

しんきん電子記録債権システム

---

はじめにお読みください  
(初期設定／基本取引)

7.1 版

## はじめに

### ■ 電子記録債権

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

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

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



#### 「でんさいネット」とは

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

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

### ■ 本書の読み方

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

本書【初期設定編】の手順に沿って、初期設定を行ってください。

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

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

### ■ 本書の位置付け

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

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

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

- ・記載されている内容は2023年4月現在のものです。
- ・本書に記載された内容は、改良のために予告なく変更されることがあります。
- ・実際にシステムを動作させて表示される画面は、お使いのOSやブラウザの設定により、本書に記載された内容と異なる場合があります。
- ・Windows、Microsoft Edgeは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- ・その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- ・本文中では、商標表示(TM, R)を付記しておりません。

## 目次

### しんきん電債版

ご利用になる前に	1
1 ご利用環境と動作条件の確認	2
2 初期設定とは	3
3 ソフトウェアキーボードの使いかた	5
初期設定編（電子証明書方式）	1
1 事前準備（Microsoft Edge の設定）	2
「インターネットのプロパティ」画面を表示する	2
Cookie（クッキー）を設定する	3
信頼済みサイトを登録する	4
インターネットオプションの詳細を設定する	5
Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する	6
2 システムを利用できるようにする（マスターウーザの初期設定）	7
マスターウーザが電子証明書を取得する	7
マスターウーザがログインする	12
マスターウーザのログインパスワードを設定する	13
マスターウーザの承認用パスワードを設定する	13
マスターウーザの取引権限を設定する	14
3 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）	17
新しく一般ユーザを作成する	17
一般ユーザの電子証明書を発行する	19
一般ユーザを最新の状態にする	20
一般ユーザの取引権限を設定する	21
4 一般ユーザが利用できるようにする（一般ユーザの初期設定）	25
事前準備	25
一般ユーザが電子証明書を取得する	25
一般ユーザがログインする	30
一般ユーザのログインパスワードを設定する	31
一般ユーザの承認用パスワードを設定する	32
5 ログアウト	33

<b>基本取引編</b>	<b>1</b>
1 「でんさい」による基本取引の概要	2
「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ	2
「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ	3
「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明	4
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる	6
3 債権者の基本取引①－「でんさい」を受け取る	18
4 債権者の基本取引②－受け取った「でんさい」を譲渡する	22
5 「でんさい」を確認する	34
6 こんなときには	37

## 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>

※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

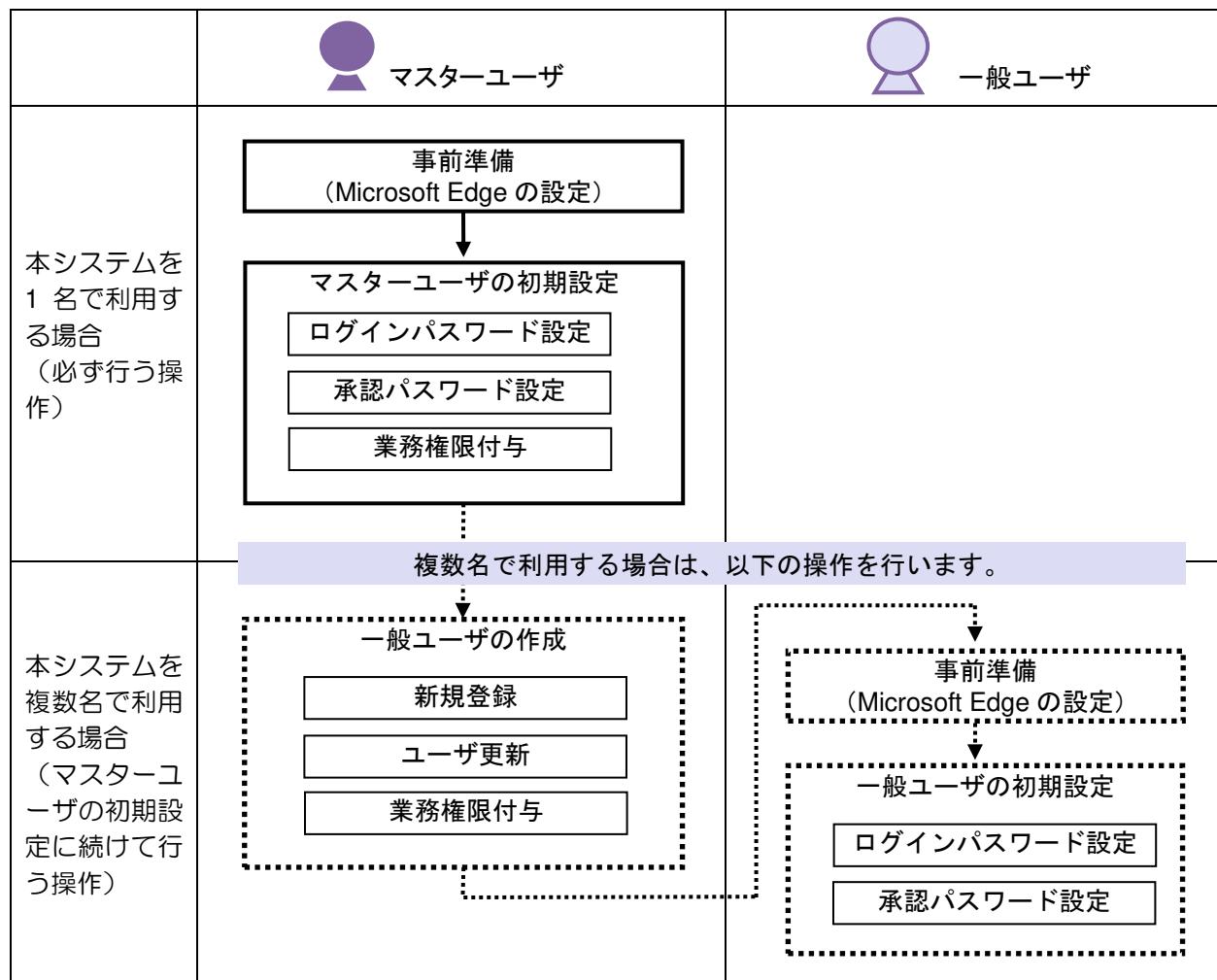
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。  
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

## ■ 初期設定の流れ

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

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

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



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



### パスワードをお忘れなく

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

### 3 ソフトウェアキーボードの使いかた

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



#### ソフトウェアキーボード

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

#### ■「ログインパスワード」入力の場合

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

【ID・パスワード方式】

The screenshot shows a login form with fields for 'お客様ID' (Customer ID) containing 'd-1238test' and 'ログインパスワード' (Login Password) containing '\*\*\*\*\*'. Below the password field is a blue rectangular button labeled 'ソフトウェアキーボード入力' (Software Keyboard Input) with '(使用方法)' (Usage Method) written next to it. A large blue downward arrow is positioned below this form.

【電子証明書方式】

The screenshot shows a login form with a password field containing '\*\*\*\*\*'. To the right of the field is a red rectangular box highlighting a blue link labeled 'ソフトウェアキーボード入力' (Software Keyboard Input) with '(使用方法)' (Usage Method) written next to it. A blue 'ログイン' (Login) button is located at the bottom right. A large blue downward arrow is positioned below this form.

- 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). It features a grid of keys. Red arrows point from the text labels to specific areas of the keyboard:

- 数字が表示されます (Numbers are displayed) points to the number row (4, 5, 6, 7, 8, 9, 0).
- 小文字が表示されます (Lowercase letters are displayed) points to the lowercase letter row (f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z).
- 大文字が表示されます (Uppercase letters are displayed) points to the uppercase letter row (F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z).

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

※ 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】

The login screen for the ID and password method shows fields for 'お客様ID' (Customer ID) containing 'd-1238test' and 'ログインパスワード' (Login Password) containing '\*\*\*\*\*'. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button.

【電子証明書方式】

The login screen for the electronic certificate method shows a field for 'ログインパスワード' (Login Password) containing '\*\*\*\*\*'. A red box highlights the '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

The approval password entry screen shows a table with three rows. The first row contains '承認者' (Approver) with the value 'しんきん 太郎' and a button 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open Software Keyboard) highlighted with a red box. The second row contains '承認パスワード (必須)  
※承認時のみ入力' (Approval Password (Required)  
\*Only input during approval) with an empty input field. The third row contains 'コメント' (Comment) with a text area '(250文字以内)' (Up to 250 characters) and a scroll bar. At the bottom are buttons '戻る' (Back), '承認の実行' (Execute Approval), and '差戻しの実行' (Execute Return). A blue arrow points downwards from the top of this form towards the bottom of the page.

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"/>	<b>1文字クリア</b>	<b>全てクリア</b>
---------	----------------------	---------------	--------------

■ 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	●●●●●●●●	<b>1文字クリア</b>	<b>全てクリア</b>
---------	----------	---------------	--------------

■ ソフトウェアキーボード

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

**閉じる** **決定**

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



## はじめにお読みください

4. 承認を必要とする業務画面で、[承認の実行] ボタンをクリックします。

■ 承認／差戻し情報

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

[戻る](#) 承認の実行 [差戻しの実行](#)

## 初期設定編

---

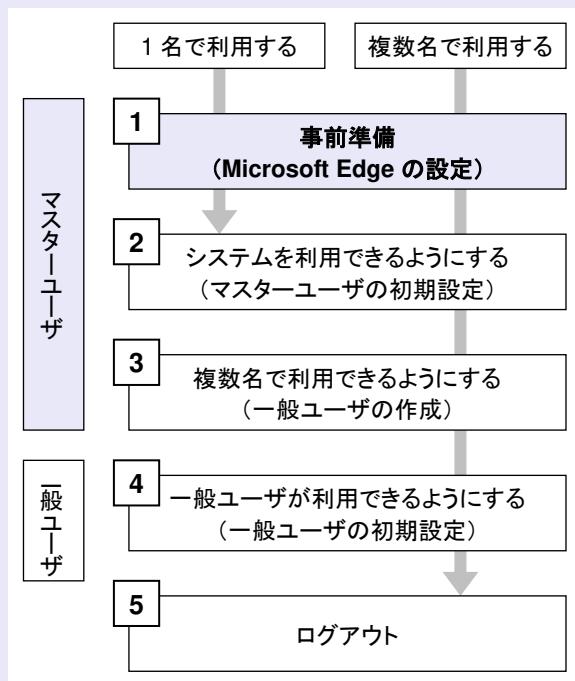
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	2
2	システムを利用できるようにする （マスターユーザの初期設定）	7
3	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	17
4	一般ユーザが利用できるようにする （一般ユーザの初期設定）	25
5	ログアウト	33

## 1 事前準備（Microsoft Edge の設定）

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

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

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



### Microsoft Edge の画面

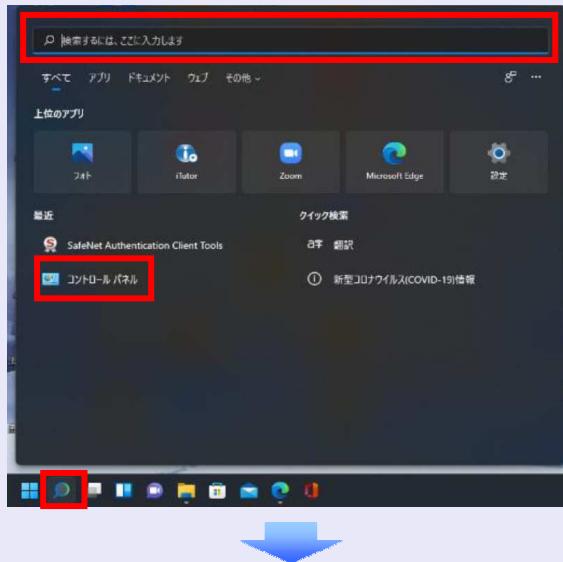
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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

## 「インターネットのプロパティ」画面を表示する

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

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



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



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



4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



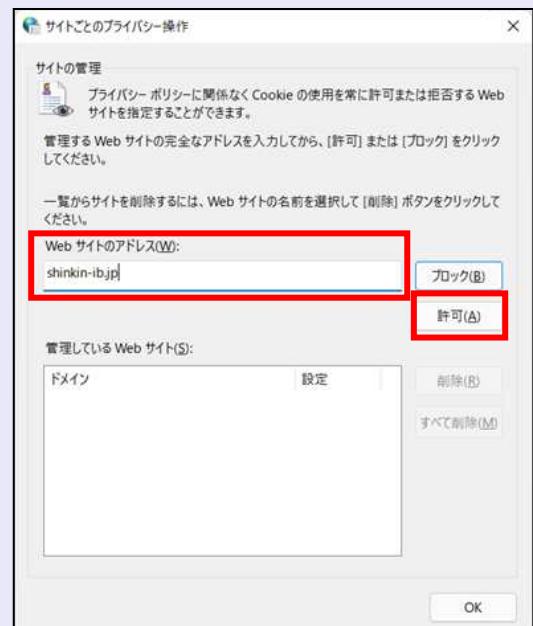
### Cookie（クッキー）を設定する

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。

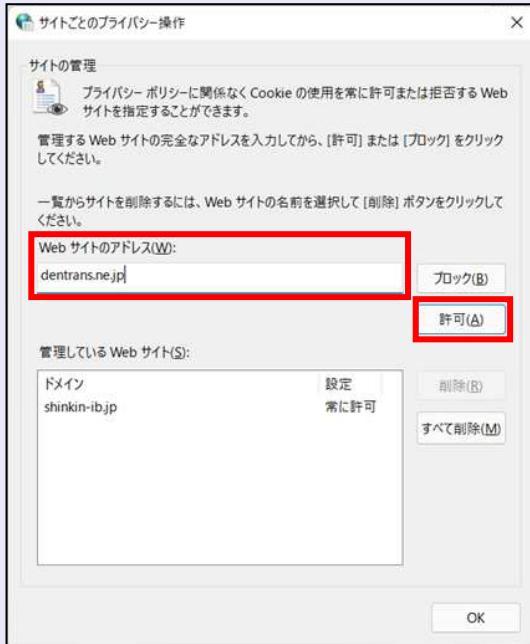
2. [サイト] ボタンをクリックします。



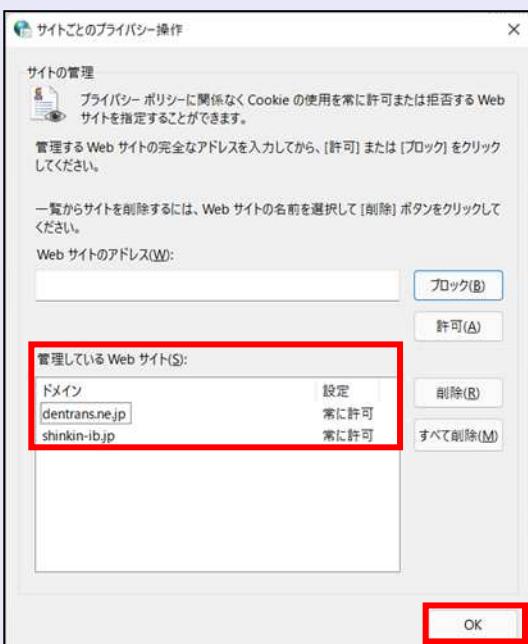
3. 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



