

電子契約サービスご利用マニュアル

株式会社宮崎銀行

2023年2月
2026年4月改定

第1章 共通	
1. 本システムの利用時間	1
2. 用語の定義	1
3. ご利用いただくことのできるサービス	2
4. 承認手続きについて	2
5. 本サービスご利用に際しての注意点	3
第2章 基本操作	
1. 初期設定・ログイン操作	
(1) 初期設定手順	4
(2) ログイン操作	6
2. パスワード変更・メールアドレス変更	
(1) パスワード変更	7
(2) メールアドレス変更	7
第3章 【法人のお客さま】ユーザー管理	
1. ユーザー管理概要	
(1) ユーザー管理とは	9
(2) 機能一覧（ボタンの説明）	9
2. ユーザー情報の登録・変更・削除	
(1) 担当者の新規登録手順	10
(2) 担当者パスワード再発行	11

第4章 契約締結・当座貸越借入請求操作	
1. 契約締結	
(1) 契約締結（承認）手順	13
(2) 契約書照会	16
2. 当座貸越借入請求操作	
(1) 借入請求手順	17
(2) 借入請求書照会	19
(3) 利息計算書照会	20
第5章 電子署名情報の確認方法	
1. ご利用端末の設定	
(1) 認証局証明書のインストール	21
(2) Adobe Acrobat Reader DCの設定	25
2. 電子署名情報の確認	
(1) 電子署名の確認手順	27
(2) タイムスタンプの確認手順	29
第6章 パスワード・PINコード再設定	
1. パスワード再設定	30
2. PINコード再発行	33

第1章 共通

宮崎銀行事業者向け電子契約サービス（以下「本サービス」といいます）をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。

このマニュアルにて、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ご説明いたします。

1. サービスご利用時間

原則365日（24時間）

但し、以下の時間帯はメンテナンスのためご使用いただくことができません。

時間帯	毎日23:55～翌0:10
	毎月第3火曜日の22:00～翌8:00

2. 用語の定義

用語	内容
お客さま	<ul style="list-style-type: none">・本サービスのご契約者さま（※）※「債務者」さま、または「連帯保証人」さまご本人です。
承認者	<ul style="list-style-type: none">・本サービスのご契約者（法人）さまから「電子署名（契約締結）権限」等を付与された個人（※）※承認者さまの登録・変更・削除の際は、当行所定の手続きが必要です。・承認者さまは電子契約システム内で、電子署名を用いて契約締結や当座貸越契約における極度内借入請求申込手続きを行うことができます。
担当者	<ul style="list-style-type: none">・承認者さまから電子契約システムの使用権限を付与された個人（※）※担当者さまは、ご契約者さまが「法人」の場合に限り登録可能です。なお、担当者さまは、承認者さまにご登録いただきます。・担当者さまは「契約締結（電子署名）権限」を有しませんが、電子契約書等の内容確認（署名前・後）や履歴等の照会、承認者さまに対して契約締結等の依頼手続きが可能です。
PINコード	<ul style="list-style-type: none">・承認者さまが電子署名（契約締結）する際、または当座貸越における極度内借入請求申込の際に入力する暗証番号・新規利用開始時に承認者さま毎に自動発行されます。
確認コード	<ul style="list-style-type: none">・承認者さまが当初ログイン時またはパスワード・PINコードの再発行時に使用する暗証番号（確認コード届出書にご記入いただきます）
電子証明書	<ul style="list-style-type: none">・契約者さまに発行される、信頼できる第三者（認証局）が間違いなく本人であることを電子的に証明するもので、契約締結（電子署名）の際にシステム内で使用されます。・本システムでは、契約者（承認者）さまの登録（変更含む）の際に発行され、システム内にて管理されます。・登録及び承認者変更の際、契約者（承認者）さまにはPINコードが発行されます。（PINコードは契約者さまに本登録後の画面で確認いただきます）

用語	内容
承認	承認者さまが電子契約書を締結すること、または当座貸越契約における借入請求申込手続きを行うこと。
申請	担当者さまが承認者さまに対して電子契約または借入請求申込手続きにかかる承認を依頼すること。
差戻し	宮崎銀行（以下「当行」といいます）から送信された電子契約書等に不備・相違がある場合や、契約内容を変更するときに承認者さま、または担当者さまが当行へ差戻す操作を行うこと。
取下げ	当行から送信された電子契約書等に不備・相違がある場合や、お客さまより契約内容変更申し出があった場合に、当行が取り下げ操作を行うこと。

3. ご利用いただくことのできるサービス

本サービスでは以下のお取引に関するお手続きをご利用いただくことができます。

区分	対象取引	ご利用メニュー（ボタンイメージ）	内容	ページ
契約	銀行取引約定書 証書貸付 別紙保証契約	契約 	電子契約書の 電子署名 時に使用します	13
		契約書照会（※） 	電子契約書の 内容確認 時に使用します	16
請求	当座貸越契約に基づく借入請求 申込	借入請求 	当座貸越の 借入請求承認 時に使用します	17
		借入請求内容照会（※） 	当座貸越の 借入請求内容照会 時に使用します	19
		利息計算書照会 	当座貸越の 利息計算書照会 時に使用します	20

※過去にお手続きいただいた契約書や借入請求書についても照会いただくことができます。

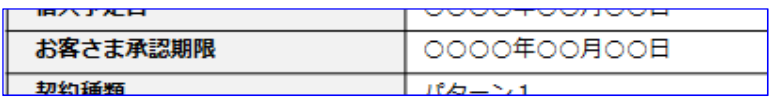
4. 承認手続きについて

お客さまあてにご説明させていただいたお借り入れ条件をもとに、当行で電子契約書等を作成し、本サービスを通じてお客さまに送信いたします。

承認（電子署名）手続きに際しましては、[必ず電子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」につきましても、正しく記載されているかご確認ください。

<承認手続きに関するご注意>




契約	<p>お客さま（承認者さま）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ので、必ず期限までに承認ください。</p> <p>※画面イメージ</p> 
借入請求	<ul style="list-style-type: none"> 当座貸越のお借り入れを希望される場合は、あらかじめお取り引きいただいております営業店にお借入希望日やお借入希望額等をご相談ください。 お取り引きいただいております営業店から借入請求書データが送信されますので、内容をご確認いただき、お申し込み手続きを行ってください。

<法人のお客さま：承認フローについて>

お客さまの社内規程等に応じて以下の承認方法をご選択いただくことができます。

- | |
|---|
| ① 承認者さまによる 単独承認 （以下「単独承認」といいます） |
| ② 担当者さまおよび承認者さまの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なさる場合は、あらかじめ承認者さまにて担当者さまをご登録ください。（担当者さまの登録につきましては後述P.10「担当者の新規登録」をご参照）

	単独承認によるお手続き	2段階承認によるお手続き
担当者	—	担当者が電子契約書等を確認し承認者へ申請 
承認者	承認者が電子契約書等を承認 	担当者が確認した電子契約書等を承認者が最終確認し承認 
銀行	お客さま（承認者）が承認した電子契約書等の内容を確認する	

5. 本サービスご利用に際しての注意点

(1) ご融資取引に関する注意点

- ① お借り入れに際しては所定の審査がございます。
- ② 本サービスによるお借り入れの申し込み情報の送信により、[自動的にご融資契約やご融資予約は成立致しません](#)。当行がお客さまからのお借り入れに関するお申し込み情報を受信した後、当行所定の手続きを行うことによりご契約が成立いたします。
- ③ お取り引きの内容によっては、本サービスをご利用いただけない場合や書面でのご契約をお願いする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

(2) ID・パスワード等の管理に関する注意点

- ① お客さま番号、ユーザID、パスワード、PINコードは[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。特にパスワードやPINコードについては、[ご本人以外の第三者に知られることのないよう](#)ご注意ください。
- ② 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お控えください](#)。
- ③ 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。

(3) 推奨環境（2023年2月現在）

- OS : Windows10 Windows11
 ブラウザ : Microsoft Edge Google Chrome
 モバイル : iOS(Safari) Android(Google Chrome)

(4) お問い合わせについて

操作方法やご融資内容に関するお問い合わせは、お取り引きの営業店にご連絡ください。

第2章 基本操作

1. 初期設定・ログイン操作

(1) 初期設定手順

① 初期設定画面に進む

「電子契約サービス利用申込書」にご記入いただいたEメールアドレスあてに、本システムから送信される電子メール「[【宮崎銀行】電子契約サービス 本登録のお願い](#)」に記載のURLからログイン画面へお進みください。

② 確認コードの入力

①の操作後、以下の画面が表示されるので、「確認コード届出書」にご記入いただいた4桁の番号を「確認コード」欄に入力のうえ、「ログイン」を押下ください。

The screenshot shows the Miyazaki Bank website header with the logo and navigation links. Below the header, there is a section titled "【検証】宮崎銀行：電子契約サービス". The main content area is titled "確認コード入力" (Confirmation Code Input). It contains a message: "お届けいただいた「確認コード」をご入力ください。" (Please enter the confirmation code we delivered to you). Below this message is a form with a "確認コード" (Confirmation Code) input field containing four asterisks. A blue callout bubble points to this field with the text "確認コード 4桁入力" (Confirmation code 4-digit input). Below the input field is a blue button labeled "ログイン" (Login).

③ パスワードの設定

ア. 「パスワード」欄でパスワード（半角英数字8～14字）を設定いただきます。

イ. 確認のため、アで設定されたパスワードを「パスワード（確認用）」欄にご入力ください。

ウ. 「登録」を押下いただき次の画面に進むことが出来たらパスワード設定完了です。

The screenshot shows the Miyazaki Bank website header. Below the header, there is a section titled "【検証】宮崎銀行：電子契約サービス". The main content area is titled "パスワード設定" (Password Setting). It contains a message: "「パスワード」を設定いただき、「お客さま番号」「ユーザID」とともに大切に保管して下さい。" (Please set a password and keep it safe along with your customer number and user ID). Below this message is a form with two input fields. The first field is labeled "パスワード" (Password) and contains a green box. Below it is the text "[半角英数字]は8～14文字" (Alphanumeric characters are 8 to 14 characters). The second field is labeled "パスワード（確認用）" (Password (Confirmation)) and contains a green box. Below it is the text "※確認のため、再度ご入力ください" (Please re-enter for confirmation) and "[半角英数字]は8～14文字" (Alphanumeric characters are 8 to 14 characters). A blue callout bubble points to the second field with the text "上記で設定したパスワードを入力" (Enter the password set above). Below the input fields is a blue button labeled "登録" (Register).

