

【目次】（タイトルをクリックすると該当頁に遷移します）

1. 「山梨中銀電子交付サービス」へのアクセス	2
（1）サービスへのアクセス	2
（2）初回ログイン	2
（3）パスワード変更	4
2. ログイン方法	5
（1）ログイン画面	5
（2）サービス画面	6
（3）帳票一覧画面	6
（4）帳票閲覧	7
（5）PDFダウンロード	7
（6）帳票絞込み	8
（7）帳票一覧表示件数の変更	9
（8）ログアウト	10
3. パスワード変更	10
（1）ログイン画面	10
（2）ID管理画面	11

1. 「山梨中銀電子交付サービス」へのアクセス

(1) サービスへのアクセス

- ① 山梨中央銀行ホームページのトップ画面の「法人・個人事業主のお客さま」をクリックしてください。
- ② 「法人・個人事業主のお客さま」画面（右記参照）が表示されます。
- ③ 「法人・個人事業主のお客さま」画面右側の「電子交付サービス」をクリックしてください。

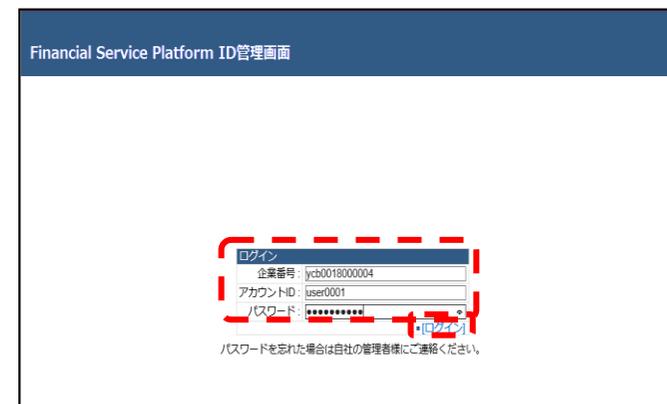


(2) 初回ログイン

- ① 「山梨中銀電子交付サービス」画面（右記参照）に遷移します。
- ② 「初回ログイン・パスワード変更はこちら」をクリックしてください。

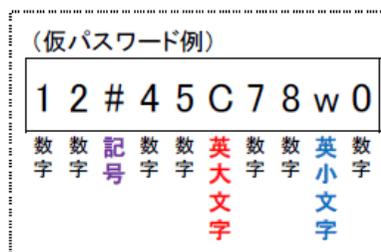


- ③ 「Financial Service Platform (ID 管理画面)」画面 (右記参照) に遷移します。
- ④ 「山梨中銀電子交付サービスに係るご利用情報のご案内」をお手元にご準備ください。
- ⑤ 「山梨中銀電子交付サービスに係るご利用情報のご案内」に記載の「企業番号」、「アカウントID」、「仮パスワード」をすべて半角で入力してください。
- ⑥ 「企業番号」、「アカウントID」、「仮パスワード」を入力後、「ログイン」をクリックしてください。

