

にししんでんさいサービス

(法人インターネットバンキング の ID を利用されないお客様・ID/PW 方式)

はじめにお読みください

西尾信用金庫

(<https://www.shinkin.co.jp/nishio/>)

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、「にししんでんさいサービス」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「にししんでんさいサービス」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、「にししんでんさいサービス」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

「にししんでんさいサービス」については、本書のほかに、「にししんでんさいサービス 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、「にししんでんさいサービス 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「にししんでんさいサービス」をご利用になるときには	本書【初期設定編】
「にししんでんさいサービス」の基本的な取引を行うには	本書【基本取引編】
「にししんでんさいサービス」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

ご利用になる前に	5
1 ご利用環境と動作条件の確認	6
2 初期設定とは	7
3 ソフトウェアキーボードの使いかた	9
初期設定編	13
1 事前準備（Microsoft Edge の設定）	14
「インターネットのプロパティ」画面を表示する	14
Cookie（クッキー）を設定する	15
インターネットオプションの詳細を設定する	16
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）	18
マスターアカウントがログインする	18
マスターアカウントのログインパスワードを設定する	19
マスターアカウントの承認用パスワードを設定する	20
マスターアカウントの取引権限を設定する	21
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）	23
新しく一般アカウントを作成する	23
一般アカウントを最新の状態にする	25
一般アカウントの取引権限を設定する	26
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）	30
事前準備	30
一般アカウントがログインする	30
一般アカウントのログインパスワードを設定する	31
一般アカウントの承認用パスワードを設定する	32
5 ログアウト	33
基本取引編	34
1 「でんさい」による基本取引の概要	35
「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ	35
「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ	36
「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明	37
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる	39
3 債権者の基本取引①－「でんさい」を受け取る	51
4 債権者の基本取引②－受け取った「でんさい」を譲渡する	55
5 「でんさい」を確認する	67

ご利用になる前に

ここでは「にししんでんさいサービス」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	6
2	初期設定とは	7
3	ソフトウェアキーボードの使いかた	9

1 ご利用環境と動作条件の確認

本システムのご利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。※1

■ ご利用可能な OS／ブラウザの組み合わせ ※2

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

【URL】

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

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

■ ハードウェア環境（参考）

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

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

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

※3 帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

OS と Microsoft Edge のバージョン



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

2 初期設定とは

本システムをご利用いただく前に、次の設定を行っていただきます。

これらの設定を「初期設定」といいます。

それぞれの詳しい設定方法は「初期設定編」に記載しています。

- 事前準備（Microsoft Edge の設定）：

ご利用いただくパソコンが正しく動作するよう、Microsoft Edge（ブラウザ）の設定を行います。

- ログインパスワード設定：

初回ログイン時に入力するパスワードは、初回のみ有効です。

次回以降のログイン時に入力する新しいパスワードを設定します。

- 承認パスワード設定：

取引を確定するユーザ（承認者）に、承認パスワードを設定します。

※ 仮登録のみを行うユーザ（担当者）には、承認パスワードの設定は不要です。

- 業務権限付与：

（マスターユーザの初期設定、一般ユーザの取引権限設定はマスターユーザが行います。）

本システムは、いくつかの業務に分かれています。業務ごとに、取引権限を設定することができます。

また、重要な取引は、担当者権限で仮登録を行い、承認者権限で承認を行います。

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

※ 承認者権限：担当者が行った仮登録を、承認／差戻しする権限。

承認者が承認することによって、取引が確定します。



業務権限の設定

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

■本システムのユーザ

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

- マスターユーザ



自分自身を含め、システムを利用するすべてのユーザを管理できるユーザです。

- 一般ユーザ



マスターユーザによって管理されるユーザです。

マスターユーザによって、取引権限が設定されます。



ユーザ権限の設定

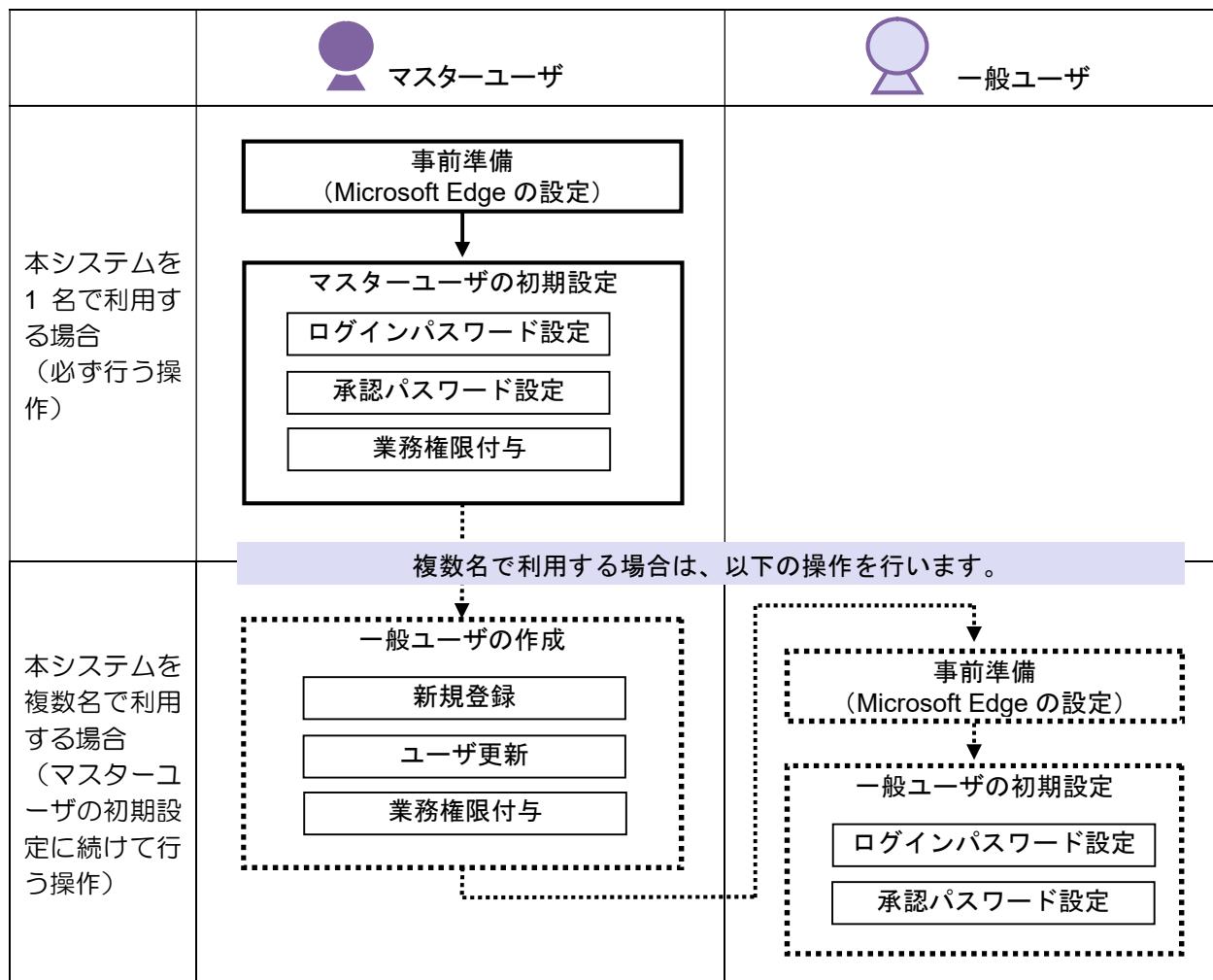
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

■ 初期設定のながれ

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

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

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



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



パスワードをお忘れなく

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

3 ソフトウェアキーボードの使いかた

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



ソフトウェアキーボード

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

■「ログインパスワード」入力の場合

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

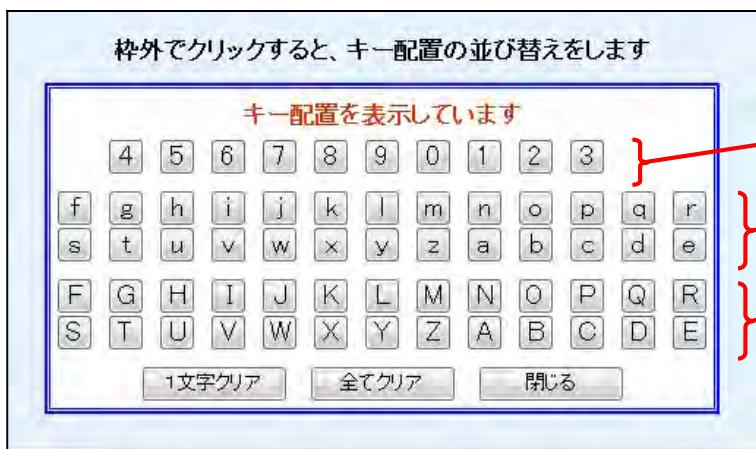
【ID・パスワード方式】

The screenshot shows a login interface. At the top, it says 'ログイン' (Login). Below that, it says 'ID・パスワード方式のお客さま' (Customer using ID and password method). It includes instructions: 'ログインされるお客様は、お客様ID、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。' (Please enter your customer ID and login password, and click the 'Login' button.). There are two input fields: 'お客様ID:' containing 'd-1238test' and 'ログインパスワード:' containing '*****'. Below the password field is a button labeled 'ソフトウェアキーボード入力' (Software Keyboard Input) which is highlighted with a red rectangle. At the bottom right is a 'ログイン' (Login) button.



- 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。



数字が表示されます
小文字が表示されます
大文字が表示されます

※ 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】

A screenshot of a login form titled 'ログイン'. It has a dark blue header bar with the text 'ID・パスワード方式のお客さま'. The main area contains fields for 'お客様ID:' (Customer ID) with value 'd-1238test' and 'ログインパスワード:' (Login Password) with value '*****'. Below these fields is a link 'ソフトウェアキーボード入力 < 使用方法 >'. At the bottom is a red-bordered 'ログイン' (Login) button.

