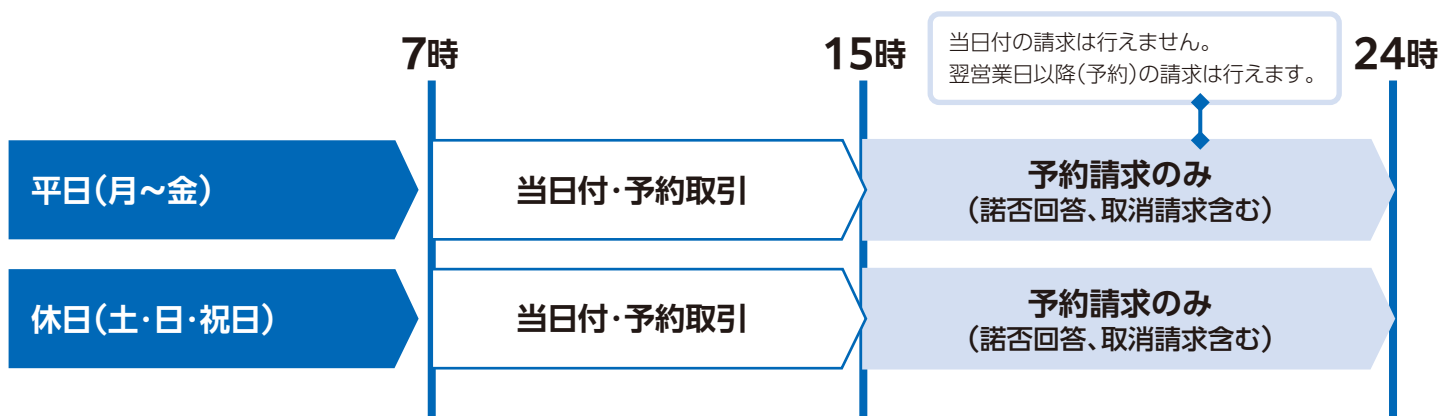




## 目次

●初期設定	初期設定等の流れ……………	3
	初期設定……………	4
	ユーザー情報設定……………	5
	取引先管理……………	7
	利用者情報照会……………	11
●でんさいを発生・譲渡したい	発生記録請求……………	13
	譲渡記録請求……………	14
	承認・差戻……………	16
	差戻後の修正、削除……………	19
●でんさいを見たい	開示（簡易・詳細）……………	22
●その他	用語集……………	26
	Q&A……………	28

## サービス時間



※12月31日～1月3日、5月3日～5月5日および毎月第2土曜日はサービスを休止させていただきます。  
※その他システムメンテナンス等でサービスを休止させていただく場合がございます。

### ▼ご注意事項

利用時間外にユーザーがログインした場合、または既にログイン中のユーザーが、利用時間外になってから操作した場合、利用時間外の旨のエラーが表示され取引はできません。

## サービス概要

### でんさいの情報照会(債権情報照会)

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
1	債権情報照会	●関係する債権、およびその履歴情報を照会できます。 ●一括予約照会(非同期)の結果を表示します。	債権照会(開示)	—
			一括予約照会結果一覧	—

### でんさいを発生される(債権発生請求)

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
2	債権発生請求 (債務者請求方式)	●債務者として債権発生記録(債務者請求方式)の登録/取消を行います。	登録	必要
			取消	必要
3	債権発生請求 (債権者請求方式)*	●債権者として債権発生記録(債権者請求方式)の登録/取消を行います。 ●取引成立には、債務者による承諾回答が必要です。	登録	必要
			取消	必要

\* オプションとして提供

### でんさいを譲渡する(債権譲渡請求)

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
4	債権譲渡請求	●保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。	登録	必要
			取消	必要

### でんさいを一括で請求する(債権一括請求)

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
5	債権一括請求	●一括して記録請求(発生記録、譲渡記録、分割譲渡記録)を行います。	登録	必要
			結果一覧	—

### 融資申込

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
6	融資申込み*	●債権の割引を申込みます。	割引申込	必要
			照会	—

\* オプションとして提供

### その他請求

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
7	変更記録	●債権の取消/変更を行います。 取引成立には、取引先からの承諾回答が必要です。	登録	必要
8	保証記録	●債権者として、債権に対する保証記録を依頼します。 取引成立には、保証人からの承諾回答が必要です。	登録	必要
9	支払い等記録	●金融機関での自動送金でなく、利用者間での支払等記録を登録します。 ●支払者からの依頼の場合、取引成立には、債権者による承諾回答が必要です。	登録	必要

### 管理業務

No.	取引名	内容	可能な操作	承認
10	取引履歴照会	●過去のお取引を照会できます。	取引履歴一覧	—
11	操作履歴照会	●操作履歴を照会できます。	企業操作履歴	—
12	取引先管理	●取引先の登録/変更/削除/照会を行います。	取引先情報登録	—
			取引先情報変更・削除	—
			取引先情報照会	—
13	指定許可管理*	●取引を許可するお取引先制限について登録/変更/解除を行います。	指定許可制限設定	必要
			指定許可制限設定の変更・解除	必要
14	利用者情報照会	●利用者情報を照会できます。	利用者情報照会	—
15	ユーザ情報管理	●ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。	変更	—
			更新	—
			照会	—
			承認パスワード変更	—

\* オプションとして提供

## 動作環境

とりぎんでんさいネットサービスのご利用につきましては、とりぎん法人インターネットバンキングと同じ動作環境を推奨しております。  
最新のとりぎん法人インターネットバンキングの動作環境は鳥取銀行のホームページにてご確認をお願いいたします。

## とりぎんでんさいネットサービスをご利用いただくまでの流れ

データ作成と承認をお一人さまで行う場合は、「一般ユーザの登録」は必要ありません

### マスターユーザの登録(P4 参照)

「とりぎん法人インターネットバンキング」のマスターユーザさま

「とりぎん法人インターネットバンキング」にログインし、「サービス連携」でんさいネットへ をクリック

「承認パスワード」の設定

「とりぎんでんさいネットサービス」トップ画面に進む

権限の設定

「とりぎんでんさいネットサービス」トップ画面に進む

ご利用開始

### 一般ユーザの登録

「とりぎん法人インターネットバンキング」の担当者さま

#### ●マスターユーザが行うこと

マスターユーザが「とりぎん法人インターネットバンキング」にログイン

※マスターユーザとは、全てのユーザを管理することができるユーザのこと

「とりぎん法人インターネットバンキング」画面で担当者登録を行う(でんさいの権限を設定)

※「とりぎん法人インターネットバンキング」の管理者ユーザも、とりぎんでんさいネットサービスではマスターユーザとなります

「とりぎんでんさいネットサービス」トップ画面に進む

ユーザ情報の設定

- ・ユーザ情報の更新(P5 の手順1)
- ・権限の設定(P6 の手順2)

#### ●一般ユーザが行うこと

一般ユーザが「とりぎんでんさいネットサービス」にログイン

※一般ユーザとは、マスターユーザによって管理されているユーザのこと

承認パスワードの設定

※承認権限がある場合に行います。

「とりぎんでんさいネットサービス」トップ画面に進む

ご利用開始

# でんさいネットサービス初期設定

## ● マスターユーザの登録

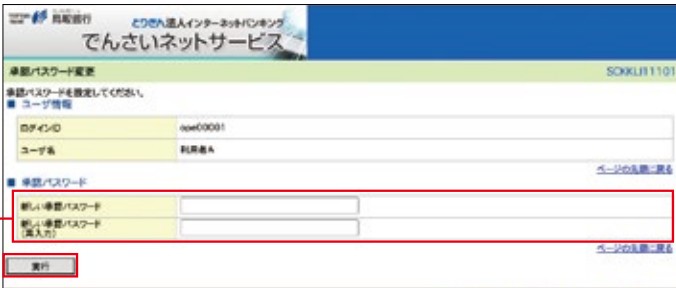
### 手順 1 とりぎんでんさいネットサービスへ



とりぎん法人インターネットバンキングへログインし、「サービス連携」メニューを選択→「でんさいネットへ」をクリック

### 手順 2 承認パスワードの設定

- 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。
  - (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
  - (2) 承認パスワードを初期化する場合
  - (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合



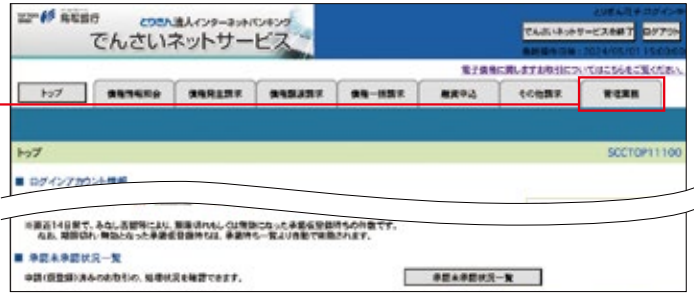
#### 初期承認パスワードを入力

新しい承認パスワード欄に今後ご使用される承認パスワードを半角(英数字混在6~12桁)で入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。(数字のみ、英字のみのパスワードは利用できません。英字は大文字、小文字を区別しますのでご注意ください)

