

電子帳票照会サービス ご利用マニュアル

(第 1.1 版)

2024 年 6 月 20 日

株式会社 福井銀行

目次

1.	サービス概要.....	1
1.1	電子帳票照会サービスとは.....	1
1.2	対象書類.....	1
1.3	動作環境／サービス時間.....	1
1.4	ユーザ種類.....	1
1.5	閲覧権限.....	2
1.6	書類の交付ルール.....	2
2.	ご利用にあたって.....	3
2.1	ご利用開始までの流れ.....	3
2.2	利用者権限の設定.....	4
2.3	初回ログイン.....	7
2.4	電子帳票照会権限の設定.....	10
2.5	ログイン.....	17
2.6	電子帳票照会.....	18
2.7	電子交付・書面交付切替.....	20
2.8	操作履歴照会.....	22
2.9	メール通知.....	24

1. サービス概要

1.1 電子帳票照会サービスとは

- ✓ 電子帳票照会サービスでは、法人インターネットバンキング「快速ねっと」上で各種書類を PDF ファイルで閲覧・ダウンロードできます。

電子帳票照会サービスで提供する機能は、以下のとおりです。

No	機能名	内容
1	電子帳票	電子交付された帳票を閲覧・ダウンロードできます。 詳細は「2.6 電子帳票照会 P18」をご参照ください。
2	企業管理	書類の交付方法（電子交付／書面交付）を確認できます。 書類の交付方法の切替申込みができます。 詳細は「2.7 電子交付・書面交付切替 P20」をご参照ください。
3	利用者管理	ユーザ毎に書類の閲覧権限を設定できます。 詳細は「2.4 電子帳票照会権限の設定 P10」をご参照ください。
4	操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会できます。 詳細は「2.8 操作履歴照会 P22」をご参照ください。 ※操作日を含めて 100 日分の操作履歴を照会できます。

1.2 対象書類

- ✓ 対象となる書類は福井銀行ホームページ（<https://www.fukuibank.co.jp/business/efficiency/accounting/denshis yokai/>）をご確認ください。
- ✓ 電子帳票照会サービスのご利用を開始すると、対象書類のすべてが書面交付から電子交付（PDF 形式のファイル交付）に切り替わります。対象書類の一部を書面交付または電子交付することはできません。

1.3 動作環境／サービス時間

- ✓ 動作環境、サービス時間（※）は「快速ねっと」に準じます。
※システムの更新、メンテナンス等により不定期で一時的にサービスを休止することがあります。
- ✓ 電子交付書類は、PDF 形式で発行します。PDF 閲覧ソフト（最新の Adobe Reader）をご用意ください。

1.4 ユーザ種類

ユーザ種類は以下のとおりです。快速ねっと利用区分と同様です。

No	ユーザ種類	説明
1	マスターユーザ	・ すべての書類の閲覧管理権限を持つユーザ ・ 1 ユーザのみ存在し、すべてのユーザの閲覧管理権限を有する
2	管理ユーザ	・ マスタユーザから管理者権限を付与され、閲覧管理権限を持つユーザ
3	一般ユーザ	・ マスターユーザまたは管理ユーザより閲覧権限を付与されたユーザ

1.5 閲覧権限

- ✓ **初期設定は、全ユーザの電子帳票照会権限が閲覧不可となっているため、利用できない状態となっています。**
利用開始にあたり、必ず照会権限の付与を行ってください。
- ✓ 閲覧できる書類は、利用者ユーザ毎に設定します。初期設定および権限付与の手順は以下のとおりです。

<初期設定>

No	ユーザ種類	初期設定	閲覧可否
1	マスターユーザ	電子帳票照会権限が未設定	閲覧不可
2	管理ユーザ	電子帳票照会権限が未設定	閲覧不可
3	一般ユーザ	電子帳票照会権限が未設定	閲覧不可

<権限付与手順>

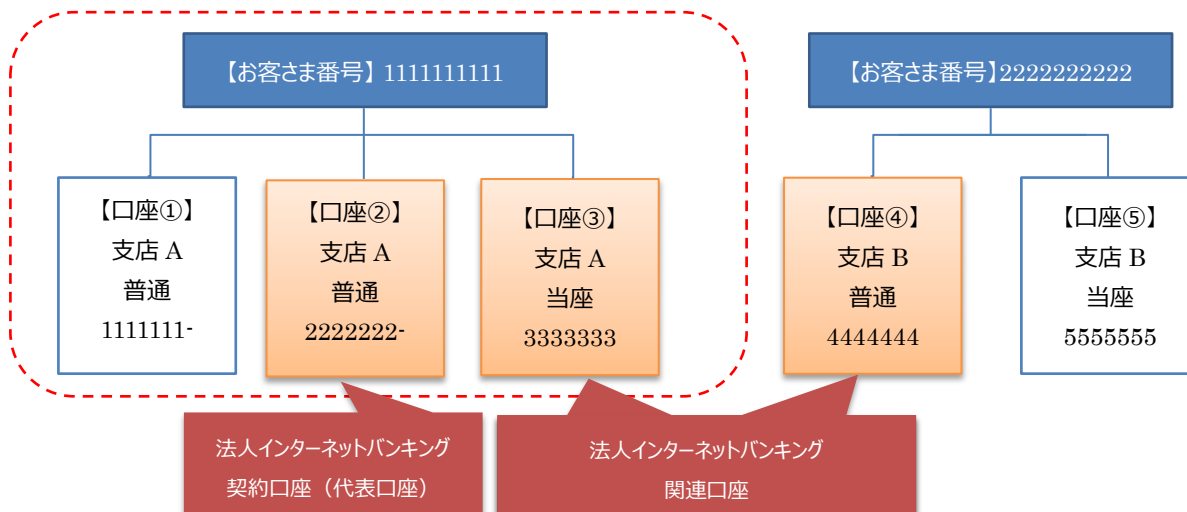
No	ユーザ種類	手順
1	マスターユーザ	① マスターユーザの電子帳票照会権限を付与する。 詳細は「2.4 電子帳票照会権限の設定 P10」をご参照ください。
2	管理ユーザ	① マスターユーザの操作により、電子帳票照会サービスの「利用権限」を付与する。 詳細は「2.2 利用者権限の設定 P4」をご参照ください。
3	一般ユーザ	② マスターユーザの操作により、電子帳票照会権限を付与する。 詳細は「2.4 電子帳票照会権限の設定 P10」をご参照ください。 ※手順②は管理ユーザでも権限付与できます。

