

# 導 入 編

## はじめに

「しがぎん」でんさいサービスご利用マニュアルは、インターネットで当行ホームページからログインして「でんさいネット」をご利用になるお客様の操作方法についてご説明いたしております。

本マニュアルにそって、「しがぎん」でんさいサービスを、ご利用いただきますようお願いいたします。

なお、本マニュアルは全国地方銀行協会加盟の52行が共同して運用する《電子記録債権取引システム》共通の内容となっておりますが、お申込みいただいたご利用内容により、ご利用いただける機能や画面の表示内容が異なりますので、ご了承のうえご利用ください。





画面の表示内容や操作方法など、ご不明な点がございましたら、下記ヘルプデスクまでご照会いただきますようお願い申し上げます。

『しがぎん』でんさいサービス ヘルプデスク



電話番号 0120 - 077 - 533

## 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 |  | 画面上的ボタン・タブ・チェックボックスを表します。                       |
| 入力項目            |  | 画面上的入力項目を表します。<br>番号は画面上下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。

補足説明を表しています。

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。

任意入力項目を示します。

次の手順を示します。

任意入力項目を示します。

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。

✓ 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、『P48』承認／差戻しの手順

**① ご注意事項**  
 利用申込時のオプションにより、利用可能な取引や表示項目が異なります。

▶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<br>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<br>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 年先まで指定が可能。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、振込の融資先を金融機関に限定する。  |
| ⑨  | 利用番番号        | 半角英数字(9)     | 必須       | 入力例=「ABC012345」<br>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=「9878」   |
| 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=「9878543」  |
| ⑭  | 取引先登録名       | 全角文字(80)     | 必須       | 入力例=「株式会社 電子記録振込」<br>「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<br>任意 | 内容・入力例                           |
|----|------|------------|----------|----------------------------------|
| ⑮  | コメント | 全半角文字(250) | 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。」 |

— 40 —

入力例や注意事項を記載しています。