



でんさいWEB ご利用マニュアル

概要版



八十二長野銀行

はじめに

八十二長野<でんさい>サービスのご利用ありがとうございます。

本マニュアルでは<でんさいWEB>の「初回ご利用時の設定方法」および「主な業務の操作方法」について記載しております。

<でんさいWEB>とは「ネットEB」を通じて「でんさい」のお取引を行う専用システムです。初回のご利用に際しては、本マニュアルをご覧ください、ユーザの設定等を完了いただきますようお願いいたします。

なお、初めて「ネットEB」をご利用になるお客さまにおかれましては、「ネットEBご利用マニュアル」をご参考いただき、「ネットEB」の初期登録を完了なされてから、本マニュアルをご覧ください。

初回設定完了後の操作方法については、本マニュアルの他、<でんさいWEB>のヘッダーのリンクにより、でんさいサービス操作ガイドをご覧くださいようお願いいたします。





でんさいWEB ご利用マニュアル(概要版)

目 次

第1章	でんさいWEBご利用にあたって	
1.	ご利用いただけるサービス	2
2.	サービスご利用時間	3
3.	お手続きの流れ	3
第2章	でんさいWEBのユーザ概要	
1.	ユーザの種類	4
2.	でんさいの業務・権限	4
3.	ユーザ設定の流れ	5
第3章	ユーザ設定の手順	
1.	マスターユーザの設定方法	6
2.	一般ユーザの設定方法	11
第4章	でんさいWEBの主なご利用方法	
1.	でんさいWEBへの接続方法とトップ画面	17
2.	でんさいで支払う(発生記録 債務者請求)	19
(1)	1件毎のでんさい支払	19
(2)	複数件まとめてのでんさい支払(画面入力)	22
3.	でんさいを譲渡する(譲渡記録)	28
(1)	1件毎のでんさい譲渡	28
(2)	複数件まとめてのでんさい譲渡(画面入力)	32
4.	融資を申込む(割引等)	38
5.	承認/差戻しの手順	42
6.	お知らせ(通知)	44
7.	でんさいを確認する(開示)	46
8.	取引先を管理する	48
9.	企業情報を管理する	51
第5章	用語集	55

マニュアルの表記について

本マニュアルで使用している記号の意味

-  … 操作する上で、注意していただきたいことを説明しています。
-  … 操作する上で、知っておくと役に立つ情報を説明しています。
-  … クリックが必要となる操作を説明しています。
-  … 操作する上で、確認や入力していただきたいことを説明しています。

<ご注意事項>

1. 本マニュアルの一部または全部を無断に複写、複製することを禁じます。
2. 本マニュアルの内容に関しましては、予告無しに変更することがございます。
3. 本マニュアルの内容についてご不明な点は、八十二長野<でんさい>サポートセンターまでご照会ください。

1 でんさいWEBご利用にあたって

1 ご利用いただけるサービス

＜でんさいWEB＞でご利用いただけるサービスは以下のとおりです。

でんさい確認（開示）

サービス名	内 容
でんさいを確認する	<ul style="list-style-type: none">・ 支払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）ができます。・ 一括確認結果（非同期）のファイル（CSV形式／共通フォーマット形式）をダウンロードできます。・ 受取でんさい情報・入金予定情報・支払予定情報のファイル（帳票／CSV／形式／共通フォーマット形式）を作成し、ダウンロードできます。

でんさい取引

サービス名	内 容
でんさいで支払う （債務者請求）	<ul style="list-style-type: none">・ 支払側として「でんさい」の支払記録取引（予約含む）を行うことができます。・ 支払側または受取側として予約中のでんさい支払記録取引の取消を行うことができます。・ 支払側として受領した「でんさい」の取消を行うことができます。（発生日を含む5銀行営業日以内）・ 支払側として複数でんさいの支払記録を1回にまとめて行うことができます。
でんさいで支払う （債権者請求）	<ul style="list-style-type: none">・ 受取側として「でんさい」の支払記録取引（予約含む）を行うことができます。（相手方からの承諾回答が必要）・ 受取側として予約中の支払記録取引の取消を行うことができます。・ 受取側として複数でんさいの支払記録を1回にまとめて行うことができます。
でんさいを譲渡する	<ul style="list-style-type: none">・ 譲渡人として保有する「でんさい」の譲渡（全額・一部）記録取引（予約含む）を行うことができます。・ でんさい譲渡取引には、保証（保証記録）がつきます。・ 譲渡人または譲受人として予約中の譲渡（全額・一部）記録取引の取消を行うことができます。・ 譲受人として譲り受けた「でんさい」の取消を行うことができます。（譲渡日を含む5銀行営業日以内）・ 保有する複数でんさいの譲渡（全額・一部）記録取引を1回にまとめて行うことができます。
でんさいをファイルで 取引する （一括記録）	<ul style="list-style-type: none">・ でんさい支払取引（債務者請求・債権者請求）、でんさい譲渡取引の各種記録取引を一括して行うことができます。・ 取引したファイルの結果を照会できます。・ ファイル取引の結果ファイル（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。・ 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うことができます。

融資を申込み

サービス名	内 容
でんさい割引を申込み	<ul style="list-style-type: none">・ 保有する「でんさい」の割引（全額・一部）を申込みことができます。
でんさい譲渡担保を 申込み	<ul style="list-style-type: none">・ 保有する「でんさい」の譲渡担保（全額・一部）を申込みことができます。

その他のお取引

サービス名	内 容
でんさいを変更する （変更記録）	<ul style="list-style-type: none">・ 支払側または受取側として記録内容（支払期日・でんさい金額・譲渡制限有無）の変更や「でんさい」の削除を行うことができます。（相手方からの承諾回答が必要）
でんさいを保証する （保証記録）	<ul style="list-style-type: none">・ 受取側として「でんさい」に対する保証記録取引を依頼できます。（相手方からの承諾回答が必要）
支払等記録を実施する	<ul style="list-style-type: none">・ □座間送金決済以外の方法で「でんさい」が決済された場合、支払者または被支払者として支払等記録取引を行うことができます。・ 支払等記録取引には、「支払を行ったことによる記録取引」と「支払を受けたことによる記録取引」があります。（「支払を行ったことによる記録取引」の場合、相手方からの承諾回答が必要）

管理業務

サービス名	内 容
取引履歴を確認する	・ 過去92日間の取引履歴を照会することができます。
操作履歴を確認する	・ 過去92日間の操作履歴を照会することができます。 ・ 操作履歴ファイル (CSV形式) をダウンロードすることができます。
取引先を管理する	・ 事前取引先情報を登録することができます。 ・ 取引先情報の登録／変更／削除／照会を行うことができます。 ・ 取引先情報のファイル登録／取得／照会を行うことができます。 ・ 取引先グループの登録／変更／削除を行うことができます。
指定許可を管理する	・ でんさい支払取引 (債務者請求・債権者請求)、でんさい譲渡取引、保証記録取引を許可する取引先を登録することができます。 ・ 取引を許可する取引先の登録／変更／解除を行うことができます。
利用者情報を確認する	・ 利用者情報を照会できます。
ユーザ情報を管理する	・ ユーザ情報の変更／更新／照会／承認パスワードの変更、限度額の一覧照会を行うことができます。
企業情報を管理する	・ 承認設定を変更することができます。 ・ 複数でんさい支払記録取引 (画面入力)、複数でんさい譲渡記録取引 (画面入力) 機能の利用有無を選択することができます。 ・ でんさい支払記録 (債務者請求) の当方負担手数料、先方負担手数料の設定を変更することができます (ファイル取引を除く)。

2 サービスご利用時間

<でんさいWEB>は、以下のご利用時間帯でご利用いただくことができます。

取 扱 日	利用時間帯	
	当日扱	予約扱
平日 (月～金)・休日 (土・日・祝日)	7:00 ～ 15:00	7:00 ～ 24:00

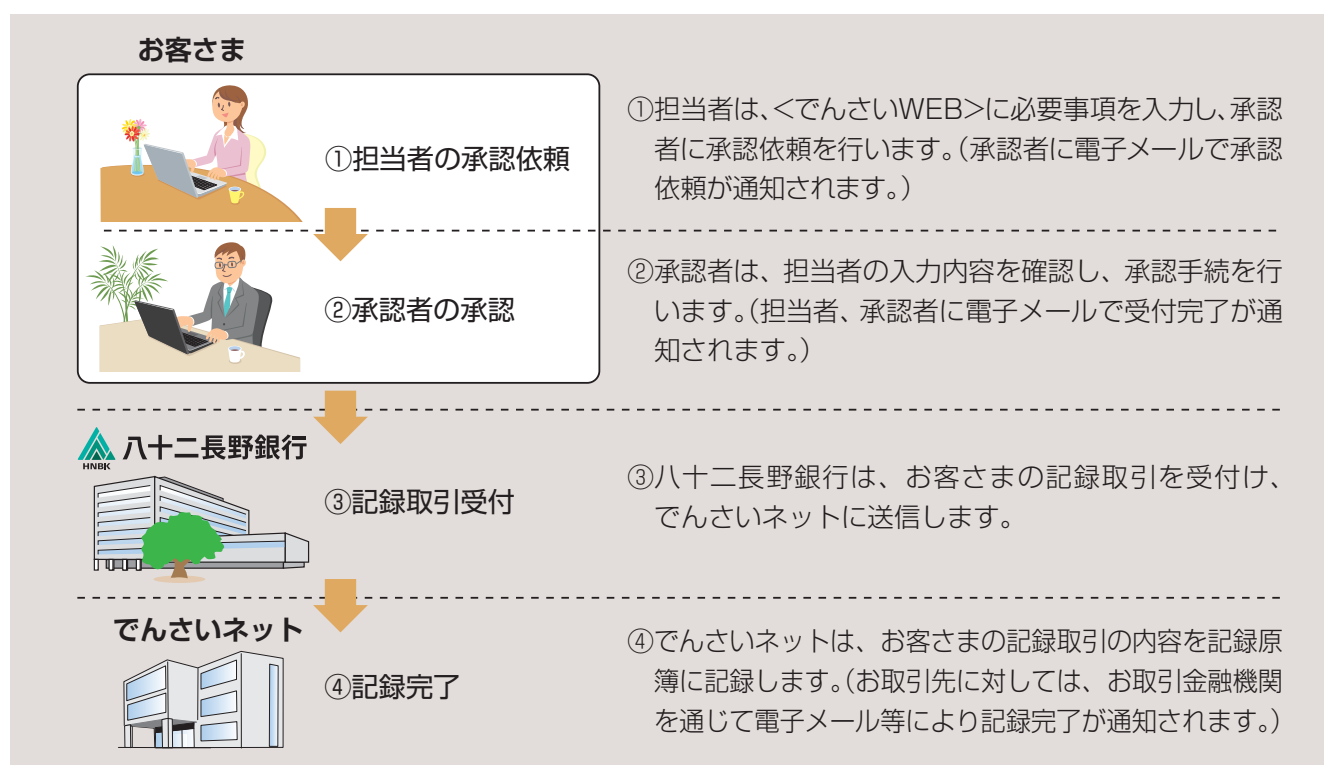
※毎月第2土曜日、12月31日、1月1日～3日、5月3日～5日は、ご利用いただけません。

※当日扱：当日付の記録取引手続きをいいます。15時までに承認者の承認手続きを完了する必要があります。

※予約扱：翌日以降を取引日とする記録取引手続等をいいます。

3 お手続きの流れ

<でんさいWEB>による主なお手続きの流れは、以下のとおりとなります。



2 でんさいWEBのユーザ概要

1 ユーザの種類

(1) でんさいWEBのユーザは「マスターユーザ」と「一般ユーザ」の2種類あります。

でんさいWEB	ネットEBにおける	最大利用人数	説 明	ログオン ID
マスターユーザ	管理者	1名	全てのユーザを管理することができるユーザ	「ネットEB」の 「契約者番号_管理者コード」 (例) [8300000001_2345]
一般ユーザ	利用者	99名	マスターユーザによって、業務権限が付与されたユーザ	「ネットEB」の 「契約者番号_利用者コード」 (例) [8300000001_0010]

(2) ユーザのメールアドレス登録について

<でんさいWEB>を利用する場合、取引結果や受付結果等についてメールにて通知するため、全ユーザがメールアドレスを登録する必要があります。

2 でんさいの業務・権限

(1) 「でんさい」業務には「承認不要業務」と「承認対象業務」があります。

業務種類	説 明	業務内容
承認不要業務	・ 担当者が単独で取扱いできる業務 ・ ユーザごとに利用の可否について業務権限を設定します。	利用者情報を確認する
		でんさいを確認する(開示)
		受取でんさい/入金予定/支払予定の確認
		取引先を管理する
		取引履歴を確認する
承認対象業務	・ 担当者による「承認依頼」および承認者による「承認依頼データの承認」が必要な業務 ・ ユーザごとに利用する業務権限により「担当者」「承認者」に分けて設定します。	操作履歴を確認する
		その他のお取引を実施する
		でんさい割引を申込み
		でんさい譲渡担保を申込み 指定許可を管理する

