



お支払計算書・明細書 電子配信ご利用手順書

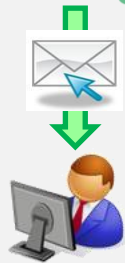
2022年1月
株式会社日本決済情報センター



1. お支払計算書・明細書電子配信 ご利用イメージ

現在郵送しておりますお支払明細書を、パソコンで確認・ダウンロード頂けるようになります。

ご利用イメージ



お客様

【ステップ1】

事前にご通知頂きましたメールアドレスに「【eco Deliver Express】帳票受信のご連絡」という件名のメールが届きます。

メール文面



件名：eco Deliver Express帳票受信のご連絡

送信元会社名：株式会社日本決済情報センター
送信元部署名：Web配信担当
帳票名：お支払計算書
帳票No.：99999
送信日：2016/10/18
保管期限：2017/11/18

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。

<https://www.ecodeliver.jp/>.....

ログインIDの登録がお済みでない方はこちらから登録してください。

<https://www.ecodeliver.jp/>.....

【ステップ2】

届いたメールに記載されているダウンロードページにアクセスします。

※初めてご利用になられる際は、“ログインIDの登録がお済みでない方はこちら・・・”からID（メールアドレス）登録をお願いします。



詳細	帳票	データ	状況	送信日	帳票No.	帳票名
	PDF	DATA	未照会	2014/**/**	report003	*****
	PDF	DATA	未照会	2014/**/**	report002	*****



【ステップ3】

ログイン後、受信した*****を確認・ダウンロードします。

2. ID（メールアドレス）登録方法 - 1 -

【eco Deliver Express】帳票受信のご連絡

eco Deliver Express

To n.misu, 自分

〇〇株式会社

□□部

山田 太郎 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の帳票を受信しましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : 株式会社日本決済情報センター

送信元部署名 : Web配信担当

帳票名 : お支払計算書

帳票No. : 99999

送信日 : 2014/06/20

保管期限 : 2014/07/20

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。

保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=442ede167bb3818e3a93761a362fe39d>

ログインID(メールアドレス)のご登録がお済みでない方は、下記手順により、仮登録をお願いいたします。

①トップページにアクセス

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

②「IDをお持ちでない方はこちら」を選択

③ログインIDの仮登録

ログインIDは、本メールを受信されたメールアドレスでご登録をお願いいたします。

仮登録後、本登録案内メールが送信されます。

株式会社*****
**部

TEL : (**)*-**-****
Mail : *****@*****.co.jp

①上記リンクから、Webページにアクセスします。

2. ID（メールアドレス）登録方法 - 2 -



②“IDをお持ちでない方はこちら”をクリックします。



③ご自身のメールアドレスを入力し、“仮登録”ボタンをクリックします。



④“OK”ボタンをクリックします。

2. ID（メールアドレス）登録方法 - 3 -

【eco Deliver Express】ログインID(メールアドレス)本登録のお願い 受信トレイ x

eco Deliver Express

To 自分

1234@5678.co.jp 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

ログインID(メールアドレス)の仮登録が完了しましたので、ご連絡いたします。

30分以内に下記ユーザ登録ページにアクセスし、本登録をお願いいたします。

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/regist.html?key=f7b8283d1d6d6493eb5b42effe3dec53ab754572a6eb24b27dee412c6d8fad57d9bec438f1aac2a38d5285ba1b7cff44>

※30分以内に本登録を完了しれない場合、再度下記のURLにアクセスし、同様の手順で仮登録から実施頂く必要がございますので、ご注意ください。

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

⑤上記リンクから、Webページにアクセスします。



ユーザ登録

*は入力必須項目です

ログインID s.takayama+sub@infocom.co.jp

パスワード ●●●●●●

パスワード(確認) ●●●●●●

【eco Deliver Express】受信者向け利用規約

第1条 (目的)

1. eco Deliver express受信者向け利用規約(以下「本規約」といいます)は、インフォコム株式会社(以下「当社」といいます)が提供する帳票Web配信サービス「eco Deliver express」(以下「本サービス」といいます)を利用するお客様(以下「お客様」といいます)と当社との間で締結されるものとします。

