

しんきん電子記録債権システム

---

はじめにお読みください

(初期設定／基本取引)

(法人 IB-S 電子証明書方式)

7.0 版

## はじめに

### ■ 電子記録債権

「電子記録債権」は、手形・振込に代わる新しい決済手段です。また、中小企業の資金調達の円滑化を図ることが期待されています。

電子記録債権制度は、2008年12月に中小企業など事業者の資金調達の円滑化を目的として創設された制度です。下記のような課題を解決する新たな決済手段として期待されています。

- 手形の事務手続や印紙税、保管・搬送等の負荷軽減
- 支払い手段の一本化による資金の効率化
- 売掛債権の有効活用



#### 「でんさいネット」とは

- 全国銀行協会が設立した電子債権記録機関が、（株）全銀電子債権ネットワークです。
- （株）全銀電子債権ネットワークの通称を「でんさいネット」、同社が取り扱う電子記録債権を「でんさい」と呼びます。
- 「でんさいネット」は、利用者がインターネットなどから窓口金融機関システムを通じて取り扱う「でんさい」を記録・管理します。
- 「でんさいネット」には、信用金庫をはじめ、全国の金融機関が参加します。

当金庫のお客さまは、「しんきん電子記録債権システム」を通じて「でんさい」をご利用いただけます。

### ■ 本書の読み方

はじめて「しんきん電子記録債権システム」をご利用になるときには、インターネット（パソコン）などの初期設定が必要です。

本書【初期設定編】の手順に沿って、初期設定を行ってください。

初期設定が終了すると、「しんきん電子記録債権システム」を使って、「でんさい」の発生や譲渡などが行えるようになります。

本書【基本取引編】をお読みいただき、取引のながれと操作方法をご理解ください。

### ■ 本書の位置付け

「しんきん電子記録債権システム」については、本書のほかに、「しんきん電子記録債権システム ご利用マニュアル」が用意されています。

取引の際の詳細なシステム操作手順、留意事項などについては、「しんきん電子記録債権システム ご利用マニュアル」（以下、「ご利用マニュアル」と記載します）をご覧ください。

こんなときには	こちらをご覧ください
はじめて「しんきん電子記録債権システム」をご利用になるときには	本書【初期設定編】
「しんきん電子記録債権システム」の基本的な取引を行うには	本書【基本取引編】
「しんきん電子記録債権システム」の基本的な取引以外の取引を行うには	ご利用マニュアル
パスワードなど、初期設定で設定した情報を変更するには	ご利用マニュアル

- ・ 記載されている内容は 2023 年 1 月現在のものです。
- ・ 本書に記載された内容は、改良のために予告なく変更されることがあります。
- ・ 実際にシステムを動作させて表示される画面は、お使いの OS やブラウザの設定により、本書に記載された内容と異なる場合があります。
- ・ Windows、Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- ・ 本文中では、商標表示（TM, R）を付記しておりません。

## 目次

### SSC 法人 IB 版

ご利用になる前に	1
1 ご利用環境と動作条件の確認	2
2 初期設定とは	3
3 ソフトウェアキーボードの使いかた	5
初期設定編（電子証明書方式）	1
1 事前準備（Microsoft Edge の設定）	2
「インターネットのプロパティ」画面を表示する	2
Cookie（クッキー）を設定する	3
信頼済みサイトを登録する	4
インターネットオプションの詳細を設定する	5
2 システムを利用できるようにする（マスターアカウントの初期設定）	7
マスターアカウントがログインする	7
マスターアカウントの承認用パスワードを設定する	9
マスターアカウントの取引権限を設定する	10
3 複数名で利用できるようにする（一般アカウントの作成）	13
新しく一般アカウントを作成する	13
一般アカウントを最新の状態にする	15
一般アカウントの取引権限を設定する	16
4 一般アカウントが利用できるようにする（一般アカウントの初期設定）	20
事前準備	20
一般アカウントがログインする	20
一般アカウントの承認用パスワードを設定する	22
5 ログアウト	24
基本取引編	1
1 「でんさい」による基本取引の概要	2
「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ	2
「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ	3
「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明	4
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる	6
3 債権者の基本取引①－「でんさい」を受け取る	18
4 債権者の基本取引②－受け取った「でんさい」を譲渡する	22
5 「でんさい」を確認する	34
6 こんなときには	37

## ご利用になる前に

---

ここでは「しんきん電子記録債権システム」をご利用になる前に知っておいていただきたいことがらについて説明します。

1	ご利用環境と動作条件の確認	2
2	初期設定とは	3
3	ソフトウェアキーボードの使いかた	5

## 1 ご利用環境と動作条件の確認

本システムのご利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。※1

### ■ ご利用可能な OS／ブラウザの組み合わせ ※2

本システムにおける企業向けの端末推奨環境は、動作確認が取れた最新のものを随時以下の URL 掲載しますので、最新の情報をご確認のうえ、お客様にご案内ください。

#### 【URL】

- ・電子証明書方式：<https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/cl/index.html>
- ・ID・パスワード方式：<https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/id/index.html>

※その他ソフトウェアの推奨環境についても、上記 URL に掲載しております。

### ■ ハードウェア環境（参考）

対象	内容
パソコン本体装置	IBM PC/AT 互換機、Macintosh 上記で規定する各種ソフトウェアの必要スペックを充足するもの
マウス	パソコン本体装置に対応しているもの
キーボード	英数字・記号・日本語入力可能なもの
ディスプレイ	1024×768 ドット以上の画面解像度を推奨
プリンタ装置 ※3	A4 の用紙が印刷可能な装置

※1 推奨する動作環境は、動作確認済を意味するものであり、動作環境を保証するものではありません。

※2 最新の Service Pack およびセキュリティパッチの適用を推奨します。

※3 帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

#### OS と Microsoft Edge のバージョン



- ・ OS のバージョンの確認のしかた  
デスクトップの [スタート] ボタンをクリックし、[設定] — [システム] — [バージョン情報] の順に選択します。  
システム情報が表示されますので、「Windows Edition」のバージョンを確認します。
- ・ Microsoft Edge のバージョンの確認のしかた  
Microsoft Edge を起動し、右上の [設定など] (…マーク) から [設定] (歯車マーク) を選択します。  
設定画面が表示されますので、左部のメニューから [Microsoft Edge について] を選択します。  
バージョン情報が表示されますので、バージョンを確認します。

## 2 初期設定とは

本システムをご利用いただく前に、次の設定を行っていただきます。

これらの設定を「初期設定」といいます。

それぞれの詳しい設定方法は「初期設定編」に記載しています。

- 事前準備（Microsoft Edge の設定）：
 

ご利用いただくパソコンが正しく動作するよう、Microsoft Edge（ブラウザ）の設定を行います。
- ログインパスワード設定：
 

初回ログイン時に入力するパスワードは、初回のみ有効です。  
次回以降のログイン時に入力する新しいパスワードを設定します。
- 承認パスワード設定：
 

取引を確定するユーザ（承認者）に、承認パスワードを設定します。  
※ 仮登録のみを行うユーザ（担当者）には、承認パスワードの設定は不要です。
- 業務権限付与：
 

（マスターユーザの初期設定、一般ユーザの取引権限設定はマスターユーザが行います。）  
本システムは、いくつかの業務に分かれています。業務ごとに、取引権限を設定することができます。  
また、重要な取引は、担当者権限で仮登録を行い、承認者権限で承認を行います。  
※ 担当者権限：電子記録債権の取引を仮登録、または差戻しされた取引を修正／削除する権限  
※ 承認者権限：担当者が行った仮登録を、承認／差戻しする権限。  
承認者が承認することによって、取引が確定します。



### 業務権限の設定

- ・ 重要な取引は、担当者と承認者でユーザを分け、担当者権限を持つユーザで仮登録を行い、承認者権限を持つユーザで承認を行うようにしてください。
- ・ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、該当するユーザに担当者権限と承認者権限の両方を付与してください。

## ■本システムのユーザ

本システムを利用するユーザには、「マスターユーザ」と「一般ユーザ」の2種類があります。

### ● マスターユーザ



自分自身を含め、システムを利用するすべてのユーザを管理できるユーザです。

### ● 一般ユーザ



マスターユーザによって管理されるユーザです。

マスターユーザによって、取引権限が設定されます。



### ユーザ権限の設定

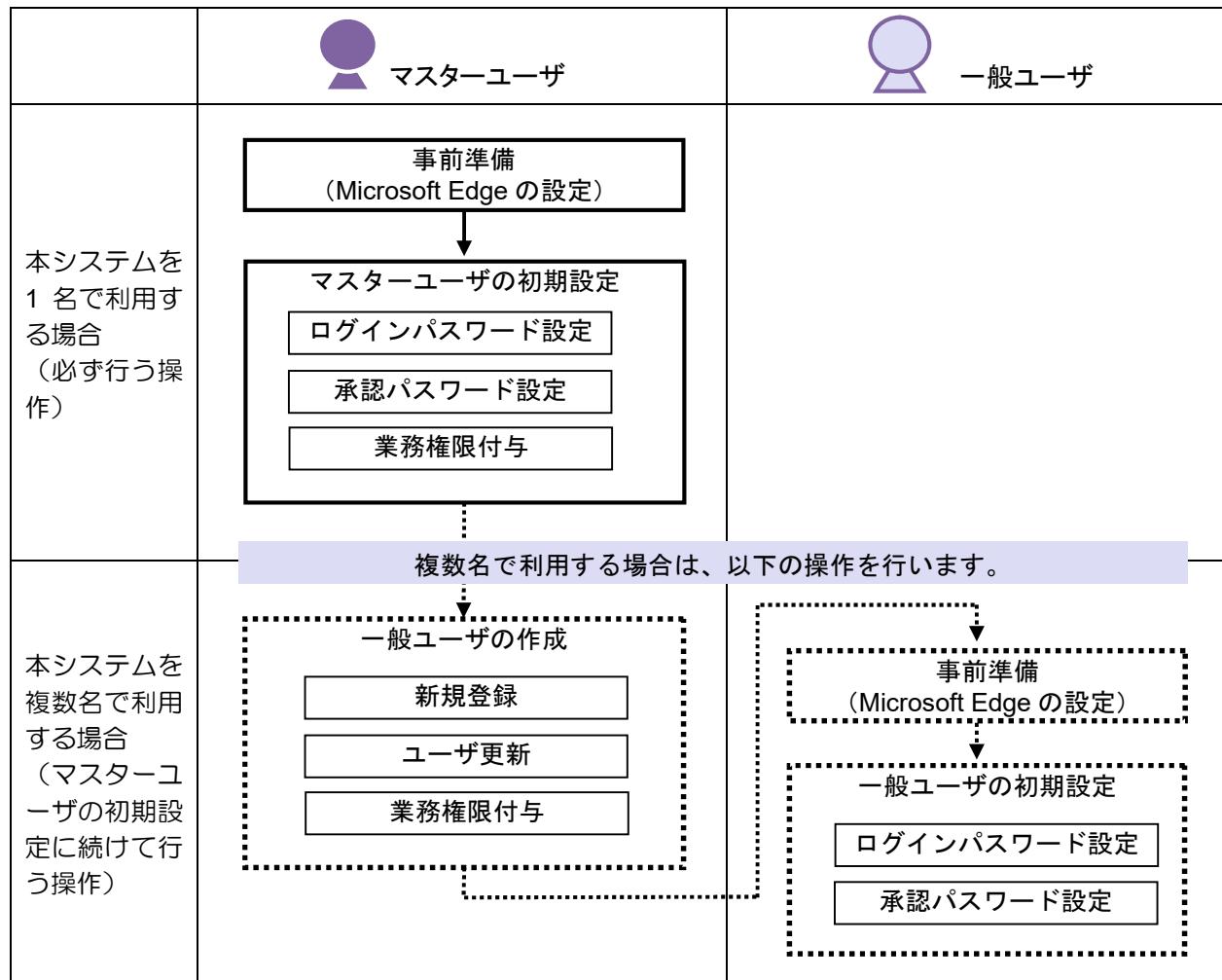
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。  
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

## ■ 初期設定のながれ

まず、管理者となる「マスターユーザ」1名を設定します。操作方法としては、事前準備（Microsoft Edge の設定）の後、マスターユーザのログインパスワード設定、承認パスワード設定、業務権限付与を行ってください。

本システムを複数名で利用する場合は、一般ユーザを作成する必要があります。まず、「マスターユーザ」が「一般ユーザ」の登録と最新化、業務権限付与を行ってください。そのうえで、「一般ユーザ」は事前準備（Microsoft Edge の設定）の後、一般ユーザのログインパスワード設定、承認パスワード設定を行ってください。

※ 本システムを1名で利用する場合は、一般ユーザを登録する必要はありません。



初期設定が済んだら、設定したログインパスワードを使ってシステムにログインし、取引が行えるようになります。



### パスワードをお忘れなく

- ・ パスワードは忘れないように、また、取扱いにはご注意ください。
- ・ マスターユーザの承認パスワードやログインパスワードを忘れた場合は、当金庫にて所定のお手続きをいただくことになります。

### 3 ソフトウェアキーボードの使いかた

本システムでは、「ログインパスワード」および「承認パスワード」の入力時に、ソフトウェアキーボードが使えます。



#### ソフトウェアキーボード

- 画面上に表示されるキーボードのキーをマウスでクリックして、文字を入力するソフトウェアです。キーボードからの入力情報を盗むスパイウェア対策として、パスワードの入力時には、ソフトウェアキーボードをお使いいただくことをおすすめします。

#### ■「ログインパスワード」入力の場合

- ログイン画面で、「ログインパスワード」入力欄の「ソフトウェアキーボード入力」をクリックします。

##### 【電子証明書方式】

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

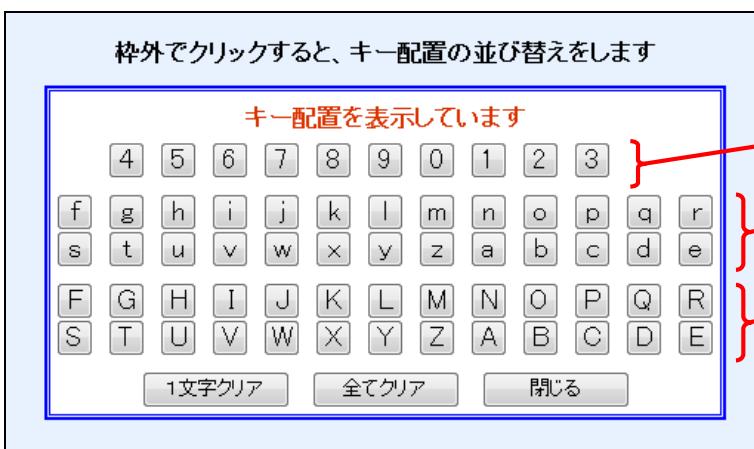
ログインパスワード:	*****
<a href="#">ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)</a>	

[ログイン]



- 画面にソフトウェアキーボードが表示されます。キーの配置を確認します。

※ システムの種類によって、記号のキーが表示される場合があります。



※ セキュリティ対策のため、カーソルを青い枠内に移動すると、キーの数字や文字が表示されなくなります（キーの配置は変わりません）。

※ カーソルを青い枠外でクリックすると、キーの配置がランダムに並べ替えられます。



3. カーソルを青い枠内に移動し、キーをクリックします。

1 文字入力するたびに、「ログインパスワード」入力欄に「●」が 1 つずつ表示されます。



※ 入力した 1 文字を消すときは、[1 文字クリア] ボタンをクリックします。

※ 入力した文字をすべて消すときは、[全てクリア] ボタンをクリックします。

※ 文字を入力し終えたら、[閉じる] ボタンをクリックし、ソフトウェアキーボードを閉じます。



4. ログイン画面で、[ログイン] ボタンをクリックします。

#### 【電子証明書方式】

A screenshot of a login password input screen titled 'ログインパスワード入力'. It contains a text input field labeled 'ログインパスワード' with placeholder text '\*\*\*\*\*' and a link 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)'. Below the input field is a red-bordered 'ログイン' (Login) button.

#### ■ 「承認パスワード」入力の場合

1. 承認を必要とする業務画面で、「承認パスワード」入力欄の「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

A screenshot of an approval password input screen titled '承認／差戻し情報'. It has two rows of input fields. The first row contains '承認者' (Approver) with value 'しんきん 太郎', '承認パスワード (必須)' (Required) with a note '※承認時のみ入力', and a red-bordered 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open software keyboard) button. The second row contains 'コメント' (Comment) with a note '(250文字以内)' and a scroll bar. At the bottom are three buttons: '戻る' (Back), '承認の実行' (Execute approval), and '差戻しの実行' (Execute return). A blue downward arrow is positioned below the form.

2. 画面にソフトウェアキーボードが表示されます。キーの配置を確認します。  
 ※承認パスワード用のソフトウェアキーボードのキー配置は固定です。

ソフトウェアキーボード SCCC0M21101

■ パスワード入力値

承認パスワード	<input type="text"/>	1文字クリア	全てクリア
---------	----------------------	--------	-------

■ ソフトウェアキーボード

数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
英字(小文字)	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
英字(大文字)	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
記号	! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ] ^ - ` {   } ~

閉じる 決定



3. カーソルを枠内に移動し、キーをクリックします。  
 1文字入力するたびに、「承認パスワード」入力欄に「●」が1つずつ表示されます。

ソフトウェアキーボード SCCC0M21101

■ パスワード入力値

承認パスワード	●●●●●●●●	1文字クリア	全てクリア
---------	----------	--------	-------

■ ソフトウェアキーボード

数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
英字(小文字)	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
英字(大文字)	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
記号	! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ] ^ - ` {   } ~

閉じる 決定

- ※ 入力した1文字を消すときは、[1文字クリア]ボタンをクリックします。  
 ※ 入力した文字をすべて消すときは、[全てクリア]ボタンをクリックします。  
 ※ 文字を入力し終えたら、[決定]ボタンをクリックし、ソフトウェアキーボードを閉じます。



はじめにお読みください

4. 承認を必要とする業務画面で、[承認の実行] ボタンをクリックします。

■ 承認／差戻し情報

承認者	しんきん 太郎
承認パスワード <b>(必須)</b> ※承認時のみ入力	<input type="password"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ソフトウェアキーボードを開く</span>
コメント	 <small>(250文字以内)</small>

[ページの先頭に戻る](#)

戻る 承認の実行 差戻しの実行



## 初期設定編

---

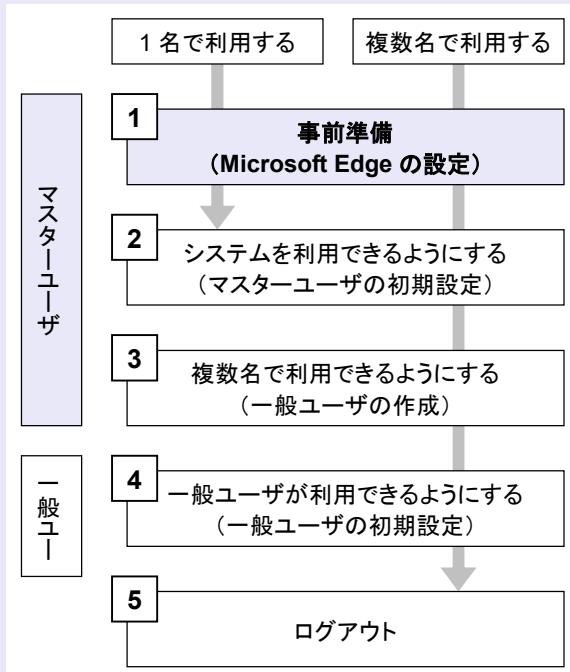
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	2
2	システムを利用できるようにする （マスターユーザの初期設定）	7
3	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	13
4	一般ユーザが利用できるようにする （一般ユーザの初期設定）	20
5	ログアウト	24

## 1 事前準備（Microsoft Edge の設定）

Microsoft Edge の Internet Explorer モードで、**しんきん電子記録債権システム**をご利用いただく場合は、Microsoft Edge（ブラウザ）の設定が必要です。「インターネットのプロパティ」画面で、以下の作業を行います。

※ 通常の Microsoft Edge や Google Chrome でご利用いただく場合は、実施不要です。

- Cookie（クッキー）を設定する
- 信頼済みサイトを登録する
- インターネットオプションの詳細を設定する



### Microsoft Edge の画面

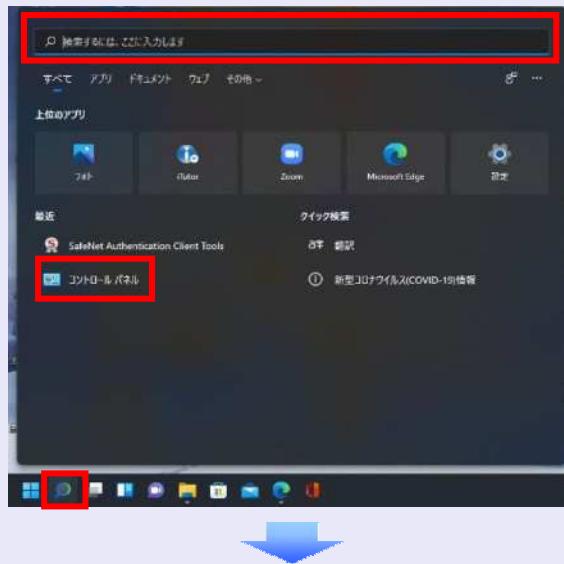
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

お使いの Windows OS、または、Microsoft Edge のバージョンによって、画面に表示される項目が異なる場合があります。

## 「インターネットのプロパティ」画面を表示する

コントロールパネルから、「インターネットのプロパティ」画面を開いて設定します。

1. デスクトップの [検索]（虫眼鏡マーク）をクリックし、「コントロールパネル」をクリックします。（「コントロールパネル」のアイコンが表示されていない場合は、上部の検索欄に「コントロールパネル」と入力することで表示されます。）



2. 「コントロールパネル」画面が表示されますので、「ネットワークとインターネット」をクリックします。



3. 「ネットワークとインターネット」画面が表示されますので、「インターネットオプション」をクリックします。



4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



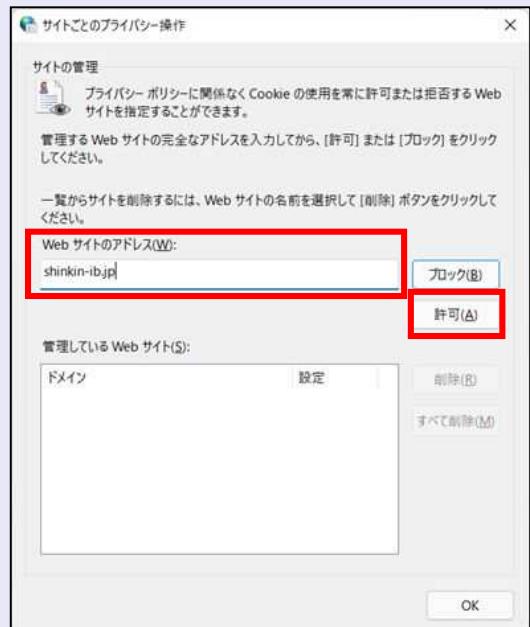
### Cookie（クッキー）を設定する

1. 「インターネットのプロパティ」画面の「[プライバシー]」タブをクリックします。

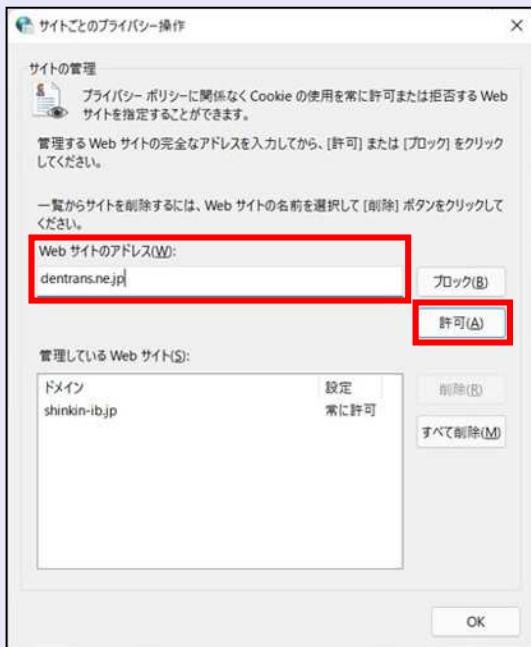
2. [サイト] ボタンをクリックします。



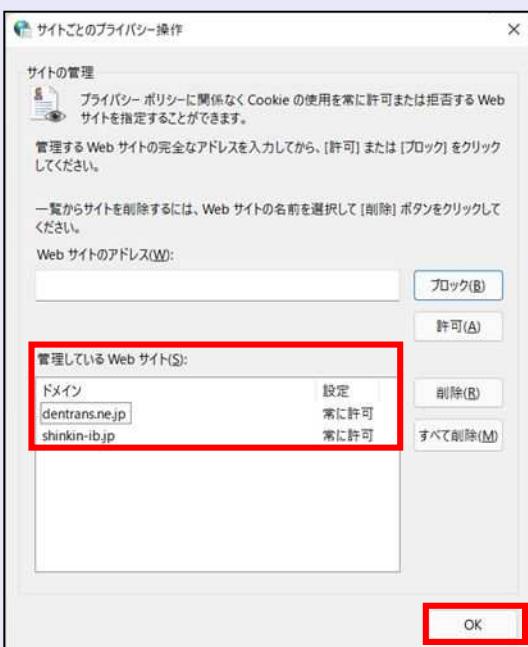
3. 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



4. 次に「**dentrans.ne.jp**」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



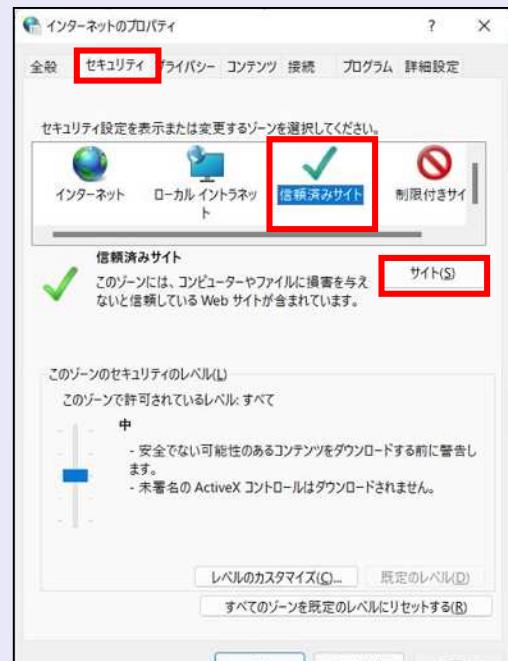
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



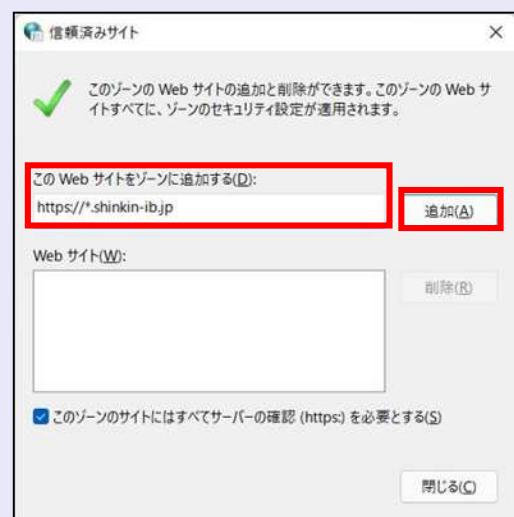
## 信頼済みサイトを登録する

信頼済みサイトの登録を行います。

1. 「インターネットのプロパティ」画面の [セキュリティ] タブをクリックします。
2. 「信頼済みサイト」をクリックし、[サイト] ボタンをクリックします。



3. 「この web サイトをゾーンに追加する」に「**https://\*.shinkin-ib.jp**」と入力し、「[追加]」ボタンをクリックします。



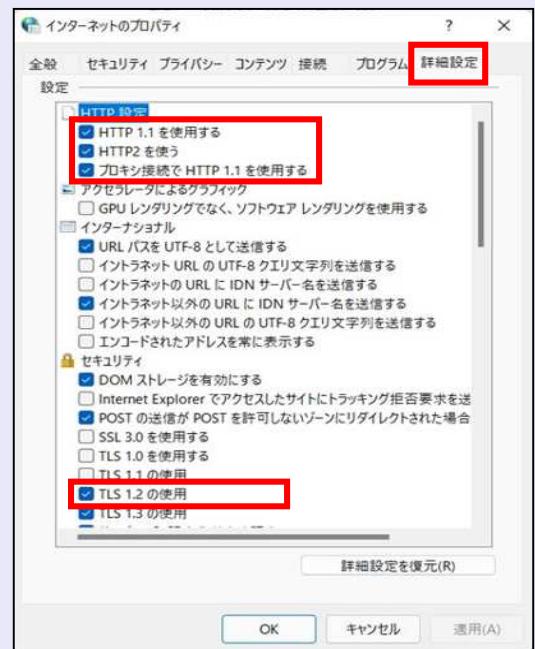
4. 「web サイト」に「**https://\*.shinkin-ib.jp**」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



