

でんさいサービス

操作ガイド

債権発生請求(債務者請求)・ 複数発生記録請求

目次

債権発生請求(債務者請求)	1 ページ
複数発生記録請求	5 ページ

債権発生請求(債務者請求)

❖概要

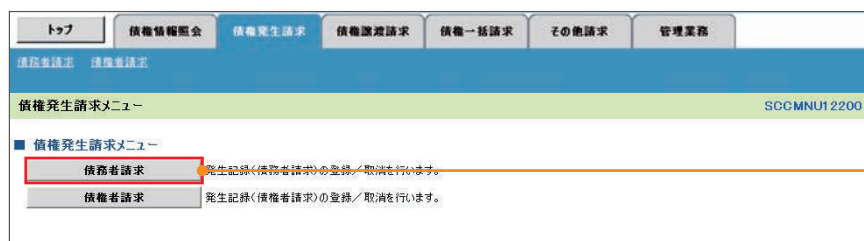
- ✓債務者としてでんさいの発生を請求します。
- ✓担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで発生記録請求が完了します。
- ✓振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。
なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

❖事前準備

- ✓取引先の情報(利用者番号(9桁)・決済口座情報)を事前に準備してください。

▶ログイン後、トップ画面の **債権発生請求** タブをクリックしてください。

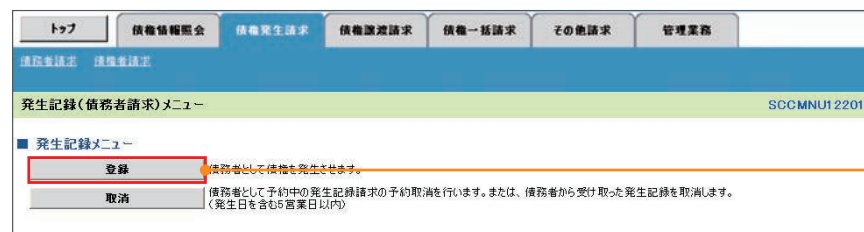
1 債権発生請求メニュー画面



債務者請求 ボタンをクリックしてください。



2 発生記録(債務者請求)メニュー画面



発生記録の登録または、取消を選択します。




登録 ボタンをクリックしてください。




3 発生記録(債務者)請求仮登録画面

発生記録の仮登録情報を入力します。

 **決済口座選択** ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。

発生記録情報の
⑤支払金額(円)
⑥支払期日
⑦振出日(電子記録年月日)
⑧譲渡制限有無
を入力してください。


⑭手数料の負担区分
を選択してください。


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


承認者へ連絡事項等がある場合は、
⑮コメントを入力してください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

必要に応じて、
④請求者Ref.No.
を入力してください。

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

 **仮登録の確認へ** ボタンをクリックしてください。

 **取引先登録**
取引先の事前登録については、
操作ガイド『取引先情報管理』
をご参照ください。

入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報)

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「100」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」
④	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については .() - のみ入力可能。

▶ 発生記録情報

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。入力例=「1234567890」
⑥	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。入力例=「2012/05/06」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。入力例=「2011/05/06」
⑧	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑨	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「0177」
⑩	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「100」
⑪	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑫	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑬	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑭	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

▶ 申請情報

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


ご注意事項

発生記録(債務者請求)において手数料を債権者負担とする場合、債権金額は支払金額から手数料を控除した金額となります。ただし、実際に当行へお支払いただく手数料と、支払金額から控除する手数料の整合性はチェックいたしません。

◎ 各種金額項目の関係

「債権金額(円)」=「支払金額(円)」-「先方負担手数料(円)」となります。

4 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。

入力内容に問題がなければ、**チェックボックス** にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、仮登録の実行はできません。

仮登録の実行 ボタンをクリックしてください。

5 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。

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

- ✓ 仮登録の完了となります。**承認者へ承認を依頼してください。**
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、操作ガイド『承認・承諾』をご参照ください。

