



サービスご利用のお申込み、その他ご不明点は最寄の営業店までお問合せください

目次

1.電子交付サービスの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・3、4ページ (1)ご利用時間 (2)お申込方法 (3)ご留意事項 (4)機器の推奨環境
2.ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.パスワード変更方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.ログアウト方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.各種報告書の照会方法・・・・・・・・・・・・・・11~16ページ (1)各種報告書照会検索画面への遷移方法 (2)検索方法 (3)検索結果の表示方法 (4)各種報告書の照会方法
6 .メールアドレスの変更方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

1.電子交付サービスの概要

「電子交付サービス」とは、三津井証券からお客様に交付する各種報告書(取引報告書や 取引残高報告書など)を、郵送での交付に代えて、ご利用のパソコン、スマートフォンまたは タブレットからインターネットを経由して P D F ファイルで閲覧、保存いただけるサービスです。

(1)ご利用時間

- 平日·休日 6:00~27:00 (AM3時)
 - ※ご利用時間外のほか、臨時システムメンテナンス等により、お客様にあらかじめ 告知することなく、本サービスをご利用いただけない場合があります。

(2)お申込方法

・お手続きについては最寄の営業店までご連絡ください。

- ・「書面等の電磁的方法による交付に係る取扱約款」の内容にご承諾いただいた お客様についてご利用になれます。
- ・お申込受付後、お客様あてに郵送(転送不要郵便)にて、ログイン情報をお送 りします。(支店番号・口座番号・初期発行パスワードなど)

(3)ご留意事項

- ・各種報告書は電子交付サービスお申込受付完了後の作成分からの照会が可能 となります。お申込以前の作成分は本サービスでは照会できません。
- ・電子交付サービス上での照会可能期間は作成後5年間です。
- ・各種報告書は P D F 形式※で作成されますので、必要に応じてお客様パソコン 等への保存や紙への印刷等を行ってください。

※ P D F 閲覧ソフト(A d o b e R e a d e r 等)が必要です。

- ・従来の郵送ハガキ・封書との併用作成はできません。
- ・携帯電話(ガラケー)はご利用できません。
- ・弊社が推奨する動作環境、ブラウザソフト、バージョン等が必要です。それら環境 のご用意はお客様のご負担でお願いします。また、本サービス利用にあたり発生す るインターネット利用に伴う通信費はお客様のご負担となります。

(4)機器の推奨環境

①PC 推奨動作環境 (2018年7月26日現在)

	Windows7	Windows8.1	Windows10
Microsoft IE11.0 (拡張保護モードOFF)	0	0	0
Microsoft Edge	—	—	0
Mozilla Firefox57.0 以上	0	0	0
Google Chrome64.0 以上	0	0	0

②スマートフォン・タブレット 推奨動作環境 (2018年7月26日現在)

	iOS(7.0~11.X)	Android $(4.0 \sim 8.X)$
Safari	0	0
Mozilla Firefox57.0 以上	—	0
Google Chrome64.0 以上	0	0

2.ログイン方法

(1)ログイン画面の入り方

三津井証券ホームページ(<u>https://www.mitsui-sc.co.jp/</u>)から赤枠のいずれかの「電子交付ログイン」ボタンをクリックしてください。



(2)ログイン方法

弊社からお届けする支店番号・口座番号・初期発行パスワードを入力して ください。



!連続で5回、入力を間違えた場合、ロックされてログインできなくなります。 ロック解除のご依頼は、各営業店へご連絡ください。 ※ログインに関するお問合せは、ご本人確認をさせていただく場合がございます。

初めてログインされた方へ 次ページのパスワード変更画面が自動表示されます。

(3)初回ログインのパスワード変更

初回のログイン後のみ、以下のパスワード変更画面が表示されます。







! ご自身で登録されたパスワードを忘れた場合は、各営業店へ ご相談ください。 (4) パスワード 登録完了





3.パスワード変更方法

ログイン後に表示されるトップ画面⇒口座管理⇒ログインパスワード変更をクリック してください。



各営業店へご相談ください。

<u>4.ログアウト方法</u>



! 3 0 分以上操作されなかった場合は 自動的にログアウトされます。

5.各種報告書の照会方法

(1)各種報告書照会検索画面への遷移方法 ログイン⇒トップ画面⇒電子交付⇒信書照会をクリックしてください。

				¢	キサイズ 😑 🕂	
	証券		前回のログイン	テスト 顧客2様 ン 2018/12/20 14:40	פ <i>יז</i> פי	
۲ ۳2	·	電子交	付	口座管	2 41	
信書照会 運用報告	書照会					
信書照会 受信年月 報告書種類	201801 全て] ~ 201812 ▼	уууутт	トップ画面メニ クリックし 下にサブメニュ	ニューの電子交作 してください。	ਰ ਹੋ
状態	O全て OB	制封済 ④未開封		信書照会をク	ーが表示される	9。 ,_
		検索	クリア			

(2) 検索方法

受信年月・報告書種類・状態の各項目の検索条件を指定します。

①「受信年月」での検索

			文字サイズ 📑 🕂		
	証券	前回のログイン	テスト 顧客2様 2018/12/20 14:40		
トップ		電子交付	口座管理		
信書照会 運用報告書	鱖会				
信書照会					
受信年月	201801	~ 2018 yyyymm			
報告書種類	全て	✓			
状態	<u></u> 아슬고 이	開封済			
		受信年月	3		
		作成された期間を指定したい	場合にご利用ください。		
		- ●年月指定です ・初期値は当月から過去1年間がセットされています			
	ſ	●条件設定 年月入力欄をクリック⇒西暦 例1:2018年10月に作成された (201810 ~ 2 例2:2018年1月から3月までの3 (201801 ~ 2	官例 4桁、月2桁を入力 ものだけ照会したい。 201810) 3ヶ月分を照会したい。 201803)		

