

〈ひろぎん〉ビジネスポータル

ご利用マニュアル

2025年1月

目次

目次	2
ご利用時間	4
サービス一覧	5
ご利用開始登録の流れ.....	6
初期設定	7
ログイン ID 取得	7
ログイン	14
初回利用登録.....	18
API 連携認証	19
他行口座照会サービス.....	25
各口座残高（連携口座情報の確認・管理）	30
共通機能	31
共通機能	31
その他（チュートリアル）	36
資金管理	38
資金管理	38
口座一覧	42
入出金明細.....	45
請求書業務.....	48
メッセージ・お知らせ	60
各種サービス・お手続き.....	63
各種サービス・お手続き.....	63
電子交付サービス.....	66
〈ひろぎん〉Bizクル	69
〈ひろぎん〉ビジネスポータルローン	72
チャット	75
経営情報	82
経営情報	82
Web 当貸受付サービス	84
Web 当貸受付サービス.....	84
設定	88

設定	88
プロフィール設定.....	92
利用者管理.....	94
口座情報連携管理.....	103
企業情報の設定	105
ログアウト	107

ご利用時間

サービス項目	平日	土・日・祝休日
〈ひろぎん〉ビジネスポータルログイン	24 時間	24 時間
口座一覧・入出金明細	7 : 00~23 : 00	7 : 00~21 : 00
他行口座照会サービス	24 時間	24 時間
請求書業務	24 時間	24 時間
チャット	24 時間	24 時間
電子交付サービス	24 時間	24 時間
〈ひろぎん〉ビジネスポータルローン	24 時間	24 時間

◎以下の日時はご利用いただけません。

- ①1月1日~1月3日、5月3日~5月5日、12月31日および毎月第1・3月曜日 2 : 00~6 : 00
- ②ハッピーマンデー（成人の日、海の日、敬老の日など）の前日 21 : 00~当日 6 : 00
- ③サービス追加などによるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

サービス一覧

〈ひろぎん〉ビジネスポータルでは以下のサービスをご利用いただけます。

業務名称		内容
資金管理	口座一覧	ご利用口座の現在預金残高、お引出し可能金額をご照会いただけます。
	入出金明細	ご利用口座の入出金の明細をご照会いただけます。
	請求書業務	インボイス制度に対応した適格請求書をご作成いただけます。
各種サービス ・お手続き	電子交付	「手数料引落通知書兼領収書」やご融資の「ご返済予定表」などの各種帳票を画面上でご閲覧いただけます。
	ビジネスポータルローン	法人・個人事業主のお客さま向けオンライン完結型事業性融資です。ご来店不要で、お申込からご契約までを〈ひろぎん〉ビジネスポータル画面上にてお手続きいただけます。
	関連サイト・各種提携サービス	広島銀行の関連会社や、広島銀行の商品、サービスなどの情報を表示します。
経営情報		当行が設定したおすすめ情報をご確認いただけます。
クイックアクセス		各種サービス・お手続きでクイックアクセス表示登録したサービス・関連サイトをリスト表示して、直接遷移いただけます。
ビジネス Web サービス		〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスをご利用いただけます。
チャット		ビジネスコンサルセンターとお取引のあるお客さまが、チャットでビジネスコンサルセンターとコミュニケーションを行うことができます。
設定		お客さまのプロフィール設定、企業情報や利用者情報、パスワードの変更などを行うことができます。

ご利用開始登録の流れ

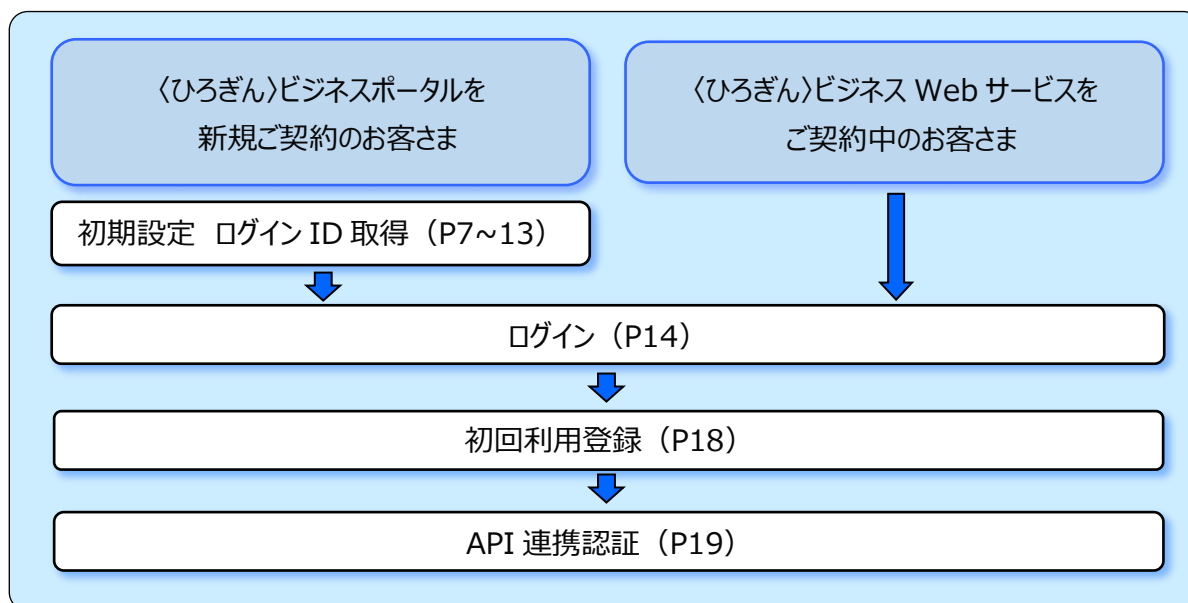
〈ひろぎん〉ビジネスポータルをご利用いただくために、ログイン ID 取得・API 連携などをお手続いただきます。マスターユーザが初回ご利用の際は、ログイン ID 取得を行ってください。

▶▶ ユーザ種類 ◀◀

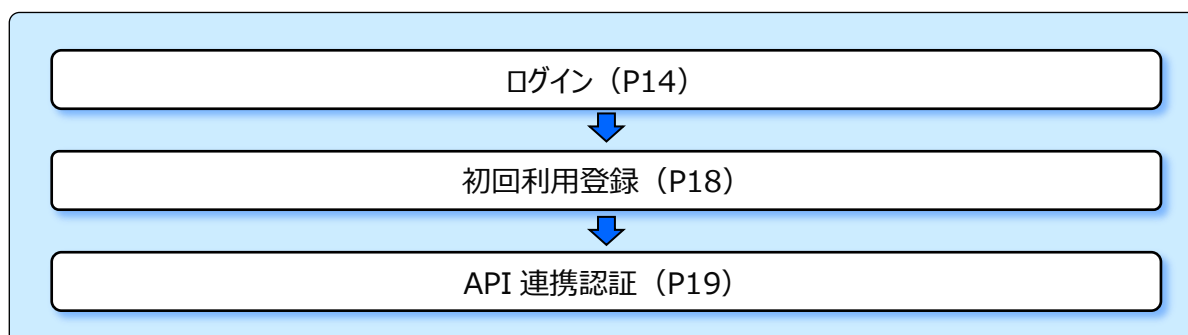
マスターユーザ	マスターユーザは 1 企業で 1 人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログイン ID 取得を行った利用者であり、自身を含むすべての利用者を管理できます。
管理者ユーザ	企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。
一般ユーザ	企業管理権限および利用者管理権限を持たない利用者のことを指します。

- ➔ マスターユーザが〈ひろぎん〉ビジネスポータルを新規ご契約のお客さまの場合は (P7) へお進みください
- ➔ マスターユーザが〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスご契約中の場合は (P14) へお進みください

マスターユーザのお客さま



管理者・一般ユーザのお客さま



初期設定

ログイン ID 取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログイン ID 取得を行ってください。

1. 広島銀行ホームページの法人のみなさま「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



ログイン

▶▶ スマートフォン ◀◀



ログイン

広島銀行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>)

2. サービスご契約後の初期設定（マスターユーザ）の「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



ログインID取得

▶▶ スマートフォン ◀◀



ログインID取得

3. 口座情報登録画面が表示されますので、申込書にてお届けいただいた、代表口座情報（支店番号、科目、口座番号）と、仮ログインパスワード、仮確認用パスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

代表口座情報

- 支店番号(半角数字 3桁)
- 科目
- 口座番号(半角数字 7桁以内)

認証項目

- 仮ログインパスワード(半角英数字 6桁)
- 仮確認用パスワード(半角英数字 6桁)

次へ

ご確認ください

ソフトウェアキーボードのアイコンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。キーボードの入力記録を盗み取ろうとするスパイウェア「キーロガー」に対して、セキュリティ面において効果を発揮するものです。

お客さまの取引をより安全にお守りするために、当行ではパスワード・暗証番号の入力には、「ソフトウェアキーボード」のご利用をおすすめします。

▶▶ スマートフォン ◀◀

代表口座情報

- 支店番号(半角数字 3桁)
- 科目
- 口座番号(半角数字 7桁以内)

認証項目

- 仮ログインパスワード(半角英数字 6桁)
- 仮確認用パスワード(半角英数字 6桁)

次へ

▶▶ 認証項目 ◀◀

仮ログインパスワード	当行からのダイレクトメール「ご利用開始のお知らせ」に記述された「仮ログインパスワード」を半角英数字でご入力ください。
仮確認用パスワード	「くひろぎん」ビジネス ポータル利用申込書（お客さま控）に記述された「仮確認用パスワード」を半角英数字でご入力ください。

4. サービス開始登録画面が表示されますので、利用者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

「ログイン ID」「新しいログインパスワード」「新しい確認用パスワード」は、それぞれ異なる文字列を入力してください。

- 利用者情報**
- 利用者名(全角 30 文字以内)
 - メールアドレス
 - ログイン ID
 - 新しいログインパスワード
 - 新しい確認用パスワード

次へ



- 利用者情報**
- 利用者名(全角 30 文字以内)
 - メールアドレス
 - ログイン ID
 - 新しいログインパスワード
 - 新しい確認用パスワード

次へ

▶▶ 入力の際の注意点 ◀◀

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	全角 30 文字以内で入力してください。
	メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> •半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 •2 か所に同じものを入力してください。
	ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> •お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 •半角英数字 6～12 桁以内で入力してください。 •英字は大文字と小文字が区別されます。 •英字のみ、数字のみを入力することはできません。 (英数字混在必須) •2 か所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード 新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> •お客さまが任意の文字列をお決めください。 •半角英数字記号 6～12 桁以内で入力してください。 •英字は大文字と小文字が区別されます。 •英字のみ、数字のみを入力することはできません。 (英数字混在必須) •2 か所に同じものを入力してください。

5. サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

登録

▶▶ スマートフォン ◀◀

登録

6. サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
「ログインへ」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

2009年06月08日 14:00:00
文字サイズ

ログインID取得 サービス開始登録結果 BL15008

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。ご登録のメールアドレスへ確認メールを送信しますのでご確認ください。
ログインIDをお忘れにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	001
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用名	広銀太郎
メールアドレス	hirogin@hirogin.co.jp
ログインID	hirogin01
ログインパスワード	●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●

◀ ログインへ

・ビジネスWebサービスをご契約の方はログインへまたは電子証明書発行へボタンからお進みください。
・ビジネスポータルをご契約の方はログインへボタンからお進みください。

ログインへ

▶▶ スマートフォン ◀◀

ログインID取得 SL15008

1 2 3 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDをお忘れにならないようご注意ください。

代表口座情報	
支店番号	001
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用名	広銀太郎
メールアドレス	hirogin@hirogin.co.jp
ログインID	hirogin01
ログインパスワード	●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●

ログインへ

ログインへ

➔ 〈ひろぎん〉ビジネスポータルのログイン画面に遷移しますので（P15）の手順 2 へお進みください

ログイン

〈ひろぎん〉ビジネスポータルにログインします。

1. 広島銀行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>) の法人のみなさま「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



ログイン

▶▶ スマートフォン ◀◀



ログイン

広島銀行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>)

2. ビジネス Web サービス/ビジネスポータル/でんさいサービスの「ログイン」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



ログイン

▶▶ スマートフォン ◀◀



ログイン

3. ログイン画面よりログインを行います。ログイン ID とログインパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

【免責事項】
本機能はお客様の情報をID連携先サービス名に提供するものです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。ログインIDとログインパスワードでID連携の認証をする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

● 電子証明書方式のお客さま

ログイン

電子証明書発行

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

● ID・パスワード方式のお客さま

ログインID
hirogin01

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用する

ログイン

【ソフトウェアキーボード】
お客様の安全をより安全にお守りするために、パスワードの入力には、「ソフトウェアキーボード」のご利用をお勧めします。
（ソフトウェアキーボードとは、画面に表示されたキーボードを参照してキー入力を行う方式のことで、キーボードの物理的な接続を認めずともするスワイプエアー「キーボード」に代して、セキュリティ画において効果を発揮します。）
入力欄の右側にあるキーボードアイコンをクリックすると、画面上に文字ボタンが表示され、マウス操作によりパスワードを入力することができます。
なお、ソフトウェアキーボードを使用する際は、確認ダイヤルが表示され、「OK」ボタンをクリックするとキーボードからのパスワード入力が可能となります。

ご確認ください

〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスをご契約のお客さまで電子証明書方式をご利用の方は電子証明書方式でのログインとなります。

ログイン

▶▶ スマートフォン ◀◀

【免責事項】
本機能はお客様の情報をID連携先サービス名に提供するものです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。

ID連携の認証をするには、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ID連携」ボタンを押してください。

ログインID
hirogin01

ログインパスワード

ログイン

ログイン

4. ログイン（情報提供認可）画面より「意思確認」エリアの「**認可手続きを継続する**」のチェックボックスをチェックのうえ、「**認可する**」ボタンをクリックして、ID 連携サービス認証を認可します。
 ※2 回目以降ログイン時にはログイン（情報提供認可）画面は表示されません。

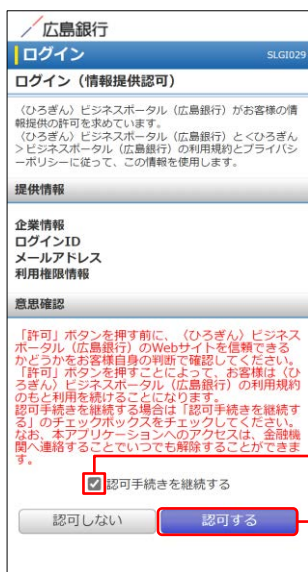
▶▶ パソコン ◀◀



認可手続きを継続する

認可する

▶▶ スマートフォン ◀◀



認可手続きを継続する

認可する

初回利用登録

〈ひろぎん〉ビジネスポータルサービスに登録されている利用者の規約同意を行います。
一度同意いただきますと、次回以降本画面は表示されません。

1. 初回利用登録画面の規約同意のご確認メッセージが表示されます。**利用規約・反社会的勢力でないこと**の同意を行いますので、内容をご確認のうえすべてのチェックボックスをチェックのうえ、「**同意する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



同意する

▶▶ スマートフォン ◀◀



同意する

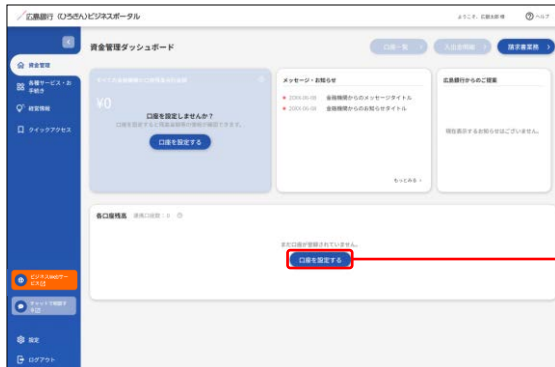
API 連携認証

広島銀行が保有するお客さまの口座情報を(ひろぎん)ビジネスポータルに連携します。本認証を許可することにより、お客さまが保有する口座情報を表示することが可能となります。

一度許可いただきますと、次回以降は本操作は不要です。

1. 資金管理ダッシュボード画面の各口座残高にある「**口座を設定する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



