

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)

7.0 版

## はじめに

### ■ 電子記録債権

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

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

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



#### 「でんさいネット」とは

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

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

### ■ 本書の読み方

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

本書【初期設定編】の手順に沿って、初期設定を行ってください。

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

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

### ■ 本書の位置付け

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

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

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

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

## 目次

### しんきん電子記録債権システムのみご利用の方

ご利用になる前に .....	1
1 ご利用環境と動作条件の確認 .....	2
2 初期設定とは .....	3
3 ソフトウェアキーボードの使いかた .....	5
 初期設定編 .....	 1
1 事前準備（Microsoft Edge の設定） .....	2
「インターネットのプロパティ」画面を表示する .....	2
Cookie（クッキー）を設定する .....	3
信頼済みサイトを登録する .....	4
インターネットオプションの詳細を設定する .....	5
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（マスターウーザの初期設定） .....	7
マスターウーザが電子証明書を取得する .....	7
マスターウーザがログインする .....	12
マスターウーザのログインパスワードを設定する .....	13
マスターウーザの承認用パスワードを設定する .....	14
マスターウ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－「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

(法人・個人事業主さま向け) あいしんインターネットバンキング[WEB-FB サービス]をご利用の方

ご利用になる前に .....	1
1 ご利用環境と動作条件の確認 .....	2
2 初期設定とは.....	3
3 ソフトウェアキーボードの使いかた .....	5
<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
2 システムを利用できるようにする（マスターアカウントの初期設定） .....	7
マスターアカウントがログインする .....	7
マスターアカウントの承認用パスワードを設定する .....	9
マスターアカウントの取引権限を設定する .....	10
3 複数名で利用できるようにする（一般アカウントの作成） .....	13
新しく一般アカウントを作成する.....	13
一般アカウントを最新の状態にする .....	15
一般アカウントの取引権限を設定する .....	16
4 一般アカウントが利用できるようにする（一般アカウントの初期設定） .....	20
事前準備 .....	20
一般アカウントがログインする .....	20
一般アカウントの承認用パスワードを設定する .....	22
5 ログアウト.....	24
<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—「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

#### 【URL】

- 電子証明書方式：<https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/cl/index.html>

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

### ■ ハードウェア環境（参考）

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

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

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

※3 帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

#### OS と Microsoft Edge のバージョン



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

## 2 初期設定とは

本システムをご利用いただく前に、次の設定を行っていただきます。

これらの設定を「初期設定」といいます。

それぞれの詳しい設定方法は「初期設定編」に記載しています。

- 事前準備（Microsoft Edge の設定）：  
ご利用いただくパソコンが正しく動作するよう、Microsoft Edge（ブラウザ）の設定を行います。
- ログインパスワード設定：  
初回ログイン時に入力するパスワードは、初回のみ有効です。  
次回以降のログイン時に入力する新しいパスワードを設定します。
- 承認パスワード設定：  
取引を確定するユーザ（承認者）に、承認パスワードを設定します。  
※ 仮登録のみを行うユーザ（担当者）には、承認パスワードの設定は不要です。
- 業務権限付与：  
(マスターユーザの初期設定、一般ユーザの取引権限設定はマスターユーザが行います。)  
本システムは、いくつかの業務に分かれています。業務ごとに、取引権限を設定することができます。  
また、重要な取引は、担当者権限で仮登録を行い、承認者権限で承認を行います。  
※ 担当者権限：電子記録債権の取引を仮登録、または差戻しされた取引を修正／削除する権限  
※ 承認者権限：担当者が行った仮登録を、承認／差戻しする権限。  
承認者が承認することによって、取引が確定します。



### 業務権限の設定

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

## ■本システムのユーザ

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

### ● マスターユーザ



自分自身を含め、システムを利用するすべてのユーザを管理できるユーザです。

### ● 一般ユーザ



マスターユーザによって管理されるユーザです。

マスターユーザによって、取引権限が設定されます。



### ユーザ権限の設定

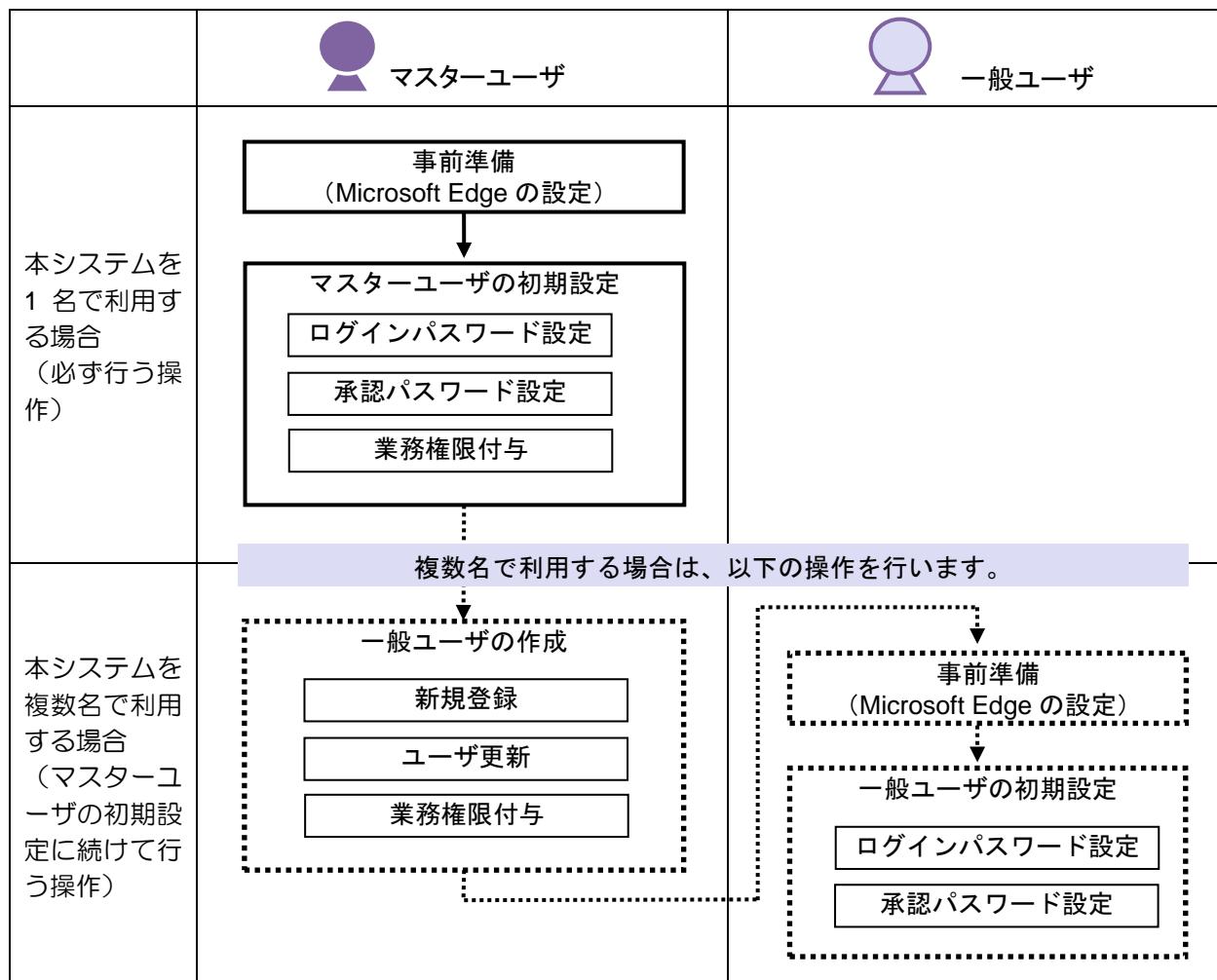
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。  
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

## ■ 初期設定のながれ

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

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

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



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



### パスワードをお忘れなく

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

### 3 ソフトウェアキーボードの使いかた

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



#### ソフトウェアキーボード

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

#### ■「ログインパスワード」入力の場合

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

##### 【電子証明書方式】

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログインボタンを押してください。」

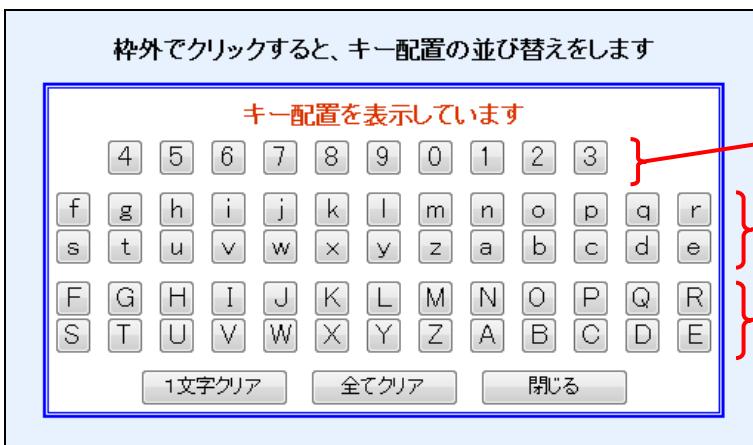
ログインパスワード: [\*\*\*\*\*] **ソフトウェアキーボード入力** [使用方法]

[ログイン]



- 画面にソフトウェアキーボードが表示されます。キーの配置を確認します。

※ システムの種類によって、記号のキーが表示される場合があります。



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

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



3. カーソルを青い枠内に移動し、キーをクリックします。

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



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

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

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



4. ログイン画面で、[ログイン] ボタンをクリックします。

【電子証明書方式】

A screenshot of a login password input screen. It has a title bar 'ログインパスワード入力'. Below it is a note: '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。'. A password field contains '\*\*\*\*\*' with a placeholder 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)'. At the bottom is a 'ログイン' button, which is highlighted with a red border.

■ 「承認パスワード」入力の場合

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

A screenshot of an approval password input screen under the heading '承認／差戻し情報'. It shows a table with two rows. The first row has columns for '承認者' (Approver) containing 'しんきん 太郎' and '承認パスワード(必須)' (Required) with a note '※承認時のみ入力'. To the right of this column is a button 'ソフトウェアキーボードを開く' which is highlighted with a red border. The second row has a column for 'コメント' (Comment) with a note '(250文字以内)' and a scroll bar. At the bottom are buttons '戻る' (Back), '承認の実行' (Execute Approval), and '差戻しの実行' (Execute Return). A blue downward arrow is positioned below the form.

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

ソフトウェアキーボード SCCC0M21101

■ パスワード入力値

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

■ ソフトウェアキーボード

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

閉じる 決定



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

ソフトウェアキーボード SCCC0M21101

■ パスワード入力値

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

■ ソフトウェアキーボード

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

閉じる 決定

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



## はじめにお読みください

4. 承認を必要とする業務画面で、[承認の実行] ボタンをクリックします。

■ 承認／差戻し情報

承認者	しんきん 太郎	
承認パスワード（必須） ※承認時のみ入力	<input type="password" value="*****"/>	<a href="#">ソフトウェアキーボードを開く</a>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>(250文字以内)</p>	
<a href="#">ページの先頭に戻る</a>		

[戻る](#) [承認の実行](#) [差戻しの実行](#)

## 初期設定編

### しんきん電子記録債権システムのみご利用の方

---

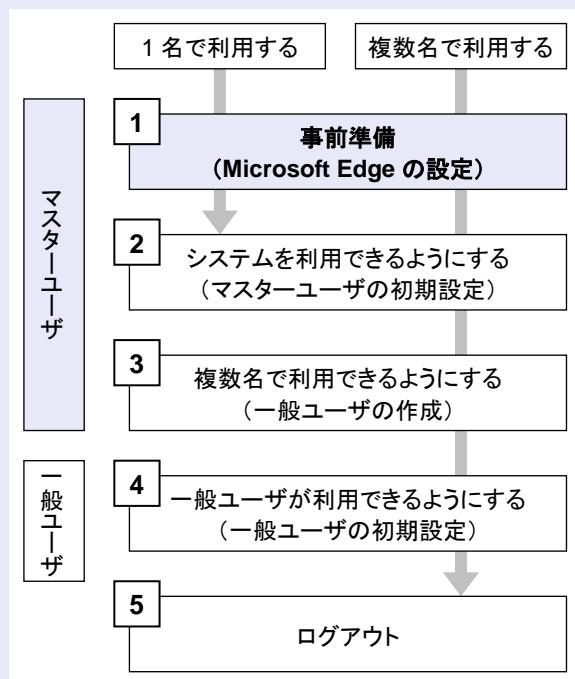
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	2
2	システムを利用できるようにする （マスターユーザの初期設定）	7
3	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	17
4	一般ユーザが利用できるようにする （一般ユーザの初期設定）	25
5	ログアウト	33

## 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

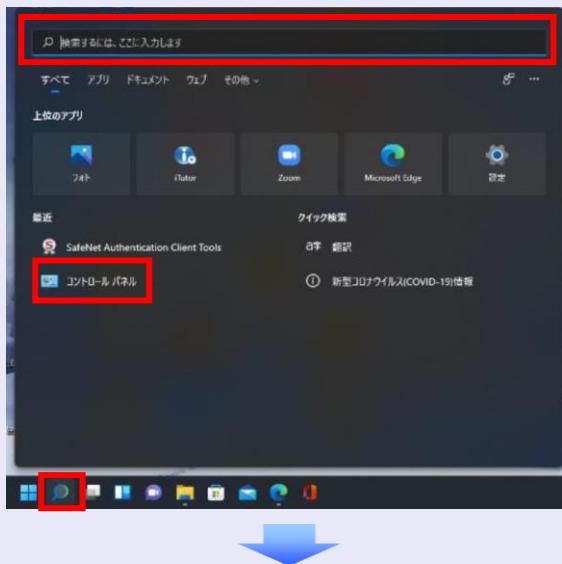
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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。



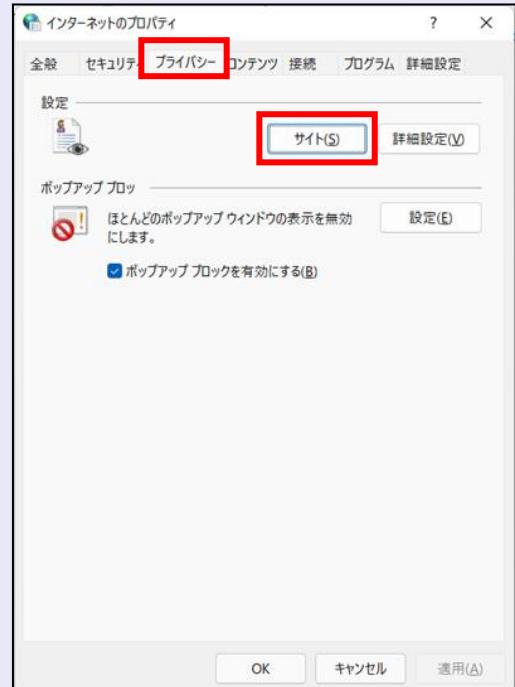
4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



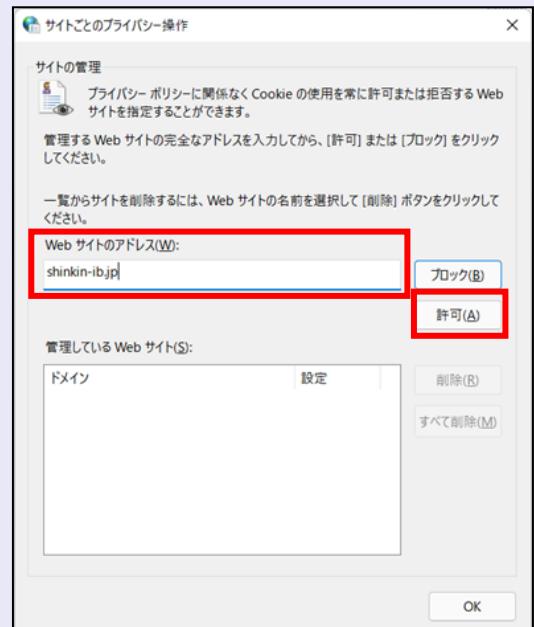
### Cookie（クッキー）を設定する

- 「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。

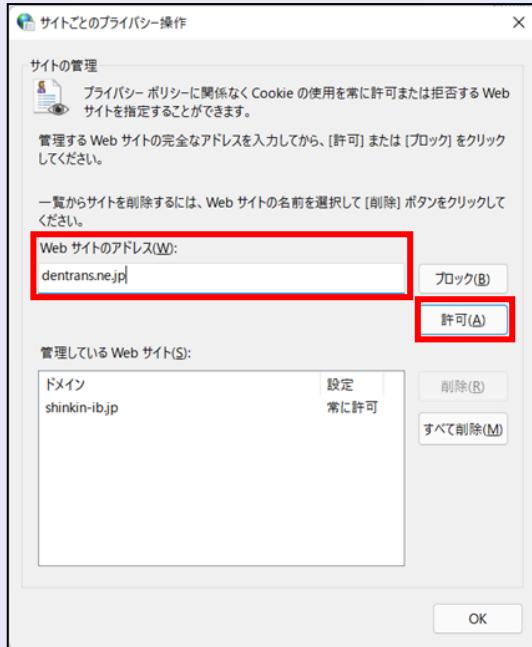
- [サイト] ボタンをクリックします。



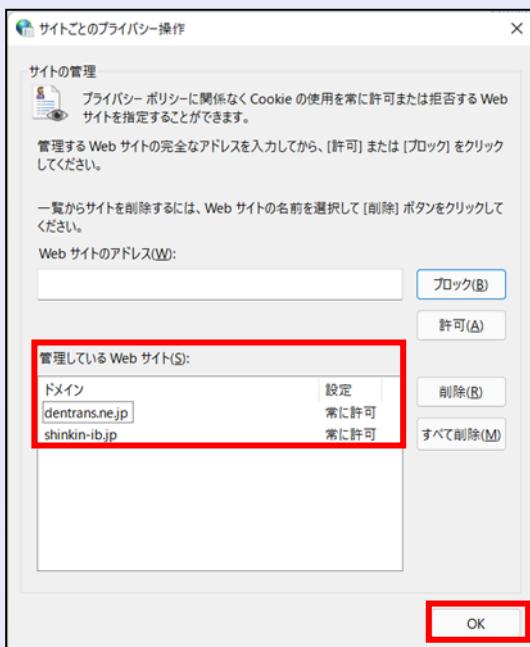
- 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



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



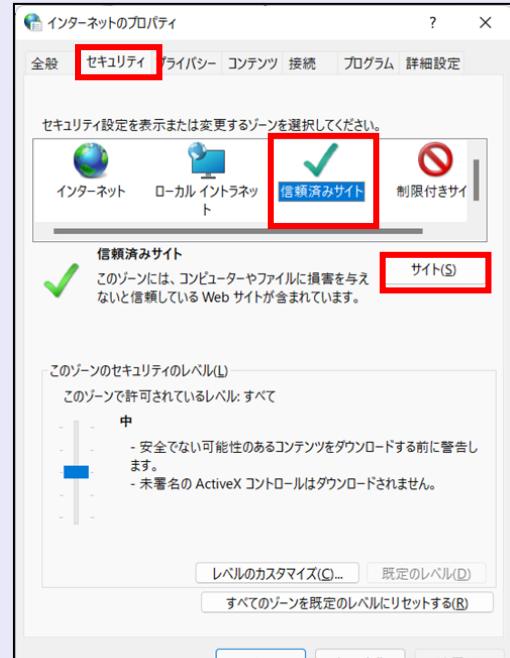
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



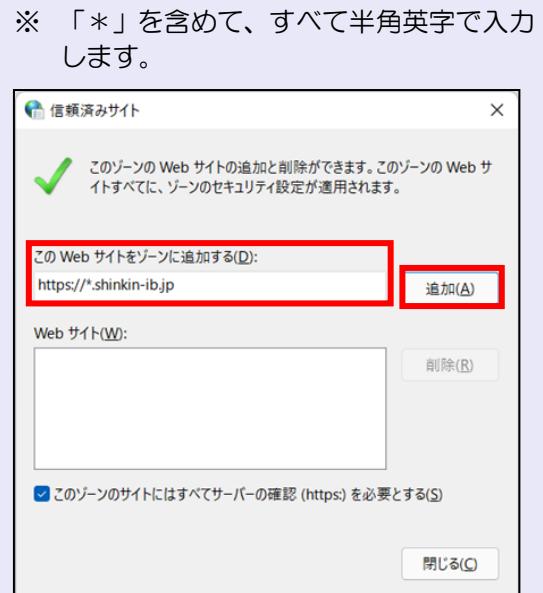
## 信頼済みサイトを登録する

信頼済みサイトの登録を行います。

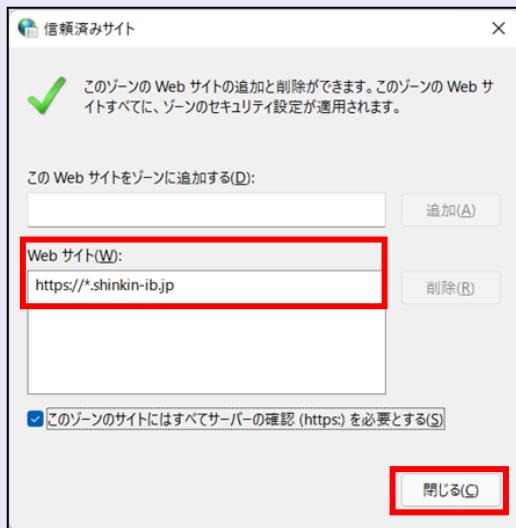
1. 「インターネットのプロパティ」画面の [セキュリティ] タブをクリックします。
2. 「信頼済みサイト」をクリックし、[サイト] ボタンをクリックします。



