

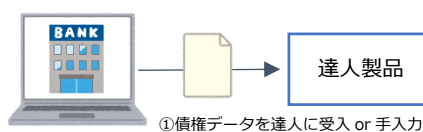
でんさいデータ登録手順

本書は、達人製品で電子記録債権（でんさい）管理を行う際のデータ登録手順をまとめたものとなっております。
でんさい管理に必要な事前設定がお済みでない場合は、まずは事前設定の手順書からご参照ください。

《でんさい管理の流れ》

まずは債権と債務、それぞれの管理の流れをご説明いたします。

■ 債権



債権管理の場合、以下の方法で達人にデータを登録します。
<方法 1>銀行 HP から債権データをダウンロードして受入
<方法 2>通知書面等を確認しながら手入力

■ 債務



債務管理の場合、少し流れが特殊です。

①でんさいネット（銀行 HP）で発生記録請求を行う

振出予定の情報を銀行に登録することを『発生記録請求』と言います。

「〇〇株式会社へ□月□日に支払う（予定）」←この情報を、発生記録請求を行って銀行に登録します。

発生記録請求は銀行の HP 上で登録を行うか、達人から発生記録請求用のデータを作成してアップロード登録することも可能です。

②開示/結果データを達人に受入 or 手入力

上記①にて銀行に登録された振出予定（発生記録請求）データは、少しすると銀行側で振出確定処理がなされ、所謂“振出済”の状態に変わります。

この“振出済”となったデータを逆に銀行 HP からダウンロードして達人に受入、もしくは通知書面等を確認しながら達人で手入力登録を行います。

ではこの流れを踏まえて、実際にデータ登録をしていきます。

《でんさいのデータ登録—債権》

でんさい債権のデータ登録手順をご説明いたします。

①銀行からダウンロードした債権データを達人で受入 or 手入力

【受入で行う場合】

<事前に>

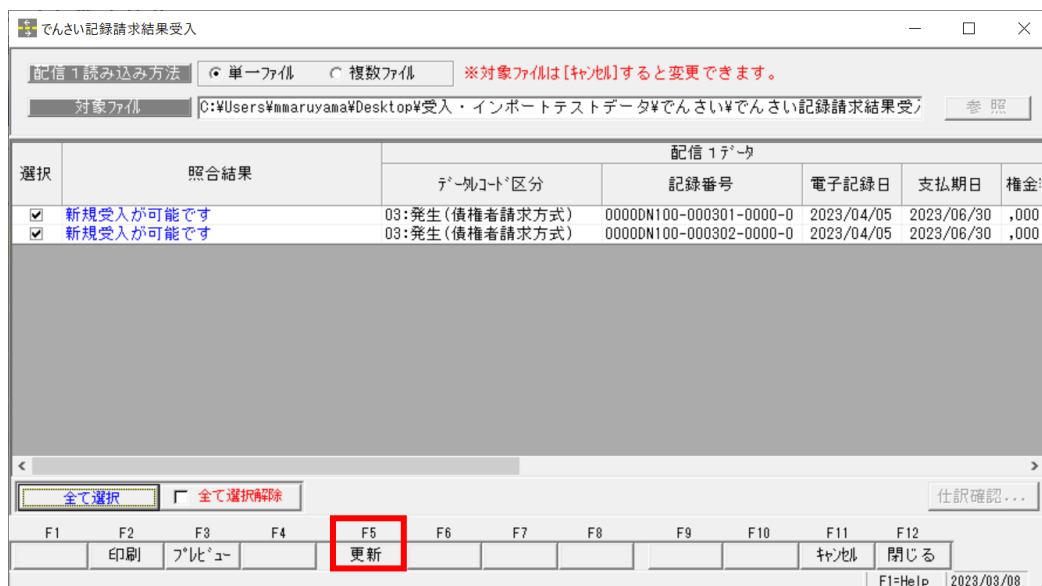
まずは事前に銀行 HP より、債権データのダウンロードを行います。

ダウンロードの方法は、お取引の銀行様によって手順が異なりますので、銀行様へお問い合わせください。

また、ダウンロードするファイルの形式は『共通フォーマット 固定長テキスト形式 (JIS 形式)』をお願い致します。

<達人での処理>

- 1.[電子記録債権]-[日常処理]-[3.でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]/[4.でんさい通常通知受入]/[5.でんさい照会結果受入]でファイルを読み込⇒実行⇒更新します。



※注意！

当社製品では、でんさいデータの受入メニューを3つご用意しております。

銀行様によってダウンロードしたファイルの項目の並びが異なる為、それぞれ対応するメニューで受入を行う必要がございますが、初めて受入を行う際は一度全てのメニューでファイルの読み込みをお願い致します。

