

でんさい一括ファクタリング



WEB サービス

操作マニュアル

（納入企業さま向け）

【2023年8月版】

 MUFG 三菱UFJファクター

目 次

はじめに.....	1
第 1 編 ユーザ ID の登録と管理(管理者向け).....	3
第 1 章 ユーザ ID の登録	3
1. ユーザ ID について	3
(1) 管理責任者のユーザ ID	3
(2) 管理責任者以外のユーザ ID.....	3
(3) メール通知先登録.....	5
2. 登録のモデルケース（設定例）	6
3. 操作権限と各種操作可否	7
4. 操作手順.....	8
(1) 新たにユーザ ID を登録する	8
(2) メール通知先のユーザ ID を登録する.....	12
第 2 章 ユーザ管理に関する操作	14
(1) パスワード初期化、電子証明書の再発行、ユーザ ID の削除を行う	15
(2) ユーザ情報を変更する	17
(3) ユーザ権限を変更（照会）する	19
(4) ユーザのメールアドレスを登録する	22
(5) 登録メールアドレスを削除する	24
(6) 端末操作履歴を照会する	26
第 2 編 随時割引	27
第 1 章 随時割引を申込み	27
1. お申込の流れ.....	27
2. 操作手順.....	29
(1) 申請者 随時割引申込を申請する	29
(2) 承認者 承認（または否認）する	32
第 2 章 随時割引申込を取消する.....	35
1. 取消の流れ.....	35
2. 操作手順.....	36
(1) 申請者 随時割引申込取消を申請する	36
(2) 承認者 承認（または否認）する	39
第 3 章 承認依頼先を変更する.....	42
第 4 章 申請照会をする	44

目 次

第 3 編 各種照会	47
第 1 章 通知照会をする	47
1. 通知の種類	47
2. 操作手順	49
(1) 通知照会画面で照会する	49
(2) 各通知照会画面	50
第 2 章 残高照会、および残高証明書を取得する	55
第 3 章 自社の契約内容照会・変更届のダウンロード	59
第 4 編 電子証明書の管理	61

お問い合わせ窓口

三菱 UFJ ファクター株式会社 でんさい一括ファクタリング担当
 0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00）
 フリーダイヤルをご利用いただけない場合は 03-3251-8353（通話料有料）

◇本書に記載の利率および消費税等は、このマニュアルの初版制作時点のものです。

◇本書に記載のでん括 WEB サイトの画面は、このマニュアルの初版制作時点のものです。
 実際のでん括 WEB サイトのデザインと一部異なる場合がございます。

はじめに

でんさい一括ファクタリングサービスをご利用いただき、まことにありがとうございます。

本書では、でん括WEBサイトの基本的な操作方法について説明いたします。

本マニュアルでは、三菱UFJファクター株式会社のことを「MUF」、でんさい一括ファクタリングサービスのことを「でん括」と表記します。

「でん括」には「三菱UFJ銀行取扱でん括」と「提携金融機関取扱でん括」の2種類のサービスがあり、支払企業の利用する窓口金融機関が三菱UFJ銀行か、それ以外の金融機関（以下、「提携金融機関」）かによって貴社に提供する内容が一部異なります。

「提携金融機関取扱でん括」は、2018年11月よりサービスを開始しております。支払企業の窓口金融機関は、でん括ご契約時にご提出いただく「支払企業登録依頼書」でご確認ください。（※「窓口金融機関」の記載がない書式の場合は、「三菱UFJ銀行取扱でん括」です。）

【主な相違点】

① 随時割引のお申込時限

三菱UFJ銀行取扱でん括	割引希望日の 2 銀行営業日前 11:00 まで
提携金融機関取扱でん括	割引希望日の 3 銀行営業日前 23:30 まで

② 支払期日のお取扱（定期・随時割引のお申込がない債権の場合）

三菱UFJ銀行取扱でん括	支払期日 2 銀行営業日前に、MUF より貴社に対して「期日到来のお知らせ」の通知を行い、支払期日当日に貴社ご指定口座宛に期日決済代金を入金します。
提携金融機関取扱でん括	MUF が代理受領した「でん括でんさい」を支払期日 9 銀行営業日前に通常の「でんさい」として貴社に返却します。 決済資金は、支払期日当日に提携金融機関のでんさいネットサービスの仕組み（口座間送金決済）によって貴社ご指定口座に入金されます。 なお、支払期日における当該でんさいの資金決済については、回収代行サービスの対象外であり MUF は責任を負いかねます。

【ホーム画面】

ログインすると始めに表示される画面です。

ご利用開始をクリックすると、メニュー画面に遷移します。

操作マニュアル等を
ダウンロードできます。

変更届等が
ダウンロードできます。

でん括のお取引を開始
します。



ログイン時のパスワードを変更し
ます。(*)

でん括サービスを終了します。
※ブラウザの「×」ボタンは利用せ
ず、**ログアウト**を押してください。

電子証明書の有効期限 28 日前か
ら表示されます。
(詳細は第 4 編をご参照ください)

【メニュー画面】

【ホーム画面】へ
戻ります。

お客さまへの
お知らせ内容が
表示されます。

「でん括基準利率変更
のお知らせ」「決済未了
のお知らせ」の PDF を
ダウンロードできます。
※お知らせ発行日から
6ヶ月間参照可能



各メニューにカーソルを合わせると、
該当取引が表示されます。
表示された**取引**をクリックすると、
取引実施画面に進みます。

状況・一覧お知らせをクリックする
と、メニュー画面に戻ります。

通知照会の検索画面に進みます。

各種通知が表示されます。
通知文をクリックすると、当該通知
を照会することができます。

(*) パスワードの有効期限

パスワードの有効期限は 90 日です。定期的に変更してください。
パスワードの有効期限が切れた場合は、ログイン時にパスワード変更画面へ遷移し
ます。

第1編 ユーザ ID の登録と管理（管理者向け）

第1章 ユーザ ID の登録

1. ユーザ ID について

でん括 WEB サイトの利用者（ユーザ）に対し、それぞれ個別のユーザ ID を登録します。ユーザ ID ごとに操作権限を設定できます。

（1）管理責任者のユーザ ID

管理責任者のユーザ ID は、MUF にて登録いたします。

「管理責任者」とは、でん括契約申込時に MUF にお届け頂いた責任者のことです。

全ての権限が付与され、またお客さま情報管理、債権管理、債権譲渡に関するメールの通知先（受信先）に設定されています。

管理責任者の権限は、でん括 WEB サイト上で貴社にて変更することができます。但し、変更できる権限には一部制約があります。

（2）管理責任者以外のユーザ ID

管理責任者以外のユーザ ID は、でん括 WEB サイト上で貴社にてご登録いただきます。

権限は、貴社の社内ルールに基づき、ユーザ ID ごとに設定してください。

本章「2.登録のモデルケース（設定例）」を参考にしてください。本章「3.操作権限と各種操作可否」をご参照いただき、細かく設定することも可能です。

本サービスにおける権限の種類は大きく「管理権限」と「取引権限」に分かれます。管理権限を付与しない担当者ユーザには、取引権限のみを付与します。

① 管理権限

管理権限の種類は、下記の 3 つです。

管理権限	詳細
WEB 管理担当者	・ユーザ管理（ユーザ ID の登録、管理権限および取引権限の設定、パスワードの初期化等）について、管理責任者と同じことができる権限。 ・管理責任者が不在の際などに代替ユーザとして機能することができる。 「WEB 管理担当者」権限を付与する場合は、「ユーザ ID 登録」権限も同時に付与してください。 「WEB 管理担当者」権限単独では、管理権限は何も行使できません。
ユーザ ID 登録	・ユーザ ID の登録と取引権限の設定ができる権限。
お客さま情報管理	・お客さま情報管理に関するメールの通知先に設定できる。 後述（3）メール通知先登録をご参照ください。

② 取引権限

取引権限の種類は以下の3種類です。

取引権限	詳細
債権管理	債権の発生、取消のお知らせを参照できる権限。 実際には「申請」および「承認」する取引はありませんが、債権の発生および取消のお知らせEメールを受取るには「承認」以上の債権管理権限が必要です。
債権譲渡	随時割引を行う権限。 随時割引のお申込は、担当者による「申請」を管理者が「承認」する手続となります。
参照のみ	債権残高の照会、申請照会等の参照のみ可能な権限。

「債権管理」「債権譲渡」権限は、以下の4段階の操作権限の中から選択します。

操作権限	詳細
申請	申請を行う権限。
承認	承認、否認を行う権限。
申請&承認	申請、承認、否認、全て行うことができる権限。 自身が行った申請の承認（自己承認）は不可。
申請&承認 （自己承認可）	申請、承認、否認、全て行うことができる権限。 自身が行った申請の承認（自己承認）も可能。

（*）

（*）「承認」以上の操作権限保有ユーザは「債権管理」「債権譲渡」権限に関するメールの通知先に設定できます。次ページの「（3）メール通知先登録」をご参照ください。

(3) メール通知先登録

お客さま情報管理、債権管理、債権譲渡に関するお知らせメールは、貴社が事前にでん括 WEB サイト上で通知先に登録したユーザ宛に送信されます。

メール通知先に登録できるユーザには以下 2 つの制約があります。

① 権限による制約

種類	お知らせメール	登録するユーザに必要な権限
お客さま情報管理	・納入企業契約内容変更のお知らせ ・（MUF 宛依頼時）管理責任者のロック解除（パスワード初期化）処理完了のお知らせ ・（MUF 宛依頼時）電子証明書再発行処理完了のお知らせ ・納入企業解約申請受領通知	お客さま情報管理権限
債権管理	・発生予定債権のお知らせ ・発生記録取消のお知らせ ・期日到来予定債権のお知らせ(*) ・決済不能のお知らせ(*) ・決済未了のお知らせ(*)	債権管理 「承認」以上の権限
債権譲渡	・割引のお知らせ ・期日到来予定債権のお知らせ(*) ・決済不能のお知らせ(*) ・決済未了のお知らせ(*) ・支払企業追加登録完了のお知らせ ・お取引先支払企業さま登録解除のお知らせ ・買取サービス停止に関するお知らせ	債権譲渡 「承認」以上の権限

(*) 期日到来、決済不能、決済未了のお知らせは、「三菱 UFJ 銀行取扱でん括」の場合にのみ通知されます。
「提携金融機関取扱でん括」では、「でん括でんさい」を支払期日の 9 銀行営業日前に、通常の「でんさい」として貴社へ返却いたします。返却後の債権の詳細については貴社ご指定口座の金融機関のでんさいサービスにてご確認ください。

② ユーザ数の制約

それぞれ通知先に登録できるユーザは **2 ユーザ**です。

1 ユーザに対しメールアドレスを最大 21 件まで登録できます。

2. 登録のモデルケース(設定例)

ユーザIDの権限は貴社の社内ルールに基づき、設定してください。

「WEB 管理担当者」および「ユーザID登録」権限保有ユーザの作成をおすすめします

管理責任者がアカウントロックされた場合にも、上記権限保有ユーザがパスワードの初期化を行い、ロック解除することができます。しかし、上記権限保有ユーザがない場合は、MUFにパスワードの初期化を書面にて依頼していただく必要があります、お手続きに一定の時間を要します。

ユーザの種類 設定する権限 (○設定する、×設定しない)		管理責任者 (初期設定)	管理者	担当者
WEB 管理担当者		○	○	×
ユーザID登録		○	○	×
お客さま情報管理		○	○	×
債権管理 4段階の操作権限の中から右の通り選択します。		申請&承認 (自己承認可)	承認	申請
債権譲渡 4段階の操作権限の中から右の通り選択します。		申請&承認 (自己承認可)	承認	申請
参照のみ		○	×	×
上記設定によって以下の操作が可能(☆印)になります。				
ユーザ管理	ユーザIDの登録	☆	☆	
	権限の設定、変更	☆	☆	
	メールアドレスの登録、削除	☆	☆	
	パスワードの初期化	☆	☆	
	電子証明書の再発行	☆	☆	
	ユーザIDの削除	☆	☆	
	ユーザ情報の変更	☆	☆	
	端末操作履歴の照会	☆	☆	
随時割引	申請(申込・取消)	☆		☆
	承認(申込・取消)	☆	☆	
	承認依頼先変更	☆	☆	☆
	申請状況の照会	☆	☆	☆
照会	債権残高の照会、残高証明書の取得	☆	☆	☆
	債権発生、取消の通知照会	☆	☆	☆
	割引の通知照会	☆	☆	☆
	期日の通知照会	☆	☆	☆
	貴社の契約内容の照会	☆	☆	☆

管理責任者の「WEB 管理担当者」「ユーザID登録」権限は外すことができませんが、その他の権限の設定については変更することが可能です。(但し、「お客さま情報管理」権限保有ユーザが管理責任者以外に存在しない場合は外すことができません)

