

**ぎふしん**

# でんさいサービス

## 操作マニュアル

(初期設定・基本取引編)

(ID・パスワード方式のお客様)



第10版

令和7年12月



すばらしい明日をつくる

**岐阜信用金庫**

ぎふしんでんさいサービス

---

はじめにお読みください  
(初期設定／基本取引)

令和7年12月版

## はじめに

### ■ 電子記録債権

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

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

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



#### 「でんさいネット」とは

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

当金庫のお客さまは、「ぎふしんでんさいサービス」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「ぎふしんでんさいサービス」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、「ぎふしんでんさいサービス」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

「ぎふしんでんさいサービス」については、本書のほかに、「ぎふしんでんさいサービス操作マニュアル（取引編）」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、「ぎふしんでんさいサービス操作マニュアル（取引編）」（以下、「取引編」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「ぎふしんでんさいサービス」をご利用になるときには   | 本書【初期設定編】  |
| 「ぎふしんでんさいサービス」の基本的な取引を行うには      | 本書【基本取引編】  |
| 「ぎふしんでんさいサービス」の基本的な取引以外の取引を行うには | 別冊【取引編】    |
| 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      | 別冊【取引編】    |

- 記載されている内容は 2025 年 12 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。

|  |          |
|--|----------|
| <b>ご利用になる前に</b> .....                  | <b>1</b> |
| 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（ID・パスワード方式）</b> .....         | <b>1</b> |
| 1  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） ..... | 2        |
| マスターユーザがログインする .....                   | 3        |
| マスターユーザのログインパスワードを設定する .....           | 5        |
| マスターユーザの承認用パスワードを設定する .....            | 6        |
| マスターユーザの取引権限を設定する .....                | 8        |
| 2  複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成） .....      | 12       |
| 新しく一般ユーザを作成する .....                    | 13       |
| 一般ユーザを最新の状態にする .....                   | 16       |
| 一般ユーザの取引権限を設定する .....                  | 19       |
| 3  一般ユーザが利用できるようにする（一般ユーザの初期設定） .....  | 25       |
| 一般ユーザがログインする .....                     | 26       |
| 一般ユーザのログインパスワードを設定する .....             | 28       |
| 一般ユーザの承認用パスワードを設定する .....              | 29       |
| 4  ログアウト.....                          | 31       |
| <b>基本取引編</b> .....                     | <b>1</b> |
| 1  「でんさい」による基本取引の概要 .....              | 2        |
| 「でんさい」を発生させる場合の取引イメージ .....            | 2        |
| 「でんさい」を譲渡する場合の取引のイメージ .....            | 3        |
| 「でんさい」の振出日、支払期日、譲渡日の説明 .....           | 4        |
| 2  支払人の基本取引ー「でんさい」を発生させる .....         | 6        |
| 3  受取人の基本取引①ー「でんさい」を受け取る .....         | 18       |
| 4  受取人の基本取引②ー受け取った「でんさい」を譲渡する .....    | 22       |
| 5  「でんさい」を確認する .....                   | 34       |

## ご利用になる前に

---

ここでは「ぎふしんでんさいサービス」をご利用になる前に  
知っておいていただきたいことからについて説明します。

- 1 ご利用環境と動作条件の確認 ..... 2
- 2 初期設定とは..... 3
- 3 ソフトウェアキーボードの使いかた ..... 5

## 1 ご利用環境と動作条件の確認

本システムのご利用にあたり、推奨する動作環境をご案内します。 ※1

### ■ ご利用可能な OS/ブラウザの組み合わせ ※2

本システムにおける企業向けの端末推奨環境は、動作確認が取れた最新のものを随時以下の URL 掲載しますので、最新の情報をご確認のうえ、お客様にご案内ください。

【URL】

- 電子証明書方式：<https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/cl/index.html>
- ID・パスワード方式：<https://www.shinkin.co.jp/kyotu/densai/kankyo/id/index.html>

※その他ソフトウェアの推奨環境についても、上記 URL に掲載しております。

### ■ ハードウェア環境（参考）

| 対象        | 内容   |
|-----------|--|
| パソコン本体装置  | IBM PC/AT 互換機、Macintosh<br>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。

- 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。  
※ 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。
- ・ 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

本システムを利用できるユーザには、「マスターユーザ」と「一般ユーザ」の2種類があります。

- マスターユーザ



自分自身を含め、システムを利用するすべてのユーザを管理できるユーザです。

- 一般ユーザ



マスターユーザによって管理されるユーザです。  
マスターユーザによって、取引権限が設定されます。



### ユーザ権限の設定

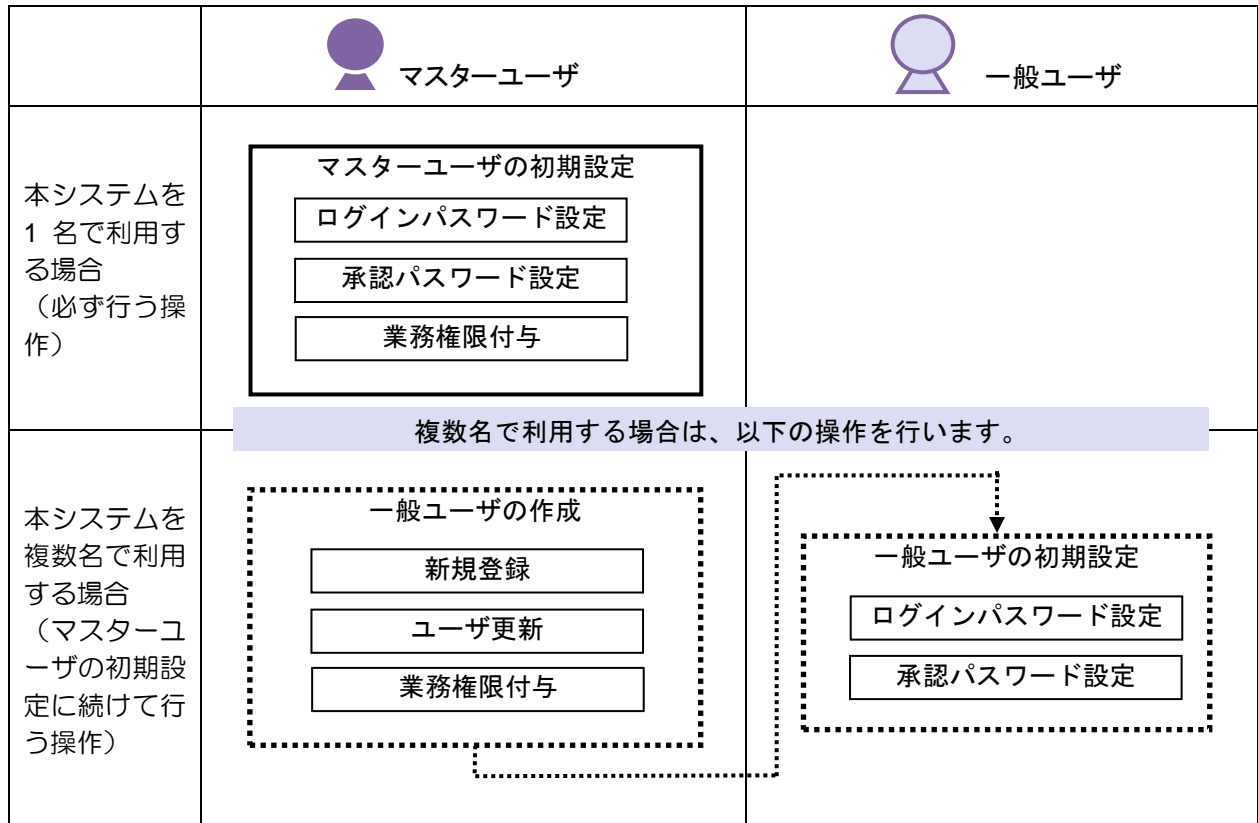
- ・ マスターユーザは、一般ユーザにすべての取引権限を設定することができます。  
たとえば、マスターユーザ自身は一般ユーザを管理する権限のみを持ち、実際の取引操作は一般ユーザが行うように設定することも可能です。
- ・ 一般ユーザを複数作成すれば、一般ユーザのうち一人に承認者権限を持たせ、その他は担当者権限とすることもできます。

## ■ 初期設定のながれ

まず、管理者となる「マスターユーザ」1名を設定します。操作方法としては、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、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

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

【ID・パスワード方式】

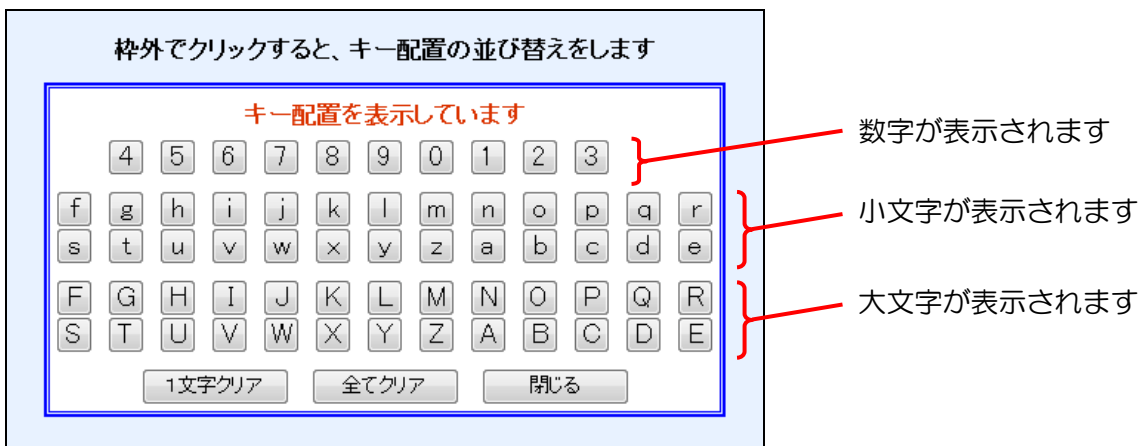


【電子証明書方式】



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。

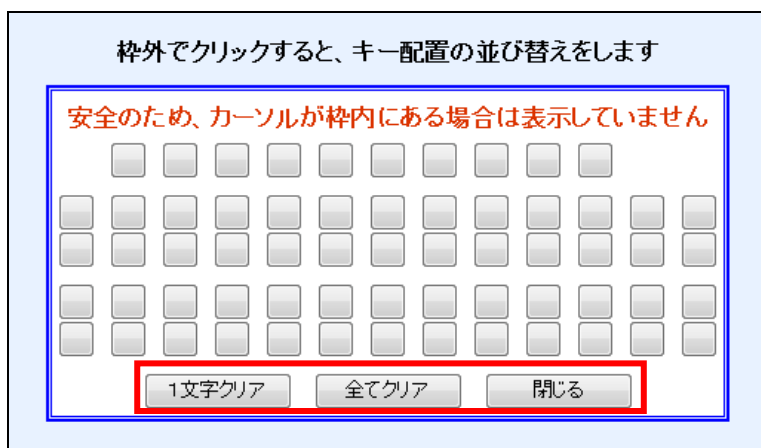
※ システムの種類によって、記号のキーが表示される場合があります。



※ 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。

- 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。
- ※ 文字を入力し終わったら、[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。

