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）

7.1 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 4 月現在のものです。
- 本書に記載された内容は、改良のために予告なく変更されることがあります。
- 実際にシステムを動作させて表示される画面は、お使いの OS やブラウザの設定により、本書に記載された内容と異なる場合があります。
- Windows、Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- 本文中では、商標表示（TM, R）を付記しておりません。

目次

しんきん電債版

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（ID・パスワード方式） …… 1

1　事前準備（Microsoft Edge の設定） …… 2

「インターネットのプロパティ」画面を表示する …… 2

Cookie（クッキー）を設定する …… 3

インターネットオプションの詳細を設定する …… 4

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） …… 6

マスターユーザがログインする …… 6

マスターユーザのログインパスワードを設定する …… 7

マスターユーザの承認用パスワードを設定する …… 8

マスターユーザの取引権限を設定する …… 9

3　複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成） …… 11

新しく一般ユーザを作成する …… 11

一般ユーザを最新の状態にする …… 13

一般ユーザの取引権限を設定する …… 14

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） …… 18

事前準備 …… 18

一般ユーザがログインする …… 18

一般ユーザのログインパスワードを設定する …… 19

一般ユーザの承認用パスワードを設定する …… 20

5　ログアウト …… 21

基本取引編 …… 1

1　「でんさい」による基本取引の概要 …… 2

「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ …… 2

「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ …… 3

「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明 …… 4

2　債務者の基本取引ー「でんさい」を発生させる …… 6

3　債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る …… 18

4　債権者の基本取引②ー受け取った「でんさい」を譲渡する …… 22

5　「でんさい」を確認する …… 34

6　こんなときには …… 37

ご利用になる前に

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

1　ご利用環境と動作条件の確認…… 2

2　初期設定とは…… 3

3　ソフトウェアキーボードの使いかた…… 5

1　ご利用環境と動作条件の確認

本システムのご利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。　※1

■ ご利用可能な OS／ブラウザの組み合わせ　※2

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

【ＵＲＬ】

- 電子証明書方式：https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/cl/index.html
- ID･ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ方式：https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/id/index.html

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

■ ハードウェア環境（参考）

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

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

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

※3　帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

OS と Microsoft Edge のバージョン

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

2　初期設定とは

本システムをご利用いただく前に、次の設定を行っていただきます。
これらの設定を「初期設定」といいます。
それぞれの詳しい設定方法は「初期設定編」に記載しています。

- 事前準備（Microsoft Edge の設定）：
  ご利用いただくパソコンが正しく動作するよう、Microsoft Edge（ブラウザ）の設定を行います。
- ログインパスワード設定：
  初回ログイン時に入力するパスワードは、初回のみ有効です。
  次回以降のログイン時に入力する新しいパスワードを設定します。
- 承認パスワード設定：
  取引を確定するユーザ（承認者）に、承認パスワードを設定します。

  ※　仮登録のみを行うユーザ（担当者）には、承認パスワードの設定は不要です。
- 業務権限付与：
  （マスターユーザの初期設定、一般ユーザの取引権限設定はマスターユーザが行います。）
  本システムは、いくつかの業務に分かれています。業務ごとに、取引権限を設定することができます。
  また、重要な取引は、担当者権限で仮登録を行い、承認者権限で承認を行います。

  ※　担当者権限：電子記録債権の取引を仮登録、または差戻しされた取引を修正／削除する権限

  ※　承認者権限：担当者が行った仮登録を、承認／差戻しする権限。
  　　承認者が承認することによって、取引が確定します。

業務権限の設定

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

■本システムのユーザ

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

- マスターユーザ

  自分自身を含め、システムを利用するすべてのユーザを管理できるユーザです。
- 一般ユーザ

  マスターユーザによって管理されるユーザです。

  マスターユーザによって、取引権限が設定されます。

ユーザ権限の設定

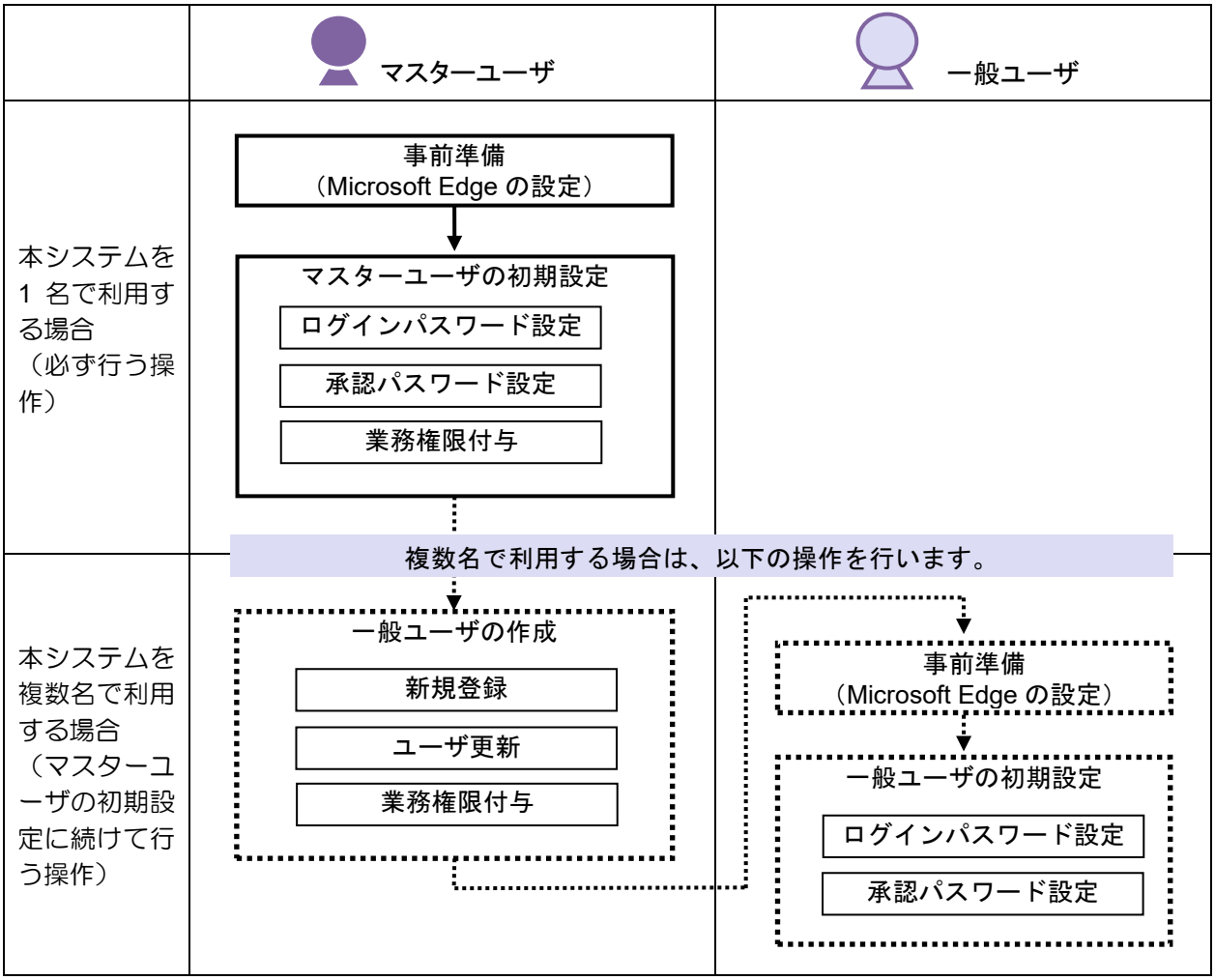
- マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。
  たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

■ 初期設定のながれ

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

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

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



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

パスワードをお忘れなく

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

3　ソフトウェアキーボードの使いかた

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

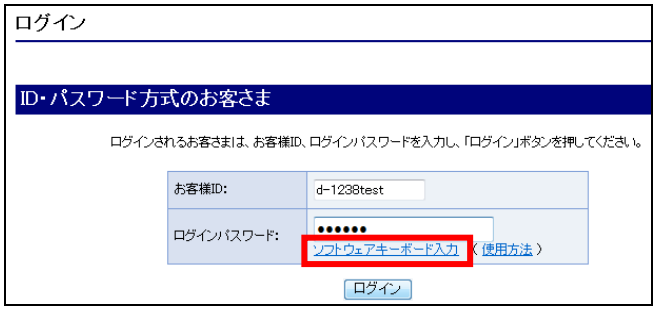
ソフトウェアキーボード

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

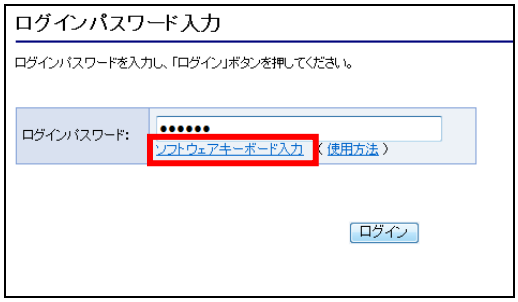
■「ログインパスワード」入力の場合

1. 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。

【ID･パスワード方式】

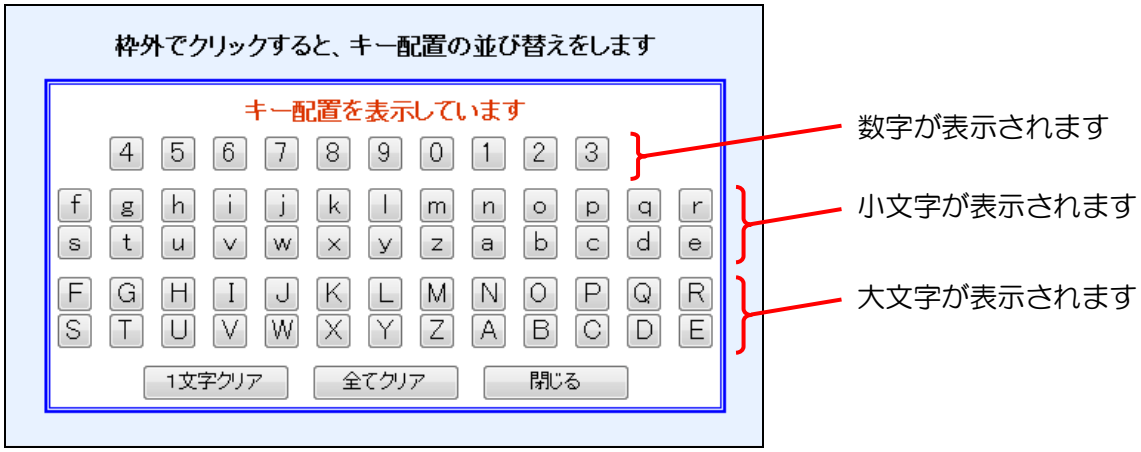


【電子証明書方式】



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。

※　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。



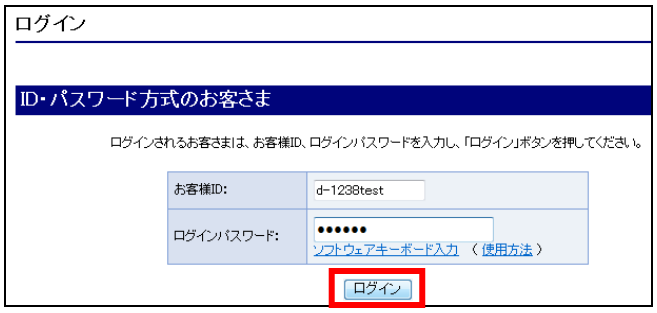
※ 入力した 1 文字を消すときは、［1 文字クリア］ボタンをクリックします。

※ 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。

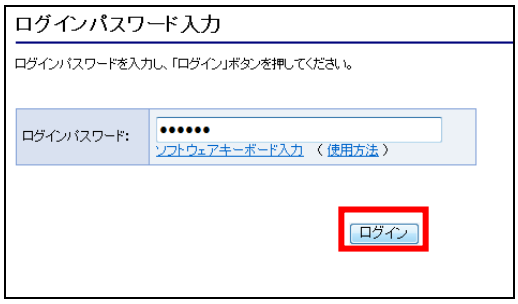
※ 文字を入力し終えたら、［閉じる］ボタンをクリックし、ソフトウェアキーボードを閉じます。

4. ログイン画面で、［ログイン］ボタンをクリックします。

【ID･パスワード方式】

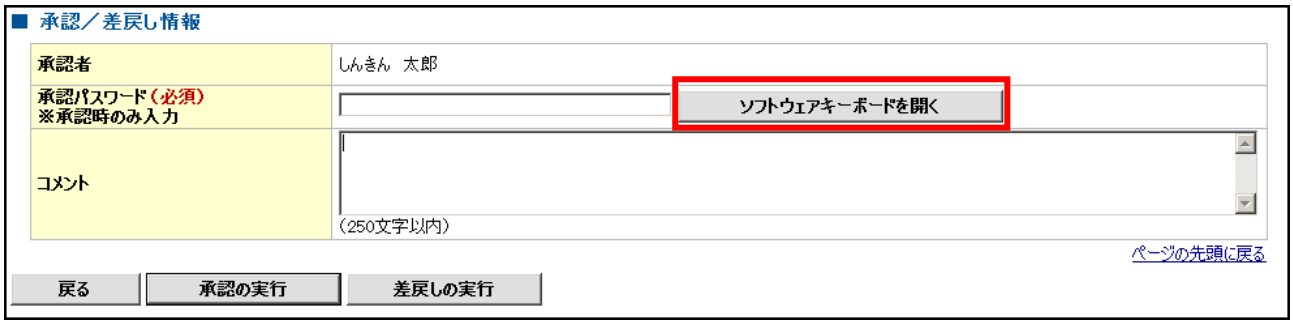


【電子証明書方式】



■「承認パスワード」入力の場合

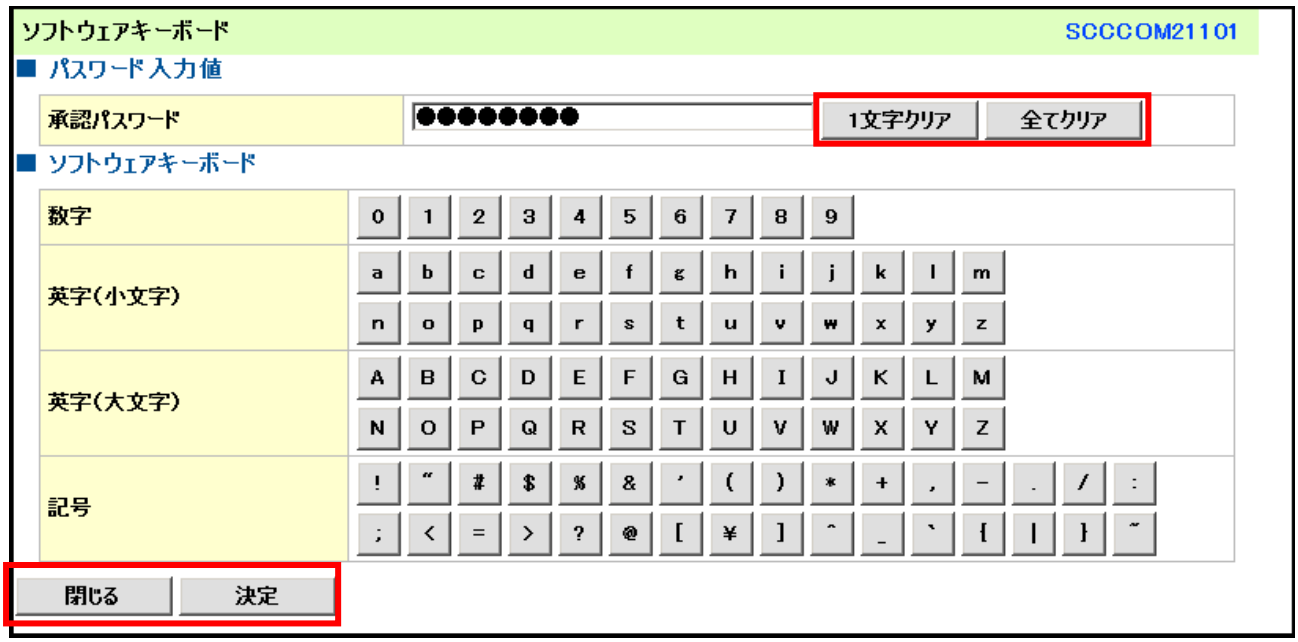
1. 承認を必要とする業務画面で、「承認パスワード」入力欄の「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。



