# でんさいサービス操作ガイド

備前日生信用金庫

令和８年１月１日

# 目次


1　はじめに ..... 3
　1．1　サービスの概要 ..... 3
　1．2　ご利用にあたって ..... 3
　1．3　トップ画面について ..... 5
　1．4　メニューについて ..... 7
　1．5　お知らせ（通知）を確認する ..... 9
2　初期設定 ..... 11
　2．1　初期設定の概要 ..... 11
　2．2　承認パスワードの設定 ..... 11
　2．3　ユーザ情報の更新 ..... 13
　2．4　ユーザの権限設定 ..... 16
3　でんさいで支払う（発生記録　債務者請求） ..... 20
　3．1　でんさいで支払う（発生記録　債務者請求）の概要 ..... 20
　3．2　支払内容を入力する ..... 21
　3．3　支払内容を取消する ..... 28
　3．4　でんさいをファイルで取引する（一括記録） ..... 35
　3．5　結果一覧を確認する ..... 40
4　でんさいを譲渡する（譲渡記録） ..... 44
　4．1　でんさいを譲渡する（譲渡記録）の概要 ..... 44
　4．2　譲渡内容を入力する ..... 45
　4．3　譲渡を取消する ..... 52
5　でんさいを確認する（開示） ..... 59
　5．1　でんさいを確認する（開示）の概要 ..... 59
　5．2　でんさいを確認する（開示） ..... 60
　5．3　一括確認結果をダウンロードする ..... 65
6　個別承認／差戻しする ..... 70
　6．1　個別承認／差戻しの概要 ..... 70
　6．2　個別承認／差戻しする ..... 71
　6．3　差戻されたでんさいを修正、または削除する（担当者） ..... 76
7　その他の機能について ..... 78
　7．1　その他の機能の概要について ..... 78
　7．2　その他機能について ..... 78
8　よくあるご質問 ..... 84
　8．1　でんさいサービス仕様 ..... 84
　8．2　基本操作・画面仕様 ..... 85
　8．3　お知らせ（通知）を確認する ..... 88

8．４　でんさいを確認する（開示）　.....89
8．５　でんさいで支払う（発生記録）　.....90
8．６　でんさいを譲渡する（譲渡記録）.....93
8．７　でんさいをファイルで取引する（一括記録）　.....95
8．８　その他のお取引を実施する.....97
8．９　管理業務を実施する .....98
8．１０　承認／差戻しについて .....99
8．１１　承諾／否認について .....99
9 用語集 .....101
9．１　用語集.....101

# 1　はじめに

## 1．1　サービスの概要

でんさい（電子記録債権）とは、支払や受取・譲渡等に利用することができる、手形のかわりとなる債権です。
でんさいの情報は、インターネットバンキング（本サービス）等を通じて、電子記録債権記録機関（でんさいネット）のシステムに記録され、取引先との間で、支払や受取、譲渡に利用することができます。
本サービスでできることの概要は、以下のとおりです。

| 本サービスでできること | 概要 |
|---|---|
| でんさいで支払う | 代金支払等の目的で、相手先に対してでんさいを発生させます。あらかじめ指定する支払期日に自動的に、お客さまの口座から取引先へ送金されます。<br>当日すぐに発生させるほか、予定日を指定して発生の予約が可能です。 |
| でんさいを受け取る | 受け取ったでんさいを確認することができます。<br>お客さまを指定して支払われたでんさいは、支払期日になると自動的に入金されます。 |
| でんさいを譲渡する | 手形と同様に、受け取ったでんさいを第三者に譲渡します。譲渡する際に、でんさいの全部を譲渡するか、一部を譲渡するか指定することができます。 |
| でんさいの割引を申し込む | 金融機関に対して、受け取ったでんさいの割引を申し込みます。<br>※ でんさい割引等の融資取引のご利用にあたっては、別途金融機関による審査が必要となります。<br>※　当庫ではでんさい割引は窓口受付のみとなっております。WEB での申込はできませんのでご希望の場合は営業店までご連絡ください。 |

## 1．2　ご利用にあたって

ここでは、サービスのご利用にあたって重要なことや、ご留意いただきたいことをご説明しています。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 利用者番号 | 金融機関にでんさいの利用を申し込むと通知される、英数字 9 桁の番号です。<br>でんさいの利用には利用者番号が必要となるため、あらかじめお取引先との間で、相互に利用者番号・口座番号をお知らせください。 |

| | |
|---|---|
| ご利用可能時間 | サービスのご利用可能時間については、金融機関ホームページをご確認ください。また、当日付の取引がご利用いただけない時間帯がありますので、ご留意ください。 |
| ユーザの種類について | 本サービスのユーザには、マスタユーザと一般ユーザの 2 種類があります。<br>• **マスタユーザ**<br>一般ユーザの追加・削除や権限付与、各種設定を行う管理権限を持つ、特殊なユーザを指します。<br>• **一般ユーザ**<br>取引を行うためのユーザを指します。一般ユーザに対しては、取引を「依頼する（担当者）権限」「承認する（承認者）権限」のいずれか一方または両方を付与することができます。（金融機関の設定により、担当者・承認者権限を同じユーザに付与できない場合があります。） |
| 取引の流れ | 本サービスで利用できる取引には、承認者による承認が必要なもの（承認対象取引）と、不要なもの（承認不要取引）があります。<br>また、取引によっては、支払等の相手方の承諾が必要となるもの（承諾対象取引）があります。<br>• **承認対象業務**<br>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。<br>• **承認不要業務**<br>担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の照会業務が該当します。<br>• **承諾対象業務**<br>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。 |
| 承認パスワード | 本サービスへのログイン等には、インターネットバンキングで利用する ID やパスワード等を利用します。<br>一方で、承認者が取引を承認する際には、でんさい独自のパスワードである「承認パスワード」が必要となります。<br>承認パスワードは、各ユーザが自身で設定します。 |
| ヘルプリンク<br>発生日（電子記録年月日） | でんさい独特の用語等については、項目の右側に表示される？マークにカーソルを合わせることで、各項目の解説を確認することができます。 |

# 1．3　トップ画面について

本サービスへのログイン後、はじめに表示されるトップ画面について説明しています。




①ヘッダー

②メニュー

③お知らせ

④取引件数

① ヘッダー

| ボタン | 概要 |
|---|---|
| 操作ガイド | 本操作ガイドの目次ページを、別画面で開きます。 |
| 法人 IB へ戻る | でんさい業務を終了し、インターネットバンキングの画面に戻ります。（金融機関の設定により、名称が異なります） |
| ログアウト | でんさい業務を終了し、インターネットバンキングからもログアウトします。 |

金融機関の設定により、「簡易メニューへ」ボタンが表示される場合があります。簡易メニューでは、受取側メニューに特化した、シンプルな画面を利用できます。

② メニュー

本サービスで利用するメニュー（業務）をクリックし、各メニューの画面に進みます。

マウスをボタン上に移動すると、各メニューのサブメニューが表示され、それらをクリックして直接該当のサブメニューに進むこともできます。

③ お知らせ

未読のお知らせの件数を、種類ごとに一覧表示します。なお、重要度の高いお知らせがある場合、件数が赤字で表示されます。

- 重要なお知らせとは、取引不成立、でんさい内容の変更、でんさいでの支払中止等に伴う異議申立や、でんさいサービス利用停止等に伴うもの等、必ず何らかの対応が必要なものを指しています。
- お知らせの内容については、「④取引件数等」の「お知らせ（通知）」をクリックして表示することができます。

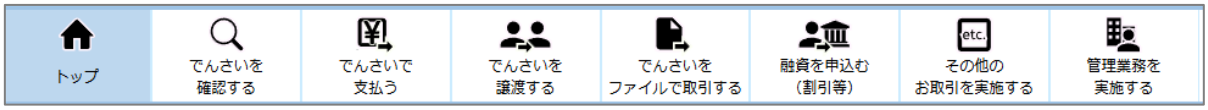
④ 取引件数等

未完了の取引件数等を表示します。各欄をクリックすることで、各取引の一覧を表示します。

| 種類 | 内容 |
|---|---|
| お知らせ（通知） | 未読お知らせの合計件数を表示します。 |
| 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です。 |
| 差戻し中 | 承認者による承認が必要で、承認者により差し戻された取引の件数です。 |
| 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です。 |

## 1．4　メニューについて

ここでは、各メニューに含まれるサブメニューと、機能の概要について説明しています。
各メニューの利用方法等の詳細は、各章をご確認ください。




- でんさいを確認する（6 章）

| サブメニュー | | 概要 |
|---|---|---|
| でんさいを確認（開示） | ・でんさいを確認する（開示）<br>・一括確認結果をダウンロードする | 保有するでんさいや、支払ったでんさいの情報を確認することができます。<br>また、受け取ったでんさいの入金予定や、支払予定を、ファイルにダウンロードすることができます。 |
| 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<br>・作成結果をダウンロードする | |
| 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<br>・作成結果をダウンロードする | |
| 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<br>・作成結果をダウンロードする | |

- でんさいで支払う（3 章）

| サブメニュー | | 概要 |
|---|---|---|
| でんさい支払<br>（発生記録　債務者請求） | ・でんさいで支払う | 取引の相手方に対して、でんさいで支払を行います。<br>また、自らを受取人として、取引先にでんさいでの支払を依頼することもできます。 |
| でんさい支払依頼<br>（発生記録　債権者請求） | ・でんさいで支払依頼をする | |

- でんさいを譲渡する（4 章）

| サブメニュー | | 概要 |
|---|---|---|
| でんさい譲渡<br>（譲渡記録） | ・譲渡内容を入力する<br>・譲渡を取消する | 保有するでんさいを、支払等の目的で第三者に譲渡します。 |

- でんさいをファイルで取引する（3 章 4）

| サブメニュー | | 概要 |
|---|---|---|
| ファイル取引<br>（一括記録） | ・ファイルを登録する<br>・ファイルを登録する（非同期）<br>・結果一覧を確認する・予約の取消をする | 会計ソフト等で作成したファイルを取り込み、一括で複数のでんさいの支払や譲渡を行うことができます。 |
| ファイル確認<br>（導入テスト） | ・ファイルを確認する | |
| 取引先管理 | ・取引先を管理する | |

- その他のお取引を実施する（ 7 章）

| サブメニュー | | 概要 |
|---|---|---|
| その他のお取引 | ・でんさいを変更する（変更記録）<br>・でんさいを保証する（保証記録）<br>・支払等記録を実施する | でんさいの、「支払期日」等を変更する変更記録や、保証人を追加する「保証記録」、期日前に別途支払が行われたことを記録する「支払等記録」を行う場合に利用します。 |

- 管理業務を実施する（7 章）

| サブメニュー | | 概要 |
|---|---|---|
| 管理業務 | ・取引履歴を確認する<br>・操作履歴を確認する<br>・取引先を管理する<br>・利用者情報を確認する<br>・ユーザ情報を管理する<br>・企業情報を管理する | 取引や操作の履歴を確認する場合や、マスタユーザが一般ユーザ情報を管理する場合に利用します。 |

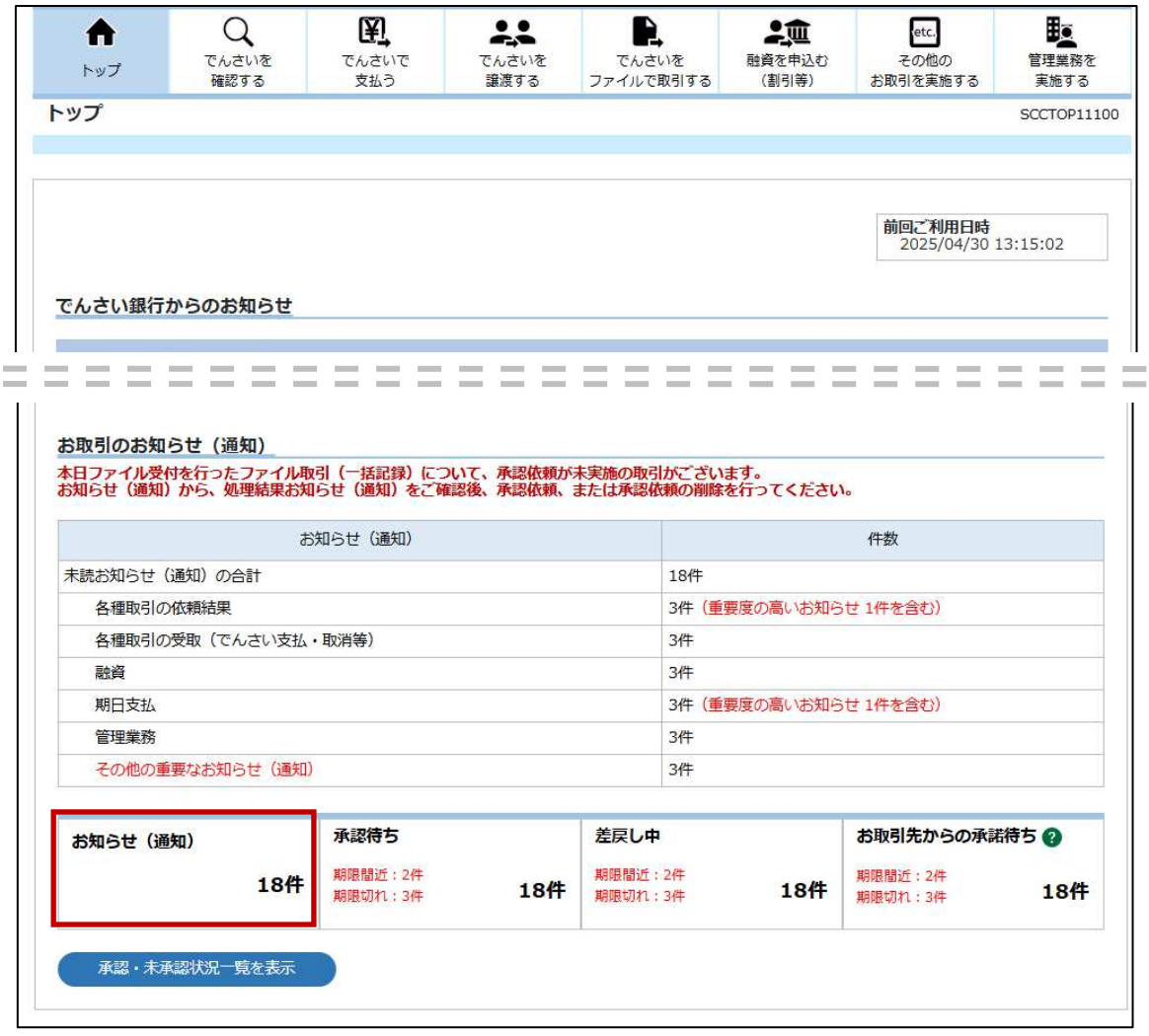
# 1．5　お知らせ（通知）を確認する

でんさいに関する取引を実施すると、お取引に関するお知らせ（通知）が届きます。
ここでは、お取引に関するお知らせ（通知）情報の確認方法についてご説明します。

- 受信したメールの通知管理番号を入力することで、対象のお知らせ（通知）を簡単に特定することができます。
- 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。検索条件を詳細化する等、絞り込みを行い再度検索してください。
- ご案内日時から、92 日間が経過したお知らせ（通知）は表示することができません。

## 操作の流れ

①　トップ画面の「お知らせ（通知）」をクリックします。



② お知らせ（通知）一覧が表示されます。検索条件の「開く」をクリックすると、表示対象のお知らせを絞り込むための検索条件を絞り込む画面が表示されます。
「詳細」をクリックすると、お知らせ（通知）の内容を別画面で表示することができます。




金融機関の設定により、ボタンのレイアウトや文字が異なる場合があります。

- お知らせの分類について

分類欄には、未読・既読の区別のほか、重要度に応じて以下の情報を表示します。

| 重要度 | 内容 |
|---|---|
| 【高】 | 強制執行やでんさいサービスの利用停止、でんさいでの支払中止等に伴う異議申立等、通常は発生しませんが、必ず内容確認し、対応が必要となる重要なお知らせです。 |
| 【中】 | 融資や承諾依頼など、金融機関や取引先との取引について、何らかの対応が必要となるお知らせです。 |
| （なし） | その他、承認者への承認の依頼など、通常の取引に関するお知らせです。 |

- お知らせの検索について

検索条件の「開く」ボタンをクリックして、表示するお知らせを絞り込む検索条件を指定できます。
お知らせの種類や未読・既読の別、重要度やご案内日時での絞り込みが可能です。

# 2　初期設定

## 2．1　初期設定の概要

本サービスのご利用にあたって、あらかじめ、マスタユーザによる以下の設定が必要となります。

| 必要な操作 | 概要 |
|---|---|
| （マスタユーザの）承認パスワードの設定 | 初期設定を進めるにあたって、まず、マスタユーザの承認パスワード設定が必要となります。<br>マスタユーザで本サービスにログインし、承認パスワードを設定します。 |
| ユーザ情報の更新 | 本サービスでは、インターネットバンキングに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスタユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。 |
| ユーザの権限設定 | マスタユーザ自身と、反映したユーザに業務権限（担当者または承認者）と口座権限の設定を行います。設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。 |

※ご利用金融機関様の設定により、「ユーザ情報の更新」手順は不要、ならびに「ユーザの権限設定」も全権限を一括で付与することでより簡単に初期設定を行える場合があります。