利用規約に同意する

登録する

⑥パスワードを入力し、“利用規約に同意する”にチェック後、“登録する”ボタンをクリックします。これでID登録は完了です。

<ご注意>

パスワードは半角英数記号の2種類以上を利用し、ログインIDと異なる8文字以上のものを入力してください。

(良い例)

test1234
5678sample

(悪い例)

test ←半角英数記号の2種類以上を利用していない/8文字以上でない
1234 ←半角英数記号の2種類以上を利用していない/8文字以上でない
test12 ←8文字以上でない

3. 電子明細の確認方法 - 1 -

【eco Deliver Express】帳票受信のご連絡

eco Deliver Express

To n.misu, 自分

〇〇株式会社

□□部

山田 太郎 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の帳票を受信しましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : 株式会社日本決済情報センター
送信元部署名 : Web配信係
帳票名 : お支払計算書
帳票No. : *****
送信日 : 2014/06/20
保管期限 : 2014/07/20

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。
保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=442ede167bb3818e3a93761a362fe39d>

ログインID(メールアドレス)のご登録がお済みでない方は、下記手順により、仮登録をお願いいたします。

①トップページにアクセス

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

②「IDをお持ちでない方はこちら」を選択

③ログインIDの仮登録

ログインIDは、本メールを受信されたメールアドレスでご登録をお願いいたします。

仮登録後、本登録案内メールが送信されます。

株式会社*****
**部

TEL : (**)* ** *-*****
Mail : *****@*****.co.jp

①上記リンクから、Webページにアクセスします。

3. 電子明細の確認方法 - 2 -



株式会社日本決済情報センター

ログインID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

[▶ パスワードを忘れた場合はこちら](#)

[▶ IDをお持ちでない方はこちら](#)



Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

②事前に登録頂いたID（メールアドレス）とパスワードを入力し、
“ログイン”ボタンをクリックします。

3. 電子明細の確認方法 (イメージ) - 3 -

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web interface. At the top left is the logo and navigation icons for '受信一覧' (Inbox) and '共有設定' (Share Settings). The top right shows the user email 'ecodeliver@express.jp' and buttons for 'パスワード変更' (Change Password) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there's a search bar and a dropdown menu set to '一括ダウンロードをする' (Download all). A table displays account information with columns for '詳細', '帳票', 'データ', '状況', '送信日', '帳票No.', '帳票名', '送信元会社名', and '送信元部署名'. Two rows are visible, both with status '未照会' (Not Checked). The second row is highlighted in yellow. Below the table, there are search filters for '送信日' (Date), '帳票No.' (Invoice No.), '帳票名' (Invoice Name), '送信元' (Sender), '受信会社名' (Receiver Company Name), '受信部署名' (Receiver Department Name), and '帳票ID' (Invoice ID). A search button 'この条件で検索' (Search with these conditions) is present. A large green arrow points from the 'REP' button in the table to a PDF icon labeled 'お支払計算書 (PDFファイル)' (Payment Statement (PDF File)). Another green arrow points from the 'DATA' button to a folder icon labeled 'ご利用明細 (ZIPファイル)' (Usage Details (ZIP File)).

詳細	帳票	データ	状況	送信日	帳票No.	帳票名	送信元会社名	送信元部署名
	REP	DATA	未照会	2014/**/**	report003	*****	㈱日本決済...	**部
	REP	DATA	未照会	2014/**/**	report002	*****	㈱日本決済...	**部

