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8月改定

第０章　目次

	ページ
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

	ページ
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

目次へ

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	・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	・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	・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	・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	・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	・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し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 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（※） 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 借入請求（当座貸越）	当座貸越の借入請求承認手続時に使用します	17
		借入請求内容照会（※） 借入請求内容照会（当座貸越）	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 利息計算書照会（当座貸越）	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	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。 ※画面イメージ お客さま承認期限　〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 契約種類　パターン1
借入請求	・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 申　請
承認者	承認者者が電子契約書等を承認 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 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。

目次へ

第２章　基本操作

１．初期設定・ログイン操作

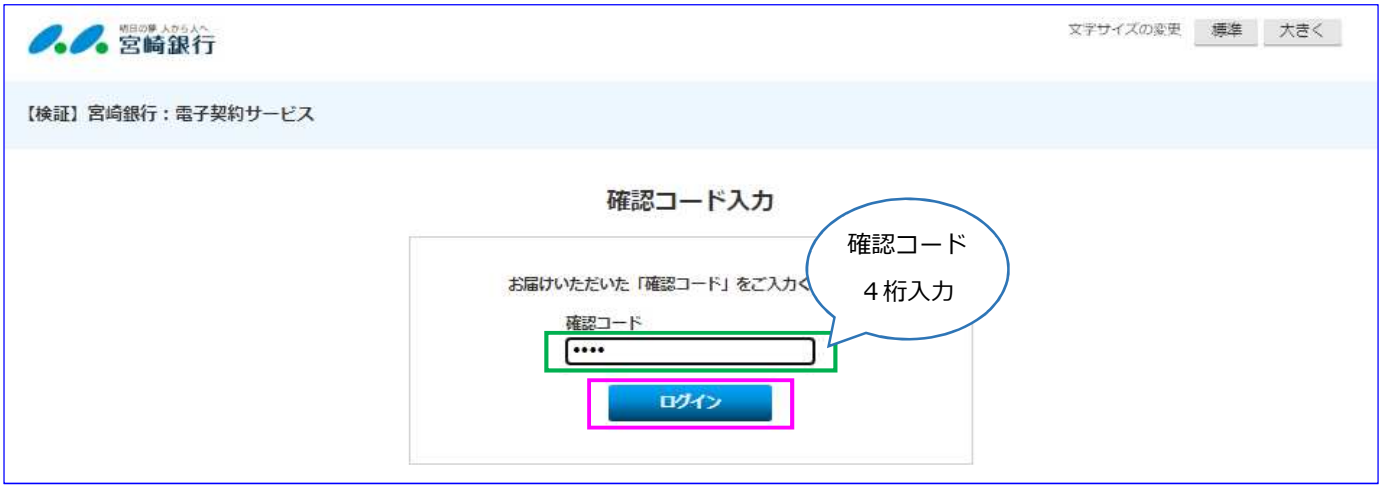
（１）初期設定手順

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。



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。

【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

☞ 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
☞ [初回変更後]過去4世代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。

※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。

＜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。

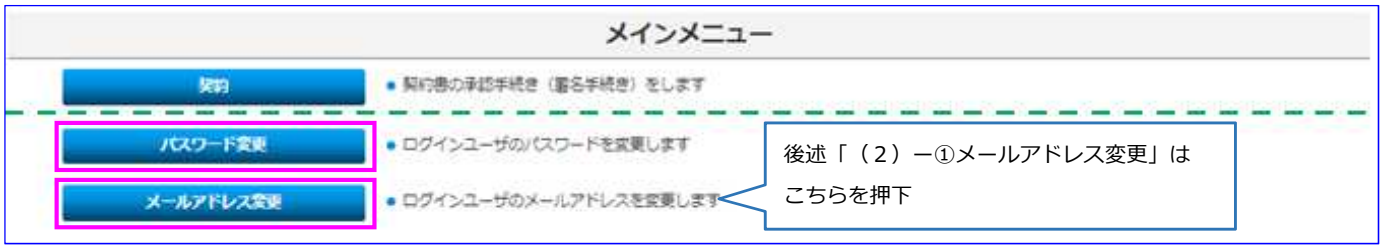
ログアウトされる際は、画面右上の「ログアウト」を押下ください。

目次へ

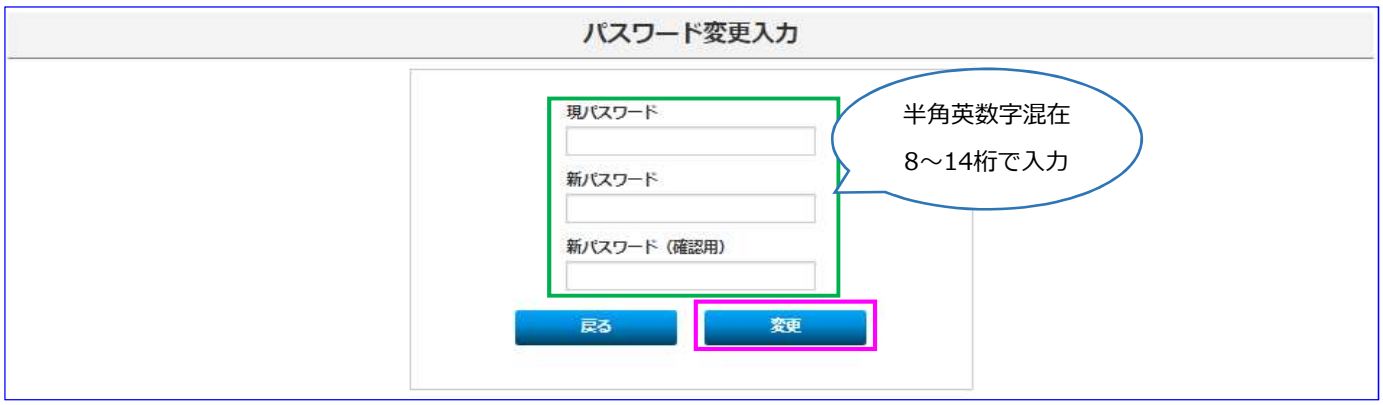
２．パスワード変更・メールアドレス変更

（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)をご入力のうえ、「変更」を押下ください。



※パスワード変更に際しては、１－（１）－③パスワード設定に記載のルールを参照ください。

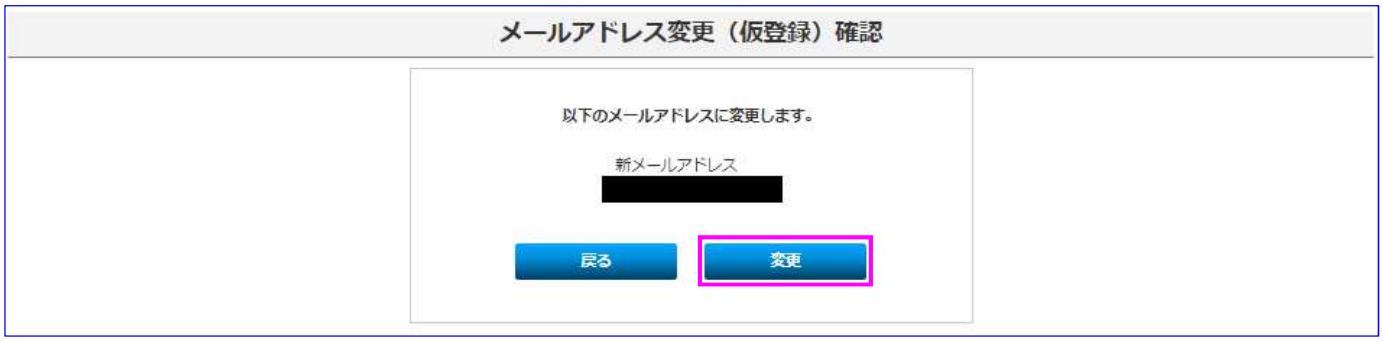
③　パスワード変更完了画面の表示で変更完了です。

（２）メールアドレス変更

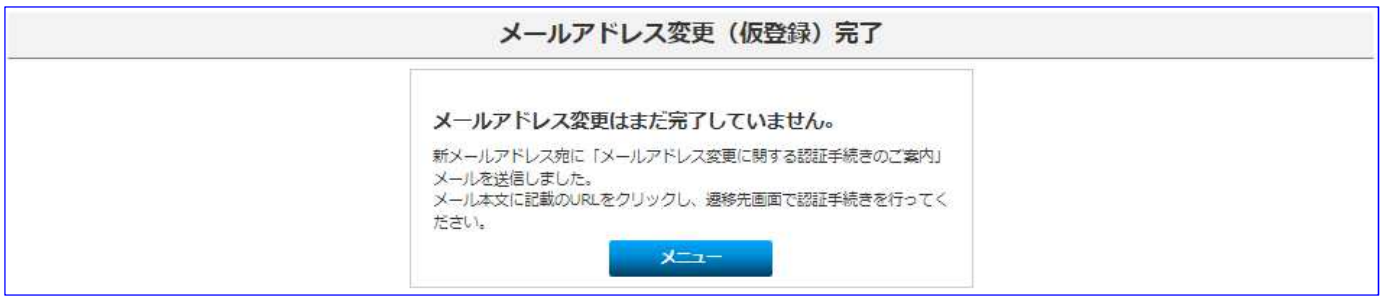
①　メインメニュー画面で「メールアドレス変更」を押下ください。【上記（１）－①参照】

②　新しいメールアドレスをご入力のうえ、「次へ」を押下ください。

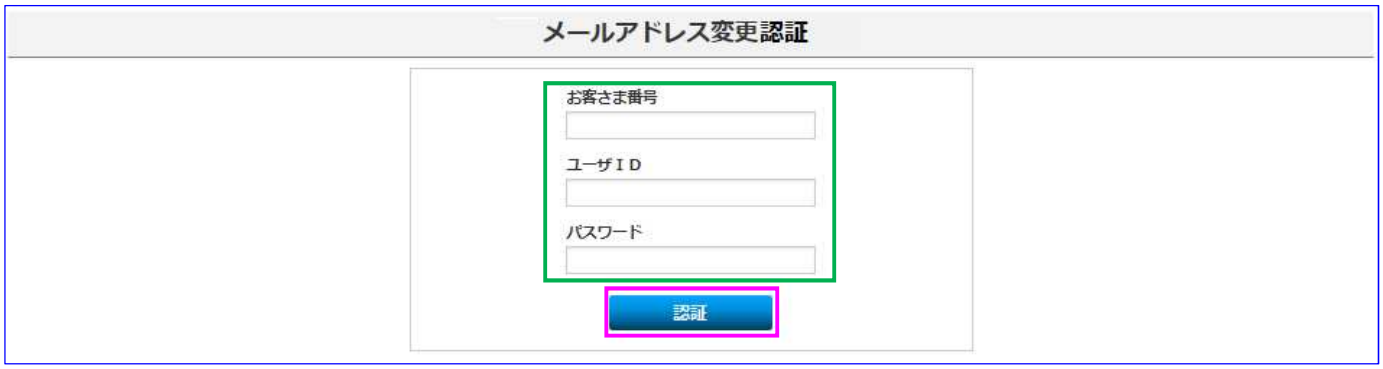
③　確認画面が表示されますので、メールアドレスを再度ご確認いただき、「変更」を押下ください。



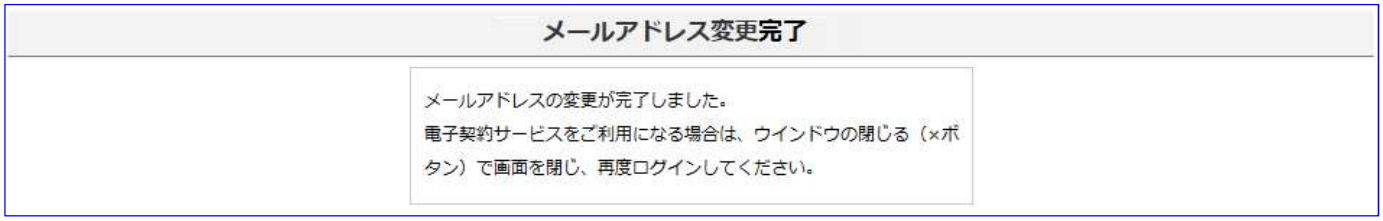
④　本画面の表示と同時に、新しくご登録いただいたメールアドレスあてに、「【宮崎銀行】電子契約サービス　メールアドレス変更に関する認証手続きのご案内」が送信されますので、メール本文に記載のURLから認証手続き（本登録）に進んでいただきます。