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



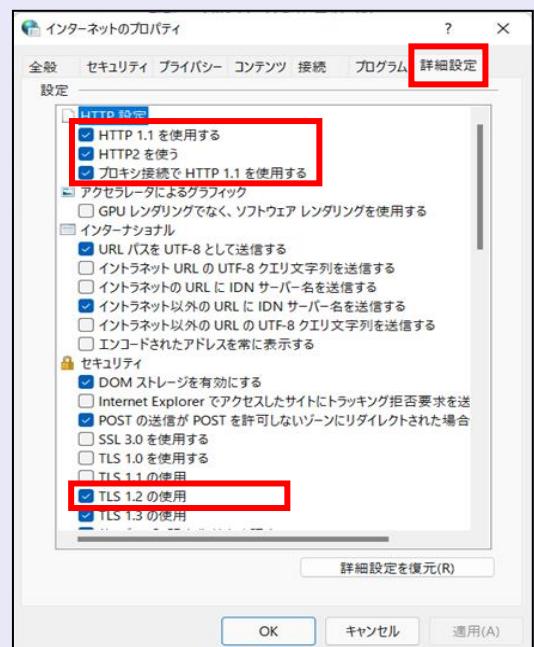
4. 「web サイト」に「[https://\\*.shinkin-ib.jp](https://*.shinkin-ib.jp)」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



## 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。

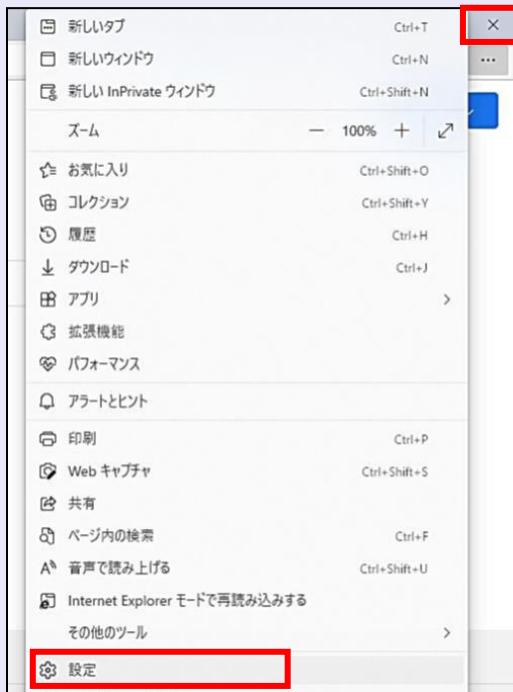


3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

## 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、「規定のブラウザー」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

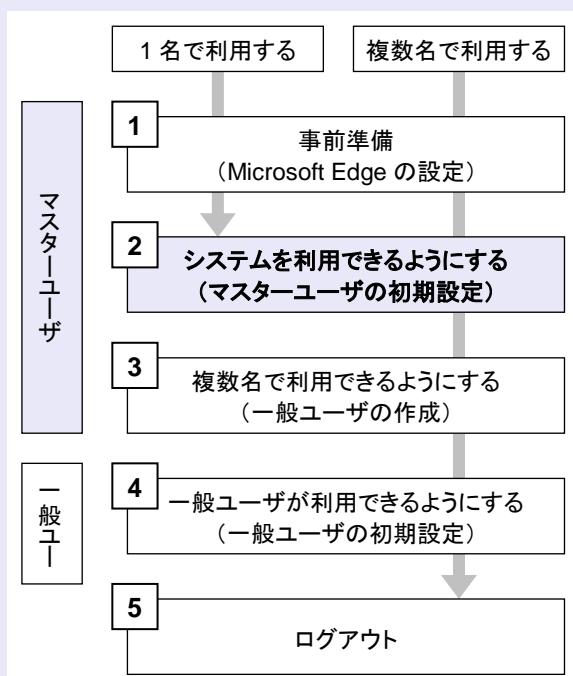


### パスワードの管理

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。

当金庫ホームページ



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。

当金庫ホームページ



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。

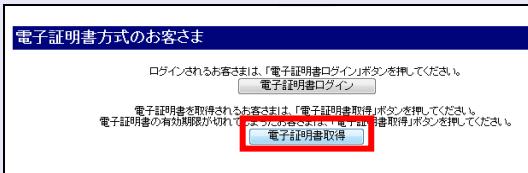
金融機関ホームページ

「しんきん電子記録債権システム」案内画面

ログイン



## 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。

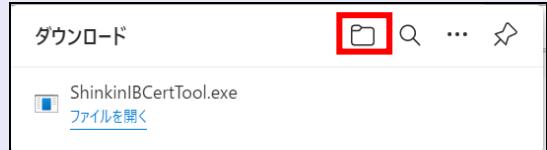


## 6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。



## 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。

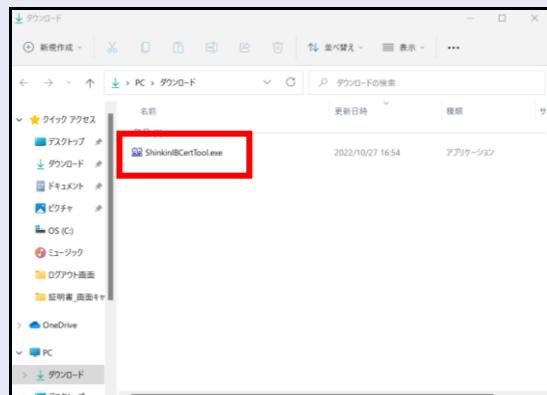
【Microsoft Edge の画面】



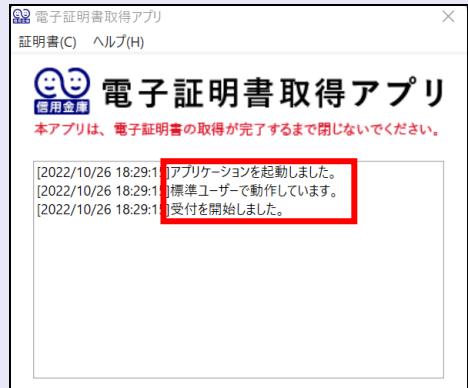
【Google Chrome の画面】



## 8. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCertTool] 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。



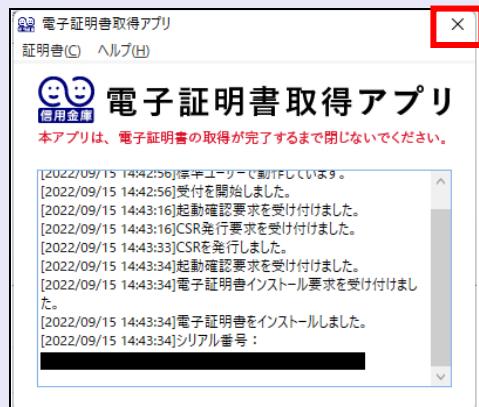
## 12. [許可] ボタンをクリックします。



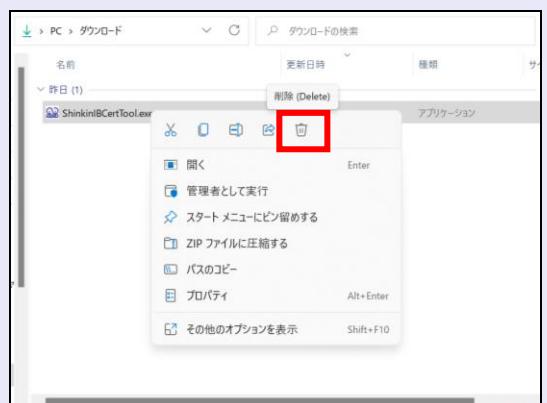
## 13. [閉じる] ボタンをクリックします。



## 14. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



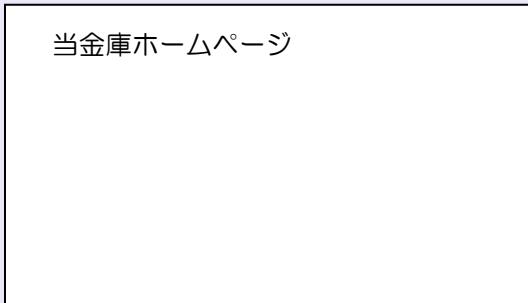
## 15. ダウンロードフォルダーに保存された「ShinkinIBCertTool」を右クリックし[削除]をクリックします。



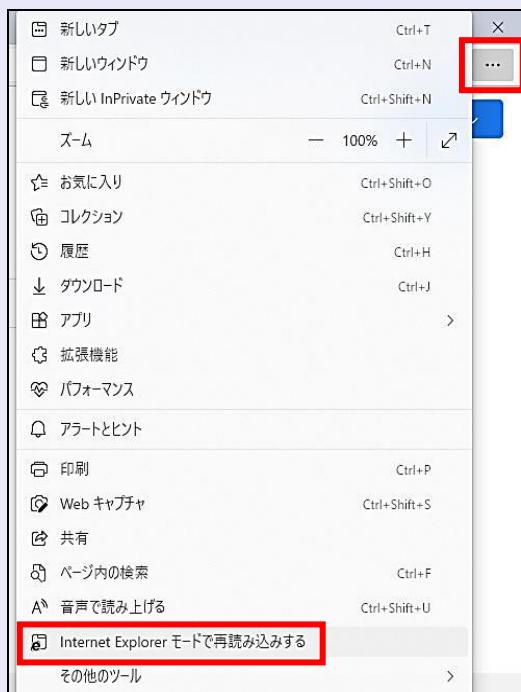
<Internet Explorer モードで実施する場合>

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。



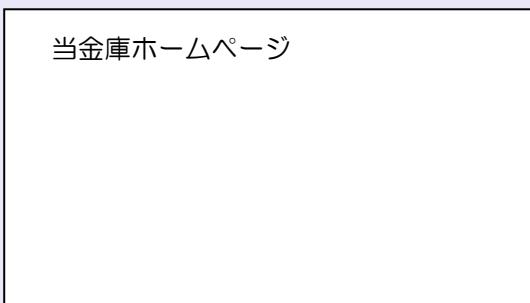
2. Microsoft Edge の右上の [設定など]（点3つのマーク）をクリックし、「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックします。



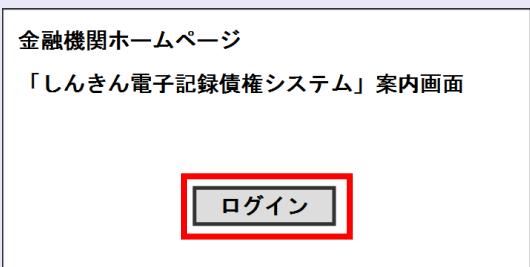
3. ポップアップ画面にて、「このページは Internet Explorer モードで開かれています」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。



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。

電子証明書方式のお客さま

ログインされるお客さまは、「電子証明書ロダインボタンを押してください。  
電子証明書ログイン」

電子証明書を取得されるお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。  
電子証明書の有効期限が切れています。[電子証明書取得]ボタンを押してください。  
電子証明書取得

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。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得

ID・パスワードの入力

① 電子証明書の取得方法はご希望  
② インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

お客様ID  
ログインパスワード  
ソフトウェアキー登録

取得



**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。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得開始

① インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

取得

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。

Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。  
<https://xxx.xx.shinkin-ib.jp/xxx.xx.xx>

ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。  
この操作を許可しますか？

はい(Y) いいえ(N)

10. [OK] ボタンをクリックします。

新しい RSA 交換キーを作成します

アプリケーションは保護されたアイテムを作成しています。

CryptoAPI 密密キー

セキュリティ レベル - 中

セキュリティ レベルの設定(S)...

OK キャンセル 詳細(D)...

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。

Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。  
<https://xxx.xx.shinkin-ib.jp/xxx.xx.xx>

ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。  
この操作を許可しますか？

はい(Y) いいえ(N)

12. [閉じる] ボタンをクリックします。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書 取得完了

ご使用のパソコンへ電子証明書をインストールしました。  
ログインを行う場合は、「電子証明書ログイン」ボタンから、この電子証明書を登録してログインしてください。

電子証明書登録

Country = JP  
Organization = The Shinkin Banks Information System Center Co.,Ltd.  
Organizational Unit = Shinkin Internet Banking Intermediate (ZCA)  
Organizational Unit = USERTYPE - 2  
Organizational Unit = CORTESIEDEUNIUM - 4  
Common Name = WEB01.1999

シリアル番号 - \*\*\*\*\*

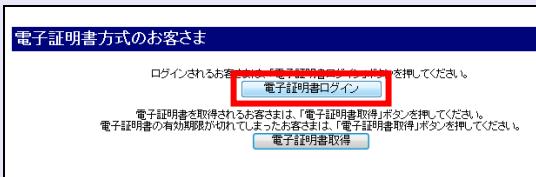
電子証明書の有効期限は 1 年です。

閉じる

### 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。

- [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



- 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。

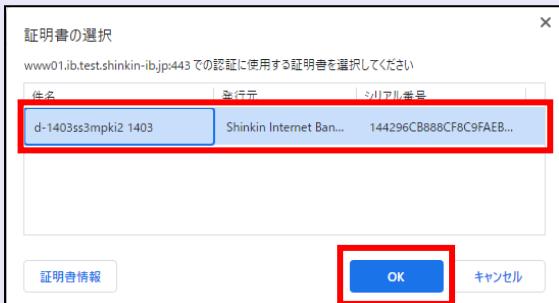
### <Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

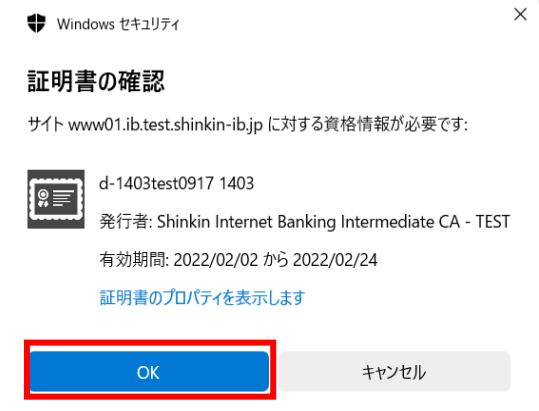


### <Google Chrome で実施する場合>

※ 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>



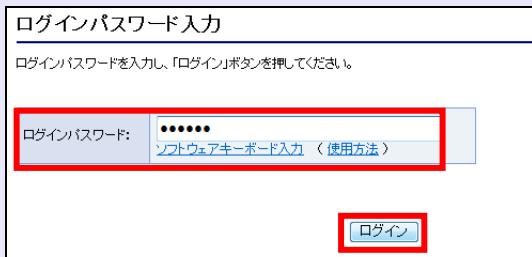
- [OK] ボタンをクリックします。



- [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)

[ログイン]

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からぬ場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。  
※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を区別しますので、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。

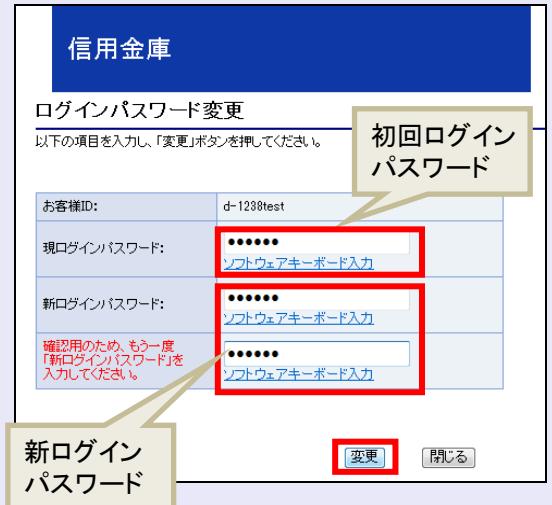
### マスターアカウントのログインパスワードを設定する

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-1234test
現ログインパスワード:	<input type="text" value="*****"/> ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード:	<input type="text" value="*****"/> 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。	
<input type="text" value="*****"/> ソフトウェアキーボード入力	

**新ログインパスワード**

[変更] [閉じる]

### 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。

- [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

しんきん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報を操作する場合は、以下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 ・ elektronische Rechteverwaltung	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリック、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスして下さい。 (2) 「管理業務」タブをクリックして下さい。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックして下さい。
・ユーザ登録／解除 ・承認パスワード変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスして下さい。

本Webサイトにおける各リンク先は、著作権によっては保護されています。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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



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

承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

■ ユーザ情報

ログインID: d-1234test  
ユーザ名: でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード

承認パスワード、お取引の承認等を行つ際に必要となります。設定したパスワードをお忘れないように、ご注意ください。

新しい承認パスワード:  ソフトウェアキーコードを聞く  
新しい承認パスワード (再入力):  ソフトウェアキーコードを聞く

実行



### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。



- [トップへ] ボタンをクリックします。

承認パスワード変更結果

承認パスワード変更が正常に完了しました。

承認パスワード変更が正常に完了しました。

■ ユーザ情報

ログインID: d-1234test  
ユーザ名: でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限: 2019/09/22

初回ログインのマスターユーザ様へ  
お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。  
全ユーザ情報更新(ユーザ追加)の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

トップへ



### 承認パスワードの有効期限

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

その場合は、承認パスワードを変更してください。



### 「承認パスワード」とは

承認パスワードは、取引の承認などを行う際に使用するパスワードです。  
ログイン時に使用するログインパスワードとは違いますので、ご注意ください。

## マスターユーザの取引権限を設定する

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

### 1. [管理業務] タブをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface. The top navigation bar has tabs for 'Top', 'Credit Card Summary Request', and 'Management Business'. The 'Management Business' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a section titled 'Top' with a sub-section 'Login Account Information' containing a sample login ID and password. Another section 'Trial Log-in Instructions' provides information about log-in changes.

### 2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same 'Credit Card Management System' interface as the previous one. The 'Management Business' tab is still selected. In the 'Management Business Menu' section, the 'User Information Management' button is highlighted with a red box.

### 3. [変更] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface with the 'User Information Management' menu selected. In the 'Enterprise User Management Menu' section, the 'Change' button is highlighted with a red box.

### 4. [変更] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface with the 'User Information Management' menu selected. It displays a list of users. The 'Change' button for the user 'd-123@test1' is highlighted with a red box.

### 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。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface with the 'User Information Management' menu selected. It shows a detailed view of a user's information. Below it, two sections for 'Business Rights List (Acknowledgment Not Required Business)' and 'Business Rights List (Acknowledgment Required Business)' have checkboxes for various rights. A red box highlights the 'Change Content Confirmation' button at the bottom.

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。ユーザー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。  
ユーザー（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。  
ユーザー（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ーで行いたい場合は、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。

信用金庫

トップ | 権限一括請求 | 管理業務

取引権限会 | 操作権限会 | 取引管理 | 取引権限会 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了

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

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

ログインID	d-1239test
ユーザ名	ひんじゅ利用者マスター
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状況
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	denial-manual-p@xxxxxx

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限会(開元)(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="radio"/> 利用
取引管理(複数にご利用される取引(先預約の管理(金額・変更)ができます。))	<input type="radio"/> 利用
取引権限会(お取引内容の確認ができます。)	<input type="radio"/> 利用
操作権限会(他ユーザーの操作権限を確認できます。)	<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
記帳請求(提出(発生)、該定など、各種の取引ができます。)	<input type="radio"/> 指当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
229 試験用支店八住金店	当座	1234561	コサメイ

トップへ戻る | ユーザ情報管理メニュー | ユーザ情報の変更へ | 印刷



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。

信用金庫

操作権限会 | 取引権限会 | 取引管理 | 取引権限会 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了

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

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

ログインID	d-1239test
ユーザ名	ひんじゅ利用者マスター
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状況
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	denial-manual-p@xxxxxx

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限会(開元)(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="radio"/> 利用
取引管理(複数にご利用される取引(先預約の管理(金額・変更)ができます。))	<input type="radio"/> 利用
取引権限会(お取引内容の確認ができます。)	<input type="radio"/> 利用
操作権限会(他ユーザーの操作権限を確認できます。)	<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
記帳請求(提出(発生)、該定など、各種の取引ができます。)	<input type="radio"/> 指当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
229 試験用支店八住金店	当座	1234561	コサメイ

トップへ戻る | ユーザ情報管理メニュー | ユーザ情報の変更へ | 印刷

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“〇”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。



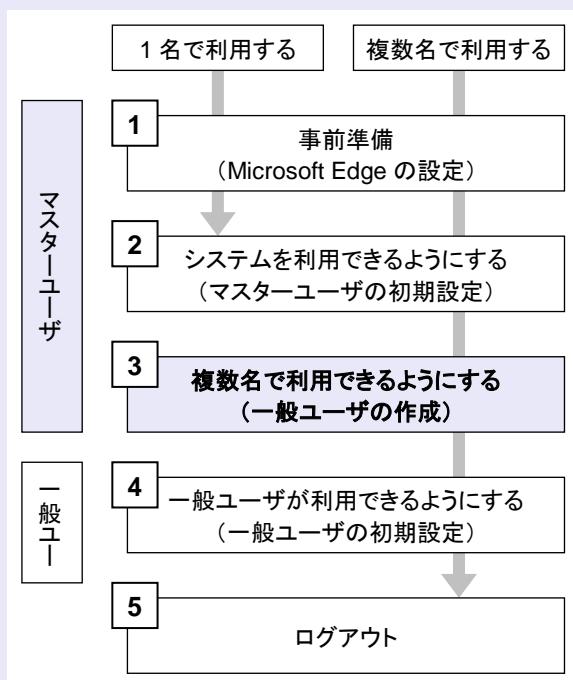
### 一般ユーザのみで業務を行う場合

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 様式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。

The screenshot shows the 'User Management Business' section of a service list page. It includes a sub-menu for 'User Management' which is highlighted with a red box. The URL at the bottom of the page indicates it's a web-based application.

