

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。

メニュー名		メニュー内容	利用可能ユーザー
電子交付閲覧		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
利用者管理	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
	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ください。

※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。

手順 1

- ① 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。



- ② 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。



- 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。



- 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。

- 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③から順番に操作してください。

手順 2

- ① 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。

- 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。



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。



手順 4

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。



手順 5

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。

電子交付閲覧 電子郵送切替 利用者管理

利用者権限設定 AHDK009

一覧 設定 確認・実行 完了

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	愛知太郎
利用者区分	一般ユーザー

帳票カテゴリ	閲覧権限
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

[電子交付サービストップへ](#)
[利用者権限設定一覧へ](#)



注意

- ・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。

電子交付閲覧 電子郵送切替 利用者管理

電子郵送切替 AHDK002

内容入力 確認・実行 受付完了

交付方法を変更する帳票のチェックボックスにチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてください。
※交付方法は本メニューよりいつでも変更いただけます。
※電子交付の対象帳票についてはこちらをご覧ください。

	帳票カテゴリ	現在の交付方法	変更後の交付方法
☐	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	

[戻る](#)
[確認](#)

手順 2

申込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。

帳票カテゴリ	現在の交付方法	変更後の交付方法
手数料徴収票	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	郵送交付
その他	郵送交付	電子交付

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。

公開日	店番	店名	帳票カテゴリ	帳票名	閲覧状況	ファイル	公開終了日
2024/06/07	201	本店営業部	当座勘定取引照合表	当座勘定取引照合表	未読		2031/06/18
2024/06/07	201	本店営業部	当座勘定取引照合表	当座勘定取引照合表	未読		2031/06/18

注意

- 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。