

# 帳票電子交付サービス ご利用マニュアル

本書では、帳票電子交付サービスのご利用操作についてご説明します。

サービス概要やご利用の操作方法のご説明となりますのでご活用ください。

本システムは、「さぎん Biz ポータルサービス」へログインし、各サービスから「帳票電子交付サービス」をご利用いただく方式です。あらかじめ「さぎん Biz ポータルサービス」へのログイン方法をご確認ください。

## 目次

1. 帳票電子交付サービス概要.....	- 2 -
1.1 帳票電子交付サービスとは.....	- 2 -
1.2 機能一覧.....	- 2 -
1.3 対象となる帳票.....	- 2 -
1.4 ご利用時間.....	- 2 -
1.5 ユーザの種類.....	- 3 -
1.6 帳票交付のルール.....	- 3 -
2. 基本操作.....	- 4 -
2.1 ご利用開始時の操作.....	- 4 -
2.2 フロント TOP 画面の概要.....	- 6 -
2.3 閲覧権限設定.....	- 7 -
2.4 お知らせ画面の概要.....	- 16 -
2.5 帳票の閲覧・保存.....	- 17 -
2.6 ご利用終了時の操作.....	- 19 -
3. その他.....	- 20 -
3.1 注意事項.....	- 20 -

# 1. 帳票電子交付サービス概要

## 1.1 帳票電子交付サービスとは

郵送等でお届けしている各種書類をインターネットで閲覧できる機能です。紛失や情報漏えいの心配なく、安全に書類を閲覧いただけます。お持ちのパソコンで閲覧・ダウンロードができます。交付日から15ヶ月間閲覧可能です。

## 1.2 機能一覧

帳票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	概要
帳票閲覧	書類の検索・閲覧・ダウンロードが行えます
閲覧権限設定	ユーザ単位で帳票ごとに閲覧権限を設定できます ※マスターユーザまたは管理者ユーザが設定できます

## 1.3 対象となる帳票

対象となる帳票は当行ホームページに記載します。対象外の帳票は閲覧できません。

## 1.4 ご利用時間

### 24時間

※ただし、「さぎん法人インターネットバンキングサービス（有料サービス）」または「さぎん Biz ポータルサービス（無償サービス）」は下記時間帯のご利用ができませんので、ご了承ください。

- ・1月1日～1月3日、5月3日～5月5日はシステムメンテナンスのためサービスを休止させていただきます。
- ・定期メンテナンスのため、毎月第3月曜日 1:00～6:00 はご利用できません。

## 1.5 ユーザの種類

「さぎん法人インターネットバンキングサービス」または「さぎん Biz ポータルサービス」でご利用のユーザをそのままご利用いただけます。

ユーザ	概要
マスターユーザ	すべての帳票の閲覧が可能です 契約者を代表するユーザとして、1名のみ登録可能で、すべてのユーザの閲覧権限を管理することができます
管理者ユーザ	マスターユーザから管理者権限を付与された一般ユーザを指します マスターユーザと同様、すべてのユーザの閲覧権限を管理することができます
一般ユーザ	管理者権限のない利用者を指します マスターユーザまたは管理者ユーザが指定した帳票のみ閲覧できます

