

とちぎん電子契約サービス 利用マニュアル

2022年10月制定

目次

1. はじめに	
(1) ご利用いただけるサービス	3
(2) 承認手続きについて	4
(3) 本サービスのご利用に際しての注意点	5
2. 初期設定	7
3. ログイン操作方法	9
4. 証書貸付（住宅ローン含む）の操作方法	
(1) 契約締結	10
(2) 契約書の内容照会	14
5. 当座貸越借入請求書の操作方法	
(1) 借入請求申込み	17
(2) 借入請求書の内容照会	23
6. 各種変更	
(1) パスワード変更	26
(2) メールアドレス変更	27
7. ユーザー管理（法人のお客さま専用）	
(1) 担当者ユーザの新規登録	30
(2) パスワード再発行	34
8. 本マニュアルで使用する主な用語	36

とちぎん電子契約サービス（以下「本サービス」といいます）をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

この利用マニュアルは、お客さまが本サービスをご利用いただく際の操作方法などを説明したものです。

（１）ご利用いただけるサービス

本サービスでは、以下のお取引に関するお手続きができます。

区分	お取引種類	ご利用メニュー	内容	頁
契約	・ 証書貸付 （住宅ローン含む） ・ 保証契約取引	契約	契約書の承認手続きをすることができます。	10
		契約書照会（※）	契約書の内容を照会することができます。	14
請求	・ 当座貸越契約にもとづく借入 請求申込み	借入請求	当座貸越の借入請求に関する承認手続きをすることができます。	17
		借入請求内容 照会（※）	当座貸越の借入請求内容を照会することができます。	23

※過去に承認した契約書や借入請求書についても照会することができます。

(2) 承認手続きについて

お客さまにご説明させていただいたお借入れ条件をもとに、栃木銀行（以下「当行」といいます）で契約書等を作成し、本サービスを通じてお客さまに送信いたします。

承認手続きにあたっては、必ず契約書等の内容をご確認ください。

★お客さまの「お名前」や「ご住所」等についても、正しい情報が記載されていることをご確認ください。

【承認フロー】

お客さまの社内規程等に応じて以下のいずれかの承認方法を選択することができます。

①承認者による単独承認（以下「単独承認」といいます）

②担当者および承認者の2名による承認（以下「2段階承認」といいます）

なお、2段階承認によるお手続きをご希望される場合は、あらかじめお客さまご自身で「担当者」を登録する必要があります。

担当者の登録につきましては、P30「担当者ユーザの新規登録」をご参照ください。

区分	単独承認によるお手続きの場合	2段階承認によるお手続きの場合
担当者	—	★担当者が確認し、承認者に <u>申請</u> する。
承認者	★承認者が確認し、 <u>承認</u> する。	★担当者が確認した契約書等を承認者が最終確認し、 <u>承認</u> する。
銀行	★お客さまが承認した契約書等の内容を確認する。	

(3) 本サービスのご利用に際しての注意点

①融資取引に関するご注意点

- ★お借入にあたっては、当行所定の審査があります。
- ★本サービスによるお借入の申込情報の送信により、自動的に融資契約または融資予約が成立するものではありません。当行がお客さまからのお借入に関する申込情報を受信した後、当行所定の手続きを行うことにより融資契約が成立します。
- ★お取引の内容によっては、本サービスをご利用いただけない場合や書面でお申し込みをお願いする場合があります。あらかじめご了承ください。

②承認手続きに関するご注意点

契約	<ul style="list-style-type: none">・お客さまに承認いただきたい期限を「お客さま承認期限」として画面に表示しています。期限までに必ずご承認ください。※お手続きの詳細はP10をご参照ください。
請求	<ul style="list-style-type: none">・当座貸越のお借入を希望される場合は、あらかじめお取引店にお借入希望日やお借入希望額等をご相談ください。・お取引店から借入請求書データが送信されますので、内容を確認しお申込み手続きを行ってください。※お手続きの詳細はP17をご参照ください。

③ユーザID、パスワード等の管理に関する注意点

- ★お客さま番号、ユーザID、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大変重要な情報です。特にユーザIDやパスワードについては、ご本人以外の第三者に知られることのないよう十分ご注意ください。
- ★第三者による不正利用等を防止するため、共有メールアドレスのご使用はできません。
- ★パスワードの有効期限は90日です。
- ★有効期限が切れている場合は、パスワード変更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。

④推奨環境について（2022年10月現在）

★OS : Windows10、MacOS

★ブラウザ：Internet Explorer11・Microsoft Edge、Safari14・Google Chrome

★モバイル：iOS12（Safari・Google Chrome）、Android8（Google Chrome）

⑤サービスのご利用時間

★本サービスは照会のみ24時間365日利用可能ですが、定期メンテナンスに伴い、以下の時期・時間帯は本サービスをご利用いただくことができません。メンテナンス実施日は、当行HPでお知らせいたします。

