

# 電子帳票交付サービス ご利用マニュアル

更新日：2025年3月17日

## 目次

ご利用にあたって .....	3
● サービス概要 .....	3
● 対象帳票 .....	3
● ご利用時間 .....	3
● ご利用手数料 .....	3
● ご利用環境 .....	3
● ユーザ種類 .....	4
● 閲覧権限 .....	4
ご利用開始の流れ .....	5
● ご利用開始の流れ .....	5
初期設定 .....	6
● 電子帳票対象帳票の確認 .....	6
● ログイン権限の設定 .....	7
● 初回ログイン .....	11
● 帳票参照権限設定 .....	15
サービス利用開始 .....	19
● ログイン .....	19
● 電子帳票照会 .....	22
● 操作履歴照会 .....	23
● メール通知（全利用者宛て） .....	25
管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）向け .....	26
● 帳票交付状況切替 .....	26
● メール通知（管理者宛て） .....	29
利用者（一般ユーザ）向け .....	30
● 利用者権限参照 .....	30

## ご利用にあたって

### ● サービス概要

- ・電子帳票交付サービスとは、NCB ビジネスステーション、または NCB ビジネスダイレクト上で各種書類を PDF 形式で閲覧・取得することができるサービスです。
- ・NCB ビジネスステーション、または NCB ビジネスダイレク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。

### ● 対象帳票

NCB ビジネスステーション、または NCB ビジネスダイレクトのご利用口座のある営業店でのお取引に関する帳票が対象となります。電子帳票交付サービスの対象帳票は、当行ホームページ「法人・個人事業主のお客さまー電子帳票交付サービス」ページ (<https://www.ncbank.co.jp/hojin/efficiency/densikouhu/index.html>) に掲載しております。

※電子帳票交付サービスのご利用を開始されますと、対象帳票の全てが書面での交付から PDF 形式のファイルでの交付（電子帳票交付）となります。対象帳票の一部を書面交付または電子帳票交付とすることはできませんので、予めご了承ください。

### ● ご利用時間

0：00～24：00

※なお、毎月第 1・3 月曜日の 2：00～6：00、ハッピーマンデーの前日 21：00～当日 6:00、毎年 1 月 1 日から 1 月 3 日ならびに 5 月 3 日から 5 月 5 日は終日ご利用になれません。

※システムの更新・メンテナンス等により、一時的にサービスを休止することがあります。

### ● ご利用手数料

ご利用は無料です。

※ご利用には NCB ビジネスステーションもしくは、NCB ビジネスダイレクトのお申し込みが必要です。

### ● ご利用環境

NCB ビジネスステーション・NCB ビジネスダイレクトのご利用環境をご用意いただきます。

## ● ユーザ種類

ユーザごとに権限が設定されております。

マスターユーザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての書類の閲覧管理権限を持つユーザ</li> <li>1 ユーザのみ存在し、全てのユーザの閲覧管理権限を有する</li> </ul>
管理者ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスター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</li> </ul>
一般ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスターユーザまたは管理者ユーザより閲覧権限を付与されたユーザ</li> </ul>

## ● 閲覧権限

閲覧できる書類は、利用ユーザ毎に設定します。初期設定および権限付与の手順の概要は以下の通りです。

<初期設定>

ユーザ種類	閲覧可否
マスターユーザ	未設定 (閲覧不可)
管理者ユーザ 一般ユーザ	未設定 (閲覧不可)

<他のユーザに利用権限・閲覧権限を付与する場合>

ユーザ種類	手順
マスターユーザ	① マスターユーザの閲覧権限を付与する。 「帳票参照権限設定」(P16)を確認ください。
管理者ユーザ 一般ユーザ	マスターユーザの以下の操作が必要になる。 ② 利用者に電子帳票交付サービスの利用権限を付与する。 「ログイン権限の設定」(P7)を確認ください。 ③ 利用者に帳票ごとの閲覧権限を付与する。 「帳票参照権限設定」(P16)を確認ください。

