

『<みずほ>でんさいネットサービス』操作マニュアル

初期設定の手引き

みずほ銀行

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

- メニュー名、アイコン名、ボタン名、項目名は[]で囲んでいます。

(例)[OK]ボタンをクリックしてください。

- ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。

(例)  ■通知日を含む 5 営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。

- 設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。

(例)  ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

画面ショットについて

操作方法の説明には、イメージ画像を使用しています。

ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。

また、ご契約時のサービス内容、ユーザー権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。

初期設定作業の流れ

! ■ 各種記録請求(発生記録、譲渡記録等)の成立に関する情報を「通知情報」として受け取るためには、初期設定(ユーザ登録、権限設定等)が必要です。なお、初期設定完了前に、発生したお取引については、「通知情報一覧」メニューからはご確認いただけませんので、別途、「債権情報照会」メニューより、「でんさい」の発生有無をご確認ください。

■ 「債権情報照会」メニューのご利用方法については、操作マニュアル「情報照会編」をご参照ください。

■ マスターユーザがログインし、一般ユーザを登録するまでの基本的な流れは以下のとおりです。



以上で、でんさいネットサービスを行うにあたっての初期設定は終了です。業務メニューのご利用にあたっては、各操作マニュアルをご参照ください。

<主なメニューの参照先>

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ● 取引先登録、指定許可登録(※)
ご参照先: 共通編 | ● 債権譲渡
ご参照先: 債権譲渡請求(譲渡人編・譲受人編) |
| ● 債権発生請求
ご参照先: 債権発生請求(債務者編・債権者編) | ● 割引・譲渡担保申込み
ご参照先: 融資申込編 |

※ 指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行へのお申込みが必要です。

1 ご利用環境の確認

『でんさいネットサービス』をご利用いただくには、インターネットバンキング(みずほ e-ビジネスサイト・みずほビジネスWEB)の推奨環境が必要となります。
推奨環境の詳細は、下記のアドレス(URL)をご参照ください。



ご参照いただくアドレス(URL)は、下記のとおりです。

- みずほ e-ビジネスサイトのご利用環境

<https://www.mizuhobank.co.jp/corporate/ebservice/account/ebusiness/environment.html>

- みずほビジネスWEBのご利用条件

https://www.mizuhobank.co.jp/corporate/ebservice/account/b_web/index.html#environment

ブラウザの設定



- ご利用のブラウザで Cookie の設定を「無効」に設定されている場合、サービスへのログインができなくなるため、設定を「有効」に変更していただくようお願いいたします。



- Cookie 設定が無効な場合、下記エラー画面が表示されます。

MIZUHO みずほ銀行

退出画面 SCCCOM20805

接続に失敗しました。画面上のボタン以外の操作をしたか、ブラウザのCookie設定が無効になっている可能性があります。Cookieの設定が無効になっている場合は有効に設定変更のうえ、再度ログインしてください。[KKLI1021Se]

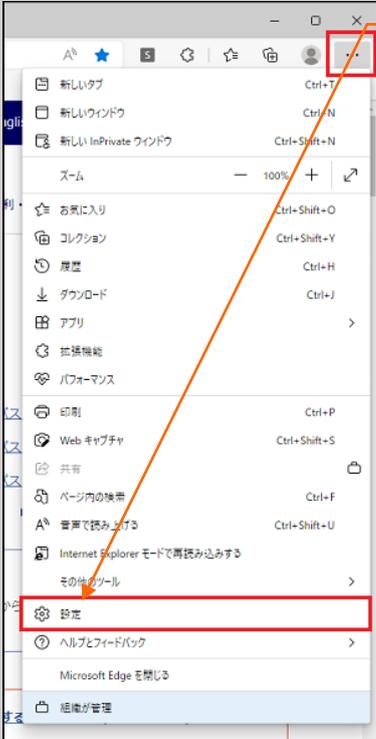
接続に失敗しました。画面上のボタン以外の操作をしたか、ブラウザの Cookie 設定が無効になっている可能性があります。Cookie の設定が無効になっている場合は有効に設定変更のうえ、再度ログインしてください。[KKLI1021Se]



- Cookie を有効にする設定はブラウザごとに異なります。

設定変更方法は次ページ以降をご参照ください。

●Microsoft Edge の設定手順



1. ブラウザの右上[⋮]をクリックし、[設定]をクリックします。



2. [設定]タブが開くので、「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックし、「Cookie とサイトデータの管理と削除」をクリックします。



