

**<ID・パスワード方式>
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（ID・パスワード方式）	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
インターネットオプションの詳細を設定する	12
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）	14
マスターアカウントがログインする	14
マスターアカウントのログインパスワードを設定する	15
マスターアカウントの承認用パスワードを設定する	16
マスターアカウントの取引権限を設定する	17
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）	19
新しく一般アカウントを作成する	19
一般アカウントを最新の状態にする	21
一般アカウントの取引権限を設定する	22
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）	26
事前準備	26
一般アカウントがログインする	26
一般アカウントのログインパスワードを設定する	27
一般アカウントの承認用パスワードを設定する	28
5 ログアウト	29
基本取引編	30
1 「でんさい」による基本取引の概要	31
「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ	31
「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ	32
「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明	33
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる	35
3 債権者の基本取引①－「でんさい」を受け取る	47
4 債権者の基本取引②－受け取った「でんさい」を譲渡する	51
5 「でんさい」を確認する	63
6 こんなときには	66

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

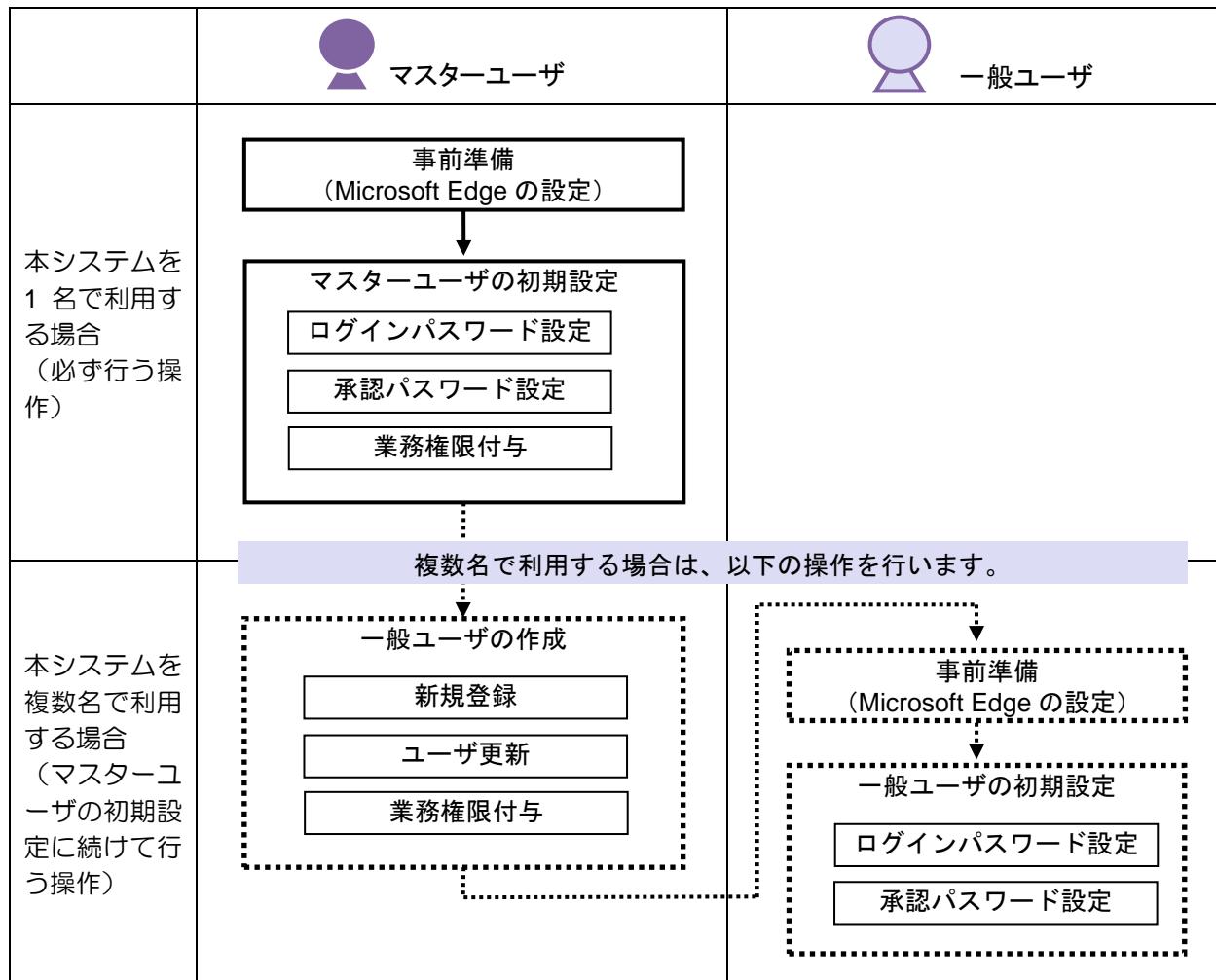
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

■ 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】

The screenshot shows the 'Login' screen with the 'ID・Password Method' section highlighted. In the password input field, there is a blue rectangular box around the text 'd-1238test'. Below the input field, a red rectangular box highlights the link labeled 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)'.

【電子証明書方式】

The screenshot shows the 'Login Password Input' screen. In the password input field, there is a blue rectangular box around the text '*****'. To the right of the input field, a red rectangular box highlights the link labeled 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)'.



- 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。

The screenshot shows a software keyboard overlay titled 'キー配置を表示しています' (Key layout displayed). The keyboard grid includes numbers (4-9, 0-3), lowercase letters (f-r), uppercase letters (F-E), and symbols (/, ., etc.). Three red arrows point from the text labels to specific parts of the keyboard grid:

- 数字が表示されます (Numbers are displayed) points to the number row (4-9, 0-3).
- 小文字が表示されます (Lowercase letters are displayed) points to the lowercase letter row (f-r).
- 大文字が表示されます (Uppercase letters are displayed) points to the uppercase letter row (F-E).

At the bottom of the keyboard overlay are three buttons: '1文字クリア' (Clear one character), '全てクリア' (Clear all), and '閉じる' (Close).

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' and a section title 'ID・パスワード方式のお客さま'. 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。'. 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)'. At the bottom is a red-bordered 'ログイン' 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' 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。'. 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)' next to it. At the bottom is a red-bordered 'ログイン' 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'. 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)' (Approval password (required)) with a note '※承認時のみ入力'. To the right of this column is a red-bordered button 'ソフトウェアキーボードを開く'. The second row has a column for 'コメント' (Comment) with a note '(250文字以内)' and a scrollable text area. At the bottom are buttons '戻る', '承認の実行', and '差戻しの実行'. A blue downward arrow is positioned below the table.

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。

■ 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>(250文字以内)</p>	
ページの先頭に戻る		

[戻る](#) [承認の実行](#) [差戻しの実行](#)

初期設定編

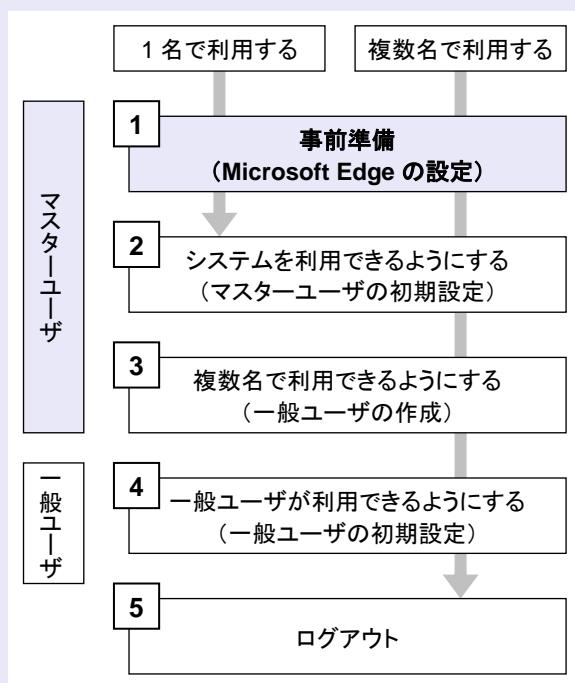
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	10
2	システムを利用できるようにする （マスターユーザの初期設定）	14
3	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	19
4	一般ユーザが利用できるようにする （一般ユーザの初期設定）	26
5	ログアウト	29

