

# 電子帳票交付サービス ご利用マニュアル

2024年10月



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

2024年10月現在(K)

## 目次

ご利用にあたって .....	3
• サービスの概要	
• ご利用時間	
• ご利用手数料	
• ご利用環境	
利用登録 契約初期設定 .....	4
電子帳票交付サービス 利用権限 .....	5
契約情報変更 .....	7
電子帳票・紙帳票切替 .....	8
利用者情報の変更・照会 .....	9
操作履歴照会 .....	11

## ご利用にあたって

### ● サービス概要

- 電子帳票交付サービスとは、＜四銀＞ビジネスダイレクト上で各種書類をPDF形式で閲覧・取得することができるサービスです。
- 電子帳票交付サービスをご利用いただきますと、紙媒体で交付（書面交付）させていただいております書類（本サービスの対象書類に限ります）について、PDF形式のファイルでの交付（電子交付）に切替させていただきます。
- ＜四銀＞ビジネスダイレクトのご利用企業さまであれば、画面上で利用開始登録をしていただくことで、ご利用いただけます。
- 電子交付させていただいた書類（電子帳票、PDFファイル）は、＜四銀＞ビジネスダイレクトの利用者（ユーザー）のうち、ご利用企業様の管理者（マスターユーザー・管理者ユーザー）から権限を付与された方が、3年間照会（閲覧・取得）することができます。

### ● ご利用時間

- 平日 8:00～22:00  
ただし、以下の日時を除きます。
  - ・ 1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
  - ・ サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

### ● ご利用手数料

- ご利用手数料は無料です。  
※ご利用には＜四銀＞ビジネスダイレクト（有料）のお申込が必要です。

### ● ご利用環境

- ＜四銀＞ビジネスダイレクトのご利用環境をご用意いたします。

## 利用登録 契約初期設定

電子帳票交付サービスをご利用される際は、契約初期設定を行ってください。

### 手順 1 ビジネスダイレクト トップページ



ビジネスダイレクト トップページが表示されます。  
「電子帳票交付サービスへ」のボタンをクリックしてください。

電子帳票交付サービスへ

## 電子帳票交付サービス 利用権限

複数ユーザーでご利用になる場合、設定する項目です。  
※マスターユーザーのみの利用の場合は設定不要です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「設定」ボタンをクリックしてください。

### 手順 1 ユーザー設定 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。  
「ユーザー情報の管理」ボタンをクリックしてください。

ユーザー情報の管理

### 手順 2 電子帳票交付サービス申込の確認



電子帳票交付サービス申込の確認画面が表示されます。  
「利用規約」をご確認ください。  
利用規約を確認し、電子帳票交付サービスのご利用を開始する場合は、「チェックボックス」をチェックし、「同意」ボタンをクリックしてください。

チェックボックス

同意

### 手順 2 ユーザー設定 ユーザー情報の照会



ユーザー情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。  
ユーザー一覧から対象のユーザーを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更

### 手順 3 利用登録 契約初期設定



契約初期設定画面が表示されます。  
通知メール・帳票照会権限を入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

通知メール・帳票照会権限の初期設定

実行

※お申込み翌日より変更となります。

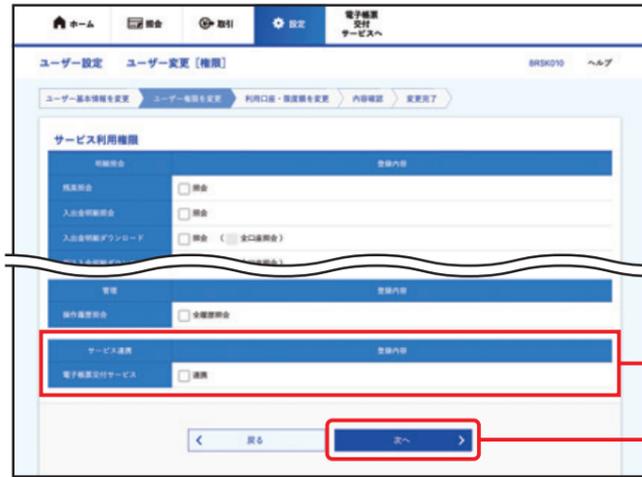
### 手順 3 ユーザー設定 ユーザー基本情報



ユーザー変更（基本情報）画面が表示されます。  
変更箇所を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

#### 手順 4 ユーザー設定 ユーザー変更 (権限)



ユーザー変更 (権限) 画面が表示されます。  
設定箇所を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

電子帳票交付サービス

次へ

#### 手順 5 ユーザー情報 ユーザー変更 (口座)



ユーザー変更 (口座) 画面が表示されます。  
利用口座を選択、限度額を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更

