

# 京銀電子交付サービス ご利用マニュアル

2021年9月

株式会社京都銀行

<https://www.kyotobank.co.jp/>

---

---

# 目次

---

---

ご利用にあたって.....	2
サービス概要.....	2
概要.....	2
対象書類.....	2
ご利用時間.....	2
ご利用手数料.....	2
ご利用環境.....	2
初期設定	
ご利用開始までの流れ.....	3
事前準備.....	4
対象書類（様式）の確認.....	4
対象支店の確認.....	5
ログイン（連携）権限の設定.....	7
利用開始登録.....	11
管理	
照会（閲覧・取得）権限の設定（利用者管理）.....	13
照会（閲覧・取得）権限の照会（利用者管理）.....	19
書面交付・電子交付切替（企業管理）.....	20
操作履歴照会.....	22
電子交付	
ログイン.....	23
電子帳票の照会（閲覧・取得）.....	25

---

---

# ご利用にあたって

---

---

## サービス概要

### ●概要

- ・「京銀電子交付サービス」（以下「電子交付サービス」といいます。）は、京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトのご利用口座のある当行本支店での取引に関する書類について、PDF形式で閲覧・取得をすることができるサービスです。
- ・電子交付サービスをご利用いただきますと、紙媒体で交付（書面交付）させていただいております書類（本サービスの対象書類に限ります。）について、PDF形式のファイルでの交付（電子交付）に切替えさせていただきますので、紙資源の節約に繋がります。
- ・京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトのご利用企業様であれば、画面上で利用開始登録をしていただくことで、ご利用いただけます。
- ・電子交付させていただいた書類（電子帳票、PDFファイル）は、京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトの利用者（ユーザ）のうち、ご利用企業の管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）から権限を付与された方が、3年間照会（閲覧・取得）することができます。

### ●対象書類

- ・電子交付サービスの対象書類（様式）は、当行ホームページ「法人・個人事業主のお客さまー電子交付サービス」ページ（<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/denshikoufu/index.html#statement>）に掲載しております。
- ・上記対象書類（様式）のうち、京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトにご登録いただいている口座のある当行本支店での取引に関する書類が、電子交付の対象となります。

### ●ご利用時間

- ・電子交付サービスは以下の時間にご利用いただけます。

電子交付サービス	0：00～24：00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日～3日 ② 5月3日～5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2：00～6：00 ④ 成人の日（1月第2月曜日）、海の日（7月第3月曜日）、敬老の日（9月第3月曜日）、スポーツの日（10月第2月曜日）の前日21：00～当日6：00
----------	--

### ●ご利用手数料

- ・追加の手数料はかかりません。

### ●ご利用環境

- ・京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトのご利用環境をご用意いたします。

---

---

## 初期設定

---

---

### ご利用開始までの流れ

#### 管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）の電子交付サービスご利用開始手順

対象書類（様式）の確認（p.4）



対象支店の確認（p.5）



ログイン（連携）権限の設定（p.7）



利用開始登録（p.11）



照会（閲覧・照会）権限の設定（p.13）



ログイン（p.23）



電子帳票の照会（閲覧・取得）（p.25）

#### 利用者（一般ユーザ）の電子交付サービスご利用開始手順

ログイン（p.23）



電子帳票の照会（閲覧・取得）（p.25）

## 事前準備

電子交付サービスのご利用にあたっては、電子交付の対象となる書類をご確認いただき、電子交付される書類（電子帳票）について、照会（閲覧・取得）をされるご担当者を定め、その担当者に利用権限を設定していただく必要があります。

### ●対象書類（様式）の確認

電子交付サービスの対象書類（様式）を確認します。  
現在、対象書類（様式）を、紙媒体で受取をされている担当者についても、あわせてご確認ください。

#### 手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ(<https://www.kyotobank.co.jp>)の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業主のお客さま

#### 手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



「京銀電子交付サービス」ボタンをクリックしてください。

京銀電子交付サービス

#### 手順3 電子交付サービス ページ



「電子交付サービス」ページが表示されます。  
「対象書類」の「こちら」をクリックし、「京銀電子交付サービス対象書類(様式)一覧」(PDFファイル)により、対象書類(様式)をご確認ください。

こちら

※ 「京銀電子交付サービス」の利用開始登録を完了後は、利用者情報照会でも対象書類をご確認いただくことができます。

## ●対象支店の確認

京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトに登録している口座を確認します。マスターユーザの方が、ご自身の「利用者情報照会」を行い、「利用可能口座」をご確認ください。利用可能口座のある支店での取引に関する書類（対象書類に限ります）が、電子交付の対象となります。

