

承諾／否認の手順

* 概要

- ・ 承諾が必要な請求がある場合、被請求者あてに承諾依頼通知が通知されます。
- ・ 承諾依頼に対して、承諾を行うことで請求の成立となります。否認を行った場合、請求は不成立となります。
- ・ 承諾待ち一覧から、担当者が承諾仮登録や否認仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで完了します。
- ・ 承諾依頼通知の受領後から記録予定日の5銀行営業日後（記録予定日当日含む）までの間に承諾を行うことができます。また、請求内容について異議がある場合は、同一期間内に否認することもできます。
- ・ 否認した場合、または否認も承諾もせずに記録予定日から5銀行営業日（記録予定日当日含む）が経過した場合、請求は成立しません。
- ・ 承諾が必要な請求は「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）」です。

▶ トップ画面の承諾待ち一覧 ボタンをクリックしてください。

例として債権発生請求（債権者請求）の仮登録を承認する流れをご説明します。

1 トップ画面

The screenshot shows the Oita Bank web portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権譲渡請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. Below the navigation, there is a '承諾待ち一覧' button highlighted with a red box. The interface also displays user information, login details, and various request status sections like '未承認の取引状況' and '承認未承認状況一覧'.



未承諾の一覧を表示するため、**承諾待ち一覧** ボタンをクリックしてください。



【承諾をする場合】

4 発生記録（債権者）請求承諾仮登録確認画面



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、承諾の実行はできません。



承諾の実行（仮登録）ボタンをクリックしてください。



5 発生記録（債権者）請求承諾仮登録完了画面



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』



- ・ 仮登録の完了となります。
※承諾の完了は承認者の承認が完了した時点となります。
- ・ 承認者の手順については、
☞ P148承認／差戻しの手順

【否認をする場合】

6 発生記録（債権者）請求否認仮登録確認画面

大分銀行

発生記録（債権者）請求否認仮登録確認

① 対象の承認依頼を選択 → ② 承認/否認を選択 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

決済口座情報（請求者情報）

申請情報

申請内容

内容を確認しました

戻る 否認の実行（仮登録）



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、否認の実行はできません。



否認の実行（仮登録）ボタンをクリックしてください。



7 発生記録（債権者）請求否認仮登録完了画面

大分銀行

発生記録（債権者）請求否認仮登録完了

① 対象の承認依頼を選択 → ② 承認/否認を選択 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

印刷

申請内容

印刷



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』



- ・ 仮登録の完了となります。
- ・ **※否認の完了は承認者の承認が完了した時点となります。**
- ・ 承認者の手順については、
☞ P148『承認／差戻しの手順』

企業情報変更の手順

* 概要

- ・マスターユーザは同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能、複数発生記録請求（画面入力）機能の利用有無、複数譲渡記録請求（画面入力）機能の利用有無の設定ができます。
- ・各機能を利用するには、企業情報変更画面で記録請求の拡張機能を必要に応じて「利用しない」から「利用する」へ変更します。
- ・企業情報変更内容をシステムに反映させるため、変更完了後に「ビジネスダイレクトへ戻る」ボタンを押下して一旦ビジネスダイレクトのトップページへ戻り、でんさいサービスに再ログインする必要がありますのでご注意ください。
- ・（P15 の1. 「ビジネスダイレクトトップページ」に戻り、でんさいサービスに再ログインする。）

▶ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1 管理業務メニュー画面



企業情報管理 ボタンをクリックしてください。



2 企業情報管理メニュー画面



変更 ボタンをクリックしてください。





3 企業情報変更画面

大分銀行

企業情報変更

変更内容を入力 ⇒ 変更内容を確認 ⇒ 変更完了

変更内容を入力してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用番号 0000LDH6
法人名/個人事業者名 大分ビジネスA

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用 (必須) 利用しない 利用する

■ 記録請求の基盤機能

複数発生記録請求 (画面入力) 機能の利用 利用しない 利用する
複数譲渡記録請求 (画面入力) 機能の利用 利用しない 利用する

■ 先方負担手数料

発生記録(債務者請求)の先方負担手数料として使用します。

状態	操作	適用開始日	基準手数料	
			適用される手数料(円)	銀行宛
適用中	変更	2019/07/05	1,000	2,000
変更予定	追加			

■ 先方負担手数料

発生記録(債務者請求)の先方負担手数料として使用します。

状態	操作	適用開始日	基準手数料	
			適用される手数料(円)	銀行宛
適用中	変更	2019/07/05	1,000	2,000
変更予定	削除	2019/08/05	500	1,000

戻る 変更内容の確認へ

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用有無を選択してください。

複数発生記録請求(画面入力)機能の利用有無、および複数譲渡記録請求(画面入力)機能の利用有無を選択してください。

発生記録(債務者請求)における先方負担手数料を設定してください。(債務者としての利用が可能なアカウントの場合のみ設定可能)

