

電子交付サービス ご利用の手引き

2024年4月23日現在

～目次～

1. 電子交付サービスのご利用にあたって（ご注意事項）・・・P2
 2. 電子交付サービスにログインする
 - (1) ちば興銀ビジネスポータルからログインする・・・P3
 - (2) コスモスWEBからログインする・・・P4
 - (3) 初回ログインの手続き（利用登録）・・・P5
 3. 電子帳票を照会（閲覧）する・・・P8
 4. 設定を確認・変更する
 - (1) 企業情報を確認・変更する・・・P9
 - (2) 利用者情報を確認・変更する・・・P10
 - (3) 操作履歴を照会する・・・P13
 - (4) 帳票の発行方式（電子/紙）を変更する・・・P14
-
- 【ご参考①】 メールによるご案内・・・P17
 - 【ご参考②】 電子帳票の掲載スケジュール・・・P18
 - 【ご参考③】 照会権限設定の事例・・・P19
 - 【ご参考④】 画面フロー・・・P20

1. 電子交付サービスのご利用にあたって（ご注意事項）

- 電子交付への切替申込をされると、対象書類はすべて電子ファイルで交付されます。一部の書類のみ書面交付とすることはできません。
- 電子交付書類は、PDF 形式で提供します。PDF 閲覧ソフト（最新の AdobeReader）をご用意ください。
- 電子交付の対象書類は追加となる場合があります、追加となった書類についても電子交付されます。対象書類を追加する場合は、事前に千葉興業銀行ホームページでお知らせします。
- 管理者ユーザまたは一般ユーザが利用する場合は、事前にマスターユーザもしくは管理者ユーザが該当ユーザの権限設定をおこなってください。
- コスモス WEB および ちば興銀ビジネスポータルを解約された場合は、電子交付サービスもあわせて解約となります。解約日以降に作成された書類から自動的に書面交付に切り替えます。また、解約した口座で過去に発行した書類も閲覧不可となります。

2. 電子交付サービスにログインする

(1) ちば興銀ビジネスポータルからログインする

メニュー 【ちば興銀ビジネスサービス】 各種サービス > 電子交付サービス



ちば興銀 ビジネスポータル

資金管理ダッシュボード

資金管理

各種サービス・お手続き

すべての金融機関の口座残高合計金額

あなたへのメッセージ

口座一覧

クイックアクセス

↓



各種サービス・お手続き

各種サービス

電子交付サービス

Zaimon

各種帳票をご取得いただけます。

決算書のご登録いただけます。

詳細はこちら

利用する

詳細はこちら

利用する

ちば興銀ビジネスポータルから電子交付サービスをご利用いただく手順は以下の通りです。

1. ちば興銀ビジネスポータルの「各種サービス・お手続き」をクリックします。
2. 電子交付サービス内の「利用する」をクリックします。

2. 電子交付サービスにログインする

(2) コスモスWEB からログインする

The screenshot shows the Chiba Bank Cosmos Web interface. The top navigation bar includes 'メニュー' (Menu) and '【コスモスWEB】サービス連携 > 電子交付サービスへ' (Cosmos Web Service Link > Electronic Delivery Service). The main menu contains icons for Home, Statement, Fund Transfer, Confirmation, Management, and Service Link. The 'サービス連携' (Service Link) icon is highlighted with a red dashed box. Below the menu, the 'ログイン履歴' (Login History) and 'お知らせ' (Notice) sections are visible. A large arrow points to the next screenshot, which shows the 'サービス連携' (Service Link) page. The 'サービス連携' (Service Link) icon is now highlighted with a red dashed box. Below the menu, the 'サービス連携' (Service Link) page is displayed, showing a list of service options: 'でんさい (電子記録債権) へ' (Electronic Record Promissory Note), '電子交付サービスへ' (Electronic Delivery Service), 'Zaimonへ' (Zaimon), and 'Big Advanceへ' (Big Advance). The '電子交付サービスへ' (Electronic Delivery Service) option is highlighted with a red dashed box.

