

商工中金電子契約 サービスご利用ガイド

2023年4月3日改訂版



目次

第1章 ご利用にあたって	2
1.1 動作環境について	2
1.2 セキュリティについて	2
1.3 電子契約サービスに関するお問い合わせ	2
第2章 初期設定	3
2.1 ご利用開始までの流れ	3
2.2 MyPage 利用申込	4
2.3 初回ログイン	8
2.4 本人確認書類アップロード	10
2.5 初期 PIN 登録	13
第3章 管理	16
3.1 通常ログイン・ログアウト	16
3.1.1 ログイン	16
3.1.2 ログアウト	16
3.2 トップページ	16
3.2.1 グローバルメニュー	17
3.2.2 設定アイコン	17
3.3 企業管理	18
3.3.1 企業情報の変更	18
3.4 利用者管理	20
3.4.1 ユーザ新規登録	21
3.4.2 ユーザ情報の変更	27
3.4.3 ユーザ情報の削除	29
3.4.4 仮パスワード再発行	30
3.4.5 ログインパスワード失念時の対応	31
3.5 電子証明書	32
3.5.1 電子証明書発行依頼（記載事項変更・署名用 PIN 失念・有効期限延長）	32
3.5.2 署名用 PIN 変更（代表者・管理者・署名者）	41
3.5.3 署名用 PIN ロック・ロック解除（代表者・管理者）	42
第4章 契約関連	44
4.1 署名が必要な契約	45
4.1.1 署名が必要な契約書の確認	45
4.1.2 契約内容の確認・電子署名	46
4.2 現在有効な契約	49
4.2.1 現在有効な契約の確認	49
4.3 終了した契約	50
4.3.1 終了した契約の確認	50

第1章 ご利用にあたって

1.1 動作環境について

電子契約サービスをご利用いただくためには下記のような環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OS とインターネットに接続するソフトのバージョンについては商工中金ホームページ内にある商工中金電子契約サービスのご案内をご覧ください。<https://www.shokochukin.co.jp/corporation/service/solution/efficiency/>
※専用のソフトは不要です。
インターネットに接続するためのソフト、モデム、電話回線はお客さまにてご用意ください。
- Adobe Reader
帳票を印刷する際に、アドビシステムズ社の「Adobe Acrobat Reader」が必要です。
商工中金のホームページよりインストールすることができます。
- ブラウザの設定で Cookie データの保存と読み取りを常に許可するようにしてください。
- ご利用は 24 時間、365 日可能です。
毎月第 2 土曜日の 23:00～翌日曜日の 7:00 までは定期メンテナンスのため、ご利用いただけません。
上記以外にも臨時のサービスメンテナンス等でご利用いただけない場合がございます。

1.2 セキュリティについて

- 不正アクセス対策
第三者のアクセスが不正に行われぬよう対策し、不正アクセスが発生した場合の検知体制も構築しています。また、蓄積データについては暗号化を実施し、情報が不正に取得された場合の対策を行っています。
- 電子証明書の採用
電子署名のために必要な電子証明書には、経済産業省認定の認定認証事業者（リモート署名認証局）の電子証明書を採用しています。
- タイムスタンプの付与
契約内容や電子署名者の情報は、タイムスタンプの付与により電磁的に記録され、署名偽造や契約内容の改ざんを防止します。
- MyPageID、パスワード等の管理について
「MyPageID」、「ログインパスワード」、「署名用 PIN」はお客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくより安全性が高まります。

1.3 電子契約サービスに関するお問い合わせ

1. 当金庫ホームページを頻繁にアクセスする場合は「<https://www.shokochukin.co.jp>」などの URL をブラウザ上で手入力された後に表示されるホームページを「お気に入り」、「ブックマーク」に追加し、ご利用の際はアドレスバーに表示される URL を確認されることをおすすめします。
万一、当金庫ホームページを表示することができない場合には、下記 URL を直接指定していただくことにより、「ログイン画面」からお取引いただくことができます。URL は次のとおりです。
https://www.financial-dx.com/skck_auth/AX1000/SEL

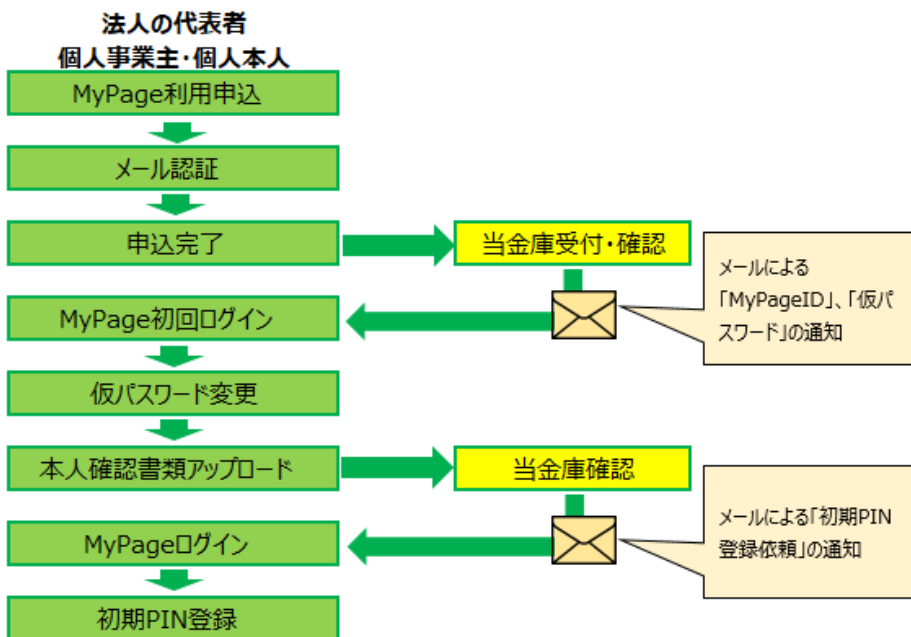
2. 電子契約サービスに関するご質問・ご照会がございましたら、お取引店にお問合せください。

第2章 初期設定

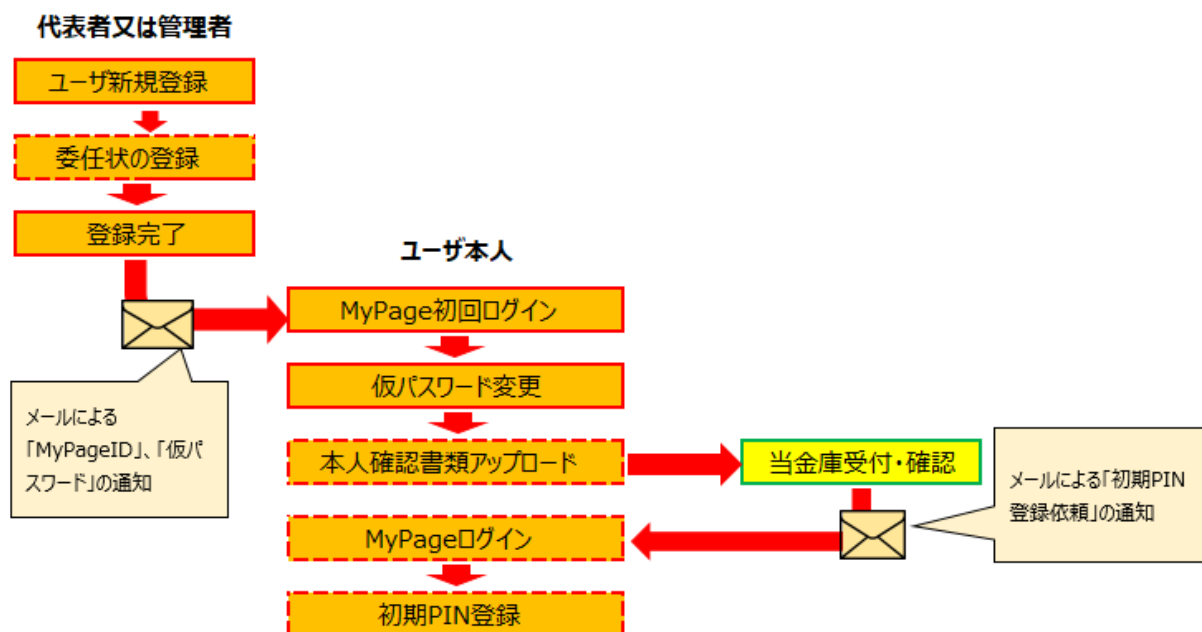
2.1 ご利用開始までの流れ

電子契約サービスをご利用いただくために、MyPageの開設から、電子証明書の発行までのお手続きが必要になります。電子契約サービスでは、紙の契約書への署名・捺印に相当するものとして電子署名を行っていただきますが、電子署名を行うためにはご本人確認の上、登録する電子署名がご本人のものであることを認証局（セコムトラストシステムズ株式会社）が電子的に証明するものとして電子証明書の発行が必要になります。

3. MyPage 利用申込



4. ユーザの追加（法人のみ）



2.2 MyPage 利用申込

MyPage の利用申込をするには、メールアドレス、「商工中金電子契約サービス 利用登録お手続きのご案内」（当金庫担当者より交付）をご用意の上、操作してください。

MyPge 利用申込は、法人のお客さまは代表者の方、個人事業主、個人の方はご本人さまがお手続きをしてください。

手順 1

「商工中金電子契約サービス 利用登録お手続きのご案内」に記載された URL、または QR コードからお申込みフォームにアクセスしてください。

手順 2

法人・個人区分を選択すると入力項目画面が表示されます。

内容を入力し、「入力内容確認」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a web form titled "お申込みフォーム" (Application Form). At the top, there is a progress bar with four steps: Step 1 (お申込み情報の入力), Step 2 (入力内容の確認), Step 3 (確認コードの入力), and Step 4 (お申込み完了). Below the progress bar, the "お申込み情報" (Application Information) section is visible. It contains a dropdown menu for "法人・個人" (Corporate/Individual) with the current selection set to "法人・個人区分" (Corporate/Individual). Below this, there are three radio button options: "法人" (Corporate), "個人事業主" (Individual Business Owner), and "個人" (Individual). A red box highlights these three options, and a callout box points to them with the text "「法人」・「個人事業主」・「個人」". To the right of the radio buttons, there is a small instruction: "お申込みいただく方の人格を選択してください。" (Please select the person's status for whom you are applying). At the bottom right of the form, there is a green button labeled "入力内容確認" (Confirm Input Content).

