





# はじめに

〈ひろぎん〉WEB帳票閲覧サービスをご契約いただきまして誠にありがとうございます。  
〈ひろぎん〉WEB帳票閲覧サービスでは、パソコンや携帯電話を使って帳票の閲覧が可能ですので、是非ご活用ください。

●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、ご利用方法等を記載しております。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。

## も く じ

	ご 利 用 に あ た っ て .....	1～3
	1 初 期 設 定 .....	4～7
	2 電 子 交 付 サ ー ビ ス .....	8～12
	3 管 理 .....	13～21

## 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」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事の無いように、またお忘れにならないようにご注意ください。
- ・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・暗証番号等は、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。お客さまが交付切替などの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事があります。あらかじめご了承ください。

### ！ 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分程度お待ちのうえ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、ニ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、お客さまの暗証番号や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勧めします。
- \*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(暗証番号)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。

## セキュリティについて

インターネット上での情報の盗聴、データの偽造や改ざん、第三者の不正使用などを防ぐため、万全なセキュリティ対策を実施しております。

### ■256ビットSSL暗号化通信を採用

SSLとは、ご利用者の入力・送信データの暗号化を行い、情報盗聴、データの偽造や改ざん、第三者の不正使用などを防止する通信方式です。

なかでも、256ビットSSLは、暗号化された情報について、2の256乗通りの符号を解読しないと、暗号化された情報を確認することができません。よって、現在、最もセキュリティ度の高い暗号化技術であるといわれています。

### ■ウイルスや不正アクセスへの対策

お客さまが当行のインターネットバンキングやホームページをご利用いただいている間、スパイウェアの侵入やウイルス活動等を監視し、必要に応じ探知・駆除・遮断を行うセキュリティツール「SaAT Netizen（サート ネットズン）」を提供しています。

### ■フィッシング詐欺の防止

・お客さまがサービスご利用時に正当な画面にアクセスしているかを容易に確認可能な「個別ドメイン（EV SSL 証明書）」および「Phish Wall（フィッシュウォール）」を提供しています。

操作画面に表示されるURLにWEB帳票閲覧サービス独自のドメイン（個別ドメイン）を使用し、偽サイトとの違いを容易にします。ドメインとはインターネット上に存在するコンピュータやネットワークを識別し、階層的に管理するために登録されている名前で、重複しないように発行・管理されているものです。

※ご利用可能な動作環境やパソコンの設定方法・インストール方法等については〈ひろぎん〉ホームページをご覧ください。

・より安全にご利用いただくため、フィッシングサイト閉鎖サービスを導入しております。本サービスによりフィッシング詐欺被害の拡大を防止します。

### ■ソフトウェアキーボード

各種パスワード・暗証番号の入力時に、「ソフトウェアキーボード」をご利用いただくことにより、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、情報漏洩を防ぎます。

### ■厳重な本人確認

- ・申込書によりご契約いただいた印鑑を照合することで、厳重な本人確認を実施しています。
- ・サービス利用の際には、各種パスワード・暗証番号により契約者ご本人であることを確認しています。
- ・各種パスワード・暗証番号を複数回誤ってご入力されますと、サービスのご利用をいったん停止させていただきます。
- ・ログインパスワード等は、オンラインで変更可能です。セキュリティ確保のため、90 日間パスワードの変更がない場合、お知らせいたします。

### ■ご利用履歴の表示

過去の直近 3 回までのログイン日時をトップ画面に表示しますので、ログイン履歴をチェックしていただけます。

### ■自動ログアウト

ログインしたまま一定の時間操作がないと、自動的にログアウトし、お取引を終了する機能があります。

### ■システム構成・監視体制

- ・複数のファイアーウォールを設け、インターネットからの不正なアクセスを防いでいます。
- ・インターネットからの攻撃を常時監視し、不測の事態に備えています。

## ●WEB 帳票閲覧サービスご利用時間

電子交付サービス	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。

## 動作環境について

WEB 帳票閲覧サービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由の電子メールが受信できるメールアドレスをお持ちである事。
- パソコンのOSとインターネットに接続するブラウザの組み合わせは以下を推奨いたします。
- 対象OSのバージョンに関する最新情報は〈ひろぎん〉ホームページにてご確認ください。

