

## 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)

(でんさい 電子証明書方式)

## 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

### しんきん電債版

|                                            |          |
|--------------------------------------------|----------|
| <b>ご利用になる前に</b> .....                      | <b>1</b> |
| 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        |
| <b>初期設定編（電子証明書方式）</b> .....                | <b>1</b> |
| 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        |
| Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する ..... | 6        |
| 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        |
| マスターユーザが電子証明書を取得する .....                   | 7        |
| マスターユーザがログインする .....                       | 12       |
| マスターユーザのログインパスワードを設定する .....               | 13       |
| マスターユーザの承認用パスワードを設定する .....                | 14       |
| マスターユーザの取引権限を設定する .....                    | 15       |
| 3 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成） .....           | 17       |
| 新しく一般ユーザを作成する .....                        | 17       |
| 一般ユーザの電子証明書を発行する .....                     | 19       |
| 一般ユーザを最新の状態にする .....                       | 20       |
| 一般ユーザの取引権限を設定する .....                      | 21       |
| 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） .....       | 25       |
| 事前準備 .....                                 | 25       |
| 一般ユーザが電子証明書を取得する .....                     | 25       |
| 一般ユーザがログインする .....                         | 30       |
| 一般ユーザのログインパスワードを設定する .....                 | 31       |
| 一般ユーザの承認用パスワードを設定する .....                  | 32       |
| 5 ログアウト .....                              | 33       |
| <b>基本取引編</b> .....                         | <b>1</b> |
| 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 債務者の基本取引ー「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<br>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

本システムを利用できるユーザには、「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。

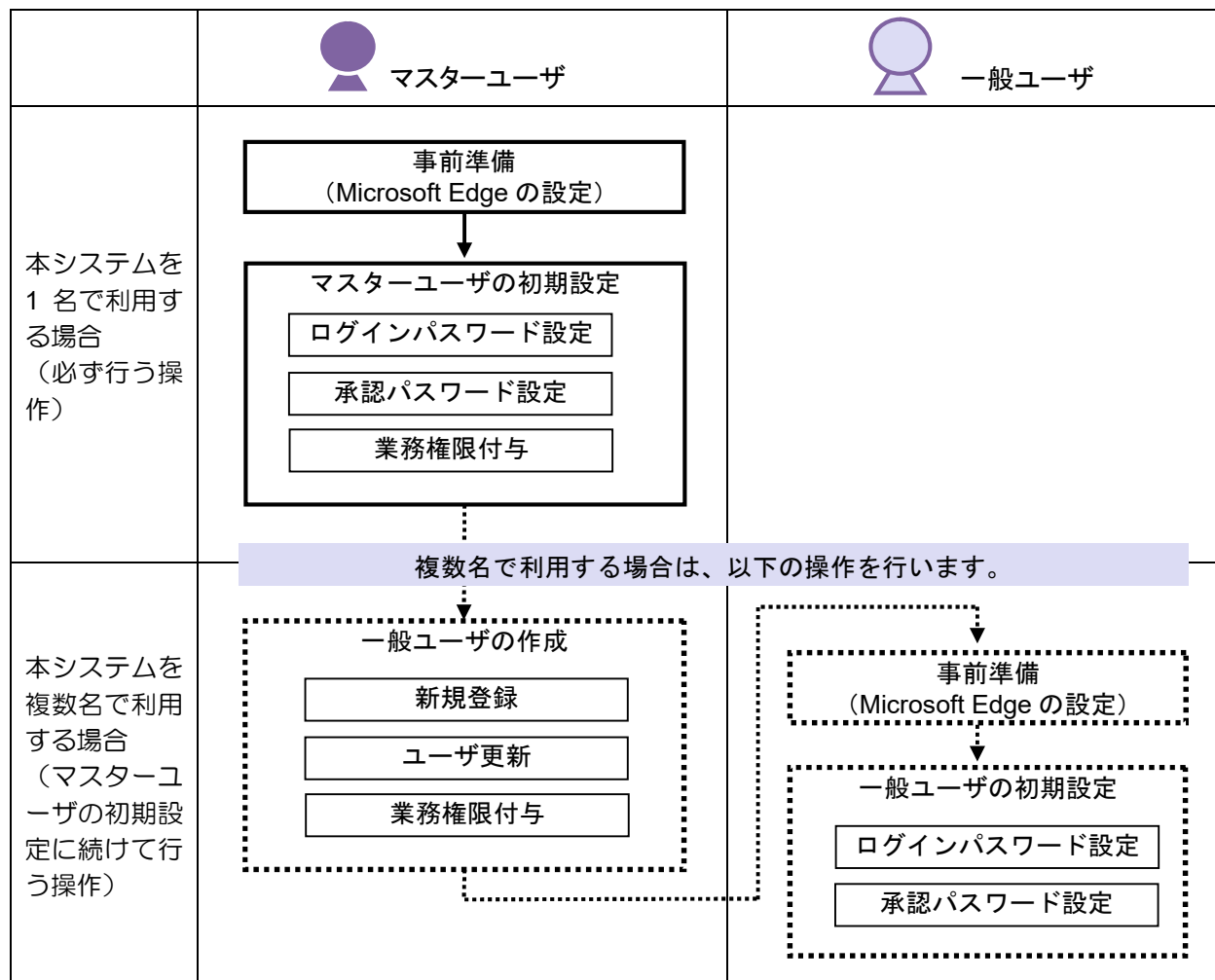


## ■ 初期設定のながれ

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】



- 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。

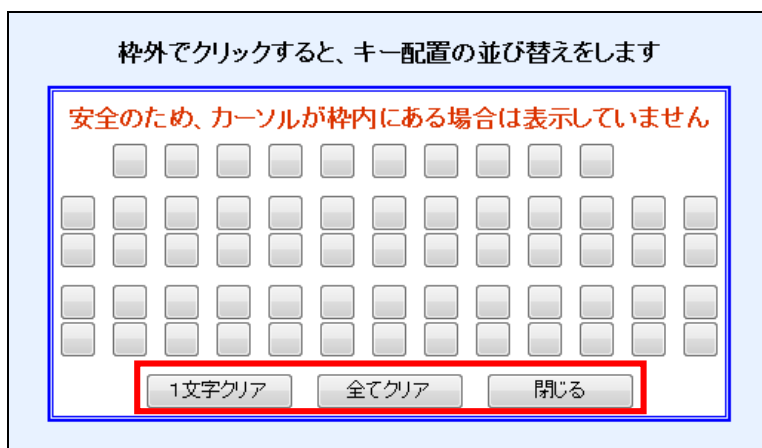
※ システムの種類によって、記号のキーが表示される場合があります。

※ 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び替えられます。



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。

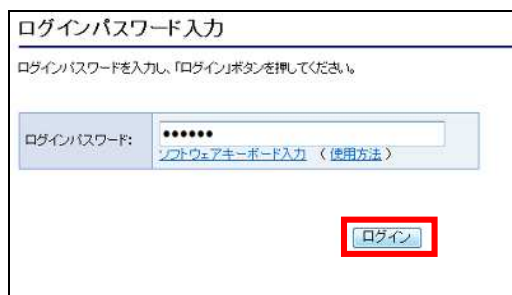


- ※ 入力した1文字を消すときは、「1文字クリア」ボタンをクリックします。
- ※ 入力した文字をすべて消すときは、「全てクリア」ボタンをクリックします。
- ※ 文字を入力し終わったら、「閉じる」ボタンをクリックし、ソフトウェアキーボードを閉じます。



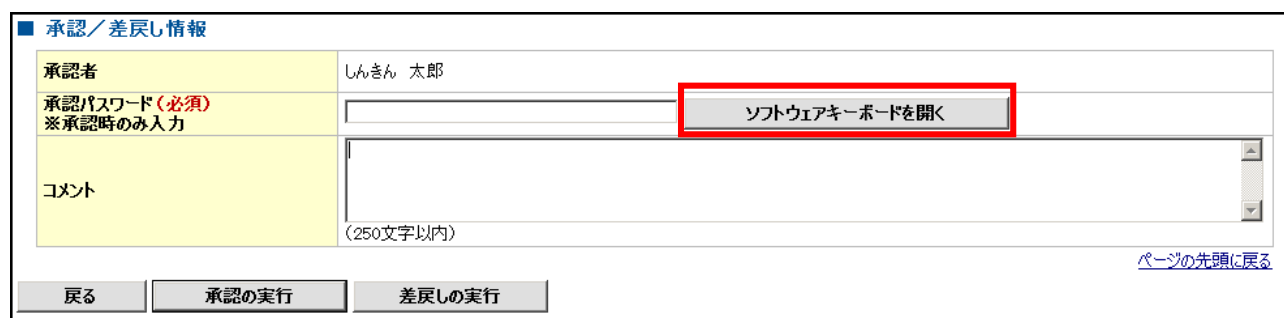
4. ログイン画面で、「ログイン」ボタンをクリックします。

【電子証明書方式】



■「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。



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
SCCCOM21101

■ 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



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
SCCCOM21101

■ 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。
- ※ 文字を入力し終わったら、[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

- 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(必須)<br>※承認時のみ入力 | ●●●●●●●●                         | ソフトウェアキーボードを開く |
| コメント                    | <div></div> <div>(250文字以内)</div> |                |

戻る

承認の実行

差戻しの実行

[ページの先頭に戻る](#)

## 初期設定編

---

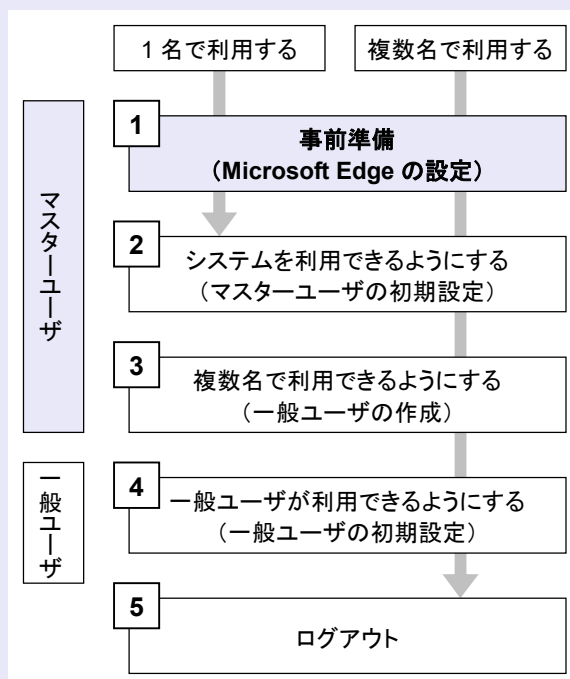
|   |                                         |    |
|---|-----------------------------------------|----|
| 1 | 事前準備（Microsoft Edge の設定） .....          | 2  |
| 2 | システムを利用できるようにする<br>（マスターユーザの初期設定） ..... | 7  |
| 3 | 複数名で利用できるようにする<br>（一般ユーザの作成） .....      | 17 |
| 4 | 一般ユーザが利用できるようにする<br>（一般ユーザの初期設定） .....  | 25 |
| 5 | ログアウト .....                             | 33 |

## 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、Microsoft Edge の「設定」で、以下の作業を行います。

※ 通常の Microsoft Edge や Google Chrome でアプリをダウンロードして電子証明書の取得を行う場合は、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
- Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する



### Microsoft Edge の画面

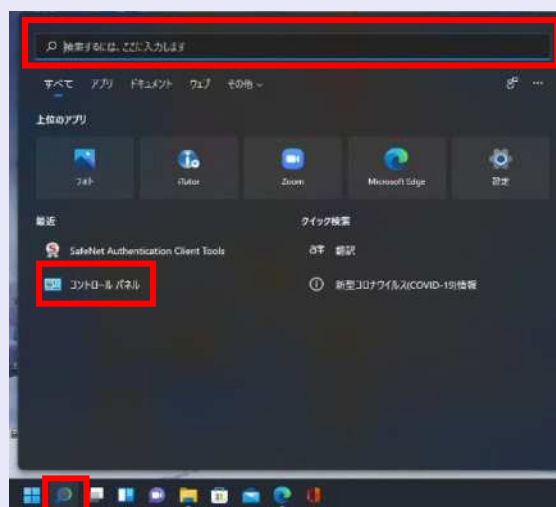
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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。

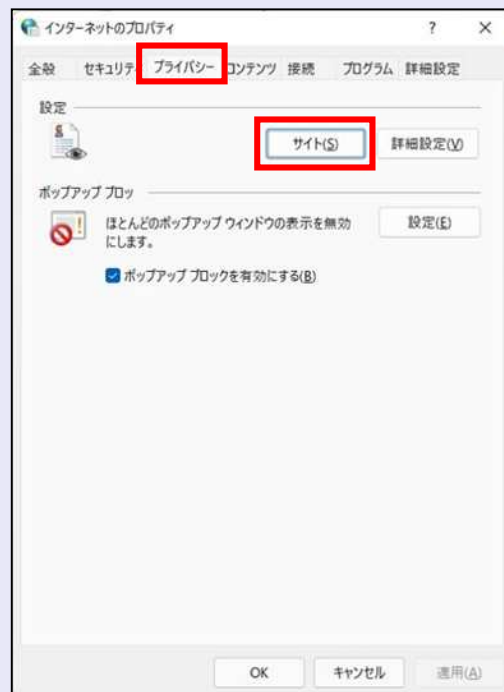


4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。

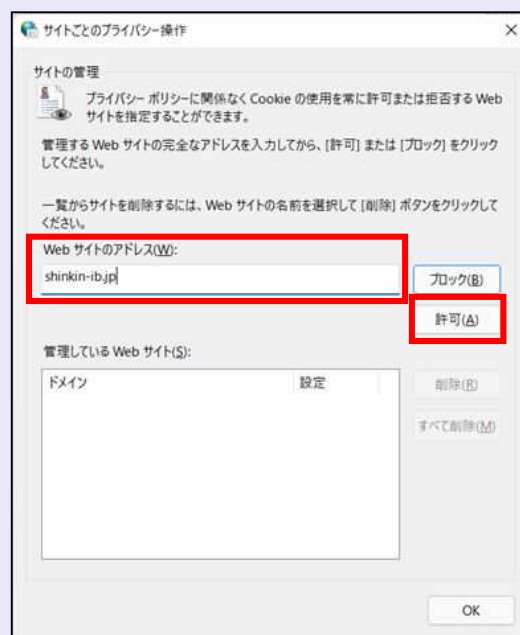


## Cookie（クッキー）を設定する

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。

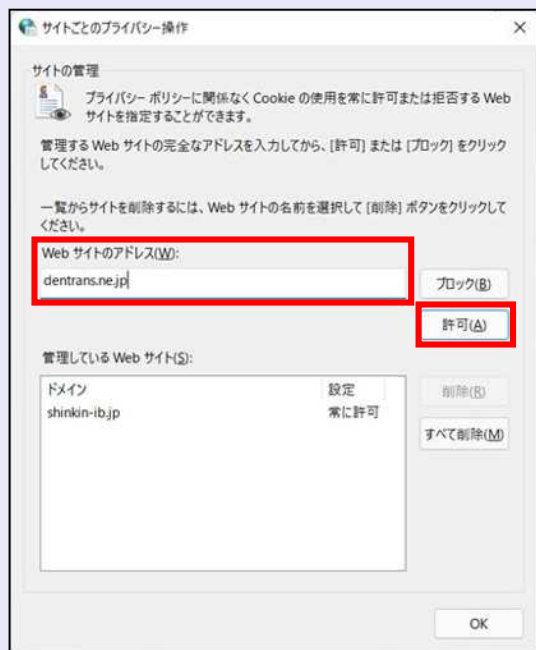


3. 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。





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

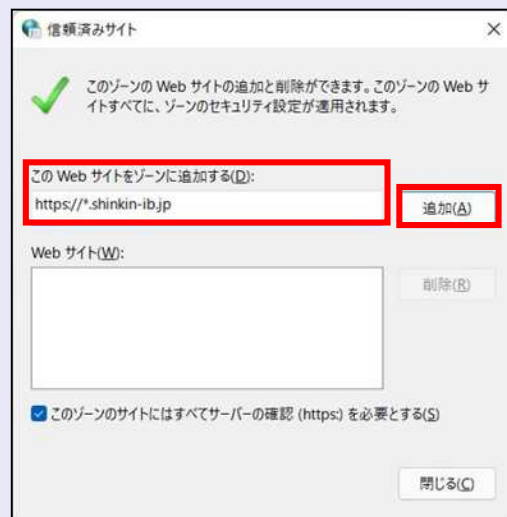
信頼済みサイトの登録を行います。

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。

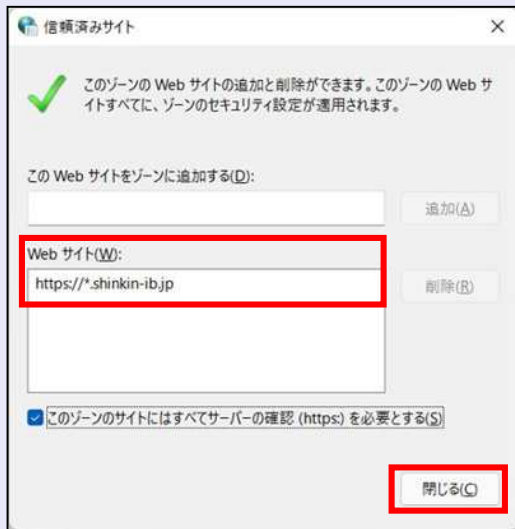


3. 「この web サイトをゾーンに追加する」に「**https://\*.shinkin-ib.jp**」と入力し、[追加] ボタンをクリックします。

※ 「\*」を含めて、すべて半角英字で入力します。

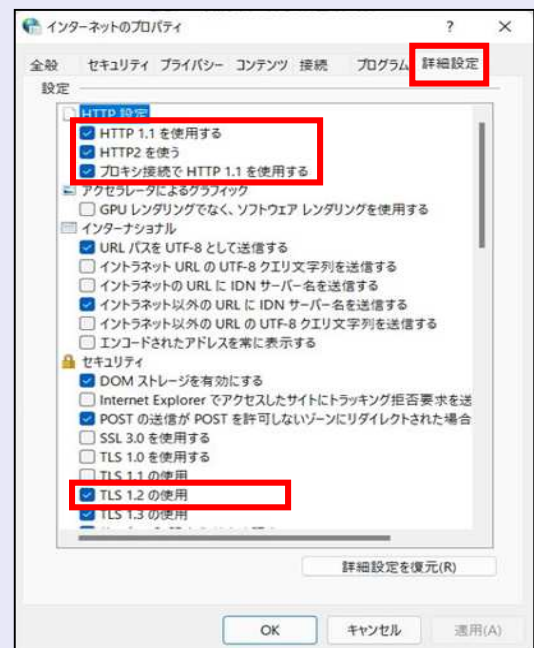


4. 「web サイト」に「https://\*.shinkin-ib.jp」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



