

東日本銀行

**電子記録債権Web  
ご利用マニュアル**

**導入編**

2024年1月版

**東日本銀行**

# 目次

● はじめに .....	2
● サービス概要 .....	7
● サービス時間 .....	8
● 動作環境 .....	9
● 申込書と提出書類(例) .....	10
● 手数料 .....	11
● 取引の流れ .....	12

## はじめに

「電子記録債権Webご利用マニュアル」は、《電子記録債権取引システム》が提供するサービスを利用する企業ユーザ向けの操作方法についてご説明いたしております。


この「電子記録債権Webご利用マニュアル」にそってご利用いただきますようお願い申し上げます。

なお、本書は画面変更に伴い記載内容を改訂する場合がございますことをご了承ください。

(付録に記載の《東日本ビジネスIBサービス》に関する部分も含む)

## マニュアルの読み方

➤ 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	①○○○ ②△△△ : :	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。 <sup>※1</sup>	
操作手順を進めるボタンを示します。	
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。	

### ① ご注意事項

※1：『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。

▶ 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。

## 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。

なお、本マニュアル内では仮登録を行う担当者と承認を行う承認者の間で、帳票の受渡しによる運用を想定した記載としておりますが、メール通知等による帳票印刷を行わない運用も可能です。

この図は、電子記録債権Webの操作画面のスクリーンショットを基に、各操作ステップを説明するための注釈が追加されたものです。注釈は以下の通りです。

- 補足説明を表しています。**：発生記録の仮登録情報を入力する際の注釈。
- 青点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。**：画面内の「仮登録完了」ボタンを指す注釈。
- サブメニューエリアを示します。**：画面上部のメニューバー領域を指す注釈。
- 任意入力項目を示します。**：請求者Ref.No. (任意)の入力欄を指す注釈。
- 項目エリアを示します。**：登録内容のリスト表示領域を指す注釈。
- 次の手順を示します。**：操作の進行を示す矢印と注釈。
- 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。**：印刷ボタンに付いたマウスカーソルマークを指す注釈。
- 参照先を示します。**：印刷された帳票の参照先を指す注釈。
- 操作の完了を示します。**：操作が完了したことを示す矢印と注釈。
- 操作の完了、または操作完了後の注意点を示します。**：完了後の確認事項や承認者の承認完了のタイミングに関する注釈。

注釈内容の要約：

- 発生記録の仮登録情報を入力します。
- 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「P11」共通機能が表示されます。
- 必要に応じて、請求者 Ref.No. (任意) を入力してください。
- 仮登録の確認 ボタンをクリックしてください。
- 任意入力項目を示します。
- 青点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。
- サブメニューエリアを示します。
- 項目エリアを示します。
- 次の手順を示します。
- 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。「P11」共通機能
- 参照先を示します。
- 操作の完了を示します。
- 操作の完了、または操作完了後の注意点を示します。

完了後の注意点：

- ✓ 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、『P4時承認/差異しの手順』

## ▶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。

画面上の項番とリンクして  
います。

●入力項目一覧表

●決済口座情報

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	—
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。

●発生記録情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
⑤	振込金額(円)	半角数字(10)	必須	1万円以上、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)の7営業日後から振出日(電子記録年月日)の1年まで指定が可能。ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場合は、振出日(電子記録年月日)の8営業日後から指定が可能。入力例=「2012/05/08」
⑦	振出日(電子記録年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の応答日まで指定が可能。入力例=「2011/05/08」
⑧	融資制限有無	—	必須	「融資制限有無」が「有」の場合、振種の融資先を金融機関に限定する。
⑨	利用者番号	半角英数字(9)	必須	入力例=「ABC012345」 英字については大文字のみ入力可能。
⑩	金融機関コード	半角数字(4)	必須	入力例=「9978」
⑪	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例=「987」
⑫	口座種別	—	必須	—
⑬	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例=「9978543」
⑭	取引先登録名	全角文字(80)	必須	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項目となる。