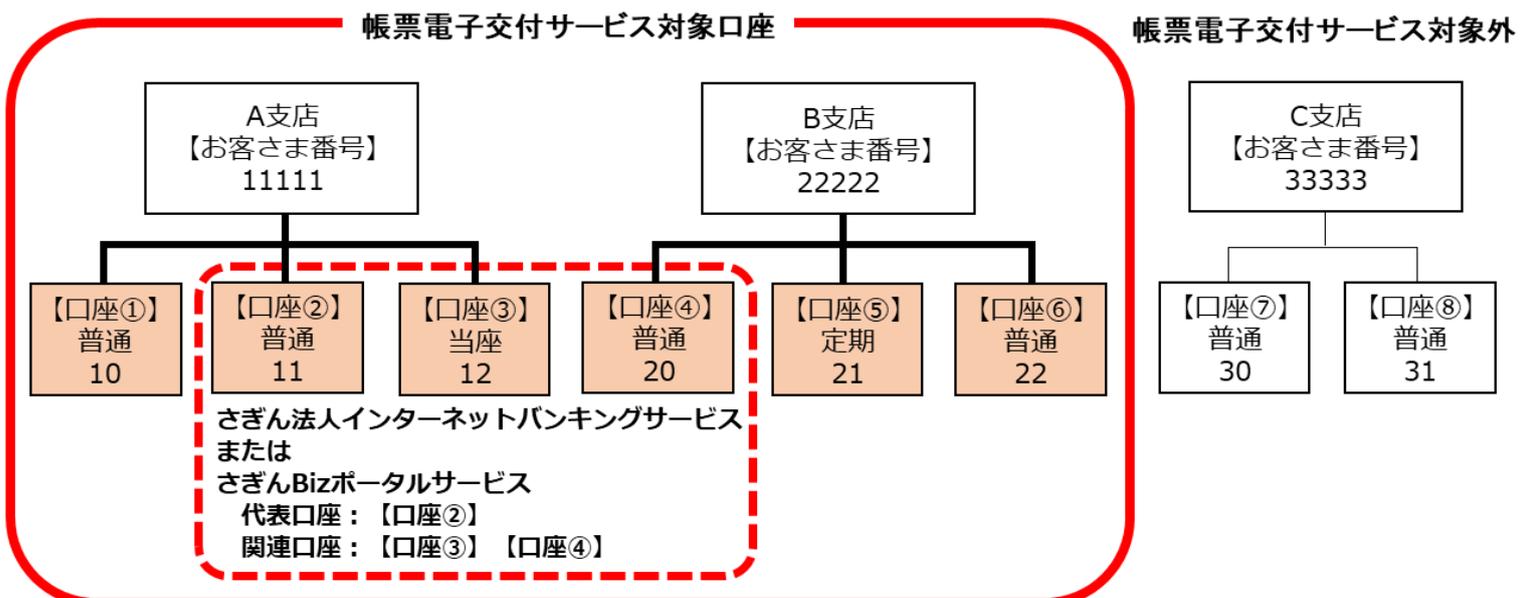
### 【注意事項】

- 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。
- 書類を閲覧するためにはマスターユーザによる、閲覧権限の設定が必要です。
- 詳細は、後述する「閲覧権限設定」をご確認ください。

## 1.6 帳票交付のルール

「さぎん法人インターネットバンキングサービス」または「さぎん Biz ポータルサービス」の契約口座が属する「お客さま番号」に対して発行される帳票が対象となります。

「お客さま番号」に属するお取引であれば、「さぎん法人インターネットバンキングサービス」または「さぎん Biz ポータルサービス」の関連口座でなくても帳票が交付されます。

