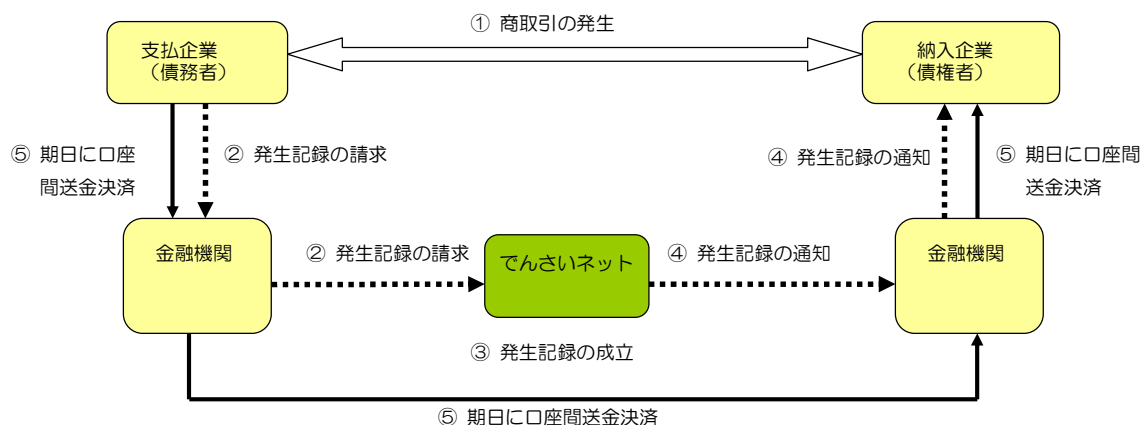


でんさいを発生させる

- 支払企業が納入企業に対する支払債務を「でんさい」で支払う場合、支払企業がでんさいネットに発生記録の請求を行います。
支払期日に、支払企業の口座から納入企業の口座へ資金が自動送金されます。



- でんさいの発生記録請求を行う場合、利用申込操作において、「支払企業としてのご利用」を「希望する」としていただく必要があります。

(注) 支払企業としてのご利用を「希望しない」とされたお客さまは、発生記録請求を行うことができません。利用申込後に支払企業としてのご利用をお申込みになる場合は、「利用者情報（登記）の変更」により変更依頼書を作成し、窓口へご提出ください。

- 支払期日におけるでんさいの決済（支払い）は、「口座間送金決済」により行います。
支払資金は、支払期日に決済口座から引落とし後、債権者口座に送金されます。

支払企業のお客さまは、支払期日の前銀行営業日までに、決済資金を決済口座にご入金いただくようお願いします。

(注) 支払期日が休日の場合は前銀行営業日までに決済資金を決済口座にご入金ください。

- 支払期日に口座間送金決済によるお支払ができない場合、債務者のお客さまには支払不能処分が科されますのでご注意ください。

(詳しくは、「でんさいネットのご利用の際の留意事項」をご覧ください)

- 債務者と債権者の取り決めにより、口座間送金決済以外の方法で支払いをした場合は、支払等記録の記録請求が必要となりますので、窓口へお申出ください。

○でんさいの発生記録請求を行ううえでの注意点は次のとおりです。

(詳しくは、でんさいサービス利用規定をご確認ください)

<金額>

- ・発生記録の最低債権金額は1円です。
- ・発生記録の最高債権金額は99億9,999万9,999円です。

<支払期日>

- ・電子記録日の2銀行営業日後の翌日以降から電子記録日の10年後の応当日までを指定することができます。

2022 12/1	2	3	4	5	6		2032 12/1
木	金	土	日	月	火		水
電子記録日	1 銀行営業日後	—	—	2 銀行営業日後			
X	X	X	X	X	○	○	○

期日として指定できる期間

<電子記録日>

- ・でんさいネットへのでんさいの記録日を「電子記録日」といいます。
 - ・「承認後直ちに記録」とした申請は、承認日が電子記録日となります。
ただし、14時50分以降に承認を行った場合、翌日が電子記録日となります。
 - ・電子記録日を指定する場合、請求日から請求日の1か月後の応当日までを指定することができます。
- なお、請求日翌日以降を指定したものは、予約扱いとなります。

<手数料>

- ・手数料負担区分は「依頼人負担」または「受取人負担」から選択します。
- (注)「受取人負担」を選択した場合、でんさい金額から手数料金額を差し引いた金額が債権金額となります。

○でんさいの発生記録請求を行う場合、『支払企業メニュー』で行います。
 (アクセス方法は2とおりあります)

