [登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録確認画面が表示されます。

■取引先情報登録画面について

1. 取引先情報

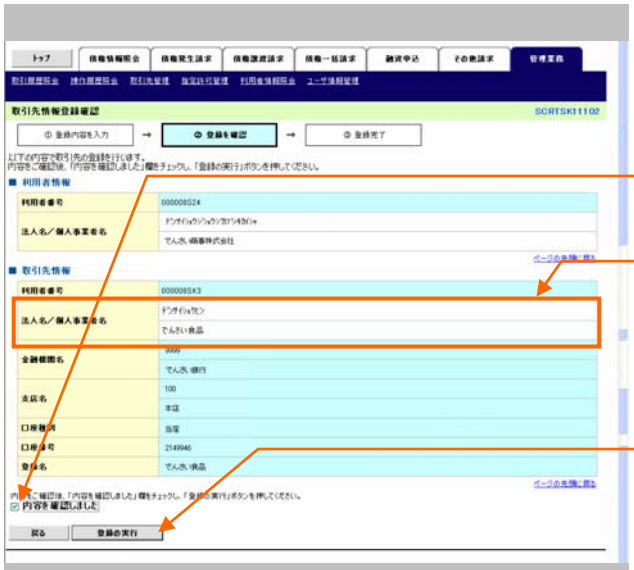




■お取引先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	金融機関名	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店名	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。

■入力した取引先情報（「登録名」を除く）に誤りがある場合、登録エラーとなります。登録内容をご確認のうえ、再度、取引先情報登録を行ってください。



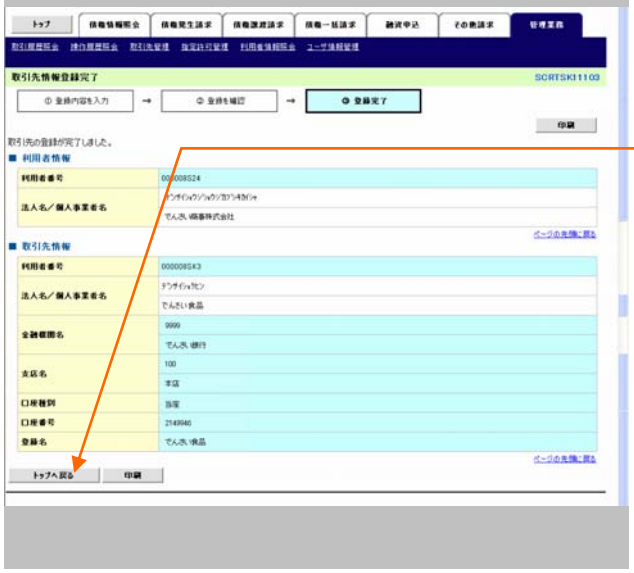
7. 入力した内容を確認します。

8.「内容を確認しました」をチェックします。

■「でんさいネット」に登録されているお取引先の名称が表示されます。

9. [登録の実行]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録完了画面が表示されます。



10. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

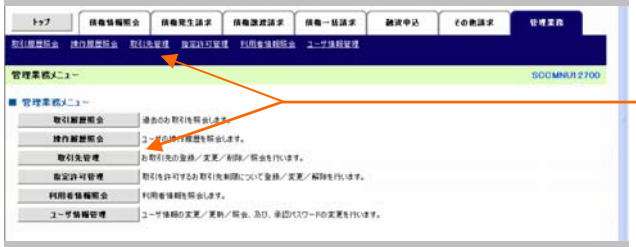
► トップ画面に戻ります。

取引先情報の登録が完了しました。

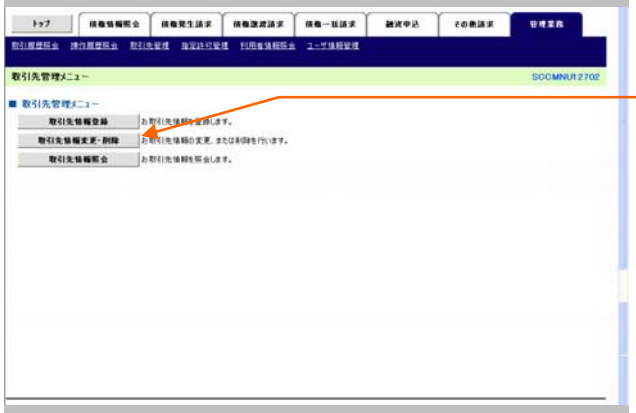
2　取引先情報変更



1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。
   ► 取引先管理メニュー画面が表示されます。



4. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。
   ► 取引先一覧画面が表示されます。



5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください



7. [変更]ボタンをクリックします。

► 取引先情報変更画面が表示されます。



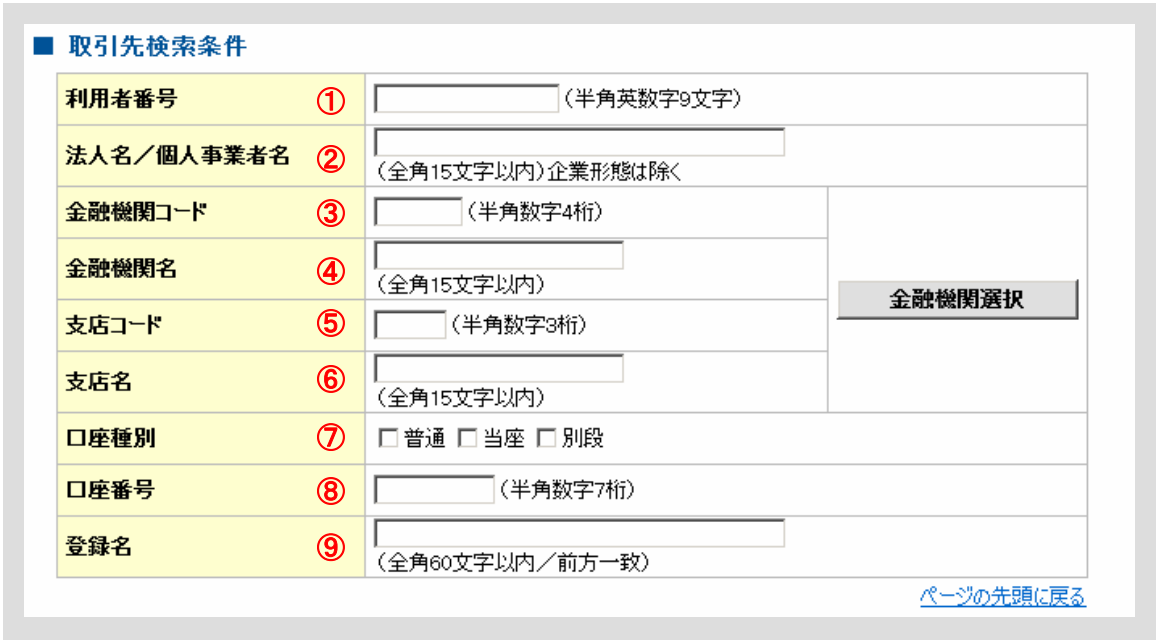
8. 取引先情報で該当箇所を変更します。

9. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

► 取引先情報変更確認画面が表示されます。

詳細は、「Ⅳ－12 ページ」をご参照ください

■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。



■お取引先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	承認否認	属性	説明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します （英字は大文字のみ）
2	法人／個人事業者名	任意	全角 15 文字以内	法人名／個人事業名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引の支店名を入力します。
7	口座種別	任意	――――――――	検索対象の口座種別をチェックします。
8	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	登録済みのお取引先名を入力します。

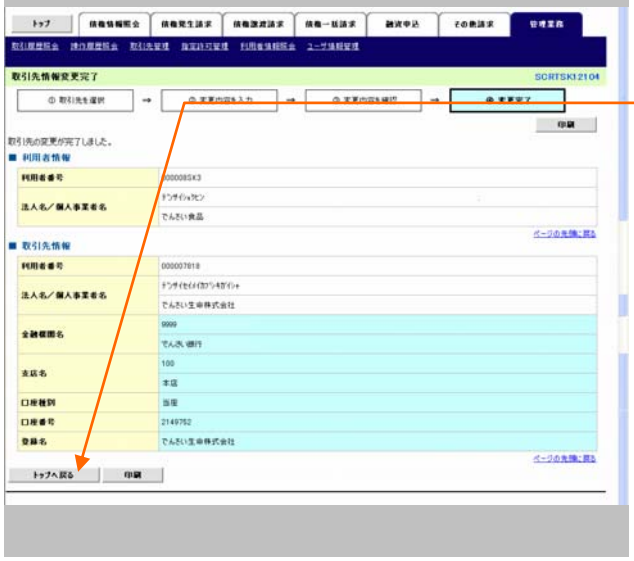


10. 入力した内容を確認します。

11.「内容を確認しました」をチェックします。

12. [変更の実行]ボタンをクリックします。

► 取引先情報変更完了画面が表示されます。



13. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面に戻ります。

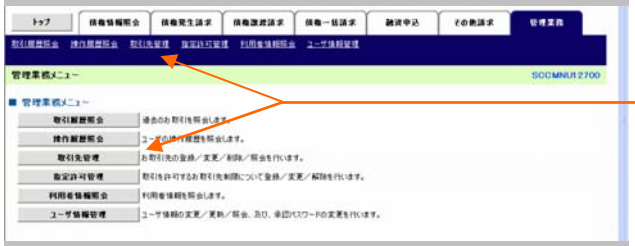
取引先情報の変更が完了しました。

3　取引先情報削除



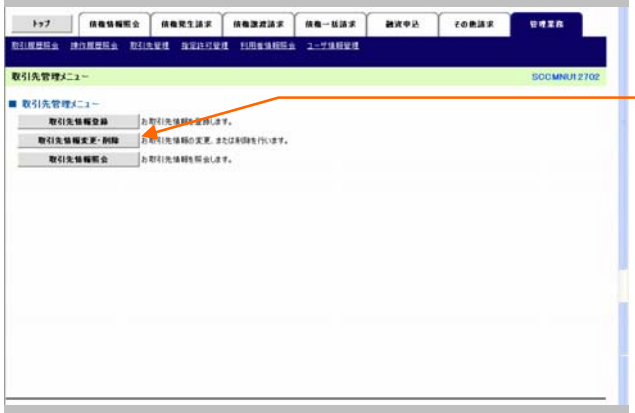
1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。

　► 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

　► 取引先管理メニュー画面が表示されます。



4. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。

　► 取引先一覧画面が表示されます。



5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、「Ⅳ－16 ページ」をご参照ください



7. [削除]ボタンをクリックします。

► 取引先情報削除確認画面が表示されます。



8. 「内容を確認しました」をチェックします。

9. [削除の実行]ボタンをクリックします。

► 取引先情報削除完了画面が表示されます。



10. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

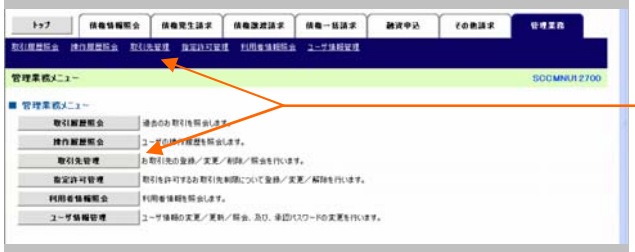
► トップ画面に戻ります。

取引先情報の削除が完了しました。

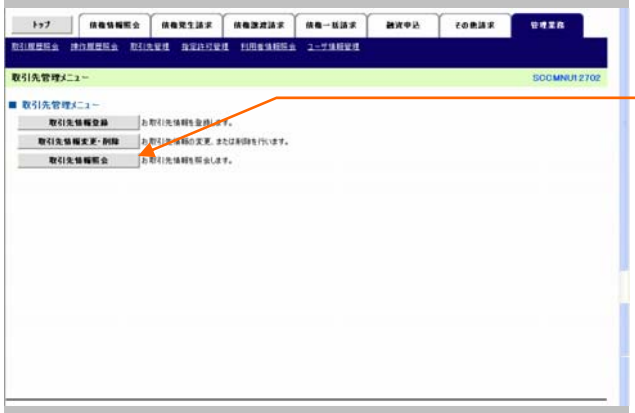
4 取引先情報照会



1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。



3. [取引先管理]ボタンをクリックします。
   ► 取引先管理メニュー画面が表示されます。



4. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。
   ► 取引先一覧画面が表示されます。



5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、「Ⅳ－16 ページ」をご参照ください



7. [詳細]ボタンをクリックします。

► 取引先情報詳細画面が表示されます。



8. 登録済み取引先情報を確認します。

取引先情報の照会が完了しました。

4　指定許可管理

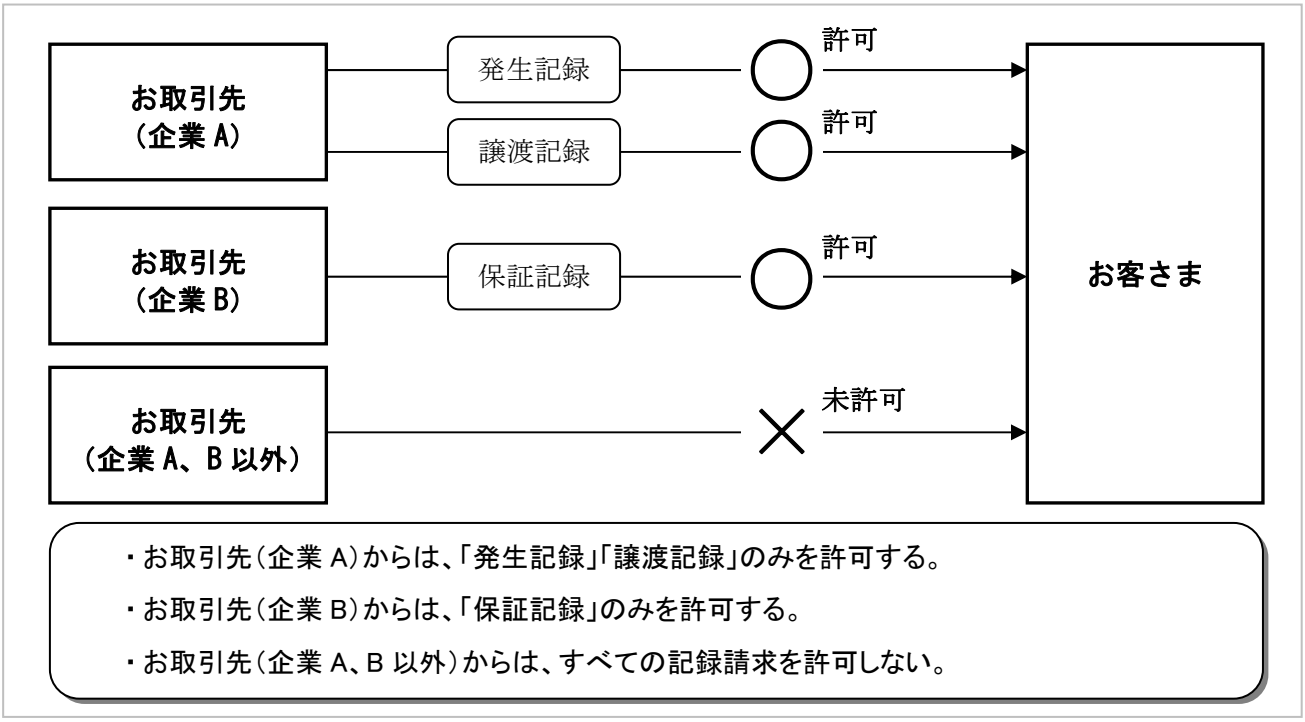
指定許可管理の概要

記録請求を受け付ける取引先を限定することができる機能です。
指定許可管理を登録・変更・解除する場合、担当者権限者による承認依頼（仮登録）、承認者権限者による承認が必要です。

■指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行への申込みが必要です。

■初期設定では、すべてのお取引先からの記録請求が許可されていない設定となっておりますので、必ず指定許可制限の設定を行ってから、『でんさいサービス』をご利用ください。

【指定許可管理の概要図】



指定許可管理が行える記録請求

指定許可管理を行うことができる記録請求は以下のとおりです。

メニュー名
発生記録（債務者請求方式）
発生記録（債権者請求方式）
譲渡記録
保証記録

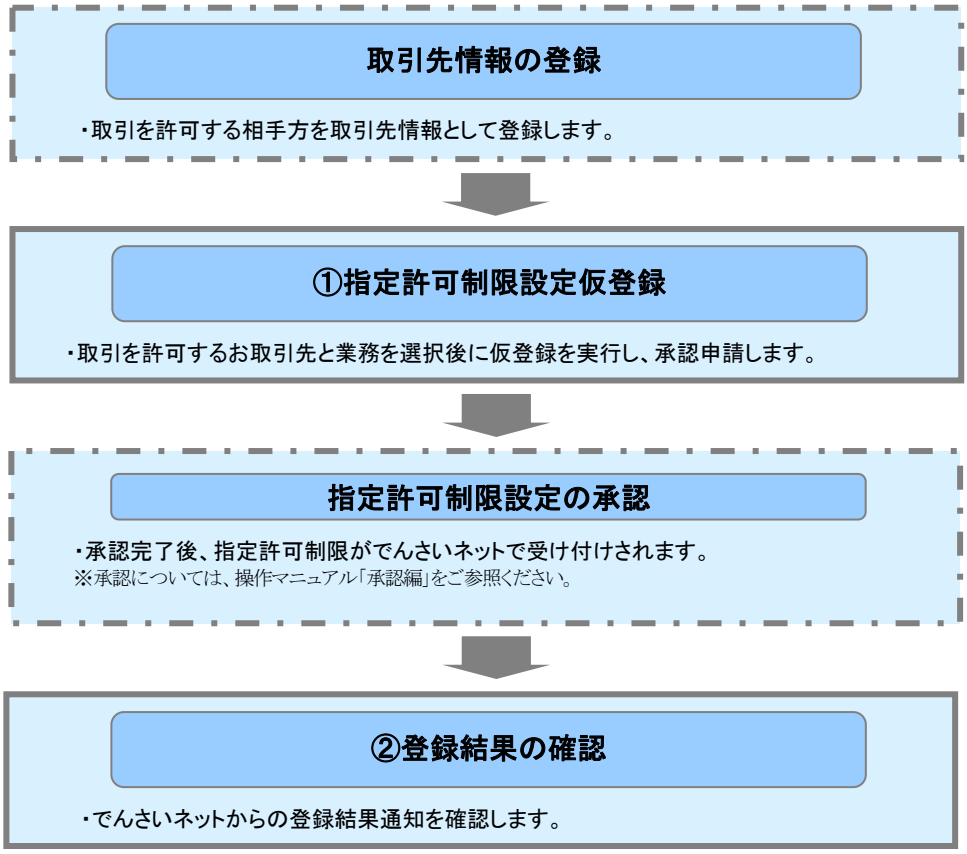
■指定許可管理は「お取引先」ごとの設定で、「お客さまが所有している口座」ごとには設定する必要はございません。

1　指定許可制限の新規設定

ここでは　指定許可制限の新規設定方法についてご説明します。

■初期設定では、すべてのお取引からの記録請求が許可されていない設定となっておりますので、必ず指定許可制限の設定を行ってから、『でんさいサービス』をご利用ください。

■指定許可制限の新規設定の流れ



① 指定許可制限設定仮登録



1. 指定許可制限設定権限が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [指定許可管理]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可管理メニュー画面が表示されます。
4. [指定許可制限設定]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。



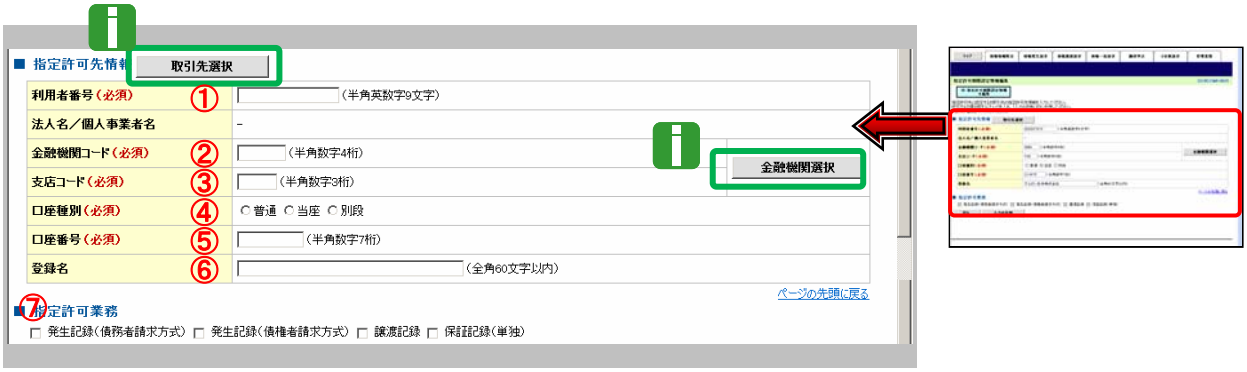
5. [決済口座選択]ボタンをクリックして、決済口座を指定します。
6. [指定許可先追加]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可制限設定情報編集画面が表示されます。



7. 指定許可先情報を入力し、許可する業務を指定します。
8. [入力の反映]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

1. 指定許可先情報、指定許可業務



■債権者情報①～⑥の入力は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先を選択することでも対応できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
7	指定許可業務	必須	――――――――	お取引先から受け付ける記録請求を選択します。



■複数のお取引先の指定許可制限設定を登録する場合は、手順 6～8 を繰り返し行ってください。

■設定した内容を取消したい場合は、[取消]ボタンをクリックしてください。

9. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録確認画面が表示されます。



10.「内容を確認しました」をチェックします。

11. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

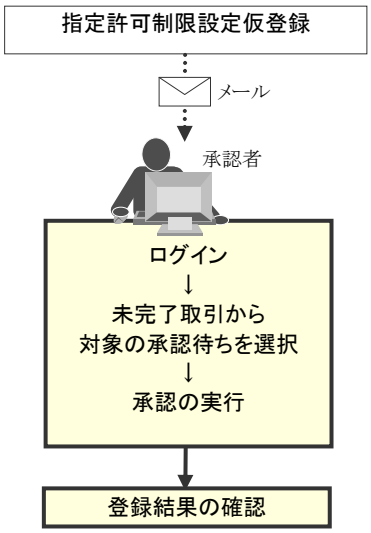
► 指定許可制限設定仮登録完了画面が表示されます。



12. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面に戻ります。

以上で指定許可制限設定の仮登録が行われ、承認申請されました。

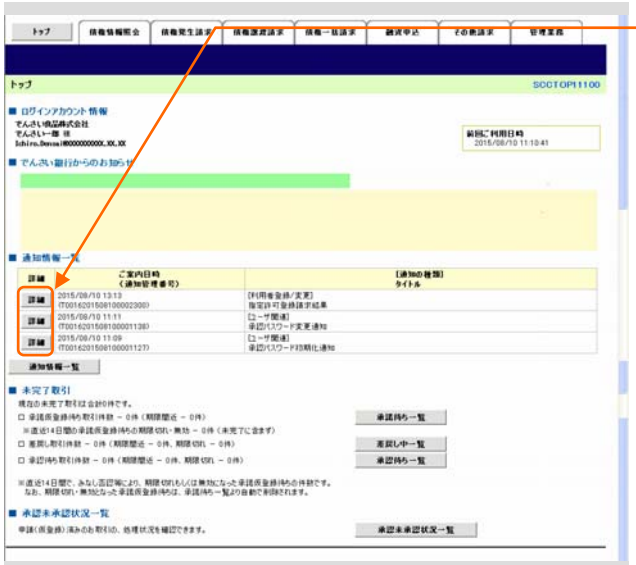


■貴社またはお取引先の申し込み状況により、指定許可制限設定時に、エラーになることがあります。

【指定許可制限設定登録時エラーとなる例】

指定許可業務選択項目	申し込み状況	
	貴社	お取引先
発生記録（債務者請求方式）	――――	債務者利用 **債務不可**
発生記録（債権者請求方式）	――――	発生記録（債権者請求方式） **許容しない**
	債務者利用 **債務不可**	――――

② 登録結果の確認



1. トップ画面のお知らせ欄[詳細]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可登録請求結果詳細画面が表示されます。

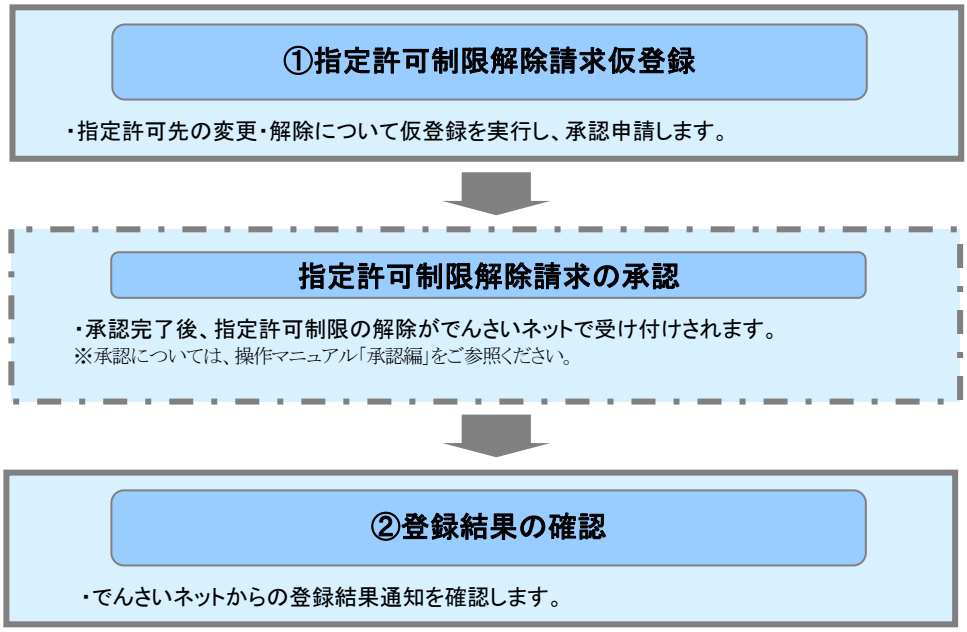


2. 設定内容が表示されますので、内容を確認します。

2 指定許可制限設定の変更･解除

ここでは　指定許可制限の変更･解除設定方法についてご説明します。

■指定許可管理の変更･解除の流れ

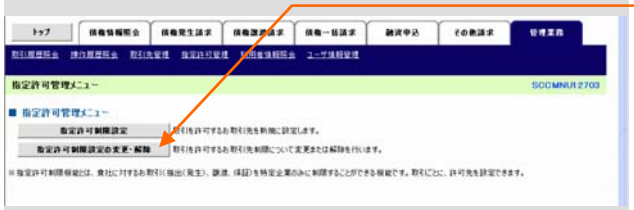


① 指定許可制限解除請求仮登録



1. 指定許可制限設定権限が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [指定許可管理]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可管理メニュー画面が表示されます。



4. [指定許可制限設定の変更・解除]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可先検索画面が表示されます。



5. [検索]ボタンをクリックします。

詳細は、次ページをご参照ください



6. 取引先の口座番号等を確認する場合は[詳細]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可取消情報詳細画面が表示されます。
7. 権限を変更・解除する取引先の「選択」をチェックします。
8. [仮登録]ボタンをクリックします。
   ► 指定許可制限解除仮登録画面が表示されます。

■　請求者情報検索の条件項目は、以下のとおりです。



■決済口座情報①～③の入力は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座を選択することでも対応できます。詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	口座番号を入力します。
4	検索開始利用者 番号	任意	半角英数字 9 文字	検索対象の開始利用者番号を入力します。 「空欄」または「000000001」を入力することですべてを検索できます。 （英字は大文字のみ）



9. 権限を変更・解除する取引先の[選択]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限解除情報編集画面が表示されます。

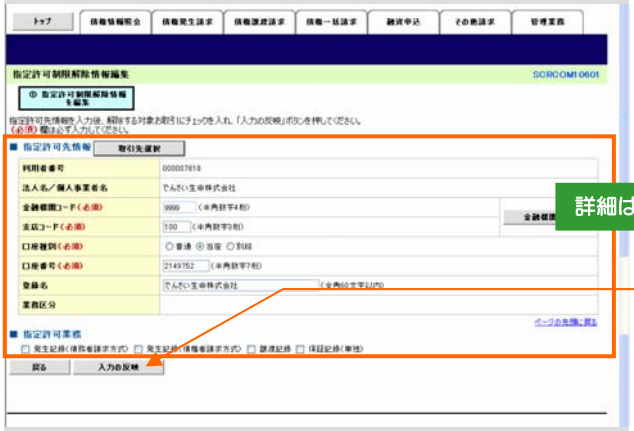
■[選択]ボタンからできることは、「現在許可しているお取引を一部またはすべての解除」です。

■許可するお取引を追加する場合、「指定許可の新規設定」を行ってください。

■[削除]ボタンは、以下の際にご利用ください。

1. 設定した変更・解除内容を取消したい場合
2. 設定している内容の変更・解除を行わない場合※

※変更・解除を行わないお取引先が残っている状態では仮登録を行えませんので、ご注意ください。



10.指定許可先情報を入力します。

詳細は、次ページをご参照ください

11. [入力の反映]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限解除仮登録画面が表示されます。



■複数のお取引先の指定許可制限設定をを変更・解除する場合、手順8～10を繰り返し行ってください。

12. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限解除仮登録確認画面が表示されます。

1. 指定許可先情報、指定許可業務



■債権者情報①～⑥の入力は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先を選択することでも対応できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

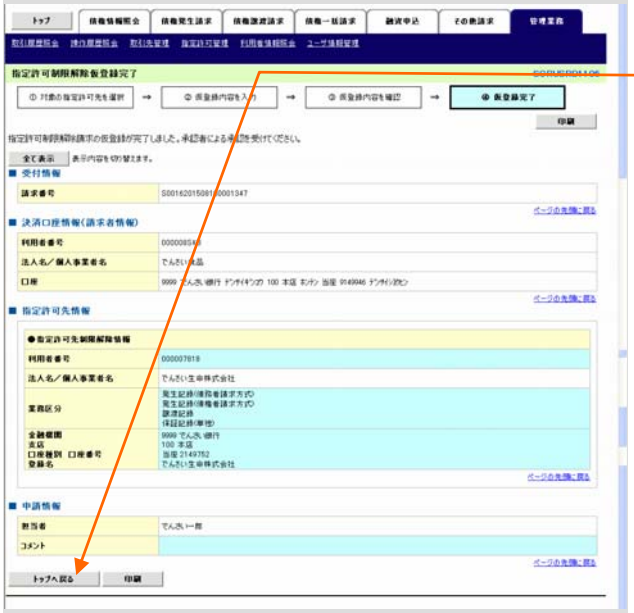
No	項目名	必須任意	属性	説明
1	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
2	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
3	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
4	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
5	登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
6	指定許可業務	必須	――――――――	すでに指定許可している業務が表示されますので、選択します。選択することで指定許可業務から外すことができます。



12.「内容を確認しました」をチェックします。

13. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

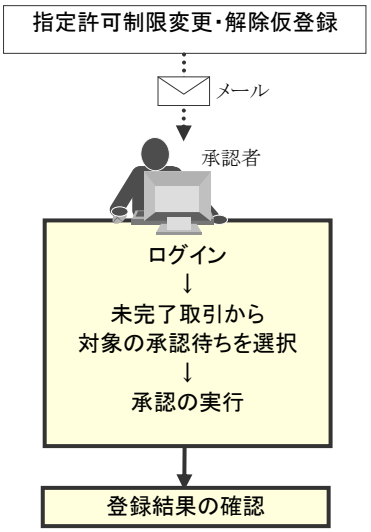
► 指定許可制限解除仮登録完了画面が表示されます。



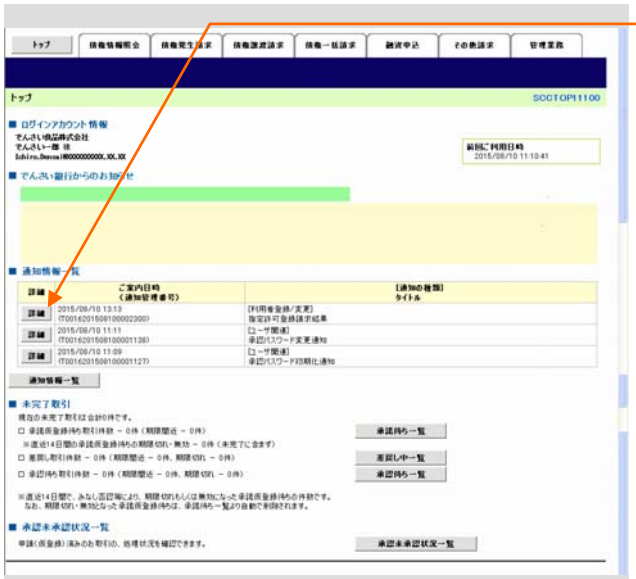
14. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面に戻ります。

以上で指定許可制限変更・解除の仮登録が行われ、承認申請されました。



② 登録結果の確認



1. トップ画面のお知らせ欄[詳細]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可取消請求結果詳細が表示されます。

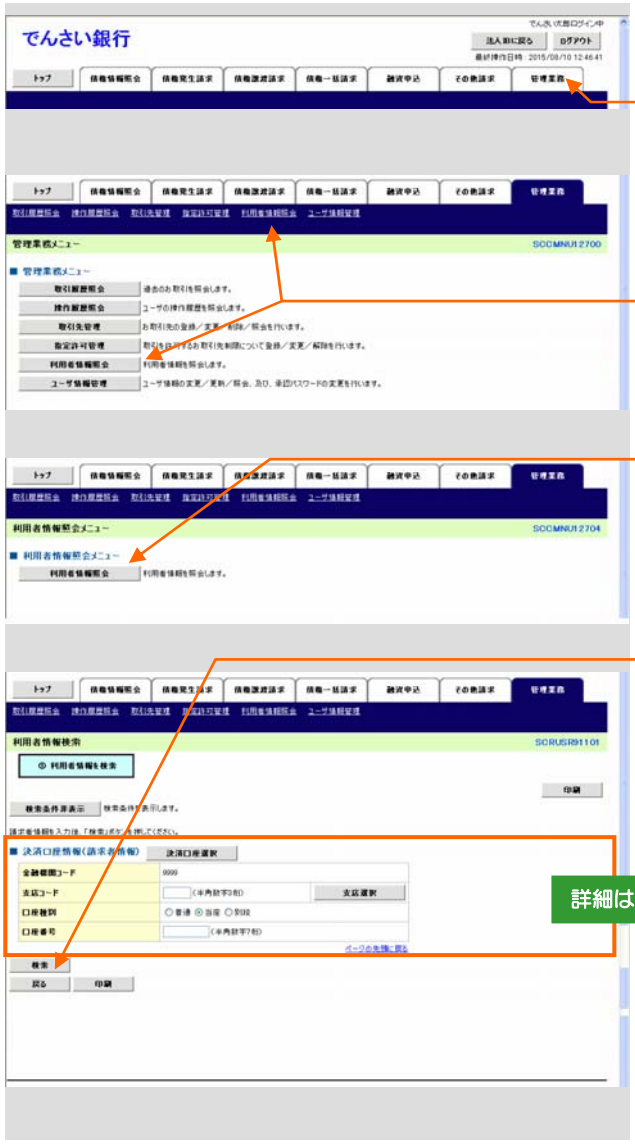


2. 設定内容が表示されますので、内容を確認します。

5　利用者情報照会

ここでは　登録済みの利用者情報の照会権限が付与されているユーザの処理手順をご説明します。

■利用者情報照会で、銀行への申込内容を確認できます。



1. 利用者情報照会権限が付与されているユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。
3. [利用者情報照会]ボタンをクリックします。
   ► 利用者情報照会メニュー画面が表示されます。
4. [利用者情報照会]ボタンをクリックします。
   ► 利用者情報検索画面が表示されます。
5. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 利用者情報検索画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

■　決済口座情報(請求者情報)の検索条件項目は、以下のとおりです。



■決済口座情報①～③の入力は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座を選択することでも対応できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足説明－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	口座番号を入力します。



6. [詳細]ボタンをクリックします。

► 利用者情報詳細画面が表示されます。

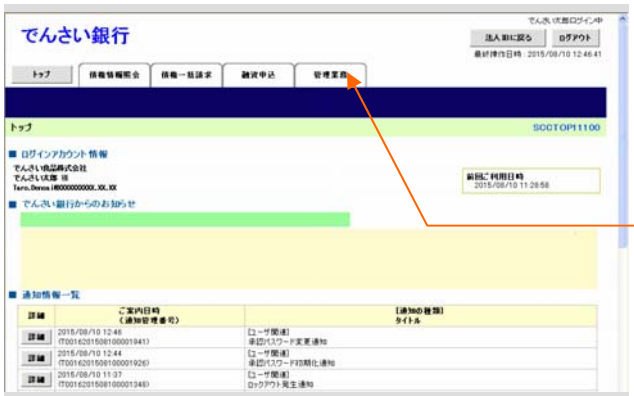


7. 登録済み利用者情報を確認します。

利用者情報の照会が完了しました。

6　ユーザ情報管理（承認パスワード管理）

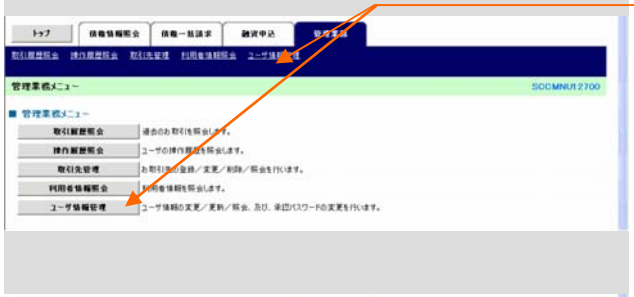
ここでは　ご自身の承認パスワードを変更する手順についてご説明します。
マスターユーザが他の承認者の承認パスワードを変更する場合は、「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務－3　承認パスワードの初期化」をご参照ください。



■承認パスワードは、定期的に変更することを推奨します。

■承認パスワードは、ほかの人から推測されにくいものを設定することを推奨します。

1. [管理業務]タブをクリックします。
   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。
   ► ユーザ情報管理メニュー画面が表示されます。



3. [承認パスワード変更]ボタンをクリックします。
   ► 承認パスワード変更画面が表示されます。



4. 「現在の承認パスワード」を入力します。
5. 「新しい承認パスワード」と「新しい承認パスワード（再入力）」を入力します。

詳細は、次ページをご参照ください

6. [変更の実行]ボタンをクリックします。
   ► 承認パスワード変更完了画面が表示されます。



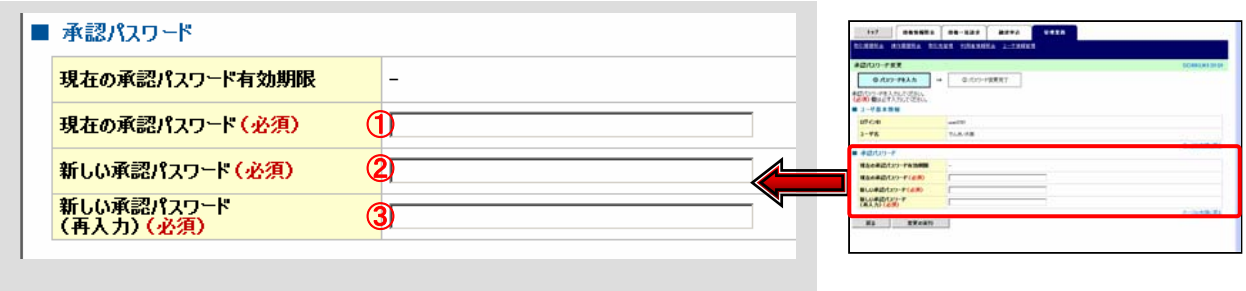
7. 承認パスワードが変更されたことを確認します。

8. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面に戻ります。

承認パスワードの変更が完了しました。

1. 承認パスワード



No	項目名	必須任意	属性	説明
1	現在の承認パスワード	必須	半角英数字 6～12 文字	現在の承認パスワードを入力します。
2	新しい承認パスワード	必須	半角英数字 6～12 文字	新しい承認パスワードを入力します。（英字と数字を組み合わせて設定してください）
3	新しい承認パスワード（再入力）	必須	半角英数字 6～12 文字	確認のため、新しい承認パスワードを再度入力します。

Ⅴ　Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
1 決済口座の指定 3
2 金融機関の指定 3
3 支店の指定 4
4 取引先の指定 4

1 Q&A

Q1 『でんさいサービス』を利用するには、「東和銀行法人向けダイレクトサービス」を利用する必要がありますか？

■ 当行「東和銀行法人向けダイレクトサービス」をご利用いただく必要がございます。詳しくはお取引店までご相談ください。

Q2 でんさいサービスを利用できないのですが？

①でんさいサービスをお申込みされていない

■ でんさいサービスをご利用になる場合、当行へのお申込みが別途必要になります。
「『でんさいサービス』利用申込書（兼口座振替依頼書）」に必要事項をご記入し、ご捺印のうえお取引店まで届け出ください。

②ユーザに口座権限が設定されていない

■ 権限の設定内容は、マスターユーザの方が「管理業務」にてご確認ください。

※　権限設定内容の照会手順は、「Ⅲ　マスターユーザが行う管理業務－2 権限設定）」をご参照ください。

③利用日がサービス開始日前である

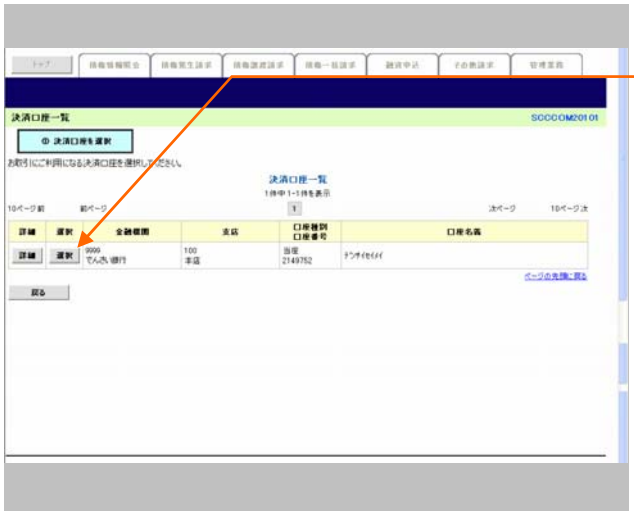
■サービス開始日までお待ちください。

Q3 利用するパソコンを変更したいのですが？

■ 併せてご利用いただいております「東和銀行法人向けダイレクトサービス」の変更手順に沿ってパソコンを変更してください。
パソコン変更後は、設定を変更することなく『でんさいサービス』を引き続きご利用いただけます。

2　各画面における共通操作

1　決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

　► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

2　金融機関の指定

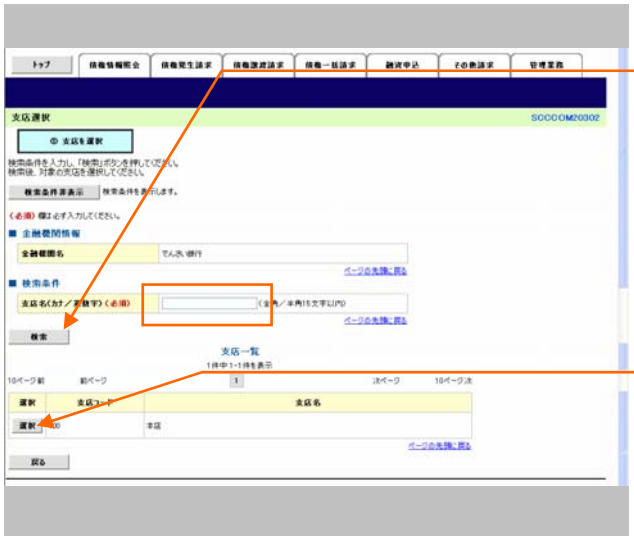


1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

　► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

3　支店の指定

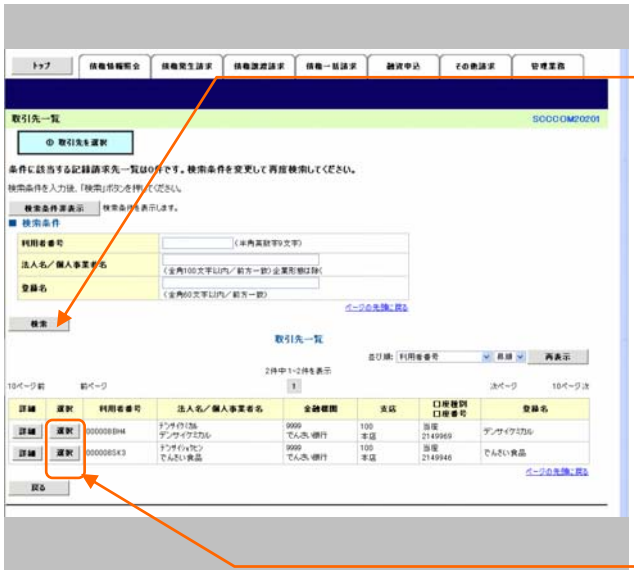


1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ▶ 支店が選択され、元の画面に戻ります。

4　取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ▶ 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

共通編

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日　9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

債権情報照会編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■振出日を含む５営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目 次

Ⅰ 債権情報照会の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 4

Ⅱ 債権情報照会の操作方法

1 債権情報（記録事項）を簡易検索で照会する 2
2 債権情報（記録事項）を詳細検索で照会する 6
3 履歴情報（提供情報）を詳細検索で照会する 12
4 一括予約照会で債権情報/履歴情報を照会する 18
1. 一括予約照会請求 18
2. 一括予約照会結果を確認する 22

Ⅲ こんな時には

1 発生記録（債権者請求方式）未承諾請求を確認したい 2
2 債務者が特定の期日の支払予定を確認したい 3
3 債権者が特定の期日の入金予定を確認したい 4

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 ダウンロードファイルフォーマット 5
4 帳票サンプル 45

Ⅰ　債権情報照会の概要

1　サービスのご案内 2
2　事前に行う登録や設定について 4

1 サービスのご案内

ここでは　債権情報照会の概要についてご説明します。

債権情報照会について

『でんさいサービス』で取り扱った債権について、各債権に対する記録事項や提供情報を照会します。
照会結果は画面表示と印刷のほかに、ファイルとしてダウンロードも可能です。
照会する債権の検索方法として、「決済口座情報」と「請求者区分(立場)」を指定する簡易検索と、他の債権情報も検索条件とする詳細検索があります。

■照会の種類と開示内容

種類	内容	還元方法			
		画面	印刷	ファイルダウンロード	
				CSV 形式	全銀形式
債権情報 (記録事項)	債権の最新の記録事項を照会できます。	○	○	○	○
履歴情報 (提供情報)	債権の請求情報と被請求情報を照会できます。	○	○	○	－
一括予約照会 債権情報 (記録事項)	債権の最新の記録事項をファイルダウンロードで照会できます。 一旦照会の予約をし、メールによる通知後に照会結果を確認できます。	－	－	○	○
一括予約照会 履歴情報 (提供情報)	債権債権の請求情報と被請求情報をファイルダウンロードで照会できます。 一旦照会の予約をし、メールによる通知後に照会結果を確認できます。	－	－	○	－

【ご参考】

債権情報(記録事項)を簡易検索で照会する。
詳細は、「Ⅱ－2 ページ」をご参照ください

債権情報(記録事項)を詳細検索で照会する。
詳細は、「Ⅱ－6ページ」をご参照ください

履歴情報(提供情報)を詳細検索で照会する。
詳細は、「Ⅱ－１２ページ」をご参照ください

一括予約照会で債権情報/履歴情報を照会する。
詳細は、「Ⅱ－１８ページ」をご参照ください

■立場別の開示範囲

業務名	債務者 / 最終債権者 / 保証人	中間譲受人(過去の債権者)
発生記録	○	○
分割記録	○	○ ※自身が請求した記録のみ
中間の譲渡記録	×	
最新の譲渡記録	○	
保証記録	○	
変更記録	△ ※中間の譲渡記録に関するものを除く	△ ※開示可の記録に関するもののみ
差押え等の記録	○	×

2　事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定についてご説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

債権情報照会を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■債権照会（開示）　利用権限なし

債権情報照会をご利用いただけません。

■債権照会（開示）　利用権限あり

債権情報照会ができる権限です。

利用可能な口座の権限設定

債権情報照会が可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ　債権情報照会の操作方法

1　債権情報（記録事項）を簡易検索で照会する……2
2　債権情報（記録事項）を詳細検索で照会する……6
3　履歴情報（提供情報）を詳細検索で照会する……12
4　一括予約照会で債権情報/履歴情報を照会する……18
1　一括予約照会請求……18
2　一括予約照会結果を確認する……22

1　債権情報(記録事項)を簡易検索で照会する

ここでは　債権情報(記録事項)を、簡単な検索項目で照会する方法についてご説明します。

■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

① 債権情報照会メニュー



1. トップ画面の[債権情報照会]タブをクリックします。



2. [債権照会(開示)]ボタンをクリックします。

② 債権情報照会の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 検索した記録番号一覧画面が表示されます。

■簡易検索の場合は、検索条件の初期値として下記の条件を設定しています。
「処理方式区分」:即時照会(同期)
「開示方式・単位」:債権情報(記録事項)の照会　請求者区分(立場)を条件に照会

■即時照会(同期)における開示可能上限件数は 200 件までとなります。
開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。

【検索項目】

■決済口座情報(請求者情報)の入力項目は、以下のとおりです。
すべて必須項目です。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■前記、操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■簡易検索条件項目は、以下のとおりです。
「請求者区分(立場)」は必須項目です。



No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	請求者区分(立場)	必須	――――――――	対象とする債権に対する立場をリストから選択します。
2	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする支払期日の開始日と終了日を入力します。

■現在保有している債権を確認したい場合は、**請求者区分に「債権者」**を選択し、照会を行うことで確認できます。

■債務を確認したい場合は、**請求者区分に「債務者」**を選択し、照会を行うことで確認できます。

■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 債権情報照会結果の確認



1. 記録番号一覧画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

3. 開示結果をファイルでダウンロードする場合、[ダウンロード（CSV　形式）]ボタンまたは、[ダウンロード（共通ﾌｫｰﾏｯﾄ形式）]ボタンをクリックします。

4. 開示結果の印刷を行う場合、[開示結果印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

   ► 債権照会(開示)条件入力画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。
   （詳細画面の内容については、次ページの表示例をご参照ください。）

【詳細画面　表示例】



1. 詳細の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

2. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ► 記録番号一覧画面が表示されます。

2　債権情報(記録事項)を詳細検索で照会する

ここでは　債権情報(記録事項)を、詳細な検索項目で照会する方法についてご説明します。

■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

① 債権情報照会メニュー



1. トップ画面の[債権情報照会]タブをクリックします。



2. [債権照会(開示)]ボタンをクリックします。

② 債権情報照会の決済口座指定



1. 次ページ決済口座項目を参考に決済口座の指定を行います。

2. [全て表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件が表示されます。

【決済口座項目】

■決済口座情報(請求者情報)の入力項目は、以下のとおりです。
すべて必須項目です。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

③ 債権情報照会の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 検索した記録番号一覧画面が表示されます。

【検索項目】

■検索条件項目は、以下のとおりです。
「処理方式区分」「開示方式・単位」は必須項目です。



■相手先⑬～⑯は、[相手先選択]ボタンをクリックし、相手先の選択により自動的に表示されます。

■相手先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	説明
1	処理方式区分(必須)	処理方式区分は「即時照会(同期)」を選択します。
2	開示方式・単位(必須)	開示方式・単位を「債権情報(記録事項)の照会　記録番号を条件に照会」「債権情報(記録事項)の照会　請求者区分(立場)を条件に照会」より選択します。

	No.2 で「債権情報(記録事項)の照会　記録番号を条件に照会」を選択した場合	
3	記録番号	記録番号を入力します。

	No.2 で「債権情報(記録事項)の照会　請求者区分(立場)を条件に照会」を選択した場合	
4	請求者区分(立場)	請求者区分(立場)を「債権者」「債務者」「電子記録保証人」「支払者(債務者)」「支払者(電子記録保証人)」「支払者(第三者)」「差押債権者(利用者)」より選択します。
5	債権金額(円)	対象とする債権金額の最小額と最高額を入力します。 ※1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定
6	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
8	譲渡記録有無	譲渡記録有無を「無」「有」「指定しない」より選択します。
9	強制執行等記録有無	強制執行等記録を「無」「有」「指定しない」より選択します。
10	支払等記録有無	支払等記録有無を「無」「有(債務者一部弁済)」「有(債務者)」「有(電子記録保証人)」「有(第三者)」「指定しない」より選択します。
11	信託記録有無	信託記録有無を「無」「有」「指定しない」より選択します。
12	期間指定	期間指定を「確認期間中」「指定しない」より選択します。 ※承諾／否認、取消が可能な債権を抽出する場合、「確認期間中」を指定

	No.4 で「債権者」を選択した場合	
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分(相手立場)を「債務者」「指定しない」より選択します。

	No.4 で「債務者」「電子記録保証人」「支払者(債務者)」「差押債権者(利用者)」を選択した場合	
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分(相手立場)を「債権者」「指定しない」より選択します。

	No.4 で「支払者(電子記録保証人)」「支払者(第三者)」を選択した場合	
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分(相手立場)を「債権者」「債務者」「指定しない」より選択します。

	No.7 で「債権者」「債務者」のいずれかを選択した場合	
13	相手方金融機関コード	相手方の金融機関コードを入力します。
14	相手方支店コード	相手方の支店コードを入力します。
15	相手方口座種別	相手方の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
16	相手方口座番号	相手方の口座番号を入力します。

④ 債権情報照会結果の確認



1. 記録番号一覧画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

3. 開示結果をファイルでダウンロードする場合、[ダウンロード（CSV　形式）]ボタンまたは、[ダウンロード（共通ﾌｫｰﾏｯﾄ形式）]ボタンをクリックします。

4. 開示結果の印刷を行う場合、[開示結果印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

   ► 債権照会（開示）条件入力画面が表示されます。

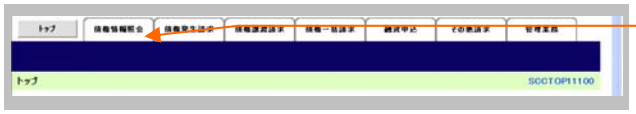
   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。
   （詳細画面の内容については、「Ⅱ　債権情報照会の操作方法－5 ページ」をご参照ください。）

3　履歴情報(提供情報)を詳細検索で照会する

ここでは　履歴情報(提供情報)を、詳細な検索項目で照会する方法についてご説明します。

■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

① 債権情報照会メニュー



1. トップ画面の[債権情報照会]タブをクリックします。



2. [債権照会(開示)]ボタンをクリックします。

② 債権情報照会の決済口座指定



1. 次ページ決済口座項目を参考に決済口座の指定を行います。

2. [全て表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件が表示されます。

【決済口座項目】

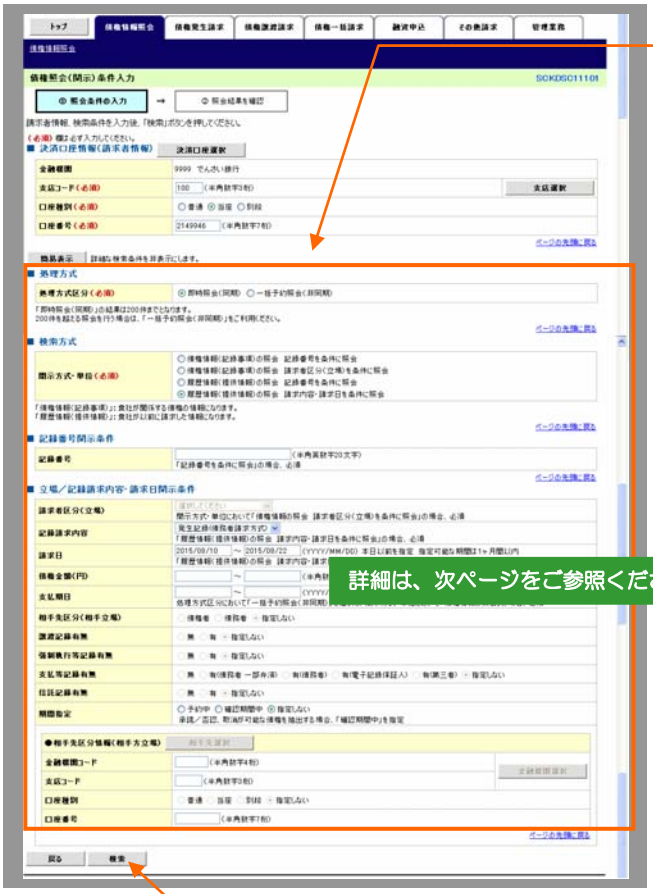
■決済口座情報(請求者情報)の入力項目は、以下のとおりです。
すべて必須項目です。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

③ 債権情報照会の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 検索した記録番号一覧画面が表示されます。

【検索項目】

■詳細検索条件項目は、以下のとおりです。
「処理方式区分」「開示方式・単位」は必須項目です。



■ 処理方式

処理方式区分（必須）	①	◉即時照会（同期）　○一括予約照会（非同期）

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

ページの先頭に戻る

■ 検索方式

開示方式・単位（必須）	②	○債権情報（記録事項）の照会　記録番号を条件に照会 ○債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会 ○履歴情報（提供情報）の照会　記録番号を条件に照会 ◉履歴情報（提供情報）の照会　請求内容・請求日を条件に照会

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

ページの先頭に戻る

■ 記録番号開示条件

記録番号	③	（半角英数字20文字） 「記録番号を条件に照会」の場合、必須

ページの先頭に戻る

■ 立場／記録請求内容・請求日開示条件

請求者区分（立場）		選択してください 開示方式・単位において「債権情報の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」の場合、必須
記録請求内容	④	発生記録（債務者請求方式） 「履歴情報（提供情報）の照会　請求内容・請求日を条件に照会」の場合、必須
請求日	⑤	2015/08/10 ～ 2015/08/22 （YYYY/MM/DD）本日以前を指定　指定可能な期間は1ヶ月間以内 「履歴情報（提供情報）の照会　請求内容・請求日を条件に照会」の場合、必須
債権金額（円）	⑥	～ （半角数字10桁以内）
支払期日	⑦	～ （YYYY/MM/DD） 処理方式区分において「一括予約照会（非同期）」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須
相手先区分（相手立場）		○債権者　○債務者　◉指定しない
譲渡記録有無		○無　○有　◉指定しない
強制執行等記録有無		○無　○有　◉指定しない
支払等記録有無		○無　○有（債務者 一部弁済）　○有（債務者）　○有（電子記録保証人）　○有（第三者）　◉指定しない
信託記録有無		○無　○有　◉指定しない
期間指定	⑧	○予約中　○確認期間中　◉指定しない 承諾／否認、取消が可能な債権を抽出する場合、「確認期間中」を指定

●相手先区分情報（相手方立場）	相手先選択	
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）	
口座種別	○普通　○当座　○別段　◉指定しない	
口座番号	（半角数字7桁）	

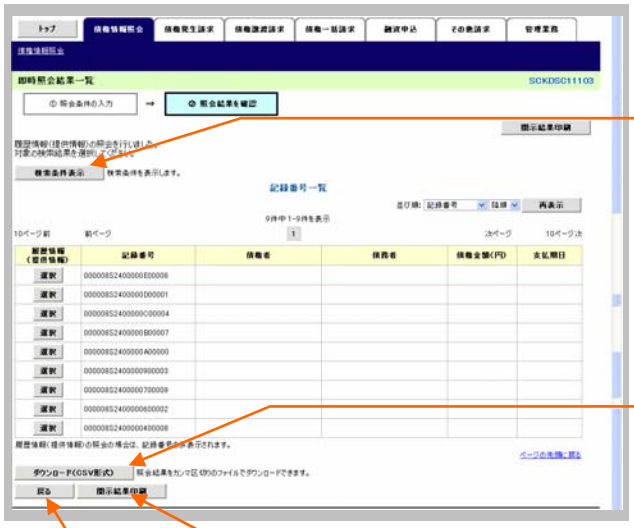
ページの先頭に戻る

No	項目名	説明
1	処理方式区分(必須)	処理方式区分は「即時照会(同期)」を選択します。
2	開示方式・単位(必須)	開示方式・単位を「履歴情報(提供情報)の照会　記録番号を条件に照会」「履歴情報(提供情報)の照会　請求内容・請求日を条件に照会」より選択します。

No.2 で「履歴情報(提供情報)の照会　記録番号を条件に照会」を選択した場合		
3	記録番号	記録番号を入力します。

No.2 で「履歴情報(提供情報)の照会　請求内容・請求日を条件に照会」を選択した場合		
4	記録請求内容	記録請求内容を「発生記録(債務者請求方式)」「発生記録(債権者請求方式)」「譲渡記録」「分割記録」「変更記録」「保証記録」「支払等記録」より選択します。
5	請求日	対象とする請求日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。 ※本日以前を指定(指定可能な期間は 1 ヶ月間以内)
6	債権金額(円)	対象とする債権金額の最小額と最高額を入力します。 ※1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定
7	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
8	期間指定	期間指定を「予約中」「確認期間中」「指定しない」より選択します。 ※承諾／否認、取消が可能な債権を抽出する場合、「確認期間中」を指定

④ 債権情報照会結果の確認



1. 記録番号一覧画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ▶ 検索条件が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

3. 開示結果をファイルでダウンロードする場合、[ダウンロード（CSV　形式）]ボタンをクリックします。

4. 開示結果の印刷を行う場合、[開示結果印刷]ボタンをクリックします。

   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

   ▶ 債権照会（開示）条件入力画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。
   （詳細画面の内容については、「Ⅱ　債権情報照会の操作方法－5ページ」をご参照ください。）

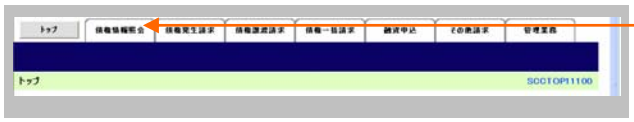
4　一括予約照会で債権情報／履歴情報を照会する

ここでは　履歴情報（提供情報）を、詳細な検索項目で照会する方法についてご説明します。

■「情報照会（開示）」の利用権限が必要です。

1　一括予約照会請求

①　一括予約照会請求メニュー



1.トップ画面の[債権情報照会]タブをクリックします。



2.[債権照会（開示）]ボタンをクリックします。

②　債権情報照会の決済口座指定



1. 次ページ決済口座項目を参考に決済口座の指定を行います。

2. [全て表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件が表示されます。

【決済口座項目】

■決済口座情報(請求者情報)の入力項目は、以下のとおりです。
すべて必須項目です。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

③ 債権情報照会の検索



1.「一括予約照会（非同期）」を選択し、各検索条件を入力します。

■債権情報（記録事項）の照会の場合「Ⅱ 債権情報照会の操作方法-2 ページ」および「Ⅱ 債権情報照会の操作方法-6 ページ」をご参照ください。
■履歴情報（提供情報）の照会の場合「Ⅱ 債権情報照会の操作方法-12 ページ」をご参照ください。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 検索した一括予約照会入力完了画面が表示されます。

④ 債権情報照会結果の確認



1. 一括予約照会入力完了画面が表示されますので、内容を確認します。

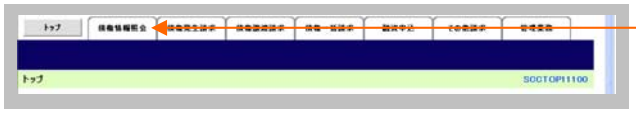
2. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面が表示されます。