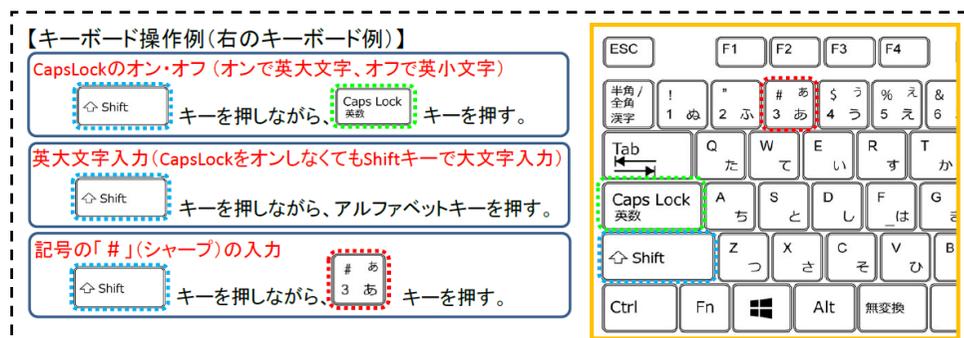


【仮パスワード入力時の留意事項】

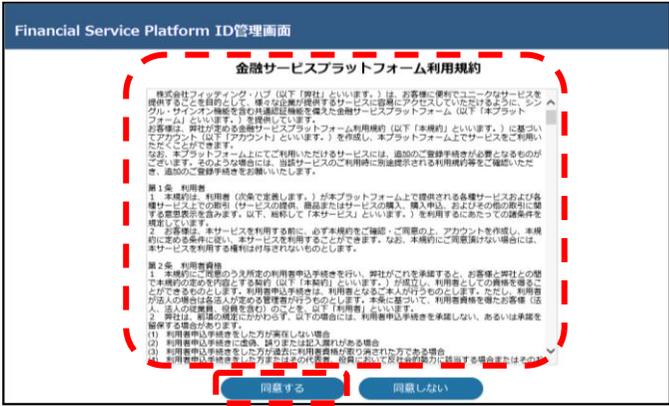
- 仮パスワードは、英小文字・大文字を区別します。
右の仮パスワード例を参考に入力文字をお確かめ
ください。



- 「ログインに失敗しました」と表示される場合は、パソコンのキーボードの「CapsLock」キーの設定などをご確認ください。

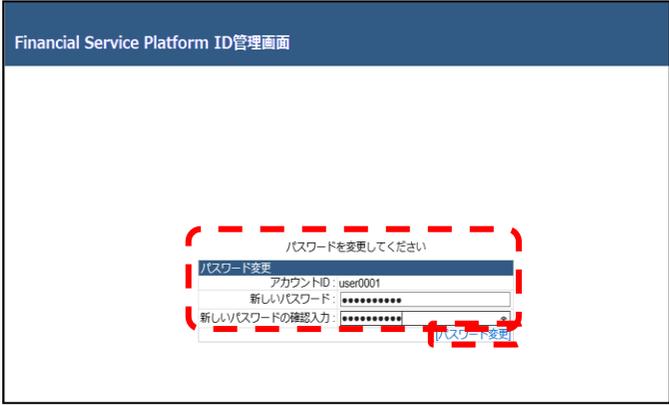


- ⑦ 「金融サービスプラットフォーム利用規約」(右記参照)が表示されます。
- ⑧ 「金融サービスプラットフォーム利用規約」をご確認のうえ、「同意する」をクリックしてください。



(3) パスワード変更

- ① 右記画面に遷移します。
- ② 「アカウントID」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの確認入力」欄をご入力のうえ、「パスワード変更」をクリックしてください。
- ※ パスワードは10文字以上64文字以内で登録してください。【半角で入力】
以下の①~④のすべての文字を使用してください。



- ① 英大文字 : A~Z
 - ② 英小文字 : a~z
 - ③ 数 字 : 0~9
 - ④ 記 号 : 以下の記号からお選びください。
- | | | | | | |
|---|-----|----|---|-----|---|
| ! | # | \$ | % | () | / |
| @ | [] | ? | + | * | - |

①~④のすべての文字を使用してください。



- ③ パスワード変更が完了した場合に、右記画面に遷移します。
- ④ 【TOP ページへ】をクリックしてください。



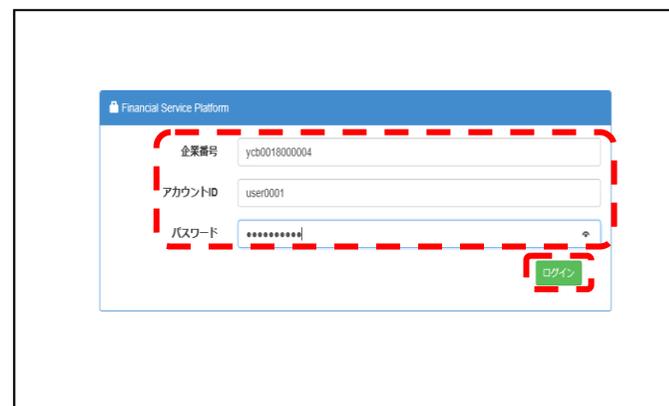
2. ログイン方法

(1) ログイン画面

- ① 「ログインはこちら」をクリックしてください。



- ② 対象帳票を閲覧するためには、「企業番号」、「アカウント ID」、「パスワード」を入力してください。
- ③ 「企業番号」、「アカウント ID」、「パスワード」を入力後、「ログイン」をクリックしてください。



(2) サービス画面

- ① 「参照」をクリックしてください。
- ② 対象帳票を閲覧することが可能となります。
- ③ ログアウトする場合は、右上の「扉」アイコン（ログアウトボタン）をクリックしてください。



