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

2023.1

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

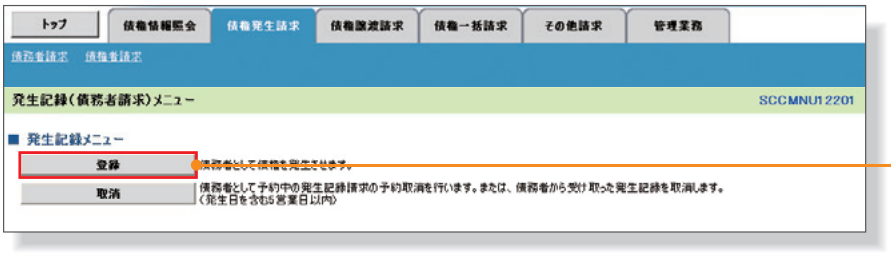
✓取引先の情報(利用者番号(9桁)・決済口座情報)を事前に準備してください。

▶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	ー	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3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	ー	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	ー	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	ー	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

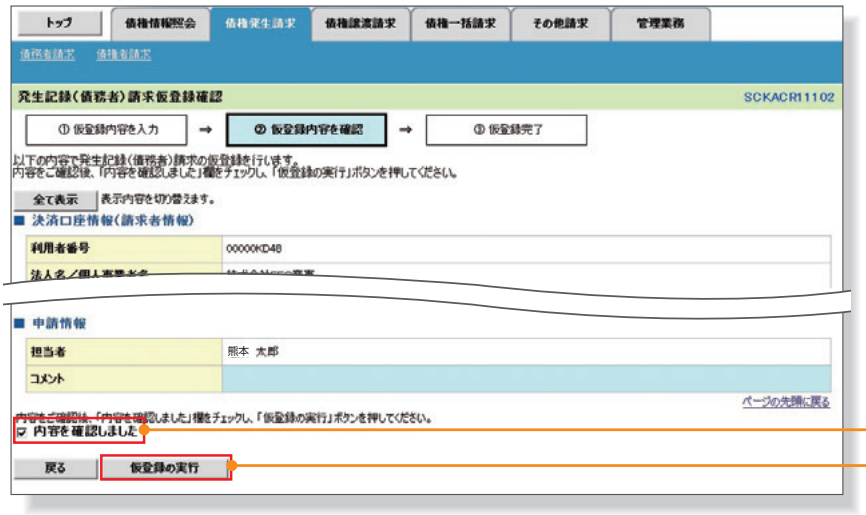
発生記録（債務者請求）において手数料を債権者負担とする場合、債権金額は支払金額から手数料を控除した金額となります。ただし、実際に当行へお支払いただく手数料と、支払金額から控除する手数料の整合性はチェックいたしません。

◎**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留意ください。

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

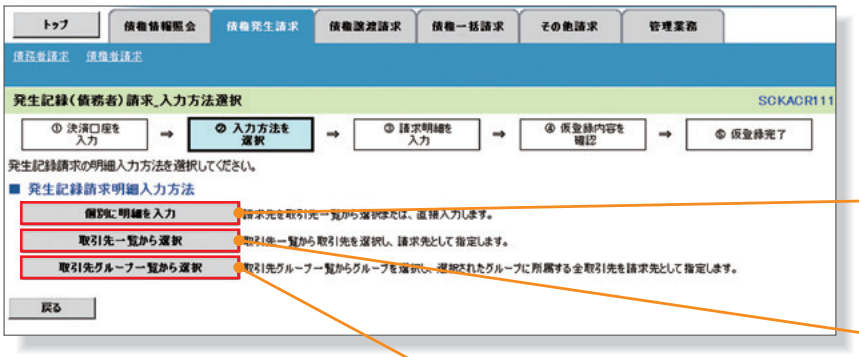
入力項目一覧表

▶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	ー	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	取引先一覧から選択ボタン押下時	取引先グループ一覧から選択ボタン押下時
☞P8 5 画面	☞P10 6 画面	☞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。

