京銀電子交付サービス
ご利用マニュアル

2025年6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。

・電子交付サービスのご利用を開始していただきますと、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。

・2024年7月以降、京銀インターネットEBサービスまたは京銀ビジネスポータルサイトのサービス開始登録（ログインID取得・アカウント取得）をされた企業さまは、その翌日から電子交付サービスのご利用を開始していただきます。

・2024年6月以前に、京銀インターネットEBサービスまたは京銀ビジネスポータルサイトのサービス開始登録をされた企業さまは、画面上で利用開始登録をしていただくことで、電子交付サービスをご利用いただけます。

なお、2025年8月31日（日）までに、画面上で利用開始登録をされていない企業さまも、2025年9月1日（月）をもって、電子交付サービスのご利用を開始していただきます。

・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、ご利用企業さまの管理者（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。 ①１月１日～３日　②５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願います。

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）

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たうえで、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

※ 利用者情報照会（p.19）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

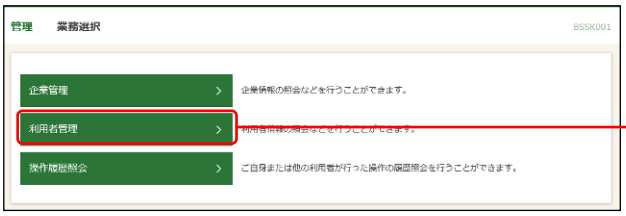
京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイトに登録している口座を確認します。
マスターユーザの方が、ご自身の「利用者情報照会」を行い、「利用可能口座」をご確認ください。
利用可能口座のある支店での取引に関する書類（対象書類に限ります）が、電子交付の対象となります。

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。

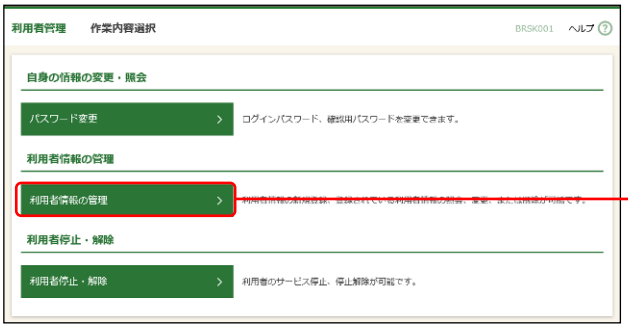
※ 京銀ビジネスポータルサイトをご利用の場合、マイページより**「電子交付サービス」**ボタンをクリックして、画面を表示してください。

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。

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。

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

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

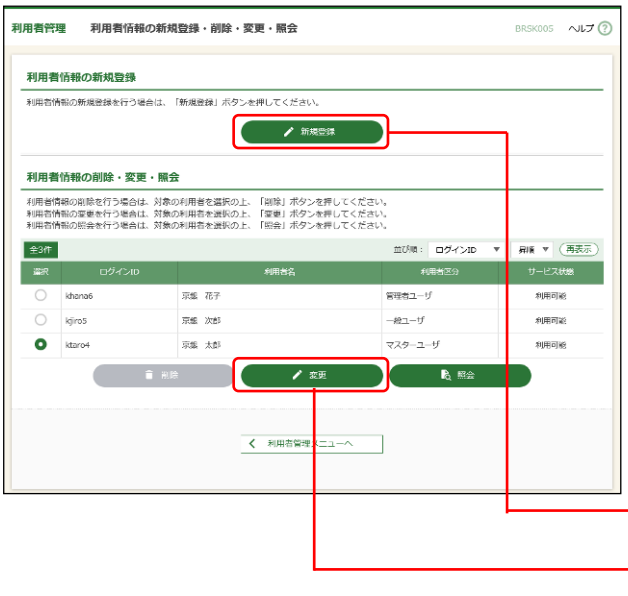
●ログイン（連携）権限の設定

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）する担当者がいるか否かを確認します。
担当者がいる場合は、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）される担当者がいるか否かを確認します。

＜利用者（ユーザ）に担当者がいる場合＞

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。

＜利用者（ユーザ）に担当者がいる場合＞

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。

手順3　利用者権限を変更

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］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。

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

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/webeb/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

