



(法人向けインターネットバンキングサービス)  
「電子交付」ご利用マニュアル

2025 年 5 月 2 8 日改定



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

---

## ご利用マニュアル目次

---

1. ご利用にあたって	
はじめに	2
ご利用いただける方	2
動作環境について	2
ご利用時間について	2
お問い合わせ先	2
2. 初期設定（マスターユーザ・管理者ユーザのみ）	
ご利用開始までの流れ	3
（1）対象帳票（様式）の確認	3
（2）電子交付利用権限の設定	3
3. 管理	
（1）電子帳票照会権限の設定	
（マスターユーザ・管理者ユーザのみ）	7
（2）電子帳票照会権限の照会	14
（3）操作履歴照会	16
4. 電子帳票照会（閲覧・取得）	18

## 1. ご利用にあたって

### はじめに

「BIZ-WEB 電子交付」は、BIZ-WEBの代表口座や利用口座に関する取引の帳票について、PDF形式で閲覧・取得をすることができるサービスです。

電子交付された帳票は5年間照会（閲覧・取得）することができます。

### ご利用いただける方

法人向けインターネットバンキング「BIZ-WEB」をご利用いただいている法人および個人事業主のお客さま。

### 動作環境について

法人向けインターネットバンキング「BIZ-WEB」のご利用環境をご用意します。

### ご利用時間について

「BIZ-WEB」と同様です。

### お問い合わせ先

EBデスク

電話番号 0120-404-474

一部のIP電話などフリーダイヤルがつかない場合：

025-241-3762（通話料有料）

受付時間 8:45～18:00（銀行営業日に限ります）

## 2. 初期設定

### ●ご利用開始までの流れ

電子交付をご利用するにあたり、マスターユーザまたは管理者は、電子交付対象帳票を確認し、電子交付を利用するユーザの権限を設定してください。

＜マスターユーザのみが電子交付を利用する場合＞

操作項目	操作画面	本マニュアル
① 電子交付対象帳票の確認	当行ホームページ	P 3

＜マスターユーザ以外のユーザも電子交付を利用する場合＞

操作項目	操作画面	本マニュアル
① 電子交付対象帳票の確認	当行ホームページ	P 3
② ユーザの電子交付利用権限の設定	BIZ-WEB画面	P 3～6
③ ユーザの電子帳票照会権限の設定 ユーザが照会（閲覧・取得）できる帳票を制限する場合に実施	電子交付画面	P 7～10
④ ユーザの電子帳票照会権限の設定 ユーザが特定の支店の帳票のみ、照会（閲覧・取得）できるよう制限する場合に実施	電子交付画面	P 11～12

### 2（1）電子交付対象帳票の確認

当行ホームページ「法人・事業主のお客様」より、「業務効率化＞BIZ-WEBサービス特徴＞電子交付サービス」に記載の対象帳票一覧をご確認ください。

([https://www.dhbk.co.jp/business/efficiency/ib/pdf/biz-web\\_denshikouhu\\_list.pdf](https://www.dhbk.co.jp/business/efficiency/ib/pdf/biz-web_denshikouhu_list.pdf))

マスターユーザ以外のユーザも電子交付を利用する場合、各ユーザが閲覧・取得できる帳票を制限する場合には、後記2(2)以降の手順により設定を行ってください。

### 2（2）電子交付利用権限の設定

BIZ-WEBに登録されているユーザが電子交付される帳票を照会（閲覧・取得）する場合、マスターユーザまたは管理者ユーザは、当該ユーザに電子交付の利用権限を付与します。

※マスターユーザは電子交付利用権限を付与済ですので、電子交付利用権限の設定は不要です。

※BIZ-WEBのユーザを新規登録された場合、新規登録されたユーザは原則として翌日6時より電子交付が利用可能となります。なお、23時以降に登録された場合は、翌々日6時より利用可能となる場合があります。

## 手順1 BIZ-WEB 利用者選択（BIZ-WEBご利用マニュアル P23）

BIZ-WEBの「利用者情報の新規登録・削除・変更・照会」画面にて、電子交付される帳票を照会（閲覧・取得）する利用者（ユーザ）を選択し、**変更**をクリックします。

