

**<電子証明書方式>
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)**

はじめに

■ 電子記録債権

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

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

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



「でんさいネット」とは

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

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

■ 本書の読み方

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

本書【初期設定編】の手順に沿って、初期設定を行ってください。

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

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

■ 本書の位置付け

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

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

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

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

目次

しんきん電債版

ご利用になる前に	1
1 ご利用環境と動作条件の確認	2
2 初期設定とは	3
3 ソフトウェアキーボードの使いかた	5
初期設定編（電子証明書方式）	9
1 事前準備（Microsoft Edge の設定）	10
「インターネットのプロパティ」画面を表示する	10
Cookie（クッキー）を設定する	11
信頼済みサイトを登録する	12
インターネットオプションの詳細を設定する	13
Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する	14
2 システムを利用できるようにする（マスターウーザの初期設定）	15
マスターウーザが電子証明書を取得する	15
マスターウーザがログインする	20
マスターウーザのログインパスワードを設定する	21
マスターウーザの承認用パスワードを設定する	22
マスターウーザの取引権限を設定する	23
3 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）	25
新しく一般ユーザを作成する	25
一般ユーザの電子証明書を発行する	27
一般ユーザを最新の状態にする	28
一般ユーザの取引権限を設定する	29
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）	33
事前準備	33
一般ユーザが電子証明書を取得する	33
一般ユーザがログインする	38
一般ユーザのログインパスワードを設定する	39
一般ユーザの承認用パスワードを設定する	40
5 ログアウト	41
基本取引編	42
1 「でんさい」による基本取引の概要	43
「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ	43
「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ	44
「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明	45
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる	47

3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る	59
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	63
5 「でんさい」を確認する	75
6 こんなときには	78

ご利用になる前に

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

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

1 ご利用環境と動作条件の確認

本システムのご利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。※1

■ ご利用可能な OS／ブラウザの組み合わせ ※2

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

【URL】

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

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

■ ハードウェア環境（参考）

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

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

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

※3 帳票の印刷を利用しない場合は不要です。

OS と Microsoft Edge のバージョン



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

2 初期設定とは

本システムをご利用いただく前に、次の設定を行っていただきます。

これらの設定を「初期設定」といいます。

それぞれの詳しい設定方法は「初期設定編」に記載しています。

- 事前準備（Microsoft Edge の設定）：

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

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

取引を確定するユーザ（承認者）に、承認パスワードを設定します。

※ 仮登録のみを行うユーザ（担当者）には、承認パスワードの設定は不要です。
- 業務権限付与：

（マスターユーザの初期設定、一般ユーザの取引権限設定はマスターユーザが行います。）
本システムは、いくつかの業務に分かれています。業務ごとに、取引権限を設定することができます。
また、重要な取引は、担当者権限で仮登録を行い、承認者権限で承認を行います。

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

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



業務権限の設定

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

■本システムのユーザ

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

● マスターユーザ



自分自身を含め、システムを利用するすべてのユーザを管理できるユーザです。

● 一般ユーザ



マスターユーザによって管理されるユーザです。

マスターユーザによって、取引権限が設定されます。



ユーザ権限の設定

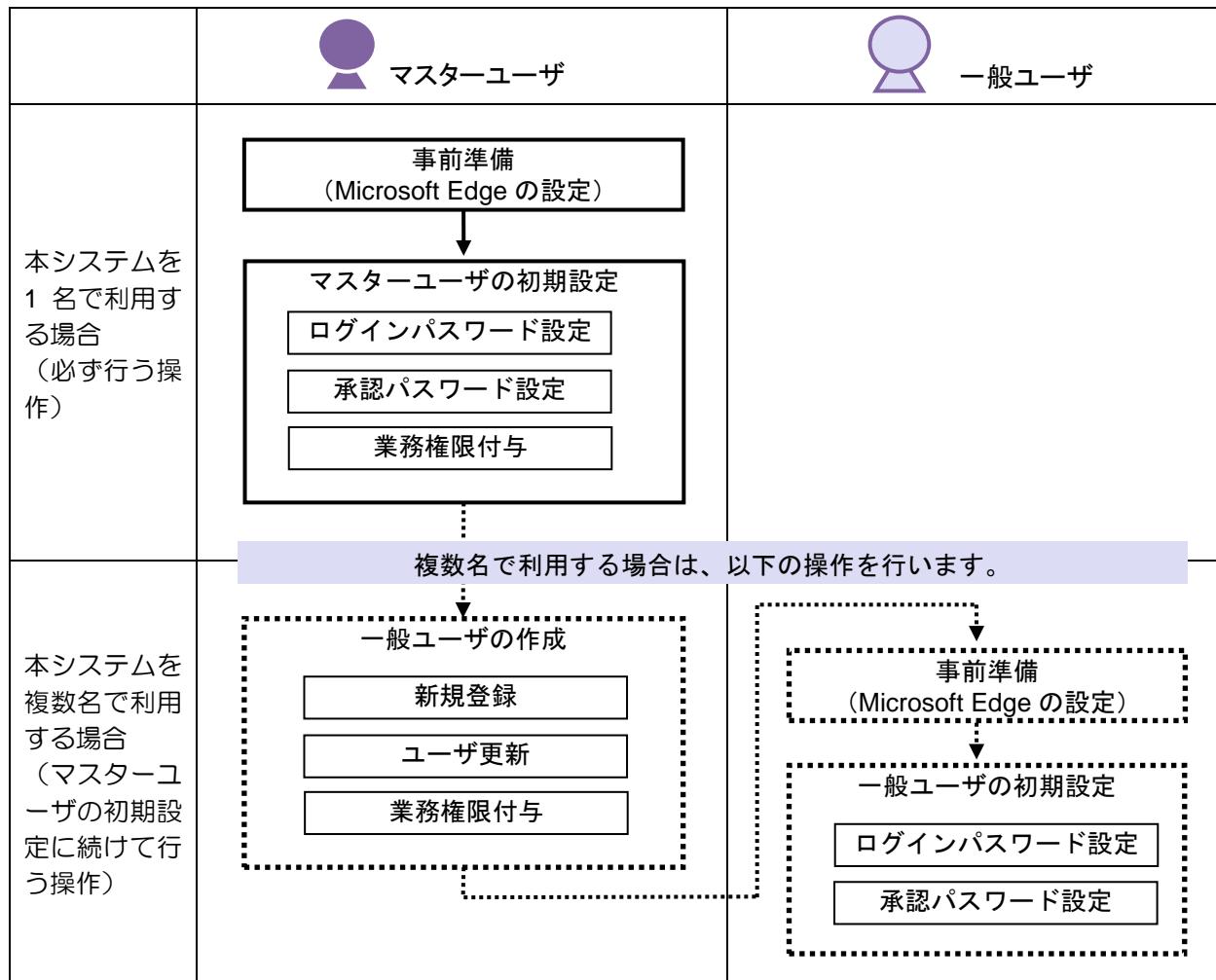
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

■ 初期設定のながれ

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

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

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



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



パスワードをお忘れなく

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

3 ソフトウェアキーボードの使いかた

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



ソフトウェアキーボード

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

■「ログインパスワード」入力の場合

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

【ID・パスワード方式】

ログイン

ID・パスワード方式のお客さま

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。

お客様ID:	d-1238test
ログインパスワード:	*****
ソフトウェアキーボード入力 <small>(使用方法)</small>	

[ログイン](#)

【電子証明書方式】

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

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

[ログイン](#)



- 画面にソフトウェアキーボードが表示されます。キーの配置を確認します。

※ システムの種類によって、記号のキーが表示される場合があります。

枠外でクリックすると、キー配置の並び替えをします

キー配置を表示しています

4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
s	t	u	v	w	x	y	z	a	b
F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
S	T	U	V	W	X	Y	Z	A	B
C	D	E							

1文字クリア 全てクリア 閉じる

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 for the ID and password method. It has a header 'ログイン' (Login) and a section title 'ID・パスワード方式のお客さま' (Customer using ID and password method). Below is a note: '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 fields is a link 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)' (Software keyboard input (Usage method)). At the bottom is a red-bordered 'ログイン' (Login) button.

【電子証明書方式】

A screenshot of a login form for the electronic certificate method. It has a header 'ログインパスワード入力' (Login password input) and a note: 'ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。' (Please enter the login password and click the 'Login' button). There is an input field 'ログインパスワード:' containing '*****' with a link 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)' (Software keyboard input (Usage method)) next to it. 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。

■ 承認／差戻し情報

A screenshot of a business process screen titled '承認／差戻し情報' (Approval/Return Information). It shows a table with two rows. The first row has columns for '承認者' (Approver) with value 'しんきん 太郎' and '承認パスワード (必須)' (Required) with a note '※承認時のみ入力' (Input only at approval time). The second row has a column for 'コメント' (Comment) with a note '(250文字以内)' (Up to 250 characters) and a large text area below. To the right of the second row is a red-bordered button 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open software keyboard). At the bottom are buttons '戻る' (Back), '承認の実行' (Execute approval), and '差戻しの実行' (Execute return). A blue downward arrow is positioned below the form.

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

ソフトウェアキーボード SCCC0M21101

■ パスワード入力値

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

■ ソフトウェアキーボード

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

閉じる 決定



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

ソフトウェアキーボード SCCC0M21101

■ パスワード入力値

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

■ ソフトウェアキーボード

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

閉じる 決定

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



はじめにお読みください

4. 承認を必要とする業務画面で、[承認の実行] ボタンをクリックします。

初期設定編

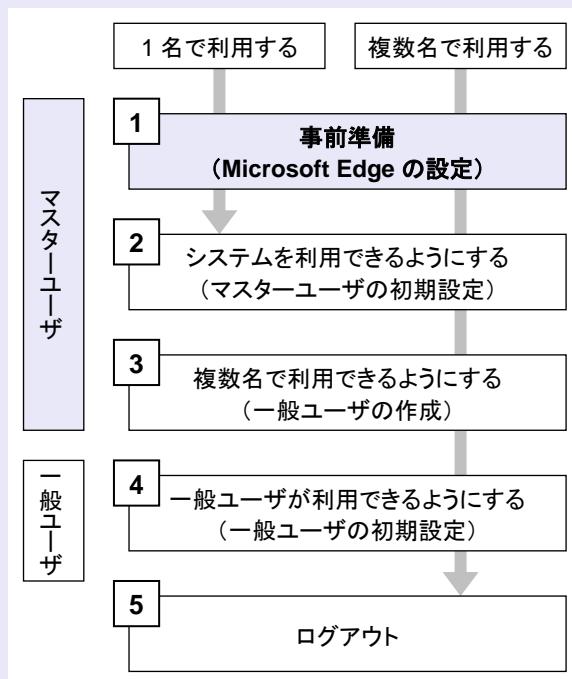
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	9
2	システムを利用できるようにする （マスターユーザの初期設定）	15
3	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	25
4	一般ユーザが利用できるようにする （一般ユーザの初期設定）	33
5	ログアウト	41

1 事前準備（Microsoft Edge の設定）

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

※ 通常の Microsoft Edge や Google Chrome でアプリをダウンロードして電子証明書の取得を行う場合は、実施不要です。

- Cookie（クッキー）を設定する
- 信頼済みサイトを登録する
- インターネットオプションの詳細を設定する
- Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する



Microsoft Edge の画面

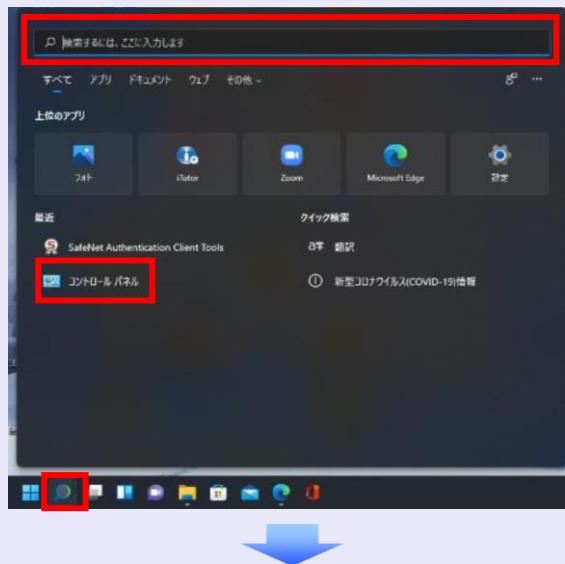
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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

