導 入 編

はじめに

「ながぎんでんさいネットサービス操作マニュアル」（以下、「本マニュアル」といいます。）は、当行が提供するながぎんでんさいネットサービスをご利用いただくための操作方法について説明するものです。
ながぎんでんさいネットサービスは本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ある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	○○○	画面上のボタン・タブ・チェックボックスを表します。
入力項目	①○○○ ②△△△ ・ ・	画面上の入力項目を表します。 番号は画面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。	
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。	

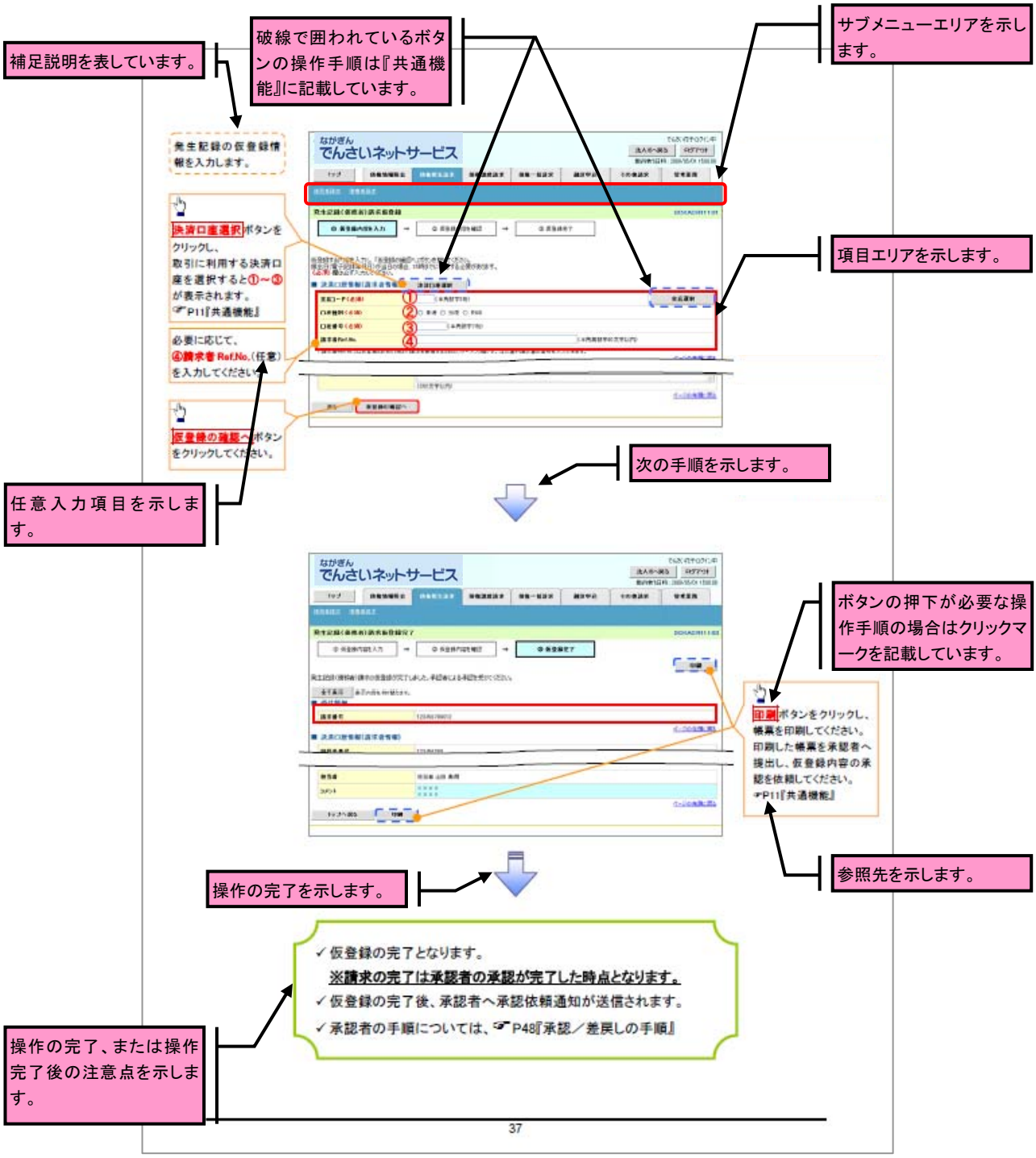
➢ 本マニュアルで扱うマークは、以下のとおりです。

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印刷した帳票の受け渡しによる運用を想定した記載としておりますが、帳票を印刷せずに、メール通知等により確認を行う運用も可能です。



ⓘ 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。

入力例や注意事項を記載しています。

●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	請求書 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	債権金額(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＝「2012/03/08」
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＝「2011/03/08」
⑧	譲渡制限有無	―	必須	「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡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(60)	必須	入力例＝「株式会社 電子記録債権」 「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 -

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	・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。 ・一括予約照会（非同期）の請求結果ファイル（CSV 形式／共通フォーマット形式）をダウンロードします。

記録請求

No.	取引名	内容
1	債権発生請求（債務者請求）	・債務者として債権の発生記録（発生予約）を行います。 ・債務者として予約中の発生記録請求の取消を行います。 ・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 銀行営業日以内に限ります。）または、予約中の発生記録請求の取消を行います。
2	債権発生請求（債権者請求）＊	・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です。） ・債権者として予約中の発生記録請求の取消を行います。
3	債権譲渡請求	・保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。 ・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。 ・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 銀行営業日以内に限ります。）または、予約中の譲渡記録・分割記録の取消を行います。 ・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。 ・債権譲渡請求には原則として、保証（保証記録）がつきます。
4	債権一括請求	・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（債務者請求方式）、発生記録（債権者請求方式）、譲渡記録・分割記録です。） ・登録したファイルの請求結果を照会します。

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です。）
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です。）
3	支払等記録	・口座間送金決済以外で利用者間で決済を行った場合に、支払等記録を行います。（支払等記録がされると、当該でんさいの口座間送金決済は行われなくなります。） ・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です。）