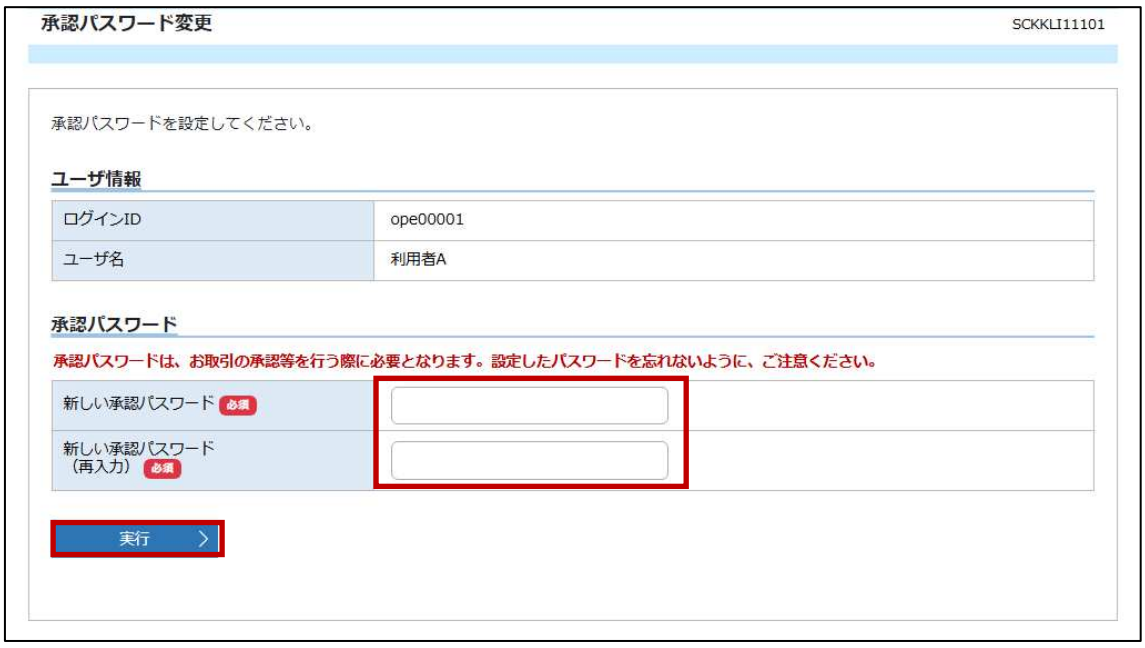
## 2．2　承認パスワードの設定

マスタユーザがはじめてログインした際、自動的にマスタユーザの承認パスワードを設定する画面に移動します。

- 「承認パスワード」は、承認権限をもつユーザが、取引を承認する場合等に必要となるパスワードで、インターネットバンキング等のパスワードとは別途、本サービス内で設定する必要があります。
- ご利用の金融機関によって、必要な文字の長さや、使用できる文字種類等は異なります。パスワード設定時にエラーが表示される場合は、エラーメッセージの内容に沿って、必要な文字数・文字種をご利用ください。

## 操作の流れ

① ログインすると、承認パスワードの変更画面が開きます。新しい承認パスワードを入力して「実行」をクリックします。
（マスタユーザの初回ログイン後、本画面が自動的に表示されない場合は、メニュー「管理業務を実施する」-「ユーザ情報を管理する」-「承認パスワードを変更する」を選択してください。）




② 以下の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。



## 2．3　ユーザ情報の更新

本サービスでは、インターネットバンキングに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスタユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。

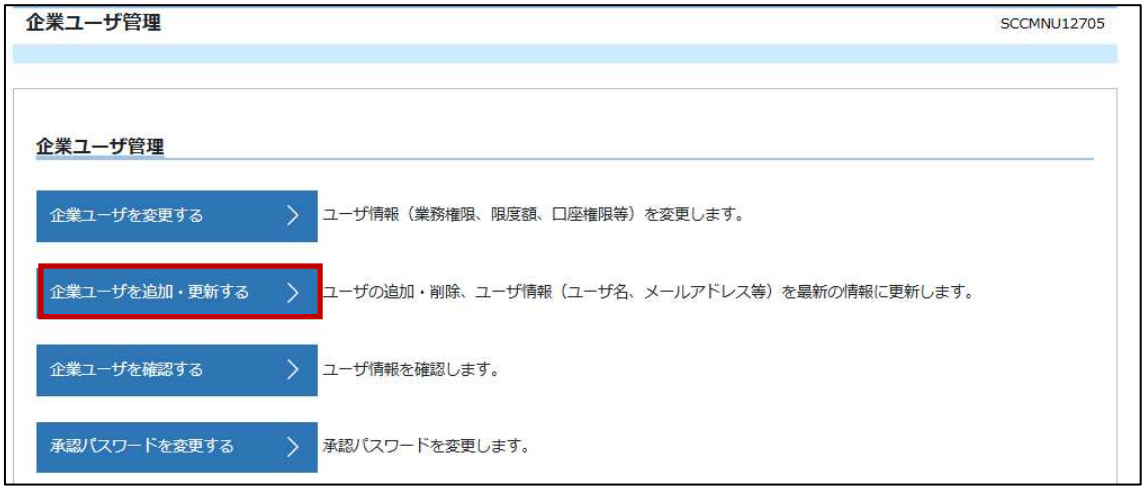
- ユーザ情報の管理はマスタユーザのみお手続きできます。
- インターネットバンキング契約をまたがったユーザ管理は行えません。複数のインターネットバンキング契約をもっている場合は、それぞれのマスタユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。
- 企業ユーザの追加・更新はインターネットバンキングでのユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。

### 操作の流れ

①　「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」をクリックします。



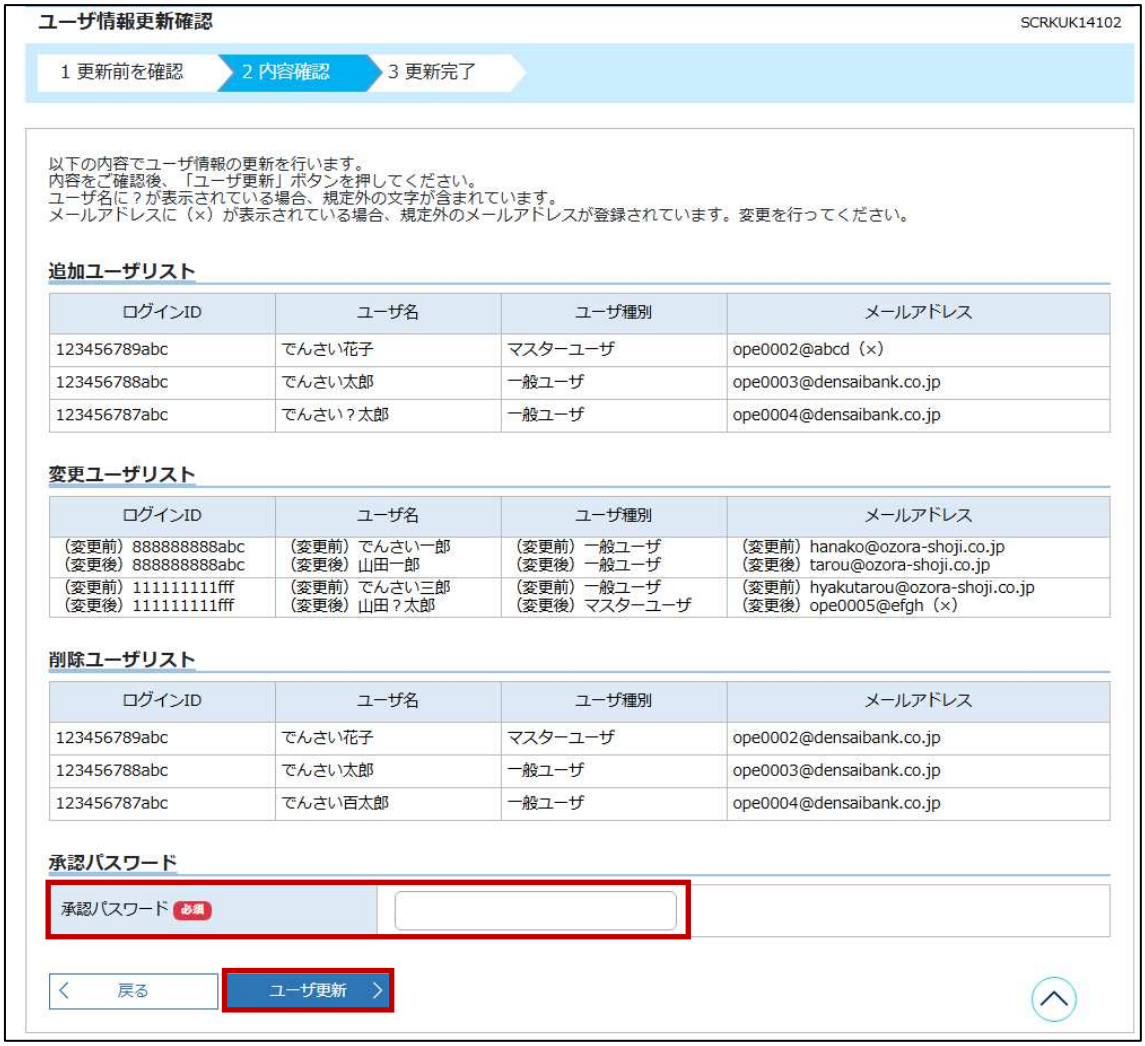
② 企業ユーザ管理のサブメニュー画面が開きます。「企業ユーザを追加・更新する」をクリックします。




③ ユーザ情報更新画面が開きます。「詳細」をクリックすると、ユーザ情報を別画面で表示することができます。「確認」をクリックしてください。



④　ユーザ情報更新確認画面が開きます。「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。




⑤　ユーザ情報更新完了画面が表示されます。「ユーザ情報の変更へ」ボタンをクリックして、続けてユーザの権限設定を行うことができます。



# 2．４　ユーザの権限設定

マスタユーザ自身と反映したユーザに業務権限（担当者または承認者）と口座権限の設定を行います。
設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。

- ユーザ情報の管理はマスタユーザのみお手続きできます。
- マスタユーザであっても、自分自身に業務権限を付与しないとでんさい業務を行うことができませんので、ご注意ください。
- マスタユーザは、他のユーザに対して、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。
- マスタユーザの承認パスワードが必要です。

## 操作の流れ

①　（前ページから続けて操作を行う場合以外は）「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」-「企業ユーザを変更する」をクリックして、ユーザ情報検索画面を表示してください。対象のユーザの「変更」ボタンをクリックします。



② 変更内容の入力画面が開きます。必要な業務と口座の権限を入力して「確認」をクリックします。

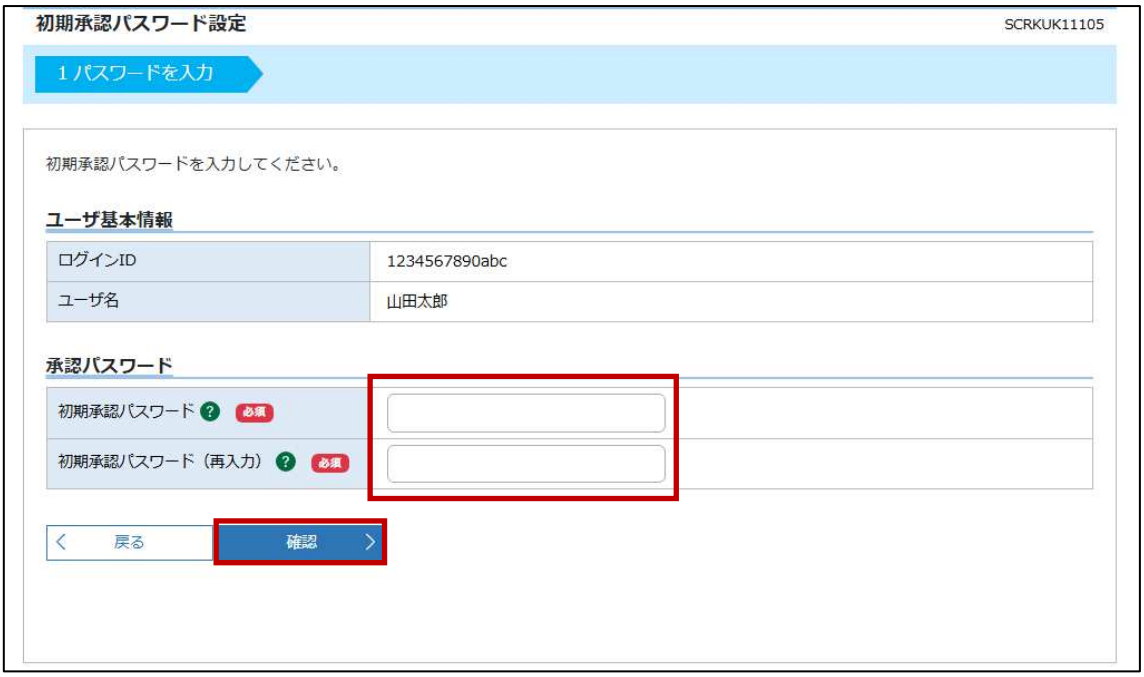



金融機関の設定により、「指定許可制限設定」等、一部の設定は表示されない場合があります。

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 承認パスワードの初期化 | 承認パスワードを初期化する場合にチェックしてください。<br>承認パスワード誤り回数が規定回数連続して発生し、ロックアウト状態となった場合、こちらでマスタユーザによる承認パスワードの初期化を行う必要があります。 |
| 権限リスト | 承認が不要な業務については、利用するか否かを設定します。<br>承認が必要な業務については、取引内容の入力のみを行う「担当者」とするか、承認を行う「承認者」とするかを選択します。担当者・承認者の双方に権限を設定することも可能です。 |
| 口座権限有無 | 利用可能な口座情報を設定します。口座は最低一つ以上チェックしてください。<br>口座が一つもチェックがされていないと、そのユーザはログインできません。 |

③　対象の一般ユーザの業務権限に、はじめて承認者権限を設定した場合、または、「承認パスワードの初期化」をチェックしていた場合は、初期承認パスワードの設定画面が開きます。初期承認パスワードを入力して「確認」をクリックします。




- ここで入力した初期承認パスワードは仮のものであり、ユーザが次回にログインした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。
- パスワード変更の際は、初期承認パスワードが必要となりますので、承認者権限を与えたユーザに、初期承認パスワードをお知らせください。

④　入力した内容の確認画面が開きます。マスタユーザの承認パスワードを入力して「変更」をクリックします。




⑤　完了画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。

初期設定の手順は以上となります。

# 3　でんさいで支払う（発生記録　債務者請求）

## 3．1　でんさいで支払う（発生記録　債務者請求）の概要

でんさいで支払を行う手順についてご説明します。

「でんさいで支払う」メニューには以下のサブメニューがあります。

| サブメニュー | 説明 |
|---|---|
| 支払内容を入力する | 1 件ずつ支払うでんさいの内容を入力し、登録します。<br>・　金融機関の設定により、複数件まとめて支払内容を登録することができる場合があります。<br>・　複数件まとめての登録方法は、「7　その他機能について（でんさい支払（複数）・でんさい譲渡（複数））」の項目を確認してください。 |
| 支払を取消する | でんさいでの支払を取消できます。<br>・　発生日が到来するまでは、支払った側、受け取った側双方で取消が可能です。<br>・　受取ったでんさいは、発生日から 5 営業日以内、かつ支払期日の 3 営業日前まで取消が可能です。 |

## 3．2　支払内容を入力する

担当者はでんさいの登録に必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が依頼内容を承認することで、支払の登録が完了します。
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取引となり、入力した日付が発生日（電子記録年月日）になります。

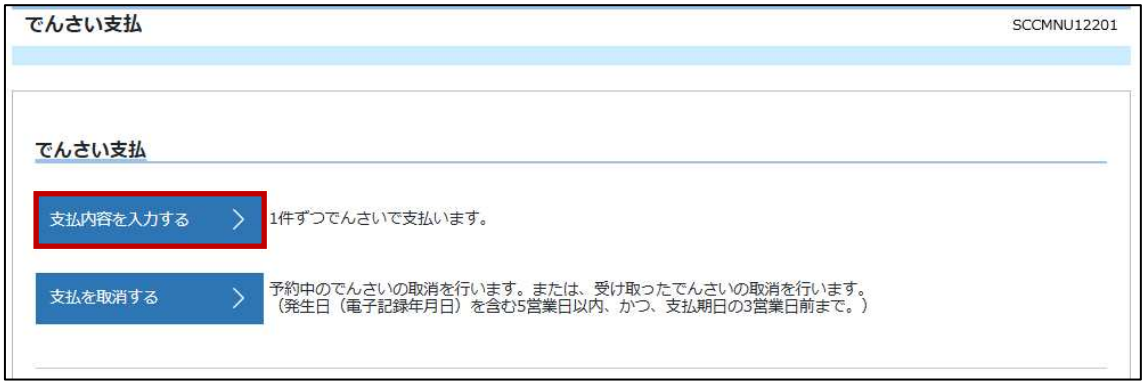
### 操作の流れ

①　「でんさいで支払う」のメニューをクリックし、表示されるサブメニュー「でんさいで支払う」をクリックします。




※金融機関の設定により、「でんさいで支払を依頼する」メニューは表示されない場合があります。

② でんさい支払画面が開きます。「支払内容を入力する」をクリックします。



③　でんさい支払　内容入力画面が開きます。内容を入力して「確認」をクリックします。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の情報を選択することができます。

| ボタン | 説明 |
|---|---|
| 取引先選択 | 取引先を登録している場合は、取引先一覧から相手先（受取人）に指定する取引先を選択することができます。取引先を登録していない場合は、「直接入力」にチェックを入れ、各項目を直接入力してください。 |
| 金融機関選択 | 金融機関一覧、および支店一覧から取引に利用する金融機関、支店を選択することができます。 |

この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 支払期日 | 「振出日（電子記録年月日）」の２営業日後の翌日から、10 年先の日付まで指定可能です。<br>ただし、「振出日（電子記録年月日）」が非営業日の場合は、3 営業日後の翌日からとなります。 |
| 振出日（電子記録年月日） | でんさいの登録（記録）日です。<br>当日から１ヶ月後まで指定が可能です。 |
| 請求者 Ref.No. | 半角英大文字、半角数字、半角記号（「(」、「)」、「-」、「.」の４種類のみ）で 40 文字以内です。 |
| 譲渡制限有無 | 譲渡制限とは、支払人が、受取人がでんさいを譲渡できないように行う制限です。<br>「無」を選択した場合、受取人は受け取ったでんさいを制限なく譲渡できます。<br>「有」を選択した場合、受取人は金融機関に対してのみ譲渡できます。 |
| 利用者番号 | 金融機関にでんさいの利用を申し込むと通知される、英数字９桁の番号です。<br>ここでは、受取人の利用者番号を入力、或いは表示します。<br>※金融機関の設定により、「利用者番号」欄は、入力項目としては表示されない場合があります。 |

④　でんさい支払　内容確認画面が開きます。「内容を確認しました」にチェックを入れて「承認依頼」をクリックします。



⑤　でんさい支払　承認依頼確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の操作を行うことができます。

| ボタン | 説明 |
| --- | --- |
| 取引先登録へ | 入力した相手先を取引先として登録することができます。<br>取引先の登録方法は「7　その他機能について（取引先情報を登録する）」の項目を確認してください。<br>登録後、この画面には戻れませんので、ご注意ください。 |