2. [ユーザ管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' tab selected in the service list. It displays basic management information and a note about handling multiple users. The URL at the bottom of the page indicates it's a web-based application.

3. [ID 新規作成] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New User Creation' form. The 'Create New User' button is highlighted with a red box. The URL at the bottom of the page indicates it's a web-based application.

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）

The screenshot shows the 'User Management ID New Registration' page. It has fields for User ID (d-1403test0917), Name (試験03), Email (nosend@shinkindenai.jp), and Initial Login Password (两次输入). The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.



#### 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。

The screenshot shows the 'User Management ID New Registration' page again, but now it displays a confirmation message: '以下の内容でユーザーを登録します。' (We will register the user with the following content.) Below this, the user information is listed: User ID (d-1403test0917), Name (試験03), Email (nosend@shinkindenai.jp), and Initial Login Password (\*\*\*\*\*). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.



6. [メイン] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' main tab. It displays a success message: 'ユーザーの新規登録が完了しました。(00001)' (User registration was completed successfully.) Below this, a table shows the registered user details: User ID (d-1403test0917), Name (試験03), Email (nosend@shinkindenai.jp), and Initial Login Password (\*\*\*\*\*). At the bottom, there are 'ID新規作成へ' (New registration) and '印刷' (Print) buttons.



#### 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。

- [電子証明書管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' interface. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a message: 'Please log in to the system to perform operations such as issuance, cancellation, and renewal.' There are also sections for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management' with their respective descriptions.



- [電子証明書管理] をクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table with columns 'User Name' and 'Management Content'. The first row, which corresponds to the user 'd-2238test', is selected and highlighted with a red border. The table includes a note at the bottom: 'You can perform operations such as issuance, cancellation, and renewal by clicking the corresponding buttons in each row.'



- 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。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table titled 'User Selection' with columns 'User ID', 'User Name', and 'Electronic Certificate Issuance Status'. The first row, 'd-2238test', is selected and highlighted with a red border. At the bottom of the table, there are two buttons: '[Next]' and '[TOP]'. A note at the bottom states: 'Please select the user to issue the certificate and click the [Next] button.'



- [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table with columns 'User ID', 'User Name', 'Electronic Certificate Issuance Status', and 'Electronic Certificate'. The first row, 'd-2238test', is selected and highlighted with a red border. At the bottom of the table, there is a red-bordered '[Change]' button. A note at the bottom states: 'Please change the contents and click the [Change] button.'



- 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table with columns 'User ID', 'User Name', 'Electronic Certificate Issuance Status', and 'Electronic Certificate'. The first row, 'd-2238test', is selected and highlighted with a red border. At the bottom of the table, there is a red-bordered '[Confirm]' button. A note at the bottom states: 'Please confirm the changes and click the [Confirm] button.'



- [電子証明書管理へ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table with columns 'User ID', 'User Name', 'Electronic Certificate Issuance Status', and 'Electronic Certificate'. The first row, 'd-2238test', is selected and highlighted with a red border. At the bottom of the table, there is a red-bordered '[Return to Electronic Certificate Management]' button. A note at the bottom states: 'Please click the [Return to Electronic Certificate Management] button.'

## 一般ユーザを最新の状態にする

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



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

### 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。



6. マスターカ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。

The screenshot shows the 'User Information Update Confirmation' screen. It displays three steps: ① Update Confirmation, ② Update Content Confirmation, and ③ User Update Completed. Below these steps is a note about updating user information. At the bottom, there is a 'User Update Execution' button highlighted with a red box.

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Updated' screen. It displays three steps: ① Update Confirmation, ② Update Content Confirmation, and ③ User Update Completed. Below these steps is a note about the update being completed. At the bottom, there is a 'Return to Top' button highlighted with a red box.



### 「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」操作を行った後、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。

The screenshot shows the 'Management Business' tab selected. A red box highlights the 'User Management' button in the top navigation bar.

2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' section. A red box highlights the 'Change' button under the 'User Information Management' heading.

3. [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Change' section. A red box highlights the 'Change' button under the 'User Management Menu' heading.

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。

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務推認 (承認不要)
詳細	<b>変更</b>	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	<b>変更</b>	d-5555test	しんきん太郎	一般ユーザ	<b>未設定</b>



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。

業務	利用	権限 全解除
利用者情報照会（貸主の登録情報なども確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/>	
取引履歴照会（過去の取引履歴などを確認、および、その履歴情報を削除します。）	<input checked="" type="checkbox"/>	
取引先管理（複数ご利用される取引先情報を管理（登録・変更）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/>	
取引履歴登録（取引の登録情報を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/>	
操作履歴登録（操作履歴の確認を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/>	

業務	利用	権限 全解除
記録請求（提出・登録などを行ないます。）	<input checked="" type="checkbox"/>	

口座権限リスト	支店	口座客別	口座番号	口座名
③ <input checked="" type="checkbox"/> 238 試験用大手八幡金物店	当座	1234567	ガガハイ	

- 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。

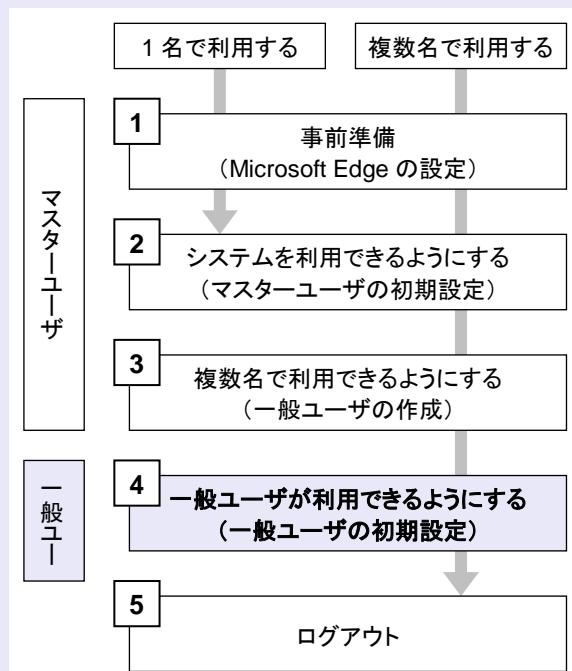
- ・ 電子証明書を取得する
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する  
(※画面が表示される場合のみ)



### 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。

当金庫ホームページ

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。

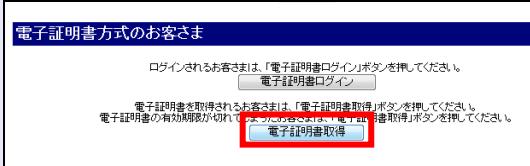
当金庫ホームページ

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。

金融機関ホームページ  
「しんきん電子記録債権システム」案内画面

ログイン

## 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】

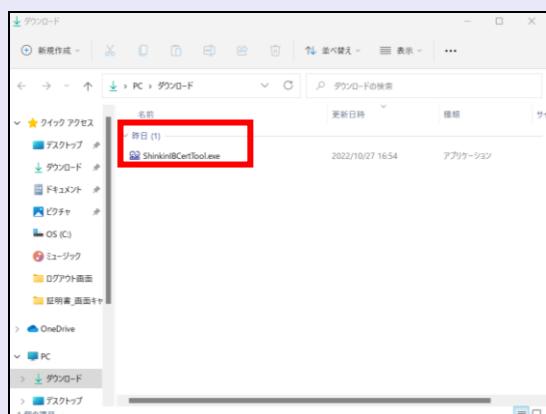
## 【電子証明書取得アプリのダウンロード】

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。

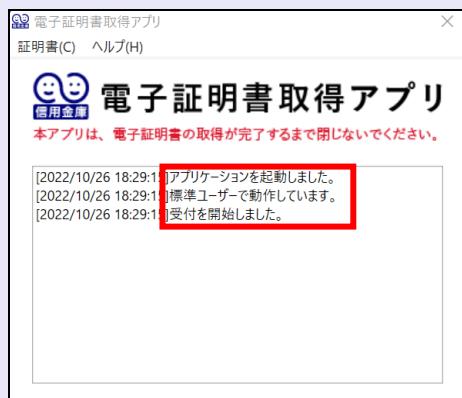
- ① 専用のアプリケーションのダウンロードおよび起動方法は[こちら](#)
- ② 専用のアプリケーションがダウンロードできない場合は[こちら](#)
- ③ 電子証明書を取得できる動作確認済み環境は[こちら](#)



## 8. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCertTool] 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。



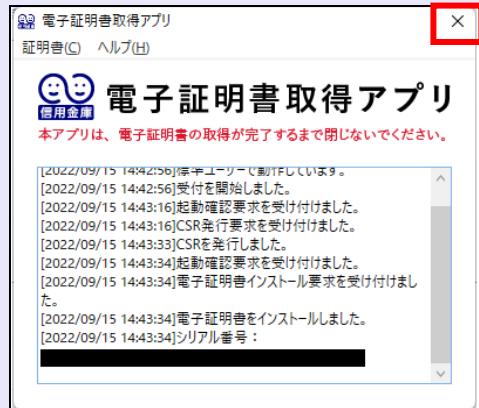
## 12. [許可] ボタンをクリックします。



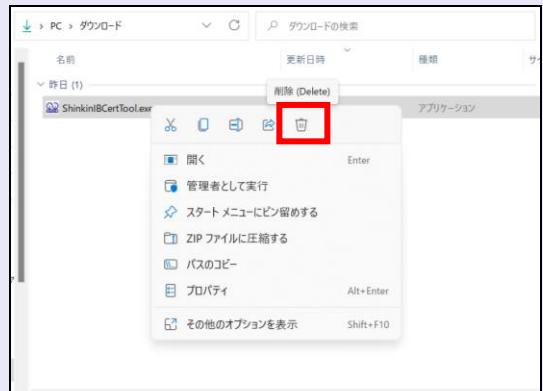
## 13. [閉じる] ボタンをクリックします。



## 14. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



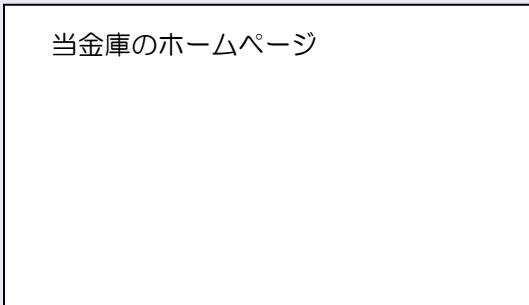
## 15. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCertTool] を右クリックし[削除]をクリックします。



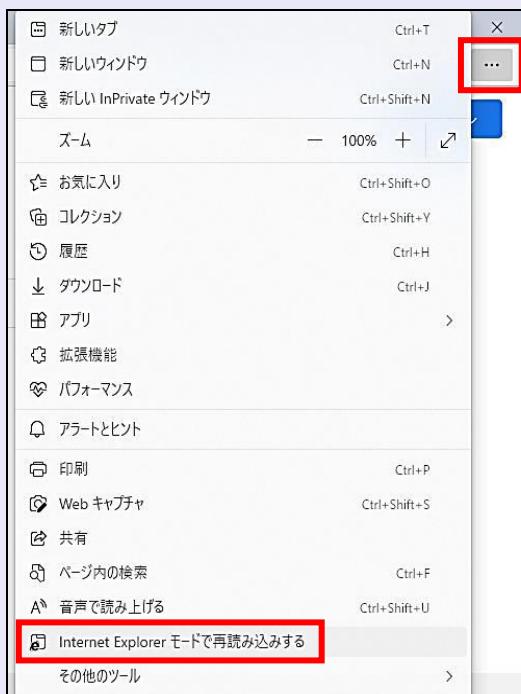
<Internet Explorer モードで実施する場合>

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。

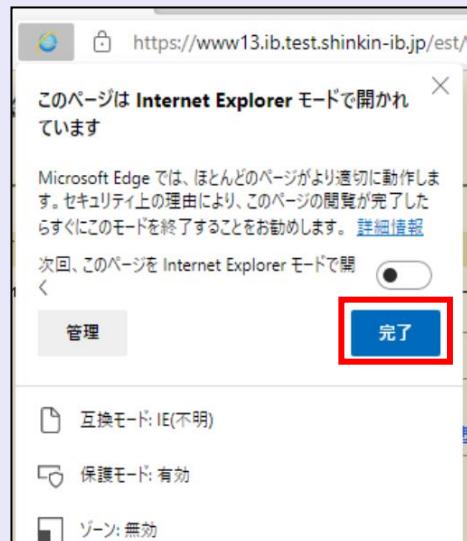
1. 当金庫のホームページを表示します。



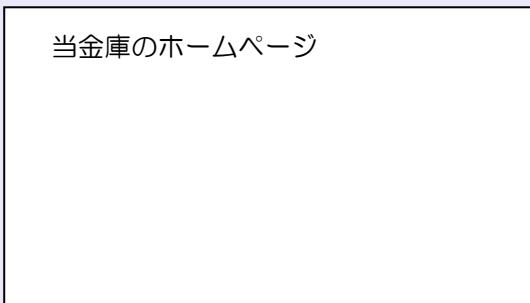
2. Microsoft Edge の右上の [設定など]（点3つのマーク）をクリックし、「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックします。



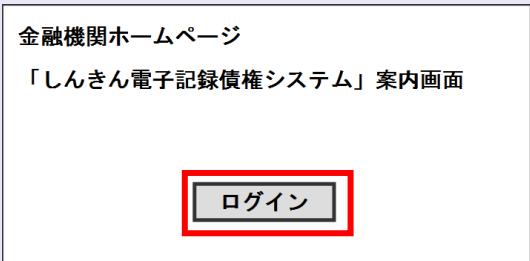
3. ポップアップ画面にて、「このページは Internet Explorer モードで開かれています」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。



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。

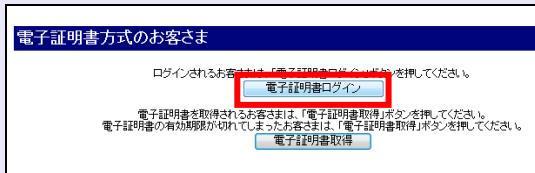
※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

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。

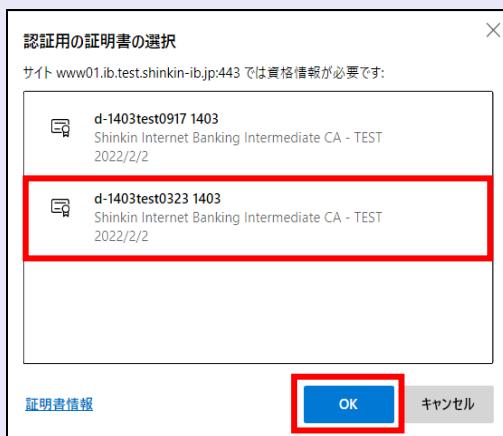
- [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



- 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。

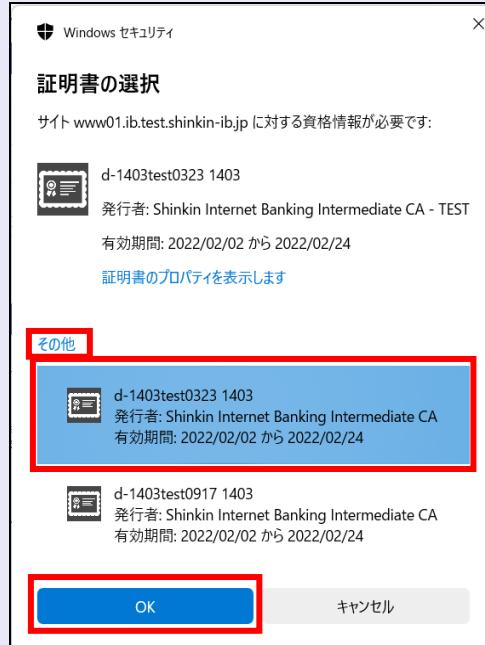


### <Google Chrome で実施する場合>

※ 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>



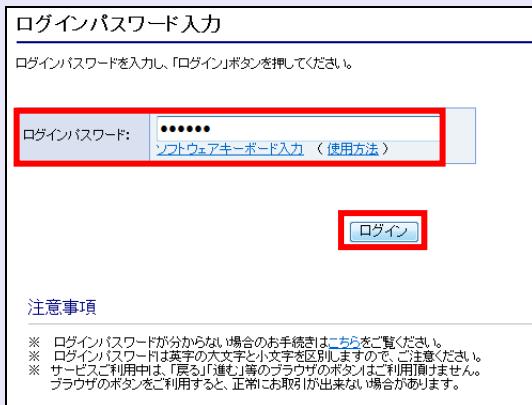
- [OK] ボタンをクリックします。



- [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)
<input type="button" value="ログイン"/>	

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からぬ場合はお手書きは**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。

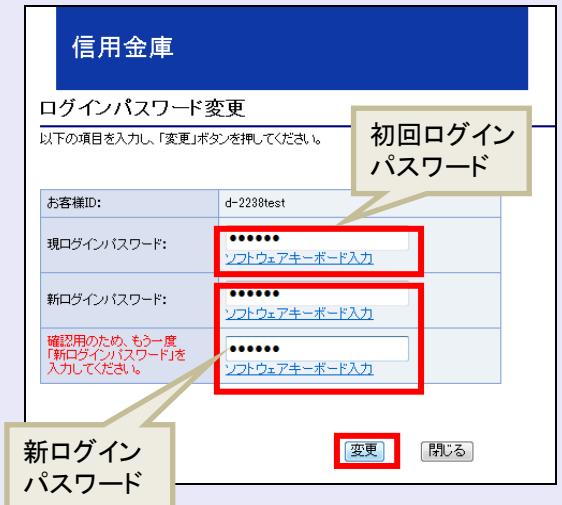
## 一般ユーザのログインパスワードを設定する

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。

1. 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。	
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

**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。

- [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。

The screenshot shows the 'Service Catalog' page. At the top, there is a 'Logout' button. Below it, a red box highlights the 'しんきん電子記録債権サービス' (Shinkin Electronic Record Rights Service) button. The main area contains a table with columns: 'ユーザ情報に関する操作' (User Information Operations), 'メニュー' (Menu), and 'ご利用方法' (Usage Method). The 'メニュー' column contains several items, including 'しんきん電子記録債権サービス'. A note below the table states: 'このボタンをクリックして、しんきん電子記録債権サービスに関する操作を行ってください。' (Click this button to perform operations related to Shinkin Electronic Record Rights Service.)



### [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。



- 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）

The screenshot shows the 'Credit Card Application' page. It has sections for 'User Information' and 'Confirmation Password'. The 'Confirmation Password' section contains three input fields: '現行の承認パスワード' (Current Confirmation Password), '新しい承認パスワード' (New Confirmation Password), and '新しい確認パスワード(再入力)' (Re-enter New Confirmation Password). Red boxes highlight the second and third fields. A speech bubble labeled '初期承認パスワード' (Initial Confirmation Password) points to the first field. Another speech bubble labeled '新承認パスワード' (New Confirmation Password) points to the second field. A red box also highlights the '実行' (Execute) button.



### 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。



- [トップへ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card Application' page again. It displays a success message: '承認パスワード変更結果' (Confirmation Password Change Result) and '承認パスワード変更が正常に完了しました' (Confirmation Password change completed normally). The 'Confirmation Password' section is shown. A red box highlights the 'トップへ' (Top) button at the bottom.