管理業務

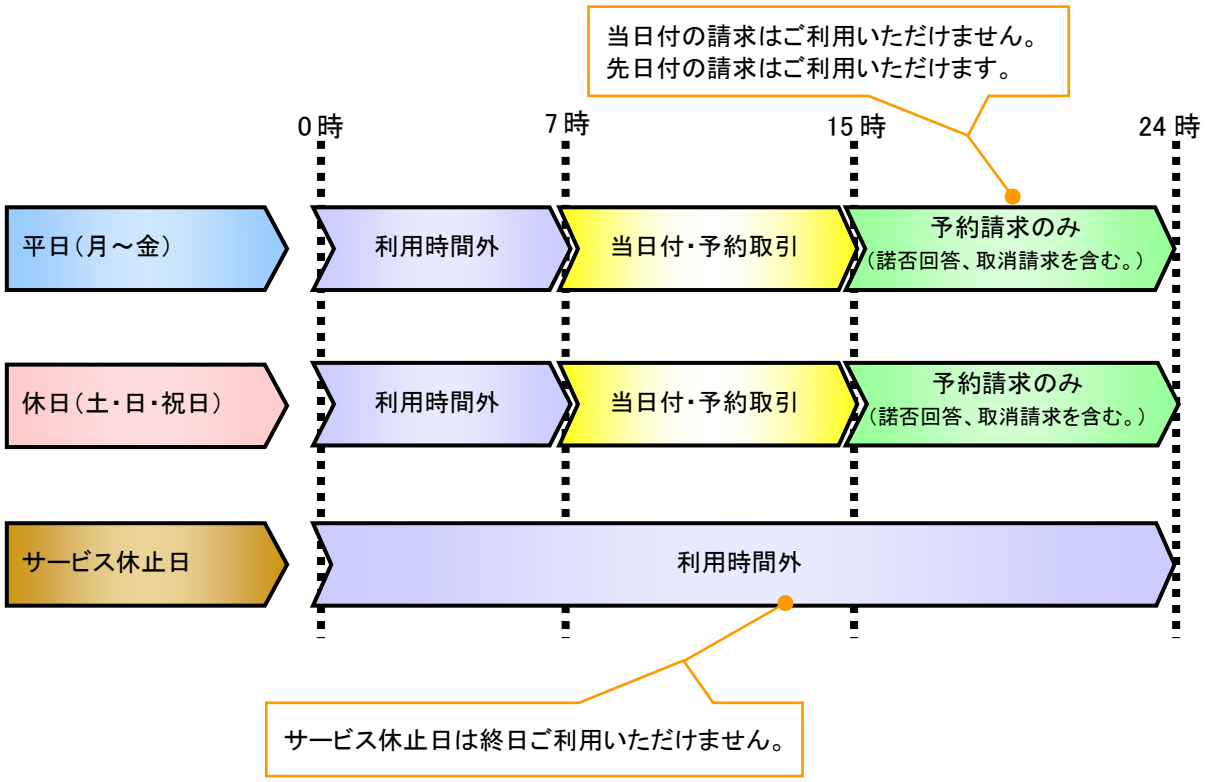
No.	取引名	内容
1	取引履歴照会	・過去の取引を照会します。 ・共通フォーマット・配信1形式ファイルをダウンロードします。
2	操作履歴照会	・操作履歴を照会します。 ・操作履歴ファイル（CSV 形式）をダウンロードします。
3	指定許可管理　＊	・取引を許可する取引先制限について登録／変更／解除を行います。
4	取引先管理	・取引先の登録／変更／削除／照会を行います。 ・取引先情報のファイル登録／取得／照会を行います。
5	利用者情報照会	・利用者情報を照会します。
6	ユーザ情報管理	・ユーザ情報の変更／更新／照会、及び、承認パスワードの変更を行います。

＊　…利用申込時のオプションです。

サービス時間

1. ご利用時間について

取扱区分		利用時間帯
サービス提供日		平日(月～金)と休日(土・日・祝日)
	平日(月～金)	7:00～24:00
	休日(土・日・祝日)	7:00～24:00
サービス休止日		毎年 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 土曜日は終日、本サービスをご利用いただけません。

