商工中金 Biz リンク　使い方ガイド

もくじ

商工中金 Biz リンクのご紹介 3
商工中金 Biz リンクについて 3

1 ご利用開始までの手続き 4
1.1 新規利用登録 4
1.2 ログイン画面 14
1.3 トップ画面 16

2 取引情報照会・電子交付サービス 19
2.1 取引情報照会・電子交付サービス画面 20

3 各種お手続き 22
3.1 書類様式ダウンロード 23
3.2 書類提出 24
3.3 届出事項変更申請 26
3.4 ご提出済み書類画面 30
3.5 残高証明書(個別)発行依頼 31

4 Zaimon(税務申告データによる決算書受付) 38

5 電子契約 41

6 各種ご相談・融資相談受付 43
6.1 各種ご相談・融資相談受付画面 44
6.2 融資相談受付の登録 45
6.3 過去に登録した融資相談受付の参照 48
6.4 その他ご相談の登録 50
6.5 過去に登録したその他のご相談の参照 53

7 ビジネスマッチング 54
7.1 企業概要の登録・編集 56
7.2 BM ニーズの登録 60
7.3 BM ニーズの編集 64
7.4 BM ニーズの削除 66
7.5 BM ニーズの検索 69
7.6 面談依頼の登録 70
7.7 面談依頼の取消 73
7.8 面談依頼に対する回答 76

8 セミナー申込 79
8.1 セミナーの申込(主催元:商工中金の場合) 80
8.2 セミナーの申込(主催元:商工中金経済研究所の場合) 84
8.3 セミナー申込情報の確認 86

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

8.4 セミナー申込の取消 87

9 ESG 診断 88
9.1 ESG 診断の実施 89
9.2 ESG 診断結果の確認 92

10 DX･IT サーベイ 93
10.1 DX･IT サーベイの実施 94
10.2 DX･IT サーベイ結果の確認 98

11 財務診断 99
11.1 財務診断の実施 100
11.2 財務診断結果の確認 101

12 お役立ち情報 102
12.1 お役立ち情報の検索 103
12.2 お役立ち情報の閲覧 104

13 アンケート 105

14 利用中の管理 107
14.1 一般ユーザの登録(マスターユーザのみ) 108
14.2 一般ユーザ情報の変更(マスターユーザのみ) 111
14.3 一般ユーザの削除(マスターユーザのみ) 115
14.4 マスターユーザの変更 118
14.5 メール配信設定の変更 127

15 各種認証 129
15.1 ユーザ ID の照会 129
15.2 ログインパスワードのリセット 130
15.3 追加パスワードの設定 131
15.4 ワンタイムパスワードの設定 134

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

商工中金 Biz リンクのご紹介

商工中金 Biz リンクについて

・商工中金 Biz リンクは、お客さまの生産性向上・経営課題解決に資する各種コンテンツを、いつでも・どこでもご利用いただける法人・個人事業主さま向けのポータルサイトです。デジタルを活用したコミュニケーションを通じ、お客さまの「生産性向上」と「経営課題解決」をご支援いたします。

・お取引の内容照会や Web 上での書類提出、商工中金電子契約サービスとの連携のほか、経営に役立つ診断サービス、各種情報の閲覧、といった機能をご利用いただけます。

・今後もサービスは順次拡大予定です。拡大の都度、商工中金ホームページ等でお知らせいたします。

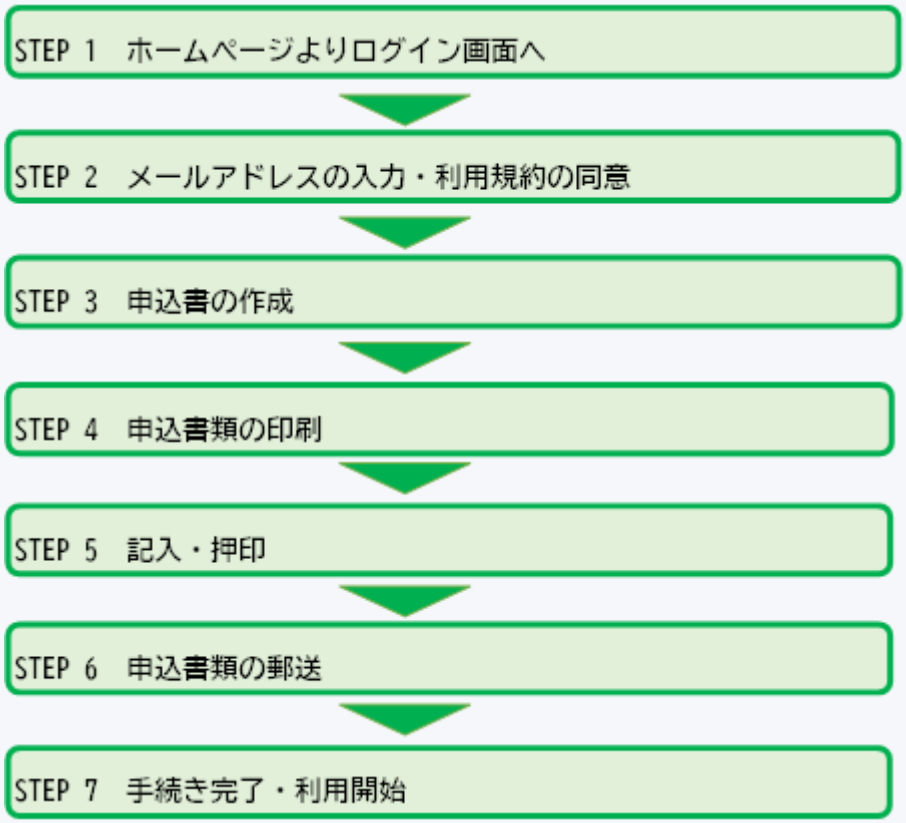
・商工中金 Biz リンクのご利用は無料です。サービスを利用するうえで発生する通信費等はお客さまのご負担となります。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

1 ご利用開始までの手続き

1.1 新規利用登録

以下の手順でマスターユーザの登録を行います。



重要

- マスターユーザは、1企業に1人のみ登録できます。初回登録を行ったユーザであり、自身を含むすべてのユーザの管理やすべてのコンテンツの利用ができます。
- サービスの中には、当金庫への申込・相談・書類提出等の機能が含まれます。セキュリティ確保のため、複数の方が閲覧可能な共用メールアドレス等は使用せず、必ずユーザご自身のみが使用しているアドレスを登録してください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

1. ホームページよりログイン画面へ

ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」トップページから、商工中金 Biz リンク「ログイン」ボタンをクリックしてください。

●商工中金 「法人のお客さま」トップページ https://www.shokochukin.co.jp/corporation/

「商工中金 Biz リンク」ログインページが表示されますので、**「新規利用登録/マスターユーザ変更」ボタン**をクリックしてください。

図 1-1 ログイン画面

① 「新規利用登録/マスターユーザ変更」ボタンからメールアドレス入力画面に進みます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

2.　メールアドレスの入力･利用規約の同意

図 1-2 メールアドレス入力画面

① マスターユーザのメールアドレスを入力してください。

② 「商工中金 Biz リンク利用規約」をクリックし、利用規約をご確認ください。

③ 記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

④ ①～③の内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。

※利用規約および設定されるメールアドレスが企業の権限者（個人事業主の方はご本人）のものであることを必ず確認してください。また、セキュリティの観点から共用メールアドレスの使用はお控えください。

※非居住者のお客さま、円貨普通預金もしくは当座預金をお持ちでないお客さまはお申込いただけません。ご利用を希望される場合は、お取引店にお問い合わせください

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

3. 申込書の作成

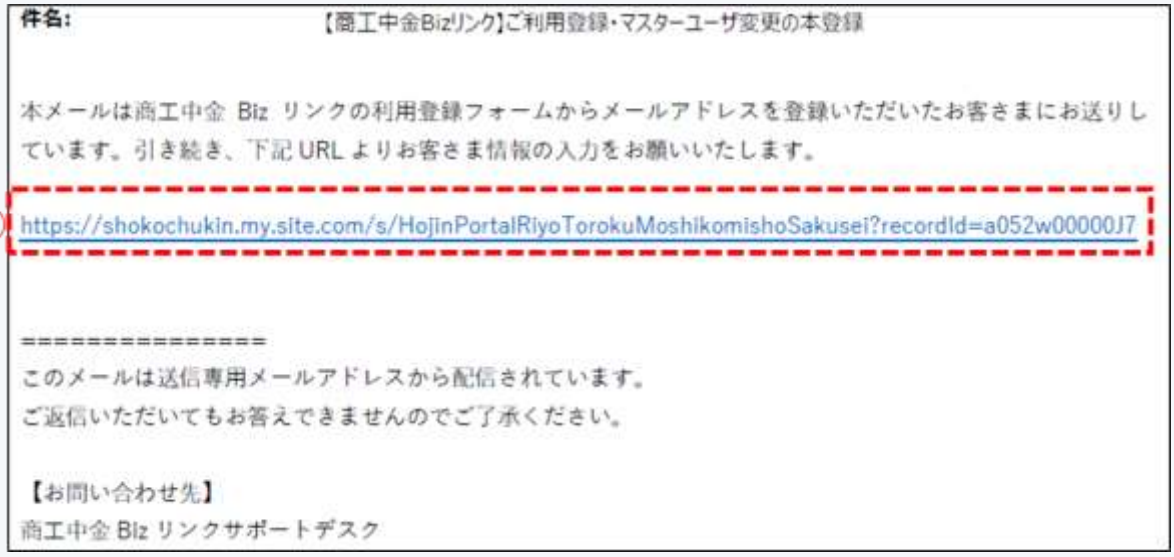


図 1-3 メールアドレス認証メール画面

① メールに記載の URL をクリックし、申込書作成画面にアクセスします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 1-4 申込書作成画面

②　申込区分「新規利用登録」を選択します。

③　マスターユーザの方の情報を入力します。

④　申し込みいただく企業の名称を入力してください。個人事業主の方はおなまえをご入力ください。

⑤　③で記入した企業の預金口座情報を入力してください。

⑥　②～⑤の入力内容を確認して次へ進んでください。

※ここで入力した預金口座情報は、利用登録を行うにあたっての本人認証に使用します。
また、商工中金 Biz リンク経由の手続き等に手数料が発生する場合、手数料引落し口座とさせていただきます。
お持ちの預金口座のうち1口座のみ登録が可能です。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 1-5 申込書作成確認画面

⑦　内容を改めてご確認の上、完了ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

4. 申込書の印刷

ご入力いただいた情報を基に、申込書類を作成します。

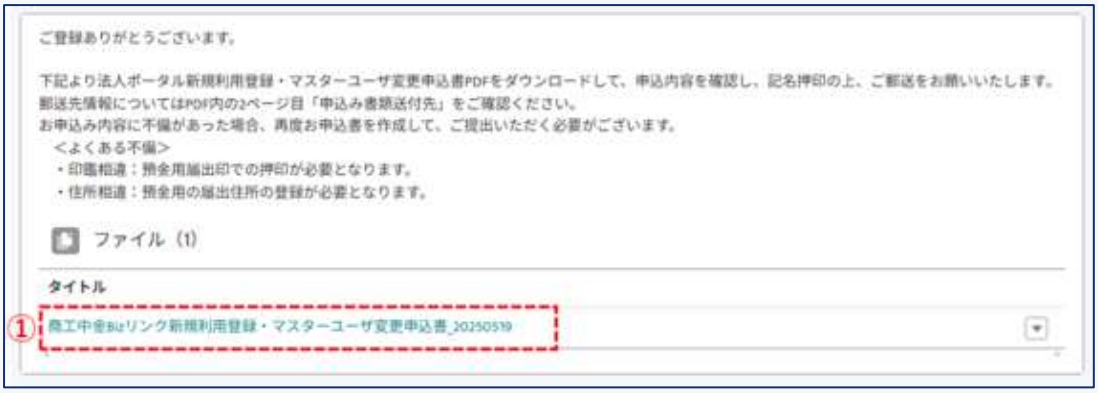
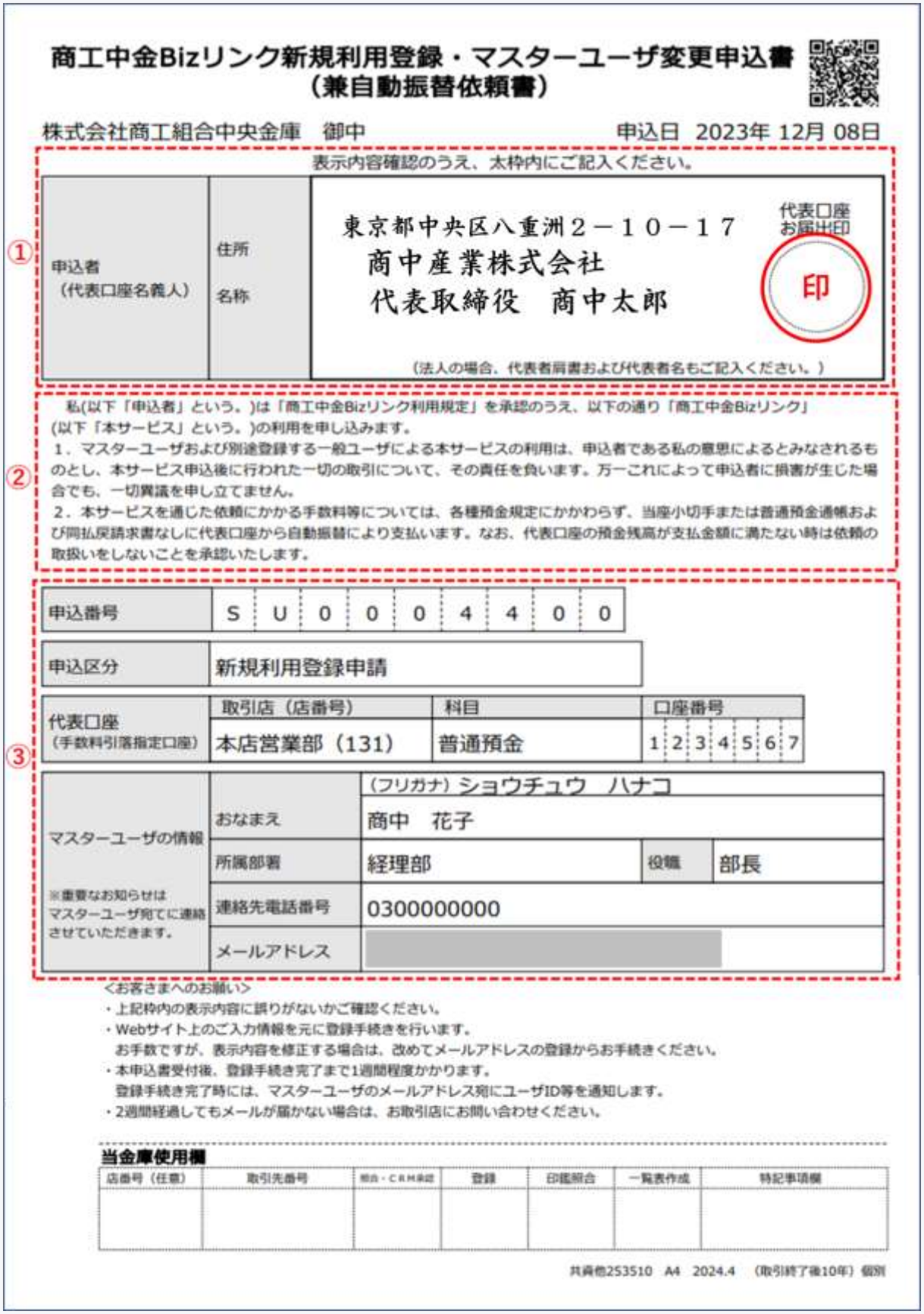


図 1-6 申込書ダウンロード画面

① 作成されたファイルをクリックして保存の上、用紙サイズ A4、片面で印刷してください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

5. 記入・押印



商工中金Bizリンク新規利用登録・マスターユーザ変更申込書
（兼自動振替依頼書）

株式会社商工組合中央金庫　御中　　申込日　2023年 12月 08日

表示内容確認のうえ、太枠内にご記入ください。

①

申込者（代表口座名義人）	住所	東京都中央区八重洲２－１０－１７
	名称	商中産業株式会社 代表取締役　商中太郎

代表口座お届出印　印

（法人の場合、代表者肩書および代表者名もご記入ください。）

②

私(以下「申込者」という。)は「商工中金Bizリンク利用規定」を承認のうえ、以下の通り「商工中金Bizリンク」(以下「本サービス」という。)の利用を申し込みます。