停止時期	時間帯
年間4回（2月、5月、8月、11月）	午前2：00～午前6：00

★また、システムメンテナンス等に伴い、上記以外についても一時的にサービスを休止することがあります。

⑥お問い合わせ先について

★操作方法やご融資の内容に関するお問い合わせは、お取引店にご連絡ください。

手順1 初期設定画面に進む

電子契約サービス申込書でご指定いただいたメールアドレス宛に送信する電子メール「【栃木銀行】電子契約サービス 登録確認のご案内」に記載のURLからログイン画面へお進みください。

手順2 確認コードの入力

The screenshot shows the login page for the electronic contract service. At the top left is the Tochigi Bank logo and name, with the branch code 0517. At the top right are links for text size adjustment (標準, 大きく). Below the header is a green bar with the text '栃木銀行 : 電子契約サービス'. The main content area is titled '確認コード入力' and contains the instruction 'お届けいただいた「確認コード」をご入力ください。'. Below this is a text input field labeled '確認コード' and a green 'ログイン' button. A red rounded rectangle highlights the input field and the login button. At the bottom left, the footer contains '株式会社 栃木銀行' and '© 2022 The Tochigi Bank, Ltd.'

電子契約サービス申込書でお届けいただいた4桁の「確認コード」を入力し【ログイン】ボタンをクリックしてください。

手順3 パスワードを設定する

パスワード設定

お客様の「お客さま番号」と「ユーザID」をお知らせいたします。
「パスワード」をご設定いただき、大切に保管して下さい。

お客さま番号	XXXXXXXX
ユーザID	XXXXXXXX

パスワード
[半角英数字混在8~20文字]

パスワード (確認用)
※確認のため、再度ご入力ください
[半角英数字混在8~20文字]

登録

- ①「パスワード」欄でパスワード（半角英数字混在8～20文字）を設定してください。英字は小文字設定となります。
- ②確認のため、「パスワード（確認用）」欄にも①で入力したパスワードを入力してください。
- ③【登録】ボタンをクリックしてください。

【ご留意点】

以下に該当する場合、パスワード登録ができないことにご留意ください。

- ★パスワードの桁数が「8～20桁」でない場合
- ★「半角英数字」以外の文字が使用されている場合（英字は小文字設定となります）
- ★「半角英数字」が混在していない場合（例：123456789、abcdefgh 等）
- ★4世代前（現在を含め5世代前）までのパスワードと同じパスワードを設定しようとした場合
- ★パスワードにユーザIDが含まれている場合

「お客さま番号」、「ユーザID」、「パスワード」は、今後のお手続きに必要なになりますので、大切に保管してください。

手順1 電子契約サービスへアクセス

「当行ホームページ」または「各種契約等の手続きの際に当行から送信される電子メールに記載されたURL」から、本サービス専用サイトへアクセスし、ログイン画面へお進みください。



文字サイズの変更 標準 大きく

【検証】とちぎん電子契約サービス

ログイン

お客さま番号

ユーザID

パスワード

ログイン

「お客さま番号」、「ユーザID」、「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックしてください。

電子契約サービス利用マニュアル 4. 証書貸付（住宅ローン含む）の操作方法

（1）契約締結

手順1 契約締結画面へ進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 （当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【承認待ち契約書】ボタンをクリックしてください。

手順2 契約締結する契約書を選択する

承認待ち契約書						
契約書一覧（全1件）						
項番	契約番号	契約種類	実行予定日	お客さま承認期限	ステータス	詳細
1	20220923000312	証書貸付	2022年09月30日	2022年09月26日	銀行承認済	詳細

[戻る](#)

お客さまの承認手続きが必要な契約書が一覧表示されますので、承認する契約書の【詳細】ボタンをクリックしてください。

手順3 契約書の内容確認

契約書申請							
契約番号	20220923000312						
実行予定日	2022年09月30日						
お客さま承認期限	2022年09月26日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	5,000,000円						
契約日	2022年09月30日						
契約終了日	2027年09月20日						
お客さま確認状況	お客さま名	権限	申請者	申請日時	承認者	承認日時	状況
	株式会社 とちぎ (A0000210)	債務者					未確認
	とちぎ 一郎 (A0000211)	連帯保証人					未確認
ステータス	銀行承認済						
金銭消費貸借契約証書	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">各契約書のイメージ (PDF) が閲覧可能です。</div>						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							

本債務の契約内容、及び「経営者保証に関するガイドライン」に基づき保証契約の必要性等について、説明を受け確認致しました。	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
債務の全額繰上げ返済に関する事項について、説明を受け確認致しました。	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
差戻し理由		

上記の内容でお手続きを進めさせていただきます。よろしければ、承認者の方は次へボタンから、承認ボタンを押して、契約書の承認を行ってください。担当者の方は次へボタンから、申請ボタンを押して、承認者へ申請してください。

