



# 道銀 電子債権 サービス

手形に代わる、新たな決済サービスです。

初期設定マニュアル



# 目次

## ① はじめに

①-1 サービス時間	2
①-2 ご利用環境	2
①-3 サービスの概要	2
①-4 ご利用にあたって	3

## ② 初期設定

②-1 ご利用開始までの流れ	4
②-2 初期設定の概要	5
②-3 道銀電子債権サービスへのログイン	5
②-4 承認パスワードの設定	7
②-5 ユーザ情報の更新	8
②-6 ユーザの権限設定	11

## ③ トップ画面

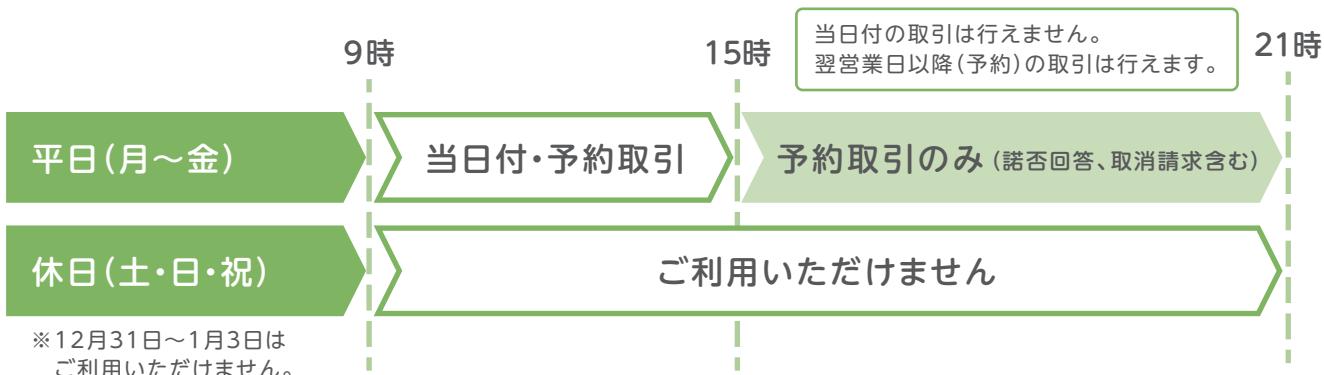
③-1 画面構成	15
③-2 メニューについて	17
③-3 お知らせ(通知)を確認する	19

## ④ 取引先管理

④-1 取引先情報の登録	21
④-2 取引先情報の変更(または削除)	23

# ① はじめに

## ①-1 サービス時間



### ①-1-1 ご注意事項

利用時間外にユーザーがログインをした場合、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、取引できません。

## ①-2 ご利用環境

道銀電子債権サービスをご利用いただくためのOSおよびブラウザのバージョンは、当行ホームページから道銀ビジネスWEBサービス（以下、ビジネスWEB）のご利用環境をご確認ください。

## ①-3 サービスの概要

でんさい（電子記録債権）とは、支払や受取・譲渡等に利用することができる、手形のかわりとなる債権です。でんさいの情報は、道銀電子債権サービス（本サービス）を通じて、電子記録債権記録機関（でんさいネット）のシステムに記録され、取引先との間で、支払や受取、譲渡に利用することができます。本サービスの概要は、以下のとおりです。

本サービスでできること	概要
でんさいで支払う	代金支払等の目的で、相手先に対してでんさいを発生させます。あらかじめ指定する支払期日に自動的に、お客様の口座から取引先へ送金されます。当日すぐに発生させるほか、予定日を指定して発生の予約ができます。
でんさいを受け取る	受け取ったでんさいを確認することができます。お客様を指定して支払われたでんさいは、支払期日になると自動的に入金されます。
でんさいを譲渡する	手形と同様に、受け取ったでんさいを第三者に譲渡できます。譲渡する際に、でんさいの全部を譲渡するか、一部を譲渡するか指定することができます。
でんさいの割引を申し込む	当行に対して、受け取ったでんさいの割引を申し込めます。 ※でんさい割引等の融資取引のご利用にあたっては、審査が必要となります。

