

あましんビジネスポータル

電子交付サービス

ご利用マニュアル

ver : 2024/9/17

目次

1. サービス概要.....	3
(1) 電子交付サービスとは.....	3
(2) 機能一覧.....	3
(3) 対象帳票.....	3
(4) ユーザ種類.....	3
2. 事前設定.....	4
(1) メール設定.....	4
(2) 管理者ユーザ・一般ユーザの電子交付サービス利用権限設定.....	6
(3) 管理者ユーザ・一般ユーザの帳票閲覧権限設定.....	11
3. 基本操作.....	13
(1) トップ画面.....	13
(2) 利用者管理.....	14
(3) メール管理.....	15
(4) ログアウト.....	16

1. サービス概要

(1) 電子交付サービスとは

電子交付サービスは、当金庫からの各種ご案内帳票をあましんビジネスポータルからPDFファイルで閲覧・ダウンロードできるサービスです。

(2) 機能一覧

電子交付サービスで提供する機能は以下の通りです。

機能	内容
帳票閲覧	帳票の検索・閲覧・ダウンロードができます。
利用者管理	ユーザ単位で帳票ごとに閲覧権限を設定できます。
メール管理	新たに帳票が電子交付された際の、通知メールの設定を行います。

(3) 対象帳票

対象となる書類は当金庫ホームページに記載します。

<https://www.amashin.co.jp/business-portal/denshikoufu.html>

(4) ユーザ種類

以下の通りユーザ種類によって操作権限が異なります。

ユーザ種類	権限
マスターユーザ	<ul style="list-style-type: none">全ての帳票を閲覧することができます。1ユーザのみ存在し、他の全てのユーザの帳票閲覧権限を設定することができます。
管理者ユーザ	<ul style="list-style-type: none">マスターユーザ以外のユーザの帳票閲覧権限を設定することができます。
一般ユーザ	<ul style="list-style-type: none">マスターユーザまたは管理者ユーザから許可された帳票を閲覧することができます。他のユーザの帳票閲覧権限を設定することはできません。

※ユーザ種類はあましんビジネスインターネットバンキングおよびあましんビジネスポータルと同一です。

- 管理者ユーザ・一般ユーザが帳票を閲覧するには、マスターユーザによる設定が必要となります。
- 詳細は、次頁以降の「2. 事前設定」をご確認下さい。

2. 事前設定

事前設定の流れ

マスターユーザから操作して下さい。

管理者ユーザ・一般ユーザはマスターユーザが「利用権限設定」、「帳票閲覧権限設定」(6~12 頁)を行うことで、電子交付サービスが利用可能となります。



(1) メール設定

- ①あましんビジネスポータルのサイドメニューから「電子交付サービス」を選択し、「利用する」をクリックします。



(2) 管理者ユーザ・一般ユーザの電子交付サービス利用権限設定

- ・マスターユーザが利用権限を設定することで、権限を設定された管理者ユーザ・一般ユーザがあましんビジネスポータルにログインした際、サイドメニューに電子交付サービスのメニューが表示されるようになります。

①あましんビジネスポータルのサイドメニューから「設定」を選択し、利用者管理の「設定する」をクリックします。



②利用者管理画面の「利用者情報の管理」をクリックします。



③新たなユーザを追加する場合は、「新規登録」をクリックします。

既存のユーザに権限を設定する場合は、対象ユーザを選択し、「変更」をクリックします。



ユーザを新規登録する場合は④～⑦をご確認下さい。

既存ユーザに権限設定する場合は⑧～⑪をご確認下さい。

※ ④～⑪に掲載している画像はあましんビジネスポータル Lite をご契約のお客さまの画面表示となります。お客さまのご契約内容により一部画面表示が異なる場合がございます。

<ユーザを新規登録する場合>

④利用者基本情報を入力し、「次へ」をクリックします。

利用者管理 利用者登録 [基本情報] BRSK006 ヘルプ ?

