

初期設定編（電子証明書方式）

1	システムを利用できるようにする（マスタユーザの初期設定）	2
2	複数名で利用できるようにする（一般ユーザの作成）	10
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）	18
4	ログアウト	24

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、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サービスにログインし、以下の作業を行います。

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

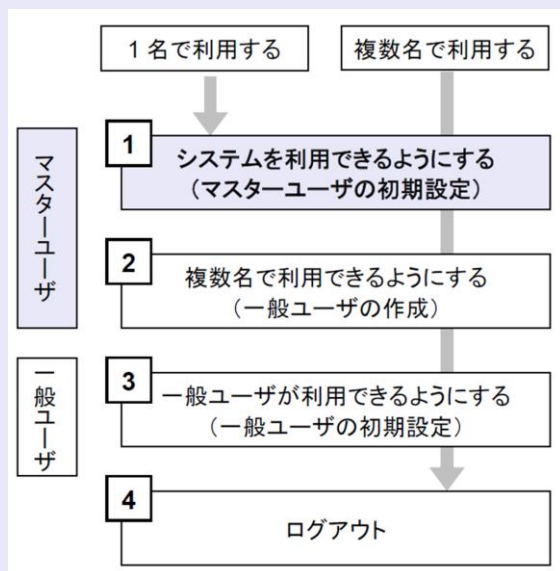


パスワードの管理

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

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

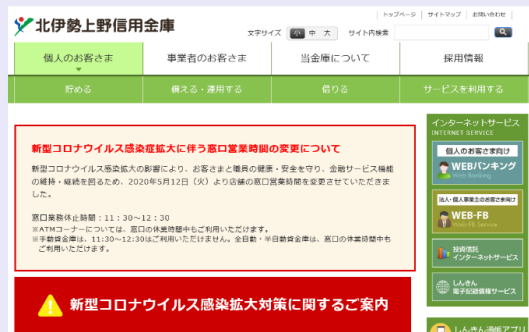
システムを複数名で利用する場合は、マスターユーザの初期設定後、引き続き、一般ユーザを作成します。



マスターユーザが電子証明書を取得する

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



2. しんきん電子記録債権サービスのサービス画面を表示します。



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



4. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。

電子証明書方式のお客さま

ログインされるお客さまは、「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書取得されるお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

電子証明書の有効期限が切れていない場合は、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

電子証明書取得

5. 当金庫からお渡しした「でんさいサービス利用申込書（兼預金口座振替依頼書）のお客様控え」に記載のログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し、[取得] ボタンをクリックします。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得

ID・パスワードの入力

① 電子証明書の取得方法はここから
② インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

お客様ID
ログインパスワード
ソフトウェアキーボード入力

取得



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

6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得アプリのダウンロード

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

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

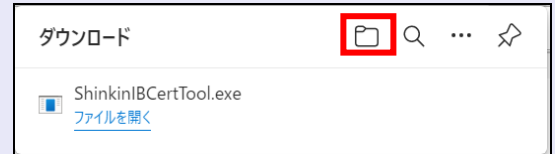
ダウンロード

電子証明書取得開始

① インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。
② 電子証明書取得アプリを起動した状態で、電子証明書を取得してください。
③ アプリケーションの起動画面を閉じてしまった場合は、再度ダウンロードのうえ、起動してください。

取得

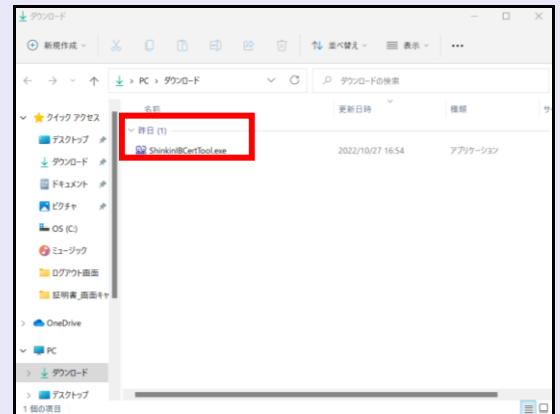
7. ダウンロード結果が表示されたら、[フォルダを開く] ボタンをクリックします。
【Microsoft Edge の画面】