## ①-4 ご利用にあたって

本サービスの重要事項やご留意事項は、以下のとおりです。

項目	内容
利用者番号	当行にでんさいの利用を申し込みと通知される、英数字9桁の番号です。でんさいの利用には利用者番号が必要となるため、あらかじめお取引先との間で、相互に利用者番号・口座番号をお知らせください。
ご利用可能時間	サービスのご利用可能時間については、当行ホームページをご確認ください。また、当日付の取引がご利用いただけない時間帯がありますので、ご留意ください。
ユーザの種類について	<p>本サービスのユーザには、マスターユーザと一般ユーザの2種類があります。</p> <p><b>■ マスターユーザ</b> 一般ユーザの追加・削除や権限付与、各種設定を行う管理権限を持つ、特殊なユーザを指します。 ※ビジネスWEBのマスターユーザ・管理者ユーザが該当します。</p> <p><b>■ 一般ユーザ</b> 取引を行うためのユーザを指します。一般ユーザに対しては、取引を「依頼する(担当者)権限」「承認する(承認者)権限」のいずれか一方または両方を付与することができます。 ※ビジネスWEBの一般ユーザが該当します。</p>
取引の流れ	<p>本サービスで利用できる取引には、承認者による承認が必要なもの(承認対象取引)と、不要なもの(承認不要取引)があります。また、取引によっては、支払等の相手方の承諾が必要となるもの(承諾対象取引)があります。</p> <p><b>■ 承認対象業務</b> 担当者による内容入力と、承認者による承認を経て実行される業務であり、でんさいの支払、譲渡、割引等がこれにあたります。</p> <p><b>■ 承認不要業務</b> 担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の照会業務が該当します。</p> <p><b>■ 承諾対象業務</b> 取引の相手方の承諾が必要となる業務であり、受取側から支払側へでんさい支払の依頼をする場合などが該当します。</p>
承認パスワード	<p>本サービスへのログイン等には、ビジネスWEBで利用するIDやパスワード等を利用します。</p> <p>一方で、承認者が取引を承認する際には、でんさい独自のパスワードである「承認パスワード」が必要となります。承認パスワードは、各ユーザが自身で設定します。</p>
ヘルプリンク 振出日（電子記録年月日） ?	でんさい独特の用語等については、項目の右側に表示される <span style="color: green;">?</span> マークにカーソルを合わせることで、各項目の解説を確認することができます。

## ② 初期設定

### ②-1 ご利用開始までの流れ

- データ作成と承認を同一ユーザで行う場合は、一般ユーザの登録は必要ありません。
- ビジネスWEBの管理者ユーザは、あらかじめビジネスWEBの利用者情報変更画面より、電子債権サービス利用権限設定が必要です(P.6参照)。権限設定後は、マスターユーザと同じフローになります。

#### でんさいのマスターユーザ登録

(ビジネスWEBのマスターユーザ)

「道銀ビジネスポータル」にログイン後、サイドメニューの「でんさい」をクリックして、「道銀電子債権サービス」にログインする

「承認パスワード」の設定

「道銀電子債権サービス」のトップ画面に進む

権限設定を行う

「道銀ビジネスポータル」の画面に戻る

「道銀電子債権サービス」に再度ログインする

**ご利用開始**

#### でんさいの一般ユーザ登録

(ビジネスWEBの一般ユーザ)

- ビジネスWEBのマスターユーザまたは管理者ユーザによる操作

「道銀ビジネスポータル」にログイン後、サイドメニューの「設定」より「ビジネスWEB」の「利用者管理」画面に遷移する

「道銀電子債権サービス」の利用権限を設定する

「道銀ビジネスポータル」のトップ画面に戻り、サイドメニューの「でんさい」をクリックして、「道銀電子債権サービス」にログインする

ユーザ情報の更新、権限設定を行う

- ビジネスWEBの一般ユーザによる操作

「道銀ビジネスポータル」にログイン後、サイドメニューの「でんさい」をクリックして、「道銀電子債権サービス」にログインする

「承認パスワード」の設定  
(承認権限がある場合)

「道銀電子債権サービス」のトップ画面に進む

**ご利用開始**

## 2-2 初期設定の概要

ご利用にあたって、道銀電子債権サービスのマスターユーザによる以下の設定が必要となります。

必要な操作	概要
(マスターユーザの) 承認パスワードの設定	初期設定を進めるにあたって、マスターユーザの承認パスワード設定が必要となります。マスターユーザで本サービスにログインし、承認パスワードを設定します。
ユーザ情報の更新	本サービスでは、ビジネスWEBに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスターユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。
ユーザの権限設定	マスターユーザ自身と、反映したユーザに業務権限(担当者または承認者)と口座権限の設定を行います。設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。

- 道銀電子債権サービスのマスターユーザは、ビジネスWEBのマスターユーザと管理者ユーザを指します。

## 2-3 道銀電子債権サービスへのログイン

道銀ビジネスポータルにログイン後、「でんさい」メニューから「利用する」ボタンをクリックしてください。(マスターユーザおよび、利用権限設定後の管理者ユーザ・一般ユーザの操作)



※管理者ユーザー・一般ユーザーに利用権限を設定する方法は以下のとおり(マスターユーザー・管理者ユーザーによる操作)

- ① 「設定」メニューの「利用者管理」-「設定する」ボタンから、ビジネスWEBの「利用者管理」メニューへ遷移します。

The screenshot shows the homepage of the Daikin Business Portal. On the left sidebar, under the 'Setting' section, the 'User Management' option is highlighted with a red box. The main content area includes sections for 'Overseas Transaction', 'Business Efficiency', 'Mail Inquiry', 'User Management' (which is also highlighted with a red box), 'Account Information Integration Management', and 'Corporate Information Settings'. Each section has a 'Set' button.