対象OS		対象ブラウザ
Windows	Windows (デスクトップモードのみ)	Microsoft Edge GoogleChrome ※ <sup>1</sup> Firefox ※ <sup>1</sup>
Macintosh	MacOS	Safari Firefox ※ <sup>1</sup>

・上記内容につきましては、動作環境を保証するものではありません。

・社内LANやCATVからの場合、利用できない場合がありますので、お申込みの際は、必ず社内LANネットワーク管理者やCATV会社にご相談ください。

・OSブラウザは全て日本語版で、最新バージョンをインストールしていることが前提となります。

・PDFファイル参照はAdobe Reader 11、Adobe Acrobat Reader DCのご利用を前提事項とさせていただきます。

・WindowsOS、GoogleChromeは64bit版が確認対象となります。

・サーバーOSは対象外となります。

※<sup>1</sup> 最新版のGoogleChrome、Firefoxにて動作確認しております。

### 【スマートフォン・タブレットについて】

スマートフォン・タブレットのご利用環境については〈ひろぎん〉ホームページにてご確認ください。

#### ⚠ 利用推奨環境に関するご注意事項

OSブラウザは提供元のサポート終了後はセキュリティの更新プログラム等が提供されなくなるため、本サービスに限らず、セキュリティの観点からご利用は非常に危険です。そのため本サービスの利用推奨環境については提供元のサポート終了に合わせ対象外とさせていただきますので、利用推奨環境でのご利用をお願いします。

# 1. 初期設定

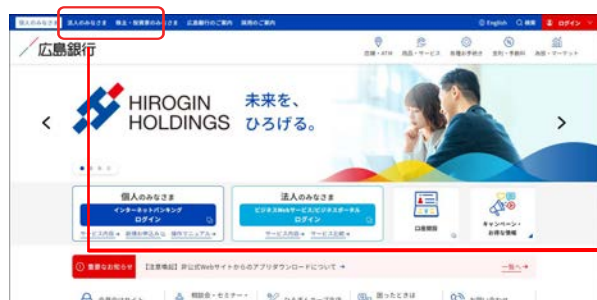
「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくためには、まずログインIDを取得していただきます。

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。

## ログインID取得

マスターユーザが初回で利用の際は、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



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

法人のみなさま



B 「WEB帳票閲覧サービス」ボタンをクリックしてください。

WEB帳票閲覧サービス



C 「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

### 手順2 代表口座を入力

ログインID取得 口座情報登録 BLS005

代表口座を入力 利用情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

お手元の「申込書」にご記入の、「代表口座」「振込用パスワード」と「ご利用開始のお知らせ」に記載されている「仮ログインパスワード」を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	001 半角数字3桁
科目	普通
口座番号	1234567 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8桁 <input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用
仮確認用パスワード	***** 半角英数字8桁

次へ

口座情報登録画面が表示されます。

代表口座の支店番号、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。


代表口座情報

認証項目

次へ

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	プルダウンから「普通」・「当座」・「非居住者円普通」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。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		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。

## 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。

## 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。

利用者情報

次へ

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。 ※各種の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、携帯電話のメールなど確認しやすい端末のメールアドレスの登録をお勧めします。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、登録は避けください。
ログイン ID	・ 半角英数字を混在して 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異なるものをご入力ください。 ・ 半角英数字を混在して 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。



# 1. 初期設定

## 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。

入力内容

登録

### ⚠️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。
- ・取引の受付確認や処理結果などの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上、「WEB 帳票閲覧サービスへ」ボタンをクリックしてください。

登録結果

WEB 帳票閲覧サービスへ

### ⚠️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、登録はお避けください。
- ・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・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。

# ログイン

## 手順1 ホームページからログイン



### ① 当行ホームページ

当行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>) の「法人のみさま」ボタンをクリックしてください。