【方法1】でんさいステーショントップ画面から

お支払企業のお客さま『ご利用開始』ボタンをクリックします。



【方法2】債権者メニュー画面から

債権者メニューを利用中の場合、『支払企業メニュー』ボタンをクリックすると、支払企業メニューに変わります。



取引先への支払債務をでんさいで支払うために、発生記録を作成する場合の操作は、次の手順となります。

支払データの作成方法は次の4とおりあります。

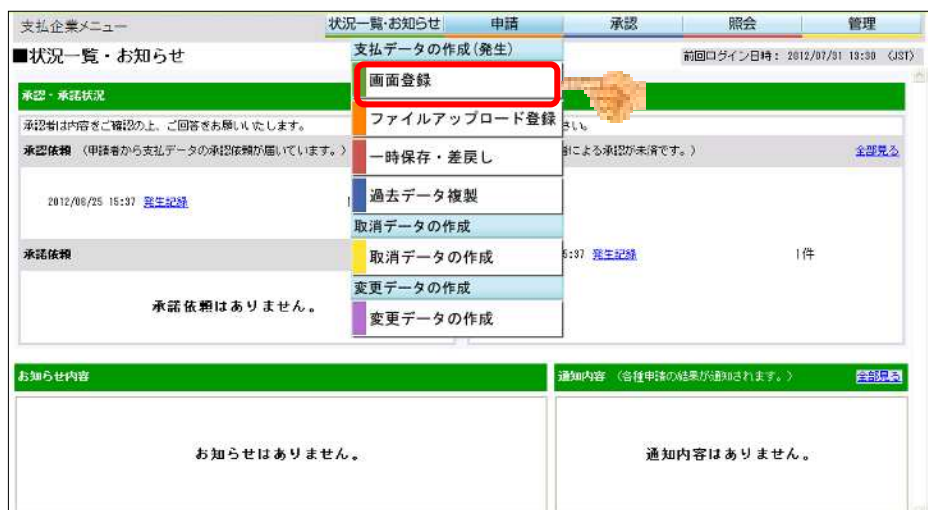
方法1	画面登録	追加選択	事前登録した取引先情報から選択して作成します。 ※「8. 取引先を登録する」で取引先の登録が必要です。 ⇒(1) 支払データ(発生)を作成する(画面登録)参照
方法2	画面登録	追加登録	取引先情報を直接入力します。 ⇒(1) 支払データ(発生)を作成する(画面登録)参照
方法3	ファイルアップロード		でんさいネットの標準フォーマットで作成した支払データを一括してアップロードして作成します。 ⇒(2) 支払データ(発生)を作成する(ファイルアップロード)参照
方法4	過去データ複製		過去に作成した支払データを使用して作成します。 ⇒(3) 支払データ(発生)を作成する(過去データ複製)参照

(1) 支払データ（発生）を作成する（画面登録）

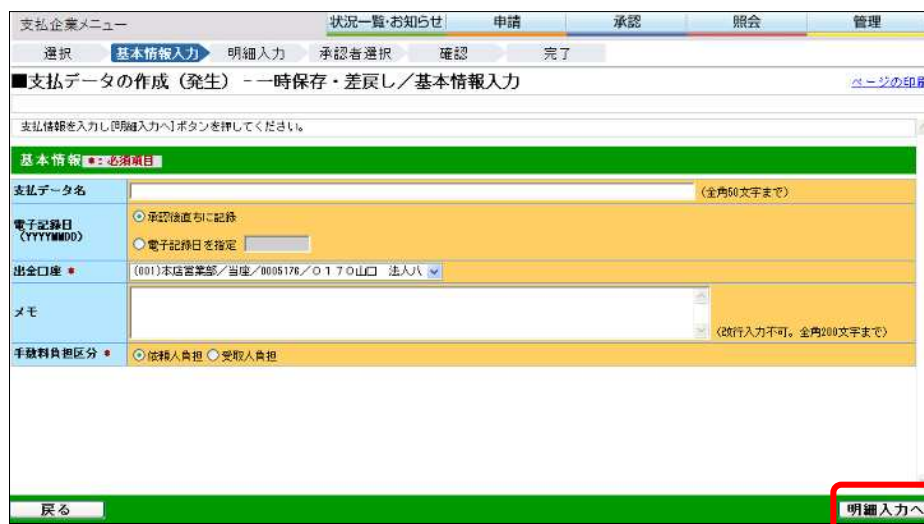
＜支払企業メニュー＞

事前登録した取引先情報を利用する場合、または取引先データを直接入力して支払データを作成する場合の操作は、次の手順となります。

- ① 申請メニューの、支払データの作成（発生）「画面登録」をクリックします。



- ② 発生記録データの基本情報を入力し、『明細入力へ』ボタンをクリックします。



参 考

- ・電子記録日を指定した場合、予約扱いとなります。
- ・最大1か月先（応当日を含む）までの予約扱いが可能です。
- ・予約扱いの発生記録請求については、電子記録日の前日までであれば、債務者・債権者ともに、単独で発生記録予約の取消が可能です。