ご確認ください

残高照会権限が無い場合は、各口座残高エリアは非表示になります。

口座を設定する

▶▶ スマートフォン ◀◀



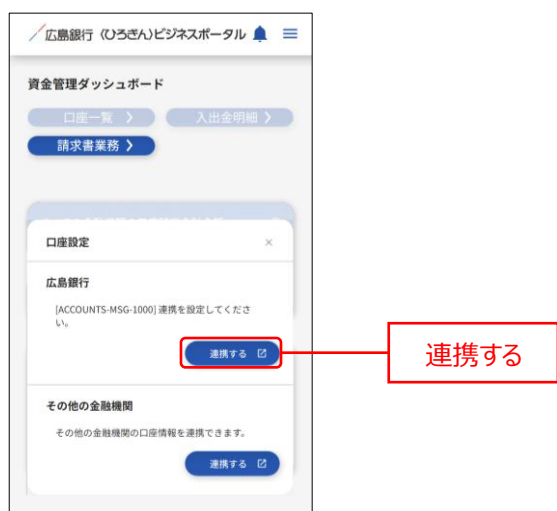
口座を設定する

2. 広島銀行の「連携する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

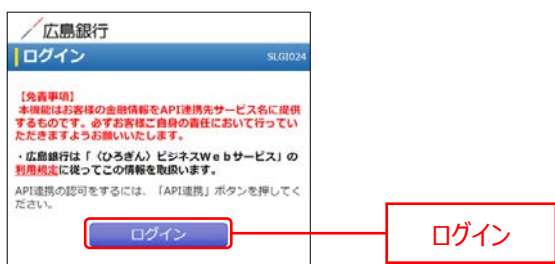


3. API連携認証画面よりログインを行います。「ログイン」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

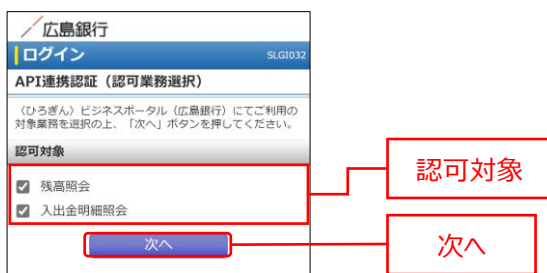


4. API連携認証（認可業務選択）画面の「認可対象」よりAPI連携認可対象サービスのチェックボックスを
チェックのうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

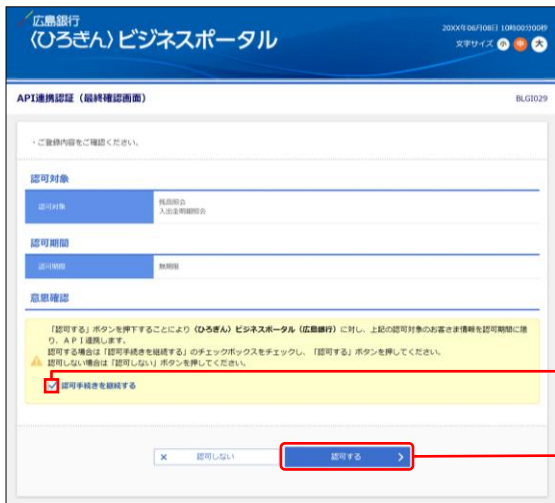
▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



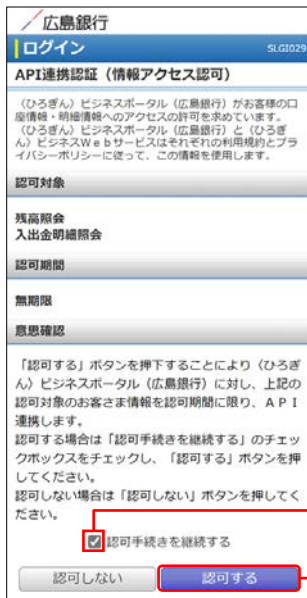
5. API 連携認証画面より「認可手続きを継続する」のチェックボックスをチェックのうえ「認可する」ボタンをクリックして、API 連携認証を認可します。



認可手続きを継続する

認可する

▶▶ スマートフォン ◀◀

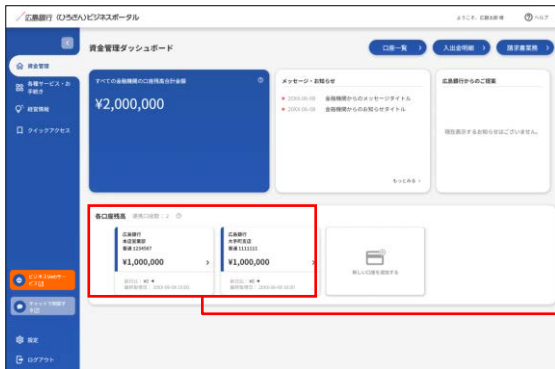


認可手続きを継続する

認可する

6. API連携した口座情報が資金管理ダッシュボード画面の各口座残高エリアに表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



口座情報

▶▶ スマートフォン ◀◀



口座情報

他行口座照会サービス

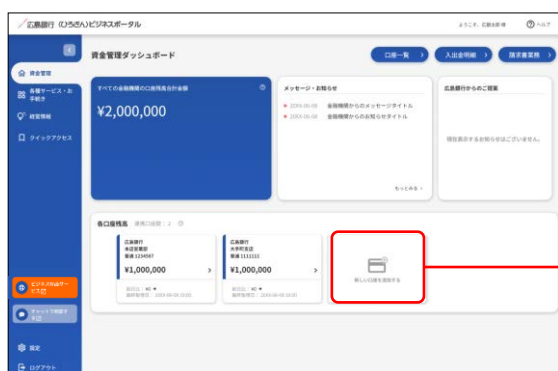
他行口座照会サービスでは他行の口座を(ひろぎん)ビジネスポータルにご連携いただけます。口座を連携することで、口座一覧や入出金明細で連携した他行の口座情報を確認することができますようになります。

ご確認ください

マスターユーザ、管理者ユーザは「口座の連携・解除」、「一括再取得」、「閲覧設定」をご利用いただけます。
一般ユーザは「一括再取得」のみご利用いただけます。

1. 資金管理ダッシュボード画面の各口座残高エリアにある「新しい口座を追加する」エリアをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



新しい口座を追加する

▶▶ スマートフォン ◀◀

※各口座残高エリアにある「next」ボタンをタップすると、自行口座の後に「新しい口座を追加する」エリアが表示されます。



「新しい口座を追加する」エリアが表示されるまで「next」をタップ



新しい口座を追加する

2. 口座設定ダイアログが表示されますので、その他の金融機関の「**連携する**」ボタンをクリックしてください。

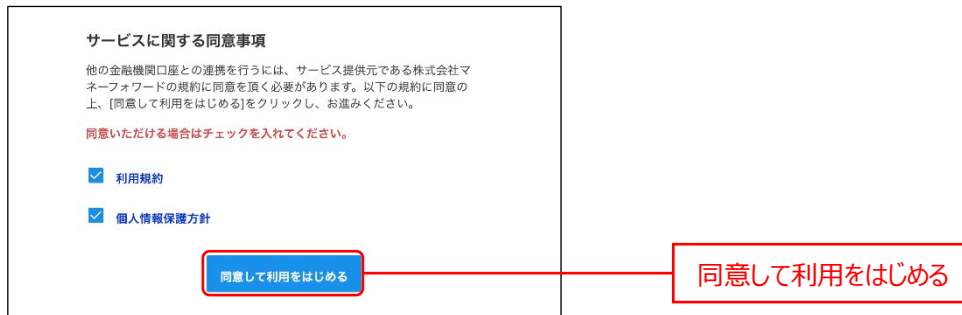
▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

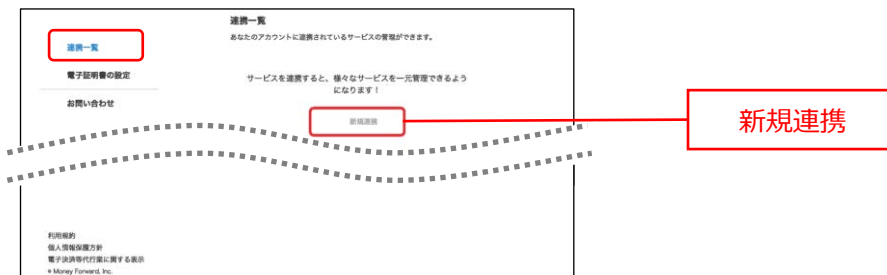


3. 他行の口座連携にあたり、サービス提供元であるマネーフォワードエクス株式会社の規約に同意をいただく必要があります。「利用規約」と「個人情報保護方針」をご確認しチェックボックスをチェックのうえ、「**同意して利用をはじめ**る」ボタンをクリックしてください。



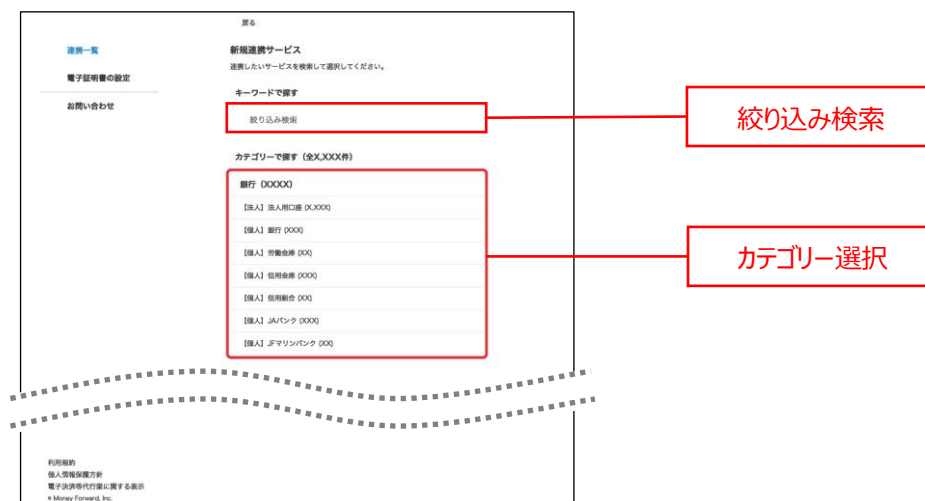
※スマートフォン表示も同様です。

4. サイドメニューの「**連携一覧**」を選択し、「**新規連携**」ボタンをクリックしてください。



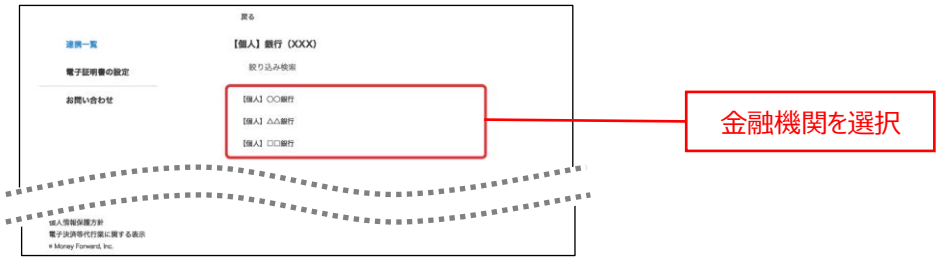
※スマートフォン表示も同様です。

5. 〈ひろぎん〉ビジネスポータルへ連携する口座の金融機関を選択してください。
 キーワードで探す場合は、絞り込み検索欄に連携したい口座の金融機関名を入力してください。
 カテゴリーで探す場合は、連携したい口座の金融機関をカテゴリーから選択してください。



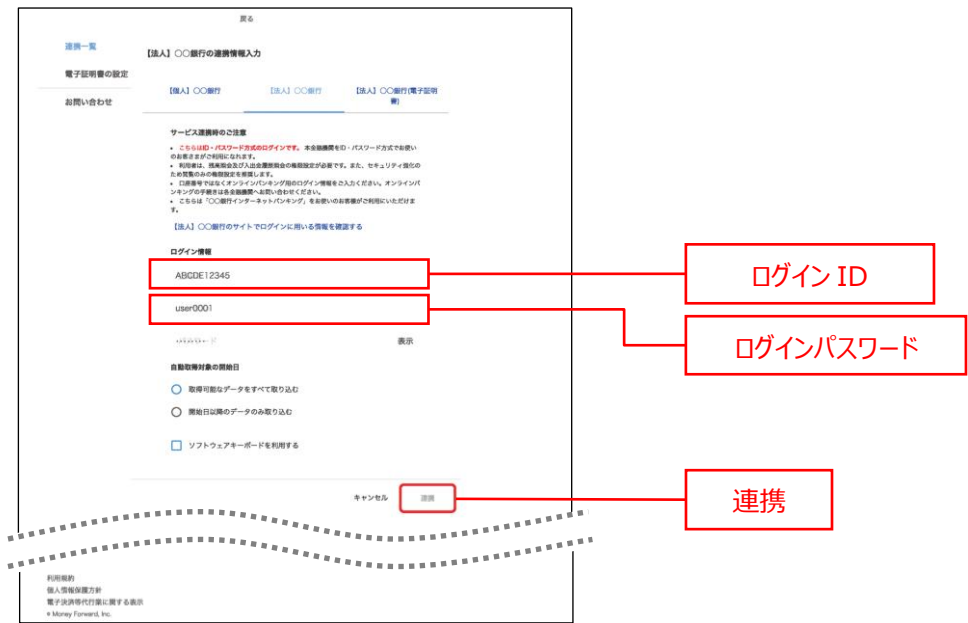
※スマートフォン表示も同様です。

6. 金融機関名が表示されますので、連携したい口座の金融機関を選択してください。



※スマートフォン表示も同様です。

7. 金融機関を選択すると、認証を開始します。選択した金融機関のインターネットバンキングへのログインに用いるログイン ID とログインパスワードを入力して、「連携」ボタンをクリックしてください。

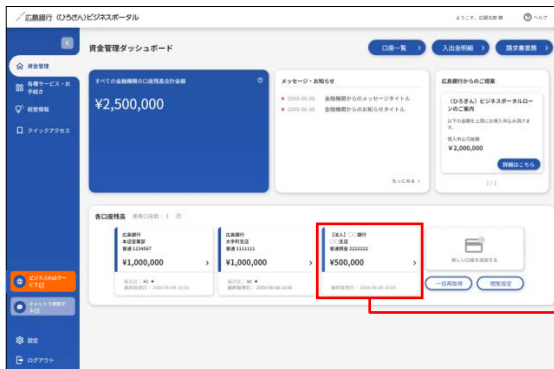


※スマートフォン表示も同様です。

8. 口座連携が完了すると〔取得成功〕と表示されます。

9. 連携した他行の口座情報が資金管理ダッシュボード画面の各口座残高エリアに表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



口座情報

▶▶ スマートフォン ◀◀



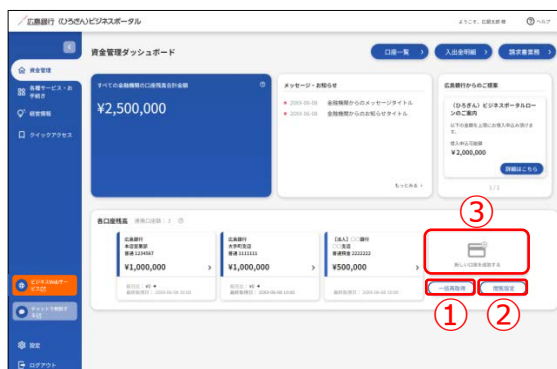
口座情報

各口座残高（連携口座情報の確認・管理）

各口座残高では連携した口座情報の確認・管理や新規連携をご利用いただけます。

1. 資金管理ダッシュボード画面に連携した金融機関の口座情報が表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



① 連携口座の最新情報取得

各口座残高の「一括再取得」ボタンをクリックします。

② 一般権限での閲覧設定

各口座残高の「閲覧設定」ボタンをクリックして、閲覧設定画面にて設定を行います。

③ 他行口座の連携解除

各口座残高の「新しい口座を追加する」エリアをクリックします。

「連携一覧」メニューをクリックし、連携解除する口座の「:(メニュー)」ボタンをクリックのうえ、「連携解除」ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



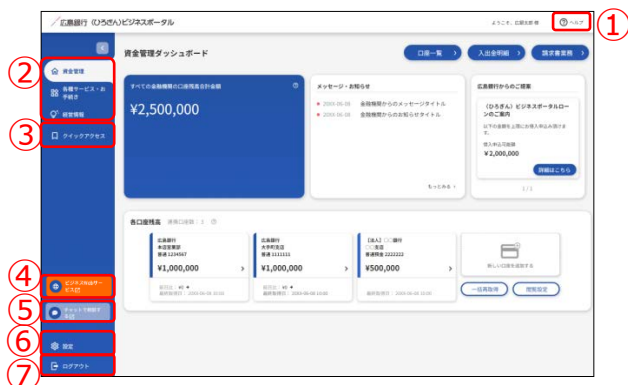
※スマートフォン表示も同様です。

共通機能

共通機能

共通機能ではヘッダーメニューやサイドメニューなどのログイン後の全画面に共通した機能をご利用いただけます。

▶▶ パソコン ◀◀



①ヘルプメニュー

ヘッダーの「ヘルプ」メニューをクリックしてください。

「[利用規約](#)」、「[よくある質問\(FAQ\)](#)」、「[マニュアル](#)」の各メニューをご利用いただけます。

②サービスメニュー

サイドメニューより、確認するサービスをクリックしてください。

資金管理、各種サービス・お手続き、経営情報の各サービスをご利用いただけます。

なおご利用権限を付与されていないサービスについては、サイドメニューには表示されません。

③クイックアクセス

「[クイックアクセス](#)」メニューをクリックしてください。

表示されたリストの中から確認するサービス・関連サイトをクリックしてください。

各種サービス・お手続きでクイックアクセス表示登録したサービス・関連サイトをリスト表示して、直接遷移いただけます。(P64 参照)

