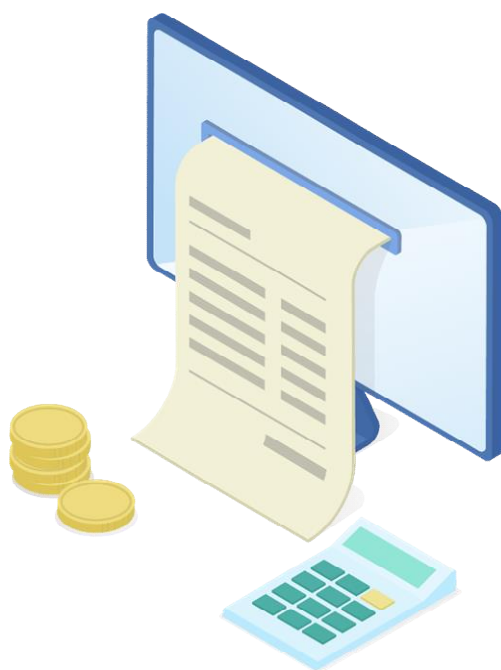


青木信用金庫 帳票電子交付サービス 操作マニュアル



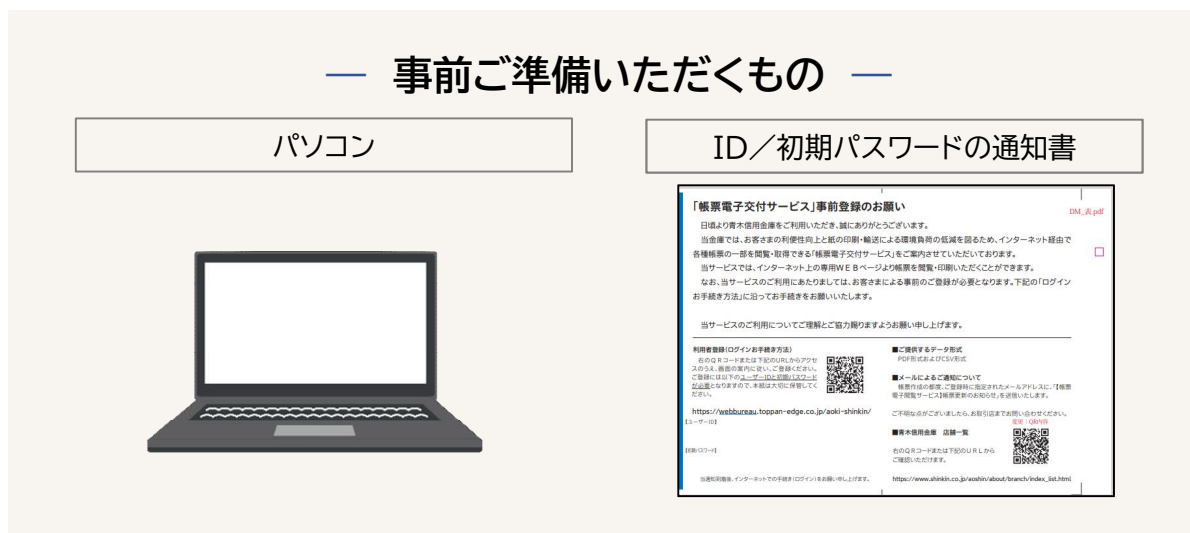
2026年8月1日現在

Contents

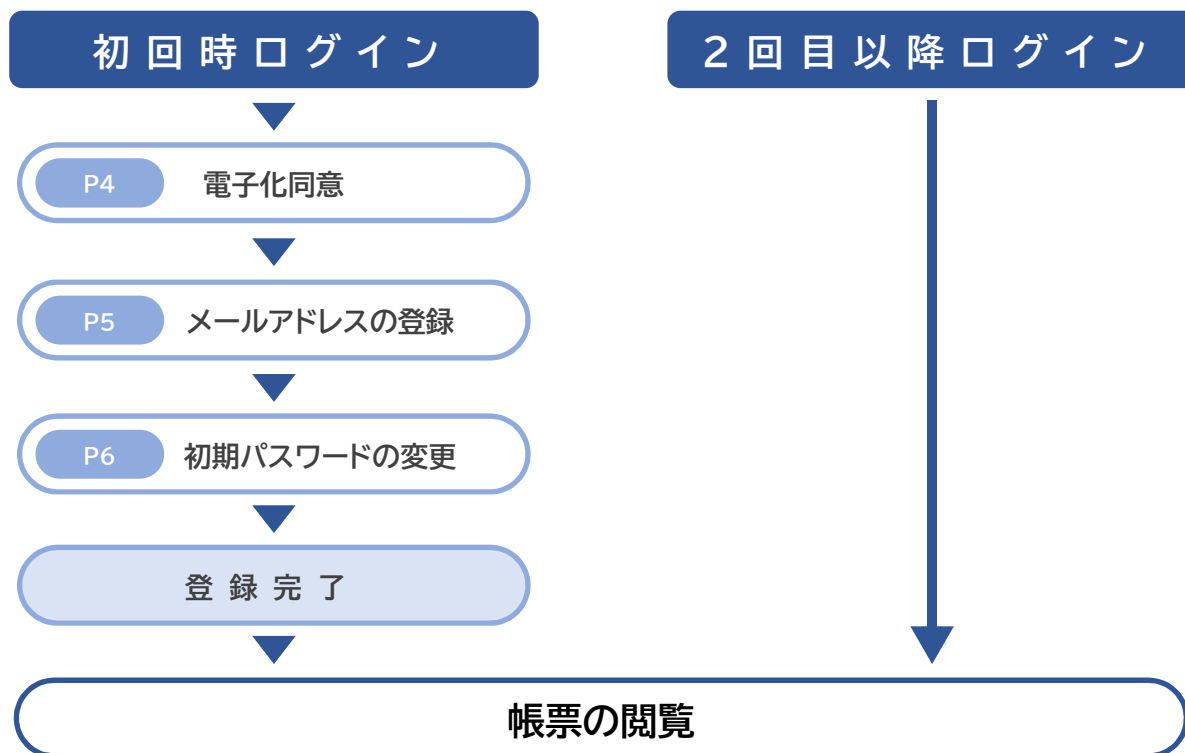
1	初回ログイン	P3～6
2	画面・機能説明	P7
3	ID・パスワードから帳票を閲覧する場合	P8
4	ユーザ(利用者)の追加登録について	P9
5	ユーザ(利用者)の管理について	P10～11
6	Q&A よくあるご質問	P12～14
7	使用できる文字と記号について	P15

1 初回ログイン 電子化開始の作業手順(概要)

初回アクセス時には、下記の通りログイン手続きが必要となります。
次ページより手順をご説明いたしますので、



— 電子化開始の作業手順(概要) —



1 初回ログイン 電子化メールアドレスの登録

1/3

1 ログイン画面にアクセス

「ID／初期パスワード通知書」の中段に記載されているURLよりログイン画面にアクセスしてください。

※このURL画面でブックマークをお勧めします。

2 「ユーザID」と「仮パスワード」を入力

通知書の「ユーザID」と「仮パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリック。

3 電子化同意の確認

利用に関する同意文面をご確認のうえ、電子化に同意いただける場合は、「同意する」ボタンを押してください。

同意しない場合は