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「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 必須	※ログインIDを2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 <input type="text"/> 半角英数字6文字以上12文字以内
ログイン/パスワード 必須	※ログイン/パスワードを2回入力してください。 入力 <input type="password"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 <input type="password"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名 必須	<input type="text"/> 全角30文字以内
メールアドレス 必須	※メールアドレスを2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 再入力 <input type="text"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	<input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する

※確認用/パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用/パスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

ログイン/パスワードと確認用/パスワードは、ログインIDとは異なるそれぞれ違う文字列をご登録ください。

< 戻る **次へ** >

「付与しない」場合、一般ユーザ
「付与する」場合、管理者ユーザ
として登録されます。

⑤電子交付サービスの「連携」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

管理	登録内容
操作履歴照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
電子記録債権	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
電子交付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

< 戻る **次へ** >

- ⑥サービス利用口座にチェックを入れ、「登録」をクリックします。
 (口座情報の閲覧機能等と関係はありません)

利用者管理 利用者登録【口座】

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

サービス利用口座

サービス利用口座	並び順	支店名	課種	口座番号	口座メモ	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"/>	●●支店 (049)		普通	4089172	-	詳細

設定できる限度額はございません。

戻る 登録

- ⑦確認用パスワードを入力し「実行」をクリックすると、ユーザの新規登録が完了します。

利用者管理 利用者登録確認

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。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	●●●●●●
ログインパスワード	×ログイン時に強制変更する
利用者名	●●●●●●●●
メールアドレス	●●●●●●●●●●●●●●●●.co.jp
管理者権限	付与しない

サービス利用権限

サービス利用権限	登録内容
管理	
操作権限授与	×全権限授与
サービス連携	
電子記録連携	×連携 ※連携先でも利用設定が必要となります。
電子交付サービス	○連携

サービス利用口座

サービス利用口座	利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ
	<input type="checkbox"/>	●●支店 (049)	普通	4089172	-

確認項目

確認用パスワード 実行

戻る 実行

現在ログイン中のマスターユーザまたは管理者ユーザが設定している確認用パスワードをご入力下さい。

<既存ユーザに権限設定する場合>

⑧利用者基本情報画面で「次へ」をクリックし、

The screenshot shows the '利用者基本情報' (User Basic Information) screen. At the top, there are navigation tabs: '利用者基本情報を変更' (Change User Basic Information), '利用者権限を変更' (Change User Permissions), '利用口座・限度額を変更' (Change Utilization Account/Limit), '内容確認' (Content Confirmation), and '変更完了' (Change Complete). Below the tabs, there is a message: '変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。' (Please enter the change content and click the 'Next' button). The main content area is titled '利用者基本情報' and is divided into two columns: '利用者基本情報' (User Basic Information) and '登録内容' (Registered Content). The '利用者基本情報' column includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'メールアドレス' (Email Address), 'メールアドレス状態' (Email Address Status), and '管理者権限' (Administrator Permissions). The '登録内容' column includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'メールアドレス' (Email Address), and '管理者権限' (Administrator Permissions). The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.

⑨電子交付サービスの「連携」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the 'サービス利用権限' (Service Usage Permissions) screen. At the top, there are navigation tabs: '利用者基本情報を変更' (Change User Basic Information), '利用者権限を変更' (Change User Permissions), '利用口座・限度額を変更' (Change Utilization Account/Limit), '内容確認' (Content Confirmation), and '変更完了' (Change Complete). Below the tabs, there is a message: '変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。' (Please enter the change content and click the 'Next' button). The main content area is titled 'サービス利用権限' and is divided into two columns: '管理' (Management) and '登録内容' (Registered Content). The '管理' column includes fields for '操作履歴照会' (Operation History Inquiry) and 'サービス連携' (Service Linkage). The '登録内容' column includes fields for '操作履歴照会' (Operation History Inquiry) and 'サービス連携' (Service Linkage). The 'サービス連携' section includes checkboxes for '電子記録債権' (Electronic Record Claim) 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. The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.