(2) 承認対象業務の「承認権限」について

承認権限有無	説 明
なし (担当者)	各種記録取引等を登録し、承認者に承認依頼をします。承認者ユーザより差戻された場合は、修正または削除を行います。
あり (承認者)	担当者より承認依頼された各種記録取引等を承認または差戻しします。

※「承認権限」は複数人に設定できます。

(3) 承認設定について

- ・ 社内体制に合わせて、承認依頼/承認を同一ユーザでも可能とするか、別ユーザにするかを選択します。
- ・ 承認パターン(シングル承認、ダブル承認(順序なし)、ダブル承認(順序あり))を設定します。

(4) 取引一回当たりの限度額設定について

マスターユーザは承認者に対して、取引種類ごとに取引一回あたり限度額を設定します。

(5) 受信対象メールの設定について

メールの分類ごとに、受信可否を設定することができます。

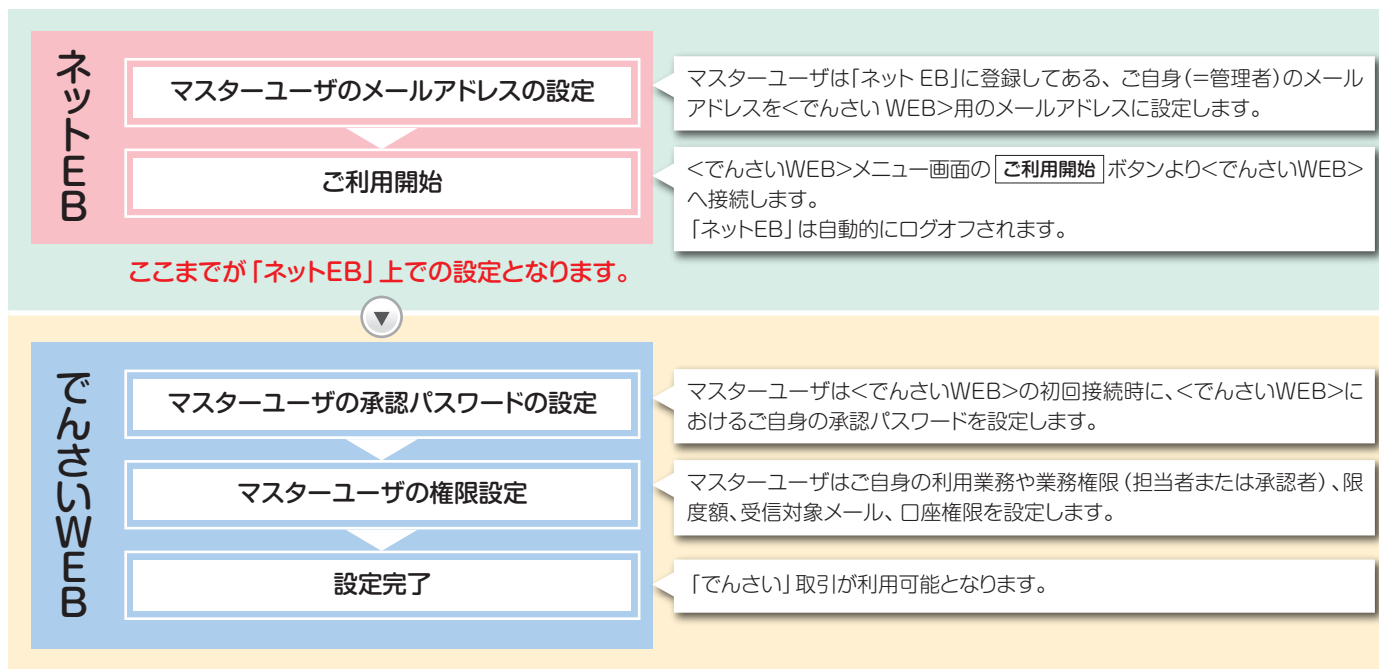
(6) 口座権限について

ユーザごとに、取引を可能とする決済口座を設定することができます。(複数口座の選択可)

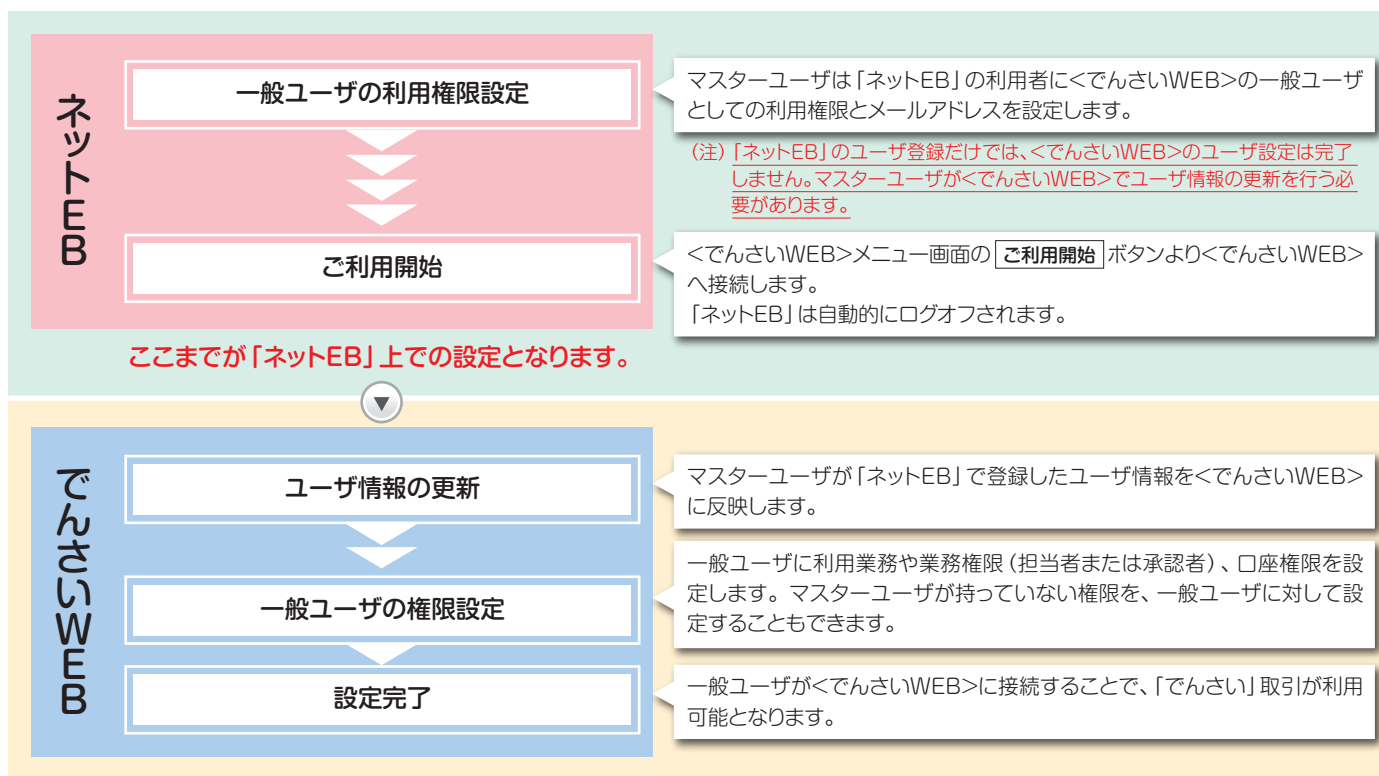
3 ユーザ設定の流れ

<でんさいWEB>の初回ご利用時にマスターユーザが行うユーザ設定の流れを以下にご説明します。

(1) マスターユーザの権限設定の流れ (※P6)



(2) 一般ユーザへの権限設定の流れ(ネットEBに「利用者」がいる場合) (※P11)



3 ユーザ設定の手順

1 マスターユーザの設定方法

1. マスターユーザのメールアドレス承認パスワード設定

「ネットEB」に登録してある管理者のメールアドレスを<でんさいWEB>におけるマスターユーザのメールアドレスとして設定します。

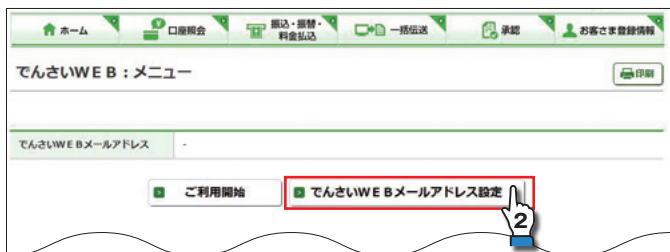
⚠ 「ネットEB」上での管理者のメールアドレスを登録していない場合は、**お客さま登録情報**をクリックし、事前にメールアドレスの登録を行ってください。

1. 「ネットEB」トップ画面



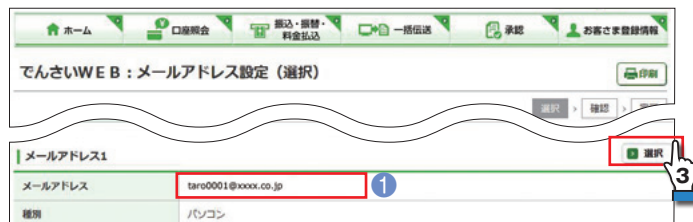
1 「ネットEB」にログオン後、サービスメニューの**でんさいWEB**をクリックします。

2. <でんさいWEB>メニュー画面



2 **でんさいWEBメールアドレス設定**をクリックします。

3. <でんさいWEB>メールアドレス設定 選択画面



1 「ネットEB」に登録してある管理者のメールアドレスが表示されます。

3 メールアドレスを確認し、**選択**をクリックします。

4. <でんさいWEB>メールアドレス設定 確認画面



正しいメールアドレスが選択されているか確認し、
2 「ネットEB」の**確認パスワード**を入力します。

4 **実行**をクリックします。

5. <でんさいWEB>メールアドレス設定 完了画面



マスターユーザのメールアドレス設定が完了となります。

5 **でんさいWEBメニューへ**をクリックします。

続いて<でんさいWEB>におけるマスターユーザの承認パスワードを設定します。

6. <でんさいWEB>メニュー画面

③ 設定した管理者の「でんさいWEBメールアドレス」が表示されます。

⑥ 「ご利用開始」をクリックします。

7. <でんさいWEB>への接続確認画面

⑦ 「OK」をクリックすると「ネットE」は自動的にログオフされ、<でんさいWEB>へ接続します。

⚠ 次画面以降が<でんさいWEB>の画面となります。

8. 承認パスワード設定画面

新規に設定する<でんさいWEB>用の④「承認パスワード」*を2カ所に入力します。

*8桁~12桁の範囲で必ず半角英数字を混在させてください。また同一文字は連続させないでください。英文字は大文字/小文字を区別します。

⑧ 「実行」をクリックします。

⚠ 「承認パスワード」を規定回数以上連続して間違えた場合、最寄りの取引店にて再交付手続きが必要となります。

9. 承認パスワード変更結果画面

<でんさいWEB>におけるマスターユーザの承認パスワード設定が完了します。

⑨ 「トップへ」をクリックします。

10. <でんさいWEB>トップ画面

マスターユーザの承認パスワード設定が完了となります。
続いてマスターユーザの権限設定を行います。

2. マスターユーザの権限設定

マスターユーザに権限設定を行います。

※初回設定時、画面上に表示されている業務メニューのタブは、「でんさいをファイルで取引する」「管理業務を実施する」の2項目のみです。初回設定完了後、全てのタブが表示されます。

※でんさいの取引開始後、権限設定を変更する場合も、同様の操作となります。

1. <でんさいWEB>トップ画面



1 **管理業務を実施する** タブをクリックします。

2. 管理業務メニュー画面



2 **ユーザ情報を管理する** をクリックします。

3. 企業ユーザ管理メニュー画面



3 **企業ユーザを変更する** をクリックします。

4. ユーザ情報検索画面



4 権限を設定する管理者の **変更** をクリックします。

5. ユーザ情報変更画面

ユーザ情報変更 SORUK11102

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

変更内容を入力してください。
※初期承認/パスワードの設定が必要な場合は、「確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認/パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認/パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認/パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用情報確認 (貴社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
でんさい確認 (貴社が振替するでんさい、および、その振替情報を確認します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (振込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 type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	権限
各取引 (振出 (発生)、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。)	<input type="checkbox"/> 担当権 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい取引 (でんさい取引のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当権 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい譲渡担保 (でんさい譲渡担保のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当権 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制設定 (指定許可の管理 (設定・解除) ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当権 <input 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 (半角数字10桁以内で入力してください。)
でんさい支払 (発生記録)	でんさい支払、でんさい支払予約取消、でんさい支払取消、でんさい支払承認/否認、ファイル取引 (一括記録) の1明細分、でんさい支払 (複数明細入力時) の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999
でんさい支払 (発生記録) (合計)	でんさい支払 (複数明細入力時) の全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999
でんさい譲渡 (譲渡・分額)	でんさい譲渡、でんさい譲渡予約取消、でんさい譲渡取消、ファイル取引 (一括記録) の1明細分、でんさい譲渡 (複数明細入力時) の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999
でんさい譲渡 (譲渡・分額) (合計)	でんさい譲渡 (複数明細入力時) の全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999
ファイル取引 (一括記録)	ファイル取引 (一括記録) ファイルの全明細分、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	999,999,999,999
でんさい取引 (取引申込)	でんさい取引	999,999,999,999	999,999,999,999
でんさい譲渡担保 (譲渡担保申込)	でんさい譲渡担保	999,999,999,999	999,999,999,999
でんさい変更 (変更記録)	でんさい変更、でんさい変更承認/否認	9,999,999,999	9,999,999,999
でんさい保証 (保証記録)	でんさい保証、でんさい保証承認/否認	9,999,999,999	9,999,999,999
支払等記録	支払等記録、支払等記録承認/否認	9,999,999,999	9,999,999,999