- ② 「利用者情報の管理」をクリック後、対象ユーザを選択し、「サービス利用権限」を変更します。電子債権サービスの「□連携」にチェックを入れてください。

The screenshot shows the 'User Management - User Change [Permission]' page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'User Basic Information Change' > 'User Permission Change' > 'User Account · Limit Amount Change' > 'Content Confirmation' > 'Change Completed'. Below this, a note says: 'If there is a change in user permission, enter the change content and click the "Next" button. If there is no change, click the "Next" button directly.' The 'Service Usage Permission' section lists several services with checkboxes for 'Check' and 'Borrow'. The 'Electronic Debt Collection Service' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other services listed include Global WEB, Electronic Bill Collection, Smart-BIZ, and Remittance Correction · Group Account Service.

## ②-4 承認パスワードの設定

本サービスのマスターユーザが初めてログインした際、自動的に承認パスワードを設定する画面に移動します。

- 「承認パスワード」は、承認権限をもつユーザが取引を承認する場合等に必要となるパスワードで、ビジネスWEBのパスワードとは異なり、本サービス内で設定する必要があります。
- パスワード設定時にエラーが表示される場合は、エラーメッセージの内容に沿って、必要な文字数・文字種をご利用ください。

### 操作の流れ

- ① ログインすると、承認パスワードの変更画面が開きます。新しい承認パスワードを入力して「実行」をクリックします。(マスターユーザの初回ログイン後、本画面が自動的に表示されない場合は、メニュー「管理業務を実施する」-「ユーザ情報を管理する」-「承認パスワードを変更する」を選択してください。)

承認パスワード変更

SCKKLI11101

承認パスワードを設定してください。

ユーザ情報

ログインID	a10102047701
ユーザ名	test

承認パスワード

承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードを忘れないように、ご注意ください。

新しい承認パスワード <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/>	ソフトウェアキーボードを開く
新しい承認パスワード (再入力) <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/>	ソフトウェアキーボードを開く

実行 >

- ② 以下の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。

承認パスワード変更が正常に完了しました。

ユーザ情報

ログインID	a10102047701
ユーザ名	test

承認パスワード

承認パスワード有効期限	2026/01/05
-------------	------------

初回ログインのマスターユーザ様へ  
お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。  
全ユーザ情報を更新（ユーザ追加）の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

トップへ

## ②-5 ユーザ情報の更新

本サービスでは、ビジネスWEBに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスターユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。

- ユーザ情報の管理はマスターユーザのみお手続きできます。
- ビジネスWEBの契約をまたがったユーザ管理は行えません。複数のビジネスWEB契約がある場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。
- 企業ユーザーの追加・更新はビジネスWEBでのユーザ情報の登録・変更等があった場合、実施する必要があります。

### 操作の流れ

- ① 「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」をクリックします。



The screenshot shows a menu bar with various icons and labels. The icon for 'Management Tasks' (a person icon) is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a section titled 'Management Tasks' with several options:

- 取引履歴を確認する > 過去のお取引を確認します。
- 操作履歴を確認する > ユーザの操作履歴を確認します。
- 取引先を管理する > お取引先の登録／変更／削除／確認を行います。
- 指定許可を管理する > 取引を許可するお取引について登録／変更／解除を行います。
- 利用者情報を確認する > 利用者情報を確認します。
- ユーザ情報を管理する >** ユーザ情報の変更／更新／確認、及び、承認パスワードの変更を行います。
- 企業情報を管理する > 企業情報の変更／確認を行います。

- ② 企業ユーザ管理のサブメニュー画面が開きます。「企業ユーザを追加・更新する」をクリックします。

企業ユーザ管理

SCCMNU12705

**企業ユーザ管理**

- 企業ユーザを変更する > ユーザ情報（業務権限、限度額、口座権限等）を変更します。
- 企業ユーザを追加・更新する >** ユーザの追加・削除、ユーザ情報（ユーザ名、メールアドレス等）を最新の情報に更新します。
- 企業ユーザを確認する > ユーザ情報を確認します。
- 承認パスワードを変更する > 承認パスワードを変更します。

- ③ ユーザ情報更新画面が開きます。「詳細」をクリックすると、ユーザ情報を別画面で表示することができます。「確認」をクリックしてください。

ユーザ情報更新

SCRKUK14101

1 更新前を確認 > 2 内容確認 > 3 更新完了

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
確認しないでユーザ更新を行う場合は、「確認」ボタンを押してください。  
更新前のユーザを確認し、「確認」ボタンを押してください。