契約書の内容を確認し、誤りがなければ『本債務の契約内容、及び「経営者保証に関するガイドライン」に基づき保証契約の必要性等について、説明を受け確認致しました。』および『債務の全額繰上げ返済に関する事項について、説明を受け確認致しました。』の『はい』にチェックし、【次へ】ボタンをクリックしてください。

(注) 万一、契約書の契約者名や借入条件等に誤りがあった場合は、差戻し理由をご入力いただき【差戻し】ボタンをクリックしてください。

【差戻し】ボタンがクリックされると、契約書は当行に差し戻されます。差戻し手続きは、担当者ユーザまたは承認者ユーザのいずれのユーザでも行うことができます。

**手順4 【承認者の場合】契約書の承認手続きの実施
【担当者の場合】承認者への契約書の承認申請**

契約書申請（承認）実行							
契約番号	20220923000312						
実行予定日	2022年09月30日						
お客さま承認期限	2022年09月26日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	5,000,000円						
契約日	2022年09月30日						
契約終了日	2027年09月20日						
お客さま確認状況	お客さま名	権限	申請者	申請日時	承認者	承認日時	状況
	株式会社 とちぎ (A0000210)	債務者					未確認
	とちぎ 一部 (A0000211)	連帯保証人					未確認
ステータス	銀行承認済						
金銭消費貸借契約証書							
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							
本債務の契約内容、及び「経営者保証に関するガイドライン」に基づき保証契約の必要性等について、説明を受け確認致しました。	はい						
債務の全額繰上げ返済に関する事項について、説明を受け確認致しました。	はい						

上記の契約書情報を承認します。よろしければ「承認」ボタンを押してください。



契約の承認（承認申請）画面に遷移しますので、操作ユーザの権限に応じて以下のとおり手続きしてください。

権限	手続き手順
承認者	①【承認】ボタンをクリックしてください。 ②承認ボタンをクリック後、電子署名が付与されて契約締結（電子署名の付与）が完了します。
担当者※	【承認】ボタンの代わりに表示された【申請】ボタンをクリックし、承認者に契約書の承認を依頼してください。

※「担当者」の登録方法については、P30をご参照ください。

手順5 承認（承認申請）完了の確認

契約書情報を承認しました。

契約書申請（承認）実行完了

契約番号	20220923000312						
実行予定日	2022年09月30日						
お客さま承認期限	2022年09月26日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	5,000,000円						
契約日	2022年09月30日						
契約終了日	2027年09月20日						
お客さま確認状況	お客さま名	権限	申請者	申請日時	承認者	承認日時	状況
	株式会社 とちぎ (A0000210)	債務者			とちぎ 一部 (00000298)	2022/09/23 13:54	承認済
	とちぎ 一部 (A0000211)	連帯保証人					未確認
ステータス	銀行承認済						
金銭消費貸借契約証書	 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 電子署名済の契約書イメージ (PDF) が閲覧可能です。 </div>						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							
本債務の契約内容、及び「経営者保証に関するガイドライン」に基づき保証契約の必要性等について、説明を受け確認致しました。	はい						
債務の全額繰上げ返済に関する事項について、説明を受け確認致しました。	はい						

一覧へ戻る

「契約書申請（承認）実行完了」画面に遷移します。必要に応じて、承認した契約書の内容をご確認ください。

- ※1 操作ユーザが「担当者」の場合、承認作業は完了していません。承認者に契約書の承認を依頼してください。
- ※2 お客さま控えが書面で必要な場合は、契約書のPDFファイルをプリントアウトしてください。

(2) 契約書の内容照会

手順1 契約書照会画面に進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【契約書照会】ボタンをクリックしてください。

手順2 照会したい契約書を選択する

契約書照会						
契約書一覧 (全4件)						
項番	契約番号	契約種類	実行予定日	お客さま承認期限	ステータス	詳細
1	20220615000274	証書貸付	2022年06月30日	2022年06月23日	お客さま差戻し	詳細
2	20220615000272	証書貸付	2022年06月30日	2022年06月23日	保管中	詳細
3	20220615000275	証書貸付	2022年06月29日	2022年06月22日	お客さま差戻し	詳細
4	20220615000273	証書貸付	2022年06月24日	2022年06月17日	お客さま電子署名済	詳細

[戻る](#)

「契約書照会」画面に進むと、お客さまの契約書類が一覧表示されます。
照会したい契約書の【詳細】ボタンをクリックしてください。

(注) ステータスが「お客さま差戻し」の場合、差戻し処理したユーザにのみ、
【詳細】ボタンが表示されます。

※ご参考 ステータス名称と内容

ステータス名	内容
銀行承認済	当行での契約書の登録が完了し、お客さまの承認手続きが可能な状態です。
お客さま電子署名済	お客さまの承認手続きが完了し、当行で内容を確認している状態です。
保管中	お客さま承認手続きが完了した契約書データについて、当行での内容確認が完了した状態です。
承認期限切れ	「お客さま承認期限」までに、お客さまの承認手続きが完了しなかった状態です。 ※再度承認手続きを行う場合は、当行にて所定の手続きが必要になります。お取引店にご連絡ください。
差戻し	当行で登録した契約書データに誤りなどがあり、お客さまが当行へ当該契約書データを差戻しした状態です。

