電子帳票照会サービス

操作マニュアル〈第1版〉

（2025年6月現在）

東日本銀行

電子帳票照会サービス

目次

（2025年6月現在）

1 サービス概要

1.1 電子帳票照会サービスとは …… 3
1.2 対象書類 …… 3
1.3 動作環境／サービス時間 …… 3
1.4 ユーザ種類 …… 3
1.5 閲覧権限 …… 3
1.6 書類の交付ルール …… 3

2 ご利用にあたって

2.1 ご利用開始までの流れ …… 4
2.2 利用者権限の設定 …… 4
2.3 電子帳票照会サービスのご利用前の設定 …… 6
2.4 電子帳票照会サービスのご利用 …… 11
2.5 操作履歴照会 …… 12

サービス概要

1.1 電子帳票照会サービスとは

電子帳票照会サービスでは、「東日本ビジネスコネクト」上で電子帳票をPDF ファイルで閲覧・ダウンロードできます。
電子帳票照会サービスで提供する機能は、以下のとおりです。

No	機能	機能内容
1	電子帳票	電子交付された帳票を閲覧・ダウンロードできます。
2	利用者管理	ユーザ毎に書類の閲覧権限を設定できます。 詳細は「2.3 電子帳票照会サービスのご利用前の設定」をご参照ください。
3	操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会できます。

1.2 対象書類

電子帳票照会サービスのご利用を開始すると、書面交付から電子交付（PDF 形式のファイル交付）に切り替わります。
※現状ではインボイス帳票のみです。

1.3 動作環境／サービス時間

動作環境、サービス時間（※）は「東日本ビジネスコネクト」に準じます。
※システムの更新、メンテナンス等により不定期で一時的にサービスを休止することがあります。
　電子交付書類は、PDF 形式で発行します。PDF 閲覧ソフト（最新のAdobe Reader）をご用意ください。

1.4 ユーザ種類

ユーザ種類は以下のとおりです。「東日本ビジネスコネクト」のユーザ種類と同様です。

No	ユーザ種類	説明
1	マスターユーザ	・ 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、すべてのユーザの閲覧管理権限を有する
2	一般ユーザ	・ マスターユーザより閲覧権限を付与されたユーザ

1.5 閲覧権限

初期設定は、全ユーザの電子帳票照会権限が閲覧不可となっているため、利用できない状態となっています。
利用開始にあたり、必ず照会権限の付与を行ってください。
閲覧できる書類は、利用者ユーザ毎に設定します。初期設定および権限付与の手順は以下のとおりです。
＜初期設定＞

No	ユーザ種類	初期設定	閲覧可否
1	マスターユーザ	電子帳票照会権限が未設定	閲覧不可
2	一般ユーザ	電子帳票照会権限が未設定	閲覧不可

＜権限付与手順＞

No	ユーザ種類	手順
1	マスターユーザ	①マスターユーザの電子帳票照会権限を付与する。
2	一般ユーザ	①マスターユーザの操作により、電子帳票照会サービスの「利用権限」を付与する。 詳細は「2.2 利用者権限の設定 P4」をご参照ください。

1.6 書類の交付ルール

電子帳票照会サービスは、「東日本ビジネスコネクト」の契約口座（代表口座）に対して発行される帳票が対象になります。

電子帳票照会サービス 2

ご利用にあたって

電子帳票照会サービスを利用するには、各種設定が必要になります。設定できていない場合は、電子交付された書類を閲覧・ダウンロードできない場合がございますので、本章の設定方法をご確認のうえ、ご対応いただきますようお願いいたします。

2.1 ご利用開始までの流れ

電子帳票照会サービスで各種書類をご覧いただくためには、以下の設定が必要です。
必要な設定はユーザ種類によって異なります。

2.2 利用者権限の設定

電子帳票照会サービスを利用する担当者を決めていただき、該当の利用者に利用権限を設定します。

1 マスターユーザでログイン後、[管理]メニュー→[利用者管理]ボタン→[利用者情報の管理]ボタンをクリックし、【利用者情報の削除・変更・照会】画面に遷移してください。

