

『電子交付サービス』ご利用ガイド

1 電子交付書類の閲覧

ステップ 1 ビジネスネットバンキングまたはビジネスポータルへログインします。

ステップ 2 電子交付サービス画面を表示します。

- ビジネスネットバンキング
「電子交付・ページ払込」⇒「電子交付サービス」
- ビジネスポータル
「各種サービス」⇒「電子交付サービス」の「利用する」

「電子交付サービス トップ」タブをクリックしてください。

書類の電子交付についてのお知らせが掲載されます。

閲覧する書類の検索ができます。書類名・口座番号・公開日等の条件をキーに、閲覧したい書類が簡単に検索できます。

「開封済」はすでに閲覧済みの書類、「未開封」は閲覧前の書類です。

閲覧する書類のファイル取得ボタンをクリックしてください。をクリックするとPDFファイルでダウンロードし、閲覧できます。PDFファイルを開覧するにはPDF閲覧ソフトが必要です。をクリックするとCSVファイルでダウンロードできます。ダウンロード後は、お使いのパソコンに保存し、印刷することも可能です。

2 交付方法の切り替え 「電子交付」⇔「書面交付」

ステップ 1 交付状況確認・切替申込を表示します。

「交付状況確認・切替申込」タブをクリックしてください。

「現在の交付状況」が「書面交付」の場合、「申し込み」をクリックすると「電子交付」に切り替わります。
※書面交付は、書類を郵便等でお届けする交付方法をいいます。「書面交付」への切り替えはできません。

ステップ 2 電子交付サービスの利用規定確認画面が表示されます。利用規定をご確認ください。

次へ ボタンをクリックすると、切替の確認画面へ進みます。

ステップ 3

申込内容の確認画面に進みます。申込の業務区分、申込前および申込後の交付状況をご確認ください。

「実行」ボタンをクリックすると、切替が完了します。

チェックボックスをチェックしてください。

- 交付方法の切り替えは、電子交付サービスの利用開始日より可能となります。
- 交付方法の切り替えは、業務区分単位で行えます。同一業務区分に含まれる書類を別々の交付方法とすることはできません。
- 切り替えを行った日の翌日(切り替えの手続が18時を過ぎた場合は翌々日)以降に交付される書類から、交付方法が切り替わります。
- 「書面交付」から「電子交付」へ切り替えた場合、「書面交付」を行っていた期間に交付された書類は「電子交付」されません。

3 「閲覧権限」の設定 ※管理者ユーザおよび一般ユーザは設定が必要です。

ステップ 1 ビジネスネットバンキングまたはビジネスポータルへログインします。

- ビジネスネットバンキング
「各種設定」⇒「利用者管理」⇒「利用者管理 作業内容選択画面」が表示されます。
- ビジネスポータル
左下の「設定」⇒「利用者管理」⇒「設定する」⇒「利用者管理 作業内容選択画面」が表示されます。
- 「利用者管理 作業内容選択画面」の「利用者情報の管理」⇒「利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面」が表示されます。
- 閲覧権限を付与するログインIDと利用者名を選択し、「変更」⇒「利用者管理 利用者変更[基本情報]画面」の「次へ」⇒「利用者管理 利用者変更[権限]画面」が表示されます。

「サービス連携」の電子交付サービスの連携欄をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。詳しくは「ビジネスネットバンキングご利用ガイド」「利用者管理」の「利用者情報の新規登録」をご覧ください。

ステップ 2 ビジネスネットバンキングトップより「電子交付」をクリックし、電子交付サービスを表示します。

「利用者管理」タブをクリックしてください。

「利用者選択」より、閲覧権限を設定する管理者ユーザおよび一般ユーザを選択し、「設定」ボタンをクリックしてください。

ステップ 3 管理者ユーザおよび一般ユーザの担当業務に合わせて、書類ごとに閲覧権限を設定します。

書類ごとに管理者ユーザおよび一般ユーザの閲覧権限を設定します。「許可する」または「許可しない」を選択してください。

「設定」ボタンをクリックしてください。

ステップ 4 閲覧権限の設定結果を確認します。

設定内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンをクリックしてください。閲覧権限の設定が完了します。

- マスターユーザは、全ての書類の閲覧ができます。
- 管理者ユーザおよび一般ユーザの閲覧権限はマスターユーザが設定できます。(管理者ユーザおよび一般ユーザは閲覧権限が設定されるまで、電子交付書類の閲覧はできません。)
- 管理者ユーザおよび一般ユーザの閲覧権限は、担当する業務に合わせて、書類ごとに設定できます。※マスターユーザ、管理者ユーザおよび一般ユーザは、ビジネスネットバンキングのマスターユーザ、管理者ユーザおよび一般ユーザを指します。

◆CSVファイルの例 — 当座勘定照合表 —

作成日(和暦)	店名	口座番号	作表サイクル	頁番号		
07/01/08	群馬太郎 株式会社様	本店営業部	1234567	5	123	
取引日付(和暦)	繰上表示	取引種別	摘要	小切手形番号	お支払金額	お預り金額
07/01/08	*	ニユクシ	7キヨウ			1000000
07/01/08		7キヨウ		123456	10000000	3345678