続けて入力ボタン押下時
☞P8 5 画面

確定して明細一覧へボタン押下時
☞P14 8 画面

入力項目一覧表

▶発生記録請求情報明細入力

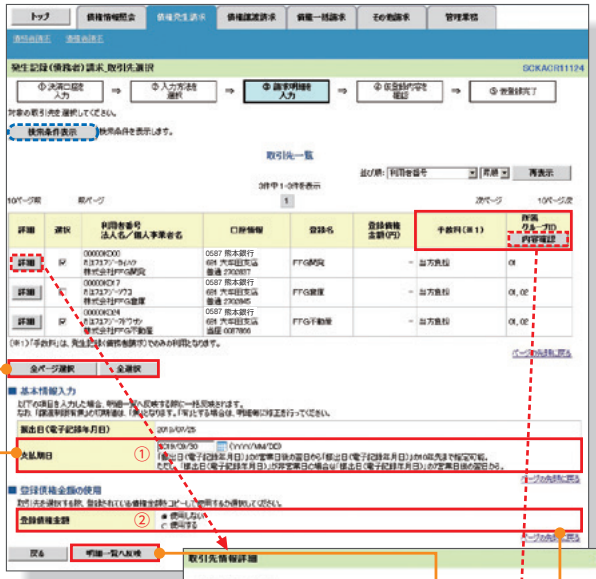
No.	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
①	支払金額（円）	半角数字（10）	必須	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	（YYYY/MM/DD）	必須	振出日（電子記録年月日）を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」
③	請求者 Ref.No.	半角英数字（40）	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
④	譲渡制限有無	ー	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	ー	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	ー	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	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑫	登録債権金額	ー	任意	チェックボックスにて選択する。
⑬	所属グループ	ー	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。

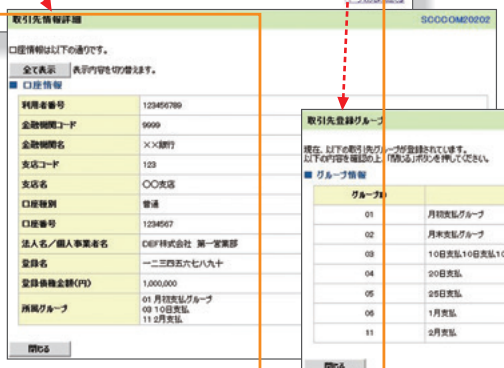


入力項目の詳細は
次ページに記載しています。

【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。



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

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

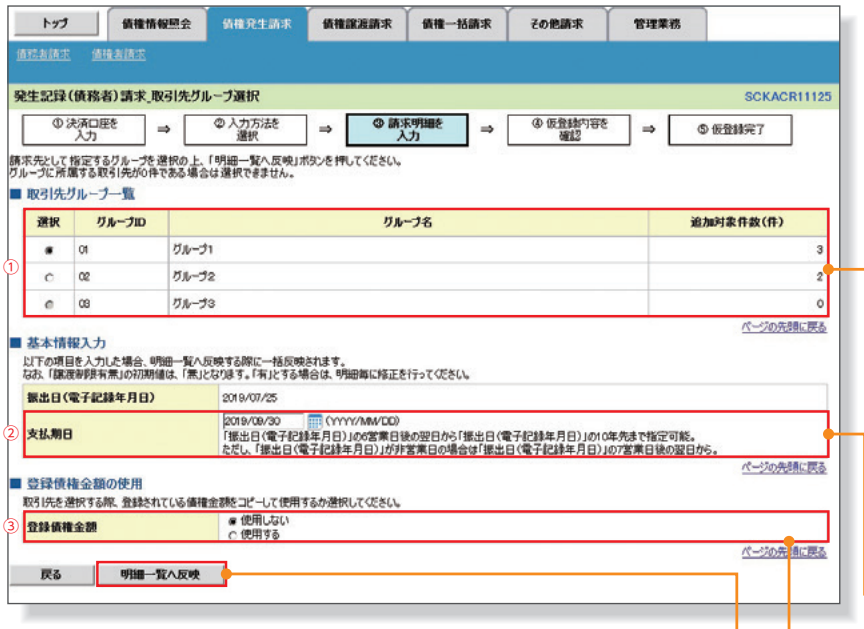
▶基本情報入力

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3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	ー	任意	ラジオボタンにて選択する。