検索条件 閉じる

ユーザ検索条件

ユーザ名	全角96文字以内／前方一致で入力してください。
------	-------------------------

検索 ユーザ情報リスト

300件中 1~30件を表示

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
<b>詳細</b>	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ
<b>詳細</b>	123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456784abc	xxxx	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456783abc	xxxx	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456782abc	xxxx	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456781abc	xxxx	一般ユーザ
<b>詳細</b>	123456780abc	xxxx	一般ユーザ

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

< 戻る 確認 > ▲

- ④ ユーザ情報更新確認画面が開きます。「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。

**ユーザ情報更新確認**

SCRKUK14102

1 更新前を確認 2 内容確認 3 更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。  
内容をご確認後、「ユーザ更新」ボタンを押してください。  
ユーザ名に?が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。  
メールアドレスに(x)が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。

**追加ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd (x)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

**変更ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田?太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (x)

**削除ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

**承認パスワード**

承認パスワード **必須**

< 戻る ユーザ更新 >

- ⑤ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。「ユーザ情報の変更へ」ボタンをクリックして、続けてユーザの権限設定を行うことができます。

**変更ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田?太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (x)

**削除ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

トップへ < 企業ユーザ管理メニューへ **ユーザ情報の変更へ** 印刷

## 2-6 ユーザの権限設定

マスターユーザ自身と反映したユーザに業務権限(担当者または承認者)と口座権限の設定を行います。設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。

- ユーザ情報の管理はマスターユーザのみお手続きできます。
- マスターユーザであっても、自分自身に業務権限を付与しないとでんさい業務を行うことができませんので、ご注意ください。
- マスターユーザは、他のユーザに対して、自分自身が持っていない権限も付与することができます。
- マスターユーザの承認パスワードが必要です。

### 操作の流れ

- (前ページから続けて操作を行う場合は)「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」-「企業ユーザを変更する」をクリックして、ユーザ情報検索画面を表示してください。対象のユーザの「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Search' screen. At the top, there are four steps: 1 対象のユーザを選択, 2 変更内容を入力, 3 内容確認, 4 変更完了. The main area is titled 'User Information List' and shows 400件中 1-10件を表示. The table has columns: 詳細, 変更, ログインID, ユーザ名, ユーザ種別, 業務権限 (承認不要業務), 業務権限 (承認対象業務), and 口座権限. The first row's 'Change' button is highlighted with a red border. The table contains 10 rows of user data, each with a 'Detail' link and a 'Change' button.

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	222222222aaa	でんさい酉太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	555555555ddd	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666eee	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	888888888ggg	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	000000000hhh	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

- ② 変更内容の入力画面が開きます。必要な業務と口座の権限を入力して「確認」をクリックします。

**ユーザ情報変更**

SCRKUK11102

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

変更内容を入力してください。  
※初期承認パスワードの設定が必要な場合は、「確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

**ユーザ基本情報**

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densabank.co.jp

**権限リスト（承認不要業務）**

業務	権限 全選択／解除
利用者情報確認（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
でんさい確認（貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理（頻繁にご利用されるお取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認（他ユーザの操作履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用

**権限リスト（承認対象業務）**

業務	権限 全選択／解除
各取引（振出（発生）、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい譲渡担保（でんさい譲渡担保のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定（指定許可先の管理（設定・解除）ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
ダイヤルアップ集配信（ダイヤルアップ集配信を利用したお取引ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

**口座権限リスト**

口座権限有無 全選択／解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	イシカワタケ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	イシカワモツタケ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	イシカワタケ

< 戻る 確認 > ^

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

項目	説明
承認パスワードの初期化	承認パスワードを初期化する場合にチェックしてください。 承認パスワード誤り回数が規定回数連続して発生し、ロックアウト状態となった場合は、マスターユーザにより承認パスワードの初期化を行う必要があります。(自身のロックアウト状態については初期化できません。)
権限リスト	承認が不要な業務については、利用するか否かを設定します。 承認が必要な業務については、取引内容の入力のみを行う「担当者」とするか、承認を行う「承認者」とするかを選択します。担当者・承認者の双方に権限を設定することも可能です。
口座権限有無	利用可能な口座情報を設定します。口座は最低一つ以上チェックしてください。口座が一つもチェックされていないと、そのユーザはログインできません。

- ③ 対象の一般ユーザの業務権限に、はじめて承認者権限を設定した場合、または、「承認パスワードの初期化」をチェックしていた場合は、初期承認パスワードの設定画面が開きます。初期承認パスワードを入力して「確認」をクリックします。

初期承認パスワード設定

SCRKUK11105

1 パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

承認パスワード

初期承認パスワード	必須	<input type="text"/>
初期承認パスワード（再入力）	必須	<input type="text"/>

< 戻る 確認 >

- ここで入力した初期承認パスワードは仮のものであり、ユーザが次回にログインした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。
- パスワード変更の際は、初期承認パスワードが必要となりますので、承認者権限を与えたユーザに、初期承認パスワードをお知らせください。

