

でんさい支払依頼

- 自らを受取人として取引先のでんさいでの支払いを依頼します。なお、ご利用にあたっては受取人・支払人双方がでんさい支払依頼を利用可能な状態である必要があります。
- でんさい支払依頼の成立にあたっては、支払人への承諾依頼通知日から振出日（電子記録年月日）の5営業日（振出日当日を含む）までの間に支払人からの承諾回答が必要となります。否認された場合、または、上記期間内に相手側からの回答がない場合は無効となりますのでご注意ください。
- 振出日（電子記録年月日）は当日または先日付を入力することができます。なお、先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になります。
- 予約取引（でんさい支払依頼の予約がされたでんさいについて、でんさい譲渡の予約がされている場合等を除きます）は振出日前日まで受取人単独での取消が可能です。ただし、支払人がすでに承諾・否認をおこなっている場合は取消不可となります。
- でんさい支払の成立時には、支払人と受取人に、その旨を電子メールにより通知します。

ログイン後、「でんさいで支払う」タブをクリックしてください。

1. でんさいで支払うメニュー画面

でんさいで支払う

SCCMNU12200

でんさい支払 (発生記録 債権者請求)

でんさいで支払う > でんさいでの支払いや取消を行います。

でんさい支払依頼 (発生記録 債権者請求)

でんさいで支払依頼をする > 相手先のでんさいでの支払い依頼や取消を行います。

「でんさいで支払依頼をする」ボタンをクリックしてください。



2. でんさい支払依頼メニュー画面

でんさい支払依頼

SCCMNU12202

でんさい支払依頼

依頼内容を入力する > 件ずつ相手先に支払依頼を行います。

依頼を取消する > 予約中の支払依頼したでんさいの取消を行います。

「依頼内容を入力する」ボタンをクリックしてください



3. でんさい支払依頼 内容入力画面

でんさい支払依頼 内容入力

SCKACR11101

1 でんさい支払内容を入力 2 内容確認 3 確定

でんさい支払内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。
振出日（電子記録年月日）が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード **必須** ① 810 支店選択

口座種別 **必須** ② 普通 当座 別段

口座番号 **必須** ③ 8888888

でんさい支払情報

基本情報

でんさいにおける立場 ⑦ 受取人

でんさい金額（円） **必須** ④ 半角数字10桁以内で入力してください。

支払期日 ⑤ YYY/Y/MM/DD

振出日（電子記録年月日） ⑥ YYY/Y/MM/DD

請求者Ref.No. ⑦

繰越制限有無 ⑧ 無 有

【請求者Ref.No.】はお客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書の番号を入力できます。
【繰越制限有無】が「有」の場合、でんさいの繰越先に金融機関に限定されます。

相手先情報（支払人情報）

「取引先選択」ボタンから登録済みのお取引先を選択するか、「直接入力」をチェックし、直接、お取引先情報を入力してください。

取引先選択 直接入力

利用者番号

金融機関コード **必須** ⑨ 9999 金融機関選択

支店コード **必須** ⑩ 123

口座種別 **必須** ⑪ 普通 当座 別段

口座番号 **必須** ⑫ 1234567

取引先登録名 ⑬ 全角60文字以内で入力してください。

申請情報

担当者 浜銀 一部

コメント ⑭ 250文字以内で入力してください。

戻る 確認

ご利用のでんさい口座情報、でんさい支払情報等を入力の上、「確認」ボタンをクリックしてください。

- * 入力項目の詳細は、P3【「でんさい支払依頼 内容入力」入力項目一覧表】をご覧ください。
- * 利用できるでんさい口座が1つの場合は、口座情報が自動表示されます。でんさい口座が複数の場合は、「ご利用のでんさい口座選択」ボタンをクリックし、でんさい口座を選択すると、①～③が自動表示されます。
- * あらかじめ取引先情報を登録している場合は、「取引先選択」ボタンをクリックし、指定する取引先を選択すると、⑨～⑬が自動表示されます。（ご利用マニュアルP29『取引先管理』参照）
- * 取引先情報を登録していない場合は、「直接入力」のチェックボックスにチェックを入れ、⑨～⑬の情報を入力してください。