ログイン画面に戻り、
ログアウトします

4 メールアドレスの登録(初期登録)

※メールアドレス変更前にログアウト等を行った場合、再度④からやり直してください。

任意の「認証コード」と登録したい「メールアドレス」を入力し、「送信する」ボタンをクリック。

青木信用金庫

メールアドレスの登録

認証コード※には任意のコードを入力してください。後から送られてくる確認用メールより登録を行う際に必要となります。

※半角英数記号8文字以上～20文字以内(一部記号を除く(※))。必ず英数混在としてください。

登録後メールアドレス宛に確認用メールを送信いたします。不正利用されることのないよう、入力間違えにご注意ください。

(※) "ダブルクォート 'シングルクォート ,カンマ &アンパサンド <小なり >大なり

認証コード :

登録後メールアドレス :

登録後メールアドレス (確認用) :

認証コード

任意のお好きなもので、半角英数記号
8文字以上、20文字以内(一部記号除く)
必ず英数混在で入力してください。

メールアドレス

登録したい「メールアドレス」を
ご入力ください。

❗ 後からのステップで必要となりますので
必ずメモをおとりください。

5 送信完了画面が表示され、メールが届く

入力されたメールアドレス宛に
「仮登録完了」メールが届きます。

※メールが届かない場合は、
再度④からやり直してください。

確認用メールアドレスの送信完了

以下のメールアドレスに確認用メールを送信しました。
メールに記載されたURLより、登録へお進みください。

認証コード:	
メールアドレス:	