3. 操作権限と各種操作可否

操作権限 操作 ☆操作可		管理権限				取引権限								
		WEB 管理 担当者 + ユーザ ID 登録	ユーザ ID 登録	お客さま 情報 管理	債権管理				債権譲渡				参照のみ	
					申請	承認	申請 & 承認	申請 & 承認 (自己承認可)	申請	承認	申請 & 承認	申請 & 承認 (自己承認可)		
		(*1)		(*2)										
ユーザ管理	ユーザIDの登録	☆	☆											
	管理権限の設定、変更	☆												
	取引権限の設定、変更	☆	☆											
	メールアドレスの登録、削除	☆	☆											
	パスワードの初期化	☆												
	電子証明書の再発行	☆												
	ユーザIDの削除	☆												
	ユーザ情報の変更	☆	☆											
	端末操作履歴の照会	☆												
随時割引	申請（申込・取消）								☆		☆	☆		
	承認（申込・取消）									☆	☆	☆		
	承認依頼先変更								☆	☆	☆	☆		
	申請状況の照会								☆	☆	☆	☆	☆	
照会	債権残高の照会、 残高証明書の取得				☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
	債権発生、取消の通知照会				☆	☆	☆	☆					☆	
	割引の通知照会								☆	☆	☆	☆	☆	
	期日の通知照会(*3)				☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
	貴社の契約内容			☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	

「メール通知先登録」は、全てのユーザが操作可能です。

(*1) 「WEB 管理担当者」権限単独では、管理権限は何も行使できません。「ユーザID登録」権限も付与してください。

(*2) 「お客さま情報管理」権限保有ユーザを0名にすることはできません。

(*3) 「期日の通知照会」は、「三菱UFJ銀行取扱でん括」の場合にのみ通知されます。

4. 操作手順

（１）新たにユーザ ID を登録する

以下の情報をユーザごとに登録します。

登録項目	説明
ユーザ ID	4 文字以上 15 文字以内の半角英数字で設定してください。 一度登録したユーザ ID を再度登録することはできません。
初期パスワード	半角英数字と特殊文字【! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { } ~】 が使えます。 8 文字以上 16 文字以内で、数字、英字の大文字、英字の小文字、特殊文字のうち 3 種以上を使用してください。 英字は、大文字・小文字を区別します。
ユーザ名（カナ）	任意項目です。
ユーザ名（漢字）	任意項目ですが、登録をおすすめします。 取引画面で表示される箇所があります。
E メールアドレス	任意項目ですが、登録をおすすめします。 でん括 WEB サイトからお知らせメールの送信先になります。 登録完了後、テストメールが送信されます。
部署名	任意項目です。
役職名	任意項目です。

① メニュー画面【管理】⇒【ユーザ管理】を選択します。

【メニュー画面】

a. **【管理】メニューにカーソルをあてる**

b. **ユーザ管理**をクリックする。



The screenshot shows the 'Management' (管理) menu in the top right corner, which is highlighted with a red box. Below it, the 'User Management' (ユーザ管理) option is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Management' menu to the 'User Management' option. The main content area shows a message 'お知らせはありません。' (There are no notices).

② ユーザ新規登録を選択します。

【取引選択画面】

- 「ユーザ新規登録」を選択する。
- 入力へ**をクリックする。

取引一覧

選択	取引区分	取引概要
☒	ユーザ新規登録	ユーザID新規作成、ユーザ情報の登録、権限設定が登録いただけます。 既に登録されている対象ユーザの以下の項目の変更や処理の選択が行えます。
☐	証明書・パスワード管理 ユーザ削除	- ユーザ処理 - パスワード初期化 - 証明書再発行 - ロック解除 - ユーザ削除
☐	ユーザ情報変更	ユーザ情報の登録内容が変更いただけます。
☐	ユーザ権限変更・照会	ユーザIDの権限情報が変更いただけます。

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9:00～17:00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

③ ユーザ情報を入力します。

【新規入力画面】

- 必須項目を入力する。
 - ・ユーザID
 - ・初期パスワード
 - ・初期パスワード(確認用)
- 任意項目を入力する。
 - ・ユーザ名(カナ)
 - ・ユーザ名(漢字)
 - ・Eメールアドレス
 - ・部署名、役職名
- 権限登録へ**をクリックする。

ユーザ情報

ユーザID *				ユーザIDは、4～15文字の英数半角で入力してください。（大文字・小文字は区別されます。）
ユーザ名(カナ)				
ユーザ名(漢字)				
初期パスワード *	(半角)	初期パスワード(確認用) *	(半角)	パスワードは、8～15文字の英数半角で入力してください。（英数・記号・大文字・小文字は区別されます。） 特殊文字は、【!@#\$%^&*~/_/:;> {} \ " ' () + = , - ; '】が使用できます。 パスワードは数字、英字の大文字、英字の小文字、特殊文字のうち3種類以上を組み合わせてください。
Eメールアドレス	(半角)	Eメールアドレス(確認用)	(半角)	
部署名				
役職名				

戻る 権限登録へ

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9:00～17:00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

初期パスワード

初期パスワードは画面表示されませんので、メモしておくことをおすすめします。
ユーザID登録後、対象のユーザに設定したパスワードをお伝えください。

ユーザID

登録済みのユーザIDと大文字・小文字のみが異なる文字列の新規ユーザIDはご登録いただけません。
(例) 管理責任者IDが 01denkuser の場合、01Denkuser や 01DENKUSER 等同じ文字列のIDはご作成いただけません。

④ 権限を設定します。

【権限設定画面】

a. 管理権限を付与する場合、「管理内容」ごとに「操作権限」を「設定あり」にする。

b. 取引権限を付与する場合、「取引内容」ごとに「操作権限」をプルダウン選択項目から選択する。

c. 確認へをクリックする。

ユーザ ID の権限は貴社の社内ルールに基づき、設定してください。

以下にモデルケースを示しますので、参考にしてください。

（詳細は本章 2.登録のモデルケース（設定例）をご参照ください）

ユーザの種類 設定する権限		管理者	担当者
管理	WEB 管理担当者	○	×
	ユーザID 登録	○	×
	お客さま情報管理	○	×
取引	債権管理	承認	申請
	債権譲渡	承認	申請
	参照のみ	×	×

「WEB 管理担当者」権限設定時のご注意

「WEB 管理担当者」権限設定時は、「ユーザ ID 登録」権限も同時に設定してください。

「WEB 管理担当者」権限のみ保有していても、管理権限は何も行使できません。

操作権限の選択項目（プルダウン）

「債権管理」「債権譲渡」の操作権限は以下 5 つから選択してください。

① ブランク（=設定なし）、② 申請、③ 承認、④ 申請&承認、⑤ 申請&承認（自己承認可）
自己承認とは、自身が行った申請の承認のことを指します。

「参照のみ」の操作権限は以下 2 つから選択してください。

① ブランク（=設定なし）、② 設定あり

⑤ 登録内容を確認します。

【最終確認画面】

a. 登録内容を確認する。

b. 登録をクリックする。

*修正したい場合は、戻るをクリックして、①【取引権限設定画面】に戻って操作を続ける。

⑥ 登録が完了しました。

【完了画面】

a. 状況一覧・お知らせへをクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。

b. 引き続き、登録を行う場合、続けて登録をクリックすると、②【取引選択画面】に遷移する。

登録したユーザ宛に、「【でん括】ユーザ宛テストメール」が送信されます。

「【でん括】ユーザ宛テストメール」が届かなかった場合、対象ユーザのでん括 WEB サイト【メニュー画面】の「お知らせ内容欄」にその旨表示されます。

Eメールアドレスを誤って登録してしまった場合は、Eメールアドレスの登録を削除してください。
 （第2章 2.操作手順（5）登録メールアドレスを削除する）
 正しいEメールアドレスを登録する手順は、同章（4）「ユーザのメールアドレスを登録する」をご参照ください。

登録完了したユーザには、下記3点をお伝えいただき、でん括 WEB サイトへの初回ログインをご案内ください。

- ① でん括 WEB サイトの URL
- ② ユーザ ID
- ③ 初期パスワード

初回ログイン方法については、別冊「導入ガイドブック」をご参照ください。

(2) メール通知先のユーザIDを登録する

以下のお知らせメールの通知先となるユーザを登録します。

取引内容	お知らせメール
お客さま情報管理	納入企業契約内容変更のお知らせ (MUF 宛依頼時) 管理責任者のロック解除(パスワード初期化)処理完了のお知らせ (MUF 宛依頼時) 電子証明書再発行処理完了のお知らせ 納入企業解約申請受領通知
債権管理	発生予定債権、発生記録取消のお知らせ 期日到来、決済不能、決済未了のお知らせ (*)
債権譲渡	割引のお知らせ 期日到来、決済不能、決済未了のお知らせ (*) 支払企業追加登録完了、お取引先支払企業さま登録解除のお知らせ 買取サービス停止に関するお知らせ

尚、このメール通知先登録は、全てのユーザが操作可能です。

(*)期日到来、決済不能、決済未了のお知らせは「三菱 UFJ 銀行取扱でん括」の場合にのみ通知されます。また、当該メールは「債権管理」と「債権譲渡」で重複していますが、同一メールアドレスには1通のみ送信されます。

① メニュー画面【管理】⇒【メール通知先登録・変更】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる。

b. **メール通知先登録・変更**をクリックする。

The screenshot shows the 'Management' menu item highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The menu items are: ユーザ管理, ユーザ管理, メールアドレス管理, **メール通知先登録・変更**, 承認依頼先管理, 承認依頼先変更, 履歴情報管理, and 端末操作履歴照会.

② **選択**をクリックします。

【検索画面】

a. **選択**をクリックする。

The screenshot shows the 'Select' button highlighted with a red box. The search results table shows one user with the ID '1234567' and the name '株式会社でん括販売'.

③ メール送信先ユーザ ID を選択します。

【通知メール送信先選択画面】

- それぞれの取引内容のメール送信先 1 のプルダウンから選択する。
- 必要に応じて、メール送信先 2 のプルダウンから選択する。
- 確認へ**をクリックする。

*初期設定では、メール送信先 1 には「管理責任者」が設定されています。

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 選択 確認 完了

■通知メール送信先登録／通知メール送信先選択

メール送信先を選択して、確認ボタンを押してください。

利用者情報

お客さま番号 1234567 お客さま名 株式会社でん格販売

メール送信先

取引内容	メール送信先 1	メール送信先 2
債権管理	01denkuser でん格 太郎	なし
債権譲渡	01denkuser でん格 太郎	なし
お客さま情報管理	01denkuser でん格 太郎	なし

戻る 確認へ

お問合せ窓口: 0120-101-102 (銀行営業日 9:00~17:00) Copyright(C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

④ 登録内容を確認します。

【最終確認画面】

- 登録内容を確認する。
- 登録**をクリックする。

修正したい場合は、**戻る**をクリックして、③【通知メール送信先選択画面】に戻って操作を続ける。

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 選択 確認 完了

■通知メール送信先登録／確認

以下の内容でメール送信先を登録します。問題なければ登録ボタンを押してください。

利用者情報

お客さま番号 1234567 お客さま名 株式会社でん格販売

メール送信先

取引内容	メール送信先 1	メール送信先 2
債権管理	01denkuser でん格 太郎	02denkuser でん格 次郎
債権譲渡	01denkuser でん格 太郎	02denkuser でん格 次郎
お客さま情報管理	01denkuser でん格 太郎	02denkuser でん格 次郎

戻る 登録

お問合せ窓口: 0120-101-102 (銀行営業日 9:00~17:00) Copyright(C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑤ 登録が完了しました。

【完了画面】

- 状況一覧・お知らせへ**をクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。
- 続けて登録**をクリックすると、②【検索画面】に遷移する。

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

検索 選択 確認 完了

■通知メール送信先登録／完了

メール送信先の登録を完了しました。

状況一覧・お知らせへ 続けて登録

お問合せ窓口: 0120-101-102 (銀行営業日 9:00~17:00) Copyright(C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

「債権管理」「債権譲渡」に関するお知らせメールを、実務担当者も受取るために、上記③で設定した管理者に担当者のメールアドレスを追加登録することができます。
(操作手順は第2章(4)「ユーザのメールアドレスを登録する」をご参照ください。)

第2章 ユーザ管理に関する操作

各ユーザに対し、以下の操作が可能です。

操作	説明・ご注意
パスワード初期化	・ユーザがアカウントロックされた場合等の対応 ・電子証明書の再発行を行う際は、必ずパスワード初期化も同時に行ってください。
電子証明書の再発行	
ユーザIDの削除	・ユーザIDの削除後、同じユーザIDは登録できません。 ・管理責任者のユーザIDは削除できません。 - 削除したい場合は、管理責任者を変更した後に行ってください。
ユーザ情報の変更	・ユーザ名（漢字、カナ）、部署名、役職名が変更できます。
ユーザ権限の変更・照会	・管理責任者から「WEB 管理担当者」「ユーザID 登録」権限を外すことはできません。 ・「お客さま情報管理」権限保有ユーザは1名以上必要です。
メールアドレスの登録 削除（変更）	・1 ユーザに最大 21 件までメールアドレスを追加登録できます。 ・メールアドレスを変更したい場合は、新しいメールアドレスを登録後、不要なメールアドレスを削除してください。
端末操作履歴の照会	・1 ヶ月間の貴社ユーザによる端末操作履歴を照会できます。