1 事前準備（Microsoft Edge の設定）

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

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

- Cookie（クッキー）を設定する
- インターネットオプションの詳細を設定する



Microsoft Edge の画面

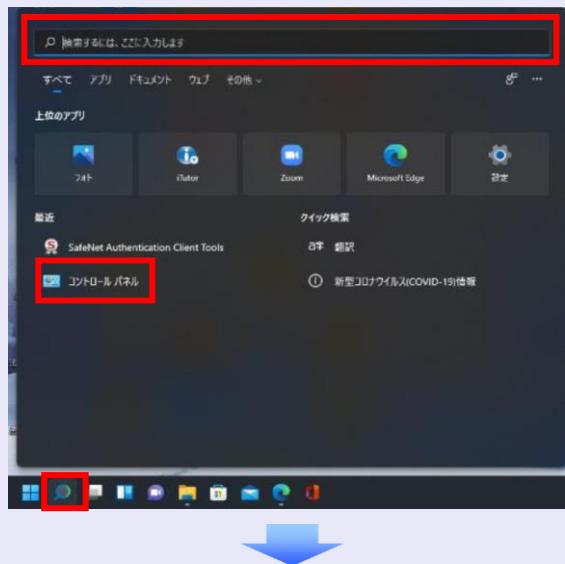
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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

「インターネットのプロパティ」画面を表示する

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

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



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



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



4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



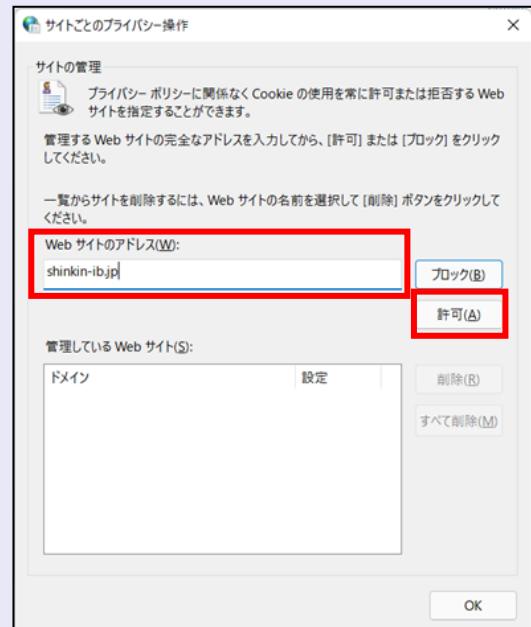
Cookie（クッキー）を設定する

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

2. [サイト] ボタンをクリックします。



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



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



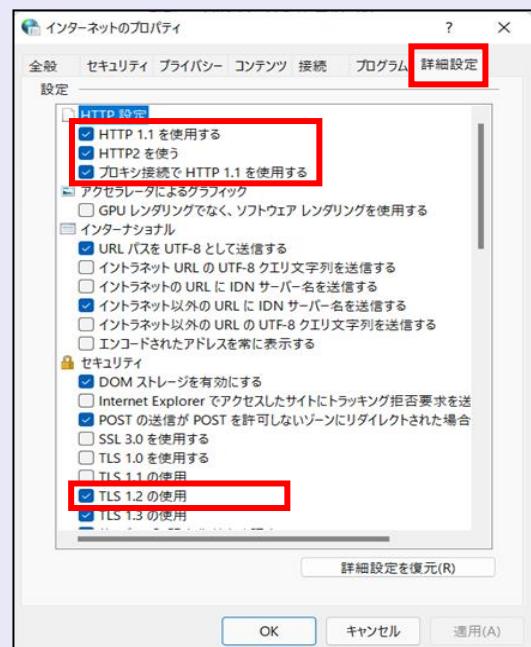
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



インターネットオプションの詳細を設定する

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

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



3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

これで「インターネットオプション」の設定は終了です。

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

以上で、Microsoft Edge の設定は終了です。



以降の設定手順

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

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

2 システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)

マスターユーザの初期設定では、しんきん電子記録債権システムにログインし、以下の作業を行います。

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

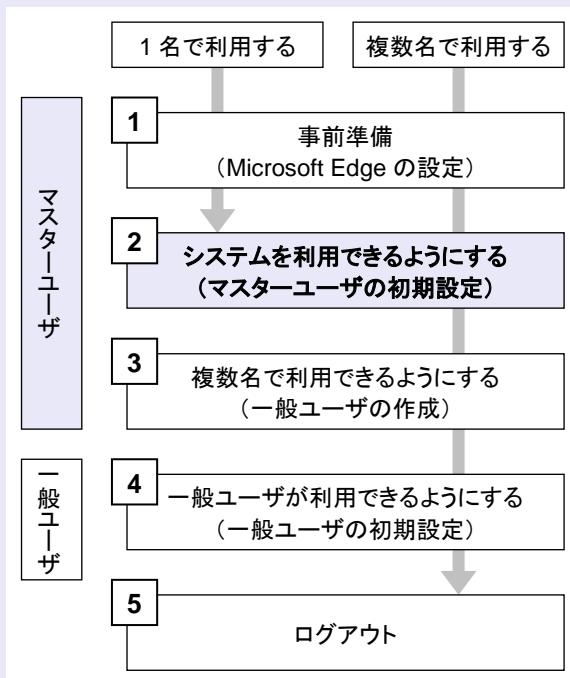


パスワードの管理

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

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

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



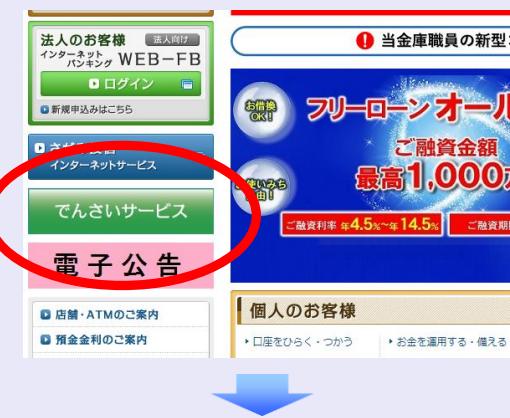
マスターユーザがログインする

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



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

ログイン

ID・パスワード方式のお客さま

ログインされるお客さまは、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 (使用方法)
<input type="button" value="ログイン"/>	



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）

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-1238test
現ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	
新ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="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。

The screenshot shows the 'Service List' screen. At the top right is a 'Logout' button. Below it is a section titled 'Using services' with a note: 'Please select the service you want to use.' A red box highlights the 'Shinkin Electronic Record Debt Service' button.

User Information Operation Instructions

User Information **Menu** **Usage Method**

操作	メニュー	方法
・承認パスワード変更 ・電子記録債権管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリック、「しんきん電子記録債権サービス」を選択してください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・メールアドレス変更 ・パスワード変更 ・ログインパスワード管理 ・電子記録債権	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリック、「ユーザ情報管理」にアクセスしてください。

This section contains a note: 'This Web site uses cookies. Please be aware of this.'

【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 includes sections for 'User Information' and 'Approval Password'. The 'Approval Password' section contains two input fields for the new password and a note: 'Please enter the approval password when performing transactions such as confirmation. Please do not forget the password by entering it again.' Below the fields is a 'Software Key Pad' button. At the bottom left 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 'Approval Password Change Result' screen. It displays a success message: 'Approval password change was successfully completed.' Below it is a table for 'User Information' and 'Approval Password'. The 'Approval Password' table shows the password as 'd-123test' and its expiration date as '2019/09/22'. At the bottom right is a 'Top' button.

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。

The screenshot shows the main menu of the Credit Card Management System. The 'Management Business' tab is highlighted with a red box. Below it, there are sections for 'Top', 'Credit Card Application Summary', 'Customer Management', and 'User Information Management'. A green bar at the bottom indicates system changes from May 22, 2010.

- [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' section of the main menu. The 'User Information Management' button is highlighted with a red box. Other options like 'Operation Record Summary' and 'Customer Management' are also visible.

- [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Change' section. The 'Change' button in the 'User Management' menu is highlighted with a red box. Other options like 'Add/Update' and 'Query' are also visible.