複数発生記録請求の作成手順

❖概要

- ✓ 担当者は債権発生請求メニュー画面から、複数債権の仮登録情報を入力し、一度に大量の発生記録請求が可能です。
- ✓ 発生記録(債務者)請求 入力方法選択画面から、以下の入力方法が選択可能です。
 - 個別に明細を入力：
 - 直接入力、または取引先選択により1件単位で入力する方法です。
 - 取引先一覧から選択：
 - 取引先一覧より登録済みの取引先情報を請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。
 - 取引先グループ一覧から選択：
 - 取引先グループ一覧より登録済みの取引先グループに所属する全取引先を請求先として指定し、一度に複数件入力する方法です。
- ✓ 1請求当たりの最大明細数は500件です。
- ✓ 入力中の請求明細は一時保存が可能です。また、一時保存した明細は請求状況一覧から、仮登録の再開が可能です。
 - なお、一時保存回数の上限は、1担当者あたり10回です。
- ✓ 請求状況一覧より、過去に登録した請求データを選択し、請求が可能です。過去のデータを流用する場合は、必要に応じて決済口座や振出日を変更することが可能です。
 - 過去のデータについては、でんさいネットにて正常に処理された記録請求のほか、エラーとなって返却された記録請求についても流用することが可能です。エラーとなった記録請求を流用する場合は、エラー情報を引継ぎますので、エラー箇所を修正し、再登録・再請求を行うことが可能です。
- ✓ 振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。
 - なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が発生日になります。

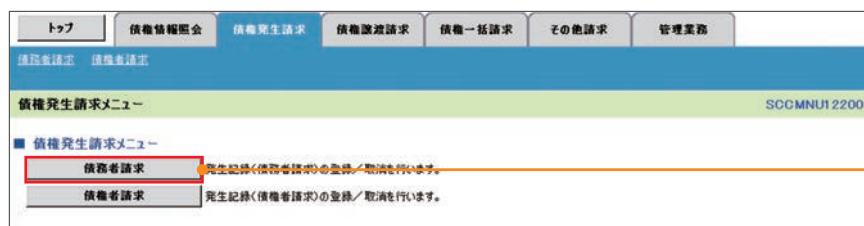
❖事前準備

- ✓ 取引先の情報を事前に準備してください。

複数発生記録請求の作成手順

- ▶ ログイン後、トップ画面の **債権発生請求** タブをクリックしてください。

1 債権発生請求メニュー画面



債務者請求 ボタンをクリックしてください。



2 発生記録(債務者請求)メニュー画面

発生記録の登録または、取消を選択します。

登録 ボタンをクリックしてください。

3 発生記録(債務者)請求決済口座入力画面

発生記録の仮登録(決済口座)情報を入力します。

決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。

④振出日(電子記録年月日)*1を入力してください。
*1: 複数発生の記録請求時は、1請求(仮登録・承認の単位)ごとに1つの振出日を設定します。

次へ ボタンをクリックしてください。

入力項目一覧表

▶ 決済口座情報(請求者情報) / 振出日

No	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「100」
②	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
③	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「1234567」
④	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後まで指定が可能。 入力例=「2011/05/06」

4 発生記録(債務者)請求入力方法選択画面

発生記録請求の明細入力方法を選択します。

【個別に明細を追加する場合】
個別に明細を入力 ボタンをクリックし、**5** 発生記録(債務者)請求明細入力画面に進んでください。

【複数の取引先の明細をまとめて追加する場合】
取引先一覧から選択 ボタンをクリックし、**6** 発生記録(債務者)請求取引先選択画面に進んでください。

【取引先グループ単位で明細を追加する場合】
取引先グループ一覧から選択 ボタンをクリックし、**7** 発生記録(債務者)請求取引先グループ選択画面に進んでください。

（ 個別に明細を入力
 ボタン押下時
 ☞ P8 **5** 画面 ）



（ 取引先一覧から選択
 ボタン押下時
 ☞ P10 **6** 画面 ）



（ 取引先グループ一覧から
 選択ボタン押下時
 ☞ P12 **7** 画面 ）



5 発生記録(債務者)請求明細入力画面

発生記録請求の明細を入力します。

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

⑩手数料の負担区分
 を選択してください。

【直接入力した取引先を登録する場合】
 取引先登録の
 ⑪取引先へ登録
 の **チェックボックス** に
 チェックを入れてください。
 【取引先登録時に登録債権
 金額、所属グループを設定
 する場合】
 取引先登録の
 ⑫支払金額を登録債権金
 額として登録
 ⑬所属グループ
 の **チェックボックス** に
 チェックを入れてください。