管理責任者に関するお手続き

① アカウントロック等によりログインできなくなってしまった場合

- a. 管理者（WEB 管理担当者権限保有ユーザ）にて、パスワードの初期化や電子証明書の再発行を行ってください。
- b. WEB 管理担当者権限保有ユーザがいない場合は、「管理責任者に関する依頼書」に必要事項をご記入ご調印の上、MUF へ郵送してください。

お手続き完了後、お客さま情報管理権限保有ユーザ宛に「ロック解除（パスワード初期化）処理完了のお知らせ」（または「電子証明書再発行処理完了のお知らせ」）を E メール通知の上、新しいパスワードを MUF より郵送いたします。

② 管理責任者を変更する場合

- a. 新しい管理責任者となるユーザIDをでん括 WEB サイトから登録してください。（既に登録しているユーザを新管理責任者とすることも可能です）

- ・新管理責任者には、必ずメールアドレスを登録してください。
- ・ユーザ権限は現在の管理責任者と同じものを設定してください。（*）

（*）MUF による変更お手続きでは、新しい管理責任者に設定する権限は「WEB 管理担当者」と「ユーザID 登録」のみであるため、変更前に予め貴社にて従来の管理責任者と同等の権限を設定しておいてください。

- b. 「管理責任者に関する依頼書」にご記入ご調印の上、MUF へ郵送してください。

お手続き完了後、お客さま情報管理のメール通知先ユーザ宛に「納入企業契約内容変更のお知らせ」が E メール通知されます。

操作手順

(1) パスワード初期化、電子証明書の再発行、ユーザIDの削除を行う

① メニュー画面【管理】⇒【ユーザ管理】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. ユーザ管理をクリックする。

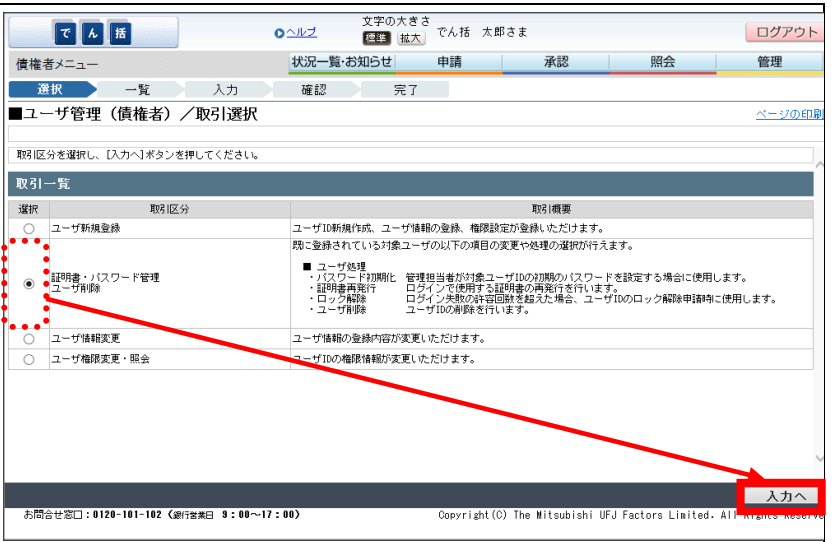


② 「証明書・パスワード管理」を選択します。

【取引選択画面】

a. 取引一覧から「証明書・パスワード管理・ユーザ削除」を選択する。

b. 入力へをクリックする。



③ 対象のユーザIDに対して必要な操作を実施します。

【入力(証明書管理・ユーザ削除)画面】

①パスワード初期化

a. 初期パスワード、初期パスワード(確認用)を入力する。(＊1)

b. 確認へをクリックする。

②電子証明書の再発行

a. 証明書再発行欄にチェックを入れる。

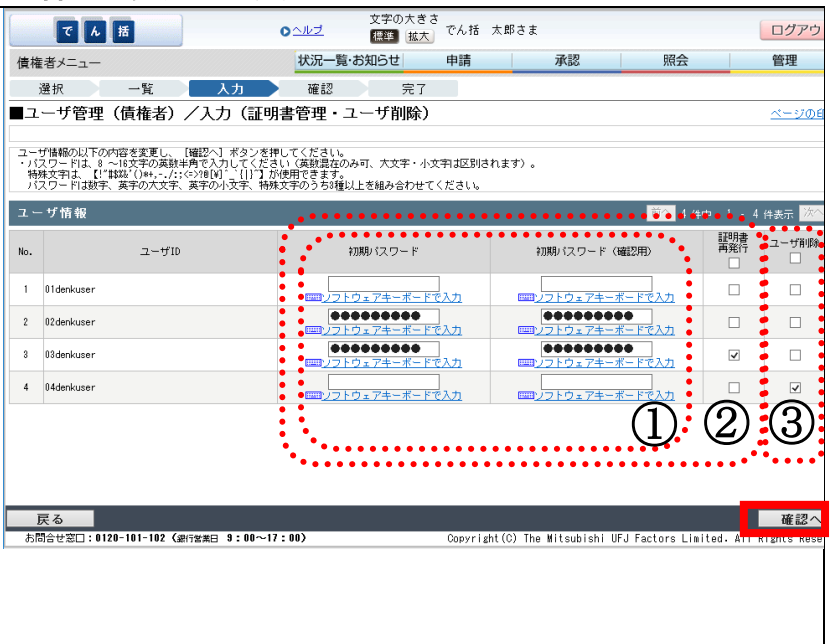
b. 初期パスワード、初期パスワード(確認用)を入力する。(＊1)

c. 確認へをクリックする。

③ユーザIDの削除(＊2)

a. ユーザ削除欄にチェックを入れる。

b. 確認へをクリックする。



注意事項

（*1） 初期パスワード

半角英数字と特殊文字【! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~】が使えます。英字は、大文字・小文字を区別します。

8文字以上16文字以内で、数字、英字の大文字、英字の小文字、特殊文字のうち3種以上をご利用ください。

初期パスワードは画面表示されませんので、メモしておくことをおすすめします。

（*2） ユーザIDの削除

一度削除したユーザIDと同じIDを再度登録することはできません。

④ ユーザ情報の確認をします。

【最終確認画面】

- 登録内容を確認する。
- 変更**をクリックする。
- 修正したい場合は、**戻る**をクリックして、③【入力（証明書管理・ユーザ削除）画面】に戻って操作を続ける。

No.	ユーザID	証明書再発行	ユーザ削除	パスワード初期化
1	02denkuser	-	-	変更あり
2	03denkuser	発行する	-	変更あり
3	04denkuser	-	削除する	-

⑤ 登録が完了しました。

【完了画面】

- 状況一覧・お知らせへ**をクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。
- 続けて登録**をクリックすると、②【取引選択画面】に遷移する。

◇パスワード初期化後は、対象のユーザに初期パスワードをお伝えください。

◇電子証明書再発行後は、対象のユーザにて電子証明書を取得してください。

電子証明書の再発行を受けたユーザは、サービスストップ画面の**証明書発行**をクリックし、以降の画面に沿って電子証明書を取得してください。

（詳しい画面遷移は別冊「導入ガイドブック」をご参考ください。）

(2) ユーザ情報を変更する

① メニュー画面【管理】⇒【ユーザ管理】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. ユーザ管理をクリックする。

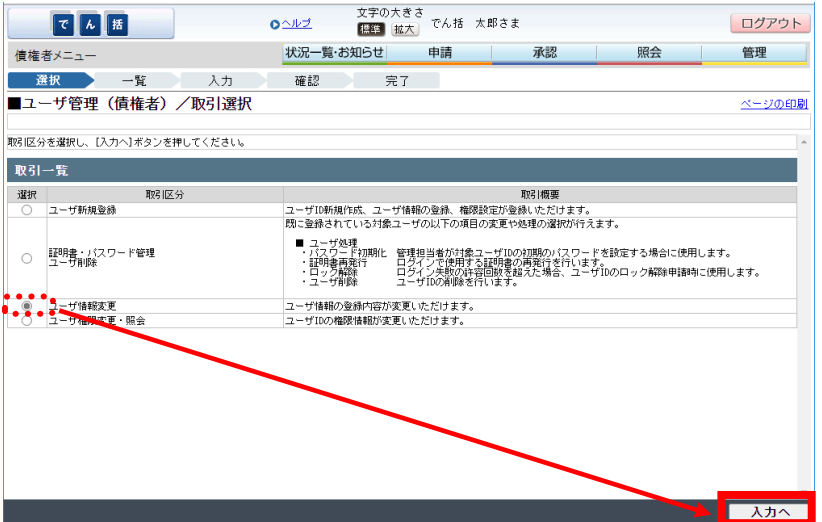


② ユーザ情報変更を選択します。

【取引選択画面】

a. 取引一覧から【ユーザ情報変更】を選択する。

b. 入力をクリックする。



③ 対象ユーザを選択します。

【選択画面】

登録済みのユーザ ID が表示されます。

a. 対象とするユーザの選択をクリックする。



No.	氏名	お客さま番号	ユーザID	ユーザ名	管理責任者
1	株式会社でん積販売	1234567	01denkuser	でん積 太郎	*
2	株式会社でん積販売	1234567	02denkuser	でん積 次郎	
3	株式会社でん積販売	1234567	03denkuser	でん積 花子	
4	株式会社でん積販売	1234567	04denkuser	でん積 月子	

④ ユーザ情報を入力します。

【入力画面】

- 変更後欄にユーザ情報を入力する。
- 確認へ**をクリックする。

文字の大きさ 標準 拡大 でん括 太郎さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 一覧 入力 確認 完了

■ユーザ管理（債権者）／入力（ユーザ情報変更）

変更内容を入力し、[確認へ]ボタンを押してください。

共通項目

お客さま名 株式会社でん括販売
お客さま番号 1234567
ユーザID 03denkuser

ユーザ情報

	変更前	変更後
ユーザ名（カナ）	デン括 花子	ミナリ 花子（半角）
ユーザ名（漢字）	でん括 花子	三菱 花子
部署名	経理課	
役職名		

戻る 確認へ

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑤ 登録内容を確認します。

【最終確認画面】

- 登録内容を確認する。
- 変更**をクリックする。
- 修正したい場合は、**戻る**をクリックして、④【入力画面】に戻って操作を続ける。

文字の大きさ 標準 拡大 でん括 太郎さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 一覧 入力 確認 完了

■ユーザ管理（債権者）／確認（ユーザ情報変更）

以下の内容で変更します。内容に問題なければ[変更]ボタンを押してください。

共通項目

お客さま名 株式会社でん括販売
お客さま番号 1234567
ユーザID 03denkuser

ユーザ情報

	変更前	変更後
ユーザ名（カナ）	デン括 花子	ミナリ 花子（半角）
ユーザ名（漢字）	でん括 花子	三菱 花子
部署名	経理課	
役職名		

戻る 変更

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑥ 登録が完了しました。

【完了画面】

- 状況一覧・お知らせへ**をクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。
- 続けて登録**をクリックすると、②【取引選択画面】に遷移する。

文字の大きさ 標準 拡大 でん括 太郎さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 一覧 入力 確認 完了

■ユーザ管理（債権者）／完了

ユーザIDの登録を完了しました。

状況一覧・お知らせへ 続けて登録

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

(3) ユーザ権限を変更(照会)する

① メニュー画面【管理】⇒【ユーザ管理】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. ユーザ管理をクリックする。

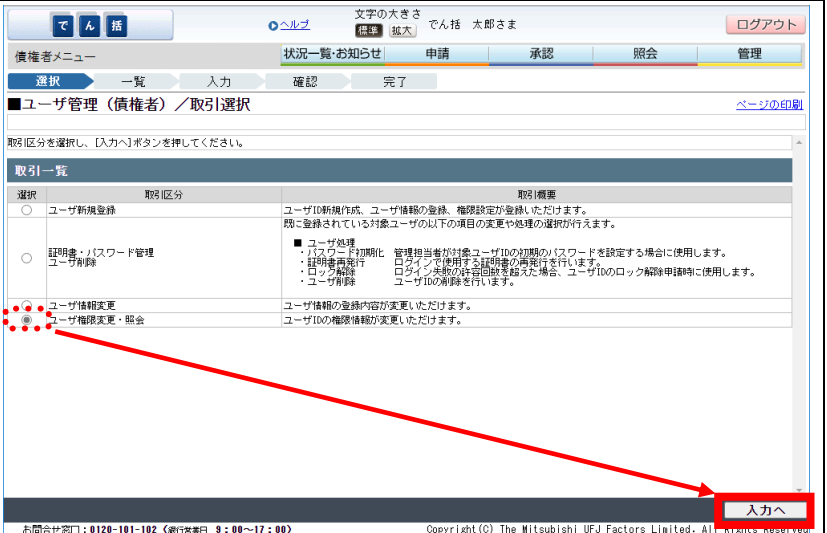


② ユーザ権限変更・照会を選択します。

【取引選択画面】

a. 取引一覧から
[ユーザ権限変更・照会]を選択する。

b. 入力へをクリックする。



③ 対象ユーザを選択します。

【選択画面】

登録済みのユーザ ID が表示されます。

a. 対象とするユーザの
照会/変更をクリックする。



No.	法人名/個人事業者名	お客さま番号	ユーザID	ユーザ名	管理責任者	選択
1	株式会社でん格販売	1234567	01denkuser	でん格 太郎	*	照会/変更
2	株式会社でん格販売	1234567	02denkuser	でん格 次郎		照会/変更
3	株式会社でん格販売	1234567	03denkuser	でん格 花子		照会/変更
4	株式会社でん格販売	1234567	04denkuser	でん格 月子		照会/変更