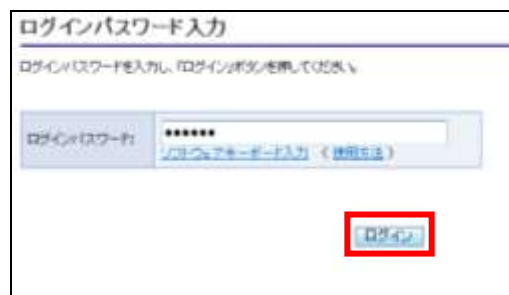


- ログイン画面で、[ログイン] ボタンをクリックします。

【ID・パスワード方式】



【電子証明書方式】



### ■「承認パスワード」入力の場合

- 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。



- 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  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



- 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 ●●●●●●●● 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。
- ※ 文字を入力し終わったら、[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] ボタンをクリックします。

| 承認/差戻し情報  |   |
|---|---|
| 承認状況  | 承認待ち  |
| 承認者   | 承認者 電値 権  |
| 承認パスワード   | <input type="password" value="@@@@@@@@@@@@@@@@"/> |
| コメント  | 250文字以内で入力してください。<br><input type="text"/>         |

< 戻る **承認** > 差戻し > 

## 初期設定編

---

|   |    |
|---|----|
| 1 システムを利用できるようにする<br>（マスターユーザの初期設定） ..... | 2  |
| 2 複数名で利用できるようにする<br>（一般ユーザの作成） .....      | 12 |
| 3 一般ユーザが利用できるようにする<br>（一般ユーザの初期設定） .....  | 25 |
| 4 ログアウト.....                              | 31 |

# 1 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、ぎふしんでんさいサービスにログインし、以下の作業を行います。

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

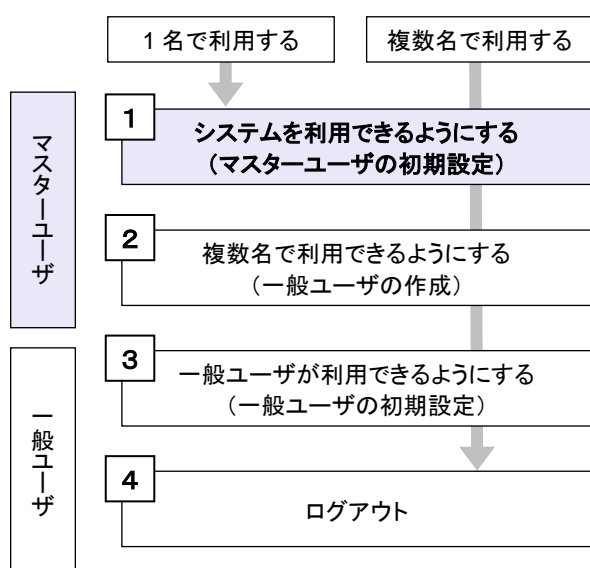


## パスワードの管理

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

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

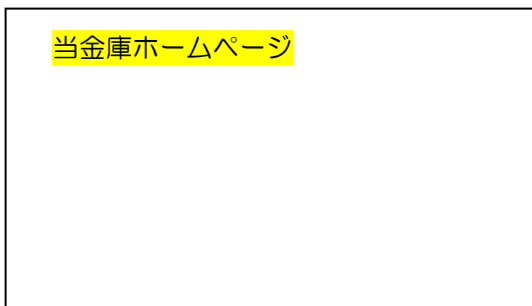
システムを複数名で利用する場合は、マスターユーザの初期設定後、引き続き、一般ユーザを作成します。



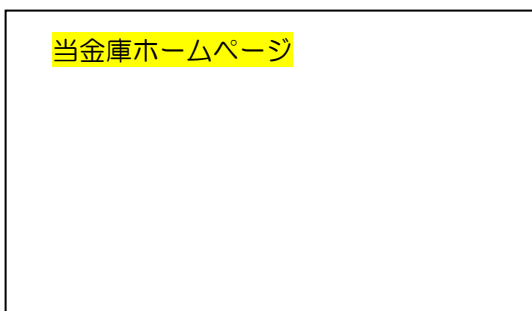
## マスターユーザがログインする

当金庫のホームページを表示し、ぎふしんでんさいサービスにログインします。

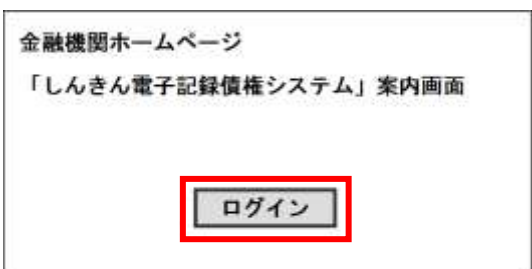
1. 当金庫のホームページを表示します。



2. ぎふしんでんさいサービス画面を表示します。



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



The screenshot shows a web page titled "ログイン" (Login). Below the title is a blue header with the text "ID・パスワード方式のお客様さま". Underneath, there is a small instruction: "ログインされるお客様は、お客様ID、ログインパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。" (Customers logging in should enter their customer ID and login password, and click the login button). The form contains two input fields: "お客様ID:" with the value "d-1234test" and "ログインパスワード:" with masked characters "\*\*\*\*\*". A link "(パスワードを忘れた方へ)" is visible below the password field. A red box highlights the "お客様ID:" field and the "ログインパスワード:" field. Another red box highlights the "ログイン" button at the bottom of the form.



**ログイン ID（お客様 ID）の先頭は“d-”**

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

## マスターユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

1. 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

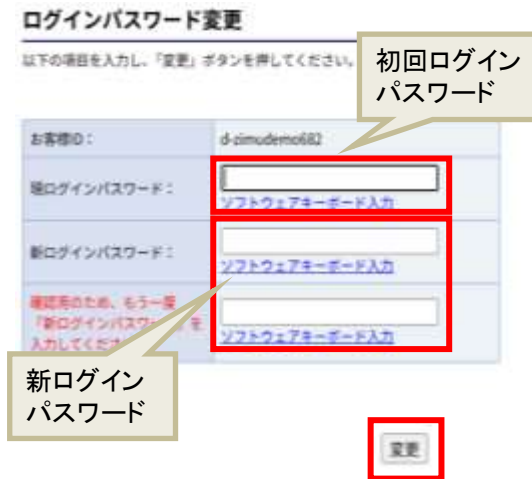
- ・ 現ログインパスワード
- ・ 新ログインパスワード (2箇所)

**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-cimodem0002            |
| 現ログインパスワード: | <input type="password"/> |
| 新ログインパスワード: | <input type="password"/> |
|             | <input type="password"/> |

確認のため、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。

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。



### [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。



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

The screenshot shows a password confirmation screen. There are two input fields for '新しい承認パスワード' (New Confirmation Password). Each field has a 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open Software Keyboard) button to its right. Below the input fields is a blue button labeled '実行' (Execute).



### 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異なりますので、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「管理業務を実施する」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. 「管理業務を実施する」タブをクリックします。



2. 「ユーザ情報を管理する」ボタンをクリックします。



3. 「企業ユーザを変更する」ボタンをクリックします。



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、[確認] 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）が取引の登録を承認する場合は、「承認者」をチェックします。

※ 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] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface with several sections. The top section is titled '履歴リスト (承認不能履歴)' and contains a table with two columns: '承認履歴' and '承認不能理由'. Below this is another '履歴リスト (承認対象履歴)' section with a similar table. The third section is '口座振替実行リスト' with a table containing columns for '実行', '口座種別', '口座番号', and '口座名義'. The bottom section is '承認パスワード' and contains a text input field with a red box around it, a 'パスワードを再入力' button, and a '変更' button also highlighted with a red box.



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。



以上で、システムを利用するための  
マスターユーザの初期設定は終了です。



#### システムを1名で利用する場合

権限リストがすべて“○”になっており、「口座権限付与リスト」に口座情報が表示されていることを確認してください。  
これで、マスターユーザの初期設定は終了です。



#### システムを複数名で利用する場合

続けて、一般ユーザの作成および初期設定を行います。  
「2 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）」  
を参照してください。



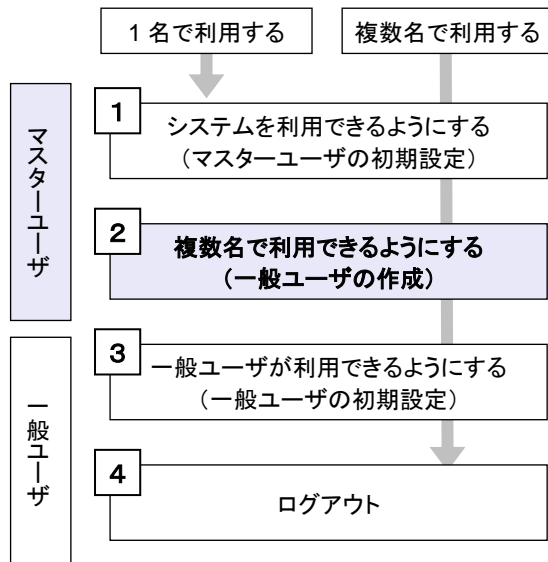
#### 一般ユーザのみで業務を行う場合

マスターユーザが直接、取引業務に携わらない場合、一般ユーザにすべての取引権限を設定すると、一般ユーザがすべての業務を行うことができます。

## 2 複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）

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

- 新しく一般ユーザを作成する
- 一般ユーザを最新の状態にする
- 一般ユーザの取引権限を設定する



## 新しく一般ユーザを作成する

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

1. [ユーザ管理業務] ボタンをクリックします。



2. [ユーザ管理] タブをクリックします。



3. [ID 新規作成] ボタンをクリックします。



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

※ “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)

| ユーザ情報入力     |    |
|-------------|----|
| ユーザ名        | d- |
| ユーザ名        |    |
| メールアドレス     |    |
| メールアドレス     |    |
| 初回ログインパスワード |    |
| 初回ログインパスワード |    |



#### ユーザ基本情報の設定条件

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



5. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

| ユーザ情報確認     |                     |
|-------------|---------------------|
| ユーザ名        | d-1234567890        |
| ユーザ名        | test                |
| メールアドレス     | test@hokkaido.ac.jp |
| 初回ログインパスワード | *****               |



6. [ユーザ管理業務終了] ボタンをクリックします。

| ユーザ管理   |                        |
|---------|------------------------|
| ユーザID   | 1000000001             |
| ユーザ名    | 山田太郎                   |
| メールアドレス | yamada.taro@example.jp |
| パスワード   | *****                  |