④ビジネス Web サービス

「[ビジネス Web サービス](#)」ボタンをクリックしてください。

〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスをご利用いただけます。

⑤チャット

「[チャットで相談する](#)」ボタンをクリックしてください。

チャットをご利用いただけます。

⑥設定

「**設定**」メニューをクリックしてください。

企業情報や利用者情報、パスワードの変更などを行うことができます。

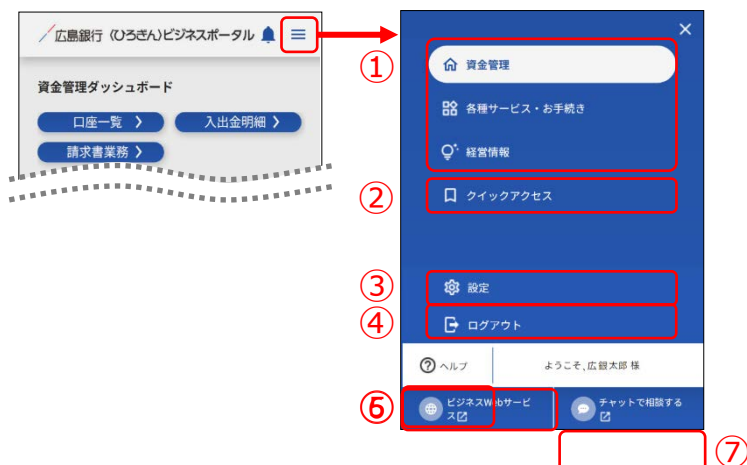
⑦ログアウト

「**ログアウト**」ボタンをクリックしてください。

〈ひろぎん〉ビジネスポータルよりログアウトします。

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。



① サービスメニュー

メニューより、確認するサービスをタップしてください。
資金管理、各種サービス・お手続き、経営情報の各サービスをご利用いただけます。
なおご利用権限を付与されていないサービスについては、メニューには表示されません。

② クイックアクセス

「[クイックアクセス](#)」メニューをタップしてください。
表示されたリストの中から確認するサービス・関連サイトをタップしてください。
各種サービス・お手続きでクイックアクセス表示登録したサービス・関連サイトをリスト表示して、
直接遷移いただけます。（P64 参照）

③ 設定

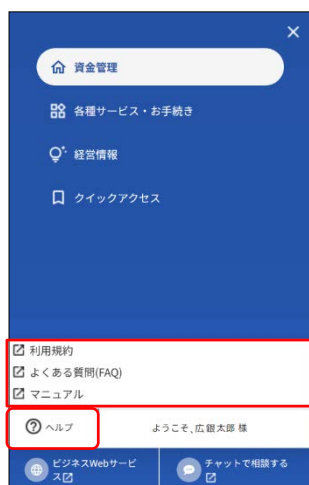
「[設定](#)」メニューをタップしてください。
企業情報や利用者情報、パスワードの変更などを行うことができます。

④ ログアウト

「[ログアウト](#)」ボタンをタップしてください。
〈ひろぎん〉ビジネスポータルよりログアウトします。

⑤ ヘルプメニュー

「[ヘルプ](#)」ボタンをタップしてください。
「[利用規約](#)」、「[よくある質問\(FAQ\)](#)」、「[マニュアル](#)」の各メニューをご利用いただけます。



⑥ビジネス Web サービス

「[ビジネス Web サービス](#)」ボタンをタップしてください。
〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスをご利用いただけます。

⑦チャット

「[チャットで相談する](#)」ボタンをタップしてください。
チャットをご利用いただけます。

その他（チュートリアル）

チュートリアルでは各サービスの説明をご確認いただけます。

初回ログイン時およびログイン後の初回操作時などに表示されます。また、ヘッダーのヘルプメニューからもご確認いただけます。

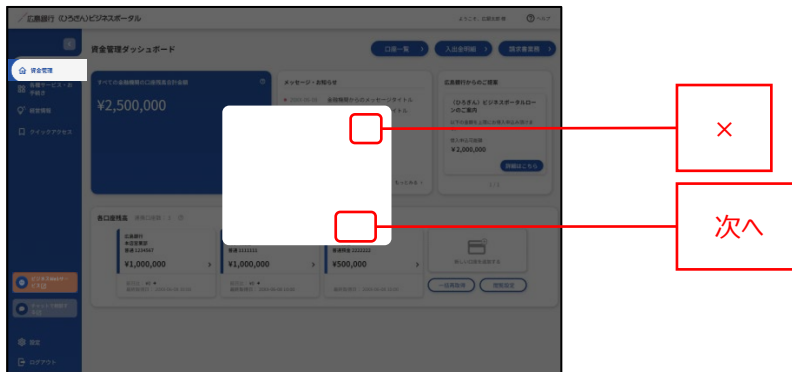
1. チュートリアル画面が表示されます。

チュートリアルを最終画面までご確認いただく場合は、手順 2 へお進みください。

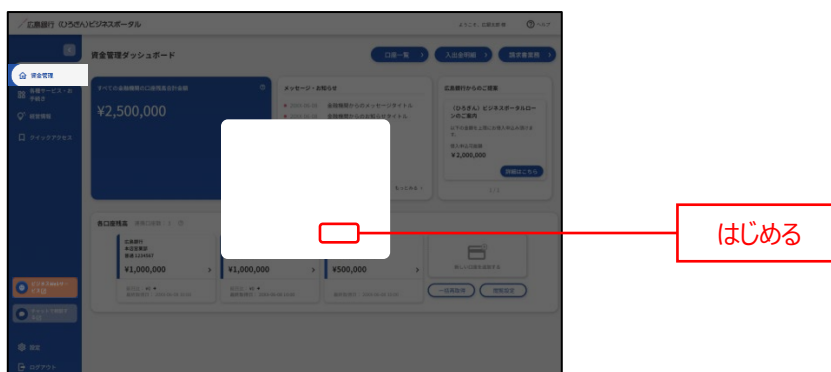
チュートリアルを中断される場合は、手順 3 へお進みください。

2. チュートリアルを最終画面までご確認いただく場合

2.1. チュートリアルの内容をご確認いただき、最終画面まで「次へ」ボタンをクリックして手順 2.2 へお進みください。（チュートリアル画面が複数ある場合は最終画面まで同様に「次へ」ボタンをクリックしてしてください。）

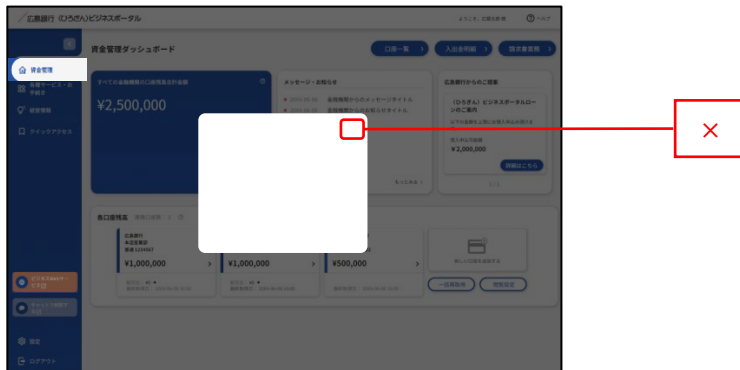


2.2. チュートリアル最終画面が表示されます。「はじめる」ボタンをクリックして法人ポータルへお進みください。本手順によりご確認いただいたチュートリアルは既読となります。



3. チュートリアルを中断される場合

3.1. チュートリアルを中断される場合は、「×」ボタンをクリックしてください。



3.2. チュートリアル中断画面が表示されます。「利用を開始する」ボタンをクリックすることで、チュートリアルを中断できます。ただし、一度も手順 2.2 を実施していない未読のチュートリアルを中断した場合は、次回ログイン時にも当該チュートリアルが自動的に表示されます。



●ヘッダーの「ヘルプ」からも、チュートリアルをご確認いただけます。



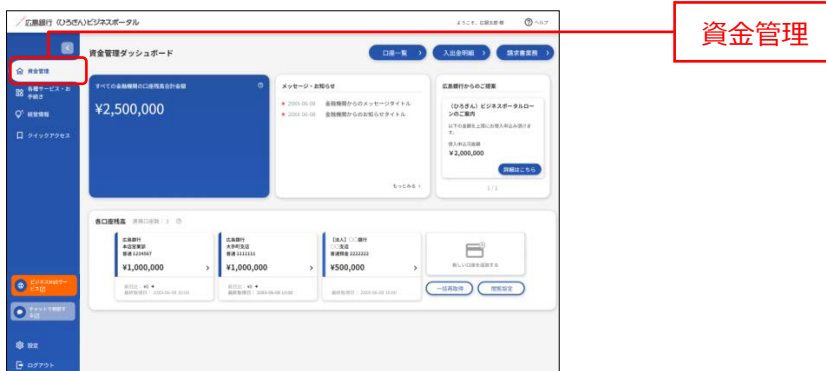
資金管理

資金管理

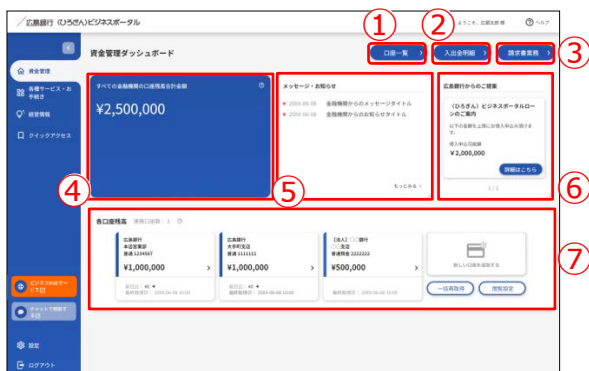
資金管理ではご利用口座の残高照会や入出金明細照会、請求書業務、各種お知らせのご確認などがご利用いただけます。

▶▶ パソコン ◀◀

1. 「資金管理」メニューをクリックしてください。



2. ご利用いただけるサービスと各種ご照会情報が表示されます。



①口座一覧

口座一覧では連携済口座の情報をご確認いただけます。また、残高情報、入出金明細情報をグラフでもご確認いただけます。(P42 参照)

②入出金明細

入出金明細では連携済口座の入出金明細情報をご確認いただけます。(P45 参照)

③請求書業務

請求書業務ではインボイス制度に伴う適格請求書をご作成いただけます。(P48 参照)

④すべての金融機関の口座残高合計金額

すべての金融機関の口座残高合計金額では、すべての金融機関の現在の口座残高合計金額をご確認いただけます。

⑤あなたへのメッセージ

あなたへのメッセージでは当行からお客さまへ向けた情報や各種ご案内をご確認いただけます。
(P60 参照)

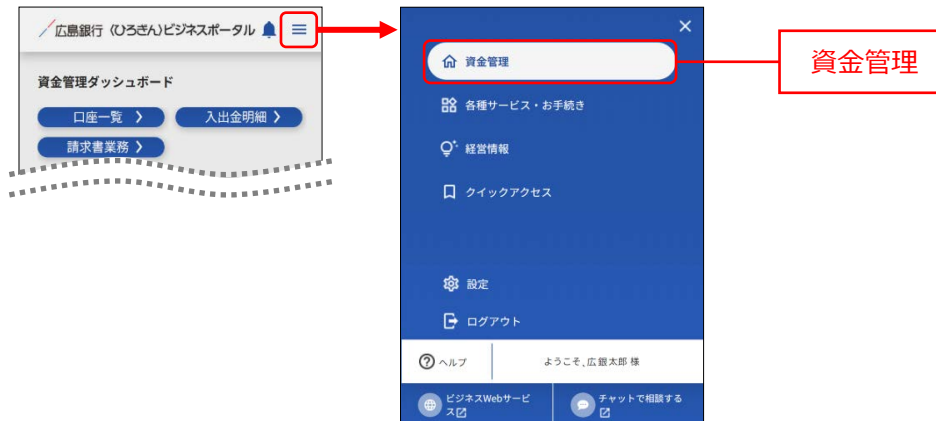
⑥あなたへのおすすめ

あなたへのおすすめでは当行からお客さまへ向けたおすすめ情報をご確認いただけます。

⑦各口座残高

各口座残高では連携済口座情報の確認や一括再取得、閲覧設定、口座連携解除などを行うことができます。(P30 参照)

1. ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「資金管理」メニューをタップしてください。



2. ご利用いただけるサービスと各種ご照会情報が表示されます。



① あなたへのメッセージ

ヘッダーの「🔔」アイコンをタップすると、あなたへのメッセージを表示します。
当行からお客さまへ向けた情報や各種ご案内をご確認いただけます。(P60 参照)

② 口座一覧

口座一覧では連携済口座の情報をご確認いただけます。また、残高情報、入出金明細情報をグラフでもご確認いただけます。(P42 参照)

③ 入出金明細

入出金明細では連携済口座の入出金明細情報をご確認いただけます。(P45 参照)

④ 請求書業務

請求書業務ではインボイス制度に伴う適格請求書をご作成いただけます。(P48 参照)

⑤ すべての金融機関の口座残高合計金額

すべての金融機関の口座残高合計金額では、すべての金融機関の現在の口座残高合計金額をご確認いただけます。

⑥ あなたへのおすすめ

あなたへのおすすめでは当行からお客さまへ向けたおすすめ情報をご確認いただけます。

⑦ 各口座残高

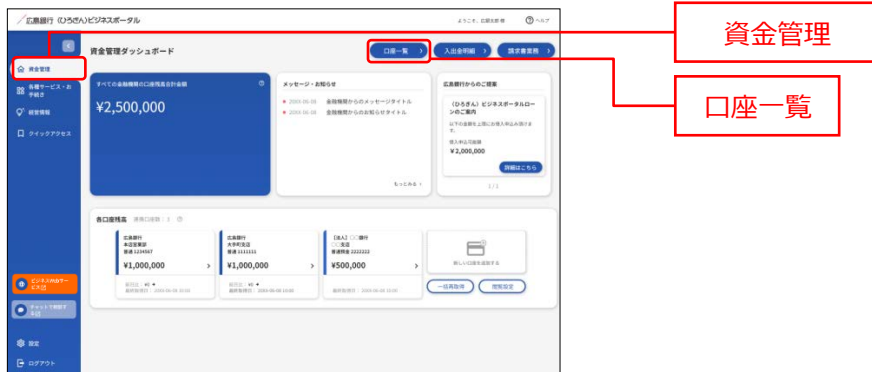
各口座残高では連携済口座情報の確認や一括再取得、閲覧設定、口座連携解除などを行うことができます。(P30 参照)

口座一覧

口座一覧では〈ひろぎん〉ビジネスポータル上で登録いただいた口座の情報が表示されます。また、表示可能な口座の残高情報、入出金明細情報を基にグラフを表示します。

1. 「資金管理」メニューをクリックし、「口座一覧」ボタンをクリックしてしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

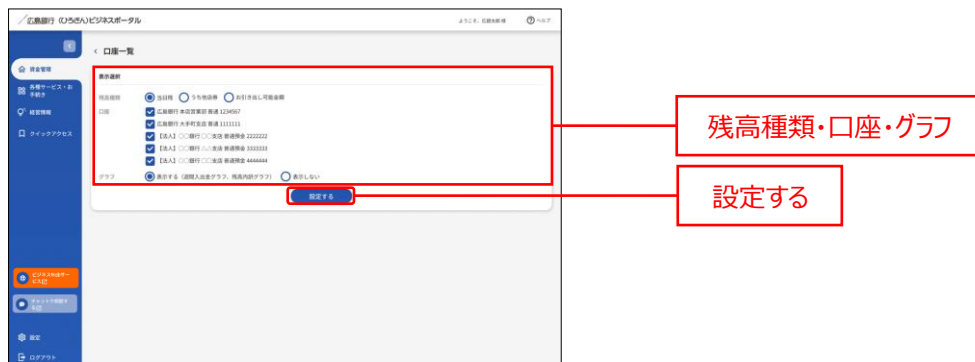
ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「資金管理」メニューをタップしてください。



資金管理ダッシュボード画面が表示されますので、「口座一覧」ボタンをタップしてしてください。



2. 口座一覧画面に表示する残高種類、口座、グラフを選択し、「設定する」ボタンをクリックします。
なお、自行または他行のどちらかが未選択の状態にて「設定する」ボタンをクリックした場合、未選択だった口座は資金管理ダッシュボード画面では全て（最大 9 口座）表示されます。