1．マスターユーザおよび別途登録する一般ユーザによる本サービスの利用は、申込者である私の意思によるとみなされるものとし、本サービス申込後に行われた一切の取引について、その責任を負います。万一これによって申込者に損害が生じた場合でも、一切異議を申し立てません。

2．本サービスを通じた依頼にかかる手数料等については、各種預金規定にかかわらず、当座小切手または普通預金通帳および同払戻請求書なしに代表口座から自動振替により支払います。なお、代表口座の預金残高が支払金額に満たない時は依頼の取扱いをしないことを承認いたします。

③

申込番号	S U 0 0 0 4 4 0 0			
申込区分	新規利用登録申請			
代表口座（手数料引落指定口座）	取引店（店番号）	科目	口座番号	
	本店営業部（131）	普通預金	1 2 3 4 5 6 7	
マスターユーザの情報 ※重要なお知らせはマスターユーザ宛てに連絡させていただきます。	おなまえ	（フリガナ）ショウチュウ　ハナコ 商中　花子		
	所属部署	経理部	役職	部長
	連絡先電話番号	0300000000		
	メールアドレス			

<お客さまへのお願い>
・上記枠内の表示内容に誤りがないかご確認ください。
・Webサイト上のご入力情報を元に登録手続きを行います。
　お手数ですが、表示内容を修正する場合は、改めてメールアドレスの登録からお手続きください。
・本申込書受付後、登録手続き完了まで1週間程度かかります。
　登録手続き完了時には、マスターユーザのメールアドレス宛にユーザID等を通知します。
・2週間経過してもメールが届かない場合は、お取引店にお問い合わせください。

当金庫使用欄

店番号（任意）	取引先番号	照合・CRM承認	登録	印鑑照合	一覧表作成	特記事項欄

共通他253510　A4　2024.4　（取引終了後10年）個別

図 1-7 新規利用登録申込書 １ページ目

① ②③の内容をご確認の上、記名・押印してください。なお、当金庫にお届けいただいている印鑑届と同様の順序でご記名の上、③の代表口座の預金届出印を押印いただきますようお願いいたします。

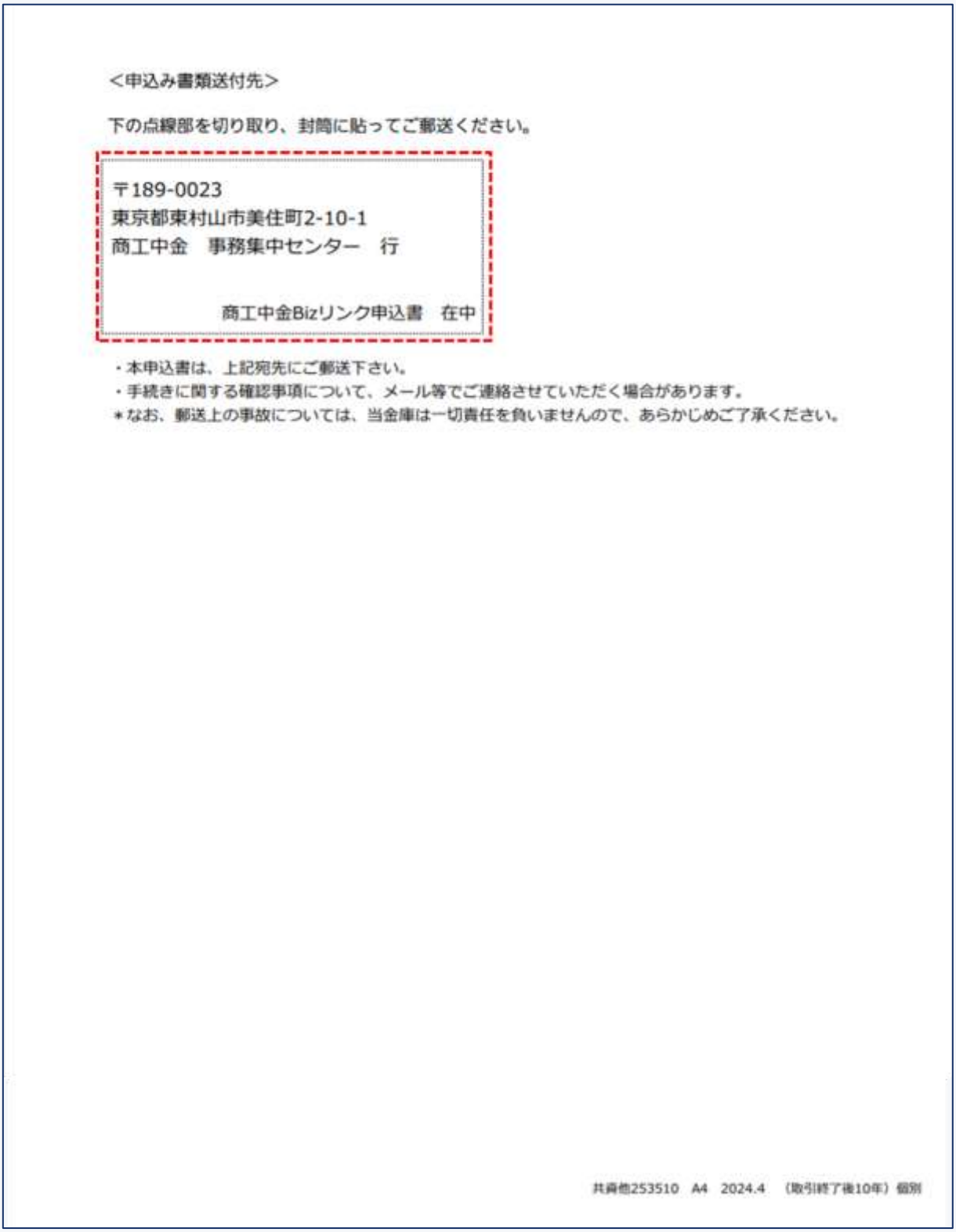
COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

② 留意事項をご確認ください。

③ 印字のデータはそのまま登録させていただきますので、もし③の記載事項に誤りがある場合は、お手数ですが1.ログイン画面から再度ご登録をお願いいたします。

6. 申込書類の郵送

5.で作成した申込書を、当金庫宛てにご郵送いただきます。



＜申込み書類送付先＞

下の点線部を切り取り、封筒に貼ってご郵送ください。

〒189-0023
東京都東村山市美住町2-10-1
商工中金　事務集中センター　行

商工中金Bizリンク申込書　在中

・本申込書は、上記宛先にご郵送下さい。
・手続きに関する確認事項について、メール等でご連絡させていただく場合があります。
＊なお、郵送上の事故については、当金庫は一切責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

共商他253510　A4　2024.4　（取引終了後10年）個別

図 1-8 新規利用登録申込書　2ページ目

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

申込書の2枚目に記載している宛先を切り取り、封筒に貼付の上ご郵送ください。
登録完了後、マスターユーザのメールアドレス宛てに初回ログイン手続きについてご案内させていただきます。
書類到着後1週間を目安にお手続きが完了いたします。
発送後2週間経過してもメールが届かない場合は、お取引店宛てにお問い合わせください。

7. 手続き完了・利用開始

登録完了後、マスターユーザのメールアドレスに、ユーザ ID およびパスワード設定用URLを記載したメールを送付します。ユーザID・パスワードはログイン時に必要な情報です。大切に保管してください。

メールに記載の URL にアクセスします。

図 1-9 パスワード設定画面

以下の点にご留意の上パスワードの設定を行ってください。

- 半角の英数字を組み合わせて 10 桁以上
- 英大文字、英小文字、数字、特殊文字のうち最低3種類を含む

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重要な情報です。生年月日・電話番企業名・部署名等に関連した数字や文字の利用は避け、ユーザ ID とともに第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

1.2 ログイン画面

1. ログイン

   ユーザ ID とパスワードを入力の上、ログインボタンをクリックしてログインしてください。ユーザ ID は初回利用前に当金庫よりメールで通知されております。パスワードは初回ログイン時にお客さまで設定いただいたものです。

   ※ユーザ ID はご登録いただいているメールアドレスとは異なります。

2. マスターユーザの変更申請

   商工中金 Biz リンクの新規利用申請の際と同様の申請フォーマットを用いてマスターユーザの変更の申請をいただくことができます。詳細は 14.4 をご参照ください。

3. パスワードリセット

   ユーザ ID を利用してパスワードをリセットいただくことができます。詳細は 15.2 をご参照ください。

4. ユーザ ID 照会

   ユーザ ID を失念した場合、照会いただくことができます。詳細は 15.1 をご参照ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

5.　ワンタイムパスワード認証

図 1-10 ワンタイムパスワード認証画面

ログイン時のワンタイムパスワード認証を要求する設定としている場合、ログイン時に追加で認証コードによる認証が必要となります。認証コードは利用開始時に登録いただいたメールアドレス宛てにメールで通知いたします。

※ログイン時のワンタイムパスワード認証の要否は登録企業単位で設定できます。設定方法は本マニュアル 15.4 をご参照ください。

1.3 トップ画面

図 1-11 トップ画面

1. メニュー

商工中金 Biz リンクの各機能へアクセスすることができます。

#	機能名	機能の概要
1	取引情報照会・電子交付サービス	当金庫とのお借入、ご預金に関する取引情報を照会することができます。
2	各種お手続き	当金庫にお届けいただいている住所、企業名、代表者等の変更に関するお手続きの変更申込等ができます。
3	書類提出	融資審査関係書類などを電子提出いただくことができます。
4	Zaimon（税務申告データによる決算書受付）	Zaimon の新規登録および、同サービスに遷移して税務申告データを提出することができます。
5	電子契約	電子契約サービスの画面を表示します。
6	各種ご相談・融資相談受付	法律・税務・労務や融資に関するご相談を行うことができます。
7	ビジネスマッチング	お客さまの事業ニーズに最適なビジネスパートナーを当金庫の取引先よりご紹介することができます。
8	セミナー申込	当金庫主催のセミナーにお申込いただくことができます。
9	ESG 診断	ESG の取組状況に関する診断を実施することができます。
10	DX・IT サーベイ	DX・IT に関する取組状況について診断を実施することができます。
11	財務診断	決算データ等をもとに財務状況の診断を実施することができます。
12	お役立ち情報	様々なお役立ち情報を閲覧することができます。
13	アカウント管理	商工中金 Biz リンクにおける各種設定を行っていただくことができます。

※ご利用ユーザの権限により、アクセスいただけない場合がございます。

2. 検索ボックス

商工中金 Biz リンク内の情報を検索することができます。

3. 通知

ご利用いただいているユーザ宛ての通知を表示します。

4. ログアウト

商工中金 Biz リンクからログアウトします。
※複数企業の代表者の方などで商工中金 Biz リンクのアカウントを複数お持ちの方がアカウントを切り替える場合は、一度ログアウトいただきユーザ ID を変更して再度ログインし直していただく必要がございます。

5. 使い方ガイド・お問い合わせ等

それぞれ商工中金 Biz リンクの使い方ガイド、利用規定、よくある質問一覧、お問い合わせ先のご案内画面を表示します。

6. お客様のご担当

当金庫担当者の情報を記載しております。担当者に対してメールを送付することができます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7. おすすめコンテンツ

   お客さま情報をもとにお客さまへのおすすめのコンテンツが表示されます。クリックすることで、該当のコンテンツに遷移します。

8. お知らせ

   当金庫からのお知らせ事項を確認いただくことができます。「すべて見る」ボタンから、すべてのお知らせ、新着お知らせ、未読お知らせなどをご確認いただけます。

9. 各種バナー

   当金庫が提供する他サイトへ遷移するバナーを表示しています。用途に合わせてご利用ください。

10. コンセプト動画

    当金庫のコンセプト動画を再生いただくことができます。

11. 個人情報保護のご案内

    商工中金 Biz リンクを含む当金庫における個人情報保護に関するポリシーを紹介しています。

12. 外部送信規律に関する公表事項

    商工中金 Biz リンクをおける外部送信ツール利用の規定について記載しております。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

2 取引情報照会・電子交付サービス

取引情報照会・電子交付サービスでは、当金庫との取引情報を照会できます。

トップ画面の「取引情報照会・電子交付サービス」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

2.1 取引情報照会･電子交付サービス画面

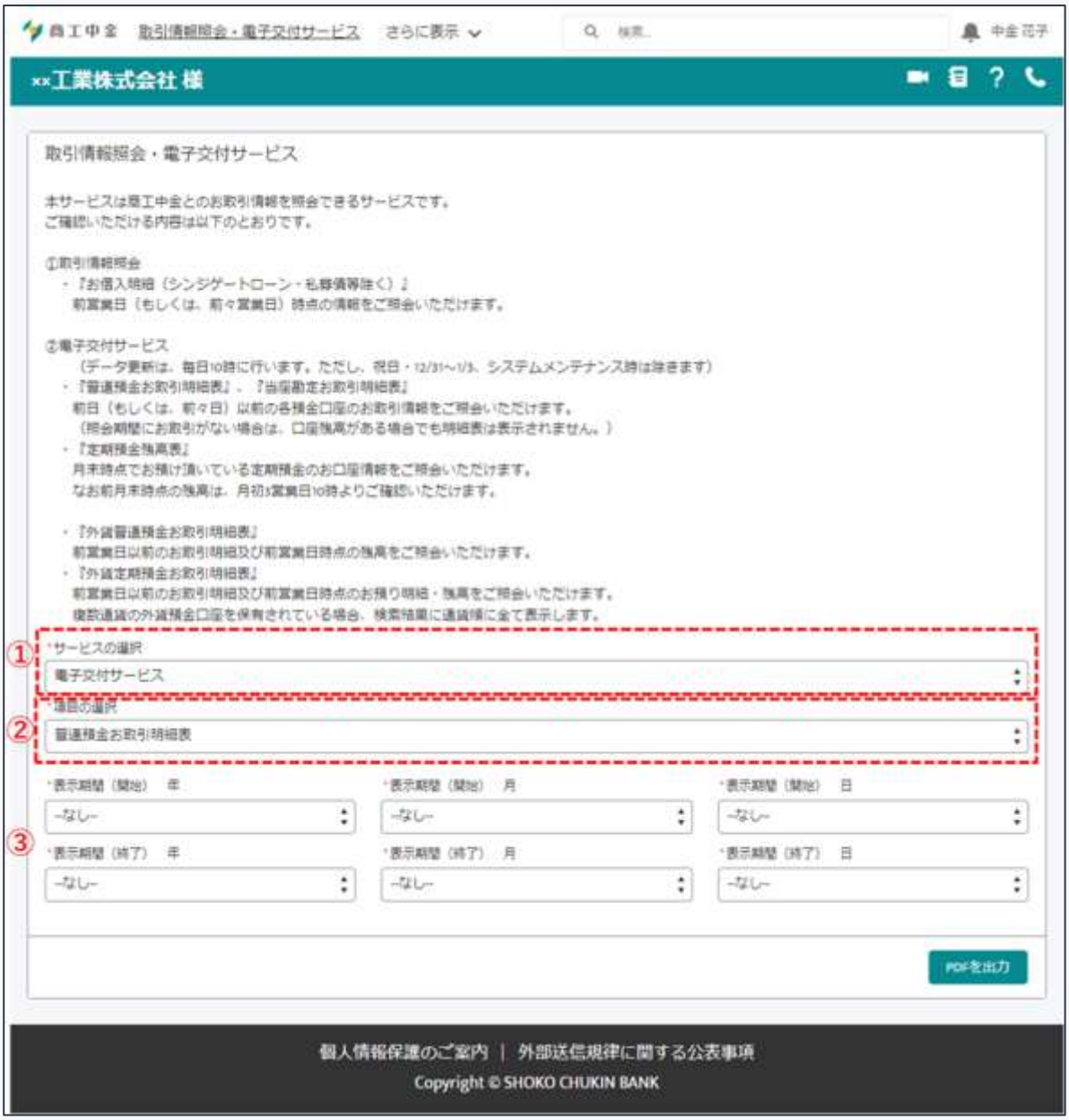


図 2-1 取引情報照会･電子交付サービス画面

① 「サービスの選択」のプルダウンから、ご利用いただくサービスを選択します。
② 「項目の選択」のプルダウンから、照会を行うお取引情報を選択します。
③ 電子交付サービスの場合、表示期間や表示年月を選択します。
④ 「PDF を出力」を押下すると、照会結果が表示されます。