▶基本情報入力

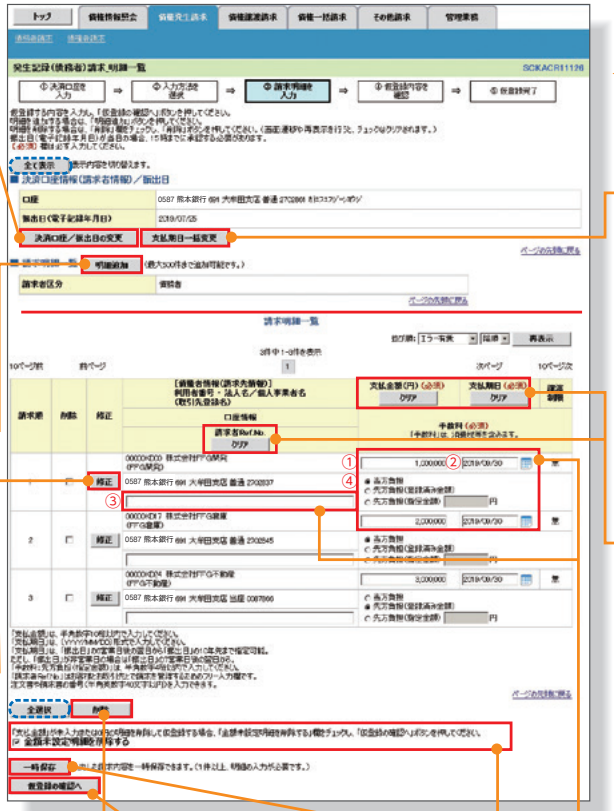
No.	項目名	属性（桁数）	必須任意	内容・入力例
②	支払期日	（YYYY/MM/DD）	任意	振出日（電子記録年月日）を含む3銀行営業日目の翌日から10年後の応答日まで指定が可能。支払期日が非銀行営業日の場合は翌営業日が支払期日となる。 入力例＝「2012/05/06」

▶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	ー	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。

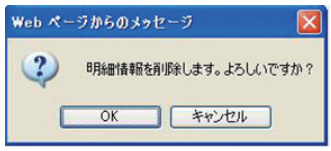


【決済口座／振出日を変更する場合】
決済口座／振出日の変更 ボタンをクリックし、次画面にて『決済口座情報(請求者情報)／振出日』を設定してください。

【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。

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。

【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。

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。

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。

【「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。

一時保存ボタン押下時
☞P15 9 画面

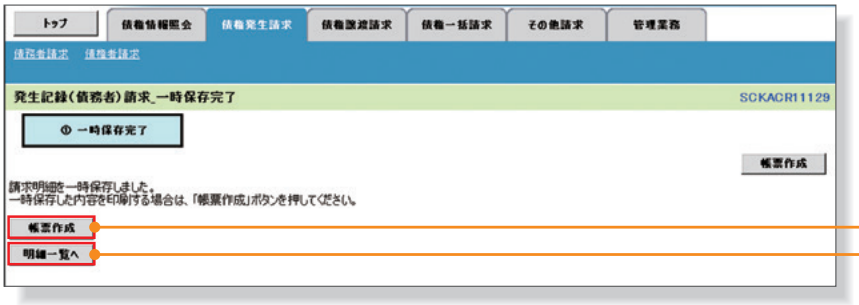
仮登録の確認へ
ボタン押下時
☞P16 10 画面

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円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例＝「1234567890」
②	支払期日	(YYYY/MM/DD)	必須	振出日(電子記録年月日)を含む3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	ー	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