【ご注意】パスワードについて

- ・パスワード設定時のルールは以下のとおりです

☞ <u>半角英数字混在</u> で8～14桁（※） ※半角英数字以外（大文字、記号）は使用不可 ※数字のみ、アルファベットのみは登録不可：（例）123456789、abcdefghi
☞ 同じ文字（数字）は <u>3文字（桁）以上</u> 連続使用不可：（例）000、aaa
☞ パスワードに「 <u>お客さま番号</u> 」「 <u>ユーザーID</u> 」を含むことは不可
☞ [初回変更後] <u>過去4世代</u> と同様のパスワードは設定不可

- ・パスワードの有効期限は90日です。有効期限経過後は変更が必要です。
- ・パスワードは連続5回の失敗で失効いたします。（ログイン成功で失敗回数はリセット）失効、またはパスワードをお忘れになられた場合は、パスワード再設定手続きをお願いいたします。操作方法については、「第6章 1.パスワード再設定」をご参照ください。

④ PINコードを確認する

お客さま専用のPINコードが発行されますのでご確認ください。

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

【検証】宮崎銀行：電子契約サービス

PINコード表示

お客さまのパスワードを登録し、「PINコード」を発行しました。
「PINコード」は契約書等の承認（署名手続き）時に必要ですので大切に保管して下さい。

お客さま番号	A0000022
ユーザーID	00000051
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
PINコード	7421

[メインメニューへ](#)

再表示しないので
ご注意ください！

※本画面には、前ページ③で設定いただいたパスワードは表示されません（目隠し表示）

【ご注意】PINコードについて

- ・PINコードは上記画面（初期設定・初期化時のみ表示）のみ確認できます。PINコードをお忘れになられた場合は、PINコード再発行手続きをお願いいたします。操作方法については、「第6章 2.PINコード再発行」をご参照ください。

(2) ログイン操作

① 本サービス専用ページの表示

「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のURL」から、本サービス専用ページへアクセスください。

② ログイン画面の入力

「お客さま番号」、「ユーザーID」、「パスワード」を入力し「ログイン」を押下ください。



The screenshot shows a login form titled "ログイン" (Login). It contains three input fields: "お客さま番号" (Customer Number), "ユーザーID" (User ID), and "パスワード" (Password). Below the fields are two buttons: "ログイン" (Login) and "パスワードをお忘れの方" (Forgot Password). A callout bubble on the left says "下記参照" (Refer to below). Below the form, there is a note: "※ご利用の環境によっては証明書の有効性が確認できない場合がありますので、下記のリンクから「初期設定の手引き」をお手元にご用意し、事前に初期設定を行ってください。" (Depending on your environment, you may not be able to confirm the validity of the certificate, so please prepare the "Initial Setup Guide" from the link below in advance and perform initial setup.) Below the note are two links: "■初期設定の手引き(PDF/835KB)" (Initial Setup Guide) and "■認証局証明書" (Certificate Authority Certificate) with its validity period: "（有効期間：2020年07月06日～2035年08月06日）" (Validity Period: July 6, 2020 ~ August 6, 2035).

< 電子署名の有効性確認 >

電子署名済契約書の署名状況をご確認される際、「[電子証明の有効性](#)」を確認するために「[認証局証明書](#)」のダウンロードが必要です。本マニュアルの第5章、またはログイン画面下部の「[初期設定の手引き](#)」に手順が記載してありますのでご確認ください。

③ ログイン成功でトップ画面が表示されます。

ログアウトされる際は、画面右上の「ログアウト」を押下ください。



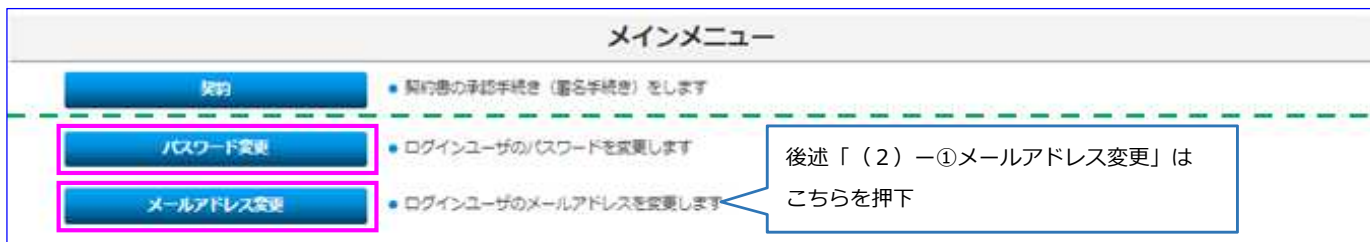
The screenshot shows the main menu page after successful login. At the top right, there is a "ログアウト" (Logout) button. Below it, the user's login information is displayed: "お客さま名 : お客さま 個人 確認用1様", "お客さま番号 : A0000022", "ユーザー名 : お客さま 個人 確認用1様", and "ユーザーID : 00000051". A timestamp "前回ログイン時間 : 2022年10月24日13時48分18秒" (Last login time: 2022/10/24 13:48:18) is also shown. The main menu is titled "メインメニュー" (Main Menu) and contains several options: "契約" (Contract), "契約書照会" (Contract Book Inquiry), "借入請求 (当座貸越)" (Loan Request (Current Account Advance)), "借入請求内容照会 (当座貸越)" (Loan Request Content Inquiry (Current Account Advance)), "利息計算書照会 (当座貸越)" (Interest Statement Inquiry (Current Account Advance)), "パスワード変更" (Password Change), and "メールアドレス変更" (Email Address Change). Each option has a brief description of the action it performs.

第2章 基本操作

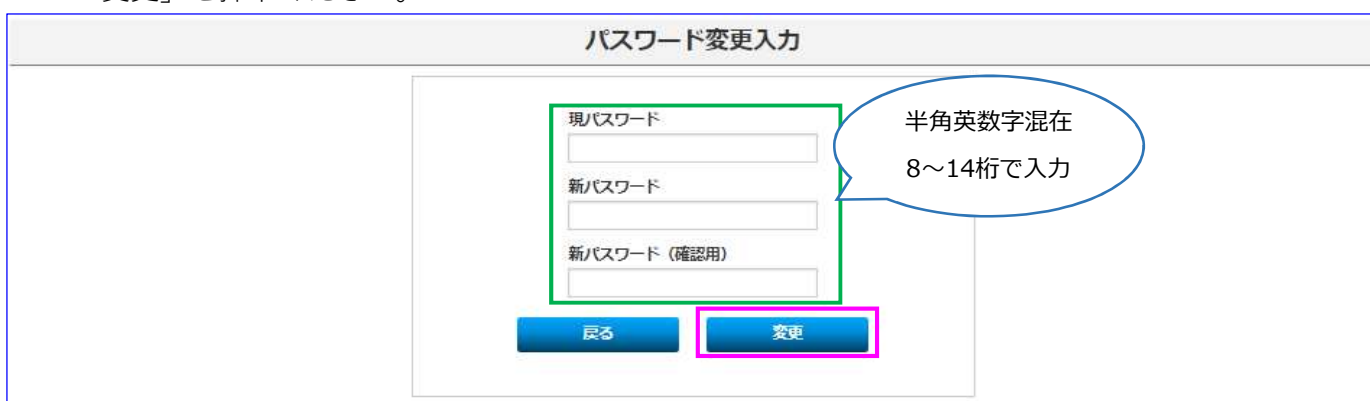
2. パスワード変更・メールアドレス変更

(1) パスワード変更

- ① メインメニュー画面で「パスワード変更」を押下ください。



- ② パスワード変更入力画面で「現パスワード」、「新パスワード」（確認用含む）をご入力の上、「変更」を押下ください。



※パスワード変更の際は、1 - (1) - ③パスワード設定に記載のルールを参照ください。

- ③ パスワード変更完了画面の表示で変更完了です。



(2) メールアドレス変更

- ① メインメニュー画面で「メールアドレス変更」を押下ください。【上記(1) - ①参照】

- ② 新しいメールアドレスをご入力の上、「次へ」を押下ください。



- ③ 確認画面が表示されますので、メールアドレスを再度ご確認ください、「変更」を押下ください。

メールアドレス変更（仮登録）確認

以下のメールアドレスに変更します。

新メールアドレス
[REDACTED]

[戻る](#) [変更](#)

- ④ 本画面の表示と同時に、新しくご登録いただいたメールアドレスあてに、「【宮崎銀行】電子契約サービス メールアドレス変更に関する認証手続きのご案内」が送信されますので、メール本文に記載のURLから認証手続き（本登録）に進んでいただきます。

メールアドレス変更（仮登録）完了

メールアドレス変更はまだ完了していません。

新メールアドレス宛に「メールアドレス変更に関する認証手続きのご案内」メールを送信しました。
メール本文に記載のURLをクリックし、遷移先画面で認証手続きを行ってください。

[メニュー](#)

- ⑤ 認証画面が表示されるので、「お客さま番号」、「ユーザID」、「パスワード」を入力の上「認証」を押下ください。

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

[認証](#)

- ⑥ メールアドレス変更完了画面の表示で変更完了です。

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。
電子契約サービスをご利用になる場合は、ウィンドウの閉じる（×ボタン）で画面を閉じ、再度ログインしてください。

第3章 【法人のお客さま】ユーザー管理

1. ユーザー管理概要

(1) ユーザー管理とは

[法人のお客さまに限り](#)、承認者さまとは別に「[担当者](#)」さまを任意で登録することができます。

担当者さまは「契約締結（電子署名）権限」を有しませんが、電子契約書等の内容確認（署名前・署名後）や履歴等の照会、承認者さまに対して契約締結等の依頼手続きが可能です。

(2) 機能一覧（ボタンの説明）

① ユーザ管理						
新規登録						
検索						
ユーザID	<input type="text"/>					
お名前	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>				
ご利用権限	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					
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					
			②	③		
			検索	クリア		
一覧						
項番	ユーザID	お名前	ご利用権限	ご利用サービス	パスワードロック	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
1	00000055	宮銀 一郎	承認者	契約/請求	正常	照会 変更
2	00000096	宮崎 花子	担当者	契約/請求	正常	照会 変更 削除 パスワード再発行

ボタン	内容
① 新規登録	担当者ユーザーを新規登録する際に使用します。
② 検索	担当者ユーザーを検索する際に使用します。検索の際は任意の検索条件を入力（選択）ください。
③ クリア	入力（選択）した検索条件および検索結果を消去する際に使用します。
④ 照会	権限や利用可能サービス、メールアドレス等を照会する際に使用します。 ※パスワードは照会できません。パスワードを失効した場合は、後述 2 - (2) パスワード再発行をご参照ください。
⑤ 変更	利用可能サービスとメールアドレスを変更する際に使用します。 ※承認者さまは、メールアドレスの変更のみ行うことができます。変更手順は、第2章 - 2 - (2) メールアドレス変更をご参照ください。
⑥ 削除	登録済の「担当者」を削除する際に使用します。
⑦ パスワード再発行	担当者さま（または承認者さま）の仮パスワードを再発行する際に使用します。再発行手順は後述 2 - (2) パスワード再発行をご参照ください。 ※操作されている承認者さま（本人）以外の仮パスワード再発行が可能です。

※当該機能では、承認者さまの「新規登録」、「権限変更」、「削除」の操作はできません。

「[電子契約サービス変更・解約申込書](#)」をご提出いただいた後、当行所定の手続きを要します。

2. ユーザー情報の登録・変更・削除

(1) 担当者の新規登録手順

① メインメニュー画面で「ユーザ管理」を押下ください。

メインメニュー

契約 ● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします

ユーザ管理 ● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

② ユーザ管理画面で「新規登録」を押下ください。

ユーザ管理

新規登録

検索

③ 新規で登録したい方の「お名前」、「ご利用サービス」、「メールアドレス（任意）」をご入力のうえ、「次へ」を押下ください。

ユーザ登録

ユーザID

お名前 **必須** 姓 富銀 名 二郎

ご利用権限 担当者

ご利用サービス **必須** 契約 請求

メールアドレス

メールアドレスの設定は任意です

戻る 次へ

<ご利用サービスについて>

サービス	利用できる操作内容
契約	証書貸付の契約内容の確認や、承認者さまに対する契約承認（電子署名）の申請、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	当座貸越契約にかかる借入請求申込の内容確認や、承認者さまに対する借り入れ申し込み手続きの依頼申請、または過去に本サービスで借入請求申込した当座貸越借入にかかる利息計算書を確認することができます。