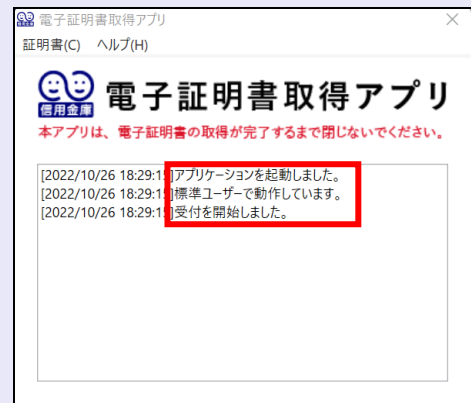
【Google Chrome の画面】



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



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



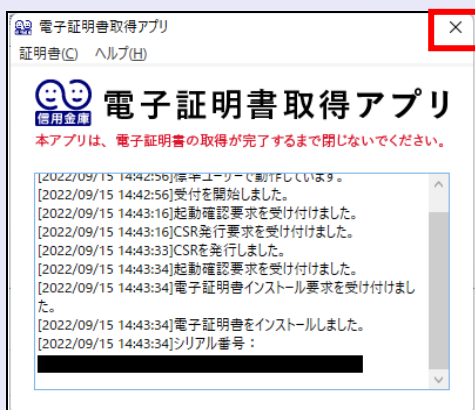
10. [取得] ボタンをクリックします。



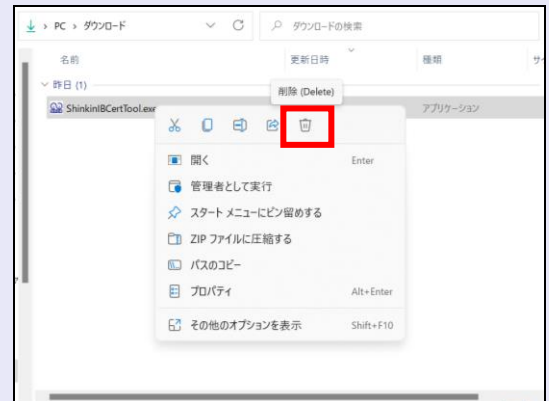
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



12. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



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



マスターユーザがログインする

しんきん電子記録債権サービスにログインします。

1. [電子証明書ログイン] ボタンをクリックします。

電子証明書方式のお客さま

ログインされるお客さまは「電子証明書ログイン」を押してください。

電子証明書を取得されるお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。
電子証明書の有効期限が切れてしまったお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

電子証明書取得

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＞

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

証明書の選択

サイト www01.ib.test.shinkin-ib.jp:443 では資格情報が必要です:

d-1403test0917 1403
Shinkin Internet Banking Intermediate CA - TEST
2022/2/2

証明書情報

OK キャンセル

＜Google Chrome で実施する場合＞

※ 表示されている証明書をクリックしてください。

証明書の選択

www01.ib.test.shinkin-ib.jp:443 での認証に使用する証明書を選択してください

名前	発行元	シリアル番号
d-1403ss3mpki2 1403	Shinkin Internet Ban...	144296CB88CF8C9FAEB...

証明書情報

OK キャンセル

3. 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。

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード:
ソフトウェアキーボード入力 <使用方法>

ログイン

注意事項

- ※ ログインパスワードが分からない場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。
- ※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用いただけません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取引が出来ない場合があります。

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「でんさいサービス利用申込書（兼預金口座振替依頼書）」のお客様控えに記載のログインパスワードは、初回のみ有効です。次回のログインから使用する新しいログインパスワードを設定します。

- 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- ・ 現ログインパスワード
- ・ 新ログインパスワード（2箇所）

信用金庫

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

お客様ID: d-1238test

現ログインパスワード:
ソフトウェアキーボード入力

新ログインパスワード:
ソフトウェアキーボード入力

確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。

新ログインパスワード:
ソフトウェアキーボード入力

[変更] [閉じる]



新ログインパスワードの設定条件

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



パスワードのロック

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

マスターユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する承認パスワードを設定します。

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。

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
・ 承認パスワード変更 ・ 電匯業務権限管理	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/削除 ・ 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 ・ ユーザ証明管理	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 上における各ユーザは、権限によって区別されます。



「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。

承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

ユーザ情報

ログインID: 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うちに、ご注意ください。

新しい承認パスワード (6桁) [OK]

新しい承認パスワード (再入力) [OK]

[実行]