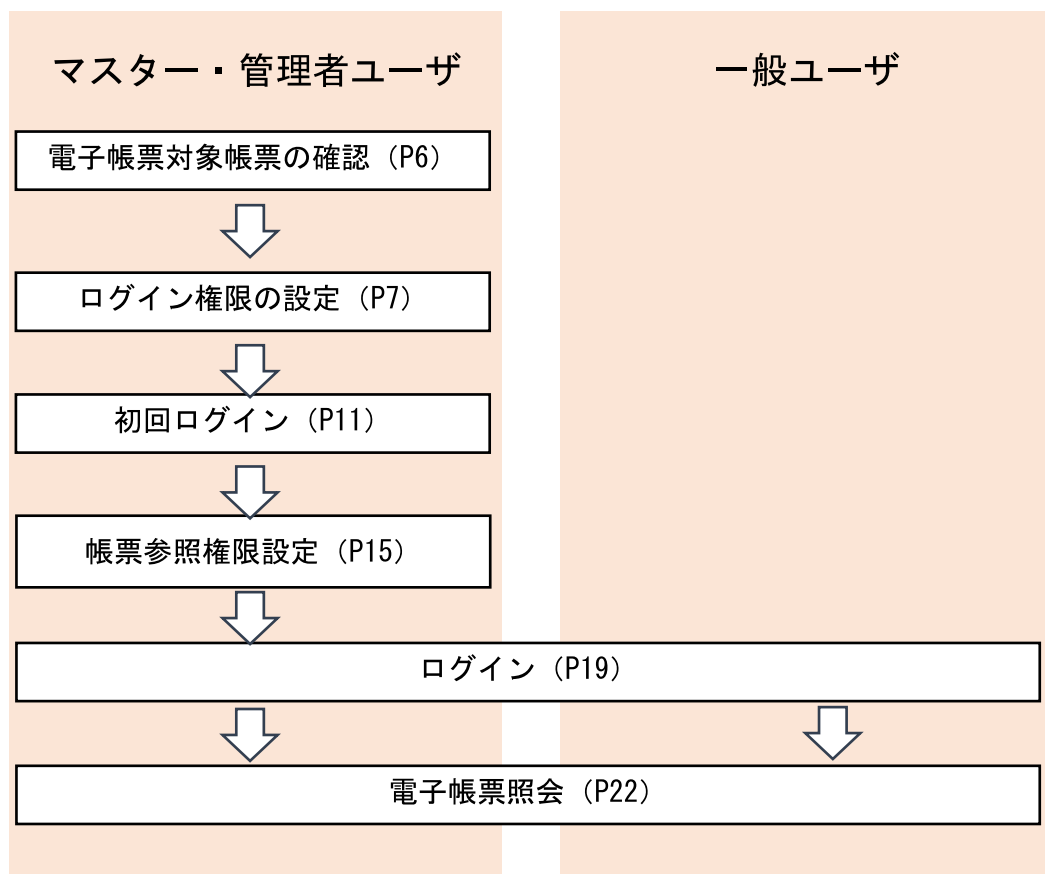
## ご利用開始の流れ

### ● ご利用開始の流れ

ご利用のお手続きは、ユーザ種類によって異なります。

以下の手続きをご参照いただき、該当のお手続きを行ってください。

※ユーザ種類は、P4の「ユーザ種類」をご確認ください。



※電子帳票交付サービスをご利用いただくためには、「NCB ビジネスステーション」または「NCB ビジネスダイレクト」より利用登録いただく必要がございます。

## 初期設定

電子帳票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、各書類（電子帳票）について、照会（閲覧・取得）をされる利用者を定めただうえで、その利用者に利用権限を設定していただく必要があります。

### ● 電子帳票対象帳票の確認

電子帳票交付サービスの対象帳票を確認します。今後、電子交付される対象帳票を、照会（閲覧・取得）する利用者についても、あわせてご確認ください。

**手順 1** 西日本シティ銀行のホームページ上の電子帳票交付サービス対象帳票一覧ページ（<https://www.ncbank.co.jp/hojin/efficiency/densikouhu/documents/index.html>）にアクセスして対象帳票をご確認ください。