■ 「承認パスワード」入力の場合

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

A screenshot of a business application form titled '承認／差戻し情報'. It has a yellow header bar with the text '承認者' (Approver) and 'しんきん 太郎'. Below this is a row with '承認パスワード (必須)' (Approval Password (Required)) and a note '※承認時のみ入力' (Input only at approval time). To the right of this row is a red-bordered button labeled 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open Software Keyboard). The next row contains a field for 'コメント' (Comment) with a note '(250文字以内)' (Up to 250 characters). At the bottom are buttons for '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。



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。



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="*****"/> ソフトウェアキーボードを開く
コメント	(250文字以内)

戻る **承認の実行** 差戻しの実行 [ページの先頭に戻る](#)

初期設定編

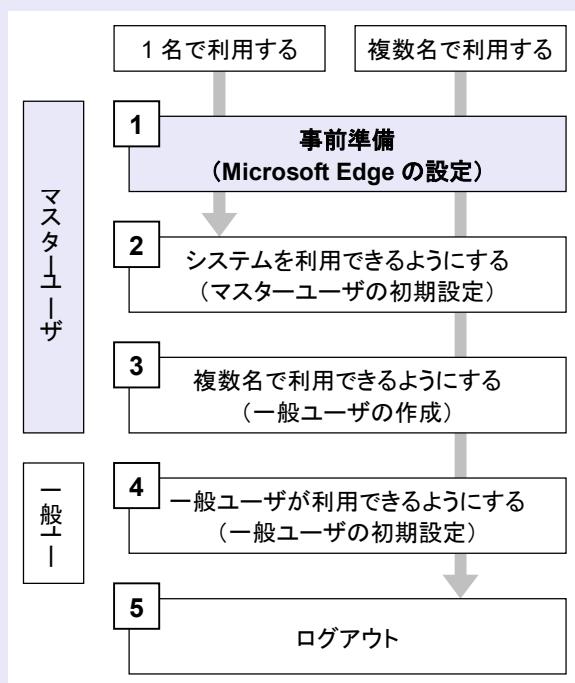
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	14
2	システムを利用できるようにする （マスターユーザの初期設定）	18
3	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	23
4	一般ユーザが利用できるようにする （一般ユーザの初期設定）	30
5	ログアウト	33

1.事前準備（Microsoft Edge の設定）

Microsoft Edge の Internet Explorer モードで、にししんでんさいサービス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

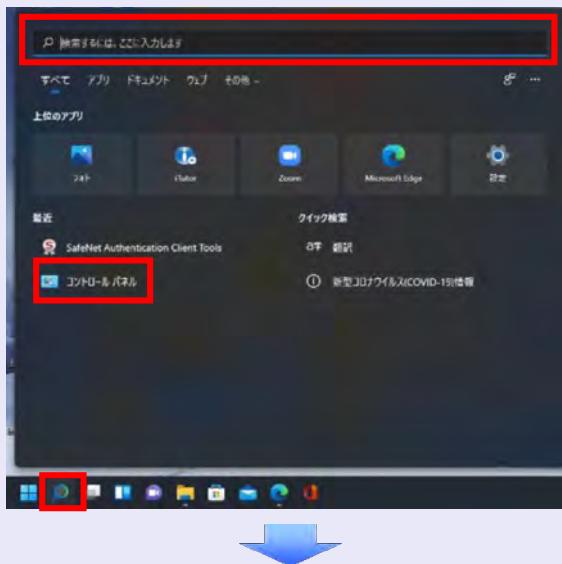
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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。

- 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。



OK キャンセル 適用(A)

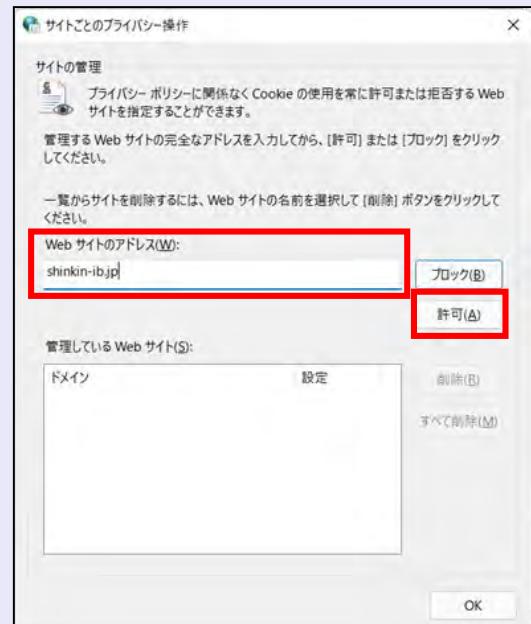
Cookie（クッキー）を設定する

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。

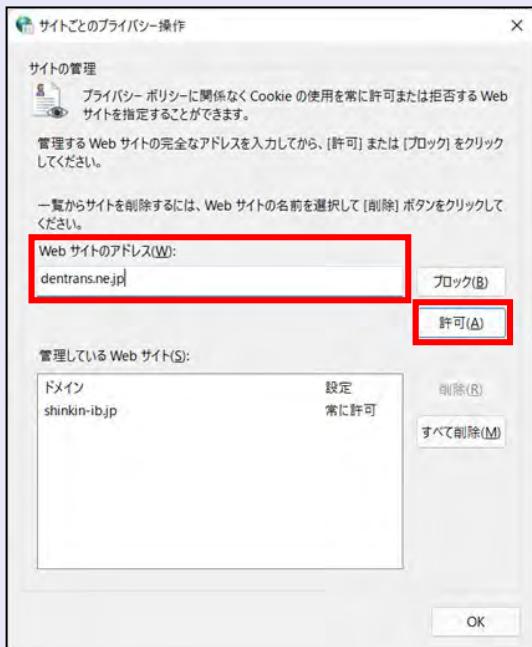
2. [サイト] ボタンをクリックします。



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。



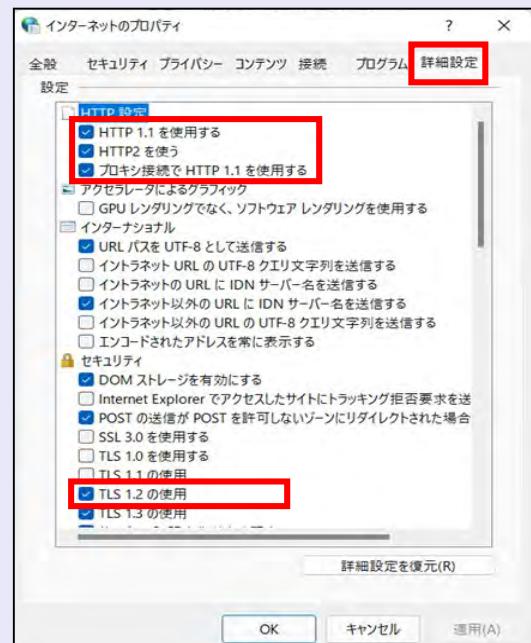
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



インターネットオプションの詳細を設定する

- 「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。
- 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、にししんでんさいサービスにログインして、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、にししんでんさいサービスにログインし、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

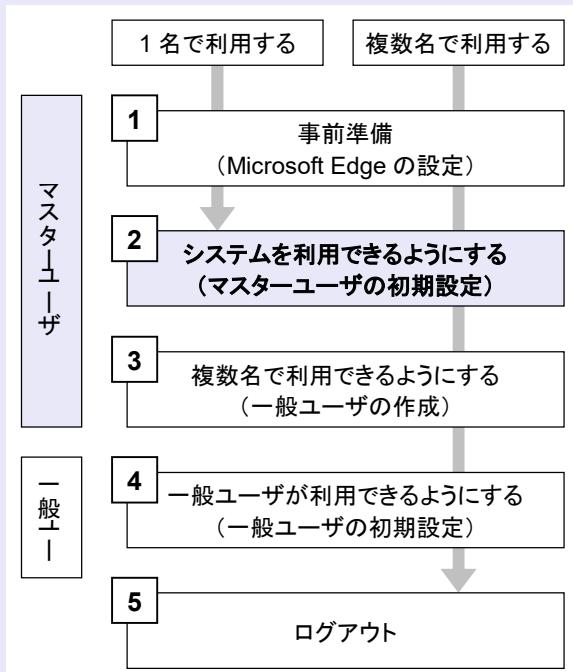


パスワードの管理

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、にししんでんさいサービスにログインします。

1. 当金庫のホームページを表示します。



2. にししんでんさいサービスサービス画面を表示します。



3. にししんでんさいサービス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。

The screenshot shows a login interface with the following fields:

- Customer ID: d-1230test
- Password: *****
- Buttons: [Login] (highlighted with a red box)



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）

The screenshot shows a password change interface with the following fields:

- Customer ID: d-1230test
- Current Password: ***** (highlighted with a red box)
- Initial Login Password (highlighted with a yellow box): *****
- New Password: ***** (highlighted with a red box)
- Confirm New Password: ***** (highlighted with a red box)
- Text: 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。
- Buttons: [Change] (highlighted with a red box), [Close]



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。

The screenshot shows the 'Service List' screen. At the top, there is a 'Logout' button. Below it, a message says 'Please log in to use the service'. In the center, there is a large red box highlighting the 'しんきん電子記録債権サービス' button. At the bottom, there is a note about user operation methods.

【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。

The screenshot shows the 'Approval Password Change' screen. It has sections for 'User Information' (Login ID: s-123test, User Name: denpaisai user master) and 'Approval Password' (New Approval Password: 12345678, Confirmation: 12345678). A red box highlights the '実行' (Execute) button at the bottom left.

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 'Approval Password Change Result' screen. It displays a success message: 'Approval password change was normally completed.' Below it, there is a section for 'User Information' (Login ID: s-123test, User Name: denpaisai user master) and 'Approval Password' (Expiration Date: 2019/09/22). A red box highlights the 'トップへ' (Top) button at the bottom right.

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。



The screenshot shows the main page of the Credit Card Management System. The top navigation bar has tabs: トップ (Top), 債務一括請求 (Batch Debt Recovery), 管理業務 (Management Business). The 'Management Business' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a green header bar with the text '信用金庫' (Credit Card) and a blue header bar with the same text. The main content area has a yellow background and displays the following information:

- ログインアカウント情報**
 - でんさい利用企業
 - でんさい利用者マスター様
 - densai-manual-test@xxx.xx.xx
- 試験モード参入・信金からのお知らせ**
 - システム更改について
 - 平成28年5月22日より、リニューアルいたします。



2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the main page again, but the 'User Information Management' tab is highlighted with a red box. The other tabs are トップ (Top), 債務一括請求 (Batch Debt Recovery), and 管理業務 (Management Business). The main content area has a white background and displays the following information:

- 管理業務メニュー**
 - 操作履歴照会 (Operation History Inquiry)
 - 取引先管理 (Supplier Management)
 - ユーザ情報管理 (User Information Management)** (highlighted with a red box)



3. [変更] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'User Information Management' page. The 'Change' button in the first row of the table is highlighted with a red box. The table rows are:

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



4. [変更] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'User Information Management' page with the 'Change Confirmation' step. The 'Change' button in the second row of the table is highlighted with a red box. The table rows are:

- 詳細 (Detail) - チェック
- 変更 (Change)** - チェック (highlighted with a red box)
- 詳細 (Detail)

Below the table, there's a message: '変更対象のユーザーを選択してください。' (Please select the user to be changed.) and a note: '検索条件表示' (Search conditions displayed).



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 'User Information Management' page with the final confirmation step. There are three sections with checkboxes:

- ユーザ基本情報**: A table with columns: ログインID (Login ID), ユーザ名 (User Name), ユーザ種別 (User Type), 業務パワード使用状況 (Business Password Usage Status), and メールアドレス (Email Address). The 'ロジンID' column has a value 'd-1234test'. The '承認不要業務' (Approval Not Required Business) section has several checkboxes checked, some of which are highlighted with red boxes.
- 指定リスト(承認対象業務)**: A table with columns: 業務 (Business), 承認 (Approval), and 全選択 (All Selection). Several checkboxes are checked, with one specifically labeled '①'.
- 口座種別リスト**: A table with columns: 口座種別 (Account Type), 商店 (Shop), 口座種別 (Account Type), 口座番号 (Account Number), and 口座名義 (Account Holder Name). The '口座種別' column has a value '全般' (General). Several checkboxes are checked, with one specifically labeled '②'.

