でんさいライト操作方法

株式会社全銀電子債権ネットワーク(でんさいネット)



 1
 発生記録請求

 2
 承認

 3
 譲渡記録請求

 4
 開示

発生記録請求とは

発生記録請求とは、自社(債務者・支払側)から相手先(債権者・受取側)へ「でんさい」 を発生させる取引です。手形でいう振出に相当します。

- 発生日(発生記録の電子記録年月日)は**当日から1か月後の応当日まで**指定することができます。 ※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。
- 支払期日は発生日の3銀行営業日後の日から10年後の応当日まで指定することができます。
- 発生させる「でんさい」の金額は、1円から100万円の範囲で指定することができます。(1件当たりの上限金額を設定している場合、当該金額の範囲で金額を指定することができます。)
- 発生記録(債務者請求)の登録を行うには、以下の2つの方法があります。
 - 相手先(債権者)の情報を新規で入力する方法
 - 登録済みの相手先(債権者)の情報を使用する方法



① 担当者ユーザーがでんさいライトにログイン後、 トップ画面の「でんさいで支払う(発生)」のボ タンをクリックします。

Point

- でんさいライトにログイン後、トップ画面の右上 に「前回ログイン日時」が表示されますので、身 に覚えのないログインではないかご確認ください。
- ・でんさいライトへのログインの都度、でんさいライトから登録済みメールアドレス宛に通知が行われます。ログインに身に覚えがない場合は、パスワードを変更してください。お困りの場合は、でんさいライトコールセンター(0120-585-866)までお問合せください。





②「新しく入力する」のボタンをクリックします。



・相手先(債権者)の情報を登録済の場合、その情報を使用して登録を行うことも可能です。その場合は「登録済の相手先」のボタンをクリックします。

- ③ 相手先(債権者)の取引金融機関名を入力し、 「検索」のボタンをクリックします。
- ④「検索結果」に③で入力した条件に当てはまる金融機関が表示されますので、相手先(債権者)の取引金融機関を選択し「次へ」のボタンをクリックします。



・金融機関名の一部のみでも検索を行うことが可能です(前方一致検索)。



⑤ 相手先(債権者)の決済口座の支店名を入力し、 「検索」のボタンをクリックします。

⑥「検索結果」に⑤で入力した条件に当てはまる支 店が表示されますので、相手先(債権者)の決 済口座の支店を選択し「次へ」のボタンをク リックします。



・支店名の一部のみでも検索を行うことが可能です (前方一致検索)。



⑦ 相手先(債権者)の決済口座の科目を選択・口 座番号を入力し、「利用者番号の照会」のボタ ンをクリックします。

⑧「利用者番号」と「相手先名」にでんさいネットに登録されている相手先(債権者)の情報が表示されますので、誤りがないことを確認し「次へ」のボタンをクリックします。



- ・入力した決済口座の科目・口座番号が誤っている場合やでんさいネットに登録されていない場合 (相手先がでんさいネットの利用者でない場合)は、エラーメッセージが表示されます。
- 「相手先情報を登録」のボタンをクリックすることで、今回入力した相手先の情報を登録することが可能です。



⑨ 今回発生させる「でんさい」の金額・電子記録 年月日(発生日)・支払期日を入力し、「確認 へ」のボタンをクリックします。

Point Point

・金額、電子記録年月日(発生日)、支払期日は以 下の範囲で指定することが可能です。

※電子記録年月日(発生日)、支払期日は以下の範囲外の値も入力可能ですが、記録請求がエラーとなります。

【金額】

1円から100万円まで

【電子記録年月日(発生日)】

当日または未来日付(1か月後の応当日まで)

- (例)登録を11/18に行う場合、11/18~12/18の範囲で指定することができます(銀行営業日以外の日も可)。
- ※当日付で登録を行う場合、承認者ユーザーが当日の15時までに承認の操作を行う必要があります。

【支払期日】

電子記録年月日(発生日)の3銀行営業日後の日から10年後の応当日まで

- ※銀行営業日以外の日も指定することができます。その場合、口座間送金決済は翌営業日に行われます。
- ・でんさいライトで発生記録請求を行う場合、譲渡制限(「でんさい」の譲渡先をでんさいネットの参加金融機関に限定する制限)を設定することはできません。譲渡制限の設定を希望する場合は、「でんさい」を発生させた後、変更記録請求により行います。
- 「請求者Ref.No.」は相手先と取引内容を管理するための任意入力項目で、半角40桁までの英数 (大文字)、カッコ(())、ハイフン(-)、ピリオド(,)を入力可能です。

