



〈ひろぎん〉  
**WEB帳票閲覧サービス**  
ご利用マニュアル 〈初期設定〉



お問い合わせ	お電話	画面操作方法やエラーメッセージへの対処方法などのお問い合わせはサポートデスクまで <b>〈ひろぎん〉ビジネスWebサポートデスク</b> <b>TEL 0120-920-632</b> 上記をご利用いただけない場合 (通話料はお客さま負担となります) <b>TEL 082-208-0226</b> 受付時間/平日 9:00~18:00 (土・日・祝休日、大晦日、正月3が日は除く)
	〈ひろぎん〉の窓口へ	帳票に関するお問い合わせはお取引店まで 店舗検索▶
〈ひろぎん〉ホームページ	 ひろぎん <input type="text"/> <input type="button" value="Q 検索"/>	〈ひろぎん〉公式アプリ

(2026年2月2日現在)D



未来を、ひろげる。  
ひろぎんホールディングス

# はじめに

## 〈ひろぎん〉WEB帳票閲覧サービス

パソコンやスマートフォンからインターネット経由で各種帳票を閲覧・ダウンロードできます。

## 電子交付サービス

「手数料引落通知書兼領収書」や「ご返済予定表」等の各種帳票を、Web上でPDFファイルとして閲覧できるサービスです。

# もくじ

ご注意事項	2
1.初期設定	3
2.電子交付サービス	7
3.管理	
パスワード変更	15
利用者情報の新規登録・変更・削除・照会	18

## ○WEB帳票閲覧サービス ご利用時間 24時間

◎以下の日時はご利用いただけません。

- 1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、敬老の日等）の前日21:00～当日6:00
- ③サービス追加等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

※最新の情報は〈ひろぎん〉ホームページにてご確認ください。

- 本マニュアルには「〈ひろぎん〉WEB帳票閲覧サービス」のサービス内容のご案内や、ご利用方法を記載致しております。ご契約内容・利用状況等により画面表示が異なる場合がございます。
- 本マニュアルに記載されているサービス内容等は変更される場合がございますので予めご了承ください。

# ご注意事項

## ●ログインID、パスワード等の管理について

- ・「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」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。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようご注意ください。
- ・定期的にパスワードを変更していただくことより安全性が高まります。
- ・容易に第三者に知られないよう、生年月日、自宅の住所地番、電話番号、車のナンバー、社員番号、オール「0」オール「9」といった連番の指定はさけてください。
- ・各種パスワードは、他人に絶対に開示しないでください。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。

## ●パソコンの管理について

- ・サービスのご利用は、契約者ご本人が管理するパソコンを利用してください。第三者が不正な装置等を取り付けている可能性のあるパソコンでのご利用はおやめください。
- ・ご利用中に、パソコンの前から離れる際には、必ずログアウトしてください。

## ●取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果などの重要なご通知やご案内は、電子メールでご連絡いたします。お客さまがお取引実施後に受付確認メールを受信しない場合、または取引内容にお心当たりのない電子メールが届いた場合はサポートデスクかお取引店までご連絡ください。

## ●サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがあります。あらかじめご了承ください。

## ●ご利用環境について

最新のご利用可能な環境は〈ひろぎん〉ホームページでご確認いただけます。

## ⚠ 操作上の留意事項

- ・ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
- ・入力項目の移動は「マウスの左クリック」または「Tab」キーで行い「Enter」キーは使用しないでください。
- ・お取引を終了する時および離席される場合は必ず画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。
- ・画面遷移が30分ない場合、自動ログアウトとなりますのでご注意ください。
- ・ダブルクリックしないでください。クリックする都度に接続要求が発信されます。そのため、ログインボタンをダブルクリックすると二重ログインエラーになってしまいます。このような場合、10分程度お待ちの上再度ログインしてください。