お申込みフォーム



お申込み情報

法人・個人

法人・個人区分 **必須** 法人 個人事業主 個人 お申込みいただく方の人格を選択してください。

ご契約者様情報

法人情報

法人名 **必須**

法人名 カナ **必須** *半角カナ

法人名 英字 **必須** *半角英数字

郵便番号 **必須** *半角数字 (ハイフンなし)

住所 **必須**

設立年月日 **必須**

代表者 (姓) 英字 **必須** *半角英数字

生年月日 **必須**

携帯電話番号 **必須** *半角数字 (ハイフンなし)

メールアドレス **必須** *半角英数字

メールアドレス (確認用) **必須** *半角英数字

所属 **任意**

職種 **任意**

代表者保証などの個人署名利用 **任意** 代表者保証 (経営者・役員等保証を意味) などの個人署名に利用される方はチェックしてください。

本人確認方法 **必須** 書類提出による確認 対面確認 書類提出による確認：必ずごちやを選択ください。対面確認：こちらは選択しないでください。

お申込み支店

お申込み支店 **必須** 電子契約サービス利用申込書を出す支店を選択ください。

入力内容確認

入力内容確認

法人・個人事業主

	入力項目	入力内容
ご契約者様情報	法人名	法人：履歴事項証明書に記載の正式名称を入力ください。 個人事業主：フルネームを入力ください。姓と名の間は全角 1 文字空けてください。
	法人名カナ	全角カタカナで入力してください。 法人の方は法人格の入力は不要です。
	法人名英字	半角英字で入力してください。 法人の方は法人格の入力は不要です。
	郵便番号	半角数字で数字のみ入力ください。(ハイフンなし)
	住所	履歴事項証明書に記載の本住所を入力ください。
	設立年月日	履歴事項証明書に記載の設立年月日を入力ください。
	電話番号	商工中金にお届けの電話番号を入力ください。

代表者情報	お名前(姓)	全角で入力ください。
	お名前(名)	全角で入力ください。
	お名前(姓)カナ	全角カタカナで入力ください。
	お名前(名)カナ	全角カタカナで入力ください。
	お名前(姓)英字	半角英字で入力ください。
	お名前(名)英字	半角英字で入力ください。
	生年月日	カレンダーから選択、もしくは yyyyymmdd で入力ください。
	携帯電話番号	半角数字で数字のみ入力ください。(ハイフン不要)
	メールアドレス	電子契約にかかるメールを受信するメールアドレスを入力ください。 【注意】メールアドレスの共有はできません。
	所属	任意で入力ください。
	役職	任意で入力ください。
	代表者保証などの個人署名利用	代表者保証(経営者・役員等保証も同様)などの個人署名を利用される方はチェックしてください。
	本人確認方法	「書類提出による確認」
お申込み支店	「商工中金電子契約サービス申込書」を提出する(提出された)支店を選択してください。ご不明の場合は担当者に確認ください。	

個人

	入力項目	入力内容
ご契約者様情報	お名前(姓)	全角で入力ください。
	お名前(名)	全角で入力ください。
	お名前(姓)カナ	全角カタカナで入力ください。
	お名前(名)カナ	全角カタカナで入力ください。
	お名前(姓)英字	半角英字で入力ください。
	お名前(名)英字	半角英字で入力ください。
	郵便番号	半角数字で数字のみ入力ください。(ハイフンなし)
	住所	住所を入力ください。(当金庫とお取引のあるお客さまは届出の住所)
	生年月日	カレンダーから選択、もしくは yyyyymmdd で入力ください。
	携帯電話番号	半角数字で数字のみ入力ください。(ハイフン不要)
	メールアドレス	電子契約にかかるメールを受信するメールアドレスを入力ください。 【注意】メールアドレスの共有はできません。
	電話番号	任意で入力ください。
	本人確認方法	「書類提出による確認」
お申込み支店	「商工中金電子契約サービス申込書」を提出する(提出された)支店を選択してください。ご不明の場合は担当者に確認ください。	

手順 3

入力内容確認画面が表示されますので、入力内容をご確認の上、「認証コード送信」ボタンを押下してください。

入力内容を変更する場合は「戻る」ボタンで入力画面に戻り、変更してください。

お申込みフォーム

Step 1 お申込み情報の入力 | Step 2 入力内容の確認 | Step 3 認証コードの入力 | Step 4 お申込み完了

入力内容確認
内容を確認いただき、右下の「認証コード送信」ボタンを押下してください。変更する場合は「戻る」ボタンで確認いただけます。

法人・個人

法人・個人区分 法人

ご契約者様情報

法人情報

法人名	株式会社法人1
法人名 カナ	ホウジン1
法人名 英字	houjin1
郵便番号	104-0028
住所	東京都中央区仮1-1-1
設立年月日	1999/11/03
電話番号	0308955034

代表者情報

お名前 (姓)	法人
お名前 (名)	太郎
お名前 (姓) カナ	ホウジン
お名前 (名) カナ	タロウ
お名前 (姓) 英字	houjin
お名前 (名) 英字	tao
生年月日	1975/03/14
携帯電話番号	080/3284268
メールアドレス	megumi-ot1a@gm.shokochukin.co.jp
所属	
役職	代表取締役社長
代表者保証などの個人署名利用	☑
本人確認方法	書類提出による確認

お申込み支店

お申込み支店 東京支店

戻る

認証コード送信

手順 4

入力したメールアドレス宛に「メールアドレス認証コードのお知らせ」が届きますので、認証コードを入力の上、「申込み」ボタンを押下してください。

一定時間を経過しても認証コードが届かない場合は、入力されたメールアドレスが正しいかご確認ください。

メールアドレスが正しい場合は、お客様のメール受信設定を確認いただき、「@gm.shokochukin.co.jp」および「@plus.secom-cert.jp」からのメールを受信可能にしてください。受信設定変更後、左下の「お申込み情報入力へ」ボタンを押下し、再度認証コードを送信してください。

お申込みフォーム

Step 1 お申込み情報の入力 | Step 2 入力内容の確認 | Step 3 認証コードの入力 | Step 4 お申込み完了

メール認証

メールアドレス megumi-ot1a@gm.shokochukin.co.jp

認証コード

認証コード

申込み

お申込み情報入力へ

手順 5

MyPage 利用申込が完了です。

当金庫で確認ののち、MyPage の準備ができましたら「MyPageID のお知らせ」、「仮パスワードのお知らせ」および「本人確認書類等アップロードのお願い」をそれぞれメールにて連絡しますので、メールが届きましたら、初回ログイン以降のお手続き(P8)をしてください。



2.3 初回ログイン

手順 1

ログイン方法は以下の4つの方法があります。いずれかの方法でログインください。

- 当金庫ホームページ (<https://www.shokochukin.co.jp>) の「商工中金電子契約サービス ログイン」ボタンからログイン画面にすすむ。



- 商工中金電子契約サービス URL「https://www.financial-dx.com/skck_auth/AX1000/SEL」を直接入力し、ログイン画面にすすむ。
- 「MyPageID のお知らせ」、「仮パスワードのお知らせ」に記載されている URL からログイン画面にすすむ。
- QR コードからログイン画面にすすむ。



手順 2

ログイン画面が表示されますので、MyPageID、仮パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the login page for Hitachi Bank's MyPage. At the top, it says "ご登録のメールアドレス（またはMyPageID）とパスワードを入力してください。" and "商工中金電子契約サービスMyPageログイン". There are two input fields: "メールアドレス（またはMyPageID）" and "パスワード". A red box highlights the "メールアドレス" field with the label "ご登録のメールアドレスもしくは MyPageID". Another red box highlights the "パスワード" field with the label "「仮パスワードのお知らせ」に記載の仮パスワード". A red box highlights the "ログイン" button with the label "ログイン". Below the button, there is a link "パスワードをお忘れの場合" and a warning: "連続してパスワードを間違われますと、アカウントがロックされます。ロックされた場合、一定時間経過後に再度ログイン操作をお願いします。ご不明な点がございましたら、お取引店担当者までお問い合わせください。". At the bottom, there is a "商工中金" logo and "©2021 All Rights Reserved HitachiBank Ltd".

【注意】ログイン画面の上部に「ご利用のネットワーク環境では電子認証局との通信ができません」というメッセージが表示された場合は、ご利用になるネットワークを変更いただくか、ご利用中のネットワーク機器（ファイアウォール等）のホワイトリストに以下の2つの URL を登録いただく必要がございます。ホワイトリスト登録に関しては、ご利用中のネットワークの管理者にお問い合わせください。

- ・<https://manage.plus.secom-cert.jp>
- ・<https://auth.plus.secom-cert.jp>

— ログイン画面上部に出力されるメッセージ —

ご利用のネットワーク環境では電子認証局との通信ができません。お取引店へご連絡をお願いします。

手順 3

現在のパスワード欄に仮パスワードを入力し、新しくパスワードを設定してください。

※パスワードは半角英字(大文字、小文字)、数字をすべて含めた 10 桁以上 16 桁以内としてください。

The screenshot shows the "新パスワード登録" (New Password Registration) page. It says "ご登録のメールアドレスに届いた仮パスワードを入力いただき、新しいパスワードを設定してください。". There are three input fields: "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード (確認用)" (New Password (Confirmation)). Each field has a "必須" (Required) label. Below the fields, there is a note: "パスワードは半角英字(大文字、小文字)、数字をすべて含めた10桁以上16桁以内としてください。". At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "登録" (Register). A red box highlights the "登録" button with the label "登録".

手順 4

ポータル画面がひらきます。ログイン完了です。



2.4 本人確認書類アップロード

手順 1

ポータル画面右上お名前右の▼をクリックし、「登録情報の照会・変更」をクリックしてください。



手順 2

「本人確認書類アップロード」ボタンを押下してください。

👤 商中 太郎 (代表者) ▲

本人確認書類のアップロードをお願いします

お名前 商中 太郎

役職 代表取締役 社長

携帯電話番号 09012345678

メールアドレス taro.hitachi@hitachi.com

証明書有効期限

ステータス **証明書発行依頼中**

本人確認書類アップロード ▶

ユーザ情報変更 ▶

ログインパスワード変更 ▶

手順 3

個人情報同意画面が表示されますので、「個人情報の第三者提供内容について」をクリックして内容を確認いただき、「内容について確認し、理解しました」にチェックしてください。

☰ 日立 太郎 様 ▼

個人情報同意

個人情報同意 ▲

ご確認ください
本人確認書類アップロードの前に、個人情報の第三者提供内容について
同意いただく必要があります。下記PDFファイルをクリックし内容を確認してください。

[個人情報の第三者提供内容について.pdf](#)

内容について確認し、理解しました

同意しません 同意します

戻る

「同意します」ボタンを押下してください。

手順 4

本人確認書類、在籍確認書類をプルダウンから選択してください。

※人格が個人、個人事業主の方は在籍確認書類の選択は不要です。

選択した書類名により、アップロードが必要なファイルの数だけ書類をアップロードするエリアが表示されますので、各々「参照」ボタンを押下し、「アップロード」ボタンを押下してください。なお、本人確認書類と在籍確認書類の両方をアップロードする場合は、本人確認書類のアップロード後に在籍確認書類の種類を選択してください。

- ① アップロード可能な拡張子は docx,xlsx,pdf,jpg,jpeg,png,gif,bmp,tif,tiff です。「参照」ボタンから写真等を選択します。
- ② 「アップロード」ボタンを押下してください。

