

2025.12.1

しんきん電子記録債権システム

初期設定（法人 IB-S 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	9
2. 4 一般ユーザの作成	14
2. 5 ユーザ情報の更新	15
2. 6 一般ユーザの初期設定	18
3 基本取引について	19
3. 1 操作ガイドの閲覧方法	19

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、お客様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。 お客様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、ご留意ください。
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"> • マスタユーザ 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。 • 一般ユーザ 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。
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"> • 承認対象業務 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。 • 承認不要業務 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。 • 承諾対象業務 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。
承認パスワード	<p>本サービスへのログイン等には、インターネットバンキングで利用する ID やパスワード等を利用します。</p> <p>一方で、承認者が取引を承認する際には、でんさい独自のパスワードである「承認パスワード」が必要となります。</p> <p>承認パスワードは、各ユーザが自身で設定します。</p>
ヘルプリンク <small>発生日（電子記録年月日）</small> ?	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。

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。

	 マスタユーザ	 一般ユーザ
本システムを1名で利用する場合 (必ず行う操作)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>マスタユーザの初期設定</p><p>ログインパスワード設定</p><p>承認パスワード設定</p><p>業務権限付与</p></div>	
本システムを複数名で利用する場合 (マスタユーザの初期設定に続けて行う操作)	<p>複数名で利用する場合は、以下の操作を行います。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"><p>一般ユーザの作成</p><p>新規登録</p><p>ユーザ更新</p><p>業務権限付与</p></div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"><p>一般ユーザの初期設定</p><p>ログインパスワード設定</p><p>承認パスワード設定</p></div>	

2. 2 マスタユーザの初期設定

マスタユーザの初期設定では、しんきん法人インターネットバンキングでご利用の電子証明書を使い、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。

- ・マスタユーザがログインする
- ・承認のための承認パスワードを設定する
- ・マスタユーザ自身の取引権限を設定する

操作の流れ

- 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。



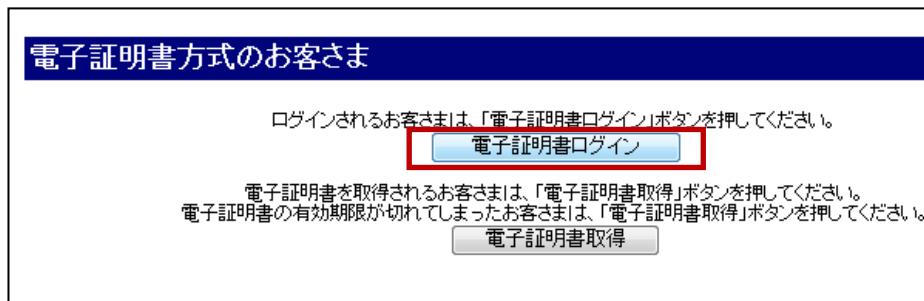
- ② 画面左上の「ログイン」をクリックします。

A screenshot of the Shinkin Bank login page. On the left, there's a sidebar with links like 'サービスのご案内', 'ご利用時間', 'ご利用料金', etc. The main area features a large image of a landscape with the text 'しんきん 電子記録債権サービス'. Below the image, there's a section titled '足立成和信用金庫からのお知らせ' with a news item about a campaign from April 8, 2022. At the bottom, there's another section titled '重要なお知らせ' with links to information about Windows support ending and Internet Explorer 11 compatibility.

- ③ 画面右下の「管理者ログイン」をクリックします。



- ④ 「電子証明書ログイン」をクリックします。



- ⑤ しんきん法人インターネットバンキングでご利用の契約者 ID（利用者番号）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>



- ⑥ ご契約先暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ご契約先暗証番号入力

ご契約先暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ご契約先暗証番号: [ソフトウェアキーボード入力](#) ([使用方法](#))

※ご契約先暗証番号は法人インターネットバンキングの管理者がログインする際のパスワードです

- 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。

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。

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
・承認・パスワード変更 ・電帳業務権限管理	<input type="button" value="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 ・ユーザー名変更 ・ログイン／パスワード管理 ・電子証明書管理	<input type="button" value="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。

