

4 帳票閲覧・ダウンロード

- 電子交付された帳票を閲覧する場合は、電子交付サービストップページにて検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
- 結果表示された帳票のファイルアイコンをクリックすると、PDF形式で閲覧でき、保存先を指定してファイルを保存することも可能です。



帳票カテゴリ 帳票名	下表の「電子交付の対象帳票」から選択できます。
公開日	公開日を範囲指定して検索できます。
閲覧状況	「すべて」「未読」「既読」から選択できます。
お取引店	帳票の発行店から選択できます。



注意

- 帳票の保存期間は電子交付日より7年後の月末日までです。ただし、電子交付サービス取扱開始の2023年11月20日より前に交付されていた帳票は電子交付サービスの保存対象外です。
- PDFファイルの閲覧は、Adobe Acrobat Readerのご利用を推奨いたします。
- 保存が必要な帳票については、保存期間内に印刷または保存してください。
- 法人インターネットバンキングを解約された場合、再契約いただいても解約以前に交付された帳票は閲覧できませんのでご注意ください。

5 電子交付の対象帳票

- 愛銀ビジネスダイレクト[セキュアプラス]を契約されている口座のお客さま番号(※)と同一のお客さま番号内の口座に関連するお取引で発行された以下の書類が対象となります。
※お客さま番号は通帳の見返しにてご確認ください。
- お客さまの取引内容によって発行される帳票は異なります。
発行状況がご不明な場合はお取引店までお問い合わせください。

業務区分(帳票カテゴリ)	対象帳票	帳票内容
預金 (当座勘定取引照合表)	当座勘定取引照合表	口座の入出金明細の内容に関するお知らせ
融資 (ご返済予定表)	ご返済予定表(証書貸付) ご返済予定表(手形貸付) ご返済予定表(証書貸付/多明細)	ご融資の返済予定表
手数料 (手数料振替のお知らせ)	手数料振替のお知らせ(各種手数料) 手数料振替のお知らせ(為替手数料) 手数料振替のお知らせ(法人インターネットバンキング利用料)	各種サービス・お取引に係る手数料の引き落としに関するお知らせ

「電子交付サービス」ご利用マニュアル

2023年11月20日より「電子交付サービス」を取扱開始いたします。
本マニュアルでは「電子交付サービス」に関する操作方法、取扱開始にあたってのご留意事項等をご案内させていただきます。
ご不明な点は愛銀ビジネスダイレクトセンターまでお問い合わせください。

1 「電子交付サービス」メニュー・ご利用時間

- 電子交付サービスでは、以下のメニューをご利用いただけます。

メニュー名	メニュー内容	対象ユーザー	参照ページ	
電子交付閲覧	電子交付された帳票を閲覧・保存・印刷できます。	全ユーザー	P.4	
電子郵送切替	帳票の交付方法(電子交付/郵送交付)を確認することができます。また、交付方法を切替することができます。	マスターユーザー 管理者ユーザー	P.3	
利用者管理	利用者権限設定	ユーザーの閲覧権限設定を行うことができます。	マスターユーザー	P.1~3
	操作履歴照会	ユーザーの操作履歴を操作日を含め2年前まで照会することができます。	マスターユーザー	-

- 電子交付サービスは、平日・土日祝休日24時間ご利用いただけます。

※ただし、以下の日時はご利用いただけません。

- 1月1日~1月3日
- 5月3日~5月5日
- 毎月第1・第3月曜日 2:00~6:00
- ハッピーマンデー(成人の日・海の日・敬老の日・スポーツの日)の前日 21:00~当日 6:00
- サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

2 ご利用開始にあたり必要な設定(管理者ユーザーおよび一般ユーザーへの利用権限付与)

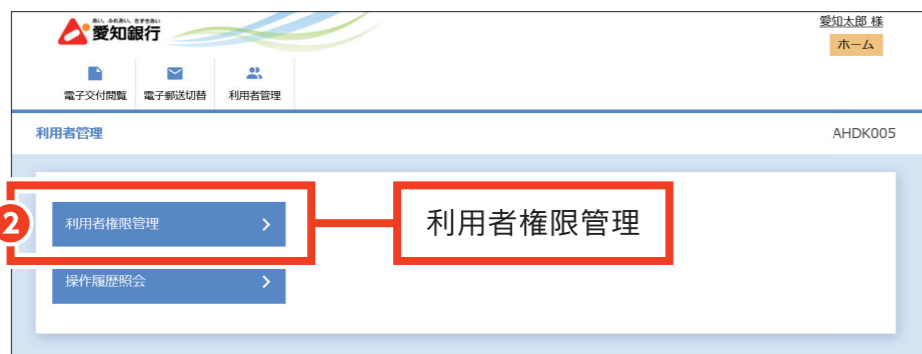
初期設定ではマスターユーザーのみ電子交付サービスをご利用いただける状態となっています。
管理者ユーザーおよび一般ユーザーに利用権限を付与する場合は、2023年11月20日以降にマスターユーザーでログインいただき、以下の手順に沿って「愛銀ビジネスダイレクト」および「電子交付サービス」の利用者設定を行ってください。

