SAMPLE

セービングBOX
ご利用ガイド

2025年4月改版

販売・契約：株式会社大塚商会

サービス提供：株式会社NXワンビシアーカイブズ

目次

１. はじめに ・・・ 3

２. 事前準備 ・・・ 3

（1）ログインの準備

（2）文書保存箱の準備

３. 専用Webサイト「ACTSWIN」へログイン ・・・ 4

４. 文書保存箱の預入れ依頼をする（入庫） ・・・ 5

（1）箱に貼付するバーコードシールの発行依頼をする

（2）書類を詰めてバーコードシールを貼付

（3）預入れの依頼をする

５. 文書保存箱のお届け依頼をする（出庫） ・・・ 9

６. お渡しする伝票類 ・・・ 11

（1）寄託申込書（預入れの際に使用）

（2）お届け書（お届けの際に使用）

（3）提携便伝票（NXワンビシアーカイブズ集配地域外用）

７. 保管中の文書保存箱を溶解処理依頼する ・・・ 13

８. 依頼の履歴をみる・依頼のキャンセルをする・保管物を検索する ・・・ 15

９. よくあるお問い合わせ ・・・ 17

１０. お問い合わせ窓口 ・・・ 18

1. はじめに

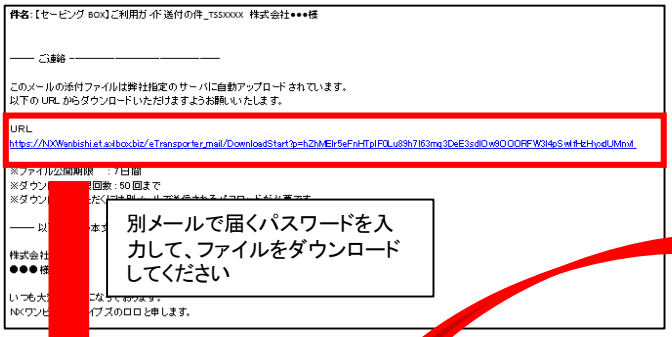
このたびは、書類の倉庫預かりサービス『セービングBOX』のお申し込みをいただき、誠にありがとうございます。
セービングBOXは、（株）NXワンビシアーカイブズが独自に開発した保管管理や集配システム、厳重なセキュリティ設備を有する情報管理センターによって、お客様の大切な書類の厳密な管理・運用を実現するサービスです。
本サービスを利用していただくためのご準備やお預入れ・お届け等を依頼される際の手順については、以下にてご説明いたします。ご利用いただく前に本紙をご一読くださいますようお願い申し上げます。
今後とも、お引き立てを賜りますよう、宜しくお願い申し上げます。

2. 事前準備

（1）ログインの準備

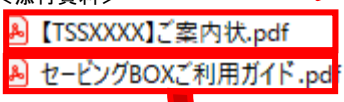
セービングBOXは、専用Webサイト「ACTSWIN」（アクツウィン）を使ってさまざまな依頼をすることができます。
まずは、事前に（株）NXワンビシアーカイブズよりメールでご案内しております「セービングBOXサービスご利用登録完了のお知らせ」をご覧ください。添付資料に「お客様コード」「ユーザーID」「パスワード」が記載されています。
こちらはログイン時に必要になりますので紛失しないよう大切に保管してください。

＜メールでのご案内文（ご案内メールとパスワードメールの2通＞

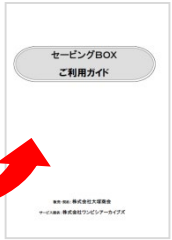


別メールで届くパスワードを入力して、ファイルをダウンロードしてください

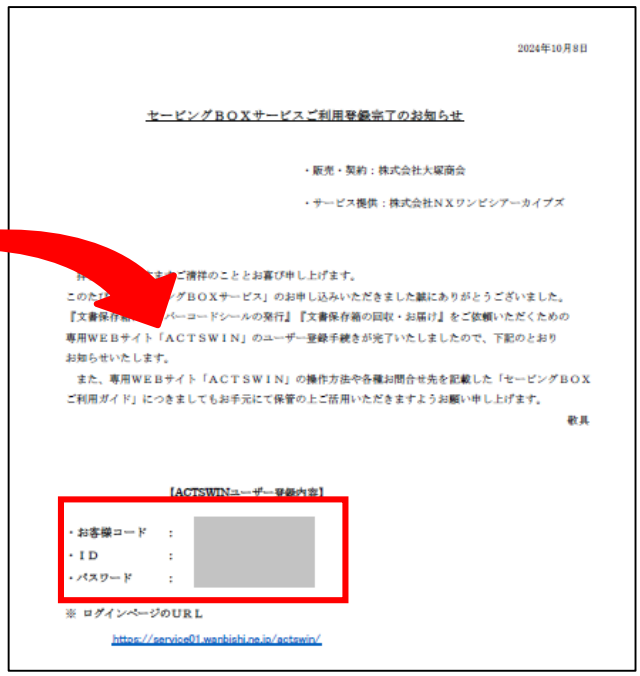
＜添付資料＞



＜本マニュアル＞



＜送付状＞



2024年10月8日

セービングBOXサービスご利用登録完了のお知らせ

・販売・契約：株式会社大塚商会

・サービス提供：株式会社NXワンビシアーカイブズ

拝　　ご清祥のこととお喜び申し上げます。
このた　　グBOXサービス」のお申し込みいただきました誠にありがとうございました。
『文書保存　　バーコードシールの発行』『文書保存箱の回収・お届け』をご依頼いただくための専用WEBサイト「ACTSWIN」のユーザー登録手続きが完了いたしましたので、下記のとおりお知らせいたします。
　また、専用WEBサイト「ACTSWIN」の操作方法や各種お問合せ先を記載した「セービングBOXご利用ガイド」につきましてもお手元にて保管の上ご活用いただきますようお願い申し上げます。