※金融機関の設定により、「取引先登録」ボタンは表示されない場合があります。

でんさい支払の承認依頼の手順は以上となります。
なお、登録内容を承認者が承認しなければ、でんさいは発生されませんのでご注意ください。
承認者の手順については、「6 個別承認／差戻しする」を確認してください。

## 3．3　支払内容を取消する

予約中のでんさいを取消する場合の手順についてご説明します。
担当者は取消したいでんさいを選択して、必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が依頼を承認することで、支払の取消が完了します。

- 発生日が到来するまでは、支払った側、受け取った側双方で取消が可能です。
- 受取ったでんさいは、発生日から 5 営業日以内、かつ支払期日の 3 営業日前まで取消が可能です。
- 承認されていないでんさいは、担当者から引き戻しすることが可能です。その場合は、「でんさいで支払う」メニューの取引状況一覧より、対象のでんさいの「引戻し」をクリックしてください。

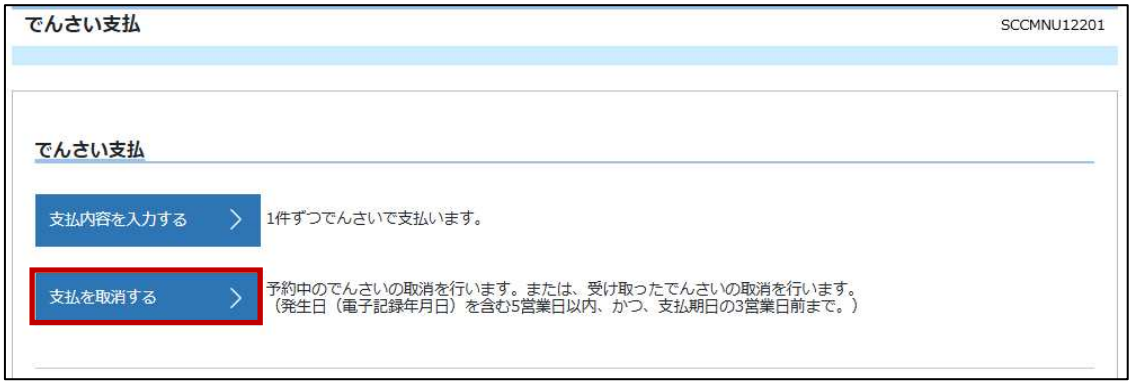
### 操作の流れ

①　「でんさいで支払う」メニューをクリックし、表示されるサブメニュー「でんさいで支払う」をクリックします。




※金融機関の設定により、「でんさいで支払を依頼する」メニューは表示されない場合があります。

② でんさい支払のサブメニュー画面が開きます。「支払を取消する」をクリックします。



③　でんさいの検索画面が開きます。検索条件を入力して「検索」をクリックします。



この画面の主な検索条件は以下のとおりです。

■検索条件

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 対象のでんさい状態 | 対象でんさいの状態を選択できます。電子記録年月日を迎えていないでんさいを確認したい場合は、「記録未（予約中）」を選択してください。 |

■詳細検索条件

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 信託記録有無 | 過去に当該でんさいが信託記録されたか否かを示します。 |

④　でんさいの一覧が表示されます。「詳細」をクリックすると、内容を別画面で表示することができます。
対象でんさいの「選択」をクリックします。



⑤　でんさい支払取消内容の入力画面が開きます。内容を入力して「確認」をクリックします。



でんさい支払取消　内容入力　SCKACR12103

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

承認依頼する内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

**ご利用のでんさい口座情報**

| | |
|---|---|
| 利用者番号 | 123456789 |
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ＡＢＣ株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ ﾒｲｷﾞｲﾁ |

**でんさい支払情報**

受付情報

| | |
|---|---|
| でんさい確認日時 | 2025/10/19 14:00:22 |

基本情報

| | |
|---|---|
| でんさいにおける立場 | 支払人 |
| 記録番号 | A1234567890123456789 |
| でんさい金額（円） | 1,234,567,890 |
| 発生日 | 2025/05/06 |
| 支払期日 | 2025/05/06 |
| 譲渡制限有無 | 無 |

受取人情報

| | |
|---|---|
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ＡＢＣ株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 屋号 | ｴｰﾋﾞｰｼｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ＡＢＣ株式会社 |
| 住所 | 東京都中央区１丁目１－１ |
| 代表者名 | サイムタロウ<br>債務太郎 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ ﾒｲｷﾞｲﾁ |

**申請情報**

| | |
|---|---|
| 担当者 | 担当者 山田 寿朗 |
| コメント | 250文字以内で入力してください。 |

戻る　確認

⑥　入力した内容の確認画面が開きます。「内容を確認しました」にチェックを入れて「承認依頼」をクリックします。



⑦　承認依頼の確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。




でんさい支払取消の手順は以上となります。
なお、登録内容を承認者が承認しなければ、でんさい支払は取消されませんのでご注意ください。
承認者の手順については、「6 個別承認／差戻しする」を確認してください。

# 3．４　でんさいをファイルで取引する（一括記録）

事前に作成したファイルをアップロードすることで、でんさいをまとめて登録する手順をご説明します。

「でんさいをファイルで取引する」メニューには以下のサブメニューがあります。

| サブメニュー | 説明 |
|---|---|
| ファイルを登録する | でんさいをまとめて取引するためのファイルを登録します。 |
| 結果一覧を確認する | 登録したファイルの承認結果を確認します。 |

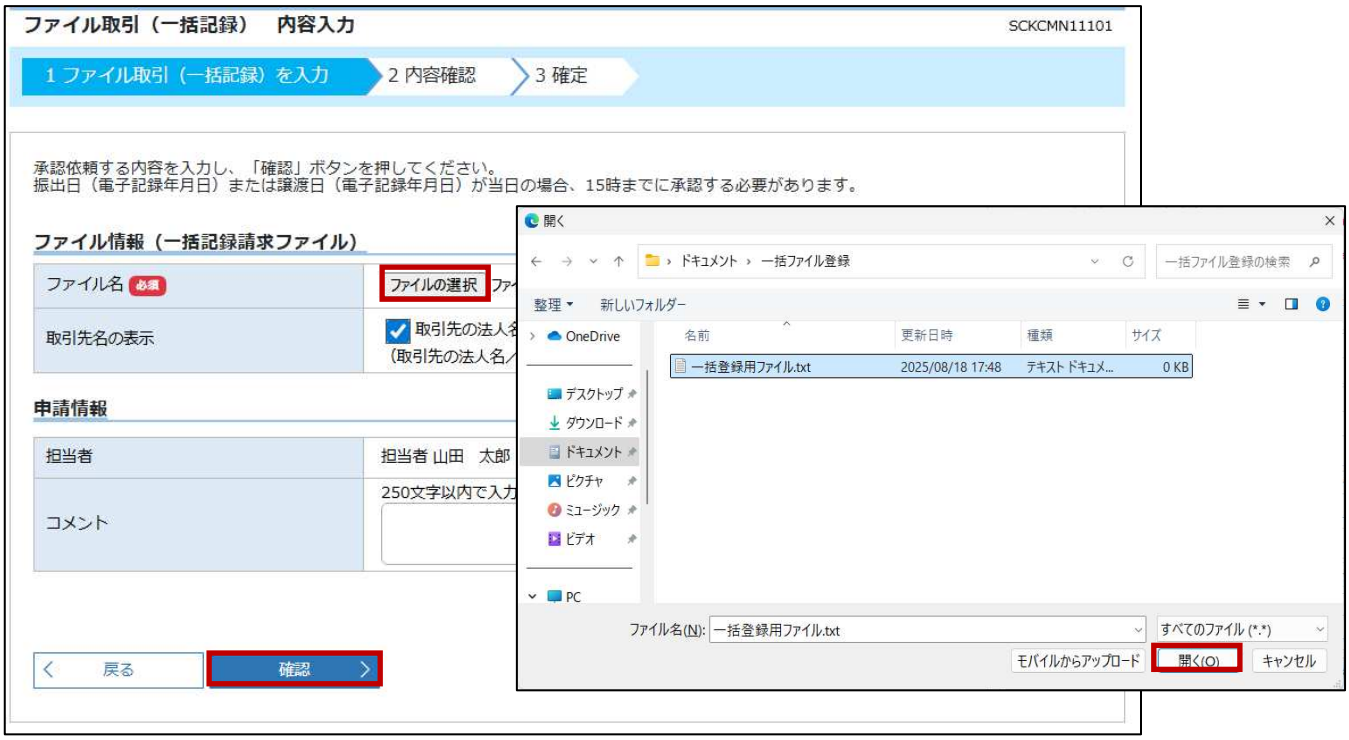
- ファイル取引が可能な取引は、支払、支払依頼、譲渡です。
- ファイル登録を行うためには、事前に共通フォーマット形式の固定長ファイルを準備する必要があります。（ご準備いただくファイルの詳細については、でんさいネット社ホームページ - 各種資料ダウンロードページ – 標準フォーマット（https://www.densai.net/download/）をご確認ください。）
- ファイル取引の一回の上限数は、1,000 件です。
- ファイル取引の各取引は、承認完了時点では取引の成立が確定していません。承認完了後に、ファイル取引（一括記録）結果一覧画面で取引結果の確認を必ず実施してください。
- 先日付でファイル取引を実施した場合、でんさい振出日当日のお知らせ（通知）は、承認単位・記録日単位に集約されます。（金融機関の設定により、異なる場合があります。）

## 操作の流れ

① 「でんさいをファイルで取引する」メニューをクリックし、表示されるサブメニューで、「ファイルを登録する」をクリックします。



② ファイル取引（一括記録）内容入力画面が開きます。「ファイルの選択」をクリックして、ポップアップされた画面で登録するファイルを選択、「開く」をクリックし、元の画面で「確認」をクリックします。




この画面では、各ボタンをクリックして以下の操作を行うことができます。

| ボタン | 説明 |
|---|---|
| ファイルの選択 | アップロードするファイルを選択することができます。 |

③　ファイル取引（一括記録）　内容確認画面が開きます。「詳細」をクリックすると、でんさい情報を別画面で表示することができます。「内容を確認しました」にチェックを入れて、「承認依頼」をクリックします。



④　ファイル取引（一括記録）　承認依頼確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。「詳細」をクリックすると、でんさい情報を別画面で表示することができます。



ファイル取引（一括記録）　承認依頼確定　SCKCMN11103

1 ファイル取引（一括記録）を入力　2 内容確認　3 確定

印刷

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 | 123456789012 |

**ご利用のでんさい口座情報**

| | |
|---|---|
| 利用者番号 | 123456789 |
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ＡＢＣ株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ ﾒｲｷﾞｲﾁ |

**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 | 2024/11/24 | 1,000 | 123,456,789,012 |
| 詳細 | 2 | でんさい支払依頼 | 2024/11/24 | 120 | 123,456,789,012 |
| 詳細 | 3 | でんさい譲渡 | 2024/11/24 | 120 | 123,456,789,012 |
| 詳細 | 4 | でんさい譲渡 | 2024/11/24 | 120 | 123,456,789,012 |
| 詳細 | 5 | でんさい支払 | 2024/11/26 | 120 | 123,456,789,012 |
| 合計 | | | | 1,480 | 617,283,945,060 |

**申請情報**

| | |
|---|---|
| 担当者 | 担当者　山田　寿朗 |
| コメント | ×××××× |

トップへ　印刷

ファイル取引の手順は以上となります。
なお、登録内容を承認者が承認しなければ、ファイル取引の手続きは完了しませんのでご注意ください。
承認者の手順については、「6　個別承認／差戻しする」を確認してください。
※ファイル取引は承認手続きの後に、必ず取引内容のチェック結果の確認が必要となります。
必ずファイル取引（一括記録）　結果一覧画面、またはお知らせ（通知）情報一覧画面から取引結果を確認してください。（結果の確認手順は、「3-5　結果一覧を確認する」を確認してください。）

## 3．5　結果一覧を確認する

ファイル取引で登録したファイルの取引結果の確認手順をご説明します。

- ファイル取引は取引内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。
- 取引がエラーとなっている場合は、エラー内容をご確認いただき、エラー解消後、再度ファイルアップロードの手続きが必要となります。
- ファイル取引の登録内容に 1 件でもエラーがある場合、同一のファイル内の全ての取引が実施できません。
- ファイル取引の各取引は、承認完了時点で取引の成立が確定していません。必ずファイル取引（一括記録）結果一覧画面、またはお知らせ（通知）情報一覧画面から取引結果を確認してください。

### 操作の流れ

①　「でんさいをファイルで取引する」メニューをクリックし、表示されるサブメニューで、「結果一覧を確認する」をクリックします。



② ファイル取引（一括記録） 結果一覧画面が開きます。内容を入力して「検索」をクリックします。




この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 請求番号 | 取引を一意に特定できる番号です。 |
| 承認日 | 本日以前を指定してください。 |

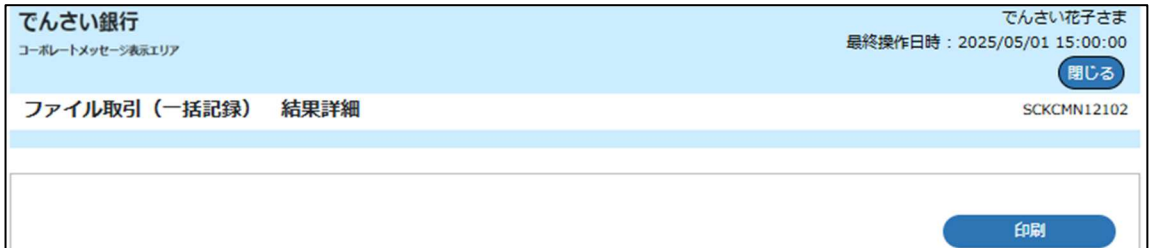
③　　ファイル取引（一括記録）結果一覧が表示されます。ファイル取引の「詳細」をクリックします。




| 詳細 | 承認日 | 請求番号 | 口座情報 | 取引件数 | 担当者名<br>承認者名 | 承認結果 | ダウンロード | 区分 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 詳細<br>再請求 | 2025/04/08 | ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | ユーザA<br>ユーザB | OK | 済 | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細<br>再請求 | 2025/04/09 | 12345678901234500001 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 110 | ユーザA<br>ユーザB | OK | 未 | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細<br>再請求 | 2025/04/10 | 12345678901234500002 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 120 | ユーザA<br>ユーザB | NG | - | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細 | 2025/04/11 | 12345678901234500003 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | 金融機…<br>ユーザB | OK | 済 | でんさい割引 |
| 詳細 | 2025/04/12 | 12345678901234500004 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | ユーザA<br>ユーザB | OK | 済 | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細 | 2025/04/13 | 12345678901234500005 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | 金融機…<br>ユーザB | OK | 済 | でんさい譲渡担保 |
| 詳細 | 2025/04/14 | 12345678901234500006 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | ユーザA<br>ユーザB | OK | - | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細 | 2025/04/15 | 12345678901234500007 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | ユーザA<br>ユーザB | OK | 済 | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細 | 2025/04/16 | 12345678901234500008 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | 金融機…<br>ユーザB | OK | 済 | ファイル取引（一括記録） |
| 詳細 | 2025/04/17 | 12345678901234500009 | 001 北海道支店<br>当座 1234567 | 100 | ユーザA<br>ユーザB | OK | 済 | ファイル取引（一括記録） |

※詳細欄の「再請求」の表示は、ファイル取引の再請求機能を利用し、登録された取引にのみ表示されます。
　金融機関様の設定により、ファイル取引の再請求機能はご利用できない場合があります。

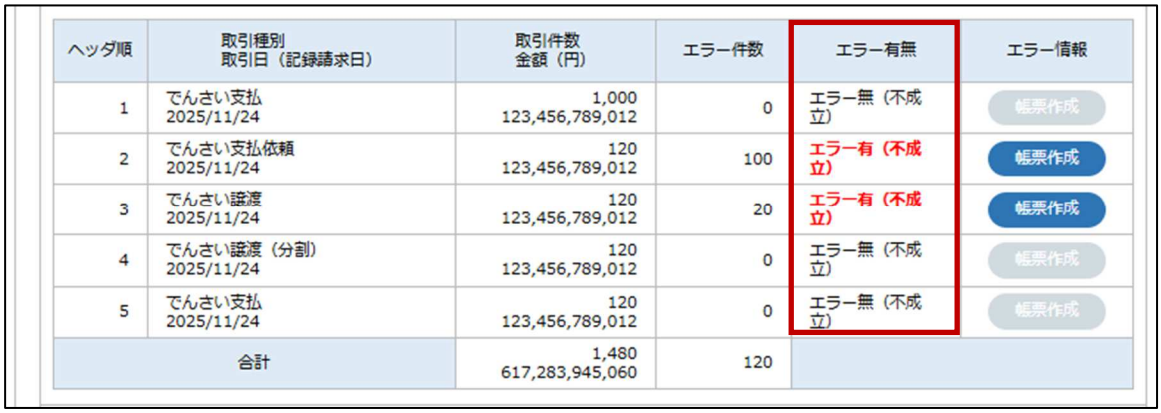
④　ファイル取引（一括記録）　結果詳細画面が開きます。「詳細」ボタンをクリックします。







⑤　ファイル取引（一括記録）　明細詳細画面が開きます。エラー有無の項目を確認してください。




ファイル取引の登録結果確認の手順は以上となります。

# 4　でんさいを譲渡する（譲渡記録）

## 4．1　でんさいを譲渡する（譲渡記録）の概要

受け取ったでんさいを譲渡する手順についてご説明します。
でんさいを譲渡する場合、受け取ったでんさいの全額譲渡と金額を分割して行う一部譲渡が可能です。

「でんさいを譲渡する」メニューには以下のサブメニューがあります。

| サブメニュー | 説明 |
|---|---|
| 譲渡内容を入力する | 保有するでんさいを譲渡します。<br>・　金融機関の設定により、複数件まとめて譲渡内容を入力することができる場合があります。<br>・　複数件まとめての登録方法は、「7　その他機能について（でんさい支払（複数）・でんさい譲渡（複数））」を確認してください。 |
| 譲渡を取消する | 譲渡の取消ができます。<br>取消できる譲渡は以下の通りです。<br>・　譲渡日が到来するまでは、譲渡した側、受け取った側双方で取消が可能です。<br>・　譲渡日が到来したでんさいは、譲渡日から５営業日以内、かつ支払期日の３営業日前まで受け取った側から取消が可能です。 |