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」を入力のうえ「認証」を押下ください。



⑥　メールアドレス変更完了画面の表示で変更完了です。



目次へ

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）

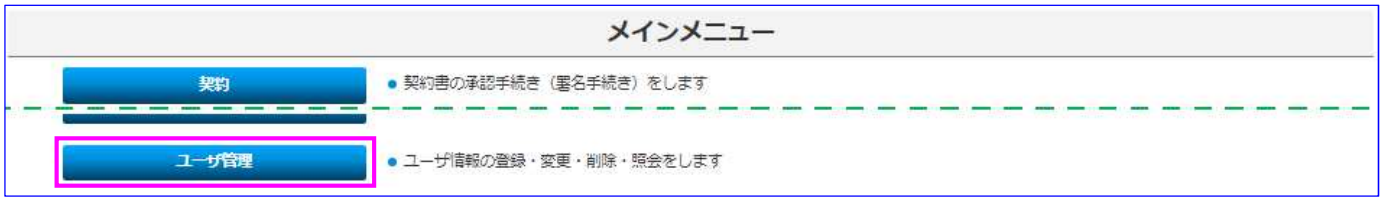
ボタン	内容
①　新規登録	担当者ユーザーを新規登録する際に使用します。
②　検索	担当者ユーザーを検索する際に使用します。検索の際は任意の検索条件を入力（選択）ください。
③　クリア	入力（選択）した検索条件および検索結果を消去する際に使用します。
④　照会	権限や利用可能サービス、メールアドレス等を照会する際に使用します。 ※パスワードは照会できません。パスワードを失効した場合は、後述２－（２）パスワード再発行をご参照ください。
⑤　変更	利用可能サービスとメールアドレスを変更する際に使用します。 ※承認者さまは、メールアドレスの変更のみ行うことができます。変更手順は、第２章－２－（２）メ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

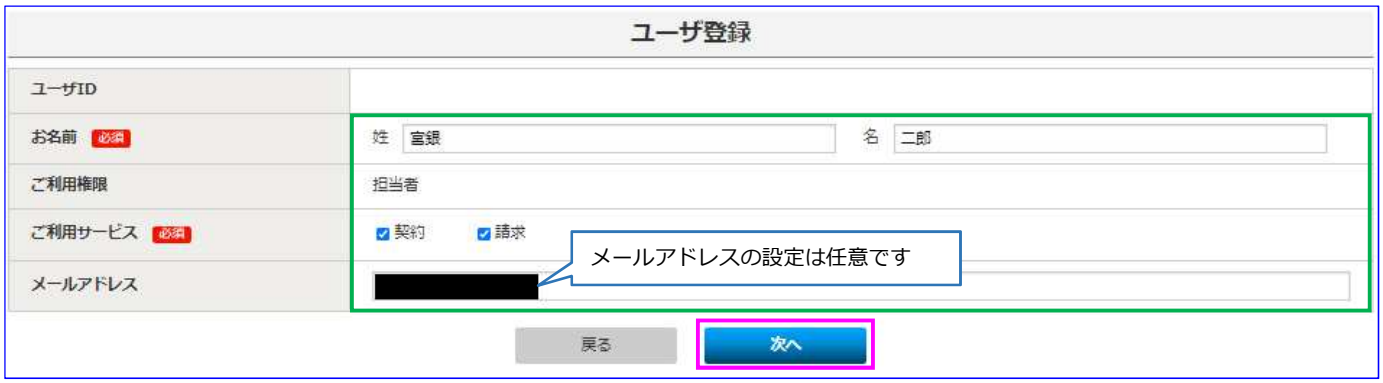
（1）担当者の新規登録手順

① メインメニュー画面で「ユーザ管理」を押下ください。



② ユーザ管理画面で「新規登録」を押下ください。

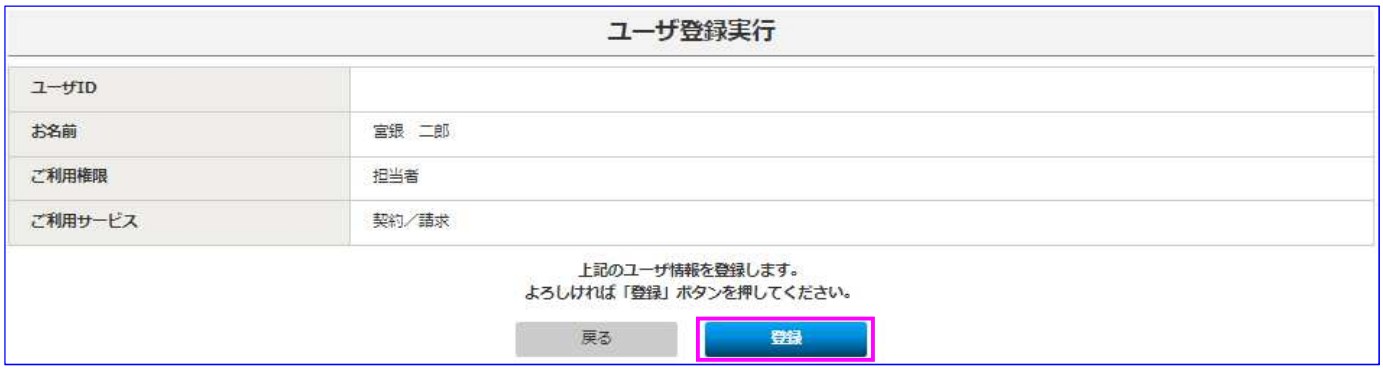
③ 新規で登録したい方の「お名前」、「ご利用サービス」、「メールアドレス（任意）」をご入力のうえ、「次へ」を押下ください。



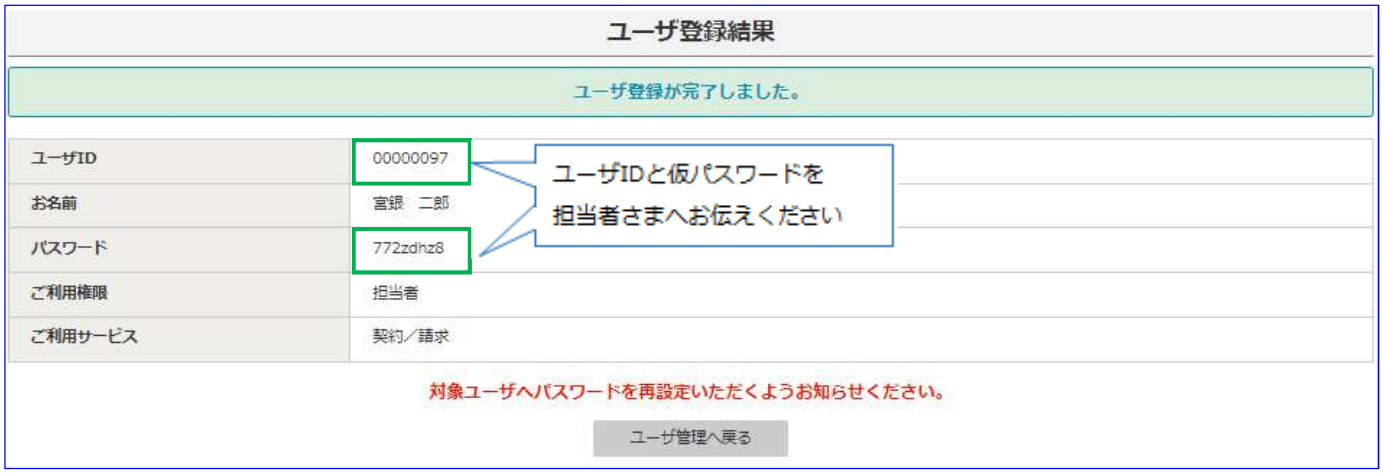
＜ご利用サービスについて＞

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。



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。

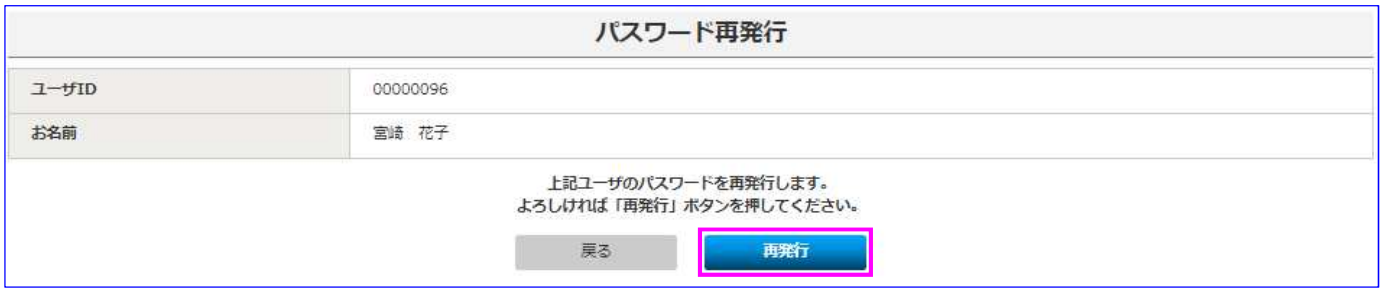


※担当者さまは、第２章基本操作－２－（１）パスワード変更の手順にて、パスワードの再設定を行ってください。完了後、電子契約サービスの各種操作が可能となります。

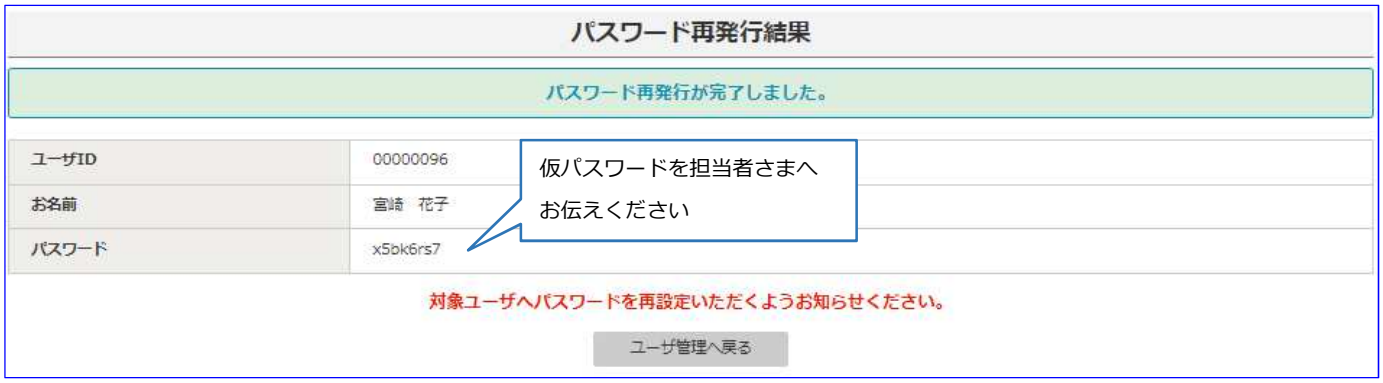
（２）担当者パスワード再発行

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。

② 確認画面が表示されますので、「再発行」を押下ください。



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。



目次へ

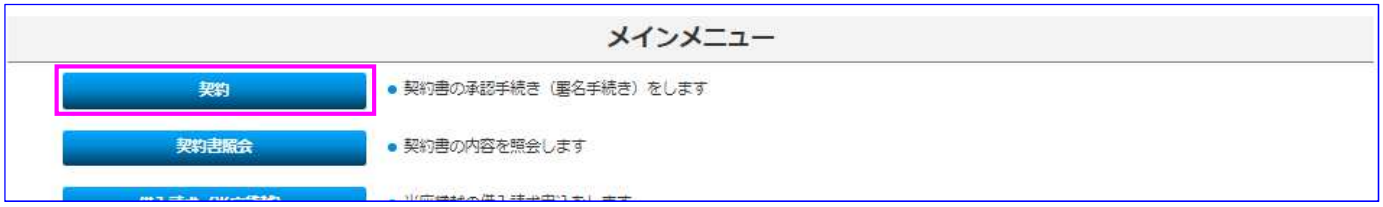
第４章　契約締結・当座貸越借入請求操作

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。

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。

【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。	○はい	○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	○はい	○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（※）」が発生する場合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	○はい	○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。	○はい	○いいえ
差戻し理由		