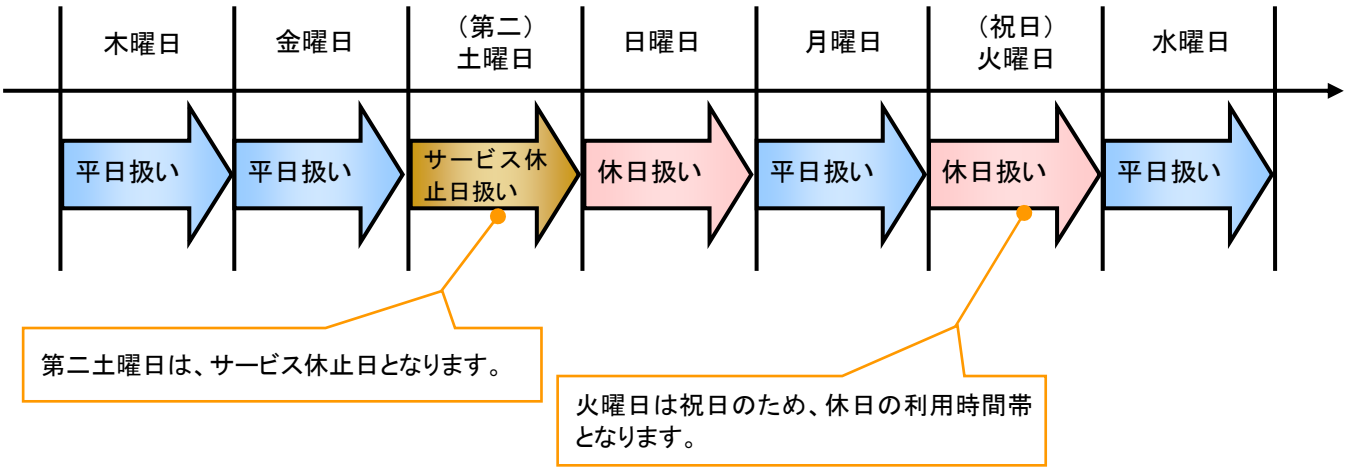


ⓘ ご注意事項

※1 :サービス提供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、サービス提供時間外になってから操作した場合、ご利用時間外である旨のエラーメッセージを表示します。

2. ご利用日のイメージ

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。



動作環境

➢ 動作環境について

　でんさいネットサービスをご利用いただけるパソコンの動作環境（OS、ブラウザ等）は、法人向けインターネットバンキングと同様となっております。

