

# 導 入 編

## はじめに


「京銀でんさいサービスご利用マニュアル」は、《京銀でんさいサービス》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「京銀でんさいサービスご利用マニュアル」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。

## 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	①○○○ ②△△△ . .	画面上的入力項目を表します。 番号は画面以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。※1	
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。

次の手順を示します。

任意入力項目を示します。

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。

参照先を示します。

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**  
 利用申込書でご指定いただきました内容やマスターユーザにご設定いただいている内容により、利用可能な取引や表示項目が異なります。

➤入力項目一覧表の記載例

画面上に入力項目が多い場合には、入力例や注意事項を一覧形式で記載しています。

その他の画面については、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(電子記帳年月日)の7営業日後から振出日(電子記帳年月日)の1年先まで指定が可能。ただし、振出日(電子記帳年月日)が非営業日の場合は、振出日(電子記帳年月日)の8営業日後から指定が可能。入力例=「2012/05/08」
⑦	振出日(電子記帳年月日)	(YYYY/MM/DD)	必須	当日から1ヶ月後の迄まで指定が可能。入力例=「2011/05/08」
⑧	繰越制限有無	—	必須	「繰越制限有無」が「有」の場合、振種の繰越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=「9876」
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=「9876543」
⑭	取引先登録名	全角文字(80)	必須	入力例=「株式会社 電子記帳振込」 「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(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。

# 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(GSV 形式/共通フォーマット形式)をダウンロードします。</li> <li>受取債権情報・入金予定情報・支払予定情報のファイル(帳票/GSV 形式/共通フォーマット形式)を作成し、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。*2</li> </ul>
2	債権発生請求(債権者請求)*1	<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。*2</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。*2</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>予約請求で行った一括記録請求の取消を行います。</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	債権の割引を申し込みます。
2	譲渡担保申込	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。

※ 融資利用にあたっては、別途、京都銀行による審査が必要となります。

## ▼ 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	・過去の取引を照会します。
2	操作履歴照会	・操作履歴を照会します。 ・操作履歴ファイル(CSV形式)をダウンロードします。
3	指定許可管理 *1	・取引を許可する取引先(指定許可先)について登録/変更/解除を行います。
4	取引先管理	・取引先の登録/変更/削除/照会を行います。 ・取引先情報のファイル登録/取得/照会を行います。 ・取引先グループの登録/変更/削除を行います。
5	利用者情報照会	・利用者情報を照会します。
6	ユーザ情報管理	・ユーザ情報の変更/追加・更新/照会、及び承認パスワードの変更を行います。
7	企業情報管理	・同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能、承認管理機能、複数発生記録請求(画面入力)機能、複数譲渡記録(画面入力)の利用有無や先方負担手数料等の変更/照会を行います。