## ● ログイン権限の設定

電子帳票を照会される利用者に、電子帳票交付サービスへのログイン権限を付与します。  
※利用者がマスターユーザの場合、ログイン権限の付与手続は不要です。また、利用者（ユーザ）の新規登録を行う場合は以下のマニュアルをご参照ください。

<ビジネスダイレクト>

[https://www.ncbank.co.jp/hojin/business\\_direct/shorui/pdf/manual1\\_3.pdf](https://www.ncbank.co.jp/hojin/business_direct/shorui/pdf/manual1_3.pdf)

<ビジネスステーション>

[https://www.ncbank.co.jp/hojin/efficiency/b\\_station/manual/manual.pdf](https://www.ncbank.co.jp/hojin/efficiency/b_station/manual/manual.pdf)

**手順 1** ログイン権限を設定する対象の利用者（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。

The screenshot shows a web application interface for 'User Management' (利用者管理). The main title is 'User Information Registration, Deletion, Modification, and Confirmation' (利用者情報の新規登録・削除・変更・照会). The page is divided into two sections: 'New User Registration' (利用者情報の新規登録) and 'User Information Deletion, Modification, and Confirmation' (利用者情報の削除・変更・照会). The second section contains instructions on how to perform these actions. Below the instructions is a table of users. The first row of the table is highlighted with a red box, and the 'Edit' (変更) button at the bottom of the page is also highlighted with a red box.

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	[REDACTED]	利用者002	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	[REDACTED]	テスト君2	管理者ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	[REDACTED]	テスト一般	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	[REDACTED]	一般1	一般ユーザ	利用可能

Buttons at the bottom: 削除 (Delete), 変更 (Modify), 照会 (Confirm).

手順2 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、電子帳票交付サービスで、利用開始登録、照会権限の設定を行うことができます。

利用者管理

利用者変更【基本情報】

BRSK00

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

登録内容

ログインID	必須	<div>※ログインIDを2回入力してください。</div> <div></div> <div>半角英数字6文字以上12文字以内</div> <div></div> <div>半角英数字6文字以上12文字以内</div>
利用者名	必須	<div>利用者 0 0 2</div> <div>全角30文字以内</div>
サービス状態		利用可能
メールアドレス	必須	<div>※メールアドレスを2回入力してください。</div> <div>00000@00000.com</div> <div>半角英数字記号4文字以上64文字以内</div> <div>00000@00000.com</div> <div>半角英数字記号4文字以上64文字以内</div>
メールアドレス状態		有効
管理者権限		<div><input type="radio"/> 付与しない</div> <div><input checked="" type="radio"/> 付与する</div>

< 戻る

次へ >



手順3 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帳票交付サービスの「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。

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	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会

---

**サービス連携**

サービス連携	登録内容
でんさい (電子記録債権)	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
西日本F H Big Advance	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
電子帳票交付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

< 戻る 次へ >

手順4 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

<input checked="" type="checkbox"/> 全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (010)	普通	000000	テスト用口座メモ	<span>詳細</span>

**限度額**

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替 合計	10,000,000	<input type="text" value="10,000,000"/>
税金・各種料金の払込み (ページー)	10,000,000	<input type="text" value="10,000,000"/>

< 戻る 変更 >

**手順 5** 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帳票交付サービスに「○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。上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。



以下の内容で利用者情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
変更する内容は太字で表示されています。

サービス連携	登録内容
でんさい (電子記録債権)	<input type="radio"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
西日本 F H Big Advance	<input type="radio"/> 連携
電子帳票交付サービス	<input checked="" type="radio"/> 連携

**利用可能口座**

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="radio"/>	本店営業部 (010)	普通	000000	テスト用口座メモ	<a href="#">詳細</a>

**限度額**

業務	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	10,000,000
税金・各種料金の払込み (ペイジー)	10,000,000

**認証項目**

確認用パスワード 必須

[戻る](#) [実行](#)

**手順 6** 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。



以下の内容で利用者情報を登録しました。  
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。  
変更した内容は太字で表示されています。

サービス連携	登録内容
でんさい (電子記録債権)	<input type="radio"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
西日本 F H Big Advance	<input type="radio"/> 連携
電子帳票交付サービス	<input checked="" type="radio"/> 連携