④ 照会画面に遷移します。

【照会画面】

a. 変更する場合は**変更へ**をクリックする。

b. 照会の場合の場合は**戻る**をクリックする。

⑤ 管理権限を設定します。

【入力画面】

a. 管理権限を付与する場合、「管理内容」ごとに「操作権限」を「設定あり」に変更する。

b. 取引権限を付与する場合、「取引内容」ごとに「操作権限」をプルダウン選択項目から選択する。

c. **確認へ**をクリックする。

「WEB 管理担当者」権限を設定時のご注意

「WEB 管理担当者」権限設定時は、「ユーザ ID 登録」権限も同時に設定してください。
「WEB 管理担当者」権限のみ保有していても、管理権限は何も行使できません。

操作権限の選択項目（プルダウン）

「債権管理」「債権譲渡」の操作権限は以下 5 つから選択してください。

- ① ブランク（=設定なし）、② 申請、③ 承認、④ 申請&承認、⑤ 申請&承認（自己承認可）
自己承認とは、自身が行った申請の承認のことを指します。

「参照のみ」の操作権限は以下 2 つから選択してください。

- ① ブランク（=設定なし）、② 設定あり

⑥ 登録内容を確認します。

【最終確認画面】

- 登録内容を確認する。
- 変更**をクリックする。
- 修正したい場合は、**戻る**をクリックして、⑤【入力画面】に戻って操作を続ける。

でん括 文字の大きさ ヘルプ 標準 拡大 でん括 太郎さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 一覧 入力 確認 完了

■ユーザ管理（債権者）／確認（ユーザ権限変更・照会） ページの印刷

以下の内容でユーザIDを変更します。内容に間違いがあれば【変更】ボタンを押してください。

共通項目			
お客さま名	株式会社でん括販売		
お客さま番号	5001491		
ユーザID	03denkuser	Eメールアドレス	
ユーザ名（漢字）	でん括 花子	ユーザ名（カナ）	
部署名		役職名	
管理責任者	指定なし	有効期限	2021.12.24

管理権限		
	管理内容	操作権限
WEB管理担当者	WEB全般の管理（管理権限の付与、ユーザID登録等）	設定あり
ユーザID登録	ユーザIDの管理（ユーザ権限の作成／変更等）	設定あり
お客さま情報管理	利用者情報の変更申請（住所／代表者の変更等）	設定あり

取引権限		
	取引内容	操作権限
債務支払	債務が発生させ代金支払いを行なう権限です。	承認
債権管理	債権の受取りを行なう権限です。	承認
債権決済	保有債権の即時割戻しの申込、または、申込取消を行う権限です。	承認
参照のみ		設定あり

戻る 変更

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑦ 登録が完了しました。

【完了画面】

- 状況一覧・お知らせへ**をクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。
- 続けて登録**をクリックすると、②【取引選択画面】に遷移する。

でん括 文字の大きさ ヘルプ 標準 拡大 でん括 太郎さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

選択 一覧 入力 確認 完了

■ユーザ管理（債権者）／完了 ページの印刷

ユーザIDの登録を完了しました。

状況一覧・お知らせへ 続けて登録

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

(4) ユーザのメールアドレスを登録する

① メニュー画面【管理】⇒【メールアドレス管理】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. メールアドレス管理をクリックする。



② ユーザの選択をします。

【選択画面】

登録済みのユーザ ID が表示されます。

a. 対象とするユーザの 選択 をクリックする。



③ E メールアドレスを入力します。

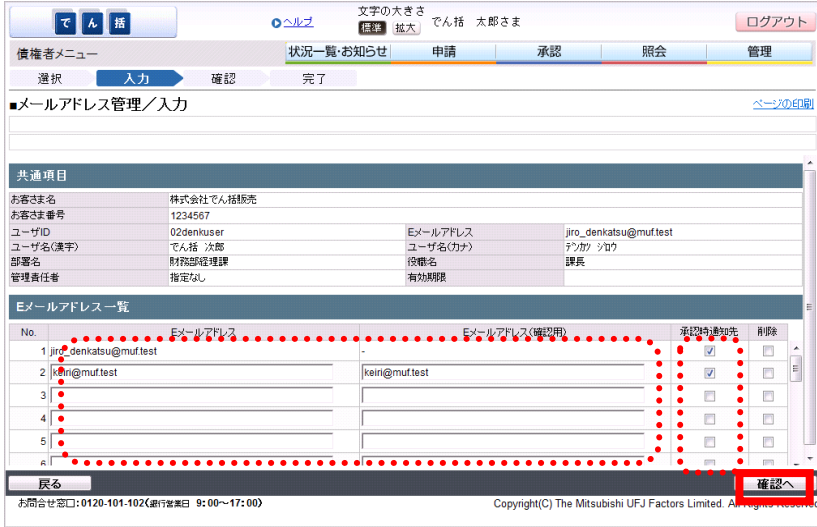
【入力画面】

a. 登録するメールアドレスを入力する。
(最大 21 件登録可能)

b. 承認時通知先にチェックを入れる。

*承認時通知先にチェックを入れないと、随時割引申込等の「承認依頼」「承認」実施時にメール通知が送信されません。

c. 確認へをクリックする。



④ 登録内容を確認します。

【最終確認画面】

a. 登録内容を確認する。

b. 登録をクリックする。

*修正したい場合は、戻るをクリックして、③【入力画面】に戻って操作を続ける。

The screenshot shows the '最終確認画面' (Final Confirmation Screen). At the top, there's a navigation bar with 'でん括' (Den Kai) and 'ヘルプ' (Help). Below it, a status bar shows '状況一覧・お知らせ' (Status List / Notice), '申請' (Application), '承認' (Approval), '照会' (Inquiry), and '管理' (Management). The main content area is titled 'メールアドレス管理/確認' (Email Address Management/Confirmation). It contains a table with user information and a list of email addresses. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right.

⑤ 登録が完了しました。

【完了画面】

a. 状況一覧・お知らせへをクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。

b. 続けて登録をクリックすると、②【選択画面】に遷移する。

The screenshot shows the '完了画面' (Completion Screen). It displays a message: 'メールアドレスの登録が完了しました。' (Email address registration is complete). At the bottom, there are two buttons: '状況一覧・お知らせへ' (To Status List / Notice) and '続けて登録' (Continue Registration).

登録したユーザ宛に、「【でん括】ユーザ宛テストメール」が送信されます。
「【でん括】ユーザ宛テストメール」が届かなかった場合、対象ユーザのでん括 WEB サイト【メニュー画面】の「お知らせ内容欄」にその旨表示されます。

Eメールアドレスを誤って登録してしまった場合は、Eメールアドレスの登録を削除してください。
(次ページ (5) 登録メールアドレスを削除するを参照。)

(5) 登録メールアドレスを削除する

① メニュー画面【管理】⇒【メールアドレス管理】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. メールアドレス管理をクリックする。



② ユーザの選択をします。

【選択画面】

登録済みのユーザ ID が表示されます。

a. 対象とするユーザの選択をクリックする。



③ 削除したい E メールアドレスを選択します。

【入力画面】

a. 削除したい E メールアドレスの[削除]欄にチェックを入れる。

削除したい E メールアドレスの[承認時通知先チェック]欄にチェックが入っている場合は、当該チェックを外してください。

b. 確認へをクリックする。



④ 登録内容を確認します。

【最終確認画面】

- a. 登録内容を確認する。
- b. **登録**をクリックする。

修正したい場合は、**戻る**をクリックして、③【入力画面】に戻って操作を続ける。

共通項目			
お客さま名	株式会社でん鉄販売		
お客さま番号	1234567		
ユーザID	02denkuser	メールアドレス	jiro_denkatsu@muf-test
ユーザ名(漢字)	でん鉄 次郎	ユーザ名(カナ)	デンカ シロ
部署名	財務部経理課	役職名	課長
管理責任者	指定なし	有効期限	

メールアドレス一覧			
No.	メールアドレス	承認時通知先	追加/削除
1	keiri@muf-test		削除

戻る 登録

お問合せ窓口: 0120-101-102 (受付営業日 9:00~17:00) Copyright(C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑤ 登録が完了しました。

【完了画面】

- a. **状況一覧・お知らせへ**をクリックすると、**【メニュー画面】**に遷移する。
- b. **続けて登録**をクリックすると、②【選択画面】に遷移する。

メールアドレスの登録が完了しました。

状況一覧・お知らせへ 続けて登録

お問合せ窓口: 0120-101-102 (受付営業日 9:00~17:00) Copyright(C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

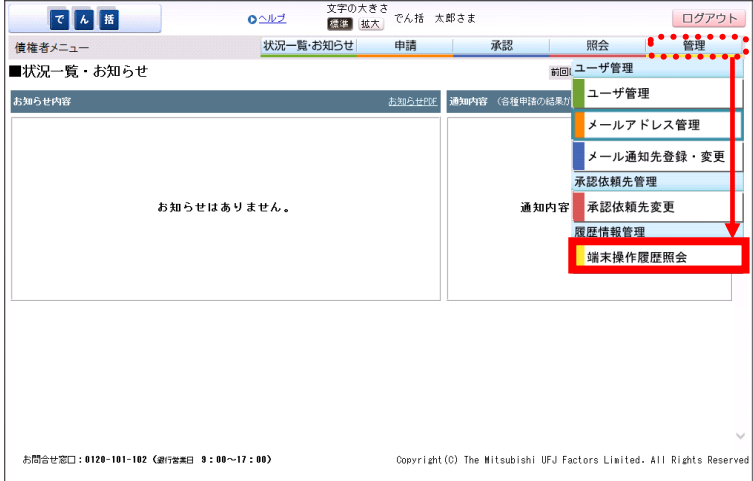
(6) 端末操作履歴を照会する

① メニュー画面【管理】⇒【端末操作履歴照会】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. 端末操作履歴照会をクリックする。



② 照会したい条件を入力し、検索します。

【検索画面】

検索条件を入力する。

a. 検索条件を入力する。
操作日/操作時刻: 操作年月日の期間は1ヶ月以内となるよう指定してください。

b. 検索をクリックする。



③ 検索結果が表示されます。

【検索結果画面】

検索結果が表示されます。



◆ 随時割引お申込の条件

割引希望日	発生日から 支払期日の 7 銀行営業日前までの日
割引希望金額(*)	1 万円以上

(*)分割割引をする場合は、残債権を 1 万円以上としてください。

◆ 随時割引申込のご注意

① 随時割引申込債権の取消について

発生日前に、支払企業より発生記録債権の取消が行われた場合は、随時割引の申込もあわせて取消される場合がございますのでご注意ください。

なお、発生記録債権の取消が行われた場合は、貴社に対し「発生記録取消のお知らせ」を通知します。詳細は通知照会にてご確認ください。

② 分割割引後の残債権ご返却について（提携金融機関取扱でん括のみ）

残債権は、支払期日の 9 銀行営業日前に通常の「でんさい」として貴社にご返却いたします。

ただし、割引希望日を支払期日の 8 または 7 銀行営業日前に指定して分割割引をした場合、残債権の返却は当該割引実行日以降に行います。

承認期限を超過した申請に含まれる債権について

承認期限を経過した申請は、必ず否認をしてください。否認をしないと、当該申請に含まれる債権の随時割引を新たに申し込むことができません。

発生日に全額割引をご希望のお客さまへ

発生日に全額割引を自動的に行う「定期割引」をご用意しております。

定期割引をご利用いただくと、都度の随時割引申込が不要となります。

定期割引は支払企業ごとに登録できます。「届出事項変更届 定期割引用」に必要事項をご記入ご調印の上、MUF へ郵送してください。

2. 操作手順

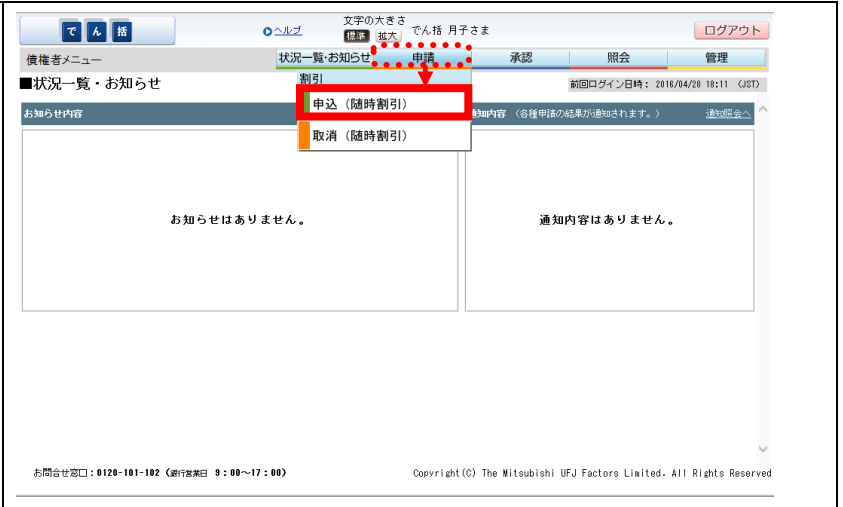
(1) 申請者 随時割引申込を申請する

① メニュー画面【申請】⇒【申込(随時割引)】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【申請】メニューにカーソルをあてる