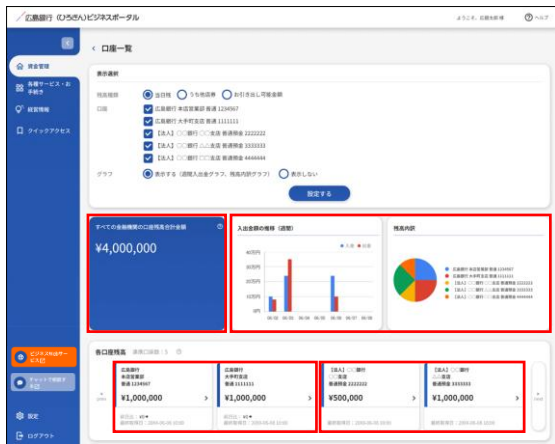


▶▶ スマートフォン ◀◀

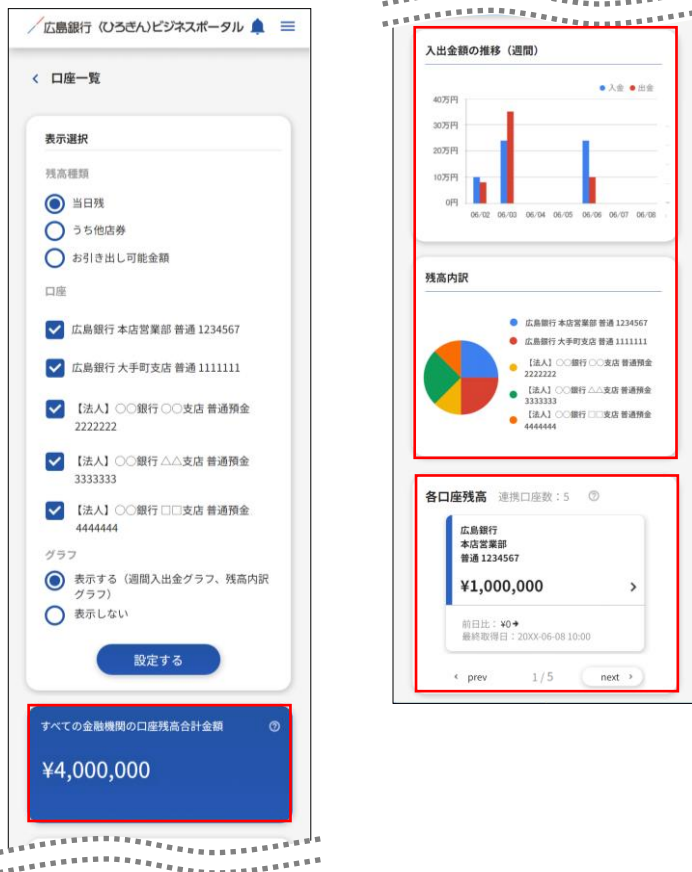


3. 口座一覧画面に選択した口座の「全口座の残高合計金額」、「入出金額の推移グラフ」、「残高内訳グラフ」が表示され、各口座残高エリアにも選択した口座の情報が表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



各口座残高エリアの対象口座情報のボタンをクリックすると、当該口座の入出金明細を確認することができます。(P45 参照)

入出金明細

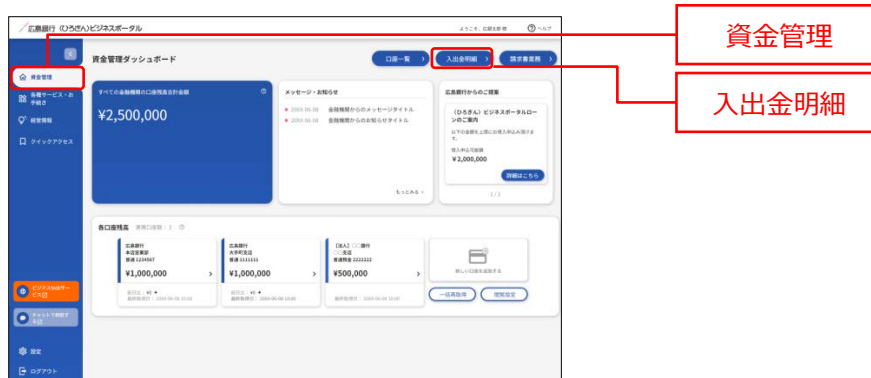
入出金明細ではユーザが確認可能な口座の入出金明細情報を検索、表示させます。

ご確認ください

入出金明細照会利用権限がない場合は「**入出金明細**」ボタンは表示されません。

1. 「**資金管理**」メニューをクリックし、「**入出金明細**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「**資金管理**」メニューをタップしてください。

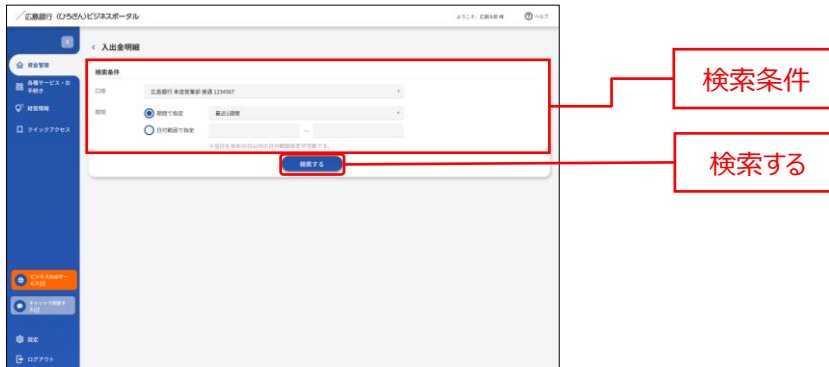


資金管理ダッシュボード画面が表示されますので、「**入出金明細**」ボタンをタップしてください。

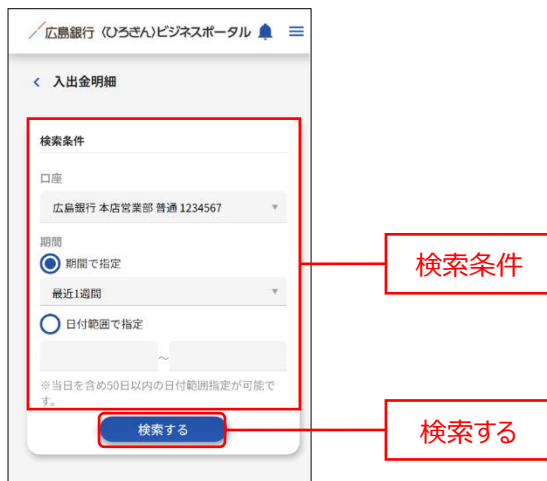


2. 検索する口座と期間を選択します。期間指定は、期間（当月など）と日付指定（from-to）で選択できます。他行の口座情報の期間指定は日付指定（from-to）のみ選択できます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 入出金明細が表示されます。

- 明細右端の「▼」アイコンをクリックすると、明細の詳細情報が表示されます。
- 「csv ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示している入出金明細情報を csv 形式でダウンロードできます。（「csv ダウンロード」ボタンは〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスご契約の場合のみ表示されます。）

▶▶ パソコン ◀◀

検索条件

口座 広島銀行 本店営業部 普通 1234567

期間 期間で指定 最近1週間

日付範囲で指定

検索する

勘定日 (起算日)	お支払/お預り金額 残高	
06/06	お預り ¥100,000 ¥1,000,000	▼
06/03	お支払い ¥200,000 ¥900,000	▼
06/02	お預り ¥100,000 ¥1,100,000	▼

▼アイコン

▶▶ スマートフォン ◀◀

検索条件

口座 広島銀行 本店営業部 普通 1234567

期間 期間で指定 最近1週間

日付範囲で指定

検索する

検索結果 全3件

勘定日 (起算日)	お支払/お預り金額 残高	
06/06	お預り ¥100,000 ¥1,000,000	▼
06/03	お支払い ¥200,000 ¥900,000	▼
06/02	お預り ¥100,000 ¥1,100,000	▼

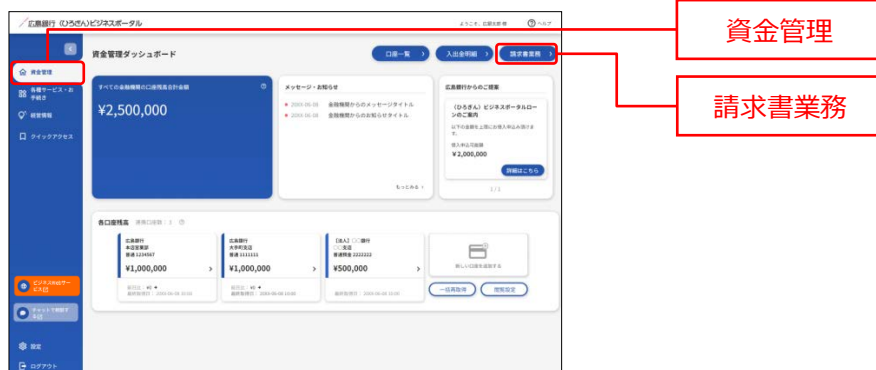
▼アイコン

請求書業務

請求書業務では、インボイス制度に伴う適格請求書をご作成いただけます。

1. 「**資金管理**」メニューをクリックし、「**請求書業務**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「**資金管理**」メニューをタップしてください。



資金管理ダッシュボード画面が表示されますので、「**請求書業務**」ボタンをタップしてしてください。



- ➔ 請求書を作成する場合は、2.1 をご参照ください
- ➔ 請求書を編集する場合は、2.2 をご参照ください
- ➔ 請求書を複製する場合は、2.3 をご参照ください
- ➔ 請求書を削除する場合は、2.4 をご参照ください

2. 請求書の作成・編集・複製・削除を行うことができます。

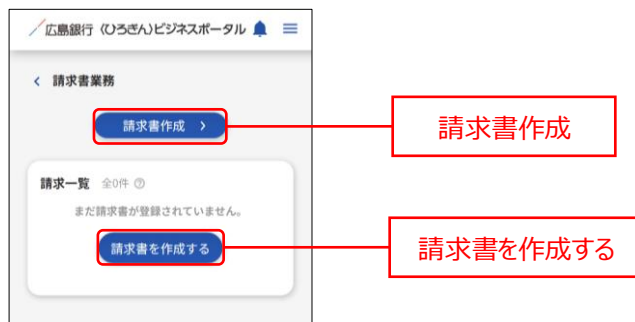
2.1. 請求書を作成する場合

2.1.1. 請求書を作成する場合は「請求書作成」ボタン、または「請求書を作成する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



2.1.2. 送付先情報、依頼主情報、取引情報を入力し、新規作成または複製の場合は「この内容で作成する」ボタンをクリックしてください。

※PDF プレビュー画面が表示されます。

※セッションタイムは 30 分になっています。取引情報の入力に時間がかかる場合はご注意ください。

なお、「追加」ボタンをクリックすることで 30 分延長することができます。

▶▶ パソコン ◀◀

PDF プレビュー 請求書サンプル

取引日付	品目	単価	数量	消費税率	金額(税込)
2000/05/02	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	10,000	100	10%	1,000,000
2000/05/02	△△△△△△△△△△	5,000	50	8%	250,000
税引き金額					
税引合計		250,000			20,000
10%引合計		1,000,000			100,000
総額		1,250,000			120,000

この内容で作成する

▶▶ スマートフォン ◀◀

この内容で作成する

▶▶ 入力の際の注意点 ◀◀

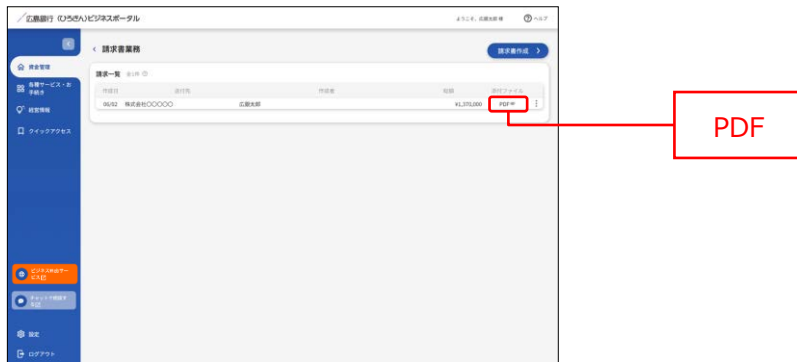
入力項目		入力内容
送付先 情報	送付先	30 文字以内で入力してください。
	敬称	御中 または 様を選択してください。
	振込期限日	YYYY/MM/DD 形式で入力してください。
依頼主 情報	発行者	30 文字以内で入力してください。
	登録番号	半角数字 13 桁以内で入力してください。
	郵便番号	XXX-XXXX 形式で入力してください。
	住所	80 文字以内で入力してください。
	メールアドレス	半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
	電話番号	"-"(ハイフン)有で入力してください
	振込先情報	リストから選択してください。 ※口座未連携の場合は口座連携することにより振込先情報が表示されま す。
備考	50 文字以内で入力してください。	
取引 情報	取引日	YYYY/MM/DD 形式で入力してください。
	品目	40 文字以内で入力してください。
	単価	半角数字 9 桁以内で入力してください。
	数量	半角数字 5 桁以内で入力してください。
	消費税率	税率を選択してください。
	金額(税抜)	単価×数量の自動計算した金額が表示されます。

※「**削除**」ボタンをクリックすると当該取引情報を削除することができます。

※請求先編集画面では、「**削除する**」ボタンをクリックすると当該請求書情報を削除することができます。

2.1.3. 作成した請求書が表示されます。過去3か月の作成済請求書を表示します。
作成済請求書を閲覧・保存する場合は「PDF」をクリックしてください。PDF がダウンロードされます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



ご確認ください

ダウンロードされた PDF ファイルの保存場所、開き方に関しては、携帯電話会社、アプリ提供元へお問合せください。

▶▶ 請求書 PDF ◀◀

請求書

株式会社〇〇〇〇 御中

請求日：20XX/06/02
 請求番号：1234567890123
 発行所：広銀本部
 住所：-

振込期限：20XX/06/08
 振込先情報：-
 備考：-

電話番号：-
 メールアドレス：-

ご請求額：1,370,000円 (税込)

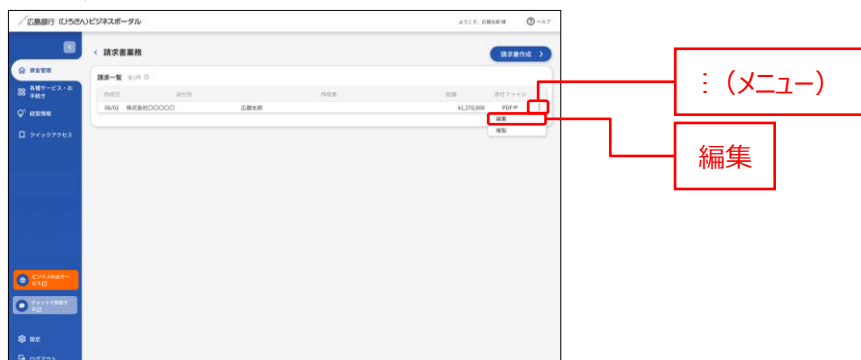
取引日付	品目	単価	数量	消費税率	金額(税込)
20XX/06/02	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	10,000	100	10%	1,000,000
20XX/06/02	△△△△△△△△△△	5,000	50	8%	250,000

	税込金額	消費税額
取引合計	250,000	20,000
10%対象計	1,000,000	100,000
総額	1,250,000	120,000

2.2. 作成済請求書を編集する場合

2.2.1. 請求書を編集する場合は、「:(メニュー)」ボタンをクリックし、「編集」をクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

請求一覧エリアにある「編集」をタップしてください。



2.2.2. 請求書編集画面に内容を編集のうえ「この内容を保存する」ボタンをクリックしてください。 ※PDFプレビュー画面が表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



この内容を保存する

▶▶ スマートフォン ◀◀



この内容を保存する

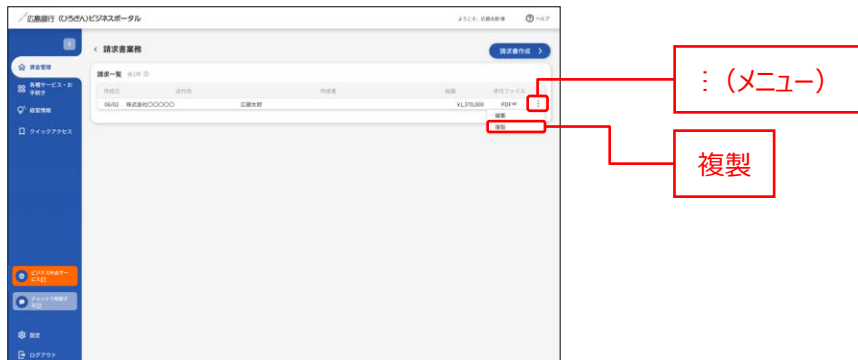
ご確認ください

ダウンロードされた PDF ファイルの保存場所、開き方に関しては、携帯電話会社、アプリ提供元へお問合せください。

2.3. 作成済請求書を複製する場合

2.3.1. 請求書を複製する場合は、「:(メニュー)」ボタンをクリックし、「複製」をクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

請求一覧エリアにある「複製」をタップしてください。



2.3.2. 請求書の内容が複製されますので、内容を編集のうえ「この内容で作成する」ボタンをクリックしてください。

※PDF プレビュー画面が表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) screen on a PC. It includes sections for '送付先情報' (Delivery Information), '依頼主情報' (Requester Information), and '取引情報' (Transaction Information). A table at the bottom lists items with columns for '品名', '単価', '数量', '消費税', and '合計'. The 'この内容で作成する' button is highlighted with a red box.