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



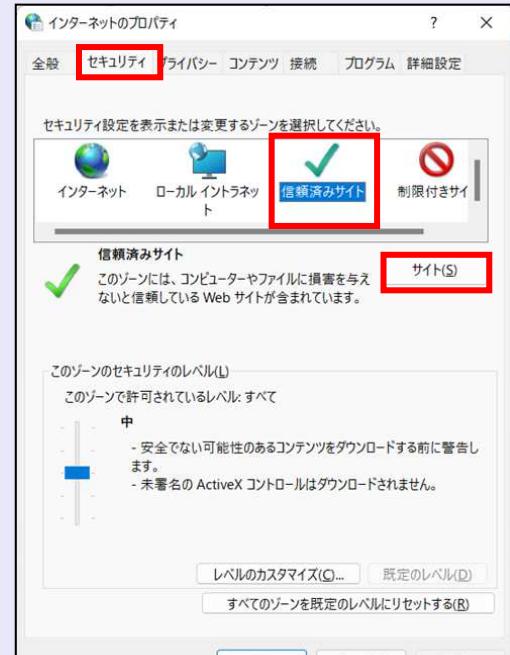
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



## 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。

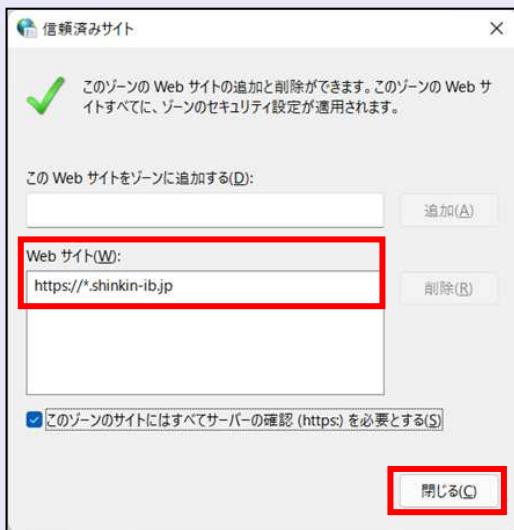
1. 「インターネットのプロパティ」画面の [セキュリティ] タブをクリックします。
2. 「信頼済みサイト」をクリックし、[サイト] ボタンをクリックします。



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。



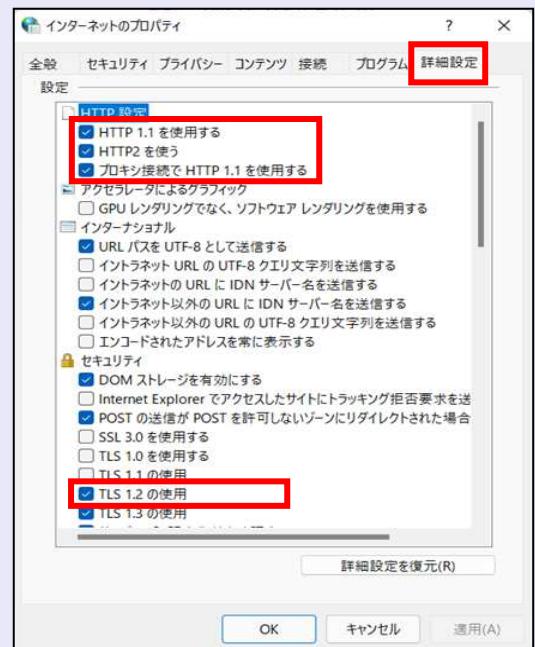
4. 「web サイト」に「**https://\*.shinkin-ib.jp**」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



## 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。



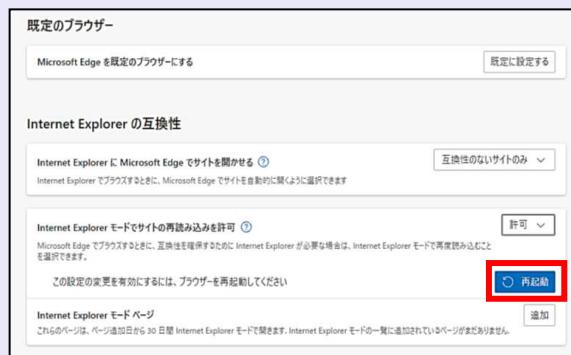
2. 「設定」画面が表示されますので、「規定のブラウザー」をクリックします。



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 システムを利用するようとする (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。

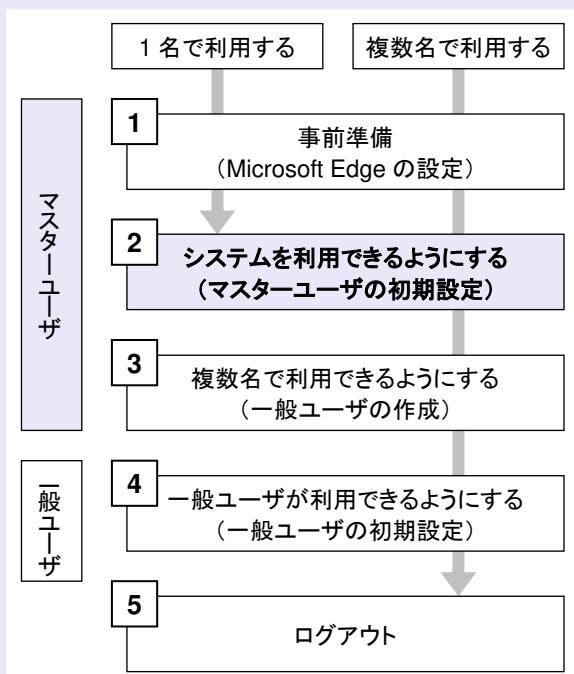
- ・電子証明書を取得する
  - ・ログインし、ログインパスワードを変更する
  - ・承認のための承認パスワードを設定する
  - ・マスターアカウント自身の取引権限を設定する

## パスワードの管理

マスターアカウントは、「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、マスターユーザー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。



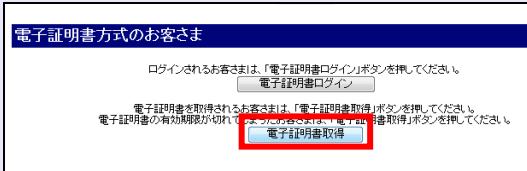
2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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。

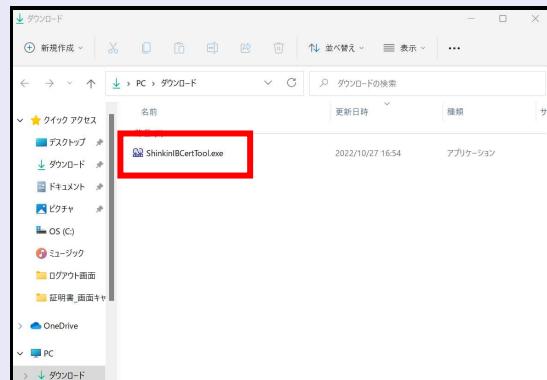
【Microsoft Edge の画面】



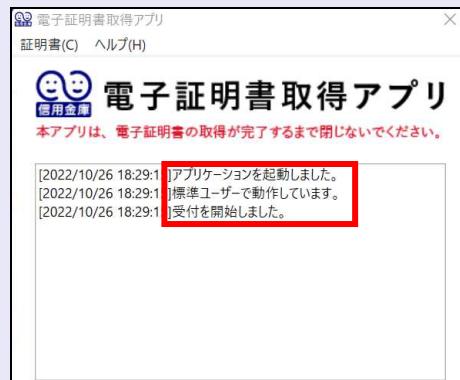
【Google Chrome の画面】



## 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。



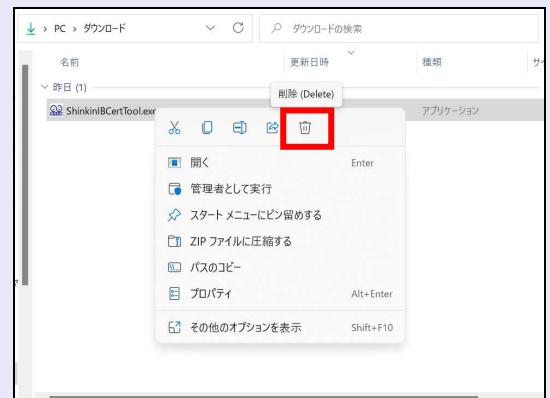
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



12. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



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



<Internet Explorer モードで実施する場合>

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

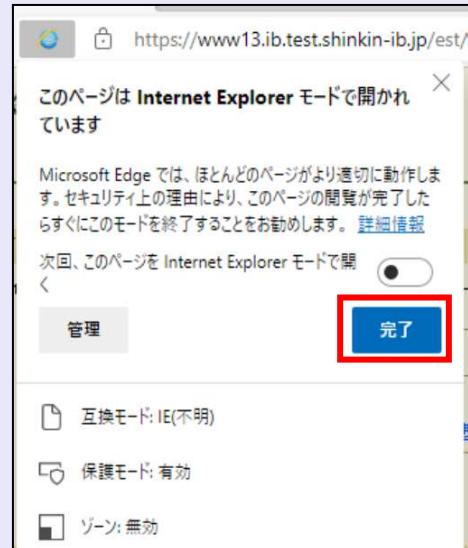
1. 当金庫のホームページを表示します。



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



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



4. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



## 6. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。

電子証明書方式のお客さま  
ログインされるお客さまは、「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。  
電子証明書の有効期限が切れています。もう一度お手続きして、「電子証明書取得」ボタンを押してください。  
電子証明書取得

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

しんきん電子証明書認証局  
電子証明書取得  
ID・パスワードの入力  
① 電子証明書の取得方法はどちら?  
② インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。  
お客様ID:  
ログイン/パスワード:  
ソフトウェアキーボード



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

## 8. [取得] ボタンをクリックします。

しんきん電子証明書認証局  
電子証明書取得開始  
② インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

## 9. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

Web アクセスの確認  
この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。  
https://xxx.xx.shinkin-ib.jp/xxx.xx.xx  
ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。  
この操作を許可しますか?

## 10. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

Web アクセスの確認  
この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。  
https://xxx.xx.shinkin-ib.jp/xxx.xx.xx  
ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。  
この操作を許可しますか?

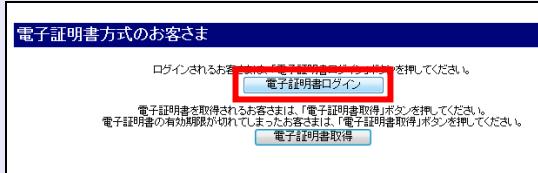
## 11. [閉じる] ボタンをクリックします。

しんきん電子証明書認証局  
電子証明書 取得完了  
ご機動のパソコンへ電子証明書をインストールしました。  
ログインを行う場合は、「電子証明書ログイン」ボタンから、この電子証明書を登録してログインしてください。  
電子証明書  
Country: JP  
Organization = The Shinrin Banks Information System Center Co., Ltd.  
Organizational Unit = Shinrin Internet Banking Intermediate U2CA  
Organizational Unit = U2S7VTPM - 2  
Organizational Unit = U2S7VTPM - 4  
Common Name = WU01011999  
シングル名前: \*\*\*\*\*  
電子証明書の有効期限は1年です。

### 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。

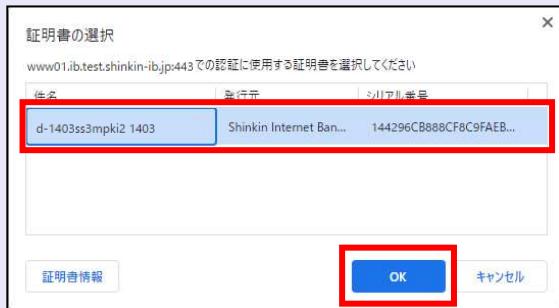
### <Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

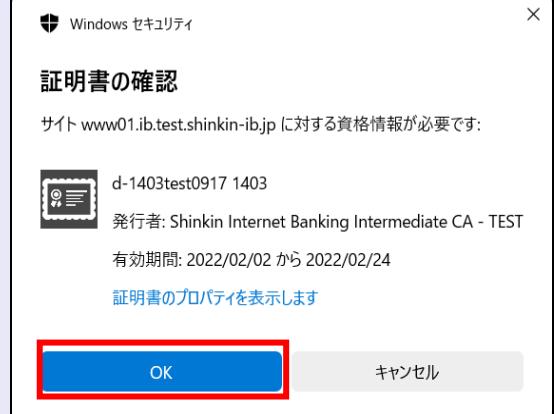


### <Google Chrome で実施する場合>

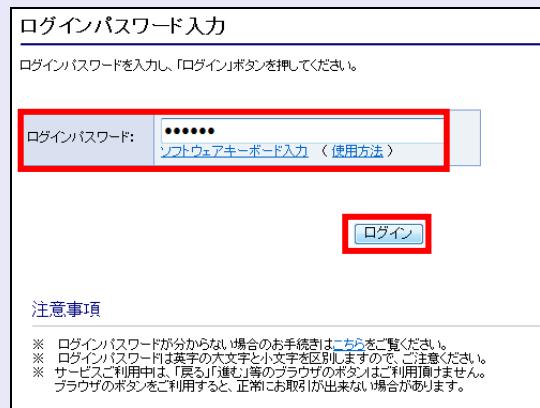
※ 表示されている証明書をクリックしてください。



### <Internet Explorer モードで実施する場合>



- 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。

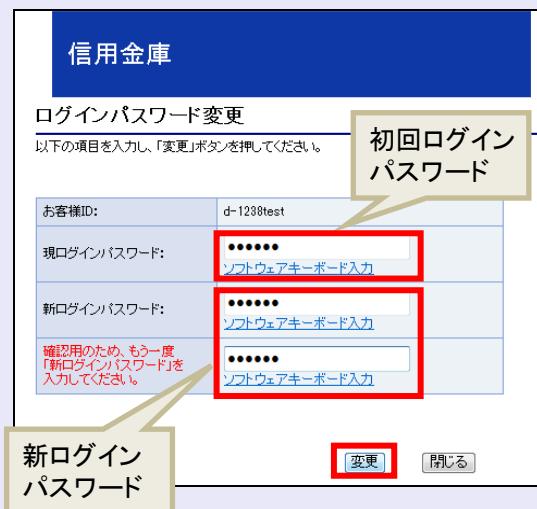


## マスターユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

- 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 ***** 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。	
<b>[変更]</b> <b>[閉じる]</b>	

