

〈ごうぎん〉 「電子帳票交付サービス」ご利用マニュアル

本マニュアルでは「電子帳票交付サービス」のご利用開始にあたり必要な設定並びに操作方法についてご案内いたします。

「電子帳票交付サービス」メニュー・ご利用時間

メニュー名	メニュー内容	対象ユーザ	参照ページ	
サービスストップページ	電子交付された帳票を閲覧・ダウンロードできます。	全ユーザ	P.4	
交付方法確認・切替申込	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、交付方法の切替申込ができます。	マスターユーザ 管理者ユーザ	P.5	
利用者管理	利用者権限設定	ユーザの閲覧権限の設定を行うことができます。	マスターユーザ 管理者ユーザ	P.3
	操作履歴照会	ユーザの操作履歴を操作日を含め100日分照会することができます。	マスターユーザ 管理者ユーザ	—

ご利用時間はビジネスインターネットバンキングまたはごうぎんBizポータルのご利用時間内となります。ただし、サービス追加等によるメンテナンスが必要な場合は、あらかじめ通知のうえサービスを停止させていただきます。

ご利用開始にあたり必要な設定

初期設定ではマスターユーザのみ電子帳票交付サービスのご利用ができる状態となっています。管理者ユーザおよび一般ユーザに利用権限を付与する場合は、マスターユーザでログインいただき、以下の設定を行ってください。

1 ステップ1

ごうぎんBizポータルやビジネスインターネットバンキングから電子帳票交付サービスへの連携について、ユーザごとに連携可否設定を行います。

⇒ P.2

2 ステップ2

連携を許可したユーザに対し、当行からの各種ご案内帳票ごとに閲覧・ダウンロード可否の設定を行います。

⇒ P.3

ご用意いただくもの

- ・ マスターユーザのログインID、ログインパスワード、確認用パスワード
- ・ 上記ユーザに紐づく、カメラ付きトランザクション型ハードトークン(ビジネスインターネットバンキングご契約者のみ)



カメラ付きトランザクション型ハードトークン



ご注意事項

マスターユーザのログインID、ログインパスワード、確認用パスワードをお忘れの場合やロックした場合は、書面でのお手続きとなります。

※ほかに管理者ユーザがおられる場合は、管理者ユーザでログインし、パスワードの再設定やロック解除ができます。

ステップ1 利用ユーザへ電子帳票交付サービスへの連携可否を設定する

初期設定ではマスターユーザのみ電子帳票交付サービスのご利用ができる状態となっています。管理者ユーザおよび一般ユーザに利用権限を付与する場合は、マスターユーザでログインいただき、以下の設定を行ってください。

1 業務選択

- 1 マスターユーザでログイン後、左下の「設定」メニューをクリックしてください。
- 2 利用者管理の「設定する」をクリックし、次画面で「利用者情報の管理」をクリックしてください。



2 利用者の選択

- 1 権限を付与するユーザ(利用者)を選択してください。
- 2 「変更」をクリックしてください。

選択	ログインID
<input type="radio"/>	gogingogin
<input checked="" type="radio"/>	goginkotaro
<input type="radio"/>	goginkuro



3 権限の付与

利用者基本情報の画面はスキップし、「次へ」をクリックしてください。

- 1 サービス利用権限の画面下段で、「電子帳票交付サービス」を選択してください。
- 2 選択完了後「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「ごうぎんBigAdvance」をご利用中のお客さまで「ごうぎんBizポータル」から連携する場合や、e-Taxデータ受付サービス(無料)をご利用される場合は、あわせて権限を付与してください。サービス内容は当行ホームページをご確認ください。



4 認証

利用可能口座、限度額の画面はスキップし、「変更」をクリックしてください。

- 1 内容確認画面で変更内容を確認し、確認用パスワードを入力してください。

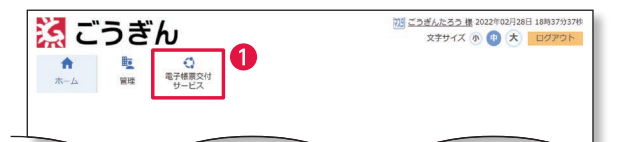
※ビジネスインターネットバンキングをご利用のお客さまは、ハードトークンを起動し、二次元バーコードを読み取り、ハードトークンに表示される認証番号を入力してください。

- 2 入力後「実行」ボタンをクリックしてください。



5 連携登録の完了

- 1 登録完了後、画面トップの「電子帳票交付サービス」メニューをクリックしてください。



ステップ2 利用ユーザへ帳票の閲覧・ダウンロード可否を設定する

1 利用者権限の状況確認画面

- 1 電子帳票交付サービスの画面で、利用者一覧から権限設定するユーザを選択してください。
- 2 選択完了後「変更」ボタンをクリックしてください。

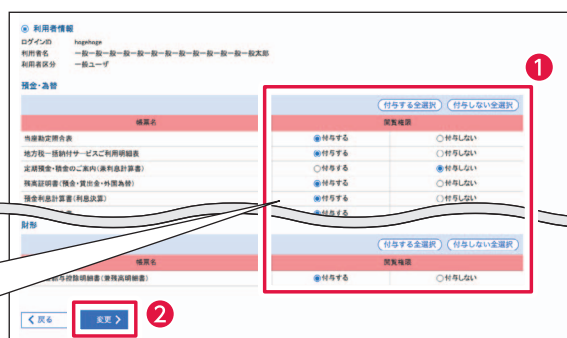
選択	ログインID
<input type="radio"/>	hoge hoge
<input type="radio"/>	user0
<input type="radio"/>	user0
<input type="radio"/>	user0
<input type="radio"/>	user0