1.6 書類の交付ルール

- ✓ 電子帳票照会サービスは、法人インターネットバンキング「快速ねと」の契約口座（代表口座）が属する「お客さま番号（※）」に対して発行される帳票が対象になります。
- ✓ 各種書類にはお客さま番号が存在しており、法人インターネットバンキングの契約口座（代表口座）のお客さま番号と一致している場合に交付されます。
※お客さま番号は、お取引内容をとりまとめるための 10 桁の番号です。

<イメージ図>

以下の例の場合、点線枠が電子交付対象となります。

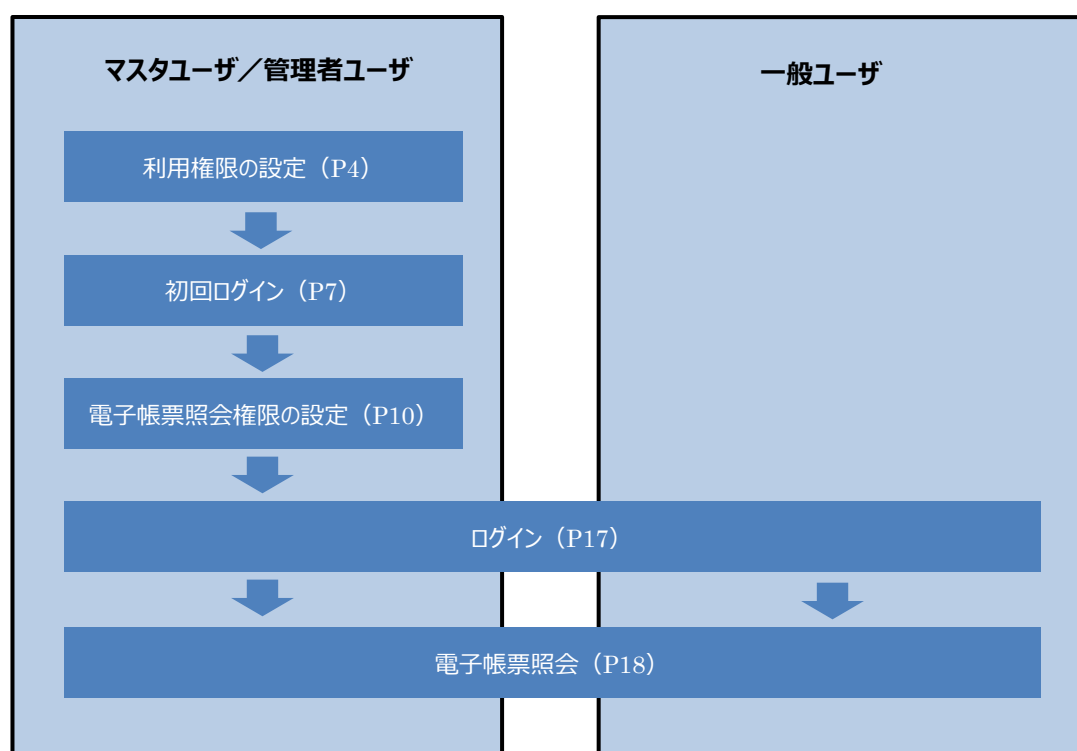


2. ご利用にあたって

電子帳票照会サービスを利用するには、各種設定が必要になります。設定できていない場合は、電子交付された書類を閲覧・ダウンロードできない場合がございますので、本章の設定方法をご確認のうえ、ご対応いただきますようお願いいたします。

2.1 ご利用開始までの流れ

- ✓ 電子帳票照会サービスで各種書類をご覧いただくためには、以下の設定が必要です。
- ✓ 必要な設定はユーザ種類によって異なります。



2.2 利用者権限の設定

✓ 電子帳票照会サービスを利用する担当者を決めていただき、該当の利用者に利用権限を設定します。

- (1) マスターユーザでログイン後、[管理]メニュー→[利用者情報管理]ボタン→[利用者情報の登録・変更・削除]ボタンをクリックし、【利用者情報の新規登録・削除・変更・照会】画面に遷移してください。
- (2) 利用権限を付与するユーザを選択し、[変更]ボタンをクリックしてください。



利用者情報管理 **利用者情報の新規登録・削除・変更・照会** BRSK005 ヘルプ ?

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
 利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
 利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

全3件 並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
☐			管理者ユーザ	利用可能
☐			マスターユーザ	利用可能
☒			一般ユーザ	利用可能

削除 **変更** 照会

- (3) 【利用者変更 [基本情報]】画面はスキップし、[次へ]ボタンをクリックしてください。



利用者情報管理 **利用者変更 [基本情報]** BRSK009 ヘルプ ?

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID 必須	※ログインIDを2回入力してください。 半角英数字6文字以上12文字以内 半角英数字6文字以上12文字以内 ☒ ソフトウェアキーボードを使用 ☒ 変えない
メールアドレス状態	有効
管理者権限	☒ 付与しない ☐ 付与する

戻る **次へ**

- (4) 【利用者変更 [権限]】画面のサービス利用権限で電子帳票照会サービスの[連携]にチェックのうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。

利用者情報管理 利用者変更 [権限] BRSK010 ヘルプ ?