### 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。

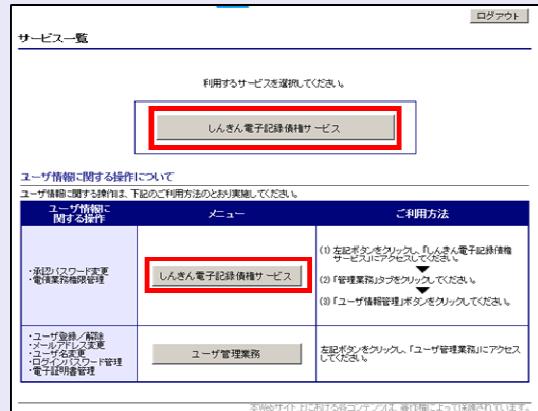
### パスワードのロック

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用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

ログアウト

利用するサービスを選択してください。

**しんきん電子記録債権サービス**

ユーザ情報に関する操作について  
ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のど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
・登録/パスワード変更 ・電子証明書管理	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 ・ユーザ名前変更 ・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、「ユーザ管理業務」にアクセスして下さい。

本操作ガイドにおける各コマンドは、操作手順によって異なります。

### [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-1238test
ユーザー名	でんさい利用者マスター

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

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

**[実行]**

### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. [トップへ] ボタンをクリックします。

承認パスワード変更結果  
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-1238test  
ユーザー名 でんさい利用者マスター

■ 承認パスワード  
承認パスワード有効期限 2019/09/22

確認用パスワードのマスターユーザー様へ  
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。  
全ユーザー情報を更新(ユーザー追加)の上、各ユーザーに権限設定を行ってください。

トップへ

**承認パスワードの有効期限**

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

その場合は、承認パスワードを変更してください。

**「承認パスワード」とは**

承認パスワードは、取引の承認などを行う際に使用するパスワードです。

ログイン時に使用するログインパスワードとは違いますので、ご注意ください。

**マスターユーザの取引権限を設定する**

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

1. [管理業務] タブをクリックします。

信用金庫

トップ 債権一括請求 管理業務

トップ

■ ログインアカウント情報  
でんさい利用会員1  
でんさい利用者マスター様  
densai-manual-gr@xxx.xx.xx

■ 試験モード参入信金からのお知らせ  
システム更改について  
平成28年5月22日より、リニューアルいたします。



2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

管理業務メニュー

■ 管理業務メニュー  
操作履歴照会 ユーザの操作履歴を照会します。  
取引先管理 お取引先の登録／変更／削除／照会を行います。  
ユーザ情報管理 ユーザ情報の変更／更新／照会、及び、承認パスワードの変更を行います。



3. [変更] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

企業ユーザ管理メニュー

■ 企業ユーザ管理メニュー  
変更 ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。  
追加・更新 ユーザの追加・削除、ユーザ情報を(ユーザ名、メールアドレス等)を更新します。  
照会 ユーザ情報を照会します。  
承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。



4. [変更] ボタンをクリックします。

ユーザー情報検索				
① 対象のユーザーを選択	→	② 変更内容を入力	→	③ 変更内容を確認
変更対象のユーザーを選択してください。				
検索条件表示 検索条件を表示します。				
ユーザー情報リスト 1件中 1-1件を表示				
10ページ前 前ページ				
詳細	<b>変更</b>	ログインID		
詳細	<b>変更</b>	d-1230test1	でんさい利用者マスター	
戻る				

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。

ユーザー情報変更																						
① 対象のユーザーを選択	→	② 変更内容を入力	→	③ 変更内容を確認																		
変更内容を入力してください。 ※承認パスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認へ」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。																						
<b>■ ユーザ基本情報</b>																						
ログインID	d-1230test1	ユーザー名	でんさい利用者マスター																			
ユーザー種別	マスターユーザー	承認パスワード利用状況	通常状態																			
メールアドレス	densoi-manual-pr@xxxxxx																					
<b>■ 権限リスト(承認不要業務)</b>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務</th> <th>権限</th> <th>全解除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者登録会員（会員登録情報の登録情報を確認できます。）</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（貸社が登録する情報、および、その履歴情報を登録します。）</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（取引登録情報の登録（登録・変更）ができます。）</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（お取引内容の履歴を確認できます。）</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（お取引の操作履歴を確認できます。）</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					業務	権限	全解除	利用者登録会員（会員登録情報の登録情報を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>	取引登録会員（貸社が登録する情報、および、その履歴情報を登録します。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>	取引登録会員（取引登録情報の登録（登録・変更）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>	取引登録会員（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>	取引登録会員（お取引の操作履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>
業務	権限	全解除																				
利用者登録会員（会員登録情報の登録情報を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>																				
取引登録会員（貸社が登録する情報、および、その履歴情報を登録します。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>																				
取引登録会員（取引登録情報の登録（登録・変更）ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>																				
取引登録会員（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>																				
取引登録会員（お取引の操作履歴を確認できます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務</th> <th>権限</th> <th>全解除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>記録請求（提出（発生）、説明など、各種お取引ができます。）</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 担当者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 承認者</td> </tr> </tbody> </table>					業務	権限	全解除	記録請求（提出（発生）、説明など、各種お取引ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	<input checked="" type="checkbox"/> 承認者												
業務	権限	全解除																				
記録請求（提出（発生）、説明など、各種お取引ができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	<input checked="" type="checkbox"/> 承認者																				
<b>■ 口座権限リスト</b>																						
口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名																		
③ <input checked="" type="checkbox"/>	238	証券売買支店八重山金支店	当店	2345678 オザキヤ																		
戻る <b>変更内容の確認へ</b>																						

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

② 「承認対象業務」は、承認の必要がある業務です。

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

※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、両方をチェックします。

③ 利用する口座をチェックします。



### 「権限リスト」とは

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

6. 承認パスワードを入力し、[変更の実行] ボタンをクリックします。

ユーザー情報変更確認																
① 対象のユーザーを選択	→	② 変更内容を入力	→	③ 変更内容を確認												
以下の内容を変更しますか？ (必須) 確認の手順について詳しく																
<b>■ ユーザ基本情報</b>																
ログインID	d-1230test															
ユーザー名	でんさい利用者マスター															
ユーザー種別	マスターユーザー															
承認パスワード利用状況	通常状態															
承認パスワードの初期化	是															
メールアドレス	densoi-manual-pr@xxxxxx															
<b>■ 権限リスト(承認不要業務)</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務権限</th> <th>業務権限有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者登録会員（会員登録情報の登録情報を確認できます。）</td> <td><input type="radio"/> 利用</td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（貸社が登録する情報、および、その履歴情報を登録します。）</td> <td><input type="radio"/> 利用</td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（取引登録情報の登録（登録・変更）ができます。）</td> <td><input type="radio"/> 利用</td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（お取引内容の履歴を確認できます。）</td> <td><input type="radio"/> 利用</td> </tr> <tr> <td>取引登録会員（お取引の操作履歴を確認できます。）</td> <td><input type="radio"/> 利用</td> </tr> </tbody> </table>					業務権限	業務権限有無	利用者登録会員（会員登録情報の登録情報を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用	取引登録会員（貸社が登録する情報、および、その履歴情報を登録します。）	<input type="radio"/> 利用	取引登録会員（取引登録情報の登録（登録・変更）ができます。）	<input type="radio"/> 利用	取引登録会員（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用	取引登録会員（お取引の操作履歴を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用
業務権限	業務権限有無															
利用者登録会員（会員登録情報の登録情報を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用															
取引登録会員（貸社が登録する情報、および、その履歴情報を登録します。）	<input type="radio"/> 利用															
取引登録会員（取引登録情報の登録（登録・変更）ができます。）	<input type="radio"/> 利用															
取引登録会員（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用															
取引登録会員（お取引の操作履歴を確認できます。）	<input type="radio"/> 利用															
<b>■ 権限リスト(承認対象業務)</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務権限</th> <th>業務権限有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>記録請求（提出（発生）、説明など、各種お取引ができます。）</td> <td><input checked="" type="radio"/> 担当者</td> <td><input checked="" type="radio"/> 承認者</td> </tr> </tbody> </table>					業務権限	業務権限有無	記録請求（提出（発生）、説明など、各種お取引ができます。）	<input checked="" type="radio"/> 担当者	<input checked="" type="radio"/> 承認者							
業務権限	業務権限有無															
記録請求（提出（発生）、説明など、各種お取引ができます。）	<input checked="" type="radio"/> 担当者	<input checked="" type="radio"/> 承認者														
<b>■ 口座権限リスト</b>																
支店	口座種別	口座番号	口座名													
238	証券売買支店八重山金支店	当店	2345678 オザキヤ													
<b>■ 証認用承認パスワード</b>																
確認用承認パスワード	<input type="text"/> ソフトウェアカードモードを開く <small>マスクユーザーの承認パスワードを入力してください。</small>															
戻る <b>変更の実行</b>																



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: 2024/01/15 10:00:00

TOP 戻る 情報登録会員 情報発生請求 情報登録請求 情報一括請求 その他請求 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

ユーザーの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

ログインID	d-123test
ユーザ名	ひろい利用者マスター
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	denai-manual-pr@xxx.xxx

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報登録(販社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
情報登録会員登録(販社が関係する情報、および、その履歴情報を登録します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理(実際にご利用される取引情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引機関登録(取引内容の構造を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作員登録会員(他のユーザーの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(既に(発生)、該当ない、各種お問い合わせ)	<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
238 試験用支店八倍金融支店	当座	1234561	ヨウジヤ

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。



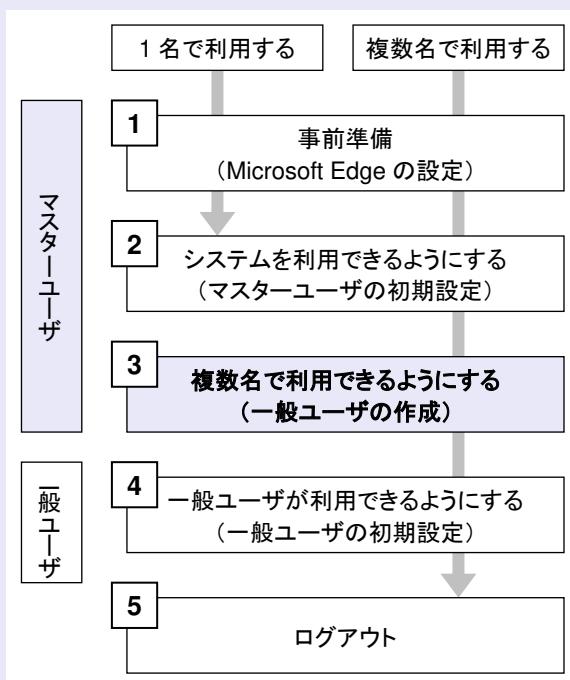
### 一般ユーザのみで業務を行う場合

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 複数名で利用できるようにする (一般ユーザの作成)

マスターアカウントは、システムを利用できる一般ユーザー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。

サービス一覧		ログアウト									
利用するサービスを選択してください											
<input type="button" value="しんさん電子記録債権サービス"/>											
<p><b>ユーザ情報に関する操作について</b></p> <p>ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法をおおり実施してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ユーザ情報に関する操作</th> <th style="width: 30%;">メニュー</th> <th style="width: 40%;">ご利用方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録/リワード実績 【登録情報管理】</li> </ul> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <input type="button" value="しんさん電子記録債権サービス"/> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>(1) 登記登録ボタン、「しんさん電子記録債権サービス」をクリックしてください。</p> <p>(2) 「登録業務ボタン」をクリックしてください。</p> <p>(3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ登録/変更 ・メールアドレス変更 ・ロゴマーク登録 ・電子印鑑登録管理</li> </ul> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <input type="button" value="ユーザ管理業務"/> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>お記憶がござり難い場合は、「ユーザ管理業務」にアクセスして下さい。</p> </td> </tr> </tbody> </table>			ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録/リワード実績 【登録情報管理】</li> </ul>	<input type="button" value="しんさん電子記録債権サービス"/>	<p>(1) 登記登録ボタン、「しんさん電子記録債権サービス」をクリックしてください。</p> <p>(2) 「登録業務ボタン」をクリックしてください。</p> <p>(3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ登録/変更 ・メールアドレス変更 ・ロゴマーク登録 ・電子印鑑登録管理</li> </ul>	<input type="button" value="ユーザ管理業務"/>	<p>お記憶がござり難い場合は、「ユーザ管理業務」にアクセスして下さい。</p>
ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録/リワード実績 【登録情報管理】</li> </ul>	<input type="button" value="しんさん電子記録債権サービス"/>	<p>(1) 登記登録ボタン、「しんさん電子記録債権サービス」をクリックしてください。</p> <p>(2) 「登録業務ボタン」をクリックしてください。</p> <p>(3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。</p>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ登録/変更 ・メールアドレス変更 ・ロゴマーク登録 ・電子印鑑登録管理</li> </ul>	<input type="button" value="ユーザ管理業務"/>	<p>お記憶がござり難い場合は、「ユーザ管理業務」にアクセスして下さい。</p>									

2. [ユーザ管理] タブをクリックします。

		ユーザ管理	電子認証書管理
上記メニューより処理を選択してください。			
<b>ユーザ管理</b>	ユーザ情報の登録・登録および変更を行なうことができます。		
<b>電子認証書管理</b>	電子認証書の発行・失効および再発行処理を行なうことができます。		

3. 「ID 新規作成」 ボタンをクリックします。

メニュー		ユーザ管理	電子認証書管理
メニュー名	処理内容		
登録会員	電子認証情報サービスのユーザ情報を登録します。		
新規作成	電子認証情報サービスのユーザ（＝新ユーザ）を新規に作成します。		
登録会員	電子認証情報サービスのユーザを再登録します。		
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインIDなどを変更します。 (ユーザの権限によって変更できる項目が異なります。)		
ローザンパスワードロック解除	ユーザのローザンパスワードロックを解除します。 解除時には、初回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-140test0317
ユーザ名	試験03
メールアドレス	noend@shinkinsen.jp
初回ログインパスワード	*****
初回ログインパスワード(確認)	*****

**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

6. [メイン] タブをクリックします。

**処理結果**

一括登録が完了しました。(00000)  
2020年10月01日 11時13分30秒 test03

ID新規作成	
ユーザID	d-140test0317
ユーザ名	試験03
メールアドレス	noend@shinkinsen.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。

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-140test0317
ユーザ名	試験03
メールアドレス	noend@shinkinsen.jp
ログインパスワード	*****

**確定**

## 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。

This screenshot shows the 'User Management' interface. The top navigation bar has tabs for 'Main', '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実行してください。' (Please perform processing from the above menu.) and three sections: 'User Management' (with a note about changing user information), 'Electronic Certificate Management' (with a note about generating certificates), and a footer note about the browser environment.



- [電子証明書管理] をクリックします。

This screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table with one row under 'Processing Content'. The row contains the text '電子証明書の発行・失効および再発行処理をすることできます。' (You can perform issuance, revocation, and renewal processing for 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。

This screenshot shows the 'User Selection' screen for certificate issuance. It lists two users: 'd-2238test' and 'd-2239test'. The first user is selected, indicated by a red border around the row. Below the table are two buttons: '[次へ]' (Next) and '[TOP]' (Top). A note at the bottom states: '本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。' (All controls on this Web site are protected by copyright.)