　法人向けインターネットバンキングの動作環境は、長野銀行ホームページ「法人向けインターネットバンキング：ご利用案内（http://www.naganobank.co.jp/site/houjin-netbanking/h-netbank.html）」をご覧ください。

取引の流れ

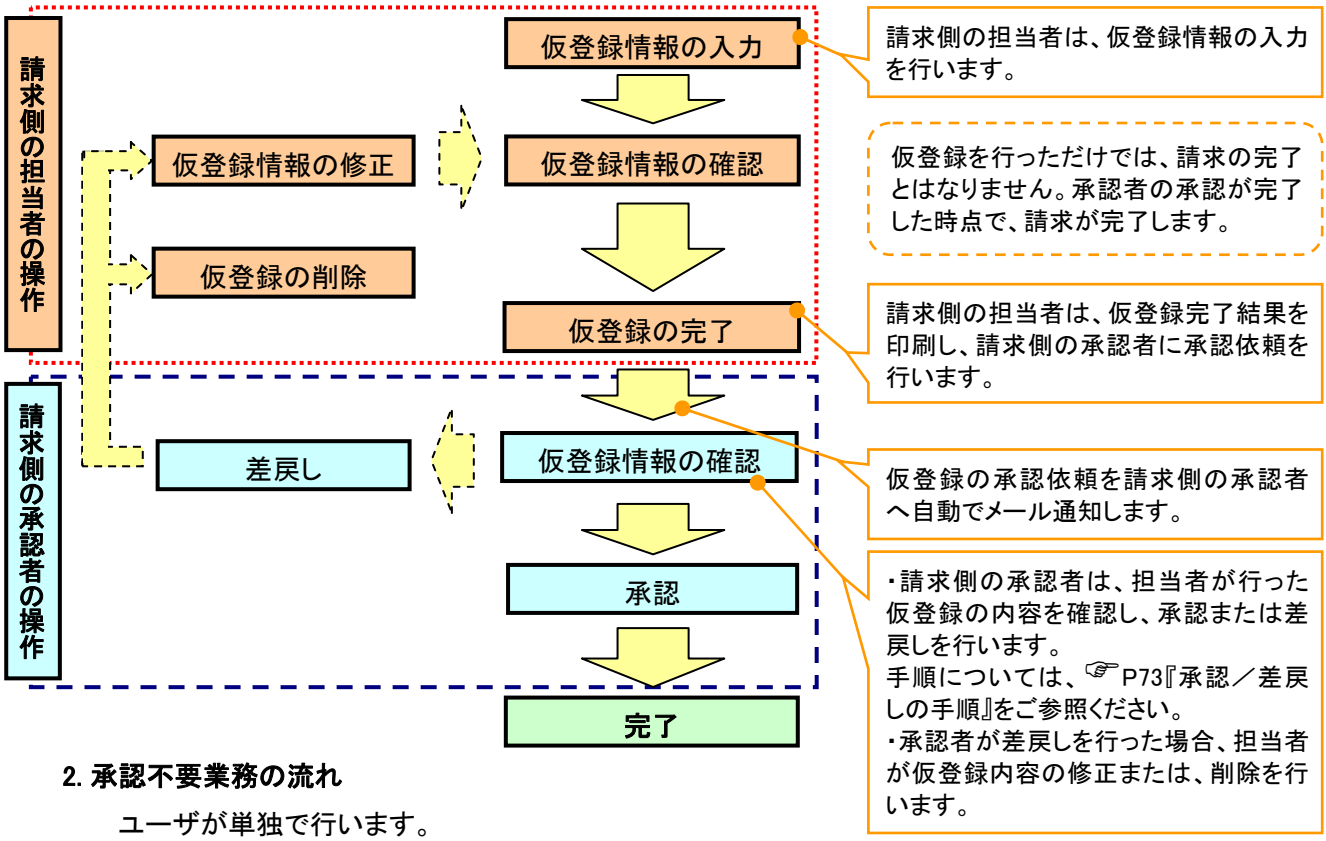
➢ でんさい取引の流れには、1.承認対象業務、2.承認不要業務と、3.承諾対象業務の 3 種類があります。
承認対象業務とは、請求側の担当者による仮登録と、請求側の承認者による承認の 2 段階の確認を経て実行する業務のことです。
承認不要業務とは、担当者／承認者の区別がなく、ユーザ単独で実行できる業務のことです。
承諾対象業務とは、承認対象業務において承認を経た後、被請求側の担当者による承諾／否認の仮登録と、被請求側の承認者による承諾／否認の承認の 4 段階の確認を経て実行する業務のことです。