## 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。

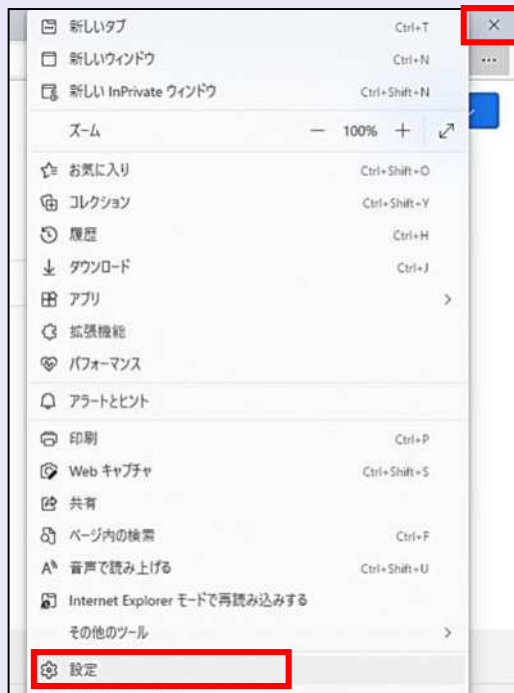


3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

## Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する

Microsoft Edge（ブラウザ）の「設定」画面で、Internet Explorer モードを有効にします。

1. Microsoft Edge の右上の「設定など」（点 3 つのマーク）をクリックし、「設定」をクリックします。



2. 「設定」画面が表示されますので、「既定のブラウザー」をクリックします。



3. 「Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可」で、「許可」を選択します。



4. 「再起動」ボタンをクリックします。



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、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、まず電子証明書を取得します。次に、**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。

- 電子証明書を取得する
- ログインし、ログインパスワードを変更する
- 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

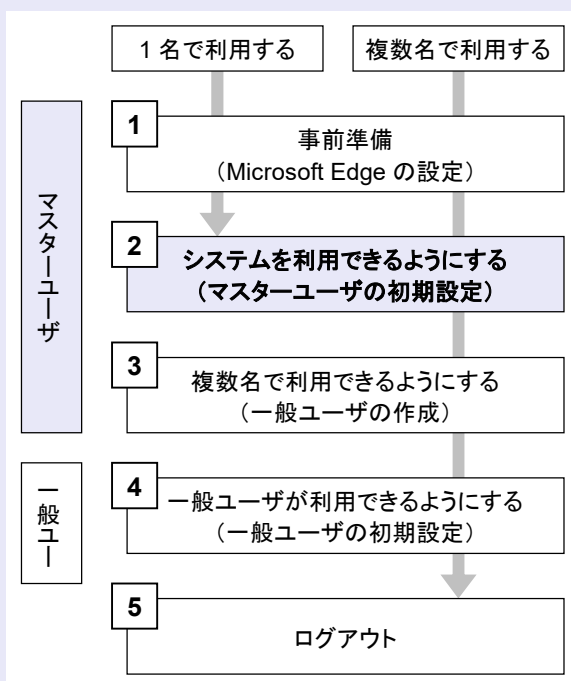


### パスワードの管理

マスターユーザは、「ログインパスワード」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。



## マスターユーザが電子証明書を取得する

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

**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。



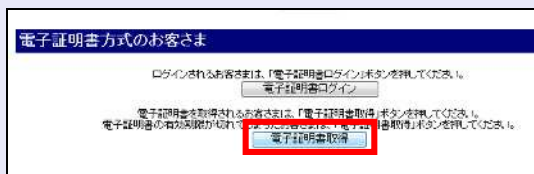
2. **しんきん電子記録債権システム**サービス画面を表示します。



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. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



5. 当金庫からお渡しした通知書面に記載のログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し、[取得] ボタンをクリックします。



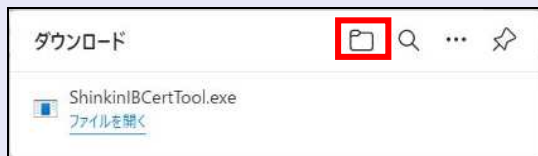
ログイン ID（お客様 ID）の先頭は“d-”  
ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディーマイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。



7. ダウンロード結果が表示されたら、[フォルダを開く] ボタンをクリックします。

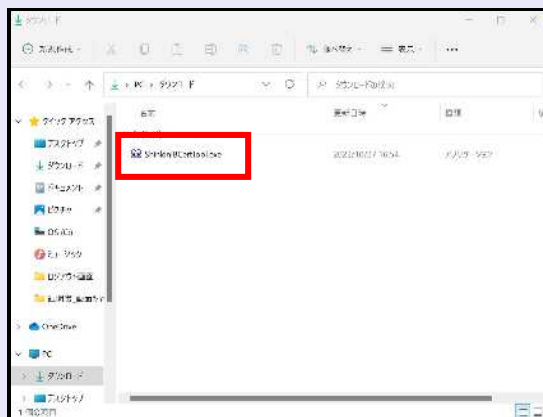
【Microsoft Edge の画面】



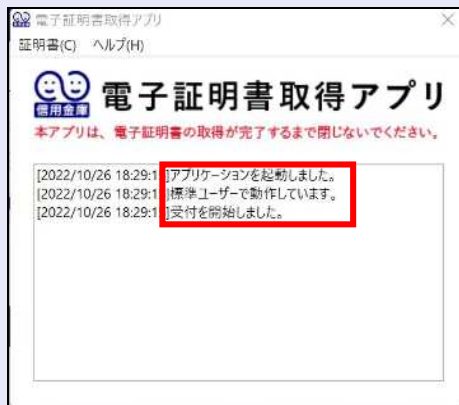
【Google Chrome の画面】



8. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCerTool] をダブルクリックします。



9. 電子証明書取得アプリが起動し、下図赤枠内の内容が表示されたことを確認します。





## 10. [取得] ボタンをクリックします。



## 11. [OK] ボタンをクリックします。



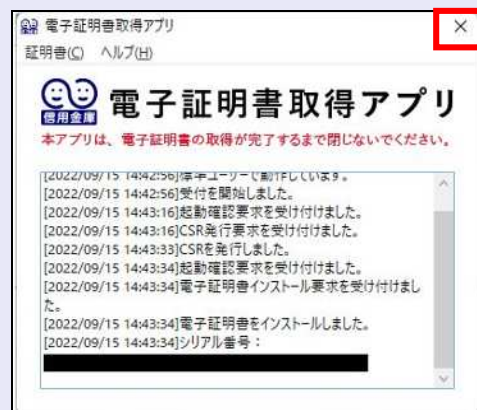
## 12. [許可] ボタンをクリックします。



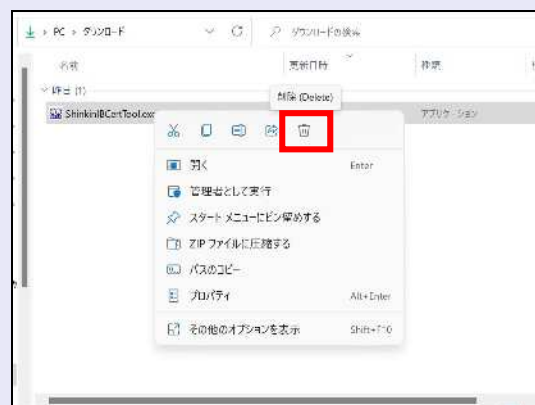
## 13. [閉じる] ボタンをクリックします。



## 14. ウィンドウ右上の [X] ボタンをクリックします。



## 15. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCertTool] を右クリックし[削除]をクリックします。



## ＜Internet Explorer モードで実施する場合＞

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。

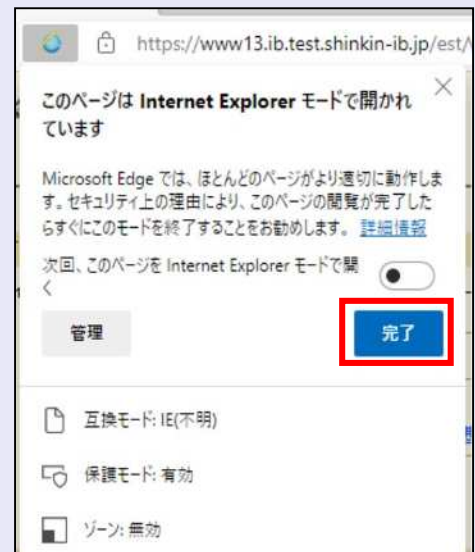
1. **当金庫のホームページ**を表示します。



2. Microsoft Edge の右上の「設定など」(点3つのマーク)をクリックし、「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックします。



3. ポップアップ画面にて、「このページは Internet Explorer モードで開かれています」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。



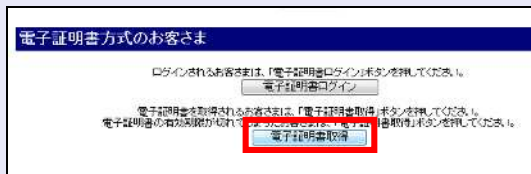
4. **しんきん電子記録債権システム**サービス画面を表示します。



5. **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。



6. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



7. 当金庫からお渡しした通知書面に記載のログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し、[取得] ボタンをクリックします。



ログイン ID（お客様 ID）の先頭は“d-”  
ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディーマイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

8. [取得] ボタンをクリックします。



9. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。



10. [OK] ボタンをクリックします。



11. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。



12. [閉じる] ボタンをクリックします。

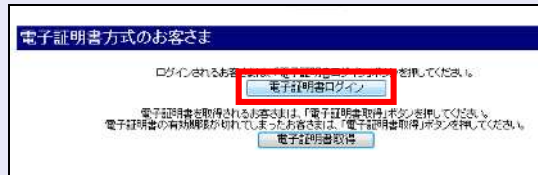




## マスターユーザがログインする

**しんきん電子記録債権システム**にログインします。

1. [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



2. ログイン ID（お客様 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。

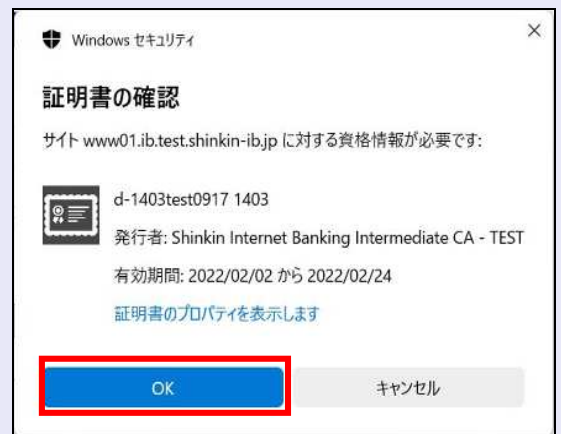


＜Google Chrome で実施する場合＞

※ 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＞



3. [OK] ボタンをクリックします。



4. [許可] ボタンをクリックします。



5. ログインパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

**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:  [ソフトウェアキーボード入力 <使用方法>](#)

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からない場合のお手続は [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。



#### 電子証明書ログイン時の画面

手順 3 と手順 4 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 5 に進んでください。

### マスターユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

**当金庫**からお渡ししたログインパスワードは、初回のみ有効です。次のログインから使用する新しいログインパスワードを設定します。

- 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- ・ 現ログインパスワード
- ・ 新ログインパスワード（2 箇所）

**信用金庫**

**ログインパスワード変更**

以下の項目を入力し、「変更」ボタンを押してください。

初回ログインパスワード

お客様ID: d-1238test

現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:  [ソフトウェアキーボード入力](#)

確認のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。  [ソフトウェアキーボード入力](#)

新ログインパスワード



#### 新ログイン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。
- ・ ログイン ID（お客様 ID）と同じものは設定できません。



#### パスワードのロック

パスワードは 6 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。

## マスター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。



### 「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。



### 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ログインパスワードとは異なりますので、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。



2. 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックします。



3. 「変更」ボタンをクリックします。



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ログインパスワードとは違いますので、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。

以上で、システムを利用するためのマスターユーザ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、マスターユーザ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、一般ユーザ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（一般ユーザの作成）」を参照してください。



### 一般ユーザのみで業務を行う場合

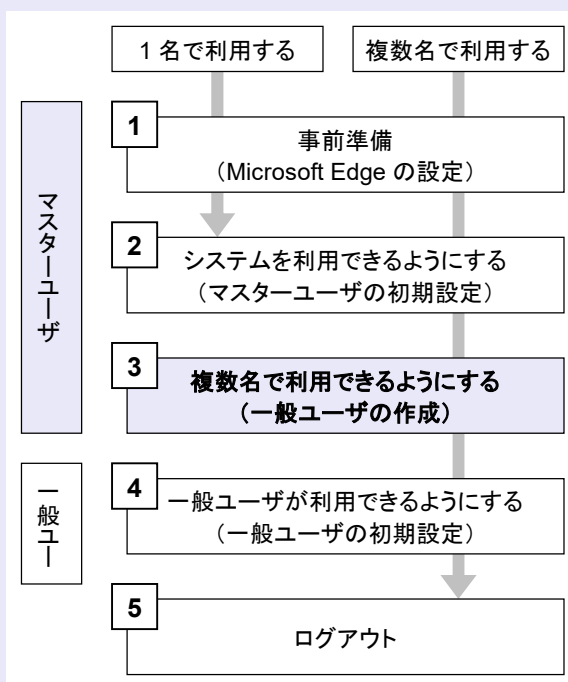
マスターユーザが直接、取引業務に携わらない場合、一般ユーザにすべての取引権限を設定すると、一般ユーザがすべての業務を行うことができます。



### 3 複数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。

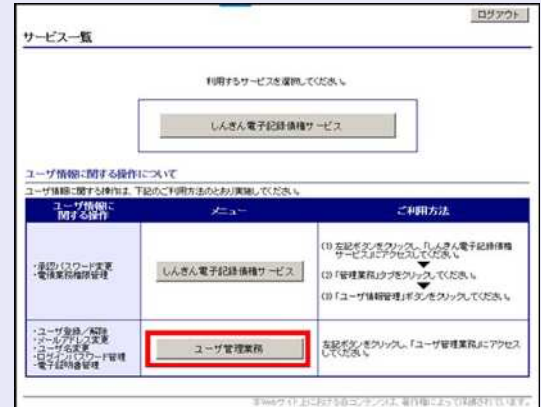
- ・ 新しく一般ユーザを作成する
- ・ 一般ユーザの電子証明書を発行する
- ・ 一般ユーザを最新の状態にする
- ・ 一般ユーザの取引権限を設定する



### 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 新規作成] ボタンをクリックします。



4. 以下の一般ユーザの基本情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

- ユーザ ID

※ “d-” はあらかじめ表示されているので、“d-” の後に続くログイン ID を入力してください。

- ユーザ名
- メールアドレス (2 箇所)
- 初回ログインパスワード (2 箇所)



#### ユーザ基本情報の設定条件

- ログイン ID・初回ログインパスワード  
半角英数字 6 文字以上 12 文字以内
- ユーザ名  
40 文字以内 (全角・半角可)
- メールアドレス  
半角英数字記号 128 文字以内



5. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。



6. [メイン] タブをクリックします。



#### 初回ログインパスワード

「初回ログインパスワード」は、一般ユーザの最初のログイン時にのみ使用します。

次回以降のログイン時には、一般ユーザ自身が設定したログインパスワードを使用します。

## 一般ユーザの電子証明書を発行する

作成した一般ユーザの電子証明書を発行します。

1. 「電子証明書管理」タブをクリックします。

2. 「電子証明書管理」をクリックします。

3. 電子証明書を発行するユーザを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

4. 「変更」ボタンをクリックします。

5. 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

6. 「電子証明書管理へ」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、「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。

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。

3. 「追加・更新」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「ユーザ更新の確認へ」ボタンをクリックします。

5. 登録したユーザ情報を確認します。

| ログインID     | ユーザ名   | ユーザ種別 |
|------------|--------|-------|
| d-1000best | しんきん太郎 | 一般ユーザ |

6. マスターユーザの承認パスワードを入力し、  
[ユーザ更新の実行] ボタンをクリックします。

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。



### 「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。

3. 「変更」ボタンをクリックします。

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。

信用金庫

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

取引権限照会 操作権限照会 取引権管理 利用者権限照会 ユーザ権限管理

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

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

ユーザ情報リスト  
2件中 1~2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<br>(承認不要) |
|----|----|------------|-------------|---------|----------------|
| 詳細 | 変更 | d-1238test | でんざい利用者マスター | マスターユーザ | 設定済            |
| 詳細 | 変更 | d-5555test | しんきん太郎      | 一般ユーザ   | 未設定            |

戻る

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。

信用金庫

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

取引権限照会 操作権限照会 取引権管理 利用者権限照会 ユーザ権限管理

ユーザ権限確認

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 ⇒ 戻る

変更内容を入力してください。  
承認権限照会コードの指定が必要の場合は、「承認内容の確認へ」ボタンを押すと承認画面が表示されます。

ユーザ基本情報

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| ログインID    | d-1238test                  |
| ユーザ名      | しんきん太郎                      |
| ユーザ種別     | 一般ユーザ                       |
| 承認権限照会コード | なし                          |
| メールアドレス   | domei@manuship@docuoo.co.jp |

権限リスト(承認不要業務)

| 業務                       | 権限 |
|--------------------------|----|
| 利用権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 利用 |
| 借入権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 利用 |
| 借入権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 利用 |
| 借入権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 利用 |
| 借入権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 利用 |

権限リスト(承認対象業務)

| 業務                       | 権限 |
|--------------------------|----|
| 借入権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 承認 |
| 借入権限照会(借入・貸付・返済・返済計画の照会) | 承認 |

口座権限リスト

| 口座権限照会 | 承認 | 口座権限   | 口座番号   | 口座名    |
|--------|----|--------|--------|--------|
| 承認     | 承認 | 123456 | 123456 | 123456 |

戻る 変更内容の確認へ

- 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ログインパスワードとは違いますので、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ログイン ID・初回ログインパスワード・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、一般ユーザのログイン ID と初回ログインパスワードのみを一般ユーザに伝えてください。

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、マスターユーザより、ログインID・初回ログインパスワードを受け取ります。

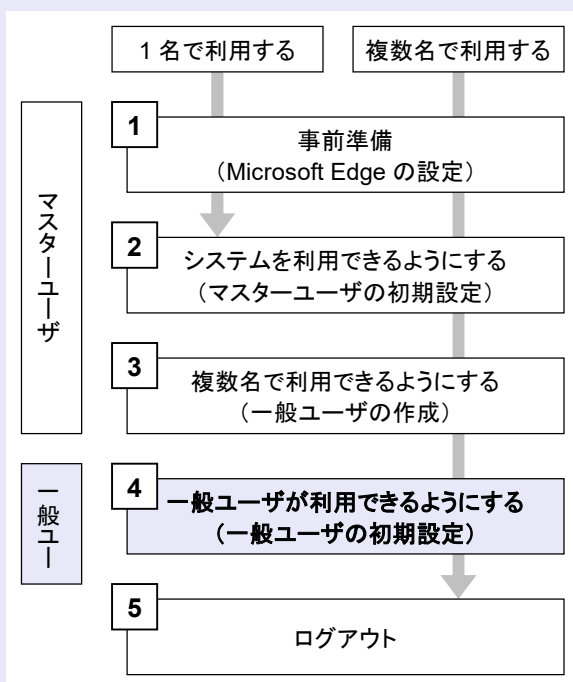
一般ユーザは、事前準備を行ったあと、**しんきん電子記録債権システム**にログインし、以下の作業を行います。

- ・ 電子証明書を取得する
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のため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。

#### 一般ユーザが電子証明書を取得する

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

**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。



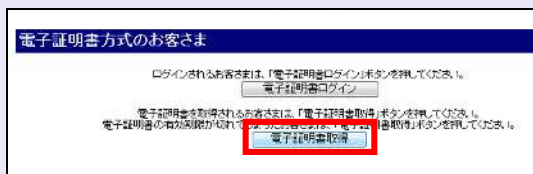
2. **しんきん電子記録債権システム**サービス画面を表示します。



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. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



5. ログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し、[取得] ボタンをクリックします。

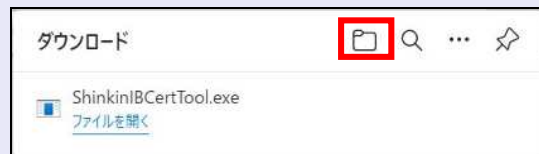


**ログイン ID（お客様 ID）の先頭は“d-”**  
ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディーマイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。



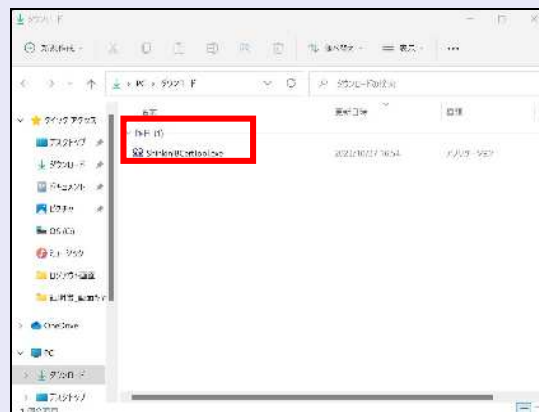
7. ダウンロード結果が表示されたら、[フォルダを開く] ボタンをクリックします。  
【Microsoft Edge の画面】



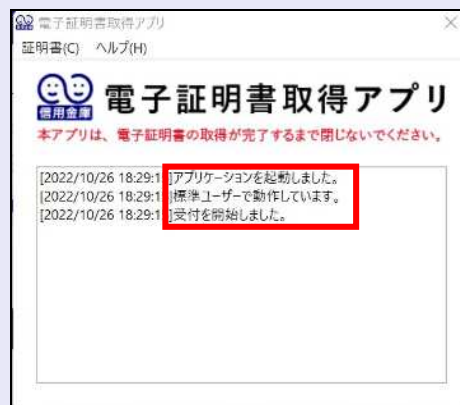
【Google Chrome の画面】



8. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCerTool] をダブルクリックします。



9. 電子証明書取得アプリが起動し、下図赤枠内の内容が表示されたことを確認します。





## 10. [取得] ボタンをクリックします。



## 11. [OK] ボタンをクリックします。



## 12. [許可] ボタンをクリックします。



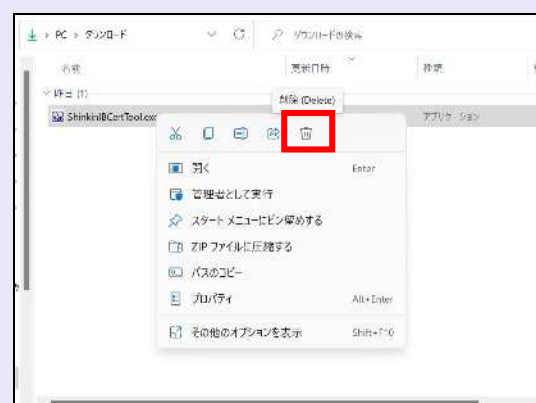
## 13. [閉じる] ボタンをクリックします。



## 14. ウィンドウ右上の [X] ボタンをクリックします。



## 15. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCertTool] を右クリックし[削除] をクリックします。



# ＜Internet Explorer モードで実施する場合＞

当金庫の金融機関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. Microsoft Edge の右上の「設定など」(点3つのマーク)をクリックし、「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックします。



3. ポップアップ画面にて、「このページは Internet Explorer モードで開かれています」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。



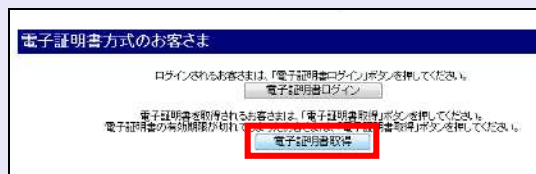
4. **しんきん電子記録債権システム**サービス画面を表示します。



5. **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。



6. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



7. ログイン ID (お客様 ID) とログインパスワードを入力し、[取得] ボタンをクリックします。



**ログイン ID (お客様 ID) の先頭は“d-”**  
ログイン ID (お客様 ID) の先頭には、必ず“d- (ディーマイナス)”が付きます。忘れずに入力してください。

8. [取得] ボタンをクリックします。



9. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。



10. [OK] ボタンをクリックします。



11. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。



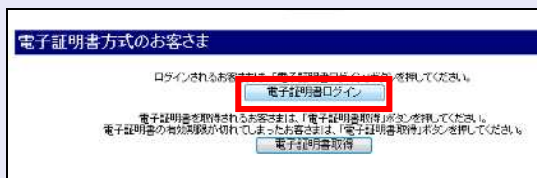
12. [閉じる] ボタンをクリックします。



## 一般ユーザがログインする

しんきん電子記録債権システムにログインします。

1. 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックします。



2. ログイン ID（お客様 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＞



3. [OK] ボタンをクリックします。



4. [許可] ボタンをクリックします。



5. ログインパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

**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:  [ソフトウェアキーボード入力 <使用方法>](#)

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からない場合のお手続は [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。



#### 電子証明書ログイン時の画面

手順 3 と手順 4 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 5 に進んでください。

### 一般ユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

使用したログインパスワードは、初回のみ有効です。次回のログインから使用する、新しいログインパスワードを設定します。

- 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- ・ 現ログインパスワード
- ・ 新ログインパスワード（2 箇所）

**信用金庫**

**ログインパスワード変更**

以下の項目を入力し、「変更」ボタンを押してください。

お客様ID: d-2238test

現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:  [ソフトウェアキーボード入力](#)

確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。  [ソフトウェアキーボード入力](#)

**初回ログインパスワード**

**新ログインパスワード**



#### 新ログイン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。
- ・ ログイン ID（お客様 ID）と同じものは設定できません。



#### パスワードのロック

パスワードは 6 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。



## 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。



### 「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）



### 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。

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

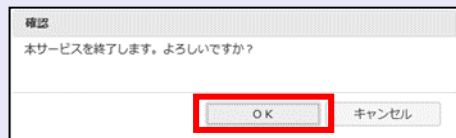
しんきん電子記録債権システムをログアウトするには、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

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。

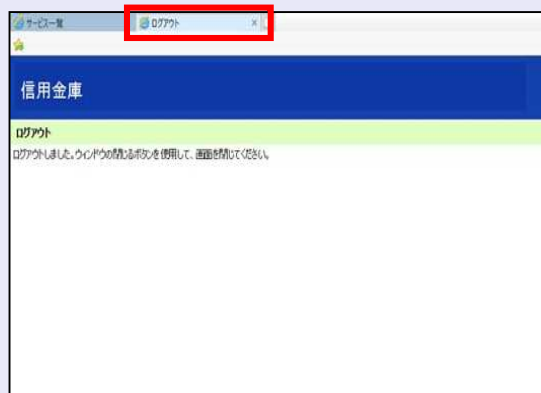
1. 画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。



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。



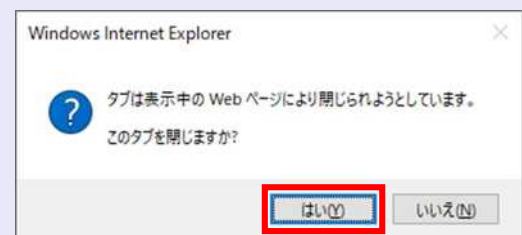
4. 「サービス一覧」画面の「ログアウト」ボタンをクリックします。



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。

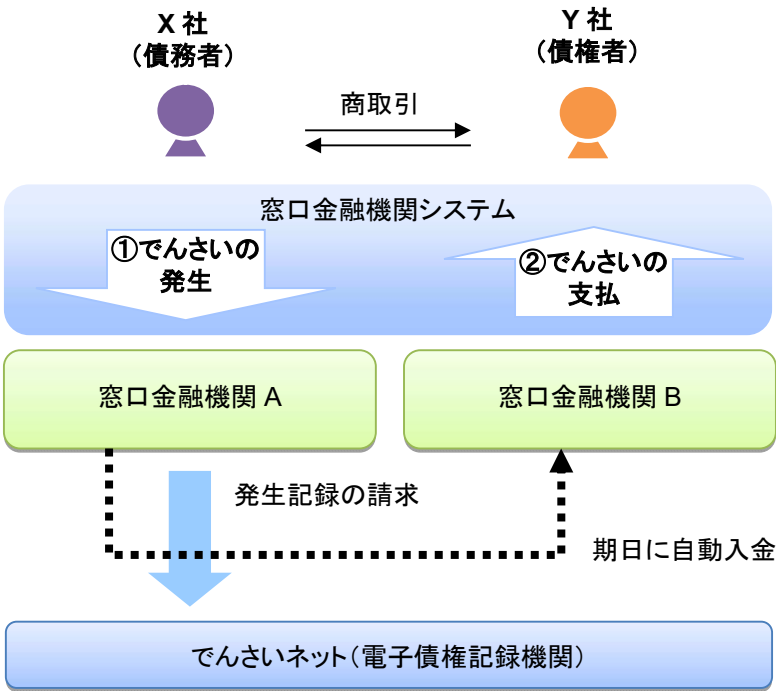
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

|   |                                     |    |
|---|-------------------------------------|----|
| 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<br>－「でんさい」を発生させる……………      | 6  |
| 3 | 債権者の基本取引①<br>－「でんさい」を受け取る……………      | 18 |
| 4 | 債権者の基本取引②<br>－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。

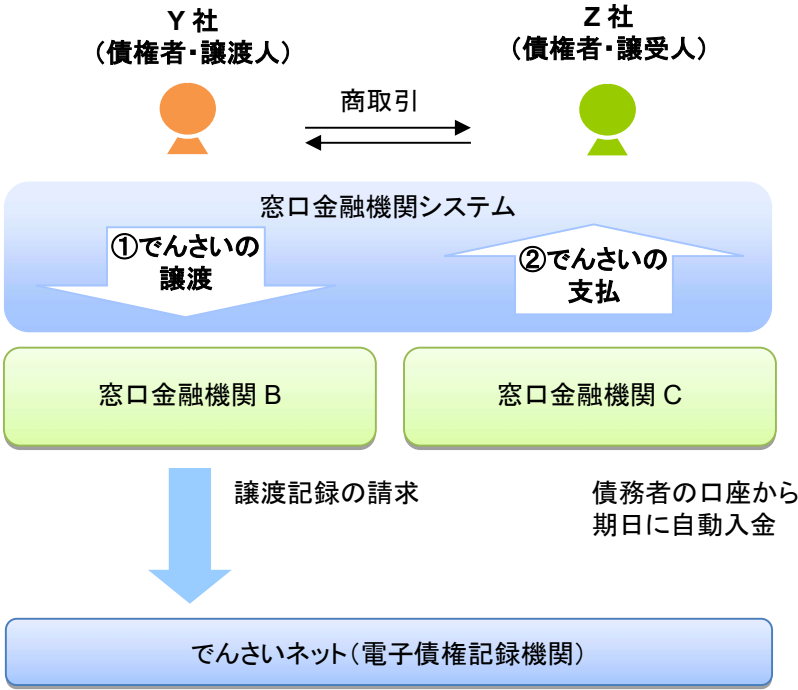
|             |                                                                                     |      |                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------|
| X社<br>(債務者) |  | 支払企業 | 「でんさい」の発生記録を請求します。            |
| Y社<br>(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」に対して「でんさい」の債権者が「でんさい」の譲渡（手形と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<br>（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。<br>（金額の一部だけを譲渡することもできます。） |
| Z社<br>（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）。