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



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。

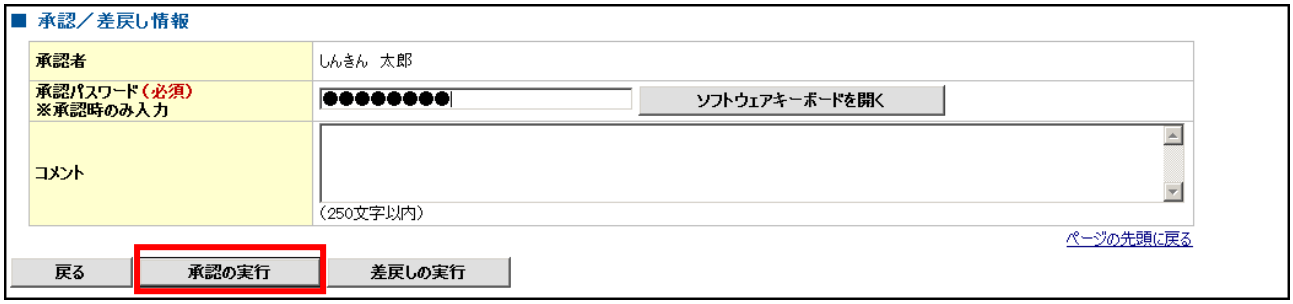


※ 入力した 1 文字を消すときは、［1 文字クリア］ボタンをクリックします。

※ 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。

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。



初期設定編

1　事前準備（Microsoft Edge の設定）…… 2

2　システムを利用できるようにする
（マスターユーザの初期設定）…… 6

3　複数名で利用できるようにする
（一般ユーザの作成）…… 11

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）…… 18

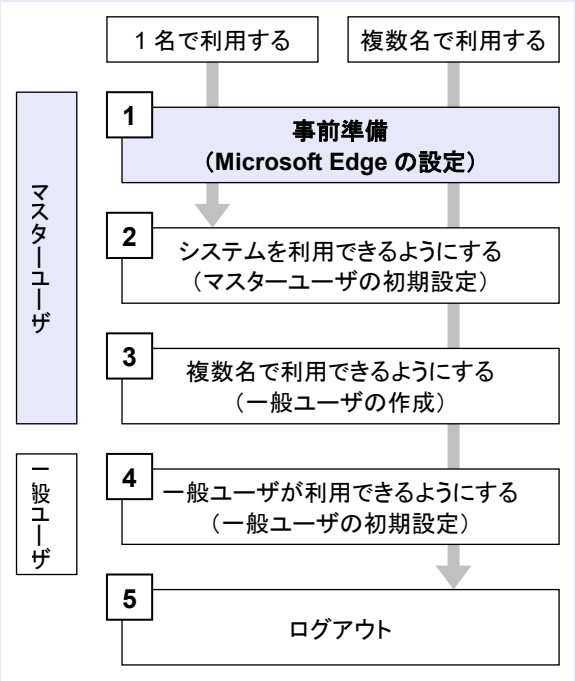
5　ログアウト …… 21

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
- インターネットオプションの詳細を設定する



Microsoft Edge の画面

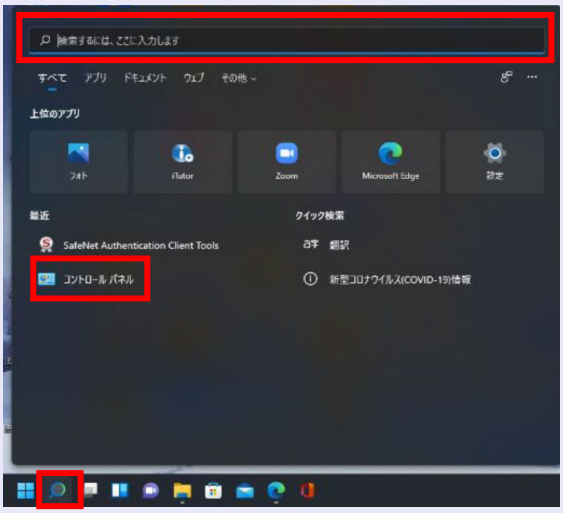
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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

「インターネットのプロパティ」画面を表示する

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

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



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



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



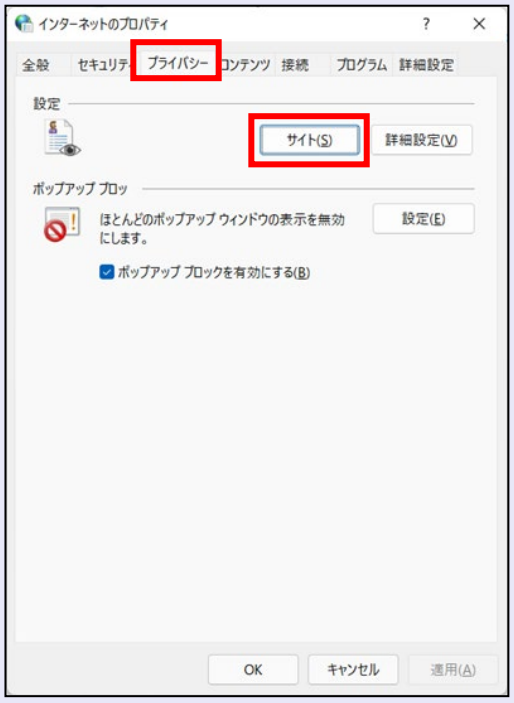
4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



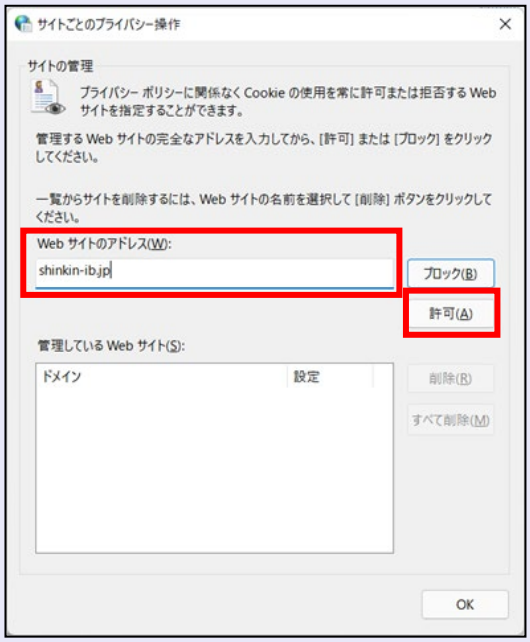
Cookie（クッキー）を設定する

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

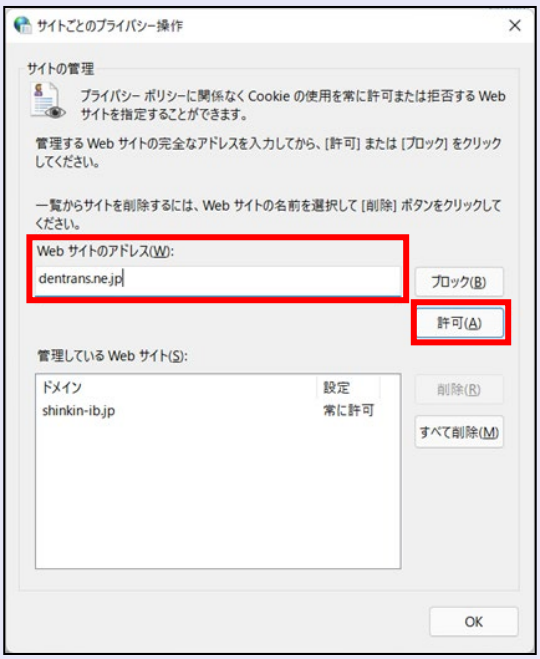
2. ［サイト］ボタンをクリックします。



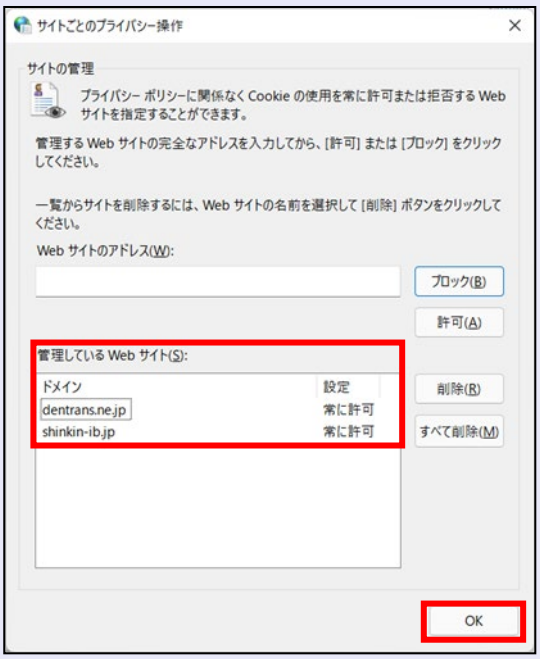
3. 「web サイトのアドレス」に「**shinkin-ib.jp**」と入力し、[許可]ボタンをクリックします。



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



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



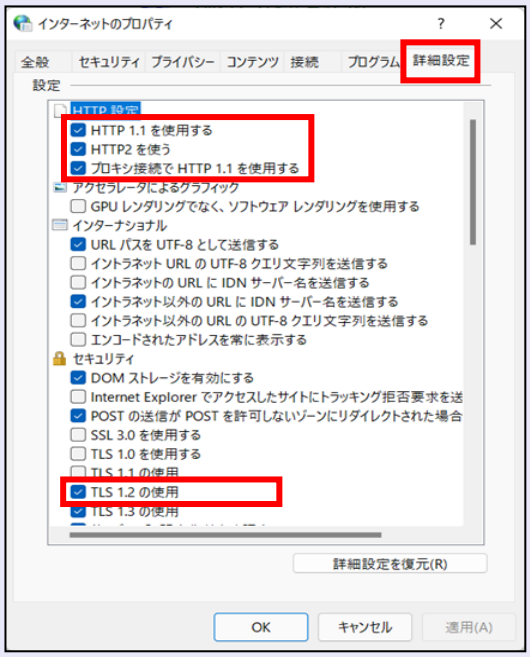
インターネットオプションの詳細を設定する

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に、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、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。

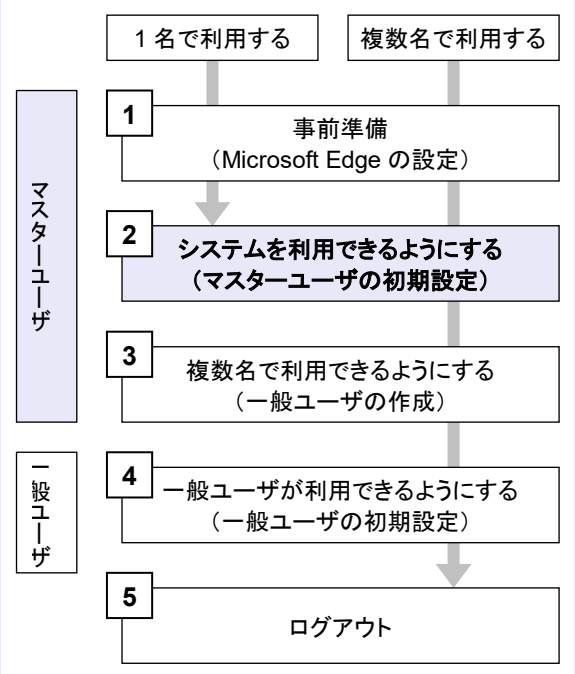
- ログインし、ログインパスワードを変更する
- 承認のための承認パスワードを設定する
- マスターユーザ自身の取引権限を設定する

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。



マスターユーザがログインする

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



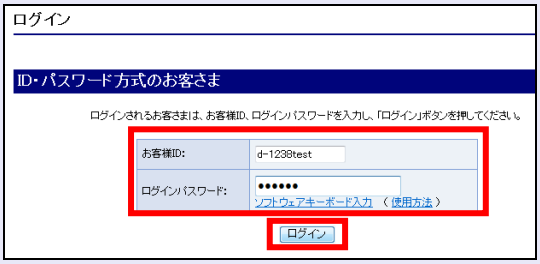
2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



4. 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、［ログイン］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-”

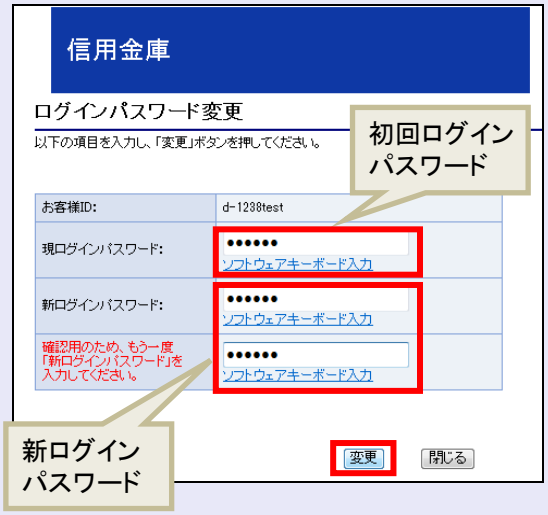
ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず “d-（ディーマイナス）” が付きます。忘れずに入力してください。

マスターユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

当金庫からお渡ししたログインパスワードは、初回のみ有効です。次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**）



新ログインパスワードの設定条件

- 半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。
- ログイン ID（お客様 ID）と同じものは設定できません。