≪注意≫
･お借入明細は当金庫からのお借入残高等を証明するものではありません。
･私募債、シンジケートローン、支払承諾等一部商品については表示対象外です。また、手形割引等一部の貸出口座について、表示できない項目があります。
･融資形式のうち、当座貸越にはコミットメントラインを含みます。
普通預金お取引明細表、当座勘定お取引明細表、外貨普通預金お取引明細表、外貨定期預金お取引明細表の1回の照会で取得できる明細は最大 1000 件となります。1000 件を超える場合は表示できませんので、表示

期間を分割して照会してください。

・普通預金お取引明細表、当座勘定お取引明細表、外貨普通預金お取引明細表、外貨定期預金お取引明細表の照会期間は、前日から最大 15 ヶ月前までです。データ更新は毎日 10 時に行うため、照会のタイミングによっては前日の明細が未反映となる場合がございます。また、普通預金お取引明細表、当座勘定お取引明細表は 2024 年 3 月 31 日以前、外貨普通預金お取引明細表、外貨定期預金お取引明細表は 2025 年 1 月 5 日以前の明細は照会できません。・定期預金残高表は、月末当日にお預けいただいたものが未反映となる場合がございます。

・定期預金残高表の照会期間は、前月末から最大 15 ヶ月前の月末までです。また、2024 年 2 月以前の残高は照会できません。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

3 各種お手続き

当金庫宛てにご提出いただく書類様式のダウンロードや、書類のご提出、住所・名称・代表者等の届出事項の変更ができます。

トップ画面の「各種お手続き」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

3.1 書類様式ダウンロード

当金庫宛てに提出いただく書類様式をダウンロードできます。

図 3-1 書類様式ダウンロード画面

① 「書類様式ダウンロード」タブをクリックすると一覧が表示されます。

② 「融資審査関係書類」は商工中金 Biz リンク上でご提出できます。（提出方法は 3.2 をご参照ください）

③ 「郵送等でご提出いただく書類」はダウンロードいただき、必要事項をご記入し記名押印の上、お取引店または事務集中センター宛てにご提出ください。

3.2 書類提出

当金庫宛てに提出したい書類をアップロードすることができます。

1. 書類提出

   トップ画面の「書類提出」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 3-2 書類のご提出画面

① 書類のご提出タブをクリックすると提出画面が表示されます。

② プルダウンから、「融資審査関係書類」を選択します。

③ 提出を行う書類を選択し、▶ボタンを押します。

④ ③の操作により選択済み欄に選択した書類が表示されます。

⑤ 提出したい書類をアップロードします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

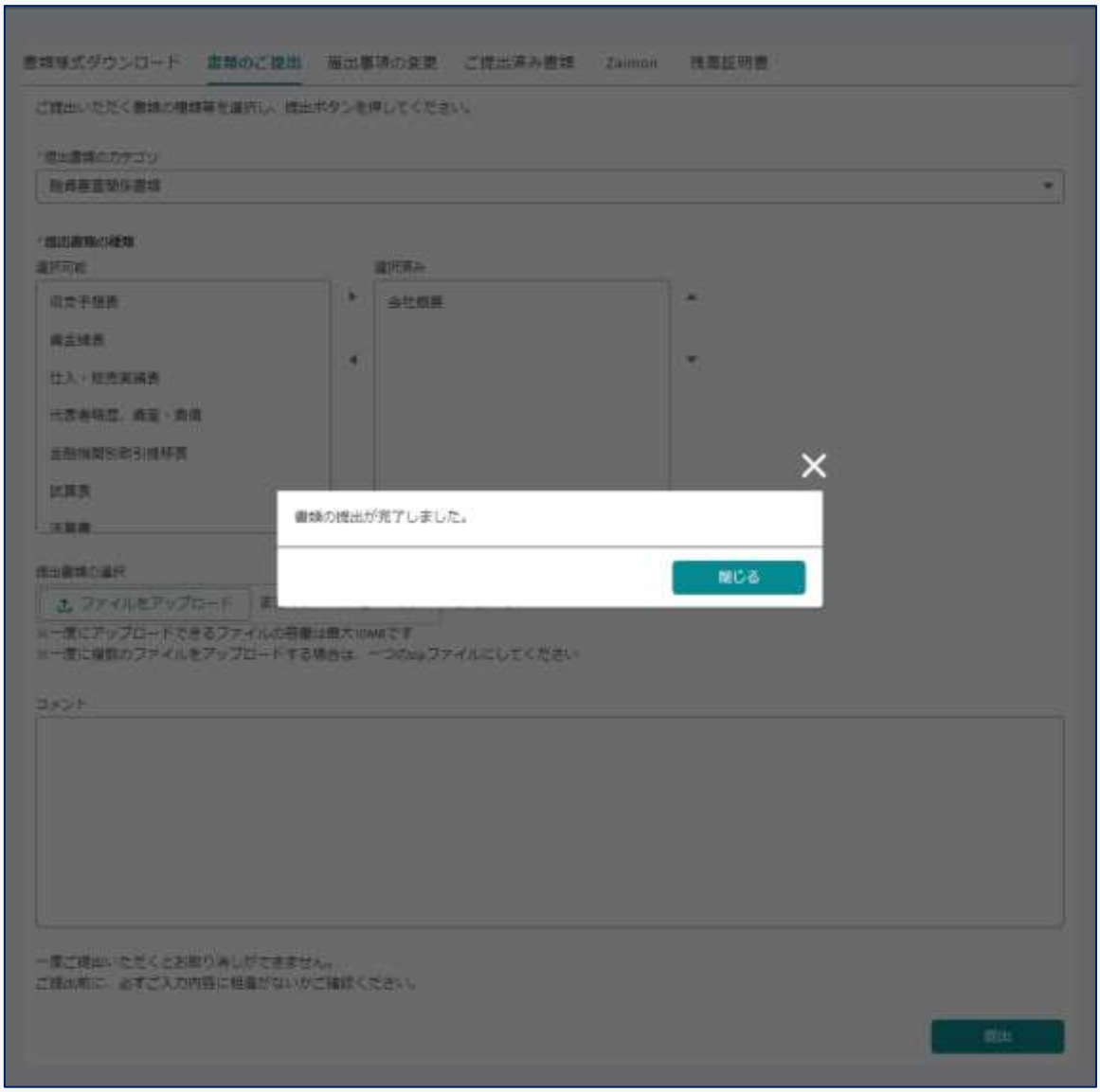
⑥　(任意)コメントの入力ができます。

⑦　提出ボタンをクリックします。

※複数のファイルを一度にご提出いただく場合、zip ファイル形式で 1 ファイルとしてアップロードしてください。

※アップロード可能なファイル拡張子は次のとおりです。

doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, csv, jpeg, jpg, png, zip



書類の提出は完了です。

※受付が完了したら、メールで通知いたします。ただし、メール配信設定(詳細は 14.5 をご参照ください)でお知らせメールを受け取らないとしている場合は通知されません。

3.3　届出事項変更申請

当金庫にお届けいただいている住所・名称・代表者等の変更に関するお手続きの書類を請求できます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

住所、電話番号、名称・組織、代表者、お届け印の変更、また併せて実質的支配者の変更を申請できます。

※法人以外のお客さま（個人事業主・任意団体）はご利用いただけません。

※後日郵送する書類にご記入・押印の上ご返送いただき、当金庫でのお手続き後、届出が完了します。（本サービスからの申込をもって変更の届出が完了するものではありません。）

※変更内容によって、発行日より3ヶ月以内の商業登記簿謄本、印鑑証明書が必要となる場合があります。

※お申込の内容やご郵送された書類について、当金庫から確認事項がある場合には、ご担当者様にメールまたは電話にてご連絡させていただきます。

1. 事前確認

図 3-3 届出事項の変更画面

① 「届出事項の変更」タブをクリックします。

② 留意事項を確認いただき、「入力画面へ進む」ボタンから変更内容の選択に進んでください。

2. 届出事項の変更申請

図 3-4 変更届申請画面

① 変更を希望する届出事項のチェックボックスを選択してください。

② 本お手続きに関する担当者の方の情報をご入力ください。

③ 書類の送付先ご住所をご記入ください。お取引内容を確認の上、必要書類をご郵送いたします。

④ ①～③ご記入の上、「次へ」をクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

内容をご確認の上、「申込み」をクリックします。

書類の提出は完了です。

※受付が完了したら、メールで通知させていただきます。ただし、メール配信設定（詳細は 14.5 をご参照ください）でお知らせメールを受け取らないとしている場合は通知されません。

3.4 ご提出済み書類画面

1. ご提出済み書類の参照

自身を含む同じ企業に所属するユーザが過去 3 年以内に提出した書類、届出事項の変更申請の履歴等を確認することができます。

図 3-5ご提出済み書類一覧画面

① 「ご提出済み書類」タブをクリックします。

② 「各種書類・届出番号」をクリックいただくと、より詳細な情報が確認可能です。

3.5 残高証明書(個別)発行依頼

残高証明書の個別発行依頼を行うことができます。

1. 事前確認

図 3-6 残高証明書画面

① 「残高証明書」タブをクリックします。

② 「入力画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

2.　残高証明書(個別)発行依頼

図 3-7 残高証明書(個別)発行依頼画面

①　発行を希望する証明書を選択ください。

※選択した証明書種別に応じて、「指定区分」と「表示方法」の入力欄が表示されますので、ご入力をお願いします。

②　証明年月日を入力します。

※このページでは、申込日の 75 日前以降または 14 日後までを基準とした残高証明書の発行ができます。

③　必要部数を選択してください。

④　「次へ」ボタンをクリックしてください。「指定区分」に「科目指定」または「口座番号指定」を選択した場合は、次ページにて科目および「口座番号」の入力を行います。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

指定区分:科目指定を選択した場合

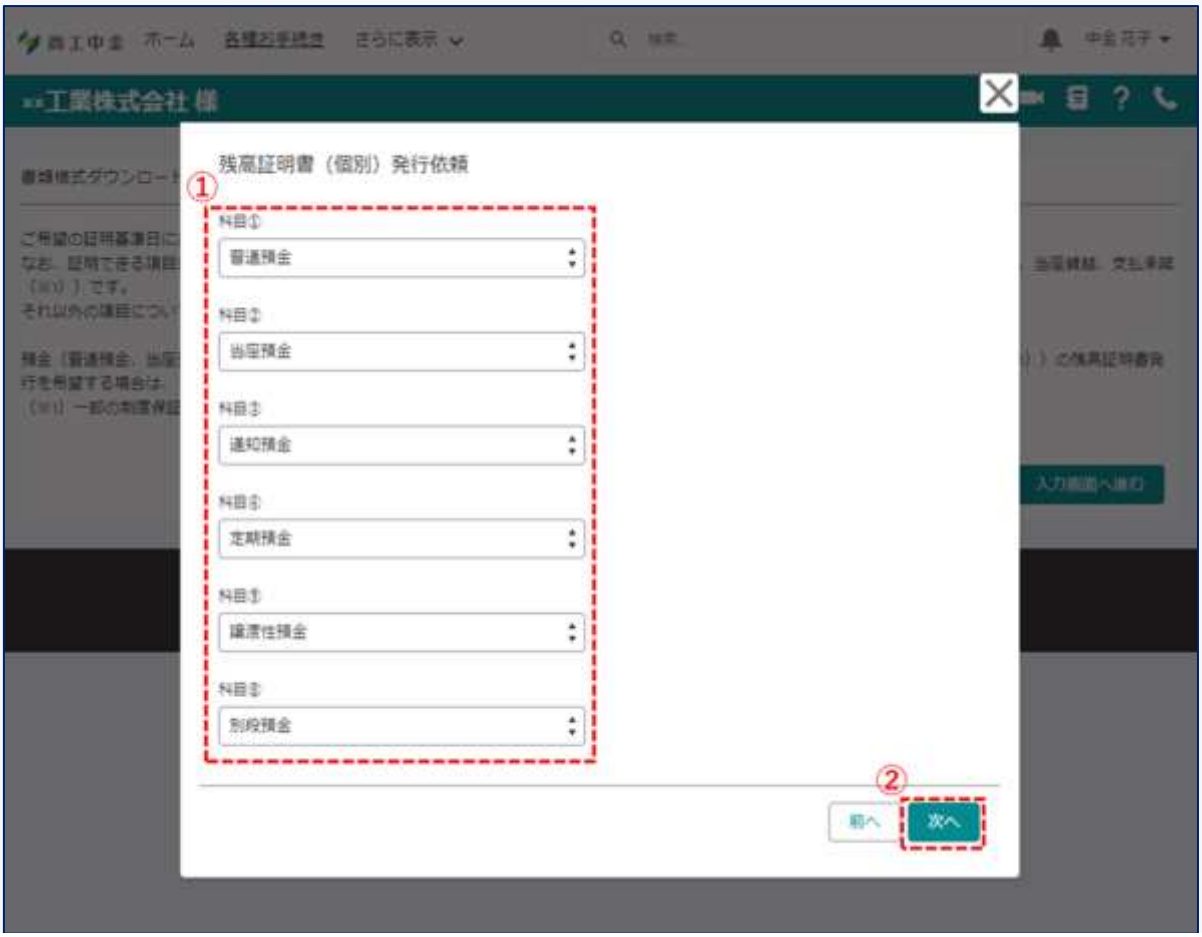


図 3-8 残高証明書(個別)発行依頼(科目)入力画面

① 「科目」を入力してください。

※同じ科目を複数選択することはできません。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

指定区分:口座番号指定を選択した場合

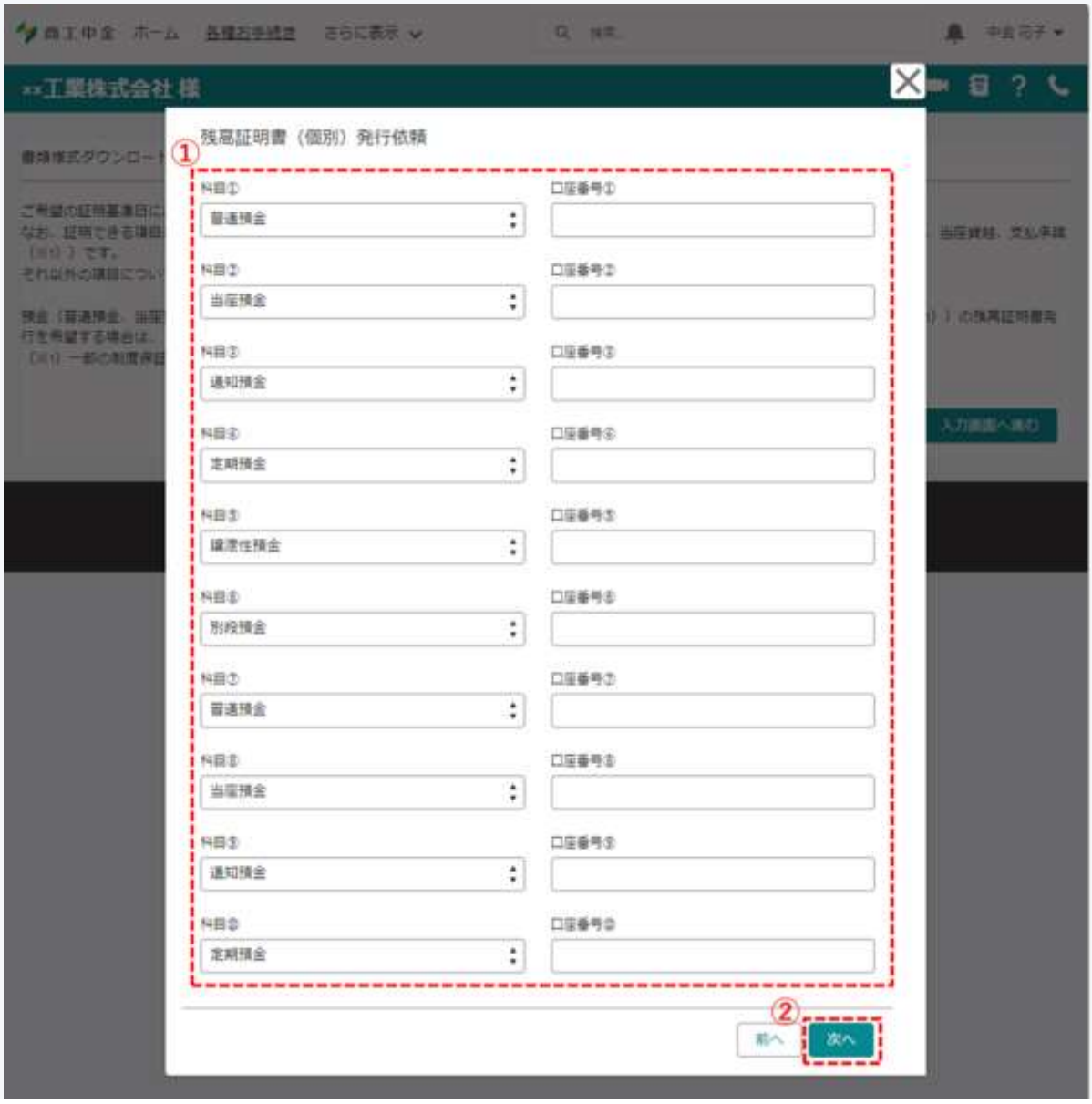


図 3-9 残高証明書(個別)発行依頼(科目･口座番号)入力画面

① 「科目」と「口座番号」を入力してください。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 3-10 残高証明書(個別)発行依頼確認画面