3. 「許可」の[追加]をクリックします。

●Microsoft Edge の設定手順（続き）

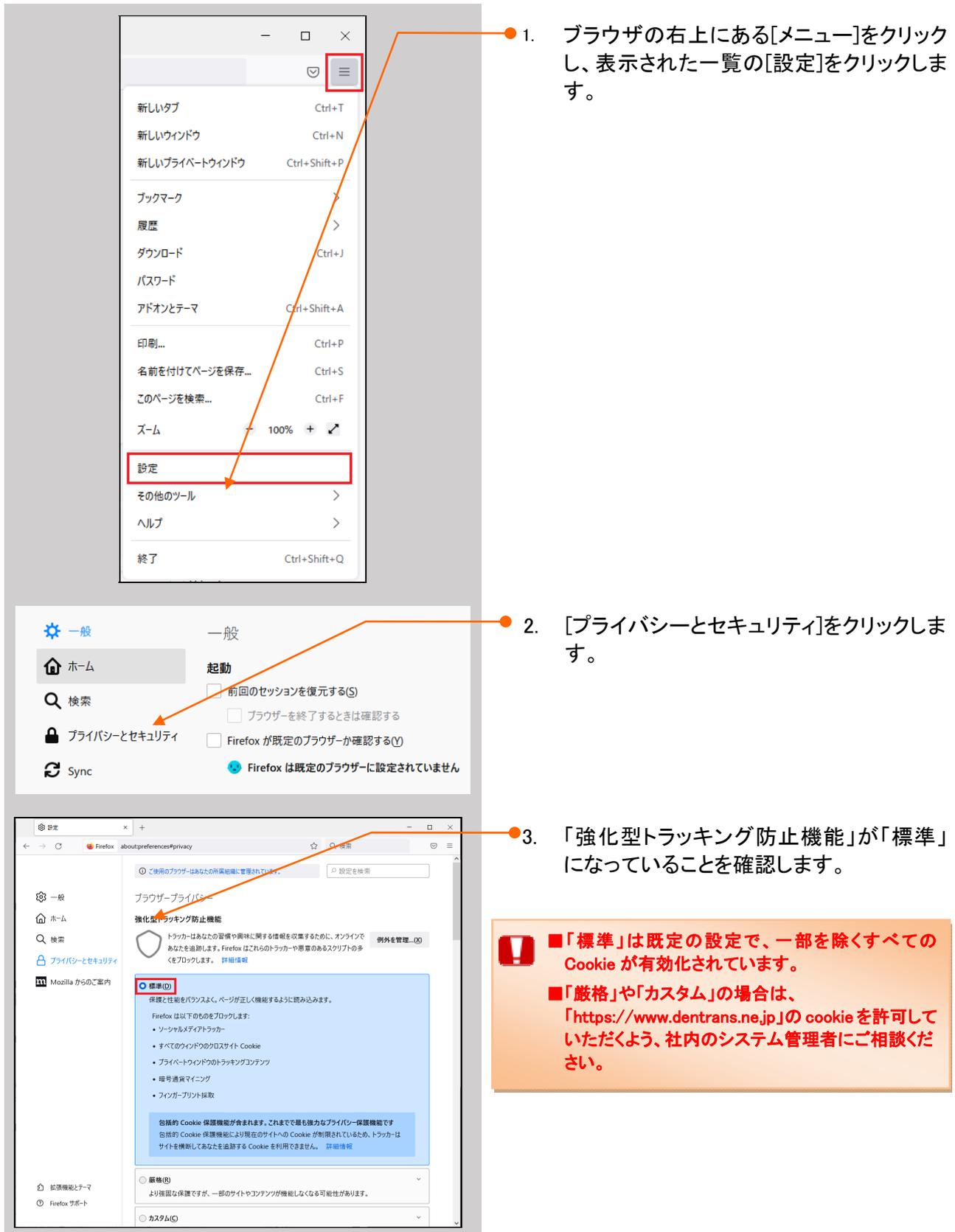


4. 「サイトの追加」画面が表示されます。

5. サイト欄に以下を入力し、「このサイトにサードパーティーの Cookie を含める」のチェックを入れ、[追加]をクリックします。
 [*.]dentrans.ne.jp

1. 右上に追加された旨のメッセージが表示されます。また、「許可」に登録したサイトが表示されます。確認後、×をクリックし、「設定」タブを閉じてください。

●Firefox の設定手順



1. ブラウザの右上にある[メニュー]をクリックし、表示された一覧の[設定]をクリックします。

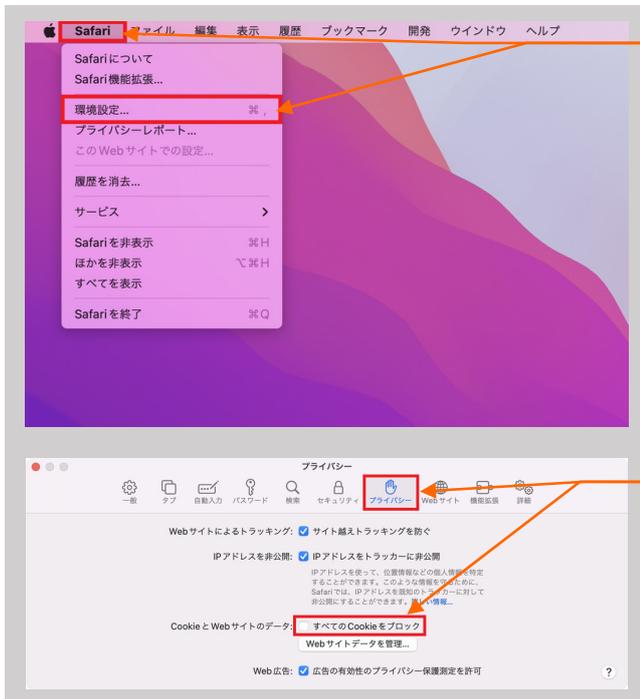
2. [プライバシーとセキュリティ]をクリックします。

3. 「強化型トラッキング防止機能」が「標準」になっていることを確認します。

■「標準」は既定の設定で、一部を除くすべてのCookieが有効化されています。

■「厳格」や「カスタム」の場合は、「https://www.dentrans.ne.jp」のcookieを許可していただくよう、社内のシステム管理者にご相談ください。

