

初期設定編（I D・パスワード方式／I D共用化）

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
2	複数名で利用できるようにする （一般ユーザの作成）	7
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）	14
4	ログアウト	17

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、へきしんビジネス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) とご契約先暗証番号を利用し、へきし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。

- マスター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

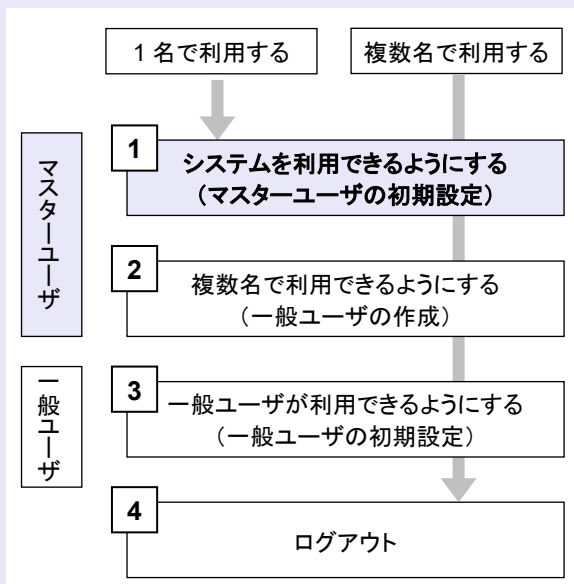


パスワードの管理

マスターユーザは、「ご契約先暗証番号」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、へきし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。

当金庫ホームページ



2. へきしん電子記録債権サービス画面を表示します。

当金庫ホームページ



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

金融機関ホームページ

「しんきん電子記録債権システム」案内画面

ログイン



4. ヘきしんビジネス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）と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。

ログイン

ID・パスワード方式のお客さま

ログインされるお客さまは、契約者ID（利用者番号）、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。

契約者ID（利用者番号）: SHK099

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）](#)

ログイン



ご契約先暗証番号のロック

ご契約先暗証番号は規定回数を間違えるとロックがかかり、利用できなくなりますので、ご注意ください。

マスターユーザの承認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 電帳業務権限管理	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 電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。



「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: d-1560heki

ユーザ名: 藤海 太郎

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

新しい承認パスワード (再入力)

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、6～12 文字で設定します。

3. [トップへ] ボタンをクリックします。



承認パスワード変更結果

承認パスワード変更が正常に完了しました。

ユーザ情報

ログインID	d-1560heki
ユーザ名	碧海 太郎

承認パスワード

承認パスワード有効期限	2026/02/05
-------------	------------

初回ログインのマスターユーザ様へ
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



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。

ログイン時に使用のご契約先暗証番号とは違いますので、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。



碧海信用金庫

トップ | かんさいをファイルで取引する | **管理業務を実施する**

管理業務を実施する

管理業務

- 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。
- 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。

2. [ユーザ情報を管理する] ボタンをクリックします。



碧海信用金庫

トップ | かんさいをファイルで取引する | **管理業務を実施する**

管理業務を実施する

管理業務

- 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。
- 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。**

3. [企業ユーザを変更する] ボタンをクリックします。



碧海信用金庫

最終操作日時: 2025/4/1 10:00

トップ | かんさいをファイルで取引する | **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、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. 「変更」ボタンをクリックします。

碧海信用庫

最終操作日時: 2025/11/07 15:20:33

ユーザ情報確認

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

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件

ユーザ情報リスト

1件中 1-1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
	変更	d-156dheki	碧海 太郎	マスターユーザ	承認済	承認済	承認済

< 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。

碧海信用庫

最終操作日時: 2025/11/07 15:21:15

ユーザ情報確認

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	d-156dheki
ユーザ名	碧海 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	承認済
メールアドレス	hekkai@hekkai.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用情報確認 (貴社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	☒ 利用
でんさい確認 (貴社が関係するでんさい、および、その関係情報を確認します。)	☒ 利用
取引先管理 (振込にて利用されるお取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。)	☒ 利用
取引履歴確認 (お取引内容の確認を確認できます。)	☒ 利用
操作履歴確認 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	☒ 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	承認者	承認者
各取引 (振込 (でんさい支払)、でんさい決済など、各種お取引ができます。)	☒ 担当者	☒ 承認者
また、取引先管理を行うこともできます。)	☒ 担当者	☒ 承認者