【手数料を追加する場合】
追加ボタンをクリックしてください。

【手数料を変更する場合】
変更ボタンをクリックしてください。

【手数料を削除する場合】
削除ボタンをクリックしてください。

【変更内容の確認へ】
変更内容の確認へボタンをクリックしてください。



追加
ボタン押下時
P278 3-1画面



変更
ボタン押下時
P279 3-2画面



削除
ボタン押下時
P280 3-3画面



変更内容の確認へ
ボタン押下時
P281 4画面



3 -1 手数料追加画面

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を追加します。
ここでは、「当方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します



手数料情報の

①適用開始日 (YYYY/MM/DD)

②基準手数料

を入力してください。



【②基準手数料に「使用しない(個別に登録した手数料を使用する)」を選択した場合】

基準手数料読込 ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関基準手数料を③手数料(円)に入力します。



③手数料(円)

を入力してください。



【手数料情報を追加する場合】

反映 ボタンをクリックしてください。



反映
ボタン押下時
☞ P277 3画面



3 -2 手数料追加画面

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を更新します。
ここでは、「先方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します



手数料情報の

①適用開始日 (YYYY/MM/DD)

②基準手数料

を入力してください。



【②基準手数料に「使用しない(個別に登録した手数料を使用する)」を選択した場合】

基準手数料読込 ボタンをクリックすると、現在適用中の金融機関基準手数料を③手数料(円)に入力します。



③手数料(円)

を入力してください。



【手数料情報を変更する場合】

反映 ボタンをクリックしてください。



反映
ボタン押下時
☞ P277 3画面



3 -3 手数料削除画面

大分銀行

手数料削除 50HRJK11104

① 手数料を削除

以下の変更予定を削除します。
内容をご確認後、「反映」ボタンを押してください。

■ 対象手数料

対象手数料 先方負担手数料(変更予定)

■ 手数料情報

適用開始日 2019/08/01

基準手数料 使用しない(個別に登録した手数料を使用する)

● 個別手数料

手数料(円)	当行宛	他行宛
	500	1,000

戻る 反映

前画面で選択した手数料に対して、手数料情報を削除します。
ここでは、「先方負担手数料(変更予定)」を選択したケースを例に、説明します



【手数料情報を削除する場合】
反映ボタンをクリックしてください。



反映
ボタン押下時
P277 3画面



4 企業情報変更確認画面

大分銀行

ビジネス化へ移行 | ログアウト

最終操作日時: 2019/07/05 16:19:43

企業情報変更確認

① 変更内容入力 ⇒ ② 変更内容確認 ⇒ ③ 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しますか？
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用者番号: 0000LDH6
法人名/個人事業者名: 大分ビジネスA

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能

同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の利用: 利用しない

■ 記録請求の拡張機能

複数発生記録請求(商入方)機能の利用: 利用する
複数発生記録請求(商入方)機能の利用: 利用する

■ 先方負担手数料

発生記録(債権者請求)の先方負担手数料として使用します。

状態	適用開始日	基準手数料	
		適用される手数料(PD)	徴行宛
適用中	2019/07/05	使用しない(個別に登録した手数料を使用する)	1,000
変更予定	2019/08/05	使用しない(個別に登録した手数料を使用する)	500

■ 承認パスワード

承認パスワード(必須) ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更の実行



①承認パスワード《6桁～12桁》を入力してください。



①承認パスワードを確認し、**変更の実行**ボタンをクリックしてください。





5 企業情報変更完了画面

企業情報変更完了後、変更後の内容を反映させるため、一旦ビジネスダイレクトのトップページに戻ります。

 **ビジネスダイレクトへ戻る** ボタンをクリックして、一旦ビジネスダイレクトのトップページへ戻り、再度でんさいサービスへログインしてください。



・企業情報変更の完了となります。

ご注意事項

変更後の企業情報を反映させるため、変更完了後、**ビジネスダイレクトへ戻る** ボタンを押下して一旦ビジネスダイレクトのトップページに戻り、再度でんさいサービスにログインしてください。

残高証明書発行予定確認の手順

* 概要

- ・翌日～1カ月先の間に基準日を迎える残高証明書が存在する場合、利用者が残高証明書発行予定の照会を行います。
- ・残高証明書発行予定の照会は利用者情報照会の業務権限を持つユーザーが行うことが可能です。

* 事前準備

- ・四半期末など定例的な残高証明書発行を希望する場合は、金融機関窓口を通じて、予め発行の基準日、および送付先の申請が必要となります。

▶ トップ画面の **発行予定を確認** ボタンをクリックしてください。

1 トップ画面



発行予定を確認 ボタンをクリックすると、残高証明書発行予定を別ウィンドウで表示します。



- ・残高証明書発行予定確認の完了となります。



ご注意事項

残高証明書発行予定では、口座権限を保有する口座の属するアカウントおよび口座の情報に基づき、残高証明書発行予定を表示します。

ただし、口座情報には、照会時点で有効なアカウント配下の口座のうち、適用開始日時が最も古い1件のみを表示します。

明細を確認して、基準日や住所が誤っていた場合、金融機関窓口に変更申請をしてください。

なお、利用者変更で記録住所変更の予約を行っている場合、基準日時点で有効な記録住所を表示します。