●Safari の設定手順



1. メニューバーの[Safari]をクリックし、表示された一覧の[環境設定]をクリックします。

2. [プライバシー]タブをクリックし、[Cookie と Web サイトのデータ]の[すべての Cookie をブロック]のチェックを外します

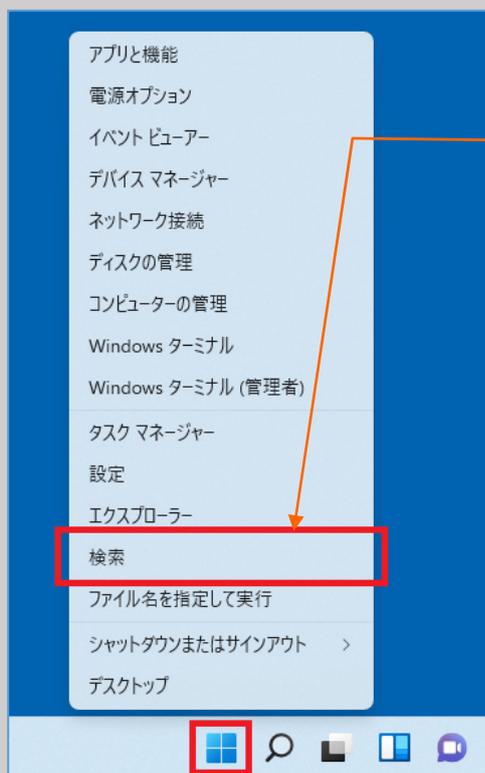


■『でんさいネットサービス』をご利用いただく場合、お客様のネットワーク環境によっては、「信頼済みサイトの登録」が必要になる場合がございます。お客様のシステム管理者へご確認ください。

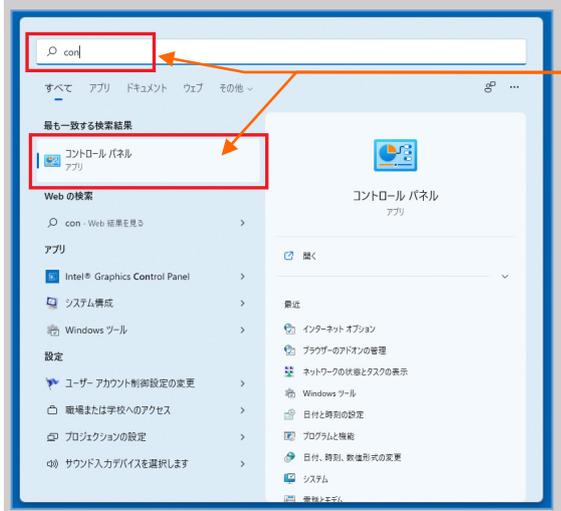
登録いただくアドレス(URL)は、下記のとおりです。

<https://www.dentrans.ne.jp>

信頼済みサイト登録



1. Windows の[スタート]を右クリックし、表示されたメニューから[検索]をクリックします。



2. 検索欄に「con」と入力し、検索結果に表示された[コントロールパネル]をクリックします。

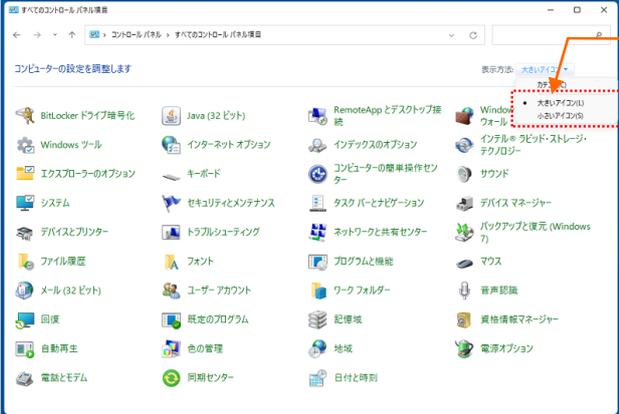
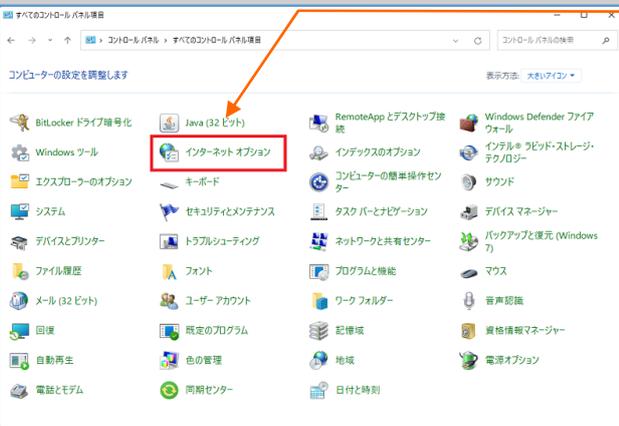
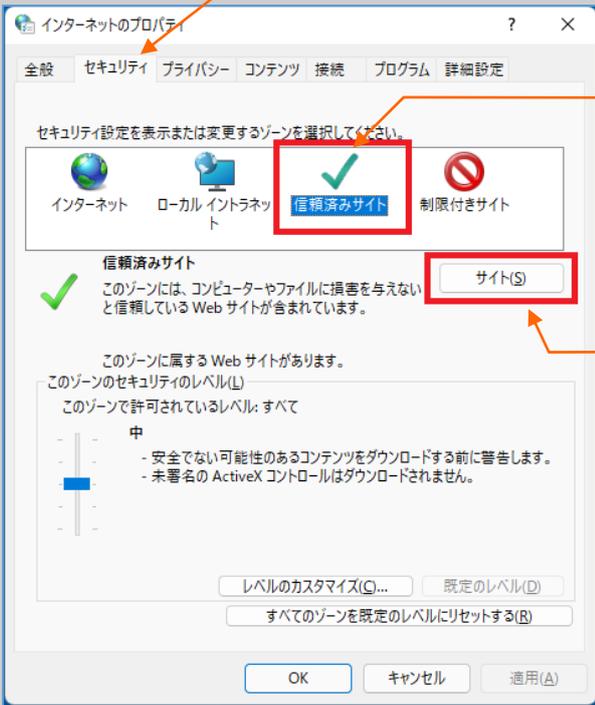
3. コントロールパネル画面右上の表示方法のプルダウンから「大きいアイコン」または「小さいアイコン」を選択します。