受信対象メールリスト

変更対象ユーザへのメールの受信可否を設定してください。
(受信しない (無受信) の場合は、メールの配信先について「通知」一欄より選択が必要です。)

メール分類	メール受信対象者		受信有無 (半角数字10桁以内で入力してください。)	
	取引実施者	被取引実施者	受信する	受信しない
作業依頼 (承認依頼/差戻、相除等) メール 承認者向の承認依頼や、担当権者の差戻し/相除に関するメール ※ファイル取引 (一括記録、即時記録) の担当権者メール、ダイヤルアップ集約型の承認依頼メールは除きます。	担当権・承認者	-	<input type="radio"/> 受信する	<input type="radio"/> 受信しない
取引登録結果メール 依頼した各取引 (でんさい支払 (発生記録) 等) の「成立 (即時)」に関するメール	担当権・承認者 (対象: 自身が行った取引)	-	<input type="radio"/> 受信する	<input type="radio"/> 受信しない
取引お知らせ (通知) メール 各取引 (でんさい支払 (発生記録) 等) の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座権限保有者	<input type="radio"/> 受信する	<input type="radio"/> 受信しない
取引 (先日付) 成立メール でんさい支払 (発生記録)、またはでんさい譲渡 (譲渡記録) (先日付) の予定日到来時の登録結果に関するメール	対象口座権限保有者	対象口座権限保有者	<input type="radio"/> 受信する	<input type="radio"/> 受信しない

口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択/解除	01 東京支店	当座	7654321	〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	02 山崎支店	普通	1234567	〇〇〇〇〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	03 山崎支店	普通	1234568	〇〇〇〇〇

戻る 確認

5 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** にチェックを入れます。

6 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** と **承認者** の **チェックボックス** (双方あるいはいずれか一方) にチェックを入れます。

7 取引一回当たり限度額を設定します。
初期値として上限額が入力されています。

8 受信対象メールを設定します。
対象メールの受信有無を選択します。

9 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** にチェックを入れます。

10 **確認** をクリックします。

利用申込内容によって表示される業務が異なります。また、利用業務等を追加申込した場合は、対象業務の権限設定を再度行ってください。

6. ユーザ情報変更確認画面

表示内容を確認の上、P7で設定したマスターユーザの
①<でんさいWEB>用の承認パスワードを入力します。

① **変更** をクリックします。

7. ユーザ情報変更完了画面

マスターユーザの権限設定が完了し、
「でんさい」取引が利用可能となります。

企業情報を変更する場合、マスターユーザは「管理業務を実施する」メニューの「企業情報を管理する」にて、下記の設定ができます。設定方法はP51を参照してください。

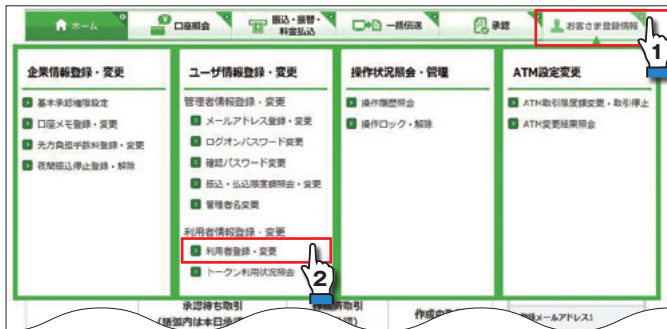
- ①承認設定（同一ユーザによる承認依頼/承認の抑止機能の利用有無、承認管理機能の利用有無、承認機能区分）
- ②複数でんさい支払（画面入力）機能／複数でんさい譲渡（画面入力）機能の利用有無
- ③当方負担手数料・先方負担手数料の設定

2 一般ユーザの設定方法

1. 一般ユーザの利用権限設定

「ネットEB」の管理者は利用者（最大99名）を<でんさいWEB>の一般ユーザとして設定します。

1. 「ネットEB」ホーム・お客さま登録情報画面



1 「ネットEB」にログオン後、サービスメニューの「お客さま登録情報」をクリックします。

2 「利用者登録・変更」をクリックします。

2. 「ネットEB」利用者登録・変更画面



3 <でんさいWEB>の一般ユーザとして設定する利用者にチェックを入れます。

4 「登録・変更」をクリックします。

⚠ ネットEB上での利用者の新規登録が必要な場合は「登録・変更」をクリックし、利用者基本情報や業務利用権限等の設定を行ってください。

3. 「ネットEB」利用者登録・変更（内容入力:基本設定）画面



5 <でんさいWEB>の利用権限を設定するため、「利用」にチェックを入れます。

6 「次へ」をクリックします。

4. 「ネットEB」利用者登録・変更（登録・変更確認）画面



<でんさいWEB>の利用権限が「○」になったこと、メールアドレスが正しく入力されていること等、入力内容を確認し、「ネットEB」の確認パスワードを入力します。

7 「実行」をクリックします。

5. 「ネットEB」利用者登録・変更画面

<でんさいWEB>の利用権限が「◎」になったことを確認してください。

「利用者の削除を行う場合は、「削除」ボタンを押してください。

「利用者の新規登録・登録内容変更を行う場合は、「登録・変更」ボタンを押してください。

(ご注意) さんさんWEBでもご利用の皆さまへ

ネットEでも利用情報権を追加、変更・削除された場合は、さんさんWEBでも「ユーザー情報の更新操作」を行ってください。

更新操作を行いませんと、利用情報権が正しく連携されないのがご注意ください。

表示件数: 10件 ▼ 再表示

1 2 ... 10 次ページ

利用者基本情報			利用可能業務						承認権限 有無	トークン利用 状況	最終更新日
利用者 コード	利用者名	届名	真金 移動	一括 返済	さん さんWEB	外為 ネット	電子 交付				
0010	八十二 花子	◎	○	○	◎	×	◎	無し	未申込	20xx/xx/xx	
0020	八十二 次郎	×	×	×	×	×	×	無し	未申込	20xx/xx/xx	

一般ユーザの利用権限設定が完了となります。

8 **ホーム** をクリックします。

続いて<でんさいWEB>における一般ユーザのユーザ情報を更新します。

6. 「ネットEB」ホーム画面

八十二商事株式会社 様

メッセーヅ

重要なお知らせ

外為ネット

でんさいWEB

電子交付

9 **でんさいWEB** をクリックします。

7. <でんさいWEB>メニュー画面

でんさいWEB: メニュー

でんさいWEBメールアドレス taro0001@xxxx.co.jp

ご利用開始 10 でんさいWEBメールアドレス設定

10 **ご利用開始** をクリックします。


8. <でんさいWEB>への接続確認画面

確認

「でんさいWE Bメール」へ接続します。
その際、ネット接続は自動的にログオフされます。よろしいですか？

キャンセル OK

 **OK** をクリックすると「ネットEB」は自動的にログオフされ、**<でんさいWEB>**へ接続します。

 次画面以降が<でんさいWEB>の画面となります。

9. <でんさいWEB>トップ画面

八十二長野銀行
でんさいWEB

最終操作日時: 2025/10/21 11:31:03

管理業務のガイド ログアウト

トップ

でんさいを確認する

でんさいで支払う

でんさいを請求する

でんさいをファイルで取り出す

その他のサービス

管理業務
実行

トップ

SOCOT011100

前回の利用日時
2025/10/21 10:24:27

12 **管理業務を実施する** タブをクリックします。

10. 管理業務メニュー画面

管理業務を実施する		SCMN/J12700
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。

13 ユーザ情報を管理する をクリックします。

11. 企業ユーザ管理メニュー画面

14 企業ユーザを追加・更新する をクリックします。

12. ユーザ情報更新画面

「ネットEB」からユーザ情報を反映するために、**確認** をクリックします。

13. ユーザ情報更新確認画面

「ネットEB」のユーザ情報の反映を確認します。

P11で<でんさいWEB>への利用権限を設定した「ネットEB」利用者が一般ユーザとして①追加ユーザリストに表示されます。

表示内容を確認の上、P7で設定したマスターユーザの②<でんさいWEB>用の承認パスワードを入力します。

ユーザ更新 をクリックします。

14. ユーザ情報更新完了画面

ユーザ情報の更新が完了となります。

続いて一般ユーザの権限設定を行います。

ユーザ情報の変更へ をクリックするとP14の「4. ユーザ情報検索画面」に移ります。

2. 一般ユーザの権限設定

権限設定を行う一般ユーザを選択します。

※でんさいの取引開始後、権限設定を変更する場合も、同様の操作となります。

1. <でんさいWEB>トップ画面



1 「管理業務を実施する」タブをクリックします。

2. 管理業務メニュー画面



2 「ユーザ情報を管理する」をクリックします。

3. 企業ユーザ管理メニュー画面



3 「企業ユーザを変更する」をクリックします。

4. ユーザ情報検索画面



4 権限を設定する一般ユーザの「変更」をクリックします。

5. ユーザ情報変更画面

一般ユーザに業務権限、口座権限等を設定します。

ユーザ情報変更

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

変更内容を入力してください。
※初期承認/パスワードの設定が必要な場合は、「確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認/パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認/パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認/パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用情報確認 (貴社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
でんさい確認 (貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (債権に付与される取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認 (お取引内容の確認を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	権限
各取引 (振出 (発生)、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい取引 (でんさい取引のお申込みができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい譲渡担保 (でんさい譲渡担保のお申込みができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制設定 (指定許可制の管理 (設定・解除) ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input 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 (半角)
でんさい支払 (発生記録)	でんさい支払、でんさい支払予約取消、でんさい支払取消、でんさい支払承認/否認、ファイル取引 (一括記録) の1明細分、でんさい支払 (複数明細入力時)	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい支払 (発生記録) (合計)	でんさい支払 (複数明細入力時) の全明細分	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
でんさい譲渡 (譲渡・分割)	でんさい譲渡、でんさい譲渡予約取消、でんさい譲渡取消、ファイル取引 (一括記録) の1明細分、でんさい譲渡 (複数明細入力時) の1明細分	9,999,999,999	半角数字10桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい譲渡 (譲渡・分割) (合計)	でんさい譲渡 (複数明細入力時) の全明細分	999,999,999,999	半角数字12桁以内で入力してください。 999,999,999,999
ファイル取引 (一括記録)	ファイル取引 (一括記録) ファイルの全明細分、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
でんさい取引 (取引申込)	でんさい取引	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
でんさい譲渡担保 (譲渡担保申込)	でんさい譲渡担保	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、でんさい変更承認/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、でんさい保証承認/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、支払等記録承認/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

受信対象ユーザへのメールの受信有無を設定してください。
(「受信しない」を選択した場合、メールの受信/拒否は「受信しない」状態となり、メールの受信/拒否は「受信しない」状態となります。)

メール分類	メール受信対象者	受信有無 (半角)
作業依頼 (承認依頼/差戻、解除等) メール	取引先担当者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
承認依頼 (承認依頼/差戻、解除等) メール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
出払/入金取引 (一括記録 (前日締め)) の担当者向けメール、ダイヤルアップ集配の承認依頼メールは除外します。	担当者・承認者 (対象: 自身が行った取引)	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引登録結果メール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
依頼した各取引 (でんさい支払 (発生記録) 等) の「成立/取消」に関するメール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引お知らせ (通知) メール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
各取引 (でんさい支払 (発生記録) 等) の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除外します。)	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引 (先日付) 成立メール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
でんさい支払 (発生記録)、またはでんさい譲渡 (譲渡記録) (先日付) の予定日到来時の登録結果に関するメール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択/解除	001 東京支店	当座	7654321	〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	〇〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	003 浜松支店	普通	1234568	〇〇〇〇〇

戻る 確認

5 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** にチェックを入れます。

6 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**と**承認者**の **チェックボックス** (双方あるいはいずれか一方) にチェックを入れます。
※一般ユーザに承認者の権限を設定することも可能です。

7 取引一回当たり限度額を設定します。
初期値として上限額が入力されています。

8 受信対象メールを設定します。
対象メールの受信有無を選択します。

9 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** にチェックを入れます。

10 **確認** をクリックします。

利用申込内容によって表示される業務が異なります。また、利用業務等を追加申込した場合は、必要に応じて対象業務の権限設定を再度行ってください。

6. 初期承認パスワード設定画面

※一般ユーザに承認者権限を設定した場合にのみ表示されます。

一般ユーザに承認者権限を設定した場合は、初期承認パスワードを設定します。

一般ユーザに新規設定する<でんさいWEB>用の「初期承認パスワード」※を2カ所に入力します。

※8桁～12桁の範囲で必ず半角英数字を混在させてください。また同一文字は連続させないでください。英文字は大文字／小文字を区別します。

11 確認 をクリックします。

- ・ マスターユーザは対象ユーザに初期承認パスワードを通知してください。
- ・ 承認者権限を設定された一般ユーザは<でんさいWEB>の初回接続時に以下の画面が表示されますので、「初期承認パスワード」の変更を行ってください。