### ⚠️ ご確認ください

承認パスワードの有効期限は設定をしてから90日です。有効期限内に承認パスワードの変更がなければ、承認ができなくなります。定期的に承認パスワードの変更を行ってください。

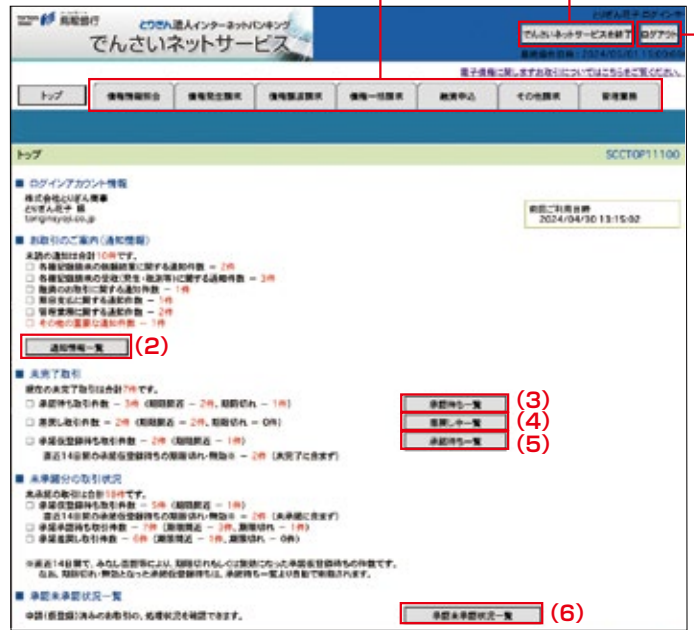
### 手順 3 管理業務にて利用権限設定



ご利用いただくサービスの権限設定を行います。(詳細についてはP6の手順2を参照ください)

### 手順 4 でんさいネットサービス利用開始

● とりぎん法人インターネットバンキングの「でんさいネットへ」をクリックすると、とりぎんでんさいネットサービスのトップ画面へ移動します。



でんさいネットサービスを終了ボタンをクリックすると、とりぎん法人インターネットバンキングのトップページへ戻ります。

ログアウトボタンをクリックすると、ログアウトします。

#### ● トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	通知情報一覧	通知の内容が確認できます。
(3)	承認待ち一覧	承認待ち取引の確認ができます。
(4)	差戻し中一覧	差戻された取引の確認ができます。
(5)	承諾待ち一覧	承諾待ち取引の確認ができます。
(6)	承認未承認状況一覧	申請(仮登録)済みの取引の処理状況を確認できます。

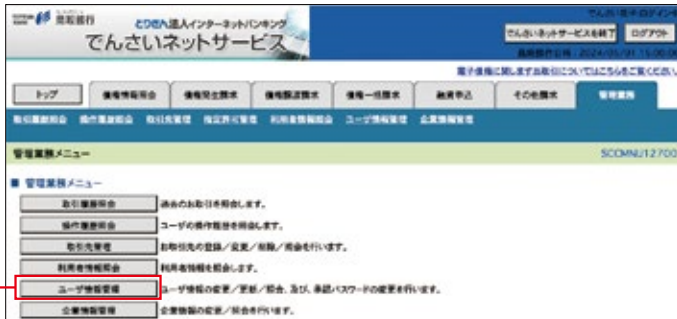
# ユーザー情報の設定手順

## 概要

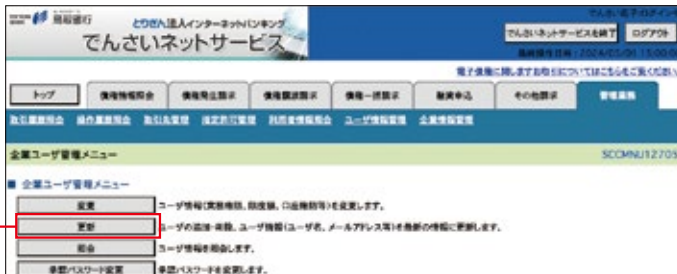
- 電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。
- ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。
- マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。
- 《とりぎん法人インターネットバンキング》で担当者さまの登録に変更があった場合には、必ずユーザ情報の更新を行ってください。

## 手順 1 ユーザ情報の更新

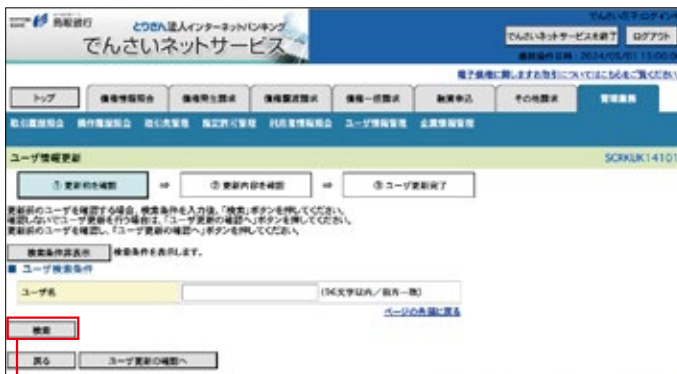
① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



② ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。



③ 更新ボタンをクリックしてください。



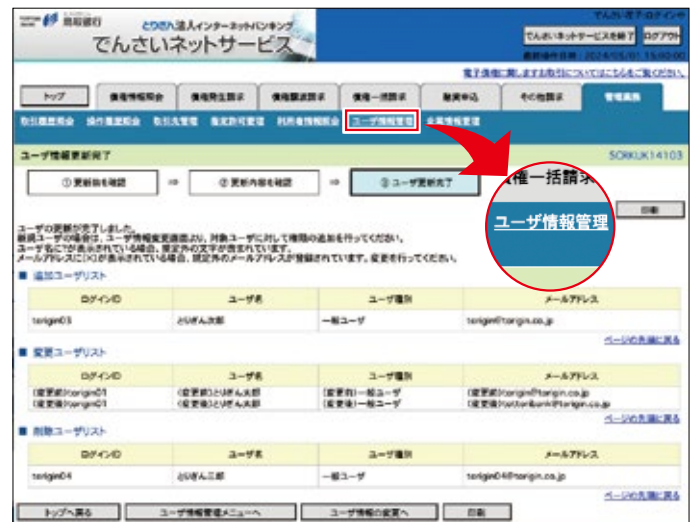
④ 検索ボタンをクリックしてください。



⑤ 《とりぎん法人インターネットバンキング》からユーザ情報を取得するために、**ユーザ更新の確認**へボタンをクリックしてください。  
※**詳細**ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。(以下、各メニューとも同様です)



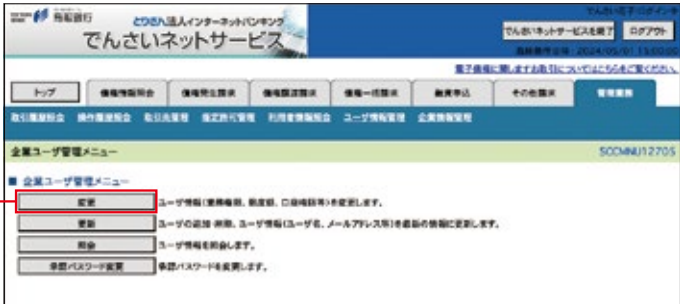
⑥ 表示内容をご確認後、**確認用承認パスワード**を入力して、**ユーザ更新の実行**ボタンをクリックしてください。



ユーザ情報の更新が完了となります。

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの**ユーザ情報管理**をクリックしてください。権限の設定手順は、▶P6『権限の設定』

## 手順 2 権限の設定



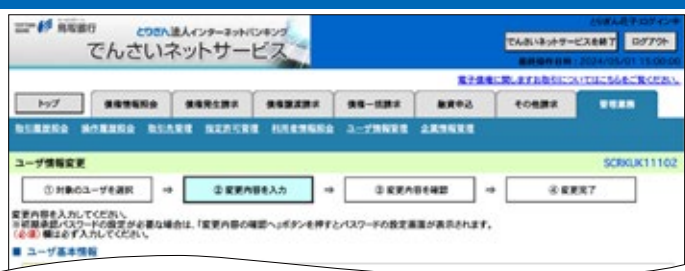
1 変更ボタンをクリックしてください。



2 検索ボタンをクリックしてください。登録しているユーザすべてが表示されます。  
**【ユーザを絞り込みたい場合】**  
 ログインID、ユーザ名のどちらかまたは両方を入力して検索ボタンをクリックしてください。