④ 確認画面にて登録内容をご確認いただき誤りがなければ「登録」を押下ください。

ユーザ登録実行

ユーザID

お名前 富銀 二郎

ご利用権限 担当者

ご利用サービス 契約/請求

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。

戻る 登録

- ⑤ ご登録された担当者さまに「お客さま番号」、「ユーザー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ログインいただいたうえで、[パスワードを再設定](#)いただくようご依頼ください。なお、お客さま番号は承認者さまと同じです。

ユーザ登録結果	
ユーザ登録が完了しました。	
ユーザID	00000097
お名前	宮銀 二郎
パスワード	772zdhz8
ご利用権限	担当者
ご利用サービス	契約/請求

対象ユーザへパスワードを再設定いただくようお知らせください。

[ユーザ管理へ戻る](#)

※担当者さまは、第2章基本操作ー2ー(1)パスワード変更の手順にて、パスワードの再設定を行ってください。完了後、電子契約サービスの各種操作が可能となります。

(2) 担当者パスワード再発行

- ① メインメニュー画面で「ユーザ管理」を押下後、ユーザ管理画面の検索条件に対象ユーザーの氏名等を入力し、「検索」を押下ください。

画面下部に一覧が表示されるので、パスワードを再発行する担当者の「パスワード再発行」を押下ください。

ユーザ管理						
新規登録						
検索						
ユーザID	<input type="text"/>					
お名前	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>				
ご利用権限	選択してください <input type="button" value="v"/>					
ご利用サービス	<input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 請求					
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						
項番	ユーザID	お名前	ご利用権限	ご利用サービス	パスワードロック	お手続き
1	00000055	宮銀 一郎	承認者	契約/請求	正常	離会 変更
2	00000096	宮崎 花子	担当者	契約/請求	正常	離会 変更 削除 パスワード再発行
戻る						

- ② 確認画面が表示されますので、「再発行」を押下ください。

パスワード再発行	
ユーザID	00000096
お名前	宮崎 花子
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"/>	

- ③ 仮パスワードが表示されるので、対象の担当者さまへお知らせください。
担当者さまは仮パスワードにてログインいただき、パスワードを再設定してください。

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	00000096
お名前	宮崎 花子
パスワード	x5bk6rs7
対象ユーザへパスワードを再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"/>	

仮パスワードを担当者さまへお伝えください

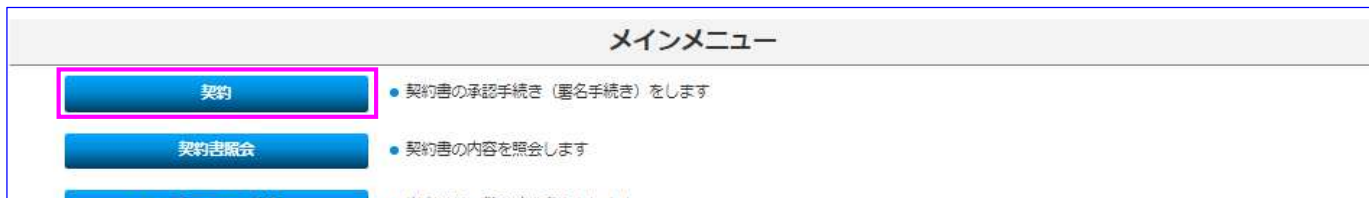
第4章 契約締結・当座貸越借入請求操作

1. 契約締結

(1) 契約締結（承認）手順

① ご契約締結の準備が出来ましたら、お客さまあて「【宮崎銀行】電子契約サービス ご契約内容確認のご案内」を電子メールにて送信いたします。

② メインメニュー画面で「契約」を押下ください。



③ 承認待ち契約書画面に、お客さまの承認手続きが必要な契約が一覧表示されますので、「詳細」を押下ください。

承認待ち契約書						
承認待ち契約書類一覧						
項番	契約番号	契約種類	借入予定日	お客さま承認期限	ステータス	詳細
1	XXXXXXXXX	証書貸付	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	銀行承認済	詳細

④ 契約書内容確認画面に、お借り入れの内容と電子契約書（PDFファイル）が表示されます。
[画面記載内容](#)および[電子契約書の記載内容をご確認](#)のうえ、画面下部に表示されているご確認事項（次ページ参照）にチェックいただき、「次へ」を押下ください。

契約書内容確認							
契約番号	XXXXXXXXXX						
借入予定日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日						
お客さま承認期限	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	〇,〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円						
契約期限	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日						
承認待ち契約書類一覧	契約書類名				PDFファイル		
	金銭消費貸借契約書						
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	契約区分	申請者 (ユーザID)	申請日時	承認者 (ユーザID)	承認日時	状況
	株式会社宮銀商事 (A0000025)	債務者					未確認
	宮銀 一郎 (A1234567)	連帯保証人					未確認
ステータス	銀行承認済						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							

必ずファイルを展開
のうえ、記載内容
をご確認ください。

【次ページへ続く】

④ 前ページの続き

・私は、契約書等を画面上に表示のうえ確認し、株式会社宮崎銀行（以下、銀行）との協議により決定した、借入金額・借入利率・担保・借入予定日・最終返済日・返済方法等の借入条件、及び各条項を理解しました。	<input type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
・私は、やむを得ない事由により借入申込の取消、または借入条件の変更(期日前返済を含む、以下同様)を行う場合、銀行の承諾を得る必要があることを理解しました。なお、違約金条項付の固定金利特約を締結する場合は、原則として特約期間中の「金利見直し」や「期日前返済」が出来ない(※)ことを理解しました。 ※中期固定金利貸出の契約締結後は、上記に加え、原則として借入前でも「借入の取消」や「借入条件の変更」が出来ない	<input type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
・私は、やむを得ない事由により借入条件の変更を行う際、「手数料」や「違約金(※)」が発生する可能性があることを理解しました。 ※違約金の計算式は違約金条項付の固定金利特約書に記載	<input type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
・私は、上記①～③を十分理解したうえで、画面上に表示されている(表示し確認した)契約書等に記載されている借入条件、及び各条項が銀行との協議により決定した内容と相違がないことを確認しました。	<input type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ

全項目『はい』で「次へ」進むことができます

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。

戻る

次へ

差戻し

※電子契約書の記載内容等に誤りがありましたら、[差戻し理由をご入力](#)いただいたうえで、「[差戻し](#)」を押下ください。なお、差戻しは承認者さま、担当者さま、いずれの方でも操作可能です。

<ご確認事項について>


当行とご契約いただくうえで[お客さまに必ずご確認いただきたい事項](#)を記載しております。記載内容にご不明な点がございましたら、お取引の営業店あてお問い合わせ願います。

ご確認事項
ア. 私は、契約書等を画面上に表示のうえ確認し、株式会社宮崎銀行（以下、銀行）との協議により決定した、借入金額・借入利率・担保・借入予定日・最終返済日・返済方法等の借入条件、及び各条項を理解しました。
イ. 私は、やむを得ない事由により借入申込の取消、または借入条件の変更(期日前返済を含む、以下同様)を行う場合、銀行の承諾を得る必要があることを理解しました。なお、違約金条項付の固定金利特約を締結する場合は、原則として特約期間中の「金利見直し」や「期日前返済」が出来ないことを理解しました。 ※中期固定金利貸出の契約締結後は、上記に加え、原則として借入前でも「借入の取消」や「借入条件の変更」が出来ない
ウ. 私は、やむを得ない事由により借入条件の変更を行う際、「手数料」や「違約金」が発生する可能性があることを理解しました。 ※違約金の計算式は違約金条項付の固定金利特約書に記載
エ. 私は、上記ア～ウを十分理解したうえで、画面上に表示されている(表示し確認した)契約書等に記載されている借入条件、及び各条項が銀行との協議により決定した内容と相違がないことを確認しました。

⑤ 契約書申請（承認）実行画面にて、ユーザーさまの権限に応じて以下のとおり操作ください。

権限	操作内容
承認者	<p><電子契約書の承認（電子署名）></p> <p>画面記載内容および電子契約書の記載内容を最終確認後、PINコードをご入力の上、「承認」を押下ください。</p> <p>→上記操作後、契約書に電子署名およびタイムスタンプが付与され契約締結となります。</p>
担当者	<p><電子契約書の承認申請></p> <p>ア. 画面記載内容および電子契約書の記載内容を最終確認後、「申請」を押下ください。</p> <p>イ. 承認者さまあて承認操作をご依頼ください。</p> <p>→承認者さまは、メインメニュー画面の「契約」から契約締結（承認）操作を行っていただきます。</p>

契約書申請（承認）実行

契約番号	XXXXXXXXXX	
借入予定日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
お客さま承認期限	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
契約種類	証券貸付	
契約金額	〇,〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円	
契約期限	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
承認待ち契約書類一覧	契約書類名	PDFファイル
	金銭消費貸借契約書	

PINコード	<input style="width: 80%;" type="text"/>	承認者さま操作時に出現します。4桁の数字をご入力ください。
--------	--	-------------------------------

上記の契約書情報を申請します。よろしければ「申請」ボタンを押してください。 担当者さま操作時メッセージ

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。 承認者さま操作時メッセージ

上記の契約書情報を差し戻します。よろしければ「差戻し」ボタンを押してください。 差戻し操作時のメッセージ

戻る
申請/承認/差戻し
ボタンの表示：下記参照

<ボタンの表示について>

ユーザーさまの権限および前ページ④の操作にて、ボタンの表示も以下のとおり変わります。

- ・担当者さまが操作 : 「申請」
- ・承認者さまが操作 : 「承認」
- ・差戻し操作時 : 「差戻し」

⑥ 契約書申請（承認）実行完了画面の表示でお手続き完了です。（※）

契約書情報を承認しました。
担当者さま操作時には「申請しました」と表示されます

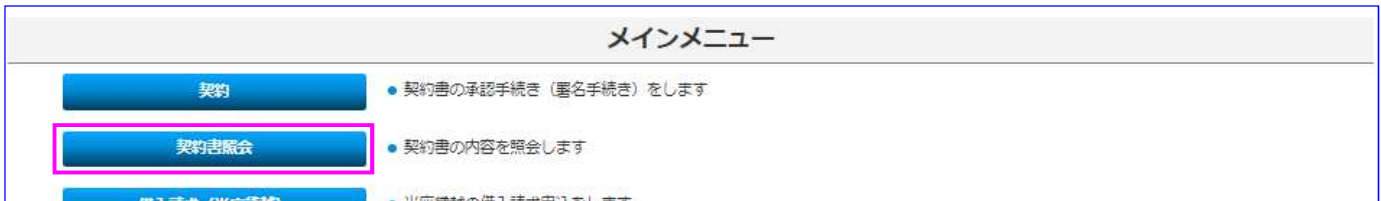
契約書申請（承認）実行完了

※担当者さまは、[承認者さまあて承認操作をご依頼](#)ください。

※差戻し操作後は、画面タイトルが「[契約書申請（差戻し）実行完了](#)」になります。

(2) 契約書照会

- ① メインメニューで「契約書照会」を押下ください。



- ② 契約書照会画面に、お客様の契約書が一覧表示されますので、ご覧になりたいご契約の「詳細」を押下ください。
ステータスが「お客様差戻し」の場合、差戻し操作をしたユーザーさまのみ「詳細」が表示されます。