口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 本店営業部	当座	1560001	お取引のり

承認パスワード

承認/パスワード ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る **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。
マスターユーザ（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。
マスターユーザ（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。

碧海信用庫

最終操作日時: 2025/11/07 15:22:50

ユーザ情報確認

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	d-156dheki
ユーザ名	碧海 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	承認済
承認/パスワードの権限	無し
メールアドレス	hekkai@hekkai.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用情報確認 (貴社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	☐ 利用 ☐ 承認済
でんさい確認 (貴社が関係するでんさい、および、その関係情報を確認します。)	☐ 利用 ☐ 承認済
取引先管理 (振込にて利用されるお取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。)	☐ 利用 ☐ 承認済
取引履歴確認 (お取引内容の確認を確認できます。)	☐ 利用 ☐ 承認済
操作履歴確認 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	☐ 利用 ☐ 承認済

権限リスト (承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
各取引 (振込 (でんさい支払)、でんさい決済など、各種お取引ができます。)	☐ 担当者 ☐ 承認者
また、取引先管理を行うこともできます。)	☐ 担当者 ☐ 承認者

口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 本店営業部	当座	1560001	お取引のり

承認パスワード

承認/パスワード ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る **変更**



ログイン時に入力したご契約先暗証番号とは違いますので、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。

碧海信用金庫

最終操作日時: 2025/11/07 15:23:37

ユーザ情報変更完了

1 対象のユーザを選択 > 2 変更内容を入力 > 3 内容確認 > 4 完了

ユーザの変更が完了しました。

ユーザ基本情報

ログインID	d-1560heki
ユーザ名	藤崎 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	承認状態
承認/パスワードの期限化	無し
メールアドレス	heki@heki.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有効
利用者情報確認 (自社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	☐ 利用
でんさい確認 (自社が開設するでんさい、および、その履歴情報を確認します。)	☐ 利用
取引先管理 (権限にご利用される取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。)	☐ 利用
取引履歴確認 (お取引内容の履歴を確認できます。)	☐ 利用
操作権限確認 (他ユーザの操作権限を確認できます。)	☐ 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務権限	業務権限有効
各取引 (振出 (でんさい支払)、でんさい振込など、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。)	☐ 振出権 ☐ 承認権
振込許可制確認 (振込許可先の管理 (設定・解除) ができます。)	☐ 振出権 ☐ 承認権