(参考) 承認パスワード変更画面

マスターユーザが設定した
初期承認パスワード

ご自身が設定する
新しい承認パスワード

7. ユーザ情報変更確認画面

表示内容を確認の上、P7で設定したマスターユーザの「初期承認パスワード」※を2カ所に入力します。

12 変更 をクリックします。

8. ユーザ情報変更完了画面

一般ユーザの権限設定が完了となります。

一般ユーザが<でんさいWEB>に接続することでユーザ設定が反映されて、一般ユーザは「でんさい」取引が利用可能となります。

4 でんさいWEBの主なご利用方法

1 でんさいWEBへの接続方法とトップ画面

1. 「ネットEB」トップ画面

	承認待ち取引 (括弧内は本日承認期限)	作成済取引 (未承認)	作成中取引
振込	0件 (0件)	0件	0件

1 「ネットEB」トップ画面の **でんさいWEB** をクリックします。

2. <でんさいWEB>メニュー画面

でんさいWEBメールアドレス: taro0001@xxxx.co.jp

2 **ご利用開始** をクリックします。

3. <でんさいWEB>への接続画面

確認
「でんさいWEB」へ接続します。
その際、ネットEBは自動的にログオフされます。よろしいですか？
キャンセル OK

3 **OK** をクリックすると、<でんさいWEB>に接続し、トップ画面が表示されます。

⚠️ <ご注意事項>

OK をクリックすると「ネットEB」は自動的にログオフされ、<でんさいWEB>へ接続します。
次画面以降が<でんさいWEB>の画面となります。

<でんさいWEB>トップ画面

でんさいサービス操作ガイド

<でんさいWEB>の詳しい操作方法は、こちらをクリックするとご覧いただけます。

ログアウト

クリックするとログアウトします。

業務メニュー

利用する業務タブをクリックします。

発行予定を確認

残高証明書の発行予定内容を確認する場合にクリックします。(基準日の1ヵ月前から表示されます。)

差戻し中

担当者が承認者から差戻しされた一覧を確認する場合にクリックします。(担当者に表示されます。)

お取引先からの承認待ち

お取引先からの承諾依頼の一覧を確認する場合にクリックします。(担当者に表示されます。)

トップ

クリックするとトップ画面に戻ります。

承認待ち

承認者が担当者の承認依頼の一覧を確認する場合にクリックします。(承認者に表示されます。)

お知らせ(通知)

全てのお知らせを確認する場合にクリックします。

承認・未承認状況一覧を表示

取引の処理状況を確認する場合にクリックします。

八十二長野銀行
でんさいWEB

管理者さま
最終操作日時: 2025/10/21 11:31:03

トップ

でんさいを確認する

でんさいで支払う

でんさいで送金する

でんさいでファイルで取引する

その他のでんさい取引を実施する

管理業務を実施する

SCCTOP11100

前回ご利用日時
2025/10/21 10:24:27

■八十二長野銀行からのお知らせ

画面刷新について

2025年12月1日より、画面刷新いたします。

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、送付先について誤りがないかご確認ください。

発行予定を確認

お知らせ(通知)

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	0件
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	1件

お知らせ(通知) 1件

承認待ち 期限経過: 0件 期限切れ: 0件 0件

差戻し中 期限経過: 0件 期限切れ: 0件 0件

お取引先からの承認待ち 期限経過: 0件 期限切れ: 0件 0件

承認・未承認状況一覧を表示

お問い合わせ・ご質問は八十二長野<でんさい>サポートセンターへお気軽にどうぞ。
TEL: 0120-85-2382
受付時間: 平日 9:00~21:00
(土曜、日曜、祝日、12/31~1/3、5/3~5/5はご利用いただけません)

<ご利用時のユーザ設定はこちら> <ご利用マニュアル>

八十二長野<でんさい>サポートセンター

<でんさいWEB>の操作方法、でんさいに関するお問合せは、専用ダイヤルで照会できます。

でんさいWEBご利用マニュアル(概要版)

「初回ご利用時の設定方法」および「主な業務の操作方法」は、こちらをクリックするとご覧いただけます。

2 でんさいで支払う（発生記録 債務者請求） 支払人として「でんさい」での支払いを行います。

(1) 1件毎のでんさい支払

<ご留意点>

- でんさいの債権金額は、1円以上100億円未満です。
- 振出日は当日から1ヵ月後の応答日まで指定いただけます。
- 支払期日は、振出日（でんさいの発生日）の2銀行営業日後の翌日から振出日の10年後の応答日まで指定いただけます。
（※振出日が銀行休業日の場合は、振出日の3銀行営業日後の翌日から振出日の10年後の応答日となります。）
- 振出日が当日の場合、15時までに承認者が承認する必要があります。

1. でんさい支払画面

- 1 業務メニューの「でんさいで支払う」タブをクリックし、でんさい支払の「でんさいで支払う」をクリックします。

2. でんさい支払メニュー画面

- 2 でんさい支払メニューの「支払内容を入力する」をクリックします。



【担当者が承認待ちデータを引戻しする場合】

「引戻し」をクリックします。引戻し後、該当データの修正・削除を行ってください。

※引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、承認待ちデータの承認期限から92日間の承認待ちデータが引戻し可能です。

【過去承認済データを利用する場合】

「再利用」をクリックすると、P20「3.でんさい支払_内容入力画面」に移ります。

※再利用可能なデータ

状態が「承認済み（OK）」または「承認済み（NG）」かつ、過去承認済データの承認日から92日間の過去承認済データが再利用可能です。

詳細		操作		状態		取引内容 請求番号	合計取引件数 合計金額 (円)	依頼日 担当者 承認者
				承認期限	承認日	ご利用のでんさい口座		
詳細	内開	保存中				でんさい支払 -	10 123,456,789	2025/04/01 -
	閉鎖	-			-	001 東京支店 普通 11111111		-
詳細	-	未承認（一次承認待ち）				でんさい支払 12345678901234567890	10 111,123,456,789	2025/04/02 でんさい花子
		2025/04/08	-			001 東京支店 普通 2222222		-
詳細	-	未承認（最終承認待ち）				でんさい支払予約取消（支払人） 12345678901234567890	1 123,456,789	2025/04/03 でんさい花子
		2025/04/09	-			001 東京支店 普通 3333333		でんさい太郎
詳細	修正／削除	未承認（差戻し）				でんさい支払取消 12345678901234567890	1 123,456,789	2025/04/04 でんさい花子
		2025/04/10	-			001 東京支店 普通 4444444		でんさい太郎
詳細	-	未承認（受付）				でんさい支払 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/05 でんさい太郎
		2025/04/11	2025/04/05			001 東京支店 普通 5555555		-
詳細	再利用	承認済み（OK）				でんさい支払 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/06 でんさい花子
		2025/04/12	2025/04/07			001 東京支店 普通 6666666		でんさい太郎
詳細	再利用	承認済み（NG）				でんさい支払 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/07 でんさい花子
		2025/04/13	2025/04/07			001 東京支店 普通 7777777		でんさい太郎
詳細	引戻し	未承認（承認待ち）				でんさい支払取消 12345678901234567890	1 123,456,789	2025/04/08 でんさい花子
		2025/04/14	2025/04/07			001 東京支店 普通 8888888		でんさい太郎

でんさいの支払内容を入力します。

でんさいの支払内容を入力します。

3 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** をクリックし、決済口座を選択すると①～③が入力されます。

※ユーザの口座権限が1口座の場合、でんさい口座が自動的に反映されます。

4 でんさい支払情報の基本情報を入力します。

<入力上の留意点>

▶ ④：1円以上100億円未満で入力してください。

▶ ⑤：当日から1ヵ月後の応答日までの間で入力してください。

▶ ⑥：振出日（銀行休業日の場合は翌銀行営業日）の2銀行営業日後の翌日から振出日の10年後の応答日までの間で入力してください。

▶ ⑦：請求者Ref.No.を必要に応じて入力します。

▶ ⑧：「有」を選択した場合、取引先が債権を譲渡する場合の譲渡先は金融機関に限定されます。

5 相手先情報（受取人情報）を入力します。

▶取引先登録をしている場合

取引先選択 をクリックし、受取人に指定する取引先を選択すると、⑨～⑭が入力されます。

※利用者番号は自動的に反映されるため、入力不要です。

▶取引先登録をしていない場合

直接入力 にチェックを入れて⑨～⑬を入力します。（直接入力した取引先は承認依頼完了後に登録することができます。）

※ <取引先登録>はP48を参照してください。

6 手数料を選択します。

⑭「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ます。

※〈当方負担手数料・先方負担手数料の設定〉はP51を参照してください。

7 承認者を選択します※

（画面は「ダブル承認（順序あり）」のパターン）

▶ **承認者選択** をクリックし、承認者を選択します。

※「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて「同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能」を「利用しない」と選択した場合、「承認者情報」は表示されません。詳細はP51を参照してください。

8 承認者へ連絡事項がある場合は、⑮：コメントを入力し **確認** をクリックします。

4. でんさい支払内容確認画面

でんさい支払 内容確認 SOKACR11102

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

以下の内容で、でんさい支払を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。
電子記録年月日 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	1234567
法人名/個人事業者名	イー・シー・エー・エー株式会社 ABC株式会社
部署名等	ダイレクト支店 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 イー・シー・エー・エー株式会社 メイ・イ

でんさい支払情報

内容を確認しました ☐ 承認依頼

9 表示内容を確認し、「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

トップ 検索 承認依頼 承認依頼 承認依頼 承認依頼 承認依頼 承認依頼 承認依頼

でんさい支払 承認依頼確定 SOKACR11103

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	123456789012
------	--------------

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	1234567
法人名/個人事業者名	イー・シー・エー・エー株式会社 DEF株式会社
部署名等	ダイレクト支店 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 イー・シー・エー・エー株式会社 メイ・イ

でんさい支払情報

承認者情報

一次承認者	承認者 電債太郎
最終承認者	承認者 電債花子

申請情報

担当者	担当者
コメント	×××× ××××

印刷

10 承認依頼が完了しました。
控えが必要な場合は、「印刷」をクリックし、帳票を印刷します。

承認依頼の完了となり、承認者へ承認依頼通知が電子メールで送信されます。
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／差戻し」の手順は、P42を参照してください。

承認依頼完了後、「取引先登録へ」をクリックすると、取引先を登録することができます。

「管理業務を実施する」の「ユーザ情報を管理する」にて電子メールの受信有無を選択できます。
※設定方法は、P8またはP14を参照してください。

(2) 複数件まとめてのでんさい支払（画面入力）

<ご留意点>

- でんさい支払メニュー画面から、複数のでんさい支払情報を入力し、一度に大量のでんさい支払が可能です。
- 入力方法は、「個別に明細を入力」・「取引先一覧から選択」・「取引先グループ一覧から選択」から選択できます。
- 1回の支払記録取引で最大明細数は500件です。
- 入力中のでんさいは一時保存が可能です。また、一時保存したでんさいは明細一覧から、内容入力の再開が可能です。なお、一時保存の上限件数は、1担当者あたり10件です。
- 明細一覧より、過去に登録したでんさいを選択し、支払が可能です。過去のデータを流用する場合は、必要に応じてご利用のでんさい口座や振出日を変更することが可能です。
- 承認完了後、でんさい支払メニュー画面の明細一覧、またはお知らせ（通知）情報一覧画面にて結果を確認してください。

まとめてでんさい支払の作成手順

まとめてでんさいで支払う（画面入力）を利用する場合は、「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて、複数でんさい支払（画面入力）機能の利用設定が必要です。設定方法はP51を参照してください。

ログイン後、トップ画面の **でんさいで支払う** タブをクリックします。

1. でんさい支払メニュー画面

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 > でんさいでの支払いや取消を行います。

でんさい支払依頼 (発生記録 債権者請求)

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

- 1 業務メニューの **でんさいで支払う** タブをクリックし、でんさい支払メニューの **でんさいで支払う** をクリックします。

2. でんさい支払メニュー画面

2 でんさい支払メニューの **支払内容を入力する** をクリックします。



【一時保存データを利用し再開する場合】

再開 をクリックすると、P25「6.でんさい支払 明細一覧画面」に移ります。

【担当者が承認待ちデータを引戻しする場合】

引戻し をクリックします。引戻し後、該当データの修正・削除を行ってください。

※引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去承認待ちデータの承認期限から92日間の過去承認待ちデータが引戻し可能です。