メニュー 【コスモスWEB】サービス連携 > 電子交付サービスへ

ちば興銀 文字サイズ 小 中 大 ちば興銀ビジネスポータルへ ログアウト

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 サービス連携

トップページ BTOP001

ログイン履歴

2022年03月16日 12時57分36秒
2022年03月16日 12時57分13秒
2022年03月16日 12時50分03秒

お知らせ すべてのお知らせを表示

未読のお知らせはありません。
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。

ご案内日 タイトル 掲載終了日

サービス連携 業務選択 BSSK001

でんさい (電子記録債権) へ > でんさい (電子記録債権) のサービスを開始します。

電子交付サービスへ > 認証連携1のサービスを開始します。

Zaimonへ > 認証連携2のサービスを開始します。

Big Advanceへ > 認証連携3のサービスを開始します。

コスモス WEB から電子交付サービスをご利用いただく手順は以下の通りです。

1. コスモスWEBの「サービス連携」をクリックします。
2. 「電子交付サービスへ」をクリックします。

2. 電子交付サービスにログインする

(3) 初回ログインの手続き（利用登録） 1/3：利用規約のご確認

メニュー 電子帳票利用申込確認 (DRLGI002)

ちば興銀 千葉 興太郎 様 2022年03月08日 11時04分46秒
文字サイズ 小 中 大 トップページへ ログアウト

電子帳票利用申込確認 DRLGI002 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

利用規約

1. サービスの内容
電子交付サービスとは、次項に定める書類（以下「対象書類」といいます）について、紙媒体に代えて電磁的に交付（以下「電子交付」といいます）するサービスをいいます。

2. 対象書類
対象書類は当行ホームページに掲げる書類とします。
なお、契約者の本サービスのご利用状況と、対象書類に関する取引のご利用状況により、電子交付の対象とならない場合があります。また、当行は対象書類を変更することができるものとします。

3. 対象書類の閲覧可能期間
以上の内容を確認された場合は、チェックボックスにチェックを入れ、「同意」をクリックしてください。

利用規約を確認し、電子交付サービスの利用を開始する

同意 >

電子交付のお申込に際して、利用規約をご確認いただきます（*）

1. 利用規約の内容をご確認ください。
2. 「利用規約を確認し、電子交付サービスの利用を開始する」にチェックのうえ、「同意」をクリックしてください。

(*) 注意
電子交付サービスお申込以降は、書面交付は行われません。

2. 電子交付サービスにログインする

(3) 初回ログインの手続き（利用登録） 2/3：企業情報の初期設定

メニュー 電子帳票利用申込確認 (DRLGI002) > 企業初期設定 (DRLGI003)

ちば興銀 千葉 興太郎 様 2022年03月08日 11時07分36秒
文字サイズ 小 中 大 トップページへ ログアウト

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。
帳票照会権限の初期設定をすべて許可する場合、すべての電子帳票情報が照会可能になりますので注意してください。

企業情報

企業名 (カナ)	ちば興銀
企業名	株式会社 千葉興商事
通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
帳票照会権限の初期設定	<input type="radio"/> すべて許可する <input checked="" type="radio"/> すべて許可しない

※「帳票照会権限の初期設定」は、管理者が利用者単位で電子帳票様式の権限設定を行う前の、初期の設定値になります。

実行 >

企業情報の初期設定を行います。

- 通知メール
 - 受信する【推奨】
登録メールアドレスに各種通知が届きます（電子帳票が配信された場合、電子帳票の配信後、一定期間経過しても企業様が照会されていない場合、など）
 - 受信しない
上記お知らせが届きません。
- 帳票照会権限の初期設定
 - すべて許可する
初期設定では、すべてのユーザーがすべての帳票を閲覧可能な状態になります（別途個別の権限設定により、ユーザー別に閲覧を制限することが可能です）。
 - すべて許可しない
初期設定では、すべてのユーザーがすべての帳票を閲覧することができません（別途、個別の権限設定により、帳票の閲覧が可能になります）。