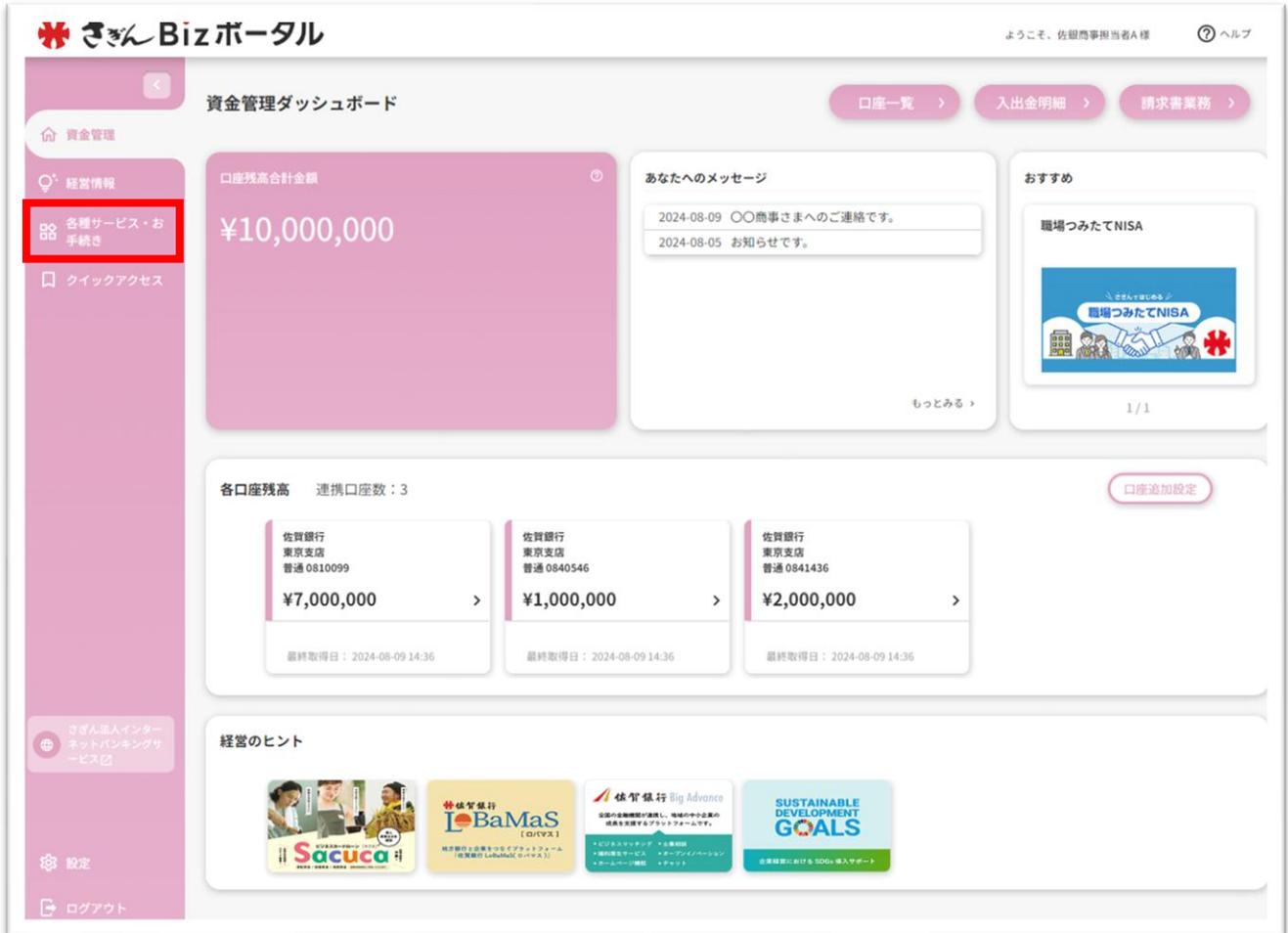


## 2. 基本操作

### 2.1 ご利用開始時の操作

「さぎん Biz ポータルサービス」より、ログイン操作を行います。

(1) 「各種サービス・お手続き」をクリックします。



(2) 「さぎん帳票電子交付サービス」の「利用する」をクリックします。



(3) 「さぎん帳票電子交付サービス」のフロントTOP画面が開きます。

 **佐賀銀行** | **帳票電子交付サービス** 前回ログイン日時：2025年01月24日  
14時44分45秒  
[マニュアル](#) >

---

**フロントTOP** FIB-02-01 [各種設定](#) > [前サービスへ戻る](#) >

**お知らせ**

ご案内日	タイトル	添付ファイル
<b>NEW</b> 2025年01月24日	<a href="#">帳票電子交付サービスがスタートしました</a>	

[お知らせ一覧](#)

**電子交付書類一覧**

検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。

## 2.2 フロント TOP 画面の概要

本サービスでは、以下の機能をご利用できます。

The screenshot shows the 'フロントTOP' (Front Top) page of the '佐賀銀行 帳票電子交付サービス' (Sagami Bank E-bill Payment Service). The page is divided into several sections:

- 1** Navigation: '各種設定' (Various Settings) and '前サービスへ戻る' (Return to Previous Service).
- 2** 'お知らせ' (Notice) section with a table of recent notices. One notice is highlighted: '帳票電子交付サービスがスタートしました' (E-bill payment service has started).
- 3** '電子交付書類一覧' (E-bill Document List) section. It includes a search instruction: '検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。' (Enter search conditions and click the 'Search' button).
- 4** Search filters: '書類名' (Document Name) dropdown, '公開日' (Release Date) date range selector, and '状態' (Status) radio buttons (すべて, 未開封, 開封済).
- 5** '検索' (Search) button and '書類一覧' (Document List) table. The table shows 16 items with columns for '書類名', '公開日', '閲覧期間', '状態', and 'ファイル'.

