

法人版 電子交付サービス

ご利用マニュアル

2024年6月

目次

1. 電子交付サービスの概要

(1) 電子交付サービスとは	1 ページ
(2) 機能一覧	1 ページ
(3) 対象書類	1 ページ
(4) 動作環境	1 ページ
(5) ご利用時間	1 ページ
(6) 書類の閲覧方式（ログイン方式）について	2 ページ
(7) ビジネスポータル方式（ビジネスWEBご利用中のお客さま）のログイン方式について	3 ページ
(8) 電子交付書類の「おまとめ配信」について	3 ページ
(9) ユーザ種類	4 ページ
(10) 閲覧権限（書類の交付ルール）	4 ページ

2. ご利用にあたっての事前設定（ビジネスポータル方式）

(1) 事前設定【マスターユーザ編】	5 ページ
(2) 管理者・一般ユーザの利用追加・権限設定	7 ページ
(3) 閲覧権限設定（マスターユーザ）	11 ページ
(4) 事前設定【管理者ユーザ・一般ユーザ】	12 ページ

3. ご利用にあたっての事前設定（アカウント方式）

(1) 事前設定【お知らせメール登録】	14 ページ
---------------------	--------

4. 基本操作

(1) トップ画面の概要	16 ページ
(2) お知らせ画面の概要	16 ページ
(3) 書類閲覧・保存	17 ページ
(4) ご利用終了時の操作（ログアウト）	18 ページ

5. お問い合わせ先

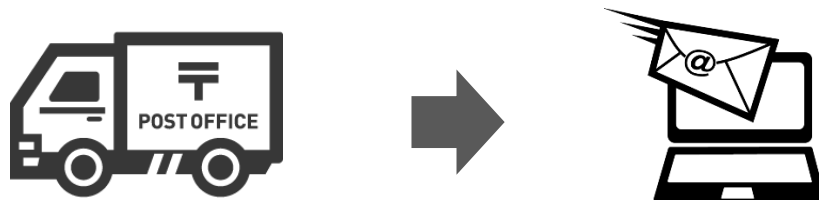
19 ページ

本書では「法人版電子交付サービス」のご利用操作についてご説明します。画面ごとの入力項目、表示内容、操作について記載しています。なお「道銀ビジネスWEBサービス」および「道銀ビジネスポータル」の操作については、それぞれ専用のご利用マニュアルをご確認ください。

1. 電子交付サービスの概要

(1) 電子交付サービスとは

電子交付サービスは当行から郵送している各種書類を電子化し、インターネット上から取得いただけるサービスです。電子交付する各種帳票は PDF ファイルで閲覧でき、印刷・保存が可能です。



(2) 機能一覧

電子交付サービスで提供する機能は次のとおりです。

機能	内容
書類閲覧	書類の検索・閲覧・ダウンロードが行えます。
閲覧権限設定	ユーザ単位で書類ごとに閲覧範囲を設定できます。 ※ビジネスポータル方式のみの機能です。
通知メール	新たに書類が電子交付された際、お知らせ用メールの設定を行います。

(3) 対象書類

対象となる書類は当行ホームページに記載します。(対象外の書類は閲覧できません)

(4) 動作環境

動作環境は当行ホームページ ([ご利用環境について](#)) をご参照ください。

- ビジネス WEB サービス「ライトプラン」・「スタンダードプラン」・「ネクストプラン」をご利用中のお客さまは、「電子証明書方式」の対象ブラウザをご確認ください。
- ビジネス WEB サービス「スマートプラン」をご利用中のお客さま、ビジネス WEB サービスをご利用されていないお客さまは、「ID パスワード方式」の対象ブラウザをご確認ください。

電子交付書類は PDF 形式で提供します。PDF 閲覧ソフト (最新の Adobe Acrobat Reader) をご用意ください。本サービスは、パソコンからご利用ください。(スマートフォンは動作保証の対象外です)

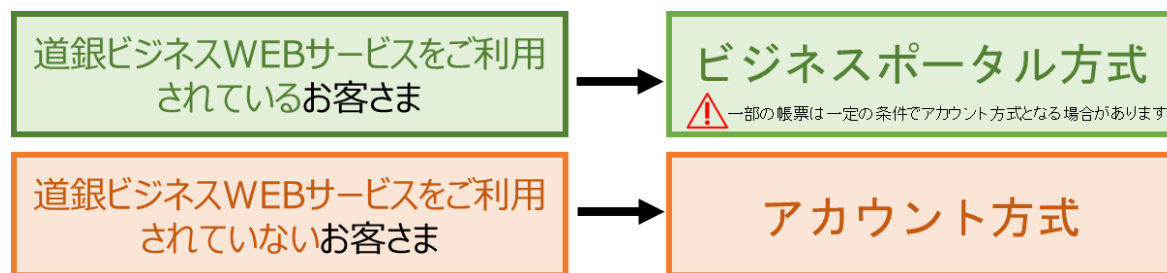
(5) ご利用時間

24 時間 365 日ご利用可能です。

保守点検のため、不定期でメンテナンスを行うことがありますのでご了承願います。

(6) 書類の閲覧方式 (ログイン方法) について

法人向けインターネットバンキングサービス「道銀ビジネスWEBサービス」（以下、ビジネスWEB）のご利用状況により、原則として、2パターンのログイン方式でのご利用となります。