### 初回ログインパスワード

「初回ログインパスワード」は、一般ユーザの最初のログイン時にのみ使用します。

次回以降のログイン時には、一般ユーザ自身が設定したログインパスワードを使用します。

## 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、「ユーザ更新」を行って最新の状態にします。



**「ユーザ更新」は必ず実行してください**

新しく一般ユーザを作成したとき、「ユーザ更新」を行って、はじめて一般ユーザが、ご利用できるようになります。

1. [管理業務を実施する] タブをクリックします。



2. [ユーザ情報を管理する] ボタンをクリックします。



3. 「企業ユーザを追加・更新する」ボタンをクリックします。



4. ユーザ検索条件は入力せずに、そのまま「確認」ボタンをクリックします。



5. 登録したユーザ情報を確認します。





## 一般ユーザの取引権限を設定する

「管理業務を実質する」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. 「管理業務を実質する」タブをクリックします。



2. 「ユーザ情報を管理する」ボタンをクリックします。



3. 「企業ユーザを変更する」ボタンをクリックします。



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。

ユーザ情報リスト

2件中 1-2件を表示

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次

| 詳細  | 変更  | ログインID       | ユーザ名                | ユーザ種別   | 権限情報<br>(詳細は変更時) |
|---|---|--------------|---------------------|---------|------------------|
|  |  | o-densetsu05 | 1530工業株式会社<br>社マスター | マスターユーザ | 設定済              |
|  |  | o-crudemo02  | 事務対応部 (課長)          | 一般ユーザ   | 未設定              |

< 10ページ前 < 1 > 10ページ次

< 戻る



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

The screenshot shows a user management interface with three main sections:

- 権限リスト (承認不要業務):** A table with columns for '権限' (Authority) and '権限' (Authority). It lists various permissions like '利用' (Use), '承認' (Approval), and '登録' (Registration). A red box labeled '1' highlights the '利用' checkbox in the first row.
- 権限リスト (承認対象業務):** A similar table with a red box labeled '2' highlighting the '承認' checkbox in the first row.
- 口座権限リスト:** A table with columns for '口座権限' (Account Authority) and '口座権限' (Account Authority). A red box labeled '3' highlights the '利用' checkbox in the first row.

At the bottom of the interface, there is a '確認' (Confirm) button highlighted with a red box.

- 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。ユーザが取引の登録を承認する場合は、「承認者」をチェックします。
- ※ 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、[確認] 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異なりますので、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。





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**

「2 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、「4 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、「3 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。

### 3 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。

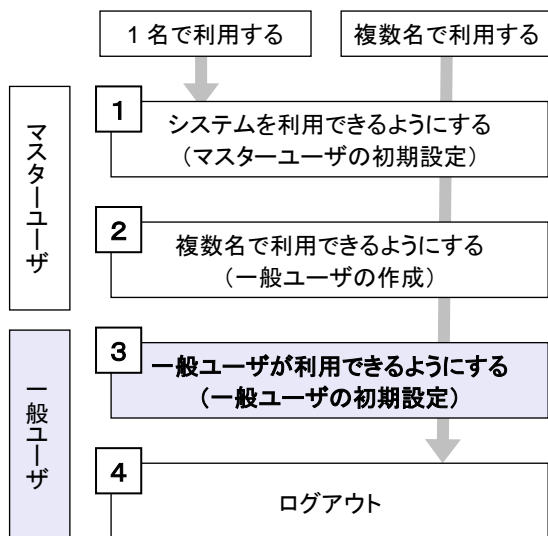
一般ユーザは、ぎふしんでんさいサービスにログインし、以下の作業を行います。

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



#### 承認パスワードの設定について

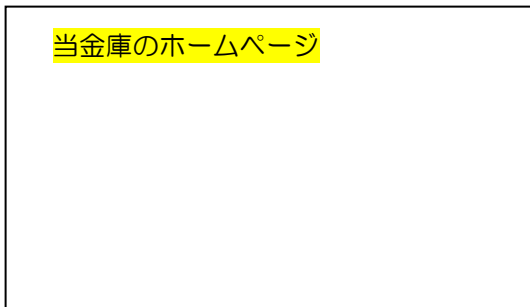
マスターユーザが一般ユーザに承認権限を設定すると、一般ユーザの最初のログイン時に「承認パスワード変更」画面が表示されます。そのとき、ユーザ自身で承認パスワードを設定します。承認権限が設定されていない場合は、承認パスワードの設定は不要です。



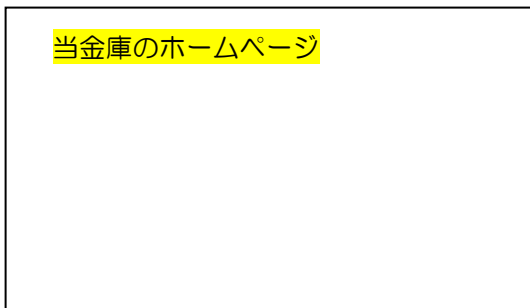
## 一般ユーザがログインする

当金庫のホームページを表示し、ぎふしんでんさいサービスにログインします。

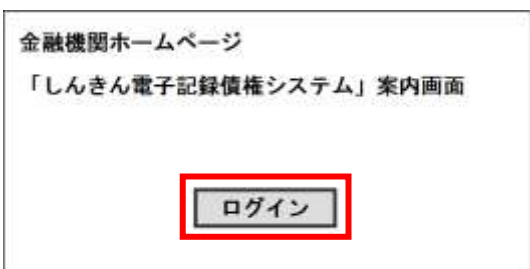
1. 当金庫のホームページを表示します。



2. ぎふしんでんさいサービス画面を表示します。



3. ぎふしんでんさい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. ログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



The screenshot shows a login page titled "ログイン" (Login). Below the title is a blue header with the text "ID・パスワード方式のお申込み" (ID/Password method application). Underneath, there is a small instruction: "ログインIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。" (Enter the login ID and password, and click the login button). The main form area contains two input fields: "お客様ID" (Customer ID) with the value "d-5555test" and "ログインパスワード" (Login Password) with masked characters "\*\*\*\*\*". A "ログイン" (Login) button is located below the password field. Red rectangular boxes highlight the "お客様ID" field, the "ログインパスワード" field, and the "ログイン" button.



**ログイン ID（お客様 ID）の先頭は“d-”**

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

## 一般ユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

1. 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)

**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-cimdemo002

初回ログインパスワード

新ログインパスワード

変更



### 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。

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。



### 【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。



### 登録のみを行うユーザの場合

登録のみで取引権限が「担当者」ユーザは、承認パスワードの設定は不要です。  
この場合、[しんきん電子記録債権サービス] ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。



2. 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

- 現在の承認パスワード
- 新しい承認パスワード (2箇所)

The screenshot shows a web form for changing a confirmation password. It includes fields for '現在の承認パスワード' (Current confirmation password), '新しい承認パスワード' (New confirmation password), and '新しい承認パスワード (再入力)' (New confirmation password (re-enter)). Each field has a 'ソフトウェアパスワードを挿入' (Insert software password) button. A red box highlights the password input fields, and a callout points to the '初期承認パスワード' (Initial confirmation password) field. Another callout points to the '実行' (Execute) button, which is also highlighted with a red box. A note above the fields states: '承認パスワードは、お客様の承認番号の後に必ず入力し、最初と新しいパスワードを異なるようにしてください。' (The confirmation password must be entered after your approval number, and the initial and new passwords must be different.)



#### 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。

The screenshot shows the '承認パスワード変更結果' (Confirmation password change result) page. It displays a message: '承認パスワード変更が正常に完了しました。' (Confirmation password change completed successfully). Below this, it shows the user's profile information: 'ユーザ情報' (User information) with 'ログインID' (Login ID) as 'd-stmuser002' and 'ユーザ名' (User name) as '事務総務部 (確認)'. It also shows the '承認パスワード' (Confirmation password) with '承認パスワード有効期限' (Confirmation password validity period) as '2026/02/05'. A red box highlights the 'トップへ' (Back to top) button at the bottom of the page.

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、「4 ログアウト」を参照してください。

## 4 ログアウト

ぎふしんでんさいサービス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。



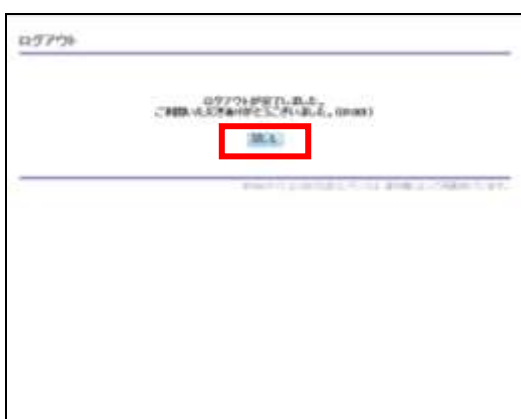
3. ウィンドウの「×」ボタンをクリックします。



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

ぎふしんでんさいサービスからログアウトする場合、お手数ですが2回「ログアウト」ボタンをクリックする必要があります。

## 基本取引編

---

ここでは、支払人（債務者）・受取人（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。

支払人（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。

受取人（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。

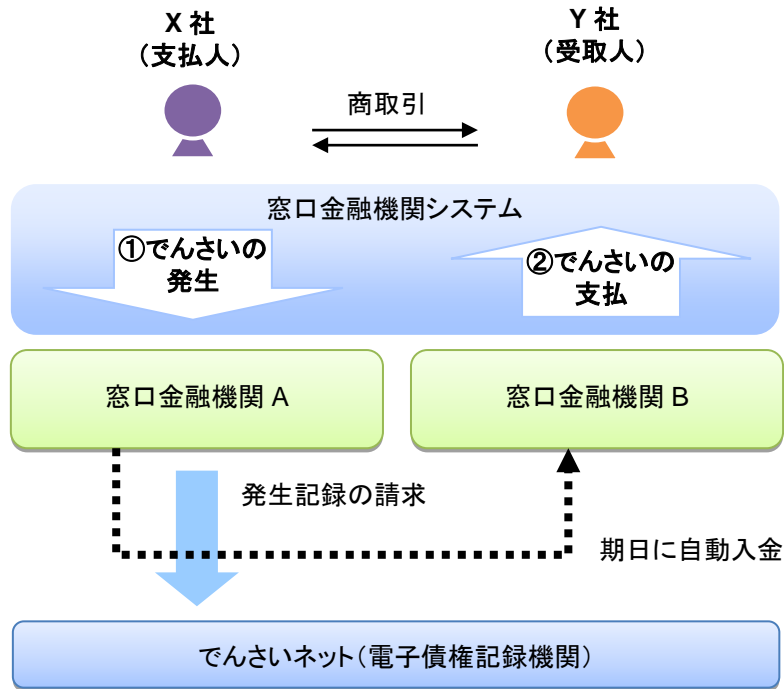
本システムで行えるさまざまな取引の操作手順、画面項目の詳細については「取引編」をご覧ください。

|   |    |
|---|----|
| 1 「でんさい」による基本取引の概要 .....                | 2  |
| 2 支払人（債務者）の基本取引―「でんさい」を発生させる .....      | 6  |
| 3 受取人（債権者）の基本取引①―「でんさい」を受け取る .....      | 18 |
| 4 受取人（債権者）の基本取引②―受け取った「でんさい」を譲渡する ..... | 22 |
| 5 「でんさい」を確認する .....                     | 34 |