2. 電子交付サービスにログインする

(3) 初回ログインの手続き（利用登録） 3/3：初期設定内容のご確認

メニュー 電子帳票利用申込確認 (DRLGI002) > 企業初期設定 (DRLGI003) > 利用開始登録結果 (DRLGI004)

ちば興銀 千葉 太郎 様 2022年03月16日 14時32分26秒
文字サイズ 小 **中** 大 [トップページへ](#) [ログアウト](#)

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)	かばい
企業名	株式会社 千葉興
通知メール	受信する
帳票照会権限の初期設定	すべて許可しない

お申込み翌日より変更となります。

完了 >

企業情報の初期設定内容を確認します。
設定内容を確認のうえ、「完了」をクリックしてください。

3. 電子帳票を照会（閲覧）する

メニュー 電子帳票タブ > 電子帳票一覧 (DRDCS001)

ちば興銀 文字サイズ 小 中 大 トップページへ ログアウト 75 任意一画 様 2022年03月15日 10時51分13秒

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」ボタンもしくは「CSV」ボタンを押すと、各種電子帳票情報のPDFファイル・CSV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	ご返済予定表
電子帳票様式名称	
対象支店	本店営業部 (110)
対象口座	
公開日	2022/02/01 から 2022/03/15 まで
状態	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未済 <input type="radio"/> 既済

検索

電子帳票情報一覧

全2件 表示件数: 10件 再表示

状態	対象口座	電子帳票名称	公開日	公開期間	ファイル
既済	本店営業部 (110)	当座貸越ご返済予定表	2022年02月17日	3年	PDF CSV
既済	本店営業部 (110)	貸付貸付ご返済予定表	2022年02月17日	3年	PDF CSV

電子交付サービス上に配信済みの電子帳票を照会（閲覧）することができます。

メニューを開いた直後は配信済みのすべての電子帳票が表示されていますが、以下の項目を選択することにより、表示する帳票を制限することができます。

- 帳票の選択
 - ✓ 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（掲載日）
 - ✓ 状態「検索」をクリックすると、条件に当てはまる電子帳票が表示されます。
- 帳票の閲覧
 - ✓ 「PDF」をクリックし、ファイルを任意のフォルダにダウンロードします。

4. 設定を確認・変更する

(1) 企業情報を確認・変更する

メニュー 管理タブ > 業務選択 (DRSSK001) > 作業内容選択 (DRK GK001) > 企業情報変更 (DRK GK003)

ちば興銀 千葉一郎様 2022年03月15日 09時36分22秒
文字サイズ 小 中 大 トップページへ ログアウト

電子帳票 管理

企業管理 企業情報変更 DRK GK003 ヘルプ ?

企業情報を変更 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。

企業情報	
企業名 (カナ)	株式会社 千代田
企業名	千葉一郎
通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
帳票照会権限の初期設定	<input type="radio"/> すべて許可する <input checked="" type="radio"/> すべて許可しない

※「帳票照会権限の初期設定」は、管理者が利用者単位で電子帳票様式の権限設定を行う前の、初期の設定値になります。

< 企業管理メニューへ 変更 >

企業情報の設定を変更できます。

- 通知メール
 - 受信する【推奨】**
登録メールアドレスに各種通知が届きます（電子帳票が配信された場合、電子帳票の配信後、一定期間経過しても企業様が照会されていない場合、など）
 - 受信しない**
上記お知らせが届きません。
- 帳票照会権限の初期設定
 - すべて許可する**
初期設定では、すべてのユーザーがすべての帳票を閲覧可能な状態になります（別途個別の権限設定により、ユーザー別に閲覧を制限することが可能です）。
 - すべて許可しない**
初期設定では、すべてのユーザーがすべての帳票を閲覧することができません（別途、個別の権限設定により、帳票の閲覧が可能になります）。

