

# しんきん電子記録債権システム

---

## 簡易マニュアル

初期設定（電子証明書方式）／基本取引

7.1 版

一 関 信 用 金 庫



## 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

### 電子証明書方式

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
<b>初期設定編（電子証明書方式）</b>	<b>9</b>
1 事前準備（Microsoft Edge の設定）	10
「インターネットのプロパティ」画面を表示する	10
Cookie（クッキー）を設定する	11
信頼済みサイトを登録する	12
インターネットオプションの詳細を設定する	13
Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する	14
2 システムを利用できるようにする（マスターウーザの初期設定）	15
マスターウーザが電子証明書を取得する	15
マスターウーザがログインする	20
マスターウーザのログインパスワードを設定する	21
マスターウーザの承認用パスワードを設定する	21
マスターウーザの取引権限を設定する	22
3 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）	25
新しく一般ユーザを作成する	25
一般ユーザの電子証明書を発行する	27
一般ユーザを最新の状態にする	28
一般ユーザの取引権限を設定する	29
4 一般ユーザが利用できるようにする（一般ユーザの初期設定）	33
事前準備	33
一般ユーザが電子証明書を取得する	33
一般ユーザがログインする	38
一般ユーザのログインパスワードを設定する	39
一般ユーザの承認用パスワードを設定する	39
5 ログアウト	41
<b>基本取引編</b>	<b>43</b>
1 「でんさい」による基本取引の概要	44
「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ	44
「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ	45
「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明	46
2 債務者の基本取引－「でんさい」を発生させる	48

3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る	60
4 債権者の基本取引②ー受け取った「でんさい」を譲渡する	64
5 「でんさい」を確認する	76
6 こんなときには	79

## 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

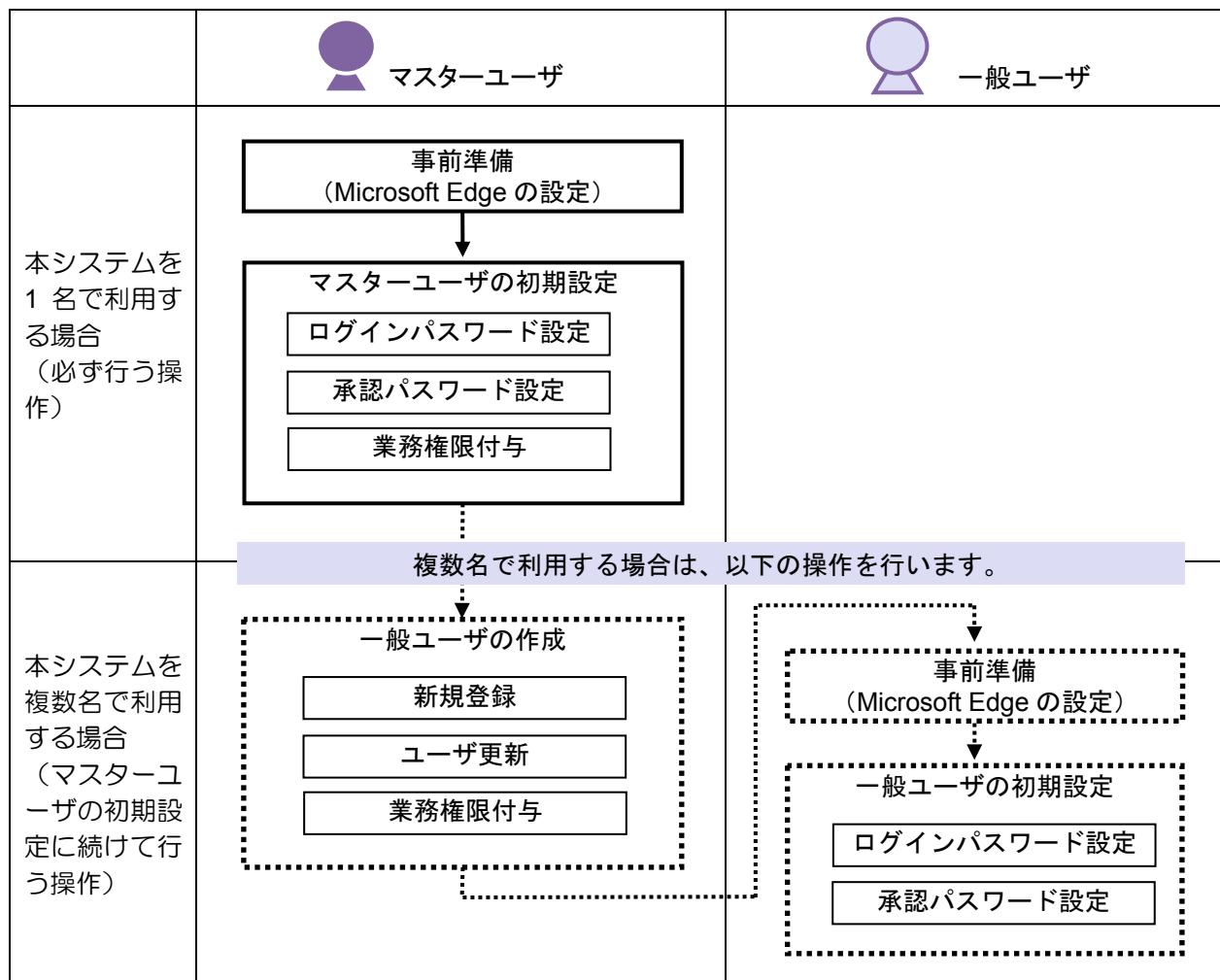
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。  
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

## ■ 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。

##### 【電子証明書方式】

ログインパスワード入力  
ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード:



- 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。

枠外でクリックすると、キー配置の並び替えをします

キー配置を表示しています

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

1文字クリア 全てクリア 閉じる

数字が表示されます  
小文字が表示されます  
大文字が表示されます

※ セキュリティ対策のため、カーソルを青い枠内に移動すると、キーの数字や文字が表示されなくなります（キーの配置は変わりません）。

※ カーソルを青い枠外でクリックすると、キーの配置がランダムに並べ替えられます。



3. カーソルを青い枠内に移動し、キーをクリックします。

1文字入力するたびに、「ログインパスワード」入力欄に「●」が1つずつ表示されます。



※ 入力した1文字を消すときは、[1文字クリア] ボタンをクリックします。

※ 入力した文字をすべて消すときは、[全てクリア] ボタンをクリックします。

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



4. ログイン画面で、[ログイン] ボタンをクリックします。

#### 【電子証明書方式】

A screenshot of a login password input screen. At the top, a header says 'ログインパスワード入力'. Below it, a note says 'ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。'. The main area contains a text input field with the placeholder 'ログインパスワード:' and a redacted password '\*\*\*\*\*'. To the right of the input field is a link 'ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)'. At the bottom is a large red-bordered 'ログイン' button.

#### ■ 「承認パスワード」入力の場合

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

A screenshot of an approval password input screen under the heading '承認／差戻し情報'. It shows a table with two rows. The first row has columns for '承認者' (Approver) containing 'しんきん 太郎' and '承認パスワード(必須)' (Required) with a note '※承認時のみ入力'. The '承認パスワード' column has a red-bordered 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open Software Keyboard) button. The second row has a column for 'コメント' (Comment) with a note '(250文字以内)' and a scroll bar. At the bottom are buttons for '戻る' (Back), '承認の実行' (Execute Approval), and '差戻しの実行' (Execute Return). A blue downward arrow is positioned below the form.

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

ソフトウェアキーボード

SCCCOM21101

■ パスワード入力値

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

■ ソフトウェアキーボード

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

閉じる 決定



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

ソフトウェアキーボード

SCCCOM21101

■ パスワード入力値

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

■ ソフトウェアキーボード

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

閉じる 決定

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



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 <b>(必須)</b> ※承認時のみ入力	<input type="password"/> [ソフトウェアキーボードを開く]
コメント	 <small>(250文字以内)</small>

[ページの先頭に戻る](#)

戻る **承認の実行** 差戻しの実行



## 初期設定編（電子証明書方式）

---

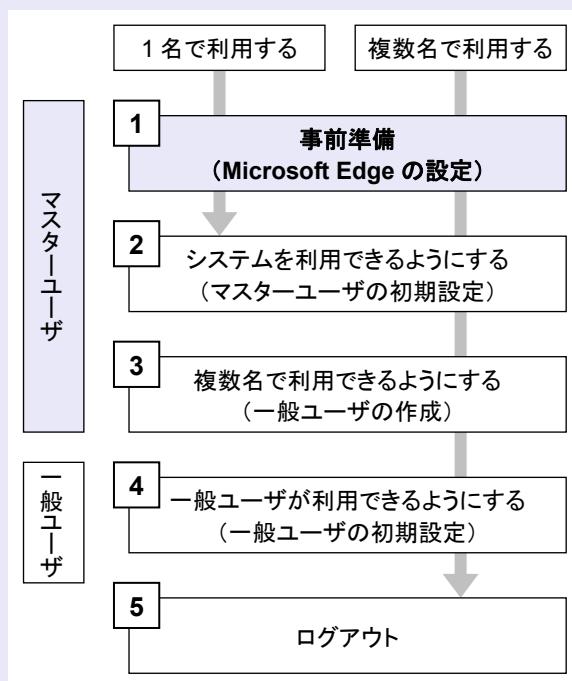
1	事前準備（Microsoft Edge の設定）	10
2	システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)	15
3	複数名で利用できるようにする (一般ユーザの作成)	25
4	一般ユーザが利用できるようにする (一般ユーザの初期設定)	33
5	ログアウト	41

## 1 事前準備（Microsoft Edge の設定）

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

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

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



### Microsoft Edge の画面

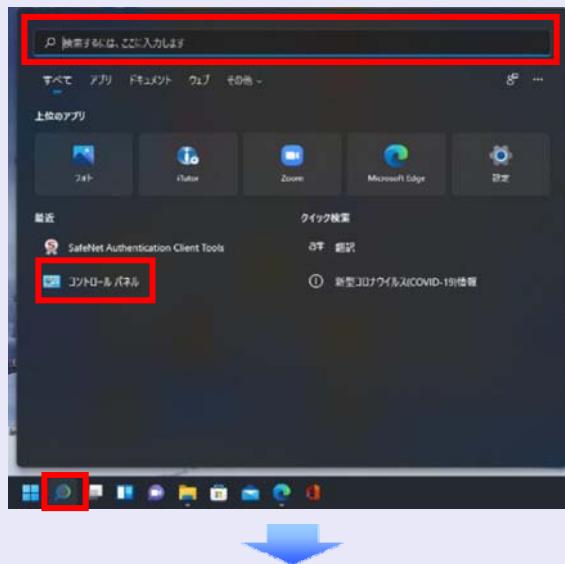
本マニュアルでは、Windows 11、Microsoft Edge 環境で説明しています。

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

## 「インターネットのプロパティ」画面を表示する

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

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



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



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



4. 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。



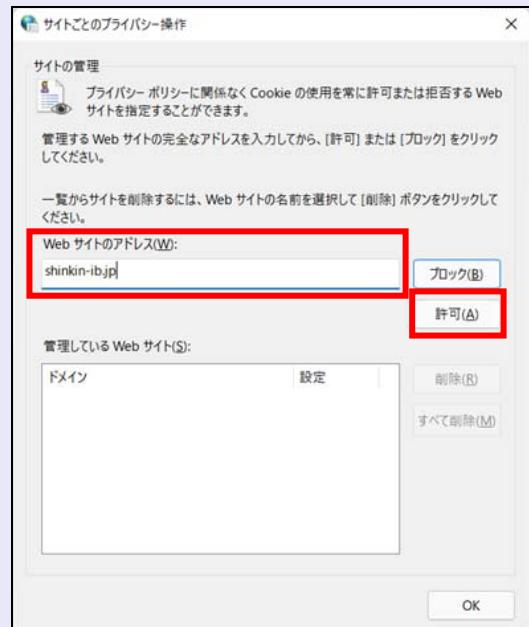
### Cookie（クッキー）を設定する

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

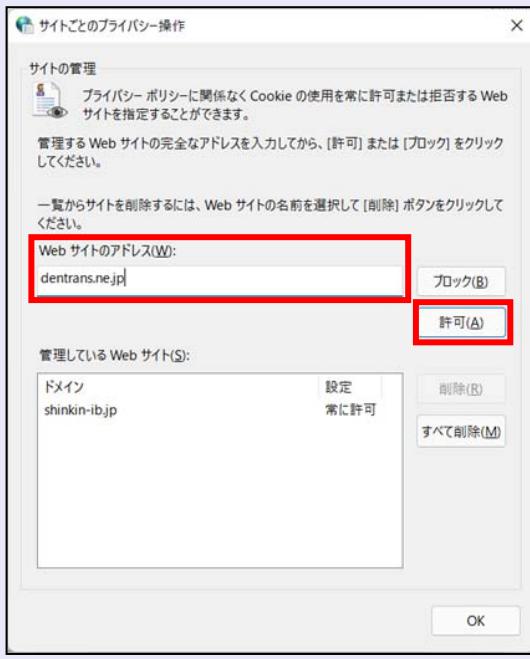
2. [サイト] ボタンをクリックします。



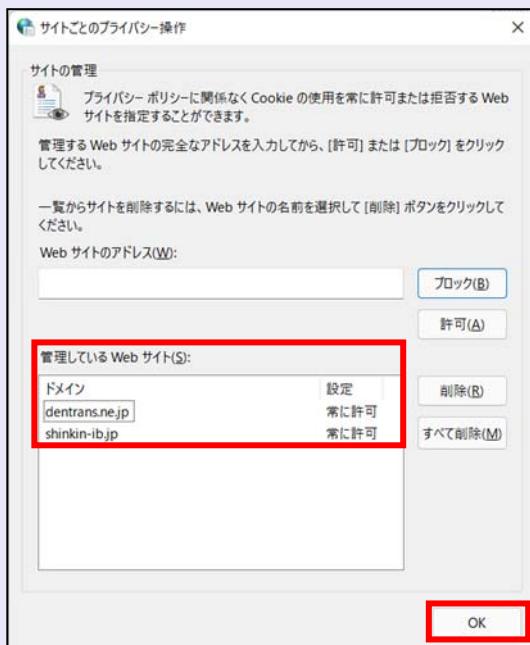
3. 「web サイトのアドレス」に「shinkin-ib.jp」と入力し、[許可] ボタンをクリックします。



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



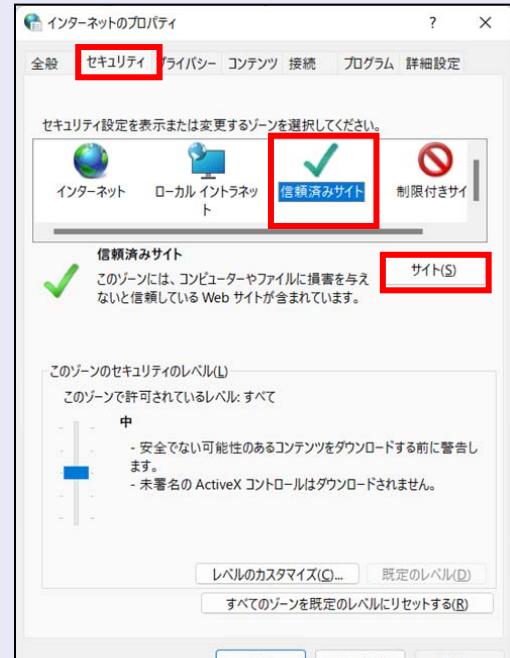
5. 「管理している web サイト」に「**shinkin-ib.jp**」と「**dentrans.ne.jp**」が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