2 利用者の権限変更画面

- 1 帳票ごとに、閲覧権限を「付与する」「付与しない」を選択してください。カテゴリー別の全選択ボタンで、まとめて切替もできます。
- 2 「変更」ボタンをクリックしてください。

閲覧権限	
<input checked="" type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない
<input checked="" type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない
<input checked="" type="radio"/> 付与する	<input checked="" type="radio"/> 付与しない
<input checked="" type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない

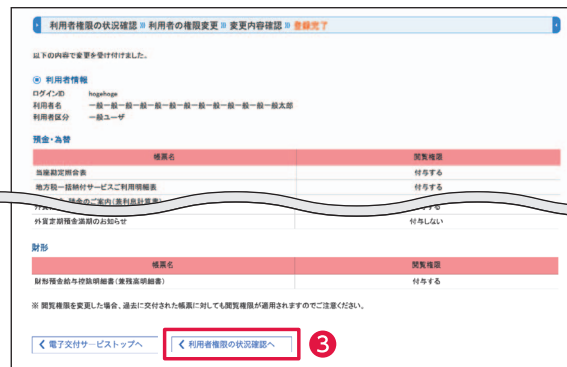
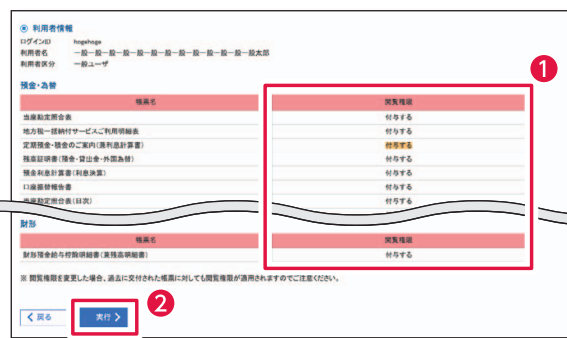


3 変更内容確認画面

- 1 閲覧情報の内容をご確認ください。
(変更の内容は太字で表示されています。)
- 2 ご確認後、「実行」ボタンをクリックしてください。

続いて、結果画面が表示されます。

- 3 続けて他のユーザの閲覧権限を設定する場合は、「利用者権限の状況確認へ」から行ってください。



ご注意事項

- ・ステップ2の設定は管理者ユーザも行うことができます。
- ・マスターユーザ、管理者ユーザは初期設定ですべての帳票が閲覧できます。
- ・ユーザ毎に帳票単位で閲覧権限の設定ができます。
- ・閲覧権限が付与されたユーザは、権限付与される前に電子交付された帳票についても閲覧できます。

帳票閲覧・ダウンロード



① サービストップページから帳票を閲覧することができます。また、以下の検索条件で検索することができます。

帳票名	下表「電子交付の対象帳票」から選択できます
公開日	帳票の閲覧可能期間内で範囲指定できます
閲覧状況	「すべて」「未読」「既読」から選択できます

② 表示された帳票のPDFファイルをクリックし、画面上で閲覧することや保存先を指定してファイルをダウンロードすることができます。

ご注意事項

- ・ 帳票は、作成日の翌日に掲載され、交付日より3年間、閲覧・ダウンロードすることができます。但し、システム処理の都合で掲載日がずれることがあります。
- ・ PDFファイルの閲覧は、Adobe Reader11、Adobe Acrobat Reader DCのご利用を推奨いたします。
- ・ ビジネスインターネットバンキングまたはごうぎんBizポータルの利用契約を解約される場合は、事前に「電子交付から郵送交付への切替」をお願いします。
また、当行の解約処理完了後、交付済の電子帳票（PDFファイル）を閲覧できなくなりますので、必要に応じて、パソコンに保存いただくか紙に印刷して保管ください。