「インターネットのプロパティ」画面を表示する

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

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



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



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



4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



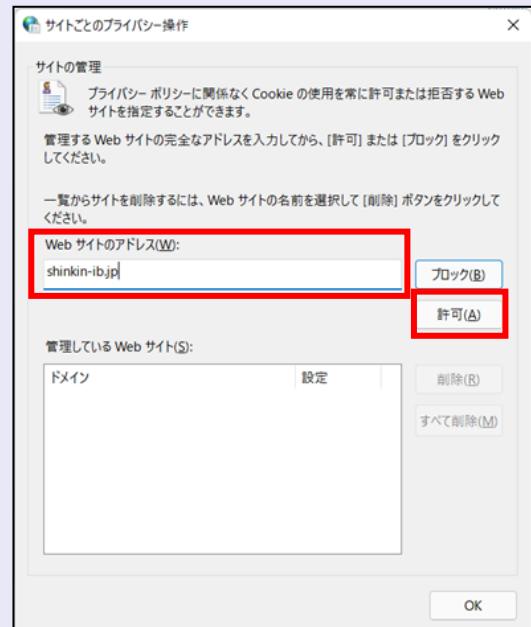
Cookie（クッキー）を設定する

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

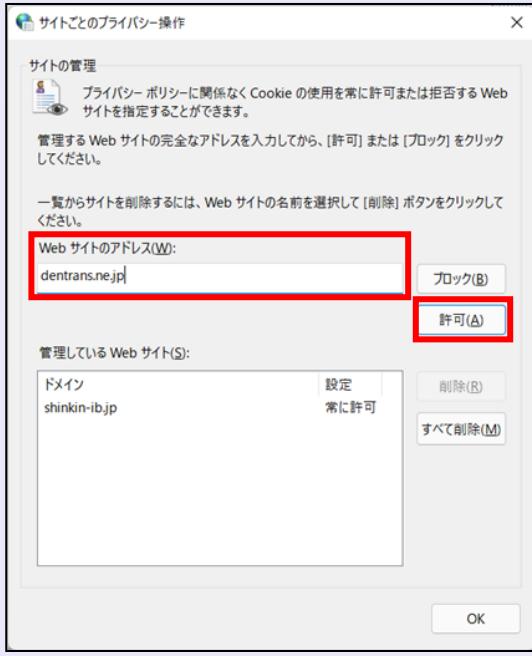
2. [サイト] ボタンをクリックします。



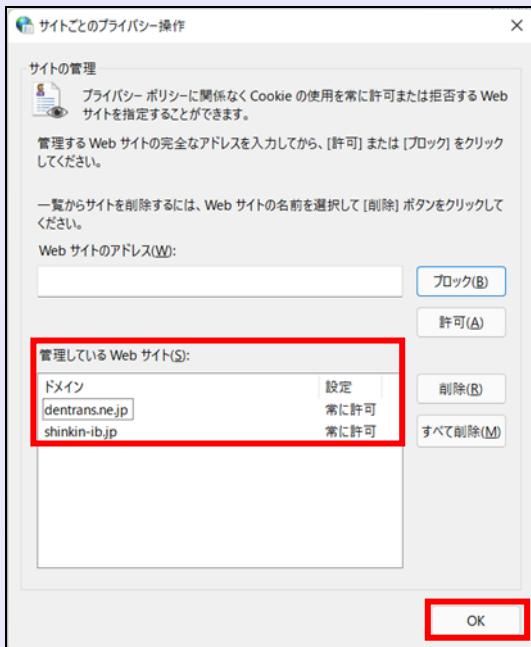
3. 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



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



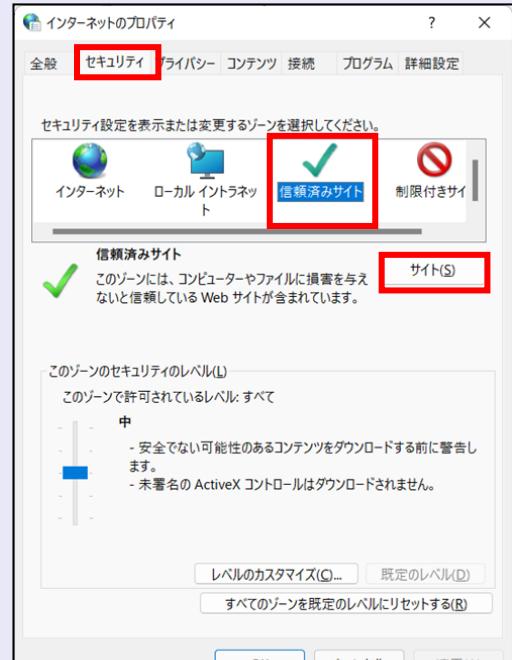
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



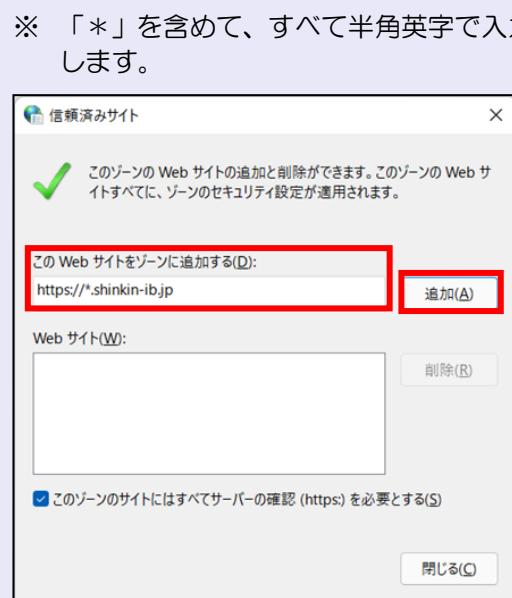
信頼済みサイトを登録する

信頼済みサイトの登録を行います。

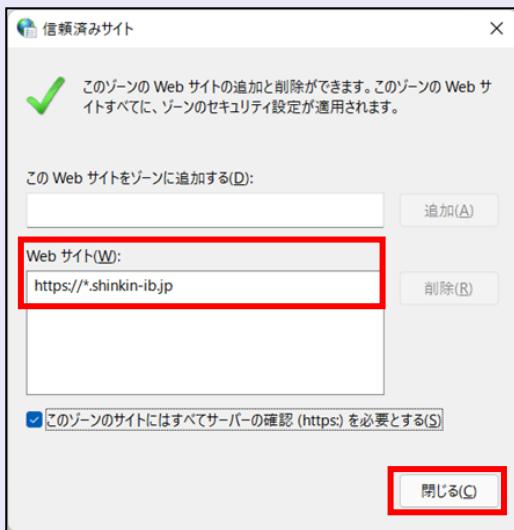
1. 「インターネットのプロパティ」画面の [セキュリティ] タブをクリックします。
2. 「信頼済みサイト」をクリックし、[サイト] ボタンをクリックします。



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



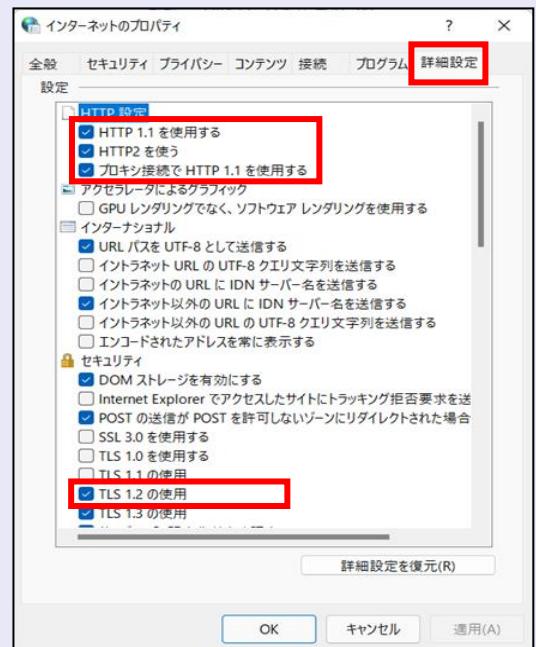
4. 「web サイト」に「https://*.shinkin-ib.jp」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



インターネットオプションの詳細を設定する

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

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



3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する

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

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



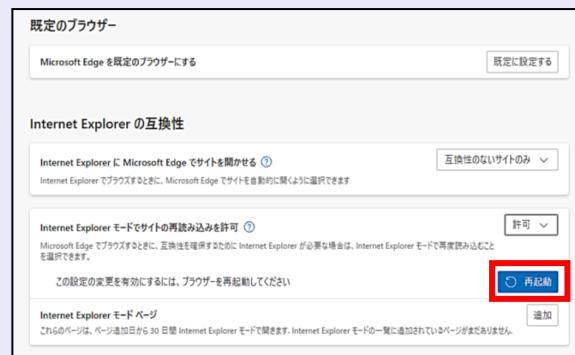
2. 「設定」画面が表示されますので、「規定のブラウザー」をクリックします。



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



4. 「再起動」ボタンをクリックします。



以上で、Microsoft Edge の設定は終了です。



以降の設定手順

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

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

2 システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)

マスターユーザの初期設定では、まず電子証明書を取得します。次に、しんきん電子記録債権システムにログインし、以下の作業を行います。

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

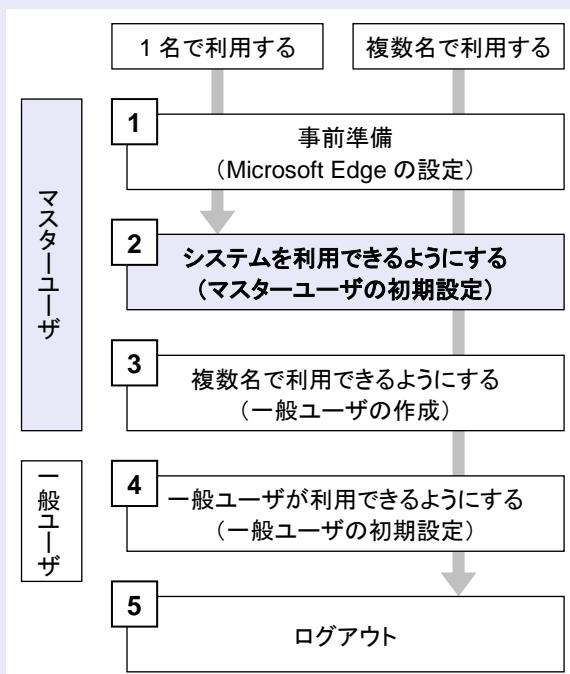


パスワードの管理

マスターユーザは、「ログインパスワード」と「承認パスワード」の2つのパスワードを持ちますので、管理の際はご注意ください。

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

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



マスターユーザが電子証明書を取得する

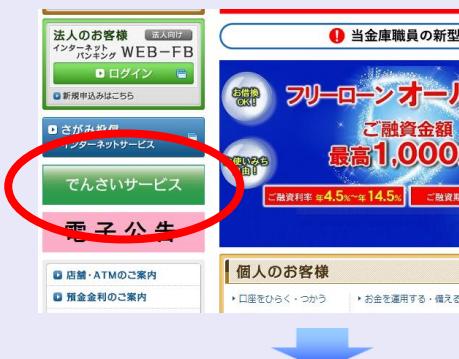
<Microsoft Edge/Google Chromeで実施する場合>

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



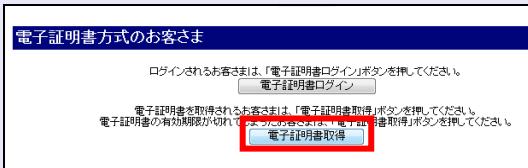
2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



4. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



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



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



6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。



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

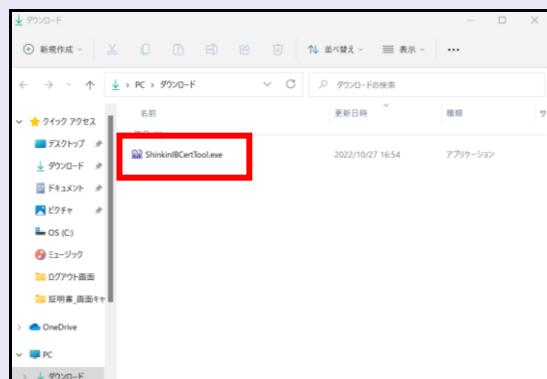
[Microsoft Edge の画面]



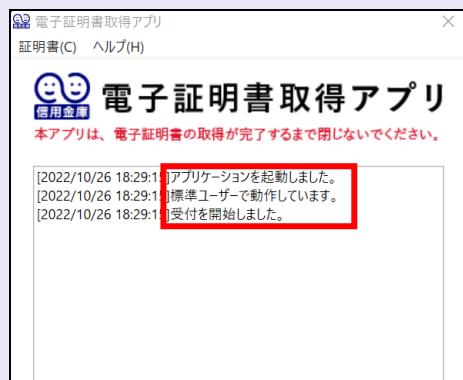
[Google Chrome の画面]



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



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



10. [取得] ボタンをクリックします。



11. [OK] ボタンをクリックします。



12. [許可] ボタンをクリックします。



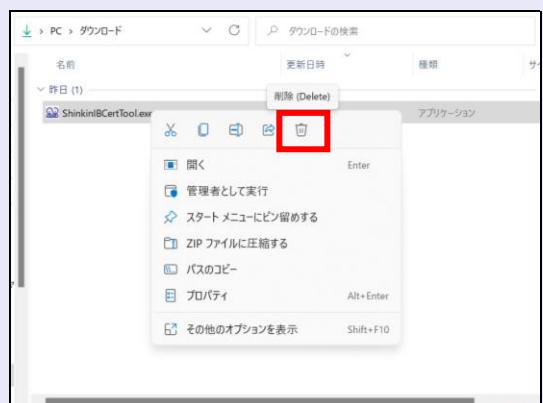
13. [閉じる] ボタンをクリックします。



14. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



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



<Internet Explorer モードで実施する場合>

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



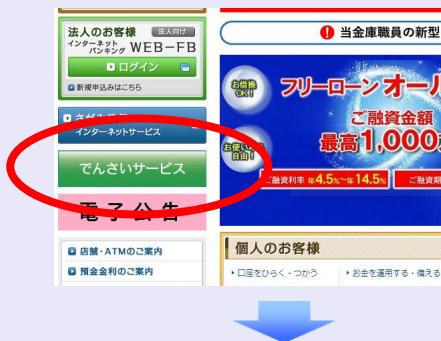
2. Microsoft Edge の右上の [設定など]（点3つのマーク）をクリックし、「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックします。