# 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

支払人となる企業は、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、でんさいネットに対して「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社は支払人として、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<br>(支払人) |  | 支払企業 | 「でんさい」の発生記録を請求します。            |
| Y社<br>(受取人) |  | 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。 |

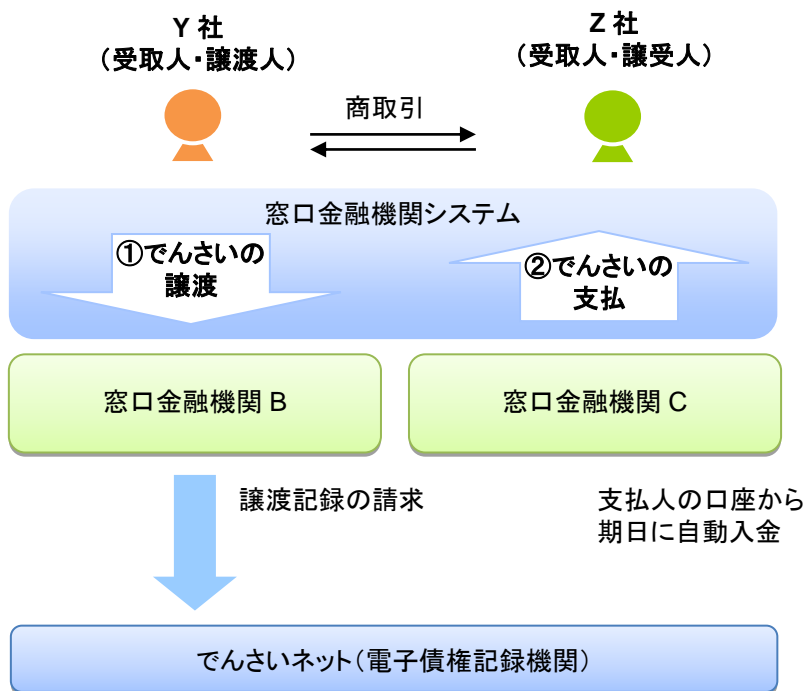
でんさいネットに記録されると、本システムに通知が送られます。通知が届いたことを電子メールでお知らせしますので、各企業はシステムにログインして通知を照会し、「でんさい」の取引状況を確認してください。

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

「でんさい」を譲渡する場合は、その「でんさい」を保証していただく取扱いになります。すなわち、支払人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受取人・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社は受取人として、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、支払人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<br>(受取人・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。<br>(金額の一部だけを譲渡することもできます。) |
| Z社<br>(受取人・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）。

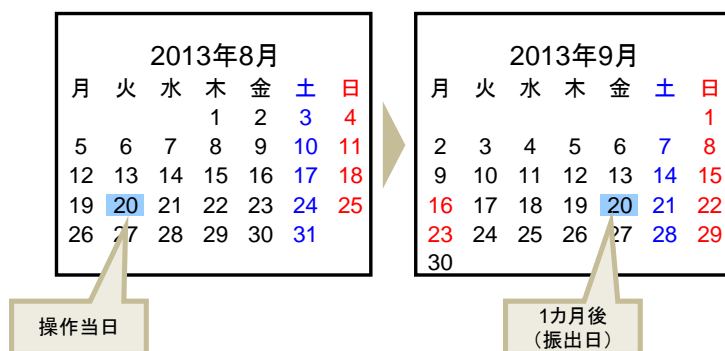
「でんさい」の発生記録請求を行う当日から、最長1カ月後の応答日までの間で設定できます（翌日以降の指定は予約扱いとなります）。



#### 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カ月後＝振出日（電子記録年月日）の場合



## ■ 支払期日とは

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

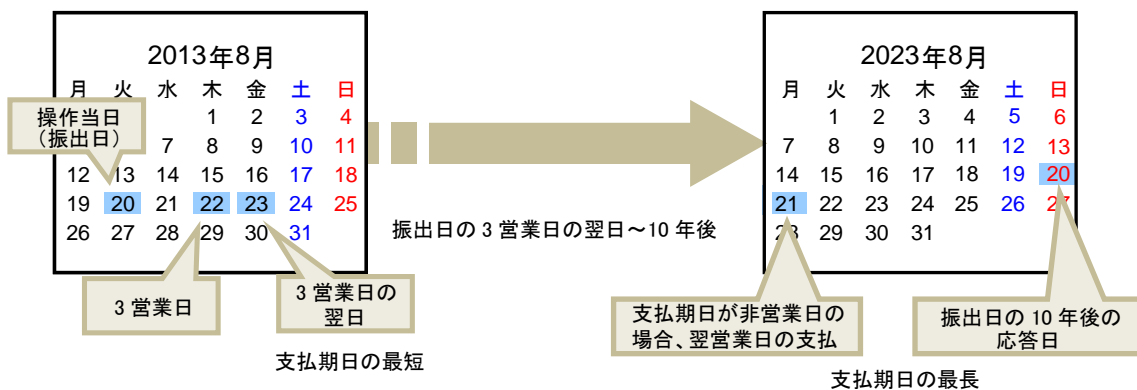
支払期日は、最短で「振出日」を含めて3営業日目の翌日以降、最長で「振出日」から10年後の応答日までの間で設定できます。



### 支払期日の設定条件

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

- ・ 操作当日＝振出日（電子記録年月日）の場合



## ■ 譲渡日（電子記録年月日）とは

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

譲渡日は、最短で「でんさい」の譲渡記録請求を行う当日から、最長で1カ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

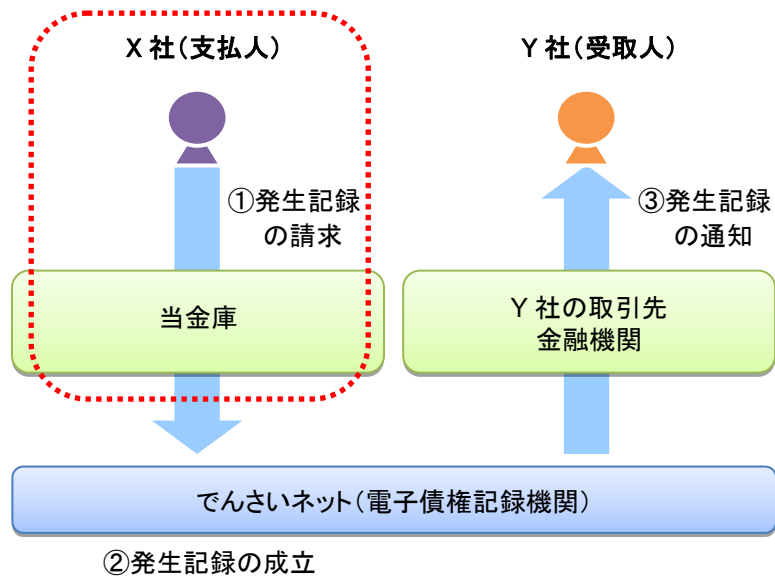


以上で、「でんさい」による基本取引の概要は終了です。

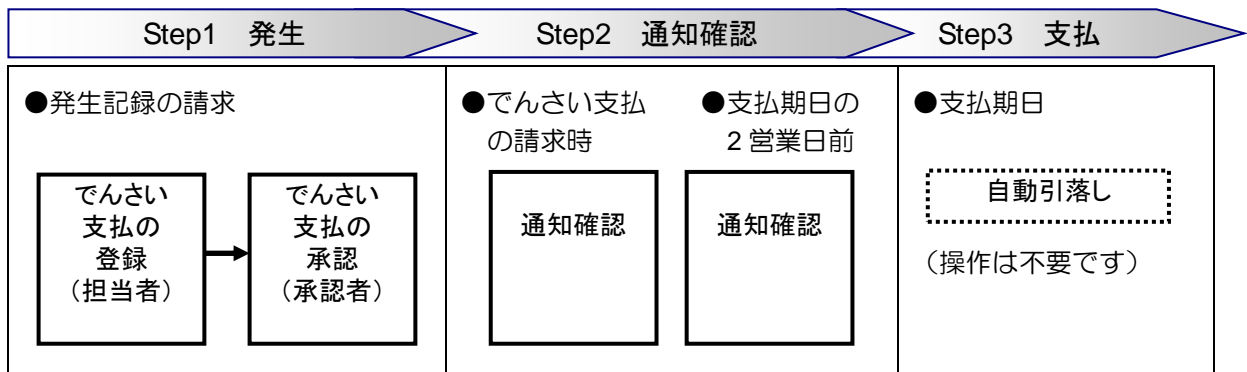
## 2 支払人の基本取引－「でんさい」を発生させる

### ■ 支払人が行う取引

支払人（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。



### ■ 支払人が行う事務のながれ



でんさい支払を請求すると、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。



支払人は、「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登録を行い、さらに、承認者が登録を承認することで完了します。

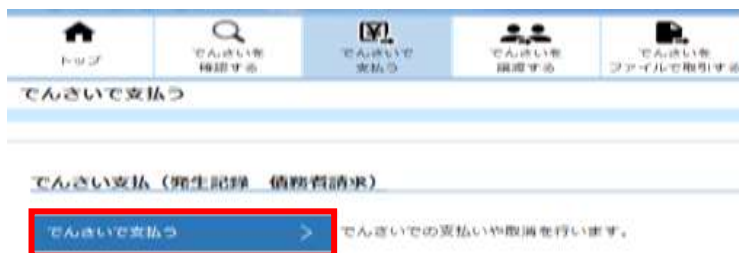
## ■ でんさい支払（発生記録 債務者請求）の登録

登録は、担当者が行います。

1. トップ画面で、[でんさいで支払う] タブをクリックします。



2. 「でんさいで支払う」画面で、[でんさいで支払う] ボタンをクリックします。



3. 「でんさいで支払う」画面で、[支払内容を入力する] ボタンをクリックします。



4. 「でんさい支払 内容入力」画面で、支払内容（ご利用のでんさい口座情報、でんさい支払情報（でんさい金額、支払期日、支払先）など）を入力し、[確認] 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。

発生させる「でんさい」の内容を入力します。  
 ●でんさい金額(円): でんさい金額を入力します。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桁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桁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(受取人)における本「でんさい」の譲渡を認める場合は「無」をチェックします。(「有」をチェックすると、金融機関以外への譲渡が制限されます。)

取引先の情報を入力します。  
 ●利用者番号(9桁)  
 ●金融機関コード(4桁)  
 ●支店コード(3桁)  
 ●口座種別  
 ●口座番号(7桁)  
 ●取引先登録名(全角60文字以内)  
 ※入力に必要な情報は、事前に取り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」を登録しておくこと、取引先選択をすることで入力を省略できます。

