

# 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。

## 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、お取引に關係なく、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下さい。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、二つ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他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 ネチズン)」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・管理されています。
- ※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、利用できない場合もありますので、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。

※1 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ご利用の際は、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。



B 「WEB帳票閲覧サービス」ボタンをクリックしてください。



C 「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

A screenshot of the '代表口座登録' (Representative Account Registration) form. It includes fields for '支店番号' (Branch Number), '科目' (Subject), '口座番号' (Account Number), and '認証項目' (Authentication Items). The 'ログインID取得' button from the previous step is also visible.

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 行の“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」・「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 行の半角数字でご入力ください。
仮ログインパスワード	<b>当行からのダイレクトメール「ご利用開始のお知らせ」</b> 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	<b>当行からのダイレクトメール「ご利用開始のお知らせ」</b> 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・小文字の区分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。  
お客様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、登録はお避けください。
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。 ・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。
新しい確認用パスワード	

# 1. 初期設定

## 手順4 入力内容を確認

ログインID取得 サービス開始登録確認

BLIS007

代表口座情報を入力 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を行います。  
内容を確認の上、「登録」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

利用者名	広瀬太郎
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	*****

戻る 登録 次へ

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

広島銀行

ログインID取得 サービス開始登録結果

BLIS008

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確認ください。  
確認用メールが届かない場合は、[ログイン] 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

利用者名	広瀬太郎
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	*****

この画面を表示するには  
WEB帳票閲覧サービスへ

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、お客様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ように、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、お取引に關係なく、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「法人のみなさま」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)

ログイン  
ログインID  
ログインパスワード  
ログイン

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。マスターアカウント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)

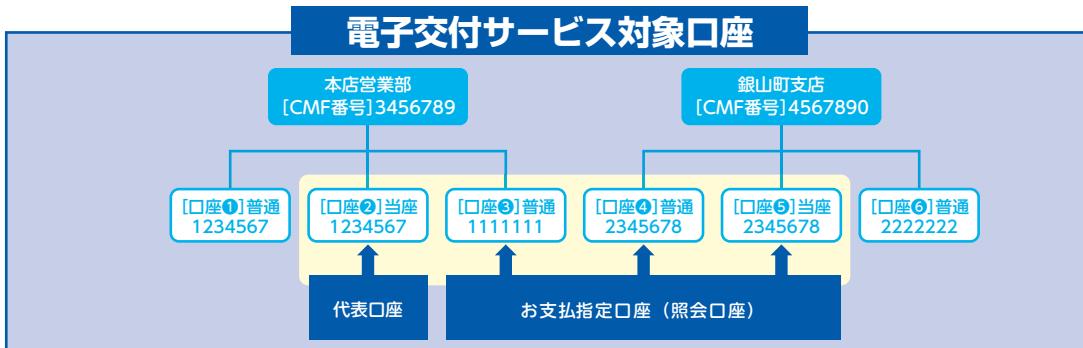
### 「電子交付サービス」対象帳票

#### 【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いただけます。

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～)

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)
	当座勘定決算通知書	特定当座貸越の残高のお知らせ	都度
	特定当座貸越ご利用残高のご通知	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
手数料領収書	手数料引落通知書兼領収書	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(普通・納税準備)※1	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
	お利息計算のお知らせ(貯蓄)※1	ご融資の返済予定表	ご融資の都度
利息計算書	お利息計算書(貸付金利息計算書)	ひろぎん振込・振替サービス取引明細書※1	毎月
	商業手形割引計算書	資金振替明細表	取引の都度
返済予定表	ご返済予定表	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
	お支払予定表	受付明細エラー内容のお知らせ	取引の都度
その他	ひろぎん振込・振替サービス取引明細書※1	財形預金残高明細表(MT先事業主用)	取引の都度
	資金振替明細表	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
	振込明細表※2	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
	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

マスター以外の利用者の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。権限は帳票毎に設定可能です。  
なお、マスターの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。  
権限はいつでも利用者管理メニューで変更いただけます。

