



# ちばぎんインターネットEBサービス <Web-EB>

## ちばぎんでんさいサービス

### 操作マニュアル



# もくじ

## もくじ

### ご利用にあたって

サービス概要	2
マニュアルの読み方	3
共通機能	5
取引の流れ	7

### ユーザ設定

ユーザ設定	9
ユーザについて	9
ユーザ設定の流れ	9
ユーザ設定の手順	12
ユーザ情報の更新	12
権限の設定	13

### トップページ

トップ画面	16
残高証明書発行予定確認の手順	17
お知らせ(通知)情報管理	18

### 管理

承認パスワード管理・変更	20
承認パスワード管理	20
承認パスワードのロックアウトの解除	20
承認パスワードの変更	23
取引先管理	24
取引先登録	24
取引先変更・削除	26
指定許可管理	29
指定許可登録	29
指定許可変更・解除	33
利用者情報確認	37
取引履歴確認	39
操作履歴確認	42
企業情報変更	44

### 取引

でんさい確認(開示)	46
でんさい情報(受取でんさい／入金予定／支払予定)の確認	57
でんさい支払(債務者請求)	73
複数でんさい支払(債務者請求)	77
でんさい支払(債権者請求)	87
でんさい譲渡	91
複数でんさい譲渡	97
ファイル取引	104
ファイル登録	105
ファイル承認結果確認	108
承認・差戻し	111
承認／差戻しの手順	111
まとめ承認／差戻し／削除の手順	116
差戻し後の承認依頼の修正／削除の手順	124
承諾・否認	130
承諾／否認の手順	130
その他取引	134
でんさい変更	134
でんさい保証	139
支払等記録	144
融資申込	150

### サービスご利用のヒント

用語集	166
-----	-----

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。  
あらかじめご了承ください。



## サービス概要

### ▶ でんさい確認(開示)

No	取引名	内 容
①	でんさい確認	・取引依頼および保有しているでんさいの記録事項・提供情報の確認(開示)をします。 ・でんさいを一括で確認した結果をファイル(CSV形式/共通フォーマット形式)でダウンロードします。

### ▶ 取引

No	取引名	内 容
①	でんさい支払 (債務者請求)	・支払人としてでんさいのでんさい支払の取引依頼を行います。 ・支払人として予約中のでんさい支払の取消を行います。 ・受取人として受領したでんさいの取消を行います。(発生日を含む5金融機関営業日以内、かつ、支払期日の3金融機関営業日前まで)または、 予約中のでんさい支払の取消を行います。 ・支払人として複数でんさいのでんさい支払を一回にまとめて行います。(複数でんさい支払の利用する/しないを画面上で選択できます。)
②	でんさい支払 (債権者請求)※	・受取人としてでんさいのでんさい支払の取引依頼を行います。(相手方からの承諾回答が必要) ・受取人として予約中のでんさい支払の取消を行います。 ・受取人として複数でんさいのでんさい支払を一回にまとめて行います。(複数でんさい支払の利用する/しないを画面上で選択できます。)
③	でんさい譲渡	・保有するでんさいの譲渡・分割取引を行います。 ・譲渡人として予約中の譲渡・分割取引の取消を行います。 ・譲受人として譲り受けたでんさいの取消を行います。(譲渡日を含む5金融機関営業日以内、かつ、支払期日の3金融機関営業日前まで)または、 予約中の譲渡・分割取引の取消を行います。 ・分割取引は譲渡取引と一緒に、譲渡を伴わない分割のみのお取扱いはできません。 ・でんさい譲渡には原則として、保証(でんさい保証)ができます。ただし画面上での選択により保証をつけないでんさい譲渡も可能です。 ・保有する複数でんさいの譲渡・分割取引を一回にまとめて行います。(複数でんさい譲渡の利用する/しないを画面上で選択できます。)
④	ファイル取引	・一括してでんさい支払を行うためのファイルを登録します。(ファイル取引が可能な取引は、でんさい支払(債務者請求)、でんさい支払(債権者請求)、でんさい譲渡) ・登録したファイルの承認結果を確認します。 ・ファイル取引(一括記録)結果ファイル(共通フォーマット形式)をダウンロードします。 ・ファイル取引の導入テストとして、ファイルの正当性チェックを行います。

### ▶ その他のお取引

No	取引名	内 容
①	でんさい変更	・でんさいの削除または取引内容の変更を行います。(相手方からの承諾回答が必要)
②	でんさい保証	・受取人としてでんさいに対するでんさい保証を依頼します。(相手方からの承諾回答が必要)
③	支払等記録	・口座間送金決済以外で利用者間の決済を行った場合に、支払等記録を行います。 ・支払等記録には、支払を行ったことによる取引と、支払を受けたことによる取引があります。(支払を行ったことによる取引の場合、相手方からの承諾回答が必要)

### ▶ 融資申込

No	取引名	内 容
①	でんさい割引※	・当行でんさいの割引を申します。
②	でんさい譲渡担保※	・当行でんさいの譲渡担保を申します。
③	融資申込状況確認※	・融資申込状況を確認します。

### ▶ 管理業務

No	取引名	内 容
①	取引履歴確認	・過去の取引を確認します。
②	操作履歴確認	・操作履歴を確認します。 ・操作履歴ファイル(CSV形式)をダウンロードします。
③	指定許可管理※	・取引を許可する取引先制限について登録/変更/解除を行います。
④	取引先管理	・取引先の登録/変更/削除/確認を行います。
⑤	利用者情報確認	・利用者情報を確認します。
⑥	ユーザ情報管理	・ユーザ情報の変更/更新/確認、および、承認パスワードの変更を行います。
⑦	企業情報管理	・承認機能等の設定を行います。

※利用可否はちばぎんでんさいサービス利用申込書提出時の内容により異なります。

## サービス時間

	ご利用時間
平日	8:00～23:50
土・日・祝日	8:00～19:00

## 動作環境

ちばぎんでんさいサービスをご利用いただくためには、インターネットEBサービス<Web-EB>の動作環境と同等な環境を準備していただく必要があります。

- 法人・個人事業者の方で、インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- 対応OS/対応ブラウザは当行ホームページの「よくあるご質問」(<https://faq-chibabank.dga.jp/>)をご参照ください。

## その他

ちばぎんでんさいサービスのご利用には、「インターネットEBサービス<Web-EB>」のご契約が別途必要となります。

## マニュアルの読み方

### ▶ 本マニュアルで扱う記号は、以下のとおりです。

項目	表記	説明
ボタン・タブ・チェックボックス	○○○○	画面上のボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目	①○○○○ ②△△△△ ⋮	画面上の入力項目を表します。 番号は画面上に表記している番号と紐づけて記載しています。
参照	『 』	『 』内は参照先の取引名や機能名を記載しています。
条件	【 】	【 】内は条件を表します。

### ▶ 本マニュアルで扱う手順は、以下のとおりです。

表記内容	表記例	表記内容	表記例
操作手順を記載します。		『共通機能』▶P5に記載しているボタンを示します。※1	
補足説明を記載します。		項目のエリアを示します。	
操作手順の完了を示します。		詳細ボタンをクリックしでんさい内容を別ウインドウで表示することを示します。	
		別ウインドウに移動することを示します。	
		ポップアップされる画面を示します。	
		業務及び操作のヒントとなる情報を示します。	

### ⚠ ご注意事項

※1:『共通機能』に記載しているボタンの中で一部、本文中の青点線表記を省略しています。

### ▶ 本マニュアルで扱うマークは、以下のとおりです。

項目	表記	説明
ヒントマーク	ヒント	業務及び操作のヒントとなる情報
注意マーク	⚠	業務及び操作の注意事項
参照マーク	▶	他取引・他機能を参照する場合に記載します。

# ご利用にあたって



## ▶ 説明部分の記載例

本マニュアルの記載例の説明を以下に示します。

サブメニューエリアを示します。

補足説明を表しています。

項目エリアを示します。

任意入力項目を示します。

参考先を示します。

操作の完了、または操作完了後の注意点を示します。

● 承認依頼の完了となります。  
※でんさい支払の完了は承認者の承認が完了した時点となります。  
※承認依頼内容を修正する手順は→P124「引戻しの手順」  
● 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。  
● 承認者の手順は→P111「承認／差戻しの手順」

### ⚠ ご注意事項

お客様が提出されたちばぎんでんさいサービス利用申込書の内容により、利用可能な取引や表示項目が異なります。

## 共通機能

ちばぎんでんさいサービスで、共通的に使用するボタンは以下の通りです。

### ▶ 共通機能について

ボタン名	ボタンイメージ	内 容
ご利用のでんさい口座選択	ご利用のでんさい口座選択	ご利用のでんさい口座一覧画面にてユーザーが使用できる口座一覧を表示し、でんさい口座情報を画面に表示する。
支店選択	支店選択	支店選択画面にて支店コードを検索し、支店コードを画面に表示する。
取引先選択	取引先選択	取引先選択画面にて登録済の取引先を検索し、取引先情報を画面に表示する。
金融機関選択	金融機関選択	金融機関選択画面にて金融機関と支店を検索し、金融機関コードと支店コードを画面に表示する。
ユーザ選択	ユーザ選択	ユーザ選択画面にてユーザーを検索し、ユーザー情報を画面に表示する。
検索条件	開く 閉じる	検索時の画面にて検索条件を入力するための項目を表示する。 検索時の画面にて設定した検索条件を非表示にする。
選択／解除	全選択／解除 全選択 全解除	該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択または、全て解除する。 該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択する。 該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て解除する。
印刷	印刷	印刷をする。
全ページ選択／解除	全ページ選択 全ページ解除	全ページのチェックボックスのチェックを全て選択する。 全ページのチェックボックスのチェックを全て解除する。
閉じる	閉じる	該当の画面を閉じる。
ページリンクボタン	1 2 3 4	一覧画面が複数画面にわたって表示されている場合画面を切り替える。

### ▶ 戻るボタンについて※

ボタン名	ボタンイメージ	内 容
戻る	戻る	ひとつ前の画面へ戻る。
トップへ戻る	トップへ	トップ画面へ戻る。
一覧へ戻る	一覧へ戻る	一覧画面へ戻る。

※ブラウザの「戻る」「進む」「中止」「更新」ボタンおよび[F5] (更新) キー、[Ctrl] + [R] キー、[Esc] キー、[Alt] + [←] [→] キーを使用した場合は、以降の操作を継続することができなくなる可能性がありますので、使用しないでください。

### ▶ ソート機能について

ボタンイメージ	内 容
① 並び順: 利用者番号 ② 昇順 ③ 再表示	並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替える。手順は以下の通り。 ①プルダウンにて示される項目から選択する。 ②プルダウンから昇順／降順を選択する。 ③再表示ボタンをクリックする。

## ▶ ソフトウェアキーボードについて

ボタンイメージ	内 容
	<p>画面上に表示されるキーボードでマウス操作による入力を行う。 手順は以下の通り。</p> <p>①ソフトウェアキーボードを開くボタンをクリックする。 ②ソフトウェアキーボードを使って入力する。 ③決定ボタンをクリックする。</p>

## ▶ カレンダーボタンについて

ボタンイメージ	内 容																																																																																				
<p>20XX/07/31</p> <p>①</p> <p>②</p>  <p>千葉花子さま 最終操作日時: 20XX/04/02 閉じる SCCCOM21001</p> <p>ちばきん</p> <p>カレンダー</p> <p>20XX年4月 (表示日: 20XX年4月1日 ~ 20XX年4月30日)</p> <table border="1"><thead><tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>20XX年5月 (次の月)</p> <table border="1"><thead><tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></tbody></table> <p>今日: 20XX/04/02</p> <p>※日付を選択すると、入力エリアに日付が反映され、このフィンドウは閉じられます。</p> <p>※日付を表示している場合は、カレンダーの該当日を表示しています。</p> <p>※起動日: 20XX/04/01 (電子帳面月日) 20XX/04/30 (表示月日)。</p> <p>閉じる</p>	日	月	火	水	木	金	土		1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				日	月	火	水	木	金	土		1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
日	月	火	水	木	金	土																																																																															
	1	2	3	4	5																																																																																
6	7	8	9	10	11	12																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																															
27	28	29	30																																																																																		
日	月	火	水	木	金	土																																																																															
	1	2	3																																																																																		
4	5	6	7	8	9	10																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																															
25	26	27	28	29	30	31																																																																															

## ▶ 承認者ボタンについて

ボタンイメージ	内 容
	<p>承認者選択画面にて承認者を選択する。手順は以下の通り。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①承認者選択ボタンをクリックする。</li> <li>②該当の承認者の選択ボタンをクリックする。</li> </ol>

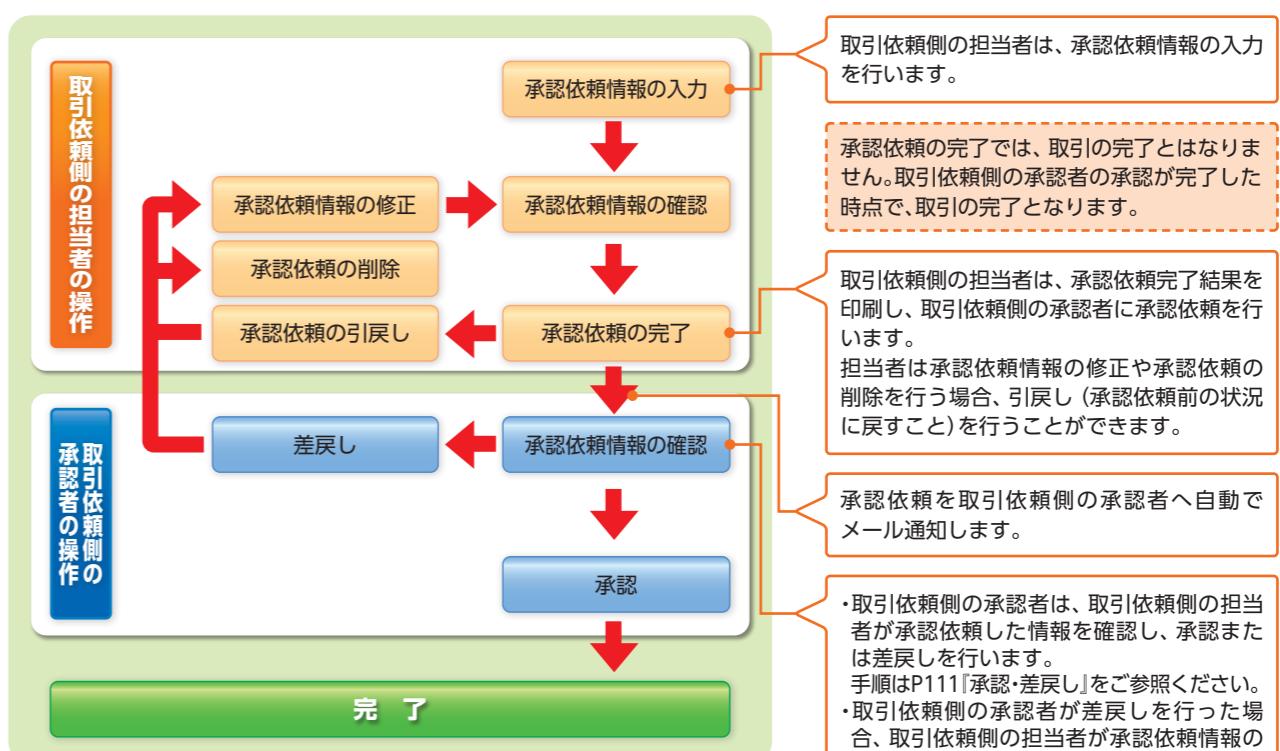
## 取引の流れ

## ▶ ちばぎんでんさいサービスには、

- 1.承認対象業務、2.承認不要業務、3.承諾対象業務の3種類の取引があります。
  - ・承認対象業務  
担当者による内容入力と、承認者による承認を経て実行される業務であり、でんさいの支払、譲渡、割引等がこれにあたります。
  - ・承認不要業務  
担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の確認業務が該当します。
  - ・承諾対象業務  
取引の相手方の承諾が必要となる業務であり、受取側から支払側へでんさい支払の依頼をする場合などが該当します。

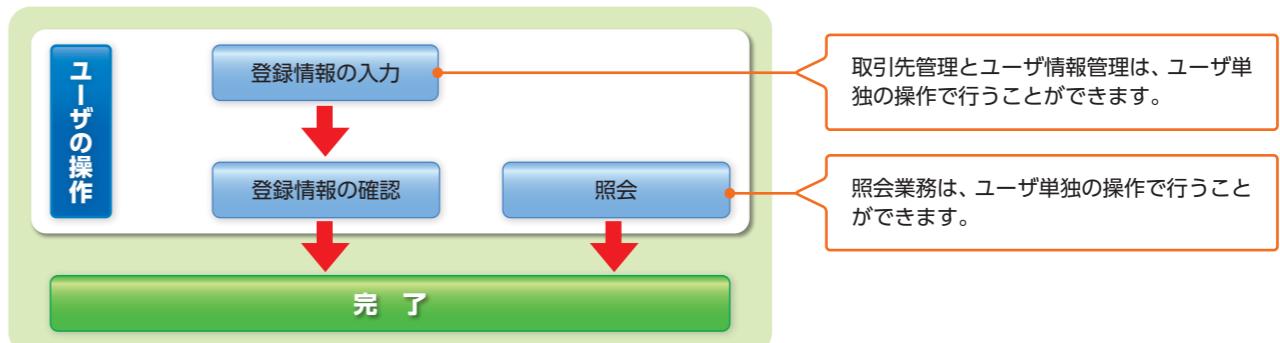
## 1 承認対象業務の流れ

取引依頼側の担当者が承認依頼を行い、その後、取引依頼側の承認者が承認依頼内容の承認を行います。でんさいの支払、譲渡、割引等が、承認対象業務に該当します。



## 2 承認不要業務の流れ

ユーザーが単独で行います。  
担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の照会業務が承認不要業務に該当します。

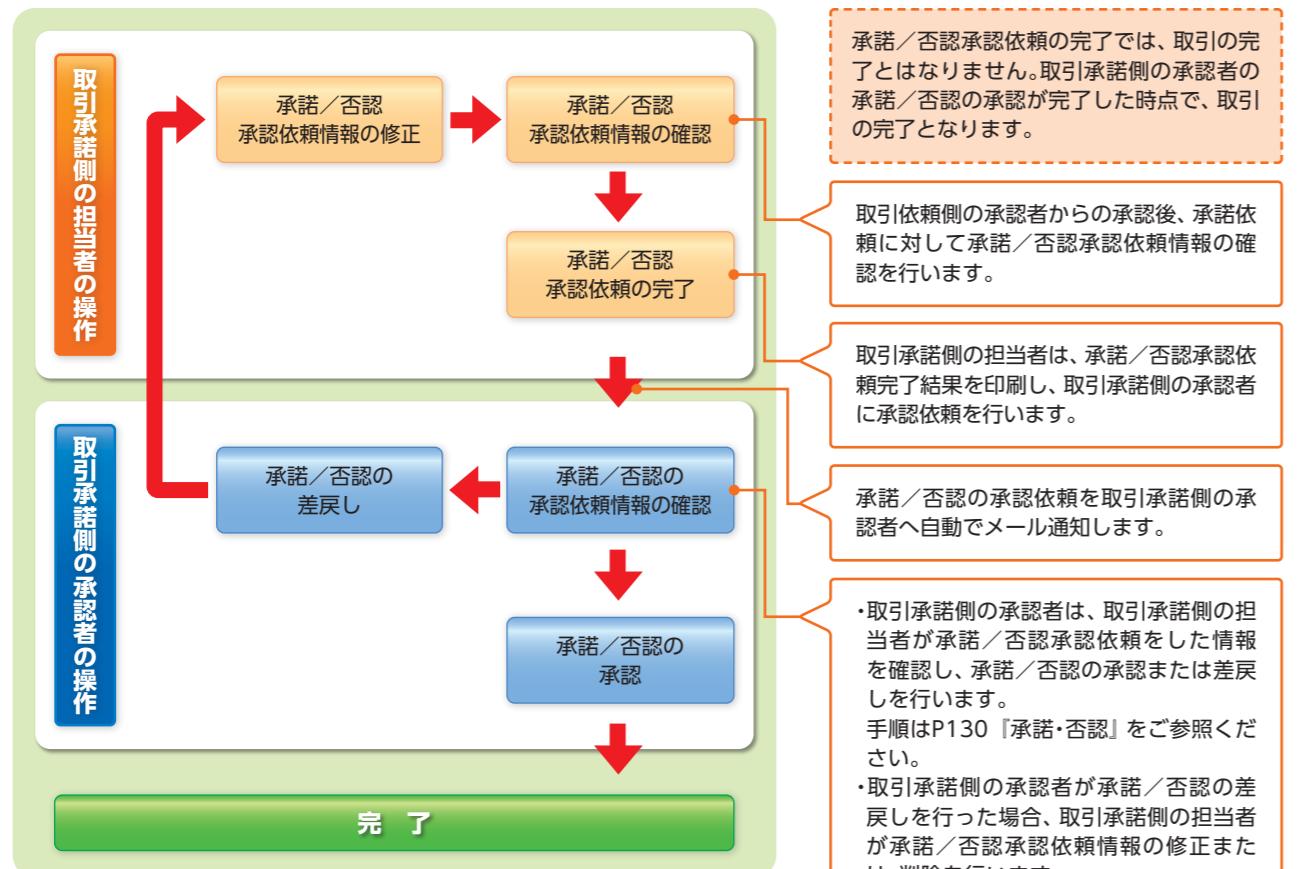




### 3 承諾対象業務の流れ

承認対象業務の承認を経た後、取引承諾側の担当者が承認依頼を行い、その後、取引承諾側の承認者が承認依頼内容の承認を行います。

取引の相手方の承諾が必要となる業務であり、受取側から支払側へでんさい支払の依頼をする場合などが、承認対象業務に該当します。



### ユーザ設定

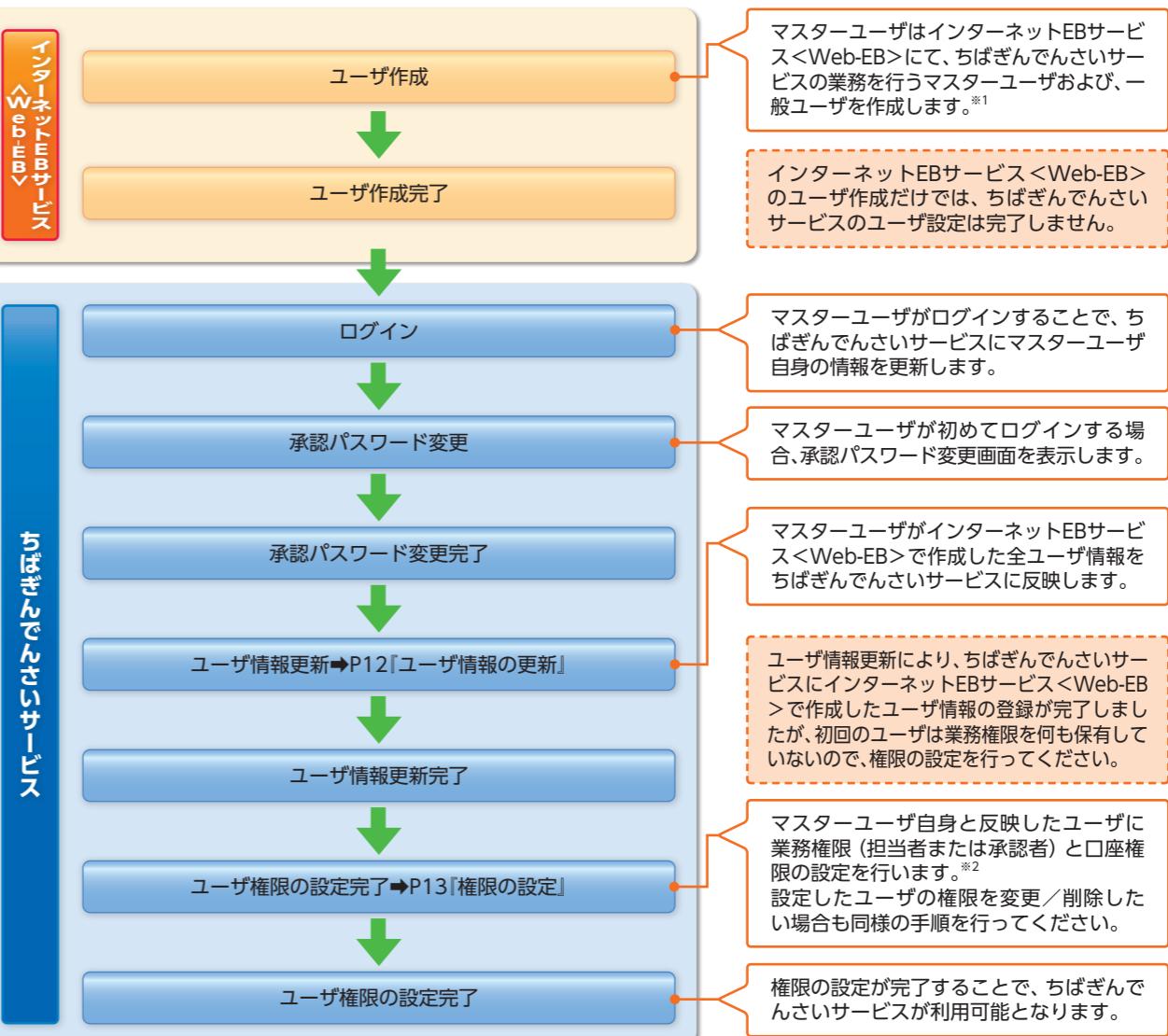
#### ユーザについて

- ユーザはマスターアカウントと一般ユーザの2種類存在します。

ユーザの種類	説明
マスターアカウント	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	マスターアカウントによって管理され、業務権限が付与されたユーザ。