\*1 利用申込書で利用有無をご指定いただきます。

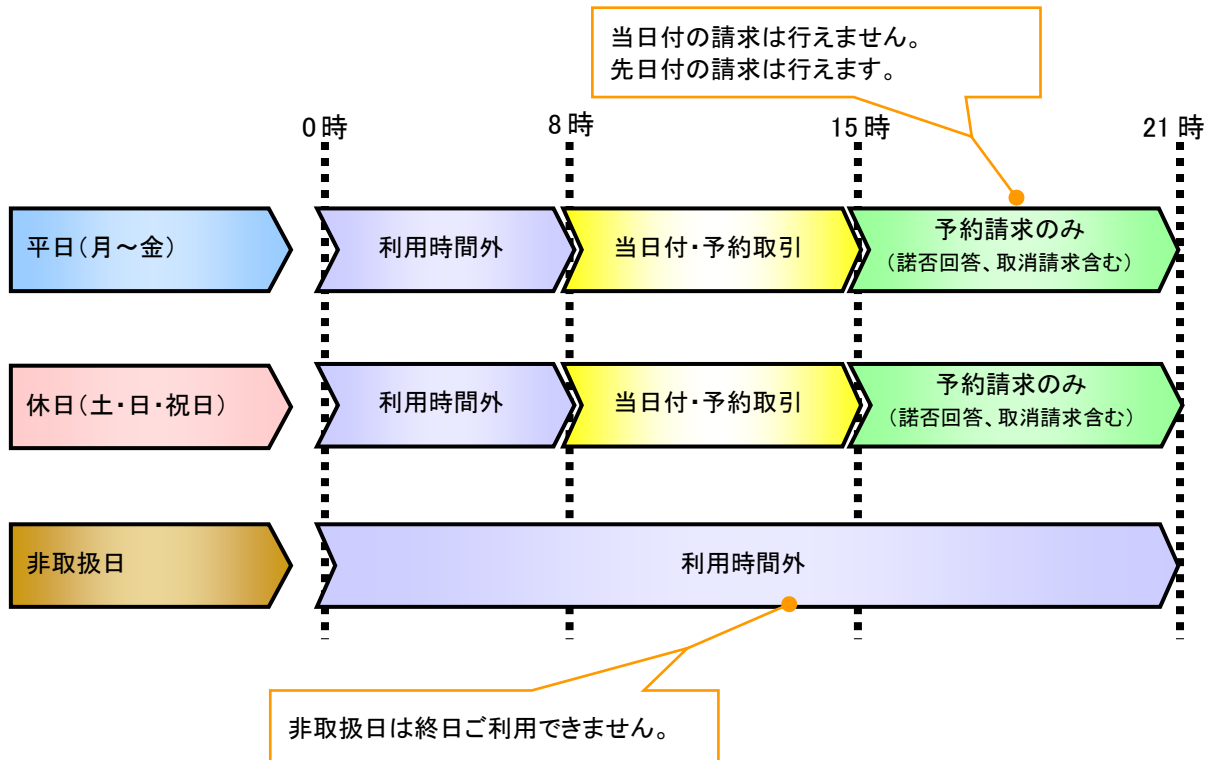
\*2 マスターユーザが利用有無を設定します。



# 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)と休日(土・日・祝日)
平日(月～金)	8:00～21:00
休日(土・日・祝日)	8:00～21:00
非取扱日	12月31日から1月3日、5月3日から5日および、毎月第2土曜日の終日