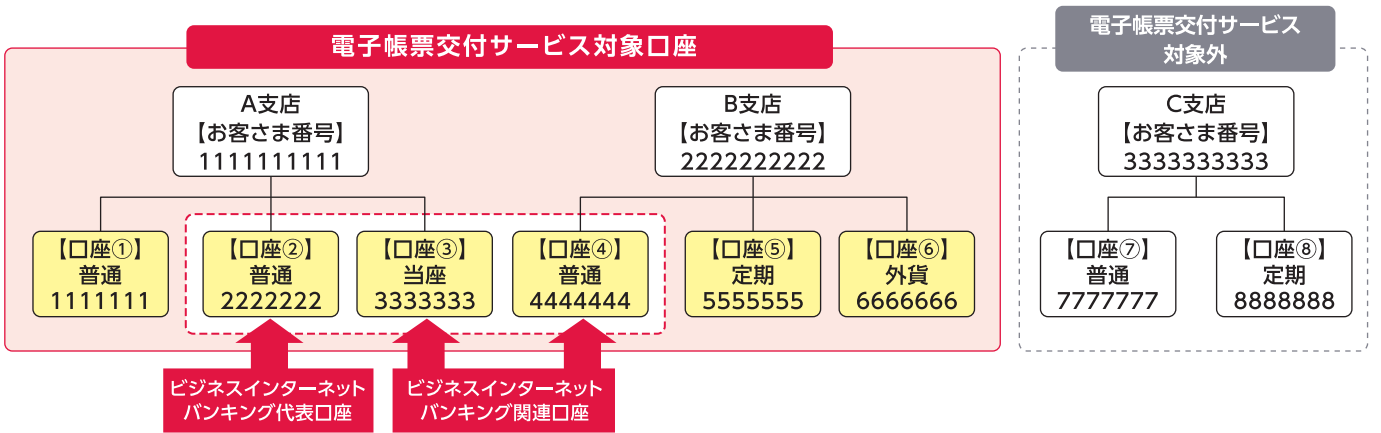
<電子交付の対象帳票>

帳票の種類	帳 票 名	帳 票 内 容
預金・為替	当座勘定照合表	当座勘定の取引内容のご通知
	当座勘定照合表(日次)	当座勘定の取引内容のご通知
	地方税一括納付サービスご利用明細表	地方税一括納付の結果のご通知
	定期預金・積金のご案内(兼利息計算書)	定期預金の満期のご案内
	残高証明書(預金・貸出金・外国為替)	お客さまの残高を証明するご通知
	預金利息計算書(利息決算)	流動性預金の決算のご通知
	口座振替報告書	口座振替結果のご通知
	お取引明細表	普通預金の取引内容のご通知
	でんさい利用者番号のご案内	電子債権利用者登録完了のご通知
融 資	お払込案内	融資の返済予定のご通知
	カードローンお取引照合表	カードローンの取引内容のご通知
	ご返済計算書	手形貸付の返済計算書
	お借り入れご利用のお礼	借入が完済したことのご通知
	商業手形割引料計算書	商業手形の割引料計算書
	未払利息計算書	未払利息のご通知
	当座借越利息計算書	当座借越利息のご通知
	利率変更のご案内	カードローンの借入利率変更(利率優遇)のご通知
利息決算のお知らせ	決算時の総合口座貸越利息、当座貸越利息のご通知	
外 貨	お取引明細書(外貨普通預金)	外貨普通預金の取引内容のご通知
	お取引明細書兼残高明細書(外貨定期預金)	外貨定期預金の取引内容のご通知
	外貨定期預金満期のお知らせ	外貨定期預金の満期のお知らせ
財 形	財形預金給与控除明細書(兼残高明細書)	財形預金の予定金額のご通知
領収書(インボイス)	手数料引落通知書兼領収書	引落手数料のご通知

電子帳票交付サービスは、ビジネスインターネットバンキングまたはごうぎんBizポータル契約口座が属する「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。

サービスの対象となる「お客さま番号」に属するお取引であれば、ビジネスインターネットバンキングまたはごうぎんBizポータルの関連口座でなくても電子交付の対象となります。

※原則、同一名義のお取引(預金・貸出金・外国為替)は同一のお客さま番号です。ただし、同一名義であってもお取引店が複数の場合など、お客さま番号が異なる場合があります。ご不明の場合はお取引店までお問合せください。



ご注意事項

- ・ユーザ毎の閲覧権限は帳票単位のみで設定できます。(口座単位では設定できません。)
- ・電子交付の対象となるお取引全てに閲覧を許可するユーザのみに閲覧権限を設定ください。

郵送交付をご希望のお客さま

継続して郵送交付をご希望される場合、以下の手順に従って切替申込を行ってください。申込後の翌日に作成される帳票から郵送交付に変更となります。

1 交付状況確認・切替申込画面

- ①「交付状況確認・切替申込」メニューをクリックしてください。
- ②交付方法を切替したい帳票を選択ください。
カテゴリー別の全選択ボタンで、切替も可能です。
- ③「申込」ボタンをクリックしてください。

選択	郵送交付	電子交付
<input type="radio"/>	郵送交付	電子交付
<input type="radio"/>	郵送交付	電子交付
<input checked="" type="radio"/>	郵送交付	電子交付
<input type="radio"/>	郵送交付	電子交付



2 申込内容確認画面

- ①申込内容をご確認ください。
(変更の内容は太字で表示されています。)
- ②ご確認後、「実行」ボタンをクリックしてください。

続いて、結果画面が表示されます。



ご注意事項

- ・郵送交付に切替後も、過去電子交付された帳票については、閲覧可能期間内(電子交付日より3年間)は閲覧することができます。
- ※ビジネスインターネットバンキングまたはごうぎんBizポータルを解約された場合は、閲覧できなくなります。