4. [インターネットオプション]をクリックします。

5. [セキュリティ]タブをクリックします。

6. [信頼済みサイト]アイコンをクリックします。

7. [サイト]ボタンをクリックします。

3. 「このゾーンのサイトには～」にチェックが入っていることを確認します。

4. https://www.dentrans.ne.jp と入力します。

5. [追加]ボタンをクリックします。
▶ Web サイト欄に入力した内容が表示されます。

6. Web サイト欄に正しく表示されていることを確認します。

7. [閉じる]ボタンをクリックします。
▶ 『でんさいネットサービス』が信頼済みサイトとして登録されます。

以上で「信頼済みサイト」の登録は終了です。

2

一般ユーザへの権限追加

(みずほビジネス WEB をご利用のお客さまのみ)

ここでは

「みずほビジネス WEB」をご利用のお客さまで、既存のユーザに「でんさいネットサービス」の権限を付与する手順について説明します。

(マスターユーザは既に権限が付与されている為、設定は不要です)



- 「みずほ e-ビジネスサイト」「みずほビジネス WEB」の新規ユーザ登録手順については、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。
- 「みずほ e-ビジネスサイト」の場合、一般ユーザに対する「でんさいネットサービス」利用権限付与は不要です。

1. 一般ユーザ情報の変更

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

1. みずほビジネスWEBにマスターユーザでログインします。

2. サービスメニューの[ユーザ管理]をクリックします。

▶ ユーザ管理画面が表示されます。



3. [ユーザ情報の管理]ボタンをクリックします。

▶ ユーザー一覧画面が表示されます。



4. 利用権限の付与を行うユーザを選択します。

5. [変更]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ変更[基本情報]画面が表示されます。

ユーザー管理 ユーザー変更【口座】

ユーザー基本情報を変更 ユーザー権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順: 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	操作
<input type="checkbox"/>	新井町支店 (294)	普通	XXXXXXXX	詳細 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	東京営業部 (001)	普通	XXXXXXXX	詳細 ▼

限度額

種別	設定可能限度額 (円)	ユーザーごとの入力限度額 (円)	
振込出金	振替指定	99,999,999,999	500,000
	準備金簿	99,999,999,999	500,000
総合振込	10,000,000,000	500,000	
給与振込	100,000,000,000	500,000	
貸付振込	100,000,000,000	500,000	
地方税納付	10,000,000,000	500,000	

限度額:
あらかじめ申込書でお届けいただいた振込限度額の範囲内に、必ず取扱限度額を半角で入力してください。(「カンマ」入力不要)

戻る 変更

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

9. みずほビジネス WEB で利用する口座をチェックします。



■「でんさいネットサービス」のみの権限付与の場合、本画面は表示されず、次画面が表示されます。

■「でんさいネットサービス」の口座利用権限付与は、15 ページ(6)「でんさいネットサービス」の権限設定)で行います。

10. 入力が終了したら、[変更]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ登録確認画面が表示されます。

11. 変更内容を確認します。



■ 変更する内容は太字で表示されています。

12. カメラ付きハードトークンで「ユーザ登録確認」画面上の二次元コードを読み取ります。



■ 以下の情報がトークンに表示されます。

- ① ログイン ID
- ② ユーザ区分

13. 「ユーザ登録確認」画面とトークンに表示された情報に相違がないことを確認します。



14. カメラ付きハードトークンに表示されたワンタイムパスワード(8桁)を入力します。



■ 終了後は中央ボタンを長押し(2秒)して電源をお切りください。

■ 続けて認証を行う場合は、右ボタン[New]を押してカメラを起動します。

15. [実行]をクリックします。

ユーザ管理 ユーザ登録結果 BRSK013 ヘルプ

ユーザ基本情報を変更 ユーザ権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 **変更完了**

以下の内容でユーザ登録を登録しました。
サービス利用権限については対象のユーザが次回サービス利用時に有効になります。
変更した内容は**赤字**で表示されています。

ユーザ基本情報

ユーザ基本情報	登録内容
ログインID	XXXXXXXX
ログインパスワード	変更しない
電話番号パスワード	変更しない
ユーザ名	みずほ 支部
サービス状態	利用可能
メールアドレス	tao_mizuho@mizuho.co.jp
営業権限	付与しない
スマートフォン	利用する
タブレット	利用しない