「アップロード」ボタン押下時に「ウイルススキャン中です。しばらく時間を置いてから再度操作をしてください」というメッセージがでた場合は少し時間を置いてから、再度「アップロード」ボタンを押下してください。

本人確認書類アップロード

提出いただく本人確認書類と在籍確認書類をプルダウンから選択の上、アップロードをお願いします。なお、個人、個人事業主の方は在籍確認書類の登録は不要です。

「参照」ボタンからファイルを選択し、「アップロード」ボタンを押下してください。添付できるファイルの拡張子はdocx,xlsx,pdf,jpg,jpeg,png,gif,bmp,tif,tiffです。

本人確認書類 **必須**

ファイル番号	アップロード書類	ご登録ファイル	参照	アップロード
1	運転免許証の表面	ファイル選択	参照	アップロード
2	運転免許証の裏面	ファイル選択	参照	アップロード

在籍確認書類 **必須**

ファイル番号	アップロード書類	ご登録ファイル	参照	アップロード	削除
1	名刺（社名と氏名が記載されたもの）	ファイル選択	参照	アップロード	

戻る

①参照 ②アップロード ③「送信」

手順 5

本人確認書類等のアップロードは完了です。

当金庫で確認ののち、電子署名に必要な初期 PIN の登録をしていただけます。

登録の準備ができましたら「初期 PIN 登録のお願い」をメールにてご案内しますので、メールが届きましたら、2.5 初期 PIN 登録 (P13)以降のお手続きをお願いします。

本人確認書類の登録を完了しました。
電子証明書発行の準備ができましたらメールにて「初期PIN署名用」パスワード登録のお願いをさせていただきます。

契約者情報管理へ

契約者情報管理へ

2.5 初期 PIN 登録

電子署名の都度入力が必要な署名用 PIN を登録いただけます。

手順 1

「初期 PIN 登録のお願い」メールに記載されている URL から商工中金電子契約サービスにログインします。ポータル画面右上お名前右の▼をクリックし、「登録情報の照会、変更」をクリックしてください。



手順 2

「初期 PIN 登録・証明書発行」ボタンを押下してください。



手順 3

半角の英数字で 8 桁以上 32 桁以内の番号を入力し、「登録」ボタンを押下してください。

初期PIN(署名用パスワード)登録

初期PIN(署名用パスワード)登録
半角英字には大文字を含めます。また、使用できない記号は " ; : = > ? [] ^ { } / * , & () - | _ です。

初期PIN登録画面

PINとは、証明書 の正当性を 認証する 暗証番号です。
登録ボタンを押下することで 証明書 の暗証番号を登録することができます。
入力欄には、半角の英数字、記号（使用できない文字があります。）の組み合わせで、
8文字以上、32文字以内の文字列を入力してください。

初期PIN **必須**

初期PIN (確認用) **必須**

[電子用発行ボタン活性化](#)

手順 4

右下の「発行」ボタンが活性化されますので、「発行」ボタンを押下してください。

初期PIN(署名用パスワード)登録

初期PIN(署名用パスワード)登録
半角英字には大文字を含めます。また、使用できない記号は " ; : = > ? [] ^ { } / * , & () - | _ です。

初期PIN登録完了

初期PINの登録が完了しました。
「発行」ボタンを押下してください。

[電子用発行ボタン活性化](#)

手順 5

電子署名の準備が整いました。

初期PIN(署名用パスワード)登録

登録完了

署名用PINが発行されました。契約書への電子署名が可能となります。

第3章 管理

3.1 通常ログイン・ログアウト

3.1.1 ログイン

当金庫ホームページもしくは URL 等からログインすることができます。
詳細は 2.3 初回ログイン(P8)をご覧ください。

3.1.2 ログアウト

ログアウトの手順です。



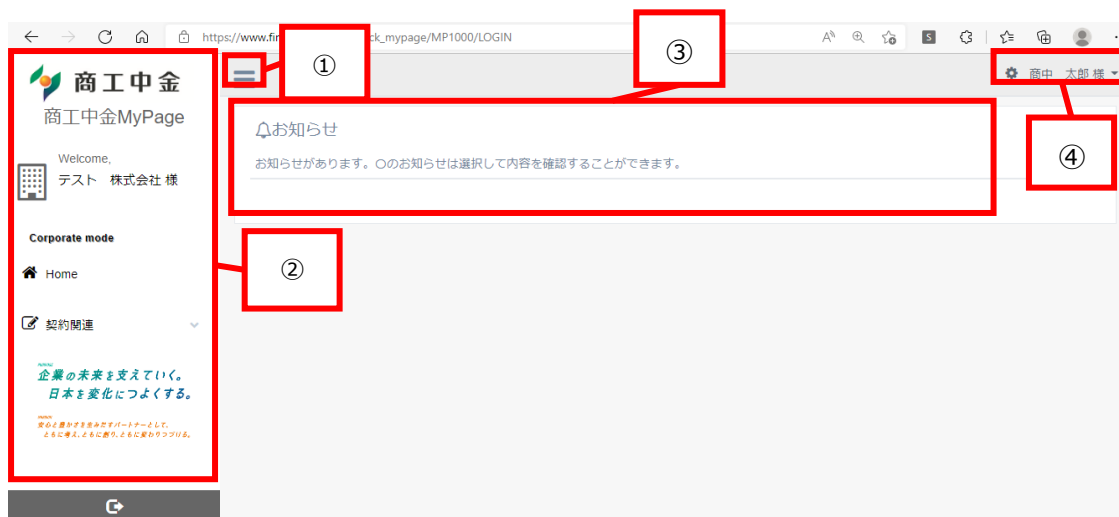
ポップアップが表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。

ログアウトは完了です。ブラウザを閉じてください。



3.2 トップページ

5. 商工中金電子契約サービストップページ



	名称	操作
①	メニューアイコン	グローバルメニューを表示したり、非表示にできるメニューボタンです。
②	グローバルメニュー	電子契約にかかる機能を実行するメニューです。
③	お知らせ	当金庫からのお知らせを表示します。(最大 99 件) お知らせをクリックできる場合はお手続き画面に自動で遷移します。
④	設定アイコン	ログインユーザ名が表示されます。お名前右にある▼をクリックすると、「登録情報の照会・変更」「よくある質問」「ログアウト」の各メニューが表示されます。

3.2.1 グローバルメニュー

- HOME
HOME ボタンを押下するとお知らせ画面に戻ります。
- 契約関連
契約関連右横にある「v」を押下すると下記の項目が表示されます。それぞれの機能や表示については第 4 章契約関連で説明します。
 - ・ 署名が必要な契約
 - ・ 現在有効な契約
 - ・ 終了した契約

3.2.2 設定アイコン

- 登録情報の照会・変更
登録情報(契約者情報・ユーザ情報)の確認や、各種変更作業を行うための管理画面に遷移します。詳細は 3.3 企業管理(P17)、3.4 利用者管理(P20)をご確認ください。
- よくある質問
よくある質問を掲載しています。このほかの質問は、当金庫 HP> よくあるご質問にも掲載しています。
(<https://www.shokochukin.co.jp/faq/>)
- ログアウト
こちらからログアウトすることができます。

3.3 企業管理

商工中金電子契約サービスをご利用中に企業情報に変更があった場合のお手続きについて説明します。

企業情報の変更は当金庫とのお取引状況により、当金庫に書面をご提出いただく方法と、ご自身で変更いただく方法がございます。

- 債務者として電子契約サービスを利用している法人・個人事業主のお客さまのお手続きは当金庫へ届出事項変更届を提出いただきます。届出事項変更届に基づき、電子契約サービスの企業情報を当金庫で変更致します。
- 保証人や担保提供者としてのみ電子契約サービスを利用している法人・個人事業主のお客さまのお手続きはお取引の状況により、お手続き方法が異なります。

	お客さまのお取引	お手続き
1	当金庫の預金口座取引店※と、電子契約サービスお申込店※が同一の法人・個人事業主のお客さま	当金庫へ届出事項変更届の提出
2	当金庫の預金口座取引店※と、電子契約サービスお申込店※が異なる法人・個人事業主のお客さま	電子契約サービスにて契約者さまご自身による変更 3.3.1 企業情報の変更(P18)
3	当金庫に預金口座をお持ちでない法人・個人事業主のお客さま	電子契約サービスにて契約者さまご自身による変更 3.3.1 企業情報の変更(P18)

※預金口座取引店とは、預金口座通帳見開き右下に記載されているお店です。電子契約サービスお申込店は、MyPageにてご確認ください。

- 個人のお客さまは、当金庫に預金口座をお持ちかどうかにかかわらず、電子契約サービスにて契約者さまご自身による変更が必要です。(当金庫と貸出取引がある個人のお客さまは、個人事業主となりますので、ご注意ください)

3.3.1 企業情報の変更

電子契約サービスで企業情報を変更する手順です。

上記2、3に該当されるお客さまのお手続き方法です。

企業情報の操作ができるのは、代表者ユーザおよび、管理者ユーザです。

手順 1

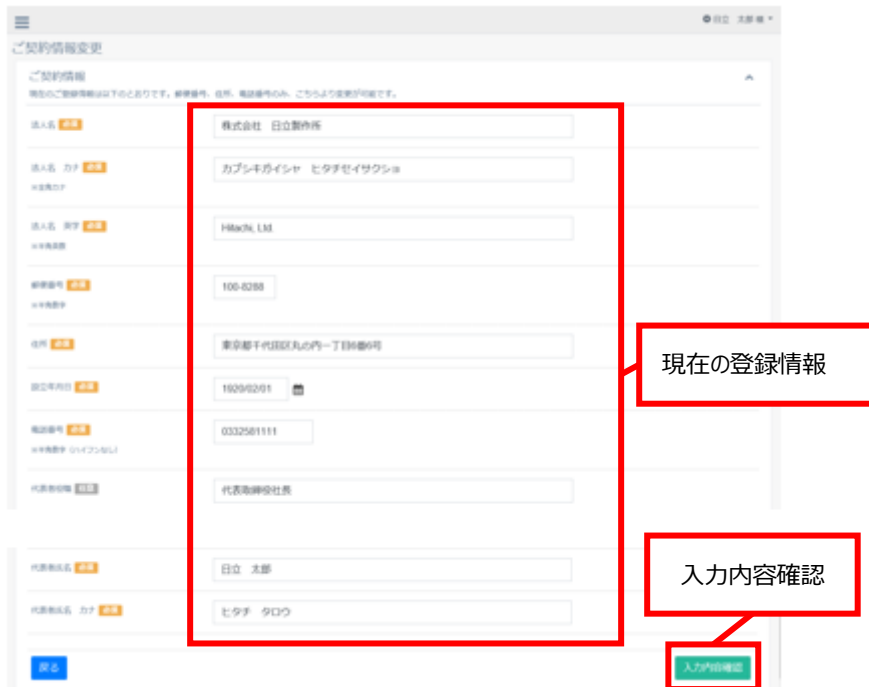
設定アイコンをクリックし、登録情報の照会・変更をクリックしてください。

契約者情報の管理画面、「契約者情報変更」ボタンを押下してください。



手順 2

現在の登録情報を確認いただき、変更箇所を修正してください。
修正後、「入力内容確認」ボタンを押下してください。



手順 3

入力内容を確認し、「登録」ボタンを押下してください。

ご契約情報変更

入力内容確認

法人名	株式会社 日立製作所
法人名 カナ	カブシキガイシャ ヒタチセイサクショ
法人名 英字	Hitachi, Ltd.
郵便番号	100-8288
住所	東京都千代田区丸の内一丁目6番6号
設立年月日	1920/02/01
電話番号	0332561111
代表者役職	代表取締役社長
代表者氏名	日立 太郎
代表者氏名 カナ	ヒタチ タロウ

