

Densai Service
Manual
Oita Bank

目次 contents

■ 導入編	1
● はじめに	2
● マニュアルの見方	3
● サービス概要	7
● サービス時間	8
● 動作環境	8
● 取引の流れ	9
● 手数料について	11

導入編

Introduction



はじめに

1. 本マニュアルの構成

本マニュアルは、大分銀行でんさいサービスの導入編と基本編および用語集で構成されています。
この他、応用編・付録（ファイルフォーマット集）がございますが、紙面の都合上弊社ホームページに掲載していますので、必要に応じてご利用ください。

2. 初回ご利用の注意点

- (1) 最初に必ずマスターユーザが「大分銀行ビジネスダイレクト」にログインし、下記の初期設定を完了させてください。

3. マスターユーザの初期設定について

- (1) 承認パスワードの設定：マスターユーザ自身の承認パスワード設定（P15参照）
- (2) ユーザ情報の更新：マスターユーザ承認パスワードによる更新（P40～P42参照）
- (3) 権限の設定：マスターユーザによるユーザごとの権限設定（P45～P48参照）

4. 承認パスワードについて

- (1) マスターユーザ初回ログイン時には承認パスワードの登録が必要ですので、6桁～12桁の英数字組合せの承認パスワードを事前にご準備ください。
- (2) マスターユーザにより承認権限を付与された一般ユーザも承認パスワードが必要となりますが、初回ログイン時に、強制変更画面にて「仮承認パスワード」から「新しい承認パスワード」のへ変更が必要です。（P55の3及び4を参照）

5. マスターユーザ承認パスワードのロックアウト

- (1) お取引店までご連絡下さい。（一般ユーザは、マスターユーザによるパスワード初期化が可能です。）

6. 取引先情報の事前登録について

- (1) でんさい取引先相手を事前に登録することで、記録請求の都度取引先情報を入力する手間が省けます。登録には「利用者番号」「決済口座情報」が必要となりますので、お取引先へ事前にご確認ください。登録先最大登録可能先数：20,000先（P58参照）

7. 発生記録請求および譲渡記録請求について

- (1) 発生記録請求（債務者請求）は基本編P93～P120を、譲渡記録請求は基本編P121～P128をご覧ください。なお、発生記録請求（債権者請求）、（一括記録請求）と複数譲渡記録請求（画面入力）は、当行ホームページの「大分銀行でんさいサービスご利用マニュアル」応用編をご覧ください。

8. 支払期日の事前通知について

- (1) 支払期日の2営業日前に通知される「決済予定情報通知」により確認できます。（P129～P130参照）

9. でんさい債権・債務の保有残高の確認について

- (1) 現在保有している債権および債務を確認したい場合は、「債権照会（開示）」で確認できます。（P146～P147参照）
- (2) ソート機能をご利用になれば、支払期順等に並び替えて表示できます。（P28参照）

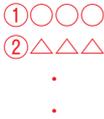
以上

マニュアルの読み方

1. このマニュアルは、大分銀行ビジネスダイレクトを經由してでんさいサービス（でんさい取引システム）を利用する際の操作方法についてご説明いたしております。
2. 本マニュアル掲載の画面等について、以下の点をご了承ください。
 - (1)一部の画面について、実際の画面と異なる場合があります。
 - (2)お客様の申請により、ご利用できない画面も掲載いたしております。
 - (3)実際の画面および本マニュアル掲載の画面は、予告なく変更することがあります。

記号および画面の説明

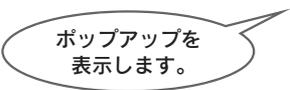
▶本マニュアルで扱う記号は、以下のとおりです。

項目	表記	説明
ボタン・タブ・チェックボックス		画面上のボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目		画面上の入力項目を表します。 番号は画面上に表記している番号と紐づけて記載しています。
参照		「 」内は参照先の取引名や機能名を記載しています。
条件		【 】内は条件を表します。