この内容で作成する

▶▶ スマートフォン ◀◀

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) screen on a smartphone. It includes sections for '送付先情報' (Delivery Information), '依頼主情報' (Requester Information), and '金額(税抜)' (Amount (Tax Excluded)). The 'この内容で作成する' button is highlighted with a red box.

この内容で作成する

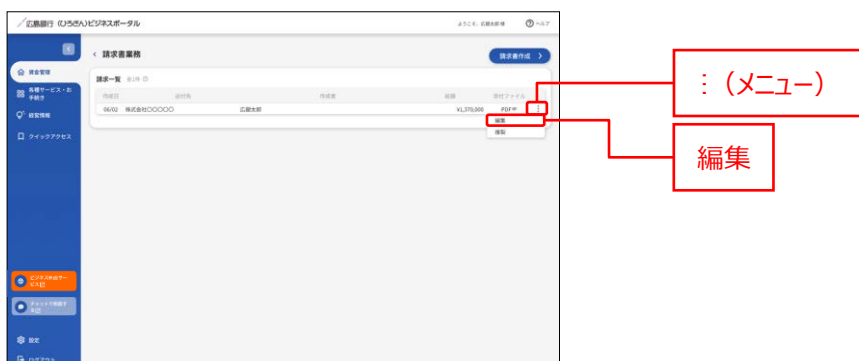
ご確認ください

ダウンロードされた PDF ファイルの保存場所、開き方に関しては、携帯電話会社、アプリ提供元へお問合せください。

2.4. 作成済請求書を削除したい場合

2.4.1. 請求書を削除したい場合は、「**⋮ (メニュー)**」ボタンをクリックし、「**編集**」をクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

請求一覧エリアにある「**編集**」をタップしてください。



2.4.2. 請求書編集画面にて「この内容を削除する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

請求書編集

送付先情報

送付先 (必須) 株式会社〇〇〇〇〇〇

振込期限日 2024/02/08

依頼主情報

品名	数量	単価	金額	消費税率	金額(税込)
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1000	1000	1,000,000	8%	1,080,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	500	400	200,000	8%	216,000

この内容を削除する

この内容を削除する

▶▶ スマートフォン ◀◀

請求書編集

送付先情報

送付先 (必須) 株式会社〇〇〇〇〇〇

振込期限日 2024/02/08

依頼主情報

消費税率 8% 10%

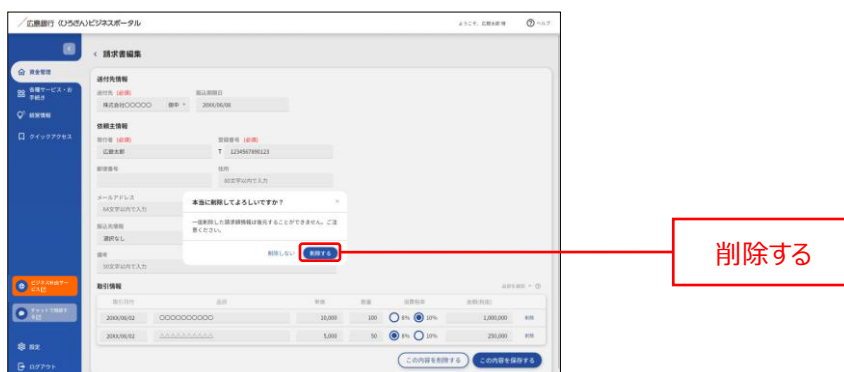
金額(税抜) 250,000

この内容を削除する

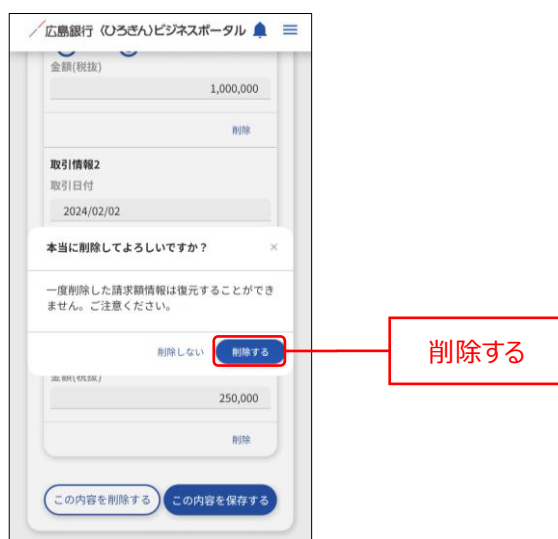
この内容を削除する

2.4.3. 削除ダイアログが表示されますので「削除する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

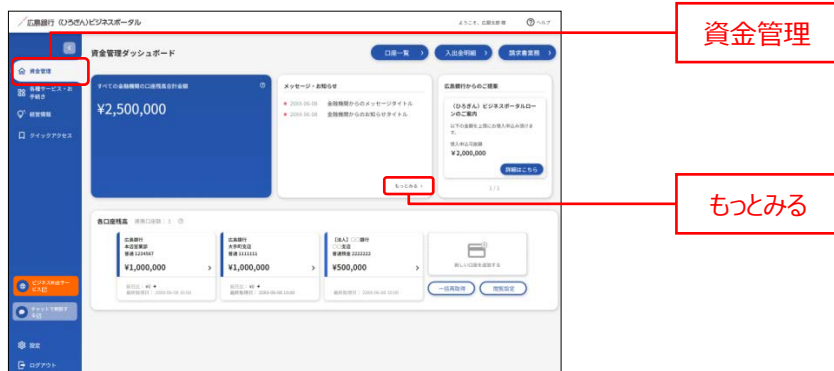


メッセージ・お知らせ


メッセージ・お知らせでは当行からお客さまへ向けた情報や各種ご案内をご確認いただけます。

1. 「**資金管理**」メニューをクリックし、資金管理ダッシュボード画面のあなたへのメッセージエリアの「**もっとみる**」リンクをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーの「」アイコンをタップすると、あなたへのメッセージを表示します。

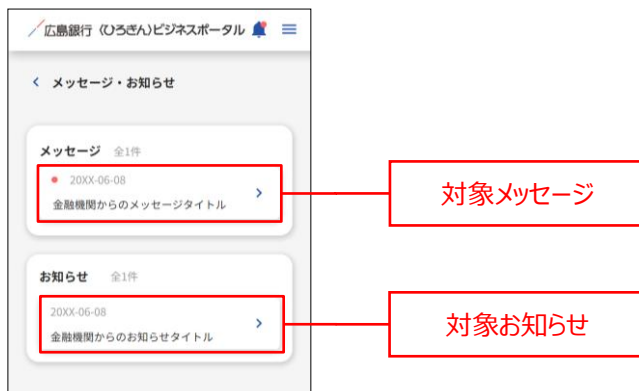




2. あなたへのメッセージ画面が表示されますので、一覧より詳細表示したい対象のメッセージまたはお知らせをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



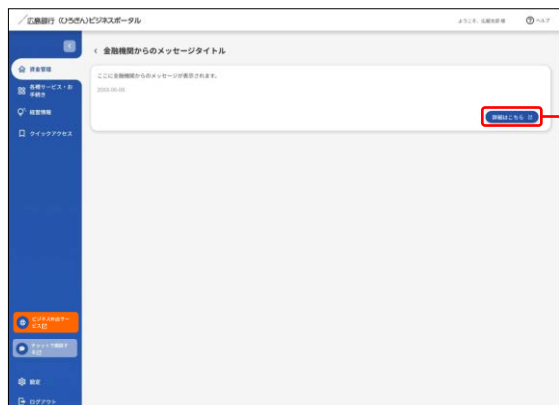
▶▶ スマートフォン ◀◀



※新着のメッセージ・お知らせがある場合は、ヘッダーの「」アイコンが「」アイコンになります。

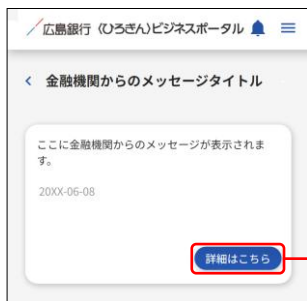
3. メッセージ・お知らせ内容画面が表示されます。「[詳細はこちら](#)」ボタンをクリックしていただくと、メッセージ・お知らせの詳細情報をご確認いただけます。

▶▶ パソコン ◀◀



詳細はこちら

▶▶ スマートフォン ◀◀



詳細はこちら

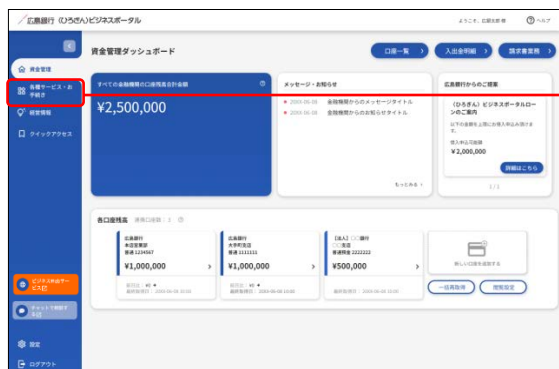
各種サービス・お手続き

各種サービス・お手続き

各種サービス・お手続きでは(ひろぎん)ビジネスポータルと連携している各種サービスをご利用いただけます。

1. 「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



各種サービス・お手続き

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「各種サービス・お手続き」メニューをタップしてください。



各種サービス・お手続き

2. ご利用いただけるサービスと関連サイトが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



※「**クイックアクセス**」アイコンをクリックすると、当該サービスへのリンクを「クイックアクセス」のリストに追加することができます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

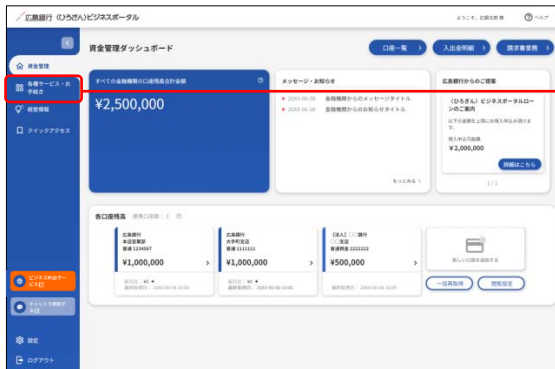


電子交付サービス

電子交付サービスでは、「手数料引落通知書兼領収書」やご融資の「ご返済予定表」などの各種帳票を画面上でご閲覧いただけます。

1. 「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。

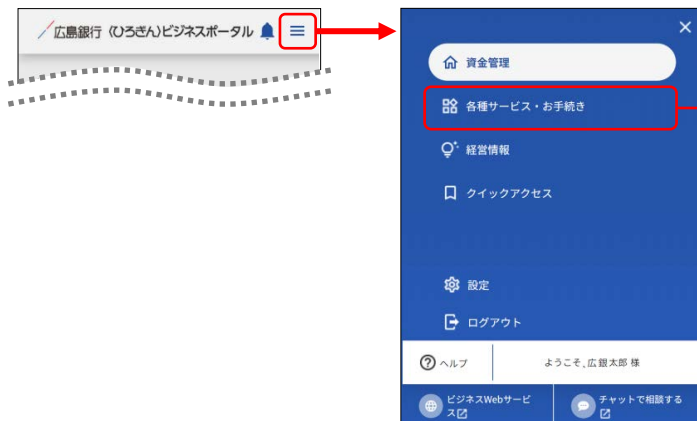
▶▶ パソコン ◀◀



各種サービス・お手続き

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「各種サービス・お手続き」メニューをタップしてください。



各種サービス・お手続き

2. 電子交付サービスエリアの「**利用する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 電子交付サービ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、帳票のPDFファイルをクリックしてPDFファイルを開覧・保存してください。
過去に公開された帳票を開覧・ダウンロードする場合は検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '電子交付サービス' (Electronic Delivery Service) page. It features search filters for '帳票の種' (Document Type), '公開日' (Release Date), and '公開状況' (Release Status). A table below lists documents with columns for '公開日' (Release Date), '得意' (Customer), '帳票の種類' (Document Type), '帳票名' (Document Name), '開票状況' (Issuance Status), 'ファイル' (File), and '公開終了日' (Release End Date). Red boxes and arrows point to the search filters, the '検索' (Search) button, and the PDF file links in the table.

検索条件を指定

検索

帳票の PDF ファイル

※スマートフォン表示も同様です。

ご確認ください

電子交付サービスのマニュアルは以下からもご確認くださいませ。
https://www.hirogin.co.jp/bizweb/manual/bizweb_9.pdf

〈ひろぎん〉Bizクル

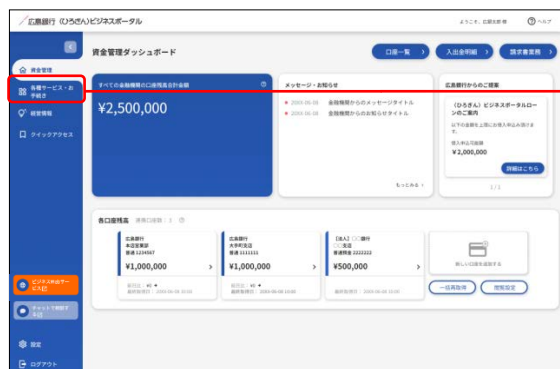
〈ひろぎん〉Bizクルとは、DX 推進や営業力強化などの経営課題の解決に最適なソリューションを紹介するサービスです。ビジネスに役立つ記事の閲覧や経営課題診断、他社の成功事例を検索することができます。

※利用権限を付与されていない管理者ユーザ・一般ユーザは表示されません。

※管理者ユーザ・一般ユーザに表示する場合は、マスターユーザにより権限付与を行ってください。

1. 「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



各種サービス・お手続き

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「各種サービス・お手続き」メニューをタップしてください。



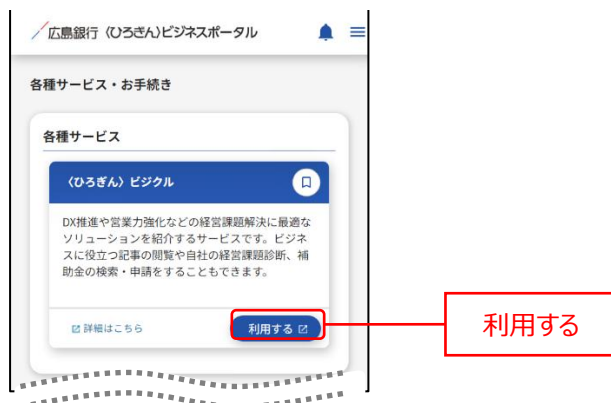
各種サービス・お手続き

2. 〈ひろぎん〉Bizクルサービスエリアの「**利用する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 「〈ひろぎん〉 Bizクル」の規定同意画面が表示されます。

内容を確認し、「同意する」にチェックし、「始める」をクリックすると「〈ひろぎん〉 Bizクル」のサービスページが表示されます。

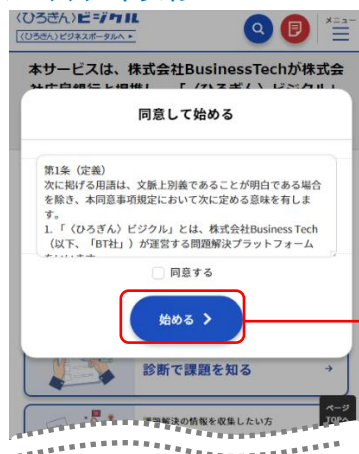
規定同意は、初回利用時のみ表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