口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 本店営業部	当座	1560001	お取引先様

「トップへ戻る」 「企業ユーザ管理」へ ユーザ情報の変更へ 印刷

以上で、システムを利用するための
マスター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。



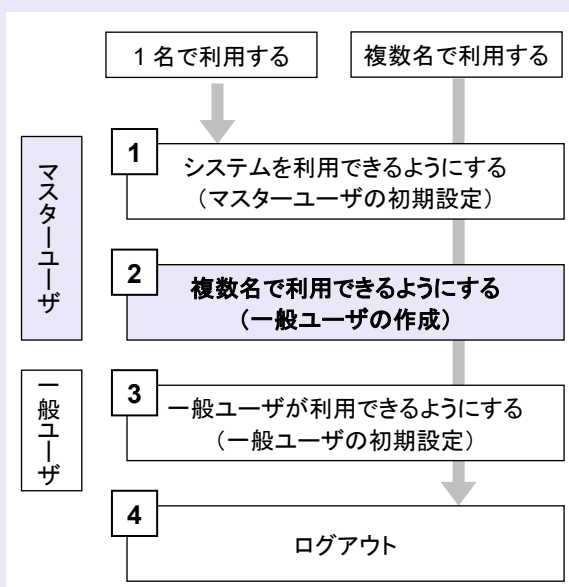
一般ユーザのみで業務を行う場合

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。

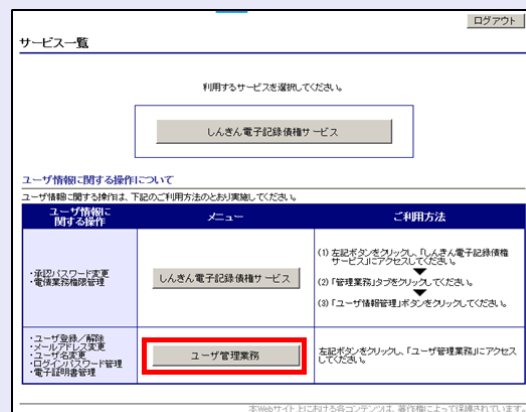
- ・ 新しく一般ユーザを作成する
- ・ 一般ユーザを最新の状態にする
- ・ 一般ユーザの取引権限を設定する



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。

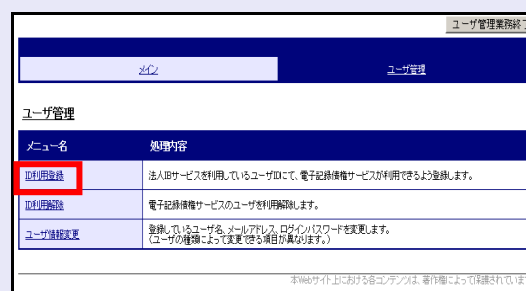
1. 「ユーザ管理業務」ボタンをクリックします。



2. 「ユーザ管理」タブをクリックします。



3. 「ID 利用登録」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[検索] ボタンをクリックします。

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ検索

ユーザID

ユーザ名

検索

5. システムを利用する一般ユーザの情報を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ選択

選択	ユーザID	ユーザ名
☒	9000000001101	9000000001101
☐	9000000001102	9000000001102
☐	9000000001103	9000000001103
☐	class03	class03
☐	p1103	リョウノエユーザセキ
☐	p1104	リョウノエユーザセキ
☐	p1105	リョウノエユーザセキ
☐	p1106	ビーチユーザセキ
☐	p1107	ビーチユーザセキ
☐	test 20140425	テスト

次へ

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。

ユーザ管理 ID利用登録

ユーザ利用登録

メールアドレス

メールアドレス(確認)

登録

7. ユーザ情報を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

ユーザ管理 ID利用登録

利用登録確認

ユーザID

ユーザ名

メールアドレス

確定

8. [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 ID利用登録

ユーザ管理業務終了

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 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「x」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	ユーザ権限	メールアドレス
d-1560hekishin	花子	一般ユーザ	heki@hekishin.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) d-1560heki	(変更前) 花子	(変更前) マスターユーザ	(変更前) heki@heki.co.jp
(変更後) d-1560heki	(変更後) 花子	(変更後) マスターユーザ	(変更後) heki@heki.co.jp

削除ユーザは0件です。

承認パスワード ソフトウェアキーボードを開く

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。

ユーザ情報更新完了

1 更新前を確認 2 内容確認 3 更新完了

ユーザの更新が完了しました。
新規ユーザの場合は、ユーザ情報変更画面より、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。
ユーザ名に「?」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「x」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	ユーザ権限	メールアドレス
d-1560hekishin	花子	一般ユーザ	heki@hekishin.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) d-1560heki	(変更前) 花子	(変更前) マスターユーザ	(変更前) heki@heki.co.jp
(変更後) d-1560heki	(変更後) 花子	(変更後) マスターユーザ	(変更後) heki@heki.co.jp

削除ユーザは0件です。

トップへ戻る 「企業ユーザ管理」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
譲渡する

でんさいを
ファイルで取引する

その他の
お取引を実施する

管理業務を
実施する

TOP

最新に利用日時
2025/11/07 15:16:51

■ 借入金口座からのお知らせ
お知らせはありません。

お知らせのお知らせ (通知)