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

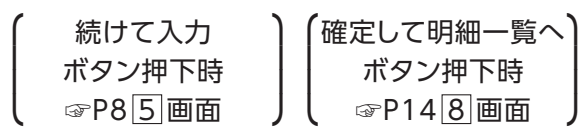
入力項目の詳細は
 次ページに記載しています。

👉
 【取引先を登録している場合】
取引先選択 ボタンをクリックし、債権者に指定する取引先を選択すると、⑤～⑨が表示されます。

👉
 【取引先を登録していない場合】
 直接入力 **チェックボックス**
 にチェックを入れ、債権者情報(請求先情報)の
 ⑤金融機関コード
 ⑥支店コード
 ⑦口座種別
 ⑧口座番号
 ⑨取引先登録名
 を入力してください。

👉
 【続けて次の明細を入力する場合】
続けて入力 ボタンをクリックしてください。

👉
 【確定して明細一覧へ遷移する場合】
確定して明細一覧へ ボタンをクリックしてください。



入力項目一覧表

▶発生記録請求情報明細入力

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については .() - のみ入力可能。
④	譲渡制限有無	—	必須	ラジオボタンにて選択する。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先を金融機関に限定する。
⑤	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「0177」
⑥	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「100」
⑦	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑧	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9876543」
⑨	取引先登録名	全角文字(60)	任意	入力例=「株式会社 電子記録債権」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力。
⑩	手数料	—	必須	ラジオボタンにて選択する。

▶取引先登録

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

6 発生記録(債務者)請求取引先選択画面

取引先一覧から取引先を選択し、請求先として指定します。

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

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力力の
①支払期日 を入力してください。
 明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、発生記録(債務者)請求明細一覧画面にて設定してください。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

登録債権金額の使用有無を
②登録債権金額 で選択してください。

明細一覧へ反映 ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映
 ボタン押下時
 P14 8 画面

⚠️ 注意事項

各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録(債務者)請求明細一覧画面にて変更してください。

入力項目一覧表

▶基本情報入力

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」

▶登録債権金額の使用

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	登録債権金額	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

7 発生記録(債務者)請求取引先グループ選択画面

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

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

取引先グループ一覧の
①取引先グループ
を選択してください。

各明細に支払期日を一括で設定する場合は、基本情報入力力の
②支払期日
を入力してください。
明細単位に個別に支払期日を設定する場合は、発生記録(債務者)請求明細一覧画面にて設定してください。

登録債権金額の使用有無を
③登録債権金額
で選択してください。

明細一覧へ反映 ボタンをクリックしてください。

明細一覧へ反映
ボタン押下時
P14 8 画面

⚠️ ご注意事項

各明細の譲渡制限有無は一律で「無」を設定します。譲渡制限有無を「有」に変更する場合は、発生記録(債務者)請求明細一覧画面(P14 8)より修正ボタンを押下して遷移した発生記録(債務者)請求明細入力画面にて、変更してください。

入力項目一覧表

▶取引先グループ一覧

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

▶基本情報入力

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」

▶登録債権金額の使用

No.	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
③	登録債権金額	—	任意	ラジオボタンにて選択する。

8 発生記録(債務者)請求明細一覧画面

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

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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

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

クリアボタン
 クリアボタンを押下した場合、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。

請求明細一覧の
 ①支払金額
 ②支払期日
 ③請求者Ref.No.
 を入力してください。
 ④手数料の負担区分を選択してください。

【「支払金額(円)」が未入力または0円の明細を削除して仮登録する場合】
 「金額未設定明細を削除する」**チェックボックス**をチェックしてください。

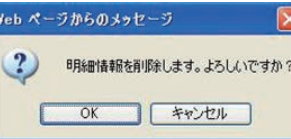


【決済口座／振出日を変更する場合】
決済口座／振出日の変更 ボタンをクリックし、次画面にて『決済口座情報(請求者情報)／振出日』を設定してください。

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

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

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



【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

【仮登録の内容を確認する場合】
仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。

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

金額未設定明細を削除する
 【チェックしている場合(初期値)】
 明細の中に、「支払金額(円)」が未入力または0円の明細が存在した場合、エラーとせず、当該明細を削除して確認画面へ遷移します。
 【チェックしていない場合】
 明細の中に、「支払金額(円)」が未入力または0円の明細が存在した場合、エラーとします。当該明細の支払金額を修正し、再度「仮登録の確認へ」ボタンを押下することで確認画面へ遷移します。

