

# 名古屋ビジネスダイレクト 「電子交付サービス」ご利用マニュアル

名古屋ビジネスダイレクト「電子交付サービス」を2018年4月2日より取扱開始しました。  
本マニュアルでは「電子交付サービス」ご利用にあたっての操作方法・留意事項をご案内させていただきます。

## <電子交付のメリット>

<b>早い!</b>	郵便より早くお受け取りいただけます。
<b>安全!</b>	郵便物が所在不明になったり、他のお客さまに渡ることもございません。
<b>便利!</b>	保存期間内は画面上で閲覧・印刷でき、ファイル(PDF)として保存することが可能です。 保存期間は電子交付日より15ヶ月後の月末日までです。

## 「電子交付サービス」メニュー

メニュー	内容	対象ユーザー	参照ページ
電子交付サービストップ	電子交付された帳票を閲覧・ダウンロードできます。	マスターユーザー 管理者ユーザー 一般ユーザー	P. 3
交付状況確認・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、交付方法を切替申込することができます。	マスターユーザー 管理者ユーザー	P. 4
利用者管理	利用者権限設定	ユーザーの閲覧権限の設定を行うことができます。	マスターユーザー P. 1~2
	操作履歴照会	ユーザー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。	マスターユーザー -

複数ユーザーでご利用のお客さまは、電子交付サービスの利用者権限設定を以下の通り行ってください。

### 利用者の権限設定 … マスターユーザーのみ設定可能です

- ・マスターユーザーが、初めて[電子交付サービス]メニューをクリックした際、「状況確認(一覧)」画面が表示されます。
- ・マスターユーザーは、**権限設定することなく**、全ての帳票が閲覧可能です。
- ・管理者ユーザーおよび一般ユーザーは、**マスターユーザーが権限設定することにより**、利用者毎、帳票の種類毎に帳票の閲覧が可能となります。

## 手順 1



名古屋ビジネスダイレクトにログイン後、「管理」メニュー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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

左の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」をクリックしてください。

利用者情報の管理

## 手順 2

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 電子交付サービス でんさいサービス 外為サービス

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 > 実行完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ヘルプ

サービス利用権限  
ブラウザ

明細照会	登録内容
明細照会(リアルタイム)	<input checked="" type="checkbox"/> 照会

  

サービス連携	登録内容
外為サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 ※連携先でも利用設定が必要です。
でんさいサービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 ※連携先でも利用設定が必要です。
<b>電子交付サービス</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 ※連携先でも利用設定が必要です。

戻る 次へ

利用者一覧から権限設定するユーザーを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用者変更[基本情報]画面は「次へ」ボタンをクリック、続いて左の利用者変更[権限]画面が表示されますので、「電子交付サービス」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者変更[口座]画面は「変更」ボタンをクリックし、次の画面にて変更内容を確認のうえ、マスターパスワードおよびワンタイムパスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

電子交付サービスを選択

## 手順 3

電子交付サービスストップ 交付状況確認・切替申込 利用者管理

利用者管理 > 利用者権限設定 ES007A

利用者権限の状況確認 > 利用者の権限変更 > 変更内容確認 > 登録完了

ユーザーの詳細は以下の通りです。  
閲覧権限を変更する場合、「変更」ボタンをクリックしてください。  
閲覧権限は帳票の種類別に設定可能です。

ユーザー基本情報

ログインID	user1789
利用者名	〇〇太郎
利用者区分	一般ユーザー
権限設定状態	設定なし

閲覧権限

帳票の種類	閲覧権限有無
現金関連	× (権限無し)
融資関連	× (権限無し)
振込関連	× (権限無し)
給与関連	× (権限無し)
その他	× (権限無し)

戻る 変更

マスターユーザーが初めて「電子交付サービス」メニューをクリックした際、「状況確認（一覧）」画面が表示されます。

「状況確認（一覧）」画面から権限設定するユーザーを選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

左の利用者権限の状況確認画面が表示されますので、「変更」をクリックしてください。

選択したユーザーの閲覧権限状況

## 手順 4

利用者管理 > 利用者権限設定 ES008

利用者権限の状況確認 > **利用者の権限変更** > 変更内容確認 > 登録完了

帳票の種類別に閲覧権限を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

ログインID	user1789
利用者名	〇〇太郎
利用者区分	一般ユーザー

帳票の種類	閲覧権限
現金関連	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
融資関連	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
振込関連	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
給与関連	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
その他	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない

戻る 変更

帳票の種類毎に閲覧権限を選択し、「変更」をクリックしてください。

次の画面で変更内容を確認のうえ、「変更」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。

続けて他のユーザーの閲覧権限を設定する場合は、「利用者管理」メニューの「利用者権限設定」から行ってください。

帳票の種類毎に閲覧権限を設定

### 【ご注意事項】

- ・ マスターユーザーは、権限設定することなく、全ての帳票が閲覧可能です。
- ・ 管理者ユーザーおよび一般ユーザーは、マスターユーザーが権限設定することにより、利用者毎、帳票の種類毎に帳票の閲覧が可能となります。権限設定には、手順 1～4 までの操作が必要です。
- ・ 閲覧権限が付与されたユーザーは、帳票の種類毎に、過去電子交付された帳票についても閲覧可能となります。

# 帳票閲覧・ダウンロード

電子交付サービストップ 交付状況確認・切替申込 利用者管理

電子交付サービス トップ ES001

帳票一覧のファイルをクリックするとPDFファイルを開覧・保存することができます。  
帳票を取り込む場合は、「検索」ボタンをクリックしてください。

印刷内容を確認する

検索条件の入力

帳票の種類  帳票名

公開日

2018年 4月 1日 ~ 2018年 4月 1日

閲覧状況  未読  既読  すべて

お取引店  科目  口座番号

検索

閲覧権限、検索条件により表示されない場合があります。

全417件(101~110件を表示中)

10ページ前 前ページ 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 次ページ 10ページ次

公開日	店番	店名	科目	口座番号	帳票の種類	帳票名	閲覧状況	ファイル	公開終了日
2018年04月01日	101	本店営業部	当座	1234567	その他	でんさいサービス手数料引落しのご案内	未読		2019年07月31日
2018年04月01日	101	本店営業部	普通	7054321	預金関連	当座預金お取引照合表	既読		2019年07月31日
2018年04月01日	101	本店営業部	普通	7054321	預金関連	普通預金お取引照合表	既読		2019年07月31日

PDF ファイル

## <検索条件>

帳票の種類／帳票名	下表の<電子交付の対象帳票>から選択できます。
公開日	帳票の保存期間内を指定できます。
閲覧状況	「未読」「既読」「すべて」から選択できます。
お取引店／科目／口座番号	帳票の発行店／科目／口座番号から選択できます。

## 【ご注意事項】

- ・ 帳票の保存期間は電子交付日より 15 ヶ月後の月末日までです。
- ・ 保存が必要な帳票については、公開終了日までに印刷またはファイル保存してください。
- ・ 名古屋ビジネスダイレクトの登録口座として利用者に権限付与されているお取引店／科目／口座から発行される帳票のうち、閲覧権限が付与されている帳票が閲覧可能です。
- ・ PDF ファイルの閲覧には、アドビシステムズ社が配布している Adobe Reader のご利用を推奨します。

## <電子交付の対象帳票>

- ・ お客さまの取引内容によって発行される帳票は異なります。
- ・ 発行状況がご不明な場合はお取引店までお問い合わせください。

帳票の種類	帳票名	帳票内容	交付時期
預金関連	当座預金お取引照合表	当座預金の入出金に関するお知らせ	10日/20日/月末 (契約に依る)
	普通預金お取引照合表	普通預金の入出金に関するお知らせ	
	通知預金お取引照合表	通知預金の入出金に関するお知らせ	毎月
融資関連	ご返済予定表	ご融資の返済予定表	取引の都度
	割引明細書	割引に関するお知らせ	割引の都度
振込関連	データ伝送受付明細表(総合振込)	総合振込データ受付に関するお知らせ	取引の都度
	ご入金指定口座(資金移動 事前登録方式)登録先明細表	ご入金指定口座(資金移動 事前登録方式)登録先に関するお知らせ	登録・変更時等
給与関連	データ伝送受付明細表(給与振込・賞与振込)	給与振込・賞与振込データ受付に関するお知らせ	取引の都度
その他	名銀 EB サービス手数料引落しのお知らせ	EB サービスの手数料に関するお知らせ	毎月
	でんさいサービス手数料引落しのご案内	でんさいサービスの手数料に関するお知らせ	毎月