※利用者（ユーザ）に該当の方がいない場合は、新規登録してください。

第四北越銀行

BIZ-WEB

電子交付 マスター 様 2025年03月17日 11時31分05秒

文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム

明細照会

データ伝送

承認

一般ファイル伝送

管理

サービス連携

利用者管理

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

BRSK005

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。  
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。  
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

全2件 並び順: ログインID 昇順 再表示

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"/>	Eihon02	電子交付 マスター	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	dentsst101	電子交付 ユーザ1	一般ユーザ	利用可能

削除

変更

照会

変更

## 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**をクリックしてください。

利用者管理

利用者変更【基本情報】

BRISK009

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

利用者基本情報	登録内容
ログインID	<div>※ログインIDを2回入力してください。</div> <div><div>test*****</div><div>半角英数字記号6文字以上12文字以内</div></div> <div><div>test*****</div><div>半角英数字記号6文字以上12文字以内</div></div>
ログインパスワード	<div><input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用</div> <div><input checked="" type="radio"/> 変更しない</div> <div><input type="radio"/> 変更する</div> <div>※ログインパスワードを2回入力してください。</div> <div><div>入力</div><div>半角英数字記号6文字以上12文字以内</div></div> <div><div>再入力</div><div>半角英数字記号6文字以上12文字以内</div></div> <div><input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する</div>
利用者名	<div>電子交付 ユーザ1</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	<div>※メールアドレスを2回入力してください。</div> <div><div>a1234567@bbbb.co.jp</div><div>半角英数字記号4文字以上64文字以内</div></div> <div><div>a1234567@bbbb.co.jp</div><div>半角英数字記号4文字以上64文字以内</div></div>
メールアドレス状態	有効
管理者権限	<input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する

< 戻る

次へ >

次へ

### 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の「連携」にチェックし、**次へ**をクリックしてください。

以下、「B I Z－WEBご利用マニュアル」P25以降により、登録を完了してください。

利用者管理

利用者変更【権限】

BRSK010

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。

#### 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			
入出金明細ファイル取得	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 ( <input type="checkbox"/> 全口座照会 )			
振込入金明細ファイル取得	<input type="checkbox"/> 照会 ( <input type="checkbox"/> 全口座照会 )			

資金移動	全選択	全解除	登録内容			
口座振替請求	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 請求先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会		
	<input type="checkbox"/> 口座振替結果照会					
NBセンター代金回収 (地域ネット)	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 請求先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会		
	<input type="checkbox"/> 口座振替結果照会					
NBセンター代金回収 (全国ネット)	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 請求先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会		
	<input type="checkbox"/> 口座振替結果照会					

サービス連携	登録内容
B I Z－WEB外為	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいサービス	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
電子交付	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。 また、連携をチェックするとすべての帳票の照会権限が付与されますので、照会できる帳票に制限を設けたい場合は、連携先にて設定をお願いいたします。

< 戻る

次へ >

①連携をチェック

②次へ

## 3. 管 理

### 3（１）電子帳票照会権限の設定 （マスターユーザ・管理者ユーザのみ）

電子交付利用権限を設定された利用者（マスターユーザ・管理者ユーザ・一般ユーザ）は、電子交付された全ての帳票を照会（閲覧・取得）することができます。

電子交付された帳票の照会（閲覧・取得）を制限する場合、マスターユーザ・管理者ユーザは「電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）」で利用者の電子帳票照会権限を設定します。

照会（閲覧・取得）の制限	「電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）」の設定手順
「照会不可」とする帳票がある場合	以下の２通りの設定方法があります。 ① 帳票は「共通」「預金」「融資」「投資信託・公共債」の４つの区分に分類されていますので、区分単位で照会不可としたい場合、該当区分を「すべて許可しない」に設定します。 ② 帳票単位で照会不可としたい場合、当該帳票を「許可しない」に設定します。
特定の支店の帳票のみ「照会可能」とする場合	③ 帳票の「詳細設定」で、照会可能とする支店を設定します。