サービス利用権限

サービス利用権限	登録内容
振込振込	<input type="radio"/> 振込
入金金引振込	<input type="radio"/> 振込
振込振込 (日付範囲指定)	<input type="radio"/> 振込
現金移動	<input type="radio"/> 振替 (振替専用口座) 【お取引店にお届けいただいた「振替専用」先のみ振込できます】 <input type="radio"/> 振替 (ユーザ登録口座) 【みずほビジネスWEBに登録された先のみ振込できます】 <input type="radio"/> 振替 (振替口座指定) 【(〇)当日扱いを認める】 (任意の金融機関・支店・口座に振込できます)
振込振替	<input type="radio"/> 振込先管理 【(〇)金融引取可】
総合振込	<input type="radio"/> 振替 <input type="radio"/> 振替 (ファイル受付) <input type="radio"/> 振込先管理 <input type="radio"/> 金融引取可
給与・貸付振込	<input type="radio"/> 振替 <input type="radio"/> 振替 (ファイル受付) <input type="radio"/> 振込先管理 <input type="radio"/> 金融引取可
地方振替	<input type="radio"/> 振替 <input type="radio"/> 納付先管理 <input type="radio"/> 金融引取可
承認	<input type="radio"/> 振替振込 <input type="radio"/> 給与・貸付振込 <input type="radio"/> 地方振替
管理	<input type="radio"/> 金融引取可
サービス連携	<input checked="" type="radio"/> 連携 【連携先でも利用設定が必要となります】

利用可能口座

状況	支店名	科目	口座番号
<input type="radio"/>	東京支店部 (001)	普通	XXXXXXXX

限度額

業務	ユーザご当たり限度額 (円)
振込振込	振込指定 1,000,000 手続管理 500,000
総合振込	500,000
給与・貸付	500,000
地方振替	500,000

[< ユーザ一覧へ](#)
[< ユーザ管理メニューへ](#)
^ ページの先頭へ

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

16. ユーザ登録結果画面が表示されます。

以上でユーザ情報の変更は終了です。

3 初回ログイン

ここでは でんさいネットサービスへの画面遷移について説明します。



■一般ユーザの場合、承認パスワードの設定は、承認権限があるユーザのみ表示されます。

1. インターネットバンキングでのメニュー選択



みずほ e-ビジネスサイトの場合

1. ホーム画面—その他のサービスの[でんさいネットサービス]をクリックします。

▶ 承認パスワード変更画面が表示されます。



みずほビジネス WEB の場合

1. ホーム画面のサービスメニュー[でんさいネットサービス]をクリックします。

▶ 承認パスワード変更画面が表示されます。

2. 承認パスワードの設定 (承認権限のあるユーザのみ)



■ここで設定する承認パスワードは、『でんさいネットサービス』専用のものです。

マスターユーザの場合

2. 「新しい承認パスワード」「新しい承認パスワード(再入力)」(半角英数字混在 8~12 桁)を入力します。

3. [実行]ボタンをクリックします。

▶ 承認パスワード変更結果画面が表示されます。

一般ユーザの場合

2. マスターユーザが仮設定している「現在の承認パスワード」と、一般ユーザ自身が設定する「新しい承認パスワード」「新しい承認パスワード(再入力)」(半角英数字混在 8~12 桁)を入力します。

3. [実行]ボタンをクリックします。

▶ 承認パスワード変更結果画面が表示されます。



■承認パスワードとは、仮登録した各種請求の承認、権限設定(マスターユーザのみ)に利用するパスワードです。

4. [トップへ]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面が表示されます。

3. トップ画面の表示

1. トップ画面が表示されます。

以上が初回ログイン時の
画面遷移になります。

4 企業情報管理の設定

ここでは

「同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能」、「承認管理機能」、「発生記録(複数請求方式)」、「譲渡記録(複数請求方式)」、「当方負担手数料/先方負担手数料」の設定手順について説明します。



- 「同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能」および「承認管理機能」についての説明は、操作マニュアル「承認編－I 承認業務の概要」をご参照ください。
- 「発生記録(複数請求方式)」についての説明は、操作マニュアル「債権発生請求(債務者編・債権者編)」をご参照ください。
- 「譲渡記録(複数請求方式)」についての説明は、操作マニュアル「債権譲渡請求(譲渡人編)」をご参照ください。
- 「当方負担手数料/先方負担手数料」についての説明は、操作マニュアル「共通編」をご参照ください。
- 「同一ユーザによる仮登録／承認の抑止機能」、「承認管理機能」、「発生記録(複数請求方式)」、「譲渡記録(複数請求方式)」をご利用にならない場合、設定は不要が、本画面では、「当方負担手数料/先方負担手数料」が当行既定の手数料が設定されておりますので、ご確認ください。

1. 企業情報管理の設定

1. マスターユーザでログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [企業情報管理]ボタンをクリックします。

