

# 〈ひろぎん〉ビジネスWebサービス 「電子交付サービス」ご利用マニュアル

〈ひろぎん〉ビジネスWebサービス「電子交付サービス」が平成28年9月5日より取扱開始いたします。本マニュアルでは、「電子交付サービス」の操作方法・取扱開始にあたっての留意事項をご案内させていただきます。ご不明な点は〈ひろぎん〉ビジネスWebサポートデスクまでお問い合わせください。

## 「電子交付サービス」メニュー・ご利用時間

電子交付サービスは、平日・土日祝休日24時間ご利用いただけます。

※但し、以下の日時はご利用いただけません。

- ① 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、体育の日）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

メニュー名	メニュー内容	対象ユーザ	参照ページ
電子交付サービスストップページ	電子交付された帳票を閲覧・ダウンロードできます。	全ユーザ	P.3～4
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。	マスターユーザ 管理者ユーザ	P.4
利用者管理	利用者権限設定	マスターユーザ 管理者ユーザ	P.1～2
	操作履歴照会	マスターユーザ 管理者ユーザ	—

複数ユーザでご利用のお客さまは、平成28年9月5日以降、電子交付サービスの利用者権限設定を以下の通り行ってください。（マスターユーザまたは管理者ユーザが設定可能です）

## 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閲覧が可能となります。

### 手順1



ビジネスWebサービスにログイン後、「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

中ページへ続きます。

## 手順2

利用者管理 > 利用者変更[権限]

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  
ブラウザ

サービス選択

サービス選択	登録内容
外為Webサービス	<input type="checkbox"/> 選択 ※選択後でも利用設定が必要です。
Web10000オンライン	<input type="checkbox"/> 選択
電子交付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 ※選択後でも利用設定が必要です。

戻る 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。

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、確認用パスワードおよびワンタイム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。

**電子交付サービスを選択**

## 手順3

広島銀行  
おのびビジネスWebサービス

ログイン名: 広島支店56789012  
345番 (マスターユーザ) ログイン ログアウト

電子交付サービスメニュー

利用者管理 > 利用者権限設定

利用者権限の状況確認

権限設定状況

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	権限設定状況	閲覧権限				
					残高・取引明細	手数料徴収書	利息計算書	返済予定表	その他
<input type="radio"/>	hirogin01	広島 支店	マスターユーザ	設定あり	<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	kanri01	広島 一部	管理者ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	hirohiro01	広島 二部	一般ユーザ	設定あり	<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	hanako01	広島 花子	一般ユーザ	設定なし	<input checked="" type="checkbox"/>				

戻る 実行

平成28年9月5日以降に初めてトップページの「電子交付サービス」メニューをクリックした際は、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へ)

権限設定するユーザがない場合は「**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。(P.3へ)

※ 電子交付サービスのユーザの権限設定は「**利用者管理**」メニューの「**利用者権限設定**」からいつでも行えます。

**ユーザ毎の閲覧権限をご確認ください**

## 手順4

利用者管理 > 利用者権限設定

利用者権限の状況確認

帳票の種類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。

帳票の種類については「電子交付サービス対象帳票一覧」をご覧ください。

閲覧権限を変更した場合、過去に交付された帳票に対しても閲覧権限が適用されますのでご注意ください。

ログインID: hirohiro01  
利用者名: 広島 二部  
利用者区分: 一般ユーザ

帳票の種類	閲覧権限	
残高・取引明細	<input type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない
手数料徴収書	<input type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない
利息計算書	<input type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない
返済予定表	<input type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない
その他	<input type="radio"/> 付与する	<input type="radio"/> 付与しない

戻る 変更

帳票の種類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。

**帳票の種類毎の閲覧権限**

### ⚠️ ご注意事項

- ・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、帳票の種類毎に、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。
- ・管理者ユーザ、一般ユーザが帳票閲覧を行うには手順1・2の「管理」「利用者管理」メニューと手順3・4の「電子交付サービス」「利用者管理」メニューの両方の権限設定が必要です。エラーとなる場合はマスターユーザまたは管理者ユーザに権限設定を確認いただいでください。

# 帳票閲覧・ダウンロード



PDFファイル

電子交付された帳票を閲覧する場合は、電子交付サービスストップページにて検索条件を入力し「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することが可能です。

帳票の種類／帳票名	下表「電子交付の対象帳票」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
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