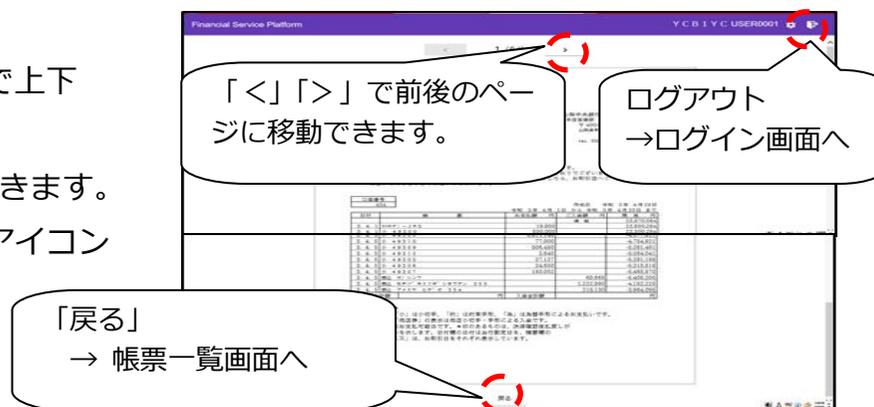
(3) 帳票一覧画面

- ① 帳票一覧画面（右記参照）が表示されます。
- ② ご覧になりたい帳票の「四角い」アイコンをクリックしてください。
なお、該当する帳票がない場合は何も表示されません。



(4) 帳票閲覧

- ① ウィンドウのサイズによっては、すべて表示できないため、マウスで上下スクロールなどしてください。
- ② ページが複数にまたがる場合は「<」「>」で前後のページに移動できます。
- ③ 終了される場合は、帳票下の「戻る」ボタンか、画面右上の「扉」アイコン（ログアウトボタン）をクリックしてください。

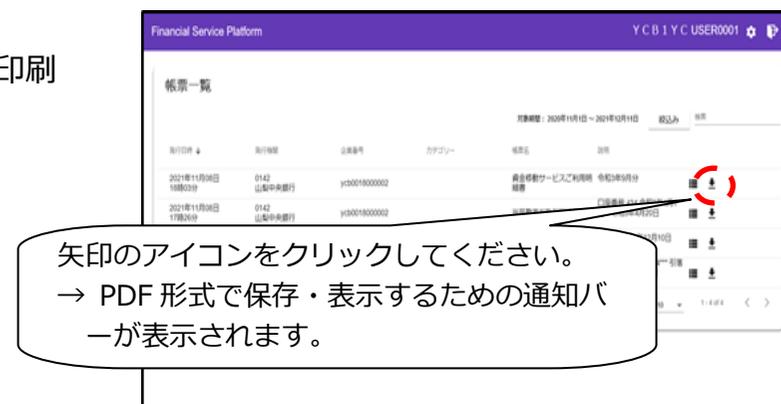


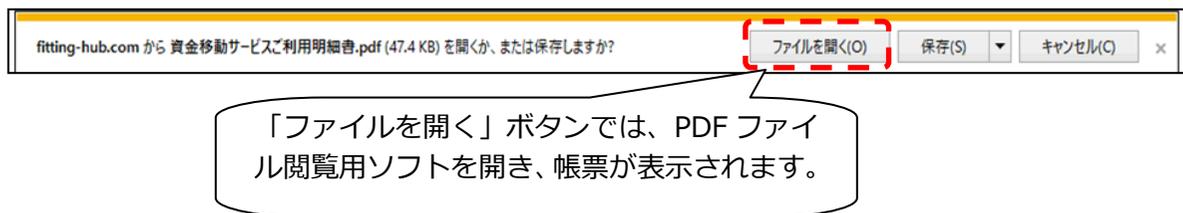
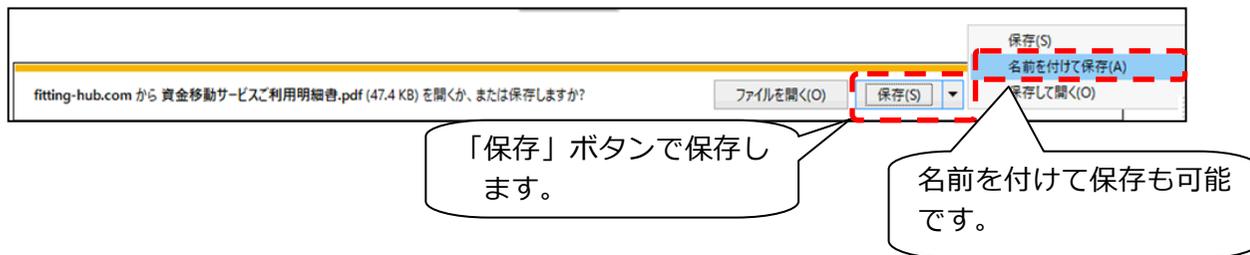
(5) PDF ダウンロード

