



JAML E-Deli ご利用ガイド

1.0 版

2024 年 12 月 1 日

J A 三井リース株式会社

目次

1. 事前準備事項.....	2
(1) ログイン ID と仮パスワードの確認.....	2
2. 初回ログイン手順.....	2
(1) ログインページにアクセス.....	2
(2) ログイン ID ・ 仮パスワードの入力.....	2
(3) 利用規約に同意.....	3
(4) パスワード変更.....	3
(5) メールアドレスの登録.....	4
(6) メール認証.....	4
(7) 電子交付する帳票の選択.....	5
(8) 閲覧可能部署について.....	6
(9) 初期登録完了.....	6
3. 帳票閲覧.....	7
(1) トップページ.....	7
(2) 帳票の閲覧・検索.....	7
(3) メール配信.....	8
(4) 帳票処理.....	9
4. メールアドレスの追加及び削除.....	10
(1) 追加の場合.....	10
(2) 削除の場合.....	11
5. パスワード変更.....	11
(1) 変更手順.....	11
(2) パスワードが分からずログインできない場合.....	12
6. 交付方法切替.....	13
7. 電帳法対応.....	14
8. 電子帳票交付サービスの概要.....	14
(1) 接続方式.....	14
(2) 対象 OS ・ ブラウザ.....	14
(3) システム利用時間.....	14
(4) 当サービスで閲覧可能な帳票種別.....	14
(5) 帳票閲覧期間.....	14
9. 改訂履歴.....	15

1. 事前準備事項

(1) ログイン ID と仮パスワードの確認

当サービスのご利用には、ログイン ID と仮パスワードが必要です。お持ちでない場合や不明な場合は、当社営業担当までお問い合わせください。

営業担当の連絡先が不明な場合は、以下お問い合わせフォームよりご連絡ください。

(お問い合わせ区分「その他のお問い合わせについて」を選択してください。)

<https://www.jamitsuilease.co.jp/inquiry/#entry>

2. 初回ログイン手順

(1) ログインページにアクセス

以下の URL 又は二次元コードからログインページにアクセスします。

<https://jamlgrp-edeli.com/auth/login>



(2) ログイン ID ・ 仮パスワードの入力

ログイン ID と仮パスワードを入力します。



ログイン

ログインID
0000000000

パスワード
.....

ログイン >

ログインIDをお忘れの方はご利用ガイドを参照ください。
[ご利用ガイドはこちら](#)
[パスワードをお忘れの方](#)

(3)利用規約に同意

利用規約を最後までお読みいただき、「利用規約に同意する」をチェックしてください。その後、「初期設定に進む」を押下します。



E-Deli
利用規約

第13条 (損害賠償)
利用者が本規約に違反し、当社又は第三者に損害が生じた場合には、利用者はその損害を賠償する責めに任じます。

第14条 (管轄裁判所)
本規約及び本規約に基づく本サービスの利用等に関するすべての訴訟については、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とします。

以上
2024年12月1日 制定

利用規約に同意する

初期設定に進む

(4)パスワード変更

ログインに使用をご希望のパスワードを入力してください。

パスワード設定の際は、以下の規則に従ってください。

- 「英大文字、英小文字、数字、記号」のうち3種以上を含む
- 10文字以上



E-Deli
初期設定

お客様のご希望のパスワードに変更してください。

新パスワード
.....

新パスワード (確認用)
.....

パスワードポリシー
パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上とし、10文字以上で設定してください。

設定 >

(5)メールアドレスの登録

当サービスから通知を受け取るメールアドレスを入力し、「登録」を押下します。

利用に必要なメールを送信する為、「info@jamlgrp-edeli.com」からメールを受信できるようにしてください。スパムメールや迷惑メールに分類された場合、解除設定してください。

The screenshot shows the E-Deli registration interface. At the top left is the E-Deli logo and the text '初期設定' (Initial Settings). The main content area contains the following text: 'メールアドレスを登録してください。認証コードを送信します。' (Please register your email address. We will send a verification code). Below this are two input fields, both containing '1234@e-deli.com'. The first field is labeled 'メールアドレス' (Email Address) and the second is labeled 'メールアドレス (確認用)' (Email Address (Confirmation)). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register).