以上で一括予約照会請求の登録が行われました。

2　一括予約照会結果を確認する

①　一括予約照会結果メニュー



1.トップ画面の[債権情報照会]タブをクリックします。



2.[一括予約照会結果一覧]ボタンをクリックします。

②　一括予約照会結果の検索



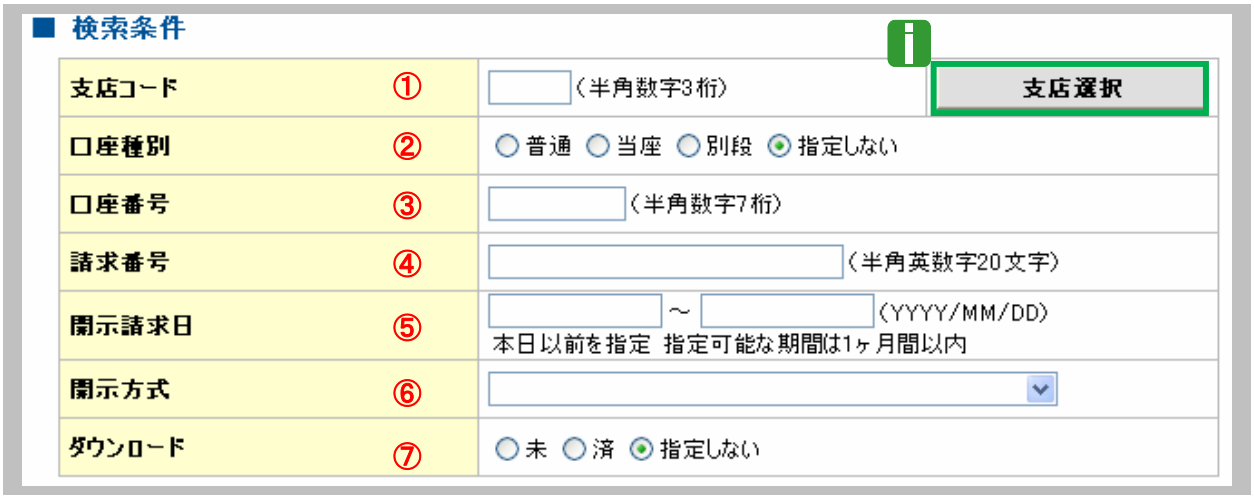
1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 一括予約照会結果一覧が表示されます。

【検索項目】

■検索条件項目は、以下のとおりです。
すべて任意項目です。



■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
操作作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性（桁数）	説明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	対象とする支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	――――――――	対象とする口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	対象とする口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 桁	対象とする請求番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
5	開示請求日	任意	半角 YYYY/MM/DD	対象とする開示請求日の開始日と終了日を入力します。 ※本日以前を指定（指定可能な期間は 1 ヶ月間以内）
6	開示方式	任意	――――――――	対象とする開示方式をリストより選択します。
7	ダウンロード	任意	――――――――	対象とする開示内容を「未」「済」「指定しない」より選択します。

③ 一括予約照会結果の確認



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 開示結果一覧の中から、対象の「債権情報（記録事項）」または「履歴情報（提供情報）」に該当する[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 一括予約照会結果詳細画面が表示されます。

④ 一括予約照会結果の詳細



1. 一括予約照会結果詳細画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 開示結果をファイルでダウンロードする場合、[ダウンロード（CSV　形式）]ボタンまたは、[ダウンロード（共通ﾌｫｰﾏｯﾄ形式）]ボタンをクリックします。

3. [戻る]ボタンをクリックします。

   ► 開示メニュー画面が表示されます。

Ⅲ　こんな時には

1　発生記録(債権者請求方式)未承諾請求を確認したい..... 2
2　債務者が特定の期日の支払予定を確認したい..... 3
3　債権者が特定の期日の入金予定を確認したい..... 4

1　発生記録(債権者請求方式)未承諾請求を確認したい

ここでは　履歴情報(提供情報)から発生記録(債権者請求方式)の予約請求の場合の未承諾請求を確認する検索条件をご説明します。

■操作方法の詳細については、「Ⅱ　債権情報照会の操作方法-3 履歴情報(提供情報)を詳細検索で照会する」をご参照してください。

■「情報照会(開示)」の利用権限が必要です。

検索条件の設定

No	項目名	説明
1	処理方式区分(必須)	処理方式区分は「即時照会(同期)」を選択します。
2	開示方式・単位(必須)	開示方式・単位を「履歴情報(提供情報)の照会　請求内容・請求日を条件に照会」より選択します。
3	記録番号	入力不可
4	記録請求内容	請求記録内容は「発生記録(債権者請求方式)」を選択します。
5	請求日	対象とする発生記録(債権者請求方式)請求日の開始日と終了日を半角YYYY/MM/DD 形式で入力します。 ※本日以前を指定(指定可能な期間は 1 ヶ月間以内)
6	債権金額(円)	対象とする債権金額の最小額と最高額を入力します。 ※1 円以上、99 億 9999 万 9999 円以下で指定
7	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
8	期間指定	期間指定は「予約中」を選択します。

上記の検索条件で表示される履歴情報(提供情報)が、発生記録(債権者請求方式)予約請求の未承諾となります。

■振出日を経過している場合は、債権情報(記録事項)の照会で表示されない債権が未承諾または否認された請求となります。

2　債務者が特定の期日の支払予定を確認したい

ここでは　債権情報（記録事項）から債務者が特定の期日の支払予定を確認する検索条件をご説明します。

■操作方法の詳細については、「Ⅱ　債権情報照会の操作方法-3 履歴情報（提供情報）を詳細検索で照会する」をご参照してください。

■「情報照会（開示）」の利用権限が必要です。

検索条件の設定

No	項目名	説明
1	処理方式区分（必須）	処理方式区分は「即時照会（同期）」を選択します。
2	開示方式・単位（必須）	開示方式・単位を「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」より選択します。
3	記録番号	入力不可。
4	請求者区分(立場)	請求者区分（立場）は「債務者」を選択します。
5	債権金額(円)	入力しません。
6	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分（相手立場）は「指定しない」を選択します。
8	譲渡記録有無	譲渡記録有無は「指定しない」を選択します。
9	強制執行等記録有無	強制執行等記録有無は「指定しない」を選択します。
10	支払等記録有無	支払等記録有無は「無」を選択します。
11	信託記録有無	信託記録有無は「指定しない」を選択します。
12	期間指定	期間指定「指定しない」を選択します。
13	相手方金融機関コード	入力不可。
14	相手方支店コード	入力不可。
15	相手方口座種別	入力不可。
16	相手方口座番号	入力不可。

上記の検索条件で表示される債権情報（記録事項）が、特定の期日に支払予定の一覧になります。

■支払予定の確定は支払期日を含む3営業日前となります。
発生記録の取消、分割譲渡、変更記録などにより、件数や債権金額が変わる可能性がございます。

■複数の口座をご利用の場合は、決済口座を変更し、再度検索をおこなってください。

3　債権者が特定の期日の入金予定を確認したい

ここでは　債権情報（記録事項）から債権者が特定の期日の入金予定を確認する検索条件をご説明します。

■操作方法の詳細については、「Ⅱ　債権情報照会の操作方法-3 履歴情報（提供情報）を詳細検索で照会する」をご参照してください。

■「情報照会（開示）」の利用権限が必要です。

検索条件の設定

No	項目名	説明
1	処理方式区分（必須）	処理方式区分は「即時照会（同期）」を選択します。
2	開示方式・単位（必須）	開示方式・単位を「債権情報（記録事項）の照会　請求者区分（立場）を条件に照会」より選択します。
3	記録番号	入力不可。
4	請求者区分(立場)	請求者区分(立場)は「債権者」を選択します。
5	債権金額(円)	入力しません。
6	支払期日	対象とする支払期日の開始日と終了日を半角 YYYY/MM/DD 形式で入力します。
7	相手先区分(相手立場)	相手先区分(相手立場)は「指定しない」を選択します。
8	譲渡記録有無	譲渡記録有無は「指定しない」を選択します。
9	強制執行等記録有無	強制執行等記録有無は「指定しない」を選択します。
10	支払等記録有無	支払等記録有無は「無」を選択します。
11	信託記録有無	信託記録有無は「指定しない」を選択します。
12	期間指定	期間指定は「指定しない」を選択します。
13	相手方金融機関コード	入力不可。
14	相手方支店コード	入力不可。
15	相手方口座種別	入力不可。
16	相手方口座番号	入力不可。

上記の検索条件で表示される債権情報（記録事項）が、特定の期日に入金予定の一覧になります。

■支払予定の確定は支払期日を含む3営業日前となります。
発生記録の取消、譲渡、分割譲渡、変更記録などにより、件数や債権金額が変わる可能性がございます。

■複数の口座をご利用の場合は、決済口座を変更し、再度検索をおこなってください。

Ⅳ　Q&A・補足資料

1　Q&A……2
2　各画面における共通操作……3
3　ダウンロードファイルフォーマット……5
4　帳票サンプル……45

1　Q&A

Q1　照会結果をまとめて印刷することができますか？

■即時照会結果一覧の印刷ボタンから PDF の印刷が可能です。

Q2　履歴情報（提供情報）の譲渡記録で譲渡人を照会できますか？

■できません。 保証随伴ありで譲渡されている場合、保証人が譲渡人と同一企業となります。
保証人は債権照会（記録事項）の照会で可能です。

Q3　一括予約照会結果一覧に表示されるまでの待ち時間はどの程度ですか？

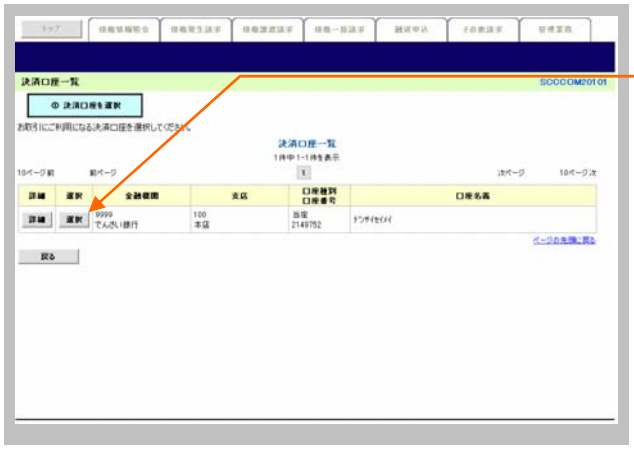
■照会結果件数により異なりますが、最短で5分から10分程度になります。

Q4　振出日や譲渡日を検索条件に、照会することができますか？

■できません。照会結果をファイルダウンロードしていただき、振出日または譲渡日でフィルタリングをしてください。

2　各画面における共通操作

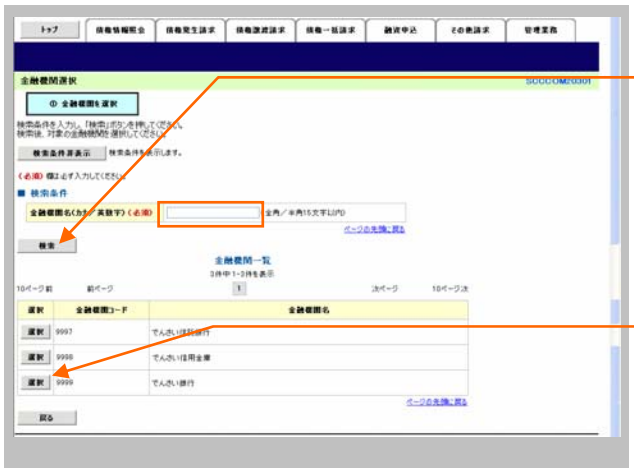
① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 （英字は大文字のみ）
法人名／個人事業者名	全角100文字以内／前方一致
登録名	全角100文字以内／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3　ダウンロードファイルフォーマット

●ダウンロードフォーマット（CSV 形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

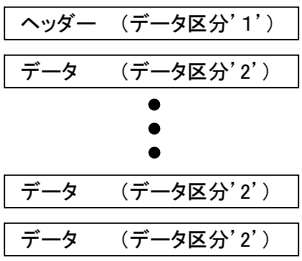
・レコード形式：可変長レコード
・文字コード：JIS
・囲込文字：ダブルクォーテション
・区切り文字：カンマ
・改行コード：CR+LF

■上限件数

・制限なし

■データ区分の順序性

・’1’(ヘッダーレコード)の次は、’2’(データレコード)
・’2’(データレコード)の次は、’2’(データレコード)　以降繰り返し



■項目設定値

・各項目は、実有効桁を出力

■データレコードの種類

No.	レコード区分	種類
1	01	債権情報
2	02	保証人情報
3	11	発生記録情報
4	12	譲渡記録情報
5	13	保証記録情報
6	14	分割記録（分割債権）情報
7	21	転写（発生記録）情報
8	22	転写（譲渡記録）情報
9	23	転写（保証記録）情報
10	26	転写（信託記録）情報
11	28	転写（変更記録）情報
12	27	転写（支払等記録）情報
13	15	分割記録（原債権）情報
14	16	信託記録情報
15	17	支払等記録情報
16	18	変更記録情報
17	19	強制執行等記録情報

■ヘッダーレコード（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」:ヘッダーレコード
	2	請求者_取引銀行番号	N(4)	○	
	3	請求者_取引支店番号	N(3)	○	
	4	請求者_取引預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	5	請求者_口座番号	N(7)	○	
	6	開示区分コード	N(1)	○	「1」:債権情報(記録事項) 「3」:履歴照会(提供情報)
	7	開示検索方式コード	N(1)	○	「1」:記録番号 「2」:立場 「3」:記録請求内容、請求日
	8	記録番号	C(20)		
	9	立場コード	N(2)		「01」:債権者 「02」:債務者 「03」:電子記録保証人 「05」:支払者(債務者) 「06」:支払者(電子記録保証人) 「07」:支払者(第三者) 「08」:差押債権者(利用者)
	10	請求日(from)	N(8)		YYYYMMDD
	11	請求日(to)	N(8)		YYYYMMDD
	12	利用者番号	C(9)		
	13	債権金額(from)	N(10)		
	14	債権金額(to)	N(10)		
	15	支払期日(from)	N(8)		YYYYMMDD
	16	支払期日(to)	N(8)		YYYYMMDD
	17	銀行番号	N(4)		
	18	支店番号	N(3)		
	19	預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	20	口座番号	N(7)		
	21	相手方_立場コード	N(1)		「1」:債権者 「2」:債務者
	22	相手方_取引銀行番号	N(4)		
	23	相手方_取引支店番号	N(3)		
	24	相手方_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	25	相手方_口座番号	N(7)		
	26	譲渡記録有無フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり
	27	強制執行等記録有無フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり
	28	支払等記録有無フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり(債務者　一部弁済) 「2」:あり(債務者) 「3」:あり(電子記録保証人) 「4」:あり(第三者)
	29	信託記録有無フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり

ヘッダーレコード（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
ヘッダー レコード	30	記録請求内容コード	N(2)		「01」:発生記録(債務者請求方式) 「02」:発生記録(債権者請求方式) 「03」:譲渡記録 「04」:分割記録 「05」:変更記録 「06」:保証記録 「07」:支払等記録
	31	期間指定コード	N(1)		「1」:予約中 「2」:確認期間中
	32	記録事項開示単位コード	N(1)		「1」:最新情報開示(抄本) 「2」:全部開示(謄本)
	33	処理方式区分コード	N(1)	○	「1」:同期処理 「2」:非同期処理

■債権情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」:債権情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	請求者　Ref. No.	C(40)		
	5	債権金額	N(10)		
	6	発生日	N(8)		YYYYMMDD
	7	支払期日	N(8)		YYYYMMDD
	8	債権者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	9	債権者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	10	債権者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	11	債権者_部署名等	C(200)		全角
	12	債権者_部署名等（カナ）	C(200)		
	13	債権者_屋号	C(200)		全角
	14	債権者_屋号（カナ）	C(200)		
	15	債権者_代表者名	C(120)		全角
	16	債権者_代表者名（カナ）	C(120)		
	17	債権者_住所	C(600)		全角
	18	債権者_取引銀行番号	N(4)		
	19	債権者_取引銀行名	C(200)		全角
	20	債権者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	21	債権者_取引支店番号	N(3)		
	22	債権者_取引支店名	C(200)		全角
	23	債権者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	24	債権者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	25	債権者_口座番号	N(7)		
	26	債権者_口座名義	C(30)		
	27	債務者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	28	債務者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	29	債務者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	30	債務者_部署名等	C(200)		全角
	31	債務者_部署名等（カナ）	C(200)		
	32	債務者_屋号	C(200)		全角
	33	債務者_屋号（カナ）	C(200)		
	34	債務者_代表者名	C(120)		全角
	35	債務者_代表者名（カナ）	C(120)		
	36	債務者_住所	C(600)		全角

債権情報（2/2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	債務者_取引銀行番号	N(4)		
	38	債務者_取引銀行名	C(200)		全角
	39	債務者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	40	債務者_取引支店番号	N(3)		
	41	債務者_取引支店名	C(200)		全角
	42	債務者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	43	債務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	44	債務者_口座番号	N(7)		
	45	債務者_口座名義	C(30)		
	46	支払日	N(8)		YYYYMMDD
	47	未決済金額	N(10)		
	48	費用等	N(10)		
	49	強制執行区分コード	N(1)		「0」:なし 「1」:あり
	50	求償権区分コード	N(1)		「0」:なし 「1」:求償権あり 「2」:特別求償権あり
	51	譲渡記録回数	N(7)		
	52	保証記録回数	N(7)		
	53	分割記録回数	N(7)		
	54	信託記録有無フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり
	55	支払等記録有無コード	N(1)		「0」:なし 「1」:あり（債務者一部弁済） 「2」:あり（債務者） 「3」:あり（電子記録保証人） 「4」:あり（第三者）
	56	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	57	譲渡状態区分コード	N(1)		「0」:存在 「1」:消滅 「9」:取消
	58	支払不能事由コード	N(1)		「0」:0 号 「1」:1 号 「2」:2 号
	59	支払不能事由詳細コード	N(3)		※1
	60	支払不能有無フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり
	61	異議申立フラグ	N(1)		「0」:なし 「1」:あり

※1 【0 号】「101」:破産法等による事由
「102」:支払猶予（債権者同意あり）
「103」:債務者死亡
「104」:債権者口座なし
「105」:入金不能
「199」:その他
【1 号】「201」:資金不足
「202」:債務者口座なし
【2 号】「301」:契約不履行
「302」:債権不存在
「303」:発生記録瑕疵
「304」:不実記載
「305」:取締役会承認等不存在
「349」:その他
「351」:契約不履行（処分審査請求の承認）
「352」:債権不存在（処分審査請求の承認）
「353」:発生記録瑕疵（処分審査請求の承認）
「354」:不実記載（処分審査請求の承認）
「355」:取締役会承認等不存在（処分審査請求の承認）
「399」:その他（処分審査請求の承認）

■保証人情報

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「02」:保証人情報
	3	記録番号	C(20)		債権の記録番号
	4	属性コード	N(1)		「1」:法人(金融機関)「2」:法人(金融機関を除く)「3」:個人事業者
	5	法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	6	法人名/個人事業者名(カナ)	C(200)		
	7	部署名等	C(200)		全角
	8	部署名等(カナ)	C(200)		
	9	屋号	C(200)		全角
	10	屋号(カナ)	C(200)		
	11	代表者名	C(120)		全角
	12	代表者名(カナ)	C(120)		
	13	住所	C(600)		全角
	14	取引銀行番号	N(4)		
	15	取引銀行名	C(200)		全角
	16	取引銀行名(カナ)	C(200)		
	17	取引支店番号	N(3)		
	18	取引支店名	C(200)		全角
	19	取引支店名(カナ)	C(200)		
	20	預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	21	口座番号	N(7)		
	22	口座名義	C(30)		
	23	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD

■発生記録情報（1／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「11」:発生記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「1」:発生記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	債務者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関） 「2」:法人（金融機関を除く） 「3」:個人事業者
	34	債務者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	35	債務者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	36	債務者_部署名等	C(200)		全角

発生記録情報（2／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	債務者_部署名等(カナ)	C(200)		
	38	債務者_屋号	C(200)		全角
	39	債務者_屋号(カナ)	C(200)		
	40	債務者_代表者名	C(120)		全角
	41	債務者_代表者名(カナ)	C(120)		
	42	債務者_住所	C(600)		全角
	43	債務者_取引銀行番号	N(4)		
	44	債務者_取引銀行名	C(200)		全角
	45	債務者_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	46	債務者_取引支店番号	N(3)		
	47	債務者_取引支店名	C(200)		全角
	48	債務者_取引支店名(カナ)	C(200)		
	49	債務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	50	債務者_口座番号	N(7)		
	51	債務者_口座名義	C(30)		
	52	債権者_属性コード	N(1)		「1」:法人(金融機関) 「2」:法人(金融機関を除く) 「3」:個人事業者
	53	債権者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	54	債権者_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(200)		
	55	債権者_部署名等	C(200)		全角
	56	債権者_部署名等(カナ)	C(200)		
	57	債権者_屋号	C(200)		全角
	58	債権者_屋号(カナ)	C(200)		
	59	債権者_代表者名	C(120)		全角
	60	債権者_代表者名(カナ)	C(120)		
	61	債権者_住所	C(600)		全角
	62	債権者_取引銀行番号	N(4)		
	63	債権者_取引銀行名	C(200)		全角
	64	債権者_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	65	債権者_取引支店番号	N(3)		
	66	債権者_取引支店名	C(200)		全角
	67	債権者_取引支店名(カナ)	C(200)		
	68	債権者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	69	債権者_口座番号	N(7)		
	70	債権者_口座名義	C(30)		
	71	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	72	償権金額	N(10)		
	73	支払約束文言コード	N(1)		「1」:債務者は、償権金額を償権者へ支払います。
	74	支払期日	N(8)		YYYYMMDD

発生記録情報（3／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	75	支払期日文言コード	N(1)		「1」:支払期日がでんさいネットの業務規定に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
	76	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	77	請求者 Ref.No.	C(40)		
	78	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	79	譲渡制限文言コード	N(1)		「1」:この債権は、でんさいネットの参加金融機関に限り譲渡できます（参加金融機関が譲渡人となる場合を除く）。
	80	口座間送金契約等支払方法文言コード	N(1)		「1」:この債権は、業務規定で定める場合を除き、電子記録債権法第 62 条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
	81	記録機関制限文言コード	N(1)		「1」:この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録（業務規定に定める場合を除く）、質権設定記録。

■譲渡記録情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「12」:譲渡記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「3」:譲渡記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	譲渡人_属性コード	N(1)		「3」:個人事業者
	34	譲渡人_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	35	譲渡人_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	36	譲渡人_部署名等	C(200)		全角
	37	譲渡人_部署名等（カナ）	C(200)		

譲渡記録情報（2/2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	38	譲渡人_屋号	C(200)		全角
	39	譲渡人_屋号(カナ)	C(200)		
	40	譲渡人_住所	C(600)		全角
	41	譲渡人_取引銀行番号	N(4)		
	42	譲渡人_取引銀行名	C(200)		全角
	43	譲渡人_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	44	譲渡人_取引支店番号	N(3)		
	45	譲渡人_取引支店名	C(200)		全角
	46	譲渡人_取引支店名(カナ)	C(200)		
	47	譲渡人_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	48	譲渡人_口座番号	N(7)		
	49	譲渡人_口座名義	C(30)		
	50	譲渡人_相続人代表者名	C(120)		全角
	51	譲渡人_相続人代表者名(カナ)	C(120)		
	52	譲渡人_相続人代表者住所	C(600)		全角
	53	譲受人_属性コード	N(1)		「1」:法人(金融機関) 「2」:法人(金融機関を除く) 「3」:個人事業者
	54	譲受人_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	55	譲受人_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(200)		
	56	譲受人_部署名等	C(200)		全角
	57	譲受人_部署名等(カナ)	C(200)		
	58	譲受人_屋号	C(200)		全角
	59	譲受人_屋号(カナ)	C(200)		
	60	譲受人_代表者名	C(120)		全角
	61	譲受人_代表者名(カナ)	C(120)		
	62	譲受人_住所	C(600)		全角
	63	譲受人_取引銀行番号	N(4)		
	64	譲受人_取引銀行名	C(200)		全角
	65	譲受人_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	66	譲受人_取引支店番号	N(3)		
	67	譲受人_取引支店名	C(200)		全角
	68	譲受人_取引支店名(カナ)	C(200)		
	69	譲受人_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	70	譲受人_口座番号	N(7)		
	71	譲受人_口座名義	C(30)		
	72	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	73	譲渡文言コード	N(1		「1」:この債権を譲渡します。
	74	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	75	請求者 Ref.No.	C(40)		

■保証記録情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「13」:保証記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「6」:保証記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	保証人_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	34	保証人_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	35	保証人_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	36	保証人_部署名等	C(200)		全角
	37	保証人_部署名等（カナ）	C(200)		

保証記録情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
	38	保証人_屋号	C(200)		全角
	39	保証人_屋号(カナ)	C(200)		
	40	保証人_代表者名	C(120)		全角
	41	保証人_代表者名(カナ)	C(120)		
	42	保証人_住所	C(600)		全角
	43	保証人_取引銀行番号	N(4)		
	44	保証人_取引銀行名	C(200)		全角
	45	保証人_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	46	保証人_取引支店番号	N(3)		
	47	保証人_取引支店名	C(200)		全角
	48	保証人_取引支店名(カナ)	C(200)		
	49	保証人_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	50	保証人_口座番号	N(7)		
	51	保証人_口座名義	C(30)		
	52	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	53	保証文言コード	N(1)		「1」:この債権を保証します。
	54	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	55	請求者 Ref.No.	C(40)		
データ レコード	56	主たる債務者_属性コード	N(1)		「1」:法人(金融機関) 「2」:法人(金融機関を除く) 「3」:個人事業者
	57	主たる債務者_ 法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	58	主たる債務者_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(200)		
	59	主たる債務者_部署名等	C(200)		全角
	60	主たる債務者_部署名等(カナ)	C(200)		
	61	主たる債務者_屋号	C(200)		全角
	62	主たる債務者_屋号(カナ)	C(200)		
	63	主たる債務者_代表者名	C(120)		全角
	64	主たる債務者_代表者名(カナ)	C(120)		
	65	主たる債務者_住所	C(600)		全角
	66	主たる債務者_取引銀行番号	N(4)		
	67	主たる債務者_取引銀行名	C(200)		全角
	68	主たる債務者_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	69	主たる債務者_取引支店番号	N(3)		
	70	主たる債務者_取引支店名	C(200)		全角
	71	主たる債務者_取引支店名(カナ)	C(200)		
	72	主たる債務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	73	主たる債務者_口座番号	N(7)		
	74	主たる債務者_口座名義	C(30)		

■分割記録（分割債権）情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「14」:分割記録（分割債権）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「4」:分割記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	34	分割する旨文言コード	N(1)		「1」:原債権記録番号の債権を分割します。
	35	分割債権分割文言コード	N(1)		「1」:この債権は、原債権から分割したものです。
	36	請求者 Ref.No.	C(40)		

分割記録（分割債権）情報（2/2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	分割債権記録番号	C(20)		
	38	分割債権支払約束文言コード	N(1)		「1」:債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
	39	分割債権金額	N(10)		
	40	債権者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	41	債権者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	42	債権者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	43	債権者_部署名等	C(200)		全角
	44	債権者_部署名等（カナ）	C(200)		
	45	債権者_屋号	C(200)		全角
	46	債権者_屋号（カナ）	C(200)		
	47	債権者_代表者名	C(120)		全角
	48	債権者_代表者名（カナ）	C(120)		
	49	債権者_住所	C(600)		全角
	50	債権者_取引銀行番号	N(4)		
	51	債権者_取引銀行名	C(200)		全角
	52	債権者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	53	債権者_取引支店番号	N(3)		
	54	債権者_取引支店名	C(200)		全角
	55	債権者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	56	債権者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	57	債権者_口座番号	N(7)		
	58	債権者_口座名義	C(30)		
	59	電子記録何月日	N(8)		YYYYMMDD

■転写（発生記録）情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「21」:転写（発生記録）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		分割記録（分割債権）情報の原債権記録番号
	4	転写順番号	N(8)		
	5	転写文言コード	N(1)		「1」:この記録は、原債権から転写したものです。
	6	転写年月日	N(8)		YYYYMMDD
	7	支払期日	N(8)		YYYYMMDD
	8	支払期日文言コード	N(1)		「1」:支払期日がでんさいネットの業務規定に規定する一定の日に当る場合、翌営業日を支払期日とします。
	9	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	10	譲渡制限文言コード	N(1)		「1」:この債権は、でんさいネットの参加金融機関に限り譲渡できます（参加金融機関が譲渡人となる場合を除く）。
	11	口座間送金契約等 支払方法文言コード	N(1)		「1」:この債権は、業務規定で定める場合を除き、電子記録債権法第 62 条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
	12	記録機関制限文言コード	N(1)		「1」:この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録（業務規定に定める場合を除く）、質権設定記録。
	13	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	14	債務者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	15	債務者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	16	債務者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	17	債務者_部署名等	C(200)		全角
	18	債務者_部署名等（カナ）	C(200)		
	19	債務者_屋号	C(200)		全角
	20	債務者_屋号（カナ）	C(200)		
	21	債務者_代表者名	C(120)		全角
	22	債務者_代表者名（カナ）	C(120)		
	23	債務者_住所	C(600)		全角
	24	債務者_取引銀行番号	N(4)		
	25	債務者_取引銀行名	C(200)		全角
	26	債務者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	27	債務者_取引支店番号	N(3)		
	28	債務者_取引支店名	C(200)		全角
	29	債務者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	30	債務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	31	債務者_口座番号	N(7)		
	32	債務者_口座名義	C(30)		

転写（発生記録）情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	33	債権者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	34	債権者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	35	債権者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	36	債権者_部署名等	C(200)		全角
	37	債権者_部署名等（カナ）	C(200)		
	38	債権者_屋号	C(200)		全角
	39	債権者_屋号（カナ）	C(200)		
	40	債権者_代表者名	C(120)		全角
	41	債権者_代表者名（カナ）	C(120)		
	42	債権者_住所	C(600)		全角
	43	債権者_取引銀行番号	N(4)		
	44	債権者_取引銀行名	C(200)		全角
	45	債権者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	46	債権者_取引支店番号	N(3)		
	47	債権者_取引支店名	C(200)		全角
	48	債権者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	49	債権者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	50	債権者_口座番号	N(7)		
	51	債権者_口座名義	C(30)		

■転写（譲渡記録）情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「22」:転写（譲渡記録）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		分割記録（分割債権）情報の原債権記録番号
	4	転写順番号	N(8)		
	5	転写文言コード	N(1)		「1」:この記録は、原債権から転写したものです。
	6	転写年月日	N(8)		YYYYMMDD
	7	譲渡文言コード	N(1)		「1」:この債権を譲渡します。
	8	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	9	譲渡人_属性コード	N(1)		「3」:個人事業者
	10	譲渡人_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	11	譲渡人_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	12	譲渡人_部署名等	C(200)		全角
	13	譲渡人_部署名等（カナ）	C(200)		
	14	譲渡人_屋号	C(200)		全角
	15	譲渡人_屋号（カナ）	C(200)		
	16	譲渡人_住所	C(600)		全角
	17	譲渡人_取引銀行番号	N(4)		
	18	譲渡人_取引銀行名	C(200)		全角
	19	譲渡人_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	20	譲渡人_取引支店番号	N(3)		
	21	譲渡人_取引支店名	C(200)		全角
	22	譲渡人_取引支店名（カナ）	C(200)		
	23	譲渡人_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	24	譲渡人_口座番号	N(7)		
	25	譲渡人_口座名義	C(30)		
	26	譲渡人_相続人代表者名	C(120)		全角
	27	譲渡人_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	28	譲渡人_相続人代表者住所	C(600)		全角
	29	譲受人_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関） 「2」:法人（金融機関を除く） 「3」:個人事業者
	30	譲受人_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	31	譲受人_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	32	譲受人_部署名等	C(200)		全角
	33	譲受人_部署名等（カナ）	C(200)		
	34	譲受人_屋号	C(200)		全角
	35	譲受人_屋号（カナ）	C(200)		
	36	譲受人_代表者名	C(120)		全角

転写（譲渡記録）情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	譲受人_代表者名（カナ）	C(120)		
	38	譲受人_住所	C(600)		全角
	39	譲受人_取引銀行番号	N(4)		
	40	譲受人_取引銀行名	C(200)		全角
	41	譲受人_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	42	譲受人_取引支店番号	N(3)		
	43	譲受人_取引支店名	C(200)		全角
	44	譲受人_取引支店名（カナ）	C(200)		
	45	譲受人_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	46	譲受人_口座番号	N(7)		
	47	譲受人_口座名義	C(30)		

■転写（保証記録）情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「23」:転写（保証記録）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		分割記録（分割債権）情報の原債権記録番号
	4	転写順番号	N(8)		
	5	転写文言コード	N(1)		「1」:この記録は、原債権から転写したものです。
	6	転写年月日	N(8)		YYYYMMDD
	7	保証文言コード	N(1)		「1」:この債権を保証します。
	8	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	9	保証人_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	10	保証人_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	11	保証人_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	12	保証人_部署名等	C(200)		全角
	13	保証人_部署名等（カナ）	C(200)		
	14	保証人_屋号	C(200)		全角
	15	保証人_屋号（カナ）	C(200)		
	16	保証人_代表者名	C(120)		全角
	17	保証人_代表者名（カナ）	C(120)		
	18	保証人_住所	C(600)		全角
	19	保証人_取引銀行番号	N(4)		
	20	保証人_取引銀行名	C(200)		全角
	21	保証人_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	22	保証人_取引支店番号	N(3)		
	23	保証人_取引支店名	C(200)		全角
	24	保証人_取引支店名（カナ）	C(200)		
	25	保証人_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	26	保証人_口座番号	N(7)		
	27	保証人_口座名義	C(30)		
	28	主たる債務者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	29	主たる債務者_ 法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	30	主たる債務者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	31	主たる債務者_部署名等	C(200)		全角
	32	主たる債務者_部署名等（カナ）	C(200)		
	33	主たる債務者_屋号	C(200)		全角
	34	主たる債務者_屋号（カナ）	C(200)		
	35	主たる債務者_代表者名	C(120)		全角

転写（保証記録）情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	36	主たる債務者_代表者名（カナ）	C(120)		
	37	主たる債務者_住所	C(600)		全角
	38	主たる債務者_取引銀行番号	N(4)		
	39	主たる債務者_取引銀行名	C(200)		全角
	40	主たる債務者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	41	主たる債務者_取引支店番号	N(3)		
	42	主たる債務者_取引支店名	C(200)		全角
	43	主たる債務者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	44	主たる債務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	45	主たる債務者_口座番号	N(7)		
	46	主たる債務者_口座名義	C(30)		

■転写（信託記録）情報

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」：データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「26」：転写（信託記録）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		分割記録（分割債権）情報の原債権記録番号
	4	転写順番号	N(8)		
	5	転写文言コード	N(1)		「1」：この記録は、原債権から転写したものです。
	6	転写年月日	N(8)		YYYYMMDD
	7	信託文言コード	N(1)		「1」：この債権は、受託者の信託財産に属します。
	8	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD

■転写（変更記録）情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「28」:転写（変更記録）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		分割記録（分割債権）情報の原債権記録番号
	4	転写順番号	N(8)		
	5	転写文言コード	N(1)		「1」:この記録は、原債権から転写したものです。
	6	転写年月日	N(8)		YYYYMMDD
	7	変更文言コード	N(1)		「1」:この債権の記録事項を以上のとおり変更します。
	8	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	9	変更原因コード	N(2)		※1
	10	変更原因	C(510)		全角
	11	変更対象項目コード	N(2)		※2
	12	変更対象特定電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	13	変更対象特定利用者番号	C(9)		
	14	変更後支払期日	N(8)		YYYYMMDD
	15	変更後譲渡制限有無フラグ	N(1)		「1」:金融機関のみに制限
	16	変更後譲渡制限文言コード	N(1)		「1」:この債権は、でんさいネットの参加金融機関に限り譲渡できます（参加金融機関が譲渡人となる場合を除く）。
	17	変更後支払金額	N(10)		
	18	変更後支払日	N(8)		YYYYMMDD
	19	変更後正当な利益に係る事由コード	N(1)		「1」:民法上の保証人 「2」:物上保証人 「9」:その他（テキスト入力）
	20	変更後正当な利益に係る事由	C(510)		全角
	21	変更後債務消滅原因コード	N(1)		「2」:口座間決済以外による支払（テキスト入力）
	22	変更後債務消滅原因	C(510)		全角
	23	変更後費用等	N(10)		
	24	変更後執行費用等	N(10)		
	25	削除文言コード	N(1)		「1」:この記録事項を削除します。
	26	利用者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	27	利用者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	28	利用者_法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	29	利用者_代表者名	C(120)		全角
	30	利用者_代表者名（カナ）	C(120)		
	31	利用者_住所	C(600)		全角
	32	利用者_取引銀行番号	N(4)		
	33	利用者_取引銀行名	C(200)		全角
	34	利用者_取引銀行名（カナ）	C(200)		

転写（変更記録）情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	35	利用者_取引支店番号	N(3)		
	36	利用者_取引支店名	C(200)		全角
	37	利用者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	38	利用者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	39	利用者_口座番号	N(7)		
	40	利用者_口座名義	C(30)		

※1　「11」:商号・名称変更
「12」:住所移転・住居表示変更
「13」:決済口座変更
「14」:名義変更による変更
「15」:利用者の承継による変更
「16」:相続による変更
「21」:債権内容の変更（利用者属性情報以外）
「23」:求償権譲渡
「24」:譲渡命令にもとづく債権者変更）
「25」:売却命令にもとづく債権者変更）
「26」:転付命令にもとづく債権者変更）
「99」:その他（テキスト入力）「11」:商号・名称変更

※2　「01」:支払期日
「03」:譲渡制限
「04」:支払金額
「05」:支払日
「06」:支払等の正当事由
「08」:債務消滅原因
「09」:費用等
「21」:記録名義（債権者）
「22」:記録名義（債務者）
「23」:記録名義（電子記録保証人）
「24」:記録名義（支払者）
「31」:氏名・名称（債権者）
「32」:氏名・名称（債務者）
「33」:氏名・名称 （電子記録保証人）
「34」:氏名・名称（支払者）
「41」:住所（債権者）
「42」:住所（債務者）
「43」:住所（電子記録保証人）
「44」:住所（支払者）
「51」:決済口座（債権者）
「52」:決済口座（債務者）
「60」:執行費用等

■転写（支払等記録）情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「27」:転写（支払等記録）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		分割記録（分割債権）情報の原債権記録番号
	4	転写順番号	N(8)		
	5	転写文言コード	N(1)		「1」:この記録は、原債権から転写したものです。
	6	転写年月日	N(8)		YYYYMMDD
	7	被支払者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	8	被支払者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	9	被支払者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	10	被支払者_部署名等	C(200)		全角
	11	被支払者_部署名等（カナ）	C(200)		
	12	被支払者_屋号	C(200)		全角
	13	被支払者_屋号（カナ）	C(200)		
	14	被支払者_代表者名	C(120)		全角
	15	被支払者_代表者名（カナ）	C(120)		
	16	被支払者_住所	C(600)		全角
	17	被支払者_取引銀行番号	N(4)		
	18	被支払者_取引銀行名	C(200)		全角
	19	被支払者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	20	被支払者_取引支店番号	N(3)		
	21	被支払者_取引支店名	C(200)		全角
	22	被支払者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	23	被支払者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	24	被支払者_口座番号	N(7)		
	25	被支払者_口座名義	C(30)		
	26	支払者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	27	支払者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	28	支払者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	29	支払者_部署名等	C(200)		全角
	30	支払者_部署名等（カナ）	C(200)		
	31	支払者_屋号	C(200)		全角
	32	支払者_屋号（カナ）	C(200)		
	33	支払者_代表者名	C(120)		全角
	34	支払者_代表者名（カナ）	C(120)		
	35	支払者_住所	C(600)		全角
	36	支払者_取引銀行番号	N(4)		

転写（支払等記録）情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	支払者_取引銀行名	C(200)		全角
	38	支払者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	39	支払者_取引支店番号	N(3)		
	40	支払者_取引支店名	C(200)		全角
	41	支払者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	42	支払者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	43	支払者_口座番号	N(7)		
	44	支払者_口座名義	C(30)		
	45	支払金額	N(10)		
	46	費用等	N(10)		
	47	執行費用等	N(10)		
	48	債務消滅原因コード	N(1)		「2」:口座間送金以外による支払（テキスト入力）
	49	債務消滅原因	C(510)		
	50	支払日	N(8)		YYYYMMDD
	51	正当な利益に係る事由コード	N(1)		未使用項目
	52	正当な利益に係る事由	C(510)		未使用項目
	53	支払者区分コード	N(1)		「2」:電子記録保証人
	54	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD

■分割記録（原債権）情報

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「15」:分割記録（原債権）情報
	3	原債権記録番号	C(20)		未使用項目
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「4」:分割記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	原債権分割文言コード	N(1)		「1」:この債権を以上のとおり分割しました。
	34	分割債権記録番号	C(20)		
	35	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	36	原債権支払約束文言コード	N(1)		「1」:債務者は、分割後の債権金額を債権者へ支払います。（分割前の債権金額を支払う旨の記録は削除する）
	37	分割後残高	N(10)		
	38	請求者 Ref.No.	C(40)		

■信託記録情報

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「16」:信託記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「2」:信託記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人(金融機関)「2」:法人(金融機関を除く)「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等(カナ)	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号(カナ)	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名(カナ)	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名(カナ)	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名(カナ)	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	34	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	35	信託文言コード	N(1)		「1」:この債権は、受託者の信託財産に属します。

■支払等記録情報（1／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「17」:支払等記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「7」:支払等記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	被支払者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	34	被支払者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	35	被支払者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	36	被支払者_部署名等	C(200)		全角

支払等記録情報（2／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	被支払者_部署名等(カナ)	C(200)		
	38	被支払者_屋号	C(200)		全角
	39	被支払者_屋号(カナ)	C(200)		
	40	被支払者_代表者名	C(120)		全角
	41	被支払者_代表者名(カナ)	C(120)		
	42	被支払者_住所	C(600)		全角
	43	被支払者_取引銀行番号	N(4)		
	44	被支払者_取引銀行名	C(200)		全角
	45	被支払者_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	46	被支払者_取引支店番号	N(3)		
	47	被支払者_取引支店名	C(200)		全角
	48	被支払者_取引支店名(カナ)	C(200)		
	49	被支払者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	50	被支払者_口座番号	N(7)		
	51	被支払者_口座名義	C(30)		
	52	支払者_属性コード	N(1)		「1」:法人(金融機関) 「2」:法人(金融機関を除く) 「3」:個人事業者
	53	支払者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	54	支払者_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(200)		
	55	支払者_部署名等	C(200)		全角
	56	支払者_部署名等(カナ)	C(200)		
	57	支払者_屋号	C(200)		全角
	58	支払者_屋号(カナ)	C(200)		
	59	支払者_代表者名	C(120)		全角
	60	支払者_代表者名(カナ)	C(120)		
	61	支払者_住所	C(600)		全角
	62	支払者_取引銀行番号	N(4)		
	63	支払者_取引銀行名	C(200)		全角
	64	支払者_取引銀行名(カナ)	C(200)		
	65	支払者_取引支店番号	N(3)		
	66	支払者_取引支店名	C(200)		全角
	67	支払者_取引支店名(カナ)	C(200)		
	68	支払者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	69	支払者_口座番号	N(7)		
	70	支払者_口座名義	C(30)		
	71	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	72	支払金額	N(10)		

支払等記録情報（3／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	73	費用等	N(10)		
	74	執行費用等	N(10)		
	75	債務消滅原因コード	N(1)		「1」:口座間送金決済による支払 「2」:口座間送金決済以外による支払（テキスト入力）
	76	債務消滅原因	C(510)		全角
	77	支払日	N(8)		YYYYMMDD
	78	正当な利益に係る事由コード	N(1)		「1」:民法上の保証人 「2」:物上保証人 「9」:その他（テキスト入力）
	79	正当な利益に係る事由	C(510)		全角
	80	支払者区分コード	N(1)		「1」:債務者 「2」:電子記録保証人 「3」:第三者
	81	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	82	請求者 Ref.No.	C(40)		

■変更記録情報（1／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「18」:変更記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「5」:変更記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	変更文言コード	N(1)		「1」:この債権の記録事項を以上のとおり変更します。
	34	変更原因コード	N(2)		※1
	35	変更原因	C(510)		全角
	36	変更対象項目コード	N(2)		※2

変更記録情報（2／2）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	37	変更対象特定電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	38	変更対象特定利用者番号	C(9)		
	39	変更後支払期日	N(8)		YYYYMMDD
	40	変更後債権金額	N(10)		
	41	変更後譲渡制限有無フラグ	N(1)		「1」:金融機関のみに制限
	42	変更後譲渡制限文言コード	N(1)		「1」:この債権は、でんさいネットの参加金融機関に限り譲渡できます（参加金融機関が譲渡人となる場合を除く）。
	43	変更後支払金額	N(10)		
	44	変更後支払日	N(8)		YYYYMMDD
	45	変更後正当な利益に係る事由コード	N(1)		「1」:民法上の保証人 「2」:物上保証人 「9」:その他（テキスト入力）
	46	変更後正当な利益に係る事由	C(510)		全角
	47	変更後債務消滅原因コード	N(1)		「2」:口座間送金決済以外による支払（テキスト入力）
	48	変更後債務消滅原因	C(510)		全角
	49	変更後費用等	N(10)		
	50	変更後執行費用等	N(10)		
	51	変更後差押金額	N(10)		
	52	削除文言コード	N(1)		「1」:この記録事項を削除します。
	53	利用者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	54	利用者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	55	利用者_法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	56	利用者_代表者名	C(120)		全角
	57	利用者_代表者名（カナ）	C(120)		
	58	利用者_住所	C(600)		全角
	59	利用者_取引銀行番号	N(4)		
	60	利用者_取引銀行名	C(200)		全角
	61	利用者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	62	利用者_取引支店番号	N(3)		
	63	利用者_取引支店名	C(200)		全角
	64	利用者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	65	利用者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	66	利用者_口座番号	N(7)		
	67	利用者_口座名義	C(30)		
	68	請求日	N(8)		YYYYMMDD
	69	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD
	70	請求者 Ref.No.	C(40)		

※1 「11」:商号・名称変更
「12」:住所移転・住居表示変更
「13」:決済口座変更
「14」:名義変更による変更
「15」:利用者の承継による変更
「16」:相続による変更
「21」:債権内容の変更(利用者属性情報以外)
「23」:求償権譲渡
「24」:譲渡命令にもとづく債権者変更)
「25」:売却命令にもとづく債権者変更)
「26」:転付命令にもとづく債権者変更)
「99」:その他(テキスト入力)「11」:商号・名称変更

※2 「01」:支払期日
「03」:譲渡制限
「04」:支払金額
「05」:支払日
「06」:支払等の正当事由
「08」:債務消滅原因
「09」:費用等
「21」:記録名義(債権者)
「22」:記録名義(債務者)
「23」:記録名義(電子記録保証人)
「24」:記録名義(支払者)
「31」:氏名・名称(債権者)
「32」:氏名・名称(債務者)
「33」:氏名・名称 (電子記録保証人)
「34」:氏名・名称(支払者)
「41」:住所(債権者)
「42」:住所(債務者)
「43」:住所(電子記録保証人)
「44」:住所(支払者)
「51」:決済口座(債権者)
「52」:決済口座(債務者)
「60」:執行費用等

■強制執行等記録情報（1／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」:データレコード
	2	データレコード区分	N(2)	○	「19」:強制執行等記録情報
	3	記録番号	C(20)		
	4	表示順番号	N(8)		
	5	記録種別コード	N(1)		「8」:強制執行等記録
	6	請求者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	7	請求者_法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	8	請求者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	9	請求者_部署名等	C(200)		全角
	10	請求者_部署名等（カナ）	C(200)		
	11	請求者_屋号	C(200)		全角
	12	請求者_屋号（カナ）	C(200)		
	13	請求者_代表者名	C(120)		全角
	14	請求者_代表者名（カナ）	C(120)		
	15	請求者_住所	C(600)		全角
	16	請求者_取引銀行番号	N(4)		
	17	請求者_取引銀行名	C(200)		全角
	18	請求者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	19	請求者_取引支店番号	N(3)		
	20	請求者_取引支店名	C(200)		全角
	21	請求者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	22	請求者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	23	請求者_口座番号	N(7)		
	24	請求者_口座名義	C(30)		
	25	請求者_代理人等名	C(200)		全角
	26	請求者_代理人等住所	C(600)		全角
	27	請求者_代理人等代表者名	C(120)		全角
	28	請求者_相続人代表者名	C(120)		全角
	29	請求者_相続人代表者名（カナ）	C(120)		
	30	請求者_相続人代表者住所	C(600)		全角
	31	請求者_ 相続人・一般承継人の旨コード	N(1)		「1」:相続人または一般承継人
	32	請求者_摘要	C(510)		全角
	33	強制執行等種別コード	N(2)		「01」:差押命令 「02」:仮差押命令 「03」:仮処分命令 「04」:没収保全命令 「05」:追徴保全命令 「06」:債権差押通知（滞納処分）

強制執行等記録情報（2／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	34	処分理由コード	N(1)		「1」:強制執行 「2」:滞納処分 「3」:仮処分
	35	差押命令等日付	N(8)		YYYYMMDD
	36	事件番号等	C(510)		全角
	37	差押金額	N(10)		
	38	強制執行等命令機関名	C(200)		全角
	39	強制執行等命令機関住所	C(600)		全角
	40	差押債権者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	41	差押債権者_ 法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	42	差押債権者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	43	差押債権者_代表者名	C(120)		全角
	44	差押債権者_代表者名（カナ）	C(120)		
	45	差押債権者_住所	C(600)		全角
	46	差押債権者_取引銀行番号	N(4)		
	47	差押債権者_取引銀行名	C(200)		全角
	48	差押債権者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	49	差押債権者_取引支店番号	N(3)		
	50	差押債権者_取引支店名	C(200)		全角
	51	差押債権者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	52	差押債権者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	53	差押債権者_口座番号	N(7)		
	54	差押債権者_口座名義	C(30)		
	55	差押債務者_属性コード	N(1)		「1」:法人（金融機関）「2」:法人（金融機関を除く）「3」:個人事業者
	56	差押債務者_ 法人名/個人事業者名	C(200)		全角
	57	差押債務者_ 法人名/個人事業者名（カナ）	C(200)		
	58	差押債務者_代表者名	C(120)		全角
	59	差押債務者_代表者名（カナ）	C(120)		
	60	差押債務者_住所	C(600)		全角
	61	差押債務者_取引銀行番号	N(4)		
	62	差押債務者_取引銀行名	C(200)		全角
	63	差押債務者_取引銀行名（カナ）	C(200)		
	64	差押債務者_取引支店番号	N(3)		
	65	差押債務者_取引支店名	C(200)		全角
	66	差押債務者_取引支店名（カナ）	C(200)		
	67	差押債務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「3」:別段
	68	差押債務者_口座番号	N(7)		

強制執行等記録情報（3／3）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	69	差押債務者_口座名義	C(30)		
	70	電子記録年月日	N(8)		YYYYMMDD

●ダウンロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

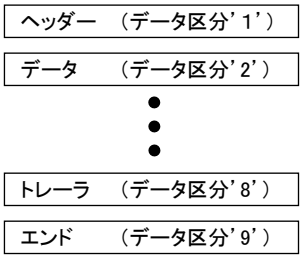
・レコード長：300 バイト
・文字コード：JIS
・改行コード（CR+LF）なし
・終了コード（EOF）なし

■上限件数

・制限なし

■データ区分の順序性

・’1’(ヘッダーレコード)の次は、’2’(データレコード)
・’2’(データレコード)の次は、’2’(データレコード)または’8’(トレーラレコード)
・’8’(トレーラレコード)の次は、’9’(エンドレコード)またはレコードなし
・’9’(エンドレコード)の次は、レコードなし



■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロ。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペース。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペース。

（レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「90」：開示結果
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS
	4	通知作成日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	請求者_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	請求者_名称	C(30)		
	7	請求者_取引銀行番号	N(4)	○	
	8	請求者_取引銀行名	C(15)		
	9	請求者_取引支店番号	N(3)	○	
	10	請求者_取引支店名	C(15)		
	11	請求者_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	12	請求者_口座番号	N(7)	○	
	13	開示種別コード	N(1)	○	「1」：記録事項の開示
	14	立場コード	N(2)		「01」：債権者 「02」：債務者 「03」：電子記録保証人 「05」：支払者（債務者） 「06」：支払者（電子記録保証人） 「07」：支払者（第三者） 「08」：差押債権者（利用者） 範囲指定しての開示の場合に設定
	13	ダミー	C(201)		

■債権情報

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」:債権情報
	3	記録番号	C(20)	○	
	4	発生日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	債権金額	N(10)	○	
	6	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	7	依頼人　Ref.No.	C(40)		
	8	債権状態区分コード	N(1)	○	「0」:存在 「1」:消滅 「9」:取消
	9	譲渡制限有無フラグ	N(1)	○	「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	10	強制執行区分コード	N(1)	○	「0」:なし 「1」:あり
	11	支払等記録有無フラグ	N(1)	○	「0」:なし 「1」:あり(債務者　一部弁済) 「2」:あり(債務者) 「3」:あり(電子記録保証人) 「4」:あり(第三者)
	12	信託記録有無フラグ	N(1)	○	「0」:信託記録なし 「1」:信託記録あり
	13	求償権区分コード	N(1)	○	「0」:なし 「1」:求償権あり 「2」:特別求償権あり
	14	支払日	N(8)		YYYYMMDD
	15	未決済金額	N(10)	○	
	16	費用等	N(10)		
	17	支払不能有無フラグ	N(1)	○	「0」:なし 「1」:あり
	18	支払不能事由コード	N(1)		「1」:0 号 「2」:1号 「3」:2 号
	19	債務者_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(30)	○	
	20	債務者_取引銀行番号	N(4)	○	
	21	債務者_取引銀行名	C(15)		
	22	債務者_取引支店番号	N(3)	○	
	23	債務者_取引支店名	C(15)		
	24	債務者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	25	債務者_口座番号	N(7)	○	
	26	権利者_ 法人名/個人事業者名(カナ)	C(30)	○	
	27	債権者_取引銀行番号	N(4)	○	
	28	債権者_取引銀行名	C(15)		
	29	債権者_取引支店番号	N(3)	○	
	30	債権者_取引支店名	C(15)		
	31	債権者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	32	債権者_口座番号	N(7)	○	
	33	ダミー	C(25)		

■保証人情報

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「02」:保証人情報
	3	同一種類データレコード数	N(4)	○	1つの債権情報に続く、保証人情報のレコード数 「0001」～「0033」
	4	同一種類データレコード番号	N(4)	○	保証人情報のレコードのシークェンス番号
	5	保証人項目数	N(2)	○	当該レコードの可変項目数 「01」「02」「03」のみ
	6	保証人(1)_名称	C(30)	○	
	7	保証人(1)_取引銀行番号	N(4)	○	
	8	保証人(1)_取引銀行名	C(15)		
	9	保証人(1)_取引支店番号	N(3)	○	
	10	保証人(1)_取引支店名	C(15)		
	11	保証人(1)_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	12	保証人(1)_口座番号	N(7)	○	
	13	保証記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	14	ダミー	C(7)		
	15	保証人(2)	C,N(90)		保証人(1)の項番6～14に同じ 項番5の保証人項目数が「01」の場合は全てスペース
	16	保証人(3)	C,N(90)		保証人(1)の項番6～14に同じ 項番5の保証人項目数が「01」または「02」の場合は全てスペース
	17	ダミー	C(17)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(281)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(299)		

4　帳票サンプル

■開示（記録事項の開示）情報

作成日　2015/08/23

開示（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　でんさい銀行

最新債権情報	
記録番号	000008S2400000B00007
発生日	2015/08/17
支払期日	2015/11/30
最終支払日	ー
債権金額	¥20,000,000円
費用等	¥0円
未決済金額	¥20,000,000円
譲渡記録回数	1回
分割記録回数	0回
保証記録回数	1回
強制執行等記録有無	無
信託記録有無	無
支払等記録有無	無
特別求償権有無	無
譲渡制限有無	無
債権状態区分	存在
支払不能事由	ー
支払不能事由詳細	ー
異議申立有無	無
請求者Ref.No.	ー
債権者情報	
利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	でんさい生命株式会社
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
代表者名	でんさい　太郎
住所	東京都千代田区
金融機関コード	9999
金融機関名	でんさい銀行
金融機関名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ
支店コード	100
支店名	本店
支店名カナ	ﾎﾝﾃﾝ
決済口座種別	当座
決済口座番号	2149752
決済口座名義	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ
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	でんさい商事株式会社
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
代表者名	でんさい　太郎
住所	東京都千代田区
金融機関コード	9999
金融機関名	でんさい銀行
金融機関名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ
支店コード	100
支店名	本店
支店名カナ	ﾎﾝﾃﾝ
決済口座種別	当座
決済口座番号	2149740
決済口座名義	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ
保証人情報	
利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	でんさい食品
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
代表者名	でんさい　太郎

1／3　　印刷日時：　2015/08/23 11:39:23

作成日　2015/08/23

開示（記録事項の開示）情報

最新債権情報	
住所	東京都千代田区
電子記録年月日	2015/08/23

作成日 2015/08/23

開示（記録事項の開示）情報

最新債権情報	
記録番号	000008S2400000400008
発生日	2015/08/10
支払期日	2015/11/30
最終支払日	－
債権金額	¥10,000,000円
費用等	¥0円
未決済金額	¥10,000,000円
譲渡記録回数	1回
分割記録回数	0回
保証記録回数	1回
強制執行等記録有無	無
信託記録有無	無
支払等記録有無	無
特別求償権有無	無
譲渡制限有無	無
債権状態区分	存在
支払不能事由	－
支払不能事由詳細	－
異議申立有無	無
請求者Ref.No.	－
債権者情報	
利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	でんさい生命株式会社
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
代表者名	でんさい　太郎
住所	東京都千代田区
金融機関コード	9999
金融機関名	でんさい銀行
金融機関名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ
支店コード	100
支店名	本店
支店名カナ	ﾎﾝﾃﾝ
決済口座種別	当座
決済口座番号	2149752
決済口座名義	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ
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	でんさい商事株式会社
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
代表者名	でんさい　太郎
住所	東京都千代田区
金融機関コード	9999
金融機関名	でんさい銀行
金融機関名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ
支店コード	100
支店名	本店
支店名カナ	ﾎﾝﾃﾝ
決済口座種別	当座
決済口座番号	2149740
決済口座名義	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ
保証人情報	
利用者属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	でんさい食品
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
代表者名	でんさい　太郎
住所	東京都千代田区
電子記録年月日	2015/08/10

3／3　　印刷日時： 2015/08/23 11:39:23

■開示（提供情報の開示）情報

作成日　2015/08/23

開示（提供情報の開示）情報

株式会社　全銀電子債権ネットワーク
事務受託者　でんさい銀行

提供情報	
請求者情報	
利用者属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	でんさい食品
法人名／個人事業者名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
代表者名	でんさい　太郎
住所	東京都千代田区
金融機関コード	9999
金融機関名	でんさい銀行
金融機関名カナ	ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ
支店コード	100
支店名	本店
支店名カナ	ﾎﾝﾃﾝ
決済口座種別	当座
決済口座番号	2149946
決済口座名義	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
相続人代表者名	－
相続人代表者名カナ	－
相続人代表者住所	－
相続人・一般承継人の旨	－
代理人等名	－
代理人等住所	－
代理人等代表者名	－
摘要	－

1/ 2　　印刷日時：　2015/08/23 11:54:19

作成日 2015/08/23

開示（提供情報の開示）情報

提供情報開示情報		
順番	項目	提供情報
1	電子記録名	発生記録
	請求受付日	2015/08/10
	債権金額	¥50,000,000円
	支払期日	2015/11/30
	電子記録年月日	2015/08/17
	請求者Ref.No.	－
	債権者情報 利用者属性 法人名／個人事業者名 法人名／個人事業者名カナ 代表者名 住所 金融機関コード 金融機関名 金融機関名カナ 支店コード 支店名 支店名カナ 決済口座種別 決済口座番号 決済口座名義	 法人（金融機関を除く） でんさい食品 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ でんさい　太郎 東京都千代田区 9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	債務者情報 利用者属性 法人名／個人事業者名 法人名／個人事業者名カナ 代表者名 住所 金融機関コード 金融機関名 金融機関名カナ 支店コード 支店名 支店名カナ 決済口座種別 決済口座番号 決済口座名義	 法人（金融機関を除く） でんさい商事株式会社 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ でんさい　太郎 東京都千代田区 9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ
	発生記録にかかる定め	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。 支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。 この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。

2/ 2　　印刷日時： 2015/08/23 11:54:19

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

債権情報照会編

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日 9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

債権発生請求

－　債務者編　－

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■振出日を含む５営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目 次

Ⅰ 債権発生記録の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 7

Ⅱ 債権発生記録(債務者請求方式)の請求方法

■ 債権発生記録(債務者請求方式)の流れ 2
1 取引先情報の登録 3
2 債権発生記録(債務者請求方式)の仮登録 6
3 登録結果の確認 11

Ⅲ 債権発生記録(債権者請求方式)の承諾方法

■ 債権発生記録(債権者請求方式)の流れ 2
1 債権発生記録(債権者請求方式)の承諾を仮登録 3
2 登録結果の確認 9

Ⅳ こんな時には

1 取引先情報について 2
1 取引先情報を修正や削除したい 2
2 取引先情報を帳票出力したい 5
2 登録の取消について 7
1 債権発生記録(債務者請求方式)にて予約中の内容を取消したい 7
2 債権発生記録(債務者請求方式)にて登録した内容を取消したい 12
3 債権発生記録(債権者請求方式)にて登録された内容を取消したい 18
3 登録内容の変更について 19
1 登録した内容を変更したい 19
4 別システムで作成したデータの利用について 26
1 複数請求データを一括アップロードしたい 26
2 アップロード結果を確認したい 29
5 個別清算した記録の登録について 33
1 振込等で事前清算した結果を記録したい 33
6 指定許可登録について 40
1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい 40

Ⅴ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 入出力ファイルフォーマット 5
4 帳票サンプル 10

Ⅰ 債権発生記録の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 7

1 サービスのご案内

ここでは　債務者側から見た債権発生記録取引の概要についてご説明します。

> ■本編においては、債権発生記録（債務者）請求を主に記載しています。
> 債権発生記録（債権者）請求の詳細に関しましては、操作マニュアル「債権発生請求－債権者編－」をご参照ください。

概要

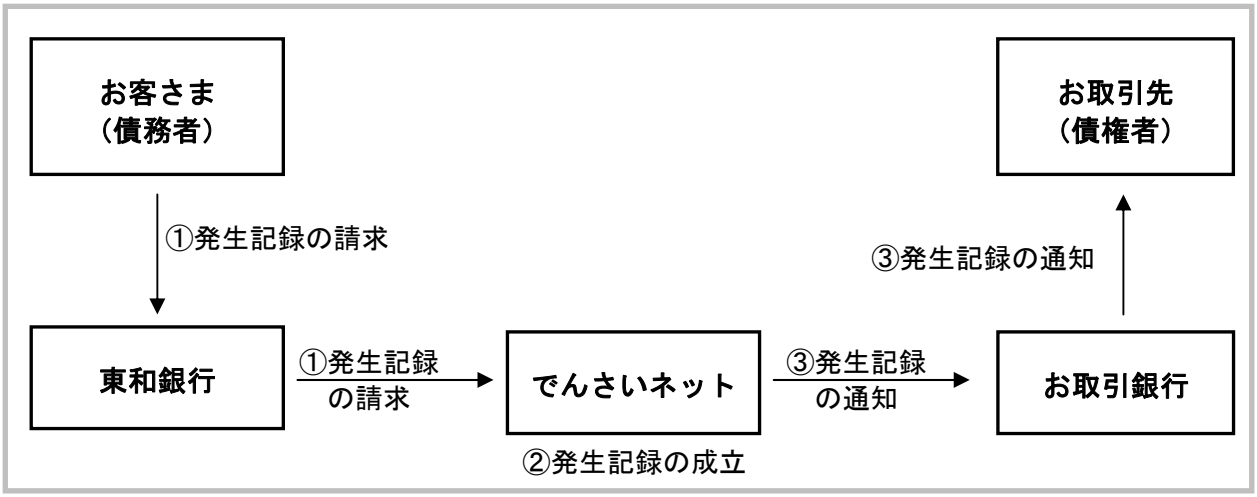
・従来の約束手形の振出しに相当する取引です。取引銀行を通じて『でんさいネット』に債権（債務）発生記録の請求を行います。