① 注意事項をご確認いただき、同意いただける場合はチェックをお願いします。

② 入力内容を確認し、「申込み」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

3. 追加パスワード認証

残高証明書発行依頼の際には追加パスワード認証が必要となります。

（設定方法は 15.3 をご参照ください）

① 追加パスワードを入力します。（初めて利用する場合は、15.3 をご参照ください）

② 認証ボタンをクリックします。

図 3-11 残高証明書(個別)発行依頼完了画面

残高証明書発行依頼完了です。約 5 営業日で発行手続きが完了いたします。

4 Zaimon（税務申告データによる決算書受付）

Zaimon の新規登録および、同サービスに遷移して税務申告データを提出することができます。

1. 事前確認

図 4-1 Zaimon 画面

① 「Zaimon」タブをクリックします。

② 内容を確認の上、「Zaimon 新規利用登録」をクリックします。

※既に法人ポータル上で登録手続きを行っている場合、「Zaimon 新規利用登録」は表示されません。

2. Zaimon 新規利用登録依頼

図 4-2 Zaimon 新規利用登録依頼画面

① 「e-Tax 利用者識別番号」を入力してください。

② 留意事項・利用規定をご確認いただき、同意いただける場合はチェックしてください。

③ 「利用登録依頼」をクリックしてください。

図 4-3 Zaimon 新規利用登録依頼確認画面

① 入力内容を確認し、「申込み」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 4-4 Zaimon 新規利用登録依頼完了画面

Zaimon の新規利用登録依頼完了です。約 5 営業日で登録いたします。

※登録完了後は、図4-1のZaimon画面より、「決算書提出(Zaimon)」ボタンをクリック(外部サイトに遷移)し、決算書提出を行うことができます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

5 電子契約

商工中金電子契約サービスとシングルサインオン連携することができます。
これにより、商工中金 Biz リンクにログイン後の状態であれば、商工中金電子契約サービスの MyPage へのログイン時に ID・パスワード等の入力が不要となります。
なおシングルサインオン連携が可能となるのは、以下の条件を満たしたユーザの方となります。

・商工中金 Biz リンク、商工中金電子契約サービスの両方で契約・登録手続きが完了した契約者に紐づくユーザ
・商工中金 Biz リンク、商工中金電子契約サービス（MyPage）に登録中のメールアドレスが一致するユーザ

トップ画面の「電子契約」ボタンをクリックしてください。

シングルサインオン連携に成功すると、MyPage のトップ画面が表示されます。
※MyPage の最終ログイン日から一定期間経過している場合、メール認証画面が表示されることがございます。
その際はメール認証手続き後に、MyPage トップ画面が表示されます。

※「電子契約サービス」のアイコンをクリックしても、MyPage のトップ画面が表示されず、MyPage のログイン画面が表示されてしまう場合、シングルサインオン連携がされていない状態となります。
シングルサインオン連携の条件が充足されているか、再度ご確認ください。条件が充足されているにもかかわら

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

ずシングルサインオン連携がされないお客さまは、商工中金電子契約サービス（MyPage）の登録状況を確認させていただきますので、恐れ入りますがお取引店担当者までお問い合わせください。

※商工中金電子契約サービスのお申込は、商工中金 Biz リンク経由では行うことができません。サービスへのお申込をご希望の場合は、お取引店担当者までご相談ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

6 各種ご相談・融資相談受付

当金庫担当者への連絡や法律・税務・労務や融資に関するご相談を行うことができます。

トップ画面の「各種ご相談・融資相談受付」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

6.1 各種ご相談･融資相談受付画面

図 6-1 各種ご相談･融資相談受付画面

① 金庫担当者の情報を表示しています。担当者に対してメールを送付することができます。

② 融資やその他経営に関する相談を行うことができます。

③ 法律･税務･労務等の専門家への相談を無料で行うことができます。(外部サイトへ遷移します。)

④ 「融資のご相談」タブと「その他のご相談」タブの切り替えを行うことができます。

⑤ 関連書類のダウンロードおよび過去に登録した相談内容が一覧で表示されます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

6.2 融資相談受付の登録

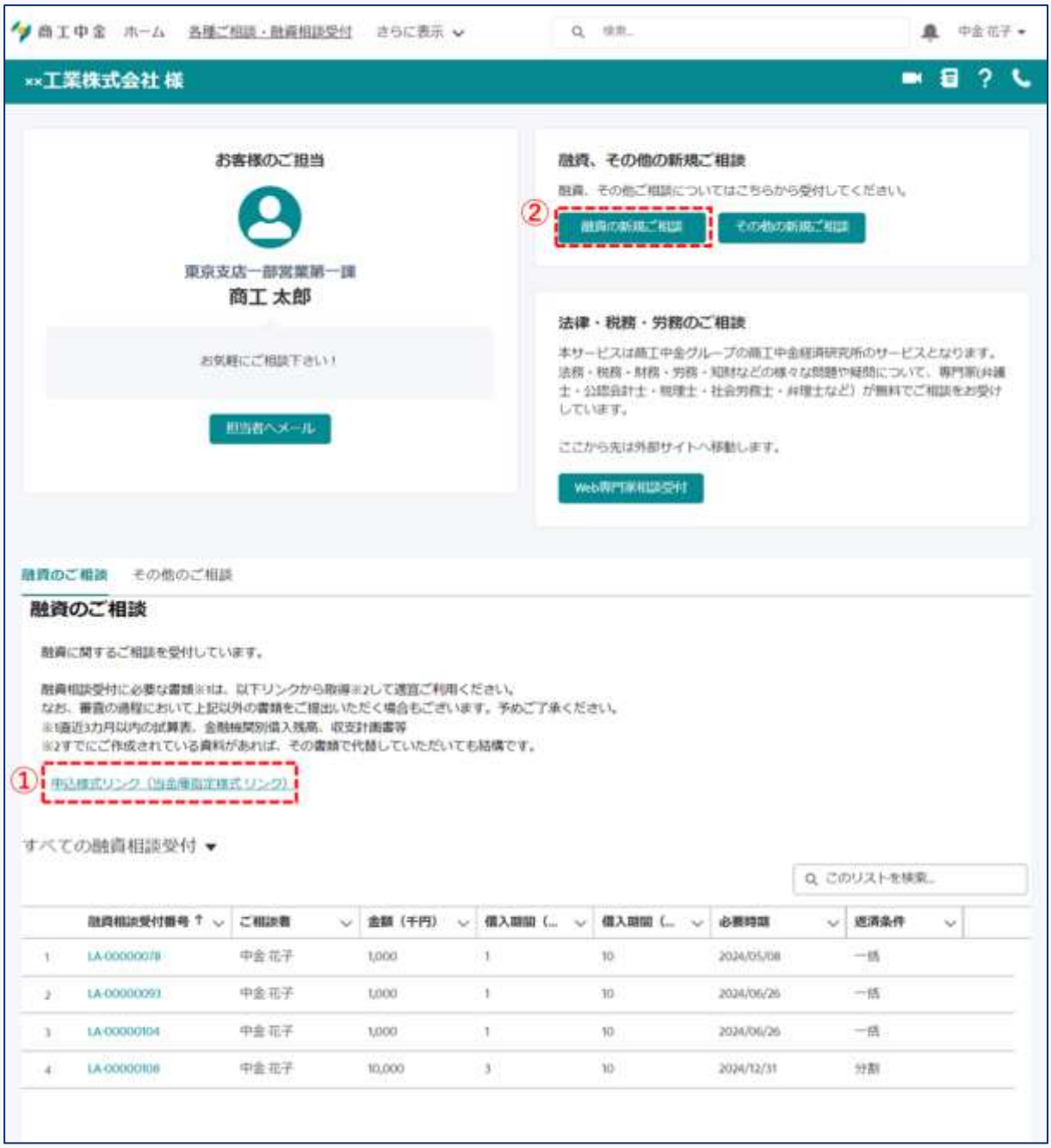


図 6-2 各種ご相談･融資相談受付画面

① 「申込様式リンク」をクリックし、融資相談受付に必要な書類をダウンロードしてください。

② 「融資の新規ご相談」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 6-3 融資相談受付登録画面

③　ご連絡先担当者情報およびご相談内容をご入力してください。

④　①でダウンロードした申込書類をアップロードしてください。

⑤　「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

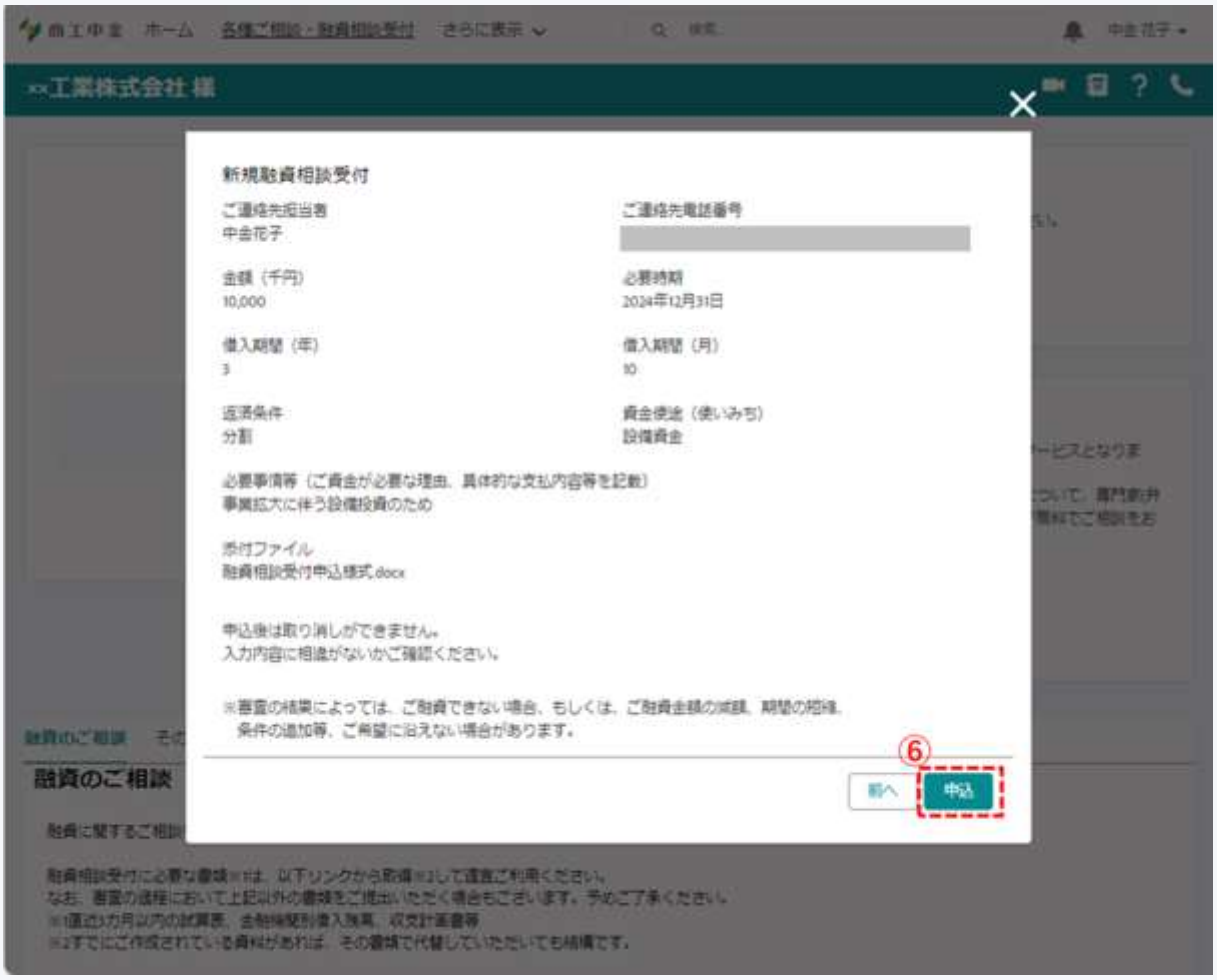


図 6-4 融資相談受付確認画面

⑥　登録内容をご確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

融資相談受付の登録が完了しました。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

6.3 過去に登録した融資相談受付の参照

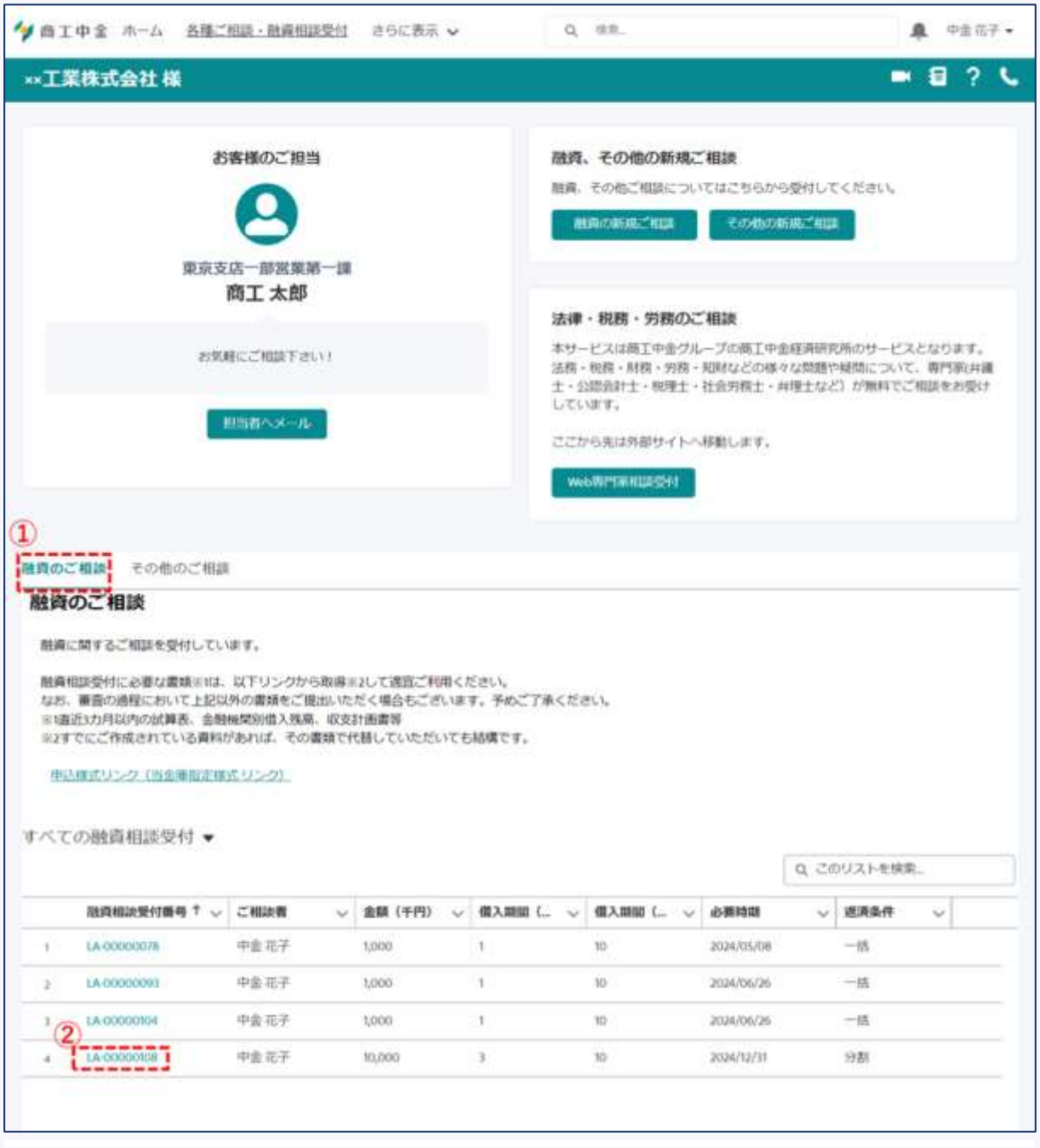


図 6-5 各種ご相談･融資相談受付画面

① 「融資のご相談」タブをクリックしてください。

② 確認を行う融資相談受付の「融資相談受付番号」をクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 6-6 融資相談受付詳細画面