全項目『はい』で「次へ」進むことができます

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。

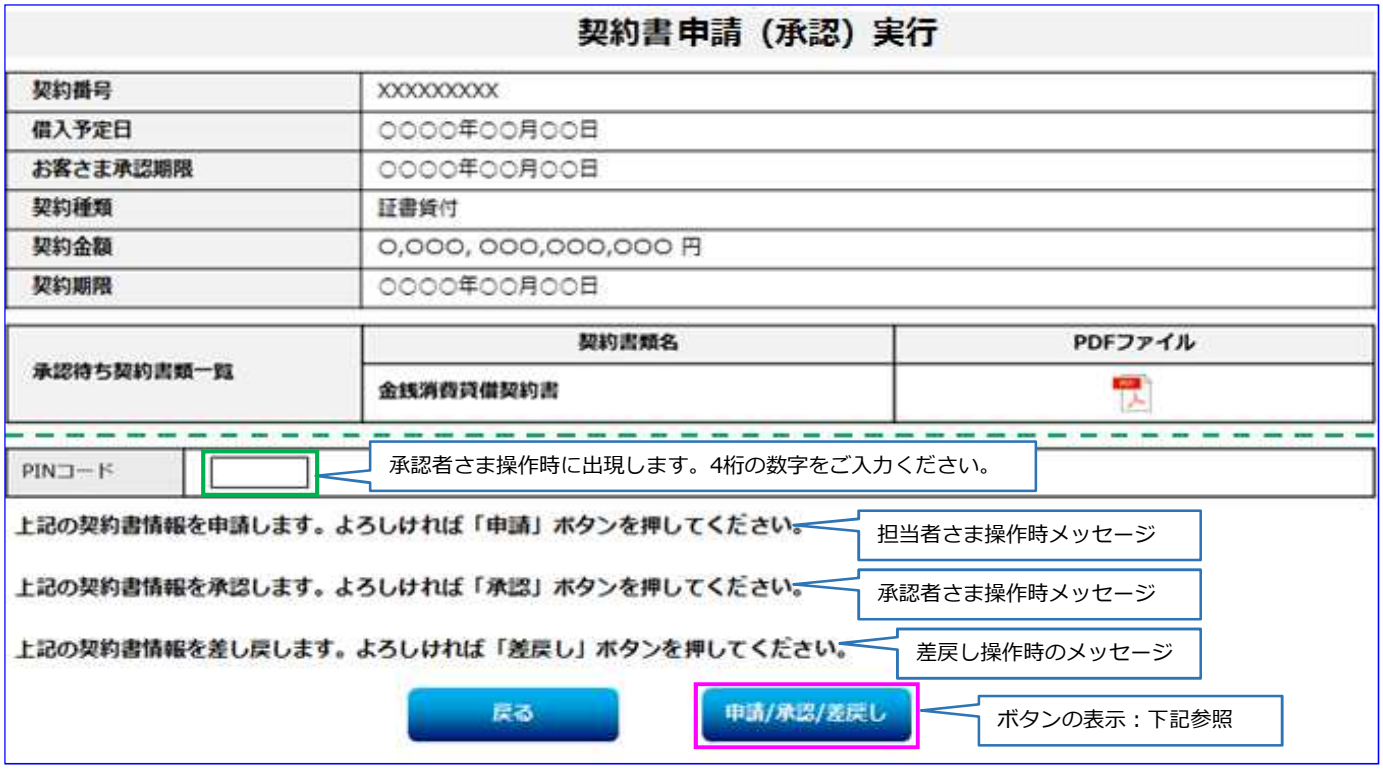
＜ご確認事項について＞

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」が発生する場合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	＜電子契約書の承認（電子署名）＞ 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コードをご入力のうえ、「承認」を押下ください。 →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。
担当者	＜電子契約書の承認申請＞ 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。 イ．承認者さまあて承認操作をご依頼ください。 →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。

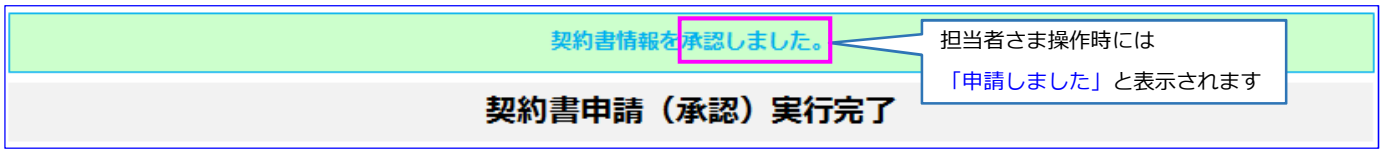


＜ボタンの表示について＞

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。（※）

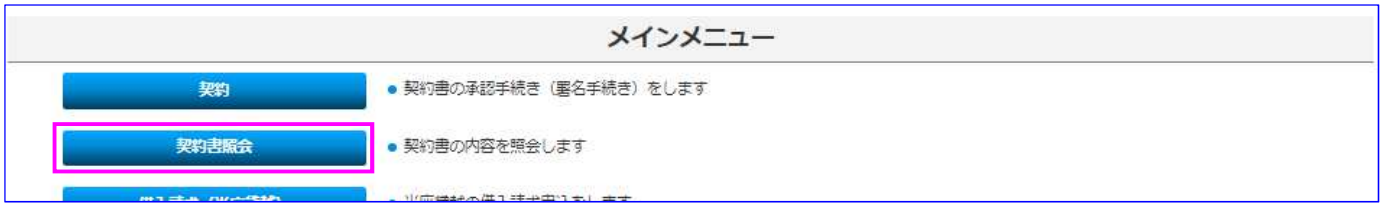


※担当者さまは、承認者さまあて承認操作をご依頼ください。

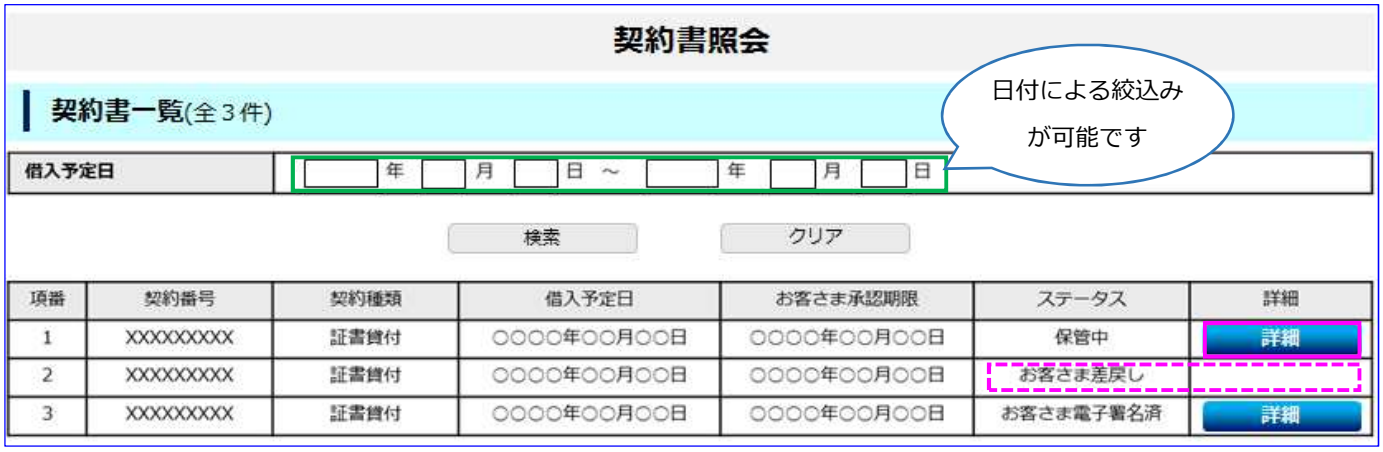
※差戻し操作後は、画面タイトルが「契約書申請（差戻し）実行完了」になります。

（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、お客さまの契約書が一覧表示されますので、ご覧になられたいご契約の「詳細」を押下ください。
ステータスが「お客さま差戻し」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。



＜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。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。
お客さま差戻し	当行で登録した電子契約書に相違などがあり、お客さまが当行へ当該電子契約書データを差戻しした状態です。

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。

目次へ

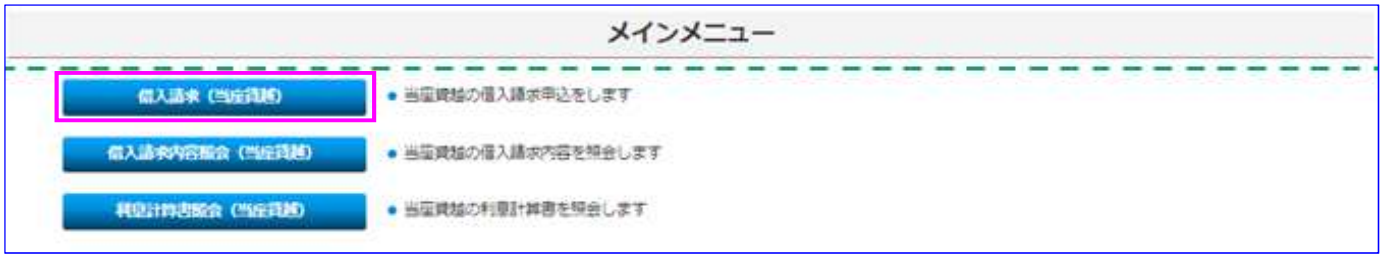
第４章　契約締結・当座貸越借入請求操作

２．当座貸越借入請求操作

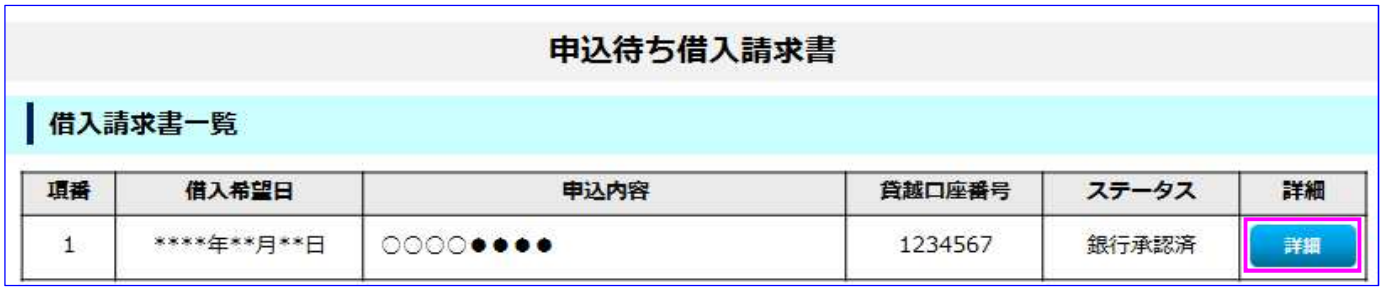
（１）借入請求手順

① お取引の営業店あて、当座貸越借入利用する旨をご連絡ください。
お客さまより諸条件をお聞きした後、当行で借入請求書のご準備をいたします。
ご準備が完了いたしましたら、お客さまあて「【宮崎銀行】電子契約サービス　借入請求書送信のご案内」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「借入請求（当座貸越）」を押下ください。