(6)メール認証

登録したメールアドレス宛に認証コードが届きます。

認証コードを入力し、「次へ」を押下します。

The screenshot shows the E-Deli verification interface. At the top left is the E-Deli logo and the text '初期設定' (Initial Settings). The main content area contains the following text: 'ご登録いただいたメールアドレスに、認証コードを送信しました。メールで受け取った認証コードを入力してください。' (We have sent a verification code to the email address you registered. Please enter the verification code you received by email). Below this is an input field labeled '認証コード (数字6桁)' (Verification Code (6 digits)) containing '123456'. At the bottom, there are two buttons: 'メールアドレス再入力' (Re-enter email address) and '次へ' (Next). Below the buttons, there is a note: 'ご登録いただいたメールアドレスにメールが届かない場合は、迷惑フォルダに届いていないかご確認ください。メールが届いていない場合は迷惑メールの設定を確認し、再度メールアドレスを入力してください。' (If you cannot receive emails at the registered email address, please check if it has gone to the spam folder. If you cannot receive emails, please check the spam settings and re-enter the email address.)

(7)電子交付する帳票の選択

①電子交付希望の帳票にチェックを入れると、電子交付に切替できます。「請求書・引落案内」「適格請求書」どちらかの区分のみ電子交付することや、利用開始後に電子交付から郵送に変更も可能です。

※既に電子交付設定をしている帳票については、チェックボックスは表示されません。

②ログイン中のアカウントで閲覧可能な部署が表示されます。閲覧可能な部署の詳細は、次ページ(8)を参照してください。

※部署を変更・追加したい場合は、当社営業担当にお申し出ください。

③登録ボタンを押すと、登録完了します。

交付方法を電子に変更することへの同意をお願いいたします。
電子交付サービスに同意いただいている各種帳票については、
本システムにより発行済帳票を一定期間ダウンロードすることができます。
なお、電子交付対象の帳票につきましては、書面郵送での発行はされません。

同意対象

	帳票カテゴリー	現在の交付方法	変更後の交付方法
① <input checked="" type="checkbox"/>	請求書・引落案内	郵送交付	電子交付
<input checked="" type="checkbox"/>	適格請求書	郵送交付	電子交付

③

< 戻る **登録** >

本アカウントで閲覧できる帳票の送付先部署を変更したい場合は、弊社営業担当までお申し出ください。

② ログイン中のアカウントで閲覧可能な送付先部署一覧 (全4件)

部署	住所	管理用コード
ICTソリューション部	東京都中央区銀座8丁目13-1	0140
首都圏系統営業部	東京都中央区銀座8丁目13-1	0175
メディカルヘルスケア部	東京都中央区銀座8丁目13-1	0176
関西リレーション営業部	大阪府大阪市北区中之島2丁目3-33	0187

(8)閲覧可能部署について

電子交付をする帳票の選択画面では、ログイン中のアカウントで閲覧可能な帳票送付先部署を確認できます。

表示される部署名は、「請求書等の宛先で社名に続く部署」（以下画像の赤枠部分）と同一です。部署名の表示がない場合、当サービス上の部署は空白となります。

The image shows a sample invoice with the following details:

- Sender: 104-0061, 東京都中央区, 銀座8-13-1 銀座三井ビルディング
- Recipient: JA三井リースオート株式会社, ソリューション営業第一課 (highlighted with a red box), 御中
- Invoice Date: 2024年 12月 2日
- Invoice No.: 19697884
- Customer Code: (blacked out)
- Company Name: JA三井リース株式会社 (with logo)
- Registered Number: 通格請求書発行事業者登録番号 T8-0107-0102-2466
- Department: エリア営業部
- Address: 104-0061, 東京都中央区, 銀座8丁目13番1号
- Phone: TEL : 03-6775-3064

ご請求書

(9)初期登録完了

初期登録完了の表示が出たら「TOP ページへ」を押下し、サービスをご利用ください。

The image shows a confirmation screen with the following elements:

- Header: 初期設定
- Message: 初期登録が完了しました。
- Button: TOPページへ (highlighted with a red box)

3. 帳票閲覧

(1) トップページ

The screenshot shows the E-Deli user interface. At the top, there is a header with the E-Deli logo and company name 'JA三井リース株式会社'. Navigation links include '利用規約', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', 'ユーザー情報', and 'ログアウト'. A dropdown menu for 'ユーザー情報' is open, showing options like 'メールアドレスの追加と削除', 'パスワードの変更', and '交付方法切替'. Below the header, there is a '電子帳票一覧' section. A '最新のお知らせ' (Latest News) section shows a notification for '2024/10/30 テストです'. The '帳票閲覧' (Invoice Viewing) section includes a search filter with tabs for '未処理' (Unprocessed), '処理済み' (Processed), and 'すべて' (All). Search criteria include '公開日' (Release Date), '部署名' (Department Name), '帳票名' (Invoice Name), 'お支払期日(引落日)' (Payment Due Date), '請求書番号' (Invoice Number), and 'E-Deli No.'. There are buttons for '検索項目をクリア' (Clear Search Items) and '検索' (Search).

