



トマト帳票電子交付サービス 操作マニュアル

2025/09/17 Ver.1.0

トマト銀行

Contents

1	初回時ログイン	P3～6
2	画面・機能説明	P7
3	2回目以降ログイン	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	使用できる文字と記号について	P12

1 初回時ログイン 電子化開始の作業手順（概要）

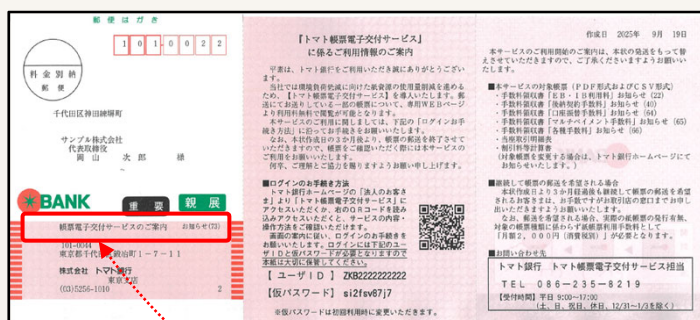
初回アクセス時には、下記の通りログイン手続きが必要となります。
次ページより手順をご説明いたしますので、ご確認ください。

— 事前にご準備いただくもの —

パソコン または スマートフォン



当社から郵送の「帳票電子交付サービスのご案内」



帳票電子交付サービスのご案内
お知らせ(73)または(74)

— 電子化開始の作業手順（概要） —

初 回 時 ロ グ イ ン

2 回 目 以 降 ロ グ イ ン
(P 8 へ)

P4へ 電子化同意

P5へ メールアドレスの登録

P6へ 初期パスワードの変更

登 録 完 了

帳票の閲覧 (2025年9月17日電子交付分より)

1 初回時ログイン 電子メールアドレスの登録

1 ログイン画面にアクセス

トマト銀行ホームページの「法人のお客さま」より「トマト帳票電子交付サービス」にアクセスいただくか、「帳票電子交付サービスのご案内」に記載されているQRコードを読み込みアクセスいただき、ページ内「ログインはこちら」よりログイン画面にアクセスしてください。

※2回目以降のログインでも使用するため、「トマト帳票電子交付サービス」の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

「帳票電子交付サービスのご案内」の「ユーザID」と「仮パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

【トマト帳票電子交付サービス】に係るご利用情報のご案内

平素は、トマト銀行をご利用いただき誠にありがとうございます。

当社は環境負荷低減に向けた紙資源の使用量削減を進めるため、【トマト帳票電子交付サービス】を導入いたします。郵送にてお送りしている一部の帳票について、専用WEBページより利用料無料で閲覧が可能となります。

本サービスのご利用に関しましては、下記の「ログインお手続き方法」に沿ってお手続きをお願いいたします。

なお、本状作成日の3か月後より、帳票の郵送を終了させていただきますので、帳票をご確認いただく際には本サービスのご利用をお願いいたします。

何卒、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

■ログインのお手続き方法

トマト銀行ホームページの「法人のお客さま」より「トマト帳票電子交付サービス」にアクセスいただくか、右のQRコードを読み込みアクセスいただくと、サービスの内容・操作方法をご確認いただけます。

画面の案内に従い、ログインのお手続きをお願いいたします。ログインには下記のユーザIDと仮パスワードが必要となりますので、本紙に大切に保管してください。

【ユーザID】 ZKB222222222

【仮パスワード】 si2fsv87j7

※仮パスワードは初回利用時に変更いただきます。

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

同意しない 同意する

1 初回時ログイン 電子メールアドレスの登録

4 メールアドレスの変更（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①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」ボタンをクリックしてください。

メールアドレスの変更

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。
変更後メールアドレス宛て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 <不等号（小なり） >不等号（大なり）

認証コード:

変更後メールアドレス:

変更後メールアドレス（確認用）:

送信する

認証コード

メールアドレス

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。



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。

初回登録時にも「変更後」と表記されますが、登録したい「メールアドレス」をご入力ください。

※迷惑メール対策などの設定により、メール受信ができない場合がございます。
登録するメールアドレスに対し、以下ドメインの受信許可設定をお願いいたします。
<許可設定ドメイン>
@tomatobank.co.jp

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①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。

【帳票電子交付サービス】メールアドレスの仮登録が完了いたしました

トマト帳票電子交付サービス <tomato-denshikouhu@tomatobank.co.jp>
To 自分 ▼

日本語に翻訳 ×

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://st.24410810UATB5ZF5EF7UC5A37431ZF876>

1 初回時ログイン 初期パスワードの変更

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。

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 仮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、❶の「ユーザID」と「仮パスワード」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。

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。

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

4 ☒を入れると、【検索条件】が表示

5 【検索条件(既読/未読)】帳票の閲覧状況を選択

6 【検索条件(範囲検索)】半角数字で範囲を入力
※(例) 日付の場合 : 20240528~20250527
(例) 金額の場合 : -10000~100000