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



4. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



6. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。

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



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

8. [取得] ボタンをクリックします。

9. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

10. [OK] ボタンをクリックします。

11. [はい] ボタンをクリックします。

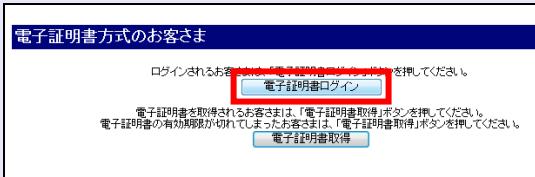
※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

12. [閉じる] ボタンをクリックします。

マスターユーザがログインする

しんきん電子記録債権システムにログインします。

- [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



- ログイン ID（お客様 ID）が表示されている証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

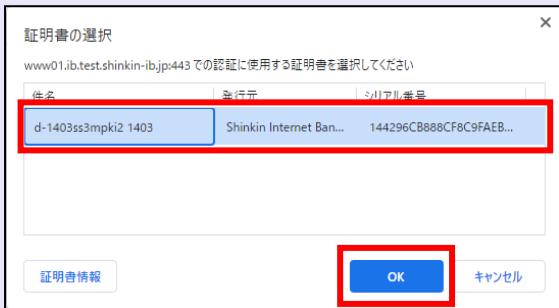
<Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



<Google Chrome で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



<Internet Explorer モードで実施する場合>



※でんさいの ID (d- から始まる ID) が表示されている電子証明書を選択してください。

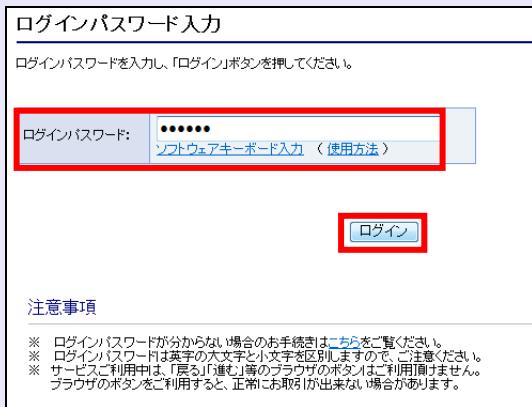
- [OK] ボタンをクリックします。



- [許可] ボタンをクリックします。



5. ログインパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード: ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)

[ログイン]

注意事項

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

電子証明書ログイン時の画面

手順3と手順4の画面は、ご利用の環境によって表示されない場合があります。

表示されない場合、そのまま手順5に進んでください。

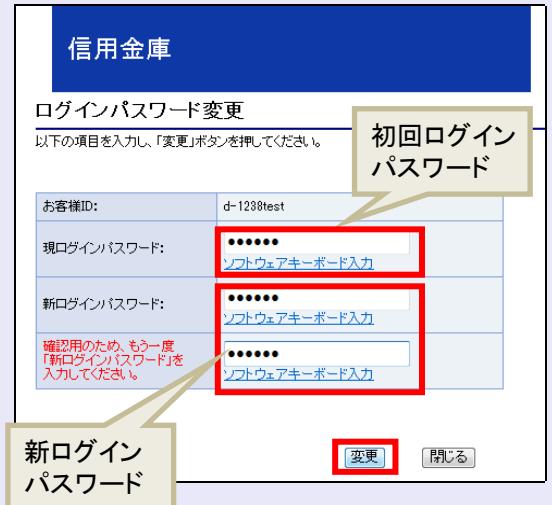
マスターアカウントのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

1. 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- 現ログインパスワード
- 新ログインパスワード (2箇所)



信用金庫

ログインパスワード変更
以下の項目を入力し、「変更」ボタンを押してください。

お客様ID:	d-1234test
現ログインパスワード:	<input type="text" value="*****"/> ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード:	<input type="text" value="*****"/> ソフトウェアキーボード入力
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	
<input type="text" value="*****"/> ソフトウェアキーボード入力	

**初回ログイン
パスワード**

**新ログイン
パスワード**

[変更] [閉じる]

新ログインパスワードの設定条件

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



パスワードのロック

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

マスターユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する承認パスワードを設定します。

- [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

■ ユーザ情報に関する操作について
ユーザ情報を操作する場合は、以下のご利用方法のとおり実施してください。

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

本Webサイトにおける各リンク先は、著作権によっては保護されています。



[しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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



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

承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

■ ユーザ情報

ログインID	d-123@test
ユーザ名	でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード

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

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

実行



新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。



- [トップへ] ボタンをクリックします。

承認パスワード変更結果

承認パスワード変更が正常に完了しました。

承認パスワード変更が正常に完了しました。

■ ユーザ情報

ログインID	d-123@test
ユーザ名	でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード

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

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

トップへ



承認パスワードの有効期限

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

その場合は、承認パスワードを変更してください。



「承認パスワード」とは

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

マスターユーザの取引権限を設定する

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

- [管理業務] タブをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface. The top navigation bar has tabs for 'Top', 'Credit Card Summary Request', and 'Management Business'. The 'Management Business' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a section titled 'Top' with a 'Login Account Information' box containing 'densi-manual-gr@xxxx.xx.xx' and a 'Trial Card Number Change Notice' box with a message about trial card number changes from May 22, 2020.

- [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface. The 'Management Business' tab is still selected. Below it, there's a 'Management Business Menu' section with a 'User Information Management' button highlighted with a red box. Other options include 'Operation Record Inquiry', 'Customer Advance Management', and 'User Information Management'.

- [変更] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface. The 'User Management' menu is selected. Under the 'Enterprise User Management' section, there's a 'Change' button highlighted with a red box. Other options include 'Add/Update', 'Sync', and 'Password Change'.

- [変更] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface. It's a 'User Information Management' screen under 'Credit Card Management'. A 'Change' button in the 'Change Content Input' section is highlighted with a red box. The screen also shows a user list with one entry: 'd-123@test1'.

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

This screenshot shows the 'Credit Card Management System' interface. It's a 'Change Content Confirmation' screen. There are two sections of checkboxes: 'Rights List (Approval Not Required Business)' and 'Rights List (Approval Required Business)'. In the first section, checkboxes for '利用' (Use) are checked. In the second section, checkboxes for '担当者' (Manager) and '承認者' (Approver) are checked. At the bottom, there are 'Return' and 'Change Content Confirmation' buttons.

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

② 「承認対象業務」は、承認の必要がある業務です。

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

※ 仮登録から承認までを同一ユーザーで行いたい場合は、両方をチェックします。

③ 利用する口座をチェックします。



「権限リスト」とは

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



6. 承認パスワードを入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ | 権限一括請求 | 管理業務

取引権限会 取引権限会 取引権限会 取引権限会 ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了

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

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

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

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限会(開元)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を確認します。)	<input type="radio"/> 利用
取引管理(複数にご利用される取引(先頭の管理(登録・変更)ができます。))	<input type="radio"/> 利用
取引権限会(お取引内容の確認ができます。)	<input type="radio"/> 利用
操作権限会(他ユーザーの操作権限を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記帳請求(提出(発生)、該定など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 指当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

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

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)
確認用承認パスワード(必須)
(マスターユーザの承認パスワードを入力してください.)



ログイン時に入力したログインパスワードとは違いますので、ご注意ください。



7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

信用金庫

操作日時: 2024/01/15 10:00:00

■ 権限リスト

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

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

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

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限会(開元)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を確認します。)	<input type="radio"/> 利用
取引管理(複数にご利用される取引(先頭の管理(登録・変更)ができます。))	<input type="radio"/> 利用
取引権限会(お取引内容の確認ができます。)	<input type="radio"/> 利用
操作権限会(他ユーザーの操作権限を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記帳請求(提出(発生)、該定など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 指当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

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

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。



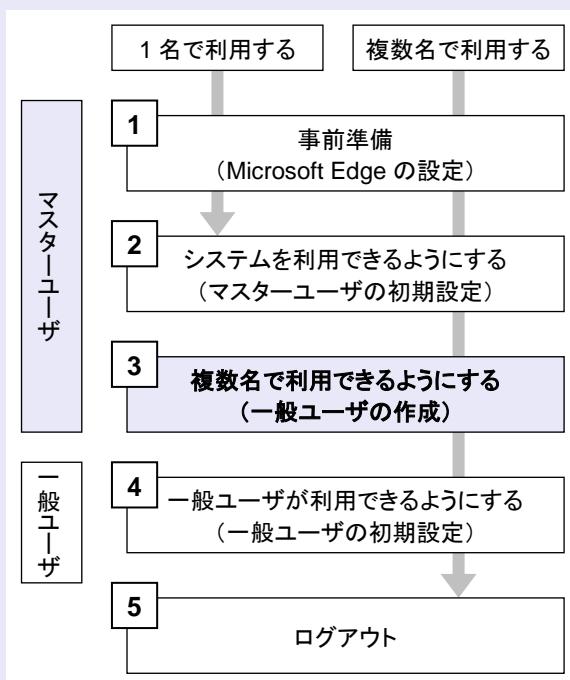
一般ユーザのみで業務を行う場合

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 様式で利用できるようにする (一般ユーザの作成)

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

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



新しく一般ユーザを作成する

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

1. [ユーザ管理業務] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' button highlighted in red. The page title is 'サービス一覧' (Service List). Below it, there's a note: '利用するサービスを選択してください' (Please select the service you want to use). A button labeled 'しんきん電子記録債権サービス' is also visible.

2. [ユーザ管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' tab highlighted in red. The page title is 'ユーザ管理業務終了' (User Management Business Completed). It includes sections for 'ユーザ登録' (User Registration), 'ユーザ情報の変更・登録' (Change/Registration of User Information), and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management).

3. [ID 新規作成] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New User Creation' section. A table lists actions: '初期会員登録' (Initial Member Registration), '新規登録' (New Registration), '初期登録' (Initial Registration), 'ユーザ情報変更' (Change User Information), and 'ログインパスワード変換' (Password Conversion). The '新規登録' button is highlighted in red.

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ID	d-
ユーザ名	試験03
メールアドレス(確認)	nosend@shinkindenshi.jp
初回ログインパスワード	ソフトウェアキーボード入力
初回ログインパスワード(確認)	ソフトウェアキーボード入力

[登録]



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。

ユーザID	d-1409test0917
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkindenshi.jp
ログインパスワード	*****

[確定]



6. [メイン] タブをクリックします。

処理結果

ユーザーの新規登録が完了しました。(00001)
2020年10月8日 11時23分30秒 testC

ID新規作成	
ユーザID	d-1409test0917
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkindenshi.jp
ログインパスワード	*****

[ID新規作成へ] **[印刷]**



初回ログインパスワード

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

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

一般ユーザの電子証明書を発行する

作成した一般ユーザの電子証明書を発行します。

- [電子証明書管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' interface. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a message: '上記メニューより処理を選択してください。' (Please select a processing item from the above menu.) and two sections: 'ユーザ管理' (User Management) and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management). The '電子証明書管理' section contains the message: '電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。' (You can perform issuance, revocation, and renewal processing of electronic certificates.)



- [電子証明書管理] をクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management) and 'メニュー名' (Menu Name). A red box highlights the '電子証明書管理' button. Below it, there is a message: '電子証明書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。' (You can perform issuance, revocation, and renewal processing of electronic certificates.)



- 電子証明書を発行するユーザを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management), 'ユーザ選択' (User Selection), and '処理対象ユーザを選択、「次へ」ボタンを押してください。' (Select the target user, then click the 'Next' button.). A red box highlights the '次へ' (Next) button. The user selection table shows two users: 'd-2238test' (selected) and 'd-829test'. The 'ユーザ名' (User Name) column for 'd-2238test' is highlighted with a red box.



- [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management), 'ユーザ選択' (User Selection), and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management). The user selection table shows the same two users. The '変更' (Change) button is highlighted with a red box.



- 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management), 'ユーザ選択' (User Selection), and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management). The user selection table shows the same two users. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.



- [電子証明書管理へ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management), 'ユーザ選択' (User Selection), and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management). The user selection table shows the same two users. The '電子証明書管理へ' (Go to Electronic Certificate Management) button is highlighted with a red box.

一般ユーザを最新の状態にする

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



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

1. [管理業務] タブをクリックします。



2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。



3. [追加・更新] ボタンをクリックします。



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



5. 登録したユーザ情報を確認します。



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

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

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

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



「ユーザ更新」を行うタイミング

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

一般ユーザの取引権限を設定する

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

1. [管理業務] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Management Business Menu' screen. The 'Management Business' tab is highlighted with a red box. Below it, there is a note about the update date and time.