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

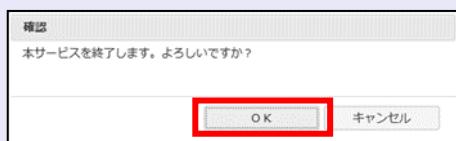
しんきん電子記録債権システムをログアウトするには、画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。

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。



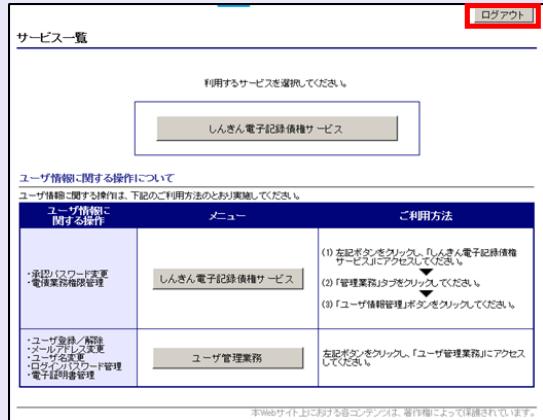
2. [OK] ボタンをクリックします。



3. [タブを閉じる] ボタンをクリックします。



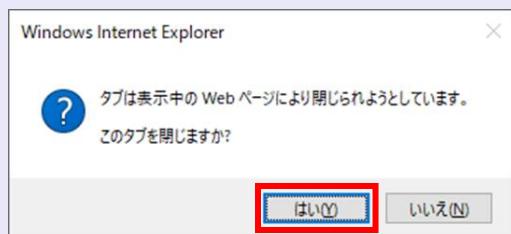
4. 「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックします。



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。

# 初期設定編

## (法人・個人事業主さま向け)

### あいしんインターネットバンキング

### [WEB-FB サービス]をご利用の方

---

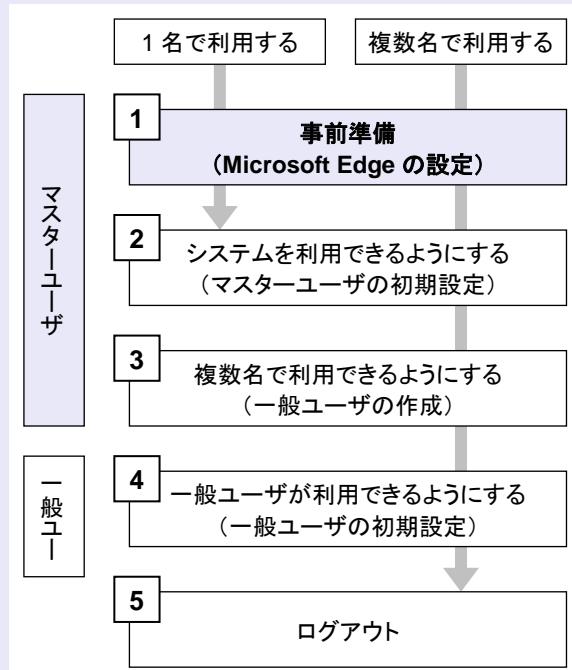
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	2
2	システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)	7
3	複数名で利用できるようにする (一般ユーザーの作成)	13
4	一般ユーザが利用できるようにする (一般ユーザの初期設定)	20
5	ログアウト	24

## 1 事前準備（Microsoft Edge の設定）

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

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

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



### Microsoft Edge の画面

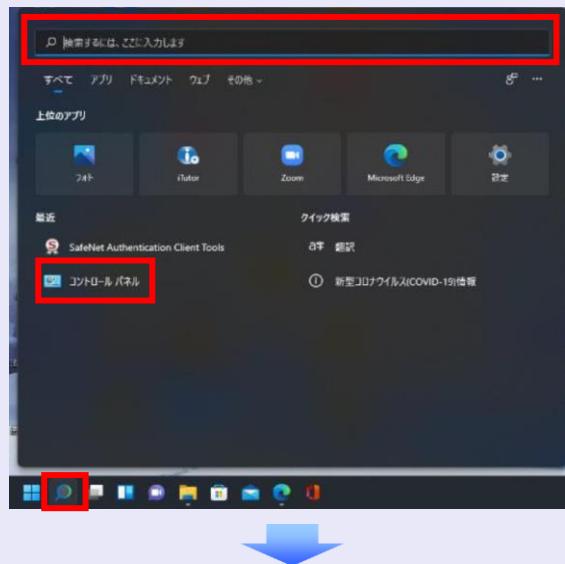
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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

## 「インターネットのプロパティ」画面を表示する

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

- 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。）



- 「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。



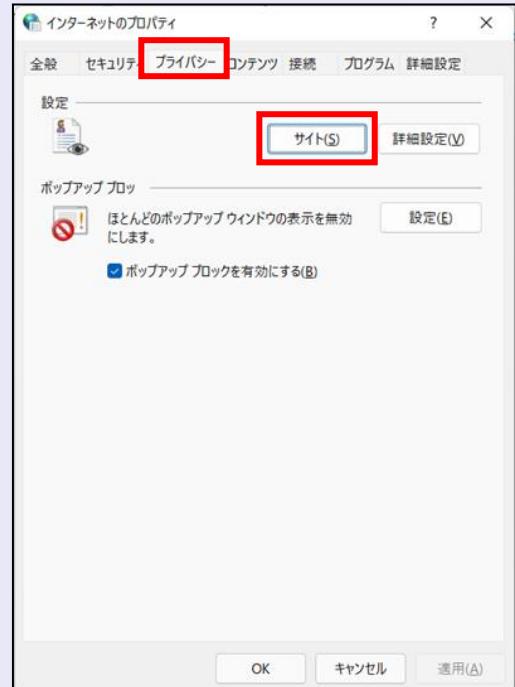
4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



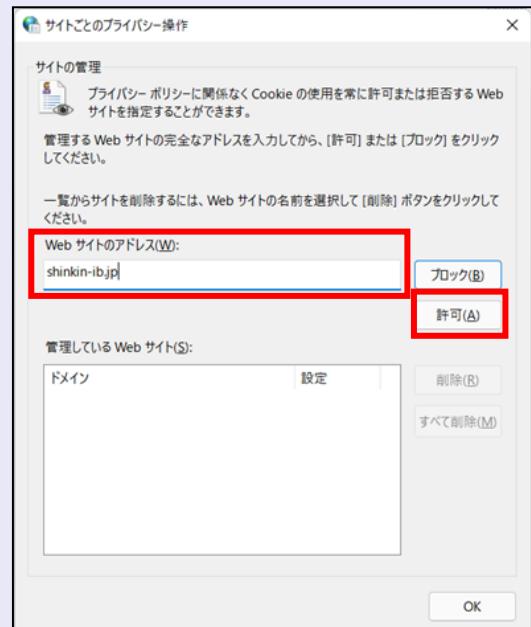
### Cookie（クッキー）を設定する

- 「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。

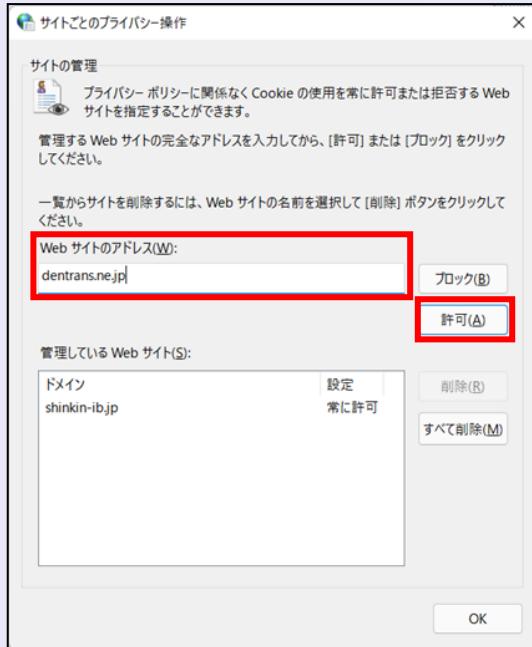
- [サイト] ボタンをクリックします。



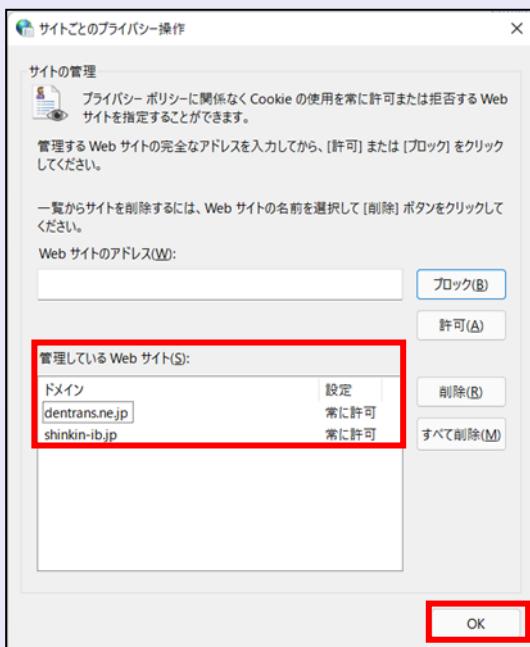
- 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



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



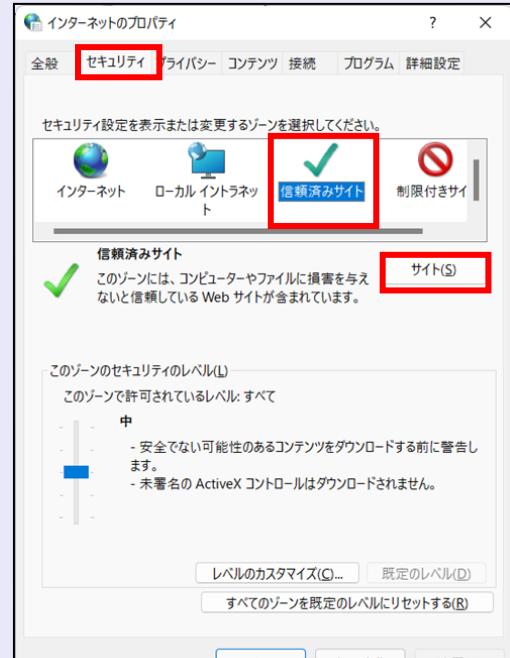
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



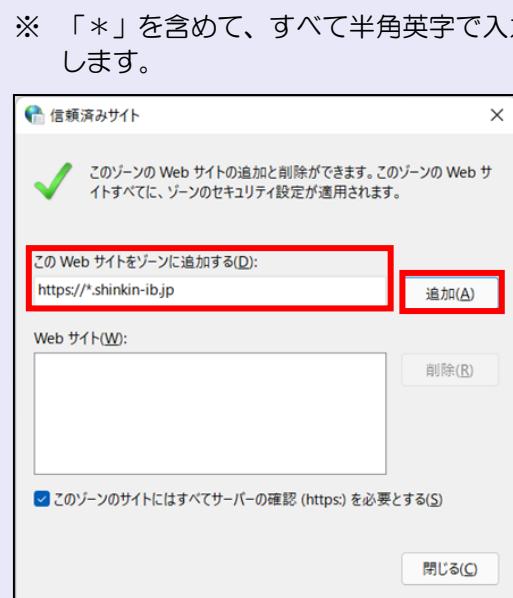
## 信頼済みサイトを登録する

信頼済みサイトの登録を行います。

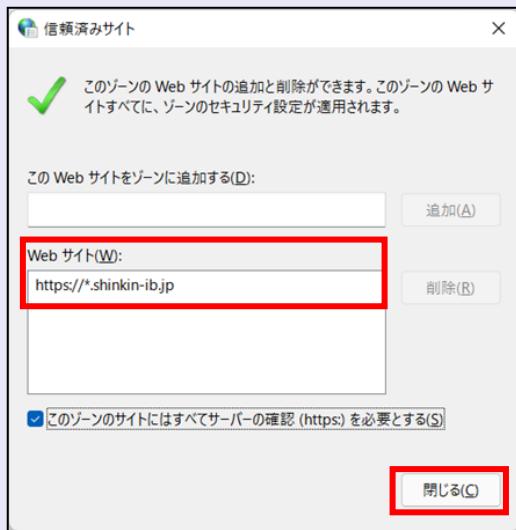
1. 「インターネットのプロパティ」画面の「セキュリティ」タブをクリックします。
2. 「信頼済みサイト」をクリックし、[サイト] ボタンをクリックします。



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



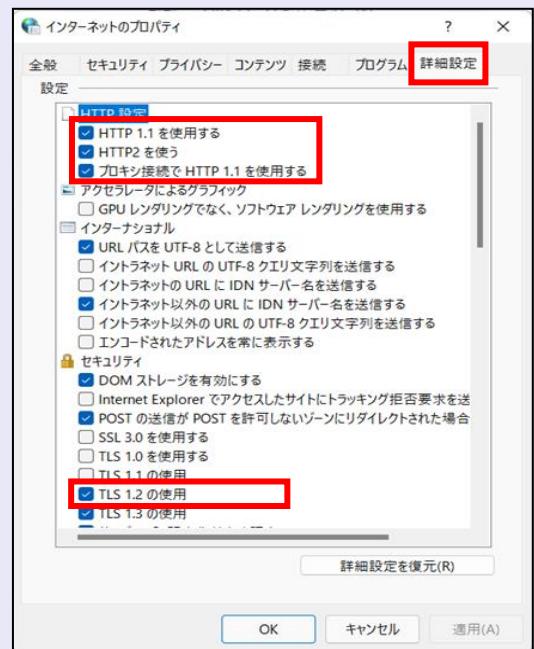
4. 「web サイト」に「[https://\\*.shinkin-ib.jp](https://*.shinkin-ib.jp)」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



## インターネットオプションの詳細を設定する

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

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



3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

これで「インターネットオプション」の設定は終了です。

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

以上で、Microsoft Edge の設定は終了です。



#### 以降の設定手順

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

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

## 2 システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)

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

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

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

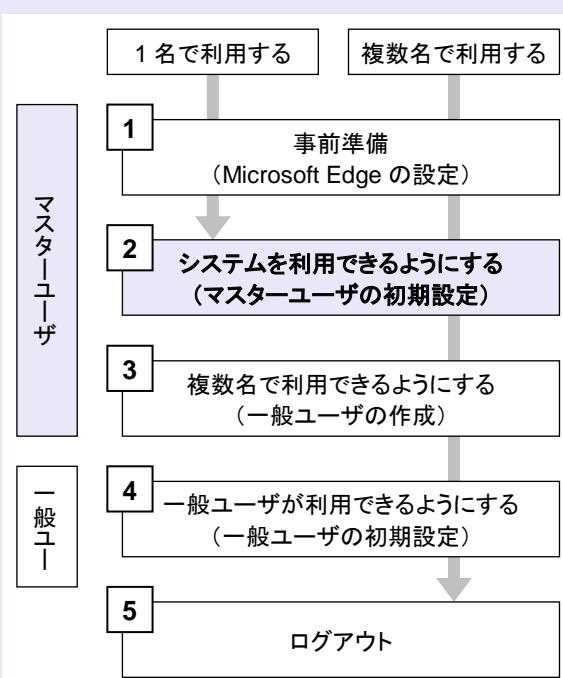


### パスワードの管理

マスターユーザは、「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。



## マスターユーザがログインする

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

1. 当金庫のホームページを表示します。

当金庫ホームページ

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。

当金庫ホームページ

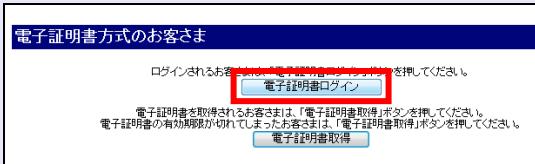
3. しんきん電子記録債権システムの案内画面を表示し、[ログイン] ボタンをクリックします。

金融機関ホームページ

「しんきん電子記録債権システム」案内画面

ログイン

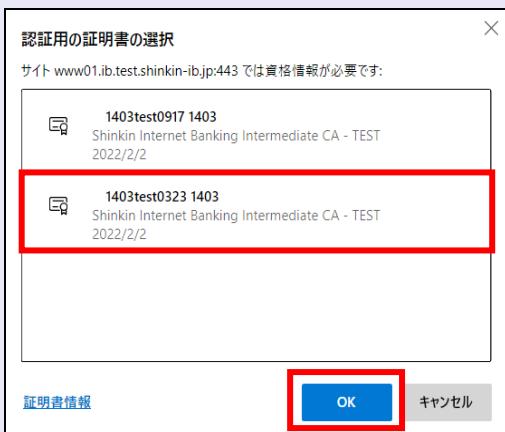
4. [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



5. しんきん法人インターネットバンキングでご利用のログイン 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。

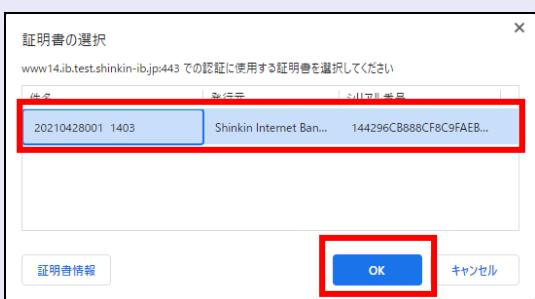
<Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

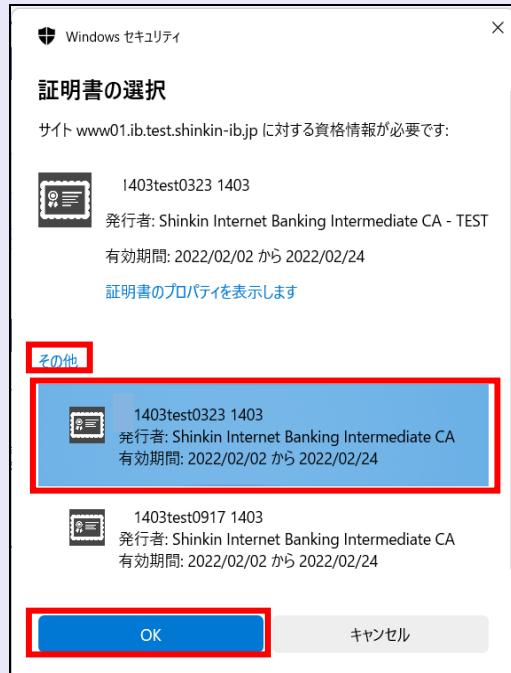


<Google Chrome で実施する場合>

※ 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>



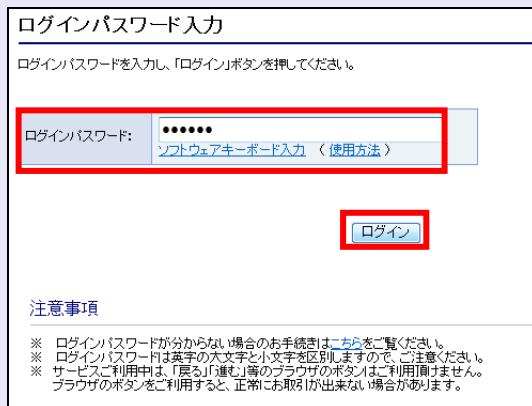
6. [OK] ボタンをクリックします。



7. [許可] ボタンをクリックします。



8. 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:	*****	<a href="#">ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)</a>
------------	-------	--------------------------------------

**[ログイン]**

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からぬ場合のお手続 [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。  
 ※ サービスご利用中よく戻る」「進む」「戻る」等のフラワガボタンはご利用頂けません。フラワガ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。



### 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。



### 電子証明書ログイン時の画面

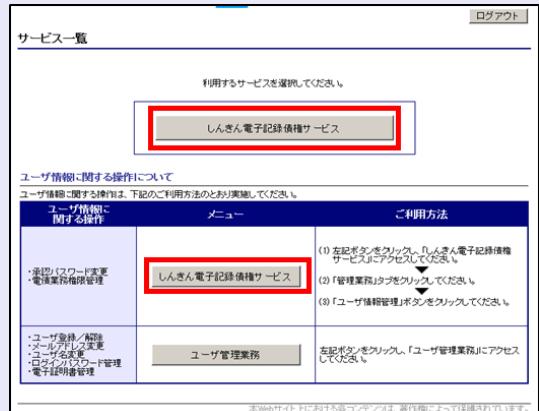
手順 6 と手順 7 の画面は、ご利用の環境によって表示されない場合があります。

表示されない場合、そのまま手順 8 に進んでください。

## マスターアカウントの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する承認パスワードを設定します。

1. [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。



サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

<b>しんきん電子記録債権サービス</b>		
-----------------------	--	--

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手順は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

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

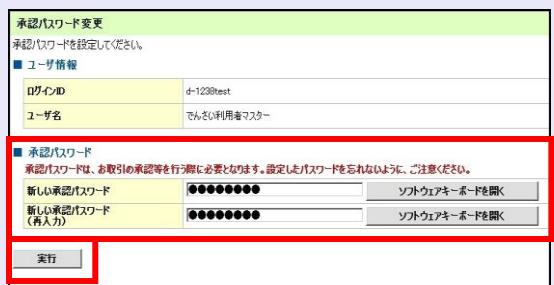
Webサイト上における各コントロールは、操作欄によって構成されています。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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

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



承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

■ ユーザ情報

ログインID	d-1230test
ユーザー名	でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード

承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードをお忘れないように、ご注意ください。

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

**[実行]**



### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. [トップへ] ボタンをクリックします。

### 承認パスワードの有効期限

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違いますので、ご注意ください。

## マスターユーザの取引権限を設定する

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

1. [管理業務] タブをクリックします。

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。

ユーザー情報変更完了			
① 対象のユーザーを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了			
ユーザーの変更が完了しました。			
■ ユーザ基本情報			
ログインID	d=123test		
ユーザー名	ひなさい利用者マスター		
ユーザー種別	マスターユーザー		
承認パスワード利用状況	通常状態		
承認パスワードの初期化	無し		
メールアドレス	denai-manual-pr@xxx.xx.xx		
■ 権限リスト(承認不要業務)			
業務権限	業務権限有無		
利用者情報照会（販社の登録情報（会員情報など）を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用		
債権照会(開示)（販社の債務する債権、および、その履歴情報を照会します。）	<input type="radio"/> 利用		
取引先管理（実際に利用される取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input type="radio"/> 利用		
取引履歴照会（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（他ユーザー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（帳主（発生）、該当なし、各種お取引ができます。）	<input type="radio"/> 掌当者 <input type="radio"/> 承認者		
■ 口座権限付与リスト			
支店	口座種別	口座番号	口座名義
228 試験モード八達金支店	当座	1234561	コカソメ

[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](#)

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、一般ユーザー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（一般ユーザーの作成）」を参照してください。