手順3 表示された契約書を確認する

契約書照会詳細							
契約番号	20220615000272						
実行予定日	2022年06月30日						
お客さま承認期限	2022年06月23日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	5,000,000円						
契約日	2022年06月30日						
契約終了日	2027年06月20日						
お客さま確認状況	お客さま名	権限	申請者	申請日時	承認者	承認日時	状況
	株式会社とちぎ商事 (A0000196)	債務者			とちぎ 次郎 (00000281)	2022/06/15 15:30	承認済
	とちぎ 次郎 (A0000197)	連帯保証人			とちぎ 次郎 (00000282)	2022/06/15 15:36	承認済
契約書保管日	2022年06月15日						
ステータス	保管中						
金銭消費貸借契約証書	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 各契約書のイメージ（PDF） が閲覧可能です。 </div>						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: green; color: white;"> 一覧へ戻る </div>							

表示したい契約書の【PDFアイコン】をクリックしてください。
対象の契約書が表示されます。

(1) 借入請求申込み

手順1 借入請求申込み画面へ進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求申込みを行う画面
借入請求内容照会 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【借入請求 (当座貸越)】 ボタンをクリックしてください。

手順2 借入申込みする借入請求書を選択する

請求書一覧						
請求書一覧 (全1件)						
項番	入金希望日	テンプレート名	テンプレート (申込内容)	当座貸越口座番号	ステータス	詳細
1	2022年06月17日	賞与	融資当座貸越借入	1928374	銀行承認済み	詳細

メニューへ戻る

申込み手続きが必要な請求書が一覧表示されますので、申込み手続きを行う借入請求書の【詳細】ボタンをクリックしてください。

手順3 借入請求書の内容確認

請求書申請						
お客さま番号	A0000185					
全店顧客番号	0100001253					
融資基本口座番号	0101253					
ご住所	栃木県宇都宮市西2-1-18					
お客さま名	株式会社とちぎ					
肩書	代表取締役					
代表者名	とちぎ 一郎					
テンプレート名	賞与					
店番	三郷中央 (080)					
テンプレート (申込内容)	融資当座貸越借入					
当座貸越口座番号	1928374					
金額	5,000,000円					
借入利率	1.50000%					
資金使途	賞与支払資金					
資金使途 (その他)						
単独明細型/複数明細型	単独明細型					
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	申請者 (ユーザーID)	申請日時	承認者 (ユーザーID)	承認日時	状態
	株式会社とちぎ (A0000185)					未確認
入金希望日	2022年06月17日					
金額	5,000,000円					
借入利率	1.50000%					
返済期日						
資金使途	賞与支払資金					
請求書PDF	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 借入請求書のイメージ (PDF) が閲覧可能です。 </div>					
差戻し理由	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: blue;">[全角200文字まで]</p>					

上記の内容でお手続きを進めさせていただきます。よろしければ、承認者の方は次へボタンから、承認ボタンを押して、請求書の承認を行ってください。担当者の方は次へボタンから、申請ボタンを押して、承認者へ申請してください。

戻る

次へ

差戻し

借入請求書の内容を確認し、誤りがなければ【次へ】ボタンをクリックしてください。

(注) 万一、借入請求書のお名前や借入条件等に誤りがあった場合は、差戻し

理由をご入力いただき【差戻し】ボタンをクリックしてください。
【差戻し】ボタンがクリックされると、借入請求書は当行に差し戻されます。
※差戻し手続きは、担当者ユーザまたは承認者ユーザいずれのユーザでも行うことができます。

手順4 【承認者】借入申込みの実施
【担当者】承認者への借入申込み申請

請求書申請（承認）実行						
お客さま番号	A0000185					
全店顧客番号	0100001253					
融資基本口座番号	0101253					
ご住所	栃木県宇都宮市西2-1-18					
お客さま名	株式会社とちぎ					
肩書	代表取締役					
代表者名	とちぎ 一郎					
テンプレート名	賞与					
店番	三郷中央 (080)					
テンプレート（申込内容）	融資当座貸越借入					
当座貸越口座番号	1928374					
金額	5,000,000円					
借入利率	1.50000%					
資金使途	賞与支払資金					
資金使途（その他）						
単独明細型/複数明細型	単独明細型					
お客さま確認状況	お客さま名 （お客さま番号）	申請者 （ユーザID）	申請日時	承認者 （ユーザID）	承認日時	状態
	株式会社とちぎ （A0000185）					未確認
入金希望日	2022年06月17日					
金額	5,000,000円					
借入利率	1.50000%					
返済期日						
資金使途	賞与支払資金					
請求書PDF						

