

## しんきん電子記録債権システム

---

### 初期設定（でんさい 電子証明書方式）

足立成和信用金庫

# 目次

1 はじめに .....	2
1. 1 サービスの概要 .....	2
1. 2 ご利用にあたって .....	2
2 初期設定 .....	4
2. 1 初期設定の概要.....	4
2. 2 マスタユーザの初期設定 .....	5
2. 3 ユーザの権限設定 .....	10
2. 4 一般ユーザの作成 .....	15
2. 5 一般ユーザの電子証明書の作成.....	15
2. 6 ユーザ情報の更新 .....	17
2. 7 一般ユーザの初期設定.....	20
3 基本取引について .....	24
3. 1 操作ガイドの閲覧方法 .....	24

# 1 はじめに

## 1. 1 サービスの概要

でんさい（電子記録債権）とは、支払や受取・譲渡等に利用することができる、手形のかわりとなる債権です。

でんさいの情報は、インターネットバンキング（本サービス）等を通じて、電子記録債権記録機関（でんさいネット）のシステムに記録され、取引先との間で、支払や受取、譲渡に利用することができます。

本サービスでできることの概要は、以下のとおりです。

本サービスでできること	概要
でんさいで支払う	代金支払等の目的で、相手先に対してでんさいを発生させます。あらかじめ指定する支払期日に自動的に、お客さまの口座から取引先へ送金されます 当日すぐに発生させるほか、予定日を指定して発生の予約が可能です。 ※債権者利用限定特約のお客さまはご利用いただけません。
でんさいを受け取る	受け取ったでんさいを確認することができます。 お客さまを指定して支払われたでんさいは、支払期日になると自動的に入金されます。
でんさいを譲渡する	手形と同様に、受け取ったでんさいを第三者に譲渡します。譲渡する際に、でんさいの全部を譲渡するか、一部を譲渡するか指定することができます。

- でんさい割引について  
当金庫では、でんさい画面からの割引申込はできません。でんさい割引を申込希望のお客さまは、お取引店までお問合せください。

## 1. 2 ご利用にあたって

ここでは、サービスのご利用にあたって重要なことや、ご留意いただきたいことをご説明しています。

項目	内容
利用者番号	でんさいの利用を申し込むと通知される、英数字 9 桁の番号です。 でんさいの利用には利用者番号が必要となるため、あらかじめお取引先との間で、相互に利用者番号・口座番号をお知らせください。
ご利用可能時間	サービスのご利用可能時間については、当金庫ホームページをご確認ください。また、当日付の取引がご利用いただけない時間帯がありますので、ご注意ください。
ユーザの種類について	本サービスのユーザには、マスタユーザと一般ユーザの 2 種類があります。

	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>マスタユーザ</b>            一般ユーザの追加・削除や権限付与、各種設定を行う管理権限を持つ、特殊なユーザを指します。         </li> <li> <b>一般ユーザ</b>            取引を行うためのユーザを指します。一般ユーザに対しては、取引を「依頼する（担当者）権限」「承認する（承認者）権限」のいずれか一方または両方を付与することができます。         </li> </ul>
取引の流れ	<p>本サービスで利用できる取引には、承認者による承認が必要なもの（承認対象取引）と、不要なもの（承認不要取引）があります。</p> <p>また、取引によっては、支払等の相手方の承諾が必要となるもの（承諾対象取引）があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>承認対象業務</b>            担当者による内容入力と、承認者による承認を経て実行される業務であり、でんさいの支払、譲渡、割引等がこれにあたります。         </li> <li> <b>承認不要業務</b>            担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の照会業務が該当します。         </li> <li> <b>承諾対象業務</b>            取引の相手方の承諾が必要となる業務であり、受取側から支払側へでんさい支払の依頼をする場合などが該当します。         </li> </ul>
パスワード	<p>本サービスにおけるパスワードは以下の２種類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ログインパスワード</li> <li>承認パスワード</li> </ul> <p>承認者が取引を承認する際に「承認パスワード」が必要となります。</p>
ヘルプリンク 発生日（電子記録年月日） ?	<p>でんさい独特の用語等については、項目の右側に表示される？マークにカーソルを合わせることで、各項目の解説を確認することができます。</p>