③“REP”ボタンクリックでお支払計算書のPDFデータ、DATAボタンクリックでご利用明細のZIPファイルをダウンロードします。

※帳票No.や帳票名などは、ご利用いただく際、イメージと異なる場合がございます。

4. 電子明細を複数人で受け取られる場合(イメージ) - 1 -

複数人で電子明細を受け取られたい場合

下記手順の通り設定頂く事で、最大10名様まで電子明細を受け取られたい方を追加頂く事が可能です。

※メインID含めて最大11か所へ同時配信可能。

<手順>

①「共有設定」をクリックしてください。

The screenshot shows the ecoDeliver express web interface. At the top left is the logo 'ecoDeliver express'. To its right are two icons: '受信一覧' (Receive List) and '共有設定' (Share Settings), with the latter highlighted by a red box. A callout box points to this icon with the text '①「共有設定」をクリックしてください。'. On the top right, there is a user profile 'ecodeliver@' and a 'パスワード変更' (Change Password) button. Below the header is a search bar with the text 'こちらから検索できます' and a dropdown menu set to '一括ダウンロードをする' with an '実行' (Execute) button. The main content area shows a table of bills with columns for '詳細', '帳票', 'データ', '状況', '送信日', '帳票No.', '帳票名', and '送信元会社名'. Two rows are visible, both with status '未照会' (Not Viewed). On the left side, there are filters for '状況' (Status) with radio buttons for '全て' (All), '帳票 未照会' (Bills Not Viewed), and '帳票 照会済' (Bills Viewed), and a checkbox for '公開停止を含む' (Include Public Stop). Below that is a '送信日' (Send Date) filter with a date input set to '2014/**/**'. Further down are input fields for '帳票No.', '帳票名', '送信元', '受信会社名', '受信部署名', and '帳票ID'. At the bottom left is an orange button labeled 'この条件で検索' (Search with these conditions).

4. 電子明細を複数人で受け取られる場合(イメージ) - 2 -

複数人で電子明細を受け取られたい場合

<手順>

ecoDeliver express ecdeliver@express.jp
パスワード変更 ログアウト

受信元 【送信元】株式会社**** ○○部
【受信担当者】株式会社 山田 太郎

共有受信箱の新規作成

名称 * 任意の名称を入力してください(例: ○○からの*****)

作成 キャンセル

※共有受信箱に設定された送信元からの帳票は、共有担当者のみが参照出来ます。
※共有受信箱は最大10個まで作成できます。
※共有受信箱を削除した場合、設定されている送信元は受信箱に戻ります。

(送信元が受信担当者を変更すると)
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。
※元の担当者の方は、共有受信箱を削除してください。

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

②「新規作成」をクリックしてください。

③名称部分に任意の名称を入力頂き、「作成」をクリックしてください。

④受信箱欄に表示されている「【送信元】株式会社**** ○○部」をクリックし、「▶」をクリックしてください。

ecoDeliver express ecdeliver@express.jp
パスワード変更 ログアウト

受信元 【送信元】株式会社**** ○○部
【受信担当者】株式会社 山田 太郎

共有受信箱

任意の名称を入力してください(例: インフォコムからの請求書)

共有担当者
****@***.co.jp [作成者]

(送信元が受信担当者を変更すると)
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。
※元の担当者の方は、共有受信箱を削除してください。

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

4. 電子明細を複数人で受け取られる場合(イメージ) - 3 -

複数人で電子明細を受け取られたい場合

<手順>

ecoDeliver ecoDeliver@express.jp

受信箱 共有受信箱 新規作成

任意の名称を入力してください (例: インフォコムからの請求書)

【送信元】株式会社**** ○○部
【受信担当者】○○株式会社 □□部 山田 太郎

共有担当者
*****@***.co.jp [作成者]

+

(送信元が受信担当者を変更すると)
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。
※元の担当者的の方は、共有受信箱を削除してください。

※共有受信箱に設定された送信元からの帳票は、共有担当者のみが参照出来ます。
※共有受信箱は最大10個まで作成できます。
※共有受信箱を削除した場合、設定されている送信元は受信箱に戻ります。

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

⑤ 「+」 ボタンをクリックしてください。

⑥ 電子明細を受け取られたい方のメールアドレスの入力および通知メール送信のチェックを付けた後、「追加」ボタンをクリックしてください。

共有担当者の追加

共有担当者のメールアドレス ecodeliver2@express.jp

通知メールを送信する

追加 キャンセル

⑦ 追加頂いた方のメールアドレス宛に「【eco Deliver Express】共有担当者設定完了のご連絡」という件名のメールが届きますので、メールの記載内容に従ってID (メールアドレス) 登録をお願いします。