●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(256)	任意	承認者への連絡事項等を入力可能。入力例=「承認をお願いします」

画面下の吹き出しへ属性などを記載しております。

入力例や注意事項を記載  
しています。

# 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

## ▼ 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"> <li>債務者として債権の発生記録(発生予約)を行います。</li> <li>債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
2	債権発生請求(債権者請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。</li> <li>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。</li> </ul>
3	債権譲渡請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>債権譲渡請求には原則として、保証(保証記録)がつきます。</li> <li>保有する複数債権の譲渡記録・分割記録を1回にまとめて行います。</li> </ul>
4	債権一括請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>登録したファイルの請求結果を照会します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

## ▼ 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"> <li>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。</li> <li>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)</li> </ul>



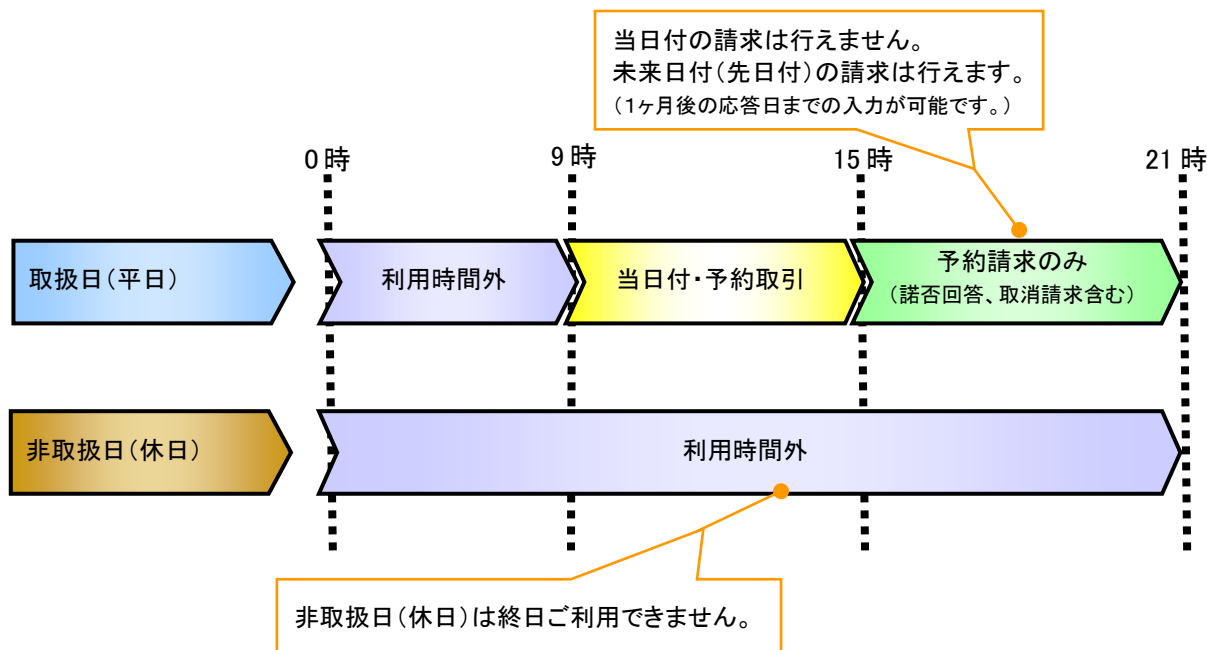
▼管理業務

No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の取引を照会します。</li> <li>・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。</li> </ul>
2	操作履歴照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作履歴を照会します。</li> <li>・操作履歴ファイル(CSV形式)をダウンロードします。</li> </ul>
3	指定許可管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
4	取引先管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先の登録／変更／削除／照会を行います。</li> <li>・取引先情報のファイル登録／取得／照会を行います。</li> <li>・取引先グループの登録／変更／削除を行います。</li> </ul>
5	利用者情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者情報を照会します。</li> </ul>
6	ユーザ情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## サービス時間