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	☒ 照会
入出金明細照会 (アンサー)	☒ 照会
管理	登録内容
操作履歴照会	☒ 全履歴照会
サービス連携	登録内容
電子帳票照会サービス	☒ 連携

< 戻る 次へ >

- (5) 【利用者変更 [口座]】画面はスキップし、[変更]ボタンをクリックしてください。

利用者情報管理 利用者変更 [口座] BRSK011 ヘルプ ?

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順: 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示

☒ 全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
☒	本店営業部 (100)	当座	■■■■■	-	詳細

口座振替 99,999,999,999 ■■■■■

地方税納付 99,999,999,999 ■■■■■

税金・各権利金の払込み 99,999,999,999 ■■■■■

< 戻る 変更 >

- (6) 【利用者登録確認】画面で電子帳票照会サービスに「○連携」と表示されていることを確認のうえ、「確認用パスワード」入力してください。

ハードトークンをお持ちの方は二次元バーコードを読み取り、ハードトークンに表示される認証番号を入力してください。

上記の入力完了後、[実行]ボタンをクリックしてください。



- (7) 【利用者登録結果】画面で登録結果をご確認ください。



2.3 初回ログイン

- ✓ 電子帳票照会サービスのご利用にあたっては、マスターユーザ、または管理ユーザが画面上で利用開始登録を行う必要があります。

- (1) マスターユーザ、または管理ユーザでログイン後、[電子帳票照会サービス]メニューをクリックしてください。



- (2) 【電子帳票利用申込確認】画面が表示されますので、「利用規約」をご確認ください。

※「利用規約」は画面スクロールのうえ、最後までお読みください。

電子帳票照会サービスのご利用を開始される場合は、「利用規約を確認し、電子帳票照会サービスの利用を開始する」をチェックのうえ、[同意]ボタンをクリックしてください。



(3) 【企業初期設定】画面で通知メールを「受信する」に選択し、[実行]ボタンをクリックしてください。

※通知メールの設定は「受信する」を推奨しております。電子帳票が交付されると通知メールが届きます。
通知メールについては、「2.9 メール通知 P24」をご参照ください。



利用登録 企業初期設定 DRLGI003 ヘルプ

電子帳票利用申込確認 企業情報を初期設定 利用登録完了

設定内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

企業情報

企業名 (カナ)	
企業名	
通知メール	☒ 受信する ☐ 受信しない

実行 >

(4) 【利用開始登録結果】画面が表示されますので、登録結果をご確認のうえ、[完了]ボタンをクリックしてください。



利用登録 利用開始登録結果 DRLGI004 ヘルプ ?

電子帳票利用申込確認 企業情報を初期設定 利用登録完了

以下の内容で利用登録を完了しました。
登録した内容は太字で表示されています。

利用開始登録結果

企業名 (カナ)	
企業名	
通知メール	受信する

お申込み翌々日より変更となります。

完了 >

- (5) 【電子帳票一覧】画面が表示されます。ご自身を含め、[管理]メニューから利用者（ユーザ）の電子帳票照会権限を設定してください。

照会権限の設定については、「2.4 電子帳票照会権限の設定 P10」をご参照ください。

※利用開始登録完了時点では、マスタユーザにも電子帳票照会権限は付与されておりませんので、必ず電子帳票照会権限を設定してください。



文字サイズ 小 中 大 快速なつとへ ログアウト

電子帳票 管理

電子帳票 電子帳票一覧 DRDCS001 ヘルプ ?

配信された電子帳票情報の一覧です。

検索条件入力

電子帳票情報一覧の「PDF」ボタンを押すと、各種電子帳票情報のPDFファイルを取得できます。
条件を絞り込む場合は、電子帳票様式名称・対象口座・公開日などをご指定のうえ、「検索」ボタンを押してください。
※公開開始日や公開終了日は電子帳票様式によって異なります。

電子帳票大区分

電子帳票様式名称

対象支店

対象口座

公開日

状態

すべて 未読 既読

検索

電子帳票情報一覧

ご指定の条件に該当する電子帳票情報はありません。

2.4 電子帳票照会権限の設定

- ✓ 管理者（マスターユーザ・管理ユーザ）は、電子交付される書類を照会（閲覧・ダウンロード）する利用者（ユーザ）に対し、照会権限を設定する必要があります。
- ✓ マスターユーザも、ご自身の照会権限を設定する必要があります。

＜電子帳票照会権限を帳票単位で設定する場合＞

No	対象ユーザの権限	照会権限の設定手順
1	すべての帳票の照会を「許可する」に設定する（P12）	対象帳票の大区分で分類されていますので、大区分ごとに「すべて許可する」を設定します。設定した大区分の帳票はすべて照会（閲覧・ダウンロード）できます。
2	すべての帳票の照会を「許可しない」に設定する	対象帳票の大区分で分類されていますので、大区分ごとに「すべて許可しない」を設定します。設定した大区分の帳票はすべて照会（閲覧・ダウンロード）できません。
3	帳票ごとに「許可する」、「許可しない」を設定する（P13）	対象帳票の大区分で分類されていますので、大区分ごとに「個別に設定」を設定します。大区分の帳票を個別に「許可する」「許可しない」を選択します。「許可する」を選択した帳票について、照会（閲覧・ダウンロード）できます。
4	帳票ごとに照会可能とする支店を設定する（P13）	対象帳票の大区分で分類されていますので、大区分ごとに「個別に設定」を設定します。大区分の帳票を個別に「許可する」を選択します。 [詳細設定]ボタンをクリックし、照会可能とする支店を設定します。 該当の帳票は[詳細設定]で設定した支店の帳票のみ照会（閲覧・ダウンロード）できます。