4. 設定を確認・変更する

(2) 利用者情報を確認・変更する 1/3：利用者を選択する

メニュー 管理タブ > 業務選択 (DRSSK001) > 作業内容選択 (DRRSK001) > 利用者一覧 (DRRSK003)

The screenshot shows the Chiba Bank system interface. The top navigation bar includes the bank logo, user name (千葉一郎様), date (2022年03月15日), and time (09時39分01秒). The main content area is divided into two panels. The top panel, titled '利用者情報の管理', shows a button for '利用者情報の管理' which is highlighted with a red dashed box. Below it, a large grey arrow points to the second panel, titled '利用者一覧'. This panel shows a table of users with columns for '選択', 'ログインID', '利用者名', and '利用者区分'. The first row is selected, and the '変更' and '照会' buttons at the bottom are also highlighted with a red dashed box.

ユーザーごとに電子帳票の照会権限を設定します。

1. 利用者情報一覧から、対象ユーザーを選択します（「選択」欄をチェック）
2. 照会権限を変更する場合は「変更」をクリックします。権限を確認するのみの場合には「照会」をクリックします。

選択	ログインID	利用者名	利用者区分
<input checked="" type="radio"/>	TESTGA01	千葉一郎	マスターユーザ
<input type="radio"/>	TESTGA01A	千葉一郎ユーザ	一般ユーザ
<input type="radio"/>	TESTGA01B	千葉一郎ユーザB	一般ユーザ

4. 設定を確認・変更する

(2) 利用者情報を確認・変更する 2/3：帳票様式単位で照会権限を設定する

メニュー 管理タブ > 業務選択 (DRSSK001) > 作業内容選択 (DRRSK001) > 利用者一覧 (DRRSK003) > 照会権限設定 (DRRSK004)

電子帳票 管理

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	TESTGA01
利用者名	千葉一郎
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。

ご返済予定表

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
当座貸越ご返済予定表	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	詳細設定
手形貸付ご返済予定表	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない	詳細設定
証書貸付ご返済予定表	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない	詳細設定

照会権限は帳票様式単位と支店単位で設定可能です。本項では帳票様式単位の照会権限設定について説明します。

照会権限は以下3種類より選択可能です。

- 個別に設定する
選択すると、対象ユーザーの照会権限を帳票様式ごとに設定できます。帳票ごとに「許可する/許可しない」を選択してください。
- すべて許可する
選択すると、対象ユーザーは、すべての帳票様式を照会可能になります。
- すべて許可しない
選択すると、対象ユーザーは、すべての帳票様式を照会できなくなります。

4. 設定を確認・変更する

(2) 利用者情報を確認・変更する 3/3：帳票単位で照会権限を設定する

メニュー 管理タブ>業務選択 (DRSSK001) >作業内容選択 (DRRSK001) >利用者一覧 (DRRSK003) >照会権限設定 (DRRSK004) >照会権限支店設定 (DRRSK005)

照会権限は帳票単位と支店単位で設定可能です。本項では支店単位の照会権限設定について説明します。支店単位の照会権限を設定すると、設定したお取引支店の帳票をすべて照会可能になります（*）。

1. 「支店設定」をクリックします。
2. 照会権限を設定する支店を選択します。
 - ・「支店名を検索」をクリック
 - ↓
 - ・支店名を選択する
 - ↓
 - ・「+支店の追加」をクリック