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。

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、インターネットバンキング等のパスワードとは別途、本サービス内で設定する必要があります。

- 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。
マスタユーザの初回ログイン後、本画面が自動的に表示されない場合は、メニュー「管理業務を実施する」-「ユーザ情報を管理する」-「承認パスワードを変更する」を選択してください。)

承認パスワード変更 SCKKLI11101

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	ope00001
ユーザ名	利用者A

承認パスワード

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

新しい承認パスワード <small>必須</small>	<input type="text"/>
新しい承認パスワード (再入力) <small>必須</small>	<input type="text"/>

実行 >

- 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。

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	ope00001
ユーザ名	利用者A

承認パスワード

承認パスワード有効期限	2025/11/31
-------------	------------

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

トップへ

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。

The screenshot shows a menu bar with various business-related options. The 'Management Business' option is selected, revealing a list of sub-options. The 'User Information Management' option is highlighted with a red box.

メニュー	説明
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。
ユーザ情報を管理する	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。
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 閉く

ユーザ情報リスト
400件中 1-10件を表示

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	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	でんさい酉太郎	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	xxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666eee	xxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	888888888ggg	xxxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	000000000hhh	xxxxx	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@densabank.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	イシガタヨウ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	イシガタヨウ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	イシガタヨウ

< 戻る 確認 >

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

初期承認パスワード（再入力） ? 必須

< 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	川田太郎

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	イカウロウ
002 品川支店	普通	1234567	イカウモンジヤウ
003 浜松町支店	普通	1234568	イカウロウ

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 「ユーザ管理業務」ボタンをクリックします

The screenshot shows the 'Service Catalog' page with the following details:

- Top Bar:** ログアウト
- Section:** サービス一覧
- Content:**
 - 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 (highlighted with a red box)
 - ユーザ情報に関する操作
 - メニュー
 - ご利用方法
 - 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。
 - 「管理業務」タブをクリックしてください。
 - 「ユーザ管理業務」ボタンをクリックしてください。
- Bottom Note:** 本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。

② 「ユーザ管理」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management Business' page with the following details:

- Top Bar:** ログアウト, ユーザ管理, 電子証明書管理
- Section:** 上記にユーザ処理を選択してください。
- Content:**
 - ユーザ管理: ユーザ権限の組合・登録および変更を行なうことができます。
 - 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なうことができます。
- Bottom Note:** 本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。

③ 「ID 利用登録」ボタンをクリックします。

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

- Top Bar:** ログアウト, ユーザ管理, 電子証明書管理
- Section:** メニュー
- Content:**

メニュー名	処理内容
ID 利用登録	法人IDサービスを利用しているユーザーで、電子記録債権サービスが利用できるよう登録します。
ID 利用解除	電子記録債権サービスのユーザーを利用解除します。
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異なります。)
- Bottom Note:** 本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。

④ ユーザ検索条件は入力せずに、そのまま「検索」

ボタンをクリックします。

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

- Top Bar:** ログアウト, ユーザ管理, 電子証明書管理
- Section:** ユーザ管理 ID利用登録
- Content:**
 - ユーザ検索
 - ユーザID: []
 - ユーザ名: [] が含まれる
 - 検索 [] (highlighted with a red box)
 - TOP []
- Bottom Note:** 本Webサイト上における各コントロールは、著作権によって保護されています。

⑤ システムを利用する一般ユーザを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

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

- Top Bar:** ログアウト, ユーザ管理, 電子証明書管理
- Section:** ユーザ管理 ID利用登録
- Content:**
 - ユーザ選択
 - 選択: [radio buttons] (highlighted with a red box)
 - ユーザID: 9000000001101
 - ユーザ名: 9000000001101
 - ユーザID: 9000000001102
 - ユーザ名: 9000000001102
 - ユーザID: 9000000001103
 - ユーザ名: 9000000001103
 - ユーザID: class03
 - ユーザ名: class03
 - ユーザID: p1103
 - ユーザ名: リカバリユーザセロサウ
 - ユーザID: p1104
 - ユーザ名: リカバリユーザセロヨン
 - ユーザID: p1105
 - ユーザ名: リカバリユーザセロウ
 - ユーザID: p1106
 - ユーザ名: ピースイチセロウ
 - ユーザID: p1107
 - ユーザ名: ピースイチセロナ
 - ユーザID: test20140425
 - ユーザ名: テスト
- Bottom Buttons:** 次へ [] (highlighted with a red box), 戻る []
- Page Information:** 1~10件 / 10件