① 過去に登録した融資相談受付の詳細情報を確認することができます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

6.4 その他ご相談の登録

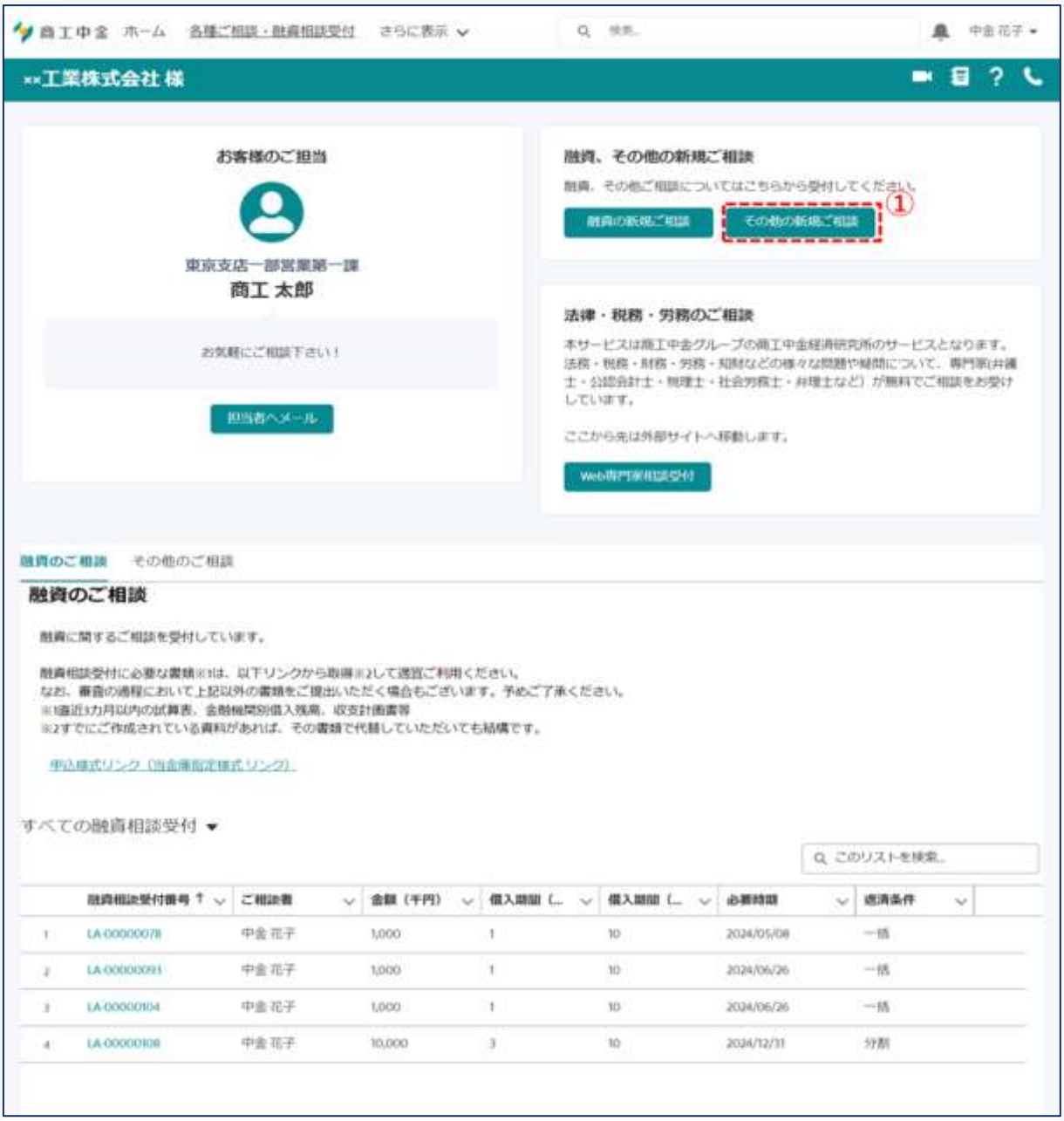


図 6-7 各種ご相談･融資相談受付画面

① 「その他の新規ご相談」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 6-8 その他のご相談登録画面

② 「ご相談内容のカテゴリ」と「ご相談内容」を入力してください。

③ 補足資料等がある場合は、ファイルをアップロードしてください。

※下記ファイル形式のファイルが追加可能です。

.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .csv, .jpeg, .jpg, .png ,.zip

④ 「次へ」ボタンをクリックしてください。

図 6-9 情報共有の承諾同意画面

⑤ 「ご相談内容のカテゴリ」に「専門家によるコンサルを受けたい」または「リースを活用したい」を選択した場合は、情報共有の承諾書に同意いただく必要があります。
承諾書をご確認の上、同意いただける場合は「情報共有の承諾書に同意する」にチェックしてください。

⑥ 「次へ」をクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 6-10 その他のご相談確認画面

⑦　登録内容をご確認の上、「申込」ボタンをクリックしてください。

その他のご相談の登録が完了しました。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

6.5 過去に登録したその他のご相談の参照

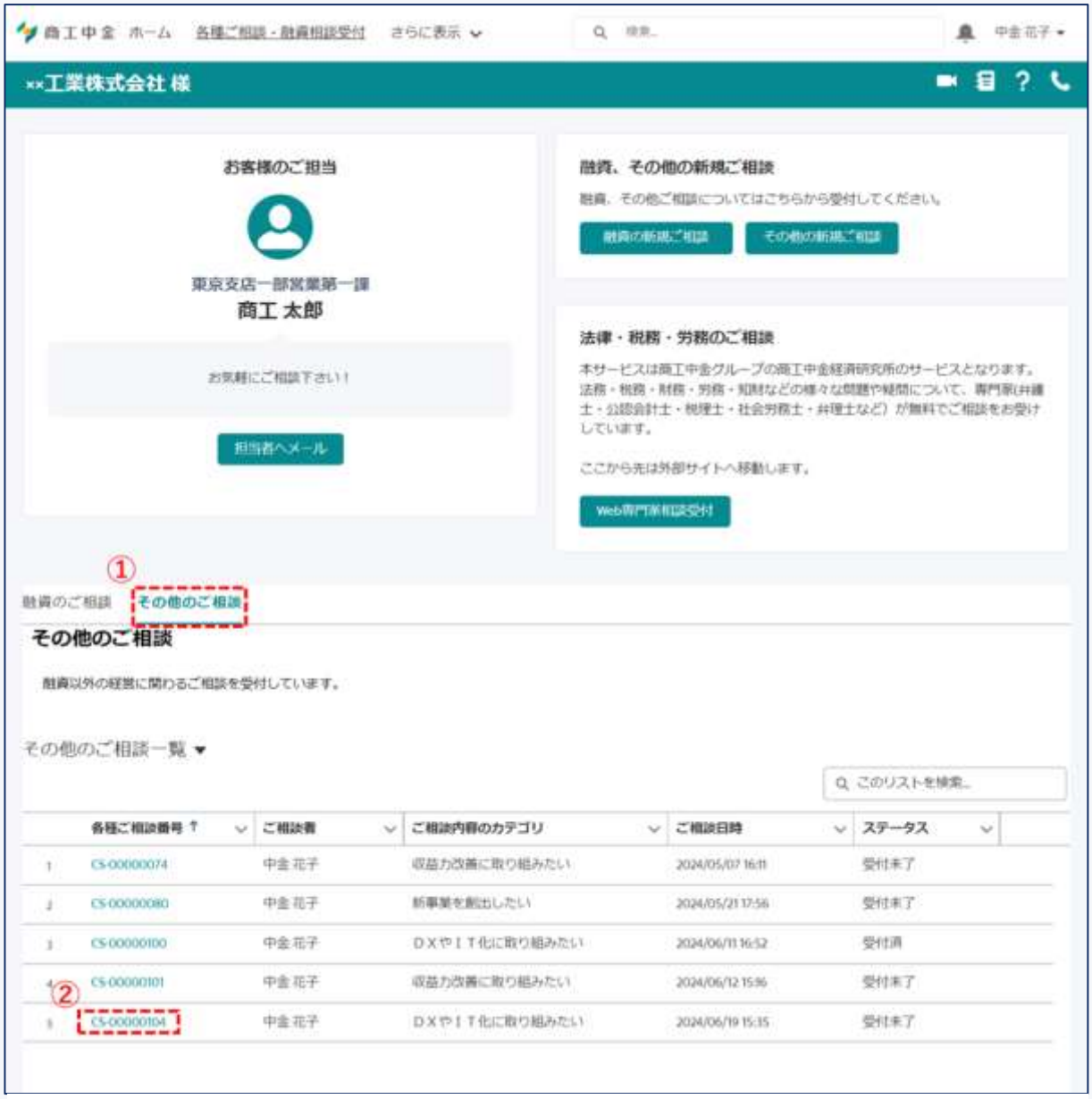


図 6-11 各種ご相談･融資相談受付画面

① 「その他のご相談」タブをクリックしてください。

② 確認を行うその他のご相談の「各種ご相談番号」をクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7 ビジネスマッチング

お客さまの事業ニーズに最適なビジネスパートナーを当金庫の取引先よりご紹介することができます。

トップ画面の「ビジネスマッチング」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

ビジネスマッチングをご利用いただくためには免責事項への同意が必要となります。

① 免責事項をご確認の上、同意いただける場合は「免責事項を確認し、内容に同意しました」にチェックしてください。

② 「次へ」をクリックしてください。

※「次回から表示しない」にチェックいただきますと、次回以降は本画面が表示されません。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.1 企業概要の登録・編集

ビジネスマッチングをご利用いただくためには企業概要の登録が必要となっております。下記手順よりご登録ください。

図 7-1 ビジネスマッチング TOP 画面

① 「企業概要の登録・編集」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 7-2 企業概要登録画面

① 各種企業情報を入力してください。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

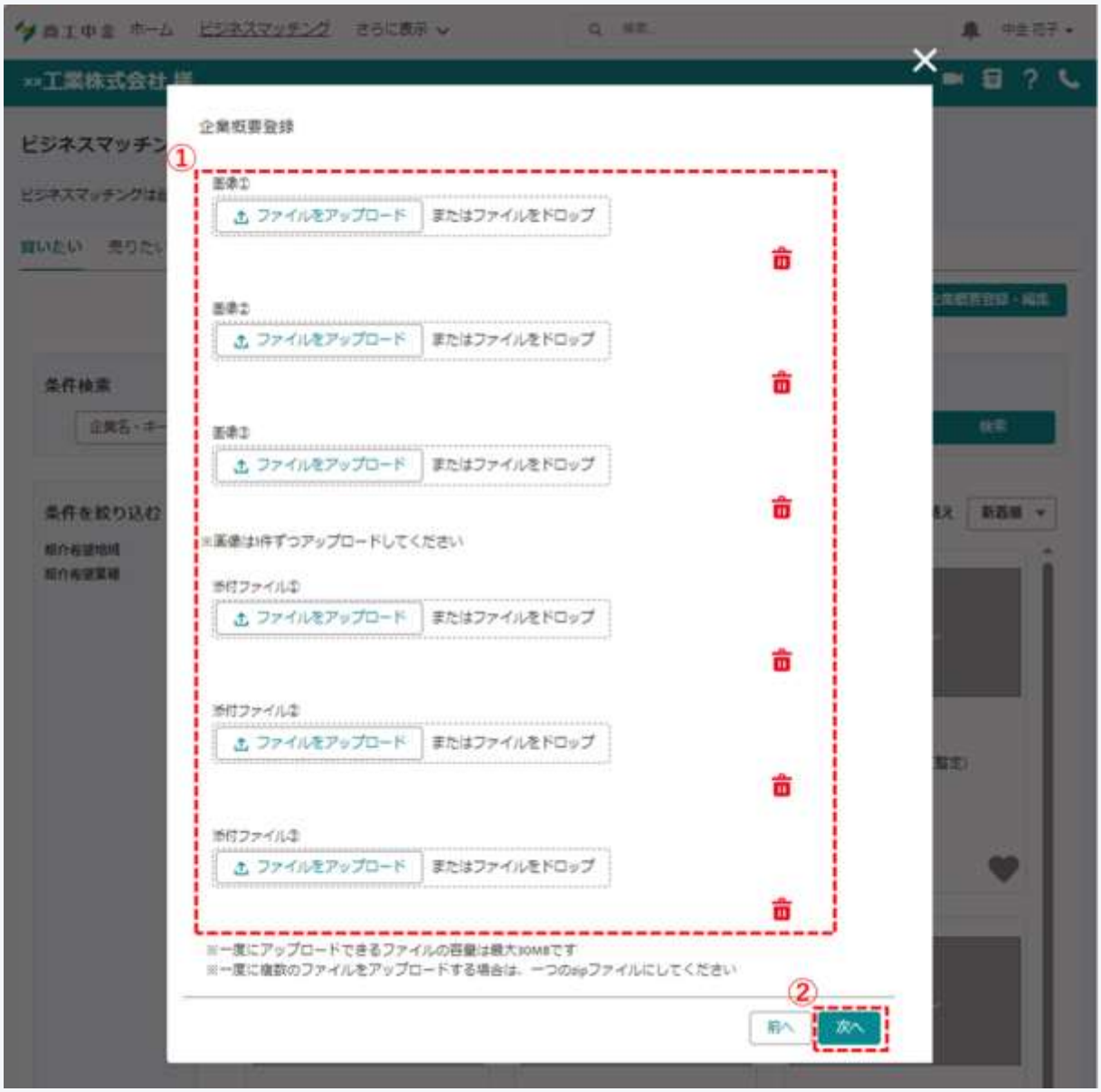


図 7-3 ファイルアップロード画面

① 企業のイメージ画像やパンフレット等の参考資料がある場合はアップロードしてください。

※「画像①～③」には下記ファイル形式のファイルが追加可能です。

.jpeg, .jpg, .png

※「添付ファイル①～③」には下記ファイル形式のファイルが追加可能です。

.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .csv, .jpeg, .jpg, .png ,.zip

※登録したファイルは他のお客さまによってダウンロードが可能です。登録するファイルに誤りがないか改めてご確認をお願いします。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 7-4 企業概要登録確認画面

①　登録内容をご確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

企業概要の登録が完了しました。

※登録内容の編集を行う場合は、再度「企業概要登録・編集」ボタンをクリックしてください。

※当金庫による確認完了後、ポータルサイト上にて確認が完了した旨が通知されます。

※内容確認後は登録情報の編集が不可となるため、確認後に編集を行う場合は営業担当者までご連絡ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.2 BM ニーズの登録