#### 【例】電子帳票照会権限の設定方法（「A支店」「B支店」の２支店の電子交付がある場合）

利用者	帳票の照会可否	設定手順
A 社長 （マスターユーザ）	全ての帳票が照会可能	・ 設定不要（「すべて許可する」で自動設定済）。
B 課長	「手数料額のお知らせ」のみ照会不可 （上記表②）	・ 「電子帳票様式照会権限（様式単位）」で「手数料額のお知らせ」を「許可しない」に設定する。 ※その他の帳票は「許可する」で自動設定済。
C 主任	区分「預金」の帳票のみ照会可 （上記表①）	・ 「電子帳票照会権限設定（様式単位）」で「共通」「融資」を「すべて許可しない」に設定する。 ※区分「預金」の帳票は「すべて許可する」で自動設定済。
D 主任	A支店の「当座勘定照合表（当座預金）」のみ照会可（それ以外は照会不可） （上記表③、②）	・ 「電子帳票照会権限設定（様式単位）」で「当座勘定照合表」の「詳細設定」より「支店設定」画面を開き、「支店の追加」でA支店を追加する。 ・ 「当座勘定照合表」以外の帳票を「許可しない」に設定する。

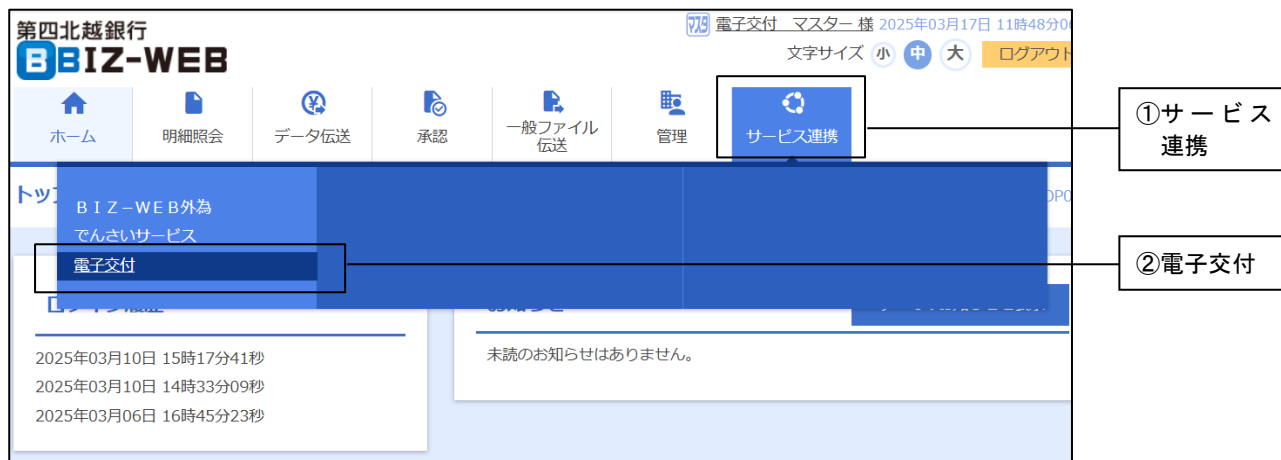


### 3. 管理

#### 手順1 電子交付の利用

BIZ-WE Bの「サービス連携」をクリックしてください。

業務選択画面が表示されますので、「電子交付」をクリックしてください。



#### 手順2 サービスメニューを選択

電子交付の画面が開いたら、「管理」メニューをクリックしてください。

「利用者管理」をクリックしてください。



### 3. 管理

#### 手順3 作業内容を選択

**利用者情報の管理**をクリックしてください。

The screenshot shows the BIZ-WEB management interface. At the top, there's a header with '電子交付' and 'マスター' tabs. Below the header, there's a navigation bar with '利用者管理' and '作業内容選択'. The main content area has a sub-header '利用者情報の管理'. Below this, there's a button labeled '利用者情報の管理' with a right arrow. To the right of the button, there's a text box with the text '登録されている利用者情報の照会、変更が可能です。'. A callout box labeled '③利用者情報の管理' points to the button.