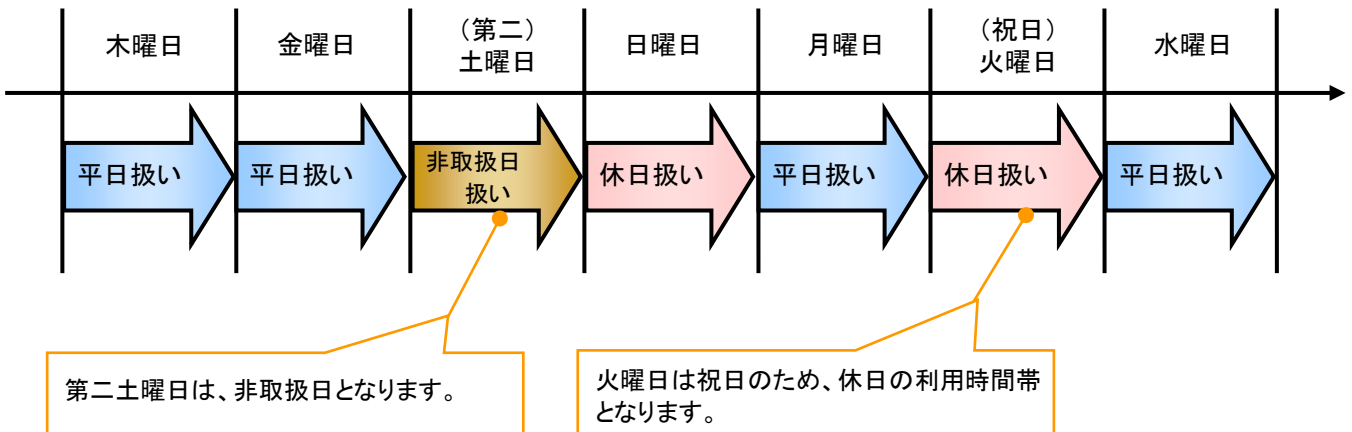


### ① ご注意事項

※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、利用時間外の旨のエラーを表示し取引はできません。

## 2. ご利用取扱日のイメージ

例: 火曜日が祝日の場合、火曜日は休日扱いの利用時間帯となります。



## ご利用環境

### ➤ ご利用環境について

電子記録債権のご利用に際しては、京銀インターネットEBサービスと同じ環境を推奨しております。最新のご利用環境は、京都銀行ホームページ(<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/web/browser/index.html>)でご確認ください。

## 申込書と提出書類

### ➤ 申込書と提出書類について

#### 1. 申込書

お申込み時に指定可能な利用区分等は以下の通りです。

- ・債務者利用の有無
- ・指定許可機能の利用有無
- ・発生記録(債権者請求方式)の利用有無

#### 2. 提出書類

- ・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

### ➤ 指定可能な利用区分等について

区分	項目	内容	属性
指定許可登録情報	発生記録(債務者請求方式)利用有無	自らに対する「発生記録(債務者請求方式)」の請求を認める先を「指定許可先」として登録する機能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	自らに対する「発生記録(債権者請求方式)」の請求を認める先を「指定許可先」として登録する機能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	自らに対する「譲渡記録」の請求を認める先を「指定許可先」として登録する機能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	自らに対する「単独保証記録」の請求を認める先を「指定許可先」として登録する機能を利用するか否かを指定する。	アカウント単位
利用区分	債務者利用有無	自らを債務者とする「発生記録」および電子記録保証人とする「単独保証記録」を行うか否かを指定する。	アカウント単位
	発生記録(債権者請求方式)利用有無	「発生記録(債権者請求方式)」の請求を行うか否かを指定する。	アカウント単位

## ご利用手数料

➤ ご利用手数料について

京都銀行ホームページ(<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/densai/price.html>)をご参照ください。