b. **申込(随時割引)**をクリックする。

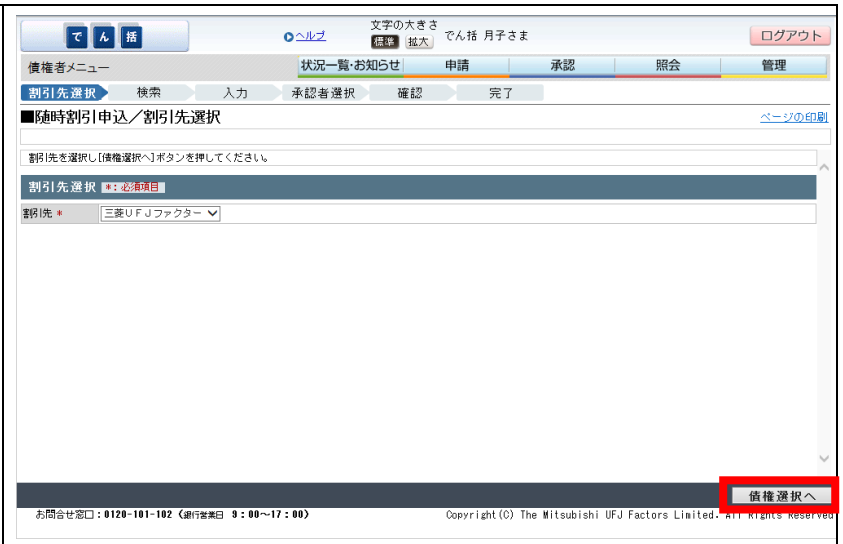


② 債権選択へをクリックします。

【割引先選択画面】

割引先は三菱 UFJ ファクターとなっています。(変更はできません)

a. **債権選択へ**をクリックする。



③ 条件を指定して検索します。

【検索画面】

検索条件を入力します。

a. **条件指定検索**を選択する。
*必要に応じて、「支払期日」、「割引可能金額」を入力して下さい。

b. **検索**をクリックする。

*債権記録番号を指定して検索することもできます。



④ 割引を行う債権を選択します。

【検索結果画面】

検索結果が表示されます。

a. 割引する債権の[選択]欄にチェックをいれる。

b. 申込内容入力へをクリックする。

割引申込時の注意事項

- ・複数の支払企業の債権を同時に割引申込することはできません。
- ・割引申込の申請を行った債権、定期割引予定債権は画面上に表示されません。
- ・承認期限を経過した申請に含まれる債権を再度申込む場合は、当該申請を否認してからお申込ください。

⑤ 申込内容を入力します。

【申込内容入力画面】

a. 割引希望日を入力する。
*発生記録日以降で、支払期日の7銀行営業日前までの日付を指定してください。

b. 割引申込金額を入力する。
*割引可能な金額が初期表示されています。
*1万円以上の金額を入力してください。

c. 承認者選択へをクリックする。
*詳細の[選択]をクリックすると、債権の明細内容を確認することができます。（下記【債権明細内容画面】に遷移します。）

【債権明細内容画面】
(詳細の[選択]をクリック後の画面)

a. 戻るをクリックして、上記【申込内容入力画面】に戻る。

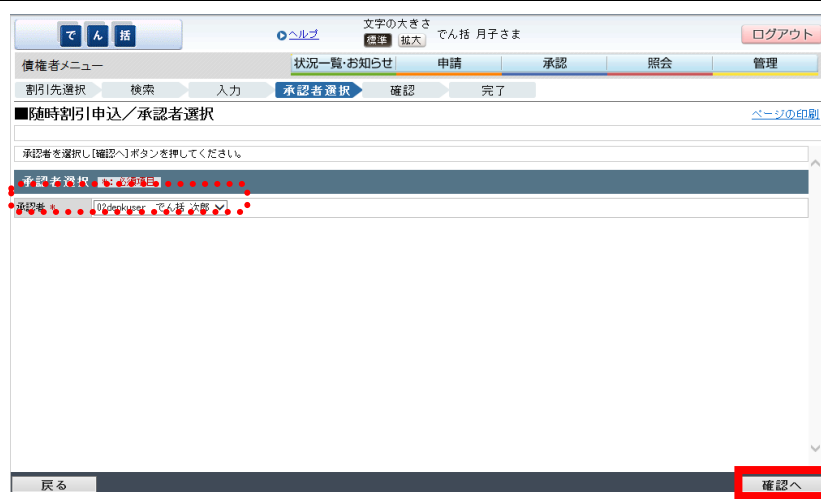
⑥ 承認者を選択します。

【承認者選択画面】

a. 承認者をプルダウンから選択する。

b. **確認へ**をクリックする。

*ここで選択した承認者しか承認できません！



⑦ 内容を確認します。

【最終確認画面】

a. 申込内容を確認する。

b. **承認依頼**をクリックする。



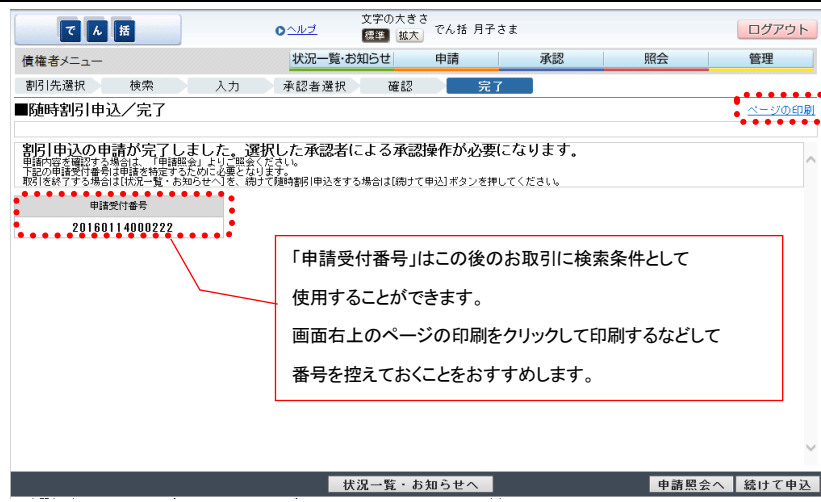
⑧ 随時割引申込の申請が完了しました。

【完了画面】

a. **状況一覧・お知らせへ**をクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。

b. **続けて申込**をクリックすると、②【割引先選択画面】に遷移する。

c. **申請照会へ**をクリックすると申請照会画面に遷移する。



「申請受付番号」はこの後のお取引に検索条件として使用することができます。

画面右上のページの印刷をクリックして印刷するなどして番号を控えておくことをおすすめします。

申請が完了すると、指定した承認者宛に「随時割引申込の承認依頼のお知らせ」がEメール送信されます。

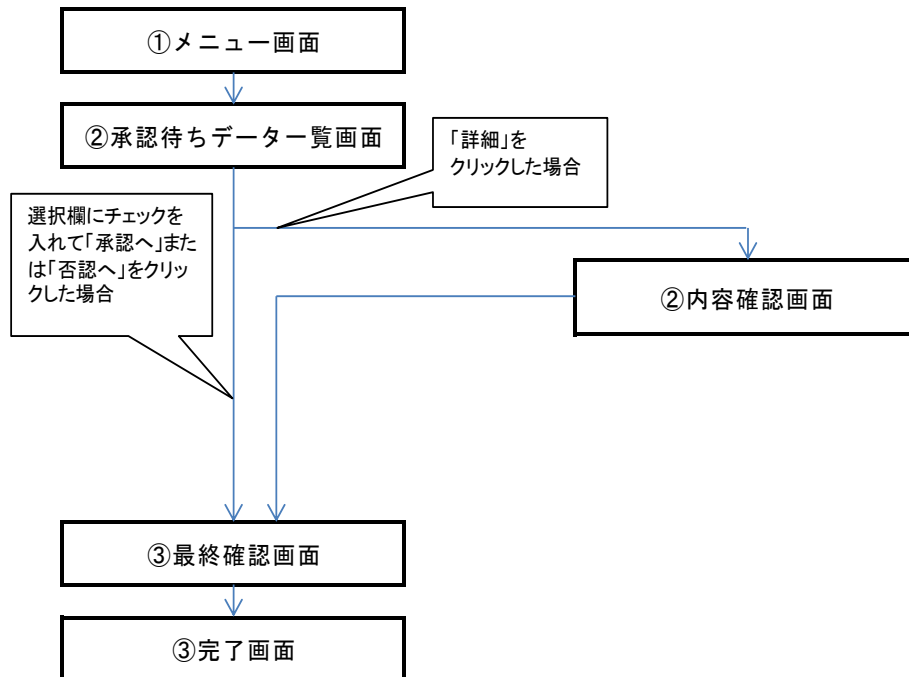
指定した承認者を変更したい場合

第2編第3章「承認依頼先を変更する」をご参照ください。

承認依頼先の変更は、「債権譲渡」権限保有ユーザであれば、申請者でなくても可能です。

(2) 承認者 承認(または否認)する

画面の流れは以下の通りです。



承認期限を超過した申請の再申込について

承認期限を経過した申請は、必ず否認をしてください。否認をしないと、当該申請に含まれる債権の随時割引を新たに申し込むことができません。

① メニュー画面【承認】⇒【承認】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【承認】メニューにカーソルをあてる

b. 承認をクリックする。

② 承認する申請を選択し、内容を確認します。

【承認待ちデーター一覧画面】

a. 対象とする申請の[選択]にチェックをいれる。

b. **承認へ**をクリックする。
⇒下記、③-1「承認します」へ

c. **否認へ**をクリックする。
⇒下記、③-2「否認します」へ

***詳細**をクリックすると、
下記【内容画面】に遷移します。

【内容確認画面】

内容を確認する。

a. **戻る**をクリックして、上記【承認待ちデーター一覧画面】に戻る。

③ -1 承認します。

【最終確認画面】

a. **承認**をクリックする。

【完了画面】

- 状況一覧・お知らせをクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。
- 続けて選択をクリックすると、②【承認待ちデータ一覧画面】に遷移する。
- 申請照会をクリックすると申請照会画面に遷移する。

承認が完了すると、申請者宛に「随時割引申込の結果受信（承認）のお知らせ」メールが送信されます。

③ -2 否認します。

【最終確認画面】

- 否認をクリックする。

【完了画面】

- 状況一覧・お知らせをクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。
- 続けて選択をクリックすると、②【承認待ちデータ一覧画面】に遷移する。
- 申請照会をクリックすると申請照会画面に遷移する。

否認が完了すると、申請者宛に「随時割引申込の結果受信（否認）のお知らせ」メールが送信されます。

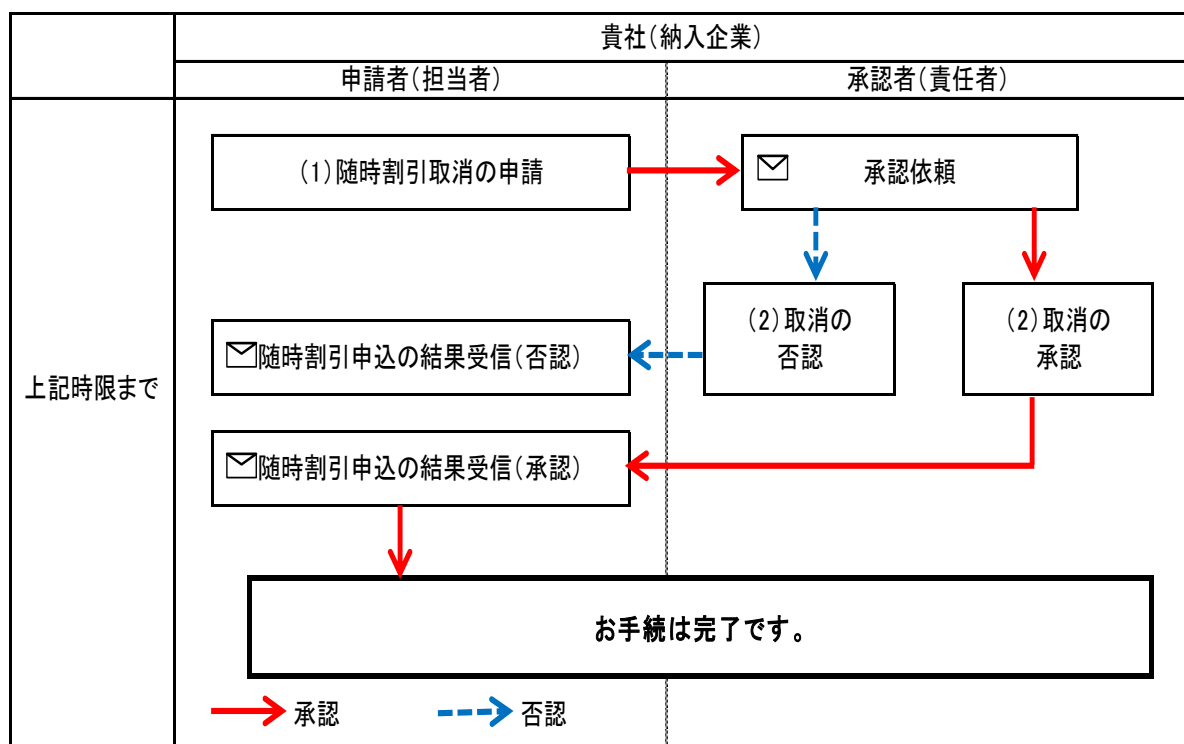
第2章 随時割引申込を取消する

この章では随時割引申込の取消操作について説明します。

1. 取消の流れ

随時割引申込を行った債権の一覧から、取消対象の債権を選択して取消申請をします。随時割引申込の取消時限は、「三菱UFJ銀行取扱でん括」か「提携金融機関取扱でん括」かで異なります。以下の取消時限までに、申請と承認を完了させてください。