- [変更] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Change' screen for certificate issuance. It displays a table with four rows: 'ユーザID' (User ID) 'd-2238test', 'ユーザ名' (User Name) 'しんきん太郎', '電子証明書発行状況' (Certificate Issuance Status) '未発行' (Not issued), and '電子証明書' (Electronic Certificate) '発行する' (Issue). Below the table is a red-bordered '[変更]' (Change) button. A note at the bottom states: '変更内容を確認し、「変更」ボタンを押してください。' (Please confirm the change content and press the 'Change' button.)



- 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Change Confirmation' screen. It displays a table with four rows: 'ユーザID' (User ID) 'd-2238test', 'ユーザ名' (User Name) 'しんきん太郎', '電子証明書発行状況' (Certificate Issuance Status) '未発行' (Not issued), and '電子証明書' (Electronic Certificate) '発行する' (Issue). Below the table are two buttons: a red-bordered '[確定]' (Confirm) button and '[戻る]' (Back). A note at the bottom states: '本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。' (All controls on this Web site are protected by copyright.)



- [電子証明書管理へ] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Electronic Certificate Management' screen. It displays a table with three rows under 'Processing Result': '電子証明書発行状況' (Certificate Issuance Status) '未発行' (Not issued), '電子証明書' (Electronic Certificate) '発行する' (Issue), and a timestamp '2012年10月1日 10時57分54秒' (October 1, 2012, 10:57:54). Below the table is a red-bordered '[電子証明書管理へ]' (Return to Electronic Certificate Management) button. A note at the bottom states: '本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。' (All controls on this Web site are protected by copyright.)

## 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。

信用金庫

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

ユーザ情報更新確認

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

以下の内容でユーザ情報を更新を行います。  
内容をご確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。  
ユーザ名?が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。  
メールアドレスに(×)が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。  
(必須)欄は必ず入力してください。

■ 追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
d-5555test	しゃんさん太郎	一般ユーザ

■ 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
(変更前)d-1238test	(変更前)しゃんさん利用者マスター	(変更前)マスターユーザ
(変更後)d-1238test	(変更後)しゃんさん利用者マスター	(変更後)マスターユーザ

削除ユーザは0件です。

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ソフトウェアキーを表示

戻る ユーザ更新の実行

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

ユーザ情報更新完了

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

ユーザの更新が完了しました。  
新規登録時の場合は、ユーザ情報を変更画面より、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。  
ユーザ名?が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。  
メールアドレスに(×)が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。

■ 追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
d-5555test	しゃんさん太郎	一般ユーザ

■ 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
(変更前)d-1238test	(変更前)しゃんさん利用者マスター	(変更前)マスターユーザ
(変更後)d-1238test	(変更後)しゃんさん利用者マスター	(変更後)マスターユーザ

削除ユーザは0件です。

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



### 「ユーザ更新」を行うタイミング

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

## 一般ユーザの取引権限を設定する

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

1. [管理業務] タブをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 その他

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

管理業務メニュー

■ 管理業務メニュー

- 取引履歴照会 過去の取引を照会します。
- 操作履歴照会 ユーザの操作履歴を照会します。
- 取引先管理 お取引先の登録／変更／削除／削除／削除／削除を行います。
- 利用者情報照会 利用者情報を照会します。
- ユーザ情報管理** ユーザ情報の変更／更新／照会、及び、承認パスワードの変更を行います。

2. [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

管理業務メニュー

■ 管理業務メニュー

- 取引履歴照会 過去の取引を照会します。
- 操作履歴照会 ユーザの操作履歴を照会します。
- 取引先管理 お取引先の登録／変更／削除／削除／削除／削除を行います。
- 利用者情報照会 利用者情報を照会します。
- ユーザ情報管理** ユーザ情報の変更／更新／照会、及び、承認パスワードの変更を行います。

3. [変更] ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

企業ユーザ管理メニュー

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更** ユーザ情報(権限情報、口座権限等)を変更します。
- 追加・更新 ユーザの追加・削除、ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を既存の情報に更新します。
- 整合
- 承認パスワード変更

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。

信用金庫

トップ | 借権情報照会 | 借権発生請求 | 借権譲渡請求 | 借権一括請求

取引履歴検索 | 操作履歴検索 | 取引先管理 | 利用者情報照会 | ユーザ情報管理

ユーザ情報検索

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

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

ユーザ情報リスト  
2件中 1~2件を表示

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

戻る



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。

信用金庫

トップ | 借権情報照会 | 借権発生請求 | 借権譲渡請求 | 借権一括請求 | その他請求 | 管理画面

取引履歴検索 | 操作履歴検索 | 取引先管理 | 利用者情報照会 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更

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 実行

変更内容を入力してください。  
※初期登録やパスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認へ」ボタンを押すとアラートの設定画面が表示されます。

■ ユーザ情報

ログインID	d-2238test
ユーザ名	しんきん太郎
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パワード利用状況	なし
メールアドレス	denzai.manushin@xxx.xxx

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務	権限 全削除
利用者情報照会(貸付の登録情報/貸付履歴などを確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作履歴(貸付の登録情報を確認する場合、および、その履歴情報を検索します。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理(取引される取引先情報の登録・変更・削除)ができます。	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴(過去の取引履歴の確認を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作履歴(他のユーザの操作履歴を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

①

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務	権限 全削除
記料請求(振込や発生、返済など、各種お取引ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者

②

■ 口座権限リスト

口座権限有無 今選択	支店	口座種別	口座番号	口座名
③ <input checked="" type="checkbox"/>	239 試験用支店A(佳能支店)	当選	1234567	アカウント

戻る | ④ 権限リスト(承認不要業務) | 次へ

- 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。

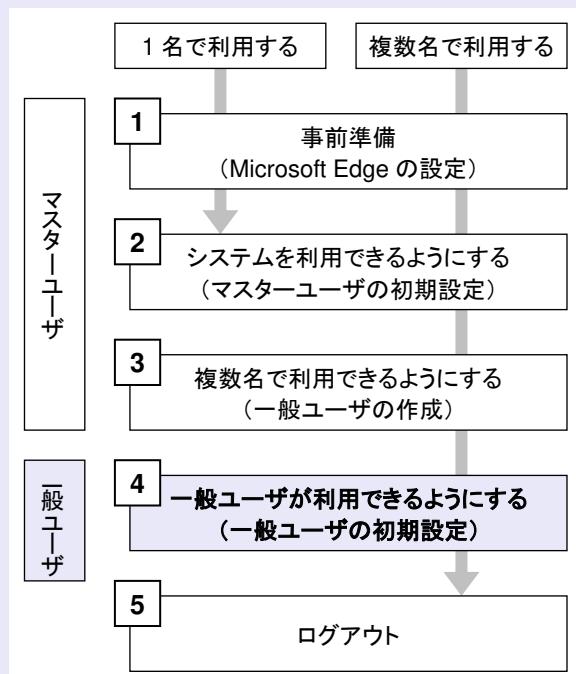
- ・ 電子証明書を取得する
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する  
(※画面が表示される場合のみ)



### 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。



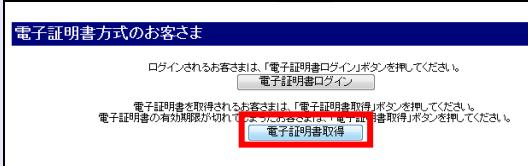
2. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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。

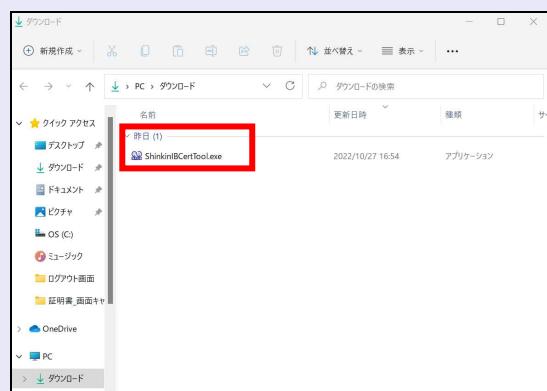
【Microsoft Edge の画面】



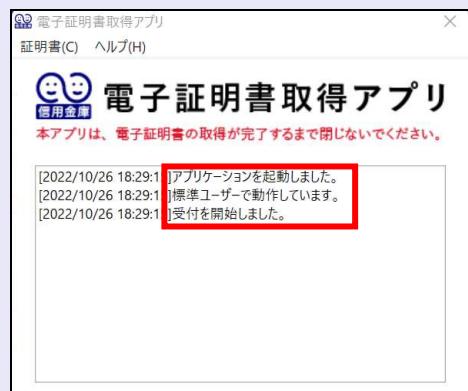
【Google Chrome の画面】



## 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。



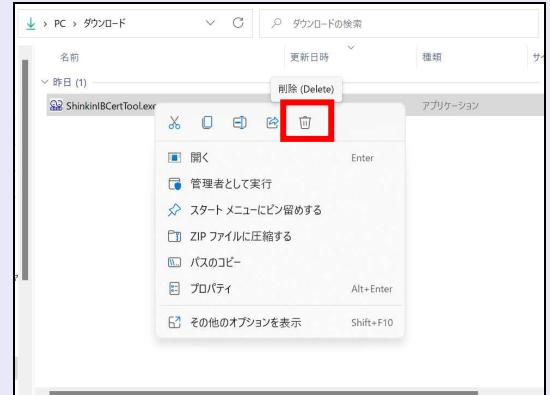
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



12. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



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



### <Internet Explorer モードで実施する場合>

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

#### 1. 当金庫のホームページを表示します。



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



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



#### 4. しんきん電子記録債権システムサービス画面を表示します。



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



6. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。

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



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

8. [取得] ボタンをクリックします。

9. [はい] ボタンをクリックします。

※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

10. [はい] ボタンをクリックします。

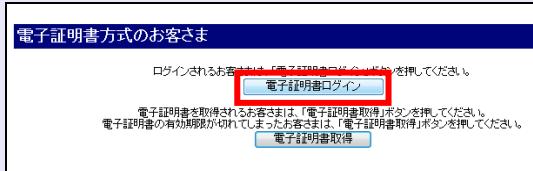
※ 「Web アクセスの確認」画面が表示された場合にクリックしてください。

11. [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>

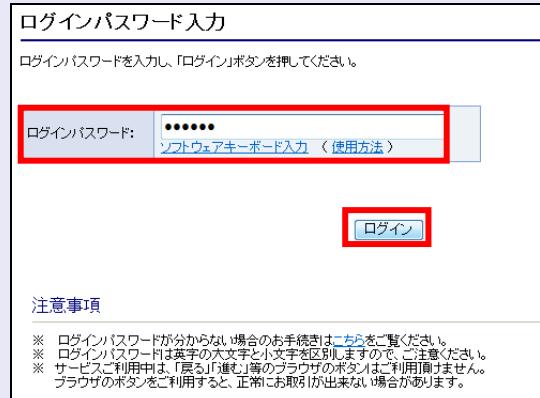
※ 表示されている証明書をクリックしてください。



### <Internet Explorer モードで実施する場合>



- 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。



## 一般ユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

- 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。
  - 現ログインパスワード
  - 新ログインパスワード（2箇所）



### 新ログインパスワードの設定条件

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



### パスワードのロック

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

## 一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

- [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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



### 仮登録のみを行うユーザの場合

仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。

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

2. 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

- ・ 現在の承認パスワード
- ・ 新しい承認パスワード (2箇所)

信用金庫

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-5555test
ユーザー名	しんきん太郎

■ 承認パスワード

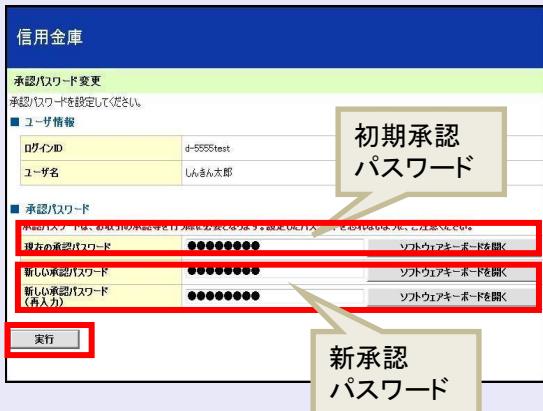
現在の承認パスワード  
新しい承認パスワード  
新しい承認パスワード(再入力)

ソフトウェアキーを開く  
ソフトウェアキーを開く  
ソフトウェアキーを開く

**実行**

**初期承認  
パスワード**

**新承認  
パスワード**



### 新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。



3. [トップへ] ボタンをクリックします。

信用金庫

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。

■ ユーザ情報

ログインID	d-2238test
ユーザー名	しんきん太郎

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限	2013/04/30
-------------	------------

**トップへ**



以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの初期設定は終了です。



### 以降の設定手順

一般ユーザの操作は終了です。

ログアウトについては、「5 ログアウト」を参照してください。

## 5 ログアウト

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

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

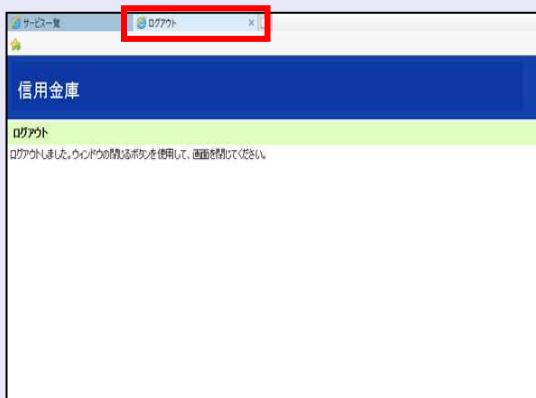
1. 画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。



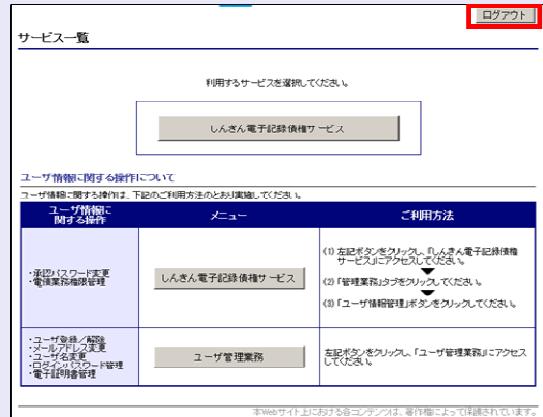
2. [OK] ボタンをクリックします。



3. [タブを閉じる] ボタンをクリックします。



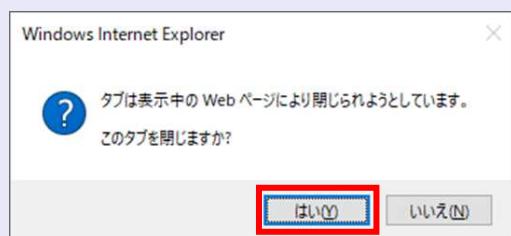
4. 「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックします。