1. 承認対象業務の流れ

（1）請求側の担当者が仮登録を行います。

（2）請求側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

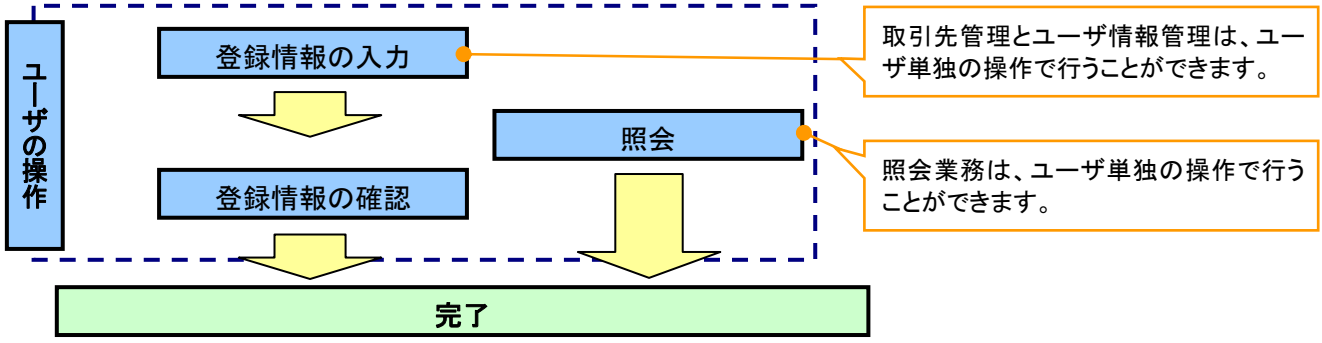
記録請求・融資申込（割引申込、譲渡担保申込）・その他請求・管理業務（指定許可管理）が、承認対象業務に該当します。