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	権限設定状態
	hiroki01	広島支店56789012345	マスター	設定あり
<input checked="" type="radio"/>	kenni01	管理二郎	管理者ユーザ	設定なし
<input checked="" type="radio"/>	hirokihiro	一般	一般ユーザ	設定なし
	hanako01	一般花子	一般ユーザ	設定なし

並び順: [利用者区分] [昇順] [降順]

権限 [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、P11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]

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・保存することができます。  
電子交付サービスリストを横とすると、操作日当日に公開された帳票が表示されています。  
過去に公開された帳票を閲覧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。

④ 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)  
次ページ 次ページ次

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	ゆめカワ大竹出張所[ストアリンク]	ひろぎん店舗・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	ゆめカワ大竹出張所[ストアリンク]	お利便計算のお知らせ(普通・納期)	既読		2030年03月31日
2025年12月01日	105	ゆめカワ大竹出張所[ストアリンク]	お利便計算のお知らせ(普通・納期)	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。過去に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

自身の情報の変更・照会	ログイン/パスワード、確認用/パスワードを変更できます。
利用者情報の照会	利用者情報を照会できます。
利用者情報の管理	利用者情報の新規登録・登録されている利用者情報の検索、変更、または削除が可能です。
利用者停止・解除	利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

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。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

管理者	登録済み
操作権限組合	<input type="checkbox"/> 全権限組合
サービス選択	登録済み
電子交付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 * 「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認証権限の設定が必要となります。

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**」ボタンをクリックし、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

「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

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

交付状況確認・切替申込

WF002

交付状況確認・切替申込 申込内容・注意事項確認 申込完了

交付方法を変更したい帳票の切替申込(電子/郵送)ボタンを選択し、「中山」ボタンをクリックしてください。  
※交付方法はメニューよりいつでも切替可能です。  
※帳票に切替申込が可能です。  
帳票の種類について「電子交付サービス対象一覧」をご覧ください。  
※申込日の算定実績日より交付方法を変更させていただきます。  
切替後に電子交付となる場合は申込日の算定実績日の翌日から電子交付の閲覧・ダウンロードが可能となります。

※郵送交付をご希望される場合は、2026年3月以降にお届けする帳票に対して、書面交付手数料が発生いたします。  
※詳細は画面下の注意事項をご確認ください。 )  
※電子交付をご希望される場合は、書面交付手数料は対象となります。

全て電子交付を選択 全て郵送交付を選択

種別・取引明細

帳票名	現在の交付方法	切替申込(電子)	切替申込(郵送)
当座勘定整合表	電子交付	<input checked="" type="radio"/> 電子交付	<input type="radio"/> 郵送交付
当座勘定決算通知書	郵送交付	<input type="radio"/> 電子交付	<input checked="" type="radio"/> 郵送交付
普通預金取引明細表	電子交付	<input checked="" type="radio"/> 電子交付	<input type="radio"/> 郵送交付
特定当座勘定ご利用施設のご通知	電子交付	<input checked="" type="radio"/> 電子交付	<input type="radio"/> 郵送交付

【注意事項】  
・帳票の種類により、電子交付でのお届けが可能になります。  
【】 帳票：★★★ 科目：★★★ 口座番号：★★★★★★★★  
+ 手数料は出行部会により変更する場合がございます。実支拂の金額については、当行HPまたは窓口でお知らせいたします。  
また、手数料が変更となった場合は、変更後の金額をお支払いいただきます。

申込内容に誤りがある場合は、「申込」ボタンをクリックください。

同意する

**申込**

**申込**

WEB帳票閲覧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切替申込(電子/郵送)ボタンを選択してください。留意事項の内容を確認し、同意のうえ「申込」ボタンをクリックしてください。