	三菱UFJ銀行取扱でん括	提携金融機関取扱でん括
随時割引申込 取消時限	割引希望日の 2 銀行営業日前 11：00 まで	割引希望日の 3 銀行営業日前 23：30 まで



2. 操作手順

(1) 申請者 随時割引申込取消を申請する

① メニュー画面【申請】⇒【取消(随時割引)】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【申請】メニューにカーソルをあてる

b. **取消(随時割引)**をクリックする。



② 条件を指定して検索します。

【検索画面】

検索条件を入力します。

a. 「条件指定検索」を選択する。
*必要に応じて、「割引希望日」、「割引申込金額」を入力して下さい。

b. **検索**をクリックする。



*「債権記録番号」や「申請受付番号」を指定して検索することもできます。

③ 取消をする随時割引申込を選択します。

【検索結果画面】

- 取消をする随時割引申込の「選択」欄にチェックをいれる。
- 承認者選択へ**をクリックする。

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

④ 承認者を選択します。

【承認者選択画面】

- 承認者をプルダウンから選択する。
- 確認へ**をクリックする。

*ここで選択した承認者しか承認できません！

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑤ 申請内容を確認します。

【最終確認画面】

申請内容を確認します。

- 承認依頼**をクリックする。

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

⑥ 随時割引申込取消の申請が完了しました。

【完了画面】

a. **状況一覧・お知らせ**をクリックすると、【メニュー画面】に遷移する。

b. **続けて取消へ**をクリックすると、②【検索画面】に遷移する。

c. **申請照会へ**をクリックすると申請照会画面に遷移する。

「申請受付番号」は、この後のお取引に検索条件として使用することができるので、画面右上の**ページの印刷**をクリックして印刷しておくことをおすすめします。

申請が完了すると、指定した承認者宛に「随時割引申込取消承認依頼のお知らせ」メールが送信されます。

指定した承認者を変更したい場合

第2編第3章「承認依頼先を変更する」をご参照ください。
承認依頼先の変更は、「債権譲渡」権限保有ユーザであれば、申請者でなくても可能です。

③-1 承認します。

【最終確認画面】

a. **承認**をクリックする。



【完了画面】

a. **状況一覧・お知らせへ**をクリックすると【メニュー画面】に遷移する。

b. **続けて選択**をクリックすると、②【承認待ちデータ一覧画面】に遷移する。

c. **申請照会へ**をクリックすると申請照会画面に遷移する。



承認が完了すると、申請者宛に「随時割引申込取消の結果受信（承認）のお知らせ」メールが送信されます。

③-2 否認します。

【最終確認画面】

a. **否認**をクリックする。

【完了画面】

a. **状況一覧・お知らせへ**をクリックすると【メニュー画面】に遷移する。

b. **続けて選択**をクリックすると、②【承認待ちデータ一覧画面】に遷移する。

c. **申請照会へ**をクリックすると申請照会画面に遷移する。

否認が完了すると、申請者宛に「随時割引申込取消の結果受信（否認）のお知らせ」メールが送信されます。

第3章 承認依頼先を変更する

この章では、申請時に指定した承認者を変更する操作について説明します。

この操作は、申請者本人だけでなく債権譲渡権限保有ユーザが可能です。債権譲渡権限保有ユーザ以外が検索しても、検索結果一覧には申請は何も表示されません。

操作手順

① メニュー画面【管理】⇒【承認依頼先変更】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【管理】メニューにカーソルをあてる

b. 承認依頼先変更をクリックする。

② 条件を指定して検索します。

【検索画面】

a. 検索方法は「条件指定検索」または「申請受付番号」を選択する。
「申請受付番号」を選択した場合、申請受付番号を入力してください。
必要に応じて譲渡日/割引日や取引種類（「随時割引申込」「随時割引取消」()を指定してください。

b. 検索をクリックする。

(*)「取引種類」に「随時割引取消」を選択する場合、「譲渡日/割引日」は空欄で検索してください。
(空欄以外で検索した場合、申請があっても検索結果に表示されません)

③ 対象の申請を選択します。

【検索結果画面】

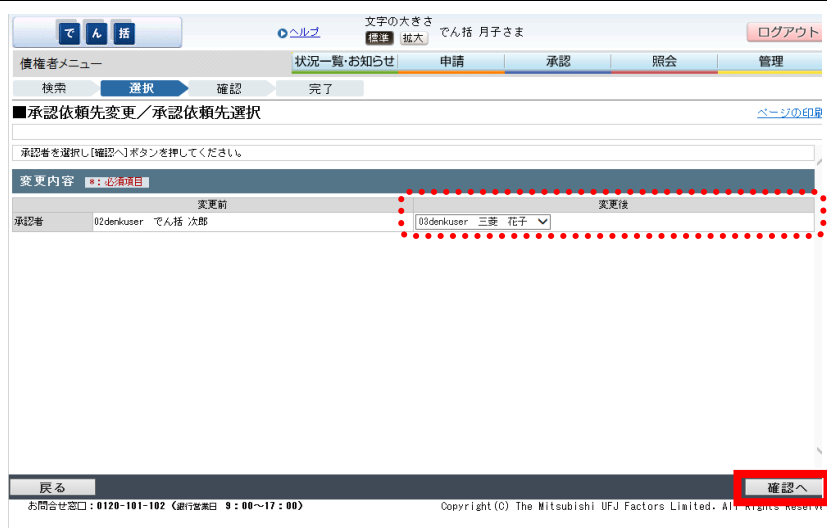
a. 対象の申請の「変更」をクリックする。

④ 承認者を選択します。

【承認依頼先選択画面】

a. 変更後のプルダウンから承認者を選択する。

b. 確認へをクリックする。



⑤ 変更内容を確認します。

【最終確認画面】

変更内容を確認する。

a. 変更をクリックする。

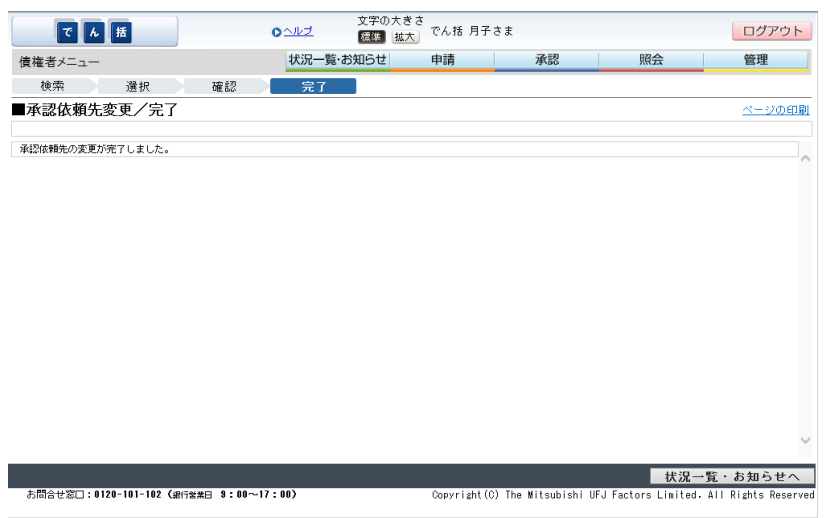


⑥ 承認依頼先変更が完了しました。

【完了画面】

承認依頼先変更が完了しました。

*状況一覧・お知らせへをクリックすると、【メニュー画面】に遷移します。



ご注意

承認依頼先変更時には、通知メールは送信されませんので、変更した承認者にはご自身でお知らせください。

第4章 申請照会をする

この章では過去に申請した随時割引の申請内容や現在の申請状況を確認する操作について説明します。

照会できる申請種類と照会可能期間は以下の通りです。

申請種類	照会可能期間
随時割引申込	申請完了時から最終支払期日から1週間後まで
随時割引取消	申請完了時から承認（または否認）操作後4ヶ月後まで

操作手順

① メニュー画面【照会】⇒【申請照会】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【照会】メニューにカーソルをあてる

b. 申請照会をクリックする。



② 条件を指定して検索します。

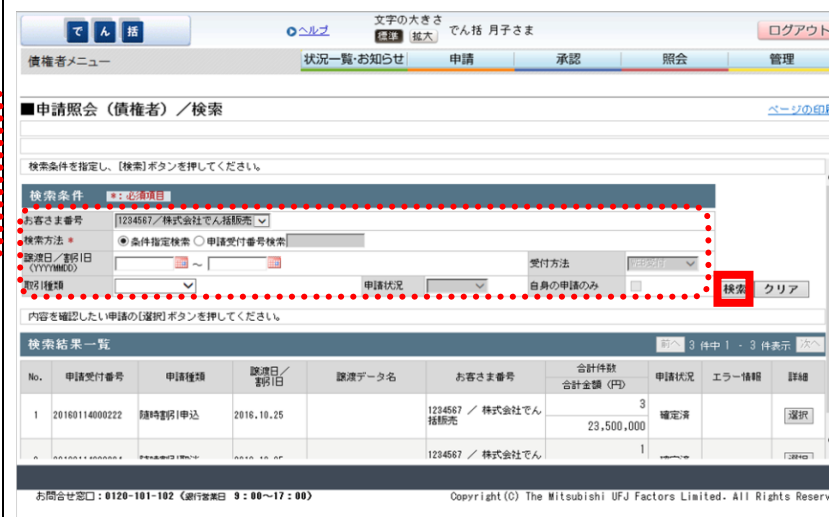
【検索画面】

検索条件を入力します。

a. 「条件指定検索」を選択する。
必要に応じて、「譲渡日/割引日」、「取引種類」を入力して下さい。()

b. 検索をクリックする。

*申請受付番号を指定して検索することもできます。



(*)「取引種類」に「随時割引取消」を選択する場合、「譲渡日/割引日」は空欄で検索してください。

(空欄以外で検索した場合、申請があっても検索結果に表示されません)

◆ご参考◆

でん括 WEB サイトの画面上に表示される「申請状況」の遷移は下記の通りです。

a. 随時割引申込

	でん括WEB画面上	貴社（納入企業）		でん括WEBサイト （MUF）
	申請状況	申請者（担当者）	管理者（承認者）	
○「三菱UFJ銀行 取扱でん括」 割引日2営業前 11:00まで ○「提携金融機関 取扱でん括」 割引日3営業前 23時30分まで	承認待ち	随時割引申込の申請		
	（承認の場合） 確定待ち（*） （否認の場合） 否認		否認 承認	
割引日 2営業前 午後	確定済		割引のお知らせ	割引計算
割引日 当日	実行済	割引代金の入金		

（*）随時割引申込を取消後は、「確定待ち」の申請状況は「取消済」になります。

b. 随時割引申込の取消

	でん括WEB画面上	貴社（納入企業）		でん括WEBサイト （MUF）
	申請状況	申請者（担当者）	管理者（承認者）	
○「三菱UFJ銀行 取扱でん括」 割引日2営業前 11:00まで ○「提携金融機関 取扱でん括」 割引日3営業前 23時30分まで	承認待ち	随時割引申込取消の申請		
	（承認の場合） 申請済 （否認の場合） 否認		否認 承認	

第3編 各種照会

第1章 通知照会をする

この章では、MUF からの通知を照会する操作について説明します。

1. 通知の種類

でん括システムからの通知は以下の通りです。

通知種類	通知のタイミング	照会可能期間
発生記録予定債権 (兼) 割引のご案内	原則、発生日の 3 銀行営業日前まで	最終支払期日から 1 週間後、 もしくは通知日から 6 ヶ月後。 期間が長い方の日付まで
発生記録取消の お知らせ	① 三菱 UFJ 銀行取扱でん括 原則発生日の 2 銀行営業日前の 11:00 まで ② 提携金融機関取扱でん括 <割引申込ありの債権> 原則、発生日の 3 銀行営業日前まで <割引申込なしの債権> 原則、発生日の 1 銀行営業日前まで	通知日から 4 ヶ月後の日付まで
割引のお知らせ	割引日の 2 銀行営業日前	最終支払期日から 1 週間後、 もしくは通知日から 6 ヶ月後。 期間が長い方の日付まで
期日到来の お知らせ(*)	期日の 2 銀行営業日前	通知日から 6 ヶ月の日付まで