利用する

▶▶ スマートフォン ◀◀



利用する

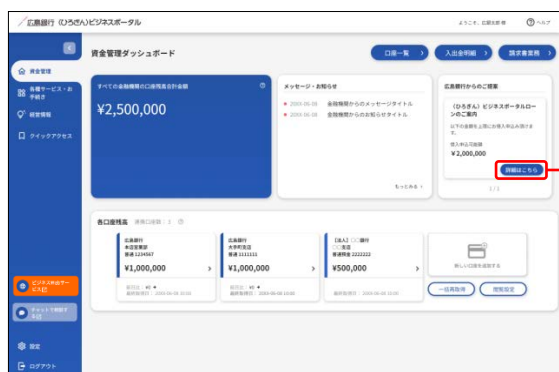
「〈ひろぎん〉 Bizクル」ログイン後の操作方法、記載内容および商談内容に関するお問い合わせは、「〈ひろぎん〉 Bizクル」サイト内の「サポート・Q&A」の「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。

〈ひろぎん〉ビジネスポータルローン

〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンとは、法人・個人事業主のお客さま向けオンライン完結型事業性融資です。ご来店不要で、お申込からご契約までを〈ひろぎん〉ビジネスポータル画面上にてお手続きいただけるサービスです。

1. 対象のお客さまの資金管理ダッシュボード画面の、広島銀行からのご提案エリアに、〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンのご案内が表示されます。「[詳細はこちら](#)」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



詳細はこちら

ご確認ください

〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンのご案内は、本サービスご提案対象のお客さまのみの表示になります。また、表示はマスターユーザのみになります。

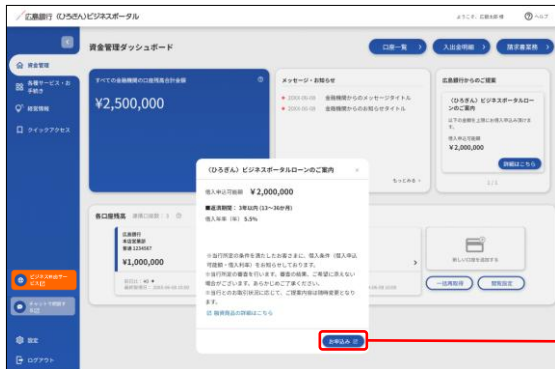
▶▶ スマートフォン ◀◀



詳細はこちら

2. 融資のご案内（借入申込可能額・借入利率）が表示されます。「**お申込み**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



※以下の方法でも〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンにログインできます。「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。ご利用可能なサービスが表示されますので、〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンの「**利用する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 〈ひろぎん〉ビジネスポータルローントップ画面に遷移します。

チャット

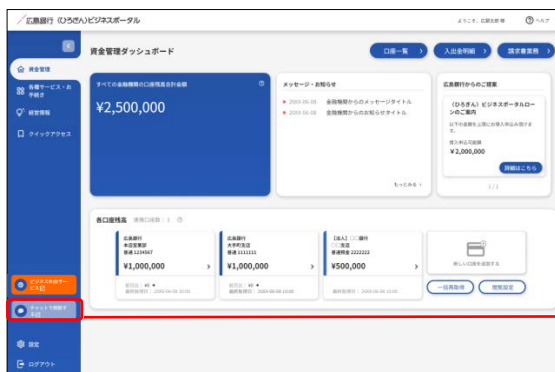
チャットではビジネスコンサルセンターとチャットで簡易なコミュニケーションを行うことができます。
〈ひろぎん〉ビジネスポータルをお申込みでビジネスコンサルセンターとお取引のあるお客さまがご利用出来ます。

- アポイントや資料送信などの際にご利用下さい。
- 24 時間送信可能です。
- エクセル・ワード・PDF などのデータの添付も可能です。

チャットをご利用の場合

1. 「チャットで相談する」メニューをクリックしてしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



チャットで相談する

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「チャットで相談する」ボタンをタップしてください。

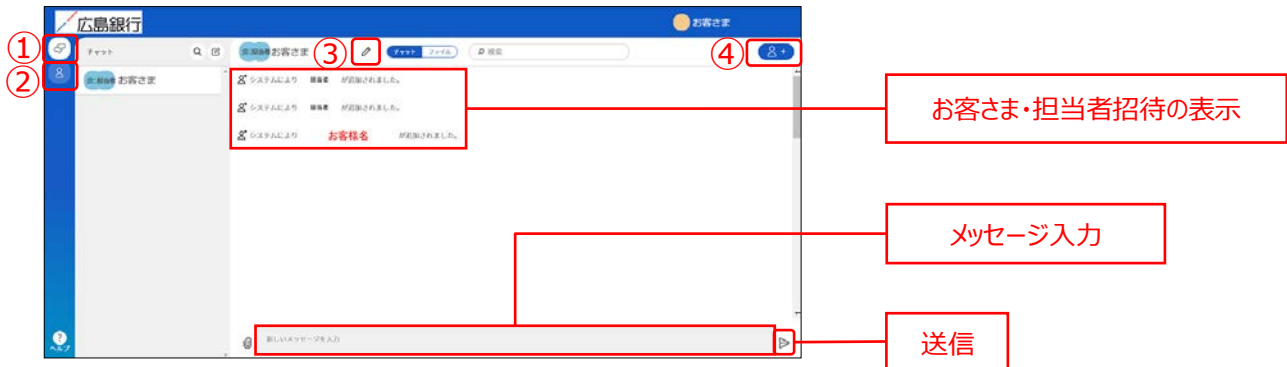


チャットで相談する

2. チャットメイン画面が表示されます。

メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



①チャット（本画面）へのボタン

②担当者連絡先表示画面へのボタン（基本不使用）

担当者連絡先一覧を表示します。担当者を選択すると連絡先が表示されます。

③チャットルーム名編集ボタン（基本不使用）

クリックするとチャットルーム名編集ダイアログが表示されます。

チャットルーム名を編集し、「保存」ボタンをクリックするとチャットルーム名が変更できます。

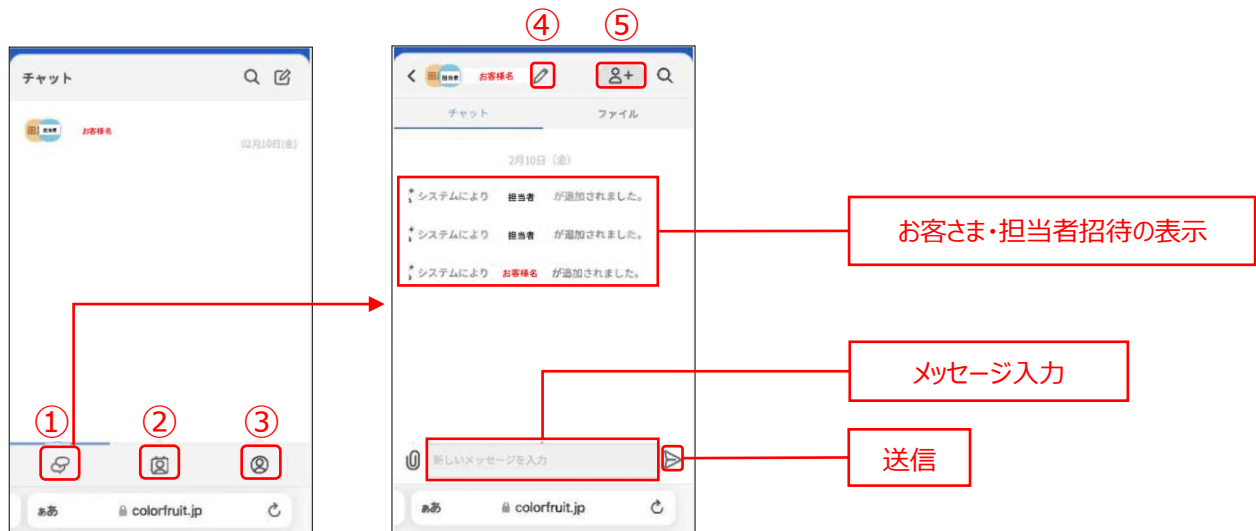
④チャット参加者追加ボタン（基本不使用）

クリックするとチャット参加者追加ダイアログが表示されます。

文字を入力するとユーザの候補が表示され、選択し「保存」ボタンをクリックするとチャットのメンバーを追加できます。

▶▶ スマートフォン ◀◀

まずは、チャットメイン画面から「**チャット画面へ**」ボタンをタップし、チャット画面を開いてください。
その後の操作は、パソコンと共通です。



①チャット画面へ（次ページ）のボタン

②担当者連絡先画面へのボタン（基本不使用）

担当者一覧が表示されます。担当者をタップすると連絡先詳細を表示します。

③お客さま情報画面へ（基本不使用）

④チャットルーム名編集ボタン（基本不使用）

タップするとチャットルーム名編集ダイアログが表示されます。チャットルーム名を編集し、「**保存**」ボタンをタップするとチャットルーム名が変更できます。

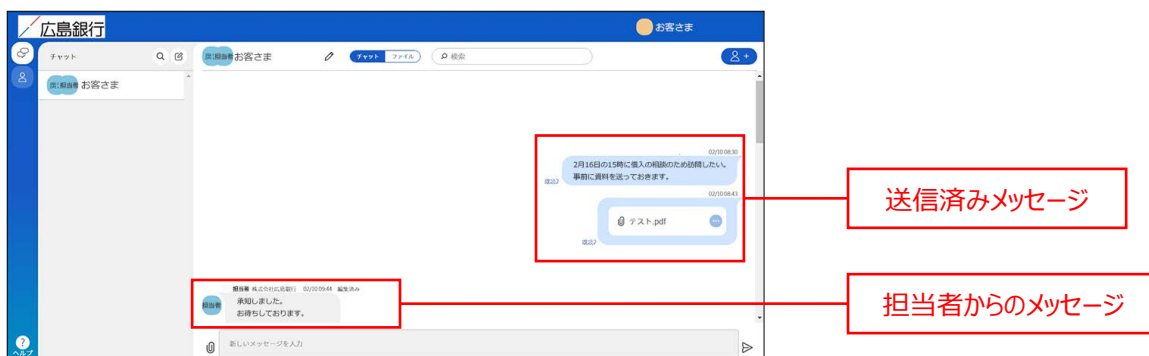
⑤チャット参加者追加ボタン（基本不使用）

タップするとチャット参加者追加ダイアログが表示されます。

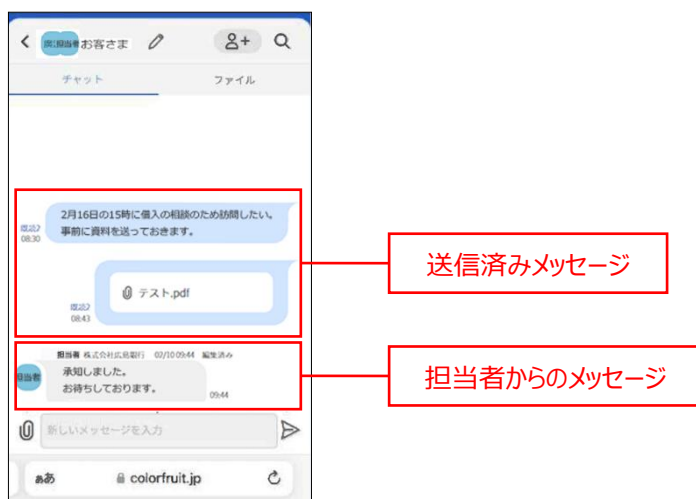
文字を入力するとユーザの候補が表示され、選択し「**保存**」ボタンをタップするとチャットのメンバーを追加できます。

3. メッセージ送信画面では、担当者とのメッセージのやり取りが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



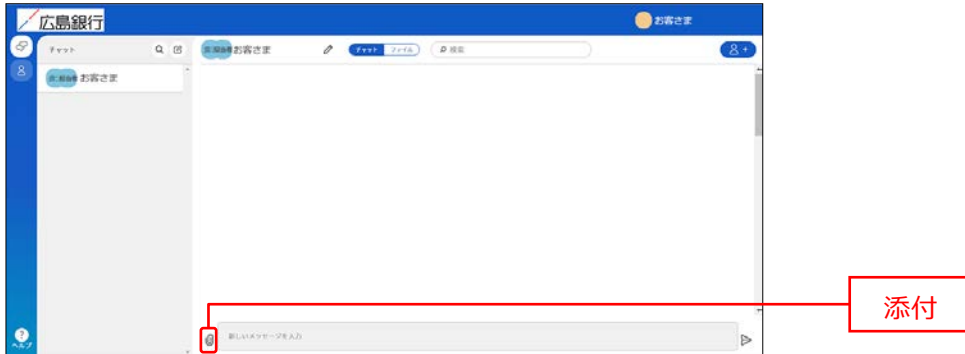
ご確認ください

チャットを利用した、他人の権利の侵害、公序良俗に反する記載、その他当行が不適當・不適切と認める記載は禁止します。

資料を添付する場合

1. ファイルなどを添付する場合は、メッセージ入力欄の左にある「添付」アイコンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



※パソコンの場合、ファイルを画面に直接ドラッグ&ドロップすることでもファイルをアップロードできます。

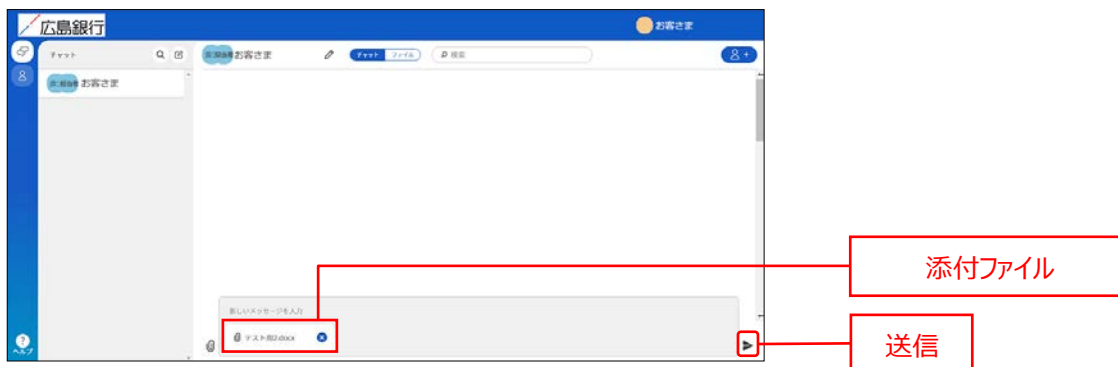
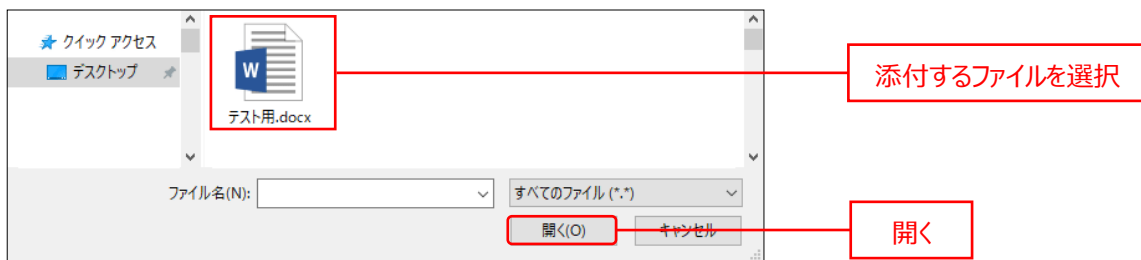
▶▶ スマートフォン ◀◀



2. ファイルを選択し、「送信」アイコンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

ウィンドウが開きますので、添付したいファイルを選択し「開く」ボタンをクリックしてください。
ファイルが添付されたことを確認し、「送信」アイコンをクリックしてください。



▶▶ スマートフォン ◀◀

OS (iPhone,Android) 標準のファイルダイアログが表示されます。
添付したいファイルをタップし、ファイルが添付されたことを確認し、「送信」アイコンをタップしてください。

3. メッセージ送信画面の送信済みメッセージに、添付したファイルが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



送信済みファイル

▶▶ スマートフォン ◀◀



送信済みファイル

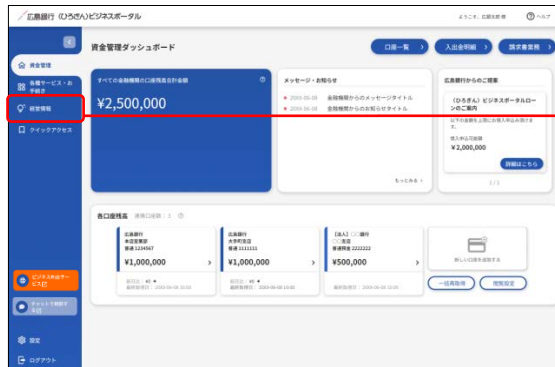
経営情報

経営情報

経営情報では当行からのおすすめ情報をご確認いただけます。

1. 「経営情報」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



経営情報

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「経営情報」メニューをタップしてください。



経営情報

2. おすすめ情報が表示されます。内容を確認する場合は対象のおすすめリンクをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



