3 でんさいで支払う(発生記録 債務者請求)

3. 1 でんさいで支払う(発生記録 債務者請求)の概要

でんさいで支払を行う手順についてご説明します。

「でんさいで支払う」メニューには以下のサブメニューがあります。

サブメニュー	説明
支払内容を入力する	1 件ずつ支払うでんさいの内容を入力し、登録します。
	・ 金融機関の設定により、複数件まとめて支払内容を登録することが
	できる場合があります。
	・ 複数件まとめての登録方法は、「8 その他機能について(でんさい
	支払(複数)・でんさい譲渡(複数))」の項目を確認してくださ
	ر۱°
支払を取消する	でんさいでの支払を取消できます。
	・ 発生日が到来するまでは、支払った側、受け取った側双方で取消が
	可能です。
	・ 受取ったでんさいは、発生日から 5 営業日以内、かつ支払期日の 3
	営業日前まで取消が可能です。

3. 2 支払内容を入力する

担当者はでんさいの登録に必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が依頼内容を承認することで、支払の登録が完了します。

振出日(電子記録年月日)は当日または未来日付を入力することができます。

なお、未来日付を入力した場合は予約取引となり、入力した日付が発生日(電子記録年月日)になります。

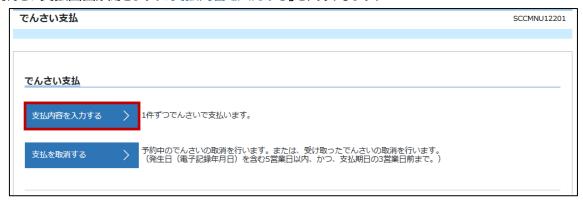
操作の流れ

① 「でんさいで支払う」のメニューをクリックし、表示されるサブメニュー「でんさいで支払う」をクリックします。



※金融機関の設定により、「でんさいで支払を依頼する」メニューは表示されない場合があります。

② でんさい支払画面が開きます。「支払内容を入力する」をクリックします。



③ でんさい支払 内容入力画面が開きます。内容を入力して「確認」をクリックします。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の情報を選択することができます。

ボタン	説明			
取引先選択	取引先を登録している場合は、取引先一覧から相手先(受取人)に指定する			
	取引先を選択することができます。取引先を登録していない場合は、「直接入			
	力」にチェックを入れ、各項目を直接入力してください。			
金融機関選択	金融機関一覧、および支店一覧から取引に利用する金融機関、支店を選択す			
	ることができます。			

この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

項目	説明	
支払期日	「振出日(電子記録年月日)」の2営業日後の翌日から、10年先の日付ま	
	で指定可能です。	
	ただし、「振出日(電子記録年月日)」が非営業日の場合は、3 営業日後の	
	翌日からとなります。	
振出日(電子記録年	でんさいの登録(記録)日です。	
月日)	当日から 1 ヶ月後まで指定が可能です。	
請求者 Ref.No.	半角英大文字、半角数字、半角記号(「(」、「)」、「-」、「.」の4種類のみ)で	
	40 文字以内です。	
譲渡制限有無	譲渡制限とは、支払人が、受取人がでんさいを譲渡できないように行う制限で	
	す。	
	「無」を選択した場合、受取人は受け取ったでんさいを制限なく譲渡できます。	
	「有」を選択した場合、受取人は金融機関に対してのみ譲渡できます。	
利用者番号	金融機関にでんさいの利用を申し込むと通知される、英数字9桁の番号です。	
	ここでは、受取人の利用者番号を入力、或いは表示します。	
	※金融機関の設定により、「利用者番号」欄は、入力項目としては表示されな	
	い場合があります。	

④ でんさい支払 内容確認画面が開きます。「内容を確認しました」にチェックを入れて「承認依頼」をクリックします。



⑤ でんさい支払 承認依頼確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。





この画面では、各ボタンをクリックして以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
取引先登録へ	入力した相手先を取引先として登録することができます。
	取引先の登録方法は「8 その他機能について(取引先情報を登録する)」の
	項目を確認してください。
	登録後、この画面には戻れませんので、ご注意ください。

[※]金融機関の設定により、「取引先登録」ボタンは表示されない場合があります。

でんさい支払の承認依頼の手順は以上となります。

なお、登録内容を承認者が承認しなければ、でんさいは発生されませんのでご注意ください。 承認者の手順については、「7 個別承認/差戻しする」を確認してください。

3. 3 支払内容を取消する

予約中のでんさいを取消する場合の手順についてご説明します。

担当者は取消したいでんさいを選択して、必要な項目を入力し、承認依頼を行います。承認者が依頼を承認することで、支払の取消が完了します。

- 発生日が到来するまでは、支払った側、受け取った側双方で取消が可能です。
- 受取ったでんさいは、発生日から5営業日以内、かつ支払期日の3営業日前まで取消が可能です。
- 承認されていないでんさいは、担当者から引き戻しすることが可能です。その場合は、「でんさいで支払う」メニューの取引状況一覧より、対象のでんさいの「引戻し」をクリックしてください。