7 【検索条件(完全一致)】文字を入力
※完全に一致するもののみが検索されます。

8 【検索】ボタンをクリックすると、指定した条件に一致する帳票が検索されます。

この項目にチェックまたは入力で検索できます。
※選択した帳票によって、検索項目が変わります。

検 索 画 面

9 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。

11 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

10 帳票すべてに対し、一括で選択に☒を入れる

11 選択された帳票に対して、すべての☒をはずす。

12 画面上に表示された情報をCSV形式でダウンロードする

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PDFの閲覧・ダウンロードする

15 CSVファイルをダウンロードする
※閲覧データが無ければ、ボタンは表示されません。

3 2回目以降ログイン

1 ログイン

トマト銀行ホームページの「法人のお客さま」より「トマト帳票電子交付サービス」にアクセスいただくか、「帳票電子交付サービスのご案内」に記載されているQRコードを読み込みアクセスいただき、ページ内「ログインはこちら」よりログイン画面にアクセスしてください。



BANK 帳票電子交付サービス

ログイン

ユーザID :

パスワード :

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

2 帳票PDFのダウンロード

該当帳票の帳票閲覧の「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。

帳票の一覧

帳票種別 手数料領収書 帳票種別を選択

☐ 検索条件

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	領収書発行日	手数料名	領収金額	帳票閲覧	CSVダウンロード
1	☒	2025/04/15	あああ004	-8,9163	閲覧	閲覧
2	☒	2025/04/12	あああ001	-211.3172	閲覧	閲覧
3	☒	2025/04/11	あああ003	-63.568	閲覧	閲覧
4	☒	2025/04/09	あああ002	-69,713.4	閲覧	
5	☒	2025/04/09	あああ005	-67	閲覧	閲覧

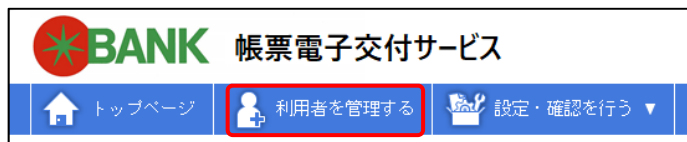
- ◆ 「帳票電子交付サービスのご案内」作成後の帳票から閲覧・ダウンロードが可能です。
※下記の期間分が閲覧、ダウンロード可。
 - ・手数料領収書、割引料等計算書 120か月（10年）
 - ・当座取引明細表 13か月
- ◆ 本サービスは、24時間365日の稼働を基本としていますが、定期メンテナンスのため、毎月第3土曜日22時から翌6時まで（8時間）サービス停止を行ないます。

4 ユーザ【利用者】の追加登録について

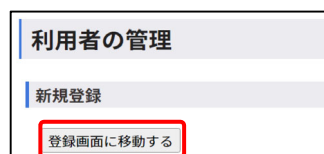
帳票閲覧ユーザを増やしたい場合、ユーザ【管理者】（初回の「帳票電子交付サービスのご案内」をお受け取りされた方）が新たにユーザを追加することができます。

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。

追加する「ユーザID」について

追加するユーザIDについては、「帳票電子交付サービスのご案内」に記載のユーザID（13桁）の後ろに番号をつけて追加をお願いいたします。
（例）ZKB1234567890-01

「ユーザグループ」の権限について

- 管理者ユーザ：自社の利用者追加等が可能なユーザ
- 一般ユーザ：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

5 利用者の登録完了

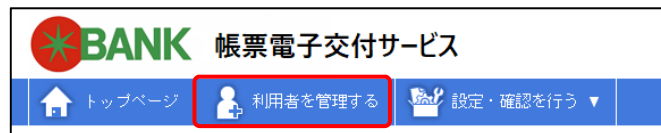
登録した「ユーザID」、「パスワード」、「ログインURL」を追加したユーザへ別途メール等でご連絡ください。

5 ユーザ【利用者】の管理について

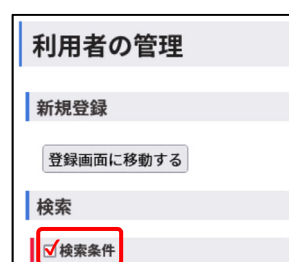
ユーザ【管理者】（初回の「帳票電子交付サービスのご案内」をお受け取りされた方）がユーザ【利用者】の登録状況の確認、ロック、削除を設定することができます。

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
finese12345	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

5 ユーザ(管理者・利用者) 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。異動や退職等で、『管理者』『一般ユーザ』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	kans02
ユーザ名	kans02
ユーザグループ	☒ 一般ユーザ ☐ 管理者ユーザ
パスワード	
パスワード確認	
メールアドレス	
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 <input checked="" type="button" value="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	kans02
ユーザ名	kans02
ユーザグループ	一般ユーザ
パスワード	
メールアドレス	●●●●●@●●●●●.co.jp
ロック状態	
戻る <input checked="" type="button" value="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

6 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
-	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
*	アスタリスク
_	アンダースコア
`	バックフオート
	パイプ
~	チルダ
.	ピリオド
¥	円
(	括弧
)	括弧
[	大括弧
]	大括弧
{	中括弧
}	中括弧