戻る

登録

手順 4

企業情報の変更が完了しました。右下の「契約者情報変更へ」ボタンを押下すると手順 1 の画面に戻ります。
 法人名を変更された場合、署名に必要な電子証明書が失効しますので、ユーザ全員の電子証明書再発行が必要となります。
 詳細は 3.5.1 電子証明書発行依頼(P31)

ご契約情報変更

変更完了

ご契約情報の変更が完了しました。
 証明書の主体者情報に変更があります。証明書の再発行依頼をお願いします。

契約者情報管理へ

3.4 利用者管理

商工中金電子契約サービスを利用されるユーザに関する手続きについて説明します。
 ユーザの種類は以下の 4 種類となり、法人のお客さまは代表者ユーザを含めて最大 10 名までユーザの登録・利用が可能です。

ユーザ	権限
代表者	登記上の代表権を有する個人。人格「法人」、「個人事業主」で MyPage 開設時に代表者情報を入力することで MyPage 開設と同時に MyPage ユーザとして作成されます。 代表者が行うことができる主な操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書等への電子署名 ・ ユーザの新規登録 ・ ユーザ情報の変更 ・ ユーザの削除 ・ 電子証明書発行依頼 ・ 署名用 PIN ロック、解除 ※代表者交代時は旧代表者もしくは管理者が新ユーザとして、新代表者を作成後、旧代表者を削除してください。3.4.3 ユーザ情報の削除 (P28)
管理者	代表者から全権限を委任されている個人。システム操作権限は代表者と同様です。 ※管理者が自分自身の電子証明書を再発行する場合や、電子証明書の有効期限を延長する場合のみ、代表者または自分以外の管理者の紙の委任状が必要となります。

署名者	代表者から契約書等への署名権限を委任されている個人。 署名者が行うことができる主な操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書等への電子署名 ・ 自身のユーザ情報の変更 ・ 自身の電子証明書発行依頼（代表者の紙の委任状が必要）
参照者	代表者から MyPage の閲覧権限を付与された個人。契約書は電子署名済のものが閲覧可能です。

3.4.1 ユーザ新規登録

ユーザの新規登録ができるのは代表者ユーザと管理者ユーザです。

ユーザの新規登録に当たっては、作成するユーザが管理者と署名者の場合は、権限委任のための委任状が必要になりますが、原則としてシステムでの自動作成が可能です。

	委任状	対象者
1	委任状不要	代表者ユーザ、参照者ユーザを新規登録する場合
2	委任状要（原則） ※システムで委任状作成（電子署名）	管理者ユーザ、署名者ユーザを新規登録する場合
3	委任状要 ※代表者が作成した紙の委任状（当金庫 HP に書式あり）をアップロード（実印等押印）	管理者ユーザ、署名者ユーザを新規登録する場合

1. 委任状不要

手順 1

設定アイコンをクリックし、「登録情報の照会・変更」をクリックしてください。

ユーザ情報の管理画面、「ユーザ新規登録」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the 'MyPage' interface for 'テスト 株式会社'. The '契約者情報の管理' (Contractor Information Management) section is active, displaying details for 'テスト 株式会社' (Test Co., Ltd.), including its address, phone number, and representative. Below this, the 'ユーザ情報の管理' (User Information Management) section is visible, featuring a prominent green button labeled 'ユーザ新規登録' (New User Registration), which is highlighted with a red box and a callout.

手順 2

必要事項を入力し、「入力内容確認」ボタンを押下してください。
 入力項目については 2.2MyPage 利用申込(P4)を確認ください。

ユーザー新規登録

ユーザー情報
 代表者、管理者、署名者、参照者の各ユーザを新規登録します。下記項目へ入力の上、右下の「入力内容確認」ボタンを押下してください。

お名前 (姓)

お名前 (名)

お名前 (姓) カナ
*全角カナ (法人様は不要 記号は不可)

お名前 (名) カナ
*全角カナ (法人様は不要 記号は不可)

お名前 (姓) 英字
*半角英数字 (法人様は不要 記号は不可)

お名前 (名) 英字
*半角英数字 (法人様は不要 記号は不可)

生年月日

携帯電話番号
*半角数字 (ハイフンなし)

メールアドレス
*半角英数字

メールアドレス (確認用)
*半角英数字

所属

役職

権限

代表者 管理者 署名者 参照者

代表者保証 (経営者・役員等保証も同様) などの個人署名に利用される方はチェックしてください。

本人確認方法

戻る

入力内容確認

入力内容確認

手順 3

入力内容を確認し、「登録」ボタンを押下してください。

ユーザー新規登録

入力内容確認
 入力内容を確認の上、右下のボタンを押下してください。

お名前 (姓) 日立

お名前 (名) 次郎

お名前 (姓) カナ ヒタチ

お名前 (名) カナ シロウ

お名前 (姓) 英字 Hitachi

お名前 (名) 英字 Jiro

生年月日 1920/02/01

携帯電話番号 00098765432

メールアドレス jiro.hitachi@hitachi.com

所属

役職

権限 代表者

代表者保証などの個人署名利用

本人確認方法 書類提出

戻る

登録

登録

手順 4

ユーザの新規登録が完了しました。

代表者の場合は、ユーザ本人に MyPageID と、仮パスワードがメールで届きますので、ユーザご本人による本人確認書類のアップロードが必要になります。2.4 本人確認書類アップロード(P10) 2.5 初期 PIN 登録(P13)



2. 委任状要 ※システムで委任状作成（電子署名）

手順 1

設定アイコンをクリックし、「登録情報の照会・変更」をクリックしてください。

ユーザ情報の管理画面、「ユーザー新規登録」ボタンを押下してください。



手順 2

必要事項を入力してください。委任状は「システム作成」を選択後、「入力内容確認」ボタンを押下してください。

入力項目については 2.2MyPage 利用申込(P4)を確認ください。

ユーザー新規登録

ユーザー情報

代表者、管理者、署名者、参照者の各ユーザを新規登録します。下記項目へ入力の上、右下の「入力内容確認」ボタンを押下してください。

お名前 (姓)

お名前 (名)

お名前 (姓) カナ
※全角カナ (法人用は不要 記号は不可)

お名前 (名) カナ
※全角カナ (法人用は不要 記号は不可)

お名前 (姓) 英字
※半角英数字 (法人用は不要 記号は不可)

お名前 (名) 英字
※半角英数字 (法人用は不要 記号は不可)

生年月日

携帯電話番号
※半角数字 (ハイフンなし)

メールアドレス
※半角英数字

メールアドレス (確認用)
※半角英数字

所属

役職

権限

代表者 管理者 署名者 参照者

代表者：会社代表者 管理者：代表者に代わり、電子署名やユーザ追加等を行うことが可能なユーザ
署名者：代表者に代わり、電子署名を行うことが可能なユーザ 参照者：MyPageにログインし、別部署の参照が可能なユーザ

代表者保証などの個人署名利用 代表者保証 (経営者・役員等保証も同様) などの個人署名に利用される方はチェックしてください。

本人確認方法 書類提出による確認

委任状登録方法 システム作成 ファイルアップロード

戻る 入力内容確認

システム作成

入力内容確認

手順 3

システムで作成された委任状が添付されますので、入力内容を確認の上、「電子署名へ」ボタンを押下してください。

お名前 (名) 英字	ICHIKO
生年月日	1991/02/14
携帯電話番号	09012345678
メールアドレス	eiibutterfly0415@gmail.com
所属	
役職	経理部長
権限	署名者
代表者保証などの個人署名利用	<input type="checkbox"/>
本人確認方法	書類提出
委任状登録方法	システム作成

≡ 署名が必要な書類

委任状

電子署名へ

戻る 署名画面へ

手順 4

電子署名のための署名用 PIN を入力し、「送信」ボタンを押下してください。

電子署名
署名用PINを入力して「送信」ボタンを押下すると画面が切り替わります。メールで送信される認証コード(ワンタイムパスワード)を入力し、「認証」ボタンを押下すると「電子署名」ボタンが活性化されます。

認証

1. PIN入力 >>> 2. メールベースの認証コード入力 >>> 認証完了

お客様にて設定された電子証明書のご入力ください。

電子証明書ID
cevxj6jf4a6t

PIN

送信

戻る

署名用 PIN

送信

ご登録のメールアドレスに認証コードが届きますので、認証コードを入力し、「認証」ボタンを押下してください。

電子署名
署名用PINを入力して「送信」ボタンを押下すると画面が切り替わります。メールで送信される認証コード(ワンタイムパスワード)を入力し、「認証」ボタンを押下すると「電子署名」ボタンが活性化されます。

認証

1. PIN入力 >>> 2. メールベースの認証コード入力 >>> 認証完了

info@plus.secom-cert.jp よりメール送付した認証コードのご入力にて、お手続きは完了です。
メールが届かない場合は、ご登録メールアドレスの送付メール設定をご確認ください。

電子証明書ID
cevxj6jf4a6t

認証コード

98497289

認証

戻る

認証コード

認証

「電子署名」ボタンを押下してください。

電子署名
署名用PINを入力して「送信」ボタンを押下すると画面が切り替わります。メールで送信される認証コード(ワンタイムパスワード)を入力し、「認証」ボタンを押下すると「電子署名」ボタンが活性化されます。

認証完了

証明書の認証が完了しました。
「電子署名」ボタンを押下してください。

電子署名

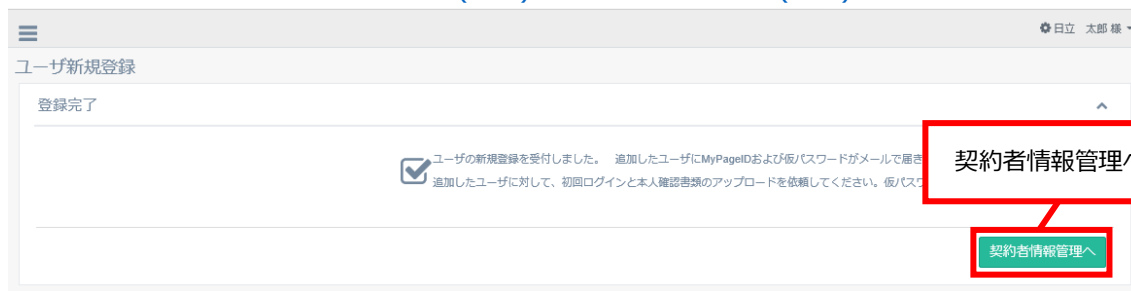
戻る

電子署名

手順 5

ユーザの新規登録が完了しました。

ユーザ本人に MyPageID と、仮パスワードがメールで届きますので、ユーザご本人による本人確認書類のアップロードが必要になります。2.4 本人確認書類アップロード(P10) 2.5 初期 PIN 登録(P13)