- [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Change Confirmation' screen. It displays a user list with one entry: 'd-1238test'. The 'Change' button in the first row is highlighted with a red box. The top navigation bar shows 'Credit Card Application Summary', 'Customer Management', and 'User Information Management'.

- 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 continues the user change process. It shows the 'User Basic Information' and 'Permission List' sections. In the 'Permission List' section, several checkboxes under 'Business' and 'Account' are checked. Red boxes highlight the checkboxes for 'Business' (①) and 'Account' (②). The bottom right corner shows a 'Return' button and a 'Change Content Confirmation' button.

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 | 信用カード請求 | 管理業務

取引履歴照会 取引権限照会 取引権限管理 取引権限付与 管理業務

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	u-1234test
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	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	densai-manual-pr@xxx.xx

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会(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
権限設定(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引実績(開示)(貴社にご利用できる取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引権限照会(お取引内容の権限を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作権限照会(他のユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

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

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
228 試験用支店八住金店	当座	1234561	コウセイハイ

確認用承認パスワード

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。)

戻る 変更実行



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

最終操作日時: 2023/10/10 14:00:00

トップ | 信権情報照会 | 信権変更請求 | 信権変更請求 | 信権変更請求 | その他請求 | 管理業務

取引履歴照会 取引権限照会 取引権限管理 取引権限付与 管理業務

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	u-1234test
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	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	densai-manual-pr@xxx.xx

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会(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
権限設定(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引実績(開示)(貴社にご利用できる取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引権限照会(お取引内容の権限を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作権限照会(他のユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

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

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
228 試験用支店八住金店	当座	1234561	コウセイハイ

戻る トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷

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。



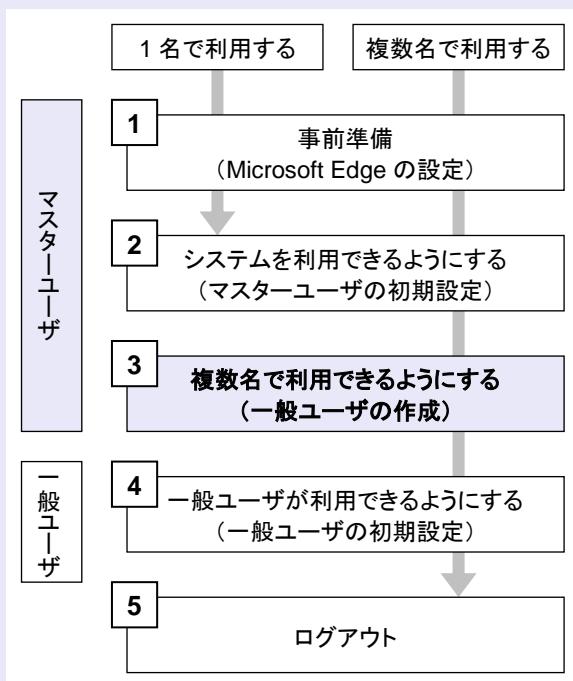
一般ユーザのみで業務を行う場合

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。

- [ユーザ管理業務]ボタンをクリックします。

ユーザ情報に関する操作について	メニュー	ご利用方法
ユーザ情報に関する操作 ユーザ情報を操作する場合は、下記のご利用方法のとおり実施してください。	shinkin e-Record Management Service User Management Business	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんkin電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。 左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

- [ユーザ管理]タブをクリックします。

- [ID 新規作成]ボタンをクリックします。

メニュー名	処理内容
初期会員登録	電子記録債権サービスのユーザ情報を登録します。
新規パスワード登録	電子記録債権サービスのユーザを再登録します。
新規登録	電子記録債権サービスのユーザを登録します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ロゴインパスワードを変更します。 (ユーザの権限によって変更できる項目が異なります。)
ログインパスワード変更	ユーザログインパスワードを変更します。 変更時は、ログインパスワードの設定が必要です。

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

- ・ ユーザ ID

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

- ・ ユーザ名

- ・ メールアドレス（2箇所）

- ・ 初回ログインパスワード（2箇所）

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

6. [ユーザ管理業務終了] ボタンをクリックします。

ユーザID	d-140test0117
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkindenmai.jp
ログインパスワード	*****

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。



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-140test0117
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkindenmai.jp
ログインパスワード	*****



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. マスターコ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 are buttons for 'Return' and 'User Update Execution'. The 'User Update Execution' button is highlighted with a red box.

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

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



「ユーザ更新」を行うタイミング

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

一般ユーザの取引権限を設定する

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

1. [管理業務] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Management Business' tab. The 'User Information Management' button is highlighted with a red box. A blue arrow points down to the next step.

2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Management' screen. The 'Change' button is highlighted with a red box. A blue arrow points down to the next step.

3. [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Change' screen. The 'Change' button is highlighted with a red box. A blue arrow points down to the final step.

4. 取引権限を設定する一般ユーザの [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Information' screen with the 'Change' button (変更) highlighted in red for selection. The screen includes tabs for 'Top', 'Credit Information Inquiry', 'Credit Application', 'Credit Adjustment Application', and 'Credit One-time Application'. Below the tabs are buttons for '取引履歴検索' (Search Transaction History), '操作履歴検索' (Search Operation History), '取引先管理' (Supplier Management), '利用者情報検索' (User Information Search), and 'ユーザ情報管理' (User Information Management). A search bar at the top says '① 対象のユーザを選択' (Select target user), '② 変更内容を入力' (Enter change content), and '③ 変更内容を確認' (Confirm change content). Below the search bar is a note: '変更対象のユーザを選択してください' (Please select the target user for change). A 'Search Conditions Display' button is also present.

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

The screenshot shows the 'Credit Information' screen with the 'Change Content Confirmation' step. It displays several checkboxes under 'Business Usage List (Approval Not Required Business)' (承認不要業務) and 'Business Usage List (Approval Required Business)' (承認対象業務). Some checkboxes are checked and highlighted with red boxes, while others are unchecked. A large red box highlights the 'Change Content Confirmation' button (変更内容を確認へ) at the bottom.

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



「権限リスト」とは

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

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

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

「承認パスワード」とは

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

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

8. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの作成手順は終了です。



複数の一般ユーザを作成する場合

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



マスターユーザの設定手順

マスターユーザの操作は終了です。

ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。



一般ユーザの設定手順

この手順以降は、一般ユーザ自身の操作になります。

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

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

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

4 一般ユーザが利用できるようにする (一般ユーザの初期設定)

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

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

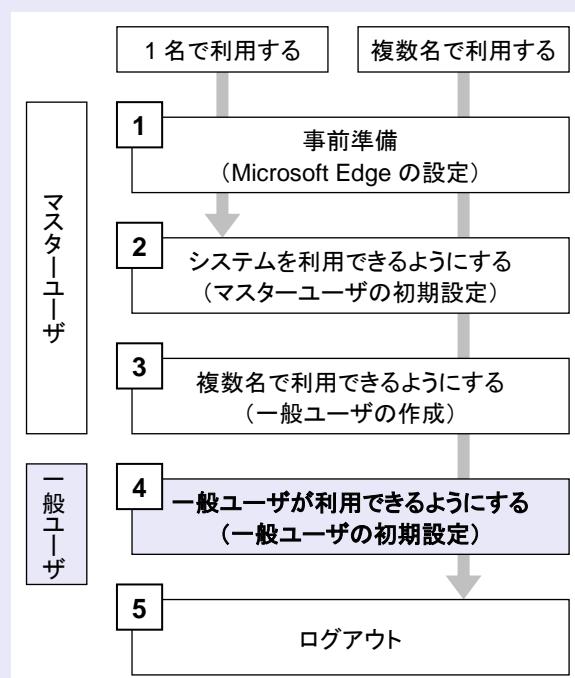
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する
(※画面が表示される場合のみ)



承認パスワードの設定について

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

承認権限が設定されていない場合は、承認パスワードの設定は不要です。



事前準備

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

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

一般ユーザがログインする

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



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

ログイン

ID・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-5555test
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]



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）

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-5555test
現ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード:	***** ソフトウェアキーボード入力
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	
	***** ソフトウェアキーボード入力

**初回ログイン
パスワード**

**新ログイン
パスワード**

[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。

一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

- [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Service Catalog' page. At the top, there is a 'Logout' button. Below it, a red box highlights the 'しんきん電子記録債権サービス' (Shinkin Electronic Record Rights Service) button. The main area contains sections for 'User Information' and 'Menu'. Under 'Menu', there is a sub-section for 'Shinkin Electronic Record Rights Service' which also has a red box around it. To the right, there is a 'Usage Method' section with three items:

- (1) Click the 'Login ID' input field.
- (2) Click the 'User Management Business' button.
- (3) Click the 'User Information Management' button.