【過去承認済データを利用する場合】

再利用 をクリックするとP25「6.でんさい支払 明細一覧画面」に移ります。

※再利用可能なデータ

状態が「承認済み（OK）」または「承認済み（NG）」かつ、過去承認済データの承認日から92日間の過去承認済データが再利用可能です。

3. でんさい支払 ご利用のでんさい口座入力画面

3 取引に利用する「ご利用のでんさい口座情報／振出日」を入力します。

ご利用のでんさい口座選択 をクリックし、口座を選択すると、①～③が入力されます。
※ユーザの口座権限が1口座の場合、決済口座が自動的に反映されます。

④複数でんさい支払時は、1回の支払記録取引（承認依頼・承認の単位）ごとに1つの振出日を設定します。

4. でんさい支払_入力方法選択画面

でんさいの明細入力方法を選択します。

例として、取引先一覧から選択する場合を説明します。

4 **取引先一覧から選択** をクリックします。

5. でんさい支払_取引先選択画面（取引先一覧から選択する場合）

取引先一覧から取引先を選択し、支払先として指定します。

5 取引先検索条件の①～④のいずれかを入力し、**検索** をクリックすると、検索結果を絞り込むことができます。（複数入力可）

6 支払先として指定する取引先の **選択** にチェック（複数選択可）を入れます。

7 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**を入力します。
・明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、P25「6.でんさい支払_明細一覧画面」にて設定します。


8 ⑥**登録でんさい金額**の使用有無を選択し、**明細一覧へ反映** をクリックします。

承認依頼を行うでんさい情報の修正・削除等を行います。

9 明細一覧の

- ① **でんさい金額**
- ② **支払期日**
- ③ **請求者Ref.No.**（任意）を入力し、
- ④ **手数料**を選択します。
 - ・「**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ます。
 - ・「**当方負担手数料・先方負担手数料の設定**」はP51を参照ください。

※ **クリア** 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。



- ① **【ご利用のでんさい口座／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 をクリックし、次画面にて『ご利用のでんさい口座／振出日』を設定します。
- ② **【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 をクリックし、次画面にて『基本情報入力』を設定します。
- ③ **【明細に追加する場合】**
明細追加 をクリックし、次画面にて入力方法を選択します。
- ④ **【明細を修正する場合】**
修正 をクリックし、次画面にて明細を修正します。
- ⑤ **【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** をクリックします。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。
- ⑥ **【「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** をチェックします。
※ チェックしていない場合で、「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、エラーとなります。
- ⑦ **【入力した明細を一時的に保存する場合】**
一時保存 をクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力します。

10 **確認** をクリックします。

内容を確認し、承認依頼を実行します。

⚠️【ご注意事項】
当日付の複数でんさい支払で、承認依頼が14時以降の場合、注意メッセージが表示されますので、内容を確認し「**内容を確認しました**」にチェックを入れてください。

11 承認者を選択します※
(画面は「ダブル承認(順序あり)」のパターン)
▶ **承認者選択** をクリックし、承認者を選択します。
※「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて「同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能」を「利用しない」と選択した場合、「承認者情報」は表示されません。詳細はP51を参照してください。

12 表示内容を確認し「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。

承認依頼を行った内容を確認します。

13 承認依頼が完了しました。
控えが必要な場合は **印刷** をクリックし、
帳票を印刷します。

振出日が当日の場合、15時までに承認者が承認する必要があります。

「管理業務を実施する」の「ユーザ情報を管理する」にて電子メールの受信有無を選択できます。

※設定方法は、P8またはP14を参照してください。

承認者の手順については、P42『承認／差戻しの手順』を参照してください。

※支払完了後、でんさいネットにおける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。必ずでんさい支払メニュー画面の明細状況一覧、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。

3 でんさいを譲渡する（譲渡記録）

保有する「でんさい」を譲渡します。

(1) 1件毎のでんさい譲渡

<ご留意点>

- でんさいは全額譲渡あるいは一部譲渡することができます。譲渡する場合、譲渡人の保証記録が付きます。（手形の裏書譲渡に相当）
- 一部譲渡の場合、譲渡でんさい金額は1円以上でんさい金額の範囲内となります。
- 譲渡日は当日から1ヵ月後の応答日まで指定いただけます。但し、譲渡日は支払期日の3銀行営業日前までとなります。
- 譲渡日が当日の場合、15時までに承認者が承認する必要があります。

1. でんさい譲渡メニュー画面

でんさいを譲渡する

でんさい譲渡（譲渡記録）

譲渡内容を入力する > 保有するでんさいを譲渡します。

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

一時保存した取引や過去取引を再利用したい場合は取引状況一覧から選択してください。（一覧には92日前までの取引が表示されます）

検索条件

取引状況一覧

合計金額には、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。

並び順： 状態 昇順 再表示

1000件中 1-10件を表示

詳細	操作	状態		取引内容 請求番号	合計取引件数 合計金額（円）	依頼日 担当者 承認者
		承認期限	承認日			
詳細	引戻し	承認済み（OK）		でんさい譲渡 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/06 でんさい花子 でんさい太郎
		2025/04/12	2025/04/07	001 東京支店 普通 66666666		
詳細	再利用	承認済み（NG）		でんさい譲渡 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/07 でんさい花子 でんさい太郎
		2025/04/13	2025/04/07	001 東京支店 普通 77777777		
詳細		承認済み（OK）		でんさい譲渡取消 12345678901234567890	1 123,456,789	2025/04/08 でんさい花子 でんさい太郎
		2025/04/14	2025/04/07	001 東京支店 普通 88888888		
詳細				でんさい譲渡 12345678901234567890	10 123,456,789	2025/04/07 でんさい花子 でんさい太郎
		2025/04/15	2025/04/07	001 東京支店 普通 99999999		

- 1 業務メニューの「でんさいを譲渡する」タブをクリックし、でんさい譲渡メニューの「譲渡内容を入力する」をクリックします。



「引戻し」をクリックすると、承認待ちデータを承認者からの差戻しを待たずに担当者が引戻しを行うことができます。引戻し後、該当データの修正・削除を行ってください。

※引戻し可能なデータ

状態が「未承認（承認待ち）」かつ、過去承認待ちデータの承認期限から92日間の過去承認待ちデータが引戻し可能です。

譲渡するでんさいを検索し、選択します。

2 取引に利用する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** をクリックし、でんさい口座を選択すると①～③が入力されます。

※ ユーザの口座権限が1口座の場合、でんさい口座が自動的に反映されます。

3 検索条件を入力し **検索** をクリックします。

▶ ④：対象でんさいの状態を選択します。

<検索方法>

▶ **【記録番号で検索する場合】**

⑤：検索方法選択で「記録番号による検索」を選択し、⑥：記録番号を入力して **検索** をクリックすると、検索結果を表示します。

▶ **【記録番号以外で検索する場合】**

⑤：検索方法選択で「詳細条件による検索」を選択し、**検索** をクリックすると、譲渡対象でんさいを1,000件まで表示します。

※ 詳細検索条件⑦～⑬のいずれかを入力すると検索結果を絞り込むことができます。（複数入力可）

※ 取引先登録をしている場合、**取引先選択** をクリックし、指定する取引先を選択すると相手先情報（支払人情報）が入力されます。

※ <取引先登録>はP48を参照してください。

4 譲渡対象でんさい一覧が表示されますので、譲渡対象でんさいの **選択** をクリックします。

- ・並び順リストから項目を選択し、**再表示** をクリックすると譲渡対象でんさい一覧をソートできます。
- ・**詳細** をクリックするとでんさいの詳細を確認できます。

譲渡内容を入力します。

5 ご利用のでんさい口座が表示されますので、内容を確認します。

6 でんさい情報が表示されますので、内容を確認します。

▶ ①：請求者Ref.No.を必要に応じて入力します。

7 でんさい譲渡情報の基本情報を入力します。

<入力上の留意点>

▶ ②：当日から1ヵ月後の応答日までの間で入力してください。

▶ ③：「**全額譲渡**」または「**一部譲渡（分割）**」を選択してください。

▶ ④：③で「**一部譲渡（分割）**」を選択した場合、譲渡金額を1円以上でんさい金額の範囲内で入力してください。

8 相手先情報（譲受人情報）を入力します。

▶ 取引先登録をしている場合

取引先選択 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が入力されます。

▶ 取引先登録をしていない場合

直接入力 にチェックを入れて⑤～⑨を入力します。（直接入力した取引先は承認依頼完了後に登録することができます。）

※<取引先登録>はP48を参照してください。

9 承認者を選択します※

（画面は「ダブル承認（順序あり）」のパターン）

▶ **承認者選択** をクリックし、承認者を選択します。

※「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて「同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能」を利用しないと選択した場合、「承認者情報」は表示されません。詳細はP51を参照してください。

10 承認者への連絡事項がある場合は、⑩：コメントを入力し **確認** をクリックします。

4. でんさい譲渡_内容確認画面

11

表示内容を確認し「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. でんさい譲渡_承認依頼確定画面

12

承認依頼が完了しました。控えが必要な場合は、「印刷」をクリックし、帳票を印刷します。

承認依頼の完了となり、承認者へ承認依頼通知が電子メールで送信されます。譲渡の完了は承認者の承認が完了した時点となります。「承認／差戻し」の手順は、P42を参照してください。



「管理業務を実施する」の「ユーザ情報を管理する」にて電子メールの受信有無を選択できます。
※ 設定方法は、P8またはP14を参照してください。

(2) 複数件まとめてのでんさい譲渡 (画面入力)

<ご留意点>

- でんさい譲渡メニューの画面から、複数でんさいの内容を入力し、一度に大量のでんさい譲渡が可能です。
- 1回のでんさい譲渡で最大明細数は200件です。
- 入力中のでんさいは一時保存が可能です。また、一時保存したでんさいは取引状況一覧から、内容入力の再開が可能です。なお、一時保存は、1担当者当たり10件です。
- 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データを選択し、譲渡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・再承認依頼を行うことが可能です。
- 支払予約中のでんさいについて、譲渡予約をすることはできません。
- 承認完了後、でんさい譲渡メニュー画面の取引状況一覧、またはお知らせ (通知) 情報一覧画面にて結果を確認してください。

複数でんさい譲渡の作成手順

複数でんさい譲渡 (画面入力) を利用する場合は、「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて、複数でんさい譲渡 (画面入力) 機能の利用設定が必要です。設定方法はP51を参照してください。

ログイン後、トップ画面の **でんさいを譲渡する** タブをクリックします。

1. でんさい譲渡メニュー画面

譲渡内容を入力するまたは、譲渡を取消するを選択します。

詳細	操作	状態		取引内容 請求番号	合計取引件数 合計金額 (円)	依頼日 担当者 承認者
		承認期限	承認日			
詳細	内開	保存中		でんさい譲渡	10 123,456,789	2025/04/01
	閉除	-	-	001 東京支店 普通 1111111		-
詳細	再利用	承認済み (NG)		でんさい譲渡	10 123,456,789	2025/04/07 でんさい花子 でんさい太郎
		2025/04/13	2025/04/07	001 東京支店 普通 7777777		
詳細	引戻し	承認済み (OK)		でんさい譲渡	10 123,456,789	2025/04/06 でんさい花子 でんさい太郎
		2025/04/12	2025/04/07	001 東京支店 普通 6666666		

- 1 業務メニューの **でんさいを譲渡する** タブをクリックし、でんさい譲渡メニューの **譲渡内容を入力する** をクリックします。



〔一時保存データを利用し再開する場合〕

再開 をクリックすると、P36「5. でんさい譲渡_明細一覧」画面に移ります。

〔過去承認済データを利用する場合〕

再利用 をクリックするとP36「5. でんさい譲渡_明細一覧」画面に移ります。

※再利用可能なデータ

状態が「承認済み (NG)」かつ、過去承認済データの承認日から92日間の過去承認済データが再利用可能です。

〔担当者が承認待ちデータを引戻しする場合〕

引戻し をクリックします。引戻し後、該当データの修正・削除を行ってください。

※引戻し可能なデータ

状態が「未承認 (承認待ち)」かつ、過去承認待ちデータの承認期限から92日間の過去承認待ちデータが引戻し可能です。

譲渡するでんさいを検索します。

2 取引に利用するご利用のでんさい口座情報
および譲渡日を入力します。

- ▶ **ご利用のでんさい口座選択** をクリックし、
でんさい口座を選択すると①～③が入力
されます。
- ▶ ④：当日から1 ヶ月後の応答日までの間
で入力してください。
- ※ユーザの口座権限が1口座の場合、でん
さい口座が自動的に反映されます。

3 検索条件を入力し、**検索** をクリックします。

▶【記録番号で検索する場合】

⑤：検索方法選択で「記録番号による検索」を選択し、⑦：記録番号を入力して **検索** をクリックすると、検索結果を表示します。


▶【記録番号以外で検索する場合】

⑤： 検索方法選択で「詳細条件による検索」を選択し、**検索** をクリックすると、譲渡対象でんさい一覧を表示します。

※ 詳細検索条件⑧～⑭のいずれかを入力すると検索結果を絞り込むことができます。(複数入力可)

▶ ⑥：「要確認」でんさいの表示を選択します。

4 譲渡対象でんさい一覧が表示されますので、**明細入力へ**をクリックします。

 **詳細** をクリックするとでんさいの詳細情報が表示されます。

3. でんさい譲渡_明細入力画面

譲受人情報の入力方法を選択します。

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

融資を申込み
(取引等)