## インターネットオプションの詳細を設定する

1. 「インターネットのプロパティ」画面の [詳細設定] タブをクリックします。
2. 以下の項目をチェックします。
  - ・ 「HTTP1.1 を使用する」
  - ・ 「プロキシ接続で HTTP1.1 を使用する」
  - ・ 「TLS1.2 の使用」

※ 「SSL2.0 を使用する」、「SSL3.0 を使用する」が表示されている場合は、チェックを外してください。



3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

これで「インターネットオプション」の設定は終了です。

「インターネットオプション」の設定を反映するため、Microsoft Edge を既に開いている場合は、すべての Microsoft Edge を閉じて、Microsoft Edge を開き直してください。

以上で、Microsoft Edge の設定は終了です。



#### 以降の設定手順

マスターユーザは、**しんきん電子記録債権システム**にログインして、承認パスワードおよび業務権限を設定します。

「2 システムを利用できるようにする（マスターユーザの初期設定）」を参照してください。

## 2 システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)

マスターユーザの初期設定では、**しんきん法人インターネットバンキング**でご利用の電子証明書を使い、**しんきん電子記録債権システム**にログインし、以下の作業を行います。

- ・ マスターユーザがログインする
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する
- ・ マスターユーザ自身の取引権限を設定する

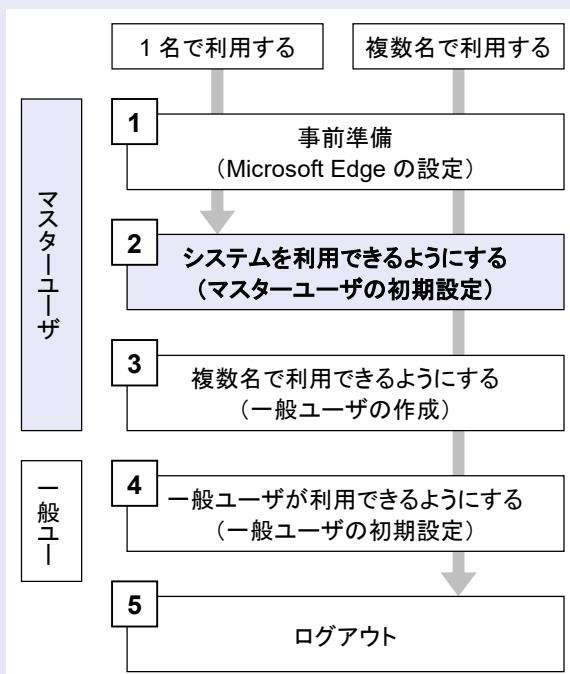


### パスワードの管理

マスターユーザは、「ご契約先暗証番号」と「承認パスワード」の2つのパスワードを持ちますので、管理の際はご注意ください。

システムを1名で利用する場合は、マスターユーザの初期設定を行って、作業は終了です。

システムを複数名で利用する場合は、マスターユーザの初期設定後、引き続き、一般ユーザを作成します。



## マスターユーザがログインする

当金庫のホームページを表示し、**しんきん電子記録債権システム**にログインします。

1. 当金庫のホームページを表示します。



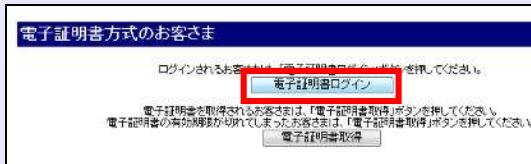
2. **しんきん電子記録債権システム**サービス画面を表示します。



3. **しんきん電子記録債権システム**の案内画面を表示し、[ログイン]ボタンをクリックします。



4. [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



5. **しんきん法人インターネットバンキング**でご利用の契約者 ID（利用者番号）が表示されている証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

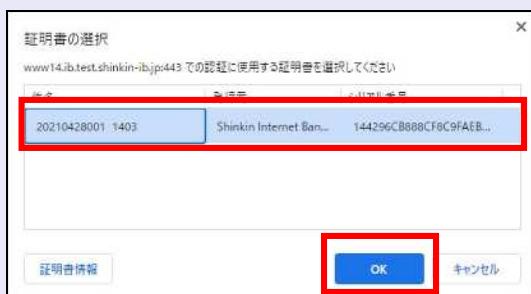
<Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

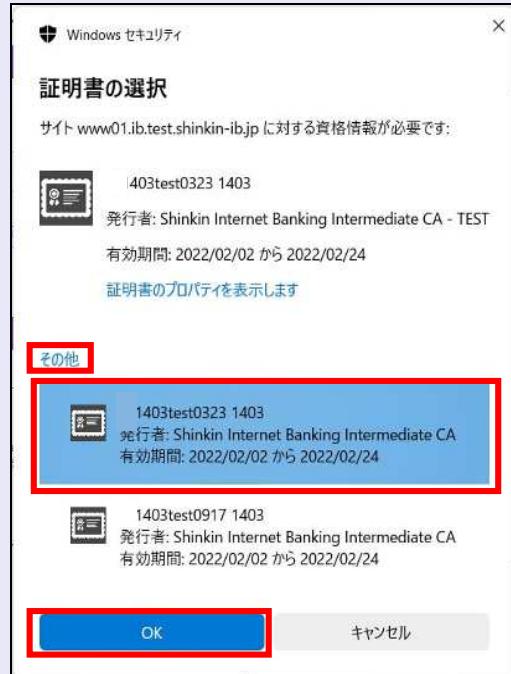


<Google Chrome で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



<Internet Explorer モードで実施する場合>



6. [OK] ボタンをクリックします。



7. [許可] ボタンをクリックします。



8. ご契約先暗証番号を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

**ご契約先暗証番号入力**

ご契約先暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ご契約先暗証番号:	***** ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)
<b>ログイン</b>	

**注意事項**

※ ご契約先暗証番号が分からぬ場合のお手続きはこちをご覧ください。  
 ※ ご契約先暗証番号は英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。  
 ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用頂けません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取引が出来ない場合があります。



### ご契約先暗証番号のロック

ご契約先暗証番号は 7 回入力を間違えるとロックがかかり、利用できなくなります。忘れないようにご注意ください。



### 電子証明書ログイン時の画面

手順 6 と手順 7 の画面は、ご利用の環境によって表示されない場合があります。

表示されない場合、そのまま手順 8 に進んでください。

## マスターアカウントの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する承認パスワードを設定します。

1. [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス		
----------------	--	--

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・登録/ソフトウェアキー登録 ・電子証明書管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 在記帳タブをクリック。「しんきん電子記録債権サービス」とセレクトして下さい。 (2) 「登録業務」タブをクリックして下さい。 (3) 「ユーザ情報管理」タブをクリックして下さい。
・ユーザ登録/解約 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記タブをクリック。「ユーザ管理業務」にアクセスして下さい。

※本ガイド上における各ボタン名は、操作時に上書きされています。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

「サービス一覧」画面で、[しんきん電子記録債権サービス] ボタンは 2 箇所あります。どちらのボタンをクリックしても同じ画面が表示されます。

2. 新しい承認パスワードを 2 回入力し、[実行] ボタンをクリックします。

承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

■ ユーザ情報

ログインID	0-1230test
ユーザー名	てんきん利用者スター

■ 承認パスワード

承認パスワードは、お引数の承認等を行なう際に必要となります。設定したパスワードをお忘れないうちに、ご注意ください。

新しい承認パスワード (再入力)	***** ソフトウェアキー系カードを開く
新しい承認パスワード (再入力)	***** ソフトウェアキー系カードを開く

**実行**



### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. [トップへ] ボタンをクリックします。

**承認パスワード変更結果**

承認パスワード変更が正常に完了しました。  
承認パスワード変更が正常に完了しました。

■ ユーザ情報

ログインID	d-1230test
ユーザ名	でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限	2019/09/22
-------------	------------

初期ログインのマスター「～」をクリックして、各種設定作業が必要となります。  
全ユーザ情報を更新(ユーザ追加)の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

**トップへ**

**承認パスワードの有効期限**

期限が近づくと、ログイン時に承認パスワードの変更を促すメッセージが表示されます。

その場合は、承認パスワードを変更してください。

**「承認パスワード」とは**

承認パスワードは、取引の承認などを行う際に使用するパスワードです。  
ログイン時に使用するご契約先暗証番号とは違いますので、ご注意ください。

**マスターユーザの取引権限を設定する**

トップ画面の管理業務メニューから、マスターユーザが取引できる取引権限および口座権限を設定します。

1. [管理業務] タブをクリックします。

**信用金庫**

トップ 総務一括請求 管理業務

■ ログインアカウント情報  
でんさい利用会員  
でんさん大師社  
densoji-manual-gr@xxxxxx.xx

■ 試験モード参入信金からのお知らせ  
システム更改について  
平成28年5月22日より、リニューアルいたします。



2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

**信用金庫**

トップ 総務一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

管理業務メニュー

■ 管理業務メニュー  
操作履歴照会 ユーザの操作履歴を照会します。  
取引先管理 お取引先の登録／変更／削除／照会を行います。  
**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。



3. [変更] ボタンをクリックします。

**信用金庫**

トップ 総務一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

企業ユーザ管理メニュー

■ 企業ユーザ管理メニュー  
**変更** ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。  
追加・更新 ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。  
照会 ユーザ情報を照会します。  
承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。



4. [変更] ボタンをクリックします。

5. 利用する業務および口座をチェックし、[変更内容の確認へ] ボタンをクリックします。

① 「承認不要業務」は、担当者と承認者の区別がなく、承認の必要がない業務です。ユーザが利用する業務をチェックします。

② 「承認対象業務」は、承認の必要がある業務です。

ユーザ（あなた）が取引の仮登録を行う場合は、「担当者」をチェックします。ユーザ（あなた）が取引の仮登録を承認する場合は、「承認者」をチェックします。

※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、両方をチェックします。

③ 利用する口座をチェックします。

**「権限リスト」とは**

「利用」をチェックすると、対象業務に関する取引が行えるようになり、操作に必要なタブやボタンが画面上に表示されます。

6. 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。

ログイン時に入力したご契約先暗証番号とは違いますので、ご注意ください。

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card' setup screen. At the top, there are tabs for 'Credit Card Information' (クレジットカード情報), 'Credit Card Application' (クレジットカード申請), 'Credit Card Inquiry' (クレジットカード照会), 'Credit Card Change' (クレジットカード変更), and 'Other Requests' (その他請求). Below these are buttons for 'Create User' (新規登録), 'Edit User' (編集), 'Delete User' (削除), and 'Print' (印影).

**User Information:**

ユーザID	d-1000001
ユーザ名	ひがいの担当者
ユーザ種別	システム管理者
必須パスワード利用状況	必須
必須パスワードの強制化	なし
メールアドレス	dean@sample.com

**権限リスト (承認不要業務):**

権限名	業務指標有無
支店を新規登録 (支店登録時に新規登録料金を課徴されます。)	<input type="radio"/> 未用
支店登録確認 (支店登録を実行後、新規登録料金を課徴されます。)	<input type="radio"/> 未用
引当金登録 (新規登録料金を支拂った場合に引当金登録を実行できます。)	<input type="radio"/> 未用
引当金確認 (引当金登録の確認を実行できます。)	<input type="radio"/> 未用
決済履歴登録 (決済登録料金を支拂った場合に決済履歴登録を実行できます。)	<input type="radio"/> 未用

**権限リスト (承認対象業務):**

権限名	業務指標有無
口座登録 (支店登録料金を支拂った場合に口座登録を実行できます。)	<input checked="" type="radio"/> 未用
<input checked="" type="radio"/> 口座登録	<input type="radio"/> 未用

**口座権限付与リスト:**

支店	口座種別	口座番号	口座名義
支店名	支店番号	1234561	支店名義

At the bottom right, there are buttons for '戻る' (Back), 'ユーザ情報を登録' (Register User Information), 'ユーザ情報を変更' (Change User Information), and '印影' (Fingerprint).

以上で、システムを利用するためのマスターアカウントの初期設定は終了です。



### システムを 1 名で利用する場合

権限リストがすべて “○” になっており、「口座権限付与リスト」に口座情報が表示されていることを確認してください。  
これで、マスターアカウントの初期設定は終了です。



### システムを複数名で利用する場合

続けて、一般アカウントの作成および初期設定を行います。

「3 複数名で利用できるようにする（一般アカウントの作成）」を参照してください。



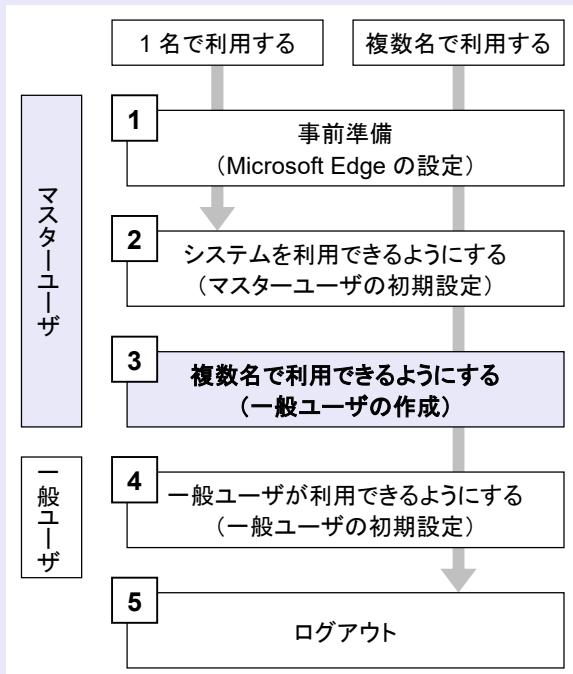
### 一般アカウントのみで業務を行う場合

マスターアカウントが直接、取引業務に携わらない場合、一般アカウントにすべての取引権限を設定すると、一般アカウントがすべての業務を行うことができます。

### 3 様式名で利用できるようにする (一般ユーザの作成)

マスターユーザは、システムを利用できる一般ユーザを新たに作成します。以下の作業を行います。

- ・新しく一般ユーザを作成する
- ・一般ユーザを最新の状態にする
- ・一般ユーザの取引権限を設定する



### 新しく一般ユーザを作成する

サービス一覧画面のユーザ管理業務メニューから、新しく一般ユーザを作成します。

1. [ユーザ管理業務] ボタンをクリックします。



2. [ユーザ管理] タブをクリックします。



3. [ID 利用登録] ボタンをクリックします。



4. ユーザ検索条件は入力せずに、そのまま [検索] ボタンをクリックします。

5. システムを利用する一般ユーザを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

6. 以下の一般ユーザのメールアドレスを 2 回  
入力し、[登録] ボタンをクリックします。

7. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

8. [ユーザ管理業務終了] ボタンをクリックします。

## 一般ユーザを最新の状態にする

登録した一般ユーザを利用できるようにするために、「ユーザ更新」を行って最新の状態にします。



**「ユーザ更新」は必ず実行してください**  
新しく一般ユーザを作成したとき、「ユーザ更新」を行って、はじめて一般ユーザが、ご利用できるようになります。

- [管理業務] タブをクリックします。



- [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。



- [追加・更新] ボタンをクリックします。



- ユーザ検索条件は入力せずに、そのまま [ユーザ更新の確認へ] ボタンをクリックします。



- 登録したユーザ情報を確認します。



- マスターアカウントの承認パスワードを入力し、  
[アカウント更新の実行] ボタンをクリックしま  
す。

信用金庫

トップ 信帳情報会員 信帳発生請求 信帳表示請求 信帳一括請求 取扱申込 その他  
取引履歴検索 取扱履歴検索 取引先管理 利用者登録会員 ユーザ情報管理

### ユーザ情報更新確認

① 更新前確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

以下の内容がユーザ情報を更新を行います。  
内容を確認後、「ユーザ更新の実行ボタン」を押してください。  
ユーザ名: ?が表示されている場合は、既定外の文字が含まれています。  
メールアドレスに(\*)が表示されている場合、既定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。  
**(必須)**欄は必ず入力してください。

追加ユーザリスト		
ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
d-5555test	しゃくさん太郎	一般ユーザ
daishi-		

### 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
(変更前)d-1234test (変更後)d-1234test	(変更前)でんらい利用者マスター (変更後)でんらい利用者マスター	(変更前)マスタユーザ (変更後)マスタユーザ
		(変更前)マスタユーザ (変更後)マスタユーザ

削除ユーザは0件です。

### 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～コードを開く

戻る ユーザ更新の実行

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

信用金庫

ログイン

トップ 価格情報照会 価格変更請求 価格照査請求 価格請求 融資申込 その他請求

法人融資枠会員 登録会員登録 取引先登録 利用者登録会員 ユーザ情報管理

ユーザ情報更新完了

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

ユーザーの更新操作完了しました。  
新規ユーザー登録完了。ユーザー登録画面より、対象ユーザーに対して権限の追加を行ってください。  
ユーザー登録が完了していない場合は、既存の文字が表示されてしまします。  
アカウント登録を行った場合は、既存のアカウントが登録されています。変更を行ってください。

■ 追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ属性	登録日付
shimizu@ext	しまづ太郎	一般ユーザー	2018-01-01

■ 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ属性	登録日付
(変更前) ext-123test (変更後) ext-123test	(変更前)でもいい利用者フター (変更後)でもいい利用者フター	(変更前) フルユーザー (変更後) フルユーザー	(変更前) 2018-01-01 (変更後) 2018-01-01

新規ユーザ登録です。

トップへ戻る ユーザ情報管理メニュー ユーザ情報の変更へ 印刷



#### 「ユーザ更新」を行うタイミング

ユーザ情報を変更するなど「ユーザ情報管理」操作を行ったら、ユーザ情報を最新の状態にしてください。

## 一般ユーザの取引権限を設定する

管理業務メニューから、一般ユーザが取引できる取引権限および口座権限を設定します。

1. [管理業務] タブをクリックします。

2. 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックします。

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">信帳登録会</a>	<a href="#">信帳登生活求</a>	<a href="#">信帳譲渡求</a>	<a href="#">信帳一括請求</a>
<a href="#">取引履歴観会</a>	<a href="#">操作履歴観会</a>	<a href="#">取引先管理</a>	<a href="#">利用者情報観会</a>	<a href="#">ユーザ情報管理</a>
<b>管理業務メニュー</b>				
■ 管理業務メニュー				
<a href="#">取引履歴観会</a>	過去の取引を観会します。			
<a href="#">操作履歴観会</a>	ユーザの操作履歴を観会します。			
<a href="#">取引先管理</a>	取引先の登録／変更／削除／観会を行います。			
<a href="#">利用者情報観会</a>	利用者情報を観会します。			
<a href="#">ユーザ情報管理</a>	ユーザ情報の変更／更新／暗会、及び、承認パスワードの変更を行います。			

3. 「変更」ボタンをクリックします。

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">情報依頼会員</a>	<a href="#">情報変更請求</a>	<a href="#">情報誤認請求</a>	<a href="#">情報一括請求</a>								
<a href="#">連絡窓口会員登録</a>	<a href="#">認証法管理</a>	<a href="#">二段階認証管理</a>										
<b>企業ユーザー管理メニュー</b>												
<p><b>■ 企業ユーザー管理メニュー</b></p> <table border="1"> <tr> <td><a href="#">変更</a></td> <td><a href="#">ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">追加・更新</a></td> <td><a href="#">ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最初の情報を更新します。</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">権会</a></td> <td><a href="#">ユーザ権限を理会します。</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">承認パスワード変更</a></td> <td><a href="#">承認パスワードを変更します。</a></td> </tr> </table>					<a href="#">変更</a>	<a href="#">ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。</a>	<a href="#">追加・更新</a>	<a href="#">ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最初の情報を更新します。</a>	<a href="#">権会</a>	<a href="#">ユーザ権限を理会します。</a>	<a href="#">承認パスワード変更</a>	<a href="#">承認パスワードを変更します。</a>
<a href="#">変更</a>	<a href="#">ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。</a>											
<a href="#">追加・更新</a>	<a href="#">ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最初の情報を更新します。</a>											
<a href="#">権会</a>	<a href="#">ユーザ権限を理会します。</a>											
<a href="#">承認パスワード変更</a>	<a href="#">承認パスワードを変更します。</a>											

4. 取引権限を設定する一般ユーザの [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card' application interface. In the center, there is a table titled 'User Information List' with two rows. The second row has a 'Change' button in the 'Change' column, which is highlighted with a red box. The table columns are: 詳細 (Details), 変更 (Change), ログインID (Login ID), ユーザ名 (User Name), ユーザ種別 (User Type), and 業務権限 (Business Rights) (with '承認不要' (Approval Not Required) checked). Below the table, there is a note: '変更対象のユーザを選択してください。' (Please select the target user for change.) and a search condition display area.

5. 利用する業務および口座をチェックし、[変更内容の確認へ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Change Business Rights' screen. It includes sections for 'User Basic Information' (with fields like ログインID (Login ID), フォーム名 (Form Name), ユーザID (User ID), 基本権限 (Basic Rights), and メールアドレス (Email Address)), 'Business Rights List (Approval Required Business)' (with several checkboxes labeled '承認' (Approval) and one labeled '承認不要' (Approval Not Required) which is checked), and 'Business Rights List (Approval Not Required Business)' (with several checkboxes labeled '承認' (Approval) and one labeled '承認不要' (Approval Not Required) which is checked). A large red box highlights the '次へ' (Next Step) button at the bottom right.

- ① 「承認不要業務」は、担当者と承認者の区別がなく、承認の必要がない業務です。ユーザが利用する業務をチェックします。
- ② 「承認対象業務」は、承認の必要がある業務です。ユーザが取引の仮登録を行う場合は、「担当者」をチェックします。ユーザが取引の仮登録を承認する場合は、「承認者」をチェックします。  
※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、両方をチェックします。
- ③ 利用する口座をチェックします。



### 「権限リスト」とは

「利用」をチェックすると、対象業務に関する取引が行えるようになり、操作に必要なタブやボタンが画面上に表示されます。

6. 一般ユーザが初回のみ入力する承認パスワードを2回入力し、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。



一般ユーザに承認者権限を1つでも設定する場合、一般ユーザの初期承認パスワードを設定します。  
担当者権限や承認不要業務のみを設定した場合、この画面は表示されません。



### 「承認パスワード」とは

- 「承認パスワード」は、取引の承認などを行う際に使用するパスワードです。  
ログイン時に使用する利用者暗証番号とは違いますので、ご注意ください。
- 「初期承認パスワード」は、一時的に設定されるものです。  
一般ユーザの最初のログイン時に、ご自身の承認パスワードをもう一度設定します。



7. マスターユーザの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。



8. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの作成手順は終了です。



### 複数の一般ユーザを作成する場合

「3 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）」の手順を繰り返してください。



### マスターユーザの設定手順

マスターユーザの操作は終了です。

ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。



### 一般ユーザの設定手順

この手順以降は、一般ユーザ自身の操作になります。

マスターユーザは、ここで設定した一般ユーザの初期承認パスワードを一般ユーザに伝えてください。

なお、初期承認パスワードを設定していない場合、**しんきん電子記録債権システム**が利用可能となったことを伝えてください。

一般ユーザの設定手順については、「4 一般ユーザが利用できるようにする（一般ユーザの初期設定）」を参照してください。

## 4 一般ユーザが利用できるようにする (一般ユーザの初期設定)

一般ユーザは、以下の手順どおり、事前準備を行ったあと、**しんきん法人インターネットバンキング**でご利用の電子証明書を選択し、利用者暗証番号を入力して、**しんきん電子記録債権システム**にログインします。

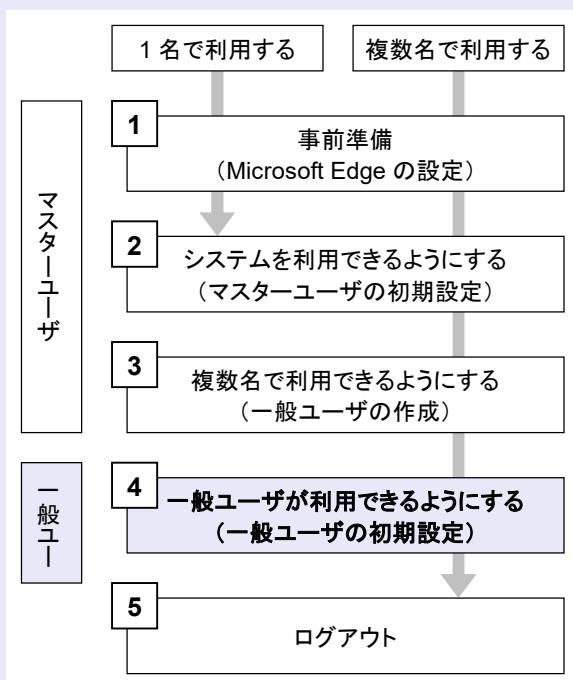
- ・ 事前準備
- ・ 一般ユーザがログインする
- ・ 一般ユーザの承認/パスワードを設定する  
(※画面が表示される場合のみ)



### 承認パスワードの設定について

マスターユーザが一般ユーザに承認権限を設定すると、一般ユーザの最初のログイン時に「承認パスワード変更」画面が表示されます。そのとき、ユーザ自身で承認パスワードを設定します。

承認権限が設定されていない場合は、承認パスワードの設定は不要です。



## 事前準備

Microsoft Edge の Internet Explorer モードで、**しんきん電子記録債権システム**をご利用いただく場合は、Microsoft Edge (ブラウザ) の設定が必要です。

※ 詳細は「1 事前準備 (Microsoft Edge の設定)」を参照してください。

## 一般ユーザがログインする

当金庫のホームページを表示し、**しんきん電子記録債権システム**にログインします。

1. 当金庫のホームページを表示します。



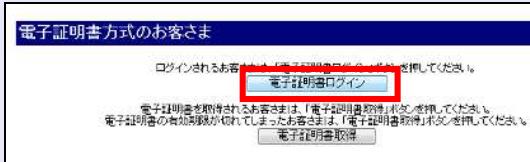
2. **しんきん電子記録債権システム**サービス画面を表示します。



3. **しんきん電子記録債権システム**の案内画面を表示し、[ログイン] ボタンをクリックします。



4. [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



5. **しんきん法人インターネットバンキング**でご利用の利用者 ID が表示されている証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

< Microsoft Edge で実施する場合 >  
※ 表示されている証明書をクリックしてください。

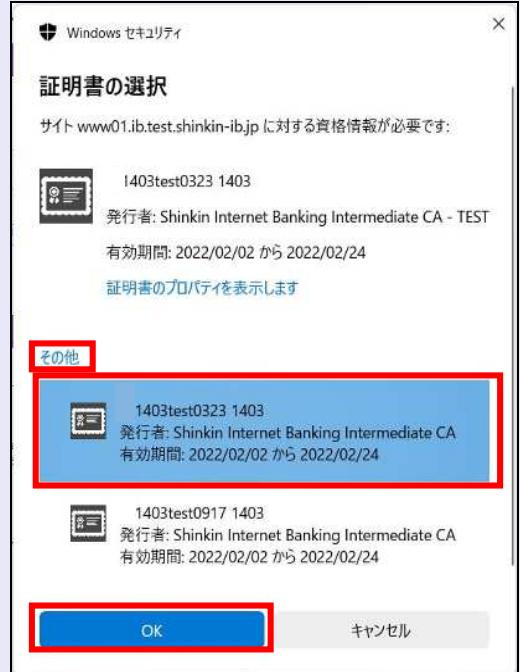


< Google Chrome で実施する場合 >

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



< Internet Explorer モードで実施する場合 >



6. [OK] ボタンをクリックします。



7. [許可] ボタンをクリックします。



8. 利用者暗証番号を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

利用者暗証番号入力

利用者暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

利用者暗証番号:  [ソフトウェアキー入力（使用方法）](#)

**注意事項**

※ 利用者暗証番号が分からぬ場合は「[こちら](#)」をご覧ください。  
※ 利用者暗証番号は英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。  
※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用頂けません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取扱い出来ない場合があります。