#### ユーザ設定の流れ

- マスターアカウントが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



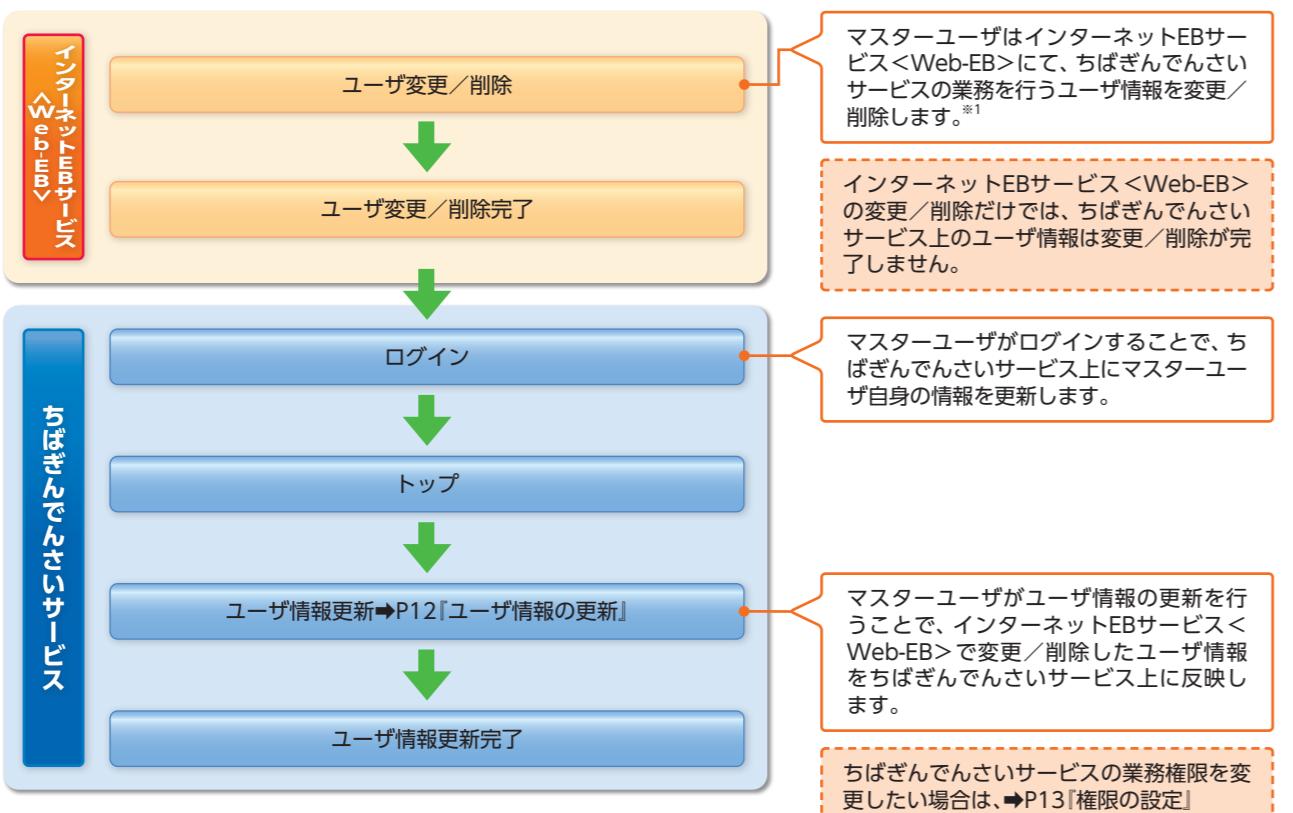
#### ご注意事項

※1: インターネットEBサービス<Web-EB>の操作については、インターネットEBサービス<Web-EB>の操作マニュアルをご参照ください。

※2: マスターアカウントは、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



### ご注意事項

※1:インターネットEBサービス<Web-EB>の操作については、インターネットEBサービス<Web-EB>の操作マニュアルをご参照ください。

## 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・一般ユーザ）に対して、ちばぎん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。

ユーザの種類	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	<input type="radio"/> <sup>※1</sup>	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	一般ユーザ	<input type="radio"/> <sup>※2</sup>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> <sup>※2</sup>	<input type="radio"/>		
一般ユーザ	自分自身	<input type="radio"/> <sup>※1</sup>	×	×	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

### ご注意事項

※1:ログインすることで、ちばぎん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を更新することで、ちばぎん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	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザの変更</li> <li>ユーザの更新</li> <li>ユーザの照会</li> <li>承認パスワード初期化</li> <li>企業情報の変更</li> </ul>
全ユーザ (マスターユーザ、一般ユーザ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分自身の承認パスワード変更</li> <li>自分自身の操作履歴確認</li> <li>取引先確認</li> <li>お知らせ(通知)情報確認</li> <li>ファイル取引(一括記録)結果一覧確認 <sup>※1</sup></li> <li>企業情報の確認</li> </ul>

## 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。<sup>※7</sup>

業務	利用可能な取引
利用者情報確認	貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。
でんさい確認	貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。
取引先管理	頻繁にご利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。
取引履歴確認	お取引内容の履歴を確認できます。
操作履歴確認	他ユーザの操作履歴を確認できます。

## 承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の承認依頼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、その取引の承認依頼を承認することができます。

業務	利用可能な取引
各取引	振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。
でんさい割引	でんさい割引のお申込ができます。
でんさい譲渡担保	でんさい譲渡担保のお申込ができます。
指定許可制限設定	指定許可先の管理(設定・解除)ができます。

## 担当者権限／承認者権限

担当者／承認者	説明
担当者権限	ちばぎんでんさいサービスでの取引を承認依頼または差戻された取引を修正／削除する権限
承認者権限	担当者が行った承認依頼を、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:各取引権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。

※4:割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。

※5:担当者権限／承認者権限に関係なく、利用可能です。

※6:承認者権限を保有している場合のみ、利用可能です。

※7:マスターユーザが自身の権限変更を行った場合は、即時

利用可能になります。  
マスターユーザ以外の場合、再ログイン後利用可能になります。



## ユーザ設定の手順

### 概要

- 事前にインターネットEBサービス<Web-EB>での権限設定が必要になります。
- ちばぎんでんさいサービス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、ユーザ情報更新確認画面が表示されます。

### 手順 1 ユーザ情報更新確認画面

一定期間ユーザ情報の更新が行われず、かつ、マスターユーザでログインした場合、ログイン時にインターネットEBサービス<Web-EB>のユーザ情報の反映を確認します。

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

①承認パスワード（英数字混在6桁～12桁）を入力してください。

「ユーザ更新」ボタンをクリックしてください。

- ユーザ情報更新完了画面が表示され、ユーザ情報の更新が完了となります。続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行います。「企業ユーザ管理」へボタンをクリック、もしくは「管理業務を実施する」タブ、サブメニューエリアの「ユーザ情報を管理する」をクリックしてください。権限の設定手順は、→P13『権限の設定』

## 権限の設定

- ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

### 手順 1 管理業務を実施する画面

「ユーザ情報を管理する」ボタンをクリックしてください。

### 手順 2 企業ユーザ管理画面

「企業ユーザを変更する」ボタンをクリックしてください。

### 手順 3 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)<sup>※2</sup>

②ユーザ名 (任意)  
(96文字以内／前方一致)<sup>※1※2</sup>

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。

※2:検索条件として入力した文字列から始まるユーザを表示します。

「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。

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。

「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。

## 手順 4 ユーザ情報変更画面

ユーザ情報変更

SCR00UK11102

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

4 変更完了

変更内容を入力してください。

※初期設定パスワードの設定が必要な場合は、「確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

ユーザ基本情報

ログインID	chibaichiro
ユーザ名	千葉一郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認/パスワード利用状況	通常状態
承認/パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認/パスワードを初期化する
メールアドレス	densai-ichiro@0134densai.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限 全選択/解除
利用者情報確認（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
でんさい確認（貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理（組織にご利用される取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作権限確認（他のユーザの操作権限を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	権限 全選択/解除
お取引（振出（受取）、振返など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
でんさい保証担保（でんさい保証担保のお申込ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定（指定許可の管理（対応・解除）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
ダイヤルアップ集配信（ダイヤルアップ集配信を利用したお取引ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者

取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額
でんさい支払（発生記録）	でんさい支払（支払予約取消、でんさい支払承認事項／返済、ファイリ取引（一括記録）の明細分）	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい支払（発生記録）（合計）	でんさい支払（支払明細入力時）の全明細分	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい裏譲（裏譲／分割）	でんさい裏譲（でんさい裏譲予約取消、でんさい裏譲取消、ファイリ取引（一括記録）の明細分、でんさい裏譲（支払明細入力時）の明細分）	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい裏譲（裏譲／分割）（合計）	でんさい裏譲（支払明細入力時）の全明細分	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
ファイル取引（一括記録）	ファイル取引（一括記録）ファイルの明細分、ファイル取引（一括記録）予約取消サブファイルの全明細分	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
ダイヤルアップ集配信	ダイヤルアップ集配信によるファイル取引（一括記録）、ファイルの明細分、ダイヤルアップ集配信によるファイル取引（一括記録）のファイル取引（一括記録）予約取消サブファイルの全明細分	999,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 999,999,999,999
でんさい割引（割引申込）	でんさい割引	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
でんさい裏譲担保（裏譲担保申込）	でんさい裏譲担保	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
でんさい変更（変更記録）	でんさい変更、でんさい変更承諾／否認	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい保証（保証記録）	でんさい保証、でんさい保証承諾／否認	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
支払等記録	支払等記録、支払等記録承諾／否認	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999

受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者	受信有無
対象メール（例）	取引実施者 被取引実施者	

作業依頼（承認依頼／差戻／削除等）メール	取引実施者 被取引実施者	受信有無
承認依頼の承認申請や、担当者の差戻／削除に関するメール	担当者、承認者	● 受信する ○ 受信しない
でんさい取引（一括記録（非同期））の担当者宛メール／ダイヤルアップ集配信の承認依頼メールは送れます。	担当者、承認者（担当者自身が行った取引）	● 受信する ○ 受信しない
取引登録履歴メール	担当者、承認者（担当者自身が行った取引）	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
取引登録漏れ（遅延）メール	-	● 受信する ○ 受信しない
名前票（でんさい支払（発生記録）等）の発生等に関するメール (例) お預け登録履歴に関するメールは送れます。)	-	● 受信する ○ 受信しない
取引（先付）成立メール	対象口座 権限保有者	● 受信する ○ 受信しない
でんさい支払（発生記録）、またはでんさい裏譲（裏譲記録）のテキスト到着時の登録履歴に関するメール	対象口座 権限保有者	● 受信する ○ 受信しない

口座履歴リスト

口座履歴有無 全選択/解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	286 成田支店	当座	0000001	井手ヨシコ(井)

< 戻る

確認 >

ユーザに業務権限、口座権限を設定します。

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。

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

メール受信有無を設定します。  
メールの分類ごとに受信するか否かを「ラジオボタン」より選択してください。

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

「確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 5 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワード設定

SCRKUK11105

1 パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。

ユーザ基本情報

ログインID	chibaichiro
ユーザ名	千葉一郎

承認パスワード

初期承認パスワード ①  ソフトウェアキーボードを開く

初期承認パスワード (再入力) ②  ソフトウェアキーボードを開く

戻る **確認** >

初期承認パスワードを設定します。

初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場

- 台に表示します。

  - (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、手順6 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  
②初期承認パスワード(再入力)  
ちばぎんでんさいサービスでご利用になるパスワードを**英数字混在の6桁～12桁**で入力してください。

「確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 6 ユーザ情報変更確認画面

ユーザ情報変更確認 SCRUK11103

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

**ユーザ基本情報**

ログインID	hibaichiro
ユーザ名	千葉一郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	有り
メールアドレス	densai-ichiro@0134densai.co.jp

**権限リスト (承認不要業務)**

業務権限	業務権限有無
利用者情報確認（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input checked="" type="radio"/> 利用 <input type="radio"/> 利用
支店登録	<input checked="" type="radio"/> 利用 <input type="radio"/> 利用
支店	口座登録

**承認パスワード**

承認パスワード

一

ソフトウェアキーボードを開く

戻る
変更
次へ >

設定したユーザ情報を確認します。

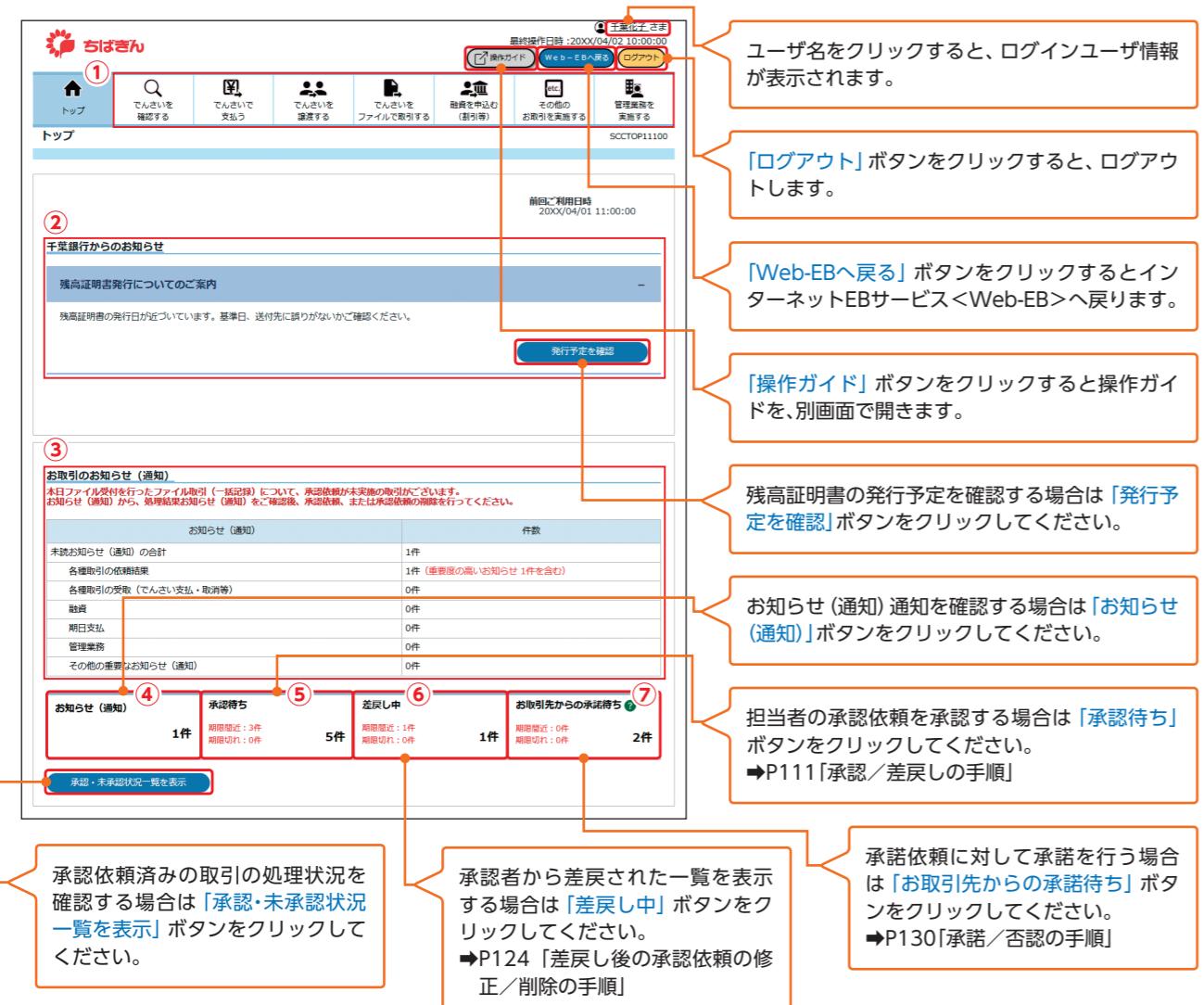
操作しているマスターユーザ自身の  
承認パスワード《英数字混在6桁～12桁》  
を入力してください。

「変更」ボタンをクリックしてください。

- ▶ ユーザ情報変更完了画面が表示され、ユーザの権限設定が完了となります。続けて、2件目も登録する場合は、「企業ユーザ管理」へボタンをクリック、もしくはサブメニューエリアの「ユーザ情報を管理する」をクリックしてください。P13の手順2 企業ユーザ管理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。

## トップ画面

## ▶ トップ画面について



## ▶ トップ画面の表示内容

No	項目	説明
①	メニュー	業務メニューが表示されます。
②	千葉銀行からのお知らせ	当行からのお知らせが表示されます。
③	お取引のお知らせ(通知)	未読のお知らせの件数を、種類ごとに一覧表示します。 重要度の高いお知らせがある場合は、件数が赤字で表示されます。
④	お知らせ(通知)	未読お知らせ(通知)の合計件数が表示されます。
⑤	承認待ち	承認者による承認が必要で、承認が完了していない取引の件数が表示されます。
⑥	差戻し中	承認者による承認が必要で、承認者により差戻された取引の件数が表示されます。
⑦	お取引先からの承諾待ち	お取引先から承諾を求められており、完了していない取引の件数が表示されます。

## 残高証明書発行予定確認の手順

## 残高証明書発行予定確認の手順

## 概要

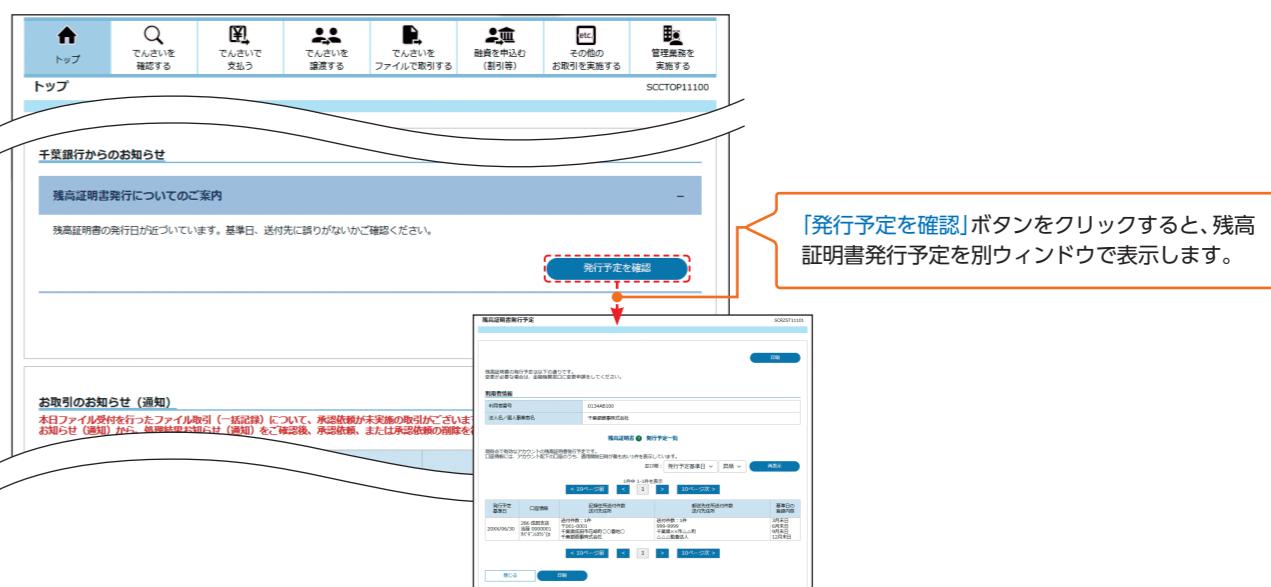
- 翌日～1ヶ月先の間に基準日を迎える残高証明書が存在する場合、利用者が残高証明書発行予定の確認を行います。
- 残高証明書発行予定の確認は利用者情報照会の業務権限を持つユーザが行うことが可能です。

## 事前準備

- 四半期末など定例的な残高証明書発行を希望する場合は、当行の窓口を通じて、予め発行の基準日、および送付先の申請が必要となります。

▶ トップ画面の「発行予定を確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 1 トップ画面



▶ 残高証明書発行予定確認の完了となります。

## ご注意事項

残高証明書発行予定では、口座権限を保有する口座の属するアカウントおよび口座の情報に基づき、残高証明書発行予定を表示します。  
ただし、口座情報には、確認時点で有効なアカウント配下の口座のうち、適用開始日時が最も古い1件のみを表示します。  
明細を確認して、基準日や住所が誤っていた場合、当行窓口へ変更申請をしてください。  
なお、利用者変更で記録住所変更の予約を行っている場合、基準日時点で有効な記録住所を表示します。

## お知らせ(通知)情報管理

## 概要

- でんさいネットからのお知らせ(通知)情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認します。

▶ ログイン後、トップ画面の「お知らせ(通知)」ボタンをクリックしてください。

## 手順 1 トップ画面

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

トップ
SCCTOP11100

前回ご利用日時  
20XX/04/01 11:00:00
発行予定を確認

**千葉銀行からのお知らせ**

**残高証明書発行についてのご案内**

残高証明書の発行日が近づいています。基準日、送付先に誤りがないかご確認ください。

[発行予定を確認](#)

**お取引のお知らせ（通知）**

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

お知らせ（通知）	件数
未読お知らせ（通知）の合計	1件
各種取引の依頼結果	1件（重要度の高いお知らせ 1件を含む）
各種取引の受取（でんさい支払・取消等）	0件
融資	0件
期日支払	0件
管理業務	0件
その他の重要なお知らせ（通知）	0件

**お知らせ（通知）**

1件

承認待ち	差戻し中	お取引先からの承認待ち
期間最近：3件 期間切れ：0件	期間最近：1件 期間切れ：0件	期間最近：0件 期間切れ：0件
5件	1件	2件

[承認・未承認状況一覧を表示](#)

お知らせ(通知) 内容を確認する場合は「お知らせ(通知)」ボタンをクリックしてください。

## 手順2 お知らせ(通知)情報一覧画面

検索条件の下記項目を入力し、検索します。

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

④分類 (任意)  
状態、重要度の「チェックボックス」にチェックを入れてください。

⑤通知管理番号 (任意)  
(半角英数字20文字) ※3

⑥ご案内日時 (任意)  
(YYYY/MM/DD) (HH:MM)  
を入力してください。

**ヒント** 確認対象のお知らせ（通知）を特定するための検索方法として受信したメールの⑤通知管理番号を入力することで対象のお知らせ（通知）を特定することができます。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、でんさい口座を選択すると⑦～⑨が表示されます。

「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。

削除をする場合は、削除する通知の「**チェックボックス**」にチェックを入れ、「**削除する**」ボタンをクリックしてください。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象お知らせ(通知)の詳細情報を別ウィンドウで表示します。お知らせ(通知)内容をご確認ください。

## ⚠ ご注意事項

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



## 承認パスワード管理・変更

### 承認パスワード管理

#### 概要

- 承認パスワードの入力誤りが規定回数連続して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止(ロックアウト)します。
- ロックアウトになった場合、マスターユーザが該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。
- マスターユーザ自身がロックアウトになり、かつマスターユーザが1名の場合は、当行へ承認パスワードの初期化を依頼します。
- マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。
- 承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。
- 承認パスワードは、承認実行時に使用します。

### 承認パスワードのロックアウトの解除

#### 手順 1 管理業務を実施する画面

「ユーザ情報を管理する」ボタンをクリックしてください。

#### 手順 2 企業ユーザ管理画面

「企業ユーザを変更する」ボタンをクリックしてください。

#### 手順 3 ユーザ情報検索画面

承認パスワードの初期化を行うユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ①ログインID(任意)  
(半角30文字以内／前方一致)<sup>※2</sup>
- ②ユーザ名(任意)  
(96文字以内／前方一致)<sup>※1※2</sup>

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。

※2:検索条件として入力した文字列から始まるユーザを表示します。

「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。

パスワードを初期化する対象ユーザの「変更」ボタンをクリックしてください。

「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。

#### 手順 4 ユーザ情報変更画面

ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。

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

「確認」ボタンをクリックしてください。



## 手順 5 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワードを入力してください。

ユーザ情報

ログインID	chibaichiro
ユーザ名	千葉一郎

承認パスワード

初期承認パスワード ①	確認
初期承認パスワード (再入力) ②	確認

ソフトウェアキーボードを開く

戻る 確認 >

初期承認パスワードを設定します。

- ①初期承認パスワード  
『英数字混在6桁～12桁』  
②初期承認パスワード(再入力)  
『英数字混在6桁～12桁』
- を入力してください。

「確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 6 ユーザ情報変更確認画面

ユーザ情報変更確認

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

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ情報

ログインID	chibaichiro
ユーザ名	千葉一郎
ユーザ属性	一般ユーザ
承認/パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	有り
メールアドレス	densai-ichiro@0134densai.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報確認 (当社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
アカウント登録 (新規登録)	<input type="radio"/> 利用

支店

286 成田支店	当座 0000001
----------	------------

承認パスワード

承認パスワード ①	確認
-----------	----

ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更 >

設定したユーザ情報を確認します。

操作しているマスターユーザ自身の  
承認パスワード(英数字混在6桁～12桁)  
を入力してください。

「変更」ボタンをクリックしてください。

○ ユーザ情報変更完了画面が表示され、承認パスワードの初期化の完了となります。

## 承認パスワードの変更

○ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 管理業務を実施する画面

管理業務

- ユーザ情報を管理する > ユーザ情報の変更／更新／確認、及び、承認／パスワードの変更／確認を行います。
- 企業情報を管理する > 企業情報の変更／確認を行います。

「ユーザ情報を管理する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 企業ユーザ管理画面

企業ユーザ管理

- 企業ユーザを変更する > ユーザ情報（業務権限、権限群、口座権限等）を変更します。
- 企業ユーザを追加・更新する > ユーザの追加・削除、ユーザ情報（ユーザ名、メールアドレス等）を最新の情報に更新します。
- 企業ユーザを確認する > ユーザ情報を確認します。
- 承認/パスワードを変更する > 承認パスワードを変更します。
- 権限群を確認する > 権限群を確認します。

「承認パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 3 承認パスワード変更画面

承認パスワード変更

1 / パスワードを入力 > 2 変更完了

承認/パスワードを入力してください。

ユーザ情報

ログインID	chibahanako
ユーザ名	千葉花子

承認パスワード

現在の承認/パスワード有効期限	20XX/07/01
現在の承認/パスワード ①	確認
新しい承認/パスワード ②	確認
新しい承認/パスワード (再入力) ③	確認

ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更 >

変更前・変更後の承認パスワードを入力します。

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

「変更」ボタンをクリックしてください。

○ 承認パスワード変更完了画面が表示され、承認パスワードの変更の完了となります。



## 取引先管理

## 概要

- でんさい取引を行う取引先を事前に登録することで、取引依頼の都度、取引先を入力する手間を省くことができます。
- 取引先情報をグループごとに管理することができます。グループで管理することにより、取引先情報を効率的に管理することができます。また、合わせて、取引先情報に登録でんさい金額を設定することができます。登録でんさい金額を設定することで、取引の承認依頼時に、設定した登録でんさい金額を呼び出して使用することができます。

## 事前準備

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

## 取引先登録

例として管理業務から取引先登録をする流れをご説明します。  
各取引画面から取引先登録をすることも可能です。(P76 手順5等参照)

- ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 管理業務を実施する画面



## 手順 2 取引先管理画面



## ご注意事項

登録した取引先情報は、口座情報が変更(合併等による金融機関名・店舗名の変更／別金融機関へのでんさい口座の変更など)になった場合でも自動で更新しませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。  
取引先情報の変更は→P26「取引先変更・削除」