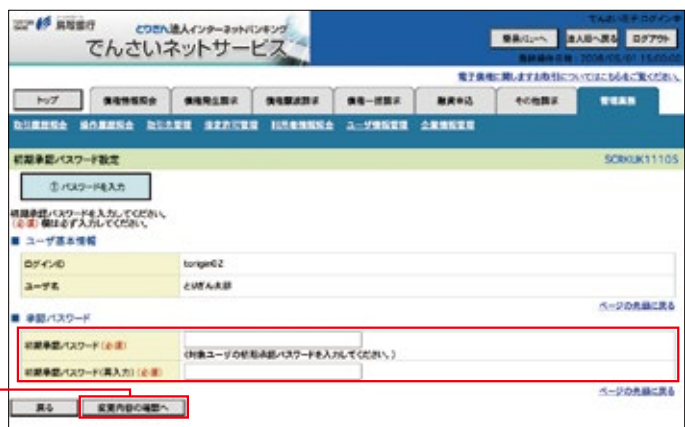


3 権限を設定する対象ユーザの変更ボタンをクリックしてください。

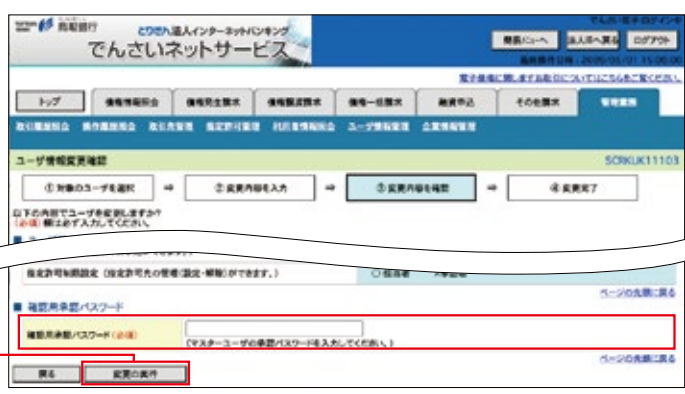


4 上記の画面から権限を設定してください。入力完了後変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

●承認権限がある場合に表示される画面です。



5 初期承認パスワード欄に承認パスワードを半角(英数字混在6~12桁)で入力し、変更内容の確認へボタンをクリックしてください。  
 ※とりぎん法人インターネットバンキングで担当者登録の内容によって表示される画面です。



6 表示内容をご確認後、マスターユーザの承認パスワードを入力して変更の実行ボタンをクリックしてください。



ユーザの権限設定が完了となります。

続けて、別のユーザを登録する場合は、サブメニューエリアの**ユーザ情報管理**をクリックしてください。

## 取引先管理

### 概要

●電子記録債権取引を行うお取引先を事前に登録することで、記録請求の都度、お取引先を入力する手間を省くことができます。

### 事前準備

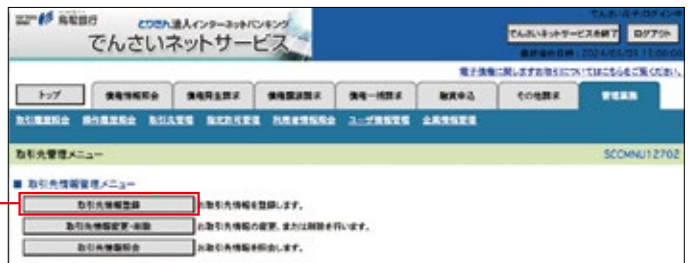
●登録するお取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、事前にお取引先にご確認ください。

## 手順 1 取引先登録

①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②取引先管理ボタンをクリックしてください。



③取引先情報登録ボタンをクリックしてください。

## ⚠️ ご確認ください

登録したお取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、個別にお取引先情報の変更を行ってください。

取引先情報登録

取引先情報登録完了

取引先情報

金融機関選択

④ お取引先情報を入力します。必須項目を入力して登録内容の確認へボタンをクリックしてください。  
 ※金融機関選択ボタンで入力した場合、「金融機関コード」、「支店コード」が入力され、名称が表示されます。  
 ※英字については大文字のみ入力可能です。

取引先情報登録

取引先情報登録完了

取引先情報

登録の実行

⑤ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて登録の実行ボタンをクリックしてください。  
 ※チェックを入れていない場合、登録の実行はできません。(以下、各メニューとも同様です)

取引先管理

お取引先登録の完了となります。  
 続けてお取引先を登録する場合は、サブメニューエリアの取引先管理をクリックしてください。

## 手順2 取引先変更・削除

① ログイン後、トップ画面の管理業務メニューを選択してください。

取引先管理

② 取引先管理ボタンをクリックしてください。

取引先情報変更・削除

③ 取引先情報変更・削除ボタンをクリックしてください。



④ 検索ボタンをクリックしてください。登録しているお取引先すべてが表示されます。【取引先検索条件で検索する場合】取引先検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)「利用者番号」「法人名/個人事業者名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座種別」「口座番号」「登録名」



⑤ 【お取引先を変更する場合】  
変更するお取引先の**変更**ボタンをクリックしてください。

変更ボタン押下時  
▶本ページ

⑥ 【お取引先を削除する場合】  
削除するお取引先の**削除**ボタンをクリックしてください。

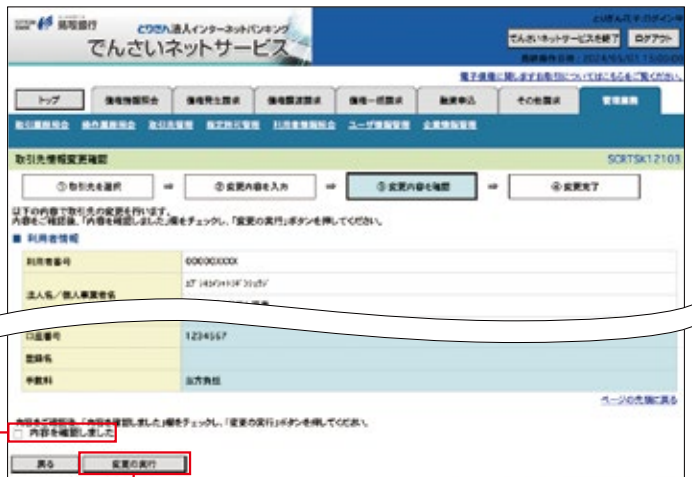
削除ボタン押下時  
▶P10

## 【お取引先を変更する場合】

●画面には旧内容が表示されています。



⑦ お取引先情報を入力します。必須項目を入力して**変更内容の確認**へボタンをクリックしてください。



⑧ お取引先情報を入力します。必須項目を入力して**変更内容の確認**へボタンをクリックしてください。



お取引先変更の完了となります。

## 【お取引先を削除する場合】

⑨表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**削除の実行ボタン**をクリックしてください。

お取引先削除の完了となります。

## 手順 3 取引先照会

①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。

②**取引先管理**ボタンをクリックしてください。

③**取引先情報照会**ボタンをクリックしてください。

④**検索**ボタンをクリックしてください。登録しているお取引先すべてが表示されます。

【取引先検索条件で検索する場合】

取引先検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)  
**「利用者番号」「法人名／個人事業者名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座種別」「口座番号」「登録名」**

# 利用者情報照会

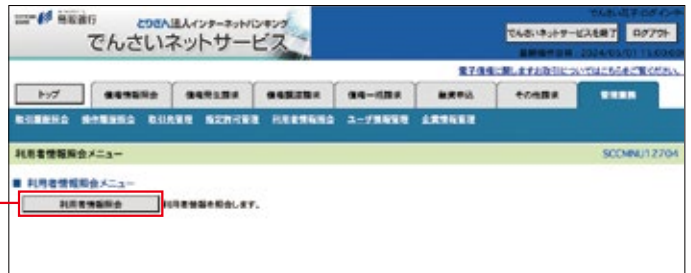
## 概要

- 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。
- ※利用者番号を調べる際にはこの照会を行ってください。