BM ニーズの新規登録を行う場合は下記手順を実施してください。

図 7-5 ビジネスマッチング TOP 画面

① 「新規ニーズ登録」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 7-6BM ニーズ登録画面

① 登録するニーズの詳細を入力してください。

② 企業のホームページや登録するニーズに関連するサイトの URL を入力してください。

③ 紹介を希望する企業の業種と地域を選択してください。

④ 登録するニーズを商工中金 Biz リンクに公開するかを選択してください。

⑤ 企業名等の情報を公開するかを選択してください。
※「企業名・住所・電話番号を非公開にする」と設定した場合、面談成立時のみ相手方に企業名が公開されます。

⑥ 紹介希望期限を入力してください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

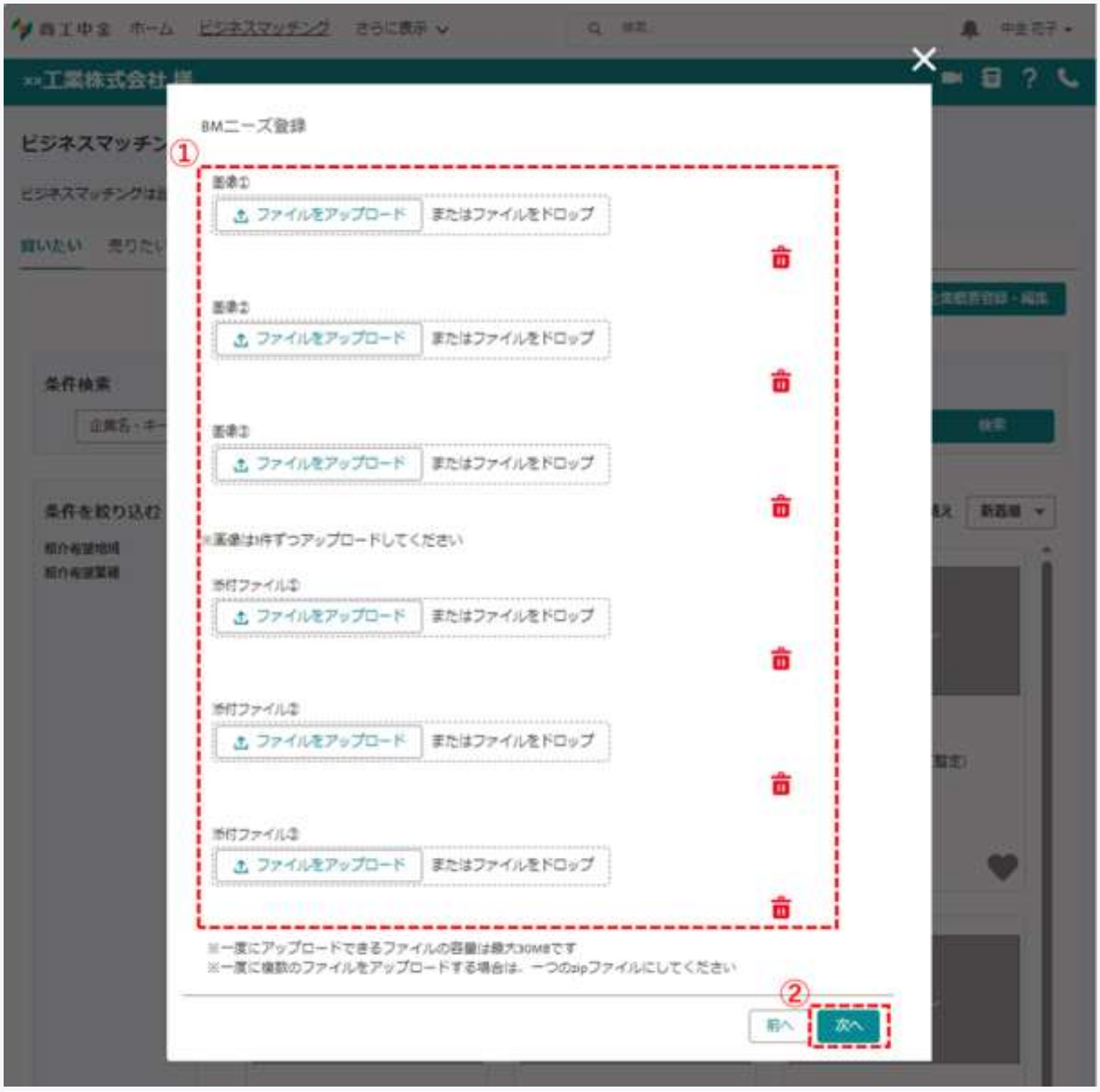


図 7-7 ファイルアップロード画面

① BM ニーズに関するイメージ画像やパンフレット等の参考資料がある場合はアップロードしてください。

※「画像①～③」には下記ファイル形式のファイルが追加可能です。

.jpeg, .jpg, .png

※「添付ファイル①～③」には下記ファイル形式のファイルが追加可能です。

.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .csv, .jpeg, .jpg, .png ,.zip

※登録したファイルは他のお客さまによってダウンロードが可能です。登録するファイルに誤りがないか改めてご確認をお願いします。

※「画像①」に登録した画像は BM ニーズ検索画面にてサムネイル画像として表示されます。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 7-8BM ニーズ登録確認画面

① 登録内容をご確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

BM ニーズの登録が完了しました。

※当金庫による確認完了後、ポータルサイト上にて確認が完了した旨が通知されます。

※内容確認後は登録情報の編集が不可となるため、確認後に編集を行う場合は営業担当者までご連絡ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.3 BM ニーズの編集

登録済みの BM ニーズを修正する場合は、下記手順を実施してください。

図 7-9 ビジネスマッチング TOP 画面

① 「各種一覧」タブをクリックすると、ビジネスマッチングに関するデータが一覧表示されます。

② 「登録したニーズ一覧」内に表示されている BM ニーズの中から編集するニーズをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

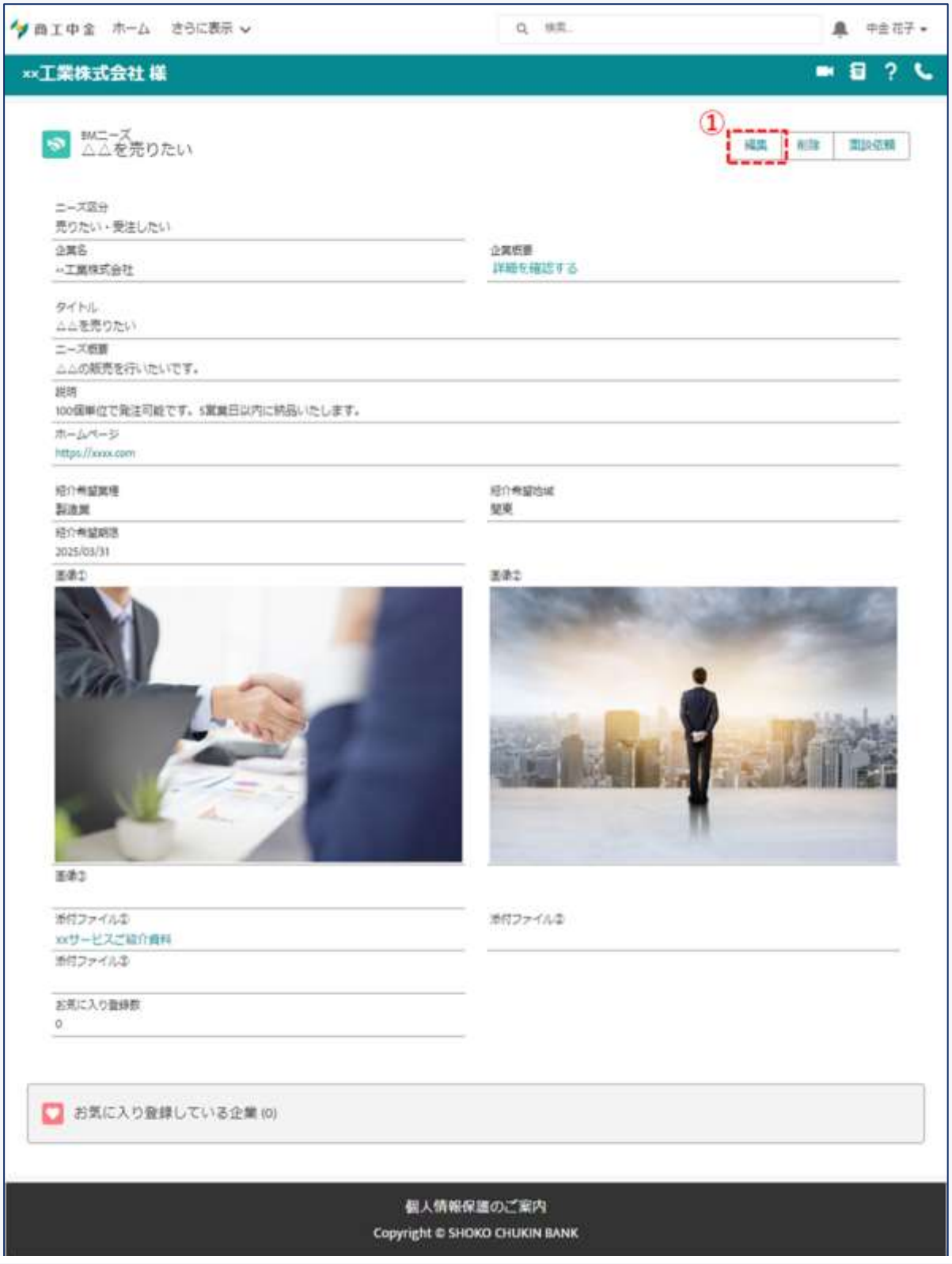


図 7-10BM ニーズ詳細画面

① 「編集」ボタンをクリックしてください。

② 編集画面が表示されるため、登録内容の編集を行ってください。

7.4 BM ニーズの削除

登録済みの BM ニーズを修正する場合は、下記手順を実施してください。

図 7-11 ビジネスマッチング TOP 画面

① 「各種一覧」タブをクリックすると、ビジネスマッチングに関するデータが一覧表示されます。

② 「登録したニーズ一覧」内に表示されている BM ニーズの中から削除するニーズをクリックします

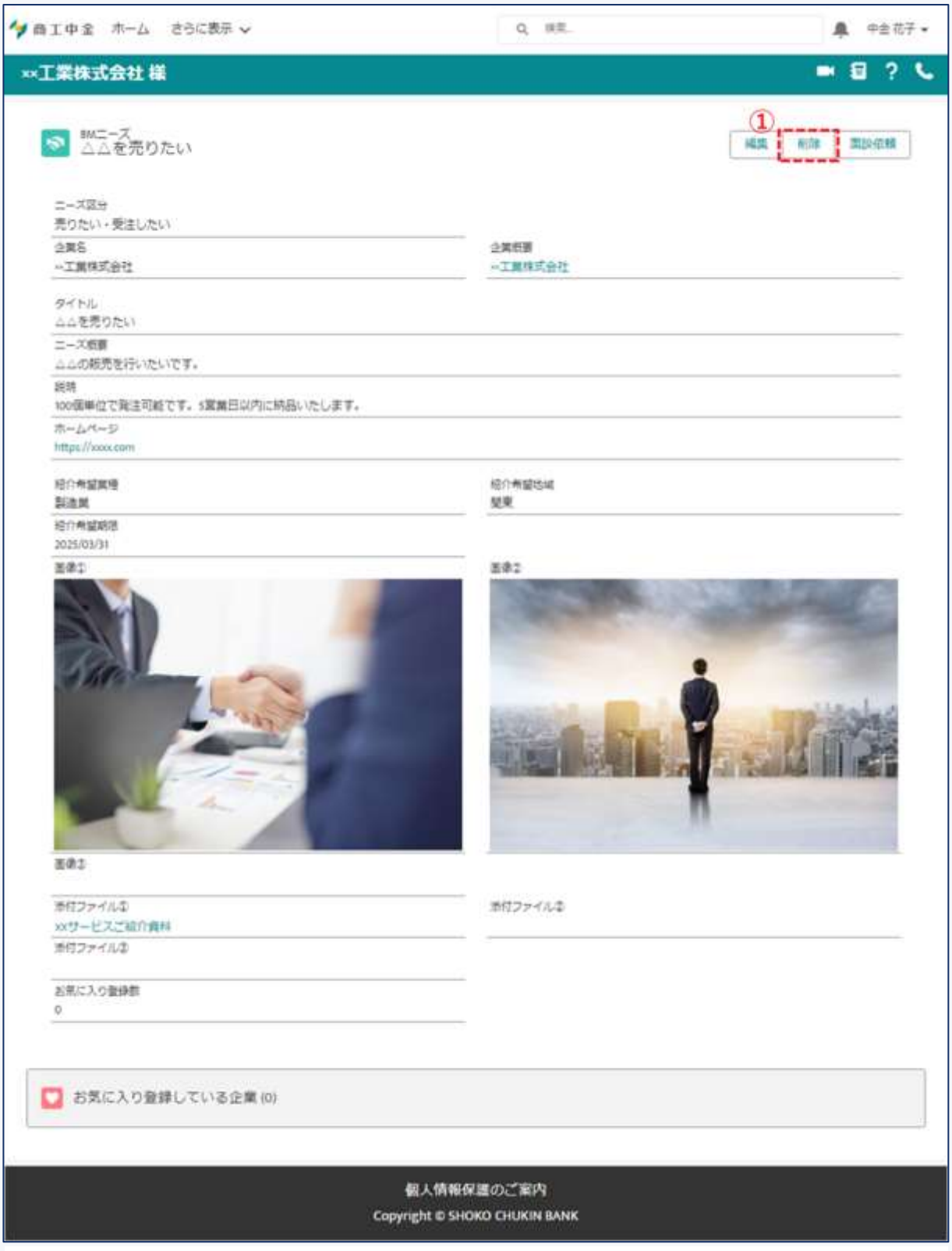


図 7-12BM ニーズ詳細画面

① 「削除」ボタンをクリックしてください。

図 7-13BM ニーズ削除画面

① 「削除」ボタンをクリックしてください。

BM ニーズの削除が完了しました。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.5 BM ニーズの検索

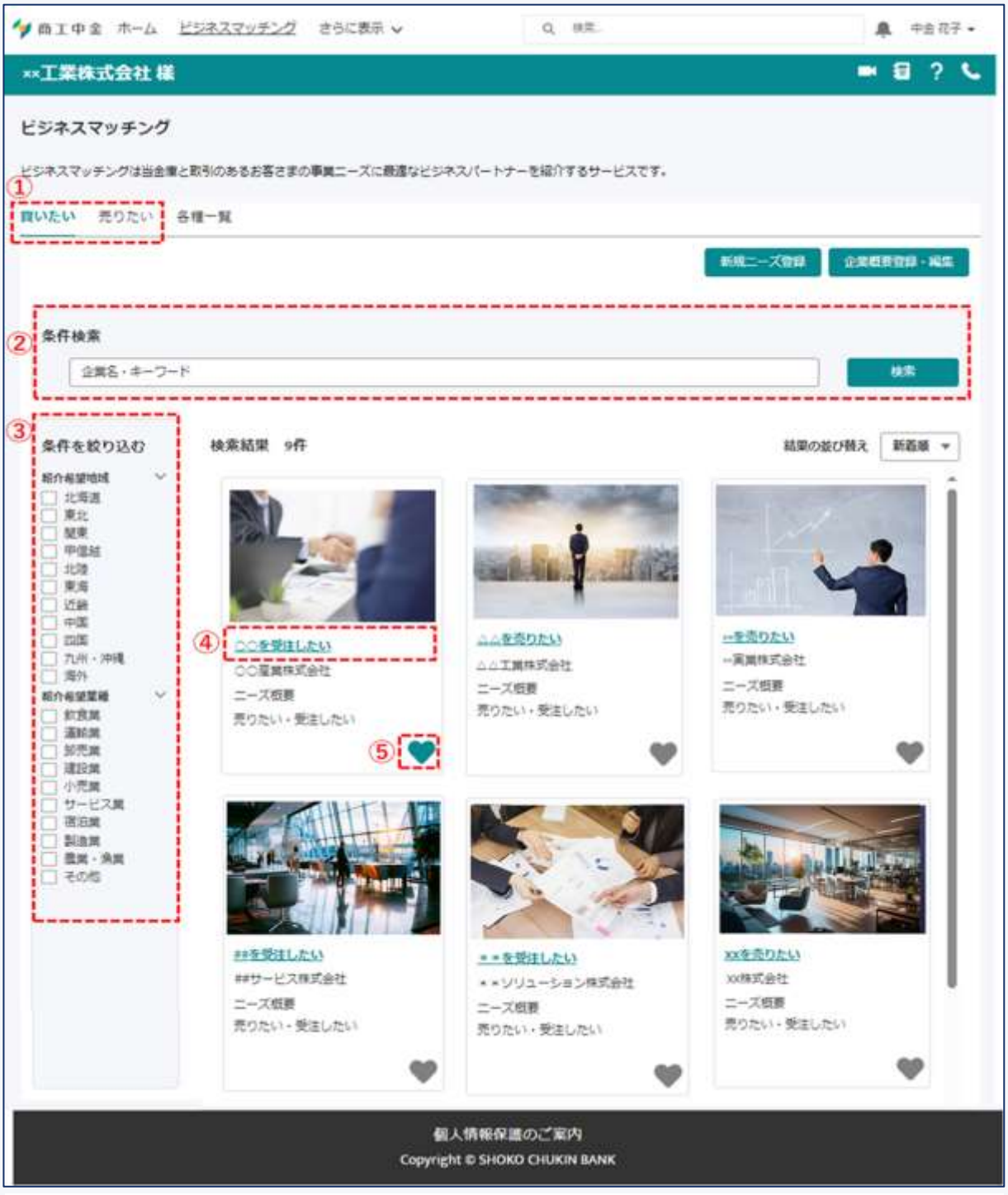


図 7-14BM ニーズ TOP 画面

① 検索対象に応じて「買いたい」か「売りたい」のいずれかのタブを選択します。

② 企業名やキーワード検索を行うことができます。

③ 抽出条件を設定することで検索結果に表示される BM ニーズの絞り込みを行うことができます。

④ クリックすることで、BM ニーズ詳細画面に遷移します。

⑤ 気になる BM ニーズに対してハートマークをクリックすることでお気に入り登録をすることができます。お気に入り登録した BM ニーズは「各種一覧」タブ内の「いいね一覧」から閲覧可能です