⑥ 以下の一般ユーザのメールアドレスを 2 回入力し、「登録」ボタンをクリックします。

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

- Top Bar:** ログアウト, ユーザ管理, 電子証明書管理
- Section:** ユーザ管理 ID利用登録
- Content:**
 - メールアドレスを入力し、「登録」ボタンを押してください。
 - ユーザID: p1103
 - ユーザ名: リカバリユーザセロサウ
 - メールアドレス: [] (highlighted with a red box)
 - メールアドレス(確認): [] (highlighted with a red box)
- Bottom Buttons:** 登録 [] (highlighted with a red box), 戻る []

⑦ ユーザ情報を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

以下の内容でユーザーを利用登録します。
よろしければ「確定」ボタンを押してください。

ユーザID	p1103
ユーザ名	リカバリユーザセレクタ
メールアドレス	nosend@densai-shinkin.jp

確定 戻る

⑧ 「ユーザ管理業務終了」ボタンをクリックします。

ユーザの利用登録が完了しました。(W000)
2024年1月8日 10時15分10秒 オンライン(11回目)

ユーザID	p1103
ユーザ名	リカバリユーザセレクタ
メールアドレス	nosend@densai-shinkin.jp

利用登録へ 戻る

2. 5 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。
- インターネットバンキング契約をまたがったユーザ管理は行えません。複数のインターネットバンキング契約をもつている場合は、それぞれのマスタユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。
- 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。

SCCMNU12700

管理業務

- 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。
- ユーザ情報を管理する >** 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。
- 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。

閉じる

検索条件

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

300件中 1~30件を表示

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

- 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 (x)
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 (x)

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うことができます。

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 (x)

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.9) を参照ください。

2. 6 一般ユーザの初期設定

操作の流れ

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

- ② 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックします。

- ③ しんきん法人インターネットバンキングでご利用の利用者 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。

- ④ 利用者暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ⑤ 「しんきん電子記録債権サービス」をクリックします。

- ⑥ マスタユーザが設定した初期承認パスワードを入力のうえ、新しい承認パスワードを設定し、「実行」ボタンをクリックします。

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。



The screenshot shows the Denki Bank homepage. At the top right, there is a navigation bar with a user profile icon (denki-kosama), the date (最終操作日時 : 2025/05/01 15:00:00), and links for '交易メニューへ', '法人IBへ戻る', and 'ログアウト'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons: 'トップ' (Top), 'でんさいを確認する' (Check denki), 'でんさいで支払う' (Pay with denki), 'でんさいを譲渡する' (Transfer denki), 'でんさいをファイルで取引する' (Trade denki as a file), '融資を申込む(取引等)' (Apply for financing (trading, etc.)), 'その他のお取引を実施する' (Perform other transactions), and '管理業務を実施する' (Perform management operations). A red box highlights the '操作ガイド' (Operation Guide) button, which is located next to the user profile icon. The main content area displays a summary of the last transaction ('前回ご利用日時 2025/04/30 13:15:02') and sections for 'でんさい銀行からのお知らせ' (Announcements from Denki Bank) and 'お取引のお知らせ (通知)' (Notification of transactions). The 'お取引のお知らせ (通知)' section includes a table showing the count of notifications by category, such as '各種取引の依頼結果' (3件) and '各種取引の受取 (でんさい支払・取消等)' (3件). Below this is a summary table for notifications, showing counts for '承認待ち' (18件), '差戻し中' (18件), and 'お取引先からの承諾待ち' (18件).

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	お取引先からの承諾待ち
18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件

- 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
すべて開く		
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 融資を申込む（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		+
操作ガイドを先頭から開く		
操作ガイドをダウンロードする（PDF形式）		

● 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

● 融資を申込む（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