## ● 初回ログイン

電子帳票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 1-1 <NCB ビジネスダイレクト利用の場合>


NCB ビジネスダイレクトのトップページにおいて、「電子帳票交付サービス」メニューをクリックして、手順 2 にお進みください。



### 手順 1-2 <NCB ビジネスステーション利用の場合>

NCBビジネスステーションのトップページより、「各種サービス・お手続き」をクリックして、手順 1-3 にお進みください。

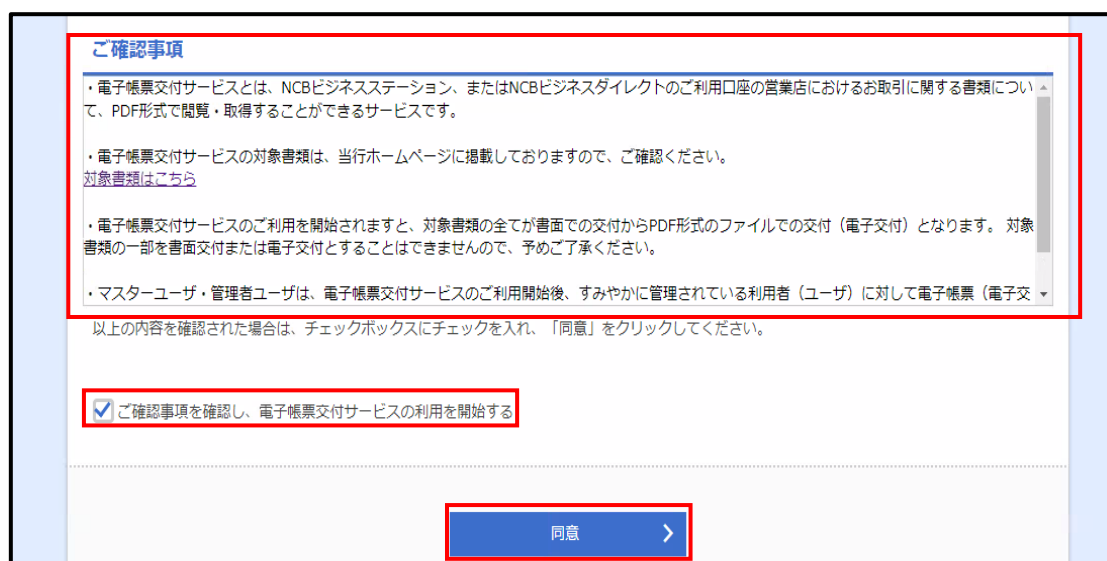


手順 1-3 「電子帳票」欄の  をクリック後、電子帳票交付サービスの「利用する」をクリックして、手順2にお進みください。



手順 2 「電子帳票交付サービス利用申込確認」画面が表示されます。「ご確認事項」をご確認ください。

※ 「ご確認事項」は、画面スクロールのうえ、最後までお読みください。電子帳票交付サービスのご利用を開始される場合は、「ご確認事項を確認し、電子帳票交付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。



**手順 3** 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。

※ 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、電子帳票交付サービスの対象帳票の交付方法を「電子帳票交付」へ切り替わります。

電子帳票交付サービス利用申込確認    利用登録完了

以下の内容で利用登録を完了しました。

**利用開始登録結果**

企業名 (カナ)	シブサギシステム
企業名	西日本シティ銀行

お申込み翌日より変更となります。

完了 >

**手順 4** ログイン時お知らせ画面が表示されます（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。

ログイン時お知らせ    DRLGI005

**お知らせタイトル**

サーバメンテナンスのため、下記の日時にインターネットバンキングのサービスを一時停止させていただきます。サービスをご利用の皆様には、大変ご迷惑をおかけいたしますが、ご協力いただけますようお願い申し上げます。

■サービス停止期間  
平成19年6月3日（月） 2:00 ～ 6:00

■本件に関するお問い合わせ先  
NTTデータ銀行 インターネットバンキング担当  
TEL 03-9999-9999  
E-mailアドレス：xxx@xxx.jp

[メンテナンス内容についてはこちら](#)

