法人版 電子交付サービス

ご利用マニュアル

2025年5月

目次

1．電子交付サービスの概要

（1） 電子交付サービスとは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1ページ
（2） 機能一覧 ・・ 1ページ
（3） 対象書類 ・・ 1ページ
（4） 動作環境 ・・ 1ページ
（5） ご利用時間 ・・・ 1ページ
（6） ユーザ種類 ・・・ 1ページ
（7） 閲覧権限 ・・ 2ページ
（8） 書類の交付ルール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2ページ

2．ご利用にあたっての事前設定

（1） 事前設定（マスターユーザ編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3ページ
（2） 管理者・一般ユーザの利用追加・権限設定（マスターユーザ）・・・・・・ 5ページ
（3） 閲覧権限設定（マスターユーザ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9ページ
（4） 事前設定（管理者ユーザ・一般ユーザ編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10ページ

3．基本操作

（1） トップ画面の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12ページ
（2） お知らせ画面の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12ページ
（3） 書類閲覧・保存 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13ページ
（4） ご利用終了時の操作（ログアウト）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14ページ

4．お問い合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15ページ

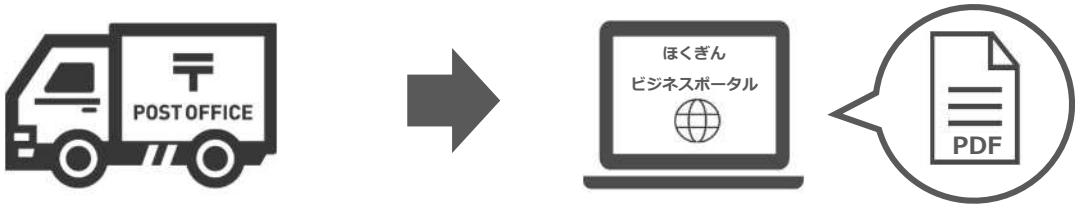
本書では「法人版電子交付サービス」のご利用操作についてご説明します。画面ごとの入力項目、表示内容、操作について記載しています。「法人インターネットバンキング」および「ほくぎんビジネスポータル」の操作方法は、それぞれ専用のご利用マニュアルをご確認ください。

ほくほくフィナンシャルグループ Hokuhoku Financial Group　北陸銀行

1. 電子交付サービスの概要

（1）電子交付サービスとは

「電子交付サービス」は当行から郵送している各種書類を電子化し、Web 上からご覧いただけるサービスです。
ほくぎんビジネスポータルの「電子帳票」メニューより、各種書類を PDF ファイルで閲覧・印刷・保存いただけます。



（2）機能一覧

電子交付サービスで提供する機能は次のとおりです。

機能	内容
書類閲覧	書類の検索・閲覧・ダウンロードが行えます。
閲覧権限設定	ユーザ単位で書類ごとに閲覧範囲を設定します。
通知メール	新たに書類が配信された際の、お知らせ用メールの設定を行います。

（3）対象書類

対象となる書類は当行ホームページに記載します。（対象外の書類は閲覧できません）

（4）動作環境

動作環境は「ほくぎんビジネスポータル」に準じます。
電子交付書類は PDF 形式で提供します。PDF 閲覧ソフト（最新の Adobe　Acrobat Reader）をご用意ください。
本サービスは、パソコンからご利用ください。（スマートフォンは動作保証の対象外です）

（5）ご利用時間

ご利用時間は「ほくぎんビジネスポータル」に準じます。
保守点検のため、不定期でメンテナンスを行うことがありますのでご了承願います。（事前にホームページ上に掲載します）

（6）ユーザ種類　（インターネットバンキングの利用区分と同じ）

マスターユーザ	・すべての書類の閲覧管理権限を持つユーザ ・1 ユーザのみ存在し、全てのユーザの閲覧管理権限を有する。
管理者ユーザ	・マスターユーザから管理者権限を付与され、閲覧管理権限を持つユーザ
一般ユーザ	・マスターユーザまたは管理者ユーザより閲覧権限を付与されたユーザ