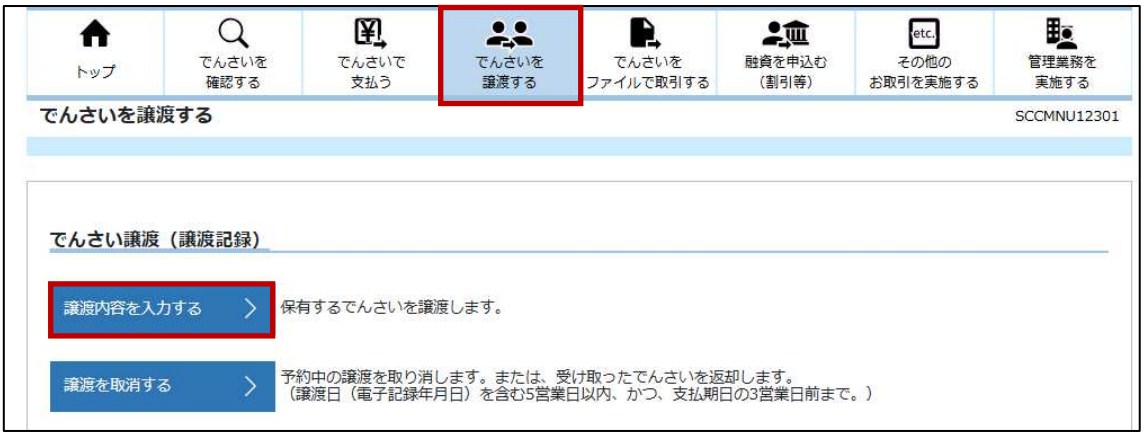
# ４．２　譲渡内容を入力する

担当者は必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が依頼を承認することで譲渡が完了します。
譲渡日は当日または未来日を入力することができます。
なお、未来日を入力した場合は、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となります。
未来日に発生予定のでんさいについても、譲渡予約をすることが可能です。

- 振出日より以前を譲渡日に指定することはできません。
- 既に譲渡予約中のでんさいに、重ねての譲渡予約はできません。

## 操作の流れ

①　「でんさいを譲渡する」メニューをクリックし、表示されるサブメニュー「譲渡内容を入力する」をクリックします。



② でんさい譲渡 対象でんさい検索画面が開きます。検索条件を入力して「検索」をクリックします。



③　譲渡対象でんさい一覧が表示されます。「詳細」をクリックすると、でんさい情報を別画面で表示することができます。譲渡するでんさいの「選択」をクリックします。



④　でんさい譲渡　内容入力画面が開きます。内容を入力して「確認」をクリックします。



でんさい譲渡　内容入力　SCKASG11103

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）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 | 123456789 |
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ABC株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 口座 | 9999　でんさい銀行　001　東京支店　普通　1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ　ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ　ﾒｲｷﾞｲﾁ |

**でんさい情報**

受付情報

| | |
|---|---|
| でんさい確認日時 | 2025/05/24　20:50:10 |

基本情報

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

| | |
|---|---|
| 記録番号 | 12345678901234500000 |
| でんさい金額（円） | 12,323,234 |
| 請求者Ref.No. | |
| 譲渡制限有無 | 無 |
| 異議申立 | 無 |

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

支払人情報

| | |
|---|---|
| 属性 | 法人（金融機関以外） |
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ABC株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 屋号 | ﾃﾞｨｰｲｰｴﾌｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>DEF株式会社 |
| 住所 | 東京都中央区１丁目１－１ |
| 代表者名 | ｻﾄｳ ﾀﾛｳ<br>佐藤　太郎 |
| 口座 | 9999　でんさい銀行　001　東京支店　普通　1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ　ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ　ﾒｲｷﾞｲﾁ |




※金融機関の設定により、保証記録有無を選択できる場合があります。

この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 譲渡日 | 譲渡の登録（記録）日で、１ヶ月先の日付まで指定が可能です。 |

⑤　でんさい譲渡　内容確認画面が開きます。「内容を確認しました」にチェックを入れて「承認依頼」をクリックします。



⑥　でんさい譲渡　承認依頼確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。




でんさい譲渡の承認依頼の手順は以上となります。
なお、登録内容を承認者が承認しなければ、でんさいは譲渡されませんのでご注意ください。
承認者の手順については、「6 個別承認／差戻しする」を確認してください。

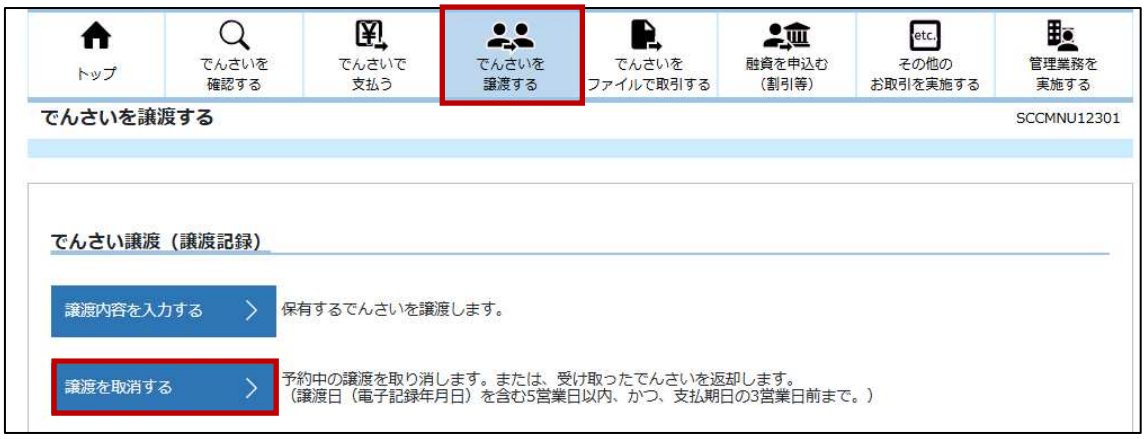
# ４．３　譲渡を取消する

譲渡を取消する手順についてご説明します。

- 譲渡日が到来するまでは、譲渡した側、受け取った側双方で取消が可能です。
- 譲渡日が到来したでんさいは、譲渡日から 5 営業日以内、かつ支払期日の 3 営業日前まで、受け取った側から取消が可能です。
- でんさい譲渡（分割）を受取側から取消した場合、対象のでんさいの分割のみ実行されます。必要に応じて分割の取消もしてください。
- でんさい支払依頼の場合、受取人による承諾前の譲渡はできませんのでご注意ください。

## 操作の流れ

①　「でんさいを譲渡する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「譲渡を取消する」をクリックします。



② でんさい譲渡取消　対象でんさい検索画面が開きます。検索条件を入力して「検索」をクリックします。



この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

■基本情報

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 予約取消区分 | 分割を伴うでんさい譲渡を予約した後、譲受人によるでんさい譲渡の予約取消が行われた際、でんさいは分割（予約）された状態となります。分割（予約）を取消する際に当項目をチェックいただくことで、該当でんさいのみを検索できます。 |

③　でんさい譲渡取消対象取引一覧が表示されます。「詳細」をクリックすると、でんさい情報を別画面で表示することができます。取消するでんさいの「選択」をクリックします。



④　でんさい譲渡取消　内容入力画面が開きます。内容を入力して「確認」をクリックします。

**でんさい譲渡取消　内容入力**　SCKASG12103

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

でんさい譲渡取消内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

**ご利用のでんさい口座情報**

| | |
|---|---|
| 利用者番号 | 123456789 |
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ＡＢＣ株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ ﾒｲｷﾞｲﾁ |

**取消対象**

| | |
|---|---|
| 譲渡の取消、もしくは保証のみの取消の選択（でんさい保証限定取消） | ○ でんさい譲渡を取消します。（でんさい譲渡とでんさい保証を取消します。）<br>○ でんさい譲渡に随伴するでんさい保証のみ取消します。（でんさい譲渡自体は取消しません。） |

「譲渡に随伴するでんさい保証のみ取消します。」を選択した場合、譲渡人の保証が伴わないでんさいとなります。

**でんさい譲渡情報**

**受付情報**

| | |
|---|---|
| でんさい確認日時 | 2025/05/24　20:50:10 |

**基本情報**

| | |
|---|---|
| でんさいにおける立場 | 譲渡人 |
| 記録番号 | 12345678901234500000 |
| 譲渡金額（円） | 12,323,234 |
| 保証記録有無 | 有 |
| 譲渡日（電子記録年月日） | 2025/04/06 |

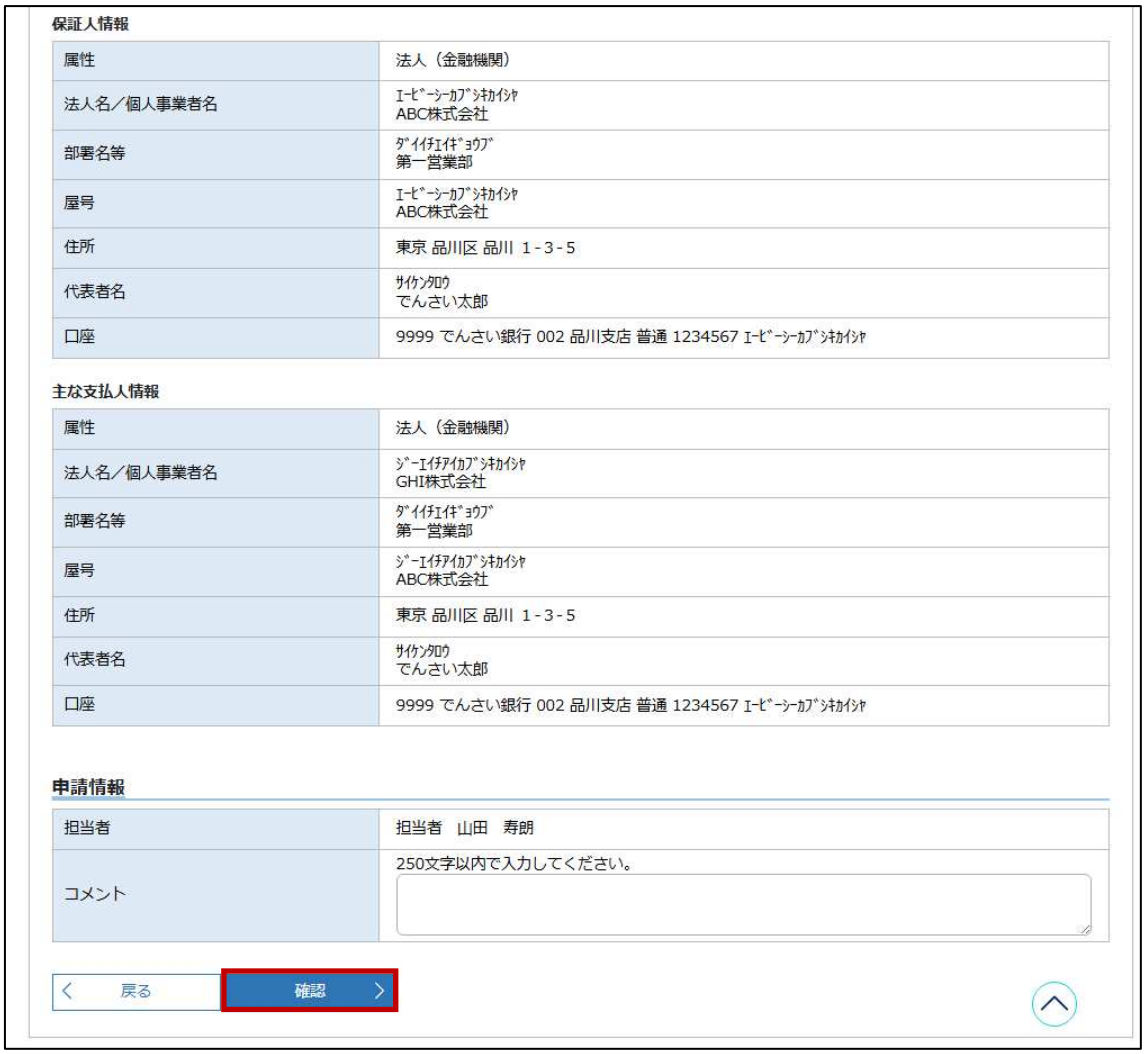
**譲受人情報**

| | |
|---|---|
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ<br>ＡＢＣ株式会社 |
| 部署名等 | ダイイチエイギョウブ<br>第一営業部 |
| 屋号 | ディーイーエフカブシキカイシャ<br>ＤＥＦ株式会社 |
| 住所 | 東京都中央区１丁目１－１ |
| 代表者名 | サイム　タロウ<br>債務太郎 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行　001 東京支店　普通　1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰ ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ ﾒｲｷﾞｲﾁ |

**でんさい保証情報**

**受取人情報**

| | |
|---|---|
| 属性 | 法人（金融機関） |
| 法人名／個人事業者名 | ｲｰﾃﾞｨｰｴﾌｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ<br>EDF株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 屋号 | ｲｰﾃﾞｨｰｴﾌｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ<br>EDF株式会社 |
| 住所 | 東京 品川区 品川 1-3-5 |
| 代表者名 | ｻｲﾑﾀﾛｳ<br>債務太郎 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 002 品川支店 普通 1234567 ｲｰﾃﾞｨｰｴﾌｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ |


保証人情報

| | |
|---|---|
| 属性 | 法人（金融機関） |
| 法人名／個人事業者名 | ｴｰﾋﾞｰｼｰｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ<br>ABC株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 屋号 | ｴｰﾋﾞｰｼｰｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ<br>ABC株式会社 |
| 住所 | 東京 品川区 品川 1-3-5 |
| 代表者名 | ｻｲｹﾝﾀﾛｳ<br>でんさい太郎 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 002 品川支店 普通 1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ |

主な支払人情報

| | |
|---|---|
| 属性 | 法人（金融機関） |
| 法人名／個人事業者名 | ｼﾞｰｴｲﾁｱｲｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ<br>GHI株式会社 |
| 部署名等 | ﾀﾞｲｲﾁｴｲｷﾞｮｳﾌﾞ<br>第一営業部 |
| 屋号 | ｼﾞｰｴｲﾁｱｲｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ<br>ABC株式会社 |
| 住所 | 東京 品川区 品川 1-3-5 |
| 代表者名 | ｻｲｹﾝﾀﾛｳ<br>でんさい太郎 |
| 口座 | 9999 でんさい銀行 002 品川支店 普通 1234567 ｴｰﾋﾞｰｼｰｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ |

申請情報

| | |
|---|---|
| 担当者 | 担当者　山田　寿朗 |
| コメント | 250文字以内で入力してください。 |

戻る　確認

⑤　でんさい譲渡取消　内容確認画面が開きます。「内容を確認しました」にチェックを入れて「承認依頼」をクリックします。



⑥　でんさい譲渡取消　承認依頼確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。




でんさい譲渡の取消承認依頼の手順は以上となります。
なお、登録内容を承認者が承認しなければ、でんさいは譲渡取消されませんのでご注意ください。
承認者の手順については、「6　個別承認／差戻しする」を参照してください。

# 5　でんさいを確認する（開示）

## 5．1　でんさいを確認する（開示）の概要

支払を行ったでんさいや、保有しているでんさい等の確認手順についてご説明します。

「でんさいを確認する」メニューには以下のサブメニューがあります。

| サブメニュー | 説明 |
|---|---|
| でんさいを確認する | 検索条件を指定し、保有する（または、払い出した）でんさい情報を確認します。 |
| 一括確認結果をダウンロードする | 200 件を超える大量のでんさい情報を、ファイルにダウンロードします。確認タイミング（繁忙日で取引が集中する等）により、結果の確認に時間を要する場合があります。 |
| 受取でんさい情報の作成／ダウンロード（※） | 受け取ったでんさい情報を、ファイルにダウンロードします。 |
| 入金予定情報の作成／ダウンロード（※） | 受け取ったでんさいの入金予定情報（入金予定日、金額等）を、ファイルにダウンロードします。 |
| 支払予定情報の作成／ダウンロード（※） | 払い出したでんさいの支払予定情報（支払予定日、金額等）を、ファイルにダウンロードします。 |

※金融機関の設定によりご利用いただけない場合があります。

## ５．２　でんさいを確認する（開示）

検索条件を指定し、保有するでんさい（または、払い出したでんさい）情報を即時で確認する手順をご説明します。

- でんさい確認（開示）において、確認可能な上限件数は 200 件までとなります。
- 確認可能件数の上限を超過した場合は、検索条件を変更し、対象でんさいを絞り込み後、再検索を行っていただくか、詳細条件にて「でんさいを一括で確認する」を選択し、検索してください。

### 操作の流れ

①　「でんさい確認する」メニューをクリックし、表示されるサブメニューで、「でんさいを確認する」をクリックします。



② でんさい確認（開示）条件入力画面が開きます。内容を入力して、「検索」をクリックします。




この画面では、各ボタンをクリックして以下の情報を選択することができます。

| ボタン | 説明 |
|---|---|
| ご利用のでんさい口座選択 | 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。<br>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。 |
| 支店選択 | 支店一覧から取引に利用する支店を選択することができます。 |
| 詳細条件を指定 | 詳細な条件を設定し、対象のでんさいを検索することができます。<br>なお、詳細条件を設定しない場合、支払期日が本日以降の現在保有しているでんさい情報が検索されます。 |

③　でんさい確認結果一覧画面が開きます。受け取ったでんさい一覧が表示されます。

「詳細」をクリックすると、でんさいの内容を別画面で表示することができます。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の操作を行うことができます。

| ボタン | 説明 |
|---|---|
| でんさい一覧印刷 | 確認結果を、一覧形式で印刷できます。 |
| 確認結果印刷 | 確認結果の詳細を印刷できます。 |
| ダウンロード（ＣＳＶ形式） | 確認結果をカンマ区切りのファイルでダウンロードできます。 |
| ダウンロード（共通フォーマット形式） | 確認結果を全銀規定の固定長形式のファイルでダウンロードできます。 |