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。



- 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。

The screenshot shows the 'Credit Card' screen with the following steps highlighted:

- 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 [変更の実行]

Below these steps, there is a note: "以下の内容でユーザーを変更しますか？ (必須) 情報を入力してください。" and a warning message: "以下の内容でユーザーを変更しました。" followed by "■ ユーザ基本情報" and "■ 権限リスト(承認不要業務)" sections.



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。



- [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card' screen with the 'Top Back' button highlighted in red. The page displays user information and permission lists.

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。



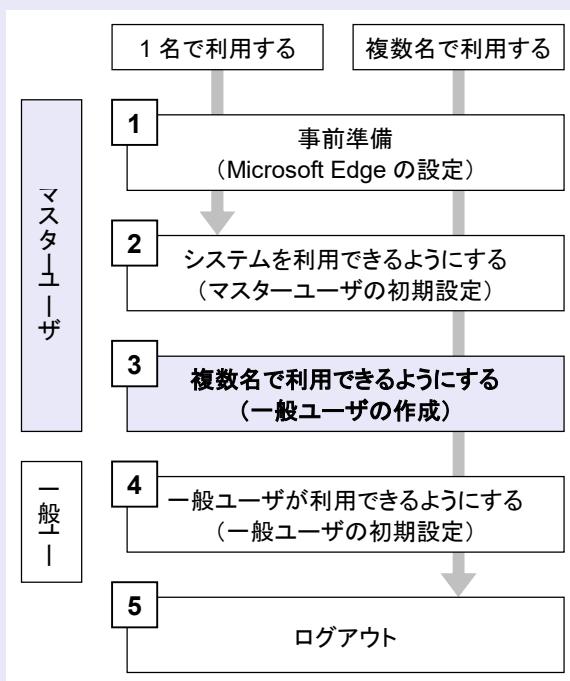
一般ユーザのみで業務を行う場合

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。

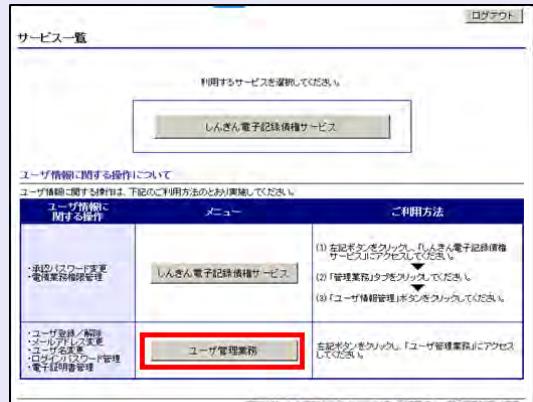
- ・新しく一般ユーザを作成する
- ・一般ユーザを最新の状態にする
- ・一般ユーザの取引権限を設定する



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）

The screenshot shows the 'User Management ID New Registration' screen. The 'User Information Input' section contains the following fields:

ユーザID	d-140test0117
ユーザ名	試験01
メールアドレス	testuser01@inmedia.jp
メールアドレス(確認)	testuser01@inmedia.jp
初回ログインパスワード	[ワットワキーボード入力]
初回ログインパスワード(確認)	[ワットワキーボード入力]

At the bottom right of the input area, there is a red box around the [登録] (Register) button.

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

6. [ユーザ管理業務終了] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management Job Completion' screen. The 'Execution Result' section displays the message: "ユーザの新規登録が完了しました。(0001)" (User registration was completed successfully.) and the date and time: "2020年10月3日 10時23分0秒 test01". Below this, the 'New Registration' table shows the registered user information:

ユーザID	d-140test0117
ユーザ名	試験01
メールアドレス	testuser01@inmedia.jp
ログインパスワード	*****

At the bottom right of the table, there is a red box around the [新規登録成功] (New Registration Success) button.

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。

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' screen. The 'User Information Confirmation' section displays the same user information as before:

ユーザID	d-140test0117
ユーザ名	試験01
メールアドレス	testuser01@inmedia.jp
ログインパスワード	*****

At the bottom right of the confirmation area, there is a red box around the [確定] (Confirm) 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。

This screenshot shows the 'User Information Update Confirmation' screen. It displays a flow diagram with three steps: ① Update Confirmation, ② Update Content Confirmation, and ③ User Update Completed. Below the diagram, there is a note about updating user information and a table for adding users. At the bottom, there is a 'Confirm User Update Password (Required)' input field, a 'Software Key Card Input' button, and a large red-bordered 'Update Execution' button.

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Update Completed' screen. It displays a flow diagram with three steps: ① Update Confirmation, ② Update Content Confirmation, and ③ User Update Completed. Below the diagram, there is a note about the completion of the update and a table for adding users. At the bottom, there is a 'Return to Top' button, a 'User Information Management' button, a 'User Information Change' button, and a 'Print' button. A red box highlights the 'Return to Top' button.



「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。

This screenshot shows the 'Management Business' tab selected in the 'User Information Management' section. It displays a list of management functions: 取引履歴照会 (Transaction History Inquiry), 操作履歴照会 (Operation History Inquiry), 取引先管理 (Customer Management), 利用者情報照会 (User Information Inquiry), and ユーザ情報管理 (User Information Management). A red box highlights the 'User Information Management' button.

2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Management' sub-menu. It lists several management functions: 取引履歴照会 (Transaction History Inquiry), 操作履歴照会 (Operation History Inquiry), 取引先管理 (Customer Management), 利用者情報照会 (User Information Inquiry), and ユーザ情報管理 (User Information Management). A red box highlights the 'User Information Management' button.

3. [変更] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Change' sub-menu. It contains four options: 変更 (Change), 追加・更新 (Add/Update), 照会 (Query), and 密码・パスワード変更 (Password Change). A red box highlights the '変更' (Change) button.

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	業務権限 (承認不要)
詳細	変更	d-1238test	でんざい利用者マスター	マスターユーザ	設定済
詳細	変更	d-5555test	しんきん太郎	一般ユーザ	未設定

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	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用
取引者情報照会(取扱の登録情報など)を確認します。	<input checked="" type="checkbox"/>				
操作履歴照会(操作履歴)を確認。および、その履歴情報を照会します。	<input checked="" type="checkbox"/>				
取引先管理(取引先登録や取引先登録の登録・変更)ができます。	<input checked="" type="checkbox"/>				
取引履歴(取引履歴の登録確認)ができます。	<input checked="" type="checkbox"/>				
操作履歴(取扱の登録履歴を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/>				

口座権限リスト	口座権限有無 全選択	主店	口座種別	口座番号	口座名前
③	<input checked="" type="checkbox"/>	280	はなわゆみ八幡支店	番号: 1234567	278441

- 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、にししんでんさいサービスにログインし、以下の作業を行います。

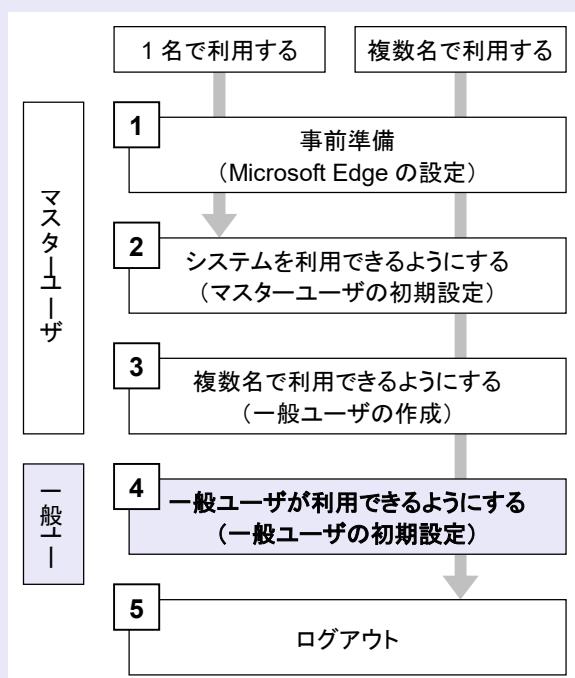
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する
(※画面が表示される場合のみ)



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、にししんでんさいサービス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、にししんでんさいサービスにログインします。

1. 当金庫のホームページを表示します。



2. にししんでんさいサービスサービス画面を表示します。



3. にししんでんさいサービス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。

- 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。

- [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 Debt Service) button. The main area contains sections for 'User Information' and 'Service Catalog'. Under 'Service Catalog', there is a table with rows for 'User Information Management' and 'Shinkin Electronic Record Debt Service'. The 'Shinkin Electronic Record Debt Service' row has a red box around it. To the right of the table is a 'Usage Method' section.

【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' page with a green header bar. It displays the 'Initial Confirmation Password Change' section. A red box highlights the 'Initial Confirmation Password' field. Another red box highlights the 'New Confirmation Password' field. A yellow arrow points from the 'Initial Confirmation Password' field to a callout box labeled '初期承認パスワード'. A yellow arrow points from the 'New Confirmation Password' field to another callout box labeled '新承認パスワード'. At the bottom, there is a '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' page with a blue header bar. It displays the 'Confirmation Password Change Result' section. A red box highlights the '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