敬具

【ACTSWINユーザー登録内容】

・お客様コード　：
・ID　：
・パスワード　：

※ ログインページのURL

https://service01.wanbishi.ne.jp/actswin/

（2）文書保存箱の準備

縦×横×高さの合計が115cm以下、最大辺が45cm以下の文書保存箱であればそのままご利用いただけます。
もし文書保存箱をお持ちでない場合は、たのめーるでも販売しておりますのでぜひご利用ください。

たのめーる
www.tanomail.com
お申込番号 ： 819-4879

たのめーる　8194879　検索

TANOSEE 文書保存箱 A4・B4用
内寸：W395×D326×H304mm 1パック(10個)

※文書保存箱は、テープを使わずに組み立てられるダンボール箱です。繰り返しの使用や長期保存に適しています。

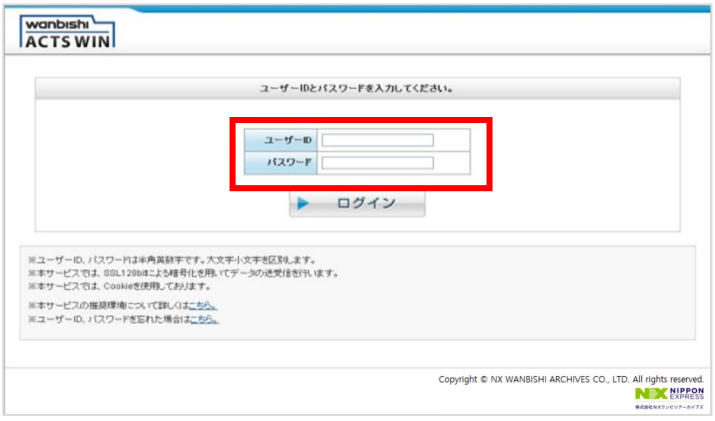
3. 専用Webサイト 「ACTSWIN」へログイン

ACTSWINとは、(株)NXワンビシアーカイブズ独自のWeb対応保管物管理システムです。情報資産のお預入れ・お届け・機密抹消などの各種ご依頼のほか保管物検索・履歴管理等をお客様がWeb上で一元的に行なうことができます。

＜ACTSWINログインサイト＞
https://service01.wanbishi.ne.jp/actswin/

①左に記載しているURLにアクセスしてください。

＜ログイン＞



②IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

事前に(株)NXワンビシアーカイブズよりメールでご案内している「セービングBOXサービスご利用登録完了のお知らせ」に記載されています。

ご契約いただいた利用拠点(回収場所)ごとに異なるユーザーIDを発行しています。

＜トップメニュー＞

③使用できるメニューが表示されます。

画面右側には管理者様と(株)NXワンビシアーカイブズからのお知らせが表示されます。

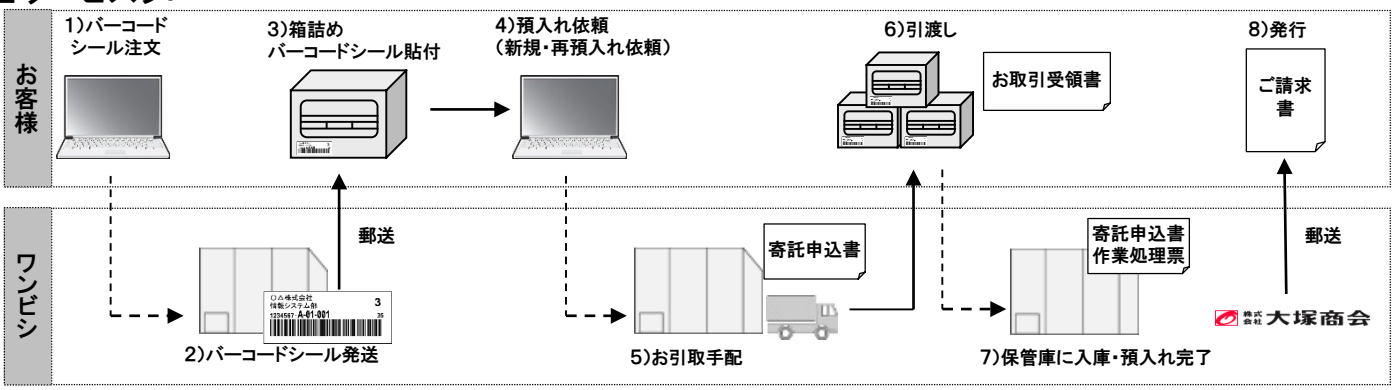
使用できないメニューは、グレーアウトで表示されますので、選択できません。

※承認機能は、お客様の任意にて設定が可能です。

ACTSWINの操作方法に関してご不明な点がございましたら、画面右上の「よくある質問」をご覧いただくかヘルプデスク(03-5425-5034)までご連絡ください。