At the bottom, there is a note: 'This Web site uses cookies. Please refer to the privacy policy.' and a link to 'Privacy Policy'.



[しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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



仮登録のみを行うユーザの場合

仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。

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



- 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

- 現在の承認パスワード
- 新しい承認パスワード（2箇所）

The screenshot shows the 'Credit Card Application' page. It has a header 'Credit Card' and a sub-header 'Confirmation Password Change'. There are two sections for 'User Information' and 'Confirmation Password'. The 'Confirmation Password' section contains four fields, each with a red box highlighting the password input field:

- 現在の承認パスワード (Current Confirmation Password)
- 新しい承認パスワード (New Confirmation Password)
- 新しい承認パスワード (再入力) (Re-enter New Confirmation Password)

Below these fields is a 'Execute' button, which is also highlighted with a red box. A callout box labeled '初期承認パスワード' (Initial Confirmation Password) points to the first password field, and another callout box labeled '新承認パスワード' (New Confirmation Password) points to the second password field.



新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

- [トップへ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card Application' page again. It displays a message 'Confirmation Password change was successfully completed.' and a summary table. The 'Top' button at the bottom is 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。



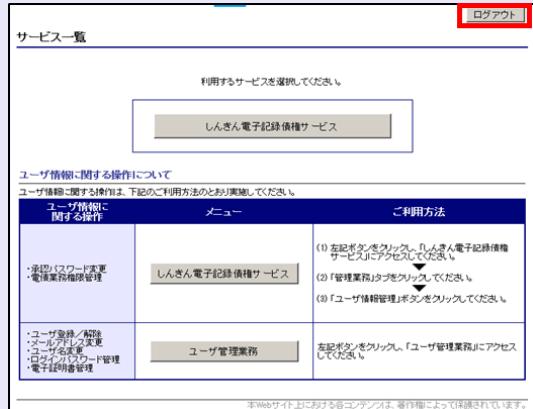
2. [OK] ボタンをクリックします。



3. [タブを閉じる] ボタンをクリックします。



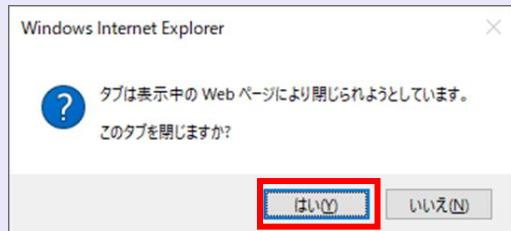
4. 「サービス一覧」画面の「ログアウト」ボタンをクリックします。



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。

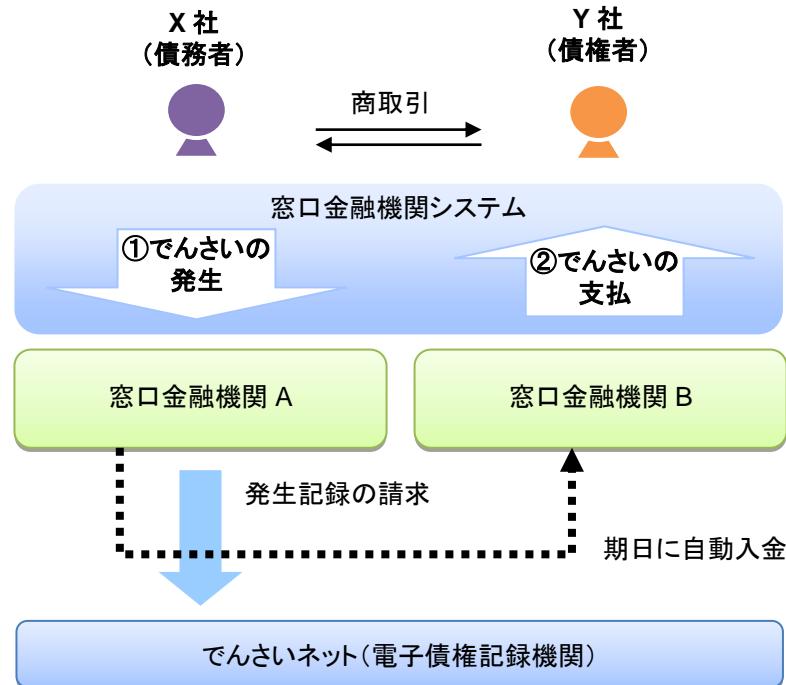
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

1	「でんさい」による基本取引の概要	31
2	債務者の基本取引 —「でんさい」を発生させる	35
3	債権者の基本取引① —「でんさい」を受け取る	47
4	債権者の基本取引② —受け取った「でんさい」を譲渡する	51
5	「でんさい」を確認する	63
6	こんなときには	66

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。

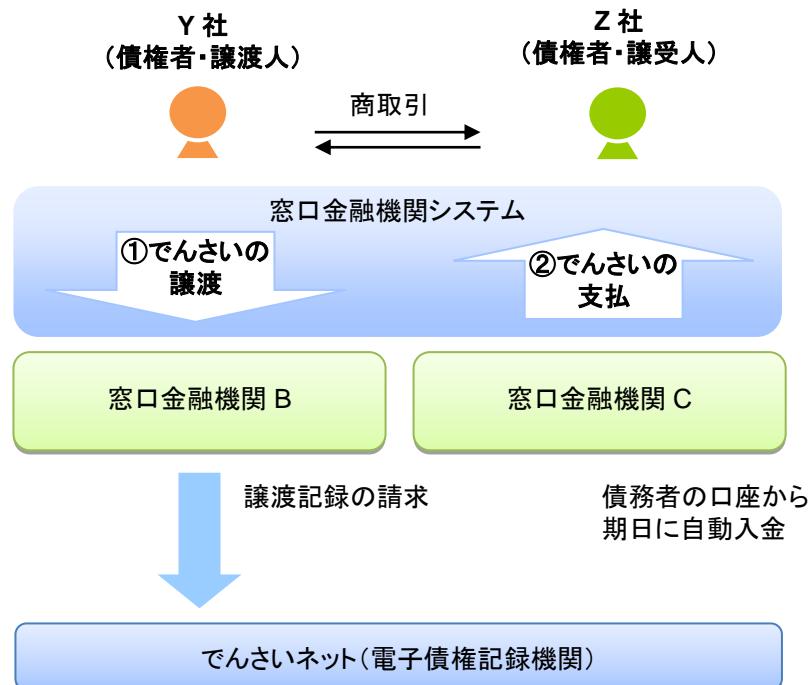
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

実際の操作方法は 36 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（手形という裏書譲渡に相当）を請求することでも、支払が行えます。「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動入金により行われます。

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



①「でんさい」の譲渡

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

ここでは、Y社が「でんさい」の全額をZ社に譲渡した場合を示しています。

②「でんさい」の支払

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

■ それぞれの企業でできること

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

Y社 (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

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

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

■ 支払期日とは

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

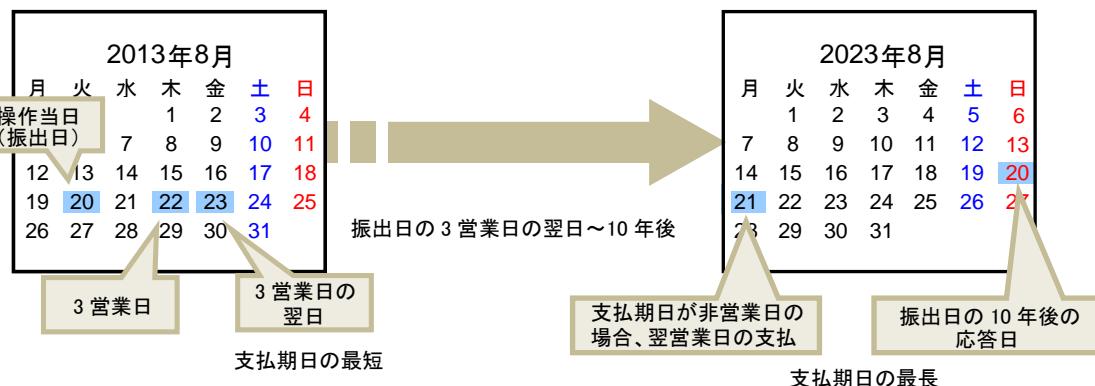
支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