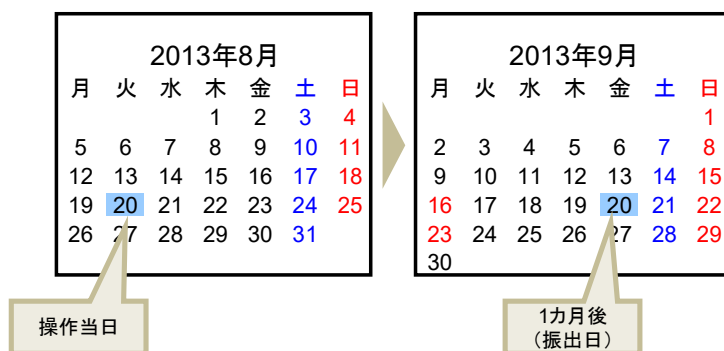
「でんさい」の発生記録請求を行う当日から、最長 1 カ月後の応答日までの間で設定できます（翌日以降の指定は予約扱いとなります）。



#### 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 カ月後＝振出日（電子記録年月日）の場合



## ■ 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）。

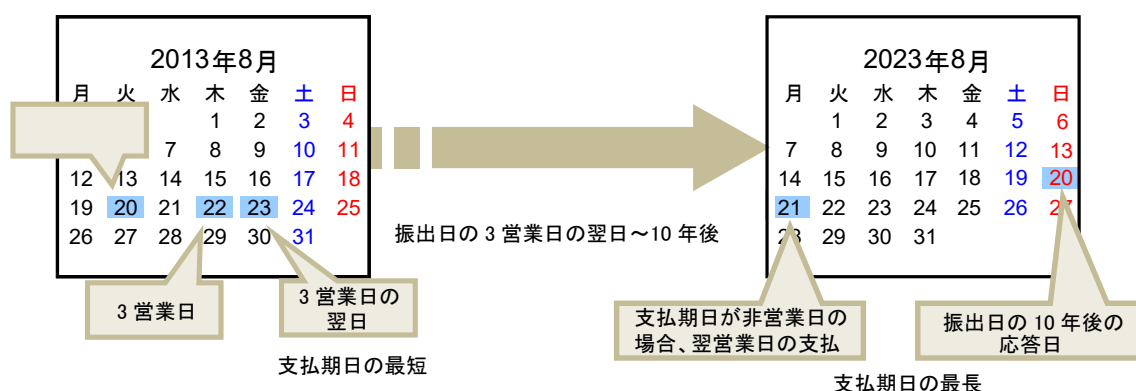
支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



### 支払期日の設定条件

- ・ 「でんさい」の発生記録請求時に、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カ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



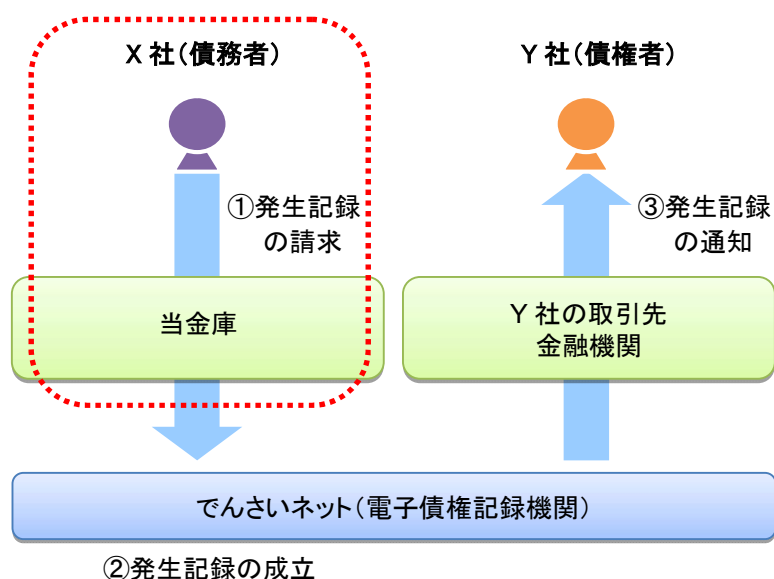
以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。



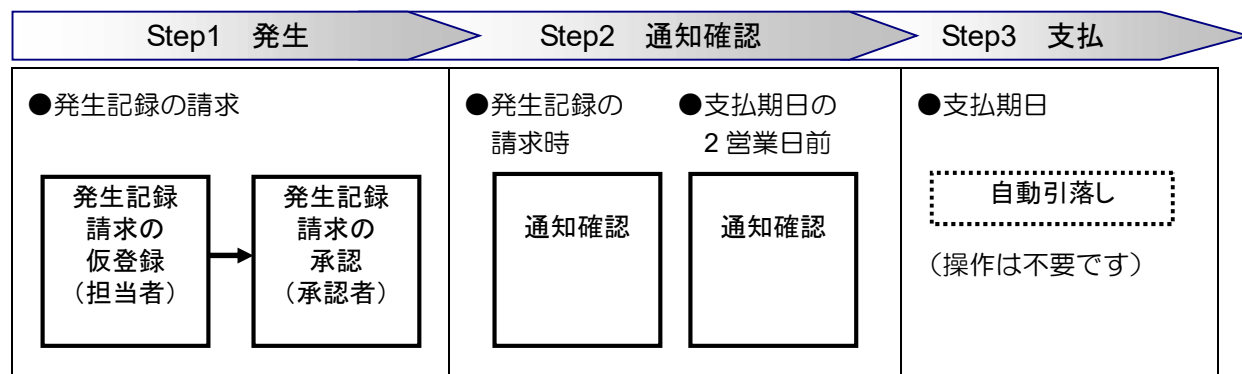
## 2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

### ■ 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

Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

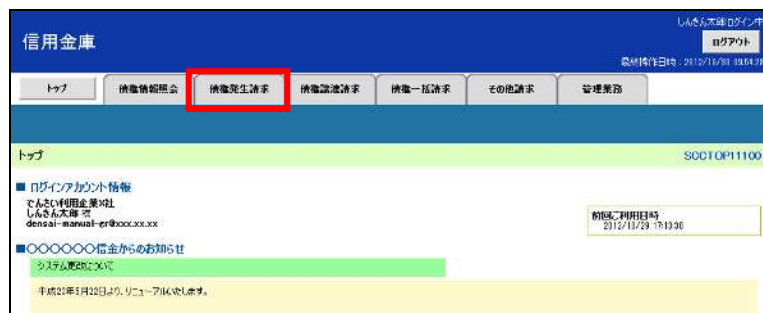
債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

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。



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。



はじめにお読みください

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

でんさい太郎 ログイン中

ログアウト

最終操作日時: 2012/10/30 09:56:54

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

債務者請求

債権者請求

**発生記録(債務者)請求仮登録**

① 仮登録内容を入力

→

② 仮登録内容を確認

→

③ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンを押してください。  
振出日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。  
(必須)欄は必ず入力してください。

**■ 決済口座情報(請求者情報)** 決済口座選択

|                   |                                                                                       |      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>支店コード(必須)</b>  | 238 (半角数字3桁)                                                                          | 支店選択 |
| <b>口座種別(必須)</b>   | <input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 |      |
| <b>口座番号(必須)</b>   | 1234567 (半角数字7桁)                                                                      |      |
| <b>請求者Ref.No.</b> |                                                                                       |      |

「請求者Ref.No.」はお客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書に記載されている番号を入力してください。

**■ 発生記録情報**

**● 基本情報**

|                         |                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>請求者区分</b>            | 債務者                                                                          |
| <b>債権金額(円)(必須)</b>      | 1000000 (半角数字10桁以内)                                                          |
| <b>支払期日(必須)</b>         | 2012/12/20 (YYYY/MM/DD)<br>振出日(電子記録年月日)の営業日後の翌日から<br>ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場 |
| <b>振出日(電子記録年月日)(必須)</b> | 2012/11/05 (YYYY/MM/DD)                                                      |
| <b>譲渡制限有無(必須)</b>       | <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有                   |

**● 債権者情報(請求先情報)** 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。

|                    |                                                                                       |        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>利用者番号(必須)</b>   | 000007M08 (半角英数字9文字)                                                                  | 金融機関選択 |
| <b>金融機関コード(必須)</b> | 1238 (半角数字4桁)                                                                         |        |
| <b>支店コード(必須)</b>   | 238 (半角数字3桁)                                                                          |        |
| <b>口座種別(必須)</b>    | <input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 |        |
| <b>口座番号(必須)</b>    | 1234567 (半角数字7桁)                                                                      |        |
| <b>取引先登録名</b>      | でんさい利用企業Y社<br>(「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**

|             |               |
|-------------|---------------|
| <b>担当者</b>  | しんきん太郎        |
| <b>コメント</b> | <br>(250文字以内) |

戻る

仮登録の確認へ

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。

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、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。

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。



### 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。

ダウンロード

20220415144154.pdf で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて...

【帳票例】 発生記録（債務者）請求仮登録完了

|                                          |                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                          |                                                |
| <b>発生記録（債務者）請求仮登録完了</b>                  |                                                |
| 処理日時： 2012/11/09 10:18:05<br>操作者： さんさん太郎 |                                                |
| 発生記録（債務者）請求の仮登録が完了しました。受託者による承認を受けてください。 |                                                |
| <b>■受付情報</b>                             |                                                |
| 債権番号                                     | S-23820121630066-0075                          |
| <b>■決算口座集計（請求者情報）</b>                    |                                                |
| 利用宣言号                                    | 006007365                                      |
| 記入主、算入主報告名                               | アソシエイト・システムズ株式会社                               |
| 郵便番号                                     |                                                |
| 住所                                       | 1258 ○○○○市○○区 238 ○○○○市○○区金支店 当座 1254067 XXXXX |
| 請求者代表姓                                   |                                                |
| <b>■発生記録情報</b>                           |                                                |
| <b>●基本情報</b>                             |                                                |
| 請求者区分                                    | 債務者                                            |
| 償還金額（円）                                  | 1,500,000                                      |
| 支払期日                                     | 2012/12/20                                     |
| 振出日（電子決済専用）                              | 2012/11/05                                     |
| 商社相違名称                                   | 無                                              |
| <b>●償還者情報（請求元情報）</b>                     |                                                |
| 利用者番号                                    | 005007P8                                       |
| 口座                                       | 1258 ○○○○市○○区金支 238 ○○○○市○○区金支店 当座 2340675     |
| 取引先登録名                                   | さんさん信用企業Y社                                     |
| <b>■申請情報</b>                             |                                                |
| 担当者                                      | さんさん太郎                                         |
| Eメール                                     |                                                |

## ■ 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。

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。

検索条件で請求番号や  
担当者などを指定できます。

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。

しんきん一冊ログイン中  
ログアウト

最終操作日時： 2012/10/26 13:23:38

信用金庫

トップ | 信保情報照会 | 信保発生請求 | 信保繰上請求 | 信保一括請求 | その他請求 | 管理工程

発生記録(債権者)請求承認待ち SOKA0R11201

○対象の承認待ちを選択 → ○承認／否認しを選択 → ○承認／否認完了

※取得内容が以下のとおりです。  
「発生記録」>「発生記録詳細」をクリックすると、  
お問い合わせ先（本部）の「承認」ボタンを押してください。  
(必須) 確定して入力してください。

全て表示 未付内容のみを表示します。

■ 実行情報

|      |                     |
|------|---------------------|
| 請求番号 | 5125820111380000176 |
|------|---------------------|

[ページなめり機能](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| 利用番号       | 0010017M01                                       |
| 法人名/個人事業主名 | でんじく信用金庫株式会社                                     |
| 口座         | 1288 ○○○○○○協金 381 ○○○○○○協金共済 当座 13845617 zozocnc |
| 請求者Ref No. |                                                  |

以下に承認し情報

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 承認者                     | しんきん一郎                               |
| 承認パスワード(必須)<br>※承認時のみ入力 | ●●●●●●●● <span>ソフトウェアキーボードを開く</span> |
| コメント                    | <div></div> <div>(250文字以内)</div>     |

戻る 承認の実行 否認の実行

ページの最初へ移動

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。

いんぎん一掃ログイン  
おスタート

最終操作日時: 2012/11/20 10:21:36

信用金庫

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

発生記録(債務者)請求承認完了 SOKACR11203

① 対価の取引待ちを登録 → ② 承認しを承認 → ③ 承認完了

印刷

発生記録(債務者)請求の承認が完了しました。

全て表示 実行内容を確認します。

■ 受付情報

|      |                      |
|------|----------------------|
| 請求番号 | 51298201210000000000 |
| 請求日  | 2012/11/20           |

ページの先頭へ戻る

■ 決済口座情報(請求者情報)

|            |                                                    |
|------------|----------------------------------------------------|
| 利用番番号      | 000007000                                          |
| 法人名/個人事業者名 | さんざん有限会社                                           |
| 口座         | 1288 ○○○○〇〇〇〇預金 258 ○○○○〇〇〇〇協会の店 当座 1194567 xxxxxx |

ページの先頭へ戻る

■ 借替者情報

|            |                                                    |
|------------|----------------------------------------------------|
| 法人名/個人事業者名 | さんざん有限会社                                           |
| 口座         | 1288 ○○○○〇〇〇〇預金 258 ○○○○〇〇〇〇協会の店 当座 1194567 xxxxxx |

ページの先頭へ戻る

■ 申請情報

|      |        |
|------|--------|
| 担当者  | しんざん太郎 |
| コメント |        |

ページの先頭へ戻る

■ 承認/否認し情報

|      |        |
|------|--------|
| 承認者  | しんざん一郎 |
| コメント |        |

ページの先頭へ戻る

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。

ダウンロード

20220415144154.pdf で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて...

【帳票例】 発生記録（債務者）請求承認完了

## 発生記録（債務者）請求承認完了

発生記録（債権者）請求承認完了

発生記録（債権者）請求承認完了しました。

登録日付：2012/11/05 10:05:16  
 操作者：しんきん（債）

発生記録（債権者）請求承認完了しました。

■発生記録

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

■発生記録（債務者）請求承認完了

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

■発生記録

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

■発生記録（債務者）請求承認完了

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

## 発生記録（債務者）請求承認完了

発生記録（債権者）請求承認完了

発生記録（債権者）請求承認完了しました。

登録日付：2012/11/05 10:05:16  
 操作者：しんきん（債）

発生記録（債権者）請求承認完了しました。

■発生記録

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

■発生記録（債務者）請求承認完了

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

■発生記録

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |

■発生記録（債務者）請求承認完了

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 債権者名  | 12345678901234567890 |
| 債権者ID | 1234567890           |



## 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。



債務者

Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

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。

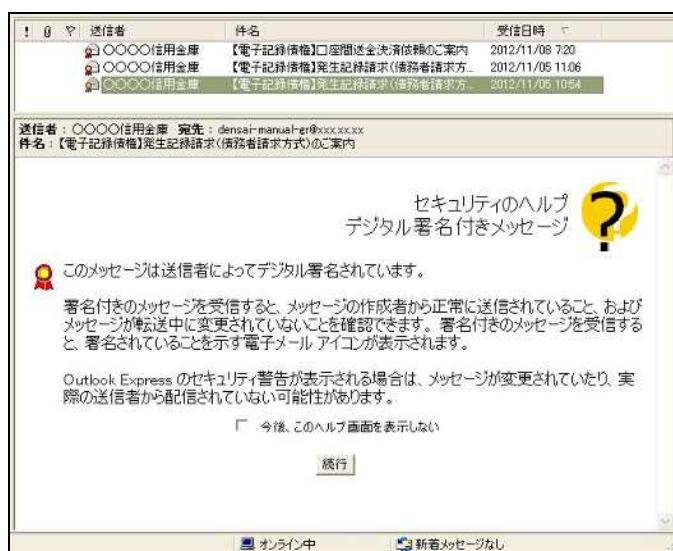
● 電子メールのお知らせが届くタイミング

- 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。

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。

| 詳細        | 状態 | 内容内日時<br>(通知管理番号)                        | 通知の種類<br>(通知管理番号)                      | 返済口座                                     | 取引概要<br>(記数番号)                                                                                       | 削除                       |
|-----------|----|------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>詳細</b> | 未済 | 2012/10/30 15:33<br>(T12020110900009550) | 【発生記録(債務者請求)】<br>発生記録(債務者請求方式)請求結果     | 【債務者】<br>でんさい利用<br>当座 121407             | 【債権者】<br>でんさい利用<br>支払期日: 2012/12/20                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未済 | 2012/10/28 07:18<br>(T1202011020000817)  | 【発生記録(債務者請求)】<br>発生記録(債務者請求方式)請求結果(先付) | 【債務者】<br>でんさい利用<br>301 ○○○○<br>当座 121407 | 【債権者】<br>でんさい利用<br>発生日: 2012/10/28<br>支払期日: 2012/11/10<br>取引金額: 10,000,000<br>(01001740100301401004) | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未済 | 2012/10/26 15:39<br>(T1202011025001143)  | 【発生記録(債務者請求)】<br>発生記録(債務者請求方式)請求結果     | 【債務者】<br>でんさい利用<br>301 ○○○○<br>当座 121407 | 【債権者】<br>でんさい利用<br>支払期日: 2012/11/10<br>取引金額: 10,000,000<br>(01001740100301401004)                    | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未済 | 2012/10/09 10:26<br>(T1202011030003115)  | 【ユーザ通知】<br>ログイン認証失敗                    | -                                        | -                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未済 | 2012/10/05 15:34<br>(T1202011030003040)  | 【ユーザ通知】<br>Webブラウザ更新通知                 | -                                        | -                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未済 | 2012/10/03 11:13<br>(T1202011030002441)  | 【ユーザ通知】<br>メールアドレス変更通知                 | -                                        | -                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |

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通知」です。

はじめにお読みください

### 3. 通知の内容を確認します。

#### ● 発生記録請求承認時：「発生記録（債務者）請求結果詳細」

信用金庫 しんきん一都ロウイン中 閉じる  
最終操作日時：2012/10/30 10:39:07

発生記録(債務者)請求結果詳細 SCKACR11204 印刷

発生記録(債務者)請求が承認されましたので、内容をお知らせします。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 通知管理情報

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 通知管理番号 | T1238201210300000950 |
|--------|----------------------|

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報(請求者情報)

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| 利用者番号      | 000007M08                                           |
| 法人名/個人事業者名 | でんさい利用企業X社                                          |
| 口座         | 1238 〇〇〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxxx |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報

|                    |                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------|
| 依頼番号               | 123820121030000005824                            |
| 請求者Ref.No.         |                                                  |
| 振出日<br>(電子記録予定年月日) | 2012/11/05                                       |
| 記録番号               | 000007M0800000500001                             |
| 支払約束文言             | 債務者は、債権金額を債権者へ支払います。                             |
| 債権金額(円)            | 1,000,000                                        |
| 支払期日               | 2012/12/20                                       |
| 支払期日文言             | 支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当たる場合は、翌営業日を支払期日とします。 |
| 債権可区分              | 可                                                |

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」

信用金庫 しんきん一都ロウイン中 閉じる  
最終操作日時：2012/10/30 10:46:23

決済情報通知情報詳細 SCUOGC11701 印刷

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 |
|--------|----------------------|

[ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報

|              |            |
|--------------|------------|
| 決済予定日        | 2012/10/26 |
| 利用者番号        | 000007M08  |
| 法人名/個人事業者名   | でんさい利用企業X社 |
| 決済予定債権数(合計)  | 1          |
| 決済予定債権金額(合計) | 1,000,000  |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 引落口座情報

|    |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|
| 口座 | 1238 マルマルマルマルマルマル 238 マルマルマルマルマルマル 当座 1234567 xxxxxxx |
|----|-------------------------------------------------------|

[ページの先頭に戻る](#)

■ 対象債権明細

| 番号 | 記録番号                 | 債権金額(円)   | 発生日<br>支払期日              | 金融機関名                   | 支店名 | 口座種別<br>口座番号  | 口座名義   |
|----|----------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|-----|---------------|--------|
| 1  | 000007M0800000500001 | 1,000,000 | 2012/11/05<br>2012/12/20 | 1238<br>マルマルマルマルマルマル 信金 | 001 | 当座<br>1234567 | xxxxxx |

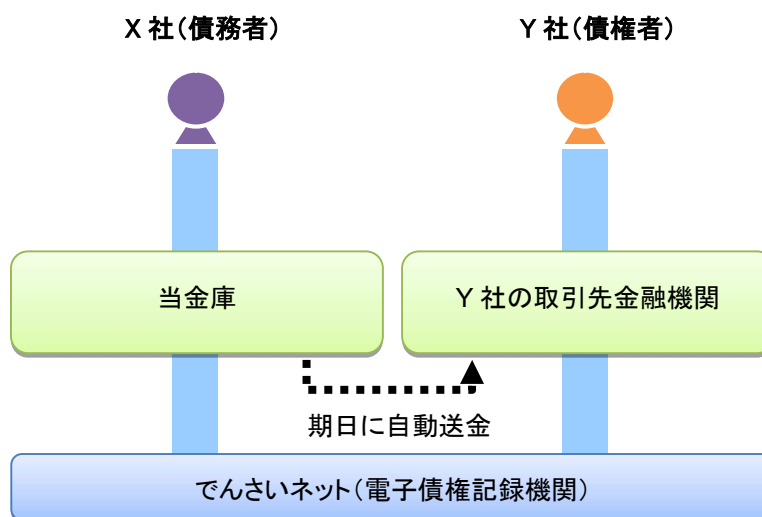
閉じる 印刷 [ページの先頭に戻る](#)

支払期日、金額、口座などを確認します。



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）。

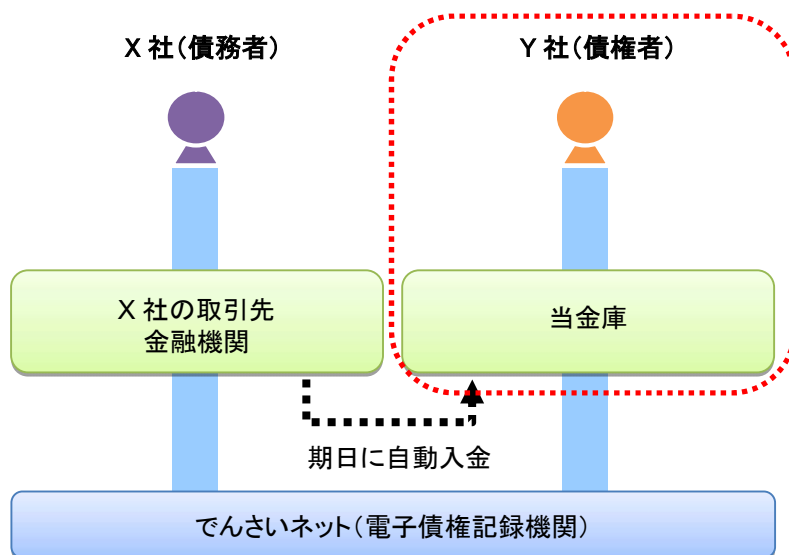
以上で、債務者の基本取引「でんさい」を発生させる操作の説明は終了です。



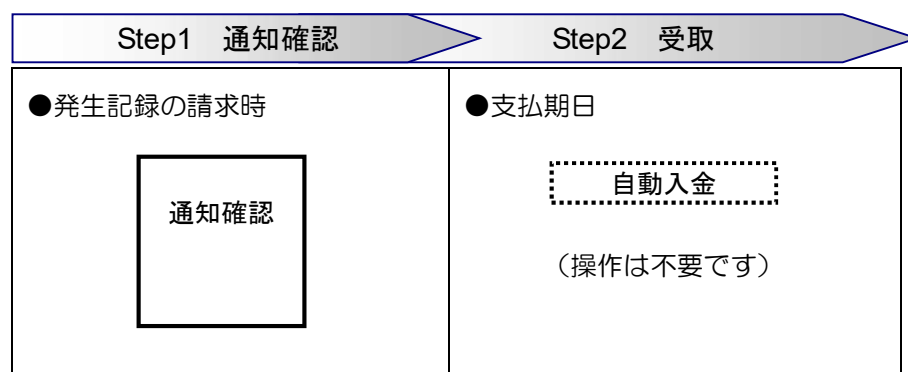
### 3 債権者の基本取引①－「でんさい」を受け取る

#### ■ 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】



はじめにお読みください

1. トップ画面で、**「通知情報一覧」** ボタンをクリックします。

ログイン

ログアウト

島根制作日時: 2012/11/30 10:53:00

信用金庫

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

トップ

SCC0111100

■ ログインアカウント情報

でんさい信用金庫YSL

でんさい電子 支

densai-manual-gr@xxxx.xxx

前回の利用日時

2012/11/30 09:28:26

■ ○○○○○○信ふらめのお知らせ

お知らせ

平成22年1月2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<br>(通知管理番号)                          | 【通知の種類】<br>タイトル                           |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 詳細 | 2012/11/30 10:29<br>(T1202012101000100953) | 【発生通知(発生発生請求)】<br>発生発生通知(発生発生請求方式)通知      |
| 詳細 | 2012/11/25 07:00<br>(T1202012101000100973) | 【発生通知(発生発生請求)】<br>発生発生通知(発生発生請求方式)通知(先日付) |
| 詳細 | 2012/11/23 10:14<br>(T1202012101000100144) | 【一斉通知】<br>クレジット【定期借入金】の事前通知(11月分)         |
| 詳細 | 2012/11/12 18:43<br>(T1202012101000100250) | 【発生通知(発生発生請求)】<br>発生発生通知(発生発生請求方式)通知      |
| 詳細 | 2012/11/10 18:13<br>(T1202012101000100281) | 【一斉通知】<br>クレジット【定期借入金】の事前通知(10月分)         |

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

通知情報を選択

印刷

この通知情報を選択して「検索」ボタンを押すと、検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示

検索条件を表示します。

通知情報一覧

8件中 1~1件を表示

次ページ

10ページ先

| 詳細 | 状態 | 内容内日時            | 【通知の種類】<br>タイトル<br>(通知管理番号)                                   | 決行日程                                        | 通知概要<br>(受審番号)                                                                 | 詳細                       |
|----|----|------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 詳細 | 未決 | 2012/10/10 10:10 | 【誕生記録(報告書請求)】<br>誕生記録(報告書請求方式)の通知<br>(T2100211100000909)      | 【情報帳】<br>でんじ利用。<br>299 総務部改修。<br>当座 2345678 | 【情報帳】<br>でんじ利用。申込期日: 2012/12/29<br>299 実費: 1,000,000<br>(010037M0000001000001) | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/16 07:18 | 【誕生記録(報告書請求)】<br>誕生記録(報告書請求方式)の通知(先日付)<br>(T2100211100000909) | 【情報帳】<br>でんじ利用。<br>299 総務部改修。<br>当座 2345678 | 【情報帳】<br>でんじ利用。申込期日: 2012/12/29<br>299 実費: 1,000,000<br>(010037M0000001000001) | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/22 09:14 | 【ユーザ変更】<br>クライアント証明期限切れ(事前通知)(10日前)<br>(T2100211100000440)    | -                                           | -                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/12 11:49 | 【誕生記録(報告書請求)】<br>誕生記録(報告書請求方式)の通知<br>(T2100211110000021)      | 【情報帳】<br>でんじ利用。<br>299 総務部改修。<br>当座 2345678 | 【情報帳】<br>でんじ利用。申込期日: 2012/12/29<br>299 実費: 1,000,000<br>(010037M0000001000001) | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/10 06:19 | 【ユーザ変更】<br>クライアント証明期限切れ(事前通知)(10日前)<br>(T2100211100000440)    | -                                           | -                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/19 15:10 | 【ユーザ変更】<br>ネットワーク変更通知<br>(T2100211100000620)                  | -                                           | -                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/19 11:16 | 【ユーザ変更】<br>クライアント証明発行<br>(T2100211100000316)                  | -                                           | -                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 詳細 | 未決 | 2012/10/19 11:18 | 【ユーザ変更】<br>メールアドレス変更通知<br>(T2100211100000442)                 | -                                           | -                                                                              | <input type="checkbox"/> |

全選択

戻る

削除

印刷

ページ先頭に戻る

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）記録請求通知情報詳細」

信用金庫 でんさい電子ログイン中 閉じる

最終操作日時：2012/10/30 10:57:43

発生記録(債務者請求)記録請求通知情報詳細 SCKACR11701

印刷

通知内容は以下の通りです。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 通知管理情報

通知管理番号 T1298201210300000959 [ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報

|                    |                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------|
| 振出日<br>(電子記録予定年月日) | 2012/11/05                                                 |
| 振出日<br>(電子記録年月日)   |                                                            |
| 記録番号               | 000007M0900000500001                                       |
| 支払約束文言             | 債務者は、債権金額を債権者へ支払います。                                       |
| 請求者Ref No.         |                                                            |
| 債権金額(円)            | 1,000,000                                                  |
| 支払期日               | 2012/12/20                                                 |
| 支払期日文言             | 支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当たる場合は、翌営業日を支払期日とします。           |
| 債権可区分              | 可                                                          |
| 債務可区分              | 不可                                                         |
| 譲渡制限有無             | 無                                                          |
| 譲渡制限文言             |                                                            |
| 口座間送金契約等支払方法文言     | この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。    |
| 記録額制限文言            | この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、質権設定記録。 |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 債務者情報

|            |                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 法人名/個人事業者名 | でんさい利用企業                                                                            |
| 口座         | 1238 ○○○○○○信金 74-74-74-74-74/シキ 238 ○○○○○○信金支店 74-74-74-74-74/シキ 当座 12345678 xxxxxx |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 債権者情報

|            |                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者番号      | 000007PL6                                                                          |
| 法人名/個人事業者名 | でんさい利用企業Y社                                                                         |
| 口座         | 1238 ○○○○○○信金 74-74-74-74-74/シキ 238 ○○○○○○信金支店 74-74-74-74-74/シキ 当座 2345678 xxxxxx |

[ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷

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



債権者

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ー「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

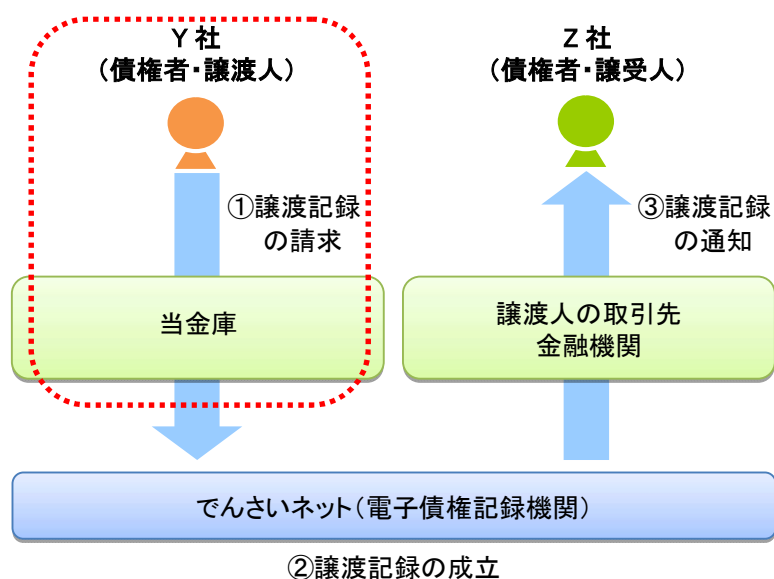
## 4 債権者の基本取引②－受け取った「でんさい」を譲渡する

### ■ 債権者（譲渡人）が行う取引

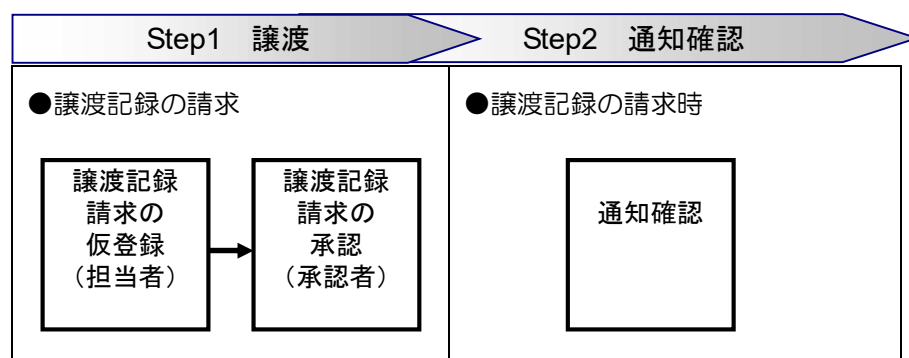
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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。

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。



はじめにお読みください

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。

信用金庫

でんさい月次引当金

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

譲渡記録請求対象債権検索

① 対象の債権を選択 → ② 所定の条件を入力 → ③ 所定の条件を確認 → ④ 所定結果を表示

対象の債権を選択してください。

検索条件を選択してください。

(必須) 欄は全て入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報)

決済口座選択

支店コード(必須) 030 (半角数字4桁) 支店選択

口座種別(必須) ①普通 ②当座 ③別段

口座番号(必須) 03400740000000000001 (半角数字17桁)

■ 検索条件

対象債権の発生記録状態(必須) ①記録済 ②記録済(予約中)

検索方法選択(必須) ①記録番号による検索 ②詳細条件による検索

■ 記録番号検索条件(記録番号と検索する場合、指定する)

記録番号 10000740000000000001 (半角数字20文字)

■ 詳細検索条件(金額、期日等と検索する場合、指定する)

債権金額(PD) ~ (半角数字10桁以内)

支払期日 ~ (YYYY/MM/DD)

保証記録有無 ①有 ②有 ③指定しない

■ 検索者情報(相手方情報)

取引先選択

金融機関コード (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード (半角数字2桁)

口座種別 ①普通 ②当座 ③別段 ④指定しない

口座番号 (半角数字17桁)

検索

検索結果に一致しない債権の記録はこちらから >>>

(口座が変更された場合、変更前に検索した予約中債権は表示されません。)