## 手順 3 取引先情報登録画面

取引先情報を入力します。

登録する取引先の

- 金融機関名(半角数字4桁)
- 支店名(半角数字3桁)
- 口座種別
- 口座番号(半角数字7桁)
- 登録名(任意)
- 登録でんさい金額(任意)  
(全角60文字以内・取引先を任意の名前で登録することができます)
- 手数料を選択してください。  
「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。

所属グループを設定する場合、  
⑧所属グループ(任意)の「チェックボックス」に  
チェックを入れてください。

「確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 4 取引先情報登録確認画面

取引先情報の登録内容を確認します。  
前画面(手順3の画面)で入力した情報に基づいて、でんさいネットの最新の情報表示します。

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

「登録」ボタンをクリックしてください。  
「取引先情報登録完了」画面になります。

- 取引先情報登録完了画面が表示され、取引先登録の完了となります。  
続けて2件目を登録する場合は、「管理業務を実施する」タブをクリックしサブメニューの「取引先を管理する」をクリックしてください。  
P24の手順2 取引先管理画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。



## 取引先変更・削除

➡ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

### 手順 1 管理業務を実施する画面

取引先を管理するボタンをクリックしてください。

### 手順 2 取引先管理画面

取引先情報を変更・削除するボタンをクリックしてください。

## 手順 3 取引先一覧画面

「検索」ボタンをクリックしてください。

取引先検索条件の  
 ①利用者番号(任意)  
 (半角英数字9文字)  
 ②法人名／個人事業者名(任意)  
 (全角100文字以内)企業形態は除く  
 ③金融機関コード(任意)  
 (半角数字4桁)  
 ④金融機関名(任意)  
 (全角15文字以内)  
 ⑤支店コード(任意)  
 (半角数字3桁)  
 ⑥支店名(任意)  
 (全角15文字以内)  
 ⑦口座種別(任意)  
 (半角数字7桁)  
 ⑧口座番号(任意)  
 (半角数字15桁)  
 ⑨登録名(任意)  
 (全角60文字以内／前方一致)  
 ⑩グループ名(任意)  
 を入力してください。

取引先を削除する場合  
 削除する取引先の「削除」ボタンをクリックしてください。  
 ➡ P28 手順6へ

取引先を変更する場合  
 変更する取引先の「変更」ボタンをクリックしてください。  
 ➡ P28 手順4へ



## 【取引先を変更する場合】

## 手順 4 取引先情報変更画面

取引先情報の  
 ①金融機関名(半角数字4桁)  
 ②支店名(半角数字3桁)  
 ③口座種別  
 ④口座番号(半角数字7桁)  
 ⑤登録名(任意)(全角60文字以内)  
 ⑥登録でんさい金額(任意)(半角数字10桁以内)  
 を入力してください。  
 ⑦手数料を選択してください。  
 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。  
 所属グループを設定する場合、  
 ⑧所属グループ(任意)の「チェックボックス」に  
 チェックを入れてください。

「確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 5 取引先情報変更確認画面

表示内容を確認の上、  
 「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
 チェックを入れていない場合、変更是できません。

▶ 取引先情報変更完了画面が表示され、取引先変更の完了となります。

## 【取引先を削除する場合】

## 手順 6 取引先情報削除確認画面

表示内容を確認の上、  
 「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
 チェックを入れていない場合、削除はできません。

▶ 取引先情報削除完了画面が表示され、取引先削除の完了となります。

## 指定許可管理

## 概要

- 指定許可先を登録すると「許可先」として指定した取引先以外からの取引をエラーとする機能です。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することで指定許可登録が完了します。

## 事前準備

- 取引先の情報を事前に準備してください。

## 指定許可登録

▶ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 管理業務を実施する画面

「指定許可を管理する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 指定許可管理画面

「指定許可制限を設定する」ボタンをクリックしてください。



## 手順3 指定許可制限設定 内容入力画面

指定許可制限設定 内容入力

1 指定許可制限設定内容を入力 2 内容確認 3 確定

承認依頼する内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード ① 286 支店選択

口座種別 ② ○ 普通 ③ 当座 ○ 別段

口座番号 ③ 0000001

指定許可先情報 ④ 指定許可先追加 ⑤ 指定許可先情報 ① は最初1件分は設定してください。最大で20件まで設定できます。指定許可先を新規に追加する場合は、「指定許可先追加」ボタンを押して、許可先情報を入力してください。誤って追加した場合は、「取消」ボタンを押すことで、追加情報が削除されます。

詳細 取消 利用者番号 法人名/個人事業者名 許可している対象取引 金融機関 支店 口座種別 口座番号 登録名

0134AB110 GHI株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000011 GHI (株) 営業部

0134AB120 D E F株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000022 D E F (株) 営業部

0134AB130 J K L株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000033 J K L (株) 営業部

承認者情報

一次承認者 千葉太郎 承認者選択

最終承認者 千葉花子 承認者選択

申請情報

担当者 千葉京子 250文字以内で入力してください。  
○○を承認依頼します。

コメント ④

戻る 確認

指定許可制限設定 情報詳細

指定許可制限設定情報詳細は以下の通りです。

指定許可先情報 ④

利用者番号 0134AB110 法人名/個人事業者名 GHI株式会社 金融機関 0134 千葉銀行 支店 286 成田支店 口座種別 当座 口座番号 0000011 登録名 GHI (株) 営業部

でんさい支払 (発生記録 (債務者請求方式))  
でんさい支払依頼 (発生記録 (債権者請求方式))  
でんさい譲渡 (譲渡記録)  
でんさい保証 (保証)  
でんさい保証 (単独)

戻る 確認

指定許可先を追加します。

ご利用のでんさい口座選択ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

【指定許可先を追加する場合】  
「指定許可先追加」ボタンをクリックし、次画面にて「指定許可先情報」「指定許可業務」を設定してください。  
➡P31 手順4へ

【指定許可先の取消をする場合】  
「取消」ボタンをクリックし、次画面にて解除する「指定許可取引」を設定してください。  
➡P31 手順5へ

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

入力の完了後、  
「確認」ボタンをクリックしてください。  
➡P32 手順6へ

「詳細」ボタンをクリックすると、対象でんさいの  
詳細情報を別ウインドウで表示します。

## 【指定許可先を追加する場合】

## 手順4 指定許可制限設定 情報編集画面

指定許可制限設定 情報編集

1 指定許可制限設定情報情報を編集

指定許可先を設定するお取引先の指定許可先情報を入力してください。  
許可する対象お取引にチェックを入れ、「入力の反映」ボタンを押してください。

指定許可先情報 ④

取引先選択

利用者番号 0134AB110 法人名/個人事業者名 GHI株式会社 金融機関コード ① 0134 支店コード ② 286 金銭機関選択

支店コード ② 286

口座種別 ③ ○ 普通 ④ 当座 ○ 別段

口座番号 ④ 0000001

登録名 ⑤ 全角60文字以内で入力してください。  
GHI (株) 営業部

指定許可業務 ④

でんさい支払 (発生記録 (債務者請求方式))  
でんさい支払依頼 (発生記録 (債権者請求方式))  
でんさい譲渡 (譲渡記録)  
でんさい保証 (保証)  
でんさい保証 (単独) ⑤

戻る 入力の反映

指定許可先を追加します。

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、①～④が表示されます。

【取引先を登録していない場合】

指定許可先情報の

①金融機関コード  
(半角数字4桁)②支店コード  
(半角数字3桁)

③口座種別

④口座番号  
(半角数字7桁)

⑤登録名 (任意)

(全角60文字以内)

を入力してください。

取引先の事前登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は➡P24「取引先管理」

許可する対象業務の「チェックボックス」に  
チェックを入れてください。「入力の反映」ボタンをクリックすると前画面 (手  
順3の画面) に戻り、指定許可先情報の一覧に  
反映します。

## 【指定許可先の取消をする場合】

## 手順5 指定許可制限設定 情報編集画面

指定許可制限設定 情報編集

1 指定許可制限設定情報情報を編集

取消する内容を確認し、「取消の反映」ボタンを押してください。

指定許可先情報 ④

利用者番号 0134AB110 法人名/個人事業者名 GHI株式会社 金融機関コード ① 0134 支店コード ② 286 金銭機関選択

支店コード ② 286

口座種別 ③ ○ 普通 ④ 当座 ○ 別段

口座番号 ④ 0000001

登録名 ⑤ GHI (株) 営業部

指定許可業務 ④

でんさい支払 (発生記録 (債務者請求方式))  
でんさい支払依頼 (発生記録 (債権者請求方式))  
でんさい譲渡 (譲渡記録)  
でんさい保証 (保証)  
でんさい保証 (単独) ⑤

戻る 取消の反映

「取消の反映」ボタンをクリックすると前画面  
(手順3の画面) に戻り、指定許可先情報の一覧に  
反映します。



## 手順 6 指定許可制限設定 内容確認画面

指定許可制限設定 内容確認

1 指定許可制限設定内容を入力 2 内容確認 3 確定

指定許可を設定すると、ご自身の利用者番号と指定許可先の利用者番号間のお取引に制限されます。以下の内容を指定許可の承認依頼を行います。内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。

ご利用のんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名／個人事業主名	千葉県商事株式会社
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 千葉県商事

申請情報

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

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

内容を確認しました

**承認依頼**

内容を確認し、承認依頼を実行します。

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順 7 指定許可制限設定 承認依頼確定画面

指定許可制限設定 承認依頼確定

1 指定許可制限設定内容を入力 2 内容確認 3 確定

指定許可制限設定の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

受付情報

請求番号	S013420XX04020000015
------	----------------------

ご利用のんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名／個人事業主名	千葉県商事株式会社

申請情報

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

**印刷**

**トップへ** **印刷**

承認依頼を確定したこと、請求番号が決定します。請求番号は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※取引の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

## 指定許可変更・解除

➡ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 管理業務を実施する画面

SCMMNU12700

管理業務

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

「指定許可を管理する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 指定許可管理画面

SCMMNU12703

指定許可管理

- 指定許可制限を設定する > 取引を許可するお取引先を新規に設定します。
- 指定許可制限の設定を変更・解除する >** 取引を許可するお取引先制限について変更または解除を行います。

「指定許可制限の設定を変更・解除する」ボタンをクリックしてください。



## 手順3 指定許可先検索画面

「ご利用でのんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

「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。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象でんさいの詳細情報を別ウィンドウで表示します。

## 手順4 指定許可制限解除 内容入力画面

【指定許可先を変更(解除)する場合】  
「選択」ボタンをクリックし、次画面にて変更(解除)する「指定許可取引」を設定してください。  
→P35 手順5へ

【指定許可先の解除を取消する場合】  
「取消」ボタンをクリックし、次画面にて取消する「指定許可取引」を設定してください。  
→P35 手順6へ

入力の完了後、「確認」ボタンをクリックしてください。  
→P36 手順7へ

## 【指定許可先を変更(解除)する場合】

## 手順5 指定許可制限解除 情報編集画面

解除する対象業務の「チェックボックス」にチェックを入れてください。

「入力の反映」ボタンをクリックすると前画面(手順4の画面)に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。

## 【指定許可先の解除を取消する場合】

## 手順6 指定許可制限解除 情報編集画面

「取消の反映」ボタンをクリックすると前画面(手順4の画面)に戻り、指定許可先情報の一覧に反映します。



## 手順 7 指定許可制限解除 内容確認画面

## 手順 8 指定許可制限解除 承認依頼確定画面

- ▶ 承認依頼の完了となります。  
※取引の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ▶ 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ▶ 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

## 利用者情報確認

## 概要

- 利用者が、ご自身の利用者情報の確認をできます。

- ▶ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 管理業務を実施する画面

## 手順 2 利用者情報確認画面



## 手順 3 利用者情報検索画面

利用者情報検索

1 利用者情報を検索

ご利用のでんさい口座情報を入力後、「検索」ボタンを押してください。

対象の利用者情報を選択してください。

検索条件

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

金融機関コード 0134  
支店コード 123  
口座種別 ① 普通 ② 当座 ③ 別段  
口座番号 1234567

検索

利用者情報検索結果一覧

1件中 1-1件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

詳細	利用者番号	法人名/個人事業者名	代表者名	口座情報	信託事業者
<a href="#">詳細</a>	0134AB100	アーバンガーデンズ インターナショナル 千葉販売株式会社	アーバンガーデンズ インターナショナル 千葉三郎	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座0000001	信託事業者以外

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

戻る 印刷

利用者情報詳細

SCCOM01200

利用者情報詳細

利用者情報詳細は以下の通りです。

利用者情報詳細	利用者番号	法人名/個人事業者名
権限証明書情報	0134AB100	アーバンガーデンズ インターナショナル 千葉販売株式会社

権限証明書情報

権限区分

利用者番号

利用者番号

利用者番号

戻る 印刷

## 管理 取引履歴確認

## 取引履歴確認

## 概要

- 過去の取引を確認することができます。
- 当日を含めた過去92日間の範囲で確認が可能です。
- 一覧で確認できる件数の上限は2,000件です。
- 取引履歴確認を行うには、取引履歴確認権限と権限のある口座の範囲内で確認可能です。

▶ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 管理業務を実施する画面

トップ でんさいを確認する でんさいで支払う でんさいを譲渡する でんさいをファイルで取引する でんさいを販売する 他の取引を実施する SCCMNU12700

管理業務

取引履歴を確認する > 昨日の取引を確認します。

操作履歴を確認する > ユーザの操作履歴を確認します。

取引先を管理する > 取引先の登録/変更/削除/確認を行います。

権限許可を管理する > 取引を許可する取引先について登録/変更/解除を行います。

利用者情報を確認する > 利用者情報を確認します。

ユーザ情報を管理する > ユーザ情報の変更/更新/確認、及び、承認/スワードの変更を行います。

企業情報を管理する > 企業情報の変更/確認を行います。

## 手順 2 取引履歴確認画面

取引履歴確認

SCCMNU12701

取引履歴確認

取引履歴を確認する > 昨日の取引を確認します。



## 手順 3 取引履歴一覧画面

取引履歴一覧  
1 取引履歴を選択

検索条件 印刷

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象の取引履歴を選択してください。  
過去92日間の取引履歴を確認できます。

検索条件 印刷

【ファイル作成条件を絞り込む場合】  
 ①取扱日  
 ②記録番号  
 ③請求番号  
 ④依頼番号  
 (一括記録番号)  
 ⑤請求者Ref.No.  
 ⑥業務名  
 ⑦I／F種別  
 を入力してください。

ご利用のでんさい口座選択  
支店コード ⑧ 123 支店選択  
支店名 ⑨ 全角15文字以内で入力してください。  
口座種別 ⑩  普通  当座  別段  
口座番号 ⑪ 1234567  
担当者名 ⑫ 全角96文字以内／前方一致で入力してください。  
承認者名 ⑬ 全角96文字以内／前方一致で入力してください。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。

⑧支店コード  
 ⑨支店名  
 ⑩口座種別  
 ⑪口座番号  
 ⑫担当者名  
 ⑬承認者名  
 を入力してください。

検索 戻る 印刷

▶ 取引履歴確認の完了となります。

## 入力項目一覧表

入力項目の区分は「処理方式区分」の入力内容により異なります。

## ▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	取扱日	(YYYY/MM/DD)	必須	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 当日を含めた過去92日間の範囲で指定可能とする。 入力例=「2016/05/11」
②	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」英字については大文字のみ入力可能。
③	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」英字については大文字のみ入力可能。
④	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例=「1234567890123456789012」
⑤	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先との取引を管理するための自由コメント欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . ( ) - のみ入力可能。
⑥	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑦	I / F種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例=東京支店
⑩	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「0123456」
⑫	担当者名	全半角文字(96)	任意	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文字分となる。
⑬	承認者名	全半角文字(96)	任意	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文字分となる。

※処理方式区分にて「ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)」を選択した場合のみ選択可能です。



## 操作履歴確認

### 概要

- 過去の操作履歴を確認することができます。
- 当日を含めた過去92日間の範囲で確認が可能です。
- 一覧で確認できる件数の上限は2,000件です。
- 操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
- 操作履歴確認権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴を確認することができます。
- 操作履歴確認権限を持たないユーザは、自分自身の操作履歴のみ確認できます。

▶ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

### 手順 1 管理業務を実施する画面

「操作履歴を確認する」ボタンをクリックしてください。

### 手順 2 操作履歴確認画面

「操作履歴を確認する(企業)」ボタンをクリックしてください。

### 手順 3 企業操作履歴確認画面

検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

確認したい操作の  
①操作日時(YYYY/MM/DD)(HH:MM)  
を入力してください。  
当日を含めた過去92日間の範囲で指定が可能です。

【検索結果を絞り込む場合】  
検索結果を絞り込みたい場合は、  
②ログインID(任意)(半角30文字以内)  
③IPアドレス(任意)(半角39文字以内)  
④業務種別(任意)  
⑤処理結果(任意)  
を入力してください。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

操作履歴一覧						
詳細	操作日時	ユーザ名	IPアドレス	ログインID	業務種別	操作内容
<a href="#">詳細</a>	20XX/04/02 10:00:0	千葉一部	111.111.111.111	chibaicho	ZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZ 正常

操作履歴詳細							
検索した操作履歴の詳細は以下の通りです。							
操作日時	20XX/04/02 10:00:00	ユーザ名	千葉一部	IPアドレス	111.111.111.111	ログインID	chibaicho
業務種別	ZZZZZZZZZZ	操作内容	ZZZZZZZZZZ	処理結果	正常	操作詳細	○○○ ×××
操作詳細	○○○ ×××						

「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。  
操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウインドウで表示します。

▶ 操作履歴確認の完了です。



## 企業情報変更

### 概要

- マスターユーザは同一ユーザーによる承認依頼／承認の抑止機能、および承認管理機能、複数でんさい支払（画面入力）機能の利用有無、複数でんさい譲渡（画面入力）機能の利用有無、承認機能区分の設定ができます。

▶ ログイン後、トップ画面の「管理業務を実施する」タブをクリックしてください。

### 手順 1 管理業務を実施する画面

「企業情報を管理する」ボタンをクリックしてください。

### 手順 2 企業情報管理画面

「企業情報を変更する」ボタンをクリックしてください。

### 手順 3 企業情報変更画面

同一ユーザーによる承認依頼／承認の抑止機能の利用有無を選択してください。

承認管理機能の利用有無を選択してください。

下記項目の承認機能区分を選択してください。

- ①でんさい支払(発生記録)
- ②でんさい譲渡(譲渡・分割)
- ③ファイル取引(一括記録)
- ④ダイヤルアップ集配信
- ⑤でんさい割引(割引申込)
- ⑥でんさい譲渡担保(譲渡担保申込)
- ⑦でんさい変更(変更記録)
- ⑧でんさい保証(保証記録)
- ⑨支払等記録
- ⑩指定許可

複数でんさい支払（画面入力）機能の利用有無、および複数でんさい譲渡（画面入力）機能の利用有無を選択してください。

「確認」ボタンをクリックしてください。

### 手順 4 企業情報変更確認画面

内容を確認し、企業情報の変更を実行します。

承認パスワード（英数字混在6桁～12桁）を入力してください。

「変更」ボタンをクリックしてください。

▶ 企業情報変更完了画面が表示され、企業情報変更の完了となります。



## でんさい確認(開示)

## 概要

- でんさい口座情報や取引実施者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。
- 支払ったでんさいや保有しているでんさい等のでんさいの確認(開示)ができます。
- 確認したでんさいの履歴情報を確認できます。

## 事前準備

- 記録番号、支払期日、承認日等が必要です。

➡ ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面

でんさいを確認する

でんさい確認 (開示)

でんさいを確認する > 本画面に一致するでんさい、および、その履歴情報を確認します。

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

受取でんさい情報の作成／ダウンロード

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

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

入金予定情報の作成／ダウンロード

入金予定情報を作成する > 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

支払予定情報の作成／ダウンロード

支払予定情報を作成する > 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

## 手順 2-1 でんさい確認(開示)条件入力画面

でんさい確認(開示)条件入力

1 条件の入力 2 結果を確認

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

金融機関 0134 千葉銀行  
支店コード ① 286 支店選択  
口座種別 ② ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段  
口座番号 ③ 0000001

本画面を初期表示した状態で、支払期日が本日以降の現在保有しているでんさい情報を検索できます。それ以外の条件で検索したい場合は、詳細条件を開いてください。

詳細条件を指定 検索

確認したいでんさい情報を検索します。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックすると、でんさい口座一覧から取引に利用するでんさい口座を選択することができます。登録されている口座がおひとつの場合、自動的に登録されているでんさい口座の情報が入力されます。

でんさい口座情報以外で検索する場合は「詳細条件を指定」ボタンをクリックして詳細条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
➡ P48 手順2-2へ

「検索」ボタンをクリックしてください。  
➡ P51 手順3へ

## 入力項目一覧表

## ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」



## 手順 2-2 詳細条件画面

支払ったでんさいやでんさいの履歴情報等を確認したい場合は、でんさい確認(開示)条件入力画面で「**詳細条件を指定**」ボタンをクリックして、左記の画面から詳細条件を入力してください。

「**検索**」ボタンをクリックしてください。  
確認方法で「**でんさいを確認する**」を選択し、検索情報で「**最新の情報(記録事項)**」を選択した場合は  
➡P51 手順3へ  
確認方法で「**でんさいを確認する**」を選択し、検索情報で「**履歴情報(提供情報)**」を選択した場合は  
➡P52 手順4へ  
確認方法で「**でんさいを一括で確認する**」を選択した場合は  
➡P54手順6へ

現在保有しているでんさいを確認したい場合は、詳細条件の「**でんさいにおける立場**」で「**受取人**」を選択してください。  
支払を確認したい場合は、詳細条件の「**でんさいにおける立場**」で「**支払人**」を選択してください。

## 入力項目一覧表

## ▶ 検索方式

項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
確認方法	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
検索情報	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
検索条件	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

## ▶ 「記録番号」を選択した場合

項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
記録番号	半角英数字(20)	※1	入力例=「ABC34567890123456789」 英字については大文字のみ入力可能。

## ▶ 「でんさいにおける立場」を選択した場合

項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
でんさいにおける立場	—	※1	プルダウンにて選択する。
支払期日	(YYYY/MM/DD)	※1	入力例=「2016/05/11」
でんさい金額(円)	半角数字(10)	※1	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
相手先区分	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
譲渡記録有無	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
強制執行等記録有無	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
支払等記録有無	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
信託記録有無	—	※1	ラジオボタンにて選択する。
期間指定	—	※1	ラジオボタンにて選択する。

## ▶ 「取引内容・承認日」を選択した場合

項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
取引種類	—	※1	プルダウンにて選択する。
承認日	(YYYY/MM/DD)	※1	入力例=「2016/05/11」
支払期日	(YYYY/MM/DD)	※1	入力例=「2016/05/11」
でんさい金額(円)	半角数字(10)	※1	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
期間指定	—	※1	ラジオボタンにて選択する。

## ⚠ ご注意事項

※1:検索条件の組み合わせにより、必須・任意・入力不可項目が異なります。  
詳細は、➡P50『検索方式による入力項目表』



## 検索方式による入力項目表

入力項目の区分は「確認方法」、「検索情報・条件」の入力内容により、入力パターンがわかれます。

【凡例】 ☆:条件項目 ○:任意入力項目  
 ◎:必須入力項目 -:入力不可項目

検索方式	確認方法	でんさいを確認する			でんさいを一括で確認する	
		最新の情報 (記録事項)		履歴情報 (提供情報)		最新の情報 (記録事項)
	検索条件	記録番号	でんさいにおける立場	記録番号	取引内容 ・承認日	でんさいにおける立場

## ■ 詳細条件

確認方法	☆	☆	☆	☆	☆	☆
検索情報	☆	☆	☆	☆	☆	☆
検索条件	☆	☆	☆	☆	☆	☆
記録番号	◎	-	◎	-	-	-
でんさいにおける立場	-	◎	-	-	◎	-
取引種類	-	-	-	◎	-	◎
承認日 <sup>※3</sup>	-	-	-	◎	-	◎
支払期日 <sup>※3</sup>	-	○	-	○ <sup>※2</sup>	◎	○ <sup>※2</sup>
でんさい金額(円) <sup>※3</sup>	-	○	-	○ <sup>※2</sup>	○	○ <sup>※2</sup>
相手先区分	-	○	-	-	○	-
譲渡記録有無	-	○	-	-	○	-
強制執行等記録有無	-	○	-	-	○	-
支払等記録有無	-	○	-	-	○	-
信託記録有無	-	○	-	-	○	-
期間指定	-	○	-	○	○	○

## ■ 相手先区分情報(相手方立場)

金融機関コード	-	○ <sup>※1</sup>	-	-	○ <sup>※1</sup>	-
支店コード	-	○ <sup>※1</sup>	-	-	○ <sup>※1</sup>	-
口座種別	-	○ <sup>※1</sup>	-	-	○ <sup>※1</sup>	-
口座番号	-	○ <sup>※1</sup>	-	-	○ <sup>※1</sup>	-

## ⚠ ご注意事項

- ※1:相手先区分を指定すると入力可能となります。なお、いずれか1項目以上の入力は必須となります。  
 ※2:検索情報が履歴情報(提供情報)の場合かつ、でんさい支払情報の開示を行う場合に限り、任意で支払期日とでんさい金額(円)を指定可能です。  
 ※3:必須入力項目の場合は範囲の双方へ入力が必要、任意入力項目の場合は範囲の片方のみの入力も可能です。

## 【最新の情報(記録事項)の確認の場合】

## 手順3 でんさい確認結果一覧画面

でんさい確認結果一覧

1 条件の入力 2 結果を確認

でんさい情報(記録事項)の確認を行いました。  
対象の検索結果を選択してください。

検索条件

合計件数・金額

件数 2 でんさい金額(合計)(円) 800,000

記録番号一覧

でんさい履歴情報(提供情報)の確認の場合は、記録番号のみ表示されます。

並び順: 記録番号 降順 再表示

2件中 1-2件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

でんさい情報 (記録事項)	記録番号	受取人名	支払人名	でんさい金額 (円)	発生日	支払期日	でんさい 状態
<span>詳細</span>	00000000Y29	「がく」株式会社	「がく」株式会社	500,000	20XX/04/0	20XX/07/3	存在
<span>詳細</span>	00000500047	千葉県農業会社	「がく」株式会社	300,000	20XX/04/0	20XX/07/3	存在
<span>詳細</span>	00000000Y29	「がく」株式会社	「がく」株式会社	300,000	20XX/04/0	20XX/07/3	存在
<span>詳細</span>	00000500101	千葉県農業会社	MNO株式会社				

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

でんさい詳細

選択したでんさい情報の詳細は以下の通りです。

でんさい(記録事項)情報

株式会社 全国電子機器ネットワーク  
事務受取者 株式会社千葉銀行

最新でんさい情報

QRコード  
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  
電子記録登録日

帳票作成

でんさい一覧印刷 印刷結果を、一覧形式で印刷できます。

確認結果印刷 印刷結果を、規定の形式で印刷できます。

ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式) 印刷結果をカンマ区切りのファイルでダウンロードできます。