上記の請求書情報を承認します。よろしければ「承認」ボタンを押してください。



借入請求書の申込み（申請）画面に遷移するので、操作ユーザの権限に応じて以下のとおり手続きしてください。

権限	手続き手順
承認者	①【承認】ボタンをクリックしてください。 ②承認ボタンをクリック後、当行への借入請求申込みが完了します。
担当者	【承認】ボタンの代わりに表示された【申請】ボタンをクリックし、承認者に借入請求の申込み（承認）を依頼してください。

手順5 借入請求申込み手続き完了の確認

請求書申請（承認）実行結果						
お客さま番号	A0000185					
全店顧客番号	0100001253					
融資基本口座番号	0101253					
ご住所	栃木県宇都宮市西2-1-18					
お客さま名	株式会社とちぎ					
肩書	代表取締役					
代表者名	とちぎ 一郎					
テンプレート名	賞与					
店番	三郷中央 (080)					
テンプレート（申込内容）	融資当座貸越借入					
当座貸越口座番号	1928374					
金額	5,000,000円					
借入利率	1.50000%					
資金使途	賞与支払資金					
資金使途（その他）						
単独明細型/複数明細型	単独明細型					
お客さま確認状況	お客さま名 （お客さま番号）	申請者 （ユーザID）	申請日時	承認者 （ユーザID）	承認日時	状態
	株式会社とちぎ （A0000185）			とちぎ 一郎 （0000026 3）	2022/06/0 9 17:07	承認 済
入金希望日	2022年06月17日					
金額	5,000,000円					
借入利率	1.50000%					
返済期日						
資金使途	賞与支払資金					
請求書PDF	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 借入請求書イメージ（PDF） が閲覧可能です。 </div>					
<div style="background-color: green; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block;">一覧へ戻る</div>						

「請求書申請（承認）実行結果」画面に遷移します。必要に応じて、借入請求内容をご確認ください。

- ※1 操作ユーザが「担当者」の場合、借入請求申込み手続きは完了していません。承認者に借入請求申込み手続き（承認）を依頼してください。
- ※2 お客さま控えが書面で必要な場合は、借入請求書のPDFファイルをプリントアウトしてください。

(2) 借入請求書の内容照会

手順1 借入請求書の照会画面へ進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【借入請求内容照会 (当座貸越)】 ボタンをクリックしてください。

手順2 照会したい借入請求書を選択する

借入請求書照会						
検索						
入金希望日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	～	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	日付入力による絞り込みが可能です。		
		検索	クリア			
借入請求書一覧						
項番	入金希望日	テンプレート名	テンプレート (申込内容)	当座貸越口座番号	ステータス	詳細
1	2022年06月30日	材料仕入	融資当座貸越借入	1928374	お客さま提出	詳細
2	2022年06月17日	賞与	融資当座貸越借入	1928374	保管中	詳細
メニューへ戻る						

借入請求書照会画面に遷移すると、お客さまの借入請求書が一覧表示されます。照会したい借入請求書の【詳細】ボタンをクリックしてください。

※ご参考 ステータス名称と内容

ステータス名	内容
銀行承認済	当行での借入請求書の登録が完了し、お客さまの申込み（承認）手続きが可能な状態です。
お客さま提出	お客さまの申込み（承認）手続きが完了し、当行で内容を確認している状態です。
保管中	お客さまの申込み（承認）手続きが完了した借入請求書データについて、当行での内容確認が完了した状態です。
お客さま差戻し	当行で登録した借入請求書データに誤りなどがあり、お客さまから当行へ当該借入請求書データを差戻した状態です。

手順3 表示された借入請求書の内容を確認する

借入請求書内容照会						
ご住所	栃木県宇都宮市西2-1-18					
お客さま名	株式会社とちぎ					
肩書	代表取締役					
代表者名	とちぎ 一郎					
テンプレート名	材料仕入					
店番	三郷中央 (080)					
テンプレート (申込内容)	融資当座貸越借入					
当座貸越口座番号	1928374					
金額	10,000,000円					
借入利率	1.50000%					
資金使途	商品・材料仕入資金					
資金使途 (その他)						
単独明細型/複数明細型	単独明細型					
入金希望日	2022年06月30日					
金額	10,000,000円					
借入利率	1.50000%					
返済期日						
資金使途	商品・材料仕入資金					
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	申請者 (ユーザID)	申請日時	承認者 (ユーザID)	承認日時	状態
	株式会社とちぎ (A0000185)			とちぎ 一郎 (0000026 3)	2022/06/0 9 18:48	承認 済
請求書PDF	 PDFが表示されます。					
ステータス	お客さま提出					
差戻し理由						

[一覧へ戻る](#)

【PDFアイコン】をクリックしてください。
対象の借入請求書が表示されます。

(1) パスワード変更

手順1 パスワード変更画面へ進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【パスワード変更】をクリックしてください。

手順2 新パスワードの設定

パスワード変更入力
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>現パスワード <input type="password"/></p> <p>新パスワード <input type="password"/></p> <p>新パスワード (確認用) <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="変更"/> </p> </div>