4. 文書保存箱の預入れ依頼をする（入庫）

■サービスフロー



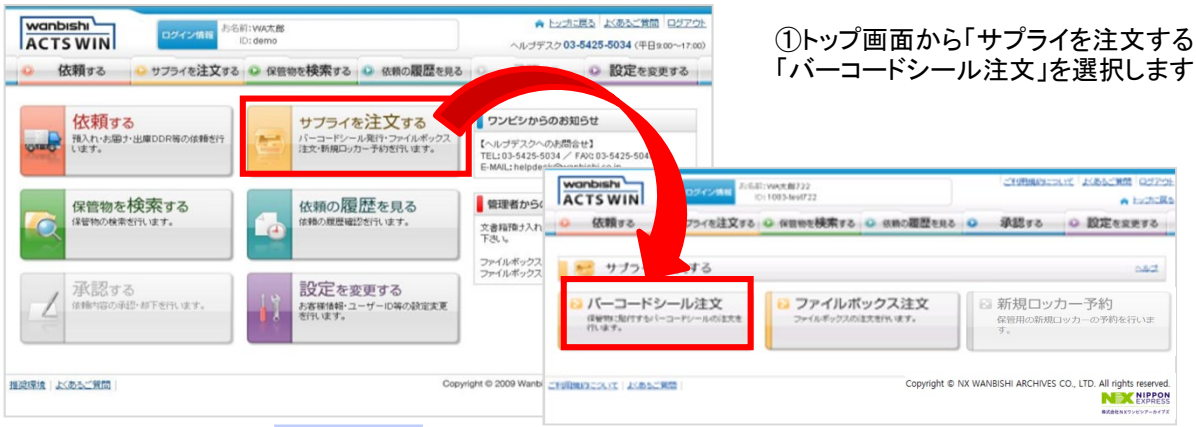
※ワンビシ・・・（株）NXワンビシアーカイブズの略称です。

（1）箱に貼付するバーコードシールの発行依頼をする

下記の要領で「管理番号」を登録していただき、シールの発行をご依頼してください。ご依頼を受けつけた日から2営業日以内に発送いたします。

受付日	注文受付締時間
月曜～金曜 （※当社休日を除く）	0:00～17:00

<トップメニュー>



①トップ画面から「サプライを注文する」を選択し、「バーコードシール注文」を選択します。

<お客様コードの選択>

<依頼入力>

②文書保存箱の各種情報を入力してください。

・保管センター
文書保存箱は申込時に登録いただいた集配場所の最寄りの倉庫にてお預かりいたします。（株）NXワンビシアーカイブズの保管センターは、埼玉県、滋賀県、福岡県にあります。
※埼玉県＝3、滋賀県＝5、福岡県＝Wのコードで表します

・種類（文書保存箱）
セービングBOXでお預かりできる文書保存箱は、サイズが縦×横×高さの3辺の合計が115cm以下の箱になりますので、保管物コード＝32：ファイルボックス(M)となります。

・管理番号
法定保存年限のある紙書類を文書保存箱に入れる場合、年号と部署名、部署コードを組み合わせた管理番号をつけるのが一般的なやり方です。
使用可能な文字は、半角英字（大文字）、半角数字、ハイフン。最長14文字まで登録可能です。

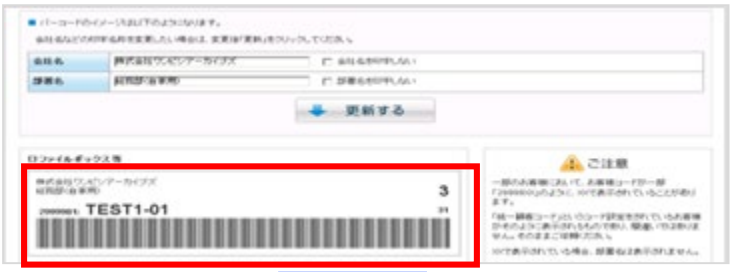
※シールを10枚注文するときの登録例
①部署名・発生年度・通番
　KEIRI2020-0001　～　KEIRI2020-0010
②部署コード・発生年度・通番
　8011-2020-0002　～　8011-2020-0010