帳票の種類についてはP8 「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。

※帳票毎に切替申込が可能です。

※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2 申込内容確認・実行

交付状況確認・切替申込

WF003

交付状況確認・切替申込 申込内容・注意事項確認 申込完了

申込内容及び下記【注意事項】をご確認ください。

種別・取引明細

帳票名	現在の交付方法	切替
当座勘定整合表	電子交付	電子交付
当座勘定決算通知書	郵送交付	<input checked="" type="radio"/> 電子交付
普通預金取引明細表	電子交付	電子交付
特定当座勘定ご利用施設のご通知	電子交付	電子交付
資金贈欵明細表	電子交付	電子交付
財形預金施設明細表（M-T事業主用）	電子交付	電子交付

【注意事項】  
・帳票の種類については、「電子交付サービス対象一覧」をご覧ください。  
・申込日の算定実績日より作成する帳票より交付方法を変更させていただきます。  
切替後に電子交付となる場合は申込日の算定実績日の翌日から電子交付の閲覧・ダウンロードが可能となります。

**戻る** **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

「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

管理 業務選択 BSSK001

- 企業管理 > 企業情報の登録や変更を行なうことができます。
- 利用者管理 > 利用者情報の照会などを行なうことができます。
- 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、「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

企業管理 作業内容選択 BKGG001

企業情報

- 企業情報の変更 > 企業情報の照会、変更が可能です。

口座情報

- 口座メモの変更 > 口座メモを変更できます。

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

企業管理 口座メモ変更 BKGG015

口座メモを修正 变更完了

口座メモを修正の上、「変更」ボタンを押してください。

口座一覧		
支店名	料番	口座番号
本店営業部 (001)	普通	1234567
大学前支店 (010)	普通	1111111

代表口座を最上位に固定 並び順： 支店名 ▼ 順序 ▼ 再表示

口座メモ (全角20文字以内 [半角40])

代表口座  
決済口座

変更

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

企业管理 > 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。  
操作履歴経験 > 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

自分の情報の変更・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。  
会員情報の照会  
証明書発行  
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解除  
トランザクション認証のトークン失効

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

パスワード変更 > 実行  
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: hlogin01

ログインパスワード  
ソフトウェアキーボードを使用  
ログインパスワード有効期限: 2000年12月06日  
変更終了: 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  
※新しいログインパスワードを2回入力してください。  
新規パスワード確認  
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  
変更終了: 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  
※新しい確認用パスワードを2回入力してください。  
新しい確認用パスワード確認

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。

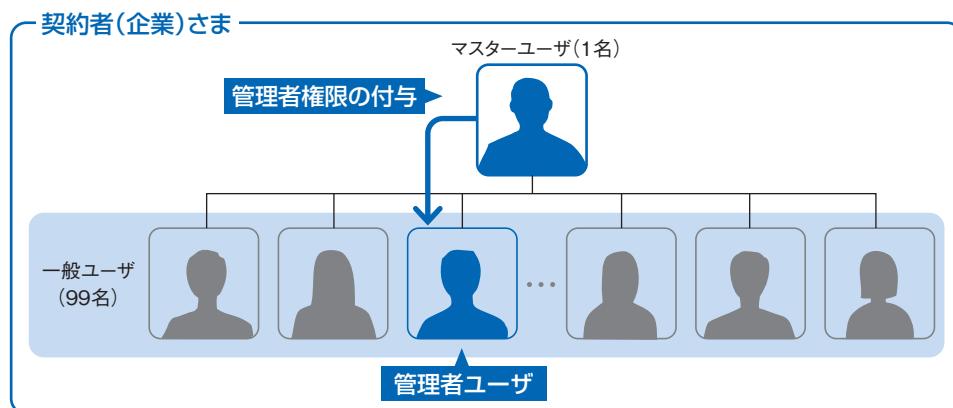
#### ⚠ ご注意ください

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が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



## 手順2 作業内容を選択



## 手順3 利用者一覧



※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

利用者管理 利用者登録【基本情報】  
BRSK006  
利用者基本情報を入力 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了  
以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