項	名称	サービスの内容
1	各種設定	閲覧権限を設定する画面に遷移します
2	前サービスへ戻る	さぎん Biz ポータルの画面に戻ります。 画面操作がない場合は一定時間でタイムアウトしますので、その場合は Biz ポータルのログイン画面が表示されます
3	お知らせ	当行からお知らせがある場合は、こちらに表示されます
4	電子交付種類一覧	電子交付される帳票を検索します
5	書類一覧	検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると、条件に一致する書類名が表示されます ※書類名につきましては、「〇〇月分」というような表示はされませんので、公開日から該当月のご判断をお願いいたします

## 2.3 閲覧権限設定

本サービスで帳票を閲覧するためには、以下の設定が必要です。

ユーザ	概要
マスターユーザ	すべての帳票の閲覧が可能 ※設定なしで帳票を閲覧できます
管理者ユーザ・一般ユーザ	マスターユーザの操作により、帳票電子交付サービスの「利用者権限設定」により、帳票ごとに閲覧権限を付与

■管理者ユーザ・一般ユーザの追加、修正については、「さぎん Biz ポータルサービス」より操作を行ってください。詳しくは、「さぎん Biz ポータルサービス」マニュアルをご確認ください。

■管理者ユーザ・一般ユーザに権限を付与する場合（マスターユーザで操作を行ってください）

■「さぎん Biz ポータルサービス」側の変更

(1)「さぎん Biz ポータルサービス」にログインを行い、サイドメニューの「設定」をクリックし、利用者管理の「設定する」をクリックします。

The screenshot displays the 'さぎん Biz ポータル' interface. The left sidebar contains a '設定' (Settings) icon highlighted with a red box. The main content area shows several settings sections. The '利用者管理' (User Management) section is highlighted with a red box, and its '設定する' (Set) button is also highlighted with a red box. Other sections include '佐賀銀行からの紹介' (Introduction from Sagami Bank), '貴社の課題と考えられているもの' (Company's challenges and issues), '銀行からのメールでのお知らせ・ご案内(必須)' (Notifications and guides from the bank), '口座情報連携管理' (Account information linkage management), and '企業情報の設定' (Company information settings).

(2) 「利用者情報の管理」をクリックします。

このほかに、あなたと  
**佐賀銀行** さざん 法人  
インターネットバンキングサービス  
TM & © Turner Entertainment Co.  
(c)1990 TOMMY JERRY

佐銀商事E担当者様 2024年08月28日 12時10分47秒  
文字サイズ 小 中 大 さざんBizポータルへ ログアウト

ホーム 明細照会 管理

利用者管理 作業内容選択 BRSK001 ガイドブック ?

**自身の情報の変更・照会**

パスワード変更 > ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

**利用者情報の管理**

**利用者情報の管理** > 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

**利用者停止・解除**

利用者停止・解除 > 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

(3)該当の利用者を選択し「変更」をクリックしてください。

このまちで、あなたと  
**佐賀銀行** さざん 法人  
インターネットバンキングサービス

TM & © Turner Entertainment Co.  
(©13)  
TOM JERRY

729 佐銀商事E担当者 様

文字サイズ 小 中 大 さざんBizポータルへ ログアウト

ホーム 明細照会 管理

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005 ガイドブック ?

### 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」ボタンを押してください。

[新規登録](#)

### 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」ボタンを押してください。  
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」ボタンを押してください。  
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」ボタンを押してください。

全2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"/>	ID7090	佐銀商事E担当者	マスターユーザ	利用可能
<input checked="" type="radio"/>	ID7090a	佐銀商事E担当者2	管理者ユーザ	利用可能

[削除](#) [変更](#) [照会](#)

[< 利用者管理メニューへ](#)

(4)利用者情報変更の「利用者基本情報を変更」画面に入りましたら、「次へ」をクリックします。

※ご契約の内容によって、画面の表示内容が異なることがあります。

利用者管理    利用者変更 [基本情報]    BRSK009    ガイドブック (?)