項番	契約番号	契約種類	借入予定日	お客様承認期限	ステータス	詳細
1	XXXXXXXXXX	証書貸付	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	保管中	詳細
2	XXXXXXXXXX	証書貸付	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	お客様差戻し	詳細
3	XXXXXXXXXX	証書貸付	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	お客様電子署名済	詳細

<ステータス名と内容>

ステータス名	内容
銀行承認済	当行での電子契約書の登録が完了し、お客様の承認手続きが可能な状態です。
お客様電子署名済	お客様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	お客様の承認手続きが完了した電子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	「お客様承認期限」までにお客様の承認手続きが完了しなかった状態です。なお、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ですので、お取引の営業店までご連絡ください。
お客様差戻し	当行で登録した電子契約書に相違などがあり、お客様が当行へ当該電子契約書データを差戻した状態です。

- ③ 契約書内容照会画面が表示されるので、添付の電子契約書（PDFファイル）をご参照ください。

< ボタンの表示について >

ユーザーさまの権限および前ページ④の操作にて、ボタンの表示も以下のとおり変わります。

- ・担当者さまが操作 : 「申請」
- ・承認者さまが操作 : 「承認」
- ・差戻し操作時 : 「差戻し」

⑥ 借入請求書申請（承認）実行完了画面の表示でお手続き完了です。（※）

借入請求書申請（承認）実行完了

担当者さま操作時には「申請実行完了」と表示されます

※担当者さまは、承認者さまあて承認操作をご依頼ください。

※差戻し操作後は、画面タイトルが「借入請求書申請（差戻し）実行完了」になります。

(2) 借入請求書照会

① メインメニューで「借入請求内容照会（当座貸越）」を押下ください。

メインメニュー

借入請求（当座貸越）

- 当座貸越の借入請求申込をします

借入請求内容照会（当座貸越）

- 当座貸越の借入請求内容を照会します

利息計算照会（当座貸越）

- 当座貸越の利息計算を照会します

② 借入請求書照会画面に、お客さまの借入請求書が一覧表示されますので、ご覧になりたいお申込内容の「詳細」を押下ください。

借入請求書照会

検索

借入希望日 ~

借入請求書一覧

項番	借入希望日	申込内容	貸越口座番号	ステータス	詳細
1	****年**月**日	○○○○●●●●	1234567	保管中	詳細

日付による絞り込みが可能です

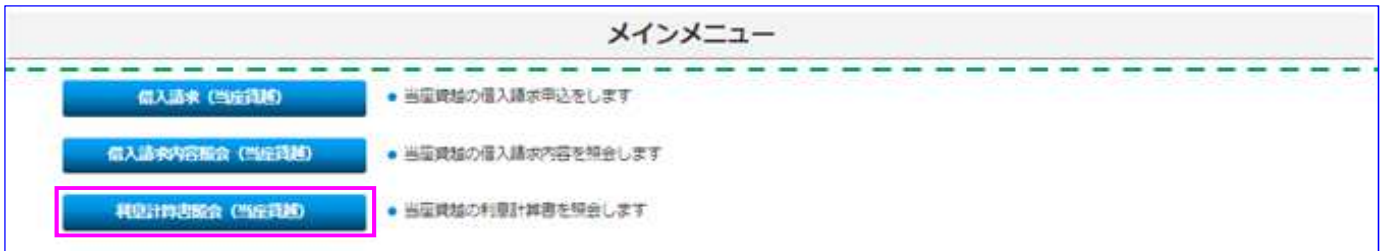
< ステータス名と内容 >

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、お客さまの承認手続きが可能な状態です。
お客さま提出	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	お客さまの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に相違などがあり、お客さまが当行へ当該借入請求書データを差戻した状態です。

- ③ 借入請求書内容照会画面が表示されるので、添付の借入請求書（PDFファイル）をご参照ください。

(3) 利息計算書照会

- ① メインメニューで「利息計算書照会（当座貸越）」を押下ください。



- ② 利息計算書一覧画面に、本システムを利用して借入請求された当座貸越の利息計算書が一覧表示されますので、ご覧になりたいお借り入れの「PDFアイコン」を押下ください。

利息計算書一覧

検索

借入日: 年 月 日 ~ 年 月 日

当貸利息計算書一覧 (全2件)

状態	借入日	貸越口座番号	(商品コード) 商品名	取扱番号	金額	約定利率 (%)	ファイル
既読	****/**/**	1234567	(801) 専用当貸 (一般)	1	1,000,000円	1.975	
未読	****/**/**	1234567	(801) 専用当貸 (一般)	2	2,000,000円	1.975	

日付による
絞り込みが
可能です

第5章 電子署名情報の確認方法

本サービスにて電子契約書に付与しました「お客様の電子署名情報」を確認するための手順を、本章、またはログイン画面下部の「[初期設定の手引き](#)」に記載しておりますのでご確認ください。

1. ご利用端末の設定

(1) 認証局証明書のインストール

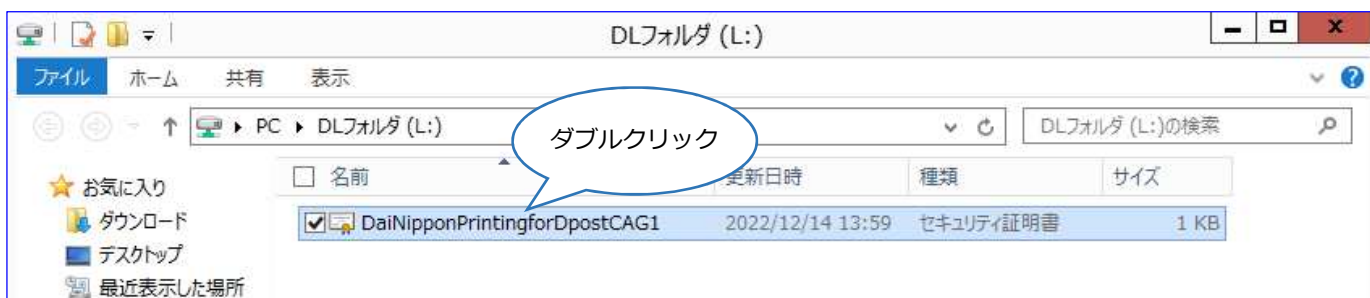
電子署名情報を確認するため[ご利用される端末毎](#)に「認証局証明書」をインストールください。

