

支払案内サービス 操作マニュアル

▶ ログイン画面の見方と操作方法をご説明します。

日電市
支払案内サービス

ユーザID または 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](#)

✓ ログイン情報入力エリア

- ・ ログイン情報を入力します。

✓ ログインを行う

【手順1】 次のログイン情報を入力します。

ユーザID または メールアドレス：

ユーザID または メールアドレス

パスワード：

パスワード

【手順2】 「ログイン」 ボタンをクリックするとサービスにログインします。

✓ パスワードの再設定を行う

- ・ パスワードを忘れた場合は、こちらから再設定を行います。 (P.7 参照)

支払情報明細画面－１：画面の見方

▶ サービスログイン後、支払情報明細が表示されます。ここでは画面の見方をご説明します。

日電市
支払案内サービス

支払情報明細

① 利用規約 ② マニュアル ③ 日電文具販売株式会社

支払情報明細

2024/8/1掲載：システムメンテナンスのため、2024/8/24 (土) 10:00～12:00はシステム停止致します。

パスワード変更
ログアウト

検索条件

支払日 2024/07/01 ~ 2024/07/31

クリア 検索

全10件中 1～10件を表示中 / 2件選択中

並び順 支払日 (降順)、支払元、金額 (降順)

☐	支払日	支払元	口座番号 (下4桁)	金額 (円)	件名	備考
☒	2024/7/2	保育課	1234	100,000	事務用消耗品購入	請求書番号: 123-009
☒	2024/7/2	保育課	1234	6,000	衛生消耗品購入	請求書番号: 123-008
☐	2024/7/2	〇〇地域センター	2222	90,000	文具消耗品 一式	請求書番号: 123-010
☐	2024/7/1	保育課	1234	51,000	事務用消耗品購入	請求書番号: 123-001
☐	2024/7/1	〇〇地域センター	1234	120,000	事務用消耗品購入	請求書番号: 123-002
☐	2024/7/1	福祉課	1234	32,000	事務用消耗品購入	請求書番号: 123-003
☐	2024/7/1	福祉課	2222	30,000	文具消耗品 A4ノート、赤ボールペン等	請求書番号: 123-005
☐	2024/7/1	福祉課	1234	10,000	衛生消耗品購入	請求書番号: 123-004
☐	2024/7/1	総務課	1234	20,000	印刷機トナー 一式	請求書番号: 123-006
☐	2024/7/1	総務課	2222	12,000	文具消耗品 テープ他	請求書番号: 123-007

支払情報ダウンロード

お知らせエリア

- ・ サービスからのお知らせが表示されます。

検索条件エリア

- ・ 検索条件（支払日）を指定します。

支払情報明細エリア

- ・ 支払情報の明細が一覧形式で表示されます。
当日から1週間前までの支払明細が初期表示されます。

ダウンロードボタン

- ・ 支払明細情報のデータをダウンロードすることができます。

支払情報明細画面－2：操作方法

▶ 支払情報明細画面の各操作についてご説明します。

The screenshot shows the 'Payment Information Details' screen. At the top, there's a header with the city logo and navigation links. A blue banner at the top contains a system maintenance notice. Below this is a search section with a date range from 2024/07/01 to 2024/07/31 and a '検索' (Search) button. The main area is a table with 10 columns: checkboxes, payment date, payment source, account number, amount, item name, and remarks. The first two rows are selected. At the bottom, there's a '支払情報ダウンロード' (Download Payment Information) button. Orange lines connect specific UI elements to the explanatory text on the right.

	支払日	支払元	口座番号（下4桁）	金額（円）	件名	備考
☒	2024/7/2	保育課	1234	100,000	事務用消耗品購入	請求書番号：123-009
☒	2024/7/2	保育課	1234	6,000	衛生消耗品購入	請求書番号：123-008
☐	2024/7/2	〇〇地域センター	2222	90,000	文具消耗品 一式	請求書番号：123-010
☐	2024/7/1	保育課	1234	51,000	事務用消耗品購入	請求書番号：123-001
☐	2024/7/1	〇〇地域センター	1234	120,000	事務用消耗品購入	請求書番号：123-002
☐	2024/7/1	福祉課	1234	32,000	事務用消耗品購入	請求書番号：123-003
☐	2024/7/1	福祉課	2222	30,000	文具消耗品 A4ノート、赤ボールペン等	請求書番号：123-005
☐	2024/7/1	福祉課	1234	10,000	衛生消耗品購入	請求書番号：123-004
☐	2024/7/1	総務課	1234	20,000	印刷機トナー 一式	請求書番号：123-006
☐	2024/7/1	総務課	2222	12,000	文具消耗品 テープ他	請求書番号：123-007

✓ 支払情報の検索を行う

- ・「支払日」欄に支払情報を検索する日付を指定します。カレンダーマークからも日付の設定が可能です。
- ・「検索」ボタンをクリックすると該当する支払い情報が支払情報明細エリアに表示されます。

✓ 支払情報明細の確認を行う

- ・一覧右上の「並び順」を変更することで、検索結果の明細データの並び順を変更することができます。
- ・「件名」をクリックすると、支払明細の詳細を確認することができます。
(P.5 参照)