### 手順1 サービスメニューを選択



「管理」メニューをクリックしてください。

※ 京銀ビジネスポータルサイトをご利用の場合、マイページより「残高・明細照会・電子交付サービス」または「京銀インターネットEB」ボタンをクリックして、画面を表示してください。

管理

### 手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

### 手順3 作業内容を選択



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

利用者情報の管理

## 手順4 利用者一覧

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

利用者一覧から、ご自身（マスターユーザ）を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会

## 手順5 照会結果

支店名	科目	口座番号	口座メモ
福岡支店 (320)	当座	0108716	-
本店営業部 (101)	普通	5016444	-

利用者照会画面が表示されますので、「利用可能口座」をご確認ください。

「利用可能口座」のある支店での取引に関する書類（対象書類に限ります）が、電子交付の対象となります。

利用可能口座

## ●ログイン（連携）権限の設定

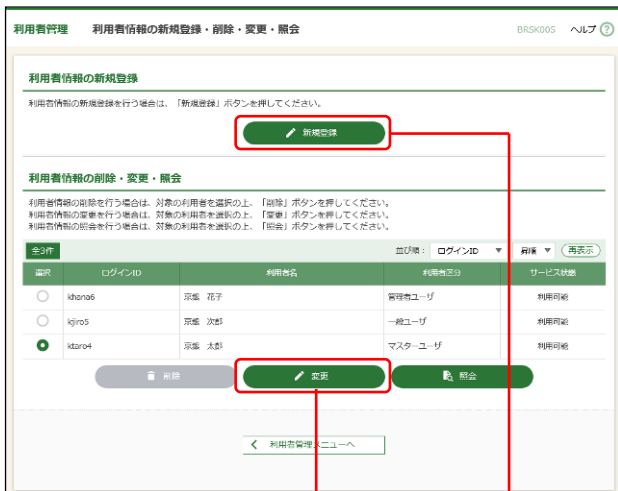
京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトに登録している利用者（ユーザ）に電子交付される書類（電子帳票）を照会（閲覧・取得）する担当者があるか否かを確認します。

担当者がある場合は、当該担当者に電子交付サービスへのログイン（連携）権限を付与します。

※ 担当者がマスターユーザの場合、ログイン（連携）権限の付与手続は不要です。

担当者がいない場合は、利用者（ユーザ）の新規登録を行い、当該利用者に電子交付サービスへのログイン（連携）権限を付与してください。

### 手順1 利用者一覧



「●対象支店の確認」(p.5)の手順1～3の操作をしてください。

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されますので、利用者一覧に、電子交付される書類（電子帳票）を照会（閲覧・取得）される担当者があるか否かを確認します。

#### <利用者（ユーザ）に担当者がある場合>

対象の利用者（ユーザ）を選択し、「変更」ボタンをクリックして、手順2へお進みください。

#### <利用者（ユーザ）に担当者がいない場合>

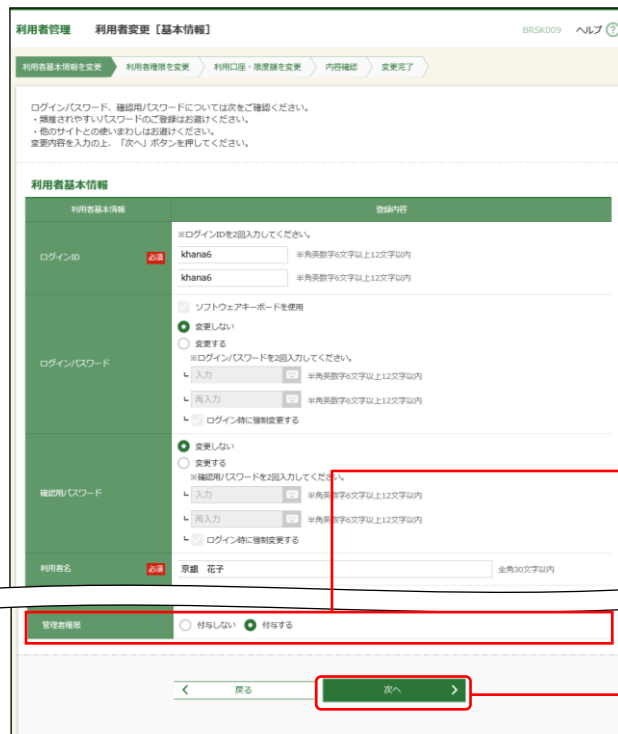
「新規登録」ボタンをクリックして、手順7へお進みください。

新規登録

変更

### <利用者（ユーザ）に担当者がある場合>

#### 手順2 利用者基本情報を確認



利用者変更 [基本情報] 画面が表示されますので、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。

必要に応じて、「管理者権限」を変更してください。

※ 管理者ユーザは、電子交付サービスで、利用開始登録、照会権限の設定を行うことができます。

管理者権限

次へ



### 手順3 利用者権限を変更

利用者変更 [権限]