・債務者側が債権記録請求を行う「債務者請求方式」と、債権者側が債権記録請求を行う「債権者請求方式」の2つの方法があります。「債権者請求方式」の場合、取引成立のためには債務者の承諾が必要となります。

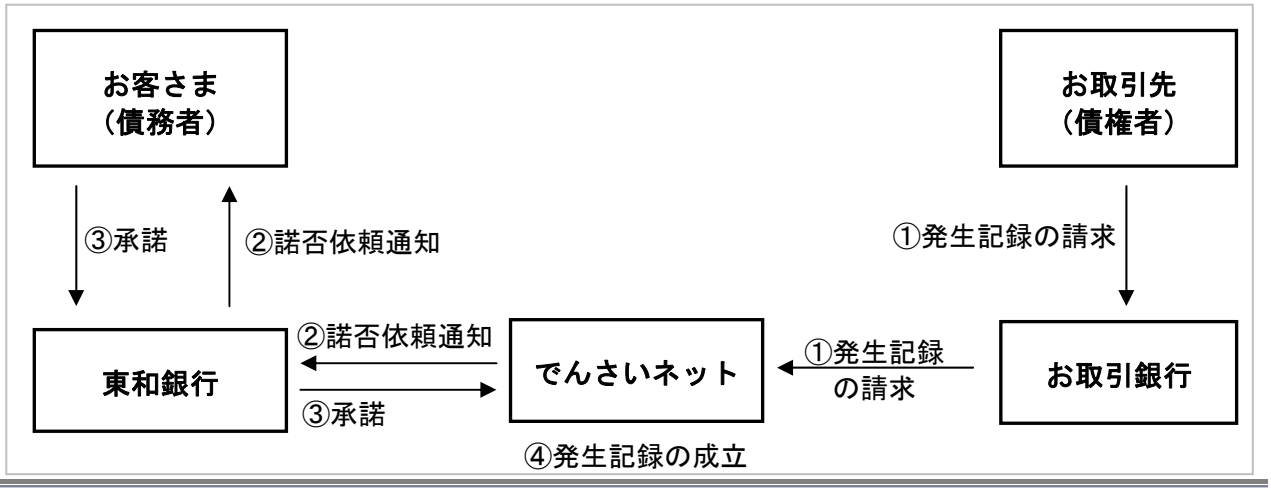
・担当者が必要な項目を入力し、仮登録を行い、承認者が仮登録を承認することで債権発生記録請求が完了します。

取引フロー図

【債務者請求方式】



【参考：債権者請求方式】



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

日付設定について

■振出日（電子記録年月日）の設定

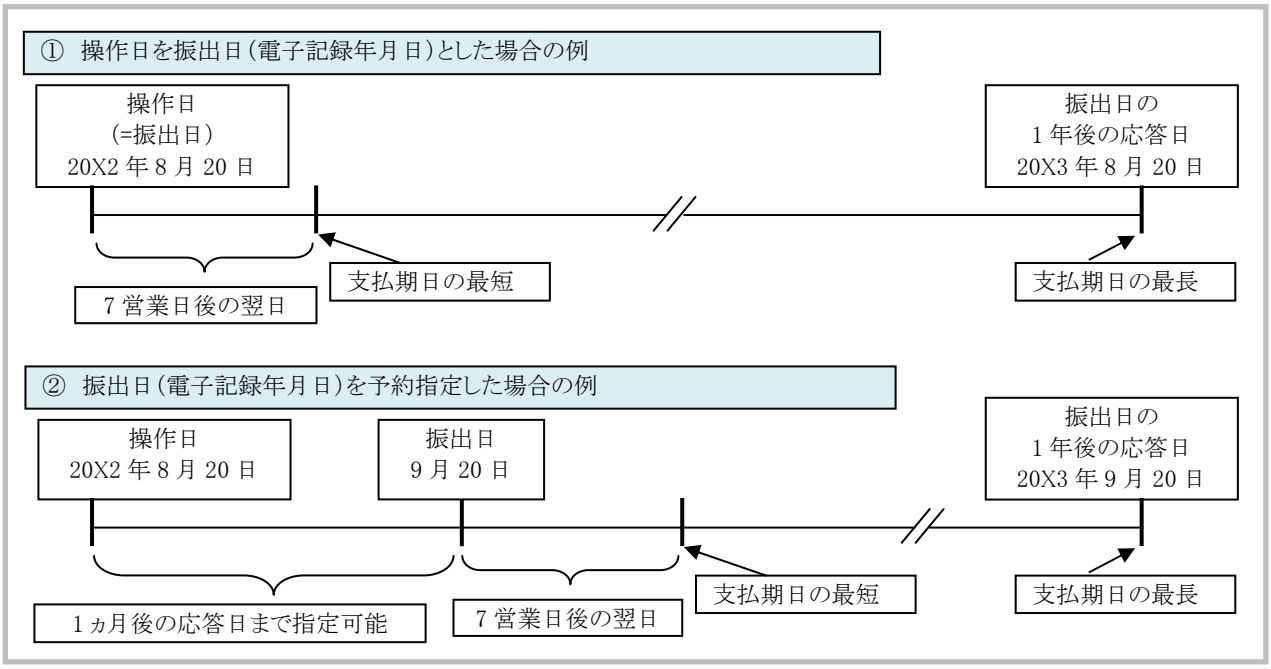
・操作日～操作日の１ヵ月後応答日まで指定することが可能です。なお、操作日翌日以降の指定は予約扱いとなります。

■支払期日の設定

・振出日（電子記録年月日）を含めた7営業日の翌日以降～1年後の応答日まで指定可能です。

■指定する支払期日が土曜・日曜・祝日の場合、決済が行われるのは翌営業日になります。

【各種日付の関連図】



取消可能期間について

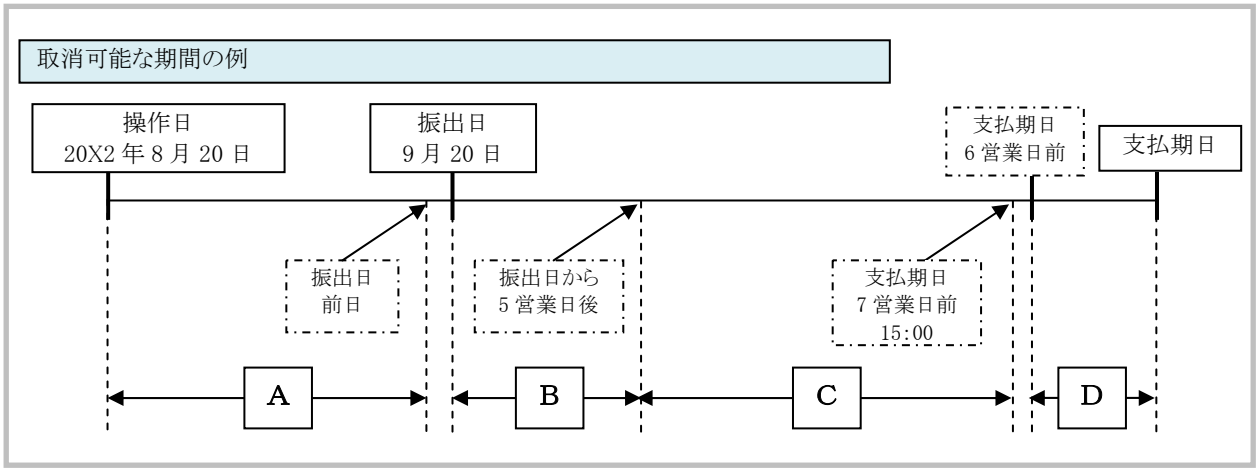
■債務者請求方式の場合

・予約扱いとなっている記録請求は振出日前日までは、債務者・債権者ともに単独で取消可能です。
（ただし、譲渡予約がなされている場合は、取消不可となります）
・振出日以降の振出日を含む 5 営業日以内であれば、債権者は単独で取消可能です。
また、債務者は変更記録請求により取消（削除）が可能です。
・振出日から振出日を含む 6 営業日以降～支払期日の 7 営業日前 15:00 までは、変更記録請求により取消（削除）が可能です。
（ただし、変更記録請求後、承諾依頼通知日以降の通知日を含む 5 営業日以内に相手方の承諾が必要となります。
また、譲渡・保証等がなされ、利害関係人が 3 名以上となっている場合は、利害関係人のみによるオンラインでの取消（削除）はできません。お取引店にご相談ください）

【操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否（対象者）
A	操作日～振出日前日	債務者、債権者により単独取消可
B	振出日～振出日を含む 5 営業日以内	債権者により単独取消可 債務者により変更記録で取消可（債権者の承諾要）
C	振出日から振出日を含む 6 営業日以降 ～支払期日の 7 営業日前 15:00	債務者、債権者により変更記録で取消可 （相手方の承諾要）
D	支払期日 6 営業日前～	取消不可

【各種日付、取消操作の関連図】



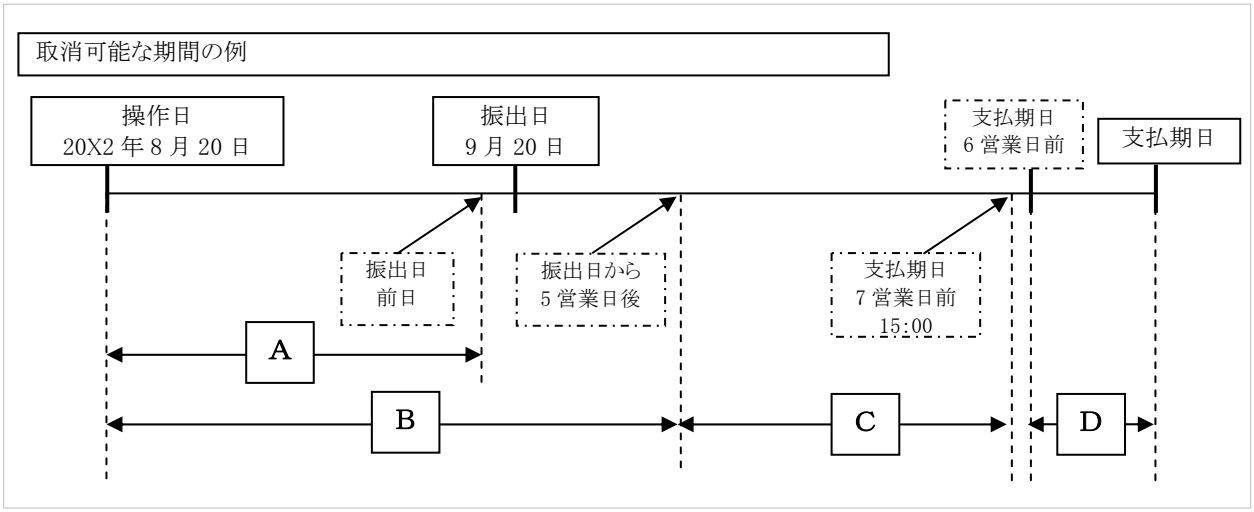
■参考：債権者請求方式の場合

・予約扱いとなっている記録請求は振出日前日までは、債権者は単独で取消可能です。
（ただし、既に債務者が承諾/否認を行っている場合は、取消不可となります）
・操作日から振出日を含む 5 営業日以内であれば、債務者は債権者からの諾否依頼を否認することで取消可能です。
・振出日から振出日を含む 6 営業日以降～支払期日の 7 営業日前 15:00 までは、変更記録請求により取消（削除）が可能です。
（ただし、変更記録請求後、承諾依頼通知日以降の通知日を含む 5 営業日以内に相手方の承諾が必要となります。また、譲渡・保証等がなされ、利害関係人が 3 名以上となっている場合は、利害関係人のみによるオンラインでの取消（削除）はできません。お取引店にご相談ください。）

【参考：操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否（対象者）
A	操作日～振出日前日	債権者により単独取消可
B	操作日～振出日を含む 5 営業日以内	債務者の否認による取消可
C	振出日から振出日を含む 6 営業日以降 ～支払期日の 7 営業日前 15:00	債権者、債務者により変更記録で取消可 （相手方の承諾要）
D	支払期日 6 営業日前～	取消不可

【参考：各種日付、取消操作の関連図】



『でんさいネット』取扱時間について

平日（月～金）　9:00～18:00（銀行休業日はご利用いただけません。）

2 事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定についてご説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

債権記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■取引先管理　利用権限あり

取引先情報の登録、変更ができる権限です。
なお、記録請求の担当者または承認者権限が付与された場合、取引先管理にも自動的に利用権限が付与されます。

■記録請求　権限なし

記録請求サービスをご利用いただけません。

■記録請求　担当者権限

発生記録請求データを登録、または修正ができる権限です。
『でんさいネット』への発生記録請求にあたっては、必ず承認者(※)による承認が必要となります。
(※)承認権限を持つ任意の承認者

■記録請求　承認者権限

発生記録請求データの承認ができる権限です。
承認者は担当者が仮登録した発生記録請求データを承認することができます。

■指定許可制限設定　権限なし

指定許可制限設定をご利用いただけません。

■指定許可制限設定　担当者権限

指定許可制限設定を登録、または修正ができる権限です。
指定許可制限設定にあたっては、必ず承認者(※)による承認が必要となります。
(※)承認権限を持つ任意の承認者

■指定許可制限設定　承認者権限

指定許可制限設定の承認ができる権限です。
承認者は担当者が仮登録した指定許可制限設定を承認することができます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
取引先の登録	・取引先の登録・修正・削除・照会	○	○
発生記録の仮登録	・発生記録の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた請求の修正、削除	○	－
発生記録の承認	・承認依頼された請求の承認・差戻し	－	○
承諾の仮登録	・承諾の仮登録と承認依頼	○	－
承諾の承認	・依頼された発生記録の承認・差戻し	－	○
指定許可制限の仮登録	・指定許可制限設定の仮登録	○	－
指定許可制限の承認	・依頼された指定許可制限設定の承認・差戻し	－	○

利用可能な口座の権限設定

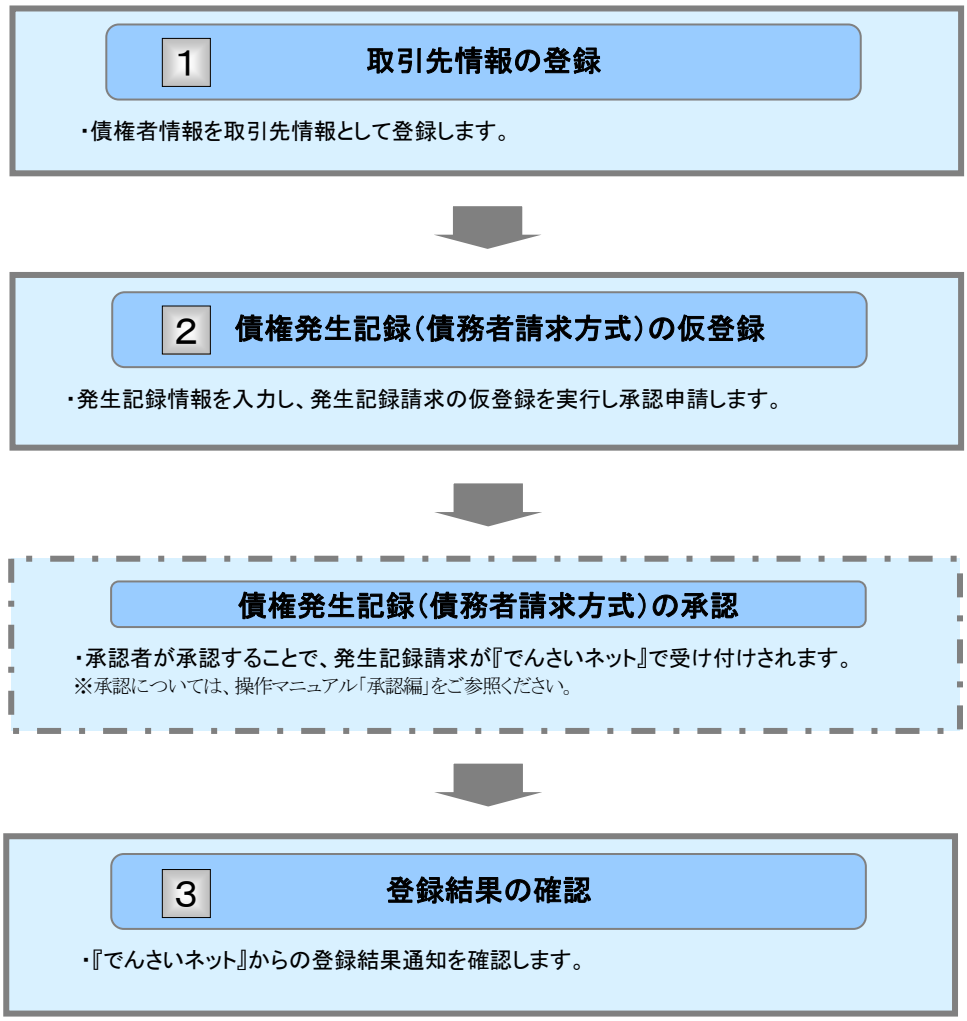
発生記録請求データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ 債権発生記録(債務者請求方式)の請求方法

■ 債権発生記録(債務者請求方式)の流れ……2
1 取引先情報の登録……3
2 債権発生記録(債務者請求方式)の仮登録……6
3 登録結果の確認……11

■債権発生記録(債務者請求方式)の流れ

ここでは　債務者請求における債権発生記録(債務者請求方式)の流れについてご説明します。



1 取引先情報の登録

ここでは　新規取引先の登録手順についてご説明します。

■「取引先管理」の利用者権限が必要です。

① 取引先情報登録メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

► 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

► 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報登録]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録画面が表示されます。

② 取引先情報の登録

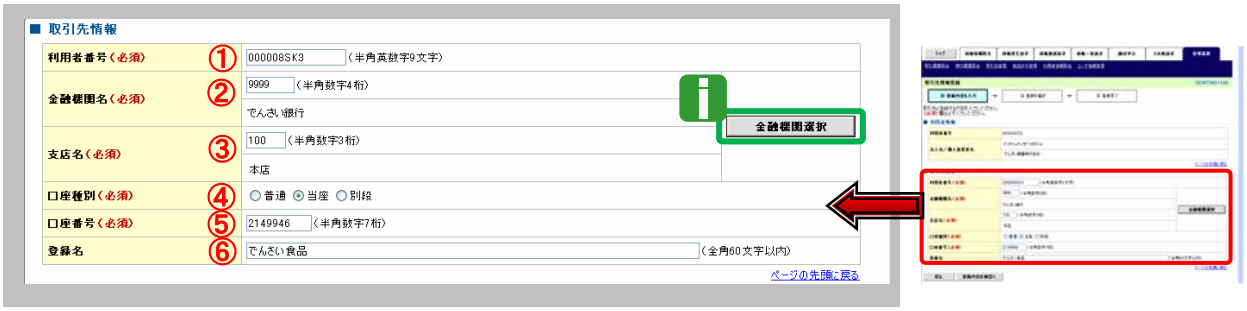


1. 下記取引先登録項目を参考に取引先情報を入力します。

2. [登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録確認画面が表示されます。

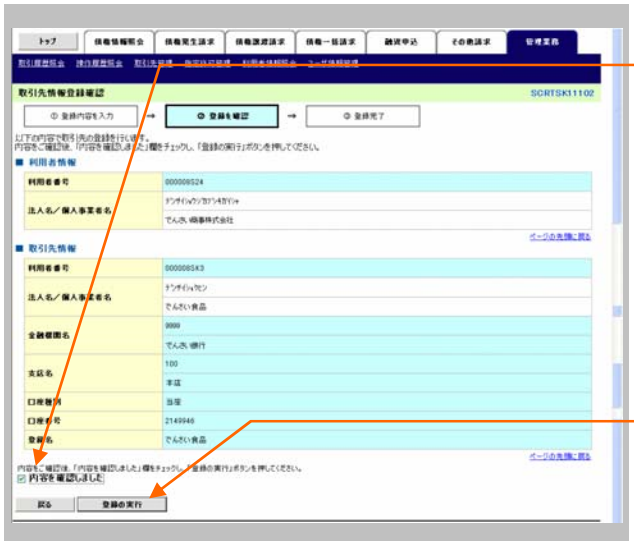
【取引先登録項目】



■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関名	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店名	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

③ 取引先情報の確認



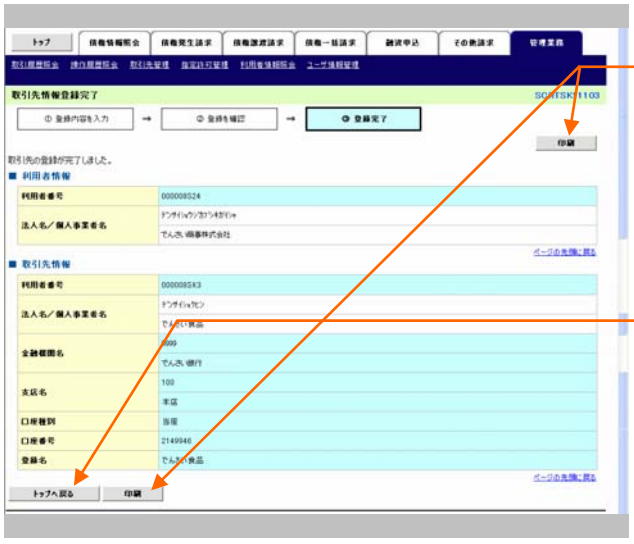
1. 取引先の登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

■「法人名／個人事業者名」は、『でんさいネット』の登録内容が表示されますので、必ずご確認ください。

2. [登録の実行]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録完了画面が表示されます。

④ 取引先情報の完了



1. 取引先内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

2. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面が表示されます。

以上で取引先の登録は終了です。

2　債権発生記録(債務者請求方式)の仮登録

ここでは　債権発生記録(債務者請求方式)の請求手順についてご説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 債権発生記録メニュー



1. [債権発生請求]タブをクリックします。

► 債権発生請求メニュー画面が表示されます。

2. [債務者請求]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者請求)メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者)請求仮登録画面が表示されます。

② 債権発生記録の仮登録



1. 次ページの発生記録(債務者)請求仮登録項目を参考に入力を行います。

2. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面が表示されます。

【発生記録(債務者)請求仮登録項目】





■決済口座情報(請求者情報)①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債権者情報(請求先情報)⑨～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ　Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

■取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

【発生記録(債務者)請求仮登録項目】

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求 Ref. No.	任意	半角英数字 40 文字以内	お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。 (英字は大文字のみ、記号は下記の 4 種が入力可です。) ・(括弧開始 ・) 括弧終了 ・- ハイフン ・. ピリオド
5	債権金額(円)	必須	半角数字 10 桁以内	お取引の債権金額を 1 万円～100 億円未満(1 円単位)で入力します。
6	支払期日	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を振出日(電子記録年月日)の 7 営業日後(振出日を含む)の翌日から振出日の 1 年先までの日付で入力します。
7	振出日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の振出日を当日から 1 ヵ月後の応答日までの日付で入力します。
8	譲渡制限有無	必須	――――――――	お取引の譲渡制限を「無」「有」より選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
9	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
10	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
11	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
13	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
14	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。
15	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

③ 債権発生記録仮登録の確認

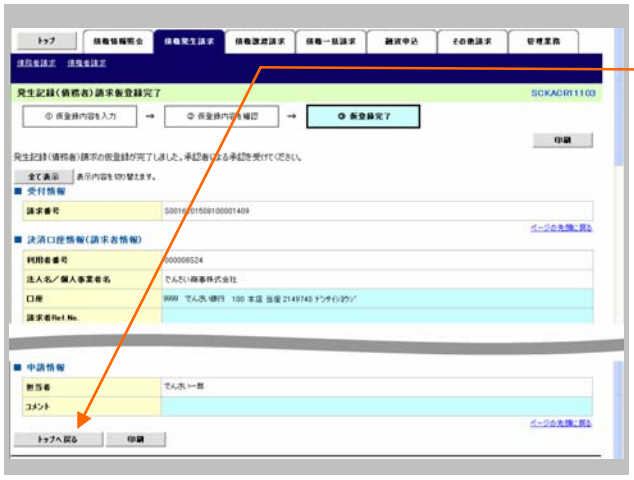


1. 発生記録(債務者)請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面が表示されます。

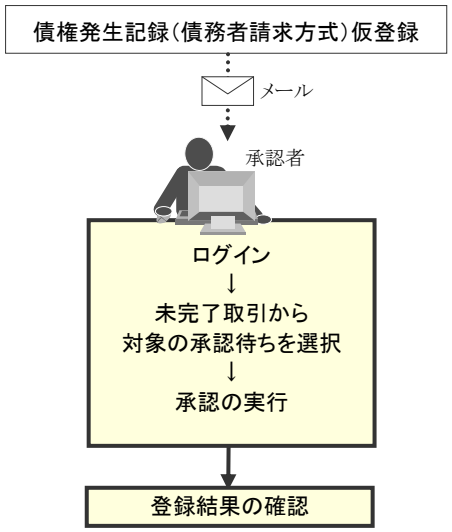
④ 債権発生記録仮登録の完了



1. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面に戻ります。

以上で債権発生記録の仮登録が行われ、承認申請されました。

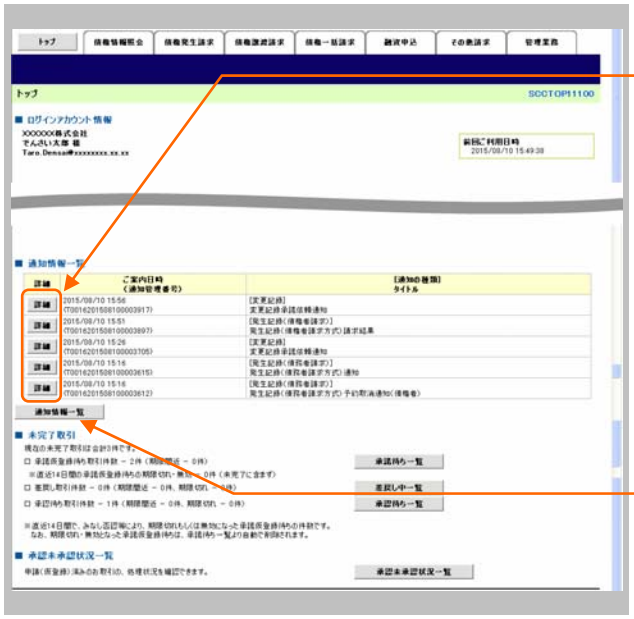


3　登録結果の確認

ここでは　仮登録した債権発生記録(債務者請求方式)を承認者が承認することにより、『でんさいネット』で発生記録が成立し、トップ画面に通知されますので内容を確認します。

■「記録請求」の担当者または承認者権限が必要です。
■予約扱いで依頼した場合、振出日当日に取引の成立可否が通知されるため、必ず確認してください。

①　結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「発生記録(債務者請求)」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の発生記録(債務者)請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし発生記録(債務者)請求内容を確認します。

2. 発生記録(債務者)請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

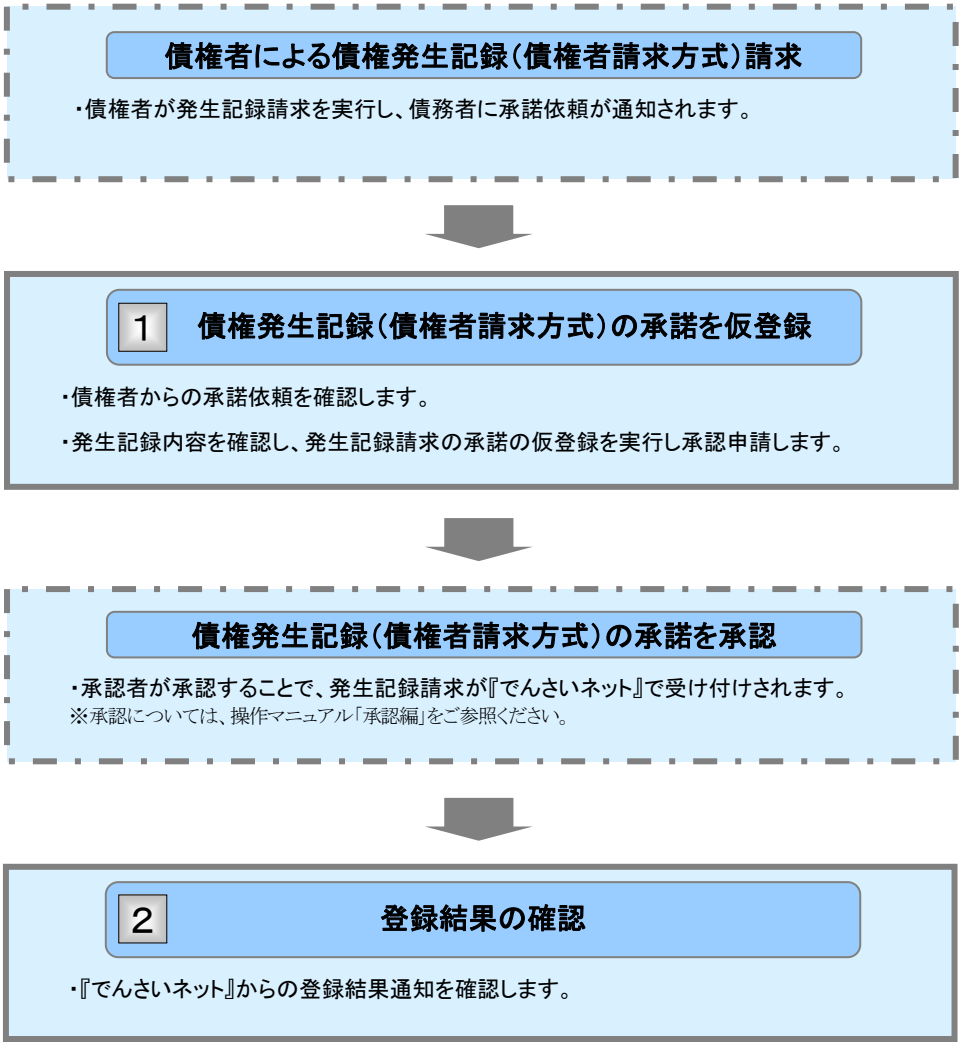
   ► トップ画面が表示されます。

Ⅲ 債権発生記録(債権者請求方式)の承諾方法

■ 債権発生記録(債権者請求方式)の流れ……2
1 債権発生記録(債権者請求方式)の承諾を仮登録……3
2 登録結果の確認……9

■債権発生記録(債権者請求方式)の流れ

ここでは　債権者請求における債権発生記録(債権者請求方式)の流れについてご説明します。

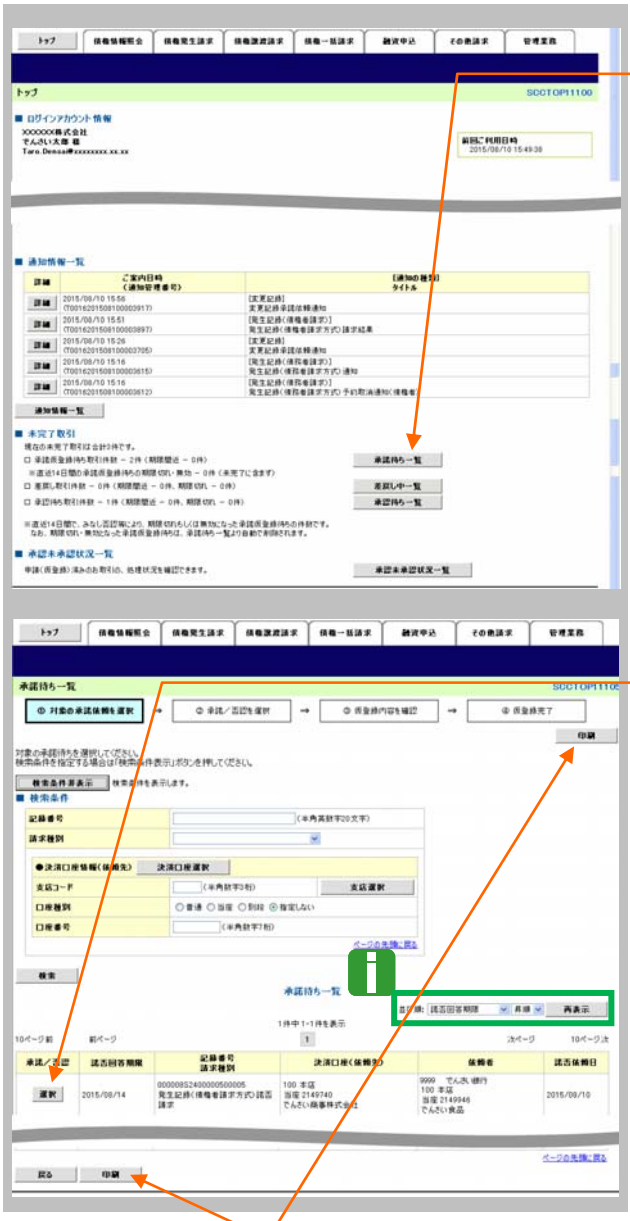


1　債権発生記録(債権者請求方式)の承諾を仮登録

ここでは　債権者が登録した債権発生記録(債権者請求方式)に対して、債務者が承諾する手順についてご説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 承諾待ち一覧メニュー



1. トップ画面の[承諾待ち一覧]ボタンをクリックします。

► 承諾待ち一覧画面が表示されます。

2. 承諾待ち一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

► 承諾仮登録画面が表示されます。

「Ⅲ　債権発生記録(債権者請求方式)の承諾方法－6 ページ」にお進みください。

■承諾待ち件数が多く、承諾待ちデータの絞り込みを行う場合には、次ページをご参照ください。

■「並び順」を変更し[再表示]ボタンのクリックにより承諾待ち一覧が更新されます。

3. 承諾待ち一覧表の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

② 承諾待ち依頼データの検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した承諾待ち一覧が表示されます

4. 承諾待ち一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債権者)請求承諾仮登録画面が表示されます。

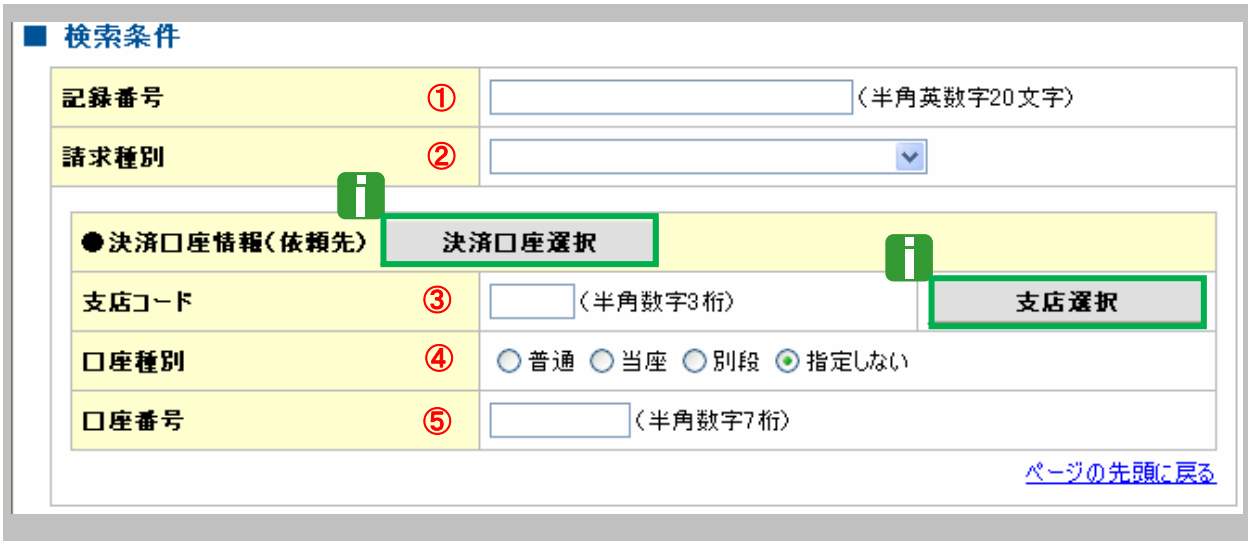
   「Ⅲ　債権発生記録(債権者請求方式)の承諾方法－6 ページ」にお進みください。

5. 承諾待ち一覧表の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

【検索項目】

■承諾待ち一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報③～⑤は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	記録番号	任意	半角英数字 20 桁	お取引の記録番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	請求種別	任意	――――――――	お取引の請求種別を指定する場合は、「発生記録(債権者請求方式)諾否請求」をリストより選択します。
3	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
4	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
5	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

③ 債権発生記録を承諾で仮登録



1. 選択した依頼データの表示内容を確認します。

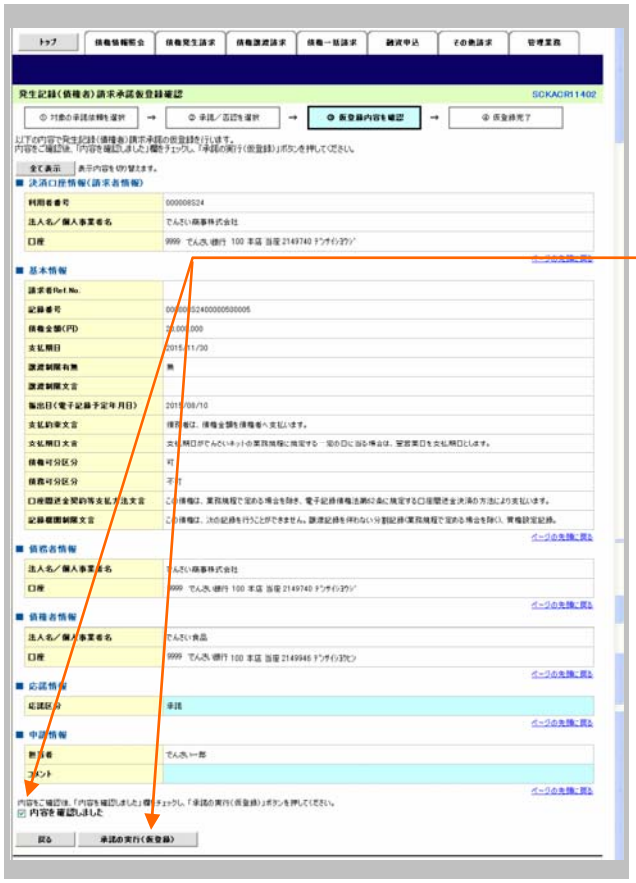
2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [承諾の確認へ(仮登録)]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債権者)請求承諾仮登録確認画面が表示されます。

④ 債権発生記録の承諾確認



1. 承諾仮登録確認画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 「内容を確認しました」にチェックを入れ、[承諾の実行(仮登録)] ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債権者)請求承諾仮登録完了画面が表示されます。

⑤ 債権発生記録の承諾完了



1. 詳細の承諾内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承諾内容を確認します。

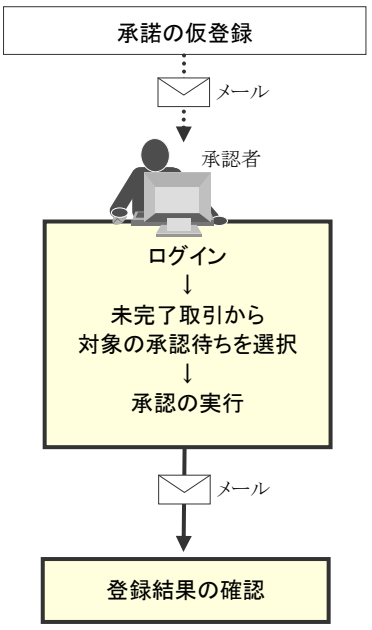
2. 承諾内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

   ► 続けて承諾が行えます。

以上で承諾の仮登録が行われ、承認申請されました。



2　登録結果の確認

ここでは　承認者が承認後、『でんさいネット』で発生記録が成立し、トップ画面に通知されますので内容を確認します。

■「記録請求」の担当者または承認者権限が必要です。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 発生記録諾否請求結果詳細画面が表示されます。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

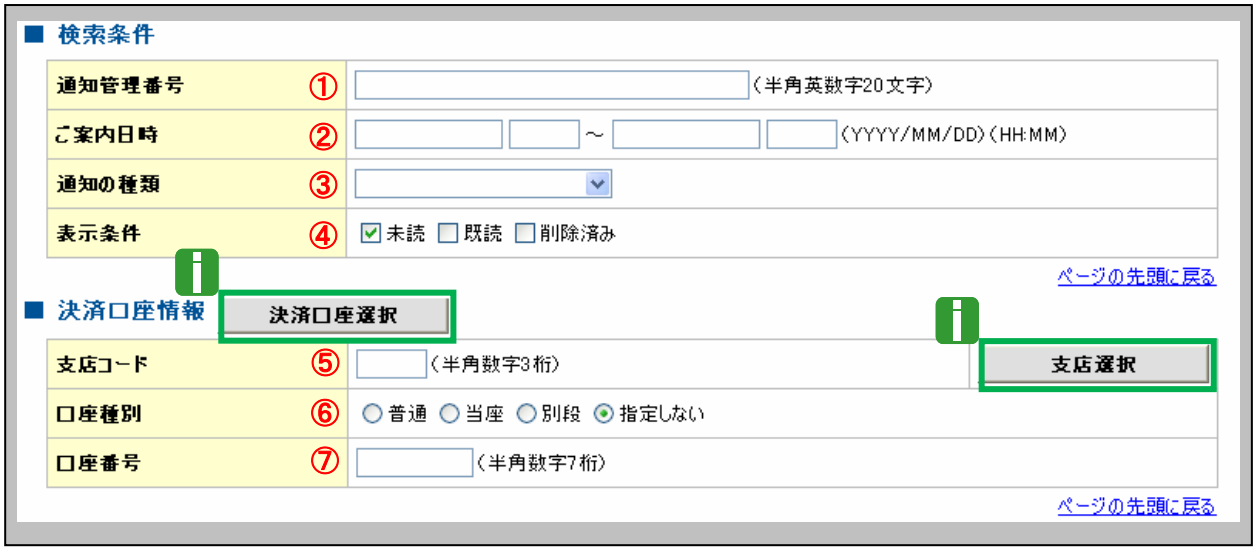
   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録諾否請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。(英字は大文字のみ)
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「発生記録(債権者請求)」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の発生記録諾否請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし発生記録諾否請求内容を確認します。

2. 発生記録諾否請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

Ⅳ こんな時には

1 取引先情報について 2

1 取引先情報を修正や削除したい 2

2 取引先情報を帳票出力したい 5

2 登録の取消について 7

1 債権発生記録(債務者請求方式)にて予約中の内容を取消したい 7

2 債権発生記録(債務者請求方式)にて登録した内容を取消したい 12

3 債権発生記録(債権者請求方式)にて登録された内容を取消したい 18

3 登録内容の変更について 19

1 登録した内容を変更したい 19

4 別システムで作成したデータの利用について 26

1 複数請求データを一括アップロードしたい 26

2 アップロード結果を確認したい 29

5 個別清算した記録の登録について 33

1 振込等で事前清算した結果を記録したい 33

6 指定許可登録について 40

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受け取りたい 40

1 取引先情報について

1 取引先情報を修正や削除したい

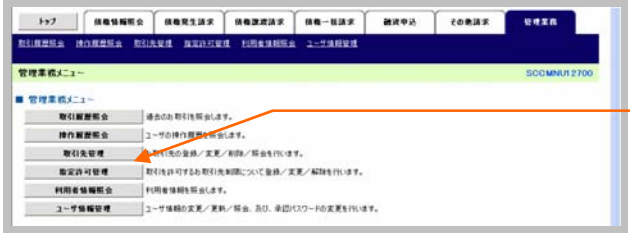
ここでは 登録済みの取引先情報の内容修正や、不要な取引先情報を削除する手順をご説明します。

> ■「取引先管理」の利用権限が必要です。

① 取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。
   ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [取引先管理]ボタンをクリックします。
   ▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。



3. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。
   ▶ 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索

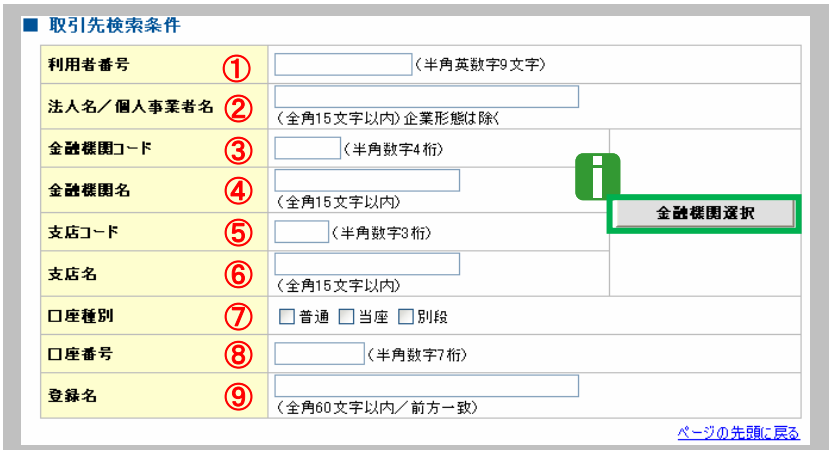


1. 下記検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧が表示されます。

■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	法人名 ／個人事業者名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の法人名／個人名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の支店名を入力します。
7	口座種別	任意	――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」から選択し、チェックします。
8	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

③ 取引先情報の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は、前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

登録内容を修正したい場合は

2. [変更]ボタンをクリックします。

► 取引先情報変更画面が表示されます。
「Ⅱ 債権発生記録（債務者請求方式）の請求方法－1 取引先情報の登録」を参照し、内容を修正してください。

取引先を削除したい場合は

3. [削除]ボタンをクリックします。

► 取引先情報削除確認画面が表示されます。
「内容を確認しました」をチェックし、[削除の実行]ボタンをクリックし、削除してください。

■銀行統廃合時、お取引先の銀行名、支店名は変更されませんのでご注意ください。

2 取引先情報を帳票出力したい

ここでは 登録済みの取引先情報の帳票出力手順をご説明します。

> ■「取引先管理」の利用権限が必要です。

① 取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

   ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

   ▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。



3. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。

   ▶ 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索



1. 検索条件の指定を行います。

■検索項目の詳細は、「Ⅳ こんな時には－3ページ」をご参照ください。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧が表示されます。

3. 対象となる取引先情報の[詳細]ボタンをクリックします。

► 取引先情報詳細画面が表示されます。

③ 取引先情報の印刷



1. 取引先情報内容を確認します。

2. [印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

► 取引先情報一覧画面が表示されます。

2　登録の取消について

1　債権発生記録(債務者請求方式)にて予約中の内容を取消したい

ここでは　振出日を先日付としている予約中の内容を取消したい場合の手順をご説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

①　債務者請求メニュー



1. [債権発生請求]タブをクリックします。

► 債権発生請求メニュー画面が表示されます。

2. [債務者請求]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者請求)メニュー画面が表示されます。

3. [取消]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者)取消対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に発生取消請求対象請求一覧画面が表示されます。

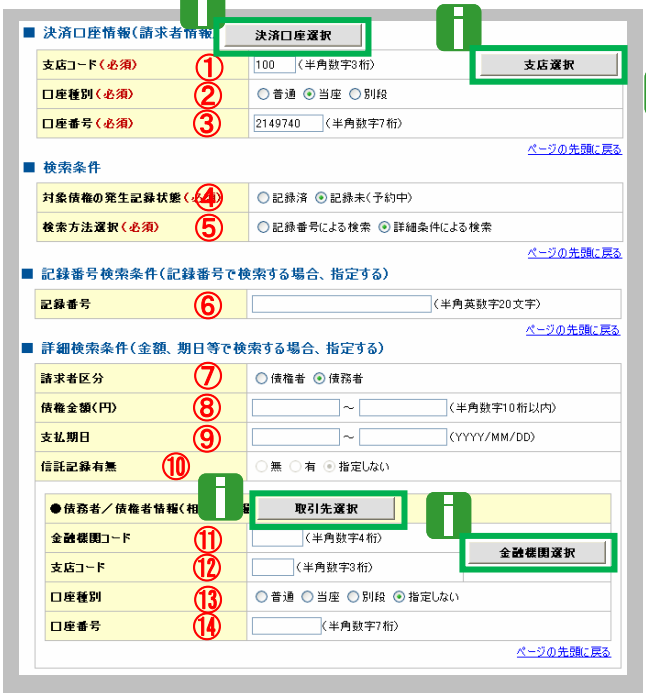
3. 取消対象となる明細の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債務者)取消請求仮登録画面が表示されます。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■発生取消請求対象請求一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債権者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の発生記録状態	必須	――――――――	発生記録の状態を「記録済」「記録未(予約中)」より選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。(英字は大文字のみ)
7	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債務者」を選択します。
8	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
9	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 債権発生記録取消請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

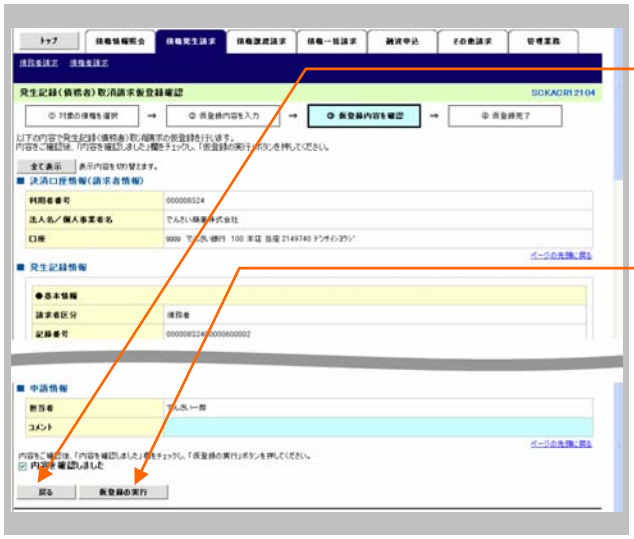
2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 発生記録(債務者)取消請求仮登録確認画面が表示されます。

④ 債権発生記録 取消請求仮登録の確認



1. 発生記録（債務者）取消請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録（債務者）取消請求仮登録完了画面が表示されます。

⑤ 債権発生記録 取消請求仮登録の完了



1. 詳細の発生記録（債務者）取消請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、発生記録（債務者）取消請求内容を確認します。

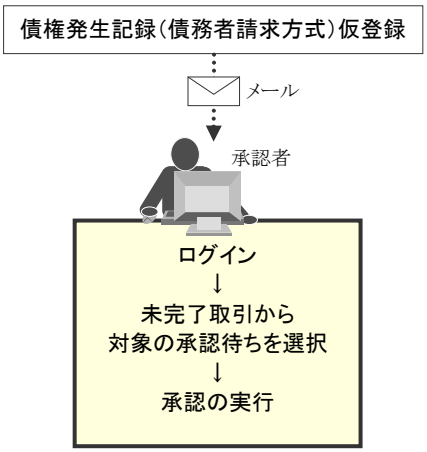
2. 発生記録（債務者）取消請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で債権発生記録取消請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



2 債権発生記録(債務者請求方式)にて登録した内容を取消したい

ここでは 振出日を当日日付としている登録、または予約登録の振出日以降の内容を取消す場合の手順をご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 変更記録メニュー



1. [その他請求]タブをクリックします。

   ▶ その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [変更記録]ボタンをクリックします。

   ▶ 変更記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

   ▶ 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



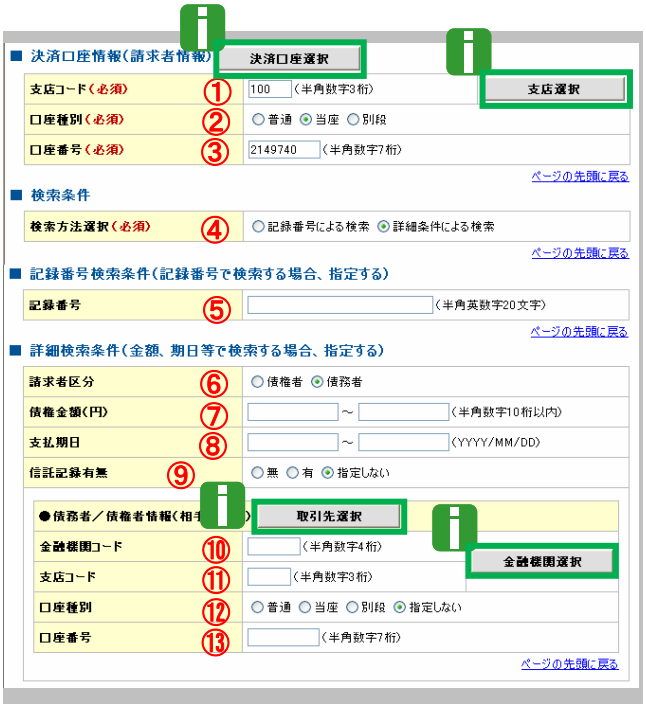
1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に変更記録対象債権一覧画面が表示されます。

【検索項目】

■変更記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～④の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債権者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No4 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債務者」を選択します。
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 変更記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

④ 変更記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字 40 文字以内で入力します。

■ お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。
（英字は大文字、記号は下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 「変更内容」について「債権の削除」を選択します。

4. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

5. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

⑤ 変更記録請求仮登録の確認



1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 変更記録請求仮登録の完了



1. 詳細の変更記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリック、変更記録請求内容を確認します。

2. 変更記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

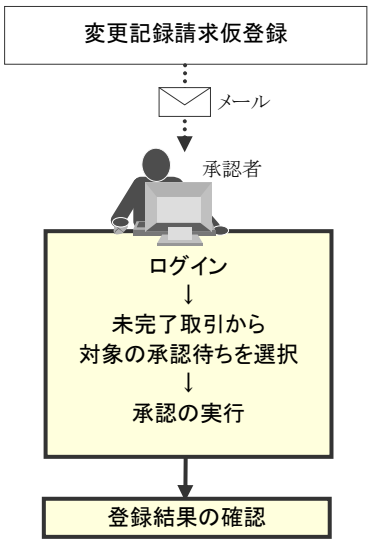
   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で変更記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。

■承認者の承認後、通知日を含む5営業日以内に債権者が承諾を行わないと成立しませんのでご注意ください。



3 債権発生記録(債権者請求方式)にて登録された内容を取消したい

ここでは　債権発生記録(債権者請求方式)における登録内容の取消し手順を説明します。

■債権者が発生記録の請求を行い、諾否依頼の通知がきている場合

振出日を含む 5 営業日以内の場合、否認することで記録請求を取消すことができます。
操作方法の詳細は「Ⅲ 債権発生記録(債権者請求方式)の承諾方法－3 ページ」をご参照ください。

■債権者からの発生記録請求の諾否依頼で承諾した後に取消しを行いたい場合

変更記録請求により取消しすることができますが、債権者の承諾が必要となります。
操作の詳細は「Ⅳ こんな時には－12 ページ」をご参照ください。

3 登録内容の変更について

1 登録した内容を変更したい

ここでは 利害関係者が債務者と債権者しか存在しない債権で記録事項に変更が発生した場合の手順についてご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。
> ■ 譲渡・保証等が行われた後の利害関係者が3名以上となった場合は、お取引店にご相談ください。

① 変更記録メニュー



1. [その他請求]タブをクリックします。
   ► その他請求メニュー画面が表示されます。



2. [変更記録]ボタンをクリックします。
   ► 変更記録メニュー画面が表示されます。



3. [登録]ボタンをクリックします。
   ► 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



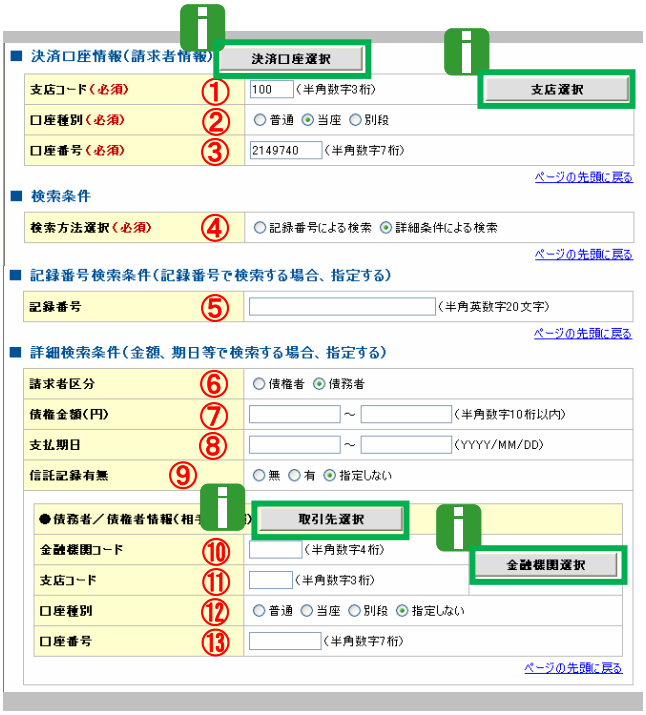
1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に変更記録対象債権一覧画面が表示されます。

【検索項目】

■変更記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～④の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債権者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No4 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債務者」を選択します。
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 変更記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

④ 変更記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40文字以内で入力します。

■ お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。
(英字は大文字、記号は下記の4種が入力可です。)
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 次ページ変更記録請求仮登録項目を参考に変更後の値および変更原因を入力します。

詳細は、次ページをご参照ください

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

【変更記録請求仮登録項目】



No	項目名	必須 任意	属性（桁数）	説明
1	変更内容	必須	――――――――――	「項目値の変更（変更する項目を以下からひとつ選んで入力）」を選択します。
2	変更対象項目	必須	――――――――――	変更する項目を「支払期日」「債権金額」「譲渡制限有無」より選択します。 ※選択した項目に変更後の入力を行います。
3	支払期日	――	半角 YYYY/MM/DD	変更後の支払期日を当日以降でかつ振出日（電子記録年月日）を含む 7 営業日後の翌日から振出日の 1 年先までの日付で入力します。
4	債権金額（円）	――	半角数字 10 桁以内	変更後の債権金額を 1 万円～100 億円未満（1円単位）で入力します。
5	譲渡制限有無	――	――――――――――	変更後の譲渡制限有無を「無」「有」より選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
6	変更原因	必須	――――――――――	変更原因を「債権内容の変更（利用者属性情報以外）」「原因契約の解除」「その他（テキスト入力）」より選択します。 ※「その他（テキスト入力）」を選択した場合には、下記変更原因を入力します。
		――	全角 255 文字以内	「その他（テキスト入力）」を選択した場合に変更原因を入力します。
7	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

⑤ 変更記録請求仮登録の確認



1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 変更記録請求仮登録の完了



1. 詳細の変更記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、変更記録請求内容を確認します。

2. 変更記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

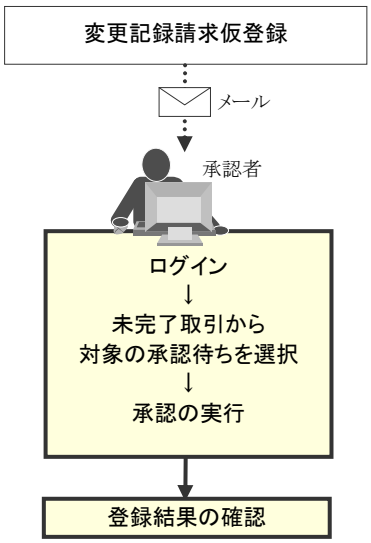
   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で変更記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。

■承認者の承認後、通知日を含む5営業日以内に債権者が承諾を行わないと成立しませんのでご注意ください。



4　別システムで作成したデータの利用について

1　複数請求データを一括アップロードしたい

ここでは　外部にて作成した、複数の請求を一括でアップロードする手順についてご説明します。

■ アップロードファイルのフォーマットは「Ⅴ　Q&A・補足資料－3　入出力ファイルフォーマット」をご参照ください。

■ 予約扱いで振出日（譲渡日）に取引成立可否通知および決済日の２日前に決済予定通知がアップロードした明細単位でメール通知されます。

■ **「記録請求」の担当者権限が必要です。**

①　一括記録請求メニュー



1. [債権一括請求]タブをクリックします。

► 一括記録メニュー画面が表示されます。

2. [登録]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録画面が表示されます。

② 一括記録請求ファイルの指定



1. [参照]ボタンをクリックし、アップロード対象になるファイルを指定します。

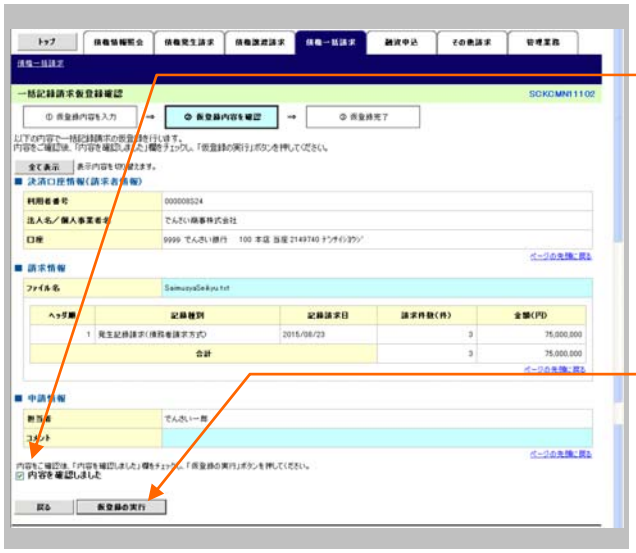
2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録確認画面が表示されます。

③ 一括記録請求の仮登録



1. アップロードした債権内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

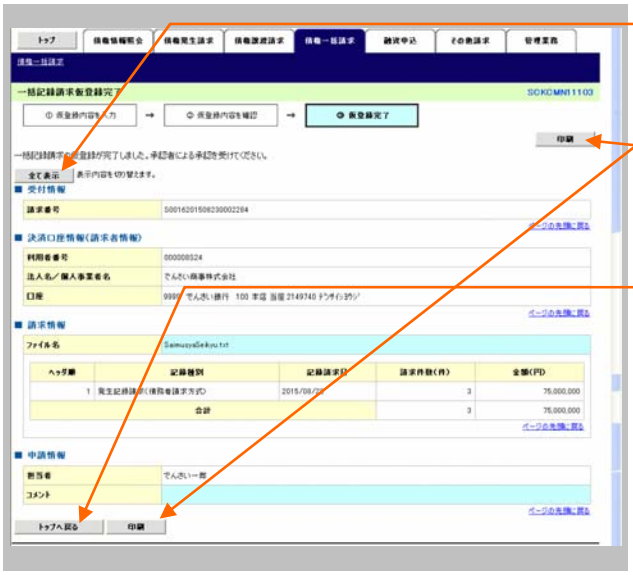
■アップロードファイルのエラー内容を確認する場合には、[エラーファイルダウンロード]ボタンをクリックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録完了画面が表示されます。

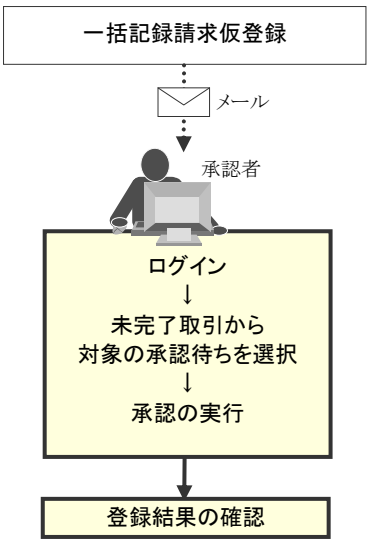
■処理に時間がかかる場合があります。
処理中にブラウザの「×」等により処理を中止しないでください。