☐ 次回から表示しない

[DRLGI005]-[Z91]

次へ >

手順 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）の照会権限を設定してください。「帳票参照権限設定」（P15 以降）をご確認ください。

※ 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。

電子帳票

電子帳票一覧

DRDCS001

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	<div></div>
電子帳票様式名称	<div></div>
対象支店	<div></div>
対象口座	<div></div>
公開日	<div></div> から <div></div> まで
状態	<div><input checked="" type="radio"/> すべて</div> <div><input type="radio"/> 未読</div> <div><input type="radio"/> 既読</div>

検索

電子帳票情報一覧

全20件 (1~10件を表示中)

1 2 >

## ● 帳票参照権限設定

管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、電子帳票交付される書類（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。

対象の利用者	照会（閲覧・取得）権限の設定手順
「照会を許可しない」とする 対象帳票がある	<p>① 対象帳票は「共通」「預金」「債券」「融資」「外為」の5つの大区分に分類されていますので、大区分ごとに「個別に設定」「すべて許可する」「すべて許可しない」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「照会を「許可する」」「照会を「許可しない」」を設定します。</p> <p>③ 当行が電子帳票交付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、担当者への照会権限の設定が必要となります。</p>
「照会を許可しない」とする 対象帳票がない	<p>① 対象帳票は「共通」「預金」「債券」「融資」「外為」の5つの大区分に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。</p>

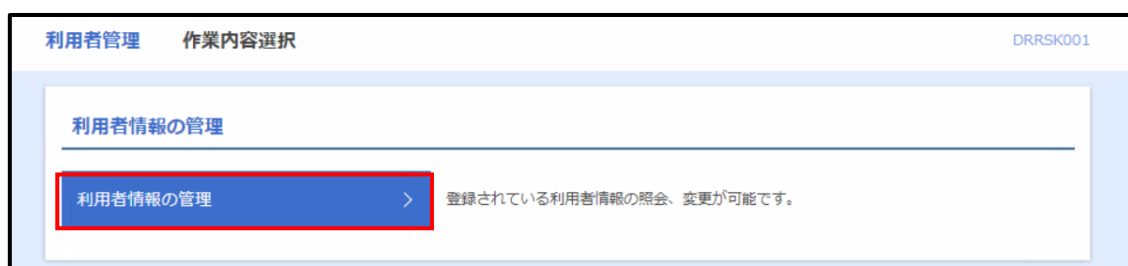
手順1 「管理」メニューをクリックしてください。



手順 2 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。

※NCB ビジネスダイレクト・NCB ビジネスステーションの利用者（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、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ができません。

**手順 5** 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帳票があるか否かに応じて、「様式単位」で設定します。

・照会不可とする様式あり→「様式単位」で設定

照会権限を「様式単位」で設定する場合は、各大区分（「共通」「預金」「債券」「融資」「外為」）について、「個別に設定」「すべて許可する」「すべて許可しない」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、「許可する」「許可しない」のいずれかを選択してください。

利用権限管理 照会権限設定 DRISK004

利用権限を変更 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	利用者002
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)**

**共通** すべて許可する

☐ 個別に設定 ☒ 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
資金移動サービス利息計算書 (通知預金)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

**預金** 個別に設定する

☐ 許可する ☐ 許可しない

証券貸付・返済予定	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
融資当座貸付・返済予定	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
割引計算書	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
ご融資・ご返済利息計算書 (手形貸付)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
利用開始書 (カードローン)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
ご融資・ご返済利息計算書 (融資当座貸付)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
ご融資・ご返済利息計算書 (証券貸付)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
割引計算書 (電匯)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

**外為** すべて許可する

☐ 個別に設定 ☒ 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
外為貸付・返済計算書	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
特約付外為定期預金預入内容のお知らせ	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
特約付外為定期預金満期払戻手続完了のご案内	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
満期のご案内 (外為定期預金、特約付外為定期預金)	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