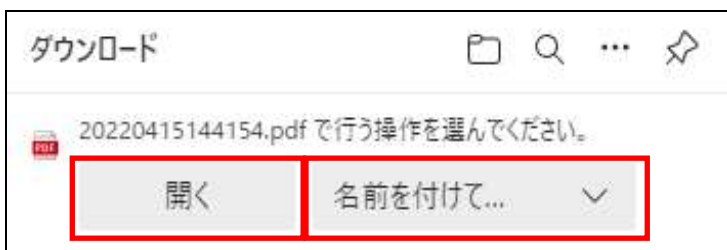


#### 振出日を当日にする場合

- 振出日を操作当日にする場合は、15時までに承認を行ってください。



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】でんさい支払 承認依頼確定

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       |  |
| <b>でんさい支払 承認依頼確定</b>                  |  |
| 処理日時： 2025/11/12 14:44:20<br>操作者： 一般5 |  |
| でんさい支払の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。  |  |
| ■受付情報                                 |  |
| 請求番号                                  | S1530202511120000539                           |
| ■ご利用のでんさい口座情報                         |  |
| 利用者番号                                 | 00001A043                                      |
| 法人名/個人事業者名                            | 1530ﾌﾞｷﾞ ﾖｶｶﾞｼﾀﾞｲ ﾈﾝｼﾞ                         |
|                                       | 1530工業株式会社                                     |
| 部署名等                                  |  |
| 口座                                    | 1530 岐阜信用金庫 075 東羽島支店 普通 0000075 1530ﾌﾞｷﾞ 3710 |
| 振込                                    |  |
| 請求者Ref. No.                           |  |
| ■代理人等情報                               |  |
| 代理人等名                                 |  |
| 代理人等住所                                |  |
| 代理人等代表者名                              |  |
| ■でんさい支払情報                             |  |
| ●基本情報                                 |  |
| でんさいにおける立場                            | 支払人  |
| でんさい金額 (円)                            | 1,111  |
| 支払期日                                  | 2025/12/01                                     |
| 振出日 (電子記録年月日)                         | 2025/11/12                                     |
| 譲渡制限有無                                | 無  |
| ●相手先情報 (受取人情報)                        |  |
| 利用者番号                                 | 000003V33                                      |
| 口座                                    | 1530 岐阜信用金庫 002 本店営業部 普通 0000222               |
| 取引先登録名                                | 岐信電子システム株式会社                                   |
| ■申請情報                                 |  |
| 担当者                                   | 一般5  |
| コメント                                  |  |

## ■ でんさい支払（発生記録 債務者請求）の承認

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



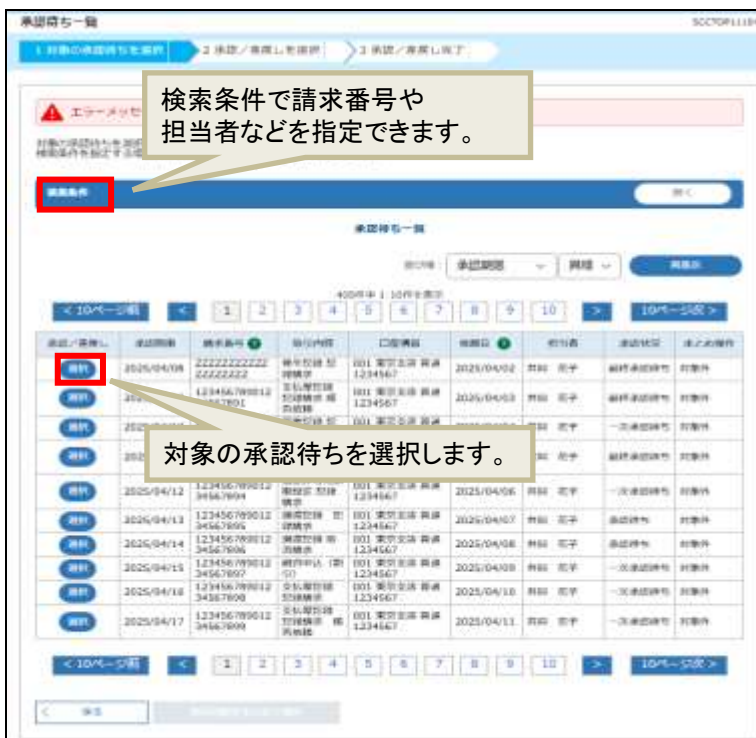
### 承認者がすること

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

1. トップ画面で「承認待ち」ボタンをクリックします。



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。

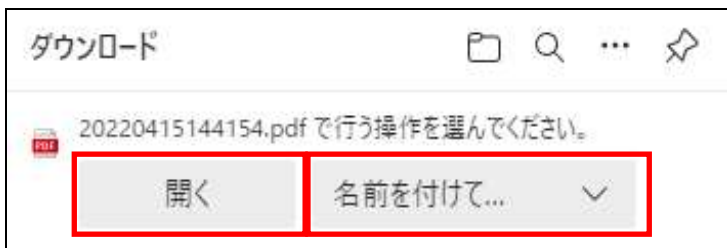


3. 「でんさい支払 承認待ち」画面で内容を確認してください。  
 内容が正しければ、承認パスワードを入力し [承認] ボタンをクリックします。  
 ※ 内容に間違いがある場合は、[差戻し] ボタンをクリックし、請求を差戻します。

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

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

- 印刷する場合は [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】でんさい支払 承認完了

**でんさい支払 承認完了**

処理日時： 2025/11/12 14:58:29  
操作者： 一般5

でんさい支払の承認が完了しました。

■ 受付情報

|      |                   |
|------|-------------------|
| 請求番号 | 15302025112006060 |
| 承認日  | 2025/11/12        |

■ ご利用のでんさい口座情報

|            |   |
|------------|---|
| 預金種別       | 0001A001  |
| 法人名/個人事業者名 | 15302025 子母7 子母 一般                              |
| 部署名等       | 15302025株式会社                                    |
| 口座         | 1530 岐阜信用金庫 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 |

■ 基本情報

|                 |  |
|-----------------|--|
| 登録番号            | 1530202511200009794  |
| 請求書No. No.      |  |
| 提出日 (電子記録予定年月日) | 2025/11/12   |
| 提出日 (電子記録年月日)   | 2025/11/12   |
| 記録番号            | 0001A001000100010  |
| 支払約定文書          | 借付書は、借付金額を借渡者へ支払います。   |
| でんさい金額 (円)      | 1,111  |
| 支払期日            | 2025/11/12   |
| 支払期日文書          | 支払期日か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<br>を支払期日とします。            |
| 借付区分区分          | 可  |
| 借付区分区分          | 不可   |
| 借渡者名等           | 借  |
| 借渡期日            |  |
| 口座振込契約等支払方法文書   | この借付書は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座<br>振込決済の方法により支払われます。   |
| 記録簿別開文書         | この借付書は、次の記録簿を行うことができます。記録簿を付けない分前記録(業務<br>規程で定める場合を除く)、異議申立記録。 |

■ 受取人情報

お取引先の情報を再度ご確認ください。(社名変更により、申請時の内容と異なる場合があります。)

|            |   |
|------------|---|
| 取得者番号      | 00000005                                    |
| 業種         | 法人(金融機関を除く)                                 |
| 法人名/個人事業者名 | 15302025 子母7 子母 一般                          |
| 部署名等       | 1530 岐阜信用金庫                                 |
| 住所         | 岐阜県岐阜市神田町6丁目15番地                            |
| 代表者名       | 1530 〇〇〇                                    |
| 口座         | 1530 岐阜信用金庫 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 |

■ 支払人情報

|            |                    |
|------------|--------------------|
| 業種         | 法人(金融機関を除く)        |
| 法人名/個人事業者名 | 15302025 子母7 子母 一般 |

取得金融機関：岐阜信用金庫 1/2 印刷日時： 2025/11/12 14:58:47

**でんさい支払 承認完了**

処理日時： 2025/11/12 14:58:29  
操作者： 一般5

|      |   |
|------|---|
| 部署名等 | 15302025株式会社                                |
| 住所   |   |
| 住所   | 岐阜県岐阜市神田町6                                  |
| 代表者名 | 1530 〇〇〇                                    |
| 口座   | 1530 岐阜信用金庫 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 |

■ 申請情報

|      |     |
|------|-----|
| 担当者  | 一般5 |
| コメント |     |

■ 承認/差戻し情報

|      |     |
|------|-----|
| 承認者  | 一般5 |
| コメント |     |

取得金融機関：岐阜信用金庫 2/2 印刷日時： 2025/11/12 14:58:47



**承認結果の通知**

- 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。
- 受取人の窓口金融機関を通じて、受取人へも発生記録が通知されます。



支払人

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。

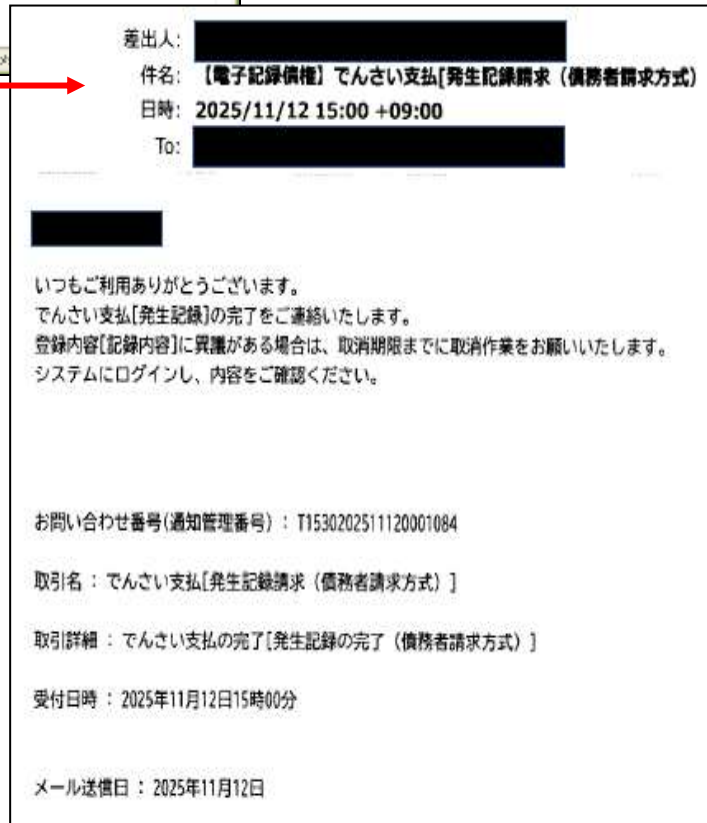
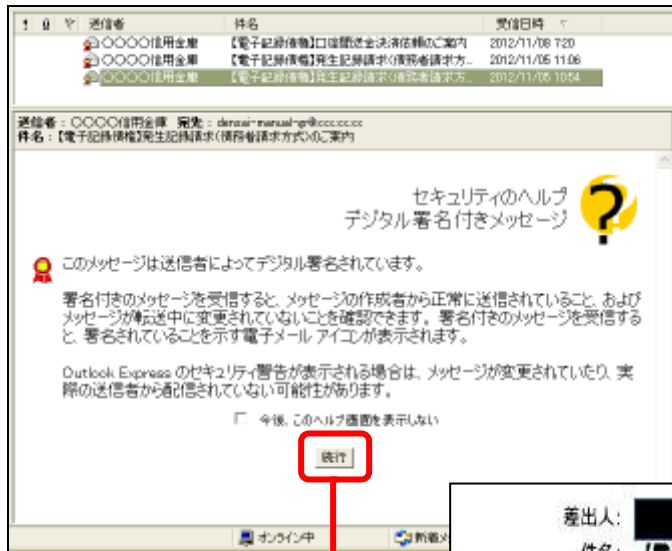
● 電子メールのお知らせが届くタイミング