一時保存ボタン押下時
 P15 9 画面

仮登録の確認へ
 ボタン押下時
 P16 10 画面

入力項目一覧表

▶ 請求明細一覧

No.	項目名	属性(桁数)	必須任意	内容・入力例
①	支払金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例=「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む7銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例=「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	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。注文書番号や請求書番号の入力が可能。英字については大文字のみ入力可能。記号については .() - のみ入力可能。
④	手数料	-	必須	ラジオボタンにて選択する。



9 発生記録(債務者)請求一時保存完了画面



【保存した明細一覧を印刷する場合】
帳票作成 ボタンをクリックしてください。



【明細一覧画面に戻る場合】
明細一覧へ ボタンをクリックし、
[8] 発生記録(債務者)請求明細一覧画面に戻ってください。

（ 明細一覧へ
ボタン押下時
☞ P14 [8] 画面 ）



10 発生記録(債務者)請求仮登録確認画面

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

発生記録(債務者)請求, 仮登録確認 SCKACR11127

① 決済口座を 入力 ⇒ ② 入力方法を 選択 ⇒ ③ 請求明細を 入力 ⇒ ④ 仮登録内容を 確認 ⇒ ⑤ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債務者)請求の仮登録を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)/振出日

利用者番号	00000K048
法人名/個人事業者名	株式会社FFG商事
口座	0177 福岡銀行 691 大牟田支店 普通 2702891 カエフソリューション
振出日(電子記録年月日)	2019/07/25

■ 請求明細一覧合計

請求者区分	債務者	合計請求件数(件)	3
合計支払金額(円)	6,000,000	合計先方負担手数料(円)	324
合計債権金額(円)	5,999,676	合計記録手数料(円)	972

請求明細一覧

並び順: 請求順 | 昇順 | 再表示

3件中 1-3件を表示

請求順	【債務者情報(請求先情報)】 利用者番号・法人名/個人事業者名 (取引先登録名)		支払期日	譲渡制限	
	口座情報	債権金額(円)		手数料(円)	
	請求者Ref.No.				
1	00000K000 株式会社FFG研究 (FFG研究)	2019/09/30			無
	0177 福岡銀行 691 大牟田支店 普通 2702837	支払金額	1,000,000	先方負担	0(当方負担)
		債権金額	1,000,000	記録手数料	324
2	00000K047 株式会社FFG倉庫 (FFG倉庫)	2019/09/30			無
	0177 福岡銀行 691 大牟田支店 普通 2702845	支払金額	2,000,000	先方負担	0(当方負担)
		債権金額	2,000,000	記録手数料	324
3	00000K024 株式会社FFG不動産 (FFG不動産)	2019/09/30			無
	0177 福岡銀行 691 大牟田支店 当座 0087856	支払金額	3,000,000	先方負担	324
		債権金額	2,999,676	記録手数料	324

「債権金額」は、「支払金額」から「先方負担手数料」を控除した金額です。

■ 申請情報

担当者	福原 太郎
コメント	9月30日期日分

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

戻る 仮登録の実行

内容を確認し、仮登録を実行します。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
①コメントを入力してください。

 **仮登録の実行** ボタンをクリックしてください。

⚠️ ご注意事項

発生記録(債務者請求)において手数料を債権者負担とする場合、債権金額は支払金額から手数料を控除した金額となります。ただし、実際に当行へお支払いいただく手数料と、支払金額から控除する手数料の整合性はチェックいたしません。

◎ 各種金額項目の関係

「債権金額(円)」=「支払金額(円)」-「先方負担手数料(円)」となります。

11 発生記録(債務者)請求仮登録完了画面

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご注意ください。

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

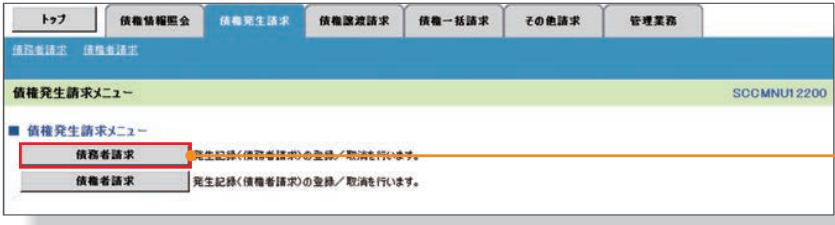
印刷ボタン
印刷ボタンを押下した場合、表示中のみではなく、全てのページを印刷します。