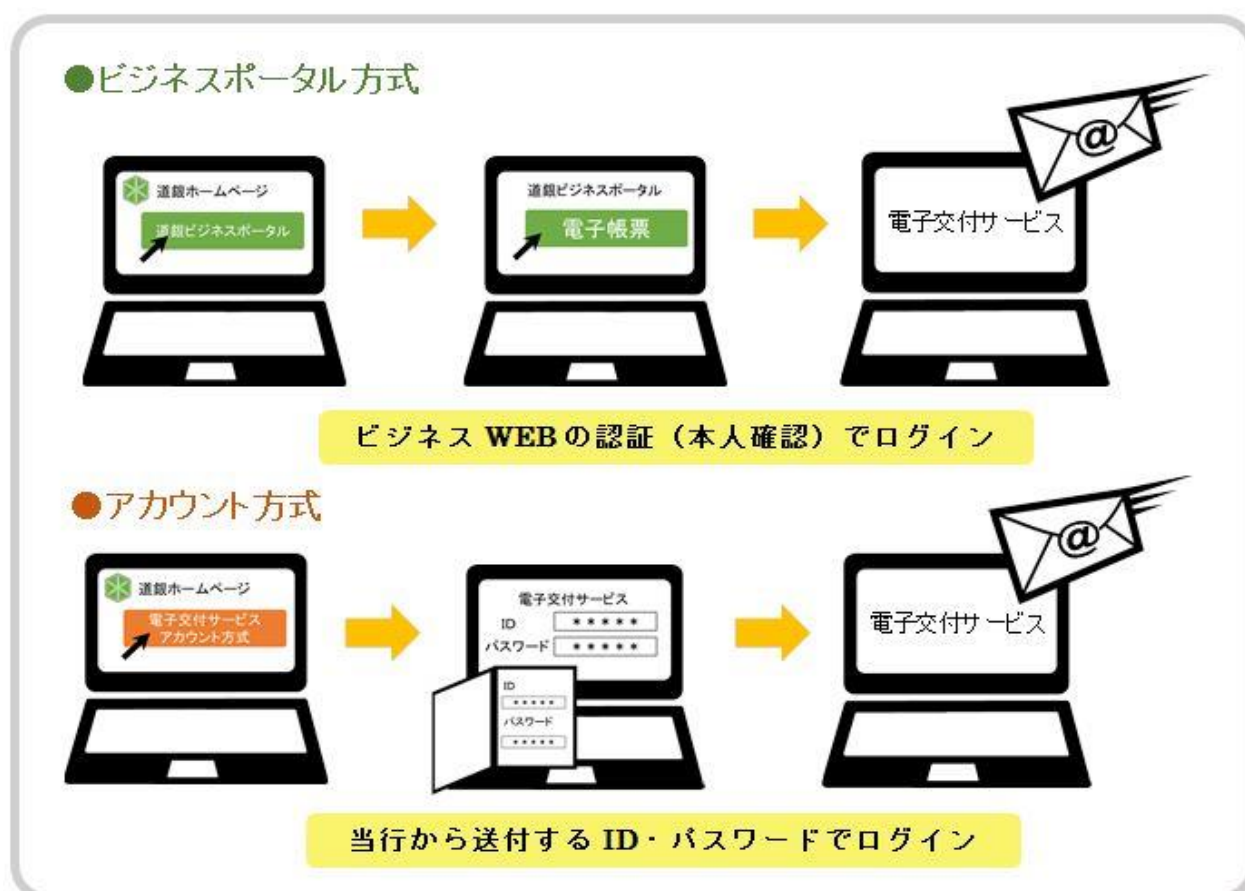
⚠ 「ビジネスWEBをご利用されているお客さま」も「ビジネスWEB」のご利用状況により、アカウント方式でのご利用となる場合があります。[詳しくは次ページ](#)をご覧ください。

①ビジネスポータル方式

「ビジネスWEB」の認証（本人確認方法）で「道銀ビジネスポータル」にログインし、「道銀ビジネスポータル」から「電子交付サービス」をご利用いただく方式です。「道銀ビジネスポータル」は当行ホームページからアクセスできます。

②アカウント方式

当行から郵送する「ログイン用企業ID・パスワードのご案内」で通知した「企業ID」、「パスワード」により「電子交付サービス」の専用サイトにログインし、「電子交付サービス」をご利用いただく方式です。当行ホームページからアクセスできます。



(7) ビジネスポータル方式（ビジネスWEBご利用のお客さま）のログイン方式について

●「ビジネスWEB」をご利用のお客さまは、以下の場合、全ての帳票のログイン方式は「ビジネスポータル方式」になります。

電子交付対象書類	条件	ログイン方式
<ul style="list-style-type: none"> ● 当座預金お取引明細 ● 普通預金お取引明細 ● 道銀 FB サービス取扱手数料口座引落し済のお知らせ（該当口座は手数料の引落とし口座） ● 道銀資金振替サービス明細表（ほか） 	<p>該当口座にビジネスWEBのご契約がある場合</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> 電子交付サービス ビジネスポータル方式 </div>
<ul style="list-style-type: none"> ● 残高証明書 ● 各種手数料に関するインボイスのお知らせ ● 手数料引落し済のお知らせ ● 定期預金の満期（中間利払）のご案内 ● ご融資利息計算書・保証料計算書 ● ご融資明細表 ● カードローンご利用明細表（ほか） 	<p>同一本支店内のビジネスWEB代表口座数が「1つ」の場合</p>	

●「ビジネスWEB」をご利用のお客さまは、原則として「ビジネスポータル方式」になりますが、以下の条件に合致する場合は、該当書類のログイン方式は「アカウント方式」となります。

電子交付対象書類	条件	ログイン方式
<ul style="list-style-type: none"> ● 当座預金お取引明細 ● 普通預金お取引明細 ● 道銀 FB サービス取扱手数料口座引落し済のお知らせ（該当口座は手数料の引落とし口座） ● 道銀資金振替サービス明細表（ほか） 	<p>該当口座にビジネスWEBのご契約がない場合</p>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> 電子交付サービス アカウント方式 </div>
<ul style="list-style-type: none"> ● 残高証明書 ● 各種手数料に関するインボイスのお知らせ ● 手数料引落し済のお知らせ ● 定期預金の満期（中間利払）のご案内 ● ご融資利息計算書・保証料計算書 ● ご融資明細表 ● カードローンご利用明細表（ほか） 	<p>同一本支店内のビジネスWEB代表口座数が「なし」または「複数」の場合</p>	