上記のユーザ種類は、法人インターネットバンキング[ビジネス IB]、[ほっと君 Web Jr.]、[ほくぎん Biz-Lite（ﾌﾘｰﾌﾟﾗﾝ含む）]の利用者区分と同じです。

（7）閲覧権限

閲覧できる書類は、利用ユーザ毎に設定します。初期設定および権限付与の手順の概要は以下の通りです。

（初期設定）

ユーザ区分	閲覧可否
マスターユーザ	全ての書類 **閲覧可能**
管理者ユーザ 一般ユーザ	未設定 **(書類閲覧不可)**

（他のユーザに利用権限・閲覧権限を付与する場合）

ユーザ区分	手順①	手順②
マスターユーザ	**不要**	**不要**
管理者ユーザ 一般ユーザ	**マスターユーザの操作**により「利用権限」を設定します ほくぎんﾋﾞｼﾞﾈｽﾎﾟｰﾀﾙの「設定」メニューより、利用者に電子交付サービスの利用権限を付与	**マスターユーザの操作**により「閲覧権限」を設定します 電子交付サービスの「閲覧権限設定」から帳票ごとの閲覧権限を付与

重 要

- **初期設定の状態では、管理者ユーザ、一般ユーザは書類の閲覧ができません。**
- **書類を閲覧できるようにするにはマスターユーザによる上記手順①、②の操作が必要となります。**
- **具体的な設定方法は「２．ご利用にあたっての事前設定（３ページ以降)」をご確認ください。**

＜閲覧権限設定の画面イメージ＞

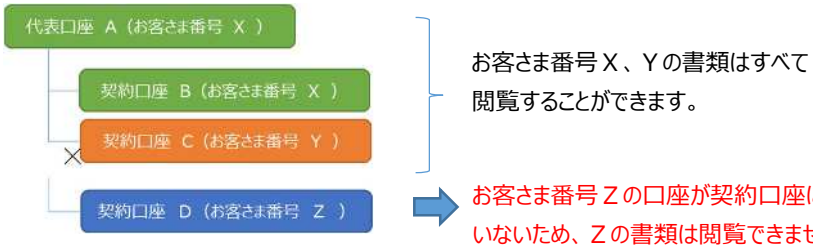
手順① ほくぎんビジネスポータルの設定画面（利用権限）

手順② 閲覧権限設定（書類の閲覧権限）

- 書類は法人インターネットバンキング[ビジネス IB][ほっと君 Web Jr.][ほくぎん Biz-Lite]の契約口座(代表口座・契約口座)の登録情報に基づき交付されます。
- 各種交付書類には「お客さま番号※」が存在しており、インターネットバンキングで契約口座登録している口座の「お客さま番号」と一致している場合に交付されます。（閲覧できるお客さま番号の範囲を法人 IB の口座登録で管理しています）
- すべての預金口座がインターネットバンキングで契約口座登録されている必要はなく、一つでも登録されていれば、そのお客さま番号で管理される書類はすべて閲覧可能です。（お客さま番号が複数のインターネットバンキングに登録されている場合は当行所定のルールとなります。）

※お客さま番号・・・お取引内容を取りまとめするための 10 桁の番号（お客さま番号の確認方法は当行ホームページをご確認ください）

＜イメージ図＞



2．ご利用にあたっての事前設定

電子交付サービスで交付書類をご覧いただくためには、以下の設定が必要です。
管理者ユーザ・一般ユーザは、マスターユーザが法人インターネットバンキングでの「利用権限設定」、電子交付サービスでの「閲覧権限設定」を行った後に、本サービスがご利用可能となります。

【マスターユーザの場合】

【ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ】 権限設定不要 → 【ビジネスポータル】 初回ご利用登録 → 【電子交付サービス】 通知メール設定

【管理者ユーザ・一般ユーザの場合】

【ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ】 ﾏｽﾀｰﾕｰｻﾞにより権限設定が必要 → 【ビジネスポータル】 初回ご利用登録 → 【電子交付サービス】 ﾏｽﾀｰﾕｰｻﾞによる帳票ごとの設定 各ﾕｰｻﾞでの通知メール設定