(*)「期日到来のお知らせ」は、「三菱 UFJ 銀行取扱でん括」の場合にのみ通知されます。
「提携金融機関取扱でん括」の場合は、支払期日の 9 銀行営業日前に「でん括でんさい」を通常の「でんさい」として貴社へ返却いたします。
返却後の債権の詳細につきましては、貴社ご指定口座の金融機関のでんさいサービスにてご確認ください。

通知が発生した場合、メニュー画面の通知内容欄に反映されます。
通知内容欄から詳細を確認することができます。

【メニュー画面】

文字の大きさ 標準 拡大 でん括 月子さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

■状況一覧・お知らせ 前回ログイン日時：2016/05/09 20:15 (JST)

お知らせ内容 お知らせPDF 通知内容 (各種申請の結果が通知されます。) 通知照会へ

2016/11/30 12:25 発生記録取消のお知らせが届いています。

2016/11/28 10:07 発生記録予定債権(筆)割引のご案内が届いています。

2016/11/22 12:27 割引のお知らせが届いています。

2016/11/22 07:30 期日到来のお知らせが届いています。

通知内容のリンクをクリックすると、その通知内容の詳細画面に遷移します。
(⇒2.操作手順(2)各通知照会画面①～④)
*通知内容欄には、最新の通知が4件まで表示されます。

通知照会の検索画面に進みます。
(⇒2.操作手順(1)③【検索結果画面】)

お問合せ窓口：0120-101-102 (銀行営業日 9:00～17:00) Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

2. 操作手順

ここでは、通知照会画面から照会する操作について説明します。

(1) 通知照会画面で照会する

① メニュー画面【照会】⇒【通知照会】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【照会】メニューにカーソルをあてる。

b. **通知照会**をクリックする。



② 条件を指定して検索します。

【検索画面】

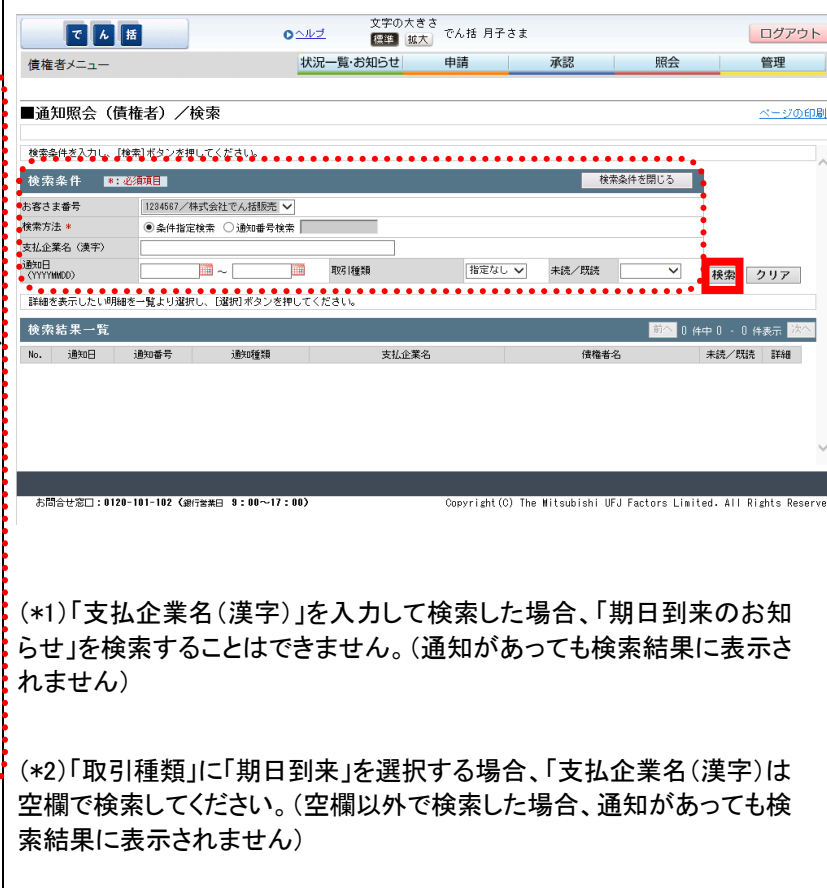
a. 検索条件を指定する。

- ・[条件指定検索]、[通知番号検索]のいずれかを選択する。
- ・*[通知番号検索]を指定した場合は「通知番号」を入力する。

必要に応じて以下の項目を入力してください。

- ・**支払企業名(漢字)(*)**
部分一致検索となります。
- ・**通知日**
当日以前の日付を指定してください。
- ・**取引種類(*)**
「指定なし」「発生記録」「期日到来」「割引」から選択してください。
- ・**未読/既読**
「未読のみ」「既読のみ」から選択してください。

b. **検索**をクリックする。



取引種類を指定して検索できる通知種類

指定なし…以下のすべて
 発生記録…発生記録予定債権（兼）割引のご案内、発生記録取消のお知らせ
 期日到来…期日到来のお知らせ
 割引…割引のお知らせ

③ 照会する通知を選択します。

【検索結果画面】

- a. 照会する通知の詳細の**選択**をクリックすると、その通知内容の詳細画面に遷移します。
 (⇒2.操作手順(2)各通知照会画面①～④)

***検索条件を閉じる**をクリックすると、検索条件欄を閉じ、表示明細数を増やすことができます。
 その後、**検索条件を開く**をクリックすると検索条件欄を再度開くことができます。

(2) 各通知照会画面

① 発生記録予定債権(兼)割引のご案内

【通知照会画面/

発生記録予定債権(兼)割引のご案内】

- ***割引申込へ**をクリックすると、
 随時割引申込画面に遷移します(⇒第2編第1章2.(1)②【割引先選択画面】)

～債権譲渡の申請権限を持たないユーザは、**割引申込へ**は表示されません。

- ***戻る**をクリックすると、
 1つ前の画面に戻ります。

(提携金融機関取扱でん括のみ)

でん括 WEB サイトでは、支払期日を入金日で表示するため、支払期日が銀行休業日の場合は翌営業日で表示します。債権返却後に貴社ご指定口座の金融機関のでんさいサービスで確認いただくと、支払期日は当初の銀行休業日で表示されます。

◆随時割引申込時限◆

三菱 UFJ 銀行取扱でん括	割引希望日の 2 銀行営業日前 11:00 まで
提携金融機関取扱でん括	割引希望日の 3 銀行営業日前 23:30 まで

② 発生記録取消のお知らせ

【通知照会画面/ 発生記録取消のお知らせ】

***戻る**をクリックすると、
1つ前の画面に戻ります。

文字の大きさ どん 月子さま ログアウト

でん 括

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

■通知照会（債権者）／詳細（発生記録取消のお知らせ） [ページの印刷](#)

この債権の発生予約は支払企業の依頼により取消されました。詳細は支払企業にご確認ください。尚、債権取消に伴い、割引対象からも除外されます。

通知情報

通知基本情報

通知日時	2016.09.08 10:35	通知番号	20160204000004
------	------------------	------	----------------

取消対象債権

債権記録番号	S0000000100000000102	発生記録日	2016.09.20	支払期日	2016.12.21	債権金額（円）	15,000,000
支払企業名	でん括商事株式会社	債権者名	株式会社でん括販売				

戻る

お問合せ窓口：0120-101-102（受付時間：9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

③ 割引のお知らせ

【通知照会画面/ 割引のお知らせ】

***戻る**をクリックすると、
1つ前の画面に戻ります。

***ダウンロード**をクリックすると、
PDF 形式でお知らせをダウンロード
することができます。

定期割引の場合は
支払企業単位で発行します。

随時割引の場合は
随時割引の申込単位で発行します。

■通知照会（債権者）／詳細（割引のお知らせ） [ページの印刷](#)

以下の内容にて、割引を行います。その代金をお振込み致します。
（事後事業者の方へ）この画面表示は、消費税の仕入税額控除制度における「適格請求書」ではありません。この画面からダウンロード可能なPDFを「適格請求書」としてお取扱いください。

通知情報

通知基本情報

通知日時	2016.09.13 12:05	通知番号	201602050000038
------	------------------	------	-----------------

債権情報

支払企業情報

支払企業ID	3456	支払企業名	でん括工業株式会社
--------	------	-------	-----------

割引申込内容

受付日	2016.09.12	受付番号	20160912000160
債権者お書き番号	1234567	債権者名	株式会社でん括販売
割引希望日	2016.09.15	随時/定期割引方式	定期割引方式
件数	1	割引金額指定方式	金額指定方式
割引申込金額	20,000,000	割引料	79,205

割引計算明細書

債権記録番号	S0000000220000000912	今回割引申込金額	20,000,000	割引料	79,205	支払期日	2016.12.21	日数	98	割引レート（％）	1.475
--------	----------------------	----------	------------	-----	--------	------	------------	----	----	----------	-------

振込内容

振込日	2016.09.15
金融機関	(9999) でん括銀行
支店	(002) 丸の内
振込口座情報	科目 当座
口座番号	9876543
口座名義力ナ	ｶﾌﾞｼｷｼｬﾁﾌﾞｼﾔﾌﾞｼﾞｬｸｳｼﾞ
割引申込金額	20,000,000
割引料	▲79,205
決済事務手数料（消費税込）	▲924
当日振込総額（円）	19,920,471

上記内容に基づき、電子債権記録簿簿に対して必要な記録請求を行います。

戻る **PDF形式** **ダウンロード**

お問合せ窓口：0120-101-102（受付時間：9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

◆PDF見本

株式会社でん括販売 御中
(お客さま番号 1234567)

2016年9月13日

三菱UFJファクター株式会社
登録番号: T1010001022149

割引のお知らせ

以下の内容にて割引を行い、その代金をお振込いたします。

記

受付日
受付番号

【支払企業】 3456 でん括工業株式会社

【割引申込内容】

割引希望日	2016年9月15日	譲渡代金割引方式	定期割引方式
割引申込金額	¥20,000,000	割引金額指定方式	金額指定方式

【割引計算明細書】

債権記録番号	今回割引申込金額	割引料	支払期日	日数	利率 (%)
S0000022000000912	¥20,000,000	¥79,205 以下余白	2016/12/21	98	1.47500
合 計	¥20,000,000	¥79,205			

【振込内容】

振込日	2016年9月15日
振込口座	でん括銀行 丸の内 当座 9876543 かてんかばんぱい
振込金額	当日振込総額 ¥19,920,471
(内訳)	割引申込金額 ¥20,000,000
	割引料 ▲ ¥79,205
	決済事務手数料 (消費税 10%込) ▲ ¥324
	消費税 (10%) ¥29

【お問い合わせ窓口】 三菱UFJファクター株式会社
でんさい一括ファクタリング担当
電話番号 0120-101-102

ご不明な点がございましたら上記窓口までお問い合わせください。

なお、上記内容に基づき、電子債権記録機関に対して必要な記録請求をおこないます。

以上

帳票No: BJR005

④ 期日到来のお知らせ（「三菱 UFJ 銀行取扱でん括」の場合のみ）

【通知照会画面/ 期日到来のお知らせ】

***選択**をクリックすると、
下記【詳細画面】に遷移します。

***戻る**をクリックすると、
1つ前の画面に戻ります。

文字の大きさ 標準 拡大 でん括 月子さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

■通知照会（債権者）／一覧（期日到来のお知らせ） [ページの印刷](#)

（課税事業者の方へ）この画面表示は、消費税の仕入税額控除制度における「適格請求書」ではありません。詳細画面からダウンロード可能なPDFを「適格請求書」としてお取扱いください。

通知情報

通知基本情報

通知日時 2016.10.18 07:15 通知番号 20161018016121

決済情報

決済内容

決済日 2016.10.20 合計金額（円） 3,000,000 振込金額合計（円） 2,999,676

詳細を表示したい明細を1覧より選択し、[選択]ボタンを押してください。

入金一覧 1件中 1 - 1 件表示

No.	支払企業名（漢字）	入金口座	振込件数	債権金額（円） 当日振込総額（円）	決済事務手数料 （税込）（円）	詳細
1	1234 でん括商事株式会社	でん括銀行 丸の内 当座 9876543	1	3,000,000 2,999,676	▲324	選択

戻る

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

【詳細画面】

***戻る**をクリックすると、
1つ前の画面に戻ります。

***ダウンロード**をクリックすると、
PDF形式でお知らせをダウンロード
することができます。

文字の大きさ 標準 拡大 でん括 月子さま ログアウト

債権者メニュー 状況一覧・お知らせ 申請 承認 照会 管理

■通知照会（債権者）／詳細（期日到来のお知らせ） [ページの印刷](#)