項目	機能説明
①各種メニュー	利用規約・ご利用ガイドの表示、お問い合わせが可能です。
②ユーザー情報	メールアドレスの追加と削除・パスワードの変更・交付方法切替ができます。
③ログアウト	ログアウトできます。
④最新のお知らせ	当サービスからお知らせがある場合に最大3件表示されます。最大件数を超えると、「過去のお知らせ」より閲覧できます。
⑤帳票閲覧	配信された帳票の閲覧ができます。

(2) 帳票の閲覧・検索

「未処理」「処理済み」「すべて」の区分で表示できます。その他に「公開日・お支払期日(引落日)・部署名・請求書番号・帳票名・E-Deli No.」で絞り込めます。

「すべて」の区分で検索項目を指定せず検索すると、全件表示されます。




明細のフォントは、以下の通り表示されます。

状態	文字表示
未処理	太字
処理済	通常フォント
無効化(取消)	グレーアウト




【閲覧・検索画面】

帳票閲覧

帳票一覧のファイルをクリックするとPDFファイルを保存・閲覧することができます。
表示する条件を絞り込む場合は、検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックしてください。

未処理	処理済み	すべて
公開日 yyyy/mm/dd  ~ yyyy/mm/dd 	部署名 すべて 	帳票名 すべて 
お支払期日(引落日) yyyy/mm/dd  ~ yyyy/mm/dd 	請求書等番号 <input type="text"/>	E-Deli No. <input type="text"/>



3件中 1~3件表示


<input type="checkbox"/>	E-Deli No.	公開日	部署名	帳票名	お支払期日(引落日)	お支払総金額	請求書等番号	ファイル	開票期限
<input type="checkbox"/>	000000DB	2024/10/30	首都圏営業第一部	引落案内	2024/10/30	1,000,000円	23456789	 	2025/05
<input type="checkbox"/>	000000DC	2024/10/30	首都圏営業第一部	適格請求書	-	-	34567890	 	2026/05
<input type="checkbox"/>	000000DA	2024/10/30	首都圏営業第一部	請求書	2024/10/30	1,000,000円	12345678	 	2025/05

(3)メール配信

帳票の更新があると、メールが配信されます。メールに記載の URL をクリックし、ログインすると最新の帳票が見られます。

【E-Deli】請求関連書類の電子交付のご案内

 J A 三井リースグループ <info@test.jamlgrp-edeli.com>
宛先 田 

 株式会社 ご担当者様

平素より格別のお引き立てをいただき、ありがとうございます。
J A 三井リースグループの電子交付サービス (E-Deli) より、請求関連書類をお届けいたします。

▼こちらから E-Deli にログインし、請求関連書類をご確認ください。
<https://jamlgrp-edeli.com/auth/login>

=====
本メールは送信専用メールアドレスから配信しております。
このまま返信いただきましても受付・ご回答いたしかねますのでご了承ください。

(4)帳票処理

閲覧したい帳票のファイル欄にある「ダウンロードボタン」を押下すると、帳票のダウンロードが可能です。

<input type="checkbox"/>	E-Deli No.	公開日	部署名	帳票名	お支払期日(引落日)	お支払総金額	請求書番号	ファイル	閲覧期限
<input type="checkbox"/>	000000DB	2024/10/30	首都圏営業第一部	引落案内	2024/10/30	1,000,000円	23456789	 	2025/05

<一括ダウンロードする場合>

対象帳票の左端にあるチェックボックスにチェックを入れ、「一括ダウンロード」を押下してください。

帳票の処理完了後、「未処理」から「処理済み」に区分変更できます。左端のチェックボックスにチェックを入れ、「処理済みへ移動」を押下してください。

※一度処理済みに変更したものは、未処理に戻せません。

3件中 1~3件表示									
<input type="checkbox"/>	E-Deli No.	公開日	部署名	帳票名	お支払期日(引落日)	お支払総金額	請求書番号	ファイル	閲覧期限
<input checked="" type="checkbox"/>	000000DB	2024/10/30	首都圏営業第一部	引落案内	2024/10/30	1,000,000円	23456789	 	2025/05
<input checked="" type="checkbox"/>	000000DC	2024/10/30	首都圏営業第一部	適格請求書	-	-	34567890		2026/05
<input checked="" type="checkbox"/>	000000DA	2024/10/30	首都圏営業第一部	請求書	2024/10/30	1,000,000円	12345678	 	2025/05

4.メールアドレスの追加及び削除

トップページで「ユーザー情報」→「メールアドレスの追加と削除」を押下します。



(1)追加の場合

追加したいメールアドレスを入力し、「追加」を押下してください。その際、「確認用の再入力」にも同一のアドレスを入力してください。

The screenshot shows a form titled '連絡先メールアドレスを追加'. It has two columns: '追加するメールアドレス' and '確認用の再入力'. The first row has '1234@e-deli.com' entered in both fields. Below are three empty rows. A red '追加' button is at the bottom right.

