

法人向け「電子交付サービス」ご利用マニュアル

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	ユー名	メニュー内容	利用可能ユーザー
電子3	を付閲覧	電子交付された帳票を閲覧・保存できます。	全ユーザー
電子郵	够送切替	帳票の交付方法(電子交付/郵送交付)を切り替えることがで きます。	マスターユーザー
出田水衡田	利用者権限設定	ユーザーの帳票閲覧権限設定を行うことができます。	マスターユーザー 管理者ユーザー
们而有官理	操作履歴照会	ユーザーの操作履歴を2年分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 1月1日~1月3日
 ② 5月3日~5月5日
 ③毎月第1・第3月曜日2:00~6:00
 ④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
 ⑤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 電子交付の対象帳票

 あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス]の代表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するお 取引で発行される以下の帳票が電子交付の対象となります。

※お客さま番号は通帳の見返しにてご確認いただけます。 ※お客さまのお取引内容によって発行される帳票は異なります。

帳票カテゴリ	対象帳票	帳票内容
当座勘定取引照合表	当座勘定取引照合表	当座預金の入出金明細の内容
返済予定表	返済予定表(証書貸付) 返済予定表(手形貸付)	お借入れの返済予定表
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)	各種取引等に係る 手数料の引き落とし内容

3 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)

初期状態では、マスターユーザーのみが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。 管理者ユーザーや一般ユーザーもサービスをご利用いただく場合は、マスターユーザーにより次の権限設定操作が必要です。以下の手順に沿って、あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] 画面 および 電子交付サービス画面で利 用権限設定を行ってください。



あいぎんビジネスダイレクトにログインした後、「管理」メニューをクリックし、次の業務選択画面で「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

↑ ホーム	・ 明細照会	資金移動	承認	岐 管理	く がいためWeb	Cんさいネット	電子交付 サービス	 各種お申込み ・お手続き
管理 業務	選択							BSSK001
企業管理	企業管理 > 1			服の照会などを行う	ことができます。			
利用者管理	利用者管理				うことができます	•		

作業内容選択画面が表示されましたら、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理 作業内容選択	BRSK001 ヘルプ 🤅)
自身の情報の変更・照会		
パスワード変更	> ログインバスワード、確認用バスワードを変更できます。	
利用者情報の管理		
利用者情報の管理	> 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の服会、変更、または削除が可能です。	
利用者停止・解除		
利用者停止・解除	> 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。	
トランザクション認証のトークン初期化	> トランザクション あっ トランザクション 認証の利用関語登録は、 (人団ロフィン時に天地 くさます。	T
	_	

修権限設定するユーザーを一覧からご選択のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

		利用者情報の新規登録								
川用省情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。										
	▶ 新規登録									
利用者	情報の削除・変更・照	会								
利用者作 利用者作 利用者作	特報の削除を行う場合は、対象 特報の変更を行う場合は、対象 特報の照会を行う場合は、対象	の利用者を選択の上、「削除」ボタンをクリ の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリ の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリ	ックしてください。 ックしてください。 ックしてください。							
全4件			並び順: ログイ	ンID ▼ 昇順 ▼ (再表示)						
全4件 選択	ログインID	利用書名	並び順: ログイ 利用者区分	>ID ▼ 昇順 再表示 サービス状態						
全4件 選択 ●	ログインID vanako01	利用者名 愛親 花子	並び順: ログイ 利用者区分 一般ユーザー	>ID ▼ 昇順 ▼ 再表示 サービス状態 利用可能						
全4件 選訳 〇	ログインID Nenako01 chiro01	利用者名 変換 花子 愛娘 一部	並び頭: ログイ 利用者区分 一般ユーザー 一般ユーザー	>ID 更順 再表示 サービス状態 利用可能 1 ログインパスワード利用停止						
全4件 選択 〇	ログインID tenako01 chiro01 ogin01	利用者名 登録 花子 変張 一部 変振 大郎	並び頃: ログイ 利用者区分 一般ユーザー 一般ユーザー マスターユーザー	ンD 算機 (再表示) サービス状態 利用可能 ① ログインパスワード利用停止 利用可能 利用可能						

④ 利用者登録 [基本情報] 画面ではそのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。続いて利用者登録 [権限] 画面が表示されますので、「電子交付サービス」の「連携」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

