

---

## 支払通知書Web配信サービス 初期登録及びID(メールアドレス)変更登録依頼書

---

以下に登録情報をご記入頂き、お取引のある本支店へ送付願います。  
支払通知書配信時にご登録されたメールアドレスに通知が届きます。通知で案内されたURLからID及びパスワードを設定していただくと、支払通知書をダウンロードできるようになります。  
なお、登録情報記載の電話番号へ弊社より確認の電話をする場合がありますのでご了承下さい。

### 【登録情報】

取引先コード	
会社名(漢字)	
住所	
部署名	
担当者メールアドレス (支払通知書WebサービスID)	
担当者名	
TEL	
FAX	

### 【本支店連絡先一覧】

東北支店	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町2-1-2 NMF仙台青葉通りビル3階 TEL 022-224-1581 FAX 022-261-5244
東京土木支店	〒104-0041 東京都中央区新富2-14-4 住友新富ビル7階 TEL 03-5541-5035 FAX 03-5541-5019
東京建築支店	〒104-8289 東京都中央区新川1-24-4 TEL 03-5541-5034 FAX 03-5541-5038
名古屋支店	〒453-0852 愛知県名古屋市中村区角割町5-7-2 TEL 052-481-4101 FAX 052-482-0433
大阪支店	〒541-0059 大阪府大阪市中央区博労町2-2-13 大阪堺筋ビル7階 TEL 06-6105-0161 FAX 06-6263-6530
九州支店	〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南5-24-16 TEL 092-473-0421 FAX 092-473-8684
本社(経理部)	〒104-8289 東京都中央区新川1-24-4 TEL 03-3297-7002 FAX 03-3553-4176



お取引先様 各位

# 支払通知書 Web配信システム ご利用手順書

2023年 3月

大豊建設株式会社



# 1 . 支払通知書Web配信システム ご利用イメージ

支払通知書を、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

大豊建設



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：大豊建設株式会社  
送信元部署名：管理本部 経理部  
帳票名：支払通知書  
帳票No.：\*\*\*\*\*  
送信日：2017/\*\*/\*\*  
保管期限：2017/\*\*/\*\*

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-exp.jp/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.ecodeliver-exp.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-exp.jp/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.ecodeliver-exp.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
	REP	DATA	未照会	2014/**/**	report003	*****
	REP	DATA	未照会	2014/**/**	report002	*****



### 【ステップ3】

ログイン後、受信した支払通知書を確認・ダウンロードします。

## 2 . ID（メールアドレス）登録方法

### 【eco Deliver Express】帳票受信のご連絡

eco Deliver Express

To n.misu, 自分

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 : 大豊建設株式会社  
送信元部署名 : 管理本部 経理部  
帳票名 : 支払通知書  
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には、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。

\*\*\*\*\*  
大豊建設株式会社

東北支店  
東京支店  
名古屋支店  
大阪支店  
九州支店  
本社 経理部

上記リンクから、Webページにアクセスします。



The screenshot shows the login page of the ecoDeliver express system. It features the company logo at the top. Below it, there are two input fields: 'ログインID (メールアドレス)' (Login ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). A green 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom of the login area, there are two links: 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password) and 'IDをお持ちでない方はこちら' (Click here if you do not have an ID). The latter link is highlighted with a red box. A blue arrow points from the email receipt on the left to this screen.

“IDをお持ちでない方はこちら”をクリックします。



The screenshot shows the temporary registration screen. It has a title 'ユーザの仮登録' (Temporary User Registration). There are three input fields: 'メールアドレス (ログインID) を入力してください' (Please enter your email address (login ID)), 'メールアドレス (ログインID) \*' (Email address (login ID) \*), and 'メールアドレス (ログインID) (確認) \*' (Email address (login ID) (confirmation) \*). The first two fields contain the text '1234@5678.co.jp'. Below the fields are two buttons: '仮登録' (Temporary Registration) and 'キャンセル' (Cancel). The '仮登録' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'ID link' screen to this one.

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。



The screenshot shows a confirmation message box. The title is '情報' (Information). The message says: '本登録用メールを送信しました。メールに記載されたURLに30分以内にアクセスしてください。' (We have sent an email for registration. Please access the URL specified in the email within 30 minutes). At the bottom of the box is a blue 'OK' button, which is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Temporary Registration' screen to this one.