サービス利用権限

借出申込	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
借入金明細照会【ANSER】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
借入入金明細照会【ANSER】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
借入照会	<input checked="" type="checkbox"/> 借越 (事前登録口座) *全額借越に届け出ている借込照会からの借越が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 借越 (利用者登録口座) *借込照会先の管理で登録した借込照会からの借越が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 借越 (新規口座振替) *任意の金融機関・支店・口座の借越が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 借込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金取引照会
借出申込	<input checked="" type="checkbox"/> 借越 (借入入力) <input checked="" type="checkbox"/> 借越 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 借込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金取引照会
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み <input checked="" type="checkbox"/> 金取引照会
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 借込照会 <input type="checkbox"/> 借越照会
管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全額借越照会
サービス連携	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。 <input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。 <input checked="" type="checkbox"/> 電子交付サービス

戻る **次へ**

利用者変更 [権限] 画面が表示されますので、サービス利用権限の電子交付サービスの「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。

次へ

### 手順4 利用口座・限度額を確認

利用者変更 [口座]

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	借越支店 (220)	借越	0108716	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (101)	借越	5019444	-	詳細

限度額

算出	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
借込総額	50,000,000	50,000,000
税金・各種料金の払込み	0	0

戻る **変更**

利用者変更 [口座] 画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更

## 手順5 内容確認

利用者登録確認画面が表示されますので、サービス利用権限の電子交付サービスに「○連携」と表示されていることをご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください。「次へ」ボタンをクリックしてください。

上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワード

実行

## 手順6 登録完了

利用者登録完了画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

## <利用者（ユーザ）に担当者がいない場合>

### 手順7 利用者権限を入力

The screenshot shows the '利用者登録 [権限]' (User Registration [Authority]) page. The page is titled '利用者管理 利用者登録 [権限]' and includes a breadcrumb trail: '利用者基本情報を入力' > '利用者権限を入力' > '利用履歴・残高額を入力' > '内容確認' > '登録完了'. Below the breadcrumb, there is a note: '以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。' (Please select the following items and click the 'Next' button). The main content area is titled 'サービス利用権限' (Service Usage Authority) and is divided into several sections:

- 権限付与** (Authority Grant): Includes checkboxes for '権限付与' (Authority Grant), '入出金帳簿照会【ANSER】' (In/Out Statement Inquiry [ANSER]), and '貸入金帳簿照会【ANSER】' (Loan Statement Inquiry [ANSER]).
- 権限解除** (Authority Revocation): Includes checkboxes for '権限解除' (Authority Revocation), '貸入金管理' (Loan Management), and '金取引照会' (Financial Transaction Inquiry).
- 申込照会** (Application Inquiry): Includes checkboxes for '申込照会' (Application Inquiry), '依頼 (ファイル発行)' (Request (File Issuance)), '申込先管理' (Application Management), and '金取引照会' (Financial Transaction Inquiry).
- 現金・各種料金の払込み** (Cash/Payment of Various Fees): Includes checkboxes for '払込み' (Payment) and '金取引照会' (Financial Transaction Inquiry).
- 承認** (Approval): Includes checkboxes for '承認' (Approval), '申込照会' (Application Inquiry), and '総合照会' (Overall Inquiry).
- 管理** (Management): Includes a checkbox for '管理権限照会' (Management Authority Inquiry).
- サービス連携** (Service Integration): Includes checkboxes for '外部照会参照サービス' (External Inquiry Reference Service), 'メールサービス' (Email Service), and '電子交付サービス' (Electronic Delivery Service). The '電子交付サービス' checkbox is checked and highlighted with a red box.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next).