おすすめリンク

▶▶ スマートフォン ◀◀



おすすめリンク

Web 当貸受付サービス

Web 当貸受付サービス

ビジネスポータル上で、当座貸越の借入申込みをすることができます。また、お借入内容の照会も可能です。操作方法の詳細は別途作成の「〈ひろぎん〉Web 当貸受付サービスご利用マニュアル」をご参照ください。

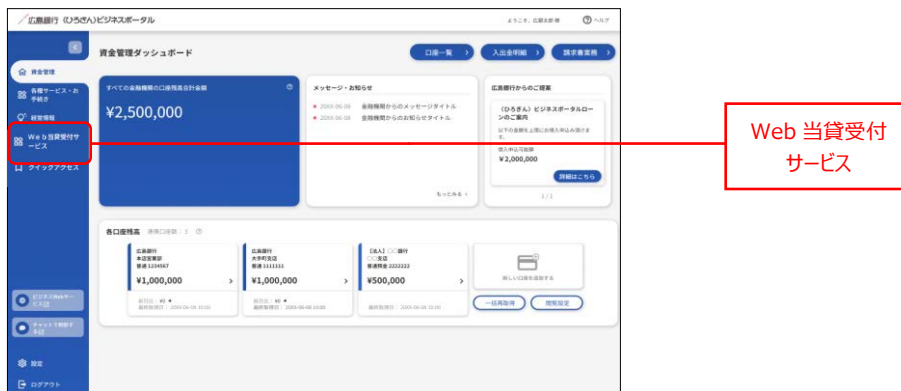
※当行と当座貸越契約を締結いただいている方のみご利用いただけます。

※利用権限を付与されていない管理者ユーザ・一般ユーザは表示されません。

※当座貸越契約を締結しているにもかかわらず、Web 当貸受付サービスへ遷移できない場合は、お取引店へご確認ください。

1. 「Web 当貸受付サービス」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



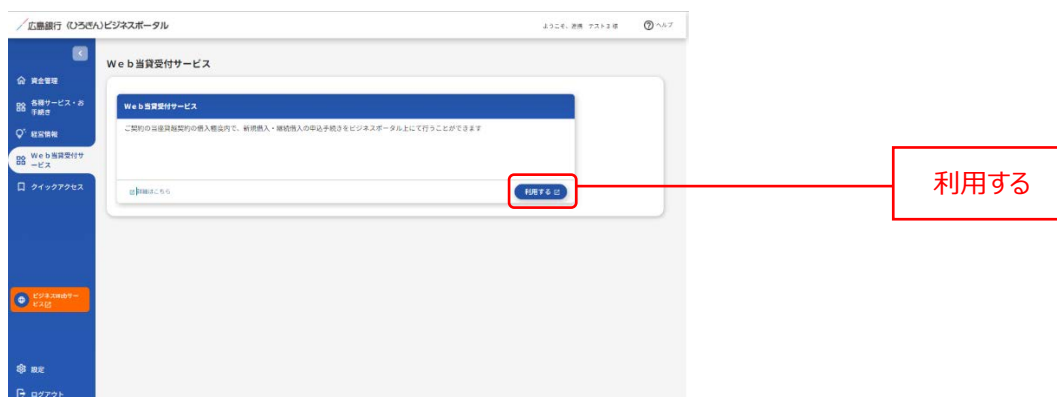
▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「Web 当貸受付サービス」メニューをタップしてください。



2. 「Web 当貸受付サービス」の説明ページが表示されます。
「**利用する**」をクリックします。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 「Web 当貸受付サービス利用規定」が表示されます。

内容を確認し、「同意する」をクリックすると「Web 当貸受付サービス」のサービスページが表示されます。
規定同意は、初回利用時のみ表示されます。



Web当貸受付サービス 利用規定

Web 当貸受付サービス利用規定

1. 本規定の範囲

Web 当貸受付サービス利用規定（以下「本規定」といいます）は、株式会社広島銀行（以下「当行」といいます）が提供する「Web 当貸受付サービス」の利用に関して定められたものです。

「Web 当貸受付サービス」は、当行が提供する（ひろぎん）ビジネスポータルサービス（以下「ビジネスポータル」といいます）を利用して、当行との間における当座振替取引に係る借入申込、振込等を行うサービス（以下「本サービス」といいます）をいいます。

本サービスの申込人（以下「契約者」といいます）は、本規定の内容を理解した上で、本サービスを利用することを承諾して申し込むものとし、当行がこれを承諾して契約者に対して本サービスを提供する際には、当行と契約者との間の銀行取引定款のほか、ビジネスポータル利用規定および本規定が適用されるものとなります。また、本サービスを利用して行われる当座振替取引（以下「対象取引」といいます）の取引条件については、本規定のほか、別に締結した

同意する



Web当貸受付サービス 利用規定

Web 当貸受付サービス利用規定

1. 本規定の範囲

Web 当貸受付サービス利用規定（以下「本規定」といいます）は、株式会社広島銀行（以下「当行」といいます）が提供する「Web 当貸受付サービス」の利用に関して定められたものです。

「Web 当貸受付サービス」は、当行が提供する（ひろぎん）ビジネスポータルサービス（以下「ビジネスポータル」といいます）を利用して、当行との間における当座振替取引に係る借入申込、振込等を行うサービス（以下「本サービス」といいます）をいいます。

本サービスの申込人（以下「契約者」といいます）は、本規定の内容を理解した上で、本サービスを利用することを承諾して申し込むものとし、当行がこれを承諾して契約者に対して本サービスを提供する際には、当行と契約者との間の銀行取引定款のほか、ビジネスポータル利用規定および本規定が適用されるものとなります。また、本サービスを利用して行われる当座振替取引（以下「対象取引」といいます）の取引条件については、本規定のほか、別に締結した

同意する

▶▶ パソコン ◀◀



Web当貸受付サービス



▶▶ スマートフォン ◀◀



Web当貸受付サービス



操作方法詳細は、「〈ひろぎん〉Web 当貸受付サービスご利用マニュアルを参照ください。

設定

設定

設定では〈ひろぎん〉ビジネスポータルにおけるお客さまの各種設定情報を変更することができます。

ご確認ください

パソコンの場合のみ企業情報の照会を行うことができます。企業情報の照会を行う場合はパソコンより操作してください。

サービス項目	パソコン	スマートフォン
企業情報の照会	○	×
利用者情報の照会・変更	○	×
利用者のパスワード変更	○	○

➔ スマートフォンのパスワード変更は（P101）へお進みください。

▶▶ パソコン ◀◀



管理

企業管理

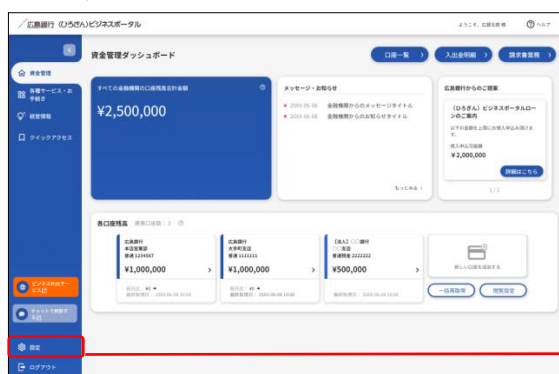
▶▶ スマートフォン ◀◀



パスワード変更

1. 「設定」メニューをクリックしてください。

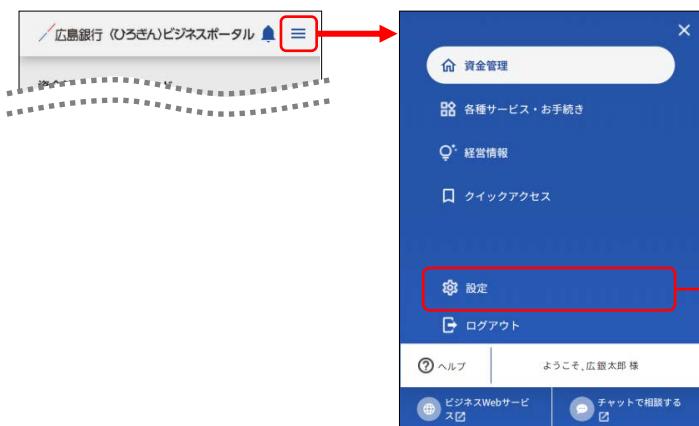
▶▶ パソコン ◀◀



設定

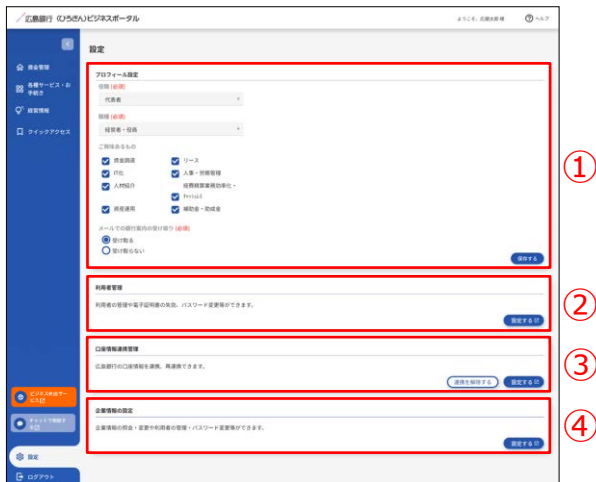
▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「設定」メニューをタップしてください。



設定

2. 設定画面が表示されます。



①プロフィール設定

プロフィール設定は登録済プロフィールの変更・照会を行うことができます。(P92 参照)

②利用者管理

利用者管理では利用者情報の新規登録・削除・変更・照会を行うことができます。(P94 参照)
※一般ユーザは照会のみご利用いただけます。

③口座情報連携管理

口座情報連携管理では API 認証の連携・再連携・解除を行うことができます。(P103 参照)

④企業情報の設定

企業情報の設定では企業情報の照会や利用者情報の変更・照会などを行うことができます。
(P105 参照)
※一般ユーザは照会のみご利用いただけます。



①プロフィール設定

プロフィール設定は登録済プロフィールの変更・照会を行うことができます。（P92 参照）

②利用者管理

利用者管理では利用者のパスワード変更を行うことができます。（P101 参照）

※一般ユーザは照会のみご利用いただけます。

③口座情報連携管理

口座情報連携管理では API 認証の連携・再連携・解除を行うことができます。（P103 参照）

④企業情報の設定

企業情報の設定では利用者のパスワード変更を行うことができます。（P101 参照）

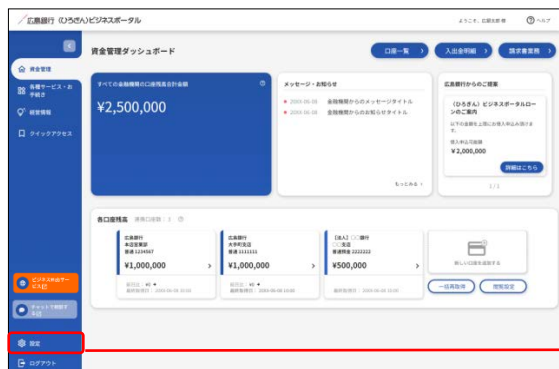
※企業情報の照会や利用者情報の変更・照会などはスマートフォンから行えません。

プロフィール設定

プロフィール設定では利用者さまのプロフィール照会・変更がご利用いただけます。

1. 「設定」メニューをクリックしてください。

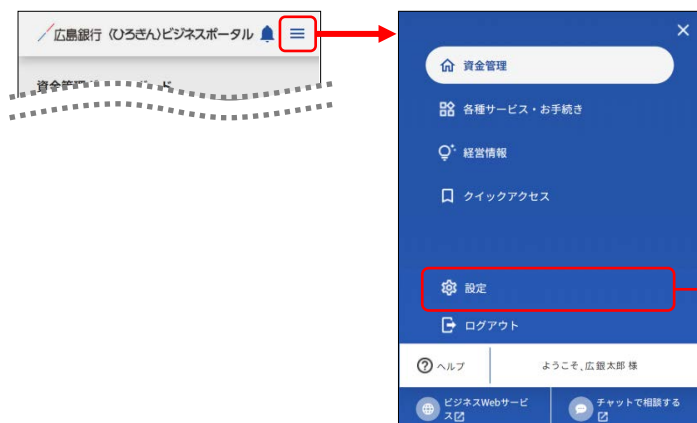
▶▶ パソコン ◀◀



設定

▶▶ スマートフォン ◀◀

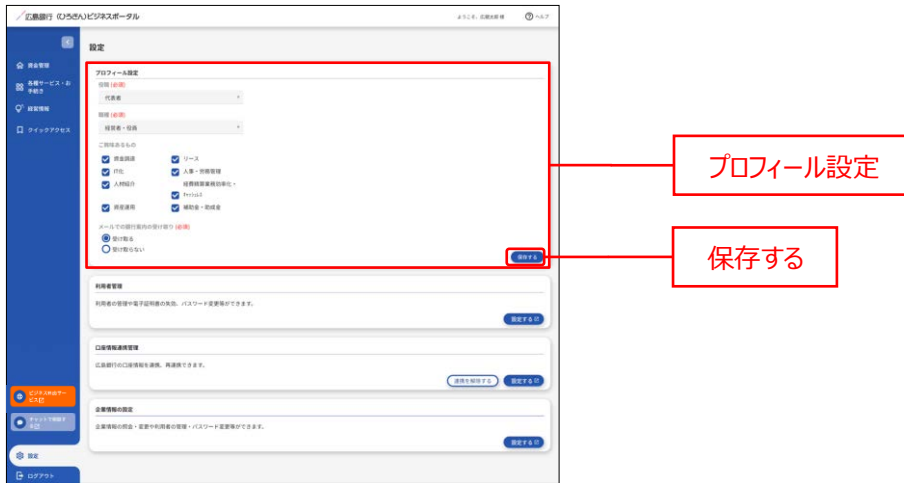
ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「設定」メニューをタップしてください。



設定

2. プロフィール設定エリアにて利用者のユーザ属性（プロフィール）、当行からのメール配信設定を更新して、「保存する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

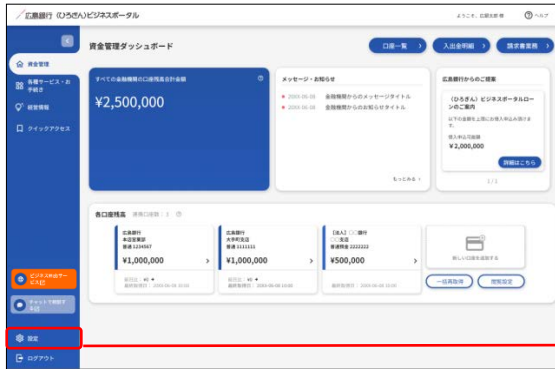


利用者管理

利用者管理では利用者情報の新規登録・削除・変更・照会をご利用いただけます。
一般ユーザは照会のみご利用いただけます。

1. 「設定」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



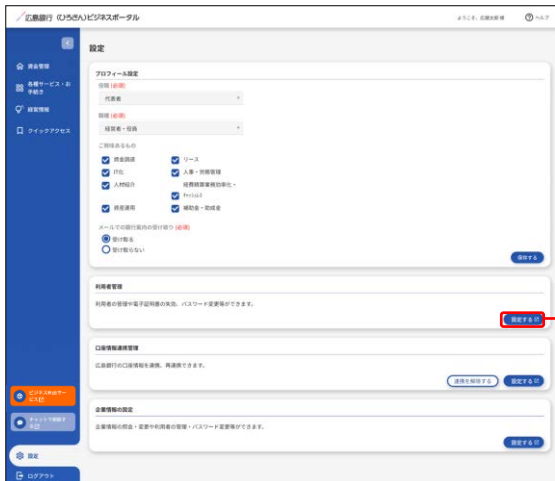
▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「設定」メニューをタップしてください。



2. 利用者設定を確認、更新する場合は、利用者管理エリアの「設定する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



設定する

▶▶ スマートフォン ◀◀



設定する

パソコンでは、利用者情報の確認、更新を行うことができます。手順 3 へお進みください。
 スマートフォンでは、利用者のパスワード変更のみ行うことができます。P101 へお進みください。

▶▶ パソコン ◀◀



管理

利用者管理

▶▶ スマートフォン ◀◀



パスワード変更

ご確認ください

パソコンの場合のみ利用者設定の確認、更新を行うことができます。利用者設定の確認、更新を行う場合はパソコンより操作してください。

パソコンでは、利用者設定の確認、更新を行うことができます。

1. 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」ボタンをクリックしてください。



利用者情報の管理

- ※ マスターユーザの方は、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限を設定することができます。
- ※ 管理者権限を付与された管理者ユーザの方は、企業管理および利用者管理（利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除）を行うことができます。
- ※ 一般ユーザの方は「利用者情報の管理」ボタンは表示されません。

2. 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

利用者情報の新規登録をする場合は、「**新規登録**」ボタンをクリックし、手順 3 へお進みください。

利用者情報の削除をする場合は、「**削除**」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の変更をする場合は、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. It features a table with columns for '選択' (Select), 'ログインID' (Login ID), '所属部署' (Department), '所属名称' (Organization Name), 'ユーザーID' (User ID), and 'サービス状態' (Service Status). A table with one row is visible, containing 'hrogr001', '広島本部', 'マスターユーザ', and '利用可能'. Below the table are buttons for '新規登録' (New Registration), '変更' (Change), and '削除' (Delete). Callout boxes on the right point to these buttons and the table header area.

