



〈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 〈ひろぎん〉ビジネスWebサポートデスク TEL 0120-920-632 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) TEL 082-208-0226 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〉公式アプリ	

ひろぎん 🔍 検索

(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



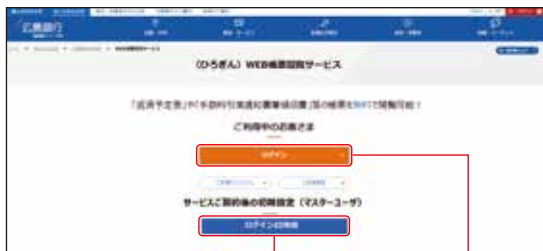
① 当行ホームページ (<https://www.hirogin.co.jp/>) の左上「法人のみなさま」をクリックしてください。

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、画面の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。

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。