2024年6月以前に、京銀インターネットEBサービスまたは京銀ビジネスポータルサイトのサービス開始登録（ログインID取得・アカウント取得）をされた企業さまは、電子交付サービスのご利用にあたって、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**「電子交付サービス」**ボタンをクリックして、画面を表示してください。

⇒2024年7月以降に京銀インターネットEBサービスまたは京銀ビジネスポータルサイトのサービス開始登録（ログインID取得・アカウント取得）をされた企業さまは、利用開始登録は不要です。
手順4にお進みください。

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。

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。

※ 電子交付サービスの対象書類について、「翌日」作成分（午前0時00分～30分にご登録いただいた場合は「当日」作成分）より、「電子交付」へ切替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。）

※ 電子交付サービスのご利用開始時には、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**	**【電子帳票照会権限（様式単位）】** 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。 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。 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。 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。
「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。	**【電子帳票照会権限（支店単位）】** ・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。

【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）

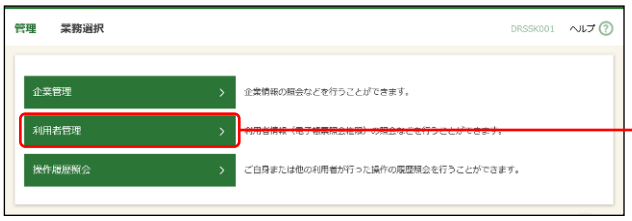
利用者	「照会可能」とする書類	設定手順
X社長	すべての書類	・「電子帳票照会権限（支店単位）」で「A支店」および「B支店」を設定する。
Y課長	A支店・B支店の大区分「国内預金」「内国為替」のすべての書類	・「電子帳票照会権限（様式単位）」の大区分「国内預金」「内国為替」に「すべて「照会可能」」を設定する。
Z主任	A支店の「資金移動（振込／振替）サービスご通知」	・「電子帳票照会権限（様式単位）」の大区分「共通」を「個別に設定」とする。 ・「資金移動（振込／振替）サービスご通知」の照会権限を「照会可能」とする。 ・支店限定の「詳細設定」で「A支店」を設定する。

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。

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。

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。

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、23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

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。

支店設定

＜「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

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。

手順8　支店登録完了

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。

＜照会権限を「支店単位」で設定する場合＞

手順9　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、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

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

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）

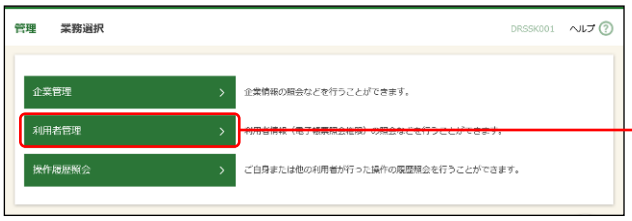
利用者（一般ユーザ）は、ご自身の電子交付された書類（電子帳票）の照会（閲覧・取得）権限を照会することができます。

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。

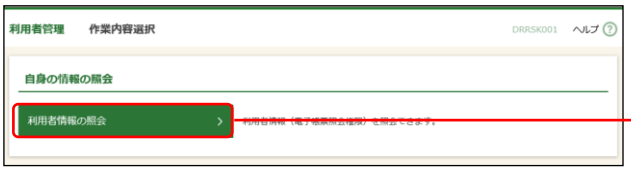
※ 電子交付サービスへのログインについては、p.23をご参照ください。

手順2　業務を選択



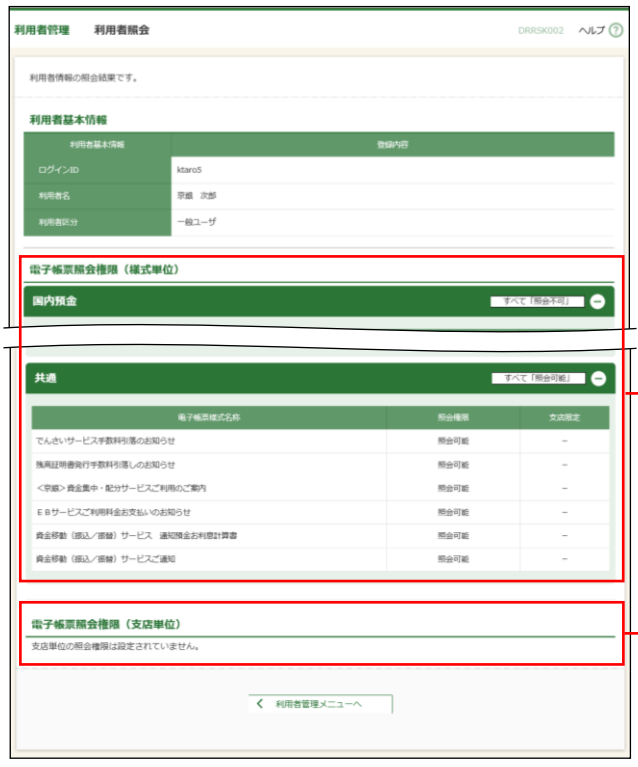
業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