支払期日の設定条件

- 「でんさい」の発生記録請求時に、支払期日を設定します。
- 支払期日が非営業日の場合、翌営業日の支払となります。

- 操作当日＝振出日（電子記録年月日）の場合



■ 譲渡日（電子記録年月日）とは

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

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



譲渡日の設定条件

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

- 操作当日＝譲渡日の場合

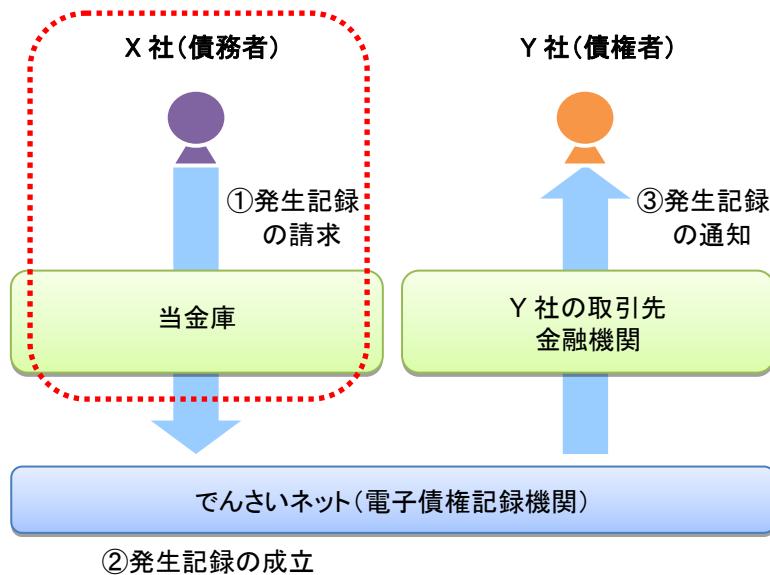


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

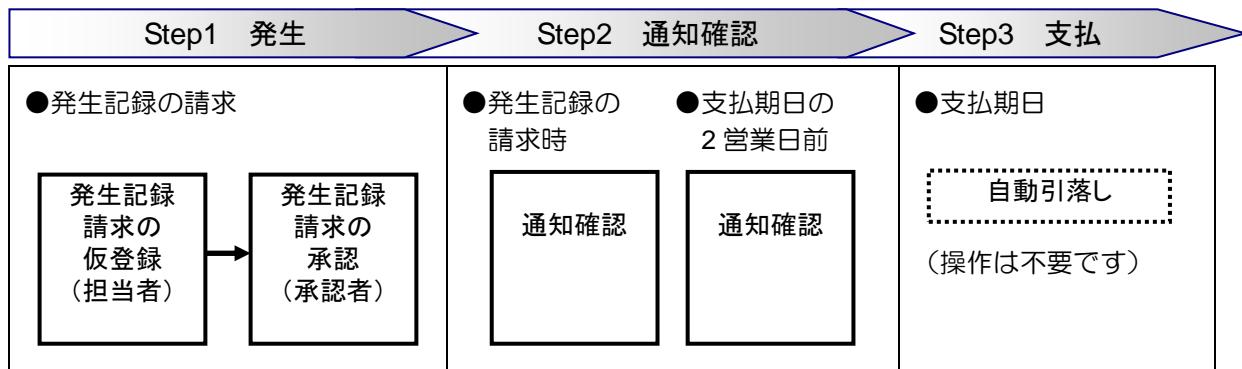
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

■債務者が行う取引

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



■債務者が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

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

■ 発生記録請求の仮登録

仮登録は、担当者が行います。

1. トップ画面で、[債権発生請求] タブをクリックします。

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

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

信用金庫		しんきんの運営について お問い合わせ
最新登録日時: 2012/7/19 08時00分		
<input type="button" value="トップ"/> <input type="button" value="情報検索"/> <input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="会員登録"/>		
<input type="button" value="登録者登録"/> <input type="button" value="登録者登録確認"/>		
再生登録(黄面看板表示)メニュー		
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/>		
登録者登録(黄面看板表示)の登録情報を登録するための登録用画面です。登録用画面は、登録者登録用画面と登録確認用画面とにあります。 登録用画面: 本登録用画面は、登録者登録用画面の登録用画面です。登録確認用画面: 本登録用画面は、登録確認用画面の登録用画面です。		

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

【例】

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

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

発生させる「でんさい」の内容を入力します。

- 債権金額(円) : 支払金額を入力します。
入力時にカンマ(,)は不要です。
金額は 1 円以上 100 億円未満です。
- 支払期日 : 支払を行う日付です。8 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 債務者印字入力 → ② お支払い内容を確認 → ③ 仮登録完了

以下の内容を読み取ったうえで、内容を確認を行ってください。
片頭に備考欄、「内容を確認しました」と記載下さい。「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)

利回り番号	00000000000000000000000000000000
法人名／個人事業者名	株式会社ABC
口座	00000000000000000000000000000000
請求者Ref No.	00000000000000000000000000000000

■ 発生記録情報

■ 基本情報	請求者区分 請求者ID番号
■ 中渡情報	請求者 支店
■ トドキ	00000000000000000000000000000000

※注：確認後、この画面は表示されません。[発生記録の実行]ボタンを押すと、この画面が表示されます。

内容を確認しました

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 債務者印字入力 → ② お支払い内容を確認 → 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ぞうです。

承認

■ 決済口座情報(請求者情報)

利回り番号	00000000000000000000000000000000
法人名／個人事業者名	株式会社ABC
口座	00000000000000000000000000000000
請求者Ref No.	00000000000000000000000000000000

■ 発生記録情報

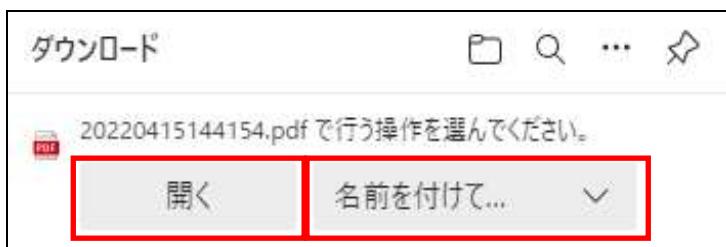
■ 基本情報	請求者区分 請求者ID番号
■ 中渡情報	請求者 支店
■ トドキ	00000000000000000000000000000000



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 XXXXXXXX56789012 12345678 XXXXXX	
請求書類区分	請求書	
■ 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 XXXXXXXX56789012 12345678 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。



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。

The screenshot shows the 'Credit Ledger' top page. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Top', 'Credit Ledger Inquiry', 'Credit Ledger Request', 'Credit Ledger Record', 'Credit Ledger Settlement', 'Credit Ledger Status', and 'Management'. Below the navigation bar, there is a green header bar with the text 'TOP' and 'SOCTOP11100'. The main content area has several sections: 'Pending Approval Requests' (with 1 item), 'Pending Approval Requests from Other Parties' (with 1 item), and 'Pending Approval Requests from This Party' (with 1 item). A red box highlights the 'Pending Approval Requests from This Party' section. At the bottom right of this section is a red-bordered button labeled 'Pending Approval List'.