### 利用者暗証番号のロック

利用者暗証番号は 7 回入力を間違えるとロックがかかり、利用できなくなります。忘れないようにご注意ください。



### 電子証明書ログイン時の画面

手順 6 と手順 7 の画面は、ご利用の環境によって表示されない場合があります。

表示されない場合、そのまま手順 8 に進んでください。

## 一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

1. [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報を操作する際は、下記のご利用方法の通り実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・承認用パスワード変更 ・電子証明書管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリック。「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスします。 (2) 「登録業務」ボタンをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解約 ・メールアドレス変更 ・ログイン用パスワード変更	ユーザ登録業務	左記ボタンをクリック。「ユーザ登録業務」にアクセスしてください。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

「サービス一覧」画面で、[しんきん電子記録債権サービス] ボタンは 2 箇所あります。どちらのボタンをクリックしても同じ画面が表示されます。



### 仮登録のみを行うユーザの場合

仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。

この場合、[しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。



2. 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

- ・ 現在の承認パスワード
- ・ 新しい承認パスワード (2箇所)

ログインID	user099
ユーザ名	でんさい月子
<b>承認パスワード</b>	
現在の承認パスワード	*****
新しい承認パスワード (英数字)	*****
新しい承認パスワード (確認用)	*****
<input type="button" value="実行"/> <span style="margin-left: 20px;">初期承認 パスワード</span> <span style="margin-left: 20px;">新承認 パスワード</span>	



#### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. [トップへ] ボタンをクリックします。

ログインID	user099
ユーザ名	でんさい月子
<b>承認パスワード</b>	
承認パスワード有効期限	2013/05/17
<span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">トップへ</span>	

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの初期設定は終了です。



#### 以降の設定手順

一般ユーザの操作は終了です。

ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。

## 5 ログアウト

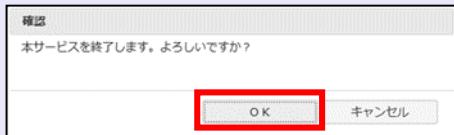
しんきん電子記録債権システムをログアウトするには、画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。

次に、「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックし、ログアウトが完了します。

1. 画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。



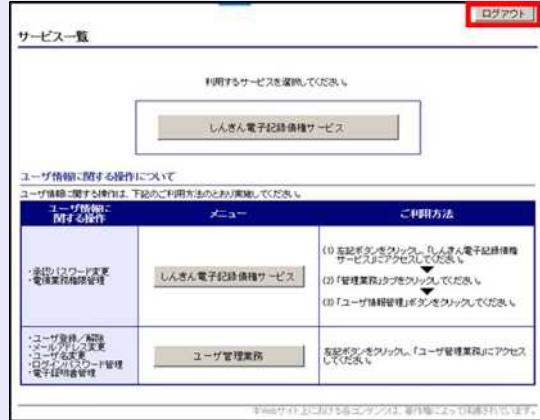
2. [OK] ボタンをクリックします。



3. [タブを閉じる] ボタンをクリックします。



4. 「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックします。



5. [閉じる] ボタンをクリックします。



6. 下記の画面が表示された場合は、[はい] ボタンをクリックします。



### ログアウト時の操作について

しんきん電子記録債権システムからログアウトする場合、お手数ですが 2 回【ログアウト】ボタンをクリックする必要があります。

## 基本取引編

---

ここでは、債務者・債権者それぞれの立場で行う「でんさい」の取引の概要と操作方法をご説明します。

債務者の基本取引として「でんさいの発生」をご紹介します。  
債権者の基本取引として「でんさいの受取」と「でんさいの譲渡」をご紹介します。

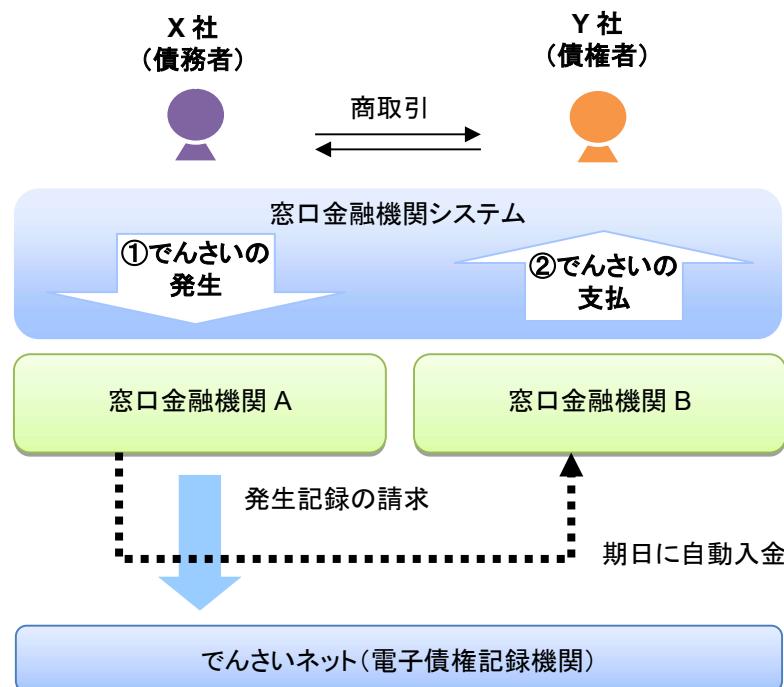
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

1	「でんさい」による基本取引の概要	2
2	債務者の基本取引 —「でんさい」を発生させる	6
3	債権者の基本取引① —「でんさい」を受け取る	18
4	債権者の基本取引② —受け取った「でんさい」を譲渡する	22
5	「でんさい」を確認する	34
6	こんなときには	37

## 1 「でんさい」による基本取引の概要

### 「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ

債務者となる企業は、窓口金融機関システム（当金庫の場合は本システム）を通じて、でんさいネットに対して「でんさい」の発生（手形でいう振出に相当）を請求することで、支払が行えます。「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動入金により行われます。



#### ①「でんさい」の発生

X社は債務者として、Y社への「でんさい」を発生させます。

#### ②「でんさい」の支払

支払期日になると、X社の口座から支払金額が自動的に引き落とされ、Y社の口座へ資金が自動的に振り込まれます。

### ■ それぞれの企業でできること

支払企業・納入企業は、窓口金融機関システムを通じて「でんさい」をでんさいネットに記録請求することで、取引を行います。

X社 (債務者)		支払企業	「でんさい」の発生記録を請求します。
Y社 (債権者)		納入企業	受け取った「でんさい」の支払金額を支払期日に受け取ります。

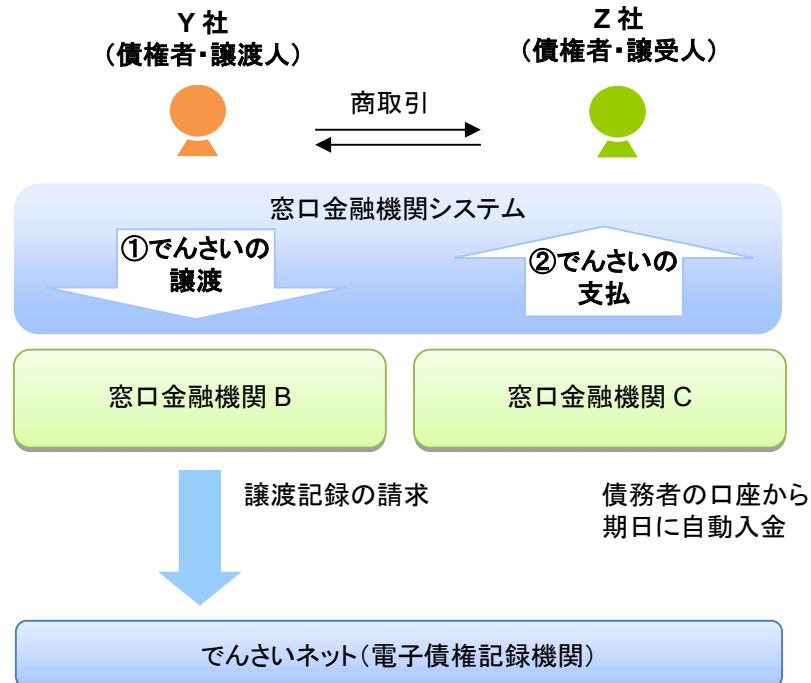
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

実際の操作方法は7ページ以降でご説明します。

## 「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ

窓口金融機関システム（当金庫の場合は本システム）を通じて、でんさいネットに対して「でんさい」の債権者が「でんさい」の譲渡（手形でいう裏書譲渡に相当）を請求することでも、支払が行えます。「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動入金により行われます。

「でんさい」を譲渡する場合は、その「でんさい」を保証していただく取扱いになります。すなわち、債務者が支払えなかった場合には、「でんさい」を譲渡した譲渡人は債権者・譲受人に対して支払義務を負うことになります。



### ①「でんさい」の譲渡

Y社は債権者として、持っている「でんさい」の全額または金額の一部を、必要に応じて別の企業に譲り渡すことができます。

ここでは、Y社が「でんさい」の全額をZ社に譲渡した場合を示しています。

### ②「でんさい」の支払

支払期日になると、債務者の口座から支払金額が自動的に引き落とされ、Z社の口座へ資金が自動的に振り込まれます。

## ■ それぞれの企業でできること

納入企業は、窓口金融機関システムを通じて「でんさい」をでんさいネットに譲渡の記録請求をすることで、取引を行います。

Y社 (債権者・譲渡人)		一次納入企業	受け取った「でんさい」を別の企業に譲渡できます。 (金額の一部だけを譲渡することもできます。)
Z社 (債権者・譲受人)		二次納入企業	譲り受けた「でんさい」の支払金額を支払期日に受け取ります。

## 「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明

「でんさい」で取扱う、振出日、支払期日、譲渡日の概要および指定可能範囲をご説明します。

### ■ 振出日（電子記録年月日）とは

「でんさい」の請求が「でんさいネット」に登録される日のことを「振出日」といいます（手形の「振出」に相当します）。

「でんさい」の発生記録請求を行う当日から、最長1ヶ月後の応答日までの間で設定できます（翌日以降の指定は予約扱いとなります）。



#### 振出日の設定条件

- 「でんさい」の発生記録請求時に、振出日を設定します。ただし、支払期日より3営業日以上前の日付にする必要があります。
- 振出日には、非営業日を指定することもできます。

- 操作当日の1ヶ月後＝振出日（電子記録年月日）の場合

The diagram illustrates the relationship between the operation date and the recording date one month later. It shows two calendar grids side-by-side, separated by a right-pointing arrow.

**Left Calendar (操作当日): August 2013**

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3 4
5	6	7	8	9	10 11	
12	13	14	15	16	17 18	
19	20	21	22	23	24 25	
26	27	28	29	30	31	

A callout box labeled "操作当日" points to the number 20 in the August calendar.

**Right Calendar (1ヶ月後 (振出日)): September 2013**

月	火	水	木	金	土	日
					1	
2	3	4	5	6	7 8	
9	10	11	12	13	14 15	
16	17	18	19	20	21 22	
23	24	25	26	27	28 29	
30						

A callout box labeled "1ヶ月後 (振出日)" points to the number 20 in the September calendar.

## ■ 支払期日とは

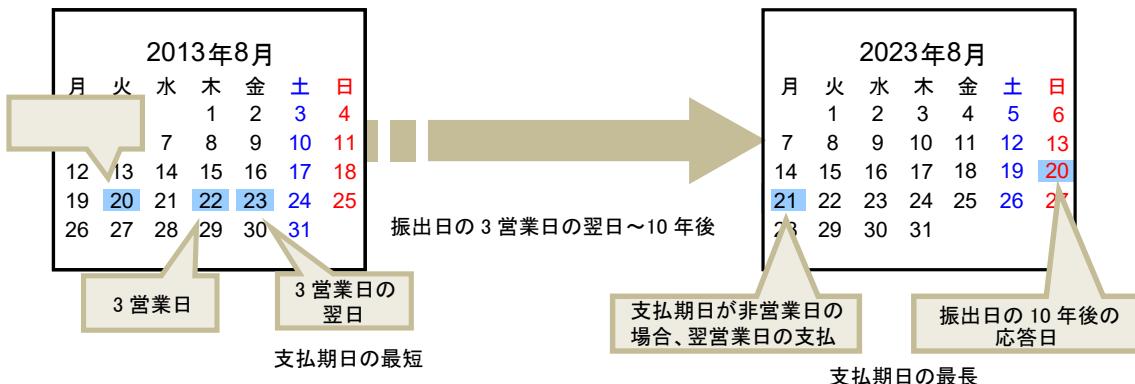
「でんさい」の支払が行われる日であり、債務者にとっては出金日、債権者にとっては入金日のことを「支払期日」といいます（「手形のサイト」に相当します）。

支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



### 支払期日の設定条件

- 「でんさい」の発行記録請求時に、支払期日を設定します。
- 支払期日が非営業日の場合、翌営業日の支払となります。
- 操作当日＝振出日（電子記録年月日）の場合



## ■ 譲渡日（電子記録年月日）とは

「でんさい」の譲り渡しを行う日のことを「譲渡日」といいます（手形の「裏書」に相当します）。

譲渡日は、最短で「でんさい」の譲渡記録請求を行う当日から、最長で1ヶ月後の応答日までの間で設定できます（翌日以降の指定は予約扱いとなります）。



### 譲渡日の設定条件

- 「でんさい」の譲渡記録請求時に、譲渡日を設定します。ただし、支払期日より3営業日以上前の日付である必要があります。
- 譲渡日には、非営業日を指定することもできます。
- 操作当日＝譲渡日の場合

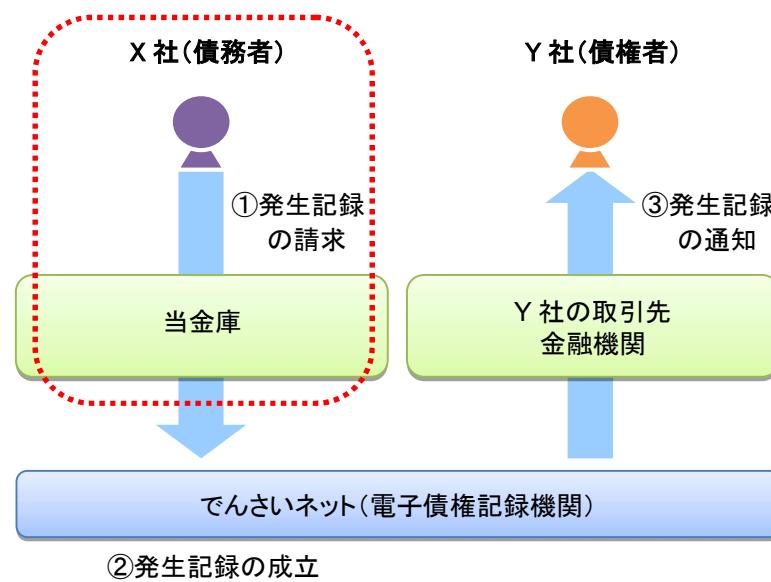


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

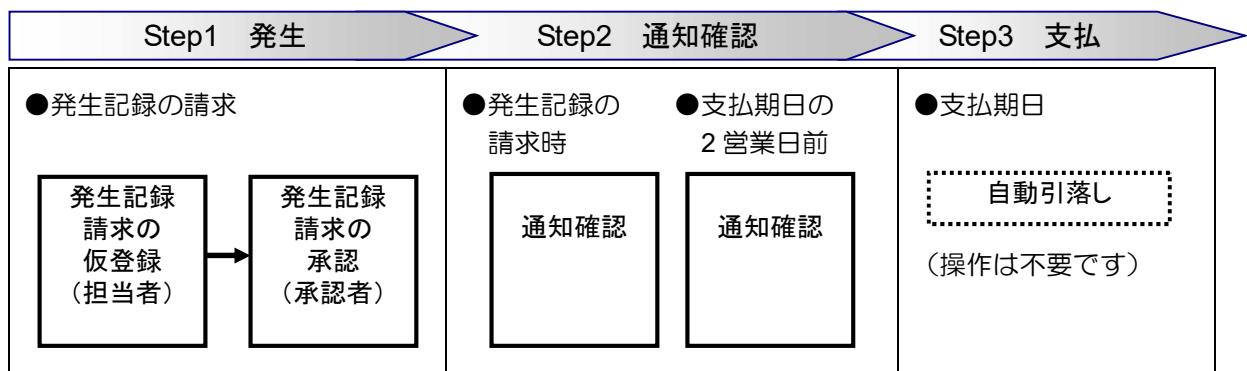
## 2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

### ■債務者が行う取引

債務者（支払企業）は、「でんさい」で支払を行う際に、本システムで「でんさい」の発生記録を請求します。



### ■債務者が行う事務のながれ



発生記録を請求すると、電子メールにお知らせが届きます。本システムにログインして通知情報を確認してください。

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

発生記録の請求は、担当者が支払内容の仮登録を行い、さらに、承認者が仮登録を承認することで完了します。

## ■ 発生記録請求の仮登録

仮登録は、担当者が行います。

1. トップ画面で、「債権発生請求」タブをクリックします。

2. 「債権発生請求メニュー」画面で、[債務者請求] ボタンをクリックします。

<a href="#">TOP</a>	<a href="#">信務者照会</a>	<a href="#">信務者請求</a>	<a href="#">信務者請求</a>	<a href="#">信務者請求</a>	<a href="#">その他請求</a>	<a href="#">管理系譜</a>				
最終操作日時：2012/11/28 10:00:00										
<a href="#">失敗者請求</a> <a href="#">信務者請求</a>										
<b>信務者請求メニュー</b>										
<table border="1"> <tr> <td><a href="#">信務者請求</a></td> <td>発生記録(信務者請求)の登録／削除を行います。</td> </tr> <tr> <td><a href="#">信務者請求</a></td> <td>発生記録(信務者請求)の登録／削除を行います。</td> </tr> </table>							<a href="#">信務者請求</a>	発生記録(信務者請求)の登録／削除を行います。	<a href="#">信務者請求</a>	発生記録(信務者請求)の登録／削除を行います。
<a href="#">信務者請求</a>	発生記録(信務者請求)の登録／削除を行います。									
<a href="#">信務者請求</a>	発生記録(信務者請求)の登録／削除を行います。									

3. 「発生記録（債務者請求）メニュー」画面で、[登録] ボタンをクリックします。

信用金庫	新規登録	ログアウト					
最終操作日時 : 2019/08/28 10:00:00							
<a href="#">トップ</a>   <a href="#">仮審査照会</a>   <a href="#">仮審査請求</a>   <a href="#">仮審査請求</a>   <a href="#">仮審査請求</a>   <a href="#">その他請求</a>   <a href="#">管理系系</a>							
未登録請求   <a href="#">仮審査登録</a>							
<b>発生記録(債務者請求)メニュー</b>							
<b>■ 発生記録メニュー</b>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">空港</td> <td style="width: 85%; padding: 5px;">債務者として債務を発生させます。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><a href="#">取消</a></td> <td style="padding: 5px;">債務者により一度の請求登録の手続取消を行います。これは、債務者が既に取次り発生済然を削除します。 (発生済然の削除)</td> </tr> </table>			空港	債務者として債務を発生させます。	<a href="#">取消</a>		債務者により一度の請求登録の手続取消を行います。これは、債務者が既に取次り発生済然を削除します。 (発生済然の削除)
空港	債務者として債務を発生させます。						
<a href="#">取消</a>		債務者により一度の請求登録の手続取消を行います。これは、債務者が既に取次り発生済然を削除します。 (発生済然の削除)					

4. 「発生記録（債務者）請求仮登録」画面で、支払内容（決済口座情報、発生記録情報（支払金額、支払期日、支払先）など）を入力し、[仮登録の確認へ] ボタンをクリックします。

## 【例】

債務者であるでんさい利用企業 X 社が金額 1,000,000 円、支払期日 2012 年 12 月 20 日、振出日 2012 年 11 月 5 日、譲渡制限「無」の「でんさい」発生記録を請求して、でんさい利用企業 Y 社への支払を行う場合

**信用金庫**

最終操作日時 2012/10/30 09:56:54

ログアウト

取引に利用するあなたの決済口座を選択します。  
本画面から直接入力することもできます。

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

決済口座情報を入力し、「仮登録の確認へ」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。  
(承認欄は必須入力です。)

**決済口座情報（請求者情報）**

支店コード（必須）: 238 (半角数字3桁)  
口座種別（必須）: ○普通 ●当座 ○別段  
口座番号（必須）: 1234567 (半角数字7桁)  
請求者Ref No.:  
「請求者Ref No.」はお客様とお取引先上で請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や封筒等に記載されたRef No.を入力して下さい。

**発生記録情報**

●基本情報

請求者区分: 債権者  
債権金額(円)（必須）: 1000000 (半角数字10桁以内)  
支払期日（必須）: 2012/12/20 (YYYY/MM/DD)  
振出日（電子記録年月日）（必須）: 2012/11/05 (YYYY/MM/DD)  
譲渡制限有無（必須）: ●無 ○有

●債権者情報（請求先情報）

取引先選択: 取引先選択  直接入力  
「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。  
利用者番号（必須）: 000007M08 (半角英数字9文字)  
金融機関コード（必須）: 1238 (半角数字4桁)  
支店コード（必須）: 238 (半角数字3桁)  
口座種別（必須）: ○普通 ●当座 ○別段  
口座番号（必須）: 1234567 (半角数字7桁)  
取引先登録名: でんさい利用企業Y社  
「直接入力を選択している場合は、「取引先登録名」

「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

**申請情報**

担当者: しんきん太郎  
コメント:  
(250文字以内)

戻る **仮登録の確認へ**

発生させる「でんさい」の内容を入力します。

- 債権金額(円): 支払金額を入力します。  
入力時にカンマ(.)は不要です。  
金額は 1 円以上 100 億円未満です。
- 支払期日: 支払を行う日付です。8 桁の西暦を入力します。  
入力時にスラッシュ(/)は不要です。
- 振出日（電子記録年月日）: 8 桁の西暦を入力します。  
当日または未来日付を設定できます。  
未来日付を入力した場合は予約請求となります。  
入力時にスラッシュ(/)は不要です。
- 譲渡制限有無: 受取企業（債権者）における本「でんさい」の譲渡を認める場合は「無」をチェックします。  
（「有」をチェックすると、金融機関以外への譲渡が制限されます。）

取引先の情報を入力します。

- 利用者番号(9 桁)
- 金融機関コード(4 桁)
- 支店コード(3 桁)
- 口座種別
- 口座番号(7 桁)
- 取引先登録名(全角 60 文字以内)

※ 入力に必要な情報は、事前に取引先から入手しておく必要があります。

※ あらかじめ「取引先情報」を登録しておくと、取引先選択をすることで入力を省略できます。

**振出日を当日にする場合**

- ・ 振出日を操作当日にする場合は、15 時までに承認を行ってください。

5. 「発生記録（債務者）請求仮登録確認」画面で仮登録内容を確認します。  
 「内容を確認しました」欄をチェックし、[仮登録の実行] ボタンをクリックします。
- ※ 入力に間違いがある場合、[戻る] ボタンをクリックし、内容を修正してください。

This screenshot shows the 'Credit Application (Debt Holder) Preliminary Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs for 'Credit Application', 'Credit Application Confirmation', 'Credit Application Preliminary Registration', 'Credit Application Settlement', 'Other Applications', and 'Management Functions'. The main area displays the following information:

- 利用者番号:** 000017K00
- 法人名／個人事業主名:** でんさい信用企画社
- 口座:** 1238 000000000000 288 00000000 横浜支店 1234567 xxxxx
- 請求者Ref No.:**

**■ 発生記録情報**

- 基本情報**
  - 請求者区分:** 借入者
  - 借入金額(円):** 1,000,000

**■ 申請情報**

- 担当者:** しまさん太郎
- コメント:**

A red box highlights the checkbox labeled '内容を確認しました' (I have checked the contents) and the '仮登録の実行' (Preliminary registration execution) button at the bottom.

6. 「発生記録（債務者）請求仮登録完了」画面が表示されます。  
 結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。
- ※ 印刷、保存をしない場合は [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Application (Debt Holder) Preliminary Registration Completed' screen. The layout is similar to the previous screen, but the 'Print' button is highlighted with a red box. The main information displayed is the same as in the previous screen.

**■ 申請情報**

The 'Print' button is highlighted with a red box.

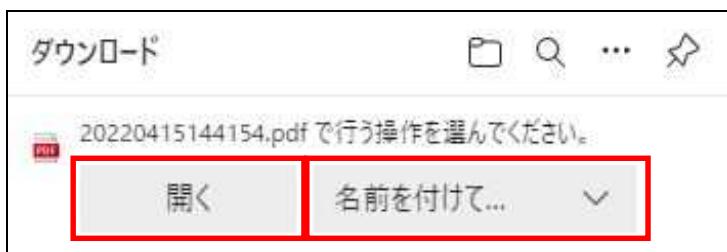


### まだ取引は完了していません

- 仮登録が完了すると承認者へ電子メールでお知らせが届きます。承認者は承認を行い、取引を完了してください。

## はじめにお読みください

7. 印刷する場合は [開く] ボタンをクリックし、PDF データを印刷してください。  
保存する場合は [名前を付けて保存] ボタンをクリックし、PDF データを保存してください。



【帳票例】発生記録（債務者）請求仮登録完了


**発生記録（債務者）請求仮登録完了**

処理日時： 2012/11/05 10:16:05  
操作者： さんさん太郎

発生記録（債務者）請求が仮登録が完了しました。債務者による登録を受けてください。

**■受付情報**

請求番号	S-238201210300063075
------	----------------------

**■請求口座情報（請求者情報）**

利用者登録番号	009807463
法人名 / 個人事業者名	アンドモード株式会社 さんさい利用企業Y社
郵便番号等	
住所	123番地XXXXXX 238番地XXXXXX 仙台支店 当庫 1234567 xxxxxx
請求書類宛地	

**■発生記録情報**

●基本情報	
請求者区分	債務者
請求金額(円)	1,000,000
支払期日	2012/12/20
期日(電子契約登録日)	2012/11/06
請求額延滞料	無
●債務者情報(請求先情報)	
割引者番号	009807463
口座	123番地XXXXXX 238番地XXXXXX 仙台支店 当庫 1234567
取扱支店名	さんさい利用企業Y社
■申請情報	
登録者名	さんさん太郎

### ■ 発生記録請求の承認

担当者が仮登録した請求内容を、承認者が承認します。承認することで、実際に債権が発生します。

承認者がすること

- ・ 内容を確認し、正しい場合は請求の承認、間違いがある場合は請求の差戻しを行います。
  - ・ 承認する際、承認者の承認パスワードの入力が必要となります。
  - ・ 承認者は、承認時にエラーが発生した場合、請求を差し戻す必要があります。

1. トップ画面で「承認待ち取引件数」を確認し、[承認待ち一覧] ボタンをクリックします。

しんきん銀行オンライン  
ログアウト

最終操作日時: 2019/11/29 10:07:31

トップ	検査情報照会	検査発生請求	検査認証請求	検査一括請求	その他請求	管理画面
-----	--------	--------	--------	--------	-------	------

**トップ**

SOCSTOP11100

**■ ログイン/アカウント情報**  
 しんきん利用企業様社  
 しんきん-部門  
 densai-manual@mail.xxxxxxx

前回ログイン日時  
2019/11/29 10:07:31

**● ○○○○○○○○信金からのお知らせ**  
 システム更新のお知らせ  
 平成28年5月30日より、リニューアルいたします。

**■ 未完了取引**  
 現在の未完了取引は合計4件です。  
 □ 求職登録登録申請状況 - 0件 (期間範囲 - 全期)  
 × 職場近隣登録登録申請状況 - 0件 (期間範囲 - 全期) (未完了な企画)  
 □ 求職登録登録申請状況 - 1件 (期間範囲 - 全期, 期間範囲 - 全期)  
 □ 年次休暇登録登録申請状況 - 1件 (期間範囲 - 全期, 期間範囲 - 全期)

**□ 年次休暇登録登録申請状況 - 1件 (期間範囲 - 全期, 期間範囲 - 全期)**

**承認待ち一覧**

**未提出一覧**

**承認待ち一覧**

※承認日付が、ある月を過ぎた場合は、登録された人には承認がなった状況を受取扱いの件数です。  
 なお、期限切れ未提出の件数は承認済み件数ではありません。

**■ 承認未承認状況一覧**

申請(登録登録)済みの状況(承認状況)を確認できます。

**承認未承認状況一覧**

2. 「承認待ち一覧」画面で対象の発生記録請求の承認待ちを確認し、[選択] ボタンをクリックします。なお、一覧の表示件数が多い場合には、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、承認待ちの情報を絞り込むことができます。