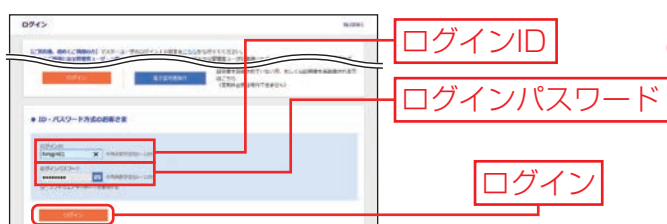


### ② 続いて「WEB帳票閲覧サービス」をクリックしてください。



### ③ 続いて「ログイン」をクリックしてください。

## 手順2-2 ログイン (ID・パスワード方式)



### ① ログインID・ログインを入力し、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。



### ② 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

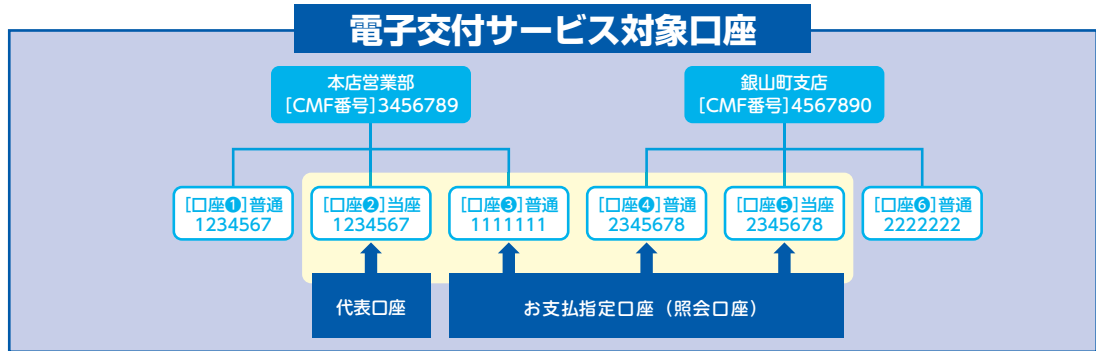
- ・利用者毎、帳票毎に閲覧権限の設定が可能です。マスターユーザは全ての帳票が閲覧可能です。
- ・電子交付の対象帳票については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。
- ・保存が必要な帳票については、公開終了日までに印刷またはファイル保存してください。
- ・郵送交付を選択された場合は、2026年3月より別途書面交付手数料がかかります。(1通220円/税込)

## 「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】

(2026年2月2日～)

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※1	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・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※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。

## 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

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権限設定を変更する場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。権限設定は権限毎に設定可能です。  
なお、マスターユーザの権限設定は変更できません。  
変更がない場合は「確認」ボタンをクリックしてください。  
権限設定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 ▼ 権限 ▼ (再表示)

権限	ログインID	利用名	利用区分	権限設定状況
<input type="radio"/>	hirogin01	広瀬太郎 56789012345	マスターユーザ	設定あり
<input type="radio"/>	kann01	管理太郎	管理ユーザ	設定なし
<input type="radio"/>	hirohiro01	一般	一般ユーザ	設定なし
<input type="radio"/>	hanako01	一般女子	一般ユーザ	設定なし

**確認** **変更**

確認 変更

WEB帳票閲覧サービスログイン後、「電子交付サービス」トップページが表示されます。

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。電子交付サービストップページが表示されます。

権限設定する場合は、ユーザーを選択して「変更」ボタンをクリックし、P 1 1 手順4へお進みください。

## 電子交付サービストップページ【帳票閲覧・ダウンロード】

電子交付サービス トップ

帳票一覧のファイルをクリックするとPDFファイルを閲覧・保存することが可能です。  
電子交付サービストップを開くと、操作日当日に公開された帳票が表示されます。  
過去に公開された帳票を閲覧・ダウンロードする場合は検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件の入力

帳票名: すべて

公開日: 2025 年 12 月 01 日 ~ 2025 年 12 月 01 日

閲覧状況: ☐ すべて ☐ 未読 ☐ 既読

お取引店: すべて

**検索**

全417件 (101~110件を表示中)

10ページ前 10ページ次

公開日	店番	店名	帳票名	閲覧状況	ファイル	公開終了日
2025年12月01日	105	ゆめの大竹出張所(ストアバンク)	ひろぎん通込・振替サービス取引明細書	未読		2030年03月31日
2025年12月01日	105	ゆめの大竹出張所(ストアバンク)	お利息計算のお知らせ(普通・積立)	既読		2030年03月31日
2025年12月01日	105	ゆめの大竹出張所(ストアバンク)	お利息計算のお知らせ(普通・積立)	既読		2030年03月31日

検索 帳票のPDFファイル

WEB帳票閲覧サービスログイン後、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。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。

## 2. 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

電子交付サービス画面右上「ホーム」ボタンをクリック、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。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