✓ 明細のダウンロードを行う

- ・明細を複数選択し、「支払情報ダウンロード」ボタンをクリックします。選択した支払明細の詳細情報がCSVファイルでダウンロードされます。

支払情報明細（詳細）画面

▶ 支払情報明細（詳細）画面の画面の見方と操作方法についてご説明します。

日電市
支払案内サービス

三 支払情報明細

① 利用規約 ② マニュアル ③ 日電文具販売株式会社

≡ 支払情報明細

🔑 パスワード変更

🚪 ログアウト

支払情報	支払日	2024/07/01
	支払元	福祉課
	金額（円）	10,000
口座情報	金融機関／支店	日電 / 浜松町
	口座種別	当座
	口座番号（下4桁）	1234
会社情報	会社情報1	日電文具販売株式会社
	会社情報2	代表取締役 日電太郎
その他	件名	衛生消耗品購入
	備考	請求書番号：123-004
	補足項目1	
	補足項目2	
	補足項目3	
	自治体管理番号	2024-000004-001-01

← 戻る

✓ 支払情報明細（詳細情報）エリア

- ・ 支払情報明細画面でクリックした明細の詳細情報が表示されます。

✓ 前の画面に戻る

- ・ 本画面を閉じ、支払情報明細画面（前のページ）に戻ります。

メール通知機能（オン／オフ）画面

▶ メール通知機能切り替え画面の見方と操作方法についてご説明します。

✓ メール通知機能について

- ・ **メール通知機能をオンにする場合**
明細の支払日に、支払明細登録のお知らせメールが届きます。
※メールが届く時間帯はAM1:00～3:00頃となります
- ・ **メール通知機能をオフにする場合**
支払明細登録に関するお知らせは届きません。
支払日になりましたらご自身で画面をご確認ください。

The screenshot shows the '支払情報明細' (Payment Information Details) page. A modal window for '日電文具販売株式会社' (Nihon Denki Buhin Kaisha, Ltd.) is open, displaying the email notification status as 'オン' (On) with a green toggle switch. A '閉じる' (Close) button is at the bottom of the modal. The background page shows a table with payment details.

備考	請求書番号:123-123
補足項目 1	控除情報: ~ ~ ~
補足項目 2	控除金額: 100,000円
補足項目 3	
自治体管理番号	2024-0000001-001-001

✓ メール通知機能切り替えエリア

- ・ メール通知機能のオン/オフの切り替えを行う画面です。

✓ メール通知(オン/オフ)を切り替える①

- 【手順1】
- ・ 画面右上の事業者名をクリックしてメール通知機能切り替え画面を表示します。

✓ メール通知(オン/オフ)を切り替える②

- 【手順2】
- ・ トグルスイッチを右にスライドすると[オン]、左にスライドすると[オフ]になります。

✓ メール通知(オン/オフ)を切り替える③

- ・ 機能のオン/オフを切り替えたら「閉じる」ボタンをクリックするか、または、メール通知機能切り替えエリア外の任意の場所をクリックしてメール通知機能切り替えエリアを終了します。

その他機能－１：パスワード変更（ログイン後）

▶ ログイン後にパスワードを変更する場合の操作方法についてご説明します。

The screenshot displays the 'パスワード変更' (Change Password) page. The left sidebar contains a menu with 'パスワード変更' highlighted. The main content area has a header '現在のパスワードおよび新しいパスワードを入力してください。' (Please enter your current and new passwords). Below this are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード（確認用）' (New Password (Confirmation)). A list of password rules is provided: 8 characters or more, alphanumeric with symbols, no common passwords, and no reuse of other service passwords. A 'パスワード変更' button is at the bottom. A large blue arrow points down to a second screenshot showing the same page with a green message box stating 'あなたのパスワードは変更されました。' (Your password has been changed).

✓ パスワードを変更する①

【手順１】

- ・画面左のメニューから、「パスワード変更」をクリックしてパスワード変更画面を表示します。

✓ パスワードを変更する②

【手順２】

- ・画面に記載のパスワードルールに従い、新しいパスワードを入力します。
- ・「パスワード変更」ボタンをクリックします。

✓ パスワードを変更する③

【手順３】

- ・手順２を行った後、「あなたのパスワードは変更されました。」が画面に表示されましたら変更完了です。

その他機能－２：パスワード変更（ログイン前）①

▶ パスワードを忘れてしまった場合の変更方法についてご説明します。（ログイン画面から再設定する場合）

日電市 支払案内サービス

パスワード再設定

自治体に申請したメールアドレスに認証コードを送信します。

メールアドレス

キャンセル

メール送信

✓ パスワードを変更する①

【手順１】

- ・パスワードを変更するアカウントのメールアドレスを入力します。

✓ パスワードを変更する②

【手順２】

- ・パスワードを入力し、「メール送信」ボタンをクリックします。
入力したメールアドレス宛てに認証コードが届きますので、メール受信後、手順３（P.8）を行います。

✓ ログイン画面に戻る

- ログイン画面に戻る場合はキャンセルボタンをクリックします。

その他機能－２：パスワード変更（ログイン前）②

▶ 新しいパスワードの設定方法についてご説明します。

日電市 支払案内サービス

三 パスワード再設定

メールアドレスに認証コードを送付しました。
送付された認証コードおよび新しいパスワードを入力してください。

認証コード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

- パスワードは8文字以上が必要です。
- 英字・数字・記号のみを使用してください。
- 大文字、小文字、数字、記号を各1文字以上使用してください。
- 一般的に使われるパスワードは使用できません。
- 他のサービスと同じパスワードは設定しないでください。

キャンセル

パスワード再設定

パスワードを再設定しました。

ログイン画面へ

✓ パスワードを変更する③

【手順3】

- ・メールに記載の認証コードを入力します。

✓ パスワードを変更する④

【手順4】

- ・画面に記載のパスワードルールに従い、新しいパスワードを入力します。
- ・「パスワード再設定」ボタンをクリックします。

✓ パスワードを変更する⑤

【手順5】

- ・手順4を行った後、
「パスワードを再設定しました。」
が画面に表示されましたら変更完了です。