- ① でんさい支払登録時
- ② でんさい支払承認時
- ③ 支払期日 2 営業日前

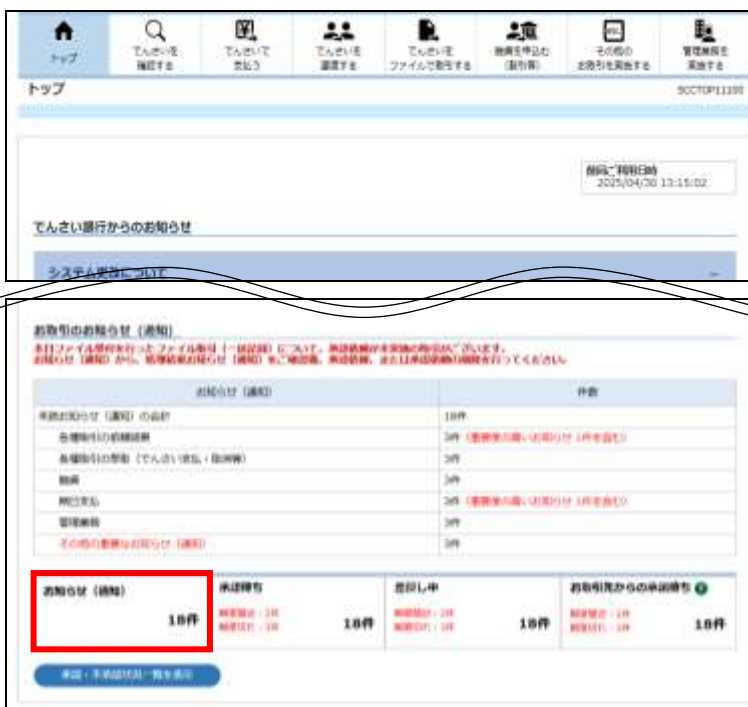
● 本システムの通知情報一覧に掲載されるタイミングと通知の名称

- ① でんさい支払承認時：「でんさい支払」
- ② 支払期日の 2 営業日前：「決済情報」

【電子メールでのお知らせ例】



1. トップ画面で、[お知らせ（通知）] ボタンをクリックします。



2. 「お知らせ（通知）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] ボタンをクリックして、条件を指定してください。



3.通知の内容を確認します。

一般5さま  
最終操作日時：2025/11/12 15:04:58  
閉じる

でんさい ネット  
電子記録債権サービス

でんさい支払 お知らせ（通知）詳細 SCKACR11701

印刷

お知らせ（通知）内容は以下の通りです。

**通知管理情報**

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 通知管理番号 | T1530202511120001084 |
|--------|----------------------|

**基本情報**

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| 振出日（電子記録予定年月日） | 2025/11/12           |
| 振出日（電子記録年月日）   | 2025/11/12           |
| 記録番号           | 00001AQ4300000100009 |
| 支払約束文言         | 債務者は、債権金額を債権者へ支払います。 |
| 請求者Ref.No.     |                      |



支払人

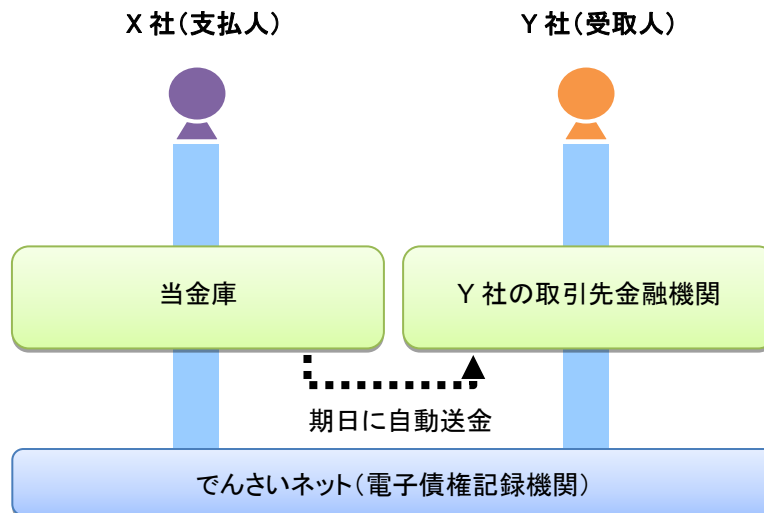
Step1 発生

Step2 通知確認

Step3 支払

支払期日の当日に、支払人（支払企業）のお取引先口座から、受取人（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

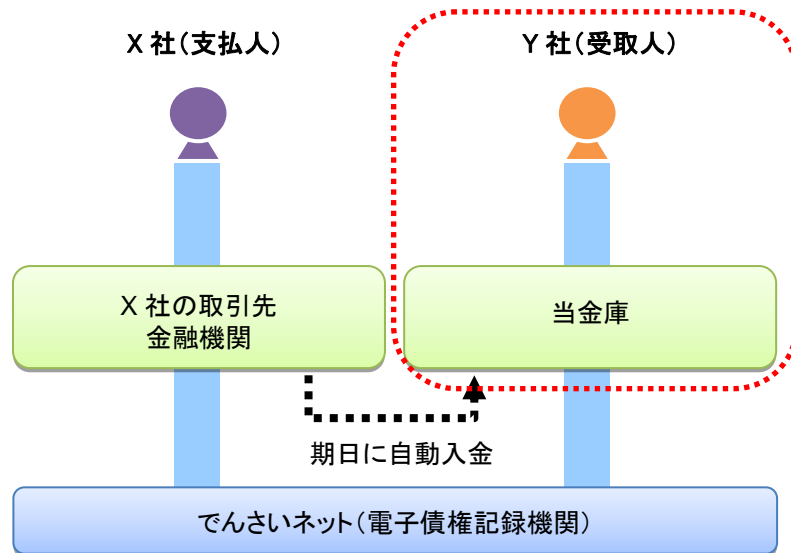
- 「でんさい」の支払は、支払期日に口座間での自動引落しにより行われます（支払期日が非営業日の場合は、翌営業日に自動引落しされます）。
- 支払は自動で行われるため、画面での操作は必要ありません。必要に応じて、口座の金額をご確認ください（出金の確認は、本システムではできません）。

以上で、支払人の基本取引「でんさい」を発生させる操作の説明は終了です。

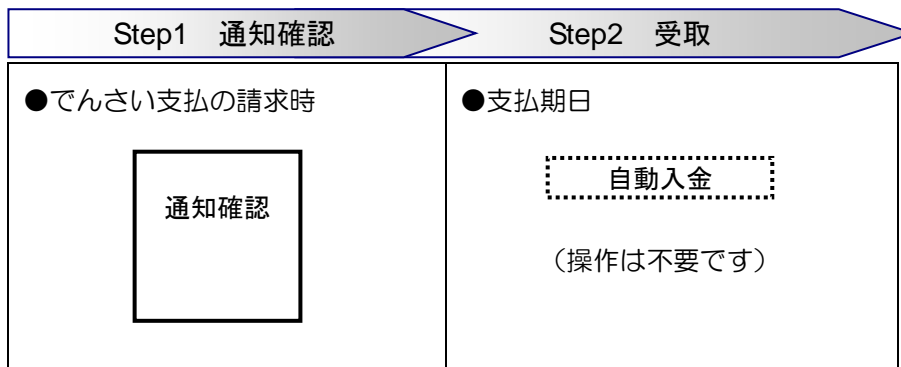
### 3 受取人の基本取引①－「でんさい」を受け取る

#### ■ 受取人が行う取引

受取人（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。



#### ■ 受取人が行う事務のながれ



あなた宛てのでんさい支払が請求されると、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。



受取人

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
  - ・ 支払人（支払企業）が受取人あての「でんさい」をでんさい支払したとき
- 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：「でんさい支払」

【電子メールでのお知らせ例】

送信者：〇〇〇〇信用金庫 宛先：denai@mail111@〇〇〇〇.co.jp  
 件名：【電子記録債権】発生記録請求(債務者請求方式)のご案内

セキュリティのヘルプ  
 デジタル署名付きメッセージ

このメッセージは送信者によってデジタル署名されています。  
 署名付きのメッセージを受信すると、メッセージの作成者から正常に送信されていること、およびメッセージが傳送中に変更されていないことを確認できます。署名付きのメッセージを受信すると、署名されていることを示す電子メール アイコンが表示されます。

Outlook Express のセキュリティ警告が表示される場合は、メッセージが変更されていたり、実際の送信者から送信されていない可能性があります。

「今後、このヘルプ画面を表示しない」

続行

差出人：[REDACTED]  
 件名：【電子記録債権】でんさい支払[発生記録請求(債務者請求方式)]  
 日時：2025/11/12 15:00 +09:00  
 To: [REDACTED]

[REDACTED]

いつもご利用ありがとうございます。  
 でんさい支払[発生記録]の完了をご連絡いたします。  
 登録内容[記録内容]に異議がある場合は、取消期限までに取消作業をお願いいたします。  
 システムにログインし、内容をご確認ください。

お問い合わせ番号(通知管理番号)：T1530202511120001084

取引名：でんさい支払[発生記録請求(債務者請求方式)]

取引詳細：でんさい支払の完了[発生記録の完了(債務者請求方式)]

受付日時：2025年11月12日15時00分

メール送信日：2025年11月12日

1. トップ画面で、[お知らせ（通知）] ボタンをクリックします。



2. 「お知らせ（通知）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] ボタンをクリックして、条件を指定してください。



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。

一般5さま  
最終操作日時: 2025/11/12 15:04:58  
閉じる  
SCKACR11701

岐阜信用金庫  
どふしん電子記録債権サービス  
でんさい  
ネット

でんさい支払 お知らせ(通知)詳細

印刷

お知らせ(通知)内容は以下の通りです。

通知管理情報

|        |                 |
|--------|-----------------|
| 通知管理番号 | T15302025111200 |
|--------|-----------------|

基本情報

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| 振出日(電子記録予定年月日) | 2025/11/12           |
| 振出日(電子記録年月日)   | 2025/11/12           |
| 記録番号           | 00001AQ4300000100009 |
| 支払約束文言         | 債務者は、債権金額を債権者へ支払います。 |
| 請求者Ref.No.     |                      |