利用者（ユーザ）の新規登録については、「京銀インターネットEBサービス ご利用マニュアル（総合版）」（<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/webweb/manual/>）の「管理－利用者管理－利用者情報の登録」に基づき、行ってください。

利用者登録 [権限] 画面では、サービス利用権限の電子交付サービスの「連携」にチェックしてください。

## 利用開始登録

電子交付サービスのご利用にあたっては、管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）が、画面上で利用開始登録を行う必要があります。

### 手順1 サービスメニューを選択



「電子交付サービス」メニューをクリックしてください。

※ 京銀ビジネスポータルサイトをご利用の場合、マイページより「残高・明細照会・電子交付サービス」または「京銀インターネットEB」ボタンをクリックして、画面を表示してください。

電子交付サービス

### 手順2 利用開始登録



電子交付サービス利用開始画面が表示されます。「電子交付サービスのご利用にあたってのご留意事項」をご確認ください。

※ 「電子交付サービスのご利用にあたってのご留意事項」は、画面スクロールのうえ、最後までお読みください。

電子交付サービスのご利用にあたってのご留意事項



電子交付サービスのご利用を開始される場合は、「電子交付サービスの利用を開始する」をチェックのうえ、「開始」ボタンをクリックしてください。

※ 利用開始登録を完了するだけでは、電子交付された書類（電子帳票）を照会（閲覧・取得）することができません。

開始

### 手順3 利用開始登録完了



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、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 21時までに登録を完了された場合は「翌日」、21時以降に登録を完了された場合は「翌々日」に、電子交付サービスの対象書類の交付方法を「電子交付」へ切替えさせていただきます。

次へ

### 手順4 ログイン時お知らせ



ログイン時お知らせ画面が表示されます。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。

次へ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

### 手順5 電子帳票一覧



電子帳票一覧画面が表示されます。ご自身を含め、すみやかに「管理」メニューから、利用者（ユーザ）の照会権限を設定してください。（p.13へお進みください。）

※ 利用開始登録完了時点では、マスターユーザにも照会（閲覧・取得）権限は付与されておりません。

管理

## 管 理

### 照会（閲覧・取得）権限の設定（利用者管理）

管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、電子交付される書類（電子帳票）を照会（閲覧・取得）する利用者（ユーザ）に対し、照会（閲覧・取得）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（閲覧・取得）権限を設定する必要があります。

※ 管理者ユーザは、マスターユーザの照会（閲覧・取得）権限を設定することはできません。

対象の利用者（ユーザ）について、「照会不可」とする対象書類があるか否かに応じて、照会権限を「様式単位」「支店単位」で設定します。

対象の利用者	照会（閲覧・取得）権限の設定手順
「照会不可」とする対象書類（様式）がある	<p><b>【電子帳票照会権限（様式単位）】</b></p> <p>① 対象書類（様式）は「国内預金」「投資信託・債券」「内国為替」「融資」「外国為替」「共通」の6つの大区分に分類されていますので、各大区分ごとに「個別に設定」「すべて「照会可能」「すべて「照会不可」を設定します。</p> <p>② 「個別に設定」を選択した大区分の様式については、様式ごとに「照会可能」「照会不可」を設定します。</p> <p>③ 対象支店（p.5）が複数ある場合で、「照会可能」とする支店を限定する場合は、支店限定「詳細設定」にて、「照会可能」とする支店を設定します。            ※ 「詳細設定」をしない場合は、「照会可能」とした様式について、すべての対象支店の様式が照会可能となります。            ※ 「照会可能」とする支店を限定する様式が含まれている大区分は「個別に設定」を選択してください。</p> <p>④ 当行が電子交付サービスの対象書類（様式）を新たに追加した場合、当該様式の照会権限は「照会不可」となりますので、担当者への照会権限の設定が必要となります。</p>
「照会不可」とする対象書類（様式）がない ※ 対象支店（p.5）が複数ある場合、「照会可能」とする支店を限定することは可能。	<p><b>【電子帳票照会権限（支店単位）】</b></p> <p>・ 対象書類（様式）の全部について、「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「照会不可」とした様式についても、「電子帳票照会権限（支店単位）」で「照会可能」とした支店の様式の全部について、「照会可能」となります。            ※ 当行が電子交付サービスの対象書類（様式）を新たに追加した場合、「電子帳票照会権限（支店単位）」で「照会可能」とした支店の当該様式は「照会可能」となります。</p>