# 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。

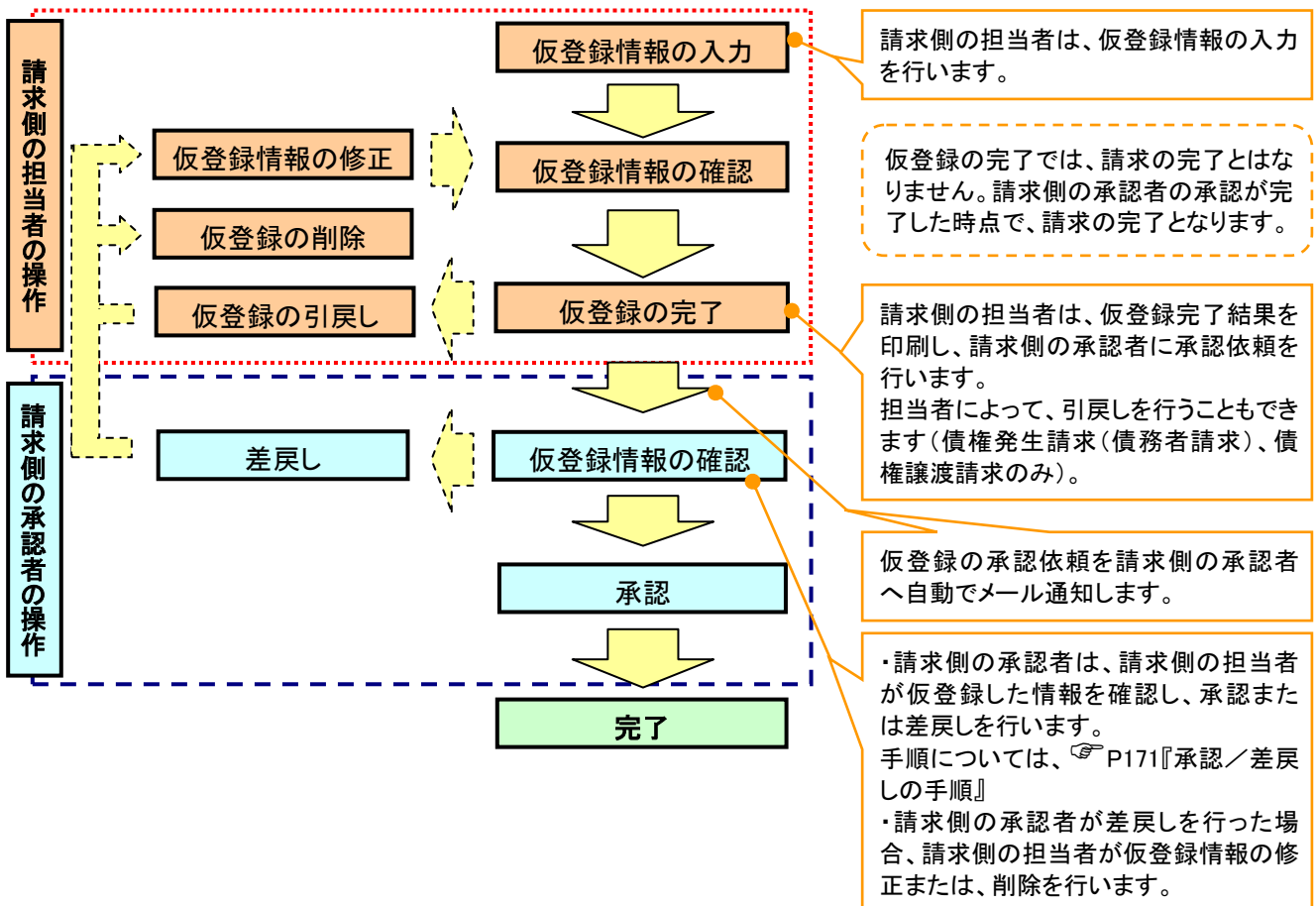
承認不要業務とは、担当者／承認者の区別がなく、ユーザ単独で実行できる業務のことです。

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。

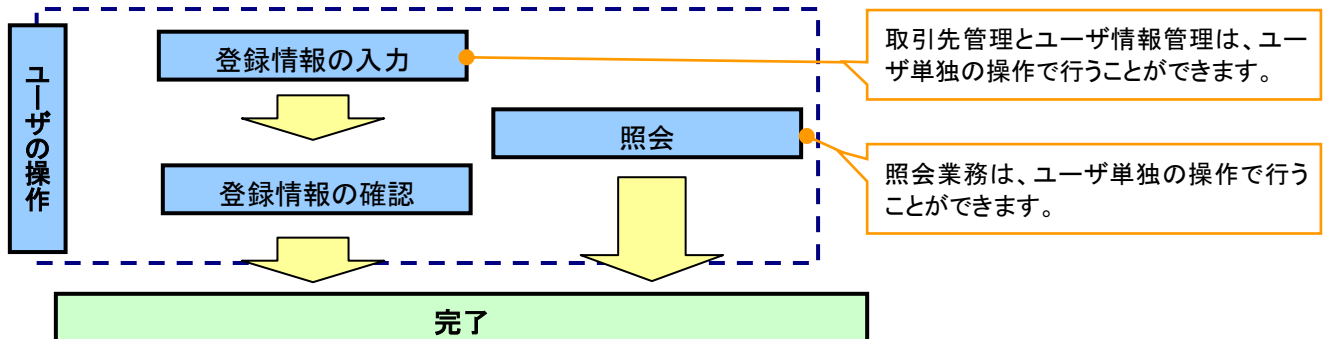
記録請求・融資申込(割引申込、譲渡担保申込)・その他請求・管理業務(指定許可管理)が、承認対象業務に該当します。



## 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、企業情報管理)は承認不要業務に該当します。



## 3. 承認対象業務の流れ

手順としては承認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、承認対象業務に該当します。