④ 一括記録請求仮登録の完了



1. 詳細のアップロード内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承認内容を確認します。
2. アップロード内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。
   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。
3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。
   ▶ トップ画面が表示されます。

以上で一括記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



2　アップロード結果を確認したい

ここでは　アップロードした一括記録請求データの結果の確認手順についてご説明します。

①　債権一括請求結果メニュー



1. [債権一括請求]タブをクリックします。

　► 一括記録メニュー画面が表示されます。

2. [結果一覧]ボタンをクリックします。

　► 一括記録結果一覧画面が表示されます。

②　一括請求結果の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

　► 一括記録結果一覧が表示されます。

【検索項目】

■一括記録結果の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字以内	一括記録請求アップロード時に採番された請求番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
5	請求日	任意	半角 YYYY/MM/DD	一括記録請求アップロード時の受付日を入力します。
6	担当者名	任意	全角 96 文字以内	一括記録請求アップロード時の担当者名を入力します。
7	承認者名	任意	全角 96 文字以内	アップロードした一括記録請求を承認した承認者名を入力します。
8	請求結果	任意	――――――――	アップロードした請求結果を「OK」「NG」「指定しない」より選択します。
9	ダウンロード	任意	――――――――	一括記録請求のダウンロードを「未」「済」「指定しない」より選択します。
10	区分	任意	――――――――	検索対象を「一括記録」「割引」「譲渡担保」からチェックします。

■請求日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 一括請求結果の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 一括記録結果一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 一括記録結果詳細画面が表示されます。

④ 対象データのダウンロード



1. 一括記録結果の詳細を確認します。

2. [結果ファイルダウンロード]ボタンをクリックすることで、結果ファイルがダウンロードできます。

■ダウンロードファイルの種類は、以下のとおりです。

結果ファイルダウンロード	請求結果内容の確認が行えます。
請求ファイルダウンロード	アップロード時のファイルです。 請求内容を確認する際にダウンロードしてください。
エラーファイルダウンロード	一括記録請求がエラーとなった際に作成されるファイルです。 ダウンロードしてエラー内容の確認が行えます。

5 個別清算した記録の登録について

1 振込等で事前清算した結果を記録したい

ここでは 支払期日前に個別の支払いにより清算した場合の支払記録方法を説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。
> ■支払等記録請求後、承諾依頼通知日から通知日を含む 5 営業日以内に相手方の承諾が必要となります。

① 支払等記録メニュー



1. トップ画面の[その他請求]ボタンをクリックします。
   ► その他請求メニュー画面が表示されます。
2. [支払等記録]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録メニュー画面が表示されます。
3. [登録]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録請求対象債権検索画面が表示されます。
4. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

詳細は、次ページをご参照ください

5. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録対象債権一覧が表示されます。

【検索項目】

■ 支払等記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債権者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「ＶQ&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求者区分	必須	――――――――	「支払等記録を請求する事由」を下段より選択します。
5	検索条件	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索条件が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	支払等記録有無	任意	――――――――	お取引の支払等記録有無を選択してください。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を選択してください。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

② 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ▶ 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 支払等記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ▶ 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

③ 支払等記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40 文字以内で入力します。

■ お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。
（英字は大文字、記号は下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

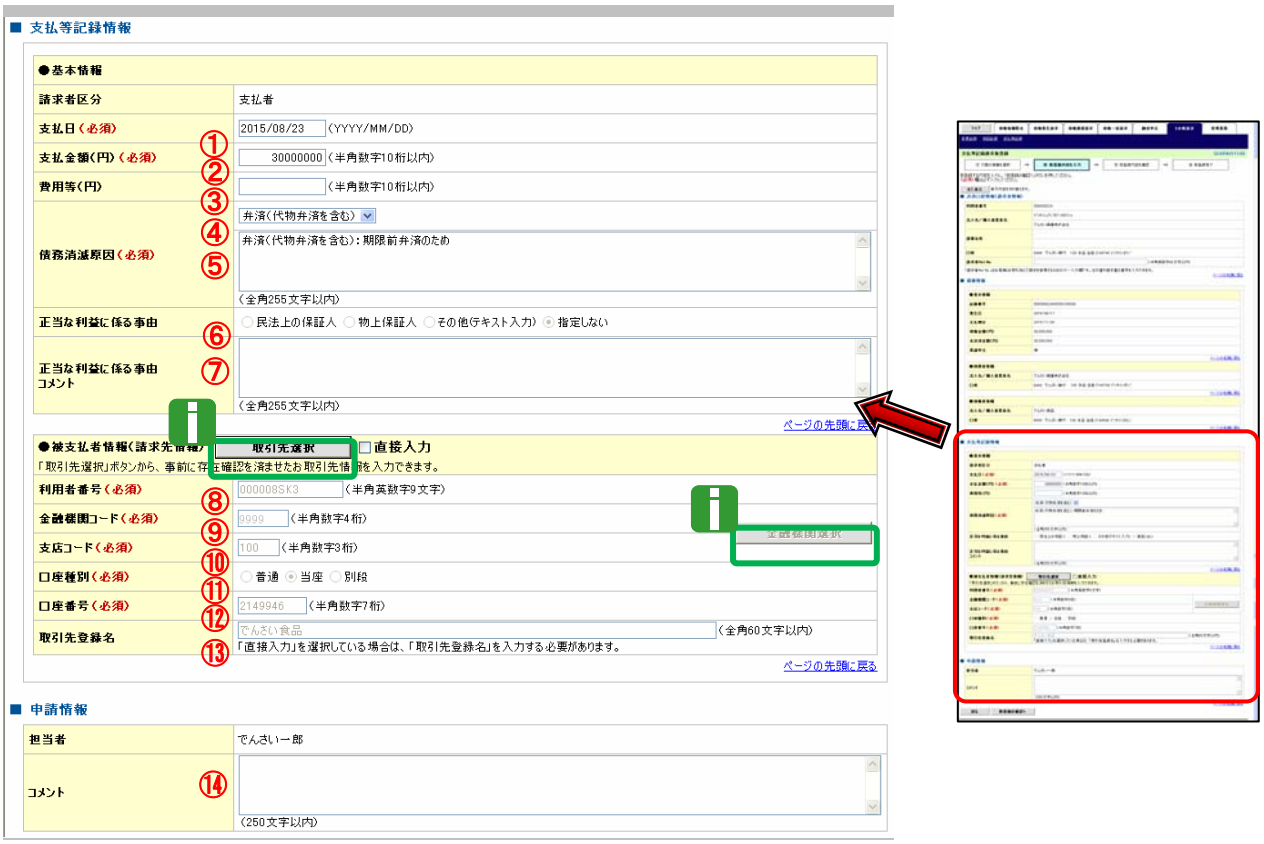
3. 次ページ入力項目を参考に支払等記録情報の入力を行います。

詳細は、次ページをご参照ください

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

【支払等記録入力項目】



■支払者情報⑧～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料–2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	支払日	必須	半角 YYYY/MM/DD	支払日を入力します。
2	支払金額（円）	必須	半角数字 10 桁以内	支払済とする金額を入力します。
3	費用等（円）	任意	半角数字 10 桁以内	費用を入力します。
4	債務消滅原因	必須	――――――――	債務の消滅原因を選択します。
5		任意	全角 255 文字以内	原因の詳細を入力します。
6	正当な利益に係る事由	必須	――――――――	「民法上の保証人」「物上保証人」「その他（テキスト入力）」「指定しない」より選択します。
7	正当な利益に係るコメント	任意	全角 255 文字以内	No.6 で「その他（テキスト入力）」を選択した場合に内容を入力します。
8	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
9	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
10	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
11	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
12	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
13	取引先登録名	必須	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。
14	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

■取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

④ 支払等記録請求仮登録の確認



1. 支払等記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑤ 支払等記録請求仮登録の完了



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

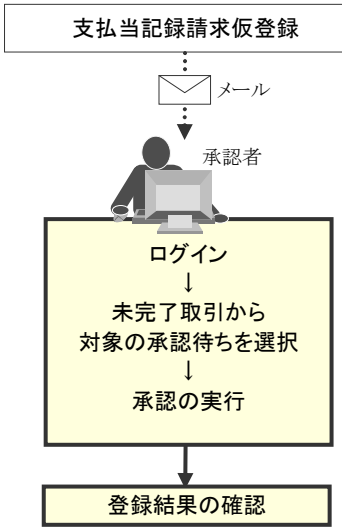
2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で支払等記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



■承認者の承認後、通知日を含む５営業日以内に債権者が承諾を行わないと成立しませんのでご注意ください。

6 指定許可登録について

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい

ここでは 限定された取引先からのみの記録請求を許可する設定をご説明します。

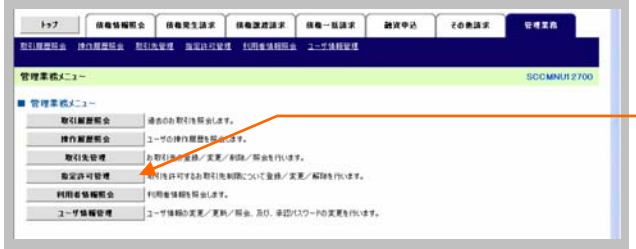
> ■指定許可管理のご利用には、別途銀行へのお申込が必要です。
> ■「指定許可制限設定」の担当者権限が必要です。

① 指定許可管理メニュー



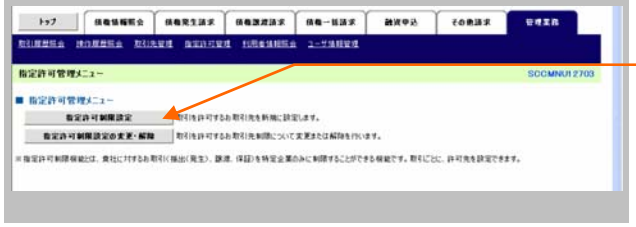
1. [管理業務]タブをクリックします。

► 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [指定許可管理]ボタンをクリックします。

► 指定許可管理メニュー画面が表示されます。



3. [指定許可制限設定]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

② 指定許可先の仮登録



1. 次ページ決済口座項目を参考に決済口座を入力します。

2. [指定許可先追加]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可制限設定情報編集画面が表示されます。

   ■下段に指定した指定許可口座一覧が表示されますので複数の指定許可を行う場合には、[指定許可先追加]ボタンをクリックし登録を行ってください。

3. 次ページ取引先口座項目を参考に取引先口座を入力します。

4. 許可する業務をチェックします。

5. [入力の反映]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

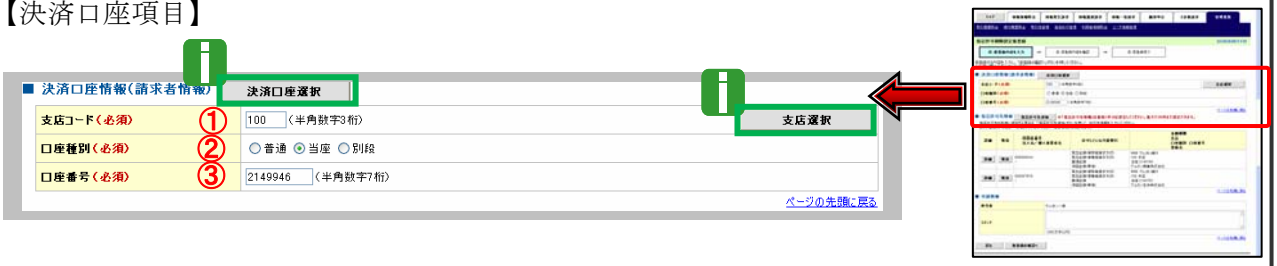
6. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

   ■承認者への連絡事項等にご利用ください。

7. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可制限設定仮登録確認画面が表示されます。

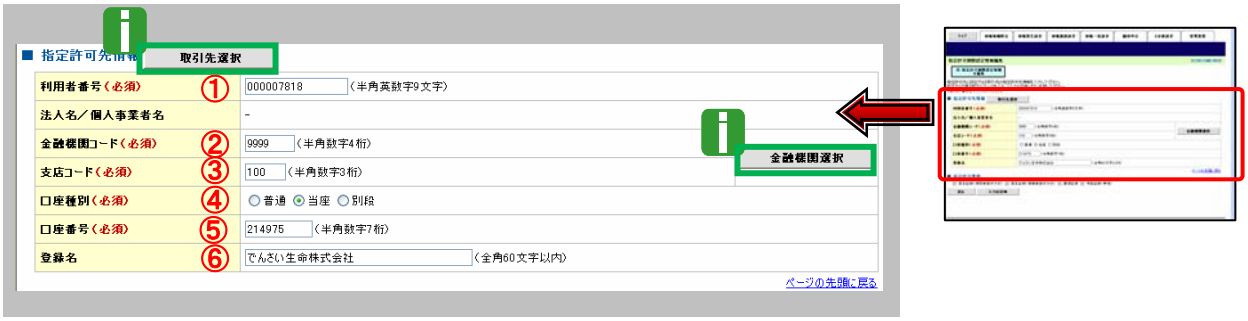
【決済口座項目】



No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

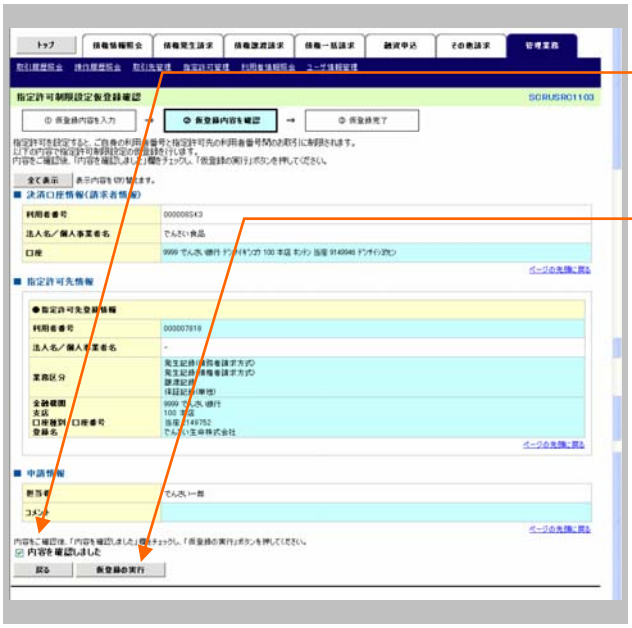
【取引先口座項目】



No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

■決済口座情報①～⑥は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
■金融機関コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

③ 指定許可先仮登録の確認



1. 指定許可先仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 指定許可制限設定仮登録完了画面が表示されます。

④ 指定許可先仮登録の完了



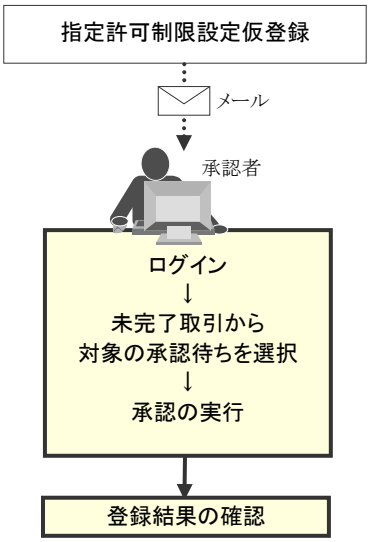
1. 詳細の指定許可登録内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、指定許可登録内容を確認します。

2. 指定許可登録内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。



以上で指定許可制限設定の仮登録が行われ、承認申請されました。

Ⅴ Q&A・補足資料

1 Q&A……2
2 各画面における共通操作……3
3 入出力ファイルフォーマット……5
4 帳票サンプル……10

1 Q&A

Q1 債権者請求方式において、承諾を期限内にしなかった場合、どのようになりますか？

■みなし否認となります。
また、みなし否認された旨が債権者宛に通知されます。

Q2 記録請求の仮登録後、承認されないとどうなりますか？

■承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
承認者が差戻すことで再利用が可能となります。

Q3 振出日を過去日付にすることができますか？

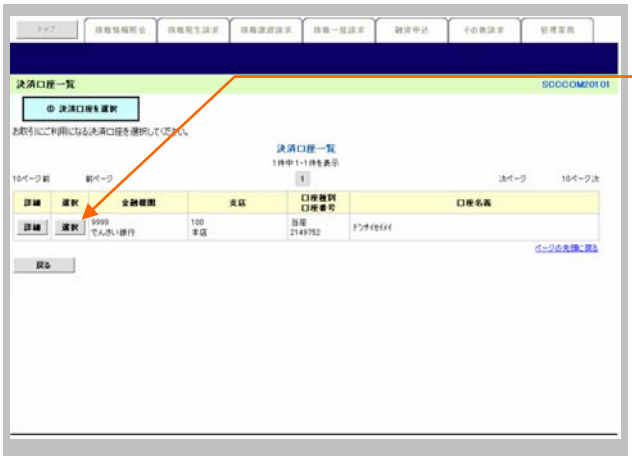
■できません。操作日当日から１ヵ月応答日までを指定することができます。

Q4 差戻されたデータを誤って削除しました、復元することはできますか？

■一度削除したデータについては、復元することができません。
再度、新規登録から行ってください。

2 各画面における共通操作

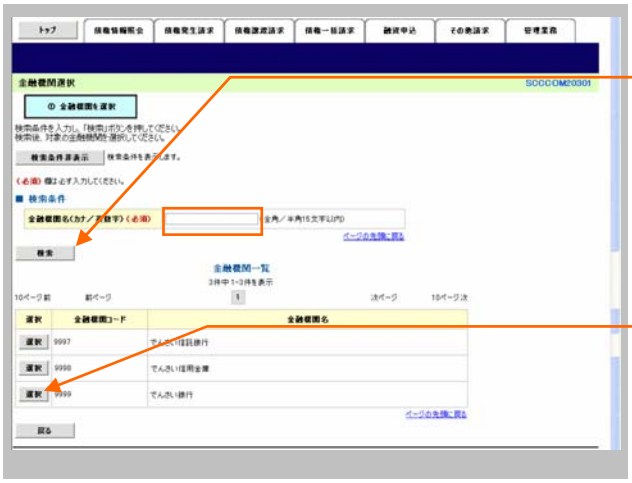
① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3 入出力ファイルフォーマット

●アップロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

・改行コードなしの場合：250 バイトでレコードが分割できること。
・改行コードがある場合：すべてのレコード(250 バイトごと)に改行コードが存在すること。

■上限件数

・すべての記録請求（発生記録、譲渡、分割譲渡等）を合わせて 1,000 件以内です。

■データ区分の順序性

・'1'(ヘッダーレコード)の次は、'2'(データレコード)
・'2'(データレコード)の次は、'2'(データレコード)または'8'(トレーラレコード)
・'8'(トレーラレコード)の次は、'9'(エンドレコード)またはレコードなし
・'9'(エンドレコード)の次は、レコードなし
※データ区分が'1'・'2'・'8'・'9'以外はエラーとなります。

ヘッダー　（データ区分'1'）
データ　（データ区分'2'）
●
●
●
トレーラ　（データ区分'8'）
エンド　（データ区分'9'）

■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロを付加し設定してください。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペースを付加し設定してください。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペースを設定してください。

（レコード長：250 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「11」：発生記録請求（債務者請求方式） 「12」：発生記録請求（債権者請求方式） 「20」：譲渡記録請求 「30」：分割譲渡記録請求
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS、「1」：EBCDIC
	4	記録請求日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	請求者_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	請求者名	C(30)		
	7	取引銀行番号	N(4)	○	
	8	取引銀行名	C(15)		
	9	取引支店番号	N(3)	○	
	10	取引支店名	C(15)		
	11	預金種目	N(1)	○	
	12	口座番号	N(7)	○	
	13	ダミー	C(154)		

（レコード長：250 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	取引相手_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	3	取引相手_銀行番号	N(4)	○	
	4	取引相手_銀行名	C(15)		
	5	取引相手_支店番号	N(3)	○	
	6	取引相手_支店名	C(15)		
	7	取引相手_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金　「2」：当座預金「9」：その他
	8	取引相手_口座番号	N(7)	○	
	9	債権金額	N(10)	○	
	10	支払期日	N(8)	○※1	YYYYMMDD
	11	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」：制限なし 「1」：金融機関のみに制限
	12	記録番号	C(20)	※2	
	13	保証随伴フラグ	N(1)		「0」：保証なし 「1」：保証付き
	14	依頼人 Ref. No.	C(40)		
	15	ダミー	C(115)		

※1. ヘッダレコードの項番 2「種別コード」が「20」：譲渡記録請求、または「30」：分割譲渡記録請求の場合、データレコードの項番 10「支払期日」は指定不可となります。
※2. ヘッダレコードの項番 2「種別コード」が「20」：譲渡記録請求、または「30」：分割譲渡記録請求の場合、データレコードの項番 12「記録番号」は必須となります。

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(231)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(249)		

●ダウンロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

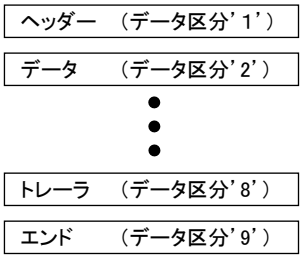
・レコード長：300 バイト
・文字コード：JIS

■上限件数

・制限なし

■データ区分の順序性

・’1’(ヘッダーレコード)の次は、’2’(データレコード)
・’2’(データレコード)の次は、’2’(データレコード)または’8’(トレーラレコード)
・’8’(トレーラレコード)の次は、’9’(エンドレコード)またはレコードなし
・’9’(エンドレコード)の次は、レコードなし



■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロ。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペース。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペース。

（レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「80」：発生・譲渡通知
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS、「1」：EBCDIC
	4	通知作成日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	通知先_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	通知先名	C(30)		
	7	取引銀行番号	N(4)	○	
	8	取引銀行名	C(15)		
	9	取引支店番号	N(3)	○	
	10	取引支店名	C(15)		
	11	預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	12	口座番号	N(7)	○	
	13	ダミー	C(204)		

■発生記録（債務者請求方式、債権者請求方式）の場合（正常） （レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」：発生（債務者請求方式） 「02」：発生予約（債務者請求方式） 「03」：発生（債権者請求方式） 「04」：発生予約（債権者請求方式） 「05」：譲渡 「06」：譲渡予約 「07」：分割譲渡 「08」：分割譲渡予約
	3	義務者_名称	C(30)	○	
	4	義務者_取引銀行番号	N(4)	○	
	5	義務者_取引銀行名	C(15)		
	6	義務者_取引支店番号	N(3)	○	
	7	義務者_取引支店名	C(15)		
	8	義務者_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	9	義務者_口座番号	N(7)	○	
	10	権利者_名称	C(30)	○	
	11	権利者_取引銀行番号	N(4)	○	
	12	権利者_取引銀行名	C(15)		
	13	権利者_取引支店番号	N(3)	○	
	14	権利者_取引支店名	C(15)		
	15	権利者_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	16	権利者_口座番号	N(7)	○	
	17	債権金額	N(10)	○	
	18	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	19	譲渡制限有無フラグ	N(1)	○	「0」：制限なし 「1」：金融機関のみに制限
	20	記録番号	C(20)	○	
	21	依頼人 Ref.No.	C(40)		
	22	電子記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	23	取消区分	N(1)		「1」：取消
	24	エラー区分	N(1)		「1」：エラー 「2」：エラー（連鎖）
	25	エラー情報	C(30)		
	26	ダミー	C(28)		

■譲渡記録、分割譲渡記録の場合（正常） （レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」：発生（債務者請求方式） 「02」：発生予約（債務者請求方式） 「03」：発生（債権者請求方式） 「04」：発生予約（債権者請求方式） 「05」：譲渡 「06」：譲渡予約 「07」：分割譲渡 「08」：分割譲渡予約
	3	義務者_名称	C(30)		
	4	義務者_取引銀行番号	N(4)		
	5	義務者_取引銀行名	C(15)		
	6	義務者_取引支店番号	N(3)		
	7	義務者_取引支店名	C(15)		
	8	義務者_預金種目	N(1)		「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	9	義務者_口座番号	N(7)		
	10	権利者_名称	C(30)	○	
	11	権利者_取引銀行番号	N(4)	○	
	12	権利者_取引銀行名	C(15)		
	13	権利者_取引支店番号	N(3)	○	
	14	権利者_取引支店名	C(15)		
	15	権利者_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	16	権利者_口座番号	N(7)	○	
	17	債権金額	N(10)	○	
	18	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	19	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」：制限なし 「1」：金融機関のみに制限
	20	記録番号	C(20)	○	
	21	依頼人 Ref.No.	C(40)		
	22	電子記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	23	取消区分	N(1)		「1」：取消
	24	エラー区分	N(1)		「1」：エラー 「2」：エラー（連鎖）
	25	エラー情報	C(30)		
	26	ダミー	C(28)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(281)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(299)		

4 帳票サンプル

■発生記録(債務者)請求承認完了

発生記録（債務者）請求承認完了

処理日時： 2015/08/10 16:43:49
操作者 ： でんさい一郎

発生記録（債務者）請求の承認が完了しました。

■受付情報

請求番号	S0016201508100002451
請求日	2015/08/10

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008S24
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■基本情報

依頼番号	00162015081000000008745
請求者Ref.No.	
振出日（電子記録予定年月日）	2015/08/17
記録番号	000008S2400000B00007
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
債権金額（円）	20,000,000
支払期日	2015/11/30
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
記録機関制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、質権設定記録。

■債権者情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

利用者番号	000008SK3
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■債務者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社

取扱金融機関：でんさい銀行 1 / 2 印刷日時： 2015/08/10 16:44:23

発生記録（債務者）請求承認完了

処理日時： 2015/08/10 16:43:49
操作者　： でんさい一郎

部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行　ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい二郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい一郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行　　2 / 2　　印刷日時： 2015/08/10 16:44:23

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

債権発生記録

－　債務者　－　　編

2012 年 5 月 XX 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日　9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

債権発生請求

－　債権者編　－

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■振出日を含む 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目 次

Ⅰ 債権発生記録の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 7

Ⅱ 債権発生記録(債権者請求方式)の請求方法

■ 債権発生記録(債権者請求方式)の流れ 2
1 取引先情報の登録 3
2 債権発生記録(債権者請求方式)の仮登録 6
3 登録結果の確認 11

Ⅲ 債権発生記録(債務者請求方式)の確認方法

■ 債権発生記録(債務者請求方式)の流れ 2
1 債権発生記録(債務者請求方式)の確認 3

Ⅳ こんな時には

1 取引先情報について 2

1 取引先情報を修正や削除したい 2

2 取引先情報を帳票出力したい 5

2 登録の取消について 7

1 債権発生記録(債権者請求方式)にて予約中の内容を取消したい 7

2 債権発生記録(債務者請求方式)にて
債務者が登録した内容を取消したい 12

3 債権発生記録(債権者請求方式)にて登録された内容を取消したい 17

4 債権者単独の取消操作期限後に登録された内容を取消したい 22

3 登録内容の変更について 23

1 登録した内容を変更したい 23

4 別システムで作成したデータの利用について 29

1 複数請求データを一括アップロードしたい 29

2 アップロード結果を確認したい 32

5 個別清算した記録の登録について 36

1 振込等で事前清算した結果を記録したい 36

6 指定許可登録について 43

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい 43

Ⅴ Q&A・補足資料

1 Q&A 2

2 各画面における共通操作 3

3 入出力ファイルフォーマット 5

4 帳票サンプル 10

Ⅰ 債権発生記録の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 7

1 サービスのご案内

ここでは 債権者側から見た債権発生記録取引の概要についてご説明します。

> ■本編においては、債権発生記録（債権者）請求を主に記載しています。
> 債権発生記録（債務者）請求の詳細に関しましては、操作マニュアル「債権発生請求－債務者編－」をご参照ください。

概要

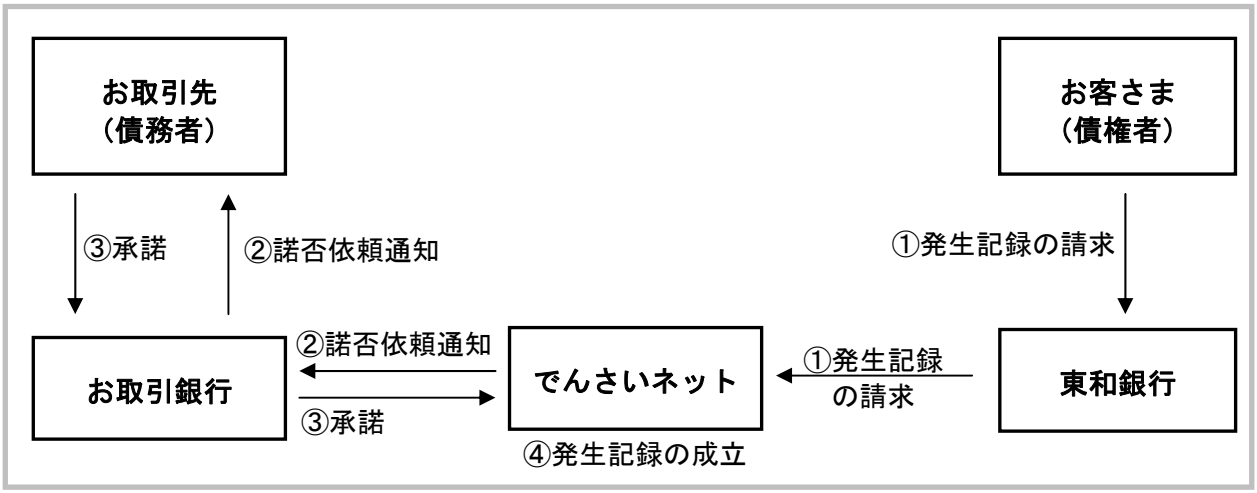
・従来の為替手形の振出しに相当する取引です。取引銀行を通じて『でんさいネット』に債権（債務）発生記録の請求を行います。

・債権者側が債権記録請求を行う「債権者請求方式」と、債務者側が債権記録請求を行う「債務者請求方式」の2つの方法があります。「債権者請求方式」の場合、取引の成立のためには債務者の承諾が必要となります。

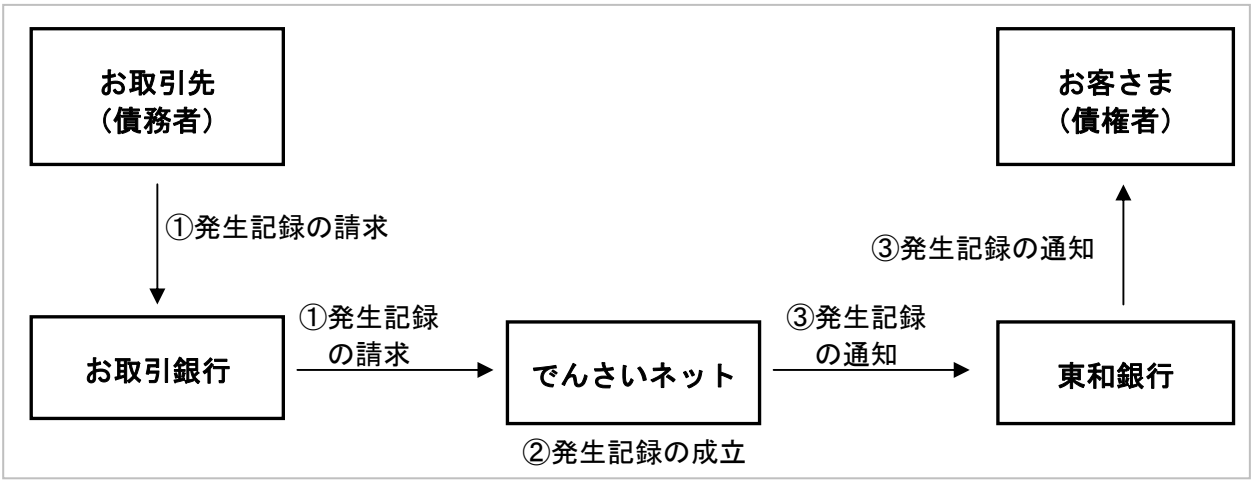
・担当者が必要な項目を入力し、仮登録を行い、承認者が仮登録を承認することで債権発生記録請求が完了します。

取引フロー図

【債権者請求方式】



【参考：債務者請求方式】



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・為替手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■支払期日

・為替手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

日付設定について

■振出日（電子記録年月日）の設定

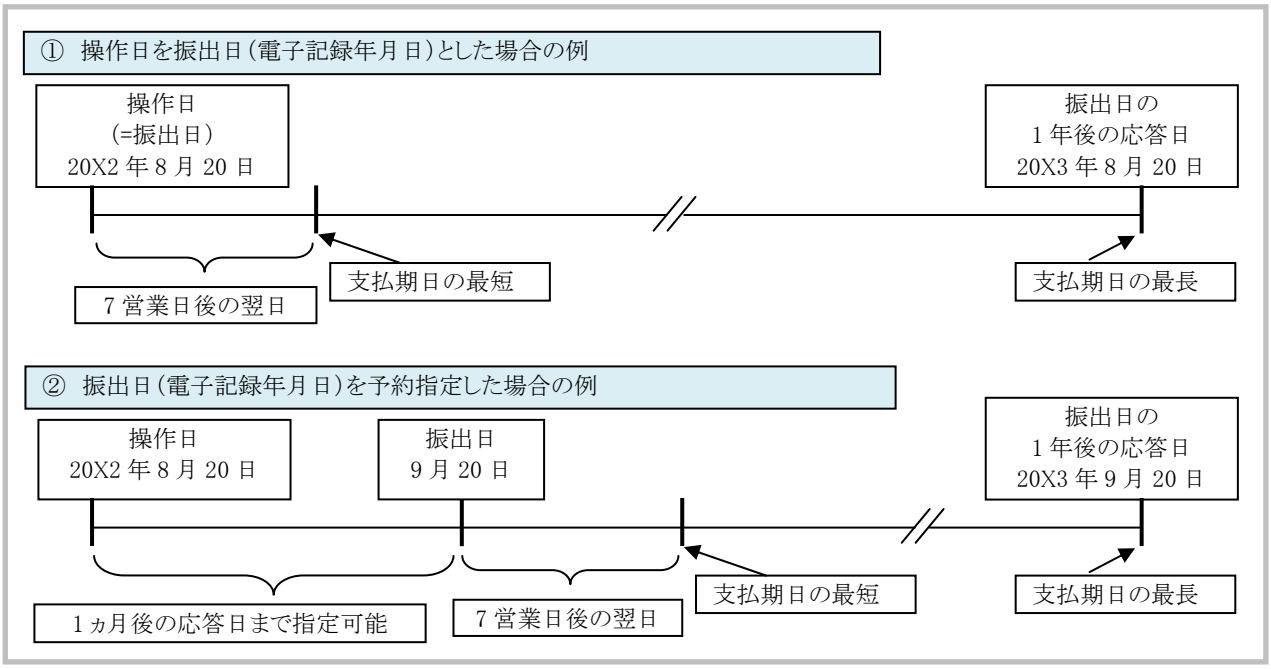
・操作日～操作日の１ヵ月後応答日まで指定することが可能です。なお、操作日翌日以降の指定は予約扱いとなります。

■支払期日の設定

・振出日（電子記録年月日）を含めた7営業日の翌日以降～1年後の応答日まで指定可能です。

■指定する支払期日が土曜・日曜・祝日の場合、決済が行われるのは翌営業日になります。

【各種日付の関連図】



取消可能期間について

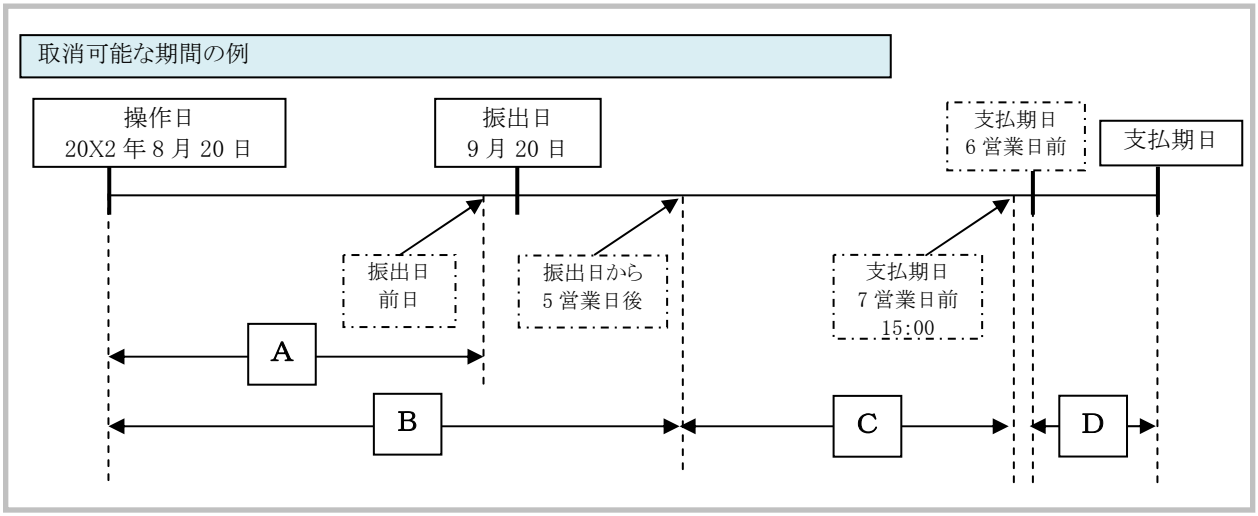
■債権者請求方式の場合

・予約扱いとなっている記録請求は振出日前日までは、債権者は単独で取消可能です。
（ただし、既に債務者が承諾/否認を行っている場合は、取消不可となります）
・操作日から振出日を含む 5 営業日以内であれば、債務者は債権者からの諾否依頼を否認することで取消可能です。
・振出日から振出日を含む 6 営業日以降～支払期日の 7 営業日前 15:00 までは、変更記録請求により取消（削除）が可能です。
（ただし、変更記録請求後、承諾依頼通知日以降の通知日を含む 5 営業日以内に相手方の承諾が必要となります。また、譲渡・保証等がなされ、利害関係人が 3 名以上となっている場合は、利害関係人のみによるオンラインでの取消（削除）はできません。お取引店にご相談ください。）

【操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否（対象者）
A	操作日～振出日前日	債権者により単独取消可
B	操作日～振出日を含む 5 営業日以内	債務者の否認による取消可
C	振出日から振出日を含む 6 営業日以降 ～支払期日の 7 営業日前 15:00	債権者、債務者により変更記録で取消可 （相手方の承諾要）
D	支払期日 6 営業日前～	取消不可

【各種日付、取消操作の関連図】



■参考：債務者請求方式の場合

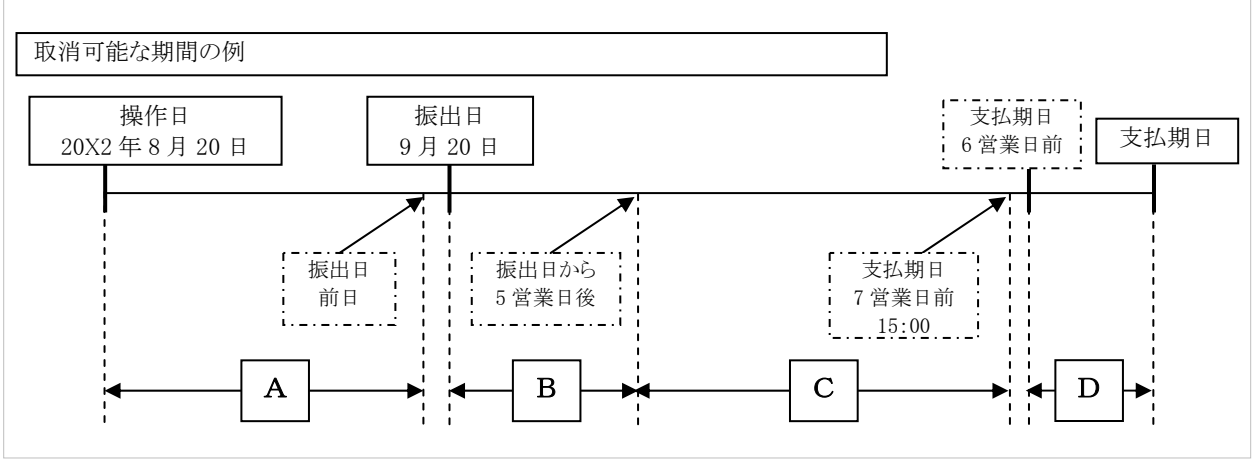
・予約扱いとなっている記録請求は振出日前日までは、債務者・債権者ともに単独で取消可能です。
（ただし、譲渡予約がなされている場合は、取消不可となります）
・振出日以降の振出日を含む 5 営業日以内であれば、債権者は単独で取消可能です。
また、債務者は変更記録請求により取消（削除）が可能です。
・振出日から振出日を含む 6 営業日以降～支払期日の 7 営業日前 15:00 までは、変更記録請求により取消（削除）が可能です。

※変更記録請求による取消（削除）は、承諾依頼通知日以降の通知日を含む 5 営業日以内に相手方の承諾が必要となります。また、譲渡・保証等がなされ、利害関係人が 3 名以上となっている場合は、利害関係人のみによるオンラインでの取消（削除）はできません。お取引店にご相談ください）

【参考：操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否（対象者）
A	操作日～振出日前日	債務者、債権者により単独取消可
B	振出日～振出日を含む 5 営業日以内	債権者により単独取消可 債務者により変更記録で取消可（債権者の承諾要）
C	振出日から振出日を含む 6 営業日以降 ～支払期日の 7 営業日前 15:00	債務者、債権者により変更記録で取消可 （相手方の承諾要）
D	支払期日 6 営業日前～	取消不可

【各種日付、取消操作の関連図】



『でんさいネット』取扱時間について

平日（月～金）　9:00～18:00（銀行休業日はご利用いただけません。）

2 事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定についてご説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

債権記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■取引先管理　利用権限あり

取引先情報の登録、変更ができる権限です。
なお、記録請求の担当者または承認者権限が付与された場合、取引先管理にも自動的に利用権限が付与されます。

■記録請求　権限なし

記録請求サービスをご利用いただけません。

■記録請求　担当者権限

発生記録請求データを登録、または修正ができる権限です。
『でんさいネット』への発生記録請求にあたっては、必ず承認者(※)による承認が必要となります。
(※)承認権限を持つ任意の承認者

■記録請求　承認者権限

発生記録請求データの承認ができる権限です。
承認者は担当者が仮登録した発生記録請求データを承認することができます。

■指定許可制限設定　権限なし

指定許可制限設定をご利用いただけません。

■指定許可制限設定　担当者権限

指定許可制限設定を登録、または修正ができる権限です。
指定許可制限設定にあたっては、必ず承認者(※)による承認が必要となります。
(※)承認権限を持つ任意の承認者

■指定許可制限設定　承認者権限

指定許可制限設定の承認ができる権限です。
承認者は担当者が仮登録した指定許可制限設定を承認することができます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
取引先の登録	・取引先の登録・修正・削除・照会	○	○
発生記録の仮登録	・発生記録の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた請求の修正、削除	○	－
発生記録の承認	・承認依頼された請求の承認・差戻し	－	○
承諾の仮登録	・承諾の仮登録と承認依頼	○	－
承諾の承認	・依頼された発生記録の承認・差戻し	－	○
指定許可制限の仮登録	・指定許可制限設定の仮登録	○	－
指定許可制限の承認	・依頼された指定許可制限設定の承認・差戻し	－	○

利用可能な口座の権限設定

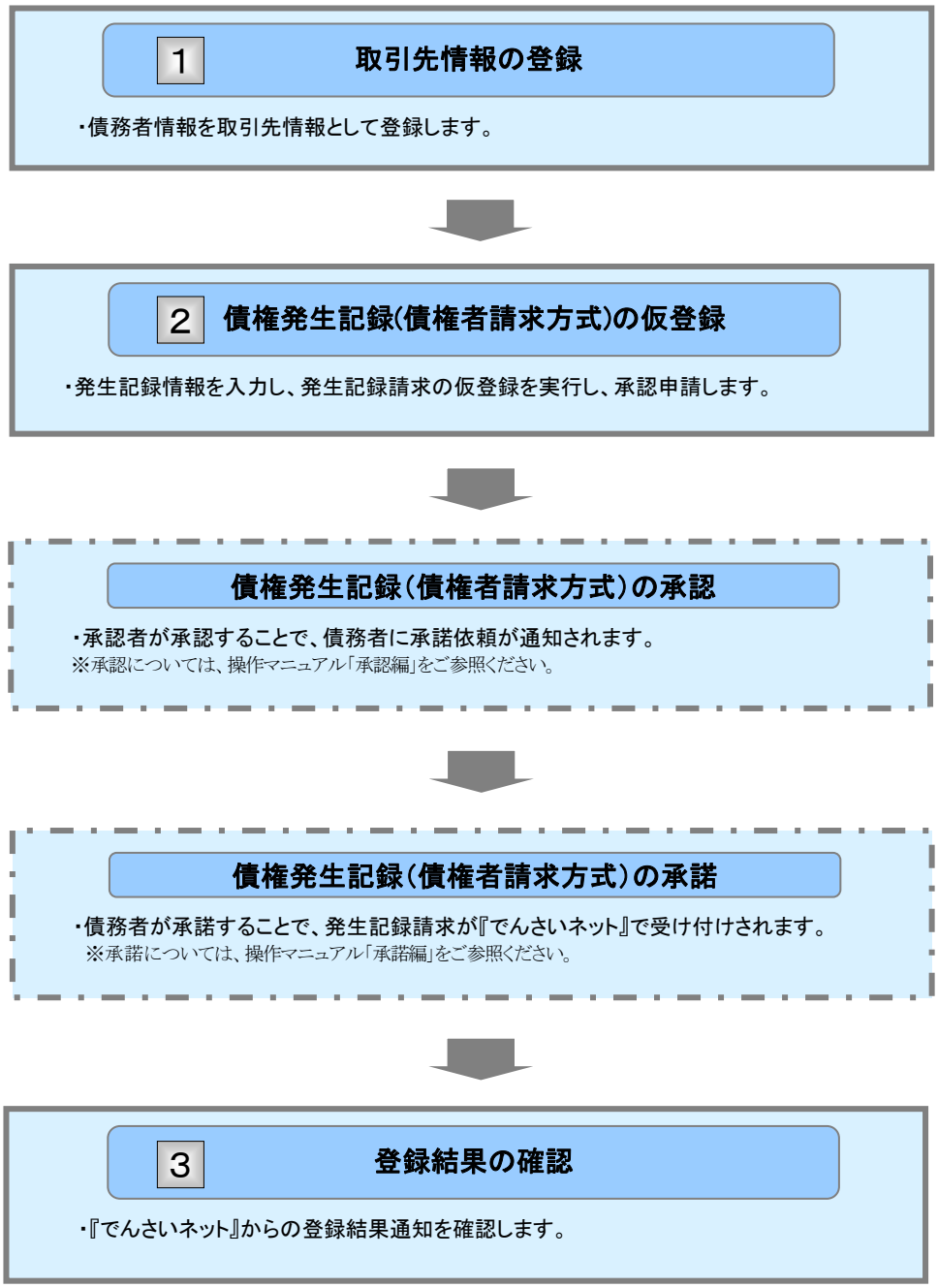
発生記録請求データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ 債権発生記録(債権者請求方式)の請求方法

■ 債権発生記録(債権者請求方式)の流れ……2
1 取引先情報の登録……3
2 債権発生記録(債権者請求方式)の仮登録……6
3 登録結果の確認……11

■債権発生記録(債権者請求方式)の流れ

ここでは　債権者請求における債権発生記録(債権者請求方式)の流れについてご説明します。

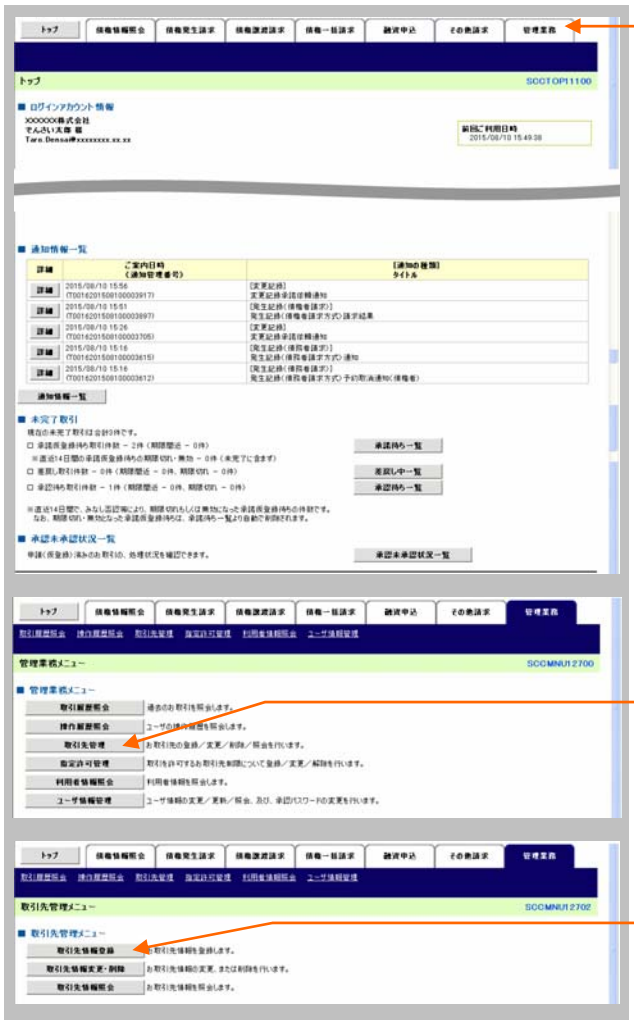


1 取引先情報の登録

ここでは　新規取引先の登録手順についてご説明します。

■「取引先管理」の利用者権限が必要です。

① 取引先情報登録メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

► 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

► 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報登録]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録画面が表示されます。

② 取引先情報の登録



1. 下記取引先登録項目を参考に取引先情報を入力します。

2. [登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録確認画面が表示されます。

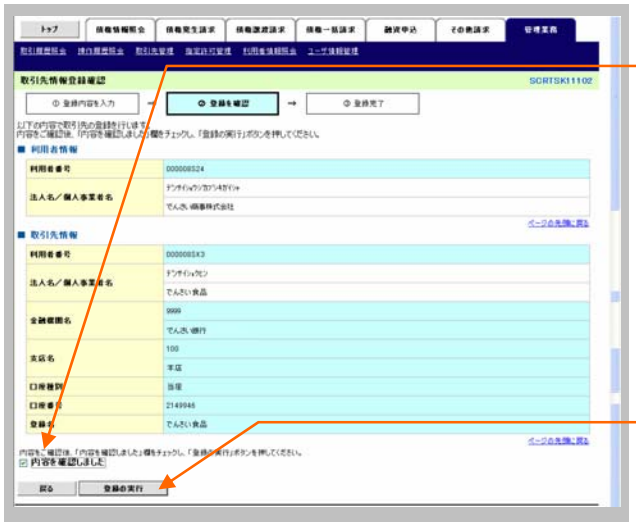
【取引先登録項目】



■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅴ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関名	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店名	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

③ 取引先情報の確認



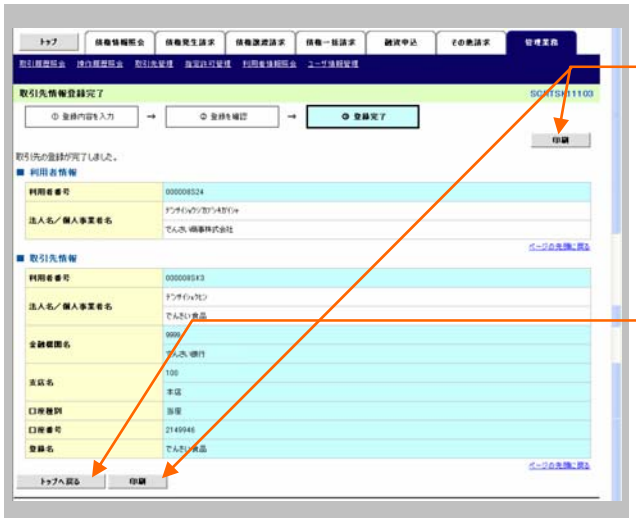
1. 取引先の登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

■「法人名／個人事業者名」は、『でんさいネット』の登録内容が表示されますので、必ずご確認ください。

2. [登録の実行]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録完了画面が表示されます。

④ 取引先情報の完了



1. 取引先内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

2. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面が表示されます。

以上で取引先の登録は終了です。

2　債権発生記録(債権者請求方式)の仮登録

ここでは　債権発生記録(債権者請求方式)の請求手順についてご説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 債権発生記録メニュー



1. [債権発生請求]タブをクリックします。

► 債権発生請求メニュー画面が表示されます。

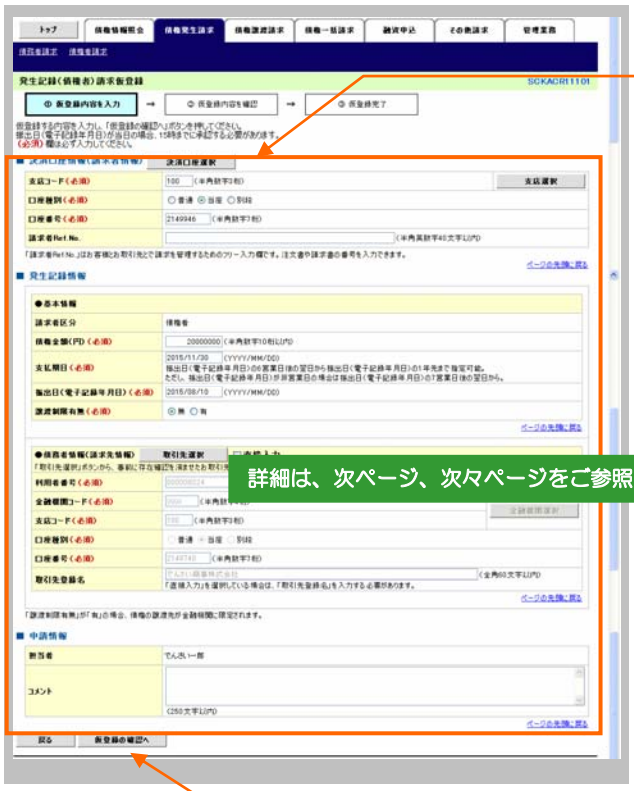
2. [債権者請求]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債権者請求)メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債権者)請求仮登録画面が表示されます。

② 債権発生記録の仮登録



1. 次ページ、次々ページを参考に入力を行います。

2. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債権者)請求仮登録確認画面が表示されます。

【発生記録(債権者)請求仮登録画面】





■決済口座情報(請求者情報)①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報(請求先情報)⑨～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

【発生記録(債権者)請求仮登録項目】

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求 Ref. No.	任意	半角英数字 40 文字以内	お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。 (英字については大文字、記号については、下記の 4 種が入力可です。) ・ (括弧開始 ・) 括弧終了 ・ - ハイフン ・ . ピリオド
5	債権金額(円)	必須	半角数字 10 桁以内	お取引の債権金額を 1 万円～100 億円未満(1 円単位)で入力します。
6	支払期日	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を振出日(電子記録年月日)の 7 営業日後(振出日を含む)の翌日から振出日の 1 年先までの日付で入力します。
7	振出日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の振出日を当日から 1 ヵ月後の応答日までの日付で入力します。
8	譲渡制限有無	必須	――――――――	お取引の譲渡制限を「無」「有」より選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
9	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
10	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
11	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
13	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
14	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。
15	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

③ 債権発生記録仮登録の確認

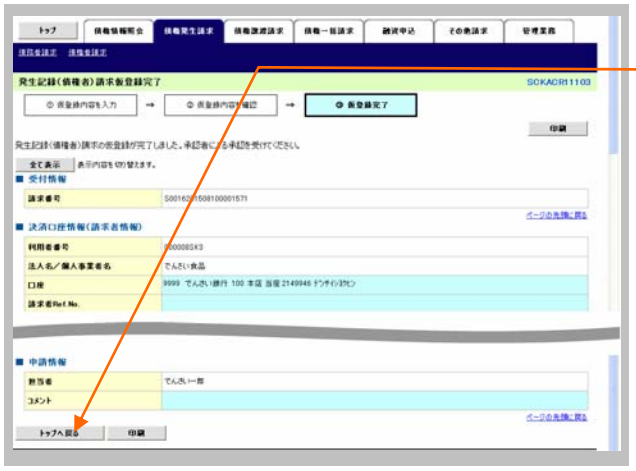


1. 発生記録（債権者）請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録（債権者）請求仮登録完了画面が表示されます。

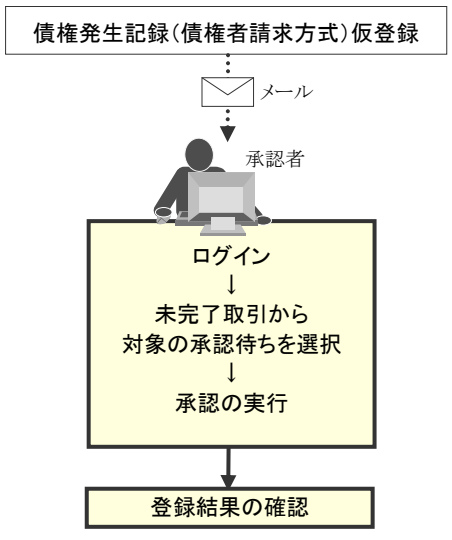
④ 債権発生記録仮登録の完了



1. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面に戻ります。

以上で債権発生記録の仮登録が行われ、承認申請されました。



■承認者が承認し、債務者が通知日を含む 5 営業日以内に承諾を行うことにより『でんさいネット』で発生記録が成立します。

3 登録結果の確認

ここでは　仮登録した債権発生記録(債権者請求方式)を承認者が承認し、債務者が承諾を行うことにより、『でんさいネット』で発生記録が成立し、トップ画面に通知されますので内容を確認します。

■「記録請求」の担当者または承認者権限が必要です。
■予約扱いで依頼した場合、振出日当日に取引の成立可否が通知されるため、必ず確認してください。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

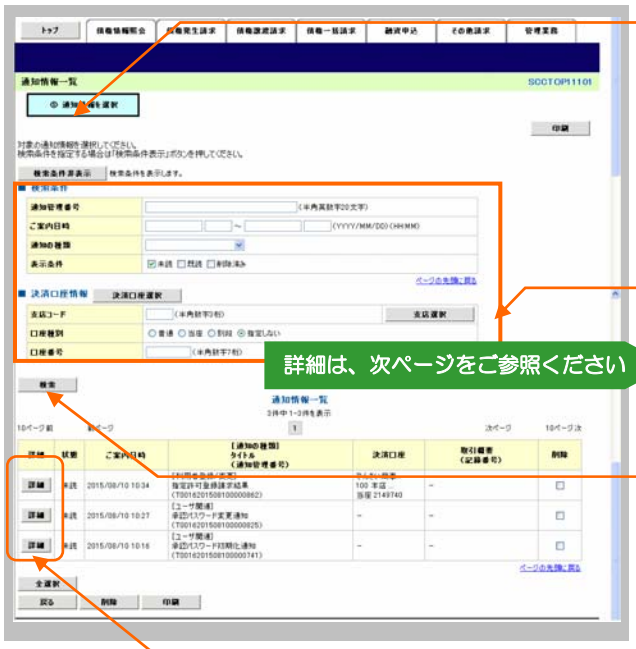
　► 発生記録(債権者)請求結果詳細画面が表示されます。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債権者)請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「発生記録(債権者請求)」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の債権発生記録(債権者)請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、債権発生記録(債権者)請求内容を確認します。

2. 債権発生記録(債権者)請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

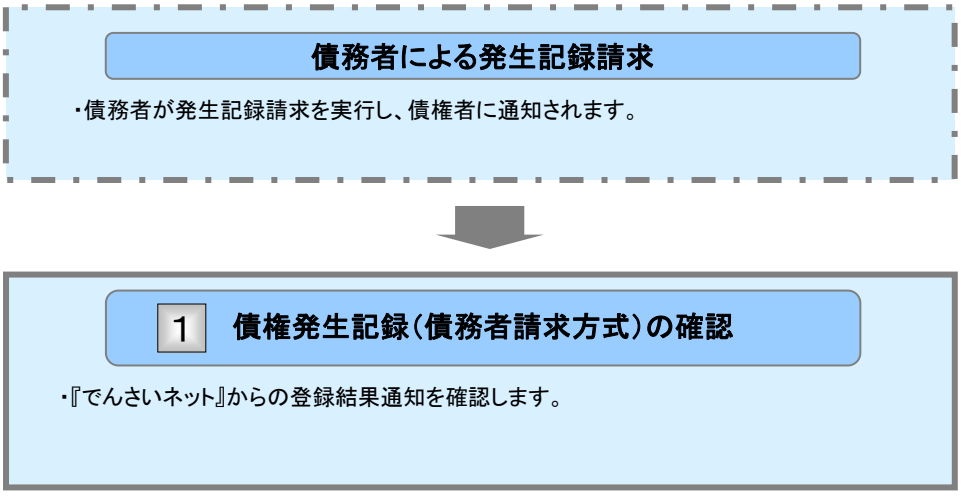
Ⅲ 債権発生記録(債務者請求方式)の確認方法

■ 債権発生記録(債務者請求方式)の流れ……2

1 債権発生記録(債務者請求方式)の確認……3

■債権発生記録(債務者請求方式)の流れ

ここでは　債務者請求における債権発生記録(債務者請求方式)の流れについてご説明します。



1 債権発生記録(債務者請求方式)の確認

ここでは　債務者側からの発生記録請求が成立すると画面に通知されますので、内容を確認します。

■「記録請求」の担当者または承認者権限が必要です。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録（債務者）請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「発生記録(債務者請求)」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の債権発生記録(債務者)請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、債権発生記録(債務者)請求内容を確認します。

2. 債権発生記録(債務者)請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

Ⅳ こんな時には

1 取引先情報について 2

1 取引先情報を修正や削除したい 2

2 取引先情報を帳票出力したい 5

2 登録の取消について 7

1 債権発生記録(債権者請求方式)にて予約中の内容を取消したい 7

2 債権発生記録(債務者請求方式)にて
債務者が登録した内容を取消したい 12

3 債権発生記録(債権者請求方式)にて登録された内容を取消したい 17

4 債権者単独の取消操作期限後に登録された内容を取消したい 22

3 登録内容の変更について 23

1 登録した内容を変更したい 23

4 別システムで作成したデータの利用について 29

1 複数請求データを一括アップロードしたい 29

2 アップロード結果を確認したい 32

5 個別清算した記録の登録について 36

1 振込等で事前清算した結果を記録したい 36

6 指定許可登録について 43

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい 43

1 取引先情報について

1 取引先情報を修正や削除したい

ここでは 登録済みの取引先情報の内容修正や、不要な取引先情報を削除する手順をご説明します。

> ■「取引先管理」の利用権限が必要です。

① 取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。
   ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。
   ▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。
   ▶ 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索



1. 下記検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧が表示されます。

【検索項目】

■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料 －2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	法人名 ／個人事業者名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の法人名／個人名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の支店名を入力します。
7	口座種別	任意	――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」をチェックし選択します。
8	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