▶本マニュアルで扱うマークは、以下のとおりです。

項目	表記	表記例
ヒントマーク		業務及び操作のヒントとなる情報
注意マーク		業務及び操作の注意事項
クリックマーク		ボタン押下の動作が必要な場合に記載します。
参照マーク		他取引・他機能を参照する場合に記載します。

▶本マニュアルで扱う手順は、以下のとおりです。

表記内容	表記例
操作手順を記載します。	
補足説明を記載します。	
操作手順の完了を示します。	
『共通機能』に記載しているボタンを示します。*1	
操作手順を進めるボタンを示します。	
プルダウンの項目内容を示します。	
項目のエリアを示します。	
次の手順を示します。	
操作の完了を示します。	
詳細ボタンを押下し債権内容を別ウィンドウで表示することを示します。	
別ウィンドウに移動することを示します。	
ポップアップされる画面を示します。	
業務及び操作のヒントとなる情報を示します。	

！ **ご注意事項**

*1 P13:『共通機能』に記載しているボタンの中で（「表示ボタン」「選択／解除ボタン」「戻るボタン」「トップへ戻るボタン」「一覧へ戻るボタン」「閉じるボタン」「ページリンクボタン」）については、本文中の青点線表記を省略しています。

説明部分の記載例

▶本マニュアルの記載例の説明を以下に示します。

サブメニューエリアを示します。

青線で囲われているボタンの操作手順は『共通機能』に記載しています。

項目エリアを示します。

取引先情報を入力します。

登録する取引先の
 ①利用者番号*1
 ②金融機関コード (半角数字4桁)
 ③支店コード (半角数字3桁)
 ④口座種別
 ⑤口座番号 (半角数字7桁)
 ⑥登録名 (任意) (全角60文字以内)
 ※取引先を任意の名前で登録することができます。
 を入力してください。
 金融機関選択ボタンにて入力した場合、
 ②金融機関コード、③支店コードが入力され、
 名称が表示されます。
 ※1：利用者番号については自動表示となりますので、入力は不要です。

任意入力項目を示します。

登録する取引先の
 ⑦登録債権金額 (任意)を入力してください。
 所属グループを設定する場合、
 ⑧所属グループ (任意)のチェックボックスにチェックを入れてください。

登録内容の確認へボタンをクリックしてください。

次の手順を示します。

補足説明を表しています。

操作の完了を示します。

仮登録を完了したことで、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。P13「共通機能」

ボタンの押下が必要な操作手順の場合はクリックマークを記載しています。

参照先を示します。

操作の完了、または操作完了後の注意点を示します。

**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、P141「承認/差戻しの手順」**

❗ ご注意事項

利用申込時のオプションにより、利用可能な取引や表示項目が異なります。

▶ 入力項目が10以上ある画面の記載方法

入力項目一覧表は画面上に入力項目が10以上ある場合に一覧形式で記載しています。

入力項目が10未満の画面については操作手順を記載している吹き出しへ属性などを記載しております。

● 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=「123」
②	口座種別	—	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。

画面上の項番とリンクしています。

入力例や注意事項を記載しています。

▶ 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	—	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	利用者番号	半角英数字 (9)	-	- 自動表示につき入力不要
⑩	金融機関コード	半角数字 (4)	必須	入力例=「9876」
⑪	支店コード	半角数字 (3)	必須	入力例=「987」
⑫	口座種別	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
⑬	口座番号	半角数字 (7)	必須	入力例=「9876543」
⑭	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。

▶ 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。」

サービス概要

▶ 債権情報照会 (開示)

No.	取引名	内容
1	債権情報照会	<ul style="list-style-type: none"> 発生および保有している債権の記録事項・提供情報の照会 (開示) をします。 一括予約照会 (非同期) の請求結果ファイル (CSV形式/共通フォーマット形式) をダウンロードします。 受取債権情報・入金予定情報・支払予定情報のファイル (帳票/CSV形式/共通フォーマット形式) を作成し、ダウンロードします。