< 戻る 変更 >

## 手順 6 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。

利用権限変更結果

利用権限を変更 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**

利用権基本情報	登録内容
ログインID	XXXXXXXXXX
利用種別	利用者002
利用権区分	マスターユーザ

**電子帳票様式照会権限 (帳票様式単位)**

共通 すべて許可する

電子帳票様式名称	照会
電子帳票サービス利用計算書 (通知預金)	許可する

**預金** すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会
当座勘定振替書	許可しない
預金決済利息のご案内	許可しない
(変動金利定期) のご案内	許可しない
(預立式定期預金) とりまとめ継続のご案内	許可しない
(定期預金) 満期予定のご案内	許可しない
(預立式定期) 満期予定のご案内	許可しない
(定期預金) 利息予定のご案内	許可しない
(定期預金) 満期予定のご案内	許可しない
テスト	許可しない

**信託** すべて許可する

電子帳票様式名称	照会
信託利益振替書	許可する
信託利益振替書 (満期予定)	許可する
割引計算書	許可する
ご融資・ご返済利息計算書 (季形貸付)	許可する
利用明細書 (カードローン)	許可する
ご融資・ご返済利息計算書 (融資当座貸付)	許可する
ご融資・ご返済利息計算書 (証書貸付)	許可する
割引計算書 (電帳)	許可する

**外為** すべて許可する

電子帳票様式名称	照会
外貨預金利息計算書	許可する
特約付外貨定期預金預入内容のお知らせ	許可する
特約付外貨定期預金満期払戻手続き完了のご案内	許可する
満期のご案内 (外貨定期預金、特約付外貨定期預金)	許可する

[利用者一覧へ](#)
[利用者管理メニューへ](#)

### < ご確認事項 >

・管理者 (マスターユーザ・管理者ユーザ) は、電子帳票交付サービスの対象帳票について、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。

## サービス利用開始

### ● ログイン

マスターユーザ、ならびに NCB ビジネスダイレクト・NCB ビジネスステーションで、電子帳票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、電子帳票交付サービスにログインすることができます

#### 手順 1-1 <NCB ビジネスダイレクト利用の場合>


NCB ビジネスダイレクトのトップページにおいて、「電子帳票交付サービス」メニューをクリックして、手順 2 にお進みください。



#### 手順 1-2 <NCB ビジネスステーション利用の場合>

NCBビジネスステーションのトップページより、「各種サービス・お手続き」をクリックして、手順 1-3 にお進みください。



手順 1-3 「電子帳票」欄の  をクリック後、電子帳票交付サービスの「利用する」をクリックして、手順2にお進みください。



手順 2 ログイン時お知らせ画面が表示されます（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。

ログイン時お知らせ

DRLGI005

お知らせタイトル

サーバメンテナンスのため、下記の日時にインターネットバンキングのサービスを一時停止させていただきます。サービスをご利用の皆様には、大変ご迷惑をおかけいたしますが、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

■サービス停止期間

平成19年6月3日（月） 2:00 ～ 6:00

■本件に関するお問い合わせ先

NTTデータ銀行 インターネットバンキング担当

TEL 03-9999-9999

E-mailアドレス：xxx@xxx.jp

[メンテナンス内容についてはこちら](#)

☐ 次回から表示しない

[DRLGI005]-[Z91]

次へ

手順 3 電子帳票一覧画面が表示されます。

電子帳票

電子帳票一覧

DRDCS001

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	<div>▼</div>
電子帳票様式名称	<div>▼</div>
対象支店	<div>▼</div>
対象口座	<div>▼</div>
公開日	<div>から</div> <div>まで</div>
状態	<div><input checked="" type="radio"/> すべて</div> <div><input type="radio"/> 未読</div> <div><input type="radio"/> 既読</div>

検索

電子帳票情報一覧

全20件 (1~10件を表示中)

1

2

>

## ● 電子帳票照会

照会（閲覧・取得）権限を付与された利用者（ユーザ）は、電子帳票交付サービスへログインのうえ、電子帳票交付された書類（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** 電子帳票一覧画面を表示してください。電子帳票（電子帳票交付された書類）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。

電子帳票 電子帳票一覧 DRDCS001

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: [ ] から [ ] まで

状態: ☒ すべて ☐ 未読 ☐ 既読

**電子帳票情報一覧**

全20件 (1~10件を表示中)