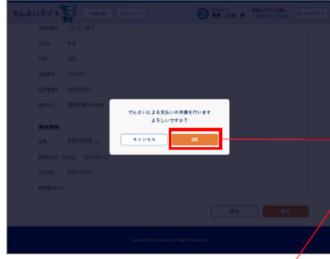
※請求書の番号等を入力することで、何の支払であるかの確認が容易になります。

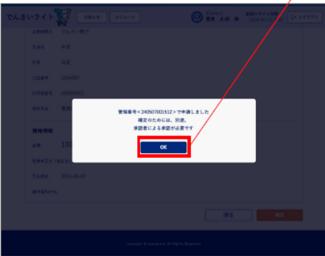
1

発生記録請求



⑩ 債権情報の確認画面が表示されますので、これまで入力した内容に誤りがないか確認し、問題がなければ「確定」のボタンをクリックします。





⑪ 確認のダイアログが表示されますので、問題が なければ「OK」のボタンをクリックします。



- ・ここまでの操作で発生記録(債務者請求)の登録 申請の作業は完了となります。
- ・登録を確定させるためには、<u>引き続き、承認者</u> ユーザーによる承認の操作が必要になります。
 (本資料「承認」P11~16以降を参照)

 1
 発生記録請求

 2
 承認

 3
 譲渡記録請求

 4
 開示

2 承認

承認とは

自社の担当者ユーザーが登録した記録請求等のデータを承認者ユーザーが承認、または否認 する操作です。

- 記録請求等の処理は、承認者ユーザーが承認の操作を行った時点で完了します。
- 発生記録等の記録請求を当日付けで行う場合(電子記録年月日に当日を設定する場合)、承認者 ユーザーは<mark>当日の15時までに承認の操作を行う必要</mark>があります。

承認



承認者ユーザー

①承認者ユーザーがでんさいライトにログイン後、 トップ画面の「承認待ちを確認する」のボタン をクリックします。



- ・担当者ユーザーから承認依頼が届いている場合、 トップ画面の上部にメッセージが表示されます。
- ・でんさいライトにログイン後、トップ画面の右上 に「前回ログイン日時」が表示されますので、身 に覚えのないログインではないかご確認ください。
- ・でんさいライトへのログインの都度、でんさいライトから登録済みメールアドレス宛に通知が行われます。ログインに身に覚えがない場合は、パスワードを変更してください。お困りの場合は、でんさいライトコールセンター(0120-585-866)までお問合せください。

2

承認



② 担当者ユーザーが登録した記録請求等のデータ(承認待ち) の一覧が表示されますので、承認 (否認) するデータを選択し「承認」(「否 認」) のボタンをクリックします。

Point

- 「詳細」のボタンをクリックすると、各データの 詳細を確認することができます。
- ・複数のデータを選択して、一括で承認(否認)することも可能です。

承認



③②で「承認」をクリックした場合、選択した データの一覧が表示されますので、誤りがない か確認し、問題がなければ「次へ」のボタンを クリックします。



②で「否認」のボタンをクリックした場合、「否認対象の確認」の画面が表示されますので、「確定」のボタンをクリックすると否認の処理が完了します(否認する場合はワンタイムパスワードの入力は必要ありません。)。



2

承認



④ 承認者ユーザーの携帯電話番号にSMSが送信されますので、SMSに記載された「ワンタイムパスワード」を入力し「確定」のボタンをクリックします。

承認



⑤ 確認のダイアログが表示されますので、「OK」 のボタンをクリックします。

Point 9

- ここまでの操作で記録請求等の処理は完了となります。なお、システム上、承認者ユーザーが承認 (否認) した結果は担当者ユーザーには通知されませんのでご注意ください。
- ・発生記録等の記録請求を当日付で行う場合(電子記録年月日に当日を設定する場合)、承認者ユーザーは当日の15時までに承認の操作を行う必要があります(変更記録・支払等記録を当日の15時以降に承認した場合、エラーとなります。)。 ※承認・否認を行った記録請求等の内容は、「取引状況を確認する」のボタンから確認することができます。