5. [閉じる] ボタンをクリックします。



6. 下記の画面が表示された場合は、[はい] ボタンをクリックします。



### ログアウト時の操作について

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

## 基本取引編

---

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

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

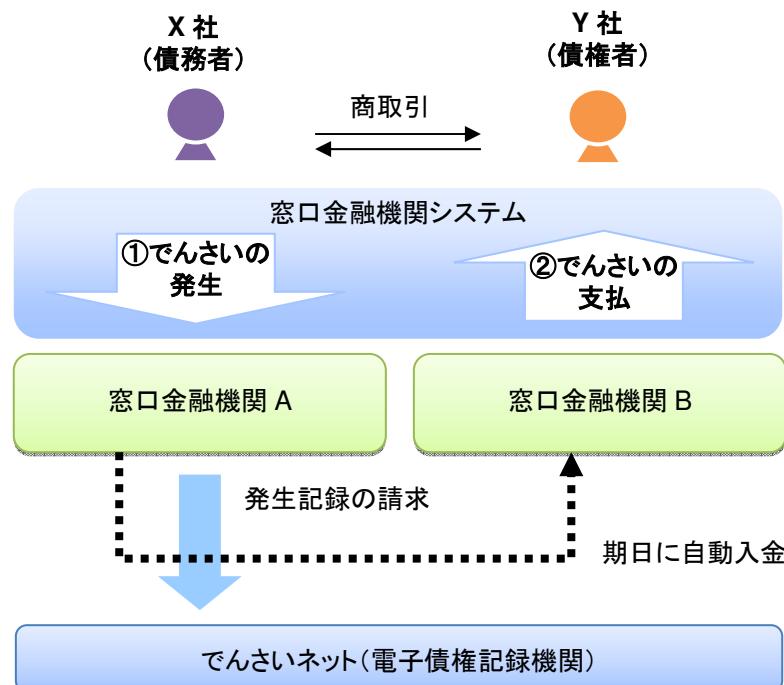
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

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

## 1 「でんさい」による基本取引の概要

### 「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ

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



#### ①「でんさい」の発生

X社は債務者として、Y社への「でんさい」を発生させます。

#### ②「でんさい」の支払

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

### ■ それぞれの企業でできること

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

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

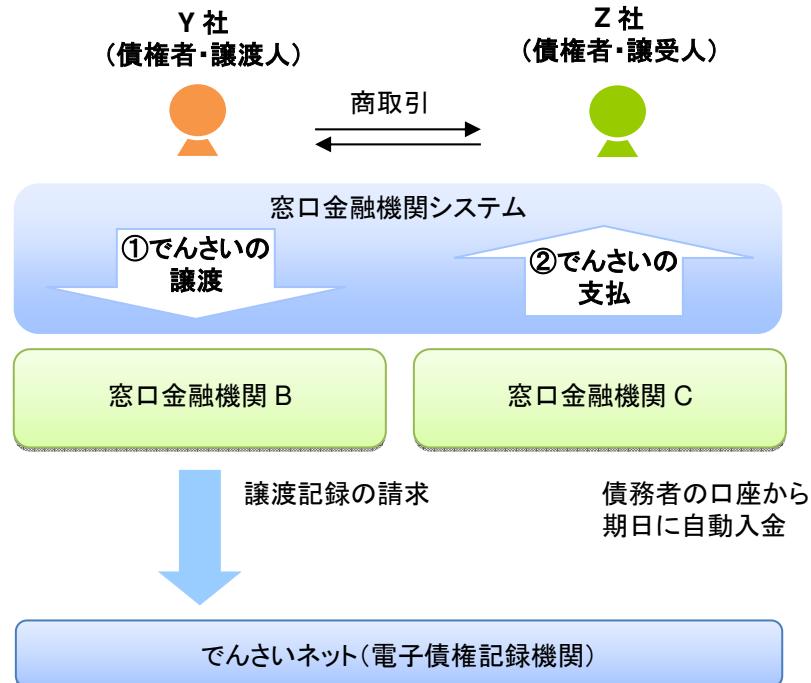
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

実際の操作方法は7ページ以降でご説明します。

## 「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ

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

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



### ①「でんさい」の譲渡

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

ここでは、Y社が「でんさい」の全額をZ社に譲渡した場合を示しています。

### ②「でんさい」の支払

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

## ■ それぞれの企業でできること

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

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

## 「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明

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

### ■ 振出日（電子記録年月日）とは

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

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



#### 振出日の設定条件

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

- 操作当日の1ヶ月後＝振出日（電子記録年月日）の場合



## ■ 支払期日とは

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

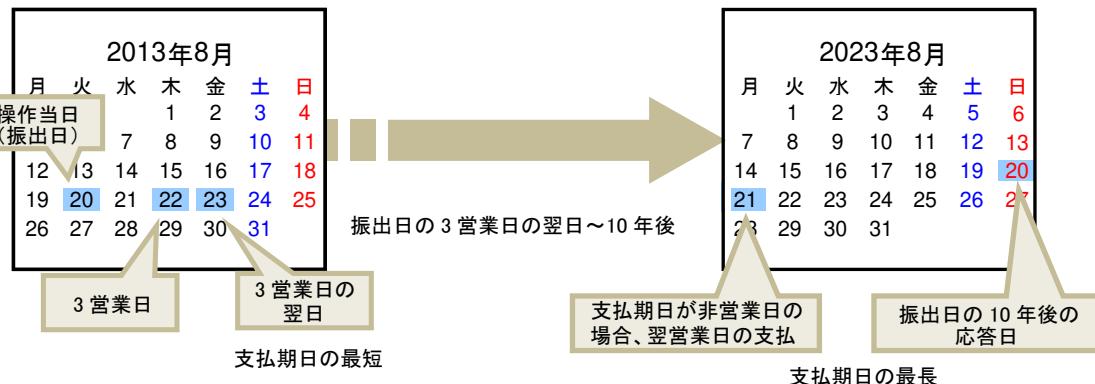
支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



### 支払期日の設定条件

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

- 操作当日＝振出日（電子記録年月日）の場合



## ■ 譲渡日（電子記録年月日）とは

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

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



### 譲渡日の設定条件

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

- 操作当日＝譲渡日の場合

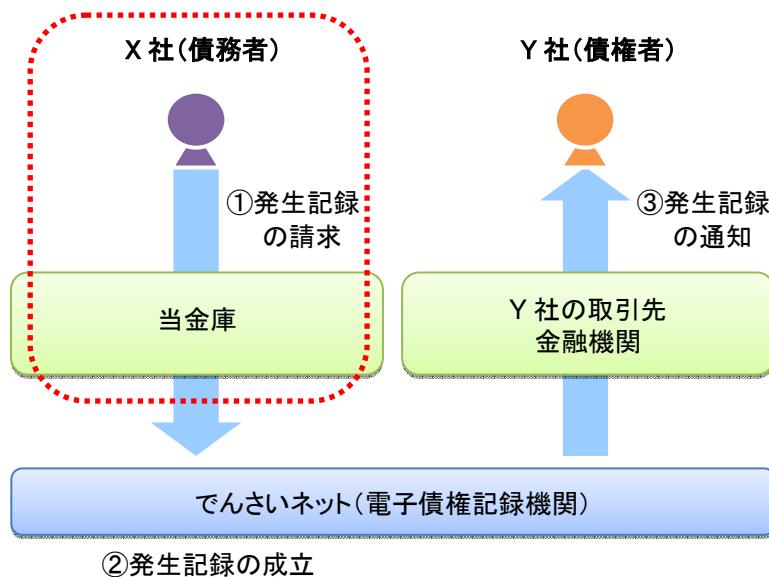


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

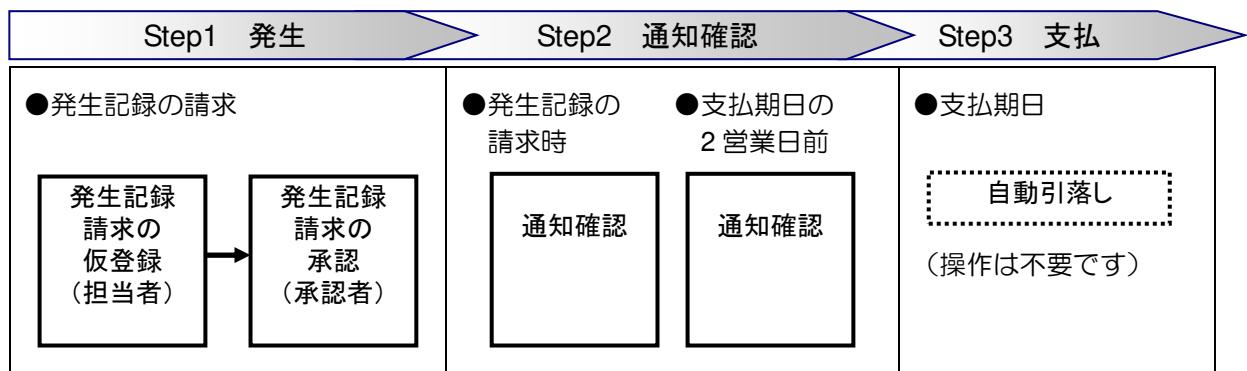
## 2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる

### ■債務者が行う取引

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



### ■債務者が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債務者

Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

債務者は、「でんさい」の発生記録を請求します。

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

## ■ 発生記録請求の仮登録

仮登録は、担当者が行います。

1. トップ画面で、[債権発生請求] タブをクリックします。

This screenshot shows the 'Credit Fund' top page. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Credit Information Inquiry), **債権発生請求** (Credit Issuance Request), 債権譲渡請求 (Credit Transfer Request), 債権一括請求 (Batch Credit Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). Below the navigation bar, there is a green header bar with the text 'SCCTOP11100'. The main content area has a blue background and contains several sections: 'ログインアカウント情報' (Login Account Information) with details like 'でんさい信用企業X社' and 'densen-manual-gr@xxx.xx.xx'; a yellow box labeled '前回ご利用日時' (Last Use Date/Time) showing '2012/10/29 17:18:38'; and a green box labeled 'システム更改について' (About System Changes) with the note '平成23年5月22日より、リニューアルいたします。' (From May 22, Heisei 23, it will be renewed.)

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

This screenshot shows the 'Credit Issuance Request Menu' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Credit Information Inquiry), 債権発生請求 (Credit Issuance Request), 債権譲渡請求 (Credit Transfer Request), 債権一括請求 (Batch Credit Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). Below the navigation bar, there is a green header bar with the text 'SCCOMMUI2200'. The main content area has a blue background and contains a section titled '債権発生請求メニュー' (Credit Issuance Request Menu) with two buttons: '債務者請求' (Debt Holder Request) and '債権者請求' (Creditor Request). The '債務者請求' 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。

This screenshot shows the 'Issuance Record (Debt Holder Request) Menu' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Credit Information Inquiry), 債権発生請求 (Credit Issuance Request), 債権譲渡請求 (Credit Transfer Request), 債権一括請求 (Batch Credit Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). Below the navigation bar, there is a green header bar with the text 'SCCOMMUI2201'. The main content area has a blue background and contains a section titled '発生記録（債務者請求）メニュー' (Issuance Record (Debt Holder Request) Menu) with two buttons: '登録' (Registration) and '取消' (Cancellation). 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**

トップ 債権情報照会 債権発生請求 **債権譲渡請求** 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

最終操作日：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)	支店選択
口座種別（必須）	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号（必須）	1234567 (半角数字7桁)	
請求者RefNo.		

「請求者RefNo.」はお客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書や請求書等に記載された番号を入力してください。

**発生記録情報**

● 基本情報

請求者区分	債務者
債権金額（円）（必須）	1000000 (半角数字10桁以内)
支払期日（必須）	2012/12/20 (YYYY/MM/DD) 振出日（電子記録年月日）の6営業日後の翌日から ただし、振出日（電子記録年月日）が非営業日の場合は、
振出日（電子記録年月日）（必須）	2012/11/05 (YYYY/MM/DD)
譲渡制限有無（必須）	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有

発生させる「でんさい」の内容を入力します。

- 債権金額（円）：支払金額を入力します。  
入力時にカンマ（,）は不要です。  
金額は 1 円以上 100 億円未満です。
- 支払期日：支払を行う日付です。8 衔の西暦を入力します。  
入力時にスラッシュ（/）は不要です。
- 振出日（電子記録年月日）：8 衔の西暦を入力します。  
当日または未来日付を設定できます。  
未来日付を入力した場合は予約請求となります。  
入力時にスラッシュ（/）は不要です。
- 譲渡制限有無：受取企業（債権者）における本「でんさい」の譲渡を認める場合は「無」をチェックします。  
（「有」をチェックすると、金融機関以外への譲渡が制限されます。）

**● 債権者情報（請求先情報）**

取引先選択	<input checked="" type="checkbox"/> 直接入力
「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。	
利用者番号（必須）	000007M08 (半角英数字9文字)
金融機関コード（必須）	1238 (半角数字4桁)
支店コード（必須）	238 (半角数字3桁)
口座種別（必須）	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 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」

取引先の情報を入力します。

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

※ 入力に必要な情報は、事前に取引先から入手しておく必要があります。

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

戻る **仮登録の確認へ**

**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。

This screenshot shows the 'Creditors' Transaction Record Submission Preliminary Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs for 'Creditors Transaction Record' and 'Creditors Settlement'. The main area has three buttons: '① 請款登録内容を入力' (Input Preliminary Registration Content), '② 請款登録内容を確認' (Check Preliminary Registration Content), and '③ 仮登録完了' (Preliminary Registration Completed). A note at the top says '以下の内容で発生記録(債務者)請求の仮登録を行います。内容をご確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。' (Perform preliminary registration using the following content. After confirming the content, check the 'Content confirmed' box and click the 'Preliminary Registration Completed' button.). Below this, a red box highlights the 'Content confirmed' checkbox and the 'Preliminary Registration Completed' button.

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。

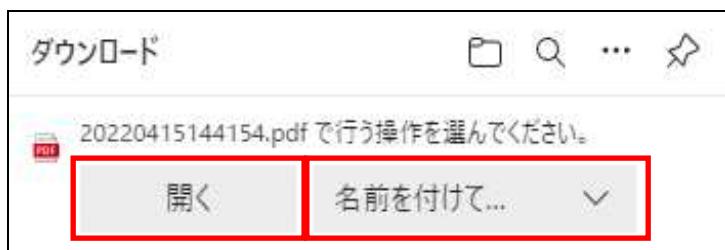
This screenshot shows the 'Creditors' Transaction Record Submission Preliminary Registration Completed' screen. It has a similar layout to the previous screen, with tabs for 'Creditors Transaction Record' and 'Creditors Settlement'. The main area includes a 'Print' button (印刷) highlighted with a red box. A note at the top says '発生記録(債務者)請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。' (Preliminary registration for creditor transaction record has been completed. Please receive confirmation from the approver.). Below this, a red box highlights the 'Print' 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】発生記録（債務者）請求仮登録完了

## ■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。

A simple black icon of an open book with visible horizontal lines representing the text.