- ① 「現パスワード」欄に現在のパスワードを入力してください。
- ② 「新パスワード」欄へ新しいパスワードを入力してください。
- ③ 確認のため、「新パスワード (確認用)」欄にも②で入力した新しいパスワードを入力してください。
- ④ 【変更】ボタンをクリックすると変更が完了します。

※パスワード変更にあたっては、本マニュアルP 8 『手順3 パスワードを設定する』の【ご留意点】をご参照ください。

(2) メールアドレス変更

手順1 メールアドレス変更画面へ進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

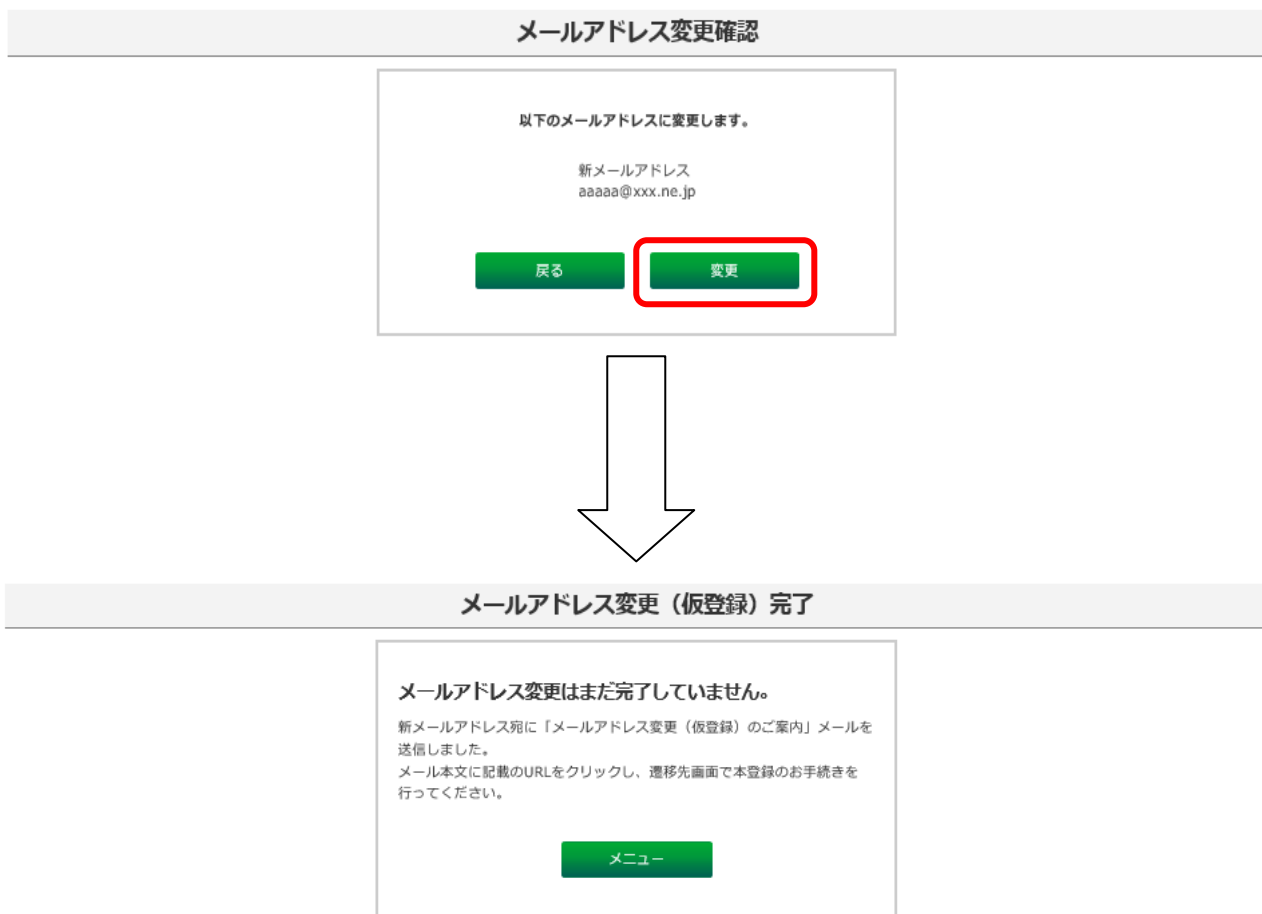
【メールアドレス変更】ボタンをクリックしてください。

手順2 新メールアドレス入力

メールアドレス変更入力
新メールアドレス <input type="text"/>
新メールアドレス (確認用) <input type="text"/>
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/>