<インストール手順>

① ログイン画面にて「認証局証明書」を押下し、任意のフォルダへファイルを保存します。

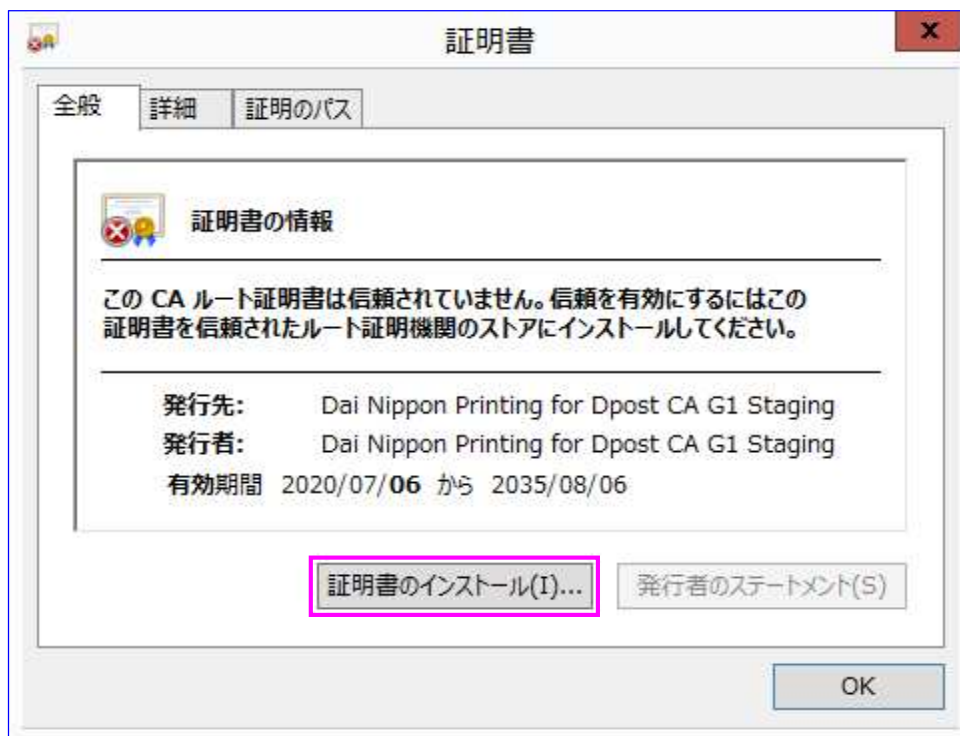


② 保存した認証局証明書のファイルをダブルクリックします。

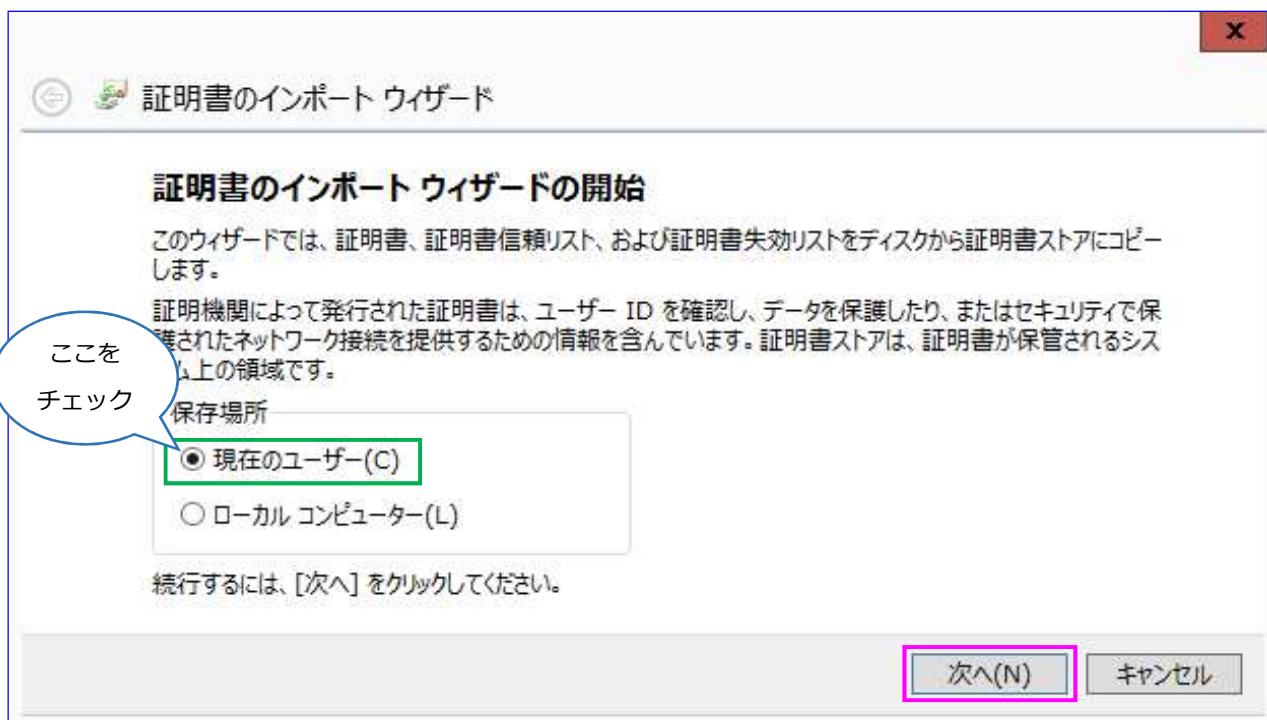


左記「セキュリティの警告」のポップアップが表示された場合は、「開く」を押下ください。

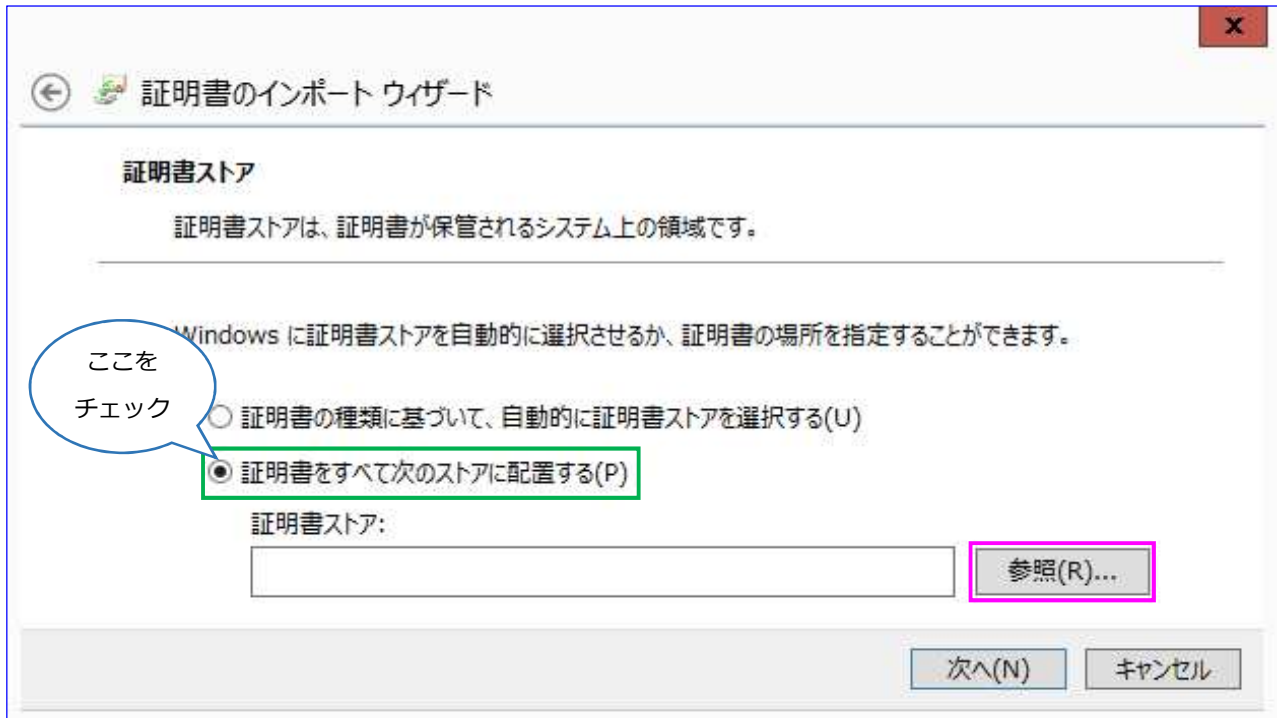
- ③ 証明書ウィンドウが表示されるので、「証明書のインストール」を押下ください。



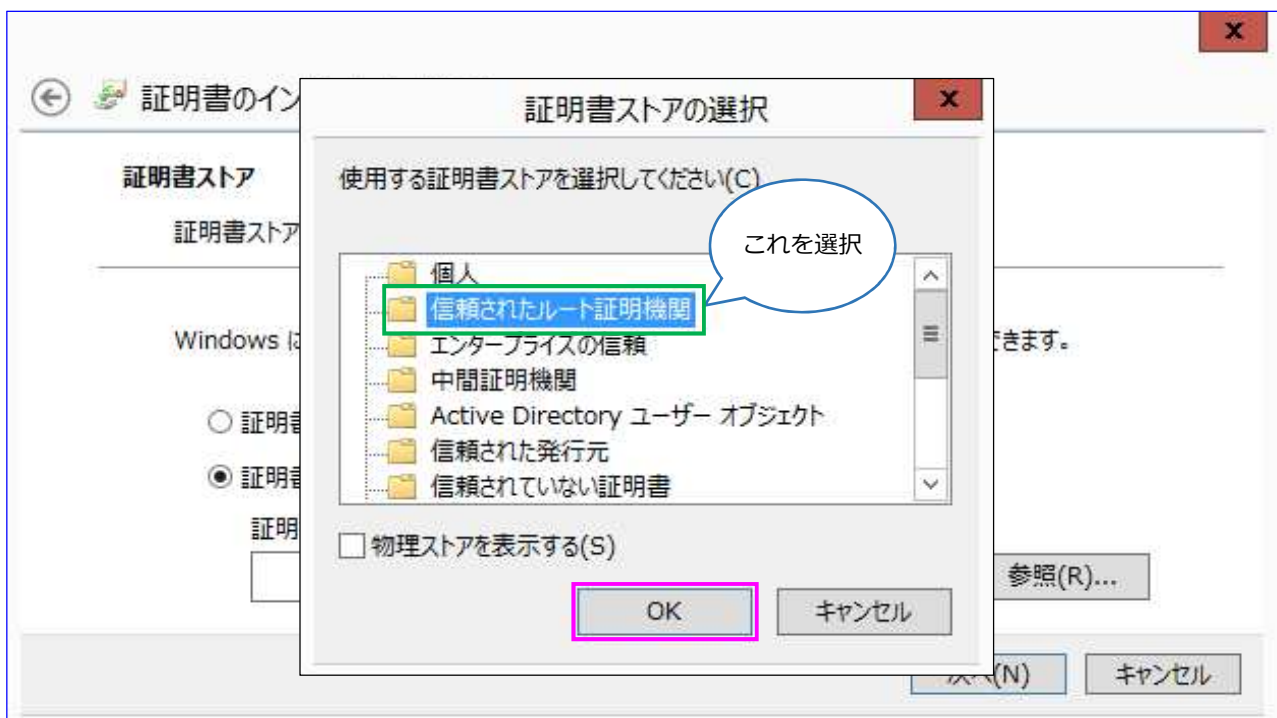
- ④ 証明書のインポートウィザードが表示されます。
ア. 「証明書のインポートウィザードの開始」にて「現在のユーザー (C)」のラジオボタンを
チェックし、「次へ」を押下ください。



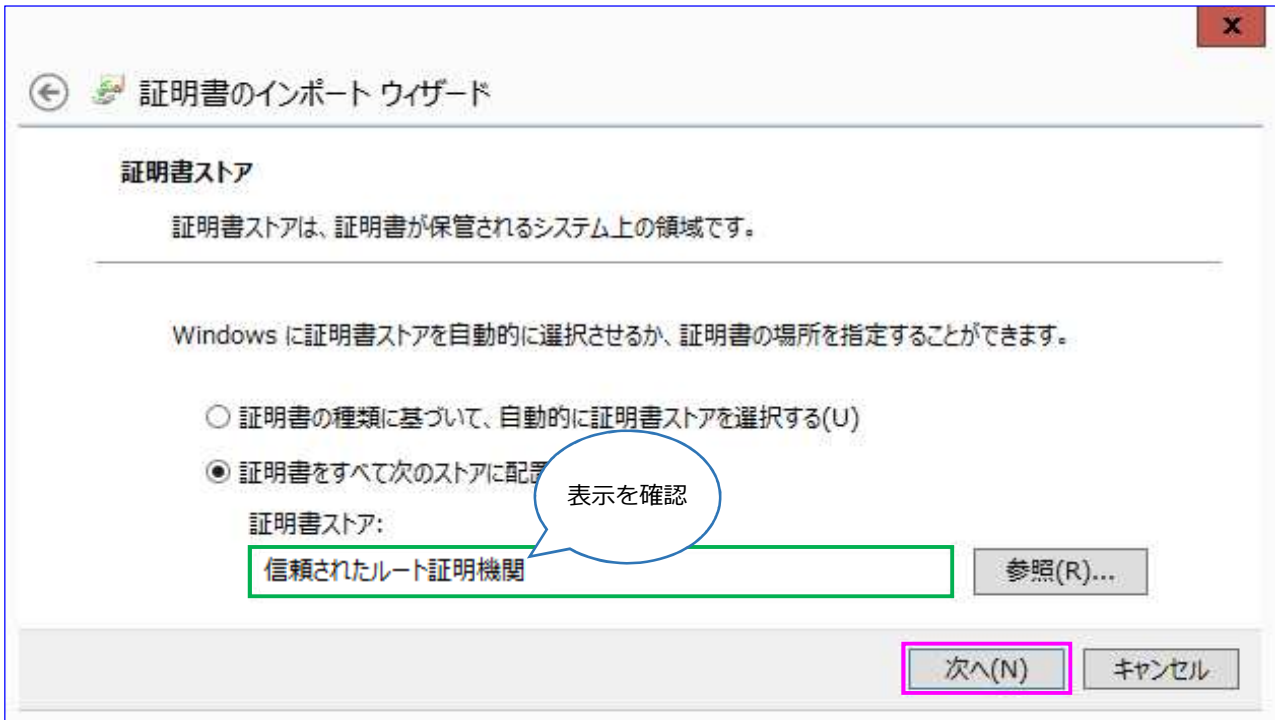
イ. 「証明書ストア」にて「証明書をすべて次のストアに配置する (P) 」のラジオボタンを
チェックし、「参照」を押下ください。



ウ. 「証明書ストアの選択」が表示されるので「信頼されたルート証明機関」を選択し
「OK」を押下ください。



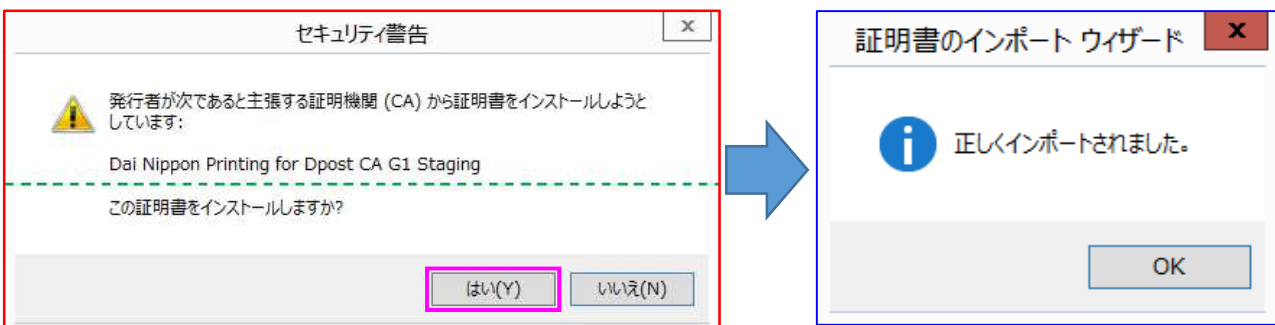
エ. 「証明書ストア」欄に「信頼されたルート証明機関」が表示されていることをご確認のうえ、「次へ」を押下ください。