パスワードのロック

パスワードは 6 回入力を間違えるとロックがかかり、利用できなくなります。忘れないようにご注意ください。

マスターユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する承認パスワードを設定します。

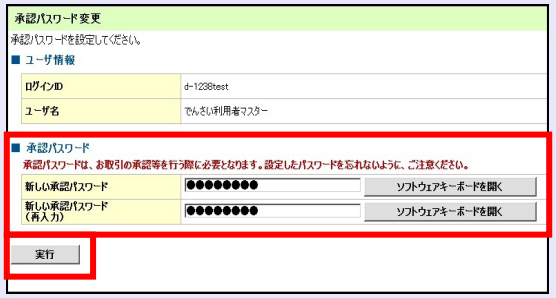
1. ［しんきん電子記録債権サービス］ボタンをクリックします。



［しんきん電子記録債権サービス］ボタンについて

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

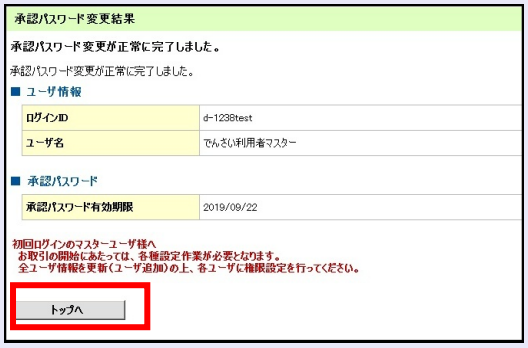
2. 新しい承認パスワードを 2 回入力し、［実行］ボタンをクリックします。



新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. ［トップへ］ボタンをクリックします。



承認パスワードの有効期限

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

その場合は、承認パスワードを変更してください。

「承認パスワード」とは

承認パスワードは、取引の承認などを行う際に使用するパスワードです。

ログイン時に使用するログインパスワードとは違いますので、ご注意ください。

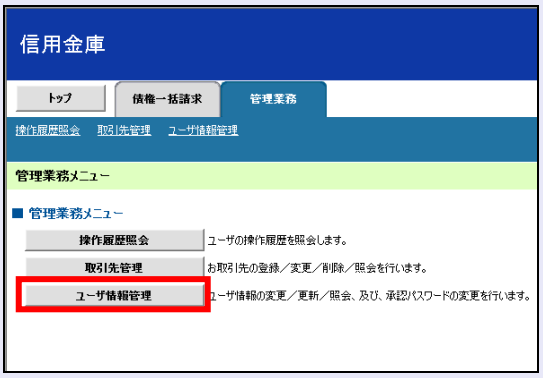
マスターユーザの取引権限を設定する

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。



以上で、システムを利用するためのマスターユーザの初期設定は終了です。

システムを１名で利用する場合

権限リストがすべて“○”になっており、「口座権限付与リスト」に口座情報が表示されていることを確認してください。

これで、マスターユーザの初期設定は終了です。

システムを複数名で利用する場合

続けて、一般ユーザの作成および初期設定を行います。

「3 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）」を参照してください。

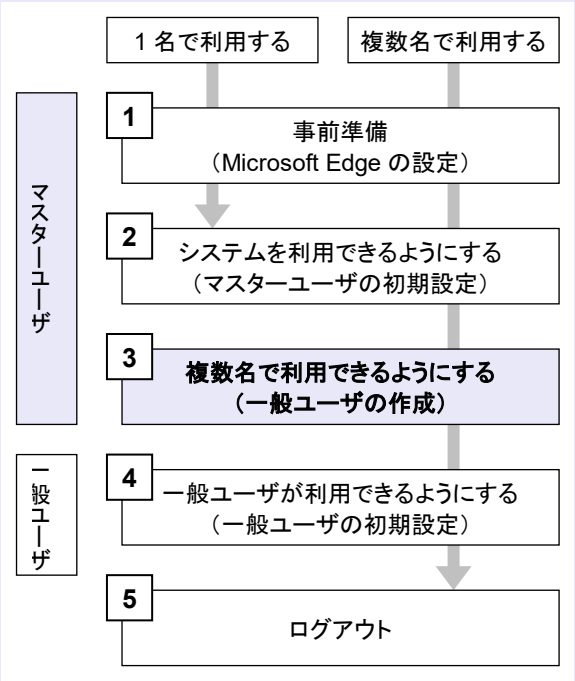
一般ユーザのみで業務を行う場合

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

3　複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）

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

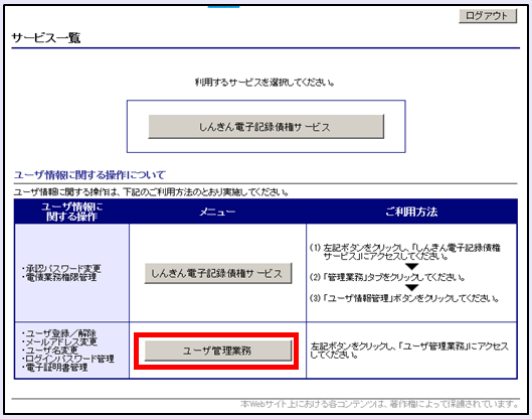
- 新しく一般ユーザを作成する
- 一般ユーザを最新の状態にする
- 一般ユーザの取引権限を設定する



新しく一般ユーザを作成する

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

1. ［ユーザ管理業務］ボタンをクリックします。



2. ［ユーザ管理］タブをクリックします。



3. ［ID 新規作成］ボタンをクリックします。



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

   ※“d-”はあらかじめ表示されているので、“d-”の後に続くログイン ID を入力してください。
   - ユーザ名
   - メールアドレス（**2 箇所**）
   - 初回ログインパスワード（**2 箇所**）



ユーザ基本情報の設定条件

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

5. ユーザ情報を確認し、［確定］ボタンをクリックします。



6. ［ユーザ管理業務終了］ボタンをクリックします。



初回ログインパスワード

「初回ログインパスワード」は、一般ユーザの最初のログイン時にのみ使用します。
次回以降のログイン時には、一般ユーザ自身が設定したログインパスワードを使用します。

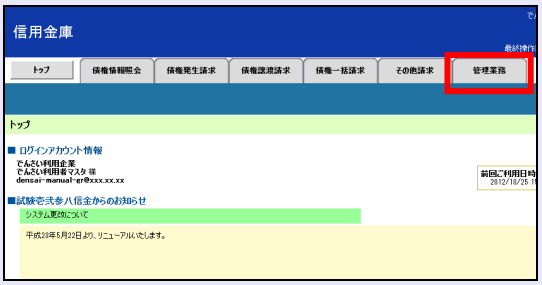
一般ユーザを最新の状態にする

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

「ユーザ更新」は必ず実行してください

新しく一般ユーザを作成したとき、「ユーザ更新」を行って、はじめて一般ユーザが、ご利用できるようになります。

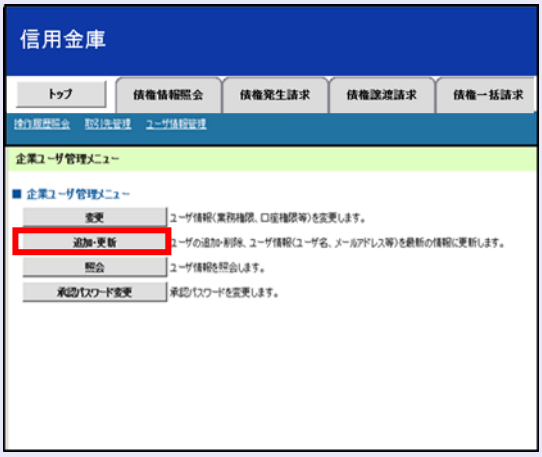
1. ［管理業務］タブをクリックします。



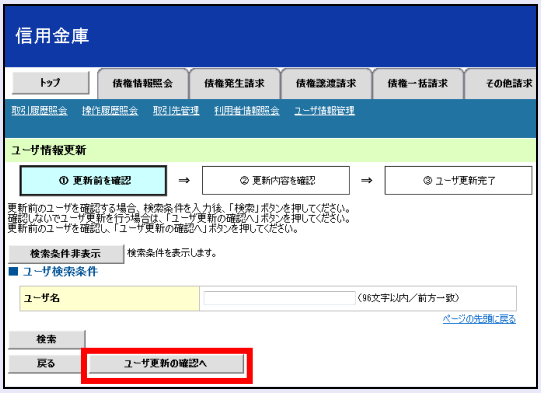
2. ［ユーザ情報管理］ボタンをクリックします。



3. ［追加･更新］ボタンをクリックします。



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



5. 登録したユーザ情報を確認します。



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



7. ［トップへ戻る］ボタンをクリックします。



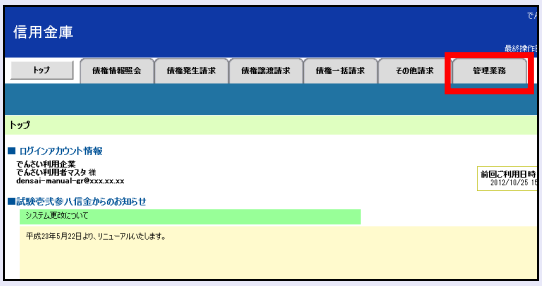
「ユーザ更新」を行うタイミング

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

一般ユーザの取引権限を設定する

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

1. ［管理業務］タブをクリックします。



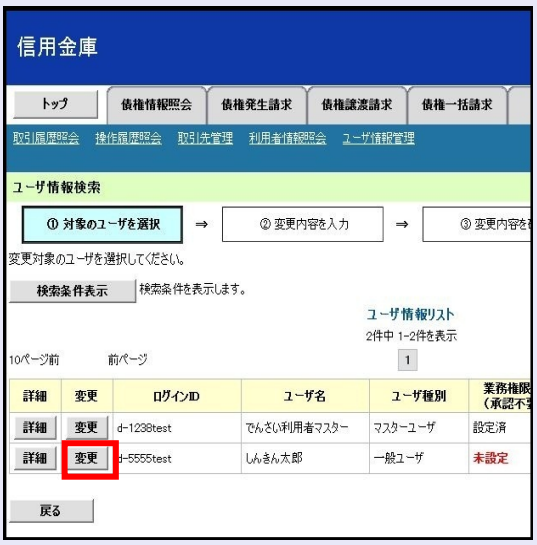
2. ［ユーザ情報管理］ボタンをクリックします。



3. ［変更］ボタンをクリックします。



4. 取引権限を設定する一般ユーザの［変更］ボタンをクリックします。



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）

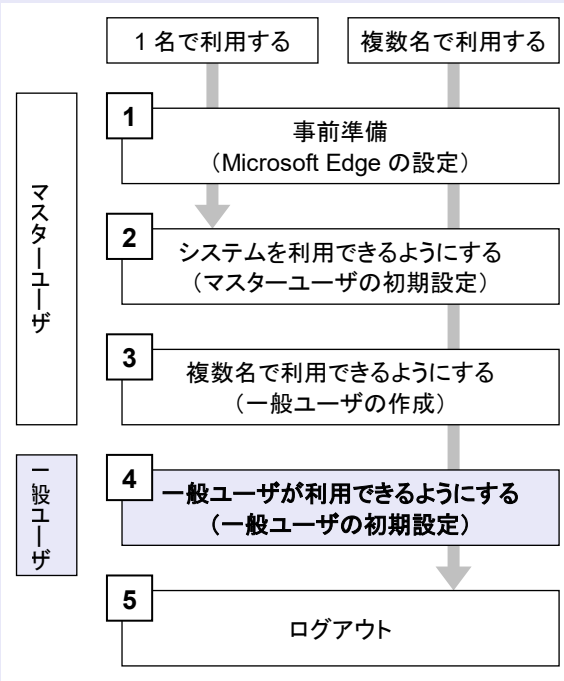
一般ユーザは、マスターユーザより、ログインID・初回ログインパスワードを受け取ります。

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。

- 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。

一般ユーザがログインする

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



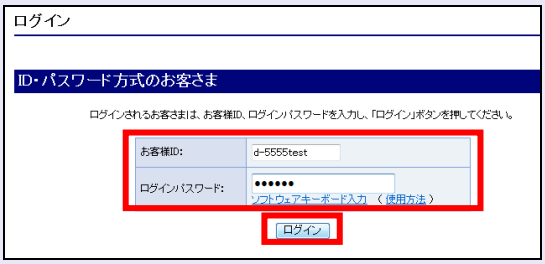
2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



4. ログイン ID（お客様 ID）と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 ID（お客様 ID）の先頭は“d-”

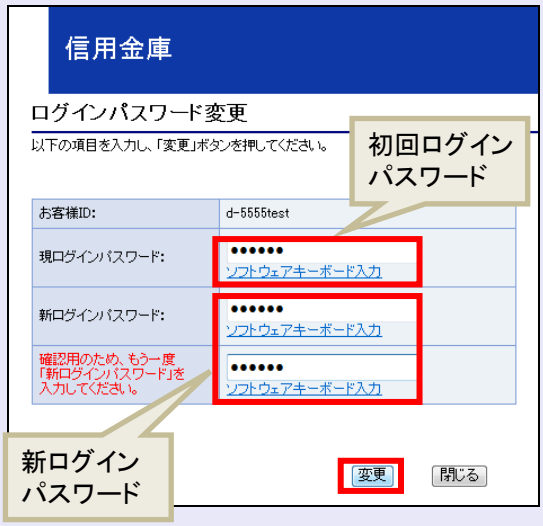
ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディーマイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

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**）



新ログインパスワードの設定条件

- 半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。
- ログイン ID（お客様 ID）と同じものは設定できません。

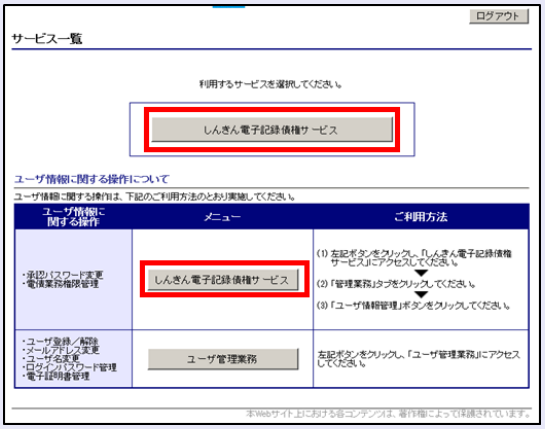
パスワードのロック

パスワードは 6 回入力を間違えるとロックがかかり、利用できなくなります。忘れないようにご注意ください。

一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

1. ［しんきん電子記録債権サービス］ボタンをクリックします。



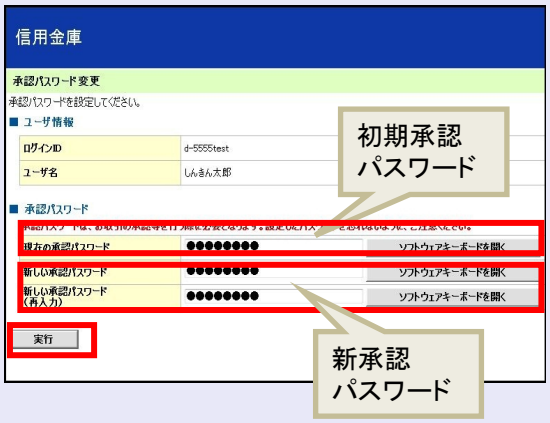
［しんきん電子記録債権サービス］ボタンについて

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

仮登録のみを行うユーザの場合

仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。
この場合、［しんきん電子記録債権サービス］ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。

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



新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. ［トップへ］ボタンをクリックします。



以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの初期設定は終了です。

以降の設定手順

一般ユーザの操作は終了です。

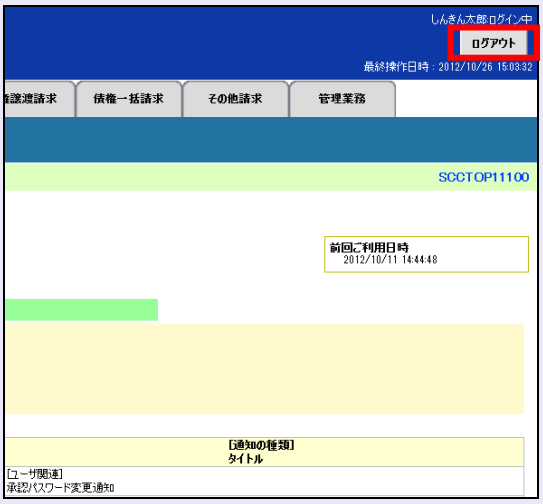
ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。