＜依頼リスト＞

③バーコードシールの依頼リストを確認します。

依頼を中止もしくは取消する場合は、対象のチェックボックスのチェックを外してください。

＜イメージ確認＞



④バーコードシールに印字する会社名と部署名の変更や非表示を選択できます。

＜送付先情報＞

⑤バーコードシールの送付先を入力してください。

・送付先住所
・郵送先（会社名　部署名）
・荷受人（受取人名）
・電話番号

※2回目以降は入力された情報が記憶されています。

＜依頼確認＞

＜依頼完了＞

⑥依頼完了です。

登録されているメールアドレスに依頼完了メールが届きます。
バーコードシールは1～2営業日で発送いたします。

ご注意

※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。
（P15を参照）

(2)書類を詰めてバーコードシールを貼付

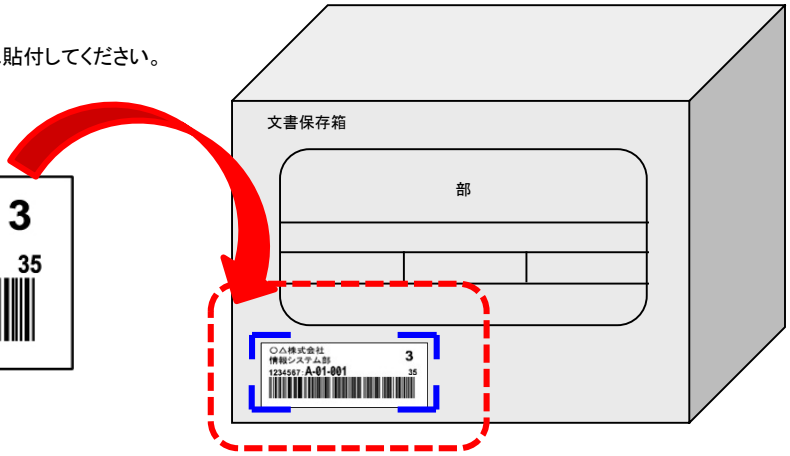
文書保存箱にACTSWINで注文したバーコードシールを下記要領で貼付してください。

ご注意

■　バーコードシールの貼付位置

箱の天面や底面は避け、側面（広い方）の左下に貼付してください。

＜バーコードシールサンプル＞



(3)預入れの依頼をする

文書保存箱の預入れを依頼される場合はACTSWINで下記要領にてご依頼ください。

受付日	翌営業日集配依頼受付時間
月曜～金曜 （※当社休日を除く）	0:00～17:00

＜依頼メニュー＞

①トップメニューから「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

初めての文書保存箱を預入れる場合は、「新規預入れ依頼」を選択します。

ご注意

※一度出庫した文書保存箱を預入れる場合は、「再預入れ依頼」を選択します。

出庫してから3ヶ月以内であれば「再預入依頼」で出庫履歴から預入れる対象を選択できます。

＜お客様コードの選択＞

＜管理番号入力（保管物情報の入力）＞

②預入れを行う文書保存箱の情報を入力します。

管理番号、保管期限、備考を入力します。バーコードシールの発行依頼済のリストから検索することも可能です。

・管理番号
バーコードシールに印字されている管理番号です。

・保管期限
設定した保管期限が近づくと、ACTSWINのトップ画面やメールで通知されるように設定することができます。なお、期限が過ぎてもそのまま保管することができます。保管不要の場合は「溶解処理」を依頼することもできます。

・備考
保管物の内容などを入力することができます。保管物を検索する際に有効です。文字数は全角127文字×99行。

※1日に預け入れ依頼できる箱数の上限は30箱までです。
上限を超える場合は日にちを分けてご依頼ください。

「文書管理コードを入力」はセービングBOXでは使用しません

＜集配先情報入力＞

③集配先を情報を入力します。

受付完了時間および地域によっては、ご希望のお取引日に回収に伺えない場合がございますのでご注意ください。詳しくは（株）NXワンビシアーカイブズのヘルプデスク（03-5425-5034）までお問い合わせください。

▼17時までに受付完了した場合の集配可能日

・最短で翌営業日
東京都、埼玉県、神奈川県、千葉県、茨城県、群馬県、栃木県、大阪府、奈良県、兵庫県、和歌山県、京都府、滋賀県、福岡県、佐賀県

・最短で翌々営業日
青森県、秋田県、岩手県、宮城県、山形県、福島県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、福井県、石川県、愛知県、三重県、岐阜県、岡山県、広島県、山口県、鳥取県、島根県、高知県、愛媛県、徳島県、香川県、熊本県、大分県、長崎県、宮崎県、鹿児島県