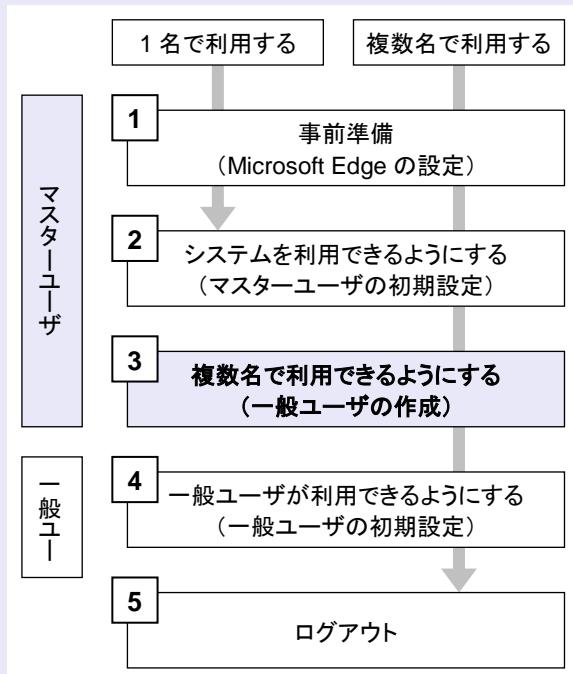
### 一般ユーザーのみで業務を行う場合

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

### 3 様式名で利用できるようにする (一般ユーザの作成)

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

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



### 新しく一般ユーザを作成する

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

1. [ユーザ管理業務] ボタンをクリックします。

ユーザ情報に関する操作について	メニュー	ご利用方法
ユーザ情報に関する操作 ユーザ情報に関する操作には、下記のご利用方法のとおり実施してください。 (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」 (2) 「管理業務」ボタンをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。	メニュー しんきん電子記録債権サービス ユーザ管理業務	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんきん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」ボタンをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。

2. [ユーザ管理] タブをクリックします。

3. [ID 利用登録] ボタンをクリックします。

メニュー	処理内容
利用登録	法人認証サービスを利用しているユーザーで、電子記録債権サービスが利用できるよう登録します。
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。
ユーザ情報変更	登録しているユーザー名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。 (ユーザーの権限によって変更できる項目が異なります。)

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

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ検索 > ユーザ選択 > ユーザ利用登録 > 利用登録確認 > 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 <input type="checkbox"/>

**[検索]** **[TOP]**

本画面サイト上における各コマンドは、動作順によって保護されています。

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

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ検索 > ユーザ選択 > ユーザ利用登録 > 利用登録確認 > 処理結果

利用登録対象ユーザを選択。「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
<input checked="" type="radio"/>	9000000001101	9000000001101
<input type="radio"/>	9000000001102	9000000001102
<input type="radio"/>	9000000001103	9000000001103
<input type="radio"/>	class03	class03
<input type="radio"/>	p1103	リカバリユーザセサウ
<input type="radio"/>	p1104	リカバリユーザセヨン
<input type="radio"/>	p1105	リカバリユーザセロウ
<input type="radio"/>	p1106	ビームセセロウ
<input type="radio"/>	p1107	ビームセセロナ
<input type="radio"/>	test20140425	テスト

**[次へ]** **[戻る]**

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

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ検索 > ユーザ選択 > ユーザ利用登録 > 利用登録確認 > 処理結果

メールアドレスを入力し、「登録」ボタンを押してください。

ユーザ利用登録

ユーザID	p1103
ユーザ名	リカバリユーザセサウ
メールアドレス※	<input type="text"/>
メールアドレス(確認)※	<input type="text"/>

※電子記録機種グレードに関する通知を受けます。このメールアドレス

**[登録]** **[戻る]**

7. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ検索 > ユーザ選択 > ユーザ利用登録 > 利用登録確認 > 処理結果

以下の内容でユーザを利用登録します。  
よろしければ確定ボタンを押してください。

利用登録確認

ユーザID	p1103
ユーザ名	リカバリユーザセサウ
メールアドレス	nosend@densaiidrinkin.jp

**[確定]** **[戻る]**

8. [ユーザ管理業務終了] ボタンをクリックします。

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ検索 > ユーザ選択 > ユーザ利用登録 > 利用登録確認 > **処理結果**

処理結果

ユーザの利用登録が完了しました。(0件)  
2020年10月01 18時26分19秒 オクモト/11 オカモト/11

ユーザ利用登録

ユーザID	p1103
ユーザ名	リカバリユーザセサウ
メールアドレス	nosend@densaiidrinkin.jp

**[ID登録へ]** **[印刷]**

## 一般ユーザを最新の状態にする

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



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

- [管理業務] タブをクリックします。

- [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

- [追加・更新] ボタンをクリックします。

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

- 登録したユーザ情報を確認します。

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。

The screenshot shows the 'User Information Update Confirmation' screen. It displays the following steps:

- ① 更新前を確認
- ② 更新内容を確認
- ③ ユーザ更新完了

Below these steps, there is a note about updating user information. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and 'ユーザ更新の実行' (Execute User Update), with the latter being highlighted by a red box.

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Update Completed' screen. It displays the following steps:

- ① 更新前を確認
- ② 更新内容を確認
- ③ ユーザ更新完了

Below these steps, there is a note about the completion of the update. At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), 'ユーザ情報管理メニューへ' (User Information Management Menu), and 'ユーザ情報の変更へ' (Change User Information), with the first one being highlighted by a red box.



### 「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。

The screenshot shows the 'Management Business' tab. The 'User Information Management' option is highlighted by a red box. Below it, there is a note about viewing user information and a message about a user's password change.



2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Management' screen. The 'Change' button is highlighted by a red box. Below it, there is a note about changing user information.



3. [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Change' screen. The 'Change' button is highlighted by a red box. Below it, there is a note about changing user information.



4. 取引権限を設定する一般ユーザの [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Information' page. At the top, there are tabs for 'Top', 'Credit Information Inquiry', 'Credit Application', 'Credit Change Request', and 'Credit One-time Application'. Below the tabs, there are links for '取引履歴検索' (Transaction History Search), '操作履歴検索' (Operation History Search), '取引管理' (Transaction Management), '利用者情報検索' (User Information Search), and 'ユーザ情報管理' (User Information Management). The main area is titled 'ユーザ情報検索' (User Information Search) and contains three input fields: '① 対象のユーザを選択' (Select target user), '② 変更内容を入力' (Enter change content), and '③ 変更内容を確認' (Confirm change content). Below these fields, it says '変更対象のユーザを選択してください' (Please select the target user). There are two buttons: '検索条件表示' (Display search conditions) and '検索条件を表示します' (Displays search conditions). Underneath, there is a table titled 'ユーザ情報リスト' (User Information List) with 2 items. The first item has a '詳細' (Details) button and a '変更' (Change) button, both of which are highlighted with red boxes. The second item also has a '詳細' button and a '変更' button. The table columns include '詳細', '変更', 'ログインID', 'ユーザ名', 'ユーザ種別', and '業務推認(承認不要業務)'. At the bottom left is a '戻る' (Back) button.

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

The screenshot shows the 'Credit Information' page at the 'Change Confirmation' step. At the top, there are tabs for 'Top', 'Credit Information Inquiry', 'Credit Application', 'Credit Change Request', and 'Credit One-time Application'. Below the tabs, there are links for '取引履歴検索' (Transaction History Search), '操作履歴検索' (Operation History Search), '取引管理' (Transaction Management), '利用者情報検索' (User Information Search), and 'ユーザ情報管理' (User Information Management). The main area is titled 'ユーザ情報変更' (User Information Change) and contains four input fields: '① 対象のユーザを選択' (Select target user), '② 変更内容を入力' (Enter change content), '③ 変更内容を確認' (Confirm change content), and '④ 変更' (Change). Below these fields, it says '変更内容を入力して下さい' (Please enter change content) and '※承認用パスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認へ」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます' (If you need to set a confirmation password, pressing the 'Change Content Confirmation' button will display the password setting screen). There is a section titled '■ ユーザ情報' (User Information) with fields for 'ログインID' (Login ID), 'ユーザ名' (User Name), 'ユーザ種別' (User Type), '承認用パスワード利用状況' (Confirmation Password Usage Status), and 'メールアドレス' (Email Address). Below this is a section titled '■ 権限リスト(承認不要業務)' (Permission List (Non-Authorization Required Business)) with a table showing business types and checkboxes for '利用' (Use). A red box highlights the '利用' checkbox for the first row. Below this is a section titled '■ 権限リスト(承認対象業務)' (Permission List (Authorization Required Business)) with a table showing business types and checkboxes for '担当者' (Manager) and '承認者' (Approver). A red box highlights the '担当者' checkbox for the first row. At the bottom is a section titled '■ 口座権限リスト' (Account Permission List) with a table showing account details and checkboxes for '支店' (Branch Office) and '口座種別' (Account Type). A red box highlights the '支店' checkbox for the first row. At the very bottom are '戻る' (Back) and '変更内容の確認へ' (Change Content Confirmation) buttons, with the latter being highlighted by a red box.

- 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初期承認パスワードを一般ユーザに伝えてください。

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

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

## 4 一般ユーザが利用できるようにする (一般ユーザの初期設定)

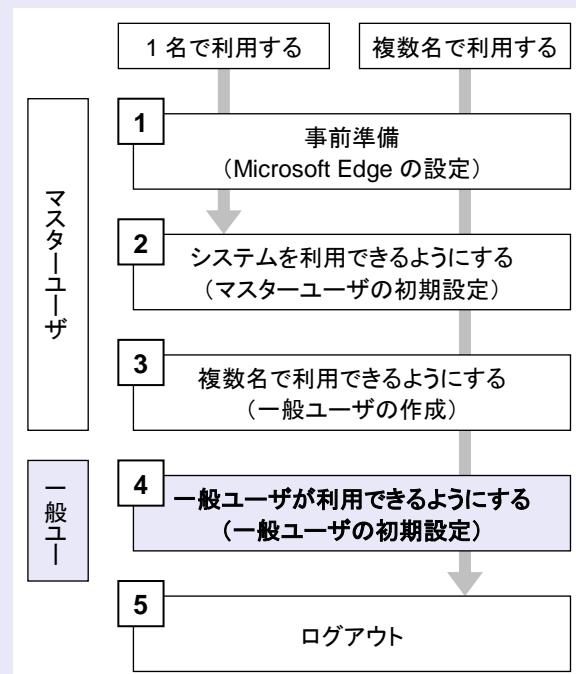
一般ユーザは、以下の手順どおり、事前準備を行ったあと、しんきん法人インターネットバンキングでご利用の電子証明書を選択し、ログインパスワードを入力して、しんきん電子記録債権システムにログインします。

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



### 承認パスワードの設定について

マスターユーザが一般ユーザに承認権限を設定すると、一般ユーザの最初のログイン時に「承認パスワード変更」画面が表示されます。そのとき、ユーザ自身で承認パスワードを設定します。  
承認権限が設定されていない場合は、承認パスワードの設定は不要です。



### 事前準備

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

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

### 一般ユーザがログインする

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

1. 当金庫のホームページを表示します。

当金庫のホームページ

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。

当金庫のホームページ

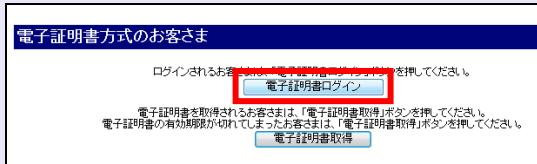
3. しんきん電子記録債権システムの案内画面を表示し、[ログイン] ボタンをクリックします。

金融機関ホームページ

「しんきん電子記録債権システム」案内画面

ログイン

4. [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



5. しんきん法人インターネットバンキングでご利用のログイン 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。

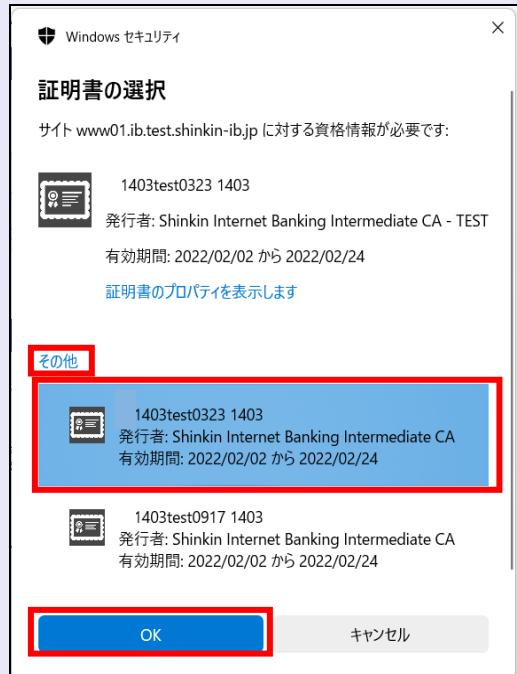
<Microsoft Edge で実施する場合>  
※ 表示されている証明書をクリックしてください。



<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>



6. [OK] ボタンをクリックします。



7. [許可] ボタンをクリックします。



8. 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:  **\*\*\*\*\***

**注意事項**

※ ログインパスワードが分からぬ場合はお手続きは**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で区別しますので、ご注意ください。  
※ サービスご利用中は「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用頂けません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取扱いが出来ない場合があります。



### 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。



### 電子証明書ログイン時の画面

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

表示されない場合、そのまま手順 8 に進んでください。

## 一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

1. [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

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

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
<ul style="list-style-type: none"><li>承認パスワード変更</li><li>電子証明書管理</li></ul>	<input style="outline: 2px solid red; border: 1px solid red; background-color: #e0e0e0; color: black; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="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てしんきん電子記録債権サービスにアクセスしてください。 (2) 「管理業務」をクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
<ul style="list-style-type: none"><li>ユーザ登録／解除</li><li>メールアドレス変更</li><li>ログインパスワード管理</li><li>電子証明書管理</li></ul>	<input type="button" value="ユーザ管理業務"/>	左記ボタンをクリックして、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

本Webサイト上における各コラム内は、操作欄によっては複数されています。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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



### 仮登録のみを行うユーザの場合

仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。

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

2. 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。
- ・ 現在の承認パスワード
  - ・ 新しい承認パスワード（2箇所）

ログインID	d-5555test
ユーザー名	じゅん太郎
<b>初期承認 パスワード</b>	
現在の承認パスワード	*****
新しい承認パスワード	*****
新しい承認パスワード（再入力）	*****
<input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="ソフトウェアキーを聞く"/> <input type="button" value="ソフトウェアキーを聞く"/>	
<b>新承認 パスワード</b>	



### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. [トップへ] ボタンをクリックします。

ログインID	P12380010148
ユーザー名	でんさい月子
<b>承認パスワード変更結果</b>	
承認パスワード変更が正常に完了しました。	
<b>ユーザ情報</b>	
承認パスワード	承認パスワード有効期限
2013/04/29	
<input type="button" value="トップへ"/>	

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの初期設定は終了です。



### 以降の設定手順

一般ユーザの操作は終了です。  
ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。

## 5 ログアウト

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

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

1. 画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。



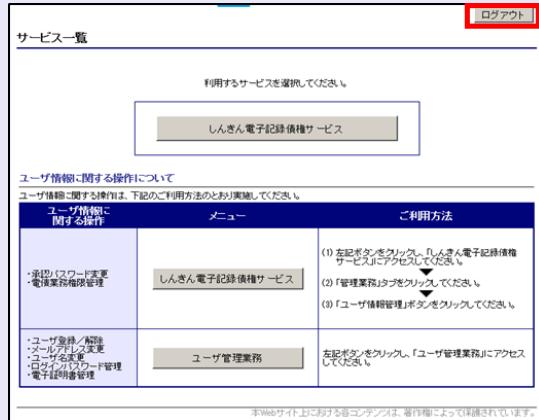
2. 【OK】ボタンをクリックします。



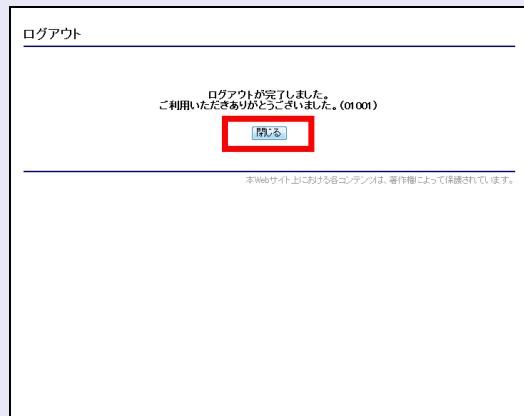
3. 【タブを閉じる】ボタンをクリックします。



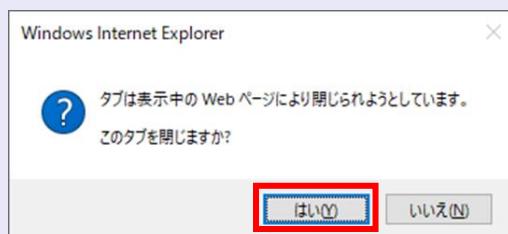
4. 「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックします。



5. 【閉じる】ボタンをクリックします。



6. 下記の画面が表示された場合は、【はい】ボタンをクリックします。



### ログアウト時の操作について

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

## 基本取引編

---

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

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

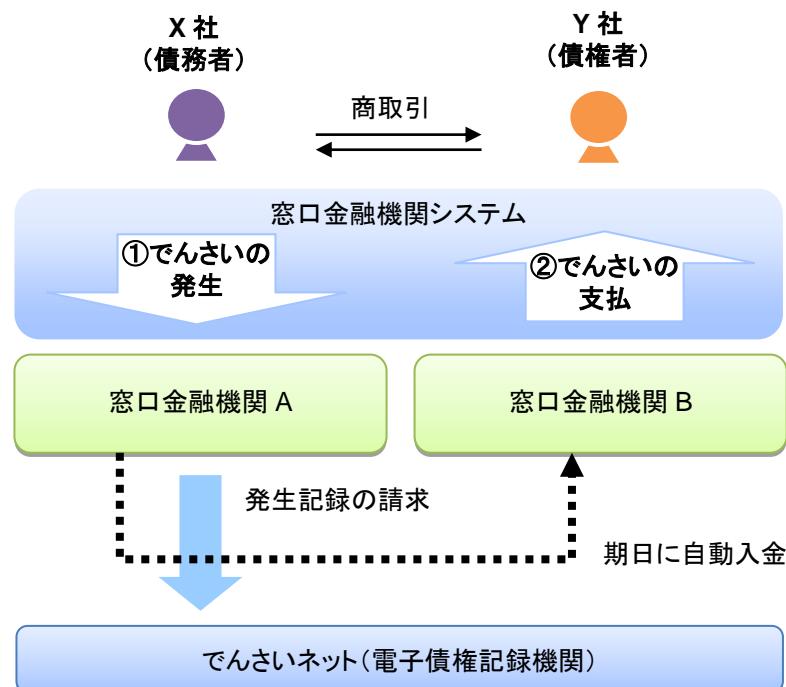
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

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

## 1 「でんさい」による基本取引の概要

### 「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ

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



#### ①「でんさい」の発生

X社は債務者として、Y社への「でんさい」を発生させます。

#### ②「でんさい」の支払

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

### ■ それぞれの企業でできること

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

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

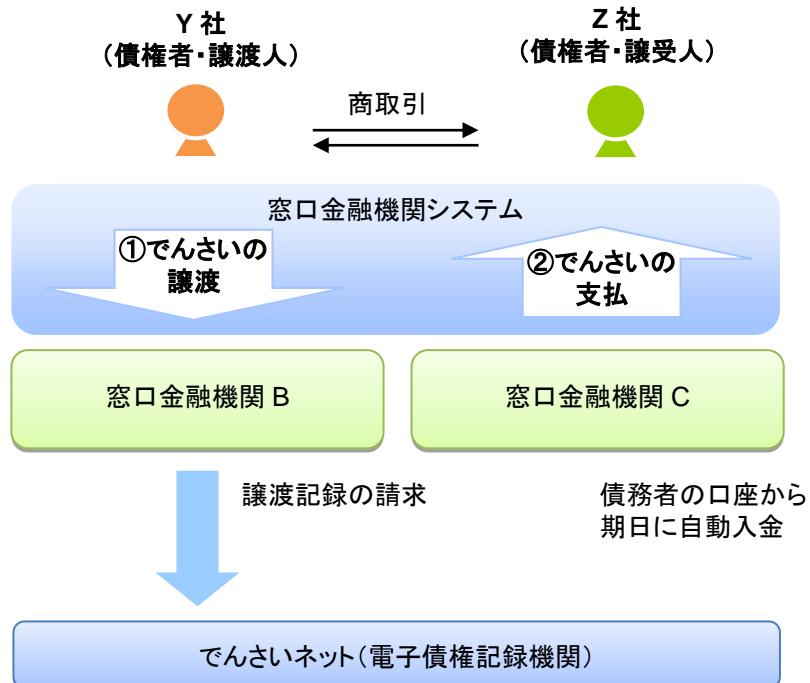
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

実際の操作方法は7ページ以降でご説明します。

## 「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ

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

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



### ①「でんさい」の譲渡

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

ここでは、Y社が「でんさい」の全額をZ社に譲渡した場合を示しています。

### ②「でんさい」の支払

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

## ■ それぞれの企業でできること

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

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

## 「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明

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

### ■ 振出日（電子記録年月日）とは

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

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



#### 振出日の設定条件

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

- 操作当日の1ヶ月後＝振出日（電子記録年月日）の場合

The diagram illustrates the relationship between the operation date and the withdrawal date one month later. It shows two calendar grids: August 2013 and September 2013. An arrow points from the 20th of August to the 20th of September, indicating the one-month delay. A box labeled "操作当日" (Operation Date) points to the 20th of August. Another box labeled "1ヶ月後 (振出日)" (One month later (Withdrawal Date)) points to the 20th of September.