▶ 企業情報管理メニュー画面が表示されます。

4. [変更]ボタンをクリックします。

▶ 企業情報変更画面が表示されます。



■[照会]ボタンをクリックすると、現在の設定を確認できます。

5. 同一ユーザによる仮登録/承認の抑制機能の利用有無を選択します。

6. 承認管理機能の利用有無を選択します。「利用する」を選択した場合、「承認機能区分」の設定を業務ごとに行います。



■承認管理機能を利用する場合、同一ユーザによる仮登録/承認の抑制機能の利用が必須です。

7. 記録請求の拡張機能の利用有無を選択します。

(ご参考) 拡張機能利用有無の違い

<1 請求当たりの最大明細数>	記録請求の拡張機能	
	利用する	利用しない
複数発生記録請求	500 件	1 件
複数譲渡記録請求	200 件	1 件

8. 当方負担手数料/先方負担手数料の設定を確認します。



■当設定は、発生記録(債務者請求方式)のみで使用します。当方負担手数料/先方負担手数料の説明は以下のとおりです。

【当方負担手数料】

債務者が負担する記録手数料です。

【先方負担手数料】

債権者が負担する記録手数料です。記録手数料を控除した金額を自動的に計算し、債権金額とします。

■初期値は、あらかじめ当行規定の記録手数料が設定されています。

■設定変更・追加方法については、操作マニュアル「共通編 III マスターユーザが行う管理業務 - 5 当方/先方負担手数料の設定」をご参照ください。

9. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 企業情報変更確認画面が表示されます。

10. [承認パスワード]を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

▶ 企業情報変更完了画面が表示されます。

11. 変更内容が表示されますので確認します。

以上で企業情報管理設定は終了です。

5 一般ユーザの登録

ここでは インターネットバンキングに登録されている一般ユーザ情報をでんさいネットに反映する方法について説明します。



- マスターユーザのみでのご利用の場合、以下の作業は不要です。
- インターネットバンキングで一般ユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。

1. ユーザの更新

1. でんさいネットトップ画面の[管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

2. 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

3. [追加・更新]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新画面が表示されます。

4. [ユーザ更新の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新確認画面が表示されます。



- 「ユーザ名」を入力せずに[検索]ボタンをクリックした場合、すべてのユーザを検索できます。

5. 対象となるユーザの更新内容を確認します。

6. 「確認用承認パスワード」を入力し、[ユーザ更新の実行]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。

i ■ 新規追加したユーザには、権限を付与する必要があります。次ページ(6)「でんさいネットサービス」の権限設定をご参照のうえ、設定を行ってください。

7. 更新内容が表示されますので確認します。

8. 続けて権限設定を行う場合、[ユーザ情報の変更へ]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報検索画面が表示されます。

『6「でんさいネットサービス」の権限設定』の「5.」にお進みください。

以上でユーザ情報の更新は終了です。

6 「でんさいネットサービス」の権限設定

ここでは「でんさいネットサービス」を使用するユーザに権限を付与する手順について説明します。



■「でんさいネットサービス」のユーザ説明については、共通編「I ご利用いただく前に - 2 利用ユーザの種類と権限について」をご参照ください。

The screenshots show the following steps:

- Accessing the Management Business menu (管理業務) from the top navigation bar.
- Accessing the User Information Management menu (ユーザ情報管理) from the Management Business menu.
- Clicking the Change button (変更) for a specific user in the Enterprise User Management menu (企業ユーザ管理メニュー).
- The resulting user information search results table, which includes columns for User ID, Name, User Type, and Permissions.

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	mizuhotaro	みずほ太郎	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	mizuhoanako	みずほ花子	一般ユーザ	未設定	設定済	設定済

1. インターネットバンキングにマスターユーザでログインし、でんさいネットサービスにログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

4. [変更]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報検索画面が表示されます。

5. 変更するユーザ行の[変更]ボタンをクリックします。



■「[検索条件表示]ボタンから条件を指定してユーザを検索することもできます。

権限

業務	権限
利用者情報照会（貴社の金銭情報（口座情報など）を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
振替照会（振替）（貴社が関係する振替。および、その履歴情報照会します。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理（詳細に利用される取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

受信対象メールアドレス

メール分類	請求者	被請求者	受信有無（必須）
作業依頼（承認依頼／催促／削除等）メール	担当権・承認者	-	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
承認者宛の承認依頼中、担当権限の喪失／削除に関するメール ※一部は承認者宛（非同期処理）の担当権喪失メールも含まれます。	担当権・承認者	-	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
記録請求承認結果メール	担当権・承認者 （対象：自身が行った記録請求）	-	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
依頼した各種記録請求（発生記録等）の成立判別に関するメール	担当権・承認者	-	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
記録請求発生通知メール	-	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
各種記録請求（発生記録等）の発生等に関するメール （発生、承認依頼に関するメールは含まれません。）	-	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
記録請求（先日付）成立メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
発生記録、または承認記録（先日付）の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない

口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名称
<input checked="" type="checkbox"/> 全解除	001 東京営業部	当座	XXXXXX55	27支店/777

初期承認パスワード設定

④ パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください
（必須）必ず入力してください

承認パスワード

初期承認パスワード（必須）	●●●●●●●●	ソフトウェアパスワードを隠す
初期承認パスワード（再入力）（必須）	●●●●●●●●	ソフトウェアパスワードを隠す

6. 権限内容を確認し、必要な権限付与および取引一回当たりの限度額を設定します。
（詳細は、次頁以降をご参照ください）



■ 利用者情報照会権限を付与することで、お客様の「利用者番号」を確認できます。

7. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

（マスターユーザのみの権限設定の場合、「8.」の設定は不要です）

8. 承認者の権限を付与した場合は、「初期承認パスワード」「初期承認パスワード（再入力）」（半角英数字混在8～12桁）を入力し、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。



■ 承認パスワードとは、仮登録した各種請求を承認する際や権限設定（マスターユーザのみ）する際などに使用するパスワードです。

■ ここで入力した承認パスワードは、『仮のパスワード』です。該当ユーザが初回ログインの際、必ず仮パスワードの変更が要求されます。



■ インターネットバンキングで利用しているパスワードとは別に承認パスワードの設定が必要です。ここでの承認パスワードは、「でんさいネットサービス」専用のものです。

■ ユーザ情報変更画面について

【権限リスト(承認不要業務)】

権限リスト(承認不要業務)		権限 全解除
利用者情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	①	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
債権照会(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	②	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理(頻繁にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	③	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	④	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	⑤	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