上表の条件の設定は、帳票の閲覧・取得を許容していない利用者（従業員の方など）が電子帳票を閲覧・取得できるようになる可能性があるため、ビジネスWEBのご契約状況によりログイン方式を2パターンとしております。

（8）電子交付書類の「おまとめ配信」について

ビジネスWEBをご利用のお客さまは、アカウント方式でご提供する書類等をお客さまがご指定するビジネスポータル方式に「おまとめ」して電子交付することが可能です。変更手続き等については、お取引店にご照会ください。

(9) ユーザ種類

①ビジネスポータル方式（ビジネスWEBの利用区分と同じ）

マスターユーザ	<ul style="list-style-type: none"> すべての書類の閲覧管理権限を持つユーザ 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。
管理者ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> 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
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より閲覧権限を付与されたユーザ

②アカウント方式

アカウント方式はユーザの種類はありません。1つの企業IDにつき1ユーザとなります。

(10) 閲覧権限（書類の交付ルール）

①ビジネスポータル方式

閲覧権限の設定は、利用ユーザ単位で書類ごとに設定します。初期設定および権限付与の手順は以下の通りです。

（初期設定）

ユーザ区分	閲覧可否
マスターユーザ	全ての書類 閲覧可能
管理者ユーザ 一般ユーザ	未設定 (書類閲覧不可)

（他のユーザに利用権限・閲覧権限を付与する場合）

ユーザ区分	手順①	手順②
マスターユーザ	不要	不要
管理者ユーザ 一般ユーザ	マスターユーザの操作により「利用権限」を設定します 道銀ビジネスポータルの「設定」メニューより、利用者に電子交付サービスの利用権限を付与	マスターユーザの操作により「閲覧権限」を設定します 電子交付サービスの「閲覧権限設定」から帳票ごとの閲覧権限を付与

重要

- ・初期設定では、管理者ユーザ、一般ユーザは未設定のため、書類の閲覧ができません。
- ・書類を閲覧できるようにするにはマスターユーザによる上記手順①、②の操作が必要となります。
- ・詳細の設定方法は5ページ以降をご確認ください。

<道銀ビジネスポータル「閲覧権限設定」の画面イメージ>

手順① 利用権限設定（利用権限の付与）

手順② 閲覧権限設定（書類の閲覧権限）

②アカウント方式

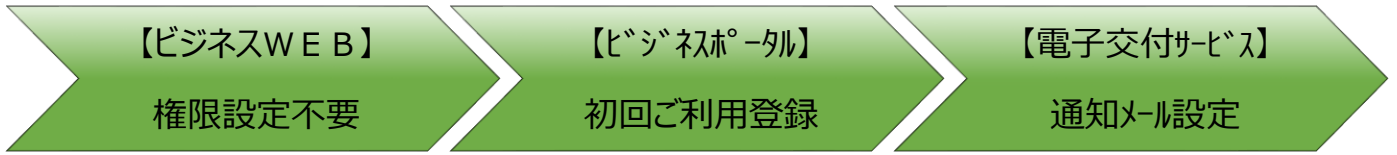
同一本支店内でのお取引で作成される電子帳票は、1つの企業IDへ交付します。なお、複数の本支店でお取引いただいているお客さまは、お取引いただいている本支店数と同じ数のログイン用企業ID・パスワードが発行されます。

2. ご利用にあたっての事前設定（ビジネスポータル方式）

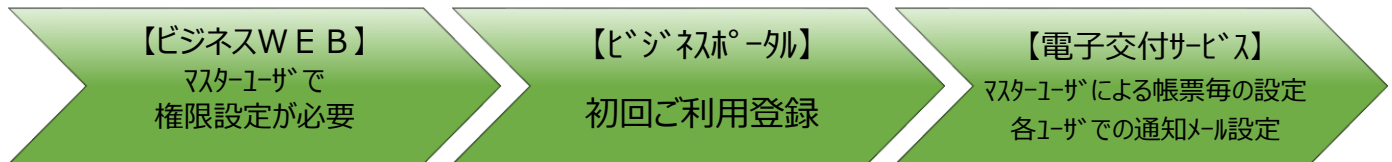
電子交付サービスで交付書類をご覧いただくためには、以下の設定が必要です。

管理者ユーザ・一般ユーザは、マスターユーザが「ビジネス WEB」での「利用権限設定」、電子交付サービスでの「閲覧権限設定」を行った後に、本サービスがご利用可能となります。