## 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。

しんきん一部ログイン  
ログアウト

最終操作日時：2012/10/30 16:07:21

トップ	信儀情報照会	信儀養生請求	信儀認證請求	信儀一括請求	その他請求	管理業務
-----	--------	--------	--------	--------	-------	------

トップ

**■ ログインアカウント情報**

でんきん信用企業X社  
しんきん一部様  
densaku-manual-gr@xxx.xx.xx

前回ご利用日時  
2012/10/29 17:10:17

**■ ○○○○○○○○信金からのお知らせ**

システム更改について

平成23年5月22日より、リニューアルいたします。

**■ 未完了取引**

現在の未完了取引は合計4件です。

□ 承認候補待ち件数 - 0件 (期限間近 - 0件)  
□ 直近14日前に承認候補待ち件数が無効化・削除された件数 - 0件 (期限間近 - 0件)

□ 未審査件数 - 1件 (期限間近 - 1件, 期限切れ - 1件)

□ 承認待ち件数 - 0件 (期限間近 - 0件, 期限切れ - 0件)

※直近14日前に、みなし否認等により期限切れになつた承認候補待ち件数です。  
なお、期限切れで無効化された承認候補待ちは、承認待ち一覧より自動で削除されます。

承認待ち一覧

**■ 承認未承認状況一覧**

申請(登録)済みのお取り扱い、処理状況を確認できます。

承認未承認状況一覧

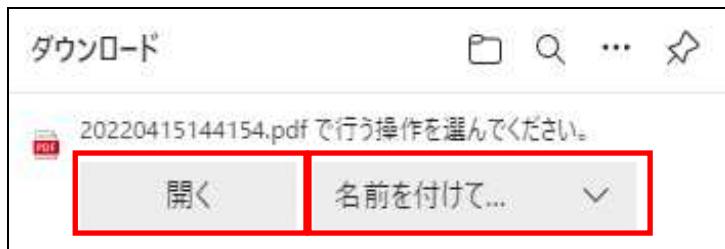
2. 「承認待ち一覧」画面で対象の発生記録請求の承認待ちを確認し、[選択] ボタンをクリックします。なお、一覧の表示件数が多い場合には、検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、承認待ちの情報を絞り込むことができます。

## はじめにお読みください

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。

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

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



### 【帳票例】発生記録（債務者）請求承認完了

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>発生記録（債務者）請求承認完了</b></p> <p>処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎</p> <p>発生記録（債務者）請求の承認が完了しました。</p> <p><b>支払情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>請求番号</td><td>S1238201210310900086</td></tr> <tr><td>請求日</td><td>2012/10/31</td></tr> </table> <p><b>決済口座情報（請求者情報）</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>利用者番号</td><td>000007908</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業X社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 XXXXXX</td></tr> </table> <p><b>基本情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>取扱番号</td><td>1238201210310900096155</td></tr> <tr><td>請求者Ref.No.</td><td></td></tr> <tr><td>提出日（電子記録予定期間）</td><td>2012/11/05</td></tr> <tr><td>記録番号</td><td>0000079080000960008</td></tr> <tr><td>支払約束文言</td><td>支払約束文言</td></tr> <tr><td>債務可区分</td><td>債権可区分</td></tr> <tr><td>支払期日</td><td>2012/12/20</td></tr> <tr><td>支払期日文言</td><td>支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。</td></tr> <tr><td>債権可区分</td><td>可</td></tr> <tr><td>債務可区分</td><td>不可</td></tr> <tr><td>譲渡制限文言</td><td>無</td></tr> <tr><td>取扱機関送金契約等支払方法文言</td><td>この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座開設金決済の方針により支払います。</td></tr> <tr><td>取扱機関開設文言</td><td>この債権は、次の記録を行うことができます。譲渡記録を作成しない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。</td></tr> </table> <p><b>債務者情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>利用者番号</td><td>000007908</td></tr> <tr><td>属性</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業Y社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> <tr><td>屋号</td><td></td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都住所2-2-2</td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>アシカ(株) カワラシヤ 代表者 氏名</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 123456789XXXXX</td></tr> </table> <p><b>債務者情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>属性</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業X社</td></tr> </table> </div> <div style="width: 50%; padding-left: 20px;"> <p><b>発生記録（債務者）請求承認完了</b></p> <p>処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎</p> <p><b>申請情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>担当者</td><td>しんきん太郎</td></tr> <tr><td>コメント</td><td></td></tr> </table> <p><b>承認／差戻し情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>承認者</td><td>しんきん一郎</td></tr> <tr><td>コメント</td><td></td></tr> </table> <p>取扱金融機関 :〇〇〇〇〇〇信金 2 / 2 印刷日時： 2012/11/05 10:35:46</p> </div>	請求番号	S1238201210310900086	請求日	2012/10/31	利用者番号	000007908	法人名／個人事業者名	アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業X社	部署名等		口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 XXXXXX	取扱番号	1238201210310900096155	請求者Ref.No.		提出日（電子記録予定期間）	2012/11/05	記録番号	0000079080000960008	支払約束文言	支払約束文言	債務可区分	債権可区分	支払期日	2012/12/20	支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。	債権可区分	可	債務可区分	不可	譲渡制限文言	無	取扱機関送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座開設金決済の方針により支払います。	取扱機関開設文言	この債権は、次の記録を行うことができます。譲渡記録を作成しない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。	利用者番号	000007908	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業Y社	部署名等		屋号		住所	東京都住所2-2-2	代表者名	アシカ(株) カワラシヤ 代表者 氏名	口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 123456789XXXXX	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業X社	担当者	しんきん太郎	コメント		承認者	しんきん一郎	コメント	
請求番号	S1238201210310900086																																																																	
請求日	2012/10/31																																																																	
利用者番号	000007908																																																																	
法人名／個人事業者名	アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業X社																																																																	
部署名等																																																																		
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 XXXXXX																																																																	
取扱番号	1238201210310900096155																																																																	
請求者Ref.No.																																																																		
提出日（電子記録予定期間）	2012/11/05																																																																	
記録番号	0000079080000960008																																																																	
支払約束文言	支払約束文言																																																																	
債務可区分	債権可区分																																																																	
支払期日	2012/12/20																																																																	
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。																																																																	
債権可区分	可																																																																	
債務可区分	不可																																																																	
譲渡制限文言	無																																																																	
取扱機関送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座開設金決済の方針により支払います。																																																																	
取扱機関開設文言	この債権は、次の記録を行うことができます。譲渡記録を作成しない分割記録（業務規程で定める場合を除く）、質権設定記録。																																																																	
利用者番号	000007908																																																																	
属性	法人（金融機関を除く）																																																																	
法人名／個人事業者名	アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業Y社																																																																	
部署名等																																																																		
屋号																																																																		
住所	東京都住所2-2-2																																																																	
代表者名	アシカ(株) カワラシヤ 代表者 氏名																																																																	
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 123456789XXXXX																																																																	
属性	法人（金融機関を除く）																																																																	
法人名／個人事業者名	アシカ(株) カワラシヤ でんさい利用企業X社																																																																	
担当者	しんきん太郎																																																																	
コメント																																																																		
承認者	しんきん一郎																																																																	
コメント																																																																		



### 承認結果の通知

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



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。

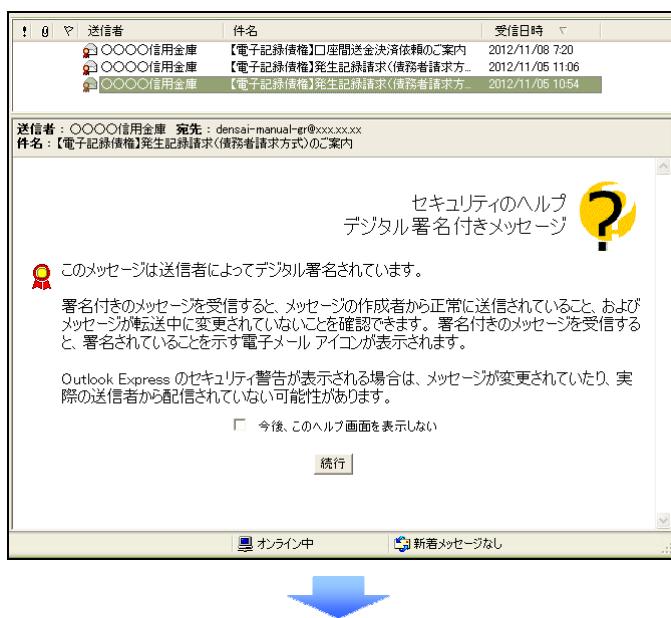
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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。

詳細	【実内日時】 〔通知管理番号〕	【通知の種類】 タイトル
詳細	2012/10/30 10:23 (T123820121030000950)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果
詳細	2012/10/26 07:18 (T123820121026000817)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付)
詳細	2012/10/25 15:09 (T1238201210250001143)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果
詳細	2012/10/09 10:26 (T123820121009000195)	[コード通知] クライアント証明書発行
詳細	2012/10/05 16:34 (T1238201210050003542)	[コード通知] 承認コード変更通知

**通知情報一覧**

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

詳細	状態	【実内日時】 〔通知管理番号〕	決済口座	取引履歴 〔記録番号〕	削除
詳細	未決	2012/10/30 10:23 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果 (T123820121030000950)	[債務者] でんさい利用... 238○○○○.. 当座 1234567	[債務者] でんさい利用企業Y社 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 10,000,000 (00000TM000000040004)	□
詳細	未決	2012/10/26 07:18 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付) (T123820121026000817)	[債務者] でんさい利用... 238○○○○.. 当座 1234567	[債務者] でんさい利用企業Y社 支払期日: 2012/10/26 取引金額: 10,000,000 (00000TM000000040004)	□
詳細	未決	2012/10/25 15:09 [発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果 (T1238201210250001143)	[債務者] でんさい利用... 238○○○○.. 当座 1234567	[債務者] でんさい利用企業Y社 支払期日: 2012/10/25 取引金額: 10,000,000 (00000TM000000040004)	□
詳細	未決	2012/10/09 10:26 [コード通知] クライアント証明書発行 (T123820121009000195)	-	-	□
詳細	未決	2012/10/05 16:34 [コード通知] 承認コード変更通知 (T1238201210050003542)	-	-	□
詳細	未決	2012/10/03 11:03 [コード通知] メールアドレス変更通知 (T1238201210030002441)	-	-	□

全選択 戻る 削除 印刷 ページの先頭に戻る

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

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

## 3. 通知の内容を確認します。

## ● 発生記録請求承認時：「発生記録（債務者）請求結果詳細」

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

SCKACR11204 印刷

発生記録（債務者）請求結果詳細

全て表示 表示内容を切り替えます。  
**■ 通知管理情報**  
 通知管理番号 T1238201210300000950 ページの先頭に戻る

**■ 決済口座情報（請求者情報）**

利用者番号	000007M08
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 基本情報**

依頼番号	123820121030000005824
請求者Ref.No.	
振出日 (電子記録予定年月日)	2012/11/05
記録番号	000007M080000050001
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
債権金額(円)	1,000,000
支払期日	2012/12/20
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可区分	可

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 債務者情報**

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 1234567 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 債権者情報**

利用者番号	000007PL6
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 2345678 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷

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

## ● 支払期日の2営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

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

SCUOGC11701 印刷

決済情報通知情報詳細

通知内容は以下の通りです。

**■ 通知管理情報**  
 通知管理番号 T1238201210300000950 ページの先頭に戻る

**■ 基本情報**

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

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 引落口座情報**

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

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 対象債権明細**

番号	記録番号	債権金額(円)	発生日 支払期日	金融機関名	支店名	口座種別 口座番号	口座名義
1	000007M080000050 0001	1,000,000	2012/11/05 2012/12/20	1238 マリマリマリマリ	001 ホンテン	当座 1234567	xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷

支払期日、金額、口座などを確認します。



債務者

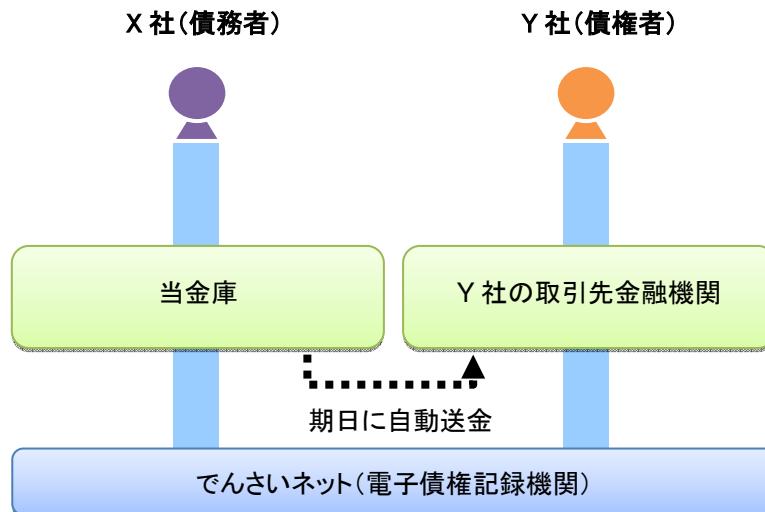
Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

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

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



#### 「でんさい」の支払時の留意事項

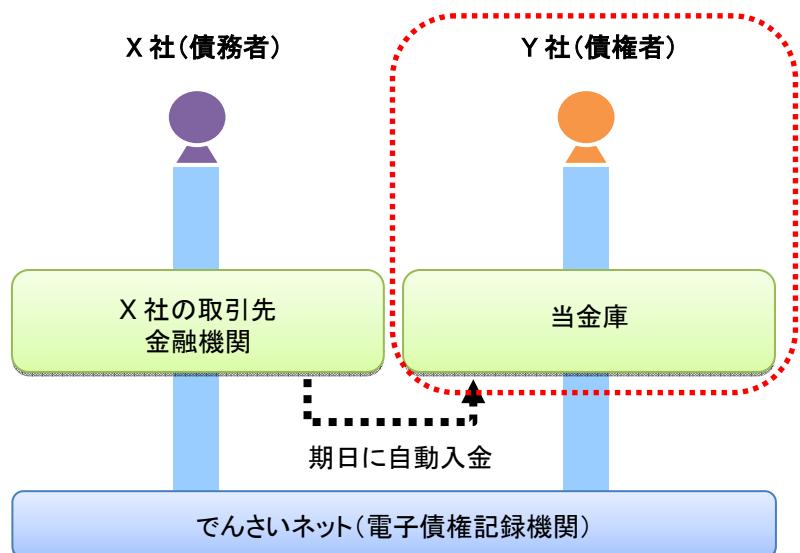
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