5　ログアウト

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

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

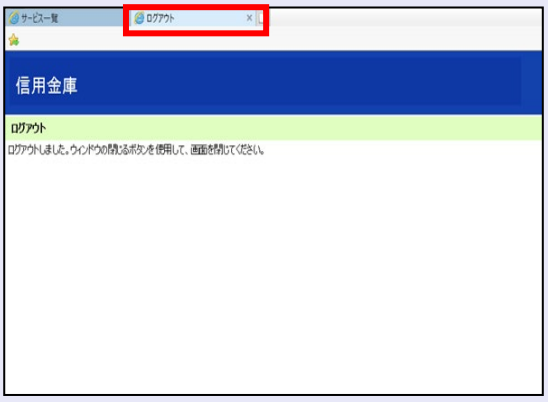
1. 画面右上の［ログアウト］ボタンをクリックします。



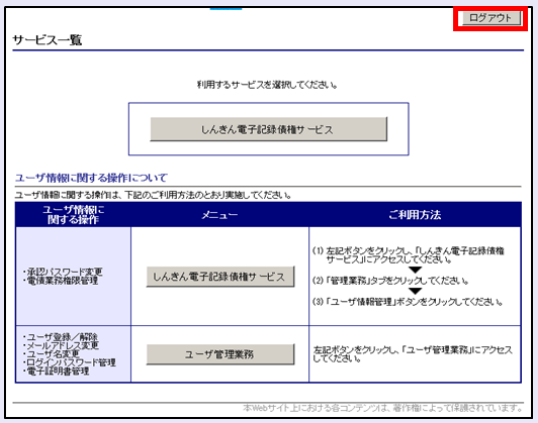
2. ［OK］ボタンをクリックします。



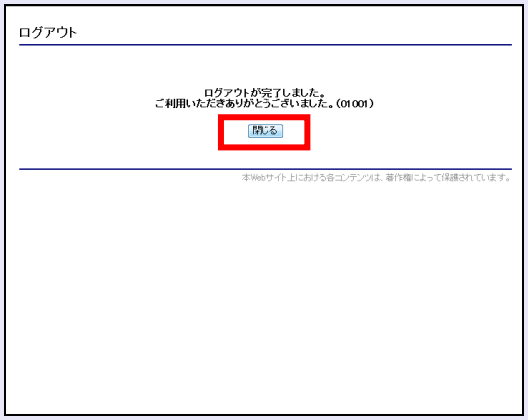
3. ［タブを閉じる］ボタンをクリックします。



4. 「サービス一覧」画面の［ログアウト］ボタンをクリックします。



5. ［閉じる］ボタンをクリックします。



6. 下記の画面が表示された場合は、［はい］ボタンをクリックします。



ログアウト時の操作について

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

基本取引編

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

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

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

1　「でんさい」による基本取引の概要…… 2

2　債務者の基本取引
ー「でんさい」を発生させる…… 6

3　債権者の基本取引①
ー「でんさい」を受け取る……18

4　債権者の基本取引②
ー受け取った「でんさい」を譲渡する……22

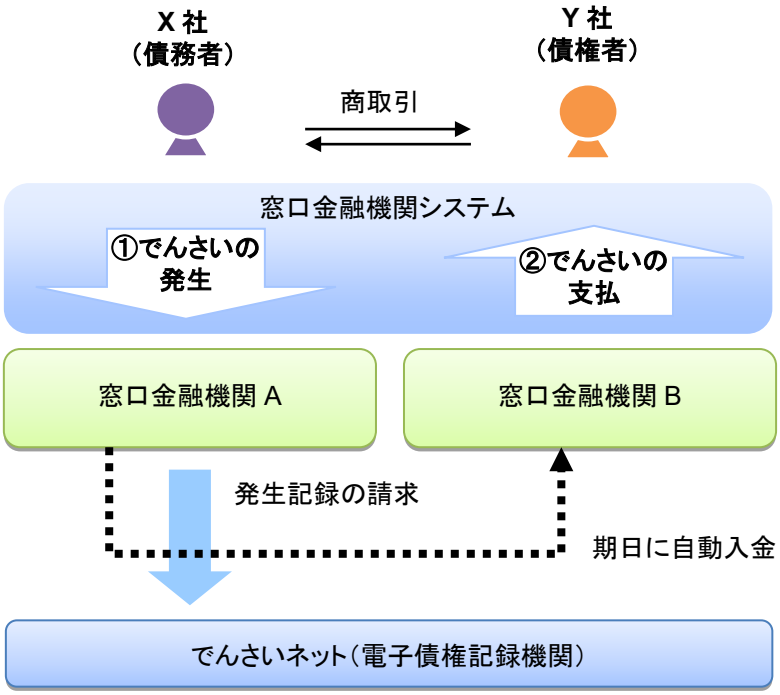
5　「でんさい」を確認する……34

6　こんなときには……37

1　「でんさい」による基本取引の概要

「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ

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



①「でんさい」の発生

X 社は債務者として、Y 社への「でんさい」を発生させます。

②「でんさい」の支払

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

■ それぞれの企業でできること

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

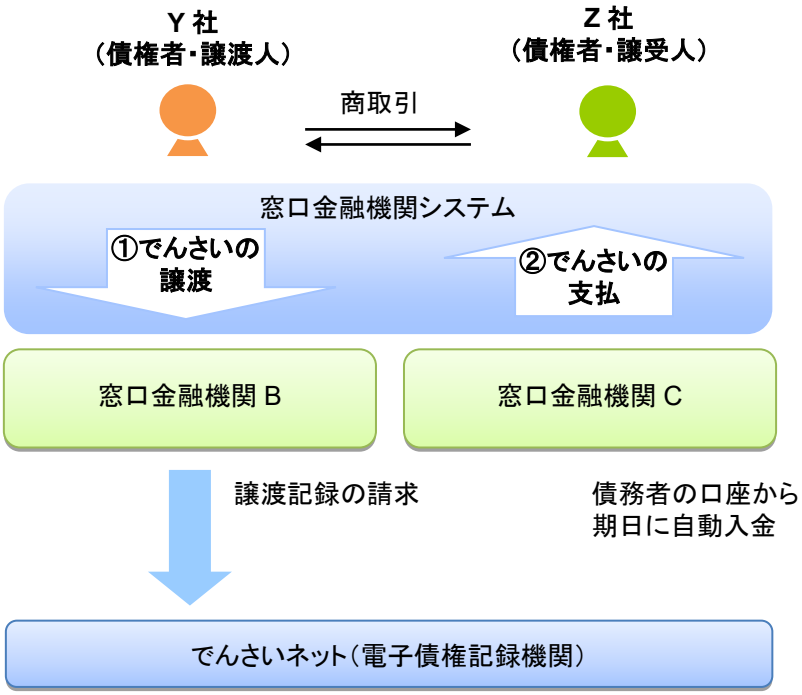
X 社 （債務者）	支払企業	「でんさい」の発生記録を請求します。
Y 社 （債権者）	納入企業	受け取った「でんさい」の支払金額を支払期日に受け取ります。

でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。
実際の操作方法は 7 ページ以降でご説明します。

「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ

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

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



①「でんさい」の譲渡

Y 社は債権者として、持っている「でんさい」の全額または金額の一部を、必要に応じて別の企業に譲り渡すことができます。
ここでは、Y 社が「でんさい」の全額を Z 社に譲渡した場合を示しています。

②「でんさい」の支払

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

■ それぞれの企業でできること

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

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

「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明

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

■振出日（電子記録年月日）とは

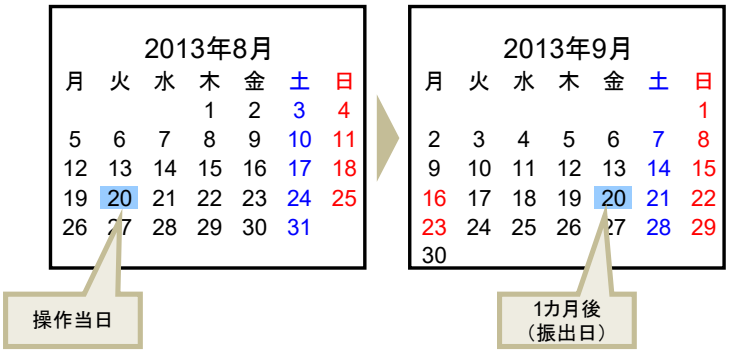
「でんさい」の請求が「でんさいネット」に登録される日のことを「振出日」といいます（手形の「振出」に相当します）。

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

振出日の設定条件

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

・操作当日の 1 カ月後＝振出日（電子記録年月日）の場合



■支払期日とは

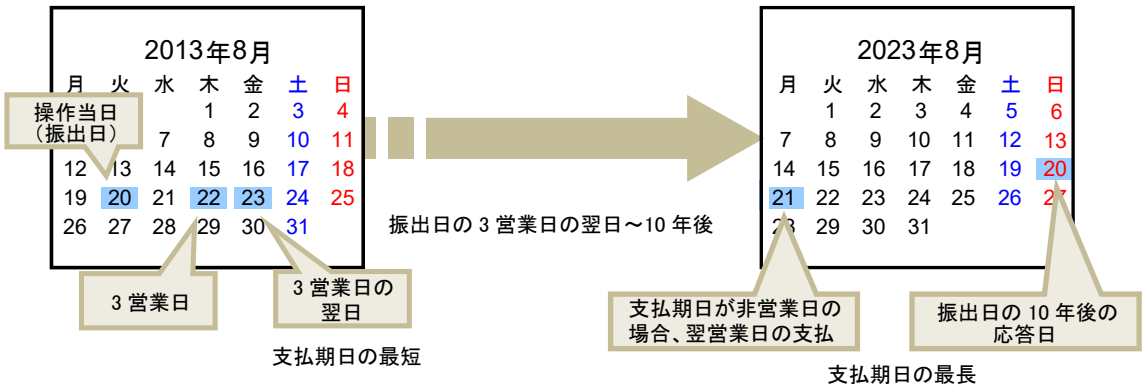
「でんさい」の支払が行われる日であり、債務者にとっては出金日、債権者にとっては入金日のことを「支払期日」といいます（「手形のサイト」に相当します）。

支払期日は、最短で「振出日」を含めて 3 営業日目の翌日以降、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

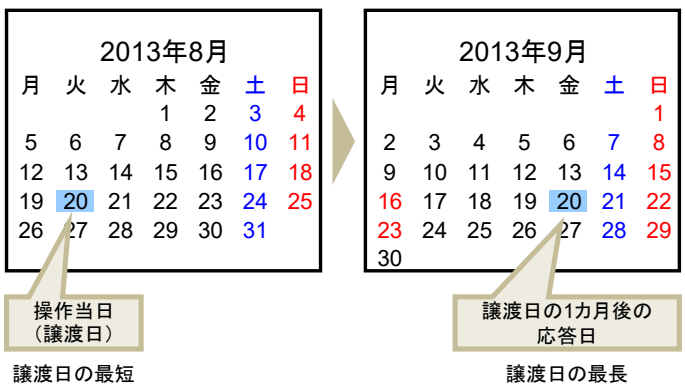
「でんさい」の譲り渡しを行う日のことを「譲渡日」といいます（手形の「裏書」に相当します）。

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 カ月後の応答日までの間で設定できます（翌日以降の指定は予約扱いとなります）。

譲渡日の設定条件

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

- 操作当日＝譲渡日の場合

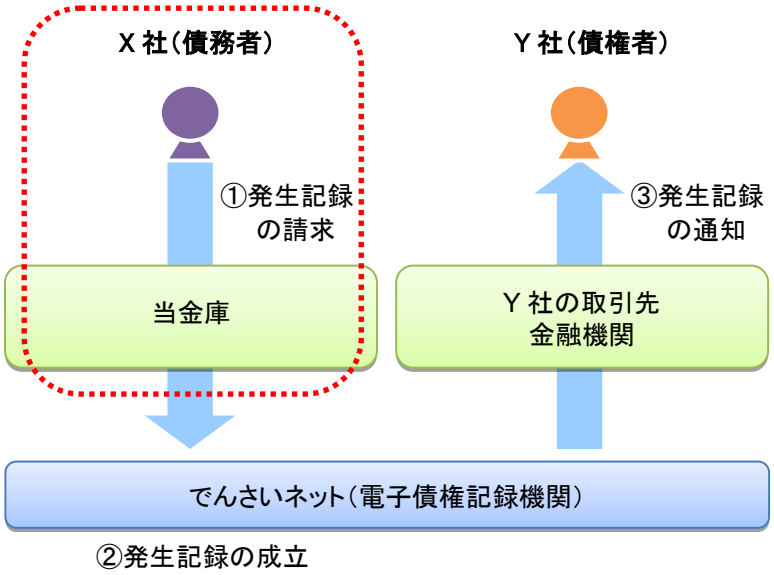


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

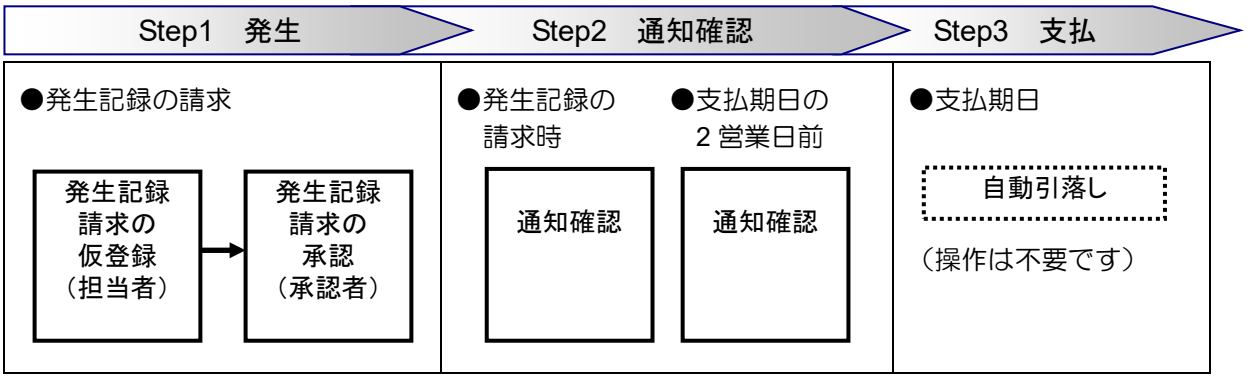
2　債務者の基本取引ー「でんさい」を発生させる

■債務者が行う取引

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



■債務者が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



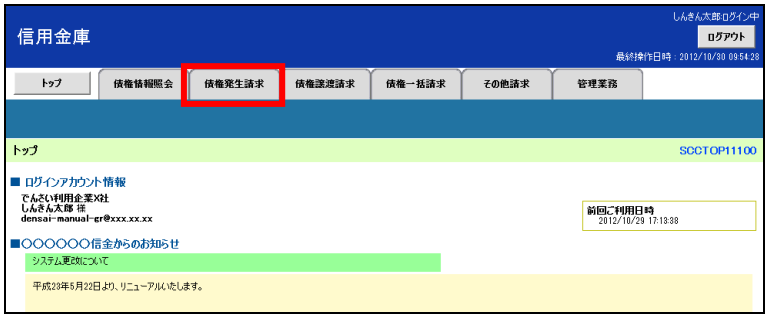
債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