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。

The screenshot shows the 'Pending Approval List' page. At the top, there is a search bar with fields for 'Search Conditions' (e.g., Transaction Type, Date Range, Party Name, Party ID, Transaction Number, Handler, Handler ID, Search Condition). A yellow box highlights the 'Search Conditions' input area with the text 'Search conditions where you can specify request numbers and handlers'. Below the search bar is a red-bordered 'Search' button. The main content area displays a table of pending approvals. One row in the table is highlighted with a yellow background and a red border, indicating it is selected. A yellow box highlights this selected row with the text 'Select the target for approval pending'. The table columns include 'Category/Requester', 'Request Date', 'Request Number', 'Request Details', 'Category/Handler', 'Handler Date', and 'Handler'.

Category/Requester	Request Date	Request Number	Request Details	Category/Handler	Handler Date	Handler
選択	2013/11/05	512001200000000000	発生記録(債務者請求方式)確定	120 000000000000000000	2013/10/26	山本太郎
選択	2013/11/05	512001200000000001	発生記録(債務者請求方式)確定	120 000000000000000001	2013/10/26	山本太郎
選択	2013/11/05	512001200000000002	発生記録(債務者請求方式)確定	120 000000000000000002	2013/10/26	山本太郎

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

承認の実行

コメント

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

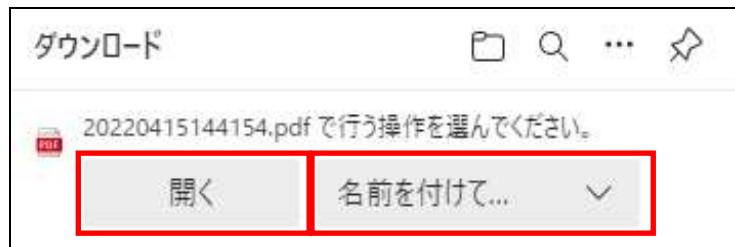
発生記録(債務者)請求承認完了

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。

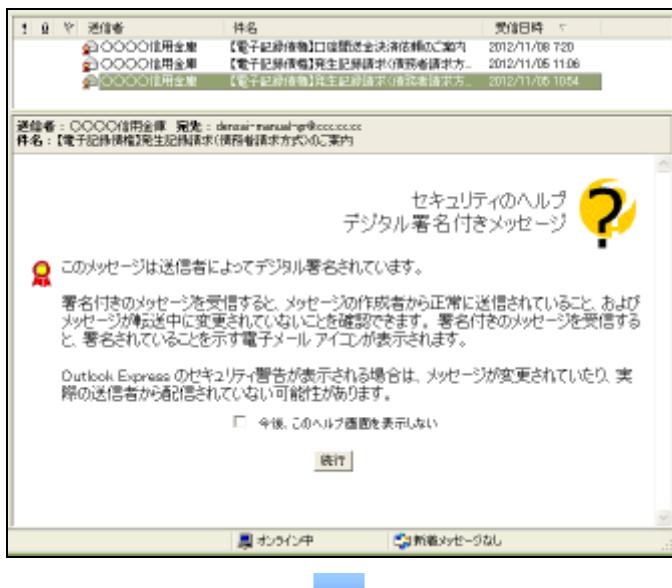
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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。

通知情報一覧							件名
① 通知保留状況							
前ページ	次ページ	通知情報一覧 件名: 1-01通知件名			次ページ	前ページ	
詳細	状態	ご案内日付	送信確認番号 件名(確認用番号)	決済回数	取扱事務 (記録番号)	操作	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000000)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000001)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000002)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000003)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000004)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000005)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000006)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000007)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000008)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000009)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000010)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	
詳細	未送	2023/08/26 08:00	[民生記録]会員登録[会員登録] 会員登録[会員登録方式]通知件名 (T12505917400000000011)	1回	【操作番号】 さんじやくひふけいひ 【決済回数】 1回 【取扱事務】 (記録番号) 2023/08/26 08:00	詳細	

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

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

3. 通知の内容を確認します。

● 發生記錄請求承認時：「發生記錄（債務者）請求結果詳細」

信用金庫

発行記録(債務者)請求結果詳細

最終更新日時: 2013/10/31 10:38:27
GCKAIDR11204

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	T12980612103068889968	データの変換・戻す
--------	-----------------------	---------------------------

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号	000087M88	データの変換・戻す
法人名／個人事業者名	でんぶく中井企業有限会社	データの変換・戻す
口座	1234 000000000000 238 0000000000000000 当座 1234567 xxxxxx	データの変換・戻す

■ 基本情報

接続番号	1238201210300688896814
請求書Ref.No.	
振込日 (電子記帳予定期月日)	2013/11/05
記録番号	000007940868889999
支払約款文言	債務者は、後着金額を債務者へ支払います。
積査金額(円)	1,000,000
支払期日	2013/12/28
支払期日文言	支払期日はでんぶくの業務実務に従事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。
積査区分	町

■ 賃貸客情報

法人名／個人事業者名	でんぶく中井企業有限会社
口座	1234 000000000000 238 0000000000000000 当座 1234567 xxxxxx

[データの変換・戻す](#)

■ 借入者情報

利用者番号	000087M88
法人名／個人事業者名	でんぶく中井企業有限会社
口座	1234 000000000000 238 0000000000000000 当座 1234567 xxxxxx

[データの変換・戻す](#)

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。

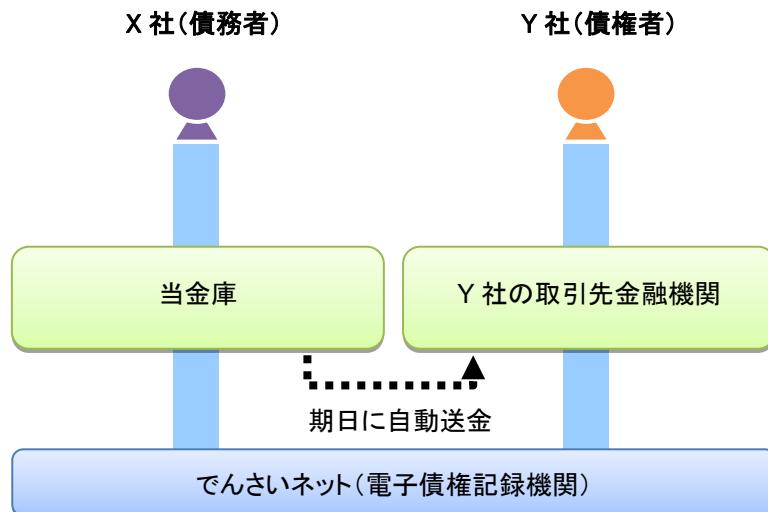
- 支払期日の2営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

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

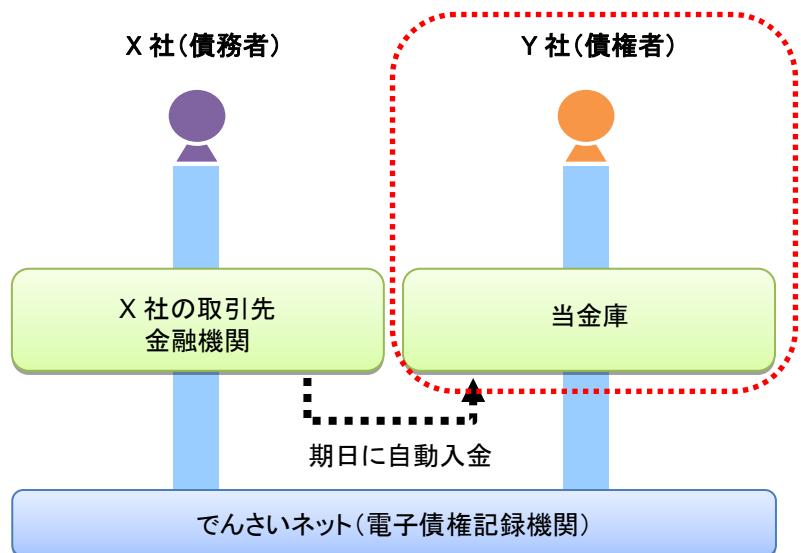
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