- ④ 入力した内容の確認画面が開きます。マスターユーザの承認パスワードを入力して「変更」をクリックします。

ユーザ情報変更確認

SCRKUK11103

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

**ユーザ基本情報**

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

**口座権限付与リスト**

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	イカウタウ
002 品川支店	普通	1234567	イカウモンカウ
003 浜松町支店	普通	1234568	イカウタウ

**承認パスワード**

承認パスワード ? 必須

< 戻る 变更 >

- ⑤ 完了画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。

初期設定の手順は以上となります。

### ③ トップ画面

#### ③-1 画面構成

本サービスへのログイン後、はじめに表示されるトップ画面について説明します。

The screenshot shows the top page of the Daikin-ei Seikin Service. At the top right, there is a user profile icon, the text 'さま' (Guest), and a timestamp '最終操作日時: 2025/11/06 11:16:03'. Below this are three buttons: '操作ガイド' (Operation Guide), 'もとのサービスへ戻る' (Return to original service), and 'ログアウト' (Logout). The main menu bar below has eight items: 'トップ' (Top), 'でんさいを確認する' (Check denさい), 'でんさいで支払う' (Pay with denさい), 'でんさいを譲渡する' (Transfer denさい), 'でんさいをファイルで取引する' (Trade denさい as files), '融資を申込む (割引等)' (Apply for financing (discounts etc.)), 'etc' (etc), and 'その他のお取引を実施する' (Perform other transactions). A sub-menu 'トップ' is currently selected. On the right, the session ID 'SCCTOP11100' is displayed. In the center, there is a large empty area with a placeholder message 'お知らせはありません' (No notifications available). To the right of this area is a box showing the previous log-in time '前回ご利用日時: 2025/11/06 11:00:27'. Below these are two tables: one for notifications and one for transaction counts.

お取引のお知らせ (通知)		件数
未読お知らせ (通知) の合計		3件
各種取引の依頼結果		0件
各種取引の受取 (でんさい支払・取消等)		0件
融資		0件
期日支払		0件
管理業務		3件 (重要度の高いお知らせ 3件を含む)

お知らせ (通知)	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承諾待ち ?	
<b>3 件</b>	期限間近: 0件 期限切れ: 0件	<b>0 件</b>	期限間近: 0件 期限切れ: 0件	<b>0 件</b>

[承認・未承認状況一覧を表示](#)

①ヘッダー

②メニュー

③お知らせ

④取引件数

#### ① ヘッダー

ボタン	概要
操作ガイド	操作ガイドの目次ページを、別画面で開きます。
もとのサービスへ戻る	でんさい業務を終了し、ビジネスポータル／ビジネスWEBの画面に戻ります。
ログアウト	でんさい業務を終了し、ビジネスポータル／ビジネスWEBからログアウトします。

## ② メニュー

本サービスで利用するメニュー（業務）をクリックし、各メニューの画面に進みます。マウスをボタン上に移動すると、各メニューのサブメニューが表示され、それらをクリックして直接該当のサブメニューに進むこともできます。

## ③ お知らせ

未読のお知らせの件数を、種類ごとに一覧表示します。なお、重要度の高いお知らせがある場合、件数が赤字で表示されます。

- 重要なお知らせとは、取引不成立、でんさい内容の変更、でんさいでの支払中止等に伴う異議申立や、でんさいサービス利用停止等に伴うもの等、必ず何らかの対応が必要なものを指しています。
- お知らせの内容については、「④取引件数」の「お知らせ（通知）」をクリックして表示することができます。

## ④ 取引件数

未完了の取引件数を表示します。各欄をクリックすることで、各取引の一覧を表示します。

種類	内容
お知らせ（通知）	未読お知らせの合計件数を表示します。
承認待ち	承認者による承認が必要で、承認が完了していない取引の件数です。
差戻し中	承認者による承認が必要で、承認者により差し戻された取引の件数です。
お取引先からの承諾待ち	お取引先から承諾を求められており、完了していない取引の件数です。

## ③-2 メニューについて

ここでは、各メニューに含まれるサブメニューと、機能の概要について説明しています。  
各メニューの利用方法等の詳細は、個別の操作マニュアルをご確認ください。

 トップ	 でんさいを確認する	 でんさいで支払う	 でんさいを譲渡する	 でんさいをファイルで取引する	 融資を申込む(割引等)	 その他のお取引を実施する	 管理業務を実施する
---	---	--	---	--	---	--	---

### ● でんさいを確認する

サブメニュー		概要
でんさい確認(開示)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさいを確認する(開示)</li> <li>・一括確認結果をダウンロードする</li> </ul>	保有するでんさいや、支払ったでんさいの情報を確認することができます。 また、受け取ったでんさいの入金予定や、支払予定を、ファイルにダウンロードすることができます。
受取でんさい情報の作成／ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受取でんさい情報を作成する</li> <li>・作成結果をダウンロードする</li> </ul>	
入金予定情報の作成／ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入金予定情報を作成する</li> <li>・作成結果をダウンロードする</li> </ul>	
支払予定情報の作成／ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払予定情報を作成する</li> <li>・作成結果をダウンロードする</li> </ul>	