【マスターユーザの場合】



【管理者ユーザ・一般ユーザの場合】



(1) 事前設定【マスターユーザ編】

・電子交付サービスは、「道銀ビジネスポータル」よりご利用いただけます。



① 当行ホームページより「道銀ビジネスポータル」の「ログイン」ボタンを選択します。



② 道銀ビジネスポータルへのログイン選択画面より「ログイン」ボタンを選択するとログイン画面が表示されます。



③ ログインを行います。

※ 電子証明書方式のお客さま

「電子証明書方式のお客さま」の「ログイン」ボタンを選択します

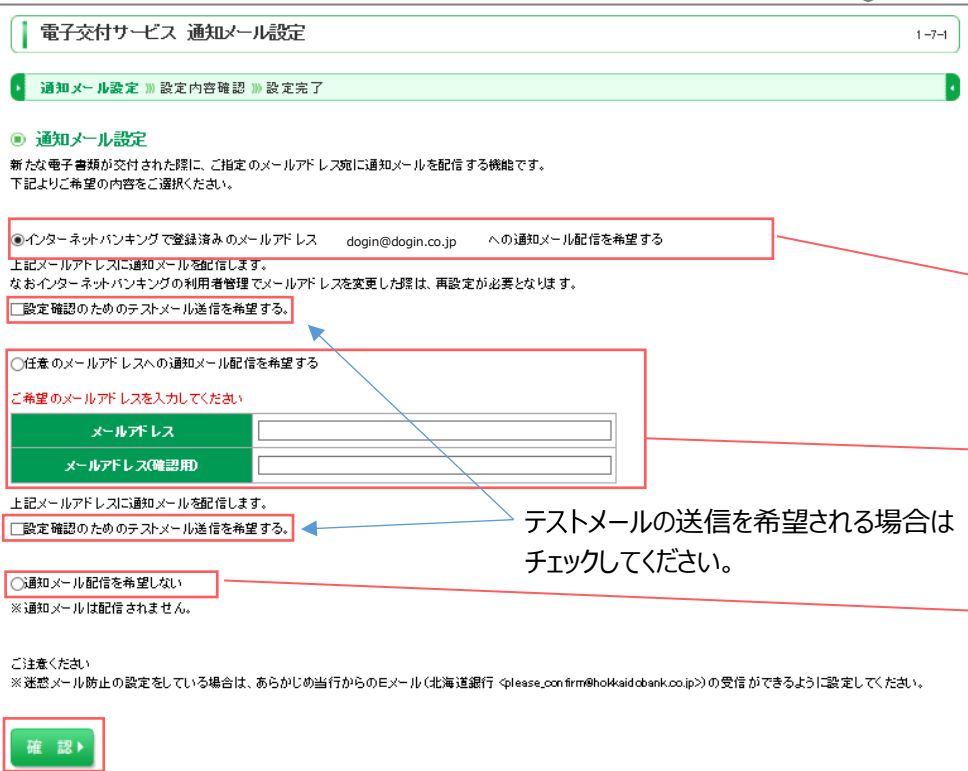
※ ID・パスワード方式のお客さま

ログイン ID とログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

【ビジネス WEB サービス】ライトプラン・スタンダードプラン・ネクストプランをご利用の方は、電子証明書方式、スマートプランをご利用の方は ID・パスワード方式です。



④ 電子交付サービスのご利用
道銀ビジネスポータルのサイドメニューより「電子交付サービス」を選択し、「利用する」をクリックします。



⑤ 通知メール設定を行います
※通知メール設定では、対象の電子帳票が配信された際、電子メールでお知らせいたします。

(以下、A～Cより選択してください)

A ビジネス WEB サービスに登録されているメールアドレスに配信を行う場合はこちらを選択してください。(アドレスは自動表示されます。)

B 任意のメールアドレスに配信を行う場合はこちらを選択し、入力欄にご希望のメールアドレスを入力してください。

C 配信を希望しない場合は、こちらを選択してください。

テストメールの送信を希望される場合はチェックしてください。

⑥ 設定内容を確認のうえ、「確認」ボタンを選択します。



⑦ 配信先メールアドレスを確認のうえ、「設定」を選択します。完了画面へ切り替えます。

※ご留意事項
迷惑メール防止の設定をしている場合は、あらかじめ当行からの E メール (please_confirm@hokkaidobank.co.jp) が受信できるよう設定をお願いします。



⑧ 電子交付サービスの事前設定が完了しましたので、「電子交付サービストップ画面へ」を選択してください。

以降の操作方法は、「4. 基本操作」(16ページ以降)をご確認ください。

(2)管理者・一般ユーザの利用追加・権限設定

(マスターユーザ以外にユーザのご利用登録が無い場合は、以下の操作は不要です)

・管理者ユーザ・一般ユーザが電子交付サービスを利用する場合、マスターユーザによる以下の事前の操作が必要です。



① 「道銀ビジネスポータル」のトップページより「設定」を選択します。

② 基本設定で「設定する」を選択します。ビジネス WEB のページへリンクします。



③ 「ビジネス WEB サービス」の「業務選択」画面の「利用者管理」を選択します。



④ 「作業内容選択」画面より「利用者情報の管理」を選択します。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

2022年03月28日 09時50分20

文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 総合振込 給与・貸与振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

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」ボタンをクリックしてください。

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」ボタンをクリックしてください。
 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」ボタンをクリックしてください。
 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」ボタンをクリックしてください。

全40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 type="radio"/>	a123456	道銀 花子	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	b234567	道銀 一郎	管理者ユーザ	利用可能

新規登録 変更 照会

⑤「利用者の登録・変更・削除」画面にて新たなユーザを追加し、権限を設定する場合は、「新規登録」を選択します。既存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」を選択します。

A 新たに利用者を追加登録する際に選択します。

B 既に登録されているユーザに権限を付与するときに選択します。



A 新たに利用者を追加登録する場合

利用者管理 利用者登録 [基本情報]

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

利用者基本情報項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 入力した「ログインID」を既に他のお客様が利用されている場合、登録できません。
 「ログインID」「ログインパスワード」は6～12桁の英文字と数字両方入ったもので登録願います。(英文字は大文字と小文字を区別します)
 「ログインID」と「ログインパスワード」は同じものは登録できません。
 「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、ログインパスワードをクリックして入力することができます。
 ログインパスワード欄で「ログイン時に強制変更する」とすると、担当者が初回ログイン時、パスワード強制変更画面が表示されます。
 管理者権限を付与すると管理者ユーザとなり、マスターユーザと同様の権限が与えられます。

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IDを2回入力してください。 <input type="text"/> 入力 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード	※ログインパスワードを2回入力してください。 <input type="text"/> 入力 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 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	<input type="text"/> 全角30文字以内
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 <input type="text"/> 入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text"/> 再入力 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
スマートフォン	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する

※確認用パスワードの設定が必要な場合、担当者の初回ログイン時に確認用パスワードを登録していただきます。

戻る 次へ

⑥「利用者登録・変更[基本情報]」画面より利用者基本情報を入力し、「次へ」を選択します。入力事項の留意点は次ページをご参照ください。

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
資金移動	全選択 全解除 登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) *金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (振込先口座一覧) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認める) *振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (即座振込) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認める) *在会の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会 (<input type="checkbox"/> 全予約取引取消)
総合振込(一括口座確認含む)	<input type="checkbox"/> 依頼 (楽楽人カ) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (楽楽人カ) <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"/> 振替送金照会
税金・各種料金払込み「Pay-easy」	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会
承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 口座振替
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
電子帳票	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
Smart-BIZ	<input type="checkbox"/> 連携
道銀デジタル	<input type="checkbox"/> 連携