- ✓ 仮登録の完了となります。**承認者へ承認を依頼してください。**
- ※ 請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓ 承認者の手順については、操作ガイド『承認・承諾』をご参照ください。

一時保存データを利用した複数発生記録請求の再開手順

▶ ログイン後、トップ画面の **債権発生請求** タブをクリックしてください。

1 債権発生請求メニュー画面



債務者請求 ボタンをクリックしてください。

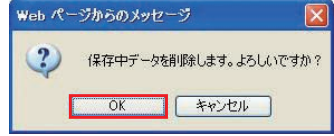
2 発生記録(債務者請求)メニュー画面

一時保存した明細の仮登録を再開、または削除します。

再開 ボタンをクリックし、**8** 発生記録(債務者)請求明細一覧画面に戻ってください。



【一時保存した明細を削除する場合】
削除 ボタンをクリックしてください。クリックすると、保存中データの削除可否をポップアップ表示します。



【削除する場合】
OK ボタンをクリックしてください。

再開ボタン押下時
☞ P14 **8** 画面

過去請求データを利用した複数発生記録請求の作成手順

▶ ログイン後、トップ画面の **債権発生請求** タブをクリックしてください。

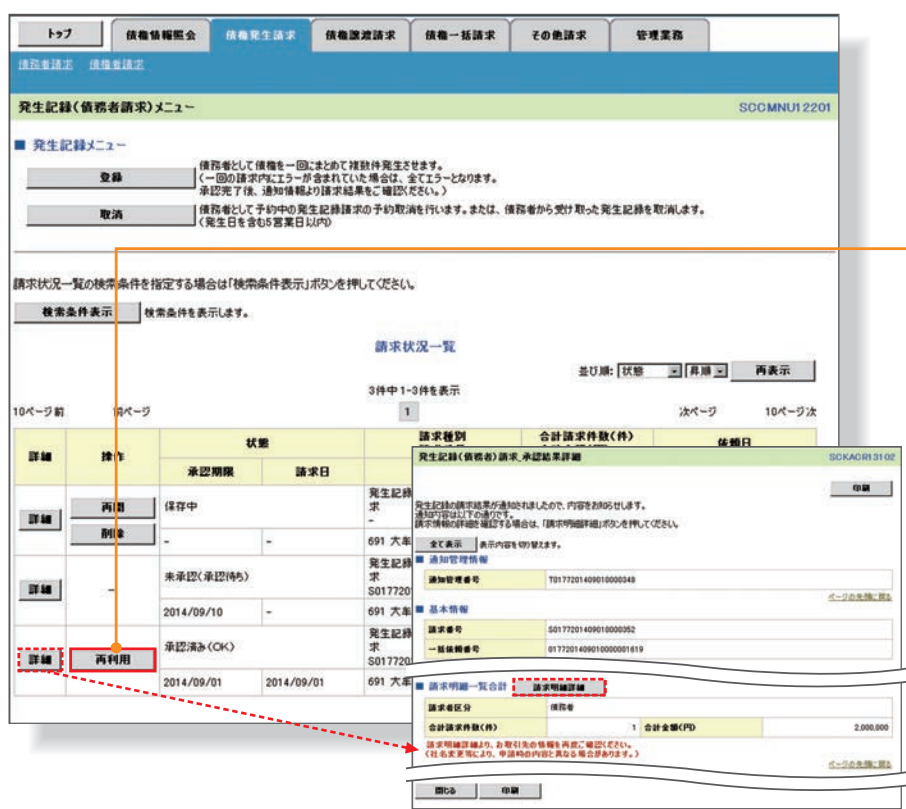
1 債権発生請求メニュー画面



☞ **債権者請求** ボタンをクリックしてください。



2 発生記録(債務者請求)メニュー画面



過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

☞ **再登録** ボタンをクリックし、**8** 発生記録(債務者)請求明細一覧画面に戻ってください。

[再登録ボタン押下時]
☞ P14 **8** 画面



💡 **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、過去請求データの請求日から92日間の過去請求データが再利用可能です。