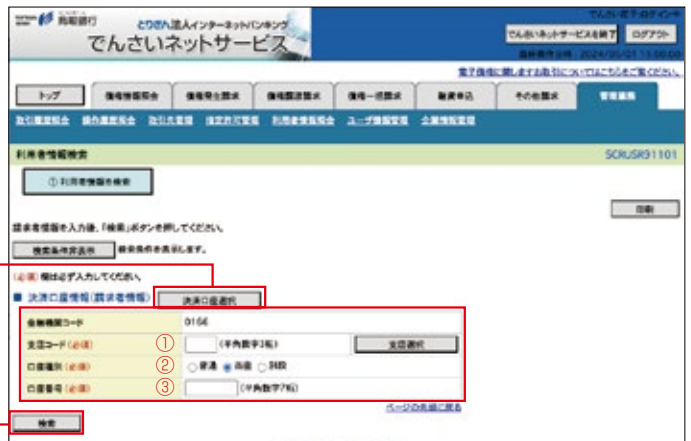
①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②**利用者情報照会**ボタンをクリックしてください。



③**利用者情報照会**ボタンをクリックしてください。



④**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。

⑤**検索**ボタンをクリックしてください。



お取引先情報照会の完了となります。



## 債権発生請求

### 概要

- 電子記録債権の発生を請求します。
- 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、振出日に未来日付を入力した場合は、予約請求となります。
- 発生記録の最低債権金額は1円です。最高債権金額は9,999,999,999円です。

### 【債権者請求】

- 債権者として電子記録債権の発生を請求します。ただし、記録請求日(同日を含め)以降、電子記録予定年月日から5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの承諾回答が必要です。否認された場合または、5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの回答がない場合は無効となります。なお、債権者側、債務者側の双方が債権者請求を利用可能である必要があります。

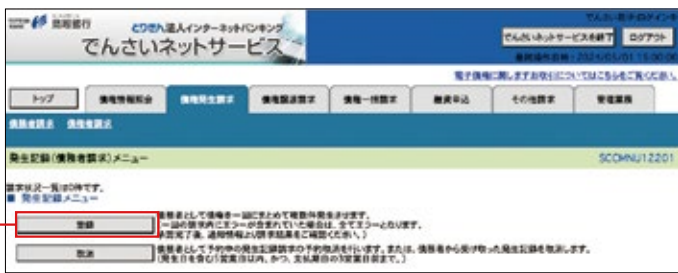
### 事前準備

- お取引先の情報を事前に取引先登録にて登録してください。

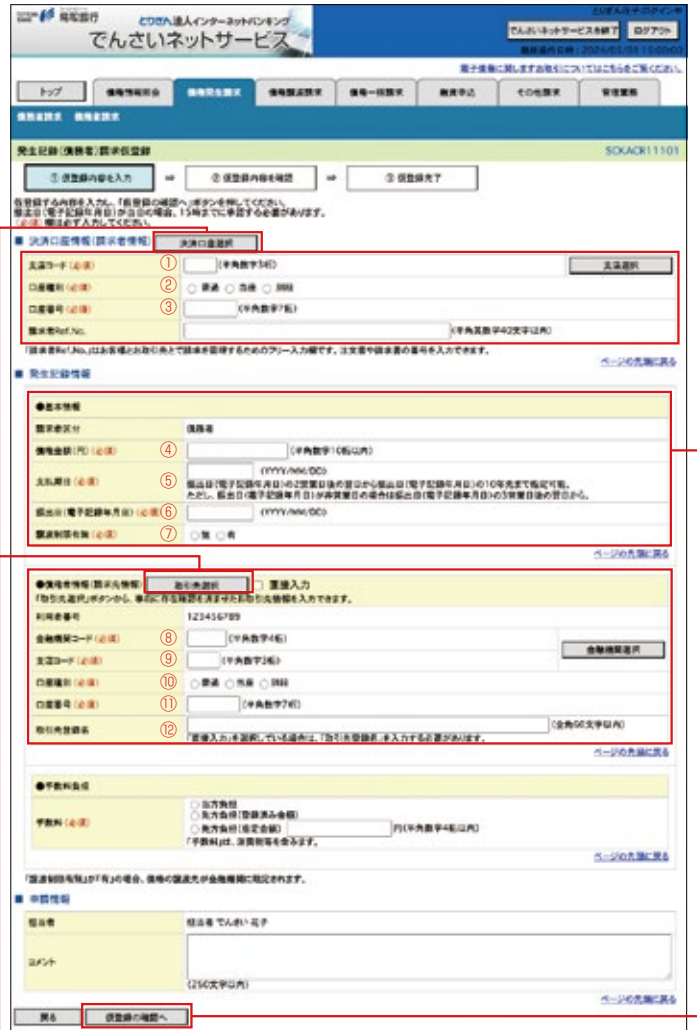
- 1 ログイン後、トップ画面の**債権発生請求**メニューを選択してください。



- 2 **債務者請求**ボタンをクリックしてください。※ 債権者請求を行う場合は、債権者請求ボタンをクリックし、以下同様手順で行ってください。



- 3 **登録**ボタンをクリックしてください。



- 4 **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。
- 5 発生記録情報の**必須項目**を入力してください。  
※「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先は金融機関限定になります。
- 6 **取引先選択**ボタンをクリックし、債務者に指定するお取引先を選択すると、⑧～⑫が表示されます。
- 7 入力の完了後、**仮登録の確認**へボタンをクリックしてください。

※請求者 Ref.No./お客さまとお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。  
※コメント/承認者へ連絡事項等がある場合に入力してください。

## 債権譲渡請求

### 概要

- 債権を譲渡する場合、全額譲渡と債権を分割して行う一部譲渡が可能です。
- 分割して譲渡する場合、債権記録の譲渡可能金額は1円からとなります。
- 譲渡日(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、予約請求となります。

### 事前準備

- お取引先の情報を事前に取引先登録にて登録を行ってください。

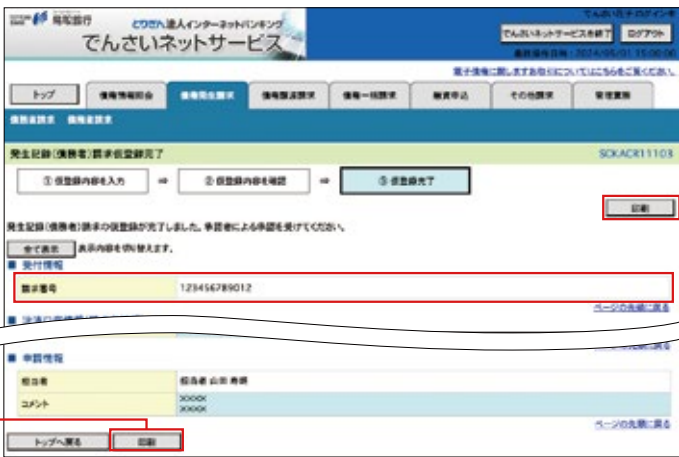
- ①ログイン後、トップ画面の**債権譲渡請求**メニューを選択してください。



- ②登録ボタンをクリックしてください。



- ③表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**仮登録の実行**ボタンをクリックしてください。



- ④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。

印刷ボタンが画面上下2箇所に存在する画面がありますが、どちらのボタンを押下しても出力内容に差異はありません。

- 仮登録の完了となります。
- 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、▶P16をご覧ください。
- ※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

※債権者請求の場合は、仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

- 3 決済口座選択ボタンをクリックし、検索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 ④対象債権の発生記録状態と⑤検索方法選択を選択してください。  
【記録番号で検索する場合】  
⑤検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。  
⑥記録番号を入力してください。  
【記録番号以外で検索する場合】  
⑤検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。  
詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)  
⑦債権金額(円) ⑧支払期日 ⑨信託記録有無  
⑩金融機関コード ⑪支店コード ⑫口座種別 ⑬口座番号  
※取引先選択ボタンをクリックし、指定するお取引先を選択すると、⑩～⑬が表示されます。
- 5 検索ボタンをクリックしてください。

詳細	選択	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	選択	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	〇〇〇株式会社	〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/08
詳細	選択	12345678901234500001	〇〇〇株式会社	〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/09
詳細	選択	12345678901234500002	〇〇〇株式会社	〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/10
詳細	選択	12345678901234500003	〇〇〇株式会社	〇〇〇株式会社	123,456,789	2010/04/11

- 6 請求対象の債権を確認後、**選択**ボタンをクリックしてください。

●債権金額(円)は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。

- 7 現在の債権情報を表示します。内容をご確認してください。
- 8 ①譲渡日(電子記録年月日)と②譲渡種別を入力してください。  
【債権の全額を譲渡する場合】  
②譲渡種別の全額譲渡を選択してください。  
【債権の一部を譲渡する場合】  
②譲渡種別の一部譲渡を選択し、③譲渡指定金額(円)を入力してください。
- 9 取引先選択ボタンをクリックし、譲受人に指定するお取引先を選択すると、④～⑧が表示されます。
- 10 入力の完了後、**仮登録の確認**ボタンをクリックしてください。

## 承認／差戻しの手順

### 概要

- 担当者の仮登録に対して、担当者から引き渡された帳票をもとに承認者が、承認または差戻しを行います。
- 承認を行うことで、取引の請求が完了します。
- 承認者はでんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合、差戻しを行う必要があります。