新しいメールアドレスをご入力いただき、【次へ】ボタンをクリックしてください。

手順3 新メールアドレスの確認



「メールアドレス変更確認」の画面が表示されますので、メールアドレスを再度ご確認いただき、【変更】ボタンをクリックしてください。

【変更】ボタンをクリックすると「メールアドレス変更（仮登録）完了」画面が表示され、新しくご登録いただいたメールアドレス宛に、「【栃木銀行】電子契約サービス メールアドレス変更（仮登録）のご案内」が送信されます。メール本文に記載のURLをクリックして、手順4に沿って認証手続きを行ってください。

手順4 認証手続きの実施

メールアドレス変更認証

お客さま番号

ユーザID

パスワード

URLクリック後の画面で、「お客さま番号」、「ユーザID」、「パスワード」を入力いただき、【認証】ボタンをクリックしてください。

手順5 変更完了を確認する

メールアドレス変更完了

メールアドレスの変更が完了しました。

メールアドレス変更完了画面が表示され、メールアドレスの変更手続きが完了します。

電子契約サービス利用マニュアル 7. ユーザ管理（法人のお客さま専用）

★ユーザ管理では、以下の手続きを行うことができます。

- ①担当者（※）ユーザの新規登録
- ②登録済ユーザの照会
- ③登録済ユーザのご利用サービス等の変更
- ④担当者ユーザの削除
- ⑤パスワードの再発行

※担当者とは、契約書等の内容確認や承認者に対する契約書等の承認申請を行うことができるユーザです。

※契約書や借入請求申込みに関する承認権限はありません。

※担当者の登録は、お客さまの任意となっています。

（注1）「担当者」ユーザの場合は、②登録済ユーザの照会のみ行うことができます。

（注2）「承認者」ユーザの新規登録、削除、ご利用サービスの変更等は、ユーザ管理から操作することはできません。当行所定の手続きが必要となりますので、お取引店にお問い合わせください。

（1）担当者ユーザの新規登録

手順1 ユーザ管理画面に進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 （当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【ユーザ管理】をクリックしてください。

手順2 ユーザ新規登録画面に進む

ユーザ管理

新規登録

| 検索

ユーザID	<input type="text"/>
権限	選択してください ▼
ご利用サービス	<input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 請求
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
パスワードロック	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 未ログイン <input type="checkbox"/> ロック中

検索

クリア

| 一覧 (全2件)

項番	ユーザID	権限	ご利用サービス	氏名	パスワードロック	処理
1	00000263	承認者	契約/請求	とちぎ 一郎	正常	照会
2	00000270	担当者	契約/請求	宇都宮 じろう	正常	照会 変更 削除 パスワード再発行

戻る

【新規登録】ボタンをクリックしてください。

※ご参考 お手続きボタンのご説明

・お手続き欄に表示されたボタンの機能は以下のとおりです。

ボタン名	機能
照会	<ul style="list-style-type: none"> 登録済ユーザの権限や利用可能サービス、メールアドレス等が照会できます。 ※パスワードを照会することはできません。パスワードを失効した場合は、P 3 4 「パスワード再発行」をご参照ください。
変更	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の利用可能サービスとメールアドレスの変更ができます。 ※担当者または承認者本人がメールアドレスを変更する場合は、P 2 7 「メールアドレス変更」により行ってください。
削除	<ul style="list-style-type: none"> 登録済の「担当者」を削除することができます。 ※承認者を削除することはできません。承認者を削除したい場合は、当行所定の手続きが必要になります。お取引店にお問い合わせください。
パスワード再発行	<ul style="list-style-type: none"> 「担当者」の仮パスワードを再発行できます。お手続きの詳細についてはP 3 4 「パスワード再発行」をご参照ください。 「承認者」の仮パスワードは再発行できません。当行所定の手続きが必要になります。お取引店にお問い合わせください。

手順3 担当者ユーザの新規登録を行う

ユーザ登録	
ユーザID	
権限	担当者
ご利用サービス 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 契約 <input checked="" type="checkbox"/> 請求
氏名 必須	姓 <input type="text" value="宇都宮"/> 名 <input type="text" value="さぶろう"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="aaaaa@xxx.ne.jp"/>
パスワードロック 必須	<input type="text" value="正常"/>

新規で登録したいユーザの「ご利用サービス」、「氏名」、「メールアドレス」、「パスワードロック（正常）」を入力してください。
入力が終わりましたら、【次へ】ボタンをクリックしてください。

※ご参考 ご利用サービスのご説明

・ご利用サービスの内容は以下のとおりです。

サービス名	利用できる操作内容
契約	証書貸付や保証契約等の契約内容の確認や、承認者に対する契約書の承認申請、または過去に本サービスで締結した契約書を確認することができます。
請求	当座貸越契約に関する借入請求申込みの内容確認や、承認者に対する借入申込み手続きの依頼申請を確認することができます。

(注) 担当者が単独で契約書や借入請求申込みに関する承認を行うことはできません。担当者の手続き後、承認者による承認手続きが必要になることにご留意ください。

ユーザ登録実行	
ユーザID	
権限	担当者
ご利用サービス	契約/請求
氏名	宇都宮 さぶろう
メールアドレス	aaaaa@xxx.ne.jp
パスワードロック	正常