#### 【照会権限の設定（例）】（対象支店が「A支店」「B支店」のご利用企業）

利用者	「照会可能」とする書類	設定手順
X社長	すべての書類	・ 「電子帳票照会権限（支店単位）」で「A支店」および「B支店」を設定する。
Y課長	A支店・B支店の大区分「国内預金」「内国為替」のすべての書類	・ 「電子帳票照会権限（様式単位）」の大区分「国内預金」「内国為替」に「すべて「照会可能」」を設定する。
Z主任	A支店の「資金移動（振込／振替）サービスご通知」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「電子帳票照会権限（様式単位）」の大区分「共通」を「個別に設定」とする。</li> <li>・ 「資金移動（振込／振替）サービスご通知」の照会権限を「照会可能」とする。</li> <li>・ 支店限定の「詳細設定」で「A支店」を設定する。</li> </ul>

## 手順1 サービスメニューを選択

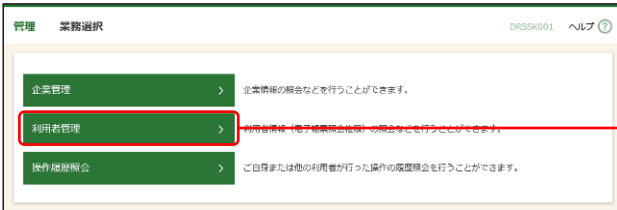


電子交付サービスにログインのうえ、「管理」メニューをクリックしてください。

※ 電子交付サービスへのログインについては、p.23をご参照ください。

管理

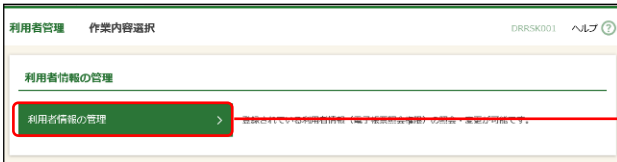
## 手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

## 手順3 作業内容を選択



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

利用者情報の管理

## 手順4 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。

電子帳票の照会（閲覧・取得）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。

利用者一覧

変更

※ 利用者情報（電子帳票の照会権限）を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

※ 京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトの利用者（ユーザ）に異動（新規登録・変更）があった場合、電子交付サービスの利用者一覧には、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時に反映する場合があります。

※ 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ができません。

## 手順5 照会権限を設定



照会権限設定画面が表示されます。

対象の利用者（ユーザ）について、「照会不可」とする対象書類（様式）があるか否かに応じて、「様式単位」「支店単位」で設定します。

- ・「照会不可」とする様式あり→「様式単位」で設定
- ・「照会不可」とする様式なし→「支店単位」で設定

照会権限を「様式単位」で設定する場合は、各大区分（国内預金、投資信託・債券、内国為替、融資、外国為替、共通）について、「個別に設定」「すべて「照会可能」「すべて「照会不可」のいずれかを選択してください。

「個別に設定」とした大区分の各様式の照会権限については、「照会可能」「照会不可」のいずれかを選択してください。

照会権限の設定が完了しましたら、「変更」ボタンをクリックして、手順12にお進みください。

「照会可能」とした様式について、「照会可能」とする支店を限定する場合は、支店限定の「詳細設定」ボタンをクリックして、手順6にお進みください。



個別に設定・すべて「照会可能」・すべて「照会不可」

詳細設定

照会可能・照会不可

変更

支店設定

照会権限を「支店単位」で設定する場合は、「支店設定」ボタンをクリックして、手順9にお進みください。

## <「照会可能」とした様式について「照会可能」とする支店を限定する場合>

### 手順6 支店を選択



照会権限支店設定画面が表示されます。

「支店名を検索」ボタンをクリックし、該当の様式について、「照会可能」とする支店を選択のうえ、「+支店の追加」ボタンをクリックしてください。

※ 対象支店（p.5）が1か店の場合は設定不要です。

支店名を検索

+支店の追加



## 手順7 支店を登録

以下、電子帳票様式について、照会可能な支店を限定する場合は、照会可能な支店の追加・削除を行い、「登録」ボタンを押してください。  
照会可能な支店を限定しない場合は、支店をすべて削除してください。

**電子帳票様式**

電子帳票区分: 共通  
電子帳票様式名称: 資金移動 (振込/振替) サービスご通知

**支店設定**

照会可能な支店を追加する場合は、「支店名検索」から支店を選択の上、「支店の追加」ボタンを押してください。  
照会可能な支店を削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名	操作
本店営業部 (101)	削除

戻る **登録**

追加した支店が表示されましたら、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録

## 手順8 支店登録完了

電子帳票照会権限の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**

利用管理基本情報: kitaros  
ログインID: kitaros  
利用者名: 京橋 次郎  
利用者区分: 一般ユーザ

**電子帳票照会権限 (様式単位)**

様式単位で照会可能な支店を限定する場合は、支店限定の「詳細設定」ボタンから設定してください。  
「詳細設定」で支店を設定しない場合、「照会可能」と設定した様式について、京橋インターネットeBサービス・京橋ビジネスポータルサイトのご利用に際しては、すべての支店の電子帳票が「照会可能」となります。