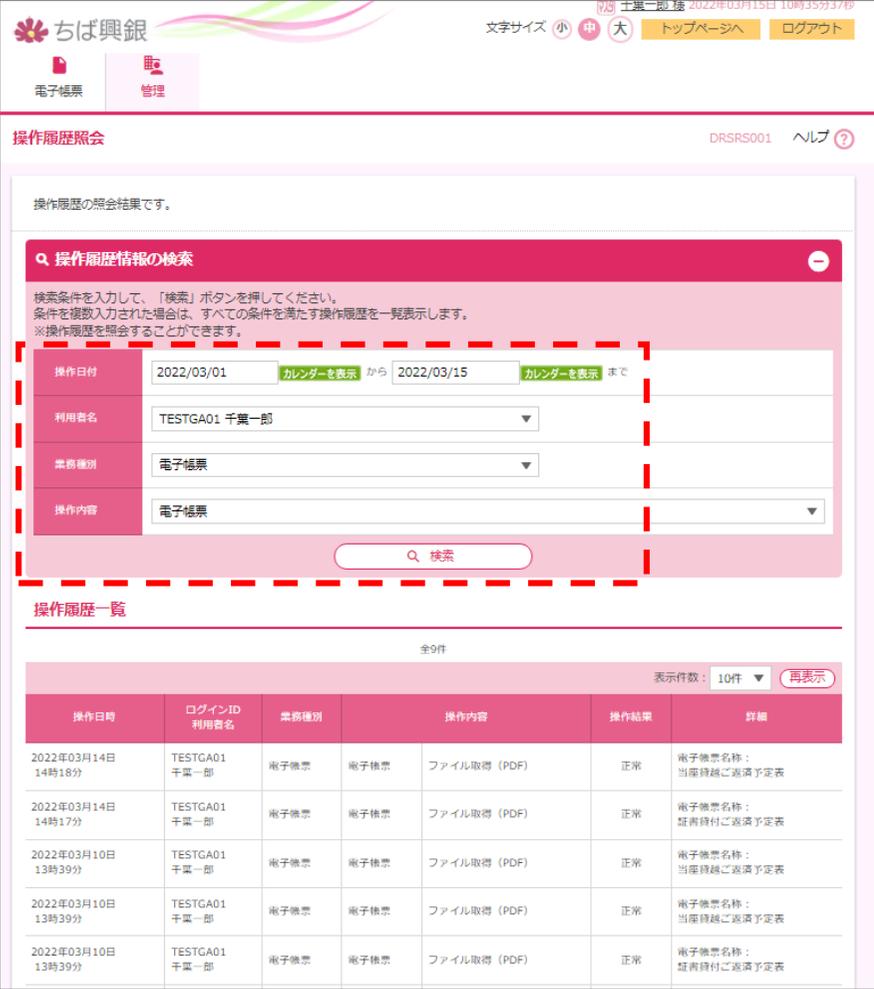
（*）ご注意

支店単位の照会権限設定は、帳票単位の照会権限設定に優先して適用されます。（詳細は「【ご参考③】照会権限設定の事例」をご参照ください）

4. 設定を確認・変更する

(3) 操作履歴を照会する

メニュー 管理 > 操作履歴照会 (DRSRS001)



操作履歴照会 DRSRS001 ヘルプ

操作履歴の照会結果です。

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: 2022/03/01 から 2022/03/15 まで
利用者名: TESTGA01 千葉一郎
業務種別: 電子帳票
操作内容: 電子帳票

検索

操作履歴一覧

全9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
2022年03月14日 14時18分	TESTGA01 千葉一郎	電子帳票	電子帳票 ファイル取得 (PDF)	正常	電子帳票名称: 当座貸越に返済予定表
2022年03月14日 14時17分	TESTGA01 千葉一郎	電子帳票	電子帳票 ファイル取得 (PDF)	正常	電子帳票名称: 証券貸付に返済予定表
2022年03月10日 13時39分	TESTGA01 千葉一郎	電子帳票	電子帳票 ファイル取得 (PDF)	正常	電子帳票名称: 当座貸越に返済予定表
2022年03月10日 13時39分	TESTGA01 千葉一郎	電子帳票	電子帳票 ファイル取得 (PDF)	正常	電子帳票名称: 当座貸越に返済予定表
2022年03月10日 13時39分	TESTGA01 千葉一郎	電子帳票	電子帳票 ファイル取得 (PDF)	正常	電子帳票名称: 証券貸付に返済予定表