新しい承認パスワードの設定条件

半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。

3. 「トップへ」 ボタンをクリックします。

承認パスワード変更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

最初にログインのマスターユーザへ
お帰りの際には、各機能ごとの承認パスワードが必要です。
各ユーザの承認パスワード（ユーザID）の10、各ユーザに承認パスワードを行ってください。

トップへ



承認パスワードの有効期限

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

その場合は、承認パスワードを変更してください。



「承認パスワード」とは

承認パスワードは、取引の承認などを行う際に使用するパスワードです。

ログイン時に使用するログインパスワードとは違いますので、ご注意ください。

マスターユーザの取引権限を設定する

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

1. 「管理業務を実施する」タブをクリックします。

トップ | 承認パスワード | **管理業務を実施する**

管理業務を実施する

管理業務

- 操作権限を確認する > ユーザの操作権限を確認します。
- 取引内を管理する > お取引内での承認/承認/承認/承認を行います。
- ユーザ情報を管理する > ユーザ情報の変更/承認/承認、および承認パスワードの変更を行います。

2. 「ユーザ情報を管理する」ボタンをクリックします。

トップ | 承認パスワード | 管理業務を実施する

管理業務を実施する

管理業務

- 操作権限を確認する > ユーザの操作権限を確認します。
- 取引内を管理する > お取引内での承認/承認/承認/承認を行います。
- ユーザ情報を管理する > ユーザ情報の変更/承認/承認、および承認パスワードの変更を行います。**

3. 「企業ユーザを変更する」ボタンをクリックします。

トップ | 承認パスワード | 管理業務を実施する

企業ユーザ管理

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、承認権限）を変更します。**
- 企業ユーザの新規・更新 > ユーザの新規・更新、ユーザ情報（ユーザ名、メールアドレス）を業務権限の権限に更新します。
- 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。

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）が取引の仮登録を行う場合は、「担当者」をチェックします。ユーザ（あなた）が取引の仮登録を承認する場合は、「承認者」をチェックします。
- ※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、両方をチェックします。
- ③ 利用する口座をチェックします。



「権限リスト」とは

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

6. 承認パスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックします。



ログイン時に入力したログインパスワードとは異なりますので、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。



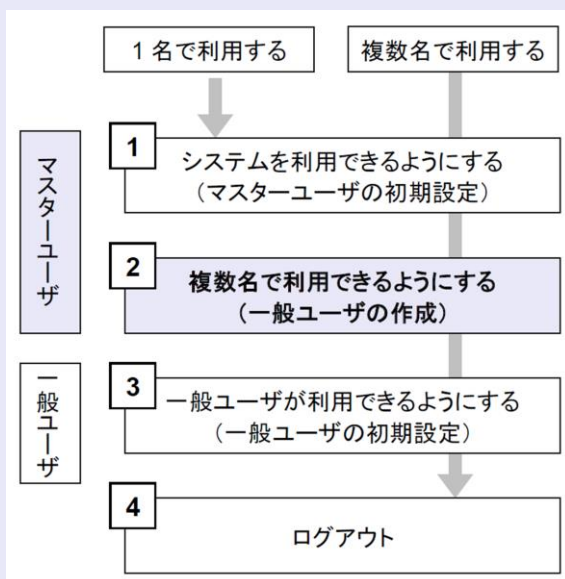
一般ユーザのみで業務を行う場合

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。

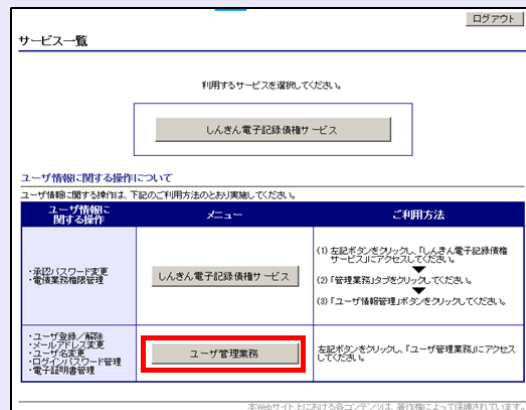
- ・ 新しく一般ユーザを作成する
- ・ 一般ユーザの電子証明書を発行する
- ・ 一般ユーザを最新の状態にする
- ・ 一般ユーザの取引権限を設定する