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
既読	天神支店 (001) 通知 0000000	資金移動サービス利息計算書 (通知預金)	2023年02月15日	3年	<a href="#">PDF</a>
既読	天神支店 (001) 定期 0000000	(変動金利定期) 利率変更のお知らせ	2023年02月15日	3年	<a href="#">PDF</a>
既読	天神支店 (001) 積立定期 0000000	(積立式定期預金) お受取内容のお知らせ	2023年02月15日	3年	<a href="#">PDF</a>
未読	天神支店 (001) 定期 0000000	(定期預金) 満期に関するご案内	2023年02月15日	3年	<a href="#">PDF</a>

※ 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。

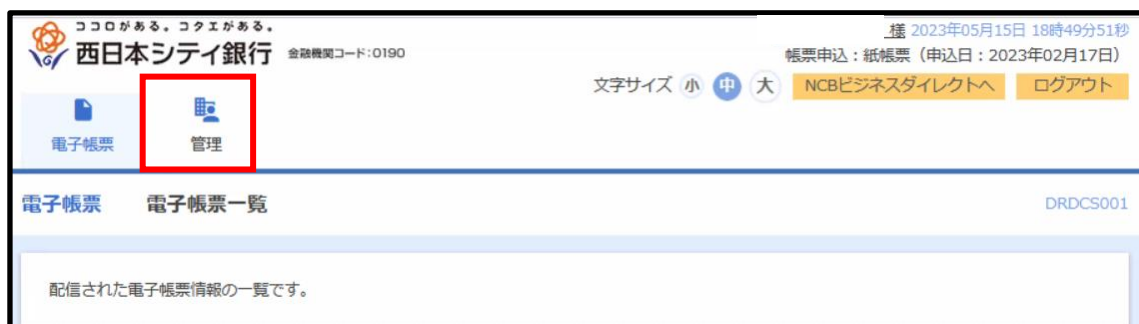
※ 電子帳票は公開日（照会可能となった日）から3年間、照会（閲覧・取得）することができます。

※ 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。

## ● 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 「管理」メニューをクリックしてください。



手順 2 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。



手順 4 操作履歴一覧が表示されます。

操作履歴一覧						
全52件 (1~10件を表示中)						
1 2 3 4 5 6 >						
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
2023年02月17日 13時06分	利用者 0 0 2	操作履歴照会	操作履歴	照会	正常	-
2023年02月17日 11時04分	テスト書 2	利用者管理	利用者情報	照会	正常	ログインID : [REDACTED]
2023年02月17日 10時18分	テスト書 2	利用者管理	利用者情報	照会	正常	ログインID : [REDACTED]



### ● メール通知（全利用者宛て）

・電子帳票交付サービスの対象帳票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、差出人名称「西日本シティ銀行」から「電子帳票登録のご案内」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、差出人名称「西日本シティ銀行」から「未照会電子帳票のご案内」の電子メールが送信されます。

・当行が電子帳票交付サービスの対象帳票を新規追加した場合は、全ユーザ（マスター・管理・一般）に対して、差出人名称「西日本シティ銀行」から「電子帳票様式登録のご案内」の電子メールが送信されますので、必要に応じて各ユーザに照会（閲覧・取得）権限を付与してください。

## 管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）向け

### ● 帳票交付状況切替

管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、電子帳票交付サービスの対象帳票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 「管理」メニューをクリックしてください。



手順2 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 作業内容選択画面が表示されますので、「電子帳票・紙帳票切替」ボタンをクリックしてください。



手順 4 電子帳票・紙帳票切替画面が表示されます。

帳票発行方法の「帳票発行」を選択、変更事由を入力してください。「ご注意事項」の表示内容をご確認いただき、よろしければ、「切替を実施する」チェックボックスにチェックし、「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」、21 時以降に切替登録された場合は「翌々日」に帳票発行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。

企業管理 電子帳票・紙帳票切替 DRKGK005

電子帳票・紙帳票の切替 申込完了

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、「ご注意事項」の内容をご確認ください。

帳票発行方法

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"/> 全角120文字以内[半角可]