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・限度額を変更 > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「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 <b>必須</b>	※ログインIDを2回入力してください。 [入力] 半角英数字6文字以上12文字以内 [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	<input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="radio"/> 変更する ※ログインパスワードを2回入力してください。 [入力] 半角英数字6文字以上12文字以内 [再入力] 半角英数字6文字以上12文字以内 [ ] ログイン時に強制変更する <input type="radio"/> 付与しない

< 戻る    **次へ** >

(5) 「利用者権限を変更」画面の「サービス連携」の「さぎん電子帳票交付サービス」にチェックを入れます。

※ご契約の内容によって、画面の表示内容が異なることがあります。

利用者管理    利用者変更 [権限]    BRSK010    ガイドブック (?)

利用者基本情報を変更    **利用者権限を変更**    利用口座・限度額を変更    内容確認    変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

### 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

サービス連携	登録内容
法人外為 I B	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいネット	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
<b>さぎん帳票電子交付サービス</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

<    戻る    **次へ**    >

(6) 「利用口座・限度額を変更」画面の「変更」をクリックします。

※ご契約の内容によって、画面の表示内容が異なることがあります。

利用者管理    利用者変更【口座】 BRK011    ガイドブック (?)

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > **利用口座・限度額を変更** > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

---

**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	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (500)	普通	■■■■■	■■■■■	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">詳細</span>

---

**限度額**

設定できる限度額はございません。

---

<    戻る    変更    >

(7)「内容確認」画面で、認証項目を入力し「実行」をクリックします。

この操作にて、このユーザに対して「帳票電子交付サービス」の利用権限を付加します。

※ご契約の内容によって、画面の表示内容が異なることがあります。

**利用者管理**    **利用者登録確認** BRSK012    ガイドブック (?)

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・限度額を変更 > **内容確認** > 変更完了

以下の内容で利用者情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
メール通知パスワードはお客様へ送信されたメールをご確認ください。  
なお、発行されたメール通知パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。  
プロバイダーの事情によりメールが遅延する場合があります。  
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	ab2727
ログインパスワード	変更しない
サービス連携	連携
法人外為IB	×連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいネット	×連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
さぎん帳票電子交付サービス	<b>○連携</b>

---

**認証項目**

送信先メールアドレス	<input type="text" value=""/>
メール通知パスワード	<b>必須</b> <input type="password" value=".."/>
確認用パスワード	<b>必須</b> <input type="password" value=".."/> <input type="button" value="目隠し"/> <input type="button" value="目元表示"/>

---

## ■ 「帳票電子交付サービス」側の変更

(1) 「さぎん帳票電子交付サービス」にログインします。マスターユーザ、管理者ユーザがログインしたときに、閲覧権限「未設定」のユーザがいる場合には「利用者管理」画面が開きますので、各ユーザの設定を行うために「設定」をクリックします。

また、この画面は「各種設定」からも開くことができます。

### 利用者管理 FIB-07-01

[各種設定](#) > [前サービスへ戻る](#) >

#### 閲覧権限照会

[権限設定一覧へ](#) >

#### 閲覧権限設定

検索条件入力

ログインID	<input type="text" value="すべて"/>
利用者名	<input type="text"/>
権限設定状態	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 設定あり <input type="radio"/> 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

ログインID	利用者名	権限設定状態	権限設定
■■■■■	一般ユーザ1	設定あり	<a href="#">設定</a> >
■■■■■	管理者ユーザ1	<u>未設定</u>	<a href="#">設定</a> >

※未設定：ユーザへの閲覧権限設定が未了です。設定をお願いします。

(2)各帳票ごとに閲覧を「許可する」「許可しない」を選択し、「確認」をクリックします。

**利用者権限設定** FIB-07-03

各種設定 > 前サービスへ戻る >

ログインID: [REDACTED] / 利用者名: [REDACTED]

区分	書類名	閲覧
手数料	手数料引落のお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
手数料	手数料金額のお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
預金	当座勘定お取引明細表	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
預金	資金移動サービス利用明細書	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
融資	ご融資明細表	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない

< 前ページへ **確認** >

(3)入力した結果を確認し、変更がなければ「確定」をクリックします。  
完了画面が表示されますので、許可された帳票の閲覧が可能になります。

**利用者権限設定 (確認)** FIB-07-04

各種設定 > 前サービスへ戻る >

ログインID: [REDACTED] / 利用者名: [REDACTED]

区分	書類名	閲覧
手数料	手数料引落のお知らせ	許可する
手数料	手数料金額のお知らせ	許可する
預金	当座勘定お取引明細表	許可しない
預金	資金移動サービス利用明細書	許可する
融資	ご融資明細表	許可しない