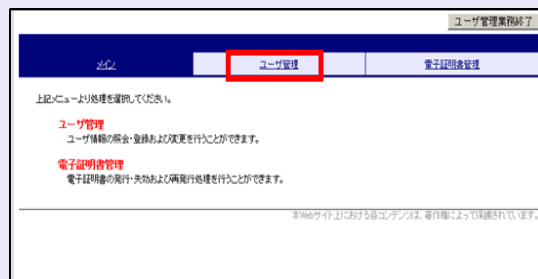
新しく一般ユーザを作成する

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

1. [ユーザ管理業務] ボタンをクリックします。



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)



ユーザ基本情報の設定条件

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

5. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

6. [メイン] タブをクリックします。



初回ログインパスワード

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

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

一般ユーザの電子証明書を発行する

作成した一般ユーザの電子証明書を発行します。

1. 「電子証明書管理」タブをクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with three tabs: 'ログイン' (Login), 'ユーザ管理' (User Management), and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management). The '電子証明書管理' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled '電子証明書管理' with a sub-header 'ユーザ管理' and a description: 'ユーザ情報の照会および変更を行うことができます。' (You can view and change user information.)

2. 「電子証明書管理」をクリックします。

The screenshot shows the '電子証明書管理' page. There is a button labeled '電子証明書管理' with a red box around it. Below the button, there is a description: '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。' (You can perform issuance, revocation, and reissuance processing of electronic certificates.)

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。

The screenshot shows the 'ユーザ選択' (User Selection) table. The first row is selected with a red box. The table has columns: '選択' (Select), 'ユーザID' (User ID), 'ユーザ名' (User Name), and '電子証明書発行状況' (Electronic Certificate Issuance Status). Below the table, there is a button labeled '次へ' (Next) with a red box around it.

4. 「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '電子証明書管理' page. There is a button labeled '変更' (Change) with a red box around it. Below the button, there is a description: '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。' (You can perform issuance, revocation, and reissuance processing of electronic certificates.)

5. 変更内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '電子証明書管理' page. There is a button labeled '確定' (Confirm) with a red box around it. Below the button, there is a description: '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。' (You can perform issuance, revocation, and reissuance processing of electronic certificates.)

6. 「電子証明書管理へ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '電子証明書管理' page. There is a button labeled '電子証明書管理へ' (Back to Electronic Certificate Management) with a red box around it. Below the button, there is a description: '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。' (You can perform issuance, revocation, and reissuance processing of electronic certificates.)

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。



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

ユーザ情報更新確認

1 更新前を確認 2 確認確認 3 更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。
内容が正しくない場合は「ユーザ更新」ボタンをクリックしてください。
ユーザ名に「*」が表示されている場合は、検索時の文字が異なります。
メールアドレスに「*」が表示されている場合は、既定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	ユーザ権限	メールアドレス
123456789abc	でんさい電子	マスターユーザ	ope0002@denzabank.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザ	ope0003@denzabank.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザ	ope0004@denzabank.co.jp

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ権限	メールアドレス
(変更前) 888888888abc	(変更前) でんさい一部	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 888888888abc	(変更後) 山田一部	(変更後) 一般ユーザ	(変更後) harou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 1111111111111111	(変更前) でんさい支店	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hayakura@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 1111111111111111	(変更後) 山田支店	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@denzabank.co.jp

削除ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ権限	メールアドレス
123456789abc	でんさい電子	マスターユーザ	ope0002@denzabank.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザ	ope0003@denzabank.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザ	ope0004@denzabank.co.jp

承認パスワード

承認パスワード

< 戻る [ユーザ更新] >

7. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ権限	メールアドレス
(変更前) 888888888abc	(変更前) でんさい一部	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 888888888abc	(変更後) 山田一部	(変更後) 一般ユーザ	(変更後) harou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 1111111111111111	(変更前) でんさい支店	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hayakura@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 1111111111111111	(変更後) 山田支店	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@denzabank.co.jp

削除ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ権限	メールアドレス
123456789abc	でんさい電子	マスターユーザ	ope0002@denzabank.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザ	ope0003@denzabank.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザ	ope0004@denzabank.co.jp

トップへ戻る < 企業ユーザ管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷



「ユーザ更新」を行うタイミング

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

一般ユーザの取引権限を設定する

「管理業務を実施する」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. 「管理業務を実施する」タブをクリックします。

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
送金する

でんさいを
ファイナルで取引する

でんさいを
振替を申し込む
(振込書)