- 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、以下の画面から検索条件を入力してください。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の情報を選択することができます。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| でんさいにおける立場 | 取引を行う人（請求者）の立場を指しています。以下のいずれかを示します。<br>・受取人：でんさい（債権）の受取人（債権者）を指しています。<br>・支払人：でんさい（債権）の支払人を指しています。<br>・保証人：でんさい（電子記録債権）に登録（記録）された保証人を指しています。<br>・支払等記録における支払者（支払人）：支払等記録における支払者が、支払人（債務者）であることを指しています。<br>・支払等記録における支払者（保証人）：支払等記録における支払者が、支払人（電子記録保証人）であることを指しています。<br>・支払等記録における支払者（第三者）：支払等記録における支払人が、第三者であることを指しています。<br>・差押債権者(利用者)：でんさい（電子記録債権）に対して強制執行等の登録（記録）により差押を行う者を指しています。 |
| 承認日 | 本日以前を指定してください。指定可能な期間は１ヶ月間以内です。 |
| 譲渡記録有無 | でんさい譲渡（譲渡記録）とは、でんさい（電子記録債権）を第三者に譲渡することです。ここでは、過去に当該でんさい（電子記録債権）が譲渡されたか否かを示します。 |
| 強制執行等記録有無 | 強制執行等（強制執行等記録）とは、でんさい（電子記録債権）に対して法令等にもとづく強制執行（不渡りや差し押さえ等）、滞納処分その他処分がなされ、裁判所等からでんさいネットにこれらの処分に係る書類の送達を受けた場合に、でんさいネットが登録する情報です。ここでは、過去に当該でんさい（電子記録債権）が強制執行された記録があるか否かを示します。 |
| 支払等記録有無 | 口座間送金決済以外の方法で、でんさい（電子記録債権）の支払（弁済）結果を登録（記録）することです。ここでは、過去に当該でんさい（電子記録債権）が支払等記録されたか否かを示します。 |
| 信託記録有無 | 過去に当該でんさい（電子記録債権）に信託が登録（記録）されたか否かを示します。 |
| 期間指定 | 取消が可能なでんさい（電子記録債権）を抽出する場合、「確認期間中」を指定してください。 |

でんさいを確認する（開示）手順は以上となります。

## ５．３　一括確認結果をダウンロードする

「でんさいを確認する」メニューで、確認方法「でんさいを一括で確認する」を選択した場合の検索結果の確認手順をご説明します。

- 「でんさいを一括で確認する」は、200 件以上のでんさいをまとめて確認する場合にご選択ください。
- 「でんさいを一括で確認する」の実施タイミングにより、結果の確認に時間を要する場合があります。

### 操作の流れ

①　「でんさい確認する」メニューをクリックし、表示されるサブメニューで、「一括確認結果をダウンロードする」をクリックします。



② でんさい一括確認結果一覧画面が開きます。内容を入力して「検索」をクリックします。




この画面では、各ボタンをクリックして以下の情報を選択することができます。

| ボタン | 説明 |
|---|---|
| 支店選択 | 支店一覧から取引に利用する支店を選択することができます。 |

この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 請求番号 | 取引を一意に特定できる番号です。<br>再鑑を要する取引については、承認待ちの取引や差し戻された取引を検索する際に、利用できます。 |
| でんさい確認日 | でんさいを確認（開示）した日です。本日から 40 日前までのでんさい確認結果が検索可能です。 |
| 検索情報［検索条件］ | 「最新の情報（記録事項）　［立場］」とは、登録（記録）されている最新のでんさいを、でんさいにおける立場（請求者区分）を条件に検索した結果を表示します。「履歴情報（提供情報）　［取引内容・承認日］」とは、予約日を迎えていない取引を含むでんさい取引の履歴情報を、取引内容・承認日を条件に検索した結果を表示します。 |

③　確認結果一覧が表示されます。「詳細」をクリックして、でんさいの内容を別画面で表示します。



確認結果一覧

300件中 1-30件を表示

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

| 詳細 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 詳細 | 2025/04/08 | ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ 最新の情報（記録事項）［記録番号］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | OK | 未 |
| 詳細 | 2025/04/09 | 12345678901234500001 最新の情報（記録事項）［立場］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | OK | 未 |
| 詳細 | 2025/04/10 | 12345678901234500002 全ての情報（記録事項）［記録番号］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | NG | - |
| 詳細 | 2025/04/11 | 12345678901234500003 全ての情報（記録事項）［記録番号］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | 条件付きOK | 済 |
| 詳細 | 2025/04/12 | 12345678901234500004 履歴情報（提供情報）［記録番号］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | - | - | OK | - |
| 詳細 | 2025/04/13 | 12345678901234500005 履歴情報（提供情報）［取引内容・承認日］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | - | - | OK | 済 |
| 詳細 | 2025/04/14 | 12345678901234500006 最新の情報（記録事項）［記録番号］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | OK | 未 |
| 詳細 | 2025/04/15 | 12345678901234500007 全ての情報（記録事項）［立場］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | NG | - |
| 詳細 | 2025/04/16 | 12345678901234500008 全ての情報（記録事項）［記録番号］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | OK | 済 |
| 詳細 | 2025/04/17 | 12345678901234500009 履歴情報（提供情報）［取引内容・承認日］ | 001 北海道支店 当座 1234567 | 1,000 | 1,000,000,000,000 | OK | 済 |

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

< 戻る

④　でんさい一括確認結果詳細画面が開きます。「でんさい一覧印刷」または「確認結果印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。「ダウンロード（CSV 形式）」または「ダウンロード（共通フォーマット形式）」をクリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の操作を行うことができます。

| ボタン | 説明 |
| --- | --- |
| でんさい一覧印刷 | 確認結果を、一覧形式で印刷できます。 |
| 確認結果印刷 | 確認結果の詳細を印刷できます。 |
| ダウンロード（CSV形式） | 確認結果をカンマ区切りのファイルでダウンロードできます。 |
| ダウンロード（共通フォーマット形式） | 確認結果を全銀規定の固定長形式のファイルでダウンロードできます。 |

「でんさいを一括で確認する」の結果確認手順は以上となります。

# 6　個別承認／差戻しする

## 6. 1　個別承認／差戻しの概要

担当者が承認依頼したでんさいに対して、承認者が承認（または差戻し）を行います。
対象業務はでんさいの支払、譲渡、割引等となります。
承認者が承認手続きを行うことで、担当者が入力したでんさいの情報が電子記録債権記録機関（でんさいネット）のシステムに記録され、でんさいの支払等の取引が完了します。

- 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

# 6. 2 個別承認／差戻しする

## 操作の流れ

① 「トップ」メニューをクリックして表示されるトップ画面で、「承認待ち」をクリックします。



② 承認待ち一覧画面が開きます。承認を行う取引の「選択」をクリックします。
また検索条件の「開く」をクリックして検索条件を入力すると、表示される承認待ち一覧を絞り込むことが可能です。



③　承認待ち画面（下の表示例ではでんさい支払承認待ち画面）が開きます。

承認をする場合には、「内容を確認して承認します」のチェックボックスが表示されている場合※、チェックを入れ、「承認パスワード」を入力し、「承認」をクリックします。

差し戻しする場合には、「承認パスワード」を入力せずに、「差戻し」をクリックします。




※二重取引防止等のため、「内容を確認して承認します」のチェックボックスが表示されることがあります。

チェックボックスが表示されている場合、承認する際には、チェックが必須となります。

④　承認を行った場合、承認完了画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。




⑤　差戻しを行った場合、差戻し完了画面が開きます。担当者へ承認依頼した取引の修正や削除を指示してください。
「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。



承認依頼の承認・差戻しが完了となります。

- 検索条件の「開く」をクリックすると検索条件の入力画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索」をクリックすると、表示される承認待ち一覧を絞り込むことが可能です。




この画面では、各ボタンをクリックして以下の情報を選択することができます。

| ボタン | 説明 |
|---|---|
| ご利用のでんさい口座選択 | 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。 |
| 支店選択 | 支店一覧から取引に利用する支店を選択することができます。 |
| ユーザ選択 | ユーザ選択一覧から取引に利用するユーザを選択することができます。 |

この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 請求番号 | 取引を一意に特定できる番号です。<br>担当者から承認依頼を受けた際、印刷された帳票等で請求番号が確認できる場合には、直接入力して対象のでんさいを検索することが可能です。 |

# 6. 3 差戻されたでんさいを修正、または削除する（担当者）

## 操作の流れ

① 「トップ」メニューをクリックして表示されるトップ画面で、「差戻し中」をクリックします。



② 差戻し中一覧画面が開きます。

対象の取引を確認し、修正を行う場合には、「修正」を、削除を行う場合は「削除」をクリックします。




差し戻されたでんさいの修正、または削除が完了となります。

# 7　その他の機能について

## 7．1　その他の機能の概要について

その他の機能について、手順やご留意事項等について説明します。

## 7．2　その他の機能について

### でんさい支払依頼（発生記録　債権者請求）

代金を受け取る側から支払う側に対して、でんさいによる支払いを依頼する場合に利用します。

**【操作手順】**

①　メニュー「でんさいで支払う」-「でんさいで支払いを依頼する」-「依頼内容を入力する」をクリック

②　でんさい支払依頼　内容入力画面で、でんさい情報を入力し、「確認」をクリック

③　でんさい支払依頼　内容確認画面で、「内容を確認しました」にチェックし、「承認依頼」をクリック

※でんさい支払依頼には別途承認手続きが必要となります。

- 支払を依頼したでんさいが支払われるには、依頼後に相手方（債務者）による承諾が必要となります。

【承諾の操作手順】

①　トップ画面から、「お取引先からの承諾待ち」をクリック

②　承諾待ち一覧画面で、承諾する取引の「選択」をクリック

③　でんさい支払依頼諾否　回答内容入力画面で、「承諾を確認」をクリック

④　でんさい支払依頼諾否　内容確認画面で、「内容を確認しました」にチェックし「承認依頼（承諾）」をクリック

### でんさい支払（複数）・でんさい譲渡（複数）

ファイル取引のようにファイルをアップロードするのではなく、画面上で直接複数件のでんさい情報を入力することで、一度に支払や譲渡をまとめて実施することができます。

なお、この機能を使うには、あらかじめ企業ごとに、利用する、しないの設定を行う必要があります。

**【設定手順】**

①　メニュー「管理業務を実施する」-「企業情報を管理する」-「企業情報を変更する」をクリック

②　企業情報変更画面で、各取引の拡張機能より、「複数でんさい支払・譲渡（画面入力）機能の利用」欄の利用するをチェックし、「確認」をクリック

③　企業情報変更確認画面で、変更内容を確認後、承認パスワードを入力し、「変更」をクリック

またでんさい支払（譲渡）をまとめて行った場合は、承認後、以下の手順で対象の取引が正常に処理されたか確認する必要があります。

**【取引確認手順】**

① メニュー「でんさいで支払う」-「でんさいで支払う」をクリック

※「でんさいを譲渡する」メニューをクリックすると、次画面で取引状況一覧画面に遷移します。

② でんさい支払（または、でんさいを譲渡する）画面で、取引状況一覧の、対象の取引の状態欄が「承認済み（OK）」となっていることを確認してください。

- 「承認済み（NG）」と表示されている場合は、全件エラー扱いとなるため、再度の手続きが必要となります。
- 本機能は金融機関の設定により、ご利用いただけない場合があります。

## でんさいを変更する（変更記録）

支払った（または受け取った）でんさいの、「支払期日」「でんさい金額」「譲渡制限有無」の変更や、でんさいを削除することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「その他のお取引を実施する」-「でんさいを変更する（変更記録）」-「変更内容を入力する」をクリック

② でんさい変更　対象でんさい検索画面で、変更を行いたいでんさいを検索し、一覧から選択

③ でんさい変更　内容入力画面で、変更内容を入力し、「確認」をクリック

④ でんさい変更　内容確認画面で、変更内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「承認依頼」をクリック

※でんさいの変更には別途承認手続きが必要となります。

- 変更にあたっては相手方の承諾が必要となります。
- 変更が可能なものは、譲渡や保証がされていないでんさいが対象となります。

## でんさいを保証する（保証記録）

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。

**【操作手順】**

① メニュー「その他のお取引を実施する」-「でんさいを保証する（保証記録）」-「保証内容を入力する」をクリック

② でんさい保証　対象でんさい検索画面で、保証を追加したいでんさいを検索し、一覧から選択

③ でんさい保証　内容入力画面で、必要情報を入力し、「確認」をクリック

④ でんさい保証　内容確認画面で、入力内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「承認依頼」をクリック

※でんさいの保証には別途承認手続きが必要となります。

- 保証を追加する場合、相手方の承諾が必要となります。

## 支払等記録を実施する

通常でんさいでは、支払期日を迎えると自動的に口座間送金が行われ決済が完了します。
本機能では、期日前にその他の手段で資金決済が完了している場合等に、「既に支払いを行った」、「既に支払いを受けた」等を電子的に記録することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「その他のお取引を実施する」-「支払等記録を実施する」-「支払等記録を入力する」をクリック
② 支払等記録　対象でんさい検索画面で、支払等記録を行いたいでんさいを検索し、一覧から選択
③ 支払等記録　内容入力画面で、記録内容を入力し、「確認」をクリック
④ 支払等記録　内容確認画面で、記録内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「承認依頼」をクリック

※支払等記録には別途承認手続きが必要となります。

- 支払等記録を行う場合、相手方の承諾が必要となります。

## 取引履歴を確認する

ユーザの過去の取引履歴を確認することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「取引履歴を確認する」-「取引履歴を確認する」をクリック
② 取引履歴一覧画面で、検索条件を入力し、「検索」をクリック
③ 取引履歴一覧で、対象の取引履歴の「詳細」をクリック

- 取引履歴は、当日を含めた過去 92 日間に遡って確認できます。
- 一覧で確認できる上限件数は 2,000 件までです。
- 自分以外のユーザの取引履歴を確認したい場合は別途権限設定が必要となります。

## 操作履歴を確認する

ユーザの過去の操作履歴を確認することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「操作履歴を確認する」-「操作履歴を確認する（企業）」をクリック
② 企業操作履歴確認画面で、検索条件を入力し、「検索」をクリック
③ 操作履歴一覧で、対象の操作履歴の「詳細」をクリック
④ 操作履歴詳細画面で、操作内容の詳細を確認

- 操作履歴は、当日を含めた過去 92 日間に遡って確認できます。
- 一覧で確認できる上限件数は 2,000 件までです。
- 操作履歴は、CSV 形式のファイルでダウンロードすることもできます。
- 自分以外のユーザの操作履歴を確認したい場合は別途権限設定が必要となります。

## 取引先情報を登録する

取引先情報を登録することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「取引先を管理する」-「取引先情報を登録する」をクリック

② 取引先情報登録画面で、登録内容を入力し、「確認」をクリック

③ 取引先情報登録確認画面で、登録内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「登録」をクリック

※取引先情報登録完了画面の「印刷」をクリックしますと、登録した取引先情報を帳票で印刷することも可能です。

## 取引先情報を変更・削除する

取引先情報を変更・削除することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「取引先を管理する」-「取引先情報を変更・削除する」をクリック

② 取引先一覧画面で、検索条件を入力し、「検索」をクリック

③ 取引先一覧画面で、対象の取引先の「変更（削除）」をクリック

④ 取引先情報変更（削除）画面で、登録内容を確認し、「確認」をクリック

⑤ 取引先情報変更（削除）確認画面で、登録内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「変更（削除）」をクリック

※取引先情報変更（削除）完了画面の「印刷」をクリックしますと、登録した取引先変更（削除）情報を帳票で印刷することも可能です。

## 取引先情報を確認する

取引先情報を確認することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「取引先を管理する」-「取引先情報を確認する」をクリック

② 取引先一覧画面で、内容を入力し、「検索」をクリック

③ 取引先一覧画面で、対象の取引先の「詳細」をクリック

## 利用者情報を確認する

ユーザが、企業の利用者番号や、残高証明書の利用有無、口座情報等を確認することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「利用者情報を確認する」-「利用者情報を確認する」をクリック
② 利用者情報検索画面で、検索条件を入力し、「検索」をクリック
③ 利用者情報確認結果一覧で、対象の利用者情報の「詳細」をクリック
④ 利用者情報詳細画面で、利用者情報の詳細を確認

## 指定許可制限を設定する

指定した取引先以外からのでんさい取引をエラーとする機能です。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「指定許可を管理する」-「指定許可制限を設定する」をクリック
② 指定許可制限設定　内容入力画面で、指定許可先情報より、「指定許可先追加」をクリック
③ 指定許可制限設定　情報編集画面で、「取引先選択」をクリックし、登録済みの取引先を指定するか、必要情報を個別に入力
④ 取引先に許可するでんさいでの取引を、指定許可業務欄から選択し、「入力の反映」をクリック
⑤ 指定許可制限設定　内容入力画面で、内容を確認し、「確認」をクリック
⑥ 指定許可制限設定　内容確認画面で、内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「承認依頼」をクリック

※指定許可には別途承認手続きが必要となります。

- 本機能の利用には金融機関へのお申込が必要の場合があります。

## 指定許可制限設定を変更・解除する

指定許可制限設定の変更や、解除をすることができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「指定許可を管理する」-「指定許可制限の設定を変更・解除する」をクリック
② 指定許可先検索画面で、「検索」をクリック
③ 指定許可制限設定済検索結果一覧画面で、対象の指定許可先の「選択」のチェックし、「承認依頼」をクリック
※誤って指定許可制限設定を解除した場合、「取消」ボタンより制限解除した内容を取消できます。
④ 指定許可制限解除　内容入力画面で、内容を確認し、「確認」をクリック
⑤ 指定許可制限解除　内容確認画面で、内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックし、「承認依頼」をクリック

※指定許可制限設定の変更・解除には別途承認手続きが必要となります。

- 本機能の利用には金融機関へのお申込が必要の場合があります。

### 企業ユーザを確認する

企業に登録されているユーザの情報を確認することができます。
なお、こちらはマスターユーザのみが可能な手続きとなります。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「ユーザ情報を管理する」-「企業ユーザを確認する」をクリック
② ユーザ情報一覧」画面で、検索条件を入力し、「検索」をクリック
③ ユーザ情報リスト画面で、各ユーザの「詳細」をクリック
※ユーザ情報リスト画面の「印刷」をクリックしますと、ユーザ情報を帳票で印刷することも可能です。