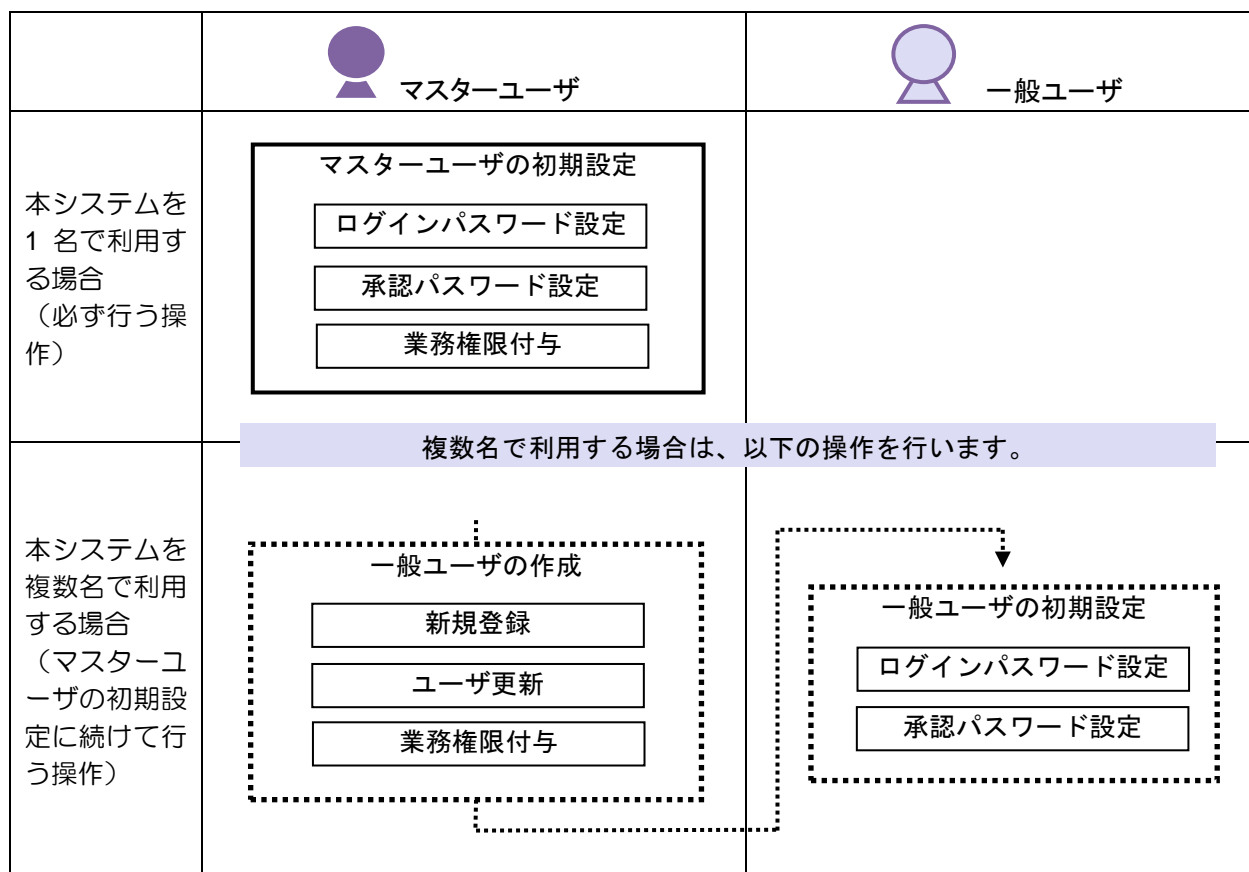
## 2 初期設定

### 2. 1 初期設定の概要

本サービスのご利用にあたって、あらかじめ、マスターユーザ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。



## 2. 2 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

### 操作の流れ（電子証明書の取得）

- ① 当金庫のホームページを表示し、「でんさいログイン」をクリックします。



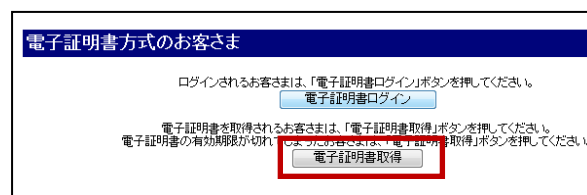
- ② 画面左上の「ログイン」をクリックします。



- ③ 「ログイン」をクリックします。



- ④ 「電子証明書取得」をクリックします。



- ⑤ 当金庫からお渡しした通知書面に記載のログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し、[取得] ボタンをクリックします。ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず「d-（ディーマイナス）」が付きます。忘れずに入力してください。