その他の
お取引を実施する

管理業務を
実施する

トップ

最新: 利用日時
2025/04/30 13:15:02

でんさい銀行からのお知らせ

システム更新について

2. 「ユーザ情報管理を管理する」ボタンをクリックします。

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
送金する

でんさいを
ファイナルで取引する

でんさいを
振替を申し込む
(振込書)

その他の
お取引を実施する

管理業務を
実施する

管理業務を実施する

管理業務

取引権限を確認する > 各お取引の権限を確認します。

操作権限を確認する > ユーザの操作権限を確認します。

取引先と登録する > お取引先の登録/変更/削除/確認を行います。

取引許可を管理する > 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。

利用情報を確認する > 利用情報を確認します。

ユーザ情報を変更する > ユーザ情報の変更/変更/確認、及び、承認パスワードの変更を行います。

企業情報を変更する > 企業情報の変更/確認を行います。

3. 「企業ユーザを変更する」ボタンをクリックします。

企業ユーザ管理

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、取扱額、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。

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。

ユーザ情報検索

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

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	ユーザ権限	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	11111111111111	でんさい次郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	22222222222222	でんさい西太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	設定済
詳細	変更	33333333333333	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	44444444444444	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	55555555555555	XXXX	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	66666666666666	XXXX	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	77777777777777	XXXX	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	88888888888888	XXXX	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	00000000000000	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

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。

ユーザ情報検索

1 対象のユーザを選択 2 変更内容を入力 3 内容確認 4 変更完了

ユーザ情報詳細

ユーザID: 00000000

ユーザ名: 花子 次郎

ユーザ権限: マスターユーザ

承認不要業務

承認対象業務

口座権限

確認

- ① 「承認不要業務」は、担当者と承認者の区別がなく、承認の必要がない業務です。ユーザが利用する業務をチェックします。
- ② 「承認対象業務」は、承認の必要がある業務です。ユーザが取引の仮登録を行う場合は、「担当者」をチェックします。ユーザが取引の仮登録を承認する場合は、「承認者」をチェックします。
- ※ 仮登録から承認までを同一ユーザで行いたい場合は、両方をチェックします。
- ③ 利用する口座をチェックします。



「権限リスト」とは

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

6. 一般ユーザが初回のみ入力する承認パスワードを 2 回入力し、[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。



7. マスターユーザの承認パスワードを入力し、[変更] ボタンをクリックします。



8. [トップへ戻る] ボタンをクリックします。

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの作成手順は終了です。



複数の一般ユーザを作成する場合

「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。

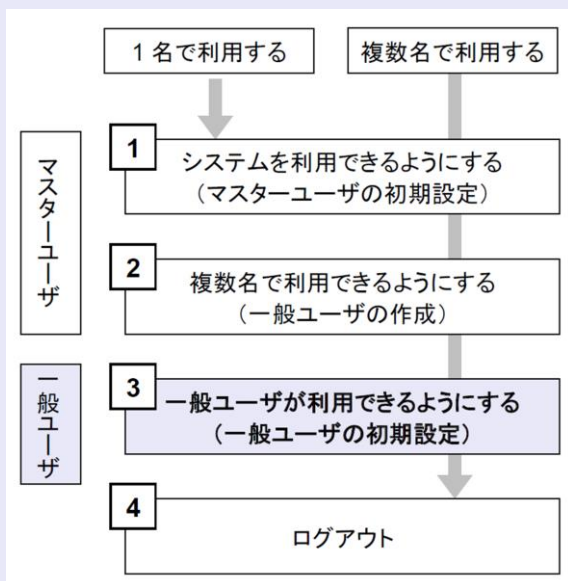
一般ユーザは、しんきん電子記録債権サービスにログインし、以下の作業を行います。

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



承認パスワードの設定について

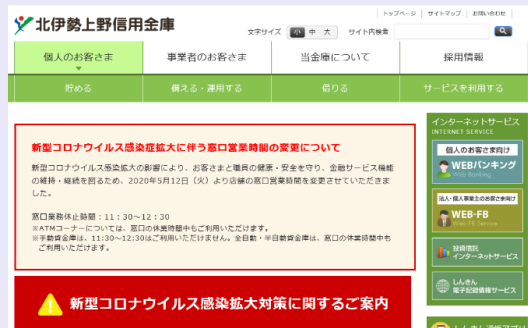
マスターユーザが一般ユーザに承認権限を設定すると、一般ユーザの最初のログイン時に「承認パスワード変更」画面が表示されます。そのとき、ユーザ自身で承認パスワードを設定します。承認権限が設定されていない場合は、承認パスワードの設定は不要です。