- ③ 明細入力画面から『追加選択』ボタン、または『追加入力』ボタンをクリックします。

事前登録した取引先情報から選択する場合
⇒④【追加選択の場合】へ

取引先情報を直接入力する場合
⇒⑤【追加入力の場合】へ

④ 【追加選択の場合】

④-1

管理メニュー「取引先事前登録」により、取引先を事前登録している場合、事前登録した取引先のなかから、対象の取引先を選択し、『追加』ボタンをクリックします。事前登録内容は、『詳細』ボタンをクリックして確認できます。

No.	利用者番号	法人名/個人事業者名	決済口座	エラー	最終更新日	更新済	詳細	選択
1	000005PG4	花子2 0170 (株) でんさい	山口銀行 徳山 当座 0000037		2015.10.29	済	詳細	<input type="checkbox"/>

④-2

事前登録した取引先情報が表示されるので、金額、支払期日を追加入力し、『承認者選択へ』ボタンをクリックします。(⇒⑥へ)

No.	利用者番号	債権者名	入金口座	金額 (円)	支払期日 (YYYYMMDD)	申請者Ref.No.	承認済	通付済	エラー項目	修正	削除
1	000005PG4	花子2 0170 (株) でん...	山口銀行 徳山 当座 0000037	1,000,000	20151230		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	焦	修正	<input type="checkbox"/>

⑤ 【追加入力の場合】

⑤-1

取引先情報を事前登録していない場合は、取引先情報（金融機関、支店、科目、口座番号）を入力後、『反映』ボタンをクリックして取引先の法人名等を表示させます。

債権情報（金額、支払期日）を入力し、『追加』ボタンをクリックします。

申請者 Ref. No.、通信欄等は、必要に応じて入力します。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 画面登録/追加入力

取引先情報 ●:必須項目 ※:任意項目半角カタカナ項目

金融機関 ●:50音程度 コード 0170 名称検索 山口銀行

支店 ●:50音程度 店番 057 店名 徳山

科目/口座番号 ● 当座 0000161 (半角/2文字)

利用者番号 ※ 00000EEY7

法人名/個人事業者名カナ ※ マツダ 株式会社

法人名/個人事業者名 ※ 0170山口 テス...

債権情報 ●:必須項目

金額 (円) 1,500,000

支払期日 ●:YYYYMMDD 2016.09.31

申請者Ref. No.

通信欄/添付ファイル (改行入力不可。全角200文字まで)

追加ボタン

⑤-2

内容を確認し、『承認者選択へ』ボタンをクリックします。

(⇒⑥へ)

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 画面登録/明細入力

新規の明細を追加する場合は、[追加選択]ボタンまたは[追加入力]ボタンを押していただき、明細を入力してください。明細を修正する場合や作成した支払データにファイルを送付する場合は、該当の明細の[修正]ボタンを押して内容の変更または添付ファイルの選択を行ってください。支払データの入力が終わりましたら、[承認者選択へ]ボタンを押して、承認を続行してください。発生記録はエラー明細がある場合でも、エラー明細を除いて申請することが可能です。

基本情報

支払データ名 電子記録日 承認済高右に記録

出金口座 (057)徳山/管理/0000169/0170 でんさい 花子2

手数料負担区分 依頼人負担

支払データ明細一覧 ●:必須項目 視込み表示条件: 全ての明細を表示 表示 前件 1件中 1 / 1件表示

No.	利用者番号	債権者名	入金口座	金額 (円)	支払期日	申請者Ref. No.	送信	エラー項目	修正	削除
1	00000EEY7	マツダ 株式会社	山口銀行 徳山 当座 0000161	1,500,000	2016.09.31		<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加選択 事前登録先の債権者を指定して支払データを追加 追加入力 債権者を個別入力で選択して支払データを追加 削除 選択項目の削除

承認者選択へ

- ⑥ 承認者を選択し、『確認へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 画面登録/承認者選択 [ページの印刷](#)