ご注意事項

「切替」ボタンを押すと、選択されたお申込みを受け付けます。  
当日21時までの変更は、翌日にお申込み内容が反映されます。  
21時以降に変更された場合、翌々日にお申込み内容が反映されます。  
※当日21時までに複数回お申込みされた場合、21時時点の内容でのお申込みとなります。  
※切替お申込み内容が反映する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、「切替を実施する」のチェックボックスをチェックしてください。

☐ 切替を実施する

< 企業管理メニューへ 切替 >

手順 5 電子帳票・紙帳票切替結果画面が表示されますので、帳票発行方法をご確認ください。  
※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。

企業管理 電子帳票・紙帳票切替結果 DRKGK006

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	2023/02/17 13:49
帳票発行	紙帳票で発行する
変更事由	

< 企業管理メニューへ

※ 切替申込みのステータスが画面上部に表示されます。

ココロがある。コタエがある。 西日本シティ銀行 金融機関コード：0190

2023年05月15日 19時36分01秒

帳票申込：受付中（電子帳票）（申込日：2023年05月15日）

文字サイズ 小 中 大 NCBビジネスダイレクトへ ログアウト

電子帳票 管理

企業管理 電子帳票・紙帳票切替結果 DRKGK006

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。

● メール通知（管理者宛て）

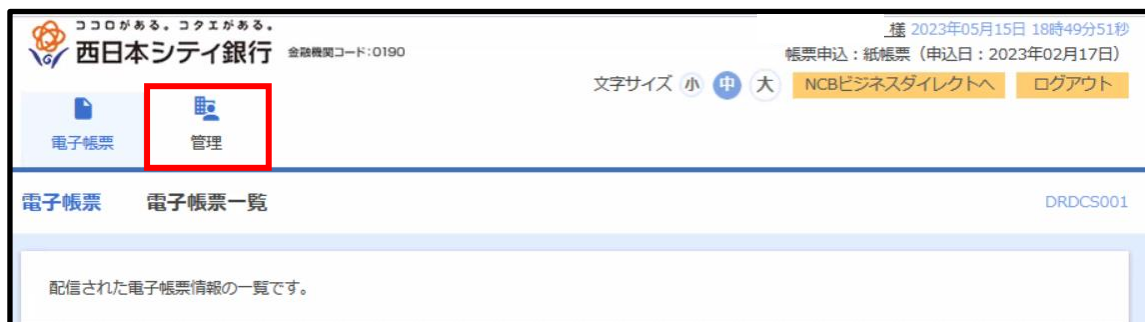
・照会（閲覧・取得）権限が、どの利用者（ユーザ）にも付与されていない電子帳票が配信された場合は、管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）に対して、差出人名称「西日本シティ銀行」で「照会権限未設定電子帳票のご案内」の電子メールが送信されますので、照会（閲覧・取得）権限を付与してください。

## 利用者（一般ユーザ）向け

### ● 利用者権限参照

利用者（一般ユーザ）は、ご自身の電子帳票交付された書類（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 「管理」メニューをクリックしてください。



手順 2 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 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。

利用者管理

利用者照会

DRRSGU02

利用者情報の照会結果です。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	XXXXXXXXXX
利用者名	テストー様
利用者区分	一般ユーザ

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）

共通

すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会
資金移動サービス利息計算書（通知預金）	許可しない

預金

すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会
定期預金照会	許可しない
証書貸付の返済予定	許可しない
融資当座貸越返済予定表	許可しない
割引計算書	許可しない
ご融資・ご返済利息計算書（手形貸付）	許可しない
利用増額書（カードローン）	許可しない
ご融資・ご返済利息計算書（融資当座貸越）	許可しない
ご融資・ご返済利息計算書（証書貸付）	許可しない
割引計算書（電償）	許可しない

外為

すべて許可しない

電子帳票様式名称	照会
外国債仕向送金計算書	許可しない
特約付外貨定期預金預入内容のお知らせ	許可しない
特約付外貨定期預金満期払戻手続き完了のご案内	許可しない
満期のご案内（外貨定期預金、特約付外貨定期預金）	許可しない

利用者管理メニューへ