貴社を債権者とする債権の支払期日が到来しますので、お知らせいたします。なお、決済代金は以下のとおりお振込させていただきます。

通知情報

通知基本情報

通知日時 2016.10.18 07:15 通知番号 20161018016121

決済情報

支払企業

支払企業名（漢字） (1234) でん括商事株式会社

決済内容

金融機関名（漢字）	当座	支店名（漢字）	(002) 丸の内
科目	当座	口座番号	9876543
決済日	2016.10.20	振込件数	1
債権金額（円）	3,000,000		
決済事務手数料（税込）（円）	▲324		
当日振込金額（円）	2,999,676		

注1 譲渡債権区分が譲渡の債権は、貴社が譲渡を受けた債権です。

明細一覧 1件中 1 - 1 件表示

No.	支払期日	債権記録番号	債権金額（円）	譲渡債権区分 (注1)
1	2016.10.20	30000000100000000105	3,000,000	ダウンロード

戻る PDF形式

お問合せ窓口：0120-101-102（銀行営業日 9：00～17：00） Copyright (C) The Mitsubishi UFJ Factors Limited. All Rights Reserved

「期日到来のお知らせ」は、「三菱 UFJ 銀行取扱でん括」の場合のみ通知します。
「提携金融機関取扱でん括」の場合は、支払期日の9銀行営業日前に「でん括でんさい」を通常の「でんさい」として貴社へ返却いたします。
返却後の債権の詳細につきましては、貴社ご指定口座の金融機関のでんさいサービスにてご確認ください。

◆PDF見本（「三菱UFJ 銀行取扱でん括」の場合のみ）

2016年10月18日

株式会社でん括販売 御中
(お客さま番号 1234567)三菱UFJファクター株式会社
登録番号: T1010001022149

でんさい一括ファクタリング期日到来のお知らせ

平素は でんさい一括ファクタリング をご利用いただきありがとうございます。
貴社を債権者とする債権の支払期日が到来しますので、お知らせいたします。
なお、決済代金は以下のとおりお振込させていただきます。

記

【 支払企業名 】 1234 でん括商事株式会社

【 支払期日が到来する明細 】

	債権記録番号	債権残高	支払期日
1	S0000000100000000105	¥3,000,000	2016/10/20 以下余白
合 計		¥3,000,000	

【 振込明細 】

振込日	2016年10月20日		
振込口座	でん括銀行 かてんカブバンパイ	丸の内	当座 9876543
振込件数	1 件		
振込金額	当日振込総額		¥2,999,676
	(内訳)	期日債権額	¥3,000,000
		決済事務手数料 (消費税 10 %込)	▲ ¥324
		消費税 (10 %)	¥29

【 お問い合わせ窓口 】 三菱UFJファクター株式会社
でんさい一括ファクタリング担当
電話番号 0120-101-102

ご不明な点がございましたら上記窓口までお問い合わせください。

帳票No: RDEN160D

第2章 残高照会、および残高証明書を取得する

基準日残高照会では基準日時点での債権残高を確認することができます。

また、「残高証明書」を画面上にて PDF をダウンロードして取得することができます。なお、参照できる期間は 13 ヶ月間です。

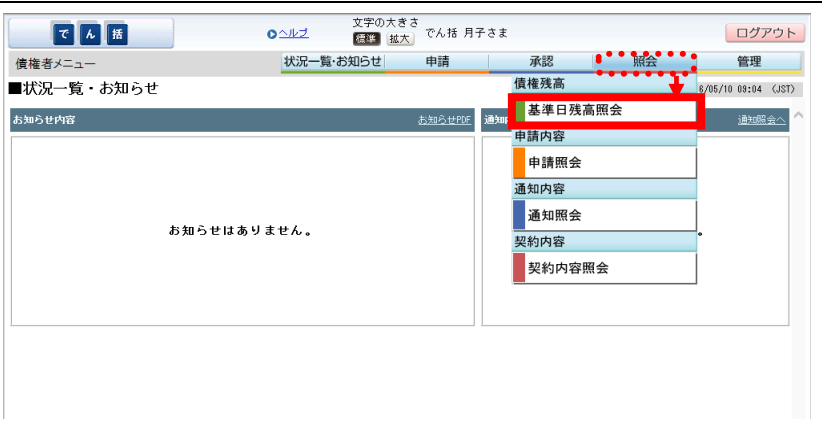
操作手順

- ① メニューから【照会】⇒【基準日残高照会】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【照会】メニューにカーソルをあてる。

b. 基準日残高照会をクリックする。



- ② 条件を指定して検索します。

【検索画面】

a. 基準日を入力する。
*日付(過去、未来ともに可)を入力してください

b. 検索をクリックする。



（提携金融機関取扱でん括のみ）

でん括 WEB サイトでは、支払期日を入金日で表示するため、支払期日が銀行休業日の場合は翌営業日で表示します。債権返却後に貴社ご指定口座の金融機関のでんさいサービスで確認いただくと、支払期日は当初の銀行休業日で表示されます。

割引債権の残高表示について

基準日を未来日付で検索している場合は、表示されている情報は予定情報です。

- ① 三菱 UFJ 銀行取扱でん括の場合

割引情報は、割引日当日に反映されます。

割引債権は割引日前日の照会まで残高として表示され、割引日当日に残高から減算されて表示されます。

- ② 提携金融機関取扱でん括の場合

割引情報は、割引日の 2 銀行営業日前に反映されます。

割引債権は割引日 3 銀行営業日前の照会まで残高として表示され、割引日 2 銀行営業日前に残高から減算されて表示されます。

③ 検索結果が表示されます。

【検索結果画面】

債権記録番号順に表示されます。
 *右下のプルダウンから
 [CSV 形式]を選択して
ダウンロードをクリックすると、
 CSV ファイルをダウンロードでき
 ます。

*[PDF 形式]を選択して
ダウンロードをクリックすると、
 「残高証明書」を取得できます。
 従って基準日は過去日付を
 ご指定ください。
 (⇒下記【PDF ダウンロード画面】
 に遷移します)

【PDF ダウンロード画面】

ダウンロード(PDF)を
 クリックする。



The screenshot shows the '債権残高-基準日残高照会/検索' (Debt Balance - Standard Date Balance Confirmation/Search) page. It includes a search bar with filters for '基準日' (Standard Date) and 'お客さま番号' (Customer Number). Below the search bar is a table of results with columns: No., お客さま番号, 支払企業名, 発生記録日, 支払期日, 債権記録番号, and 債権残高 (円). The table shows 4 records. At the bottom right, there is a dropdown menu for 'PDF形式' and a 'ダウンロード' button, both highlighted with red boxes.

◆債権情報 CSV ファイルフォーマット

a. フォーマット仕様

ファイル形式	CSV
区切記号	半角カンマ
囲み記号	ダブルクォーテーション
改行コード	CRLF
文字コード	SJIS

b. フォーマット

項番	項目名	最大桁数 (byte)	文字型	固定長/ 可変長	表示形式(*)
1	債権記録番号	20	半角/文字列	固定長	X(20)
2	発生日	10	半角/文字列	固定長	yyyy/MM/dd
3	支払期日	10	半角/文字列	固定長	yyyy/MM/dd
4	金額	10	半角/数字	可変長	ZZZZZZZZ9
5	お客さま番号(債務者)	4	半角/数字	固定長	9(4)
6	社名(債務者)	50	全角/文字列	可変長	N(1)-N(25)

(*) 表示形式 【凡例】

項番	種類	説明	凡例の表記例	実際の表記例
1	X	半角文字	X(5)	TOKYO
2	yyyy/MM/dd	年/月/日(日付)	yyyy/MM/dd	2012/04/03
3	ZZ9	左0埋めを行わずに表示する。	ZZZ9	100
4	999	左0埋めを行い表示する。	9(4)	0100
5	N	全角文字	N(4)	あいうえ

◆PDF見本

2016年12月1日

株式会社でん括販売 御中

(お客さま番号：1234567)

電子記録債権に係る残高証明書東京都千代田区神田淡路町2丁目101番地 ワテラストワー
三菱UFJファクター株式会社

下記の残高基準日時点における、でんさい一括ファクタリング利用規程（納入企業）第7条

（回収代行サービスに係る委託）に基づき弊社が管理している貴社所有の電子記録債権の

件数、金額は以下の通りとなります。

1. 残高基準日：2016年11月30日

2. 残高：

種類	残高合計	件数合計
電子記録債権	¥10,650,500	4 件
以下余白		

以 上

[illegible][illegible][illegible][illegible]

	(continued)	
--	-------------	--

第3章 自社の契約内容照会・変更届のダウンロード

この章では、貴社の契約内容を照会する操作について説明します。また、代表者変更など、契約時の登録内容を変更する場合に必要な届出書をダウンロードできます。ご記入ご捺印後は三菱 UFJ ファクターまで郵送してください。

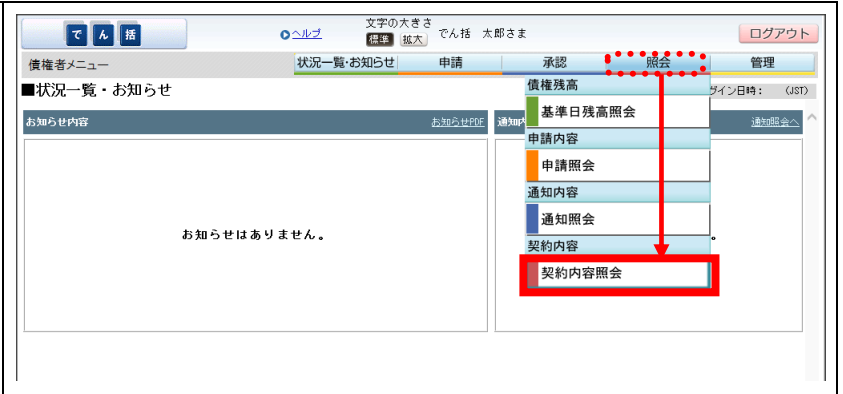
操作手順

① メニュー画面【照会】⇒【契約内容照会】を選択します。

【メニュー画面】

a. 【照会】メニューにカーソルをあてる。

b. 契約内容照会をクリックする。



② 照会画面が表示されます。

【契約内容照会画面】

*照会基準日を入力して表示をクリックすると基準日時点の情報が表示されます。

*変更依頼へをクリックすると変更に必要な届出書をダウンロードできる画面に遷移します。

紐付支払企業情報は、過去の「照会基準日」で検索しても、本日時点の情報が表示されます。（紐付解除後の支払企業情報は表示されません）



変更届は、でん括システムのトップ画面からもダウンロードすることができます。

【メニュー画面】 a. 書面でのお取引（書式のダウンロード）をクリックする。	
必要な書式をダウンロードしてください。	■ 変更届等、書面でのお取引 - 債権者 ▶ 届出事項変更届（基本情報用） ▶ 届出事項変更届（定期割引用） ▶ 管理責任者に関する依頼書（ロック解除・電子証明書再発行及び変更用） ▶ 代理人関係届兼印鑑票 ▶ 対象支払企業 解除依頼書 ▶ 債権返却依頼書 （ご注意） 上記リンクをクリックすると、届出書類・ご記入例・送付先がダウンロードできます。 必要事項をご記入・ご調印の上、三菱UFJファクター までご送付ください。 閉じる

第4編 電子証明書の管理

電子証明書の有効期限は1年です。証明書の有効期限が切れる28日前になると、ホーム画面に「証明書更新」ボタンが表示されますので、有効期限内に更新を行ってください。

電子証明書の有効期限が近づいた場合には、ユーザ宛にメールが通知されます。

有効期限を超過してしまった場合

有効期限を超過した電子証明書は利用できません。その場合、電子証明書の再発行が必要です。**管理責任者またはユーザID登録権限を保有するWEB管理担当者が証明書の再発行を行ってください。**

管理責任者の電子証明書再発行も、ユーザID登録権限を保有するWEB管理担当者にて実施可能です。

上記ユーザがない場合は、「管理責任者に関する依頼書」に必要事項をご記入のうえ、三菱UFJファクターまで郵送してください。

操作手順

① でん括 WEB サイトにログインします。

② 「証明書更新」ボタンをクリックします。

a. 証明書更新をクリックする。 *証明書の発行には時間がかかります。 途中でブラウザを閉じたり、中止したりしないでください。 *サービスストップ画面の証明書発行ではありません。	 The screenshot shows the Denketsu website interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons for 'でん括' (Denketsu), 'ヘルプ' (Help), '証明書更新' (Certificate Update - highlighted with a red box), and 'ログアウト' (Logout). Below this, there is a 'What's New' section with the message 'お知らせはありません。' (No announcements). The main content area is titled '債権者のお客さま' (For Creditors) and contains a message about the Denketsu service. A large purple button labeled 'ご利用開始' (Start Using) is visible. On the right side, there is a sidebar with links for 'ご利用前にお読みください' (Please read before using), 'サービスご利用可能時間' (Service available hours), and 'お問い合わせ' (Contact us). At the bottom, there is a footer with contact information and a copyright notice.
---	---

③ 画面に表示される案内に沿って、更新手続きを行います。