#### 手順 6 ユーザー設定 ユーザー登録確認



ユーザー登録確認画面が表示されます。  
登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワード

実行

### 契約情報変更

通知メールの受信可否・帳票照会権限の初期設定や変更が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「電子帳票交付サービスへ」ボタンをクリックしてください。  
「管理」ボタンをクリックしてください。

#### 手順 1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。  
「契約管理」ボタンをクリックしてください。

契約管理

#### 手順 2 管理 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。  
「契約情報の変更」ボタンをクリックしてください。

契約情報の変更

#### 手順 3 管理 契約情報変更



契約情報変更選択画面が表示されます。  
変更内容を入力のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

契約情報

変更

#### 手順 4 管理 契約情報変更結果



変更完了画面が表示されます。  
変更結果をご確認ください。

## 電子帳票・紙帳票切替

帳票発行方法を紙帳票から電子帳票へ、電子帳票から紙帳票へ切替が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「**電子帳票交付サービスへ**」ボタンをクリックしてください。  
「**管理**」ボタンをクリックしてください。

### 手順 1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。  
「**契約管理**」ボタンをクリックしてください。

契約管理

### 手順 2 管理 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。  
「**電子帳票・紙帳票切替**」ボタンをクリックしてください。

電子帳票・紙帳票切替

### 手順 3 管理 電子帳票・紙帳票切替



電子帳票・紙帳票切替画面が表示されます。  
「**帳票発行方法**」を入力、意思確認のうえ、「**チェックボックス**」をチェックし、「**切替**」ボタンをクリックしてください。

帳票発行方法

意思確認

チェックボックス

切替

### 手順 4 管理 電子帳票・紙帳票切替結果



電子帳票・紙帳票切替結果画面が表示されます。  
切替結果をご確認ください。

当日の21時までの変更は、翌日に申込反映されます。  
21時以降に変更された場合は、翌々日から申込反映されます。

## 利用者情報変更・照会

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）（支店単位）の変更・照会が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「**電子帳票交付サービスへ**」ボタンをクリックしてください。  
「**管理**」ボタンをクリックしてください。

### 手順 1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。  
「**ユーザー管理**」ボタンをクリックしてください。

ユーザー管理

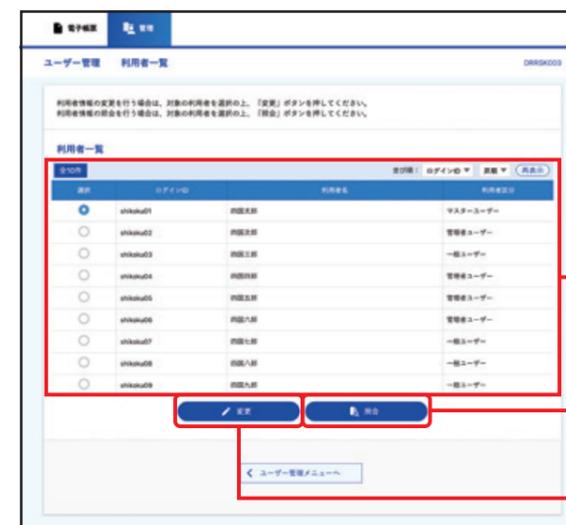
### 手順 2 管理 ユーザー管理作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。  
「**ユーザー情報の管理**」ボタンをクリックしてください。

ユーザー情報の管理

### 手順 3 管理 利用者情報一覧



利用者情報一覧画面が表示されます。  
利用者一覧から対象のユーザーを選択し、「**変更**」または「**照会**」ボタンを押してください。

利用者一覧

照会 → 手順 4-2 へ

変更 → 手順 4-1 へ

#### 手順 4-1 管理 利用者情報変更



照会権限設定画面が表示されます。  
帳票様式単位・支店単位を入力のうち、「変更」ボタンをクリックしてください。

電子帳票様式照会権限  
(帳票様式単位)

電子帳票様式照会権限  
(支店単位)

変更

#### 手順 4-2 管理 利用者情報照会結果



利用者照会画面が表示されます。  
利用者情報の照会結果をご確認ください。

#### 手順 5 管理 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。  
変更結果をご確認ください。

### 操作履歴情報照会

操作履歴情報の照会が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「電子帳票交付サービスへ」ボタンをクリックしてください。  
「管理」ボタンをクリックしてください。

#### 手順 1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。  
「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

検索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。

#### 手順 2 管理 操作履歴情報の照会



操作履歴情報の検索画面が表示されます。  
検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

検索



電子帳票交付サービスご利用マニュアルについてのお問合せは

〈四国銀行ビジネスダイレクトセンター〉

 **0120-459-025**

受付時間 **9:00～18:00**(月～金)  
※祝日、12/31～1/3は除きます。