承認者を選択し[確認へ]ボタンを押してください。

承認者選択 **必須項目**

承認者 * kanr1001 てすと電債004

戻る **確認へ**

- ⑦ 内容を確認し、『承認依頼』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 画面登録/確認 [ページの印刷](#)

以下の内容で承認依頼します。問題なければ、[承認依頼]ボタンを押してください。

承認者選択

承認者 てすと電債004

基本情報

支払データ名 電子記録日 承認後直ちに記録

出金口座 (067)徳山/当座/0000109/0170 でんさい 花子2

メモ

手数料負担区分 依頼人負担

引落しされる消費税額が1ヶ月間の合計金額に消費税率を乗じて計算しておりますので、ここに表示されている手数料の金額とは異なる場合があります。

支払データ明細一覧 [印刷](#) | 件中 1 - 1 件表示 [次へ](#)

No.	支払期日	件数	正常		エラー		合計		
			債権金額 (手数料別) (円)	受取人負担手数料 (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)	受取人負担手数料 (円)
1	2016.03.31	1	1,500,000	0	0	0	1	1,500,000	0

戻る **承認依頼**

- ⑧ 支払データの申請が完了しました。
引続き承認者による承認操作を行ってください。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成 (発生) - 画面登録/完了 [ページの印刷](#)

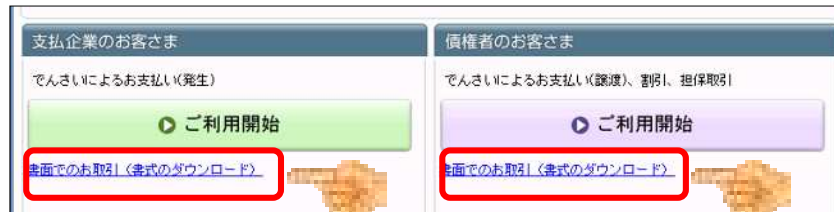
支払データの申請が完了しました。
申請内容を確認する場合は、「申請照会」よりご照会ください。
上記の申請受付番号は申請を特定するために必要となります。
取引を終了する場合は[状況一覧・お知らせ]を、続けて支払データを作成する場合は[続けて作成]ボタンを押してください。

申請受付番号
20151029000022

状況一覧・お知らせへ 続けて作成

(2) 支払データ（発生）を作成する（ファイルアップロード）
 <支払企業メニュー>

お客様の会計システム等から支払を希望する明細を所定の形式でダウンロードし、でんさいステーションにアップロードする場合の操作は、次の手順となります。
 フォーマットの詳細は、でんさいステーション、トップページの【書面でのお取引（書式のダウンロード）】でご確認願います。



- ① 申請メニューの、支払データの作成（発生）「ファイルアップロード登録」をクリックします。



- ② 基本情報およびファイル情報を入力し、『アップロード』ボタンをクリックします。
 支払データ名欄、メモ欄は任意に入力します。
 手数料負担区分は、「依頼人負担」または「受取人負担」のいずれかを選択します。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

アップロード 内容確認 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - ファイルアップロード登録/アップロード

アップロードするファイルを選定し、[アップロード]ボタンを押してください。

基本情報 ●必須項目

支払データ名 6月分 (全角50文字まで)

メモ (改行入力不可。全角200文字まで)

手数料負担区分 * 依頼人負担 受取人負担

ファイル情報 ●必須項目

ファイル * C:\Documents and Settings\mesunori\My Documents\参照... クリア

ファイル形式 * 全額（固定長） 全額（XML） CSV JEDICO

支払内容修正不可

アップロード

③ 内容を確認し、『承認者選択へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

アップロード 内容確認 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - ファイルアップロード登録/アップロード確認

申請内容を確認し、問題がなければ[承認者選択へ]ボタンを押してください。詳細を表示したい申請を一覧より選択し、[選択]ボタンを押してください。発生記録はエラー明細がある場合でも、エラー明細を隠して申請することが可能です。

基本情報

支払データ名 6月分 電子記録日 2015.06.22

出金口座 (087)積帯機/普通/0000603/株式会社番積商庫

メモ

手数料負担区分 依頼人負担

ファイル情報

ファイル 発生記録アップロード(CSV)2.txt 支払内容修正可否 可 ファイル形式 CSV

アップロード結果一覧 2015/6/22 1件中 | 1 - 1 件表示

No.	支払期日	正常			エラー			合計		詳細
		件数	債権金額 (千教科 円)	受取人負担手数料 (円)	件数	債権金額 (千教科 円)	件数	債権金額 (千教科 円)	受取人負担手数料 (円)	
1	2015.06.10	31	15,050,000	0	0	0	31	15,050,000	0	[選択]