③ 取引先情報の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

登録内容を修正したい場合は

2. [変更]ボタンをクリックします。

► 取引先情報変更画面が表示されます。
「Ⅱ 債権発生記録(債権者請求方式)の請求方法－1 取引先情報の登録」を参照し、内容を修正してください。

取引先を削除したい場合は

2. [削除]ボタンをクリックします。

► 取引先情報削除確認画面が表示されます。
「内容を確認しました」をチェックし、[削除の実行]ボタンをクリックし、削除してください。

■銀行統廃合時、お取引先の銀行名、支店名は変更されませんのでご注意ください。

2 取引先情報を帳票出力したい

ここでは 登録済みの取引先情報の帳票出力手順をご説明します。

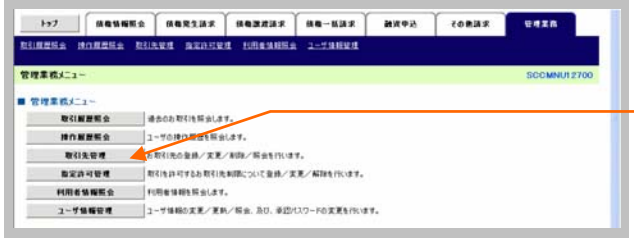
> ■「取引先管理」の利用権限が必要です。

① 取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

   ► 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

   ► 取引先管理メニュー画面が表示されます。



3. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。

   ► 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索



1. 検索条件の指定を行います。

■検索項目の詳細は、「Ⅳ こんな時には－3 ページ」をご参照ください。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧が表示されます。

3. 対象となる取引先情報の[詳細]ボタンをクリックします。

► 取引先情報詳細画面が表示されます。

③ 取引先情報の印刷



1. 取引先情報内容を確認します。

2. [印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

► 取引先情報一覧画面が表示されます。

2　登録の取消について

1　債権発生記録（債権者請求方式）にて予約中の内容を取消したい

ここでは　振出日を先日付としている予約中の内容を取消したい場合の手順をご説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

①　債務者請求メニュー



1. [債権発生請求]タブをクリックします。

　► 債権発生請求メニュー画面が表示されます。



2. [債権者請求]ボタンをクリックします。

　► 発生記録（債権者請求）メニュー画面が表示されます。



3. [取消]ボタンをクリックします。

　► 発生記録（債権者）取消対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に発生取消請求対象請求一覧画面が表示されます。

③ 対象債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 取消対象となる明細の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債権者)取消請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■発生取消請求対象請求一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の発生記録状態	必須	――――――――	発生記録の状態を「記録済」「記録未（予約中）」より選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。（英字は大文字のみ）
7	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債権者」を選択します。
8	債権金額（円）	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
9	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額（円）により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 債権発生記録取消請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債権者)取消請求仮登録確認画面が表示されます。

⑤ 債権発生記録 取消請求仮登録の確認



1. 発生記録（債権者）取消請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録（債権者）取消請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 債権発生記録 取消請求仮登録の完了



1. 詳細の債権発生記録（債権者）取消請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、債権発生記録（債権者）取消請求内容を確認します。

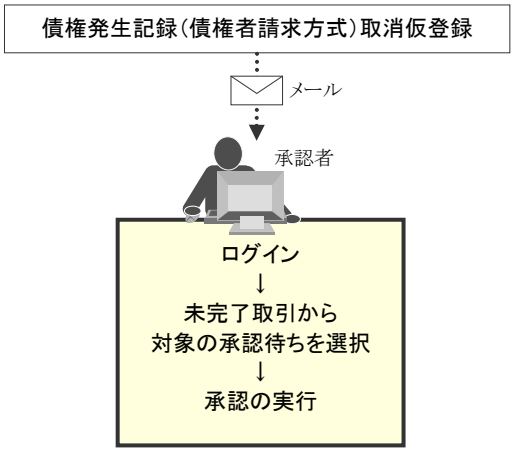
2. 債権発生記録（債権者）取消請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で債権発生記録取消請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



2 債権発生記録(債務者請求方式)にて債務者が登録した内容を取消したい

ここでは 債務者が登録した内容を取消する場合の手順をご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。
> ■ 本操作にて取消しできるのは、振出日を含む 5 営業日以内となります。

① 債務者請求メニュー



1. [債権発生請求]タブをクリックします。

► 債権発生請求メニュー画面が表示されます。



2. [債務者請求]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者請求)メニュー画面が表示されます。



3. [取消]ボタンをクリックします。

► 発生記録(債務者)取消対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. **[検索]ボタンをクリックします。**

   ► 下段に発生取消請求対象請求一覧画面が表示されます。

③ 対象債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 取消対象となる明細の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録(債務者)取消請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■発生取消請求対象請求一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の発生記録状態	必須	――――――――	発生記録の状態を「記録済」「記録未(予約中)」より選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。(英字については大文字のみ)
7	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債権者」を選択します。
8	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
9	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 債権発生記録取消請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じてコメントを全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

発生記録(債務者)取消請求仮登録確認画面が表示されます。

⑤ 債権発生記録 取消請求仮登録の確認



1. 債権発生記録（債務者）取消請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 発生記録（債務者）取消請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 債権発生記録 取消請求仮登録の完了



1. 詳細の債権発生記録（債務者）取消請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、債権発生記録（債務者）取消請求内容を確認します。

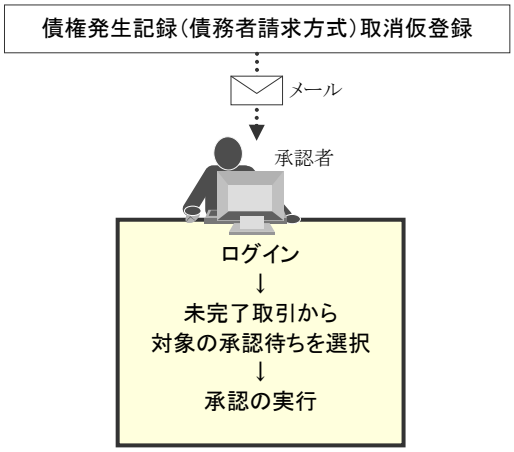
2. 債権発生記録（債務者）取消請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で債権発生記録取消請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



3 債権発生記録(債権者請求方式)にて登録された内容を取消したい

ここでは 振出日を当日以前としている登録について内容を取消したい場合の手順をご説明します。

① 変更記録メニュー



1. [その他請求]タブをクリックします。

► その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [変更記録]ボタンをクリックします。

► 変更記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に変更記録対象債権一覧画面が表示されます。

③ 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

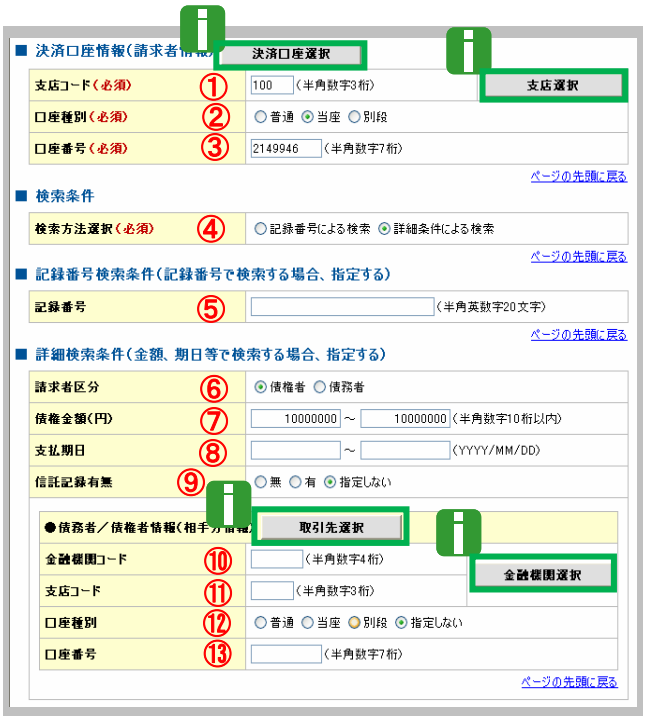
2. 変更記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■ 変更記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～④の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No4 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債権者」を選択します。
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 変更記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字 40 文字以内で入力します。

■ お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 「変更内容」について「債権の削除」を選択します。

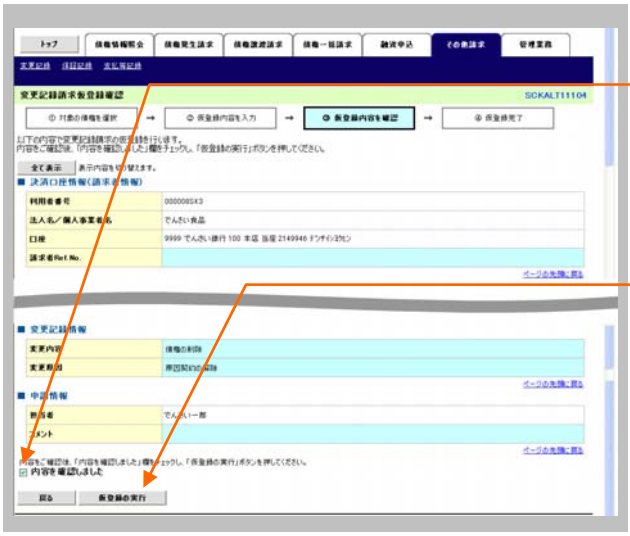
4. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

5. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

⑤ 変更記録請求仮登録の確認

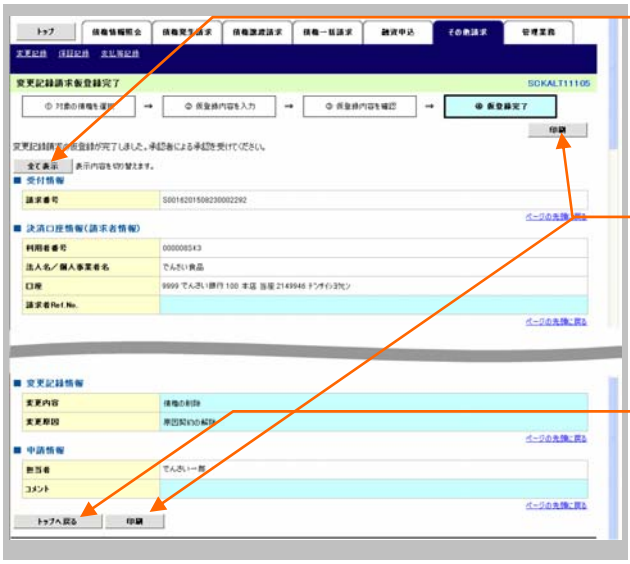


1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 変更記録請求仮登録の完了



1. 詳細の変更記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、変更記録請求内容を確認します。

2. 変更記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

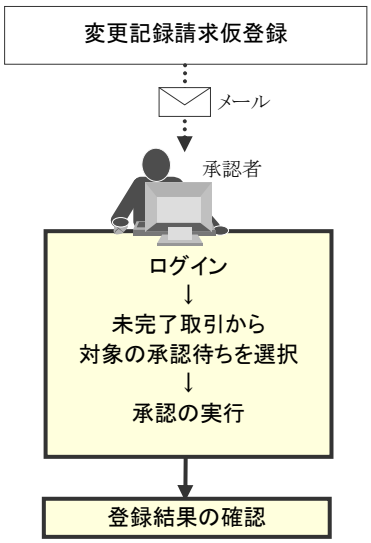
   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で変更記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。

■承認者の承認後、通知日を含む5営業日以内に債務者が承諾を行わないと成立しませんのでご注意ください。



4 債権者単独の取消操作期限後に登録された内容を取消したい

ここでは　債権者単独による取消可能期間経過後、内容を取消したい場合の手順をご説明します。

■債権者請求方式で、債権者単独による取消可能期間が過ぎた場合

振出日を含む 6 営業日以降の場合、変更記録請求により削除することが可能ですが、債務者の承諾が必要となります。
操作方法の詳細は「Ⅳ こんな時には－17 ページ」をご参照ください。

■債権者請求方式で、振出日以降、または債務者が承諾後に取消しを行いたい場合

変更記録請求により削除することが可能ですが、債務者の承諾が必要となります。
操作方法の詳細は「Ⅳ こんな時には－17 ページ」をご参照ください。

3 登録内容の変更について

1 登録した内容を変更したい

ここでは 利害関係者が債務者と債権者しかいない債権で記録事項に変更が発生した場合の手順についてご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。
> ■ 譲渡・保証等が行われた後の利害関係者が3名以上となった場合は、お取引店にご相談ください。

① 変更記録メニュー



1. [その他請求]タブをクリックします。
   ► その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [変更記録]ボタンをクリックします。
   ► 変更記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。
   ► 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に変更記録対象債権一覧画面が表示されます。

③ 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

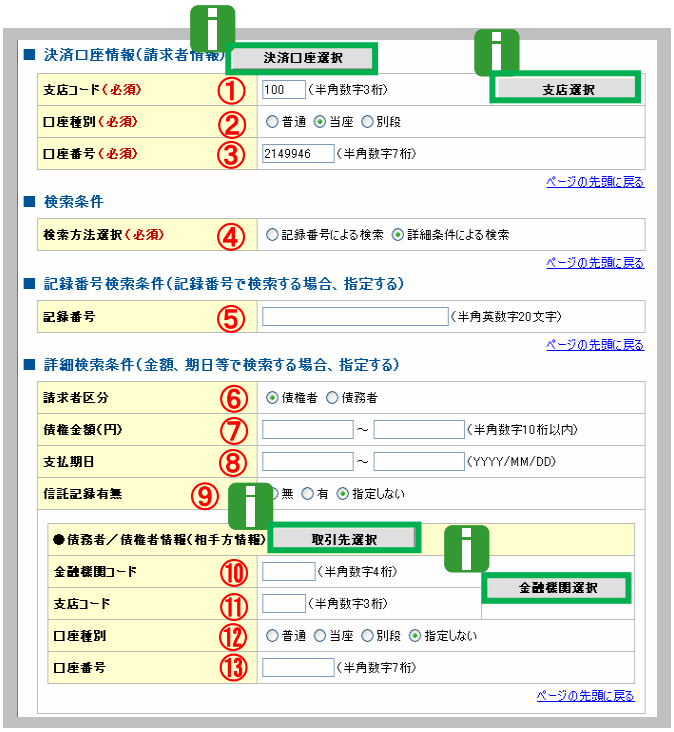
2. 変更記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■変更記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～④の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No4 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「債権者」を選択します。
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 変更記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40文字以内で入力します。

■ お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。
(英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。)
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 次ページ変更記録請求仮登録項目を参考に変更後の値および変更原因を入力します。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

【変更記録請求仮登録項目】





No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	変更内容	必須	――――――――	「項目値の変更（変更する項目を以下からひとつ選んで入力）」を選択します。
2	変更対象項目	必須	――――――――	変更する項目を「支払期日」「債権金額」「譲渡制限有無」より選択します。 ※選択した項目に変更後の入力を行います。
3	支払期日	――	半角 YYYY/MM/DD	変更後の支払期日を当日以降でかつ振出日（電子記録年月日）を含む 7 営業日後の翌日から振出日の 1 年先までの日付で入力します。
4	債権金額（円）	――	半角数字 10 桁以内	変更後の債権金額を 1 万円～100 億円未満（1円単位）で入力します。
5	譲渡制限有無	――	――――――――	変更後の譲渡制限有無を「無」「有」より選択します。 ※「有」を選択した場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。
6	変更原因	必須	――――――――	変更原因を「債権内容の変更（利用者属性情報以外）」「原因契約の解除」「その他（テキスト入力）」より選択します。 ※「その他（テキスト入力）」を選択した場合は、下記変更原因を入力します。
		――	全角 255 文字以内	「その他（テキスト入力）」を選択した場合は、変更原因を入力します。
7	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

⑤ 変更記録請求仮登録の確認

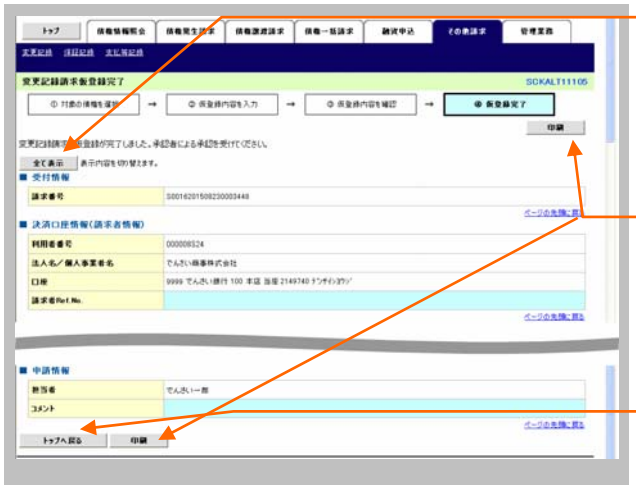


1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 変更記録請求仮登録の完了



1. 詳細の変更記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、変更記録請求内容を確認します。

2. 変更記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

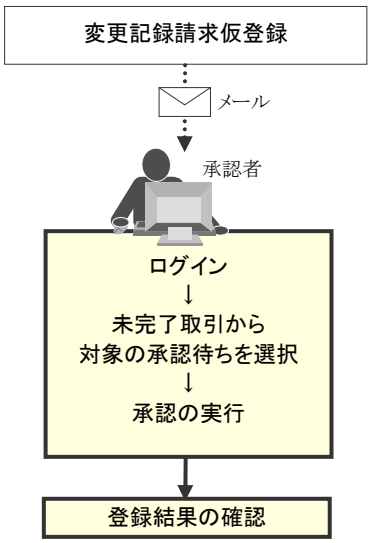
   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で変更記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。

■承認者の承認後、通知日を含む5営業日以内に債務者が承諾を行わないと成立しませんのでご注意ください。



4 別システムで作成したデータの利用について

1 複数請求データを一括アップロードしたい

ここでは 外部にて作成した、複数の請求を一括でアップロードする手順についてご説明します。

■ アップロードファイルのフォーマットは「Ⅴ Q&A・補足資料－3 入出力ファイルフォーマット」をご参照ください。

■ 予約扱いで振出日（譲渡日）に取引成立可否通知および決済日の２日前に決済予定通知がアップロードした明細単位でメール通知されます。

■ **「記録請求」の担当者権限が必要です。**

① 一括記録請求メニュー



1. [債権一括請求]タブをクリックします。

► 一括記録メニュー画面が表示されます。

2. [登録]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録画面が表示されます。

② 一括記録請求ファイルの指定



1. [参照]ボタンをクリックし、アップロード対象になるファイルを指定します。

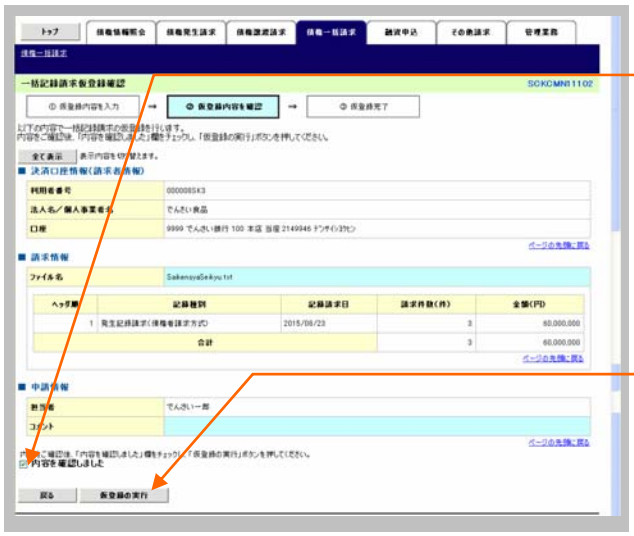
2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録確認画面が表示されます。

③ 一括記録請求の仮登録



1. アップロードした債権内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

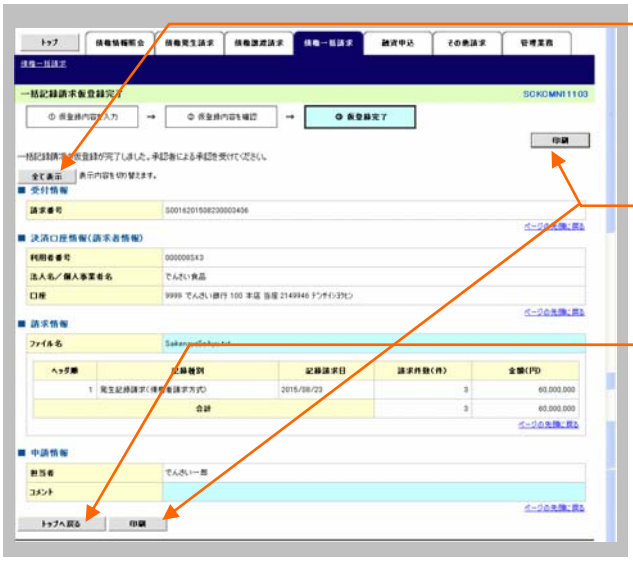
■アップロードファイルのエラー内容を確認する場合には、[エラーファイルダウンロード]ボタンをクリックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録完了画面が表示されます。

■処理に時間がかかる場合があります。処理中にブラウザの「×」等により処理を中止しないでください。

④ 一括記録請求仮登録の完了



1. 詳細のアップロード内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承認内容を確認します。

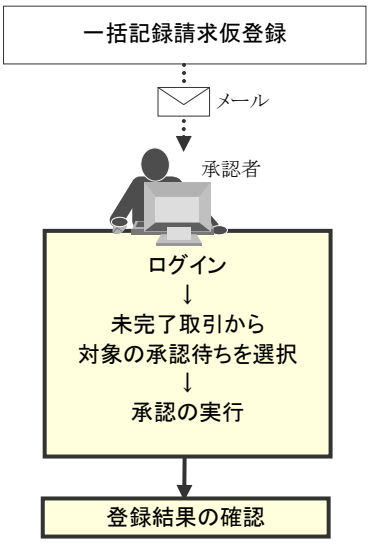
2. アップロード内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ▶ トップ画面が表示されます。

以上で一括記録請求の
仮登録が行われ、承認申請されました。



2 アップロード結果を確認したい

ここでは アップロードした一括記録請求データの結果の確認手順についてご説明します。

① 債権一括請求結果メニュー



1. [債権一括請求]タブをクリックします。

▶ 一括記録メニュー画面が表示されます。

2. [結果一覧]ボタンをクリックします。

▶ 一括記録結果一覧画面が表示されます。

② 一括請求結果の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 一括記録結果一覧が表示されます。

【検索項目】

一括記録結果の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字以内	一括記録請求アップロード時に採番された請求番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
5	請求日	任意	半角 YYYY/MM/DD	一括記録請求アップロード時の受付日を入力します。
6	担当者名	任意	全角 96 文字以内	一括記録請求アップロード時の担当者名を入力します。
7	承認者名	任意	全角 96 文字以内	アップロードした一括記録請求を承認した承認者名を入力します。
8	請求結果	任意	――――――――	アップロードした請求結果を「OK」「NG」「指定しない」より選択します。
9	ダウンロード	任意	――――――――	一括記録請求のダウンロードを「未」「済」「指定しない」より選択します。
10	区分	任意	――――――――	検索対象として「一括記録」をチェックします。

■請求日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 一括請求結果の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 一括記録結果一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 一括記録結果詳細画面が表示されます。

④ 対象データのダウンロード



1. 一括記録結果の詳細を確認します。

2. [結果ファイルダウンロード]ボタンをクリックすることで、各種ファイルがダウンロードできます。

■ファイルダウンロードボタンの種類は、以下のとおりです。

結果ファイルダウンロード	請求結果内容の確認が行えます。
請求ファイルダウンロード	アップロード時のファイルです。 請求内容を確認する際にダウンロードしてください。
エラーファイルダウンロード	一括記録請求がエラーとなった際に作成されるファイルです。 ダウンロードしてエラー内容の確認が行えます。

5 個別清算した記録の登録について

1 振込等で事前清算した結果を記録したい

ここでは　支払期日前に個別の支払いにより清算した場合の支払記録方法を説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 支払等記録メニュー



1. トップ画面の[その他請求]ボタンをクリックします。

► その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [支払等記録]ボタンをクリックします。

► 支払等記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

► 支払等記録請求対象債権検索画面が表示されます。



4. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

5. [検索]ボタンをクリックします。

► 支払等記録対象債権一覧が表示されます。

【検索項目】

■支払等記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者/債務者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「ＶQ&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求者区分	必須	――――――――	「支払等記録を請求する事由」を下段より選択します。
5	検索条件	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索条件が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	支払等記録有無	任意	――――――――	お取引の支払等記録有無を選択してください。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を選択してください。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

② 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 支払等記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

► 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

③ 支払等記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40文字以内で入力します。

■　お客さまとお取引先で債権を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 次ページ入力項目を参考に支払等記録情報の入力を行います。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

【支払等記録入力項目】





■支払者情報⑧～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料-2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支払日	必須	半角 YYYY/MM/DD	支払日を入力します。
2	支払金額(円)	必須	半角数字 10 桁以内	支払済とする金額を入力します。
3	費用等(円)	任意	半角数字 10 桁以内	費用を入力します。
4	債務消滅原因	必須	――――――――	債務の消滅原因を選択します。
5		任意	全角 255 文字以内	原因の詳細を入力します。
6	正当な利益に係る事由	必須	――――――――	「民法上の保証人」「物上保証人」「その他(テキスト入力)」「指定しない」より選択します。
7	正当な利益に係るコメント	任意	全角 255 文字以内	No.6 で「その他(テキスト入力)」を選択した場合に内容を入力します。
8	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
9	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
10	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
11	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
12	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
13	取引先登録名	必須	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。
14	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

■取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

④ 支払等記録請求仮登録の確認



1. 支払等記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑤ 支払等記録請求仮登録の完了



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

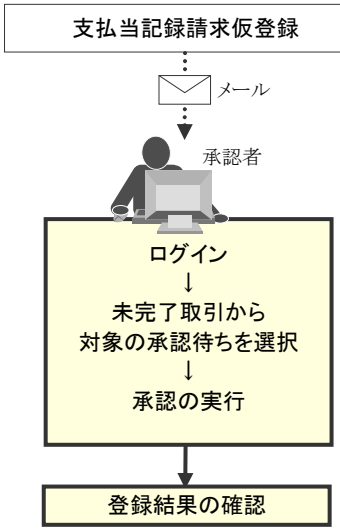
2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で支払等記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



6 指定許可登録について

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい

ここでは　限定された取引先からのみの記録請求を許可する設定をご説明します。

> ■指定許可管理のご利用には、別途銀行へのお申込みが必要です。
> ■「指定許可制限設定」の担当者権限が必要です。

① 指定許可管理メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。
   ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [指定許可管理]ボタンをクリックします。
   ▶ 指定許可管理メニュー画面が表示されます。

3. [指定許可制限設定]ボタンをクリックします。
   ▶ 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

② 指定許可先の仮登録



1. 次ページ決済口座項目を参考に決済口座を入力します。

2. [指定許可先追加]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可制限設定情報編集画面が表示されます。

   ■下段に指定した指定許可口座一覧が表示されますので複数の指定許可を行う場合には、[指定許可先追加]ボタンをクリックし登録を行ってください。

3. 次ページ取引先口座項目を参考に取引先口座を入力します。

4. 許可する業務をチェックします。

5. [入力の反映]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

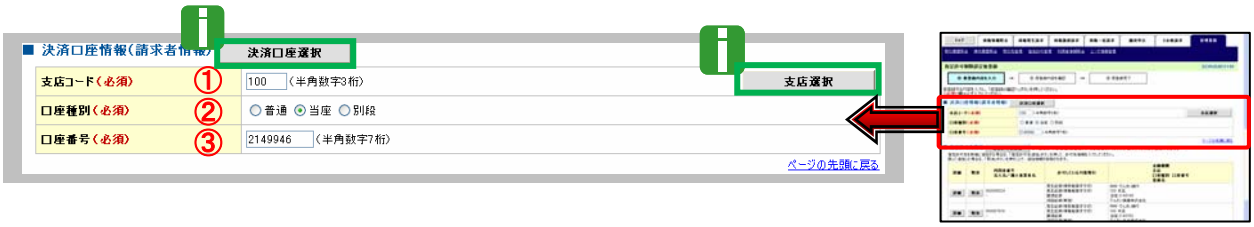
6. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

   ■承認者への連絡事項等にご利用ください。

7. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

   ▶ 指定許可制限設定仮登録確認画面が表示されます。

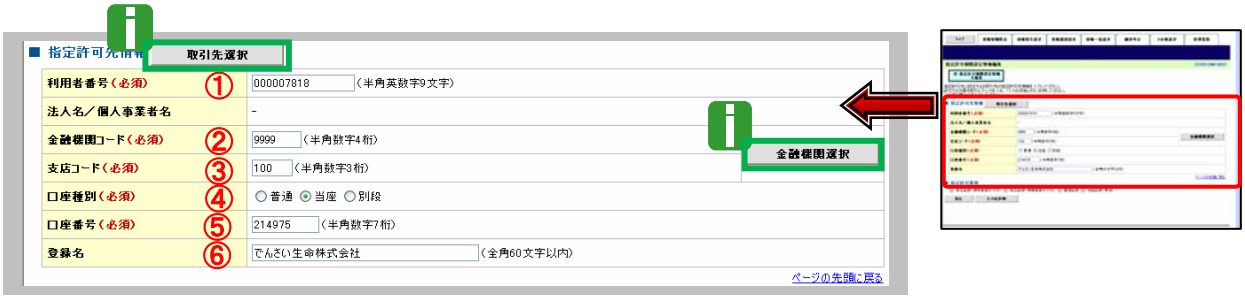
【決済口座項目】



No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

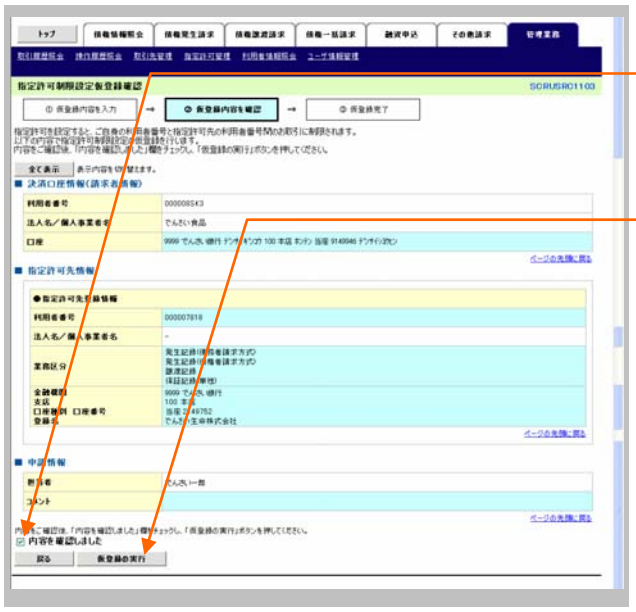
【取引先口座項目】



No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

■決済口座情報①～⑥は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
■金融機関コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅴ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

③ 指定許可先仮登録の確認

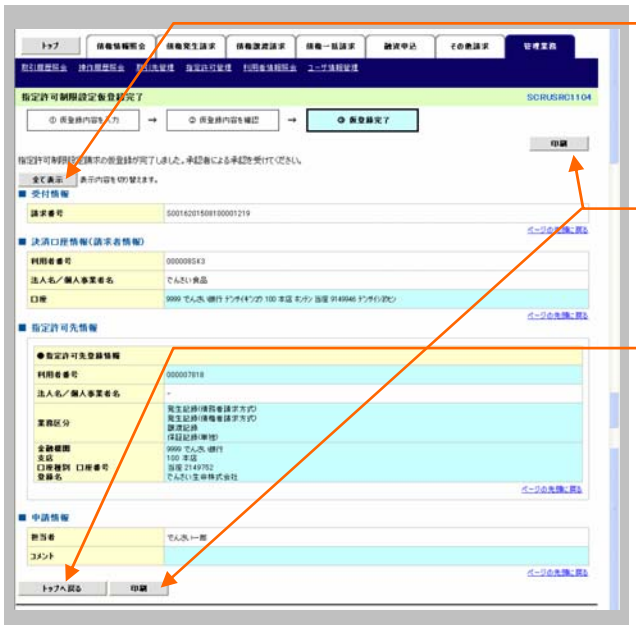


1. 指定許可先仮登録内容を確認し、[内容を確認しました]をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 指定許可制限設定仮登録完了画面が表示されます。

④ 指定許可先仮登録の完了



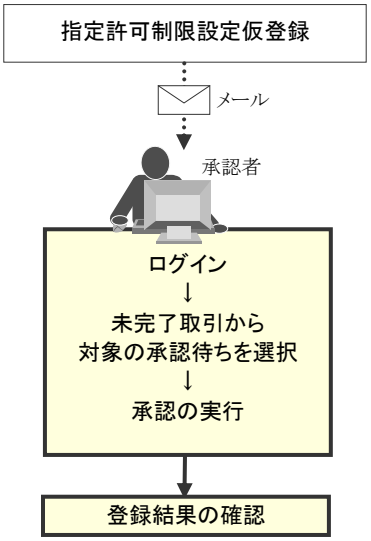
1. 詳細の指定許可登録内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、指定許可登録内容を確認します。

2. 指定許可登録内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。



以上で指定許可制限設定の仮登録が行われ、承認申請されました。

Ⅴ Q&A・補足資料

1 Q&A……2
2 各画面における共通操作……3
3 入出力ファイルフォーマット……5
4 帳票サンプル……10

1 Q&A

Q1 記録請求の仮登録後、承認されないとどうなりますか？

■承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
承認者が差戻すことで再利用が可能となります。

Q2 振出日を過去日付にすることができますか？

■できません。操作日当日から１ヵ月応答日までを指定することができます。

Q3 承諾を期限内にされなかった場合、どうのようになりますか？

■みなし否認された旨がメール通知されます。
承諾期限は、債務者への通知日を含む 5 営業日までとなります。

Q4 承認者へ電子メールが届かないのですが？

■承認者のメールアドレス設定が誤っている場合がございますのでお客さまのシステム管理者へご確認ください。

Q5 差戻されたデータを誤って削除しました、復元することはできますか？

■一度削除したデータについては、復元することができません。
再度、新規にデータ登録作業から行ってください。

2 各画面における共通操作

① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 （英字は大文字のみ）
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3 入出力ファイルフォーマット

●アップロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

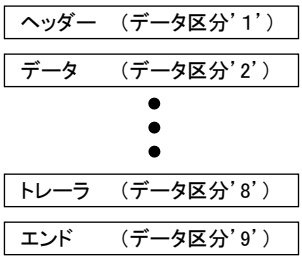
・改行コードなしの場合：250 バイトでレコードが分割できること。
・改行コードがある場合：すべてのレコード(250 バイトごと)に改行コードが存在すること。

■上限件数

・すべての記録請求（発生記録、譲渡、分割譲渡等）を合わせて 1,000 件以内です。

■データ区分の順序性

・'1'(ヘッダーレコード)の次は、'2'(データレコード)
・'2'(データレコード)の次は、'2'(データレコード)または'8'(トレーラレコード)
・'8'(トレーラレコード)の次は、'9'(エンドレコード)またはレコードなし
・'9'(エンドレコード)の次は、レコードなし
※データ区分が'1'・'2'・'8'・'9'以外はエラーとなります。



■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロを付加し設定してください。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペースを付加し設定してください。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペースを設定してください。

（レコード長：250 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「11」：発生記録請求（債務者請求方式） 「12」：発生記録請求（債権者請求方式） 「20」：譲渡記録請求 「30」：分割譲渡記録請求
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS、「1」：EBCDIC
	4	記録請求日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	請求者_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	請求者名	C(30)		
	7	取引銀行番号	N(4)	○	
	8	取引銀行名	C(15)		
	9	取引支店番号	N(3)	○	
	10	取引支店名	C(15)		
	11	預金種目	N(1)	○	
	12	口座番号	N(7)	○	
	13	ダミー	C(154)		

（レコード長：250 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	取引相手_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	3	取引相手_銀行番号	N(4)	○	
	4	取引相手_銀行名	C(15)		
	5	取引相手_支店番号	N(3)	○	
	6	取引相手_支店名	C(15)		
	7	取引相手_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金「9」:その他
	8	取引相手_口座番号	N(7)	○	
	9	債権金額	N(10)	○	
	10	支払期日	N(8)	○※1	YYYYMMDD
	11	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	12	記録番号	C(20)	※2	
	13	保証随伴フラグ	N(1)		「0」:保証なし 「1」:保証付き
	14	依頼人 Ref. No.	C(40)		
	15	ダミー	C(115)		

※1. ヘッダレコードの項番 2「種別コード」が「20」:譲渡記録請求、または「30」:分割譲渡記録請求の場合、データレコードの項番 10「支払期日」は指定不可となります。
※2. ヘッダレコードの項番 2「種別コード」が「20」:譲渡記録請求、または「30」:分割譲渡記録請求の場合、データレコードの項番 12「記録番号」は必須となります。

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(231)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(249)		

●ダウンロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

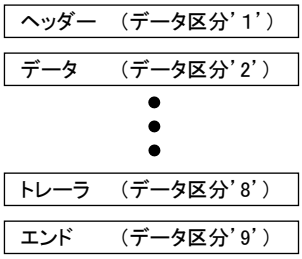
・レコード長：300 バイト
・文字コード：JIS

■上限件数

・制限なし

■データ区分の順序性

・’1’(ヘッダーレコード)の次は、’2’(データレコード)
・’2’(データレコード)の次は、’2’(データレコード)または’8’(トレーラレコード)
・’8’(トレーラレコード)の次は、’9’(エンドレコード)またはレコードなし
・’9’(エンドレコード)の次は、レコードなし



■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロ。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペース。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペース。

（レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「80」：発生・譲渡通知
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS、「1」：EBCDIC
	4	通知作成日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	通知先_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	通知先名	C(30)		
	7	取引銀行番号	N(4)	○	
	8	取引銀行名	C(15)		
	9	取引支店番号	N(3)	○	
	10	取引支店名	C(15)		
	11	預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	12	口座番号	N(7)	○	
	13	ダミー	C(204)		

■発生記録（債務者請求方式、債権者請求方式）の場合（正常）　（レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」:発生(債務者請求方式) 「02」:発生予約(債務者請求方式) 「03」:発生(債権者請求方式) 「04」:発生予約(債権者請求方式) 「05」:譲渡 「06」:譲渡予約 「07」:分割譲渡 「08」:分割譲渡予約
	3	義務者_名称	C(30)	○	
	4	義務者_取引銀行番号	N(4)	○	
	5	義務者_取引銀行名	C(15)		
	6	義務者_取引支店番号	N(3)	○	
	7	義務者_取引支店名	C(15)		
	8	義務者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	9	義務者_口座番号	N(7)	○	
	10	権利者_名称	C(30)	○	
	11	権利者_取引銀行番号	N(4)	○	
	12	権利者_取引銀行名	C(15)		
	13	権利者_取引支店番号	N(3)	○	
	14	権利者_取引支店名	C(15)		
	15	権利者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	16	権利者_口座番号	N(7)	○	
	17	債権金額	N(10)	○	
	18	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	19	譲渡制限有無フラグ	N(1)	○	「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	20	記録番号	C(20)	○	
	21	依頼人 Ref.No.	C(40)		
	22	電子記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	23	取消区分	N(1)		「1」:取消
	24	エラー区分	N(1)		「1」:エラー 「2」:エラー(連鎖)
	25	エラー情報	C(30)		
	26	ダミー	C(28)		

■譲渡記録、分割譲渡記録の場合（正常） （レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」:発生（債務者請求方式） 「02」:発生予約（債務者請求方式） 「03」:発生（債権者請求方式） 「04」:発生予約（債権者請求方式） 「05」:譲渡 「06」:譲渡予約 「07」:分割譲渡 「08」:分割譲渡予約
	3	義務者_名称	C(30)		
	4	義務者_取引銀行番号	N(4)		
	5	義務者_取引銀行名	C(15)		
	6	義務者_取引支店番号	N(3)		
	7	義務者_取引支店名	C(15)		
	8	義務者_預金種目	N(1)		「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	9	義務者_口座番号	N(7)		
	10	権利者_名称	C(30)	○	
	11	権利者_取引銀行番号	N(4)	○	
	12	権利者_取引銀行名	C(15)		
	13	権利者_取引支店番号	N(3)	○	
	14	権利者_取引支店名	C(15)		
	15	権利者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	16	権利者_口座番号	N(7)	○	
	17	債権金額	N(10)	○	
	18	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	19	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	20	記録番号	C(20)	○	
	21	依頼人 Ref.No.	C(40)		
	22	電子記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	23	取消区分	N(1)		「1」:取消
	24	エラー区分	N(1)		「1」:エラー 「2」:エラー（連鎖）
	25	エラー情報	C(30)		
	26	ダミー	C(28)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(281)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(299)		

4 帳票サンプル

■発生記録(債務者)請求承認完了

発生記録（債権者）請求承認完了

処理日時： 2015/08/10 16:51:42
操作者 ： でんさい次郎

発生記録（債権者）請求の承認が完了しました。当該発生記録は債務者に承諾されるまで確定しません。

■受付情報

請求番号	S0016201508100002483
請求日	2015/08/10

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008SK3
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■基本情報

依頼番号	00162015081000000008903
請求者Ref.No.	
振出日（電子記録予定年月日）	2015/08/17
記録番号	000008S2400000F00005
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
債権金額（円）	60,000,000
支払期日	2015/11/30
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
記録機関制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、質権設定記録。

■債権者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■債務者情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

利用者番号	000008S24
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社

取扱金融機関：でんさい銀行 1／2 印刷日時： 2015/08/10 16:51:48

発生記録（債権者）請求承認完了

処理日時： 2015/08/10 16:51:42
操作者 ： でんさい次郎

部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい一郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい次郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行　2 / 2　印刷日時： 2015/08/10 16:51:48

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

債権発生請求

－ 債権者編 －

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日 ９:００～１８:００

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

債権譲渡請求

－　譲渡人編　－

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■振出日を含む５営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目 次

Ⅰ 債権譲渡請求の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

Ⅱ 債権譲渡について

■ 債権譲渡の流れ 2
1 取引先情報の登録 3
2 債権譲渡記録の仮登録 6
3 登録結果の確認 12

Ⅲ こんな時には

1 取引先情報について 2
1 取引先情報を修正や削除したい 2
2 取引先情報を帳票出力したい 5
2 譲渡記録請求の取消について 7
1 予約登録した内容を取消したい 7
3 別システムで作成したデータの利用について 12
1 複数請求データを一括アップロードしたい 12
2 アップロード結果を確認したい 15

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 入出力ファイルフォーマット 5
4 帳票サンプル 10

Ⅰ 債権譲渡請求の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

1 サービスのご案内

ここでは　譲渡人側から見た債権譲渡記録請求取引の概要についてご説明します。

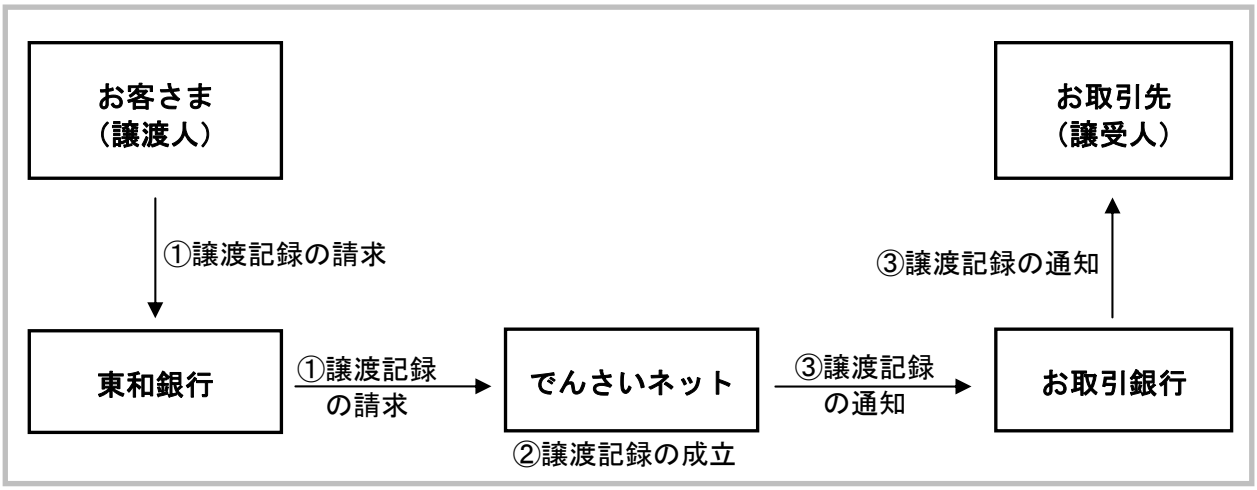
概要

・従来の約束手形の裏書に相当する取引です。取引銀行を通じて『でんさいネット』に債権譲渡記録の請求を行います。全額譲渡以外に一部金額の譲渡を行う分割譲渡を行うこともできます。

・譲渡人側が債権譲渡記録請求を行うことで譲渡記録が成立します。
（譲受人は、譲渡記録の譲渡日を含む5営業日以内であれば単独で譲渡記録を取消すことができます）

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

取引フロー図



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■譲渡日（電子記録年月日）

・約束手形の譲渡日に相当します。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

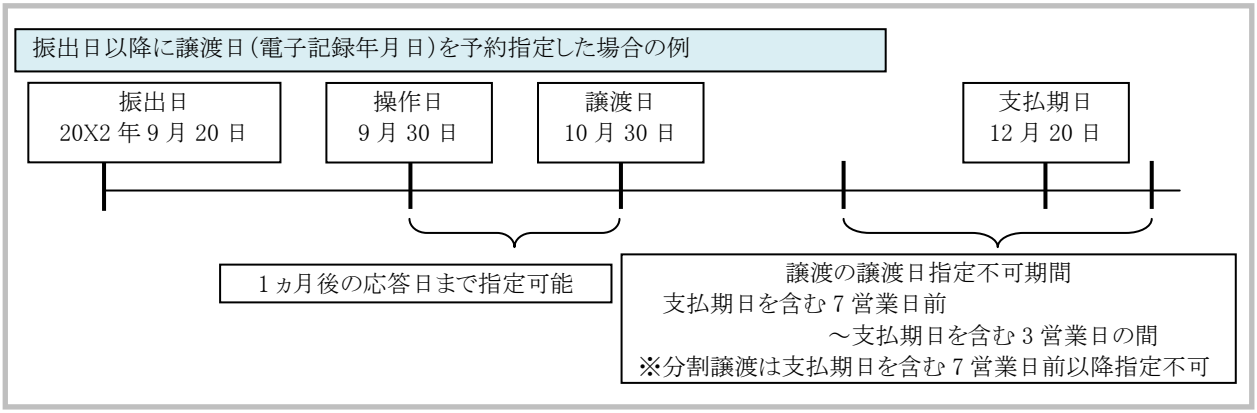
・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

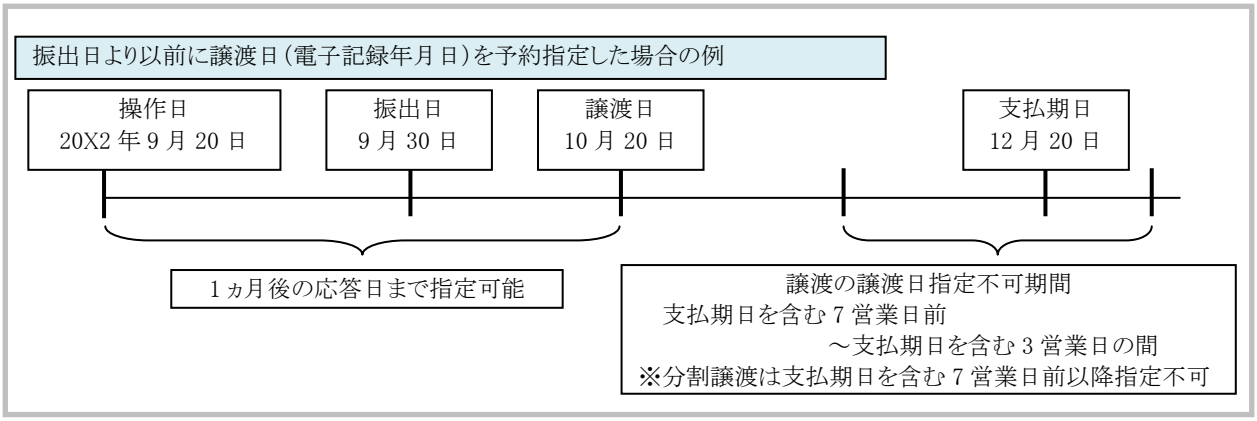
日付設定について

■譲渡日（電子記録年月日）の設定

・操作日～操作日の１ヵ月後応答日まで指定することが可能です。なお、操作日翌日以降の指定は予約扱いとなります。
・譲渡の場合、支払期日を含む 7 営業日前から支払期日から支払日を含む 3 営業日の間を譲渡日に指定することはできません。
・分割譲渡の場合、支払期日を含む 7 営業日前以降を譲渡日に指定することはできません。

【各種日付の関連図】





■振出日より以前に譲渡日を指定することはできません。
■譲渡予約中に引続き譲渡予約を行うことはできません。

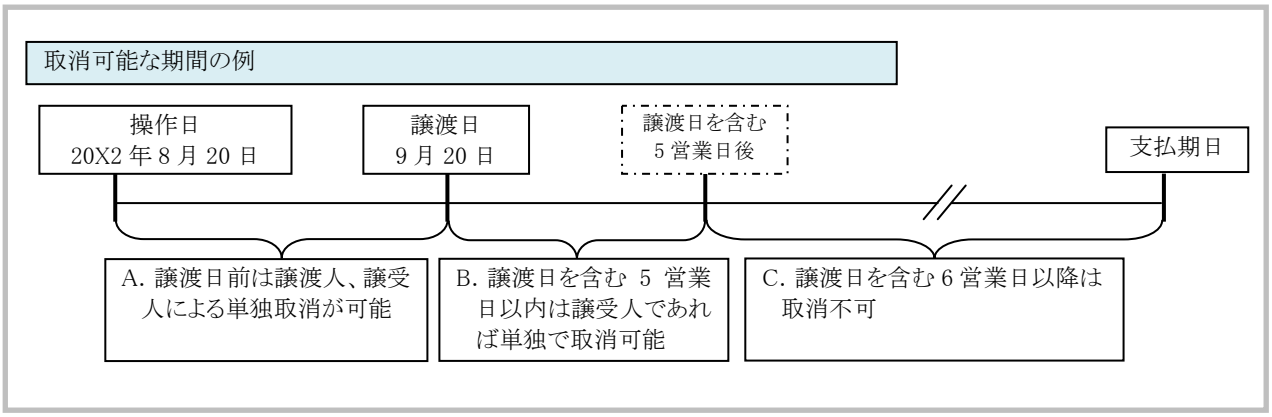
取消可能期間について

・予約扱いとなっている記録請求は譲渡日前日までは、譲渡人、譲受人が単独で取消可能です。
・譲渡日を含む 5 営業日以内であれば、譲受人は単独で取消が可能です。
譲渡人は譲渡日以降、取消(削除)はできません。
(譲渡日から 6 営業日以降は利害関係人のみによるオンラインでの取消(削除)はできません。
お取引店にご相談ください)

【操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否(対象者)
A	操作日～譲渡日前日	譲渡人、譲受人による単独取消可
B	譲渡日～譲渡日を含む 5 営業日以内	譲受人による単独取消可
C	譲渡日から譲渡日を含む 6 営業日後～	オンラインでの取消不可

【各種日付、取消操作の関連図】



『でんさいネット』取扱時間について

平日(月～金) 9:00～18:00(銀行休業日はご利用いただけません。)

2 事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定についてご説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

譲渡記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■取引先管理　利用権限あり

取引先情報の登録、変更ができる権限です。
なお、記録請求の担当者または承認者権限が付与された場合、取引先管理にも自動的に利用権限が付与されます。

■記録請求　権限なし

譲渡記録サービスをご利用いただけません。

■記録請求　担当者権限

譲渡記録請求データを登録、または修正ができる権限です。
『でんさいネット』への譲渡記録請求にあたっては、必ず承認者(※)による承認が必要となります。
(※)承認権限を持つ任意の承認者

■記録請求　承認者権限

譲渡記録請求データの承認ができる権限です。
承認者は担当者が仮登録した譲渡記録請求データを承認することができます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
取引先の登録	・取引先の登録・修正・削除・照会	○	○
譲渡記録請求の仮登録	・発生記録の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた請求の修正、削除	○	－
譲渡記録請求の承認	・承認依頼された請求の承認・差戻し	－	○

利用可能な口座の権限設定

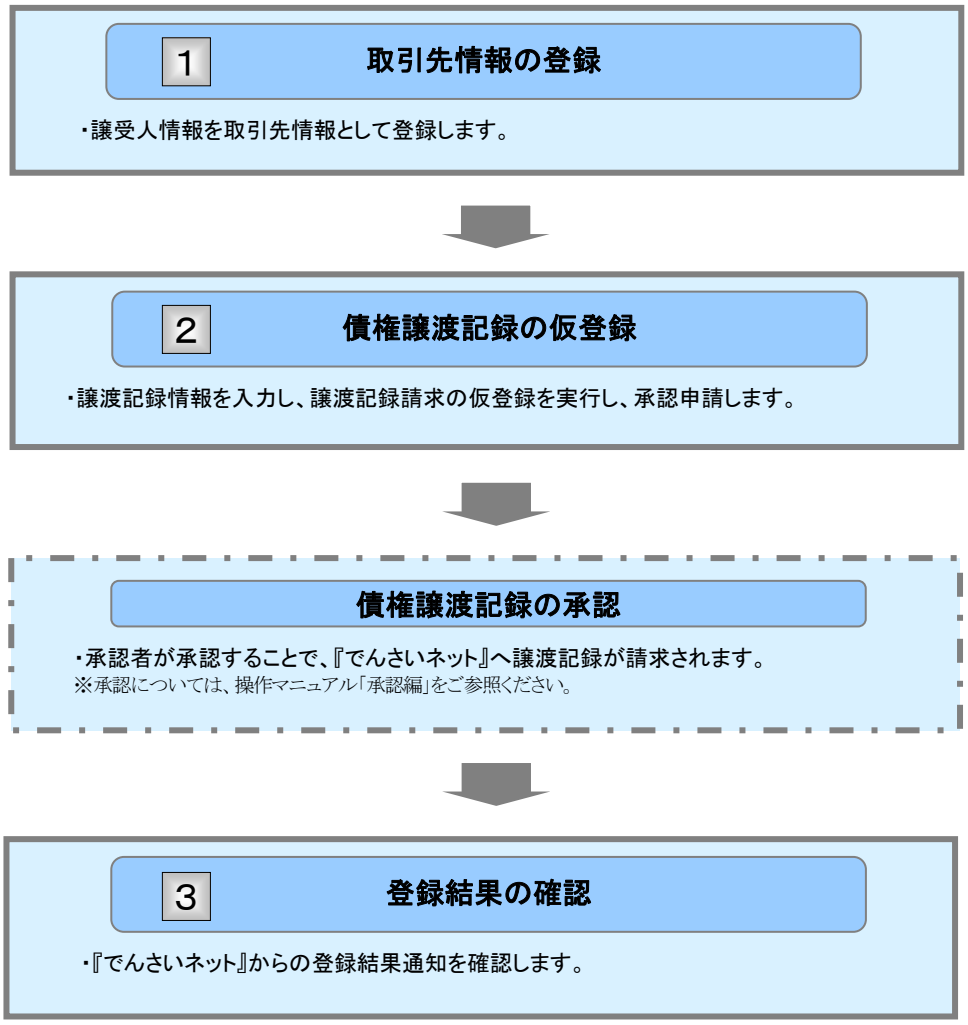
譲渡記録請求データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ 債権譲渡について

■ 債権譲渡の流れ……2
1 取引先情報の登録……3
2 債権譲渡記録の仮登録……6
3 登録結果の確認……12

■債権譲渡の流れ

ここでは　譲渡人における債権譲渡記録請求の流れについて説明します。



1 取引先情報の登録

ここでは　新規取引先の登録手順についてご説明します。

■「取引先管理」の利用権限が必要です。

① 取引先情報登録メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

► 管理業務メニュー画面が表示されます。





2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

► 取引先管理メニュー画面が表示されます。



3. [取引先情報登録]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録画面が表示されます。

② 取引先情報の登録

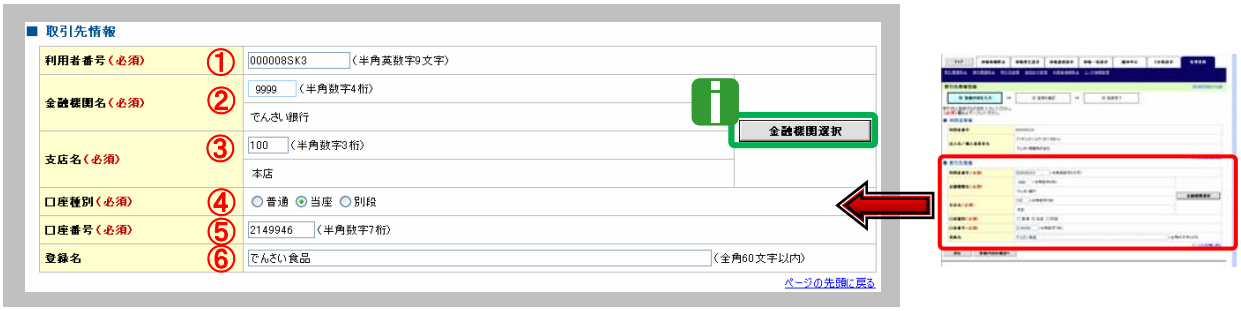


1. 下記取引先項目を参考に取引先情報を入力します。

2. [登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録確認画面が表示されます。

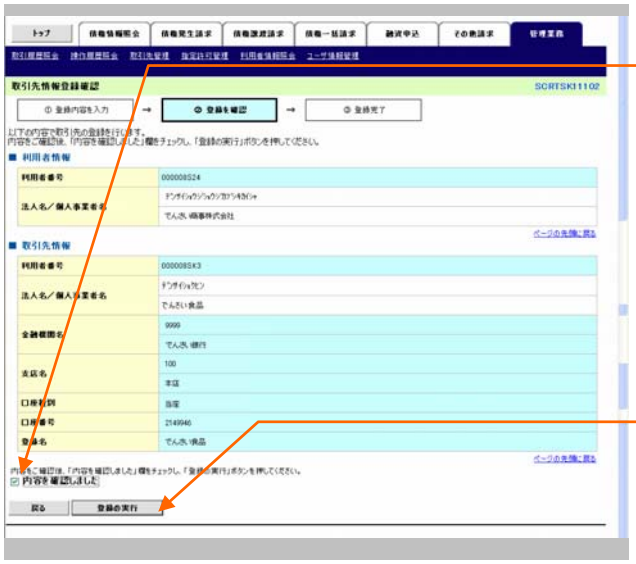
【取引先登録項目】



■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	金融機関名	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店名	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

③ 取引先情報の確認



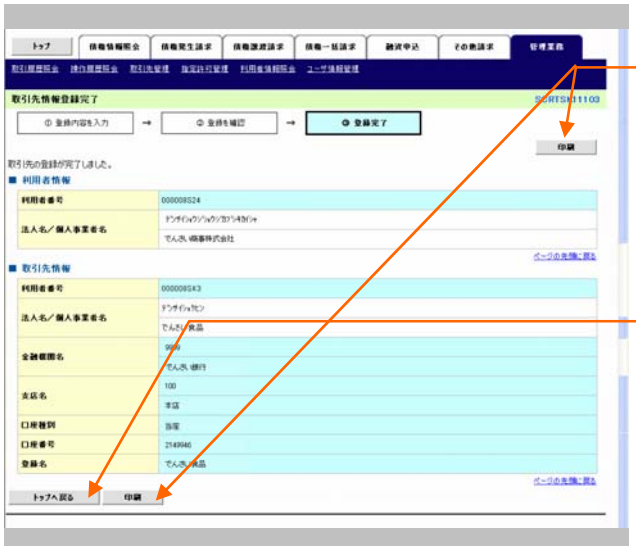
1. 取引先の登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

■「法人名／個人事業者名」は、『でんさいネット』の登録内容が表示されますので、必ずご確認ください。

2. [登録の実行]ボタンをクリックします。

► 取引先情報登録完了画面が表示されます。

④ 取引先情報の完了



1. 取引先内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

2. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

► トップ画面が表示されます。

以上で取引先の登録は終了です。

2 債権譲渡記録の仮登録

ここでは　債権譲渡記録の請求手順についてご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。
>
> ■ 譲渡日が当日の債権譲渡記録の場合、承認済み債権譲渡記録の取消しは行えませんのでご注意ください。

① 債権譲渡請求メニュー



1. [債権譲渡請求]タブをクリックします。

► 譲渡記録メニュー画面が表示されます。





2. [登録]ボタンをクリックします。

► 譲渡記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に譲渡記録対象債権一覧画面が表示されます。

③ 対象債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 譲渡対象となる明細の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 譲渡記録請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■債権の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面の共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の発生記録状態	必須	――――――――	債権の状態を「記録済」「記録未(予約中)」より選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。(英字は大文字にみ)
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁以内	お取引の債権金額を 1 万円～100 億円未満(1 円単位)で入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	信託記録有無	任意	――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 譲渡記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40 文字以内で入力します。

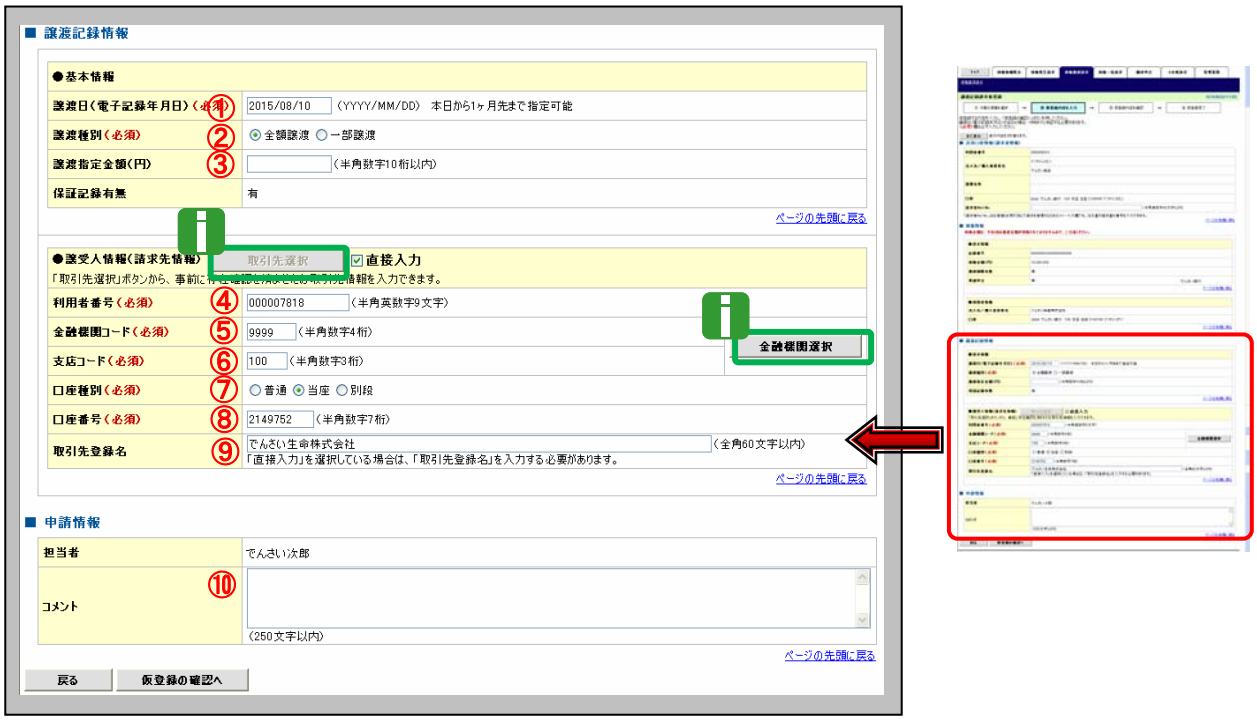
■ お客さまとお取引先で譲渡を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 次ページ譲渡記録登録項目を参考に譲渡記録情報を入力します。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 譲渡記録請求仮登録確認画面が表示されます。