選択	ログインID	所属部署	所属名称	ユーザーID	サービス状態
<input type="checkbox"/>	hrogr001	広島本部	マスターユーザ		利用可能

※「**照会**」ボタンをクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会することができます。

※一般ユーザは照会のみご利用いただけます。

以降は利用者新規登録の手順です。

3. 利用者登録 [基本情報] 画面が表示されますので、利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



▶▶ 入力の際の注意点 ◀◀

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ●お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ●半角英数字 6 桁以上 12 桁以内で入力してください。 ●2 か所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ●お客さまが任意の文字列をお決めください。 ●半角英数字 6 桁以上 12 桁以内で入力してください。 ●英字は大文字と小文字が区別されます。 ●2 か所に同じものを入力してください。 ●「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<p>全角 30 文字以内で[半角可]入力してください。</p>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ●半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ●2 か所に同じものを入力してください。
管理者権限	<p>管理者権限の設定有無を選択してください。</p>
スマートフォン	<p>スマートフォン権限の設定有無を選択してください。</p>
タブレット	<p>タブレット権限の設定有無を選択してください。</p>

4. 利用者登録 [権限] 画面が表示されますので、サービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

以下は「サービス利用権限」セクションのスクリーンショットです。

サービス利用権限	登録内容
口座照会	
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
管理	
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会
サービス連携	
電子交付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 「電子交付サービス」の利用者管理メニューよりユーザの権限照会権限の設定が必要となります。
(ひろぎん) ビジネスポータルローン	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * マスターユーザのみご利用いただけます。 (管理者ユーザ、一般ユーザ権限ではご利用いただけません)
チャット	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
Web 当座受付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

画面下部には「戻る」と「次へ」のボタンがあります。赤い枠で「サービス利用権限」と「次へ」ボタンが強調されています。

5. 利用者登録 [口座] 画面が表示されますので、利用可能口座をチェックのうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

以下は「利用可能口座」セクションのスクリーンショットです。

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	* 広島支店 (001)	普通	1234567	代表口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	大手町支店 (010)	普通	1111111	決済口座	詳細

画面下部には「戻る」と「登録」のボタンがあります。赤い枠で「利用可能口座」のチェックボックスと「登録」ボタンが強調されています。

6. 利用者登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、確認用パスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

以下の内容で利用者情報も登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用登録情報	登録内容
ログインID	hanako01
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用名	田嶋花子
メールアドレス	hanako@irogin.co.jp
携帯電話	利用しない
スマートフォン	利用しない
タブレット	利用しない

サービス利用情報

サービス	登録内容
ご利用	<input type="checkbox"/> 無効
残高照会	<input type="checkbox"/> 無効
入金金種照会	<input type="checkbox"/> 無効
振替	<input type="checkbox"/> 振替照会
振替照会	<input type="checkbox"/> 振替照会

サービス連携

サービス連携	登録内容
電子交付サービス	<input type="checkbox"/> 連携 ※ 「電子交付サービス」の連携有無はメニューよりユーザーが連携機能の有無を設定する必要があります。
「お金の家」Eコマースサービス	<input type="checkbox"/> 連携 ※ Eコマースサービスが利用可能となります。 【管理ユーザー】高上ユーザ機能ではご利用いただけません。
チャット	<input type="checkbox"/> 連携

利用可能口座

利用可能	支店名	種別	口座番号	口座名義	表示
<input type="checkbox"/>	本店営業部 (001)	普通	1234567	代表口座	詳細
<input type="checkbox"/>	大手町支店 (010)	普通	1111111	決済口座	詳細

確認項目

確認項目	内容
確認用パスワード	<input type="password"/>

< 戻る **実行** >

7. 利用者登録完了画面が表示され、登録が完了しました。

スマートフォンでは、利用者のパスワード変更を行うことができます。

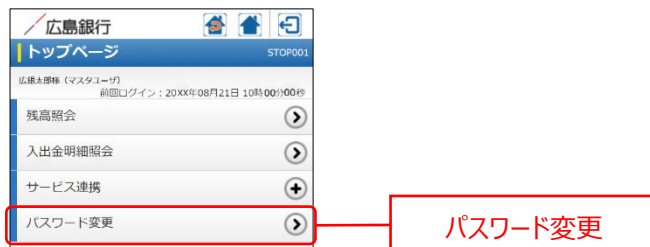
1. ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「設定」メニューをタップしてください。



2. 利用者管理エリアの「設定する」ボタンをタップしてください。



3. 「パスワード変更」ボタンをタップしてください。



4. パスワード変更画面が表示されますので、「実行」ボタンをタップしてください。

広島銀行
利用者管理 SRSK002

パスワード変更 完了

パスワード変更

ログインID
hirogin01

ログインパスワード
有効期限
20XX年06月30日
変更要否
 変更する 変更しない

現在のログインパスワード

新しいログインパスワード (半角英数字6~12文字)

新しいログインパスワード (再入力)

確認用パスワード
有効期限
20XX年06月30日
変更要否
 変更する 変更しない

現在の確認用パスワード

新しい確認用パスワード (半角英数字6~12文字)

新しい確認用パスワード (再入力)

実行

ログインパスワード
①現在のログインパスワード
②新しいログインパスワード
③新しいログインパスワード (再入力)

確認用パスワード
①現在の確認用パスワード
②新しい確認用パスワード
③新しい確認用パスワード (再入力)

実行

5. パスワード変更結果画面が表示されます。

広島銀行
利用者管理 SRSK003

パスワード変更 完了

パスワード変更結果

ログインパスワード、確認用パスワードの変更が完了しました。
パスワードの有効期限を確認してください。

利用者情報

ログインID hirogin01
有効期限 20XX年11月30日

【注意事項】

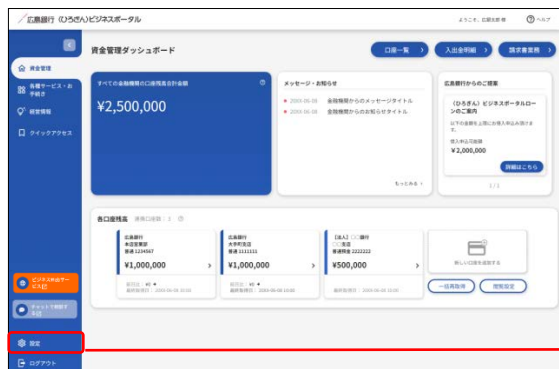
- 登録したログインパスワード、確認用パスワードをお忘れにならないようご注意ください。
- パスワードはお客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・員社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。
- 当行から、お取引に関係なく、電話や電子メールでおたずねすることは一切ありません。
- 各種パスワードの有効期限は90日です。有効期限が切れた場合、パスワード変更を促す画面を表示いたします。安全にお取引いただくため、定期的なパスワードの変更をお願いします。

トップページへ

口座情報連携管理

1. 「設定」メニューをクリックしてください。

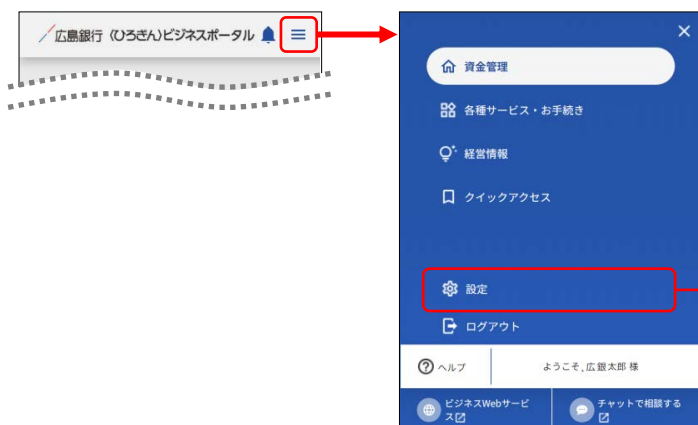
▶▶ パソコン ◀◀



設定

▶▶ スマートフォン ◀◀

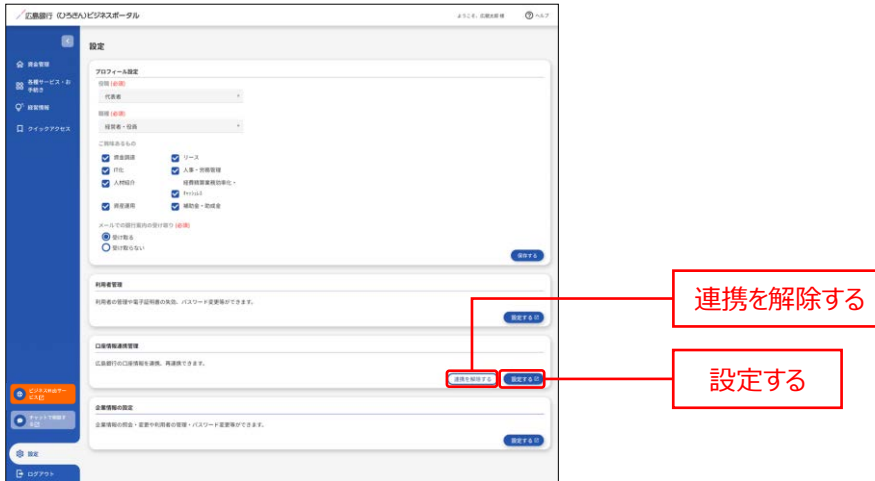
ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「設定」メニューをタップしてください。



設定

2. 当行の口座を API 連携認証する場合は口座情報連携管理エリアの「**設定する**」ボタンをクリックし、API 連携認証の手順（P 19）を参考に連携認証してください。
- 当行の口座の API 連携認証を解除する場合は、口座情報連携管理エリアの「**連携を解除する**」ボタンをクリックします。
- 解除確認ダイアログが表示されますので、「**解除する**」ボタンをクリックし、対象口座の API 連携認証を解除してください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



解除確認ダイアログ



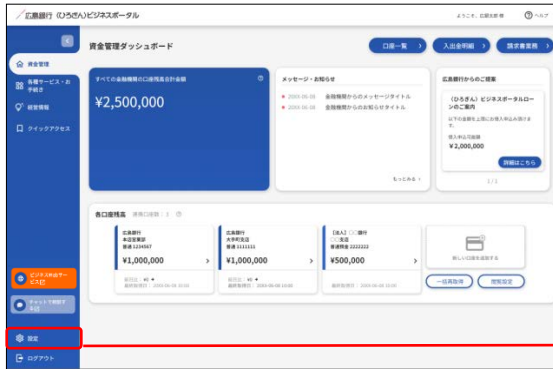
企業情報の設定

設定は各種設定を行うことができます。

※スマートフォンでは企業情報の設定を行うことはできません。

1. 「設定」メニューをクリックしてください。

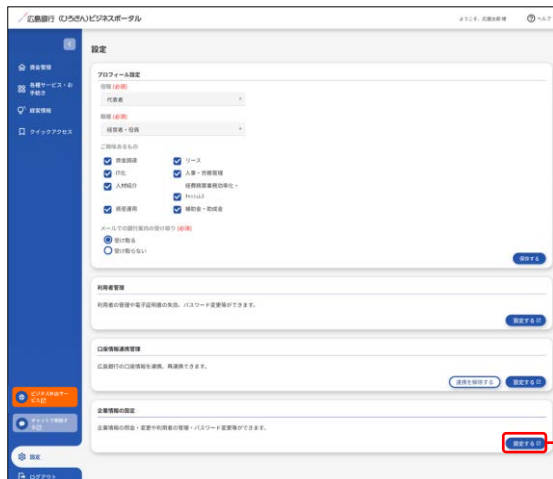
▶▶ パソコン ◀◀



設定

2. (ひろぎん)ビジネスポータルでの企業設定を確認する場合は、企業情報の設定エリアの「設定する」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



設定する

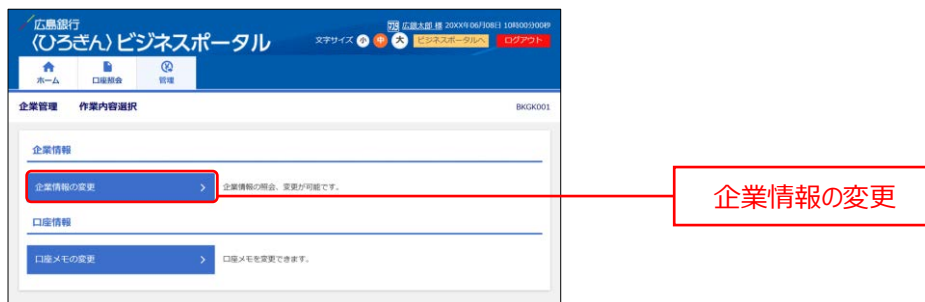
3. 業務選択画面が表示されますので、「**企業管理**」ボタンをクリックしてください。

※業務選択画面は、〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスの契約有無により内容が異なります。

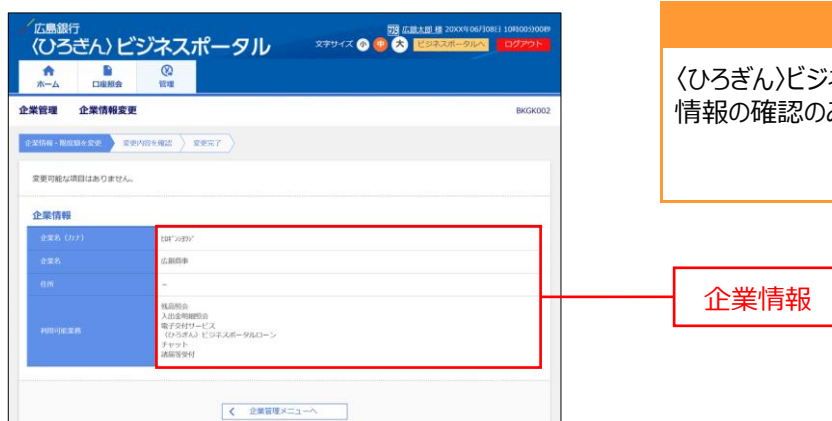


※「**利用者管理**」ボタンをクリックすると、利用者情報の新規登録・削除・変更・照会をご利用いただけます。
(P94 参照)

4. 作業内容選択画面が表示されますので、「**企業情報の変更**」ボタンをクリックしてください。



5. 企業情報変更画面が表示されますので、企業情報をご確認ください。



ご確認ください
〈ひろぎん〉ビジネスポータル契約の方については、企業情報の確認のみとなります。

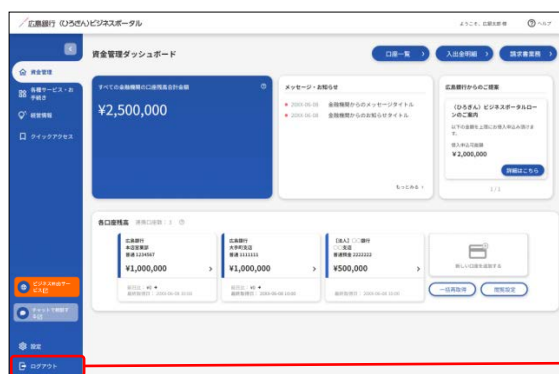
ログアウト

ログアウト

〈ひろぎん〉ビジネスポータルよりログアウトします。

1. 「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

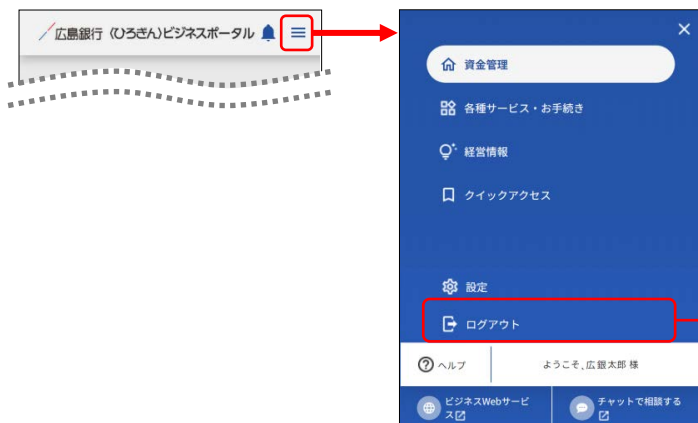
▶▶ パソコン ◀◀



ログアウト

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「ログアウト」ボタンをタップしてください。



ログアウト

2. 広島銀行ホームページの法人のみなさまトップページが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



広島銀行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>)