**国内預金**

電子帳票様式名称: 照会権限: 支店限定

電子帳票様式名称	照会権限	支店限定
当座振込照会表	照会可能 / 照会不可	詳細設定
普通預金お振込み照会表	照会可能 / 照会不可	詳細設定

戻る **変更**

照会権限設定画面が表示されます。

照会権限の設定が完了しましたら、「変更」ボタンをクリックして、手順12にお進みください。

※ 支店限定の「詳細設定」で「照会可能」な支店を限定する設定を行った様式については、支店限定「詳細設定」ボタンの下に「設定有」と表示されます。

設定有

変更

## <照会権限を「支店単位」で設定する場合>

### 手順9 支店を選択

利用者管理 照会権限支店設定

利用権限を変更 変更完了

すべての電子帳票について、照会可能な支店の追加・削除を行い、「登録」ボタンを押してください。

#### 支店設定

照会可能な支店を追加する場合は、「支店名を検索」から支店を選択の上、「支店の追加」ボタンを押してください。  
照会可能な支店を削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名 本店営業部 (101) 支店名を検索

+ 支店の追加

支店名	操作
本店営業部 (101)	削除

< 戻る 登録 >

照会権限支店設定画面が表示されます。

「支店名を検索」ボタンをクリックし、対象書類（様式）の全部について、「照会可能」とする支店を選択のうえ、「+支店追加」ボタンをクリックしてください。

支店名を検索

+支店の追加

### 手順10 支店を登録

利用者管理 照会権限支店設定

利用権限を変更 変更完了

すべての電子帳票について、照会可能な支店の追加・削除を行い、「登録」ボタンを押してください。

#### 支店設定

照会可能な支店を追加する場合は、「支店名を検索」から支店を選択の上、「支店の追加」ボタンを押してください。  
照会可能な支店を削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名 本店営業部 (101) 支店名を検索

+ 支店の追加

支店名	操作
本店営業部 (101)	削除

< 戻る 登録 >

追加した支店が表示されましたら、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録

### 手順11 支店登録完了

利用者管理 照会権限設定

利用権限を変更 変更完了

電子帳票照会権限の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	ktaro5
利用者名	京橋 次郎
利用者区分	一般ユーザ

#### 電子帳票照会権限 (様式単位)

様式単位で照会可能な支店を指定する場合は、支店限定の「詳細設定」ボタンから設定してください。  
「詳細設定」で支店を指定しない場合、「照会可能」と設定した様式について、京橋インターネットEBSサービス・京橋ビジネスポータルサイトのご利用口座のあるすべての支店の電子帳票が「照会可能」となります。

#### 電子帳票照会権限 (支店単位)

支店単位で照会権限を設定する場合は、「支店設定」ボタンから設定してください。  
設定した支店の電子帳票については、すべて「照会可能」となります。  
「電子帳票照会権限 (様式単位)」で「照会不可」と設定した様式、当行が新たに追加する様式についても、「照会可能」となりますので、ご注意ください。

支店名	操作
本店営業部 (101)	支店設定

< 戻る 変更 >

照会権限設定画面が表示されます。

照会権限の設定が完了しましたら、「変更」ボタンをクリックして、手順12にお進みください。

変更

## 手順12 照会権限変更結果

照会権限変更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。



ご確認ください

- ・ 管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、電子交付サービスの対象書類について、ご自身を含め、受領権限のない担当者に照会（閲覧・取得）権限が付与されていないことをご確認ください。
- ・ 当行が、電子交付サービスの対象書類（様式）を追加した場合は、「電子帳票様式追加のご案内」の電子メールによりご連絡いたしますので、担当者をご確認いただき、照会（閲覧・取得）権限を付与してください。
- ・ 照会（閲覧・取得）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は、管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）に対し、「照会権限未設定電子帳票のご案内」の電子メールが送信されますので、担当者をご確認いただき、照会（閲覧・取得）権限を付与してください。