2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Management' screen. The 'User Information Management' tab is highlighted with a red box. Below it, there is a note about the update date and time.

3. [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Enterprise User Management Menu' screen. The 'Change' option under the 'Enterprise User Management' menu is highlighted with a red box. Below it, there is a note about changing user information.

4. 取引権限を設定する一般ユーザの [変更] ボタンをクリックします。

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務推認 (承認不要)
詳細	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		権限 全解除	
利用者情報照会	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	取引先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先登録	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	利用登録照会	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
利用者情報管理	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	ユーザ情報管理	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

記録請求		権限 全解除	
記録請求 (提出・登録など)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	記録請求 (承認)	<input checked="" type="checkbox"/> 承認者

口座権限リスト		権限 全解除	
口座権限有無	<input checked="" type="checkbox"/> 全選択	支店	口座客別
③	<input checked="" type="checkbox"/>	238 試験用支店八幡金光店	当座 1234567 カサノイ

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



「権限リスト」とは

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



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

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



「承認パスワード」とは

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



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

8. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの作成手順は終了です。



複数の一般ユーザを作成する場合

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



マスターユーザの設定手順

マスターユーザの操作は終了です。

ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。



一般ユーザの設定手順

この手順以降は、一般ユーザ自身の操作になります。

マスターユーザは、ここで設定した一般ユーザのログイン ID・初回ログインパスワード・初期承認パスワードを一般ユーザに伝えてください。

なお、初期承認パスワードを設定していない場合、一般ユーザのログイン ID と初回ログインパスワードのみを一般ユーザに伝えてください。

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

4 一般ユーザが利用できるようにする (一般ユーザの初期設定)

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

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

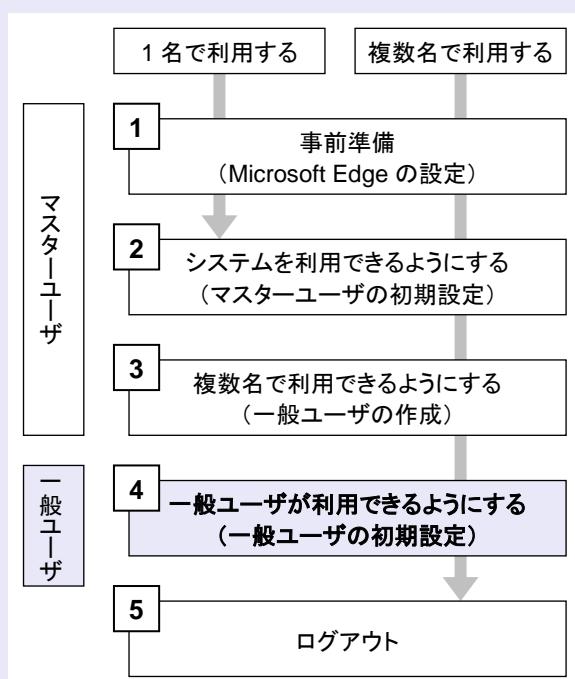
- ・ 電子証明書を取得する
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する
(※画面が表示される場合のみ)



承認パスワードの設定について

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

承認権限が設定されていない場合は、承認パスワードの設定は不要です。



事前準備

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

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

一般ユーザが電子証明書を取得する

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

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



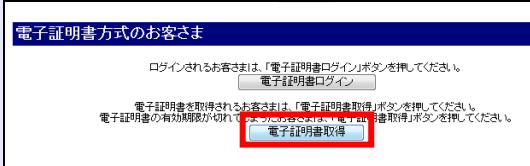
2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



4. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



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



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



6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。



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

【Microsoft Edge の画面】



【Google Chrome の画面】

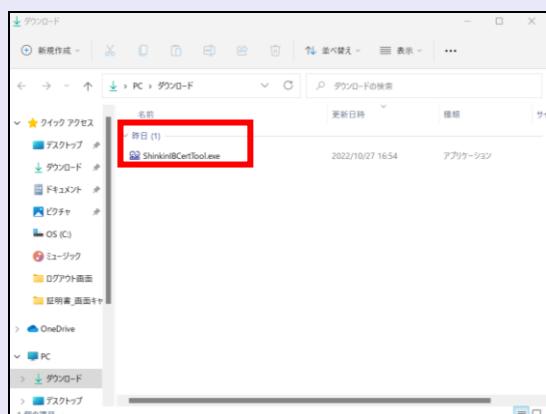
【電子証明書取得アプリのダウンロード】

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

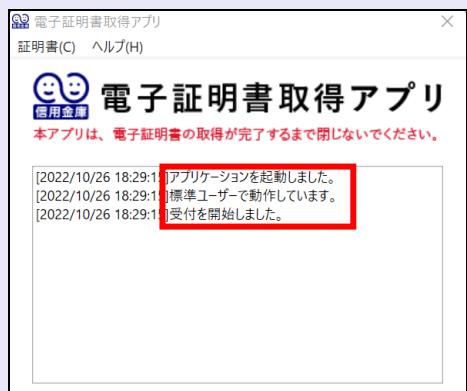
- ① 専用のアプリケーションのダウンロードおよび起動方法は[こちら](#)
- ② 専用のアプリケーションがダウンロードできない場合は[こちら](#)
- ③ 電子証明書を取得できる動作確認済み環境は[こちら](#)



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



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



10. [取得] ボタンをクリックします。



11. [OK] ボタンをクリックします。



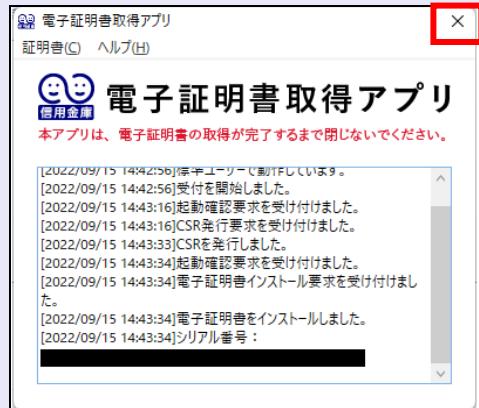
12. [許可] ボタンをクリックします。



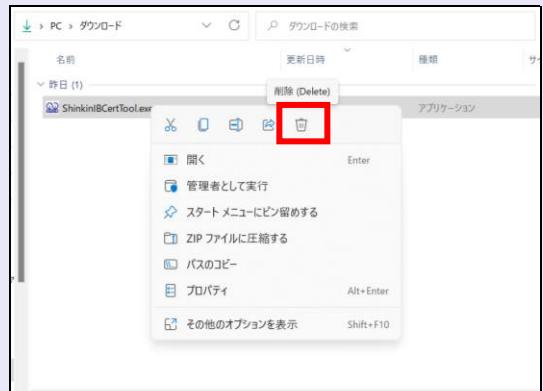
13. [閉じる] ボタンをクリックします。



14. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



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



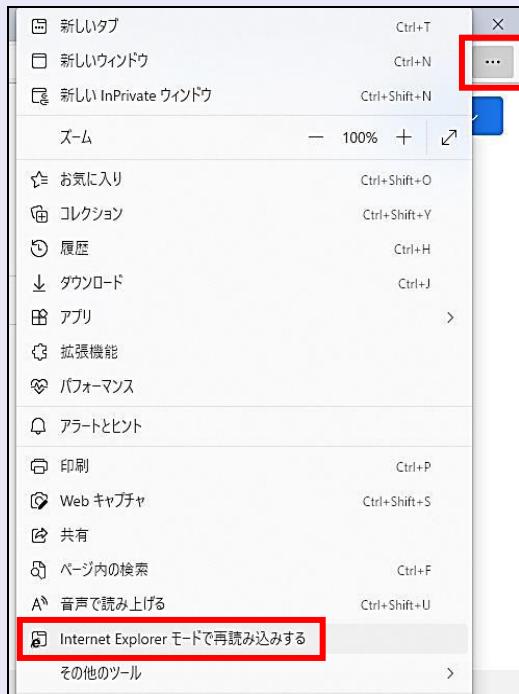
<Internet Explorer モードで実施する場合>

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



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



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



4. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



6. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。

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



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

8. [取得] ボタンをクリックします。

9. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

10. [OK] ボタンをクリックします。

11. [はい] ボタンをクリックします。

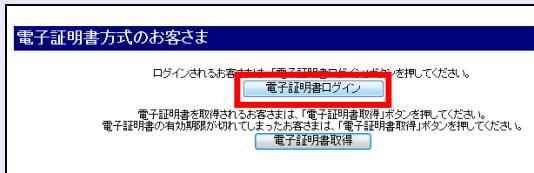
※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

12. [閉じる] ボタンをクリックします。

一般ユーザがログインする

しんきん電子記録債権システムにログインします。

- [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。



- ログイン ID（お客様 ID）が表示されている証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

<Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



<Google Chrome で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



<Internet Explorer モードで実施する場合>



※でんさいの ID (d- から始まる ID) が表示されている電子証明書を選択してください。

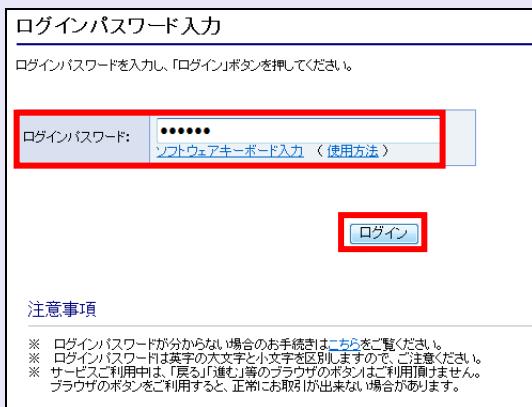
- [OK] ボタンをクリックします。



- [許可] ボタンをクリックします。



5. ログインパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

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

注意事項

- * ログインパスワードが分からぬ場合はお手書きは**こちら**をご覧ください。
- * ログインパスワードは英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- * サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用頂けません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取引が出来ない場合があります。

電子証明書ログイン時の画面

手順3と手順4の画面は、ご利用の環境によって表示されない場合があります。

表示されない場合、そのまま手順5に進んでください。

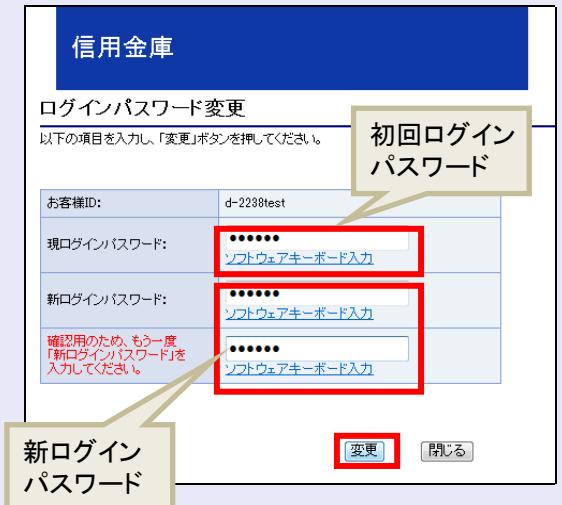
一般ユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

1. 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- ・ 現ログインパスワード
- ・ 新ログインパスワード（2箇所）



信用金庫

ログインパスワード変更

以下の項目を入力し、「変更」ボタンを押してください。

お客様ID:	d-2238test
現ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
確認用のため、もう一度 「新ログインパスワード」を 入力してください。	
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

**初回ログイン
パスワード**

**新ログイン
パスワード**

新ログインパスワードの設定条件

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



パスワードのロック

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

一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

- [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Service Catalog' page. At the top, there is a 'Logout' button. Below it, a box labeled 'Utilize the service you want to use.' contains a button labeled 'Shinkin Electronic Record Rights Service' which is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'User information operation instructions' with a note: 'For details on user information operations, please refer to the "Usage Method" section below.' There are three tabs: 'User Information Management' (highlighted), 'Menu', and 'Usage Method'. Under 'User Information Management', there are several items listed, including 'Change Password' and 'Shinkin Electronic Record Rights Service' which is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a note: 'This site uses cookies. Please refer to the privacy policy for more information.'



[しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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



仮登録のみを行うユーザの場合

仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。

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



- 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

- 現在の承認パスワード
- 新しい承認パスワード（2箇所）

The screenshot shows the 'Credit Card Application' page. At the top, there is a 'Logout' button. Below it, a section titled 'Confirmation Password Change' with a note: 'Please enter the confirmation password you want to change.' There are two tabs: 'User Information' and 'Confirmation Password'. Under 'User Information', there are fields for 'Login ID' (d-5555test) and 'User Name' (shinkintarou). Under 'Confirmation Password', there are three fields: 'Current Confirmation Password' (highlighted with a red box), 'New Confirmation Password' (highlighted with a red box), and 'New Confirmation Password (Input Again)' (highlighted with a red box). A 'Execute' button is at the bottom. Callouts highlight the 'Initial Confirmation Password' and 'New Confirmation Password' fields.