# 交付方法切替申込

- ・ 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。
- ・ 帳票の種類毎に「電子交付」か「郵送交付」のいずれか一方をお選びいただきます。  
※但し 2020 年 1 月 20 日より、「帳票の種類」＝「振込関連」と「給与関連」については、「電子交付」のみのご提供となります。
- ・ マスターユーザーおよび管理者ユーザーが「交付状況確認・切替申込」画面を利用可能です。

## 手順 1

電子交付サービストップ 交付状況確認・切替申込 利用者管理

交付状況確認・切替申込 ES002

交付状況確認・切替申込 申込内容・注意事項確認 申込完了

交付方法を変更したい「帳票の種類」の切替申込チェックボックスにチェックし、「申込」ボタンをクリックしてください。  
※申込内容の反映には、数日かかる場合があります。  
※「帳票の種類」毎に切替申込が可能です。  
変更した「帳票の種類」に該当する帳票は全て交付方法が変更となります。一部の帳票のみ変更することはできませんのでご了承ください。  
帳票の種類については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。

帳票の種類	現在の交付方法	切替申込
預金関連	電子交付	<input type="checkbox"/>
融資関連	郵送交付	<input checked="" type="checkbox"/>
振込関連	電子交付	<input type="checkbox"/>
給与関連	電子交付	<input type="checkbox"/>
その他	電子交付	<input type="checkbox"/>

申込

「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。

交付方法を切替したい帳票の種類を選択し、「申込」ボタンをクリックしてください。

切替申込

## 手順 2

交付状況確認・切替申込 ES002

交付状況確認・切替申込 申込内容・注意事項確認 申込完了

申込内容及び下記【ご注意事項】をご確認ください。

帳票の種類	現在の交付方法	切替後
預金関連	電子交付	電子交付
融資関連	郵送交付	* 電子交付
振込関連	電子交付	電子交付
給与関連	電子交付	電子交付
その他	電子交付	電子交付

【ご注意事項】  
・申込内容の反映には、数日かかる場合があります。  
・「帳票の種類」毎に切替申込が可能です。  
変更した「帳票の種類」に該当する帳票は全て交付方法が変更となります。一部の帳票のみ変更することはできませんのでご了承ください。  
帳票の種類については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。  
・今後、「電子交付サービス対象帳票一覧」に対象帳票が追加となる場合、追加となった帳票の交付方法は、追加帳票の属する「帳票の種類」の交付方法が適用されます。  
なお、対象帳票の追加については事前にホームページにてお知らせします。

ご注意事項を確認の上、以下のチェックボックスにチェックをし、「実行」ボタンをクリックください。  
 交付方法の切替を申込

戻る 実行

申込内容を確認のうえ、「交付方法の切替を申込む」にチェックし、「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】

- ・ 「帳票の種類」毎に切替申込が可能です。  
※但し 2020 年 1 月 20 日より、「帳票の種類」＝「振込関連」と「給与関連」については、「電子交付」のみのご提供となります。
- ・ 「帳票の種類」に属する帳票は、全て同じ交付方法（電子交付／郵送交付）が適用されます。
- ・ 「帳票の種類」とそれに属する帳票については<電子交付の対象帳票>（3 ページ）をご覧ください。
- ・ 「電子交付サービス」に対象帳票が追加となる場合、追加となった帳票の交付方法は、追加帳票の属する「帳票の種類」の交付方法が適用されます。なお、対象帳票の追加については事前にホームページ等にてお知らせします。

<お問い合わせ>

名古屋銀行 E B センター  
フリーダイヤル ナゴヤ 110 番

0120-758-110

平日 9:00～18:00（土日祝、銀行の休業日は除きます）

名古屋銀行  
Bank of NAGOYA

2019.10 版