### ● でんさいで支払う

サブメニュー		概要
でんさい支払 (発生記録 債務者請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさいで支払う</li> </ul>	取引の相手方に対して、でんさいで支払を行います。 また、自らを受取人として、取引先にでんさいでの支払を依頼することもできます。
でんさい支払依頼 (発生記録 債権者請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさいで支払依頼をする</li> </ul>	

### ● でんさいを譲渡する

サブメニュー		概要
でんさい譲渡 (譲渡記録)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・譲渡内容を入力する</li> <li>・譲渡を取消する</li> </ul>	保有するでんさいを、支払等の目的で第三者に譲渡します。

## ● でんさいをファイルで取引する

サブメニュー		概要
ファイル取引 (一括記録)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルを登録する</li> <li>・結果一覧を確認する</li> <li>・予約の取消をする</li> </ul>	会計ソフト等で作成したファイルを取り込み、一括で複数でのんさいの支払や譲渡を行うことができます。
ファイル確認 (導入テスト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルを確認する</li> </ul>	
取引先管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先を管理する</li> </ul>	

## ● 融資を申込む(割引等)

サブメニュー		概要
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさい割引を申込む</li> <li>・でんさい譲渡担保を申込む</li> <li>・融資申込状況を確認する</li> </ul>	<p>金融機関に対して、受け取ったでんさいの割引や、担保としての差し入れを申し込みます。</p> <p>※でんさい割引等の融資取引のご利用にあたっては、金融機関による審査が必要となります。</p>

## ● その他のお取引を実施する

サブメニュー		概要
その他のお取引	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさいを変更する(変更記録)</li> <li>・でんさいを保証する(保証記録)</li> <li>・支払等記録を実施する</li> </ul>	でんさいの、支払期日等を変更する「変更記録」や、保証人を追加する「保証記録」、期日前に別途支払が行われたことを記録する「支払等記録」を行う場合に利用します。

## ● 管理業務を実施する

サブメニュー		概要
管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引履歴を確認する</li> <li>・操作履歴を確認する</li> <li>・取引先を管理する</li> <li>・利用者情報を確認する</li> <li>・ユーザ情報を管理する</li> <li>・企業情報を管理する</li> </ul>	取引や操作の履歴を確認する場合や、マスターユーザーが一般ユーザ情報を管理する場合に利用します。

### ③-3 お知らせ(通知)を確認する

でんさいに関する取引を実施すると、お取引に関するお知らせ(通知)が届きます。ここでは、お取引に関するお知らせ(通知)情報の確認方法についてご説明します。

- 受信したメールの通知管理番号を入力することで、対象のお知らせ(通知)を簡単に特定できます。
- お知らせ(通知)情報一覧画面における最大表示件数は1,000件までとなります。検索条件を詳細化する等、絞り込みを行い再度検索してください。
- ご案内日時から、92日間が経過したお知らせ(通知)は表示することができません。

#### 操作の流れ

- ① トップ画面の「お知らせ(通知)」をクリックします。

お知らせ(通知)		件数
未読お知らせ(通知)の合計		18件
各種取引の依頼結果	3件	(重要度の高いお知らせ 1件を含む)
各種取引の受取(でんさい支払・取消等)	3件	
融資	3件	
期日支払	3件	(重要度の高いお知らせ 1件を含む)
管理業務	3件	
その他の重要なお知らせ(通知)	3件	

お知らせ(通知)	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承諾待ち
<b>18件</b>	期限間近: 2件 期限切れ: 3件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件

[承認・未承認状況一覧を表示](#)

- ② お知らせ(通知)一覧が表示されます。検索条件の「開く」をクリックすると、表示対象のお知らせを絞り込むための検索条件を絞り込む画面が表示されます。「詳細」をクリックすると、お知らせ(通知)の内容を別画面で表示することができます。

詳細	分類	ご案内日時	【お知らせ(通知)の種類】 タイトル (通知管理番号)	ご利用の でんさい口座	取引概要 (記録番号)	削除
<a href="#">詳細</a>	【高】未読	2025/10/14 13:43	[でんさい確認] 開示お知らせ(通知)情報詳細 (10000001119)	[支払人] 株式会社△... 001 ××支店 普通 1234567	【支払人】 HOGEHOGEO1 発生日: 2025/10/10 支払期日: 2025/11/10 取引金額: 1,234,567,890 (ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ)	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	既読	2025/10/14 13:43	[でんさい支払依頼] でんさい支払依頼_予約取消請求_ 取消お知らせ(通知)情報詳細 (10000001118)	-	-	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	既読	2025/10/14 13:43	[でんさい支払依頼] でんさい支払依頼_予約取消請求_ 取消お知らせ(通知)情報詳細 (10000001118)	-	-	<input type="checkbox"/>