以上で、債務者の基本取引「でんさい」を発生させる操作の説明は終了です。

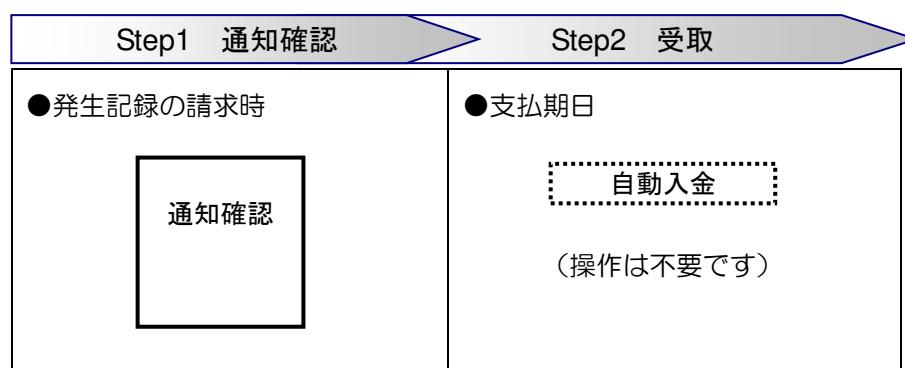
### 3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

#### ■ 債権者が行う取引

債権者（納入企業）は、本システムで「でんさい」の受取が確認できます。



#### ■ 債権者が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者

Step1 通知確認

Step2 受取

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

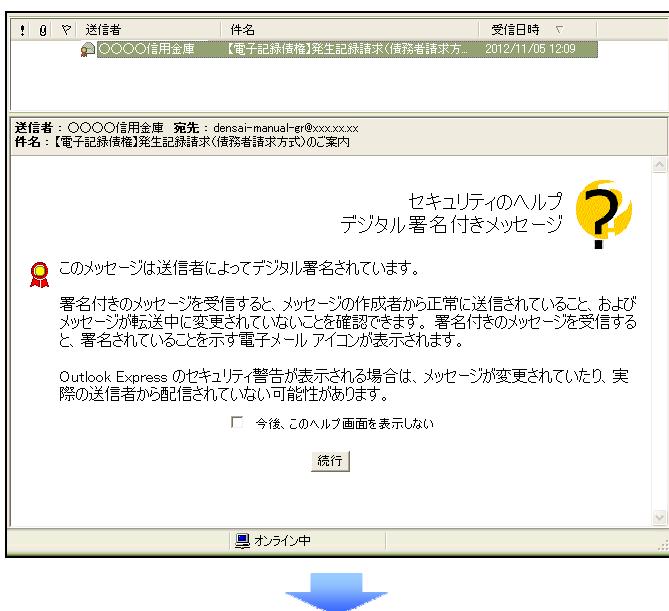
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ・ 債務者（支払企業）が債権者あての「でんさい」を発生記録請求したとき

● 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- ・ 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）」

【電子メールでのお知らせ例】



## 1. トップ画面で、[通知情報一覧] ボタンをクリックします。

信用金庫

でんさいIDでログイン中  
ログアウト

最終操作日時：2012/10/30 10:55:38

トップ

SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報  
でんさい利用企業X社  
でんさい花子 様  
densai-manual\_er@xxx.xx.xx

■ ○○○○○○○信金からのお知らせ  
システム更改について  
平成23年5月22日より、リニューアルいたします。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 〔通知管理番号〕	〔通知の種類〕 タイトル
詳細	2012/10/30 10:28 (T123820121030000955)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知
詳細	2012/10/25 07:08 (T1238201210250000675)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付)
詳細	2012/10/22 08:14 (T1238201210220000446)	[コーケ開通] クライアント証明書期切れ事前通知(10日前)
詳細	2012/10/12 15:48 (T1238201210120000251)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知
詳細	2012/10/10 08:13 (T1238201210100002612)	[コーケ開通] クライアント証明書期切れ事前通知(30日前)

**通知情報一覧**

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

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

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

通知情報一覧

SCCTOP11101

① 通知情報を選択

印刷

対象の通知情報を選択してください。  
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示

検索条件を表示します。

通知情報一覧  
8件中 1~8件を表示

詳細	状態	ご案内日時	〔通知の種類〕 タイトル 〔通知管理番号〕	決済口座	取引概要 〔記録番号〕	削除
詳細	未決	2012/10/30 10:28	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知 (T123820121030000955)	[債権者] でんさい利用 でんさい花子 様 当座 238 総務部会員	[債務者] でんさい利用企業X社 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 1,000,000 <000000M0000000000001>	□
詳細	未決	2012/10/25 07:08	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知(先日付) (T1238201210250000675)	[債権者] でんさい利用 でんさい花子 様 当座 238 総務部会員	[債務者] でんさい利用企業X社 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 1,000,000 <000000M0000000000002>	□
詳細	未決	2012/10/22 08:14	[コーケ開通] クライアント証明書期切れ事前通知(10日前) (T1238201210220000446)	-	-	□
詳細	未決	2012/10/12 15:48	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)通知 (T1238201210120000251)	[債権者] でんさい利用 でんさい花子 様 当座 238 総務部会員	[債務者] でんさい利用企業X社 支払期日: 2012/12/20 取引金額: 1,000,000 <000000M0000000000003>	□
詳細	未決	2012/10/10 08:13	[コーケ開通] クライアント証明書期切れ事前通知(30日前) (T1238201210100002612)	-	-	□
詳細	未決	2012/10/09 15:30	[コーケ開通] 承認リクエスト通知 (T1238201210090003320)	-	-	□
詳細	未決	2012/10/09 10:26	[コーケ開通] クライアント証明書発行 (T1238201210090003196)	-	-	□
詳細	未決	2012/10/03 11:06	[コーケ開通] メールドアレス更新通知 (T1238201210030002442)	-	-	□

ページの先頭に戻る

全選択

戻る

削除

印刷

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債権者として、ここで確認する通知の種類は、「発生記録(債務者請求)」です。

### 3. 通知の内容を確認します。

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

- 發生記錄請求日：「發生記錄（債務者請求）記錄請求通知情報詳細」

でんさい花子ログイン

閉じる

最終操作日時: 2012/10/30 10:57:46

SCKACR11701

# 信用金庫

## 発生記録(債務者請求) \_ 記録請求\_通知情報詳細

[印刷](#)

通知内容は以下の通りです。

[全て表示](#) 表示内容を切り替えます。

### ■ 通知管理情報

通知管理番号	T1288201210300000959
--------	----------------------

[ページの先頭に戻る](#)

### ■ 基本情報

振出日 (電子記録予定期月日)	2012/11/05
振出日 (電子記録年月日)	
記録番号	000007M0800000500001
支払約束文言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
請求者Ref.No.	
債権金額(円)	1,000,000
支払期日	2012/12/20
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
口座間送金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座間送金決済の方法により支払います。
記録権開制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、質権設定記録。

[ページの先頭に戻る](#)

### ■ 債務者情報

法人名/個人事業者名	でんさい利用企業
口座	1238 ○○○○○○○信金 マルマルマルマルシキン 238 ○○○○○○○信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 12345678 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

### ■ 債権者情報

利用者番号	000007PL6
法人名/個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 ○○○○○○○信金 マルマルマルマルシキン 238 ○○○○○○○信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 2345678 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

[閉じる](#)

[印刷](#)

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ー「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

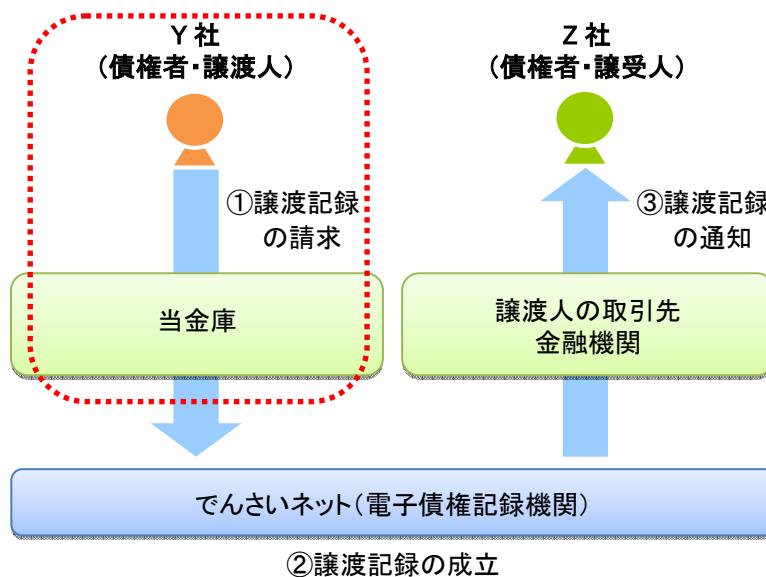
## 4 債権者の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する

### ■ 債権者（譲渡人）が行う取引

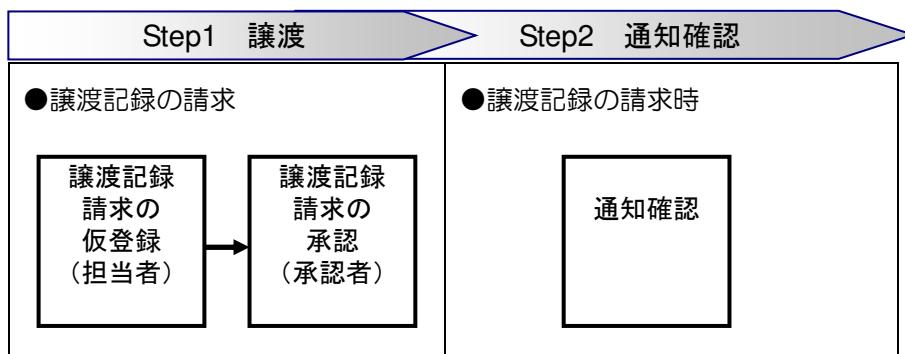
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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

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



### ■ 債権者（譲渡人）が行う事務のながれ



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

次ページからは実際の操作方法をご説明します。



債権者（譲渡人）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

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

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

## ■譲渡記録請求の仮登録

ここでは、担当者が仮登録を行います。

1. トップ画面で、[債権譲渡請求] タブをクリックします。

2. 「譲渡記録メニュー」画面で、[登録] ボタンをクリックします。

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

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

譲渡する「でんさい」を検索するための条件を入力します。

- 対象債権の発生記録状態
- 検索方法選択

※選択した検索方法によって、入力できる項目が変わります。

**【例】**

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

詳細選択	記録番号	債務者	債務者	債権金額(円)	支払期日
<input checked="" type="radio"/> 譲渡	000007M0800000500001	デンソーウエーブジャパン でんさい利用企業Y社	デンソーウエーブジャパン でんさい利用企業Z社	1,000,000	2012/12/20

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

**【例】**

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

The screenshot shows the 'Credit Transfer Request Preliminary Registration' screen. The process flow is indicated by arrows:

- ① 誰の債権を選択
- ⇒ ② 仮登録内容を入力
- ⇒ ③ 仮登録内容を確認
- ⇒ ④ 仮登録完了

A callout box highlights the 'Credit Information' section with the text: '債権情報が表示されます。' (Credit information is displayed).

Another callout box highlights the 'Transfer Content Input' section with the text: '譲渡する内容を入力します。' (Enter the transfer content). It also includes detailed instructions for selecting the transfer date (electronic record year/month), transfer type (full amount or partial), and specifying the full amount for full transfer.

Yet another callout box highlights the 'Counterparty Information Input' section with the text: '取引先(譲受人)の情報を入力します。' (Enter the counterparty information). It lists required fields: User ID (9 digits), Financial Institution Code (4 digits), Branch Code (3 digits), Account Type, Account Number (7 digits), and Counterparty Name (up to 60 characters).



### 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。

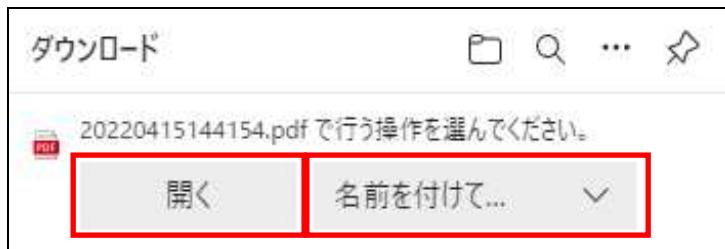
6. 「譲渡記録請求仮登録完了」画面が表示されます。  
 結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。  
 ※ 印刷、保存をしない場合は [トップへ戻る] ボタンをクリックします。



### 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"><b>譲渡記録請求仮登録完了</b></p> <p>■申請情報 担当者 でんさい月子 コメント 謙渡記録を請求しました。</p> <p align="center"></p> <p align="center"><b>譲渡記録請求仮登録完了</b></p> <p>処理日時： 2012/11/01 10:53:05 操作者： でんさい月子</p> <p>謙渡記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。</p> <p><b>■受付情報</b> 請求番号 S1238201210310000138</p> <p><b>■決済口座情報（請求者情報）</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>利用者番号</td><td>000007PL6</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>デンサイン株式会社 でんさい利用企業Y社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678 xxxxxx</td></tr> <tr><td>請求者Ref. No.</td><td></td></tr> </table> <p><b>■発生記録情報</b> 債権額は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>●受付情報 通知受領日時</td><td>2012/11/01 10:38:08</td></tr> <tr><td>●基本情報 記録番号</td><td>000007M0800000600008</td></tr> <tr><td>債権金額（円）</td><td>1,000,000</td></tr> <tr><td>譲渡制限有無</td><td>無</td></tr> <tr><td>●債務者情報 属性</td><td>法人（金融機関を除く）</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>デンサイン株式会社 でんさい利用企業X社</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> <tr><td>屋号</td><td></td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都住所 1-1-1</td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>タケシ・イシイ 代表者 氏名</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxx</td></tr> </table> <p><b>■譲渡記録情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>●基本情報 譲渡日 (電子記録年月日)</td><td>2012/11/01</td></tr> <tr><td>譲渡種別</td><td>全額譲渡</td></tr> <tr><td>保証記録有無</td><td>有</td></tr> <tr><td>●譲受人情報（請求先情報） 利用者番号</td><td>000007PM3</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 3456789</td></tr> <tr><td>取引先登録名</td><td>でんさい利用企業乙社</td></tr> </table> <p>取扱金融機関 :〇〇〇〇〇〇信金      1 / 2      印刷日時： 2012/11/01 10:53:29</p>	利用者番号	000007PL6	法人名／個人事業者名	デンサイン株式会社 でんさい利用企業Y社	部署名等		口座	1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678 xxxxxx	請求者Ref. No.		●受付情報 通知受領日時	2012/11/01 10:38:08	●基本情報 記録番号	000007M0800000600008	債権金額（円）	1,000,000	譲渡制限有無	無	●債務者情報 属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	デンサイン株式会社 でんさい利用企業X社	部署名等		屋号		住所	東京都住所 1-1-1	代表者名	タケシ・イシイ 代表者 氏名	口座	1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxx	●基本情報 譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/01	譲渡種別	全額譲渡	保証記録有無	有	●譲受人情報（請求先情報） 利用者番号	000007PM3	口座	1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 3456789	取引先登録名	でんさい利用企業乙社
利用者番号	000007PL6																																											
法人名／個人事業者名	デンサイン株式会社 でんさい利用企業Y社																																											
部署名等																																												
口座	1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678 xxxxxx																																											
請求者Ref. No.																																												
●受付情報 通知受領日時	2012/11/01 10:38:08																																											
●基本情報 記録番号	000007M0800000600008																																											
債権金額（円）	1,000,000																																											
譲渡制限有無	無																																											
●債務者情報 属性	法人（金融機関を除く）																																											
法人名／個人事業者名	デンサイン株式会社 でんさい利用企業X社																																											
部署名等																																												
屋号																																												
住所	東京都住所 1-1-1																																											
代表者名	タケシ・イシイ 代表者 氏名																																											
口座	1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxx																																											
●基本情報 譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/01																																											
譲渡種別	全額譲渡																																											
保証記録有無	有																																											
●譲受人情報（請求先情報） 利用者番号	000007PM3																																											
口座	1238 〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇信金支店 当座 3456789																																											
取引先登録名	でんさい利用企業乙社																																											