6 メール本文に記載されたURLにアクセス

届いたメールのURLをクリックし
メールアドレスの本登録手続きを
行います。

件名 【社外】【帳票電子閲覧サービス】メールアドレスの仮登録が完了いたしました

メールアドレスの仮登録が完了いたしました。

引き続き、下記のURLにアクセスし、登録手続きを行ってください。

▼登録手続きページ▼

<https://stgwebbureau.toppan-edge.co.jp/M0030.aspx?id=7BB2A657D1B345E4884A04D7C834CF745B340E0D103BCBAA237EB56F&hval=06E3AEF532CAA90256A88A215EC787CA860FC4632679A75C02F3059C1B5602C4>

7 認証コードを入力し登録を完了させる

認証コードを入力し、「認証する」ボタンをクリックしてください。
認証が完了するとメールアドレスの登録は完了です。

メールアドレスの登録認証

メールアドレスの変更画面で入力された認証コードを入力してください。

認証コード

認証する

ステップ 4 で設定した
認証コードを入力してください。

8 初期パスワードから新しいパスワードへ変更

新しいパスワードを入力し、
「変更する」をクリックしてください。

※パスワード変更前にログアウト等を行なった場合、②の「ユーザID」と「初期パスワード」で再ログインし、こちらからお手続きを再開してください。

パスワードの変更

メールアドレスの登録は完了いたしました。続いて新パスワードを設定してください。

新パスワード

新パスワード確認

変更する

9 パスワードの変更完了で初回ログイン手続き完了

「トップページへ」をクリックし、
ご利用を開始してください。

パスワードの変更完了

パスワードを変更しました。

トップページへ

2

画面・機能説明

トップページ・検索画面

トップページ

- 1 パスワードの変更ができる
- 2 メールアドレスの変更ができる
- 3 閲覧したい帳票を選択
※電子交付帳票のみ選択可能です。
- 4 ☒を入れると、
【検索条件】が表示
- 5 【検索条件】帳票の閲覧状況を選択
- 7 【検索条件】発行日を西暦で入力
※(例)20231201~20231231(半角)
- 8 【検索条件】帳票名を入力

この項目にチェックまたは入力で検索できます。

検索結果画面

- 11 現在表示されているページに対し、一括で選択に☒を入れる
※1ページ最大50件表示されます。
- 12 選択された帳票に対して、すべての☒をはずす。
- 13 選択に☒を入った帳票PDFを、1ファイルにまとめてダウンロードする

- 14 帳票すべてに対し、一括で選択に☒を入れる
- 15 帳票PDFの閲覧・ダウンロードする
- 16 画面上に表示された情報をCSV形式でダウンロードする

3 ID・パスワードから帳票を閲覧する場合

1 ログイン

ログイン画面より「ユーザID」と「パスワード」を入力しログイン

<https://webbureau.toppan-edge.co.jp/aoki-shinkin/>

2 帳票PDFのダウンロード

該当帳票の「帳票閲覧」ボタンをクリックし、帳票PDFのダウンロードを行ってください。

このページのみ選択		すべて選択		すべて未選択		検索結果ダウンロード	一括PDF出力
No.	選択	発行日	店番	帳票名	帳票閲覧		
1	☒	YYYY/MM/DD	123	帳票名	閲覧		
2	☒	2025/10/20	002	インボイスDM	閲覧		

- ◆ ご利用開始後の帳票から閲覧・ダウンロードが可能です。(13ヶ月分閲覧・ダウンロード可)
- ◆ WebBureauは、24時間365日稼働いたします。
- ◆ メンテナンス等イレギュラーでの稼働停止については、WebBureau内の「お知らせ」にて通知いたします。

4 ユーザ(利用者)の追加登録について

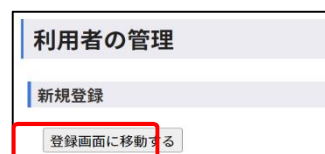
経理担当者が複数人いる等の理由で、閲覧ユーザを増やしたい場合、管理者(初回のID/パスワード通知を受取った方)が新たにユーザを追加することができます。

1 「利用者を管理する」をクリック

ユーザ【管理者】がログインをして「利用者を管理する」をクリックします。



2 新規登録「登録画面に移動する」をクリック



3 追加する利用者情報を入力

追加する利用者情報を入力し、「確認」をクリックします

利用者の登録入力

*は必須入力項目です。

ユーザID *	☐ チェックすることでユーザIDを自動採番します。
ユーザ名	
ユーザグループ *	☒ 閲覧者 ☐ 管理者
パスワード *	
パスワード確認 *	
ロック状態	☐ ロック済
戻る 確認	