新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

- [トップへ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card Application' page again. At the top, there is a 'Logout' button. Below it, a section titled 'Confirmation Password Change Result' with a note: 'Confirmation password change was successfully completed.' There are two tabs: 'User Information' and 'Confirmation Password'. Under 'User Information', there are fields for 'Login ID' (d-2238test) and 'User Name' (shinkintarou). Under 'Confirmation Password', there is a field for 'Confirmation Password Valid Period' (2013/04/30). A 'Top' button is at the bottom, highlighted with a red box.

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

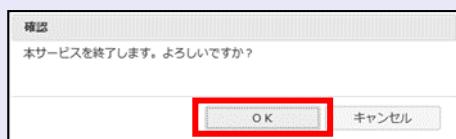
しんきん電子記録債権システムをログアウトするには、画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。

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。



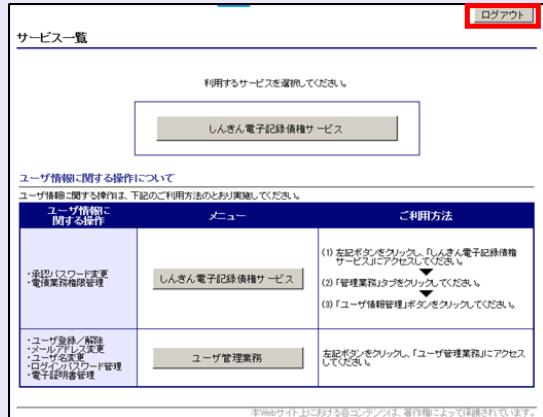
2. 【OK】ボタンをクリックします。



3. 【タブを閉じる】ボタンをクリックします。



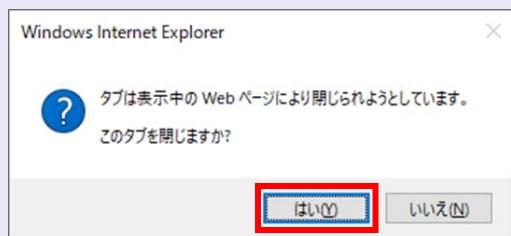
4. 「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックします。



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。

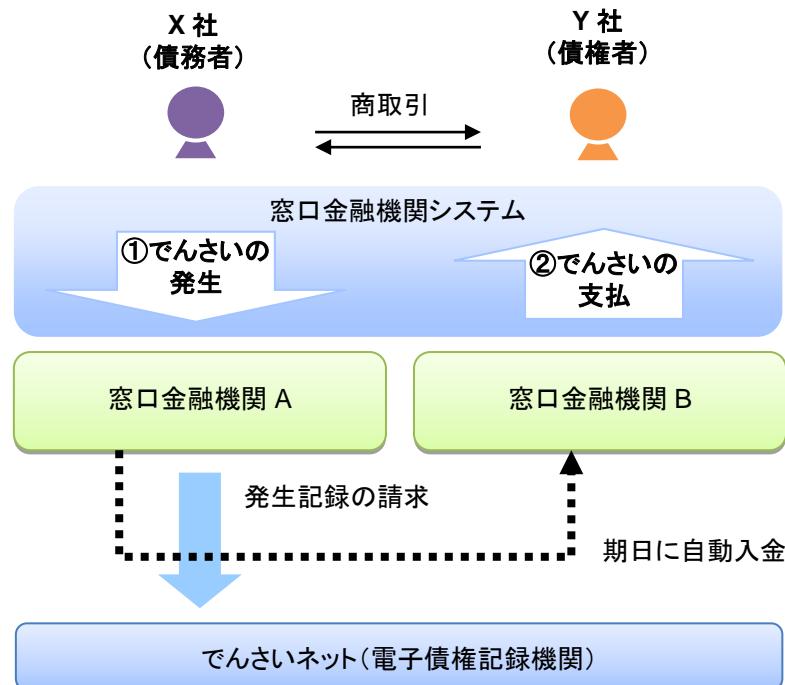
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

1	「でんさい」による基本取引の概要	43
2	債務者の基本取引 —「でんさい」を発生させる	47
3	債権者の基本取引① —「でんさい」を受け取る	59
4	債権者の基本取引② —受け取った「でんさい」を譲渡する	63
5	「でんさい」を確認する	75
6	こんなときには	78

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。

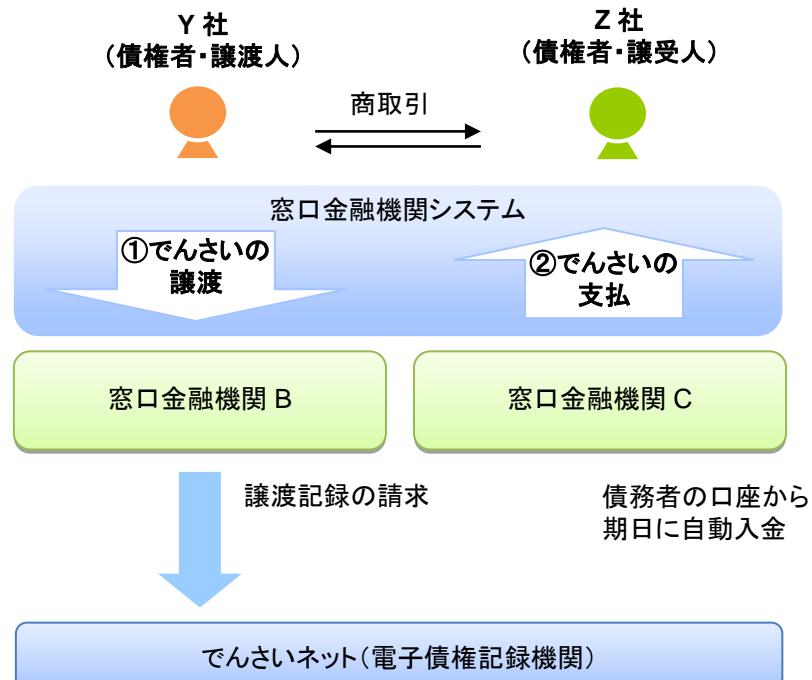
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

実際の操作方法は 49 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）。

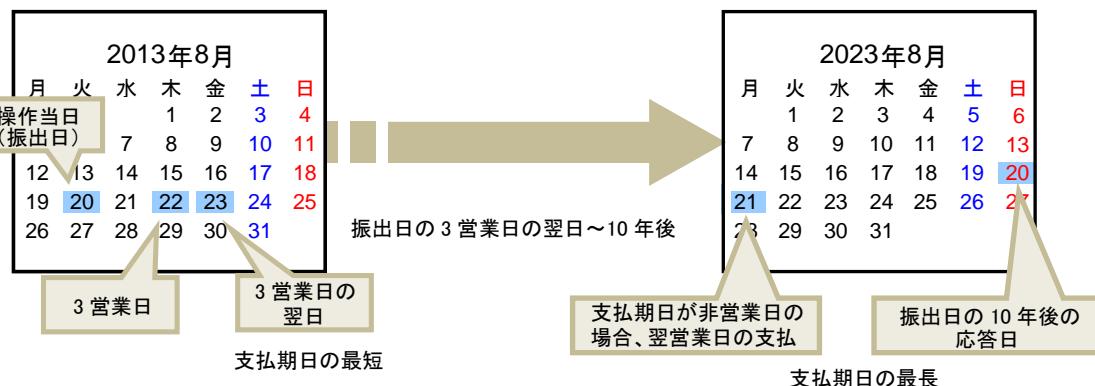
支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



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

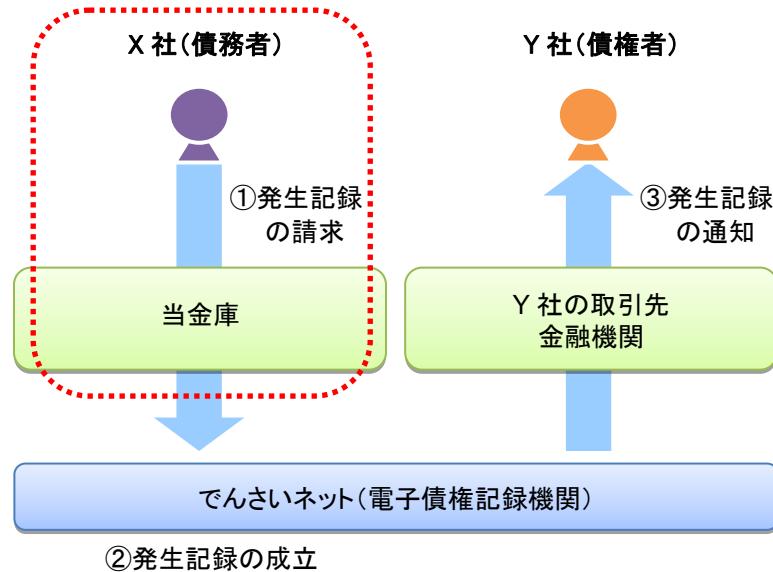


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

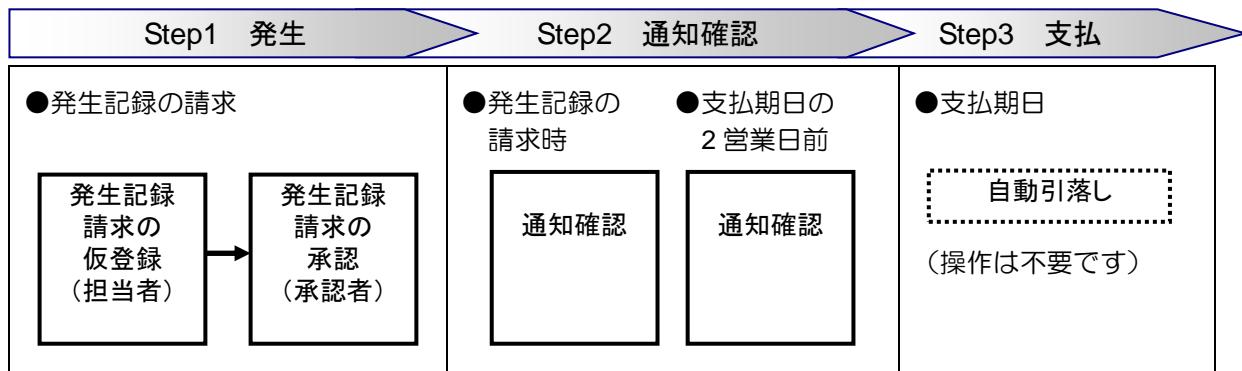
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

■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。

The screenshot shows the 'Credit Ledger' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム (Home), 債権登録提出 (Debt Collection Submission), 債権発生請求 (Debt Collection Request), 債権登録提出 (Debt Collection Submission), 入力検証 (Input Validation), and 借入履歴 (Borrowing History). The 'Debt Collection Request' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'トップ' (Top) with various status indicators and a date stamp '最終更新日時: 2023/7/17 10:00:00'. The main content area displays a list of debt collection requests, with one item highlighted by a green box.

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。

The screenshot shows the 'Debt Collection Request Menu' screen. It features a navigation bar with tabs: ホーム (Home), 債権登録提出 (Debt Collection Submission), 債権発生請求 (Debt Collection Request), 債権登録提出 (Debt Collection Submission), 入力検証 (Input Validation), and 借入履歴 (Borrowing History). The 'Debt Collection Request' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled '債権発生請求メニュー' (Debt Collection Request Menu) with two buttons: '債務者請求' (Debt Holder Request) and '債務者請求' (Debt Holder Request). The first button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'Debt Collection Record (Debt Holder Request) Menu' screen. It has a similar navigation bar and structure to the previous screens. The 'Debt Collection Request' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled '発生記録（債務者請求）メニュー' (Debt Collection Record (Debt Holder Request) Menu) with two buttons: '登録' (Register) and '取消' (Cancel). The '登録' button is highlighted with a red box.