#### 手順4 利用者一覧

電子帳票照会権限を設定する利用者（ユーザ）を選択の上、**変更**をクリックしてください。

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、**照会**をクリックしてください。

※BIZ-WEBのユーザに異動（新規登録・変更）があった場合、利用者一覧には原則として翌日6時に反映します。なお、23時以降に登録された場合は、翌々日6時より利用可能となる場合があります。

The screenshot shows the BIZ-WEB user list interface. At the top, there's a header with '利用者管理' and '利用者一覧'. Below the header, there's a sub-header '利用者一覧'. Below this, there's a table with columns: '選択', 'ログインID', '利用者名', and '利用者区分'. The table has two rows: one for 'Eihon02' (電子交付 マスター) and one for 'dentst101' (一般ユーザ). Below the table, there are two buttons: '変更' (Change) and '照会' (View). A callout box labeled '利用者一覧' points to the table. Another callout box labeled '照会' points to the '照会' button. A third callout box labeled '変更' points to the '変更' button.

選択	ログインID	利用者名	利用者区分
<input checked="" type="radio"/>	Eihon02	電子交付 マスター	マスターユーザ
<input type="radio"/>	dentst101		一般ユーザ

## 手順5 電子帳票照会権限を設定

選択した利用者（ユーザ）の照会（閲覧・取得）を不可とする帳票がある場合、利用者の電子帳票照会権限を設定します。

帳票は「共通」「預金」「融資」「投資信託・公共債」の4つの区分に分類されていますので、区分単位で照会不可とする場合、該当区分の「すべて許可しない」を選択します。

帳票単位で照会不可とする場合、まず照会不可とする区分の「個別に設定する」を選択し、次に当該帳票の「許可しない」を選択します。

照会権限の設定が完了しましたら、「変更」をクリックして手順9にお進みください。

特定の支店の帳票のみを照会可能とする場合は、「詳細設定」をクリックして、手順6にお進みください。

利用者管理

照会権限設定

DRRSK00

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	dentst101
利用者名	電子交付 ユーザ 1
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）

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。

<div>預金</div> <div>電子帳票様式名称</div> <div>当座預金照会表</div>	<div> <input type="radio"/> 個別に設定する           <input checked="" type="radio"/> すべて許可する           <input type="radio"/> すべて許可しない         </div> <div> <div>照会</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 許可する           <input type="radio"/> 許可しない         </div> <div> <div>詳細</div> <div>詳細設定</div> </div> </div>
<div>共通</div> <div>電子帳票様式名称</div> <div>手数料額のお知らせ</div> <div>でんさいサービス手数料額のお知らせ</div>	<div> <input type="radio"/> 個別に設定する           <input checked="" type="radio"/> すべて許可する           <input type="radio"/> すべて許可しない         </div> <div> <div>照会</div> <div> <input type="radio"/> 許可する           <input type="radio"/> 許可しない         </div> <div> <div>詳細</div> <div>詳細設定</div> </div> </div>

戻る

変更

個別に設定する

すべて許可する

すべて許可しない

詳細設定

許可しない

許可する

変更

### 3. 管理

## <特定の支店の帳票のみ「照会可能」とする場合>

### 手順6 支店を選択

**支店名検索**をクリックし、「照会可能」とする支店を選択のうえ、**+支店の追加**をクリックしてください。

利用者管理 照会権限支店設定 DRRSK001

利用者権限を変更 変更完了

電子帳票様式照会権限に紐づく支店の追加および削除完了後、「登録」ボタンを押してください。

**電子帳票様式**

電子帳票大区分	預金
電子帳票様式名称	当座預金照合表

**支店設定**

支店を追加したい場合は、「支店名を検索」ボタンを押し、支店検索画面から支店を選択し「支店の追加」ボタンを押してください。  
支店を削除したい場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名 長岡本店営業部 (020) 支店名を検索

+ 支店の追加

支店名	操作
-----	----

< 戻る 登録 >

支店名検索

+支店の追加

### 手順7 支店を登録

追加した支店名が表示されましたら、**登録**をクリックしてください。

利用者権限を変更 変更完了

電子帳票様式照会権限に紐づく支店の追加および削除完了後、「登録」ボタンを押してください。

**電子帳票様式**

電子帳票大区分	預金
電子帳票様式名称	当座預金照合表

**支店設定**

支店を追加したい場合は、「支店名を検索」ボタンを押し、支店検索画面から支店を選択し「支店の追加」ボタンを押してください。  
支店を削除したい場合は、「削除」ボタンを押してください。