### 事前準備

- 承認を行う際、承認パスワードが必要となります。

①表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて仮登録の  
実行ボタンをクリックしてください。

②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。

- 仮登録の完了となります。
  - 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

①ログイン後、トップ画面の承認待ち一覧ボタンをクリックしてくだ  
さい。

承認/差戻し	承認期間	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者	承認/差戻し
<input type="checkbox"/>	2024/04/9	12345678901	発生記録 記録請求	111 本店営業部 電話 1234567	2024/04/9	でんさい 花子	承認
<input type="checkbox"/>	2024/04/9	12345678902	発生記録 記録請求 振替	111 本店営業部 電話 1234567	2024/04/9	でんさい 花子	承認
<input type="checkbox"/>	2024/04/1	12345678903	発生記録 記録請求	111 本店営業部 電話 1234567	2024/04/9	でんさい 花子	承認
<input type="checkbox"/>	2024/04/1	12345678904	発生記録 記録請求 振替	111 本店営業部 電話 1234567	2024/04/9	でんさい 花子	承認
<input type="checkbox"/>	2024/04/1	12345678905	発生記録 記録請求	111 本店営業部 電話 1234567	2024/04/9	でんさい 花子	承認
<input type="checkbox"/>	2024/04/1	12345678906	発生記録 記録請求 振替	111 本店営業部 電話 1234567	2024/04/9	でんさい 花子	承認

②承認または差戻しを行う取引の選択ボタンをクリックしてください。

● 基本情報			
請求者区分	債権者	先方負担手数料(円)	0(当方負担)
支払金額(円)	1,234,567,891	記録手数料(円)	1,234
債権金額(円)	1,234,567,891		
支払期日	2024/05/06		
振込日(電子記録年月日)	2024/04/06		
請求別記号	無		

### 【承認をした場合】

● 承認/差戻し情報	
承認者	承認者 高橋 花子
コメント	X000X X000X

5 印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

- 承認対象業務の請求が完了となります。
- 仮登録を行った担当者と承認を行った承認者に、登録結果を通知します。併せてご確認ください。

### 【差戻しをした場合】

● 承認/差戻し情報	
承認者	承認者 高橋 花子
コメント	(250文字以内)

6 印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

- 仮登録内容の差戻しが完了となります。
- 仮登録を行った担当者に、差戻し結果を通知します。

### 3 【承認をする場合】

承認の実行ボタンをクリックしてください。

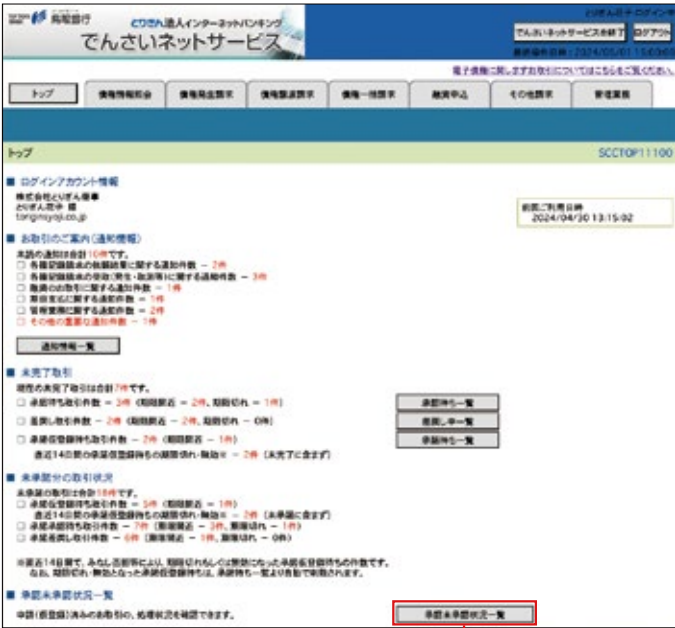
承認の場合  
▶ 本ページ

### 4 【差戻しをする場合】

差戻しの実行ボタンをクリックしてください。  
※差戻しすると、担当者は、仮登録情報を修正または削除できます。

差戻しの場合  
▶ 本ページ

**【承認状況を確認する場合】**

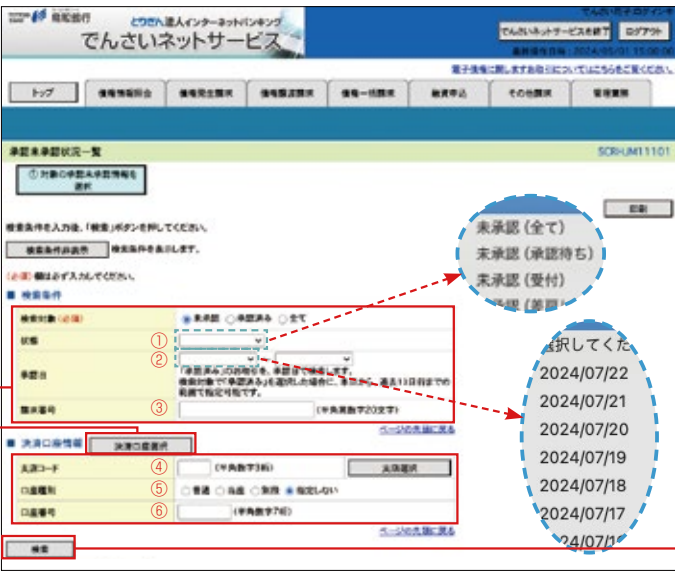


7 未承認の一覧を表示するため、承認未承認状況一覧ボタンをクリックしてください。



**承認状態のパターン**

承認状態	現在の処理者	条件
未承認(承認待ち)	承認者	未承認(承認待ち)状態の取引。
未承認(受付)	承認者	未承認(受付)状態の取引。
未承認(差戻し)	担当者	未承認(差戻し)状態の取引。
未承認(エラー)	承認者	未承認(エラー)状態の取引。
承認済み	—	承認済み状態の取引。
結果不明	—	結果不明状態の取引。



8 検索条件の①承認状態(任意)、②承認日③請求番号(任意)を入力してください。

9 決済口座選択ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると④～⑥が表示されます(任意)。

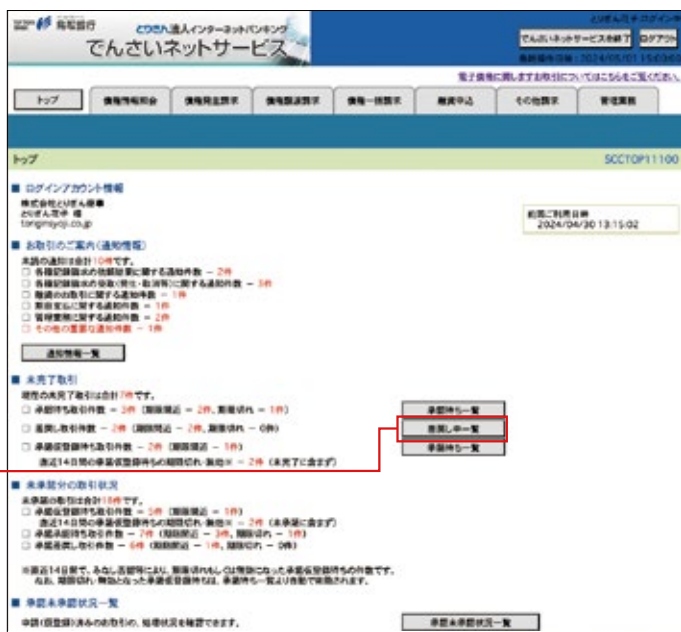
10 検索ボタンをクリックしてください。



# 差戻し後の仮登録の修正/削除の手順

## 概要

- 当該操作が必要なのは、担当者の仮登録に対して、承認者が差戻しをした場合です。
- 担当者は承認者から引き渡された帳票をもとに内容を修正して再度仮登録、または削除を行います。
- 仮登録の修正/削除は、最初の仮登録を行った担当者と異なる場合でも可能です。



1 ログイン後、トップ画面の差戻し中一覧ボタンをクリックしてください。



2 【仮登録内容を修正する場合】  
仮登録内容を修正する場合、修正ボタンをクリックしてください。

修正の場合  
▶本ページ

3 【仮登録内容を削除する場合】  
仮登録内容を削除する場合、削除ボタンをクリックしてください。

削除の場合  
▶P20

## 【仮登録内容を修正する場合】

●画面には、旧内容が表示されています。



4 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。

5 発生記録情報の必須項目を入力してください。

6 取引先選択ボタンをクリックし、債権者に指定するお取引先を選択すると、⑧～⑫が表示されます。

7 修正内容の確認へボタンをクリックしてください。

※例として債権発生請求(債務者請求方式)の仮登録の修正と削除の流れを以下に示します。

⑧ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて修正の実行ボタンをクリックしてください。

⑨ 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。  
※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