### 1. 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)
取扱時間	9:00～21:00
非取扱日	休日(土・日・祝祭日、12月31日～1月3日)

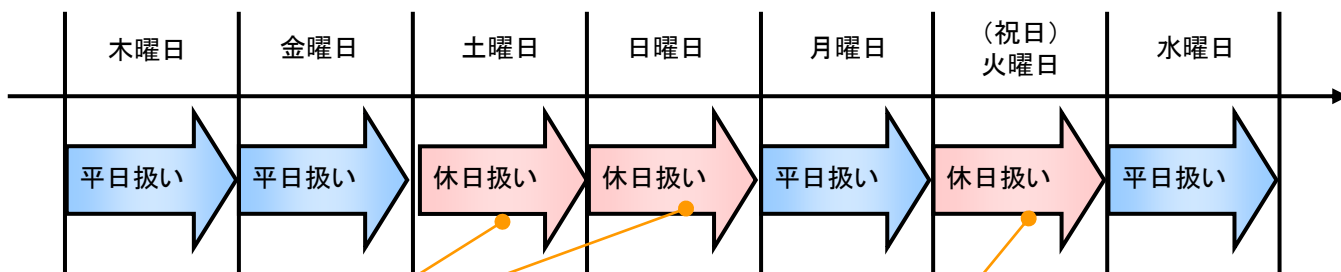


#### ① ご注意事項

※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、利用時間外のエラー表示となり、お取引はできません。

### 2. ご利用取扱日のイメージ

例: 火曜日が祝日の場合(火曜日は休日扱いとなります。)



# 動作環境

## ▶ 動作環境について

電子記録債権の利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。<sup>※1</sup>

### 1. ハードウェア環境

対象	スペック
パソコン本体装置	IBM PC/AT 互換機、Macintosh
(CPU)	下記『2. ソフトウェア環境』で規定する各種ソフトウェアの必要スペックを充足するもの
(メモリ)	
マウス	パソコン本体装置に対応しているもの
キーボード	英数字・記号・日本語入力可能なもの
ディスプレイ	1024×768ドット以上の画面解像度を推奨
プリンタ装置 <sup>※2</sup>	A4 の用紙が印刷可能な装置

### 2. ソフトウェア環境

対象	ソフトウェア
OS	Microsoft Windows、 MacOS
ブラウザ	Internet Explorer、 <u>Microsoft Edge</u> 、Safari、 <u>Firefox</u> 、 <u>GoogleChrome</u> 等
PDF 閲覧用ソフト	Adobe Reader
メール閲覧用ソフト	任意
CSV 加工用ソフト	任意 <sup>※3</sup>

### 3. OS、ブラウザ、PDF 閲覧ソフトの種類

動作確認が取れている「OS」、「ブラウザ」、「PDF 閲覧ソフト」の種類は、NTT データ社のどこでもバンク(<http://www.dokodemobank.ne.jp/>)に接続して、ご確認ください。

#### ① ご注意事項

※1 : 上記内容については動作確認済を意味するものであり、動作環境を保証するものではありません。

※2 : 帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

※3 : 接続する端末で CSV ファイルをアップロード・ダウンロードするために、ファイルを作成または二次加工する場合に必要です。

## 申込書と提出書類(例)

### ➤ 申込書と提出書類について

#### 1. 申込書

申込書にお申込内容を記入します。申込時に指定可能な申込情報は以下の通りです。

- ・債務者利用
- ・決済口座<sup>※1</sup>、手数料自動振替口座<sup>※1</sup>
- ・でんさい割引・でんさい譲渡担保利用希望の有無
- ・利用方法(東日本ビジネス IB サービス利用もしくは窓口利用<sup>※2</sup>)
- ・利用者番号(他行、本支店含め、2回目以降の申込時は必要)