にししんでんさいサービス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。

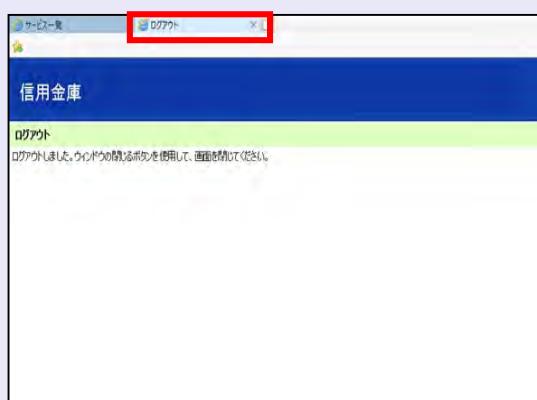
1. 画面右上の「[ログアウト]」ボタンをクリックします。



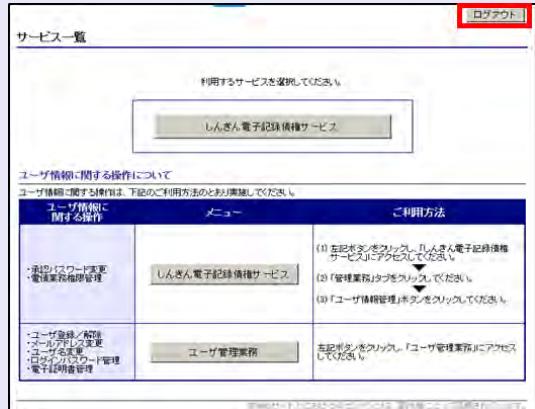
2. [OK] ボタンをクリックします。



3. [タブを閉じる] ボタンをクリックします。



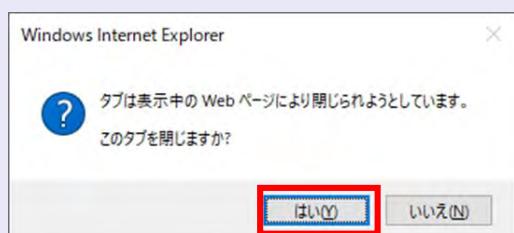
4. 「サービス一覧」画面の「[ログアウト]」ボタンをクリックします。



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

にししんでんさいサービス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。

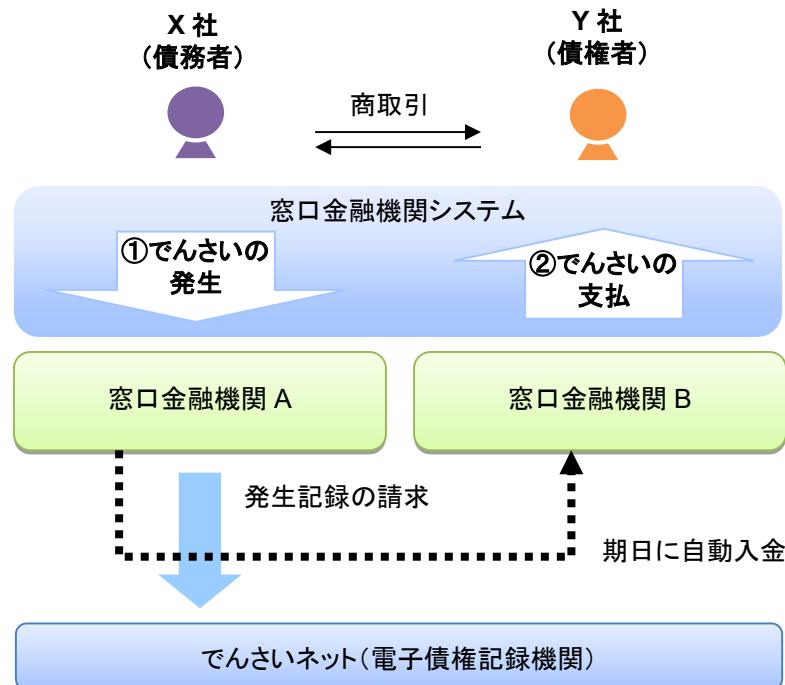
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

1	「でんさい」による基本取引の概要	35
2	債務者の基本取引 －「でんさい」を発生させる	39
3	債権者の基本取引① －「でんさい」を受け取る	51
4	債権者の基本取引② －受け取った「でんさい」を譲渡する	55
5	「でんさい」を確認する	67

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。

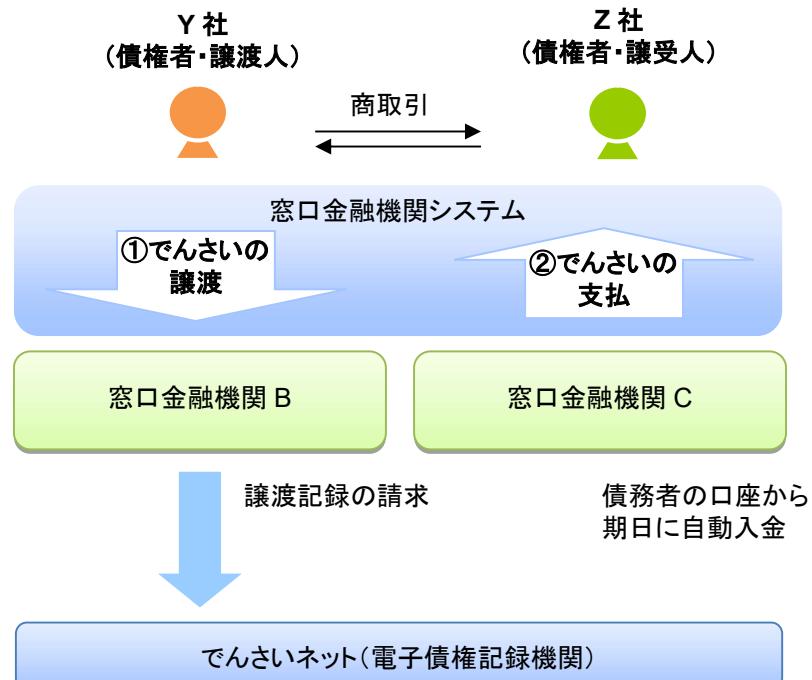
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

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



■ 支払期日とは

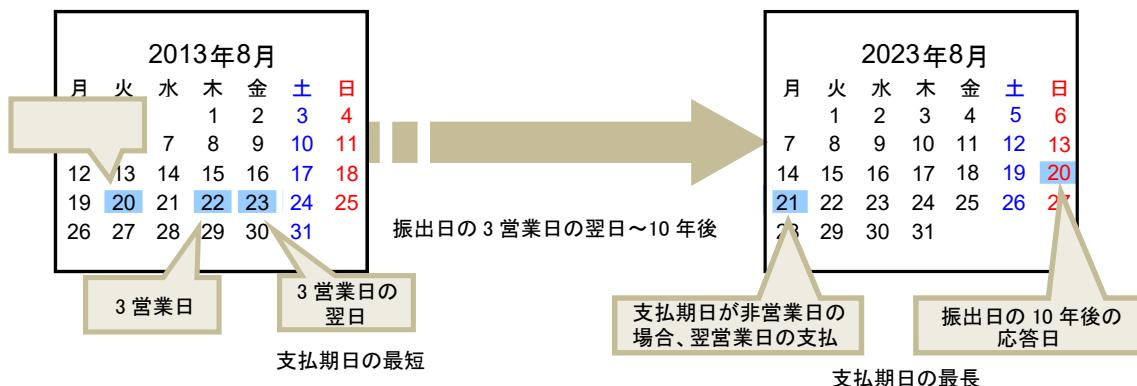
「でんさい」の支払が行われる日であり、債務者にとっては出金日、債権者にとっては入金日のことを「支払期日」といいます（「手形のサイト」に相当します）。

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

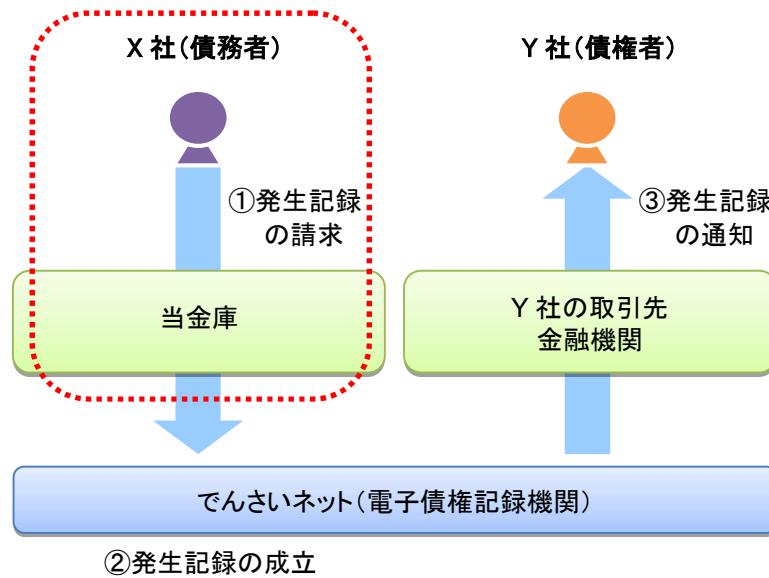


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

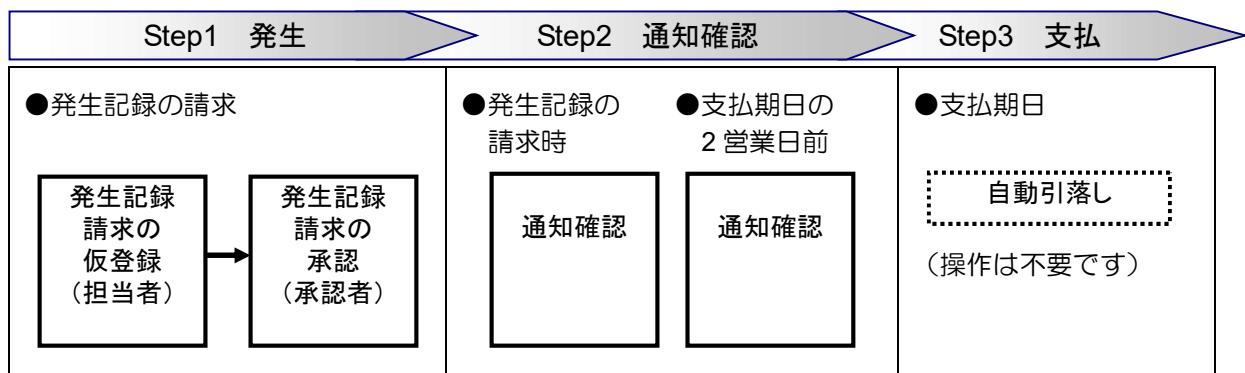
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

■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

Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

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

■ 発生記録請求の仮登録

仮登録は、担当者が行います。

1. トップ画面で、[債権発生請求] タブをクリックします。

This screenshot shows the main interface of the 'Credit Card' system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Top', 'Debt Collection Inquiry', 'Debt Collection Request' (which is highlighted with a red box), 'Debt Confirmation Request', 'Debt Settlement Request', 'Other Requests', and 'Management'. Below the navigation bar, there is a user information section and a date stamp. The main content area is titled 'Top' and contains sections for 'Login/Logout' and 'Debt Collection Request'. A green progress bar indicates the process is in progress.

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。

This screenshot shows the 'Debt Collection Request Menu' page. It has a similar layout to the top page, with a navigation bar at the top. The main content area is titled 'Debt Collection Request Menu' and contains two buttons: 'Debtor Request' (highlighted with a red box) and 'Debt Holder Request'. Both buttons have explanatory text below them.

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。

This screenshot shows the 'Debt Record (Debtor Request) Menu' page. It has a similar layout to the previous pages. The main content area is titled 'Debt Record (Debtor Request) Menu' and contains two buttons: 'Registration' (highlighted with a red box) and 'Cancel'. Each button has a brief description below it.

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

債権者請求 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. []

「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)のみ営業日後の翌日から ただし、振出日(電子記録年月日)が非営業日の場合は、振出日を次営業日とする
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)
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。

The screenshot shows the 'Creditors' Transaction Record Preliminary Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs for 'Creditors Information' (債務者情報), 'Creditors Transaction Record' (債務者取引記録), 'Creditors Preliminary Registration' (債務者仮登録), 'Creditors Settlement Request' (債務者決済請求), 'Creditors Settlement' (債務者決済), and 'Other Requests' (その他請求). The 'Creditors Preliminary Registration' tab is selected.

In the center, there is a message: '以下の内容で発生記録(債務者)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。' (Perform preliminary registration for the creditor transaction record using the following information. After confirming the content, check the [Content confirmed] box and click the [Preliminary registration execution] button.)