各ユーザーの「電子交付サービス」上の操作履歴を照会することができます。操作項目の内容は以下の通りです。

- 操作日付
「カレンダーを選択」から操作履歴を照会する期間を設定します。
- 利用者名
操作履歴を照会する対象ユーザーを選択します。
- 業務種別
対象業務を選択します。
- 操作内容
操作内容を選択します。

4. 設定を確認・変更する

(4) 帳票の発行方式（電子/紙）を変更する 1/3：切替画面を表示する

<p>メニュー 管理タブ > 業務選択 (DRSSK001) > 企業管理 (DRKGGK001)</p>	
	<p>帳票の発行方式を変更し、電子交付から書面（紙帳票）交付へ、あるいは、書面交付から電子交付へ切り替えることができます。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 管理タブから「企業管理」を選択します。2. 「企業管理」画面にて「電子帳票・紙帳票切替」をクリックします。

4. 設定を確認・変更する

(4) 帳票の発行方式（電子/紙）を変更する 2/3：発行方式を切り替える

メニュー	管理タブ > 業務選択 (DRSSK001) > 企業管理 (DRKGGK001) > 電子帳票・紙帳票切替 (DRKGGK005)				
<p>企業管理 電子帳票・紙帳票切替 DRKGGK005 ヘルプ ?</p> <p>電子帳票・紙帳票の切替 申込完了</p> <p>帳票発行方法を選択してください。 切替実施にあたっては、「意思確認」の内容をご確認ください。</p> <p>帳票発行方法</p> <table border="1"><tr><td>帳票発行</td><td><input checked="" type="radio"/> 電子帳票から紙帳票への切り替えを申し込む <input type="radio"/> 紙帳票から電子帳票への切り替えを申し込む</td></tr><tr><td>変更事由</td><td><input type="text"/> <small>全角120文字以内[半角可]</small></td></tr></table> <p>意思確認</p> <p>「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、翌々日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。 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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 切替を継続する</p> <p>企業管理メニューへ 切替 ></p>	帳票発行	<input checked="" type="radio"/> 電子帳票から紙帳票への切り替えを申し込む <input type="radio"/> 紙帳票から電子帳票への切り替えを申し込む	変更事由	<input type="text"/> <small>全角120文字以内[半角可]</small>	<p>帳票の発行方式を選択します。</p> <ol style="list-style-type: none">「電子帳票から紙帳票への切り替えを申し込む」または「紙帳票から電子帳票への切り替えを申し込む」を選択します。「意思確認」欄記載の注意事項を確認し、「切替を継続する」にチェックを入れます。「切替」をクリックします。
帳票発行	<input checked="" type="radio"/> 電子帳票から紙帳票への切り替えを申し込む <input type="radio"/> 紙帳票から電子帳票への切り替えを申し込む				
変更事由	<input type="text"/> <small>全角120文字以内[半角可]</small>				

4. 設定を確認・変更する

(4) 帳票の発行方式（電子/紙）を変更する 3/3：切替結果を確認する

メニュー	管理タブ > 業務選択 (DRSSK001) > 企業管理 (DRK GK001) > 電子帳票・紙帳票切替 (DRK GK005) > 電子帳票・紙帳票切替結果 (DRK GK006)
	