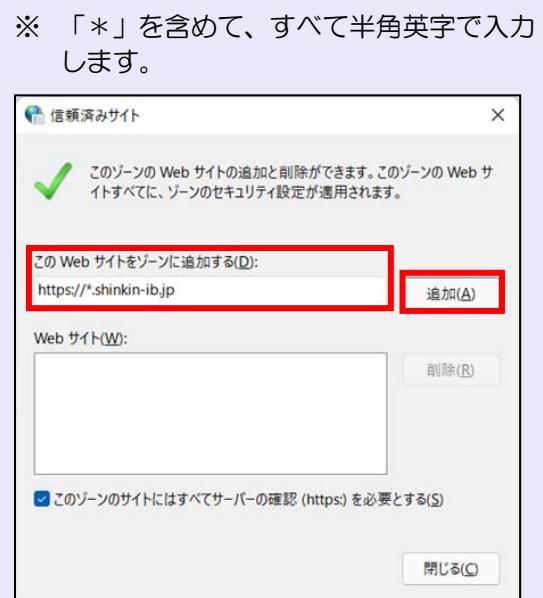
## 信頼済みサイトを登録する

信頼済みサイトの登録を行います。

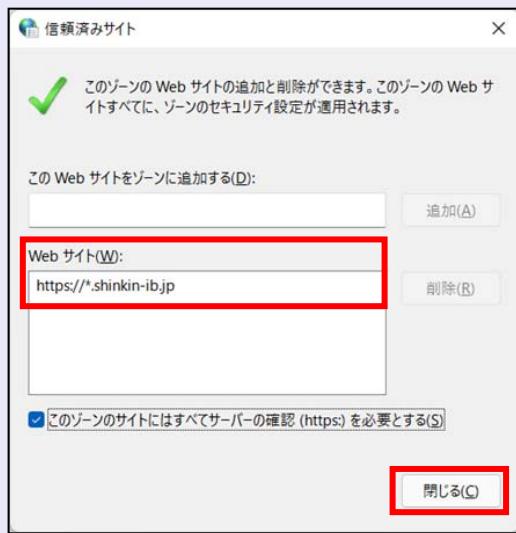
1. 「インターネットのプロパティ」画面の [セキュリティ] タブをクリックします。
2. 「信頼済みサイト」をクリックし、[サイト] ボタンをクリックします。



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



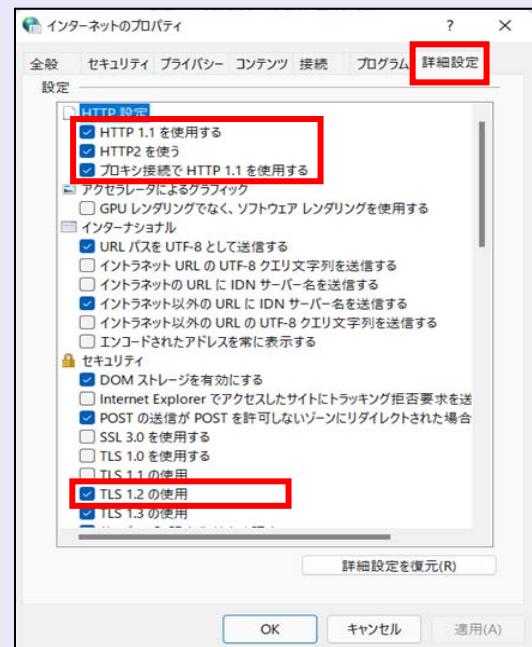
4. 「web サイト」に「**https://\*.shinkin-ib.jp**」が表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



## インターネットオプションの詳細を設定する

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

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

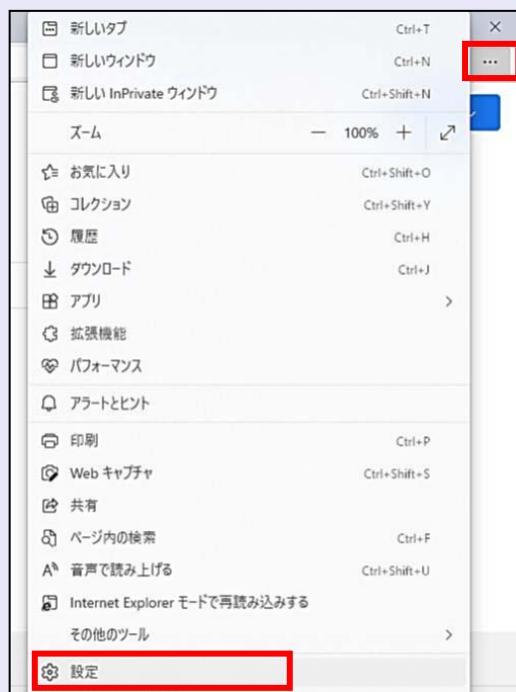


3. [適用] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

## Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可する

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

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



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



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



4. 「再起動」ボタンをクリックします。



以上で、Microsoft Edge の設定は終了です。

## 以降の設定手順

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

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

## 2 システムを利用できるようにする (マスターユーザの初期設定)

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

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

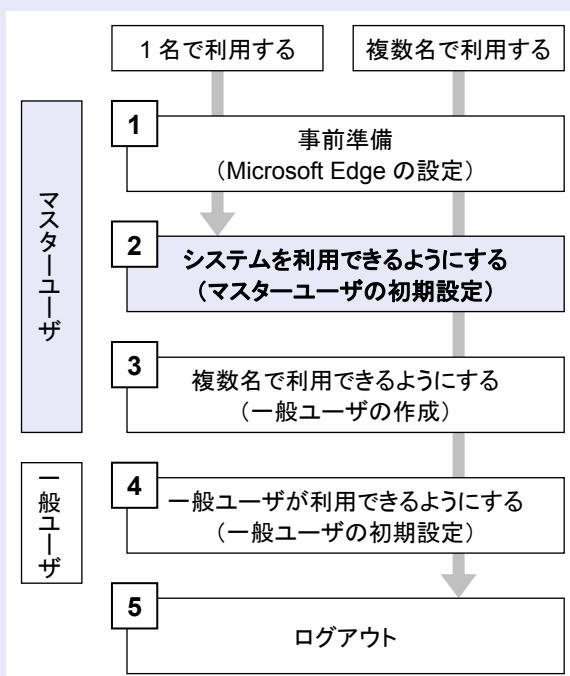


### パスワードの管理

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

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

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



### マスターユーザが電子証明書を取得する

<Microsoft Edge/Google Chromeで実施する場合>

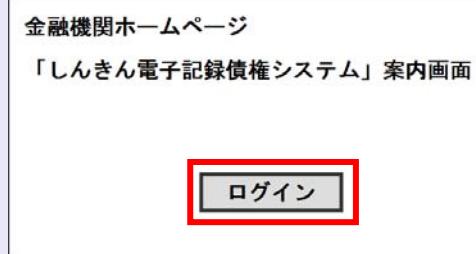
一関信用金庫のホームページを表示し、しんきん電子記録債権サービスにログインします。

1. 一関信用金庫のホームページを表示します。  
ホームページのアドレス  
<http://ichinoseki-shinkin.jp/>

2. トップページのでんさいサービス【ログイン】ボタンをクリックします。



3. 「"d-"からはじまるIDでログインする場合はこちら」の【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. 一関信用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。

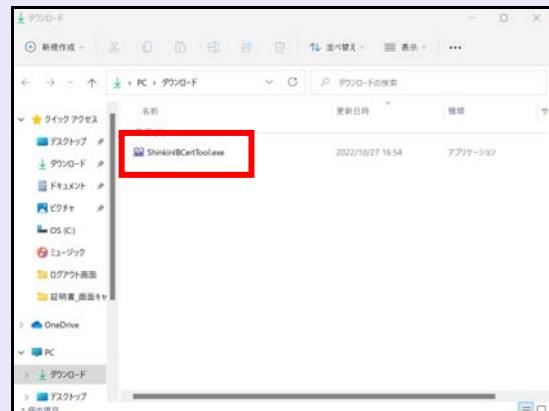
7. ダウンロード結果が表示されたら、[フォルダを開く] ボタンをクリックします。  
【Microsoft Edge の画面】



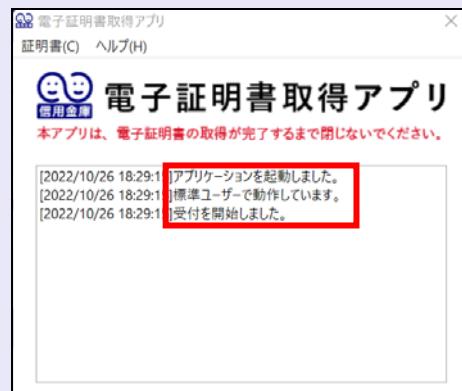
【Google Chrome の画面】



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。



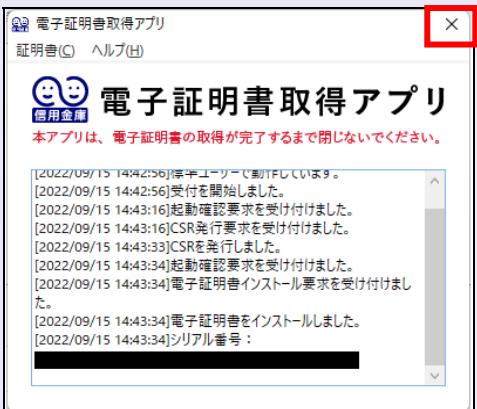
10. [取得] ボタンをクリックします。



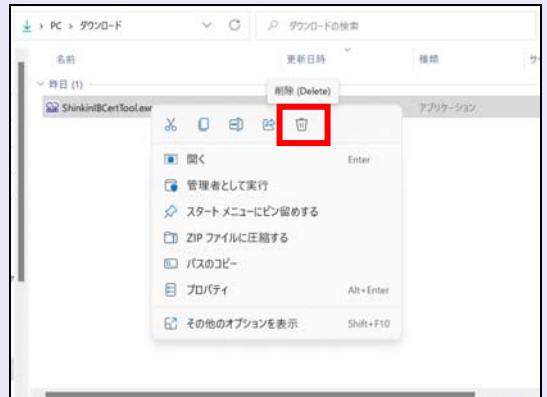
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



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 [ShinkinIBCertTool] を右クリックし[削除]をクリックします。



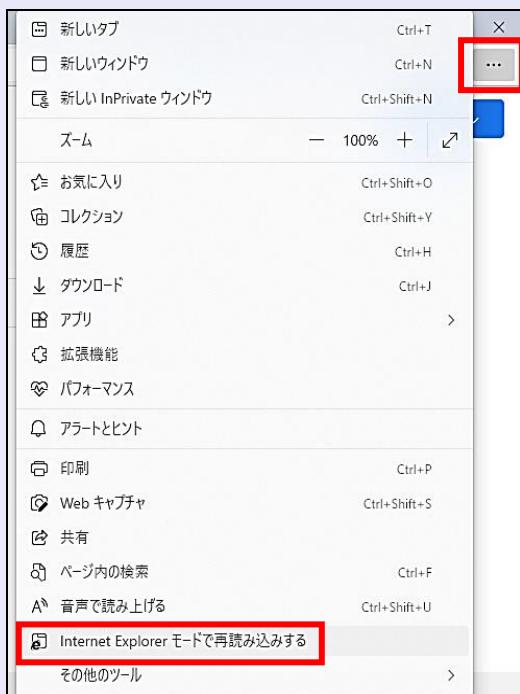
<Internet Explorer モードで実施する場合>

一関信用金庫のホームページを表示し、しんきん電子記録債権サービスにログインします。

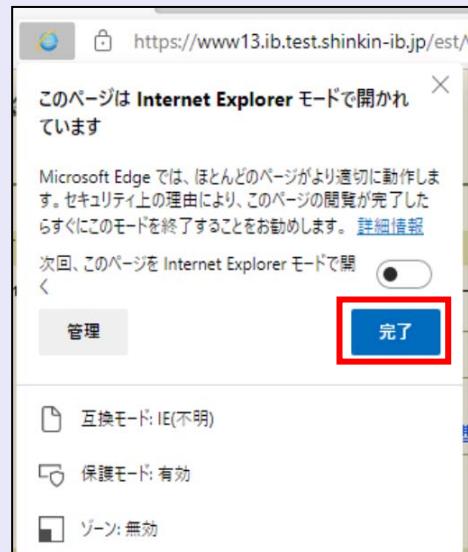
1. 一関信用金庫のホームページを表示します。



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. でんさいサービス [ログイン] ボタンをクリックします。



5. 「"d-"からはじまる ID でログインする場合はこちら」の [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。

しんきん電子証明書認証局  
ログイン

一関信用金庫

ログインされるお客様は、「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。  
**電子証明書ログイン**

電子証明書を取得されるお客様は、「電子証明書取得」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しまっている場合は、「電子証明書更新」ボタンを押してください。  
**電子証明書取得**

しんきん電子証明書サービス開始のお知らせ  
平成25年2月1日より「しんきん電子証明書サービス（でんきいネット）」を開設いたしました。

注意事項  
サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用頂けません。  
ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取引が出来ない場合があります。

7. 一関信用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**

電子証明書の取得方法はごらん  
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  
ソフトウェアキー入力

**取得**

**⚠ 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**

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。

**取得**

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。



## マスターユーザがログインする

しんきん電子記録債権サービスにログインします。

- [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。

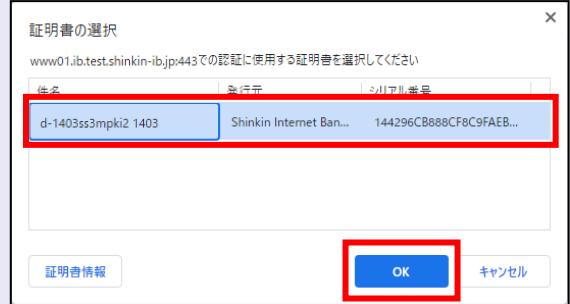
### <Microsoft Edge で実施する場合>

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

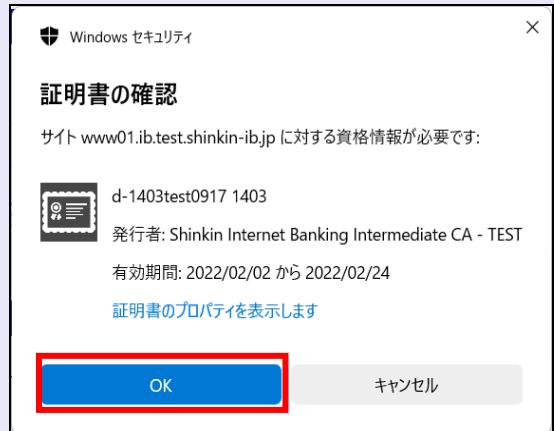


### <Google Chrome で実施する場合>

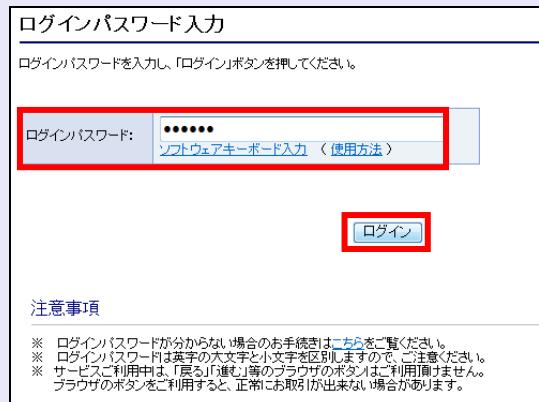
※ 表示されている証明書をクリックしてください。



### <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。

一関信用金庫からお渡ししたログインパスワードは、初回のみ有効です。次回のログインから使用する新しいログインパスワードを設定します。

- 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- 現ログインパスワード
- 新ログインパスワード（2箇所）