 1
 発生記録請求

 2
 承認

 3
 譲渡記録請求

 4
 開示

譲渡記録請求とは

譲渡記録請求とは、自社(譲渡人)が受け取った「でんさい」を相手先(譲受人)へ譲渡する取引です。従来の手形の裏書譲渡に相当します。

- 「でんさい」を譲渡する場合、原則として保証記録(譲渡保証記録)もセットで記録されますが、 譲受人が譲渡人の保証を要しない場合は保証記録をしないで譲渡することもできます。
- 譲渡日(電子記録年月日)は<mark>当日から1か月後の応当日まで</mark>指定することができます。 ※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。ただし、譲渡 日として指定できるのは、支払期日の3銀行営業日前の日になります。
- 発生記録(債務者請求)の場合と異なり、「でんさい」の譲渡については金額の上限はありません。
- 譲渡記録の登録を行うには、以下の2つの方法があります。
 - 相手先(譲受人)の情報を新規で入力する方法
 - 登録済みの相手先(譲受人)の情報を使用する方法

3

譲渡記録請求



① 担当者ユーザーがでんさいライトにログイン後、 トップ画面の「でんさいを譲渡する」のボタン をクリックします。



②譲渡する「でんさい」の「債権金額・支払期日」または「記録番号」を入力し、「検索」のボタンをクリックします。



「債権金額・支払期日」で検索を行う場合、債権金額・支払期日のいずれかだけでも検索可能です。
 譲渡する「でんさい」の債権金額・支払期日が含まれるように検索の範囲を指定してください。

3

譲渡記録請求



③「検索結果」に②で入力した条件に当てはまる「でんさい」が表示されますので、譲渡する「でんさい」を選択し「請求内容入力へ」のボタンをクリックします。





④「新しく入力する」のボタンをクリックします。



・相手先(譲受人)の情報を登録済の場合、その情報を使用して登録を行うことも可能です。その場合は「登録済の相手先」のボタンをクリックします。

- ⑤ 相手先(譲受人)の取引金融機関名を入力し、 「検索」のボタンをクリックします。
- ⑥「検索結果」に⑤で入力した条件に当てはまる金融機関が表示されますので、相手先(譲受人)の取引金融機関を選択し「次へ」のボタンをクリックします。



・金融機関名の一部のみでも検索を行うことが可能 です(前方一致検索)。



⑦ 相手先(譲受人)の決済口座の支店名を入力し、 「検索」のボタンをクリックします。

⑧「検索結果」に⑦で入力した条件に当てはまる支 店が表示されますので、相手先(譲受人)の決 済口座の支店を選択し「次へ」のボタンをク リックします。



・支店名の一部のみでも検索を行うことが可能です (前方一致検索)。



⑨ 相手先(譲受人)の決済口座の科目を選択・口 座番号を入力し、「利用者番号の照会」のボタ ンをクリックします。

⑩「利用者番号」と「相手先名」にでんさいネットに登録されている相手先(譲受人)の情報が表示されますので、誤りがないことを確認し「次へ」のボタンをクリックします。



- ・入力した決済口座の科目・口座番号が誤っている場合やでんさいネットに登録されていない場合(相手先がでんさいネットの利用者でない場合)は、エラーメッセージが表示されます。
- 「相手先情報を登録」のボタンをクリックすることで、今回入力した相手先の情報を登録することが可能です。



⑪ 譲渡する金額・保証付与の有無・電子記録年月日(譲渡日)を入力し、「確認へ」のボタンをクリックします。

Point

- 「でんさい」の全額譲渡のほか、必要な金額だけ 分割して譲渡することもできます(分割譲渡)。
- ・譲渡金額、電子記録年月日(譲渡日)は以下の範囲で入力することが可能です。

【譲渡金額】

- 1円から譲渡する「でんさい」の債権金額まで ※選択した「でんさい」の債権金額全額が初期表示されま すので、分割譲渡を行う場合には譲渡する金額に変更す る必要があります(全額譲渡の場合は変更不要)。
- ※発生記録(債務者請求)の場合と異なり、金額の上限はありません(100万円超の「でんさい」も譲渡可能)。