切替結果が表示されます。 切替の受付に伴い、画面右上の帳票申込が「受付中」となります。 また、選択した発行方式が、「帳票発行」欄に表示されます。	

【ご参考 ①】 メールによるご案内

電子交付サービスをご利用される企業様へ、以下のタイミングで企業様の利用者の方へ通知メールが配信されます。

メールタイトル	内容
電子帳票登録のご案内	電子帳票が掲載されたことを企業様の利用者の方へ通知メールをお送りします（※）。 ※登録された帳票の照会権限を保持している利用者に対して通知メールが届きます。
未照会電子帳票のご案内	電子帳票が企業様に公開されてから、30日間経過しても企業様が照会されていない帳票について、企業様の利用者の方へ通知メールをお送りします（※）。 ※対象の帳票の照会権限を保持している利用者に対して通知が届きます。
電子帳票様式登録のご案内	当行により新規の電子帳票様式が登録されたことを、企業様の利用者の方へ通知メールをお送りします。 なお、新規に登録された電子帳票様式については、新たに照会権限をご設定いただく必要があります。
照会権限未設定電子帳票のご案内	帳票照会権限を付与された利用者が存在しない電子帳票について、管理者の方へ通知メールをお送りします（※）。 ※本メールは以下のタイミングでメールをお送りします。 <ul style="list-style-type: none">• 対象の電子帳票様式に紐づく電子帳票が掲載日を迎える• 対象の電子帳票が一定期間未照会である

【ご参考 ②】 対象書類と掲載スケジュール

電子交付の対象となるのは以下の帳票です。

また、電子交付サービスの利用登録後、以下のスケジュールにより電子帳票が電子交付サービスに掲載されます。

電子帳票大区分	電子帳票名	掲載日	掲載期間
ご融資 関係書類	証書貸付ご返済予定表	実行日翌週の初営業日（*1）	3年間
	手形貸付ご返済予定表		
	当座貸越ご返済予定表		
	ご融資利息計算書（*2）		
	ご返済利息計算書（*2）		
デリバティブ 関係書類	取引残高報告書（クーポンスワップ）	原則3ヶ月ごとに配信（*3） （1, 4, 7, 10月の初旬）	
	取引残高報告書（円金利キャップ）		
	取引残高報告書（円金利スワップ）		
	クーポンスワップ利息計算書	随時（*3）	
	金利キャップ利息計算書		
	金利スワップ利息計算書		
ご預金関係書類	自由金利型定期預金利息計算書	満期日の翌営業日（*3）	

（*1）実行日の前日までに「電子交付サービス」の利用登録が完了していることが前提になります。

（*2）「証書貸付」「手形貸付」「融資当座貸越」に関するお利息のお支払いに伴い発行される帳票が対象となります。

（*3）発行日の前日までに「電子交付サービス」の利用登録が完了していることが前提になります。

【ご参考 ③】 照会権限設定の事例

電子帳票の照会権限の設定にご注意が必要な例は下記のとおりです。

■ 帳票様式単位の照会権限設定

項番	帳票様式	照会権限	詳細設定
1	様式A	許可する	-
2	様式B	許可しない	-
3	様式C	許可する	001支店のみ照会可

■ 支店単位の照会権限設定

項番	照会可能支店
1	003支店

■ 利用者様の照会可能な電子帳票

項番	電子帳票			照会可否
	電子帳票名称	帳票様式	支店	
1	帳票A-001	様式A	001支店	○
2	帳票A-002	様式A	002支店	○
3	帳票A-003	様式A	003支店	○
4	帳票B-001	様式B	001支店	×
5	帳票B-002	様式B	002支店	×
6	帳票B-003	様式B	003支店	○
7	帳票C-001	様式C	001支店	○
8	帳票C-002	様式C	002支店	×
9	帳票C-003	様式C	003支店	○