- ⑩サービス利用口座にチェックを入れ、「変更」をクリックします。
 (口座情報の閲覧機能等と関係はありません)

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

サービス利用口座

並び順: 支店名 ▼ 昇降 ▼ 再表示

<input checked="" type="checkbox"/>	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	●●支店 (049)	普通	4089172	-	詳細

限度額

設定できる限度額はございません。

< 戻る 変更 >

- ⑪確認用パスワードを入力し、「実行」をクリックするとユーザの権限設定が完了します。

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。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	●●●●●●
ログインパスワード	変更しない
確認用パスワード	変更しない
利用者名	●●●●●●●●●●
サービス状態	利用可能
メールアドレス	●●●●●●●●●●●●●●●●.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

管理	登録内容
操作権限所会	○全権限所会

サービス連携	登録内容
電子記録連携	×連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
電子交付サービス	○連携

サービス利用口座

利用可否	支店名	科目	口座番号
<input checked="" type="checkbox"/>	●●支店 (049)	普通	4089172

認証項目

確認用パスワード	必須	<input style="border: 1px solid red;" type="password" value="*****"/>
----------	----	---

現在ログイン中のマスターユーザまたは管理者ユーザが設定している確認用パスワードをご入力下さい。

< 戻る 実行 >

(3) 管理者ユーザ・一般ユーザの帳票閲覧権限設定

「(2)管理者ユーザ・一般ユーザの電子交付サービス利用権限設定」で電子交付サービスの利用権限を設定したユーザに対して、帳票ごとの閲覧権限を設定します。

①利用者管理画面で利用者ごとに権限設定の「設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top, there are tabs for '電子交付サービスストップ', '利用者管理', and 'メール管理'. The '利用者管理' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search section with a '検索' (Search) button. A table lists users with columns for 'ログインID', '利用名', '権限設定状態', and '権限設定'. The '権限設定' column contains '設定' (Settings) buttons, which are highlighted with red boxes. A note below the search section states: '※検索対象は管理ユーザ・一般ユーザのみです'.

ログインID	利用名	権限設定状態	権限設定
*****	*****	未設定	設定
*****	*****	未設定	設定

②帳票ごとに閲覧権限を選択し、「設定」をクリックします。

電子交付サービス 利用者権限設定 1-6-3a

利用者権限設定 ■ 設定内容確認 ■ 設定完了

帳票の閲覧可否を設定してください。
ログインID: ●●●●●●
利用者氏名: 電子交付01管理者

業務区分	帳票名	閲覧
電子交付帳票	あましん振込・振替サービス取引照合表	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
電子交付帳票	あましん伝送サービス(総合振込・給与振込)取引照合表	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
電子交付帳票	当座勘定取引照合表	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
電子交付帳票	ご融資金ご返済明細表(奨励金利・初回作成分)	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
電子交付帳票	ご融資金ご返済明細表(奨励金利)	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
電子交付帳票	ご融資金ご返済明細表(固定金利)	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
電子交付帳票	インボイス通知書	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない

内容をご確認の上、「設定」ボタンを押してください。

● ご注意ください
※閲覧権限の設定を変更した場合、設定された内容は過去に交付された帳票に対しても適用されます。

戻る **設定**

③「実行」をクリックすると設定が完了します。

電子交付サービス 利用者権限設定(確認) 1-6-3b

利用者権限設定 ■ 設定内容確認 ■ 設定完了

設定内容をご確認ください。
ログインID: ●●●●●●
利用者氏名: 電子交付01管理者

業務区分	帳票名	閲覧
電子交付帳票	あましん振込・振替サービス取引照合表	許可する
電子交付帳票	あましん伝送サービス(総合振込・給与振込)取引照合表	許可する
電子交付帳票	当座勘定取引照合表	許可する
電子交付帳票	ご融資金ご返済明細表(奨励金利・初回作成分)	許可しない
電子交付帳票	ご融資金ご返済明細表(奨励金利)	許可しない
電子交付帳票	ご融資金ご返済明細表(固定金利)	許可しない
電子交付帳票	インボイス通知書	許可しない