お知らせ (通知)	件数
未読のお知らせ (通知) の合計	1件
各種取引の処理結果	0件
各種取引の受取 (でんさい支払・取済)	0件

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

でんさいを
確認する

でんさいで
支払う

でんさいを
譲渡する

でんさいを
ファイルで取引する

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

取引確認を確認する > 過去の取引を確認します。

取引確認を確認する > ユーザの操作権限を確認します。

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。

利用数情報を確認する > 利用数情報を確認します。

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。

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

でんさいを
確認する

でんさいで
支払う

でんさいを
譲渡する

でんさいを
ファイルで取引する

その他の
お取引を実施する

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、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

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件

ユーザ情報リスト

2件中 1-2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	d-1560heki	鶴崎 太郎	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	d-1560hekishin	鶴崎 花子	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定

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。

ユーザ情報変更

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	d-1560hekishin
ユーザ名	鶴崎 花子
ユーザ種別	一般ユーザ
承認/パスワード利用状況	なし
メールアドレス	heki@hekishin.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用情報確認 (貴社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	☒ 利用
でんさい確認 (貴社が関係するでんさい、および、その関連情報を確認します。)	☒ 利用
取引先管理 (検索にて利用される取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。)	☒ 利用
取引履歴確認 (お取引内容の確認を確認できます。)	☒ 利用
操作履歴確認 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	☒ 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	権限
各取引 (振込 (でんさい支払い)、でんさい振戻りなど、各種お取引。また、取引先管理を行うこともできます。)	☒ 担当
指定許可制確認 (指定許可先の管理 (設定・解除) ができます。)	☒ 承認

口座権限リスト

全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
☒	001 本店営業部	当座	15600001	377特約的

- 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初期承認パスワードを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利用者暗証番号とは違いますので、ご注意ください。
- 「初期承認パスワード」は、一時的に設定されるものです。
一般ユーザの最初のログイン時に、ご自身の承認パスワードをもう一度設定します。



7. マスターユーザの承認パスワードを入力し、[変更] 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、へきしん電子記録債権サービスが利用可能となったことを伝えてください。

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)

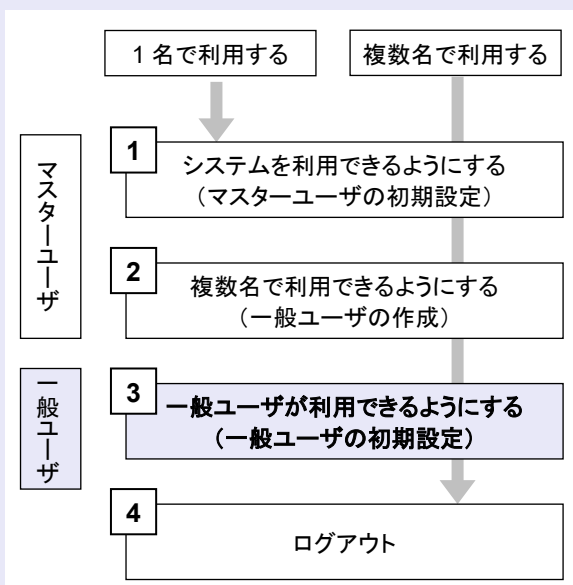
一般ユーザは、以下の手順どおり、へきしんビジネスインターネットバンキングでご利用の契約者 ID（利用者番号）・利用者 ID・利用者暗証番号を入力し、へきしん電子記録債権サービスにログインします。

- ・ 一般ユーザがログインする
- ・ 一般ユーザ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、へきし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。

当金庫のホームページ



2. へきしん電子記録債権サービス画面を表示します。

当金庫のホームページ



3. へきしん電子記録債権サービス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。

金融機関ホームページ
「しんきん電子記録債権システム」案内画面

ログイン



4. ヘきしんビジネス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）、利用者 ID と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。

ログイン

ID・パスワード方式のお客さま

ログインされるお客さまは、契約者ID(利用者番号)、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

契約者ID(利用者番号):	SHK099
利用者ID:	user099
利用者暗証番号:	*****

[ソフトキーボード入力 \(使用方法\)](#)