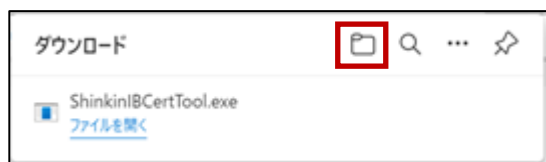


- ⑥ [ダウンロード] ボタンをクリックします。



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

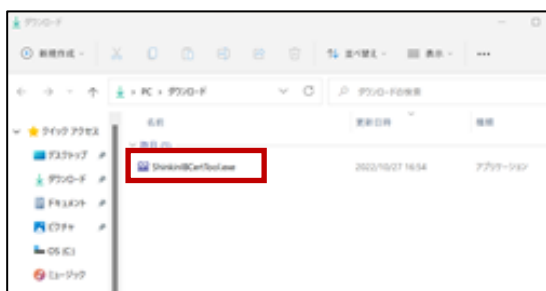
【Microsoft Edge の画面】



【Google Chrome の画面】



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



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



- ⑩ [取得] ボタンをクリックします。



- ⑪ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑫ [許可] ボタンをクリックします。



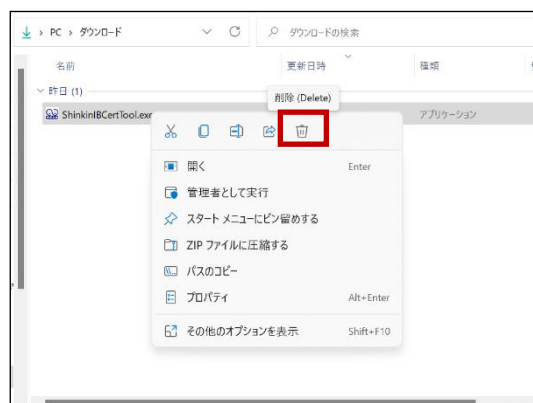
- ⑬ 「閉じる」 ボタンをクリックします。



- ⑭ ウィンドウ右上の 「×」 ボタンをクリックします。



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

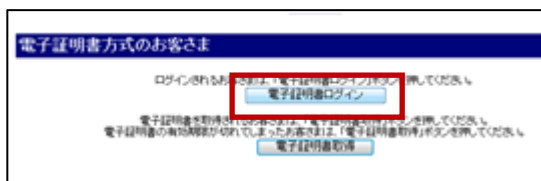


続いて、初回ログインおよびパスワード設定を行います。



## 操作の流れ（ログイン→パスワード設定）

- ① 「電子証明書ログイン」 ボタンをクリックします。

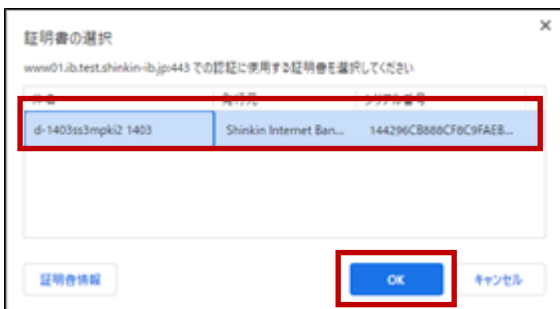


- ② ログイン ID（お客様 ID）が表示されている証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