2 利用権限を付与するユーザを選択し、[変更]をクリックしてください。

①利用権限を付与するユーザを選択

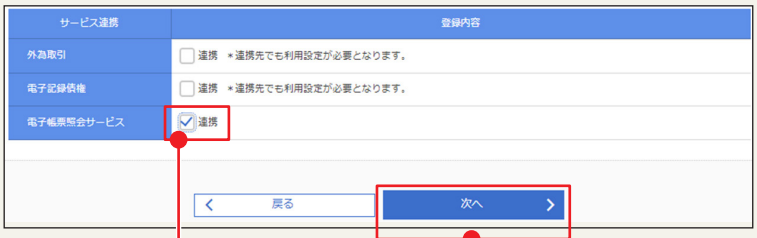
②[変更]をクリック

3 【利用者基本情報】画面が表示されたら、「次へ」をクリックしてください。

[次へ]をクリック

ご利用にあたって

4 【サービス利用権限】画面が表示されたら、電子帳票照会サービスの[連携]にチェックのうえ、[次へ]をクリックしてください。



①[連携]にチェック

②[次へ]をクリック

5 【利用者変更[口座]】画面が表示されたら、[変更]をクリックしてください。

[変更]をクリック

6 【利用者登録確認】画面で電子帳票照会サービスに「○連携」と表示されていることを確認のうえ、「確認用パスワード」入力して「実行」をクリックしてください。

① [確認用パスワード] を入力

②[実行]をクリック

7 【利用者登録結果】画面で登録結果をご確認ください。

電子帳票照会サービス 2 ご利用にあたって

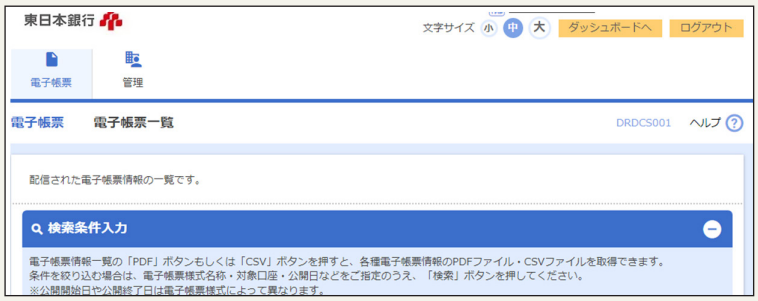
2.3 電子帳票照会サービスのご利用前の設定

電子帳票照会サービスは以下の操作をすることにより、利用することができます。

1 【東日本ビジネスコネクト】のダッシュボード画面（ログイン後に表示される最初の画面）の「各種サービス・お手続き」をクリックすると表示される「電子帳票照会サービス」の「利用する」をクリックしてください。

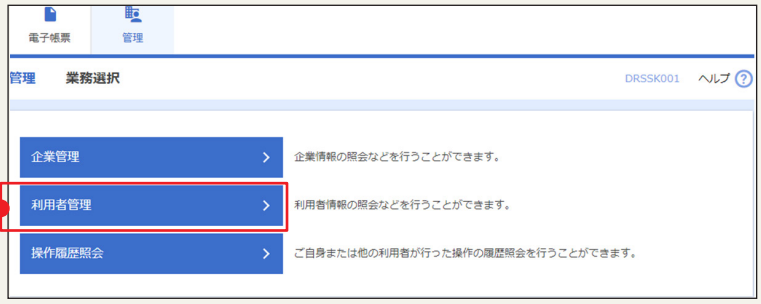
[利用する]をクリック

2 [管理]メニューをクリックしてください。



3 [利用者管理]メニューをクリックしてください。

[利用者管理]メニューをクリック



4 [利用者情報の管理]メニューをクリックしてください。

[利用者情報の管理]メニューをクリック

5 変更する利用者を選択し、[変更]をクリックしてください。(マスターユーザの場合)

①変更する利用者を選択

②[変更]をクリック

a. 「すべて許可する」を選択するとすべての帳票が対象となります。「個別に設定する」を選択した場合は帳票毎に「許可する」を選択して、「変更」をクリックしてください。

電子帳票様式照会権限を選択

[変更]をクリック

電子帳票照会サービス 2 ご利用にあたって

6 変更する利用者を選択し、[変更]をクリックしてください。(一般ユーザの場合)

①変更する利用者を選択

②[変更]をクリック

a. 「すべて許可する」を選択するとすべての帳票が対象となります。「個別に設定する」を選択した場合は帳票毎に「許可する」を選択して、「変更」をクリックしてください。