「ユーザグループ」の権限について

- 管理者: 自社の利用者追加等が可能なユーザ
- 閲覧者: 帳票の閲覧のみが可能なユーザ

※「ロック済」にはチェックを入れないでください。
新規でユーザを登録する際には使用しない部分になります。

4 登録内容を確認し、「登録する」をクリック

利用者の登録確認	
ユーザID	12345
ユーザ名	経理担当者A
ユーザグループ	閲覧者
パスワード	●●●●●
ロック状態	☐
戻る 登録する	

5 利用者の登録完了

登録した「ユーザID」、「パスワード」、「ログインURL」を追加したユーザ様へ別途メール等でご連絡ください。

利用者の登録完了
利用者を登録しました。
利用者の管理へ

5 ユーザ(利用者)の管理について

1/2

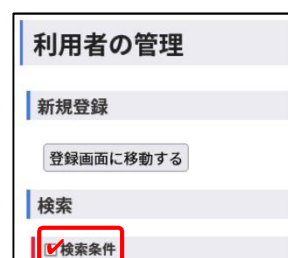
管理者(初回のID/パスワード通知を受け取った方)が
ユーザ(利用者)の登録状況の確認、ロック、削除を設定することができます。

1 「利用者を管理する」をクリック

ユーザ【管理者】がログインをして
「利用者を管理する」をクリックします。



2 「検索条件」にチェックをいれる



3 対象の方の ユーザIDを入れて検索

☒ 検索条件

ユーザID	12345	
ユーザ名		(部分一致)
ユーザグループ		
メールアドレス		
メール配信エラー回数	☐ 回以上 ~ ☐ 回以下	
未ログイン	☐ 未ログイン	
ロック状態	☐ ロック済	

4 検索結果の「変更」をクリック

検索結果一覧								
検索結果ダウンロード								
ユーザID	ユーザ名	ユーザグループ	メールアドレス	メール配信エラー回数	未ログイン	ロック状態	変更	削除
12345	経理担当者B	閲覧者		0			変更	
1 (1件中1~1件目を表示中)								

5 ユーザ(利用者)の管理について

2/2

5 ユーザ(管理者・閲覧者)のロックやメールアドレスの変更がある場合、入力して確認をクリック

「ロック状態」について

「ロック済」にチェックをいれると、対象のユーザ様はログインができなくなります。異動やご退職等で、『管理者』・『閲覧者』からはずしたい場合にのみご利用ください。

利用者の変更入力	
パスワードを変更した場合は、次回ログイン時にパスワード変更画面に遷移します。	
ユーザID	12345
ユーザ名	経理担当者B
ユーザグループ	☐ 閲覧者 ☐ 管理者
パスワード	
パスワード確認	
メールアドレス	●●●●●●●●@●●●●.co.jp
ロック状態	☒ ロック済
パスワード最終更新日	
最終ログイン日	
メール配信エラー回数	0回
登録ユーザID	
登録日	
更新ユーザID	
更新日	
戻る 確認	

6 変更内容を確認し、「変更する」をクリック

利用者の変更確認	
ユーザID	12345
ユーザ名	経理担当者B
ユーザグループ	閲覧者
パスワード	
メールアドレス	●●●●●●●●@●●●●.co.jp
ロック状態	
戻る 変更する	

7 利用者の変更完了

利用者の変更完了
利用者情報を変更しました。
利用者の管理へ

Q ログインができません

A 正しいID・パスワードか、お確かめの上再度ご入力ください。(大文字小文字の違いや全角で入力している等)

Q パスワードを忘れてしまいました

A ログイン画面下の「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクからパスワードの再設定をお願いいたします。

※「帳票電子閲覧サービス」に登録されている「ユーザID」「メールアドレス」が入力されないと再設定メールが送られません。(登録したものでないメールアドレスを入力すると再設定メールは届きません)

Q ユーザIDを忘れてしまいました

A お手数ですが、お取引店まで問い合わせください。

Q 認証コードとメールアドレスを入力後、『確認用メールアドレスの送信完了』と表示されましたが、メールが届きません。

A 迷惑メールフォルダーに振り分けられていないかご確認ください。また登録したメールアドレスと入力したメールアドレスの大文字小文字が正しいかご確認ください。

※お客様のセキュリティ状況により、メールが受信されていない可能性があります。
「aoki-shinkin@stgwebbureau.toppan-edge.co.jp」を受信許可設定してください。

Q パスワードの有効期限は？

A 180日(有効期間を過ぎたユーザはログイン時に変更を促します。)

Q (初回ログイン以降)パスワードを複数回間違えてロックがかかってしまいました。

A パスワードを5回連続して間違えるとアカウントがロックされます。

※ 1時間経過すると自動でロックが解除されます。
お急ぎの場合は、ログイン画面下の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして、パスワードを再発行を行ってください。