電子帳票の「連携」にチェックを入れます

戻る 次へ

利用者登録【基本情報】入力時の留意点

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。※「ログイン ID」は、変更できませんのでご注意ください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン時に強制変更しない場合はチェックを外してください。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ・「付与する」を選択した場合、管理者ユーザとなります。 管理者権限を付与できるのはマスターユーザおよび管理者ユーザです。

B 既に登録されているユーザに権限を付与する場合

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

資金移動	全選択	全解除	登録内容					
振込振替	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依頼（事前登録口座） <small>*金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。</small>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依頼（振込先口座一覧）（ <input type="checkbox"/> 当日扱いを認める） <small>*振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。</small>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依頼（都度指定振込）（ <input type="checkbox"/> 当日扱いを認める） <small>*任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。</small>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	振込先管理					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全取引照会（ <input type="checkbox"/> 全予約取引取消）					
総合振込（一括口座確認含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依頼（画面入力）	依頼（ファイル受付）	振込先管理	全取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依頼（画面入力）	依頼（ファイル受付）	請求先管理	全取引照会
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			振替結果照会			
税金・各種料金払込み「Pay-easy」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			払込み		全取引照会	

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 口座振替

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
電子帳票	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
Smart-BIZ	<input type="checkbox"/> 連携
道銀Bizクル	<input type="checkbox"/> 連携

戻る
次へ

● 明細照会

口座情報を“閲覧できない”設定とする場合、「照会」にはチェックを入れないでください。

⑦「利用者変更[権限]」画面より電子帳票の連携にチェックを入れ、「次へ」ボタンを選択します。こちらにチェックを入れることにより、利用権限を付与します。

※その他項目の内容および登録は、法人インターネットバンキング専用のマニュアルをご覧ください。

利用者管理 利用者登録 [口座] BR5K008

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

利用可能口座にチェックマークを付け、限度額を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

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 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (101)	普通		-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	札幌駅北口 (151)	普通			詳細

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	5,000,000,000
税金・各種料金払込み (Payasy)	99,999,999,999	1,000,000

戻る 入力完了

⑧「利用者登録[口座]」画面より
利用可能口座を必ず1口座以上選択
のうえ、「入力完了」ボタンを選択しま
す。

※利用可能口座が未選択の場合、電子
交付サービスがご利用いただけません。

利用者管理 利用者登録確認 BR5K012

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

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、確認用パスワード・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。
「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	a1
ログインパスワード	〇ログイン時に強制変更する
利用者名	北海 太郎
メールアドレス	h1_@hokkaidobank.co.jp
管理者権限	付与しない
スマートフォン	利用しない

認証項目

確認用パスワード 必須

トランザクション認証番号 (8桁) 必須

トークンの中央ボタンを長押し (2秒) し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。
2次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された「ログインID」を確認のうえ「Sign」に表示された8桁の番号を入力してください。
入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。

戻る 実行

⑨「利用者登録確認」画面で登録内容
をご確認のうえ、「確認用パスワード」お
よび「トランザクション認証番号」を入力
し、「実行」ボタンを選択します。



お手元のカメラ付きトークンで二次元コ
ードを読み取り、表示された認証番号
を入力します。

(3) 閲覧権限設定 (マスターユーザ)

(マスターユーザ以外で利用されない場合は、本設定は不要です)

電子交付サービスの連携を許可した管理者ユーザ・一般ユーザに対して、帳票ごとに閲覧の可否を設定します。

電子交付サービス 閲覧権限設定 1-6-1

権限設定一覧へ ▶

● 利用者選択

▼ 検索条件入力

ログインID:

利用者名:

権限設定状態: すべて 設定あり 未設定

※検索対象は管理者ユーザ・一般ユーザのみです

▶▶ 検索

▼ 利用者一覧

該当件数: 1件

ログインID	利用者名	権限設定状態	権限設定
11111111	北海 太郎	未設定(※)	<input type="button" value="設定"/>
22222222	北海 次郎	未設定(※)	<input type="button" value="設定"/>
33333333	北海 三郎	未設定(※)	<input type="button" value="設定"/>
44444444	北海 四郎	設定あり	<input type="button" value="設定"/>

※本操作は必ずマスターユーザが行ってください。

- ① 権限設定状態が未設定の利用者の権限設定「設定」ボタンを選択します。
 ※利用ユーザの権限設定状態を表示しています。「未設定」のユーザは設定を行ってください。

※未設定の場合は電子交付サービスはご利用できませんのでご注意ください。

電子交付サービス 利用者権限設定 1-6-3

利用者権限設定 ▶ 設定内容確認 ▶ 設定完了

ログインID:
利用者名:

業務区分	書類名	閲覧
法人電子交付帳票	当座預金お取引明細	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	普通預金お取引明細	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	定期預金の満期(中継制)のご案内	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	積立定期預金ファミリーのご案内	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	手数料引当し済のお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	遠征FBサービス取扱手数料口座引当し済のお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	ご融資利息計算書	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	保証料計算書	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
法人電子交付帳票	カードローンご利用明細表	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

◀ 戻る

- ② 書類ごとの閲覧権限を選択します。
 書類ごとに「許可する」または「許可しない」を選択し、設定ボタンを選択します。

北海道銀行 電子交付サービス(ビジネスポータル方式)

電子交付サービス トップ 利用者管理 通知メール管理

電子交付サービス 利用者権限設定 (確認)

利用者権限設定 ▶ 設定内容確認 ▶ 設定完了

ログインID:
利用者名:

業務区分	書類名	閲覧
法人電子交付帳票	当座預金お取引明細	許可する
法人電子交付帳票	普通預金お取引明細	許可する
法人電子交付帳票	定期預金の満期(中継制)のご案内	許可する

◀ 戻る

- ③ 「実行」をクリックすることで設定が完了します。

* 本操作が完了したら、管理者ユーザ、一般ユーザへ電子交付サービスの利用が可能になったことをお伝えください。

(4) 事前設定【管理者ユーザ・一般ユーザ】

重要!!