譲渡記録請求対象債権一覧

並び方: 記録番号

1件中1-1件を表示

10ページ 1ページ

| 記録 | 選択 | 記録番号                 | 債権者     | 債務者     | 債権金額(PD)  | 支払期日       |
|----|----|----------------------|---------|---------|-----------|------------|
| 記録 | 選択 | 10000740000000000001 | シンワ貯蓄銀行 | シンワ貯蓄銀行 | 1,000,000 | 2012/12/20 |

債権金額は、予約済の債権金額が総額であり、このままです。

戻る

Copyright © 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved

サービスに不具合がある場合は、下記までご連絡ください。

○信用金庫 お客様相談室

TEL: 011-2340-6762 Mail: kcs@nttdatabank.jp

電子債権の譲渡は、利用規約に従って行われます。

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)。

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

債権情報が表示されます。

譲渡する内容を入力します。

- 譲渡日(電子記録年月日): 当日または未来日付
- 譲渡種別: 「全額譲渡」または「一部譲渡」を選択
- ※債権の全額を譲渡する場合は、譲渡種別で「全部譲渡」を選択します(譲渡指定金額の欄は入力できなくなります)。
- ※債権の一部を譲渡する場合は、譲渡種別で「一部譲渡」を選択し、「譲渡指定金額(円)」を入力します。

取引先(譲受人)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」を登録しておくこと、取引先選択をすることで入力を省略できます。



### 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。





## ■ 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。

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。

検索条件で請求番号や担当者などを指定できます。

対象の承認待ちを選択します。

| 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    |
|-------------------------------------|------------|----------------------|--------|----------------------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 2012/11/01 | 51238201211200000005 | 譲渡記録請求 | 288-○○○○○○○信金支店 当座 2445576 | 2012/10/12 | でんさい月子 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2012/11/20 | 51238201211200000009 | 譲渡記録請求 | 288-○○○○○○○信金支店 当座 2445576 | 2012/10/30 | でんさい月子 |



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。

[illegible]

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。

信用金庫

かんぽ電子ログイン  
 ログイン

最終操作日時: 2019/11/20 12:00:04

トップ

休電情報照会

休電発生請求

休電取消請求

休電一括請求

その他請求

管理業務

請求記録請求承認完了
 SOKASG11200

① 対象の承認待ちを選択

⇒

② 承認/差戻しを選択

⇒

③ 承認完了

印刷

承認記録請求の承認が完了しました。

全て表示

表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号

01200201210000001559

請求日

2019/11/20

●依頼者情報

法人名/個人事業者名

かんぽ信用金庫株式会社

口座

1288 〇〇〇〇〇〇〇〇信金 7676767676767676 288 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 7676767676767676 当座 8456781 xxxxx

●依頼人情報

法人名/個人事業者名

かんぽ信用金庫株式会社

口座

1288 〇〇〇〇〇〇〇〇信金 7676767676767676 288 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 7676767676767676 当座 2145678 xxxxx

●未承認依頼者情報

法人名/個人事業者名

かんぽ信用金庫株式会社

口座

1288 〇〇〇〇〇〇〇〇信金 7676767676767676 288 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 7676767676767676 当座 1234567 xxxxx

■ 申請情報

担当者

かんぽ信用金庫株式会社

コメント

請求記録請求承認完了。

■ 承認/差戻し情報

承認者

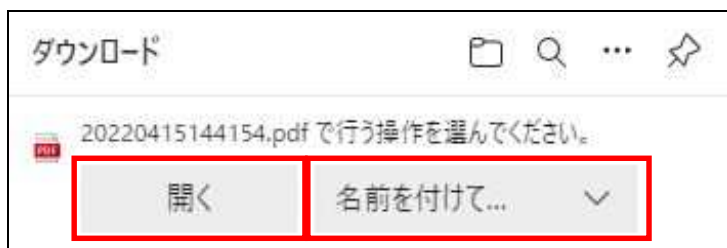
かんぽ信用金庫株式会社

コメント



はじめにお読みください

- 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

譲渡記録請求承認完了

印刷日時: 2022/11/24 13:08:42  
操作者: かんざき 香子

譲渡記録請求の承認が完了しました。

■ 案件情報

譲渡記録請求番号: 12345678901234567890  
譲渡記録請求日: 2022/11/24

■ 債権者情報 (譲渡記録請求)

債権者名称: かんざき 香子  
法人名/個人事業主名: かんざき 香子  
住所: 東京都中央区 1-1-1  
〒100-0001

■ 譲渡記録情報

譲渡記録番号: 12345678901234567890  
譲渡記録日: 2022/11/24  
譲渡記録金額: 1,000,000  
譲渡記録内容: かんざき 香子  
譲渡記録理由: 譲渡記録請求承認完了  
譲渡記録承認日: 2022/11/24  
譲渡記録承認者: かんざき 香子

■ 債権者情報 (譲渡記録請求)

債権者名称: かんざき 香子  
法人名/個人事業主名: かんざき 香子  
住所: 東京都中央区 1-1-1  
〒100-0001

■ 譲渡記録情報 (譲渡記録請求)

譲渡記録番号: 12345678901234567890  
譲渡記録日: 2022/11/24  
譲渡記録金額: 1,000,000  
譲渡記録内容: かんざき 香子  
譲渡記録理由: 譲渡記録請求承認完了  
譲渡記録承認日: 2022/11/24  
譲渡記録承認者: かんざき 香子

譲渡記録請求承認完了

印刷日時: 2022/11/24 13:08:42  
操作者: かんざき 香子

譲渡記録請求の承認が完了しました。

■ 案件情報

譲渡記録請求番号: 12345678901234567890  
譲渡記録請求日: 2022/11/24

■ 債権者情報 (譲渡記録請求)

債権者名称: かんざき 香子  
法人名/個人事業主名: かんざき 香子  
住所: 東京都中央区 1-1-1  
〒100-0001

■ 譲渡記録情報

譲渡記録番号: 12345678901234567890  
譲渡記録日: 2022/11/24  
譲渡記録金額: 1,000,000  
譲渡記録内容: かんざき 香子  
譲渡記録理由: 譲渡記録請求承認完了  
譲渡記録承認日: 2022/11/24  
譲渡記録承認者: かんざき 香子

■ 債権者情報 (譲渡記録請求)

債権者名称: かんざき 香子  
法人名/個人事業主名: かんざき 香子  
住所: 東京都中央区 1-1-1  
〒100-0001

■ 譲渡記録情報 (譲渡記録請求)

譲渡記録番号: 12345678901234567890  
譲渡記録日: 2022/11/24  
譲渡記録金額: 1,000,000  
譲渡記録内容: かんざき 香子  
譲渡記録理由: 譲渡記録請求承認完了  
譲渡記録承認日: 2022/11/24  
譲渡記録承認者: かんざき 香子



## 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（譲受人）の窓口金融機関を通じて、債権者（譲受人）へも譲渡記録が通知されます。



債権者（譲渡人）

Step1 譲渡

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 譲渡記録請求仮登録時
  - ② 譲渡記録請求承認時
- 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称
  - ・ 譲渡記録請求承認時：「譲渡/分割記録」

## 【電子メールでのお知らせ例】



はじめにお読みください

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

ログイン

ログアウト

最終操作日時: 2012/11/29 13:42:38

トップ

借借情報照会

借借発生請求

借借返済請求

借借一括請求

その他請求

管理業務

トップ

SOCI0011100

■ ログインアカウント情報

ご本人利用企業別ID

でんさい電子印

densai-manual\_er00000000

前回の利用日時

2012/11/29 17:00:30

■ 試験色紙お八借金からのお知らせ

システム更新のご案内

平成26年5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<br>(通知管理番号)                         | [通知の種類]<br>タイトル                    |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------|
| 詳細 | 2015/11/30 18:38<br>C1203021210500301025  | [重要]お支払い通知<br>お借付返済請求結果<br>[ユーザ閲覧] |
| 詳細 | 2012/11/11 16:13<br>C12030212101101021003 | お取引システム変更通知<br>[ユーザ閲覧]             |
| 詳細 | 2012/11/03 11:03<br>C12030212100100100443 | メールアドレス変更通知                        |

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**

〒100-0001 東京都千代田区千代田  
最終画面日時：2012/10/29 19:45

---

|     |        |        |        |        |       |      |
|-----|--------|--------|--------|--------|-------|------|
| トップ | 信保情報照会 | 信保発生請求 | 信保返済請求 | 信保一括請求 | その他請求 | 管理工房 |
|-----|--------|--------|--------|--------|-------|------|

---

### 通知情報一覧

SOC TOP11101

[通知情報を選択]

※任意の通知解除を随時していただけます。  
※振込条件を設定する場合は「税引条件表示」ボタンを押してください。

[検索条件表示] ※未実行件を表示します。

**通知情報一覧**  
標準中 1~20件を表示

10ページ前      前ページ                  [1]                  次のページ                  10ページ先

| 詳細        | 状態 | 広業内日時            | 【通知の種類】<br>タイトル<br>(通知管理番号)                     | 決済口座 | 取引(顧客)<br>(記録番号)                                                             | 印数                       |
|-----------|----|------------------|-------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>詳細</b> | 未送 | 2012/10/26 19:30 | 【読取/分型確認】<br>読取済形式変更<br>(T120B0121000001829)    | -    | 【電子記録保持者入】<br>でんし利用企業向け<br>支払期日:2012/12/20<br>支払金額:(010000) (01000000000010) | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未送 | 2012/10/11 19:10 | 【一斉送信】<br>水増しのワイド実況速報②<br>(T120B01210110001180) | -    | -                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 詳細        | 未送 | 2012/10/03 11:05 | 【一斉送信】<br>メールでの伝達記録④<br>(T120B0121002000449)    | -    | -                                                                            | <input type="checkbox"/> |

[ページの先頭に戻る](#)

全選定

戻る    印刷    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。

- 讓渡記錄請求承認時：「讓渡/分割記錄」

[illegible]

記録番号、金額、支払期日、譲  
受人、保証人、譲渡日などを確  
認します。

以上で、債権者の基本取引②—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

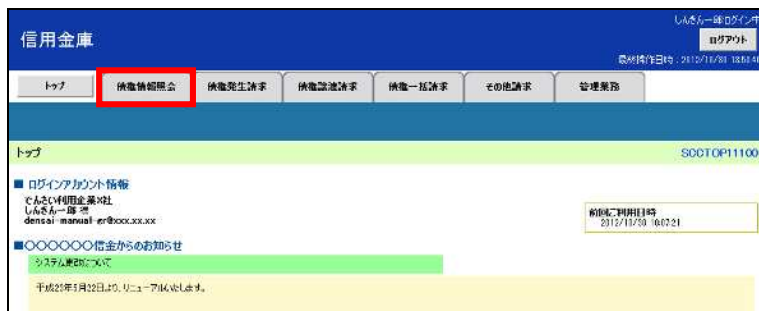
発生させた「でんさい」や、保有している「でんさい」の照会（開示）ができます。

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

1. トップ画面で「債権情報照会」タブをクリックします。



2. 「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。







はじめにお読みください

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。

信用金庫 しんきん一都ログイン中 閉じる  
最終操作日時: 2012/10/20 14:10:33

債権詳細 SCKJSC11104 印刷

選択した債権情報の詳細は以下の通りです。

開示(記録事項の開示)情報  
株式会社 全銀電子債権ネットワーク  
事務受託者 ○○○○○○信金

■ 最新債権情報

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 記録番号   | 000007M0000000100003 |
| 発生日    | 2012/10/25           |
| 支払期日   | 2012/12/20           |
| 最終支払日  | -                    |
| 債権金額   | ¥1,000,000円          |
| 費用等    | ¥0円                  |
| 未決済金額  | ¥1,000,000円          |
| 譲渡記録回数 | 0回                   |
| 分割記録回数 | 0回                   |
| 保証記録回数 | 0回                   |

支店コード 238  
支店名 ○○○○○○信金支店  
支店名カナ マルマルマルマルマルシンギン  
決済口座種別 当座  
決済口座番号 1234567  
決済口座名義 XXXXXXX

[ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷



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ご紹介します。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」<br>付録 2「電子証明書の失効について」<br>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。         | マスターユーザ | マスターユーザ               | 権限の設定<br>☞ 付録 2-3                                      |
|    |                         | 一般ユーザ   |                       |                                                        |
| 2  | ユーザ情報を確認したい。            | マスターユーザ | マスターユーザ               | ユーザ情報照会について<br>☞ 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。 | マスターユーザ | —                     | 信用金庫にご連絡ください。<br>手続きをご案内いたします。                         |
|    |                         | 一般ユーザ   | マスターユーザ               | ログインパスワードのロックの解除について<br>☞ 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。   | マスターユーザ | —                     | 信用金庫にご連絡ください。<br>手続きをご案内いたします。                         |
|    |                         | 一般ユーザ   | マスターユーザ               | 承認パスワードのロックアウトの解除について<br>☞ 付録 2-12                     |
| 5  | 一般ユーザを追加したい。            | 一般ユーザ   | マスターユーザ               | (1) ユーザの新規登録<br>☞ 付録 2-19<br>(2) ユーザ情報の更新<br>☞ 付録 2-22 |
| 6  | 一般ユーザを削除したい。            | 一般ユーザ   | マスターユーザ               | (1) 利用解除<br>☞ 付録 2-29<br>(2) ユーザ情報の更新<br>☞ 付録 2-22     |
| 7  | メールアドレスを変更したい。          | マスターユーザ | マスターユーザ               | (1) メールアドレス変更<br>☞ 付録 2-25                             |
|    |                         | 一般ユーザ   | マスターユーザ・<br>一般ユーザ(自身) | (2) ユーザ情報の更新<br>☞ 付録 2-22                              |
| 8  | ログインパスワードを変更したい。        | マスターユーザ | マスターユーザ               | ログインパスワードの変更について<br>☞ 付録 2-54                          |
|    |                         | 一般ユーザ   | マスターユーザ・<br>一般ユーザ(自身) |                                                        |
| 9  | 承認パスワードを変更したい。          | マスターユーザ | マスターユーザ               | 承認パスワードの変更について<br>☞ 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<br>☞ 付録 2-32        |
|    |               | 一般ユーザ   | マスターユーザ・<br>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。<br>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<br>☞ 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。<br>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<br>☞ 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<br>☞ 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

コーポレートメッセージ表示エリア

最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

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

債権履歴照会

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

企業ユーザ管理メニュー

SCCMENU2705

■ 企業ユーザ管理メニュー

変更

追加・更新

照会

承認パスワード変更

ユーザ情報(業務情報、口座情報等)を変更します。

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。

ユーザ情報を照会します。

承認パスワードを変更します。

マスタ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**

コーポレートメッセージ表示エリア

でんさい花子ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時：2008/05/01 15:00:00

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 | 債権発生照会 | 取引先管理 | 指定取引管理 | 利用申請履歴照会 | ユーザ情報管理

---

**ユーザ情報検索** SCRFUKJ11101

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)   |

[ユーザ情報リスト](#)

400件中1~10件を表示

10ページ前 | 前ページ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 次ページ | 10ページ次

| 詳細 | 変更               | ログインID       | ユーザ名    | ユーザ種別   | 業務権限<br>(承認不要業務) | 業務権限<br>(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               | 111111111fff | 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               | 333333333lll | 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               | 444444444ccc | でんさい石太郎 | 一般ユーザ   | 設定済              | 設定済              | 設定済  |
| 詳細 | 変更               | 555555555ddd | × × × × | 一般ユーザ   | 設定済              | 設定済              | 設定済  |
| 詳細 | 変更               | 666666666eee | × × × × | 一般ユーザ   | 設定済              | 設定済              | 設定済  |
| 詳細 | 変更               | 777777777fff | × × × × | 一般ユーザ   | 設定済              | 設定済              | 設定済  |
| 詳細 | <b>でんさい信用金庫</b>  |              |         |         |                  |                  |      |
| 詳細 | コーポレートメッセージ表示エリア |              |         |         |                  |                  |      |

ユーザ情報詳細 SCRFUKJ11101

[次ページ](#) | [10ページ次](#)  
[ページ先頭に戻る](#)

ユーザ情報詳細画面についてはこちらをご覧ください。

権限の変更を行うユーザを選択します。

【ユーザ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ィ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 でんさい花子ログイン  
ログアウト

コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2019/05/01 15:00:00

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 子の借請求 管理業務

取引履歴照会 残高情報照会 取引先管理 指定許可管理 利用権限照会 ユーザ情報管理

#### ユーザ情報変更

SGRKUK11102

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(確定)後、※ 初期設定が(リロード)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-128456789abc                         |
| 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@denzai-shin.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                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------|
| 利用権限照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)        | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 債権照会 (開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を確認します。) | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 取引先管理 (強制的に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)  | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)               | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 操作権限照会 (他ユーザ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                                                        |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 記録請求 (振出(発生)、融資など、各種お取引ができます。)   | <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 割引 (債権割引のお申込ができます。)              | <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 融資担保 (債権譲渡担保設定のお申込ができます。)        | <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"/> | 001 東京支店 | 当座   | 7654321 | イサガワ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 002 品川支店 | 普通   | 1234567 | イサガワ |
| <input type="checkbox"/>            | 003 品川支店 | 普通   | 1234568 | イサガワ |