③ お申し込みのお手続きが必要な借入請求書が一覧表示されますので、お手続きを行う借入請求書の「詳細」を押下ください。



申込待ち借入請求書

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	銀行承認済	詳細

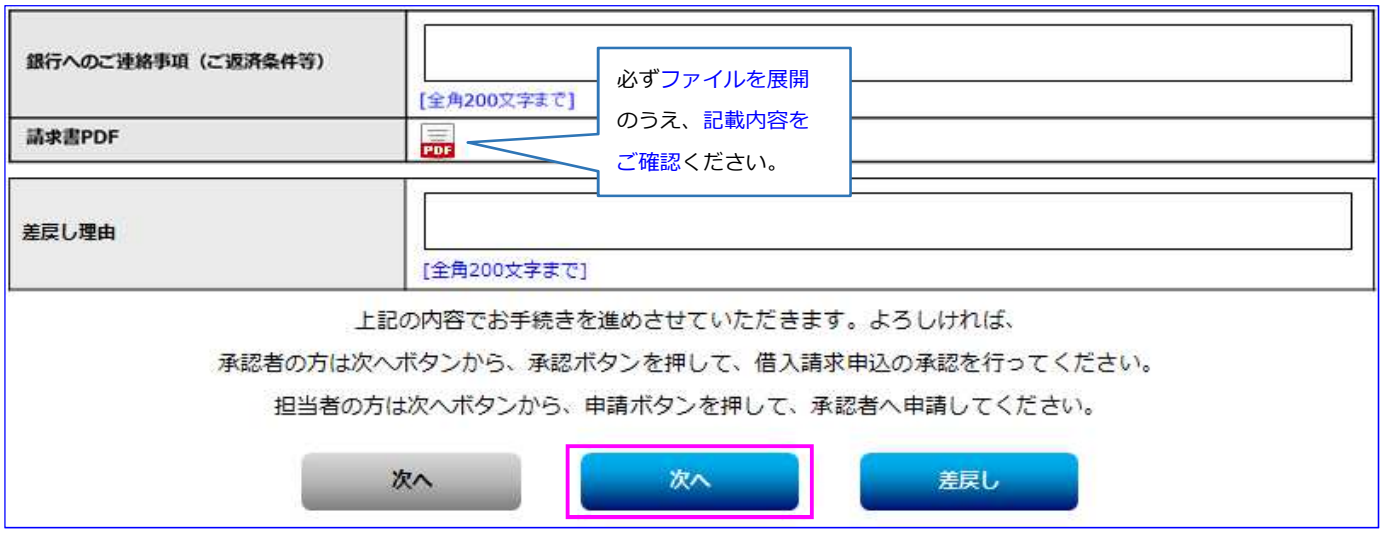
④ 借入請求書内容確認画面に、お借り入れの内容と借入請求書（PDFファイル）が表示されます。
画面記載内容および借入請求書の記載内容をご確認のうえ、「次へ」を押下ください。

借入請求書内容確認

申込内容	○○○○●●●●					
住所	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
お客さま名	株式会社宮銀商事					
貸越口座番号	1234567	極度額	10,000,000円 (yyyy年mm月dd日基準)	極度内残高	1,000,000円 (yyyy年mm月dd日基準)	
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
	株式会社宮銀商事 (A0000025)					承認済
借入希望日	****年**月**日					
個別条件番号	001					
金額	2,000,000 円					
返済期限	****年**月**日					
資金使途	仕入資金					
借換対象取扱番号１	―					

【次ページへ続く】

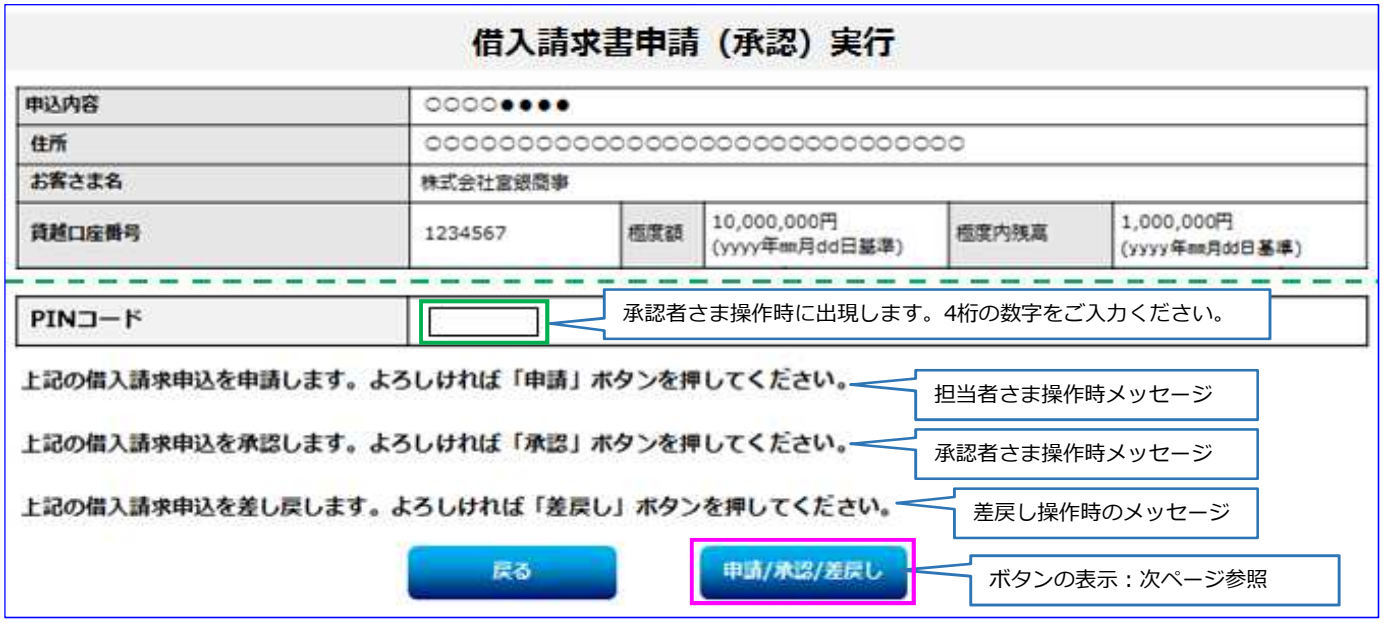
④　前ページの続き



※借入請求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。

⑤　借入請求書申請（承認）実行画面にて、ユーザーさまの権限に応じてご操作ください。

権限	操作内容
承認者	＜借入請求書の承認＞ 画面記載内容および借入請求書の記載内容を最終確認後、PINコードをご入力のうえ、「承認」を押下ください。 →上記操作後、借入請求書にタイムスタンプが付与されます。
担当者	＜借入請求書の承認申請＞ ア．画面記載内容および借入請求書の記載内容を最終確認後、「申請」を押下ください。 イ．承認者さまあて承認操作をご依頼ください。 →承認者さまは、メインメニュー画面の「借入請求（当座貸越）」から承認操作を行っていただきます。

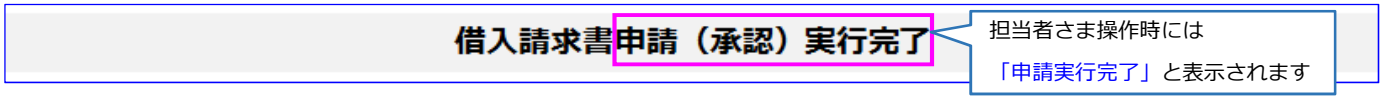


＜ボタンの表示について＞

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」

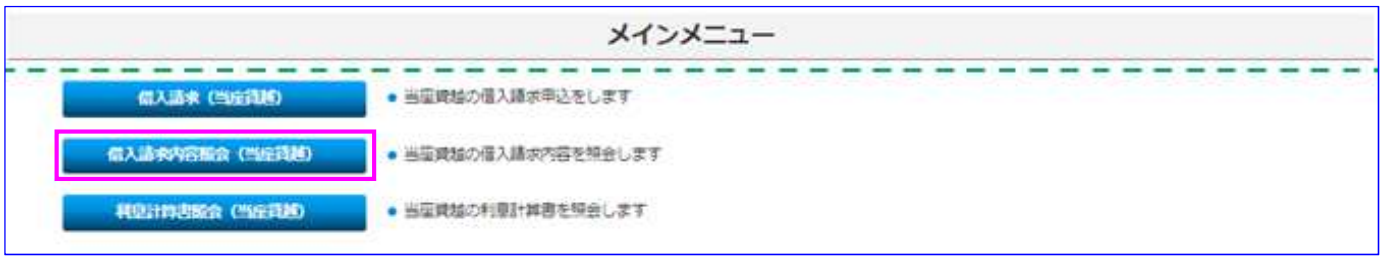
⑥　借入請求書申請（承認）実行完了画面の表示でお手続き完了です。（※）



※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。



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。

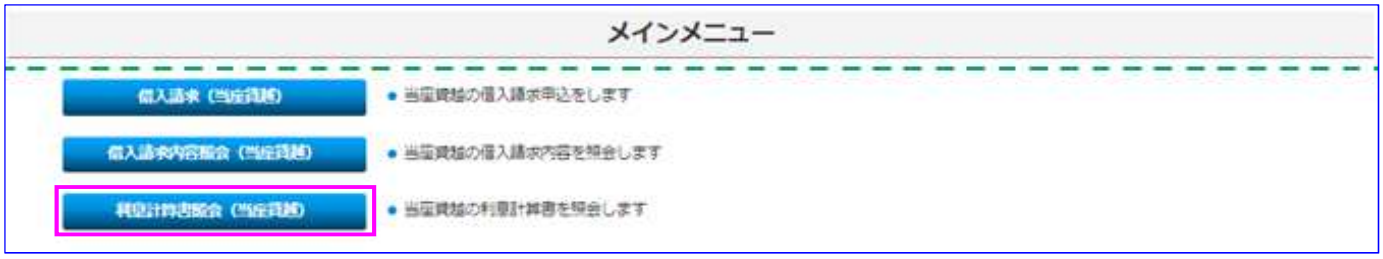
＜ステータス名と内容＞

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。

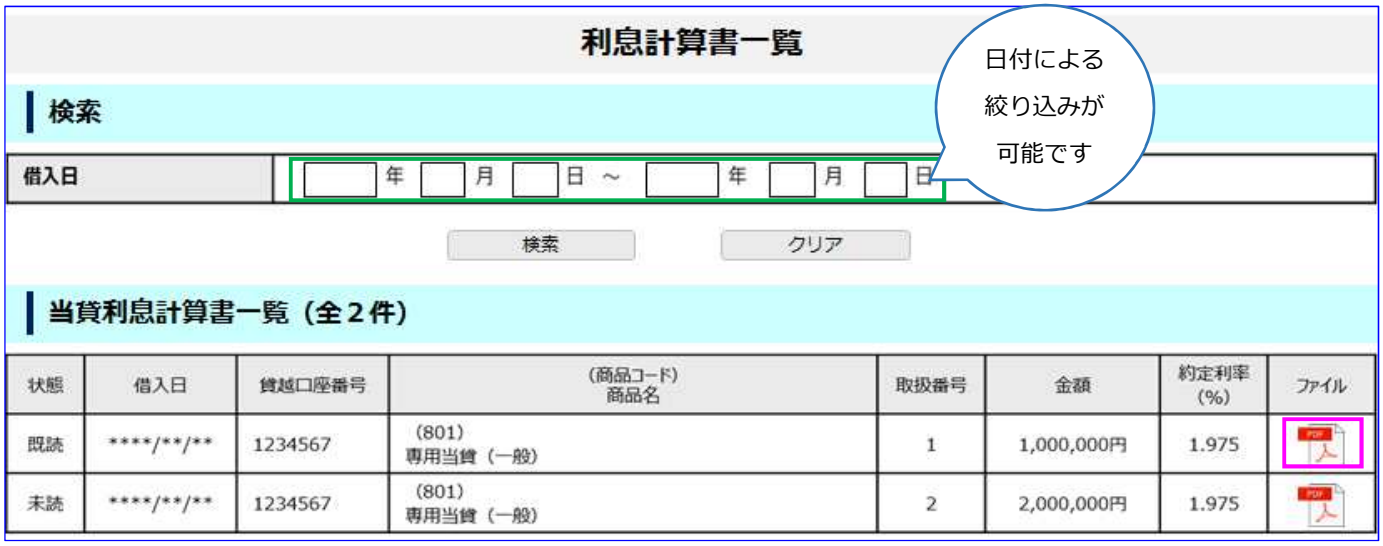
③　借入請求書内容照会画面が表示されるので、添付の借入請求書（PDFファイル）をご参照ください。