戻る 承認者選択へ

④ 承認者を選択し、『確認へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

アップロード 内容確認 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - ファイルアップロード登録/承認者選択

承認者を選択し[確認へ]ボタンを押してください。

承認者選択 ●必須項目

承認者 * kanri001 電債 次郎

戻る 確認へ

- ⑤ 内容を確認し、『承認依頼』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

アップロード 内容確認 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - ファイルアップロード登録/確認 [ページの印刷](#)

承認者選択

承認者 電債 太郎

基本情報

支払データ名 6月分 電子記録日 2015.08.22

出金口座 (087)群馬橋/普通/0000803/株式会社電債商事

メモ

手数料負担区分 受取人負担

ファイル情報

ファイル 発生記録アップロード(CSV)2.txt 支払内容修正可否 可 ファイル形式 CSV

引落しされる消費税額は1ヶ月間の合計金額に消費税率を乗じて計算してありますので、ここに表示されている手数料の金額とは異なる場合があります。

アップロード結果一覧 [印刷](#) | 件中 | - | 件表示 [印刷](#)

No.	支払期日	正常			エラー			合計	
		件数	債権金額 (手数料別) (円)	受取人負担手数料 (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)	受取人負担手数料 (円)
1	2015.08.10	31	15,050,000	0	0	0	31	15,050,000	0

戻る **承認依頼**

- ⑥ 支払データの申請が完了しました。
引続き承認者による承認操作を行ってください。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

アップロード 内容確認 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - ファイルアップロード登録/完了 [ページの印刷](#)

支払データの申請が完了しました。
申請内容を確認する場合は、「申請照会」よりご照会ください。
下記の申請受付番号は申請を特定するための番号となります。
取引を完了する場合は「状況一覧・お知らせ」を、続けて支払データを作成する場合は「続けて作成」ボタンを押してください。

申請受付番号
20150822002449

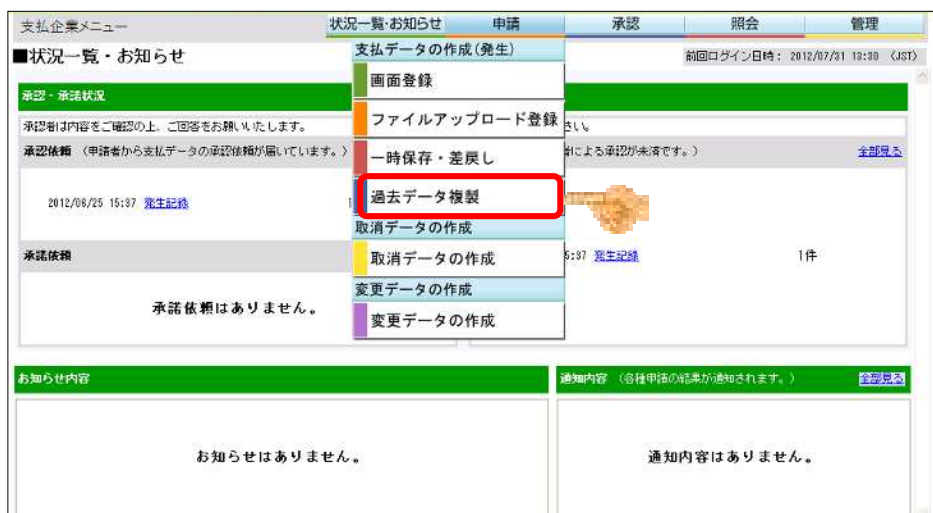
状況一覧・お知らせ [続けて作成](#)

(3) 支払データ（発生）を作成する（過去データ複製）

<支払企業メニュー>

過去の支払データを利用して支払データを作成する場合の操作は、次の手順となります。

- ① 申請メニューの、支払データの作成（発生）「過去データ複製」をクリックします。



- ② 検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックします。



でんさいを発生させる

- ③ 検索結果から発生記録を行うデータを選択し、『複製』ボタンをクリックします。
『詳細』ボタンをクリックすると、詳細内容を確認できます。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■ 支払データの作成(発生) - 過去データ複製/検索

検索条件 **必須項目**

決済口座 指定なし

検索方法 条件指定検索 申請受付番号検索

電子記録日 (YYYYMMDD) [] ~ []