Below this, there are sections for 'Requester Information' (請求者情報) and 'Transaction Record Information' (取引記録情報). The 'Content confirmed' checkbox is checked, and the 'Preliminary registration execution' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'Creditors' Transaction Record Preliminary Registration Completed' screen. The layout is similar to the previous screen, with tabs at the top and sections for requester and transaction record information in the center. A large green button labeled 'Print' (印刷) is highlighted with a red box.

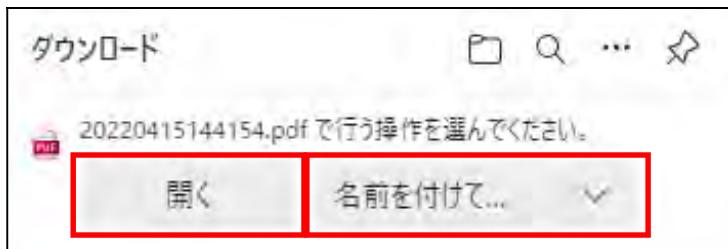
At the bottom, there are buttons for 'Return to Top' (トップへ戻る) and 'Print' (印刷).



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】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。																																								
<p>■受付情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">請求番号</td> <td>S12382012103000000075</td> </tr> </table> <p>■決済口座情報（請求者情報）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者番号</td> <td>000007M08</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>「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</td> <td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>請求者Ref. No.</td> <td></td> </tr> </table> <p>■発生記録情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;">●基本情報</td> </tr> <tr> <td>請求者区分</td> <td>債務者</td> </tr> <tr> <td>債権金額（円）</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>支払期日</td> <td>2012/12/20</td> </tr> <tr> <td>提出日（電子記録年月日）</td> <td>2012/11/05</td> </tr> <tr> <td>譲渡期限有無</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;">●債権者情報（請求先情報）</td> </tr> <tr> <td>利用者番号</td> <td>000007PL6</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678</td> </tr> <tr> <td>取引先登録名</td> <td>「でんさい」利用企業Y社</td> </tr> </table> <p>■申請情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">担当者</td> <td>しんきん太郎</td> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td></td> </tr> </table>					請求番号	S12382012103000000075	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	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.		●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	譲渡期限有無	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	担当者	しんきん太郎	コメント	
請求番号	S12382012103000000075																																							
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																																							
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.																																								
●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																																							
譲渡期限有無	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																																							
担当者	しんきん太郎																																							
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。

信用金庫		しんきん一覧ログイン	
		ログアウト	
最終操作日時: 2012/10/29 13:18:17			
トップ	信機監査会員	信機生活求	信機課題求
信機一括請求	その他の求	管理業務	
トップ			
<p>■ ログインアカウント情報</p> <p>でんらい信用企業会社 しんきん一覧 denrai-manual-gr@xxx.xxxx</p> <p>■ 〇〇〇〇〇〇〇信金からの対応らせ</p> <p>システム更新について</p> <p>平成24年6月22日より、リニューアルいたします。</p>			
<p style="text-align: right;">第回二回登録日時 2012/10/29 13:18:17</p>			
<p>■ 未承認観引</p> <p>現在の未承認観引合計件数です。</p> <p>□ 承認登録候(承認候)件数 - 件 (承認候観引 - 件)</p> <p>□ 未承認(日間)の承認登録候の未承認観引 黒字 - 件 (未完了に含まない)</p> <p>□ 未承認(現行) - 件 (承認候観引 - 件, 期限超過 - 件)</p> <p>□ 単回登録候件数 - 件 (承認候観引 - 件, 期限切れ - 件)</p>			
<p style="text-align: right;">承認待ち一覧</p>			
<p style="text-align: right;">未承認一覧</p>			
<p>*過去11日前に、あるいは過去2日前に、期限切れ(もしくは無効になら)の承認登録候の未承認です。 また、期限切れ(もしくは無効になら)の承認登録候半分は、承認待ち一覧に自動的に表示されます。</p>			
<p>■ 承認未承認状況一覧</p> <p>申請(仮登録)済みのお取扱い、処理状況を確認できます。</p>			
<p style="text-align: right;">承認未承認状況一覧</p>			

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

しんきん一覧ログイン中
ログアウト

最終操作日時 2015/03/30 10:16:58

トップ 信儀情報照会 信儀発行請求 信儀課題請求 信儀一括請求 その他請求 管理業務

発行記録(債務者)請求承認待ち SOKACR11201

承認待ち内訳は以下の通りです。
承認実行場合、「承認実行」ボタンを押してください。
差戻す場合は、「差戻し実行」ボタンを押してください。
(必須)欄は必ず入力してください。

→ →

表示内容を切り替えます。

受付情報

請求番号	9122021210100000075	マーク先頭_選択
------	---------------------	----------

決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	100007108
法人名/個人事業者名	ひんきん用店舗X社
口座	1238 000000000000 238 0000000000000000 当座 1234567xxxxx
請求者Ref No.	

承認し情報

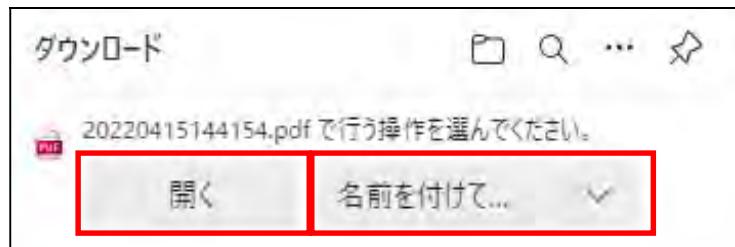
承認者	しんきん一郎
承認パスワード(必須) ※確認時のみ入力	<input type="text" value="*****"/> ソフトウェアキーボードを開く
コメント	<input type="text" value="（250文字以内）"/>

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。

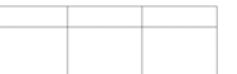
4. 「発生記録（債務者）請求承認完了」画面が表示されます。
結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。
※ 印刷、保存をしない場合は【一覧へ戻る】ボタンをクリックします。

はじめにお読みください

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

<p style="text-align: center;"></p> <p>発生記録（債務者）請求承認完了</p> <p style="text-align: center;">処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎</p> <p>発生記録（債務者）請求の承認が完了しました。</p> <p>■受付情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>請求番号</td> <td>S1238201203100000086</td> </tr> <tr> <td>請求日</td> <td>2012/10/31</td> </tr> </table> <p>■決済口座情報（請求者情報）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>利用者番号</td> <td>000000TM08</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業X社</td> </tr> <tr> <td>部署名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 XXXXXX</td> </tr> </table> <p>■基本情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>依頼番号</td> <td>12382012031000000155</td> </tr> <tr> <td>請求者番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>振出日（請求記録予定年月日）</td> <td>2012/11/05</td> </tr> <tr> <td>記録番号</td> <td>0000007M08000000600008</td> </tr> <tr> <td>支払約款文言</td> <td>債務者は、債権金額を債権者へ支払います。</td> </tr> <tr> <td>借入期間（月）</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>支払期日</td> <td>2012/12/20</td> </tr> <tr> <td>支払期日文言</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>債務区分区分</td> <td>不可</td> </tr> <tr> <td>譲渡制限文言</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>口座開設証文言</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条に規定する口座開設決済の方法により支払います。</td> </tr> <tr> <td>記録開闢根文言</td> <td>この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を作わない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。</td> </tr> </table> <p>■債権者情報</p> <p>お取引先の情報をお問い合わせください。（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>000000TP06</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>「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業Y社</td> </tr> <tr> <td>部署名</td> <td></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>「えんさい」 株式会社 代表者 氏名</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 777777777777 マネジメント 当座 2345678 XXXXXX</td> </tr> </table> <p>■債務者情報</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>「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業X社</td> </tr> </table>	請求番号	S1238201203100000086	請求日	2012/10/31	利用者番号	000000TM08	法人名／個人事業者名	「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業X社	部署名		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	依頼番号	12382012031000000155	請求者番号		振出日（請求記録予定年月日）	2012/11/05	記録番号	0000007M08000000600008	支払約款文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。	借入期間（月）	12	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。	債権区分区分	可	債務区分区分	不可	譲渡制限文言	無	口座開設証文言	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条に規定する口座開設決済の方法により支払います。	記録開闢根文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を作わない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。	利用者番号	000000TP06	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業Y社	部署名		屋号		住所	東京都住所 2-2-2	代表者名	「えんさい」 株式会社 代表者 氏名	口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 777777777777 マネジメント 当座 2345678 XXXXXX	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業X社	<p style="text-align: center;">発生記録（債務者）請求承認完了</p> <p style="text-align: right;">処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>部署名等</td> <td></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>「えんさい」 株式会社 代表者 氏名</td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 777777777777 マネジメント 当座 1234567 XXXXXX</td> </tr> </table> <p>■申請情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>担当者</td> <td>しんきん一郎</td> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td></td> </tr> </table> <p>■承認／差戻し情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>承認者</td> <td>しんきん一郎</td> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td></td> </tr> </table>	部署名等		屋号		住所	東京都住所 1-1-1	代表者名	「えんさい」 株式会社 代表者 氏名	口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 777777777777 マネジメント 当座 1234567 XXXXXX	担当者	しんきん一郎	コメント		承認者	しんきん一郎	コメント	
請求番号	S1238201203100000086																																																																												
請求日	2012/10/31																																																																												
利用者番号	000000TM08																																																																												
法人名／個人事業者名	「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業X社																																																																												
部署名																																																																													
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																																																																												
依頼番号	12382012031000000155																																																																												
請求者番号																																																																													
振出日（請求記録予定年月日）	2012/11/05																																																																												
記録番号	0000007M08000000600008																																																																												
支払約款文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。																																																																												
借入期間（月）	12																																																																												
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。																																																																												
債権区分区分	可																																																																												
債務区分区分	不可																																																																												
譲渡制限文言	無																																																																												
口座開設証文言	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条に規定する口座開設決済の方法により支払います。																																																																												
記録開闢根文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を作わない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。																																																																												
利用者番号	000000TP06																																																																												
属性	法人（金融機関を除く）																																																																												
法人名／個人事業者名	「えんさい」 株式会社 でんさい利用企業Y社																																																																												
部署名																																																																													
屋号																																																																													
住所	東京都住所 2-2-2																																																																												
代表者名	「えんさい」 株式会社 代表者 氏名																																																																												
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 777777777777 マネジメント 当座 2345678 XXXXXX																																																																												
属性	法人（金融機関を除く）																																																																												
法人名／個人事業者名	「えんさい」 株式会社 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	「えんさい」 株式会社 代表者 氏名																																																																												
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 777777777777 マネジメント 当座 1234567 XXXXXX																																																																												
担当者	しんきん一郎																																																																												
コメント																																																																													
承認者	しんきん一郎																																																																												
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、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。