## 金融犯罪にご注意ください!

- \*金融機関を装った電子メール等により、二セのホームページにアクセスさせたり、スパイウェアと呼ばれるソフトを使って、お客さまのID・パスワードなどを不正に取得し、その情報を使って不正な送金を行うといった事件が発生しています。
- \*ファイル交換ソフトの利用により、IDやパスワードを予期せず第三者に知られてしまう事件も起きています。
- \*不審な電子メールを不用意に開いたり、CD-ROMやフリーソフトのインストールによるスパイウェア・ウイルスの感染にはご注意ください。インターネットへの接続にあたっては、ウイルス対策ソフト等をご使用されることをおすすめします。
- \*IDやパスワードをメモに残したり、クラウド上やパソコン内に保存しないようにしましょう。
- \*パスワードをキャッシュカード暗証番号等のサービスの暗証番号として使うこと、あるいは、ロッカー、貴重品ボックス、携帯電話等の金融機関の取引以外で使うことは避けましょう。

# 1. 初期設定

## 初期設定

「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくためには、まずログインIDを取得していただきます。ダイレクトメール「ご利用開始のお知らせ」をお手元にご用意ください。初期設定を行った方がマスターユーザとなります。

## ログインID取得

初回ご利用の際は、マスターユーザがログインID取得を行ってください。

### 手順1 ホームページからログイン

法人のみなさま



① 当行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>) の左上「法人のみなさま」をクリックしてください。

商品・サービス



WEB帳票閲覧サービス

② 「商品・サービス」をクリックし、表示されたメニュー画面の中から「WEB帳票閲覧サービス」のボタンをクリックします。



ログインID取得

次回以降はこちらからログインしてください。

③ 「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

### 手順2 代表口座を入力




口座情報登録画面が表示されます。ご利用開始のお知らせに記載された代表口座番号と、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。

入力項目	入力内容
代表口座情報*	支店番号 3桁の“半角数字”でご入力ください。
	科目 ブルダウンから「普通」・「当座」のいずれかをご選択ください。
	口座番号 1～7桁の半角数字でご入力ください。
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」に記載された「仮ログインパスワード」と、「仮確認用パスワード」を半角英数字でご入力ください。英字は大文字・小文字の区別をしておりますのでご注意ください。
仮確認用パスワード*	

\*2026年2月3日以降にお申込みいただいたお客さまは、申込書にご記入の代表口座、仮確認用パスワードを入力してください。

### ⚠️ 操作上の留意事項

ソフトウェアキーボードのアイコン  ボタンをクリックすると、画面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。

### 手順3 利用者情報を入力



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

# 1. 初期設定

入力項目	入力内容
利用者名	・全角30文字以内[全角のみ]でご入力ください。
メールアドレス	・半角英数字記号4～64文字でご入力ください。 ・2ヶ所に同じものをご入力ください。 ※パスワードなどの登録情報を変更された際には電子メールをお送りします。セキュリティの観点から、携帯電話など確認しやすい端末のメールアドレスの登録をおすすめします。また、フリーメールアドレス(無料でメールアカウントを取得できるアドレス)は第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお控えください。
ログインID	・半角英数字を組み合わせで6～12文字でご入力ください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものをご入力ください。 ※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。
新しいログインパスワード	・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ものをご入力ください。 ・半角英数字を組み合わせで6～12文字でご入力ください。
新しい確認用パスワード	・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものをご入力ください。

## 手順4 入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されます。  
内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

### ⚠️ ご確認ください

- ・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、パスワードの変更を促す画面が表示されますので、パスワードの変更をお願いします。
- ・重要なお知らせをお送りするため、電子メールアドレスは必ず登録してください。メールアドレスの誤入力にご注意ください。

## 手順5 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので内容を確認のうえ、「WEB帳票閲覧サービスへ」ボタンをクリックしてください。

### ⚠️ ご注意ください

- ・フリーメールアドレス(無料でメールアカウントを取得できるアドレス)は、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお控えください。
- ・登録したログインID、ログインパスワード、確認用パスワードは**お忘れにならないよう**にご注意ください。
- ・ログインIDはパスワードとともに、お客さま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よう、生年月日・電話番号・貴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。

## 手順6 ログイン

ログイン画面が表示されますので、ログインID・ログインパスワードを入力し、画面下側に表示されている「ログイン」ボタンをクリックしてください。電子交付サービスが表示されます。