（１）事前設定 【マスターユーザ編】

・電子交付サービスは、「ほくぎんビジネスポータル」より利用します。

❶ 当行ホームページより「ビジネスポータルインターネットバンキング」の「ログイン」ボタンをクリックします。

❷ ほくぎんビジネスポータルへのログイン画面より「ログイン」ボタンをクリックするとログイン画面が表示されます。

❸ログインを行います。

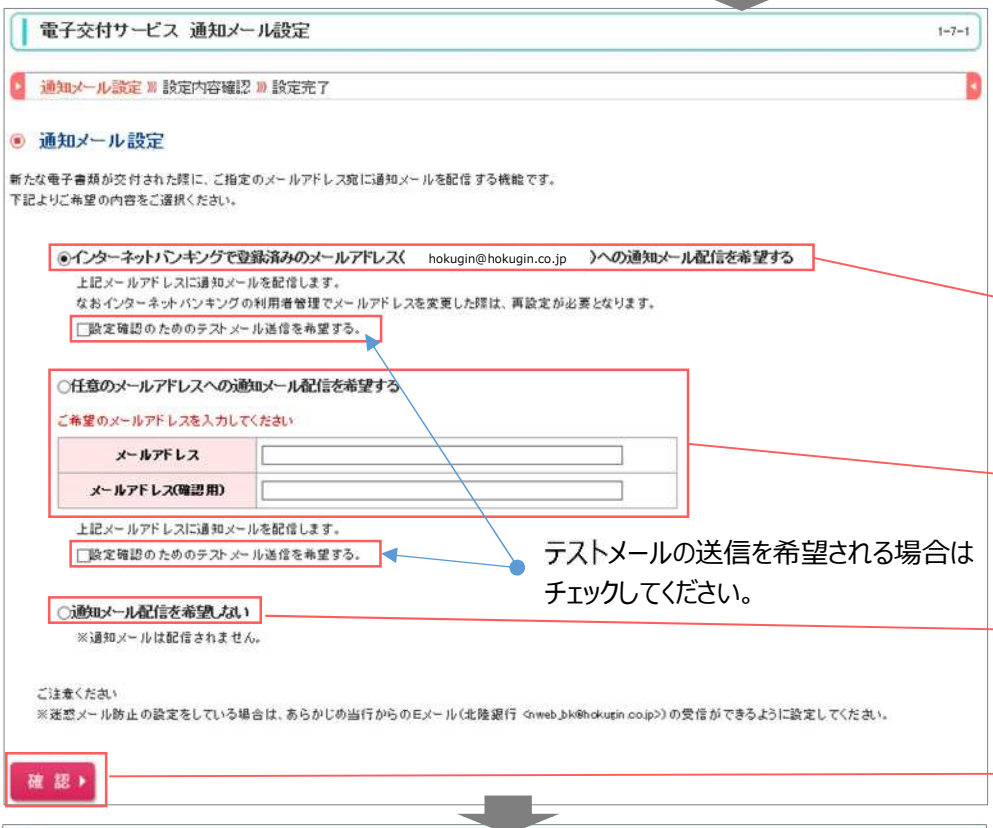
[ビジネス IB]、[ほっと君 WebJr.]の場合は、電子証明書方式、ほくぎん Biz-Lite（有料版,フリープラン）をご利用の場合は ID・パスワード方式です。

電子証明書方式のお客さま
「電子証明書方式のお客さま」の「ログイン」ボタンを選択します

ID・パスワード方式のお客さま
ログイン ID とログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

❹ 電子交付サービスのご利用

ほくぎんビジネスポータルのサイドメニューより「電子交付サービス」を選択し、「利用する」をクリックすることで、電子交付サービスがご利用できます。



テストメールの送信を希望される場合はチェックしてください。

❺ 通知メール設定を行います

※ 通知メール設定をすると、新たに書類が配信された際に、電子メールでお知らせが届きます。

<以下、A～Cより選択してください>

- A.**インターネットバンキングに登録されているメールアドレス**が自動表示されます。このアドレスに配信を行う場合はこちらを選択してください。
- B.**任意のメールアドレス**へ配信を行う場合はこちらを選択し、入力欄にご希望のメールアドレスを入力してください。
- C.**配信を希望しない場合**は、こちらを選択してください。