【譲渡記録登録項目】



■譲受人情報(請求先情報)④～⑨は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料–2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	譲渡日 (電子記録年月日)	必須	半角 YYYY/MM/DD	債権の譲渡日を入力します。
2	譲渡種別	必須	――――――――	「全額譲渡」「一部譲渡」より選択します。 ※「一部譲渡」を選択した場合、分割譲渡記録となります。
3	譲渡指定金額(円)	必須	半角数字 10 桁以内	一部譲渡の場合にお取引の譲渡金額を 1 万円～100 億円未満(1 円単位)で入力します。
4	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
5	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
6	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
7	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
8	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。
10	コメント	任意	全半角 250 文字以内	必要に応じて承認者への連絡事項等を入力します。

■取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

⑤ 譲渡記録請求仮登録の確認

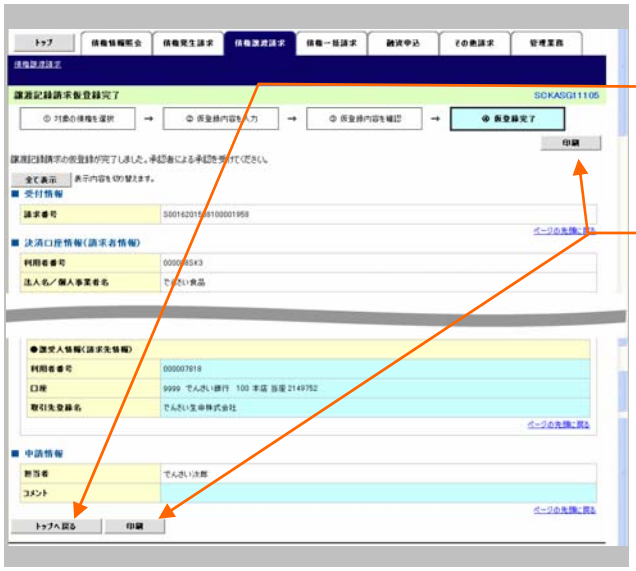


1. 譲渡記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 譲渡記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 譲渡記録請求仮登録の完了



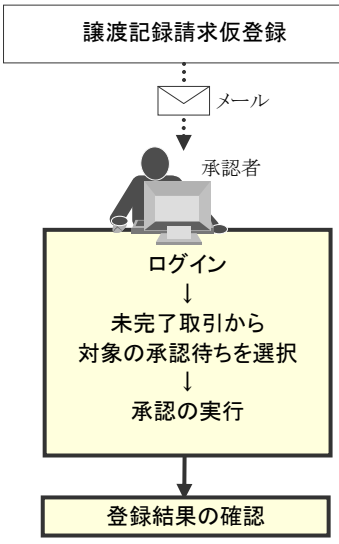
1. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面に戻ります。

2. 譲渡記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

以上で譲渡記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



3 登録結果の確認

ここでは　仮登録した譲渡記録請求を承認者が承認し、『でんさいネット』で譲渡記録が成立すると、トップ画面に通知されますので、内容を確認します。

■「記録請求」の担当者または承認者権限が必要です。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号欄の[詳細]ボタンをクリックします。

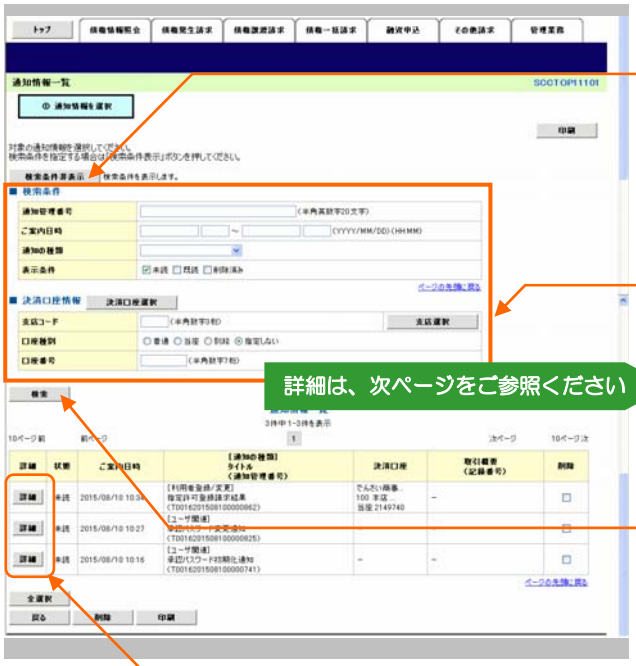
　► 譲渡記録請求結果詳細画面が表示されます。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。
   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

4. 登録結果を確認する通知管理番号欄の[詳細]ボタンをクリックします。
   ► 譲渡記録請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料-2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「譲渡/分割記録」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時（4項目）すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の譲渡記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし譲渡記録請求内容を確認します。

2. 譲渡記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ▶ トップ画面が表示されます。

Ⅲ こんな時には

1 取引先情報について 2
1 取引先情報を修正や削除したい 2
2 取引先情報を帳票出力したい 5
2 譲渡記録請求の取消について 7
1 予約登録した内容を取消したい 7
3 別システムで作成したデータの利用について 12
1 複数請求データを一括アップロードしたい 12
2 アップロード結果を確認したい 15

1 取引先情報について

1 取引先情報を修正や削除したい

ここでは 登録済みの取引先情報の内容修正や、不要な取引先情報を削除する手順をご説明します。

> ■「取引先管理」の利用権限が必要です。

① 取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。
   ▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。
   ▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。
   ▶ 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索

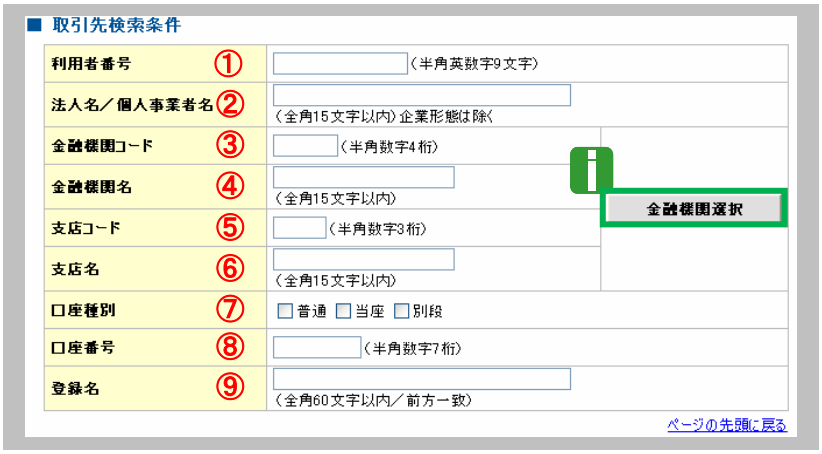


1. 下記検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ▶ 取引先一覧が表示されます。

■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックより検索できます。
詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料 －2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	法人名 ／個人事業者名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の法人名／個人名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の支店名を入力します。
7	口座種別	任意	――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
8	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

③ 取引先情報の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

登録内容を修正したい場合は

2. [変更]ボタンをクリックします。

► 取引先情報変更画面が表示されます。
「Ⅱ 債権譲渡について－1 取引先情報の登録」を参照し、内容を修正してください。

取引先を削除したい場合は

3. [削除]ボタンをクリックします。

► 取引先情報削除確認画面が表示されます。
「内容を確認しました」をチェックし、[削除の実行]ボタンをクリックし削除してください。

2 取引先情報を帳票出力したい

ここでは　登録済みの取引先情報の帳票出力手順をご説明します。

① 取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

　► 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

　► 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。

　► 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索



1. 検索条件の指定を行います。

■検索項目の詳細は、「Ⅲ こんな時には－3 ページ」をご参照ください。

2. [検索]ボタンをクリックします。

► 取引先一覧が表示されます。

3. 対象となる取引先情報の[詳細]ボタンをクリックします。

► 取引先情報詳細画面が表示されます。

③ 取引先情報の印刷



1. 取引先情報内容を確認します。

2. [印刷]ボタンをクリックします。

► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

► 取引先情報一覧画面が表示されます。

2 譲渡記録請求の取消について

1 予約登録した内容を取消したい

ここでは 譲渡日を先日付としている予約登録について内容を取消したい場合の手順をご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 債権譲渡記録メニュー



1. [債権譲渡請求]タブをクリックします。
   ► 譲渡記録メニュー画面が表示されます。

2. [取消]ボタンをクリックします。
   ► 譲渡記録取消請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に譲渡取消請求対象請求一覧画面が表示されます。

③ 対象債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 取消対象となる明細の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 譲渡記録取消請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより譲渡内容を確認できます。

【検索項目】

■債権の検索条件項目は、以下のとおりです。
②～⑥の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■譲受人情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の譲渡記録状態	必須	――――――――	「記録未(予約中)」を選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。(英字は大文字にみ)
7	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分「譲渡人」を選択します。
8	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
9	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 譲渡記録予約取消の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより譲渡内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じてコメントを全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 譲渡記録取消請求仮登録確認画面が表示されます。

⑤ 譲渡記録予約取消仮登録の確認



1. 譲渡記録取消請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

► 譲渡記録取消請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 譲渡記録予約取消仮登録の完了



1. 詳細の譲渡記録取消請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、譲渡記録取消請求内容を確認します。

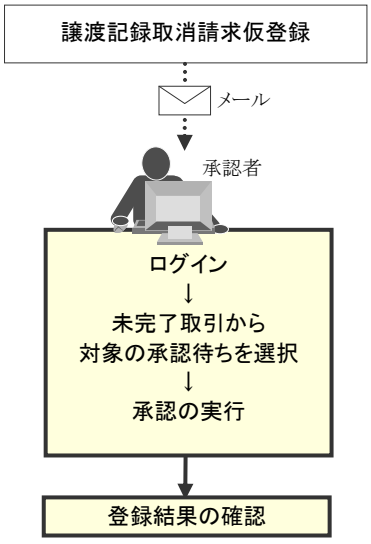
2. 譲渡記録取消請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で譲渡記録取消請求の
仮登録が行われ、承認申請されました。



3 別システムで作成したデータの利用について

1 複数請求データを一括アップロードしたい

ここでは 外部にて作成した、複数の請求を一括でアップロードする手順についてご説明します。

■ アップロードファイルのフォーマットは「Ⅳ Q&A・補足資料－3 入出力ファイルフォーマット」をご参照ください。

■ 予約扱いで振出日（譲渡日）に取引成立可否通知および決済日の 2 日前に決済通知がアップロードした明細単位でメール通知されます。

■ **「記録請求」の担当者権限が必要です。**

① 一括記録請求メニュー



1. [債権一括請求]タブをクリックします。

► 一括記録メニュー画面が表示されます。

2. [登録]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録画面が表示されます。

② 一括記録請求ファイルの指定



1. [参照]ボタンをクリックし、アップロード対象になるファイルを指定します。

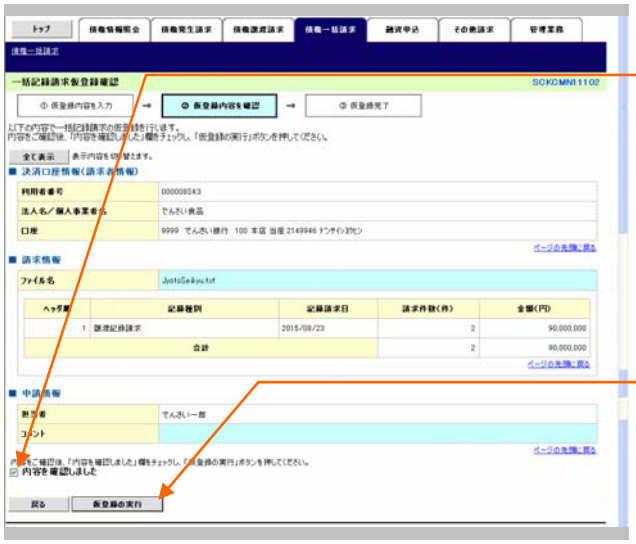
2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録確認画面が表示されます。

③ 一括記録請求の仮登録



1. アップロードした債権内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

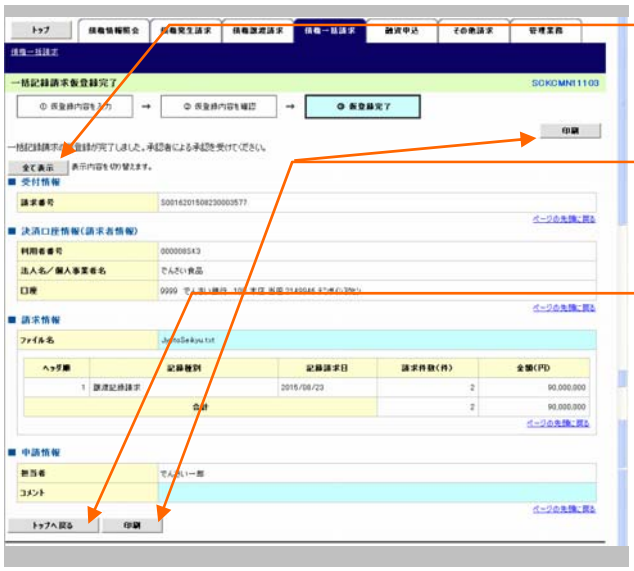
■アップロードファイルのエラー内容を確認する場合には、[エラーファイルダウンロード]ボタンをクリックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

► 一括記録請求仮登録完了画面が表示されます。

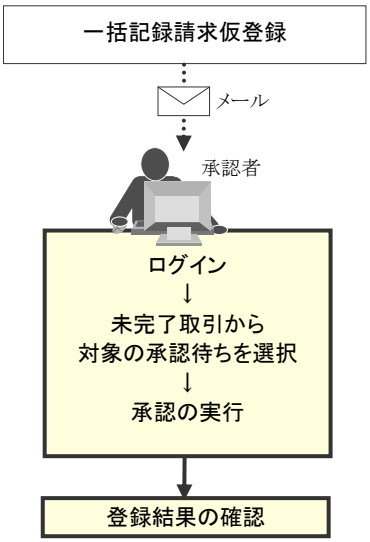
■処理に時間がかかる場合があります。
処理中にブラウザの「×」等により処理を中止しないでください。

④ 一括記録請求仮登録の完了



1. 詳細のアップロード内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承認内容を確認します。
2. アップロード内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。
   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。
3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。
   ▶ トップ画面が表示されます。

以上で一括記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



2 アップロード結果を確認したい

ここでは アップロードした一括記録請求データの結果について確認手順についてご説明します。

① 債権一括請求結果メニュー



1. [債権一括請求]タブをクリックします。

▶ 一括記録メニュー画面が表示されます。



2. [結果一覧]ボタンをクリックします。

▶ 一括記録結果一覧画面が表示されます。

② 一括請求結果の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 一括記録結果一覧が表示されます。

【検索項目】

一括記録結果の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性（桁数）	説明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字	一括記録請求アップロード時に採番された請求番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
5	請求日	任意	半角 YYYY/MM/DD	一括記録請求アップロード時の受付日を入力します。
6	担当者名	任意	全角 96 文字以内	一括記録請求アップロード時の担当者名を入力します。
7	承認者名	任意	全角 96 文字以内	アップロードした一括記録請求を承認した承認者名を入力します。
8	請求結果	任意	――――――――	アップロードした請求結果を「OK」「NG」「指定しない」より選択します。
9	ダウンロード	任意	――――――――	一括記録請求のダウンロードを「未」「済」「指定しない」より選択します。
10	区分	任意	――――――――	検索対象として「一括記録」をチェックします。

■請求日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 一括請求結果の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 一括記録結果一覧の中から対象取引の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 一括記録結果詳細画面が表示されます。

④ 対象データのダウンロード



1. 一括記録結果の詳細を確認します。

2. [結果ファイルダウンロード]ボタンをクリックすることで、各種ファイルがダウンロードできます。

■ファイルダウンロードボタンの種類は、以下のとおりです。

結果ファイルダウンロード	請求結果内容の確認が行えます。
請求ファイルダウンロード	アップロード時のファイルです。 請求内容を確認する際にダウンロードしてください。
エラーファイルダウンロード	一括記録請求がエラーとなった際に作成されるファイルです。 ダウンロードしてエラー内容の確認が行えます。

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 入出力ファイルフォーマット 5
4 帳票サンプル 10

1 Q&A

Q1 譲渡記録請求を取消したいのですが・・・。

■譲渡日が先日付となっている場合を除き、譲渡人が単独で譲渡記録請求の取消しはできません。
ただし、譲受人の場合は、譲渡記録請求後、5 営業日以内であれば、単独で取消しができます。

Q2 譲渡を伴わない分割記録請求はできますか？

■できません。分割記録は、譲渡記録と常に一体として扱う必要があります。

Q3 譲渡日を過去日付にすることができますか？

■できません。操作日当日から 1 ヵ月応答日までを指定することができます。

2 各画面における共通操作

① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3 入出力ファイルフォーマット

●アップロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

・改行コードなしの場合：250 バイトでレコードが分割できること。
・改行コードがある場合：すべてのレコード(250 バイトごと)に改行コードが存在すること。

■上限件数

・すべての記録請求（発生記録、譲渡、分割譲渡等）を合わせて 1,000 件以内です。

■データ区分の順序性

・'1'(ヘッダーレコード)の次は、'2'(データレコード)
・'2'(データレコード)の次は、'2'(データレコード)または'8'(トレーラレコード)
・'8'(トレーラレコード)の次は、'9'(エンドレコード)またはレコードなし
・'9'(エンドレコード)の次は、レコードなし
※データ区分が'1'・'2'・'8'・'9'以外はエラーとなります。

ヘッダー （データ区分'1'）
データ （データ区分'2'）
●
●
●
トレーラ （データ区分'8'）
エンド （データ区分'9'）

■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロを付加し設定してください。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペースを付加し設定してください。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペースを設定してください。

（レコード長：250 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「11」：発生記録請求（債務者請求方式） 「12」：発生記録請求（債権者請求方式） 「20」：譲渡記録請求 「30」：分割譲渡記録請求
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS、「1」：EBCDIC
	4	記録請求日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	請求者_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	請求者名	C(30)		
	7	取引銀行番号	N(4)	○	
	8	取引銀行名	C(15)		
	9	取引支店番号	N(3)	○	
	10	取引支店名	C(15)		
	11	預金種目	N(1)	○	
	12	口座番号	N(7)	○	
	13	ダミー	C(154)		

（レコード長：250 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	取引相手_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	3	取引相手_銀行番号	N(4)	○	
	4	取引相手_銀行名	C(15)		
	5	取引相手_支店番号	N(3)	○	
	6	取引相手_支店名	C(15)		
	7	取引相手_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金　「2」：当座預金「9」：その他
	8	取引相手_口座番号	N(7)	○	
	9	債権金額	N(10)	○	
	10	支払期日	N(8)	○※1	YYYYMMDD
	11	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」：制限なし 「1」：金融機関のみに制限
	12	記録番号	C(20)	※2	
	13	保証随伴フラグ	N(1)		「0」：保証なし 「1」：保証付き
	14	依頼人 Ref. No.	C(40)		
	15	ダミー	C(115)		

※1. ヘッダレコードの項番 2「種別コード」が「20」：譲渡記録請求、または「30」：分割譲渡記録請求の場合、データレコードの項番 10「支払期日」は指定不可となります。
※2. ヘッダレコードの項番 2「種別コード」が「20」：譲渡記録請求、または「30」：分割譲渡記録請求の場合、データレコードの項番 12「記録番号」は必須となります。

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(231)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	アップロード時の確認項目
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(249)		

●ダウンロードフォーマット（固定長テキスト形式）

《前提条件》

■ファイルフォーマット

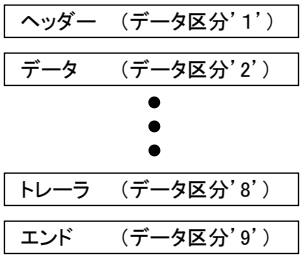
・レコード長：300 バイト
・文字コード：JIS

■上限件数

・

■データ区分の順序性

・'1'(ヘッダーレコード)の次は、'2'(データレコード)
・'2'(データレコード)の次は、'2'(データレコード)または'8'(トレーラレコード)
・'8'(トレーラレコード)の次は、'9'(エンドレコード)またはレコードなし
・'9'(エンドレコード)の次は、レコードなし



■項目設定値

・N（ニューメリック）項目は、右詰め前ゼロ。
・C（キャラクター）項目は、左詰め残りスペース。
・任意項目は、各項目タイプに準拠し、ゼロまたはスペース。

（レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
ヘッダーレコード	1	データ区分	N(1)	○	「1」
	2	種別コード	N(2)	○	「80」：発生・譲渡通知
	3	文字コード区分	N(1)	○	「0」：JIS、「1」：EBCDIC
	4	通知作成日	N(8)	○	YYYYMMDD
	5	通知先_利用者番号	C(9)	○	記録機関が採番したコード
	6	通知先名	C(30)		
	7	取引銀行番号	N(4)	○	
	8	取引銀行名	C(15)		
	9	取引支店番号	N(3)	○	
	10	取引支店名	C(15)		
	11	預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	12	口座番号	N(7)	○	
	13	ダミー	C(204)		

■発生記録（債務者請求方式、債権者請求方式）の場合（正常）　（レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」:発生(債務者請求方式) 「02」:発生予約(債務者請求方式) 「03」:発生(債権者請求方式) 「04」:発生予約(債権者請求方式) 「05」:譲渡 「06」:譲渡予約 「07」:分割譲渡 「08」:分割譲渡予約
	3	義務者_名称	C(30)	○	
	4	義務者_取引銀行番号	N(4)	○	
	5	義務者_取引銀行名	C(15)		
	6	義務者_取引支店番号	N(3)	○	
	7	義務者_取引支店名	C(15)		
	8	義務者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	9	義務者_口座番号	N(7)	○	
	10	権利者_名称	C(30)	○	
	11	権利者_取引銀行番号	N(4)	○	
	12	権利者_取引銀行名	C(15)		
	13	権利者_取引支店番号	N(3)	○	
	14	権利者_取引支店名	C(15)		
	15	権利者_預金種目	N(1)	○	「1」:普通預金 「2」:当座預金 「9」:その他
	16	権利者_口座番号	N(7)	○	
	17	債権金額	N(10)	○	
	18	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	19	譲渡制限有無フラグ	N(1)	○	「0」:制限なし 「1」:金融機関のみに制限
	20	記録番号	C(20)	○	
	21	依頼人 Ref.No.	C(40)		
	22	電子記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	23	取消区分	N(1)		「1」:取消
	24	エラー区分	N(1)		「1」:エラー 「2」:エラー(連鎖)
	25	エラー情報	C(30)		
	26	ダミー	C(28)		

■譲渡記録、分割譲渡記録の場合（正常） （レコード長：300 バイト）

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
データレコード	1	データ区分	N(1)	○	「2」
	2	データレコード区分	N(2)	○	「01」：発生（債務者請求方式） 「02」：発生予約（債務者請求方式） 「03」：発生（債権者請求方式） 「04」：発生予約（債権者請求方式） 「05」：譲渡 「06」：譲渡予約 「07」：分割譲渡 「08」：分割譲渡予約
	3	義務者_名称	C(30)		
	4	義務者_取引銀行番号	N(4)		
	5	義務者_取引銀行名	C(15)		
	6	義務者_取引支店番号	N(3)		
	7	義務者_取引支店名	C(15)		
	8	義務者_預金種目	N(1)		「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	9	義務者_口座番号	N(7)		
	10	権利者_名称	C(30)	○	
	11	権利者_取引銀行番号	N(4)	○	
	12	権利者_取引銀行名	C(15)		
	13	権利者_取引支店番号	N(3)	○	
	14	権利者_取引支店名	C(15)		
	15	権利者_預金種目	N(1)	○	「1」：普通預金 「2」：当座預金 「9」：その他
	16	権利者_口座番号	N(7)	○	
	17	債権金額	N(10)	○	
	18	支払期日	N(8)	○	YYYYMMDD
	19	譲渡制限有無フラグ	N(1)		「0」：制限なし 「1」：金融機関のみに制限
	20	記録番号	C(20)	○	
	21	依頼人 Ref.No.	C(40)		
	22	電子記録年月日	N(8)	○	YYYYMMDD
	23	取消区分	N(1)		「1」：取消
	24	エラー区分	N(1)		「1」：エラー 「2」：エラー（連鎖）
	25	エラー情報	C(30)		
	26	ダミー	C(28)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
トレーラレコード	1	データ区分	N(1)	○	「8」
	2	合計件数	N(6)	○	
	3	合計金額	N(12)	○	
	4	ダミー	C(281)		

レコード内容	項番	項目名	桁数	必須	内容
エンドレコード	1	データ区分	N(1)	○	「9」
	2	ダミー	C(299)		

4 帳票サンプル

■譲渡記録請求承認完了

譲渡記録請求承認完了

処理日時： 2015/08/23 11:09:14
操作者 ： でんさい一郎

譲渡記録請求の承認が完了しました。

■受付情報

請求番号	S0016201508230001067
請求日	2015/08/23

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008SK3
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■基本情報

依頼番号	00162015082300000002150
請求者Ref.No.	
記録番号	000008S2400000B00007
債権金額（円）	20,000,000
未決済金額（円）	
支払期日	2015/11/30
譲渡文言	この債権を譲渡します。
保証付与有無	有
譲渡日（電子記録予定年月日）	2015/08/23
譲渡日（電子記録年月日）	2015/08/23

■譲受人情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

利用者番号	000007818
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい生命株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149752 ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ

■保証記録情報

保証文言	この債務を保証します。

●債権者情報	
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい生命株式会社
部署名等	

取扱金融機関：でんさい銀行 1／2 印刷日時： 2015/08/23 11:09:21

譲渡記録請求承認完了

処理日時： 2015/08/23 11:09:14
操作者 ： でんさい一郎

屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149752 ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ

●保証人情報	
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

●主たる債務者情報	
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい一郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい太郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行 2 / 2 印刷日時： 2015/08/23 11:09:21

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

債権譲渡請求

－ 譲渡人編 －

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日　9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

債権譲渡請求

－　譲受人編　－

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■振出日を含む５営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目 次

Ⅰ 債権譲渡請求の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

Ⅱ 債権譲受について

■ 債権譲受の流れ 2
1 譲渡債権内容の確認 3

Ⅲ こんな時には

1 譲渡記録請求の取消について 2
1 債権譲渡記録を取消したい 2
2 指定許可登録について 7
1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい 7

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

Ⅰ 債権譲渡請求の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

1 サービスのご案内

ここでは　譲受人側から見た債権譲渡記録取引の概要についてご説明します。

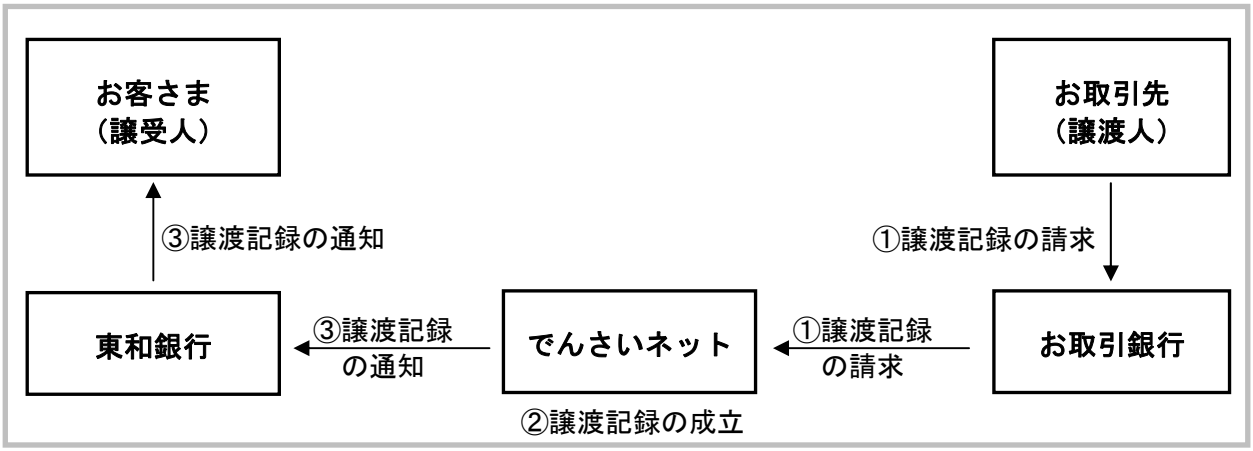
概要

・従来の約束手形の裏書に相当する取引です。取引銀行を通じて『でんさいネット』に債権譲渡記録の請求を行います。全額譲渡以外に、一部金額の譲渡を行う分割譲渡を行うこともできます。

・譲渡人側が債権譲渡記録請求を行うことで、譲渡記録が成立します。
譲受人は、譲渡記録の譲渡日を含む5営業日以内であれば単独で譲渡記録を取消すことができます。

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

取引フロー図



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■譲渡日（電子記録年月日）

・約束手形の譲渡日に相当します。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

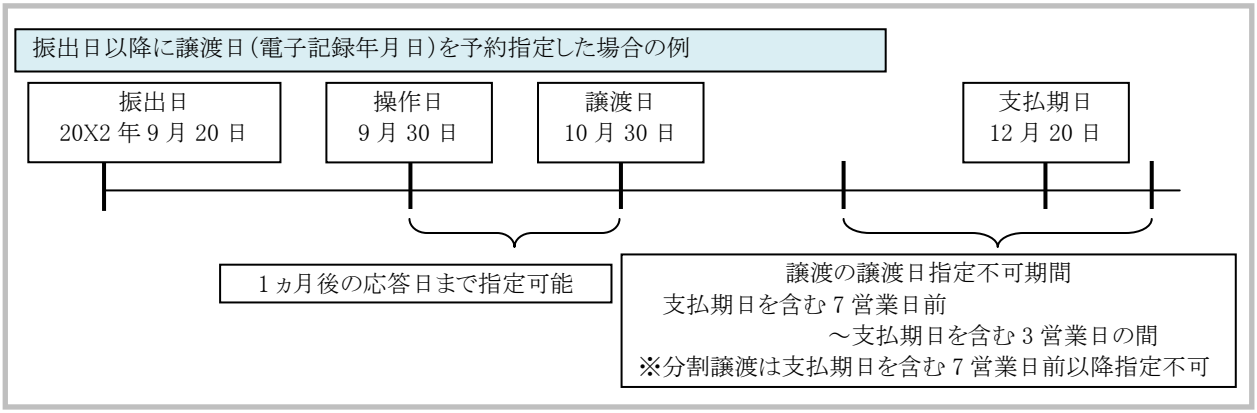
・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

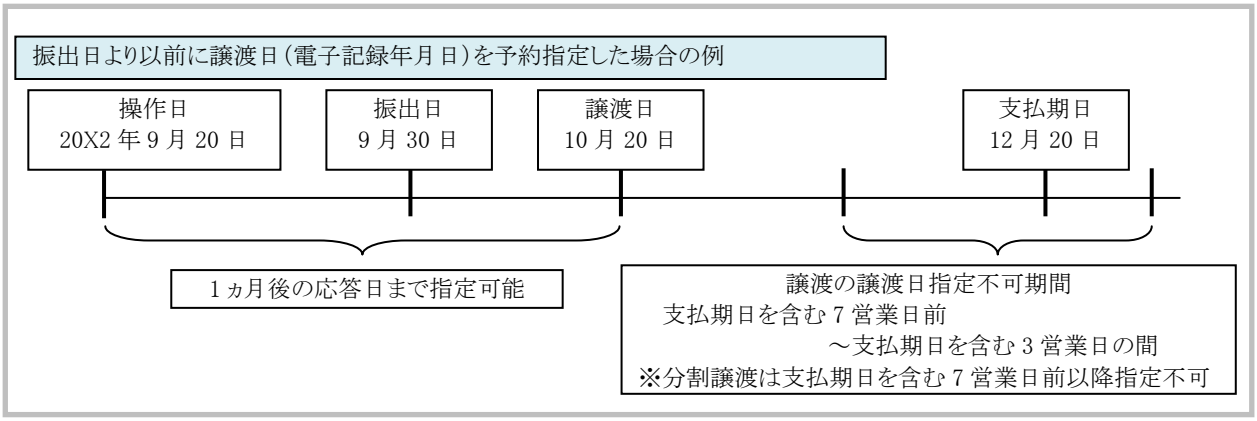
日付設定について

■譲渡日（電子記録年月日）の設定

・操作日～操作日の１ヵ月後応答日まで指定することが可能です。なお、操作日翌日以降の指定は予約扱いとなります。
・譲渡の場合、支払期日を含む 7 営業日前から支払期日から支払日を含む 3 営業日の間を譲渡日に指定することはできません。
・分割譲渡の場合、支払期日を含む 7 営業日前以降を譲渡日に指定することはできません。

【各種日付の関連図】





■振出日より以前に譲渡日を指定することはできません。
■譲渡予約中に引続き譲渡予約を行うことはできません。

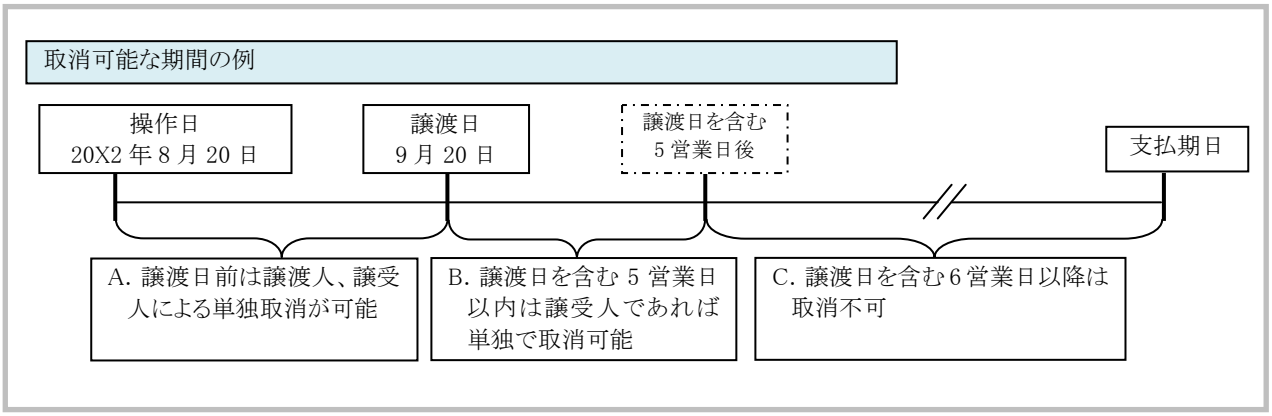
取消可能期間について

・予約扱いとなっている記録請求は譲渡日前日までは、譲渡人、譲受人が単独で取消可能です。
・譲渡日を含む 5 営業日以内であれば、譲受人は単独で取消が可能です。
　譲渡人は譲渡日以降、取消(削除)はできません。
　(譲渡日から 6 営業日以降は利害関係人のみによるオンラインでの取消(削除)はできません。お取引店にご相談ください)

【操作日～支払期日までの取消可否まとめ】

No	期間	取消可否(対象者)
A	操作日～譲渡日前日	譲渡人、譲受人による単独取消可
B	譲渡日～譲渡日を含む 5 営業日以内	譲受人による単独取消可
C	譲渡日から譲渡日を含む 6 営業日後～	オンラインでの取消不可

【各種日付、取消操作の関連図】



取扱時間について

平日(月～金)　9:00～18:00(銀行休業日はご利用いただけません。)

2 事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定について説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

譲渡記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■記録請求　権限なし

譲渡記録サービスをご利用いただけません。

■記録請求　担当者権限

譲渡記録請求データを登録、または修正ができる権限です。
『でんさいネット』への譲渡記録請求にあたっては、必ず承認者（※）による承認が必要となります。
（※）承認権限を持つ任意の承認者

■記録請求　承認者権限

譲渡記録請求データの承認ができる権限です。
承認者は担当者が仮登録した譲渡記録請求データを承認することができます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
譲渡記録請求の仮登録	・発生記録の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた請求の修正、削除	○	－
譲渡記録請求の承認	・承認依頼された請求の承認・差戻し	－	○

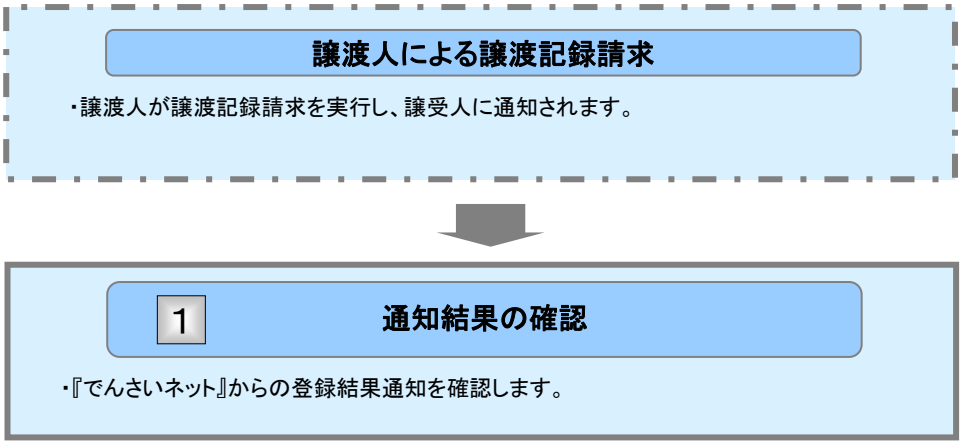
Ⅱ 債権譲受について

■ 債権譲受の流れ……2

1 譲渡債権内容の確認……3

■債権譲受の流れ

ここでは　譲受人における譲渡記録請求の流れについて説明します。



1 譲渡債権内容の確認

ここでは　譲渡人が譲渡記録請求を行い、『でんさいネット』で譲渡記録が成立すると、トップ画面に通知されますので、内容を確認します。

■「記録請求」の担当者または承認者権限が必要です。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号欄の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 譲渡記録請求結果詳細画面が表示されます。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ▶ 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ▶ 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

4. 登録結果を確認する通知管理番号欄の[詳細]ボタンをクリックします。

   ▶ 譲渡記録請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面のおける共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「譲渡/分割記録」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時（4項目）すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の譲渡記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、譲渡記録請求内容を確認します。

2. 譲渡記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ▶ トップ画面が表示されます。

■ 譲渡日を含む 5 営業日以内であれば、譲受人単独で譲渡記録請求を取消すことができます。
詳細は、「Ⅲ こんな時には－1 譲渡記録請求の取消について」をご参照ください。

Ⅲ こんな時には

1 譲渡記録請求の取消について 2

1 債権譲渡記録を取消したい 2

2 指定許可登録について 7

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい 7

1 譲渡記録請求の取消について

1 債権譲渡記録を取消したい

ここでは 譲渡者が登録した債権譲渡記録を取消したい場合の手順をご説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。
> ■本操作で取消ができるのは、譲渡日を含む 5 営業日以内となります。

① 債権譲渡記録メニュー



1. [債権譲渡請求]タブをクリックします。
   ► 譲渡記録メニュー画面が表示されます。

2. [取消]ボタンをクリックします。
   ► 譲渡記録取消請求対象債権検索画面が表示されます。

② 対象債権の検索



1. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に譲渡取消請求対象請求一覧画面が表示されます。

③ 対象債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索項目の詳細は次ページをご参照ください。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 取消対象となる明細の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 譲渡記録取消請求仮登録画面が表示されます。

   ■[詳細]ボタンのクリックにより譲渡内容を確認できます。

■債権の検索条件項目は、以下のとおりです。
②～⑥の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■譲渡人情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	対象債権の譲渡記録状態	必須	――――――――	「記録未(予約中)」を選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No6 検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。(英字は大文字のみ)
7	請求者区分	任意	――――――――	お取引の請求者区分を指定する場合は、「譲受人」を選択します。
8	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
9	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

④ 譲渡記録取消の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより譲渡内容の全項目が確認できます。

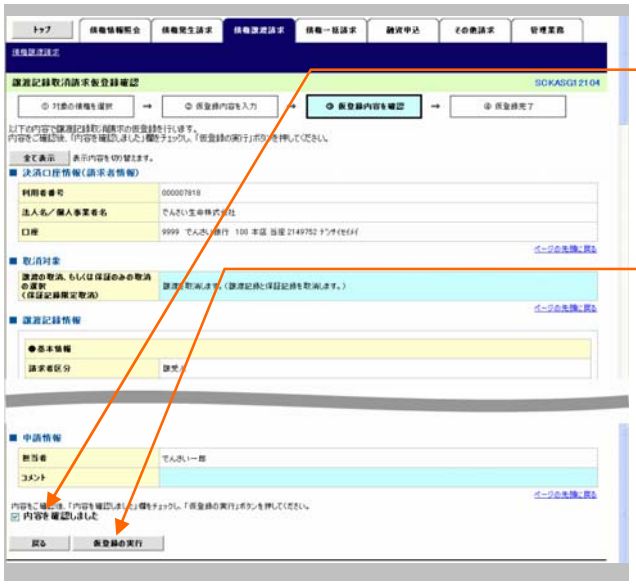
2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 譲渡記録取消請求仮登録確認画面が表示されます。

⑤ 譲渡記録取消仮登録の確認



1. 譲渡記録取消請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

► 譲渡記録取消請求仮登録完了画面が表示されます。

⑥ 譲渡記録取消仮登録の完了



1. 詳細の譲渡記録取消請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、譲渡記録取消請求内容を確認します。

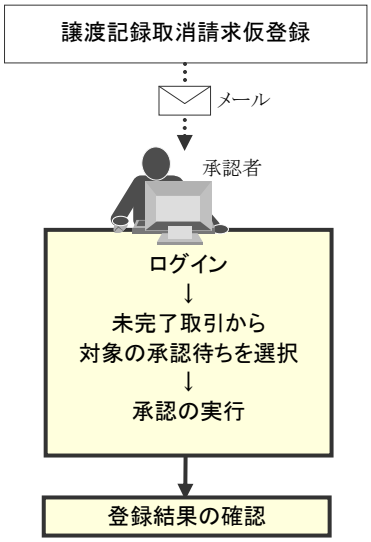
2. 譲渡記録取消請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で譲渡記録取消請求の
仮登録が行われ、承認申請されました。



2 指定許可登録について

1 発生記録請求登録通知を限定された取引先からのみ受取りたい

ここでは 限定された取引先からのみの記録請求を許可する設定をご説明します。

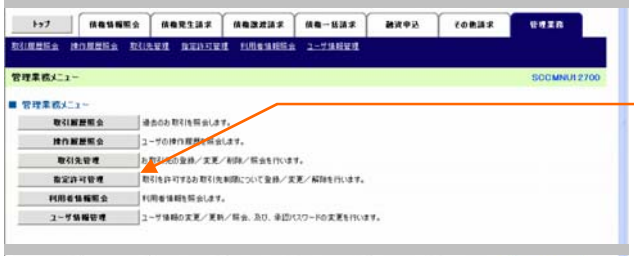
■指定許可管理のご利用には、別途銀行へのお申込が必要です。
■「指定許可制限設定」の担当者権限が必要です。

① 指定許可管理メニュー



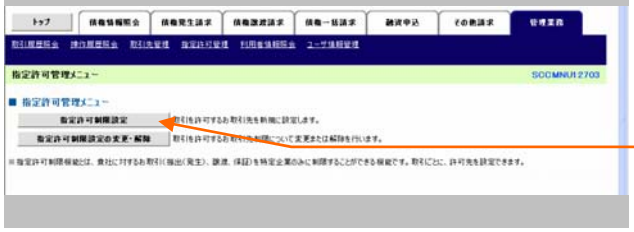
1. [管理業務]タブをクリックします。

► 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [指定許可管理]ボタンをクリックします。

► 指定許可管理メニュー画面が表示されます。



3. [指定許可制限設定]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

② 指定許可先の仮登録



1. 次ページ決済口座登録項目を参考に決済口座を入力します。

2. [指定許可先追加]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定情報編集画面が表示されます。



■下段に指定した指定許可口座一覧が表示されますので複数の指定許可を行う場合には、[指定許可先追加]ボタンをクリックし登録を行ってください。

3. 次ページ取引先口座登録項目を参考に取引先口座を入力します。

4. [入力の反映]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。



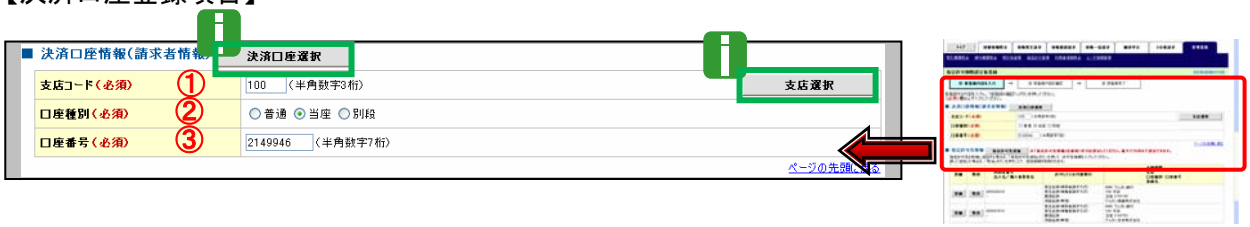
5. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

6. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録確認画面が表示されます。

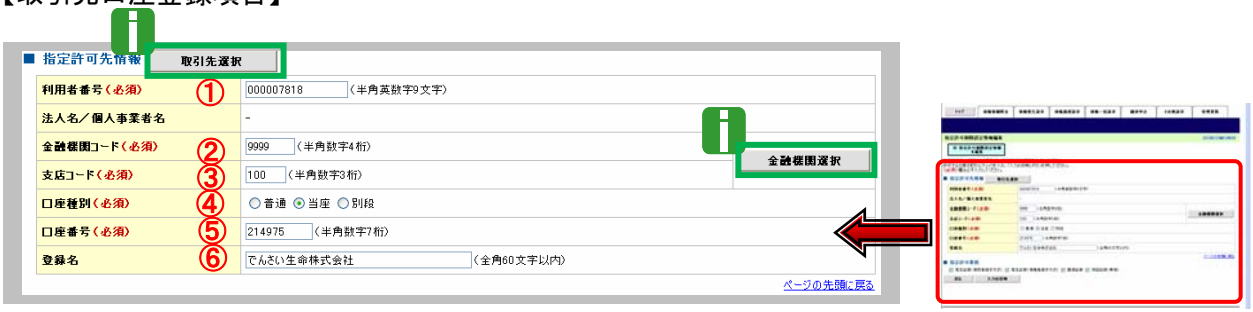
【決済口座登録項目】



No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■前記、操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

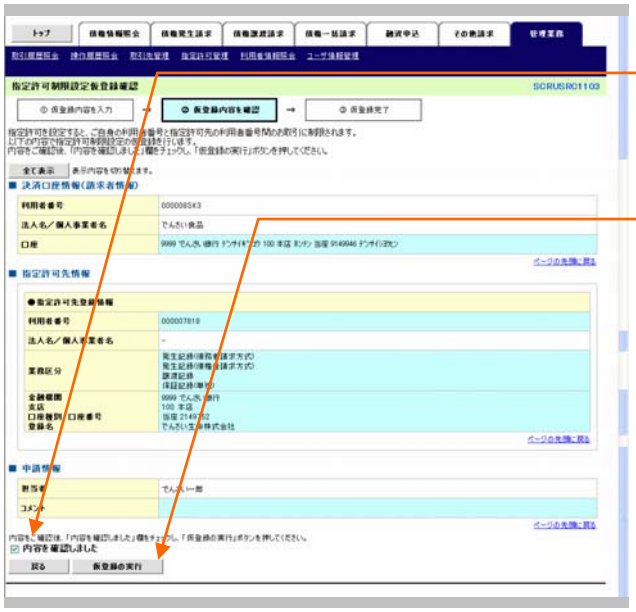
【取引先口座登録項目】



No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先の登録名を入力します。

■決済口座情報①～⑥は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
■金融機関コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

③ 指定許可先仮登録の確認



1. 指定許可先仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 指定許可制限設定仮登録完了画面が表示されます。

④ 指定許可先仮登録の完了



1. 詳細の指定許可登録内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、指定許可登録内容を確認します。

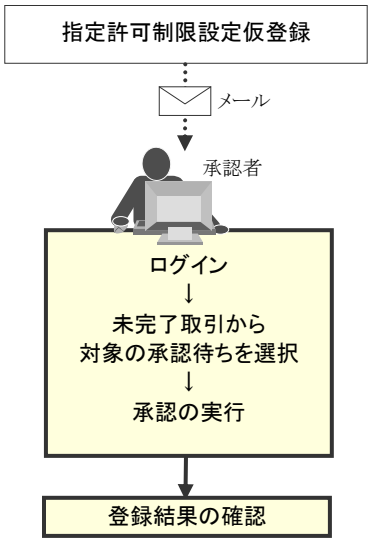
2. 指定許可登録内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で指定許可制限設定の仮登録が行われ、承認申請されました。



Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

1 Q&A

Q1 譲渡記録請求を取消したいのですが・・・。

■譲渡日が先日付となっている場合を除き、譲渡人が単独で譲渡記録請求の取消しはできません。
ただし、譲受人の場合は、譲渡記録請求後、5 営業日以内であれば、単独で取消しができます。

Q2 譲渡を伴わない分割記録請求はできますか？

■できません。分割記録は、譲渡記録と常に一体として扱う必要があります。

Q3 譲渡日を過去日付にすることができますか？

■できません。操作日当日から 1 ヵ月応答日までを指定することができます。

2 各画面における共通操作

① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3 帳票サンプル

■譲渡記録取消請求承認完了

譲渡記録取消請求承認完了

処理日時： 2015/08/23 11:25:44
操作者 ： でんさい一郎

譲渡記録取消請求の承認が完了しました。

■受付情報

請求番号	S0016201508230001361
請求日	2015/08/23

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000007818
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい生命株式会社
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149752 ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ

■基本情報

依頼番号	00162015082300000002697
請求者Ref.No.	
譲渡日（電子記録年月日）	2015/08/23
記録番号	000008S2400000700009
債権金額（円）	35,000,000
未決済金額（円）	
支払期日	2015/11/30
譲渡の取消、もしくは保証のみの取消の選択（保証記録限定取消）	譲渡を取消します。（譲渡記録と保証記録を取消します。）
譲渡文言	この債権を譲渡します。

■譲受人情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい生命株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149752 ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ

■保証記録情報

保証文言	この債務を保証します。

●債権者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい生命株式会社
部署名等	
屋号	

取扱金融機関：でんさい銀行 1/2 印刷日時： 2015/08/23 11:25:51

譲渡記録取消請求承認完了

処理日時： 2015/08/23 11:25:44
操作者 ： でんさい一郎

住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149752 ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ

●保証人情報	
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

●主たる債務者情報	
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい 太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい二郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい一郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行 2 / 2 印刷日時： 2015/08/23 11:25:51

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

債権譲渡請求

－ 譲受人編 －

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日 ９:００～１８:００

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

支払等記録請求編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■通知日を含み 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari をブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目　次

Ⅰ 支払等記録請求の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 6

Ⅱ 支払等記録の請求方法

■債権者からの支払等記録請求の流れ 2
1 支払等記録請求する債権の検索 3
2 支払等記録請求データの仮登録 6
3 登録結果の確認 11

■債務者、保証人からの支払等記録請求の流れ 15
4 支払等記録請求する債権の検索 16
5 支払等記録請求データの仮登録 19
6 登録結果の確認 24

Ⅲ こんな時には

1 取引先情報について 2
1　取引先情報を修正や削除したい 2
2　取引先情報を帳票出力したい 5

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

Ⅰ　支払等記録請求の概要

1　サービスのご案内 2
2　事前に行う登録や設定について 6

1　サービスのご案内

ここでは　支払等記録の概要についてご説明します。

概要

・『でんさいネット』では、支払期日到来時に、自動的に口座間で決済が行われるとともに、支払の記録がなされるため、通常は、支払の記録に対する操作を行う必要はありません。

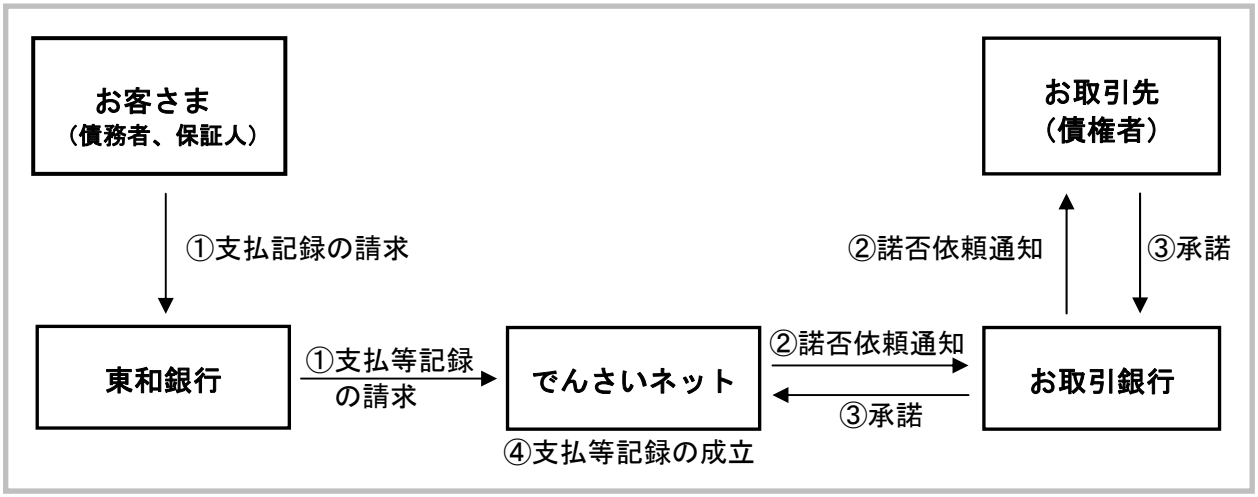
・ただし、期日前に振込にて支払を済ませる等、『でんさいネット』の口座間送金決済によらない方法で決済を行った場合、取引銀行を通じて『でんさいネット』に「支払等記録」請求を行う必要があります。
（「支払等記録」請求が行われない場合、「でんさいネット」上では、決済未完了となっているため、通常通り、口座間送金決済による決済が行われます。）

・「支払等記録」請求は、「債権者」、「債務者」、「保証人」から、記録請求が可能ですが、請求可能な内容、期日等が異なりますので、ご注意ください。

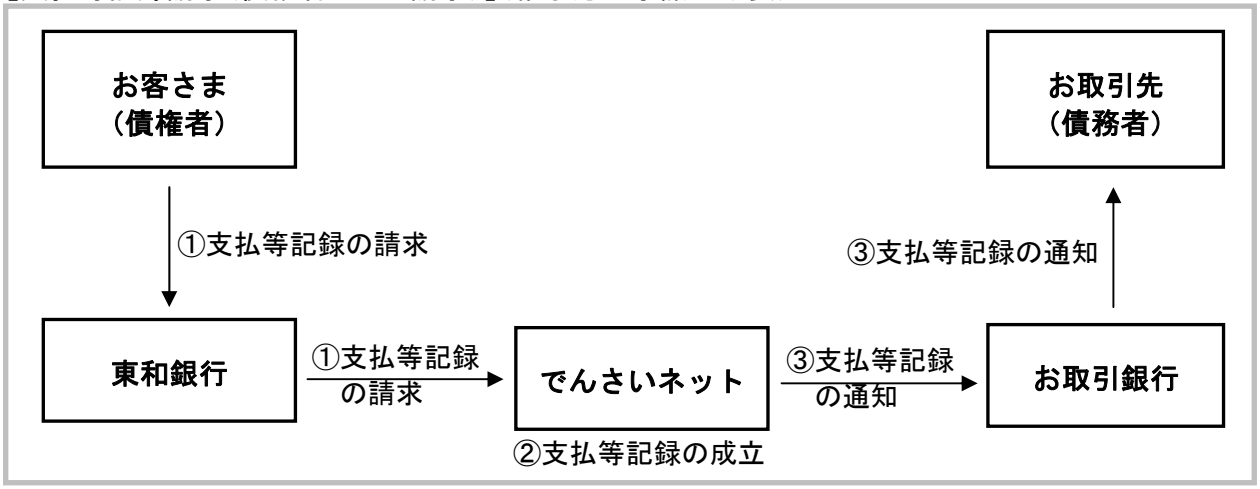
・なお、「債務者」、「保証人」、からの請求の場合は、相手方（債権者）による承諾が必要となります。

取引フロー図

【支払等記録請求（債務者、保証人からの請求）】（相手方（債権者）の承諾が必要）



【支払等記録請求（債権者からの請求）】（相手方の承諾は不要）



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

■弁済日

・口座間送金決済以外での支払を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

■承諾待ち

・請求者が各種請求記録の申請を行い、被請求者に対し承諾待ちの状態です。

■承諾待ち状態で承諾期限が過ぎますと否認の意思表示がされたものとして扱われますのでご注意ください。

支払期日と弁済時期について

■口座間送金決済

・発生記録請求時または変更記録時に設定した支払期日に自動的に行われる口座間決済です。

■期日前弁済

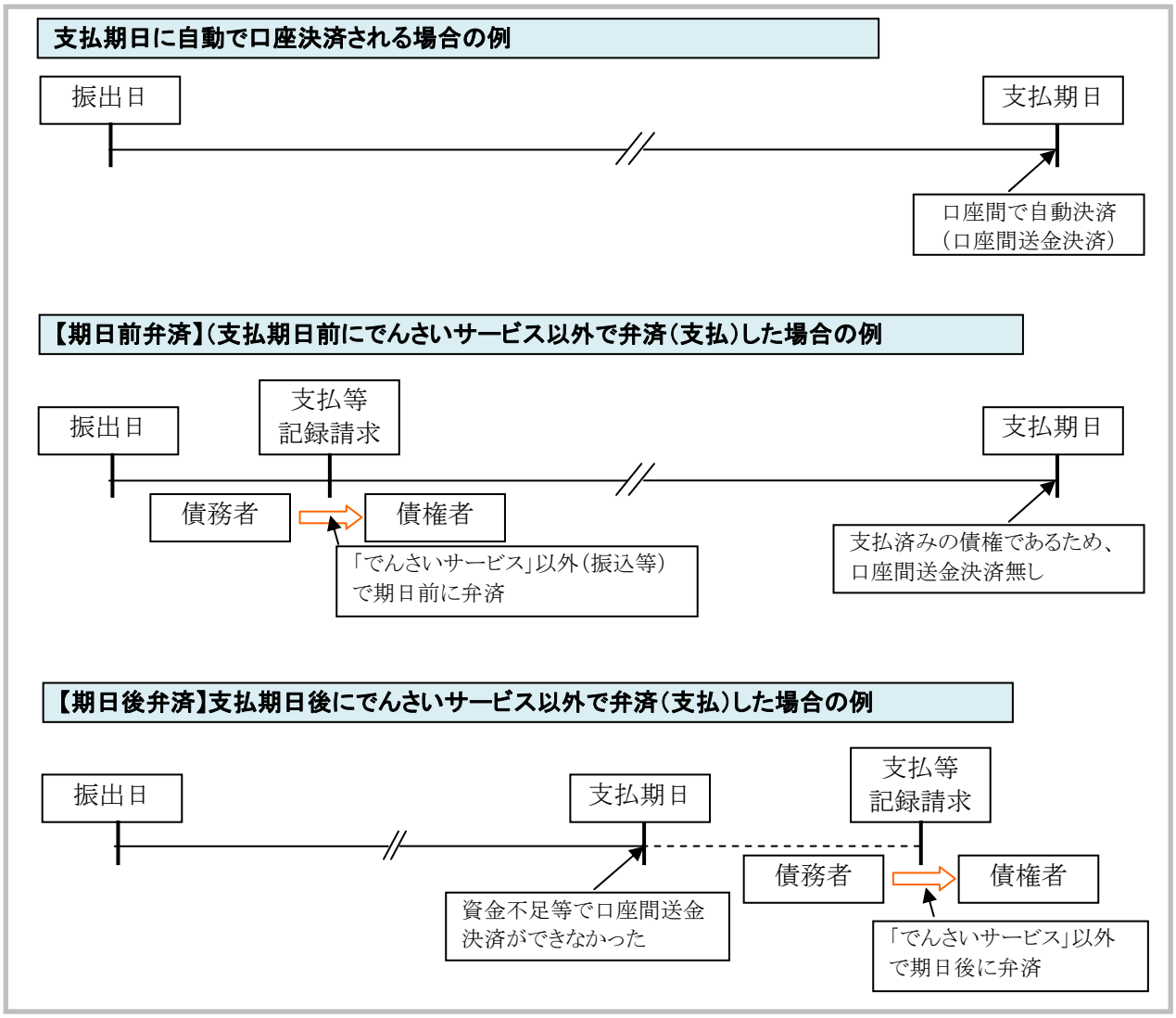
・支払期日前に債権者に対し『でんさいサービス』とは別の手段（振込等）で支払を済ますことです。
支払等記録請求することで『でんさいネット』上に支払の記録をすることができ、また支払期日
に口座間送金決済は行われません。

■期日後弁済

・支払期日に資金不足等で口座間送金決済ができなかった場合、支払期日後に債権者に対し
支払を済ますことです。支払等記録請求することで『でんさいネット』上に支払の記録をすることが
できます。

■支払等記録がなされなかった場合は、手形の取引停止処分と同等のペナルティが課せられますのでご注意ください。

【支払期日と弁済時期の関連図】



弁済者と請求者・請求期限について

口座間送金決済以外で当事者による支払等記録請求が可能なケースは下記表の通りです。
その他のケースについては、関係者の事前合意等が必要となります。

No.	弁済時期	弁済者	一部弁済*1	記録請求者	承諾者	請求可能期間
1	期日前弁済	債務者	不可	債務者	債権者	支払期日を含み８営業日前まで
2				債権者	－	支払期日を含み４営業日前まで
3		保証人 *2	不可	保証人	債権者	支払期日を含み８営業日前まで
4				債権者	－	支払期日を含み４営業日前まで
5	期日後弁済	債務者	可	債務者	債権者	支払期日を含み4営業日後から
6				債権者	－	
7		保証人	不可	保証人	債権者	
8				債権者	－	

*1:一部弁済:分割することで、債権金額の一部を弁済すること
*2:主たる債務者が破産等により支払不能となった場合のみ保証人による弁済が可能

取扱時間について

平日（月～金） ９:00～18:00（銀行休業日はご利用いただけません。）

2　事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定について説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

支払等記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■権限なし

サービスをご利用いただけません。

■担当者権限

支払等記録請求データを登録、または修正できる権限です。
『でんさいネット』への支払等記録にあたっては、必ず承認者（※）による承認が必要となります。
（※）承認権限を持つ任意の承認者

■承認者権限

支払等記録請求データを承認できる権限です。
承認者は、担当者が仮登録した支払等記録請求データを承認できます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
支払等記録の仮登録	・支払等記録の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた請求の修正、削除	○	－
支払等記録の承認	・承認依頼された支払等記録の承認・差戻し	－	○