ダウンロード(共通フォーマット形式) 印刷結果を既定長形式のファイルでダウンロードできます。

検索結果を表示し<sup>※1</sup>、記録番号一覧からでんさいを選択します。

【最新の情報(記録事項)の確認の場合】  
「詳細」ボタンをクリックすると、対象のでんさいを別ウインドウで表示します。

【確認結果を一覧形式で帳票印刷する場合】  
「でんさい一覧印刷」ボタンをクリックしてください。

【確認結果を既定の形式で帳票印刷する場合】  
「確認結果印刷」ボタンをクリックしてください。

「ダウンロード(CSV形式)」ボタンまたは、「ダウンロード(共通フォーマット形式)」ボタン<sup>※2</sup>をクリックすることで開示確認結果をダウンロードすることができます。

④ でんさい確認(開示)／詳細検索の完了となります。対象でんさいを確認してください。

## ⚠ ご注意事項

- ※1:確認方法「でんさいを確認する」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、でんさい一括確認を行ってください。
- ※2:検索情報「最新の情報(記録事項)」を選択した場合のみダウンロード可能です。



## 【履歴情報(提供情報)の確認の場合】

## 手順4 でんさい確認結果一覧画面

検索結果を表示し<sup>※1</sup>、記録番号一覧からでんさいを選択します。

「開く」ボタンをクリックすると、設定した検索条件を表示し確認できます。

【履歴情報(提供情報)の確認の場合】  
「選択」ボタンをクリックすると、当該でんさいに対する履歴情報を表示します。

「確認結果印刷」ボタンをクリックすると、開示結果を帳票印刷できます。

「ダウンロード (CSV形式)」ボタンをクリックすると開示確認結果をダウンロードすることができます。

## ⚠ ご注意事項

※1: でんさい確認(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、でんさい一括確認を行ってください。

## 手順5 履歴情報(提供情報)一覧画面

選択したでんさいの履歴情報(提供情報)をします。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象の履歴情報を別ウインドウで表示します。

④ でんさい情報の確認(開示)／詳細検索の完了となります。対象でんさいの履歴情報を確認してください。

## 開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
最新の情報(記録事項)の確認	でんさいを確認する	① 画面への出力 ② PDF形式での出力 ③ 共通フォーマット形式によるダウンロード ④ CSV形式でのダウンロード
	でんさいを一括で確認する	① 共通フォーマット形式によるダウンロード ② CSV形式でのダウンロード
履歴情報(提供情報)の確認	でんさいを確認する	① 画面への出力 ② PDF形式での出力 ③ CSV形式でのダウンロード
	でんさいを一括で確認する	① CSV形式でのダウンロード



## 【でんさいを一括で確認する場合】

## 手順 6 でんさい一括確認(開示)入力完了画面

## 【でんさい一括確認結果をダウンロードする場合】

## 手順 7 でんさいを確認するメニュー画面

- ▶ 開示(でんさい一括確認)請求の完了となります。
  - ▶ 確認結果の確認は請求結果通知の受信後、でんさい一括確認結果一覧画面から確認結果をファイルでダウンロードしてください。
- 手順は→P55『でんさい一括確認結果をダウンロードする場合』

## 手順 8 でんさい一括確認結果一覧画面

でんさい一括確認結果一覧

1 結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象の確認結果を選択してください。  
過去40日間の結果を確認できます。

**検索条件**

支店コード ① 123 **支店選択**

口座種別 ② ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段 ③ 指定しない

口座番号 ③ 1234567

請求番号 ④ 半角英数字20文字で入力してください。

でんさい確認日 ⑤ YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

検索情報【検索条件】 ⑥

ダウンロード ⑦ ○ 未 ○ 済 ⑧ 指定しない

**検索**

**確認結果一覧**

1件中 1-1件を表示

詳細	でんさい確認日	請求番号	検索情報【検索条件】	口座情報	件数	でんさい金額 (合計) (円)	確認結果	ダウンロード
<b>詳細</b>	20XX/04/02	SO13420XX04020000016	最新の情報 (記録事項) [立替]	286 成田支店 当座 000001	2	800,000	OK	未

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

**戻る**

**でんさい一括確認結果詳細**

選択した一括確認結果は以下の通りです。

結果情報	確認結果
合計件数・金額	件数: 2 でんさい金額 (合計) (円): 800,000

**受付情報**

対象のページ数が多い場合は、結果を出力するのに時間がかかる可能性があります。

**でんさい一括確認結果** 確認結果を一覧形式で印刷できます。

**ファイルダウンロード**

**ダウンロード (CSV形式)** 確認結果をカンマ区切りのファイルでダウンロードできます。

**ダウンロード (共通フォーマット形式)** 確認結果を主な複数の対応形式のファイルでダウンロードできます。

閉じる

でんさい一括確認の結果を確認します。

検索条件の

- ①**支店コード** (必須)  
(半角数字3桁)
- ②**口座種別** (任意)
- ③**口座番号** (任意)  
(半角数字7桁)
- ④**請求番号** (任意)  
(半角英数字20文字)<sup>\*1</sup>
- ⑤**でんさい確認日** (任意)  
(YYYY/MM/DD)
- ⑥**検索情報【検索条件】** (任意)
- ⑦**ダウンロード** (任意)

を入力してください。  
※1:英字については大文字のみ入力可能です。

「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、対象の確認結果を別ウィンドウで表示します。

【確認結果を一覧形式で帳票印刷する場合】  
「でんさい一覧印刷」ボタンをクリックしてください。

「ダウンロード (CSV形式)」ボタンまたは、「ダウンロード (共通フォーマット形式)」ボタン<sup>\*2</sup>をクリックすることで開示確認結果をダウンロードすることができます。

## ⚠ ご注意事項

※2:「ダウンロード (共通フォーマット形式)」は、検索情報【検索条件】の「最新の情報 (記録事項) [でんさいにおける立場]」を選択した場合のみダウンロード可能です。

※2:「ダウンロード(共通フォーマット形式)」は、検索情報[検索

※2:「ダウンロード(共通フォーマット形式)」は、検索情報[検索条件]の「最新の情報(記録事項)【でんさいにおける立場】」を選択した場合のみダウンロード可能です。

## でんさい情報(受取でんさい／入金予定／支払予定)の確認

## 概要

- ・でんさい支払やでんさい譲渡などにより、取引承諾側として受け取った記録通知を抽出し、受取でんさい情報として作成後、ダウンロードできます。
  - ・自分が受取人であるでんさいを抽出し、入金予定として作成後、ダウンロードできます。
  - ・自分が支払人であるでんさいを抽出し、支払予定として作成後、ダウンロードできます。
  - ・受取でんさい・入金予定・支払予定は、帳票・CSV・固定長形式でダウンロードできます。
  - ・固定長形式でダウンロードする場合、受取でんさい情報は共通フォーマット・配信1形式ファイルで、入金予定・支払予定情報は確認結果ファイル(配信2形式)で還元します。

## 受取でんさい情報の作成手順

▶ ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面

トップ

でんさいを確認する

でんさいで支う

でんさいを譲渡する

でんさいをファイルで取扱する

勘査を申込む(割引等)

その他の取扱を実施する

管理業務を実施する

SCCMNU12101

---

### でんさいを確認する

でんさい確認 (開示)

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

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

---

### 受取でんさい情報の作成／ダウンロード

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

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

---

### 入金予定情報の作成／ダウンロード

入金予定情報を作成する > 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

---

### 支払予定情報の作成／ダウンロード

支払予定情報を作成する > 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

「受取でんさい情報を作成する」ボタンをクリックしてください。



## 手順 2 受取でんさい情報作成画面

受取でんさいの検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

①出力対象のお知らせ(通知)  
②取消／不成立のお知らせ(通知)  
③抽出範囲

で検索対象とする通知を選択してください。

確認したい取引の  
④取扱日  
を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】

検索条件の  
⑤記録番号  
⑥請求者Ref.No.  
⑦業務名  
を入力してください。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。

作成する固定長ファイルの  
⑫文字コード  
⑬改行コード  
を選択してください。

「ファイル／帳票作成」ボタンをクリックしてください。

## 入力項目一覧表

## ▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	出力対象のお知らせ(通知)	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	取消／不成立のお知らせ(通知)	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	抽出範囲	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「前回出力以降のお知らせ(通知)を出力」を選択した場合は、「出力したお知らせ(通知)を「出力済み」扱いとする。」チェックボックスを選択する。
④	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2017/05/06」
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
⑥	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . ( ) - のみ入力可能。
⑦	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。

## ▶ ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例=「東京支店」
⑩	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「0123456」

## ▶ 固定長ファイルの出力形式

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑫	文字コード	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	改行コード	—	必須	ラジオボタンにて選択する。



## 手順 3 受取でんさい情報 作成条件入力完了画面

受取でんさい情報 作成条件入力完了

1 条件を入力 2 入力完了

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

**受付情報**

作成依頼番号	013420XX0402000001
作成依頼日時	20XX/04/02 10:00:00

**検索条件**

出力対象のお知らせ(通知)	記録済み
取消/不成立のお知らせ(通知)	含む
抽出範囲	日付を指定してお知らせ(通知)を出力(取扱日の指定が必要です。)
取扱日	20XX/04/01 ~ 20XX/04/02
記録番号	
請求者Ref.No.	
業務名	取引(発生)

**ご利用のでんさい口座情報**

支店コード	286
支店名	成田支店
口座種別	当座
口座番号	0000001

**固定長ファイルの出力形式**

文字コード	JIS
改行コード	有

トップへ < 「でんさいを確認する」へ

- 受取でんさい情報作成の条件入力は完了となります。
- 受取でんさい情報の確認は、受取でんさい情報 作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- 受取でんさい情報のダウンロード手順については、  
→P61『受取でんさい情報のダウンロード手順』

## 受取でんさい情報のダウンロード手順

① ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面

でんさいを確認する

でんさい確認(開示)

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

一括確認結果をダウンロードする > でんさい確認にて、でんさいを一括で確認した結果をファイルでダウンロードします。  
200件を超えるでんさいの確認時に利用ください。  
確認タイミング(取扱が集まる等)により、結果の確認に時間がかかる場合があります。

**受取でんさい情報の作成/ダウンロード**

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

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

**入金予定情報の作成/ダウンロード**

入金予定情報を作成する > 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

**支払予定情報の作成/ダウンロード**

支払予定情報を作成する > 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

作成結果をダウンロードする > 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

「作成結果をダウンロードする」ボタンをクリックしてください。



## 手順 2 受取でんさい情報 作成結果一覧画面

受取でんさい情報 作成結果一覧  
1 対象のファイル作成結果を選択

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

検索条件  
 ①作成依頼日 (任意)  
 (YYYY/MM/DD)  
 ②作成依頼番号 (任意)  
 (半角数字18文字)  
 ③作成結果 (任意)  
 ④ダウンロード (任意)  
 を入力してください。

検索

受取でんさい情報作成結果一覧  
3件中 1-3件を表示  
< 10ページ前 1 10ページ次 >

詳細	作成依頼日時	作成依頼番号	取扱日	作成結果	明細件数	ダウンロード
<a href="#">詳細</a>	20XX/04/02 10:00:00	013420XX0402000000	20XX/04/01 ~ 20XX/04/0	正常	1	<a href="#">未</a>
<a href="#">詳細</a>	20XX/04/02 10:00:00	013420XX0402000000	20XX/04/01 ~ 20XX/04/0	正常	2	<a href="#">未</a>
<a href="#">詳細</a>	20XX/04/02 10:00:00	013420XX0402000000	20XX/04/01 ~ 20XX/04/0	正常	3	<a href="#">未</a>

< 10ページ前 1 10ページ次 >

戻る

受取でんさい情報 作成結果詳細  
選択した作成結果は以下の通りです。

受取情報	作成依頼番号	作成依頼日時	明細件数	作成結果
受取依頼番号	013420XX0402000001	20XX/04/02 10:00:00	1	正常

帳票作成  
[受取でんさい一覧印刷](#) 帳票結果を一覧形式で印刷できます。  
[ファイルダウンロード](#) ファイル形式でダウンロードできます。  
[ダウンロード \(CSV形式\)](#) CSV形式のファイルでダウンロードできます。  
[ダウンロード \(共通フォーマット形式\)](#) 共通フォーマット形式 (Excel) のファイルでダウンロードできます。  
 戻る

受取でんさい情報ダウンロードの完了となります。

## 入金予定情報の作成手順

① ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面

でんさいを確認する

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

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

受取でんさい情報の作成／ダウンロード  
[受取でんさい情報を作成する](#) 会計システムでご利用いただく受取でんさい情報について、ファイルや帳票の作成を行います。  
[作成結果をダウンロードする](#) 受取でんさい情報の作成結果をダウンロードします。

入金予定情報の作成／ダウンロード  
[入金予定情報を作成する](#) 入金予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。  
[作成結果をダウンロードする](#) 入金予定情報の作成結果をダウンロードします。

支払予定情報の作成／ダウンロード  
[支払予定情報を作成する](#) 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。  
[作成結果をダウンロードする](#) 支払予定情報の作成結果をダウンロードします。

「入金予定情報を作成する」ボタンをクリックしてください。

## ご注意事項

入金予定情報に計上するでんさいは、作成時点で記録済みのでんさいが対象となります。予約中のでんさい支払、および予約中のでんさい譲渡(分割)は対象外となります。  
 また、口座間送金決済以外で弁済・入金がなされるでんさいについても、入金予定情報の計上対象外となります。  
 (例:電子記録保証人による弁済、割引による入金)



## 手順 2 入金予定情報作成画面

入金予定情報作成

1 条件を入力 2 入力完了

検索条件

決済予定期間 (必須) ① 20XX/05/30 ~ 20XX/05/30  
確認単位 (必須) ②  アカウント単位  口座単位

ご利用のでんさい口座選択

支店コード (必須) ③ 286   
口座種別 (必須) ④  普通  当座  別段  
口座番号 (必須) ⑤ 0000001

固定長ファイルの出力形式

文字コード (必須) ⑥  JIS  EBCDIC  
改行コード (必須) ⑦  有  無

入金予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

①決済予定期間  
(YYYY/MM/DD)

②確認単位

で検索対象とする情報を指定してください。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、入金予定情報の作成対象となるでんさい口座を選択すると③～⑤が表示されます。

③支店コード

④口座種別

⑤口座番号

を入力し、入金予定情報の作成対象となるでんさい口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの

⑥文字コード

⑦改行コード

を選択してください。

「ファイル/帳票作成」ボタンをクリックしてください。

## 手順 3 入金予定情報 作成条件入力完了画面

入金予定情報 作成条件入力完了

1 条件を入力 2 入力完了

以下的内容で入金予定情報の作成条件の入力が完了しました。  
結果は、入金予定の作成結果一覧から確認してください。

受付情報

請求番号 ① S013420XX04020000001  
依頼番号 013420XX0402000000125  
作成依頼日時 20XX/04/02 10:00:00

検索条件

決済予定期間 20XX/05/30 ~ 20XX/05/30  
確認単位 アカウント単位

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号 0134AB100  
法人名/個人事業者名 千葉銀商事株式会社  
口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 バナシタクル

固定長ファイルの出力形式

文字コード JIS  
改行コード 有

- 入金予定情報作成の条件入力は完了となります。
- 入金予定情報の確認は、入金予定情報 作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- 入金予定情報のダウンロード手順については、  
→P66『入金予定情報のダウンロード手順』



## 入金予定情報のダウンロード手順

- ➡ ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面

「作成結果をダウンロードする」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 入金予定情報 作成結果一覧画面

入金予定情報の作成結果を確認します。

## 検索条件の

- ①作成依頼日 (任意)  
(YYYY/MM/DD)
- ②請求番号 (任意)  
(半角英数字20文字)※1
- ③ダウンロード (任意)  
を入力してください。  
※1:英字については大文字のみ入力可能です。

「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。

入金予定情報を帳票でダウンロードすることができます。

「入金予定表印刷」ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。

「入金予定明細一覧印刷」ボタンをクリックしてください。

クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定情報をファイル (CSV形式) でダウンロードすることができます。

「ダウンロード (CSV形式)」ボタンをクリックしてください。

クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

入金予定情報を確認結果ファイル (共通フォーマット形式) でダウンロードすることができます。

「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てください。

クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

➡ 入金予定情報ダウンロードの完了となります。



## 支払予定情報の作成手順

➡ ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面

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

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

支払予定情報の作成/ダウンロード  
支払予定情報を作成する 支払予定情報について、ファイルや帳票の作成を行います。

支払予定情報を作成する

「支払予定情報を作成する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 支払予定情報作成画面

支払予定情報作成  
1 条件を入力 2 入力完了

検索条件  
決済予定期間 ① 20XX/05/30 ～ 20XX/05/30  
確認単位 ② アカウント単位 ○ 口座単位

ご利用のでんさい口座選択  
支店コード ③ 286 支店選択  
口座種別 ④ ○ 普通 ○ 当店 ○ 別段  
口座番号 ⑤ 00000001

固定長ファイルの出力形式  
文字コード ⑥ ○ JIS ○ EBCDIC  
改行コード ⑦ ○ 有 ○ 無

戻る ファイル/帳票作成

支払予定情報の検索条件、および固定長ファイルの出力形式を指定します。

①決済予定期間  
(YYYY/MM/DD)  
②確認単位

で検索対象とする情報を指定してください。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、支払予定情報の作成対象となるでんさい口座を選択すると③～⑤が表示されます。

③支店コード  
④口座種別  
⑤口座番号

を入力し、支払予定情報の作成対象となるでんさい口座を指定してください。

作成する固定長ファイルの  
⑥文字コード  
⑦改行コード

を選択してください。

「ファイル/帳票作成」ボタンをクリックしてください。

## ⚠ ご注意事項

支払予定情報に計上するでんさいは、作成時点で記録済みのでんさいが対象となります。予約中のでんさいは対象外となります。

また、口座間送金決済以外で弁済・支払がなされるでんさいについても、支払予定情報の計上対象外となります。  
(例:電子記録保証人に対する弁済、電子記録保証債務に関する支払)

支払予定情報を作成後、支払予定が確定するまでに、でんさいの異動や金額変更等が発生する可能性があります。  
確定した支払予定は、決済日の2営業日前に通知される決済情報のお知らせ(通知)にてご確認ください。



## 手順 3 支払予定情報 作成条件入力完了画面

- 支払予定情報作成の条件入力は完了となります。
- 支払予定情報の確認は、支払予定情報 作成結果詳細画面からダウンロードしてください。
- 支払予定情報のダウンロード手順については、  
→P71『支払予定情報のダウンロード手順』

## 支払予定情報のダウンロード手順

① ログイン後、トップ画面の「でんさいを確認する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを確認する画面



## 手順 2 支払予定情報 作成結果一覧画面

支払予定情報の作成結果を確認します。

## 検索条件の

- ①作成依頼日 (任意)  
(YYYY/MM/DD)
- ②請求番号 (任意)  
(半角英数字20文字)※1
- ③ダウンロード (任意)

を入力してください。  
※1:英字については大文字のみ入力可能です。

「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、対象の支払予定情報の作成結果を別ウインドウで表示します。

支払予定情報を帳票でダウンロードすることができます。

「支払予定表印刷」ボタンをクリックしてください。クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定の明細一覧を帳票でダウンロードすることができます。

「支払予定明細一覧印刷」ボタンをクリックしてください。

クリックすると、帳票のダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報をファイル (CSV形式) でダウンロードすることができます。

「ダウンロード (CSV形式)」ボタンをクリックしてください。

クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報を確認結果ファイル (共通フォーマット形式) でダウンロードすることができます。

「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てください。

クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。

支払予定情報ダウンロードの完了となります。

## でんさい支払(債務者請求)

例として複数でんさい支払機能を利用しない場合の流れをご説明します。  
複数でんさい支払機能を利用する場合は、P77をご参照ください。

## 概要

- 支払人としてでんさい支払の承認を依頼します。
- 担当者は必要な項目を入力します。承認者が担当者の入力内容を承認することで、でんさいによる支払(発生記録請求)が完了します。
- 取引状況一覧より、過去に登録した取引データを選択し、取引が可能です。過去のデータを再利用する場合には、必要に応じてでんさい口座や振出日を変更することができます。  
※再利用可能なデータは、請求日から92日間以内のデータとなります。また個別取引の場合は、でんさいネットからエラーとなって返却された取引は利用できません。
- 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付(最長1ヶ月)を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は予約取引となり、入力した日付が発生日になります。

## 事前準備

- 取引先の情報を事前に準備してください。

① ログイン後、トップ画面の「でんさいで支払う」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいで支払う画面

「でんさいで支払う」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 でんさい支払画面

支払内容の入力または、取消を選択します。

「支払内容を入力する」ボタンをクリックしてください。



## 手順 3 でんさい支払 内容入力画面

でんさい支払 内容入力

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

でんさい支払内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
提出日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード ① 286 支店選択  
口座種別 ② ○普通 ○当座 ○別段  
口座番号 ③ 0000001

でんさい支払情報

基本情報

でんさいにおける立場 ① 支払人  
支払金額(円) ④ 300,000  
支払期日 ⑤ 20XX/07/31  
振出日(電子記録年月日) ⑥ 20XX/04/30  
請求者Ref.No. ⑦ AAXXX00001  
譲渡制限有無 ⑧ ○無 ○有

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

取引先選択 ⑨ 0134AB120  
金融機関コード ⑩ 286  
口座種別 ⑪ ○普通 ○当座 ○別段  
口座番号 ⑫ 0000022  
取引先登録名 ⑬ D E F (株) 菅原部

手数料負担

手数料 ⑭ 先方負担(指定金額) 250文字以内で入力してください。  
※ 当方負担 ○先方負担(登録済み金額) ○先方負担(指定金額) 円

承認者情報

承認者 ⑮ 千葉太郎  
承認者 ⑯ 千葉花子

申請情報

担当者 ⑰ 千葉原子  
コメント ⑯ 250文字以内で入力してください。  
○○を承認します。

戻る 確認

取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

データ再利用時の入力項目の状態  
過去の取引データを再利用することができます。入力項目にあらかじめ対象の取引情報が入力された状態となります。

過去データの再利用

取引状況一覧から「再利用」ボタンをクリックすると過去のデータの再利用が可能です。

取引状況一覧				
「合計金額」には、「残高」が「登録済み」の場合は先方負担手数料を差し引く前の金額を表示し、「登録済み」が「保存中」以外の場合は差し引いた後の金額を表示します。				
詳細	引出し	20XX/04/14	20XX/04/07	123,456,789 001 東京支店 普通 9888888 でんさい太郎
詳細	再利用	20XX/04/15	20XX/04/07	123,456,789 001 東京支店 普通 9999999 でんさい花子
詳細	-	20XX/04/15	20XX/04/07	123,456,789 001 東京支店 普通 9999999 でんさい太郎

## 入力項目一覧表

## ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「123」
②	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」

## でんさい支払情報

## 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3金融機関営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2026/05/11」
⑥	振出日 (電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例=「2016/05/11」
⑦	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コメント欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については . ( ) - のみ入力可能。
⑧	譲渡制限有無	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、でんさいの譲渡先を金融機関に限定する。

## 相手先情報(受取人情報)

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

## 手数料負担

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑭	手数料	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

## 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するための自由コメント欄。 入力例=「承認をお願いします。」

# 取引 でんさい支払(債務者請求)

## 手順4 でんさい支払 内容確認画面

でんさい支払 内容確認

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

内容を確認し、承認依頼を実行します。

以下的内容で、でんさい支払を行います。  
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。  
電子記録年月日 ② が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号 0134AB100  
法人名／個人事業者名 ディーエフ株式会社  
部署名等 第一営業部  
口座 286 成田支店 当座 0000001 デオラシカ

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

内容を確認しました

戻る 承認依頼 >

内容を確認し、承認依頼を実行します。

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順5 でんさい支払 承認依頼確定画面

でんさい支払 承認依頼確定

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

承認依頼を確定したことでの、請求番号が決定します。  
請求番号は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。

日付

でんさい支払の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。  
電子記録年月日 ② が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報

請求番号 ② S013420XX0402000001

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号 0134AB100  
法人名／個人事業者名 ディーエフ株式会社  
口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000022  
取引先登録名 D E F (株) 営業部

承認者情報

一次承認者 千葉太郎  
最終承認者 千葉花子

申請情報

担当者 千葉京子  
コメント ○○を承認します。

トップへ 印刷

承認依頼を確定したことでの、請求番号が決定します。  
請求番号は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。

確定後の取引先登録  
承認依頼確定画面より、「取引先登録へ」ボタンをクリックし、取引先を登録することができます。

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※でんさい支払の完了は承認者の承認が完了した時点となります。  
※承認依頼内容を修正する手順は→P124『引戻しの手順』
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

# 取引 複数でんさい支払(債務者請求)

## 複数でんさい支払(債務者請求)

例として複数でんさい支払機能を利用する場合の流れをご説明します。  
複数でんさい支払機能を利用しない場合は、P73をご参照ください。

### 概要

- 支払人としてでんさい支払の承認を依頼します。
- 担当者はでんさいで支払う画面から、複数件のでんさい支払の承認依頼情報を入力し、一度に大量のでんさい支払が可能です。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することででんさい支払が完了します。
- でんさい支払 入力方法選択画面から、以下の入力方法が選択可能です。
  - 個別に明細を入力:  
直接入力、または取引先選択により1件単位で入力する方法です。
  - 取引先一覧から選択:  
取引先一覧より登録済みの取引先情報を受取人として指定し、一度に複数件入力する方法です。
  - 取引先グループ一覧から選択:  
取引先グループ一覧より登録済みの取引先グループに所属する全取引先を受取人として指定し、一度に複数件入力する方法です。
- 1取引当たりの最大明細数は500件です。
- 入力中の明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は取引状況一覧から、承認依頼の再開が可能です。  
なお、一時保存は、1担当者あたり10件の取引まで可能です。
- 取引状況一覧より、過去に登録した取引データを選択し、取引が可能です。過去のデータを流用する場合は、必要に応じてでんさい口座や振出日を変更することができます。  
過去のデータについては、でんさいネットにて正常に処理された取引のほか、エラーとなって返却された取引についても流用することができます。エラーとなった取引を流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正し、再登録・再承認依頼を行うことができます。
- 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

### 事前準備

- 取引先の情報を事前に準備してください。

## 複数でんさい支払の作成手順

- ログイン後、トップ画面の「でんさいで支払う」タブをクリックしてください。

## 手順1 でんさいで支払う画面

でんさいで支払う

でんさい支払 (発生記録 債務者請求)

でんさいで支払う > ごんさいでの支払いや取消を行います。

「でんさいで支払う」ボタンをクリックしてください。





## 手順2 でんさい支払画面

支払内容を入力する > 複数まとめて、でんさいで支払います。

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

検索条件

検索条件

ご利用でんさいに連携

支店コード: 123  
支店選択  
口座種別: ○普通 ○当座 ○別段 ○指定しない  
口座番号: 1234567  
請求番号: 半角英数字20文字で入力してください。  
状態  
振出日 (電子記録年月日): YYYY/MM/DD