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

■ 発生記録請求の仮登録

仮登録は、担当者が行います。

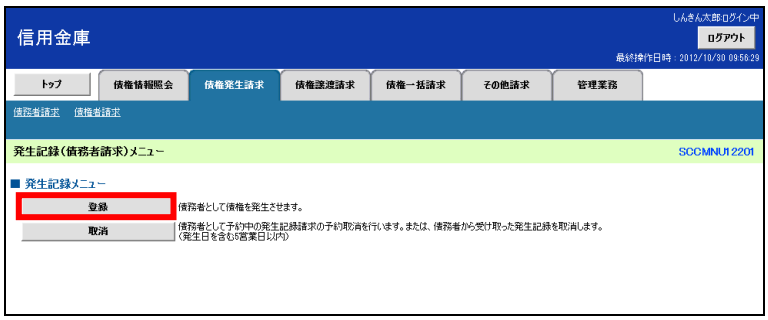
1. トップ画面で、［債権発生請求］タブをクリックします。



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



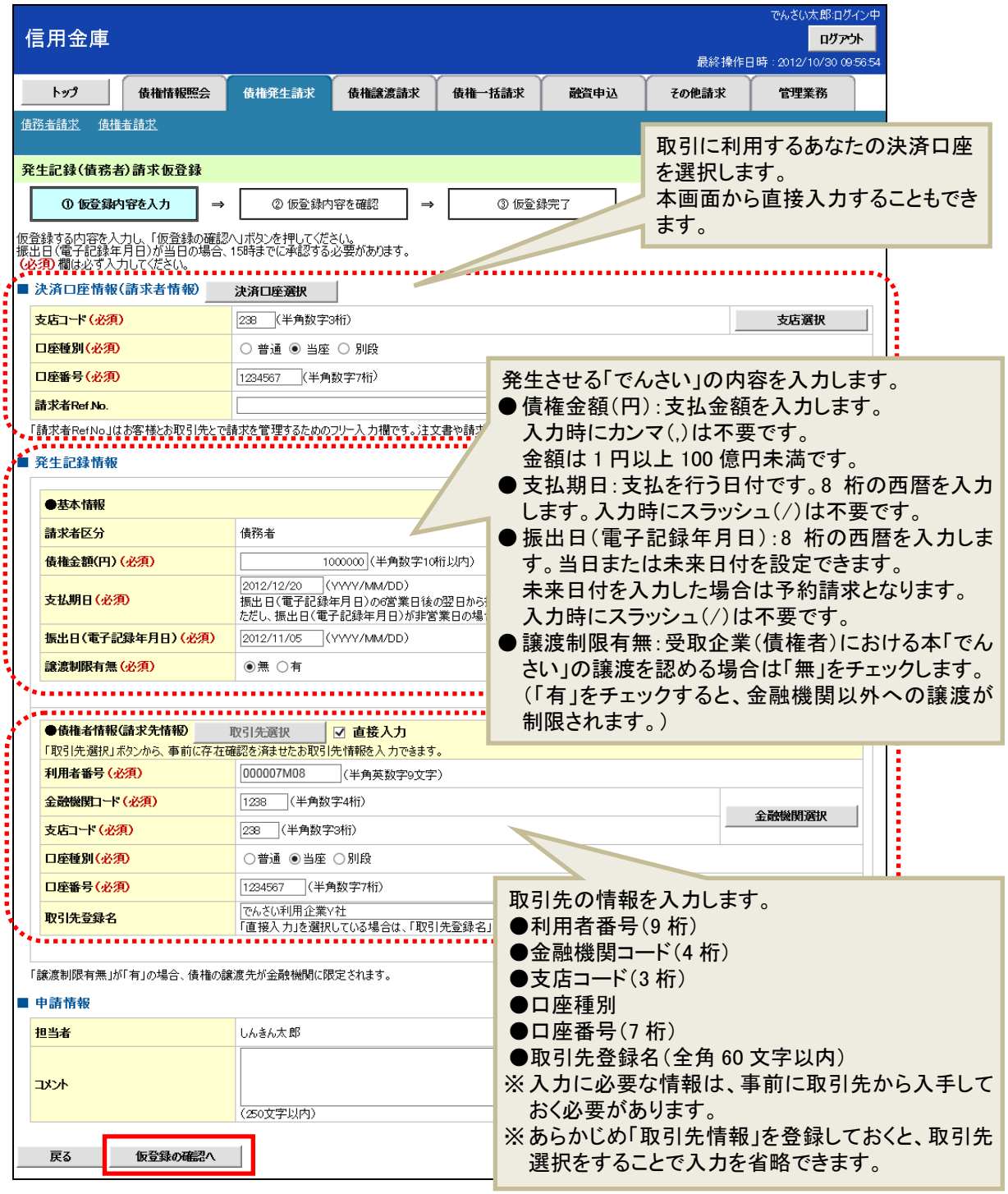
3. 「発生記録（債務者請求）メニュー」画面で、［登録］ボタンをクリックします。



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

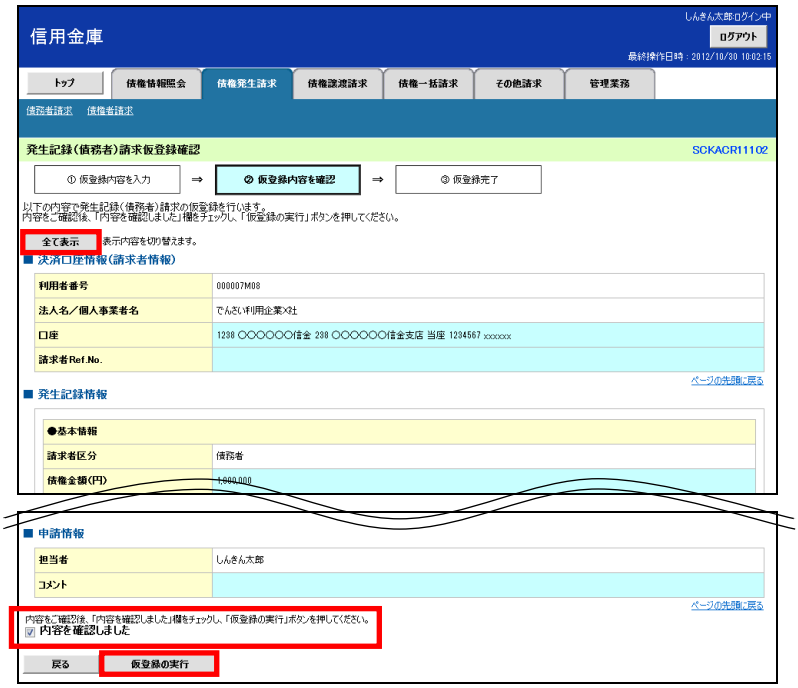


振出日を当日にする場合

- 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。

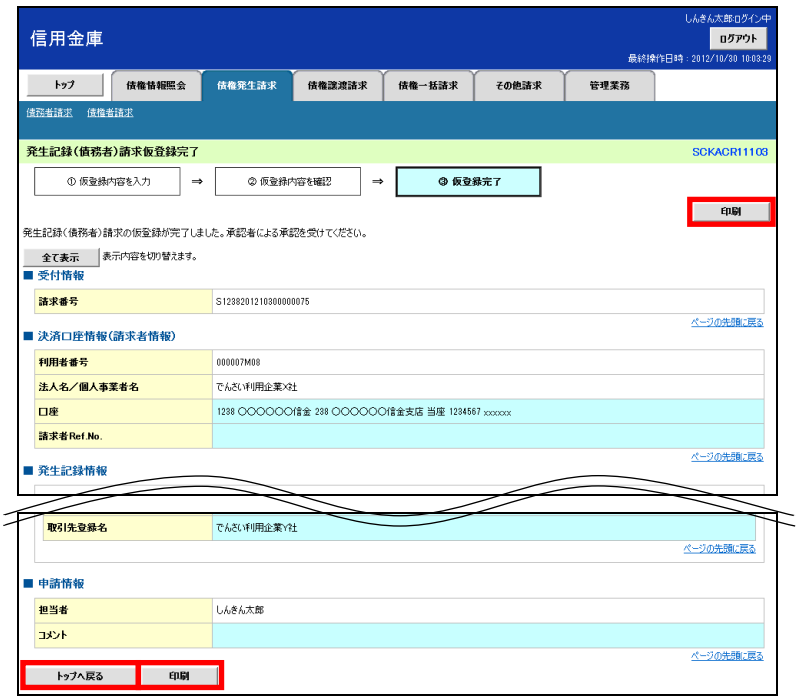
5. 「発生記録（債務者）請求仮登録確認」画面で仮登録内容を確認します。
「内容を確認しました」欄をチェックし、［仮登録の実行］ボタンをクリックします。

※ 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。

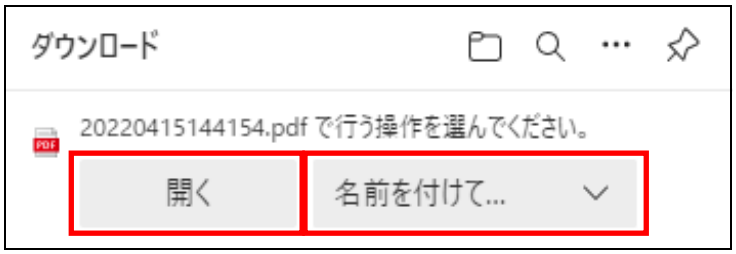
※ 印刷、保存をしない場合は［トップへ戻る］ボタンをクリックします。



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。

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 ： しんきん太郎

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／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｭｳﾋﾞｮｳﾆｯｸｽｼｬ でんさい利用企業Ｘ社
部署名等	
口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○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
振出日（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 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○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	しんきん太郎
コメント	

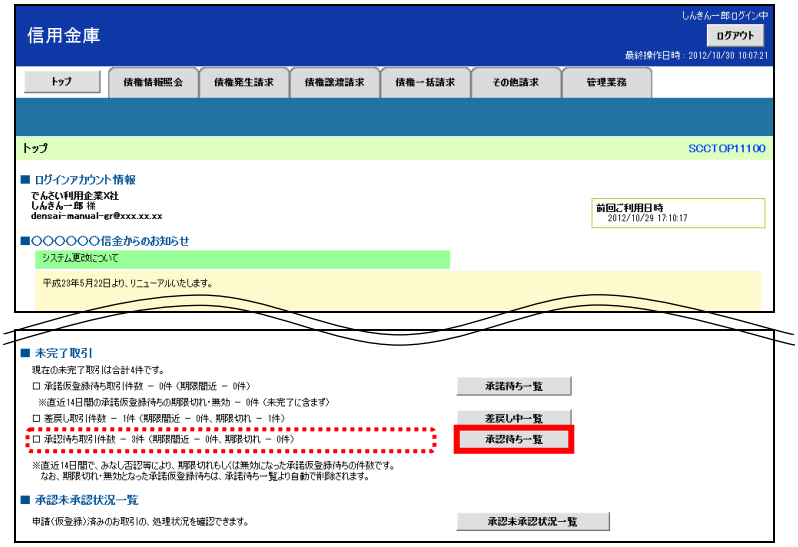
取扱金融機関：○○○○○○信金　　1 / 1　　印刷日時： 2012/11/05 10:20:46

■ 発生記録請求の承認

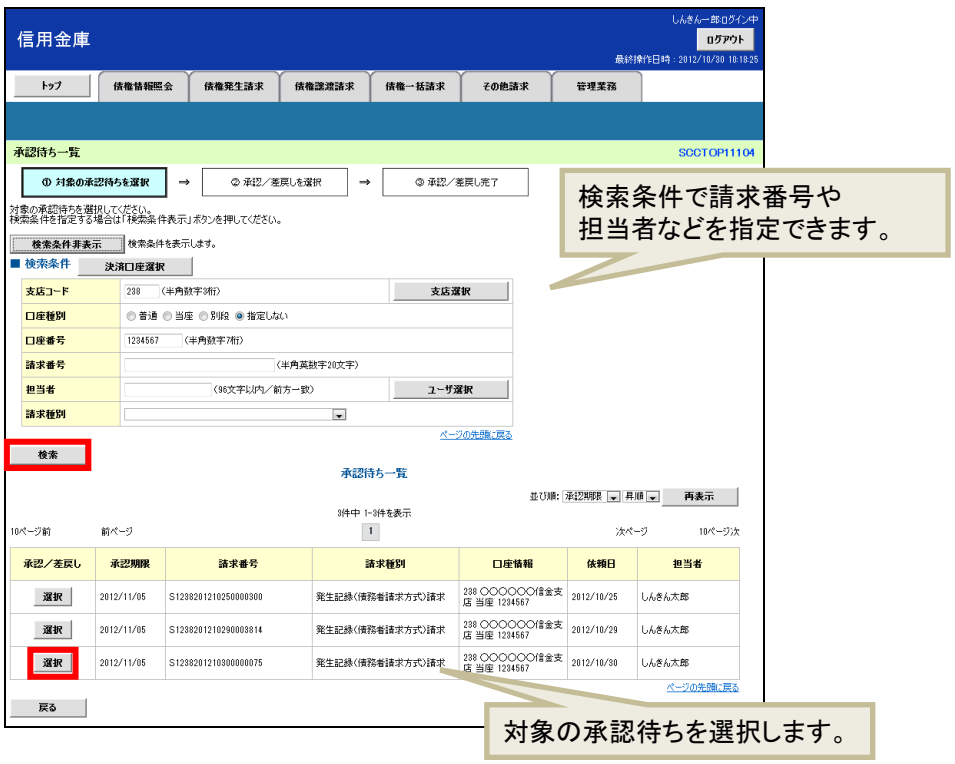
担当者が仮登録した請求内容を、承認者が承認します。承認することで、実際に債権が発生します。

> **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。



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。



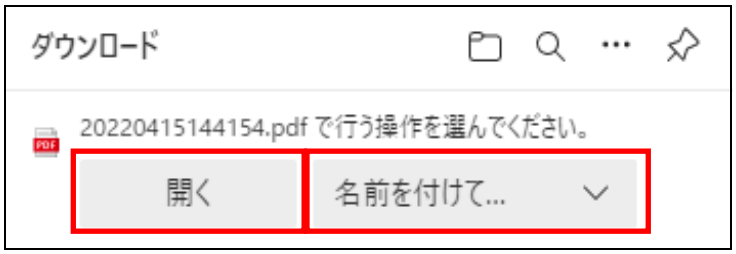
承認者の「承認パスワード」を入力します。
必要に応じて、「コメント」を入力します。

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

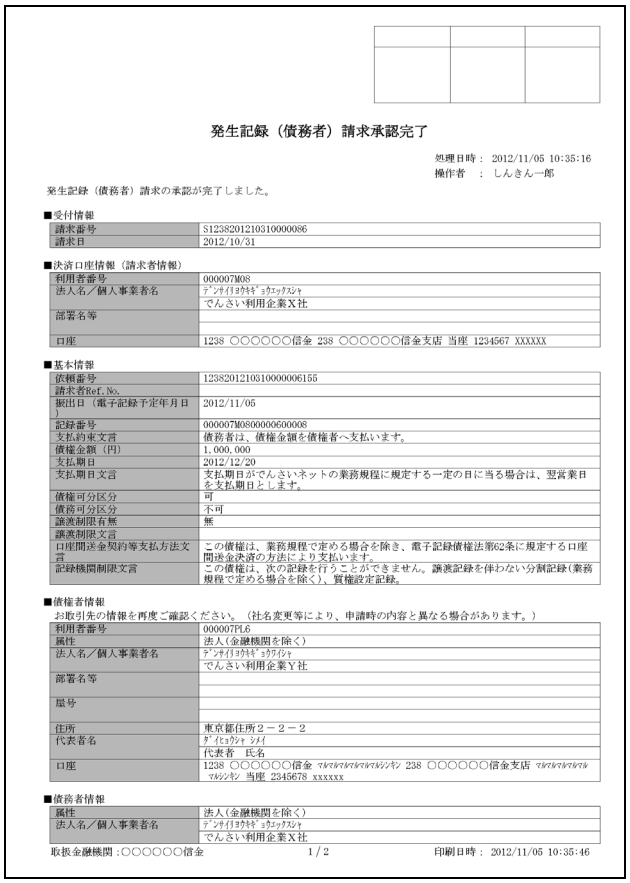
※ 印刷、保存をしない場合は［一覧へ戻る］ボタンをクリックします。



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。

■受付情報

請求番号	S123820121031000086
請求日	2012/10/31

■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	ﾃﾞﾝｻｲﾖｳｷｷﾞｮｳｴｯｸｽｼｬ でんさい利用企業X社
部署名等	
口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 1234567 XXXXXX

■基本情報

依頼番号	12382012103100000006155
請求者Ref.No.	
振出日（電子記録予定年月日）	2012/11/05
記録番号	000007M08000000600008
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。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
記録機関制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、質権設定記録。