## 2. 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

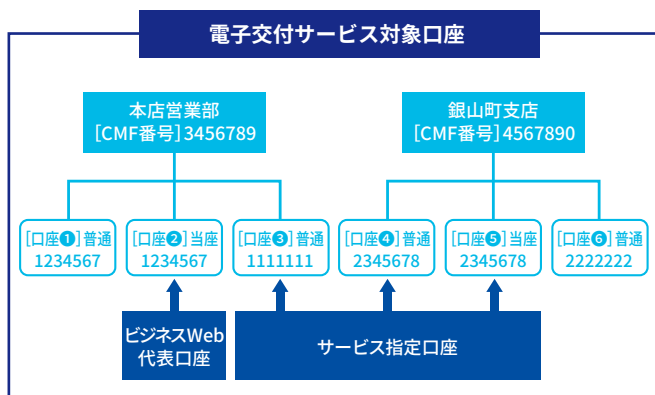
- ・利用者毎、帳票毎に閲覧権限の設定が可能です。マスターユーザは全ての帳票が閲覧可能です。
- ・電子交付の対象帳票については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。
- ・保存が必要な帳票については、公開終了日までに印刷またはファイル保存してください。
- ・郵送交付を選択された場合は、2026年3月より別途書面交付手数料がかかります。(1通220円/税込)

### 「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】

- ・WEB帳票閲覧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。WEB帳票閲覧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が、2026年3月より書面交付手数料をいただきます。電子交付をご希望の場合はお取引店にてお手続きをお願いいたします。



- ・お客様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】

(2026年2月2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※1		
	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	毎期(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)※1	預金・貸付金の利息の計算書	毎期(3月・9月)
	お利息計算のお知らせ(貯蓄)※1		
	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・てんさいの割引料、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※1	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※2	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
	財形預金残高明細表(MT先事業主用)	財形預金の残高明細に関するお知らせ	取引の都度

※1 新たに発行をご希望の場合はお取引店へご相談ください。

※2 新規発行申込みの受付は終了しております。

## 2. 電子交付サービス

### 手順1 利用者権限設定

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閲覧が可能となります。



変更

WEB帳票閲覧サービスログイン後、初めて「電子交付サービス」を開いた場合は、利用者の権限設定状態が表示されますので、ご確認後、「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。

帳票を閲覧する場合は手順2へお進みください。

権限設定する場合は、ユーザを選択して「変更」ボタンをクリックし、P12手順4へお進みください。

### 手順2 電子交付サービスストップ(帳票閲覧・ダウンロード)

帳票の閲覧は電子交付サービスストップから行うことができます。  
PDFファイルををクリックすると、帳票の閲覧、ダウンロードができます。

#### 電子交付サービスストップ



検索条件を選択

検索

PDF

操作日当日に公開された帳票が表示されます。  
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各項目を指定し「検索」ボタンをクリックしてください。  
検索条件に合わせて閲覧可能な帳票が表示されます。

#### ⚠️ ご注意ください

- ・帳票の保存期間は電子交付日より15ヶ月後の月末日までです。電子交付サービス開始より前に交付されている帳票は保存の対象外です。
- ・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。

## 2. 電子交付サービス

### 利用者の権限設定

#### 手順1 業務・作業内容を選択

電子交付サービス画面右上「ホーム」ボタンをクリックし、続いて「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。



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。

#### 手順2 利用者権限を設定

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、P18～22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」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。

#### 手順3 利用者の閲覧権限を確認

「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。



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

帳票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。
- ・閲覧権限が付与されたユーザは、帳票毎に、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。

## 2. 電子交付サービス

### 《交付状況の確認・切替申込をされる場合》

現在の交付方法の確認と、帳票毎に郵送交付⇄電子交付の切替申込ができます。  
郵送交付の場合は書面交付手数料がかかりますので赤字の留意事項をご確認ください。

#### ⚠️ ご注意ください

- ・選択画面に表示されている帳票は、お客さまごとに発行状況が異なります。電子交付または郵送交付を選択された場合でも、すべての帳票が電子交付で閲覧できたり、郵送されるわけではありませんのでご注意ください。
- ・一部の帳票につきましては、銀行で発行のお手続きが必要となる場合がございます。帳票の発行状況や詳細につきましては、お取引店までご確認くださいませうお願いします。

※郵送交付を選択された場合は、2026年3月より別途書面交付手数料がかかります。  
(1通220円/税込)

### 手順1 交付状況確認・切替申込

電子交付サービスの「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。  
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切替申込(電子/郵送)ボタンを選択してください。