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.6 面談依頼の登録

BM ニーズに対して面談の依頼を申し込みが可能です。申込みを行う場合は、下記手順を実施してください。

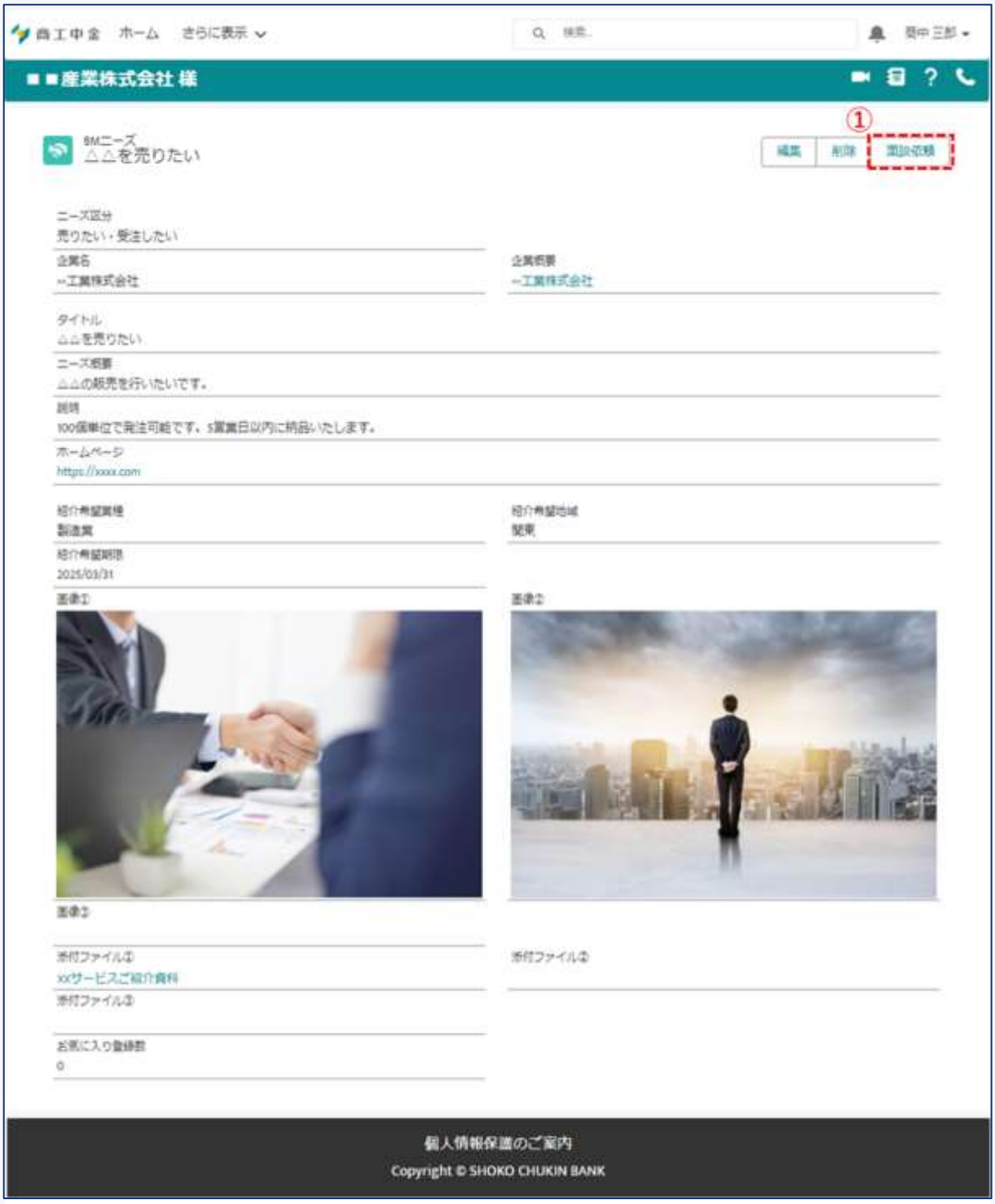


図 7-15BM ニーズ詳細画面

① 面談依頼を行う BM ニーズの詳細画面を開き、「面談依頼」ボタンをクリックしてください。

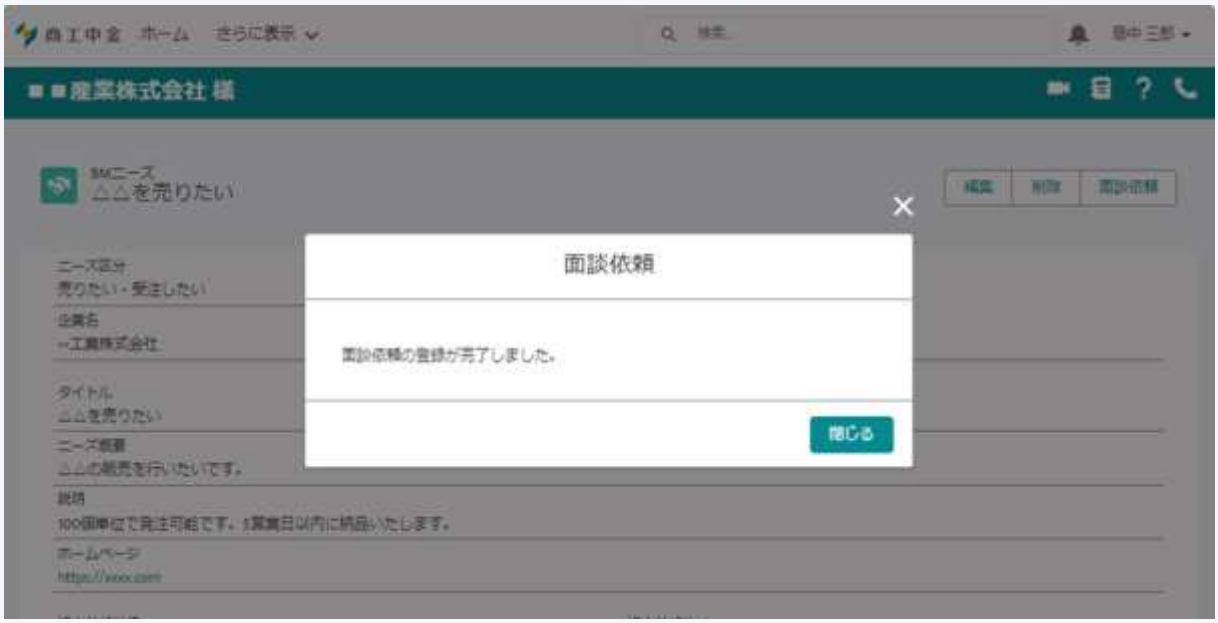
図 7-16BM 面談依頼登録画面

① 必要情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

図 7-17BM 面談依頼確認画面

① 登録内容をご確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK



面談依頼の登録が完了しました。

※依頼が承認された場合、電話番号・アドレスが依頼先に開示されます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.7 面談依頼の取消