オ. 「証明書のインポートウィザードの完了」が表示されるので、「完了」を押下ください。

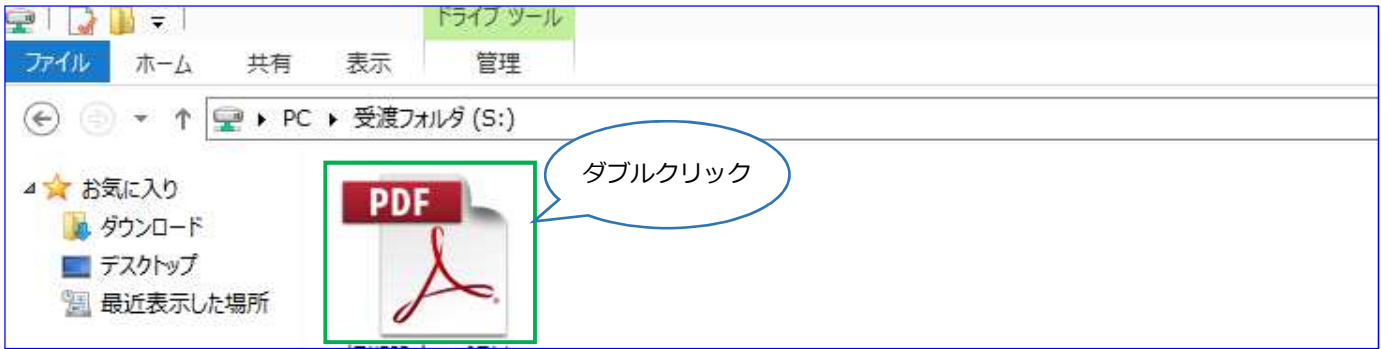


⑤ 「セキュリティ警告」が表示されるので、「はい」を押下ください。
「証明書のインポートウィザード」で「正しくインポートされました。」の表示で終了です。



(2) Adobe Acrobat Reader DCの設定

① 任意のPDFファイルを選択し、ファイルを開きます。



② 画面左上の「編集」タブを選択し、「環境設定」を押下ください。

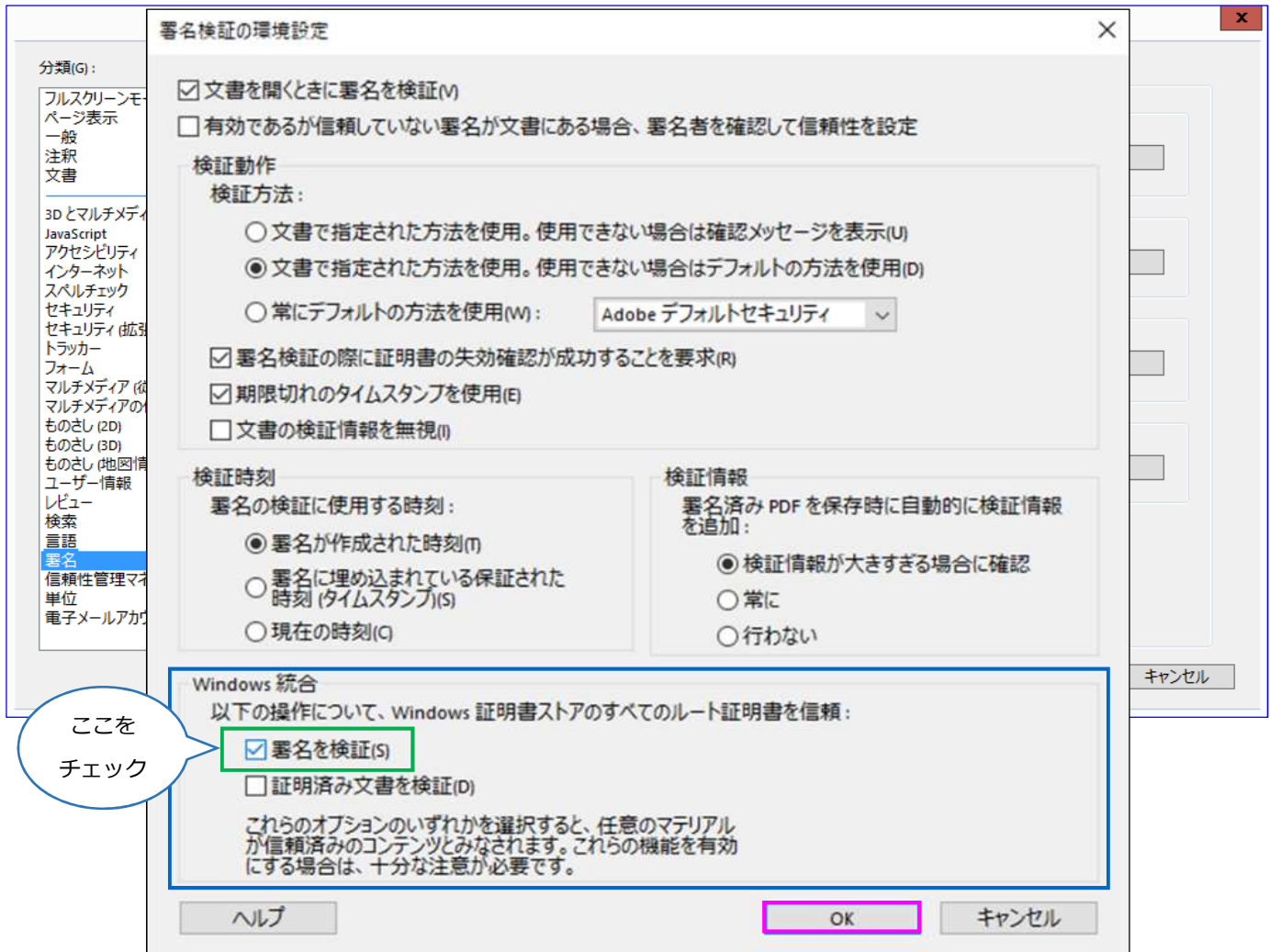


③ 環境設定が表示されます。

ア. 「署名」を選択いただき、「検証」欄の「詳細」を押下ください。



イ、「署名検証の環境設定」が表示されます。「Windows統合」欄の「署名を検証」の□に✓を入れていただき、「OK」を押下ください。



ウ、「環境設定」に戻りますので、「OK」を押下いただき終了です。



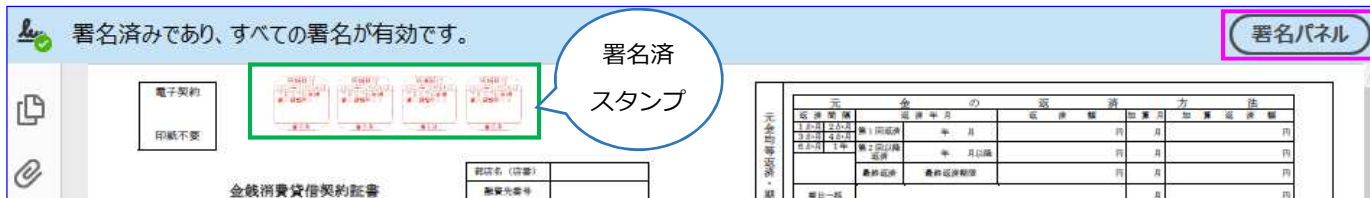
第5章 電子署名情報の確認方法

2. 電子署名情報の確認

お客さまの電子署名情報（署名者・タイムスタンプ）を確認いただく手順を記載します。

(1) 電子署名の確認手順

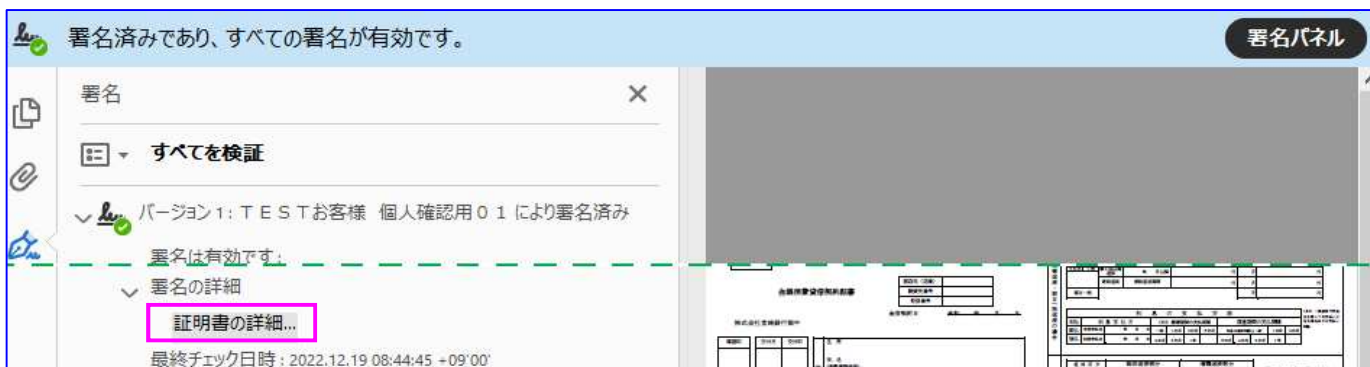
① 署名済電子契約書（PDFファイル）を開き、右上の「署名パネル」を押下ください。