3. 委任状要 ※代表者が作成した紙の委任状（当金庫 HP に書式あり）をアップロード（実印等押印）

手順 1

設定アイコンをクリックし、「登録情報の照会・変更」をクリックしてください。

ユーザ情報の管理画面、「ユーザ新規登録」ボタンを押下してください。



手順 2

必要事項を入力してください。

入力項目については 2.2 MyPage 利用申込(P4)を確認ください。

委任状登録方法を「ファイルアップロード」とした場合、アップロードする画面が表示されますので、「参照」ボタンを押下後、「アップロード」ボタンを押下して委任状をアップロードしてください。アップロード後、「入力内容確認」ボタンを押下してください。

「アップロード」ボタン押下時に「ウイルススキャン中です。しばらく時間を置いてから再度操作をしてください」というメッセージがでた場合は少し時間を置いてから、再度「アップロード」ボタンを押下してください。

委任状は、当金庫様式「委任状(商工中金電子契約サービス用)」を使用してください。

様式は当金庫ホームページの様式ダウンロードからダウンロード可能です。

(<https://www.shokochukin.co.jp/download/>)

メールアドレス (確認用) **必須**
※半角英数字

所属 **任意**

役職 **任意**

権限 **必須** 代表者 管理者 署名者 参照者
■代表者：会社代表者 ■管理者：代表者に代わり、電子署名やユーザ追加等を行うことが可能なユーザ
 ■署名者：代表者に代わり、電子署名を行うことが可能なユーザ■参照者：MyPageにログインし、契約書の参照が可能なユーザ

代表者保証などの個人署名利用 **任意** 代表者保証（経営者・役員等保証も同様）などの個人署名に利用される方はチェックしてください。

本人確認方法 **必須** 書類提出による確認

委任状登録方法 **必須** システム作成 ファイルアップロード
原則、システム作成を選択ください。紙の委任状をご利用の場合はファイルアップロードを選択ください。なお委任状の書式は当金庫ホームページよりダウンロードいただけます。

ご登録ファイル		削除
ファイル選択	参照 アップロード	削除

戻る 入力内容確認

手順 3

入力内容を確認し、「登録」ボタンを押下してください。

所属	
役職	
権限	管理者
代表者保証などの個人署名利用	<input type="checkbox"/>
本人確認方法	書類提出
委任状登録方法	ファイルアップロード
委任状	委任状.pdf

戻る 登録

手順 4

ユーザの新規登録が完了しました。

ユーザ本人に MyPageID と、仮パスワードがメールで届きますので、ユーザご本人による本人確認書類のアップロードが必要になります。2.4 本人確認書類アップロード(P10) 2.5 初期 PIN 登録(P13)

日立 太郎 様

ユーザ新規登録

登録完了

ユーザの新規登録を受けました。 追加したユーザにMyPageIDおよび仮パスワードがメールで届きます。追加したユーザに対して、初回ログインと本人確認書類のアップロードを依頼してください。仮パスワード

[契約者情報管理へ](#)

3.4.2 ユーザ情報の変更

各ユーザは自分自身の登録情報を変更することができます。

また、代表者、管理者は他のユーザの登録情報を変更することも可能です。

また、登録情報の変更では「管理者→代表者」等権限の変更はできません。権限に変更があった場合は、ユーザの削除を行ってから、新規で再度ユーザ登録をお願いします。

手順 1

登録情報を変更するユーザの直下にある「ユーザ情報変更」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu and the text 'ご契約情報の管理' and 'ユーザ情報変更'. Below this, there's a section titled 'ユーザ情報の管理' with a sub-section 'ユーザ情報登録'. The main area displays a list of users in a grid. Each user card contains their name, role, and contact information. A red box highlights the 'ユーザ情報変更' button for each user. A callout box on the right points to these buttons with the text 'ユーザ情報変更'.

手順 2

現在の登録情報を確認いただき、変更箇所を修正してください。

修正後、「入力内容確認」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the 'ユーザ情報更新' (Update User Information) form. The form fields are filled with the current user's information, which is highlighted by a red box. A callout box on the right points to this area with the text '現在の登録情報'. At the bottom of the form, there is a green button labeled '入力内容確認' (Confirm Input), which is also highlighted by a red box and pointed to by a callout box with the text '入力内容確認'.

手順 3

変更内容が正しいか確認の上、「登録」ボタンを押下してください。

入力内容確認	
お名前 (姓)	日立
お名前 (名)	太郎
お名前 (姓) カナ	ヒタチ
お名前 (名) カナ	タロウ
お名前 (姓) 英字	Hitachi
お名前 (名) 英字	Tarou
生年月日	1920/02/01
携帯電話番号	00012345678
メールアドレス	tarou.hitachi@hitachi.com
所属	
所属 英字	
役職	

手順 4

ユーザの登録情報の変更が完了しました。右下の「契約者情報管理へ」ボタンを押下すると手順 1 の画面に戻ります。

メールアドレスを変更された場合は、次回ログイン時に「メール認証」が必要になります。

お名前を変更された場合、署名に必要な電子証明書が失効しますので、対象者の電子証明書再発行が必要となります。

3.5.1 電子証明書発行依頼(P31)。

更新完了

ユーザー情報の更新が完了しました。
証明書が失効する可能性があります。

3.4.3 ユーザ情報の削除

利用者ユーザを削除できるのは、代表者ユーザ、管理者ユーザです。

また、利用者削除できるのは他のユーザのみで自身の削除を行うことはできません。

【注意】社員の退職等権限がなくなった場合はすみやかにユーザ情報の削除を行ってください。

手順 1

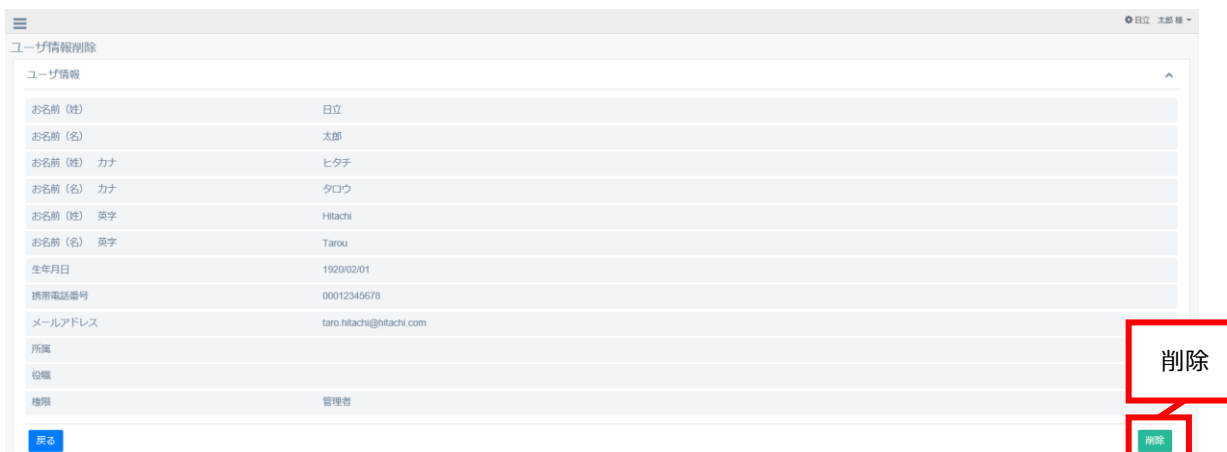
利用者情報を削除するユーザ名横にある「ユーザ削除」ボタンを押下してください。

※電子証明書発行依頼中のユーザは上記ボタンが表示されません。削除が必要な場合、お取引店担当者までご連絡ください。

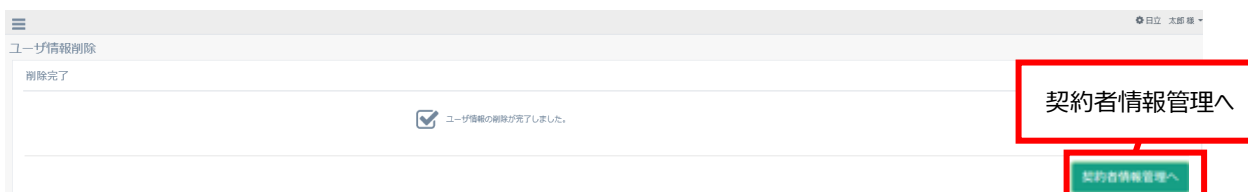


手順 2

削除するユーザが正しいか確認し、「削除」ボタンを押下してください。
一度削除したユーザは元に戻すことができないため、注意してください。



ユーザの削除が完了しました。



3.4.4 仮パスワード再発行

仮パスワードの再発行とは、利用者の新規登録時に新規ユーザ宛に送付されたメールアドレスに記載されている仮パスワードの有効期限が切れてしまった場合や仮パスワードのメールを誤って削除してしまった場合等に行います。

仮パスワードの再発行ができるのは、代表者ユーザ、管理者ユーザです。

手順 1

仮パスワードを再発行するユーザの直下にある「仮パスワード再発行」ボタンを押下してください。

「仮パスワード再発行」ボタンがないユーザは初回ログインが完了しているため、再発行はできません。パスワードを失念した場合はユーザ本人がパスワード再設定の手続きが必要となります。

3.4.5 ログインパスワード失念時の対応(P30)

ユーザ情報の管理
電子契約サービスにかかる各種権限の保有者について、ご登録・ご変更が可能です。

ユーザ新規登録 ▶

日立 太郎 (代表者)	日立 次郎 (管理者)	日立 三郎 (署名者)
有効な電子証明書をご活用頂けます。	有効な電子証明書をご活用頂けます。	PINロック中のため署名はできません。

日立 四郎 (参照者)	日立 五郎 (参照者)
参照権限のため署名はできません。	参照権限のため署名はできません。

お名前 日立 四郎
役職
携帯電話番号 09045678901
メールアドレス shiro.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限
ステータス 署名不可

お名前 日立 五郎
役職
携帯電話番号 09056789012
メールアドレス goru.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限
ステータス 初回来ログイン