ID登録完了後より、受信済みの請求書の照会、新着帳票受信メールの配信が開始されます。

ecoDeliver ecoDeliver@express.jp

受信箱 共有受信箱 新規作成

任意の名称を入力してください (例: インフォコムからの請求書)

【送信元】インフォコム株式会社 サービスビジネス営業部
【受信担当者】○○株式会社 □□部 山田 太郎

共有担当者
*****@***.co.jp [作成者]
ecodeliver2@express.jp

+


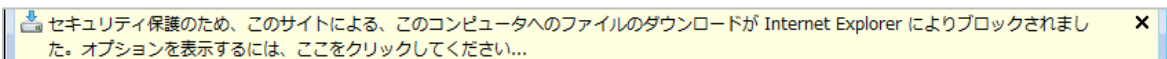
(送信元が受信担当者を変更すると)
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。
※元の担当者的の方は、共有受信箱を削除してください。

※共有受信箱に設定された送信元からの帳票は、共有担当者のみが参照出来ます。
※共有受信箱は最大10個まで作成できます。
※共有受信箱を削除した場合、設定されている送信元は受信箱に戻ります。

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

5. ダウンロードできない場合

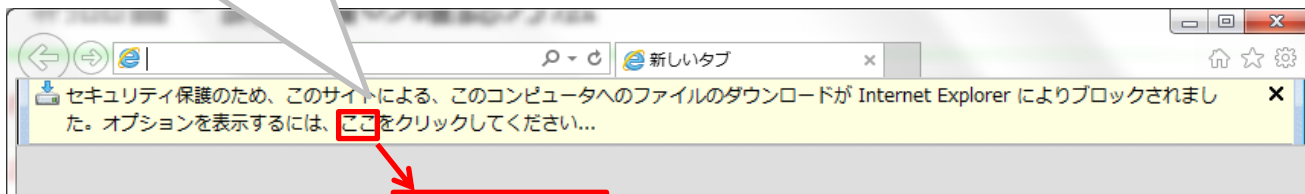
ダウンロードできない場合

 ボタンをクリックした際に、画面上に  が

表示され、電子明細がダウンロードできない場合は、下記手順でInternet Explorerの設定を変更してください。

<手順>


① 「ここ」をクリックしてください。



ファイルのダウンロード (D)
危険性の説明 (W)
情報 バーのヘルプ (H)

② 「ファイルのダウンロード (D)」をクリックしてください。

③①～②でダウンロードできない場合は、下記手順で再度ダウンロードを実施してください。

1. 「全て」にチェックを入れる
2. 「この条件で検索」をクリックする
3.  ボタンをクリックし、ダウンロードする




6. 以前の明細をダウンロードされる場合

以前に受け取った電子明細を再度ダウンロードする場合

以前に受け取った電子明細を再度ダウンロードする場合、保存期間内であれば下記手順にて再度ダウンロード可能です。

The screenshot shows the ecoDeliver express web interface. On the left, there is a search section with a status filter. The '全て' (All) option is selected and highlighted with a red box labeled '1'. Below the filter is a search button labeled 'この条件で検索' (Search with these conditions), also highlighted with a red box labeled '2'. The main area displays a table of statements. The table has columns for '詳細' (Details), '帳票' (Statement), 'データ' (Data), '状況' (Status), '送信日' (Transmission Date), '帳票No.' (Statement No.), '帳票名' (Statement Name), and '送信元会社名' (Sender Company Name). Two rows are visible, both with '未照会' (Not viewed) status. The '帳票' column for both rows has a 'REP' icon, which is highlighted with a red box labeled '3'. The 'データ' column has a 'DATA' icon. The table also shows transmission dates of '2014/**/**' and statement numbers 'report003' and 'report002'.

1. 「全て」にチェックを入れる
2. 「この条件で検索」をクリックする
3.  ボタンをクリックし、ダウンロードする
(CSVファイルの場合は「DATA」ボタン)