[ページの先頭に戻る](#)

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

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

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 でんさい花子ログイン中

コーポレートメッセージ表示エリア ログアウト

最終操作日時: 2019/05/01 15:06:08

トップ 権限権限照会 権限発生請求 権限照会請求 権限一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引照会照会 取引照会照会 取引照会照会 取引照会照会 ユーザ情報管理 **ユーザ情報管理**

ユーザ情報変更完了 SORKUK11104

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@densaishinkin.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 |
|--------------------------------------|--------|
| 利用権限照会(会社の取引履歴(口座振替など)を確認できます。)      | × 利用   |
| 開示(貸付が実行される権限、および、その履歴情報を見ることができます。) | × 利用   |
| 取引先管理(詳細に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。) | × 利用   |
| 取引履歴照会(お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(請求(発生)、承認など、各種取引ができます。)    | ○ 担当者 × 承認者 |
| 取引(権限照会)の申込みができます。)             | ○ 担当者 × 承認者 |
| 記録拒否(権限照会拒否設定のお申込みができます。)       | ○ 担当者 × 承認者 |
| 指定許可拒絶設定(指定許可先の管理(設定・解除)ができます。) | ○ 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 | 当座   | 7654321 | イカダ  |
| 002 大阪支店 | 普通   | 1234567 | イカダ  |
| 003 仙台支店 | 普通   | 1234560 | イカダ  |

[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、サブメニューエリアの

**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

でんさい花子 ログイン中

ログアウト

コーポレートメッセージ表示エリア

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

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

利用有権制限

ユーザ情報管理

ユーザ情報一覧

SORKUK12101

① 対象ユーザ選択

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)

ユーザ名 (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

10ページ前 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次ページ 10ページ先

| 詳細 | ログインID       | ユーザ名    | ユーザ種別   | 業務権限<br>(承認不要業務) | 業務権限<br>(承認対象業務) | 口座権限 |
|----|--------------|---------|---------|------------------|------------------|------|
| 詳細 | 99999999abc  | でんさい花子  | マスターユーザ | 設定済              | 未設定              | 未設定  |
| 詳細 | 111111111fff | でんさい太郎  | 一般ユーザ   | 未設定              | 設定済              | 未設定  |
| 詳細 | 222222222aaa | でんさい百太郎 | 一般ユーザ   | 未設定              | 未設定              | 設定済  |
| 詳細 | 99999999abc  | でんさい千太郎 | 一般ユーザ   | 未設定              | 未設定              | 未設定  |
| 詳細 | 111111111fff |         |         |                  |                  |      |
| 詳細 | 222222222aaa |         |         |                  |                  |      |
| 詳細 | 99999999abc  |         |         |                  |                  |      |
| 詳細 | 111111111fff |         |         |                  |                  |      |
| 詳細 | 222222222aaa |         |         |                  |                  |      |
| 詳細 | 99999999abc  |         |         |                  |                  |      |

でんさい信用金庫

でんさい花子 ログイン中

ログアウト

コーポレートメッセージ表示エリア

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

ユーザ情報詳細

SORKUK10101

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-12777681007

ユーザ名 企業マスターユーザ007

ユーザ種別 マスターユーザ

承認パスワード利用状況 通字状態

メールアドレス nozend@densochikinku.jp

権限リスト(承認不要業務)

| 業務権限                                   | 業務権限有無                   |
|----------------------------------------|--------------------------|
| 利用権情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)       | <input type="radio"/> 利用 |
| 債権照会(開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報照会します。)  | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引先管理 (簿籍に利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)              | <input type="radio"/> 利用 |
| 操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)             | <input type="radio"/> 利用 |

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(振出(発生)、登録など、各種お取引ができます。) | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |
| 割引(割引のお申込ができます。)              | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |
| 譲渡担保(登録情報のお申込ができます。)          | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |

所有口座権限リスト

| 支店           | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義         |
|--------------|------|---------|--------------|
| 277 豊田〇〇銀行支店 | 当座   | 2770017 | 株式会社豊田〇〇0017 |

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

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                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・承認パスワード変更<br>・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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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/解除<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザー名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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。

**ユーザー管理業務** ボタンをクリックしてください。

### 2. メイン画面

メイン

ユーザー管理業務終了

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。

※Webサイトにおおする各コンテンツは、著作権によって保護されています。

**ユーザー管理** をクリックしてください。

### 3. ユーザー管理画面

ユーザー管理業務終了

メイン

ユーザー管理

電子証明書管理

**ユーザー管理**

| 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。<br>(ユーザー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 | ユーザーのログインパスワードロックを解除します。<br>解除時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。              |

※Webサイトにおおする各コンテンツは、著作権によって保護されています。

**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

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

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

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

サイン ユーザ管理 電子証明書管理

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26秒 SSCWEB1

**ログインパスワードロック解除**

|                |                  |
|----------------|------------------|
| ユーザID          | d-abc0123        |
| ユーザ名           | 経理担当             |
| 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続して発生した場合、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

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 貸付履歴照会 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

企業ユーザ管理メニュー SCOMNUI2705

■ 企業ユーザ管理メニュー

**変更** ユーザ情報(業務部署、口座情報等)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。

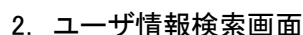
照会 ユーザ情報を照会します。

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。





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 でんさい花子ログイン中  
ログアウト

コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2019/05/01 15:00:00

トップ 借借情報閲覧 借借発生請求 借借返済請求 借借一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴閲覧 取引履歴閲覧 取引先管理 指定許可管理 利用権限管理 ユーザ情報管理

#### ユーザ情報変更

SCRKUK11102

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(確定)後、※ 実行時承認が必須の場合は、「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                                    |
| ユーザ名        | 山田太郎                                              |
| ユーザ役割       | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する |
| メールアドレス     | opt001@densoichin.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                          |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| 利用権限(貸付・貸付の金庫情報(口座情報等)を確認できます。)        | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 借借照会(開示) (貴社が関係する借借、および、その履歴情報を開示します。) | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 取引先管理 (詳細に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)  | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)              | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)             | <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                                                        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 記録請求 (借出(発生)、返済など、各種お取引ができます。) | <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 取引 (借借取引のお申込ができます。)            | <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 繰上返済 (繰上返済の申込みができます。)          | <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 指定許可承認 (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 | 当座   | 7654321 | イカガヤ |
| <input checked="" type="checkbox"/>        | 002 品川支店 | 普通   | 1234567 | イカガヤ |
| <input type="checkbox"/>                   | 003 横浜支店 | 普通   | 1234568 | イカガヤ |

[ページの先頭に戻る](#)

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

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

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

コーポレートメッセージ表示エリア

最終操作日時: 2008/06/01 16:06:08

トップ

債権情報照会

債権発生請求

債権照会請求

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

貸付履歴照会

取引先管理

指定許可管理

利用権管理照会

ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了

SORKUK11104

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(承認対象業務、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@densai.co.jp |

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 |
|--------------------------------------|--------|
| 利用権照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)       | × 利用   |
| 開示(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を開示します。)      | × 利用   |
| 取引先管理(詳細に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。) | × 利用   |
| 取引履歴照会(お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(振出(発生)、記録など、各種お取引ができます。)   | ○ 担当者 × 承認者 |
| 取引(債権取引のお申込ができます。)              | ○ 担当者 × 承認者 |
| 承認担保(債権照会担保請求のお申込ができます。)        | ○ 担当者 × 承認者 |
| 指定許可承認設定(指定許可先の管理(設定・解除)ができます。) | ○ 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  | 当座   | 7654321 | イカダ知子 |
| 002 品川支店  | 普通   | 1234567 | イカダ知子 |
| 003 浜松町支店 | 普通   | 1234568 | イカダ知子 |

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



✓ 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



### 2. 企業ユーザ管理メニュー画面





### 3. 承認パスワード変更画面

でんさい信用金庫

コーポレートメッセージ表示エリア

最終操作日時: 2008/05/01 15:06:08

ログアウト

トップ 債権係権照会 債権発生請求 債権照会請求 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 控除履歴照会 取引先検索 融資申し込み管理 利用金集計照会 ユーザ情報管理

承認パスワード変更 SCRKUK13101

④ パスワードを入力 → ⑤ 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。

■ ユーザ基本情報

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

パスワードを開く

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

コーポレートメッセージ表示エリア

最終操作日時: 2008/05/01 15:06:08

ログアウト

トップ 債権係権照会 債権発生請求 債権照会請求 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 控除履歴照会 取引先検索 融資申し込み管理 利用金集計照会 ユーザ情報管理

承認パスワード変更完了 SCRKUK13102

④ パスワードを入力 → ⑤ パスワード変更完了

印刷

パスワードの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

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

トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ 印刷



✓ 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<br>・電債業務権限管理                                        | 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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/削除<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザ名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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

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。<br>(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。<br>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。

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

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

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

新規登録するユーザ情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

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

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

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

以下の内容でユーザを新規登録します。  
正しい場合は確定ボタンをクリックしてください。

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@shinkin.densa.jp |
| ログインパスワード | *****                   |

確定 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、登録時の入力是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 借金太郎

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、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  
コーポレートメッセージ表示エリア  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

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 債権履歴照会 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

管理業務メニュー SCGMNUJ2700

■ 管理業務メニュー

|                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| 取引履歴照会         | 通告のある取引履歴照会します。                    |
| 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          | お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。             |
| 指定許可管理         | 取引を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。                       |
| <b>ユーザ情報管理</b> | 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** 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  
コーポレートメッセージ表示エリア  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

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 債権履歴照会 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

企業ユーザ管理メニュー SCGMNUJ2700

■ 企業ユーザ管理メニュー

|              |                                             |
|--------------|---------------------------------------------|
| 変更           | ユーザ情報(業務用ID、口座情報等)を変更します。                   |
| <b>追加・更新</b> | 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

ユーザ情報更新

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)

検索

ユーザ情報リスト

| 詳細 | ログインID       | ユーザ名    | ユーザ種別   |
|----|--------------|---------|---------|
| 詳細 | 123456789abc | でんさい花子  | マスユーザ   |
| 詳細 | 123456789abc | でんさい太郎  | 一般ユーザ   |
| 詳細 | 123456789abc | でんさい千太郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | 123456789abc | でんさい万太郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | 123456789abc | × × × × | × × × × |
| 詳細 | 123456789abc | × × × × | × × × × |
| 詳細 | 123456789abc | × × × × | × × × × |
| 詳細 | 123456789abc | × × × × | × × × × |
| 詳細 | 123456789abc | × × × × | × × × × |
| 詳細 | 123456789abc | × × × × | × × × × |

ユーザ詳細

ユーザ基本情報

ログインID  0-123456789abc

ユーザ名  太郎太郎

ユーザ種別  マスユーザ

パスワード

パスワード再入力

パスワード確認

戻る

ユーザ更新の確認へ

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。

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

ユーザ情報更新確認

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。  
内容を確認し、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。  
ユーザ名に「(変更前)」と表示されている場合は、旧ユーザ名が登録されています。変更を行う場合は、  
「ユーザ更新の実行」ボタンを押す前に、変更後のユーザ名を入力してください。  
(必須) 確認パスワードを入力してください。

追加ユーザリスト

| ログインID         | ユーザ名    | ユーザ種別 | メールアドレス                 |
|----------------|---------|-------|-------------------------|
| d-123456789abc | でんさい花子  | マスユーザ | ape0002@denzai-nk.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい太郎  | 一般ユーザ | ape0003@denzai-nk.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい千太郎 | 一般ユーザ | ape0004@denzai-nk.co.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-888888888abc | (変更前)でんさい太郎 | (変更前)一般ユーザ | (変更前)tanaka@denzai-nk.co.jp |
| (変更前)d-888888888abc | (変更前)山田太郎   | (変更前)一般ユーザ | (変更前)yamada@denzai-nk.co.jp |
| (変更前)d-111111111111 | (変更前)でんさい太郎 | (変更前)一般ユーザ | (変更前)tanaka@denzai-nk.co.jp |
| (変更前)d-111111111111 | (変更前)山田太郎   | (変更前)一般ユーザ | (変更前)yamada@denzai-nk.co.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 | マスユーザ | ape0002@denzai-nk.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい太郎 | 一般ユーザ | ape0003@denzai-nk.co.jp |

確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)  **①**

パスワード再入力

パスワード確認

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承認パスワード**  
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 でんさい花子ログイン中  
ログアウト

コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2009/05/01 15:00:06

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 繰上返済照会 取引履歴管理 指定仕入管理 信用保証照会 ユーザ情報管理

**ユーザ情報更新完了** SCRKUK14103

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → **③ ユーザ更新完了** 印刷

ユーザの更新が完了しました。  
新規ユーザの場合は、ユーザ情報変更画面より、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。  
ユーザ名に「※」が表示されている場合は、規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は、規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。

■ 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@densaishinkin.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい太郎   | 一般ユーザ   | ope0003@densaishinkin.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい山田太郎 | 一般ユーザ   | ope0004@densaishinkin.co.jp |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 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-0808080808abc    | 《変更前》でんさい太郎 | 《変更前》一般ユーザ   | 《変更前》hansko@corona-shojico.jp    |
| 《変更後》d-0808080808abc    | 《変更後》山田太郎   | 《変更後》一般ユーザ   | 《変更後》taro@corona-shojico.jp      |
| 《変更前》d-1111111111111111 | 《変更前》でんさい太郎 | 《変更前》一般ユーザ   | 《変更前》hyalunaru@corona-shojico.jp |
| 《変更後》d-1111111111111111 | 《変更後》山田太郎   | 《変更後》マスターユーザ | 《変更後》ope0005@denki.co.jp         |

[ページの先頭に戻る](#)

■ 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@densaishinkin.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい太郎   | 一般ユーザ   | ope0003@densaishinkin.co.jp |
| d-123456789abc | でんさい山田太郎 | 一般ユーザ   | ope0004@densaishinkin.co.jp |

[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

ログイン 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。

| メニュー           | ご利用方法                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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

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

---

ユーザの検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

| ユーザ検索                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ユーザID                                                                                                                                                                                           | <input style="width: 80%;" type="text"/>                                            |
| ユーザ名                                                                                                                                                                                            | <input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="float: right;">が含まれる ▼</span> |
| メールアドレス                                                                                                                                                                                         | <input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="float: right;">が含まれる ▼</span> |
| <div style="display: inline-block; border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px;">検索</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">TOP</div> |                                                                                     |

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)※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。

 ヒント

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

処理対象ユーザを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

| ユーザ選択                            |              |                 |                    |                |
|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 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"/> | XXXXXXXXXXXX | 管理者XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX@ibank.com |                |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | 利用者XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX@ibank.com |                |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | 管理者XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | 利用者XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX    | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX    | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX    | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX    | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX    | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |
| <input type="radio"/>            | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX    | XXXXXXXX@ibank.com | ロック中           |

122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する必要はありません。

| ユーザ情報変更          |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| ユーザID            | XXXXXXXXXXXX                                           |
| ユーザ名             | 管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXX                                  |
| メールアドレス *        | ① XXXXXXXXXXX@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"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> |
| 新ログインパスワード *     | <input type="password"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> |
| 新ログインパスワード(確認) * | <input type="password"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> |

**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 桁以内》を入力してください。  
②メールアドレス(確認)  
《128 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 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。  
よろしければ「確定」ボタンを押してください。

| ユーザ情報変更    |                         |
|------------|-------------------------|
| ユーザID      | XXXXXXXXXXXX            |
| ユーザ名       | 管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXX   |
| 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XXXXXXXXXXXXXXXXXX |  |

| ユーザ情報変更    |                       |
|------------|-----------------------|
| ユーザID      | XXXXXXXXXXXX          |
| ユーザ名       | 管理者XXXXXXXXXXXX       |
| メールアドレス    | XXXXXXXXXXXX@bank.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。
- ✓ 実施していただ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                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・承認パスワード変更<br>・電債業務権限管理                                        | 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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／削除<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザ名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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

**ユーザ管理**をクリックしてください。

### 3. ユーザ管理画面

**ID 利用解除**をクリックしてください。

#### 4. ユーザ検索画面

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)<sup>※1</sup>

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-1403ppan01 | 一般01 |
| <input type="radio"/>            | d-1403ppan02 | 一般02 |
| <input type="radio"/>            | d-1403ppan03 | 一般03 |



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

|       |              |
|-------|--------------|
| ユーザID | d-1403ppan03 |
| ユーザ名  | 一般03         |

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

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

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

| 処理結果                          |  |
|-------------------------------|--|
| ユーザの利用解除が完了しました。(00001)       |  |
| 2020年 9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

ログイン

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<br>・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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザ名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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

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

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

ユーザ管理業務終了

サイン 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

ユーザの検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

ユーザ検索

|         |                      |       |
|---------|----------------------|-------|
| ユーザID   | <input type="text"/> |       |
| ユーザ名    | <input type="text"/> | が含まれる |
| メールアドレス | <input type="text"/> | が含まれる |