#### 2. 提出書類<sup>※3</sup>

- ・申込書
- ・本人確認書類(個人事業主の場合)
- ・商業登記簿謄本(現在事項証明書)(法人の場合)
- ・印鑑証明書 等

#### ① ご注意事項

※1 : 決済口座および手数料自動振替口座は、ご本人名義の普通預金または当座預金とさせていただきます。

※2 : 窓口利用の場合には、通知を受信するFAXの利用が必須となります。

※3 : 提出書類については1例を記載しており、お申込み状況により必要書類が異なります。

詳しくはお近くの支店窓口にお問い合わせください。

### ➤ 指定可能な申込項目について

区分	項目	内容	属性
利用者属性	利用方法	東日本ビジネス IB サービス利用(メール通知)または窓口利用(FAX 通知)を指定する。	利用者単位
	債務者利用有無	債務者として利用するか、債権者限定または保証限定として利用するかを指定する。	アカウント単位
	債権者請求方式 <sup>※</sup> の取扱い有無	債権者から発生記録請求する方式(債務者は承諾・否認を選択)を利用するかを指定する。	アカウント単位
	でんさい割引・でんさい譲渡担保利用希望有無	でんさい割引またはでんさい譲渡担保の利用を希望するか否かを指定する。 ※利用する場合は別途に審査がございます。詳しくは窓口にお問い合わせ下さい。	アカウント単位
指定許可 <sup>※</sup> (自らに対して記録請求を行える相手方をあらかじめ「許可先」として登録する機能)	発生記録(債務者請求方式)利用有無	でんさいネットの発生記録(債務者請求方式)指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
	発生記録(債権者請求方式)利用有無	でんさいネットの発生記録(債権者請求方式)指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
	譲渡記録利用有無	でんさいネットの譲渡記録指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
	保証記録利用有無	でんさいネットの保証記録指定許可登録を利用するか否かを指定する。	アカウント単位

