

## 電子交付サービスのご利用開始手続

### 1. 初回ログイン

- (1) 青森銀行のホームページにアクセスします。
- (2) 「法人・事業主のお客さま」のタブをクリックします。
- (3) 左端の縦に並んでいるメニューの中から「あおぎん電子交付サービス」の「ご利用はこちらから」をクリックします。
- (4) 「電子交付サービスご利用案内」画面で「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。
- (5) 「ログイン」画面で、「電子交付サービス仮パスワード通知書」に記載されている「電子交付契約番号」・「ユーザID」・「仮パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
- (6) 「初回ログイン登録」画面で、「仮パスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード【確認用】」を入力して、「登録」ボタンをクリックします。  
※ 登録を手早く終わらせるためにメールアドレスは後で登録することをお勧めします。
- (7) 「トップページ」が表示されます。

### 2. ユーザ情報の変更

- (1) 「トップページ」で、「マスタメンテナンス」ボタンをクリックします。
- (2) 「マスタメンテナンス」画面で、「現在登録されているユーザー一覧」のマスターユーザの「変更登録」ボタンをクリックします。
- (3) 「ユーザ変更登録」画面で、「参照可能帳票」の「参照可」の左にある□をクリックしチェックを入れた状態で、「変更実行画面」ボタンをクリックします。
- (4) 「ユーザ変更登録 登録実行」画面で、「変更」ボタンをクリックします。
- (5) 「ユーザ変更登録 登録結果」画面で、「マスタメンテナンスに戻る」ボタンをクリックします。
- (6) 「マスタメンテナンス」画面で、「トップページ」ボタンをクリックします。

### 3. 帳票照会

- (1) 「トップページ」で、「帳票照会」ボタンをクリックします。
- (2) 「帳票照会」画面で、「照会」ボタンをクリックします。  
※ 必要に応じて「掲載期間」「帳票種類」「口座情報または契約番号」「ソート順」を指定します。
- (3) 「帳票一覧」画面で、閲覧したい帳票の右端にある「表示」ボタンをクリックします。
- (4) PDFファイルの帳票が表示されます。

### 4. ログアウト（終了）

- (1) 画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリックします。
- (2) 「ログアウトしますか？」画面で、「OK」ボタンをクリックします。

### 5. その他の操作

その他の操作につきましては、「電子交付サービスご利用案内」画面に掲載している「ご利用マニュアル」をご参照ください。

以 上