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。

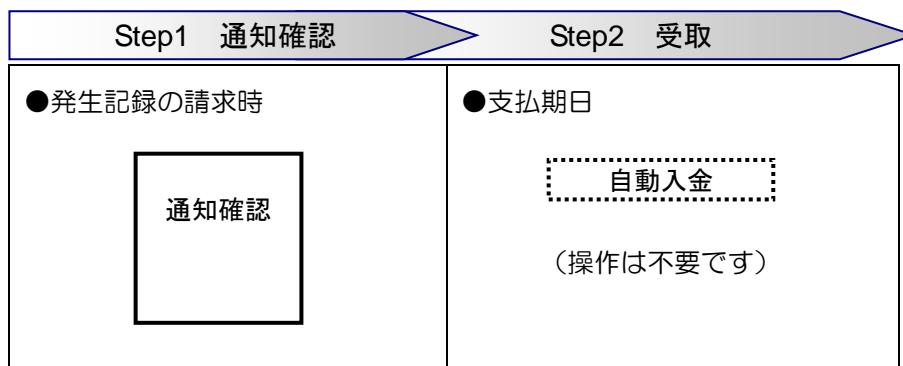
3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

■ 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。

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

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

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

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債権者として、ここで確認する通知の種類は、「発生記録(債務者請求)」です。

3. 通知の内容を確認します。

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

● 發生記錄請求日：「發生記錄（債務者請求）記錄請求通知情報詳細」

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



債權者

Step1 通知確認

Step2 受取

支払期日に、債権者（納入企業）のお取引口座へ入金されます。



「でんさい」の支払受取時の留意事項

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

以上で、債権者の基本取引①=「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

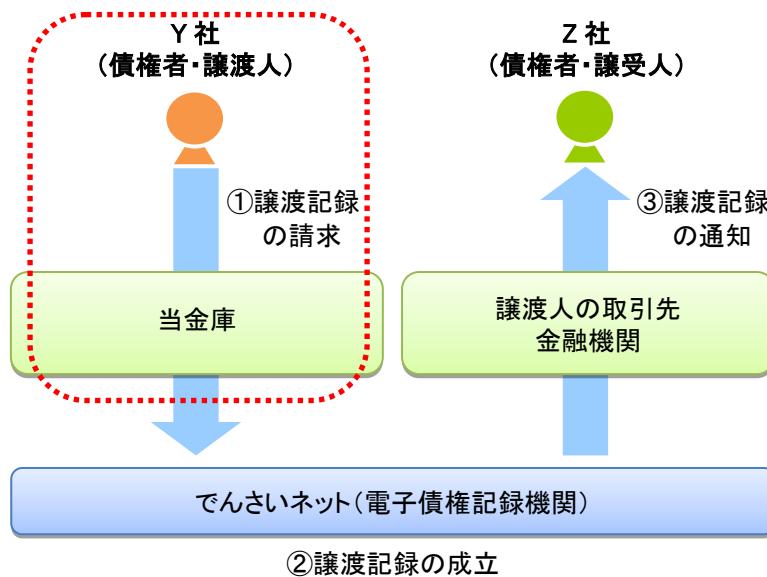
4 債権者の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する

■ 債権者（譲渡人）が行う取引

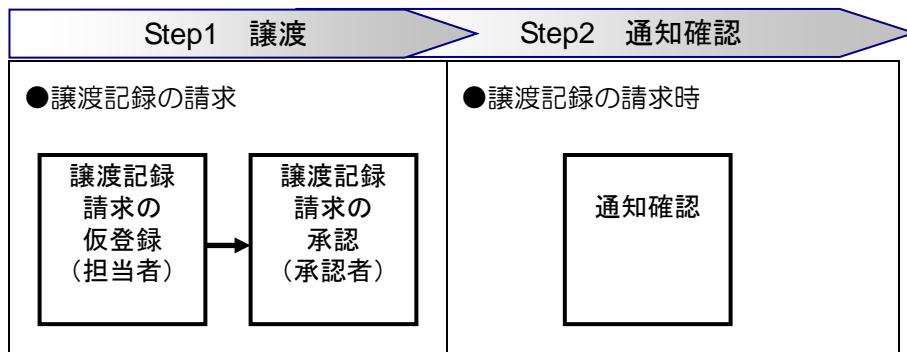
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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

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



■ 債権者（譲渡人）が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者（譲渡人）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

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

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

■譲渡記録請求の仮登録

ここでは、担当者が仮登録を行います。

1. トップ画面で、[債権譲渡請求] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Register' (信用金庫) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム (Home), 債権登録請求 (Assignment Registration Request), 債権変更請求 (Assignment Change Request), 債権一括請求 (Bulk Assignment Request), 手続請求 (Procedure Request), and 告知業務 (Information Business). The 'Assignment Request' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar and a date range selector. The main content area displays a summary of an assignment request. It includes fields for the assignee's name ('株式会社A'), address ('東京都渋谷区'), and account number ('0000000000000000'). A green progress bar indicates the status: '登録申請提出' (Registration Application Submitted) at 100%. A note at the bottom says '平成28年6月20日より、メニューPWSが使用可能' (From June 20, Heisei 28, menu PWS 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' (譲渡記録メニュー) screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム (Home), 債権登録請求 (Assignment Registration Request), 債権変更請求 (Assignment Change Request), 債権一括請求 (Bulk Assignment Request), 手続請求 (Procedure Request), and 告知業務 (Information Business). Below the tabs, there is a search bar and a date range selector. The main content area displays a summary of an assignment record. It includes fields for the assignee's name ('株式会社A') and address ('東京都渋谷区'). A red box highlights the '登録' (Registration) button. A note at the bottom says '手動する場合は該請求/分割登録です。また、譲り受けた場合は該請求の登録を行ってください。(該請求をもじる実質上です)' (If manual, it is for the registration/branch registration. Also, if you receive assignments, please perform the registration for that request. (This request is essentially the same)).

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。

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 諸費用内容を確認 (Check expense item details) → 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). This section includes fields for Transfer Date (電子記録年月日), Transfer Type (全額譲渡 or 部分譲渡), and Transfer Amount (Transfer amount in yen). A third callout box points to the counterparty information section with the text '取引先(譲受人)の情報を入力します。' (Enter the counterparty information). This section lists fields for Counterparty Reference Number, Financial Institution Code, Branch Code, Account Type, Account Number, and Counterparty Name.



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。

The screenshot shows the 'Temporary Record Request Preliminary Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs: トップ (Top), 請務振替報告 (Report Transfer), 延滞更正請求 (Late Payment Adjustment Request), 請務変更請求 (Change of Business Request), 請務一括請求 (Batch Business Request), 手形請求 (Bill of Exchange Request), and 管理業務 (Management Business). The main area has four steps: ① 請務の確認を動作 (Action taken to confirm business), ② 仮登録内容を入力 (Enter preliminary registration content), ③ ④ 仮登録内容を確認 (Check preliminary registration content), and ⑤ 仮登録完了 (Preliminary registration completed). Step ④ is highlighted with a blue background. Below these steps, there is a note: '以下の内容で譲渡請求が既に登録されています。内容を確認して「内容を確認しました」欄にチェックを入れてください。' (The content below is already registered as a transfer request. Please check it and mark the 'Content confirmed' checkbox.) A checkbox labeled '内容を確認しました' (Content confirmed) is checked. Below the checkboxes is a note: '表示用表示 (表示用操作)' (Display only (Display only operation)). The bottom section contains fields for '料金者番号' (Biller number): '000001PLS', '法人名/個人事業者名' (Name of company/personal business): '株式会社明治', '口座' (Account): '出金0000000000 00000000000000000000', and '請求者RefNo' (Requester Ref No). The bottom right has a '次へ' (Next) button.

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。

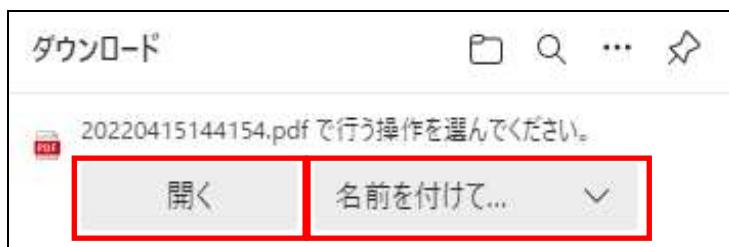
The screenshot shows the 'Temporary Record Request Preliminary Registration Completed' screen. The top part is identical to the previous screen. The bottom section contains a note: '譲渡記録請求が登録されました。承認者はよろしく承認を行ってください。' (The temporary record request has been registered. Please have the approver confirm it.) Below this is a note: '表示用表示 (表示用操作)' (Display only (Display only operation)). The bottom right has a '印刷' (Print) button highlighted with a red box. The bottom left has a '戻る' (Back) button and a '終了' (End) button.