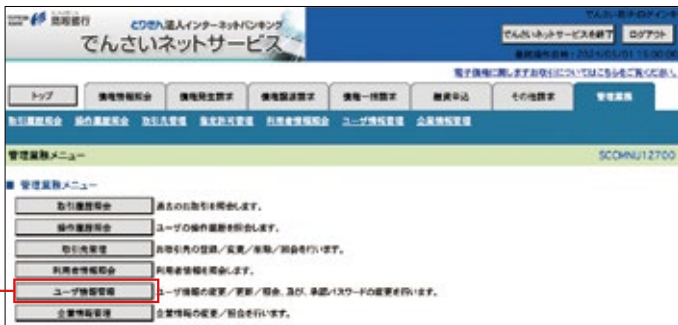
## 【仮登録内容を削除する場合】

⑩ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて仮登録の削除ボタンをクリックしてください。

仮登録内容の削除が完了しました。

## 手順 承認パスワードの変更について

①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②**ユーザ情報管理**ボタンをクリックしてください。



③**承認パスワード変更**ボタンをクリックしてください。



④現在の承認パスワードを入力し、新しい承認パスワードを2回入力します。**変更の実行**ボタンをクリックします。



承認パスワードの変更の完了となります。

## 債権照会(開示)／簡易検索

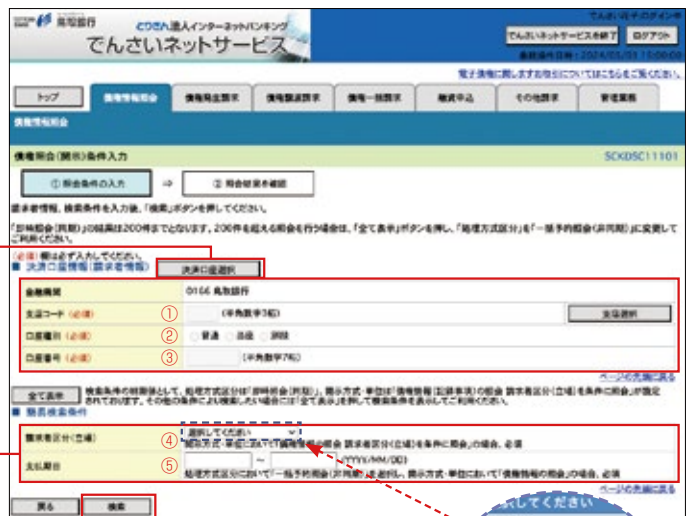
### 概要

- 発生請求を行った電子記録債権や保有している電子記録債権等の債権照会(開示)ができます。
- 検索条件には、決済口座情報や請求者区分(立場)を指定します。
- 決済口座情報、請求者区分、支払期日のみ(簡易検索)で検索します。さらに詳細な条件を指定する場合は、債権照会(開示)／詳細検索を参照してください。

①ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**メニューを選択してください。



②**債権照会(開示)**ボタンをクリックしてください。



③**決済口座選択**ボタンをクリックし、債権を照会したい決済口座を選択すると①～③が表示されます。

④簡易検索条件の④**請求者区分(立場)**を選択してください。⑤**支払期日(任意)**を入力してください。

⑤**検索**ボタンをクリックしてください。

- 簡易検索の場合は検索条件の初期値として下記の条件を設定しています。  
(処理方式区分 ⇒ 即時照会(同期)開示方式・単位 ⇒ 債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会)

現在保有している債権を確認したい場合は、④**請求者区分**の「債権者」を選択し、照会を行うことで確認できます。  
債務を確認したい場合は、④**請求者区分**の「債務者」を選択し、照会を行うことで確認できます。

## 債権照会(開示)／詳細検索

### 概要

- 決済口座情報や請求者区分(立場)を入力することで詳細検索を行うことができます。
- 発生請求を行った債権や保有している債権等の債権照会(開示)ができます。
- 照会した債権の履歴情報を照会できます。

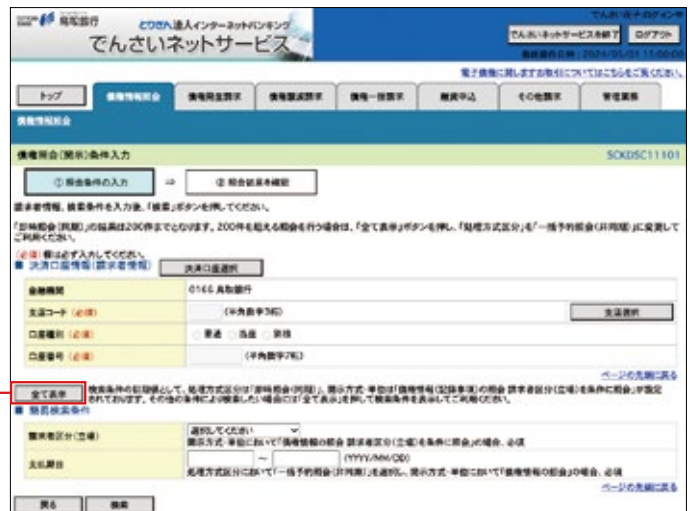
### 事前準備

- 記録番号、支払期日、請求日等が必要です。

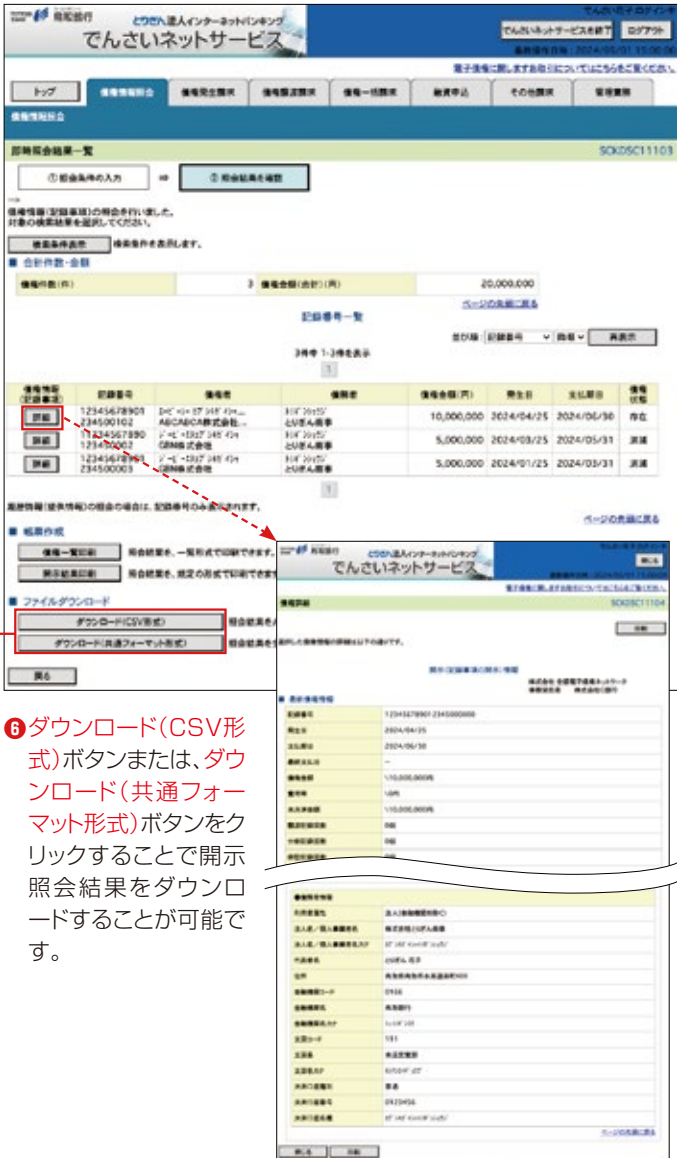
① ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**メニューを選択してください。



② **債権照会(開示)** ボタンをクリックしてください。



③ **全て表示** ボタンをクリックすると、詳細の検索条件を指定し、検索を行うことができます。



⑥ **ダウンロード(CSV形式)** ボタンまたは、**ダウンロード(共通フォーマット形式)** ボタンをクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

債権照会(開示)／簡易検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。検索結果が多く、さらに絞り込みたい場合は、▶ **本ページ「債権照会(開示)／詳細検索」**

### 開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
債権情報(記録事項)の照会	即時照会(同期)	①画面への出力 ②PDF形式での出力 ③共通フォーマット形式によるダウンロード ④CSV形式でのダウンロード