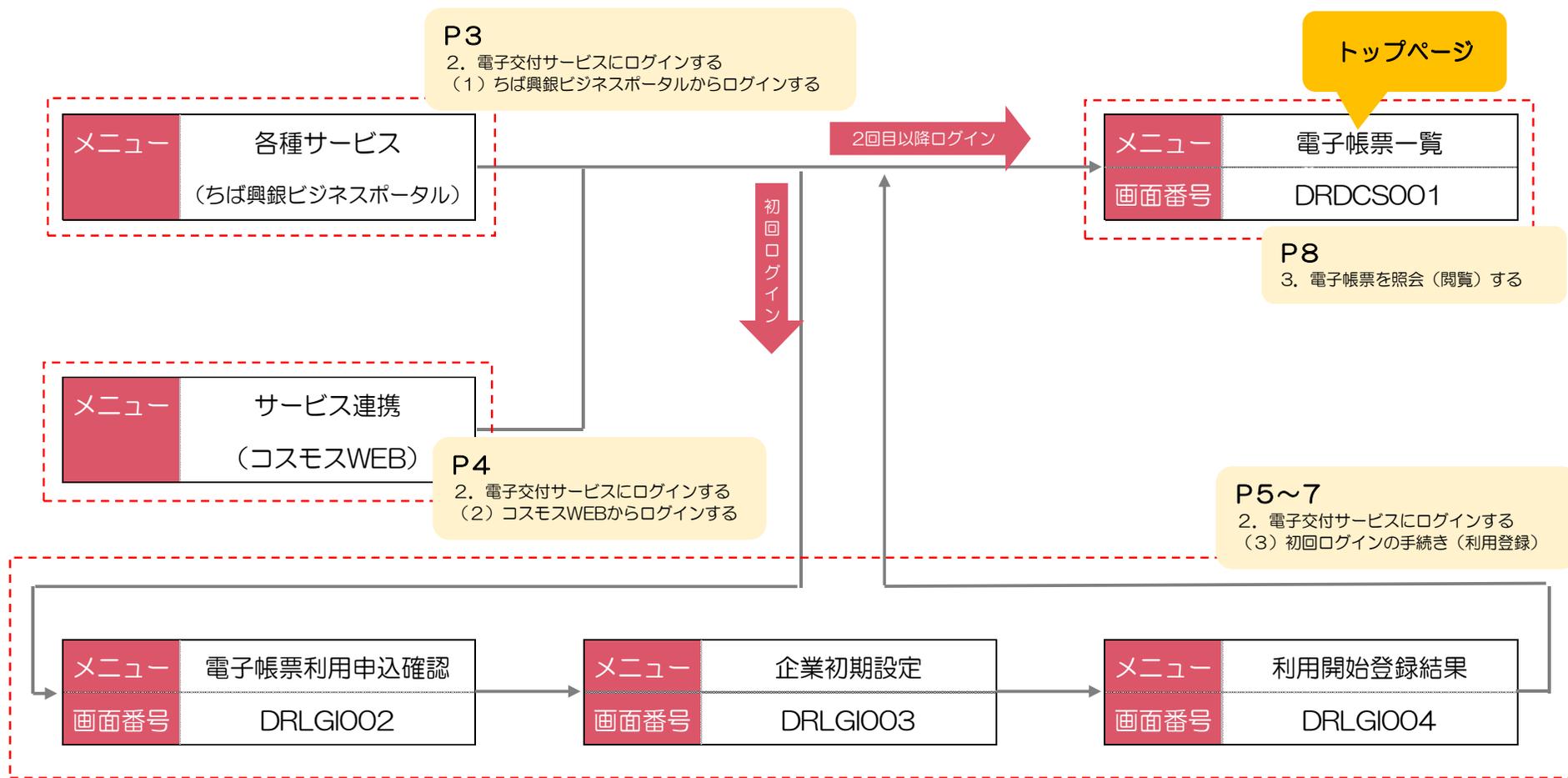
○：照会可能 ×：照会不可

帳票様式単位の設定で「様式B」が「許可しない」に設定されていますが、支店単位の設定で「003支店」が照会可能とされているため、帳票B-003は照会可能となります。

帳票様式単位の詳細設定が「001支店のみ照会可」に設定されているため、帳票C-001は照会可能となります。

帳票様式単位の詳細設定が「001支店のみ照会可」に設定されていますが、支店単位の設定で「003支店」が照会可能とされているため、帳票C-003は照会可能となります。

【ご参考④】画面フロー 1/2：電子交付サービスログイン～電子帳票照会（閲覧）



【ご参考④】画面フロー 2/2：企業・利用者情報の変更