## ■譲渡記録請求の承認

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

承認者がすること

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

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

でんさい花子ログイン
ログアウト

最終操作日時: 2012/10/30 18:09:10

[トップ](#) [信務情報照会](#) [信務発生請求](#) [信務認証請求](#) [信務一括請求](#) [その他請求](#) [管理業務](#)

[トップ](#)

[SCCTOP11100](#)

**■ ログインアカウント情報**

でんさい利用企業Y社  
でんさい花子 住  
densai-manual-gr@xxx.xx.xx

前回ご利用日時  
 2012/10/30 12:38:09

**■ 試験老式参八資金からのお知らせ**

システム更改に伴い  
平成23年5月22日より、リニューアルいたします。

**■ 未完了取引**

現在の未完了取引は合計2件です。

未承認登録待合取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件)  
 ※直近14日間の承認登録待合の期限切れ・無効 - 0件 (未完了に含まず)

差戻し登録件数 - 0件 (期限間近 - 0件、期限切れ - 0件)

承認登録件数 - 2件 (期限間近 - 2件、期限切れ - 0件)

※直近14日間で、あくまでも登録にかけ、期限切れで無効化された承認登録待ちの件数です。  
 なお、期限切れで無効になった承認登録待ちは、承認待ち一覧より自動で削除されます。

**■ 承認未承認状況一覧**

申請(未登録)済みの取引件数、処理状況を確認できます。

**承認未承認登録待ち一覧**

登録ID	登録日時	登録内容	登録状況
登録ID1	登録日時1	登録内容1	登録状況1
登録ID2	登録日時2	登録内容2	登録状況2

**承認未承認登録登録待ち一覧**

登録ID	登録日時	登録内容	登録状況
登録ID1	登録日時1	登録内容1	登録状況1
登録ID2	登録日時2	登録内容2	登録状況2

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。**

The screenshot shows the 'Credit Transfer Request Approval Pending' screen. A callout box points to the password input field ('承認パスワード') and the comment input field ('コメント').

4. 「譲渡記録請求承認完了」画面が表示されます。

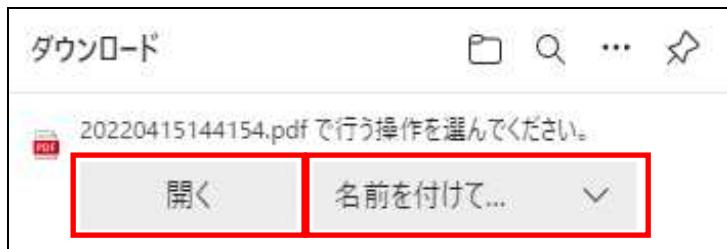
結果を印刷または保存する場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

※ 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。

**印 刷**

The screenshot shows the 'Credit Transfer Request Approval Completed' screen. The 'Print' button is highlighted with a red box.

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



【帳票例】譲渡記録請求承認完了



## 承認結果の通知

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



債権者（譲渡人）

Step1 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。

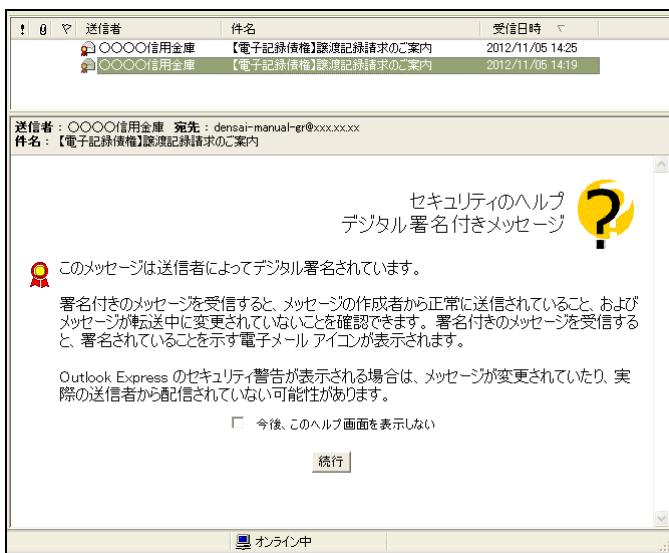
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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】



## はじめにお読みください

1. トップ画面で [通知情報一覧] ボタンをクリックします。

信用金庫		でんさい花子ログイン	ログアウト															
		最終操作日時：2012/10/30 18:40:28																
トップ	信偽情報照会	信偽発生請求	信偽證読請求	信偽一括請求	その他請求	管理業務												
<b>トップ</b>																		
SCOTIP1100																		
<p><b>■ ログインアカウント情報</b></p> <p>でんさい利用企業名: でんさい花子 でんさい花子 - 電子メールアドレス: denso1.sakata-er@xxxxxx.x</p> <p><b>■ 試験モード参入金額からのお知らせ</b></p> <p>システム更改について</p> <p>平成23年5月22日より、リニューアルいたします。</p>																		
<p style="background-color: #ffffcc;">前回ご利用日時 2012/10/29 17:00:38</p>																		
<p><b>■ 通知情報一覧</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>詳細</th> <th>ご案内日時 (通知管理番号)</th> <th>[通知の種類] タイトル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>詳細</td> <td>2012/10/30 18:38 (T123820121030001629)</td> <td>[確認/分割登録] 誤認登録請求結果</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2012/10/31 16:13 (T1238201210110003180)</td> <td>[ユーザ開封] 承認ワード変更通知</td> </tr> <tr> <td>詳細</td> <td>2012/10/31 11:49 (T123820121030002443)</td> <td>[ユーザ開封] メールアドレス変更通知</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>通知情報一覧</b></p>							詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	[通知の種類] タイトル	詳細	2012/10/30 18:38 (T123820121030001629)	[確認/分割登録] 誤認登録請求結果	詳細	2012/10/31 16:13 (T1238201210110003180)	[ユーザ開封] 承認ワード変更通知	詳細	2012/10/31 11:49 (T123820121030002443)	[ユーザ開封] メールアドレス変更通知
詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	[通知の種類] タイトル																
詳細	2012/10/30 18:38 (T123820121030001629)	[確認/分割登録] 誤認登録請求結果																
詳細	2012/10/31 16:13 (T1238201210110003180)	[ユーザ開封] 承認ワード変更通知																
詳細	2012/10/31 11:49 (T123820121030002443)	[ユーザ開封] メールアドレス変更通知																

トップ画面の「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知情報は、トップ画面の「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。

でんさい花子ログイン中

ログアウト

最終操作日時 2012/10/30 18:46:11

信用金庫

[トップ](#) [信機情報照会](#) [信機登録請求](#) [信機譲渡請求](#) [信機一括請求](#) [その他請求](#) [管理業務](#)

通知情報一覧

SCCTOP1101

① 通知情報を選択

印刷

対象の通知情報を選択して下さい。  
検索条件を指定する場合は「検索条件表示」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

通知情報一覧

3件中 1-3件を表示

1

次ページ

10ページ次

10ページ前

前ページ

詳細	状態	ご案内日時	[通知の種類] タイトル (通知管理番号)	決済口座	取引概要 (記録番号)	削除
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/30 13:38	[誤席/分岐当2線] 誤送記録請求結果 (CT1238201210300001629)	[登受人] でんさい利用業者 支払期日: 2012/10/20 当店 *** 支払金額: 1000.00 記録番号: 000000000001		
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/11 16:13	[ユーチャ用語] 誤送/ワード更正通知 (CT123820121011000318)	-	-	
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/03 11:09	[ユーチャ用語] スケアレシート更正通知 (CT1203201210030002440)	-	-	

[ページの先頭に戻る](#)

全選択

[戻る](#)

[削除](#)

[印刷](#)

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債権者(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」

でんさい花子ログイン中  
閉じる

最終操作日時：2012/10/30 18:46:48

**信用金庫**

**譲渡記録請求結果詳細** SOKASG11204

**印刷**

譲渡記録請求が通知されましたので、内容をお知らせします。

**全て表示** 表示内容を切り替えます。

**■ 通知管理情報**

通知管理番号	T1238201210300001629	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
--------	----------------------	---------------------------

**■ 決済口座情報(請求者情報)**

利用者番号	000007PL6
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 基本情報**

依頼番号	000007M0800000500001
請求者Ref.No.	
記録番号	
債権金額(円)	1,000,000
未決済金額(円)	
支払期日	2012/11/20
譲渡文言	この債務を譲渡します。
保証付与有無	有
譲渡日 (電子記録予定年月日)	2012/11/20
譲渡日 (電子記録年月日)	2012/11/20

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 謙受人情報**

利用者番号	000007PM3
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Z社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 保証記録情報**

保証文言	この債務を保証します。
------	-------------

**●債権者情報**

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**●保証人情報**

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 1234567 xxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**●主たる債務者情報**

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 〇〇〇〇〇〇信金 マルマルマルマルマルシキン 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 マルマルマルマルマルシキン 当座 1234567 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。

This screenshot shows the 'Credit Information Inquiry' screen. The top navigation bar includes tabs for 'Top', 'Credit Information Inquiry' (which is highlighted with a red box), 'Credit Occurrence Inquiry', 'Credit Settlement Inquiry', 'Credit Return Inquiry', 'Other Requests', and 'Management Business'. The right side of the header shows 'shinkin-one郎ログイン中' (shinkin-one郎 login status), 'ログアウト' (Logout), and '最終操作日時: 2012/10/30 18:59:49' (Last operation time: 2012/10/30 18:59:49). The main content area has a green header 'Top' and a green footer 'SCCTOP11100'. It displays a user profile: 'ログインアカウント情報' (Login Account Information) with 'でんさいの利用企業X社' (Denさい Utilization Enterprise X Company) and '担当者一覧' (Employee List) showing 'densai-manual-er@xxx.xx.xx'. Below this is a section for '資金からのお知らせ' (Information from funds) with a red box around the 'システム更改について' (System Change Information) link. A yellow box highlights the message '平成23年5月22日より、リニューアルいたしました。' (From May 22, Heisei 23, we have been renewed.). The bottom right corner shows '前回ご利用日時' (Last use date/time) as '2012/10/30 18:07:21'.

- 「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。

This screenshot shows the 'Disclosure Menu' screen. The top navigation bar is identical to the previous one. The main content area has a green header 'Top' and a green footer 'SCOMNU12101'. It displays a section for '開示メニュー' (Disclosure Menu) with a red box around the '債権照会(開示)' (Credit Information Inquiry (Disclosure)) link. Below it, there is explanatory text: '開示する債権、およびその履歴情報を照会します。' (We will inquire about the disclosed rights and their history information.) and two buttons: '一括予約照会結果一覧' (List of scheduled group inquiry results) and '一括予約照会(非同期)' (Synchronous scheduled group inquiry).

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。

信用金庫

しんきん一部ログイン中

ログアウト

最終操作日時：2012/10/30 14:09:04

トップ

債務情報照会

債務死済請求

債務認定請求

債務一括請求

その他請求

管理業務

債権相談窓口

即時照会結果一覧

SCKDGC11103

① 照会条件の入力

→

② 照会結果を確認

開示結果印刷

債務情報(記録事項)の照会を行いました。  
引数の検索結果を選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 受付情報

請求番号 S1238201210300000755

依頼番号 1238201210300000012761

請求日時 2012/10/30 14:08:08

ページの先頭に戻る

■ 結果情報

請求結果 OK

ページの先頭に戻る

■ 合計件数・金額

債務件数(件)

3 債権金額(合計)(円)

6,000,000

ページの先頭に戻る

記録番号一覧

並び順：記録番号 □ 降順 □ 再表示

3件中 1-3件を表示

10ページ前

前ページ

1

次ページ

10ページ次

債務情報 (記録事項)	記録番号	債務者	債務者	債務金額(円)	発生日	支払期日
<a href="#">詳細</a> 000000KKK7000003000 05	デジタルヨウギョウジカ でんざい利用企業・会社	デジタルヨウギョウジカ でんざい利用企業・会社	3,000,000	2019/03/14	2019/08/05	
<a href="#">詳細</a> 000000KKK7000002000 08	デジタルヨウギョウジカ でんざい利用企業・会社	デジタルヨウギョウジカ でんざい利用企業・会社	2,000,000	2019/03/14	2019/08/05	
<a href="#">詳細</a> 000000KKK7000001000 01	デジタルヨウギョウジカ でんざい利用企業・会社	デジタルヨウギョウジカ でんざい利用企業・会社	1,000,000	2019/03/14	2019/08/05	

履歴情報(提供情報)の照会の場合は、記録番号のみ表示されます。

ページの先頭に戻る

■ 帳票作成

債務一覧印刷

照会結果を、一覧形式で印刷できます。

開示結果印刷

照会結果を、規定の形式で印刷できます。

■ ファイルダウンロード

ダウンロード(CSV形式)

照会結果をカンマ区切りのファイルでダウンロードできます。

ダウンロード(共通フォーマット形式)

照会結果を全銀規定の固定長形式のファイルでダウンロードできます。

戻る

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。

しんきん一郎ログイン中  
閉じる

最終操作日時：2012/10/30 14:03:33  
SCKDSC11104

## 信用金庫

### 債権詳細

[印刷](#)

選択した債権情報の詳細は以下の通りです。

開示（記録事項の開示）情報

株式会社 全銀電子債権ネットワーク  
 事務受託者 ○○○○○○信金

#### ■ 最新債権情報

記録番号	000007M0800000100003
発生日	2012/10/25
支払期日	2012/12/20
最終支払日	-
債権金額	¥1,000,000円
費用等	¥0円
未決済金額	¥1,000,000円
譲渡記録回数	0回
分割記録回数	0回
保証記録回数	0回

支店コード	288
支店名	○○○○○○信金支店
支店名カナ	マルマルマルマルシキン
決済口座種別	当座
決済口座番号	1234567
決済口座名義	XXXXXX

[ページの先頭に戻る](#)



他にも、次の検索方法があります

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

さらに、詳細な条件を指定して検索することもできます。

→「ご利用マニュアル」>基本編「債権照会（開示）／詳細検索」参照

以上で、「でんさい」を確認する操作の説明は終了です。

## 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」