交付状況確認・切替申込

同意する

申込

留意事項

帳票毎に交付方法の切替申込が可能です。

留意事項をご確認後、「同意する」にチェックのうえ、「申込」をクリックしてください。

### 手順2 申込内容確認・実行

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、「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。

## 3.管理

### パスワード変更

「(ひろぎん)WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくためのパスワードを変更することができます。

※ここで変更できるのは、自身のログインパスワードおよび確認用パスワードのみです。マスターユーザまたは管理者ユーザの方が、他のユーザのパスワードを変更する場合は、P18～22をご参照ください。

セキュリティを高めるためにも定期的に変更することをおすすめします。

#### 手順1 トップページ



電子交付サービスストップ画面右上の「ホーム」ボタンをクリックしてください。



WEB帳票閲覧サービスのトップ画面が表示されますので、「管理」ボタンをクリックしてください。

※電子交付サービスに戻る場合は、「電子交付サービス」ボタンをクリックしてください。

#### 手順2 業務を選択



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。

#### 手順3 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

## 3.管理

### 手順4 パスワード

実行

パスワード変更画面が表示されます。変更するパスワードを選択の上、現在のパスワードおよび新しい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。続いてパスワード変更結果画面が表示されますので内容をご確認ください。

※変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

#### ⚠️ ご確認ください

新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、任意の文字列をお決めいただけます。入力してください。

- ・半角英数字6～12桁で入力ください。
- ・英字は大文字と小文字を区別します。
- ・数字のみ・英字のみの入力はできません。

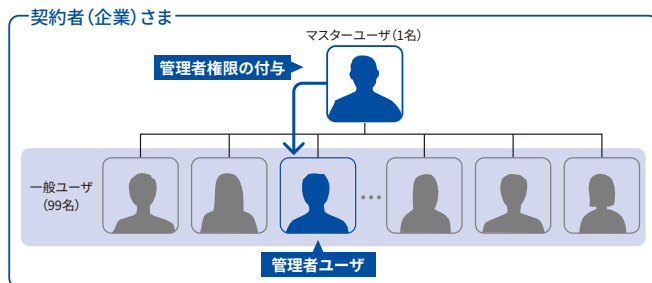
#### ⚠️ ご注意ください

パスワードは、お客さま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・貴社名等に関連した数字や文字の使用は避け、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。

## 利用者情報の新規登録・変更・削除・照会

- マスターユーザの方は最大99名分の管理者ユーザおよび一般ユーザ登録を行うことが可能です。(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です。)
- 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、利用可能口座等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)を行うことが可能です。



#### ⚠️ ご確認ください

- ・複数ユーザで同時にご利用される場合、ログインや取引時に一部制約がございます。
- ・一般ユーザあてに送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。ただし、電子メールアドレスを共有されている場合は、共有のメールアドレスには、1つの送信となります。

### 手順1 業務を選択

電子交付サービスストップ画面右上の「ホーム」ボタンをクリックしてください。WEB帳票閲覧サービスに遷移し、「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。

### 手順2 作業内容を選択

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。

### 3.管理

#### 手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、手順4に進みください。

※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。変更内容を入力、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。

※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。削除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。

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

#### 手順4 利用者基本情報を入力



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

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> <li>半角英数字を混在して6～12桁で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> ※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。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>半角英数字を混在して6～12桁で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> ※「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は初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	<ul style="list-style-type: none"> <li>全角30文字以内[半角可]で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>半角英数字記号4～64文字で入力してください。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> ※各種お取引やパスワードなどの登録情報を変更された際に電子メールをお送りします。セキュリティの観点から、携帯電話のメールアドレスなど確認しやすい端末のメールアドレスの登録をおすすめします。また、フリーメールアドレス(無料でメールアドレスを取得できるアドレス)は、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお避けください。
管理者権限	管理者権限の付与について選択してください。

## 3.管理

### 手順5 利用者権限を入力



利用者登録 [権限] 画面が表示されます。  
利用者ごとにご利用いただく機能を指定することが可能です。利用権限を付与したい機能の欄にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

### 手順6 利用者登録 (口座)



利用者登録 (口座) 画面が表示されます。  
利用可能口座にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックしてください。

### 手順7 内容確認



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。  
続いて利用者登録結果画面にて登録結果をご確認ください。