❻ 選択後、「確認」ボタンをクリックしてください。

❼ 表示されているメールアドレスを確認のうえ、「設定」をクリックしてください。
完了画面へ切り替ります。

※ご留意事項

迷惑メール防止の設定をしている場合は、あらかじめ当行からのＥメール（nweb_bk@hokugin.co.jp）が受信できるよう設定をお願いします。

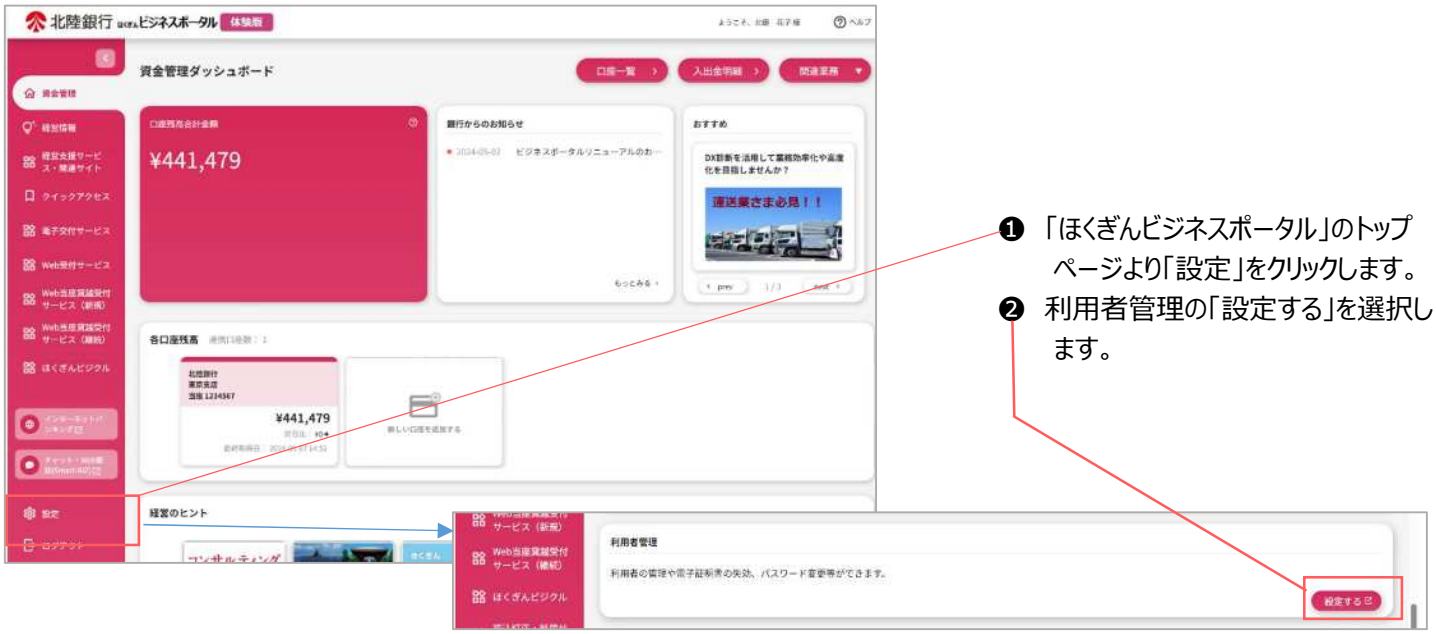
❽ 電子交付サービスの事前設定が完了しましたので、「電子交付サービストップ画面へ」を選択してください。