■債権者情報

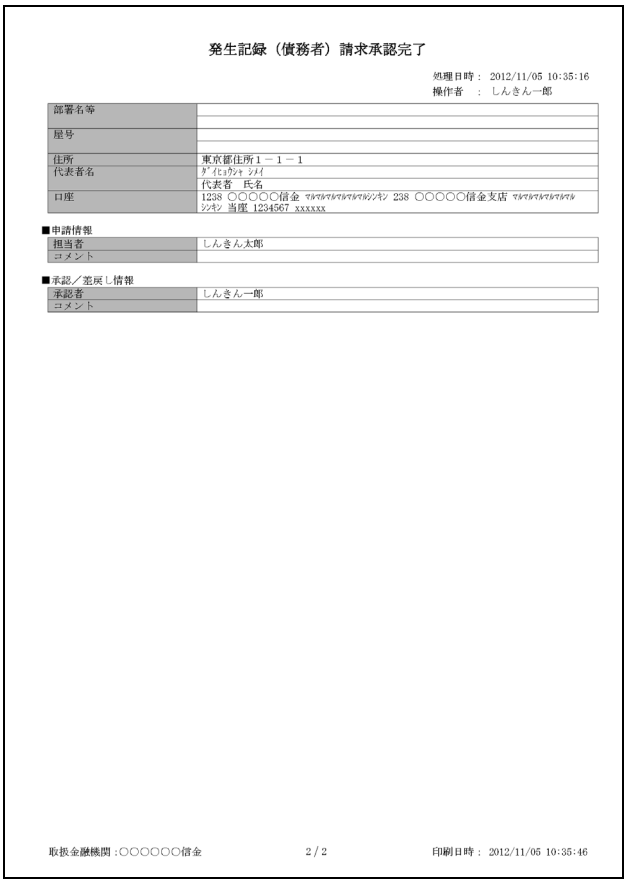
お取引先の情報を再度ご確認ください。（社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。）

利用者番号	000007PL6
属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷﾞｮｳﾘﾝｼｬ でんさい利用企業Y社
部署名等	
屋号	
住所	東京都住所２－２－２
代表者名	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ 代表者　氏名
口座	1238 ○○○○○○信金 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 238 ○○○○○○信金支店 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 当座 2345678 xxxxxx

■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	ﾃﾞﾝｻｲﾖｳｷｷﾞｮｳｴｯｸｽｼｬ でんさい利用企業X社

取扱金融機関：○○○○○○信金　1 / 2　印刷日時： 2012/11/05 10:35:46



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

部署名等	
屋号	
住所	東京都住所１－１－１
代表者名	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ 代表者　氏名
口座	1238 ○○○○○信金 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 238 ○○○○○信金支店 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 当座 1234567 xxxxxx

■申請情報

担当者	しんきん太郎
コメント	

■承認／差戻し情報

承認者	しんきん一郎
コメント	

取扱金融機関：○○○○○○信金　2 / 2　印刷日時： 2012/11/05 10:35:46

承認結果の通知

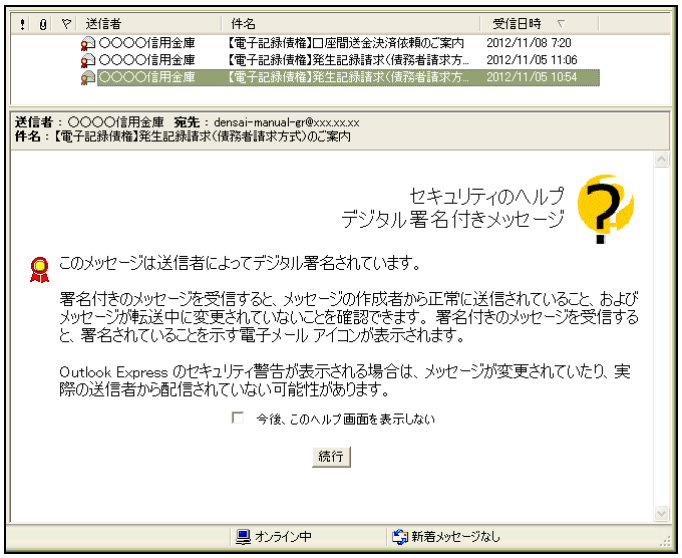
- 仮登録を行った担当者と承認者へ、承認結果が通知されますので、あわせて確認してください。
- 債権者の窓口金融機関を通じて、債権者へも発生記録が通知されます。

債務者　Step1　発生　**Step2　通知確認**　Step3　支払

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

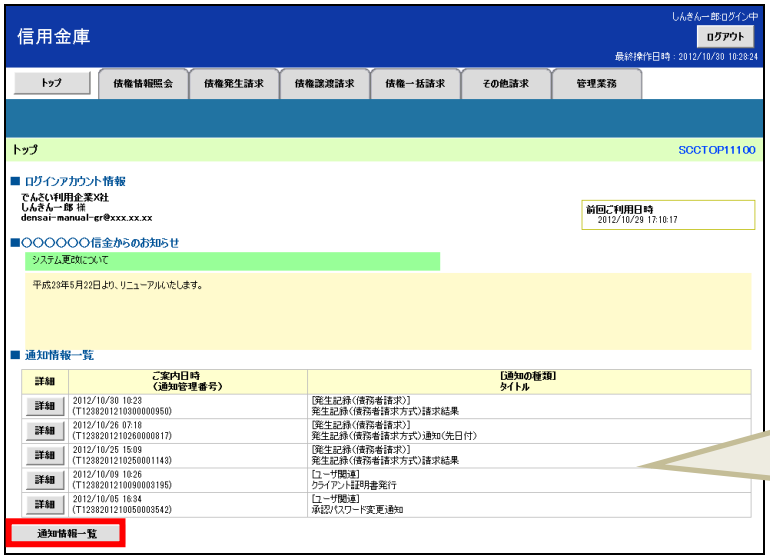
- 電子メールにお知らせが届くタイミング
  - ① 発生記録請求仮登録時
  - ② 発生記録請求承認時
  - ③ 支払期日 2 営業日前
- 本システムの通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称
  - ① 発生記録請求承認時：「発生記録（債務者請求）」
  - ② 支払期日の 2 営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

【電子メールでのお知らせ例】





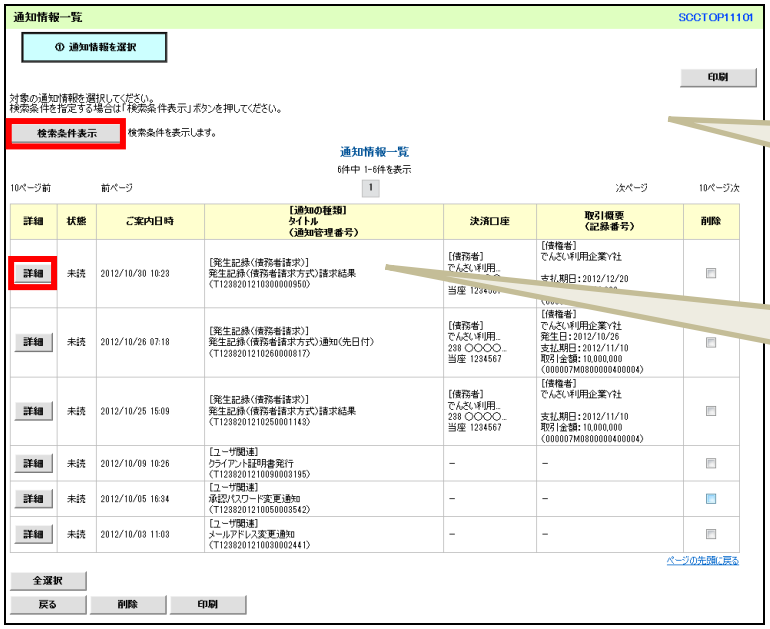
1. トップ画面で、［通知情報一覧］ボタンをクリックします。



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。



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」



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」

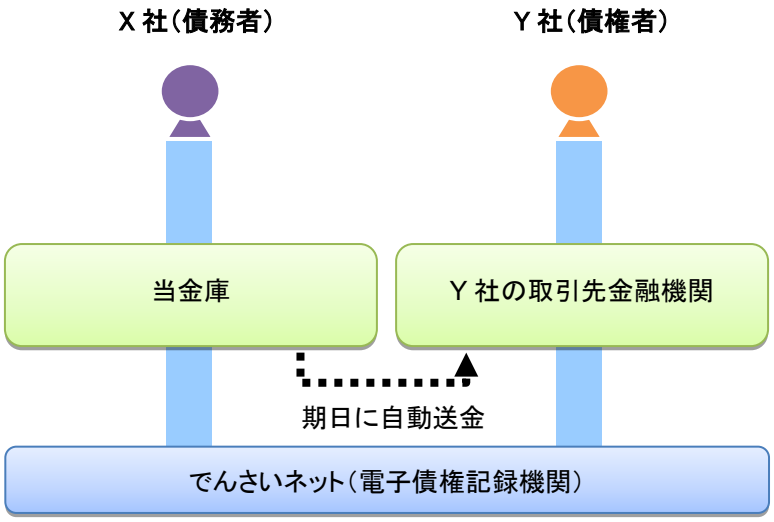


支払期日、金額、口座などを確認します。

債務者　Step1　発生　Step2　通知確認　**Step3　支払**

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

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



「でんさい」の支払時の留意事項

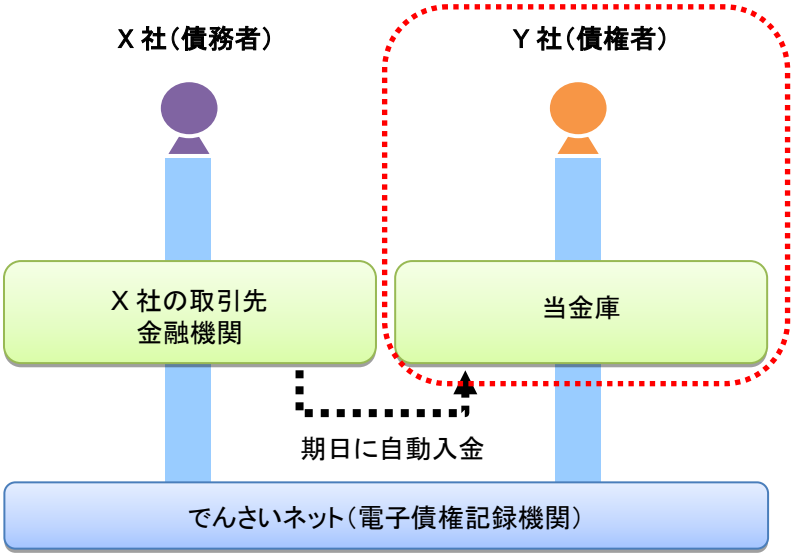
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

以上で、債務者の基本取引「でんさい」を発生させる操作の説明は終了です。

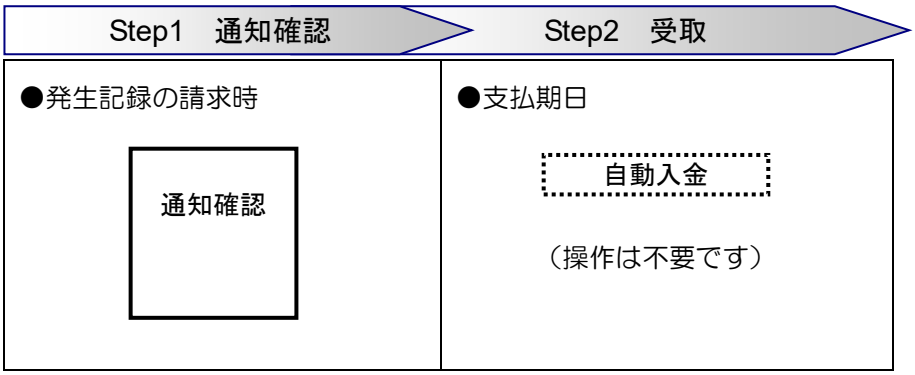
3　債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

■債権者が行う取引

債権者（納入企業）は、本システムで「でんさい」の受取が確認できます。



■債権者が行う事務のながれ



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

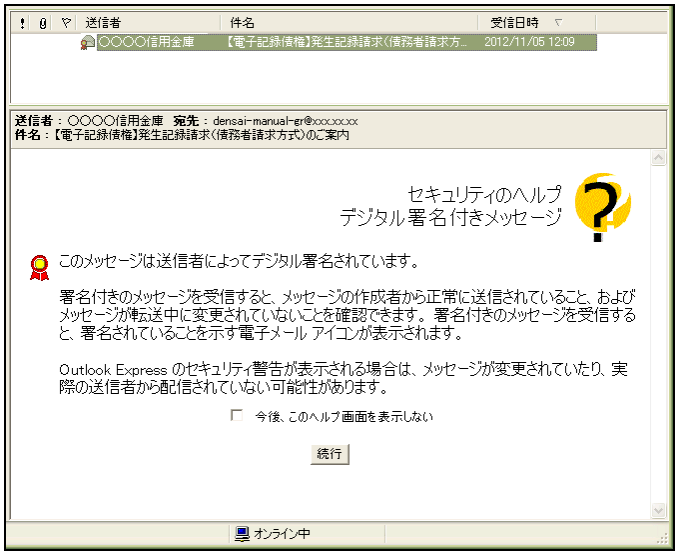
次ページからは実際の操作方法をご説明します。

債権者　**Step1　通知確認**　Step2　受取

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

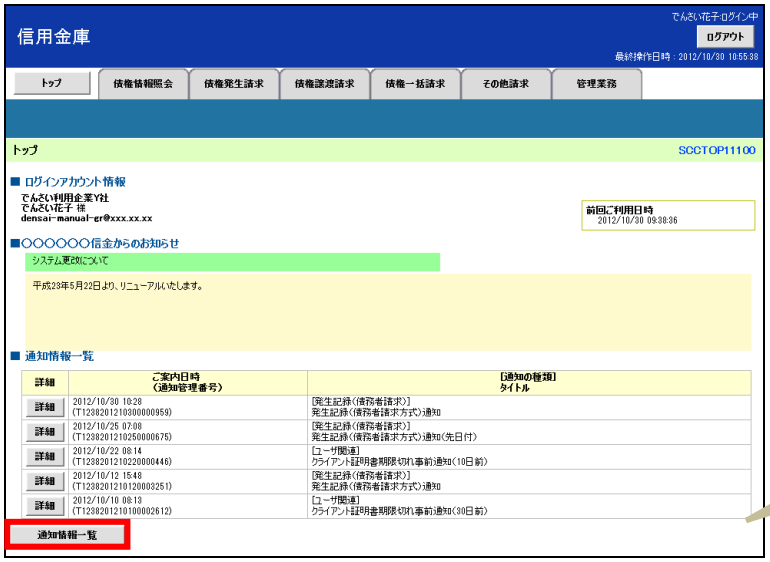
- 電子メールにお知らせが届くタイミング
  - 債務者（支払企業）が債権者あての「でんさい」を発生記録請求したとき
- 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称
  - 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）」

【電子メールでのお知らせ例】





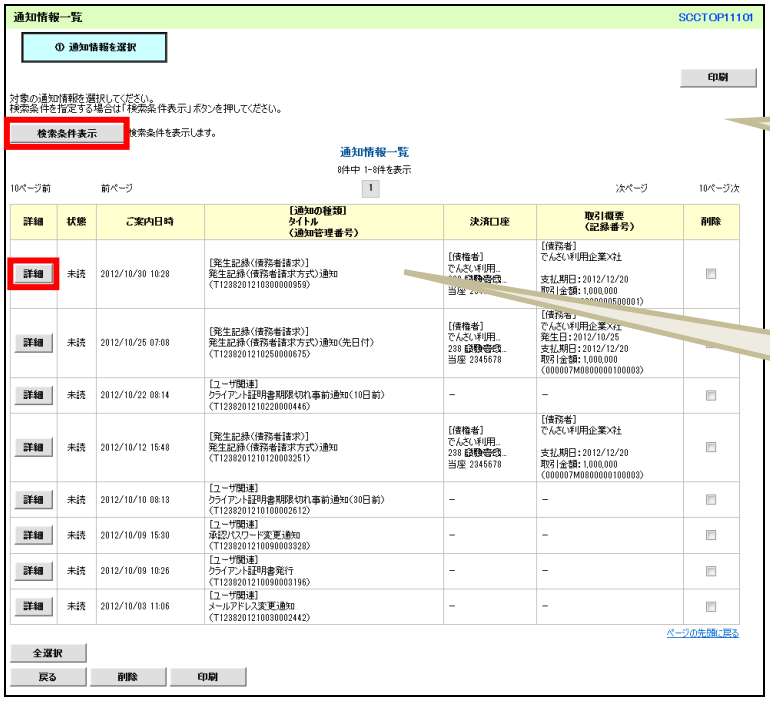
1. トップ画面で、［通知情報一覧］ボタンをクリックします。



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。



検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債権者として、ここで確認する通知の種類は、「発生記録（債務者請求）」です。