## 照会（閲覧・取得）権限の照会（利用者管理）

利用者（一般ユーザ）は、ご自身の電子交付された書類（電子帳票）の照会（閲覧・取得）権限を照会することができます。

### 手順1 サービスメニューを選択



電子交付サービスにログインのうえ、「管理」メニューをクリックしてください。

※ 電子交付サービスへのログインについては、p.23をご参照ください。

管理

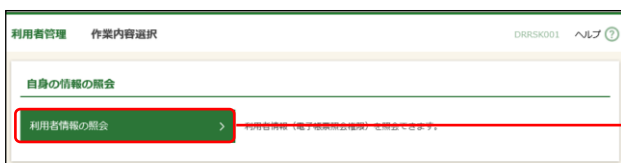
### 手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

### 手順3 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の照会」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の照会

### 手順4 照会結果



利用者照会画面が表示されますので、ご自身の電子帳票の照会（閲覧・取得）権限をご確認ください。

※ 「電子帳票照会権限（支店単位）」に設定されている支店の書類（様式）については、「電子帳票照会権限（様式単位）」で「照会不可」となっている書類（様式）についても、当該支店の書類（様式）である場合は、照会（閲覧・取得）することができます。

電子帳票照会権限（様式単位）

電子帳票照会権限（支店単位）

## 電子交付・書面交付切替（企業管理）

管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）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。

### 手順1 サービスメニューを選択



電子交付サービスにログインのうえ、「管理」メニューをクリックしてください。

※ 電子交付サービスへのログインについては、p.23をご参照ください。

管理

### 手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

### 手順3 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「電子交付・書面交付切替」ボタンをクリックしてください。

電子交付・書面交付切替

### 手順4 交付方法を切替え



電子交付・書面交付切替画面が表示されます。交付方法の「切替内容」を選択、変更事由を入力してください。

「切替/意思確認」の表示内容をご確認いただき、よろしければ、「切替」ボタンをクリックしてください。

切替内容

切替

※ 21時までに切替登録された場合は「翌日」、21時以降に切替登録された場合は「翌々日」に交付方法を切替えさせていただきます。

※ 切替え前の方法で交付された書類について、切替え後の方法で再度交付を受けることはできません。

## 手順5 切替登録完了

企業管理 電子交付・書面交付切替結果 DRXGCK005 ヘルプ

電子交付・書面交付の切替 申込完了

以下の内容で切替登録を完了しました。

交付方法	
実行日時	2023/08/23 08:08
切替後の方法	書面交付 (郵便書留)
変更事由	業務都合

< 企業管理メニューへ

電子交付・書面交付切替結果画面が表示されますので、登録結果(切替後の方法)をご確認ください。

切替後の方法

※ 切替後の方法に誤りがある場合は、再度切替登録を行ってください。

## 操作履歴照会

ご自身が行った操作の履歴を照会することができます。  
管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、ご自身が行った操作の履歴だけでなく、他の利用者（ユーザ）の操作履歴についても照会することができます。

### 手順1 サービスメニューを選択



電子交付サービスにログインのうえ、「管理」メニューをクリックしてください。

※ 電子交付サービスへのログインについては、p.23をご参照ください。

管理

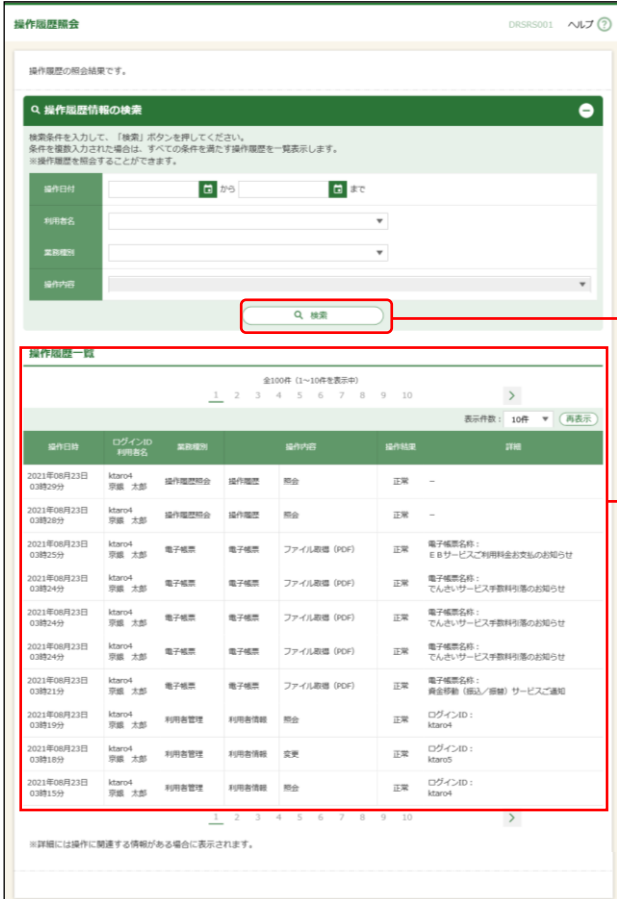
### 手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