## ● お知らせの分類について

分類欄には、未読・既読の区別のほか、重要度に応じて以下の情報を表示します。

重要度	内 容
【高】	強制執行やでんさいサービスの利用停止、でんさいでの支払中止等に伴う異議申立等、通常は発生しませんが、必ず内容確認し、対応が必要となる重要なお知らせです。
【中】	融資や承諾依頼など、金融機関や取引先との取引について、何らかの対応が必要となるお知らせです。
(なし)	その他、承認者への承認の依頼など、通常の取引に関するお知らせです。

## ● お知らせの検索について

検索条件の「開く」ボタンをクリックして、表示するお知らせを絞り込む検索条件を指定できます。お知らせの種類や未読・既読の別、重要度やご案内日時の絞り込みが可能です。

## 4 取引先管理

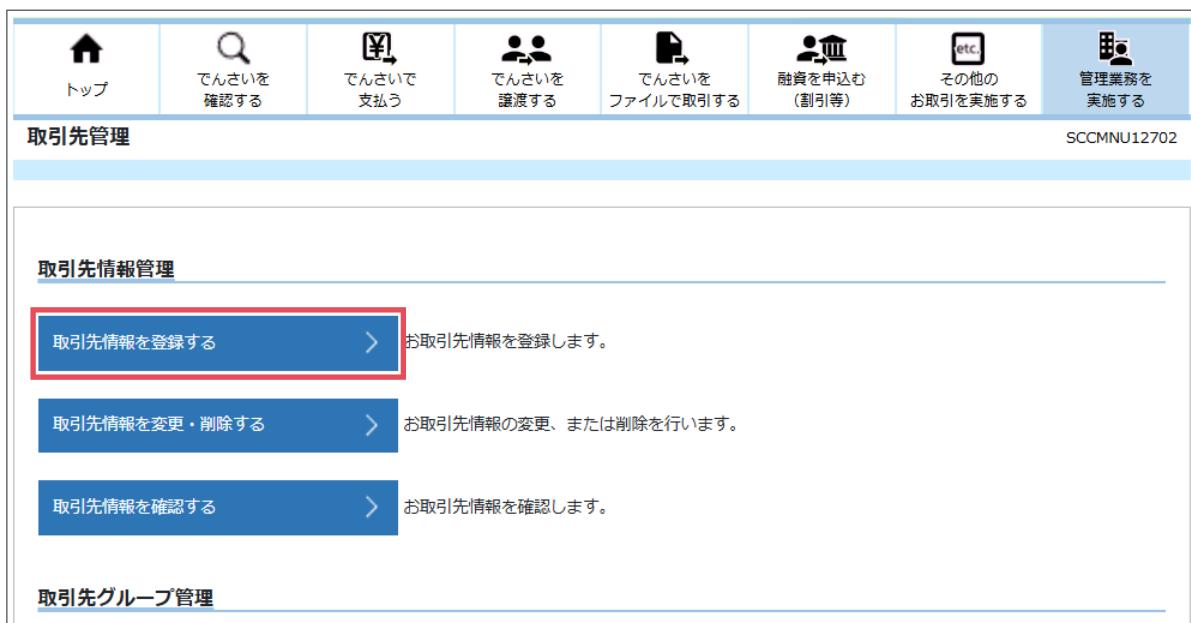
### 4-1 取引先情報の登録

取引先を事前に登録することで、記録請求(でんさい支払)の都度、取引先を入力する手間を省略できます。ここでは、取引先情報の登録方法についてご説明します。

- 登録する取引先の「利用者番号」・「口座番号」が必要となりますので、事前に取引先にご確認ください。
- 登録した取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新されませんので、個別に取引先情報の更新を行ってください。

#### 操作の流れ

- ① メニュー「管理業務を実施する」-「取引先を管理する」-「取引先情報を登録する」ボタンをクリックします。



- ② 取引先情報登録画面で、登録内容を入力し、「確認」ボタンをクリックする。

取引先情報登録

SCRTSK11101

1 登録内容を入力 2 内容確認 3 登録完了

取引先に登録する内容を入力してください。

**利用者情報**

利用者番号	0000 1UH8
法人名／個人事業者名	4101 融資 4 1 0 1

**取引先情報**

利用者番号		
金融機関名 <b>必須</b>	9999	<b>金融機関選択</b>
支店名 <b>必須</b>	123	
口座種別 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号 <b>必須</b>	1234567	
登録名	全角60文字以内で入力してください。	
登録でんさい金額 (円)	半角数字10桁以内で入力してください。	
手数料 <b>必須</b>	「先方負担 (指定金額)」を指定する場合は、半角数字4桁以内で入力してください。 <input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担 (登録済み金額) <input type="radio"/> 先方負担 (指定金額) <input type="text"/> 円	
所属グループ	-	