項目	内容
ログインID	必須 ログインIDを2回入力してください。 hanako01 半角英数字混合6~12桁 hanako01
ログインパスワード	必須 ソフトウェアキーボードを使用 ※ログインパスワードを2回入力してください。 ***** 半角英数字混合6~12桁 *****
利用者名	必須 ログイン時に強制変更する hanako@hirogin.co.jp 全角30文字以内
メールアドレス	必須 メールアドレスを2回入力してください。 hanako@hirogin.co.jp 半角英数字混合4~64文字 hanako@hirogin.co.jp
管理者権限	付与しない 付与する

※複数用パスコードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスコードの強制変更を実施させ設定を行います。

< 戻る 次へ >

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> <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、登録はお避けください。</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

利用者管理 利用者登録【権限】  
BRSK010  
利用者権限を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了  
変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

権限	登録内容
操作権限	□ 全権限
サービス連携	登録内容
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ーの権限設定権限の設定が必要となります。

< 戻る 次へ >

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できます。  
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

The screenshot shows the 'User Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs: 'User Basic Information Input' (selected), 'User Registration Confirmation Input', 'User Account Number / Security Question Input', 'Content Confirmation', and 'Registration Complete'. Below the tabs, a note says: 'Please enter user information. Click the [Execute] button after confirming the contents.' A red box highlights the 'Registration Content' section, which contains fields for 'Login ID' (hankoo01), 'Login Password' (radio button selected for 'Change at login'), 'User Name' (広瀬花子), 'Email Address' (hankoo@hrogin.co.jp), and 'Administrator Selection' (unchecked). Another red box highlights the 'Confirmation Content' section, which shows 'Account Type' (Bank Account) and 'Meeting' (radio button selected). A third red box highlights the 'Password Confirmation' dialog box, which has a password field containing '\*\*\*\*\*' and a 'Confirm' button.

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

マスターアーカイブまたは管理者アーカイブの方は、自身を含むアーカイブのサービス状態を変更することができます。  
※マスターアーカイブまたは管理者アーカイブのログイン時のみ表示されます。

### 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。  
「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



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

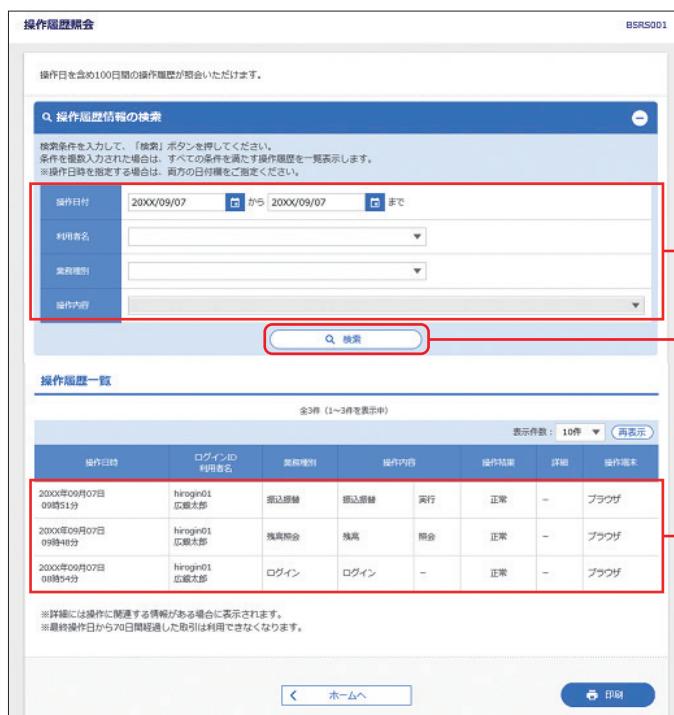
ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。  
操作日当日に加えて過去100日分照会することができます。

## 手順1 業務を選択



「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。

## 手順2 操作履歴を照会



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。

- ・「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。