2013年8月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3 4
5	6	7	8	9	10 11	
12	13	14	15	16	17 18	
19	20	21	22	23	24 25	
26	27	28	29	30	31	

2013年9月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	
2	3	4	5	6	7 8	
9	10	11	12	13	14 15	
16	17	18	19	20	21 22	
23	24	25	26	27	28 29	
					30	

## ■ 支払期日とは

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

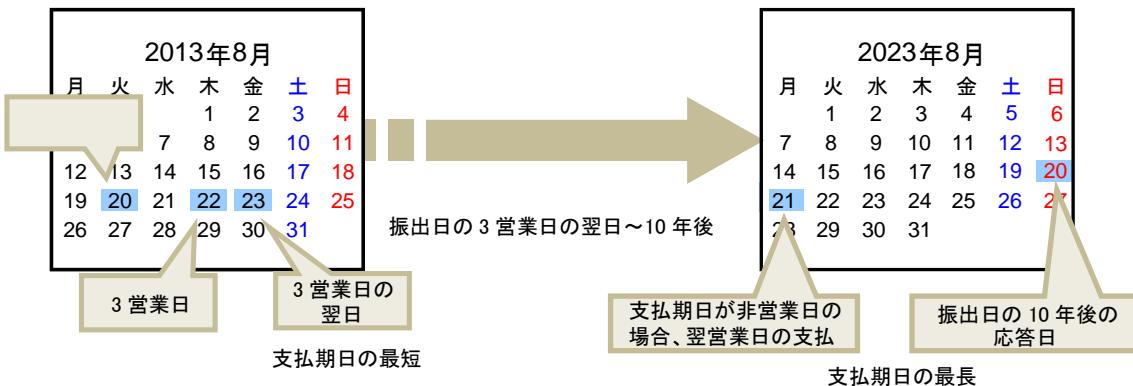
支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



### 支払期日の設定条件

- 「でんさい」の発生記録請求時に、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ヶ月後の応答日までの間で設定できます（翌日以降の指定は予約扱いとなります）。



### 譲渡日の設定条件

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

- 操作当日＝譲渡日の場合

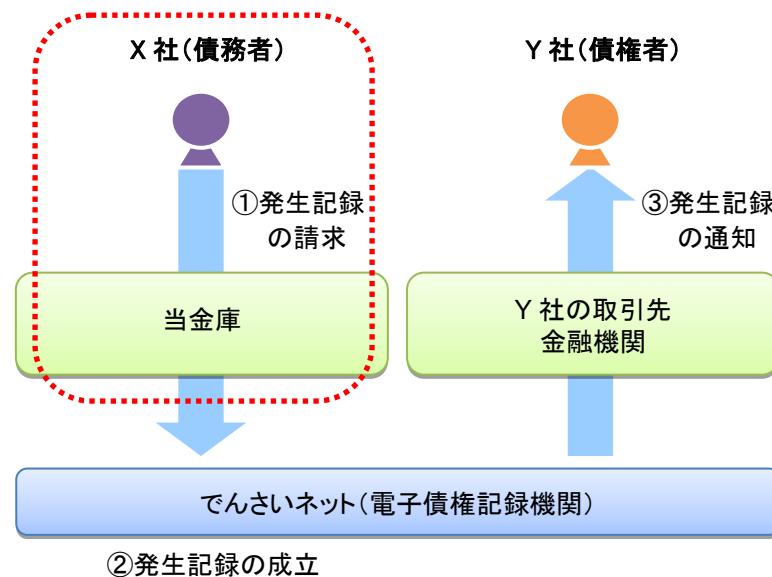


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

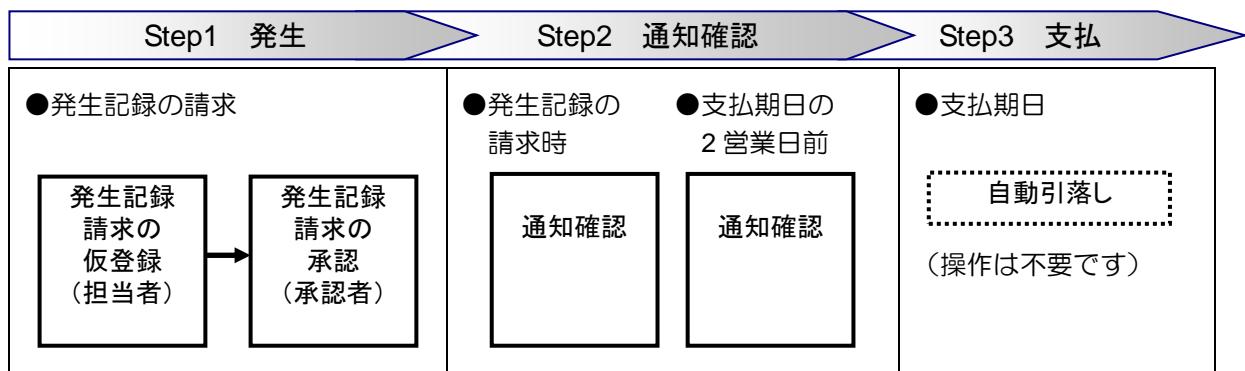
## 2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

### ■債務者が行う取引

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



### ■債務者が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

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

### ■ 発生記録請求の仮登録

仮登録は、担当者が行います。

1. トップ画面で、[債権発生請求] タブをクリックします。

信用金庫	しんきん太郎ログイン ログアウト
最終操作日時: 2012/10/30 09:54:28	
<a href="#">トップ</a>   <a href="#">信儀情報照会</a>   <a href="#" style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">信儀発生請求</a>   <a href="#">信儀連絡請求</a>   <a href="#">信儀一括請求</a>   <a href="#">その他請求</a>   <a href="#">管理業務</a>	
<p><b>トップ</b></p> <p><b>■ ログインアカウント情報</b></p> <p>でんらい利用会員登録 しんきん太郎 01 densai-manual-er@xxx.xx.xx</p> <p><b>■ ○○○○○○信儀からのお知らせ</b></p> <p>システム更改について</p> <p>平成23年6月22日より、リニューアルいたします。</p>	

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

<a href="#">信用金庫</a>	<a href="#">しんきん太郎ログイン</a>
<a href="#">ログアウト</a>	最終操作日時 - 2012/10/30 08:56:08
<a href="#">トップ</a>   <a href="#">信務情報照会</a>   <a href="#">信務発生請求</a>   <a href="#">信務認渡請求</a>   <a href="#">信務一括請求</a>   <a href="#">その他請求</a>   <a href="#">管理業務</a>	
<a href="#">信務者請求</a>   <a href="#">信務者訴求</a>	
<b>信務発生請求メニュー</b>	
<b>■ 信務発生請求メニュー</b>	
<a href="#">債務者請求</a>	発生記録(債務者請求)の登録／取消を行います。
<a href="#">信務者請求</a>	発生記録(信務者請求)の登録／取消を行います。

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

信用金庫	新規登録	ログアウト	しんきん太郎ログイン
最終操作日時: 2012/10/30 08:58:29			
トップ		従業員情報照会	
従業員新規請求		従業員登録請求	
従業員一括請求		その他請求	
管理業務			
<a href="#">従業員登録</a> <a href="#">従業員請求</a>			
<b>発生記録(債務者請求)メニュー</b>			
<b>■ 発生記録メニュー</b>			
登録	債務者として従業員を発生させます。		
取消	債務者として予め中の発生登録請求の予約取消を行います。または、債務者から受け取った発生記録を取消します。(発生日を含む5営業日以内)		

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

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。

決済口座情報（請求者情報） 決済口座選択

支店コード（必須）: 238 (半角数字3桁) 支店選択

口座種別（必須）: ○普通 ●当座 ○別段

口座番号（必須）: 1234567 (半角数字7桁)

請求者RefNo.: [入力欄]

「請求者RefNo.」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。注文書や請求書等に記載されたRefNo.を入力して下さい。

発生記録情報

●基本情報

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

●債権者情報（請求先情報） 取引先選択  直接入力  
「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。  
利用者番号（必須）: 000007M08 (半角英数字9文字)  
金融機関コード（必須）: 1238 (半角数字4桁) 金融機関選択

支店コード（必須）: 238 (半角数字3桁)  
口座種別（必須）: ○普通 ●当座 ○別段  
口座番号（必須）: 1234567 (半角数字7桁)  
取引先登録名: でんさい利用企業Y社  
「直接入力を選択している場合は、「取引先登録名」

「譲渡制限有無」が「有」の場合、債権の譲渡先が金融機関に限定されます。

申請情報

担当者: しんきん太郎  
コメント: (250文字以内)

戻る **仮登録の確認へ**

発生させる「でんさい」の内容を入力します。

- 債権金額(円): 支払金額を入力します。  
入力時にカンマ(,)は不要です。  
金額は 1 円以上 100 億円未満です。
- 支払期日: 支払を行う日付です。8 衔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 衔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 衔)
- 金融機関コード(4 衔)
- 支店コード(3 衔)
- 口座種別
- 口座番号(7 衔)
- 取引先登録名(全角 60 文字以内)

※ 入力に必要な情報は、事前に取引先から入手しておく必要があります。

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



## 振出日を当日にする場合

- ・ 振出日を操作当日にする場合は、15 時までに承認を行ってください。

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

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。

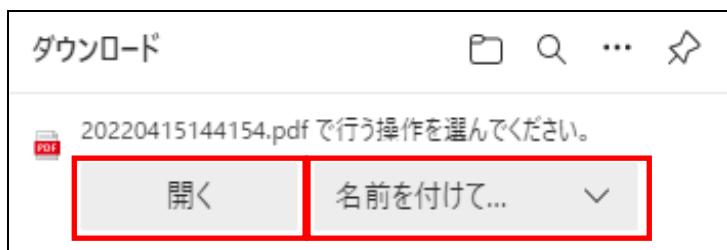


### まだ取引は完了していません

- 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。



#### 【帳票例】発生記録（債務者）請求仮登録完了

発生記録（債務者）請求仮登録完了

処理日時： 2012/11/05 10:18:05  
操作者： shinjin taishi

発生記録（債務者）請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

■受付情報

請求番号	S1238201210300000075
------	----------------------

■決済口座情報（請求者情報）

利用者番号	000007M08
法人名／個人事業主名	アシカヨリカギョウカヨウジキ でんさい利用企業X社
部署名等	
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxx
請求者Ref. No.	

■発生記録情報

●基本情報	請求者区分 債務者
債権金額（円）	1,000,000
支払期日	2012/12/20
提出日（電子記録年月日）	2012/11/05
譲渡制限有無	無

●債権者情報（請求先情報）

利用者番号	000007PL6
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678
取引先登録名	でんさい利用企業Y社

■申請情報

担当者	shinjin taishi
コメント	

取扱金融機関：〇〇〇〇〇〇信金 1 / 1 印刷日時： 2012/11/05 10:20:46

## ■ 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。

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">信務情報照会</a>	<a href="#">信務審査請求</a>	<a href="#">信務認證請求</a>	<a href="#">信務一括請求</a>	<a href="#">その他請求</a>	<a href="#">管理業務</a>
最終操作日時 : 2012/10/20 10:07:21						
<b>信用金庫</b>						
ログアウト						
SCCTOP11100						
TOP						
■ ログインアカウント情報						
でんきん信用企業X社 しんきん銀 係 densa-manual-gr@xxx.xx.xx			前回ご利用日時 2012/10/29 17:10:17			
■ ○○○○○○○信金からのお知らせ						
システム更改について						
平成23年5月22日より、リニューアルいたします。						
■ 未完了取引						
現在の未完了取引は合計4件です。						
□ 承認候登録候補件数 - 0件 (期限間近 - 0件)						
※直近10日間で承認候登録候補件数が無効 - 0件 (未完了に含まれ)						
□ 審査候補件数 - 1件 (期限間近 - 0件, 期限切れ - 1件)						
□ 承認候補件数 - 3件 (期限間近 - 0件, 期限切れ - 0件)						
※直近14日前で、みなし否認された、期限切れ以外は無効になった承認候補件数です。 なお、期限切れ無効になった承認候補件数は、承認待ち一覧より自動削除されます。						
■ 承認未承認状況一覧						
申請(返送)済みのお問い合わせ、処理状況を確認できます。						
承認未承認状況一覧						

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

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。

信用金庫

最終操作日時: 2012/10/20 10:20:30

ログアウト

発生記録(債務者)請求承認待ち SCKACR11201

対象の承認待ちを選択 → ② 承認／差戻しを選択 → ③ 承認／差戻し完了

承認待ち内容は以下の通りです。  
 承認する場合は、承認用パスワードを押してください。  
 差戻しを行なう場合、差戻し用パスワードを押してください。  
 (必須) パスワードは必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 S123820121030000075 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×社
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 1234567 xxxxxx
請求者Ref No.	

■ 承認／差戻し情報

承認者	しんきん一部
承認パスワード(必須)	*****
※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	(250文字以内)
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="承認の実行"/> <input type="button" value="差戻しの実行"/>	

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。

信用金庫

最終操作日時: 2012/10/20 10:23:35

ログアウト

発生記録(債務者)請求承認完了 SCKACR11203

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

発生記録(債務者)請求の承認が完了しました。

印刷

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 S123820121030000075 ページの先頭に戻る

請求日 2012/10/20

■ 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×社
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 1234567 xxxxxx

■ 債務者情報

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業×社
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 1234567 xxxxxx

ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者	しんきん太郎
コメント	

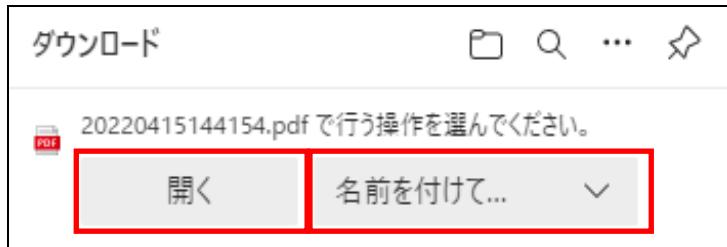
ページの先頭に戻る

■ 承認／差戻し情報

承認者	しんきん一部
コメント	

ページの先頭に戻る

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



【帳票例】発生記録（債務者）請求承認完了

発生記録（債務者）請求承認完了																									
処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎																									
発生記録（債務者）請求の承認が完了しました。																									
<p><b>■受付情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">請求番号</td> <td>S1238201210310000086</td> </tr> <tr> <td>請求日</td> <td>2012/10/31</td> </tr> </table>		請求番号	S1238201210310000086	請求日	2012/10/31																				
請求番号	S1238201210310000086																								
請求日	2012/10/31																								
<p><b>■決済口座情報（請求者情報）</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利害関係者番号</td> <td>0000007M08</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>デリバリークリエイション でんさい利用企業X社</td> </tr> <tr> <td>部署名等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> <td>1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 1234567 XXXXXX</td> </tr> </table>		利害関係者番号	0000007M08	法人名／個人事業者名	デリバリークリエイション でんさい利用企業X社	部署名等		口座番号	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 1234567 XXXXXX																
利害関係者番号	0000007M08																								
法人名／個人事業者名	デリバリークリエイション でんさい利用企業X社																								
部署名等																									
口座番号	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 1234567 XXXXXX																								
<p><b>■基本情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">依頼番号</td> <td>1238201210310000006155</td> </tr> <tr> <td>請求者Ref.No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>振出日（電子記録予定期日）</td> <td>2012/11/05</td> </tr> <tr> <td>支払期日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>支払期日文言</td> <td>000007M08000000600008 支払者は、債権額を債権者へ支払います。</td> </tr> <tr> <td>債権区分</td> <td>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る場合は、翌営業日を支払期日とします。</td> </tr> <tr> <td>債権区分区分</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>債権区分区分</td> <td>不可</td> </tr> <tr> <td>請求制限額</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>請求制限文言</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座間送金料等支払方法文言</td> <td>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料の方法により支払います。</td> </tr> <tr> <td>記録機関開通文言</td> <td>この債権は、次の記録を行うことができません。譲り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。</td> </tr> </table>		依頼番号	1238201210310000006155	請求者Ref.No.		振出日（電子記録予定期日）	2012/11/05	支払期日		支払期日文言	000007M08000000600008 支払者は、債権額を債権者へ支払います。	債権区分	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る場合は、翌営業日を支払期日とします。	債権区分区分	可	債権区分区分	不可	請求制限額	無	請求制限文言		口座間送金料等支払方法文言	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料の方法により支払います。	記録機関開通文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲り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。
依頼番号	1238201210310000006155																								
請求者Ref.No.																									
振出日（電子記録予定期日）	2012/11/05																								
支払期日																									
支払期日文言	000007M08000000600008 支払者は、債権額を債権者へ支払います。																								
債権区分	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る場合は、翌営業日を支払期日とします。																								
債権区分区分	可																								
債権区分区分	不可																								
請求制限額	無																								
請求制限文言																									
口座間送金料等支払方法文言	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料の方法により支払います。																								
記録機関開通文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲り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。																								
<p><b>■債権者情報</b></p> <p>お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者番号</td> <td>0000007L6</td> </tr> <tr> <td>属性</td> <td>法人（金融機関を除く）</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>デリバリークリエイション でんさい利用企業Y社</td> </tr> <tr> <td>部署名等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>星号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>東京都新宿区西新宿2-2-2</td> </tr> <tr> <td>代表者名</td> <td>デリバリークリエイション 代表者 氏名</td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> <td>1238 00000000信金 238 00000000信金支店 1234567 XXXXXX</td> </tr> </table>		利用者番号	0000007L6	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	デリバリークリエイション でんさい利用企業Y社	部署名等		星号		住所	東京都新宿区西新宿2-2-2	代表者名	デリバリークリエイション 代表者 氏名	口座番号	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 1234567 XXXXXX								
利用者番号	0000007L6																								
属性	法人（金融機関を除く）																								
法人名／個人事業者名	デリバリークリエイション でんさい利用企業Y社																								
部署名等																									
星号																									
住所	東京都新宿区西新宿2-2-2																								
代表者名	デリバリークリエイション 代表者 氏名																								
口座番号	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 1234567 XXXXXX																								
<p><b>■債務者情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">属性</td> <td>法人（金融機関を除く）</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>デリバリークリエイション でんさい利用企業X社</td> </tr> </table>		属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	デリバリークリエイション でんさい利用企業X社																				
属性	法人（金融機関を除く）																								
法人名／個人事業者名	デリバリークリエイション でんさい利用企業X社																								
<p>取扱金融機関 : 00000000信金</p>																									
<p>印刷日時 : 2012/11/05 10:35:46</p>																									
<p>取扱金融機関 : 00000000信金</p>																									
<p>印刷日時 : 2012/11/05 10:35:46</p>																									



## 承認結果の通知

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



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

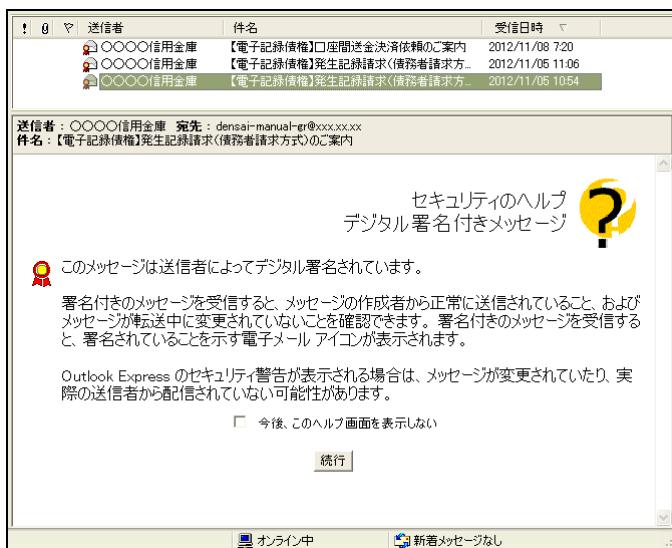
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

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

● 本システムの通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

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

【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で、[通知情報一覧] ボタンをクリックします。

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

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

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

通知情報一覧

SCOTOP1101

通知情報一覧							印刷	
① 通知情報を選択								
対象の通知情報を選択してください。 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								
6件中 1-6件を表示								
10ページ前		前ページ				次ページ		10ページ次
詳細	状態	ご案内日時	[通知の種類] タイトル (通知管理番号)	決済口岸	取扱概要 (記載番号)	削除		
<a href="#">詳細</a>	未済	2012/10/30 10:23	[発生記録(債務請求)] 定め記録(債務者請求方式)・請求結果 (T128820121030000950)	[債務者] ぐんじゅ利用 支払期日: 2012/12/20				
<a href="#">詳細</a>	未済	2012/10/26 07:18	[発生記録(債務請求)] 定め記録(債務者請求方式)・通知(先日付) (T128820121026000817)	[債務者] ぐんじゅ利用 支払期日: 2012/11/10 取扱金額: 10,000,000 (0000007M080000000004)				
<a href="#">詳細</a>	未済	2012/10/25 16:09	[発生記録(債務請求)] 定め記録(債務者請求方式)・請求結果 (T128820121025000145)	[債務者] ぐんじゅ利用 支払期日: 2012/11/10 取扱金額: 10,000,000 (0000007M080000000004)				
<a href="#">詳細</a>	未済	2012/10/09 10:26	[ゴーリー請求] アラート登録書発行 (T128820121009003195)	-	-			
<a href="#">詳細</a>	未済	2012/10/05 16:34	[ゴーリー請求] 承認リスコード変更通知 (T128820121005003542)	-	-			
<a href="#">詳細</a>	未済	2012/10/03 11:03	[ゴーリー請求] メールドキュメント更新通知 (T128820121003002441)	-	-			