・3営業日以降
札幌市

ご注意
※土日祝日は指定できません。

<依頼確認>

＜依頼完了＞

④依頼完了です。
登録されたメールアドレスに依頼完了メールが届きます。

ご注意
※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。（P15参照）

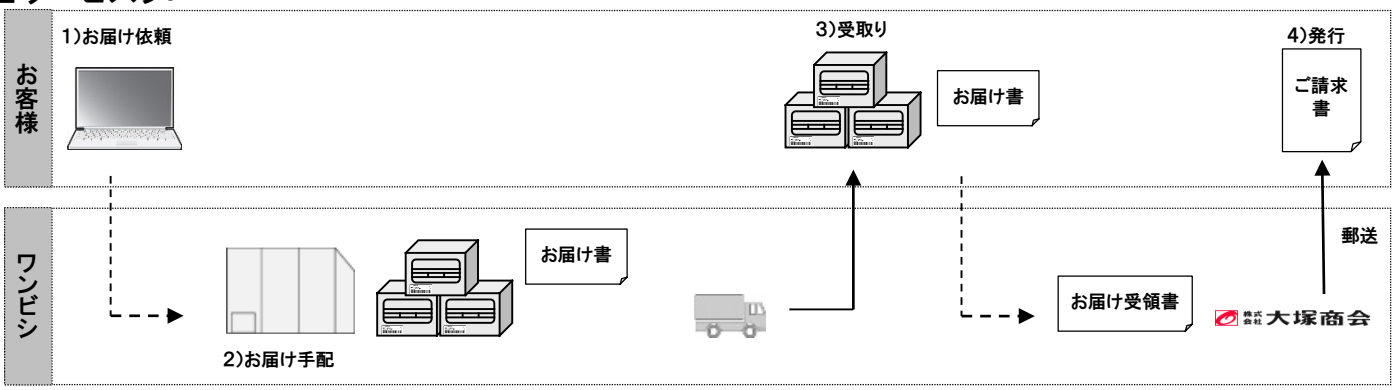
<集配>

⑤お客様の拠点から文書保存箱をお引取りする場合は、集配担当者が『寄託申込書兼作業処理票／お引取受領書』を持参いたします。（P11参照）

ご注意
集配先まで階段を使用する場合は、お客様に1Fまでお持ちいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

5. 文書保存箱のお届け依頼をする（出庫）

■サービスフロー



※ワンビシ・・・（株）NXワンビシアーカイブズの略称です。

＜依頼メニュー＞

①トップメニューから「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

預入れ中の文書保存箱をお手元に取寄せる場合は、「お届け依頼」を選択します。

＜お客様コードの選択＞

＜保管物の検索＞

②出庫する文書保存箱を検索します。

「お届け依頼」の場合は、預入れ中の文書保存箱が検索結果に表示されます。

依頼対象のチェックボックスにチェックを入れて、次へ進みます。

※1日に預け入れ依頼できる箱数の上限は30箱までです。
上限を超える場合は日にちを分けてご依頼ください。

＜依頼リスト＞

③依頼リストが表示されます。

依頼をやめる場合は、対象のチェックボックスのチェックを外してください。

ご注意

※土日祝日は指定できません。

＜集配先情報＞

＜依頼確認＞

＜依頼完了＞

④依頼完了です。

登録されたメールアドレスに、依頼完了メールが届きます。

ご注意

※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。

（P15参照）

出庫してから3ヶ月以内であれば「再預入依頼」から預入れのお手続きが可能です。（P7参照）

＜集配＞

⑤（株）NXワンビシアーカイブズの倉庫から文書保存箱をお届けする場合は、集配担当者が『お届け書／お届け受領書』を持参いたします。（P11参照）

ご注意

集配先まで階段を使用する場合は、お客様に1Fまで引取に来ていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

6. お渡しする伝票類

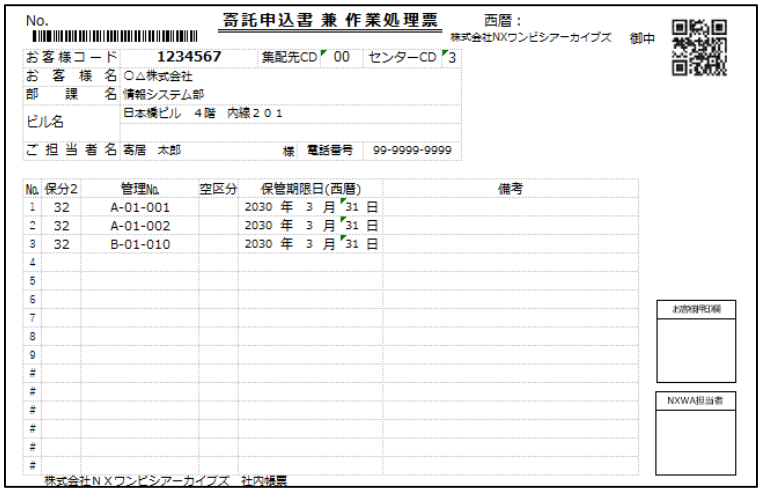
(1)寄託申込書(引取の際に使用)　　自社便地域の場合

文書保存箱の新規預入れ、再預入れの際に(株)NXワンビシアーカイブズが用意する申込書です。
集配当日に集配担当者が『寄託申込書兼作業処理票／お引取受領書』を持参いたします。

・寄託申込書兼作業処理票　（当社控え）
・お引取受領書（お客様控え）

保管物のお受け渡し時に『寄託申込書兼作業処理票』の内容と保管物に相違がない事をご確認の上、
『寄託申込書兼作業処理票』に捺印し、集配担当者へお渡しください。
集配担当者は『お引取受領書』に捺印し、お客様にお渡しします。
『お引取受領書』はお引取の証跡となりますので、大切に保管してください。

■ 寄託申込書（サンプル）


No.
寄託申込書 兼 作業処理票
西暦：
株式会社NXワンビシアーカイブズ　御中

お客様コード	1234567	集配先CD 00	センターCD 3
お客様名	○△株式会社		
部課名	情報システム部		
ビル名	日本橋ビル　4階　内線２０１		
ご担当者名	高屋　太郎　様	電話番号	99-9999-9999

No.	保分2	管理No.	空区分	保管期限日(西暦)	備考
1	32	A-01-001		2030 年 3 月 31 日	
2	32	A-01-002		2030 年 3 月 31 日	
3	32	B-01-010		2030 年 3 月 31 日	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
#					
#					
#					
#					
#					
#					