（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、ご覧になられたいお借り入れの「PDFアイコン」を押下ください。



目次へ

第５章　電子署名情報の確認方法

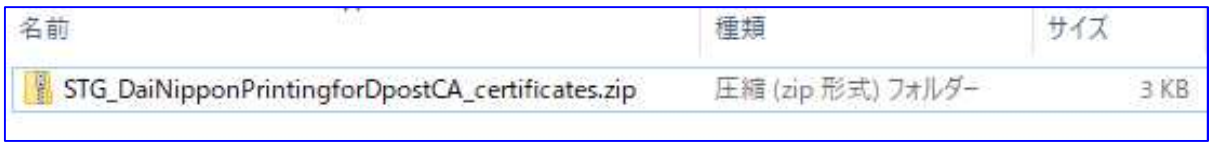
本サービスにて電子契約書に付与しました「お客さまの電子署名情報」を確認するための手順を、本章、またはログイン画面下部の「初期設定の手引き」に記載しておりますのでご確認ください。

（１）認証局証明書のインストール

電子署名情報を確認するには、ご利用される端末ごとに「認証局証明書」をインストールする必要があります。

＜インストール手順＞

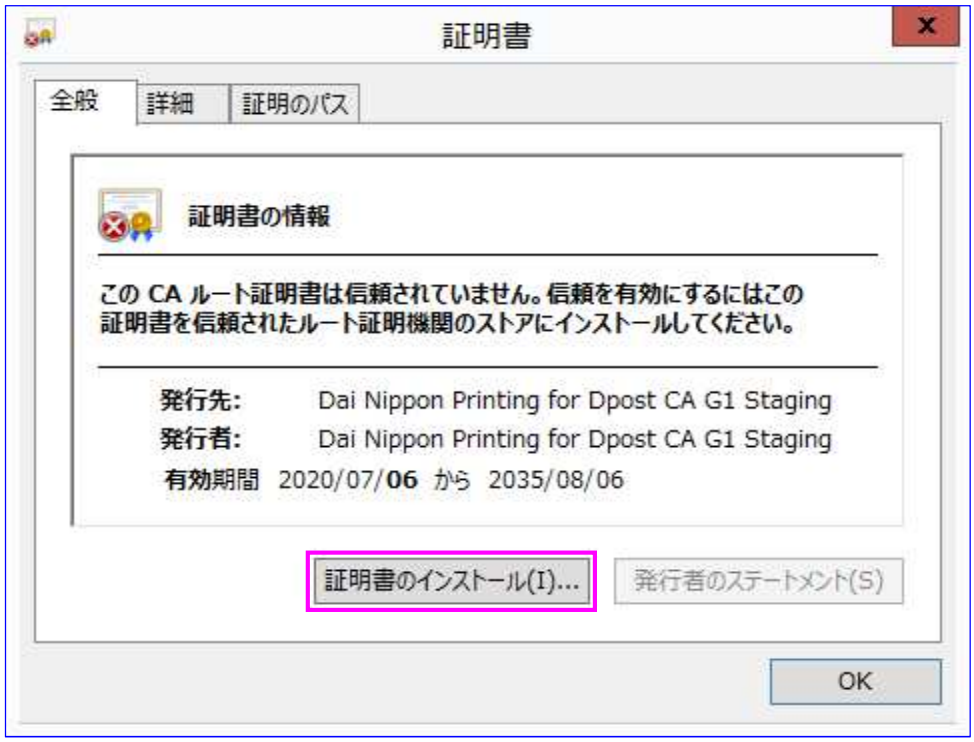
①　ログイン画面にて「認証局証明書」を押下し、任意のフォルダへZIPファイルを保存します。



②　保存したZIPファイルを展開し、セキュリティ証明書ファイルをダブルクリックします。ZIPファイルには「第1世代（CAG1)」および「第2世代（CAG2)」の2種類のセキュリティ証明書が収録されています。そのため、以下②～⑤の手順を2回実施します。1回目は末尾が「CAG1」のファイルを選択し、2回目は末尾が「CAG2」のファイルを選択してください。

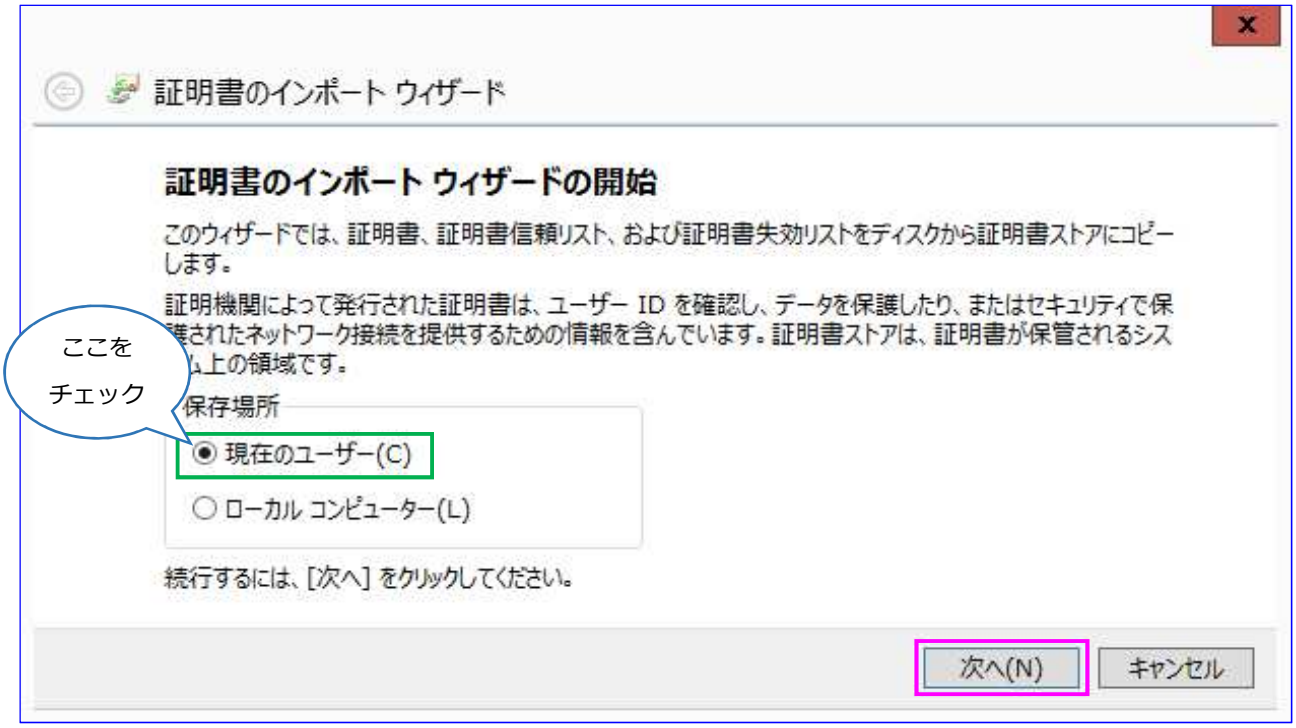
左記「セキュリティの警告」のポップアップが表示された場合は、「開く」を押下ください。