支店名 支店名を検索

+ 支店の追加

支店名	操作
長岡本店営業部 (020)	削除

< 戻る 登録 >

支店名の表示を確認します

削除

登録

### 3. 管理

## 手順8 支店登録完了

照会権限の設定が完了しましたら、**変更**をクリックして、手順9にお進みください。

※「詳細設定」で特定の支店の帳票のみ「照会可能」とした帳票は、**詳細設定**の下に**設定有**と表示されます。

※照会権限を設定した支店を削除する場合は、手順7の照会権限支店設定画面で、削除したい支店名の右の**削除**をクリックしてください。

利用者管理

照会権限設定

DRRSK004

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	dentst101
利用者名	
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）

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。

預金

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
当座預金照合表	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	<div>詳細設定</div> <div>設定有</div>

共通

すべて許可する

☐ 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
手数料額のお知らせ	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	<div>詳細設定</div>
でんさいサービス手数料額のお知らせ	<input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	<div>詳細設定</div>

< 戻る

変更 >

設定有

変更

### 3. 管理

## 手順9 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。

利用者権限を変更

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

利用者基本情報	登録内容
ログインID	dentst101
利用者名	電子交付 ユーザ1
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）

預金

個別に設定する

電子帳票様式名称	照会	詳細
当座預金照合表	許可する	<a href="#">詳細設定</a> 設定有

融資

すべて許可する

電子帳票様式名称	照会	詳細
専用当座貸越照合票	許可する	-

共通

すべて許可する

電子帳票様式名称	照会	詳細
手数料額のお知らせ	許可する	-
でんさいサービス手数料額のお知らせ	許可する	-

< 利用者一覧へ

< 利用者管理メニューへ

### ご確認ください

- ・管理者（マスターユーザ・管理者ユーザ）は、電子交付の対象帳票について、権限のない利用者（ユーザ）に電子帳票照会権限が付与されていないことをご確認ください。
- ・当行が電子交付対象帳票を追加した場合は、「電子帳票様式追加のご案内」の電子メールにより連絡いたしますので、利用者（ユーザ）をご確認いただき、電子帳票照会権限を設定してください。

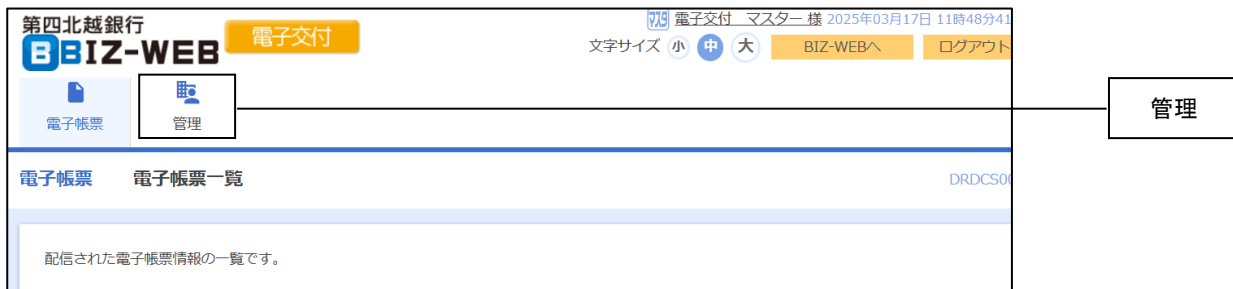
## 3（2）電子帳票照会権限の照会

利用者（一般ユーザ）は、電子交付帳票についてのご自身の電子帳票照会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