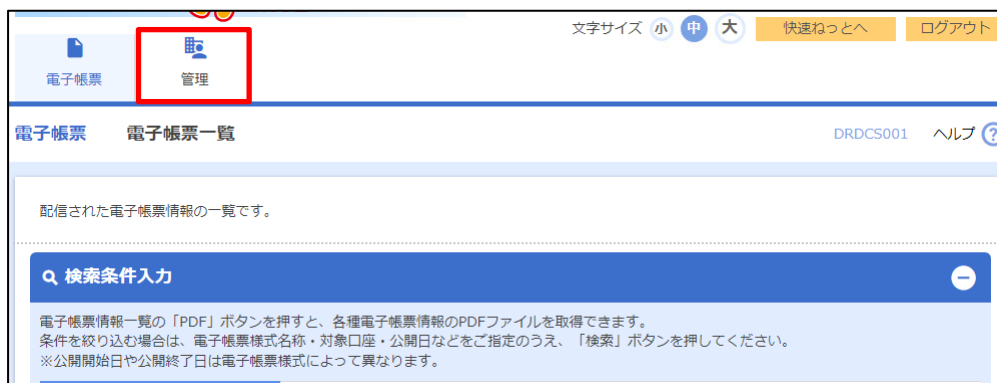
＜電子帳票照会権限を支店単位で設定する場合＞

No	対象ユーザの権限	照会権限の設定手順
1	すべての帳票の照会を支店単位で設定する（P15）	すべての帳票について、照会可能とする支店を設定します。 ※電子帳票照会権限（様式単位）で「許可しない」に設定した帳票についても、照会可能の支店の帳票は照会（閲覧・ダウンロード）できます。

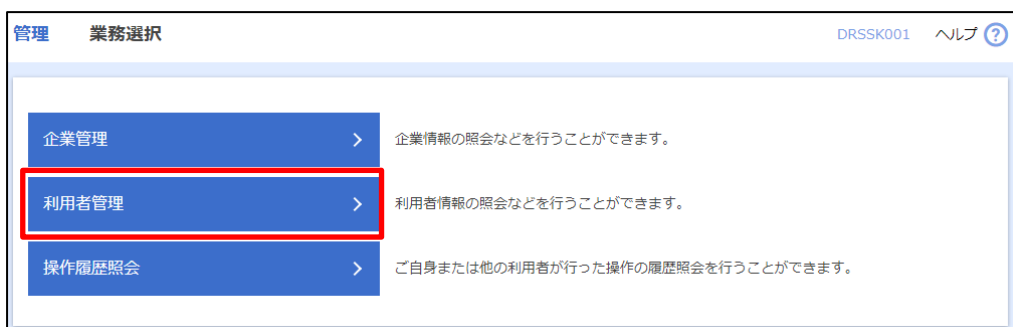
【ご注意事項】

当行が電子帳票照会サービスの対象帳票を新たに追加した場合、当該様式の照会権限は「許可しない」となりますので、利用者（ユーザ）への照会権限の設定が必要となります。

（１）[管理]メニューをクリックしてください。



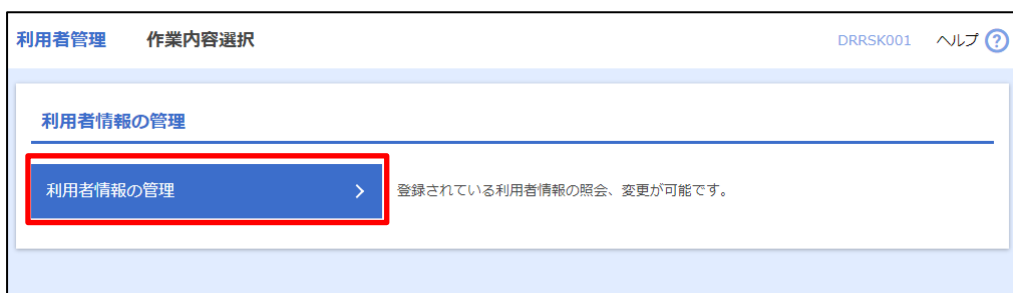
(2) 【業務選択】画面の[利用者管理]ボタンをクリックしてください。



管理 業務選択 DRSSK001 ヘルプ ?

企業管理	>	企業情報の照会などを行うことができます。
利用者管理	>	利用者情報の照会などを行うことができます。
操作履歴照会	>	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

(3) 【作業内容選択】画面の[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 DRSSK001 ヘルプ ?

利用者情報の管理

利用者情報の管理	>	登録されている利用者情報の照会、変更が可能です。
-----------------	---	--------------------------

(4) 【利用者一覧】画面で電子帳票の照会（閲覧・ダウンロード）権限を付与・変更する利用者（ユーザ）を選択のうえ、[変更]ボタンをクリックしてください。

※照会権限を照会する場合、[照会]ボタンをクリックしてください。



利用者管理 利用者一覧 DRSSK003 ヘルプ ?

利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

利用者一覧

全3件 並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分
☐	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	管理者ユーザ
☒	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	マスタユーザ
☐	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	一般ユーザ