ページの先頭に戻る

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。

## 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」

しんきん一郎ログイン中  
閉じる 最終操作日時：2012/10/30 10:39:07

SOKACR11204 印刷

発生記録（債務者）請求結果詳細

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	T12382012103000000950	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
--------	-----------------------	---------------------------

**■ 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 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxxxx

[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 (電子記録予定年月日)	2012/11/05
記録番号	000007M080000050001
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る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可区分	可

[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X社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 1234567 xxxxxxxx

[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 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 2345678 xxxxxxxx

[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、支払方法、電子記録年月日などを確認します。

## ● 支払期日の2営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

しんきん一郎ログイン中  
閉じる 最終操作日時：2012/10/30 10:46:23

SCUOGC11701 印刷

決済情報通知情報詳細

通知内容は以下の通りです。

**■ 通知管理情報**

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

**■ 基本情報**

決済予定期	2012/10/26
利用者番号	000007M08
法人名／個人事業者名	テナサイヨウキキウエクシヤ
決済予定期債権数(合計)	1
決済予定期債権金額(合計)	1,000,000

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 引落口座情報**

口座	1238 マルマルマルマルシキン 238 マルマルマルマルシキン 当座 1234567 xxxxxxxx
----	--

[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 支払期日	金融機関名	支店名	口座種別 口座番号	口座名義
1	000007M080000050 0001	1,000,000	2012/11/05 2012/12/20	1238 マルマルマルマル	001 ホンテン	当座 1234567	xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

[閉じる](#) [印刷](#)

支払期日、金額、口座などを確認します。



債務者

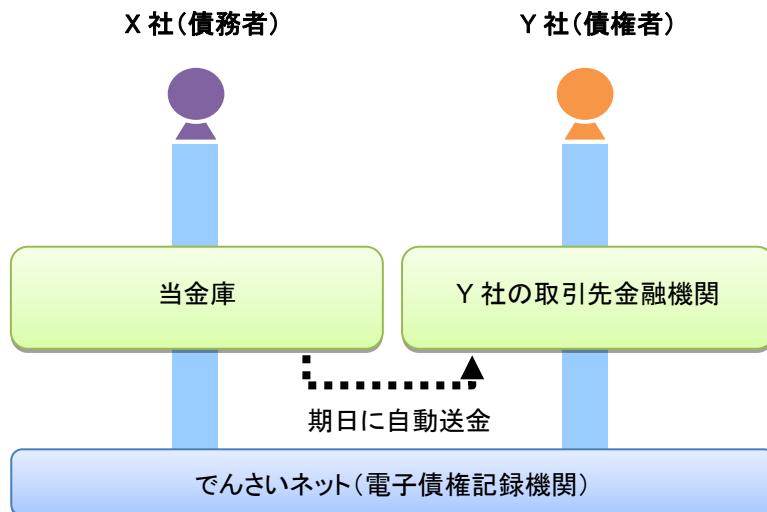
Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

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

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



#### 「でんさい」の支払時の留意事項

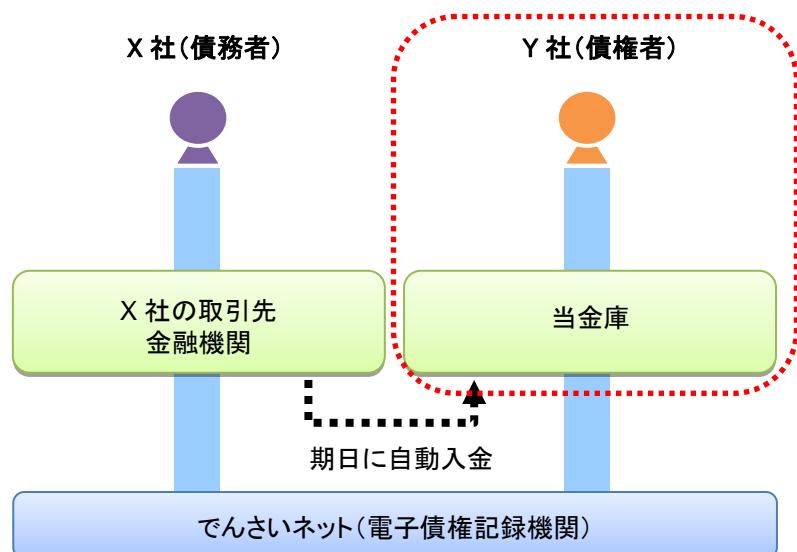
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

以上で、債務者の基本取引「でんさい」を発生させる操作の説明は終了です。

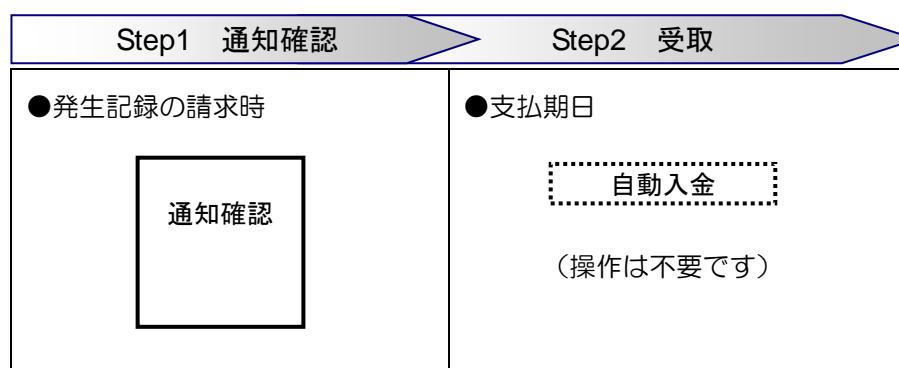
### 3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

#### ■ 債権者が行う取引

債権者（納入企業）は、本システムで「でんさい」の受取が確認できます。



#### ■ 債権者が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者

Step1 通知確認

Step2 受取

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

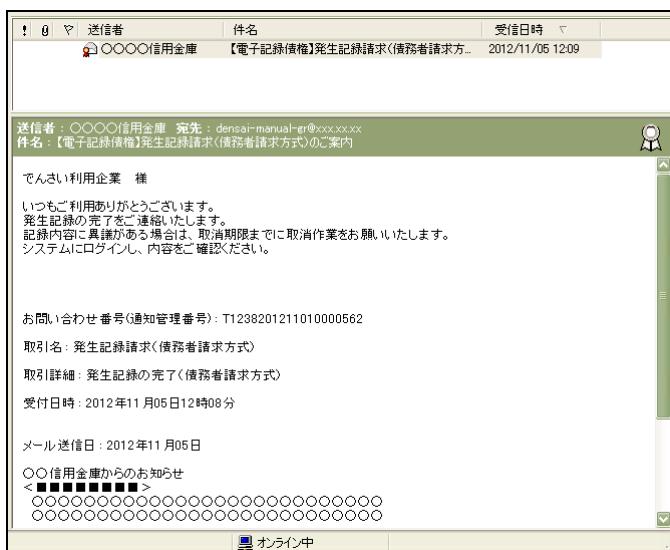
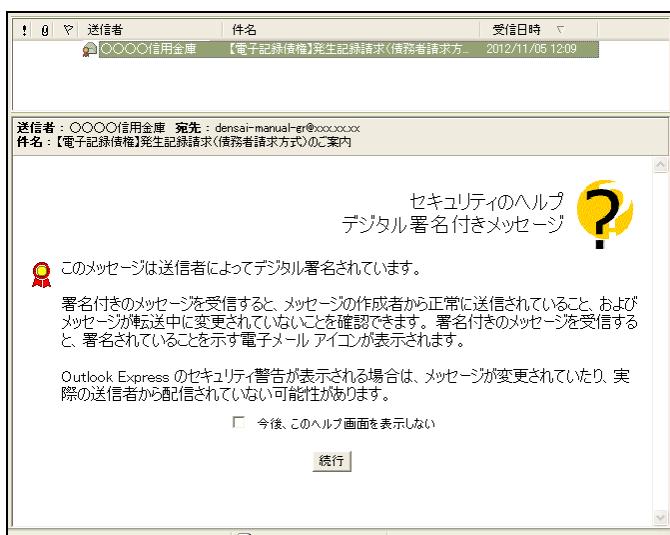
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 債務者（支払企業）が債権者あての「でんさい」を発生記録請求したとき

● 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）」

【電子メールでのお知らせ例】



## 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。

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

SCCTOP11101

① 通知情報を選択

印刷

対象の通知情報を選択してください。

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 1~8件を表示

1

10ページ前 前ページ 次ページ 10ページ次

詳細	状態	ご案内日時	[通知の登録] タイトル (通知管理番号)	決済口岸	取引履歴 (登記番号)	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/30 10:28	【発生記録(債務者請求)】 定期記録(債務者請求方式)通知 (T123620121030000095)	【債務者】 ひんじやくめい 238_証券会社 当座 2345678	【債務者】 ひんじやくめい でんじやくめい企業×社 発生日: 2012/10/28 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 1,000,000 (000007M0000000100008)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/25 07:08	【発生記録(債務者請求)】 定期記録(債務者請求方式)通知(先日付) (T123620121025000075)	【債務者】 ひんじやくめい 238_証券会社 当座 2345678	【債務者】 ひんじやくめい でんじやくめい企業×社 発生日: 2012/10/25 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 1,000,000 (000007M0000000100008)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/22 08:14	【ゴーザ問題】 クラウド契約書類初期事前通知(10日前) (T123820121022000044)	-	-	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/12 15:43	【発生記録(債務者請求)】 定期記録(債務者請求方式)通知 (T12362012101200003251)	【債務者】 ひんじやくめい 238_証券会社 当座 2345678	【債務者】 ひんじやくめい でんじやくめい企業×社 発生日: 2012/10/12 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 1,000,000 (000007M0000000100008)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/10 08:13	【ゴーザ問題】 クラウド契約書類初期事前通知(30日前) (T1238201210100002612)	-	-	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/09 15:30	【ゴーザ問題】 定期記録(債務者請求方式)通知 (T123620121009003328)	-	-	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/09 10:26	【ゴーザ問題】 クラウド契約書類実行 (T123820121009003198)	-	-	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未読	2012/10/03 11:06	【ゴーザ問題】 メールトドク契約更新通知 (T123620121003000242)	-	-	<input type="checkbox"/>

ページの先頭に戻る

全選択

戻る

削除

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。

#### ● 發生記錄請求日：「發生記錄（債務者請求）記錄請求通知情報詳細」

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。



債權者

## Step1 通知確認

Step2 受取

支払期日に、債権者（納入企業）のお取引口座へ入金されます。

## 「でんさい」の支払受取時の留意事項

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

以上で、債権者の基本取引①=「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

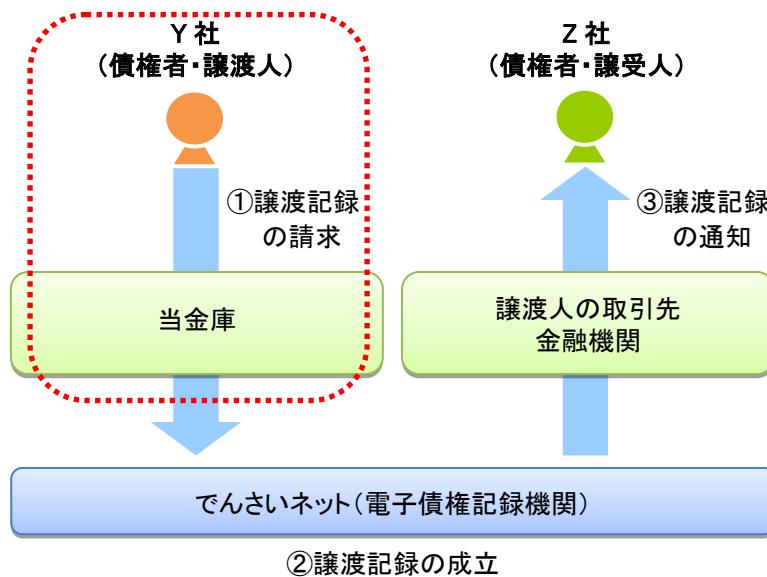
## 4 債権者の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する

### ■ 債権者（譲渡人）が行う取引

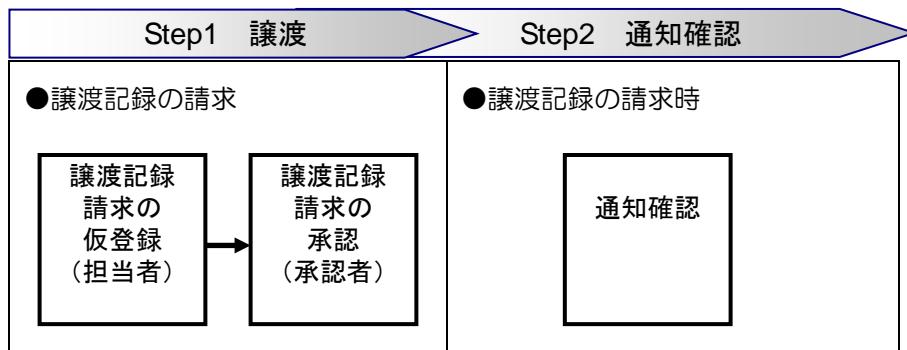
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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

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



### ■ 債権者（譲渡人）が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者（譲渡人）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

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

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

## ■譲渡記録請求の仮登録

ここでは、担当者が仮登録を行います。

1. トップ画面で、[債権譲渡請求] タブをクリックします。

でんさい月子ログイン中  
最終操作日時: 2012/10/30 11:18:15  
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 その他請求 管理業務

SCCTOP11100

トップ ■ ログインアカウント情報  
でんさい利用企業名: でんさい月子  
でんさい月子 担  
densai-manual.er@xxx.xx.xx  
■ 〇〇〇〇〇〇〇信金からのお知らせ  
システム更改について  
平成23年5月22日より、リニューアルいたします。

2. 「譲渡記録メニュー」画面で、[登録] ボタンをクリックします。

でんさい月子ログイン中  
最終操作日時: 2012/10/30 12:50:1  
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 その他請求 管理業務

SCCMNU12301

譲渡記録請求  
■ 譲渡記録メニュー  
登録 保有する債権の譲渡／分割を行います。  
取消 予約中の譲渡／分割登録請求の予約取消を行います。または、譲り受けた債権の返済取消を行います。(譲渡日を含む5営業日以内)

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

信用金庫

最終操作日時：2012/10/30 12:54:35  
ログアウト

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

信権譲渡請求

譲渡記録請求対象債権検索 SCKASG11101

① 対象の債権を選択 ⇒ ② 債権内容を入力 ⇒ ③ 債権内容を確認 ⇒ ④ 債権完了

対象の債権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。

(必須) 基本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

支店コード(必須) 238 (半角英数字3桁) 支店選択  
□ 口座種別(必須) ○ 普通 ○ 当座 ○ 別扱  
□ 口座番号(必須) 2345678 (半角英数字7桁)

ページの先頭に戻る

■ 検索条件

対象債権の発生記録状態(必須) ○ 記録済 ○ 記録未(予約中)  
検索方法選択(必須) ○ 記録番号による検索 ○ 詳細条件による検索

記録番号 000007M0800000500001 (半角英数字20文字)

ページの先頭に戻る

■ 詳細検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

債権額(円) [ ] ~ [ ] (半角英数字10桁以内)  
支払期日 [ ] ~ [ ] (YYYY/MM/DD)  
信託記録有無 ○ 有 ○ 有(指定しない)

■ 債務者情報(相手方情報) 取引先選択

金融機関コード [ ] (半角英数字4桁) 金融機関選択  
支店コード [ ] (半角英数字3桁)  
□ 口座種別 ○ 普通 ○ 当座 ○ 別扱 ○ 指定しない  
□ 口座番号 [ ] (半角英数字7桁)

ページの先頭に戻る

検索

検索結果に表示されない債権の譲渡はこちらから >>  
(口座が変更された場合、変更前に請求した予約中債権は表示されません。)

譲渡記録対象債権一覧

並び順: [記録番号]

1件中 1-1件を表示

詳細 選択	記録番号	債務者	債務者	債権額(円)	支払期日
<input checked="" type="checkbox"/> <b>選択</b>	000007M0800000500001	デンソーウエーブ株式会社 でんさい利用企業Y社	デンソーウエーブ株式会社 でんさい利用企業X社	1,000,000	2012/12/20

債権額は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。

戻る

Copyright 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved  
サービスにご不明な点がある場合には、下記までご連絡ください。  
○○信用金庫 客様相談室  
TEL:01-2345-6789 Mail:xxxx@xxxx.co.jp

電子債権に関するお取引についてはこちらをご覧ください。

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

The screenshot shows the 'Credit Transfer Request Preliminary Registration' screen. The top navigation bar includes 'Credit Information Inquiry', 'Credit Application', 'Credit Transfer Request', 'Credit Transfer', 'Other Requests', and 'Management Functions'. The main area has tabs for 'Credit Transfer Request' and 'Credit Transfer'. A message at the top says 'でんさい月子ログイン中' and '最終操作日時 : 2012/10/30 12:55:58'. The 'Credit Transfer Request' tab is selected. A step-by-step guide is shown: ① Select creditor → ② Enter transfer details → ③ Verify transfer details → ④ Complete transfer.

**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、事前に取引先から入手しておく必要があります。

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



### 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。

## はじめにお読みください

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

信用金庫

最終操作日時 : 2012/10/30 18:01:58

ログアウト

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

信権譲渡請求

譲渡記録請求仮登録確認 SCKASGI1104

① 対象の債権を選択 => ② 仮登録内容を入力 => ③ 仮登録内容を確認 => ④ 仮登録完了

以下の内容で譲渡記録請求の仮登録を行います。  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

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 00000000000000000000000000000000
請求者Ref No.	SCKASGI1104

■ 申請情報

担当者	でんさい月子
コメント	譲渡記録を請求しました。

内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。  
 内容を確認しました

戻る 仮登録の実行

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

信用金庫

最終操作日時 : 2012/10/30 18:02:49

ログアウト

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

信権譲渡請求

譲渡記録請求仮登録完了 S123820121030000599

① 対象の債権を選択 => ② 仮登録内容を入力 => ③ 仮登録内容を確認 => ④ 仮登録完了

譲渡記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号	S123820121030000599
------	---------------------

■ 申請情報

担当者	でんさい月子
コメント	譲渡記録を請求しました。

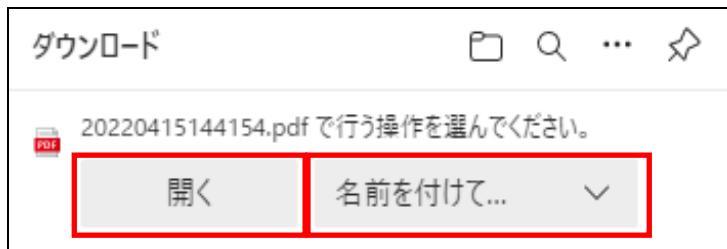
トップへ戻る 印刷



### まだ取引は完了していません

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

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



## 【帳票例】譲渡記録請求仮登録完了

譲渡記録請求仮登録完了	
■申請情報 権利者: でんさい月子 コメント: 譲渡記録を請求しました。	
处理日時: 2012/11/01 10:53:05 操作者: でんさい月子	
譲渡記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。	
■受付情報 請求番号: S1238201210310000138	
■決済口座情報 (請求者情報) 利用者番号: 000007PL6 法人名／個人事業者名: テンセイヨウキヨウカクシヤ でんさい利用企業Y社 部署名等: 口座: 1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678 xxxxxx 請求者Ref. No.:	
■発生記録情報 債権金額は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。	
●受付情報 通知受領日時: 2012/11/01 10:38:08	
●基本情報 記録番号: 000007M0800000600008 債権金額 (円): 1,000,000 譲渡制限有無: 無	
●債務者情報 属性: 法人(金融機関を除く) 法人名／個人事業者名: テンセイヨウキヨウカクシヤ でんさい利用企業X社 部署名等: 屋号: 住所: 東京都住所 1-1-1 代表者名: タイヨウシヤ 代表者 氏名: 口座: 1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 12345678 xxxxxx	
■譲渡記録情報 印刷日時: 2012/11/01 10:53:29	
●基本情報 謙譲日 (電子記録年月日): 2012/11/01 謙譲種別: 全額譲渡 保証記録有無: 有	
●譲受人情報 (請求先情報) 利用者番号: 000007PM3 口座: 1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 3456789 取扱先登録名: でんさい利用企業Z社	
取扱金融機関:〇〇〇〇〇〇信金 1 / 2 印刷日時: 2012/11/01 10:53:29	