取引種類 発生記録 承認待ち 自身の申請のみ 検索 クリア

複製したい申請を選択の上、[複製]ボタンを押してください。申請内の明細を確認する場合や、明細の振込み複製を行う場合は[詳細]ボタンを押してください。

検索結果一覧 34件中1 - 34件表示

No.	申請受付番号	申請種類	電子記録日	支払データ名	決済口座	合計件数 合計金額(円)	申請状況	エラー情報	詳細	選択
1	2015110200001	発生記録	2015.11.02	支払データ20120327	山口銀行 徳山 当座 0000109	3,000,000	申請済		詳細	<input type="checkbox"/>
2	20151029000022	発生記録	承認待ちに記録		山口銀行 徳山 当座 0000109	1,500,000	承認待ち		詳細	<input checked="" type="checkbox"/>
3	20151029000021	発生記録	承認待ちに記録		山口銀行 徳山 当座 0000109	1,000,000	承認待ち		詳細	<input type="checkbox"/>

複製

- ④ 支払データの基本情報を入力し、『明細入力へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■ 支払データの作成(発生) - 過去データ複製/基本情報入力

支払情報を入力し[明細入力へ]ボタンを押してください。

基本情報 **必須項目**

支払データ名 (全角50文字まで)

電子記録日 (YYYYMMDD) 承認待ちに記録 電子記録日を指定 []

出金口座 (087)徳山/当座/0000109/0170 でんさい 花子2

メモ (改行不可。全角200文字まで)

手数料負担区分 依頼人負担 受取人負担

検索に戻る 明細入力へ

- ⑤ 「金額」、「支払期日」を追加入力し、『承認者選択へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 過去データ複製／明細入力

新規の明細を追加する場合は、[追加選択]ボタンまたは[追加入力]ボタンを押していただき、明細を入力してください。明細を修正する場合や作成した支払データにファイルを添付する場合は、該当の明細の[修正]ボタンを押して内容の変更または添付ファイルの選択を行ってください。入力した値を全て消去する場合は、[クリア]ボタンを押してください。支払データの入力が完了しましたら、[承認者選択]ボタンを押して、承認依頼を行ってください。発生記録はエラー明細がある場合でも、エラー明細を除いて申請することが可能です。

基本情報

支払データ名 電子記録日 承認後直ちに記録

出金口座 (057)徳山/当座/0000108/0170 でんさい 花子2

メモ

手数料負担区分 体積人員担

支払データ明細一覧 *：必須項目 絞り込み表示条件： 全ての明細を表示 表示 前件 | 件数 1 | 件表示 20/20

No.	利用者番号	債権者名	入金口座	金額 (円)	支払期日 (YYYYMMDD)	申請者Ref. No.	承認者	送信	エラー項目	修正	削除
1	00000EEY7	ヤマト 株式会社 0170山口 テス...	山口銀行 徳山 当座 0000181	1,500,000	2018.08.31			無		修正	

追加選択 事前登録先の債権者を指定して支払データを追加 追加入力 債権者を個別入力で選択して支払データを追加 削除 選択項目の削除

戻る 一時保存 承認者選択へ

- ⑥ 承認者を選択し、『確認へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 過去データ複製／承認者選択

承認者を選択し[確認へ]ボタンを押してください。

承認者選択 *：必須項目

承認者 * kanri001 てすと電債004

戻る 確認へ

- ⑦ 内容を確認し、『承認依頼』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 過去データ複製／確認 [ページの印刷](#)

以下の内容で承認依頼します。問題なければ、「承認依頼」ボタンを押してください。

承認者選択

承認者: てすと電保004

基本情報

支払データ名: 電子記録日 承認済直ちに記録
 出金口座: (057)徳山/当座/0000109/0170 でんさい 花子2
 メモ:
 手数料負担区分: 依頼人負担

引落される消費税額1ヶ月間の合計金額に消費税率を乗じて計算してありますので、ここに表示されている手数料の金額とは異なる場合があります。

支払データ明細一覧 [印刷](#) | 件中 | - | 件表示 [戻る](#)

No.	支払期日	件数	正常		エラー		合計		
			債権金額 (手数料別) (円)	受取人負担手数料 (円)	債権金額 (手数料別) (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)	受取人負担手数料 (円)	
1	2016.03.31	1	1,500,000	0	0	0	1	1,500,000	0

戻る **承認依頼**

- ⑧ 支払データの申請が完了しました。
引続き承認者による承認操作を行ってください。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 過去データ複製／完了 [ページの印刷](#)

支払データの申請が完了しました。
 申請内容を確認する場合は、「申請照会」よりご照会ください。
 下記の申請受付番号は申請を特定するために必要となります。
 取引を終了する場合は「状況一覧・お知らせ」を、続けて支払データを作成する場合は「続けて作成」ボタンを押してください。

申請受付番号
20151102000006

状況一覧・お知らせへ **続けて作成**

(4) 支払データを一時保存する

<支払企業メニュー>

作成中の支払データを一時保存する場合の操作は、次の手順となります。

- ① 作成中の支払データを一時保存する場合、『一時保存』ボタンをクリックし、保存します。

The screenshot shows the 'Payment Data Creation' screen. At the bottom right, the '一時保存' (Temporary Save) button is highlighted with a red box. The screen displays various input fields for payment data, including account numbers, amounts, and dates.