用者管理 利用者登録[基本情報]	BRSK006 ヘルプ ⑦ 利用者管理 和	利用者登録[権限]	BRSK007 ヘルプ (
の用者基本清報を入力 利用者権に	8を入力 〉 利用口座・限度線を入力 〉 内容確認 〉 登録完了 〉	利用者基本清晰を入力	カ 利用名権成を入力 利用口座・限度領を入力 〉 内容権認 〉 登録売了 〉	
以下の項目を入力の上、「次へ」;	ボタンをクリックしてください。	許可する項目をチ	- ・エック(クリック)してください。	
利用者基本情報		サービス利用	権限	
	999/15	明細胞		
	※ログインIDを2回入力してください。	現高額会	✓ M☆	
0/2/2 m	半角英数字6文字以上12文字以内	入出金明網際会((オンライ 📝 照会	
回 理者権限	● 料油1-201 ○ 料金3		Tent Appe	
※確認用バスワードの設定が必要	な場合、利用者のログイン時に確認用バスワードの強制変更を実施させ設定を行います。	人(1)当初1400000 送】	19-202 (11) 第会 (11) 全口座際会)	
		服认入全明很深会		
	く 戻る 次へ >			
		9-EA		
		77%//280Web	✓ mass * 7% \ConvertextenderContextenderContext.	
		てんさいネット	✓ 連邦 *でんさいネット制でも利用設定か必要となります。	
		電子交付サービス	2 通照	
				-

⑤利用者登録[口座]画面ではそのまま「登録」ボタンをクリックしてください。次の画面で変更内容を確認のうえ、確認用パスワードとトランザクション認証番号を入力し、「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。

※他のユーザーにも利用権限を設定する場合は完了画面で「利用者一覧へ」ボタンをクリックし、再度 の
の
の
ら
順番に操作してください。

利用者管理 利用者登録 [口座]		BRSK008 NLT ?	利用者管理	利用者豐録確認	BRSK012 ヘルプ
利用者基本情報を入力 利用自産・限度核を	入力 内容確認 登録売了		利用者基本情報	を入力 〉 利用者権保を入力 〉 利用口座・限度額を入力 〉 内容確認 ● 登録売了 〉	
許可する口座をチェック(クリック)してください。			以下の内容で	利用者情報を登録します。)上、「実行」ボタンをクリックしてください。 (**)1005年月41日 * おちねちのトークングニゲニコードを強み取り、トークングまデミカト成本で強切くだ	
利用可能口座				コン酸塩酸等は、お子村らのハージンと二の九コードを飲み取り、ドージンに数不された世をと情報へた	ev.
	並び順: 支店名	▼ 昇版 ▼ 再表示	利用者基本	*情報	
🗹 全て 🛛 支店名	科目 口座冊号	口座メモ 表示	地方根納付		
✓ 本店懇選部(201)	普通 1234567 代表口座		認証項目		
	000.009,999	9,999,999,999	#2/8/77		
地方影响付	9,999,999,999	9,999,999,999			
< 戻る	84 >		トランザク		
				< ₩2 ¥計 >	

手順2

あいぎんビジネスダイレクトのトップ画面より、「電子交付サービス」メニューをクリックしてください。

▲ ホーム	明細照会	資金移動	承認	管理	いためWeb	C でんさいネット	電子交付 サービス	 各種お申込み お手続き 	
トップペーミ	,						ВТОРО	01 NJJ (
ログイン履歴				お知らせ(未読1件) すべてのお知らせを表示					
20XX年07月 20XX年07月	20XX年07月08日 17時45分50秒 20XX年07月07日 10時00分30秒				最新のお知らせを1 件 表示しています。 メッセージ内容を確認する場合は、各お知らせを選択してください。				
20XX年07月04日 13時15分02秒				ご能内日	ወ ተኮル		84.持7日		

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」メニューをクリック後、「利用者権限管理」ボタンをクリックしてください。

					-
			■ ■7408012	2) 2) ((m) # 1272	
@ZA//WR	AUD/201	利用者管理			AHDK005
ALT X TOOR	AUDION .				
毎週一覧のファイルをクリックするとRFアアイ 気示する条件を放い込む場合は、検索条件を設定 Q、検索条件入力 低気力テゴリ すべて	ルを契照・保存することができます。 し 「接乗」ボタンをクリックしてください。 ●	利用者の構築 利用者の現代 利用者権利 現代期間	開設使得設定を許 原本を確認する。 教管理 単会	#25.0天する名白は「利用剤相用目目」を、 各合は「持有質問約」をクリックしてください。 入 入	

手順 3

権限設定するユーザーを一覧からご選択のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。 ※権限設定は本画面からいつでも行えます。

第	設定〉確認	恩・実行 〉 完	7					
的复数化现金	変更する利用者	をご選択のうえ、	「変更」 ボタンをクリ	ックしてください。				
7スターコ	レーザーには全帳	電の問題権限があり とに設定可能です	ます。(変更できま	せん)				
134219-000		CICIDAE VINE C 9 «	< 1010 a		1116 A			
104.1	~ IOT BOIL		C RETOR	1 <u>2</u>	and v 7			
				現在の帳票問題権限				
	ログインID				残高・取引明 細			
		愛知太郎	一般ユーザー	0	×	×	×	×
0	000542		-#27_+f_	×	×	×	×	×
0	000542	愛知太郎	Sect. 3					
0	000542	愛知太郎 愛知太郎	一般ユーザー	×	×	×	×	×
0	000542 000542 000542	愛知太郎 愛知太郎	ー	× 1 2	× 最後へ >	×	×	×