信用金庫

しんきんホールディングス

ログアウト

最終操作日時: 2019/10/31 10:18:36

TOP 情報検索会員 情報登録会員 情報変更会員 その他請求 管理業務

承認待ち一覧

① 対象の承認待ちを選択 → ② 対応／差戻しを選択 → ③ 承認／差戻し完了

検索条件で請求番号や担当者などを指定できます。

**検索条件**

検索条件

検索条件非表示

支店コード: 218 <内閣款字行>

口座種別: 選択

口座番号: 1234567 <内閣款字2行>

請求番号: (半角英数字)

担当者: (6文字以内/最初一式)

請求種別: ユーザ選択

ページの先頭に戻る

**検索**

承認待ち一覧

承認待ち一覧

件数: 1 / 1

前ページ 次ページ

承認待ち一覧

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求種別	口座情報	依頼日	担当者
<b>選択</b>	2019/11/05	S13820121025000500	発生記録(債務者請求方式)の請求	218-0000000000000000 店 当店 1234567	2019/10/25	しんさん太郎
<b>選択</b>	2019/11/05	S13820121025000314	発生記録(債務者請求方式)の請求	218-0000000000000000 店 当店 1234567	2019/10/29	しんさん太郎
<b>選択</b>	2019/11/05	S138201210250000026	発生記録(債務者請求方式)の請求	218-0000000000000000 店 当店 1234567	2019/10/30	しんさん太郎

ページの先頭に戻る

対象の承認待ちを選択します。

## はじめにお読みください

3. 「発生記録（債務者）請求承認待ち」画面で内容を確認してください。  
内容が正しければ、承認パスワードを入力し【承認の実行】ボタンをクリックします。  
※ 内容に間違いがある場合は、【差戻しの実行】ボタンをクリックし、請求を差戻します。

承認者の「承認パスワード」を入力します。  
必要に応じて、「コメント」を入力します。

4. 「発生記録（債務者）請求承認完了」画面が表示されます。  
結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。  
※ 印刷、保存をしない場合は [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

しんきん銀行  
ログアウト  
最終操作日時：2012/10/31 10:21:38

トップ	決済情報検索	決済発生請求	決済認証請求	決済一括請求	その他請求	管理業務
-----	--------	--------	--------	--------	-------	------

**発生記録(債務者)請求承認完了** SOKACDR11203

申請の承認状況を確認 → ④ 請求/承認状況確認 → ⑤ 承認完了

※承認完了後は請求書が完了しました。

[全て表示](#) [表示内容を切り替える](#)

**■ 受付情報**

請求番号	51298201210100000079	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>
請求日	2012/10/30	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>

**■ 決済口座情報(請求者情報)**

利用者番号	000101799	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>
法人名/個人事業者名	さんざい有限公司	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>
口座	1238 000000000000 281 000000000000000000 当座 1134567 xxxxx	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>

**■ 債務者情報**

法人名/個人事業者名	さんざい有限公司	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>
口座	1238 000000000000 281 000000000000000000 当座 1134567 xxxxx	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>

**■ 申請情報**

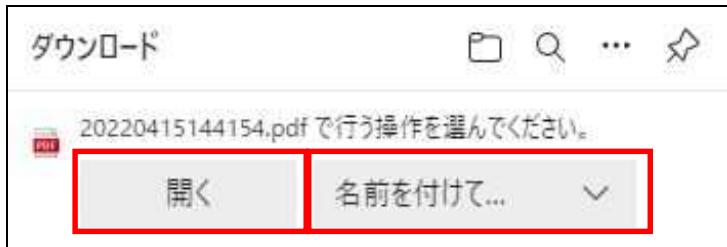
担当者	しんきん支店	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>
コメント		<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>

**■ 承認/返却情報**

承認者	しんきん支店	<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>
コメント		<a href="#">ページの先頭へ戻る</a>

一覧へ戻る
印刷

5. 印刷する場合は [開く] ボタンをクリックし、PDF データを印刷してください。  
保存する場合は [名前を付けて保存] ボタンをクリックし、PDF データを保存してください。



【帳票例】発生記録（債務者）請求承認完了



## 承認結果の通知

- ・ 仮登録を行った担当者と承認者へ、承認結果が通知されますので、あわせて確認してください。
  - ・ 債権者の窓口金融機関を通じて、債権者へも発生記録が通知されます。



本システムからお届先の電子メールアドレスに次のお知らせが届きますので、ログインして通知情報を確認します。

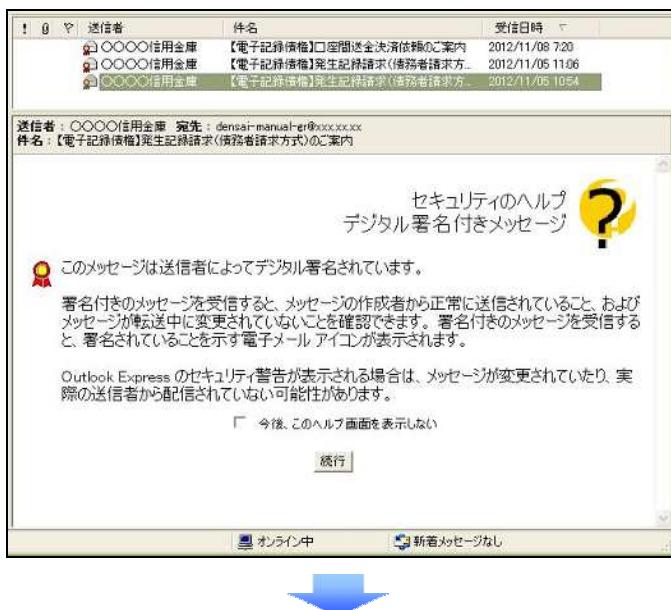
#### ● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ① 発生記録請求仮登録時
  - ② 発生記録請求承認時
  - ③ 支払期日 2 営業日前

● 本システムの通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- ① 発生記録請求承認時：「発生記録（債務者請求）」
  - ② 支払期日の2営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

#### 【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で、[通知情報一覧] ボタンをクリックします。

トップ画面の「通知情報一覧」には最新の5件が表示されます。一度「詳細」ボタンを押した通知情報は、トップ画面の「通知情報一覧」には表示されなくなります。

2. 「通知情報一覧」画面で通知を確認し、[詳細] ボタンをクリックします。

\* 検索条件を変更する場合は [検索条件表示] ボタンをクリックして、条件を指定してください。

通知情報一覧							SDCTOP11101
① 通知監視条件選択							印刷
検索条件表示							検索条件表示します。
<b>通知情報一覧</b>							
前半中 1件目表示							
前ページ	1	次ページ	10枚×次				
詳細	状態	伝達日付	【伝達の種類】 タスク名 （通知管理番号）	決済口座	取引履歴 （記録番号）	削除	
<b>詳細</b>	未送	2012/10/30 10:33	【先生登録(承認待機)】 先生登録(承認待機方法)⇒承認(先回り) (T:22830121030100390)	【預貯金】 アカウント開設 当座 123456789012345678	【履歴】 てんきの利用記録/社 支払用意:2012/10/20 取引:2012/10/20 0100074000000400042		
<b>詳細</b>	未送	2012/10/26 09:18	【先生登録(承認待機)】 先生登録(承認待機方法)⇒承認(先回り) (T:22830121030100381)	【預貯金】 アカウント開設 当座 00000000000000000000 当座 123456789012345678	【履歴】 てんきの利用記録/社 支払用意:2012/10/17 取引:2012/10/17 0100074000000400043		
<b>詳細</b>	未送	2012/10/26 11:09	【先生登録(承認待機)】 先生登録(承認待機方法)⇒承認(先回り) (T:22830121030100313)	【預貯金】 アカウント開設 当座 123456789012345678 当座 123456789012345678	【履歴】 てんきの利用記録/社 支払用意:2012/10/15 取引:2012/10/15 0100074000000400044		
<b>詳細</b>	未送	2012/10/26 19:26	【ヨリタ】 ヨリタの承認待機 (T:22830121030100315)	-	-		
<b>詳細</b>	未送	2012/10/35 16:34	【ヨリタ】 ヨリタの承認待機 (T:228301210301003649)	-	-		
<b>詳細</b>	未送	2012/10/35 11:18	【ヨリタ】 ヨリタの承認更新例 (T:22830121030100244)	-	-		

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債務者として、ここで確認する通知の種類は、「発生記録(債務者請求)」「債務者宛て決済予定期間通知」です。

### 3. 通知の内容を確認します。

#### ● 發生記錄請求承認時：「發生記錄（債務者）請求結果詳細」

記録番号、金額、支払期日、債務者・債権者、支払方法、電子記録年月日などを確認します。

● 支払期日の2営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

しんきん一郎ゴウイン  
閉じる

## 信用金庫

最終操作日時: 2012/10/30 10:46:21

### 決済情報通知情報詳細 SCUOGC11701

**通知内容は以下の通りです。**

**■ 通知管理情報**

通知管理番号	T1238201210300000950	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
--------	----------------------	---------------------------

**■ 基本情報**

決済予定日	2012/10/26	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
利用者番号	000007M008	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
法人名／個人事業者名カナ	デンソーアキシキエレクトロニクス	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
決済予定期数(合計)	1	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
決済予定期額(合計)	1,000,000	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>

**■ 引落口座情報**

口座	1238 00007M008000050 238 00007M008000050 当座 1234567 xxxxxx	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
----	--	---------------------------

**■ 対象振替明細**

番号	記録番号	借入金額(円)	発生日 支払期日	金融機関名	支店名	口座種別 口座番号	口座名義
1	000007M008000050 0001	1,000,000	2012/11/05 2012/12/20	1238 デンソーアキシキエレクトロニクス	001 ホンダ	当座 1234567	xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

支払期日、金額、口座などを確認します。



債務者

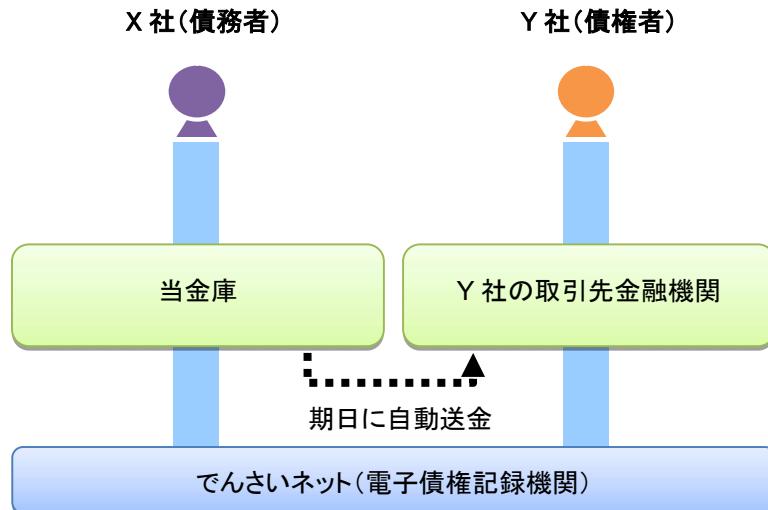
Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

支払期日の当日に、債務者（支払企業）のお取引先口座から、債権者（納入企業）の口座へ自動引落しされ、支払が完了しますので、支払期日までに資金をご準備ください（支払期日が休日の場合は翌営業日に引落しされます）。

※ Y 社が他社（たとえば Z 社など）に「でんさい」を譲渡していた場合、支払期日の当日に債権金額が自動的に他社の口座へ入金されます。



#### 「でんさい」の支払時の留意事項

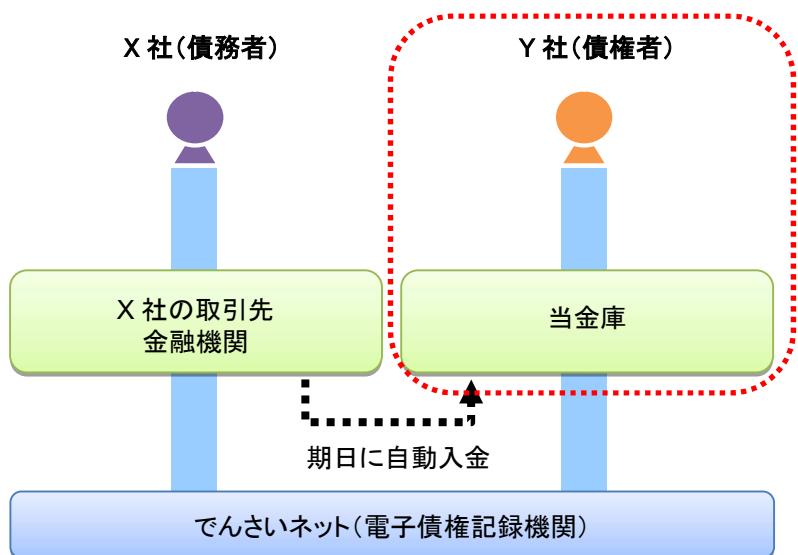
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

以上で、債務者の基本取引「でんさい」を発生させる操作の説明は終了です。

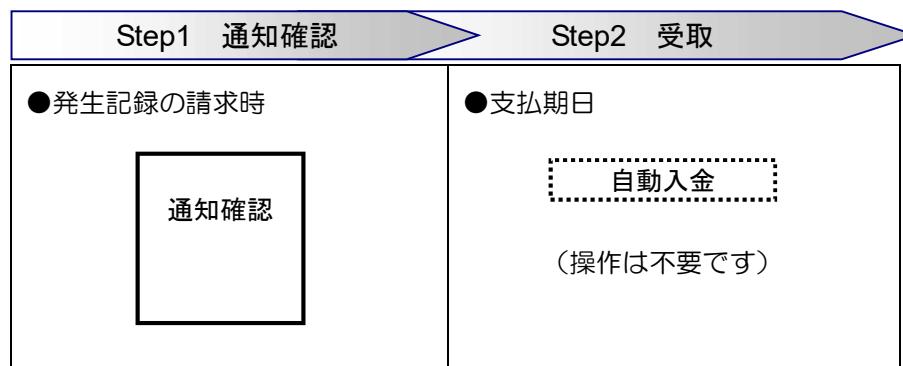
### 3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

#### ■ 債権者が行う取引

債権者（納入企業）は、本システムで「でんさい」の受取が確認できます。



#### ■ 債権者が行う事務のながれ



あなた宛ての発生記録が請求されると、電子メールにお知らせが届きます。ログインして通知情報を確認してください。

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者

Step1 通知確認

Step2 受取

本システムからお届先の電子メールアドレスに次のお知らせが届きますので、本システムにログインして通知情報を確認します。

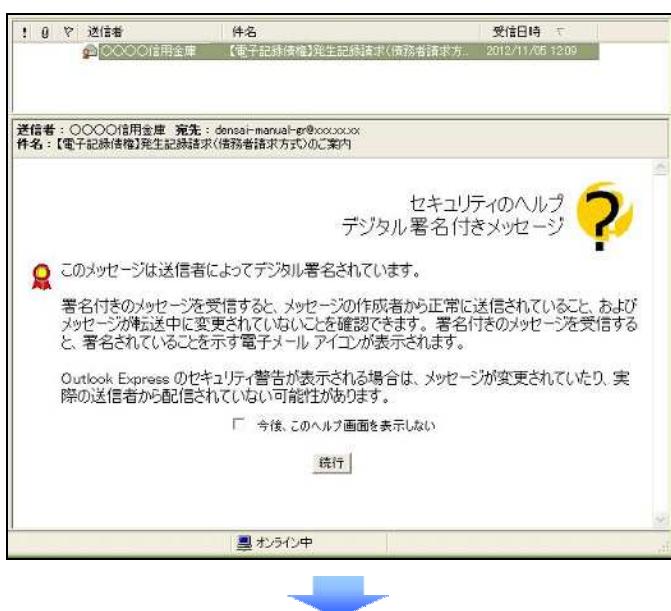
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ・ 債務者（支払企業）が債権者あての「でんさい」を発生記録請求したとき

● 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- ・ 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）」

【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で、[通知情報一覧] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Information' (信用金庫) top page. At the top right, there are links for 'Logout' (ログアウト) and 'Last Operation Date' (最終操作日). Below these are tabs for 'Top' (トップ), 'Credit Information Inquiry' (債務情報照会), 'Credit Occurrence Request' (債務発生請求), 'Credit Settlement Request' (債務清算請求), 'Credit Settlement Request' (債務一括請求), 'Other Requests' (その他請求), and 'Management Functions' (管理機能). A green bar at the top displays 'densi-manual-ex000xx.xx'.

The main area is titled 'Notification Information List' (通知情報一覧). It contains sections for 'Login Account Information' (ログインアカウント情報) and 'Notification from Creditors' (債権者からのお知らせ). The 'Notification from Creditors' section includes a message from 'densi-manual-ex000xx.xx' dated '平成23年3月22日より、リニューアルいたします。' (From March 22, 2011, we will be renewed.)

The 'Notification Information List' table has columns for '詳細' (Details), 'ご案内日時 (通知管理番号)' (Notification Date (Notification Management Number)), '通知の種類' (Type of notification), and 'タイトル' (Title). The table lists five notifications:

- 2012/11/20 10:29 [発生日付(債務者請求)] 債務者請求(債務者請求方式)通知 (T1234567890123456789)
- 2012/11/23 07:05 [発生日付(債務者請求)] 債務者請求(債務者請求方式)通知(先日付) (T1234567890123456789)
- 2012/11/23 10:15 [ユーザー通知] クライアント認証機関切替通知(日付) (T1234567890123456789)
- 2012/11/23 16:41 [発生日付(債務者請求)] 債務者請求(債務者請求方式)通知 (T1234567890123456789)
- 2012/11/23 18:11 [ユーザー通知] クライアント認証機関切替通知(日付) (T1234567890123456789)

A red box highlights the '通知情報一覧' (Notification Information List) button at the bottom left of the table.

トップ画面の「通知情報一覧」には最新の5件が表示されます。一度[詳細]ボタンをクリックした通知情報は、トップ画面の「通知情報一覧」には表示されなくなります。

2. 「通知情報一覧」画面で通知を確認し、[詳細] ボタンをクリックします。

\* 検索条件を変更する場合は [検索条件表示] ボタンをクリックして、条件を指定してください。

The screenshot shows the 'Notification Information List' (通知情報一覧) screen. At the top left, there is a 'Search Condition Selection' (検索条件選択) button. The main area has a title 'Notification Information List' (通知情報一覧) and a note '検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。' (You can search for notifications by specifying the type and other conditions).

The table has columns for '詳細' (Details), '状態' (Status), 'ご案内日時' (Notification Date), '通知の種類' (Type of notification), '決済口岸' (Settlement Port), '取引履歴 (登録者番号)' (Transaction History (Registration Number)), and '削除' (Delete). The table lists several notifications, with the first one's 'Details' button highlighted with a red box.

詳細	状態	ご案内日時	通知の種類	決済口岸	取引履歴 (登録者番号)	削除
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 10:28	[発生日付(債務者請求)] 債務者請求(債務者請求方式)通知 (T1234567890123456789)	[口座振込] 未記入	[登録者] densi-manual-ex000xx.xx 発生日付: 2012/10/26 支払期日: 2012/10/26 取引金額: 1,000,000 <0100074600000100000>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 07:38	[発生日付(債務者請求)] 債務者請求(債務者請求方式)通知(先日付) (T1234567890123456789)	[口座振込] 未記入	[登録者] densi-manual-ex000xx.xx 発生日付: 2012/10/25 支払期日: 2012/10/25 取引金額: 1,000,000 <0100074600000100000>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 09:14	[ユーザー通知] クライアント認証機関切替通知(日付) (T1234567890123456789)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 15:48	[発生日付(債務者請求)] 債務者請求(債務者請求方式)通知 (T1234567890123456789)	[口座振込] 未記入	[登録者] densi-manual-ex000xx.xx 発生日付: 2012/10/26 支払期日: 2012/10/26 取引金額: 1,000,000 <0100074600000100000>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 16:12	[ユーザー通知] クライアント認証機関切替通知(日付) (T1234567890123456789)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 15:50	[ユーザー通知] クライアント認証機関切替通知 (T1234567890123456789)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 16:36	[ユーザー通知] カードレス決済登録 (T1234567890123456789)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>詳細</b>	未処理	2012/10/26 11:49	[ユーザー通知] カードレス決済登録 (T1234567890123456789)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are buttons for 'All Selection' (全選択), 'Return' (戻る), 'Delete' (削除), and 'Print' (印刷). A note at the bottom right says 'ページ先頭に戻る' (Return to the top of the page).

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債権者として、ここで確認する通知の種類は、「発生記録(債務者請求)」です。

### 3. 通知の内容を確認します。

通知は、5営業日以内、かつ、支払期日の3営業日前までに内容を確認するようにしてください。通知から5営業日を経過、かつ、支払期日の2営業日前になると取消ができなくなります。内容に誤りがある場合、「でんさい」を取り消すことができます。

#### ● 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）記録請求知情報詳細」



債權者

## Step1 通知確認

Step2 受取

支払期日に、債権者（納入企業）のお取引口座へ入金されます。



## 「でんさい」の支払受取時の留意事項

- ・ 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動送金により行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
  - ・ 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（入金確認は、本システムではできません）。

以上で、債権者の基本取引①=「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

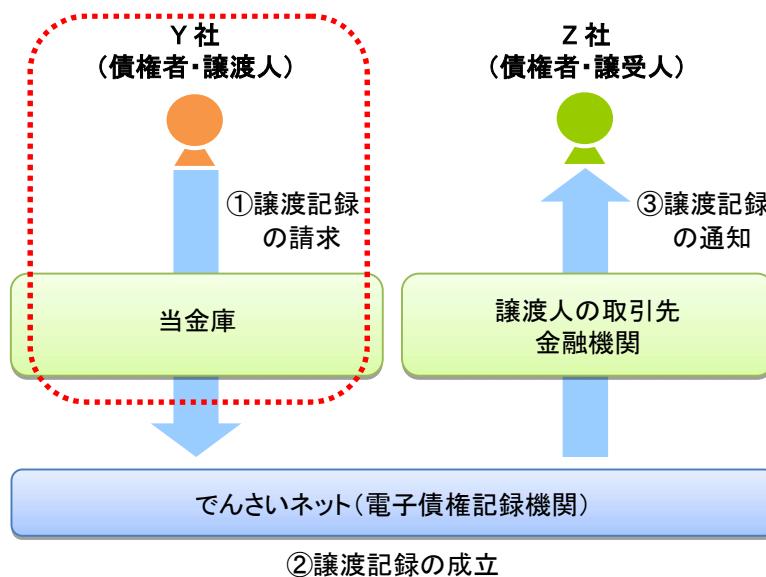
## 4 債権者の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する

### ■ 債権者（譲渡人）が行う取引

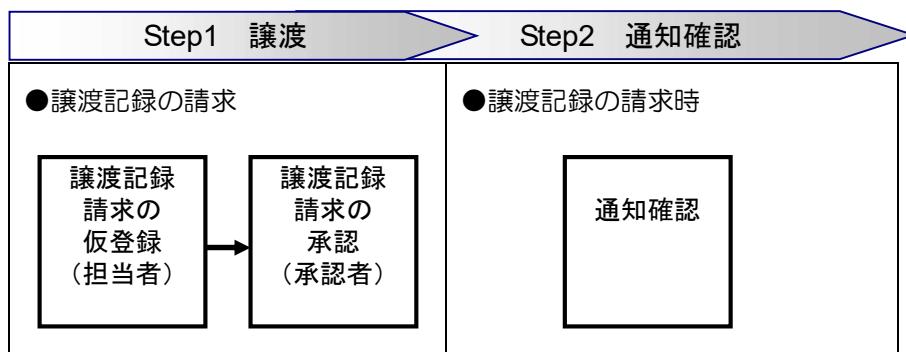
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

債権者・譲渡人（納入企業）は、「でんさい」を譲渡する際に、本システムで「でんさい」の譲渡記録の請求を行います。

「でんさい」を譲渡する場合は、その「でんさい」を保証していただく取扱いになります。すなわち、債務者が支払えなかった場合には、「でんさい」を譲渡した譲渡人は債権者・譲受人に対して支払義務を負うことになります。



### ■ 債権者（譲渡人）が行う事務のながれ



譲渡記録を請求すると、電子メールにお知らせが届きます。ログインして通知情報を確認してください。

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者（譲渡人）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

債権者（譲渡人）は、「でんさい」を他社に譲り渡すために、譲渡記録を請求します。

譲渡記録の請求は、担当者が譲渡内容の仮登録を行い、さらに、承認者が仮登録を承認することで完了します。

## ■譲渡記録請求の仮登録

ここでは、担当者が仮登録を行います。

1. トップ画面で、[債権譲渡請求] タブをクリックします。

The screenshot shows the Credit Information homepage with the following details:

- User information: でんさい月子様 (den sai - manus), den-sai-manus@xxxxxx, 登録利用日時: 2012/06/30 11:11:16.
- Top navigation tabs: トップ, 債権情報照会, 債権発生請求, **債権譲渡請求**, 債権一括請求, その他請求, 管理業務.
- Main content area (Top): トランザクション情報 (SCCTOP11100).
- Main content area (Bottom):
  - オンラインアカウント情報: でんさい利用企業Y社, でんさい月子様, den-sai - manus@xxxxxx.
  - お問い合わせ: お問い合わせについて (link to 'About Inquiry').
  - お知らせ: 平成24年6月よりリニューアルいたします.

2. 「譲渡記録メニュー」画面で、[登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Transfer Record Menu' page with the following details:

- User information: でんさい月子様 (den sai - manus), den-sai-manus@xxxxxx, 登録利用日時: 2012/06/30 12:06:11.
- Top navigation tabs: トップ, 債権情報照会, 債権発生請求, 債権譲渡請求, 債権一括請求, その他請求, 管理業務.
- Main content area (Top): トランザクション情報 (SCCMTR12301).
- Main content area (Bottom):
  - 操作選択:
    - 登録** (highlighted with a red box): 対象する債務の登録/登録を行います.
    - 取消: 対象中の登録/分割登録の登録解除を行います。また、取り消した債務の登録解除を行います。(登録日を含む5営業日以内)

3. 「譲渡記録請求対象債権検索」画面で、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。譲渡する債権を確認し、[選択] ボタンをクリックします。

**取引に利用するあなたの決済口座を選択します。  
本画面から、直接入力することもできます。**

**譲渡する「でんさい」を検索するための条件を入力します。**

- 対象債権の発生記録状態
- 検索方法選択

※選択した検索方法によって、入力できる項目が変わります。

**【例】**

- 対象債権の発生記録状態:「記録済」を選択します。
- 検索方法選択:「記録番号による検索」を選択し、「記録番号」に譲渡する「でんさい」の記録番号を入力します(記録番号は、「でんさい」を受取った時の通知に記載されています)。

種類	選択	記録番号	債務者	債務者	債務金額(円)	支払期日
選択	選択	00005000000510001	デンソーウエーブ	デンソーウエーブ	1,000,000	2012/12/20

Copyright 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved  
お問い合わせ窓口: 000-2345-6789 Mail: support@xxxxxx.jp  
電子メール: support@xxxxxx.jp

4. 「譲渡記録請求仮登録」画面で、譲渡記録の仮登録内容を入力し、[仮登録の確認へ] ボタンをクリックします。

## 【例】

債権者であるでんさい利用企業Y社が「でんさい」の全額を譲渡記録にて請求し、Z社への支払を行う場合



## 譲渡の設定条件

- 支払期日の2営業日前になると「でんさい」は譲渡できません。



#### 譲渡日を当日にする場合

- ・譲渡日を操作当日にする場合は、15時までに承認を行ってください。

5. 「譲渡記録請求仮登録確認」画面で仮登録内容を確認します。  
「内容を確認しました」欄をチェックし、[仮登録の実行] ボタンをクリックします。

6. 「譲渡記録請求仮登録完了」画面が表示されます。  
結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。  
※ 印刷、保存をしない場合は [トップへ戻る] ボタンをクリックします。



### まだ取引は完了していません

- ・ 仮登録が完了すると承認者へ電子メールでお知らせが届きます。承認者は承認を行い、取引を完了してください。

7. 印刷する場合は [開く] ボタンをクリックし、PDF データを印刷してください。  
保存する場合は [名前を付けて保存] ボタンをクリックし、PDF データを保存してください。



【帳票例】譲渡記録請求仮登録完了

## ■譲渡記録請求の承認

担当者が仮登録した請求内容を、承認者が承認します。承認することで、実際に債権が発生します。



### 承認者がすること

- 内容を確認し、正しい場合は請求の承認、間違がある場合は請求の差戻しを行います。
- 承認する際、承認者の承認パスワードの入力が必要となります。
- 承認者は、承認時にエラーが発生した場合、請求を差し戻す必要があります。

1. トップ画面で「承認待ち取引件数」を確認し、[承認待ち一覧] ボタンをクリックします。

画面の説明: トップメニューには「ログアウト」があります。ナビゲーションメニューには「トップ」、「債権情報照会」、「債権発生請求」、「債権譲渡請求」、「債権一括請求」、「その他請求」、「管理業務」があります。右側には「最終操作日時: 2012/10/30 10:01:00」と表示されています。中央部には「トランザクション情報」と「お知らせ」セクションがあります。下部には「未完了取引」セクションがあり、「承認待ち一覧」ボタンが赤枠で囲まれています。

2. 「承認待ち一覧」画面で対象の譲渡記録請求の承認待ちを確認し、[選択] ボタンをクリックします。なお、一覧の表示件数が多い場合には、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、承認待ちの情報を絞り込むことができます。

画面の説明: ヘッダーには「ログアウト」があります。ナビゲーションメニューには「トップ」、「債権情報照会」、「債権発生請求」、「債権譲渡請求」、「債権一括請求」、「その他請求」、「管理業務」があります。右側には「最終操作日時: 2012/10/30 10:21:01」と表示されています。中央部には「承認待ち一覧」というセクションがあります。検索条件欄には「対象の承認待ちを選択」、「確認/差戻しを確認」、「確認/差戻し完了」があります。検索条件欄の下には「検索条件非表示」、「検索条件表示」があります。下部には「検索」ボタンがあります。テーブルには「承認待ち一覧」というヘッダーがあります。各列には「承認/差戻し」、「承認期限」、「請求番号」、「請求種別」、「口座登録」、「依頼日」、「担当者」があります。最初の行には「選択」ボタンがあります。赤枠で囲まれた「選択」ボタンと、赤枠で囲まれた最初の行が強調表示されています。

3. 「譲渡記録請求承認待ち」画面で内容を確認してください。

内容が正しければ、承認パスワードを入力し【承認の実行】ボタンをクリックします。

※ 内容に間違いがある場合は、【差戻しの実行】ボタンをクリックし、請求を差戻します。

**承認者の「承認パスワード」を入力します。  
必要に応じて、「コメント」を入力します。**

The screenshot shows the 'Credit Transfer Request Approval Pending' screen. A red dashed box highlights the 'Approval/Return Information' section. Inside this box, the 'Approval Password' field (必填) and the 'Comment' text area are both highlighted with red boxes. A callout arrow points from the text above to the 'Approval Password' field.