① ご注意事項

上記⑩支店コードの選択（入力）において、以下の出張所については、登録内容の確認画面で、選択（入力）した支店コードとは異なる支店名が表示されます。

選択（入力）出張所名	表示される支店名
本場内	中央市場
相模原市役所	相模原駅前
川崎市役所	川崎

【「でんさい支払依頼 内容入力」入力項目一覧表】

No	項目名	属性	桁数	必須 任意	内容・入力例
ご利用のでんさい口座情報					
①	支店コード	半角数字	3	必須	入力例＝「200」
②	口座種別	選択	—	必須	口座種別を選択してください。
③	口座番号	半角数字	7	必須	口座番号を入力してください。
でんさい支払情報					
④	でんさい金額 (円)	半角数字	10	必須	1円以上、100億円未満で指定が可能です。 入力例＝「1234567890」
⑤	支払期日	日付入力 または選択	—	必須	振出日（電子記録年月日。振出日が銀行休業日の場合は、翌銀行営業日）から起算して7銀行営業日を経過した日から、10年後の応当日まで。支払期日が銀行休業日の場合は翌銀行営業日が支払期日となります。 入力例＝2015年4月1日の場合、「20150401」(YYYYMMDD)と入力してください。(「/」の入力は必要ありません。日付入力後自動で付与されます。) カレンダーで選択することも可能です。
⑥	振出日（電子記録年月日）	日付入力 または選択	—	必須	でんさい支払依頼日から1か月後の応当日まで指定が可能です。15時過ぎから23時までの時間帯に取引をおこなう場合、翌日以降の日を入力してください。 入力例＝2015年4月1日の場合、「20150401」(YYYYMMDD)と入力してください。(「/」の入力は必要ありません。日付入力後自動で付与されます。) カレンダーで選択することも可能です。
⑦	請求者Ref. No.	半角英数字	40	任意	お客さまとお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。 英字については大文字のみ入力可能です。 記号については「. () -」のみ入力可能です。
⑧	譲渡制限有無	選択	—	必須	譲渡制限の有無を選択してください。 「譲渡制限有無」が「有」の場合、でんさいの譲渡先が金融機関に限定されます。
⑨	金融機関コード	半角数字	4	必須	入力例＝「0138」
⑩	支店コード	半角数字	3	必須	入力例＝「200」
⑪	口座種別	選択	—	必須	口座種別を選択してください。
⑫	口座番号	半角数字	7	必須	口座番号を入力してください。
⑬	取引先登録名	全角文字	60	条件により必須	入力例＝「株式会社浜銀物産」 「直接入力」にチェックを入れた場合は必須入力です。
申請情報					
⑭	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することが可能です。 入力例＝「承認をお願いします。」

4. でんさい支払依頼 内容確認画面

でんさい支払依頼 内容確認 SCKACR11102

1 でんさい支払内容を入力 > 2 内容確認 > 3 確定

以下の内容で、でんさい支払依頼を行います。
内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。
電子記録年月日 が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

ご利用のでんさい口座情報

利用者番号	888888888
法人名/個人事業者名	加ナシガ ｲﾝﾊﾞﾈﾝｽﾞ ﾏﾞﾌﾞ ﾏﾞﾌﾞ 株式会社浜銀物産
部署名等	
口座	0138 横浜銀行 810 川崎支店 普通 8888888 加ナシガ ｲﾝﾊﾞﾈﾝｽﾞ ﾏﾞﾌﾞ ﾏﾞﾌﾞ

申請情報

担当者	浜銀 一郎
コメント	

内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンを押してください。

内容を確認しました

[戻る](#) [承認依頼](#) [↑](#)

内容を確認し、「内容を確認しました」にチェックを入れ、「承認依頼」ボタンをクリックしてください。



5. でんさい支払依頼 承認依頼確定画面

でんさい支払依頼 承認依頼確定 SCKACR11103

1 でんさい支払内容を入力 > 2 内容確認 > 3 確定

[印刷](#)

でんさい支払依頼の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。
電子記録年月日 が「当日」の場合、15時までにお取引を承認する必要がありますのでご注意ください。

受付情報

請求番号	S0138202510230000464
------	----------------------

申請情報

担当者	浜銀 一郎
コメント	

[トップへ](#) [印刷](#) [↑](#)

承認依頼が完了しました。

- * 承認者へ承認依頼が電子メールで送信されますので、承認者に承認の手続きを依頼してください。
(ご利用マニュアルP97『承認/差戻しの手順』参照)
- * 印刷される場合、「印刷」ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

- * 「印刷」ボタンからの出力は一度のみです。再出力はできません。
- * 承認依頼確定画面(印刷帳票)、または承認者への承認依頼メールに請求番号が記載されます。承認者は、当該番号取引承認をおこなってください。