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

● 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）記録請求通知情報詳細」



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



債権者　Step1　通知確認　Step2　受取

支払期日に、債権者（納入企業）のお取引口座へ入金されます。

「でんさい」の支払受取時の留意事項

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

以上で、債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

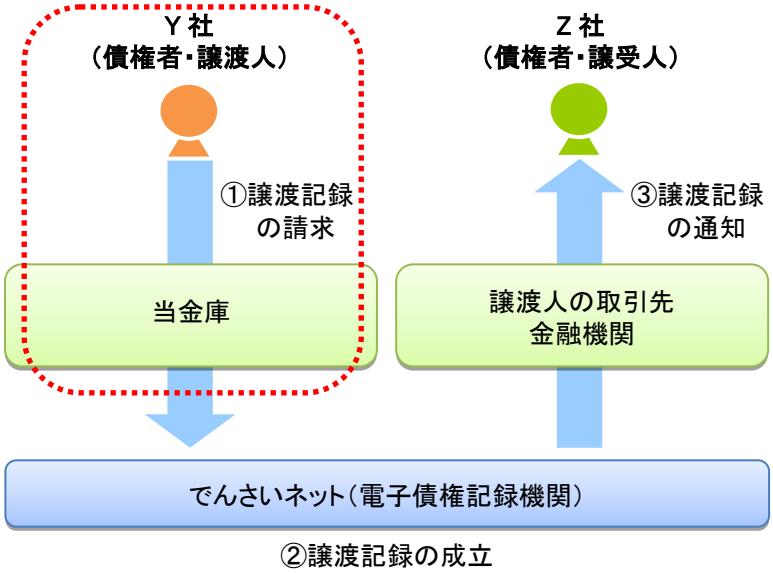
4　債権者の基本取引②ー受け取った「でんさい」を譲渡する

■債権者（譲渡人）が行う取引

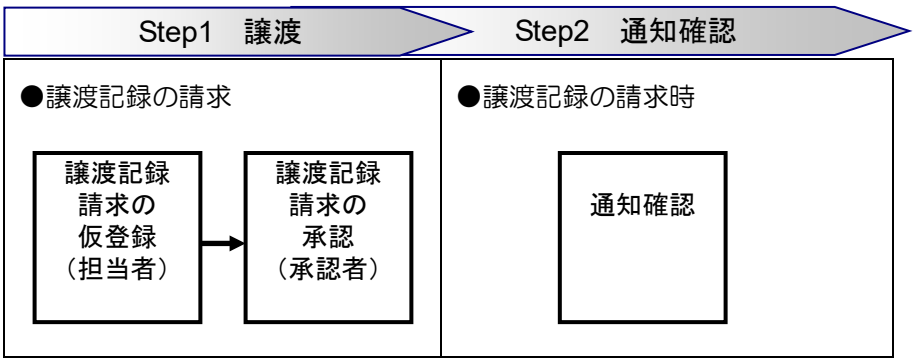
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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

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



■債権者（譲渡人）が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。

債権者（譲渡人）　Step1　譲渡　Step2　通知確認

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

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

■譲渡記録請求の仮登録

ここでは、担当者が仮登録を行います。

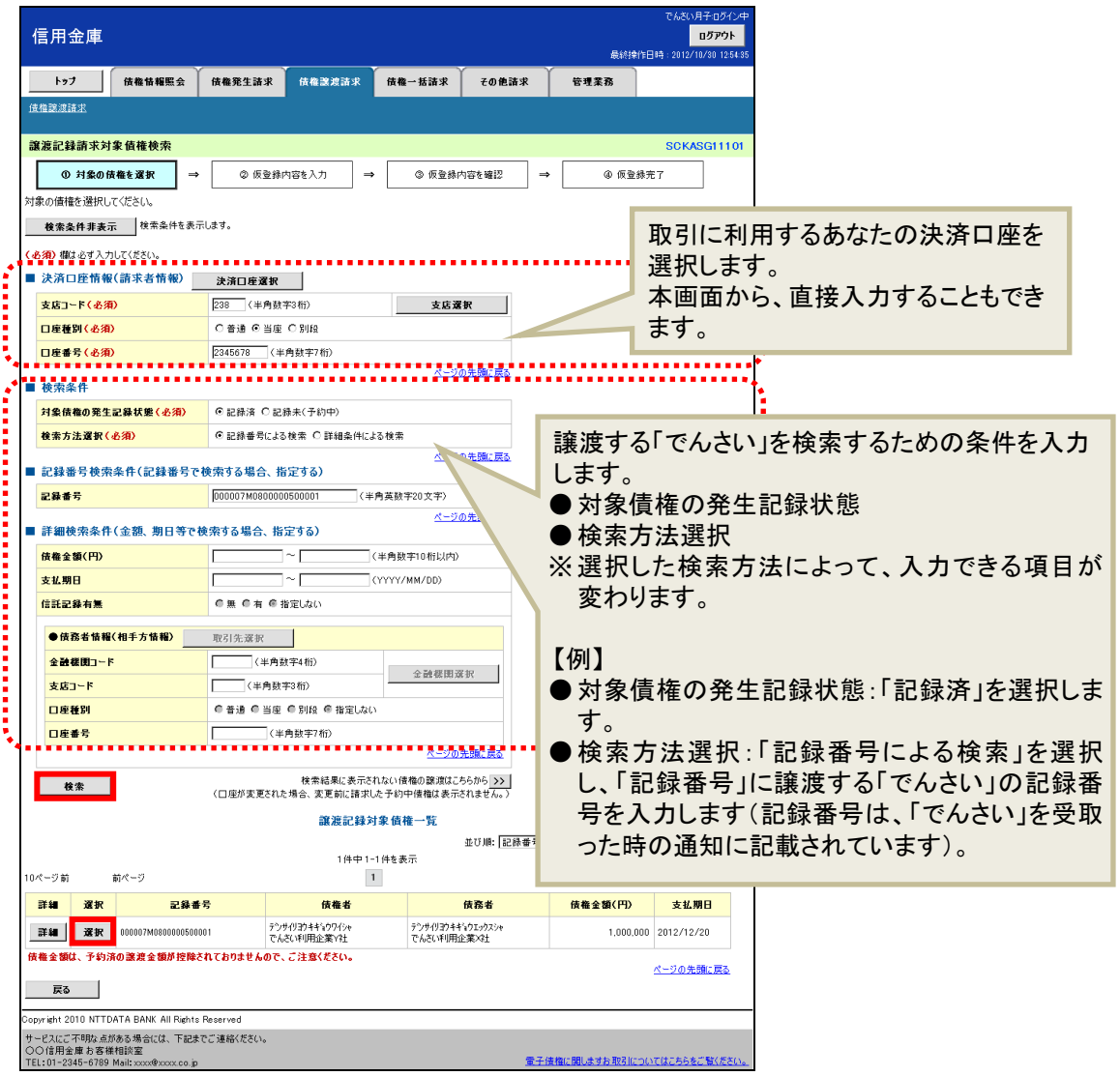
1. トップ画面で、［債権譲渡請求］タブをクリックします。



2. 「譲渡記録メニュー」画面で、［登録］ボタンをクリックします。



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



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

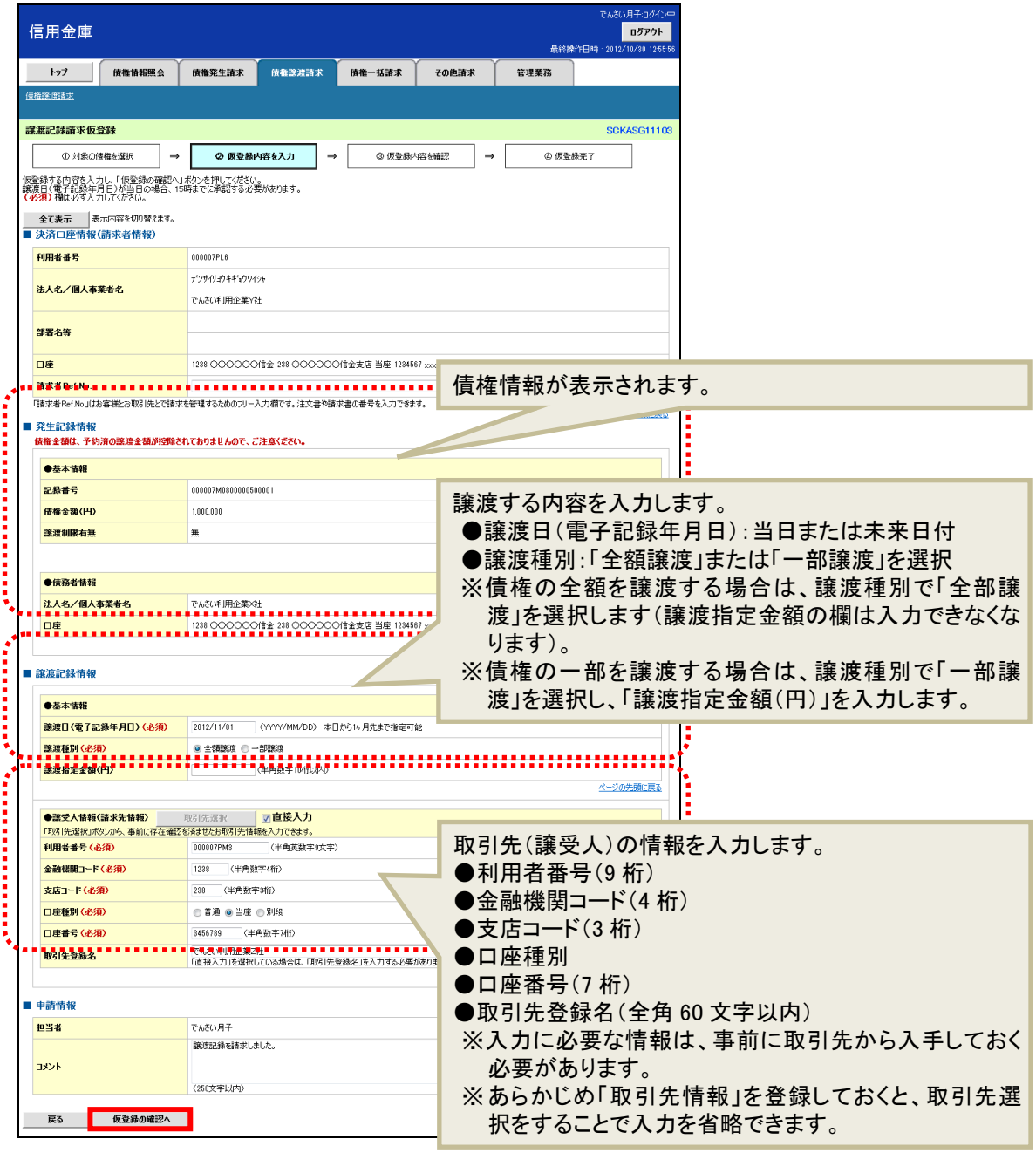
譲渡する「でんさい」を検索するための条件を入力します。
- 対象債権の発生記録状態
- 検索方法選択

※選択した検索方法によって、入力できる項目が変わります。

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

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

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



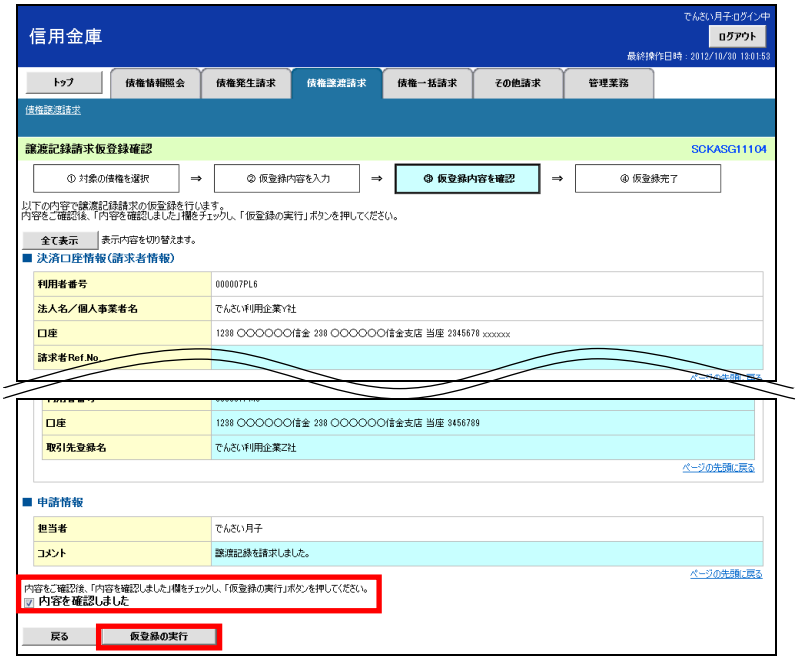
譲渡の設定条件

- 支払期日の２営業日前になると「でんさい」は譲渡できません。

譲渡日を当日にする場合

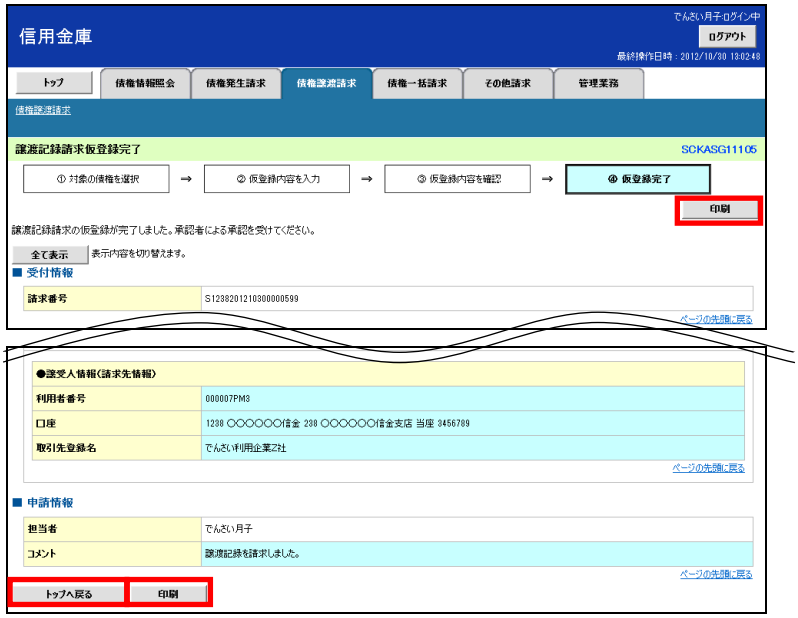
- 譲渡日を操作当日にする場合は、15 時までに承認を行ってください。

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



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

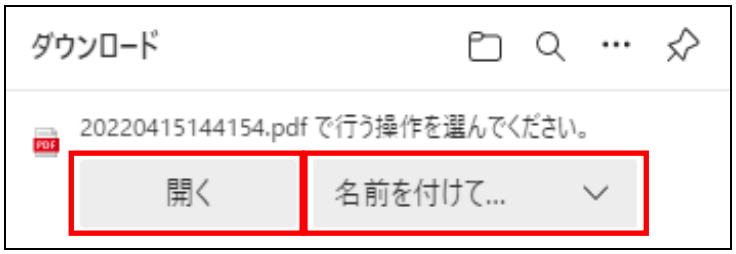
※ 印刷、保存をしない場合は［トップへ戻る］ボタンをクリックします。



まだ取引は完了していません

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

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



【帳票例】譲渡記録請求仮登録完了



譲渡記録請求仮登録完了

処理日時： 2012/11/01 10:53:05
操作者　： でんさい月子

■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。

譲渡記録請求仮登録完了

処理日時： 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	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷｮｳﾜｲｼｬ
	でんさい利用企業Ｙ社
部署名等	
口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○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	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷｮｳｴｯｸｽｼｬ
	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	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ
	代表者　氏名
口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 1234567 xxxxxx