お預り印欄
NXWA担当者
株式会社ＮＸワンビシアーカイブズ　社内帳票

文書保存箱の書類を機密抹消処理ご希望の場合は、ACT SWINの「依頼する」を選択し、「出庫DDR依頼」から依頼できます。(P13参照)

※宅配便(委託)地域の場合は後日NXワンビシアーカイブズから郵送いたします。

【 自社便地域 】
東京23区、名古屋市、大阪市、京都市、
神戸市、北九州市、福岡市、(一部を除く)

【 宅配便(委託)地域 】
上記以外の地域になります

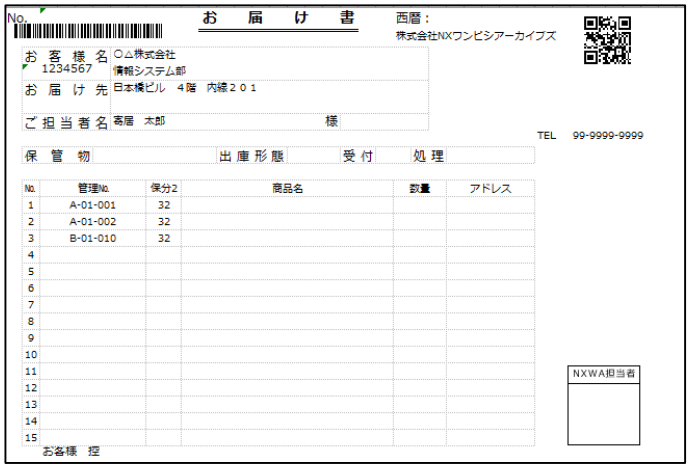
(2)お届け書(お届けの際に使用)　　自社便地域の場合

(株)NXワンビシアーカイブズの倉庫から文書保存箱をお届けする場合は、集配担当者が『お届け書／お届け受領書』を持参いたします。

・お届け書　（お客様控え）
・お届け受領書（当社控え）

記載内容をご確認の上、『お届け受領書』に捺印し、集配担当者にお渡しください。
集配担当者は『お届け書』に捺印し、お客様にお渡しします。

■ お届け書(1枚目) お客様控え


No.
お　届　け　書
西暦：
株式会社NXワンビシアーカイブズ

お客様名 1234567	○△株式会社 情報システム部
お届け先	日本橋ビル　4階　内線２０１
ご担当者名	高屋　太郎　様

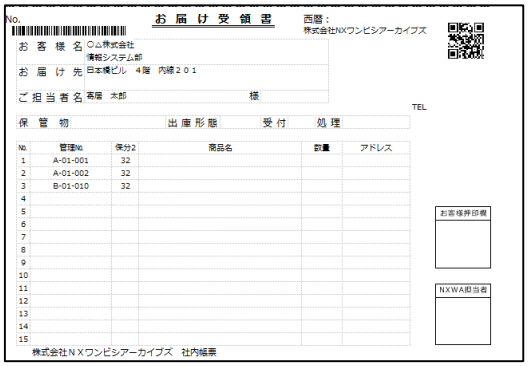
TEL　99-9999-9999

保管物　出庫形態　受付　処理

No.	管理No.	保分2	商品名	数量	アドレス
1	A-01-001	32			
2	A-01-002	32			
3	B-01-010	32			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

NXWA担当者
お客様　控

■ お届け受領書(2枚目) 当社控え


No.
お　届　け　受　領　書
西暦：
株式会社NXワンビシアーカイブズ

お客様名	○△株式会社 情報システム部
お届け先	日本橋ビル　4階　内線２０１
ご担当者名	高屋　太郎　様

TEL

保管物　出庫形態　受付　処理

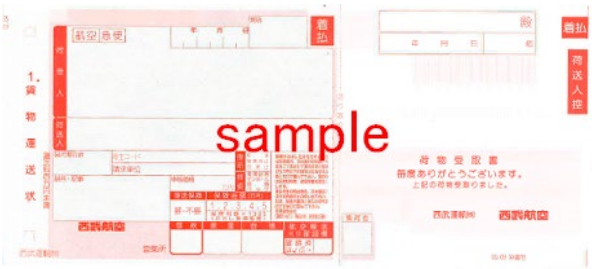
No.	管理No.	保分2	商品名	数量	アドレス
1	A-01-001	32			
2	A-01-002	32			
3	B-01-010	32			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

お客様押印欄
NXWA担当者
株式会社ＮＸワンビシアーカイブズ　社内帳票

(3)提携便伝票（NXワンビシアーカイブズ集配地域外用）

（株）NXワンビシアーカイブズ集配地域外のお客様は、（株）NXワンビシアーカイブズ提携便にてお届け・お引取を致します。下記、**記載済の伝票** をお持ちいたしますので、捺印をお願いいたします。