※ 「[署名済みであり、すべての証明が有効です。](#)」と表示されているかご確認ください。

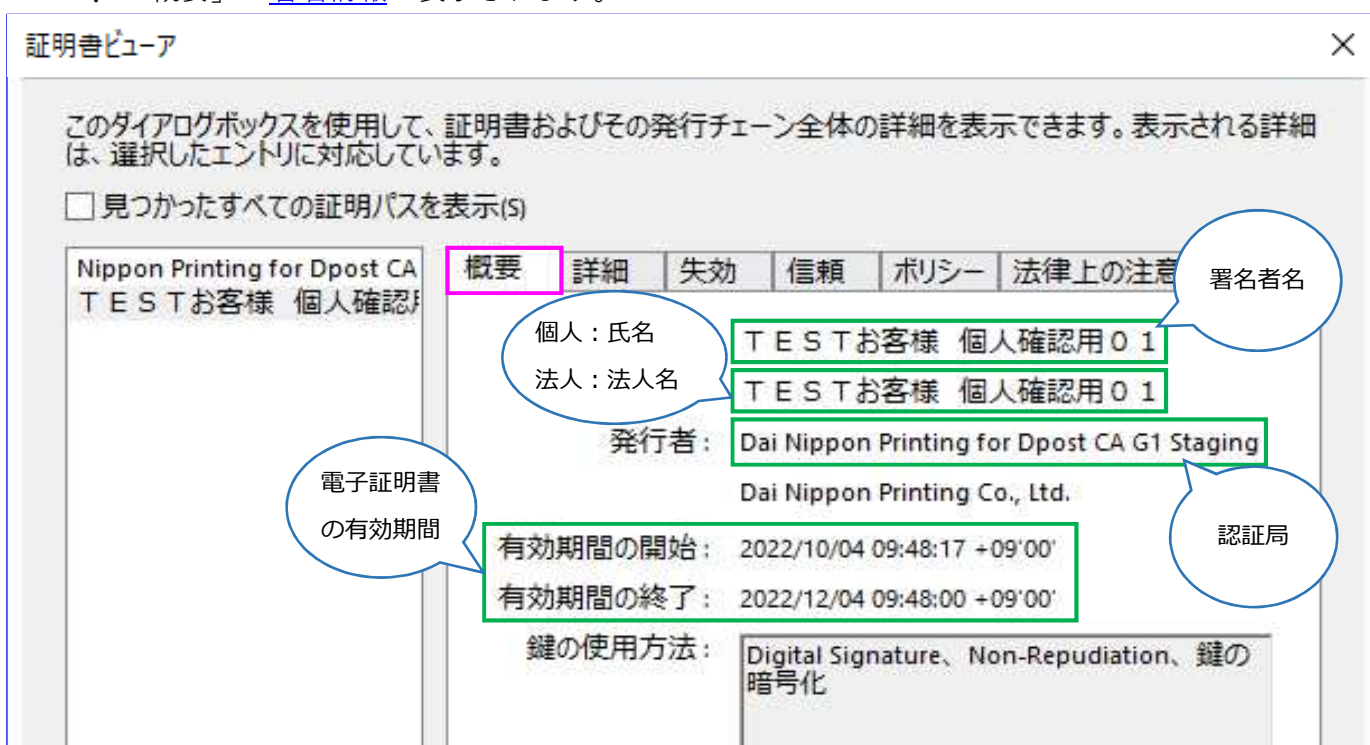
「少なくとも1つの署名に問題があります。」と表示されている場合は、認証局証明書のインストールが正しく出来ていない可能性があります。前項1をご確認ください。

② 左横に「署名検証」が表示されるので、「[（署名状況を確認する）お客さま名](#)」>「署名の詳細」>「証明書の詳細」の順に押下ください。

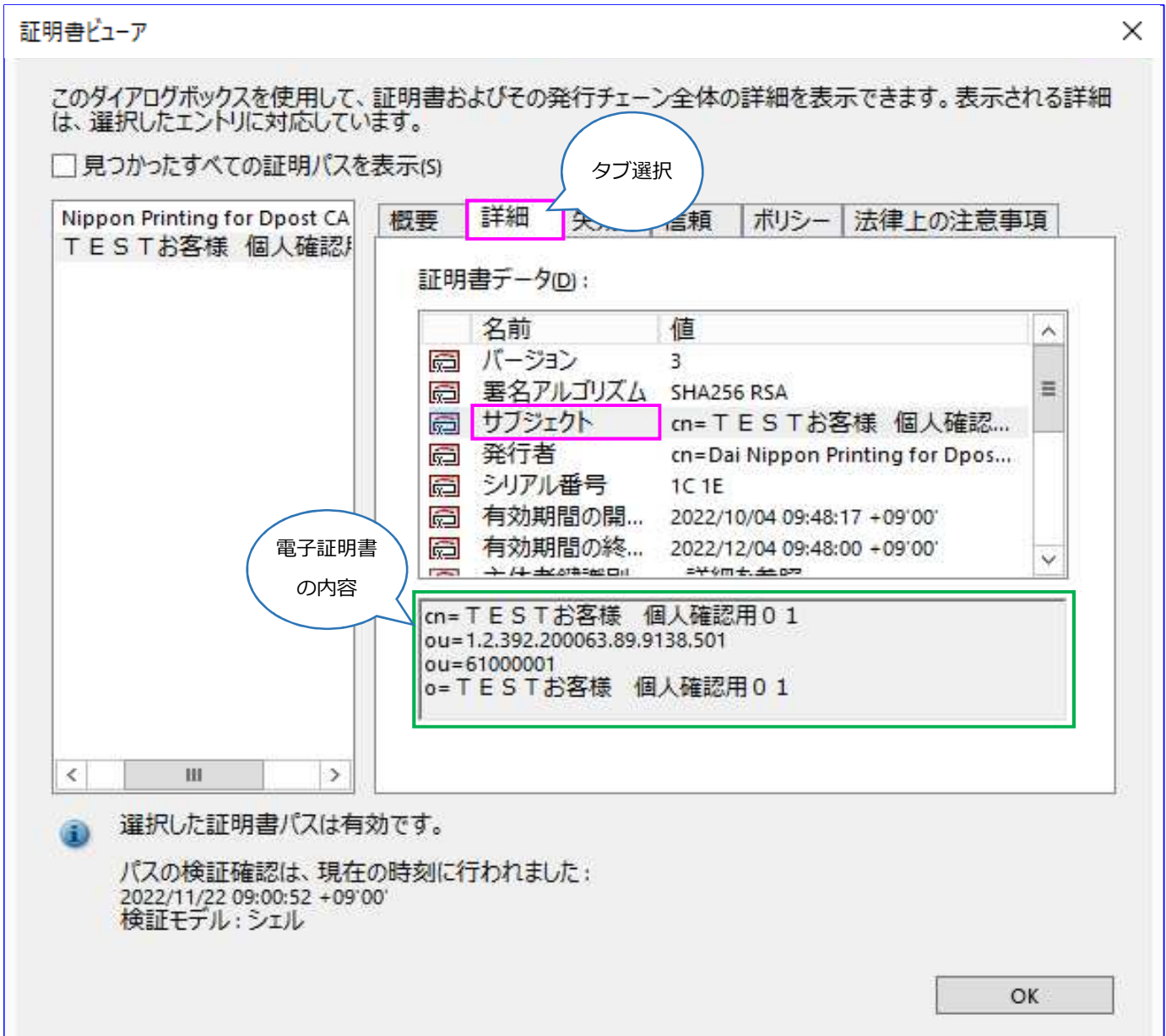


③ 証明書ビューアが表示されます。

ア. 「概要」に[署名情報](#)が表示されます。



イ. 証明書ビューア：「詳細」のタブを選択し「サブジェクト」の項目を押下いただくと、下部に電子証明書の内容が表示されます。



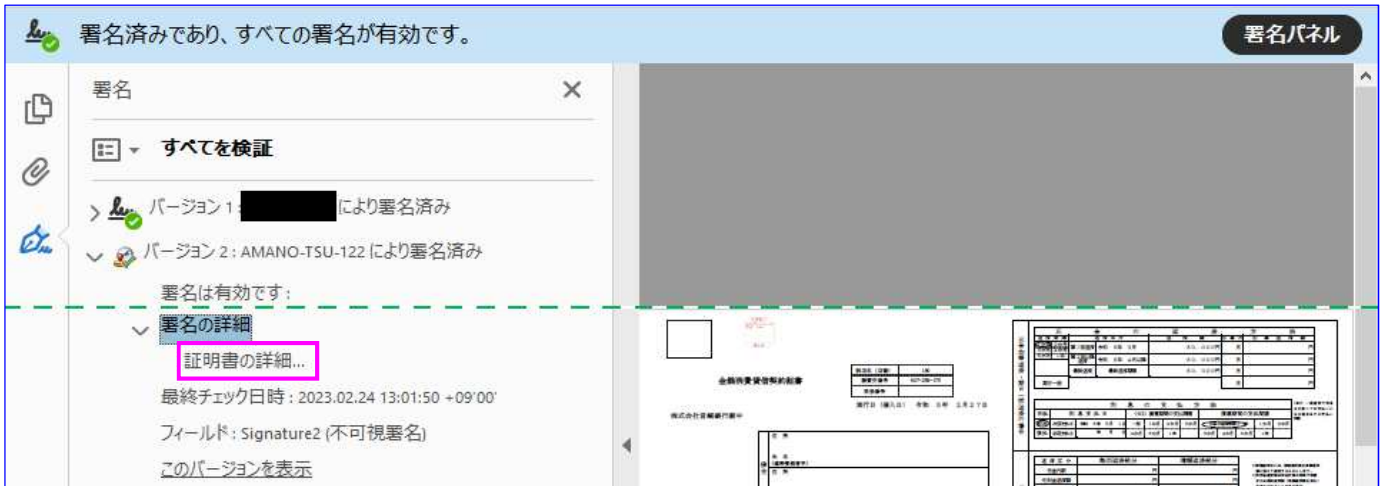
<各表示の意味>

表示	個人	法人
cn	氏名	代表者氏名
ou (上)	LRA識別コード (固定値：1.2.392.200063.89.9138.501) (※)	
ou (下)	CIF番号 (8桁)	
o	氏名	法人名

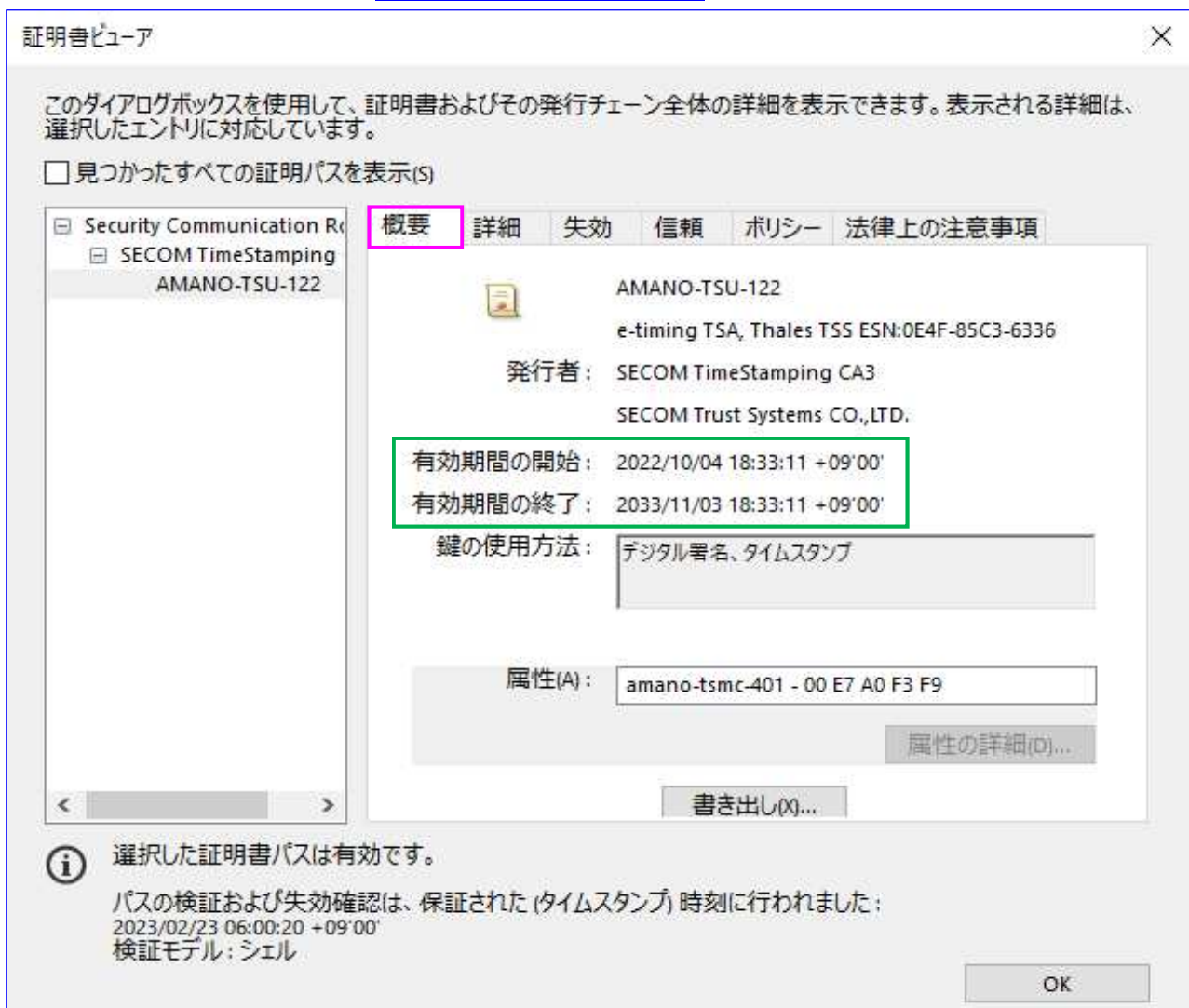
※当行が「電子証明書取扱事業者」として第三者機関（JIPDEC）の認証を受けた事業者であることを示す番号です、