電子交付サービス

次へ

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、P16～19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」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

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

権限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。マスターユーザの権限権限は変更できません。権限権限は帳票毎に設定可能です。

並び順: 利用者区分 ▼ 変更 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	権限設定状態
<input type="radio"/>	hirahiro01	広瀬太郎 56789012345	マスターユーザ	設定あり
<input type="radio"/>	kanni01	管理二部	管理ユーザ	設定なし
<input type="radio"/>	hirahiro01	一般	一般ユーザ	設定あり
<input type="radio"/>	hanako01	一般女子	一般ユーザ	設定なし

戻る 変更

ユーザ選択

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

帳票毎に権限権限を変更し、「変更」ボタンをクリックしてください。  
※ 帳票の権限については「電子交付サービス利用権限一覧」をご覧ください。  
※ 権限権限を変更した場合は、過去に交付された帳票に対しても権限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 hirahiro01  
利用者名 一般  
利用者区分 一般ユーザ

全帳票に付与する 全帳票に付与しない

帳票・取引明細

帳票名	権限権限
当座勘定振替表	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
当座勘定決算通知書	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない

その他

帳票名	権限権限
繰上明細表	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
交付明細エラー内訳のお知らせ	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
ひろぎん繰上・繰替サービス取引明細書	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
資金繰替明細表	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
財形積立残高明細表（H7事業適用）	<input type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない

戻る 変更

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。

## 交付状況確認・切替申込

## 手順1 交付状況確認・切替申込

申込

※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)

実行

12



## 3. 管理

「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくユーザの利用者情報の登録・変更、利用者の停止・解除等ができます。

### 管理メニュー

「WEB帳票閲覧サービス」の利用者の登録・変更等の管理業務を行う場合は、まず以下の手順で管理メニューを表示してください。

#### 手順1 ホームボタン



電子交付サービスストップ画面の右上、「ホーム」ボタンをクリックしてください。

#### 手順2 WEB帳票閲覧サービスへ



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。

管理の業務選択画面が表示されます。

※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。



## 3. 管理

### ◆ 口座メモの変更

マスターユーザまたは管理者ユーザの方は、ご利用口座毎に担当者等の任意の文言を登録・変更することができます。

※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

#### 手順1 業務を選択

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '管理' (Management) and '業務選択' (Business Selection). On the left, there is a sidebar menu with three items: '企業管理' (Company Management), '利用者管理' (User Management), and '操作履歴検索' (Operation History Search). The '企業管理' item is highlighted with a red box. To the right of this menu, there are three descriptive text blocks: '企業情報の照会などを行うことができます。' (You can perform operations such as checking company information.), '利用者情報の照会などを行うことができます。' (You can perform operations such as checking user information.), and 'ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。' (You can check the history of operations performed by yourself or other users.). A red line connects the '企業管理' button to the text '企業管理' in the callout box.

「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、「企業管理」  
ボタンをクリックしてください。

企業管理

#### 手順2 作業内容を選択

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '企業管理' (Company Management) and '作業内容選択' (Job Content Selection). On the left, there is a sidebar menu with two items: '企業情報の変更' (Change Company Information) and '口座情報の変更' (Change Account Information). The '口座情報の変更' item is highlighted with a red box. To the right of this menu, there are two descriptive text blocks: '企業情報の照会、変更が可能です。' (You can check and change company information.) and '口座メモを照会できます。' (You can check the account memo.). A red line connects the '口座メモの変更' button to the text '口座メモの変更' in the callout box.

作業内容選択画面が表示されますので、「口座  
メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

#### 手順3 口座メモを変更

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '企業管理' (Company Management) and '口座メモ変更' (Account Memo Change). Below the navigation bar, there is a sub-header '口座メモを変更' (Change Account Memo) and a button '変更完了' (Change Completed). The main content area has a heading '口座メモを修正の上、「変更」ボタンを押してください。' (Please correct the account memo and press the 'Change' button.). Below this, there is a table titled '口座一覧' (Account List) with columns: '支店名' (Branch Name), '科目' (Account Type), '口座番号' (Account Number), and '口座メモ' (Account Memo). The table has two rows: '本店総勘定部 (001)' and '大学南支店 (010)'. The '口座メモ' column for the second row is highlighted with a red box. Below the table, there is a button '変更' (Change) which is also highlighted with a red box. A red line connects the '変更' button to the text '変更' in the callout box.