管理者ユーザ、一般ユーザがご利用するためには、以下の A と B が完了している必要があります。

A ビジネス WEB サービス（道銀ビジネスポータル・基本設定）での「サービス連携」設定

B マスターユーザの操作による書類ごとの閲覧権限設定



① 当行ホームページより「道銀ビジネスポータル」の「ログイン」ボタンを選択します。



② 道銀ビジネスポータルへのログイン選択画面より「ログイン」ボタンを選択するとログイン画面が表示されます。

※電子証明書方式のお客さま

「電子証明書方式のお客さま」の「ログイン」ボタンを選択します。

※ID・パスワード方式のお客さま

ログイン ID とログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



③【ビジネス WEB サービス】ライトプラン・スタンダードプラン・ネクストプランをご利用中の方はこちらからログインを行ってください。

【ビジネス WEB サービス】スマートプランをご利用中のお客さまは、こちらからログインを行ってください。



④ 道銀ビジネスポータルトップページに遷移し、「電子交付サービス」をクリックすることで、電子交付サービスがご利用できます。

※道銀ビジネスポータルに初めてログインする場合は、初回登録画面が表示されますので、表示内容に従って操作してください。（詳細は、道銀ビジネスポータルご利用マニュアルをご確認ください。）



電子交付サービス 通知メール設定 1-7-1

通知メール設定 設定内容確認 設定完了

通知メール設定

新たな電子書類が交付された際に、ご指定のメールアドレス宛に通知メールを配信する機能です。下記よりご希望の内容をご選択ください。

インターネットバンキングで登録済みのメールアドレス (dogin@dogin.co.jp) への通知メール配信を希望する
上記メールアドレスに通知メールを配信します。
なおインターネットバンキングの利用者管理でメールアドレスを変更した際は、再設定が必要となります。
 設定確認のためのテストメール送信を希望する。

任意のメールアドレスへの通知メール配信を希望する
ご希望のメールアドレスを入力してください

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

上記メールアドレスに通知メールを配信します。
 設定確認のためのテストメール送信を希望する。

通知メール配信を希望しない
※通知メールは配信されません。

ご注意ください
※迷惑メール防止の設定をしている場合は、あらかじめ当行からのEメール(北海道銀行 <please_confirm@hokkaidobank.co.jp>)の受信ができるように設定してください。

確認

⑤ 初回ご利用時は通知メール設定画面が表示されます。通知メールの配信を希望される場合は、配信先メールアドレスを設定し、「確認」ボタンを選択してください。

● インターネットバンキングに登録されているアドレスが自動表示されます。このアドレスに配信を行う場合はこちらを選択してください。

● 任意で設定されたアドレスに配信を行う場合はこちらを選択し、入力欄にご希望のメールアドレスを入力してください。

● 配信を希望しない場合は、こちらを選択してください。

⑥ 設定内容が正しければ、「確認」ボタンを選択してください。

電子交付サービス 通知メール設定(確認) 1-7-2

通知メール設定 設定内容確認 設定完了

通知メール設定

下記のメールアドレスに通知メールを配信します。よろしければ「設定」ボタンを押してください。

通知メールを配信するメールアドレス

メールアドレス H111043@hokkaidobank.co.jp

戻る 設定

⑦ 配信先メールアドレスを確認し、「設定」を選択してください。完了画面へ切り替ります。

電子交付サービス 通知メール設定(完了) 1-7-3

通知メール設定 設定内容確認 設定完了

通知メール設定

メールアドレスの設定が完了しました。

通知メールを配信するメールアドレス

メールアドレス dogin@dogin.co.jp

電子交付サービストップ画面へ

⑧ 電子交付サービスの事前設定が完了しましたので、「電子交付サービストップ画面へ」を選択してください。

以降の操作方法は、「4. 基本操作」(16ページ以降)をご確認ください。

※ご留意事項

迷惑メール防止の設定をしている場合は、あらかじめ当行からのEメール (please_confirm@hokkaidobank.co.jp) が受信できるよう設定をお願いします

3.ご利用にあたっての事前設定（アカウント方式）

電子交付サービス（アカウント方式）をご利用いただくお客さまへは、銀行に届出いただいているご住所あてに、電子交付サービスの初回ログイン時に必要な「企業 ID」「ログインパスワード」を記載したご案内を郵送いたします。

事前設定については電子交付対象書類を作成した際にご案内のメールをお送りするメールアドレスの登録のみとなります。

(1) 事前設定【お知らせメールアドレスの登録】

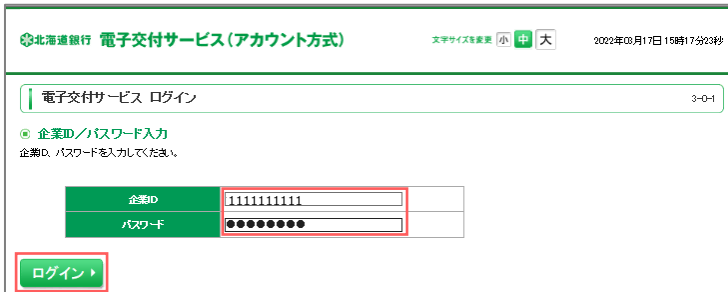
・電子交付サービス（アカウント方式）は、「法人版電子交付サービス」より利用します。



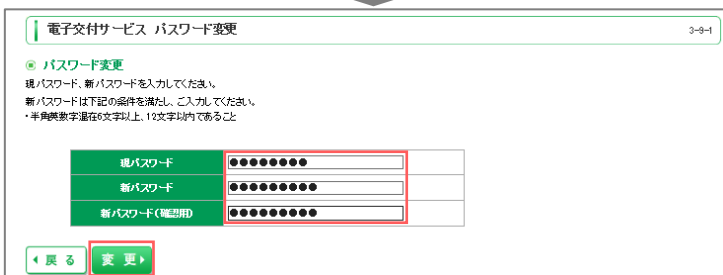
① 当行ホームページより「法人版電子交付サービス」の「ログイン」ボタンを選択します。