### 承認パスワードを変更する

企業ユーザの承認パスワードを変更することができます。

**【操作手順】**

① メニュー「管理業務を実施する」-「ユーザ情報を管理する」-「承認パスワードを変更する」をクリック
② 承認パスワード変更画面で、「現在の承認パスワード」-「新しい承認パスワード」-「新しい承認パスワード（再入力）」を入力し、「変更」をクリック
※承認パスワード変更完了画面の「印刷」をクリックしますと、承認パスワード変更完了画面内容を帳票で印刷することも可能です。

## ■その他の便利機能

### まとめ承認

ファイル取引、でんさい支払（複数）、でんさい譲渡（複数）の承認依頼を、一度にまとめて承認することができます。

- 1 件ずつのでんさい支払やでんさい譲渡はまとめての承認ができません。
- 金融機関の設定により、本機能はご利用いただけない場合があります。

### 残高証明書

あらかじめ金融機関に対し、残高証明書の発行申込をしていただくと、自動的にでんさいの残高証明書が発行されます。
発行基準日が近づくと、トップ画面にご案内が表示されますので、発行内容や送付先に変更、誤りがないかご確認ください。

# 8　よくあるご質問

## 8．1　でんさいサービス仕様

Q　「でんさい」で支払した後、実際の資金決済（手形でいう取り立て）はどのように行われるのか。

A　銀行窓口での取立手続きが必要となる手形と異なり、でんさいは支払期日を迎えると自動的に支払側（債務者）の口座から資金が引き落としされ、受取側（債権者）の口座に送金されます。

Q　支払期日間近（あるいは当日）に、受取人（債権者）側に何かお知らせ（通知）は届くか。届かない場合、決済がおこなわれたことをどのように確認すべきか。

A　支払期日間近（あるいは当日）に、受取人（債権者）に対してお知らせ（通知）は届きません。
問題なく資金決済が完了したかについては、法人インターネットバンキング等を利用いただき、決済口座に資金が入金されているかをご確認いただくようお願いいたします。
なお、決済ができず、支払不能となった場合は、支払期日から 2 営業日経過後に支払不能が確定し、受取人（債権者）に対してメール、通知が届きます。

Q　受取人（債権者）としてでんさい（電子記録債権）を受取ったが、受取り時点でユーザの権限設定をしていなかった。権限設定後に受取ったでんさい（電子記録債権）の内容を確認するには、どうすればよいか。

A　でんさい確認（開示）にてご確認ください。
また、でんさい（電子記録債権）の受取時から 92 日以内であれば、取引履歴確認操作にて確認いただくことも可能です。

■でんさい確認（開示）、取引履歴確認については、操作ガイドの以下の章をご参照ください。
「6 でんさいを確認する」
「8 その他の機能について（取引履歴を確認する）」

Q 「担当者権限」と「承認者権限」を一人のユーザが兼ねることはできるか。

A 「担当者権限」と「承認者権限」の両方を一人のユーザに付与することができます。
一つの取引データに対して一人のユーザが担当者としてデータの承認依頼を行い、承認者として承認することもできます。

ただし、「同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能の利用」が「利用する」になっている場合には自身で承認依頼した取引データの承認はできません。
メニュー「管理業務を実施する」－「企業情報を管理する」－「企業情報を変更する」をクリックし、「同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能の利用」（※）を「利用しない」に変更することで、自身で承認依頼した取引データを承認することが可能になります。
※ご利用の金融機関の設定により表示されない場合があります。詳細については、金融機関ホームページを確認するか、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## 8．2　基本操作・画面仕様

Q 承認パスワードを忘れてしまった。またはロックアウトしてしまった。

A セキュリティの観点より、お取引金融機関にてお客様のパスワードをお調べすることはできかねます。
お手数ですが、マスター（管理者）ユーザにて、承認パスワードの初期化手続きをお願いいたします。

【マスター（管理者）ユーザが、自分自身の承認パスワードを忘れた】
他のマスター（管理者）ユーザに承認パスワード初期化を依頼してください。
他のマスター（管理者）ユーザがいない場合や初期化作業ができない場合は、
恐れ入りますがご利用の金融機関にお問い合せ頂くようお願い致します。

【一般ユーザが、自分自身の承認パスワードを忘れた】
マスター（管理者）ユーザに、承認パスワードの初期化を依頼してください。

■マスター（管理者）ユーザによる初期化手順、初期化後の操作については、
操作ガイドの以下の章をご参照ください。
「2　初期設定」

Q 承認パスワードに有効期限はあるか。

A 承認パスワードの有効期限は、お取引金融機関により異なります。ご利用の金融機関にお問い合わせください。

Q 承認パスワード登録で使用可能な文字、桁数は。

A 半角英数字（記号※1）を必ず混在させ、●～１２桁の範囲（※2）でご登録ください。
使用できる記号は次のとおりです。（【】で囲われた 32 種類）
【 ! "" # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; > = < ? @ [ ¥ ] ^ _ ` { | } ~ 】
尚、英字の大文字と小文字は、別の文字として区別されますのでご注意ください。

※1：ご利用の金融機関により、記号が使用できない場合があります。
※2：ご利用の金融機関により、最小桁数が異なります。
利用可能文字の詳細については、金融機関ホームページを確認するか、
ご利用の金融機関にお問い合わせください。

Q 承認パスワードを間違えたらどうなるのか。

A 規定回数連続してパスワードを間違えますと、サービスの停止状態（ロックアウト）となり、承認パスワードがご利用いただけなくなります。
同時に、ロックアウトとなったユーザ、およびすべてのマスター（管理者）ユーザのメールアドレス宛にロックアウト通知が送信されます。（ロックアウトとなったのがマスター（管理者）ユーザの場合は他のマスター（管理者）ユーザにも送信されます。）

なおロックアウトを解除するためには、マスター（管理者）ユーザによる承認パスワードの初期化が必要です。

※承認パスワードのロックアウト解除についての問い合わせは、以下を参照してください。
「承認パスワードを忘れてしまった。またはロックアウトしてしまった。」

Q　でんさいサービスの初期設定前に、取引先より発生したでんさい（電子記録債権）があるはずだが、お知らせ（通知）情報で確認できない。確認方法が知りたい。

A　発生日（電子記録年月日）を迎えたでんさい（電子記録債権）であれば、メニュー「でんさいを確認する」－「でんさいを確認する」をクリックし、「ご利用のでんさい口座情報」を入力して、「検索」ボタンをクリックしていただくことで自身が保有している債権の確認ができます。
上記ででんさい（電子記録債権）の確認ができない場合は、でんさい支払が予約中である可能性があります。以下の詳細条件を設定のうえ、「検索」ボタンをクリックして確認してください。
検索情報：履歴情報（提供情報）
検索条件：取引内容・承認日
取引種類：でんさい支払
承認日：本日を含めた過去 1 ヶ月間を指定
期間指定：予約中

または、でんさい（電子記録債権）の受取時から 92 日以内であれば、「管理業務を実施する」の「取引履歴を確認する」から取引履歴一覧より取扱日を指定して確認する事もできます。
なお、でんさい支払（発生記録　債務者請求方式）が予約中の場合、発生日（電子記録年月日）を迎えるとお知らせのメールが届きますので、でんさいサービスにログインし、お知らせ（通知）内容をご確認ください。

Q　メールはどんな時に送信されるのか。

A　お取引の承認依頼、および承認や差戻し操作時、でんさいネットからの実行結果、口座間送金予定のご連絡、融資申込に関してのご連絡、ユーザ管理操作時や承認パスワードに関するご連絡時にメールを送信します。
セキュリティの観点からメールにはお知らせ（通知）する情報の概要のみ記載しております。
詳細内容は、サービスにログイン後、「お知らせ（通知）情報一覧」よりご確認いただきます。
その際、メールに通知管理番号を記載しておりますので、サービス画面の「お知らせ（通知）情報一覧」の通知管理番号と一致した通知内容を確認していただくことができます。

Q　承認パスワード入力欄に承認パスワードをコピーして貼り付けることはできるか。

A　ご利用の金融機関により設定が異なります。
実際にコピーして承認パスワード欄に張り付けていただき、入力されるかご確認ください。
承認パスワードの詳細な入力ルールについては、金融機関ホームページを確認するか、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

Q 承認パスワードはログイン ID と同じものを設定可能か。

A ログイン ID と承認パスワードの内容について同一性のチェックは行っていないため、同じものを設定いただけます。※
ただし、セキュリティ上は別のものを設定していただく事をお勧めします。
※承認パスワードとしての設定ルールがありますので、それらを守っていただく必要があります。

## 8．3 お知らせ（通知）を確認する

Q でんさいに関するお知らせ（通知）メールが来たが、詳細内容を確認したい。

A トップ画面から「お知らせ（通知）」をクリックし、お知らせ（通知）情報一覧から同じ「通知管理番号」の「詳細」ボタンをクリックして詳細内容をご確認ください。
なおメールは、セキュリティの観点からお知らせ（通知）の概要のみを記載しておりますので、必ず詳細内容をご確認いただきますようお願いいたします。

Q でんさい受領時に同じような内容のお知らせ（通知）が 2 通届いた。取引が重複しているのか。

A お知らせ（通知）に記載のある記録番号をご確認ください。記録番号が違う場合はそれぞれ別のでんさい（電子記録債権）についてのお知らせです。トップ画面から「お知らせ（通知）」をクリックし、お知らせ（通知）情報一覧から同じ「記録番号」のでんさいの「詳細」ボタンをクリックして詳細内容をご確認ください。必要に応じて、お取引先にご確認いただくことをお勧めします。
記録番号が同じであれば、同一のでんさい（電子記録債権）に関するお知らせ（通知）となります。
例えば、お取引先がでんさい支払（発生記録　債務者請求方式）を予約取引で行った場合、予約を行った日（取引日）に 1 通、予約が確定した日（発生日（電子記録年月日））に 1 通、計 2 通のお知らせ（通知）が到来します。この場合は、取引が重複しているわけではありません。
　取引日に届くお知らせ（通知）：でんさい支払のお知らせ（通知）
　発生日（電子記録年月日）に届くお知らせ（通知）：でんさい支払のお知らせ（通知）（先日付）

※上記以外にも、取消のお知らせ（通知）や不可のお知らせ（通知）など様々なお知らせ（通知）が届いている可能性がありますので、お知らせ（通知）内容をしっかりとご確認いただくようお願いします。

Q お知らせ（通知）情報一覧を一度に「既読」状態にすることはできるか。

A お知らせ（通知）情報一覧を一度に「既読」状態にすることはできます。
「お知らせ（通知）」ボタンをクリック後、一覧の左列に「選択」欄がございます。既読にしたい通知にチェックを入れていただき、画面下の「既読にする」ボタンをクリックしていただきますと既読状態に変わります。

Q 通知管理番号とはなにか。

A メールおよび FAX からお知らせ（通知）を特定する番号です。
識別子（T）＋金融機関コード（4 桁）＋年月日（8 桁）＋連番（7 桁）の計 20 桁です。
メールまたは FAX にて確認いただけます。
お知らせ（通知）情報一覧で当該お知らせ（通知）を検索する際に入力を行うことで、検索を容易にします。

Q 請求番号とはなにか。

A 再鑑業務において、担当者が取引の承認依頼を完了した際に、自動的に発番される番号です。
また、でんさい確認（開示）の「でんさいを一括で確認する」の完了後に、自動的に発番される番号です。
識別子（S）＋金融機関コード（4 桁）＋年月日（8 桁）＋連番（7 桁）の計 20 桁です。
承認依頼後の完了画面（帳票印刷）、または承認依頼メールにて確認いただけます。
取引を特定する番号となるため、承認待ち一覧画面や差戻し中一覧画面、およびでんさい一括確認結果一覧画面で当該取引を検索する際に入力を行うことで、検索を容易にします。

## 8．4　でんさいを確認する（開示）

Q 自身が保有しているでんさい（電子記録債権）を確認したい。

A メニュー「でんさいを確認する」－「でんさいを確認する」をクリックし、「ご利用のでんさい口座情報」を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。
現在保有しているでんさい（電子記録債権）の一覧が表示されます。
「詳細」ボタンをクリックすることで、詳細内容をご確認することも可能です。

Q　お知らせ（通知）やでんさい確認（開示）で、「受取人情報（債権者情報）」もしくは「支払人情報（債務者情報）」に知らない企業名（あるいは金融機関名）が記載されている。なぜか。

A　【「受取人情報（債権者情報）」に知らない企業名が記載されている。】
お客様が、でんさいで支払を行った後、お取引先が該当でんさい（電子記録債権）の譲渡を行い、別の企業が受取人（債権者）となっている可能性があります。
該当でんさい（電子記録債権）のでんさい情報（記録事項）確認（開示）を行い、譲渡記録回数をご確認ください。
御社が支払をした後に譲渡記録回数が増えていれば、でんさい譲渡によって別の企業が受取人（債権者）となったと考えられます。
なお、お取引先がでんさい保証（保証記録）をつけて譲渡をしていれば、「保証人情報」にお取引先が表示されていますのでご確認ください。

【「支払人情報（債務者情報）」に知らない企業名が記載されている】
知らない企業が支払人（債務者）ということであれば、その企業が振出したでんさい（電子記録債権）が、お取引先を通して御社に譲渡されてきた可能性があります。
記録番号を条件として履歴情報（提供情報）開示を行い、「取引種別」としてでんさい譲渡（譲渡記録）があれば、「詳細」ボタンから内容を確認してください。
「譲渡人情報」にお取引先が表示されていれば、お取引先から譲渡されてきた債権と考えられます。

Q　支払期日に口座への入金を確認したでんさい（電子記録債権）の最新の情報（記録事項）の開示を行ったが、でんさい状態が「存在」のままになっているのはなぜか。

A　口座間送金決済が行われたことが確定するのは、支払期日から 2 営業日経過後となります。
そのため、決済が問題なく行われたとしても、支払期日～支払期日 2 営業日後の間に最新の情報（記録事項）のでんさい確認（開示）を行うと、でんさい状態は「存在」として表示されます。

## 8．5　でんさいで支払う（発生記録）

Q　でんさい支払（発生記録　債務者請求方式）で、振出日（電子記録年月日）として設定できる日付について教えてほしい。

A　操作日当日より、操作日の 1 ヶ月後の応当日までが設定可能です。
未来日を振出日（電子記録年月日）として設定した場合は、予約取引となります。
ただし、設定できる振出日（電子記録年月日）は支払期日の 3 営業日前までとなります。
また、当日を振出日（電子記録年月日）とした場合は、当日の 15 時までに取引を完了する必要がありますのでご注意ください。

Q 支払期日に非銀行営業日は指定可能か。

A ご指定いただけます。
この場合、決済は指定した支払期日の翌銀行営業日に行われます。

Q 初期設定を終えて今回初めてでんさい（電子記録債権）を発生したい。発生の操作を行うにあたり、相手から聞いておくべき情報はあるか。

A お取引先の利用者番号と口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種別、口座番号）が必要となりますので、事前に確認をお願いいたします。
※ご利用の金融機関の設定により、「利用者番号」は不要の場合があります。

Q 支払人（債務者）として利用できるか確認したい。

A メニュー「でんさいで支払う」－「でんさいで支払う」をクリックし、「支払内容を入力する」ボタンが表示されていれば支払人（債務者）として振出操作を行うことが可能です。

Q まとめてでんさい支払（複数発生記録）、または、まとめて譲渡（複数譲渡記録）を行ったところ、取引結果が【NG】となった。取引データを最初から作り直す必要があるのか。

A 取引結果が【NG】の場合、取引全件がエラーとなります。お知らせ（通知）の「明細詳細」ボタンを押下して、エラー内容を確認のうえ、再度取引をしていただく必要がございます。
なお、取引がエラーとなった取引データにつきましては取引日から 92 日間は再利用可能です。
「でんさい支払」メニュー、または「でんさいを譲渡する」メニューの取引状況一覧で、エラーとなった取引の「再利用」ボタンを押下し、取引内容を修正のうえ再度取引を行ってください。

Q 予約中の取引の取消をした。取消ができたか確認する方法はあるか。

A お知らせ（通知）情報一覧にて予約取消承認結果のお知らせ（通知）を確認するか、取引履歴確認にて予約取消取引の結果内容が「正常」と表示されていれば取消が成立しています。

Q でんさい支払承認完了画面における「債権可分区分、債務可分区分」とは何か。

A ・債権可分区分：分割が可能なでんさい（債権）のことです。債権可分区分は「可」となります
・債務可分区分：分割が可能な債務のことです。債務可分区分は必ず「不可」となります。
なお画面上のヘルプリンク（？マーク）にマウスを合わせていただいても詳細な説明をご確認いただけます。

Q でんさい支払を行った際、手数料を先方負担とした。取引先（受取人（債権者））側の画面ではでんさい金額はどのように表示されるのか。

A 取引先（受取人（債権者））側の画面ではでんさい金額は、支払金額から手数料を差し引いた金額が表示されます。

Q でんさい支払の「1 でんさい支払内容を入力」の画面で普通口座を選択しようとしたら、当座の口座情報が最初から表示されており、普通口座を選択できない。

A お客様の利用可能な口座が一口座のみの場合、ご利用のでんさい口座を自動で設定いたします。
従って、お客様の所有している口座権限が当座口座のみであることが原因として考えられます。普通口座の口座権限が付与されていない場合は、マスター（管理者）ユーザにて付与をしてください。
もし、普通口座の口座権限を所有しているのに普通口座が表示されない場合は、普通口座が「債権者利用限定」で申込されている可能性があります。契約内容については、ご利用の金融機関にご確認いただくようお願い致します。

Q でんさい支払依頼で、支払期日として設定できる日付について教えてほしい。

A 振出日を含んだ 7 営業日目の翌日より、振出日の 10 年後の応当日までが設定可能です。
ただし、カレンダーは 1 年 6 ヶ月先までしか表示されませんので、それより先の期日を入力する場合には、直接日付を入力してください。