対応するメニューでのみ正常受入でき、それ以外はエラーとなります。受入できたメニューを今後使用していきます。



初回は3つ全てのメニューで取込を行って、
受入可能なメニューを確認してください。

2.受入されたデータを確認します。

受入を行ったデータは[電子記録債権]-[日常処理]-[1.電子記録債権]-[3.債権登録]に入ります。

本メニューより確認を行うか、必要に応じて各種帳票メニューをご利用ください。

【手入力で行う場合】

[電子記録債権]-[日常処理]-[1.電子記録債権]-[3.債権登録]メニューでデータを手入力します。

取得区分は、通常は『発生（債務者請求方式）』。
 回しで受取（譲渡されたものを受取）の場合は
 『譲受』にチェックを入れます。

※譲受債権の場合、[保証人入力]ボタンから
 譲渡人の指定をお願い致します。
 (債務者欄は振出人を指定します。恐らく取引のない企業と
 なる為、9999～諸口コードを使用して入力します。)

②期日を迎えたら決済処理

[電子記録債権]-[日常処理]-[1.電子記録債権]-[6.債権決済指示]メニューより、決済したいデータを検索し、

チェックをつけて[F5 更新]を行うことで、決済処理が完了します。

本手順書では、通常債権受取⇒決済の流れをご説明しております。
 割引や譲渡を行う場合、手順がご不明であればサポートセンターまで
 ご連絡ください。

○サポートセンター○
 TEL : 050-2018-2788 (月～金曜日/9:30～12:00、13:00～17:00)

《でんさいのデータ登録—■債務》

でんさい債務のデータ登録手順をご説明いたします。

①でんさいネット（銀行 HP）で発生記録請求を行う

振出予定のデータを銀行に登録します。銀行 HP 上で登録を行うか、達人で発生記録請求用のデータを作成する場合は以下手順をご確認ください。

※既に銀行へ発生記録請求済の場合や、達人で発生記録請求データの作成が不要である場合は手順②へお進みください。

1. [電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[1.でんさい発生記録請求入力]メニューより、データを入力します。

でんさい発生記録請求入力

記録機関 全銀電子債権ネットワーク 新規 登録件数 0 印刷 ヘルプ

管理No. 1 検索条件指定

債権者 00000001 取引先1株式会社

口座 みずほ銀行東京営業部（当座）1111111 トビサキ存付 利用者番号 111111111

記録請求日 2023/03/08 サバ区分 nヶ月後m日 s日後 サバ 120日後

支払期日 2023/07/06 支払日 2023/07/06

金額 1,000,000

会社銀行 0001 みずほ銀行 東京営業部

口座 みずほ銀行東京営業部（当座）1234567

部門

備考

Ref.No. 譲渡制限 無 金融機関のみ

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

次画面 前画面 検索 マス登録 キャンセル 登録

取引先コードを入力してください。【検索】=> Space+ F1=Help 2023/03/08

2. [電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[2.でんさい発生記録請求出力]メニューより、

上記 1 で作成したデータを検索して、出力欄にチェック☑、[F5 ファイル出力]を行います。

電子記録債務発生記録出力

出力	金額	債権者	利用者番号	支払期日	譲渡制限	管理No.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1,000,000	00000001	取引先1株式会社	111111111	2023/07/06	0無	1

表示順1 管理No. 表示順2 指定しない

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

ファイル出力 キャンセル 閉じる

F1=Help 2023/03/08

この作業で発生記録請求用のデータがテキスト形式 (.txt) で出力されます。

3.出力ファイルをでんさいネット（銀行 HP）上でアップロードします。

出力されたファイルは銀行 HP でアップロード可能な形式で出力されています。

アップロード方法は、お取引の銀行様によって手順が異なりますので、銀行様へお問い合わせください。

②開示/結果データを達人に受入 or 手入力

手順①にて銀行に登録された振出予定（発生記録請求）データは、少しすると銀行側で振出確定処理がなされ、所謂“振出済”の状態になります。 ※この段階でデータに、記録番号という 20 桁の番号が付与されます。