支払内容の入力または、取消を選択します。

「支払内容を入力する」ボタンをクリックしてください。

## 手順3 でんさい支払 ご利用のでんさい口座入力画面

ご利用のでんさい口座選択

支店コード: 286  
支店選択  
口座種別: ○普通 ○当座 ○別段  
口座番号: 0000001  
振出日 (電子記録年月日): 20XX/04/30

次へ >

ご利用のでんさい口座情報を入力します。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

④振出日(電子記録年月日)<sup>※1</sup>を入力してください。  
※1:複数でんさい支払時は、1取引(承認依頼・承認の単位)ごとに1つの振出日を設定します。

次へボタンをクリックしてください。

### でんさい口座情報

登録しているでんさい口座が1つの場合、でんさい口座の情報が自動で表示されます。でんさい口座を2つ以上お持ちの場合は、でんさい口座の入力が必要です。

## 入力項目一覧表

### ご利用のでんさい口座情報／振出日

No	項目名	属性(桁数)	必須	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「123」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」
④	振出日 (電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例=「2016/05/11」

## 手順4 でんさい支払 入力方法選択画面

明細入力方法

個別に明細を入力 > でんさいを1件ずつ入力します。

取引先一覧から選択 > 登録している取引先を選択し、でんさいをまとめて入力します。

取引先グループ一覧から選択 > 登録している取引グループを選択し、でんさいをまとめて入力します。

戻る

でんさい支払の明細入力方法を選択します。

【個別に明細を追加する場合】  
「個別に明細を入力」ボタンをクリックし、手順5でんさい支払 明細入力画面に進んでください。  
→P79 手順5へ

【複数の取引先の明細をまとめて追加する場合】  
「取引先一覧から選択」ボタンをクリックし、手順6でんさい支払 取引先選択画面に進んでください。  
→P81 手順6へ

## 手順5 でんさい支払 明細入力画面

基本情報

支払金額(円): 500,000  
支払期日: 20XX/07/31  
請求者Ref.No.: AAA00000  
譲渡制限有無: ○有

相手先情報 (受取人情報)

取引先選択ボックス: 0134AB120  
金融機関コード: 0134  
支店コード: 286  
口座種別: ○普通 ○当座 ○別段  
口座番号: 0000022  
取引先登録名: 全角60字以内で入力してください。

手数料負担

先方負担 (指定金額): 500,000円  
当方負担: ○  
先方負担 (登録済み金額): ○  
先方負担 (指定金額): 500,000円

取引先登録

取引先登録登録: 01 月1支払  
02 月2支払  
03 月3支払  
04 月4支払

操作内容

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

戻る

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

でんさい支払の明細を入力します。

基本情報の  
①支払金額(円)  
②支払期日  
③請求者Ref.No.  
④譲渡制限有無  
を入力してください。

【取引先を登録していない場合】  
「直接入力チェックボックス」にチェックを入れ、相手先情報(受取人情報)の  
⑤金融機関コード  
⑥支店コード  
⑦口座種別  
⑧口座番号  
⑨取引先登録名  
を入力してください。

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、受取人に指定する取引先を選択すると、⑩～⑭が表示されます。

⑩手数料を選択してください。  
「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力してください。

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

【取引先登録時に登録でんさい金額、所属グループを設定する場合】  
取引先登録の  
⑫金額を登録  
⑬所属グループ  
の「チェックボックス」にチェックを入れてください。

### 中断して明細一覧へ

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

### 確定して明細一覧へ遷移する場合

「確定して明細一覧へ」ボタンをクリックしてください。  
→P83 手順8へ



## 入力項目一覧表

- ▶ 明細入力
- ▶ 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3金融機関営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2026/05/11」
③	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。 記号については . ( ) - のみ入力可能。
④	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、でんさいの譲渡先を金融機関に限定する。

### ▶ 相手先情報(受取人情報)

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

### ▶ 手数料負担

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑩	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力する。

### ▶ 取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑪	取引先登録	—	任意	チェックボックスにて選択する。
⑫	登録でんさい金額	—	任意	チェックボックスにて選択する。
⑬	所属グループ	—	任意	チェックボックスにて選択する。

## 手順 6 でんさい支払 取引先選択画面

入力項目の詳細は下記に記載しています。

取引先一覧から取引先を選択して指定します。

取引先検索条件の  
 ①利用者番号(任意)  
 (半角英数字9文字)  
 ②法人名/個人事業者名(任意)  
 (全角100文字以内)法人種別は除く  
 ③登録名  
 (全角60文字以内)  
 ④グループ名  
 を入力してください。

「検索」ボタンをクリックしてください。

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

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力の  
 ⑤支払期日  
 を入力してください。  
 明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、でんさい支払 明細一覧画面にて設定してください。

登録でんさい金額の使用の  
 ⑥登録でんさい金額  
 を選択してください。

「明細一覧へ反映」ボタンをクリックしてください。  
 ➡P83 手順8へ

### ⚠ ご注意事項

各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、でんさい支払 明細一覧画面にて変更してください。

## 入力項目一覧表

### ▶ 基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む3金融機関営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2026/05/11」

### ▶ 登録でんさい金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	登録でんさい金額	—	必須	ラジオボタンにて選択する。



## 手順 7 でんさい支払 取引先グループ選択画面

入力項目の詳細は下記に記載しています。

取引先グループ一覧からグループを選択し、選択したグループに所属する全取引先を受取人として指定します。

取引先グループ一覧の  
①取引先グループ  
を選択してください。

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力の  
②支払期日  
を入力してください。  
明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、でんさい支払 明細一覧画面にて設定してください。

登録でんさい金額の使用の  
③登録でんさい金額  
を選択してください。

「明細一覧へ反映」ボタンをクリックしてください。  
→P83 手順8へ

### ご注意事項

各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、でんさい支払 明細一覧画面より「修正」ボタンをクリックして遷移したでんさい支払 明細入力画面にて、変更してください。

## 入力項目一覧表

### ① 取引先グループ一覧

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

### ② 基本情報入力

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む3金融機関営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2026/05/11」

### ③ 登録でんさい金額の使用

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
③	登録でんさい 金額	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

## 手順 8 でんさい支払 明細一覧画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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

【でんさい口座／振出日を変更する場合】  
「ご利用のでんさい口座／振出日の変更」ボタンをクリックし、次画面にて「ご利用のでんさい口座情報／振出日」を設定してください。

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

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

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

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

明細一覧の  
①支払金額(円)  
②支払期日  
③請求者Ref.No.  
を入力してください。

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

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

【「でんさい金額(円)」が未入力または0円の明細を削除して承認依頼する場合】  
「金額未設定明細を削除するチェックボックス」をチェックしてください。

【金額未設定明細を削除する】  
【チェックしている場合(初期値)】  
明細の中に、「でんさい金額(円)」が未入力または0円の明細が存在した場合、エラーとせず、当該明細を削除して確認画面へ遷移します。

【チェックしていない場合】  
明細の中に、「でんさい金額(円)」が未入力または0円の明細が存在した場合、エラーとします。当該明細のでんさい金額を修正し、再度「確認」ボタンをクリックすることで確認画面へ遷移します。

# 取引 複数でんさい支払(債務者請求)



## 入力項目一覧表

### 明細一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3金融機関営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2026/05/11」
③	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . ( ) - のみ入力可能。

## 手順9 でんさい支払 一時保存完了画面

【保存した明細一覧を印刷する場合】  
「保存内容を印刷」ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】  
「明細一覧」ヘボタンをクリックし、手順8 でんさい支払 明細一覧画面に戻ってください。  
→P83 手順8へ

## 手順10 でんさい支払 内容確認画面

内容を確認し、承認依頼を実行します。

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
①コメントを入力してください。

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

## 入力項目一覧表

### 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例=「承認をお願いします。」

## 手順 11 でんさい支払 承認依頼確定画面

でんさい支払 承認依頼確定

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

でんさい支払の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

受付情報

請求番号: S013420XX0402000001

ご利用のでんさい口座情報／振出日

利用者番号: 0134AB100  
法人名／個人事業者名: みやまつ商店 みやまつ商店株式会社  
部署名等: 第一営業部  
口座: 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 みやまつ商店  
振出日(電子記録年月日): 20XX/04/30

明細一覧合計

でんさいにおける立場	支払人	合計取引件数	
合計支払金額(円)	1,500,000	合計先方負担手数料(円)	0
合計でんさい金額(円)	1,500,000	合計記録手数料(円)	990

明細一覧

並び順: 取引順 昇順

3件中 1-3件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

取引順	取引ID	取引相手情報(受取人情報)	支払期日	満額制限
1	0134AB120	D E F 株式会社 (D E F (株) 営業部)	20XX/07/31	無
1	0134	千葉銀行 286 成田支店 当座 0000022	支払金額: 500,000	先方負担: 0 (当方負担)
2	AAXX0001	JKL 株式会社 (J K L (株) 営業部)	20XX/07/31	無
2	0134	千葉銀行 286 成田支店 当座 0000033	支払金額: 500,000	先方負担: 0 (当方負担)
3	AAXX0002	JKL 株式会社 (J K L (株) 営業部)	20XX/07/31	無
3	0134AB140	PQR 株式会社 (P Q R (株) 営業部)	20XX/07/31	無
3	9999	でんさい銀行 006 木本支店 普通 0000044	支払金額: 500,000	先方負担: 0 (当方負担)
3	AAXX0003	JKL 株式会社 (J K L (株) 営業部)	20XX/07/31	無

承認者情報

一次承認者: 千葉太郎  
最終承認者: 千葉花子

申請情報

担当者: 千葉京子  
コメント: ○○を承認依頼します。

印刷

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

「印刷」ボタンをクリックした場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。

- 承認依頼の完了となります。  
※取引の完了は承認者の承認が完了した時点となります。  
※承認依頼内容を修正する手順は→P124『引戻しの手順』
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

## でんさい支払(債権者請求)

## 概要

- 受取人としてでんさい支払の承認を依頼します。ただし、承諾依頼通知日から振出日(電子記録年月日)の5金融機関営業日後(振出日(電子記録年月日)当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。  
否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。なお、受取人側、支払人側の双方が債権者請求を利用可能である必要があります。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することで相手方にでんさい支払の承諾を依頼します。
- 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付(最長1ヶ月)を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は予約取引となります。  
設定される発生日の詳細は→ちばぎんでんさいサービス画面上部「操作ガイド」「用語集」

## 事前準備

- 取引先の情報を事前に準備してください。

④ ログイン後、トップ画面の「でんさいで支払う」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいで支払う画面

でんさいで支払う

でんさいで支払依頼(発生記録 債権者請求)

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

「でんさいで支払依頼をする」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 でんさい支払依頼画面

でんさい支払依頼

でんさい支払依頼

依頼内容を入力する > お手元にでんさいでの支払い依頼を行います。

依頼を取消する > 予約中の支払依頼したでんさいの取消を行います。

依頼内容の入力または、取消を選択します。

「依頼内容を入力する」ボタンをクリックしてください。



## 手順 3 でんさい支払依頼 内容入力画面

でんさい支払依頼 内容入力

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

でんさい支払内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
振出日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード 必需 ① 286 支店選択  
口座種別 必需 ② ○普通 ○別当 ○別段  
口座番号 必需 ③ 0000001

でんさい支払情報

基本情報

でんさいにおける立場 ① 受取人  
でんさい金額(円) ④ 500,000  
支払期日 ⑤ 20XX/07/31  
振出日(電子記録年月日) ⑥ 20XX/04/30  
請求者Ref.No. ⑦ AAXX00001  
譲渡制限有無 ⑧ ○無 ○有

取引先情報 (支払人情報)

取引先登録 ⑨ 0134AB110  
金融機関コード ⑩ 0134  
支店コード ⑪ 286  
口座種別 ⑫ ○普通 ○別当 ○別段  
口座番号 ⑬ 0000001  
取引先登録名 ⑭ G H I (株) 営業部

承認者情報

一次承認者 千葉太郎 承認者選択  
最終承認者 千葉花子 承認者選択

申請情報

担当者 千葉京子  
コメント ⑯ 250文字以内で入力してください。  
○○を承認依頼します。

戻る 確認 >

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

でんさい支払依頼の承認依頼情報を入力します。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

基本情報の  
④でんさい金額(円)  
⑤支払期日  
⑥振出日(電子記録年月日)  
⑦請求者Ref.No.  
⑧譲渡制限有無  
を入力してください。

【取引先を登録していない場合】  
「直接入力チェックボックス」にチェックを入れ、  
相手先情報(支払人情報)の  
⑨金融機関コード  
⑩支店コード  
⑪口座種別  
⑫口座番号  
⑬取引先登録名  
を入力してください。

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、支払人に指定  
する取引先を選択すると、⑨～⑬が表示されます。

取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略で  
きます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
⑯コメント  
を入力してください。

入力の完了後、  
「確認」ボタンをクリックしてください。

## 入力項目一覧表

## ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

## でんさい支払情報

## 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	でんさい金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7金融機関営業日目 の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期 日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期 日となる。 入力例=「2026/05/11」
⑥	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2016/05/11」
⑦	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コ メント欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . ( ) - のみ入力可能。
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、でんさいの譲渡先を 金融機関に限定する。

## 相手先情報(支払人情報)

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

## 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑯	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するための自由コ メント欄。 入力例=「承認をお願いします。」

## 手順4 でんさい支払依頼 内容確認画面

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順5 でんさい支払依頼 承認依頼確定画面

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※取引は承認依頼完了後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

## でんさい譲渡

例として複数でんさい譲渡機能を利用しない場合の流れをご説明します。  
複数でんさい譲渡機能を利用する場合は、P97をご参照ください。

## 概要

- でんさいを譲渡する場合、全額譲渡とでんさいを分割して行う一部譲渡が可能です。
- でんさい譲渡は原則として、譲受人になる利用者を受取人とし、譲渡人を保証人とします。
- 担当者は必要な項目を入力します。承認者が担当者の入力内容を承認することででんさいの譲渡(譲渡記録請求)が完了します。
- 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付(最長1ヶ月)を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は、予約請求となります。実際にでんさいが譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- 未来日付の発生予定でんさいについて譲渡予約することも可能です。なお、譲渡予約済のでんさいは発生取消ができません。

## 事前準備

- 譲渡するでんさいの情報と取引先の情報を事前に準備してください。

① ログイン後、トップ画面の「でんさいを譲渡する」タブをクリックしてください。

## 手順1 でんさいを譲渡する画面

「譲渡内容を入力する」ボタンをクリックしてください。



## 手順 2 でんさい譲渡 対象でんさい検索画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

譲渡するでんさいを検索して、選択します。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、検索を利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

【記録番号で検索する場合】

④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。

⑤記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】

④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

⑥でんさい金額(円)

⑦支払期日

⑧信託記録有無

⑨金融機関コード

⑩支店コード

⑪口座種別

⑫口座番号

取引先を選択

取引先を登録している場合、「取引先選択」ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑨～⑫が表示されます。

取引先の事前登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

取引対象のでんさいを確認後、「選択」ボタンをクリックしてください。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象でんさいの詳細情報を別ウインドウで表示します。

## 入力項目一覧表

## ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

## 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

## 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

## 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	でんさい金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑦	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2016/05/11」
⑧	信託記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

## 相手先情報(支払人情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑪	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」



## 手順3 でんさい譲渡 内容入力画面

でんさい譲渡 内容入力

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

譲渡内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
譲渡日(電子記録年月日) ② が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名／個人事業者名	株式会社 G.H. 株式会社
部署名等	第三事業部 第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!!

でんさい情報

受付情報  
でんさい確認日時 ② 20XX/04/02 10:00:00

基本情報  
でんさい金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。

記録番号	000000XYZ90000500047
でんさい金額(円)	500,000
請求者Ref.No. ①	AAXX00001
譲渡期限有無 ②	無
質問申立 ③	無

「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先で請求を管理するためのフリーフォームです。注文書や請求書の番号を入力できます。

支払情報

属性	法人(金融機関を除く)
法人名／個人事業者名	株式会社 G.H. 株式会社
部署名等	第三事業部 第一営業部
店舗名	千葉県成田市花崎町〇〇番地△
住所	千葉県成田市花崎町〇〇番地△
代表者名	支払太郎
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!!

でんさい譲渡情報

基本情報  
譲渡日(電子記録年月日) ② 20XX/04/30 ③ ④ 300,000

譲渡種別 ③ 全額譲渡 ④ 一部譲渡(分割)  
譲渡金額(円) ④ 300,000

保証記録有無 ⑤ 有

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

取引先選択	<input checked="" type="checkbox"/> 直接受入
利用者番号	0134AB130
金融機関コード	0134
支店コード	286
口座種別	○ 普通 ○ 別段
口座番号	0000033
取引先登録名	全角の文字で入力してください。 J K L (株) 営業部

承認者情報  
一次承認者 ⑥ 千葉京子  
最終承認者 ⑦ 千葉花子

申請情報  
担当者 ⑧ 千葉京子  
コメント ⑨ 250文字以内で入力してください。  
○○を承認します。

取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

戻る 確認

入力の完了後、  
「確認」ボタンをクリックして下さい。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

現在のでんさい情報を表示します。  
内容を確認してください。

でんさい譲渡の承認依頼情報を入力します。

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

必要に応じて、  
①請求者Ref.No.  
を入力してください。

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

【でんさいの一部を譲渡する場合】  
③譲渡種別の一部譲渡(分割)を選択し、  
④譲渡金額(円)を入力してください。

【取引先を登録していない場合】  
「直接入力チェックボックス」にチェックを入れ、  
相手先情報(譲受人情報)の  
⑤金融機関コード  
⑥支店コード  
⑦口座種別  
⑧口座番号  
⑨取引先登録名  
を入力してください。

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、  
譲受人に指定する取引先を選択すると、⑤～⑨が  
表示されます。

取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
⑩コメント  
を入力してください。

## 入力項目一覧表

## ▶ でんさい情報

## ▶ 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先で取引を管理するための自由コメント欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については .( ) - のみ入力可能。

## ▶ でんさい譲渡情報

## ▶ 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
②	譲渡日 (電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2016/05/11」
③	譲渡種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	譲渡金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡指定金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡(分割)」の場合、必須入力となる。注意事項を以下に示す。 ①元金を超えての指定はできない。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。

## ▶ 相手先情報(譲受人情報)

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

## ▶ 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑩	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するための自由コメント欄。 入力例=「承認をお願いします。」

## 手順4 でんさい譲渡 内容確認画面

## 手順5 でんさい譲渡 承認依頼確定画面

- 承認依頼の完了となります。  
※取引の完了は承認者の承認が完了した時点となります。  
※承認依頼の内容を修正する手順は→P124『引戻しの手順』
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

## 複数でんさい譲渡

例として複数件まとめてでんさいを譲渡する機能を利用する場合の流れをご説明します。  
複数件まとめてでんさいを譲渡する機能を利用しない場合は、P91をご参照ください。

## 概要

- 担当者はでんさいを譲渡する画面から、複数でんさいの承認依頼情報を入力し、一度に大量のでんさい譲渡が可能です。  
なお、でんさいを譲渡するにあたり、でんさいごとに全額譲渡と一部譲渡(分割)の指定が可能です。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することででんさい譲渡が完了します。
- 複数譲渡は原則として、譲受人になる利用者を受取人とし、譲渡人を保証人とします。
- 1取引当たりの最大明細数は200件です。
- 入力中の取引明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は取引状況一覧から、承認依頼の再開が可能です。  
なお、一時保存は、1担当者あたり10件の取引まで可能です。
- 取引状況一覧より、過去に最終承認完了後エラーとなった取引データを選択し、取引することが可能です。過去のデータを流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正の上、必要に応じて譲渡日を変更して再登録・再取引を行うことができます。
- 譲渡日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。  
なお、未来日付を入力した場合は、予約取引となります。実際にでんさいが譲渡される日付は入力した譲渡日(電子記録年月日)となります。
- 未来日付の発生予定でんさいについて、譲渡予約することはできません。

## 事前準備

- 譲渡するでんさいの情報と取引先の情報を事前に準備してください。



## 複数でんさい譲渡の作成手順

➡ ログイン後、トップ画面の「でんさいを譲渡する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいを譲渡する画面

## 手順 2 でんさい譲渡 対象でんさい検索画面

## 手順 3 でんさい譲渡 明細入力画面

## 手順 4 でんさい譲渡 譲受人情報入力画面

入力項目の詳細は下記に記載しています。

譲受人情報および取引先情報を入力します。

相手先情報(譲受人情報)

- ① 金融機関コード
- ② 支店コード
- ③ 口座種別
- ④ 口座番号
- ⑤ 取引先登録名

を入力してください。

【入力した取引先を登録する場合】

- 取引先登録の
- ⑥ 取引先へ登録

の「チェックボックス」にチェックを入れてください。

【取引先登録時に所属グループを設定する場合】

- 取引先登録の
- ⑦ 所属グループ

の「チェックボックス」にチェックを入れてください。

「明細入力へ反映」ボタンをクリックしてください。  
➡ P100 手順5へ

## 入力項目一覧表

## ① 譲受人情報入力

## ② 相手先情報(譲渡人情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例='9876'
②	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例='987'
③	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
④	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例='9876543'
⑤	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例='株式会社 電子記録債権'

## ③ 取引先登録

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	取引先登録	—	任意	チェックボックスにて選択する。
⑦	所属グループ	—	任意	チェックボックスにて選択する。



## 手順5 でんさい譲渡 明細入力画面

入力項目の詳細は下記に記載しています。

譲渡対象でんさい一覧からでんさいを選択し、明細情報を設定します。

譲渡対象でんさい一覧の

- ①請求者Ref.No.
- ②譲渡種別
- ③金額(円)

を入力してください。

【全ページを選択したい場合】  
「全ページ選択」ボタンをクリックしてください。

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

【続けて次の明細を入力する場合】  
「次の譲受人へ」ボタンをクリックしてください。  
→P98 手順3へ

【確定して明細一覧へ遷移する場合】  
「確定して明細一覧へ」ボタンをクリックしてください。  
→P101 手順6へ

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

## 入力項目一覧表

### ● 譲渡対象でんさい一覧

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については. ( ) - のみ入力可能。
②	譲渡種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	金額(円)	半角数字(10)	任意	譲渡種別が「全額譲渡」の場合、譲渡金額の入力はできない。 譲渡種別が「一部譲渡」の場合、必須入力となる。注意事項を以下に示す。 ①元金未満まで指定が可能。 ②1回の一部譲渡における金額は1円以上とする。

## 手順6 でんさい譲渡 明細一覧画面

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

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

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

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

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



【削除する場合】  
「OK」ボタンをクリックしてください。

【入力した明細を一時的に保存する場合】  
「一時保存」ボタンをクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力してください。  
→P102 手順7へ

【承認依頼の内容を確認する場合】  
「確認」ボタンをクリックしてください。  
→P102 手順8へ



## 手順 7 でんさい譲渡 一時保存完了画面

【保存した明細一覧を印刷する場合】  
「保存内容を印刷」ボタンをクリックしてください。

【明細一覧画面に戻る場合】  
「明細一覧へ」ボタンをクリックし、手順6 でんさい譲渡 明細一覧画面に戻ってください。  
→P101 手順6へ

## 手順 8 でんさい譲渡 内容確認画面

内容を確認し、承認を依頼します。

入力項目の詳細は下記に記載しています。

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
①コメントを入力してください。

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順 9 でんさい譲渡 承認依頼確定画面

承認依頼を確定したことでの請求番号が決定します。請求番号は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。

## 入力項目一覧表

### 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	コメント	全半角文字 (250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するためのフリー入力欄。 入力例=「承認をお願いします。」

- ▶ 承認依頼の完了となります。

※取引の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

※承認依頼内容を修正する手順は→P124『引戻しの手順』

- ▶ 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

- ▶ 承認者の手順は→P111『承認／差戻しの手順』

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

### 印刷

「印刷」ボタンをクリックした場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。



## ファイル取引

### 概要

- でんさい支払、でんさい支払依頼、でんさい譲渡(分割記録を含む)については、一括して(まとめて)取引を行うことができます。
- 担当者はファイル取引(一括記録)を行う共通フォーマット形式<sup>※1</sup>の固定長ファイルをアップロードし、承認依頼を行います。→P105『ファイル登録』  
承認者が承認依頼を承認することで、ファイル取引が完了します。
- 登録したファイルの承認依頼結果を確認することができます。  
→P108『ファイル承認結果確認』
- ファイル取引(一括記録)の一回の上限数は、1,000件です。
- 担当者は実際のファイル取引(一括記録)とは別に、一括記録請求ファイルのテスト送信が可能で

### 事前準備

- ファイル取引(一括記録)を行う共通フォーマット形式<sup>※1</sup>の固定長ファイルを事前に作成してください。

※1 共通フォーマット形式(全銀協の標準化WG規定)

レコード長:250バイト

項目:取引相手利用者番号、記録番号 等

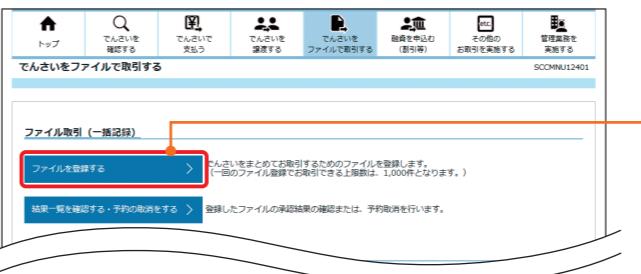
複数種類の取引を同一ファイルに収容可(支払、譲渡、分割の混在可能)

でんさいネットホームページURL <https://www.densai.net/>

## ファイル登録

① ログイン後、トップ画面の「でんさいをファイルで取引する」タブをクリックしてください。

### 手順 1 でんさいをファイルで取引する画面



「ファイルを登録する」ボタンをクリックしてください。

### 手順 2-1 ファイル取引(一括記録) 内容入力画面



ファイル取引(一括記録)を行う共通フォーマット形式<sup>※1</sup>固定長ファイルをアップロードします。

画面がポップアップします。

「ファイルの選択」ボタンをクリックし、ポップアップより一括記録請求ファイルをアップロードします。

一括記録請求の明細に取引先の名前を表示する場合は、「チェックボックス」にチェックを入れてください。(任意)

アップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

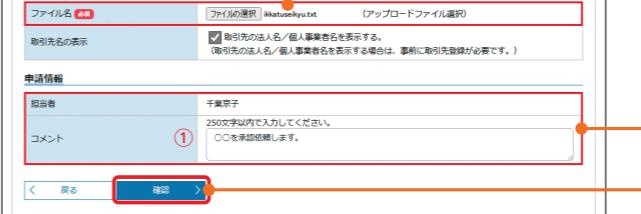
### 手順 2-2 ファイル取引(一括記録) 内容入力画面



ファイル取引(一括記録)を行うファイルをアップロードします。



選択したファイルが反映されたことを確認してください。



承認者へ連絡事項等がある場合は、①コメント(任意)(全半角250文字以内)を入力してください。



入力の完了後、「確認」ボタンをクリックしてください。



## 手順3 ファイル取引(一括記録) 内容確認画面

ファイル取引(一括記録) 内容確認

1 ファイル取引(一括記録) を入力 2 内容確認 3 確定

以下的内容でファイル取引(一括記録) の承認依頼を行います。  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名/個人事業者名	株式会社 カンパニー 千葉販売株式会社
部署名等	部門名 第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 0134AB100

取引情報

ファイル名	upfile.txt
詳細	ヘッダ順 取引種別 取引日(記録請求日) 取引件数 金額(円)
詳細	1 でんさい支払 20XX/04/02 10 1,000,000
	2 でんさい支払依頼 20XX/04/02 10 1,000,000
	3 でんさい譲渡 20XX/04/02 10 1,000,000
	4 でんさい譲渡(分割) 20XX/04/02 10 1,000,000
	5 でんさい支払 20XX/04/02 10 1,000,000
	合計 50 5,000,000

承認者情報

一次承認者	千葉太郎
最終承認者	千葉花子

申請情報

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

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

承認依頼 ボタンをクリックしてください。

【ヒント】  
ファイル取引(一括記録) 結果一覧より遷移した  
ファイル取引(一括記録) 結果詳細画面の「詳細」ボタンをクリックした場合も、ファイル取引(一括記録) 明細詳細を表示します。

取引先名の表示 ※1  
取引先情報として登録されている名称を、法人名/個人事業者名として表示します。  
名称が取得できなかった明細には、「-」を表示しますので、取引先情報として登録することを推奨します。  
また、承認の実行後には、取引先情報が申請時と異なっていないか、ご確認ください。

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

## 手順4 ファイル取引(一括記録) 承認依頼確定画面

ファイル取引(一括記録) 承認依頼確定

1 ファイル取引(一括記録) を入力 2 内容確認 3 確定

ファイル取引(一括記録) の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

受付情報

請求番号	013420XX0402000008
------	--------------------

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名/個人事業者名	株式会社 カンパニー 千葉販売株式会社
部署名等	部門名 第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 0134AB100

取引情報

ファイル名	upfile.txt
詳細	ヘッダ順 取引種別 取引日(記録請求日) 取引件数 金額(円)
詳細	1 でんさい支払 20XX/04/02 10 1,000,000
	2 でんさい支払依頼 20XX/04/02 10 1,000,000
	3 でんさい譲渡 20XX/04/02 10 1,000,000
	4 でんさい譲渡(分割) 20XX/04/02 10 1,000,000
	5 でんさい支払 20XX/04/02 10 1,000,000
	合計 50 5,000,000

承認者情報

一次承認者	千葉太郎
最終承認者	千葉花子

申請情報

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

承認依頼が完了しました。  
※取引の成立は承認者の承認が完了した時点となります。承認対象業務について  
は、承認者が承認し、相手方が承認することで成立します。

承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

承認者の手順は→P111『承認/差戻しの手順』

【ヒント】  
「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。



## ファイル承認結果確認

➡ ログイン後、トップ画面の「でんさいをファイルで取引する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 でんさいをファイルで取引する画面

でんさいをファイルで取引する

ファイル取引（一括記録）

結果一覧を確認する・予約の取消をする

ファイルを登録する

でんさいをまとめてお取引するためのファイルを登録します。（一回のファイル登録でお取引できる上限数は、1,000件となります。）

結果一覧を確認する・予約の取消をする

ファイル確認（導入テスト）

ファイルを確認する

まとめてお取引を行うためのファイルについて、形式・内容を確認することができます。  
※この操作では実際のお取引は行われません。

取引先管理

取引先を管理する

お取引先の登録/変更/削除/確認を行います。  
（ファイル登録後に明細確認時にお取引先の法人名/個人事業者名を表示する場合は、事前に取引先登録が必要です。）

「結果一覧を確認する・予約の取消をする」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 ファイル取引(一括記録) 結果一覧画面

ファイル取引（一括記録） 結果一覧

1 対象のファイル取引（一括記録）結果を選択

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象のファイル取引（一括記録）結果を選択してください。  
過去92日間のファイル取引（一括記録）結果を確認できます。

検索条件

ご利用のでんさい口座選択

支店コード ① 123 支店選択

口座種別 ② ○普通 ○当座 ○別段 ○指定しない

口座番号 ③ 1234567

請求番号 ④ 半角英数字20文字で入力してください。

承認日 ⑤ YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

担当者名 ⑥ 全角96文字以内で入力してください。

承認者名 ⑦ 全角96文字以内で入力してください。

承認結果 ⑧ ○OK ○NG ○指定しない

ダウンロード ⑨ ○未 ○済 ○指定しない

区分 ⑩  ファイル取引（一括記録）  予約取消  でんさい割引  でんさい準備担保

（以前ダウンロードした取引結果を再度ダウンロードする場合は「済」を選択）

ファイル取引（一括記録） 詳細条件

申請区分 ○画面 ○ダイヤルアップ集配信 ○指定しない

お客様センターフランココード 12345678901234

【区分：ファイル取引（一括記録）】以外のお取引を検索する場合は、指定しないでください。

検索

ファイル取引（一括記録） 結果一覧

1件中 1-1件を表示

詳細 取消 承認日 請求番号 ② 口座情報 取引件数 金額(円) 担当者名 承認者名 承認結果 ダウンロード 区分 申請区分

詳細 取消 20XX/04/02 S013420XX04020000008 286 成田支店 当座 00000001, 50 千葉京子 千葉花子 OK 済 ファイル取引（一括記録） 画面ファイル登録（同期）

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

戻る

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

でんさい口座で検索する場合、「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、口座を選択すると、①～③が表示されます。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。  
(複数入力可)

- ①支店コード
- ②口座種別
- ③口座番号
- ④請求番号
- ⑤承認日
- ⑥担当者名
- ⑦承認者名
- ⑧承認結果
- ⑨ダウンロード
- ⑩区分

区分の「チェックボックス」にチェックを入れてください。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

確認したいファイル取引の「詳細」ボタンをクリックすると、対象のファイル取引情報を別ウインドウで表示します。

ファイル取引（一括記録） 結果詳細

確認したファイル取引（一括記録）結果の詳細は以下の通りです。

基本情報

請求番号 ② S013420XX04020000008  
一括承認番号 0134200004020000000002

取引内容

取引承認者 千葉花子  
承認しました。

コメント

結果ファイルダウンロード

（ファイル取引（一括記録）の発行が完了しました。結果ファイルをダウンロードし、承認結果内容をご確認ください）

戻る

取引結果ファイル（共通フォーマット形式）をダウンロードすることができます。  
「結果ファイルダウンロード」ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。



## 入力項目一覧表

## ▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「123」
②	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「1234567」
④	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
⑤	承認日	(YYYY/MM/DD)	任意	本日以前を指定
⑥	担当者名	全角文字(96)	任意	入力例=でんさい花子
⑦	承認者名	全角文字(96)	任意	入力例=でんさい太郎
⑧	承認結果	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑨	ダウンロード	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	区分	—	任意	チェックボックスにて選択する。

## 承認・差戻し

## 承認／差戻しの手順

例としてまとめ承認／差戻しを利用しない場合の流れをご説明します。  
まとめ承認／差戻しを利用する場合は、P116をご参照ください。

## ■ 概要

- 企業の承認対象業務(でんさい支払等)に対して承認機能区分(「シングル承認(承認者指定なし)」、「シングル承認(承認者指定あり)」、「ダブル承認(順序なし)」、「ダブル承認(順序あり)」)を指定することができます。
- 各業務ごとに承認機能区分を設定することができます。→P44『企業情報変更』
- 担当者の承認依頼に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを行います。
- 最終承認者が承認を行うことで、取引依頼が完了します。(一次承認者が承認を行っただけでは、取引依頼は行いません。)
- 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

## 承認状態のパターン

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

## ■ 事前準備

- 承認を行う際、承認パスワードが必要になります。
- 各取引で承認管理機能を利用する場合、予め企業情報を変更する必要があります。



▶ ログイン後、トップ画面の「承認待ち」ボタンをクリックしてください。  
(例としてでんさい支払(債務者請求方式)の承認依頼を承認する流れをご説明します。)

## 手順 1 トップ画面

でんさいを確認する でんさいを支払う でんさいを請求する でんさいをファイルで取扱う 依頼を申込む (取引等) その他のお取引を実施する 管理業務を実施する

トップ SCCTOP1100

前回ご利用日時 20XX/04/01 11:00:00

千葉銀行からのお知らせ

残高証明書発行についてのご案内

残高証明書の発行日が近づいています。基準日、送付先に誤りがないかご確認ください。

発行予定を確認

お取引のお知らせ (通知)

未読お知らせ (通知) の合計 1件

各種取引の依頼結果 1件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)

各種取引の受取 (でんさい支払・取消等) 0件

融資 0件

期日支払 0件

管理業務 0件

その他のお知らせ (通知) 0件

お知らせ (通知)

承認待ち 1件 (期限切れ: 0件)

差戻し中 5件 (期限切れ: 1件)

お取引からの承認待ち 1件 (期限切れ: 0件)

承認・未承認状況一覧を表示

未承認の一覧を表示するため、「承認待ち」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 承認待ち一覧画面

承認待ち一覧

1 対象の承認待ちを選択 2 承認／差戻しを選択 3 承認／差戻し完了

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

検索条件

ご利用のでんさい口座選択

支店コード ① 001 支店選択

口座種別 ② ○普通 ○当座 ○別段  指定しない

口座番号 ③ 1234567

請求番号 ④ 半角英数字20文字で入力してください。

担当者 ⑤ 全角96文字以内／前方一致で入力してください。

取引内容 ⑥

承認者種別  他の承認者の承認待ち取引を表示する  
(当該取引は差戻しおよび削除のみ可能となります。)

検索

承認待ち一覧

並び順: 承認期限 昇順

5件中 1-5件を表示

< 10ページ前 1 10ページ次 >

承認／差戻し	承認期限	請求番号	取引内容	口座情報	依頼日	担当者	承認状況	まとめ操作
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 286成田支店 当座 0	000001	20XX/04/02	千葉京子	一次承認待ち	可
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 286 成田支店 当座	000002	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	対象外
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 286 成田支店 当座	000003	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	可
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 286 成田支店 当座	000008	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	可
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 286 成田支店 当座	0000015	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	対象外

< 10ページ前 1 10ページ次 >

戻る 表示内容をまとめて操作

承認または差戻しをする承認依頼を選択します。

目的の承認対象を検索する場合は検索条件の「聞く」ボタンをクリックし、「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックして、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索することも出来ます。

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

※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
※2:半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

他の承認者の承認待ち取引を承認待ち一覧に表示する場合は、「チェックボックス」にチェックを入れてください。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

**ヒント**  
検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。

承認または差戻しを行う取引の「選択」ボタンをクリックしてください。



## 手順3 でんさい支払 承認待ち画面

でんさい支払 承認待ち

1 対象の承認待ちを選択 2 承認／差戻しを選択 3 承認／差戻し完了

内容を確認の上、「承認」ボタン、「差戻し」ボタンを押してください。  
電子記録年月日 ① が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報  
請求番号 ② S013420XX0402000005

ご利用でんさい口座情報  
利用者番号 0134AB100  
法人名／個人事業者名 デイ一ヶ江アカウント  
千葉県千葉市  
部署名等 第一営業部  
口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 パソコン会員

でんさい支払情報  
基本情報  
でんさいにおける立場 ① 支払人  
支払金額 (円) 500,000  
先方負担手数料 (円) ② 0(当方負担)  
でんさい金額 (円) ③ 500,000  
記録手数料 (円) 330  
支払期日 20XX/07/31  
振出日 (電子記録年月日) ④ 20XX/04/30  
請求者Ref.No. AAXX00001  
請求済利用有無 ⑤ 無

相手先情報 (受取人情報)  
利用者番号 0134AB120  
法人名／個人事業者名 デイ一ヶ江アカウント  
D E 株式会社  
口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000022  
取引先登録名 D E F (株) 営業部

承認者情報  
一次承認者 千葉太郎  
最終承認者 千葉花子

申請情報  
担当者 千葉京子  
コメント ○○を承認依頼します。

承認／差戻し情報  
承認状況 最終承認待ち  
一次承認者 千葉太郎  
コメント 最終承認をお願いします。  
最終承認者 千葉花子  
承認パスワード ①  ソフトウェアキーボードを開く  
コメント ② 250文字以内で入力してください。  
250文字以内で入力してください。  
承認しました。

戻る 承認 差戻し 印刷

**【承認する場合】**  
過去に類似の取引があった場合、「過去に類似の取引がござります。ご注意ください。」のメッセージと「チェックボックス」を表示します。内容を確認の上、「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認できません。

## 【承認する場合】

## 手順4 でんさい支払 承認完了画面

でんさい支払 承認完了

1 対象の承認待ちを選択 2 承認／差戻しを選択 3 承認完了

でんさい支払の承認が完了しました。

受付情報  
請求番号 ② S013420XX0402000005  
承認日 20XX/04/02

最終承認者 千葉花子  
コメント 承認しました。

戻る 印刷

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票は承認した情報になります。

- 承認対象業務の取引依頼が完了しました。
- 承認依頼を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。
- ダブル承認の場合、一次承認の完了後、最終承認者へ承認依頼通知が送信されます。また、担当者へ一次承認完了通知が送信されます。最終承認者の手順は『承認／差戻しの手順』と同様です。

## 【差戻しする場合】

## 手順5 でんさい支払 差戻し完了画面

でんさい支払 差戻し完了

1 対象の承認待ちを選択 2 承認／差戻しを選択 3 差戻し完了

でんさい支払の差戻しが完了しました。  
トップ画面の「差戻し中」から、担当者による修正・削除を行ってください。

受付情報  
請求番号 ② S013420XX0402000005

最終承認者 千葉花子  
コメント 差戻します。修正してください。

戻る 印刷

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票は差戻しした情報になります。

**【差戻しする場合】**  
※差戻しをすると、担当者は、承認依頼情報を修正または削除できます。  
担当者へ連絡事項等がある場合は、  
②コメント (任意) (全半角250文字以内) を入力してください。  
「差戻し」ボタンをクリックしてください。  
→P115 手順5へ

**【承認する場合】**  
①承認パスワード (英数字混在6桁～12桁) を入力してください。  
コメントがある場合は、  
②コメント (任意) (全半角250文字以内) を入力してください。  
「チェックボックス」にチェックが入っていることと、①承認パスワードを確認し、「承認」ボタンをクリックしてください。  
→P115 手順4へ

- 承認依頼内容の差戻しが完了しました。
- 承認依頼を行った担当者に、差戻し結果を通知します。  
※ダブル承認(順序なし)の場合は、もう一方の承認者にも差戻し結果を通知します。



## まとめ承認／差戻し／削除の手順

## 概要

- 以下の取引の承認依頼を、まとめて承認または差戻し／削除することが可能です。
  - 複数でんさい支払(債務者請求方式)
  - 複数でんさい支払(債権者請求方式)
  - 複数でんさい譲渡
  - ファイル取引(一括記録)
- 承認者が承認依頼を承認することで、取引依頼が完了します。  
なお、でんさいネットでエラーとなった場合は、再度登録を行う必要があります。
- まとめて承認または差戻し／削除が可能な承認依頼情報は、30件(承認待ち一覧画面の1ページにおける表示上限件数)です。

## 事前準備

- 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

➡ ログイン後、トップ画面の「承認待ち」ボタンをクリックしてください。

## 手順 1 トップ画面

未承認の一覧を表示するため、「承認待ち」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 承認待ち一覧画面

承認待ち一覧  
1 対象の承認待ちを選択 2 承認／差戻しを選択 3 承認／差戻し完了

検索条件

ご利用のでんさい口座選択

支店コード	① 001 <input type="button" value="支店選択"/>
口座種別	② ○普通 ○当座 ○別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない
口座番号	③ 1234567
請求番号	④ 半角英数字20文字で入力してください。
担当者	⑤ 全角96文字以内／前方一致で入力してください。
取引内容	⑥ <input type="button" value="ヨーザ選択"/>
承認者種別	<input type="checkbox"/> 他の承認者の承認待ち取引を表示する (当該取引は差戻しおよび削除のみ可能となります。)

検索

承認待ち一覧  
並び順: 承認期限 / 昇順

承認／差戻し	承認期限	請求番号	取引内容	口座情報	依頼日	担当者	承認状況	まとめ操作
選択	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 20000001	286成田支店 当座 0 000001	20XX/04/02	千葉京子	一次承認待ち	可
選択	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 20000002	286成田支店 当座 0 000001	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	可
選択	20XX/04/10	S013420X040	でんさい支払 依頼済み 20000002	286成田支店 当座 0 000001	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	対象外
選択	20XX/04/10	S013420X040	ファイル取引 (一括記録) 20000008	286成田支店 当座 0 000001	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	可
選択	20XX/04/10	S013420X040	指定口座登録 20000015	286成田支店 当座 0 000001	20XX/04/02	千葉京子	最終承認待ち	対象外

表示内容をまとめて操作

検索条件を指定し、目的の承認対象を検索するこ  
とも出来ます。

承認または差戻し／削除をする承認依頼を選択  
します。

目的の承認対象を検索する場合は検索条件の「開  
く」ボタンをクリックし、「ご利用のでんさい口座  
選択」ボタンをクリックして、取引に利用するで  
んさい口座を選択すると①～③が表示されます。

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

※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
※2:半角は96文字以内、全角の入力も可能で全  
角1文字は半角の2文字分となります。

※3:まとめ操作が「可」となっている取引依頼を  
まとめて承認、差戻し／削除することが可能  
です。

他の承認者の承認待ち取引を承認待ち一覧に表  
示する場合は、「チェックボックス」にチェックを  
入れてください。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧  
表示します。

ヒント  
検索機能やソート機能を利用することで絞込み  
や一覧表示の並び替えが可能となります。

「表示内容をまとめて操作」ボタンをクリックし  
てください。



## 手順3 承認待ち一覧(まとめ操作)画面

承認待ち一覧 (まとめ操作)

1 対象の承認待ちを選択 2 承認/差戻しを選択 3 承認/差戻し完了

操作内容を選択

操作内容 ① 承認 ② 差戻し/削除

承認待ち一覧

承認待ち一覧より、承認する取引の「チェックボックス」に、チェックを入れてください。なお、「チェックボックス」欄にアイコンを表示している場合、該当の取引は選択できません。アイコンの種類と承認不可の理由は→P119「アイコンの種類と承認不可の理由」

確認

まとめ承認詳細

選択したファイル取引（一括記録）の詳細は以下の通りです。

取引内容  
取引内容 でんさい支払

受付情報  
請求番号 5013420XX0402000001

ご利用のでんさい口座情報  
利回り番号 0134AB100  
法人名/個人事業者名  
部署名  
口座  
振込日（電子記録年月日）

取引明細一括合計  
明細合計

承認者情報  
一次承認者 千葉太郎  
最終承認者 千葉花子

申請情報  
担当者 千葉京子  
コメント ○○承認願います。

承認/差戻し情報  
一次承認者 千葉太郎  
コメント 領内承認をお願いします。

閉じる 確認

## アイコンの種類と承認不可の理由

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



## 【承認する場合】

## 手順 4 まとめ承認内容確認画面

内容を確認し、承認を実行します。

【承認する場合】  
 ①承認パスワード《英数字混在6桁～12桁》を入力してください。  
 コメントがある場合は、  
 ②コメント（任意）（全半角250文字以内）を入力してください。  
 「チェックボックス」にチェックが入っていることと、①承認パスワードを確認し、「承認」ボタンをクリックしてください。

【詳細】ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

## 手順 5 まとめ承認完了画面

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
 印刷した帳票は差戻した情報になります。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】  
 「一覧へ戻る」ボタンをクリックしてください。

【続けてまとめ操作を行う場合】  
 「次のまとめ操作へ」ボタンをクリックし、手順3 承認待ち一覧(まとめ操作)画面に進んでください。  
 ➡P118 手順3へ

- 承認対象業務の取引が完了しました。
- 承認依頼を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。



## 【差戻し／削除する場合】

### 手順 6 まとめ差戻し／削除内容確認画面

まとめ差戻し／削除内容確認

1 対象の承認待ちを選択 2 差戻し／削除を確認 3 差戻し／削除完了

以下の内容でまとめ差戻し／削除を行います。  
内容をご確認後、「差戻し／削除」ボタンを押してください。

操作内容選択

操作内容	差戻し／削除
差戻し件数	3
削除件数	0

差戻し／削除対象一覧

詳細	承認期限	請求番号	取引内容	口座情報	依頼日	担当者	承認状況	差戻し／削除
差戻し	20XX/04/1	S013420XX0402000000	でんさい支払	286 成田支店 当座 0000001	20XX/04/0	千葉京子	一次承認待ち	差戻し
差戻し	20XX/04/1	S013420XX0402000000	でんさい支払	286 成田支店 当座 0000001	20XX/04/0	千葉京子	最終承認待ち	差戻し
差戻し	20XX/04/1	S013420XX0402000000	ファイル取引（一括記録）	286 成田支店 当座 0000001	20XX/04/0	千葉京子	最終承認待ち	差戻し

差戻し／削除情報

承認者	千葉京子
コメント	① 250文字以内で入力してください。 差戻します。修正してください。

戻る 差戻し／削除

内容を確認し、差戻し／削除を実行します。

まとめ承認詳細

選択したファイル取引（一括記録）の詳細は以下の通りです。

取引内容

取引内容	でんさい支払
------	--------

受付情報

請求番号	S013420XX0402000001
------	---------------------

ご利用のでんさい口座情報

利払番号	013448100
法人名／個人事業者名	株式会社千葉京子
部署名	会計部
口座	0134 千葉京子 286 成田支店 当座 0000001
振込日（電子記録登録日）	20XX/04/30

取引明細一覧合計

でんさいににおける立場	支払人	合計取引件数	3
合計支払金額（円）	1,500,000	合計先方負担手数料（円）	0
合計でんさい支額（円）	1,500,000	合計記録手数料（円）	990

承認者情報

一次承認者	千葉大郎
最終承認者	千葉京子

申請情報

担当者	千葉京子
コメント	○○○多謝感謝します。

承認／差戻し情報

一次承認者	千葉大郎
コメント	最終承認をお願いします。

戻る 印刷

【差戻し／削除する場合】  
コメントがある場合は、  
①コメント（任意）（全半角250文字以内）を入力して下さい。  
「差戻し／削除」ボタンをクリックして下さい。

【詳細】ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウインドウで表示します。

### 手順 7 まとめ差戻し／削除完了画面

まとめ差戻し／削除完了

1 対象の承認待ちを選択 2 差戻し／削除を確認 3 差戻し／削除完了

まとめの手続の差戻し／削除が完了しました。  
差戻しされた取引情報は、トップ画面の「差戻し／削除」から、担当者による修正・削除を行ってください。

操作内容選択

操作内容	差戻し／削除
差戻し件数	3
削除件数	0

差戻し／削除対象一覧

詳細	承認期限	請求番号	取引内容	口座情報	依頼日	担当者	操作前承認状況	差戻し／削除
差戻し	20XX/04/1	S013420XX0402000000	でんさい支払	286 成田支店 当座 0000001	20XX/04/0	千葉京子	一次承認待ち	差戻し
差戻し	20XX/04/1	S013420XX0402000000	でんさい支払	286 成田支店 当座 0000001	20XX/04/0	千葉京子	最終承認待ち	差戻し
差戻し	20XX/04/1	S013420XX0402000000	ファイル取引（一括記録）	286 成田支店 当座 0000001	20XX/04/0	千葉京子	最終承認待ち	差戻し

差戻し／削除情報

承認者	千葉京子
コメント	差戻します。修正してください。

次のまとめ操作へ 一覧へ戻る 印刷

まとめ承認詳細

選択したファイル取引（一括記録）の詳細は以下の通りです。

取引内容

取引内容	でんさい支払
------	--------

受付情報

請求番号	S013420XX0402000001
------	---------------------

ご利用のでんさい口座情報

利払番号	013448100
法人名／個人事業者名	株式会社千葉京子
部署名	会計部
口座	0134 千葉京子 286 成田支店 当座 0000001
振込日（電子記録登録日）	20XX/04/30

取引明細一覧合計

でんさいににおける立場	支払人	合計取引件数	3
合計支払金額（円）	1,500,000	合計先方負担手数料（円）	0
合計でんさい支額（円）	1,500,000	合計記録手数料（円）	990

承認者情報

一次承認者	千葉大郎
最終承認者	千葉京子

申請情報

担当者	千葉京子
コメント	○○○多謝感謝します。

承認／差戻し情報

一次承認者	千葉大郎
コメント	最終承認をお願いします。

戻る 印刷

【印刷】ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票は差戻した情報になります。

【承認待ち一覧画面に戻る場合】  
「一覧へ戻る」ボタンをクリックしてください。

【続けてまとめ操作を行う場合】  
「次のまとめ操作へ」ボタンをクリックし、手順3 承認待ち一覧（まとめ操作）画面に進んでください。  
→P118 手順3へ

【詳細】ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウインドウで表示します。

● 承認依頼内容の差戻し／削除が完了しました。

● 承認依頼を行った担当者に、差戻し／削除結果を通知します。



## 差戻し後の承認依頼の修正／削除の手順

## 概要

- 承認者が差戻しを行った場合の担当者の手順を示します。
- 担当者は承認者から引き渡された帳票をもとに内容を修正して再度承認依頼、または削除を行います。
- 当該操作が必要なのは、担当者の承認依頼に対して、承認者が差戻しをした場合です。
- 承認依頼の修正／削除は、最初の承認依頼を行った担当者と異なる場合でも可能です。

➡ ログイン後、トップ画面の「差戻し中」ボタンをクリックしてください。  
(例としてでんさい支払(債務者請求方式)の承認依頼の修正と削除の流れを以下に示します。)

## 手順 1 トップ画面

差戻しの一覧を表示するため、「差戻し中」ボタンをクリックしてください。

引戻しの手順(差戻しの前に、担当者が引戻しを行う場合にはこちらをご覧ください)

担当者が、承認依頼を行った取引の内容を修正する場合には、取引状況一覧から「引戻し」(承認依頼前の状況に戻すこと)ボタンをクリックすることにより、修正が可能になります。(なお、引戻しは、でんさい支払(債務者請求)、でんさい譲渡のみ可能です。)