### ⚠️ ご確認ください

即時照会(同期)における開示可能上限件数は200件までとなります。開示可能上限件数を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行っていただくか、一括予約照会を行ってください。検索結果が0件の場合、**開示結果印刷**ボタンは表示されません。

- ④ 決済口座選択ボタンをクリックし、取引IIに利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。
- ⑤ 処理方式の④処理方式区分を選択してください。
- ⑥ 検索方式の⑤開示方式・単位のいずれかを選択してください。
- ⑦ 記録番号開示条件の⑥記録番号を入力してください。
- ⑧ 立場 / 記録請求内容・請求日開示条件の⑦請求者区分(立場)⑧記録請求内容⑨請求日⑩債権金額(円)⑪支払期日⑫相手先区分(相手立場)⑬譲渡記録有無⑭強制執行等記録有無⑮支払等記録有無⑯信託記録有無⑰期間指定を選択または入力してください。
- ⑨ 相手先選択ボタンをクリックし、相手方に指定するお取引先を選択すると⑱～㉑が表示されます。
- ⑩ 検索ボタンをクリックしてください。

⑤ 開示方式・単位にて「債権情報(記録事項)の照会」を選択した場合  
▶ P24

⑤ 開示方式・単位にて「履歴情報(提供情報)の照会」を選択した場合  
▶ P24

④ 処理方式区分にて「一括予約照会(非同期)」を選択した場合  
▶ P25

### 検索条件による入力項目表

● 入力項目の区分は「処理方式区分」、「開示方式・単位」の入力内容により、入力パターンがわかれます。

【凡例】  
 ☆：条件項目      ○：任意入力項目  
 ◎：必須入力項目    -：入力不可項目

#### 【債権情報(記録事項)の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		債権情報(記録事項)の照会 記録番号を条件に照会	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会	債権情報(記録事項)の照会 請求者区分(立場)を条件に照会
1	■ 決済口座情報(請求者情報)			
	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
4	■ 処理方式			
	処理方式区分	☆	☆	☆
5	■ 検索方式			
	開示方式・単位	☆	☆	☆
6	■ 記録番号開示条件			
	記録番号	◎	-	-
7	■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件			
	請求者区分(立場)	-	◎	◎
8	記録請求内容	-	-	-
9	請求日※3	-	-	-
10	債権金額(円)※3	-	◎	◎
11	支払期日※3	-	◎	◎
12	相手先区分(相手立場)	-	◎	◎
13	譲渡記録有無	-	◎	◎
14	強制執行等記録有無	-	◎	◎
15	支払等記録有無	-	◎	◎
16	信託記録有無	-	◎	◎
17	期間指定	-	◎	◎
18	● 相手先区分情報(相手方立場)			
	金融機関コード	-	◎※1	◎※1
19	支店コード	-	◎※1	◎※1
20	口座種別	-	◎※1	◎※1
21	口座番号	-	◎※1	◎※1

#### 【履歴情報(提供情報)の照会の場合】

項番	入力項目	即時照会(同期)		一括予約照会(非同期)
		履歴情報(提供情報)の照会 記録番号を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会	履歴情報(提供情報)の照会 請求内容・請求日を条件に照会
1	■ 決済口座情報(請求者情報)			
	支店コード	◎	◎	◎
2	口座種別	◎	◎	◎
3	口座番号	◎	◎	◎
4	■ 処理方式			
	処理方式区分	☆	☆	☆
5	■ 検索方式			
	開示方式・単位	☆	☆	☆
6	■ 記録番号開示条件			
	記録番号	◎	-	-
7	■ 立場/記録請求内容・請求日開示条件			
	請求者区分(立場)	-	-	-
8	記録請求内容	-	◎	◎
9	請求日※3	-	◎	◎
10	債権金額(円)※3	-	◎※2	◎※2
11	支払期日※3	-	◎※2	◎※2
12	相手先区分(相手立場)	-	-	-
13	譲渡記録有無	-	-	-
14	強制執行等記録有無	-	-	-
15	支払等記録有無	-	-	-
16	信託記録有無	-	-	-
17	期間指定	-	◎	◎
18	● 相手先区分情報(相手方立場)			
	金融機関コード	-	-	-
19	支店コード	-	-	-
20	口座種別	-	-	-
21	口座番号	-	-	-

**⚠️ご確認ください**

- ※1：相手先区分（相手立場）を指定すると入力可能となります。なお、いずれか1項目以上の入力必須となります。
- ※2：提供情報開示の場合、発生記録情報の開示を行う場合に限り、任意で支払期日と債権金額(円)を指定可能です。
- ※3：必須入力項目の場合は範囲の双方へ入力が必要、任意入力項目の場合は範囲の片方のみでの入力も可能です。

**【履歴情報（提供情報）の照会の場合】**



- 13 検索条件表示ボタンをクリックすると、設定した検索条件を表示し確認できます。
- 14 【履歴情報（提供情報）の照会の場合】選択ボタンをクリックすると、当該債権に対する履歴情報を表示します。
- 15 ダウンロードボタンをクリックすると開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

● 選択した債権の履歴情報（提供情報）をします。



債権照会（開示）／詳細検索の完了となります。対象債権の履歴情報を確認してください。

**【債権情報（記録事項）の照会の場合】**



- 11 ダウンロード（CSV形式）ボタンまたは、ダウンロード（共通フォーマット形式）ボタンをクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

債権照会（開示）／詳細検索の完了となります。対象債権の債権情報を確認してください。

**⚠️ご確認ください**

開示方式・単位項目の「債権情報（記録事項）」の照会 記録番号を条件に照会」または「債権情報（記録事項）」の照会 請求者区分（立場）を条件に照会」を選択した場合のみダウンロード可能です。

開示結果の還元方法

開示方式・単位	処理方式区分	還元方法
債権情報（記録事項）の照会	即時照会（同期）	①画面への出力 ②PDF形式での出力 ③共通フォーマット形式によるダウンロード ④CSV形式でのダウンロード
	一括予約照会（非同期）	①共通フォーマット形式によるダウンロード ②CSV形式でのダウンロード
履歴情報（提供情報）の照会	即時照会（同期）	①画面への出力 ②PDF形式での出力 ③CSV形式でのダウンロード
	一括予約照会（非同期）	①CSV形式でのダウンロード

【一括予約照会（非同期）の場合】



開示（一括予約照会（非同期））請求の完了となります。照会結果の確認は請求結果通知の受信後、一括予約照会結果一覧画面から照会結果をファイルでダウンロードしてください。手順については、▶本ページ『一括予約照会（非同期）結果を確認する場合』

【一括予約照会（非同期）結果を確認する場合】

①ログイン後、トップ画面の**債権情報照会**メニューを選択してください。



②**一括予約照会結果一覧**ボタンをクリックしてください。



③検索条件の下記項目を入力し、検索します。（複数入力可）

- ①支店コード ②口座種別 ③口座番号 ④請求番号
- ⑤開示請求日 ⑥開示方式 ⑦ダウンロード

④**検索**ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



⑤**ダウンロード（CSV形式）**ボタンまたは、**ダウンロード（共通フォーマット形式）**ボタンをクリックすることで開示照会結果をダウンロードすることが可能です。

# 用語集

	用語	読み方	説明
あ	相手先区分 (相手立場)	アイテサキ クブン (アイテチバ)	債権者、債務者のいずれかを示す。
	アップロード	アップロード	利用しているパソコンからファイルを送信すること。
	一括予約 照会 (非同期)	イッカツヨヤク ショウカイ (ヒドウキ)	開示の処理方式の種類のこと。一括予約照会(非同期)の場合は、一旦「開示請求受付」処理のみ実施して終了する。別途、開示請求結果はメールにて通知し、メール通知受信後開示結果を画面からダウンロードが可能となる。
	一般ユーザ	イッパン ユーザ	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザのこと。
	I/F 種別	インタ フェース シュベツ	電子記録債権の取引の種類のこと。請求、結果、通知のいずれかを示す。
	か	開示	カイジ
共通 フォーマット 形式		キョウツウ フォーマット ケイシキ	債権一括請求や開示請求時に使用するアップロード、ダウンロードファイル形式のこと。詳細は金融機関へお問合せください。
業務権限		ギョウム ケンゲン	ユーザが取扱可能な業務を制限する権限のこと。業務権限は一定の業務ごとに付与することができる。
記録原簿		キロク ゲンボ	でんさいネットの電子記録債権に対して行った各種記録請求の結果を電子的に記録する原簿のこと。
銀行営業日		ギンコウ エイギョウビ	金融機関窓口が営業している日。
決済口座		ケッサイ コウザ	電子記録債権の決済に使用する口座のこと。
口座間 送金決済		コウザカン ソウキン ケッサイ	支払期日になると、自動的に支払企業の口座から資金を引落とし、納入企業の口座へ入金が行われること。
口座権限		コウザ ケンゲン	ユーザが取扱可能な口座を制限する権限のこと。マスターユーザは管理対象ユーザの取引可能な口座を複数設定することが可能である。
口座種別		コウザ シュベツ	口座の種別のこと。「普通預金」、「当座預金」、「別段預金」を示す。
口座単位		コウザ タンイ	開示の照会単位(範囲)のこと。該当口座に紐づく口座の情報(記録事項、または、提供事項)について、照会すること。
さ	債権者	サイケンシャ	記録原簿に電子記録名義人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を受け取る権利を有する。債権者が信託事業者の場合は債権者が信託の受託者となる。なお、譲渡命令等の変更記録により非利用者も債権者となりうる。
	債権情報 (記録事項)	サイケン ジョウホウ (キロクジコウ)	でんさいネットに記録済みの最新の債権情報の内容のこと。

