

## 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)

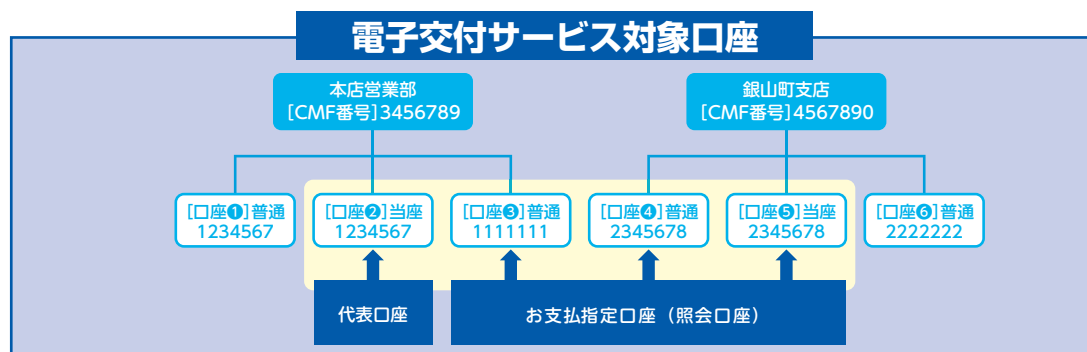
## 「電子交付サービス」対象帳票

### 【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さいませんが、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	每期(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	毎月(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)	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
	商業手形割引計算書		
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 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	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	帳票	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	帳票	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	帳票	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

続いて、申込完了画面が表示されます。