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

【例】

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

信用金庫

最終操作日時: 2012/10/30 09:56:54 ログアウト

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)

支店コード(必須): 238 (半角数字3桁)
口座種別(必須): ○普通 ■当座 ○別段
口座番号(必須): 1234567 (半角数字7桁)
請求者Ref No.:

● 発生記録情報

● 基本情報

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

● 債権者情報(請求先情報)

取引先選択: 取引先登録 ✓ 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」」

● 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 枠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 枠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 枠)
- 金融機関コード(4 枠)
- 支店コード(3 枠)
- 口座種別
- 口座番号(7 枠)
- 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。

信用金庫

発生記録(債務者)請求仮登録確認

① 債務者登録入力 → ② 債務者登録確認 → ③ 仮登録完了

以下の内容を確認して請求仮登録を行います。
片頭に確認用「(仮登録用)」と表示されています。「発生記録の実行」ボタンを押してください。

● 内容を確認しました。

■ 決済口座情報(請求者情報)

■ 発生記録情報

■ 中渡情報

● 内容を確認しました。

戻る 仮登録の実行

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。

信用金庫

発生記録(債務者)請求仮登録完了

① 債務者登録入力 → ② 債務者登録確認 → ③ 仮登録完了

発生記録(債務者)請求仮登録が完了しました。承認者による承認を待つ状態です。

● 内容を確認しました。

■ 決済口座情報(請求者情報)

■ 発生記録情報

■ 中渡情報

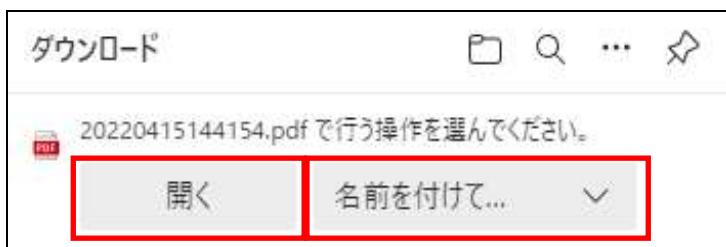
戻る 戻る



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		
登録日時： 2012/11/05 10:18:46 操作者： しんきん太郎		
※ 本登録（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	S1234567890123456789098765432109876543210	
■ 借入店情報（請求者情報）		
利害関係者名	000007MPL	
支払名義人/個人事業者名	株式会社 シンキントウ	
店舗名等	しんきん利根企画販売	
口座	1234 XXXXXXXX01234 5678 XXXXXX56789012345678 XXXXXX	
請求書類区分		
■ 発生記録情報		
● 既下落部		
請求書区分	請求書	
請求金額（円）	1,000,000	
支払期日	2012/12/20	
領收印（電子記録用月日）	2012/11/05	
請求書類是否有無	有	
● 連絡先情報（請求者情報）		
利用者番号	000007PLG	
口座	1234 XXXXXXXX01234 5678 XXXXXX56789012345678 XXXXXX	
請求書類区分	請求書	
■ 申請情報		
所有者	しんきん太郎	
コメント		

■ 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。

1

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

最終更新日時: 2012/10/26 11:18:11

ログイン ID: 000TOP1100

[トップ](#) [機器情報検索](#) [機器更新履歴](#) [機器請求書](#) [機器一括請求](#) [その他請求](#) [支店変換](#)

トップ

■ ログインIDカウント情報
だんごくのりあうせんご
しまさんとーひーすと
dancer-mail@xxxxxxxxx

■ 〇〇〇〇〇〇〇様よりの確認依頼
リクエストについて

平成24年8月22日㈬、VCにて以下に記載。

■ 未完了取引
現在の未完了取引は合計4件です。

□ 準備金支拂申込料金 - 1件 (期間勘定 - 2件)
→ 既在10日前の準備金支拂申込料金(小額勘定) - 1件、未完了に記載
□ 賃料(賃料料金) - 1件 (期間勘定 - 3件、期間勘定(1) - 1件)
□ 保証金の返却料金 - 1件 (期間勘定(2) - 1件、期間勘定(3) - 1件)

■ 承認未承認取引一覧
申請(承認候)未承認取引は、承認状況で検索できます。

未選択一覧

未選択一覧

未選択一覧

過去未承認状況一覧

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

信用金庫

信金TOPへ戻る
日付: 2023/11/05 (火曜日)

承認待ち一覧

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

検索条件で請求番号や担当者などを指定できます。

対象の承認待ちを選択

検索条件

承認番号
請求書番号
担当者名
請求書登録日
請求書登録者
請求書登録方法
請求書登録状況
承認待ち登録日
承認待ち登録者
承認待ち登録方法
承認待ち登録状況

対象の承認待ちを選択

承認待ち一覧

承認番号
請求書登録日
請求書登録者
請求書登録方法
承認待ち登録日
承認待ち登録者
承認待ち登録方法
承認待ち登録状況

対象の承認待ちを選択します。

承認待ち	承認番号	請求書登録日	請求書登録者	請求書登録方法	承認待ち登録日	承認待ち登録者	承認待ち登録方法	承認待ち登録状況
選択	2023/11/05	ST202311051234567890	施工記録(建設申請方式)建主	IPB XXXXXXXX(建設支 援会員) 1234567	2023/10/29	しまさん太郎	IPB XXXXXXXX(建設支 援会員) 1234567	未承認
選択	2023/11/05	ST202311051234567891	見本記録(建設申請方式)建主	IPB XXXXXXXX(建設支 援会員) 1234567	2023/10/29	しまさん太郎	IPB XXXXXXXX(建設支 援会員) 1234567	未承認
選択	2023/11/05	ST202311051234567892	施工記録(建設申請方式)建主	IPB XXXXXXXX(建設支 援会員) 1234567	2023/10/30	しまさん太郎	IPB XXXXXXXX(建設支 援会員) 1234567	未承認

戻る

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

発生記録(債務者)請求承認待ち

承認パスワード

コメント

承認の実行

差戻しの実行

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。

信用金庫

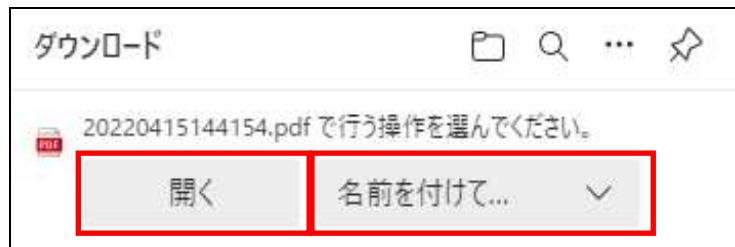
発生記録(債務者)請求承認完了

承認完了

印刷

一覧へ戻る

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】發生記錄（債務者）請求承認完了



承認結果の通知

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



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。

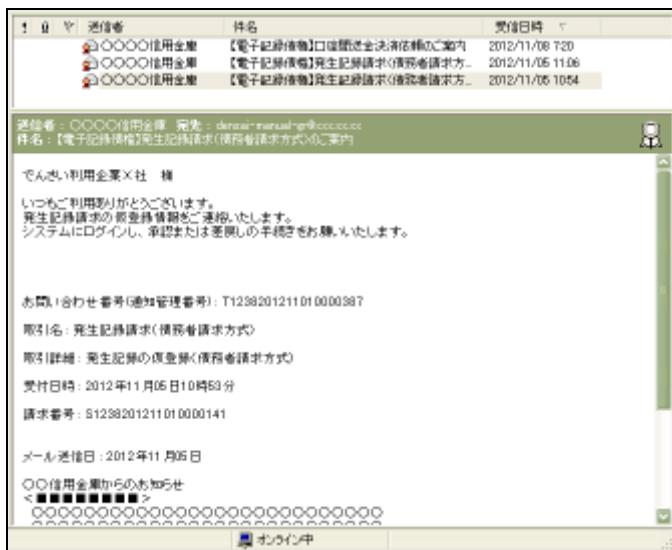
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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。

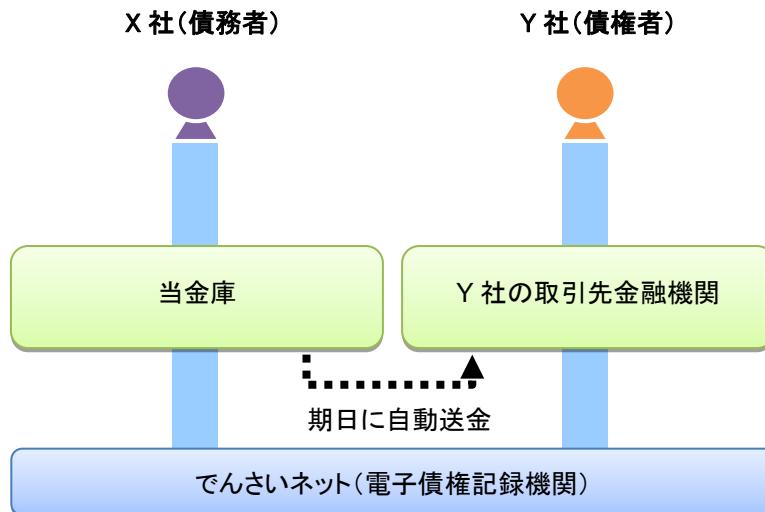
検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

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期通知」です。



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

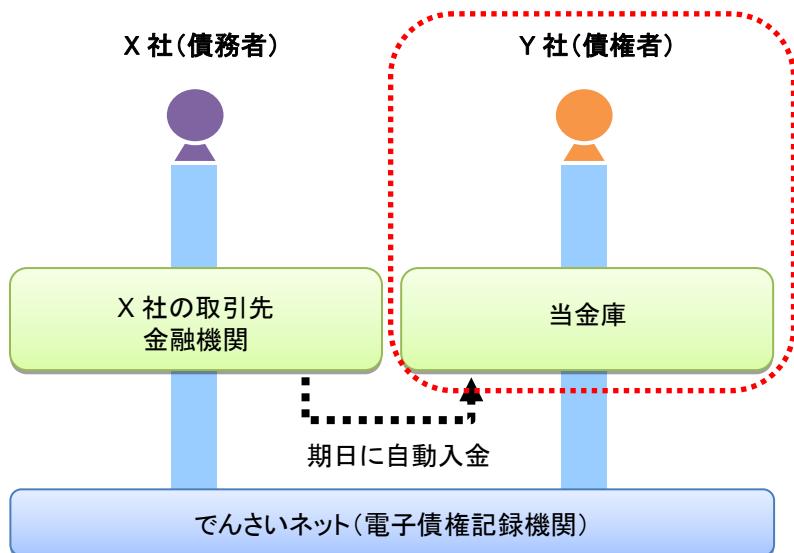
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

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。

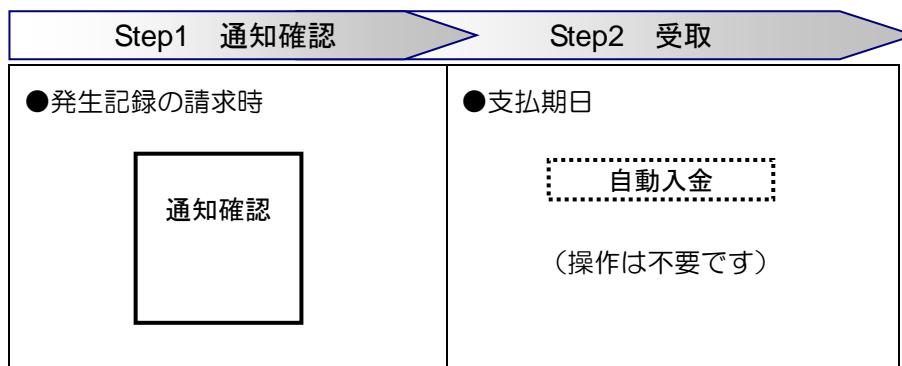
3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

■ 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。



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。

詳細	ご登録日時 [通知情報番号]	[通知種別] 件名
詳細	2012/07/04 08:08 (T139301215000000000)	発生記録(債務者請求) 株式会社東洋企画 さんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp
詳細	2012/07/04 08:08 (T139301215000000000)	発生記録(債務者請求) 株式会社東洋企画 さんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp
詳細	2012/06/21 08:16 (T139101215000000000)	ロード請求 クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)
詳細	2012/06/21 08:16 (T139101215000000000)	発生記録(債務者請求) 株式会社東洋企画 さんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp
詳細	2012/06/21 08:16 (T139101215000000000)	ロード請求 クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)

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。

詳細	状態	ご登録日時 [通知情報番号] 件名	決済口座	取引種別 [取引番号]	対象
詳細	未決	2012/07/04 08:08 [発生記録(債務者請求)] 株式会社東洋企画 さんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp	[決済者] だんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp	[取引番号] 2012/07/04 08:08 登録:2012/07/04 08:08	
詳細	未決	2012/07/04 08:08 [発生記録(債務者請求)] 株式会社東洋企画 さんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp	[決済者] だんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp	[取引番号] 2012/07/04 08:08 登録:2012/07/04 08:08	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [2-1取引] クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)	-	-	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [発生記録(債務者請求)] 株式会社東洋企画 さんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp	[決済者] だんざい企画 dencai-manual-pr@xxxxxx.jp	[取引番号] 2012/06/21 08:16 登録:2012/06/21 08:16	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [2-1取引] クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)	-	-	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [2-1取引] クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)	-	-	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [2-1取引] クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)	-	-	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [2-1取引] クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)	-	-	
詳細	未決	2012/06/21 08:16 [2-1取引] クライアント登録情報登録(登録:2012/06/21)	-	-	