2. 承認不要業務の流れ

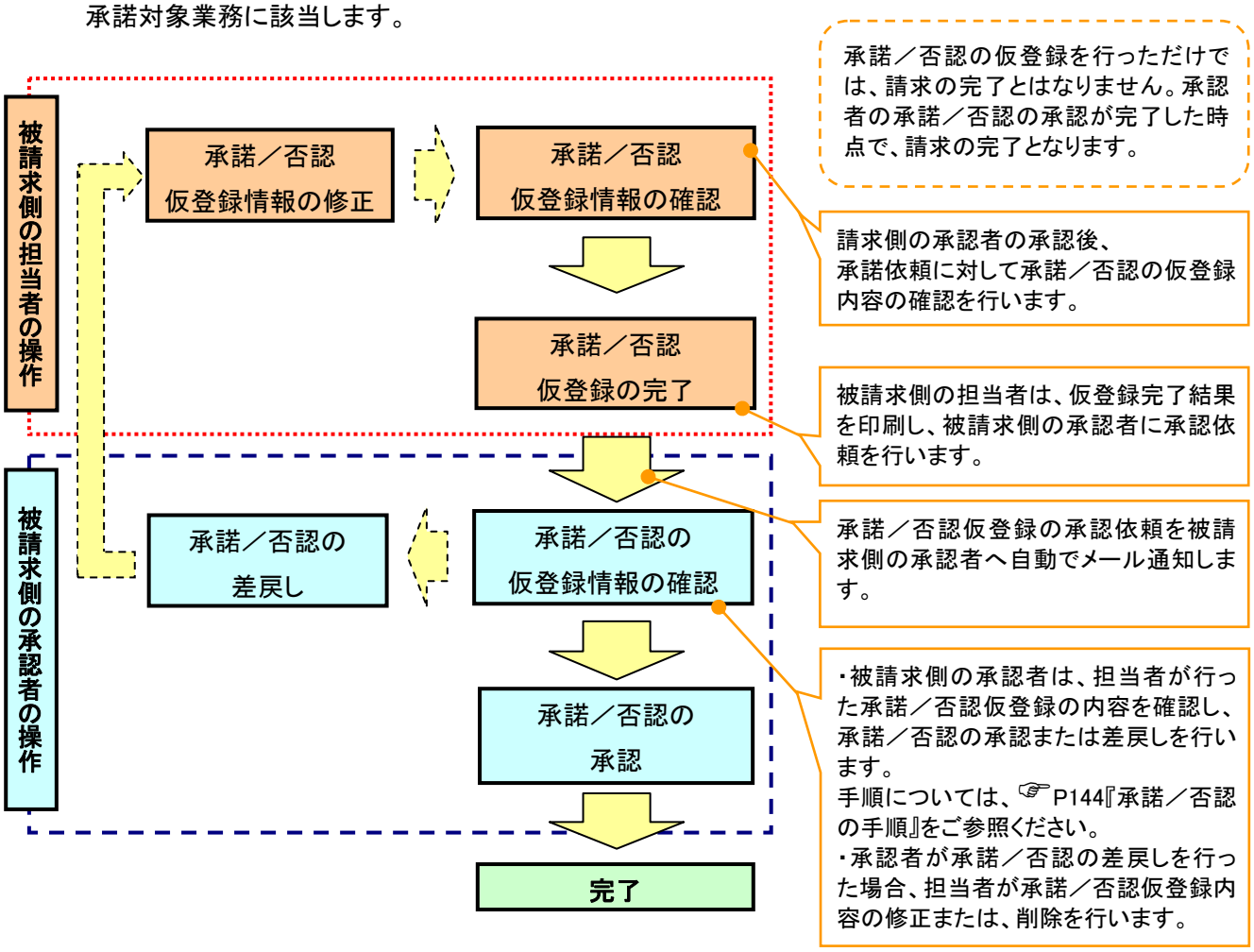
ユーザが単独で行います。

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）は承認不要業務に該当します。



3. 承諾対象業務の流れ

（1）請求者側の承認対象業務の承認を経た後に、被請求者側の担当者が仮登録を行います。

（2）被請求者側の承認者が仮登録内容の承認を行います。

発生記録（債権者請求方式）・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、承諾対象業務に該当します。