利用可能な口座の権限設定

支払等記録請求データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ　支払等記録の請求方法

■　債権者からの支払等記録請求の流れ……2

1　支払等記録請求する債権の検索……3

2　支払等記録請求データの仮登録……6

3　登録結果の確認……11

■　債務者、保証人からの支払等記録請求の流れ……15

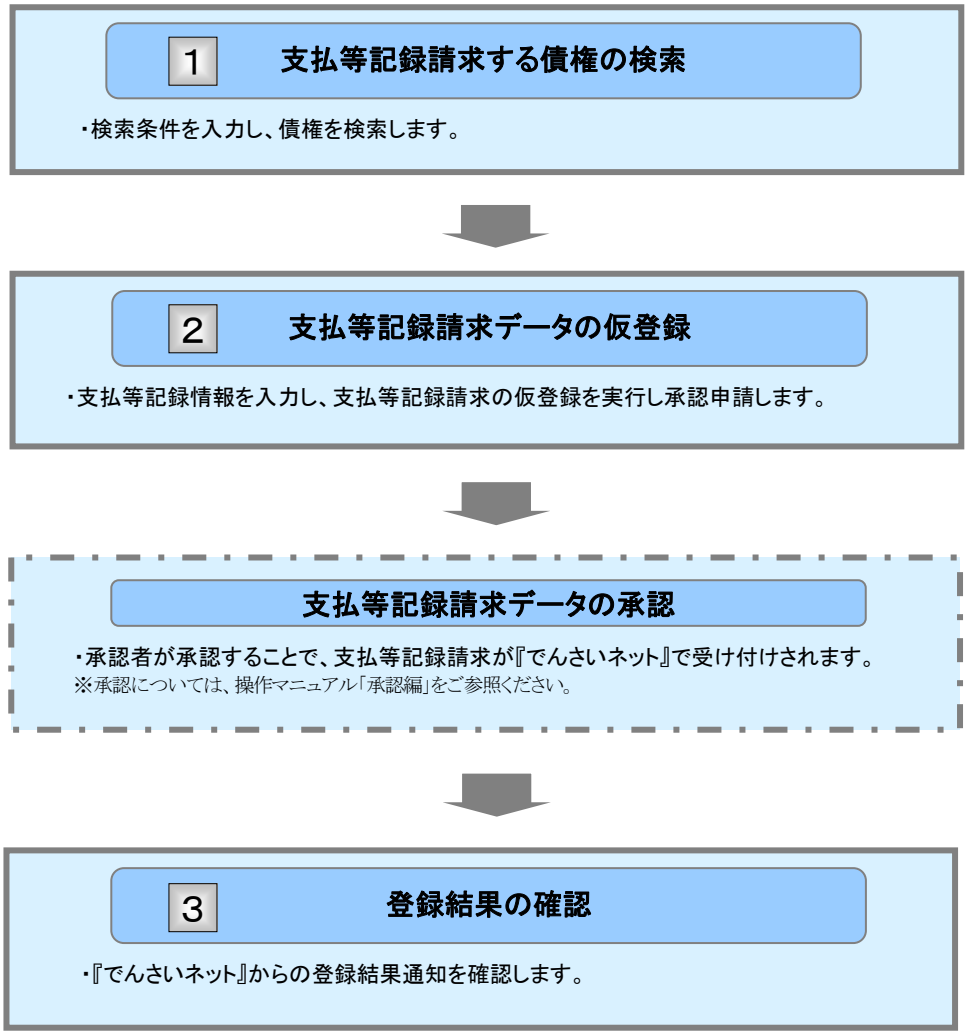
4　支払等記録請求する債権の検索……16

5　支払等記録請求データの仮登録……19

6　登録結果の確認……24

■債権者からの支払等記録請求の流れ

ここでは　債権者からの支払等記録請求の流れについて説明します。



1　支払等記録請求する債権の検索

ここでは　支払等記録請求する債権を検索する方法について説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 支払等記録メニュー



1. トップ画面の[その他請求]タブをクリックします。
   ► その他請求メニュー画面が表示されます。
2. [支払等記録]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録メニュー画面が表示されます。
3. [登録]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録請求対象債権検索画面が表示されます。
4. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。
5. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録対象債権一覧が表示されます。

【検索項目】

■ 支払等記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者/債権者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求者区分	必須	――――――――	「支払等記録を請求する事由」を選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	支払等記録有無	任意	――――――――	お取引の支払等記録有無を選択します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

② 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合は、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 支払等記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

次ページへお進みください。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

2　支払等記録請求データの仮登録

ここでは　支払等記録請求データの仮登録について説明します。

① 支払等記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40文字以内で入力します。

■お客さまとお取引先で支払等記録を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 次ページ以降入力項目を参考に支払等記録情報の入力を行います。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

■支払等記録請求仮登録画面について

1. 支払等記録情報





No	項目名	必須任意	属性	説明
1	支払日	必須	半角 YYYY/MM/DD	支払日を入力します。
2	支払金額（円）	必須	半角数字 10 桁以内	支払済とする金額を入力します。
3	費用等（円）	任意	半角数字 10 桁以内	費用を入力します。
4	債務消滅原因	必須	――――――――――	債務の消滅原因を選択します。
5		任意	全角 255 文字以内	原因の詳細を記入します。
6	正当な利益に係る事由	必須	――――――――――	「民法上の保証人」「物上保証人」「その他（テキスト入力）」「指定しない」より選択します。
7	正当な利益に係るコメント	任意	全角 255 文字以内	№6「その他（テキスト入力）」を選択した場合に内容を入力します。

2. 支払等記録情報





■支払者情報(請求先情報)⑧～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
8	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
9	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
10	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
11	口座種別	必須	――――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
12	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
13	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
14	コメント	任意	250 文字以内	承認者への連絡事項等を入力します。

■取引先項目を直接入力する場合は、「直接入力」をチェックしてください。

② 支払等記録請求仮登録の確認



1. 支払等記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求仮登録完了画面が表示されます。

③ 支払等記録請求仮登録の完了



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

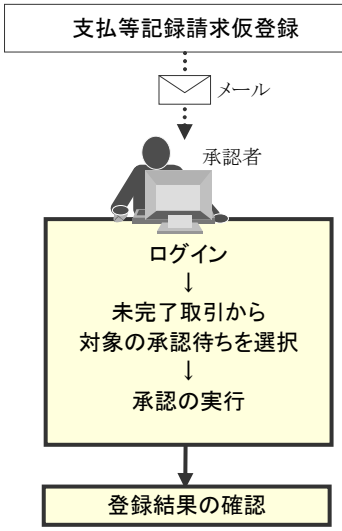
2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で支払等記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



3　登録結果の確認

ここでは　仮登録した支払等記録請求の承認完了後、『でんさいネット』で支払等記録が成立し、トップ画面に通知されますので、内容を確認します。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 支払等記録請求結果詳細画面が表示されます。

　「Ⅱ　支払等記録の請求方法－14 ページ」へお進みください。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合は、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ▶ 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件の指定を行います。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ▶ 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

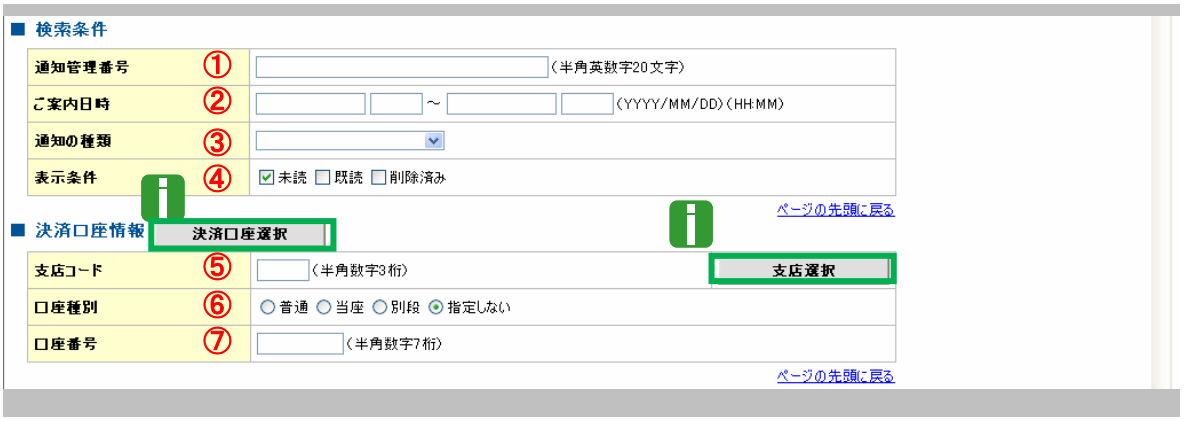
4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ▶ 支払等記録請求の内容が表示されます。

   「Ⅱ　支払等記録の請求方法－14 ページ」にお進みください。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにて通知された通知管理番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別をリストより指定する場合は、リストより「支払等記録」または「当事者による支払等記録」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合は、開始通知日時および終了通知日時（4項目）すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

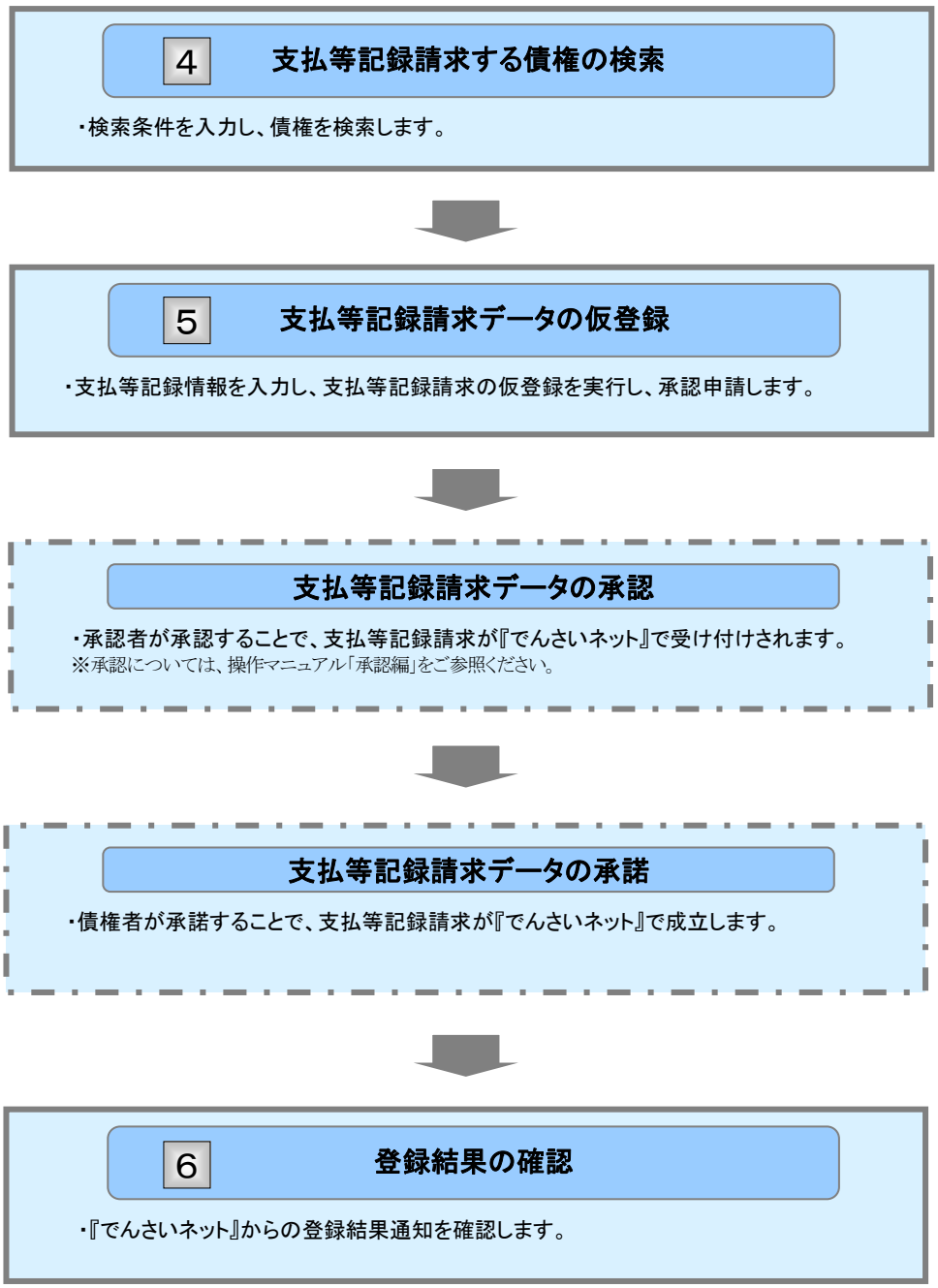
   ▶ PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ▶ トップ画面が表示されます。

■債務者、保証人からの支払等記録請求の流れ

ここでは　債務者、保証人からの支払等記録請求の流れについて説明します。



4　支払等記録請求する債権の検索

ここでは　支払等記録請求する債権を検索する方法について説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

①　債権の検索



1. トップ画面の[その他請求]タブをクリックします。
   ► その他請求メニュー画面が表示されます。
2. [支払等記録]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録メニュー画面が表示されます。
3. [登録]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録請求対象債権検索画面が表示されます。
4. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。
5. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 支払等記録対象債権一覧が表示されます。

【検索項目】

■ 支払等記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者／債権者情報⑪～⑭は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	請求者区分	必須	――――――――	「支払等記録を請求する事由」を選択します。
5	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
6	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No5「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	支払等記録有無	任意	――――――――	お取引の支払等記録有無を選択します。
10	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を選択します。
11	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
12	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
13	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
14	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

② 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合は、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 支払等記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

   次ページへお進みください。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

5　支払等記録請求データの仮登録

ここでは　支払等記録請求データの仮登録について説明します。

① 支払等記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40文字以内で入力します。

■お客さまとお取引先で支払等記録を管理するためのフリー入力項目です。
(英字は大文字、記号は下記の4種が入力可です。)
- (　括弧開始
-)　括弧終了
- -　ハイフン
- .　ピリオド

3. 次ページ入力項目を参考に支払等記録情報の入力を行います。

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 支払等記録請求仮登録画面が表示されます。

■支払等記録請求仮登録画面について

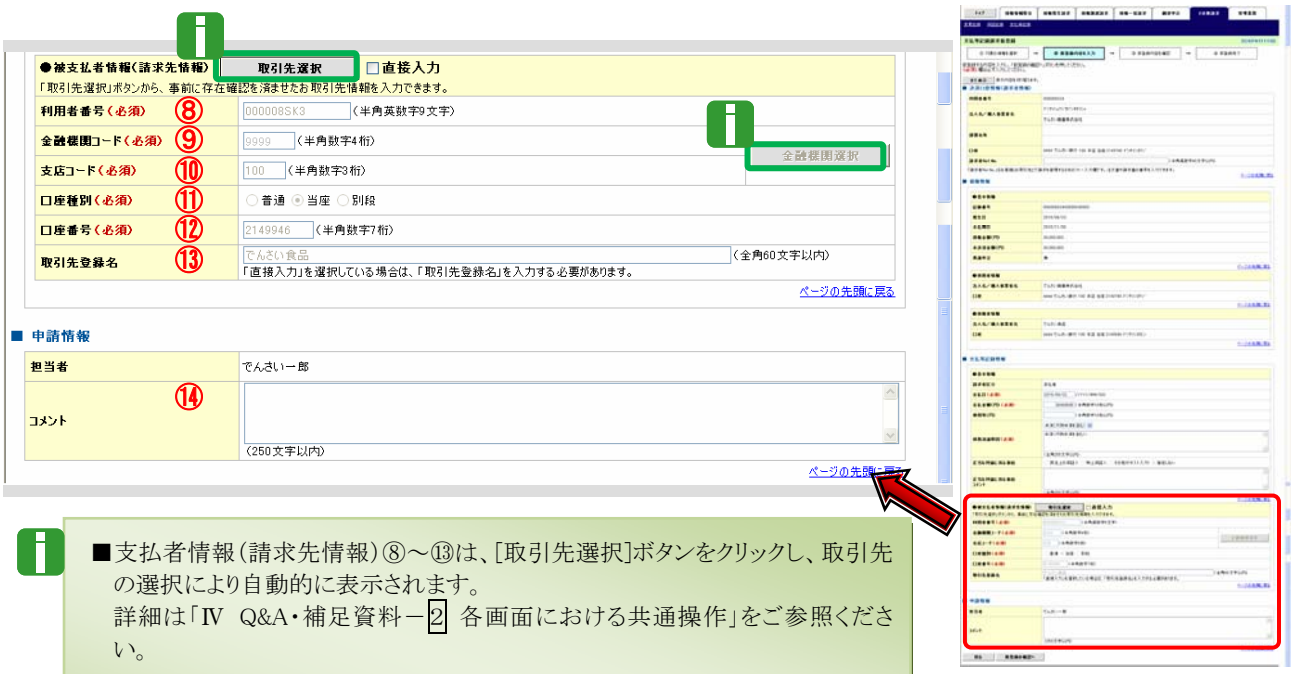
1. 支払等記録情報





No	項目名	必須任意	属性	説明
1	支払日	必須	半角 YYYY/MM/DD	支払日を入力します。
2	支払金額（円）	必須	半角数字 10 桁以内	支払済とする金額を入力します。
3	費用等（円）	任意	半角数字 10 桁以内	費用を入力します。
4	債務消滅原因	必須	――――――――――	債務の消滅原因を選択します。
5		任意	全角 255 文字以内	原因の詳細を記入します。
6	正当な利益に係る事由	必須	――――――――――	「民法上の保証人」「物上保証人」「その他（テキスト入力）」「指定しない」より選択します。
7	正当な利益に係るコメント	任意	全角 255 文字以内	№6「その他（テキスト入力）」を選択した場合に内容を入力します。

2. 支払等記録情報



■支払者情報（請求先情報）⑧～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。
詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性	説明
8	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
9	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
10	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
11	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
12	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
13	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
14	コメント	任意	250 文字以内	承認者への連絡事項等を入力します。

■取引先項目を直接入力する場合は、「直接入力」をチェックしてください。

② 支払等記録請求仮登録の確認



1. 支払等記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求仮登録完了画面が表示されます。

③ 支払等記録請求仮登録の完了



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

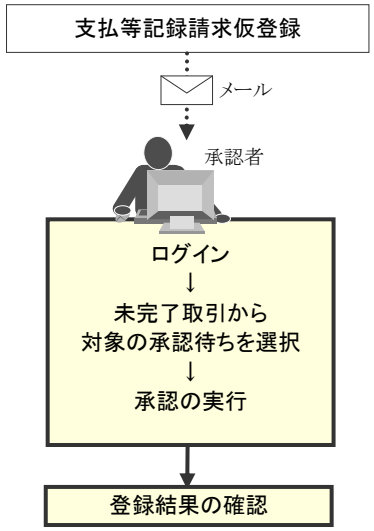
2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で支払等記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



承認後、債権者の承諾により支払等記録請求が成立します。

6　登録結果の確認

ここでは　仮登録した支払等記録請求の承認、および債権者の承諾完了後、『でんさいネット』で支払等記録が成立し、トップ画面に通知されますので、内容を確認します。

①　結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 支払等記録請求結果詳細画面が表示されます。

　「Ⅱ　支払等記録の請求方法－27 ページ」へお進みください。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合は、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

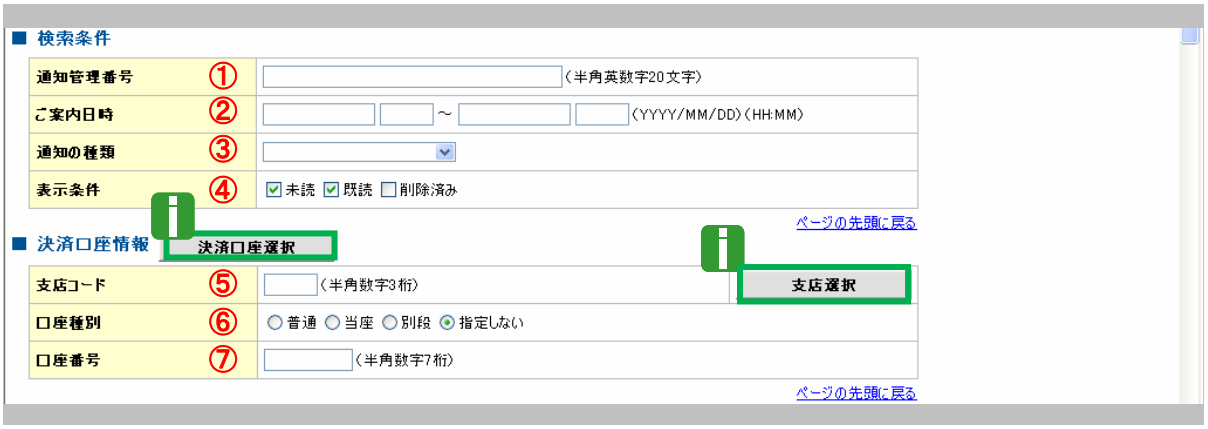
4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 支払等記録請求の内容が表示されます。

   「Ⅱ　支払等記録の請求方法－14 ページ」へお進みください。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別をリストより指定する場合は、リストより「支払等記録」または「当事者による支払等記録」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合は、開始通知日時および終了通知日時（4項目）すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の支払等記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、支払等記録請求内容を確認します。

2. 支払等記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ▶ トップ画面が表示されます。

Ⅲ　こんな時には

1 取引先情報について 2

1　取引先情報を修正や削除したい 2

2　取引先情報を帳票出力したい 5

1　取引先情報について

1　取引先情報を修正や削除したい

ここでは　登録済みの取引先情報の内容修正や、不必要な取引先情報を削除する手順について説明します。

①　取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

　► 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

　► 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。

　► 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索



1. 下記検索項目を参考に検索条件を指定します。

2. [検索]ボタンをクリックします。

   ▶ 取引先一覧が表示されます。

■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。

■ 取引先検索条件

利用者番号	①	（半角英数字9文字）
法人名／個人事業者名	②	（全角15文字以内）企業形態は除く
金融機関コード	③	（半角数字4桁）
金融機関名	④	（全角15文字以内）
支店コード	⑤	（半角数字3桁）
支店名	⑥	（全角15文字以内）
口座種別	⑦	□普通 □当座 □別段
口座番号	⑧	（半角数字7桁）
登録名	⑨	（全角60文字以内／前方一致）

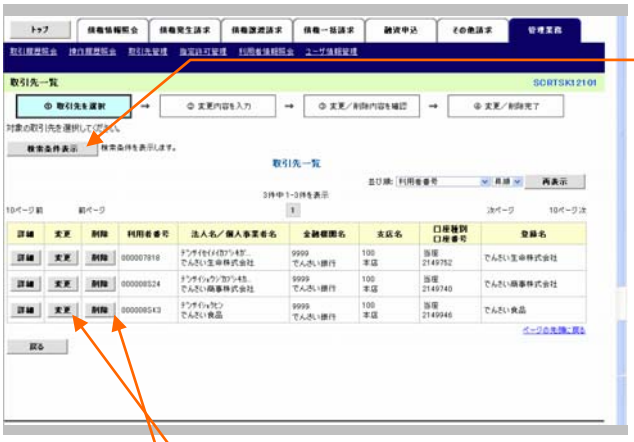
金融機関選択

ページの先頭に戻る

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	法人名 ／個人事業者名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の法人名／個人名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引の支店名を入力します。
7	口座種別	任意	――――――	取引先の口座種別を「普通」「当座」をチェックし選択します。
8	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先名を入力します。

③ 取引先情報の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合は、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

　► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

登録内容を修正したい場合は

2. [変更]ボタンをクリックします。

　► 取引先情報変更画面が表示されます。操作マニュアル「共通編」の「Ⅳ　一般ユーザが行う管理業務－3　取引先管理－2　取引先情報変更」を参照し、内容を修正してください。

取引先を削除したい場合は

2. [削除]ボタンをクリックします。

　► 取引先情報削除確認画面が表示されます。
「内容を確認しました」をチェックし、[削除の実行]ボタンをクリックし、削除してください。

2　取引先情報を帳票出力したい

ここでは　登録済みの取引先情報の帳票出力手順について説明します。

①　取引先情報メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。

　► 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. [取引先管理]ボタンをクリックします。

　► 取引先管理メニュー画面が表示されます。

3. [取引先情報照会]ボタンをクリックします。

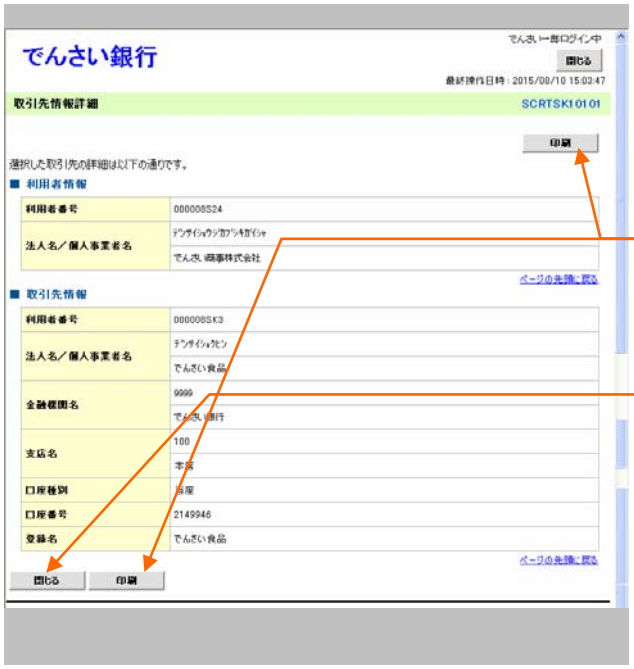
　► 取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先情報の検索



1. 「Ⅲ　こんな時には－3 ページ」の検索項目を参考に検索条件を指定します。
2. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 取引先一覧が表示されます。
3. 対象となる取引先情報の[詳細]ボタンをクリックします。
   ► 取引先情報詳細画面が表示されます。

③ 取引先情報の印刷



1. 取引先情報内容を確認します。
2. [印刷]ボタンをクリックします。
   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。
3. [閉じる]ボタンをクリックします。
   ► 取引先情報一覧画面が表示されます。

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

1　Q&A

Q1　債権者が期限内に承諾をしなかった場合、どのようになりますか？

■みなし否認となります。
　また、みなし否認された旨が請求者宛に通知されます。

Q2　記録請求の仮登録後、承認されないとどうなりますか？

■承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
　承認者より差戻されたデータを修正することで再利用可能となります。

Q3　受付された支払等記録請求を取消したいのですが？

■WEB 画面上から取消処理は行えません。お取引店へご相談ください。

2　各画面における共通操作

① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

　► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

　► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3 帳票サンプル

■支払等記録請求承認完了

支払等記録請求承認完了

処理日時： 2015/08/23 16:02:02
操作者　： でんさい一郎

支払等記録請求の承認が完了しました。当該支払等記録は債権者に承諾されるまで確定しません。

■受付情報

請求番号	S0016201508230003816
請求日	2015/08/23

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008S24
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行 100 本店 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■基本情報

依頼番号	00162015082300000009399
請求者Ref.No.	
記録番号	000008S2400000R00005
債権金額（円）	10,000,000
未決済金額（円）	0
支払期日	2015/11/30
支払等記録日（電子記録予定年月日）	2015/08/23
支払金額（円）	10,000,000
費用等（円）	0
債務消滅原因	口座間送金決済以外による支払(テキスト入力)
債務消滅原因コメント	債務者理由によるもの
支払日	2015/08/23
支払者区分	債務者

■被支払者情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

属性	法人(金融機関を除く)
利用者番号	000008SK3
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■支払者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
屋号	

取扱金融機関：でんさい銀行　　1 / 2　　印刷日時： 2015/08/23 16:02:11

支払等記録請求承認完了

処理日時：　2015/08/23　16:02:02
操作者　　：　でんさい一郎

住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ　100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい一郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい二郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行　　2 / 2　　印刷日時：　2015/08/23　16:02:11

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

支払等記録請求編

2012 年 5 月 XX 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日　9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

承認編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■通知日を含む 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目　次

Ⅰ 承認業務の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

Ⅱ 承認の操作方法

1 承認対象の記録請求仮登録データの検索 2
2 記録請求仮登録データの承認 5

Ⅲ こんな時には

1 記録請求仮登録データを差戻したい 2
2 記録請求承認済データを取消したい 5

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

Ⅰ　承認業務の概要

1　サービスのご案内 2
2　事前に行う登録や設定について 5

1 サービスのご案内

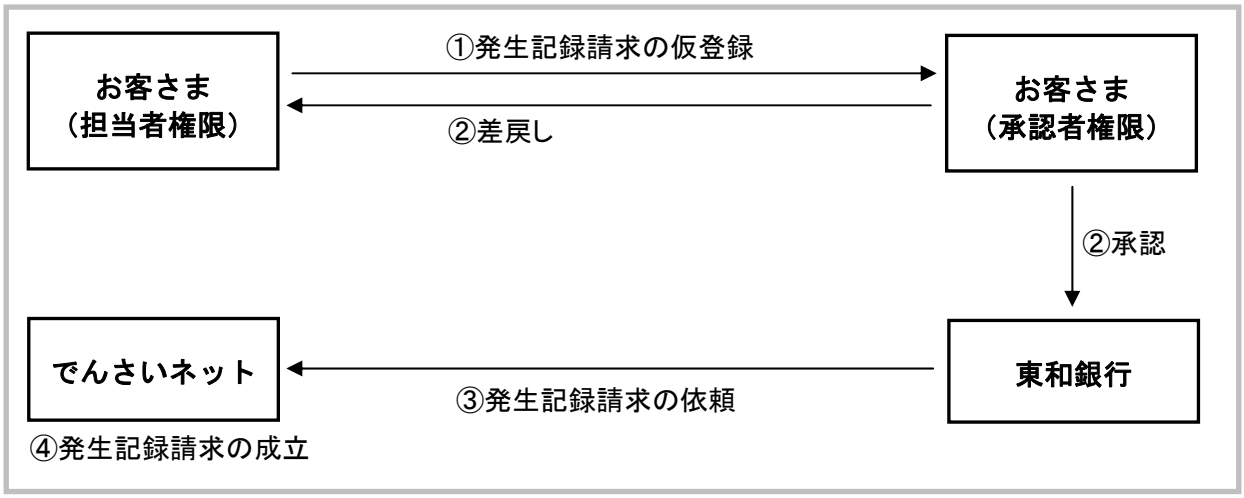
ここでは　債権を扱う操作を行う際には、承認権限保持者の「承認」が必要です。
各種記録請求の仮登録後に行う、承認の概要について説明します。

概要

債権発生請求（債務者請求方式／債権者請求方式）、債権譲渡請求、債権一括請求、融資申込、その他請求（変更記録／保証記録／支払等記録）、指定許可管理については仮登録を行った後、承認者が承認することで各記録請求が完了します。

取引フロー図

【債権発生請求（債務者請求方式）例】



承認が必要な記録請求取引

記録請求名	対象の操作
債権発生請求（債務者請求方式／債権者請求方式）	登録、取消
債権譲渡請求	登録、取消
債権一括請求	登録
融資申込	割引申込、譲渡担保申込
変更記録	登録
保証記録	登録
支払等記録	登録
指定許可管理	指定許可制限の設定、変更、解除

■各記録請求の仮登録内容につきましては、各操作マニュアルをご参照ください。

本マニュアルで使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■譲渡日

・約束手形の譲渡日に相当します。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各種記録請求の仮登録を行い、承認者に対し承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各記録請求の通知が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により差戻しされ、担当者が差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

承認期限について

・ 各記録請求の承認期限は以下のとおり。

記録請求名	承認期限
債権発生請求（債務者請求方式／債権者請求方式）	振出日の 15:00 まで
債権譲渡請求	
債権一括請求	
融資申込	希望日の 15:00 まで
変更記録	支払期日を含む 8 営業日前の 15:00 まで
保証記録	
支払等記録（支払者）	
支払等記録（債権者）	支払期日を含む 4 営業日前の 15:00 まで
指定許可管理	通知日（承認依頼メール）を含む 5 営業日以内の 15:00 まで

取扱時間について

平日（月～金） 9:00～18:00（銀行休業日はご利用いただけません。）

■ 変更記録、保証記録、支払等記録（支払者／債務者）、指定許可管理の承認処理は、上記当日日付の時間帯のみのお取り扱いとなりますのでご注意ください。

2　事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定について説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]メニューから、依頼明細の承認を行うユーザに対して権限設定を行います。

■権限なし

サービスをご利用いただけません。

■担当者権限

各記録請求データを仮登録、または修正できる権限です。
『でんさいネット』への発生記録請求にあたっては、必ず承認者（※）による承認が必要となります。
（※）承認権限を持つ任意の承認者

■承認者権限

各記録請求仮登録データの承認ができる権限です。
承認者は、担当者が仮登録した各種発生記録請求仮登録データを承認できます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
記録請求の仮登録	・各記録請求の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた仮登録の修正、削除	○	×
記録請求の承認	・承認依頼された各記録請求仮登録データの承認・差戻し	×	○

利用可能な口座の権限設定

各記録請求データの承認時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ　承認の操作方法

1　承認対象の記録請求仮登録データの検索 2
2　記録請求仮登録データの承認 5

1　承認対象の記録請求仮登録データの検索

ここでは　担当者が記録請求の仮登録が終わり、承認待ちとなっているデータを承認する手順について説明します。

■「記録請求」、「割引」、「譲渡担保」、「指定許可制限設定*」のいずれかの承認者権限が必要です。
承認する業務に応じて、権限を設定してください。
＊ 指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行への申込が必要です。

① 承認待ち一覧メニュー



1. トップ画面の[承認待ち一覧]ボタンをクリックします。

► 承認待ち一覧画面が表示されます。

2. 承認待ち一覧から承認する対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

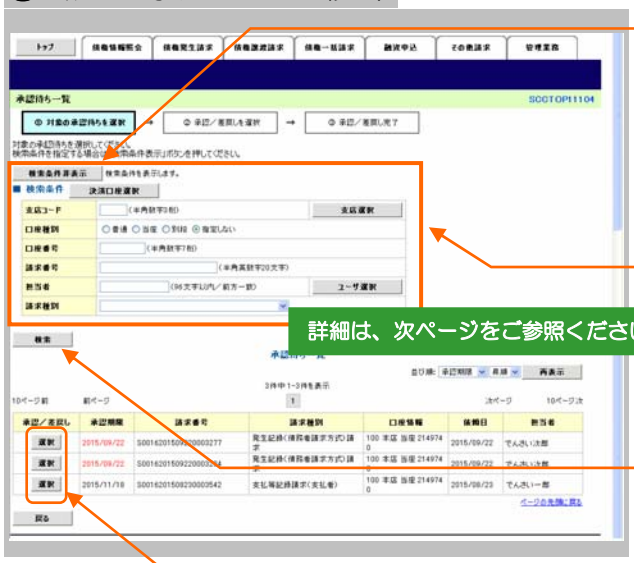
► 各発生記録請求の承認画面が表示されます。

「Ⅱ　承認の操作方法－5 ページ」へお進みください。

■承認待ち件数が多く、承認待ちデータの絞り込みを行う場合には、次ページをご参照ください。

■「並び順」を変更し、[再表示]ボタンのクリックにより承認待ち一覧が更新されます。

② 仮登録データの検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した承認待ち一覧が表示されます。

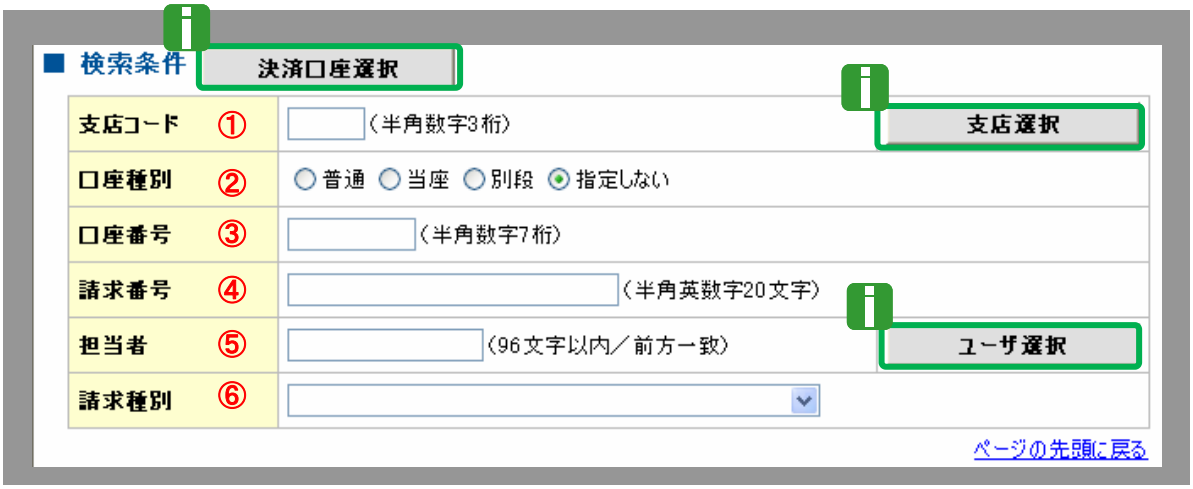
4. 承認待ち一覧から承認する対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 各記録請求の承認画面が表示されます。

   「Ⅱ　承認の操作方法－5 ページ」へお進みください。

【検索項目】

■承認待ち一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
検索条件項目は口座種別を除きすべて任意項目です。検索する条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■担当者情報⑤は、[ユーザ選択]ボタンをクリックし、ユーザ名により検索し、担当者を選択できます。

No	項目名	必須 任意	属性（桁数）	説明
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字	お取引の請求番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
5	担当者	任意	全半角 96文字以内	仮登録した担当者を入力します。
6	請求種別	任意	――――――――	請求種別をリストより選択します。

2　記録請求仮登録データの承認

ここでは　承認待ち一覧より選択した記録請求仮登録データを承認する手順について説明します。

■承認後、取消不可の記録請求データがありますので、十分内容をご確認のうえ、承認を行ってください。

①　仮登録データの承認



1. 選択した記録請求仮登録データの表示内容を確認し、承認パスワードを入力します。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■担当者への連絡事項等にご利用ください。

3. [承認の実行]ボタンをクリックします。

►承認完了画面が表示されます。

■一定期間内に同一取引があった場合には、二重取引を防止する警告メッセージが表示されます。
取引内容を十分ご確認のうえ、「内容を確認して承認します」にチェックを入れてください。

② 仮登録データの承認完了



1. 詳細の承認内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承認内容を確認します。

2. 承認内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ▶PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

   ▶承認待ち一覧画面が表示されます。

以上で記録請求仮登録データが承認されました。

Ⅲ こんな時には

1 記録請求仮登録データを差戻したい 2
2 記録請求承認済データを取消したい 5

1　記録請求仮登録データを差戻したい

ここでは　承認者が記録請求仮登録データを担当者へ差戻す手順を説明します。

① 承認待ち一覧メニュー



1. [承認待ち一覧]ボタンをクリックします。

　► 承認待ち一覧画面が表示されます。



2. 承認待ち一覧から差戻しする対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

　► 各記録請求の承認待ち画面が表示されます。

■承認待ち件数が多く、承認待ちデータの絞り込みを行う場合には、「Ⅱ　承認の操作方法－4 ページ」をご参照ください。

② 仮登録データの差戻し



1. 選択した記録請求仮登録データの表示内容を確認し、承認パスワードを入力します。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■担当者への連絡事項等にご利用ください。

3. [差戻しの実行]ボタンをクリックします。

► 差戻し完了画面が表示されます。

③ 仮登録データの差戻し完了



1. 詳細の差戻し内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、差戻し内容を確認します。

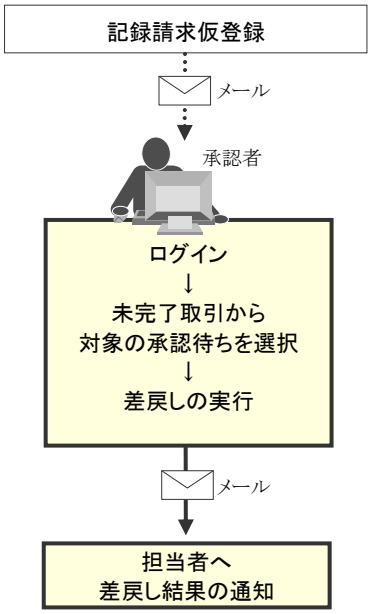
2. 差戻し内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

   ► 承認待ち一覧画面が表示されます。

以上で記録請求仮登録データが差戻しされました。



2　記録請求承認済データを取消したい

ここでは　記録請求承認済データを取消す手順について説明します。

■記録請求データの取消は、記録請求種別により異なります。
下表の取引別取消手順一覧表をご参照のうえ、各操作マニュアルを参照し取消を行ってください。

■ 発生記録取引において債権譲渡請求、融資申込、変更記録、保証記録、支払等記録が発生している場合、当該発生記録は取消できませんのでご注意ください。

■本操作マニュアルでは、「債権発生請求（債務者請求方式）」取引で振出日を当日日付としている登録、または債務者単独による取消可能期間が過ぎた場合の変更記録による取消手順を例として記載しています。

【取引別取消手順一覧表】

記録請求名	取消請求者	取引内容	取消期限	掲載マニュアル	備考
債権発生請求（債務者請求方式）	債務者	予約取引	操作日～振出日前日の 24:00	債権発生請求 －債務者編－	
		当日取引	振出日～支払期日を含む 8 営業日前の 15:00	本編	変更記録による対応
	債権者	予約取引	操作日～振出日前日の 24:00	債権発生請求 －債権者編－	
		当日取引	振出日～振出日を含む 5 営業日前の 24:00		
			振出日～支払期日を含む 8 営業日前の 15:00	本編	変更記録による対応
債権発生請求（債権者請求方式）	債務者	予約取引	操作日～振出日前日の 24:00	債権発生請求 －債務者編－	否認による取消 ※承諾後は、変更記録による対応
		当日取引	振出日～振出日を含む 5 営業日前の 24:00		
			振出日～支払期日を含む 8 営業日前の 15:00	本編	変更記録による対応
	債権者	予約取引	操作日～振出日前日の 24:00	債権発生請求 －債権者編－	債務者の諾否前が前提
		当日取引	振出日～支払期日を含む 8 営業日前の 15:00		変更記録による対応
債権譲渡請求	譲渡人	予約取引	操作日～譲渡日前日の 24:00	債権譲渡請求 －譲渡人編－	
		当日取引	取消不可	――――――	
	譲受人	予約取引	譲渡日～譲渡日を含む 5 営業日前の 24:00	債権譲渡請求 －譲受人編－	
		当日取引			
融資申込	－		お取引店へご相談ください	－	
譲渡担保申込	－		お取引店へご相談ください	－	
変更記録	－	当日取引	振出日～支払期日を含む 8 営業日前の 15:00	①債権発生請求 －債務者編－ －債権者編－ ②債権譲渡請求 －譲受人編－	変更記録による対応
保証記録	－		お取引店へご相談ください	－	
支払等記録	－		お取引店へご相談ください	－	

ここでは　「債権発生請求（債務者請求方式）」取引で振出日を当日日付としている登録、または債務者単独による取消可能期間が過ぎた場合の変更記録による取消手順を例として記載しています。

① 変更記録メニュー



1. [その他請求]タブをクリックします。

　► その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [変更記録]ボタンをクリックします。

　► 変更記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

　► 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 変更記録対象債権の検索



1. 変更記録請求対象債権の検索画面が表示されます。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録対象債権一覧が表示されます。

4. 検索条件の確認および再検索する場合は、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■変更記録対象債権件数が多く、債権データの絞り込みを行う場合には、検索条件を再指定し、[検索]ボタンをクリックします。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

5. 変更記録対象債権一覧から取消する対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

【検索項目】

■債権の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～④の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者/債権者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No.4「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	請求者区分	任意	――――――	お取引の請求者区分を「債権者」「債務者」より選択します。
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁以内	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
9	信託記録有無	任意	――――――	お取引の信託記録有無を「無」「有」「指定しない」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します
12	口座種別	任意	――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。
■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 変更記録請求の仮登録



1. 変更記録請求の仮登録画面が表示されます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字 40 文字以内で入力します。

■お客さまとお取引先で支払等記録を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 「変更内容」において「債権の削除」を選択します。

■振出済債権の取消例です。

■債権内容の変更等につきましては、下記操作マニュアルをご参照ください。
- 「債権発生請求－ 債務者編 －」の「Ⅳ こんな時には－3 登録内容の変更について」
- 「債権発生請求－ 債権者編 －」の「Ⅳ こんな時には－3 登録録内容の変更について」

4. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

5. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

④ 変更記録請求仮登録の確認



1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑤ 変更記録請求仮登録の完了



1. 詳細の変更記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、変更記録請求内容を確認します。

2. 変更記録請求内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

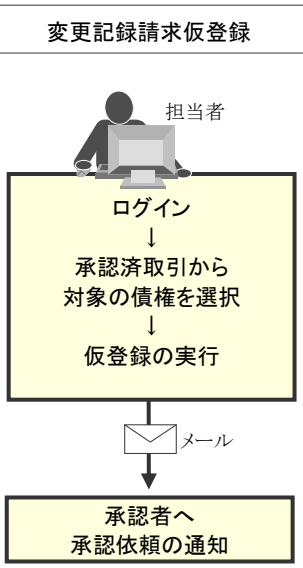
   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で変更記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。
承認後、債権者により承諾されると債権の取消が行われます。

■債権者への諾否依頼通知後、通知日を含む、5営業日以内に債権者により承諾が行われないと取消が成立しませんのでご注意ください。



Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

1　Q&A

Q1　承認を期限内にしなかった場合、どのようになりますか？

■承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
承認者より差戻されたデータを修正することで再利用することが可能となります。

Q2　差戻しされた仮登録データを処理し忘れた場合、どのようになりますか？

■差戻しされた担当者の差戻し中一覧に表示されます。
担当者により、差戻し中一覧より仮登録データを修正し再申請するか、取消を行ってください。

Q3　承認依頼メールがきました。依頼内容を確認する方法を教えてください？

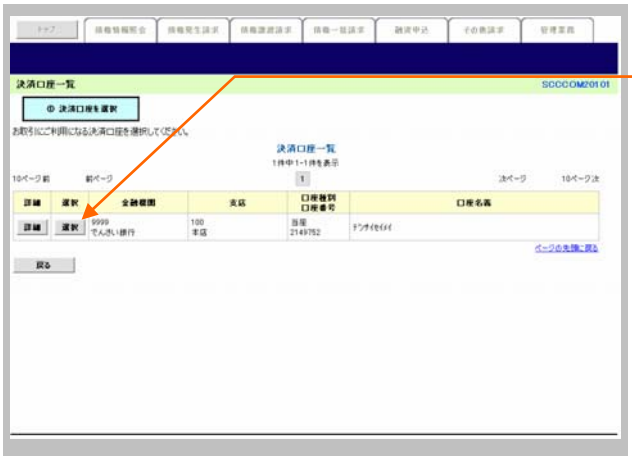
■承認者でログインし、トップ画面の通知情報一覧に直近の5件が表示されます。
通知管理番号とメールに記載されているお問い合わせ番号（通知管理番号）が一致する行の[詳細]ボタンをクリックし内容の確認をお願いします。
また、直近5件以外の場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックし過去通知履歴の確認ができますので、前記と同様に確認をお願いします。
なお、[検索条件表示]ボタンをクリックし、通知管理番号による検索もできます。

Q4　承認済データ内容を確認したいのですが？

■トップ画面の[承認未承認状況一覧]ボタンをクリックします。
検索条件を指定し、[検索]ボタンをクリックにより、承認未承認状況一覧が表示されます。
確認したい行の[詳細]ボタンのクリックにより、詳細内容を確認できます。

2　各画面における共通操作

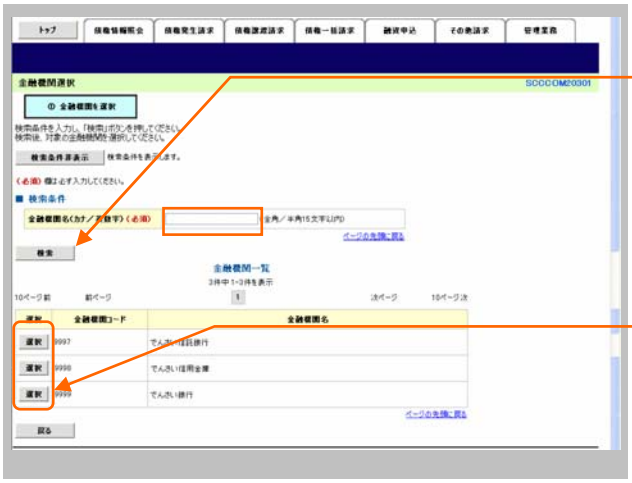
① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

　► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

　► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3 帳票サンプル

■発生記録(債務者)請求承認完了

発生記録（債務者）請求承認完了

処理日時： 2015/08/10 16:43:49
操作者　： でんさい一郎

発生記録（債務者）請求の承認が完了しました。

■受付情報

請求番号	S0016201508100002451
請求日	2015/08/10

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008S24
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行　100 本店 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■基本情報

依頼番号	00162015081000000008745
請求者Ref.No.	
振出日（電子記録予定年月日）	2015/08/17
記録番号	000008S2400000B00007
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
債権金額（円）	20,000,000
支払期日	2015/11/30
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
記録機関制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、質権設定記録。

■債権者情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

利用者番号	000008SK3
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■債務者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社

取扱金融機関：でんさい銀行　1／2　印刷日時： 2015/08/10 16:44:23

発生記録（債務者）請求承認完了

処理日時： 2015/08/10 16:43:49
操作者　： でんさい一郎

部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ 100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい二郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい一郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行　　2 / 2　　印刷日時： 2015/08/10 16:44:23

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

承認編

2012 年 5 月 XX 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日 9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

承諾編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■通知日を含む 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目 次

Ⅰ 承諾業務の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

Ⅱ 諾否の仮登録操作方法

■ 諾否仮登録の流れ 2
1 諾否依頼データの検索 3
2 諾否依頼データを承諾で仮登録 6

Ⅲ こんな時には

1 諾否依頼データを否認で仮登録したい 2
2 仮登録データが承認されたかを確認したい 5
3 仮登録データを差戻したい 8
4 承諾した債権発生記録（債権者）請求を取消したい 9

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 4
3 帳票サンプル 6

Ⅰ　承諾業務の概要

1　サービスのご案内 2
2　事前に行う登録や設定について 5

1 サービスのご案内

ここでは　記録請求取引の中には、被請求者の「承諾」が必要な取引があります。
被請求者が行う、承諾の概要について説明します。

概要

・債権発生請求（債権者請求方式）、その他請求（変更記録／保証記録／支払等記録）については、被請求者が承諾することで各種記録請求が成立します。

・被請求者による承諾は、担当者権限者が仮登録を行い、承認者権限者が承認することで完了します。

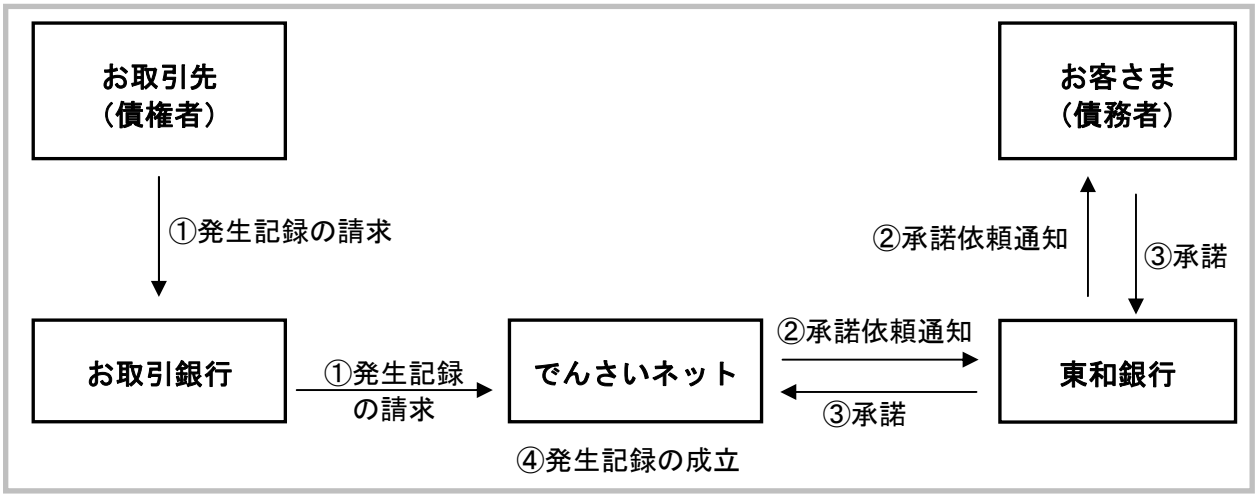
承認と承諾は、以下のように区別しております。

■　承認とは、担当者からの依頼明細を承認者が容認すること。

■　承諾とは、お客さまが確認／合意し、容認すること。

取引フロー図

【債権記録請求（債権者請求方式）例】



承諾が必要な記録請求取引

・承諾が必要な記録請求取引は、以下のものです。

① 債権発生請求（債権者請求方式）
② 変更記録
③ 保証記録
④ 支払等記録（支払者請求）

本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各記録請求が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により差戻しされ、担当者が差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

■承諾待ち

・請求者が各種請求記録の申請を行い、被請求者に対し承諾待ちの状態です。

承諾期限について

記録請求名	承諾期限	承諾期限切れ時の取扱
債権発生請求（債権者請求方式）	振出日を含む、5営業日以内	否認の意思表示がされたものとして取扱われます。
変更記録	通知日を含む、5営業日以内	
保証記録		
支払等記録（支払者請求）		

取扱時間について

平日（月～金）　9:00～18:00（銀行休業日はご利用いただけません。）

2　事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定について説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

マスターユーザが事前に[管理業務]→[ユーザ情報管理]メニューから、諾否依頼データの承認または否認を行うユーザに対して権限設定を行います。

■権限なし

サービスをご利用いただけません。

■担当者権限

諾否依頼データの承諾または否認を仮登録できる権限です。
『でんさいネット』への諾否登録にあたっては、必ず承認者（※）による承認が必要となります。
（※）承認権限を持つ任意の承認者

■承認者権限

承諾または否認仮登録データの承認ができる権限です。
承認者は、担当者が仮登録した諾否依頼データを承認できます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
承諾または否認の仮登録	・承諾または否認の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた仮登録の修正、削除	○	－
承諾または否認の承認	・承諾または否認の仮登録データの承認／差戻し	－	○

利用可能な口座の権限設定

諾否依頼データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ　諾否の仮登録操作方法

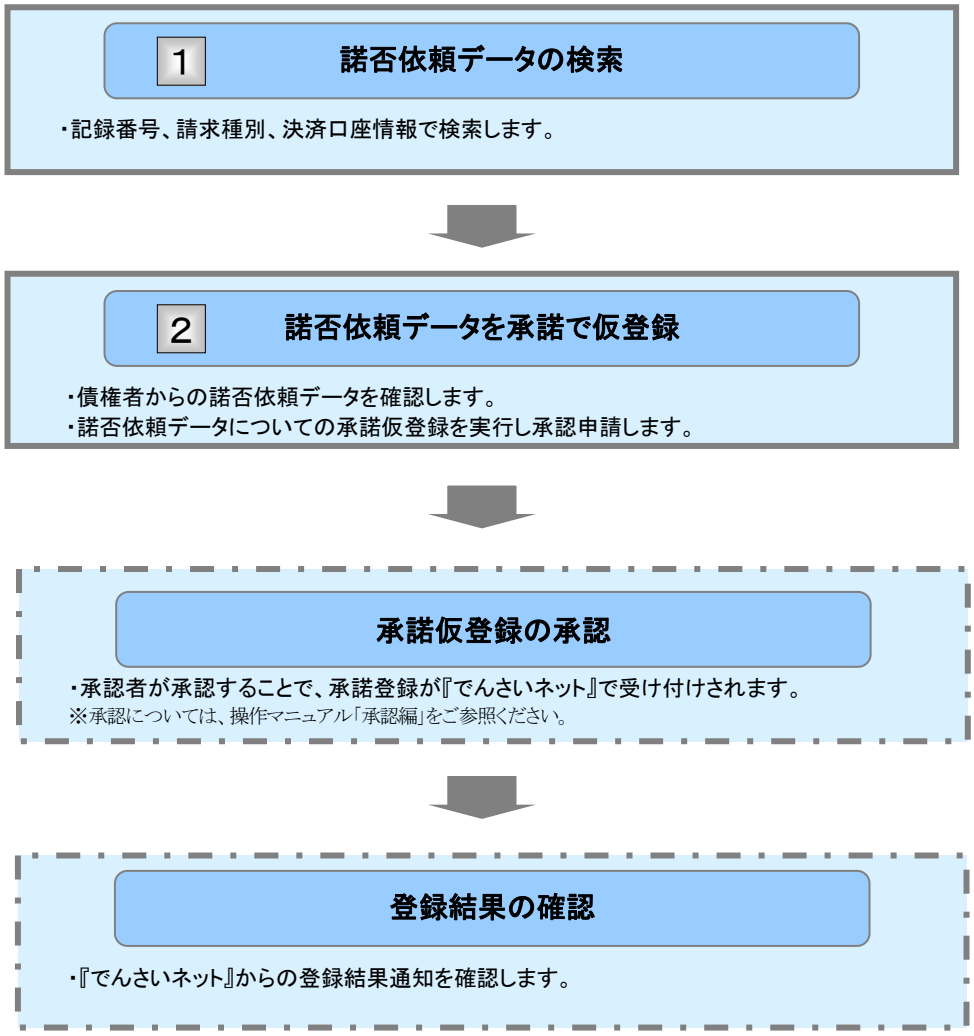
■ 諾否仮登録の流れ 2

1 諾否依頼データの検索 3

2 諾否依頼データを承諾で仮登録 6

■諾否仮登録の流れ

ここでは　諾否仮登録の流れについて説明します。

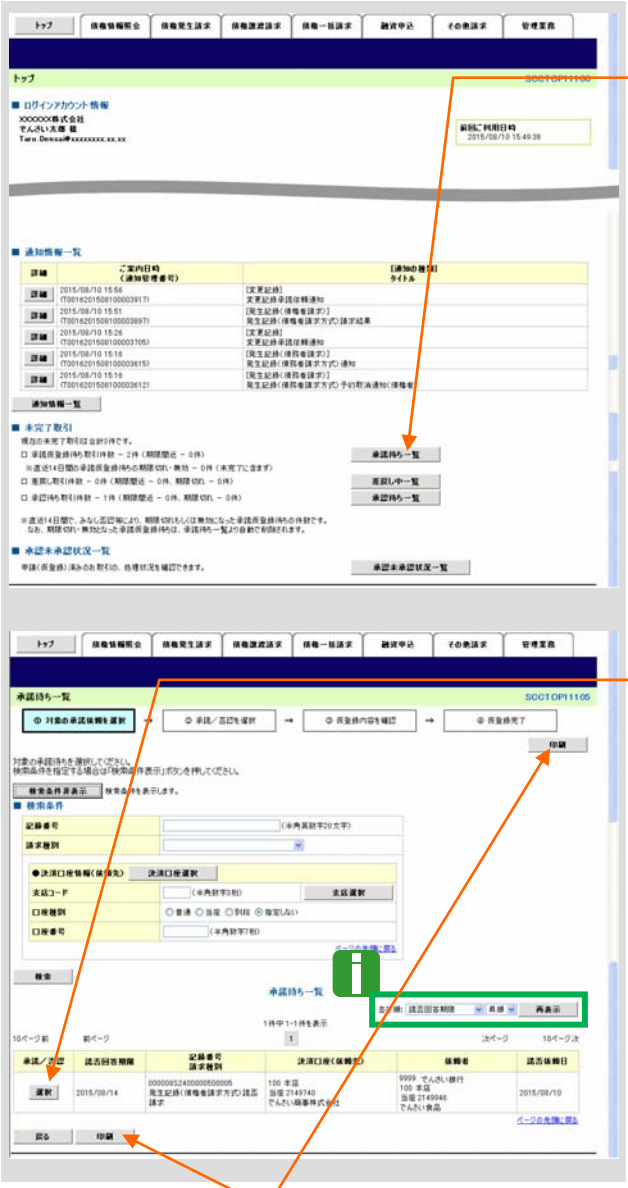


1　諾否依頼データの検索

ここでは　承諾待ちとなっている電子記録債権に対して、「承諾」するための諾否依頼データを検索する方法について説明します。

> ■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 承諾待ち一覧メニュー



1. トップ画面の[承諾待ち一覧]ボタンをクリックします。

   ► 承諾待ち一覧画面が表示されます。

2. 承諾待ち一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 承諾仮登録画面が表示されます。

   「Ⅱ　諾否の仮登録操作方法－6 ページ」へお進みください。

> ■承諾待ち件数が多く、承諾待ちデータの絞り込みを行う場合には、次ページをご参照ください。
>
> ■「並び順」を変更し[再表示]ボタンのクリックにより承諾待ち一覧が更新されます。

3. 承諾待ち一覧表の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

② 承諾待ち依頼データの検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した承諾待ち一覧が表示されます

4. 承諾待ち一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 承諾仮登録画面が表示されます。

   「Ⅱ　諾否の仮登録操作方法－6 ページ」へお進みください。

5. 承諾待ち一覧表の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

【検索項目】

■承諾待ち一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報③～⑤は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性（桁数）	説明
1	記録番号	任意	半角英数字 20 桁	お取引の記録番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	請求種別	任意	――――――――	お取引の請求種別を選択する場合は、承諾が依頼されている記録請求を、リストより選択します。
3	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
4	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
5	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

2　諾否依頼データを承諾で仮登録

ここでは　諾否依頼データを承諾で仮登録申請する手順について説明します。

■承諾待ち状態で承諾期限が過ぎますと、否認の意思表示がされたものとして扱われますのでご注意ください。

①　依頼データの承諾を仮登録



1. 選択した依頼データの表示内容を確認します。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [承諾の確認へ（仮登録）]ボタンをクリックします。

► 承諾仮登録確認画面が表示されます。

■否認する場合には、「Ⅲ こんな時には－1 諾否依頼データを否認で仮登録したい」をご参照ください

② 依頼データの承諾確認



1. 承諾仮登録確認画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 依頼データの内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックします。

3. [承諾の実行(仮登録)] ボタンをクリックします。

   ► 承諾仮登録完了画面が表示されます。

③ 依頼データの承諾完了



1. 詳細の承諾内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、承諾内容を確認します。

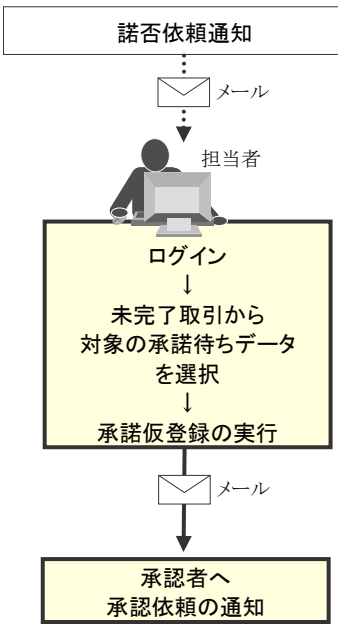
2. 承諾内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

   ► 承諾待ち一覧画面が表示されます。

以上で承諾の仮登録が行われ、承認申請されました。



Ⅲ　こんな時には

1　諾否依頼データを否認で仮登録したい……2
2　仮登録データが承認されたかを確認したい……5
3　仮登録データを差戻したい……8
4　承諾した債権発生記録（債権者）請求を取消したい……9

1　諾否依頼データを否認で仮登録したい

ここでは　諾否依頼データを否認で仮登録申請する手順について説明します。

■依頼データの選択方法につきましては、「Ⅱ　諾否の仮登録操作方法－1 諾否依頼データの検索」をご参照ください。

①　依頼データの否認を仮登録



1. 選択した依頼データの表示内容を確認します。

2. 必要に応じて「コメント」を全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

3. [否認の確認へ（仮登録）]ボタンをクリックします。

► 否認仮登録確認画面が表示されます。

② 依頼データの否認確認



1. 否認仮登録確認画面が表示されますので、内容を確認します。

2. 依頼データの内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックします。

3. [否認の実行(仮登録)] ボタンをクリックします。

   ► 否認仮登録完了画面が表示されます。

③ 依頼データの否認完了



1. 詳細の否認内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、否認内容を確認します。

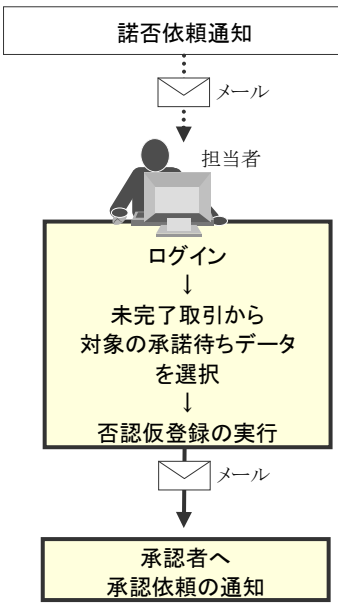
2. 否認内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [一覧へ戻る]ボタンをクリックします。