(2) タイムスタンプの確認手順

- ① 署名済電子契約書（PDFファイル）を開き、右上の「署名パネル」を押下ください。
【（1）-①のイメージを参照】
- ② 左横に「署名検証」が表示されるので、「AMANO-TSU-122」>「署名の詳細」>「証明書の詳細」の順に押下ください。



- ③ 証明書ビューア：「概要」にタイムスタンプの有効期間が表示されます。



※タイムスタンプの有効期間は10年間です。期限経過後は自動更新されます。

第6章 パスワード・P I Nコード再設定

1. パスワード再設定

(1) 再設定手順

① 再設定に必要な情報を確認する

パスワード再設定手続に必要な「お客さま番号」「ユーザID」「登録メールアドレス」をあらかじめご準備ください。

② 本サービス専用ページを表示する

「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のURL」から、本サービス専用ページへアクセスしてください。

③ 再設定画面に進む

「パスワードをお忘れの方」を押下してください。

※ご利用の環境によっては証明書の有効性が確認できない場合がありますので、下記のリンクから「初期設定の手引き」をお手元にご用意し、事前に初期設定を行ってください。
■ [初期設定の手引き\(PDF/835KB\)](#) 「認証局証明書」のインストール方法および事業性融資電子契約サービスにて作成した署名済契約書のPDFを確認する方法はこちらをご参照ください。
■ [認証局証明書](#) (有効期間：2020年07月06日～2035年08月06日)

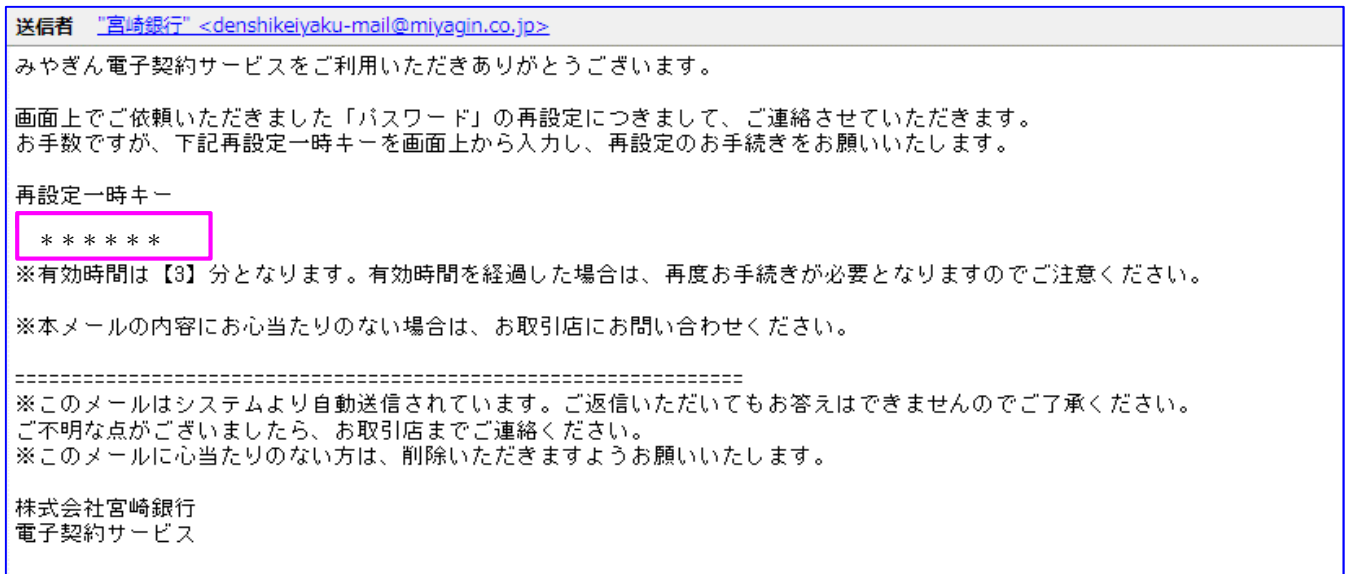
④ 再設定に必要な情報を入力する

①でご準備いただいた「お客さま情報」「ユーザID」「登録メールアドレス」を入力の上、「メール送信」を押下してください。

※複数回実行した場合、パスワード再設定ができなくなる場合がございます。
※メールが届かない場合、入力内容に誤りがあるか、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性があります。
※パスワード再設定できない場合、銀行窓口にお越しいただくか、お電話にてお問い合わせをお願いします。
※メールアドレスの登録を行っていない場合は、承認者ユーザの方にお問い合わせをお願いします。

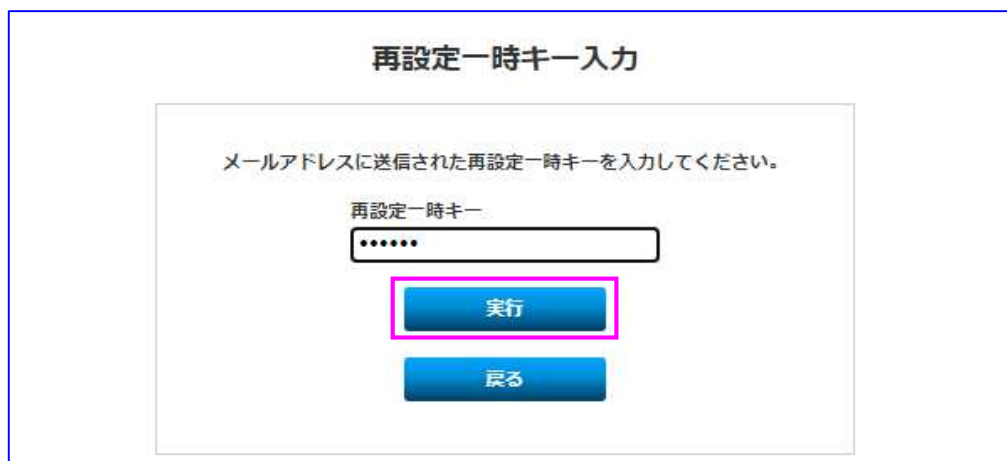
⑤ 受信メールを確認する

④で入力した「登録メールアドレス」宛に「【宮崎銀行】電子契約サービス パスワード再設定のご案内」というメールが届きますので、「再設定一時キー」をご確認ください。



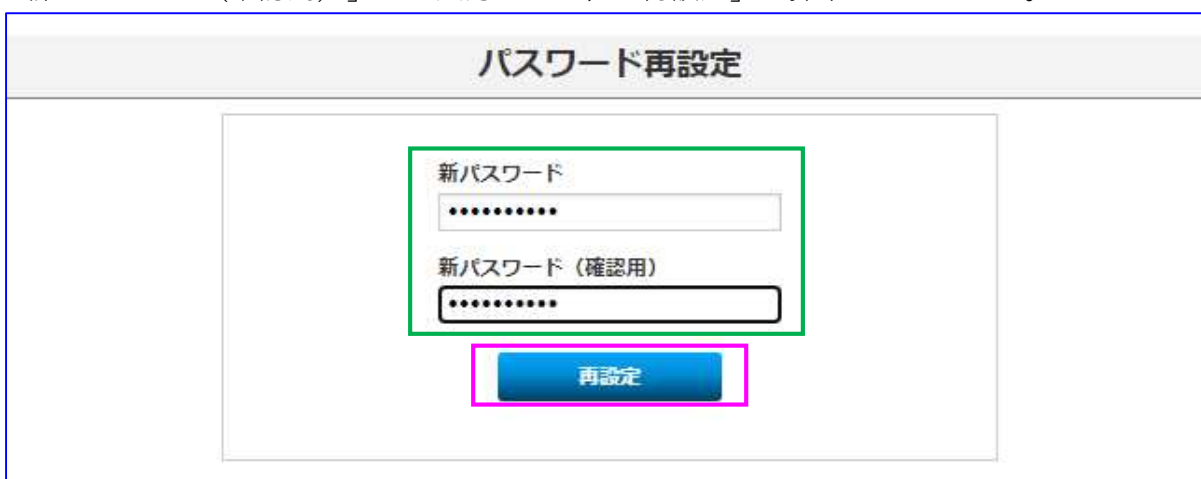
⑥ 「再設定一時キー」を入力する

④の操作後に表示される画面に、⑤でご確認いただいた「再設定一時キー」を入力の上、「実行」を押下してください。



⑦ パスワードを再設定する

「新パスワード」（半角英数字8～14字）を設定してください。確認のため、同じパスワードを「新パスワード（確認用）」にも入力のうえ、「再設定」を押下してください。



【パスワード設定に関するご留意点】

- ・パスワード設定ルールは以下のとおりです

- 🔑 [半角英数字混在](#)で8～14桁（※）
 - ※半角英数字以外（大文字、記号）は使用不可
 - ※数字のみ、アルファベットのみは登録不可：(例)123456789、abcdefghi
- 🔑 同じ文字（数字）は[3文字（桁）以上](#)連続使用不可：（例）000、aaa
- 🔑 パスワードに「[お客さま番号](#)」「[ユーザーID](#)」を含むことは不可
- 🔑 [過去4世代](#)と同様のパスワードは設定不可

⑧ パスワード再設定完了

新パスワードへの設定が完了すると、以下の「パスワード再設定完了」画面が表示されます。



2. PINコード再発行

(1) 再発行手順

① 本サービス専用ページへログインする

「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のURL」から、本サービス専用ページへアクセスし、ログインしてください。

② 再設定画面に進む

「PINコード再発行」を押下してください。



③ メッセージを確認する

古いPINコードが利用できなくなる旨のメッセージが表示されますので、同意のうえ、「OK」を押下してください。



④ PINコードを確認する

お客さま専用のPINコードが再発行されますのでご確認ください。

※再表示はされませんのでご注意ください。