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。

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）

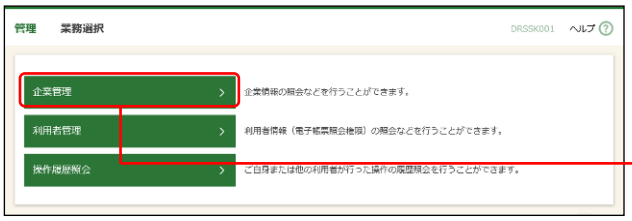
管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、電子交付サービスの対象書類の交付方法について、電子交付から書面交付へ、書面交付から電子交付へ切替えることができます。

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。

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。

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。

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。

※ 21時までに切替登録された場合は「翌日」作成分、21時以降に切替登録された場合は「翌々日」作成分より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

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（**切替え後の方法**）をご確認ください。

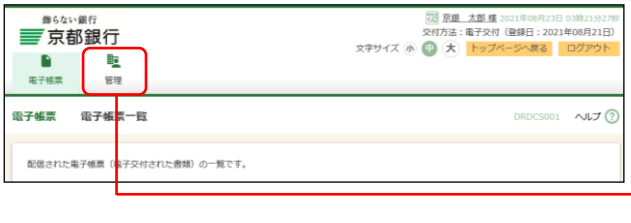
切替え後の方法

※ 切替え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



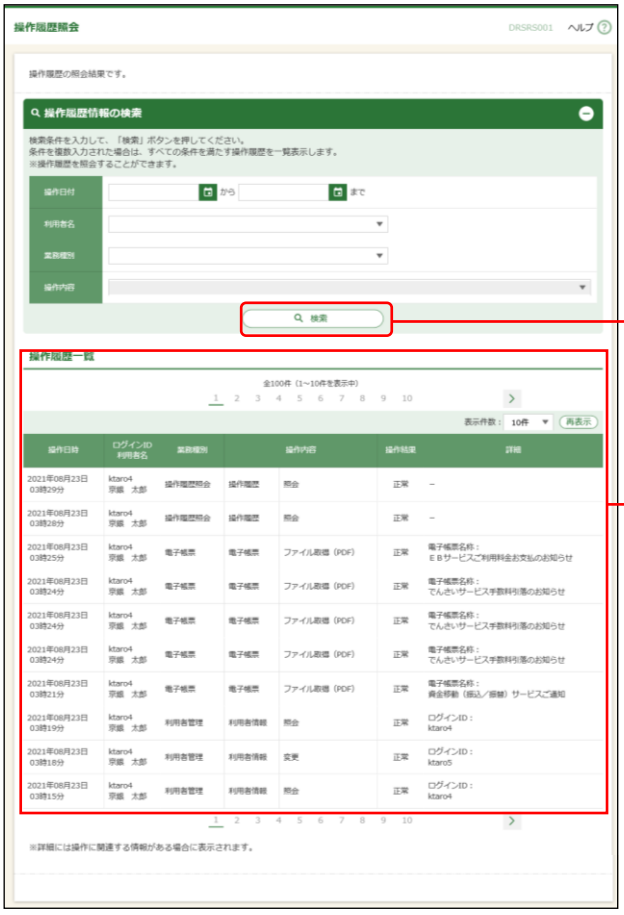
電子交付サービスにログインのうえ、**「管理」**メニューをクリックしてください。

※ 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。

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。

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。

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。

＜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、**「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、手順1-1にお進みください。

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。

＜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

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。

※ 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）をあわせて入力のうえ、「**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。