その他の
お取引を実施する

管理業務を
実施する

でんさい譲渡 明細入力

1 対象のでんさいを検索2 でんさい譲渡内容を入力3 内容確認4 確定

譲受人情報

取引先選択直接入力

事前存在確認を済ませたお取引先をご利用になる場合は「取引先選択」ボタンから、直接口座情報を入力する場合は「直接入力」ボタンから情報を入力できます。

利用者番号・法人名/個人事業者名	123456789 A株式会社
取引先登録名	A株式会社営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567
譲渡日(電子記録年月日)	2025/04/06
保証記録有無	有
保証記録有無	有

5 【取引先を登録している場合】
取引先選択 をクリックし、次画面にて譲受人に指定する取引先を選択します。


【取引先を登録していない場合】
直接入力 をクリックし、次画面にて譲受人情報を入力します。

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。

6 対象でんさいを選択し、でんさい情報を入力します。

- ・譲渡するでんさいの選択にチェック（複数選択可）を入れます。

- ①：請求者Ref.No.を必要に応じて入力します。
- ②：「**全額譲渡**」または「**一部譲渡（分割）**」を選択します。
- ③：②で「**一部譲渡（分割）**」を選択した場合、譲渡金額を1円以上でんさい金額の範囲内で入力してください。



- ・並び順リストから項目を選択し、**再表示** をクリックすると譲渡対象でんさい一覧をソートできます。
- ・対象でんさいを選択し、**計算** をクリックすると、「譲渡でんさい件数」・「譲渡金額（円）」を確認できます。
- ・選択箇所「**仕掛中**」「**譲渡期間外**」等の表示がある場合は、譲渡対象でんさいとして選択することができません。
- ・続けて次の譲受人の明細入力をする場合は、**次の譲受人へ** をクリックします。

7 **確定して明細一覧へ** をクリックします。

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

TOPP **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** **紐付け申込み
(割引等)** **その他の
お取引を実施する** **管理画面を
実施する**

SOKASG11122

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

承認依頼する内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。
明細を追加する場合は、「譲受人追加」ボタンを押してください。
明細を削除する場合は、「削除」欄をチェックし、「削除」ボタンを押してください。(画面遷移や再表示を行うと、チェックはクリアされます。)
譲渡日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用のでんさい口座情報／譲渡日

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	I-sei-jin Kaisha Ltd. A B C株式会社
部署名等	Tai-sha Kaisha 第一営業部
口座	9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 I-sei-jin Kaisha Ltd.
譲渡日(電子記録年月日)	2025/04/06

譲渡日の変更 ①

でんさい確認情報

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

※でんさい譲渡の候補となるでんさいの情報です。

取引明細一覧合計

譲受人追加 (最大200件まで追加可能です。)

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

取引明細一覧

「承認依頼有り」が付いているでんさいは、金融機関にのみ譲渡可能です。ご注意ください。
「要確認」が付いているでんさいは、その後の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。

全選択 **削除** 並び方: エラー有無 降順 再表示

200件中 1-20件を表示

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


取引順	削除	取引明細情報			
		[譲受人情報] 利用者番号・法人名／個人事業者名 (取引先登録名)	保証 有無	小計	
		口座情報		取引件数	譲渡金額(円)
		エラー情報			
③	修正	11111111 A株式会社 (A株式会社営業部)	有	5	127,456,789
		9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 11111111			
		譲受人情報、利用者番号、取引を行う場合、同一の決済口座は指定できません。再度ご確認後、エラー原因が不明な場合は本サービスのお問合せ窓口へご連絡ください。 [I W_ S Y S 0 0 0 5]			
		でんさい情報			
		表示 譲渡対象明細を確認される場合は、「表示」ボタンを押してください。			
		[譲受人情報] 利用者番号・法人名／個人事業者名 (取引先登録名)		小計	
5	修正	55555555 E株式会社 (E株式会社営業部)	有	1	123,456,789
		9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 55555555			
		でんさい情報			
		表示 譲渡対象明細を確認される場合は、「表示」ボタンを押してください。			

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

全選択 **削除** ④

一時保存 入力した取引内容を一時保存できます。(1件以上、明細の入力が必要です。)

< 「でんさいを譲渡する」へ **確認** ⑧

- 
- ①【譲渡日を変更する場合】
「**譲渡日の変更**」をクリックし、次画面にて『譲渡日（電子記録年月日）』を設定します。
 - ②【譲受人を追加する場合】
「**譲受人追加**」をクリックし、次画面にて譲受人情報を追加します。
 - ③【明細を修正する場合】
「**修正**」をクリックし、次画面にて明細を修正します。
 - ④【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**」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。
 - ⑤【入力した明細を一時的に保存する場合】
「**一時保存**」をクリックし、必要に応じて、次画面にて帳票を出力します。
 - ⑥「**表示**」をクリックすると譲渡対象でんさいを確認できます。

8 **確認** をクリックします。

6. でんさい譲渡_内容確認画面

内容を確認し、承認依頼を実行します。

9 承認者を選択します※

(画面は「ダブル承認(順序あり)」のパターン)

▶ **承認者選択** をクリックし、承認者を選択します。
※「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて「同一ユーザによる承認依頼/承認の抑止機能」を「利用しない」と選択した場合、「承認者情報」は表示されません。詳細はP51を参照してください。

10 表示内容を確認し「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. でんさい譲渡_承認依頼確定画面

承認依頼を実行したことで、請求番号が決定します。請求番号は、このでんさいを特定するための番号となります。

11 承認依頼が完了しました。
控えが必要な場合は **印刷** をクリックし、帳票を印刷します。

⚠️【ご注意事項】
振出日が当日の場合、15時までに承認者が承認する必要があります。

💡
「管理業務を実施する」の「ユーザ情報を管理する」にて電子メール受信有無を選択できます。
※設定方法は、P8またはP14を参照してください。

承認依頼の完了となり、承認者へ承認依頼通知が電子メールで送信されます。
承認者の手順については、P42『承認/差戻しの手順』を参照してください。

※譲渡の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
※譲渡完了後、でんさいネットにおける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。必ずでんさいを譲渡するメニュー画面の取引状況一覧、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。

4 融資を申込む（割引等）

保有する「でんさい」の割引を申し込みます。

<ご留意点>

- 割引申込は融資希望日の30銀行営業日前から3銀行営業日前の15時までに、承認者が承認する必要があります。
- 割引希望日は支払期日の3銀行営業日前まで指定いただけます。（除く銀行休業日）
- 割引実行する場合、でんさいを当行へ譲渡していただきます。でんさい譲渡は原則割引希望日の前銀行営業日となります。
- でんさい譲渡（分割）の場合、申込金額はでんさい金額の範囲内となります。

1. 融資を申込む（割引等）画面

融資を申込む（割引等）

SCCMNU12501

融資申込

でんさい割引を申込む > 割引を申し込みます。

でんさい譲渡担保を申込む > 譲渡担保を申し込みます。

融資申込状況を確認する > 融資申込状況を確認します。

- 1 業務メニューの「融資を申込む（割引等）」タブをクリックし、融資を申込む（割引等）メニューの「でんさい割引を申込む」をクリックします。

割引|申込するでんさいを検索し、選択します。

2 申込基本情報を入力します。

▶ ①：希望日を入力します。

<入力上の留意点>

▶ 申込日の3銀行営業日以降、申込日を含む30銀行営業日後までの間で入力してください。（銀行休業日を除く）

3 申込人口座情報（譲受人）を入力します。

▶ **ご利用のでんさい口座選択** をクリックし、でんさい口座を選択すると②～④が入力されます。

※ユーザの口座権限が1口座の場合、でんさい口座が自動的に反映されます。

4 検索条件を入力し、**検索** をクリックします。

<検索方法>

▶ **【記録番号で検索する場合】**

⑤：検索方法選択で「記録番号による検索」を選択し、⑥：記録番号を入力して**検索** をクリックすると、検索結果を表示します。

▶ **【記録番号以外で検索する場合】**


⑤：検索方法選択で「詳細条件による検索」を選択して、**検索** をクリックすると、対象でんさいを200件まで表示します。

※詳細検索条件⑦～⑬のいずれかを入力すると検索結果を絞り込むことができます。（複数入力可）

※取引先登録をしている場合、**取引先選択** をクリックし、指定する取引先を選択すると、相手先情報（支払人情報）⑩～⑬が入力されます。

※<取引先登録>はP48を参照してください。

5 対象一覧が表示されますので、申込でんさいの**選択** にチェック（複数選択可）を入れ、**申込内容入力へ** をクリックします。



- ・並び順リストから項目を選択し、**再表示** をクリックすると対象一覧をソートできます。
- ・**詳細** をクリックするとでんさいの詳細を確認できます。
- ・申込でんさい選択し、**5** の **計算** をクリックすると、登録でんさい数、でんさい金額（合計）（円）を確認することができます。

⚠ <ご注意事項>

申込可否に「可」と表示されているでんさいが割引申込可能です。

割引申込の承認依頼情報を入力します。

6 申込基本情報を入力します。

▶ ①：「**全額譲渡**」または「**一部譲渡（分割）**」を選択します。

申込でんさいのうち、分割割引をするでんさいが1つでもある場合「**一部譲渡（分割）**」を選択します。


▶ ②：資金用途をリストから選択します。

▶ ③：請求者Ref.No.は入力不要です。

7 申込人情報（譲渡人）・申込先情報（譲受人）が表示されますので、内容を確認します。

8 一部譲渡（分割）を選択した場合は、申込金額を入力します。

▶ 分割するでんさいの④：申込金額（円）をでんさい金額の範囲内で入力します。



- ・並び順リストから項目を選択し **再表示** をクリックすると対象一覧をソートできます。
- ・申込金額を入力後、⑥の **計算** をクリックすると、申込金額（合計）を確認できます。

9 承認者を選択します※
（画面は「ダブル承認（順序あり）」のパターン）

▶ **承認者選択** をクリックし、承認者を選択します。

※「管理業務を実施する」の「企業情報を管理する」にて「同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能」を「利用しない」と選択した場合、「承認者情報」は表示されません。詳細はP51を参照してください。

10 承認者へ連絡事項等がある場合は、⑤：コメントを入力し **確認** をクリックします。

4. 融資申込_内容確認画面

1 対象のでんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

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	割引
希望日	2025/03/26
登録でんさい数	198
でんさい金額 (合計) (円)	1,949,999,999,805
申込金額 (合計) (円)	1,949,999,999,805
申込人による債務保証 (保証付与有無)	有

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

11 表示内容を確認し「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. 融資申込_承認依頼確定画面

1 対象のでんさいを選択 2 申込内容を入力 3 内容確認 4 確定

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 12345678901234567890

申込基本情報

申込区分	割引
希望日	2025/03/26
登録でんさい数	198
でんさい金額 (合計) (円)	1,949,999,999,805
申込金額 (合計) (円)	1,949,999,999,805
申込人による債務保証 (保証付与有無)	有

コメント

帳票作成

一覧へ戻る

12 承認依頼が完了しました。控えが必要な場合は、「帳票作成」をクリックし、帳票を印刷します。

承認依頼の完了となり、承認者への承認依頼通知が電子メールで送信されます。

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／差戻し」の手順は、P42を参照してください。



「管理業務を実施する」の「ユーザ情報を管理する」にて電子メールの受信有無を選択できます。
※設定方法は、P8またはP14を参照してください。

5 承認／差戻しの手順

担当者の承認依頼に対して承認者が承認／差戻しを行います。

本ページでは「シングル承認（承認者指定無し）」のパターンを掲載しております。

1. トップ画面

The screenshot shows the 'トップ' (Top) screen with a navigation bar at the top containing icons for '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', '融資を申込み(取引等)', 'その他の取引を実施する', and '貸倒業務を実施する'. Below the navigation bar, there's a section for 'でんさい銀行からのお知らせ' and 'システム更新について'. At the bottom, there's a table with four columns: 'お知らせ (通知)', '承認待ち', '差戻し中', and 'お取引先からの承認待ち'. Each column has a count of 18 items. A red box highlights the '承認待ち' column, and a red number '1' is placed next to it. Below the table, there's a button labeled '承認・未承認状況一覧を表示'.

1 トップ画面の **承認待ち** をクリックします。

2. 承認待ち一覧画面

例として、承認依頼毎の承認／差戻し手順を説明します。

The screenshot shows the '承認待ち一覧' (Confirmation Pending List) screen. It has a navigation bar at the top with the same icons as the top screen. Below the navigation bar, there's a section for '承認待ち一覧' with a search bar and a '開く' button. A red box highlights the '開く' button, and a red number '2' is placed next to it. Below the search bar, there's a table with columns: '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', and 'まとめ操作'. The table contains three rows of data. A red box highlights the '承認／差戻し' column, and a red number '2' is placed next to it. Below the table, there's a button labeled '表示内容をまとめて操作'.