ユーザ情報変更 ▶

仮パスワード再発行 ▶

仮パスワード再発行

手順 2

仮パスワードが通知されるメールアドレスを確認し、「再発行」ボタンを押下してください。

仮パスワード再発行

仮パスワード再発行

仮パスワードを再発行し、下記メールアドレス宛に送信します。

メールアドレス abcdelghijk_1234567890@xyz.co.jp

戻る

再発行

再発行

仮パスワードの再発行が完了しました。メールがユーザに届かない場合は、登録したメールアドレスに間違いがないか、また迷惑メール等の受信設定を確認いただき、「@gm.shokochukin.co.jp」からのメールを受信できるようにしてください。

3.4.5 ログインパスワード失念時の対応

ログインパスワードは、半角英字（大文字・小文字）、数字をすべて含めた 10 桁以上 16 桁以内で設定されています。

初回ログイン以降失念された場合は以下の手続きを行ってください。

なお、ログインパスワードを再設定するには登録メールアドレスに認証コードを送付しますので、登録メールアドレスがわからない場合は、代表者等他のユーザに確認していただくか、お取引店担当者宛確認をお願いします。

手順 1

ログイン画面の「パスワードをお忘れの場合」をクリックしてください。

ご登録のメールアドレス（またはMyPageID）とパスワードを入力してください。
[商工中金電子契約サービスMyPageログイン](#)

メールアドレス（またはMyPageID）

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合

連続してパスワードを間違われますと、アカウントがロックされます。
ロックされた場合、一定時間経過後に再度ログイン操作をお願いします。
ご不明な点がございましたら、お取引店担当者までお問い合わせください。

手順 2

登録のメールアドレスを入力し、「認証コード送信」ボタンを押下してください。

失念時パスワード変更

ご登録のメールアドレスに新パスワードを設定するための認証コードを送信しますので、ユーザー名欄にメールアドレスを入力し、「認証コード送信」ボタンを押下してください。

メールアドレス (またはMyPageID) 必須

認証コード送信

手順 3

登録メールアドレスに届いた認証コードを入力し、新しいパスワードを入力の上、「パスワード変更」ボタンを押下してください。

失念時パスワード変更

メールアドレス (またはMyPageID)

認証コード 必須

一定時間を経過しても認証コードが届かない場合は、お客様のメール受信設定を確認いただき、「@gm.shokochukin.co.jp」からのメールを受信可能にしてください。

新しいパスワード 必須

新しいパスワード (確認用) 必須

半角英字(大文字、小文字)、数字をすべて含めた10桁以上16桁以内のパスワードを入力してください。

パスワード変更

ログイン画面に戻りましたら、新しいパスワードでログインをお願いします。

3.5 電子証明書

契約書に電子署名を行うユーザ（代表者・管理者・署名者）はあらかじめ電子証明書を発行しておく必要があります。電子証明書は本人に紐づくもので、有効期限は5年です。

3.5.1 電子証明書発行依頼（記載事項変更・署名用 PIN 失念・有効期限延長）

各ユーザは自分自身の電子証明書発行依頼をすることができます。

また、代表者、管理者は他のユーザの電子証明書発行依頼をすることも可能です。

電子証明書発行対象ユーザにより、委任状が必要となります。

	委任状	対象者
1	委任状不要	代表者ユーザの電子証明書発行依頼の場合
2	委任状要 ※システムで委任状作成（電子署名）	自分以外の管理者ユーザ、署名者ユーザの電子証明書発行依頼を行う場合
3	委任状要 ※代表者が作成した紙の委任状をアップロード（実印等押印）	管理者ユーザ、署名者ユーザが自分自身の電子証明書発行依頼を行う場合

電子証明書の発行が改めて必要になるケースは以下となります。

- ・ 法人名、利用者名を変更した場合
- ・ 署名用 PIN を失念した場合
- ・ 電子証明書の有効期限(5年)が切れた場合、または期限を延長する場合

1. 委任状不要

手順 1

利用者情報を変更するユーザの直下にある「電子証明書発行依頼」ボタンを押下してください。

👤 商中 太郎 (代表者) ^

有効な電子証明書を利用いただけます

お名前	商中 太郎
役職	代表取締役 社長
携帯電話番号	09012345678
メールアドレス	taro.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限	2024/05/06
ステータス	署名可能

ユーザ情報変更 ▶

ログインパスワード変更 ▶

署名用PIN変更 ▶

電子証明書発行依頼 ▶

手順 2

理由を選択してください。

本人確認方法は、「書類提出による確認」となります。

「内容確認」を押下してください。

電子証明書発行依頼

電子証明書発行依頼情報
必要項目を選択の上、右下の「内容確認」ボタンを押下してください。

お名前 日立 太郎

お名前 カナ ヒタチ タロウ

お名前 英字 Hitachi Taro

発行理由 **必須**

記載事項変更 PIN失念 有効期限延長

再発行理由を左記より選択ください。

本人確認方法 **必須**

書類提出による確認

戻る

内容確認

手順 3

「登録」ボタンを押下してください。

電子証明書発行依頼

電子証明書発行依頼情報
発行対象者が正しいかご確認の上、右下のボタンを押下してください。

お名前 日立 太郎

お名前 カナ ヒタチ タロウ

お名前 英字 Hitachi Taro

発行理由 記載事項変更

本人確認方法 書類提出による確認

戻る

登録

手順 4

電子証明書発行依頼が完了しました。続けて本人確認書類等のアップロードを行ってください。

2.4 本人確認書類のアップロード(P10)

電子証明書発行依頼

依頼完了

電子証明書発行依頼を行いました。
続けて本人確認書類の登録が必要です。ユーザ本人が本人確認書類の登録を行ってください。

契約者情報管理へ

2. 委任状要 ※システムで委任状作成（電子署名）

手順 1

利用者情報を変更するユーザの直下にある「電子証明書発行依頼」ボタンを押下してください。

商中 次郎 (管理者)

有効な電子証明書を利用いただけます

お名前 商中 次郎
役職 専務取締役COO
携帯電話番号 09023456789
メールアドレス jiro.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限 2022/09/08
ステータス 署名可能

ユーザー情報変更 ▶
署名用PINロック ▶
電子証明書発行依頼 ▶

手順 2

理由を選択してください。

本人確認方法は、「書類提出による確認」となります。

委任状登録方法は「システム作成」を選択してください。

「内容確認」を押下してください。

日立 太郎様

電子証明書発行依頼

電子証明書発行依頼情報
必要項目を選択の上、右下の「内容確認」ボタンを押下してください。

お名前	日立 次郎
お名前 カナ	ヒタチ シロウ
お名前 英字	Hitachi Jiro

発行理由 **必須**

記載事項変更 PIN失念 有効期限延長

本人確認方法 **必須**

書類提出による確認

委任状登録方法 **必須**

システム作成 ファイルアップロード

戻る

内容確認

発行理由

委任状登録方法

内容確認

手順 3

システムで委任状が作成されます。クリックすると内容を確認することができます。
内容確認後、「署名画面へ」ボタンを押下してください。

電子証明書発行依頼

電子証明書発行依頼情報
発行対象者が正しいかご確認の上、右下のボタンを押下してください。

お名前	日立 次郎
お名前 カナ	ヒタチ シロウ
お名前 英字	Hitachi Jiro
発行理由	記載事項変更
本人確認方法	書類提出による確認
委任状登録方法	システム作成

署名が必要な書類

<input checked="" type="checkbox"/> 委任状	委任状
---	-----

戻る

署名画面へ

【システム作成委任状見本】

委任状

株式会社商工組合中央金庫 様

作成日：2022年07月07日

会社名 株式会社 日立製作所

(代理人)

氏名 かな かな

委任者は、上記の者を代理人と定め、商工中金電子契約サービスの利用につき、以下の権限を委任します。

- ・本サービスに登録された契約者および証明書利用者の情報の追加、変更、削除および証明書利用者選任の権限
- ・本サービスによる契約締結および本サービスにより締結済みの契約書内容の閲覧の権限

(委任者)

手順 4

委任状への電子署名画面が表示されますので、署名用 PIN を入力し、「送信」ボタンを押下してください。

電子証明書発行依頼

電子署名
署名用PINを入力して「送信」ボタンを押下すると画面が切り替わります。メールで送信される認証コード(ワンタイムパスワード)を入力し、「認証」ボタンを押下すると「電子署名」ボタンが活性化されます。

認証

SECOM
セキュアクラウドシステム株式会社

お客様にて設定された電子証明書IDのPINをご入力ください。

電子証明書ID 123456789ABC

PIN

[戻る](#) [電子署名ボタン活性化](#)

手順 5

ご登録のメールアドレスに認証コードが送信されますので、ページを閉じずにメールを確認いただき、認証コードを入力の上、「認証」ボタンを押下してください。

電子証明書発行依頼

電子署名
署名用PINを入力して「送信」ボタンを押下すると画面が切り替わります。メールで送信される認証コード(ワンタイムパスワード)を入力し、「認証」ボタンを押下すると「電子署名」ボタンが活性化されます。

認証

SECOM
セキュアクラウドシステム株式会社

ご登録のメールアドレスへお送りした認証コードのご入力、お手続きは完了です。

電子証明書ID 123456789ABC

認証コード

[戻る](#) [電子署名ボタン活性化](#)

手順 6

電子署名の準備ができましたので、右下の「電子署名」ボタンを押下してください。



証明書の発行依頼が完了しました。

対象ユーザご本人さまが本人確認書類等の登録をしていただきます。2.4 本人確認書類のアップロード(P10)



3. 委任状要 ※代表者が作成した紙の委任状をアップロード（実印等押印）

手順 1

利用者情報を変更するユーザの直下にある「電子証明書発行依頼ボタン」を押下してください。

👤 商中 次郎 (管理者) ^

有効な電子証明書を利用いただけます

お名前	商中 次郎
役職	専務取締役COO
携帯電話番号	09023456789
メールアドレス	jiro.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限	2021/09/08
ステータス	署名可能

ユーザ情報変更 ▶

ログインパスワード変更 ▶

署名用PIN変更 ▶

電子証明書発行依頼 ▶

手順 2

理由を選択してください。

本人確認方法は「書類提出による確認」となります。

委任状登録方法は「ファイルアップロード」を洗たくすると、委任状登録画面が表示されます。

「参照」ボタンを押下し、ファイルを選択の上、「アップロード」ボタンを押下してください。委任状をアップロード後、「内容確認」ボタンを押下してください。

「アップロードボタン」ボタン押下時に「ウイルススキャン中です。しばらく時間を置いてから再度操作をしてください」というメッセージがでた場合は少し時間を置いてから、再度「アップロード」ボタンを押下してください。

委任状は、当金庫様式「委任状(商工中金電子契約サービス用)」を使用してください。

様式は当金庫ホームページの様式ダウンロードからダウンロード可能です。

(<https://www.shokochukin.co.jp/download/>)