(ご留意事項) 電子交付サービスお申込以前にお客様にお届けした 取引報告書など各種報告書は表示できません。

②「報告書種類」での検索

					۲	文字サイズ 😑 🕂
	津井証券	た。 *		前回のログイン	テスト 顧客2様 ,2018/12/2014:40	ログアウト
	トップ		電子:	হার	口廠的	管理
信書照会	運用報告書照会					
信書照会	÷					
受信年月	20180	01 ~ 20	01812	yyyymm		
報告書種类	気 全て			4		
状態	0全て	○開封済	未開封			
				報告書種类	Į	
		確認し	たい各種報	告書を指定する	5場合にご利用くだ	さい。
		・初期	植は電子	交付サービスで照 セットされている	会可能な種類 <mark>全</mark> ます	℃ರ್
			租	調を絞り込みた 服告書種類欄を	い場合 クリック	
		田子 報告書 いずれ 条件君	選取取 そ 重種類が <u>3</u> かを選択し 長示欄に指	択種類 引報告書 引残高報告書 の他信書 つ表示 されますの てください。 定した選択種類	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	हर्च

③「状態」での検索

						لا	文字サイズ 💽 🛨
4	▲ 三津井	証券		前日	1のログイン	テスト 顧客2様 2018/12/2014:40	ログアウト
	トップ			電子交付		口廠的	管理
	信書照会 運用報告書	照会					
Ī	信書照会						
	受信年月	201801	~ 201812	yyyymr	n		
	報告書種類	全て	~				
	状態	の全て 0	開封済 ⑧未[開封			
Ľ		1					
			10.00				
					1	伏態	
	全しに変更したい	場合	作成さ	れている各種	報告書	が開封済みか未開	<u></u> 割封(作成され
	条件欄 〇の箇戸 クリック	所を	くからま	に一度も見	こいない) ご利月	の状態かを絞り りください。	込みたい場合に
	\downarrow			・初期値	iは未開ま	がセットされてい	ます
		J					
			·全 [·]	夜 て:開封・未	案条件 《 開封面7	ビ変スたい場合 ちを検索	
			·開	封済:既に見	見た状態	のものだけを検索	
			・未	開封:まだー	一度も見て	こいないものだけを	検索
				希望す	る条件を	シクリックしてください	۱ _°

以上で、検索条件のセットは完了です。 次ページに進んでください。

(3)検索結果の表示方法

検索条件のセットが完了⇒検索ボタンをクリックしてください。

					文字サイズ 💽 🛨
▲ 三津井			前回のログイン	テスト 顧客2様 [,] 2018/12/20 14:40	ログアウト
トップ		n :	子交付	口座	管理
信書照会 運用報告書	照会				
信書照会					
受信年月 報告書種類 状態	201801 全て O全て の開]~ 201812 > 回封済 ④未開封	уууутт	検索 クリックし	マボタンを してください。
		検索	2UF		
			一度セッテレたし	ットした条件を初其 、場合は <mark>クリア</mark> ボタ しックしてください。	月値に ンをク

検索結果が表示されます。 次ページに進んでください。 (4) 各種報告書の照会方法

以下の画面サンプルは(検索条件)報告書種類=全て 状態=全ての例です。



6.メールアドレスの変更方法

(1)メールアドレス変更の流れ

- ●登録されているお客様のメールアドレス宛に、各種報告書が作成されたら、自動
 発信でメール通知させていただきます。
- ●初めて電子交付サービスをご利用になる場合、お申込の際にお客様のメールアドレス情報のご提供が必要となります。

●ご登録されているお客様のメールアドレスが変わりましたら、必ず次ページの手順で変更手続きいただくか、各営業店へご連絡をお願いします。

変更お手続きの流れ トップ画面 メニュー選択 メニュー:口座管理-メールアドレス登録 配信先(登録済みの変更したいアドレス)選択-変更要求 変更要求画面-変更確認 送信 ╢ 変更要求受付完了-キーワード通知メール受信 \mathbf{J} 本登録確認画面-キーワード入力 本登録完了

詳細のお手続き方法は 次ページの手順をご確認ください

(2)インターネットでのメールアドレスの変更登録 トップメニュー・口座管理⇒メールアドレス登録ボタンをクリックしてください

手順1 メールアドレスの選択



手順2 メールアドレス変更要求の送信



手順3 本登録

前ページで変更要求を送信後、弊社より自動で受付メールが送信されます。 メール本文にキーワードが記載されていることをご確認ください。 それから、以下ご案内の手順に進んでください。 ※受付通知メールが届かない場合は、変更入力したメールアドレスが間違え ていないかご確認お願いします。

トップメニュー・口座管理⇒メールアドレス登録ボタンをクリックしてください



以下の画面が表示されたら、新しいメールアドレスの本登録が完了です

メールアドレス本登録完了					
登録を完了しま	した。				
配信先 配信先 1					
メールアドレス (変更前 da@aada.aa))				
端末 P C (変更前:携帯)					
	お客様が登録された 新しいメールアドレス が表示されています				

お客様への各種報告書は、ご登録いただいた メールアドレス宛にご案内いたします