<Microsoft Edge で実施する場合>



<Google Chrome で実施する場合>



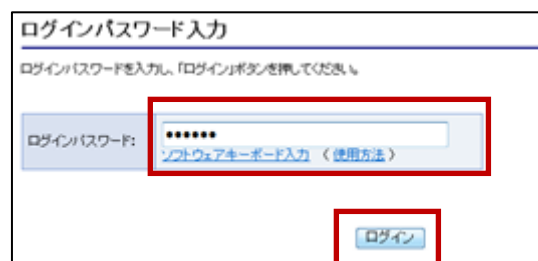
- ③ [OK] ボタンをクリックします。



- ④ 「許可」 ボタンをクリックします。



- ⑤ ログインパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



※パスワードはでんさいサービス申込書に記載の初回ログインパスワードです。

- ⑥ 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

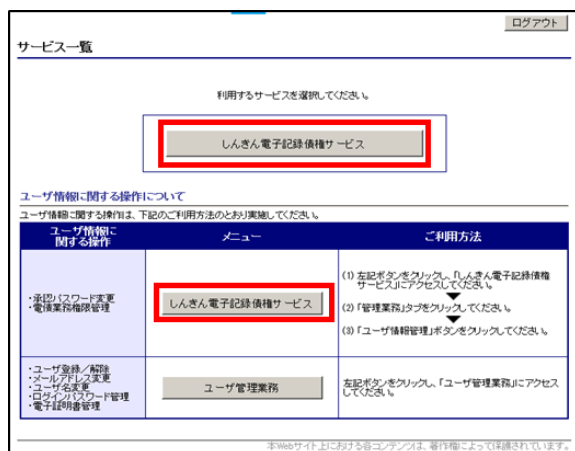
- 現ログインパスワード
- 新ログインパスワード



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。

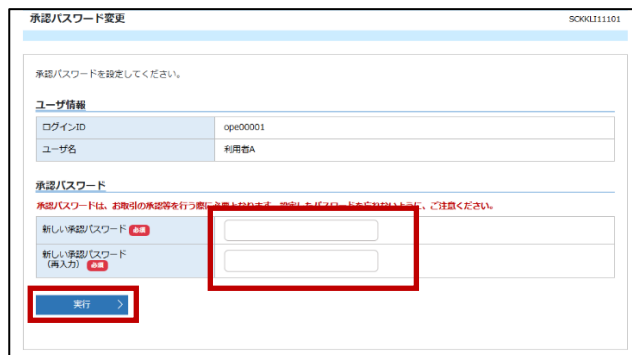
- ⑦ 「しんきん電子記録債権サービス」ボタンをクリックします。



マスタユーザがはじめてログインした際、自動的にマスタユーザの承認パスワードを設定する画面に移動します。

- 「承認パスワード」は、承認権限をもつユーザが、取引を承認する場合等に必要となるパスワードです。

- ⑧ ログインすると、承認パスワードの変更画面が開きます。新しい承認パスワードを入力して「実行」をクリックします。



- ⑨ 以下の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。



次にマスタユーザの権限設定を行います。

## 2. 3 ユーザの権限設定

マスタユーザ自身と反映したユーザに業務権限（担当者または承認者）と口座権限の設定を行います。  
設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。

- ・ ユーザ情報の管理はマスタユーザのみお手続きできます。
- ・ マスタユーザであっても、自分自身に業務権限を付与しないとでんさい業務を行うことができませんので、ご注意ください。
- ・ マスタユーザは、他のユーザに対して、自分自身が持っていない権限も付与することができます。
- ・ マスタユーザの承認パスワードが必要です。

### 操作の流れ

- ① 「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」をクリックします。



- ② 「企業ユーザを変更する」をクリックします。ユーザ情報検索画面を表示してください。

企業ユーザ管理

SCCMNU12705

企業ユーザ管理

企業ユーザを変更する

>

ユーザ情報（業務権限、限度額、口座権限等）を変更します。

企業ユーザを追加・更新する

>

ユーザの追加・削除、ユーザ情報（ユーザ名、メールアドレス等）を最新の情報に更新します。

企業ユーザを確認する

>

ユーザ情報を確認します。

承認パスワードを変更する

>

承認パスワードを変更します。

- ③ ユーザ情報検索画面を表示してください。対象のユーザの「変更」ボタンをクリックします。

ユーザ情報検索

SCRKUK11101

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

4 変更完了

検索条件

開く

ユーザ情報リスト

400件中 1-10件を表示

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	222222222aaa	でんさい西太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	555555555ddd	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666eee	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	888888888ggg	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	000000000hhh	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

< 戻る

< 企業ユーザ管理メニューへ

- ④ 変更内容の入力画面が開きます。必要な業務と口座の権限を入力して「確認」をクリックします。

ユーザ情報変更
SCRKUK11102

1 対象のユーザを選択
2 変更内容を入力
3 内容確認
4 変更完了

変更内容を入力してください。  
※初期承認パスワードの設定が必要な場合は、「確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

**ユーザ基本情報**

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

**権限リスト（承認不要業務）**

業務	権限 全選択/解除
利用者情報確認（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
でんさい確認（貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理（頻繁にご利用されるお取引先情報の管理（登録・変更）ができます。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認（他ユーザの操作履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用

**権限リスト（承認対象業務）**

業務	権限 全選択/解除
各取引（振出（発生）、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい譲渡担保（でんさい譲渡担保のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定（指定許可先の管理（設定・解除）ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
ダイヤルアップ集配信（ダイヤルアップ集配信を利用したお取引ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

**口座権限リスト**

口座権限有無 全選択/解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	ｲﾝﾌｧﾐﾘｰ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾌｧﾐﾘｰ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾌｧﾐﾘｰ

< 戻る
確認
>

^

※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、担当者承認者の両方をチェックします。

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

項目	説明
承認パスワードの初期化	承認パスワードを初期化する場合にチェックしてください。 承認パスワード誤り回数が規定回数連続して発生し、ロックアウト状態となった場合、こちらでマスタユーザによる承認パスワードの初期化を行う必要があります。
権限リスト	承認が不要な業務については、利用するか否かを設定します。 承認が必要な業務については、取引内容の入力のみを行う「担当者」とするか、承認を行う「承認者」とするかを選択します。担当者・承認者の双方に権限を設定することも可能です。
口座権限有無	利用可能な口座情報を設定します。口座は最低一つ以上チェックしてください。 口座が一つもチェックがされていないと、そのユーザはログインできません。

- ⑤ 対象の一般ユーザの業務権限に、はじめて承認者権限を設定した場合、または、「承認パスワードの初期化」をチェックしていた場合は、初期承認パスワードの設定画面が開きます。初期承認パスワードを入力して「確認」をクリックします。

初期承認パスワード設定

SCRKUK11105

1 パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。

**ユーザ基本情報**

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

**承認パスワード**

初期承認パスワード ? 必須	<input type="password"/>
初期承認パスワード (再入力) ? 必須	<input type="password"/>

< 戻る
確認 >

- ここで入力した初期承認パスワードは仮のものであり、ユーザが次回にログインした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。
- パスワード変更の際は、初期承認パスワードが必要となりますので、承認者権限を与えたユーザに、初期承認パスワードをお知らせください。

- ⑥ 入力した内容の確認画面が開きます。マスタユーザの承認パスワードを入力して「変更」をクリックします。

ユーザ情報変更確認

SCRKUK11103

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	イカダ知
002 品川支店	普通	1234567	イカダ知
003 浜松町支店	普通	1234568	イカダ知

承認パスワード

承認パスワード ? 必須

< 戻る

変更 >

↑

- ⑦ 完了画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。

- マスタユーザのみ（1名）でご利用する場合  
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。1名でご利用する場合は、初期設定は以上で終了です。
- 複数名でご利用する場合  
次ページ以降の一般ユーザの設定が必要です。

## 2. 4 一般ユーザの作成

### 操作の流れ

- ① サービス一覧画面のユーザ管理業務メニューから、新しく一般ユーザを作成します。  
「ユーザ管理業務」ボタンをクリックします

サービス一覧

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
・最初のパスワード変更 ・電子記録債権管理	しんきん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「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 ・メールアドレス変更 ・ユーザ名変更 ・ログインパスワード管理 ・電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

※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。

- ② 「ユーザ管理」タブをクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子記録債権管理

上記メニューより処理を選択してください。

**ユーザ管理**  
ユーザ情報の検索・登録および変更を行うことができます。

**電子証明書管理**  
電子証明書の発行・失効および再発行処理を行うことができます。

※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。

- ③ 「ID 新規作成」ボタンをクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子記録債権管理

ユーザ管理

メニュー名	処理内容
ID検索	電子記録債権サービスのユーザ情報を照会します。
<b>ID新規作成</b>	電子記録債権サービスのユーザ（一般ユーザ）を新規に作成します。
ID利用解除	電子記録債権サービスのユーザを利用解除します。
ユーザ情報変更	登録しているユーザ名、メールアドレス、ログインパスワードを変更します。（ユーザの権限によって変更できる項目があります。）
ログインパスワードの解除	ユーザのログインパスワードのロックを解除します。 解除時には、初回ログインパスワードの設定が必要です。

※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。

- 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
- ・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）

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子記録債権管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

新規登録するユーザ情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報入力

ユーザID	d-140
ユーザ名	試験00
メールアドレス	
メールアドレス(確認)	
初回ログインパスワード	ソフトウェアキーボード入力
初回ログインパスワード(確認)	ソフトウェアキーボード入力

[登録] [TOP]

### 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）

- ⑤ ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子記録債権管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

以下の内容でユーザが新規登録されます。  
※必ず入力項目は正確に入力してください。

ユーザ情報確認

ユーザID	d-1400test0017
ユーザ名	試験00
メールアドレス	rosen00@shinkin.densai.jp
ログインパスワード	*****

[確定] [戻る]

- ⑥ 「メイン」タブをクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子記録債権管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

処理結果

ユーザの新規登録が完了しました。(0000)  
2020年10月01日 1時29分30秒 testC

ID新規作成

ユーザID	d-1400test0017
ユーザ名	試験00
メールアドレス	rosen00@shinkin.densai.jp
ログインパスワード	*****

[ID新規作成へ] [印刷]