No.	利用者番号	債権者名	入金口座	金額 (円)	支払期日	申請者Ref. No.	決済期限	通信額	エラー項目	修正	削除
1	000002EM	物産のめいけい	北九州銀行 博多支店 当座 0000290	200,000,000	2012.06.07	DENSA1003		無		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ② 支払データを一時保存しました。

The screenshot shows the 'Payment Data Creation' screen after the 'Temporary Save' action. A message box displays the text: '支払データを一時保存しました。' (Payment data has been temporarily saved.) and '保存された内容は、支払データの作成(一時保存・変更)より、再度修正できます。' (The saved content can be corrected again from the creation (temporary save/change) of payment data.)

(5) 一時保存した支払データを修正する
 <支払企業メニュー>

作成中に一時保存した支払データ等を修正する場合の操作は、次の手順となります。

- ① 申請メニューの、支払データの作成（発生）「一時保存・差戻し」をクリックします。



- ② 表示された保存データから修正したいデータを選択し、『選択』ボタンをクリックします。



でんさいを発生させる

- ③ 出金口座等の基本情報の内容を修正する場合は、内容を修正し、『明細入力へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成 (発生) - 一時保存・差戻し/基本情報入力

支払情報を入力し[明細入力へ]ボタンを押してください。

基本情報 **必須項目**

支払データ名 (全角50文字まで)

電子記録日 (YYYYMMDD) 承認済直ちに記録 電子記録日を指定

出金口座 (001)本店営業部/当座/0005188/0170山口 法人八

メモ (改行入力不可。全角200文字まで)

手数料負担区分 依頼人員担 受取人員担

戻る 明細入力へ

- ④ 金額、支払期日等の支払データの修正を行い、『承認者選択へ』ボタンを押します。債権者の入金口座等の修正は、『修正』ボタンをクリックして修正します。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成 (発生) - 一時保存・差戻し/明細入力

新規の明細を追加する場合は、[追加選択]ボタンまたは[追加入力]ボタンを押していただき、明細を入力してください。明細を修正する場合や作成した支払データにファイルを追加する場合は、該当の明細の[修正]ボタンを押して内容の変更または添付ファイルの追加を行ってください。支払データの入力が終わりましたら、[承認者選択へ]ボタンを押して、承認業務を行ってください。発生記録はエラー明細がある場合でも、エラー明細を除いて申請することが可能です。

基本情報

支払データ名 電子記録日 承認済直ちに記録

出金口座 (001)本店営業部/当座/0005176/0170山口 法人八

メモ

手数料負担区分 依頼人員担

支払データ明細一覧 **必須項目** 総表示条件: 全ての明細を表示 表示

No.	利用者番号	債権者名	入金口座	金額(円)	支払期日 (YYYYMMDD)	申請者Ref. No.	差戻し	消信	エラー項目	修正	削除
1	000002E00	株式会社アール	北九州銀行 簿外振替 当座 0000230	100,000,000	2012.06.07	DENSA1003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無	修正	<input type="checkbox"/>

追加選択 事前登録済の債権者を指定して支払データを追加 追加入力 債権者を個別入力で選択して支払データを追加 削除 差戻し項目の削除

戻る 一時保存 承認者選択へ

- ⑤ 承認者を選択し、『確認へ』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 一時保存・差戻し／承認者選択

承認者を選択し[確認へ]ボタンを押してください。

承認者選択 *必須項目

承認者 * kanr1001 管理責任者

戻る 確認へ

- ⑥ 内容を確認し、『承認依頼』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 一時保存・差戻し／確認

以下の内容で承認依頼します。問題なければ、[承認依頼]ボタンを押してください。

承認者選択

承認者 管理責任者

基本情報

支払データ名 電子記録日 承認検査者に記録

出金口座 (001)本店営業部/当座/005176/0170山口 法人八

メモ

手数料負担区分 依頼人負担

引当しされる消費税額より月間の合計金額に消費税を乗じて計算しておりますので、ここに表示されている手数料の金額とは異なる場合があります。

支払データ明細一覧

No.	支払期日	正常		エラー		合計	
		件数	債権金額 (手数料別) (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)	件数	債権金額 (手数料別) (円)
1	2012.08.07	1	100,000,000	0	0	1	100,000,000