4. 「譲渡記録請求承認完了」画面が表示されます。

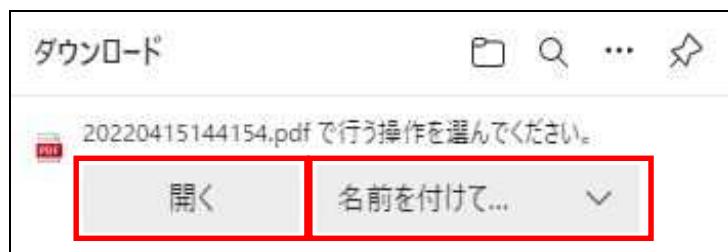
結果を印刷または保存する場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

※ 印刷、保存をしない場合は【一覧へ戻る】ボタンをクリックします。

**【印刷】ボタンをクリックします。**

The screenshot shows the 'Credit Transfer Request Approval Completed' screen. A red box highlights the 'Print' button at the top right of the page. The rest of the page contains the approval details and other sections like 'Credit Holder Information' and 'Application Details'.

5. 印刷する場合は【開く】ボタンをクリックし、PDFデータを印刷してください。  
 保存する場合は【名前を付けて保存】ボタンをクリックし、PDFデータを保存してください。



### 【帳票例】譲渡記録請求承認完了

	<p><b>譲渡記録請求承認完了</b></p> <p>提出日時：2022/11/30 13:08:45 提出者：（法人）株式会社</p> <p>操作履歴表示の承認が完了しました。</p> <p><b>■交付情報</b></p> <table border="1"> <tr><td>登録番号</td><td>12345678901234567890</td></tr> <tr><td>提出日</td><td>2022/11/30</td></tr> </table> <p><b>■譲渡記録（譲り手情報）</b></p> <table border="1"> <tr><td>個人番号</td><td>12345678901234567890</td></tr> <tr><td>氏名／個人事業主名</td><td>（法人）株式会社</td></tr> <tr><td>部署名</td><td>企画部</td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都渋谷区渋谷1-1-1</td></tr> </table> <p><b>■交付情報</b></p> <table border="1"> <tr><td>登録番号</td><td>12345678901234567890</td></tr> <tr><td>個人番号</td><td>000000000000000000</td></tr> <tr><td>提出日</td><td>1,000,000</td></tr> </table> <p><b>■提出日時</b></p> <table border="1"> <tr><td>提出日時</td><td>2022/11/30</td></tr> <tr><td>提出状況</td><td>この申請を承認しました。</td></tr> <tr><td>提出者</td><td>（法人）株式会社</td></tr> <tr><td>提出日時（承認日時）</td><td>2022/11/30</td></tr> <tr><td>提出者（承認者）</td><td>（法人）株式会社</td></tr> </table> <p><b>■登録情報</b></p> <table border="1"> <tr><td>登録番号</td><td>（法人）株式会社</td></tr> <tr><td>個人番号</td><td>000000000000000000</td></tr> <tr><td>提出日</td><td>2022/11/30</td></tr> </table> <p><b>■提出日時</b></p> <table border="1"> <tr><td>登録番号</td><td>東京都渋谷区渋谷1-1-1</td></tr> <tr><td>個人番号</td><td>（法人）株式会社</td></tr> <tr><td>提出日時</td><td>2022/11/30</td></tr> </table> <p><b>■提出日時</b></p> <table border="1"> <tr><td>登録番号</td><td>東京都渋谷区渋谷1-1-1</td></tr> <tr><td>個人番号</td><td>（法人）株式会社</td></tr> <tr><td>提出日時</td><td>2022/11/30</td></tr> </table> <p>取扱い説明書（PDF形式）</p> <p>印出日時：2022/11/30 13:08:45</p>	登録番号	12345678901234567890	提出日	2022/11/30	個人番号	12345678901234567890	氏名／個人事業主名	（法人）株式会社	部署名	企画部	住所	東京都渋谷区渋谷1-1-1	登録番号	12345678901234567890	個人番号	000000000000000000	提出日	1,000,000	提出日時	2022/11/30	提出状況	この申請を承認しました。	提出者	（法人）株式会社	提出日時（承認日時）	2022/11/30	提出者（承認者）	（法人）株式会社	登録番号	（法人）株式会社	個人番号	000000000000000000	提出日	2022/11/30	登録番号	東京都渋谷区渋谷1-1-1	個人番号	（法人）株式会社	提出日時	2022/11/30	登録番号	東京都渋谷区渋谷1-1-1	個人番号	（法人）株式会社	提出日時	2022/11/30
登録番号	12345678901234567890																																														
提出日	2022/11/30																																														
個人番号	12345678901234567890																																														
氏名／個人事業主名	（法人）株式会社																																														
部署名	企画部																																														
住所	東京都渋谷区渋谷1-1-1																																														
登録番号	12345678901234567890																																														
個人番号	000000000000000000																																														
提出日	1,000,000																																														
提出日時	2022/11/30																																														
提出状況	この申請を承認しました。																																														
提出者	（法人）株式会社																																														
提出日時（承認日時）	2022/11/30																																														
提出者（承認者）	（法人）株式会社																																														
登録番号	（法人）株式会社																																														
個人番号	000000000000000000																																														
提出日	2022/11/30																																														
登録番号	東京都渋谷区渋谷1-1-1																																														
個人番号	（法人）株式会社																																														
提出日時	2022/11/30																																														
登録番号	東京都渋谷区渋谷1-1-1																																														
個人番号	（法人）株式会社																																														
提出日時	2022/11/30																																														
<small>提出日時：2022/11/30 13:08:45 提出者：（法人）株式会社</small>																																															



### 承認結果の通知

- 仮登録を行った担当者と承認者へ、承認結果が通知されますので、合わせて確認してください。
- 債権者（譲り手）の窓口金融機関を通じて、債権者（譲り手）へも譲渡記録が通知されます。



## 債權者（讓渡人）

## Step1 謹度

## Step2 通知確認

本システムからお届先の電子メールアドレスに次のお知らせが届きますので、本システムにログインして  
通知情報を確認します。

#### ● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ① 謾渡記錄請求仮登錄時
  - ② 謾渡記錄請求承認時

#### ● 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- 讓渡記錄請求承認時：「讓渡/分割記錄」

#### 【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で「通知情報一覧」ボタンをクリックします。

信用金庫

ログアウト

最終操作日時: 2012/10/29 18:44:28

トップ

■ ログインアカウント 情報  
でんさい会員登録  
でんさい電子印  
densei-manual@xxxxxx.xx

■ 証券会社登録  
証券会社登録

平成23年3月22日より、リニューアルいたします。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (登録管理番号)	通知の種類 (登録管理番号)	タイトル
詳細	2012/10/29 18:30 (T1232120100000192)	[譲渡/分割記録] 登録ID:00000192	【電子契約登録】 登録ID:00000192
詳細	2012/10/31 16:15 (T1232120101000230)	[譲渡記録] 登録ID:00000230	【電子契約登録】 登録ID:00000230
詳細	2012/11/01 11:05 (T1232120101000244)	[譲渡記録] 登録ID:00000244	【電子契約登録】 登録ID:00000244

**通知情報一覧**

トップ画面の「通知情報一覧」には最新の5件が表示されます。一度[詳細]ボタンをクリックした通知情報は、トップ画面の「通知情報一覧」には表示されなくなります。

2. 「通知情報一覧」画面で通知を検索し、[詳細]ボタンをクリックします。

※ 検索条件を変更する場合は「検索条件表示」ボタンをクリックして、条件を指定してください。

信用金庫

ログアウト

最終操作日時: 2012/10/29 18:44:11

通知情報一覧

① 通知情報を表示

検索条件表示

検索条件を指定して、対象の通知を検索できます。

通知情報一覧

件数 1件を表示

詳細	ご案内日時 (登録管理番号)	通知の種類 (登録管理番号)	決済回数	取引履歴 (登録番号)	削除
詳細	未選 2012/10/31 19:30 (T1232120101000230)	[譲渡/分割記録] 登録ID:00000230	-	[電子契約登録A] でんさい会員登録 登録ID:00000192 登録日:2012/10/29 登録者:1,000,000	□
詳細	未選 2012/10/31 16:15 (T1232120101000230)	[譲渡記録] 登録ID:00000230	-	-	□
詳細	未選 2012/10/01 11:05 (T1232120101000244)	[譲渡記録] 登録ID:00000244	-	-	□

全選択

戻る 前戻 印刷

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債権者(譲渡人)として、ここで確認する通知の種類は、「譲渡/分割記録」です。

### 3. 通知の内容を確認します。

- #### ● 讓渡記録請求承認時：「讓渡/分割記録」

以上で、債権者の基本取引②一受け取った「でんさい」を譲渡する操作の説明は終了です。

## 5 「でんさい」を確認する

発生させた「でんさい」や、保有している「でんさい」の照会（開示）ができます。

ここでは、決済口座情報、請求者区分のみで検索します。

### 【例】

債務者であるX社が発生させた「でんさい」を確認する

- トップ画面で【債権情報照会】タブをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Information Inquiry' screen. The top navigation bar includes tabs for 'Top', 'Debt Recovery Inquiry' (which is highlighted with a red box), 'Debt Occurrence Inquiry', 'Debt Settlement Inquiry', 'Debt Settlement Inquiry', 'Other Requests', and 'Management Functions'. The main content area has a green header 'Top'. Below it, there's a section for 'Bank Account Information' with fields like 'Bank Name' (Shinkansen Bank) and 'Account Number' (denmai\_main@xxxxxx). A yellow box highlights the 'Debt Recovery Inquiry' section, which contains a green button labeled 'Debt Recovery Inquiry (Display)' and a note: 'This displays the debt recovery information, including the creditor information and the amount of the debt recovery.' At the bottom, there's a note: 'From March 22, 2023, new features will be added.' The status bar at the bottom right shows 'SDCTOP11100'.

- 「開示メニュー」画面で【債権照会（開示）】ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Display Menu' screen. The top navigation bar includes tabs for 'Top', 'Debt Recovery Inquiry' (which is highlighted with a red box), 'Debt Occurrence Inquiry', 'Debt Settlement Inquiry', 'Debt Settlement Inquiry', 'Other Requests', and 'Management Functions'. The main content area has a green header 'Display Menu'. Below it, there's a section for 'Debt Recovery Inquiry' with a red box around the 'Debt Recovery Inquiry (Display)' button. A note next to it says: 'This displays the debt recovery information, including the creditor information and the amount of the debt recovery.' At the bottom, there are two buttons: 'Debt Recovery Inquiry Result Summary' and 'Debt Recovery Inquiry (Display)'. The status bar at the bottom right shows 'SDCMNU2101'.

3. 「債権照会（開示）条件入力」画面で、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

債権照会

債権照会(開示)条件入力

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

請求者情報: 検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
※必ず1つ以上の条件を入力して下さい。

■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

金額範囲	120 000000円未満
支店コード(必須)	210 (半角数字2桁)
口座選別(必須)	<input checked="" type="radio"/> 合成 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別振
口座番号(必須)	12345678 (半角数字8桁)

ページの先頭に戻る

全て表示 検索条件の初期値として、處理方式区分は「即時照会(開示)」、開示方式・算定は「債権情報(化粧事務)」の場合は、請求者区分(立場)を条件に照会が行われます。その他の条件による検索した場合は「全て表示」押して検索条件を表示してご利用ください。

■ 請求者区分(立場)

請求者区分(立場)	請求者 単位で開示する場合は「債権情報の照会・請求者区分立場」を条件に照会の場合、必須
支払期日	~ (YYYY/MM/DO) 處理方式区分において「一括予約照会(非回折)」を選択した場合、開示方式・算定において「債権情報の照会」の場合、必須

ページの先頭に戻る

戻る **検索**

Copyright 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved  
リーグに不明な点がある場合には、下記までご連絡ください。  
○○ 信用金庫 お客様相談室  
TEL:01-2345-6789 Mail:service@xxx.co.jp  
電子申請に関するお問い合わせにはこちらをご覧ください。

債権照会に利用するあなたの決済口座を選択します。  
「決済口座情報」(金融機関、支店コード、口座種別、口座番号)は必須項目です。  
本画面から、直接入力することもできます。

- 請求者区分(立場)(必須): 債権者、債務者などの立場を選択します。
- 支払期日: 開始から終了までの期間を入力します。8桁の西暦を入力します。入力時にスラッシュ(/)は不要です。

【例】  
●請求者区分(立場):「債務者」を選択します。

4. 「即時照会結果一覧」画面で、検索結果を確認します。

債権照会（開示）したい債権情報の表示を確認し、[詳細] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

債権照会

即時照会結果一覧

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

即時照会結果(開示)の照会を行いました。  
片手での操作を避けて下さい。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 受付情報

送信番号	512020121010001755
伝票番号	1230201210100012345
請求日時	2019/06/20 14:00:18

ページの先頭に戻る

■ 結果情報

請求結果	OK
------	----

■ 合計件数: 金額

債権件数(件)	3	債権金額(合計)(円)	6,000,000
---------	---	-------------	-----------

ページの先頭に戻る

記録番号一覧

並び順: 記録番号 [昇順] [降順] 再表示

2件中 1-2件を表示

記録番号(記録番号)	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	発生日	支払期日
000000KK700000000006	000000KK700000000006	アサヒコカウダケンシヤ でんじり利川企業公社	アサヒコカウダケンシヤ でんじり利川企業公社	3,000,000	2019/06/14	2019/06/05
000000KK7000000200008	000000KK7000000200008	アサヒコカウダケンシヤ でんじり利川企業公社	アサヒコカウダケンシヤ でんじり利川企業公社	2,000,000	2019/06/14	2019/06/05
000000KK700000100001	000000KK700000100001	アサヒコカウダケンシヤ でんじり利川企業公社	アサヒコカウダケンシヤ でんじり利川企業公社	1,000,000	2019/06/14	2019/06/05

該当する記録番号の複数の場合は、記録番号のみ表示されます。

■ 報告作成

債権一括印刷 照会結果を、一括形式で印刷できます。  
開示結果印刷 照会結果を、既定の形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式) 照会結果をCSV形式のファイルでダウンロードできます。  
ダウンロード(共通フォーマット形式) 照会結果を全般規定の固定長形式のファイルでダウンロードできます。

戻る

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。



他にも、次の検索方法があります

- ・「でんさい」の金額を指定して検索
  - ・記録番号を入力して、特定の「でんさい」の情報を検索
  - ・相手の立場や口座情報を入力して、特定の取引先との取引を検索

さらに、詳細な条件を指定して検索することもできます。

→「ご利用マニュアル」>基本編「債権照会（開示）／詳細検索」参照

以上で、「でんさい」を確認する操作の説明は終了です。

## 6 こんなときには

本書では、基本的な取引の操作のみを紹介しています。本システムの詳しい操作手順、また、画面項目などについて確認したいときは、「ご利用マニュアル」をご参照ください。

### ●初期設定に関する「こんなときには」

こんなときには	「ご利用マニュアル」の参照先
電子証明書の再発行・失効・更新するには	付録2「電子証明書の再発行について」 付録2「電子証明書の失効について」 付録2「電子証明書の更新について」
使わなくなった一般ユーザを削除するには	付録2「利用解除」
一般ユーザのログインパスワードロックを解除するには	付録2「ログインパスワードのロックの解除について」
ログインパスワードを変更するには	付録2「ログインパスワードの変更について」
一般ユーザの承認パスワードロックを解除するには	付録2「承認パスワードのロックアウトの解除について」
承認パスワードを変更するには	付録2「承認パスワードの変更について」
登録してあるメールアドレスを変更するには	付録2「メールアドレス変更」
業務権限を変更するには	付録2「権限の設定」

## ユーザ情報の変更手順

ユーザ情報の変更に関して、実施内容に応じたページを参照してください。

NO	実施したいこと	対象ユーザ	変更できるユーザ	対応手順
1	ユーザの業務権限を変更したい。	マスタユーザ	マスタユーザ	権限の設定 ☞付録2-3
		一般ユーザ		
2	ユーザ情報を確認したい。	マスタユーザ	マスタユーザ	ユーザ情報照会について ☞付録2-7
		一般ユーザ		
3	ログインパスワードがロックしたので解除したい。	マスタユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスタユーザ	ログインパスワードのロックの解除について ☞付録2-9
4	承認パスワードがロックしたので解除したい。	マスタユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスタユーザ	承認パスワードのロックアウトの解除について ☞付録2-12
5	一般ユーザを追加したい。	一般ユーザ	マスタユーザ	(1)ユーザの新規登録 ☞付録2-19 (2)ユーザ情報の更新 ☞付録2-22
6	一般ユーザを削除したい。	一般ユーザ	マスタユーザ	(1)利用解除 ☞付録2-29 (2)ユーザ情報の更新 ☞付録2-22
7	メールアドレスを変更したい。	マスタユーザ	マスタユーザ	(1)メールアドレス変更 ☞付録2-25 (2)ユーザ情報の更新 ☞付録2-22
		一般ユーザ	マスタユーザ・ 一般ユーザ(自身)	
8	ログインパスワードを変更したい。	マスタユーザ	マスタユーザ	ログインパスワードの変更について ☞付録2-54
		一般ユーザ	マスタユーザ・ 一般ユーザ(自身)	
9	承認パスワードを変更したい。	マスタユーザ	マスタユーザ	承認パスワードの変更について ☞付録2-17
		一般ユーザ	一般ユーザ(自身)	

10	ユーザ名を変更したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	ユーザ名変更について ☞付録2-32
		一般ユーザ	マスターユーザ・ 一般ユーザ(自身)	
11	電子証明書を再発行したい。	マスターユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスターユーザ	電子証明書の再発行について ☞付録2-36
12	電子証明書を失効したい。	マスターユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスターユーザ	電子証明書の失効について ☞付録2-39
13	電子証明書の更新をしたい。	マスターユーザ	マスターユーザ	電子証明書の更新について ☞付録2-42
		一般ユーザ	一般ユーザ(自身)	

## 権限の設定

### 1. 企業ユーザ管理メニュー画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

SCRMNU12705

企業ユーザ管理メニュー

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更**: ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。
- 追加・更新: ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報を更新します。
- 照会: ユーザ情報を照会します。
- 承認パスワード変更: 承認パスワードを変更します。

マスターユーザのみが実施可能です。



**変更**ボタンをクリックしてください。

### 2. ユーザ情報検索画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

SCRKU11101

ユーザ情報検索

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

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件非表示: 検索条件を表示します。

■ ユーザ検索条件

ログインID ① (半角30文字以内／前方一致)	ユーザ名 ② (96文字以内／前方一致)
-----------------------------	-------------------------

検索

ユーザ情報リスト  
400件中 1-10件を表示

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	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	111111111ff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	222222222aaa	でんさい吉太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	333333333bbbbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	444444444cccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	555555555ddd	xxxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666aaaa	xxxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

SCRKU11101

ユーザ情報検索

10ページ前 10ページ後

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

次ページ 前ページ 後ページ

権限を設定する対象ユーザの'変更'ボタンをクリックしてください。

権限の変更を行うユーザを選択します。

【ユーザーを絞り込みたい場合】

①ログイン ID(任意)

(半角 30 文字以内／前方一致)

②ユーザ名(任意)

(96 文字以内／前方一致)\*1

のどちらかまたは両方を入力してください。

\*1 : 半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。



**検索**ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。



**詳細**ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウインドウで表示します。



権限を設定する対象ユーザの**変更**ボタンをクリックしてください。



### 3. ユーザ情報変更画面

**でんさい信用金庫**

コールレートメッセージ表示エリア

ログアウト | 2009/06/01 15:00:00 | 会員登録日時

トップ | 業務情報会議 | 業務変更請求 | 業務譲渡請求 | 業務一括請求 | 錠封申込 | その他請求 | 管理業務

取引履歴検索 | 取扱規則検索 | 取引状態 | 指定許可業者 | 利用者情報検索 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更 | SCRUKU11102

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

変更内容を入力して下さい。  
※承認権限がない場合の設定が必要な場合は、「変更内容の確認へ」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

**■ ユーザ情報**

ログインID	d-123456789-abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	
承認パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope001@densaishin.mii.co.jp

ページの先頭に戻る

**■ 権限リスト(承認不要業務)**

業務	権限
利用情報会議(貴社の全業務に対する権限などを確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
情報収集会(顧客が顧客の情報を、および、その履歴情報を収集します。)	<input type="checkbox"/> 利用
順次先管理(施設にご利用されるお客様の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴検索(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作権限会議(他のユーザーの操作権限を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

ページの先頭に戻る

**■ 権限リスト(承認対象業務)**

業務	権限
登録請求(提出(発生)、登録など、各種お取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
割引(はいめりのお手込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
譲渡登録(他の譲渡登録権限のある申請ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定(指定許可先の管理(登録・解除)ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

ページの先頭に戻る

**■ 口座権限リスト**

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択/解除	001 東京支店	当座	7654321	山田太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	山田モミタロウ
<input type="checkbox"/>	003 仙台支店	普通	1234566	山田カツラ

戻る | 変更内容の確認へ

ユーザに業務権限、口座権限設定します。

承認不要業務の権限を設定します。  
設定する業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

承認対象業務の権限を設定します。  
設定する業務の担当者または承認者の**チェックボックス**にチェックを入れてください。  
※担当者と承認者の双方に権限を設定することも可能です。

口座権限を設定します。  
設定する口座の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

**変更内容の確認へ**ボタンをクリックしてください。



#### 4. 初期承認パスワード設定画面

でんさい信用金庫

TOP ログイン ログアウト 現在操作日時: 2009/06/01 15:00:00

初期承認パスワード設定

① パスワードを入力

初期承認パスワード(必須) ①  
初期承認パスワード(再入力) ②

戻る 変更内容の確認へ

**■ ユーザ情報**

ログインID	d-123456789abc
ユーザ名	山田太郎

**■ 承認パスワード**

初期承認パスワード(必須) ①	ソフトウェアキーボードを開く
初期承認パスワード(再入力) ②	ソフトウェアキーボードを開く

ページの先頭に戻る

初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。

- (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2) 承認パスワードを初期化する場合
- (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合

その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード  
(6桁以上)  
②初期承認パスワード(再入力)  
(6桁以上)を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

#### 5. ユーザ情報変更確認画面

でんさい信用金庫

TOP ログイン ログアウト 現在操作日時: 2009/06/01 15:00:00

ユーザ情報変更確認

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?  
(必須) 表示する入力してください。

■ ユーザ情報

ログインID	d-123456789abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	あり
メールアドレス	user001@denaisinkin.co.jp

001 東京支店 当座 7654321 仙台支店  
002 清川支店 普通 1234567 仙台支店  
003 洋松町支店 普通 1234568 仙台支店

ページの先頭に戻る

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ①	ソフトウェアキーボードを開く
------------------	----------------

戻る 変更の実行

設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード  
を入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。



## 6. ユーザ情報変更完了画面

でんさい信用金庫

最終操作日時：2009/05/01 16:00:00

[ログアウト](#)

トポフ 権限情報照会 依頼登録申請 依頼登録請求 依頼一括請求 請求申込 その他請求 管理業務

操作履歴照会 操作履歴検索 情報登録管理 業務許可管理 利用権限登録申請 **ユーザ情報管理**

ユーザ情報登録完了

SOKUKU1104

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

印刷

ユーザ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	d-123456789abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	あり
メールアドレス	ope001@denさいshinkin.co.jp

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用権限会員（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	× 利用
表示（貴社が発行する保険、および、その履歴情報を表示します。）	× 利用
取引先登録（取引先情報を登録・変更）	× 利用
取引履歴登録（取引内容の履歴を確認できます。）	× 利用
操作履歴照会（他ユーザの操作履歴を確認できます。）	× 利用

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求（様式（発行）、請求など、各種登録ができます。）	○ 担当者 × 承認者
割引（承認割引のお申込ができます。）	○ 担当者 × 承認者
該定世掛（該当該登録該定のお申込ができます。）	○ 担当者 × 承認者
指定許可判断登録（指定許可先の登録・削除）	○ 担当者 × 承認者

ページの先頭に戻る

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	普通	7654321	伊藤知ら
002 品川支店	普通	1234567	石井もみやめ
003 浜松町支店	普通	1234560	伊藤知ら

ページの先頭に戻る

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



✓ ユーザの権限設定が完了しました。

続けて、2件目も実施する場合は、サブメニュー領域の

**ユーザ情報管理**をクリックしてください。

手順は、① 企業ユーザ管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## ユーザ情報照会について

### 1. 企業ユーザ管理メニュー画面

マスターユーザのみが実施可能です。



照会ボタンをクリックしてください。



## 2. ユーザ情報一覧画面

**でんさい信用金庫**

最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

ログアウト

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務  
取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

ユーザ情報一覧 SORKUKI12101

① 対象ユーザー選択 印刷

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象のユーザーを選択してください。  
検索条件非表示: 検索条件を表示します。

■ ユーザ検索条件

ログインID	(半角30文字以内／前方一致)
ユーザー名	(86文字以内／前方一致)
ページの先頭に戻る	

**検索**

ユーザ情報リスト  
400件中 1~10件を表示

詳細	ログインID	ユーザー名	ユーザー種別	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	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザー	設定済	未設定	未設定
詳細	111111111abc	でんさい太郎	一般ユーザー	未設定	設定済	未設定
詳細	222222222aaa	でんさい太郎	一般ユーザー	未設定	未設定	設定済
詳細	999999999abc	でんさい千太郎	一般ユーザー	未設定	未設定	未設定
詳細	111111111abc					
詳細	222222222aaa					
詳細	999999999abc					
詳細	111111111abc					
詳細	222222222aaa					
詳細	999999999abc					

10ページ前 前ページ 次ページ 10ページ次

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

ユーザ情報詳細 SORKUKI10101

ユーザ詳細は以下の通りです。

■ ユーザ基本情報

ログインID	d-1277BBM007
ユーザー名	企業マスクユーザー007
ユーザー種別	マスターユーザー
承認パスワード利用状況	通常状態
メールアドレス	nosend@densaishinkin.jp

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	実務権限有無
利用者情報照会(会社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会(貸元(貸主)、債務など、各種お取り引きができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理(複数ご利用されるお取引先情報を管理(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
操作履歴照会(他のユーザーの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	実務権限有無
記録請求(提出(発生)、整理など、各種お取り引きができます。)	<input type="radio"/> 相当者 <input type="radio"/> 非担当者
割引(割引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 相当者 <input type="radio"/> 非担当者
額度担保(額度担保のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 相当者 <input type="radio"/> 非担当者

ページの先頭に戻る

■ 所有口座権限リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
豊洲つー銀行支店	当座	2270017	トヨスツーフィンанс001?