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。

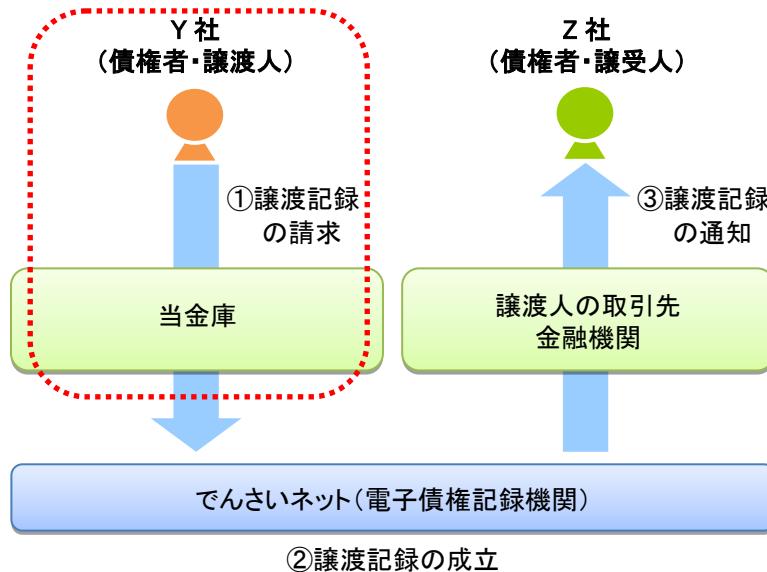
4 債権者の基本取引②一受け取った「でんさい」を譲渡する

■ 債権者（譲渡人）が行う取引

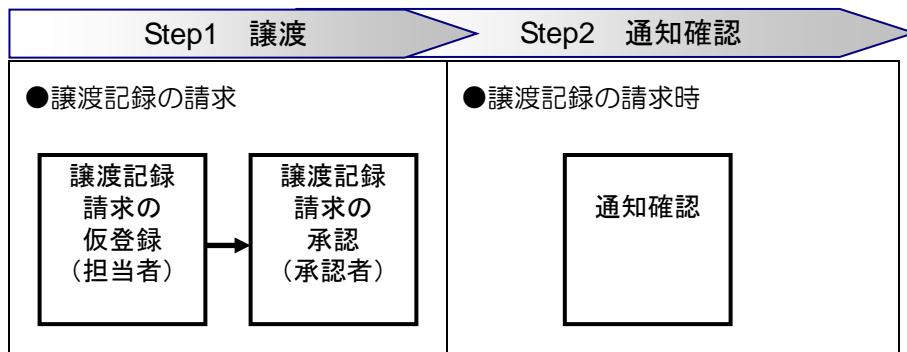
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

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

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

■譲渡記録請求の仮登録

ここでは、担当者が仮登録を行います。

1. トップ画面で、[債権譲渡請求] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Register' interface. At the top, there are several tabs: 'Top', 'Credit Register Basic', 'Credit Register Request', 'Assignment Request' (which is highlighted with a red box), 'Assignment Confirmation', 'Credit Register', and 'Help'. Below the tabs, there is a section titled 'Assignment Request' with the identifier 'SDCTOP11100'. It displays information such as '登録料金' (Registration fee), '登録料金の支拂日' (Payment date of registration fee), and a note: '平成28年6月20日よりメニューPWが使用可能' (From June 20, Heisei 28, menu PW is available).

2. 「譲渡記録メニュー」画面で、[登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Assignment Record Menu' page. At the top, there are tabs: 'Top', 'Credit Register Basic', 'Credit Register Request', 'Assignment Request' (highlighted with a red box), 'Assignment Confirmation', 'Credit Register', and 'Help'. Below the tabs, there is a section titled 'Assignment Record Menu' with two buttons: '登録' (Registration, highlighted with a red box) and '削除' (Delete). A note below the buttons states: '手動する譲渡記録/分割登録です' (This is a manual assignment record/segmented registration).

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 信用情報部 決済発生請求 検索方法 決済一覧表示 その他請求 対象業務

最終更新日時: 2012/10/08 10:00:00

■ 譲渡記録請求対象債権検索

① 対象の債権を選択 → ② 検索条件を入力 → ③ 検索結果を確認 → ④ 選択完了

対象の債権を選択して下さい。

検索条件を表示する場合は、検索条件を表示します。

決済口座登録(決済者登録) 決済口座選択

支店コード(支店名) [支店名] (半角英数字)
支店番号(支店名) [支店名] (半角英数字)
口座番号(口座名) [口座名] (半角英数字)

記録番号検索条件(記録番号を検索する場合、指定下さい)

記録番号 [00001XXXXXX000000] (半角英数字3文字)

記録検索条件(発生日等で検索する場合、指定下さい)

債権全額(USD) [] ~ [] (半角英数字以降USD)
支払期日 [] ~ [] (YYYY/MM/DD)
伝票記録有無 [選択肢] (半角英数字)

● 検索条件選択(複数選択可)

支款額度コード [支款額度コード] (半角英数字)
支店コード [支店コード] (半角英数字)
口座種別 [口座種別] (半角英数字)
口座番号 [口座番号] (半角英数字)

[検索]

検索結果表示
記録登録による通知が表示されない場合は、こちらから確認
(口座が変更された場合、変更前に記載された手帳の債権は表示されません。)

記録登録対象債権一覧

主手帳 [記録番号]
1件中 1-1件を表示

債権	債権	記録番号	債権額	債権者	債権全額(USD)	支払期日
記録	記録	00001XXXXXX000001	1万円(244円×100枚)	でんさい(株)会社	10000.00	2012/12/28

債権登録は、予約済の債権登録が優先されますので、ご注意ください。

Copyright 2010 NTDATA BANK. All Rights Reserved.
〒100-0011 東京都千代田区永田町1-1-1
TEL:03-5295-1795 FAX:03-5295-1796

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

譲渡する「でんさい」を検索するための条件を入力します。

- 対象債権の発生記録状態
- 検索方法選択

※選択した検索方法によって、入力できる項目が変わります。

【例】

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

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

【例】

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

The screenshot shows the 'Credit Record Request Preliminary Registration' screen. The process flow is indicated by arrows: ① 債権情報を選択 (Select creditor information) → ② 営業用内容を入力 (Enter business-use details) → ③ 請求額を確認 (Check requested amount) → ④ 仮登録完了 (Preliminary registration completed). A callout box highlights the creditor information section with the text '債権情報が表示されます。' (Creditor information is displayed). Another callout box points to the transfer details section with the text '譲渡する内容を入力します。' (Enter the content to be transferred). A third callout box points to the transferee information section with the text '取引先(譲受人)の情報を入力します。' (Enter the information of the counterparty (transferee)).

債権情報が表示されます。

譲渡する内容を入力します。

- 譲渡日(電子記録年月日): 当日または未来日付
- 譲渡種別: 「全額譲渡」または「一部譲渡」を選択

※債権の全額を譲渡する場合は、譲渡種別で「全部譲渡」を選択します(譲渡指定金額の欄は入力できなくなります)。

※債権の一部を譲渡する場合は、譲渡種別で「一部譲渡」を選択し、「譲渡指定金額(円)」を入力します。

取引先(譲受人)の情報を入力します。

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

※入力に必要な情報は、事前に取引先から入手しておく必要があります。

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



譲渡の設定条件

- ・ 支払期日の2営業日前になると「でんさい」は譲渡できません。



譲渡日を当日にする場合

- ・ 譲渡日を操作当日にする場合は、15時までに承認を行ってください。

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。

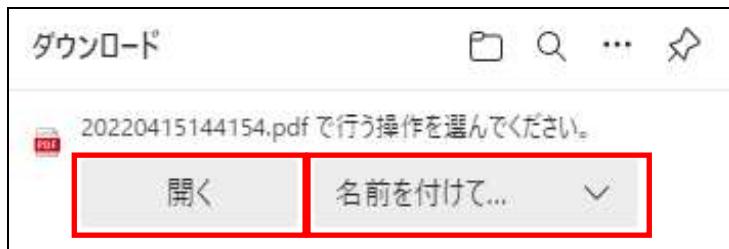
6. 「譲渡記録請求仮登録完了」画面が表示されます。
 結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。
 ※ 印刷、保存をしない場合は [トップへ戻る] ボタンをクリックします。



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

<p align="center">譲渡記録請求仮登録完了</p> <p>■受付情報 請求番号: 512382091210010000128</p> <p>■決済口座情報 (請求者情報) 利用者番号: 000007PL0 法人名／個人事業者名: デンサイリユート株式会社 部署名等: 口座: 1238 0000000000000000 請求者銀行名: 無</p> <p>■発生記録情報 借入金額は、子的の融資金額が掲載されておりませんので、ご注意ください。</p> <p>●会員情報 登録受取日時: 2012/11/01 10:53:08</p> <p>●請求情報 登録番号: 000007W00000000000008 請求金額 (円): 1,000,000 請求期限有無: 無</p> <p>●請求者情報 属性: 法人(金融機関を除く) 法人名／個人事業者名: デンサイリユート株式会社 部署名等: 様式: 住所: 東京都住所 1-1-1 代表者名: デンサイ 口座: 1238 0000000000000000 取扱金額: 1,000,000</p> <p>■譲渡記録情報 ●譲渡情報 譲渡日: 2012/11/01 (電子契約生月日) 譲渡種別: 全額譲渡 譲渡登録有無: 有</p> <p>●請求人情報 (請求先情報) 利用者番号: 000007PL0 口座: 1238 0000000000000000 請求者銀行名: デンサイリユート株式会社</p>	<p align="center">譲渡記録請求仮登録完了</p> <p>処理日時: 2012/11/01 10:53:08 操作者: デンサイ月子</p> <p align="center"></p> <p align="center">譲渡記録請求仮登録完了</p> <p>処理日時: 2012/11/01 10:53:08 操作者: デンサイ月子</p> <p>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。</p> <p>■受付情報 請求番号: 512382091210010000128</p> <p>■決済口座情報 (請求者情報) 利用者番号: 000007PL0 法人名／個人事業者名: デンサイリユート株式会社 部署名等: 口座: 1238 0000000000000000 請求者銀行名: 無</p> <p>■発生記録情報 借入金額は、子的の融資金額が掲載されておりませんので、ご注意ください。</p> <p>●会員情報 登録受取日時: 2012/11/01 10:53:08</p> <p>●請求情報 登録番号: 000007W00000000000008 請求金額 (円): 1,000,000 請求期限有無: 無</p> <p>●請求者情報 属性: 法人(金融機関を除く) 法人名／個人事業者名: デンサイリユート株式会社 部署名等: 様式: 住所: 東京都住所 1-1-1 代表者名: デンサイ 口座: 1238 0000000000000000 取扱金額: 1,000,000</p> <p>■譲渡記録情報 ●譲渡情報 譲渡日: 2012/11/01 (電子契約生月日) 譲渡種別: 全額譲渡 譲渡登録有無: 有</p> <p>●請求人情報 (請求先情報) 利用者番号: 000007PL0 口座: 1238 0000000000000000 請求者銀行名: デンサイリユート株式会社</p>
--	--

■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、実際に債権が譲渡されます。



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

承認待ち取引件数: 0件

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。

承認待ち一覧

① 対象の承認待ちを選択 → ② 検索条件を入力 → ③ 選択 / 動画 / リスト

検索条件で請求番号や担当者などを指定できます。

検索条件

検索条件

対象の承認待ちを選択します。

承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち
選択	2023/11/01	5123456789000000	請求提出日	2023/10/31	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/01	5123456789000000	請求提出日	2023/10/31	担当者

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。

信用金庫

最終操作日時: 2023/10/20 13:00:00

譲渡記録請求承認待ち

① 承認/差戻し候
→ ② 承認/差戻し完了
→ ③ 承認/差戻し実行

承認者情報
承認者名: 田中 一郎
承認パスワード(必須)
承認認証のみ入力
コメント
（256文字以内）

承認者「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。

承認の実行

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

最終操作日時: 2023/10/20 13:00:00

譲渡記録請求承認完了

① 承認/差戻し候
→ ② 承認/差戻し完了
→ ③ 承認完了

承認結果
承認者名: 田中 一郎
承認結果: 承認済み

承認者情報
承認者名: 田中 一郎
承認パスワード(必須)
承認認証のみ入力
コメント
（256文字以内）

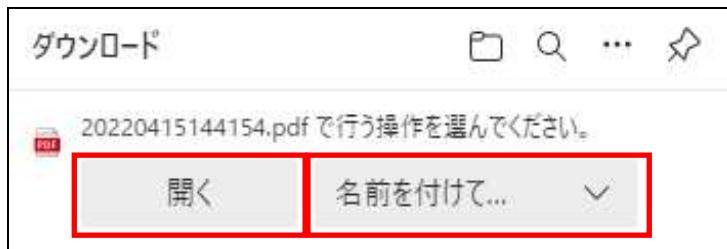
承認人情報
承認人名: 田中 一郎
承認人パスワード(必須)
承認認証のみ入力
コメント
（256文字以内）