### 手順3 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、「操作履歴情報の検索」に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。

操作履歴一覧が表示されます。

検索

操作履歴一覧

# 電子帳票

## ログイン

マスターユーザ、ならびに京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトで、電子交付サービスへのログイン（連携）権限が付与された利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）は、電子交付サービスにログインすることができます。

### <京銀インターネットEBサービスをご利用の場合>

#### 手順1-1 サービスメニューを選択



京銀インターネットEBサービスのトップページにおいて、「電子交付サービス」メニューをクリックして、手順2にお進みください。

※ 電子交付サービスへのログイン（連携）権限が付与されていない場合、「電子交付サービス」ボタンは表示されません。「●ログイン（連携）権限の設定」（p.7）をご参照ください。

電子交付サービス

### <京銀ビジネスポータルサイトをご利用の場合>

#### 手順1-2 サービスメニューを選択



京銀ビジネスポータルサイトのマイページにおいて、「残高・明細照会・電子交付サービス」メニューをクリックして、手順1-3にお進みください。

※ 京銀インターネットEBサービスもご利用いただいている場合は、「京銀インターネットEB」ボタンをクリックのうえ、手順1-1にお進みください。

残高照会・明細照会  
電子交付サービス

#### 手順1-3 サービスメニューを選択



「電子交付サービス」メニューをクリックして、手順2にお進みください。

※ 電子交付サービスへのログイン（連携）権限が付与されていない場合、「電子交付サービス」ボタンは表示されません。「●ログイン（連携）権限の設定」（p.7）をご参照ください。

電子交付サービス



## <京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイト（共通）>

### 手順2 ログイン時お知らせ



ログイン時お知らせ画面が表示されます。  
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。

次へ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順3へお進みください。

### 手順3 電子帳票一覧



電子帳票一覧画面が表示されます。

交付方法

トップページへ戻る

メニューボタン

電子帳票一覧

※ 「交付方法」には、現時点での交付方法（電子交付・書面交付）が表示されます。

ただし、電子交付・書面交付切替登録（p.20）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。

※ 「トップページへ戻る」ボタンをクリックした場合、「手順1-1」または「手順1-3」の画面に遷移します。

## 電子帳票の照会（閲覧・取得）

照会（閲覧・取得）権限を付与された利用者（ユーザ）は、電子交付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・取得することができます。

### 手順1 電子帳票一覧

状態	対象口座	電子帳票様式名称	公開日	公開期間	ファイル
未読	本店営業部 (101)	機関証明書発行手数料領しのお知らせ	2021年06月30日	3年	PDF
未読	本店営業部 (101) 普通 5016444	資金移動 (振込/振替) サービス通知金お礼御計算書	2021年06月30日	3年	PDF
未読	塩田支店 (320) 当座 0108716	E-Bサービスご利用料金を支払のお知らせ	2021年05月31日	3年	PDF
未読	本店営業部 (101) 普通 5016444	資金移動 (振込/振替) サービスご通知	2021年05月31日	3年	PDF
未読	塩田支店 (320) 当座 0108716	資金移動 (振込/振替) サービスご通知	2021年05月31日	3年	PDF

電子交付サービスにログインのうえ、電子帳票一覧画面を表示してください。

未読の電子帳票（電子交付された書類）が「電子帳票一覧」に初期表示されますので、「PDF」ボタンをクリックして、当該PDFファイルをご覧ください。

検索

電子帳票一覧

PDF

※ PDFファイルはパソコンに保存、プリンターで印刷することができます。

※ 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・取得）することができます。

※ 既読の電子帳票を表示する場合は、状態を「すべて」「既読」として、「検索」ボタンをクリックしてください。

※ 必要に応じて、他の検索条件（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）をあわせて入力の上、「検索」ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

・電子交付サービスの対象書類が電子交付された場合（新たに電子帳票が配信された場合）は、照会（閲覧・取得）権限を有する利用者（ユーザ）に対して、「電子帳票配信のご案内」の電子メールが送信されます。

・新たに電子帳票が配信されてから1週間経過後も、当該電子帳票を照会されていない場合は、照会（閲覧・取得）権限を有する利用者（ユーザ）に対して、「未照会電子帳票のご案内」の電子メールが送信されます。