< 前ページへ **確定** >

## 2.4 お知らせ画面の概要

「お知らせ」を掲載します。タイトルのリンクをクリックすることで、詳細を確認することができます。

お知らせ		
ご案内日	タイトル	添付ファイル
<b>NEW</b> 2025年01月24日	<a href="#">帳票電子交付サービスがスタートしました</a>	

お知らせ一覧



お知らせ詳細 FIB-08-02		各種設定 >	前サービスへ戻る >
ご案内日	2025年01月24日		
タイトル	<a href="#">帳票電子交付サービスがスタートしました</a>		
内容	郵送等でお届けしている各種書類をインターネットで閲覧できる機能です。紛失や情報漏えいの心配なく、安全に書類を閲覧いただけます。		

[< トップ画面へ](#)      [< お知らせ一覧へ](#)

## 2.5 帳票の閲覧・保存

帳票の閲覧は、帳票電子交付サービス フロントTOP画面より行います。

検索条件入力にて表示する帳票を絞り込むことも可能です。

■書類名：帳票を一覧から選択して表示

■公開日：公開された期間を指定して表示

※公開日を指定する場合は、年月日のすべてを入力してください。

■状態：閲覧状態（すべて・未開封・開封済）を指定して表示

### 電子交付書類一覧

検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。

■ 検索条件入力

書類名	<input type="text" value="選択してください"/>
公開日	<input type="text" value="2024"/> 年 <input type="text" value="10"/> 月 <input type="text" value="29"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
状態	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未開封 <input type="radio"/> 開封済

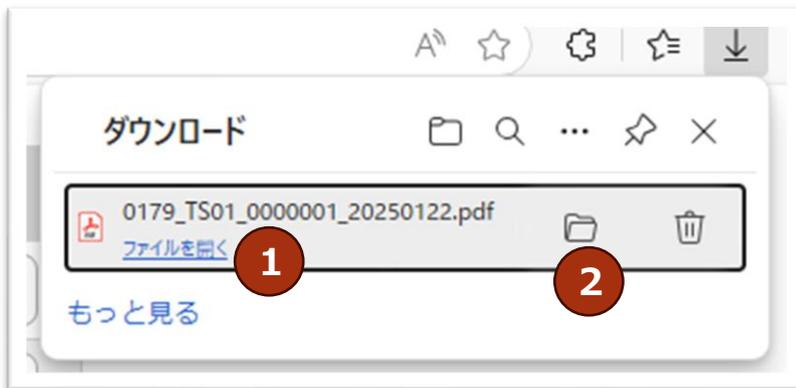
【検索条件を入力する際の注意事項】  
・公開日を指定する場合は、年月日のすべてを入力してください。

## (1) 帳票の閲覧

書類一覧の「取得」ボタンをクリックすると、下記「ダウンロード」が表示されます。

書類名	公開日	閲覧期間	状態	ファイル
当座勘定お取引明細表	2025年01月23日	1年3か月	未開封	 取得
当座勘定お取引明細表	2025年01月23日	1年3か月	未開封	 取得
当座勘定お取引明細表	2025年01月23日	1年3か月	未開封	 取得
手数料金額のお知らせ	2025年01月22日	1年3か月	開封済	 取得
手数料引落のお知らせ	2025年01月21日	1年3か月	開封済	 取得
手数料引落のお知らせ	2025年01月21日	1年3か月	開封済	 取得
当座勘定お取引明細表	2025年01月21日	1年3か月	開封済	 取得
当座勘定お取引明細表	2025年01月21日	1年3か月	開封済	 取得
当座勘定お取引明細表	2025年01月21日	1年3か月	開封済	 取得

### ※Microsoft Edge ブラウザの表示例



- ① ファイルを開く：PDF 形式で帳票が表示されます。
- ② ダウンロードフォルダを開く：この帳票が保存されているフォルダが開きます。ここから、ご希望の場所へ PDF ファイルを保存します。