信用金庫

ログインパスワード変更

以下の項目を入力し、「変更」ボタンを押してください。

お客様ID: d-1238test

現ログインパスワード:  ソフトウェアキーボード入力

新ログインパスワード:  ソフトウェアキーボード入力

確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。

新ログインパスワード:  ソフトウェアキーボード入力

[変更] [閉じる]

### 新ログインパスワードの設定条件

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

### パスワードのロック

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

## マスターユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する承認パスワードを設定します。

- [しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックします。

サービス一覧

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とおり実施してください。

ユーザ情報に 関する操作	メニュー	ご利用方法
・ログインパスワード変更 ・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」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
・ユーザ登録／解除 ・ユーザ登録解除 ・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」にアクセスしてください。

本Webサイト上における各コントロール操作によって制御されています。



### [しんきん電子記録債権サービス] ボタンについて

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

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

承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

■ ユーザ情報

ログインID: d-1238test

ユーザ名: 登録済みユーザー名

■ 承認パスワード

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

新しい承認パスワード:  ソフトウェアキーボードを開く

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-1230test
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
-------------	------------

※同じログインのマスターユーザー様へ  
お取引の開始にあたっては、各権限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、各ユーザーごと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  
でんさい利用企業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／削除、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

企業ユーザー管理メニュー

■ 企業ユーザー管理メニュー  
**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、ユーザー情報(ユーザー名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。  
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。

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

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

② 「承認対象業務」は、承認の必要がある業務です。

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

※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、両方をチェックします。

③ 利用する口座をチェックします。



### 「権限リスト」とは

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

6. 承認パスワードを入力し、[変更の実行] ボタンをクリックします。



ログイン時に入力したログインパスワードとは違いますので、ご注意ください。

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Information' page with the following details:

**User Information Change Completed**

**User Basic Information**

ログインID	d-123test
ユーザー名	でんき利用者マスター
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	無し
メールアドレス	denki-manual-pr@xxx.xx

**権限リスト (承認不要業務)**

業務権限	業務権限有無
利用者情報登録 (会員登録など)を確認できます。	<input type="radio"/> 利用
情報開示 (開示) (会員情報を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
取引先登録 (新規にご利用のお取り扱い権限の管理(登録・変更))ができます。	<input type="radio"/> 利用
取引先登録 (お取引内容の確認を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴登録 (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 (提出(発行)、該当なし、各種お問い合わせ)。	<input type="radio"/> 指当者 <input type="radio"/> 承認者

**口座権限付与リスト**

支店	口座種別	口座番号	口座名義
230 茨城県水戸八丁目支店	当座	1234561	274544

**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  
マスターウィザード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、マスターウィザードの初期設定は終  
了です。



### システムを複数名で利用する場合

続けて、一般ユーザー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  
般ユーザーの作成）」を参照してください。



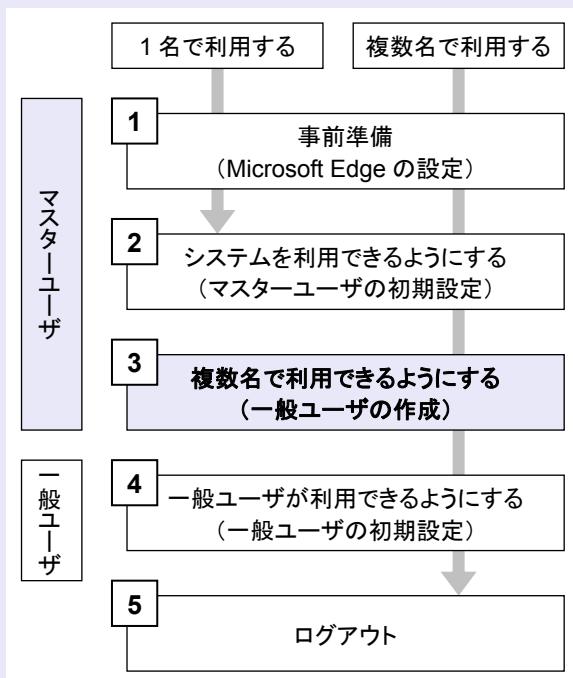
### 一般ユーザーのみで業務を行う場合

マスターウィザードが直接、取引業務に携わ  
らない場合、一般ユーザーにすべての取引  
権限を設定すると、一般ユーザーがすべて  
の業務を行うことができます。

### 3 様式名で利用できるようにする (一般ユーザの作成)

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

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



### 新しく一般ユーザを作成する

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

1. [ユーザ管理業務] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Service List' screen. At the top right is a 'Logout' button. Below it is a section titled 'Please select the service you want to use.' with a button labeled 'Shinkin e-Record Certificate Service'. Underneath is a table with columns 'User Information Operation', 'Menu', and 'Usage Method'. The 'User Information Operation' column contains 'Logout', 'e-Record Certificate Management', 'User Management', and 'Logout'. The 'User Management' button is highlighted with a red box. The 'Usage Method' column contains three items: (1) Click the 'Logout' button, then click the 'Shinkin e-Record Certificate Service' button. (2) Click the 'User Management' button. (3) Click the 'Logout' button again. At the bottom right of the screen is a note: 'This web site uses cookies. Your browser automatically handles them.'.

2. [ユーザ管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' screen. At the top right is a 'User Management Business Completed' button. Below it is a navigation bar with tabs: 'Logout' (highlighted), 'User Management' (highlighted with a red box), and 'e-Record Certificate Management'. The main area contains sections for 'User Management' (with a note about changing user information and certificate expiration), 'e-Record Certificate Management' (with a note about certificate renewal), and a note at the bottom: 'This web site uses cookies. Your browser automatically handles them.'.

3. [ID 新規作成] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' screen. At the top right is a 'User Management Business Completed' button. Below it is a navigation bar with tabs: 'Logout', 'User Management' (highlighted with a red box), and 'e-Record Certificate Management'. The main area contains a table with columns 'Menu Name' and 'Handling Content'. The first row has a red box around the 'New User Creation' button. The handling content for 'New User Creation' is: 'Creates a new user for the e-Record Certificate Service's user information.' The note at the bottom right of the screen is: 'This web site uses cookies. Your browser automatically handles them.'.

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

- ・ ユーザ ID

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

- ・ ユーザ名
- ・ メールアドレス（2箇所）
- ・ 初回ログインパスワード（2箇所）



#### ユーザ基本情報の設定条件

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



5. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。



6. [メイン] タブをクリックします。



#### 初回ログインパスワード

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

## 一般ユーザの電子証明書を発行する

作成した一般ユーザの電子証明書を発行します。

- [電子証明書管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management System' interface. The top navigation bar has tabs for 'User Management' and 'Electronic Certificate Management'. The 'Electronic Certificate Management' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a message in Japanese: '上記メニューより処理を実行してください。' (Please execute the process from the above menu.) and two sections: 'User Management' (with a note about changing user information) and 'Electronic Certificate Management' (with a note about generating certificates). At the bottom, it says '本画面サイト上における各リンクは、著作権によって保護されています。' (This page's links are protected by copyright.)



- [電子証明書管理] をクリックします。

The screenshot shows the 'User Management System' interface. The 'Electronic Certificate Management' section is selected, indicated by a red box around the '電子証明書管理' button. Below it, there is a message: '電子証明書の発行・失効および再発行処理をすることできます。' (You can perform issuance, revocation, and reissuance processing for electronic certificates.) and a note at the bottom: '本画面サイト上における各リンクは、著作権によって保護されています。' (This page's links are protected by copyright.)



- 電子証明書を発行するユーザを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management System' interface. The 'User Selection' section is selected, indicated by a red box around the '電子証明書選択' button. A table lists users: 'd-2239test' (selected), 'shinkin-test' (disabled), and 'shinkin-test-102' (disabled). The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box. Below the table, it says '本画面サイト上における各リンクは、著作権によって保護されています。' (This page's links are protected by copyright.)



- [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management System' interface. The 'User Management' section is selected, indicated by a red box around the '電子証明書管理' button. A table shows user details: 'ユーザID: d-2239test', 'ユーザ名: shinkin-test', '電子証明書発行状況: 未発行', and '電子証明書: 実行する'. The '変更' (Change) button is highlighted with a red box. Below the table, it says '本画面サイト上における各リンクは、著作権によって保護されています。' (This page's links are protected by copyright.)



- 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management System' interface. The 'User Management' section is selected. A message at the top says '以下の内容が一括で更新されます。' (The following content will be updated in batches.) and '電子証明書発行状況: 未発行' (Certificate issuance status: Not issued). A table shows user details: 'ユーザID: d-2239test', 'ユーザ名: shinkin-test', '電子証明書発行状況: 未発行', and '電子証明書: 実行する'. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. Below the table, it says '本画面サイト上における各リンクは、著作権によって保護されています。' (This page's links are protected by copyright.)



- [電子証明書管理へ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management System' interface. The 'User Management' section is selected. A message at the top says '電子証明書発行状況の変更が完了しました。(00001)' (The change of certificate issuance status was completed.) and '2013年10月11日 10時57分54秒でんきん証明者マスター' (Completed at 10:57:54 on October 11, 2013, by denkiin Certificate Holder). A table shows user details: 'ユーザID: d-2239test', 'ユーザ名: shinkin-test', and '電子証明書発行状況: 実行済'. The '電子証明書管理へ' (Go to Electronic Certificate Management) button is highlighted with a red box. Below the table, it says '本画面サイト上における各リンクは、著作権によって保護されています。' (This page's links are protected by copyright.)

電子証明書管理へ

## 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。

- [管理業務] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card' application interface. The top navigation bar has tabs: トップ, 債務情報照会, 債務発生請求, 債務譲渡請求, 債務一括請求, その他請求, and 管理業務. The '管理業務' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a green header bar with the text '■ 管理業務メニュー'. Underneath, there are several menu items: 取引履歴照会 (過去のお取引を照会します), 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/照会を行います), 利用者情報照会 (利用者情報を照会します), and 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). The 'ユーザ情報管理' item is also highlighted with a red box.



- [ユーザ情報管理] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same 'Credit Card' application interface as the previous step. The 'ユーザ情報管理' button in the 'ユーザ情報管理' section of the 'Management Business' menu is highlighted with a red box.



- [追加・更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Card' application with the 'User Information Update' screen open. The top navigation bar has tabs: トップ, 債務情報照会, 債務発生請求, 債務譲渡請求, 債務一括請求, and その他請求. The 'User Information Update' section is highlighted with a red box. It contains three buttons: '変更' (Change), '追加・更新' (Add/Update), and '照会' (Query). The '追加・更新' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a note: 'ユーザー情報を(業務種別、口座種別等)を変更します。' and 'ユーザー情報を(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。' At the bottom, there's a link '承認パスワード変更' (Change Approval Password).



- 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。

The screenshot shows the 'Credit Card' application with the 'User Information Confirmation' screen open. The top navigation bar has tabs: トップ, 債務情報照会, 債務発生請求, 債務譲渡請求, 債務一括請求, その他請求, and 管理業務. The 'ユーザ検索' section is highlighted with a red box. It contains a note: '更新前のユーザ情報を確認する場合、検索条件を入力後、「確認」ボタンを押してください。確認しないでユーザ更新を行った場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。' Below it is a '検索条件非表示' checkbox. The 'ユーザ名' input field is filled with 'shinkinsensei'. The '確認' button is highlighted with a red box, and the 'ユーザ更新の確認へ' button is also highlighted with a red box.



- 登録したユーザ情報を確認します。

The screenshot shows the 'Credit Card' application with the 'User Information Confirmation' screen open. The '追加ユーザリスト' section is highlighted with a red box. It lists a single user: ID d-5555test, User Name shinkinsensei, and User Type general user. Below this is the '変更ユーザリスト' section, which is currently empty. At the bottom, there's a note: '削除ユーザは0件です。' and a '確認用承認パスワード(必須)' input field. The '確認用承認パスワード(必須)' input field is highlighted with a red box.



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

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、現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

ID	ユーザ名	ユーザ種別
d-5555test	じんさん太郎	一般ユーザ

■ 変更ユーザリスト

ID	ユーザ名	ユーザ種別
(変更前)d-1238test	(変更前)でんさい利用者マスター	(変更前)マスターユーザ
(変更後)d-1238test	(変更後)でんさい利用者マスター	(変更後)マスターユーザ

削除ユーザ件数: 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入力

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、現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

ID	ユーザ名	ユーザ種別
d-5555test	じんさん太郎	一般ユーザ

■ 変更ユーザリスト

ID	ユーザ名	ユーザ種別
(変更前)d-1238test	(変更前)でんさい利用者マスター	(変更前)マスターユーザ
(変更後)d-1238test	(変更後)でんさい利用者マスター	(変更後)マスターユーザ

削除ユーザ件数: 0件です。

トップへ戻る ユーザ情報管理メニュー 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／照会を行います。
- 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／照会を行います。
- 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

取引履歴照会 操作履歴照会 取引管理 利用者情報照会 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(ユーザ名、メールアドレス等)を最終の情報に更新します。
- 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. 取引権限を設定する一般ユーザの [変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Information' page. At the top, there are tabs for 'Top', 'Credit Information Inquiry', 'Credit Application', 'Credit Transfer Request', and 'Credit All Request'. Below the tabs, there are links for '取引履歴照会' (Transaction History Inquiry), '操作履歴照会' (Operation History Inquiry), '取引管理' (Transaction Management), '利用者情報照会' (User Information Inquiry), and 'ユーザ情報管理' (User Information Management). The main area is titled 'ユーザ情報検索' (User Information Search) and contains three input fields: '① 対象のユーザを選択' (Select target user), '② 変更内容を入力' (Enter change content), and '③ 変更内容を確認' (Confirm change content). Below these fields, it says '変更対象のユーザを選択してください' (Please select the target user). There are two buttons: '検索条件表示' (Display search conditions) and '検索条件を表示します' (Displays search conditions). Underneath, there is a table titled 'ユーザ情報リスト' (User Information List) with 2 items displayed. The columns are '詳細' (Details), '変更' (Change), 'ログインID' (Login ID), 'ユーザ名' (User Name), 'ユーザ種別' (User Type), and '業務推認' (Business Approval). The first row has '詳細' and '変更' buttons, while the second row has only '詳細'. A red box highlights the '変更' button for the second row. At the bottom left is a '戻る' (Back) button.