帳票一覧画面から、帳票を PDF 形式でダウンロードしますので、帳票を印刷される場合や保存される場合にご利用下さい。

- ① ご覧になりたい帳票の「矢印」のアイコンをクリックしてください。
- ② 画面下に保存・表示用の通知バーが表示されます。

保 存	PDF ファイルをパソコンに保存します。 保存後、印刷も可能です。
ファイルを開く	PDF ファイル閲覧用ソフトから PDF ファイルを開きます。





【PDF ファイル閲覧用表示例】



(6) 帳票絞り込み

過去の帳票をご覧いただきたい場合など、期間での絞り込みができます。

- ① 「絞り込み」をクリックしてください。



② 「帳票絞込み条件設定」画面（右記参照）に遷移します。

③ 対象期間の年月が表示されるので（from ~ to）、「<」「>」でカレンダーからご希望の日付を指定してください。

対象期間は、帳票の作成日付を基準に指定してください。

A. 「<」「>」で月の設定ができます。

B. カレンダー上の日付をクリックすると、対象期間日付が設定できます。

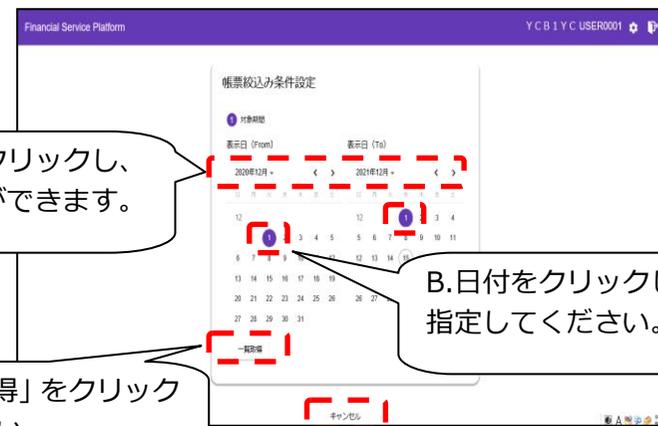
C. 期間（from ~ to）設定後、「一括取得」をクリックすると、対象期間の帳票一覧が表示されます。

A. 年月部分をクリックし、指定することができます。

B. 日付をクリックし、指定してください。

C. 「一括取得」をクリックしてください。

「キャンセル」をクリックすると帳票一覧画面に戻ります。



(7) 帳票一覧表示件数の変更

① 「Items per page」の矢印クリックで、一覧に表示できる件数を変更できます（5件、10件、20件）。

5、10、20 のいずれかを選択してください。



(8) ログアウト

- ① 画面右上の「扉」アイコン（ログアウトボタン）をクリックしてください。



3. パスワード変更

(1) ログイン画面

- ① 「初回ログイン・パスワード変更はこちら」をクリックしてください。



(2) ID 管理画面

- ① 「企業番号」、「アカウント ID」、「パスワード」を入力してください。
- ② 「企業番号」、「アカウント ID」、「パスワード」を入力後に「ログイン」をクリックしてください。
- ③ パスワードを忘れた場合は、パスワードの再発行手続きが必要となりますので、お取引店の窓口で再発行手続きをお願いいたします。

- ④ 「パスワード・ポータル」をクリックしてください。

- ⑤ 右記画面に遷移しますので、「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの確認入力」を入力してください。

- ⑥ 「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの確認入力」を入力後、「パスワード変更」をクリックしてください。

① 英大文字 : A~Z

② 英小文字 : a~z

③ 数 字 : 0~9

④ 記 号 : 以下の記号からお選びください。

!	#	\$	%	()	/
@	[]	?	+	*	-

①~④のすべての文字を使用してください。

【パスワード入力例】

A	B	C	d	e	f	0	1	2	@
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

以 上