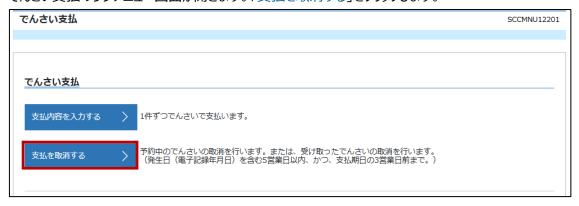
操作の流れ

① 「でんさいで支払う」メニューをクリックし、表示されるサブメニュー「でんさいで支払う」をクリックします。



※金融機関の設定により、「でんさいで支払を依頼する」メニューは表示されない場合があります。

② でんさい支払のサブメニュー画面が開きます。「支払を取消する」をクリックします。



③ でんさいの検索画面が開きます。検索条件を入力して「検索」をクリックします。



この画面の主な検索条件は以下のとおりです。

■検索条件

項目	説明			
対象のでんさい状態	対象でんさいの状態を選択できます。電子記録年月日を迎えていないでんさいを			
	確認したい場合は、「記録未(予約中)」を選択してください。			

■詳細検索条件

項目	説明
信託記録有無	過去に当該でんさいが信託記録されたか否かを示します。

④ でんさいの一覧が表示されます。「詳細」をクリックすると、内容を別画面で表示することができます。 対象でんさいの「選択」をクリックします。



⑤ でんさい支払取消内容の入力画面が開きます。内容を入力して「確認」をクリックします。



⑥ 入力した内容の確認画面が開きます。「内容を確認しました」にチェックを入れて「承認依頼」をクリックします。



⑦ 承認依頼の確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。



でんさい支払取消の手順は以上となります。

なお、登録内容を承認者が承認しなければ、でんさい支払は取消されませんのでご注意ください。 承認者の手順については、「7 個別承認/差戻しする」を確認してください。

3. 4 でんさいをファイルで取引する(一括記録)

事前に作成したファイルをアップロードすることで、でんさいをまとめて登録する手順をご説明します。

「でんさいをファイルで取引する」メニューには以下のサブメニューがあります。

サブメニュー	説明
ファイルを登録する	でんさいをまとめて取引するためのファイルを登録します。
結果一覧を確認する	登録したファイルの承認結果を確認します。

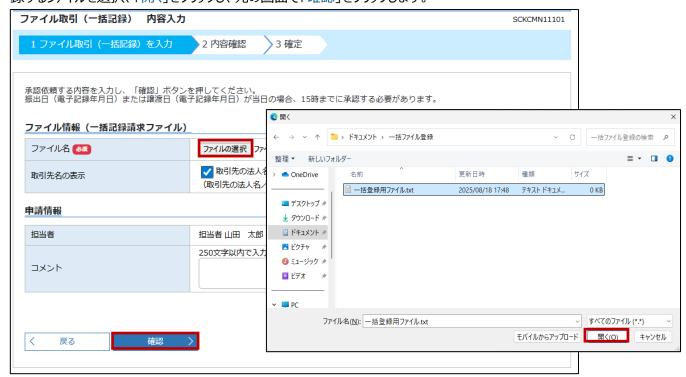
- ファイル取引が可能な取引は、支払、支払依頼、譲渡です。
- ファイル登録を行うためには、事前に共通フォーマット形式の固定長ファイルを準備する必要があります。 (ご準備いただくファイルの詳細については、でんさいネット社ホームページ - 各種資料ダウンロードページ - 標準フォーマット (https://www.densai.net/download/) をご確認ください。)
- ファイル取引の一回の上限数は、1,000件です。
- ファイル取引の各取引は、承認完了時点では取引の成立が確定していません。承認完了後に、ファイル取引(一括記録)結果一覧画面で取引結果の確認を必ず実施してください。
- 先日付でファイル取引を実施した場合、でんさい振出日当日のお知らせ(通知)は、承認単位・記録日 単位に集約されます。(金融機関の設定により、異なる場合があります。)

