

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

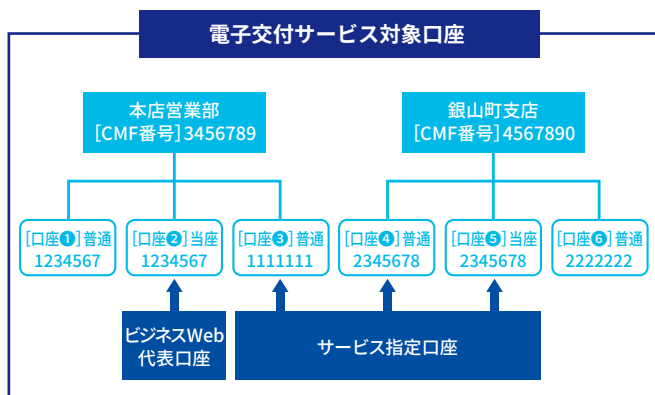
- ・利用者毎、帳票毎に閲覧権限の設定が可能です。マスターユーザは全ての帳票が閲覧可能です。
- ・電子交付の対象帳票については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。
- ・保存が必要な帳票については、公開終了日までに印刷またはファイル保存してください。
- ・郵送交付を選択された場合は、2026年3月より別途書面交付手数料がかかります。(1通220円/税込)

「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



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。



ユーザ選択

変更

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。



変更

選択

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。

この画面は「交付状況確認・切替申込」のメインメニューです。上部には「交付状況確認・切替申込」のメニューボタンがあります。中央には「ご利用の帳票」の表があり、帳票名、帳票交付方法、印刷種別が示されています。下部には「留意事項」の欄があり、「同意する」ボタンと「申込」ボタンがあります。

留意事項

同意する

申込

帳票毎に交付方法の切替申込が可能です。

手順2 申込内容確認・実行

この画面は「申込内容確認・実行」の画面です。上部には「ご利用の帳票」の表があり、帳票名、帳票交付方法、印刷種別が示されています。下部には「留意事項」の欄があり、「実行」ボタンがあります。

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。

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。