以降の操作方法は、「３.基本操作」（12ﾍﾟｰｼﾞ以降）をご確認ください。

(2)管理者・一般ユーザの利用追加・権限設定（マスターユーザ）

※ マスターユーザ以外にユーザのご利用登録が無い場合は、以下の操作は不要です。

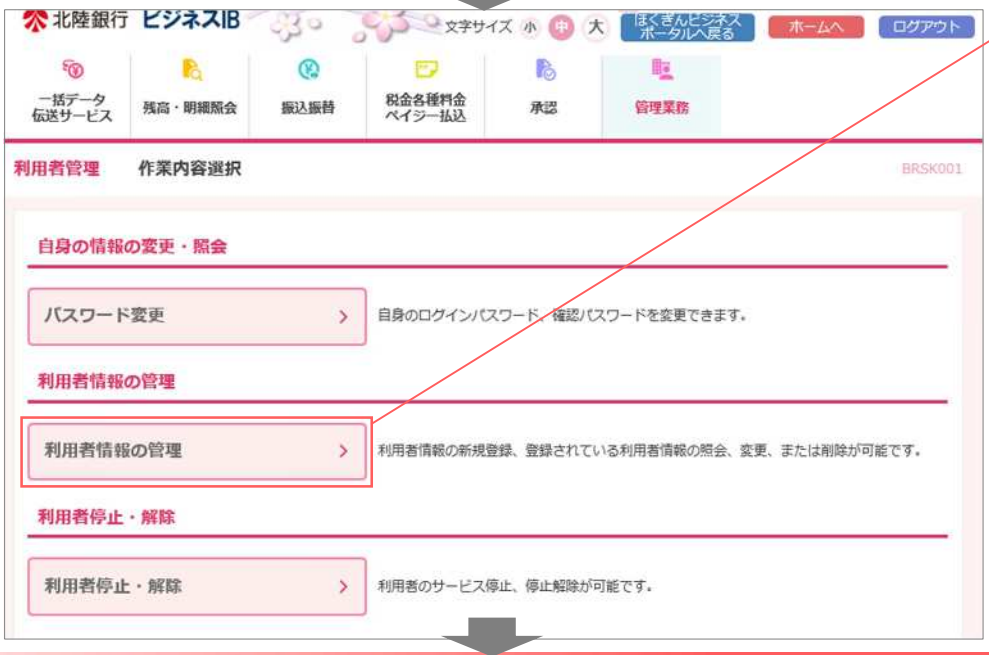
・管理者ユーザ、一般ユーザが電子交付サービスを利用する場合、マスターユーザによる以下の事前の操作が必要です。



❶「ほくぎんビジネスポータル」のトップページより「設定」をクリックします。

❷ 利用者管理の「設定する」を選択します。

※各インターネットバンキングページ上部の「管理業務」▶「利用者管理」ボタンからも次画面に遷移できます。



❸「作業内容選択」画面より「利用者情報の管理」を選択します。

❹「利用者の登録・変更・削除」画面にて新たなユーザを追加し、権限を設定する場合は、「新規登録」をクリックします。既存ユーザに権限を設定する場合は、対象ユーザを選択し、「変更」をクリックします。

A 新たに利用者を追加登録する際に選択します。

B 既に登録されているユーザに権限を付与するときに選択します。

A 新たに利用者を追加登録する場合

❻「利用者登録・変更[基本情報]」画面より利用者基本情報を入力し、「次へ」を選択します。

(入力事項に関する留意点は次ページの表をご参照ください)

※利用者基本情報 入力時の留意点

入 力 項 目	入 力 内 容
ログイン ID	・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ただし、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。 **※「ログイン ID」は、変更できませんのでご注意ください。**
ログインパスワード	・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン時に強制変更しない場合はチェックを外してください。
利用者名	・全角 30 文字以内［文字数以内であれば半角も使用可］で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
管理者権限	・「付与する」を選択した場合、管理者ユーザとなります。 **管理者権限を付与できるのはマスターユーザのみです。** **管理者ユーザは一般ユーザの登録のみ可能です。**

B 既に登録されているユーザに権限を付与する場合

● 明細照会
口座情報を“閲覧できない”設定とする場合、「照会」にはチェックを入れないでください。

❼「利用者登録・変更[権限]」画面より電子交付サービスの連携にチェックを入力し、「次へ」ボタンを選択します。
こちらにチェックを入れることにより、利用権限を付与します。