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

The screenshot shows the 'Credit Information' page at the 'Change Content Confirmation' step. At the top, there are tabs for 'Top', 'Credit Information Inquiry', 'Credit Application', 'Credit Transfer Request', 'Credit All Request', and 'Other Requests'. Below the tabs, there are links for '取引履歴照会' (Transaction History Inquiry), '操作履歴照会' (Operation History Inquiry), '取引管理' (Transaction Management), '利用者情報照会' (User Information Inquiry), and 'ユーザ情報管理' (User Information Management). The main area is titled 'ユーザ情報変更' (User Information Change) and contains four input fields: '① 対象のユーザを選択' (Select target user), '② 変更内容を入力' (Enter change content), '③ 変更内容を確認' (Confirm change content), and '④ 変更' (Change). Below these fields, it says '変更内容を入力して下さい。※初期登録のユーザの設定が必要な場合は、「変更内容の確認へ」ボタンを押すと次へ画面が表示されます' (Please enter change content. If you need to set up a user registered initially, click the 'Change Content Confirmation' button to proceed to the next screen). There are two buttons: 'ユーザ情報確認' (User Information Confirmation) and '変更' (Change). Underneath, there is a table titled '権限リスト(承認不要業務)' (Permission List (Approval Not Required Business)) with several checkboxes. A red box highlights the '①' checkbox. Another table titled '権限リスト(承認対象業務)' (Permission List (Approval Required Business)) also has several checkboxes. A red box highlights the '②' checkbox. Underneath, there is a table titled '口座権限リスト' (Account Permission List) with several checkboxes. A red box highlights the '③' checkbox. At the bottom right is a '戻る' (Back) button and a '変更内容の確認へ' (Change Content Confirmation) button.

- ① 「承認不要業務」は、担当者と承認者の区別がなく、承認の必要がない業務です。ユーザ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サービスにログインし、以下の作業を行います。

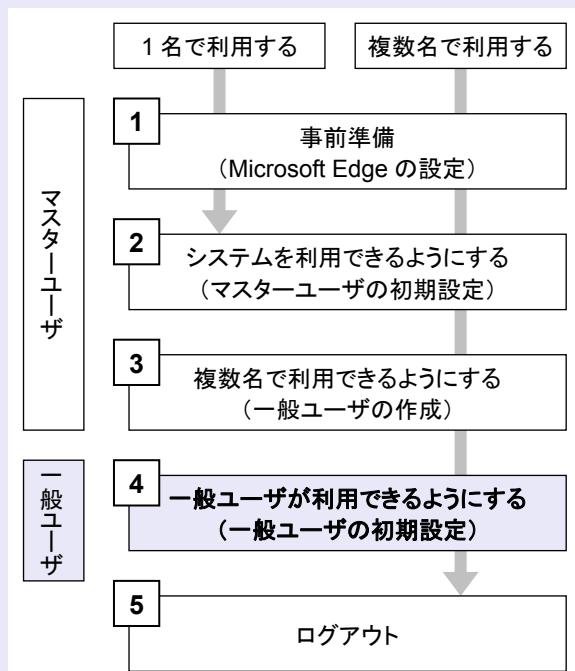
- ・ 電子証明書を取得する
- ・ ログインし、ログインパスワードを変更する
- ・ 承認のための承認パスワードを設定する  
(※画面が表示される場合のみ)



### 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

一関信用金庫のホームページを表示し、しんきん電子記録債権サービスにログインします。

1. 一関信用金庫のホームページを表示します。  
ホームページのアドレス

<http://ichinoseki-shinkin.jp/>

2. トップページのでんさいサービス [ログイン] ボタンをクリックします。



3. しんきん電子記録債権サービスの案内画面を表示し、[ログイン] ボタンをクリックします。



4. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。

しんきん電子証明書認証局

ログイン

電子証明書を取得されるお客様は、「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しまっている場合は、「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]**

しんきん電子証明書サービス開始のお知らせ  
平成25年2月18日より「しんきん電子証明書サービス（でんさいネット）」を開設いたしました。

注意事項  
※ サービスご利用申込は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用頂けません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常に動作引が出来ない場合があります。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。



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。

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

電子証明書の取得方法は**こちら**  
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ID]**

ログインパスワード  
**[ログインパスワード]**

ソフトウェアキー入力

**[取得]**



**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。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得アプリのダウンロード

電子証明書の取得方法は各機器のアプリケーションが対応できます。  
アプリケーションをダウンロードのうえ、起動してください。

各機器のアプリケーションがダウンロードおよび起動方法は**こちら**  
各機器のアプリケーションがダウンロードできない場合は**こちら**  
電子証明書を取得できる動作確認済み環境は**こちら**

**[ダウンロード]**

電子証明書取得開始

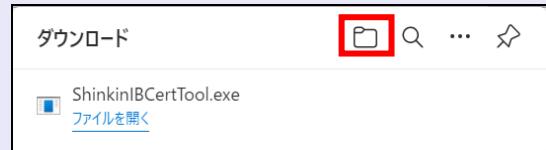
各機器のアプリケーションがダウンロードおよび起動方法は各機器のアプリケーションが対応できます。  
各機器のアプリケーションがダウンロードできない場合は各機器のアプリケーションが対応できません。  
各機器のアプリケーションがダウンロードできない場合は各機器のアプリケーションが対応できません。

**[取得]**



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

[Microsoft Edge の画面]



[Google Chrome の画面]

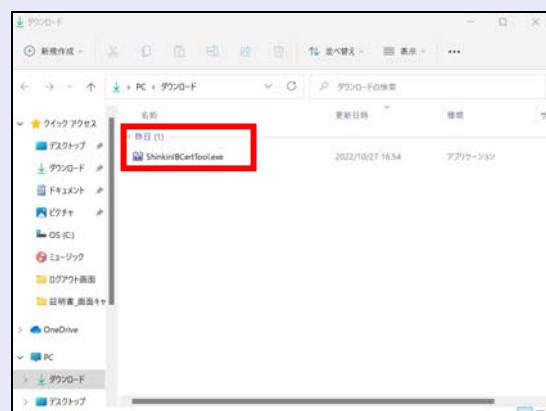
### 電子証明書取得アプリのダウンロード

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

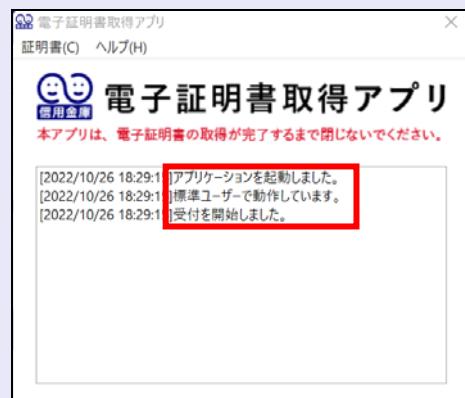
- ① 専用のアプリケーションのダウンロードおよび起動方法は**こちら**
- ② 専用のアプリケーションがダウンロードできない場合は**こちら**
- ③ 電子証明書を取得できる動作確認済み環境は**こちら**



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



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



10. [取得] ボタンをクリックします。



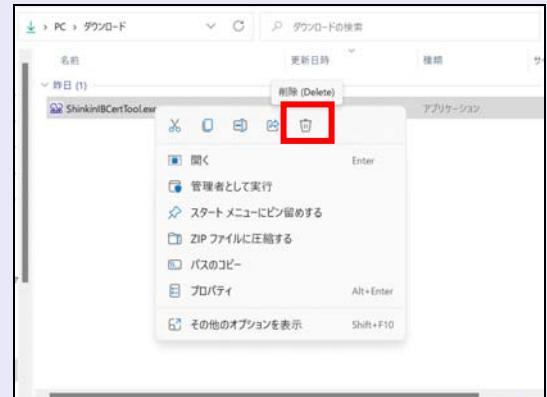
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



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。



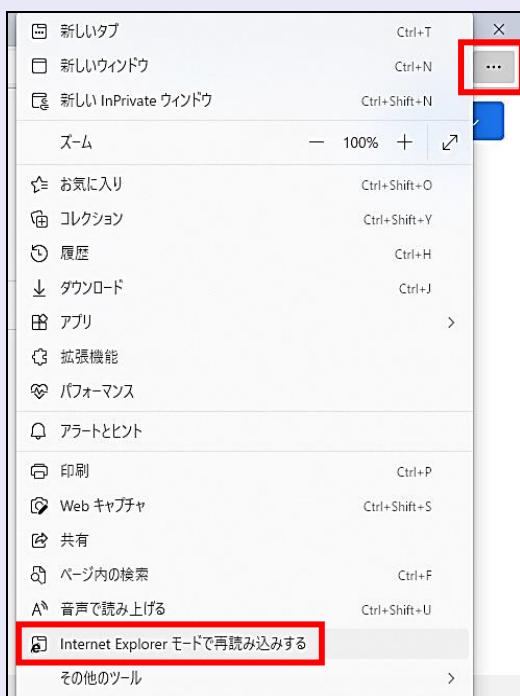
## <Internet Explorer モードで実施する場合>

一関信用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サービスにログインします。

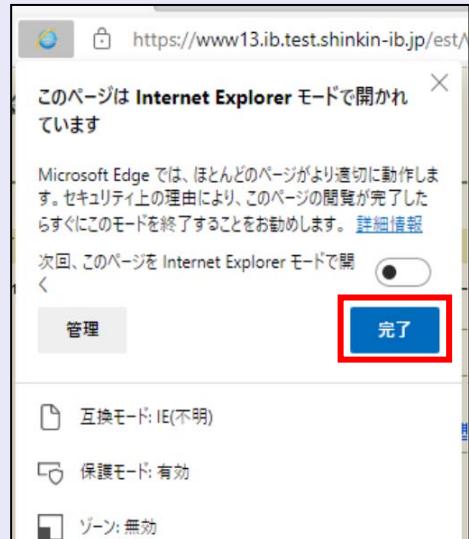
### 1. 一関信用金庫のホームページを表示します。



### 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. でんさいサービス [ログイン] ボタンをクリックします。



5. 「"d-"からはじまる ID でログインする場合はこちら」の [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。



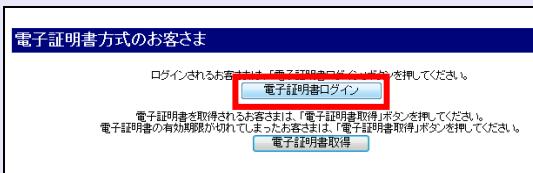
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



## 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>

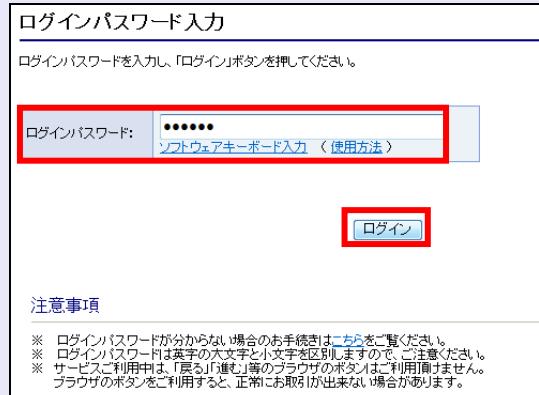
※ 表示されている証明書をクリックしてください。



### <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）

信用金庫

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

お客様ID: d-2238test

現ログインパスワード: \*\*\*\*\*  
ソフトウェアキーボード入力

新ログインパスワード:  
\*\*\*\*\*  
ソフトウェアキーボード入力  
\*\*\*\*\*  
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。

[変更] [閉じる]

### 新ログインパスワードの設定条件

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

### パスワードのロック

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

## 一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。

- [ shinjin 電子記録債権サービス ] ボタンをクリックします。

サービス一覧

利用するサービスを選択してください。

shinjin 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  
ユーザ情報を操作する際には、下記のご利用方法の通り実施してください。

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

このWebサイト上における各コンテナは、各自用によって保護されています。

### [ shinjin 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、[ shinjin 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、[ shinjin 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-5550test
ユーザー名	しんきん太郎

■ 承認パスワード

※承認パスワードは、お問い合わせ用等で利用する場合は、必ずこのパスワードと合わせてお使いください。また、このパスワードは、ご登録いただいた「ソフトウェアキー」と組み合わせてお使いください。

現行の承認パスワード	*****	ソフトウェアキーを開く
新しい承認パスワード	*****	ソフトウェアキーを開く
新しい承認パスワード(再入力)	*****	ソフトウェアキーを開く

**初期承認  
パスワード**

**新承認  
パスワード**

**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。

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

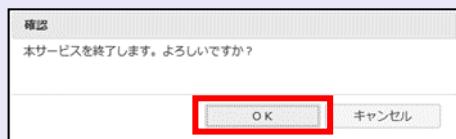
しんきん電子記録債権システムをログアウトするには、画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。

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。

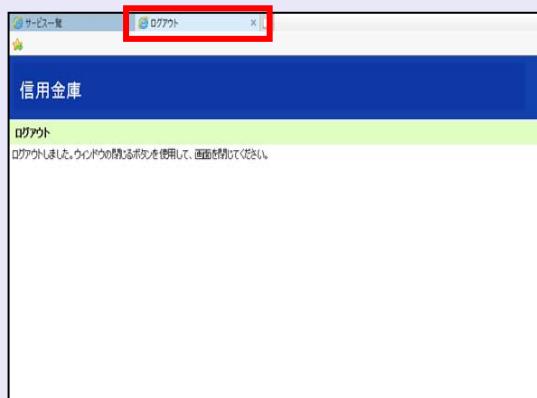
1. 画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。