   ► 承諾待ち一覧画面が表示されます。

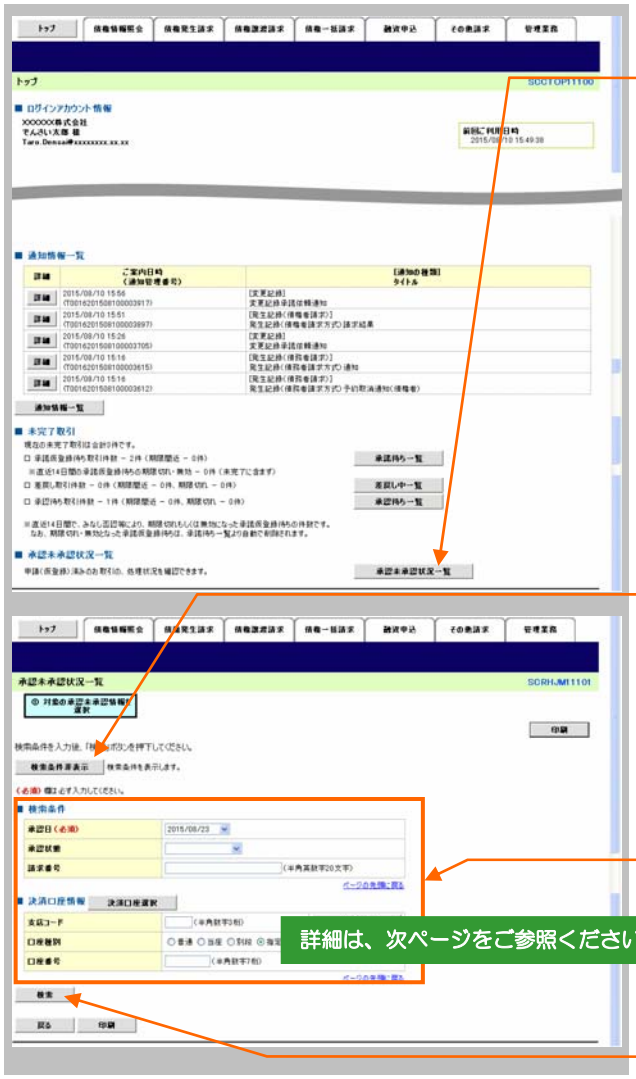
以上で否認の仮登録が行われ、承認申請されました。



2　仮登録データが承認されたかを確認したい

ここでは　仮登録データが承認されているかを担当者が確認する手順を説明します。

① 承認未承認状況一覧メニュー



1. [承認未承認状況一覧]ボタンをクリックします。
   ► 承認未承認状況一覧画面が表示されます。

2. [検索条件表示]ボタンをクリックします。
   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

3. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

4. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 下段に検索した承認未承認状況の検索結果が表示されます。

【検索項目】

■承認未承認状況一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報④～⑥は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性（桁数）	説明
1	承認日	必須	半角 YYYY/MM/DD	お取引の承認日を入力します。
2	承認状態	任意	――――――――	お取引の承認状態をリストより選択します。
3	請求番号	任意	半角英数字 20 桁	お取引の記録番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
4	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
5	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
6	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

② 承認未承認状況の検索結果



1. 対象取引の「状態」欄を確認することで現在の登録データの状況が確認できます。

■「並び順」を変更し、[再表示]ボタンのクリックより承認未承認状況一覧が更新されます。

2. 承認未承認状況一覧表の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

▶PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. 対象取引の登録内容を確認するには、[詳細]ボタンをクリックします。

4. [戻る]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面が表示されます。

仮登録データの状況確認が終了しました。

3　仮登録データを差戻したい

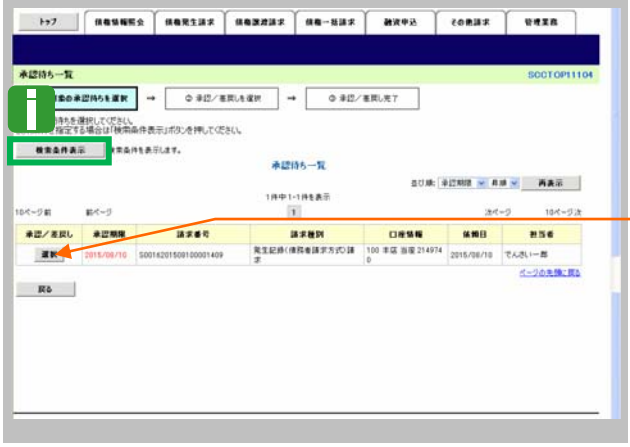
ここでは　承認者が仮登録データを担当者へ差戻す手順を説明します。

① 承認待ち一覧メニュー



1. [承認待ち一覧]ボタンをクリックします。

　► 承認待ち一覧画面が表示されます。



2. 承認待ち一覧から差戻しする仮登録データの[選択]ボタンをクリックします。

　► 各記録請求承認待ち画面が表示されます。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

3. 各記録請求承認待ち画面で、[差戻しの実行]ボタンをクリックします。

差戻し手順について、操作マニュアル「承認編」の「Ⅲ　こんな時には－1　記録請求仮登録データを差戻したい」をご参照ください。

仮登録データの差戻しが終了しました。

4　承諾した債権発生記録（債権者）請求を取消したい

ここでは　債務者が承諾した債権発生記録（債権者）請求データを取消す手順を説明します。

■債務者が承諾した債権発生記録（債権者）請求データは、債権の振出日以降に変更記録により取消が行えます。

■債権発生記録請求データに債権譲渡請求、融資申込、変更記録、支払等記録が発生している場合、債権発生記録請求データの取消はできませんのでご注意ください。

① 変更記録メニュー



1. [その他請求]タブをクリックします。

► その他請求メニュー画面が表示されます。

2. [変更記録]ボタンをクリックします。

► 変更記録メニュー画面が表示されます。

3. [登録]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求対象債権検索画面が表示されます。

② 取消対象の検索



1. 変更記録請求対象債権の検索画面が表示されます。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録対象債権一覧が表示されます。

4. 検索条件の確認および再検索する場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

■変更記録対象債権件数が多く、債権データの絞込みを行う場合には、検索条件を再指定し、[検索]ボタンをクリックします。

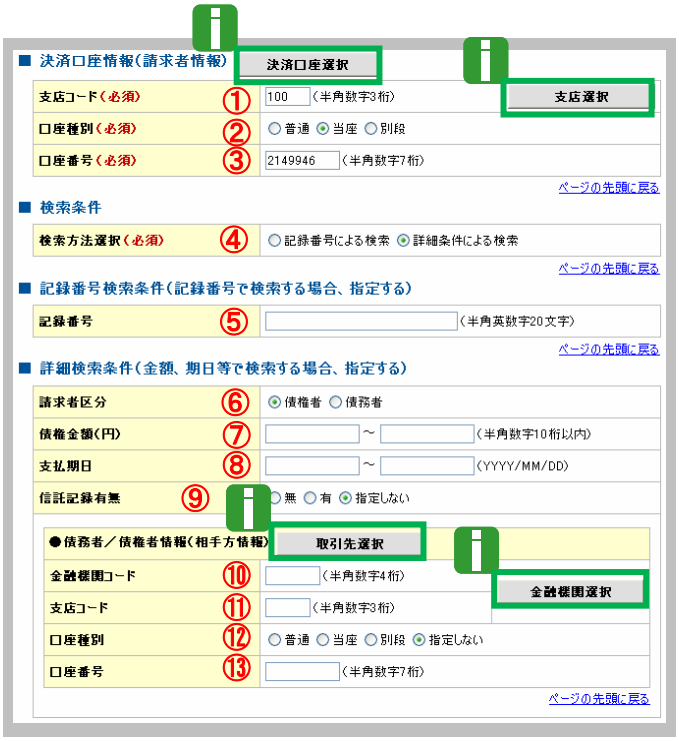
■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

5. 変更記録対象債権一覧から取消する対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録画面が表示されます。

【検索項目】

■債権の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～⑤の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者／債権者情報⑩～⑬は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No.4「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	請求者の立場	任意	――――――――	お取引の立場を「債権者」「債務者」より選択します。
7	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
8	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します
9	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」より選択します。
10	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
11	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
12	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
13	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。

■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

③ 変更記録請求の仮登録



1. 変更記録請求の仮登録画面が表示されます。

2. 必要に応じて「請求 Ref.No.」を半角英数字 40 文字以内で入力します。

■お客さまとお取引先で変更記録を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 「変更内容」について「債権の削除」を選択します。

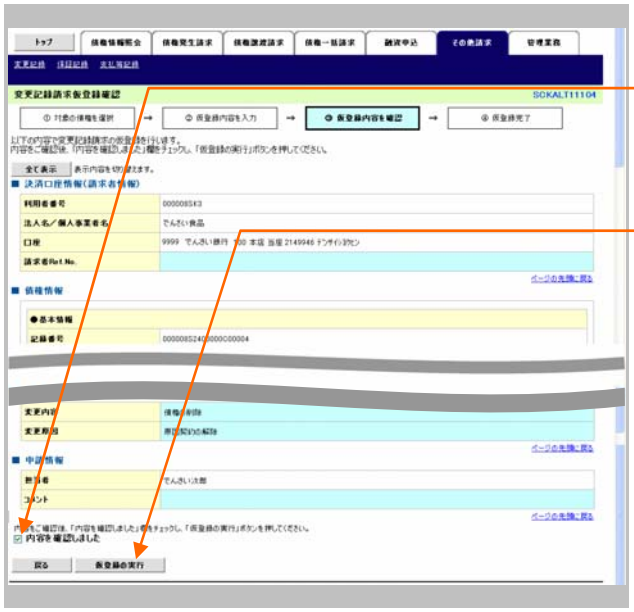
4. 必要に応じてコメントを全半角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

5. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 変更記録請求仮登録確認画面が表示されます。

④ 変更記録請求仮登録の確認

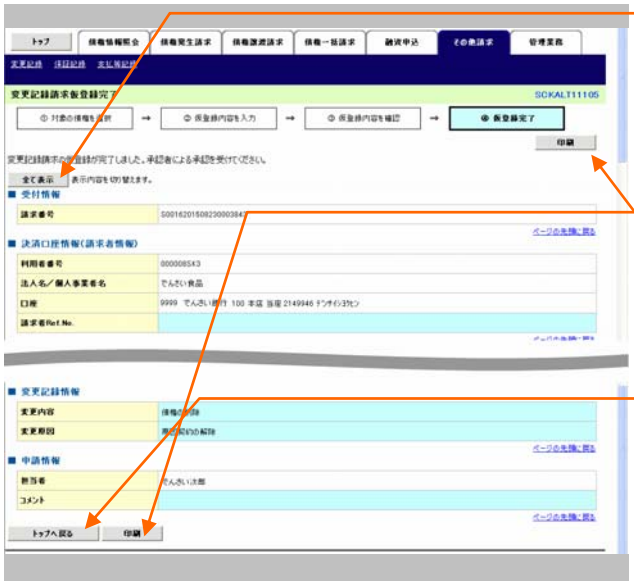


1. 変更記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 変更記録請求仮登録完了画面が表示されます。

⑤ 変更記録請求仮登録の完了



1. 詳細の変更記録請求内容を表示する場合は、[全て表示]ボタンをクリックし、変更記録内容を確認します。

2. 変更記録内容の印刷を行う場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

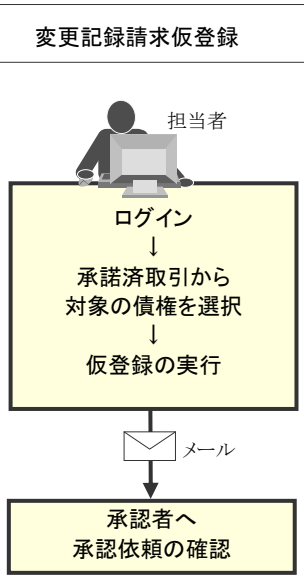
   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で変更記録請求の仮登録が行なわれ、承認申請されました。
承認後、債務者により承諾され債権の取消が成立します。

■債務者への承諾依頼通知後、通知日を含む、5営業日以内に債務者による承諾がない場合、取引は不成立となりますのでご注意ください。



Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 4
3 帳票サンプル 6

1 Q&A

Q1 承諾／否認の仮登録後、承認されないとどうなりますか？

■承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
承認者より差戻されたデータを修正することで再利用することが可能となります。

Q2 差戻されたデータを誤って削除しました。復元することはできますか？

■一度削除したデータについては、復元することができません。
再度、新規にデータ登録作業から行ってください。

Q3 承認者へ電子メールが届かないのですが？

■お客さまのシステム管理者へご確認ください。
[管理業務]→[ユーザ情報管理]→[照会]からメールアドレス設定をご確認ください。

Q4 保証記録を承諾しました。取消すことはできますか？

■WEB 画面上からは取消すことはできません。お取引店にご相談ください。

Q5 支払等記録を承諾しました。取消すことはできますか？

■WEB 画面上からは取消すことはできません。お取引店にご相談ください。

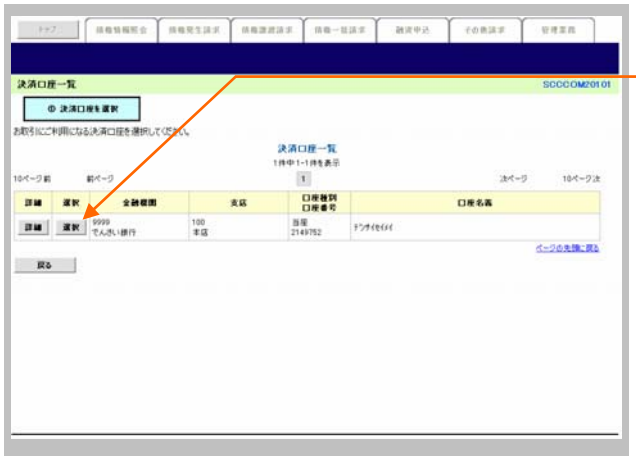
Q6 変更記録を承諾しました。取消すことはできますか？

■承諾した記録をでんさいサービスからは取消すことはできませんが、再度変更記録を行うことで、変更前の内容に修正できます。

■通知日を含む5営業日以内に利害関係者が承諾を行わないと成立しませんのでご注意ください。

2　各画面における共通操作

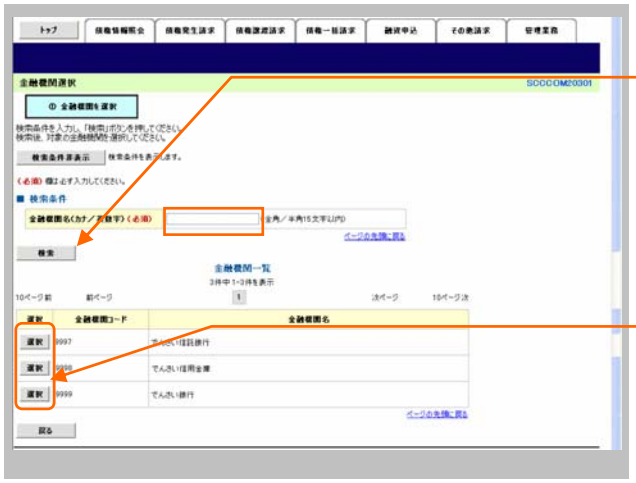
①　決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

　► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

②　金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

　► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3　帳票サンプル

■承諾／否認仮登録完了

発生記録（債権者）請求否認仮登録完了

処理日時：　2015/08/23 15:59:58
操作者　：でんさい三郎

発生記録（債権者）承諾依頼の否認の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

■受付情報

請求番号	S0016201508230003455

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008S24
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
口座	9999 でんさい銀行　100　本店　当座　2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■基本情報

請求者Ref.No.	
記録番号	000008S2400000L00000
債権金額（円）	15,000,000
支払期日	2015/11/30
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
振出日（電子記録予定年月日）	2015/08/23
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
記録機関制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。

■債務者情報

属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行　100　本店　当座　2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■債権者情報

属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区

取扱金融機関：でんさい銀行　　1／2　　印刷日時：　2015/08/23 16:00:22

発生記録（債権者）請求否認仮登録完了

処理日時：　2015/08/23 15:59:58
操作者　：　でんさい三郎

代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行　100 本店 当座 2149946 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■応諾情報

応諾区分	否認

■申請情報

担当者	でんさい三郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行　　2 / 2　　印刷日時：　2015/08/23 16:00:22

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

承諾編

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日　9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



『でんさいサービス』操作マニュアル

保証記録請求編

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

●メニュー名、アイコン名、ボタン名は[ ]で囲んでいます。

（例）[OK]ボタンをクリックしてください。

●ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

（例）  **■通知日を含む 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。**

●設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

（例）  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

●Internet Explorer、Firefox、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。
ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。
また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

●Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

●Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。

●Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。

●Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

目　次

Ⅰ 保証記録請求の概要

1 サービスのご案内 2
2 事前に行う登録や設定について 5

Ⅱ 保証記録の請求方法

■ 保証記録請求の流れ 2
1 保証人を追加する債権の検索 3
2 保証記録請求データの仮登録 6
3 登録結果の確認 10

Ⅲ こんな時には

1 指定許可登録について 2
1 保証記録請求を限定された取引先からのみ受取りたい 2

Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

Ⅰ　保証記録請求の概要

1　サービスのご案内 2
2　事前に行う登録や設定について 5

1 サービスのご案内

ここでは　債権者側から請求する保証記録の概要について説明します。

概要

・債権者側から債務者以外の第三者に対して保証記録請求を行うことで、電子記録債権に対して、従来の手形等と同様に、「保証人」を追加できます。

・保証記録には、以下2種類あります。

①譲渡（分割譲渡）記録請求時に自動的に随伴する保証。（従来の手形の担保裏書に相当するもの。）

②譲渡（分割譲渡）を伴わずに単独で依頼する保証。

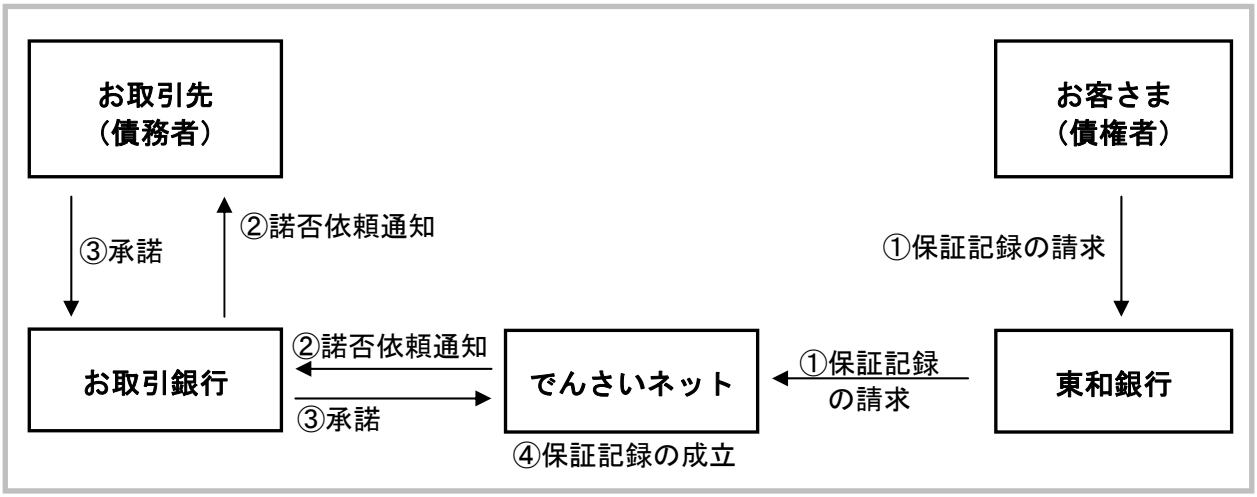
■本編は、②の保証記録についてのご説明です。

・保証記録請求は、保証人（となる者）が通知日を含め5営業日以内に承諾することで成立します。

■承諾についての詳細は、操作マニュアル「承諾編」をご参照ください。

取引フロー図

【保証記録請求】



本マニュアルにて使用する文言について

■振出日（電子記録年月日）

・約束手形の振出日に相当します。『でんさいネット』に電子的な記録が行われる日です。

■支払期日

・約束手形の支払期日に相当します。支払期日になると債務者・債権者の口座間で自動的に決済が行われます。

■通知日

・『でんさいネット』から通知が行われた日です。

■操作日

・パソコン上から『でんさいネット』へ操作を行った日です。

ステータス説明について

■承認待ち（未承認）

・担当者が各請求記録の仮登録を行い、承認者に対して承認待ちの状態です。

■承認済み

・承認者による承認が行われ、『でんさいネット』へ各種記録請求が行われた状態です。

■差戻し

・承認者により担当者へ差戻しされ、担当者は差戻し一覧より修正および削除が行える状態です。

■承諾待ち

・請求者が各種請求記録の申請を行い、被請求者に対し承諾待ちの状態です。

■承諾待ち状態で承諾期限が過ぎますと否認の意思表示がされたものとして扱われますのでご注意ください。

保証を追加できる記録請求の仮登録について

記録請求名	保証請求可能な立場	承諾期限切れ時の取扱
債権発生請求（債務者請求方式）	債権者	否認の意思表示がされたものとして取扱われます
債権発生請求（債権者請求方式）		
譲渡記録請求	譲受人	
分割記録請求		

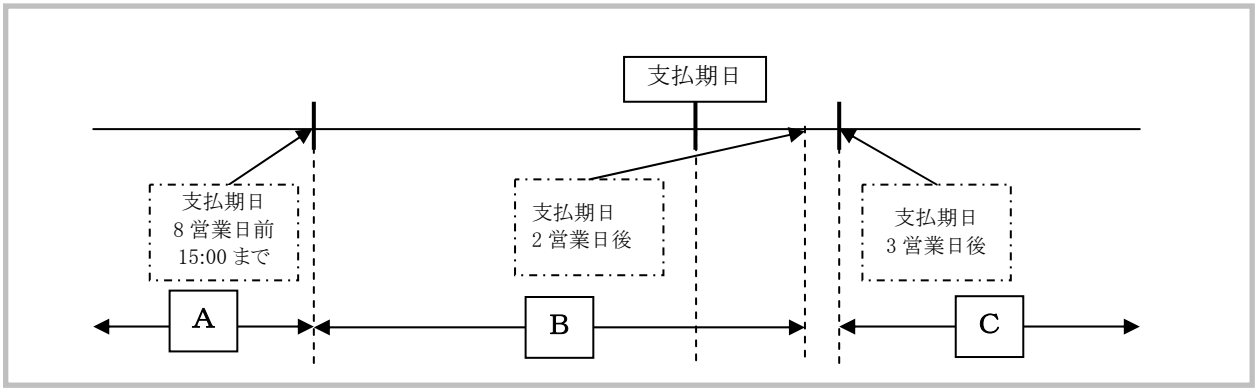
■保証対象となる債権は、振出されていることが必要です。（予約扱いは対象外です。）

保証請求期間について

【保証請求期間まとめ】

No	期間	請求可否
A	支払期日 8 営業日前 15:00 以前	請求可能
B	支払期日 8 営業日前 15:00 以降～2 営業日以内	不可
C	支払期日 3 営業日以降	請求可能

【支払期日と保証請求操作の関連図】



取扱時間について

平日（月～金） 9:00～18:00（銀行休業日はご利用いただけません。）

2　事前に行う登録や設定について

ここでは　サービスを開始する前に行っていただく登録や設定について説明します。

■設定方法の詳細については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。

ユーザ権限の設定

保証記録請求を行うユーザに対して、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに利用するサービスの権限設定を行います。

■権限なし

サービスをご利用いただけません。

■担当者権限

保証記録請求データを登録、または修正できる権限です。
『でんさいネット』への保証記録にあたっては、必ず承認者（※）による承認が必要となります。
（※）承認権限を持つ任意の承認者

■承認者権限

保証記録請求データを承認できる権限です。
承認者は、担当者が仮登録した保証記録請求データを承認できます。

■「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。

担当者／承認者権限について

機能	説明	権限区分	
		担当者権限	承認者権限
保証記録の仮登録	・保証記録の仮登録と承認依頼 ・差戻しされた請求の修正、削除	○	－
保証記録の承認	・承認依頼された保証記録の承認・差戻し	－	○

利用可能な口座の権限設定

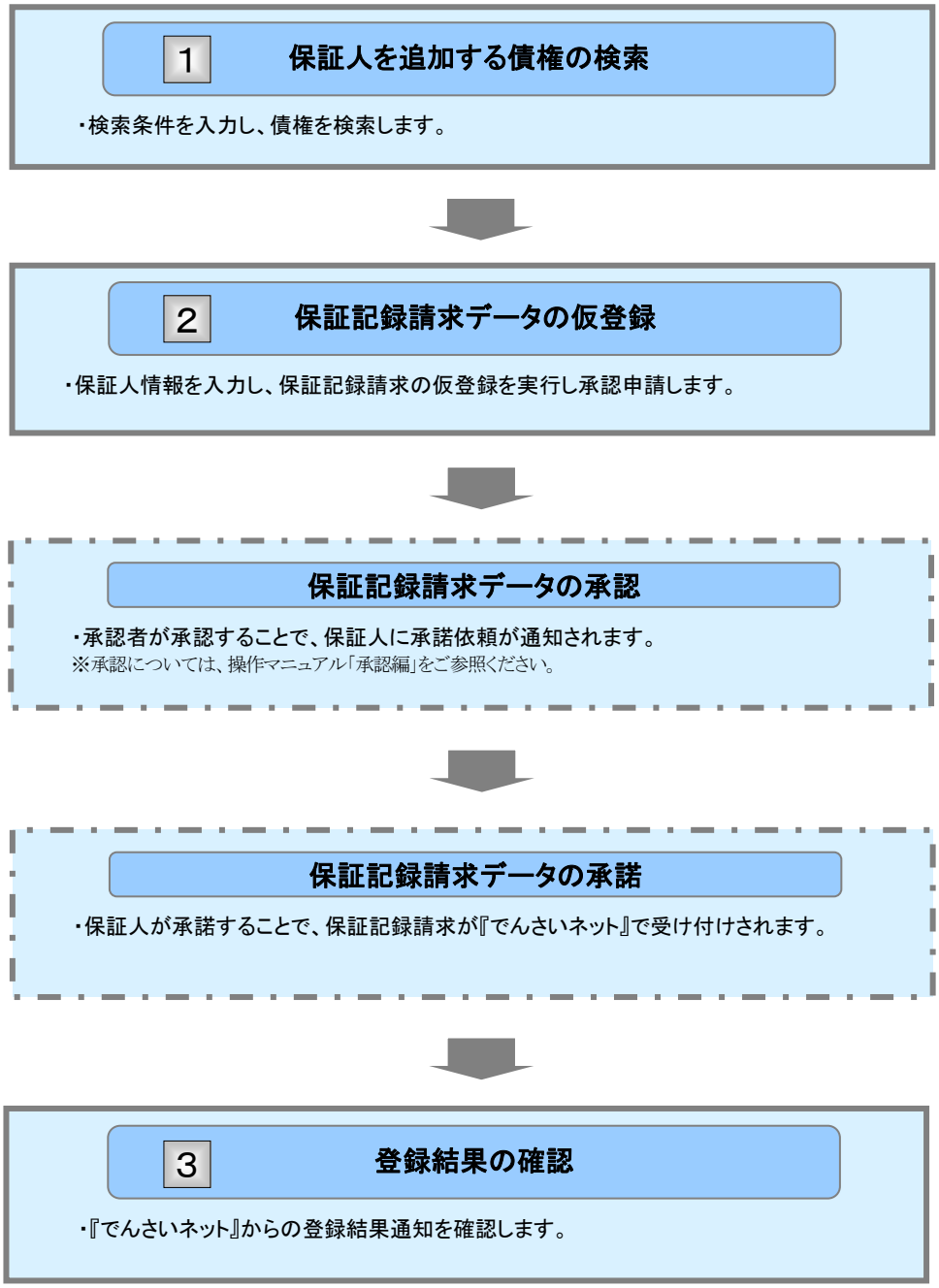
保証記録請求データの仮登録時に利用可能な口座を限定する場合は、マスターユーザが事前にメニューの[管理業務]→[ユーザ情報管理]より、ユーザごとに口座の利用権限設定を行います。

Ⅱ　保証記録の請求方法

■　保証記録請求の流れ……2
1　保証人を追加する債権の検索……3
2　保証記録請求データの仮登録……6
3　登録結果の確認……10

■保証記録請求の流れ

ここでは　保証記録請求の流れについて説明します。



1　保証人を追加する債権の検索

ここでは　保証人を追加する債権の検索方法について説明します。

■「記録請求」の担当者権限が必要です。

① 保証記録メニュー



1. トップ画面の[その他請求]タブをクリックします。
   ► その他請求メニュー画面が表示されます。
2. [保証記録]ボタンをクリックします。
   ► 保証記録メニュー画面が表示されます。
3. [登録]ボタンをクリックします。
   ► 保証記録請求対象債権画面が表示されます。
4. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。
5. [検索]ボタンをクリックします。
   ► 下段に保証記録対象債権一覧画面が表示されます。

【検索項目】

■ 保証記録対象債権一覧の検索条件項目は、以下のとおりです。
①～④の入力必須項目と、検索したい条件項目を指定してください。



■決済口座情報①～③は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■債務者情報⑨～⑫は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックより検索できます。

■操作方法の詳細は「Ⅳ Q&A・補足資料－2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。
4	検索方法選択	必須	――――――――	検索方法を「記録番号による検索」「詳細条件による検索」より選択します。
5	記録番号	――	半角英数字 20 文字	No.4「検索方法選択」が「記録番号による検索」の場合、お取引の記録番号を入力必須とします。 (英字は大文字のみ)
6	債権金額(円)	任意	半角数字 10 桁	お取引の債権金額を入力します。
7	支払期日	任意	半角 YYYY/MM/DD	お取引の支払期日を入力します。
8	信託記録有無	任意	――――――――	お取引の信託記録有無を「有」「無」「指定しない」より選択します。
9	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関を入力します。
10	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
11	口座種別	任意	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
12	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。

■債権金額(円)により検索する場合には、最小額および最高額の両項目を指定してください。

■支払期日により検索する場合には、開始日および終了日の両項目を指定してください。

② 債権の選択



1. 検索条件確認および再検索を行う場合には、[検索条件表示]ボタンをクリックします。

► 検索条件項目が表示されます。

■検索項目の詳細は前ページをご参照ください。

■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 保証記録対象債権一覧の中から対象取引の[選択]ボタンをクリックします。

► 保証記録請求仮登録画面が表示されます。

「Ⅱ 保証記録の請求方法－6 ページ」へお進みください。

■[詳細]ボタンのクリックにより債権内容を確認できます。

2　保証記録請求データの仮登録

ここでは　保証記録請求データの仮登録について説明します。

① 保証記録請求の仮登録



1. [全て表示]ボタンのクリックにより債権内容の全項目が確認できます。

2. 必要に応じて「請求者 Ref.No.」を半角英数字40 文字以内で入力します。

■お客さまとお取引先で保証記録を管理するためのフリー入力項目です。
（英字については大文字、記号については、下記の4種が入力可です。）
- （　括弧開始
- ）　括弧終了
- －　ハイフン
- ．　ピリオド

3. 次ページ入力項目を参考に保証記録情報の入力を行います。

■取引先項目を直接入力する場合には、「直接入力」をチェックしてください。

詳細は、次ページをご参照ください

4. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 保証記録請求仮登録確認画面が表示されます。

1. 保証記録情報





■ 保証記録情報①～⑥は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先の選択により自動的に表示されます。

■ 金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンのクリックにより検索できます。

■ 操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	取引先登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先名を入力します。
7	コメント	任意	全半角 250 文字以内	承認者への連絡事項等を入力します。

② 保証記録請求仮登録の確認



1. 保証記録請求仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

   ► 保証記録請求仮登録完了画面が表示されます。

③ 保証記録請求仮登録の完了



1. 詳細の保証記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、保証記録請求内容を確認します。

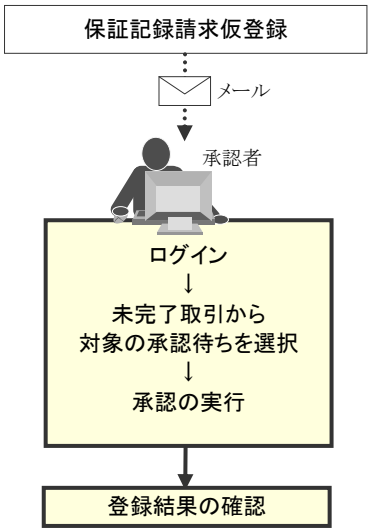
2. 保証記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ► PDF 形式にて印刷または保存できます。

3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

   ► トップ画面が表示されます。

以上で保証記録請求の仮登録が行われ、承認申請されました。



3　登録結果の確認

ここでは　仮登録した保証記録請求データの承認、および保証人（となる者）による承諾完了後、『でんさいネット』で保証記録が成立し、トップ画面に通知されますので内容を確認します。

① 結果通知の選択



1. トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

　► 保証記録請求結果詳細画面が表示されます。

「Ⅱ　保証記録の請求方法－13 ページ」へお進みください。

■通知情報一覧には直近の5件が表示されています。

2. トップ画面に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には、[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

　► 通知情報一覧画面が表示されます。

② 結果通知の検索



1. [検索条件表示]ボタンをクリックします。

   ► 検索条件項目が表示されます。

   ■検索条件項目を閉じる場合には、[検索条件非表示]ボタンをクリックします。

2. 次ページ検索項目を参考に検索条件を指定します。

3. [検索]ボタンをクリックします。

   ► 下段に検索した通知結果一覧が表示されます。

4. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

   ► 保証記録請求結果詳細画面が表示されます。

【検索項目】

■通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。



■決済口座情報⑤～⑦は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■操作方法の詳細は「Ⅳ　Q&A・補足資料－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性（桁数）	説明
1	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
3	通知の種類	任意	――――――――	お取引の通知の種別を指定する場合は、リストより「保証記録（単独）」を選択します。
4	表示条件	任意	――――――――	お取引の表示条件を「未読」「既読」「削除済み」よりチェックし選択します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
6	口座種別	任意	――――――――	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
7	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

■ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時（4項目）すべてを指定してください。

③ 結果通知の確認



1. 詳細の保証記録請求内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、保証記録請求内容を確認します。

2. 保証記録請求内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。

3. [閉じる]ボタンをクリックします。

   ▶ トップ画面が表示されます。

Ⅲ　こんな時には

1　指定許可登録について……2

1　保証記録請求を限定された取引先からのみ受取りたい……2

1　指定許可登録について

1　保証記録請求を限定された取引先からのみ受取りたい

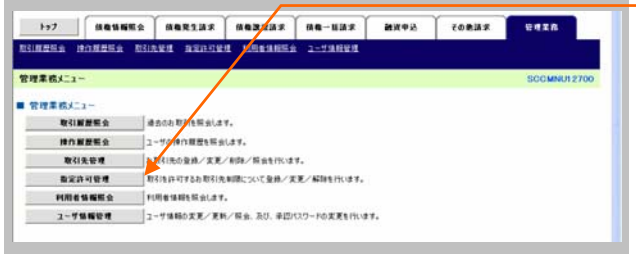
ここでは　限定された取引先からのみの記録請求を許可する設定を説明します。

> ■指定許可管理のご利用には、別途銀行へのお申込が必要です。
> ■「指定許可制限設定」の担当者権限が必要です。

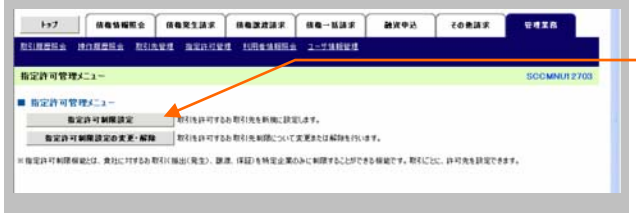
①　指定許可管理メニュー



1. [管理業務]タブをクリックします。
　► 管理業務メニュー画面が表示されます。



2. [指定許可管理]ボタンをクリックします。
　► 指定許可管理メニュー画面が表示されます。



3. [指定許可制限設定]ボタンをクリックします。
　► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

② 指定許可先の仮登録



1. [決済口座選択]ボタンをクリックして、決済口座を指定します。

2. [指定許可先追加]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定情報編集画面が表示されます。

■下段に指定した指定許可口座一覧が表示されますので複数の指定許可を行う場合には、[指定許可先追加]ボタンをクリックし登録してください。



3. 次ページ取引先口座を参考に取引先口座を入力します。

4. [入力の反映]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。



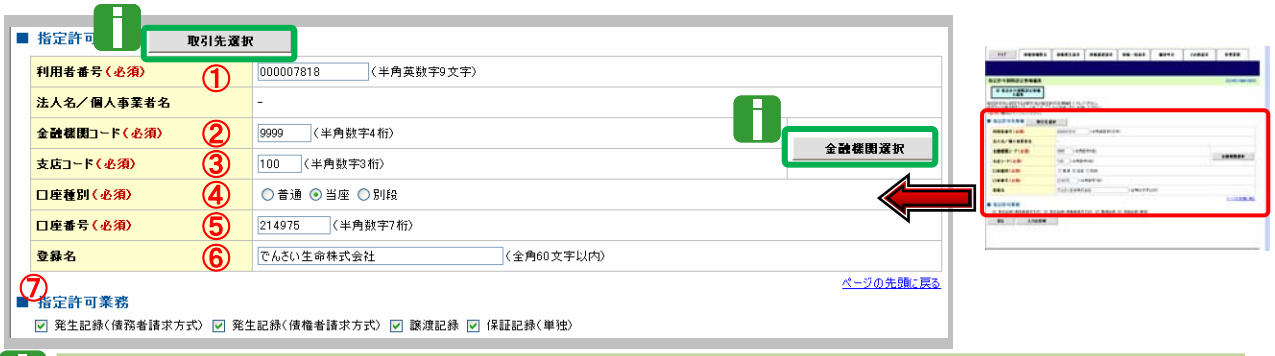
5. 必要に応じて「コメント」を全角 250 文字以内で入力します。

■承認者への連絡事項等にご利用ください。

6. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

► 指定許可制限設定仮登録確認画面が表示されます。

1. 指定許可先情報、指定許可業務

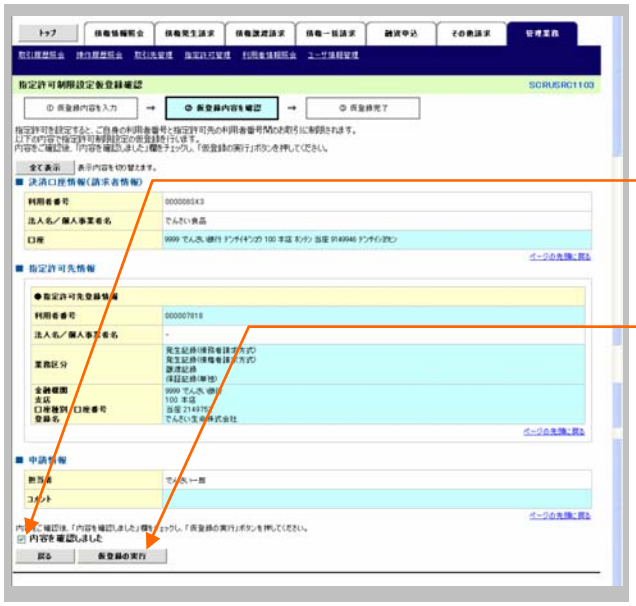


■指定許可先情報①～⑥の入力は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先を選択することでも対応できます。
詳細は「Ⅳ　各画面の共通操作－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

■金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。
詳細は「Ⅳ　各画面の共通操作－2　各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性	説明
1	利用者番号	必須	半角英数字 9 桁	お取引先の利用者番号を入力します。 （英字は大文字のみ）
2	金融機関コード	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	口座種別	必須	――――――――	お取引先の口座種別を「普通」「当座」より選択します。
5	口座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	お取引先を登録します。
7	指定許可業務	必須	――――――――	お取引先から受け付ける記録請求を選択します。

③ 指定許可先仮登録の確認

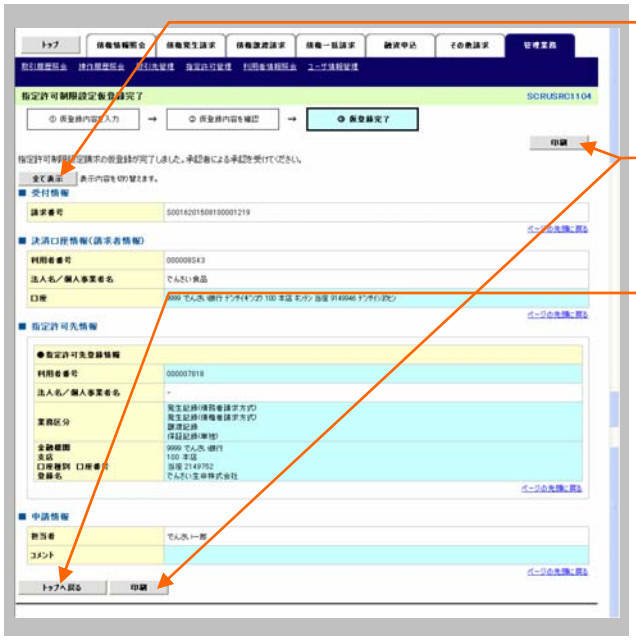


1. 指定許可先仮登録内容を確認し、「内容を確認しました」をチェックします。

2. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

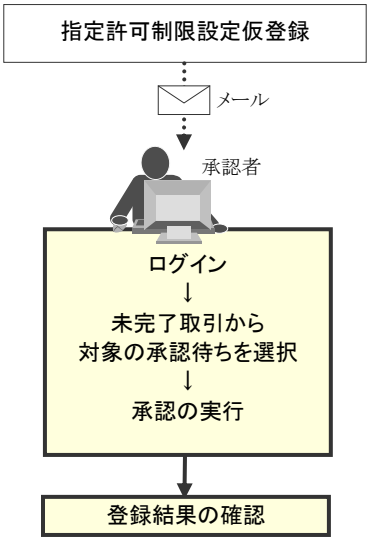
   ► 指定許可制限設定仮登録完了画面が表示されます。

④ 指定許可先仮登録の完了



1. 詳細の指定許可登録内容を表示する場合には、[全て表示]ボタンをクリックし、指定許可登録内容を確認します。
2. 指定許可登録内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。
   ▶ PDF 形式にて印刷または保存が行えます。
3. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。
   ▶ トップ画面が表示されます。

以上で指定許可制限設定の仮登録が行われ、承認申請されました。



Ⅳ Q&A・補足資料

1 Q&A 2
2 各画面における共通操作 3
3 帳票サンプル 5

1　Q&A

Q1　保証人（となる者）が期限内に承諾をしなかった場合、どのようになりますか？

■みなし否認となります。
　また、みなし否認された旨が請求者宛に通知されます。

Q2　保証人は何人まで追加することができますか？

■制限はございません。追加方法は、「Ⅱ　保証記録の請求方法」をご参照ください。

Q3　保証記録請求の仮登録後、承認されないとどうなりますか？

■承認期限を超過すると、差戻し処理のみ行える状態となります。
　承認者より差戻されたデータを修正することで再利用可能となります。

Q4　差戻されたデータを誤って削除しました。復元することはできますか？

■一度削除したデータについては、復元することができません。
　再度、新規にデータ登録作業から行ってください。

Q5　保証記録請求で追加した保証人を取消したいのですが？

■WEB 画面上から取消処理は行えません。お取引店へご相談ください。

2　各画面における共通操作

① 決済口座の指定



1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

　► 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

② 金融機関の指定



1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

　► 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

③ 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 支店が選択され、元の画面に戻ります。

④ 取引先の指定



1. 以下の情報を任意で入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者番号	半角英数字9文字 (英字は大文字のみ)
法人名／個人事業者名	全角100文字以内 ／前方一致
登録名	全角100文字以内 ／前方一致

2. 検索対象の取引先が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

   ► 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

3　帳票サンプル

■保証記録請求承認完了

保証記録請求承認完了

処理日時：　2015/08/23 15:05:10
操作者　：　でんさい一郎

保証記録請求の承認が完了しました。当該保証記録は保証人に承諾されるまで確定しません。

■受付情報

請求番号	S0016201508230003655
請求日	2015/08/23

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000008SK3
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
口座	9999でんさい銀行　100　本店　当座　2149946　ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

■基本情報

依頼番号	00162015082300000008340
請求者Ref. No.	
記録番号	000008S2400000P00001
保証文言	この債務を保証します。
債権金額（円）	150,000
支払期日	2015/11/30
保証記録日（電子記録年月日）	2015/08/23

■保証人情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

利用者番号	000007818
属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい生命株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行　ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ　100　本店　ﾎﾝﾃﾝ　当座　2149752　ﾃﾞﾝｻｲｾｲﾒｲ

■債権者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ
	でんさい食品
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行　ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ　100　本店　ﾎﾝﾃﾝ　当座　2149946　ﾃﾞﾝｻｲｼｮｸﾋﾝ

取扱金融機関：でんさい銀行　　1 / 2　　印刷日時：　2015/08/23 15:05:14

保証記録請求承認完了

処理日時：　2015/08/23 15:05:10
操作者　：　でんさい一郎

■主たる債務者情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい商事株式会社
部署名等	
屋号	
住所	東京都千代田区
代表者名	ﾃﾞﾝｻｲ ﾀﾛｳ
	でんさい　太郎
口座	9999 でんさい銀行 ﾃﾞﾝｻｲｷﾞﾝｺｳ　100 本店 ﾎﾝﾃﾝ 当座 2149740 ﾃﾞﾝｻｲｼｮｳｼﾞ

■申請情報

担当者	でんさい次郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい一郎
コメント	

取扱金融機関：でんさい銀行　　2 / 2　　印刷日時：　2015/08/23 15:05:14

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

『でんさいサービス』操作マニュアル

保証記録請求編

2013 年 2 月 18 日　第1版発行

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

《電話でのお問合せ先》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

０１２０―１０８―３７３

受付時間　月曜日～金曜日　9:00～18:00

（銀行休業日はご利用いただけません）



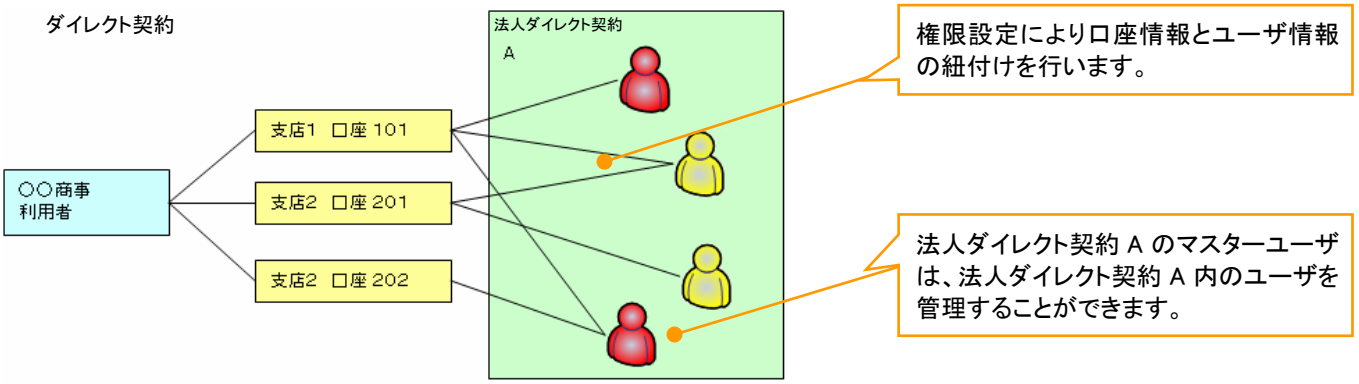
ユーザ初期登録について

ユーザはマスターユーザと一般ユーザの 2 種類存在します。

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

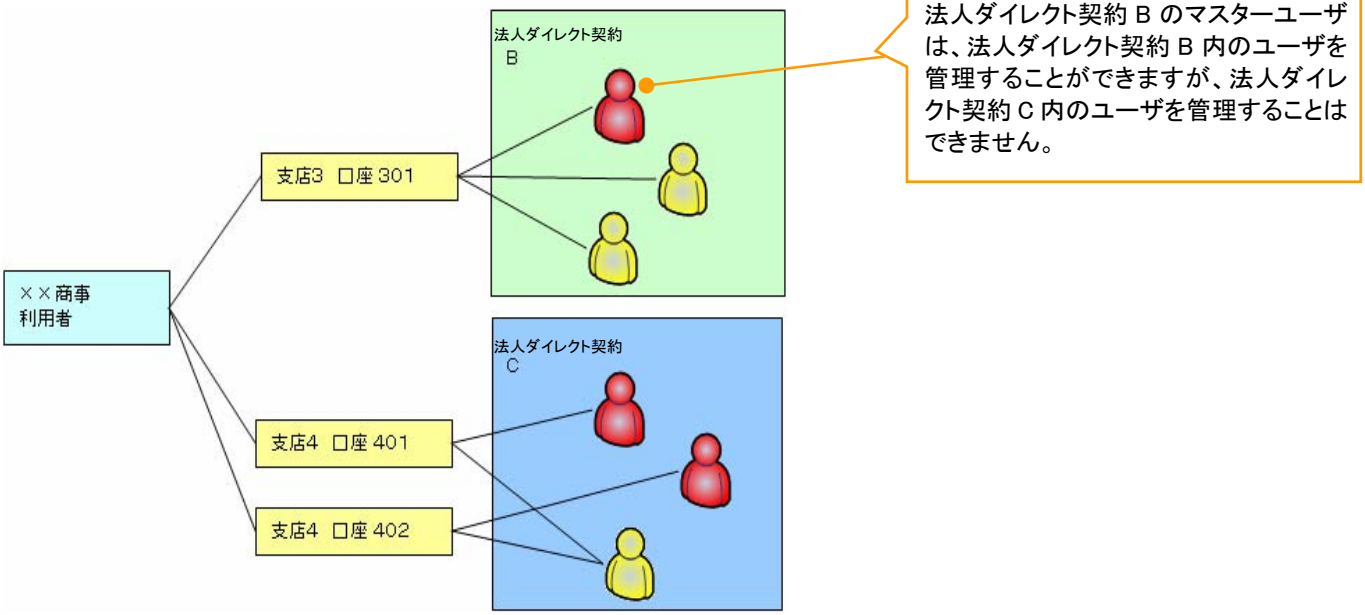
➢ 法人ダイレクト契約パターンとでんさいサービスとの紐付けについて

【1 企業に対する法人ダイレクト契約が 1 契約の場合の例】



【1 企業に対する法人ダイレクト契約が複数契約の場合の例】

法人ダイレクト契約ごとに利用できる口座を紐付けることができます。※1

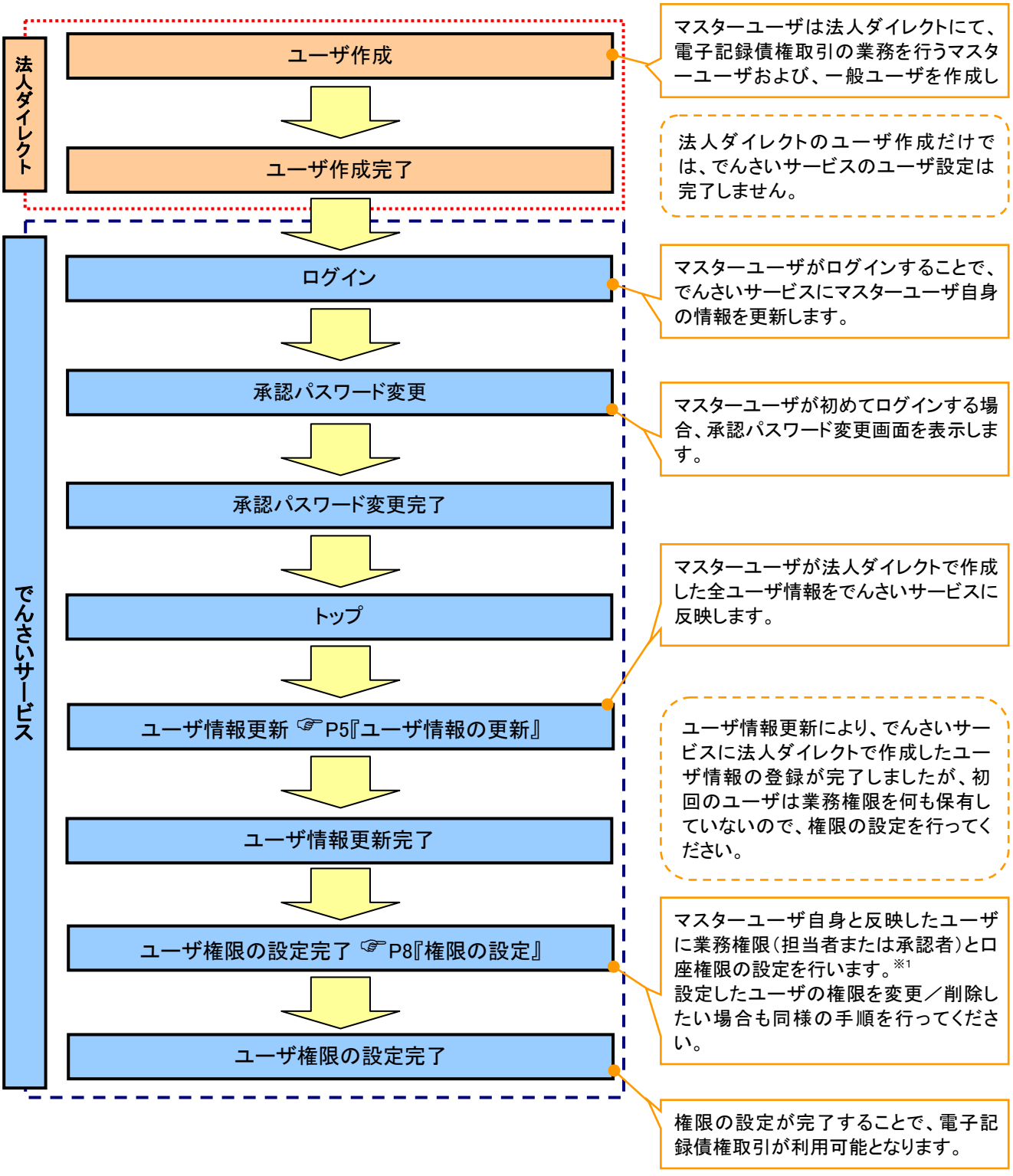


ⓘ ご注意事項

※1 :1口座に複数の法人ダイレクト契約を設定することはできません。また、法人ダイレクト契約と口座の紐付けについては、申込書にもとづいて当行にて行います。

ユーザ設定の流れ

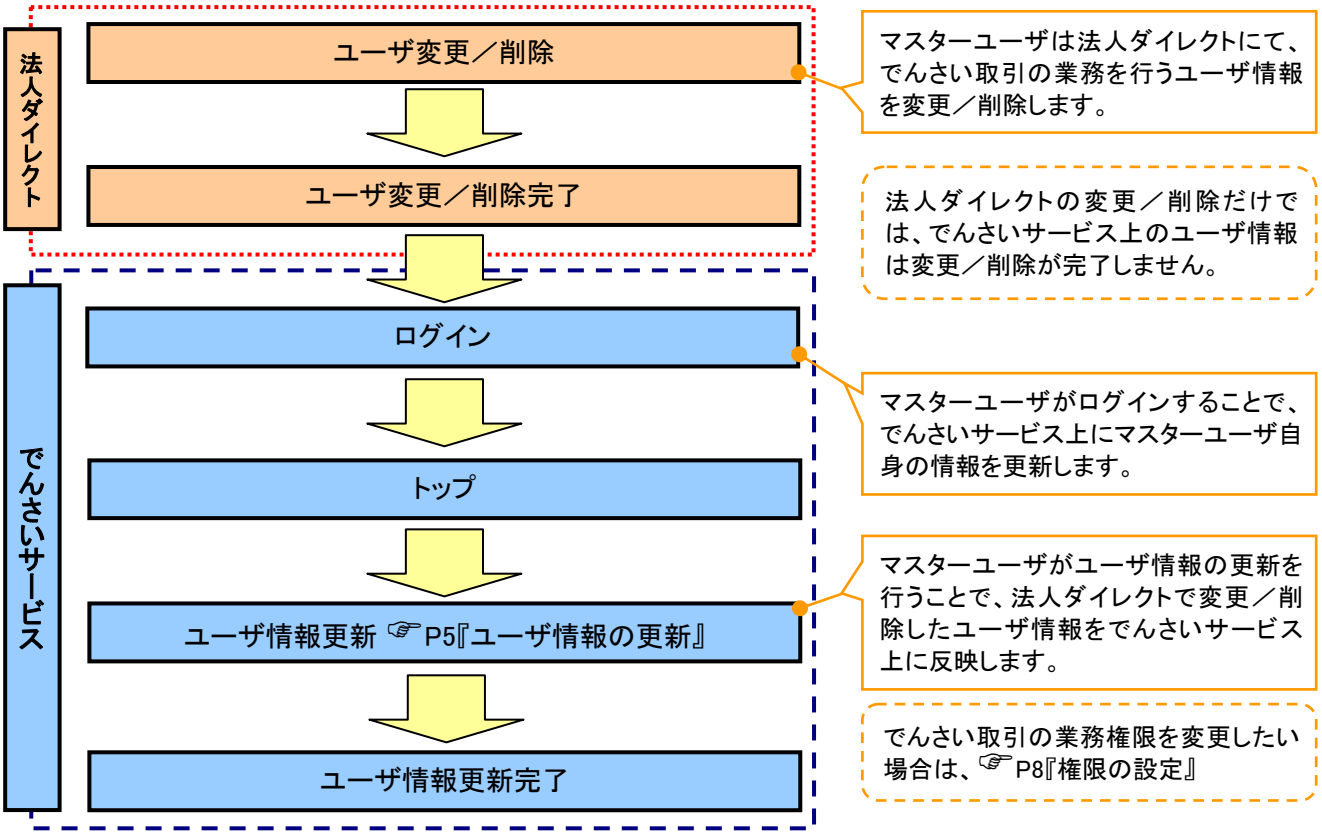
➢ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



ⓘ ご注意事項

※1 ：マスターユーザは、作成するユーザに対して、自分自身が持っていない権限も付与することができます。

➢ マスターユーザがユーザ情報を変更／削除設定する場合の流れ



◆ マスター、一般ユーザの実施可能取引について

マスターユーザが管理対象ユーザ（自分自身・他のマスターユーザ・一般ユーザ）に対して、でんさいサービス上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

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

ⓘ **ご注意事項**

※1 ：ログインすることで、でんさいサービス上に自分自身の情報を登録します。

※2 ：マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、でんさいサービス上のユーザ情報を登録／削除します。

◆ユーザの初期状態

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

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

◆承認不要業務

担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。

業務	利用可能な取引
利用者情報照会	利用者情報照会
取引先管理	取引先管理（登録／変更／削除）
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会※2	操作履歴照会
債権照会（開示）	開示（およびダウンロード）

◆承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。

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

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

◆担当者権限／承認者権限

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

ⓘ ご注意事項

※1 ：口座権限が必要となります。
※2 ：自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。
※3 ：記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。

ユーザ設定の手順

❖概要

✓電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。

✓ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。

✓マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。

❖事前準備

✓ご自身の「承認パスワード」が必要です。

ユーザ情報の更新

➢ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。

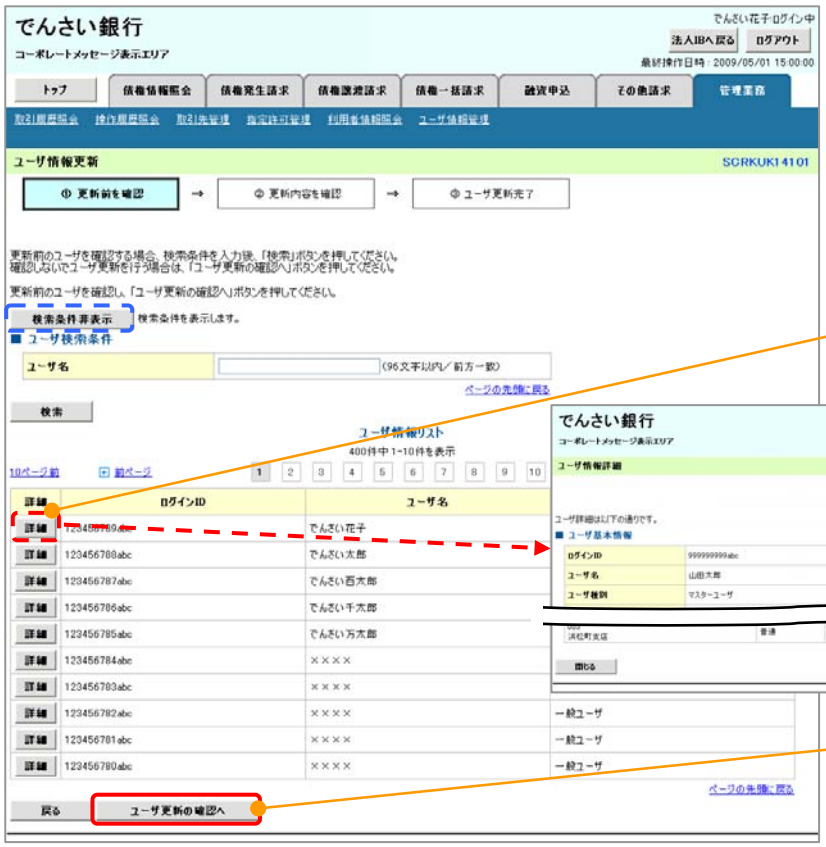
2. 企業ユーザ管理メニュー画面



定期的に法人ダイレクトのユーザ情報の反映を行ってください。

更新ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報更新画面





ユーザ情報の一覧を表示します。

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

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

法人ダイレクトからユーザ情報を取得するために、**ユーザ更新の確認へ**ボタンをクリックしてください。

4. ユーザ情報更新確認画面



法人ダイレクトのユーザ情報の反映を確認します。

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

①確認用承認パスワード《6 桁※1～12 桁》を入力してください。

ユーザ更新の実行ボタンをクリックしてください。

【金融機関様へのご注意】
※1 ：最小桁数は金融機関利用申込オプションの「承認パスワード最小桁数」において金融機関様が指定した最小桁数となります。
この場合は、6 桁を指定した例を示しています。

5. ユーザ情報更新完了画面



✓ユーザ情報の更新が完了となります。※1

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの**ユーザ情報管理**をクリックしてください。

権限の設定手順は、☞P8『権限の設定』

ⓘ ご注意事項

※1 ：法人ダイレクト契約を跨ったユーザ管理は行えません。複数の法人ダイレクト契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。

権限の設定

1. 企業ユーザ管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。

2. ユーザ情報検索画面



権限の変更を行うユーザを選択します。

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

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

権限を設定する対象ユーザの**変更**ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報変更画面



ユーザに業務権限、口座権限設定します。

承認パスワードを初期化する場合、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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

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

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

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

4. 初期承認パスワード設定画面



初期承認パスワードを設定します。

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

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

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

5. ユーザ情報変更確認画面



設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード
《6 桁※1～12 桁》を入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。

【金融機関様へのご注意】
※1 ：最小桁数は金融機関利用申込オプションの「承認パスワード最小桁数」において金融機関様が指定した最小桁数となります。
この場合は、6 桁を指定した例を示しています。

6. ユーザ情報変更完了画面



✓ユーザの権限設定が完了しました。

続けて、2 件目も登録する場合は、サブメニューエリアの
ユーザ情報管理をクリックしてください。
手順は、☞P8 の 1. 企業ユーザ管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。