■譲渡記録情報

●基本情報	
譲渡日（電子記録年月日）	2012/11/01
譲渡種別	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 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 3456789
取引先登録名	でんさい利用企業Ｚ社

取扱金融機関：○○○○○○信金　　1 / 2　　印刷日時： 2012/11/01 10:53:29

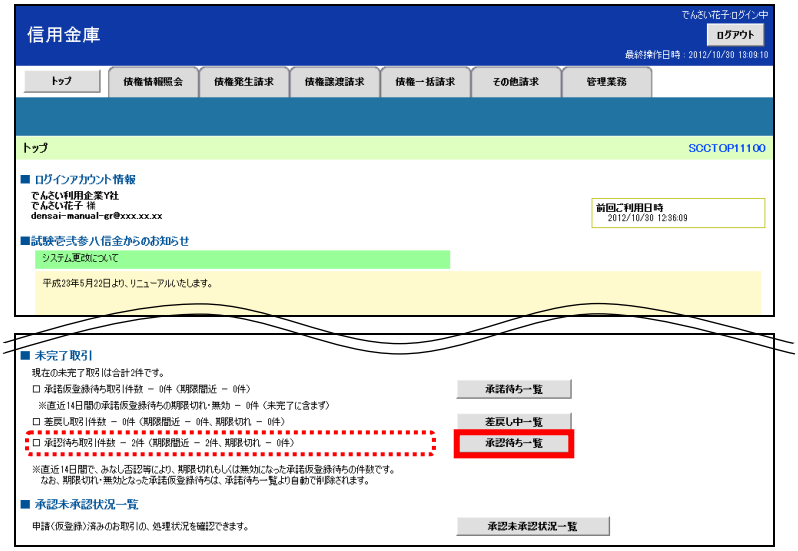
印刷日時： 2012/11/01 10:53:29

■譲渡記録請求の承認

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

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

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



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



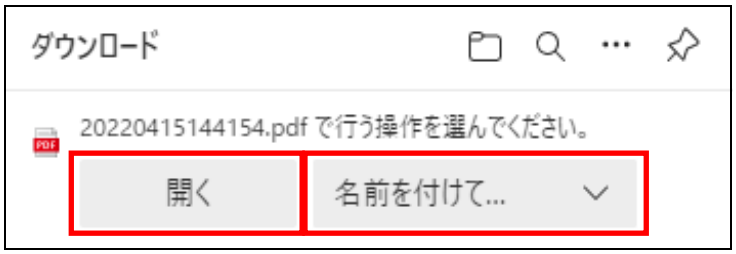
3. 「譲渡記録請求承認待ち」画面で内容を確認してください。
内容が正しければ、承認パスワードを入力し［承認の実行］ボタンをクリックします。
※ 内容に間違いがある場合は、［差戻しの実行］ボタンをクリックし、請求を差戻します。



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



譲渡記録請求承認完了

処理日時： 2012/11/01 13:08:42
操作者 ： でんさい花子

譲渡記録請求の承認が完了しました。

■受付情報

請求番号	S1238201210310000138
請求日	2012/11/01

■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	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷﾞｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい利用企業Y社
部署名等	
口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 2345678 xxxxxx

■基本情報

依頼番号	12382012110900000012602
請求者Ref.No.	
記録番号	000007M0800000600008
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。
保証付与有無	有
譲渡日（電子記録予定年月日）	2012/11/01
譲渡日（電子記録年月日）	

■譲受人情報

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。）

利用者番号	000007PM3
属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷﾞｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい利用企業Z社
部署名等	
屋号	
住所	東京都住所３３－３３－３３
代表者名	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ
	代表者 氏名
口座	1238 ○○○○○○信金 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 238 ○○○○○○信金支店 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 当座 3456789 xxxxxx

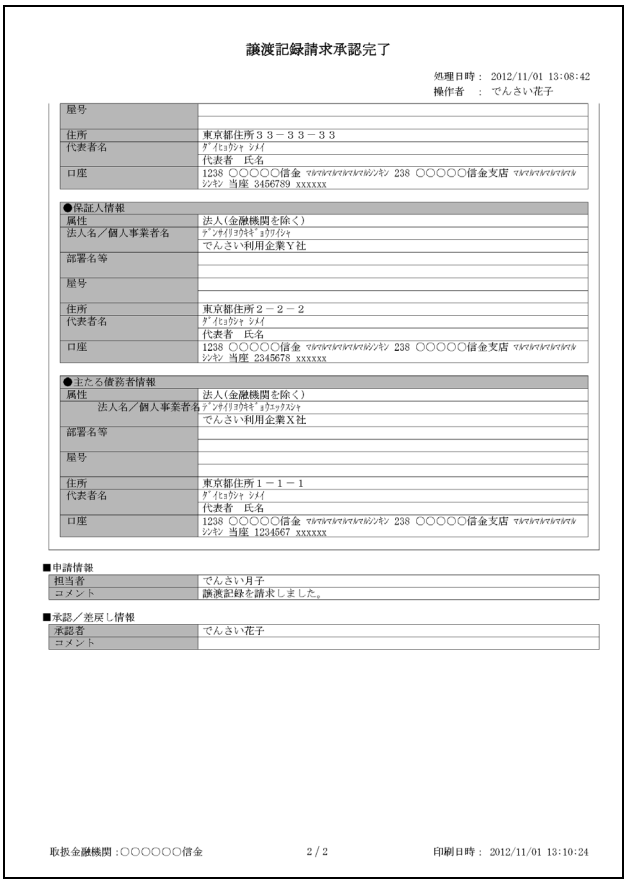
■保証記録情報

保証文言	この債務を保証します。

●債権者情報

属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷﾞｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい利用企業Z社
部署名等	

取扱金融機関：○○○○○○信金　1 / 2　印刷日時： 2012/11/01 13:10:24



譲渡記録請求承認完了

処理日時： 2012/11/01 13:08:42
操作者 ： でんさい花子

屋号	
住所	東京都住所３３－３３－３３
代表者名	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ
	代表者 氏名
口座	1238 ○○○○○信金 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 238 ○○○○○信金支店 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 当座 3456789 xxxxxx

●保証人情報

属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷﾞｮｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
	でんさい利用企業Y社
部署名等	
屋号	
住所	東京都住所２－２－２
代表者名	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ
	代表者 氏名
口座	1238 ○○○○○信金 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 238 ○○○○○信金支店 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 当座 2345678 xxxxxx

●主たる債務者情報

属性	法人（金融機関を除く）
法人名／個人事業者名	ﾃﾞﾝｻｲﾘﾖｳｷｷﾞｮｳﾌｸｯｸｽｼｬ
	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	ﾀﾞｲﾋｮｳｼｬ ｼﾒｲ
	代表者 氏名
口座	1238 ○○○○○信金 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 238 ○○○○○信金支店 ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙｼﾝｷﾝ 当座 1234567 xxxxxx

■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。

■承認／差戻し情報

承認者	でんさい花子
コメント	

取扱金融機関：○○○○○○信金　2 / 2　印刷日時： 2012/11/01 13:10:24

承認結果の通知

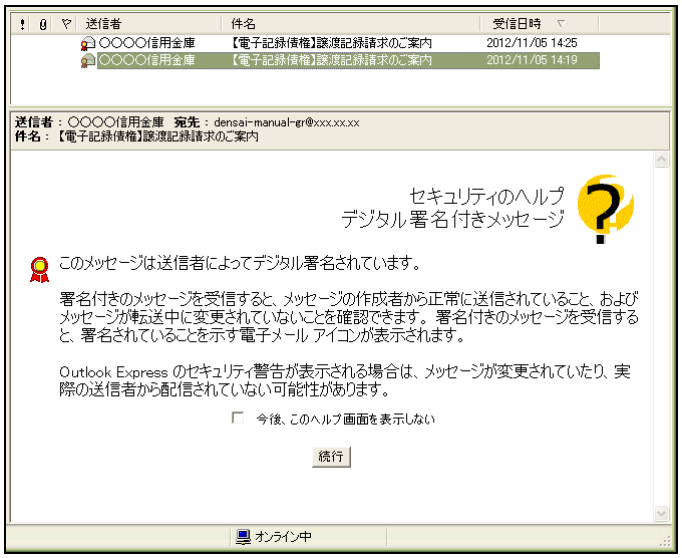
- 仮登録を行った担当者と承認者へ、承認結果が通知されますので、合わせて確認してください。
- 債権者（譲受人）の窓口金融機関を通じて、債権者（譲受人）へも譲渡記録が通知されます。

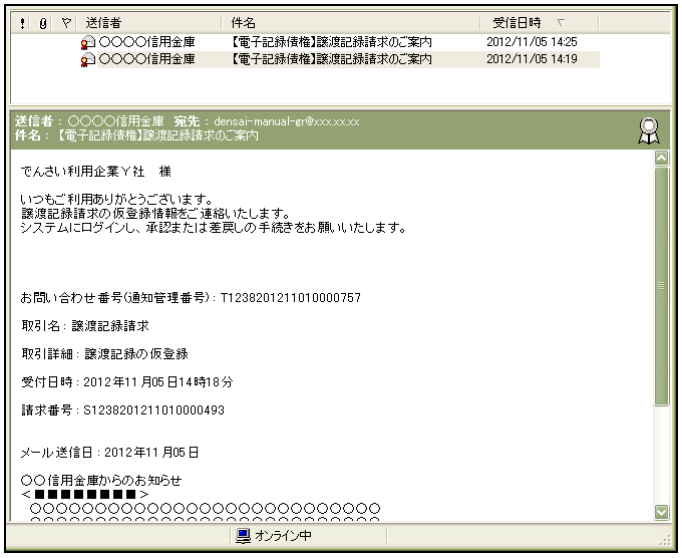
債権者（譲渡人）　Step1　譲渡　Step2　通知確認

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

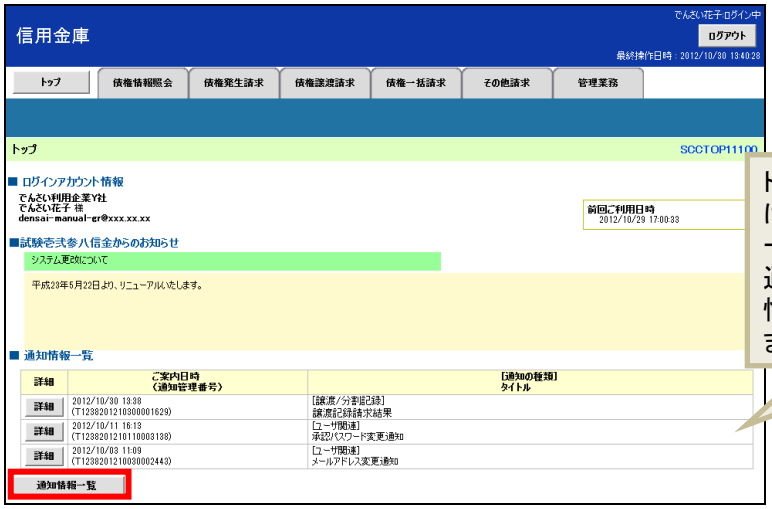
- 電子メールにお知らせが届くタイミング
  - ① 譲渡記録請求仮登録時
  - ② 譲渡記録請求承認時
- 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称
  - 譲渡記録請求承認時：「譲渡/分割記録」

【電子メールでのお知らせ例】





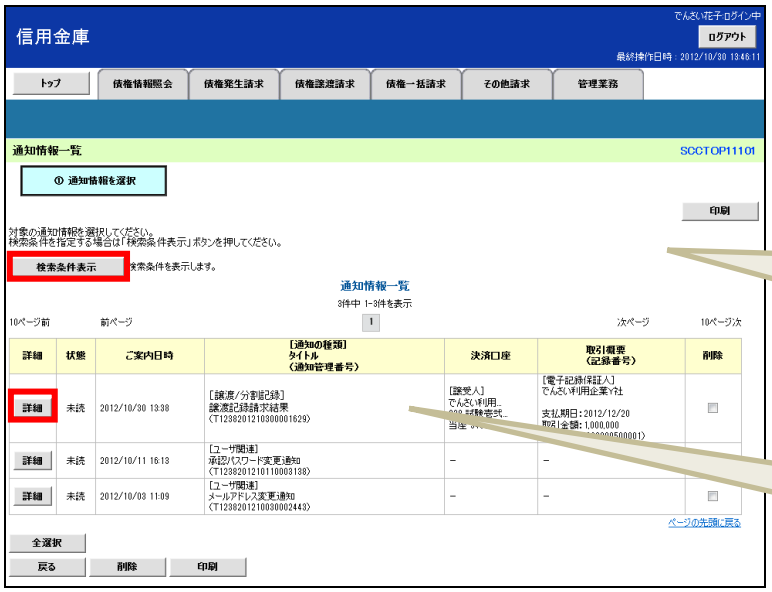
1. トップ画面で［通知情報一覧］ボタンをクリックします。



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。



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。

● 譲渡記録請求承認時：「譲渡/分割記録」



記録番号、金額、支払期日、譲受人、保証人、譲渡日などを確認します。

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

5　「でんさい」を確認する

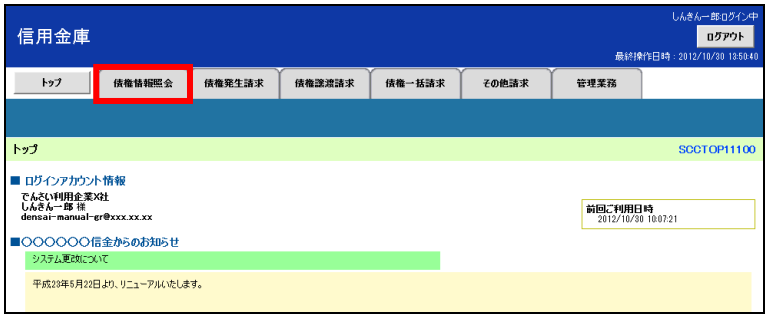
発生させた「でんさい」や、保有している「でんさい」の照会（開示）ができます。

ここでは、決済口座情報、請求者区分のみで検索します。

【例】

債務者である X 社が発生させた「でんさい」を確認する

1. トップ画面で［債権情報照会］タブをクリックします。



2. 「開示メニュー」画面で［債権照会（開示）］ボタンをクリックします。



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。



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。



5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。



他にも、次の検索方法があります

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

さらに、詳細な条件を指定して検索することもできます。

→「ご利用マニュアル」>基本編「債権照会（開示）／詳細検索」参照

以上で、「でんさい」を確認する操作の説明は終了です。

6　こんなときには

本書では、基本的な取引の操作のみをご紹介しています。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】

石動信用金庫　業務部　でんさいネット担当

電話：0766－67－1022

受付時間：平 日 （ 月 ～ 金 ） 9：00～17：00