また、①の操作にて PDF 形式で帳票を表示させた場合に、その画面から保存することもできます。

※ご利用のブラウザにより、動作が異なることがありますので、環境に応じた操作をご確認ください。

※Google Chrome ブラウザの表示例



※Firefox ブラウザの表示例



## 2.6 ご利用終了時の操作

本システムを終了させる場合は、フロントTOPページの「前サービスへ戻る」をクリックし「さぎん Biz ポータル」の画面にお戻りください。

「さぎん Biz ポータル」から「ログアウト」をクリックするか、ブラウザを閉じて終了してください。

佐賀銀行 | 帳票電子交付サービス

前回ログイン日時：2025年01月29日  
17時41分45秒  
マニュアル >

フロントTOP FIB-02-01

各種設定 > 前サービスへ戻る >

お知らせ

ご案内日	タイトル	添付ファイル
NEW 2025年01月24日	<a href="#">帳票電子交付サービスがスタートしました</a>	

お知らせ一覧

## 3. その他

### 3.1 注意事項

#### ■ 帳票の閲覧権限について

本サービスでは「さぎん法人インターネットバンキングサービス」または「さぎん Biz ポータルサービス」にてユーザに設定した照会可能口座に関わらず、許可された帳票が閲覧できます。

「さぎん法人インターネットバンキングサービス」または「さぎん Biz ポータルサービス」にて残高や入出金明細を照会できない口座が掲載されている帳票が閲覧できる可能性がありますので、ご注意ください。

#### ■ エラー画面について

閲覧権限「未設定」のユーザが本システムにログインした場合、下記画面が表示されますので、マスターユーザまたは管理者ユーザに閲覧権限の設定を依頼してください。

佐賀銀行 | 帳票電子交付サービス

---

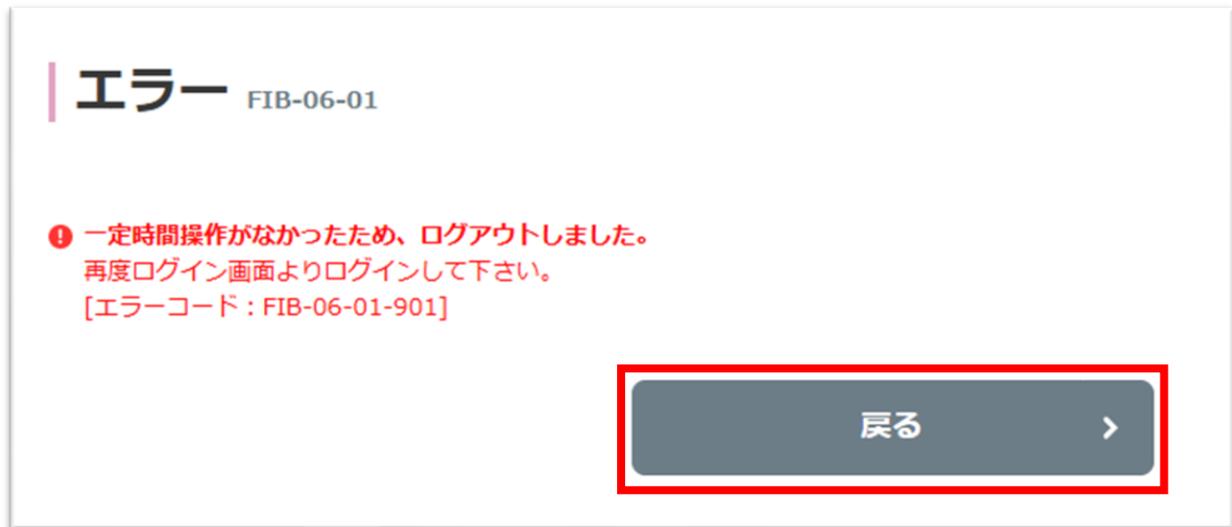
エラー FIB-06-01

① ログイン認証でエラーが発生しました。  
お客様に帳票閲覧権限が設定されていないため、ご利用になれません。  
マスターユーザまたは、管理者ユーザに、帳票閲覧権限の設定を依頼してください。  
※帳票閲覧権限は利用者権限管理画面から変更できます。  
[エラーコード：FIB-01-01-805]

戻る >

また、一定時間操作がなかった場合もエラーとなることがあります。

このときに「戻る」ボタンにて「さぎん Biz ポータルサービス」に戻った場合は、遷移先でもエラーとなりますので、再度ログイン操作をお願いいたします。



※「さぎん Biz ポータルサービス」側エラー画面