変更 照会

【ご注意事項】

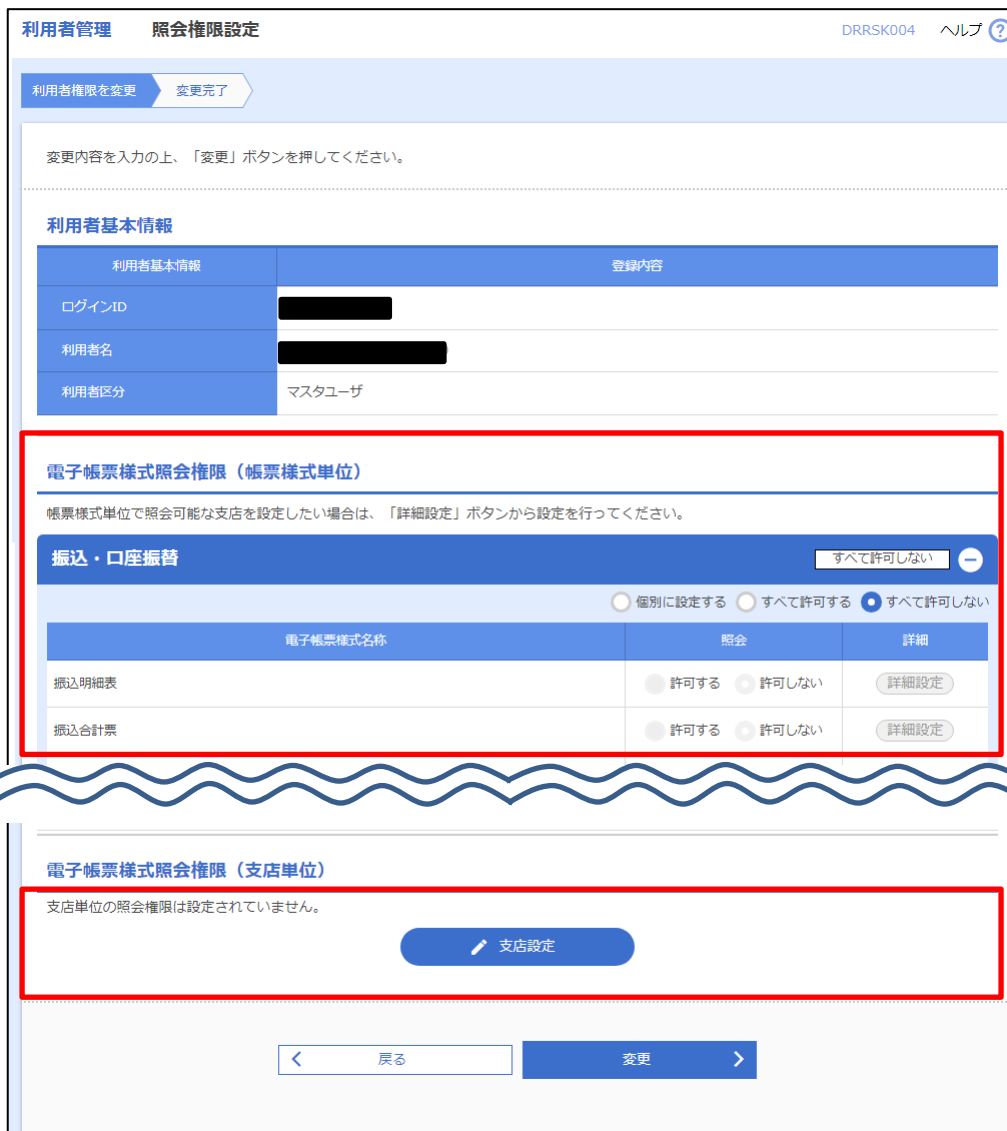
- ・ 快速ねっとの利用者（ユーザ）に異動（新規登録・変更）があった場合、電子帳票照会サービスの【利用者一覧】画面には、原則として翌日 6 時に反映します。ただし、21 時以降に登録された場合は、翌々日 6 時に反映します。
- ・ 新規登録された利用者（ユーザ）に対し、登録日当日は照会権限を付与することはできません。

(5) 【照会権限設定】画面で対象の利用者（ユーザ）の電子帳票照会権限を設定してください。

※照会権限は帳票の大区分ごとに設定することが可能です。

※帳票様式ごとに照会権限を付与することが可能です。

※支店単位で照会権限を付与することが可能です。



利用者管理 照会権限設定 DRRSK004 ヘルプ ?

利用者権限を変更 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	[REDACTED]
利用者名	[REDACTED]
利用者区分	マスタユーザ

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

帳票様式単位で照会可能な支店を設定したい場合は、「詳細設定」ボタンから設定を行ってください。

振込・口座振替 すべて許可しない

☐ 個別に設定する ☐ すべて許可する ☒ すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定
振込合計票	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定

電子帳票様式照会権限（支店単位）

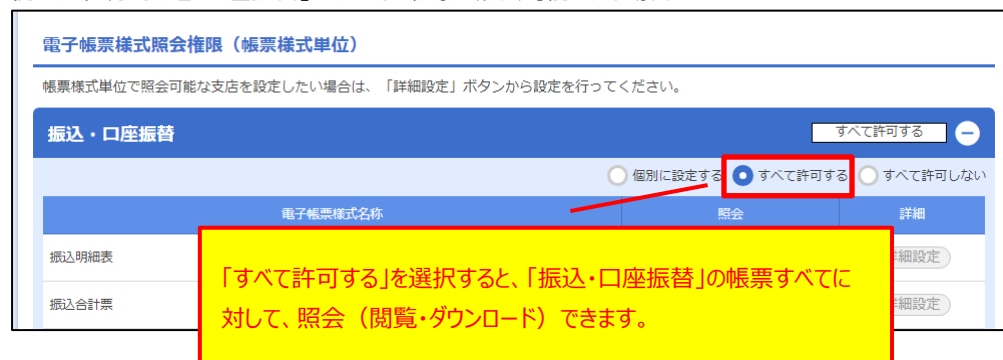
支店単位の照会権限は設定されていません。

支店設定

< 戻る 変更 >

<大区分ごとに照会権限を設定する場合>

例：大区分「振込・口座振替」のすべての帳票を照会可能とする場合



電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

帳票様式単位で照会可能な支店を設定したい場合は、「詳細設定」ボタンから設定を行ってください。

振込・口座振替 すべて許可する

☐ 個別に設定する ☒ すべて許可する ☐ すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定
振込合計票	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定

「すべて許可する」を選択すると、「振込・口座振替」の帳票すべてに対して、照会（閲覧・ダウンロード）できます。

＜帳票様式ごとに照会権限を設定する場合＞

例①：大区分「振込・口座振替」の「振込明細表」の帳票のみ照会可能とする場合

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

帳票様式単位で照会可能な支店を設定したい場合は、「詳細設定」ボタンから設定を行ってください。

振込・口座振替 個別に設定する

☒ 個別に設定する ☐ すべて許可する ☐ すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	☒ 許可する ☐ 許可しない	詳細設定
振込合計票	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定