Q 利用できない時間帯はありますか？

A 24時間365日いつでもご利用可能です。

※臨時メンテナンス等により使用できない場合がございます。

Q 以前と同じパスワードを設定したいのですが、できません。

A セキュリティ上、過去3回で利用されたものと同じパスワードは設定できません。

Q セッションタイムアウトが表示されました。

A 20分操作を行わないとセッションアウトとなります。再度ログインからお願いします。

Q 複数の人が閲覧可能ですか？

A ご利用者毎に、ユーザID・パスワードが必要となります。

※同一ユーザID・パスワードでの同時閲覧はできません。

Q お知らせメールを複数のメールアドレスで受信する事はできますか。

A できません。1ユーザにつき設定できるメールアドレスは1つになります。

※複数のアドレスで受信するにはユーザIDを増やしていただく必要があります。

Q 動作環境は？

A クライアント端末
PCの画面解像度は、1280×768以上を推奨します。

※システムを利用するにはCookie、JavaScriptを使用可能にご設定ください。

【Windows】
OS : Windows 11
ブラウザ : Chrome、Microsoft Edge
【iOS】
OS : iOS 17、18
ブラウザ : Safari
【Android】
OS : Android14、15
ブラウザ : Google Chrome

※MacOSおよびタブレットは対象外です。
※利用にはCookie、JavaScriptが使用できるものとします。
※ポップアップウィンドウを許可する設定となっている必要があります。
※上記サポート環境に含まれる場合でも、利用者の環境によっては利用できない場合があります。
※スマートフォン対応は、受取側画面のみで発行側画面は対応していません。

【PDF閲覧】
ソフトウェア : Adobe Reader DC推奨
※Adobe Readerは各マイナーバージョンにおいて最新のセキュリティパッチが適用されているものを対象とします。

Q 複数の帳票を一度にPDF出力できますか。

A 出力したい複数の帳票を選択した後、「一括PDF出力」ボタンを押すと一つのPDFとして作成できます。出力されるPDFの並び順は、出力前に並び替えいただいた順に表示されます。

Q ユーザID・パスワードの設定条件は？

A ユーザID／半角英数50文字以内です。
パスワード／半角英数・記号の混在8文字以上20文字以下です。

Q 電子配信サービスを利用する担当者の変更手続きはどうしたら良いですか？

A **管理者変更の場合** 管理者画面の「設定・確認を行う」をクリックして、メールアドレスを変更される方のメールアドレスで登録しなおします。

閲覧者変更の場合 管理者画面の「利用者を管理する」をクリックして、新規登録・変更・削除ができます。

Q PDFファイルが開きません。

A Adobe Readerがインストールされていない可能性があります。PDFファイルを閲覧・印刷する場合は最新のAdobe Readerが必要となります。(アドビシステムズ社が無償で配布)

Q CSVでダウンロードできますか。

A CSVでのダウンロードには対応しておりません。

Q 閲覧可能な帳票の種類は？

A 当金庫ホームページに掲載された対応帳票を閲覧することができます。

Q 電子化に同意すると紙の帳票はどうなりますか。

A 請求書の電子交付にご同意いただいた場合は紙での帳票は発行いたしません。紙の帳票に戻されたい場合は、お手数ですが、取引店までお問い合わせください。

Q 2重ログインですと表示されました。

A ログイン中にブラウザの「戻る(「←」)」や「×」を使用した場合、正常にログアウトされず、次のログイン時に「2重ログイン」状態となります。ログアウトされる場合は、必ず画面右上の「ログアウト」ボタンを押してください。

※1分経過すると
再度ログイン可能となります。

Q 保存期間は？

A 13ヵ月データを保存します。
(閲覧期間を超過した帳票は自動で削除いたします)

※本システムでのサービス提供が終了になった場合などは保証できかねますので、お客様ご自身で保管をお願いします。

7 使用できる文字と記号について

ユーザID、パスワード、認証コードに使用できる文字は
「半角数字0～9」「半角英字a～z・A～Z」「以下の記号」が利用できます。

文 字	種 類
！	エクスクラメーション
#	シャープ
\$	ドル
%	パーセント
(	括弧
)	括弧
[	大括弧
-	ハイフン
^	カレット
/	スラッシュ
:	コロン
;	セミコロン
=	イコール
?	クエスチョン
@	アット
+	プラス
]	大括弧
*	アスタ
_	アンダースコア
`	バックフオート
{	中括弧
	パイプ
}	中括弧
~	チルダ
¥	円
.	ピリオド