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座  
メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてくだ  
さい。(全角20文字・半角40文字以内)

続いて口座メモ変更結果画面が表示されます  
ので、変更結果をご確認ください。

口座メモ

変更

## 利用者管理

「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくユーザの利用者情報の登録・変更、利用者の停止・解除ができます。

### パスワード変更

「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、P16～19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勧めします。

### 手順1 業務を選択

管理 業務選択 BSSK001

企業管理	>	企業情報の照会などを行うことができます。
利用者管理	>	利用者情報の照会などを行うことができます。
操作履歴照会	>	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

「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。

利用者管理

### 手順2 作業内容を選択

利用者管理 作業内容選択 BSSK001

自身の情報の変更・照会

パスワード変更	>	ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。
企業情報の照会	>	企業情報の照会を行うことができます。
証明書の照会	>	電子証明書の照会を行うことができます。
証明書の失効	>	電子証明書の失効が可能です。
トランザクション認証の管理	>	トランザクション認証の利用停止状態を解除できます。
トランザクション認証の利用停止解除	>	トランザクション認証利用トークンの失効が可能です。
トランザクション認証のトークン失効	>	トランザクション認証を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。トークンの利用開始時刻は、次回ログイン時に失効可能です。

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。

パスワード変更

### 手順3 パスワード変更

利用者管理 パスワード変更 BSSK002

パスワード変更 完了

変更内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者情報

ログインID: hirogaki01

ログインパスワード

☒ ソフトウェアパスワードを使用

ログインパスワード有効期限: 2000年12月06日

変更状況: ☒ 変更する ☐ 変更しない

現在のログインパスワード: [ masked ]

新しいログインパスワード: [ masked ]

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

※半角英数字記号5～12桁

確認用パスワード

確認用パスワード有効期限: 2000年12月06日

変更状況: ☒ 変更する ☐ 変更しない

現在の確認用パスワード: [ masked ]

新しい確認用パスワード: [ masked ]

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

※半角英数字記号5～12桁

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。

実行

### 3. 管理

#### ⚠️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いて入力してください。

- ・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。

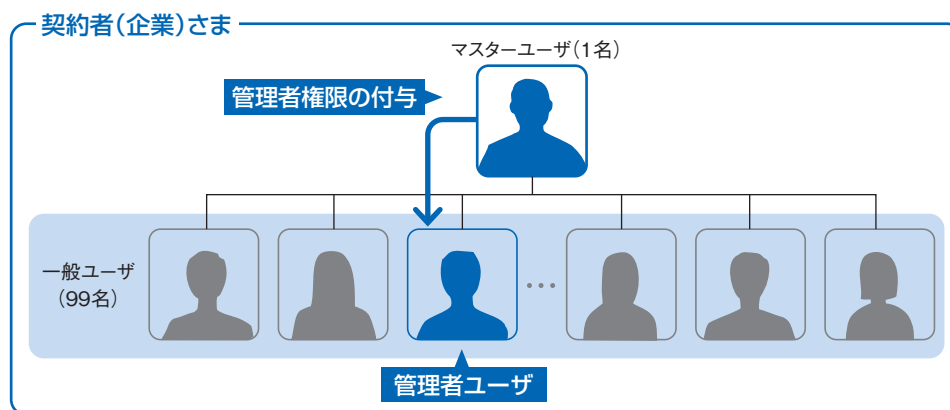
#### ⚠️ご注意ください

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用されている場合は、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



「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。

利用者管理

## 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。

利用者情報の管理

## 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、P 18 にお進みください。

新規登録

※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。

### 3. 管理

#### 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。

利用者基本情報

次へ

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> <p>※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。</p>
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> <p>※「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。</p>
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> <p>※各種の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、携帯電話のメールなど確認しやすい端末のメールアドレスの登録をお勧めします。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、登録は避けください。</p>
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。

#### 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。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。

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をクリックし、チェックを入れてください。

サービス利用権限

次へ

## 3. 管理

### 手順6 内容確認

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 利用者確認を入力 利用口座・口座種別を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を入力してください。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
トランザクション確認番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