「個別に設定する」を選択すると、帳票様式ごとに照会権限を設定できます。

「振込明細表」の照会権限を「許可する」に設定すると、「振込明細表」のみ照会（閲覧・ダウンロード）できます。

例②：大区分「振込・口座振替」の「振込明細表」の帳票で、照会可能とする支店を限定したい場合

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

帳票様式単位で照会可能な支店を設定したい場合は、「詳細設定」ボタンから設定を行ってください。

振込・口座振替 個別に設定する

☒ 個別に設定する ☐ すべて許可する ☐ すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	☒ 許可する ☐ 許可しない	詳細設定
振込合計票	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定

[詳細設定]ボタンをクリックしてください。

利用者権限を変更 変更完了

電子帳票様式照会権限に紐づく支店の追加および削除完了後、「登録」ボタンを押してください。

電子帳票様式

電子帳票大区分	振込・口座振替
電子帳票様式名称	振込明細表

支店設定

支店を追加したい場合は、「支店名を検索」ボタンを押し、支店検索画面から支店を選択し「支店の追加」ボタンを押してください。
支店を削除したい場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名 支店名を検索

+ 支店の追加

支店名	操作
本店営業部 (100)	削除

追加された内容をご確認うえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

登録

照会可能とする支店名を入力してください。

[支店の追加]ボタンをクリックしてください。

利用者管理 **照会権限設定** DRRSK004 [ヘルプ](#)

利用者権限を変更 **変更完了**

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	■■■■■
利用者名	■■■■■
利用者区分	マスタユーザ

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

帳票様式単位で照会可能な支店を設定したい場合は、「詳細設定」ボタンから設定を行ってください。

振込・口座振替 個別に設定する

☒ 個別に設定する ☐ すべて許可する ☐ すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	☒ 許可する ☐ 許可しない	詳細設定 設定有
振込合計票	☐ 許可する ☒ 許可しない	詳細設定

電子帳票様式照会権限（支店単位）

支店単位の照会権限は設定されていません。

支店設定

追加された内容をご確認うえ、[変更]ボタンをクリックしてください。

変更

＜すべての帳票に対して、支店単位で照会権限を設定する場合＞

利用者管理 照会権限設定 DRRSK004 ヘルプ ?

利用者権限を変更 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	■■■■■
利用者名	■■■■■
利用者区分	マスターユーザ

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

帳票様式単位で照会可能な支店を設定したい場合は、「詳細設定」ボタンから設定を行ってください。

振込・口座振替 すべて許可しない

☐ 個別に設定する ☐ すべて許可する ☒ すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	☐ 許可する ☐ 許可しない	詳細設定
振込合計票	☐ 許可する ☐ 許可しない	詳細設定

電子帳票様式照会権限（支店単位）

支店単位の照会権限は設定されていません。

✎ 支店設定

< 戻る 変更 >

[支店設定]ボタンをクリックしてください。

利用者管理 照会権限支店設定 DRRSK005 ヘルプ ?

利用者権限を変更 変更完了

支店単位に設定する支店の追加および削除完了後、「登録」ボタンを押してください。

支店設定

支店を追加したい場合は、「支店名を検索」ボタンを押し、支店検索画面から支店を選択し「支店の追加」ボタンを押してください。
支店を削除したい場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名 本店営業部 (100) 支店名を検索

+ 支店の追加

支店名	操作
本店営業部 (100)	削除

追加された内容をご確認うえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

登録 >

照会可能とする支店名を入力してください。

[支店の追加]ボタンをクリックしてください。

利用者管理 照会権限設定 DRRSK004 ヘルプ ?

利用者権限を変更 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	■■■■■
利用者名	■■■■■
利用者区分	マスタユーザ

電子帳票様式照会権限（支店単位）

設定した支店の帳票様式は、すべて照会可能となります。

支店名
本店営業部 (100)

✎ 支店設定

追加された内容をご確認うえ、[変更]ボタンをクリックしてください。

変更 >

(6) 【照会権限変更結果】画面で登録結果をご確認ください。

利用者管理 照会権限変更結果 DRRSK006 ヘルプ ?

利用者権限を変更 変更完了

以下の内容で利用者情報を変更しました。
変更した内容は太字で表示されています。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	■■■■■

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

振込・口座振替 個別に設定する -

電子帳票様式名称	照会	詳細
振込明細表	許可する	詳細
振込合計票	許可しない	-

電子帳票様式照会権限（支店単位）

支店名
本店営業部 (100)

< 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ

2.5 ログイン

- ✓ マスターユーザ、ならびに電子帳票照会サービスの利用権限が付与された利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）は、電子帳票照会サービスにログインできます。

- (1) 快速ねっとトップメニューから[電子帳票照会サービス]メニューをクリックしてください。



- (2) ログイン時のお知らせが表示されます（表示されない場合もあります）。

お知らせ内容をご確認のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。

このお知らせを次回ログイン時に表示しないことを希望される場合は、「次回から表示しない」にチェックしてください。



- (3) 【電子帳票一覧】画面が表示されます。



2.6 電子帳票照会

- ✓ 照会（閲覧・ダウンロード）権限を付与された利用者（ユーザ）は、電子帳票照会サービスへログインのうえ、電子交付された書類（電子帳票）を PDF ファイルで閲覧・ダウンロードできます。

画面構成は以下のとおりです。



The screenshot shows the main interface of the Electronic Statement Inquiry Service. Key components and their functions are highlighted with yellow boxes and red arrows:

- メニューボタン** (Menu Button): Located in the top left navigation bar, next to the '電子帳票' (Electronic Statement) link.
- トップページに戻る** (Return to Top Page): A button in the top right area, next to the 'ログアウト' (Logout) button.
- 交付方法の確認** (Check Delivery Method): A button in the top right area, next to the 'ログアウト' (Logout) button.
- 電子帳票検索** (Electronic Statement Search): A search bar located in the middle section, below the search conditions input area.
- PDF ダウンロード** (PDF Download): A button located in the top right of the table section, next to the '再表示' (Refresh) button.
- 電子帳票一覧** (Electronic Statement List): A label pointing to the table displaying the list of electronic statements.