**※本方式をご利用の際は、別途「利用者登録事項等変更届」をご提出ください。**

## 手数料

- 手数料については、当行ホームページの「ご利用手数料一覧」をご覧ください。

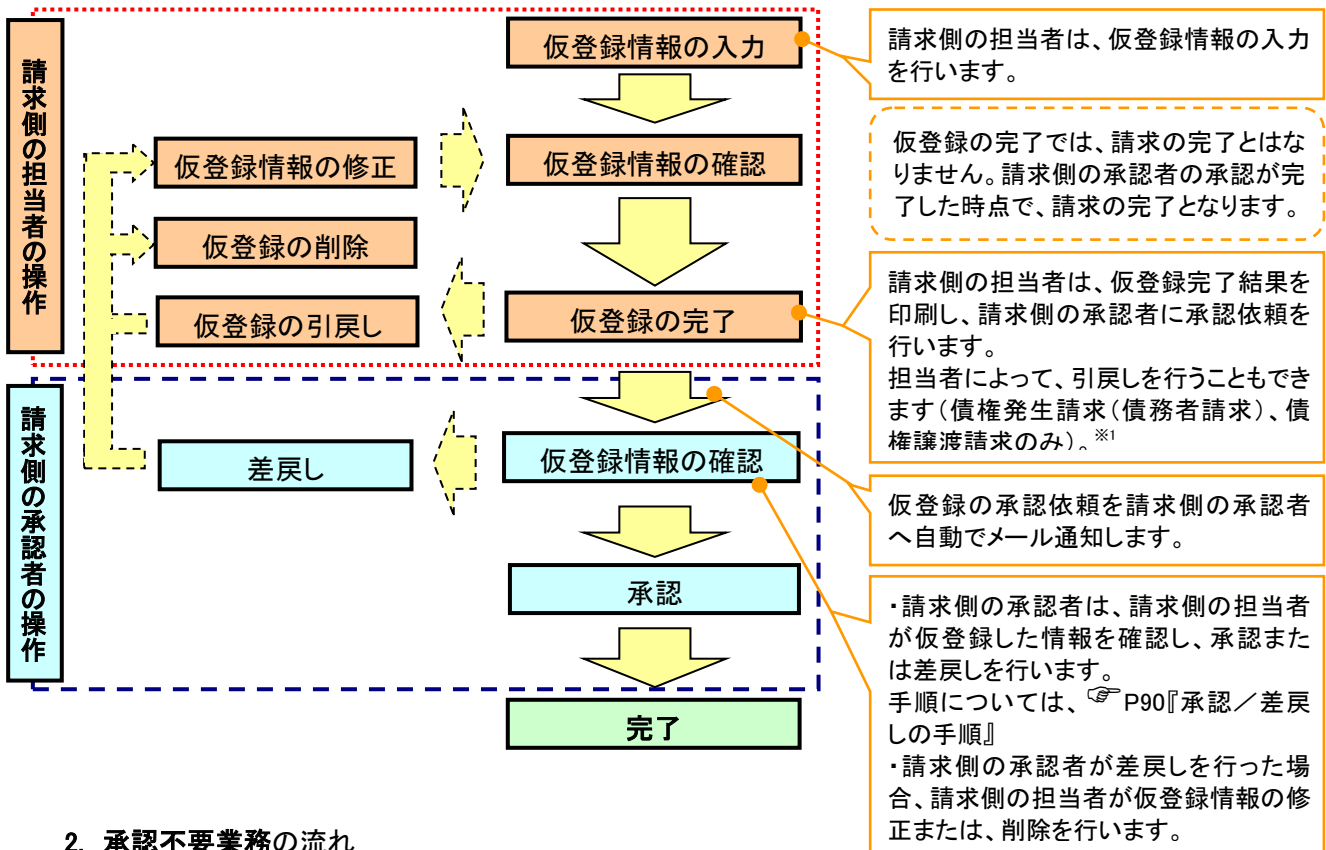
# 取引の流れ

- 電子記録債権取引の流れには、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。
- 承認対象業務とは、請求側の担当者による仮登録と、請求側の承認者による承認の2段階の確認を経て実行する業務のことです。
  - 承認不要業務とは、担当者／承認者の区別がなく、ユーザ単独で実行できる業務のことです。
  - 承諾対象業務とは、承認対象業務において承認を経た後、被請求側の担当者による承諾／否認の仮登録と、被請求側の承認者による承諾／否認の承認の4段階の確認を経て実行する業務のことです。

## 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。

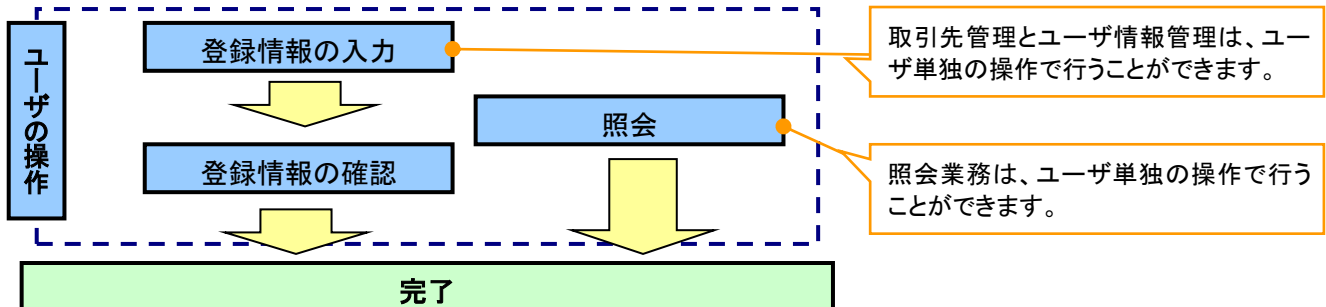
記録請求・その他請求・管理業務(指定許可管理)・融資申込(割引申込、譲渡担保申込)が、承認対象業務に該当します。



