

# 電子閲覧サービス 簡易マニュアル

以下のいずれかの方法で電子閲覧サービスの画面へ遷移してください。

## 【あしぎんBizLinkから遷移する場合】

あしぎんBizLinkにログインし、「各種サービス・お手続き」から「電子閲覧サービス」の「利用する」をクリックしてください。

## 【法人インターネットバンキングから遷移する場合】

法人インターネットバンキングにログインし、「サービス連携」から「電子閲覧サービスへ」をクリックしてください。

※電子閲覧サービスのメニューが表示されない場合、権限設定を行う必要があります。

詳細は法人インターネットバンキングホームページの「よくあるご質問」/電子閲覧サービス/Q5 をご確認ください。

※一般ユーザご利用時に、電子閲覧サービスに遷移後の画面で「エラーコード:ERR002」が表示される場合、電子閲覧サービスの権限が設定されていません。後述の「5. 権限設定を行う」にて権限設定を行ってください。

## 1. 帳票を閲覧する

①「電子閲覧」タブをクリックします。

画面下部に電子化となった全ての帳票が表示されます。

「ファイル」部分に添付されているPDFのアイコン(📄)をクリックすると電子帳票がPDFでダウンロードされます。必要に応じて任意の場所への保存や印刷を行ってください。

※一般ユーザで対象帳票が表示されない場合、権限が付与されていない可能性があります。

後述の「5. 権限設定を行う」にて権限設定を行ってください。

公開日	店舗	科目	口座番号	帳票の種類	帳票名	開院状況	ファイル	公開終了日
2024/09/03	100	普通	4217279	手数料	口座振替手数料お引当しのお知らせ	未読	📄	2035/10/01 9:00
2024/03/13	100	普通	0000003	融資	ご返済予定表	既読	📄	2035/04/10 9:00
2024/03/12	100	-	-	手数料	融資残高証明書発行手数料のお知らせ	未読	📄	2035/02/13 9:00

## 2. 帳票を検索する

検索機能を利用いただくことで表示される電子帳票を絞り込むことができます。

①「電子閲覧」タブをクリックし、「検索条件の入力」に検索条件を入力して「検索」をクリックします。

②「検索条件の入力」の下部に検索条件の電子帳票の一覧が表示されます。「ファイル」部分に添付されているPDFのアイコン(📄)をクリックすると電子帳票がPDFでダウンロードされます。必要に応じて任意の場所への保存や印刷を行ってください。

公開日	店番	科目	口座番号	帳票の種類	帳票名	閲覧状態	ファイル	公開終了日
2024/03/13	■	■	■	手数料	EB手数料お引落しのお知らせ	既読	📄	2035/02/14 9:00
2022/03/11	■	■	■	手数料	EB手数料お引落しのお知らせ	未読	📄	2035/04/15 9:00
2022/03/11	■	■	■	手数料	EB手数料お引落しのお知らせ	未読	📄	2035/04/15 9:00

### 3. 帳票の受取方法（電子帳票/書面）を確認する

①「電子／書面申込」タブをクリックし、「同意します」をクリックします。

足利銀行

文字サイズ 小 中 大 ログアウト 電子閲覧終了

電子閲覧 **電子／書面申込** 利用者管理

電子／書面申込状況確認・切替 IMEM00

重要事項 内容確認 確認・実行 受付完了

以下の内容をご確認いただき、「同意します」ボタンをクリックください。

- ・帳票の種類毎に切替申込が可能です。変更は契約毎の取扱いになります。（担当者毎の設定はできません）
- ・帳票をお取引店から発送している場合、本サービスの設定によらず従来どおりの取扱いになります。
- ・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になります。一部の帳票のみ変更することはできません。
- ・24時までに切替申込が完了した場合、お申込日の翌営業日の翌日から切替になります。

< 同意しません 同意します >

②「現在の申込状況」が帳票の種類ごとに表示されます。

電子／書面申込状況確認・切替

重要事項 内容確認 確認・実行 受付完了

交付方法を書面受取に変更したい場合は帳票の種類のチェックボックスのチェックを外し、「確認」ボタンをクリックしてください。  
交付方法を電子閲覧に変更したい場合は帳票の種類のチェックボックスにチェックし、「確認」ボタンをクリックしてください。  
※交付方法は本メニューよりいつでも切替可能です。  
帳票の種類については「[電子閲覧サービス対象帳票一覧](#)」をご覧ください。

	帳票の種類	変更後の申込状況	現在の申込状況
<input checked="" type="checkbox"/>	手数料		電子閲覧
<input checked="" type="checkbox"/>	預金		電子閲覧
<input type="checkbox"/>	残高証明		書面受取
<input type="checkbox"/>	融資		書面受取

