

9. 電子交付サービス

電子交付サービスとは、「手数料引落通知書兼領収書」やご融資の「ご返済予定表」等の各種帳票を画面上で閲覧いただけるサービスです。

⚠️ ご注意ください

- ・利用者毎、帳票の種類毎に閲覧権限の設定が可能です。マスターユーザは全ての帳票が閲覧可能です。
- ・電子交付の対象帳票については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。
- ・保存が必要な帳票については、公開終了日までに印刷またはファイル保存してください。

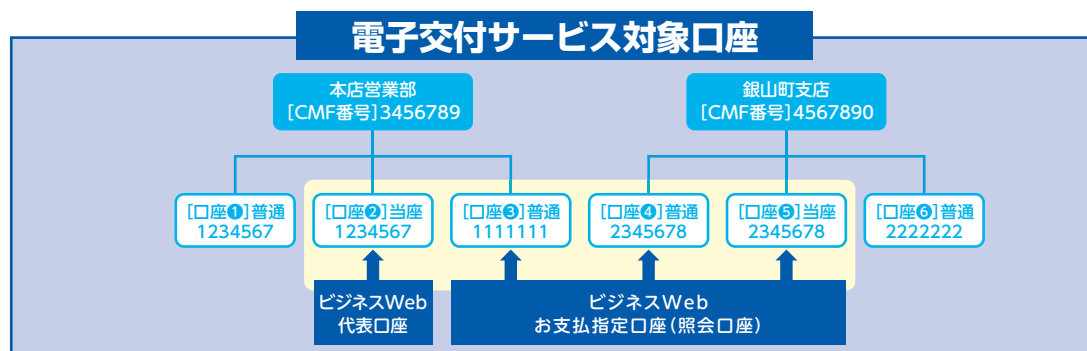
「電子交付サービス」対象帳票

【電子交付の対象帳票について】

- ・ビジネスWebサービスの代表口座・お支払指定口座（照会口座）のCMF番号と同一CMF番号内の口座のお取引に関して発行される以下の帳票が対象です。

※CMF番号は通帳の表紙見返しにてご確認ください。

電子交付サービスの対象は以下の通りです。ビジネスWebサービスの契約口座②から⑤だけでなく、契約口座のCMF番号と同一CMF番号内の口座①・⑥についても電子交付サービスの対象口座となります。対象口座から発行されている帳票が郵送交付から電子交付となります。対象口座に含まれない口座から発行されている帳票は郵送交付のまま変更ございません。



- ・お客さまの取引内容によって発行される帳票は異なります。
- 発行状況がご不明な場合はお取引店までお問い合わせください。

◆【電子交付サービス対象帳票一覧】

(2025年1月20日現在)

帳票の種類	帳票名	帳票内容	交付時期
残高・取引明細	普通預金取引明細表	口座の入出金明細の内容に関するお知らせ	毎月・都度
	当座勘定照合表		
	当座勘定決算通知書	当座預金の決算前残高および貸越利息のお知らせ	每期(2月・8月)
	特定当座貸越ご利用残高のご通知	特定当座貸越の残高のお知らせ	都度
手数料領収書	手数料引落通知書兼領収書	各種サービス・お取引に係る手数料の引落通知書兼領収書	毎月・取引の都度
利息計算書	お利息計算のお知らせ(普通・納税準備)	預金・貸付金の利息の計算書	每期(3月・9月)
	お利息計算のお知らせ(貯蓄)		
	お利息計算書(貸付金利息計算書)		
	商業手形割引計算書	割引した商業手形・でんさいの割引料、取立料等の計算書	取引の都度
返済予定表	ご返済予定表	ご融資の返済予定表	ご融資の都度
	お支払予定表		
その他	ひろぎん振込・振替サービス取引明細書	各種EBサービスで行った振込・振替の内容に関するお知らせ	毎月
	資金振替明細表	資金振替(集中・配分)システムで行った振替の内容に関するお知らせ	取引の都度
	振込明細表	総合振込・給与振込等の内容に関するお知らせ	取引の都度
	受付明細エラー内容のお知らせ	総合振込・給与振込等の受付データのエラー内容に関するお知らせ	取引の都度

電子交付サービスのご利用にあたって

利用者管理 > 利用者権限設定 WFO08

利用者権限の状況確認 ■ 利用者の権限変更 ■ 変更内容確認 ■ 登録完了

マスターユーザ以外の利用者の閲覧権限を変更する場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。閲覧権限は帳票の権限欄に設定可能です。
なお、マスターユーザの閲覧権限は変更できません。
変更がない場合は「確認」ボタンをクリックしてください。
閲覧権限はいつでも利用者管理メニューより変更いただけます。

並び順: [利用者区分] [昇順] [再表示]