操作の流れ

① 「でんさいをファイルで取引する」メニューをクリックし、表示されるサブメニューで、「ファイルを登録する」をクリックします。



② ファイル取引(一括記録)内容入力画面が開きます。「ファイルの選択」をクリックして、ポップアップされた画面で登録するファイルを選択、「開く」をクリックし、元の画面で「確認」をクリックします。



この画面では、各ボタンをクリックして以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
ファイルの選択	アップロードするファイルを選択することができます。

③ ファイル取引(一括記録) 内容確認画面が開きます。「詳細」をクリックすると、でんさい情報を別画面で表示することができます。「内容を確認しました」にチェックを入れて、「承認依頼」をクリックします。



④ ファイル取引(一括記録) 承認依頼確定画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。「詳細」をクリックすると、でんさい情報を別画面で表示することができます。



ファイル取引の手順は以上となります。

なお、登録内容を承認者が承認しなければ、ファイル取引の手続きは完了しませんのでご注意ください。

承認者の手順については、「7 個別承認/差戻しする」を確認してください。

※ファイル取引は承認手続きの後に、必ず取引内容のチェック結果の確認が必要となります。

必ずファイル取引 (一括記録) 結果一覧画面、またはお知らせ (通知) 情報一覧画面から取引結果を確認してください。 (結果の確認手順は、「3-5 結果一覧を確認する」を確認してください。)

3.5 結果一覧を確認する

ファイル取引で登録したファイルの取引結果の確認手順をご説明します。

- ファイル取引は取引内容のチェックの結果、エラーとなる場合があります。
- 取引がエラーとなっている場合は、エラー内容をご確認いただき、エラー解消後、再度ファイルアップロードの手続きが必要となります。
- ファイル取引の登録内容に1件でもエラーがある場合、同一のファイル内の全ての取引が実施できません。
- ファイル取引の各取引は、承認完了時点で取引の成立が確定していません。必ずファイル取引(一括記録) 結果一覧画面、またはお知らせ(通知)情報一覧画面から取引結果を確認してください。

操作の流れ

① 「でんさいをファイルで取引する」メニューをクリックし、表示されるサブメニューで、「結果一覧を確認する」を クリックします。



② ファイル取引(一括記録) 結果一覧画面が開きます。内容を入力して「検索」をクリックします。



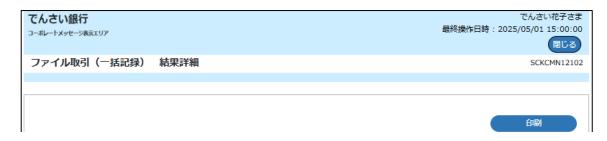
この画面の主な入力項目は以下のとおりです。

項目	説明
請求番号	取引を一意に特定できる番号です。
承認日	本日以前を指定してください。

③ ファイル取引(一括記録)結果一覧が表示されます。ファイル取引の「詳細」をクリックします。



※詳細欄の「再請求」の表示は、ファイル取引の再請求機能を利用し、登録された取引にのみ表示されます。 金融機関様の設定により、ファイル取引の再請求機能はご利用できない場合があります。 ④ ファイル取引(一括記録) 結果詳細画面が開きます。「詳細」ボタンをクリックします。



詳細	ヘッダ順	取引種別	取引日 (記録請求日)	取引件数	金額 (円)
詳細	1	でんさい支払	2025/11/24	1,000	123,456,789,012
詳細	2	でんさい支払依頼	2025/11/24	120	123,456,789,012
詳細	3	でんさい譲渡	2025/11/24	120	123,456,789,012
詳細	4	でんさい譲渡 (分割)	2025/11/24	120	123,456,789,012
詳細	5	でんさい支払	2025/11/26	120	123,456,789,012
		合計	'	1,480	617,283,945,060

⑤ ファイル取引(一括記録) 明細詳細画面が開きます。エラー有無の項目を確認してください。

ヘッダ順	取引種別 取引日(記録請求日)	取引件数 金額(円)	エラー件数	エラー有無	エラー情報
1	でんさい支払 2025/11/24	1,000 123,456,789,012	0	エラー無 (不成 立)	帳票作成
2	でんさい支払依頼 2025/11/24	120 123,456,789,012	100	エラー有 (不成 立)	帳票作成
3	でんさい譲渡 2025/11/24	120 123,456,789,012	20	エラー有 (不成 立)	帳票作成
4	でんさい譲渡 (分割) 2025/11/24	120 123,456,789,012	0	エラー無 (不成 立)	帳票作成
5	でんさい支払 2025/11/24	120 123,456,789,012	0	エラー無 (不成 立)	帳票作成
	合計	1,480 617,283,945,060	120		

ファイル取引の登録結果確認の手順は以上となります。