“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

【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頂けない場合、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>

上記リンクから、Webページにアクセスします。



ユーザの登録

\* 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」を利用するお客様（以下「お客様」といいます）の登録条件として、お客様がご同意いただく必要があります。

☒ 利用規約に同意する

登録する

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 . 支払通知書の確認方法

#### 【eco Deliver Express】帳票受信のご連絡

eco Deliver Express

To n.misu, 自分

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 : 大豊建設株式会社  
送信元部署名 : 管理本部 経理部  
帳票名 : 支払通知書  
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。

\*\*\*\*\*

大豊建設株式会社

東北支店  
東京支店  
名古屋支店  
大阪支店  
九州支店  
本社 経理部

\*\*\*\*\*

上記リンクから、Webページにアクセスします。

大豊建設

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

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 . 支払通知書の確認方法（イメージ）

The screenshot shows the ecoDeliver express web application. At the top, there's a header with the logo, navigation links like '受信一覧' and '共有設定', and user information 'ecodeliver@express.jp' with links for 'パスワード変更' and 'ログアウト'.

Below the header, a green bar contains 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' button.

On the left, there's a sidebar with search filters: '状況' (All, 帳票 未照会, 帳票 照会済), '送信日' (date range), and various 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'. A 'この条件で検索' button is at the bottom of the sidebar.

The main area displays a table of reports. The table has columns: '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 '未照会' status. The first row has 'report003' and the second 'report002'. In the '帳票' column, there are icons for 'REP' (highlighted with a red box) and 'DATA'. A large green curved arrow points from the 'REP' icon in the second row to a PDF icon labeled 'PDF Adobe \*\*\*'.

At the bottom of the page, there's a footer with the copyright notice: 'Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.'

“REP”ボタンをクリックし、支払通知書のPDFデータ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。



### 3 . 支払通知書の確認方法（イメージ）

#### 複数人で支払通知書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名様まで支払通知書を受け取られたい方を追加頂く事が可能です。

< 手順 >

「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 buttons: '受信一覧' (Receive List) and '共有設定' (Shared Settings), which is highlighted with a red box and a callout box containing the text '「共有設定」をクリックしてください。'. Further right is a 'パスワード変更' (Change Password) button. Below the header is a green bar with the text 'こちらから検索できます' (You can search from here) and a search icon. Below this is a table of bills. The table has columns: '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 ^'. The table contains two rows of data. The first row shows a bill with status '未照会' (Not Checked), date '2014/\*\*/\*\*', number 'report003', and name '\*\*\*\*\*'. The second row shows a bill with status '未照会' (Not Checked), date '2014/\*\*/\*\*', number 'report002', and name '\*\*\*\*\*'. On the left side of the interface, there are several filters: '状況' (Status) with radio buttons for '全て' (All), '帳票 未照会' (Bill Not Checked), and '帳票 照会済' (Bill Checked); a checkbox for '公開停止を含む' (Include Public Stop); '送信日' (Send Date) with a date range selector set to '2014/\*\*/\*\*'; and input fields for '帳票No.' (Bill No.), '帳票名' (Bill Name), '送信元' (Send From), '受信会社名' (Receive Company Name), '受信部署名' (Receive Department Name), and '帳票ID' (Bill ID). At the bottom left is an orange button labeled 'この条件で検索' (Search with these conditions).

詳細 ^	帳票	データ	状況 ^	送信日 ^	帳票No. ^	帳票名 ^	送信元会社名 ^
			未照会	2014/**/**	report003	*****	(株)*****
			未照会	2014/**/**	report002	*****	(株)*****



### 3 . 支払通知書の確認方法（イメージ）

#### 複数人で支払通知書を受け取られたい場合

#### < 手順 >

ecoDeliver express

ecodeliver@express.jp

パスワード変更 ログアウト

受信一覧 共有設定

受信箱

【送信元】 株式会社\*\*\*\*\* 部

【受信担当者】 株式会社 部 山田 太郎

共有受信箱

新規作成

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

(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。

※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.