この“振出済”となったデータを逆に銀行 HP からダウンロードして達人に受入、もしくは通知書面等を確認しながら達人で手入力登録を行います。

【受入で行う場合】

<事前に>

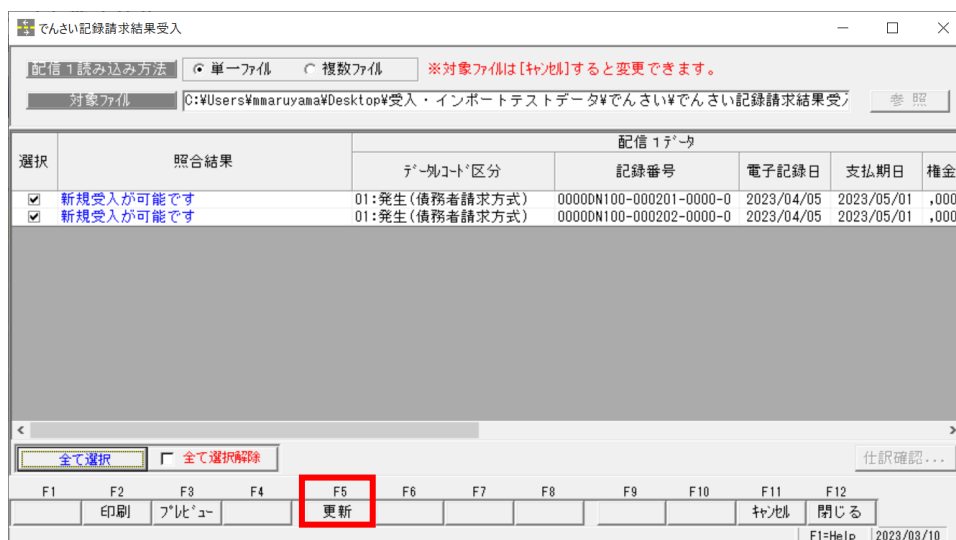
まずは事前に銀行 HP より、開示/結果データのダウンロードを行います。

ダウンロードの方法は、お取引の銀行様によって手順が異なりますので、銀行様へお問い合わせください。

また、ダウンロードするファイルの形式は『共通フォーマット 固定長テキスト形式（JIS 形式）』をお願い致します。

<達人での処理>

1.[電子記録債権]-[日常処理]-[3.でんさい発生・譲渡記録請求結果受入]でファイルを読み⇒実行⇒更新します



2.受入されたデータを確認します。

受入を行ったデータは[電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[3.債務登録]に入ります。

本メニューより確認を行うか、必要に応じて各種帳票メニューをご利用ください。

【手入力で行う場合】

達人で通知書面等を確認しながら手入力を行う場合、達人で発生記録請求データを作成していたか、その有無によって手順が異なってきます。以下をご確認ください。

◎達人で振出予定（発生記録請求）データを作成していた場合

- 1.[電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[1.でんさい発生記録請求入力]メニューで登録済の振出予定データ呼び出して、『確定処理（記録確定）』を行います。
[F7 検索]などからデータを画面上に呼び出して、[F8 記録確定]を押下します。

でんさい発生記録請求入力

記録機関 全銀電子債権ネットワーク 修正 登録件数 1 印刷 ヘルプ

管理No. 1 【記録請求済み】 検索条件指定

債権者 00000001 取引先1株式会社

口座 みずほ銀行東京営業部 (当座) 1111111 トレ仕存付 利用者番号 111111111

記録請求日 2023/03/08 引区分 引 月後m日 s日後 引 120日後

支払期日 2023/07/06 支払日 2023/07/06

金額 1,000,000

会社銀行 0001 みずほ銀行 東京営業部

口座 みずほ銀行東京営業部 (当座) 1234567

部門

備考

Ref.No. 譲渡制限 無 金融機関のみ

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

削除 次画面 前画面 新規 検索 記録確定 キャンセル 閉じる

F1=Help 2023/03/10

記録確定処理 - でんさい発生記録請求入力

管理No. 1 記録請求日 2023/03/08 金額 1,000,000

記録番号 0000AB001-00001-0000-1

発生日 2023/03/10 仕訳入力...

F11 キャンセル F12 登録

日付を入力してください。【数字】 => Space

F1=Help 2023/03/10

記録番号（20桁）と発生日（振出日）を入力し、[F12 登録]を行います。

- 2.登録を行ったデータは、[電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[3.債務登録]メニューに移ります。
本メニューより確認を行うか、必要に応じて各種帳票メニューをご利用ください。

◎達人で振出予定（発生記録請求）データを未作成の場合

1.[電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[3.債務登録] メニューでデータを手入力します。

③期日を迎えたら決済処理

[電子記録債権]-[日常処理]-[2.電子記録債務]-[4.債務決済指示]メニューより、決済したいデータを検索し、チェックをつけて[F5 更新]を行うことで、決済処理が完了します。

決済状態	支払期日	支払日	債権者	会社銀行	金額
<input type="checkbox"/>	2023/07/30	2023/07/31	取引先1株式会社	みずほ銀行 東京営業部	1,
<input type="checkbox"/>	2023/07/31	2023/07/31	取引先2株式会社	みずほ銀行 東京営業部	2,
<input type="checkbox"/>	2023/10/13	2023/10/13	取引先3株式会社	みずほ銀行 東京営業部	3,
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/07/08	2023/07/08	取引先1株式会社	みずほ銀行 東京営業部	1,

でんさいのデータ登録手順のご説明は以上となります。

ご不明点等ございましたら、お気軽に当社サポートセンターまでご連絡ください。

【お問い合わせ】

○サポートセンター○

TEL : 050-2018-2788

(月～金曜日/9:30～12:00、13:00～17:00)