ページの先頭に戻る

閉じる

 **検索**ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。  
ボタンをクリックしてください。

✓ ユーザ情報照会が完了しました。



## ログインパスワードのロック解除について

一般ユーザのログインパスワードロックを解除する際の操作について説明します。

マスターユーザが、一般ユーザに仮ログインパスワードを設定することにより、ロックを解除できます。

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザー情報に関する操作について  
ユーザー情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザー情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・ログインパスワード変更 ・電子証明書管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザー情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザー登録／解録 ・メールアドレス変更 ・ユーザー名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザー管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザー管理業務」にアクセスしてください。

マスターユーザがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

メイン

ログイン

ユーザー管理

電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザー管理  
ユーザー情報の照会・登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行うことができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ管理をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

ログイン

ユーザー管理

電子証明書管理

ユーザ管理

メニュー名 处理内容

ID照会	電子記録債権サービスのユーザー情報を照会します。
ID新規作成	電子記録債権サービスのユーザー(一般ユーザー)を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザーを利用解除します。
ユーザー情報変更	登録しているユーザー名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザーの登録・変更する項目はござります。)
ログインパスワードロック解除	ユーザーのログインパスワードロックを解除します。 解除時に初回ログインパスワードの設定が必要です。

ログインパスワードロック解除をクリックしてください。



#### 4. ユーザ選択画面

ユーザーID	ユーザー名	ログインパスワードロック状態
d-abc123	経理担当者	ロック中
d-abc00001	一般ユーザ	ロック中

**次へ**

ロック解除対象のユーザは、ロック中と表示されます。

対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。

**次へ**ボタンをクリックしてください。

#### 5. ログインパスワード変更画面

ユーザーID	ユーザー名	ログインパスワードロック状態
d-abc123	経理担当者	ロック中

**新ログインパスワード①**  パスワード再入力  
**新ログインパスワード②**  パスワード再入力

**変更**

①新ログインパスワード  
**6桁～12桁**  
 ②新ログインパスワード(確認)  
**6桁～12桁**を入力してください。

**変更**ボタンをクリックしてください。

#### 6. 変更内容確認画面

ユーザーID	ユーザー名	ログインパスワードロック状態
d-abc123	経理担当者	ロック中

新ログインパスワード  
\*\*\*\*\*

**確定**

変更内容をご確認のうえ、  
**確定**ボタンをクリックしてください。



## 7. 処理結果画面

ユーザ管理業務終了

ログイン

ユーザ管理

電子認証書管理

ユーザ管理 ログインパスワードロック解除

ユーザ選択 > ログインパスワード変更 > 変更内容確認 > **処理結果**

**処理結果**

ログインパスワードのロック解除が完了しました。(00001)  
2012年3月29日 19時1分25秒 SSCWEB1

**ログインパスワードロック解除**

ユーザID	d-abc123
ユーザ名	経理担当者
ログインパスワードロック状態	
新ログインパスワード	*****

[ログインパスワードロック解除へ](#)



✓ ログインパスワードのロック解除が完了しました。

続けて、2件目も実施する場合は、

[ログインパスワードロックの解除へ](#)ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。



# 承認パスワード管理

## ❖ 概要

- ✓ 承認実行誤り回数が規定回数連續して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止（ロックアウト）します。
- ロックアウトになった場合、マスターユーザが該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。
- マスターユーザ自身がロックアウトになった場合は、金融機関へ承認パスワードの初期化を依頼します。
- ✓ マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。
- ✓ 承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。
- ✓ 承認パスワードは、承認実行時に使用します。

## 承認パスワードのロックアウトの解除について

### 1. 企業ユーザ管理メニュー画面

でんさい信用金庫  
コーポレートメッセージ表示エリア  
トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00  
取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ活性化管理  
SCOMNU12705  
企業ユーザ管理メニュー  
■ 企業ユーザ管理メニュー  
● 変更 ユーザ情報を(業務権限、口座権限等)を変更します。  
追加・更新 ユーザの追加削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。  
照会 ユーザ情報を照会します。  
承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。

マスターユーザのみが実施可能です。

変更ボタンをクリックしてください。





## 2. ユーザ情報検索画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/06/01 15:00:00

ログアウト

TOP | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権追渡請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | 管理業務

取引履歴検索 | 取引先管理 | 指定許可管理 | 利用者登録検索 | ユーザ情報管理

ユーザ情報検索

SCRKUJK11101

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

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件非表示: 検索条件を表示します。

ユーザ検索条件

ログインID (半角20文字以内／前方一致) ①  
ユーザ名 (96文字以内／前方一致) ②

検索

ユーザ情報リスト  
400件中 1-10件を表示

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	000000000abc	でんさい花子	マスターユーザー	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	1111111111	でんさい太郎	一般ユーザー	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	2222222222aaa	でんさい百太郎	一般ユーザー	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザー	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザー	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5555555555ddd	xxxxx	一般ユーザー	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666eee	xxxxx	一般ユーザー	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxxx	一般ユーザー	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	888888888ggg	xxxxx	一般ユーザー	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	000000000hhh	xxxxx	一般ユーザー	設定済	設定済	設定済

戻る ユーザ情報管理メニューへ

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/06/01 15:00:00

ログアウト

SCRKUJK11101

承認しますお取り次ぎにてごみをご積みください。

ユーザ情報登録

ユーザ登録登録

ユーザ登録登録

ログインID: 1234567890  
ユーザ名: 1234567890  
パスワード: 1234567890

登録

承認パスワードの初期化を行うユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

③ログインID(任意)

(半角 30 文字以内／前方一致)

④ユーザ名(任意)

(96 文字以内／前方一致)※1

のどちらかまたは両方を入力してください。

※1 :半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウインドウで表示します。

パスワードを初期化する対象ユーザの変更ボタンをクリックしてください。



### 3. ユーザ情報変更画面

**でんさい信用金庫**

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

TOP 信務登録会員 信務登録請求 信務譲渡請求 信務一括請求 確認申込 その他請求 管理業務

取引履歴検索 捨て放題検索 取引先登録 指定許可管理 利用者権限設定 工事作業権限設定

SOKRUKU11102

ユーザ情報変更

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

変更内容を入力して下さい。  
※承認パスワードの設定が必要な場合は、変更内容の確認へボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	d-123456789abc
ユーザー名	山田 大郎
ユーザー権限	マスターユーザー
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認代パスワードを初期化する
メールアドレス	ope001@consalidation.co.jp

ページの先頭に戻る

■ 授権リスト(承認不要業務)

業務	権限
利用情報登録会員登録情報登録(登録情報など)を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
信務登録(開票)（販社が開票する場合、および、その履歴登録を監査します。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理(登録)に利用されるお取引/先格録の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴検索(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴検索(他のユーザーの操作履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

ページの先頭に戻る

■ 授権リスト(承認対象業務)

業務	権限
記録請求(提出(発生)、渡渡など、各種の取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
割引(後悔割引の返却ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
渡渡相手(債権債務登録勘定のお手伝いができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input 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 type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

ページの先頭に戻る

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択／解除	001 東京支店	普通	7654321	イシカワヨウ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	イガモシタケ
<input type="checkbox"/>	003 渋谷支店	普通	1234568	イシカワヨウ

戻る 変更内容の確認へ

ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。

ロックアウトを解除するため、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。





#### 4. 初期承認パスワード設定画面

**でんさい信用金庫**

トップ 信権情報照会 信権審査請求 信権譲渡請求 信権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

最新操作日時: 2009/06/01 16:00:00

ログアウト

初期承認パスワード設定

SCRKUKI1105

① パスワードを入力

初期承認パスワード(必須) ①  
初期承認パスワード(再入力)(必須) ②

戻る 変更内容の確認へ

ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボード閉じる

ページの先頭に戻る

■ ユーザ基本情報

ログインID	d-123456789abc
ユーザ名	山田太郎

■ 承認パスワード

初期承認パスワード(必須)	①
初期承認パスワード(再入力)(必須)	②

ページの先頭に戻る

初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。

- (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2) 承認パスワードを初期化する場合
- (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合

その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード  
(6桁以上)  
②初期承認パスワード(再入力)  
(6桁以上)を入力してください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

#### 5. ユーザ情報変更確認画面

**でんさい信用金庫**

トップ 信権情報照会 信権審査請求 信権譲渡請求 信権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

最新操作日時: 2009/06/01 16:00:00

ログアウト

初期承認パスワード設定

SCRKUKI1103

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?  
(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	d-123456789abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ログアウト候補
承認パスワードの初期化	あり
メールアドレス	ope001@densaisinken.co.jp

001 東京支店 当座 7654321 仙台営業  
002 温川支店 普通 1234567 仙台営業  
003 津松町支店 普通 1234568 仙台営業

ページの先頭に戻る

■ 電認用承認パスワード

電認用承認パスワード(必須)	①
----------------	---

戻る 変更の実行

ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボード閉じる

ページの先頭に戻る

設定したユーザ情報を確認します。

マスターユーザの①承認パスワードを入力してください。

変更の実行ボタンをクリックしてください。



## 6. ユーザ情報変更完了画面

**でんさい信用金庫**

でんさい花子ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 信椎候補会 信椎新規請求 信椎変更請求 信椎一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴検索 操作履歴検索 取引先管理 信託料引当額 利用者情報検索 ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了 SCRUK11104

※ 対象のユーザを選択 → ※ 変更内容を入力 → ※ 変更内容を確認 → ※ 変更完了

印影

ユーザ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	c-123456789abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	あり
メールアドレス	ope0001@densaisinkin.co.jp

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報会(貴社の会員情報(口座登録など)を確認できます。)	× 利用
顯示く賣社が関係する債権、および、その履歴情報を閲覧できます。)	× 利用
取引先管理(機密にご利用される取引先情報を管理(登録・変更)ができます。)	× 利用
取引履歴会(お取引内容の履歴を確認できます。)	× 利用
操作履歴会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	× 利用

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(提出(発生)、記述など、各種記録ができます。)	○ 相当者 × 承認者
割引(優待割引のお申込ができます。)	○ 相当者 × 承認者
認定推認(信椎認定推認の手続ができます。)	○ 相当者 × 承認者
指定許可申請登録(指定許可先の登録(登録・解除)ができます。)	○ 相当者 × 承認者

ページの先頭に戻る

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	化物屋久
002 渋谷支店	普通	1234567	化物屋久
003 渋谷町支店	普通	1234568	化物屋久

ページの先頭に戻る

トップへ戻る ユーザ情報管理メニュー ユーザ情報の変更へ 印影



✓ 承認パスワードの初期化が完了しました。

## 承認パスワードの変更について

› ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

### 1. 管理業務メニュー画面



でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

TOP | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権譲渡請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | **管理業務**

取引履歴照会 | 操作履歴照会 | 取引先管理 | 指定許可管理 | 利用者情報照会 | ユーザ情報管理

SOCMINUI2700

管理業務メニュー

■ 管理業務メニュー

- 取引履歴照会 没昧の取引履歴を覗かせます。
- 操作履歴照会 ユーザの操作履歴を覗かせます。
- 取引先管理 お取引先の登録／変更／削除／削除を行います。
- 指定許可管理 指定許可するお取引先に対して登録／変更／解除を行います。
- 利用者情報照会 利用者情報を照会します。
- ユーザ情報管理** ユーザ情報の変更／更新／削除、及び、承認パスワードの変更を行います。



### 2. 企業ユーザ管理メニュー画面



でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ログアウト

TOP | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権譲渡請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | **管理業務**

取引履歴照会 | 操作履歴照会 | 取引先管理 | 指定許可管理 | 利用者情報照会 | ユーザ情報管理

SOCMINUI2705

企業ユーザ管理メニュー

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更 ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。
- 追加・更新 ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。
- 照会 ユーザ情報を照会します。
- 承認パスワード変更** 承認パスワードを変更します。





### 3. 承認パスワード変更画面

でんさい信用金庫

ログアウト 最終操作日時: 2009/05/01 16:00:00

承認パスワード変更

① パスワードを入力 → ② パスワード変更完了

※承認パスワードを入力してください。  
（必須）欄は必ず入力してください。

■ ユーザ情報

ログインID	d-123456789abc
ユーザー名	山田太郎

■ 承認パスワード

現在の承認パスワード有効期限	2010/11/31
現在の承認パスワード（必須）	①
新しい承認パスワード（必須）	②
新しい承認パスワード（再入力）（必須）	③

ソフトウェアキーを開く ソフトウェアキーを開く ソフトウェアキーを開く

戻る 変更の実行

変更前・変更後の承認パスワードを入力します。

#### 承認パスワードの

- ① 現在の承認パスワード  
(6桁以上)を入力してください。
  - ② 新しい承認パスワード  
(6桁以上)
  - ③ 新しい承認パスワード(再入力)  
(6桁以上)
- を入力してください。

▼  
**変更の実行**ボタンをクリックしてください。



### 4. 承認パスワード変更完了画面

でんさい信用金庫

ログアウト 最終操作日時: 2009/05/01 16:00:00

承認パスワード変更完了

① パスワードを入力 → ② パスワード変更完了

印影

パスワードの変更が完了しました。

■ ユーザ情報

ログインID	d-123456789abc
ユーザー名	山田太郎

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限	2010/11/31
-------------	------------

戻る ユーザ情報管理メニュー 印影

✓ 承認パスワードの変更の完了となります。

## ユーザの新規登録

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・承認／パスワード変更 ・電帳業務権限管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 ▼ (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 ▼ (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

マスターアカウントがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 章子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理  
ユーザ情報の照会・登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行うことができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ管理をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 章子証明書管理

ユーザ管理

メニュー名	処理内容
ID照会	電子記録債権サービスのユーザ情報を照会します。
ID新規作成	電子記録債権サービスのユーザ(一般ユーザ)を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザを利用解除します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザの種類によって変更できる項目が異なります。)
ログインパスワードロック解除	ユーザのログインパスワードロックを解除します。 解除時に初回ログインパスワードの設定が必要です。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ID新規作成をクリックしてください。



#### 4. ユーザ情報入力画面

ユーザ管理\_ID新規作成  
ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

新規登録するユーザ情報を入力し、「登録」ボタンを押してください。

ユーザ情報入力

ユーザID	① d-
ユーザ名	②
メールアドレス	③
メールアドレス(確認)	④
初回ログインパスワード	⑤ ソフトウェアキーボード入力
初回ログインパスワード(確認)	⑥ ソフトウェアキーボード入力

**登録** TOP

ユーザ登録する、ユーザ情報を設定します。

- ①ユーザ ID  
《6桁～12桁》を入力してください。  
※ご注意事項を参照ください。
  - ②ユーザ名  
《1桁～48桁》※<sup>1</sup>を入力してください。
  - ③メールアドレス  
《128桁以内》を入力してください。
  - ④メールアドレス(確認)  
《128桁以内》を入力してください。
  - ⑤初回ログインパスワード  
《6桁～12桁》を入力してください。
  - ⑥初回ログインパスワード(確認)  
《6桁～12桁》を入力してください。
- ※1 :半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

#### 5. ユーザ情報確認画面

ユーザ管理\_ID新規作成  
ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

以下の内容でユーザを新規登録します。  
よろしければ「確定」ボタンを押してください。

ユーザ情報確認

ユーザID	d-1403test0917
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkindensai.jp
ログインパスワード	*****

**確認** 戻る

登録ボタンをクリックしてください。

確定ボタンをクリックしてください。

#### ①ご注意事項

ログインIDは、必ず先頭に“d-”(ディーマイナス)が付与されますので、登録時の入力は不要ですが  
ログイン時には、“d-”(ディーマイナス)と設定したログインIDを入力してください。

例)

入力したログインID 「abc123」の場合

ログインIDは、「d-abc123」となります。

ログイン時のログインIDは「d-abc123」を入力してください。※d は半角英字、-は半角記号です。

## 6. 処理結果画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> **処理結果**

処理結果

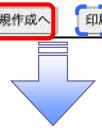
ユーザの新規登録が完了しました。 (00001)

2020年6月30日 15時38分25秒 信金太郎

ID新規作成

ユーザID	d-def123
ユーザ名	次郎
メールアドレス	bbb@bbb.bbb.bbb.com
ログインパスワード	*****

**ID新規作成へ** 印刷



- ✓ ユーザ情報の新規登録が完了しました。
- ✓ 続いて、<sup>☞</sup>付録 2-22「ユーザ情報の更新」を必ず実施してください。
- ✓ 実施していただかない一般ユーザはご利用いただけませんので、ご注意ください。

続けて、2件目も実施する場合は、**ID 新規作成へ**ボタンをクリックしてください。  
手順は、4. ユーザ情報入力画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## ユーザ情報の更新

### 1. 管理業務メニュー画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

でんさい花子ログイン中  
ログアウト

TOP 信権情報照会 信権発生請求 信権譲渡請求 信権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引先登録 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

SCCMNU12700

■ 管理業務メニュー

取引履歴照会 過去のお取引履歴を照会します。

操作履歴照会 ユーザの操作履歴を照会します。

取引先管理 あ鄰取引先登録／変更／削除／照会を行います。

指定許可管理 指定許可する取引先登録について登録／変更／削除を行います。

利用者情報照会 利用者情報を照会します。

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。

ユーザ情報管理

ユーザ情報管理ボタンをクリックしてください。



### 2. 企業ユーザ管理メニュー画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

でんさい花子ログイン中  
ログアウト

TOP 信権情報照会 信権発生請求 信権譲渡請求 信権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

SCCMNU12700

■ 企業ユーザ管理メニュー

変更 ユーザ情報(業務情報、口座登録等)を変更します。

追加・更新 ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。

照会 ユーザ情報を照会します。

承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。

ユーザ情報管理を実施した場合、  
ユーザ情報の更新を行ってください。

追加・更新ボタンをクリックしてください





### 3. ユーザ情報更新画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/06/01 15:00:00 ログアウト

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権超過請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴検索 操作履歴検索 取引先管理 指定料金管理 利用者情報管理 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報更新 SORUKUKI14101

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

更新前のユーザー情報を確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
確認しないでユーザー更新を行う場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。  
更新前のユーザー情報を確認し、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ ユーザ検索条件

ユーザ名 (96文字以内／前方一致) ページの先頭に戻る

検索

ユーザ情報リスト  
400件中 1~10件を表示

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
詳細	d-123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー
詳細	d-123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザー
詳細	123456789abc	でんさい百太郎	一般ユーザー
詳細	123456789abc	でんさい千太郎	一般ユーザー
詳細	123456789abc	でんさい万太郎	一般ユーザー
詳細	123456789abc	× × × ×	一般ユーザー
詳細	123456789abc	× × × ×	一般ユーザー
詳細	123456789abc	× × × ×	一般ユーザー
詳細	123456789abc	× × × ×	一般ユーザー
詳細	123456789abc	× × × ×	一般ユーザー

10ページ前 国際ページ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ページの先頭に戻る

戻る ユーザ更新の確認へ

サービスにご不満な点がある場合には、下記までご連絡ください。  
でんさい信用金庫 お客様相談室  
TEL:01-2345-6789 Mail: [電子機器に関するお問い合わせ用メールアドレス](mailto:電子機器に関するお問い合わせ用メールアドレス)

ユーザ情報の一覧を表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/06/01 15:00:00 ログアウト

ユーザ情報詳細

ログインID	d-123456789abc
ユーザ名	でんさい太郎
ユーザ種別	一般ユーザー
メールアドレス	ope0002@denzaihinko.jp

変更ボタン

ユーザ情報を取得するために、  
ユーザ更新の確認へボタンを  
クリックしてください。

### 4. ユーザ情報更新確認画面

でんさい信用金庫

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00 ログアウト

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権超過請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴検索 操作履歴検索 取引先管理 指定料金管理 利用者情報管理 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報更新確認 SORUKUKI14102

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

以下の内容がユーザー情報の変更を行います。  
内容を確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。  
ユーザ情報を変更する場合は、各項目の変更内容が記載されています。  
※「※ご注意事項」欄も併せてご参照ください。

■ 追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
d-123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー	ope0002@denzaihinko.jp
d-123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザー	ope0002@denzaihinko.jp
d-123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザー	ope0002@denzaihinko.jp

■ 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前)d-888888888888abc	(変更前)でんさい太郎	(変更前)一般ユーザー	(変更前)denzaihinko.jp
(変更後)d-888888888888abc	(変更後)でんさい太郎	(変更後)一般ユーザー	(変更後)denzaihinko.jp
(変更前)d-111111111111abc	(変更前)でんさい太郎	(変更前)一般ユーザー	(変更前)denzaihinko.jp
(変更後)d-111111111111abc	(変更後)でんさい太郎	(変更後)一般ユーザー	(変更後)denzaihinko.jp

■ 削除ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
d-123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー	ope0002@denzaihinko.jp
d-123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザー	ope0002@denzaihinko.jp

確認用承認パワード

確認用承認パワード(必須) ① ソフトウェーブボード登録

戻る ユーザ更新の実行

ユーザ情報の反映を確認します。

本エリアに、追加・変更・削除対象の  
ユーザが、それぞれリストとして表示  
されます。  
内容を確認してください。

※「削除ユーザリスト」については、  
次ページの「ご注意事項」欄も  
併せてご参照ください。

①承認パワード  
を入力してください。

ユーザ更新の実行ボタンをクリックして  
ください。

## 5. ユーザ情報更新完了画面

でんさい信用金庫

コールレートメッセージ表示エリア

でんさい花子のログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ	借務者照会	借務発生請求	借務認証請求	借務一括請求	融資申込	半の請求	管理実績
<a href="#">融引定期預金</a> <a href="#">津田定期預金</a> <a href="#">取引状況管理</a> <a href="#">指定料金改定</a> <a href="#">自用券情報検索</a> <a href="#">ユーザ情報管理</a>							

**ユーザ情報更新完了**

SCRKUJK14103

① 更新前を確認
⇒
② 更新内容を確認
⇒
③ ユーザ更新完了

印 印刷

ユーザーの変更が完了しました。

新規登録の場合は、ユーザ情報を変更により、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。

二名(?)が表示されている場合、現までの文子が含まれています。

メールアドレスに(×)が表示されている場合、既定外れメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。

**■ 追加ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
d-123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@denshinkin.co.jp(×)
d-123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@denshinkin.co.jp
d-123456789abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@denshinkin.co.jp

ページの先頭へ戻る

**■ 変更ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前)d-88888888888800	(変更前)でんさい一部	(変更後)一部ユーザ	(変更前)hanako@denshinkin.co.jp
(変更後)d-88888888888800	(変更後)田中一部	(変更後)一部ユーザ	(変更後)hanako@denshinkin.co.jp
(変更前)d-1111111111#	(変更前)でんさい三郎	(変更後)一部ユーザ	(変更前)hiroyuki@denshinkin.co.jp
(変更後)d-1111111111#	(変更後)山田?太郎	(変更後)マスターユーザ	(変更後)ope0005@denshinkin.co.jp(×)

ページの先頭へ戻る

**■ 削除ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
d-123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@denshinkin.co.jp
d-123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@denshinkin.co.jp
d-123456789abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@denshinkin.co.jp

ページの先頭へ戻る

印 印刷

[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 印刷



✓ ユーザ情報の更新が完了となります。

## ①ご注意事項

次に該当するユーザ利用体系の変更を行った後に、そのマスターユーザが初めて「ユーザ情報の更新」操作を行った際には、ユーザ利用体系の変更前に使用していた旧マスターユーザ、および、その配下の旧一般ユーザの情報がユーザ情報更新確認画面上の「削除ユーザリスト」に表示されます。

- ・《電子記録債権取引システム》のみを利用するID（“d-”から始まるID）から法人IBシステムとのID共用化にログインIDを変更した場合
  - ・法人IBシステムとのID共用化から《電子記録債権取引システム》のみを利用するID（“d-”から始まるID）にログインIDを変更した場合

これは、「ユーザ情報の更新」操作時に、不要となった変更前のユーザ情報を同時に削除する仕組みであるために表示されるものであり、問題はありません。

「ユーザ更新の実行」ボタンを押下し、更新処理を実行してください。

## メールアドレス変更

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・登録／パスワード変更 ・電子記録債権管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

ログイン後のサービス一覧画面より説明します。  
マスターアカウントおよび一般アカウント（自分自身）が操作できます。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 端子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理  
ユーザ情報の照会・登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ管理をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 端子証明書管理

ユーザ管理

メニュー名	処理内容
ID照会	電子記録債権サービスのユーザ情報を照会します。
ID新規作成	電子記録債権サービスのユーザ（一般ユーザ）を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザを利用解除します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザの種類によって変更できる項目が異なります。)
ログインパスワードロック解除	ユーザのログインパスワードロックを解除します。 解除時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ情報変更をクリックしてください。

#### 4. ユーザ検索画面

ユーザ検索 条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

ユーザID	① <input type="text"/>
ユーザ名	② <input type="text"/> [が含まれる ▾]
メールアドレス	③ <input type="text"/> [が含まれる ▾]

**検索** **TOP**

メールアドレスを変更するユーザを検索します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

①ユーザID(任意)

(30文字以内／前方一致)

②ユーザ名(任意)

(48文字以内／前方一致)<sup>※1</sup>

③メールアドレス

(128文字以内／部分一致)

①、②、③のいずれかまたは全てを入力してください。

※1 :半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。



ユーザ検索条件を入力せずに検索ボタンを押すと、全てのユーザが表示されます。



**検索**ボタンをクリックしてください。

#### 5. ユーザ情報検索画面

ユーザ選択 ユーザを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

選択	ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	ログインパスワードロック状態
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	管理者XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	利用者XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	管理者XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	利用者XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ibbank.com	ロック中

1 2 3 次へ 最後へ>>  
1~10件 / 99件

**次へ** **戻る**



メールアドレスを変更したいユーザの**選択**をクリックしてください。



**次へ**ボタンをクリックしてください。



## 6. ユーザ情報変更画面

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> **ユーザ情報変更** >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更内容を入力し、「変更」ボタンを押してください。  
※変更しない場合は入力の必要はありません。

ユーザ情報変更	
ユーザID	XXXXXXXXXXXXXX
ユーザ名	管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
メールアドレス *	① XXXXXXXXXX@ibbank.com
メールアドレス(確認) *	②
現ログインパスワード *	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード *	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード(確認) *	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力

**変更** **戻る**

メールアドレスを設定します。

①メールアドレス  
《128 衔以内》を入力してください。  
②メールアドレス(確認)  
《128 衔以内》を入力してください。

↓

変更ボタンをクリックしてください。

## 7. 変更内容確認画面

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> ユーザ情報変更 >> **変更内容確認** >> 処理結果

以下の内容に変更します。  
上うりければ「確定」ボタンを押してください。

ユーザ情報変更	
ユーザID	XXXXXXXXXXXXXX
ユーザ名	管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@ibbank.com
新ログインパスワード	*****

**確定** **戻る**

ユーザ情報を確認します。

↓

確定ボタンをクリックしてください。

## 8. ユーザ情報変更完了画面

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> ユーザ情報変更 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

**処理結果**

ユーザ情報の変更が完了しました。  
9999年99月99日 99時99分99秒 管理者XXXXXX@bbank.com

**ユーザ情報変更**

ユーザID	XXXXXXXXXXXXXX
ユーザ名	管理者XXXXXXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@bbank.com
新ログインパスワード	*****

[ユーザ情報変更へ](#) [印刷](#)



- ✓ メールアドレスを変更しました。
- ✓ 続いて、☞付録2-22「ユーザ情報の更新」を必ず実施してください。
- ✓ 実施していかないとメールアドレスの変更が正しく行われない場合がありますのでご注意ください。

続けて、2件目も実施する場合は、**ユーザ情報変更へ**ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ検索画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## 利用解除

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・登録/パスワード変更 ・電機業務権限管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

マスターアカウントがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理  
ユーザ情報の照会・登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行うことができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ管理をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

ユーザ管理

メニュー名	処理内容
ID照会	電子記録債権サービスのユーザ情報を照会します。
ID新規作成	電子記録債権サービスのユーザ（一般ユーザ）を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザを利用解除します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザの権限によって変更できる項目が異なります。)
ログインパスワードロック解除	ユーザのログインパスワードロックを解除します。 初期時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ID 利用解除をクリックしてください。

#### 4. ユーザ検索画面

ユーザ検索

ユーザID (1)  
ユーザ名 (2)

が含まれる

検索 TOP

利用解除するユーザを検索する。

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ①ユーザID(任意)  
(30文字以内／前方一致)
- ②ユーザ名(任意)  
(48文字以内／前方一致)\*1