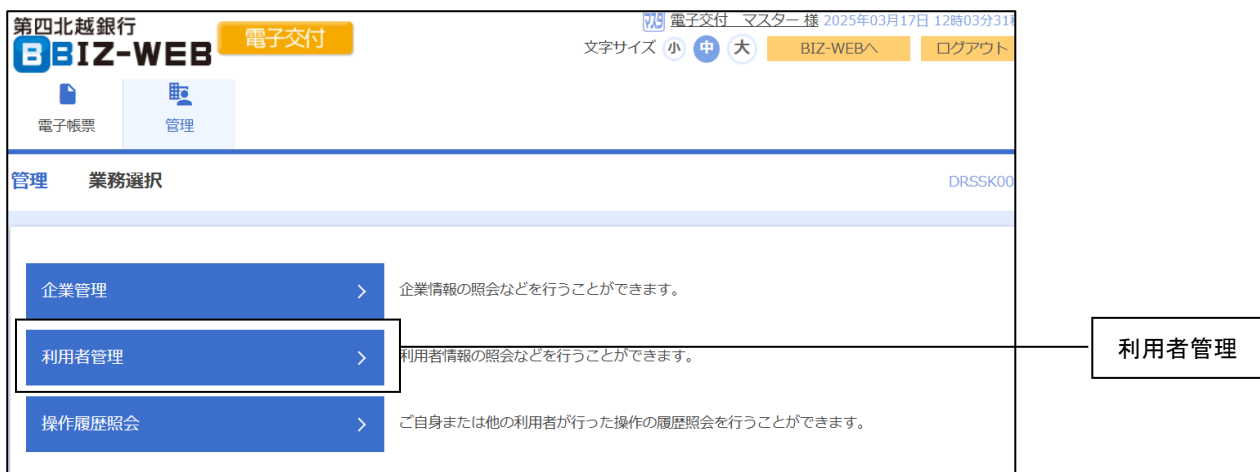
電子交付の画面を開き、**管理**をクリックしてください。

※電子交付の利用については、P8をご参照ください。



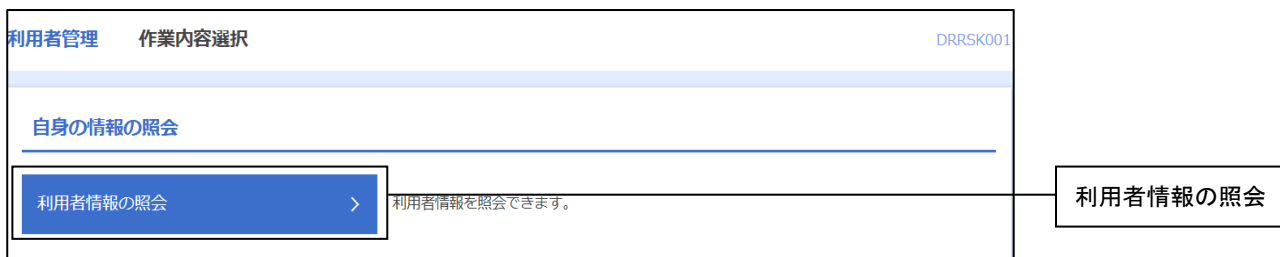
### 手順2 業務を選択

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



### 3. 管理

## 手順4 照会結果

利用者照会画面が表示されますので、ご自身の電子帳票照会権限をご確認ください。

利用者管理

利用者照会

DRRSK00

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	dentst101
利用者名	電子交付 ユーザ1
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）