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	権限設定状況	閲覧権限				
					売上・取引明細	手数料明細帳	利息計算書	返済予定表	その他
<input type="checkbox"/>	hroga01	広瀬太郎	マスターユーザ	設定あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	hansko01	広瀬花子	一般ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ichiko01	広瀬一郎	一般ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	suburo01	広瀬三郎	一般ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

確認 変更

ビジネスWebサービスログイン後、「電子交付サービス」メニューをクリックしてください。

初めて「電子交付サービス」メニューをクリックした場合は、利用者の閲覧権限一覧が表示されますので、ご確認いただき、「確認」ボタンをクリックしてください。電子交付サービスストップページが表示されます。

権限設定する場合は、「変更」ボタンをクリックし、P96手順4へお進みください。

電子交付サービスストップページ【帳票閲覧・ダウンロード】

電子交付サービス ストップ WFO01

帳票一覧のファイルをクリックするとPDFファイルに閲覧・保存することができます。
帳票が読み込めない場合は、検索条件を設定して、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件の入力

帳票の種類: [すべて] 帳票名: [すべて]

公開日: [2016] 年 [09] 月 [07] 日 ~ [2016] 年 [09] 月 [07] 日

閲覧状況: ☒ すべて ☐ 未読 ☐ 既読

お取引店: [すべて]

全3件(1~3件を表示中)

公開日	店番	店名	帳票の種類	帳票名	閲覧状況	ファイル	公開終了日
2016年09月07日	001	本店営業部	その他	ひらぎん銀行・借入サービス取引明細書	未読	<input type="button" value="PDFファイル"/>	2017年12月30日
2016年09月07日	001	本店営業部	利息計算書	お利息計算のお知らせ(普通・納付準備)	既読	<input type="button" value="PDFファイル"/>	2017年12月30日
2016年09月07日	001	本店営業部	利息計算書	お利息計算のお知らせ(貯蓄)	既読	<input type="button" value="PDFファイル"/>	2017年12月30日

検索 帳票のPDFファイル

ビジネスWebサービスログイン後、「電子交付サービス」メニューをクリックしてください。
電子交付サービスストップページが表示されます。

操作日当日に公開された帳票が表示されますので、過去公開された帳票を閲覧する場合は、検索条件の入力欄で、帳票の種類・帳票名、公開日、閲覧状況、お取引店を指定し「検索」ボタンをクリックしてください。

結果表示された帳票のPDFファイルをクリックし、画面上から閲覧することや保存先を指定してファイルをダウンロード(保存)することが可能です。

帳票の種類／帳票名	「電子交付サービス対象帳票一覧」から選択できます。
公開日	帳票の保存期間内で範囲指定できます。 帳票の保存期間は公開日より15ヶ月後の月末日までです。
閲覧状況	「すべて」「未読」「既読」から選択できます。
お取引店	帳票の発行店から選択できます。

9. 電子交付サービス

利用者の権限設定

マスターユーザは全ての対象帳票の閲覧が可能です。

その他のユーザはマスターユーザまたは管理者ユーザが権限設定することにより帳票の閲覧が可能となります。

手順1 業務・作業内容を選択

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) screen with the '作業内容選択' (Job Selection) step. The '利用者情報の管理' (Management of User Information) option is highlighted with a red box. The screen also shows other options like 'パスワード変更' (Change Password), '利用者情報の照会' (Inquiry of User Information), '利用者情報の管理' (Management of User Information), '利用者停止・解除' (Stop/Release of User), '証明書失効' (Certificate Revocation), and 'トランザクション認証の管理' (Management of Transaction Authentication).

「管理」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。
左の作業内容選択画面が表示されますので「利用者情報の管理」をクリックしてください。

利用者情報の管理

手順2 利用者権限を設定

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) screen with the '利用者登録【権限】' (User Registration [Permissions]) step. The '電子交付サービス' (Electronic Delivery Service) option is highlighted with a red box. The screen also shows other options like 'サービス利用権限' (Service Usage Permissions), '承認' (Approval), '管理' (Management), and 'サービス連携' (Service Linkage).