## 2. 5 一般ユーザの電子証明書の作成

### 操作の流れ

- ① 「電子証明書管理」タブをクリックします。

- ② 「電子証明書管理」をクリックします。

- ③ 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。

選択	ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況
<input checked="" type="radio"/>	d-2238test	しんきん太郎	未発行
<input type="radio"/>	d-3238test	でんきん太郎	未発行

- ④ 「変更」ボタンをクリックします。

- ⑤ 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

- ⑥ 「電子証明書管理へ」ボタンをクリックします。

## 2. 6 ユーザ情報の更新

- ユーザ情報の管理はマスタユーザのみお手続きできます。
- 企業ユーザの追加・更新は一般ユーザの作成を行った場合、必ず実施する必要があります。

### 操作の流れ

- ① 「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」をクリックします。

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a horizontal menu bar with several icons and labels. The icon for 'Management Business Implementation' (管理業務を実施する) is highlighted with a red rectangle. Below this menu bar, the main content area is titled 'Management Business Implementation' (管理業務を実施する). Under this title, there is a section labeled 'Management Business' (管理業務). This section contains a list of sub-menus, each with a button and a description. The sub-menu 'Manage User Information' (ユーザ情報を管理する) is highlighted with a red rectangle. The description for this sub-menu is 'Change/update/confirmation of user information, and change of login password.' (ユーザ情報の変更／更新／確認、及び、承認パスワードの変更を行います。)

Menu Item	Description
取引履歴を確認する	過去のお取引を確認します。
操作履歴を確認する	ユーザの操作履歴を確認します。
取引先を管理する	お取引先の登録／変更／削除／確認を行います。
指定許可を管理する	取引を許可するお取引先について登録／変更／解除を行います。
利用者情報を確認する	利用者情報を確認します。
<b>ユーザ情報を管理する</b>	<b>ユーザ情報の変更／更新／確認、及び、承認パスワードの変更を行います。</b>
企業情報を管理する	企業情報の変更／確認を行います。

- ② 企業ユーザ管理のサブメニュー画面が開きます。「企業ユーザを追加・更新する」をクリックします。

企業ユーザ管理

SCCMNU12705

企業ユーザ管理

企業ユーザを変更する

>

ユーザ情報（業務権限、限度額、口座権限等）を変更します。

企業ユーザを追加・更新する

>

ユーザの追加・削除、ユーザ情報（ユーザ名、メールアドレス等）を最新の情報に更新します。

企業ユーザを確認する

>

ユーザ情報を確認します。

承認パスワードを変更する

>

承認パスワードを変更します。

- ③ ユーザ情報更新画面が開きます。「詳細」をクリックすると、ユーザ情報を別画面で表示することができます。「確認」をクリックしてください。

ユーザ情報更新

SCRKUK14101

1 更新前を確認

2 内容確認

3 更新完了

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
確認しないでユーザ更新を行う場合は、「確認」ボタンを押してください。  
更新前のユーザを確認し、「確認」ボタンを押してください。

検索条件

閉じる

ユーザ検索条件

ユーザ名

全角96文字以内/前方一致で入力してください。

検索

ユーザ情報リスト

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
<div>詳細</div>	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ
<div>詳細</div>	123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456787abc	でんさい西太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456784abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456783abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456782abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456781abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456780abc	xxxx	一般ユーザ

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

< 戻る

確認 >

↑

18

- ④ ユーザ情報更新確認画面が開きます。「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。

ユーザ情報更新確認
SCRKUK14102

1 更新前を確認
2 内容確認
3 更新完了

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

**追加ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd (×)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい？太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

**変更ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田？太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (×)

**削除ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

**承認パスワード**

承認パスワード 必須

< 戻る
ユーザ更新 >

↑

- ⑤ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。「ユーザ情報の変更へ」ボタンをクリックして、続けてユーザの権限設定を行います。