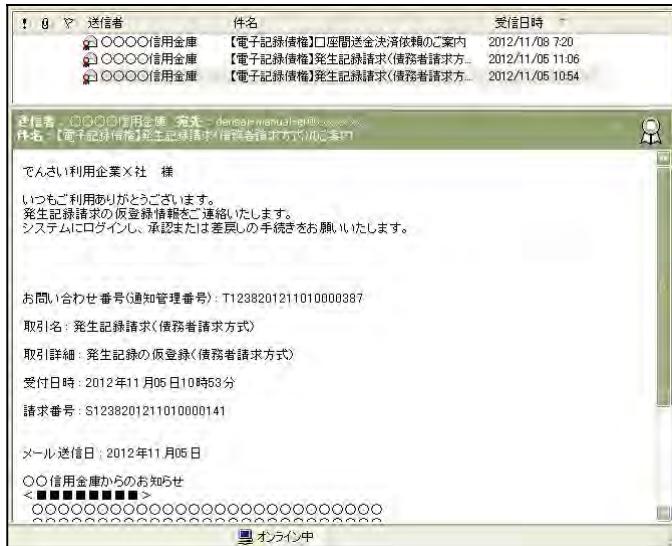
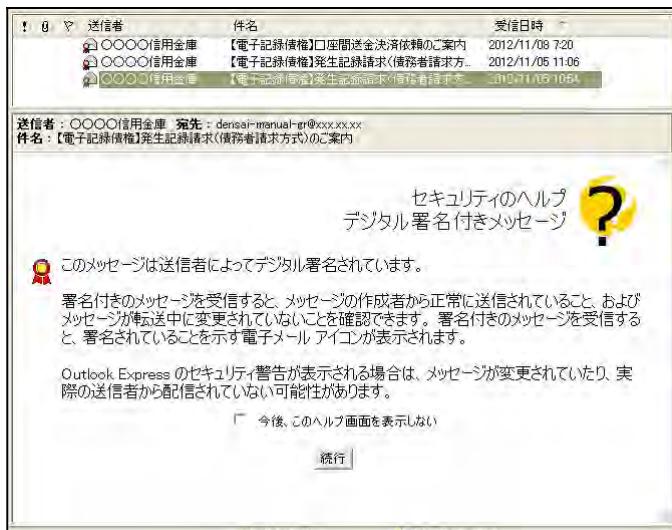
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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。

The screenshot shows the 'Credit Card' top page with the following details:

- User information: denzai-manual-ex@xxx.xxx
- Notification list: 5 items are displayed.
- Sample item 1: [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員
- Buttons at the bottom: [通知情報一覧] (highlighted with a red box), [戻る], [新規], [印刷].

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。

The screenshot shows the 'Notification Information List' page with the following details:

- Search condition: 検索条件表示 (highlighted with a red box).
- Notification list: 5 items are displayed.
- Sample item 1: [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求社員
- Buttons at the bottom: [全選択], [戻る], [新規], [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。

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

信用金庫

発生記録(債務者)請求結果詳細

最終操作日時 : 2012/10/30 10:39:07

SCKACR11204

印刷

発生記録(債務者)請求が承認されましたので、内容をお知らせします。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 通知管理情報

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

■ 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」

信用金庫

決済情報通知情報詳細

最終操作日時 : 2012/10/30 10:46:23

SCUOGC11701

印刷

通知内容は以下の通りです。

■ 通知管理情報

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

■ 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 ホンテン	001 1234567	当座 xxxxxx	

ページの先頭に戻る

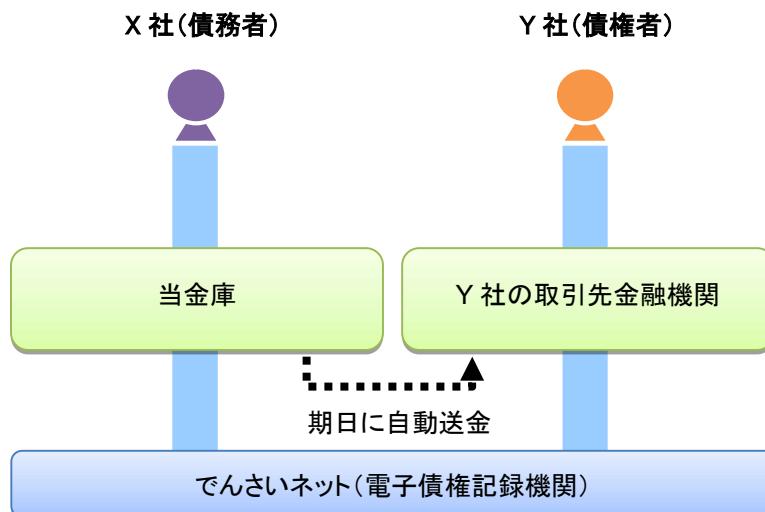
閉じる 印刷

支払期日、金額、口座などを確認します。



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

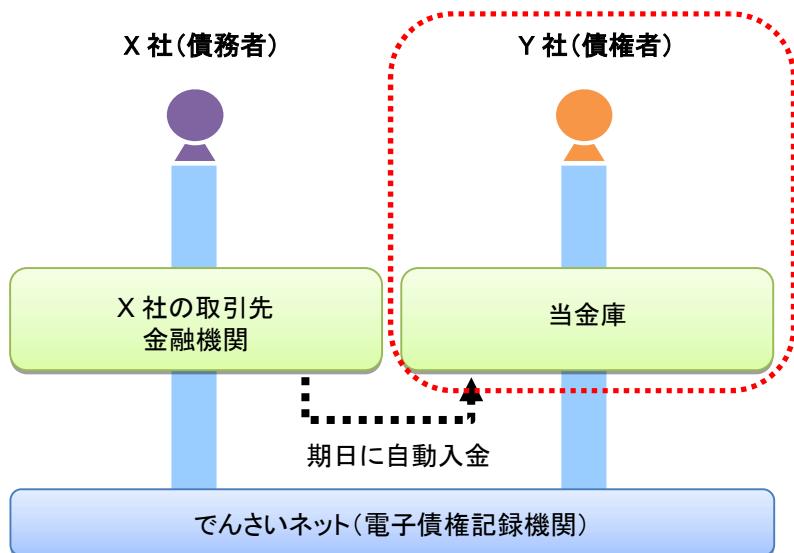
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

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。

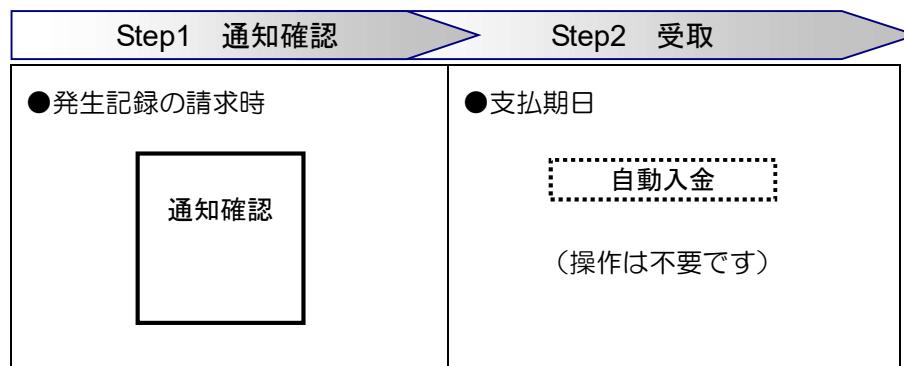
3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

■ 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。



債權者

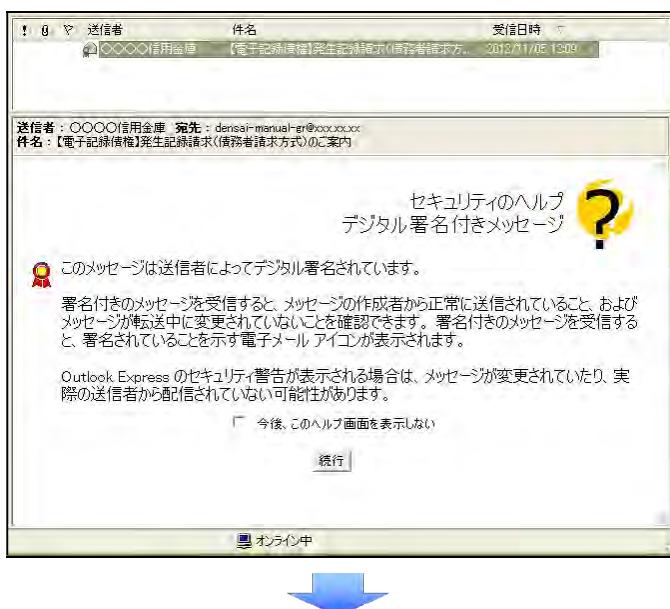
Step1 通知確認

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。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 〔登録管理番号〕	〔通知の種類〕 タイトル
[詳細]	2012/10/20 10:28 (T1238201210200000450)	〔発生記録(債務者請求)〕 発生記録(債務者請求方式)通知
[詳細]	2012/10/25 07:00 (T1238201210250000475)	〔発生記録(債務者請求)〕 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付)
[詳細]	2012/10/23 08:14 (T1238201210230000446)	〔ローカル通知〕 クライアント登録書類切替通知(前日付)
[詳細]	2012/10/12 15:40 (T1238201210120000320)	〔発生記録(債務者請求)〕 発生記録(債務者請求方式)通知
[詳細]	2012/10/10 08:15 (T1238201210100000262)	〔ローカル通知〕 クライアント登録書類切替通知(前日付)

通知情報一覧

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

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

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

① 通知情報を選択

対象の通知情報を選択してください。
対象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

通知情報一覧
件数中 1~4件を表示

詳細	状態	ご案内日時	〔通知の種類〕 タイトル (登録管理番号)	決済回数	取引概要 (登録番号)	削除
[詳細]	未決	2012/10/28 10:28	〔発生記録(債務者請求)〕 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付) (T1238201210280000490)	-	〔債務者〕 でんさい(利用企業)社 発生日: 2012/10/28 支払期限: 2012/12/28 取引金額: 1,000,000 (000007M0000000000019)	[]
[詳細]	未決	2012/10/25 07:00	〔発生記録(債務者請求)〕 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付) (T1238201210250000475)	-	〔債務者〕 でんさい(利用企業)社 発生日: 2012/10/25 支払期限: 2012/12/25 取引金額: 1,000,000 (000007M000000000019)	[]
[詳細]	未決	2012/10/23 08:14	〔ローカル通知〕 クライアント登録書類切替通知(前日付) (T1238201210230000446)	-	〔債務者〕 でんさい(利用企業)社 発生日: 2012/10/23 支払期限: 2012/12/23 取引金額: 1,000,000 (000007M000000000019)	[]
[詳細]	未決	2012/10/12 15:40	〔発生記録(債務者請求)〕 発生記録(債務者請求方式)通知 (T1238201210120000320)	-	〔債務者〕 でんさい(利用企業)社 発生日: 2012/10/12 支払期限: 2012/12/30 取引金額: 1,000,000 (000007M000000000019)	[]
[詳細]	未決	2012/10/10 08:15	〔ローカル通知〕 クライアント登録書類切替通知(前日付) (T1238201210100000262)	-	〔債務者〕 でんさい(利用企業)社 発生日: 2012/10/10 支払期限: 2012/12/30 取引金額: 1,000,000 (000007M000000000019)	[]