ログイン



利用者暗証番号のロック

利用者暗証番号は規定回数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ので、ご注意ください。

一般ユーザの承認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 電帳業務権限管理	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/解除 メールアドレス変更 ユーザ名変更 ログインパスワード管理 電子証明書管理	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

※Webサイト上に表示するコンテンツは、操作種によって異なっています。



「しんきん電子記録債権サービス」ボタンについて

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



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）

碧海信用金庫

承認パスワード変更 SOOKJ111101

承認パスワードを設定してください。

ユーザ情報

ログインID d-1560hekishin

ユーザ名 碧海 花子

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大切にしてください。

現在の承認パスワード ソフトウェアキーボードを開く

新しい承認パスワード ソフトウェアキーボードを開く

新しい承認パスワード (再入力) ソフトウェアキーボードを開く

実行

初期承認パスワード

新承認パスワード



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、6～12 文字で設定します。



3. [トップへ] ボタンをクリックします。

碧海信用金庫

承認パスワード変更結果 SOOKJ111102

承認パスワード変更が正常に完了しました。

ユーザ情報

ログインID d-1560hekishin

ユーザ名 碧海 花子

承認パスワード

承認パスワード有効期限 2026/02/08

トップへ

以上で、システムを複数名で利用するための一般ユーザの初期設定は終了です。



以降の設定手順

一般ユーザの操作は終了です。

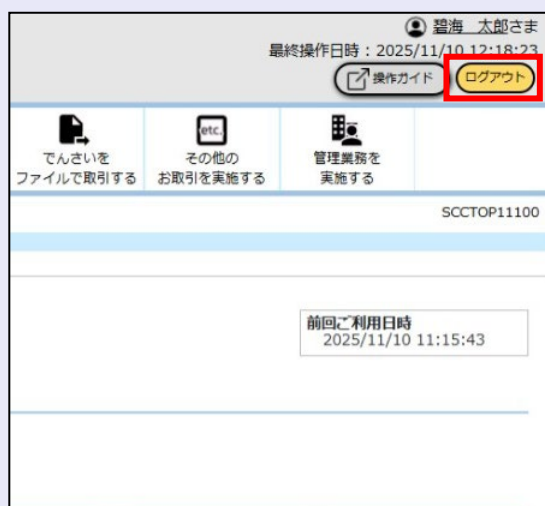
ログアウトについては、「4 ログアウト」を参照してください。

4 ログアウト

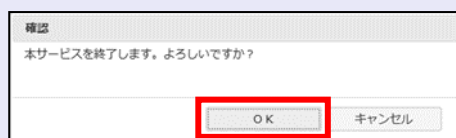
へきしん電子記録債権サービスを終了するには、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

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。



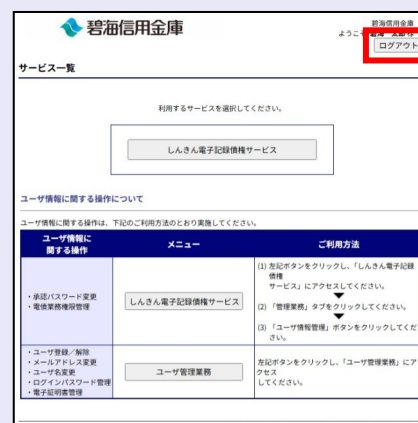
2. 「OK」ボタンをクリックします。



3. ウィンドウを閉じます。



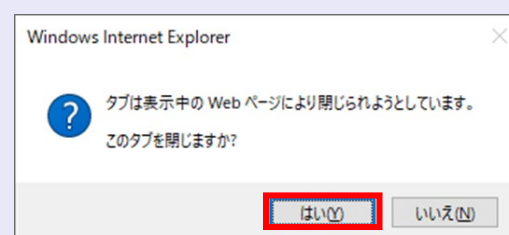
4. 「サービス一覧」画面の「ログアウト」ボタンをクリックします。



5. ウィンドウを閉じます。



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

へきし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。