①、②のいずれかまたは全てを入力(選択)してください。

\*1 :半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

**検索**ボタンをクリックしてください。

#### 5. ユーザ選択画面

選択	ユーザID	ユーザ名
<input checked="" type="radio"/>	d-1403ippn01	一般01
<input type="radio"/>	d-1403ippn02	一般02
<input type="radio"/>	d-1403ippn03	一般03

1~3件/3件

次へ 戻る

ID 利用解除をしたいユーザの**選択**をクリックしてください。

**次へ**ボタンをクリックしてください。

#### 6. 利用解除確認画面

以下のユーザを利用解除します。  
どうぞよろしくお願いします。

ユーザID	ユーザ名
d-1403ippn03	一般03

確定 戻る

ユーザ情報を確認します。

**確定**ボタンをクリックしてください。

## 7. 利用解除完了画面

ユーザ管理 ID利用解除  
ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 利用解除確認 >> **処理結果**

处理結果  
ユーザの利用解除が完了しました。(00001)  
2020年 8月 17日 14時 42分 20秒 テストA

ID利用解除  
ユーザID: d-1403ippan03  
ユーザ名: 一般03

**ID利用解除へ** 印刷



- ✓ 利用解除が完了しました。
- ✓ 続いて、☞P 付録 2-22「ユーザ情報の更新」を必ず実施してください。
- ✓ 実施していただかないと利用解除が正しく行われない場合がありますので、ご注意ください。

続けて、2 件目も実施する場合は、**ID 利用解除へ**ボタンをクリックしてください。  
手順は、4. ユーザ検索画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## ユーザ名変更について

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について

ユーザ情報を下記のご利用方法により実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・承認パスワード変更 ・電信業務権限管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリック、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報変更」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

ログイン後のサービス一覧画面より説明します。  
マスターユーザおよび一般ユーザ（自分自身）が操作できます。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

メイン

ユーザ管理

電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理

ユーザ情報の照会、登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理

電子証明書の発行・失効および再発行処理を行うことができます。

本件はサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ管理をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

メイン

ユーザ管理

ユーザ管理

メニュー名	処理内容
ID照会	電子記録債権サービスのユーザ情報を照会します。
ID新規作成	電子記録債権サービスのユーザ（一般ユーザ）を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザを利用解除します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザの種類によって変更できる項目が異なります。)
ログインパスワードロック解除	ユーザのログインパスワードロックを解除します。 解除時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。

ユーザ情報変更をクリックしてください。



#### 4. ユーザ検索画面

ユーザー検索条件を入力せずに検索ボタンを押すと、全てのユーザーが表示されます。

ユーザー名を変更するユーザーを検索します。

【ユーザーを絞り込みたい場合】

①ユーザーID(任意)

(30文字以内／前方一致)

②ユーザー名(任意)

(48文字以内／前方一致)\*1

③メールアドレス

(128文字以内／部分一致)

①、②、③のいずれかまたは全てを入力してください。

\*1 :半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

#### 5. ユーザ選択画面

対象となるユーザーの選択をクリックしてください。

次へボタンをクリックしてください。



## 6. ユーザ情報変更画面

ユーザ管理 業務終了

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> **変更情報入力** >> 変更内容確認 >> 処理結果

※変更しない場合は入力の必要はありません。

**変更情報入力**

ユーザID	d-1403ippan01
ユーザ名	① 一般01
メールアドレス	nosend@shinkindensai.jp
メールアドレス(確認)	nosend@shinkindensai.jp
新ログインパスワード※	ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード(確認)※	ソフトウェアキーボード入力
ログインパスワード変更通知有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
変更通知期間	□

**変更** **戻る**

①**ユーザ名**  
《全角 48 桁以内》を入力してください。

 **変更**ボタンをクリックしてください。

## 7. 変更内容確認画面

ユーザ管理 業務終了

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> **変更情報入力** >> **変更内容確認** >> 処理結果

以下の内容に変更します。  
もし間違えば確定ボタンを押してください。

**変更内容確認**

ユーザID	d-1403ippan01
ユーザ名	一般ユーザ01
メールアドレス	nosend@shinkindensai.jp
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知期間	

**確定** **戻る**

 変更内容をご確認のうえ、  
**確定**ボタンをクリックしてください。

## 8. 処理結果画面

ユーザ管理 業務終了

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

処理結果

ユーザ情報の変更が完了しました。(00001)  
2020年9月17日 16時28分34秒 ラストA

ユーザ情報変更

ユーザID	d-1403ppan01
ユーザ名	一般ユーザ01
メールアドレス	nosend@shinkindenshi.jp
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知定期	

**ユーザ情報変更へ** 印刷

✓ ユーザ名の変更が完了しました。

続けて、2件目も実施する場合は、  
**ユーザ情報変更へ**ボタンをクリックしてください。  
手順は、4. ユーザ検索画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## 電子証明書の再発行について

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報を下記のようにご利用方法をお実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・パスワード変更 ・電信業務権限管理	しんきん電子記録権サービス	(1) 左記ボタンをクリック、「しんきん電子記録権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリック、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

マスターアカウントがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理  
ユーザ情報の照会、登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。

本システムはサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

電子証明書管理をクリックしてください。

### 3. 電子証明書管理画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

メニュー名 处理内容

電子証明書管理 電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。

本システムはサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

電子証明書管理をクリックしてください。

#### 4. ユーザ選択画面

ユーザー証明書管理

ユーザー選択

選択	ユーザーID	ユーザー名	電子証明書発行状況
<input checked="" type="radio"/>	d-abc123	情報担当者	取得済
<input type="radio"/>	d-ab888889	一般ユーザ	未取得

1~201/201

次へ TOP

対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。

**次へ**ボタンをクリックしてください。

#### 5. 電子証明書管理画面

電子証明書管理

電子証明者管理

ユーザーID	d-abc123
ユーザー名	情報担当者
電子証明書発行状況	取得済
電子証明書	<input checked="" type="radio"/> 再発行する <input type="radio"/> 失効する

変更

対象となるユーザの**再発行する**を選択してください。

**変更**ボタンをクリックしてください。

#### 6. 変更内容確認画面

電子証明書管理

電子証明者管理

ユーザーID	d-abc123
ユーザー名	情報担当者
電子証明書発行状況	取得済
電子証明書	再発行する

確定 戻る

設定内容をご確認のうえ、**確定**ボタンをクリックしてください。

## 7. 処理結果画面

ユーザ登録実績終了

ログイン ユーザ登録 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ登録 > 電子証明書管理 > 変更内容確認 > **処理結果**

**処理結果**

電子証明書発行状況の変更が完了しました。(0001)  
2012年8月29日 19時09分21秒 SSCWEB1

電子証明書管理

ユーザID	d-abc123
ユーザ名	様様担当者
電子証明書発行状況	未取得

[電子証明書管理へ](#)

✓ 電子証明書の再発行が完了しました。

① 続けて、2件目も実施する場合は、  
**電子証明書管理へ**ボタンをクリックしてください。  
手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## 電子証明書の失効について

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報を下記のようにご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・パスワード変更 ・電信業務権限管理	しんきん電子記録権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・コード登録／解除 ・メールアドレス変更 ・コード名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

マスターアカウントがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理  
ユーザ情報の照会、登録および変更を行うことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。

本システムはサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

電子証明書管理をクリックしてください。

### 3. 電子証明書管理画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

メニュー名 处理内容

電子証明書管理 電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。

本システムはサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

電子証明書管理をクリックしてください。

#### 4. ユーザ選択画面

ユーザ証明書管理

ユーザ選択 > 電子証明書管理 > 変更内容確認 > 送信結果

処理対象ユーザを選択、「次へ」ボタンを押してください。

選択	ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況
<input checked="" type="radio"/>	d-abc123	情報担当者	取得済
<input type="radio"/>	d-ab000000000000000000000000000000	一般ユーザ	未取得

1- 2/1/21

次へ TOP

対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。

次へボタンをクリックしてください。

#### 5. 電子証明書管理画面

ユーザ証明書管理

ユーザ選択 > 電子証明書管理 > 変更内容確認 > 送信結果

変更内容を選択、「変更」ボタンを押してください。

ユーザID	d-abc123
ユーザ名	情報担当者
電子証明書発行状況	取得済
電子証明書	<input type="radio"/> 再発行する <input checked="" type="radio"/> 失効する

変更 戻る

対象となるユーザの**失効する**を選択してください。

**変更**ボタンをクリックしてください。

#### 6. 変更内容確認画面

ユーザ証明書管理

ユーザ選択 > 電子証明書管理 > 変更内容確認 > 送信結果

以下の内容に変更します。  
上記の内容に確定ボタンを押してください。

ユーザID	d-abc123
ユーザ名	情報担当者
電子証明書発行状況	取得済
電子証明書	失効する

確定 戻る

設定内容をご確認のうえ、  
**確定**ボタンをクリックしてください。

## 7. 処理結果画面

ユーザ登録終了

ユーザ登録

電子証明書管理

ユーザ登録 > 電子証明書管理 > 変更履歴確認 > **処理結果**

処理結果

電子証明書発行状況の変更が完了しました。(00001)  
2012年3月29日 19時46分50秒 SCCWEB1

電子証明書管理

ユーザID	abc123
ユーザ名	権限担当者
電子証明書発行状況	失効済

電子証明書管理へ

ページが表示されました インターネット

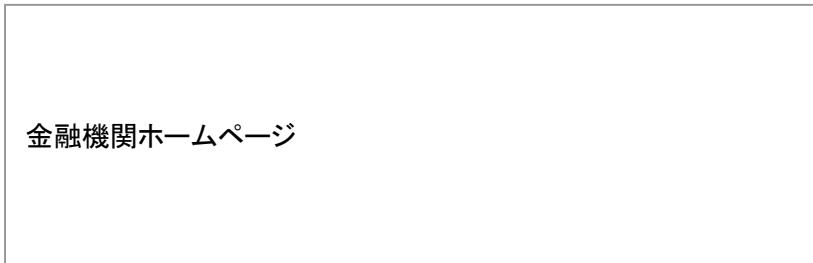
✓ 電子証明書の失効が完了しました。

続けて、2件目も実施する場合は、  
**電子証明書管理へ**ボタンをクリックしてください。  
手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

## 電子証明書の更新について

#### ＜Microsoft Edge/Google Chromeで実施する場合＞

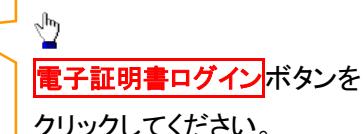
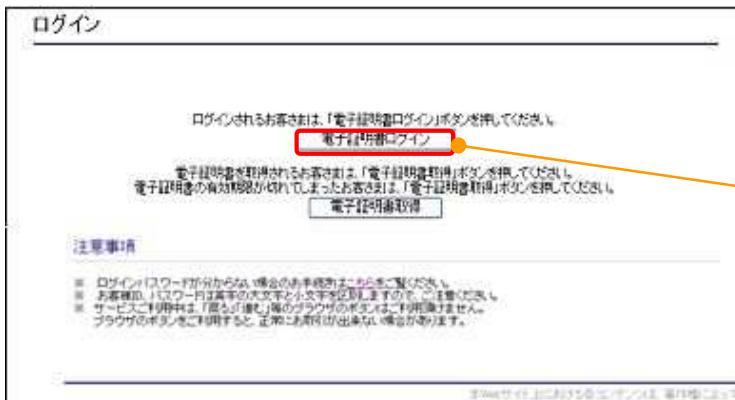
## 1. 金融機関ホームページ



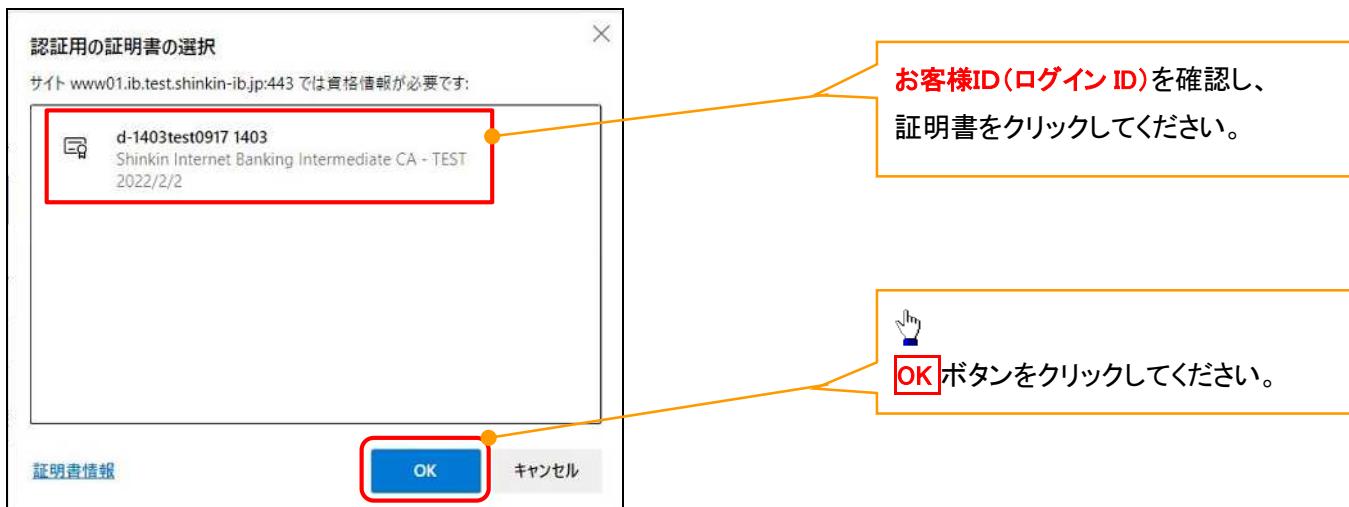
## 2. 《電子記録債権取引システム》案内画面



### 3. ログイン画面



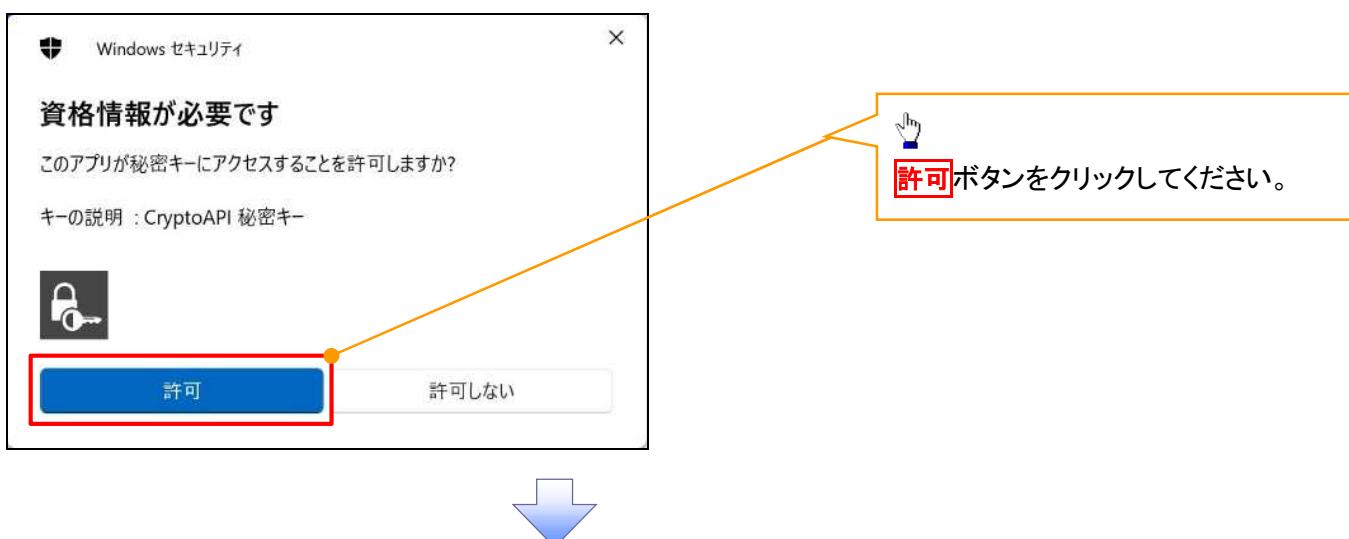
### 【Microsoft Edge で実施する場合】



### 【Google Chrome で実施する場合】



### 4. Windows セキュリティ画面



## 5. ログインパスワード入力画面

**ログインパスワード入力**

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード:	<input type="text"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> <a href="#">（使用方法）</a>
------------	---

**ログイン**

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からぬ場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。  
 ※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を混用しますので、ご注意ください。  
 ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンをご利用頂けません。  
 ブラウザのボタンをご利用すると、正常に取扱いが出来ない場合があります。

ログインパスワード  
を入力してください。

**ログイン**ボタンをクリックしてください。

## 6. 電子証明書更新通知画面

**電子証明書更新通知**

電子証明書の有効期限が近づいています。有効期限内に更新を行ってください。

現在の日付:	2011/04/15
有効期限:	2011/05/01

**確認**

電子証明書の有効期限が近づくと、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されます。  
 ログインしたユーザ自身が行います。

**確認**ボタンをクリックしてください。

## 7. サービス一覧画面

**サービス一覧**

前回ログインリワードを実施してから14日経過しています。ログインパスワードの変更を行ってください。  
 電子証明書の有効期限が近づいています。（2009/03/31まで有効）  
 証明書更新の手順は、下記の通りになります。下記の「証明書更新」ボタンより手順の選択をお願い致します。  
**証明書更新**

利用するサービスを選択してください。

**しんきん電子記録情報サービス**

ユーザ情報に関する操作について

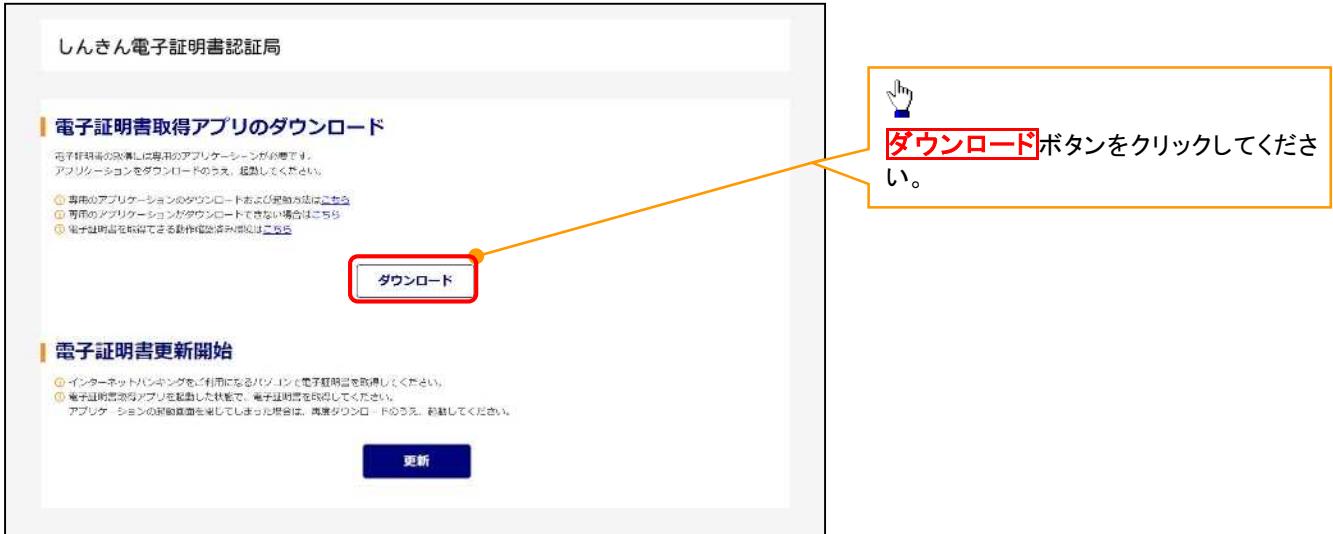
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・ユーザ登録/編集 ・メールアドレス変更 ・新規パスワード変更 ・電子証明書管理	しんきん電子記録情報サービス	(1) お認定ボタンをクリックし、「しんきん電子記録情報サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	お認定ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