No	設定項目	対象業務	説明
①	利用者情報照会	[管理業務]-[利用者情報照会]	口座情報等を確認できます。
②	債権照会(開示)	[債権情報照会]	債権照会(開示)業務が行えます。
③	取引先管理	[管理業務]-[取引先管理]	取引先の登録・変更・削除・照会ができます。
④	取引履歴照会	[管理業務]-[取引履歴照会]	過去の取引履歴を確認できます。
⑤	操作履歴照会	[管理業務]-[操作履歴照会]	全ユーザ(マスターユーザ、一般ユーザ)の操作履歴を確認できます。

【権限リスト(承認対象業務)】

業務	権限
記録請求(振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うことができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
割引(債権割引のお申込ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
譲渡担保(債権譲渡担保設定のお申込ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定(指定許可先の管理(設定・解除)ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
ダイヤルアップ集配信(ダイヤルアップ集配信を利用してお取引ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者



■ ボタンをクリックすると、チェック項目が全選択/全解除され、あわせてボタン名称も反転表示([全解除]/[全選択])されます。

担当者

記録請求(登録/削除、承諾/否認)、割引申込、譲渡担保申込、指定許可制限設定の承認依頼(仮登録)ができる権限

承認者

承認依頼(仮登録)データを承認できる権限

No	権限設定項目	対象業務	説明
①	記録請求	[債権発生請求] [債権譲渡請求] [その他請求]	債権発生請求(登録/取消、承諾/否認)、債権譲渡請求(登録、取消)、その他請求(登録、承諾/否認)業務が行えます。 また、取引先の登録・変更・削除・照会も行えます。
②	割引	[融資申込]-[割引申込]	割引申込業務が行えます。
③	譲渡担保	[融資申込]-[譲渡担保申込]	譲渡担保申込が行えます。
④	指定許可制限設定	[管理業務]-[指定許可管理]	指定許可制限の登録・変更・解除が行えます。
⑤	ダイヤルアップ集配信	—	ダイヤルアップで送信した一括記録請求ファイルの送信結果の確認、承認業務が行えます。



■ 記録請求権限の担当者または承認者権限を付与すると、権限リスト(承認不要業務)の「取引先管理」権限も自動的にあわせて付与されますので、ご注意ください。
その際、「取引先管理」のチェックボックスには、チェックが付きません。



- 指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行への申込みが必要です。
詳細は、「共通編 - IV 一般ユーザが行う管理業務 ④ 指定許可管理」をご参照ください。
- ダイヤルアップ集配信のご利用にあたっては、別途銀行への申込みが必要です。

【取引一回当たりの限度額リスト】

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たりの限度額(必須)
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承諾/否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求(複数明細入力時)の1明細分	9,999,999,999	① 9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
発生(合計)	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,999,999	② 999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求(複数明細入力時)の1明細分	9,999,999,999	③ 9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
譲渡・分割(合計)	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,999,999	④ 999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
一括	一括記録請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	⑤ 999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
ダイヤルアップ集配信	ダイヤルアップ集配信による一括記録請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	⑥ 999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
割引	割引申込	999,999,999,999	⑦ 999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
譲渡担保	譲渡担保申込	999,999,999,999	⑧ 999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
変更	変更記録請求、変更記録承諾/否認	9,999,999,999	⑨ 9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
保証	保証記録請求、保証記録承諾/否認	9,999,999,999	⑩ 9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認	9,999,999,999	⑪ 9,999,999,999 (半角数字10桁以内)



■承認者に対する設定のため、権限リスト(承認対象業務)で1つ以上「承認者」権限をチェックした場合、設定が必須となります。

※ただし、「指定許可制限設定(承認者権限)」は除きます。

■「発生(合計)」「譲渡・分割(合計)」「一括」「ダイヤルアップ集配信(でんさい一括伝送サービス)」の限度額は、明細金額の合計金額です。

No	項目名	必須任意	属性(桁数)	説明
①	発生	必須	半角数字10桁以内	発生記録請求、発生記録(予約)取消、発生記録承諾/否認、一括記録請求の1明細分の限度額
②	発生(合計)	必須	半角数字12桁以内	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分の限度額
③	譲渡・分割	必須	半角数字10桁以内	譲渡記録請求、譲渡記録(予約)取消、一括記録請求の1明細分の限度額
④	譲渡・分割(合計)	必須	半角数字12桁以内	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分の限度額
⑤	一括	必須	半角数字12桁以内	一括記録請求ファイルの全明細分の限度額
⑥	ダイヤルアップ集配信	必須	半角数字12桁以内	ダイヤルアップ集配信による一括記録請求ファイルの全明細分の限度額
⑦	割引	必須	半角数字12桁以内	割引申込の限度額
⑧	譲渡担保	必須	半角数字12桁以内	譲渡担保の限度額
⑨	変更	必須	半角数字10桁以内	変更記録請求、変更記録承諾/否認の限度額
⑩	保証	必須	半角数字10桁以内	保証記録請求、保証記録承諾/否認の限度額
⑪	支払等	必須	半角数字10桁以内	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認の限度額