< 戻る 確認 >

**電子閲覧**:各帳票を法人インターネットバンキングからダウンロードして閲覧する契約です。  
**書面受取**:各帳票を書面で確認する契約です。法人インターネットバンキングで閲覧する場合は帳票の受取方法の変更が必要です。

## 4. 帳票の受取方法を変更する

①「電子／書面申込」タブをクリックし、表示されている内容を確認の上、「同意します」をクリックします。

足利銀行

文字サイズ 小 中 大 ログアウト 電子閲覧終了

電子閲覧 **電子／書面申込** 利用者管理

電子／書面申込状況確認・切替 IMEM00

重要事項 内容確認 確認・実行 受付完了

以下の内容をご確認いただき、「同意します」ボタンをクリックください。

- ・帳票の種類毎に切替申込が可能です。変更は契約毎の取扱いになります。（担当者毎の設定はできません）
- ・帳票をお取引店から発送している場合、本サービスの設定によらず従来どおりの取扱いになります。
- ・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になります。一部の帳票のみ変更することはできません。
- ・24時まで切替申込が完了した場合、お申込日の翌営業日の翌日から切替になります。

※表示されている内容をご確認ください

< 同意しません 同意します >

②「現在の申込状況」が帳票の種類ごとに表示されますので、変更したい帳票の種類のチェックボックスをクリックし、「確認」をクリックします。

電子／書面申込状況確認・切替

重要事項 内容確認 確認・実行 受付完了

交付方法を書面受取に変更したい場合は帳票の種類のチェックボックスのチェックを外し、「確認」ボタンをクリックしてください。  
交付方法を電子閲覧に変更したい場合は帳票の種類のチェックボックスにチェックし、「確認」ボタンをクリックしてください。  
※交付方法は本メニューよりいつでも切替可能です。  
帳票の種類については「[電子閲覧サービス対象帳票一覧](#)」をご覧ください。

	帳票の種類	変更後の申込状況	現在の申込状況
<input checked="" type="checkbox"/>	手数料		電子閲覧
<input checked="" type="checkbox"/>	預金		電子閲覧
<input type="checkbox"/>	残高証明		書面受取
<input type="checkbox"/>	融資		書面受取

・電子閲覧にする → チェックを入れる  
・書面受け取りにする → チェックを外す

< 戻る 確認 >

③「**変更後の申込状況**」が任意の状態になっていることを確認し、「**実行**」をクリックします。

重要事項 > 内容確認 > **確認・実行** > 受付完了

以下の内容で切替いたします。  
変更後の申込状況を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

帳票の種類	変更後の申込状況	現在の申込状況
手数料	書面受取	電子閲覧
預金		電子閲覧
残高証明	電子閲覧	書面受取
融資		書面受取

< 戻る **実行** >

④ **申込状況**を確認し、変更が反映されていることをご確認ください。  
以上で手続きは終了となります。

重要事項 > 内容確認 > 確認・実行 > **受付完了**

以下の内容で申込みを受け付けました。

帳票の種類	申込状況
手数料	書面受取
預金	電子閲覧
残高証明	電子閲覧
融資	書面受取

< 電子閲覧サービスストップへ

## 5. 権限設定を行う

一般ユーザについては、本操作を行わないと対象帳票が表示されません。  
マスターユーザまたは管理者ユーザにて以下の操作を行ってください。

①「利用者管理」から「利用者権限設定」をクリックします。



②権限を付与するユーザを選択し、「変更」をクリックします。



### ? 設定したいユーザが一覧にない場合?

法人インターネットバンキングで電子閲覧サービスの権限が設定されていないユーザは、この一覧には表示されません。ユーザへ権限設定を行う場合は、当操作の前に、法人インターネットバンキングの「利用者情報の管理」からあらかじめ電子閲覧サービスの連携を行ってください。詳細は法人インターネットバンキングホームページの「よくあるご質問」/電子閲覧サービス/Q5 をご確認ください。

③電子閲覧を利用したい帳票の閲覧権限の「付与する」を選択し「次へ」をクリックします。



④「閲覧権限」が任意の状態になっていることを確認し、「実行」をクリックします。

以下の内容で登録いたします。  
内容確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者情報	
ログインID	■■■■■■■■■■
利用者名	■■■■■■■■■■
利用者区分	■■■■

  

帳票の種類	閲覧権限
手数料	付与する
預金	付与する
残高証明	付与する
融資	付与する

[< 戻る](#)      [実行 >](#)

⑤「閲覧権限」を確認し、変更が反映されていることをご確認ください。  
以上で手続きは終了となります。

一覧 > 設定 > 確認・実行 > 完了

以下の内容で閲覧権限を登録しました。

利用者情報	
ログインID	■■■■■■■■■■
利用者名	■■■■■■■■■■
利用者区分	■■■■

  

帳票の種類	閲覧権限
手数料	付与する
預金	付与する
残高証明	付与する
融資	付与する

[< 電子閲覧サービストップへ](#)      [< 利用者権限設定一覧へ](#)