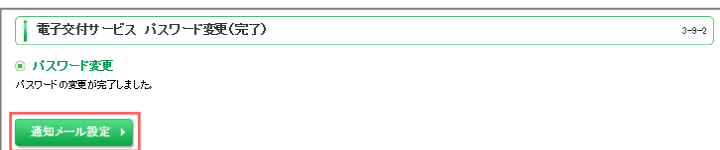
② 「電子交付サービス（アカウント方式）」の「ログイン」ボタンを選択します。



③ 当行からハガキでご案内した「企業 ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



④ 初回ログイン時は「パスワード」の変更をさせていただきます。任意のパスワードを入力し、「変更」ボタンを選択します。



⑤ パスワードの変更後に通知メールの設定に進みます。

電子交付サービス 通知メール設定 3-7-1

通知メール設定 ■ 設定内容確認 ■ 設定完了

● 通知メール設定

新たな電子書類が交付された際に、ご指定のメールアドレス宛にお知らせの通知メールを配信する機能です。下記よりご希望の内容をご選択ください。

指定されたメールアドレスへの通知メール配信を希望する
ご希望のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス	dogin@dogin.co.jp
メールアドレス確認用	dogin@dogin.co.jp

上記メールアドレスに通知メールを配信します。
 設定確認メールの送信を希望される場合はこちらにチェックをお願いします。

メール配信を希望しない
※通知メールは配信されません。

◀ 戻る 確認 ▶

⑥ 通知メールの配信を希望される場合は、配信先メールアドレスを設定し、「確認」ボタンを選択してください。

● 配信を希望しない場合は、こちらを選択してください。

⑦ 設定内容を確認のうえ、「確認」ボタンを選択してください。



電子交付サービス 通知メール設定(確認) 3-7-2

通知メール設定 ■ 設定内容確認 ■ 設定完了

● 通知メール設定

設定確認メールを送信しましたのでご確認をお願いします。
メールが届いていない場合は、メールの配信設定と、入力されたメールアドレスにお間違いがないかをご確認ください。
再度設定し直す場合は「戻る」ボタンを押してください。

下記のメールアドレスに通知メールを配信します。
よろしければ「設定」ボタンを押してください。

通知メールを配信するメールアドレス

メールアドレス	dogin@dogin.co.jp
---------	-------------------

◀ 戻る 設定 ▶

⑧ 配信先メールアドレスを確認し、「設定」を選択してください。完了画面へ切り替えます。



電子交付サービス 通知メール設定(完了) 3-7-3

通知メール設定 ■ 設定内容確認 ■ 設定完了

● 通知メール設定

メールアドレスの設定が完了しました。

通知メールを配信するメールアドレス

メールアドレス	dogin@dogin.co.jp
---------	-------------------

◀ 電子交付サービストップ画面へ ▶

⑨ 電子交付サービスの事前設定が完了しましたので、「電子交付サービストップ画面へ」を選択してください。

以降の操作方法は、「4. 基本操作」(16ページ以降)をご確認ください。

4.基本操作

(1) トップ画面の概要

The screenshot shows the main page of the electronic delivery service portal. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "電子交付サービス トップ" (Electronic Delivery Service Top), "利用者管理" (User Management), and "通知メール管理" (Notification Mail Management). The "電子交付サービス トップ" tab is selected. Below the navigation bar, there is a header section with the text "電子交付サービス トップ" and a page number "1-1-1". The main content area is divided into three sections: "お知らせ" (Notice), "電子交付書類一覧" (Electronic Delivery Document List), and "検索条件入力" (Search Condition Input). The "お知らせ" section contains a message about the latest notices. The "電子交付書類一覧" section contains a search form with fields for "書類名" (Document Name), "交付日" (Delivery Date), and "状況" (Status). Below the search form is a table of documents. The "検索条件入力" section contains a search button and a list of search conditions.

状況	書類名	交付日	開送 期日	ファイル
開封済	普通預金お取引明細(口座番号3435058)	2024年05月02日	15ヶ月	取得
開封済	普通預金お取引明細	2024年05月02日	15ヶ月	取得

●メニュータブ

各メニューへの切り替えができます。
※アカウント方式にはメニュータブはありません。

●お知らせ

書類の交付状況・緊急連絡等の
お知らせが表示されます。
「お知らせ一覧」より過去のお知らせ
が確認できます。

●電子交付書類一覧

交付書類はこちらで閲覧できます。
〔検索条件入力〕
表示する書類の絞り込みができます。
〔書類一覧〕
検索した書類が表示されます。

(2) お知らせ画面の概要

<お知らせ一覧画面>

The screenshot shows the notice list page. At the top, there is a navigation bar with the text "電子交付サービス お知らせ" and a page number "1-3-1". The main content area is divided into two sections: "お知らせ一覧" (Notice List) and "お知らせ詳細" (Notice Detail). The "お知らせ一覧" section contains a table of notices. The "お知らせ詳細" section contains a button to view the details of a selected notice.

ご案内日	タイトル	添付ファイル
2022年2月25日	「当座預金お取引明細」の交付	
2022年1月15日	「手数料引落し済のお知らせ」の交付	
2022年1月10日	「カードローン利用明細票」の交付	

●お知らせ詳細

青字部分を選択することで、詳細を
確認することができます。

<お知らせ詳細画面>

The screenshot shows the notice detail page. At the top, there is a navigation bar with the text "電子交付サービス お知らせ" and a page number "1-3-1". The main content area is divided into two sections: "お知らせ詳細" (Notice Detail) and "お知らせ一覧" (Notice List). The "お知らせ詳細" section contains a table of notice details. The "お知らせ一覧" section contains a button to view the list of notices.