手順 1

- 愛銀ビジネスダイレクトにログイン後、トップ画面より「管理」メニューをクリックしてください。
- 業務選択画面が表示されましたら、「利用者管理」→「利用者情報の管理」の順でクリックし、利用者一覧から権限設定するユーザーを選択のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。
- 利用者変更[基本情報]画面は「次へ」ボタンをクリック、続いて利用者変更[権限]画面が表示されますので、「電子交付サービス」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
- 利用者変更[口座]画面は「変更」ボタンをクリックし、次の画面にて変更内容を確認してください。確認用パスワードとワンタイム認証番号を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。完了画面が表示されます。
- 続けて他ユーザーの利用権限を設定する場合は、「利用者一覧へ」をクリックし、権限設定する他ユーザーを選択して設定を行ってください。

中面 **手順 2**

- 手順 2**
- ① 愛銀ビジネスダイレクトにログイン後、トップ画面より「電子交付サービス」ボタンをクリックしてください。
 - ② 電子交付サービスの画面が表示されましたら、「利用者管理」ボタンをクリック後、「利用者権限管理」をクリックしてください。



- 手順 3**
- 利用者一覧から権限設定するユーザーを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
 ※電子交付サービスのユーザーの権限設定は本画面からいつでも行えます。



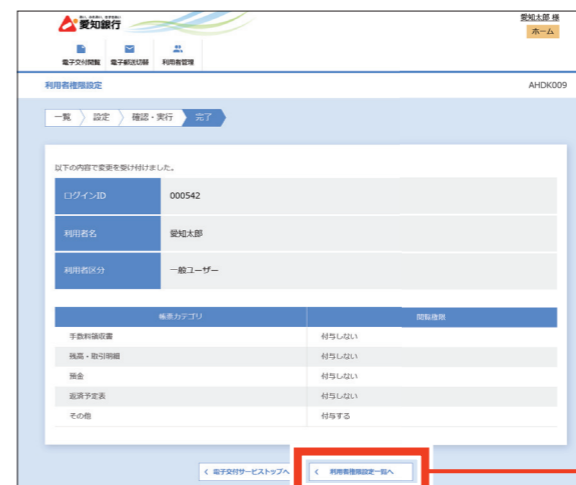
ユーザー毎の閲覧権限をご確認ください。

- 手順 4**
- 帳票カテゴリ毎に閲覧権限を設定できます。閲覧権限を付与する帳票カテゴリにチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてください。
 「全て」にチェックを入れると、全てのカテゴリの閲覧権限が付与されます。



権限を付与する帳票カテゴリにチェックを入れてください。

- 手順 5**
- ① 変更内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。続いて、完了画面が表示されます。
 - ② 続けて他ユーザーの閲覧権限を設定する場合は「利用者権限設定一覧へ」をクリックし、手順 3 の「利用者権限設定一覧」へもどり、権限設定する他ユーザーを選択して設定を行ってください。



2 続けて設定する場合、「利用者権限設定一覧へ」をクリック。

- 注意**
- ユーザー毎に閲覧権限の設定・変更が可能です。閲覧権限を付与されたユーザーは、過去に電子交付された帳票についても保存期間内であれば、帳票カテゴリ毎に閲覧できます。
 - 管理者ユーザー、一般ユーザーが帳票を閲覧するには 手順 1 ~ 手順 5 の「利用者権限管理」が必要です。エラーとなる場合は、マスターユーザーでログインのうえ、利用者権限設定を確認してください。

3 交付方法の切替手続きについて

- 手順 1** 「電子郵送切替」メニューをクリックしてください。交付方法を切替したい帳票カテゴリを選択し、「確認」ボタンをクリックしてください。
- 手順 2** 申込内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。
 ※続いて、完了画面が表示されます。



- 注意**
- 帳票カテゴリ毎に交付方法(電子交付/郵送交付)を選択いただけます。
 - すべての帳票カテゴリを郵送交付にした場合も、過去に電子交付された帳票については、保存期間内であれば画面上で閲覧いただけます。
 - 切替手続きの申込日時によっては、次回交付分のみ切替前の交付方法で交付される場合があります。