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留意ください。

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

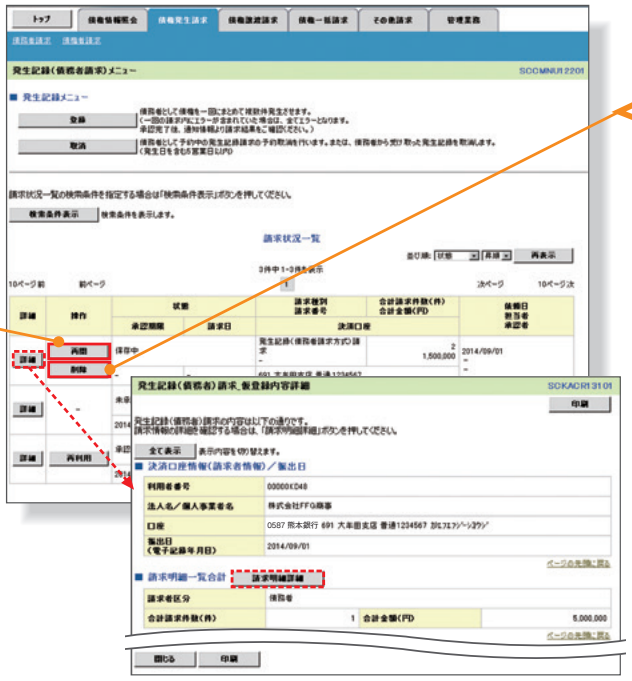
▶ログイン後、トップ画面の 債権発生請求 タブをクリックしてください。

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。

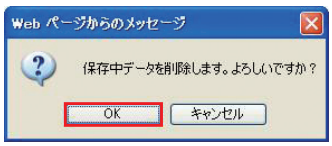
2 発生記録(債務者請求)メニュー画面

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

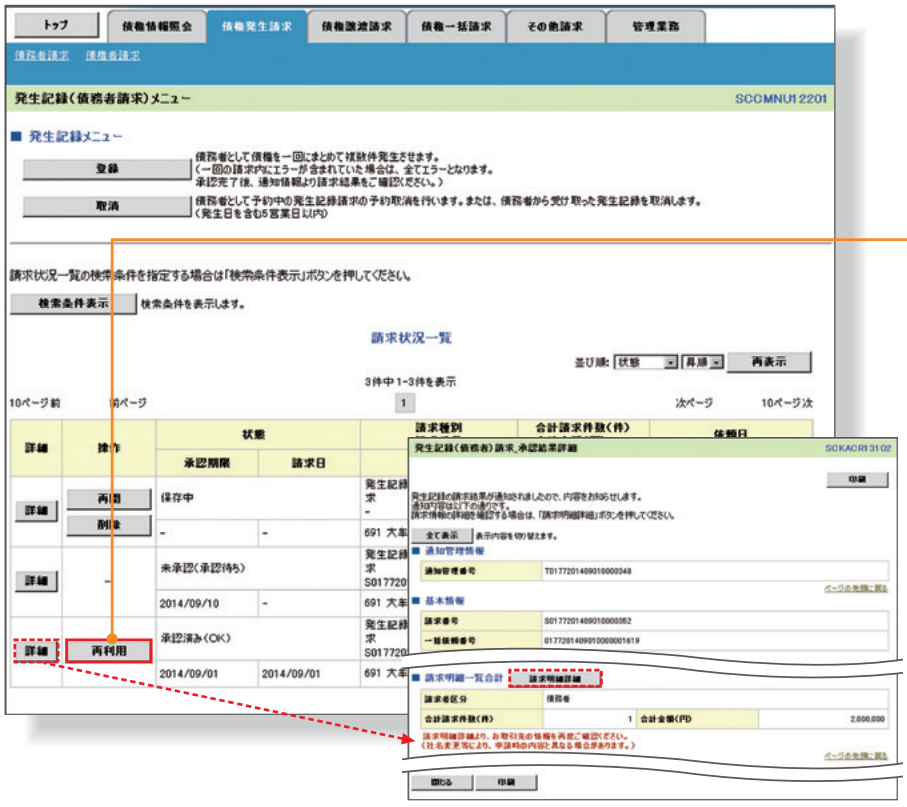
過去請求データを利用した複数発生記録請求の作成手順

▶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



過去に登録した請求データを流用して請求を行います。

再利用 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。

(再利用ボタン押下時 ☞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。