【受信対象メールリスト】

■ 受信対象メールリスト

変更対象ユーザへのメールの受信要否を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

メール分類 対象メール(例)	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻し/削除等)メール	担当者/承認者	-	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
① 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール ※一括記録請求(非同期処理)の担当者宛メールは除きます。	担当者/承認者 (対象:自身が行った 記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
② 記録請求登録結果メール	担当者/承認者 (対象:自身が行った 記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
③ 記録請求発生通知メール	-	対象口座 権限保有者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座 権限保有者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
④ 記録請求(先日付)成立メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
発生記録、または繰越記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関する メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない



■ 機能概要については、操作マニュアル「共通編 - I ご利用いただく前に -
③ 操作の流れ」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性(桁数)	説明
①	作業依頼メール	必須	_____	作業依頼(承認依頼/差戻し/削除等)メールの受信要否を設定できます。
②	記録請求登録結果メール	---	_____	記録請求登録結果(承認結果)メールは必ず受信します。受信要否を設定できません。
③	記録請求発生通知メール	必須	_____	記録請求発生通知メールの受信要否を設定できます。
④	記録請求(先日付)成立メール	必須	_____	記録請求(先日付)成立メールの受信要否を設定できます。

【口座権限リスト】

■ 口座権限リスト

口座権限有無 全解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京営業部	当座	XXXX55	次米/ヨソ/切

No	説明
①	記録請求、債権照会(開示)等を許可する口座を選択します。 一覧には、お申しいただいた口座が表示されます。

MIZUHO みずほ銀行

ユーザーログイン中
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 13:15:42
[操作] [ユーザ管理] [企業情報管理]

トップ 債権情報照会 債権一括請求 管理業務

取引情報照会 債権情報照会 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

ユーザー情報変更確認 SDRKUK11103

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか?
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	tar001
ユーザ名	みずほ太郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	請求状態
承認パスワードの強制化	有り
メールアドレス	mizuho_taro@mizuho-bank.co.jp

パスワードの強制化: [パスワードの強制化](#)

■ 権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会(請求) (貴社が関係する債権、および、その関連情報照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (債権に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

〒114 保証記録請求、保証記録承認/否認
支社等 支社等記録請求、支社等記録承認/否認 9:000-000-999 [ページの先頭に戻る](#)

■ 受信対象メールアドレス

メール分類	メール受信対象者	受信有無	
対象メール(例)	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者・承認者	-	受信する
承認者宛の承認依頼等、担当者宛の差戻し/削除に関するメール ※一部送信先が不明な処理の送信先宛メールアドレスは除外されます。			
記録請求承認結果メール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律受信するようになります。
依頼した各種記録請求(発生記録等)の成立有無に関するメール			
記録請求発生通知メール	-	対象口座 権限保有者	受信する
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (発生、承認依頼に関するメールは除外されます。)			
記録請求(先日付)成立メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	受信する
発生記録、または承認記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール			

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京営業部	当座	010000	みずほのつた

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ソフトウェアキーボードを開く
(マナーユーザの承認パスワードを入力してください。)

[ページの先頭に戻る](#)

戻る 変更の実行

9. [確認用承認パスワード]を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

MIZUHO みずほ銀行

ユーザーログイン中
ログアウト

最終操作日時: 2019/06/19 13:16:39
[操作] [ユーザ管理] [企業情報管理]

トップ 債権情報照会 債権一括請求 管理業務

取引情報照会 債権情報照会 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

ユーザー情報変更完了 SDRKUK11104

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

ユーザーの変更が完了しました。

変更した「権限リスト(承認不要業務、承認対象業務)」については、変更対象ユーザの次回ログイン時に反映されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	tar001
ユーザ名	みずほ太郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	請求状態
承認パスワードの強制化	有り
メールアドレス	mizuho_taro@mizuho-bank.co.jp

パスワードの強制化: [パスワードの強制化](#)

■ 権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会(請求) (貴社が関係する債権、および、その関連情報照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (債権に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

〒114 保証記録請求、保証記録承認/否認
支社等 支社等記録請求、支社等記録承認/否認 9:000-000-999 [ページの先頭に戻る](#)

■ 受信対象メールアドレス

メール分類	メール受信対象者	受信有無	
対象メール(例)	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者・承認者	-	受信する
承認者宛の承認依頼等、担当者宛の差戻し/削除に関するメール ※一部送信先が不明な処理の送信先宛メールアドレスは除外されます。			
記録請求承認結果メール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律受信するようになります。
依頼した各種記録請求(発生記録等)の成立有無に関するメール			
記録請求発生通知メール	-	対象口座 権限保有者	受信する
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (発生、承認依頼に関するメールは除外されます。)			
記録請求(先日付)成立メール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	受信する
発生記録、または承認記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール			

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京営業部	当座	010000	みずほのつた

トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷

10. 変更内容が表示されますので確認します。

以上で権限設定は終了です。

このマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

『くみずほ>でんさいネットサービス』操作マニュアル

初期設定の手引き

2023年1月10日 第11版発行

本マニュアルは、著作権法上の保護を受けています。
本マニュアルの一部あるいは全部について、みずほ銀行の許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写・複製することは禁じられています。

《電話でのお問合せ先》

『くみずほ>でんさいネットサービス ヘルプデスク』

(フリーダイヤル) **0120-956-324**

受付時間 月曜日～金曜日 9:00～19:00

(祝日、振替休日、12/31～1/3を除く)