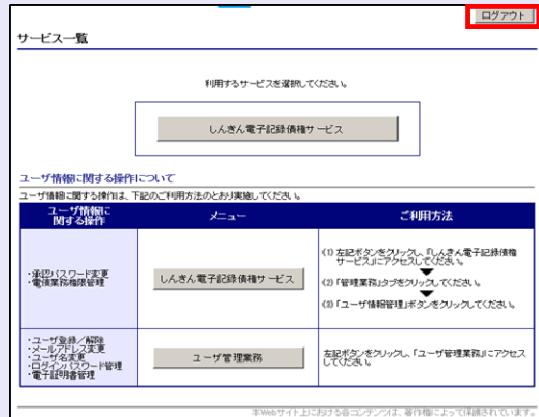
2. [OK] ボタンをクリックします。



3. [タブを閉じる] ボタンをクリックします。



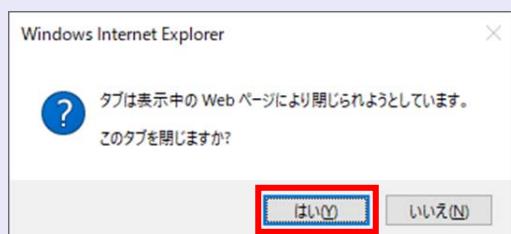
4. 「サービス一覧」画面の【ログアウト】ボタンをクリックします。



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。

メモ

## 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。

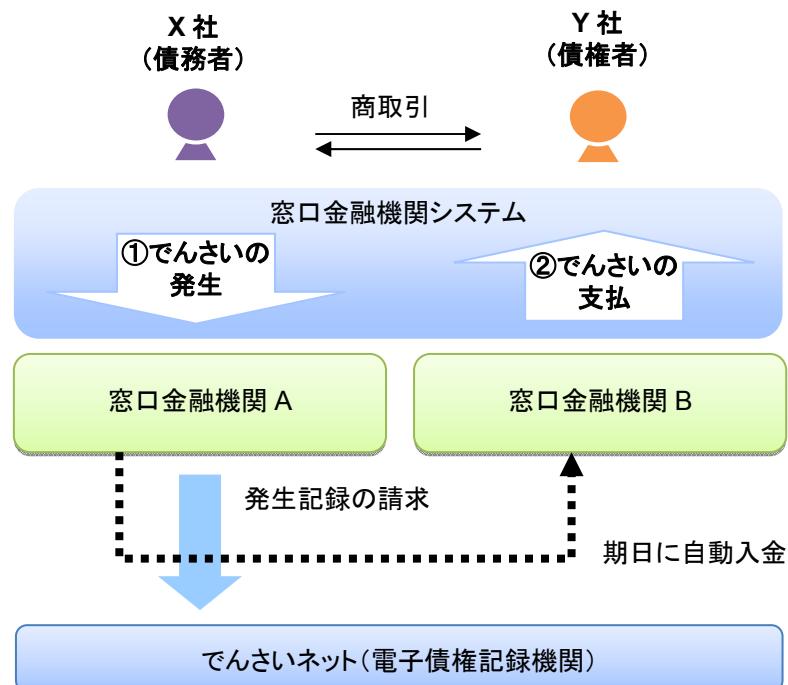
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「ご利用マニュアル」をご覧ください。

1	「でんさい」による基本取引の概要	44
2	債務者の基本取引 — 「でんさい」を発生させる	48
3	債権者の基本取引① — 「でんさい」を受け取る	60
4	債権者の基本取引② — 受け取った「でんさい」を譲渡する	64
5	「でんさい」を確認する	76
6	こんなときには	79

## 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。

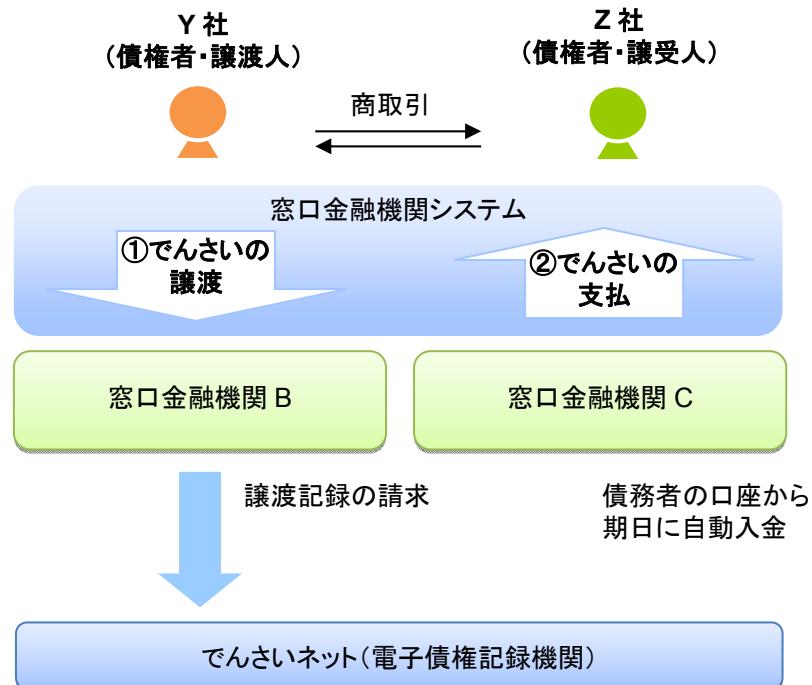
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

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

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

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

## ■ 支払期日とは

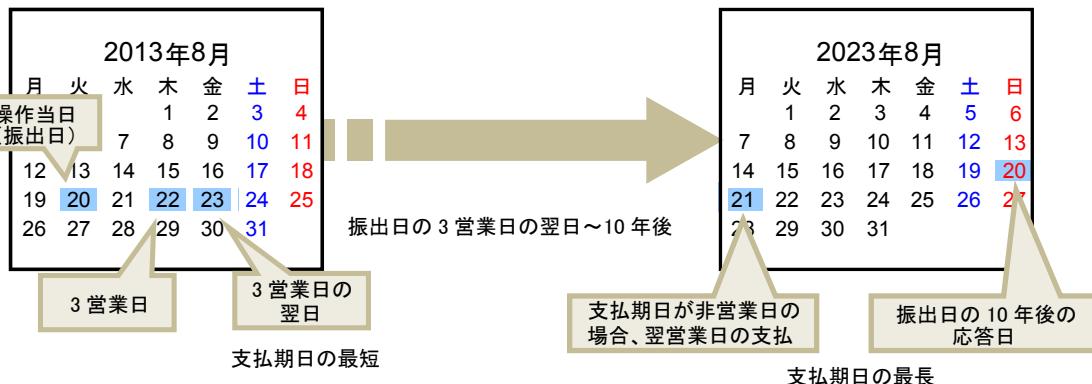
「でんさい」の支払が行われる日であり、債務者にとっては出金日、債権者にとっては入金日のことを「支払期日」といいます（「手形のサイト」に相当します）。

支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答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

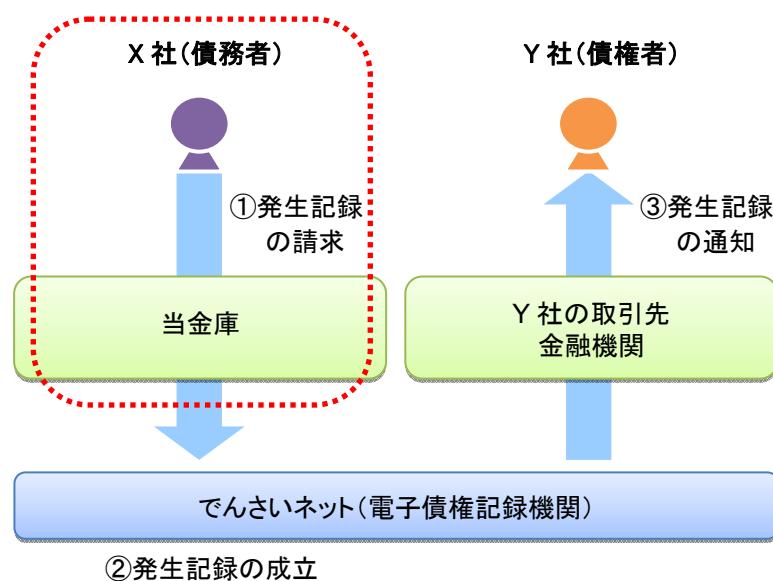


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

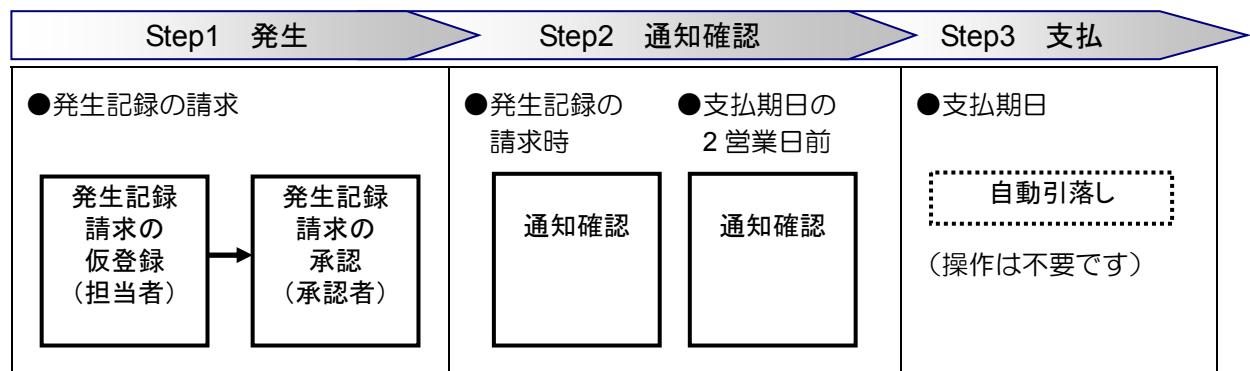
## 2 債務者の基本取引 「でんさい」を発生させる

### ■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 top navigation bar of the system. The 'Creditors' tab is highlighted with a red box. Other tabs include 'Creditors Information', 'Creditors Occurrence Request', 'Creditors Settlement Request', 'Creditors Payment Request', 'Other Requests', and 'Management Services'. Below the navigation bar, there is a green header area with the text 'TOP' and 'SCOTOP11100'. The main content area displays a login status message: 'ログインアカウント情報' (Login Account Information) for 'でんさい信用企業株式会社' (Den Saisi Shinkin Keizai Kabushiki Kaisha) and 'den-saisi-manual-gr@xxx.xxx.xx'. A yellow status bar at the bottom indicates '新規登録日時' (New Registration Date and Time) as '2012/10/29 17:10:38'.

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 'Creditors Occurrence Request Menu' page. The 'Debt Holder Request' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Creditors Request' and 'Creditors Settlement Request'. The main content area displays a message: '債権発生請求メニュー' (Creditors Occurrence Request Menu) and '債務者請求' (Debt Holder Request) which states '発生記録(債務者請求)の登録/取消を行います。' (Registers/ Cancels occurrence records for debt holder requests).

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 'Occurrence Record (Debt Holder Request) Menu' page. The 'Registration' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Delete' and 'Cancel'. The main content area displays a message: '発生記録(債務者請求)メニュー' (Occurrence Record (Debt Holder Request) Menu) and '登録' (Registration) which states '債務者として債務を発生させます。' (Creates debts in the name of the debtor).

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

**【例】**

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

信用金庫

でんさい太郎ログイン中  
ログアウト  
最終操作日時 : 2012/10/30 09:56:54

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

債務者請求 債権者請求

発生記録（債務者）請求仮登録

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

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

決済口座情報（請求者情報） 決済口座選択

支店コード（必須）: 238 (半角数字3桁)  
口座種別（必須）: ○普通 ●当座 ○別段  
口座番号（必須）: 1234567 (半角数字7桁)  
請求者RefNo.:

支店選択

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  直接入力  
「取引先選択」ボタンから、事前に存在確認を済ませたお取引先情報を入力できます。  
利用者番号（必須）: 000007M08 (半角英数字9文字)  
金融機関コード（必須）: 1238 (半角数字4桁)  
支店コード（必須）: 238 (半角数字3桁)  
口座種別（必須）: ○普通 ●当座 ○別段  
口座番号（必須）: 1234567 (半角数字7桁)  
取引先登録名: でんさい利用企業Y社  
「直接入力を選択している場合は、「取引先登録名」

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。

信用金庫

トップ 信務情報照会 信務発生請求 信務謹謹請求 信務一括請求 その他請求 管理業務

最終操作日時: 2012/10/30 10:02:15

ログアウト

発生記録(債務者)請求仮登録確認 SOKACR11102

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

以下の内容で発生記録(債務者)請求の仮登録を行います。  
内容を確認後、(内容を確認しました)欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 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	denni利用企業
口座	1238 000000000000 238 000000000000
請求者Ref.No.	1234567 xxxxxx

ページの先頭に戻る

■ 発生記録情報

● 基本情報

請求者区分	債務者
信務金額(円)	1000.00

■ 中請情報

担当者	shinkin太郎
コメント	

内容を確認後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「仮登録の実行」ボタンを押してください。  
※ 内容を確認しました。

戻る 仮登録の実行

6. 「発生記録（債務者）請求仮登録完了」画面が表示されます。  
結果を印刷または保存する場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
- ※ 印刷、保存をしない場合は【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

信用金庫

トップ 信務情報照会 信務発生請求 信務謹謹請求 信務一括請求 その他請求 管理業務

最終操作日時: 2012/10/30 10:02:28

ログアウト

発生記録(債務者)請求仮登録完了 SOKACR11103

① 仮登録内容を入力 → ② 仮登録内容を確認 → ③ 仮登録完了

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。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求者番号	S1234567891234567890975
-------	-------------------------

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	denni利用企業
口座	1238 000000000000 238 000000000000
請求者Ref.No.	1234567 xxxxxx

ページの先頭に戻る

■ 発生記録情報

取引先登録名	denni利用企業
--------	-----------

ページの先頭に戻る

■ 中請情報

担当者	shinkin太郎
コメント	

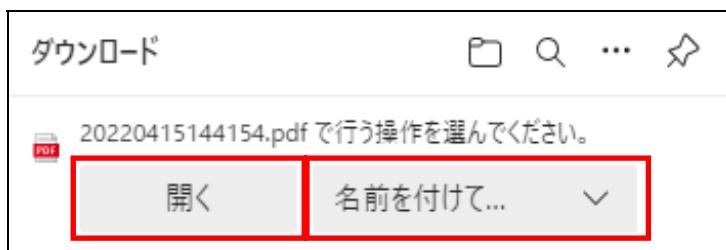
トッペ戻る 印刷



### まだ取引は完了していません

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

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



#### 【帳票例】発生記録（債務者）請求仮登録完了

発生記録（債務者）請求仮登録完了

処理日時： 2012/11/05 10:18:05  
操作者： しんきん太郎

発生記録（債務者）請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。

■受付情報  
請求番号 S1238201210900000075

■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 アソシエイト・エクスプレス  
部署名等  
口座 1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 1234567 xxxxxx  
請求者Ref. No.

■発生記録情報  
●基本情報  
請求者区分 債務者  
債権金額（円） 1,000,000  
支払期日 2012/12/20  
振出日（電子記録年月日） 2012/11/06  
譲渡制限有無 無

●債権者情報（請求先情報）  
利用者番号 000007PL6  
口座 1238 〇〇〇〇〇〇信金 238 〇〇〇〇〇〇信金支店 当座 2345678  
取引先登録名 でんさい利用企業Y社

■申請情報  
担当者 しんきん太郎  
コメント

取扱金融機関：〇〇〇〇〇〇信金 1 / 1 印刷日時： 2012/11/05 10:20:46

## ■ 発生記録請求の承認

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



### 承認者がすること

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

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

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

- Top navigation bar: 信用金庫, ログアウト, 基本操作履歴 (last modified: 2012/10/28 10:07:21).
- Main menu: 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.
- Section: トップ (SCCTOP11100).
  - ログインアカウント情報:  
登録会員登録  
登録会員登録  
dencair-manual+@xxxxxx.co.jp
  - 前回ご利用日時: 2012/10/29 12:10:17
  - OOOOOOOO信金からのお返しらせ  
シナリオ変更について  
平成20年5月20日より、リニューアルいたします。
- Section: 未完了取引 (SCCTOP11101).
  - 現在の未完了取引は合計4件です。
    - 承認待ち取引待ち取引数 = 0件 (期限間近 = 0件)
    - 過去14日前の未完了取引待ち取引数 = 0件 (未完了に含まず)
    - 未完了取引件数 = 1件 (期限間近 = 0件, 期限切れ = 1件)
    - 未完了取引件数 = 1件 (期限間近 = 0件, 期限切れ = 1件)
  - ※過去14日前で、あるいは期限切れの場合は承認済み取引の件数です。  
なお、期限切れ無効化した未完了取引件数は、承認待ち見込み自動で削除されます。
  - 承認未承認状況一覧  
申請(仮登録)済みのお取り引の、処理状況を確認できます。
- Buttons: 承認待ち一覧, 差戻し一覧, 承認待ち一覧.