よろしければ、「実行」ボタンを押してください。

● ご注意ください
※閲覧権限の設定を変更した場合、設定された内容は過去に交付された帳票に対しても適用されます。

戻る **実行**

④ユーザごとに①～③の操作を行ってください。

- ※ 帳票閲覧権限の設定が完了したユーザは電子交付サービスの利用が可能となります。
- ※ 管理者ユーザ・一般ユーザが初めて電子交付サービスを利用する際には、初回ログイン時にメール設定を行います。操作方法は(1)メール設定(4～5頁)をご確認ください。

3. 基本操作

(1) トップ画面

<トップ画面概要>

ビジネスポータルトップ画面へ遷移します。

電子交付サービス トップ 1-1-1

お知らせ
直近7日間に掲載されたお知らせはありません。

電子交付帳票一覧
検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

検索条件入力

帳票名	すべて
公開日	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日
状態	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未開封 <input type="radio"/> 開封済

※一度に検索できる帳票数は1000件までです。
ご融資金ご返済明細表は、変動金利の場合、ご契約時交付分のみ「ご融資金ご返済明細表(変動金利: 初回作成分)」を選択して下さい。

検索

帳票一覧 該当件数: 10件

状態	帳票名	公開日	公開期間	表示・ファイル取得
開封済	インボイス通知書	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(固定金利)	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利: 初回作成分)	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利)	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	インボイス通知書	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	あましん振込・振替サービス取引照合表	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	あましん伝送サービス(総合振込・給与振込)取引照合表	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(固定金利)	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利: 初回作成分)	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利)	2024年08月09日	13ヶ月	表示

利用規定
利用規定

PDF ファイルをご覧いただくためにはAdobe Reader 日本語版が必要です。
お持ちでない方は、このボタンをクリックし、手順に従い最新のソフトをダウンロードしてご覧ください。

閲覧可能な帳票が一覧で表示されます。

<帳票の検索>

検索条件入力欄に検索条件を入力し、「検索」をクリックすることで、表示する帳票を絞り込むことができます。

<帳票の閲覧>

表示・ファイル取得欄の「表示」をクリックすることで、帳票を表示または保存できます。

状態	帳票名	公開日	公開期間	表示・ファイル取得
開封済	インボイス通知書	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(固定金利)	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利・初回作成分)	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利)	2024年08月10日	13ヶ月	表示
開封済	インボイス通知書	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	あましん振込・振替サービス取引照合表	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	あましん伝送サービス(総合振込・給与振込)取引照合表	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(固定金利)	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利・初回作成分)	2024年08月09日	13ヶ月	表示
開封済	ご融資金ご返済明細表(変動金利)	2024年08月09日	13ヶ月	表示

帳票の閲覧状況を表示しています。

(2) 利用者管理

利用者ごとの帳票閲覧権限の確認・設定を行います。

※利用者管理のメニューはマスターユーザおよび管理者ユーザのみ表示されます。

ニ崎信用金庫

電子交付サービス 利用者管理

利用者一覧へ

利用者選択
検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

検索条件入力

ログインID: すべて

利用者名:

権限設定状態: すべて (設定あり) (未設定)

検索

ログインID	利用者名	権限設定状態	権限設定
●●●●●●	●●●●●●●●	設定あり	設定
●●●●●●	●●●●●●●●	設定あり	設定
●●●●●●	●●●●●●●●	設定あり	設定

利用者一覧画面で利用者ごとの閲覧権限の設定状況を一覧で確認できます。

ログイン ID・利用者名または権限設定状態でユーザを検索することができます。

ユーザごとの帳票閲覧権限を設定できます。操作方法は 11~12 頁をご確認下さい。

(4) ログアウト

- ① トップページの「ビジネスポータルトップページへ」をクリックし、あましんビジネスポータルのトップページに遷移します。



- ② あましんビジネスポータル画面左下の「ログアウト」をクリックします。



以上