**変更ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田？太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (×)

**削除ユーザリスト**

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

トップへ
< 企業ユーザ管理メニューへ
ユーザ情報の変更へ
印刷

一般ユーザの権限設定の詳細は 2. 3 ユーザの権限設定 (P.10) を参照ください。

## 2. 7 一般ユーザの初期設定

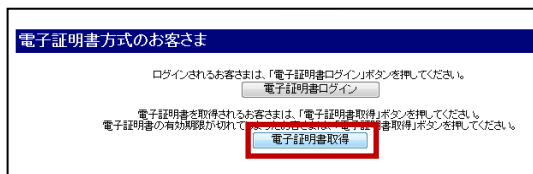
マスタユーザによる一般ユーザへの権限設定後に、一般ユーザが初期設定を行います。

### 操作の流れ（電子証明書の取得）

- ① しんきん電子記録債権システムの案内画面を表示し、「ログイン」ボタンをクリックします。



- ② 「電子証明書取得」ボタンをクリックします。



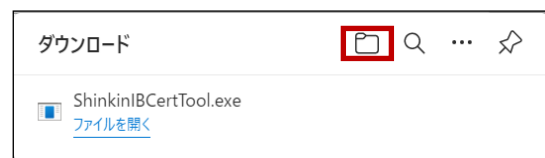
- ③ ログインID（d-から始まるお客様ID）とログインパスワードを入力し、「取得」ボタンをクリックします。



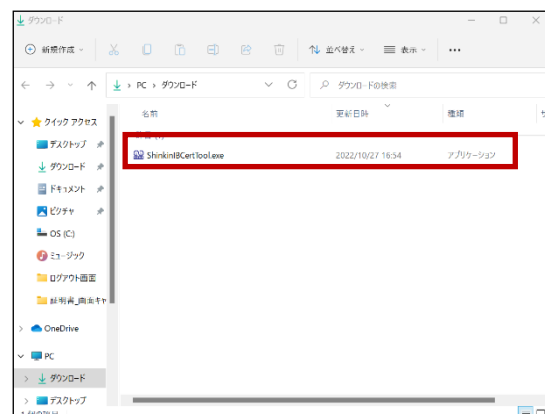
- ④ 「[ダウンロード]」ボタンをクリックします。



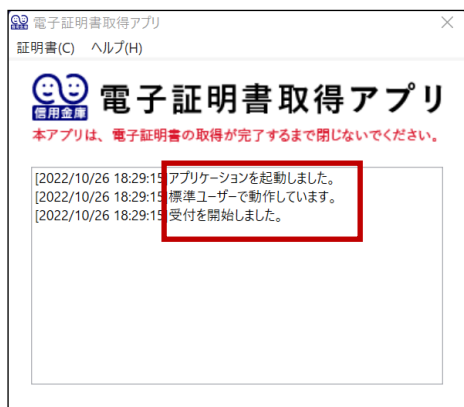
- ⑤ ダウンロード結果が表示されたら、「[フォルダを開く]」ボタンをクリックします。