**戻る** **確認** **登録** **上へ**

- ③ 登録内容を確認後、「□内容を確認しました」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。登録完了です。

取引先情報

利用者番号	000 01UJ5
法人名／個人事業者名	9206 融資 9 2 0 6
金融機関名	0116 北海道銀行
支店名	206 函館支店
口座種別	普通
口座番号	129 943
登録名	
登録でんさい金額 (円)	
手数料 <b>?</b>	当方負担
所属グループ	-

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

内容を確認しました

**戻る** **登録** **上へ**

## ④-2 取引先情報の変更(または削除)

登録した取引先情報を変更・削除する方法をご説明します。

### 操作の流れ

- メニュー「管理業務を実施する」-「取引先を管理する」-「取引先情報を変更・削除する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Customer Management' menu with several options:

- トップ (Top)
- でんさいを確認する (Check customer information)
- でんさいで支払う (Pay with denさい)
- でんさいを譲渡する (Transfer denさい)
- でんさいをファイルで取引する (Trade denさい as files)
- 融資を申込む (Apply for financing) (割引等)
- etc.
- その他のお取引を実施する (Perform other transactions)
- 管理業務を実施する (Perform management operations)

The 'Change/Delete Customer Information' button is highlighted with a red box. The page title is '取引先管理' (Customer Management) and the sub-page title is '取引先情報管理' (Customer Information Management). The URL is 'SCCMNU12702'.

- 取引先一覧画面で、検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Search Conditions' section of the Customer List screen. The fields include:

- 利用者番号 (User ID): 半角英数字9文字で入力してください。 (Input 9 half-width alphanumeric characters.)
- 法人名／個人事業者名 (Business Name / Individual Business Owner): 全角100文字以内で入力してください。  
※株式会社や有限会社等の法人種別は除きます。 (Input within 100 full-width characters. Note: Corporate types like株式会社 (Public Company) and 有限会社 (Limited Liability Company) are excluded.)
- 金融機関コード (Financial Institution Code): 0116 ✓ OK
- 金融機関名 (Financial Institution Name): 全角15文字以内で入力してください。
- 支店コード (Branch Code): 206 ✓ OK
- 支店名 (Branch Name): 全角15文字以内で入力してください。
- 口座種別 (Account Type):  普通  当座  別段
- 口座番号 (Account Number): 1234567
- 登録名 (Registration Name): 全角60文字以内／前方一致で入力してください。
- グループ名 (Group Name): (Dropdown menu)

A blue button labeled '金融機関選択' (Select Financial Institution) is located next to the financial institution code input field. The 'Search' button at the bottom is highlighted with a red box.

- ③ 取引先一覧画面で、対象の取引先の「変更」または「削除」ボタンをクリックします。

対象の取引先を選択してください。

検索条件 開く

取引先一覧

並び順：利用者番号 昇順 再表示

1件中 1-1件を表示 < 10ページ前 1 10ページ次 >

詳細	変更	削除	利用者番号 法人名／個人事業者名 (登録名)	口座情報	登録でんさい金額 (円)	手数料 ?	所属 グループID 内容確認
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	<a href="#">削除</a>	0000 1UJ5 9206 融資 9 2 0 6	0116 北海道銀行 206 函館支店 普通 129 943	-	当方負担	-

< 10ページ前 1 10ページ次 >

< 戻る

- ④ 取引先情報変更(または削除)画面で、登録内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

取引先情報

利用者番号	0000 1UJ5
法人名／個人事業者名	9206 融資 9 2 0 6
金融機関名 <span style="color: red;">必須</span>	0116 北海道銀行
支店名 <span style="color: red;">必須</span>	206 函館支店
口座種別 <span style="color: red;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段
口座番号 <span style="color: red;">必須</span>	129 943
登録名	全角60文字以内で入力してください。
登録でんさい金額 (円)	半角数字10桁以内で入力してください。
手数料 ? <span style="color: red;">必須</span>	「先方負担(指定金額)」を指定する場合は、半角数字4桁以内で入力してください。 <input type="radio"/> 当方負担 <input checked="" type="radio"/> 先方負担(登録済み金額) <input type="radio"/> 先方負担(指定金額) 円
所属グループ	-

< 戻る 確認 >

- ⑤ 取引先情報変更(または削除)確認画面で、登録内容を確認し、「□内容を確認しました」にチェックし、「変更」または「削除」ボタンをクリックします。操作完了です。

取引先情報

利用者番号	0000_1UJ5
法人名／個人事業者名	9206 融資9206
金融機関名	0116 北海道銀行
支店名	206 函館支店
口座種別	普通
口座番号	129_943
登録名	
登録でんさい金額(円)	
手数料	先方負担(登録済み金額)
所属グループ	-

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

内容を確認しました

< 戻る 変更 >