記録番号、金額、支払期日、支払人、受取人、口座、電子記録年月日などを確認します。



受取人

Step1 通知確認

Step2 受取

支払期日に、受取人(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、受取人の基本取引①ー「でんさい」を受け取る操作の説明は終了です。

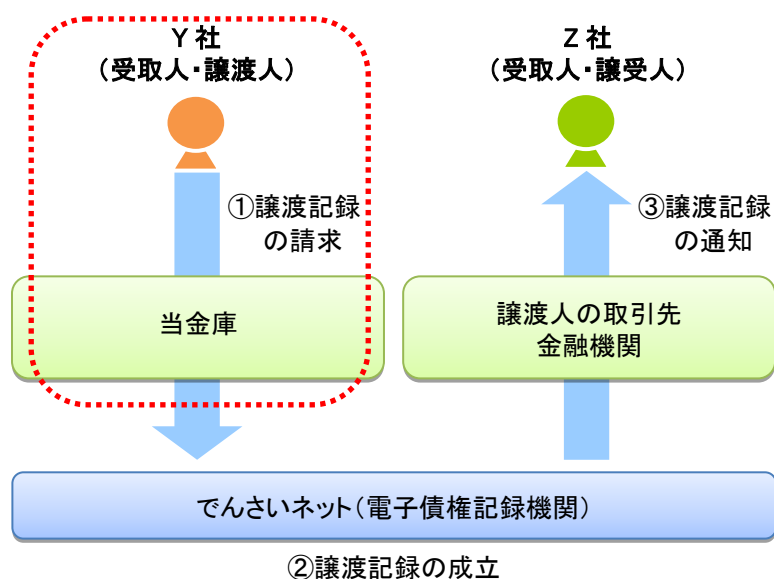
## 4 受取人の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する

### ■ 受取人（譲渡人）が行う取引

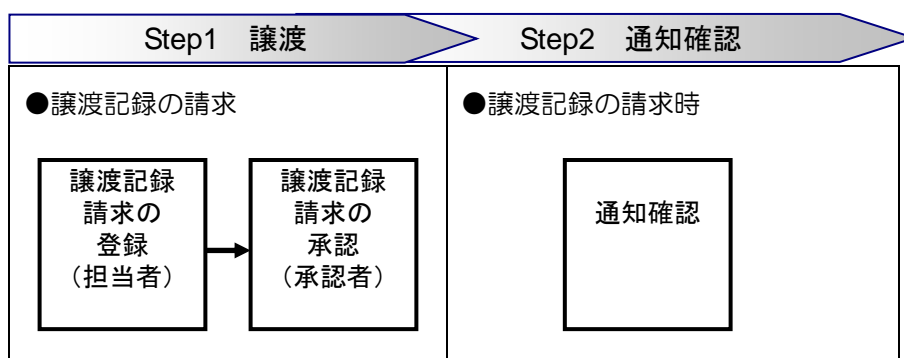
「でんさい」を受け取った受取人・譲渡人（納入企業）は、受取人・譲受人（二次納入企業）に「でんさい」を譲渡できます。

受取人・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、支払人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受取人・譲受人に対して支払義務を負うことになります。



### ■ 受取人（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。



受取人（譲渡人）

Step1 譲渡

Step2 通知確認

受取人（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登録を行い、さらに、承認者が登録を承認することで完了します。

### ■ でんさい譲渡（譲渡記録）の登録

ここでは、担当者が登録を行います。

1. トップ画面で、[でんさいを譲渡する] タブをクリックします。
2. 「でんさいを譲渡する」画面で、[譲渡内容を入力する] ボタンをクリックします。



- 「でんさい譲渡 対象でんさい検索」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。

でんさい譲渡 対象でんさい検索 SCKAG11101

1 対象のでんさいを選択 > 2 でんさい譲渡内容を入力 > 3 内容確認 > 4 確定

ご利用のでんさい口座情報、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
対象のでんさいを選択してください。

**検索条件**

ご利用のでんさい口座情報

ご利用のでんさい口座選択

支店コード

口座種別  普通  当座  別袋

口座番号

**検索条件**

「対象でんさいの状態」で「記録済」を指定して、詳細条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。  
詳細条件による検索を行う場合、検索結果は200件までとなります。

対象でんさいの状態  記録済  記録未(予約中)

検索方法選択  記録番号による検索  記録番号に一致しない記録番号による検索

**詳細検索条件**

※条件を指定せずに検索することもできます。

でんさい金額(円)

支払期日

償還記録有無  無

**相手先情報(支払人情報)**

金融機関コード

支店コード

口座種別  普通

口座番号

検索結果に表示されないでんさいの譲渡は「こちら」から  
(口座が変更された場合、変更前に取引した予約中でんさいは表示されません。)

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

譲渡する「でんさい」を検索するための条件を入力します。

- 対象でんさいの状態
- 検索方法選択

※ 選択した検索方法によって、入力できる項目が変わります。

**【例】**

- 対象でんさいの状態: 「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)。

**譲渡対象でんさい一覧**

でんさい金額は、予約済みの譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。  
他のユーザにより取引が行われているでんさいについては、でんさい譲渡ができないため、選択できません。

並び順  昇順

200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                                | 選択   | 記録番号                 | 受取人名   | 支払人名  | でんさい金額(円)   | 支払期日       |
|-----------------------------------|--|----------------------|--------|-------|-------------|------------|
| <input type="button" value="詳細"/> | <input type="button" value="選択"/>            | ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ | YZ株式会社 | A株式会社 | 123,456,789 | 2025/04/08 |
| <input type="button" value="詳細"/> | <input type="button" value="選択"/>            | 12345678901234500001 | YZ株式会社 | B株式会社 | 123,456,789 | 2025/04/09 |
| <input type="button" value="詳細"/> | <input checked="" type="button" value="選択"/> | 12345678901234500002 | YZ株式会社 | D株式会社 | 123,456,789 | 2025/04/10 |

4. 「でんさい譲渡 内容入力」画面で、譲渡記録の登録内容を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

でんさい譲渡 内容入力

1 対象のでんさいを選択 2 でんさい譲渡内容を入力 3 内容確認 4 確定

譲渡内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。  
譲渡日(電子記録年月日)が当日の場合、15時までに承認する必要があります。

ご利用のでんさい口座情報

|            |  |
|------------|--|
| 利用者番号      | 1234567                                      |
| 法人名/個人事業者名 | イーシー ABC株式会社                                 |
| 部署名等       | 〒44111 〇〇〇 第一営業部                             |
| 口座         | 9999 でんさい銀行 001 東京支店 普通 1234567 イーシー 〇〇〇 〇〇〇 |

債権情報が表示されます。

でんさい情報

受付情報

でんさい確認日時 2025/05/24 20:50:00

基本情報

でんさい金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。

記録番号 12345678901234500

でんさい金額(円) 12,323,234

請求者Ref.No.

譲渡制限有無 無

異議申立 無

譲渡する内容を入力します。

- 譲渡日(電子記録年月日):当日または未来日付
- 譲渡種別:「全額譲渡」または「一部譲渡」を選択
- ※債権の全額を譲渡する場合は、譲渡種別で「全部譲渡」を選択します(譲渡指定金額の欄は入力できません)。
- ※債権の一部を譲渡する場合は、譲渡種別で「一部譲渡」を選択し、「譲渡指定金額(円)」を入力します。

取引先(譲受人)の情報を入力します。

- 利用者番号(9桁)
- 金融機関コード(4桁)
- 支店コード(3桁)
- 口座種別
- 口座番号(7桁)
- 取引先登録名(全角60文字以内)
- ※入力に必要な情報は、事前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」を登録しておくこと、取引先選択をすることで入力を省略できます。



#### 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。

- 「でんさい譲渡 内容確認」画面で申請内容を確認します。  
「内容を確認しました」欄をチェックし、「承認依頼」ボタンをクリックします。

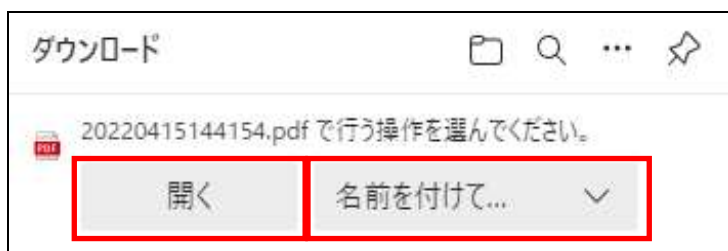
- 「でんさい譲渡 承認依頼確定」画面が表示されます。  
結果を印刷または保存する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。  
※ 印刷、保存をしない場合は「トップへ」ボタンをクリックします。



**まだ取引は完了していません**

- 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】でんさい譲渡 承認依頼確定

**でんさい譲渡 承認依頼確定**

処理日時：2025/11/13 10:54:44  
 操作者：一般5

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| 保証記録有無                | 無                             |
| <b>●印字先情報 (受取人情報)</b> |                               |
| 利用者番号                 | 0002044F3                     |
| 法人名/個人事業者名            | 株式会社 株式会社                     |
| 口座                    | 株式会社 株式会社 083 東京支店 当座 0501111 |
| 取引先登録名                | 株式会社 株式会社                     |
| <b>■申請情報</b>          |                               |
| 担当課                   | 一般5                           |
| コメント                  |                               |

**でんさい譲渡 承認依頼確定**

処理日時：2025/11/13 10:54:44  
 操作者：一般5

譲渡内容の承認依頼が完了しました。承認者による承認を受けてください。

**■受付情報**

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 請求書番号 | 5153020251113000005 |
|-------|---------------------|

**■ご利用のでんさい口座情報**

|            |  |
|------------|--|
| 利用者番号      | 000203055                                  |
| 法人名/個人事業者名 | 株式会社 株式会社                                  |
| 部署名等       | 株式会社                                       |
| 口座         | 1530 東京信用金庫 002 本店営業部 当座 0000111 株式会社 株式会社 |
| 振込         |  |
| 請求者Ref.No. |  |

**■代理人等情報**

|         |  |
|---------|--|
| 代理人氏名   |  |
| 代理人住所   |  |
| 代理人代表者名 |  |

**■でんさい情報**  
 でんさい金額は、予約済の譲渡金額が差し引かれておりませんので、ご注意ください。

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>●受付情報</b>     |  |
| でんさい確認日時         | 2025/11/13 10:53:52                          |
| <b>●基本情報</b>     |  |
| 請求書番号            | 0001A040000100005                            |
| でんさい金額 (円)       | 1,111  |
| 譲渡記録有無           | 無  |
| 異議申立             | 無  |
| <b>●支払人情報</b>    |  |
| 業種               | 法人(前記欄を開く)                                   |
| 法人名/個人事業者名       | 株式会社 株式会社                                    |
| 部署名等             | 株式会社   |
| 屋号               |  |
| 住所               | 東京都中央区新富町                                    |
| 代表者名             | 株式会社   |
| 口座               | 1530 東京信用金庫 015 東区支店 普通 0000015 1530204 株式会社 |
| <b>■でんさい譲渡情報</b> |  |
| <b>●基本情報</b>     |  |
| 譲渡日              | 2025/11/14                                   |
| (電子記録年日付)        |  |
| 譲渡種類             | 全額譲渡   |