全選択

戻る 帰る 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。

● 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」

でんさい花子ログイン
閉じる

最終操作日時：2012/10/30 10:57:41

SCKACR11701

[印刷](#)

発生記録（債務者請求）記録請求 通知情報詳細

通知内容は以下の通りです。

[全て表示](#) 表示内容を切り替えます。

■ 通知管理情報

通知管理番号	T1238201210300000959	ページの先頭に戻る
--------	----------------------	---------------------------

■ 基本情報

振出日 (電子記録予定期日)	2012/11/05
振出日 (電子記録年月日)	
記録番号	000007M0800000500001
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
請求者 Ref.No.	
債権金額(円)	1,000,000
支払期日	2012/12/20
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債務可分区分	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。
記録権利制限文言	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)、質権譲渡記録。

[ページの先頭に戻る](#)

■ 債務者情報

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業
口座	1238 ○○○○○○○信金 マルマルマルマルシキン 238 ○○○○○○○信金支店 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 ○○○○○○○信金 マルマルマルマルシキン 238 ○○○○○○○信金支店 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](#)



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。

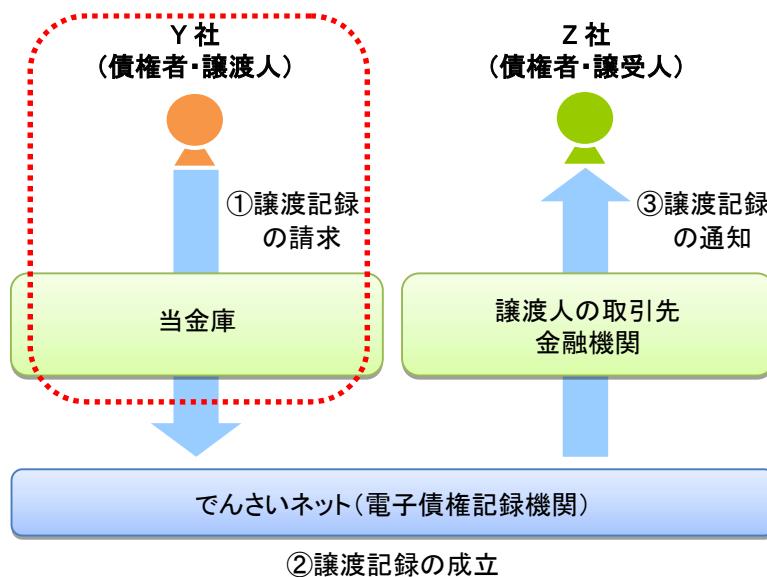
4 債権者の基本取引②一受け取った「でんさい」を譲渡する

■ 債権者（譲渡人）が行う取引

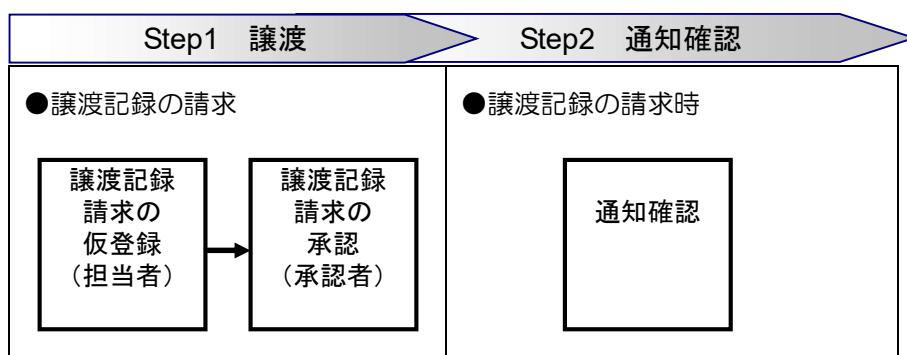
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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）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。

This screenshot shows the 'Credit Information' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Credit Information Inquiry), 債権変更請求 (Change Request), **債権譲渡請求** (Transfer Request), 債権一括請求 (Bulk Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). The '債権譲渡請求' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a green header bar with the text 'TOP' and 'SCOTOP91100'. The main content area displays several sections of information, including 'ログインアカウント情報' (Login Account Information) and 'お問い合わせ' (Inquiry). A yellow message bar at the bottom states: '平成23年5月21日より、リニューアルいたします。' (From May 21, 2011, we will be renewed.)

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。

This screenshot shows the 'Transfer Record Menu' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Credit Information Inquiry), 債権変更請求 (Change Request), 債権譲渡請求 (Transfer Request), 債権一括請求 (Bulk Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). Below the tabs, there is a green header bar with the text 'TOP' and 'SCOMNU12301'. The main content area displays a section titled '譲渡記録メニュー' (Transfer Record Menu). Within this menu, there is a red box around the '登録' (Registration) button. Below the button, there is explanatory text: '新規する債務の譲渡／分割を行います。' (We will perform the transfer/division of the new debt.) and '取り消す' (Cancel) below it.

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

TOP | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 清算請求書 | 債権一括請求 | その他請求 | 管理業務 | ログアウト | 最終更新日時: 2012/10/8 12:54:05 | SCKASG11101

譲渡記録請求対象債権検索

① 対象の債務を選択 → ② 検索条件を入力 → ③ 検索条件を確認 → ④ 検索完了

検索条件非表示 検索条件を表示します。

(必須) 諸手数料アリ/アリません

■ 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) C普通 D当座 E割符

口座番号(必須) 2345678 (半角英数字16桁)

支店コードによる検索 C 記録番号による検索 C 詳細条件による検索

ページの先頭へ戻る

■ 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

記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

記録番号 000007M0000000500001 (半角英数字20文字)

ページの先頭へ戻る

■ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

債権金額(円) [] ~ [] (半角数字10桁以内)

支払期日 [] ~ [] (YYYY/MM/DD)

信託登録有無 借主の有り 指定しない

● 債権者情報(相手方情報) 預り先選択

金融機関コード 238 (半角数字4桁) 預り先選択

支店コード 238 (半角英数字16桁)

口座種別 C普通 D当座 E割符 F確定しない

口座番号 2345678 (半角英数字16桁)

検索

検索結果に表示されない債権の既往はこちらから >>

〈口座が変更された場合、変更前に請求した預約中債権は表示されません。〉

清算記録対象債権一覧

並び替: [記録番号]

1件中 1-1件を表示

詳細	深次	記録番号	債務者	債務者	債権金額(円)	支払期日
詳細	深次	000007M0000000500001	三井住友銀行	でんさい利用企業A社	1,000,000	2012/12/20

債権全部社、手取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
カーリ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室
TEL: 011-2245-6799 Mail: jccu@sooco.co.jp
電子債権に関するお問い合わせこちらをご覗いて下さい。

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



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。

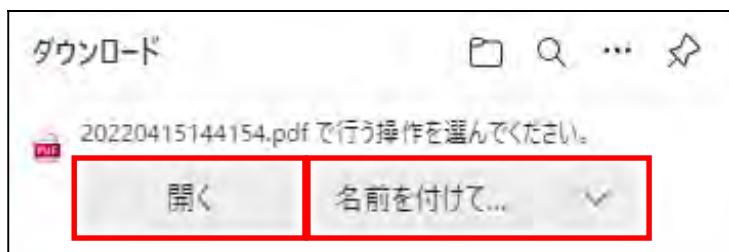
6. 「譲渡記録請求仮登録完了」画面が表示されます。
 結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。
 ※ 印刷、保存をしない場合は [トップへ戻る] ボタンをクリックします。



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	
■申請情報 権利者： でんさい月子 メモト： 謙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	
謙渡記録請求仮登録完了	
处理日時： 2012/11/01 10:53:05 操作者： でんさい月子	
謙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	デンサイヨウセイヨウカワシヤ でんさい利用企業Y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 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 謙渡制限有無： 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： デンサイヨウセイヨウカワシヤ 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： タイコラシ・シメ 代表者 氏名： 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	
■譲渡記録情報	
■基本情報 謙渡日： 2012/11/01 (電子記録年月日) 謙渡種別： 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 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 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：〇〇〇〇〇〇信金 1 / 2 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

TOP

□ ログインアカウント情報
さんさい信用企業会社
さんさい月子 denrai-manual-cr@xxx.xxx.xx

□ 試験モード参ハ倍金からのお知らせ
クレジット審査について
平成20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2件です。
① 承認待ち取引件数 1件 (既認認定店 - 1件)
※直近10日前の承認未登録請求の確認日付：2012/10/18 (未完了にあります)
② 対象：既認：1件 (既認認定店 - 1件, 既認切替：1件)
③ 承認待ち取引件数 1件 (既認認定店 - 1件, 既認切替：1件)
※直近10日前、さがい沿線内に、既認切替もしくは無効になった取扱店登録待ちの件数です。
なお、既認切替無効な取扱店登録待ちは、承認待ち一覧で自動的に削除されます。

□ 承認未承認状況一覧
申請(既登録)済みの処理件数0件、処理状況を確認できます。

[承認待ち一覧]

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。

信用金庫

承認待ち一覧

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認・基質しを選択 → ③ 承認・基質し完了

検索条件で請求番号や
担当者などを指定できます。

検索条件表示 検索条件を表示します。

検索条件
検索条件選択

支店コード 238 (半角英字3桁) 支店選択

口座種別 選択 当選 判定 指定しない

口座番号 (半角英数字7桁)

請求番号 (半角英数字20文字)

担当者 (6文字以内/前方一致) ユーザ選択

請求種別

検索

対象の承認待ちを選択します。

承認/基質し	承認期限	請求番号	請求種別	口座種別	依頼日	担当者
選択	2012/11/01	31238201210120000009	譲渡記録請求	238 000000000000000000	2012/10/18	さんさい月子
選択	2012/11/20	312382012101000000093	譲渡記録請求	238 000000000000000000	2012/10/19	さんさい月子

戻る

はじめにお読みください

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。

信用金庫

でんさい花子ログイン中
ログアウト
最終操作日時：2017/10/30 18:00:00

トップ	債務者照会	債務者請求	債務整理請求	債務一括請求	その他請求	管理業務
-----	-------	-------	--------	--------	-------	------

請求記録請求承認完了

SOKASGG11203

① 対象の承認待ちを選擇 → ② 承認／差戻しを選択 → ③ 承認完了

請求記録請求の承認が完了しました。

[全文表示](#) [表示内容を切り替えます。](#)

受付情報

請求番号	S12345678901234567890
請求日	2017/10/30

[ページの先頭へ戻る](#)

債務者情報

法人名／個人事業者名	でんさい平用企業Y社
口座	1234 000000000000 78765432109876543208 0000000000000000 当座 3456789 000000 ページの先頭へ戻る

保証人情報

法人名／個人事業者名	でんさい平用企業Y社
口座	1235 000000000000 78765432109876543209 0000000000000000 当座 3456787 000000 ページの先頭へ戻る

主たる債務者情報

法人名／個人事業者名	でんさい平用企業Y社
口座	1236 000000000000 78765432109876543208 0000000000000000 当座 3456787 000000 ページの先頭へ戻る