2 対象取引の **選択** をクリックします。



- ・ 検索条件バーの **開く** をクリックし、検索条件を入力して承認待ち一覧を絞り込むことができます。
- ・ 並び順リストから項目を選択し、**再表示** をクリックすると承認待ち一覧をソートできます。



- ・ まとめ操作が「可」となっている取引（ファイル取引（一括記録）／複数取引）をまとめて承認／差戻し・削除することが可能です。
- ・ まとめて承認、差戻し/削除する場合は、**表示内容をまとめて操作** をクリックします。

3. でんさい支払 承認待ち画面

3 承認待ちの承認依頼内容を確認します。

▶【承認をする場合】

承認者の①：承認パスワードを入力し、
承認 をクリックします。
(必要に応じて②：コメントを入力します。)

▶【差戻しをする場合】

差戻し をクリックします。
(必要に応じて②：コメントを入力します。)

⚠️ <ご注意事項>

過去に類似の取引があった場合、注意メッセージが表示されますので、内容を確認し
チェックボックス にチェックを入れてください。

【承認完了画面】

※対象取引の承認が完了しました。
※承認依頼を行った担当者と承認者に、取引結果が電子メールで通知されます。



各種取引(でんさい支払等)の「成立有無」に関する取引結果メールは、一律「受信する」となります。(受信有無の選択はできません。)

4 控えが必要な場合は、印刷 をクリックし、帳票を印刷します。
印刷した帳票は承認した情報になります。

【差戻し完了画面】

※対象取引の差戻しが完了しました。
※承認依頼を行った担当者に、差戻し結果が電子メールで通知されます。



・差戻しに関する電子メールは、「管理業務を実施する」の「ユーザ情報を管理する」にて受信有無を選択できます。
※ 設定方法は、P8またはP14を参照してください。
・差戻し後、担当者は、トップ画面の 差戻し中 から差戻された取引を選択し、承認依頼の修正または削除をすることができます。

6 お知らせ (通知)

取引結果などのお知らせ (通知) の詳細内容を確認します。

1. トップ画面

でんさい銀行
コーポレートメッセージ閲覧エリア

最終操作日時: 2025/05/01 15:00:00
検索メニューへ 個人情報へ ログアウト

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
融資を申込み
(取引等)
その他の
お取引を実施する
貸付業務を
実施する

トップ SCCTOP11100

前回の利用日時
2025/04/30 13:15:02

でんさい銀行からのお知らせ

お知らせ (通知)

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

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

お知らせ (通知)	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承認待ち
18件	承認待ち: 2件 差戻し切れ: 3件 18件	差戻し待ち: 2件 差戻し切れ: 3件 18件	承認待ち: 2件 差戻し切れ: 3件 18件

承認・未承認状況一覧を表示

1 **お知らせ (通知)** をクリックし、お知らせ (通知) 内容を確認します。



【でんさいの取消をする場合】

<でんさい支払 (債務者請求)>

種 類	支払人 (債務者)	受取人 (債権者)
予約取消	○	○
取消 (振出日を含む5銀行営業日以内、かつ、支払期日の3銀行営業日前まで)	×	○

<でんさい支払 (債権者請求)>

種 類	支払人 (債務者)	受取人 (債権者)
予約取消	×	○
否認 (承諾依頼通知受領から振出日を含む5銀行営業日以内)	○	×

<でんさい譲渡>

種 類	受取人 (譲渡人)	相手方 (譲受人)
予約取消	○	○
取消 (譲渡日を含む5銀行営業日以内、かつ、支払期日の3銀行営業日前まで)	×	○

- いずれの場合も15時までに承認者が承認する必要があります。
- ただし譲渡予約済のでんさいに対する単独取消はできません。

2. お知らせ（通知）情報一覧画面

お知らせ（通知）情報一覧

SCCTOP11101

1 お知らせ（通知）を選択

各種取引の依頼結果に関するお知らせ（通知）
各種取引の受取（でんさい支払・取済等）に関するお知らせ（通知）
取引の取引に関するお知らせ（通知）
期日支払に関するお知らせ（通知）
管理業務に関するお知らせ（通知）
その他の重要なお知らせ（通知）

印刷

対象のお知らせ（通知）を選択してください。
検索条件を指定する場合は「検索条件を開く」ボタンを押してください。
過去92日間のお知らせ（通知）を確認できます。

検索条件

お知らせ（通知）の種類 概要 ①
詳細 ②

取引概要 法人名/個人事業者名 ③
金角100文字以内で入力してください。
前方一致です。※株式会社や有限会社等の法人種別は除きます。

表示条件 ☒ 未読 ☐ 既読 ☐ 削除済み
分類 状態 ④ ☒ 未読 ☐ 既読 ☐ 削除済み
重要度 ⑤ ☒ 高 ☒ 中 ☒ なし

通知管理番号 ⑥
半角英数字20文字で入力してください。

ご案内日時 ⑦
YYYY/MM/DD HH:MM ~ YYYY/MM/DD HH:MM

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 ⑦ 123 支店選択

口座種別 ⑧ ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別種 ☒ 指定しない

口座番号 ⑨ 1234567

検索

お知らせ（通知）一覧

全選択 並び順: 分類（重要度） 降順 再表示

既読にする 未読にする 削除する 選択されたお知らせ（通知）の状態を変更します。

200件中 1-10件を表示

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

選択	詳細	分類	ご案内日時	【お知らせ（通知）の種類（概要、詳細）】 タイトル （通知管理番号）	ご利用の でんさい口座	取引概要 （記録番号）
<input type="checkbox"/>	詳細	【高】	2025/10/14 13:43	【各種記録請求の依頼結果】 【でんさい依頼】 情報詳細 （10000001118）	【支払人】 株式会社... 001	【支払人】 HOGEHOGEO1 発生日: 2025/10/10 支払期日: 2025/11/10 支払金額: 1,234,567,890
<input type="checkbox"/>	詳細	既読		【でんさい変更】 【でんさい支払依頼】 情報詳細 （10000001118）		

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

全選択 既読にする 未読にする 削除する

トップへ < 戻る 削除 印刷

2 検索条件を絞り込む場合は、検索条件バーの「開く」をクリックし、①～⑨のいずれかを入力のうえ「検索」をクリックします。

3 確認するお知らせ（通知）の「詳細」をクリックします。



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

3. でんさい確認_お知らせ（通知）詳細画面

でんさい支払 お知らせ（通知）詳細

SCKACR11701

印刷

内訳

代表者名 取引先 佐藤太郎

口座 9999 でんさい銀行 アナログ 001 東京支店 伊勢ヶ谷 普通 1234567 エーゼー・データバンク 77 メイ・付

閉じる 印刷

4 選択したお知らせ（通知）情報の詳細内容を確認することができます。控えが必要な場合は「印刷」をクリックし、帳票を印刷します。



<ご注意事項>

お知らせ（通知）一覧画面の最大表示件数は1,000件となります。検索結果が1,000件を超えた場合は1,000件まで表示されますが、1,200件を超えた場合は1件も表示されません。ご案内日から92日間が経過したものは表示されません。

7 でんさいを確認する（開示）

「でんさい」の取引内容の照会（開示）を行います。

1. でんさい確認（開示）画面

1 業務メニューの **でんさいを確認する** タブをクリックし、でんさい確認（開示）メニューの **でんさいを確認する** をクリックします。



① 受取でんさい ② 入金予定 ③ 支払予定の各種情報について、ファイルや帳票の作成を行い、作成結果をダウンロードすることができます。

2. でんさい確認（開示）条件入力画面

2 照会を行う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** をクリックし、でんさい口座を選択すると①～③が入力されます。
※ ユーザの口座権限が1口座の場合、でんさい口座が自動的に反映されます。



・ **詳細条件を指定** をクリックすると、対象のでんさいを絞り込むことができます。

3. でんさい確認結果一覧画面

記録番号一覧が表示されます。

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

記録番号一覧

でんさい照会情報（提供情報）の確認の場合は、記録番号のみ表示されます。

並び順： 記録番号 ▼ 降順 ▼ 再表示

200件中 1-10件を表示

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

でんさい情報 （記録事項）	記録番号	受取人名	支払人名	でんさい金額 （円）	発生日	支払期日	でんさい 状態
詳細	1234567890	イ・ロ・ハ・ニ・ホ・ヘ・ト・チ・リ・キ・ク・コ株式会社...	ア・カ・サ・シ・ス・セ・ソ・タ・チ・ツ・テ株式会社...	227,738,629	2025/11/01	2025/11/28	存在
詳細	1234567890	ア・カ・サ・シ・ス・セ・ソ・タ・チ・ツ・テ株式会社...	イ・ロ・ハ・ニ・ホ・ヘ・ト・チ・リ・キ・ク・コ株式会社...	2,227,738,629	2025/10/01	2025/10/28	消滅

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

帳票作成

でんさい一覧印刷 確認結果を、一覧形式で印刷できます。

確認結果印刷 確認結果の詳細を印刷できます。

ファイルダウンロード

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

ダウンロード（共通フォーマット形式） 確認結果を全銀規定の固定長形式のファイルでダウンロードできます。

4 確認するでんさい情報の **詳細** をクリックします。



- 並び順リストから項目を選択し、**再表示** をクリックすると記録番号一覧をソートできます。
- 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、でんさい確認照会結果をダウンロードすることができます。
- でんさい一覧印刷** または **確認結果印刷** をクリックすると、いずれかの形式ででんさい確認照会結果の全件についてでんさい情報を印刷します。

＜ご注意事項＞

200件以上のでんさいをまとめて確認する場合は、でんさい確認（開示）条件入力画面で、詳細条件を指定をクリックし、確認方法で **でんさいを一括で確認する** を選択してください。

4. でんさい詳細画面

でんさい詳細

印刷

選択したでんさい情報の詳細は以下の通りです。

でんさい（記録事項の開示）情報

株式会社 全銀電子債権ネットワーク
事務受託者 株式会社 C 銀行

最新でんさい情報

記録番号	12345678901234500000
発生日（電子記録年月日）	2025/10/19
支払期日	2025/10/19
最終支払期日	2025/10/19
法人名／個人事業者名	A B C 株式会社
法人名／個人事業者名カナ	イ・ロ・ハ・ニ・ホ・ヘ・ト・チ・リ・キ・ク・コ株式会社...
代表者名	債権 花子
住所	東京都中央区東京1-1-1 東京ビルディング7F
電子記録年月日	2025/10/19

閉じる 印刷

5 選択したでんさい情報の詳細内容を確認することができます。
控えが必要な場合は **印刷** をクリックし、帳票を印刷します。

8 取引先を管理する

「でんさい」取引を行う取引先を事前に登録することができます。

1. 管理業務画面

管理業務を実施する

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。

1 業務メニューの **管理業務を実施する** タブをクリックし、管理業務メニューの **取引先を管理する** をクリックします。

2. 取引先管理画面

取引先管理

取引先情報管理

取引先情報を登録する > お取引先情報を登録します。

取引先情報を変更・削除する > お取引先情報の変更、または削除を行います。

取引先情報を確認する > お取引先情報を確認します。

取引先グループ管理 ①

取引先グループを登録する > 取引先グループを登録します。

取引先グループを変更・削除する > 取引先グループの名称変更、削除、または取引先の所属変更を行います。

ファイル管理 ②

取引先ファイルを登録する > お取引先情報をファイルで登録します。

取引先ファイル登録結果を確認する > お取引先情報のファイル登録結果を確認します。

取引先ファイルを取得する > お取引先情報をファイルでダウンロードします。

2 取引先管理メニューの **取引先情報を登録する** をクリックします。

⚠️ <ご注意事項>

登録した取引先情報は、自動で更新しません。
取引先情報が変更となった場合は個別に変更を行ってください。



① 取引先グループ管理メニュー

- 取引先情報をグループ毎に管理することができます。

② ファイル管理メニュー

- 取引先情報のファイル登録を利用することにより、一括して取引先情報を登録することができます。

3. 取引先情報登録画面

3 取引先情報を入力し、**確認** をクリックします。

▶ 登録する取引先の取引先情報①～④を入力します。

⑤：取引先の登録名、⑥登録でんさい金額(円)が登録できます。(任意)

⑦：取引先に設定する手数料を選択します。「先方負担(指定金額)」とした場合は、手数料の金額を入力してください。

⑧：所属グループを選択する場合は、**チェックボックス** にチェックを入れます。

※所属グループを登録する場合は、取引先グループ管理メニューの**取引先グループを登録する**により、事前に登録を行ってください。

4. 取引先情報登録確認画面

4 表示内容を確認し**内容を確認しました**にチェックを入れて、**登録** をクリックします。


[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](#)


[融資を申込み\(割引等\)](#)


[その他の取引を実施する](#)


[管理業務を実施する](#)

5

取引先情報登録完了

SCRKTSK11108

1 登録内容を入力

2 内容確認

3 登録完了

印刷

取引先の登録が完了しました。

利用者情報

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	株式会社〇〇〇〇 〇〇株式会社

取引先情報


利用者番号	9999999999
法人名／個人事業者名	株式会社〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇〇〇
金融機関名	1234 でんさい銀行
支店名	123 東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
登録名	大空でんさい債第一営業部
登録でんさい金額 (円)	1,111,000,000
手数料	先方負担 (指定金額 1,234円)
所属グループ	01 月初支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

トップへ

一覧へ戻る

取引先登録へ

印刷

 続けて登録する場合は、画面下部の [取引先登録へ](#) をクリックします。

9 企業情報を管理する

下記の設定を行います。

- ①承認設定（同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能、承認管理機能、承認機能区分）
- ②複数でんさい支払（画面入力）／複数でんさい譲渡（画面入力）機能の利用有無
- ③当方負担手数料・先方負担手数料の設定