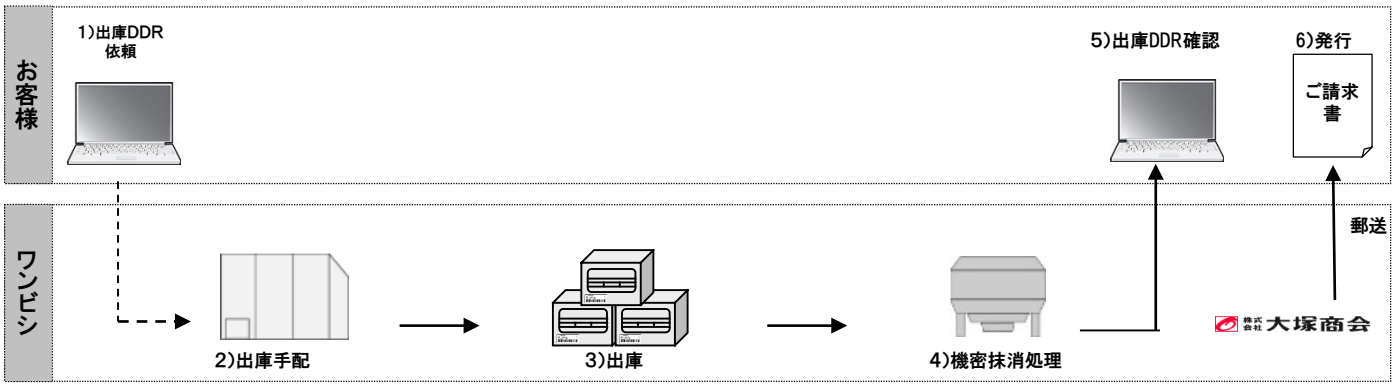
※セイノースーパーエクスプレスがお伺いします。（NXワンビシアーカイブズとは名乗りません）



※すべて貴重品扱いでの集配になります。

7. 保管中の文書保存箱を溶解処理依頼する

■サービスフロー



※ワンビシ・・・(株)NXワンビシアーカイブズの略称です。

＜依頼メニュー＞

①トップ画面から「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

預入れ中の保管物を溶解処理したい場合、依頼メニューの中の「出庫DDR依頼」を選択します。

※文書保存箱を出庫して溶解処理することを「出庫DDR」と表現しております。

・DDR＝データディストラクション＆リサイクリング

（情報媒体の機密抹消処理）

＜ご依頼の前に＞

②出庫DDR依頼についての注意事項が表示されます。同意後、依頼へと進みます。

溶解処理の受付は毎月20日17時が締めです。受付が21日を過ぎると翌月の保管料が発生します。

＜お客様コードの選択＞

＜保管物の検索＞

③検索項目から、目的の保管物を検索します。

「出庫DDR依頼」の場合は、預入れ中の保管物のみ検索結果に表示されます。

依頼対象のチェックボックスにチェックを入れて、次へ進みます。

依頼を行う管理番号を直接入力し、依頼を行うこともできます。

＜依頼リスト＞

④依頼リストが表示されます。

依頼をやめる場合は、対象のチェックボックスのチェックを外してください。

＜依頼確認＞

⑤「依頼する」をクリックして完了となります。

依頼完了後、登録されたメールアドレスに、依頼完了メールが届きます。

ご注意　毎月20日の17時までにご依頼いただくと、翌月から廃棄した箱の保管料は発生しません。

※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。

＜依頼完了＞

8. 依頼の履歴をみる・依頼のキャンセルをする・保管物を検索する

＜依頼履歴メニュー＞

①トップ画面から「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

依頼メニューの「依頼の履歴を見る」メニューから対象の依頼履歴メニューを選択します。

＜依頼履歴一覧＞

②「詳細を確認・変更・キャンセルする」ボタンを押すと、依頼の詳細を確認することができます。

＜依頼詳細＞

③依頼の詳細が表示されます。

■依頼単位のキャンセル
→「この依頼をキャンセルする」
　を選択します。

■保管物単位のキャンセル
→「明細を変更する」
　を選択します。

⚠ご注意
※お取引予定日前日の、17:00以降は依頼の変更・キャンセルをすることができません。

＜保管物検索＞

④預入れ時に保管期限や備考など設定していれば、条件入力で検索対象を抽出することができます。

※何も入力せずに検索を行うと、全件が対象になります。

ご注意

※検索項目の「状態」項目で、「入庫」「出庫」を選択し検索を行うと、それぞれ「お届け依頼」と「再預入れ依頼」に進むことができます。

ご注意

※「検索結果をダウンロードする」ボタンを押すと、検索結果をcsv形式、テキスト、Excelで、ダウンロードすることができます。（Excel形式以外では、文字化けする場合がございます）