①[個別に設定する]を選択

②[許可する]をクリック

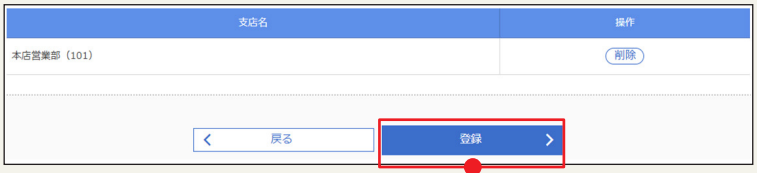
b. 「個別に設定する」を選択した場合は、「詳細設定」から閲覧可能とする支店を限定することが可能です。

c. 支店名を入力、または「支店名を検索」をクリックし、支店検索画面から支店名を検索し、「支店の追加」をクリックしてください。

①支店名を検索

②[支店の追加]をクリック

d. 追加された支店名を確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。



[登録]をクリック

e. 電子帳票種類毎ではなく、電子帳票様式全体として閲覧可能とする支店を限定させることも可能です。その場合は同画面下部にある「支店設定」をクリックしてください。

[支店設定]をクリック

f. 支店名を入力、または「支店名を検索」をクリックし、支店検索画面から支店名を検索し、「支店の追加」をクリックする。

①支店名を検索

②[支店の追加]をクリック

電子帳票照会サービス 2 ご利用にあたって

g. 追加された支店名を確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

[登録]をクリック

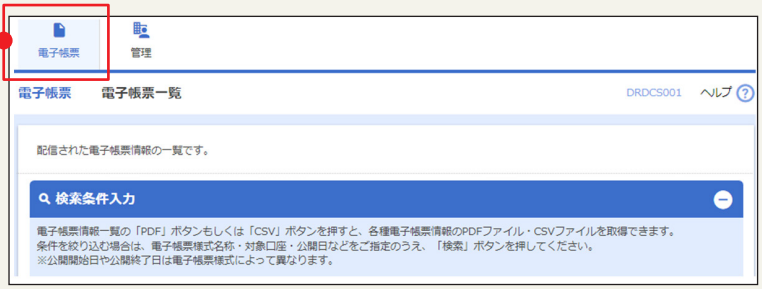
h. 追加された支店名を確認のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

[変更]をクリック

※「個別に設定した場合」の支店毎の閲覧設定、電子帳票様式全体として支店毎の閲覧設定両方設定することが可能ですが、その場合は電子帳票様式全体での閲覧設定が優先されます。

2.4 電子帳票照会サービスのご利用

1 [電子帳票]メニューをクリックしてください。



2 【電子帳票一覧】画面から照会する公開日の範囲を選択、および状態の種類を選択し、「検索」をクリックします。
※公開日・状態以外の検索条件は入力不要です。また、公開日の選択範囲を指定しない場合は閲覧可能な帳票が全て表示されます。

3 【電子帳票情報一覧】画面に検索した結果が表示されます。
「PDF」をクリックすると電子交付された書類（電子帳票）をPDFファイルで閲覧・ダウンロードできます
※インボイス帳票は公開日（閲覧可能となった日）から10年間閲覧・ダウンロードできます。

電子帳票照会サービス 2 ご利用にあたって

2.5 操作履歴照会

ご自身が行った操作の履歴を照会できます。
管理者（マスターユーザ）は、他の利用者（ユーザ）の操作履歴についても照会できます。

1 [管理]メニューをクリックし、[操作履歴照会] をクリックしてください。

2 【操作履歴照会】画面で検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックしてください。

3 操作履歴一覧が表示されます。

操作のサポートについて

操作方法をお電話でサポート

東日本ビジネスIBサービス、IBデータ伝送サービス、東日本ビジネスコネクトの操作のご不明点等につきましては、東日本IBサポートデスクへお問い合わせください。専門スタッフがお電話で操作のサポートをいたします。

東日本IBサポートデスク

0120-052582

受付時間：銀行営業日（平日）の午前9時から午後9時までです。

サービス内容のお問い合わせ

東日本銀行インフォメーションセンター

0120-600185

受付時間：銀行営業日（平日）の午前9時から午後5時までです。

https://www.higashi-nipponbank.co.jp/