Q 自社が、でんさい支払依頼（発生記録請求（債権者請求方式））を利用できる申込になっているか確認したい。画面での確認はできるか。

A 「でんさいで支払う」から「でんさいで支払依頼をする」をクリックし、「依頼内容を入力する」ボタンが表示されていればでんさい支払依頼を利用することができます。

Q でんさい支払／支払依頼の承認依頼を一時保存した担当者が休んでいるので続きの操作を行いたいのだが、取引状況一覧に承認依頼情報が保存されていない。

A 一時保存した承認依頼情報は、一時保存を行ったユーザでなければ確認することができません。

他のユーザによる一時保存中のでんさい（電子記録債権）でも、改めてでんさい支払／支払依頼を行うことは可能です。
急いででんさい支払／支払依頼を行う必要があるときは最初から操作していただくようお願い致します。

Q まとめてでんさい支払を予約で行った。発生日にメール・お知らせ（通知）は来るのか。

A 以下のいずれかのパターンで発生日にメール・通知が届きます。
①発生日にでんさい（電子記録債権）単位でメール・通知が配信されます。例えば 10 でんさい（電子記録債権）のでんさい支払／支払依頼をまとめて行った場合は、10 件分のメール・お知らせ（通知）が配信されます。お知らせ（通知）情報一覧から内容をご確認ください。

②発生日にでんさい（電子記録債権）を集約して承認単位・記録日単位にて 1 通のメール・お知らせ（通知）が配信されます。お知らせ（通知）では一覧形式で明細を確認いただけます。

上記どちらのパターンでメール・お知らせ（通知）が届くかについてはお取引金融機関にご確認いただきますようお願いいたします。

## 8．6 でんさいを譲渡する（譲渡記録）

Q でんさい譲渡（譲渡記録）のため対象債権の検索を行ったが、「選択」ボタンがグレーアウトしているものがある。なぜか。

A 「選択」ボタンがグレーアウトしているでんさい（電子記録債権）に対して、現在別の取引が行われていることが考えられます。
・でんさい譲渡（譲渡記録）が行われており、承認者による承認まで完了していない。
・該当のでんさい（電子記録債権）を担保とした融資申込（割引等）がされていて、申込中もしくは審査中になっている。
このようなでんさい（電子記録債権）は取引ができないため、「選択」ボタンがグレーアウトされた状態になります。

Q でんさい譲渡（譲渡記録）の承認依頼および承認の画面に「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。」と表示されるが、これは何か。

A でんさい譲渡（分割）（一部譲渡）を予約取引で行っているでんさい（電子記録債権）に対して、さらに別の譲渡操作を行う際の注意喚起となります。
この場合、表示されるでんさい金額は、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。
正しい金額は、承認完了画面あるいはお知らせ（通知）でご確認ください。

この注意喚起は実際の予約取引の有無にかかわらず、でんさい譲渡（譲渡記録）の承認依頼、承認待ち画面に常に表示されます。

Q 全額譲渡あるいは一部譲渡（分割譲渡）において、手数料を先方に負担してもらう場合、どのように操作すればよいか。

A 手数料を先方負担として登録する機能はございませんので、譲渡金額で調整いただく必要があります。
お支払いする金額から手数料分を差し引いた金額を、譲渡金額として設定してください。
なお、一部譲渡で譲渡金額を設定する場合、差し引いた手数料分を含む残金は、お手元のでんさい（電子記録債権）にでんさい金額として残り、支払期日に口座間送金決済にて入金されます。

Q まとめてでんさい譲渡で同一のでんさい（電子記録債権）を複数に分割して譲渡したい。

A まとめてでんさい譲渡では一度の取引で同一でんさい（電子記録債権）のでんさい譲渡（分割）を複数組み合わせていただくことが可能です。
ただし、一度の取引で分割後の残額を全額譲渡することはできません。先にでんさい譲渡（分割）のみで承認依頼／承認を行い、取引成立後に全額でんさい譲渡をしていただく必要があります。

Q でんさい譲渡（分割）予約中のでんさい（電子記録債権）がある。残額を全額譲渡したいのだが、全額譲渡が選択できない。

A まとめてでんさい譲渡をご利用中の場合、でんさい譲渡（分割）予約中でんさい（電子記録債権）の残額を全額譲渡することはできません。
譲渡日（電子記録年月日）以降に全額譲渡をしていただくか、まとめてでんさい譲渡を「利用しない」設定に変更して、個別請求ででんさい譲渡をしていただく必要があります。

Q 譲渡回数に制限はあるか。

A 譲渡回数には制限がありません。
ただし、100 万回を超えたでんさい譲渡（分割）はできません。

なお、同一のでんさい（電子記録債権）に対して、同時並行した複数のでんさい譲渡操作は不可となります。
複数回のでんさい譲渡（分割）を行う場合は、個別に承認依頼から承認までを完了した後に次のでんさい譲渡（分割）を実施してください。

Q 譲渡記録日から 5 営業日を経過した後、でんさい譲渡を取消したい場合どうすればよいか。

A でんさい譲渡取消をご希望の場合は、画面上から行うことはできませんので、お手数ですが、ご利用の金融機関にお問い合せいただくようお願い致します。
※画面上からの取消はできませんが、譲受人から譲渡人に対して、再度でんさい譲渡を行うことができます。この場合、取引の手数料や再譲渡時のでんさい保証をどうするかなどを当事者間で決めていただく必要があります。

Q 取引先からでんさい譲渡予約中の受取でんさい（電子記録債権）がある。このでんさい（電子記録債権）のでんさい譲渡予約をしたいのだが、譲渡対象でんさい一覧に出てこない。

A でんさい譲渡予約中のでんさい（電子記録債権）はでんさい譲渡することができません。そのため譲渡対象でんさい一覧にも表示されません。
譲渡日が到来してから操作していただくようお願いいたします。

Q でんさい譲渡の承認を行ったところ、エラーとなった。取引状況一覧で、操作欄に「再利用」が表示されている時と表示されていない時がある。どのような条件で再利用が可能になるのか。

A 過去の取引の再利用が可能であるのは、まとめてでんさい譲渡の承認を行った際に「承認済み（NG）」となったものだけです。個別でのでんさい譲渡の承認時や取消の承認を行ったときにエラーが発生した場合は、「未承認（エラー）」となり、再利用ができない仕様です。
個別のでんさい譲渡が「未承認（エラー）」となった場合は、承認権限のある方がその取引に対して差戻しを行った後で取引内容を修正していただくか、取引を削除の上改めて承認依頼を行っていただくようお願いいたします。
なお、取消が「未承認（エラー）」になった場合は、その取消をあらためて実行することはできません。

## 8．7　でんさいをファイルで取引する（一括記録）

Q ファイル取引（一括記録）の承認まで行ったが、ファイル取引（一括記録）の承認結果が【NG】となっている。どうすればいいか。

A ファイル取引（一括記録）の承認結果が【NG】の場合、取引全件が不成立となります。でんさいをファイルで取引するメニューの「結果一覧を確認する」からファイル取引（一括記録）結果一覧で該当取引の「詳細」ボタンをクリックしてください。
【取引情報】のエラー情報欄にある「帳票作成」ボタンを押下して帳票を出力、あるいは画面下部の「エラーファイルダウンロード」ボタンからエラーファイルをダウンロードしてエラー内容をご確認ください。
エラー内容を修正後、再度取引を行っていただく必要があります。

Q　ファイル取引（一括記録）で複数件まとめて取引をおこなったが、そのうち 1 件のみ取消をしたい（予約中）。

A　予約中であれば、1 件ずつ個別に取引を取消することができます。
行った取引がでんさい支払であれば「でんさいで支払う」タブから、でんさい譲渡であれば「でんさいを譲渡する」タブから取消操作をおこなってください。

Q　ファイル取引（一括記録）を予約扱いで行ったところ、「【電子記録債権】ファイル取引（一括記録）[一括記録請求]（不成立／対象外有）のご案内」という件名のメールが記録日に届いた。これはどういった意味なのか。

A　ファイル取引（一括記録）の明細中に「不成立」や「対象外」となった取引があった場合に、該当件名でのメールが届きます。お知らせ（通知）情報一覧にて内容をご確認ください。
なお、内容に不明な点がございましたら、お取引先にご確認いただくようお願いいたします。

「不成立」：
取引操作時から記録日までの間に取引が成立しない事由（被請求者側が指定許可機能を申し込んだ等）が生じ、記録日当日に不成立となった取引、あるいは、記録日前に否認された取引（でんさい支払依頼）。
「対象外」：
記録日前に取消・不成立となった取引、あるいは、記録日時点で未承諾の取引（でんさい支払依頼）。

Q　ファイル取引（一括記録）予約取消を行ったところ、ファイル取引（一括記録）　結果詳細画面で、承認結果が【NG】となっている。「エラー有無」欄がエラー無（不成立）となっている債権についてはエラーが無いのに不成立なのか。

A　ファイル取引（一括記録）予約取消では 1 件でもエラーがあった場合、全件エラーとなります。エラー無（不成立）となっているでんさい（電子記録債権）に関しましても取消は成立しておりません。
エラーを修正後、再登録をしていただく必要があります。
エラー内容に関しては、画面下部にあるエラー情報欄でご確認ください。
なお、該当取引の中に、既に個別の取消がされているでんさい（電子記録債権）がある場合などは、ファイル取引（一括記録）予約取消はできませんので 1 件ずつ取消をしていただくようお願いします。

Q　ファイル確認（導入テスト）時にはエラーは発生しなかったのに、そのファイルを実際にアップロード、承認を行ったところエラーとなった。何故か。

A　ファイル確認（導入テスト）ではファイル取引（一括記録）ファイルのフォーマットチェックなどを行っています。
お取引先の登録情報は、取引承認後にでんさいネットを通して確認いたします。
そのため、お取引先に許可を受けていない取引を行った場合などは、承認後にエラーとなる可能性がございます。

Q　ファイル取引（一括記録）で、「ファイル取引（一括記録）　結果詳細」画面（SCKCMN12102）の「結果ファイルダウンロード」ボタン（「エラーファイルダウンロード」ボタン）から出力されるファイルのフォーマットについて知りたい。

A　でんさいネット標準フォーマット（固定長テキスト形式）の配信 1 形式となります。
レコード長：300 バイト

## 8．8　その他のお取引を実施する

Q　どのでんさい（電子記録債権）でも、でんさい変更ができるのか。

A　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／支払依頼のみのでんさい（電子記録債権）です。

Q　でんさい変更等当日請求のみ可能な請求において、承認依頼後、承認を 15 時までに行わなかった。どのように対処すべきか。

A　承認依頼日以降も承認期限までは承認が可能です。
ただし、当日請求のみ可能な請求は 15 時までに承認を行っていただく必要があります。
承認期限は承認待ち一覧でご確認ください。

【承認が 15 時を過ぎてしまった場合】
承認時にエラーとなります。
エラーとなった取引は、差戻しをして頂き、再度担当者による修正が必要となります。
翌日以降（承認期限まで）の 15 時までに承認を実施してください。

【承認期限が切れてしまった場合】
承認期限を超過した取引は承認ができません。
承認待ち一覧に表示されていますが、承認は行えず、差戻しのみが可能です。

## 8．9　管理業務を実施する

Q　指定許可機能を利用しているか確認したい。

A　マスター（管理者）ユーザにログインしていただき、メニュー「管理業務を実施する」－「ユーザ情報管理を管理する」－「企業ユーザを変更する」をクリックし、任意のユーザの「詳細」ボタンをクリックください。
「権限リスト（承認対象業務）」の業務権限欄に「指定許可制限設定」がなければ、指定許可機能のご利用はありません。

※利用申込をしている業務内容については、以下の項目を参照してください。
「指定許可機能を利用している業務はどこで確認できるか。」

Q　指定許可の利用中の業務区分はどこで確認できるか。

A　メニュー「管理業務を実施する」－「指定許可を管理する」－「指定許可制限を設定する」をクリックし、「指定許可制限設定　内容入力」画面へ進んでいただき、「指定許可先追加」ボタンをクリックください。
「指定許可業務」に表示されている業務が利用中となります。

※指定許可機能を利用しているか確認したい場合は、以下を参照してください。
「指定許可機能を利用しているか確認したい。」

Q　登録済の取引先の一覧を印刷することはできるか。

A　画面上から登録済お取引先の一覧を印刷することはできませんが、登録済みのお取引先一覧を CSV 形式のファイルでダウンロードすることができます。
メニュー「管理業務を実施する」－「取引先を管理する」－「取引先ファイルを取得する」をクリックし、「ダウンロード」ボタンを押下することで、取引先情報ファイル（CSV 形式）がダウンロードできます。
CSV 形式ファイルの表示が可能なソフトウェア（Excel など）でファイルを開いていただき、そちらから印刷をしていただくようお願いします。

Q　取引先の利用者番号が変更になったが、取引先情報変更画面から変更可能か。

A　取引先情報変更画面（SCRTSK12102）からは、利用者番号の変更をおこなうことはできません。
法人承継などで利用者番号が変更となった場合は、登録されている取引先情報を削除の上、取引先情報登録画面（SCRTSK11101）から、あらためて登録しなおす必要があります。

Q　企業情報管理の「当方負担手数料」、および「先方負担手数料」は、元々何が設定されているのか。変更や追加をする必要はあるか。

A　「当方負担手数料」、および「先方負担手数料」の初期値はご利用の金融機関の基準手数料が設定されています。
基準手数料以外の手数料を個別に設定したい場合は、メニュー「管理業務を実施する」－「企業情報を管理する」－「企業情報を変更する」をクリックし、ご登録いただけます。
・今すぐに変更したい場合は、状態欄が適用中の明細の「変更」ボタンから
・適用開始日を決めて変更したい場合は、状態欄が変更予定の明細の「追加」ボタンから
変更操作をしていただくことができます。

Q　ユーザ情報を確認するメニューからユーザ権限の変更を行った。どのタイミングで変更が反映されるのか。

A　マスター（管理者）ユーザが自身の業務権限を変更した場合、変更内容は即時に反映されます。それに対し、マスター（管理者）ユーザが一般ユーザの業務権限を変更した場合は、該当ユーザが次回ログインしたときに変更が反映されます。

## 8．１０　承認／差戻しについて

Q　承認待ち一覧において、承認期限を過ぎた未承認取引はどれくらいの期間表示されているのか。
また、「承認待ち一覧」にある取引は自動的に「差戻し一覧」に移動するのか。

A　承認待ち一覧には、承認期限日の翌日から 92 日間表示されます。
承認期限を過ぎた未承認取引につきましては、通常、承認者が差戻し、担当者が削除する運用をしていただくようにおねがいします。
また、承認期限を過ぎても「承認待ち一覧」に表示されますので、「差戻し一覧」へ自動で移動しません。

## 8．１１　承諾／否認について

Q　承諾・否認に期限はありますか。

A

承諾依頼のお知らせ（通知）の受領後５銀行営業日以内に承諾・否認を行ってください。
なお、でんさい支払依頼（発生記録（債権者請求方式））を予約で受け取った場合は、お知らせ（通知）を受領した日より発生日を含んだ５銀行営業日までが、諾否回答期限となります。

※でんさい支払依頼（発生記録（債権者請求方式））を予約で受け取った場合は、その取引日当日に「でんさい支払依頼承諾依頼のお知らせ（通知）」が届きます。
予約期間中に諾否回答を行わなかった場合は、発生日当日に「でんさい支払依頼承諾依頼のお知らせ（通知）（先日付）」が届きます。

# 9　用語集

## 9．1　用語集

### あ行の用語

| 用語（あ行） | | 説明 |
|---|---|---|
| あ | **相手先区分（相手立場）**<br>ｱｲﾃｻｷｸﾌﾞﾝ（ｱｲﾃﾀﾁﾊﾞ） | 相手先の立場のこと。受取人（債権者）、支払人（債務者）のいずれかを示します。 |
| | **相手先情報**<br>ｱｲﾃｻｷｼﾞｮｳﾎｳ | 対象の取引の相手となるお取引先の情報のこと。 |
| | **アカウント単位**<br>ｱｶｳﾝﾄﾀﾝｲ | でんさい確認の確認単位（範囲）のこと。<br>入力した口座情報に紐づく複数口座の情報（ｷﾛｸｼﾞｺｳ、または、提供事項）について、まとめて確認が可能となる。 |
| | **アップロード** | 利用しているパソコンからファイルを送信すること。 |
| い | **異議申立**<br>ｲｷﾞﾓｳｼﾀﾃ | でんさい（電子記録債権）の支払不能が第２号支払不能事由による場合に、利用者が支払不能通知または取引停止処分の猶予を求めること。なお、異議申立には、異議申立預託金を窓口金融機関に預け入れる必要があります。 |
| | **依頼日**<br>ｲﾗｲﾋﾞ | 承認依頼した日のこと。一時保存した日を含みます。 |
| | **Ｉ／Ｆ種別**<br>ｲﾝﾀﾌｪｰｽｼｭﾍﾞﾂ | でんさいネットと行った通信の種別です。<br>［取引］：でんさいネットへ送信した、取引（請求）の内容<br>［取引結果］：でんさいネットから受信した、取引に対する結果（請求結果）の内容<br>［お知らせ（通知）］：でんさいネットから受信した、お知らせ（通知）の内容 |
| う | **受取人（債権者）**<br>ｳｹﾄﾘﾆﾝ(ｻｲｹﾝｼｬ) | 記録原簿に電子記録名義人として記録されている利用者のこと。<br>でんさいに記録されている金額を受け取る権利を有します。受取人（債権者）が信託事業者の場合は受取人（債権者）が信託の受託者となります。なお、譲渡命令等のでんさい変更（変更記録）により非利用者も受取人（債権者）となることがあります。 |

| 用語（あ行） | | 説明 |
|---|---|---|
| お | **お取引先からの承諾待ち**<br>ｵﾄﾘﾋｷｻｷｶﾗﾉｼｮｳﾀﾞｸﾏﾁ | 取引成立にあたり、相手先から承諾を求められている取引の状態のこと。<br>該当取引は、でんさい支払依頼（債権発生請求（債権者請求））・でんさい変更（変更記録）・でんさい保証（保証記録）・支払等記録です。 |