③　証明書ウイ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。

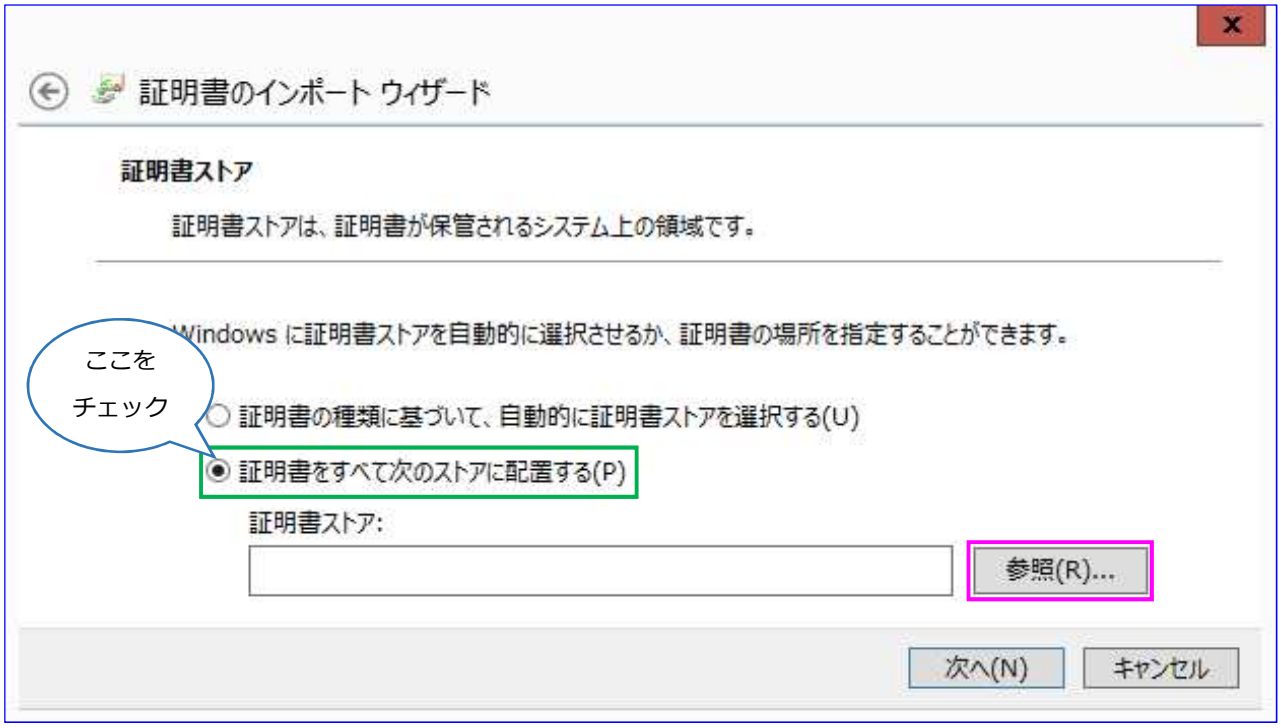


④　証明書のインポートウィザードが表示されます。

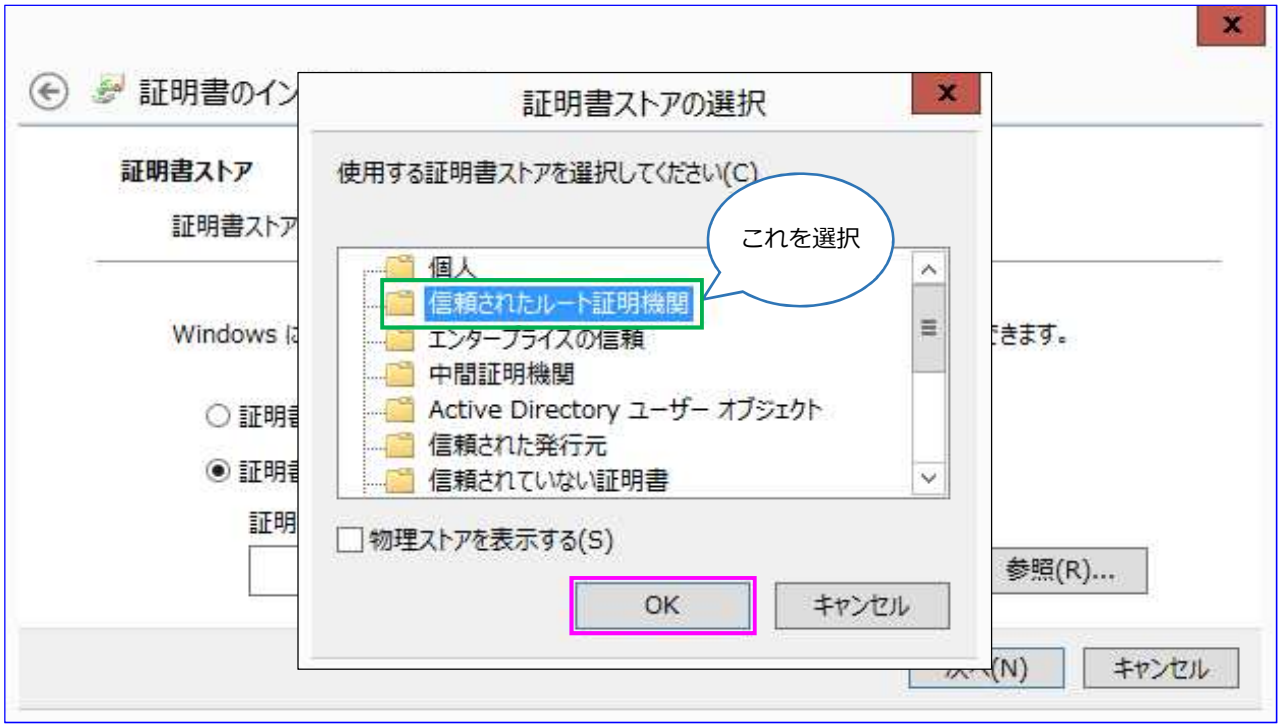
ア．「証明書のインポートウィザードの開始」にて「現在のユーザー（C）」のラジオボタンをチェックし、「次へ」を押下ください。



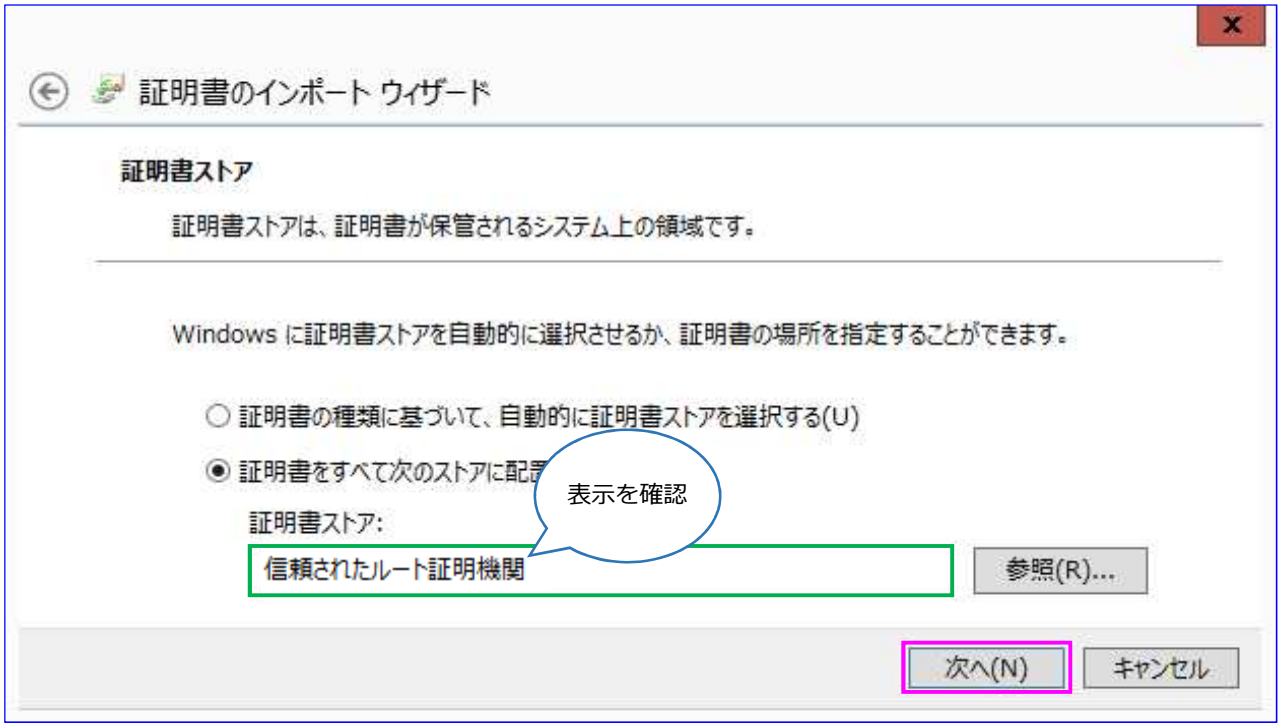
イ．「証明書ストア」にて「証明書をすべて次のストアに配置する（P）」のラジオボタンをチェックし、「参照」を押下ください。



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。

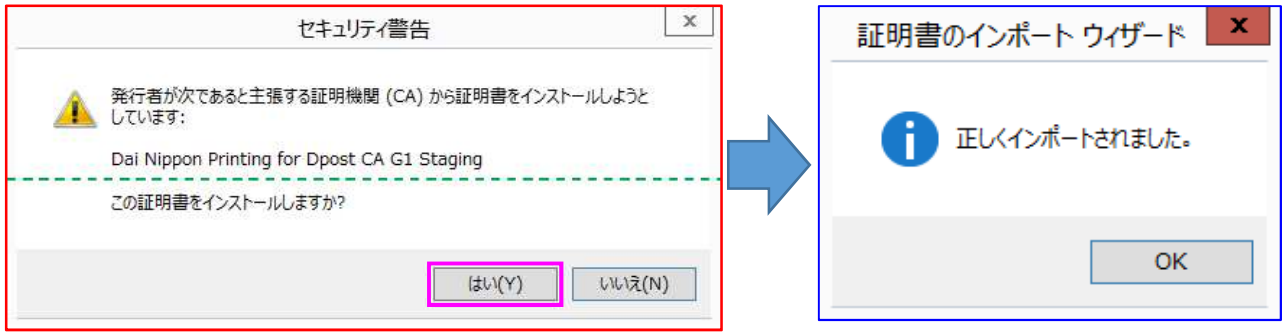


エ．「証明書ストア」欄に「信頼されたルート証明機関」が表示されていることをご確認のうえ、「次へ」を押下ください。



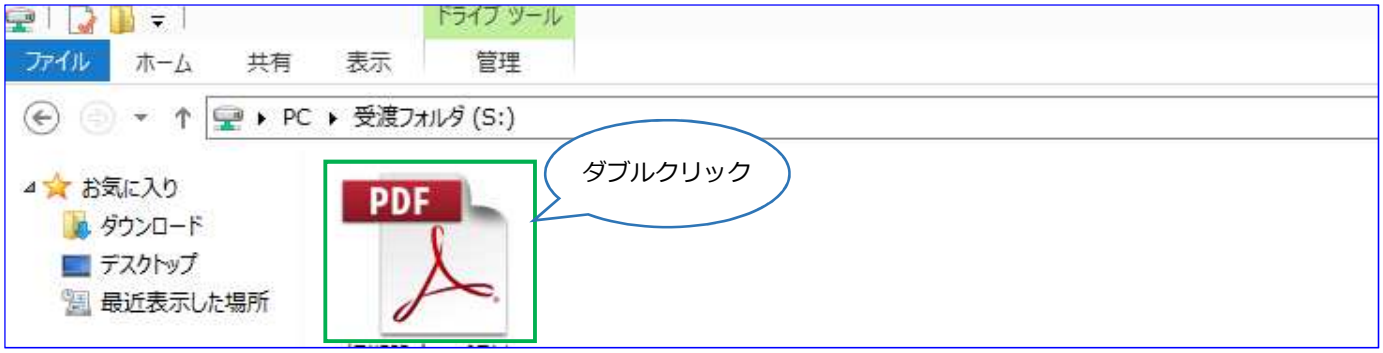
オ．「証明書のインポートウィザードの完了」が表示されるので、「完了」を押下ください。

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。

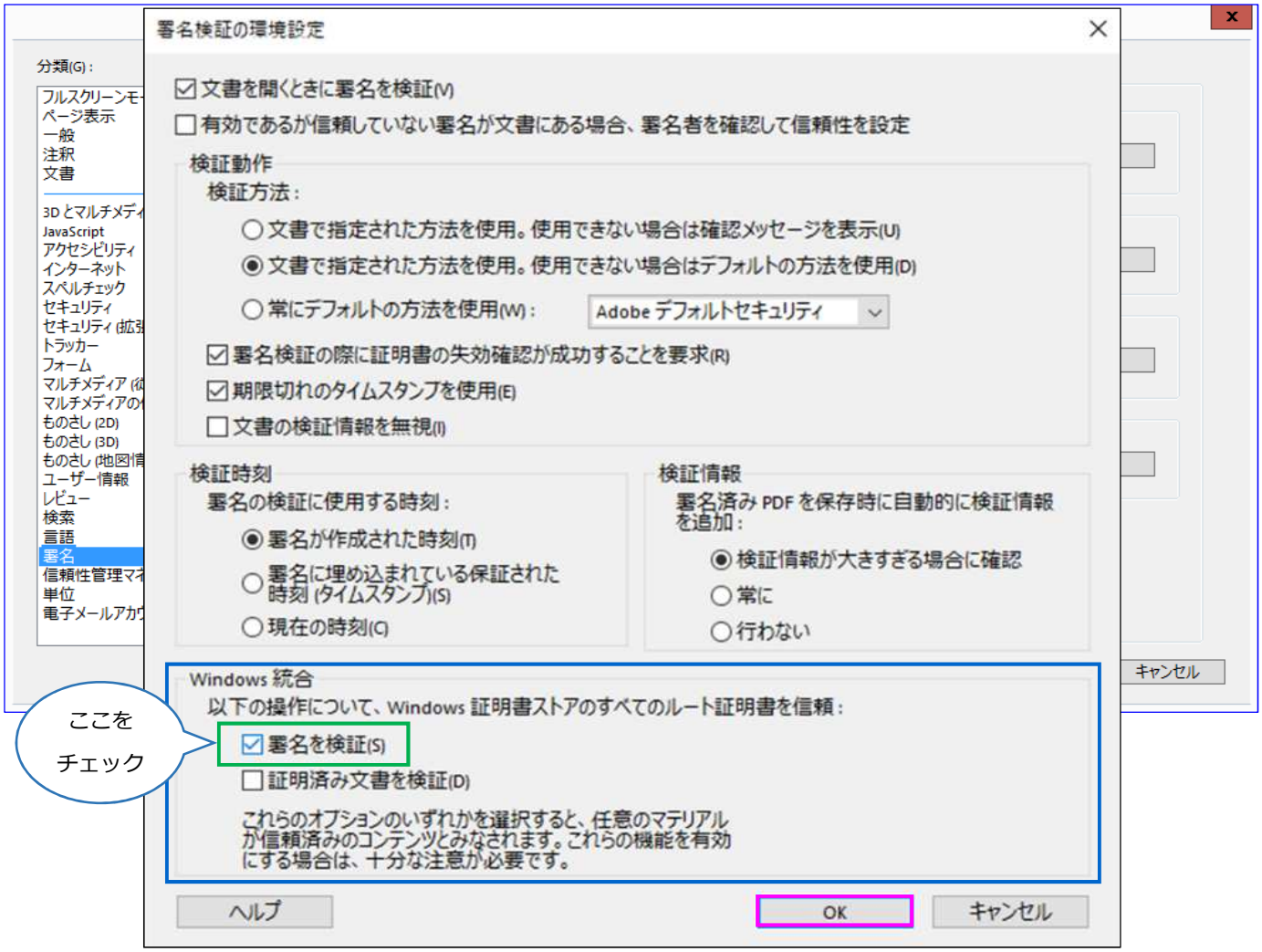


② 画面左上の「編集」タブを選択し、「環境設定」を押下ください。
（ご利用のAdobe Acrobatのバージョンにより、環境設定画面への遷移方法が異なる場合があります。）