▶ 記録請求

No.	取引名	内容
1	債権発生請求 (債務者請求)	<ul style="list-style-type: none"> 債務者として債権の発生記録 (発生予約) を行います。 債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。 債権者として受領した債権の取消を行います。 (発生日を含む5銀行営業日以内、かつ、支払期日の3銀行営業日前まで) または、予約中の発生記録請求の取消を行います。 債務者として複数債権の発生記録を一回にまとめて行います。 *
2	債権発生請求 (債権者請求)	<ul style="list-style-type: none"> 債権者として債権の発生記録 (発生予約) を行います。 (相手方からの承諾回答が必要) 債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。 債権者として複数債権の発生記録を一回にまとめて行います。 *
3	債権譲渡請求	<ul style="list-style-type: none"> 保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。 譲渡人として予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 譲受人として譲り受けた債権の取消を行います。 (譲渡日を含む5銀行営業日以内、かつ、支払期日の3銀行営業日前まで) または、予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 分割記録は譲渡記録と一体として取り扱うことができ、分割記録単独での請求は行えません。 債権譲渡請求には原則として、保証 (保証記録) がつきます。 保有する複数債権の譲渡記録・分割譲渡記録を1回にまとめて行います。
4	債権一括請求	<ul style="list-style-type: none"> 一括して記録請求を行うためのファイルを登録します。 (一括請求が可能な記録は、発生記録 (債務者請求)、発生記録 (債権者請求)、譲渡記録・分割記録) 登録したファイルの請求結果を照会します。 一括記録請求結果ファイル (共通フォーマット形式) をダウンロードします。 一括記録請求の導入テストとして、ファイルの正当性チェックを行います。

▶ 融資申込

No.	取引名	内容
1	割引申込	金融機関に債権の割引を申し込みます。
2	譲渡担保申込	金融機関に債権の譲渡担保を申し込みます。
3	照会	融資申込状況を照会します。

▶ その他請求

No.	取引名	内容
1	変更記録	債権の削除または記録内容の変更を行います。 (相手方からの承諾回答が必要)
2	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。 (相手方からの承諾回答が必要)
3	支払等記録	<ul style="list-style-type: none"> 口座間送金決済以外で利用者間の決済を行った場合に、支払等記録を行います。 支払等記録請求には、支払を行ったことによる記録請求と、支払を受けたことによる記録請求があります。 (支払を行ったことによる記録請求の場合、相手方からの承諾回答が必要)

▶ 管理業務

No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> 過去の取引を照会します。 共通フォーマット・配信1形式ファイルをダウンロードします。
2	操作履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> 操作履歴を照会します。 操作履歴ファイル (CSV形式) をダウンロードします。
3	指定許可管理*	取引を許可する取引先制限について登録/変更/解除を行います。
4	取引先管理	<ul style="list-style-type: none"> 取引先の登録/変更/削除/照会を行います。 取引先情報のファイル登録/取得/照会を行います。 取引先グループの登録/変更/削除を行います。
5	利用者情報照会	利用者情報を照会します。
6	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。