※その他項目の内容および登録は、法人インターネットバンキング専用のマニュアルをご覧ください。

❽「利用者登録・変更[口座]」画面より利用可能口座を必ず１口座以上選択のうえ、「登録・変更」ボタンをクリックしてください。

※利用可能口座が未選択の場合、電子交付サービスがご利用いただけません。

❾「利用者登録確認」画面で登録内容をご確認のうえ、「確認パスワード」および「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ほくぎん Biz-Lite(ﾌﾘｰﾌﾟﾗﾝ含む)の場合、確認パスワード欄のみ表示されます。（トランザクション認証番号の入力はありません）

二次元コードを読み取りトランザクション認証番号を入力します。

（３）閲覧権限設定（マスターユーザ）※ マスターユーザ以外がご利用されない場合は、本設定は不要です。

電子交付サービスの連携を許可した管理者ユーザ・一般ユーザに対して、帳票ごとに閲覧の可否を設定します。

※本操作は必ずマスターユーザが行ってください。

❶権限設定状態が未設定の利用者の権限設定「設定」ボタンを選択します。

※利用ユーザの権限設定状態を表示しています。「未設定」のユーザは設定を行ってください。

未設定の場合、電子交付サービスはご利用できませんのでご注意ください。

❷書類ごとの閲覧権限を選択します。書類ごとに「許可する」または「許可しない」を選択し、設定ボタンを押してください。

❸「実行」をクリックすることで設定が完了します。

本操作が完了したら、管理者ユーザ、一般ユーザへ電子交付サービスの利用が可能になったことをお伝えください。

（４）事前設定 【管理者ユーザ・一般ユーザ編】

重 要

管理者ユーザ、一般ユーザがご利用するためには、以下の A と B が完了していることが必要です。

A. インターネットバンキング（ビジネスポータル・基本設定）での「サービス連携」設定

B. マスターユーザの操作による書類ごとの閲覧権限設定

❶当行ホームページより「ほくぎんビジネスポータル/インターネットバンキング」の「ログイン」ボタンをクリックします。

❷ほくぎんビジネスポータルへのログイン画面より「ログイン」ボタンをクリックするとログイン画面が表示されます。

❸ログインを行います。

[ビジネス IB]、[ほっと君 WebJr.]の場合は、電子証明書方式、ほくぎん Biz-Lite（有料版,フリープラン）をご利用の場合は ID・パスワード方式です。