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。

目次へ

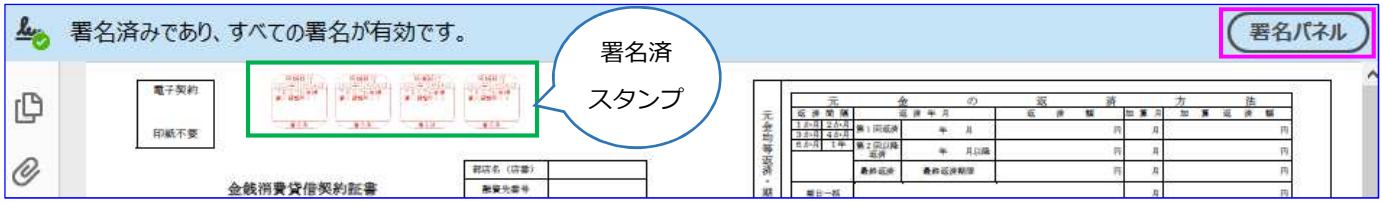
第５章　電子署名情報の確認方法

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。

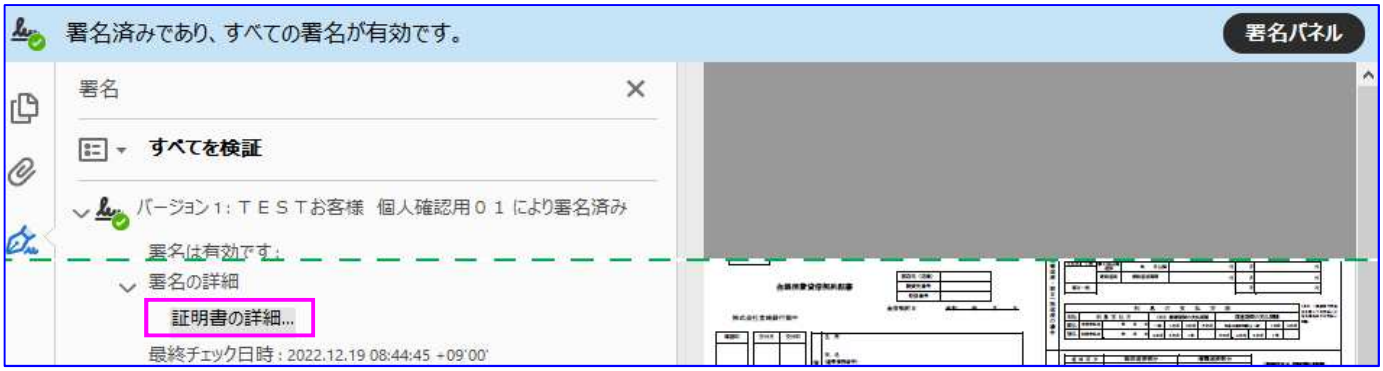
（１）電子署名の確認手順

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。



※「署名済であり、すべての署名が有効です。」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。

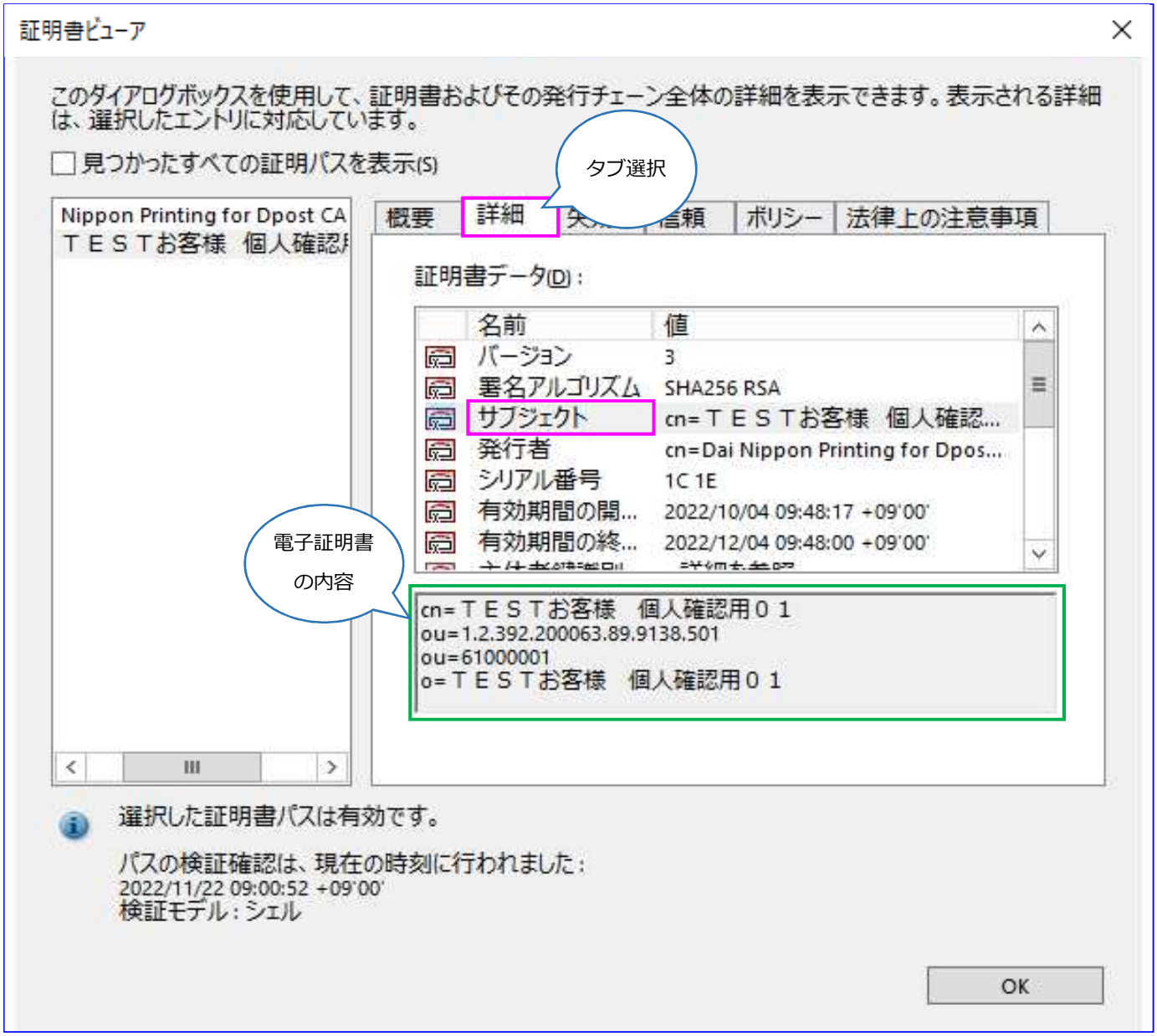
②　左横に「署名検証」が表示されるので、「（署名状況を確認する）お客さま名」＞「署名の詳細」＞「証明書の詳細」の順に押下ください。



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＞

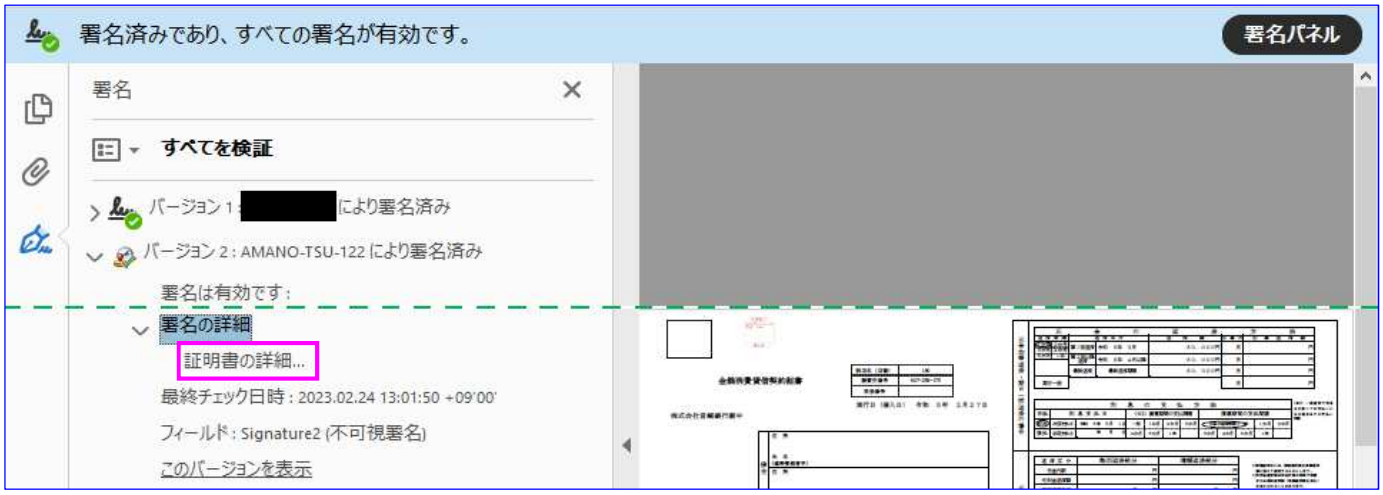
表示	個人	法人
cn	氏名	代表者氏名
ou（上）	LRA識別コード（固定値：1.2.392.200063.89.9138.501）（※）	
ou（下）	CIF番号（8桁）	
o	氏名	法人名