ご選択されたユーザーに対して、帳票カテゴリ毎の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。

電子交付閲覧 電子郵送	21. 切替 利用者管理	
利用者權限設定		AHDK007
一覧 設定 積	翻·実行 〉 完了 〉	
帳票カテゴリごとに閲覧# ※電子交付の対象帳票に ※閲覧権限を変更した場;	権限の「付与する」にチェックを入れ ついては <u>こちら</u> をご覧ください。 合、過去に交付された帳票に対しても	「確認」ボタンをクリックしてください。 専業権限が適用されます。あらかじめご了承ください。
ログインID	000542	
利用者名	變知太郎	
利用者区分	一般ユーザー	
	帳票カテゴリ	約與後限 全て
手数料镜収書		 付与する
残高・取引明細		 付与する
預金		付与する
返済予定表		付与する
その他		 付与する
	< 展る	42



変更内容をご確認のうえ、「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。 ※他のユーザーにも閲覧権限を設定する場合は完了画面で「利用者権限設定一覧へ」ボタンをクリックし、 再度 手順3 から順番に操作してください。

電子交付開覧	■ 電子郵送切替	21 利用者管理				
利用者権限設定						AHDK009
-10 > 1921	E 〉 確認・	実行	17			
以下の内容で変	更を受け付けま	した。				
ログインID		000542				
利用者名		愛知太良	5			
利用者区分		一般ユ-	.tf-			
		帳票カテゴリ			問職権限	
手数料領収	書			付与しない		
残高・取引	明細			付与しない		
預金				付与しない		
返済予定表				付与しない		
その他				付与する		
						_
			く 電子交付サービストップへ	く 利用者権限設定一覧へ		

 ▲ ご注:
 ・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 の利用者権限設定が必要です。管理者ユー ザー、一般ユーザーが電子交付へアクセスする際にエラーとなる場合は、先にマスターユーザーでログインのうえ、本画 面にて権限設定状況を確認してください。

4 交付方法の切替について

手順 1

「電子郵送切替」メニューをクリックしてください。交付方法を切替される帳票カテゴリを選択のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

電子交付證第	☑ 電子郵送切替	2. 利用者管理					
電子郵送切替							AHDK002
内容入力	確認・実行	〉 受付完	7				
交付方法を変す ※交付方法はス ※電子交付の	更する帳票のチュ キメニューよりい 対象帳票について	こックボックス いつでも変更い こは <u>こちら</u> をご	にチェックを入 ただけます。 覧ください。	れ、「確認」オ	ボタンをクリックしてください。		
	帳票カテゴリ				現在の交付方法	変更後0	D交付方法
	手数料領収書			電子交付			
	残高。取引明細			電子交付			
	預金			電子交付			
	返済予定表			電子交付			
	その他			郵送交付			
						_	
			< B	10	¥2		



電子交付閲覧	☑ 電子郵送切替	▲ 利用者管理								
電子郵送切替						AHDK00				
内容入力	確認・実行	受付完了								
以下の内容で設定変更します。 養実後の交付方法等をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。 次回交付が近いときに交付方法を変更された場合、次回のみ変更前の方法での交付となることがございます。あらかじめご了承ください。										
	帳票カテゴ	ע	現在のジ	时方法	変更後の交付方法					
手数料領収	手数料領収書									
残高・取引	明細		電子交付							
預金			電子交付							
返済予定表			電子交付		郵送交付					
その他			郵送交付		電子交付					
		_			_					
			戻る							

▲ ・帳票カテゴリ毎に交付方法 (電子交付/郵送交付)を選択していただけます。

・郵送交付への切替後も、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できます。

・切替手続きを実施された日によっては、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。

5 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、「電子交付閲覧」メニューをクリックしてください。表示されている帳票の ファイルアイコンをクリックすると、PDF形式で閲覧でき、そのままファイルを保存することも可能です。 また、検索条件を入力して、表示される帳票を絞り込むこともできます。



▲ ・帳票の保存期間は電子交付日より7年後の同月末日までです。ただし、あいぎんビジネスダイレクト契約以前に交付された帳票は電子交付の対象外です。
 ・保存が必要な帳票については、保存期間内にデータ保存またはプリンタで印刷をしてください。
 ・あいぎんビジネスダイレクトを解約された場合、再契約いただいても解約以前に電子交付された帳票を閲覧することはできませんのでご注意ください。
 ・PDFファイルの閲覧は、Adobe Acrobat Reader のご利用を推奨いたします。