取引状況一覧から、「引戻し」ボタンをクリックし、対象のでんさいを承認依頼前の状況に戻すことができます。

## 手順 2 差戻し中一覧画面

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索することも出来ます。

検索条件を指定し、目的の差戻し対象を検索する場合は、差戻し中一覧検索条件の  
④請求番号(任意)  
(半角英数字20文字)\*1  
⑤担当者(任意)  
(96文字以内/前方一致)\*2  
⑥取引内容(任意)  
を入力してください。  
※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
※2:半角は96文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。  
ボタンをクリックしてください。

【承認依頼内容を削除する場合】  
承認依頼内容を削除する場合、「削除」ボタンをクリックしてください。  
➡P129手順6へ

削除ボタンについて  
承諾対象業務\*1における相手方の承諾依頼に対する、取引承諾側の承諾依頼の承認依頼を承認者が差戻した場合、差戻された取引の削除ボタンは非活性となり、削除をすることができなくなります。  
※1:でんさい支払(債務者請求)・でんさい変更・でんさい保証・支払等記録(支払を行ったことによる取引)が、承認対象業務に該当します。

【承認依頼内容を修正する場合】  
承認依頼内容を修正する場合、「修正」ボタンをクリックしてください。  
➡P126手順3へ

【詳細】ボタンをクリックすると、差戻された承認依頼の詳細を別ウインドウで表示します。



## 【承認依頼内容を修正する場合】

## 手順3 でんさい支払 修正内容入力画面

でんさい支払 修正内容入力 SCKACR11302

1 対象の承認依頼を選択 2 修正内容を入力 3 内容確認 4 確定

でんさい支払内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
電子記録年月日 ① が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報  
請求書番号 ② S013420XX0402000001

ご利用のでんさい口座情報  
ご利用のでんさい口座選択

支店コード ③ 286 支店選択  
口座種別 ④ 普通 ⑤ 当座 ⑥ 別段  
口座番号 ⑦ 0000001

でんさい支払情報  
支払金額(円) ④ 500,000  
支払期日 ⑤ 20XX/07/31  
振出日(電子記録年月日) ⑥ 20XX/04/30  
請求者Ref.No. ⑦ AAXX00001  
譲渡制限有無 ⑧ 有

基本情報  
でんさいにおける立場 ① 支払人  
支払金額(円) ② 500,000  
支払期日 ③ 20XX/07/31  
振出日(電子記録年月日) ④ 20XX/04/30  
請求者Ref.No. ⑤ AAXX00001  
譲渡制限有無 ⑥ 有

相手先情報(受取人情報)  
取引先選択 ⑦ 有  
直接入力 ⑧ 有  
利用者番号 ⑨ 0134AB120  
金融機関コード ⑩ 0134 支店コード ⑪ 286  
支店コード ⑫ 普通 ⑬ 当座 ⑭ 別段  
口座番号 ⑮ 0000022  
取引先登録名 ⑯ 全角の英数字内で入力してください。  
「直接入力」を選択している場合は、「取引先登録名」を入力する必要があります。  
D E F (株) 営業部

手数料負担  
手数料 ⑰ 有 ⑱ 有  
⑲ 先方負担(指定金額) ⑳ 当方負担 ⑳ 先方負担(登録済み金額) ⑳ 先方負担(指定金額) 円

承認者情報  
一次承認者 ⑳ 千葉太郎 承認者選択  
最終承認者 ⑳ 千葉花子 承認者選択

申請情報  
担当者 ⑳ 千葉京子  
コメント ⑳ 250文字以内で入力してください。  
○○を承認依頼します。

承認/差戻し情報  
一次承認者 ⑳ 千葉太郎  
コメント ⑳ 最終承認をお願いします。  
最終承認者 ⑳ 千葉花子  
コメント ⑳ 差戻します。修正してください。

戻る 確認 >

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

ご利用のでんさい口座選択ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

でんさい支払情報の  
④支払金額(円)  
⑤支払期日  
⑥振出日(電子記録年月日)  
⑦請求者Ref.No.  
⑧譲渡制限有無  
を入力してください。【取引先を登録していない場合】  
「直接入力チェックボックス」にチェックを入れ、  
相手先情報(受取人情報)の  
⑨金融機関コード  
⑩支店コード  
⑪口座種別  
⑫口座番号  
⑬取引先登録名  
を入力してください。【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、  
受取人に指定する取引先を選択すると、⑨～⑬が  
表示されます。取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略で  
きます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」⑭手数料を選択してください。  
「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料  
の金額を入力してください。承認者へ連絡事項等がある場合は、  
⑮コメント  
を入力してください。

【確認】ボタンをクリックしてください。

## 入力項目一覧表

## ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

## でんさい支払情報

## 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑤	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3金融機関営業日目 の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期 日が非金融機関営業日の場合は翌営業日が支払期 日となる。 入力例=「2026/05/11」
⑥	振出日 (電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。 入力例=「2016/05/11」
⑦	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コ メント欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については . ( ) - のみ入力可能。
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、でんさいの譲渡先を 金融機関に限定する。

## 相手先情報(受取人情報)

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

## 手数料負担

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑭	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の 金額を入力する。

## 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑮	コメント	全半角文字 (250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するための自由コ メント欄。 入力例=「承認をお願いします。」



## 手順4 でんさい支払 修正内容確認画面

でんさい支払 修正内容確認

1 対象の承認依頼を選択 2 修正内容を入力 3 内容確認 4 確定

以下の内容で、でんさい支払を修正します。  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「修正」ボタンを押してください。  
電子記録年月日 ② が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報  
請求番号 ② S013420XX04020000001

ご利用のでんさい口座情報  
コメント  
差戻します。修正して  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「修正」ボタンを押してください。  
内容を確認しました  
< 戻る 修正 >

承認依頼内容の修正内容を確認します。

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

「修正」ボタンをクリックしてください。

## 手順5 でんさい支払 修正確定画面

でんさい支払 修正確定

1 対象の承認依頼を選択 2 修正内容を入力 3 内容確認 4 確定

でんさい支払の承認依頼(修正)が完了しました。承認者による承認を受けてください。  
電子記録年月日 ② が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報  
請求番号 ② S013420XX04020000001

コメント  
差戻します。修正して  
< 戻る 印刷 >

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の修正が完了となります。  
※取引の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』

## 【承認依頼内容を削除する場合】

### 手順6 でんさい支払 削除内容確認画面

でんさい支払 削除内容確認

1 対象の承認依頼を選択 2 内容確認 3 削除完了

以下のでんさい支払を削除します。  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「削除」ボタンを押してください。

受付情報  
請求番号 ② S013420XX04020000001

ご利用のでんさい口座情報  
利用者番号 0134AB100  
法人名／個人事業者名 千葉銀行株式会社  
部署名等 デザイン部門  
口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 けいじゅう

でんさい支払情報  
基本情報  
でんさいにおける立場 ② 支那人  
支払金額 (円) 500,000  
先方負担手数料 (円) ② 0 (当方負担)  
でんさい金額 (円) ② 500,000  
記録手数料 (円) 330  
支払期日 20XX/07/31  
振出日 (電子記録年月日) ② 20XX/04/30  
請求RefNo. AAXX00001  
請求割引有無 ② 無

相手先情報 (受取人情報)  
利用者番号 0134AB120  
法人名／個人事業者名 D E F 株式会社  
口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000022  
取引先登録名 D E F (株) 営業部

承認者情報  
一次承認者 千葉太郎  
最終承認者 千葉花子

申請情報  
担当者 千葉京子  
コメント ○○を削除します。

承認／差戻し情報  
一次承認者 千葉太郎  
コメント 最終承認をお願いします。  
最終承認者 千葉花子  
コメント 差戻します。修正してください。

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

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼の削除はできません。

承認依頼内容を削除する場合、  
「削除」ボタンをクリックしてください。

- でんさい支払 削除完了画面が表示され、承認依頼内容の削除の完了となります。



## 承諾・否認

## 承諾／否認の手順

## 概要

- 「でんさい支払依頼」「でんさい変更」「でんさい保証」「支払等記録（支払を行ったことによる取引）」については、取引承諾者による承諾が必要となります。
- 承諾が必要な取引がある場合、取引承諾者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- 承諾依頼に対して、承諾を行うことで取引の成立となります。否認を行った場合、取引は不成立となります。
- 承諾待ち一覧から、担当者が承諾の承認依頼や否認の承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することで完了します。
- 承諾依頼通知の受領後から記録予定日の5金融機関営業日後（記録予定日当日含む）までの間に承諾を行うことができます。また、取引内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することもできます。
- 否認した場合、または否認も承諾もせずに記録予定日から5金融機関営業日（記録予定日当日含む）が経過した場合、取引は成立しません。

① トップ画面の「お取引先からの承諾待ち」ボタンをクリックしてください。  
(例としてでんさい支払(債権者請求)の承認依頼を承認する流れをご説明します。)

## 手順 1 トップ画面

未承認の一覧を表示するため、  
「お取引先からの承諾待ち」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 承諾待ち一覧画面

承諾または否認する取引を選択します。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、承諾待ち一覧検索条件の  
①記録番号 (任意)  
②取引内容 (任意)  
を入力してください。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索することもできます。

検索条件を指定し、目的の承諾対象を検索する場合は、「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると③～⑤が表示されます。

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

ヒント  
検索機能やソート機能を利用することで絞込みや一覧表示の並び替えが可能となります。

承諾または否認を行う取引の  
「選択」ボタンをクリックしてください。

## 手順 3 でんさい支払依頼諾否 回答内容入力画面

担当者へ連絡事項等がある場合は、  
①コメント (任意) (全半角250文字以内) を入力してください。

【否認する場合】  
「否認を確認」ボタンをクリックしてください。  
→P133 手順6へ

【承認する場合】  
「承認を確認」ボタンをクリックしてください。  
→P132 手順4へ



## 【承諾する場合】

## 手順 4 でんさい支払依頼承諾 内容確認画面

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

ご利用のんさい口座情報

申請情報

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

内容を確認しました

承認依頼（承諾）

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承諾はできません。

「承認依頼（承諾）」ボタンをクリックしてください。

## 【否認する場合】

## 手順 6 でんさい支払依頼否認 内容確認画面

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

ご利用のんさい口座情報

申請情報

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

内容を確認しました

承認依頼（否認）

入力内容に問題がなければ、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、否認はできません。

「承認依頼（否認）」ボタンをクリックしてください。

## 手順 5 でんさい支払依頼承諾 承認依頼確定画面

でんさい支払依頼に対する承認の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

受付情報

ご利用のんさい口座情報

申請情報

印刷

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※承認の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』

## 手順 7 でんさい支払依頼否認 承認依頼確定画面

でんさい支払依頼に対する否認の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

受付情報

ご利用のんさい口座情報

申請情報

印刷

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※否認の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』



## その他取引

### でんさい変更

#### 概要

- 「支払期日」、「でんさい金額」、「譲渡制限有無」を変更または、でんさいを削除する場合は、でんさい変更を行います。
- でんさい変更が可能なのは、(でんさい譲渡やでんさい保証等がない) でんさい支払のみのでんさいです。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することで相手方に自身が保有しているでんさいの変更の承諾を依頼します。
- でんさいは、対象でんさいの受取人、もしくは、支払人から取引が可能ですが。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5金融機関営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。

否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。

#### 事前準備

- 変更または削除するでんさいの情報を事前に準備してください。

➡ ログイン後、トップ画面の「その他のお取引を実施する」タブをクリックしてください。

### 手順 1 その他のお取引を実施する画面

### 手順 2 でんさい変更画面

### 手順 3 でんさい変更 対象でんさい検索画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

でんさい変更するでんさいを検索します。

ご利用のでんさい口座選択ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

【記録番号で検索する場合】

④検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。

⑤記録番号を入力してください。

記録番号検索条件  
記録番号 (半角英数字20文字で入力してください。) ⑤

【記録番号以外で検索する場合】

④検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

⑥でんさいにおける立場を選択し、詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

⑦でんさい金額(円)

⑧支払期日

⑨信託記録有無

⑩金融機関コード

⑪支店コード

⑫口座種別

⑬口座番号

【取引先を登録している場合】

⑩取引先選択ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると、⑪～⑬が表示されます。

取引先の事前登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

【検索】ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

取引対象のでんさいを確認後、「選択」ボタンをクリックしてください。

【詳細】ボタンをクリックすると、対象でんさいの詳細情報を別ウインドウで表示します。



## 入力項目一覧表

## ▶ ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

## ▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

## ▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

## ▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	でんさいにおける立場	—	任意	ラジオボタンにて選択する。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須入力。 「受取人」または「支払人」を選択する。
⑦	でんさい金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2016/05/11」
⑨	信託記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

## ▶ 相手先情報(支払情報)／相手先情報(受取人情報)

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

## 手順4 でんさい変更 内容入力画面

でんさい変更の承認依頼情報を入力します。

必要に応じて、  
 ①請求者Ref.No. (任意)  
 (半角英数字40桁以内)  
 を入力してください。  
 ※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
 記号については . ( ) - のみ入力可能です。

請求者Ref.No.  
 お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コメント欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【でんさいを削除する場合】  
 ②変更内容の「でんさいの削除」を選択してください。  
 ③～⑥の入力は不要です。

【でんさいを変更する場合】  
 ②変更内容の「項目値の変更」を選択してください。  
 ③変更対象項目で変更を行う項目を選択し、選択した項目に変更後の値を入力してください。  
 ④支払期日  
 (YYYY/MM/DD)  
 ⑤でんさい金額(円)  
 (半角数字10桁以内)  
 ⑥譲渡制限有無

⑦変更原因 (全角255文字以内) を選択してください。  
 「その他(テキスト入力)」を選択した場合、変更原因を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
 ⑧コメント (任意) (全半角250文字以内)  
 を入力してください。

入力の完了後、  
 「確認」ボタンをクリックしてください。



## 手順 5 でんさい変更 内容確認画面

でんさい変更 内容確認

1 対象のでんさいを選択 2 でんさい変更内容を入力 3 内容確認 4 確定

以下的内容で、でんさい変更の承認依頼を行います。  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。  
15秒までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号: 0134AB100  
法人名/個人事業者名: 井のすみカネ カンガイ  
千葉銀行株式会社  
部署名等: 第一営業部  
口座: 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 井のすみカネ

でんさい確認

コメント: ○○を承認します。

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

承認依頼

内容を確認し、承認依頼を実行します。

表示内容を確認の上、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順 6 でんさい変更 承認依頼確定画面

でんさい変更 承認依頼確定

1 対象のでんさいを選択 2 でんさい変更内容を入力 3 内容確認 4 確定

でんさい変更の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。  
15秒までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付番号: S013420XX0402000004

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号: 0134AB100  
法人名: 千葉銀行  
部署名等: 第一営業部  
コメント: ○○を承認します。

印刷

承認依頼を確定したことでの請求番号が決定します。**請求番号**は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※取引は承認依頼実行後、承認者(ダブル承認の場合両承認者)が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』

## でんさい保証

### 概要

- 保有しているでんさいに保証人を追加することができます。ただし、承諾依頼通知日から記録予定日の5金融機関営業日後(記録予定日当日含む)までの間に相手方からの承諾回答が必要です。  
否認された場合または、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することで相手方に対象のでんさいの保証の承諾を依頼します。

### 事前準備

- 保証を依頼する相手方の情報を事前に準備してください。
- 保証人を追加するでんさいの情報を事前に準備してください。

➡ ログイン後、トップ画面の「その他のお取引を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 その他のお取引を実施する画面

トップ でんさいを確認する でんさいで支払う でんさいを譲渡する でんさいをファイルで取引する でんさいを販売を申込む 他の取引を実施する SCCMMU12600

その他のお取引

でんさいを変更する (変更記録) > でんさいの取消／変更を行います。

でんさいを保証する (保証記録) > でんさいに対するでんさい保証(単独)を依頼します。

支払等記録を実施する > 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。登録する内容はでんさい(電子記録履歴)の支払(井戻)をした記録です。

「でんさいを保証する(保証記録)」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 でんさい保証画面

でんさい保証

でんさい保証

保証内容を入力する > 保有するでんさいに対するでんさい保証(単独)を依頼します。

「保証内容を入力する」ボタンをクリックしてください。



## 手順 3 でんさい保証 対象でんさい検索画面

でんさい保証 対象でんさい検索

1 対象でんさいを選択 2 でんさい保証内容を入力 3 内容確認 4 確定

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード ① 286 支店選択

口座種別 ② 普通 ③ 当座 ④ 別段

口座番号 ③ 0000001

検索条件

記録番号による検索

検索方法選択

④ 検索方法選択

記録番号による検索

詳細検索条件

記録番号

でんさい金額 (円)

支払期日

信託記録有無

取引先情報 (支払人口座)

取引先選択

金融機関コード ⑨ 9999

支店コード ⑩ 123

口座種別 ⑪ 普通 ⑫ 当座 ⑬ 別段 ⑭ 指定しない

口座番号 ⑫ 1234567

検索

でんさい保証対象でんさい一覧

2件中 1-2件を表示

10ページ前 < 10ページ後 >

記録番号 受取人 支払人 でんさい金額 (円) 支払期日

0000001X290000500047 0000001X290000500047 500,000 20XX/07/31

0000001X290000500101 0000001X290000500101 300,000 20XX/07/31

10ページ前 < 10ページ後 >

戻る

でんさい保証 対象でんさい登録

でんさい保証の対象は以下の通りです。

基本情報

でんさい登録日付 ① 20XX/04/02 10:00:00

記録番号 ② 0000001X290000500047

でんさい金額 (円) ③ 500,000

支払期日 ④ 20XX/07/31

支払額 ⑤ 100,000

費用率 (%) ⑥ 0

住所 ⑦ 〒19999 〒19999 〒19999

代表者名 ⑧ 9999 代表者名 9999

口座 ⑨ 9999 でんさい口座名 005 新宿支店 通路 000055 112343

でんさい登録日 (電子登録年月日) ⑩ 20XX/04/30

戻る

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

でんさい保証を依頼するでんさいを特定し、選択します。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

【記録番号で検索する場合】

④ 検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。

⑤ 記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】

④ 検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

⑥ でんさい金額 (円)

⑦ 支払期日

⑧ 信託記録有無

⑨ 金融機関コード

⑩ 支店コード

⑪ 口座種別

⑫ 口座番号

【取引先を登録している場合】

「取引先選択」ボタンをクリックし、支払人に指定する取引先を選択すると、⑨～⑫が表示されます。

取引先の事前登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

取引対象のでんさいを確認後、「選択」ボタンをクリックしてください。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象でんさいの詳細情報を別ウインドウで表示します。

## 入力項目一覧表

## ▶ ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」

## ▶ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
④	検索方法選択	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」を選択する。

## ▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑤	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須入力。 入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

## ▶ 詳細検索条件(金額、期日、信託記録有無、支払人口座情報で絞り込みができます。)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑥	でんさい金額 (円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑦	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2016/05/11」
⑧	信託記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

## ▶ 相手先情報(支払人口座情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	任意	入力例=「9876」
⑩	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「987」
⑪	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「9876543」



## 手順 4 でんさい保証 内容入力画面

でんさい保証 内容入力

1 対象でのんさいを選択 2 でんさい保証内容を入力 3 内容確認 4 確定

保証内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名/個人事業者名	株式会社 千葉銀行
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!(b)

でんさい情報

受付情報  
でんさい確認日時 20XX/04/02 10:00:00

基本情報  
記録番号 000000XY290000500047  
でんさい金額 (円) 500,000  
支払日 20XX/07/31  
請求者Ref.No. ① AAXX00001  
申請申立 ② 無

※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
記号については . ( ) - のみ入力可能です。

支払人情報

属性	法人 (金融機関を除く)
法人名/個人事業者名	G H I 株式会社
部署名等	第三営業部
屋号	G H I 株式会社
住所	千葉県成田市花崎町〇〇番地△
代表者名	支払太郎
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000011 がんばれ!(b)

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	M N O 株式会社
部署名等	第五営業部
屋号	M N O 株式会社
住所	東京都新宿区東新宿口丁目〇一
代表者名	支払太郎
口座	9999 でんさい銀行 005 新宿支店 普通 0000055 がんばれ!(b)
でんさい保証日 (電子記録年月日) ②	20XX/04/30

でんさい保証情報

取引先を選択 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

取引先選択  
利用者番号 0134AB140  
金融機関コード 9999  
支店コード 006  
口座種別 ④ 普通 ⑤ 当座 ⑥ 別段  
口座番号 0000044  
取引先登録名 P O R (株) 営業部

取引先登録名  
全角60文字以内

取引者情報  
一次承認者 千葉太郎  
最終承認者 千葉花子

申請情報  
担当者 千葉京子  
コメント ⑦ 250文字以内で入力してください。  
○○を承認依頼します。

戻る 確認 >

でんさい保証の承認依頼情報を入力します。

必要に応じて、  
①請求者Ref.No. (任意)  
(半角英数字40桁以内)<sup>※1</sup>  
を入力してください。  
※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
記号については . ( ) - のみ入力可能です。

### 請求者Ref.No.

お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コメント欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【取引先を登録していない場合】  
「直接入力チェックボックス」にチェックを入れ、  
相手先情報(保証人情報)の  
②金融機関コード  
(半角数字4桁)  
③支店コード  
(半角数字3桁)  
④口座種別  
⑤口座番号  
(半角数字7桁)  
⑥取引先登録名  
(全角60文字以内)  
を入力してください。

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、  
保証人に指定する取引先を選択すると、②～⑥が  
表示されます。

### 取引先の事前登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
⑦コメント (任意) (全半角250文字以内)  
を入力してください。

入力の完了後、  
「確認」ボタンをクリックしてください。

## 手順 5 でんさい保証 内容確認画面

でんさい保証 内容確認

1 対象でのんさいを選択 2 でんさい保証内容を入力 3 内容確認 4 確定

以下の内容で、でんさい保証を行います。  
内容を確認後、承認依頼を行いました。欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。  
15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名/個人事業者名	株式会社 千葉銀行
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!(b)

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

内容を確認しました

戻る 承認依頼 >

内容を確認し、承認依頼を実行します。

表示内容を確認の上、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順 6 でんさい保証 承認依頼確定画面

でんさい保証 承認依頼確定

1 対象でのんさいを選択 2 でんさい保証内容を入力 3 内容確認 4 確定

でんさい保証の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。  
15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報  
請求番号 ① S01342000402000012

ご利用のでんさい口座情報  
利用者番号 0134AB100

コメント  
○○を承認依頼します。

戻る トップへ 確定

承認依頼をしたことでの、請求番号が決定します。  
請求番号は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。

「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※取引は承認依頼実行後、承認者(ダブル承認の場合両承認者)が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』



## 支払等記録

## 概要

- 口座間送金決済以外の方法で弁済された場合、支払等記録請求を行うことができます。
- 支払等記録請求には、「支払を行ったことによる取引」と「支払を受けたことによる取引」があります。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。「支払を行ったことによる取引」の場合、承認依頼実行後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。
- ①「支払を行ったことによる取引」の場合の相手方の承諾は、承認依頼通知日から記録予定日の5金融機関営業日後（記録予定日当日含む）までの間に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合は、上記期間内に相手方からの回答がない場合は無効となります。
- ②「支払を受けたことによる取引」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

▶ ログイン後、トップ画面の「その他のお取引を実施する」タブをクリックしてください。

## 手順 1 その他のお取引を実施する画面

「支払等記録を実施する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 支払等記録画面

「支払等記録を入力する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 3 支払等記録 対象でんさい検索画面

ご利用のでんさい口座情報を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象のでんさいを選択してください。  
詳細条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。

検索条件

ご利用のでんさい口座情報

支店コード ① 286 支店選択  
口座種別 ② ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段  
口座番号 ③ 0000001  
支払等記録 ④ を取引する事由  
受取人として、でんさいの支払を受けたことによる取引  
支払人として、でんさいの支払を行ったことによる取引  
保証人として、でんさいの支払を行ったことによる取引  
その他の事由

でんさいにおける立場 ⑤ ⑥

検索方法選択 ⑤ ○ 記録番号による検索 ○ 詳細条件による検索

詳細検索条件

条件を指定せずに検索することもできます。

でんさい金額(円) ⑦ 半角数字10桁以内で入力してください。  
支払期日 ⑧ YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD  
支払等記録有無 ⑨ ○ 無 ○ 有(支払人一部弁済) ○ 有(電子記録保証人) ○ 有(第三者)  
信託記録有無 ⑩ ○ 無 ○ 有 ○ 指定しない

相手先情報(支払人情報)／相手先情報(受取人情報)

取引先選択 ⑪ 9999 金庫機関選択  
支店コード ⑫ 123  
口座種別 ⑬ ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段 ○ 指定しない  
口座番号 ⑭ 1234567

検索

支払等記録 ⑮ 対象でんさい一覧

2件中 1-2件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

詳細	選択	記録番号	受取人	支払人	でんさい金額(円)	支払期日
詳細	選択	000000XY290000500047	井手・春田洋一 井手・春田洋一	井手・春田洋一 井手・春田洋一	500,000	20XX/07/31
詳細	選択	000000XY290000500101	井手・春田洋一 井手・春田洋一	井手・春田洋一 井手・春田洋一	300,000	20XX/07/31

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

支払等記録 対象でんさい詳細

支払等記録対象でんさい情報は以下の通りです。

基本情報	
でんさい・登録日 ⑯ 20XX/04/02 10:00:00 でんさい・金額(円) 500,000 決済金額(円) 100,000	
住所	東京都新宿区東新宿二丁目二 1234567890 受取人 支店コード 9999 でんさい銀行 005 新宿支店 郵便 000005 1111-1 でんさい・開設日(電子記録年月日) ⑰ 20XX/04/30

検索

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

支払等記録を入力するでんさいを特定し、選択します。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

ご利用のでんさい口座情報の④でんさいにおける立場を選択してください。

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

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

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、支払人または受取人に指定する取引先を選択すると、⑪～⑭が表示されます。

取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法はP24「取引先管理」

「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

取引対象のでんさいを確認後、「選択」ボタンをクリックしてください。

「詳細」ボタンをクリックすると、対象でんさいの詳細情報を別ウインドウで表示します。



## 入力項目一覧表

## ▶ ご利用のでんさい口座情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「012」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「0123456」
④	でんさいにおける立場	—	必須	ラジオボタンまたは、プルダウンにて選択する。

## ▶ 検索条件

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

## ▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

## ▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑦	でんさい金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
⑧	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例=「2016/05/11」
⑨	支払等記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑩	信託記録有無	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

## ▶ 相手先情報(支払人情報)／相手先情報(受取人情報)

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

## 手順4 支払等記録 内容入力画面

支払等記録 内容入力

1 対象のでんさいを選択 2 支払等記録内容を入力 3 内容確認 4 確定

支払等記録内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
13項目にご入力をお願いします。

ご利用のでんさい口座情報

利害者番号: 0134AB100  
法人名/個人事業者名: 株式会社GHI  
部署名: 第一販売部  
口座: 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 94711111