【電子記録年月日(譲渡日)】

- 当日または未来日付(1か月後の応当日まで) ※譲渡する「でんさい」の支払期日の3営業日前の日まで 指定可能です(銀行営業日以外の日も可)。
- ※当日付で登録を行う場合、承認者ユーザーが当日の15時までに承認の操作を行う必要があります。
- ・保証付与は原則「あり」を選択(譲渡する「でんさい」の債務を保証)しますが(従来の手形の裏書譲渡に相当)、相手先(譲受人)が保証を要しない場合は「なし」を選択することもできます。
- 「請求者Ref.No.」は相手先と取引内容を管理するための任意入力項目で、半角40桁までの英数字(大文字)、カッコ(())、ハイフン(-)、ピリオド(.)を入力可能です。

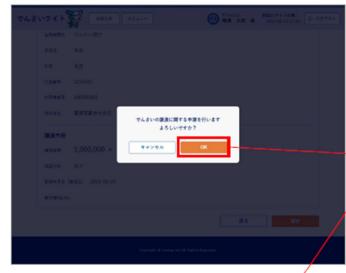
3

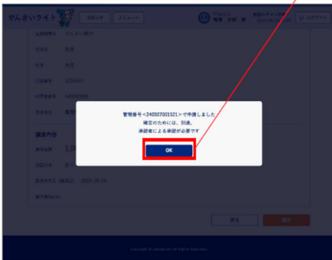
譲渡記録請求



担当者ユーザー

② 譲渡内容の確認画面が表示されますので、これまで入力した内容に誤りがないか確認し、問題がなければ「確定」のボタンをクリックします。





① 確認のダイアログが表示されますので、問題が なければ「OK」のボタンをクリックします。

Point

- ・ここまでの操作で譲渡(分割)記録の登録申請の 作業は完了となります。
- 登録を確定させるためには、<u>引き続き、承認者</u> ユーザーによる承認の操作が必要になります。
 (本資料「承認」P11~16を参照)

 1
 発生記録請求

 2
 承認

 3
 譲渡記録請求

 4
 開示

開示とは

自社が債務者として発生させた「でんさい」や債権者として受け取った「でんさい」等の内容を確認する操作です。

- 自社の立場(債務者・債権者等)や債権金額等の条件または、記録番号を指定して、内容を<mark>確認する「でんさい」を検索することができます。</mark>
- 予約期間中の「でんさい」(発生日・譲渡日が未来日付の「でんさい」)については、開示の画面では確認することができません。「取引状況を確認する」の画面からご確認ください。



- ① 承認者・担当者ユーザーがでんさいライトに ログイン後、トップ画面の「でんさいの内容 を確認する(開示)」のボタンをクリックし ます。
 - ※左記の画面は、担当者ユーザー用のトップ画面を表示しています。



② 内容を確認する(開示を行う)「でんさい」を 検索する条件または当該「でんさい」の「記録 番号」を入力し、「検索」のボタンをクリック します。

Point

- 自社の「立場」を指定して「でんさい」を検索することが可能です。
- ② 自社が債務者として発生させた「でんさい」 の内容を確認する場合
 - ⇒「立場」は「債務者」を選択して検索。
- ® 自社が<u>債権者(譲受人)として受け取った</u> 「でんさい」の内容を確認する場合
 - ⇒「立場」は「債権者」を選択して検索。
 - ※受け取った後、取引先に譲渡した「でんさい」や窓口金融機関に割引に出した「でんさい」(保証記録あり)については「⑥」の方法で検索を行います。
- © 自社が取引先に譲渡した「でんさい」(保証 記録あり)の内容を確認する場合
 - ⇒「立場」は「電子記録保証人」を選択して 検索。
- ・予約期間中の「でんさい」(発生日・譲渡日が未来日付の「でんさい」)については、開示の画面では確認できませんので、「取引状況を確認する」の画面からご確認ください
 - ※譲渡日が未来日付の「でんさい」については、自社が譲渡人の立場である場合は開示の画面で確認可能です。



③「検索結果」に②で入力した条件に当てはまる「でんさい」が表示されますので、内容を確認する(開示を行う)「でんさい」の「詳細」のボタンをクリックします。



・検索結果が200件を超えた場合はエラーとなりますので、条件を絞って再度検索を行います。





④ 選択した「でんさい」の内容の詳細が表示されますので、確認のうえ「戻る」のボタンをクリックします。



・印刷用の帳票等を作成する機能はありませんので、 開示結果を印刷する必要がある場合はブラウザの 印刷機能をご利用ください。

でんさいライトの操作説明は以上です。