上記のユーザ情報を登録します。
よろしければ「登録」ボタンを押してください。

「ユーザ登録実行」の確認画面が表示されますので、内容を確認し誤りがなければ【登録】ボタンをクリックしてください。

手順4 ユーザ情報を確認し、担当者へパスワード等を通知する

ユーザ登録結果	
ユーザ登録が完了しました。	
ユーザID	00000276
パスワード	gu6urvug
権限	担当者
ご利用サービス	契約/請求
氏名	宇都宮 さぶろう
メールアドレス	aaaaa@xxx.ne.jp
パスワードロック	正常

対象ユーザへパスワードを設定いただくようお知らせください。

[ユーザ管理へ戻る](#)

担当者に「お客さま番号」、「ユーザID」、「(仮)パスワード」を通知し、当行ホームページ内にある本サービスログインページ等から本サービスにログインのうえパスワードを再設定するようお知らせください。

※「お客さま番号」は、承認者と同じ番号です。

手順5 担当者はログインし、パスワード再設定を行う

初回ログイン操作方法については、P9をご参照ください。

ログイン後、パスワード変更画面に遷移しますので、P26「パスワード変更」の手順に沿って、パスワードの再設定を行ってください。

パスワードの再設定が完了すると、電子契約サービスで各種操作が可能になります。

(2) パスワード再発行

手順1 ユーザ管理画面に進む

メインメニュー	
承認待ち契約書	● 契約書の承認を行う画面
契約書照会	● 契約書の照会を行う画面
借入請求 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求申込を行う画面
借入請求内容照会 (当座貸越)	● 当座貸越の借入請求内容の照会を行う画面
パスワード変更	● パスワード変更を行う画面
メールアドレス変更	● メールアドレス変更を行う画面
ユーザ管理	● ユーザ管理を行う画面

【ユーザ管理】をクリックしてください。

手順2 パスワード再発行画面に進む

ユーザ管理									
新規登録									
検索									
ユーザID	<input type="text"/>								
権限	選択してください ▼								
ご利用サービス	<input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 請求								
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>								
パスワードロック	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 未ログイン <input type="checkbox"/> ロック中								
検索				クリア					
一覧 (全2件)									
項番	ユーザID	権限	ご利用サービス	氏名	パスワードロック	処理			
1	00000263	承認者	契約/請求	とちぎ 一郎	正常	照会			
2	00000270	担当者	契約/請求	宇都宮 じろう	正常	照会	変更	削除	パスワード再発行
戻る									

パスワードを再発行するユーザの【パスワード再発行】ボタンをクリックしてください。

手順3 パスワードを再発行する

パスワード再発行	
ユーザID	00000270
上記ユーザのパスワードを再発行します。 よろしければ「再発行」ボタンを押してください。	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="再発行"/>	

確認画面が表示されますので、【再発行】ボタンをクリックしてください。

手順4 仮パスワードを再発行されたユーザに伝える

パスワード再発行結果	
パスワード再発行が完了しました。	
ユーザID	00000270
パスワード	wza3vy58
対象ユーザへ新パスワードを設定いただくようお知らせください。	
<input type="button" value="ユーザ管理へ戻る"/>	

- ・ 仮パスワードが表示されるので、再発行したユーザへお知らせください。
 - ・ 再発行されたユーザは、仮パスワードでログインしパスワードを再設定してください。
- ※ログイン操作方法についてはP 9 を、パスワードの再設定については、P 2 6 をご参照ください。

電子契約サービス利用マニュアル 8. 本マニュアルで使用する主な用語

本マニュアルで使用する主な用語と内容は以下のとおりです。

用語	内容
契約書	・ 融資取引に関する契約書 （証書貸付における金銭消費貸借契約証書等）
借入請求書	・ 当座貸越契約にもとづき借入請求申込みする際の借入請求書
お客さま	・ 本サービスおよび本サービスで締結する各種契約書等の契約者
承認者	・ 契約者から承認権限を付与されたユーザ（注1）
担当者	・ 承認者から契約書等の内容確認や承認者に対する契約等の承認申請を行うことができる権限を付与されたユーザ（注2） ※ 担当者に承認権限はありません
承認	・ 承認者が契約書を締結すること、または当座貸越契約にもとづく借入請求申込み手続きを行うこと
申請	・ 担当者が承認者に対して契約書または借入請求申込み手続きに関する承認を依頼すること
差戻し	・ 当行から送信された契約書等に不備や誤りがあるため、担当者または承認者が当行へ差戻すこと
取下げ	・ 当行から送信された契約書等に不備や誤りがあるため、当行が当該契約書等を取下げること

（注1）承認者の登録・変更・削除にあたっては、当行所定の手続きが必要になります。詳しくはお取引店にお問合わせください。

（注2）担当者は、承認者ユーザにより登録することができます。