預金

個別に設定する

電子帳票様式名称	照会	詳細
当座預金照合表	許可する	<div>詳細</div>

共通

すべて許可する

電子帳票様式名称	照会	詳細
手数料額のお知らせ	許可する	—
でんさいサービス手数料額のお知らせ	許可する	—

< 利用者管理メニューへ

電子帳票の照会（閲覧・取得）権限



### 3（3）操作履歴照会

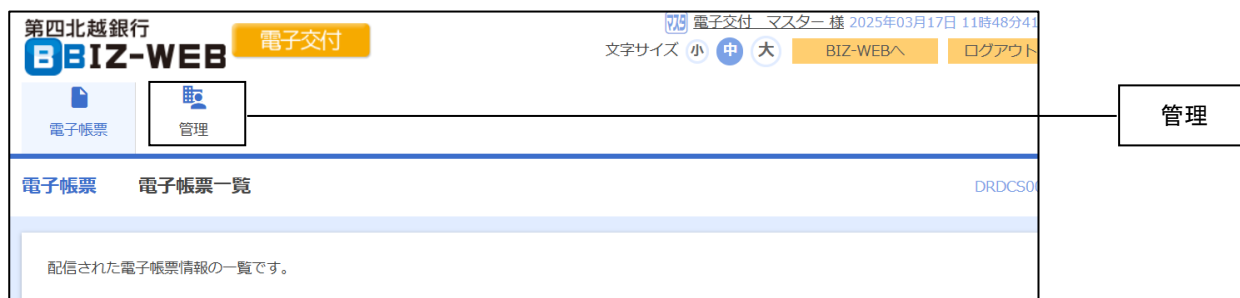
ご自身が行った操作の履歴を照会することができます。

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

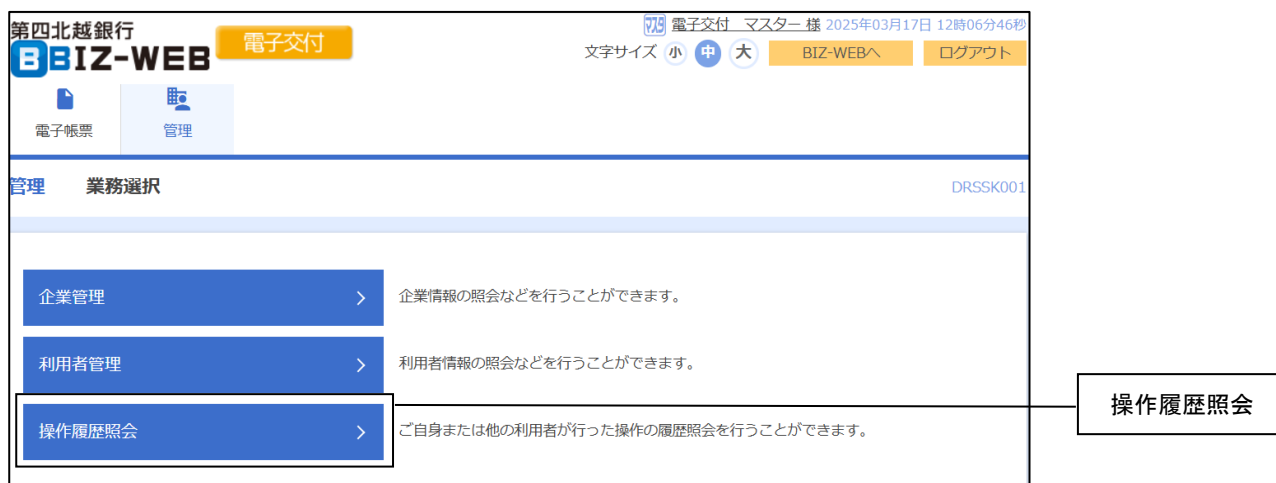
電子交付の画面を開き、**管理**をクリックしてください。

※電子交付の利用については、P 8 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**をクリックしてください。



### 3. 管理

#### 手順3 作業内容を選択

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**をクリックしてください。

操作履歴一覧が表示されます。

操作履歴照会

DRSRS00

操作履歴の照会結果です。

Q 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

からまで

利用者名

業務種別

操作内容

Q 検索

検索条件を入力

検索

操作履歴一覧

全5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
2025年03月17日 12時07分	Eihon02 電子交付 マスター	操作履歴照会	操作履歴	照会	正常	—
2025年03月17日 12時05分	dentst101 電子交付 ユーザ1	利用者管理	利用者情報	照会	正常	ログインID: dentst101
2025年03月17日 12時02分	Eihon02 電子交付 マスター	利用者管理	利用者情報	変更	正常	ログインID: dentst101
2025年03月17日 12時01分	Eihon02 電子交付 マスター	利用者管理	利用者情報	変更	正常	ログインID: dentst101
2025年03月13日 11時17分	dentst101 電子交付 ユーザ1	電子帳票	電子帳票	ファイル取得 (PDF)	正常	電子帳票名称: 手数料額のお知らせ