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

■ 謹んで記録請求の承認

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。

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。

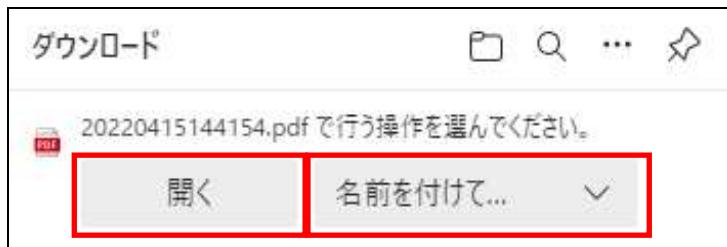
2. 「承認待ち一覧」画面で対象の譲渡記録請求の承認待ちを確認し、[選択] ボタンをクリックします。なお、一覧の表示件数が多い場合には、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、承認待ちの情報を絞り込むことができます。

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

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

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

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



【帳票例】譲渡記録請求承認完了

	<p>譲渡記録請求承認完了</p> <p>提出日時：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"> <tr><td>契約番号</td><td>20220415144154</td></tr> <tr><td>契約日</td><td>2022/11/01</td></tr> </table> <p>■譲り受け方（譲り受け者情報）</p> <table border="1"> <tr><td>個人番号</td><td>100000000000000000</td></tr> <tr><td>氏名／個人事業者名</td><td>でんさい(君子)</td></tr> <tr><td>登記名簿</td><td>登記名簿(君子)</td></tr> <tr><td>住所</td><td>1234-0000-0000-0000-0000 (東京都渋谷区 渋谷本店 1F)</td></tr> </table> <p>■譲り出し方（譲り出し者情報）</p> <table border="1"> <tr><td>個人番号</td><td>100000000000000000</td></tr> <tr><td>姓氏</td><td>田中</td></tr> <tr><td>登記番号</td><td>100000000000000000</td></tr> <tr><td>登記名簿(譲り出し方)</td><td>1,000,000</td></tr> <tr><td>支店名</td><td>東京支店</td></tr> <tr><td>支店番号</td><td>2022/12/29</td></tr> <tr><td>譲渡元</td><td>この譲渡を譲渡します。</td></tr> <tr><td>支店名</td><td>東京支店</td></tr> <tr><td>支店番号</td><td>2022/11/01</td></tr> <tr><td>支店支店子支店番号</td><td>2022/11/01</td></tr> <tr><td>支店支店子支店番号</td><td>2022/11/01</td></tr> </table> <p>■譲り受け方情報</p> <p>提出された内容を基礎として、以下の要領により、申請時の内容と異なる場合があります。</p> <table border="1"> <tr><td>契約番号</td><td>20220415144154</td></tr> <tr><td>氏名／個人事業者名</td><td>でんさい(君子)</td></tr> <tr><td>登記名簿</td><td></td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京支店(東京都 渋谷区 渋谷本店 1F)</td></tr> </table> <p>■譲り出し方情報</p> <p>提出された内容を基礎として、以下の要領により、申請時の内容と異なる場合があります。</p> <table border="1"> <tr><td>契約番号</td><td>20220415144154</td></tr> <tr><td>氏名／個人事業者名</td><td>田中(君子)</td></tr> <tr><td>登記名簿</td><td>登記名簿(田中)</td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京支店(東京都 渋谷区 渋谷本店 1F)</td></tr> </table>	契約番号	20220415144154	契約日	2022/11/01	個人番号	100000000000000000	氏名／個人事業者名	でんさい(君子)	登記名簿	登記名簿(君子)	住所	1234-0000-0000-0000-0000 (東京都渋谷区 渋谷本店 1F)	個人番号	100000000000000000	姓氏	田中	登記番号	100000000000000000	登記名簿(譲り出し方)	1,000,000	支店名	東京支店	支店番号	2022/12/29	譲渡元	この譲渡を譲渡します。	支店名	東京支店	支店番号	2022/11/01	支店支店子支店番号	2022/11/01	支店支店子支店番号	2022/11/01	契約番号	20220415144154	氏名／個人事業者名	でんさい(君子)	登記名簿		住所	東京支店(東京都 渋谷区 渋谷本店 1F)	契約番号	20220415144154	氏名／個人事業者名	田中(君子)	登記名簿	登記名簿(田中)	住所	東京支店(東京都 渋谷区 渋谷本店 1F)
契約番号	20220415144154																																																		
契約日	2022/11/01																																																		
個人番号	100000000000000000																																																		
氏名／個人事業者名	でんさい(君子)																																																		
登記名簿	登記名簿(君子)																																																		
住所	1234-0000-0000-0000-0000 (東京都渋谷区 渋谷本店 1F)																																																		
個人番号	100000000000000000																																																		
姓氏	田中																																																		
登記番号	100000000000000000																																																		
登記名簿(譲り出し方)	1,000,000																																																		
支店名	東京支店																																																		
支店番号	2022/12/29																																																		
譲渡元	この譲渡を譲渡します。																																																		
支店名	東京支店																																																		
支店番号	2022/11/01																																																		
支店支店子支店番号	2022/11/01																																																		
支店支店子支店番号	2022/11/01																																																		
契約番号	20220415144154																																																		
氏名／個人事業者名	でんさい(君子)																																																		
登記名簿																																																			
住所	東京支店(東京都 渋谷区 渋谷本店 1F)																																																		
契約番号	20220415144154																																																		
氏名／個人事業者名	田中(君子)																																																		
登記名簿	登記名簿(田中)																																																		
住所	東京支店(東京都 渋谷区 渋谷本店 1F)																																																		
取扱い開始日：2022/11/01 13:40:40	総額：2,000,000																																																		
操作日時：2022/11/01 13:40:40	総額：2,000,000																																																		



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。



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

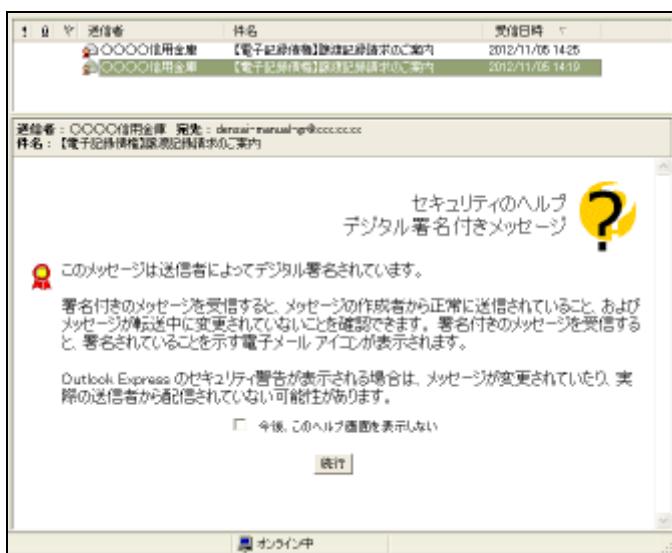
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ① 謾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

- 讓渡記錄請求承認時：「讓渡/分割記錄」

【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で「通知情報一覧」ボタンをクリックします。



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

2. 「通知情報一覧」画面で通知を検索し、[詳細]ボタンをクリックします。

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



検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

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

3. 通知の内容を確認します。

● 讓渡記錄請求承認時：「讓渡/分割記錄」

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。

- 「開示メニュー」画面で【債権照会（開示）】ボタンをクリックします。

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

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

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

【例】

- 請求者区分(立場)：「債務者」を選択します。

4. 「即時照会結果一覧」画面で、検索結果を確認します。

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

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。



他にも、次の検索方法があります

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

さらに、詳細な条件を指定して検索することもできます。

→「ご利用マニュアル」>基本編「債権照会（開示）／詳細検索」参照

以上で、「でんさい」を確認する操作の説明は終了です。

6 こんなときには

本書では、基本的な取引の操作のみを紹介しています。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