ご案内日	2022年2月25日
タイトル	「当座預金お取引明細」の交付
内容	「当座預金お取引明細」を交付いたしました。書類一覧よりご確認ください。

(3) 書類閲覧・保存

- ・書類の閲覧は、電子交付サービストップ画面より行います。
- ・検索条件欄にて表示する書類を絞り込むことが可能です。

検索条件欄より以下の何れかまたは複数の項目を入力の上、「検索」を選択してください。

書類名	書類を選択欄より指定して表示
交付日	交付された期間を指定して表示
状態	閲覧状況〔すべて・未開封・開封済〕を指定して表示

※交付日を指定される場合は、年月日をすべて入力してください

● **検索条件欄**
項目を入力し検索ボタンをクリックしてください。

● **検索ボタン**

<書類の閲覧>

書類一覧のファイルの「取得ボタン」をクリックすることで、交付書類を表示できます。

状態	書類名	交付日	閲覧 期間	ファイル
未開封	手数料引落し済のお知らせ	2022年03月08日	15ヶ月	取得
未開封	当座預金お取引明細(口座番号●●●)	2022年03月08日	15ヶ月	取得
未開封	手数料引落し済のお知らせ	2022年03月02日	15ヶ月	取得
未開封	当座預金お取引明細(口座番号●●●)	2022年03月02日	15ヶ月	取得
未開封	手数料引落し済のお知らせ	2022年03月01日	15ヶ月	取得

● **閲覧状態**
書類の閲覧状況を表示しています。

● **取得ボタン**
取得ボタンを押すと、PDF形式で書類が表示されます。

※書類の表示方法について

当座預金お取引明細	交付書類の「口座番号」が表示されます。
普通預金お取引明細	交付書類の「口座番号」が表示されます。
ご融資利息計算書・保証料計算書	交付書類の「科目（手形貸付・証書貸付・当座貸越等）」が表示されます。

<書類の保存>

書類を表示後、保存ボタンを選択し、ご利用のパソコンにファイルの保存が可能です。

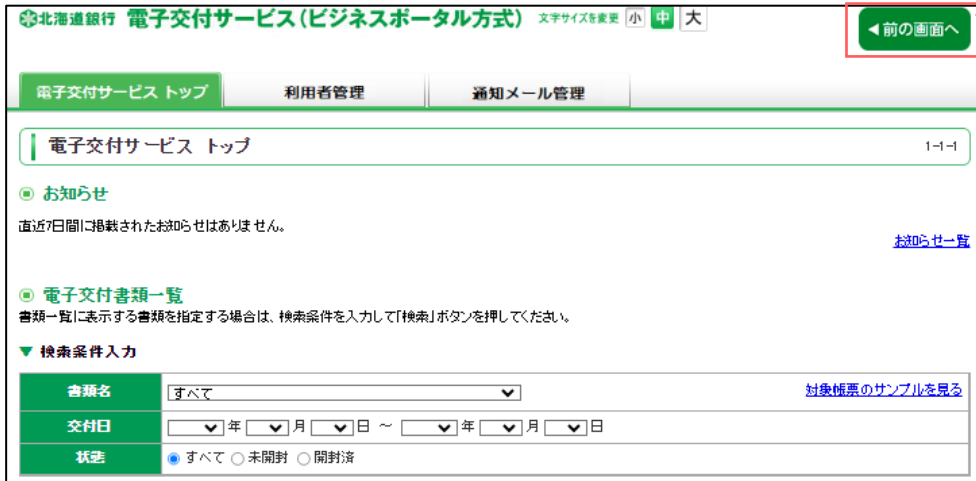


- **保存方法**
- ①メニュータブ「ファイル」をクリック
 - ②「名前を付けて保存」を選択
 - ③保存フォルダを指定して保存

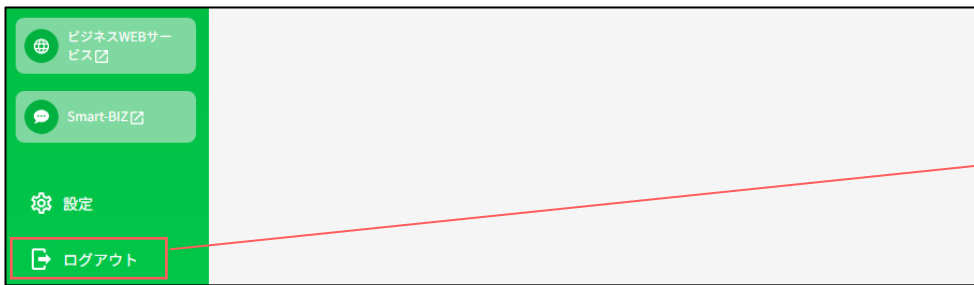
(4) ご利用終了時の操作 (ログアウト)

① ビジネスポータル方式

- ・電子交付サービスのご利用終了時に「道銀ビジネスポータル」へ戻る操作方法について説明します。
- ・インターネットブラウザの「×」ボタンをクリックして電子交付サービスの画面を閉じた場合、直後に「道銀ビジネスポータル」へログインするとエラーとなります。



① 「電子交付サービス」のトップ画面より「前の画面へ」のボタンを選択します。



② 「道銀ビジネスポータル」のトップ画面に戻ります。

③ 画面左下の「ログアウト」ボタンを選択して終了してください。

② アカウント方式

- ・電子交付サービス（アカウント方式）のご利用終了時にログアウトする操作方法について説明します。



① 画面上部にある「ログアウト」ボタンを選択して終了してください。

5. お問い合わせ先

■ 電子交付サービスの操作・設定に関するお問い合わせ先

北海道銀行 ビジネスポータル・電子交付サービス専用ヘルプデスク

 **0120-831-015**

〔フリーダイヤル受付時間〕（平日）9：00～17：00（銀行休業日除く）

■ 商品概要・対象帳票・交付ルール等

北海道銀行ホームページ

URL	https://www.hokkaidobank.co.jp/business/densikouhu/
-----	---