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。

The screenshot shows the 'Pending Approval List' page with the following details:

- Top navigation bar: 信用金庫, ログアウト, 基本操作履歴 (last modified: 2012/10/28 10:18:25).
- Main menu: 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.
- Section: 承認待ち一覧 (SCCTOP11104).
  - ① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認/差戻しを選択 → ③ 承認/差戻し完了
  - 検索条件表示: 検索条件を表示します。
  - 検索条件: 支店コード (230 (半角数字)) → 支店選択, 口座種別 (香港), 口座番号 (1234567 (半角英数字)), 請求番号 (半角英数字20文字), 担当者 (姓氏文字以内/前方一致), 請求種別 (支店), 検索ボタン.
  - 検索: 検索ボタン.
  - 承認待ち一覧: 表頭: 承認待ち一覧, 表中: 1件を表示, 表尾: 10ページ前, 10ページ後, 次ページ, 上ページ, 下ページ, 10ページ次.
  - 承認待ち一覧表: 1件表示 (件数: 1件).

承認/差戻し	承認期限	請求番号	請求者別	口座情報	依頼日	担当者
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	2012/11/05	S123020121025000200	発生記録(債務者請求方式)請求	230 OOOOOOO信金支店 当店 1234567	2012/10/25	しんきん太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	2012/11/05	S1238201210290003014	発生記録(債務者請求方式)請求	230 OOOOOOO信金支店 当店 1234567	2012/10/29	しんきん太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	2012/11/05	S123820121010000075	発生記録(債務者請求方式)請求	230 OOOOOOO信金支店 当店 1234567	2012/10/30	しんきん太郎
  - 対象の承認待ちを選択します。: A callout pointing to the '選択' checkbox in the first row of the table.
  - 検索条件で請求番号や担当者などを指定できます。: A callout pointing to the search input fields on the left.

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。

The screenshot shows the 'Creditors' Transaction Record Request Approval Pending' screen. At the top, there are tabs for 'Top' (トップ), 'Creditors Information Inquiry' (債務者情報照会), 'Creditors Transaction Record Request' (債務発生請求), 'Creditors Settlement Request' (債務譲渡請求), 'Creditors Payment Request' (債務一括請求), 'Other Requests' (その他請求), and 'Management Business' (管理業務). The date '最終操作日時 2012/10/10 10:20:10' is displayed at the top right.

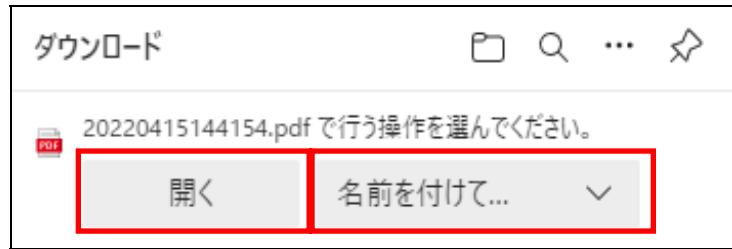
The main area displays the transaction record details. A callout box points to the 'Approval Password' input field, which is highlighted with a red border. The text inside the box says: 'Please enter the "Approval Password". Depending on the situation, please enter a comment.' Below the input field are two buttons: 'Execute Approval' (承認の実行) and 'Return' (差戻しの実行).

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。

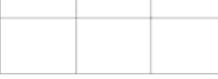
The screenshot shows the 'Creditors' Transaction Record Request Approval Completed' screen. The top navigation bar and date are identical to the previous screen. The main area displays the completed approval message: 'The approval of the creditor's transaction record has been completed.' A red box highlights the 'Print' (印刷) button on the right side of the screen.

Below the message, the transaction record details are shown again. A callout box points to the 'Comments' input field in the 'Approval/Return Information' section, which is highlighted with a red border. The text inside the box says: 'Please enter the "Approval Password". Depending on the situation, please enter a comment.' Below the input field are two buttons: 'Print' (印刷) and 'Return' (差戻しの実行). At the bottom left, there is a 'Return to List' (一覧へ戻る) button.

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

 <b>発生記録（債務者）請求承認完了</b> 処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎  発生記録（債務者）請求の承認が完了しました。  <p><b>■交付情報</b></p> <table border="1"> <tr><td>請求番号</td><td>S1238201210310000086</td></tr> <tr><td>請求日</td><td>2012/10/31</td></tr> </table> <p><b>■請求印情報を（請求者情報）</b></p> <table border="1"> <tr><td>利用者番号</td><td>0000072908</td></tr> <tr><td>法人名／個人事業者名</td><td>デジタル生活 カラフル</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000000000000000000000000000</td></tr> </table> <p><b>■基本情報</b></p> <table border="1"> <tr><td>取扱番号</td><td>1238201210310000000155</td></tr> <tr><td>請求者Ref. No. 提出日（電子記録予定期月日 ）</td><td>2012/11/05</td></tr> <tr><td>記録番号</td><td>00000708000006000008</td></tr> <tr><td>取扱金額（円）</td><td>1,000,000</td></tr> <tr><td>支払期日</td><td>2012/12/29</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たる場合は、翌営業日を支払期日とします。</td></tr> <tr><td>債権可分区分</td><td>可</td></tr> <tr><td>債務可分区分</td><td>不可</td></tr> <tr><td>請求期日切替有無</td><td>無</td></tr> <tr><td>印押問合せ契約等支払方法文 言</td><td>この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録法規法第62条に規定する口座 開設金額の方法により支払います。</td></tr> <tr><td>記録機関回取文言</td><td>この債権は、次の記録を行なうことができます。請求記録を作わない分割記録（業務 規程で定める場合を除く）、質権設定登録。</td></tr> </table> <p><b>■債務者情報</b></p> <table border="1"> <tr><td>利用者番号</td><td>000007PL6</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>デジタル生活 カラフル</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>デジタル生活 カラフル</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000000000000000000000000000 マニマニセ 2345678 XXXXXX</td></tr> </table> <p><b>■債務者情報</b></p> <table border="1"> <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>デジタル生活 カラフル</td></tr> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> </table>	請求番号	S1238201210310000086	請求日	2012/10/31	利用者番号	0000072908	法人名／個人事業者名	デジタル生活 カラフル	部署名等		口座	1238 00000000000000000000000000000000	取扱番号	1238201210310000000155	請求者Ref. No. 提出日（電子記録予定期月日 ）	2012/11/05	記録番号	00000708000006000008	取扱金額（円）	1,000,000	支払期日	2012/12/29	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たる場合は、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	請求期日切替有無	無	印押問合せ契約等支払方法文 言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録法規法第62条に規定する口座 開設金額の方法により支払います。	記録機関回取文言	この債権は、次の記録を行なうことができます。請求記録を作わない分割記録（業務 規程で定める場合を除く）、質権設定登録。	利用者番号	000007PL6	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	デジタル生活 カラフル	部署名等		屋号		住所	東京都住所 2-2-2	代表者名	デジタル生活 カラフル	口座	1238 00000000000000000000000000000000 マニマニセ 2345678 XXXXXX	属性	法人（金融機関を除く）	法人名／個人事業者名	デジタル生活 カラフル	部署名等		<b>発生記録（債務者）請求承認完了</b> <small>処理日時： 2012/11/05 10:35:16 操作者： しんきん一郎</small> <table border="1"> <tr><td>部署名等</td><td></td></tr> <tr><td>屋号</td><td>東京都住所 1-1-1</td></tr> <tr><td>住所</td><td>デジタル生活 カラフル</td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>代表者 氏名</td></tr> <tr><td>口座</td><td>1238 00000000000000000000000000000000 マニマニセ 当座 1234567 XXXXXX</td></tr> </table> <p><b>■申請情報</b></p> <table border="1"> <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>■記入・差戻し情報</b></p> <table border="1"> <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 style="text-align: right;">印刷日時： 2012/11/05 10:35:46</p>	部署名等		屋号	東京都住所 1-1-1	住所	デジタル生活 カラフル	代表者名	代表者 氏名	口座	1238 00000000000000000000000000000000 マニマニセ 当座 1234567 XXXXXX	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	S1238201210310000086																																																																										
請求日	2012/10/31																																																																										
利用者番号	0000072908																																																																										
法人名／個人事業者名	デジタル生活 カラフル																																																																										
部署名等																																																																											
口座	1238 00000000000000000000000000000000																																																																										
取扱番号	1238201210310000000155																																																																										
請求者Ref. No. 提出日（電子記録予定期月日 ）	2012/11/05																																																																										
記録番号	00000708000006000008																																																																										
取扱金額（円）	1,000,000																																																																										
支払期日	2012/12/29																																																																										
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たる場合は、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																																																																										
請求期日切替有無	無																																																																										
印押問合せ契約等支払方法文 言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録法規法第62条に規定する口座 開設金額の方法により支払います。																																																																										
記録機関回取文言	この債権は、次の記録を行なうことができます。請求記録を作わない分割記録（業務 規程で定める場合を除く）、質権設定登録。																																																																										
利用者番号	000007PL6																																																																										
属性	法人（金融機関を除く）																																																																										
法人名／個人事業者名	デジタル生活 カラフル																																																																										
部署名等																																																																											
屋号																																																																											
住所	東京都住所 2-2-2																																																																										
代表者名	デジタル生活 カラフル																																																																										
口座	1238 00000000000000000000000000000000 マニマニセ 2345678 XXXXXX																																																																										
属性	法人（金融機関を除く）																																																																										
法人名／個人事業者名	デジタル生活 カラフル																																																																										
部署名等																																																																											
部署名等																																																																											
屋号	東京都住所 1-1-1																																																																										
住所	デジタル生活 カラフル																																																																										
代表者名	代表者 氏名																																																																										
口座	1238 00000000000000000000000000000000 マニマニセ 当座 1234567 XXXXXX																																																																										
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。



債務者

Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

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

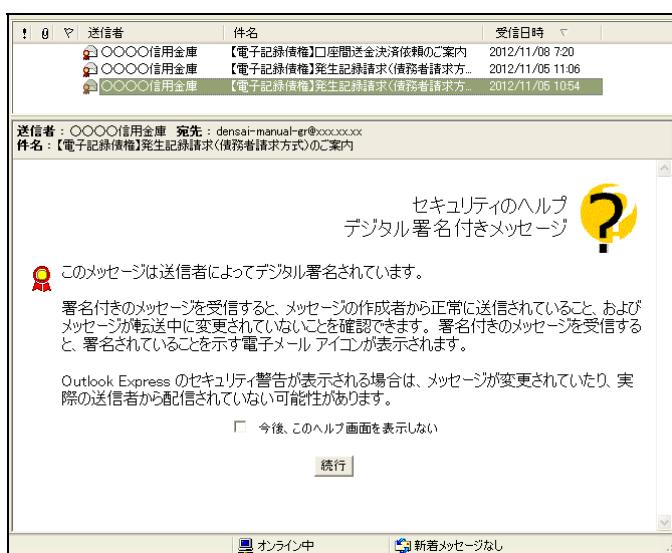
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ① 発生記録請求仮登録時
- ② 発生記録請求承認時
- ③ 支払期日 2 営業日前

● 本システムの通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- ① 発生記録請求承認時：「発生記録（債務者請求）」
- ② 支払期日の 2 営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で、[通知情報一覧] ボタンをクリックします。

信用金庫

しんきん一郎ログイン中  
ログアウト

最終操作日時: 2012/10/30 10:26:24

トップ

SCCTOP11100

■ 口コミアカウント情報  
でんさい利用企業名社  
しんきん一郎 様  
denzaish-manual-ex@xxx.xx.xx

■ ○○○○○○の金庫からのお知らせ  
システム要件について  
平成23年5月21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 (登録管理番号)	[通知の種類] タイトル
<a href="#">詳細</a>	2012/10/30 10:23 (T1238201210300000950)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果
<a href="#">詳細</a>	2012/10/26 07:16 (T1238201210260000817)	[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)
<a href="#">詳細</a>	2012/10/26 15:09 (T1238201210260001140)	[発生記録(債務者請求)] 発生記録(債務者請求方式)請求結果
<a href="#">詳細</a>	2012/10/29 10:26 (T12382012102900005195)	[コーザ留置] クライアント認証書発行
<a href="#">詳細</a>	2012/10/29 10:34 (T12382012102900005142)	[コーザ留置] 手回り品リスト変更通知

[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。

通知情報一覧

① 通知情報を選択

検索条件を指定してください。  
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。

SCCTOP11101

通知情報一覧  
件数: 1件を表示

詳細	状態	ご案内日時	[通知の種類] (登録管理番号)	決済口岸	取り扱い (登録番号)	削除
<a href="#">詳細</a>	未読	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 (T1238201210300000950)	[債務者] でんさい利用 200 0000- 当座 1234567	[債務者] でんさい利用企業Y社 発行日: 2012/10/26 支払期日: 2012/11/10 取扱金額: 10,000,000 (000007M0000000000000)	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/26 07:16	[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) (T1238201210260000817)	[債務者] でんさい利用 200 0000- 当座 1234567	[債務者] でんさい利用企業Y社 発行日: 2012/10/26 支払期日: 2012/11/10 取扱金額: 10,000,000 (000007M0000000000000)	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/26 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 (T1238201210260001140)	[債務者] でんさい利用 200 0000- 当座 1234567	[債務者] でんさい利用企業Y社 発行日: 2012/10/26 支払期日: 2012/11/10 取扱金額: 10,000,000 (000007M0000000000000)	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/29 10:26	[コーザ留置] クライアント認証書発行 (T12382012102900005195)	-	-	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/29 10:34	[コーザ留置] 手回り品リスト変更通知 (T12382012102900005142)	-	-	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	未読	2012/10/03 11:03	[コーザ留置] メールアドレス変更通知 (T1238201210030002440)	-	-	<input type="checkbox"/>

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。

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

3. 通知の内容を確認します。

● 発生記録請求承認時：「発生記録（債務者）請求結果詳細」

**信用金庫**

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

**発生記録（債務者）請求結果詳細** SCKACR11204

印刷

発生記録（債務者）請求が承認されたので、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	T12382012103000000950	<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	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、債権全額を債権者へ支払います。
債権金額(円)	1,000,000
支払期日	2012/12/20
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当る場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可区分	可