取引先情報欄 | 東京信用金庫 1/2 印刷日時：2025/11/13 10:54:45

## ■でんさい譲渡（譲渡記録）の承認

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



### 承認者がすること

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

1. トップ画面で「承認待ち」ボタンをクリックします。



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



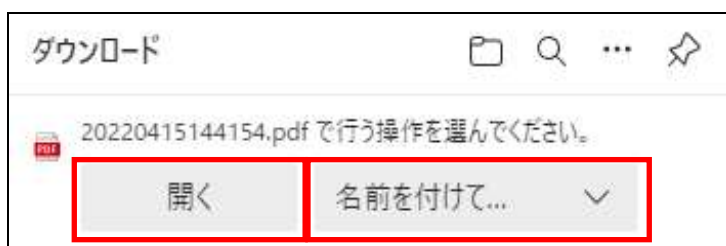
3. 「でんさい譲渡 承認待ち」画面で内容を確認してください。  
 内容が正しければ、承認パスワードを入力し [承認] ボタンをクリックします。  
 ※ 内容に間違いがある場合は、[差戻し] ボタンをクリックし、請求を差戻します。



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



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



【帳票例】でんさい譲渡 承認完了

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>でんさい譲渡 承認完了</b>                             |   |  |
| 処理日時： 2025/11/13 12:24:27<br>操作者： 一般5          |   |  |
| でんさい譲渡の承認が完了しました。                              |   |  |
| ■受付情報  |   |  |
| 請求番号   | 5153020251113000095                         |  |
| 承認日  | 2025/11/13                                  |  |
| ■ご利用のでんさい口座情報                                  |   |  |
| 利用書番号  | 00003055                                    |  |
| 法人名/個人事業者名                                     | 〒529-2229 和歌山県 紀伊郡 高野町 高野町 高野町 高野町          |  |
| 部署名等   | 高野町 高野町                                     |  |
| 口座   | 1530 紀伊郡高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 |  |
| ■基本情報  |   |  |
| 依頼番号   | 153020251113001004872                       |  |
| 請求者Def. No.                                    | 0001A0430000100009                          |  |
| でんさい金額 (円)                                     | 1,111                                       |  |
| 請求金額 (円)                                       | 1,111                                       |  |
| 支払期日   | 2025/12/01                                  |  |
| 譲渡文言   | この権限を譲渡します。                                 |  |
| 受付日  | 2025/11/14                                  |  |
| 承認日  | 2025/11/14                                  |  |
| 請求日  | 2025/11/14                                  |  |
| ■譲渡人情報   |   |  |
| 種別   | 法人(金融機関を除く)                                 |  |
| 法人名/個人事業者名                                     | 〒529-2229 和歌山県 紀伊郡 高野町 高野町 高野町 高野町          |  |
| 部署名等   | 高野町 高野町                                     |  |
| 種別   | 高野町 高野町                                     |  |
| 住所   | 和歌山県高野町高野町 6丁目 15番地                         |  |
| 代表者名   | 代表者 代表者                                     |  |
| 口座   | 1530 紀伊郡高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 |  |
| 親続人代表者名  | 代表者 代表者                                     |  |
| 親続人代表者住所                                       | 代表者 代表者                                     |  |
| ■譲受人情報   |   |  |
| お取手の情報を再度ご確認ください。(社名変更等により、申請時の内容と異なる場合があります。) |   |  |
| 利用書番号  | 00003055                                    |  |
| 種別   | 法人(金融機関を除く)                                 |  |
| 法人名/個人事業者名                                     | 〒529-2229 和歌山県 紀伊郡 高野町 高野町 高野町 高野町          |  |
| 部署名等   | 高野町 高野町                                     |  |
| 種別   | 高野町 高野町                                     |  |
| 取扱い金融機関  | 紀伊郡高野町                                      |  |
| 1/2  | 印刷日時： 2025/11/13 12:24:31                   |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>でんさい譲渡 承認完了</b>                           |   |
| 処理日時： 2025/11/13 12:24:27<br>操作者： 一般5        |   |
| 種別   |   |
| 住所   | 和歌山県高野町高野町 6丁目 15番地                         |
| 代表者名   | 代表者 代表者                                     |
| 口座   | 1530 紀伊郡高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 高野町 |
| ■申請情報  |   |
| 担当者  | 一般5   |
| コメント   |   |
| ■承認/書戻し情報                                    |   |
| 承認者  | 一般5   |
| コメント   |   |
| 取扱い金融機関：紀伊郡高野町 2/2 印刷日時： 2025/11/13 12:24:31 |   |



承認結果の通知

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



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

- 電子メールにお知らせが届くタイミング
  - ① 譲渡記録請求登録時
  - 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】

送信者：〇〇〇〇信用金庫 宛先：denai-manual@〇〇〇〇.co.jp  
 件名：【電子記録債権】譲渡記録請求の承認依頼が500に届いた

セキュリティのヘルプ  
 デジタル署名付きメッセージ ?

このメッセージは送信者によってデジタル署名されています。  
 署名付きのメッセージを受信すると、メッセージの作成者から正常に送信されていること、およびメッセージが傳送中に変更されていないことを確認できます。署名付きのメッセージを受信すると、署名されていることを示す電子メール アイコンが表示されます。  
 Outlook Express のセキュリティ警告が表示される場合は、メッセージが変更されていたり、実際の送信者から送信されていない可能性があります。  
 今後、このヘルプ画面を表示しない

開く

差出人： [REDACTED]  
 件名：【電子記録債権】でんさい譲渡[譲渡記録請求]のご案内  
 日時：2025/11/13 10:54 +09:00  
 To: [REDACTED]

[REDACTED]

いつもご利用ありがとうございます。  
 でんさい譲渡[譲渡記録請求]の承認依頼[仮登録]をご連絡いたします。  
 システムにログインし、承認または差戻しの手続きをお願いいたします。

お問い合わせ番号(通知管理番号)：T1530202511130000552

取引名：でんさい譲渡[譲渡記録請求]

取引詳細：でんさい譲渡[譲渡記録]の承認依頼[仮登録]

受付日時：2025年11月13日10時54分

請求番号：S1530202511130000095

メール送信日：2025年11月13日

1. トップ画面で「お知らせ（通知）」ボタンをクリックします。



2. 「お知らせ（通知）一覧」画面で通知を検索し、「詳細」ボタンをクリックします。

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



3. 通知の内容を確認します。

[印刷](#)

でんさい譲渡（先日付）は以下の通りです。

**通知管理情報**

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 通知管理番号 | T1530202508290000040 |
|--------|----------------------|

**基本情報**

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| 請求書Ref.No.   |                      |
| 記録番号         | 0000189L600000H00003 |
| でんさい金額（円）    | 300,000              |
| 支払期日         | 2027/01/01           |
| 譲渡文書         | この譲渡を確認します。          |
| 譲渡日（電子記録年月日） | 2025/08/29           |

以上で、受取人の基本取引②—受け取った「でんさい」を譲渡する操作の説明は終了です。

## 5 「でんさい」を確認する

発生させた「でんさい」や、保有している「でんさい」の照会（開示）ができます。  
ここでは、決済口座情報、請求者区分のみで検索します。

【例】

支払人であるX社が発生させた「でんさい」を確認する

1. トップ画面で「でんさいを確認する」タブをクリックします。



2. 「でんさい確認（開示）」画面で「でんさいを確認する」ボタンをクリックします。



3. 「でんさい確認（開示）条件入力」画面で、検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



債権照会に利用するあなたの口座情報を選択します。  
「ご利用のでんさい口座情報」(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。

【詳細条件を指定】ボタンより詳細条件を設定し、対象のでんさいを検索することも出来ます。



【詳細条件を指定】ボタンから、次のように対象のでんさいを検索することができます。

- ・ 「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。

4. 「でんさい確認結果一覧」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。

でんさい確認結果一覧 SCKDSC11103

1条件の入力 2結果を確認

でんさい情報（記録事項）の確認を行いました。  
対象の検索結果を選択してください。

検索条件 閉

合計件数・金額

|    |       |               |                   |
|----|-------|---------------|-------------------|
| 件数 | 1,400 | でんさい金額（合計）（円） | 1,493,827,156,000 |
|----|-------|---------------|-------------------|

記録番号一覧

でんさい類型情報（使用情報）の種類の場合は、記録番号のみ表示されます。

並び順: 記録番号 降順 再表示

200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 >

| でんさい情報<br>（記録事項）  | 記録番号       | 受取人名                 | 支払人名                   | でんさい金額<br>（円） | 発生日        | 支払期日       | でんさい<br>状態 |
|---|------------|----------------------|------------------------|---------------|------------|------------|------------|
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234567890 | I-E-A-B-C-D株式会社...   | F-E-I-O-J-K-L-M株式会社... | 227,738,629   | 2025/11/01 | 2025/11/28 | 存在         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234500102 | A B C A B C A株式会社... | D E F D E F D株式会社...   | 2,227,738,629 | 2025/10/01 | 2025/10/28 | 消滅         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234567890 | G-B-N株式会社            | I-J-K-L-M株式会社...       | 7,738,629     | 2025/01/17 | 2025/01/30 | 相済         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1123456789 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 7,738,629     | 2025/01/17 | 2025/01/30 | 相済         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234500001 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 1,238,629     | 2025/08/01 | 2025/08/29 | 存在         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234567890 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 1,238,629     | 2025/08/01 | 2025/08/29 | 存在         |
| <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span>  | 1234500004 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 4,738,629     | 2025/11/01 | 2025/11/13 | 存在         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234567890 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 4,738,629     | 2025/11/01 | 2025/11/13 | 存在         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234500005 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 7,738,629     | 2025/11/01 | 2025/11/13 | 存在         |
| <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">詳細</span> | 1234567890 | G-B-N株式会社            | I-E-A株式会社              | 7,738,629     | 2025/09/01 | 2025/09/24 | 存在         |

5. 「債権詳細」画面で、検索結果を確認します。

検索条件 閉

受付情報

|          |                        |
|----------|------------------------|
| 請求番号     | S1530202511120000656   |
| 債権番号     | 1530202511120000010435 |
| でんさい確認日時 | 2025/11/12 15:17:11    |

結果情報

|      |        |
|------|--------|
| 確認結果 | 条件付きOK |
|------|--------|

ご利用のでんさい口座情報

|            |  |
|------------|--|
| 利用者番号      | 00001A043  |
| 法人名/個人事業者名 | 1530202511120000010435<br>1530工業株式会社                   |
| 口座         | 1530 総務部金庫 075 東京西支店 普通 0000075 1530202511120000010435 |

以上で、「でんさい」を確認する操作の説明は終了です。

「ぎふしんでんさいサービス」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】

岐阜信用金庫 でんさいネット担当

電話：058-266-2222

：0120-882-235

受付時間：

平日（月～金） 9：00～17：00