追加するメールアドレス	確認用の再入力
1234@e-deli.com	1234@e-deli.com

メールアドレスは最大5件を登録できます。

入力したメールアドレス宛に、認証用のメールが届きます。メールアドレス登録 URL をクリックし、登録を完了させてください。



(2)削除の場合

削除欄にチェックを入れ、削除を押下してください。

※登録済みメールアドレスが1件の場合、削除できません。

現在の設定内容		
削除	連絡用メールアドレス	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	████████@jamitsuilease.co.jp	認証済

5.パスワード変更

(1)変更手順

トップページで「ユーザー情報」→「パスワードの変更」を押下します。

お問い合わせ

- メールアドレスの追加と削除
-
- 交付方法切替

現在のパスワード及び変更後のパスワードを入力してください。変更後のパスワードは確認用も入力し、「設定」を押下します。

※複数メールアドレスを登録していても、パスワードは共通となります。

※過去3世代のパスワードは使い回しができません。

現在と変更後のパスワードを入力してください。

現在のパスワード

変更後のパスワード

変更後のパスワード（確認用）

パスワードの変更が完了します。なお、複数アドレスを登録している場合もパスワードは共通となりますのでご注意ください。(パスワード変更の完了通知は配信されません。)



(2)パスワードが分からずログインできない場合

ログイン画面で「パスワードをお忘れの方」を押下してください。

The login page has an orange header with the text "ログイン". Below the header, there are two input fields: "ログインID" and "パスワード". The "パスワード" field has a small eye icon to its right. Below the fields is an orange button labeled "ログイン >". Underneath the button, there is a line of text: "ログインIDをお忘れの方はご利用ガイドを参照ください。" followed by two links: "ご利用ガイドはこちら" and "パスワードをお忘れの方". The "パスワードをお忘れの方" link is highlighted with a red rectangular box.

ログイン ID 及びアカウントに登録済みのメールアドレスを入力すると、パスワード再設定メールが届きます。ログイン ID をお忘れの場合は、弊社営業担当までご連絡ください。

The password reset page has an orange header with the text "パスワードリセット". Below the header, there is a line of text: "ログインID および ご登録いただいているメールアドレスを入力してください。" followed by two input fields: "ログインID" and "メールアドレス". At the bottom, there are two orange buttons: "キャンセル <" and "パスワードをリセットする >".

※パスワードを 10 回連続で間違えた場合、ロックされるためパスワード変更が必要です。複数アドレスを登録している場合もパスワードは共通となりますのでご注意ください。

6. 交付方法切替

トップページで「ユーザー情報」→「交付方法切替」を押下します。



交付方法を変更したい帳票にチェックを入れ、「確認」を押下してください。現在の交付方法と異なるものに変更されます。(例.電子交付→郵送交付、郵送交付→電子交付)



変更内容が表示されますので、間違いがなければ「登録」を押下してください。



7.電帳法対応

当サービスは、電子帳簿保存法（電帳法）に対応しておりません。電帳法に基づく帳票の電子保存は、お客様ご自身で行っていただく必要があります。

お客様におかれましては、法令遵守のため、適切な電子保存方法をご検討いただきますようお願い申し上げます。

8.電子帳票交付サービスの概要

(1)接続方式

ブラウザを起動し、ログイン画面を表示します。

(2)対象 OS・ブラウザ

以下の OS 及びブラウザに対応しています。

Windows	OS	ブラウザ
	Windows11	Edge(最新)、Chrome(最新)
MacOS	OS	ブラウザ
	MacOS13	Safari(最新)、Chrome(最新)

(3)システム利用時間

24 時間 365 日利用可能です。ただし、メンテナンス時間を除きます。

(4)当サービスで閲覧可能な帳票種別

以下の帳票を閲覧可能です。

No.	帳票名
1	請求書
2	引落案内
3	適格請求書

(5)帳票閲覧期間

帳票データの閲覧可能期間は以下の通りです。超過分は自動で削除されます。

帳票名	閲覧可能期間
請求書・引落案内	6 ヶ月
適格請求書	18 ヶ月

9.改訂履歴

日付	Ver. (版)	変更内容
2024/12/01	1.0	初版作成