電子証明書発行依頼

電子証明書発行依頼情報
必要項目を選択の上、右下の「内容確認」ボタンを押下してください。

お名前	日立 太郎
お名前 カナ	ヒタチ タロウ
お名前 英字	Hitachi Taro

発行理由 **必須**

記載事項変更 PIN失念 有効期限延長

本人確認方法 **必須**

書類提出による確認

委任状登録方法 **必須**

システム作成 ファイルアップロード

ご登録ファイル

ファイル選択	参照 アップロード	削除 削除
--------	-----------	----------

戻る

発行理由: 記載事項変更, PIN失念, 有効期限延長

本人確認方法: 書類提出による確認

委任状登録方法: システム作成, ファイルアップロード

ご登録ファイル: 参照, アップロード, 削除

戻る

手順 3

内容を確認して、「登録」ボタンを押下してください。

電子証明書発行依頼

電子証明書発行依頼情報
発行対象者が正しいか確認の上、右下のボタンを押下してください。

お名前	日立 太郎
お名前 カナ	ヒタチ タロウ
お名前 英字	Hitachi Taro
発行理由	記載事項変更
本人確認方法	書類提出による確認
委任状登録方法	ファイルアップロード
委任状	委任状.pdf

戻る

登録

登録

証明書の発行依頼が完了しました。
対象ユーザご本人さまが本人確認書類等の登録をしていただきます。2.4 本人確認書類のアップロード(P10)

電子証明書発行依頼

依頼完了

電子証明書発行依頼を行いました。
続けて本人確認書類の登録が必要です。ユーザ本人が本人確認書類の登録を行ってください。

契約者情報管理へ

契約者情報管理へ

3.5.2 署名用 PIN 変更（代表者・管理者・署名者）

各ユーザは、自分用の署名用 PIN を変更することができます。

手順 1

ユーザ情報の管理、ご自身のユーザ情報下の「署名用 PIN 変更」ボタンを押下してください。

👤 商中 次郎（管理者） ^

有効な電子証明書を利用いただけます

お名前	商中 次郎
役職	専務取締役COO
携帯電話番号	09023456789
メールアドレス	jiro.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限	2021/09/08
ステータス	署名可能

ユーザ情報変更 ▶

ログインパスワード変更 ▶

署名用PIN変更 ▶

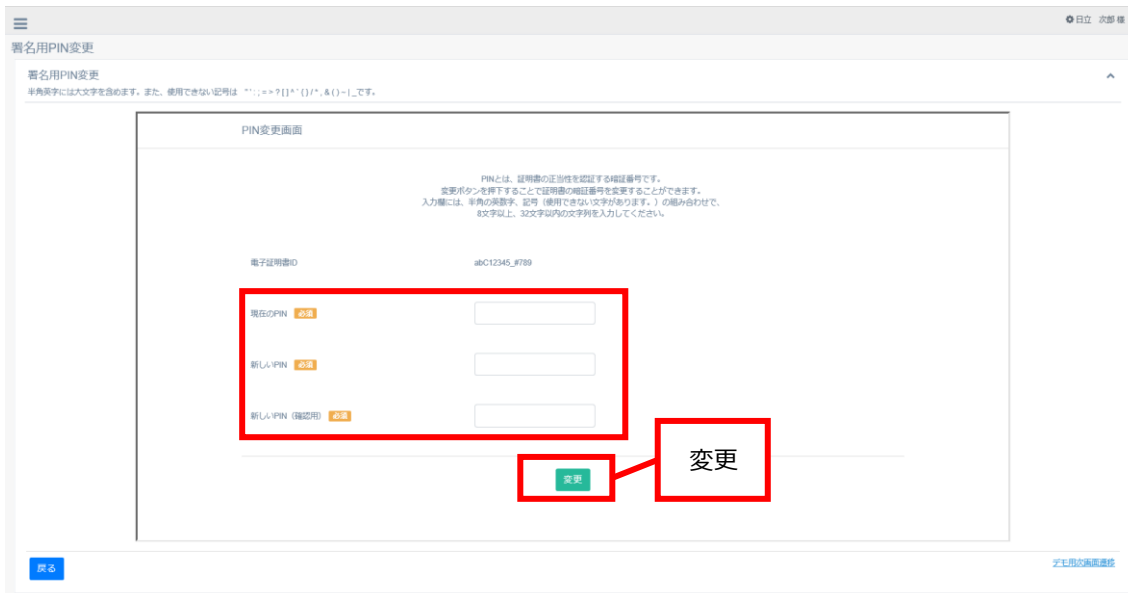
電子証明書発行依頼 ▶

手順 2

入力欄に、現在の PIN、変更後の PIN を入力し、「変更」ボタンを押下してください。

現在の PIN がわからない場合、PIN の変更はできないため、電子証明書の発行の手続きが必要となります。

3.5.1 電子証明書発行依頼(P31)



PIN の変更は完了しました。



3.5.3 署名用 PIN ロック・ロック解除（代表者・管理者）

代表者は、他ユーザの電子署名権を一時的にロックすることができます。

署名用 PIN ロック

手順 1

利用者情報を変更するユーザの直下にある「署名用 PIN ロック」ボタンを押下してください。

なお、署名用 PIN ロックをしたユーザに対しても、電子契約にかかる署名依頼等のメールは自動送信されますので、ご注意ください。

👤 商中 次郎 (管理者) 🗑️ ^

有効な電子証明書を利用いただけます

お名前 商中 次郎
役職 専務取締役COO
携帯電話番号 09023456789
メールアドレス jiro.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限 2022/09/08
ステータス 署名可能

ユーザー情報変更 ▶
署名用PINロック ▶
電子証明書発行依頼 ▶

手順 2

対象者を確認の上、「実行」ボタンを押下してください。

☰ 日立 太郎 様

署名用PINロック

署名用PINロック

選択したユーザーの署名用PINロックを行います。ロック中は電子署名が行えません。よろしければ右下の「実行」ボタンを押下してください。

クレデンシャルID	abC12345_#789	「実行」
お名前	日立 次郎	

戻る 実行

署名用 PIN ロックは完了しました。

☰ 日立 次郎 様

署名用PINロック

署名用PINロック完了

署名用PINロックを行いました。

契約者情報管理へ

契約者情報管理へ

署名用 PIN ロック解除

手順 1

利用者情報を変更するユーザの直下にある「署名用 PIN ロック解除」ボタンを押下してください。

👤 商中 三郎 (署名者) 🗑️ ^

署名用PINロック中のため署名はできません

お名前 商中 三郎
役職 常務取締役
携帯電話番号 09034567890
メールアドレス saburo.hitachi@hitachi.com
証明書有効期限 2022/09/10
ステータス **署名不可**

ユーザ情報変更 ▶

署名用PINロック解除 ▶

電子証明書発行依頼 ▶

手順 2

対象者を確認の上、「実行」ボタンを押下してください。

☰ 日立 太郎 様

署名用PINロック解除

署名用PINロック解除

選択した署名用PINロック解除を行います。解除すると、契約書への電子署名が行えるようになります。よろしければ右下の「実行」ボタンを押下してください。

クレデンシャルID	abC12345_#789
お名前	日立 次郎

戻る

「実行」

実行

署名用 PIN ロック解除は完了しました。

☰ 日立 太郎 様

署名用PINロック解除

署名用PINロック解除完了

ユーザの署名用PINロック解除を行いました。

契約者情報管理へ

契約者情報管理へ

第4章 契約関連

グローバルメニュー内にあるご契約関連メニューに契約書が PDF 形式で格納されています。
各契約書について説明します。

メニュー	説明
署名が必要な契約	新たに確認、ご署名いただくための契約書を格納致します。
現在有効な契約	ご署名いただき、当金庫で締結した契約書を格納致します。(取消合意契約は除く)
終了した契約	完済した契約書を格納致します。取消合意契約については署名後、こちらに保管されます。

4.1 署名が必要な契約

4.1.1 署名が必要な契約書の確認

契約の確認は以下の2箇所から確認いただけます。

- 契約関連メニュー> 署名が必要な契約
- お知らせ「契約書への署名準備が整いました。こちらをクリックしてご署名をお願いします。」



現在、契約締結に向けて手続き中の案件が表示されます。

ご署名状況が「未署名」となっている契約書をクリックしてください。

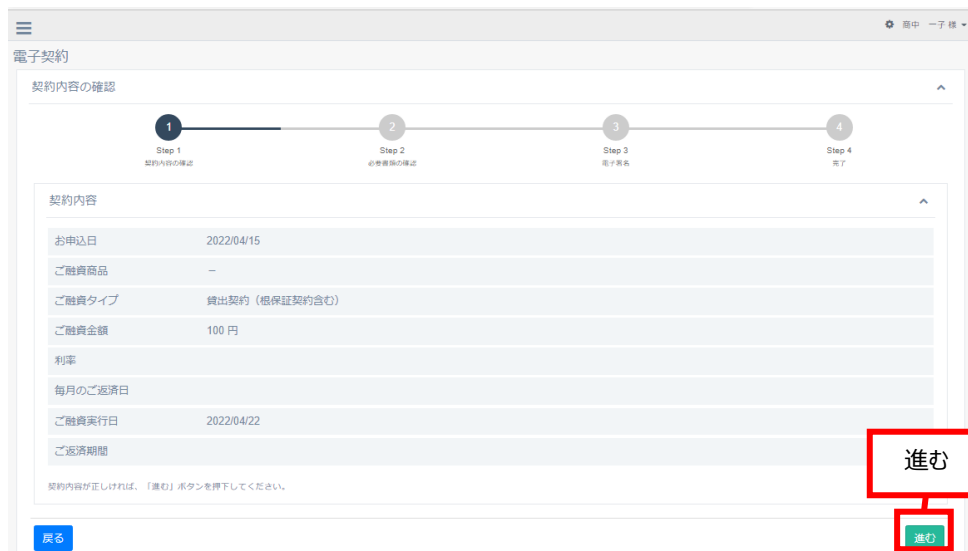


※

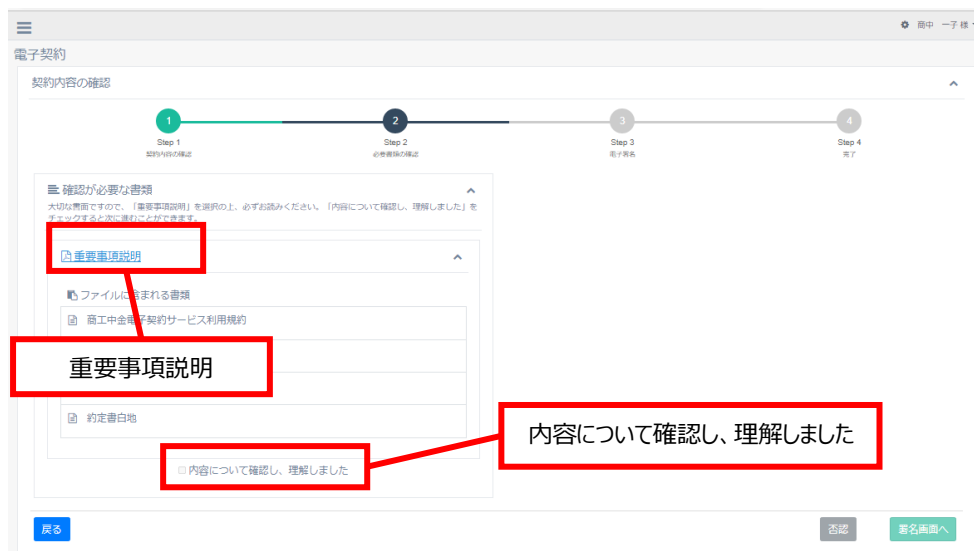
進捗状況	説明
未署名	ご署名をお願いします。契約を選択すると内容をご確認いただけます。
署名済	ご署名は完了しております。現在、契約締結に向けて手続き中です。しばらくお待ちください。