利用者基本情報	
ログインID	hanako01
ログインパスワード	〇〇ログイン時に強制変更する
利用者名	山崎花子
メールアドレス	hanako@hirogin.co.jp
管理権限	付与しない

サービス利用権限	
口座振替	登録内容
振込振替	〇振替

確認用パスワード

確認用パスワード

戻る 実行

続いて利用者登録[口座]画面が表示されますので登録を行ってください。

登録後、利用者登録確認画面が表示されます。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。

登録内容

確認用パスワード

実行

続いて利用者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。



## ◆ 利用者停止・解除

マスターユーザまたは管理者ユーザの方は、自身を含むユーザのサービス状態を変更することができます。  
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

### 手順1 業務を選択

The screenshot shows a sidebar menu with three items: 'Enterprise Management', 'User Management' (highlighted with a red box), and 'Operation History'. The 'User Management' item has a red line pointing to it from the label '利用者管理' on the right.

「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。

利用者管理

### 手順2 作業内容を選択

The screenshot shows a sidebar menu with several items. The 'User Stop/Release' item is highlighted with a red box. A red line points from this box to the label '利用者停止・解除' on the right.

作業内容選択画面が表示されます。  
「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

### 手順3 利用者停止・解除

The screenshot shows a table of users with columns for selection, login ID, name, role, and service status. The first three rows are highlighted with a red box. Below the table, there are radio buttons for 'Service Status' (currently set to 'Useable'). At the bottom, there is a 'Confirmation' section with a password field and an 'Execute' button. Red lines point from labels on the right to these elements.

	ログインID	利用名	利用区分	サービス状態
<input type="checkbox"/>	hansko01	広瀬花子	一般ユーザ	利用可能
<input type="checkbox"/>	hirogin01	広瀬太郎	マスターユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	ichiro01	広瀬一郎	一般ユーザ	確認用パスワード利用停止
<input checked="" type="checkbox"/>	saburo01	広瀬三郎	一般ユーザ	ログインパスワード一時的利用停止

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。  
サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択の上、「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。  
続いて利用者停止・解除結果画面が表示されますので内容をご確認ください。  
※実行後、登録内容はすぐに反映されます。

利用者一覧

変更後のサービス状態

確認用パスワード

実行

# 操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。  
操作日当日に加えて過去100日分照会することができます。

## 手順1 業務を選択

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing '管理' (Management) and '業務選択' (Business Selection). On the right, the user ID 'B5SK001' is displayed. A sidebar menu on the left lists three options: '企業管理' (Company Management), '利用者管理' (User Management), and '操作履歴照会' (Operation History Inquiry). The '操作履歴照会' option is highlighted with a red box. To the right of the sidebar, descriptive text for each option is provided.

メニュー名	説明
企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。
利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。
操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

「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、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

## 手順2 操作履歴を照会

The screenshot displays the '操作履歴照会' (Operation History Inquiry) screen. At the top, it states that operation history for the last 100 days can be inquired. Below this is a search section titled '操作履歴情報の検索' (Search for Operation History Information). It includes input fields for '操作日時' (Operation Date/Time) with a date range from 20XX/09/07 to 20XX/09/07, and dropdown menus for '利用者名' (User Name) and '業務種別' (Business Type). A '検索' (Search) button is located below these fields. Below the search section is a table titled '操作履歴一覧' (Operation History List). The table has columns for '操作日時' (Operation Date/Time), 'ログインID/利用者名' (Login ID/User Name), '業務種別' (Business Type), '操作内容' (Operation Content), '操作結果' (Operation Result), '詳細' (Details), and '操作端末' (Operation Terminal). The table shows three rows of data. At the bottom of the screen, there are buttons for 'ホームへ' (Home) and '印刷' (Print).

操作日時	ログインID/利用者名	業務種別	操作内容	操作結果	詳細	操作端末
20XX年09月07日 09時51分	hiragin01 広瀬太郎	画面遷移	画面遷移	実行	正常	ブラウザ
20XX年09月07日 09時48分	hiragin01 広瀬太郎	検索照会	検索	照会	正常	ブラウザ
20XX年09月07日 08時54分	hiragin01 広瀬太郎	ログイン	ログイン	-	正常	ブラウザ

操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックし、操作履歴一覧をご確認ください。

操作履歴情報の検索

検索

操作履歴一覧

・「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。