## ⚠️ ご注意事項

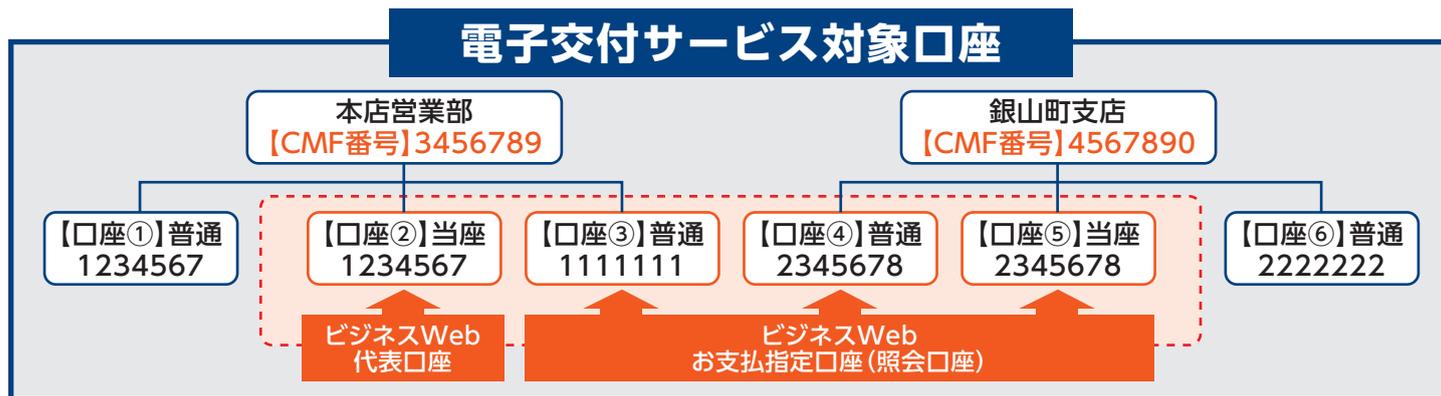
- ・帳票の保存期間は電子交付日より15ヶ月後の月末日までです。ただし、電子交付サービス取扱開始の9月5日より前に交付されている帳票は保存の対象外です。
- ・PDFファイルの閲覧は、Adobe Reader 11・Adobe Acrobat Reader DCのご利用を推奨いたします。
- ・保存が必要な帳票については、公開終了日までに印刷またはファイル保存してください。

## <電子交付の対象帳票>

- ・ビジネスWeb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。(P.4ご参照) ※CMF番号は通帳の表紙見返しにてご確認ください。
- ・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。現状、郵送交付されている帳票が電子交付となります。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。

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		
	当座勘定決算通知書		
	特定当座貸越ご利用残高のご通知		
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)	預金・貸付金の利息の計算書	每期(3月・9月)
	お利息計算のお知らせ(貯蓄)		
	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	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・分散)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	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

電子交付サービスの対象は以下の通りです。ビジネスWeb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。



### ⚠️ ご注意事項

現在、対象の郵便物を口座のお届け住所ではなく、**他の住所(部署・営業所等)**でお受取りされている場合は、**お手数ですが郵便物のご担当者さまに本ご案内をお伝えいただけますようお願い申し上げます。**

ビジネスWebサービス画面上でご担当者さまが電子交付された帳票をご確認いただくことや社内で帳票ファイルを受受いただくことが困難な場合は、『〈ひろぎん〉ビジネスWebサービス「電子交付サービス」について』の3.「電子交付」停止のお手続きについて(「郵送交付」の継続)をご確認いただけますようお願いいたします。

## 交付方法切替申込

### 手順1

帳票の種類	現在の交付方法	切替申込
残高・取引明細	電子交付	<input type="checkbox"/>
手数料徴収書	郵送交付	<input checked="" type="checkbox"/>
利息計算書	電子交付	<input type="checkbox"/>
返済予定表	電子交付	<input type="checkbox"/>
その他	電子交付	<input type="checkbox"/>

「**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。交付方法を切替したい帳票の種類を選択し、「**申込**」ボタンをクリックしてください。

### 手順2

帳票の種類	現在の交付方法	切替後
残高・取引明細	電子交付	電子交付
手数料徴収書	郵送交付	* 電子交付
利息計算書	電子交付	電子交付
返済予定表	電子交付	電子交付
その他	電子交付	電子交付

申込内容を確認のうえ、「**交付方法の切替えを申込む**」にチェックし、「**実行**」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。

### ⚠️ ご注意事項

・帳票の種類毎に交付方法(電子交付/郵送交付)を選択いただけます。全ての帳票の種類を郵送交付にした場合も過去電子交付された帳票は画面上で保存期間内(電子交付日より15ヶ月後の月末日まで)は閲覧いただけます。

お問い合わせ先 〈ひろぎん〉ビジネスWebサポートデスク

**TEL 0120-920-632**

[受付時間] 平日/9:00~18:00  
(土・日・祝休日および大晦日・正月3日が除く)  
※携帯電話・PHSからもご利用いただけます。

〈ひろぎん〉ホームページ

**www.hirogin.co.jp/**

(平成28年7月29日現在) 1607広告審査済 15