「新規作成」をクリックしてください。

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。

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

ecoDeliver express

ecodeliver@express.jp

パスワード変更 ログアウト

受信一覧 共有設定

受信箱

【送信元】 株式会社\*\*\*\*\* 部

【受信担当者】 株式会社 部 山田 太郎

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）」

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。

※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.

### 3 . 支払通知書の確認方法（イメージ）

#### 複数人で支払通知書を受け取られたい場合

##### < 手順 >

ecodeliver@express.jp

受信箱

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）

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

\*\*\*\*\*@\*\*\*.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.

「+」ボタンをクリックしてください。

支払通知書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

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@express.jp

受信箱

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）

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 山田 太郎

共有受信箱

\*\*\*\*\*@\*\*\*.co.jp

ecodeliver2@express.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、元の担当者の共有受信箱から除かれます。  
※新しい担当者的の方は、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.

### 3 . 支払通知書の確認方法（イメージ）

#### 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

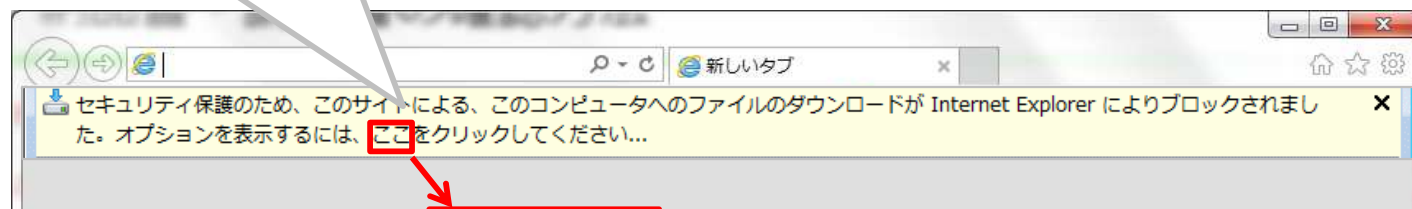
セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピュータへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください...

が

表示され、支払通知書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 >

「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)

「ファイルのダウンロード (D)」をクリックしてください。

～ 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



### 3 . 支払通知書の確認方法（イメージ）

#### 以前に受け取った支払通知書を再度ダウンロードする場合

以前に受け取った支払通知書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, under '状況' (Status), the '全て' (All) radio button is selected, highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'この条件で検索' (Search with these conditions) button is highlighted with a red box and the number 2. In the main table, the 'REP' button in the first column of the second row is highlighted with a red box and the number 3. The table has columns: 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 ^.

詳細 ^	帳票 ^	データ ^	状況 ^	送信日 ^	帳票No. ^	帳票名 ^	送信元会社名 ^
			未照会	2014/**/**	report003	*****	(株)*****
			未照会	2014/**/**	report002	*****	(株)*****

- 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

# 支払通知書Web配信システムに関するお問い合わせ先

取引先登録票を提出した各本支店にお問い合わせ下さい。

## 大豊建設株式会社

- ・ 東北支店  
〒980-0811  
宮城県仙台市青葉区一番町2-1-2NMF仙台青葉通りビル3階  
TEL 022-224-1581 FAX 022-261-5244
- ・ 東京建築支店  
〒104-8289  
東京都中央区新川1-24-4  
TEL 03-5541-5034 FAX 03-5541-5038
- ・ 東京土木支店  
〒104-0041  
東京都中央区新富2-14-4 住友新富ビル7F  
TEL 03-5541-5035 FAX 03-5541-5019
- ・ 名古屋支店  
〒453-0852  
愛知県名古屋市中村区角割町5-7-2  
TEL 052-481-4101 FAX 052-482-0433
- ・ 大阪支店  
〒541-0059  
大阪府大阪市中央区博労町2-2-13 大阪堺筋ビル7階  
TEL 06-6105-0161 FAX 06-6263-6530
- ・ 九州支店  
〒812-0016  
福岡県福岡市博多区博多駅南5-24-16  
TEL 092-473-0421 FAX 092-473-8684
- ・ 本社 経理部  
〒104-8289  
東京都中央区新川1-24-4  
TEL 03-3297-7002 FAX 03-3553-4176