申請情報
担当者: 田中 一郎
コメント
（256文字以内）

承認/差戻し実行
一覧へ戻る

承認完了

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">譲渡記録請求承認完了</p> <p style="text-align: center;">申請日時：2022/11/01 13:40:40 操作者：でんさい・君子</p> <p>譲渡記録請求の承認が完了しました。</p> <p>■契約情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>譲渡番号</td><td>20220415144154</td></tr> <tr><td>譲渡日</td><td>2022/11/01</td></tr> </table> <p>■譲り受け方（譲り受け登録）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>個人登録番号</td><td>10000000000000000000</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>でんさい・君子</td></tr> <tr><td>登録会員</td><td>会員</td></tr> <tr><td>住所</td><td>123-00000 横浜市神奈川区元町 1-1-1</td></tr> </table> <p>■譲り出し方</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>個人登録番号</td><td>10000000000000000000</td></tr> <tr><td>譲り出し日</td><td>2022/11/01</td></tr> <tr><td>登録会員登録番号</td><td>10000000000000000000</td></tr> <tr><td>登録会員登録番号</td><td>1,000,000</td></tr> <tr><td>支店名</td><td>東京支店</td></tr> <tr><td>支店所在地</td><td>東京都千代田区霞ヶ丘二丁目</td></tr> <tr><td>支店所在地郵便番号</td><td>100-00020</td></tr> <tr><td>支店所在地電話番号</td><td>03-5555-1234</td></tr> <tr><td>支店所在地郵便番号</td><td>2022/11/01</td></tr> <tr><td>支店所在地郵便番号</td><td>2022/11/01</td></tr> </table> <p>■譲り受け方登録 登録番号: 20220415144154 法人名／個人事業者名: でんさい・君子 登録会員登録番号: でんさい・君子 登録会員登録番号: 1,000,000 住所: 123-00000 横浜市神奈川区元町 1-1-1 登録会員登録番号: 03-5555-1234 登録会員登録番号: 2022/11/01 登録会員登録番号: 2022/11/01</p> <p>取扱会員登録番号: 10000000000000000000 申請日時: 2022/11/01 13:40:40</p> <p>登録会員登録番号: 10000000000000000000 申請日時: 2022/11/01 13:40:40</p> </div>	譲渡番号	20220415144154	譲渡日	2022/11/01	個人登録番号	10000000000000000000	法人名／個人事業者名	でんさい・君子	登録会員	会員	住所	123-00000 横浜市神奈川区元町 1-1-1	個人登録番号	10000000000000000000	譲り出し日	2022/11/01	登録会員登録番号	10000000000000000000	登録会員登録番号	1,000,000	支店名	東京支店	支店所在地	東京都千代田区霞ヶ丘二丁目	支店所在地郵便番号	100-00020	支店所在地電話番号	03-5555-1234	支店所在地郵便番号	2022/11/01	支店所在地郵便番号	2022/11/01	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">譲渡記録請求承認完了</p> <p style="text-align: center;">申請日時：2022/11/01 13:40:40 操作者：でんさい・君子</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>個人登録番号</td><td>10000000000000000000</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>でんさい・君子</td></tr> <tr><td>登録会員</td><td>会員</td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京支店 2-1-1</td></tr> </table> <p>■譲り受け方登録 登録番号: 20220415144154 法人名／個人事業者名: でんさい・君子 登録会員登録番号: でんさい・君子 登録会員登録番号: 1,000,000 住所: 東京支店 2-1-1 登録会員登録番号: 03-5555-1234 登録会員登録番号: 2022/11/01 登録会員登録番号: 2022/11/01</p> <p>取扱会員登録番号: 10000000000000000000 申請日時: 2022/11/01 13:40:40</p> <p>取扱会員登録番号: 10000000000000000000 申請日時: 2022/11/01 13:40:40</p> </div>	個人登録番号	10000000000000000000	法人名／個人事業者名	でんさい・君子	登録会員	会員	住所	東京支店 2-1-1
譲渡番号	20220415144154																																								
譲渡日	2022/11/01																																								
個人登録番号	10000000000000000000																																								
法人名／個人事業者名	でんさい・君子																																								
登録会員	会員																																								
住所	123-00000 横浜市神奈川区元町 1-1-1																																								
個人登録番号	10000000000000000000																																								
譲り出し日	2022/11/01																																								
登録会員登録番号	10000000000000000000																																								
登録会員登録番号	1,000,000																																								
支店名	東京支店																																								
支店所在地	東京都千代田区霞ヶ丘二丁目																																								
支店所在地郵便番号	100-00020																																								
支店所在地電話番号	03-5555-1234																																								
支店所在地郵便番号	2022/11/01																																								
支店所在地郵便番号	2022/11/01																																								
個人登録番号	10000000000000000000																																								
法人名／個人事業者名	でんさい・君子																																								
登録会員	会員																																								
住所	東京支店 2-1-1																																								



承認結果の通知

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



債権者（譲渡人）

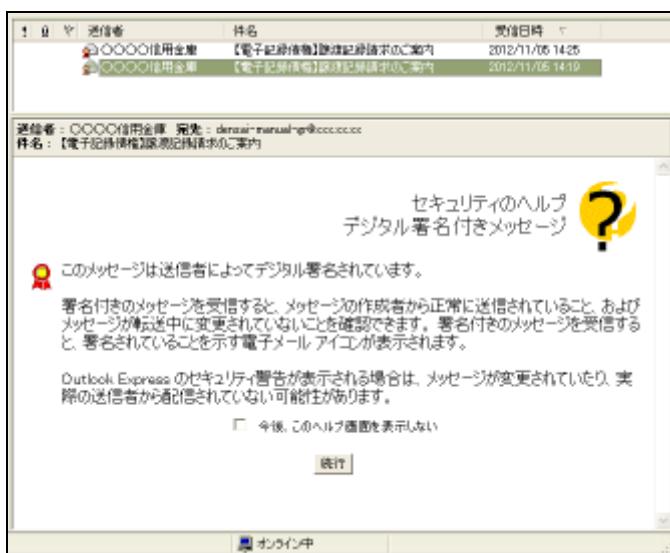
Step1 譲渡

Step2 通知確認

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

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

【電子メールでのお知らせ例】

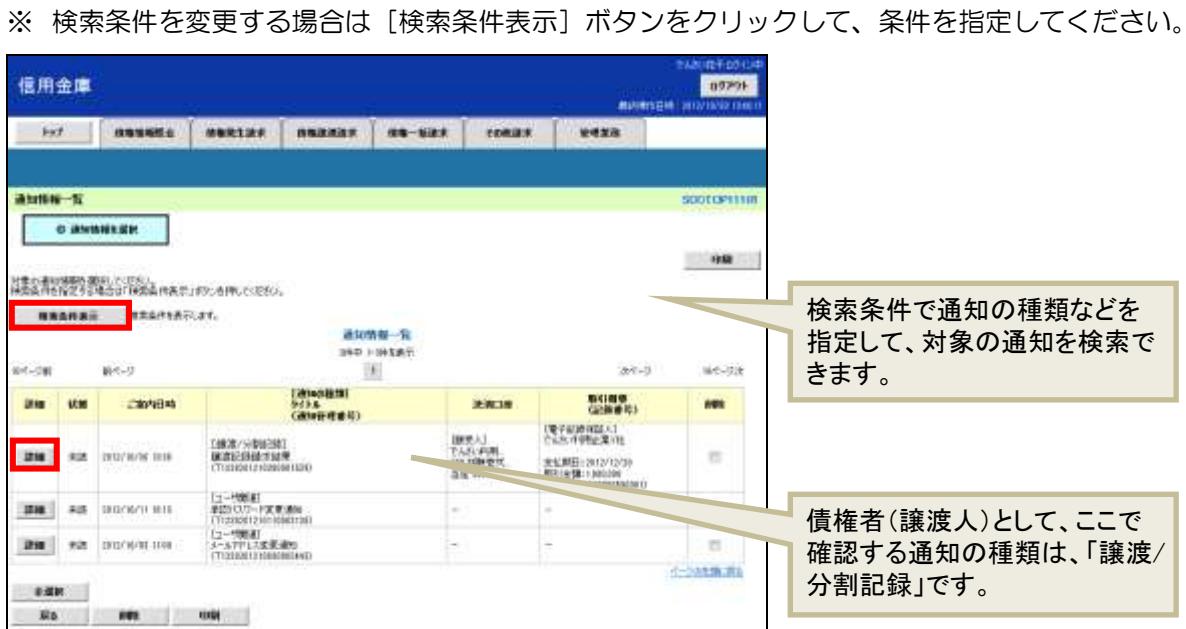


1. トップ画面で「通知情報一覧」ボタンをクリックします。



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」

信用金庫	
閉じる	
最終操作日時: 2012/11/31 10時54分 SC-KASG11204	
譲渡記録請求結果詳細	
印刷	
譲渡記録請求が承認されましたので、内容をお伝えします。	
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	T1298001210308881629
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	でんさい用企業Y社
口座	1238 0000000000000000 7674 767878787878787878 3456781 xxxxxx
ページの先頭に戻る	
■ 基本情報	
依頼番号	000017M1100000510001
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	2012/11/29
譲渡文言	この債務を譲渡します。
保証付与有無	有
譲渡日 (電子記録予定期日)	2012/11/29
譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/26
ページの先頭に戻る	
■ 諾受人情報	
利用者番号	000017PMI
法人名／個人事業者名	でんざい申請企業Y社
口座	1238 0000000000000000 7674 7678787878787878 3456781 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	でんさい用企業Y社
口座	1238 0000000000000000 7674 7678787878787878 3456781 xxxxxx
ページの先頭に戻る	
●保証人情報	
法人名／個人事業者名	でんざい申請企業Y社
口座	1238 0000000000000000 7674 7678787878787878 3456781 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	でんさい用企業Y社
口座	1238 0000000000000000 7674 7678787878787878 3456781 xxxxxx
ページの先頭に戻る	
閉じる	印刷

記録番号、金額、支払期日、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②一受け取った「でんさい」を譲渡する操作の説明は終了です。

5 「でんさい」を確認する

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

ここでは、決済口座情報、請求者区分のみで検索します。

【例】

債務者であるX社が発生させた「でんさい」を確認する

- トップ画面で【債権情報照会】タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Information Database' interface. The top navigation bar includes tabs for 'Top', 'Denさい' (highlighted with a red box), 'Denさい登録', 'Denさい登録請求', 'Denさい一括請求', 'その他請求', and '審査実績'. The main content area displays a single record: 'X社' (X Company), '登録日付' (Registration Date): '2022/09/30', '登録料' (Registration Fee): '1000000', and a note indicating it was registered from '2022年9月30日より' (From September 30, 2022).

- 「開示メニュー」画面で【債権照会（開示）】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Denさい' search results page. The 'Denさい登録' tab is selected. A red box highlights the '債権照会(開示)' button, which is used to view detailed information about the registered debt.

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

信用金庫

トップ 決済情報選択 債権者立場 支払期日範囲 債権一括請求 その他請求 管理者登録

最終操作日時: 2019/09/15 16:00:00

債権照会(開示)条件入力

① 債権者立場 → ② 支払期日範囲

請求者情報
決済口座情報を入力後、「検索」ボタンを押してください。

決済口座情報(請求者情報)

支払機関: 0101 000000000000
支払コード(必須): 200 (Eセイセイモード)
口座割別(必須): ○借入 □返済 □支払
口座番号(必須): 1000000000000000 (半角記入可)

支払期日(必須): 2019/09/14 (半角記入可)

支払方法(必須): 0101 000000000000
支払額: 10000000
支払日: 2019/09/14 (西暦記入可)

検索

Copyright 2010 HITACHI BANK All Rights Reserved
データは定期的に更新される場合があります。予めご了承ください。
OOI成行会員登録
TEL: 03-5536-6558 URL: http://www.hankei.com

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。

信用金庫

トップ 決済情報選択 債権者立場 支払期日範囲 債権一括請求 その他請求 管理者登録

最終操作日時: 2019/09/15 16:00:00

即時照会結果一覧

① 債権者立場 → ② 支払結果を確認

検索条件選択 検索条件を表示します。

支払情報

請求番号: 2019/09/15 000000000000
支払機関: 0101 000000000000
請求日: 2019/09/14 00:00:00

■ 詳細情報

記録履歴: OK

■ 合計債務・支拂

債務者登録(件)	0: 債権金額(合計)(円)	8,000,000
記録番号: 1	記録登録日: 2019/09/14	支拂日: 2019/09/15

記録番号: 1

1/1ページ

支拂一括登録

支拂登録番号	支拂登録年月日	支拂登録年月日	支拂登録年月日	支拂登録年月日
00000000000000000000	2019/09/14	2019/09/14	2019/09/14	2019/09/14
00000000000000000001	2019/09/14	2019/09/14	2019/09/14	2019/09/14
00000000000000000002	2019/09/14	2019/09/14	2019/09/14	2019/09/14

支拂登録番号: 00000000000000000000

支拂登録年月日: 2019/09/14

支拂登録年月日: 2019/09/14

支拂登録年月日: 2019/09/14

支拂登録年月日: 2019/09/14

■ 連絡方法

支拂一括登録: 支拂登録年月日で可選択となります。
支拂登録年月日: 支拂登録年月日で可選択となります。

■ ファイルダウンロード

支拂一括登録(CSV形式): 支拂登録をCSV形式のファイルでダウンロードできます。
支拂登録年月日(CSV形式): 支拂登録年月日をCSV形式のファイルでダウンロードできます。

戻る

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。



他にも、次の検索方法があります

- 「でんさい」の金額を指定して検索
 - 記録番号を入力して、特定の「でんさい」の情報を検索
 - 相手の立場や口座情報を入力して、特定の取引先との取引を検索
- さらに、詳細な条件を指定して検索することもできます。
→「ご利用マニュアル」>基本編「債権照会（開示）／詳細検索」参照

以上で、「でんさい」を確認する操作の説明は終了です。

6 こんなときには

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

●初期設定に関する「こんなときには」

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

●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） 8：00～21：00

休日（土・日・祝日） 8：00～21：00

※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8：00～15：00までとなっています

【お問い合わせ先】

さがみ信用金庫 事務センター でんさい担当

電話：0465-37-8111

受付時間：

平日（月～金） 9：00～17：00