- ⑥ 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。



- ⑦ 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。



- ⑧ [取得] ボタンをクリックします。



- ⑨ [OK] ボタンをクリックします。



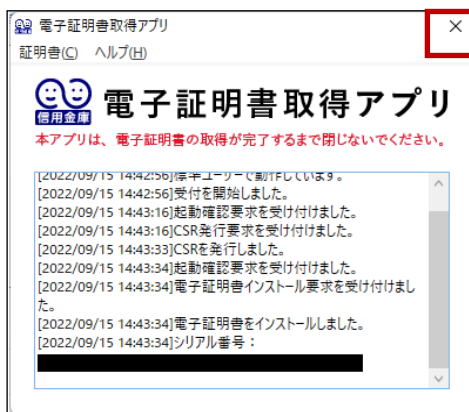
- ⑩ [許可] ボタンをクリックします。



- ⑪ [閉じる] ボタンをクリックします。

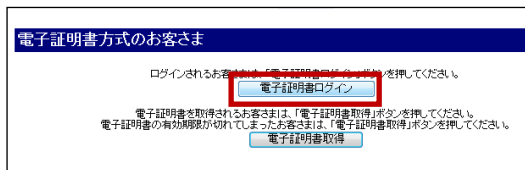


- ⑫ ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



## 操作の流れ（ログイン）

- ① 「電子証明書ログイン」 ボタンをクリックします。



- ② 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。



- ③ [OK] ボタンをクリックします。



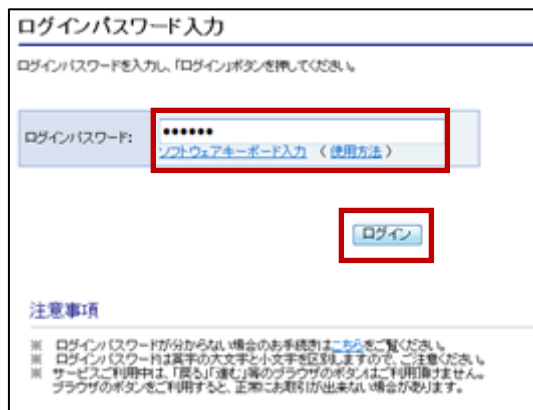
### 新ログインパスワードの設定条件

- 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。

- ④ [許可] ボタンをクリックします。



- ⑤ ログインパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



- ⑥ 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

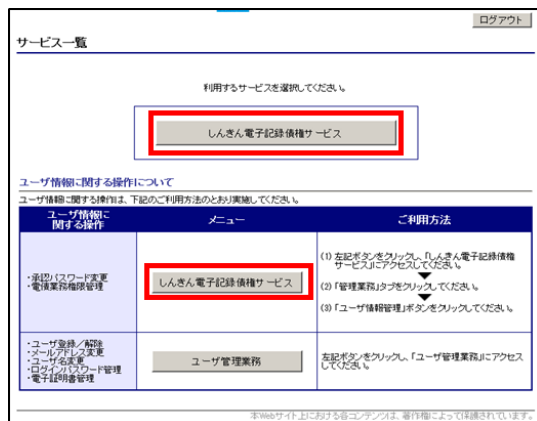
- 現ログインパスワード
- 新ログインパスワード（2 箇所）



## 操作の流れ（承認パスワードの設定）

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。

- ① 「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。



- 仮登録のみを行うユーザの場合  
仮登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。この場合、「しんきん電子記録債権サービス」 ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。ユーザ情報の管理はマスタユーザのみお手続きできます。

- 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）

- 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。

以上で初期設定は完了です。



## 3 基本取引について

でんさいの発生・でんさいの受取・でんさいの譲渡などの基本取引については、本サービスログイン後の操作ガイドをご覧ください。

### 3. 1 操作ガイドの閲覧方法

- ① 本サービスへのログイン後、はじめに表示されるトップ画面上部の操作ガイドをクリックします。

でんさい銀行

コーポレートメッセージ表示エリア

操作ガイド

操作ガイド

最終操作日時：2025/05/01 15:00:00

メニューへ

法人IDへ戻る

ログアウト

トップ

でんさいを確認する

でんさいで支払う

でんさいを譲渡する

でんさいをファイルで取引する

融資を申込み(割引等)

その他のお取引を実施する

管理業務を実施する

トップ

SCCTOP11100

前回ご利用日時  
2025/04/30 13:15:02

でんさい銀行からのお知らせ

システム更改について

+

残高証明書発行についてのご案内

+

お取引のお知らせ(通知)

本日ファイル受付を行ったファイル取引(一括記録)について、承認依頼が未実施の取引がございます。  
お知らせ(通知)から、処理結果お知らせ(通知)をご確認後、承認依頼、または承認依頼の削除を行ってください。

お知らせ(通知)	件数
未読お知らせ(通知)の合計	18件
各種取引の依頼結果	3件(重要度の高いお知らせ1件を含む)
各種取引の受取(でんさい支払・取消等)	3件
融資	3件
期日支払	3件(重要度の高いお知らせ1件を含む)
管理業務	3件
その他の重要なお知らせ(通知)	3件

お知らせ(通知)	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承認待ち
18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件 18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件 18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件 18件

承認・未承認状況一覧を表示

- ② 別画面で操作ガイドの目次が表示されますので、こちらから操作方法を確認できます。

操作ガイド 目次		SCCCOM60101
<a href="#">すべて開く</a>		
1 はじめに		+
2 初期設定		+
3 でんさいで支払う（発生記録 債務者請求）		+
4 でんさいを譲渡する（譲渡記録）		+
5 融資を申込み（割引等）		+
6 でんさいを確認する（開示）		+
7 個別承認／差戻しする		+
8 その他の機能について		+
9 よくあるご質問		+
10 用語集		+
<a href="#">操作ガイドを先頭から開く</a>		
<a href="#">操作ガイドをダウンロードする（PDF形式）</a>		

- 主な基本操作  
でんさいで支払う（発生記録 債務者請求）  
でんさいを譲渡する（譲渡記録）  
でんさいを確認する（開示）  
個別承認/差戻しする
- 融資を申込み（割引等）について  
当金庫では、でんさい画面からの割引申込はできません。  
でんさい割引を申込希望のお客さまは、お取引店までお問合せください。

### 「しんきん電子記録債権システム」のご利用時間

平 日 （ 月 ～ 金 ） 7：00～24：00

休 日 （ 土 ・ 日 ・ 祝 日 ） 7：00～24：00

※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】

足立成和信用金庫 事務部 でんさいネット担当

電話：03－3882－3351

受付時間：金融機関休業日を除く

平 日 （ 月 ～ 金 ） 9：00～15：00