でんさい情報

受け取組: でんさい確認日付: 20XX/04/02 10:00:00  
記録番号: 0000000XY290000500047  
発行日(電子記録年月日): 20XX/04/02  
支払日: 20XX/07/31  
でんさい金額(円): 500,000  
未清算金額(円): 100,000  
請求者Ref.No.: ① AA0000001  
請求申立: 無

支払情報

属性: 法人(金融機関を除く)  
法人名/個人事業者名: 株式会社GHI  
部署名: 第一販売部  
届け出人: 株式会社GHI  
住所: 千葉県成田市花崎町○○番地△  
代表者名: 株式会社GHI  
口座: 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 94711111

支払等記録情報

基本情報: でんさいにおける立場: ② 被支払者  
支払日: ③ 20XX/05/30  
支払金額(円): ④ 100,000  
費用等(円): ⑤ 0  
債務消滅日: ⑥ 20XX/05/30  
債務消滅原因: ⑦ 井済(代物井済を含む)  
井済(代物井済を含む): 全角255文字以内で入力してください。  
井済(代物井済を含む): xoooooooooooooo  
正當な利益に係る事由: ⑧ 法人上の保証人  
正當な利益に係る事由: ⑨ 物上保証人  
正當な利益に係る事由: ⑩ その他(テキスト入力)  
正當な利益に係る事由: ⑪ 指定しない  
正當な利益に係る事由: ⑫ 全角255文字以内で入力してください。  
正當な利益に係る事由: ⑬ 全角255文字以内で入力してください。  
正當な利益に係る事由: ⑭ 指定しない

相手先情報(支払者情報): 「取引先選択」ボタンから取扱済みのお取引先を選択する、「直接入力」をチェックし、唐揚、お取引先情報を入力してください。

取引先選択: ⑮ お取引先選択  
利害者番号: 0134AB110  
金融機関コード: ⑯ 0134  
支店コード: ⑰ 286  
口座番号: ⑱ 0000001  
取引先登録名: ⑲ GHI (株) 萬葉部

承認者情報

一時承認者: ⑳ 千葉太郎  
最終承認者: ㉑ 千葉花子  
承認者選択: ㉒ 承認者選択

申請情報

担当者: ㉓ 千葉原子  
コメント: ㉔ 250文字以内で入力してください。  
○○を承認依頼します。

確認: ㉕ 確認

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

支払等記録の承認依頼情報を入力します。

必要に応じて、  
①請求者Ref.No.  
を入力してください。

②支払日  
③支払金額(円)  
④費用等(円)  
⑤債務消滅原因  
⑥正当な利益に係る事由  
⑦正当な利益に係る事由コメント  
を入力してください。

【取引先を登録していない場合】  
「直接入力チェックボックス」にチェックを入れ、  
相手先情報(支払者情報)<sup>※1</sup>／相手先情報(被支払者情報)<sup>※1</sup>の  
⑧金融機関コード  
⑨支店コード  
⑩口座種別  
⑪口座番号  
⑫取引先登録名  
を入力してください。  
※1:前画面(対象のでんさいを選択)で選択した  
でんさいにおける立場が「被支払者」の場合、  
●相手先情報(支払者情報)が表示され、「支  
払者」の場合、●相手先情報(被支払者情報)  
が表示されます。

【取引先を登録している場合】  
「取引先選択」ボタンをクリックし、  
指定する取引先を選択すると、⑧～⑫が表示され  
ます。

取引先の事前登録  
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略で  
きます。取引先の登録方法は→P24「取引先管理」

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
⑬コメントを入力してください。

入力の完了後、  
「確認」ボタンをクリックしてください。



## 入力項目一覧表

## ▶ でんさい情報

## ▶ 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	請求者Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コメント欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については「. ( ) - 」のみ入力可能。

## ▶ 支払等記録情報

## ▶ 基本情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
②	支払日	(YYYY/MM/DD)	必須	入力例=「2016/05/11」
③	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。期日前弁済の場合は債務全額のみ可能。入力例=「1234567890」
④	費用等(円)	半角数字(10)	任意	0円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。入力例=「1234567890」 【支払を行ったことによる取引の場合】 「でんさいにおける立場」が「保証人として、でんさいの支払を行ったことによる取引。」を選択した場合、任意入力。 【支払を受けたことによる取引の場合】 「支払者情報」に支払人以外の情報を入力する場合、任意入力。
⑤	債務消滅原因	全角文字(255)	必須	プルダウンにて選択する。
⑥	正当な利益に係る事由	—	任意	ラジオボタンにて選択する。 【支払を受けたことによる取引の場合】 「支払者情報」に第三者の情報を入力する場合のみ、必須入力。
⑦	正当な利益に係る事由コメント	全角文字(255)	任意	正当な利益に係る事由が「その他(テキスト入力)」の場合、必須入力。

## ▶ 相手先情報(支払者情報)／相手先情報(被支払者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑧	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9876」
⑨	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑩	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑫	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。

## ▶ 申請情報

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
⑬	コメント	全半角文字(250)	任意	承認者への連絡事項等を入力するための自由コメント欄。 入力例=「承認をお願いします。」

## 手順 5 支払等記録 内容確認画面

支払等記録 内容確認  
1 対象のでんさいを選択 2 支払等記録内容を入力 3 内容確認 4 確定

以下の内容で支払等記録の承認依頼を行います。  
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。  
15時までに取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	0134AB100
法人名／個人事業主名	株式会社 オリジナル 千葉支店
部署名	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 オリジナル

内容  
コメント  
○○を承認依頼します。

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

内容を確認しました

承認依頼

内容を確認し、承認依頼を実行します。

表示内容を確認の上、  
「チェックボックス」にチェックを入れてください。  
チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順 6 支払等記録 承認依頼確定画面

支払等記録 承認依頼確定  
1 対象のでんさいを選択 2 支払等記録内容を入力 3 内容確認 4 確定

支払等記録の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。  
15時までに取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報

請求番号	S01342000402000014
------	--------------------

ご利用のでんさい

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

トップへ戻る 印刷

承認依頼を確定したことで、請求番号が決定します。  
請求番号は、この取引を特定するための番号となりますのでご留意ください。「印刷」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

## ▶ 承認依頼の完了となります。

※「支払を行ったことによる記録請求」の場合、承認依頼実行後、承認者(ダブル承認の場合両承認者)が承認し、相手方が承諾することで成立します。「支払を受けたことによる取引」の場合、相手方の承諾回答は不要です。

## ▶ 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

## ▶ 承認者の手順は→P111の「承認／差戻しの手順」



## 融資申込

## 概要

- 担当者が、「でんさい割引」または「でんさい譲渡担保」の申込を行うことができます。
- 担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が承認依頼を承認することで「でんさい割引申込」または「でんさい譲渡担保申込」が完了します。

## 事前準備

- 「でんさい割引申込」または「でんさい譲渡担保申込」を行うでんさいの情報を事前に準備してください。
- 融資申込の直前にファイル取引(一括記録)や複数でんさい支払、複数でんさい譲渡を実施した場合、取引が成立した旨の通知を受信してから、融資申込を実施してください。

## でんさい割引申込

➡ ログイン後、トップ画面の「融資を申込む(割引等)」タブをクリックしてください。

## 手順 1 融資を申込む(割引等)画面

## 手順 2 融資申込 対象でんさい検索画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

## 申込基本情報

①希望日(YYYY/MM/DD)を入力してください。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると②～④が表示されます。

## 【記録番号で検索する場合】

⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。

⑥記録番号を入力してください。

## 【記録番号以外で検索する場合】

⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

⑦でんさい金額(円)

⑧支払期日

⑨信託記録有無

⑩金融機関コード

⑪支店コード

⑫口座種別

⑬口座番号

「検索」ボタンをクリックしてください。

No.	詳細	選択	申込可否	記録番号	対象一覧	
					支払人名 支払人金融機関	支払期日 でんさい金額(円)
1.	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	可	000000XY290000500047	マツダ(株) 01234567890123456789 286 東京支店	20XX/07/31 500,000
2.	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	可	000000XY290000500201	マツダ(株) 01234567890123456789 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31 500,000
3.	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	可	000000XY290000500202	マツダ(株) 01234567890123456789 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31 500,000
4.	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	可	000000XY290000500203	マツダ(株) 01234567890123456789 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31 500,000
5.	詳細	<input type="checkbox"/>	否	000000XY290000500204	マツダ(株) 01234567890123456789 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/04/09 500,000

【全ページを選択したい場合】  
「全ページ選択」ボタンをクリックしてください。

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

「申込内容入力へ」ボタンをクリックしてください。



## 入力項目一覧表

## ▶ 申込基本情報

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

## ▶ 申込人口座情報(譲渡人)

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

## ▶ 検索条件

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

## ▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

## ▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

## ▶ 相手先情報(支払人情報)

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

## 手順3 融資申込 内容入力画面

融資申込 内容入力

1 対象でのんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 > 4 確定

申込内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

申込基本情報

申込区分: でんさい割引  
 譲渡形態: ①一部譲渡(分割)  
 希望日: 20XX/04/30  
 金額: 4  
 でんさい金額(合計): 2,000,000  
 申込人による債務代行(保証付与無): 有  
 賞金使途: ②決算資金  
 請求者Ref.No.: ③AAAXXXXX

申込者情報(譲渡人)

利用者番号: 0134AB100  
 法人名/個人事業者名: 利子支拂う支拂う  
 部署名: 第一営業部  
 口座: 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんがん

申込先情報(譲受人)

金額範囲: 0134 千葉銀行  
 支店: 286 成田支店

対象一覧

並び順: 支払期日  
 4件中 1-4件を表示  
 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

No.	記録番号	支払人名 支払人金額範囲	支払期日	債務 保証 の有無	でんさい金額(円)	④申込金額(円)
1	000000XYZ90000500047	ジーフォーワイゼットイナカ G H I 株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
2	000000XYZ90000500201	日本銀行アーリーイカ 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
3	000000XYZ900005000202	日本銀行アーリーイカ M N O 株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
4	000000XYZ900005000203	日本銀行アーリーイカ M N O 株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000

承認者情報

一次承認者: 千葉太郎  
 最終承認者: 千葉花子

申請情報

担当者: 千葉京子  
 コメント: ⑤ 250文字以内で入力してください。  
 ○○を承認依頼します。

< 戻る 確認 >

でんさい割引の承認依頼情報を入力します。

申込基本情報の  
 ①譲渡形態  
 ②資金使途  
 を入力してください。

必要に応じて、  
 ③請求者Ref.No.(任意)  
 (半角英数字40桁以内)\*1  
 を入力してください。

\*1:英字については大文字のみ入力可能です。記号については .( ) - のみ入力可能。

請求者Ref.No.

お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コメント欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【①譲渡形態で「一部譲渡(分割)」を選択した場合】  
 ④申込金額(円)  
 をでんさい金額以内の値ですべて入力してください。ただし、入力可能な金額は1円以上とします。

承認者へ連絡事項等がある場合は、  
 ⑤コメント(任意)  
 (全半角250文字以内)  
 を入力してください。

入力の完了後、  
 「確認」ボタンをクリックしてください。



## 手順 4 融資申込 内容確認画面

融資申込 内容確認

1 対象のんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

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

**申込基本情報**

申込区分	でんさい割引
希望日	20XX/04/30
登録でんさい数	4
でんさい金額(合計)(円)	2,000,000
申込金額(合計)(円)	800,000
申込による債務保証(保証付与無)	有
資金用途	決算資金
請求者Ref.No.	AAXX00001

**申込人情報(譲渡人)**

利用者番号	0134AB100
法人名/個人事業名	千葉企画事務株式会社
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!!

**申込先情報(譲受人)**

譲渡を受ける金融機関口座情報	0134 千葉銀行 286 成田支店
----------------	--------------------

**対象一覧**

4件中 1-4件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

No.	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	債務 保証の 有無	でんさい金額(円)	申込金額(円)
1	000000XY290000S00047	ジーベックアントナイト GHI株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
2	000000XY290000S00201	JAズームアントナイト MNO株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
3	000000XY290000S00202	JAズームアントナイト MNO株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
4	000000XY290000S00203	JAズームアントナイト MNO株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

**承認者情報**

一次承認者	千葉太郎
最終承認者	千葉花子

**申請情報**

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

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

< 戻る **承認依頼** >

内容を確認し、承認依頼を実行します。

## 手順 5 融資申込 承認依頼確定画面

融資申込 承認依頼確定

1 対象のんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

融資申込の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

**受付情報**

請求番号	S013420XX04020000013
------	----------------------

**申込基本情報**

申込区分	でんさい割引
希望日	20XX/04/30
登録でんさい数	4
でんさい金額(合計)(円)	2,000,000
申込金額(合計)(円)	800,000
申込による債務保証(保証付与無)	有
資金用途	決算資金
請求者Ref.No.	AAXX00001

**申込人情報(譲渡人)**

利用者番号	0134AB100
法人名/個人事業名	千葉企画事務株式会社
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!!

**申込先情報(譲受人)**

譲渡を受ける金融機関口座情報	0134 千葉銀行 286 成田支店
----------------	--------------------

**融資申込対象一覧**

4件中 1-4件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

No.	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	債務 保証の 有無	でんさい金額(円)	申込金額(円)
1	000000XY290000S00047	ジーベックアントナイト GHI株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
2	000000XY290000S00201	JAズームアントナイト MNO株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
3	000000XY290000S00202	JAズームアントナイト MNO株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
4	000000XY290000S00203	JAズームアントナイト MNO株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

**承認者情報**

一次承認者	千葉太郎
最終承認者	千葉花子

**申請情報**

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

**帳票作成**

「帳票作成」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

- 承認依頼の完了となります。  
※でんさい割引申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』

## でんさい譲渡担保申込

▶ ログイン後、トップ画面の「融資を申込む(割引等)」タブをクリックしてください。

## 手順 1 融資を申込む(割引等)画面

 トップ	 でんさいを 確認する	 でんさいで 支払う	 でんさいを 譲渡する	 でんさいを ファイルで取引する	 貸資を申込む (割引等)	 他の お取引を実施する	 管理業務を 実施する
融資を申込む（割引等）							
SCCMNU12501							

「でんさい譲渡担保を申込む」ボタンをクリックしてください。

## 手順2 融資申込 対象でんさい検索画面

融資申込 対象でんさい検索

1 対象でのんさいを選択 > 2 申込内容を入力 > 3 内容確認 > 4 確定

希望日、申込人口座情報、その他検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

対象でのんさいを選択して、「申込内容入力へ」ボタンを押してください。

詳細条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。

**申込基本情報**

申込区分	でんさい選択選択
希望日	① 20XX/04/30

**検索条件の詳細**

**申込人口座情報 (請求人)**

ご利用のでんさいに既選択

支店コード	② 286	支店選択
口座種別	③ ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段	
口座番号	④ 00000001	

**検索条件**

検索方法選択 ⑤ ○ 記録番号による検索 ○ 詳細条件による検索

**詳細検索条件**

※条件を指定せずに検索することもできます。

でんさいにおける立場 ⑥	受取人
でんさい金額 (円) ⑦	半角数字10桁以内で入力してください。 ～
支払期日 ⑧	YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD
借入残高有無 ⑨	○ 無 ○ 有 ○ 指定しない

**相手先情報 (支払人情報)**

取引先選択

金融機関コード	⑩ 9999	金融機関選択
支店コード	⑪ 123	
口座種別	⑫ ○ 普通 ○ 当座 ○ 別段 ○ 指定しない	
口座番号	⑬ 1234567	

**検索**

**対象一覧**

No.	詳細	選択	申込可否	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	でんさい金額 (円)
1	<b>詳細</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	可	0000000XY290000500047	ジーイ-行アーバン銀行 GH 1 株式会社 0134 千葉銀行 286 旗塚支店	20XX/07/31	500,000
2	<b>詳細</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	可	0000000XY290000500202	ジーイ-アーバン銀行 M N O 株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	500,000
3	<b>詳細</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	可	0000000XY290000500202	ジーイ-アーバン銀行 M N O 株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	500,000
4	<b>詳細</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	可	0000000XY290000500203	ジーイ-アーバン銀行 M N O 株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	500,000
5	<b>詳細</b>	<input type="checkbox"/>	否	0000000XY290000500204	ジーイ-アーバン銀行 M N O 株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/04/09	500,000

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

**全ページ選択** **全選択**

<戻る **申込内容入力へ** >

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

申込基本情報の  
①希望日(YYYY/MM/DD)  
を入力してください。

「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると②～④が表示されます。

【記録番号で検索する場合】

- ⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
- ⑥記録番号を入力してください。

【記録番号以外で検索する場合】

⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

- ⑦でんさい金額(円)
- ⑧支払期日
- ⑨信託記録有無
- ⑩金融機関コード
- ⑪支店コード
- ⑫口座種別
- ⑬口座番号

「検索」ボタンをクリックしてください。

【全ページを選択したい場合】  
「全ページ選択」ボタンをクリックしてください。

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

「申込内容入力へ」ボタンをクリックしてください。



## 入力項目一覧表

## ▶ 申込基本情報

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

## ▶ 申込人口座情報(譲渡人)

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

## ▶ 検索条件

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

## ▶ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

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

## ▶ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

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

## ▶ 相手先情報(支払人情報)

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

## 手順3 融資申込 内容入力画面

融資申込 内容入力

1 対象でのんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 > 4 確定

申込内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

申込基本情報

申込区分 でんさい譲渡担保

譲渡形態 ①

希望日 ① 20XX/04/30

登録でんさい数 4

でんさい金額(合計)(円) 2,000,000

申込による債務負担 ② 保証付与有無 ② 有

請求者Ref.No. ② AAXX00001

「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。

申込者情報(譲渡人)

利用者番号 0134AB100

法人名/個人事業者名 ㈱アキバガバ イメージ千葉企画事務株式会社

部署名等 デザイン部門 第一営業部

口座 0134 千葉銀行 286 成田支店 当座000001 ㈱アキバガバ

申込先情報(譲受人)

金融機関 0134 千葉銀行

支店 286 成田支店

対象一覧

並び順: 支払期日 番順 再表示

No. 記録番号 支那人名 支那人金融機関 支払期日 債務保証の有無 でんさい金額(円) ③ 申込金額(円)

1 000000XYZ90000500047 ㈱アキバガバ イメージ千葉企画事務株式会社 20XX/07/31 有 500,000 200,000

2 000000XYZ90000500201 9999 でんさい銀行 20XX/07/31 有 500,000 200,000

3 000000XYZ90000500202 9999 でんさい銀行 20XX/07/31 有 500,000 200,000

4 000000XYZ90000500203 9999 でんさい銀行 001 東京支店 20XX/07/31 有 500,000 200,000

承認者情報

一次承認者 千葉太郎 承認者選択

最終承認者 千葉花子

申請情報

担当者 千葉景子

コメント ④ 250字以内で入力してください。  
〇〇を承認依頼します。

戻る 確認 次へ

でんさい譲渡担保の承認依頼情報を入力します。

申込基本情報の  
①譲渡形態  
を入力してください。必要に応じて、  
②請求者Ref.No.(任意)  
(半角英数字40桁以内)\*  
を入力してください。  
※1:英字については大文字のみ入力可能です。  
記号については . ( ) - のみ入力可能。

請求者Ref.No.

お客様とお取引先とで取引を管理するための自由コメント欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【①譲渡形態で「一部譲渡(分割)」を選択した場合】  
③申込金額(円)  
でんさい金額以内の値ですべて入力してください。  
ただし、入力可能な金額は1円以上とします。承認者へ連絡事項等がある場合は、  
④コメント(任意)  
(全半角250文字以内)  
を入力してください。入力の完了後、  
「確認」ボタンをクリックしてください。



## 手順4 融資申込 内容確認画面

融資申込 内容確認

1 対象でんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

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

**申込基本情報**

申込区分	でんさい譲渡担保
希望日	20XX/04/30
登録でんさい数	4
でんさい金額（合計）（円）	2,000,000
申込金額（合計）（円）	800,000
申込人による債務保証（保証付与有無）	有
請求者Ref.No.	AAXX00001

**申込人情報（譲渡人）**

利用者番号	0134AB100
法人名／個人事業者名	千葉商事株式会社
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!!

**申込先情報（譲受人）**

譲渡を受ける金融機関口座情報	0134 千葉銀行 286 成田支店
----------------	--------------------

**対象一覧**

4件中 1-4件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

No.	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	債務 保証の 有無	でんさい金額（円）	申込金額（円）
1	000000XYZ900000500047	千葉商事株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
2	000000XYZ900000500201	千葉商事株式会社 M N O株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
3	000000XYZ900000500202	千葉商事株式会社 M N O株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
4	000000XYZ900000500203	千葉商事株式会社 M N O株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

**承認者情報**

一次承認者	千葉太郎
最終承認者	千葉花子

**申請情報**

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

① 内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。  
 内容を確認しました

**承認依頼**

内容を確認し、承認依頼を実行します。

入力内容に問題がなければ、  
**「チェックボックス」**にチェックを入れてください。  
 チェックを入れていない場合、承認依頼はできません。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

## 手順5 融資申込 承認依頼確定画面

融資申込 承認依頼確定

1 対象でんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

融資申込の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

**受付情報**

請求番号	S013420XX04020000013
------	----------------------

**申込基本情報**

申込区分	でんさい譲渡担保
希望日	20XX/04/30
登録でんさい数	4
でんさい金額（合計）（円）	2,000,000
申込金額（合計）（円）	800,000
申込人による債務保証（保証付与有無）	有
請求者Ref.No.	AAXX00001

**申込人情報（譲渡人）**

利用者番号	0134AB100
法人名／個人事業者名	千葉商事株式会社
部署名等	第一営業部
口座	0134 千葉銀行 286 成田支店 当座 0000001 がんばれ!!

**申込先情報（譲受人）**

譲渡を受ける金融機関口座情報	0134 千葉銀行 286 成田支店
----------------	--------------------

**融資申込対象一覧**

4件中 1-4件を表示 < 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

No.	記録番号	支払人名 支払人金融機関	支払期日	債務 保証の 有無	でんさい金額（円）	申込金額（円）
1	000000XYZ900000500047	千葉商事株式会社 0134 千葉銀行 286 成田支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
2	000000XYZ900000500201	千葉商事株式会社 M N O株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
3	000000XYZ900000500202	千葉商事株式会社 M N O株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000
4	000000XYZ900000500203	千葉商事株式会社 M N O株式会社 9999 でんさい銀行 001 東京支店	20XX/07/31	有	500,000	200,000

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次 >

**承認者情報**

一次承認者	千葉太郎
最終承認者	千葉花子

**申請情報**

担当者	千葉京子
コメント	○○を承認依頼します。

**帳票作成**

「帳票作成」ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。  
 印刷した帳票を承認者へ提出し、承認を依頼してください。

① 承認依頼の完了となります。

※でんさい譲渡担保申込の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

② 承認依頼の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

③ 承認者の手順は→P111の『承認／差戻しの手順』



## 確認

- ➡ ログイン後、トップ画面の「融資を申込む(割引等)」タブをクリックしてください。

## 手順 1 融資を申込む(割引等)画面

「融資申込状況を確認する」ボタンをクリックしてください。

## 手順 2 融資申込状況検索画面

No.	申請番号	申請区分 申請受付	申請日付 希望日	申込人名 申込口座	でんさい金額 (円) 申込金額 (円)
1	1000000000001 000000XYZ900005004 7	でんさい 引 千葉県高崎支店 申込済	20XX/04/02 10:00:00 20XX/04/30	500,000 200,000	
2	1000000000001 000000XYZ9000050020 1	でんさい 引 千葉県高崎支店 申込済	20XX/04/02 10:00:00 20XX/04/30	500,000 200,000	
3	1000000000001 000000XYZ9000050020 3	でんさい 引 千葉県高崎支店 申込済	20XX/04/02 10:00:00 20XX/04/30	500,000 200,000	
4	1000000000001 000000XYZ9000050020 3	でんさい 引 千葉県高崎支店 申込済	20XX/04/02 10:00:00 20XX/04/30	500,000 200,000	

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

「ご利用でんさい口座選択」ボタンをクリックし、取引に利用するでんさい口座を選択すると①～③が表示されます。

申込情報検索条件の

④申込番号  
⑤記録番号  
を入力してください。

⑥申込区分

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

申込情報検索条件の

⑧申込日  
⑨希望日  
⑩でんさい金額(円)  
⑪申込金額(円)  
を入力してください。

「検索」ボタンをクリックしてください。

- ➡ 融資申込確認の完了となります。



## でんさいの状態パターン

でんさいの状態 【】内はでんさいの状態説明	確認可能期間
申込済 【以下のいずれかを満たす場合】 ①融資申込を実施したでんさいに対し、金融機関での審査が完了していない状態 ②融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査(承諾)の予約が完了し、譲渡予約日にファイル取引(一括記録)を行うまでの状態 ③融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査(承諾)の予約取消が完了した状態 ④融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、金融機関の融資審査(承諾)の予約が完了し、譲渡予約日に譲渡予約不成立となった状態 ⑤金融機関の融資審査(承諾)の当日請求(または予約請求)が完了し、当日中にエラーとなつた状態(予約取消機能の利用有無に関わらず)	<ul style="list-style-type: none"> <li>でんさいの状態①③④⑤ 申込完了後から92日後(暦上日)まで可能</li> <li>でんさいの状態② 金融機関の手続き(承諾)完了後から92日後(暦上日)まで可能</li> </ul>
譲渡手続中 【以下のいずれかを満たす場合】 ①金融機関の承諾が完了し、譲渡が確定するまでの状態 ②融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用する」選択時、譲渡予約日にファイル取引(一括記録)を実施し、譲渡が確定するまでの状態	
案内済 【以下のいずれかを満たす場合】 ①金融機関にて謝絶が完了した状態 ②譲渡確定後の5営業日以内、かつ、支払期日の3営業日前までの譲渡取消を行った状態 ③融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用しない」選択時、金融機関の融資審査(承諾)の予約が完了し、譲渡予約請求に対する譲渡予約取消を行った状態 ④融資審査の予約取消機能利用有無で「予約取消機能を利用しない」選択時、金融機関の融資審査(承諾)の予約が完了し、譲渡予約日に譲渡予約不成立となった状態	金融機関の手続き(承諾、もしくは謝絶)完了後から92日後(暦上日)まで可能
譲渡済 【融資申込したでんさいの譲渡が完了した状態】	譲渡確定後から92日後(暦上日)まで可能

## 入力項目一覧表

## ▶ 申込人情報(譲渡人)

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「123」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」

## ▶ 申込情報検索条件

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

## 用語集

用語につきましては、ちばぎんでんさいサービス画面上部「操作ガイド」の用語集をご確認ください。



操作に関するお問い合わせ

ちばぎんホットライン

 **0120-203-004**

受付時間 / 8:45 ~ 18:00  
※ 土日・祝祭日・12月31日～1月3日・銀行休業日を除きます。

<https://www.chibabank.co.jp>