電子証明書方式のお客さま

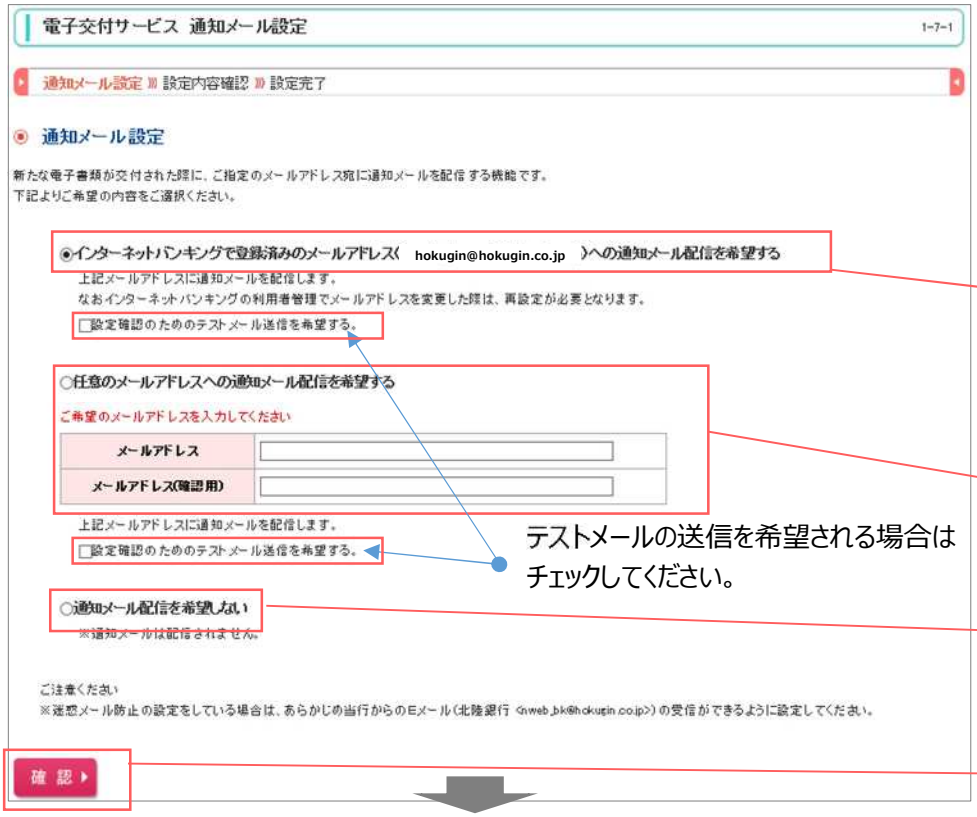
「電子証明書方式のお客さま」の「ログイン」ボタンを選択します。

ID・パスワード方式のお客さま

ログイン ID とログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

❹ほくぎんビジネスポータルトップページに遷移します。メニュータブより「電子交付サービス」をクリックし、「利用する」をクリックすることで、電子交付サービスがご利用できます。

※ほくぎんビジネスポータルに初めてログインする場合は、初回登録画面が表示されますので、表示内容に従って操作してください。（詳細は、ほくぎんビジネスポータル操作マニュアルをご確認ください。）



テストメールの送信を希望される場合はチェックしてください。

❺初回ご利用時は通知メール設画面が表示されます。通知メールの配信をご希望される場合は、配信先メールアドレスを設定してください。

＜以下、A～Cより選択してください＞

A.**インターネットバンキングに登録されているメールアドレス**が自動表示されます。このアドレスに配信を行う場合はこちらを選択してください。

B.**任意のメールアドレス**へ配信を行う場合はこちらを選択し、入力欄にご希望のメールアドレスを入力してください。

C.**配信を希望しない場合**は、こちらを選択してください。

❻選択後、「確認」ボタンをクリックしてください。

❼配信先メールアドレスを確認し、「設定」を選択してください。
完了画面へ切り替ります。

❽ 電子交付サービスの事前設定が完了しましたので、「電子交付サービストップ画面へ」を選択してください。

以降の操作方法は、
「３．基本操作」（12ﾍﾟｰｼﾞ以降）
をご確認ください。

※ご留意事項 迷惑メール防止の設定をしている場合は、あらかじめ当行からの E メール（nweb_bk@hokugin.co.jp）が受信できるよう設定をお願いします