## 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。

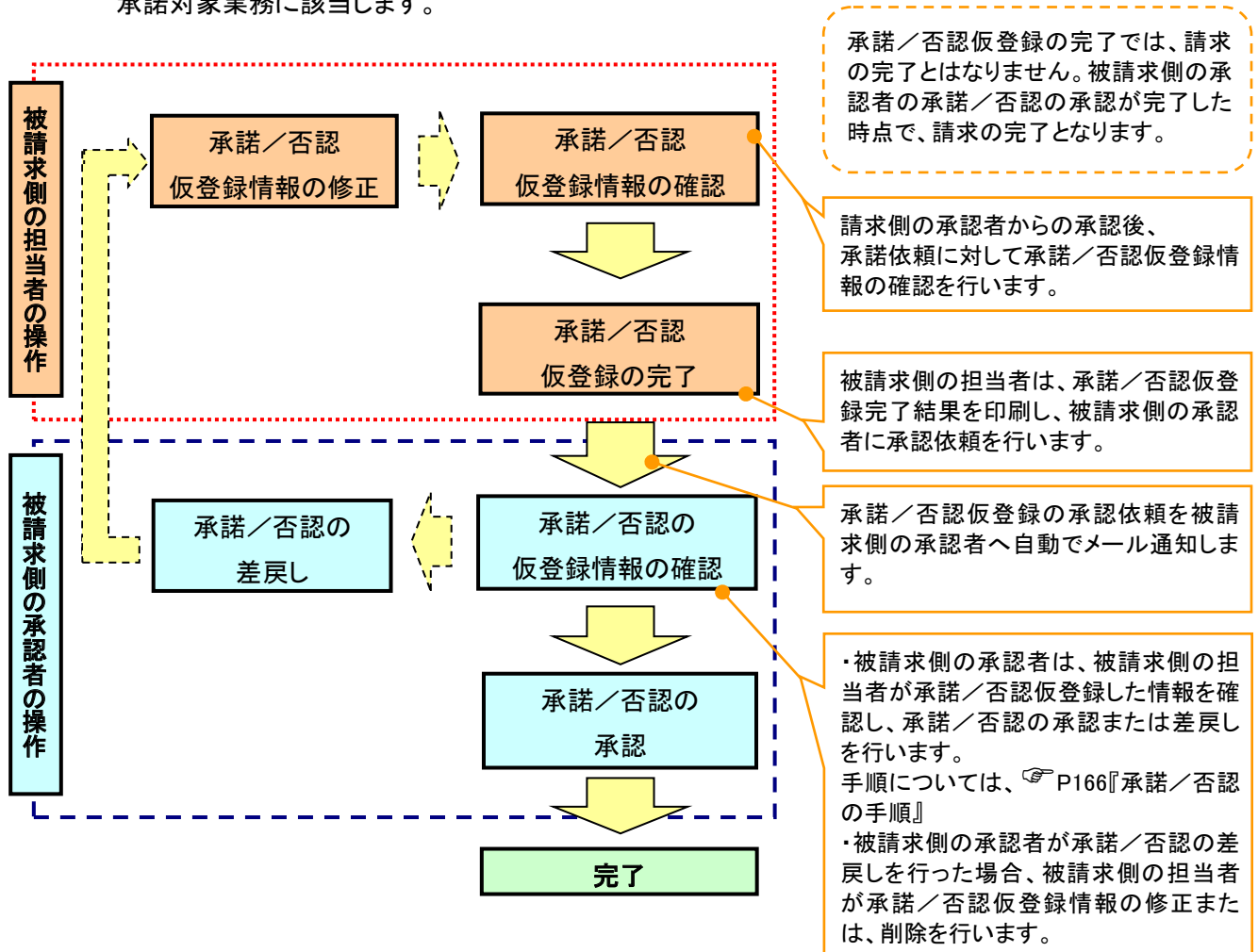
債権情報照会(開示)・融資申込(照会)・管理業務(取引履歴照会、操作履歴照会、取引先管理、利用者情報照会、ユーザ情報管理)は承認不要業務に該当します。



### 3. 承諾対象業務の流れ

手順としては承諾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。



# 東日本銀行

## 東日本銀行ヘルプデスク

「東日本銀行でんさいサービス」

「東日本銀行ビジネスIBサービス」

☎ 0120-052582

受付時間

平日 9:00 ~ 21:00 (銀行休業日を除く)