9. よくあるお問い合わせ

Q1	指定のダンボール箱はあるか？支給されるのか？
A1	ございません。縦・横・高さの3辺の合計が115cm以下かつ最大辺の長さが45cm以下のダンボール箱をご利用いただけます。最大辺が45cmを超えてしまうと箱が破損してしまう場合がございますのでご注意ください。たのめーるで販売している文書保存箱は3ページをご参照ください。
Q2	回収場所の追加や変更、担当者の変更はできるか？
A2	契約の追加、契約情報の変更はFAX依頼書にご記入いただきFAXしてください。 依頼書は「セービングBOXインフォ」からダウンロードできます。詳しくは18ページをご参照ください。
Q3	ACTSWINのログインID・パスワードの再発行はできるか？
A3	7桁のお客様コード（TSS〇〇〇〇）をご用意の上、 （株）NXワンビシアーカイブズのヘルプデスク（03-5425-5034）までお問い合わせください。
Q4	何時までに依頼すれば、翌営業日の預け入れ（入庫）およびお届け（出庫）が可能か？
A4	17時までに依頼が完了した場合、地域によって翌営業日もしくは翌々営業日の対応が可能です。 詳しくは（株）NXワンビシアーカイブズのヘルプデスク（03-5425-5034）までお問い合わせください。
Q5	初回の預け入れ（入庫）が5箱とあるが2回目以降は？
A5	2回目以降は1箱単位での利用が可能です。また、倉庫に預け入れいている箱が4箱以下になっても大丈夫です。
Q6	請求書（振込用紙）はいつ発送されるのか？
A6	お客様のご登録の締め日によって異なります。 月末締めの場合は、当月末までの利用料金の請求書が翌月末に発行されて翌営業日に発送されます。 20日締めの場合は、翌月20日に発行されて翌営業日に発送されます。 当月の利用料金を当月中に請求することはできませんのでご注意ください。
Q7	保存期限が過ぎて不要となった文書は処分できるか？
A7	ACTSWINから溶解処理を依頼することができます。毎月20日までに依頼していただいた場合は、翌月の預かり料は発生いたしません。
Q8	紙以外（CD、DVD、マイクロフィルム、写真、電子媒体など）も預け入れできるか？
A8	セービングBOXは、紙書類のみの対応となります。ただし、ファイルやクリップなどで綴じられている場合はそのまま預け入れできますので分別の必要はございません。
Q9	初回だけ回収場所が異なる場合は？（2回目以降は登録先住所で利用する場合）
A9	例えば他社の倉庫に預け入れている箱を回収に伺う場合は、ACTSWINにて回収先住所を入力してください。 ただし、事前にセービングBOXのバーコードシールが貼付されている必要があります。
Q10	料金は？
A10	下記サイトにて、料金表、お支払いシミュレーションを掲載しておりますのでご参照ください。 https://webdirect.tanomail.com/savingbox/
Q11	1日で31箱以上の回収は可能か？
A11	1日で回収出来る箱数は30箱までとなります。それ以上になりますと日にちを分けてご依頼ください。 1度に100箱以上の回収がある場合には一度大塚商会までご相談ください。

10. お問い合わせ窓口

お問い合わせの際には、**「お客様コード」**を確認させていただく場合がございます。
お客様コードは、（株）NXワンビシアーカイブズよりメールでご案内しております「セービングBOXご利用登録完了のお知らせ」に記載されておりますので、お問い合わせされる前にご確認ください。

（1） 専用Webサイト「ACTSWIN」操作・設定のお問い合わせ

株式会社NXワンビシアーカイブズ　ヘルプデスク	
TEL	03-5425-5034
Email	helpdesk@wanbishi.co.jp

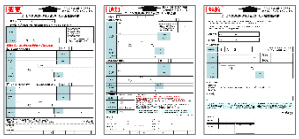
（2） ご契約内容の確認、各種お客様情報の変更、請求についてのお問い合わせ

株式会社大塚商会　デジタルドキュメント課			
TEL	03-3514-7580	FAX	03-3514-7651
住所	〒102-8573　東京都千代田区飯田橋2-18-4		

（3） お客様向け　情報まとめサイト

セービングBOXインフォ	
URL	https://www.otsuka-shokai.co.jp/limited-i/promo/products/ods/savingbox-info/
検索キーワード	「セービングBOXインフォ」と検索してください

ご利用ガイドサンプル

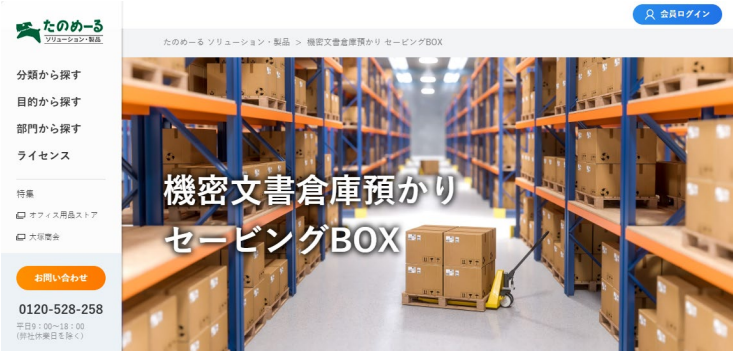


契約情報変更依頼書、解約依頼書など

TANOSEE 文書保存箱（たのめーる）
W395×D326×H304mm 1パック(10個)

セービングBOXインフォ　検索

（4） 新たに利用される拠点を追加する



利用拠点の追加契約は、Webサイトからでもお申し込みいただけます。お申し込みいただいてから2週間以内に契約担当者様宛てにご利用開始のご案内がE-mailで届きます。

たのめーる　セービングBOX　検索

セービングBOX｜たのめーる ソリューション・製品
https://webdirect.tanomail.com/savingbox/

※このご利用ガイドは、２０２５年４月１日に作成されたものです。
※このご利用ガイドの内容は、都合により変更することがあります。