## ■ 謾渡記録請求の承認

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。

信用金庫						でんらい花子ログイン中 ログアウト	最終操作日時: 2012/10/30 12:36:09
<a href="#">トップ</a>	<a href="#">信催情報照会</a>	<a href="#">信催発生請求</a>	<a href="#">信催譲渡請求</a>	<a href="#">信催一括請求</a>	<a href="#">その他請求</a>	<a href="#">管理業務</a>	
<a href="#">トップ</a>							SCCTOP11100
<p>■ ログインアカウント情報</p> <p>でんらい信用金庫Y社 でんらい花子 様 dental-manual-gr@xxx.xx.xx</p>							前回ご登録日時 2012/10/30 12:36:09
<p>■ 試験老式参 八倍金からのお知らせ</p> <p>システム更新について</p> <p>平成23年5月22日より、リニューアルいたします。</p>							
<p>■ 未完了取引</p> <p>現在の未完了取引は合計2件です。</p> <p><input type="checkbox"/> 承認登録待合取引件数 = 0件 (期限間近 = 0件)      ※直近14日間で承認登録待ちの期限切れ無し = 0件 (未完了に含まず)</p> <p><input type="checkbox"/> 差戻し済み件数 = 0件 (期限間近 = 0件、期限切れ = 0件)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 承認待合取引件数 = 2件 (期限間近 = 2件、期限切れ = 0件)</p>							<p><a href="#">承認待ち一覧</a></p> <p><a href="#">差戻し中一覧</a></p> <p><a href="#">承認待ち一覧</a></p>
<p>※直近14日間で、あらし記録等により、期限切れもしくは無効になった承認登録待ちの件数です。      なお、期限切れもしくは無効になった承認登録待ちが、承認待ち一覧より自動で削除されます。</p>							
<p>■ 承認未承認状況一覧</p> <p>申請(承認済)済みの取り扱い、処理状況を確認できます。</p>							<p><a href="#">承認未承認状況一覧</a></p>

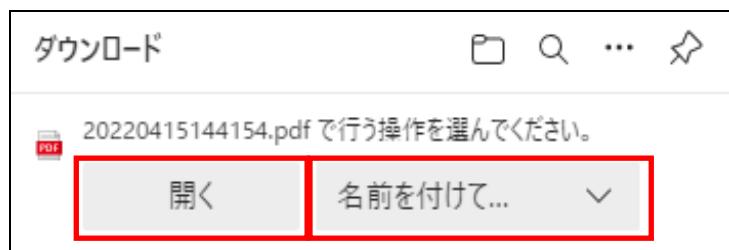
2. 「承認待ち一覧」画面で対象の譲渡記録請求の承認待ちを確認し、[選択] ボタンをクリックします。なお、一覧の表示件数が多い場合には、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、承認待ちの情報を絞り込むことができます。

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

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

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。

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



### 【帳票例】譲渡記録請求承認完了

<p><b>譲渡記録請求承認完了</b></p> <p>処理日時： 2012/11/01 13:08:42 操作者： でんさい花子</p> <p>譲渡記録請求の承認が完了しました。</p> <p><b>交付情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>請求番号</td><td>S1238201210310000138</td></tr> <tr><td>請求日</td><td>2012/11/01</td></tr> </table> <p><b>決済口座情報（請求者情報）</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>利用者番号</td><td>000007P6</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td>でんさい利用企業Y社</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 345678 xxxxxx</td></tr> </table> <p><b>基本情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>取扱番号</td><td>1238201210900000912602</td></tr> <tr><td>請求者Ref.No.</td><td>000007W08000000600008</td></tr> <tr><td>登録番号</td><td>000007W08000000600008</td></tr> <tr><td>債権金額（円）</td><td>1,000,000</td></tr> <tr><td>未決済金額（円）</td><td></td></tr> <tr><td>支払期日</td><td>2012/12/20</td></tr> <tr><td>譲渡文言</td><td>この債権を譲渡します。</td></tr> <tr><td>保証あり有無</td><td>有</td></tr> <tr><td>譲渡日</td><td>2012/11/01</td></tr> <tr><td>（電子記録予定年月日）</td><td></td></tr> <tr><td>（電子記録年月日）</td><td></td></tr> </table> <p><b>譲受人情報</b></p> <p>お読みの方の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>利用者番号</td><td>000007P93</td></tr> <tr><td>属性</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td>でんさい利用企業Z社</td></tr> <tr><td>屋号</td><td></td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都住所 3-3-3-3</td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx</td></tr> </table> <p><b>印訳記録情報</b></p> <p>印訳文言： この債権を保証します。</p> <p><b>●債権者情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>属性</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td>でんさい利用企業Y社</td></tr> </table>	請求番号	S1238201210310000138	請求日	2012/11/01	利用者番号	000007P6	法人名／個人事業者名	アメイク株式会社	部署名等	でんさい利用企業Y社	口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 345678 xxxxxx	取扱番号	1238201210900000912602	請求者Ref.No.	000007W08000000600008	登録番号	000007W08000000600008	債権金額（円）	1,000,000	未決済金額（円）		支払期日	2012/12/20	譲渡文言	この債権を譲渡します。	保証あり有無	有	譲渡日	2012/11/01	（電子記録予定年月日）		（電子記録年月日）		利用者番号	000007P93	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	アメイク株式会社	部署名等	でんさい利用企業Z社	屋号		住所	東京都住所 3-3-3-3	代表者名	アメイク株式会社	口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	アメイク株式会社	部署名等	でんさい利用企業Y社	<p><b>譲渡記録請求承認完了</b></p> <p>処理日時： 2012/11/01 13:08:42 操作者： でんさい花子</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>■保証人情報</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td>でんさい利用企業X社</td></tr> <tr><td>屋号</td><td></td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都住所 2-2-2</td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx</td></tr> </table> <p><b>●主たる債務者情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>属性</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td>でんさい利用企業Z社</td></tr> <tr><td>屋号</td><td></td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都住所 1-1-1</td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>アメイク株式会社</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx</td></tr> </table> <p><b>■申請情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>担当者</td><td>でんさい花子</td></tr> <tr><td>コメント</td><td>譲渡記録を請求しました。</td></tr> </table> <p><b>■承認／差戻し情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>承認者</td><td>でんさい花子</td></tr> <tr><td>コメント</td><td></td></tr> </table> <p>取扱金融機関 : 00000000信金      2 / 2      印刷日時： 2012/11/01 13:10:24</p>	■保証人情報	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	アメイク株式会社	部署名等	でんさい利用企業X社	屋号		住所	東京都住所 2-2-2	代表者名	アメイク株式会社	口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	アメイク株式会社	部署名等	でんさい利用企業Z社	屋号		住所	東京都住所 1-1-1	代表者名	アメイク株式会社	口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx	担当者	でんさい花子	コメント	譲渡記録を請求しました。	承認者	でんさい花子	コメント	
請求番号	S1238201210310000138																																																																																												
請求日	2012/11/01																																																																																												
利用者番号	000007P6																																																																																												
法人名／個人事業者名	アメイク株式会社																																																																																												
部署名等	でんさい利用企業Y社																																																																																												
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 345678 xxxxxx																																																																																												
取扱番号	1238201210900000912602																																																																																												
請求者Ref.No.	000007W08000000600008																																																																																												
登録番号	000007W08000000600008																																																																																												
債権金額（円）	1,000,000																																																																																												
未決済金額（円）																																																																																													
支払期日	2012/12/20																																																																																												
譲渡文言	この債権を譲渡します。																																																																																												
保証あり有無	有																																																																																												
譲渡日	2012/11/01																																																																																												
（電子記録予定年月日）																																																																																													
（電子記録年月日）																																																																																													
利用者番号	000007P93																																																																																												
属性	法人（金融機関を除く）																																																																																												
法人名／個人事業者名	アメイク株式会社																																																																																												
部署名等	でんさい利用企業Z社																																																																																												
屋号																																																																																													
住所	東京都住所 3-3-3-3																																																																																												
代表者名	アメイク株式会社																																																																																												
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx																																																																																												
属性	法人（金融機関を除く）																																																																																												
法人名／個人事業者名	アメイク株式会社																																																																																												
部署名等	でんさい利用企業Y社																																																																																												
■保証人情報	法人（金融機関を除く）																																																																																												
法人名／個人事業者名	アメイク株式会社																																																																																												
部署名等	でんさい利用企業X社																																																																																												
屋号																																																																																													
住所	東京都住所 2-2-2																																																																																												
代表者名	アメイク株式会社																																																																																												
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx																																																																																												
属性	法人（金融機関を除く）																																																																																												
法人名／個人事業者名	アメイク株式会社																																																																																												
部署名等	でんさい利用企業Z社																																																																																												
屋号																																																																																													
住所	東京都住所 1-1-1																																																																																												
代表者名	アメイク株式会社																																																																																												
口座	1238 00000000信金 238 00000000信金支店 当座 3456789 xxxxxx																																																																																												
担当者	でんさい花子																																																																																												
コメント	譲渡記録を請求しました。																																																																																												
承認者	でんさい花子																																																																																												
コメント																																																																																													



### 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。

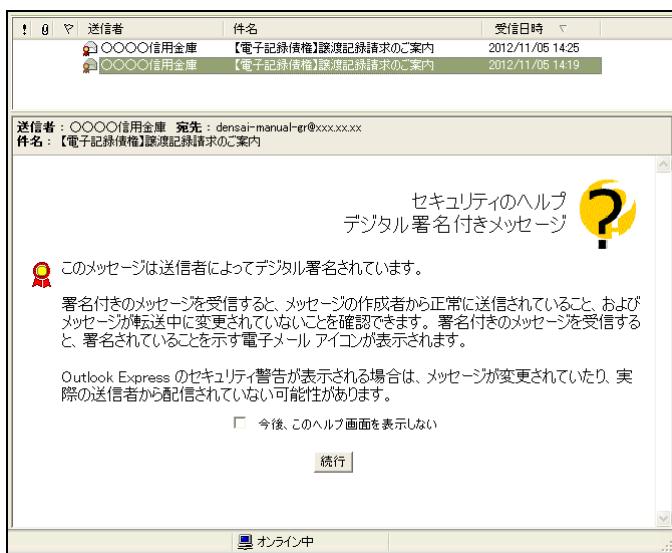
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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】



## 1. トップ画面で【通知情報一覧】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the top page of the Credit Information System. At the top right, it says 'でんさい花子 ログイン中' and 'ログアウト'. Below that, '最終操作日時: 2012/10/30 18:40:28' and 'SCCTOP11100' are displayed. The main area is titled '通知情報一覧' (Notification Information List). It shows a list of notifications with columns for '詳細' (Details), '状態' (Status), 'ご案内日時 (通知管理番号)' (Notification Date (Notification Management Number)), '通知の種類' (Type of notification), 'タイトル' (Title), and '削除' (Delete). There are three notifications listed:

- 2012/10/30 18:38 (T1238201210300001629) [譲渡/分割記録] 謙譲渡請求結果
- 2012/10/11 16:13 (T1238201210110003180) [コード関連] 承認パスワード変更通知
- 2012/10/03 11:09 (T1238201210030002443) [コード関連] メールアドレス変更通知

A red box highlights the '通知情報一覧' button at the bottom left of the list.

**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。

The screenshot shows the 'Notification Information List' search results page. At the top right, it says 'でんさい花子 ログイン中' and 'ログアウト'. Below that, '最終操作日時: 2012/10/30 18:46:11' and 'SCCTOP11101' are displayed. The main area is titled '通知情報一覧' (Notification Information List). It shows a list of notifications with columns for '詳細' (Details), '状態' (Status), 'ご案内日時 (通知管理番号)' (Notification Date (Notification Management Number)), '通知の種類' (Type of notification), 'タイトル' (Title), and '削除' (Delete). There are three notifications listed:

- 未決 2012/10/30 13:38 [譲渡/分割記録] 謙譲渡請求結果 (T1238201210300001629)
- 未決 2012/10/11 16:13 [コード関連] 承認パスワード変更通知 (T1238201210110003180)
- 未決 2012/10/03 11:09 [コード関連] メールアドレス変更通知 (T1238201210030002443)

A red box highlights the '検索条件表示' (Search conditions display) button at the top left of the list.

**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」

でんさい花子ログイン中  
閉じる

最終操作日時 : 2012/10/30 13:46:48

譲渡記録請求結果詳細		SCKASGI1204																														
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="閉じる"/>																																
<p>譲渡記録請求が通知されましたので、内容をお知らせします。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 表示内容を切り替えます。</p>																																
<p><b>■ 通知管理情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">通知管理番号</td> <td>T1230201210300001629</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> </table>			通知管理番号	T1230201210300001629	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																											
通知管理番号	T1230201210300001629	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
<p><b>■ 決済口座情報(請求者情報)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者番号</td> <td>000007PL6</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td colspan="2">でんさい利用企業Y社</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td colspan="2">1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx</td> </tr> </table>			利用者番号	000007PL6	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>	法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社		口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx																						
利用者番号	000007PL6	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社																															
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx																															
<p><b>■ 基本情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">依頼番号</td> <td>000007M0800000500001</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> <tr> <td>請求者Ref.No.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>記録番号</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>債権金額(円)</td> <td>1,000,000</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>未決済金額(円)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>支払期日</td> <td>2012/11/20</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> <tr> <td>譲渡文言</td> <td colspan="2">この債権を譲渡します。</td> </tr> <tr> <td>保付付与有無</td> <td colspan="2">有</td> </tr> <tr> <td>譲渡日 (電子記録予定期日)</td> <td>2012/11/20</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> <tr> <td>譲渡日 (電子記録年月日)</td> <td>2012/11/20</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> </table>			依頼番号	000007M0800000500001	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>	請求者Ref.No.			記録番号			債権金額(円)	1,000,000		未決済金額(円)			支払期日	2012/11/20	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>	譲渡文言	この債権を譲渡します。		保付付与有無	有		譲渡日 (電子記録予定期日)	2012/11/20	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>	譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/20	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
依頼番号	000007M0800000500001	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
請求者Ref.No.																																
記録番号																																
債権金額(円)	1,000,000																															
未決済金額(円)																																
支払期日	2012/11/20	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
譲渡文言	この債権を譲渡します。																															
保付付与有無	有																															
譲渡日 (電子記録予定期日)	2012/11/20	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/20	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
<p><b>■ 諾受人情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者番号</td> <td>000007PM3</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><a href="#">ページの先頭に戻る</a></td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td colspan="2">でんさい利用企業Z社</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td colspan="2">1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxx</td> </tr> </table>			利用者番号	000007PM3	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>	法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社		口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxx																						
利用者番号	000007PM3	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>																														
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社																															
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxx																															
<p><b>■ 保証記録情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">保証文言</td> <td colspan="2">この債務を保証します。</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>●債権者情報</b></td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td colspan="2">でんさい利用企業Y社</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td colspan="2">1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx</td> </tr> </table>			保証文言	この債務を保証します。		<b>●債権者情報</b>			法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社		口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx																			
保証文言	この債務を保証します。																															
<b>●債権者情報</b>																																
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社																															
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"><b>●保証人情報</b></td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td colspan="2">でんさい利用企業Z社</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td colspan="2">1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx</td> </tr> </table>			<b>●保証人情報</b>			法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社		口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx																						
<b>●保証人情報</b>																																
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社																															
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"><b>●主たる債務者情報</b></td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td colspan="2">でんさい利用企業X社</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td colspan="2">1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 123456789 xxxxxx</td> </tr> </table>			<b>●主たる債務者情報</b>			法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社		口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 123456789 xxxxxx																						
<b>●主たる債務者情報</b>																																
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社																															
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 123456789 xxxxxx																															

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

## 5 「でんさい」を確認する

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

ここでは、決済口座情報、請求者区分のみで検索します。

### 【例】

債務者であるX社が発生させた「でんさい」を確認する

- トップ画面で【債権情報照会】タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Information System' homepage. The top navigation bar has tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Debt Recovery Inquiry) [highlighted with a red box], 債権発生請求 (Debt Generation Request), 債権譲渡請求 (Debt Transfer Request), 債権一括請求 (Debt Consolidation Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). The right side of the header shows 'ログアウト' (Logout) and '最終操作日時: 2012/10/30 18:50:49'. Below the header is a green banner labeled 'トップ' (Top) and 'SCCTOP11100'. The main content area has sections for 'ログインアカウント情報' (Login Account Information) and '前回ご利用日時' (Last Use Date/Time: 2012/10/30 10:07:21). A large yellow box contains the message '平成23年5月22日より、リニューアルいたします。' (From May 22, H23, we will be renewed.)

- 「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。

The screenshot shows the 'Disclosure Menu' page. The top navigation bar is identical to the previous screen. The main content area has a section for '開示メニュー' (Disclosure Menu) with a sub-section for '債権照会(開示)' (Debt Recovery Inquiry Disclosure) [highlighted with a red box]. Below it are buttons for '一括予約照会結果一覧' (List of All-inclusive Reservation Inquiry Results) and '一括予約照会(非開示)' (List of Non-Disclosure Inquiry Results).

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

信用金庫

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

ログアウト

最終操作日時: 2019/10/30 14:02:38

債権照会(開示)条件入力

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

請求者情報(請求者情報) 決済口座選択

全般情報

支店コード(必須)

口座種別(必須)

口座番号(必須)

支店選択

ページの先頭に戻る

決済口座選択

支店選択

請求者区分(立場)

支払期日

ページの先頭に戻る

戻る 検索

Copyright 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved  
サービスに不明な点がある場合には、下記までご連絡ください。  
○○信用金庫 お客様相談窓口  
TEL:01-2345-6789 Mail:xxxx@xxxx.co.jp  
電子帳面に関するお問い合わせはこちらをご覧ください。

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

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

- 【例】**
- 請求者区分(立場):「債務者」を選択します。

4. 「即時照会結果一覧」画面で、検索結果を確認します。

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

信用金庫

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

ログアウト

最終操作日時: 2019/10/30 14:09:04

即時照会結果一覧

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

開示結果印刷

債権情報(記録事項)の照会を行いました。  
方針の変更結果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。

■ 受付情報

請求番号: S1238201210300000755  
依頼番号: 123820121030000012761  
請求日時: 2019/10/30 14:08:08  
ページの先頭に戻る

■ 結果情報

請求結果: OK  
ページの先頭に戻る

■ 合計件数・金額

債権件数(件)	3 債権金額(合計)(円)	6,000,000
ページの先頭に戻る		

記録番号一覧

並び順: 記録番号 □ 降順 □ 再表示

3件中 1-3件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

債権情報 (記録事項)	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	発生日	支払期日
詳細	00000KK7000003000 05	デンソーアイティ&ソリューションズ でんさい利用企業Y社	デンソーアイティ&ソリューションズ でんさい利用企業X社	3,000,000	2019/03/14	2019/08/05
詳細	00000KK7000002000 08	デンソーアイティ&ソリューションズ でんさい利用企業Y社	デンソーアイティ&ソリューションズ でんさい利用企業X社	2,000,000	2019/03/14	2019/08/05
詳細	00000KK7000001000 01	デンソーアイティ&ソリューションズ でんさい利用企業Y社	デンソーアイティ&ソリューションズ でんさい利用企業X社	1,000,000	2019/03/14	2019/08/05

記録番号(提供情報)の照会の場合、記録番号のみ表示されます。

ページの先頭に戻る

■ 帳票作成

債権一括印刷 照会結果を一覧形式で印刷できます。  
開示結果印刷 照会結果を規定の形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード

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

戻る

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。

信用金庫

しんきん一郎ログイン中  
閉じる

最終操作日時: 2012/10/30 14:10:33  
SCKDSC11104

債権詳細 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	000007M0800000100003
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キン  
決済口座種別: 当座  
決済口座番号: 1234567  
決済口座名義: XXXXXX

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紹介しています。本システムの詳しい操作手順、また、画面項目などについて確認したいときは、「ご利用マニュアル」をご参照ください。

### ●初期設定に関する「こんなときには」

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

### ●基本取引に関する「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
取引先を登録するには	基本編「取引先管理」
仮登録を取り消すには	基本編「差戻し後の仮登録の修正／削除の手順」
発生させた「でんさい」を取り消すには	基本編「取消（予約）の手順」
譲渡させた「でんさい」を取り消すには	基本編「取消（予約）の手順」
「でんさい」の発生を予約するには	基本編「債権発生請求（債務者請求）」
「でんさい」の一部金額を譲渡するには	基本編「債権譲渡請求」
自分が保有する「でんさい」を確認するには	基本編「債権照会（開示）／簡易検索」 応用編「債権照会（開示）／詳細検索」

●その他の取引に関する「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
自社の情報を確認するには	基本編「利用者情報照会」
債権者側から支払を相手に依頼するには	応用編「債権発生請求（債権者請求）」 基本編「承認／差戻しの手順」
複数の「でんさい」の発生をまとめて行うには	応用編「債権発生記録請求（一括）」
発生させた「でんさい」の変更や削除を行うには	応用編「変更記録」
支払期日よりも前に相手に支払いをするには	応用編「支払等記録」
特定の相手からの請求以外は受取らないようにするには	応用編「指定許可管理」
過去の取引を確認するには	応用編「取引履歴照会」
過去の操作を確認するには	応用編「操作履歴照会」
相手からの請求に承諾や否認をするには	応用編「承諾／否認の手順」



**「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】**

愛媛信用金庫 営業統括部

電話：0120-132-220

受付時間：

平日（月～金） 9：00～17：00