

# 『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」→「ペイジー」→「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」

群馬銀行 (GB ダイレクト) 電子交付サービス トップタブをクリックしてください。

電子交付サービス トップ 電子交付サービス トップ サービス連携

書類の電子交付についてのお知らせが掲載されます。

お知らせ

ご案内日 | 対象口座 | タイトル | 附付ファイル

2012年04月01 | 100-当座-1234567 | 残高照合1つ文書のお知らせ | あり

検索条件入力

帳名: 岩塚勘定照合表  
対象口座: 100-当座-0000010  
公開日: 2024年01月01日 ~ 2024年01月31日  
状態: すべて (C) 未開封 (O) 閉封済

件数: 3件

帳名 | 対象口座 | 帳名 | 公開日 | 公開期間 | ファイル

開封済 本店 開封済 岩塚勘定照合表 2025年01月08日 15ヶ月  
未開封 本店 未開封 岩塚勘定照合表 2025年01月08日 15ヶ月  
未開封 本店 未開封 ご利用のご案内(ご対応予定表貸-貯金(元利均等)) 2024年12月17日 25ヶ月

「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。

表示 | 取得

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。

表示 | 取得

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。

表示 | 取得

## 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。

群馬銀行 (GB ダイレクト) 電子交付サービス トップ 電子交付サービス 交付状況確認・切替申込

交付状況確認・切替申込

利用者管理

業務区分選択 利用規定確認 申込内容 注意事項確認 申込完了

お取引明細 お取引明細 現在の交付状況 | 交付方法の切り替え

お預入 割引手形計上書、ご利用ご案内ご返済予定表など

ご案内 手形預入(おのれかせ)、各種手形料率表等、ご時代金回収サービス手形料率表(おのれかせ)、など、手形料率表(おのれかせ)、など

「現在の交付状況」が「書面交付」の場合、「申し込む」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

ステップ 3

電子交付サービス 切替申込

業務区分選択 利用規定確認 申込内容 注意事項確認 申込完了

お申込内容

電子交付に切り替える業務区分

お取引明細

残高証明書(ご預金)  
残高証明書(ご貯金)

切替の対象となる帳票

当座勘定照合表

財産形預金預入明細書

交付状況

申込前 電子交付

申込後

上記内容を確認いただき、チェックボックスにチェックを入れ、「実行」ボタンを押してください。

上記内容確認のうえ、交付方法を切り替えます。

チェックボックスをチェックしてください。

実行

「実行」ボタンをクリックすると、切替が完了します。

●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(切り替えの手数が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。

サービス選択

電子交付サービス

選択

次へ

「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。

詳しく述べる「ビジネスネットバンキングご利用ガイド」「利用者管理」「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。

電子交付サービス トップ 交付状況確認・切替申込 利用者管理

電子交付サービス 利用者管理

利用者一覧へ

利用者選択

ログインID: Gunjin-T

利用者名: 群馬太郎

権限設定状態: 設定あり

権限設定: 設定

ログインID: Gunjin-H

利用者名: 群馬花子

権限設定状態: 設定あり

権限設定: 設定

ログインID: Gunjin-J

利用者名: 群馬次郎

権限設定状態: 未設定

権限設定: 設定

「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。

利用者権限設定 設定内容確認 設定完了

ログインID: Gunjin-T

利用者名: 群馬太郎

権限設定状態: 設定あり

権限設定: 設定

業務区分

お取引明細 残高証明書(ご預金)  
お取引明細 残高証明書(ご貯金)

当座勘定照合表

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

「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。

利用者権限設定 設定内容確認 設定完了

ログインID: Gunjin-T

利用者名: 群馬太郎

権限設定状態: 設定あり

権限設定: 設定

業務区分

お取引明細 残高証明書(ご預金)

お取引明細 残高証明書(ご貯金)

書類名

許可する

許可しない

実行

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した。

- 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	差引残高
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)	総後表示	取引種類	摘要	小切手形番号	お支払金額
			繰越		お預り金額
07/01/08	*	ユウキ	テキウ		1000000
07/01/08	アリミ			123456	3345678