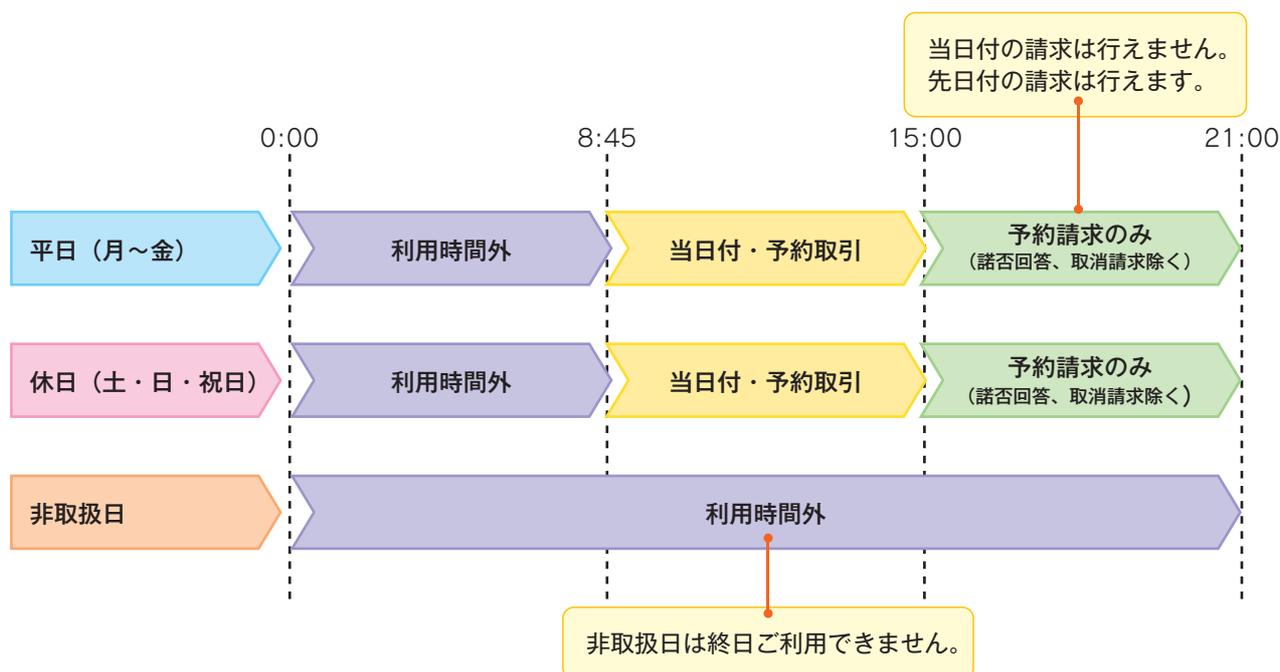
* 利用申込時のオプション

サービス時間・動作環境

サービス時間

▶ご利用可能時間について※1

取扱区分	利用時間帯
取扱日	平日(月～金)と休日(土・日・祝日)
平日(月～金)	8:45～21:00
休日(土・日・祝日)	8:45～21:00
非取扱日	① 12月31日から1月3日、5月3日から5月5日 ② 毎月第2土曜日およびサービス追加等によるメンテナンス時



! 注意事項

※ 1：利用時間外にユーザがログインをした場合、または既にログイン中のユーザが、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を表示し取引はできません。