	用語	読み方	説明
さ	債務者	サイムシャ	記録原簿に債務者として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を支払う義務を負う。利用者が債務者となるためには債務者利用の資格が必要である。
	債務消滅 原因	サイム ショウメツ ゲンイン	保証人の弁済等など、債務が消滅した原因のこと。弁済(代物弁済を含む)、相殺、混同、免除、その他のいずれかを示す。
	差押債権者	サシオサエ サイケンシャ	電子記録債権に対して強制執行等の記録により差押を行っている者のこと。でんさいネットの利用者ではないケースもある。
	CSV 形式	シーエスブイ ケイシキ	データをカンマ(",")で区切って並べたファイル形式。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式のこと。Comma Separated Value の略称。
	支払期日	シハライ キジツ	発生記録に記録された、口座間送金決済により電子記録債権の支払を行う期日のこと。ただし、支払期日が銀行非営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。
	支払者	シハライシャ	電子記録債権に対して支払を行った利用者のこと。保証人が支払者となった場合は特別求償権が発生する。第三者が支払者となった場合は求償権が発生する。
	譲渡制限	ジョウト セイゲン	電子記録債権の譲受人となりうる利用者を制限すること。本サービスでは発生記録を行う際に譲渡先を金融機関に制限し請求を行うことが可能である。なお、特定の金融機関への譲渡制限は行えない。また、金融機関が譲渡を行う場合は、譲渡先の制限は無い。
	譲渡日 (電子記録 年月日)	ジョウトビ (デンシキロク ネンガツビ)	記録原簿へ譲渡記録を記録した日のこと。
	承認者権限	ショウニンシャ ケンゲン	担当者が請求したデータを、承認/差戻しする権限のこと。
	信託記録	シンタク キロク	債権発生請求、債権譲渡請求、支払等記録、変更記録において信託事業者である利用者が債権者となった場合、行われる記録のこと。
	請求者区分 (立場)	セイキョウシャ クブン (タチバ)	請求者の立場のこと。債権者、債務者、電子記録保証人、支払者(債務者)、支払者(電子記録保証人)、支払者(第三者)、差押債権者(利用者)のいずれかを示す。
	ソート	ソート	一覧表の項目を一定の規則に従って並べなおすこと。
	即時照会 (同期)	ソクジ ショウカイ (ドウキ)	開示の処理方式の種類のこと。即時照会(同期)における最大開示件数は200件までとなる。開示可能上限件数の200件を超過した場合は、検索条件を変更して再検索を行うか、一括予約照会(非同期)を行う必要がある。

# 用語集

	用語	読み方	説明
た	ダウンロード	ダウンロード	利用しているパソコンにファイルを保存すること。
	担当者権限	タントウシャケンゲン	業務における請求データを仮登録または修正/削除する権限のこと。
	でんさいネット	デンサイネット	全国銀行協会が設立した、株式会社全銀電子債権ネットワークの通称。
	電子記録債権	デンシキロクサイケン	事業者の資金調達の円滑化等を図るために創設された新たな金銭債権のこと。
は	発生日	ハッセイビ	債権が発生する日のこと。(記録原簿へ発生記録を記録した日) 通常請求(当日)の債権発生請求(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。 予約請求の債権発生請求(債権者請求)における発生日は相手方の承諾するタイミングによって以下ようになる。 ・相手方の承諾が入力した未来日付より前の場合▶入力した未来日付が発生日となる。 ・相手方の承諾が入力した未来日付より後の場合▶相手方の承諾した日付が発生日となる。
	PDF形式	ピーディーエフケイシキ	ファイル形式の一種。 Portable Document Format の略称。
	振出日 (電子記録年月日)	フリダシビ (デンシキロクネンガツビ)	記録原簿へ発生記録を記録した日のこと。

	用語	読み方	説明
は	保証人	ホショウニン	記録原簿に保証人として記録されている利用者のこと。電子記録債権に記録されている金額を保証する義務を負う。電子記録保証人。民法上の保証人は電子記録保証人には該当しない。
ま	マスターユーザ	マスターユーザ	マスターユーザとは自分自身を含めた全てのユーザを管理することができるユーザのこと。
や	譲受人	ユズリウケニン、ジョウジュニン	記録原簿に譲受人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されることにより債権者としての権利を獲得する。
	譲渡人	ユズリワタシニン、ジョウトニン	記録原簿に譲渡人として記録される利用者のこと。譲渡記録が記録されることにより債権者としての権利を失う。
ら	利害関係人	リガイカンケイニン	電子記録債権に対して利害関係を有するもののこと。債権者、債務者、保証人、支払者、差押債権者のいずれかの者。
	利用者番号	リヨウシャバンゴウ	金融機関より株式会社全銀電子債権ネットワーク(通称：でんさいネット)への利用申込後、通知されるお客様固有の番号。
	履歴情報 (提供情報)	リレキジョウホウ (テイキョウジョウホウ)	該当債権の過去に行った記録請求(発生記録(債務者・債権者)、譲渡記録、分割記録、保証記録、支払等記録、変更記録等)の履歴情報のこと。

**Q1** 承認取引で担当者と承認者は同一ユーザで行うことはできますか？

**A** 同一ユーザで仮登録から承認までの流れを行うことは可能です。該当ユーザへ「担当者権限」と「承認者権限」を付与してください。

**Q2** 仮登録の実行の際、承認者を選択できますか？

**A** 承認者を指名することはできません。対象業務の承認者権限を保有するユーザすべてが該当データの承認を行うことができます。

**Q3** 承認パスワードを規定回数以上入力相違し、ロックアウトした場合どうすればいいですか？

**A** マスターユーザは、ロックアウトした他のマスターユーザまたは一般ユーザのロックアウトを解除(承認パスワードの初期化)することができます。マスターユーザがお一人様の場合は、鳥取銀行へロックアウトの解除(承認パスワードの初期化)を依頼する必要があります。

**Q4** 各業務で入力する際、カンマ「,」を入力する必要がありますか？

**A** カンマ「,」は金額入力後、次画面で自動的に挿入されるため、入力する必要はありません。

**Q5** 画面の入力項目に日付を入力するときは「/ (スラッシュ)」も入力する必要がありますか？

**A** 「/ (スラッシュ)」は日付入力後に自動で付与されるため、入力する必要はありません。西暦 8桁で日付を入力してください。

**Q6** 振出日(電子記録年月日)には当日または未来日付を入力することができますか？

**A** 当日から1ヶ月先までの予約が可能です。なお、未来日付を入力した場合は予約請求となり、入力した日付が債権の発生日となります。

**Q7** マスターユーザは、複数名登録できますか？

**A** マスターユーザは、複数名登録可能ですが、すべてのお取引ができる権限を保有できる実権者様等の社内での権限を有する方のみとされることをお勧めします。

**Q8** 支払期日を迎えた保有債権の資金はいつから利用できますか？

**A** 支払期日から利用可能です。原則として支払期日中に債権者側の口座に入金されるため、支払期日から利用することができます。

**Q9** ログインした後に端末を長時間操作しなかった場合、ログイン状態は保持されますか？

**A** 30分間操作せずにいると、ログイン状態は強制的に破棄されてエラー画面を表示します。再度ご利用になる場合はログインしなおしてください。

**Q10** 割引申込の融資申込対象債権検索画面で入力する「希望日」について、制約はありますか？

**A** 当日から3銀行営業日以降で入力します。15時以降は4銀行営業日からの指定となります。

**Q11** 譲渡人を保証人としらない保証なし譲渡をしたいのですがどうすればいいですか？

**A** 保証記録をつけない譲渡請求は行えません。



とりぎんでんさいネットサービスに関するお問い合わせは

とりぎん **ビジネスWebサポートセンター**

 **0120-86-4513**

受付時間/9:00~19:00(銀行営業日)