The search conditions input area includes fields for:

- 電子帳票大区分 (Electronic Statement Major Category)
- 電子帳票様式名称 (Electronic Statement Form Name)
- 対象支店 (Target Branch)
- 対象口座 (Target Account)
- 公開日 (Public Date)
- 状態 (Status): Radio buttons for 'すべて' (All), '未読' (Unread), and '既読' (Read).

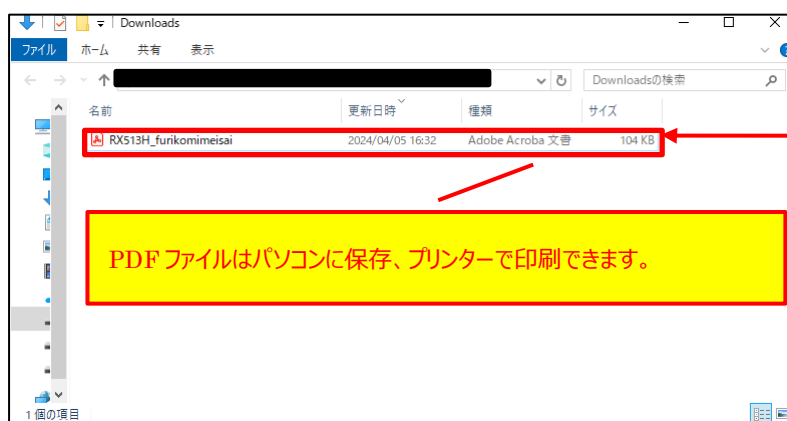
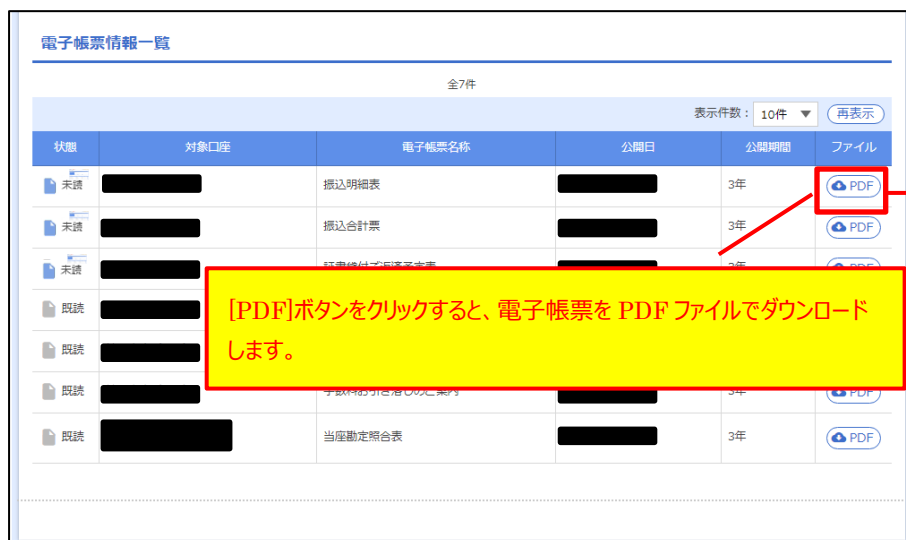
The table displays the following information for each statement:

状態	対象口座	電子帳票名称	公開日	公開期間	ファイル
未読		振込明細表		3年	PDF
未読		振込合計票		3年	PDF
未読		証書貸付ご返済予定表		3年	PDF
既読		ご融資利息計算書		3年	PDF
既読		ご返済利息計算書		3年	PDF
既読		手数料お引き落としのご案内		3年	PDF
既読		当座勘定照合表		3年	PDF

※交付方法には、現時点の交付方法（電子交付・書面交付）が表示されます。

ただし、電子帳票・紙帳票切替を行った場合は、「受付中（電子交付）」「受付中（書面交付）」と表示されます。

- (1) 電子帳票一覧から照会する電子帳票の[PDF]ボタンをクリックして、当該 PDF をご確認ください。

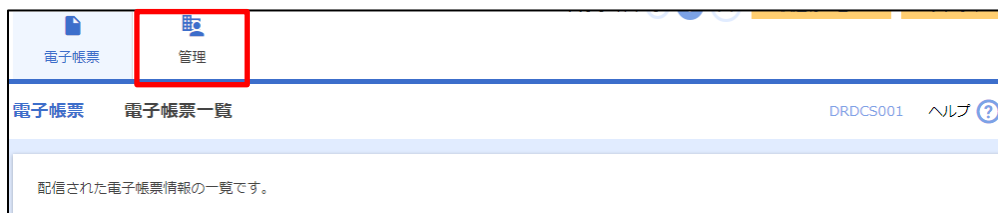


※電子帳票は公開日（照会可能となった日）から3年間、照会（閲覧・ダウンロード）できます。

2.7 電子交付・書面交付切替

- ✓ 管理者（マスタユーザ・管理ユーザ）は、電子交付サービスの対象書類の交付方法について、電子交付から書面交付へ、書面交付から電子交付へ切替えることができます。
- ✓ 21 時までには切替登録された場合は、翌々日に申込が反映されます。21 時以降に切替登録された場合は、3 日後に申込が反映されます。反映されるまでは、切替前の設定で交付されます。

(1) [管理]メニューをクリックしてください。



(2) 【業務選択】画面の[企業管理]ボタンをクリックしてください。



(3) 【作業内容選択】画面の[電子帳票・紙帳票切替]ボタンをクリックしてください。



- (4) 【電子帳票・紙帳票切替】画面で「帳票発行」を選択し、変更事由を入力してください。
意思確認の内容をご確認のうえ、「切替を継続する」にチェックし、「切替」ボタンをクリックしてください。

例：電子帳票から紙帳票の交付に切り替える場合



企業管理 電子帳票・紙帳票切替 DRKGK005 ヘルプ ?