※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。

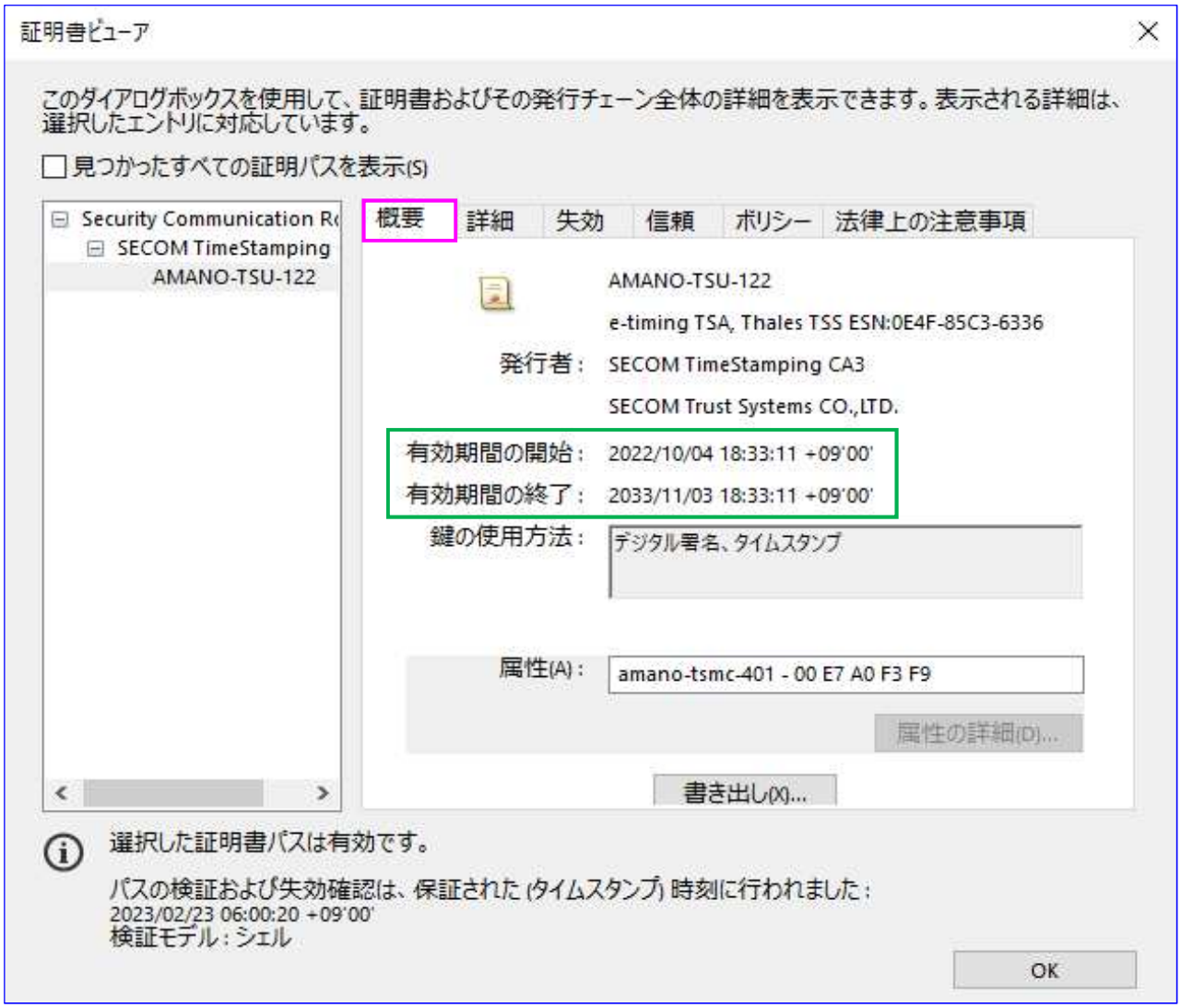
（2）タイムスタンプの確認手順

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）ー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。

目次へ

第６章　パスワード・ＰＩＮ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

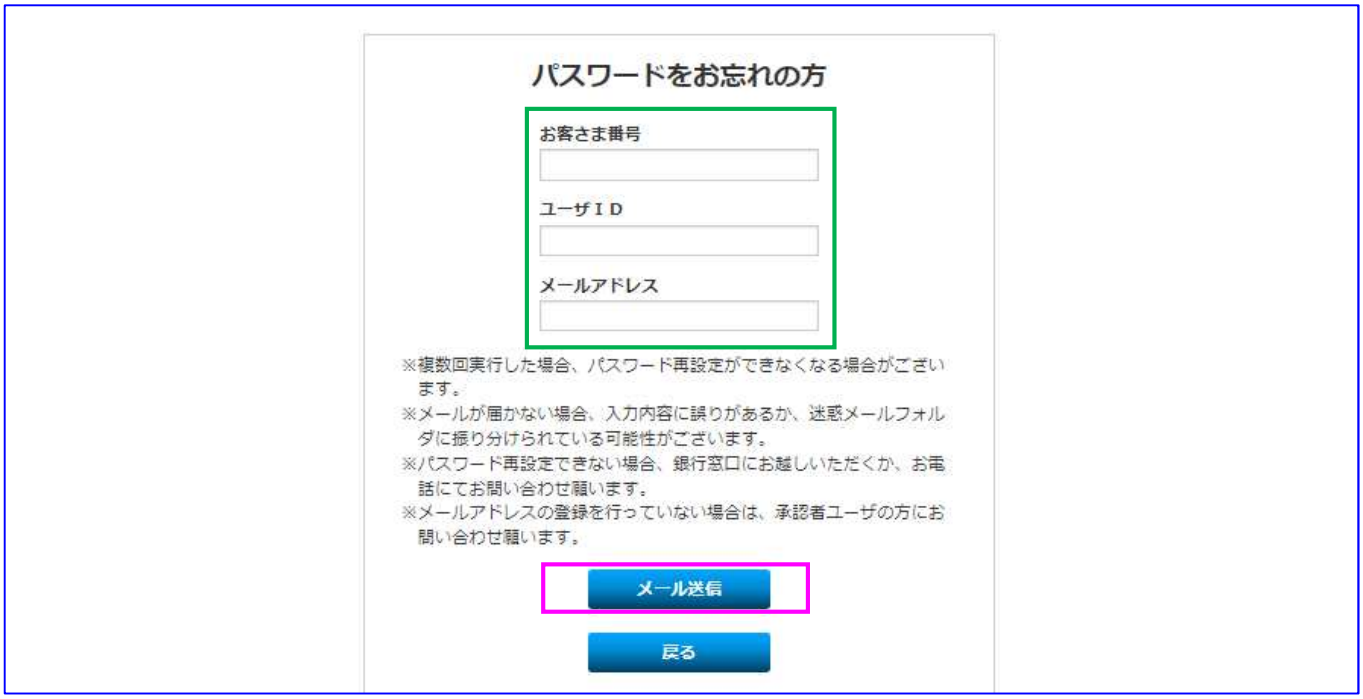
「当行ホームページ」または「各種契約等の手続きの際に当行から送信される電子メールに記載のURL」から、本サービス専用ページへアクセスしてください。

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。

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」を入力のうえ、「メール送信」を押下してください。



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。

送信者　"宮崎銀行" <denshikeiyaku-mail@miyagin.co.jp>

みやぎん電子契約サービスをご利用いただきありがとうございます。

画面上でご依頼いただきました「パスワード」の再設定につきまして、ご連絡させていただきます。
お手数ですが、下記再設定一時キーを画面上から入力し、再設定のお手続きをお願いいたします。

再設定一時キー

＊＊＊＊＊＊

※有効時間は【3】分となります。有効時間を経過した場合は、再度お手続きが必要となりますのでご注意ください。

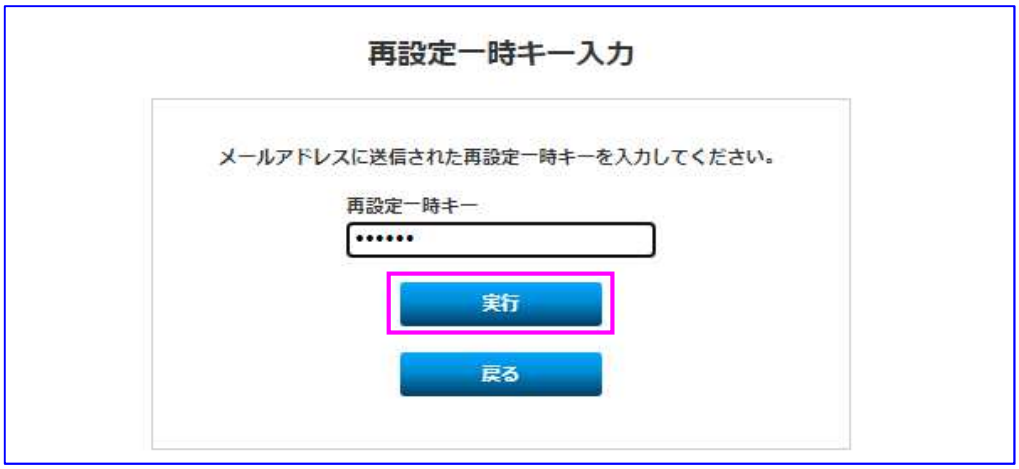
※本メールの内容にお心当たりのない場合は、お取引店にお問い合わせください。

==========
※このメールはシステムより自動送信されています。ご返信いただいてもお答えはできませんのでご了承ください。
ご不明な点がございましたら、お取引店までご連絡ください。
※このメールに心当たりのない方は、削除いただきますようお願いいたします。

株式会社宮崎銀行
電子契約サービス

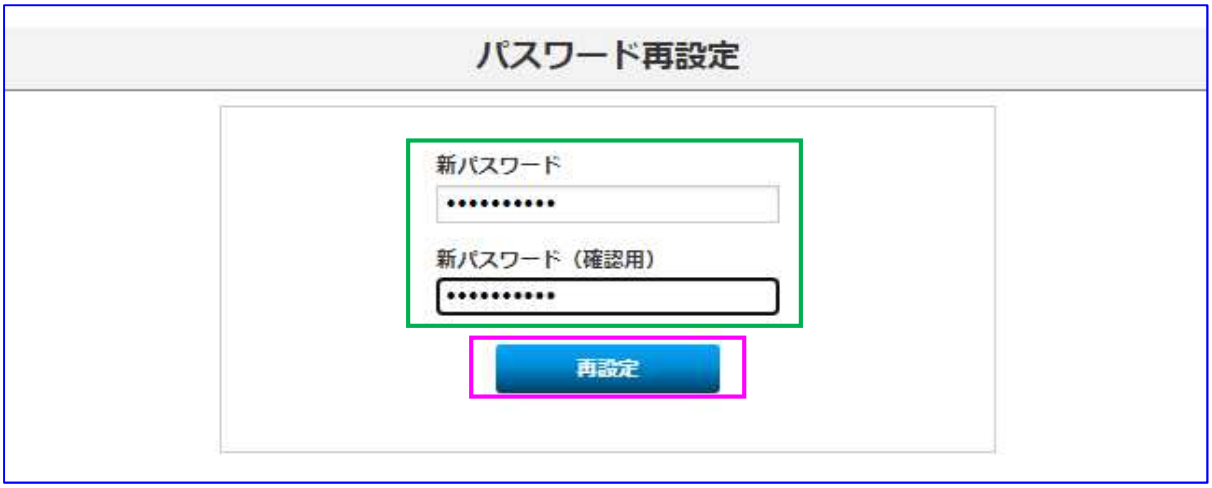
⑥　「再設定一時キー」を入力する

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」を入力のうえ。「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

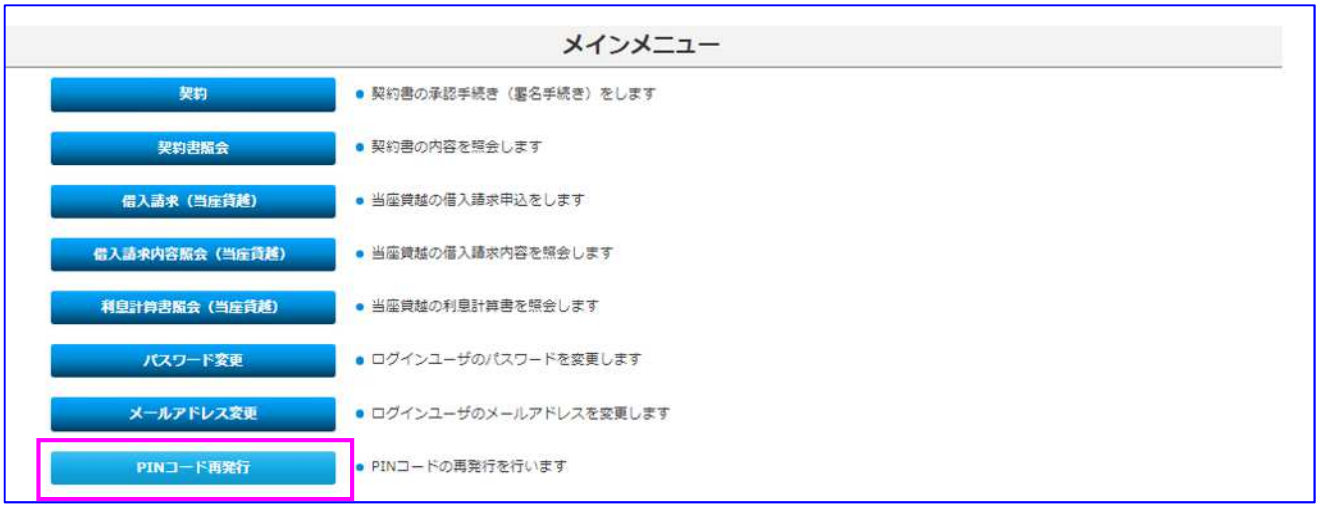
（１）再発行手順

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。