4.1.2 契約内容の確認・電子署名

契約内容、契約書をご確認いただき、「進む」ボタンを押下してください。



重要事項説明リンクをクリックしてください。内容を確認いただき、「内容について確認し、理解しました」のチェックボックスにチェックしてください。



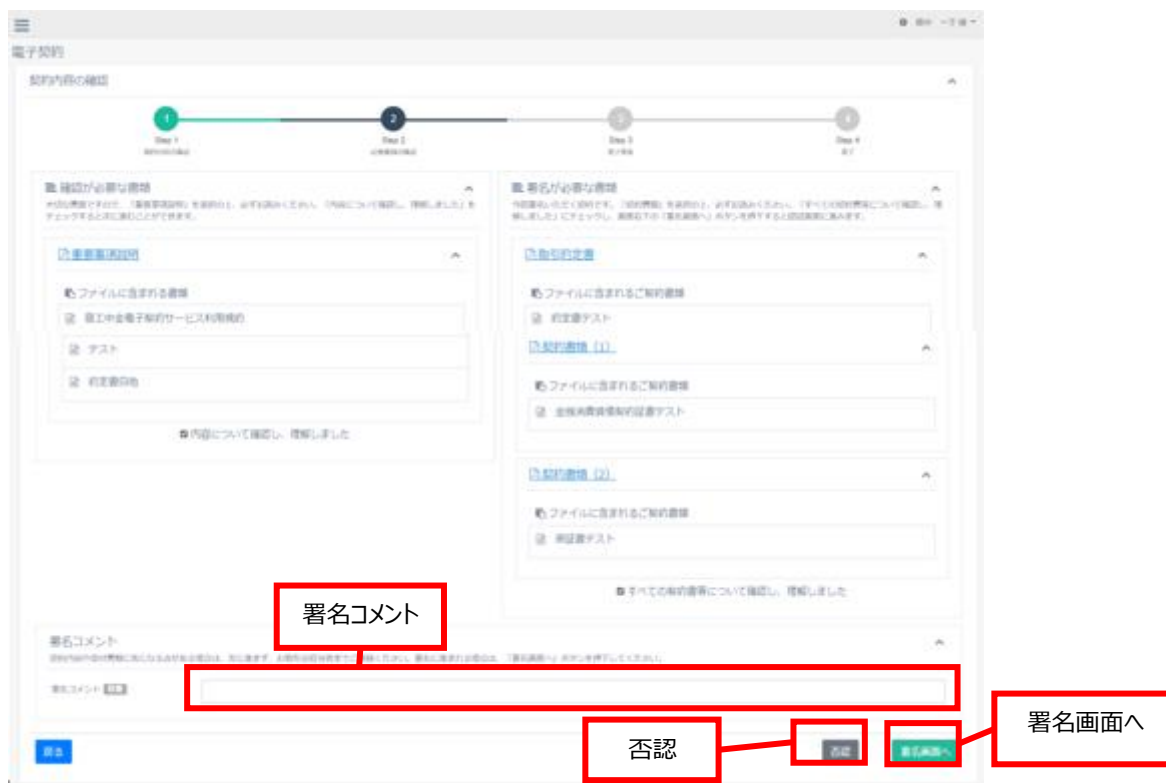
画面右側にご契約書類が表示されます。各契約書類をクリックして、内容を確認いただき、「すべての契約書等について確認し、理解しました」のチェックボックスにチェックをしてください。



契約内容が正しければ、「署名画面へ」ボタンを押下してください。

「否認」される場合は、署名コメントに否認理由をご記載の上、「否認」ボタンを押下してください。

→否認される場合(P48)



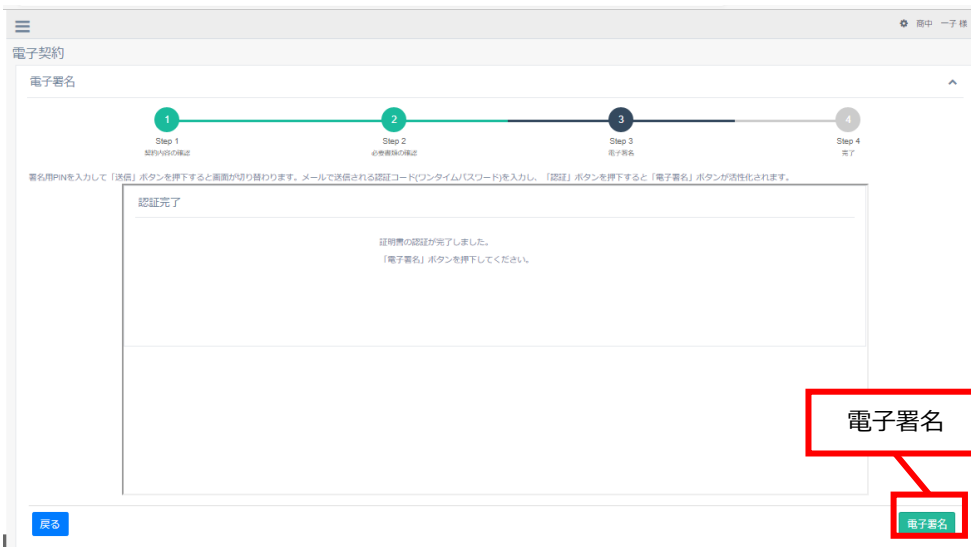
署名用 PIN をご入力の上、「送信」ボタンを押下してください。



ご登録のメールアドレスに認証コードが送信されます。画面を閉じずにメールを確認いただき、認証コードをご入力の上、「認証」ボタンを押下してください。認証コードは有効期限がございますのでご注意ください。



「電子署名」ボタンを押下してください。



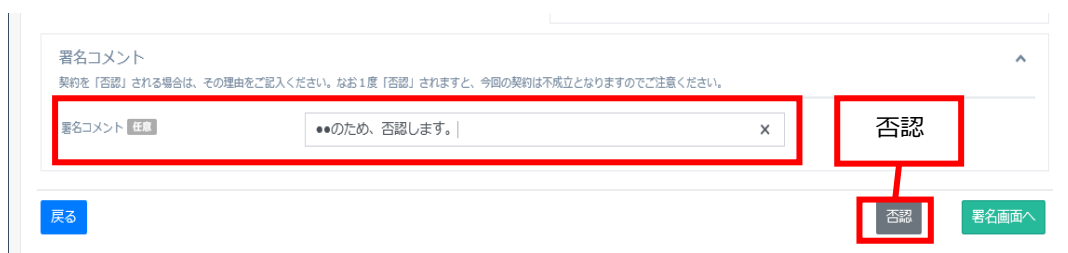
ご署名が完了しました。「完了」ボタンを押下して画面を閉じてください。



「否認」される場合

否認される場合は、署名コメント欄に否認される理由を記載してください。

「否認」されると今回の契約は不成立となります。ご不明点等がある場合は事前にお取引店担当者にお問い合わせください。



「否認」ボタンを押下するとポップアップが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンを押下してください。

4.2 現在有効な契約

現在有効な契約に保管されるご契約書は、契約の締結から完済されるまでのご契約書です。

4.2.1 現在有効な契約の確認

契約の確認は以下の2箇所から確認いただけます。

- 契約関連メニュー> 現在有効な契約
- お知らせ「契約書の締結を行いました。確認される場合はこちらをクリックしてください。」



契約一覧が表示され、契約中の概要が確認いただけます。電子契約書の内容を確認される場合は明細行をクリックしてください。

申込日	申込概要	融資金額	融資予定日	君名立場	署名状況	契約進捗	本件担当
2022/03/24	貸出契約のみ	10,000,000 円	2022/03/31	債務者	署名済	契約締結済	営業部 RSS425228 AP権限06確認
2022/04/11	貸出契約（借保証契約含む）	100,000,000 円	2022/04/11	債務者	署名済	契約締結済	営業部 テスト150009 SHIPS
2022/04/13	約定書関連契約のみ		2022/04/27	債務者	署名済	契約締結済	営業部 テスト150028 SHIPS
2022/04/12	貸出契約（借保証契約含む）	20,000,000 円	2022/04/28	債務者	署名済	契約締結済	営業部 テスト150028 SHIPS
2022/04/12	貸出契約（借保証契約含む）	20,000,000 円	2022/04/28	保証人	署名済	契約締結済	営業部 テスト150028 SHIPS

※申込概要が「当座貸越（専用当貸）極度内実行」の場合、一定期間経過後に削除されます。必要な場合はダウンロードをお願いします。

※署名検証レポートとは、文書に含まれる電子署名とタイムスタンプの各検証基準時刻における有効性の確認結果のことです。

4.3 終了した契約

保管される契約書は、完済等により終了した契約書です。完済等で契約終了となってから 10 年間システムで保管した後、自動的に消去となります。必要に応じて PDF ファイルでダウンロードすることも可能です。

※申込概要が「当座貸越（専用当貸）極度内実行」の場合、完済となった場合も終了した契約ではなく、現在有効な契約に表示されます。なお、一定期間経過後は削除されますので、必要な場合はダウンロードをお願いします。

4.3.1 終了した契約の確認

現在有効な契約と同様の手順です。4.2.1 現在有効な契約(P48)

The screenshot shows the 'Shingon Nakai MyPage' interface. The header includes the logo and '商工中金MyPage'. The user is identified as 'テスト 株式会社様'. The main content area is titled '契約一覧' (Contract List) and displays a table of completed contracts.

申込日	申込概要	融資金額	融資予定日	署名立場	署名状況	契約進捗	本件担当
2022/04/15	貸出契約（借保証契約含む）	100 円	2022/04/22	債務者	署名済	取消合意済	営業部 RSS42528 AP権限06確認
2022/04/15	貸出契約（借保証契約含む）	100 円	2022/04/22	保証人	署名済	取消合意済	営業部 RSS42528 AP権限06確認

PDF ファイルの保存方法の手順です。

各ご契約書の PDF ファイルを開きます。

「保存」される場合は、保存ボタンを押下し、ご自身のパソコン等に保存することが可能です。

「印刷」される場合は、印刷ボタンを押下し、印刷を行ってください。