申込情報

担当者	でんさい花子
コメント	整理記録を請求しました。

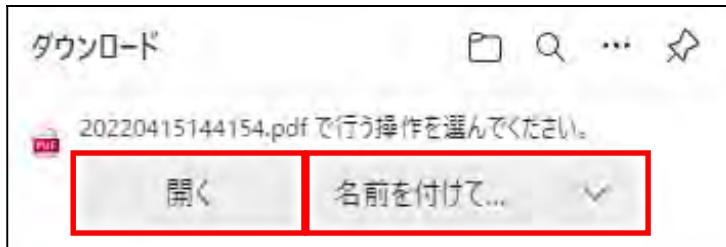
[ページの先頭へ戻る](#)

承認／差戻し情報

承認者	でんさい花子
コメント	

[ページの先頭へ戻る](#)

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】譲渡記録請求承認完了



承認結果の通知

- 仮登録を行った担当者と承認者へ、承認結果が通知されますので、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）

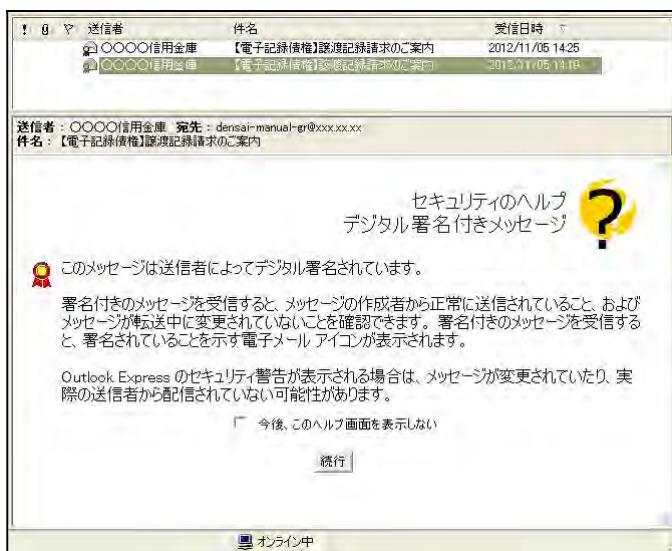
Step1 謾渡

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

信用金庫		でんらい在宅サポート	最終操作日時: 2012/10/08 19:02:00															
		ログアウト																
トップ	積産積貯会	積産発生請求	積産整理請求	積産一括請求	その他請求	管理業務												
トップ																		
<p>■ ログインアカウント情報</p> <p>でんらい利用企業名: でんらい電子機器 担当者名: 田中一郎 denrai-manage@xxx.xzz</p> <p>■ 請款を式歩八角金からのお知らせ</p> <p>システム更新について</p> <p>平成23年5月20日より、リニューアルいたします。</p>																		
<p style="text-align: right;">前回ご利用日時 2012/10/29 17:00:00</p>																		
<p>■ 通知情報一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>詳細</th> <th>ご案内内容 (※通知管理番号)</th> <th>通知の種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>詳細</td> <td>2012/10/08 13:58 (T128820121003001820)</td> <td>[請求/分割登録] 請求登録結果 (一括請求)</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2012/10/09 16:13 (T12882012101003180)</td> <td>[請求/分割登録] 重複FCカード変更通知 (一括請求)</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2012/10/09 11:09 (T128820121003002440)</td> <td>メールアドレス変更通知</td> </tr> </tbody> </table> <p>通知情報一覧</p>							詳細	ご案内内容 (※通知管理番号)	通知の種類	詳細	2012/10/08 13:58 (T128820121003001820)	[請求/分割登録] 請求登録結果 (一括請求)	詳細	2012/10/09 16:13 (T12882012101003180)	[請求/分割登録] 重複FCカード変更通知 (一括請求)	詳細	2012/10/09 11:09 (T128820121003002440)	メールアドレス変更通知
詳細	ご案内内容 (※通知管理番号)	通知の種類																
詳細	2012/10/08 13:58 (T128820121003001820)	[請求/分割登録] 請求登録結果 (一括請求)																
詳細	2012/10/09 16:13 (T12882012101003180)	[請求/分割登録] 重複FCカード変更通知 (一括請求)																
詳細	2012/10/09 11:09 (T128820121003002440)	メールアドレス変更通知																

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

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

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

信用金庫

登録作成日時：2012/02/16(月) 10:45:10

ログアウト

TOP | 信収帳照会 | 信収発生請求 | 信収整理請求 | 信収一括請求 | その他請求 | 管理画面

通知情報一覧

① 通知情報を選択

検索条件表示：検索条件を表示します。

通知情報一覧
件数中 1-3件を表示

詳細	状態	ご案内日時	[通知の登録] タイプ (通知管理番号)	決済口座	取引概要 (記録番号)	別件
詳細	未読	2012/10/30 13:58	【請求/分割記録】 請求記録請求結果 (丁1238231210905001629)	-	〔電子記録登録人〕 ひんしりくじゆうじしゃ 支払期日:2012/12/30 支払金額:1000000 (1000000000000000000)	<input type="checkbox"/>
詳細	未読	2012/10/11 16:13	【二ヶ限届】 手配(スワード更通知) (丁123820121011005193)	-	-	<input type="checkbox"/>
詳細	未読	2012/10/30 11:01	【二ヶ限届】 メール(スワード更通知) (丁123925121090500244)	-	-	<input type="checkbox"/>

全選択

戻る 前條 次條 印刷

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

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

3. 通知の内容を確認します。

● 讓渡記錄請求承認時：「讓渡/分割記錄」

でんさい花千子ログイン中
閉じる 最終操作日時: 2012/10/20 13:45:48

信用金庫

譲渡記録請求結果詳細 SCKASG11204

■ 印刷

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。

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	T1238201210300001629	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	000007PL6
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報

依頼番号	000007M0800000500001
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
譲渡文言	この債権を譲渡します。
保証付有無	有
譲渡日 (電子記録予定年月日)	2012/11/20
譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/20

[ページの先頭に戻る](#)

■ 請受人情報

利用者番号	000007PM3
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

■ 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

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

●保証人情報

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 23456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

●主たる債務者情報

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 123456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

■ 印刷

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

5 「でんさい」を確認する

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

ここでは、決済口座情報、請求者区分のみで検索します。

【例】

債務者であるX社が発生させた「でんさい」を確認する

- トップ画面で【債権情報照会】タブをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報照会 債権登録請求 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: 2012/10/30 13:56:45

TOP SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
でんさい開示者登録
しんきん一括登録
denzaish-manual-pr@xxxx.xxxx

■ 00000000 お金からのお預り
シナリオ更改について
手続2012年6月21日より、リニューアルいたします。

前回ご利用日時:
2012/10/30 10:07:01

- 「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。

信用金庫

トップ 法務情報照会 債権登録請求 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: 2012/10/30 13:52:11

TOP SOOMNUJ2101

開示メニュー

■ 開示メニュー
債権照会(開示) 動作する債権、および、その履歴情報を照会します。
一括手続結果一覧 一括手続結果(非開示)の結果を表示します。

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。

信用金庫

ログアウト

債権照会(開示)条件入力

① 債権条件の入力 → ② 照会結果を確認

請求者情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

金融機関: 1234 00000000 金
支店コード(必須): 2345 (半角数字5桁)
口座種別(必須): 普通 * 当座 * 別種
口座番号(必須): 1234567 (半角数字7桁)

支店選択

全て表示: 検索条件の初期値として、処理方式区分は「即時照会(開示)」、開示方式・単位は「債権情報(記録登録)」のまま、請求者区分(立場)を条件に照会が実行されます。その他の条件により検索したい場合は「全て表示」を押して検索条件を表示してご利用ください。

■ 簡易検索条件

請求者区分(立場): 債務者
支払期日: 2019/08/05 (半角数字8桁)
処理方式区分において「債権照会(開示)」を条件に照会する場合、必須

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 お客様相談室
TEL: 012-1234-5678 Fax: 0123-4567-8900

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。

即時照会結果一覧																																	
① 債権条件の入力	② 照会結果を確認	表示結果印刷																															
債権情報(記録登録)の照会を行いました。 以下の結果を表示させていただきます。																																	
■ 受付情報																																	
請求番号: S12345678901234567890	依頼番号: 12345678901234567890	請求日時: 2019/08/05 14:00:00	ページ数: 1/1																														
■ 結果情報																																	
請求結果: OK	ページ数: 1/1																																
■ 合計件数: 金額																																	
債権件数(件): 3	債権金額(合計)(円): 6,000,000	表示結果印刷																															
記録番号一覧																																	
3件中 1-3件を表示																																	
並び順: 記録番号 [昇順] [降順] [再表示]																																	
10ページ前	前/ページ	1	次/ページ	10ページ次																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>債権情報 (記録登録)</th> <th>記録番号</th> <th>債権者</th> <th>債務者</th> <th>債権金額(円)</th> <th>発生日</th> <th>支払期日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[詳細]</td> <td>00000000000000000000</td> <td>サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社</td> <td>サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社</td> <td>3,000,000</td> <td>2019/08/14</td> <td>2019/08/05</td> </tr> <tr> <td>[詳細]</td> <td>00000000000000000001</td> <td>サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社</td> <td>サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社</td> <td>2,000,000</td> <td>2019/08/14</td> <td>2019/08/05</td> </tr> <tr> <td>[詳細]</td> <td>00000000000000000002</td> <td>サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社</td> <td>サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社</td> <td>1,000,000</td> <td>2019/08/14</td> <td>2019/08/05</td> </tr> </tbody> </table>						債権情報 (記録登録)	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	発生日	支払期日	[詳細]	00000000000000000000	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	3,000,000	2019/08/14	2019/08/05	[詳細]	00000000000000000001	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	2,000,000	2019/08/14	2019/08/05	[詳細]	00000000000000000002	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	1,000,000	2019/08/14	2019/08/05
債権情報 (記録登録)	記録番号	債権者	債務者	債権金額(円)	発生日	支払期日																											
[詳細]	00000000000000000000	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	3,000,000	2019/08/14	2019/08/05																											
[詳細]	00000000000000000001	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	2,000,000	2019/08/14	2019/08/05																											
[詳細]	00000000000000000002	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	サンタリオヨウガワラ でんさい利用企業Y社	1,000,000	2019/08/14	2019/08/05																											
記録情報(貸付情報)の場合は、記録番号のみ表示されます。																																	
■ 検索作成																																	
債権一覧印刷	照会結果を、一覧形式で印刷できます。																																
表示結果印刷	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																																	
データロード(GSV形式)	照会結果をcsv形式のファイルでダウンロードできます。																																
データロード(共通フォーマット形式)	照会結果を全額固定化した標準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。

しんきん一郎ログイン
閉じる

最終操作日時：2012/10/30 14:08:33

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	000007M080000010003
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
未済資金額	¥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



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。

「にししんでんさいサービス」のご利用時間

平日（月～金） 8：00～19：00

休日（土・日・祝日） 8：00～19：00

※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8：00～15：00までとなっています

【お問い合わせ先】

西尾信用金庫 事務管理部 0563-56-7955

受付時間：

平日（月～金 但し金融機関休業日を除く） 08:45～17：45