利用者一覧から権限設定するユーザを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

※新しく利用者を登録する場合は、P29～33の「利用者の新規登録」をご覧ください。

利用者変更[基本情報]画面は「次へ」ボタンをクリック、続いて左の利用者変更[権限]画面が表示されますので、「電子交付サービス」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
利用者変更[口座]画面は「変更」ボタンをクリックし、次の画面にて変更内容を確認のうえ、「確認用パスワード」および「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

結果画面が表示されましたら、トップページへお戻りください。

※続けて他のユーザの閲覧権限を設定する場合は「利用者一覧へ」ボタンをクリックしてください。

電子交付サービス

次へ

手順3 利用者の閲覧権限を確認

利用者管理 > 利用者権限設定

利用者権限の状況確認 ■ 利用者の権限変更 ■ 変更内容確認 ■ 登録完了

閲覧権限を変更したい利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。マスターユーザの閲覧権限は変更できません。閲覧権限は帳票の種類毎に設定可能です。

帳票の種類: [利用権区分] [再購] [再表示]

選択	ログインID	利用者名	利用権区分	権限設定状況	閲覧権限				
					売上・取引明細	手数料明細書	利息計算書	返済予定表	その他
<input type="checkbox"/>	hnsq001	広藤太郎	マスターユーザ	設定あり	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	hnsko01	広藤花子	一般ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ichiro01	広藤一郎	一般ユーザ	設定あり	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	asburo01	広藤三郎	一般ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 変更

「電子交付サービス」メニューをクリックしてください。

電子交付サービストップページが表示されますので、「利用者管理」メニューをクリックしてください。

続いて、業務選択画面が表示されますので、「利用者権限設定」ボタンをクリックしてください。左の利用者権限設定画面が表示されます。権限設定するユーザを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 利用者の閲覧権限を変更

利用者管理 > 利用者権限設定

利用者権限の状況確認 ■ 利用者の権限変更 ■ 変更内容確認 ■ 登録完了

帳票の種類毎に閲覧権限を設定し、「変更」ボタンをクリックしてください。
※「帳票の種類」に該当する帳票は全て閲覧権限が変更となります。一部の帳票のみ変更することはできませんのでご注意ください。
帳票の種類については「電子交付サービス利用権限一覧」もご覧ください。
※ 閲覧権限を変更した場合、過去に交付された帳票に対しても閲覧権限が適用されますのでご注意ください。

④ 利用者情報

ログインID: ichiro01
利用者名: 広藤一郎
利用権区分: 一般ユーザ

帳票の種類	閲覧権限	
売上・取引明細	<input checked="" type="checkbox"/> 付与する	<input type="checkbox"/> 付与しない
手数料明細書	<input checked="" type="checkbox"/> 付与する	<input type="checkbox"/> 付与しない
利息計算書	<input type="checkbox"/> 付与する	<input checked="" type="checkbox"/> 付与しない
返済予定表	<input checked="" type="checkbox"/> 付与する	<input type="checkbox"/> 付与しない
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 付与する	<input type="checkbox"/> 付与しない

戻る 変更

変更

帳票の種類毎に閲覧権限を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

次の画面で変更内容を確認のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

続いて、結果画面が表示されます。

続けて他のユーザの閲覧権限を設定する場合は「利用者管理」メニューの「利用者権限設定」から行ってください。

！ ご注意ください

- ・ ユーザ毎に閲覧権限の設定・変更が可能です。マスターユーザは全ての帳票が閲覧可能です。
- ・ 帳票の種類に該当する帳票は全て閲覧権限が変更となります。一部の帳票のみ変更することではできませんのでご了承ください。
- ・ 閲覧権限が付与されたユーザは、帳票の種類毎に、過去電子交付された帳票についても保存期限内のものは閲覧可能となります。

9. 電子交付サービス

交付状況確認・切替申込

帳票の交付方法(電子交付／郵送交付)を確認することができます。
また、交付方法を切替申込することができます。

手順1 交付状況確認・切替申込

帳票の種類	現在の交付方法	切替申込
振替・取引明細	電子交付	<input type="checkbox"/>
手数料明細書	郵送交付	<input checked="" type="checkbox"/>
利息計算書	電子交付	<input type="checkbox"/>
返済予定表	電子交付	<input type="checkbox"/>
その他	電子交付	<input type="checkbox"/>

申込

ビジネスWebサービスログイン後、「電子交付サービス」メニューをクリックしてください。
電子交付サービストップページが表示されますので、「交付状況確認・切替申込」メニューをクリックしてください。

左の交付状況確認・切替申込画面が表示されますので、交付方法を切替したい帳票の種類を選択し、「申込」ボタンをクリックしてください。

※「帳票の種類」毎に切替申込が可能です。変更した「帳票の種類」に該当する帳票は全て交付方法が変更となります。一部の帳票のみ変更することはできませんのでご了承ください。

帳票の種類についてはP93「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。

手順2 申込内容確認・実行

帳票の種類	現在の交付方法	切替後
振替・取引明細	電子交付	電子交付
手数料明細書	郵送交付	※ 電子交付
利息計算書	電子交付	電子交付
返済予定表	電子交付	電子交付
その他	電子交付	電子交付

実行

申込内容・注意事項確認画面が表示されます。
申込内容を確認の上、「交付方法の切替を申込む」にチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

続いて、申込完了画面が表示されます。