**証明書更新**ボタンをクリックしてください。

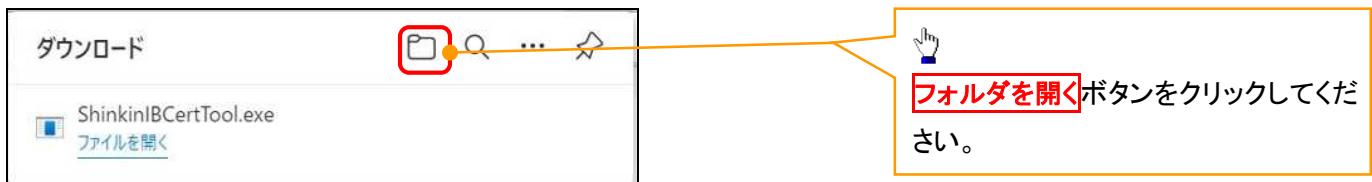


## 8. 電子証明書更新開始画面

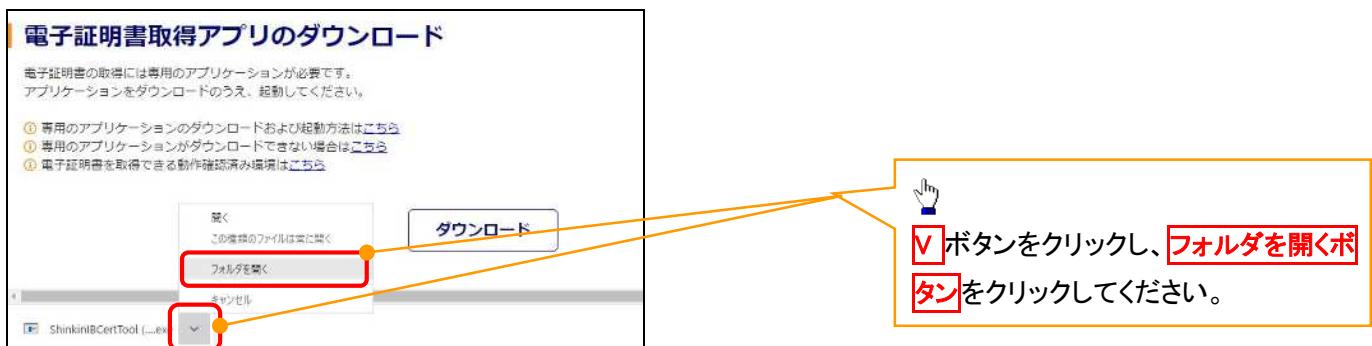


## 9. ダウンロード結果画面

【Microsoft Edge の画面】



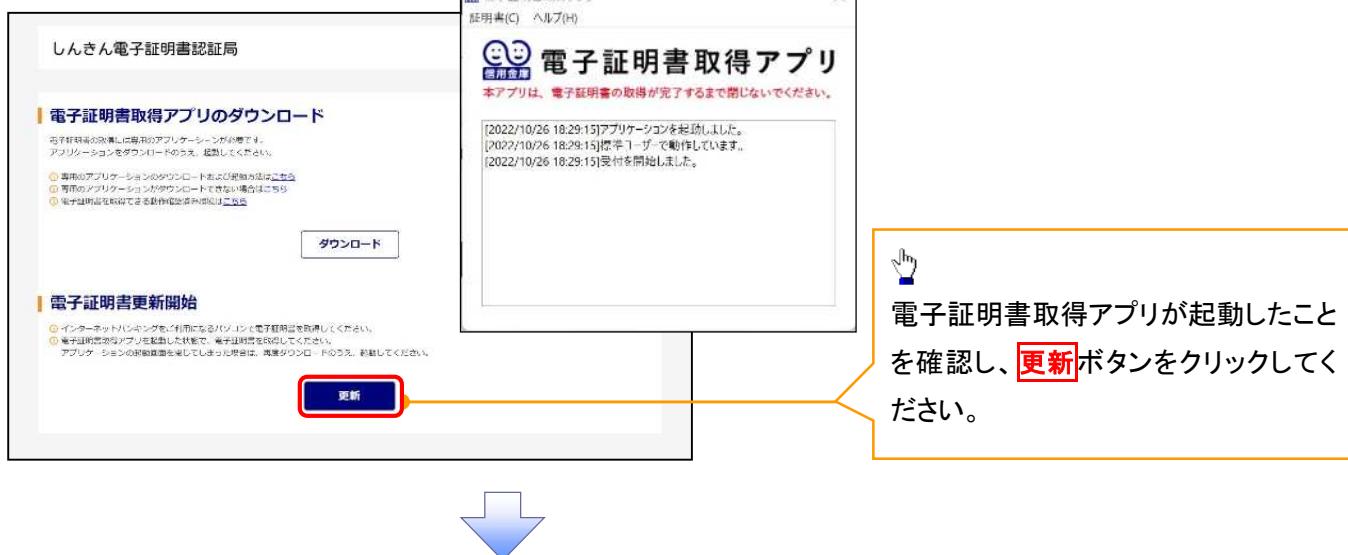
【Google Chrome の画面】



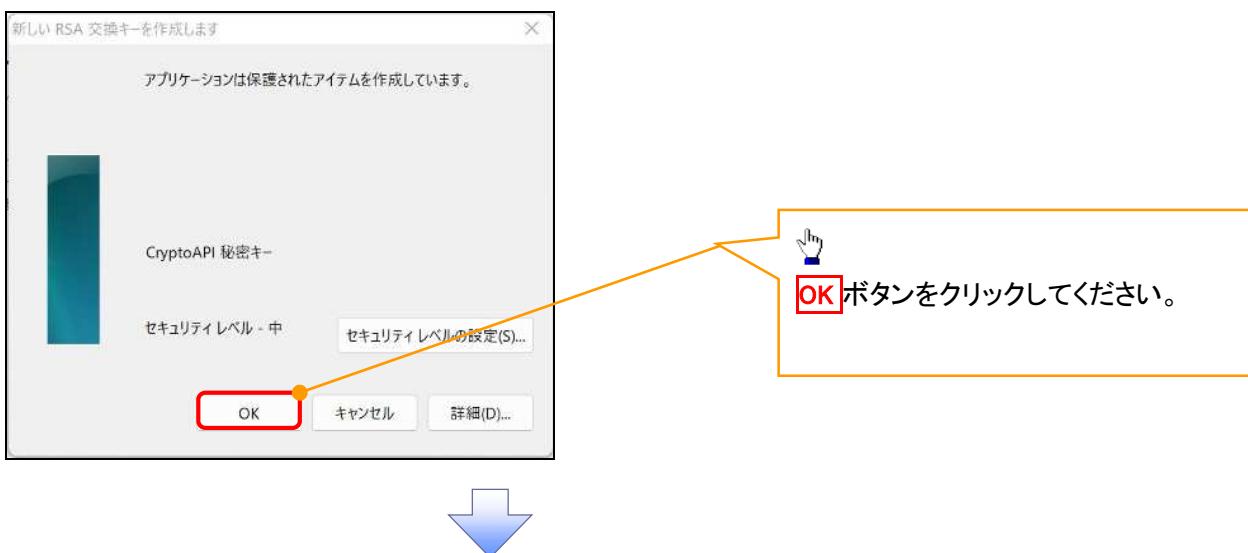
## 10. ダウンロードフォルダー画面



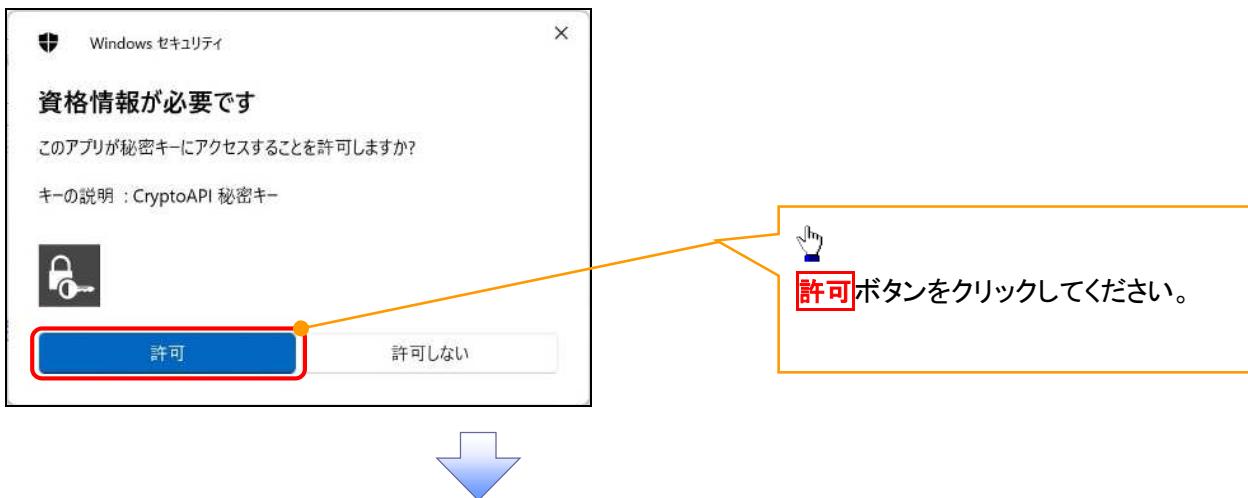
## 11. 電子証明書更新開始画面



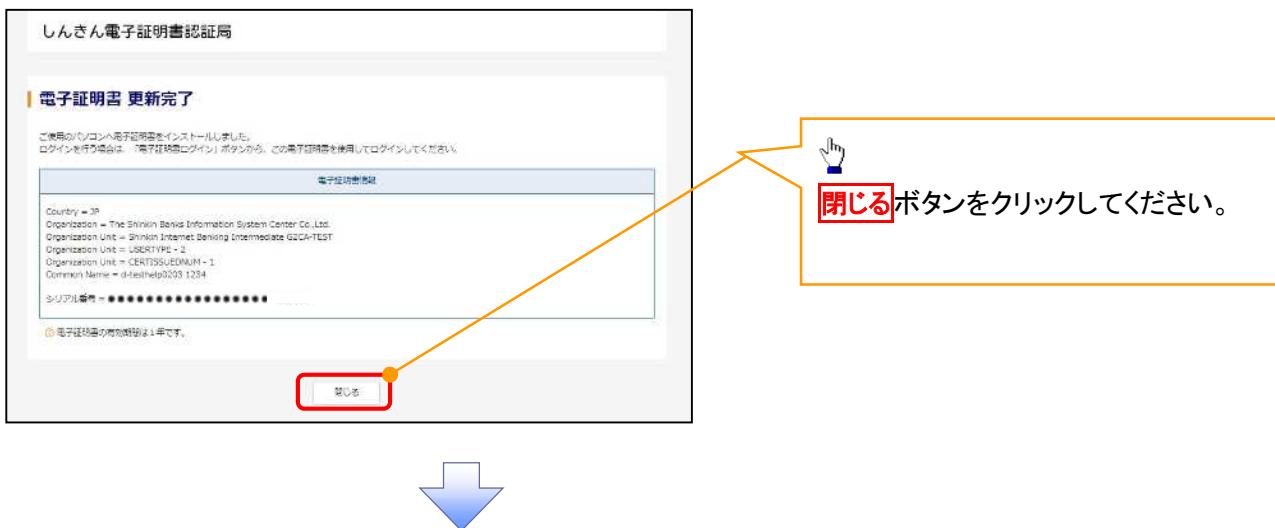
## 12. 確認ダイアログ画面



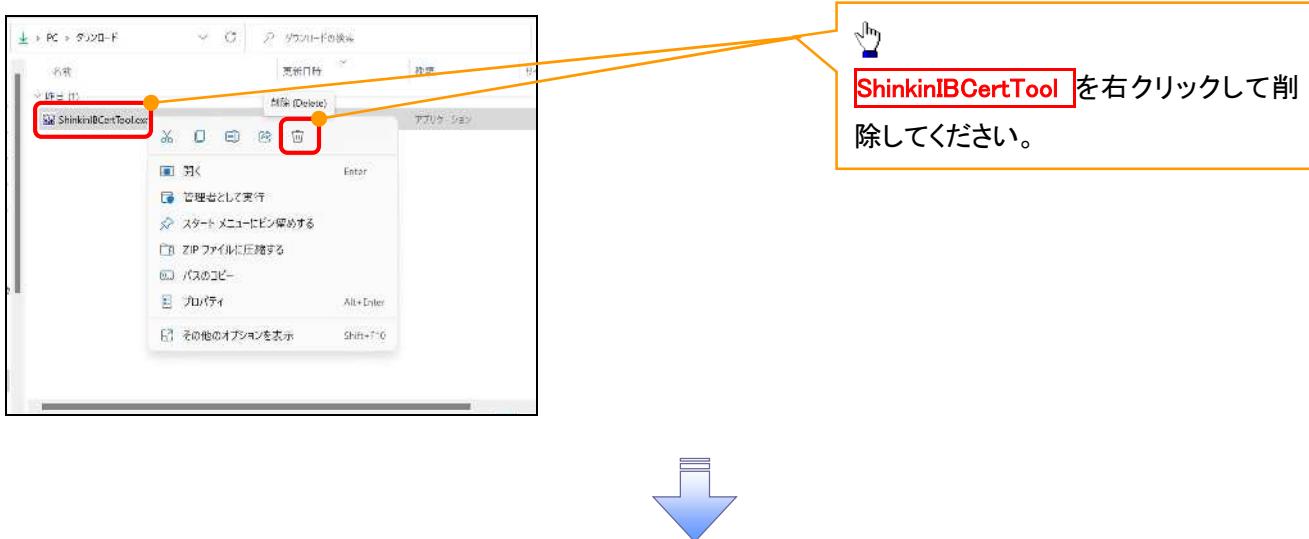
### 13. Windows セキュリティ画面



### 14. インストール完了画面



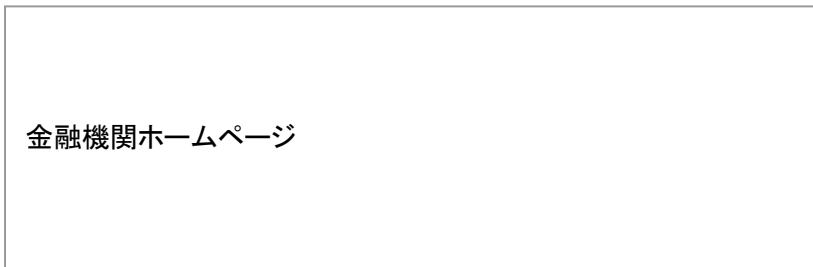
### 15. ダウンロードフォルダー画面



✓ 電子証明書の更新が完了しました。

<Internet Explorer モードで実施する場合>

1. 金融機関ホームページ



2. ブラウザメニュー画面

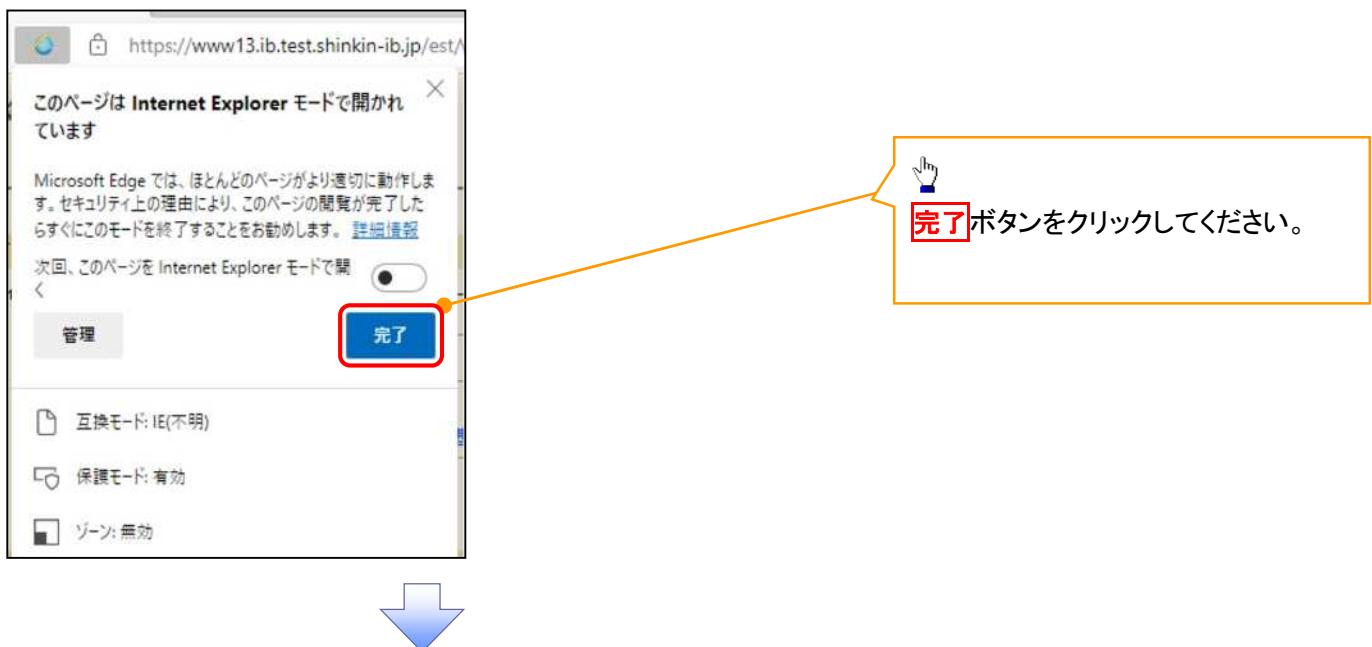


Microsoft Edge 画面右上の...ボタンをクリックしてください。

Internet Explorer モードで再読み込みするをクリックしてください。



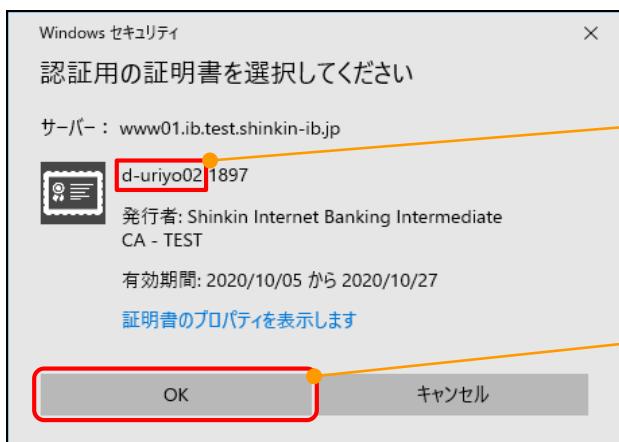
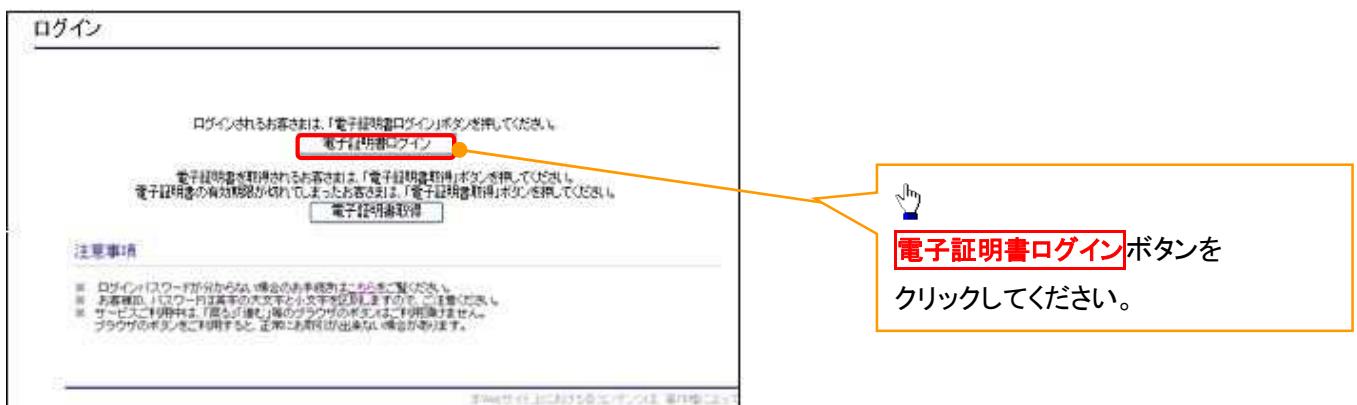
### 3. ポップアップ画面



### 4. 《電子記録債権取引システム》案内画面



## 5. ログイン画面



お客様ID(ログイン ID)を確認してください。

OKボタンをクリックしてください。



## 6. Windows セキュリティ画面



許可ボタンをクリックしてください。



## 7. ログインパスワード入力画面

**ログインパスワード入力**

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード:	<input type="text"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> <a href="#">（使用方法）</a>
------------	---

**ログイン**

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からぬ場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。  
 ※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を混用しますので、ご注意ください。  
 ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンをご利用頂けません。  
 ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取引が出来ない場合があります。

ログインパスワード  
を入力してください。

**ログイン**ボタンをクリックしてください。

## 8. 電子証明書更新通知画面

**電子証明書更新通知**

電子証明書の有効期限が近づいています。有効期限内に更新を行ってください。

現在の日付:	2011/04/15
有効期限:	2011/05/01

**確認**

電子証明書の有効期限が近づくと、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されます。

ログインしたユーザ自身が行います。

**確認**ボタンをクリックしてください。

## 9. サービス一覧画面

**サービス一覧**

前回ログイン/ログアウト実施から5日経過しています。ログインパスワードの変更を行ってください。  
 電子証明書の有効期限が近づいています。（2009/09/01まで有効）  
 有効期限内に更新を行なう事ができます。下記の「証明書更新」ボタンより早めの更新をお願い致します。

**証明書更新**

利用するサービスを選択してください

**しんきん電子記録情報サービス**

ユーザー情報に関する操作について

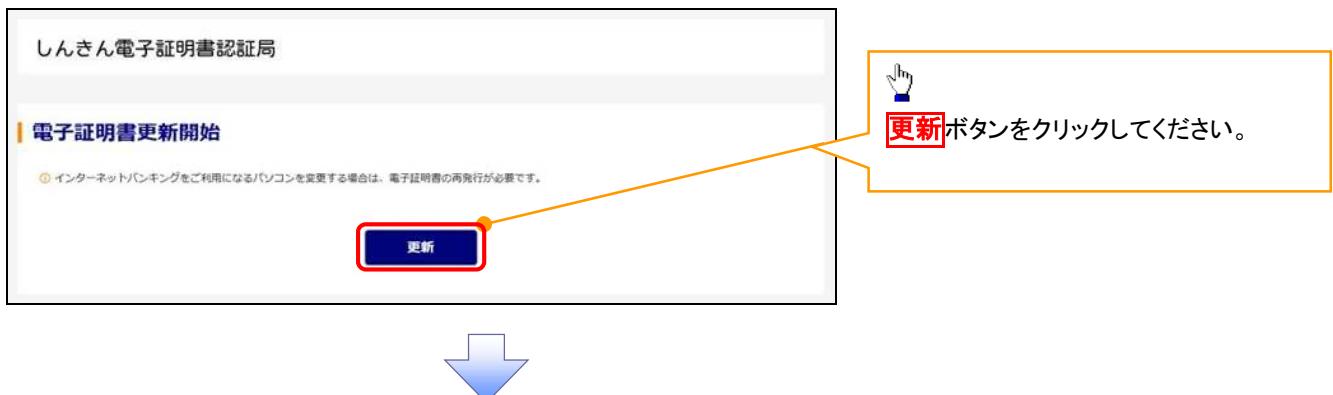
ユーザー情報を操作する際には、下記のご利用方法をお実施してください。

ユーザー情報を操作する操作	メニュー	ご利用方法
・ユーザ登録／削除 ・メールアドレス変更 ・会員登録／ログイン ・電子記録情報管理	<b>しんきん電子記録情報サービス</b>	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録情報サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ登録管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子記録情報管理	<b>ユーザ管理業務</b>	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

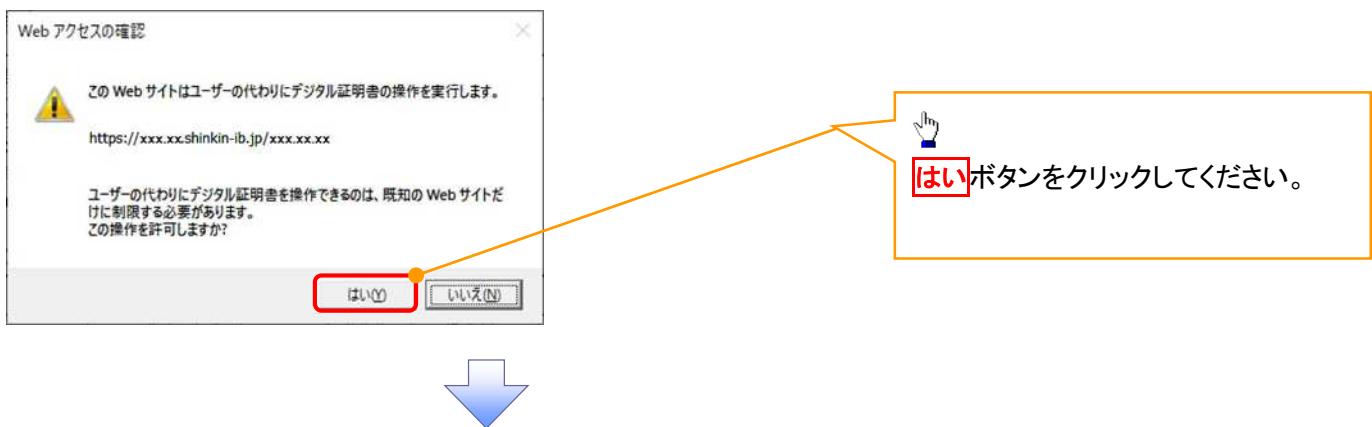
**証明書更新**ボタンをクリックしてください。



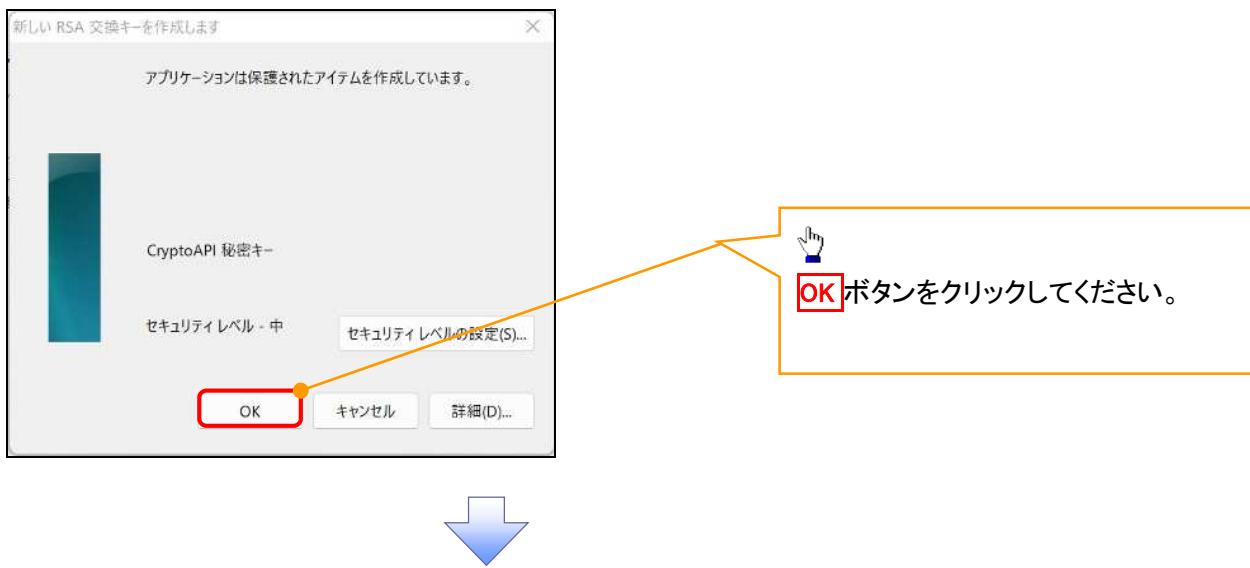
## 10. 電子証明書更新開始画面



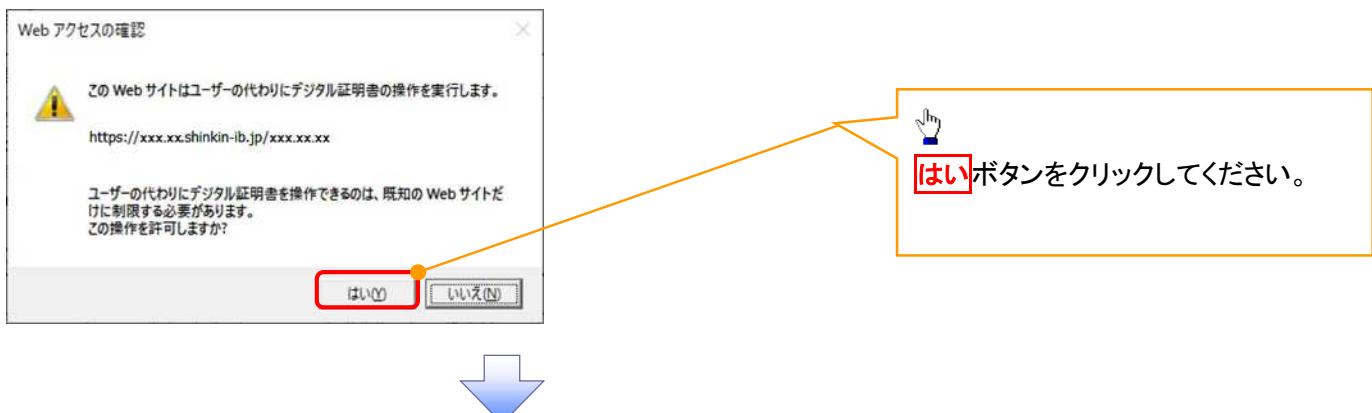
## 11. Webアクセスの確認画面



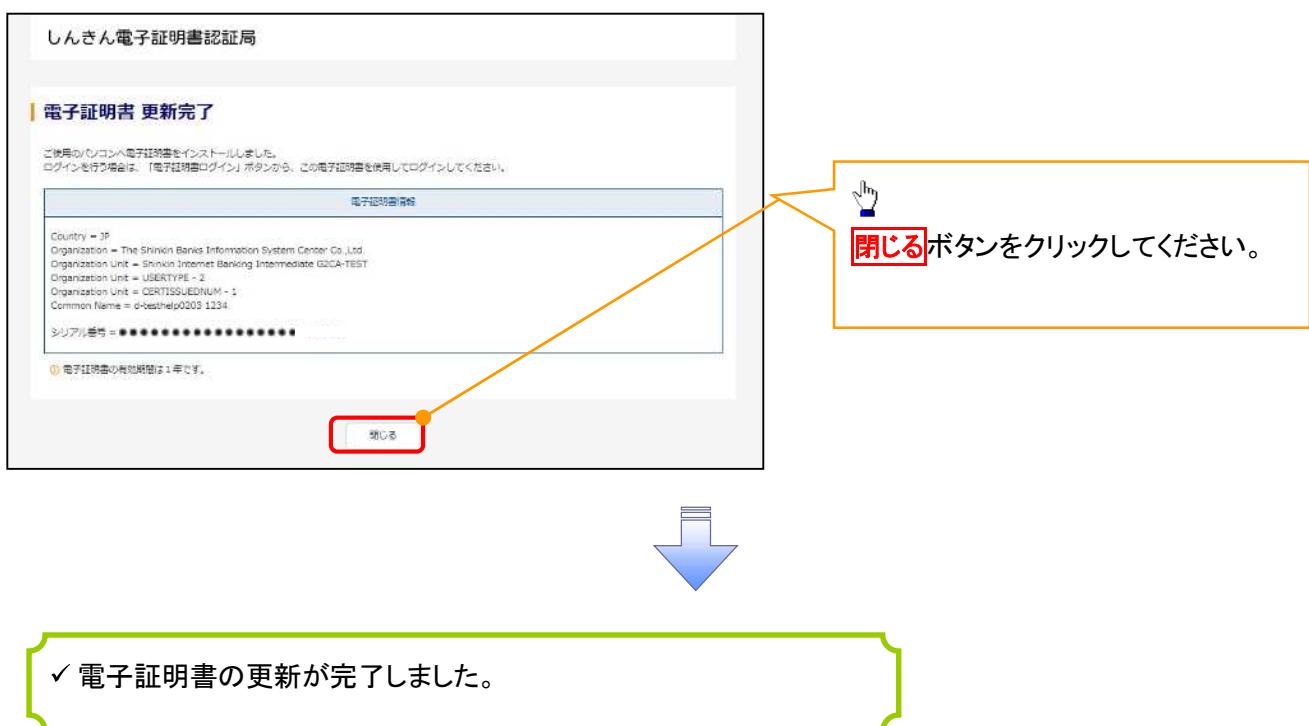
## 12. 確認ダイアログ画面



### 13. Webアクセスの確認画面



### 14. インストール完了画面



## ログインパスワードの変更について

### 1. サービス一覧画面

サービス一覧

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
・登録／パスワード変更 ・電気業務権限管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報変更」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

ログイン後のサービス一覧画面より説明します。  
マスターアカウントおよび一般アカウント（自分自身）が操作できます。

ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

ユーザ管理  
ユーザ情報の照会・登録および変更を行なうことができます。

電子証明書管理  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ管理をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

ユーザ管理

メニュー名	処理内容
ID照会	電子記録債権サービスのユーザ情報を照会します。
ID新規作成	電子記録債権サービスのユーザ（一般ユーザ）を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザを利用解除します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザの種類によって変更できる項目が異なります。)
ログインパスワードロック解除	ユーザのログインパスワードロックを解除します。 解除時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

ユーザ情報変更をクリックしてください。



#### 4. ユーザ検索画面

ユーザー検索条件を入力せずに検索ボタンを押すと、全てのユーザが表示されます。

ログインパスワードを変更するユーザを検索します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

①ユーザID(任意)

(30文字以内／前方一致)

②ユーザ名(任意)

(48文字以内／前方一致)\*1

③メールアドレス

(128文字以内／部分一致)

①、②、③のいずれかまたは全てを入力してください。

\*1 :半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

#### 5. ユーザ選択画面

選択	ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	ログインパスワードロック状態
<input checked="" type="checkbox"/>	d-1403ippan01	一般01	nosend@shink.in.densai.jp	
<input type="checkbox"/>	d-1403ippan02	一般02	nosend@shink.in.densai.jp	
<input type="checkbox"/>	d-1403test0917	テストA	nosend@shink.in.densai.jp	

対象となるユーザの選択をクリックしてください。

次へボタンをクリックしてください。



## 6. ユーザ情報変更画面

↓

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 > ユーザ選択 > **変更情報入力** > 変更内容確認 > 処理結果

変更内容を入力し、「変更」ボタンを押してください。  
※変更しない場合は入力の必要はありません。

変更情報入力	
ユーザID	d-1403ppan01
ユーザ名	一般01
メールアドレス	nosend@shinkindensai.jp
メールアドレス(確認)	nosend@shinkindensai.jp
新ログインパスワード *	<input type="password"/> ①ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード(確認) *	<input type="password"/> ②ソフトウェアキーボード入力
ログインパスワード変更通知有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
変更通知周期	<input type="text"/>

**変更** **戻る**

①新ログインパスワード  
《6桁～12桁》  
②新ログインパスワード(確認)  
《6桁～12桁》  
を入力してください。

**変更**ボタンをクリックしてください。

## 7. 変更内容確認画面

↓

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 > ユーザ選択 > **変更情報入力** > **変更内容確認** > 処理結果

以下の内容に変更します。  
上記「**新ログインパスワード**」欄に「**確定**」ボタンを押してください。

変更内容確認	
ユーザID	d-1403ppan01
ユーザ名	一般ユーザー01
メールアドレス	nosend@shinkindensai.jp
新ログインパスワード	*****
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知周期	

**確定** **戻る**

変更内容をご確認のうえ、  
**確定**ボタンをクリックしてください。

## 8. 処理結果画面

↓

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

**処理結果**

ユーザ情報の変更が完了しました。(00001)  
2020年9月17日 16時13分58秒 テストA

**ユーザ情報変更**

ユーザID	d-1409ippn01
ユーザ名	一般ユーザー01
メールアドレス	nosend@shinkindensai.jp
新ログインパスワード	*****
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知周期	

**ユーザ情報変更へ** 印刷

↓

✓ ログインパスワードの変更が完了しました。

↓

① 続けて、2件目も実施する場合は、  
**ユーザ情報変更へ**ボタンをクリックしてください。  
手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

**「しんきん電子記録債権システム」のご利用時間**

平日（月～金） 7：00～24：00

休日（土・日・祝日） 7：00～24：00

※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土曜日は終日ご利用いただけません

※当日扱いの記録請求は当日の7：00～15：00までとなっています

**【お問い合わせ先】**

足立成和信用金庫 事務部 でんさいネット担当

電話：03-3882-3351

受付時間：金融機関休業日を除く

平日（月～金） 9：00～15：00