動作環境

▶動作環境について

大分銀行ビジネスダイレクトに準じます。

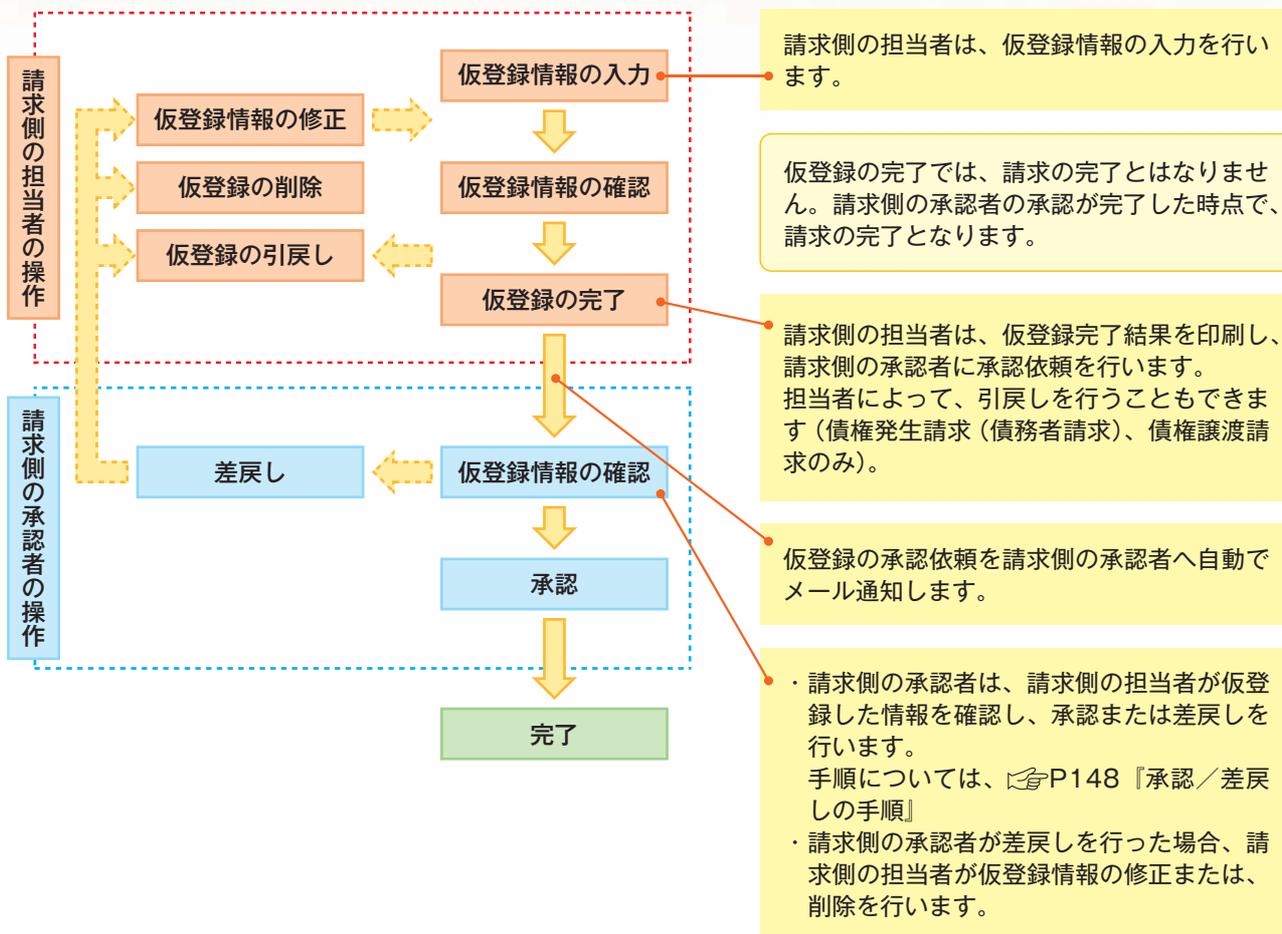
ご使用になる OS とインターネットに接続するバージョンについては、当行ホームページ掲載の「大分銀行ビジネスダイレクト」の(動作環境)にてご確認ください。