電子帳票・紙帳票の切替 申込完了

帳票発行方法

帳票発行 ☒ 電子帳票から紙帳票への切り替えを申し込む
☐ 紙帳票から電子帳票への切り替えを申し込む

変更事由 業務都合により
全角120文字以内[半角可]

意思確認

「切替」ボタンを押すと、選択されたお申し込みを受け付けます。
当日の21時までの変更は、翌日に申込反映されます。
21時以降に変更された場合、3日後から申込反映されます。
※切替お申込み完了までに発行された電子帳票は、継続して当システム内で照会可能です。
※紙で発行された帳票は、電子帳票で再発行することはできません。
※なお、切替のタイミングは所定の時間帯で実施するため、場合により切替前の方法で対象帳票が交付されることがあります。
上記内容をご確認の上、「切替を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

☒ 切替を継続する

< 企業管理メニューへ 切替 >

- (5) 【電子帳票・紙帳票切替結果】画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。



企業管理 電子帳票・紙帳票切替結果 DRKGK006 ヘルプ ?

電子帳票・紙帳票の切替 申込完了

以下の内容で切替申込を受付しました。

帳票発行方法

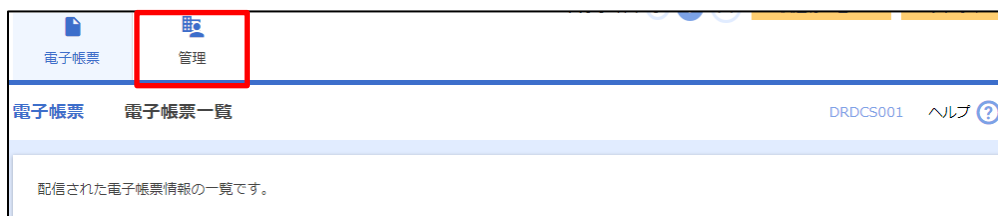
受付日時	2024/04/05 17:03
帳票発行	紙帳票で発行する
変更事由	業務都合により

< 企業管理メニューへ

2.8 操作履歴照会

- ✓ ご自身が行った操作の履歴を照会できます。
- ✓ 管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、他の利用者（ユーザ）の操作履歴についても照会できます。

（１）[管理]メニューをクリックしてください。



The screenshot shows the top navigation bar with two tabs: '電子帳票' (Electronic Statement) and '管理' (Management). The '管理' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, the page title is '電子帳票 電子帳票一覧' (Electronic Statement List) and the user ID is 'DRDCS001'. A help icon is visible on the right. The main content area displays the text '配信された電子帳票情報の一覧です。' (A list of distributed electronic statement information).

（２）【業務選択】画面の[操作履歴照会]ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the '業務選択' (Business Selection) screen. The left sidebar has two tabs: '管理' (Management) and '業務選択' (Business Selection). The '業務選択' tab is active. The main content area lists three options: '企業管理' (Company Management), '利用者管理' (User Management), and '操作履歴照会' (Operation History Inquiry). The '操作履歴照会' option is highlighted with a red rectangular box. To the right of each option is a brief description of its function.

（３）【操作履歴照会】画面で検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the '操作履歴照会' (Operation History Inquiry) screen. The page title is '操作履歴照会' and the user ID is 'DRSRS001'. The main content area displays the text '操作履歴の照会結果です。' (Operation history inquiry results). Below this is a search section titled 'Q 操作履歴情報の検索' (Search for operation history information). It includes instructions on how to use the search function and a list of search criteria: '操作日付' (Operation date), '利用者名' (User name), '業務種別' (Business type), and '操作内容' (Operation content). The '操作日付' field has a date range selector with 'から' (from) and 'まで' (until) buttons. The '検索' (Search) button is highlighted with a red rectangular box.

(4) 操作履歴一覧が表示されます。

操作履歴照会

DRSRS001 ヘルプ ?

操作履歴の照会結果です。

Q 操作履歴情報の検索

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押してください。
条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。
※操作履歴を照会することができます。

操作日付	から まで
利用者名	
業務種別	
操作内容	

Q 検索

操作履歴一覧

全7件

表示件数: 10件 ▼ 再表示

操作日時	ログインID 利用者名	業務種別	操作内容		操作結果	詳細
2024年04月05日 15時15分		利用者管理	利用者情報	変更	正常	
2024年04月05日 15時14分		利用者管理	利用者情報	変更	正常	
2024年04月05日 15時08分		利用者管理	利用者情報	変更	正常	
2024年04月03日 11時33分		操作履歴照会	操作履歴	照会	正常	
2024年04月03日 10時38分		利用者管理	利用者情報	変更	正常	
2024年04月03日 10時32分		ログイン	初回ログイン	初回ログイン	正常	
2024年04月03日 10時32分		ログイン	利用登録	初期設定	正常	

※詳細には操作に関連する情報がある場合に表示されます。

2.9 メール通知

- ✓ 電子帳票照会サービスでは、システム規定のタイミングで通知メールを送信します。

通知メールの種類は以下のとおりです。

No	件名	通知契機	送信対象ユーザ
1	電子帳票登録のご案内	対象帳票が電子交付された場合	照会権限を有する利用者 (ユーザ)
2	未照会電子帳票のご案内	電子帳票が配信されてから 10 日間経過後も、 当該電子帳票を照会されていない場合	照会権限を有する利用者 (ユーザ)
3	電子帳票様式登録のご案内	当行が対象帳票を新規追加した場合	全ユーザ
4	照会権限未設定電子帳票の ご案内	照会（閲覧・ダウンロード）権限がどの利用者 (ユーザ) にも付与されていない電子帳票が配 信された場合	管理ユーザ (マスターユーザ・管理者 ユーザ)