## か行の用語

| 用語（か行） | | 説明 |
|---|---|---|
| き | **希望日**<br>ｷﾎﾞｳﾋﾞ | 申込人（譲渡人）が、割引実行（割引代金の指定口座宛入金）、もしくは、譲渡担保設定を金融機関に実施依頼する日のこと。<br>営業日のみ指定可能となります。 |
| | **強制執行等記録**<br>ｷｮｳｾｲｼｯｺｳﾄｳｷﾛｸ | でんさい（電子記録債権）に対して法令等にもとづく強制執行（不渡りや差し押さえ等）、滞納処分その他処分がなされ、裁判所等からでんさいネットにこれらの処分に係る書類の送達を受けた記録のこと。 |
| | **強制執行日（電子記録年月日）**<br>ｷｮｳｾｲｼｯｺｳﾋﾞ | 強制執行等の登録（記録）日のこと。 |
| | **共通フォーマット形式**<br>ｷｮｳﾂｳﾌｫｰﾏｯﾄｹｲｼｷ | ファイル取引（一括請求）やでんさいを確認する（開示）時に使用するアップロード、ダウンロードファイル形式のこと。詳細は金融機関へお問合せください。 |
| | **共通フォーマット・配信１形式**<br>ｷｮｳﾂｳﾌｫｰﾏｯﾄ・ﾊｲｼﾝ １ ｹｲｼｷ | 取引履歴ファイルのこと。<br>でんさいネットでは「でんさいネット標準フォーマット配信１」と呼称します。 |
| | **業務権限**<br>ｷﾞｮｳﾑｹﾝｹﾞﾝ | ユーザが取扱可能な業務を制限する権限のこと。業務権限は一定の業務ごとに付与することができる。 |
| | **記録原簿**<br>ｷﾛｸｹﾞﾝﾎﾞ | でんさいネットのでんさいに対して行った各種取引の結果を電子的に記録する原簿のこと。 |
| | **記録番号**<br>ｷﾛｸﾊﾞﾝｺﾞｳ | でんさいを識別するために、でんさい１件ごとに記録される、２０桁の番号のこと。<br>取引に利用するでんさいを検索する際に、ご利用いただけます。 |
| | **銀行営業日**<br>ｷﾞﾝｺｳｴｲｷﾞｮｳﾋﾞ | 金融機関窓口が営業している日のこと。 |
| こ | **口座権限**<br>ｺｳｻﾞｹﾝｹﾞﾝ | ユーザが取扱可能な口座を制限する権限のこと。マスターユーザは管理対象ユーザの取引可能な口座を複数設定することが可能です。 |

| | | |
|---|---|---|
| | **口座種別**<br>ｺｳｻﾞｼｭﾍﾞﾂ | 口座の種別のこと。普通預金、当座預金、別段預金を示します。 |
| | **口座単位**<br>ｺｳｻﾞﾀﾝｲ | でんさいを確認する（開示）の確認単位（範囲）のこと。<br>該当口座に紐づく口座の情報（記録事項、または、提供事項）について、確認する単位のこと。 |
| | **ご利用のでんさい口座（決済口座）**<br>ｺﾞﾘﾖｳﾉﾃﾞﾝｻｲｺｳｻﾞ(ｹｯｻｲｺｳｻﾞ) | でんさいの決済に使用する口座のこと。 |

## さ行の用語

| 用語（さ行） | | 説明 |
|---|---|---|
| さ | **債権可分区分**<br>ｻｲｹﾝｶﾌﾞﾝｸﾌﾞﾝ | 分割が可能なでんさい（債権）のこと。債権可分区分は「可」となります。 |
| | **債務可分区分**<br>ｻｲﾑｶﾌﾞﾝｸﾌﾞﾝ | 分割が可能な債務のこと。債務可分区分は必ず「不可」となります。 |
| | **債務消滅原因**<br>ｻｲﾑｼｮｳﾒﾂｹﾞﾝｲﾝ | 保証人の弁済等など、保証人の弁済等など、でんさいによる支払ではなく、別の手段で支払ったため、でんさいでの支払義務が消滅した原因のこと。<br>弁済（代物弁済を含む）、相殺、混同、免除、その他のいずれかを示します。 |
| | **差押債権者**<br>ｻｼｵｻｴｻｲｹﾝｼｬ | でんさいに対して強制執行等記録により差押を行っている者のこと。でんさいネットの利用者ではないケースもあります。 |
| | **差戻し日**<br>ｻｼﾓﾄﾞｼﾋﾞ | 承認者が差戻しをした日、または担当者が引戻しをした日です。 |
| | **残高証明書**<br>ｻﾞﾝﾀﾞｶｼｮｳﾒｲｼｮ | 利用者が特定した利用契約・基準日にもとづき、利用者が受取人（債権者）・支払人（債務者）・でんさい保証人（電子記録保証人）・特別求償権者・求償権者として登録（記録）がされている「でんさい（電子記録債権）」について、利用契約単位の残高を証明するもののこと。 |
| し | **ＣＳＶ形式**<br>ｼｰｴｽﾌﾞｲｹｲｼｷ | データをカンマ(“,”)で区切って並べたファイル形式。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式のこと。<br>Comma Separated Value の略称。 |
| | **指定許可**<br>ｼﾃｲｷｮｶ | 取引先以外からのでんさい取引（電子記録債権請求）を防止するため、あらかじめ登録した取引先からのみでんさい（電子記録債権）に関する各取引を受け付けること。 |

| | | |
|---|---|---|
| | **支払期日**<br>ｼﾊﾗｲｷｼﾞﾂ | でんさい支払（発生）に記録された、口座間送金決済によりでんさいの支払を行う期日のこと。ただし、支払期日が銀行非営業日の場合は翌銀行営業日に口座間送金決済が行われます。 |
| | **支払等記録**<br>ｼﾊﾗｲﾄｳｷﾛｸ | 口座間送金決済以外の方法で、でんさい（電子記録債権）の支払（弁済）結果を登録（記録）すること。 |
| | **支払等記録日（電子記録年月日）**<br>ｼﾊﾗｲﾄｳｷﾛｸ(ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ) | 支払等記録の承諾を依頼した日のこと。 |
| し | **支払人（債務者）**<br>ｼﾊﾗｲﾆﾝ(ｻｲﾑｼｬ) | 記録原簿に支払人（債務者）として記録されている利用者のこと。でんさいに記録されている金額を支払う義務を負います。利用者が支払人（債務者）となるためには支払人（債務者）利用の資格が必要です。 |
| | **集信 1 形式**<br>ｼｭｳｼﾝｲﾁｹｲｼｷ | でんさいネット標準フォーマット（固定長テキスト形式）の集信１に準拠しているファイル形式のこと。 |
| | **譲渡保証記録**<br>ｼﾞｮｳﾄﾎｼｮｳｷﾛｸ | 「でんさい（電子記録債権）」の譲渡に伴って譲渡人の電子記録保証を付すもののこと。 |
| | **譲渡制限**<br>ｼﾞｮｳﾄｾｲｹﾞﾝ | でんさい支払（発生記録請求）を行う「支払人（債務者）」が、でんさい（電子記録債権）を受け取った「受取人（債権者）」がでんさいを譲渡できないように行う制限のこと。 |
| | **譲渡日（電子記録年月日）**<br>ｼﾞｮｳﾄﾋﾞ(ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ) | でんさい譲渡（譲渡記録）の登録（記録）日のこと。 |
| | **承認パスワード**<br>ｼｮｳﾆﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ | 承認権限を持つ全てのユーザが保有するパスワードのこと。<br>承認実行時に使用します。 |
| | **承認日**<br>ｼｮｳﾆﾝﾋﾞ | 承認依頼を承認した日のこと。 |
| | **初期承認パスワード**<br>ｼｮｷｼｮｳﾆﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ | 承認権限を持つ全てのユーザが保有するはじめの承認パスワードのこと。<br>本システムにはじめてログインした際に初期承認パスワード変更画面が表示され、任意の承認パスワードに変更することができます。 |
| | **信託記録日（電子記録年月日）**<br>ｼﾝﾀｸｷﾛｸﾋﾞ(ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ) | 信託記録の登録（記録）日のこと。 |
| せ | **請求者 Ref.No.**<br>ｾｲｷｭｳｼｬﾚﾌﾅﾝﾊﾞｰ | お客様とお取引先とで取引を管理するためのフリー入力事項のこと。<br>注文書や請求書の番号（半角英大文字、半角数字、半角記号（「(」、「)」、「-」、「.」の４種類のみ）で４０文字以内）を入力することができます。 |

| | | |
|---|---|---|
| | **請求番号**<br>ｾｲｷｭｳﾊﾞﾝｺﾞｳ | 取引を一意に特定できる番号です。<br>再鑑を要する取引については、承認待ちの取引や差し戻された取引を検索する際に、ご利用いただけます。 |
| そ | **総合振込形式**<br>ｿｳｺﾞｳﾌﾘｺﾐｹｲｼｷ | 全銀協制定フォーマットの総合振込形式に準拠しているファイル形式のこと。 |
| | **ソート** | 一覧表の項目を一定の規則に従って並べなおすこと。 |

## た行の用語

| 用語（た行） | | 説明 |
|---|---|---|
| た | **ダウンロード** | 利用しているパソコンにファイルを保存すること。 |
| | **諾否依頼日**<br>ﾀﾞｸﾋｲﾗｲﾋﾞ | 取引の承諾依頼を受けた日のこと。 |
| | **諾否回答期限**<br>ﾀﾞｸﾋｶｲﾄｳｷｹﾞﾝ | 承諾もしくは否認を行う回答期限のこと。 |
| | **担当者権限**<br>ﾀﾝﾄｳｼｬｹﾝｹﾞﾝ | 業務における取引データを承認依頼または修正／削除する権限のこと。 |
| て | **でんさい確認（開示）**<br>ﾃﾞﾝｻｲｶｸﾆﾝ(ｶｲｼﾞ) | 発行および保有しているでんさい情報（記録事項）・でんさい履歴情報（提供情報）を確認すること。 |
| | **でんさい確認日時**<br>ﾃﾞﾝｻｲｶｸﾆﾝﾆﾁｼﾞ | 対象でんさいの状態が記録未（予約中）の場合、でんさい情報（電子記録債権情報）に関するお知らせ（通知）を受領した日時のこと。<br>対象でんさいの状態が記録済の場合、でんさい情報（電子記録債権情報）を確認（開示）した日時のこと。 |
| | **でんさい金額**<br>ﾃﾞﾝｻｲｷﾝｶﾞｸ | でんさい（電記録債権）において、支払人（債務者）が受取人（債権者）に支払う金額のこと。日本円で１円以上１００億円未満の範囲で指定することができます。 |
| | **でんさい譲渡**<br>ﾃﾞﾝｻｲｼﾞｮｳﾄ | でんさい（電子記録債権）を第三者に譲渡した取引のこと。 |
| | **でんさい情報（記録事項）**<br>ﾃﾞﾝｻｲｼﾞｮｳﾎｳ(ｷﾛｸｼﾞｺｳ) | 記録済の最新のでんさい情報の内容のこと。 |

| 用語（た行） | | 説明 |
|---|---|---|
| て | **でんさいにおける立場**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾆｵｹﾙﾀﾁﾊﾞ | 取引を行う人（請求者）の立場を指しています。以下のいずれかを示します。<br>・受取人：でんさい（電子記録債権）の受取人（債権者）を指しています。<br>・支払人：でんさい（電子記録債権）の支払人（債務者）を指しています。<br>・保証人：でんさい（電子記録債権）に登録（記録）された保証人（電子記録保証人）を指しています。<br>・支払等記録における支払者（支払人）：支払等記録における支払者が、支払人（債務者）であることを指しています。<br>・支払等記録における支払者（保証人）：支払等記録における支払者が、保証人（電子記録保証人）であることを指しています。<br>・支払等記録における支払者（第三者）：支払等記録における支払者が、第三者であることを指しています。<br>・差押債権者（利用者）：でんさい（電子記録債権）に対して強制執行等の登録（記録）により差押を行う者を指しています。 |
| | **でんさい変更日（電子記録年月日）**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾍﾝｺｳﾋﾞ(ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ) | でんさい変更（変更記録）の登録（記録）日のこと。 |
| | **でんさい保証（単独）**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾎｼｮｳ(ﾀﾝﾄﾞｸ) | 手形保証と同様に譲渡有無にかかわらずでんさい保証（保証記録）を登録すること。 |
| | **でんさい保証（保証記録）**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾎｼｮｳ(ﾎｼｮｳｷﾛｸ) | 資金決済に関する保証をでんさい（電子記録債権）に付与することです。 |
| | **でんさい保証日（電子記録年月日）**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾎｼｮｳﾋﾞ(ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ) | でんさい保証（保証記録）または、でんさい保証（単独）を登録（記録）した日のこと。 |
| | **でんさい履歴情報（提供情報）**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾘﾚｷｼﾞｮｳﾎｳ（ﾃｲｷｮｳｼﾞｮｳﾎｳ） | 該当でんさいの過去に行った記録請求（でんさい支払（債務者請求）、でんさい支払依頼（債権者請求）、でんさい譲渡（譲渡・分割）、でんさい保証（保証記録）、支払等記録、でんさい変更（変更記録）等）のでんさい履歴情報のこと。 |
| | **でんさいを一括で確認する（一括予約照会（非同期））**<br>ﾃﾞﾝｻｲｦｲｯｶﾂﾃﾞｶｸﾆﾝｽﾙ<br>(ｲｯｶﾂﾖﾔｸｼｮｳｶｲ（ﾋﾄﾞｳｷ)) | でんさい確認（開示）の確認方法（処理方式）の種類のこと。でんさいを一括で確認する（一括予約照会（非同期））の場合は、一旦「でんさい確認（開示請求）受付」処理のみ実施して終了する。別途、でんさい確認（開示請求）結果はメールにて通知し、メール通知受信後でんさい確認（開示）結果を画面からダウンロードが可能となる。 |

| 用語（た行） | | 説明 |
|---|---|---|
| て | **でんさいを確認する（即時照会（同期））**<br>ﾃﾞﾝｻｲﾖｳｶｸﾆﾝｽﾙ(ｿｸｼﾞｼｮｳｶｲ(ﾄﾞｳｷ)) | でんさい確認（開示）の確認方法（処理方式）の種類のこと。でんさいを確認する（即時照会（同期））における最大開示件数は２００件までとなる。開示可能上限件数の２００件を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行う必要があります。 |
| | **電子記録年月日**<br>ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ | 対象の取引または情報の登録（記録）日のこと。 |
| | **転写情報**<br>ﾃﾝｼｬｼﾞｮｳﾎｳ | でんさいが分割して譲渡されたとき、子でんさい（子債権）に記録される、親でんさい（親債権）のでんさい支払（発生記録）、でんさい譲渡（譲渡記録）、でんさい保証（保証記録）、信託記録、でんさい変更（変更記録）の情報のこと。<br>ほかに、子でんさい（子債権）には、受取人情報（債権者情報）、でんさい金額（債権金額）、子でんさい（子債権）の記録番号、親でんさい（親債権）の記録番号等が記録されます。親でんさい（親債権）には、分割後のでんさい金額（債権金額）と子でんさい（子債権）の記録番号が新たに記録されます。 |
| と | **特別求償権**<br>ﾄｸﾍﾞﾂｷｭｳｼｮｹﾝ | 譲渡等で受け取ったでんさいに支払不能等（手形でいう不渡り）が生じて弁済を行った際、一定の金額を譲渡人あるいは支払人（債務者）に請求する権利のこと。 |
| | **取扱日**<br>ﾄﾘｱﾂｶｲﾋﾞ | お知らせ（通知）を受け取った日のこと。 |
| | **取引先情報**<br>ﾄﾘﾋｷｻｷｼﾞｮｳﾎｳ | 事前に登録したお取引先の情報のこと。 |

## は行の用語

| 用語（は行） | | 説明 |
|---|---|---|
| は | **発生日（電子記録年月日）**<br>ﾊｯｾｲﾋﾞ(ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ) | でんさい（電子記録債権）が登録（記録）された日のこと。手形の「振出日」に相当する。 |
| ひ | **ＰＤＦ形式**<br>ﾋﾟｰﾃﾞｨｰｴﾌｹｲｼｷ | ファイル形式の一種。<br>Portable Document Format の略称。 |
| ふ | **ファイル受付日時**<br>ﾌｧｲﾙｳｹﾂｹﾆﾁｼﾞ | ファイルを登録した日時のこと。 |
| | **ファイル確認実施日時**<br>ﾌｧｲﾙｶｸﾆﾝｼﾞｯｼﾋﾞ | 登録したファイルの内容確認を実施した日時のこと。 |
| | **振出日（電子記録年月日）**<br>ﾌﾘﾀﾞｼﾋﾞ（ﾃﾞﾝｼｷﾛｸﾈﾝｶﾞｯﾋﾟ） | でんさい（電子記録債権）の登録（記録）日のこと。 |

| | | |
|---|---|---|
| ほ | **保証人**<br>ﾎｼｮｳﾆﾝ | 記録原簿に保証人として記録されている利用者のこと。でんさいに記録されている金額を保証する義務を負う。電子記録保証人。民法上の保証人は電子記録保証人には該当しません。 |
| | **法人 IB**<br>ﾎｳｼﾞﾝｱｲﾋﾞｰ | 法人向けインターネットバンキングのこと。 |

## ま行の用語

| 用語（ま行） | | 説明 |
|---|---|---|
| も | **申込日時**<br>ﾓｳｼｺﾐﾆﾁｼﾞ | 申込人（譲渡人）のでんさい割引（融資）申込が確定（承認）した日時のこと。 |

## や行の用語

| 用語（や行） | | 説明 |
|---|---|---|
| ゆ | **譲受人**<br>ﾕｽﾞﾘｳｹﾆﾝ、ｼﾞｮｳｼﾞｭﾆﾝ | 記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。でんさいの譲渡が記録されることにより受取人（債権者）としての権利を獲得します。 |
| | **譲渡人**<br>ﾕｽﾞﾘﾜﾀｼﾆﾝ、ｼﾞｮｳﾄﾆﾝ | 記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。でんさいの譲渡が記録されることにより受取人（債権者）としての権利を失います。 |

## ら行の用語

| 用語（ら行） | | 説明 |
|---|---|---|
| り | **利害関係人**<br>ﾘｶﾞｲｶﾝｹｲﾆﾝ | でんさいに対して利害関係を有する者のこと。受取人（債権者）、支払人（債務者）、保証人、支払者、差押債権者のいずれかの者。 |
| | **利用者番号**<br>ﾘﾖｳｼｬﾊﾞﾝｺﾞｳ | 利用者を特定するために付与される９桁の番号のこと。 |

**【お問い合わせ先】**

**でんさいサポートデスク**

**電話　０１２０－１７－４３２２**

受付時間

平日（月～金）　９：００　～　１７：００

※土･日･祝日、年末年始（１２/３１～１/３）は除く