戻る 承認依頼

- ⑦ 支払データの申請が完了しました。
引続き承認者による承認操作を行ってください。

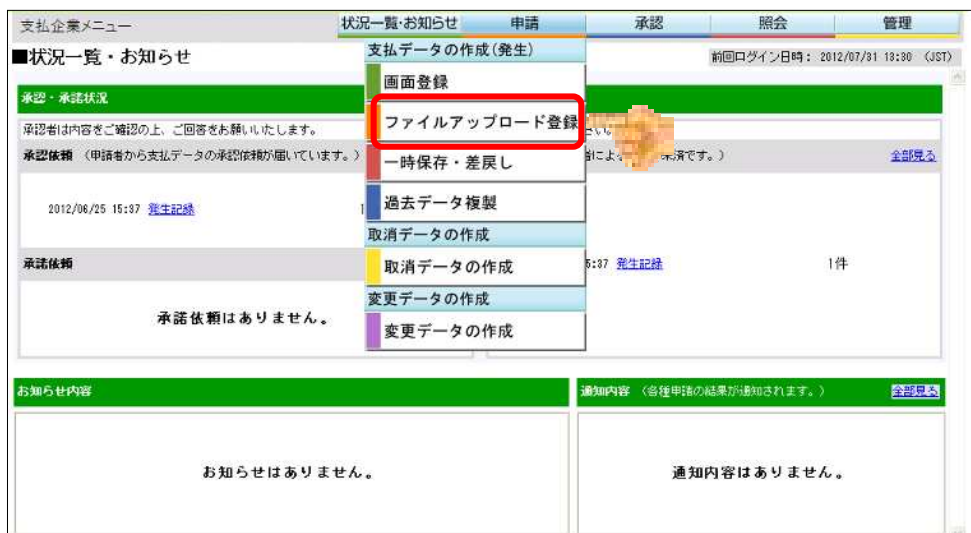
支払企業メニュー		状況一覧・お知らせ	申請	承認	照会	管理		
選択	基本情報入力	明細入力	承認者選択	確認	完了			
■支払データの作成（発生） - 一時保存・差戻し／完了						ページの印刷		
<p>支払データの申請が完了しました。 申請内容を確認する場合は、「申請照会」よりご確認ください。 下記の申請受付番号は申請を特定するための番号となります。 取引を終了する場合は[状況一覧・お知らせ]を、続けて支払データを作成する場合は[続けて選択]ボタンを押してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請受付番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20120529000102</td> </tr> </tbody> </table>							申請受付番号	20120529000102
申請受付番号								
20120529000102								
						状況一覧・お知らせへ	続けて選択	

(6) 一時保存した支払データを削除する

<支払企業メニュー>

作成中に一時保存した支払データ等を削除する場合の操作は、次の手順となります。

- ① 申請メニューの、支払データの作成（発生）「一時保存・差戻し」をクリックします。



- ② 表示された保存データから削除したいデータを選択し、『削除』ボタンをクリックします。



- ③ 内容を確認し、『削除』ボタンをクリックします。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 一時保存・差戻し/確認（削除） [ページの印刷](#)

以下の内容で削除します。間違なければ、[削除]ボタンを押してください。削除された申請データは復元できません。

承認者選択

承認者

基本情報

支払データ名 電子記録日 承認後直ちに記録

出金口座 (057) 流山/当座/0000109/デジ付 対応

メモ

手数料負担区分 依頼人員担

支払データ明細一覧 [印刷](#) | 件中 1 | 1 | 件表示 [変更](#)

No.	支払期日	件数	正常			エラー			合計		
			依頼金額 (手数料別) (円)	受取人員担手数料 (円)	件数	依頼金額 (手数料別) (円)	件数	依頼金額 (手数料別) (円)	受取人員担手数料 (円)		
1	2015.12.30	1	1,000,000	0	0	0	1	1,000,000	0	0	

戻る **削除**

- ④ 支払データの削除が完了しました。

支払企業メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 基本情報入力 明細入力 承認者選択 確認 完了

■支払データの作成（発生） - 一時保存・差戻し/完了（削除） [ページの印刷](#)

支払データの削除が完了しました。
取引を終了する場合は[状況一覧・お知らせ]を、続けて支払データを作成する場合は[続けて選択]ボタンを押してください。

状況一覧・お知らせへ [続けて選択](#)