3.基本操作

（1）トップ画面の概要

●メニュータブ
各メニューへの切り替えができます。

●お知らせ
書類の交付状況・緊急連絡等のお知らせが表示されます。
「お知らせ一覧」より過去のお知らせが確認できます。

●電子交付書類一覧
交付書類はこちらで閲覧できます。
〔検索条件入力〕
表示する書類の絞り込みができます。
〔書類一覧〕
検索した書類が表示されます。

（2）お知らせ画面の概要

<お知らせ一覧画面>

●お知らせ詳細
青字部分をクリックすることで、詳細を確認することができます。

<お知らせ詳細画面>

（３）書類閲覧・保存

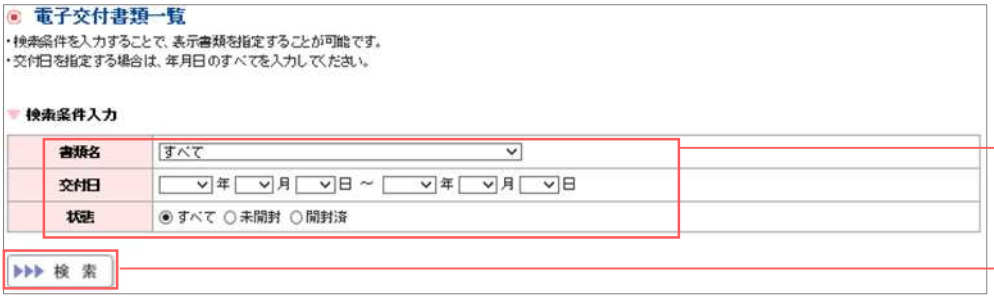
・書類の閲覧は、電子交付サービストップ画面より行います。

・検索条件欄にて表示する書類を絞り込むことが可能です。

検索条件欄より以下の何れかまたは複数の項目を入力のうえ、「検索」をクリックしてください。

書類名	書類を選択欄より指定して表示
交付日	交付された期間を指定して表示
状態	閲覧状況〔すべて・未開封・開封済〕を指定して表示

※交付日を指定される場合は、年月日をすべて入力してください



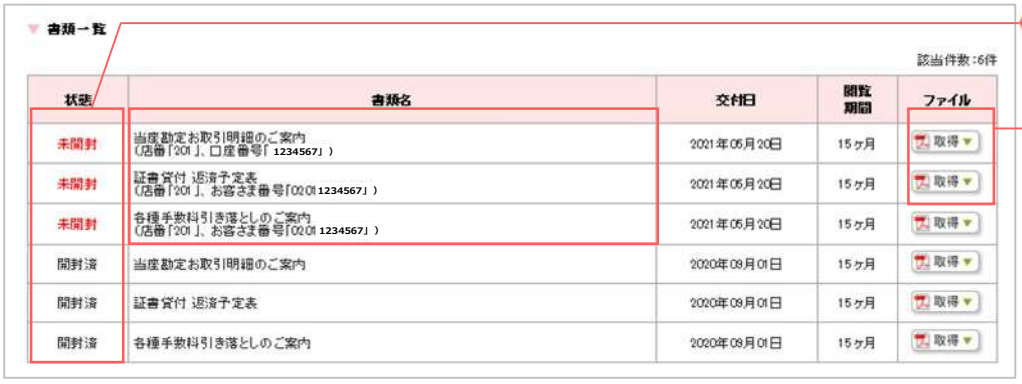
検索条件欄

項目を入力し検索ボタンをクリックしてください。

検索ボタン

＜書類の閲覧＞

書類一覧のファイルの「取得ボタン」をクリックすることで、交付書類を表示できます。



閲覧状態

書類の閲覧状況を表示しています。

取得ボタン

取得ボタンを押すと、PDF 形式で書類が表示されます。

＜書類の保存＞

書類を表示後、保存ボタンを選択し、ご利用のパソコンにファイルの保存が可能です。

保存方法

①メニュータブ「ファイル」をクリック

②「名前を付けて保存」を選択

③保存フォルダを指定して保存

（４）ご利用終了時の操作（ログアウト）

・電子交付サービスのご利用終了時に「ほくぎんビジネスポータル」へ戻る操作方法について説明します。

・インターネットブラウザの「×」ボタンをクリックして電子交付サービスの画面を閉じた場合、直後に「ほくぎんビジネスポータル」へログインするとエラーとなります。

❶「電子交付サービス」のトップ画面より「インターネットバンキングへ」のボタンをクリックします。

❷「法人インターネットバンキング」のトップ画面より「ほくぎんビジネスポータルへ戻る」のボタンをクリックします。

❸「ほくぎんビジネスポータル」のトップ画面に戻ります。

❹メニュータブの「ログアウト」をクリックして終了してください。

4．お問い合わせ先

■ 電子交付サービスの操作･設定･インターネットバンキングの操作･設定に関する お問い合わせ先

ほくぎんほっとコールセンター

インターネットバンキング商品	フリーダイヤル	E-mail
ビジネス IB	0120-896-963	business_ib@hokugin.co.jp
ほっと君 Web Jr.	0120-896-916	web_jr@hokugin.co.jp
ほくぎん Biz-Lite	0120-896-902	

〔フリーダイヤル受付時間〕（平日）9：00～17：00（銀行休業日除く）

■ 商品概要･対象帳票･交付ルール等

北陸銀行ホームページ

URL	https://www.hokugin.co.jp/