一般ユーザが電子証明書を取得する

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

1. 当金庫のホームページを表示します。



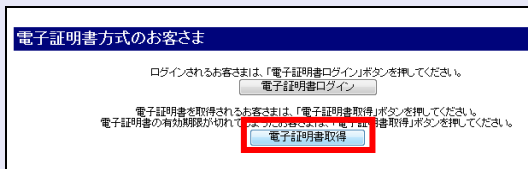
2. しんきん電子記録債権サービスのサービス画面を表示します。



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



4. [電子証明書取得] ボタンをクリックします。



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

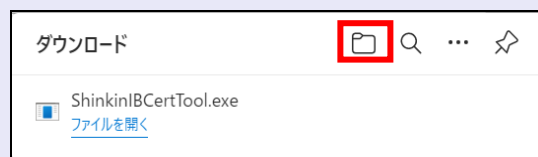


ログイン ID（お客様 ID）の先頭は“d-”
ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディーマイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

6. [ダウンロード] ボタンをクリックします。

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

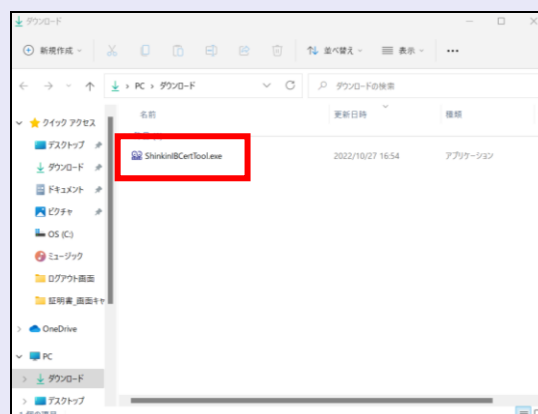
【Microsoft Edge の画面】



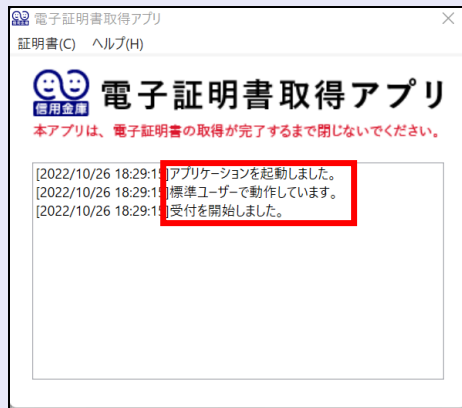
【Google Chrome の画面】



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



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



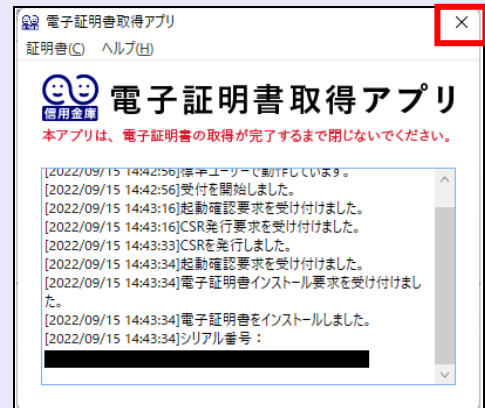
10. [取得] ボタンをクリックします。



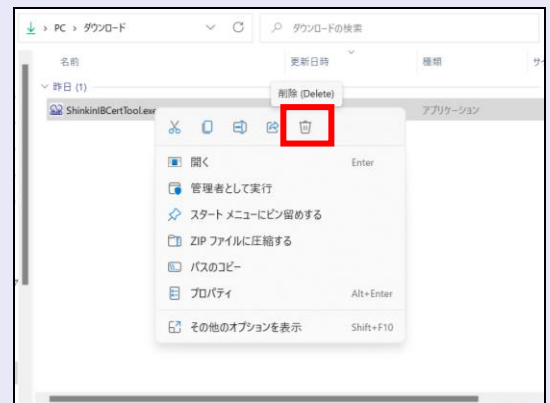
11. [閉じる] ボタンをクリックします。



12. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。



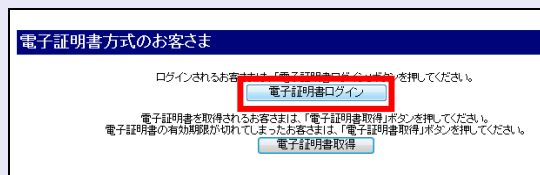
13. ダウンロードフォルダーに保存された [ShinkinIBCertTool] を右クリックし[削除] をクリックします。



