

簡易マニュアル

発生記録請求（債務者請求方式）

目次

1. 発生記録請求（債務者請求方式） …… p. 2

ご利用時間帯

サービスメニュー		取扱時間	
		平日	土・日・祝日
発生記録請求 譲渡記録請求 分割譲渡記録請求	当日/予約扱い	8:00~15:00	
	予約扱いのみ	15:00~23:00	15:00~20:00
保証記録請求 支払等記録請求 変更記録請求	当日扱い	8:00~15:00	
否認、削除、予約取消	当日扱い	8:00~23:00	8:00~20:00
開示請求（記録事項、提供情報） 各種照会（通知情報、取引履歴等）		8:00 ~ 23:00	8:00 ~ 20:00

※毎月第2土曜日、12月31日、1月1日~1月3日は、システムメンテナンスのためご利用いただけません。

1. 発生記録請求（債務者請求方式）

「でんさい」を振り出し、記録することを「発生記録」といいます。

債務者請求方式とは債務者が受取人(債権者)に対して「でんさい」を発生させる方式です。

【STEP 1】

担当者がでんさいの情報
を入力、承認依頼

【STEP 2】

管理者が承認依頼された
でんさいを選択、承認

STEP 1 担当者がでんさいの情報を入力、承認依頼

「担当者」での操作

- (1) メニューバーの①「債権記録業務」を選択し、「記録請求」項目の「発生記録請求」内にある
②「債務者として請求」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top navigation bar includes links for 'トップページ', '照会業務', '債権記録業務', '債権融資業務', 'ユーザ管理', and 'ヘルプ'. The '債権記録業務' menu is highlighted with a red box and a circled '1'. A dropdown menu is open under '債権記録業務', showing options like '記録請求', '発生記録請求', '債務者として請求', '債権者として請求', '履歴から請求', '譲渡記録請求', '分割譲渡記録請求', '保証記録請求', '変更記録請求', '支払等記録請求', '債権者として請求', '債務者/保証人として請求', '第三者として請求', '求債権および特別求債権の消滅に対する請求', '承諾否認', '削除・予約取消', '一括記録請求', '指定許可登録・変更', '請求先事前登録・削除', and '承認依頼一覧'. The '債務者として請求' option is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area displays user information for 'でんさい担当者ステータス画面', including the date '2024年07月30日 火曜日', the user 'でんさい担当者 A', and login history. There are also buttons for 'パスワード変更', '通知情報照会', and 'パスワード変更'.

- (2) 「債務者情報(請求者)」は債務者の**決済口座**を選択、
 「債権者情報」は**でんさい利用者番号**と、**債権者の口座情報**を入力、
 「債権情報」は**でんさい内容**を入力ください。
 入力後、**①「入力内容の確認」**ボタンをクリックします。

債務者発生記録入力画面

債務者発生記録: 入力 | 承認依頼 | 承認依頼完了

「債務者情報(請求者)」「債権者情報」「債権情報」を入力して「入力内容の確認」ボタンを押してください。なお、請求にあたり、管理に利用するための情報を「請求者任意情報」として任意に指定することができます。

債務者情報(請求者) (必須)

でんさい利用者番号	000000001
でんさい利用者名	でんさい担当者A

債権者情報(必須)

金融機関名	支店名	科目	口座番号
記後銀行	本店営業部	普通	8765432

でんさい利用者番号

金融機関名	支店名	科目	口座番号

債権情報(必須)

債権金額 円

支払期日 2024年06月02日

電子記録年月日 2024年07月30日

譲渡制限の有無 制限なし 譲渡先を参加金融機関に限定

請求者任意情報

① 入力内容の確認

「債務者情報(請求者)」

- ・ **決済口座**
債務者の決済口座を選択

「債権者情報」

- ・ **でんさい利用者番号**
債権者のでんさい利用者番号
- ・ **口座情報**
債権者の口座情報

「債権情報」

- ・ **債権金額**
1円以上 100億円未満(1円単位)
- ・ **支払期日**
画面説明確認の上、西暦入力
- ・ **電子記録年月日**
画面説明確認の上、西暦入力

「請求者任意情報」

請求者側での管理に利用できます。この記録請求を特定する番号を任意に入力できます。
 40桁以内(半角英数字※英字の場合は大文字)で入力できます。

「譲渡制限の有無」

譲渡先を金融機関に限定する場合は「譲渡先を参加金融機関に限定」を選択してください。「譲渡先を参加金融機関に限定」を選択された場合は、一般のお客様への譲渡ができなくなりますので、ご注意ください。
 ※譲受人は期日入金を待つが、金融機関へ譲渡(でんさい割引依頼)をするのみとなります。

- (3) 表示されている内容を確認し、よろしければ②「承認依頼」をクリックし、完了画面が表示されることを確認してください。

- (4) 債権発行承認依頼完了画面です。担当者として債権の「発行承認依頼」作業は完了しましたが、「債務者発生記録請求」は完了していません。必ず管理者の承認作業が必要です。 ※次項（STEP2/P.5）

「管理者(担当兼務)」での操作

でんさい「管理者(担当兼務)」の方は以下の操作で「管理者」へ切替が可能です。画面右上の「管理者切替」ボタンをクリックすると、管理者ステータス画面へ切り替わります。

STEP 2

管理者が承認依頼されたでんさいを選択、承認

「管理者」での操作

- (1) でんさい管理者ログオン後のトップ画面です。
メニューバーの①「債権記録業務」を選択し、②「未承認一覧」をクリックします。



- (2) 検索条件を指定後、③「この内容で検索」をクリックし、未承認一覧から承認を行う④「請求情報」をクリックします。



- (3) 表示されている内容を確認し、⑤「この内容で債権発行申込」をクリックします。
承認しない場合は否認ボタンをクリックしてください。
※否認とした場合は、でんさい担当者による修正と再承認依頼が必要です。

- (4) クリック後、完了画面が表示されることを確認してください。
※印刷が必要な場合は、画面右上の「印刷」ボタンをクリックします。