取引の流れ

でんさい取引の流れには、1. 承認対象業務、2. 承認不要業務と、3. 承諾対象業務の3種類があります。

▶ 1. 承認対象業務の流れ

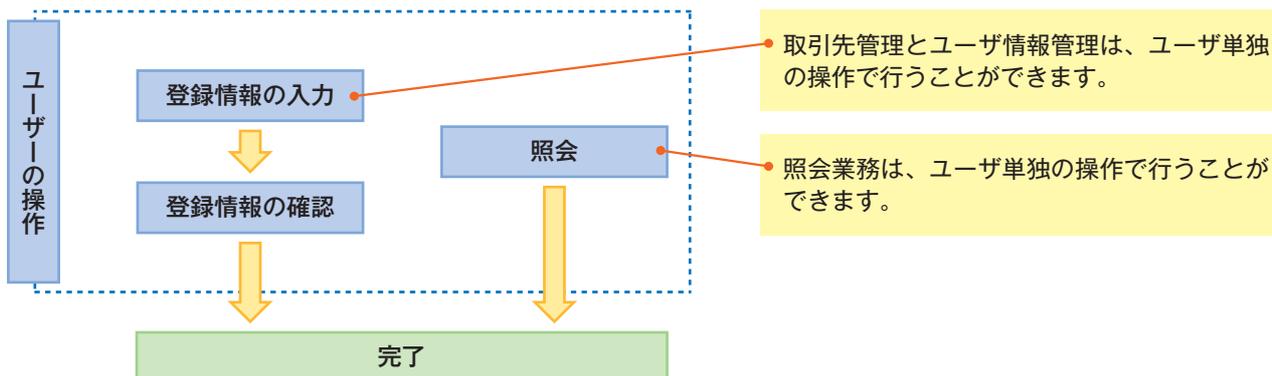
手順としては請求側の担当者が仮登録を行い、その後、請求側の承認者が仮登録内容の承認を行います。記録請求・融資申込（割引申込、譲渡担保申込）・その他請求・管理業務（指定許可管理）が、承認対象業務に該当します。



▶ 2. 承認不要業務の流れ

手順としては、ユーザが単独で行います。

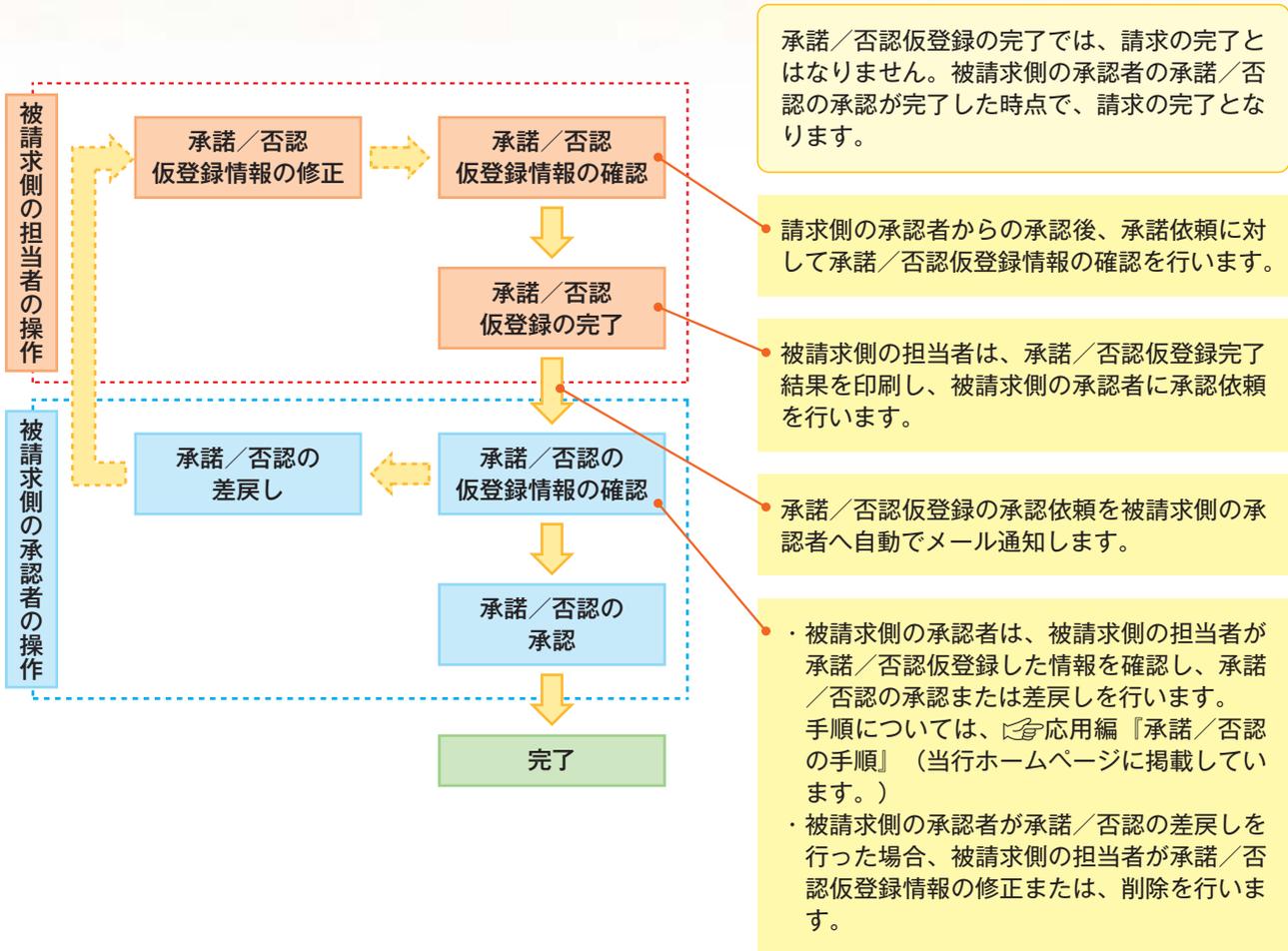
債権情報照会（開示）・融資申込（照会）・管理業務（取引履歴照会、操作履歴照会、取引先管理、利用者情報照会、ユーザ情報管理）は承認不要業務に該当します。