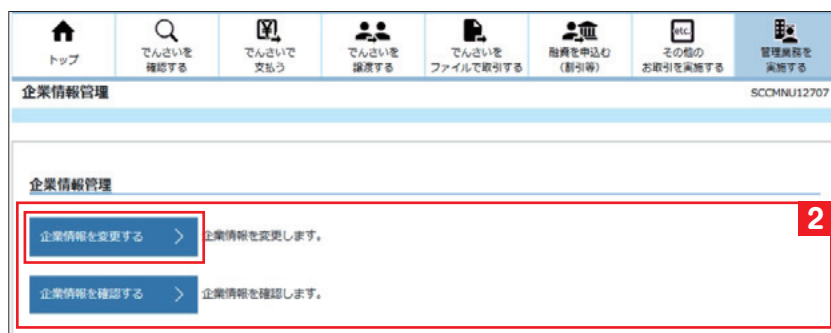
※マスターユーザのみ各種設定の変更ができます。一般ユーザは照会が可能です。

1. 管理業務メニュー画面



- 1 業務メニューの **管理業務を実施する** タブをクリックし、管理業務メニューの **企業情報を管理する** をクリックします。

2. 企業情報管理メニュー画面



- 2 企業情報管理メニューの **企業情報を変更する** をクリックします。

3. 企業情報変更画面

トップ	でんさいを 確認する	でんさいを 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	贈与を申し込む (割引等)	その他の お取引を実施する	管理業務を 実施する

企業情報変更

SCRKQ11101

1 変更内容を入力
2 内容確認
3 変更完了

変更内容を入力してください。

企業情報

利用者番号	123456789
法人名／個人事業者名	〇〇株式会社

同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能

同一ユーザによる承認依頼／ 承認の抑止機能の利用 必須	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
---	---

承認管理機能

承認管理機能の利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
-----------	---

承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分			
		承認者指定なし		承認者指定あり	
でんさい支払 (発生記録)	でんさい支払予約取消、 でんさい支払取消、 でんさい支払承認／否認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
でんさい譲渡 (譲渡・分割)	でんさい譲渡、 でんさい譲渡予約取消、 でんさい譲渡取消	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
ファイル取引 (一括記録)	ファイル取引（一括記録）、 ファイル取引（一括記録） 予約取消	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
ダイヤルアップ 集配値	ダイヤルアップ集配値による ファイル取引（一括記録）、 ファイル取引（一括記録） 予約取消	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
でんさい割引 (割引申込)	でんさい割引	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
でんさい譲渡 担保（譲渡担保 申込）	でんさい譲渡担保	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
でんさい変更 (変更記録)	でんさい変更、 でんさい変更承認／否認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
でんさい保証 (保証記録)	でんさい保証、 でんさい保証承認／否認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
支払等記録	支払等記録、 支払等記録承認／否認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）
指定許可	指定許可制限	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認	<input type="radio"/> ダブル承認（順序なし）	<input type="radio"/> ダブル承認（順序あり）

各取引の拡張機能

複数でんさい支払 (面入入力) 機能の利用 ①	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
複数でんさい譲渡 (面入入力) 機能の利用 ②	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する

当方負担手数料

でんさい支払の記録手数料として使用します。

状態	操作	適用開始日	基準手数料			
			適用される手数料 (円)			
			同一支店	本支店	他金融機関	提携先
適用中	変更	2025/05/18	使用しない（個別に登録した手数料を使用する）			
			3,000	4,000	5,000	
変更予定	追加	-	-	-	-	-

先方負担手数料

でんさい支払の先方負担手数料として使用します。

状態	操作	適用開始日	基準手数料			
			適用される手数料 (円)			
			同一支店	本支店	他金融機関	提携先
適用中	変更	-	使用する（常に最新の基準手数料を使用する）			
			3,000	4,000	5,000	5,000
変更予定	変更 削除	2025/06/01	使用しない（個別に登録した手数料を使用する）			
			3,000	4,000	5,000	

< 戻る
確認 >
8

3 同一ユーザによる承認依頼／承認の抑止機能の利用有無を選択します。

4 上記**3**で「利用する」を選択した場合、承認管理機能の利用有無を選択します。

※上記3で「利用しない」を選択した場合、承認管理機能は「利用しない」、承認機能区分は「承認者指定なし/シングル承認」を選択します。

5 承認機能区分を選択します。

※上記 **4** で「利用する」を選択した場合、
全設定業務の承認機能区分に「承認者指
定なし」を選択できません。

6 ①複数でんさい支払（画面入力）機能の
利用②複数でんさい譲渡（画面入力）機能の
利用有無を選択します。

7 でんさい支払（債務者請求）の手数料を変更することができます（ファイル取引（一括記録）を除く）。

- ・ 初期設定は当行所定の規定手数料（基準手数料）を適用しています（消費税等込）。
- ・ 個別の手数料を設定する場合は、**変更**または **追加** をクリックし、適用する手数料を変更・追加します。



【適用中の手数料を即時に変更する場合】

適用中欄の **変更** をクリックし、個別の手数料を設定します。

【適用開始日を翌日以降、1年以内とする場合】

変更予定欄の **追加** をクリックし、個別の手
数料を設定します。

8 **確認** をクリックします。



- ・ 先方負担手数料は、予め支払金額から手数料を差し引いてでんさい支払取引を行うものです。結果として、先方に手数料を負担してもらうことになりますが、貴社の手数料金額そのものを減額するわけではありませんのでご注意ください。
- ・ 当行から貴社への手数料請求額はあくまでも契約に基づく手数料額となります。画面表示の手数料と実際にお支払いいただく手数料が相違するケースもありますのでご注意ください。

4. 企業情報変更確認画面

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

融資を申込み(割引等)

その他の取引を実施する

管理業務を実施する

企業情報変更確認

SCRK11102

1 変更内容を入力2 内容確認3 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しますか？

企業情報

利用番号	123456789
法人名/個人事業者名	〇〇株式会社

同一ユーザによる承認依頼/承認の抑止機能

同一ユーザによる承認依頼/承認の抑止機能の利用	利用する
-------------------------	------

承認管理機能

承認管理機能の利用	利用する
-----------	------

承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
でんさい支払(発生記録)	でんさい支払、でんさい支払予約取消、でんさい支払取消、でんさい支払承認/否認	ダブル承認(順序あり)
でんさい譲渡(譲渡・分割)	でんさい譲渡、でんさい譲渡予約取消、でんさい譲渡取消	ダブル承認(順序なし)
ファイル取引(一括記録)	ファイル取引(一括記録)、ファイル取引(一括記録)予約取消	ダブル承認(順序なし)
ダイヤルアップ集配値	ダイヤルアップ集配値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	ダブル承認(順序なし)
でんさい割引(割引申込)	でんさい割引	シングル承認(承認者指定なし)
でんさい譲渡担保(譲渡担保申込)	でんさい譲渡担保	シングル承認(承認者指定あり)
でんさい変更(変更記録)	でんさい変更、でんさい変更承認/否認	ダブル承認(順序なし)
でんさい保証(保証記録)	でんさい保証、でんさい保証承認/否認	ダブル承認(順序なし)
支払等記録	支払等記録、支払等記録承認/否認	ダブル承認(順序なし)
指定許可	指定許可制限	ダブル承認(順序なし)

各取引の拡張機能

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

当方負担手数料

でんさい支払の記録手数料として使用します。

状態	適用開始日	基準手数料			
		適用される手数料(円)			
		同一支店	本支店	他金融機関	提携先
適用中	2025/05/18	使用しない(個別に登録した手数料を使用する)			
		3,000	4,000	5,000	
変更予定	-	-	-	-	-

先方負担手数料

でんさい支払の先方負担手数料として使用します。

状態	適用開始日	基準手数料			
		適用される手数料(円)			
		同一支店	本支店	他金融機関	提携先
適用中	-	使用する(常に最新の基準手数料を使用する)			
		3,000	4,000	5,000	5,000
変更予定	2025/06/01	使用しない(個別に登録した手数料を使用する)			
		3,000	4,000	5,000	

承認パスワード

承認パスワード

1

ソフトウェアキーボードを開く

戻る

変更

9 内容を確認のうえ、①承認パスワードを入力し、変更をクリックします。

5 用語集

■ でんさいネット

電子債権記録機関である株式会社全銀電子債権ネットワークの通称。

■ でんさい

- ・ でんさいネットが取扱う電子記録債権。

■ でんさいWEB

- ・ 八十二長野「法人向インターネットバンキング」ネットEBを通じて、でんさいネットにアクセスするための八十二長野銀行専用システム。

■ 記録原簿

- ・ 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。

■ 利用者

- ・ でんさいネットおよび八十二長野銀行と利用契約を締結した事業者。

■ 利用者番号

- ・ でんさいネットが利用者を特定するために付与する9桁の英数字番号。複数の利用契約を締結した場合であっても利用者番号は一つ。

■ 担当者

- ・ 各種取引を承認依頼する者。

■ 承認者

- ・ 担当者より承認依頼された各種取引を承認／差戻しする者。

■ 承認パスワード

- ・ 承認者および承認権限のある担当者が承認依頼を承認する際に使用するパスワード。

■ 支払人（債務者）

- ・ 記録原簿にでんさいの支払人（債務者）として記録されている利用者。
- ・ でんさいに記録されている金額を支払う義務を負う。（手形という「振出人」）

■ 受取人（債権者）

- ・ 記録原簿にでんさいの受取人（債権者）として記録されている利用者。
- ・ でんさいに記録されている金額を受取る権利を有する。（手形という「受取人」）

■ 保証人

- ・ 記録原簿にでんさいの保証人として記録されている利用者。通常は、でんさいを譲渡した際の譲渡人が該当。
- ・ でんさいに記録されている金額を保証する義務を負う。

■ でんさい支払（債務者請求）

- ・ 支払人が受取人に対し「でんさい」で支払をすること。（手形という約束手形）

■ でんさい支払（債権者請求）

- ・ 受取人が支払人に対し「でんさい」での支払を請求し、支払人が承諾することで「でんさい」で支払をすること。（手形という為替手形）

■ でんさい譲渡

- ・ 受取人（＝譲渡人）が相手方（＝譲受人）に対し、保有する「でんさい」の全額あるいは一部を譲渡すること。
- ・ 手形と同様に譲渡人の保証が付く。（手形という裏書譲渡）

■ 割引申込

- ・ 「でんさい」の全額あるいは一部を八十二長野銀行へ譲渡し、割引申込すること。手形と同様に申込人の保証が付く。
- ・ 融資希望日は銀行営業日とし、でんさいWEBでは融資希望日の3銀行営業日前の15時までに申込する必要がある。

■ 発生日（電子記録年月日）

- ・ 「でんさい」を発生する日。（記録原簿へでんさい支払を記録した日）
- ・ でんさい支払（債権者請求）における発生日は相手方の承諾した日付が発生日となる。但し、予約取引において承諾日が発生日より前の場合は、指定した発生日が「でんさい」の発生日となる。

■ 支払期日

- ・ 支払人が「でんさい」を口座間送金決済により受取人へ支払を行う期日。（支払期日が銀行休業日の場合は翌銀行営業日に口座間送金決済が行われる。）

■ 譲渡日（電子記録年月日）

- ・ 「でんさい」を譲渡する日。（記録原簿へでんさい譲渡を記録した日）

■ 承認期限

- ・ 担当者より承認依頼された各種取引を承認者が承認できる期限。
- ・ 承認期限の2銀行営業日前となった取引は承認期限が赤色に表示されます。
- ・ でんさい支払、でんさい譲渡、でんさい変更、でんさい保証、支払等記録の場合、期限日当日の承認時限は15時。

■ 請求番号

- ・ 各種取引において担当者が承認依頼を完了した場合やでんさい確認（開示）において一括予約確認を完了した場合に、付与される20桁の英数字番号。
- ・ 担当者による承認依頼実行後の完了画面（帳票印刷）、または承認者宛ての承認依頼メールにて確認が可能。
- ・ 承認待ちや差戻し中、ファイル取引（一括記録）結果一覧で対象取引を検索する際に使用する。

■ 記録番号

- ・ 取引を行った際に、付与される20桁の英数字番号。
- ・ でんさいWEBのトップ画面にあるお知らせ（通知）をクリックし、対象でんさいの詳細ををクリックすると確認が可能。
- ・ 承認待ちにおける検索、各種取引やでんさい確認（開示）で対象でんさいを特定する際に使用する。

■ 通知管理番号

- ・ 取引内容や依頼情報を管理するために、電子メールで通知される20桁の英数字番号。
- ・ トップ画面のお知らせ（通知）をクリックし、お知らせ（通知）情報一覧画面の検索条件バーの開くをクリックし、対象の通知を検索する際に使用する。

[illegible]

[illegible]

お問い合わせ・ご照会は、専用ダイヤルまたは
お近くの八十二長野銀行へお気軽にどうぞ。

【八十二長野くでんさい>サポートセンター】

0120-85-2382

(携帯電話からもご利用いただけます)

●受付時間 平日 9:00～21:00

(土曜、日曜、祝日、12/31～1/3、5/3～5/5はご利用いただけません)

通話料
無料

八十二長野銀行のインターネットホームページアドレス
<https://bank.82group.jp/>