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 債務者情報**

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

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 債権者情報**

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

[ページの先頭に戻る](#)

[閉じる](#) [印刷](#)

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

● 支払期日の2営業日前：「債務者宛て決済予定通知」

**信用金庫**

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

**決済情報通知情報詳細** SCUOGC11701

印刷

通知内容は以下の通りです。

**■ 通知管理情報**

通知管理番号	T1238201210300000950	<a href="#">ページの先頭に戻る</a>
--------	----------------------	---------------------------

**■ 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	テレサイヨウキヨウエクス
決済予定期数(合計)	1
決済予定期権金額(合計)	1,000,000

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 引落口座情報**

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

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 対象債権明細**

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

[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

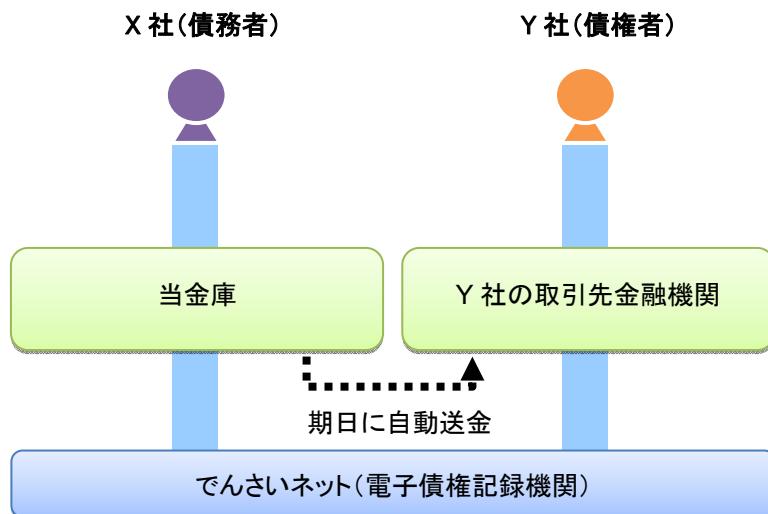
Step1 発生

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

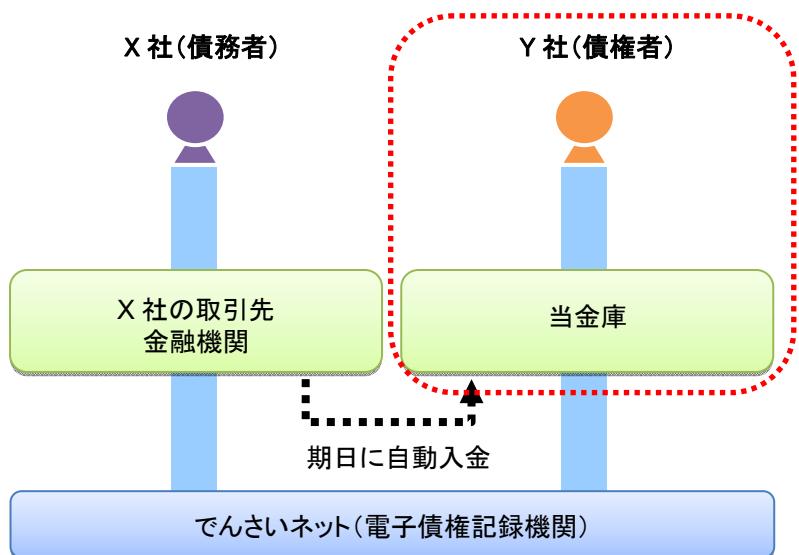
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

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。

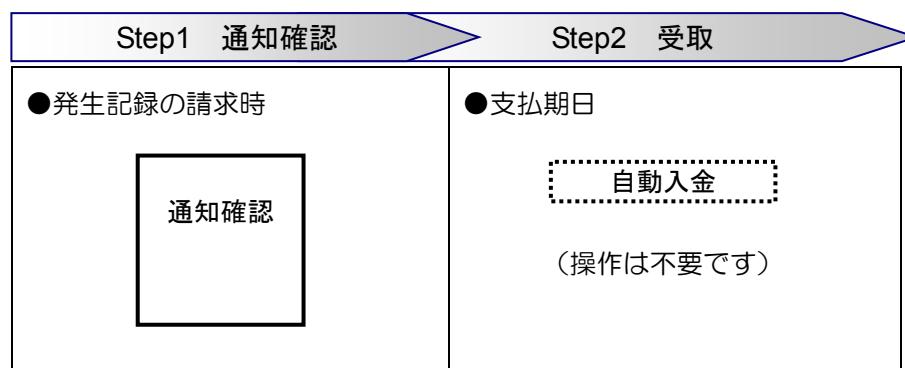
### 3 債権者の基本取引①ー「でんさい」を受け取る

#### ■ 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。

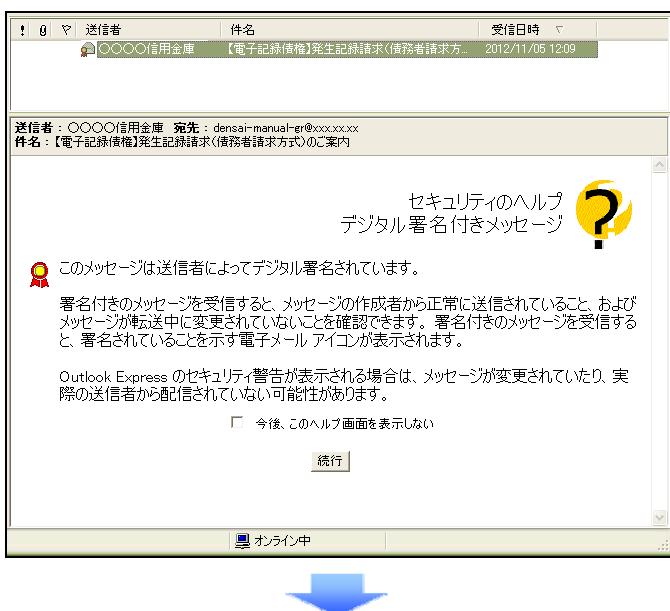
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- 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。

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

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

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

検索条件で通知の種類などを指定して、対象の通知を検索できます。

債務者として、ここで確認する通知の種類は、「発生記録(債務者請求)」です。

3. 通知の内容を確認します。

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

● 発生記録請求日：「発生記録（債務者請求）記録請求通知情報詳細」

The screenshot shows a web-based application interface. At the top right, there's a login status message 'でんさい電子ログイン中' with a '閉じる' (close) button, and the date '最終操作日時: 2012/10/30 10:57:43'. Below this is a green header bar with the text '発生記録(債務者請求)記録請求通知情報詳細' and a record ID 'SCKACR11701'. On the right side of the header is a '印刷' (Print) button. The main content area contains several sections: '通知管理情報' (Notification Management Information) with fields like '通知管理番号' (Record ID: T1238201210300000959); '基本情報' (Basic Information) with fields for payment date (2012/11/05), amount (1,000,000), and payment date (2012/12/20); and '債務者情報' (Debt Holder Information) with a single row for a company name and account number. A large callout box points to the '記録番号' field, indicating it's where the record ID is checked.

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。

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。

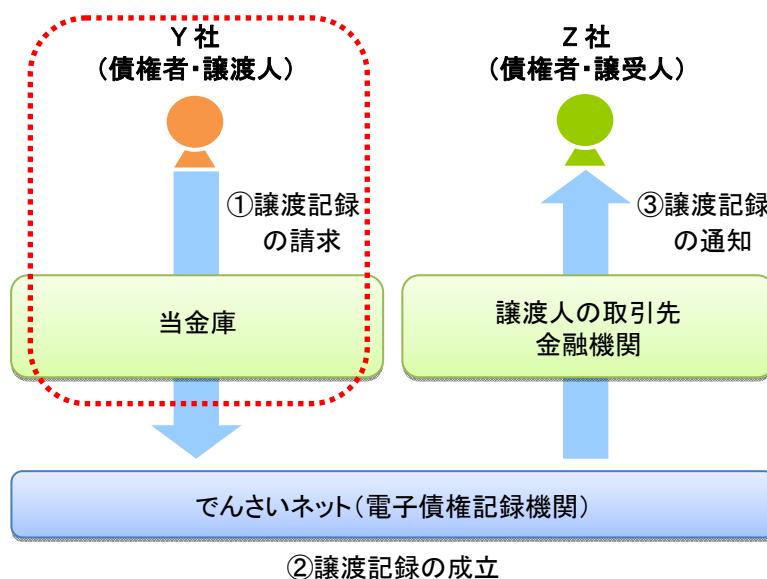
## 4 債権者の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する

### ■ 債権者（譲渡人）が行う取引

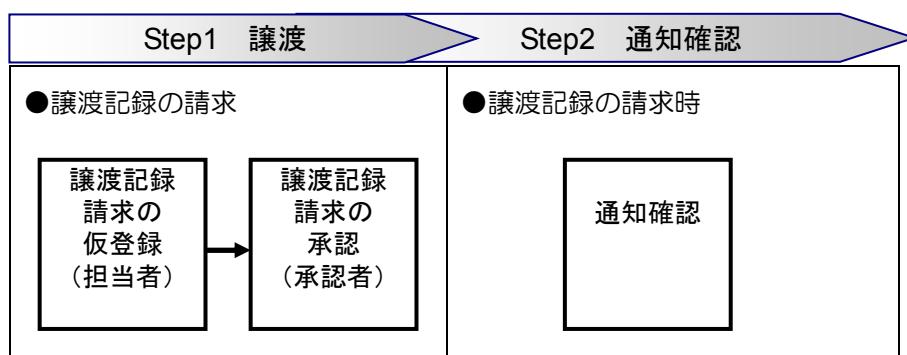
「でんさい」を受け取った債権者・譲渡人（納入企業）は、債権者・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

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。

The screenshot shows the homepage of the Denさい Credit Management System. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ (Top), 債権情報照会 (Credit Information Inquiry), 債権発行請求 (Credit Issuance Request), **債権譲渡請求** (Credit Transfer Request) (which is highlighted with a red box), 債権一括請求 (Bulk Credit Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). Below the navigation bar, there is a section titled 'TOP' with 'SCCTOP11100'. It displays account information: ログインアカウント情報 (Login Account Information) for でんさい関連企業Y社 and でんさい月子登録 (denさい-monthly@xxxxxx), and a message about system updates. A yellow banner at the bottom states: 平成23年5月21日より、リニューアルいたします.

2. 「譲渡記録メニュー」画面で、[登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Credit Transfer Record 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), 債権発行請求 (Credit Issuance Request), 債権譲渡請求 (Credit Transfer Request), 債権一括請求 (Bulk Credit Request), その他請求 (Other Requests), and 管理業務 (Management Business). Below the navigation bar, there is a section titled '譲渡記録メニュー' with 'SCCMNU12301'. It displays a menu option: **登録** (Registration) (highlighted with a red box), which is described as performing credit transfer registration or division. A grey button labeled '取消' (Cancel) is also present.

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。

■ 検索条件

● 対象債権の発生記録状態(必須)  
○ 記録済 ○ 記録未(予約中)

● 検索方法選択(必須)  
○ 記録番号による検索 ○ 詳細条件による検索

※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
詳細	選択	000007M0000000500001	△サクサクサクサクサク でんさい利用企業Y社	△サクサクサクサクサクサク でんさい利用企業Y社	1,000,000	2012/12/20

Copyright 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved  
サービスにご不明な点がある場合には、下記までご連絡ください。  
○○信用金庫お客様相談室  
TEL:01-2345-6789 Mail:xxxx@xxxx.co.jp  
電子決済に関するお取引についてはこちらをご覧ください。

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 top navigation bar includes tabs for 'Credit Transfer Request', 'Credit Transfer Request Preliminary Registration' (highlighted in blue), and 'Credit Transfer Request Confirmation'. A message at the top right indicates the current user is 'denさい' and the operation date is '2012/10/30 12:55:58'. The main area is divided into several sections:

- 登録情報表示**: Shows the creditor information: '利用者番号: 000007PL6', '法人名/個人事業者名: デンサイ利用企業Y社', and '登記者名: でんさい利用企業Y社'.
- 登録情報登録**: Shows the transfer details: '口座番号: 1238 00000000000000000000000000000000' and '登記者番号: 000007M00000000000000000000000000000000'.
- 債権情報**: A callout box highlights the '債権情報が表示されます。' (Credit Information is displayed) message.
- 登記情報登録**: Shows the transfer date: '登記日(電子記録年月日): 2012/11/01 (YYYY/MM/DD)' and transfer type: '登記種別(必須): 全額譲渡' (Full Transfer). A callout box says '譲渡する内容を入力します。' (Enter the transfer content).
- 取引先登録**: Shows the counterparty information: '利用者番号: 000007PM6', '金融機関コード: 1238', '支店コード: 238', '口座種別: 普通', '口座番号: 3456789', and '取引先登録名: でんさい利用企業Y社'. A callout box says '取引先(譲受人)の情報を入力します。' (Enter the information of the counterparty (transferee)).
- 申請情報**: Shows the contact person: '担当者: でんさい子' and comments: 'Q&A文書に記載'.
- 操作**: Buttons include '戻る' (Back) and '登録確認登録' (Registration Confirmation).