▶ 3. 承諾対象業務の流れ

手順としては承認対象業務の承認を経た後、被請求者側の担当者が仮登録を行い、その後、被請求者側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

債権発生請求（債権者請求）・変更記録・保証記録・支払等記録（支払を行ったことによる記録請求）が、承諾対象業務に該当します。



手数料について

▶ でんさいサービスに係る諸手数料額については、お取引店窓口または弊行ホームページに掲載の手数料一覧をご覧ください。

▶ 先方負担手数料機能について

発生記録（債務者請求方式）にて債権を発生させる場合、手数料の実質負担者を相手方（債権者）に指定できるよう、手数料金額を控除した債権金額で記録請求できる機能です。

▶ 先方負担手数料機能は一括記録請求にはご利用できません、個別の発生記録請求及び複数発生記録請求にのみご利用可能です。

▶ 先方負担手数料のご利用方法は、下記の2パターンがあります。

<取引先登録機能により、事前登録した先方負担手数料を利用する方法>

- ①取引先登録機能で取引先ごとの先方負担手数料を事前登録する。（先方負担（指定金額）を選択）
- ②発生記録（債務者請求）明細入力時に、取引先選択ボタンを押下し取引先一覧を表示させる。
- ③先方負担手数料登録済み先を選択することで、明細入力画面に先方負担（指定金額）が自動表示され、支払金額より先方負担手数料が控除された金額を債権金額として記録請求が行われる。

<発生記録の都度、先方負担手数料を設定する方法>

- ①個別発生記録（債務者請求）明細入力時に、債権者情報（取引先情報）直接入力を選択する。
- ②手数料区分の先方負担手数料（登録済み）、または先方負担手数料（指定金額）を選択する。
- ③（登録済み）選択の場合は当行基準手数料が、（指定金額）選択の場合は入力した手数料額が支払金額より控除された金額を債権金額として記録請求が行われる。

使用上のご留意点

※先方負担手数料機能をご利用される場合には、債権者様との事前の合意が前提となります。

※画面上の「債権金額」は、「支払金額」から「先方負担手数料」を控除した金額となります。

※先方負担手数料のご利用には、取引先登録時に事前設定する方法を推奨します。

※消費税率改正等の場合には、登録済み先方負担手数料の見直しをしてください。

▶ 具体的な操作手順につきましては、当行ホームページに掲載のご利用マニュアルをご覧ください。でんさいヘルプデスク（フリーダイヤル）0120-849-606 をご利用ください。



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。