一般ユーザがログインする

しんきん電子記録債権サービスにログインします。

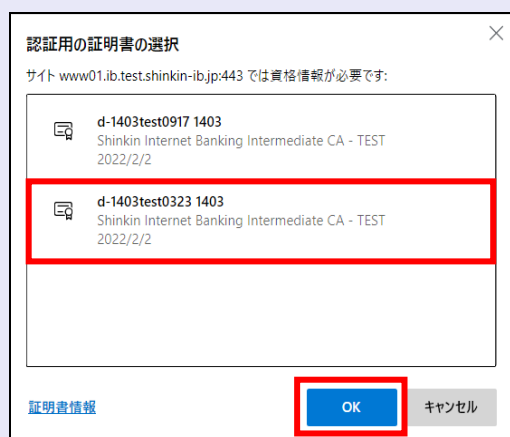
1. 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックします。



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＞

※ 表示されている証明書をクリックしてください。



＜Google Chrome で実施する場合＞

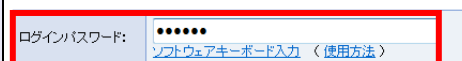
※ 表示されている証明書をクリックしてください。



3. 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。

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



注意事項

- ※ ログインパスワードが分からない場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。
- ※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用いただけません。ブラウザのボタンをご利用すると、正しくお取引が出来ない場合があります。

一般ユーザのログインパスワードを設定する

初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

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

- 以下の項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

- ・ 現ログインパスワード
- ・ 新ログインパスワード（2箇所）



新ログインパスワードの設定条件

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



パスワードのロック

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

一般ユーザの承認用パスワードを設定する

取引を確定する際に使用する、承認パスワードを設定します。（※画面が表示される場合のみ）

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。



仮登録のみを行うユーザの場合

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

2. 以下の項目を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

- 現在の承認パスワード
- 新しい承認パスワード（2 箇所）



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。

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

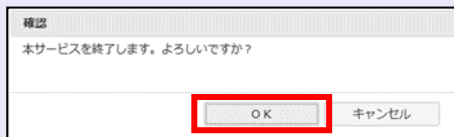
しんきん電子記録債権サービスをログアウトするには、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

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。



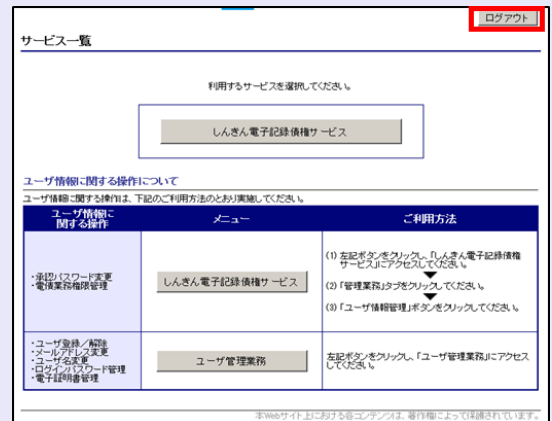
2. 「OK」ボタンをクリックします。



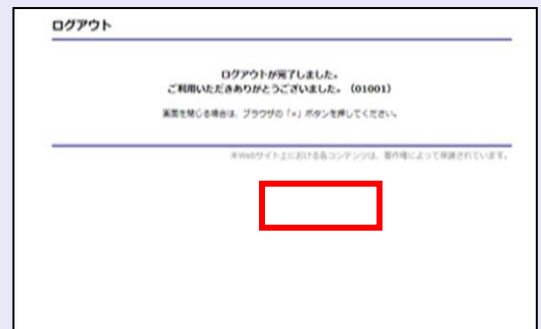
3. タブを閉じます。



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. ブラウザの「×」ボタンで画面を閉じます。



ログアウト時の操作について

しんきん電子記録債権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。