※詳細には操作に関連する情報がある場合に 표시됩니다。

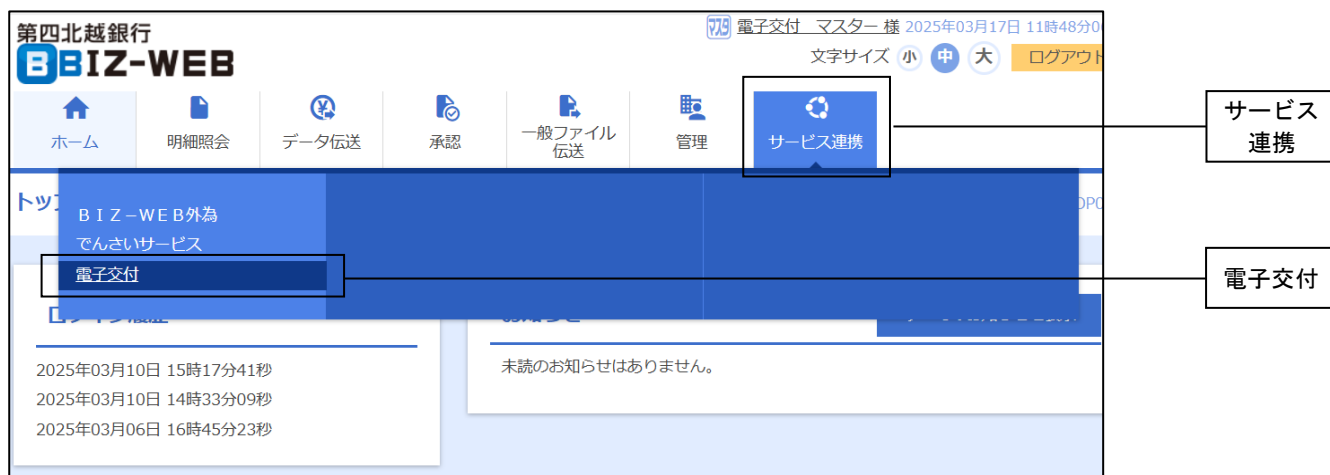
## 4. 電子帳票照会（閲覧・取得）

電子交付権限（照会・取得）を付与された利用者（ユーザ）は、電子交付のメニューを選択のうえ、電子交付された帳票をPDFファイルで閲覧・取得することができます。

### 手順1 電子交付の利用

BIZ-WEBの「サービス連携」をクリックしてください。

業務選択画面が表示されますので、「電子交付」をクリックしてください。



#### 4. 電子帳票照会

### 手順2 電子帳票一覧

電子帳票一覧画面が表示されます。

電子交付された全ての帳票が初期表示されますので、**PDF**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 DRDCS0

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

電子帳票様式名称

対象支店

対象口座

公開日

状態

検索

電子帳票情報一覧

全6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
既読	長岡本店営業部 (020) 当座預金	手数料額のお知らせ	2025年03月13日	5年	PDF CSV
未読	長岡本店営業部 (020) 普通預金	手数料額のお知らせ	2025年03月13日	5年	PDF CSV
未読	長岡本店営業部 (020) 普通預金	でんさいサービス手数料額のお知らせ	2025年03月13日	5年	PDF CSV

未読

検索

PDF

※PDFファイルはパソコンに保存し、プリンターで印刷することができます。

※帳票は公開日（照会可能となった日）から、5年間、照会（閲覧・取得）することができます。

※未読の帳票を表示する場合は、状態を「未読」として、**検索**をクリックしてください。

※必要に応じて、他の検索条件（電子帳票区分、電子帳票様式名、対象支店、対象口座、公開日）をあわせて入力するうえ、**検索**をクリックしてください。

#### ⚠️ ご確認ください

- ・帳票が電子交付されると、電子帳票照会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。
- ・新たに帳票が配信されてから1週間経過しても当該帳票を照会されていない場合、電子帳票照会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。

#### 4. 電子帳票照会

### 手順3 電子帳交付サービスの終了

**BIZ-WEBへ**をクリックした場合、電子交付を終了し、BIZ-WEBのメニュー画面に遷移します。

**ログアウト**をクリックした場合、電子交付、BIZ-WEBの両方を終了します。