検索 TOP

ユーザ名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。

#### ヒント

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. ユーザ選択画面

ユーザ管理業務終了

サイン 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

変更対象のユーザを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

ユーザ選択

| 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"/> | d-1403ppan01   | 一般01 | nosend@shikin.densai.jp |                |
| <input type="radio"/>            | d-1403ppan02   | 一般02 | nosend@shikin.densai.jp |                |
| <input type="radio"/>            | d-1403test0917 | テストA | nosend@shikin.densai.jp |                |

次へ 戻る

1~3件/3件



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

ユーザ管理業務終了

サイン 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

変更内容を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。  
※変更しない場合は入力する必要はありません。

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          | hosend@shinkindensai.jp                                    |
| メールアドレス(確認)      | hosend@shinkindensai.jp                                    |
| 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                     |
| 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"/> 日                                     |

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

サイン 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

以下の内容に変更します。  
もしあれば「戻る」ボタンをクリックしてください。

変更内容確認

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ユーザID           | d-1403ppan01            |
| ユーザ名            | 一般ユーザ01                 |
| メールアドレス         | hosend@shinkindensai.jp |
| 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

|     |       |         |
|-----|-------|---------|
| ホーム | 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)<br>2020年9月17日 15時28分34秒 テス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@shinku.densai.jp |
| 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](#)



✓ 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<br>・電債業務権限管理                                        | 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザ名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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

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。



**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   | 処理内容                           |
|---------|--------------------------------|
| 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。



**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

ユーザ管理業務終了

ホーム ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

処理対象ユーザを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

| 選択                               | ユーザID      | ユーザ名  | 電子証明書発行状況 |
|----------------------------------|------------|-------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> | d-abc123   | 権限担当者 | 取得済       |
| <input type="radio"/>            | d-s8888888 | 一般ユーザ | 未取得       |

1 - 2件/2件

次へ 戻る



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

ユーザ管理業務終了

ホーム ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更内容を選択し、「変更」ボタンを押してください。

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

変更 戻る



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

ユーザ管理業務終了

ホーム ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

以下の内容に変わります。  
よろしければ「確定」ボタンを押してください。

| ユーザID    | ユーザ名  | 電子証明書発行状況 | 電子証明書 |
|----------|-------|-----------|-------|
| d-abc123 | 権限担当者 | 取得済       | 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

ユーザ管理業務終了

| ユーザ管理 | 電子証明書管理 |
|-------|---------|
| ユーザ管理 | 電子証明書管理 |

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

| 処理結果                                                       |
|------------------------------------------------------------|
| 電子証明書再発行状況の変更が完了しました。①0001②<br>2012年0229日 10時09分2秒 S&CWEB1 |

電子証明書管理

|           |          |
|-----------|----------|
| ユーザID     | d-abc123 |
| ユーザ名      | 横倉理当者    |
| 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。

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

ログイン

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<br>・電債業務権限管理                                        | 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザ名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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

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。

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   | 処理内容                           |
|---------|--------------------------------|
| 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することができます。 |

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。

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

ユーザ管理業務終了

サイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

処理対象ユーザを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

| 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   | 傍聴担当者 | 取得済       |
| <input type="radio"/>            | d-88888888 | 一般ユーザ | 未取得       |

1 - 2件/2件

次へ 戻る



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

ユーザ管理業務終了

サイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更内容を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

| ユーザID    | ユーザ名  | 電子証明書発行状況 | 電子証明書                                                             |
|----------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| d-abc123 | 傍聴担当者 | 取得済       | <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

ユーザ管理業務終了

サイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

以下の内容に同意します。  
よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

| ユーザID    | ユーザ名  | 電子証明書発行状況 | 電子証明書 |
|----------|-------|-----------|-------|
| d-abc123 | 傍聴担当者 | 取得済       | 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



ユーザー管理完了

サイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザ選択 >> 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。(00001)  
2012年0月29日 13時46分50秒 SDCWEB1

電子証明書管理

|           |          |
|-----------|----------|
| ユーザID     | etabcd23 |
| ユーザ名      | 情報担当室    |
| 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

金融機関ホームページ



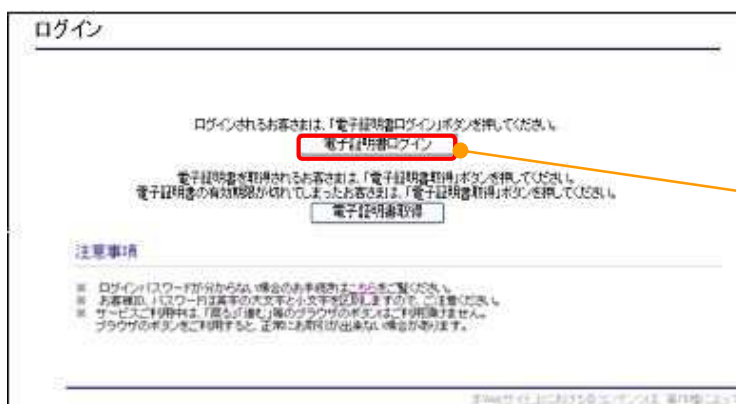
### 2. 《電子記録債権取引システム》案内画面



**ログイン** ボタンをクリックしてください。



### 3. ログイン画面



**電子証明書ログイン** ボタンをクリックしてください。



## 【Microsoft Edge で実施する場合】



お客様ID(ログイン ID)を確認し、  
証明書をクリックしてください。

 **OK** ボタンをクリックしてください。

## 【Google Chrome で実施する場合】



お客様ID(ログイン ID)を確認し、  
証明書をクリックしてください。

 **OK** ボタンをクリックしてください。

## 4. 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。

## 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:  ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)

**ログイン**

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からない場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。  
 ※ ログインパスワードは英字の六文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。  
 ※ サービスご利用時は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用いただけません。  
 ※ 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。

## 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**

前回ログインパスワードを覚えてから99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。

電子証明書有効期限が近づいています。(2009/03/31 まで有効)  
有効期限の満了に伴い、サービスが利用できなくなってしまうため、下記の「証明書更新」ボタンより早めの更新をお願いします。

**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                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ユーザ登録/解除<br>・メールアドレス変更<br>・ログインパスワード変更<br>・電話業務権限管理 | 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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<br>・ログインパスワード管理<br>・電子記録債権管理                 | 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。                                                                        |

 **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

しんきん電子証明書認証局

### 電子証明書取得アプリのダウンロード

電子証明書の取得には専用のアプリケーションが必要です。  
アプリケーションをダウンロードのうえ、起動してください。

- ① 専用のアプリケーションのダウンロードおよび起動方法は[こちら](#)
- ② 専用のアプリケーションがダウンロードできない場合は[こちら](#)
- ③ 電子証明書を取得できる動作確認済み環境は[こちら](#)

**ダウンロード**

### 電子証明書更新開始

- ① インターネットに接続できるパソコンで電子証明書を取得してください。
- ② 電子証明書取得アプリを起動した状態で、電子証明書を取得してください。

アプリケーションの起動画面が表示された場合は、再度ダウンロードのうえ、起動してください。

**更新**

## 9. ダウンロード結果画面

### 【Microsoft Edge の画面】

ダウンロード

ShinkinBCertTool.exe  
[ファイルを開く](#)

**フォルダを開く**

### 【Google Chrome の画面】

電子証明書取得アプリのダウンロード

電子証明書の取得には専用のアプリケーションが必要です。  
アプリケーションをダウンロードのうえ、起動してください。

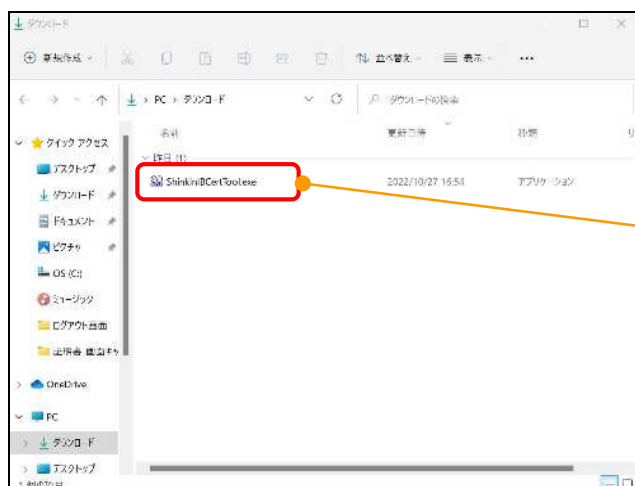
- ① 専用のアプリケーションのダウンロードおよび起動方法は[こちら](#)
- ② 専用のアプリケーションがダウンロードできない場合は[こちら](#)
- ③ 電子証明書を取得できる動作確認済み環境は[こちら](#)

**ダウンロード**

**フォルダを開く**

**V**

## 10. ダウンロードフォルダー画面



**ShinkinIBCertTool** をダブルクリックしてください。

## 11. 電子証明書更新開始画面



電子証明書取得アプリが起動したことを確認し、**更新** ボタンをクリックしてください。

## 12. 確認ダイアログ画面



**OK** ボタンをクリックしてください。

### 13. Windows セキュリティ画面



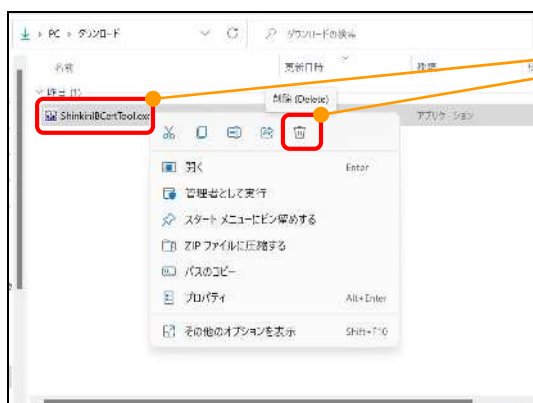
**許可** ボタンをクリックしてください。

### 14. インストール完了画面



**閉じる** ボタンをクリックしてください。

### 15. ダウンロードフォルダー画面



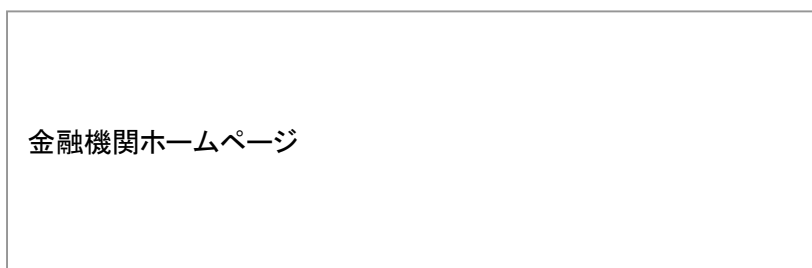
**ShinkinIBCertTool** を右クリックして削除してください。

✓ 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



**完了** ボタンをクリックしてください。



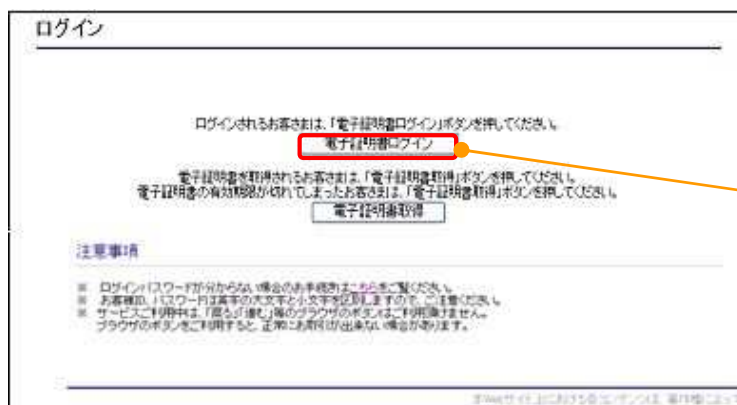
### 4. 《電子記録債権取引システム》案内画面



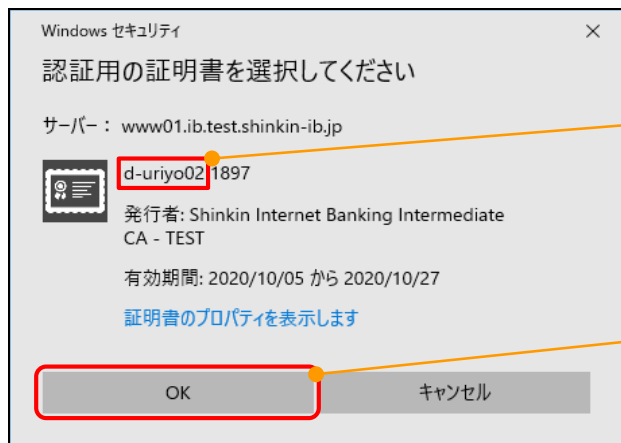
**ログイン** ボタンをクリックしてください。



## 5. ログイン画面



**電子証明書ログイン**ボタンを  
クリックしてください。



**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:  ソフトウェアキーボード入力 <使用方法>

**ログイン**

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からない場合のお手続きは[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いただけません。  
 ※ 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**

新ログインパスワードを実施してから99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)  
有効期限が満了した電子証明書は使用できなくなりますので、下記の「証明書更新」ボタンより早めの更新をお願いします。

**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。

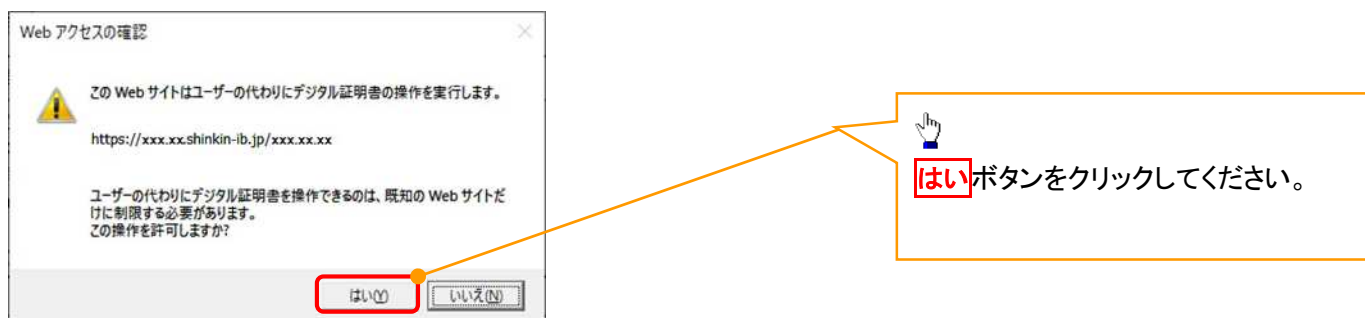
| ユーザ情報に関する操作                                          | メニュー           | ご利用方法                                                                                              |
|------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ユーザ登録/解除<br>・メールアドレス変更<br>・ログインパスワード変更<br>・電話業務履歴管理 | 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。<br>② 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>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<br>・ログインパスワード管理<br>・電子記録債権管理                 | 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。                                                                  |

**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



**はい** ボタンをクリックしてください。



### 14. インストール完了画面



**閉じる** ボタンをクリックしてください。



✓ 電子証明書の更新が完了しました。

## 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                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・承認パスワード変更<br>・電債業務権限管理                                        | 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。<br>(2) 「管理業務」タブをクリックしてください。<br>(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/削除<br>・メールアドレス変更<br>・ユーザ名変更<br>・ログインパスワード管理<br>・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

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。

※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。<br>(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。<br>解除時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。             |

※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

ユーザ管理業務終了

ホーム 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

ユーザの検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

ユーザ検索

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| ユーザID   | <input type="text"/>       |
| ユーザ名    | <input type="text"/> が含まれる |
| メールアドレス | <input type="text"/> が含まれる |

検索 TOP

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)<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。

#### ヒント

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. ユーザ選択画面

ユーザ管理業務終了

ホーム 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

変更対象のユーザを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

ユーザ選択

| 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"/> | d-1403ppan01   | 一般01 | nozend@shinkin.densai.jp |                |
| <input type="radio"/>            | d-1403ppan02   | 一般02 | nozend@shinkin.densai.jp |                |
| <input type="radio"/>            | d-1403test0917 | テストA | nozend@shinkin.densai.jp |                |

次へ 戻る

1~3件/3件



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

ユーザ管理業務終了

サイン 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

変更内容を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。  
※変更しない場合は入力する必要はありません。

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@shinkin.densa.jp                                    |
| メールアドレス(確認)        | nosend@shinkin.densa.jp                                    |
| 新ログインパスワード ※ 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) ※ 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。

① ②  
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

サイン 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

以下の内容に変更します。  
以下の内容は確認ボタンをクリックしてください。

変更内容確認

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ユーザID           | d-1403ppan01            |
| ユーザ名            | 一般ユーザ01                 |
| メールアドレス         | nosend@shinkin.densa.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-1403ippan01            |
| ユーザ名            | 一般ユーザ01                  |
| メールアドレス         | nosend@shinkin.densai.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。

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