### 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。

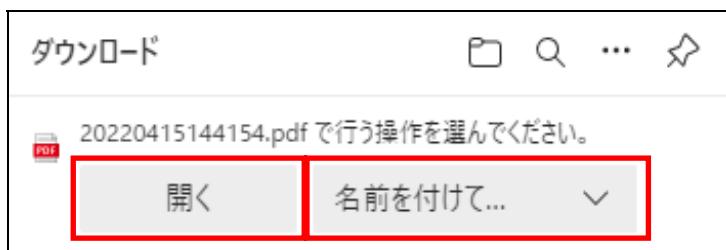
6. 「譲渡記録請求仮登録完了」画面が表示されます。  
 結果を印刷または保存する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。  
 ※ 印刷、保存をしない場合は [トップへ戻る] ボタンをクリックします。



### 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><b>■申請情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td>でんさい月子</td> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td>譲渡記録を請求しました。</td> </tr> </table> <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>譲渡記録請求の仮登録が完了しました。承認者による承認を受けてください。</p> <p><b>■受付情報</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>請求番号</td> <td>S1238201210310000138</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>000007PL6</td> </tr> <tr> <td>法人名／個人事業者名</td> <td>デンサヨウヨウヨウカイシヤ でんさい利用企業Y社</td> </tr> <tr> <td>部署名等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座</td> <td>1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○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> 債権金額は、予約済の譲渡金額が控除されておりませんので、ご注意ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>●受付情報</td> <td>通知受領日時 2012/11/01 10:38:08</td> </tr> <tr> <td>●基本情報</td> <td>記録番号 000007M0800000600008 債権金額（円） 1,000,000 譲渡制限有無 無</td> </tr> <tr> <td>●債務者情報</td> <td>属性 法人(金融機関を除く) 法人名／個人事業者名 デンサヨウヨウヨウカイシヤ でんさい利用企業X社 部署名等 屋号 住所 東京都住所 1-1-1 代表者名 タイヨウヨウジヤ 代表者 氏名 口座 1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 12345678 xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>■譲渡記録情報</td> <td>印刷日時： 2012/11/01 10:53:29</td> </tr> <tr> <td>●基本情報</td> <td>譲渡日 2012/11/01 (電子記録年月日) 譲渡種別 全額譲渡 保証記録有無 有</td> </tr> <tr> <td>●譲受人情報（請求先情報）</td> <td>利用者番号 000007PM3 口座 1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 3456789 取引先登録名 でんさい利用企業Z社</td> </tr> </table>	担当者	でんさい月子	コメント	譲渡記録を請求しました。	請求番号	S1238201210310000138	利用者番号	000007PL6	法人名／個人事業者名	デンサヨウヨウヨウカイシヤ でんさい利用企業Y社	部署名等		口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 2345678 xxxxxx	請求者Ref. No.		●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 デンサヨウヨウヨウカイシヤ でんさい利用企業X社 部署名等 屋号 住所 東京都住所 1-1-1 代表者名 タイヨウヨウジヤ 代表者 氏名 口座 1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 12345678 xxxxxx	■譲渡記録情報	印刷日時： 2012/11/01 10:53:29	●基本情報	譲渡日 2012/11/01 (電子記録年月日) 譲渡種別 全額譲渡 保証記録有無 有	●譲受人情報（請求先情報）	利用者番号 000007PM3 口座 1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 3456789 取引先登録名 でんさい利用企業Z社	<p>取扱金融機関：○○○○○○信金</p> <p align="center">1 / 2</p> <p align="right">印刷日時： 2012/11/01 10:53:29</p>
担当者	でんさい月子																												
コメント	譲渡記録を請求しました。																												
請求番号	S1238201210310000138																												
利用者番号	000007PL6																												
法人名／個人事業者名	デンサヨウヨウヨウカイシヤ でんさい利用企業Y社																												
部署名等																													
口座	1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 2345678 xxxxxx																												
請求者Ref. No.																													
●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 デンサヨウヨウヨウカイシヤ でんさい利用企業X社 部署名等 屋号 住所 東京都住所 1-1-1 代表者名 タイヨウヨウジヤ 代表者 氏名 口座 1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 12345678 xxxxxx																												
■譲渡記録情報	印刷日時： 2012/11/01 10:53:29																												
●基本情報	譲渡日 2012/11/01 (電子記録年月日) 譲渡種別 全額譲渡 保証記録有無 有																												
●譲受人情報（請求先情報）	利用者番号 000007PM3 口座 1238 ○○○○○○信金 238 ○○○○○○信金支店 当座 3456789 取引先登録名 でんさい利用企業Z社																												

## ■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。

画面説明：このスクリーンショットは、信用金庫のシステムインターフェースです。左側にはナビゲーションメニューがあり、「承認待ち件数」という項目があります。その横に「承認待ち一覧」へのリンクがあります。右側には、承認待ちの詳細情報が表示されています。

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

画面説明：このスクリーンショットは、「承認待ち一覧」画面です。画面中央には、承認待ちの一覧表が表示されています。各行には「承認／差戻し」、「承認期限」、「請求番号」、「請求種別」、「口座情報」、「依頼日」、「担当者」などの情報が記載されています。左側には検索条件を入力するための入力欄とボタンがあります。また、画面下部にはページネーション用のボタンがあります。

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。

**信用金庫**

TOP 信扱情報照会 信扱発生請求 信扱譲渡請求 信扱一括請求 その他請求 管理業務 ログアウト

最終操作日時: 2012/10/30 13:26:51 SCKASGG11201

譲渡記録請求承認待ち

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

承認待ち内容は以下の通りです。  
 承認する場合は、「承認の実行」ボタンを押してください。  
 差戻しを行う場合、「差戻しの実行」ボタンを押してください。  
 (承認時)開封請求した ■発生記録情報 の通知登録日時を確認してください。  
 (必須)欄は必ず入力してください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 S128820121030000599

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 00000PL6  
法人名／個人事業者名 でんさい利用企業Y社  
口座 1238 00000000000000000000000000000000 当座 3456789 000000  
請求者印字用

■ 承認／差戻し情報

承認者 でんさい花子  
承認パスワード(必須)  ソフトウェアキーボードを開く  
承認済み入力

コメント  
(250文字以内)

戻る 承認の実行 差戻しの実行

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

**信用金庫**

TOP 信扱情報照会 信扱発生請求 信扱譲渡請求 信扱一括請求 その他請求 管理業務 ログアウト

最終操作日時: 2012/10/30 13:30:04 SOKASGG11203

譲渡記録請求承認完了

① 対象の承認待ちを選択 → ② 承認／差戻しを選択 → ③ 承認完了

承認記録請求の承認が完了しました。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 受付情報

請求番号 S128820121030000599  
請求日 2012/10/30

■ 信扱者情報

法人名／個人事業者名 でんさい利用企業Y社  
口座 1238 00000000000000000000000000000000 当座 3456789 000000  
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Y社  
口座 1238 00000000000000000000000000000000 当座 3456789 000000  
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 00000000000000000000000000000000 当座 3456789 000000  
ページの先頭に戻る

■ 申請情報

担当者 でんさい花子  
コメント 説明記録を請求しました。

■ 承認／差戻し情報

承認者 でんさい花子  
コメント

戻る 印刷





債権者（譲渡人）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

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

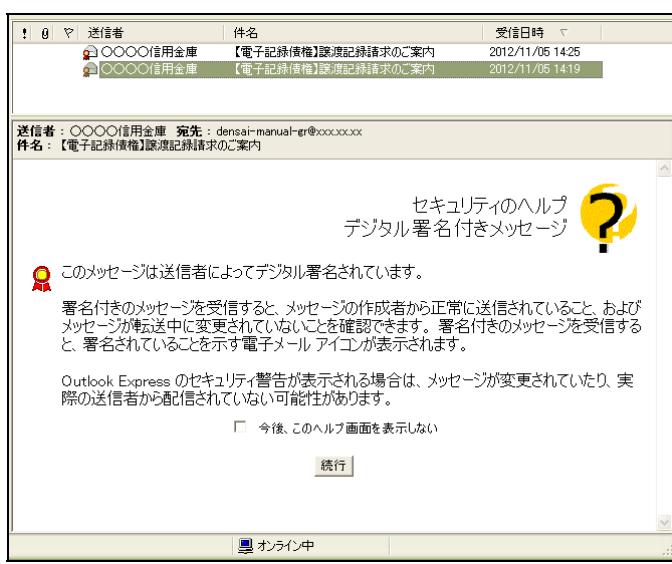
● 電子メールにお知らせが届くタイミング

- ① 譲渡記録請求仮登録時
- ② 譲渡記録請求承認時

● 通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- ・ 譲渡記録請求承認時：「譲渡/分割記録」

【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で「通知情報一覧」ボタンをクリックします。

ご案内日時 〔通知管理番号〕		〔通知の種別〕 タイトル
[詳細]	2012/10/30 10:38 (T12282012101300001829)	[〔請求/分割記録〕 請求記録請求結果 〔コード開通〕 承認/カード変更通知
[詳細]	2012/10/11 16:13 (T12282012101108001830)	[〔コード開通〕 承認/カード変更通知
[詳細]	2012/10/03 11:09 (T122820121003000244)	[〔コード開通〕 メールアドレス変更通知

**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]ボタンをクリックした通知情報は、トップ画面の「通知情報一覧」には表示されなくなります。

2. 「通知情報一覧」画面で通知を検索し、[詳細]ボタンをクリックします。

ご案内日時 〔通知管理番号〕		〔通知の種別〕 タイトル	決済口座	取引概要 〔記録番号〕	削除
[詳細]	2012/10/30 10:38 〔請求/分割記録〕 請求記録請求結果 (T12282012101300001829)	[〔請求人〕 さんざい利用 さんざい株式会社 当社... 支払期日:2012/12/20 金額(全額):1,000,000 支払方法:クレジットカード	-	-	[削除]
[詳細]	2012/10/11 16:13 〔コード開通〕 承認/カード変更通知 (T12282012101108001830)	-	-	[削除]	
[詳細]	2012/10/03 11:09 〔コード開通〕 メールアドレス変更通知 (T122820121003000244)	-	-	[削除]	

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 18:48:48

譲渡記録請求結果詳細 SCKASG11204

【印刷】

譲渡記録請求が通知されましたので、内容をお知らせします。  
 全て表示 表示内容を切り替えます。

**■ 通知管理情報**

通知管理番号	T1238201210300001629
--------	----------------------

[ページの先頭に戻る](#)

**■ 決済口座情報(請求者情報)**

利用者番号	000007PL6
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 000000000信金 マルマルマルマルシキン 238 000000000信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxxxx

[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](#)

**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。**

**■ 譲受人情報**

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 000000000信金 マルマルマルマルシキン 238 000000000信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxxxx

[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。
<b>●債権者情報</b>	
法人名／個人事業者名	でんさい利用企業Y社
口座	1238 000000000信金 マルマルマルマルシキン 238 000000000信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxxxx

[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Y社
口座	1238 000000000信金 マルマルマルマルシキン 238 000000000信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 3456789 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

**●主たる債務者情報**

法人名／個人事業者名	でんさい利用企業X社
口座	1238 000000000信金 マルマルマルマルシキン 238 000000000信金支店 マルマルマルマルシキン 当座 1234567 xxxxxxxx

[ページの先頭に戻る](#)

閉じる 印刷

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 Advance Inquiry', 'Other Inquiry', and 'Management Work'. The main content area displays a green header 'TOP' and a yellow footer '平成28年5月22日より、リニューアルいたします。'. In the center, there is a section for 'Credit Information Inquiry' with fields for 'Credit Type' (selected: 'Credit'), 'Credit Number' (input: '0000000'), and 'Credit Amount' (input: '信金からのお支払'). A note at the bottom states: '平成28年5月22日より、リニューアルいたします。'.

- 「開示メニュー」画面で【債権照会（開示）】ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Disclosure Menu' 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 Advance Inquiry', 'Other Inquiry', and 'Management Work'. The main content area displays a green header 'TOP' and a yellow footer '平成28年5月22日より、リニューアルいたします。'. In the center, there is a section for 'Credit Inquiry (Disclosure)' with a note: '開示する債務、および、その履歴情報を照会します。' and two buttons: '一括表示照会結果一覧' and '一括手続照会(非開示)の結果を表示します。'.

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

信用金庫

債権情報照会

債権発生請求 債権償還請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

債権照会（開示）条件入力

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

請求者情報 検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

必須項目 必ず入力してください。

■ 決済口座情報(請求者情報) 決済口座選択

金融機関 1238 ○○○○○○○○はん

支店コード (必須) 388 (半角数字3桁)

口座種別 (必須)  営業  当座  別段

口座番号 (必須) 1234567 (半角数字7桁)

支店選択

ページの先頭に戻る

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

■ 開示検索条件

請求者区分(立場)  債務者  債権者 開示方式・単位において「債権情報の照会」請求者区分(立場)を条件に照会の場合、必須

支払期日 ~ (YYYY/MM/DD)

処理方式区分において「一括予約照会(非定期)」を選択し、開示方式・単位において「債権情報の照会」の場合、必須

ページの先頭に戻る

戻る 検索

Copyright 2010 NTT DATA BANK All Rights Reserved

サービスに不明な点がある場合には、下記までご連絡ください。  
○○信用金庫 お客様相談室  
TEL: 011-2345-6789 Mail: xxxx@xxxx.co.jp

電子帳面に表示しますお取引についてこちらをご覧ください。

**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

債権情報照会

債権発生請求 債権償還請求 債権一括請求 その他請求 管理業務

債権照会（開示）結果一覧

① 照会条件の入力 → ② 照会結果を確認

債権情報の照会を行いました。  
必要な検索結果を選択してください。

■ 索引情報

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 S123820121030000000755

債権番号 12382012103000000012761

請求日時 2012/10/30 14:00:00

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

債権件数(件)	3 債権金額(合計)(円)	6,000,000
---------	---------------	-----------

記録番号一覧

並び順: 記録番号 □ 順序 □ 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

債権情報 (記録事項)	記録番号	債務者	債務者	債権金額(円)	発生日	支払明日
<b>[詳細]</b>	00000999700000000005	サンタクヨウギョウカンパニー でんらい利用企業Y社	サンタクヨウギョウカンパニー でんらい利用企業X社	3,000,000	2019/03/14	2019/08/05
<b>[詳細]</b>	00000999700000200008	サンタクヨウギョウカンパニー でんらい利用企業Y社	サンタクヨウギョウカンパニー でんらい利用企業X社	2,000,000	2019/03/14	2019/08/05
<b>[詳細]</b>	00000999700000100001	サンタクヨウギョウカンパニー でんらい利用企業Y社	サンタクヨウギョウカンパニー でんらい利用企業X社	1,000,000	2019/03/14	2019/08/05

画面情報(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

■ 検索作成

債権一覧印刷 照会結果を、一覧形式で印刷できます。

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csv形式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Excel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。

The screenshot shows the 'Credit Detail' (債権詳細) page of the Shinkein Online Banking system. The top header includes the user name 'しんきん一郎ログイン中' and a 'Close' button. The date '最終操作日時：2012/10/30 14:10:33' and reference number 'SCKDSC11104' are also displayed.

**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

**支店情報**

支店コード	238
支店名	〇〇〇〇〇〇信金支店
支店名カナ	マリ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](#)

**操作ボタン**

- 閉じる
- 印刷



### 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。

<ご利用マニュアルの掲載場所>

<http://ichinoseki-shinkin.jp/banking/densai/download.shtml>

### ●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 2-37 「電子証明書の再発行について」 付録 2-40 「電子証明書の失効について」 付録 2-43 「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 2-30 「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 2-10 「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 2-55 「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 2-13 「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 2-18 「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 2-26 「メールアドレス変更」
業務権限を変更するには	付録 2-4 「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	P.37 「取引先管理」
仮登録を取り消すには	P.82 「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	P.90 「取消（予約）の手順」
譲渡させた「でんさい」を取り消すには	P.90 「取消（予約）の手順」
「でんさい」の発生を予約するには	P.47 「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	P.51 「債権譲渡請求」
自分が保有する「でんさい」を確認するには	P.74 「債権照会（開示）／簡易検索」 P.142 「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	P.35 「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	P.96 「債権発生請求（債権者請求）」 P.76 「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	P.100 「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	P.110 「変更記録」
支払期日よりも前に相手に支払いをするには	P.115 「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	P.121 「指定許可管理」
過去の取引を確認するには	P.131 「取引履歴照会」
過去の操作を確認するには	P.134 「操作履歴照会」
相手からの請求に承諾や否認をするには	P.152 「承諾／否認の手順」



「しんきん電子記録債権システム」のご利用時間

平日（月～金） 7：00～23：00

休日（土・日・祝日） 8：00～23：00

※12月31日から1月3日、5月3日から5日および、

毎月第2土曜日は終日ご利用いただけません

※当日扱いの記録請求は当日の7：00～15：00までとなっています

【お問い合わせ先】

一関信用金庫 でんさいネット担当

電 話：0191-23-6111

受付時間：平 日 9：00～17：00