面談依頼が確定するまでは依頼の取消を行うことができます。取消を行う場合は下記手順を実施してください。

図 7-18 ビジネスマッチング TOP 画面

① 「各種一覧」タブをクリックすると、ビジネスマッチングに関するデータが一覧表示されます。

② 「依頼した面談一覧」内に表示されている面談依頼の中から取り消しを行う面談依頼をクリックします。

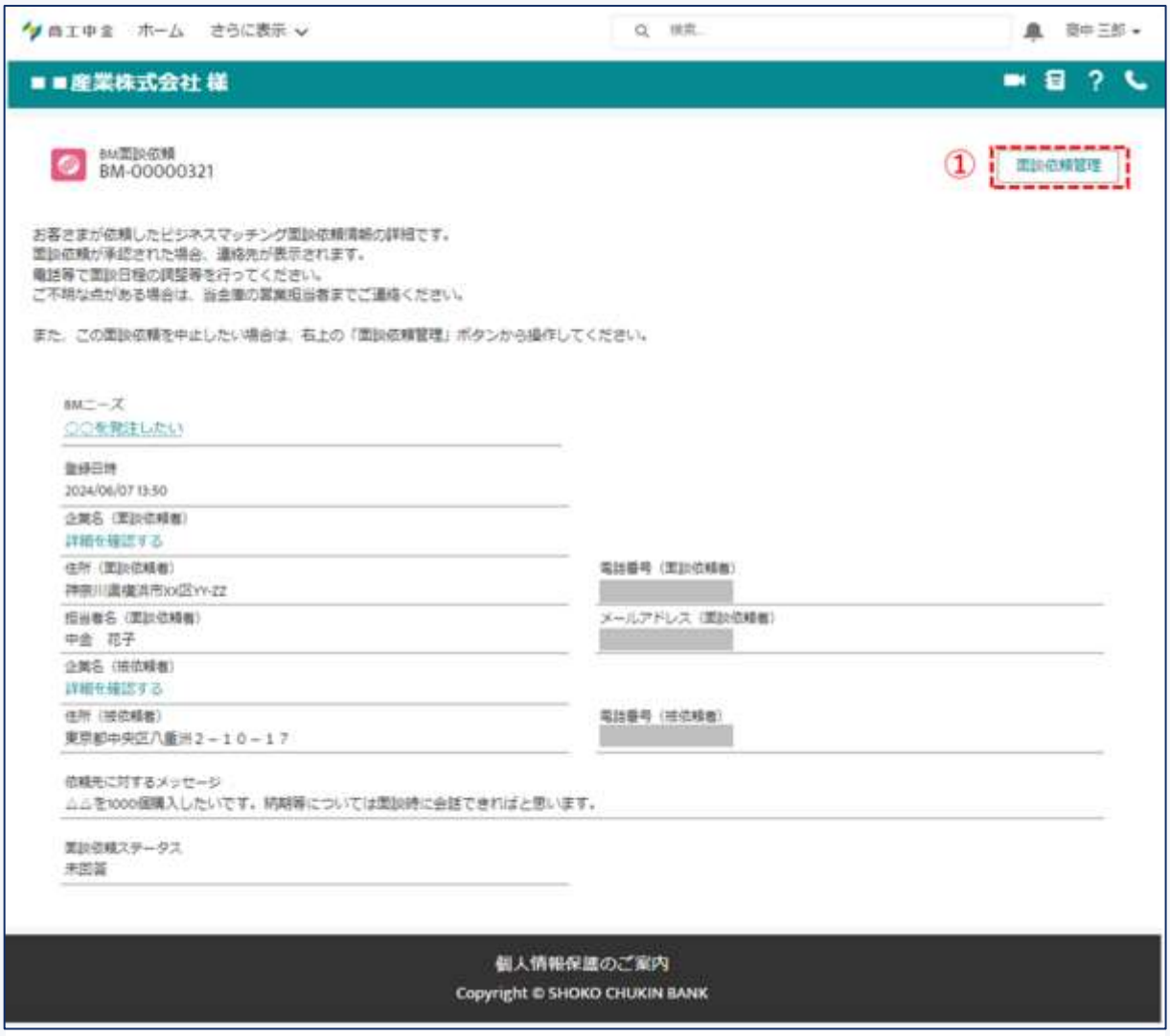


図 7-19BM 面談依頼詳細画面

① 「面談依頼管理」ボタンをクリックしてください。

図 7-19BM 面談依頼詳細画面

① 「取消」ボタンをクリックしてください。

面談依頼の取消が完了しました。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

7.8 面談依頼に対する回答

当金庫にて内容確認後、面談依頼に対して承認/否認の回答が可能となります。下記手順を実施してください。

図 7-20 ビジネスマッチング TOP 画面

① 「各種一覧」タブをクリックすると、ビジネスマッチングに関するデータが一覧表示されます。

② 「受信した面談一覧」内に表示されている面談依頼の中から回答を行う面談依頼をクリックします。

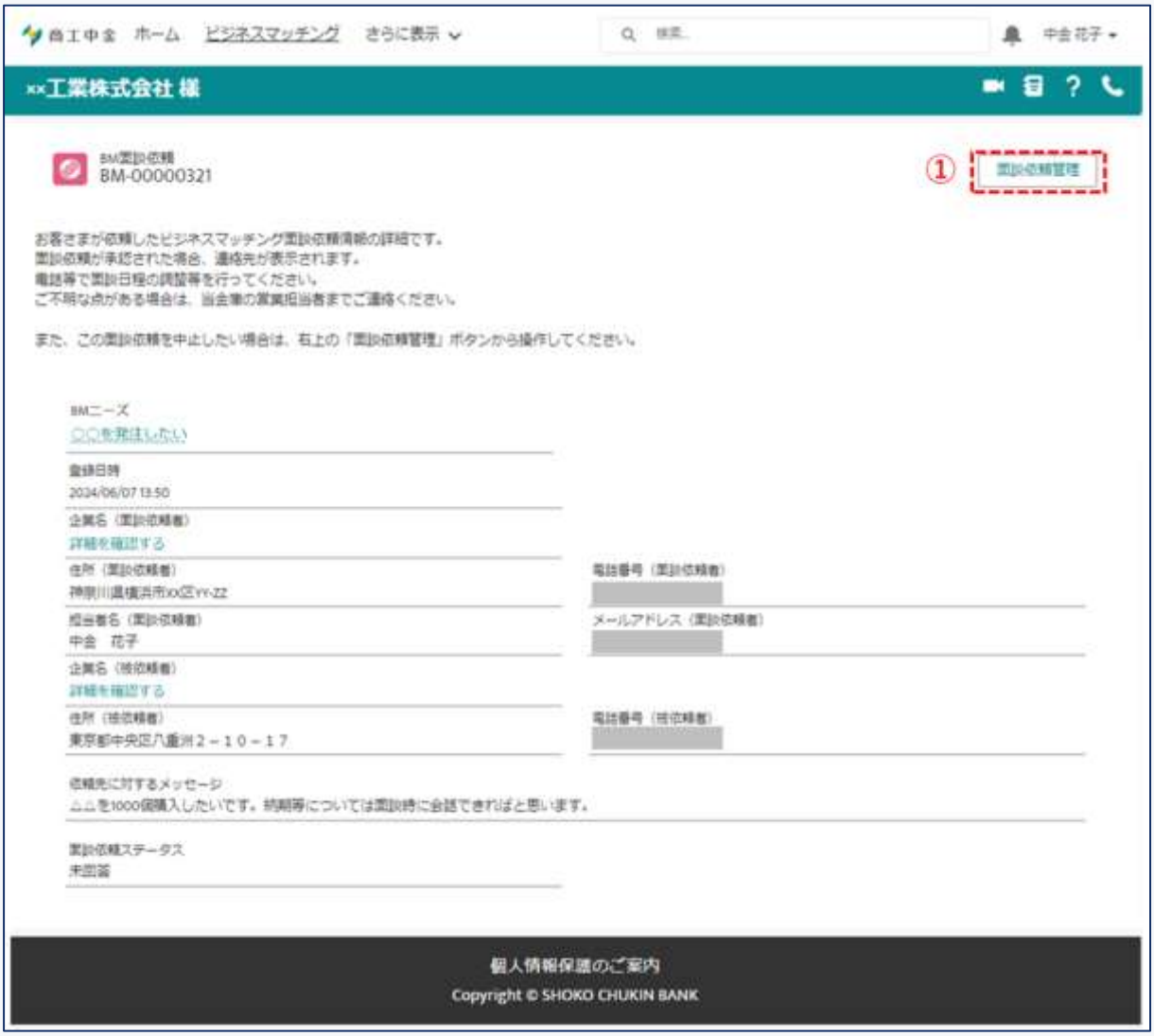


図 7-21BM 面談依頼詳細画面

① 「面談依頼管理」ボタンをクリックしてください。

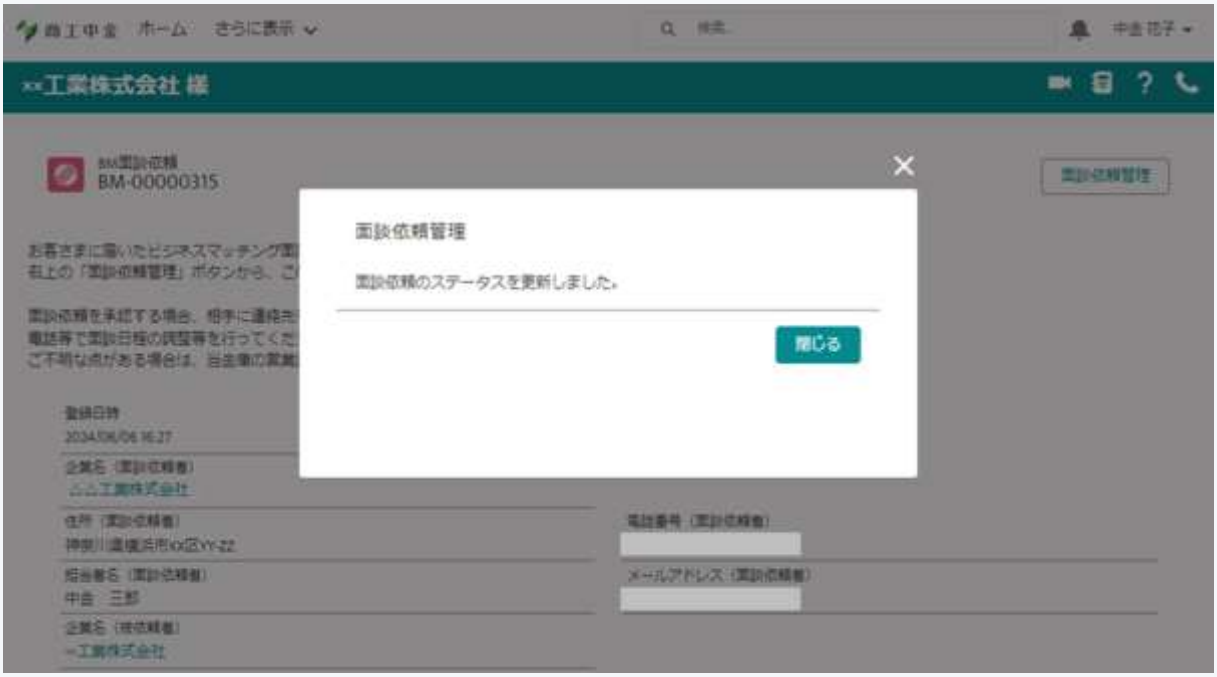
図 7-22BM 面談依頼回答画面

① 面談依頼に対する回答を選択します。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

図 7-23BM 面談依頼回答画面

① 回答内容をご確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。



面談依頼に対する回答が完了しました。
承認した場合、BM 面談依頼詳細画面に先方の連絡先が表示されるため、当金庫担当者とご相談の上、電話等で面談日程の調整を行ってください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

8 セミナー申込

商工中金または商工中金経済研究所等が主催するセミナー情報の閲覧、および申込を行うことができます。

トップ画面の「セミナー申込」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

8.1 セミナーの申込(主催元:商工中金の場合)

商工中金主催のセミナーにお申込いただく場合は、下記手順よりお申込ください。

図 8-1 セミナー申込一覧画面

① 「セミナー申込」タブをクリックすると一覧が表示されます。

② 申込を行うセミナーの「タイトル」をクリックしてください。

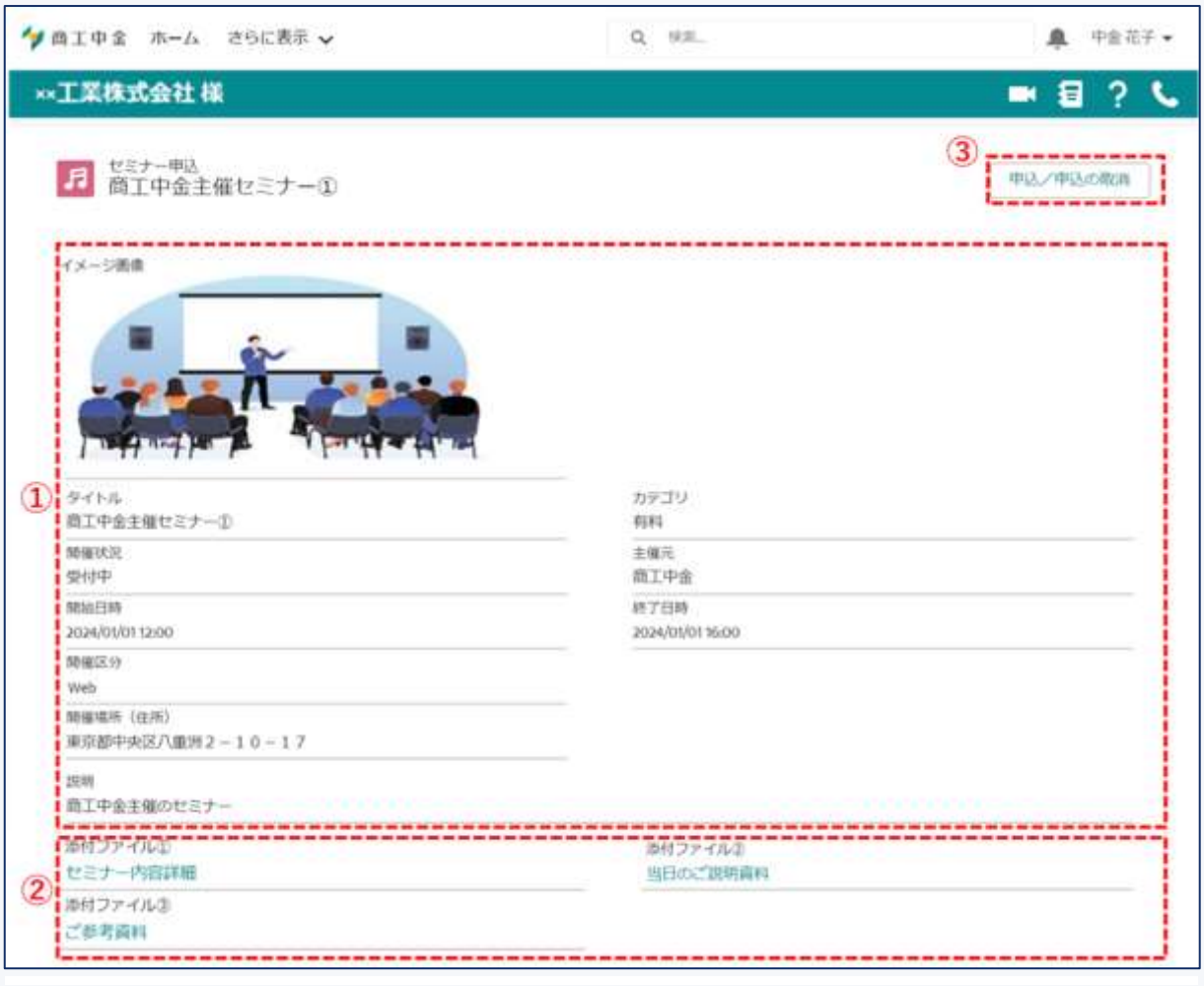


図 8-2 セミナー申込詳細画面

① 開催場所等のセミナーの詳細情報をご確認ください。

② セミナーに関する資料を閲覧およびダウンロードすることができます。

③ 「申込／申込の取消」ボタンをクリックすると、申込画面が起動します。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 8-3 セミナー申込参加人数画面

① セミナーの参加人数を選択してください。

② 「次へ」をクリックしてください。

※セミナーの参加人数が定員を超過している場合、エラーメッセージが表示されます。

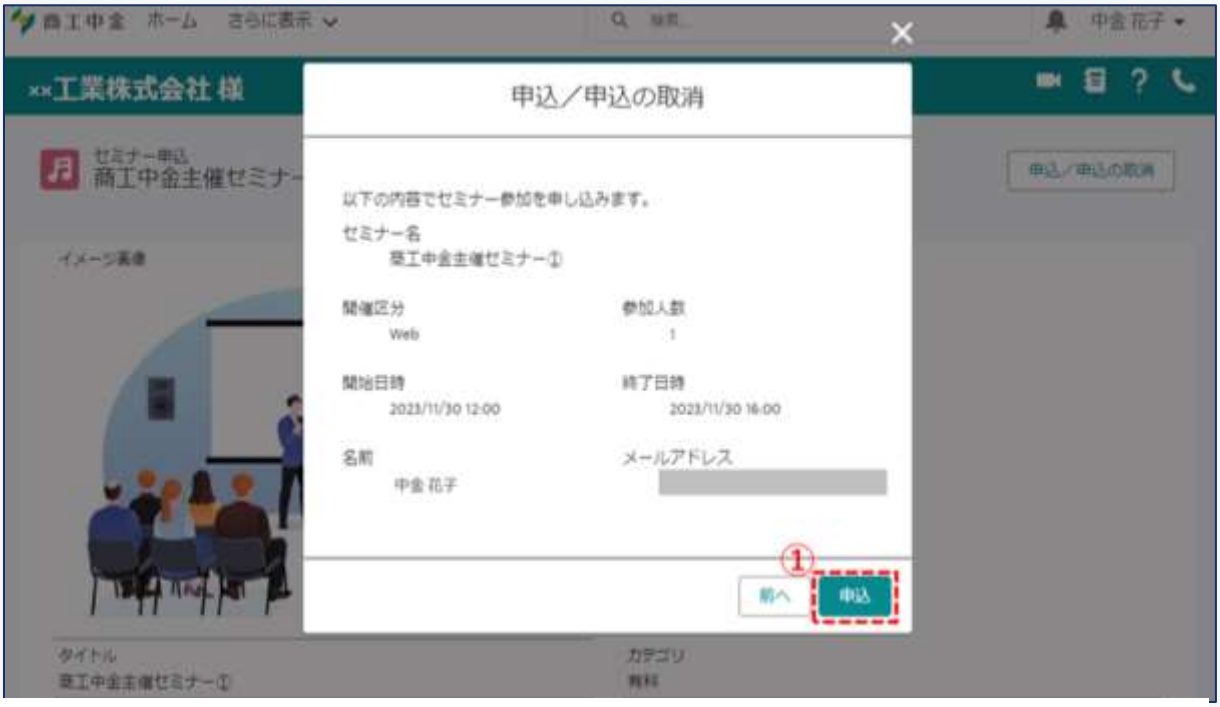


図 8-4 セミナー申込確認画面

① 入力内容をご確認の上、「申込」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 8-5セミナー申込完了画面

セミナーの申込が完了しました。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

8.2 セミナーの申込（主催元：商工中金経済研究所の場合）

商工中金経済研究所が主催するセミナーについては、下記手順によりお申込ください。

図 8-6 セミナー申込一覧画面

① 「セミナー申込」タブをクリックすると一覧が表示されます。

② 申込を行うセミナーの「タイトル」をクリックしてください。

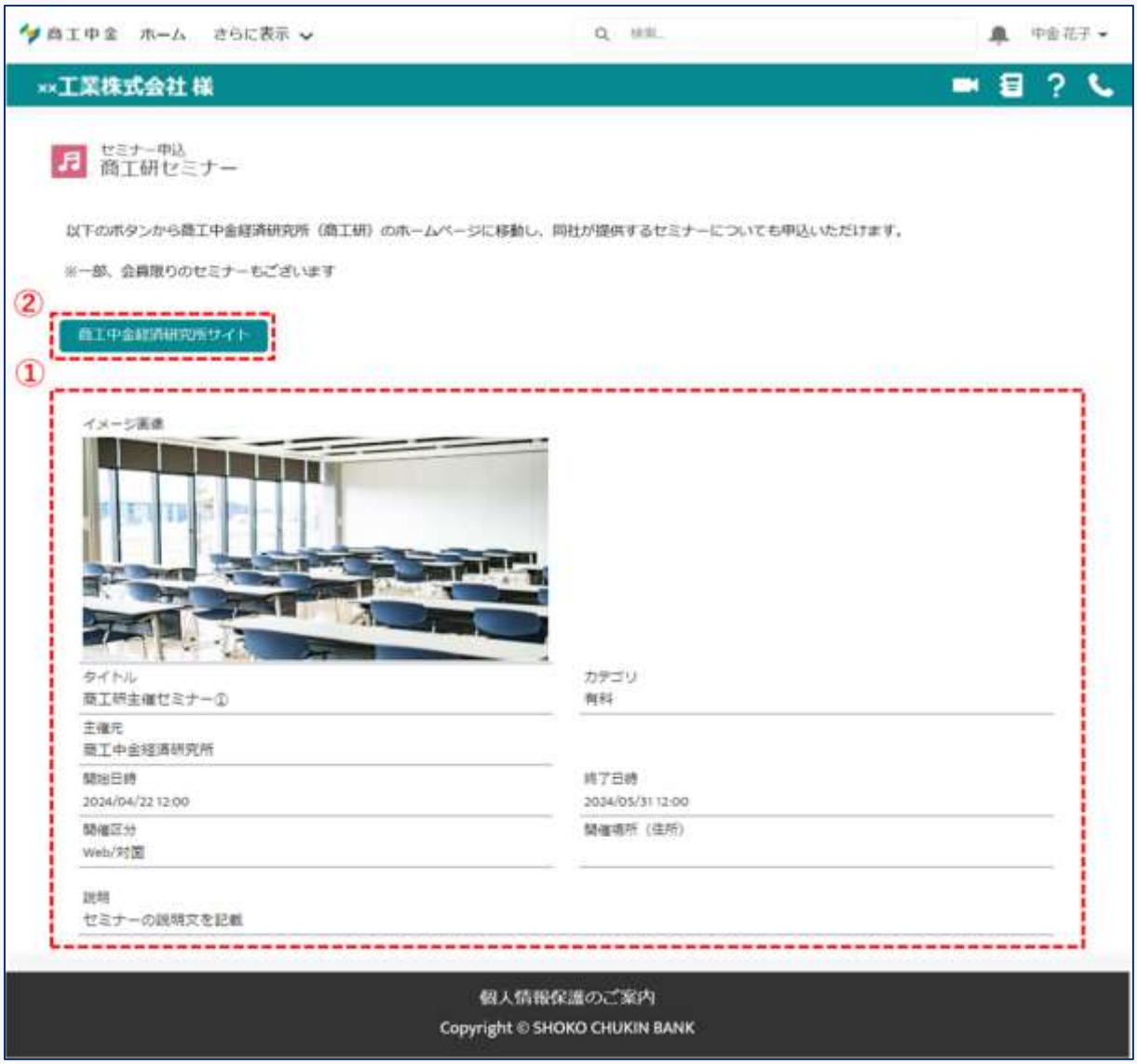


図 8-7 セミナー申込詳細画面

① 開催場所等のセミナーの詳細情報をご確認ください。

② 「商工中金経済研究所サイト」ボタンをクリックすることで、同社のホームページへ遷移いたします。
同ホームページよりセミナーの申込ができます。

8.3 セミナー申込情報の確認

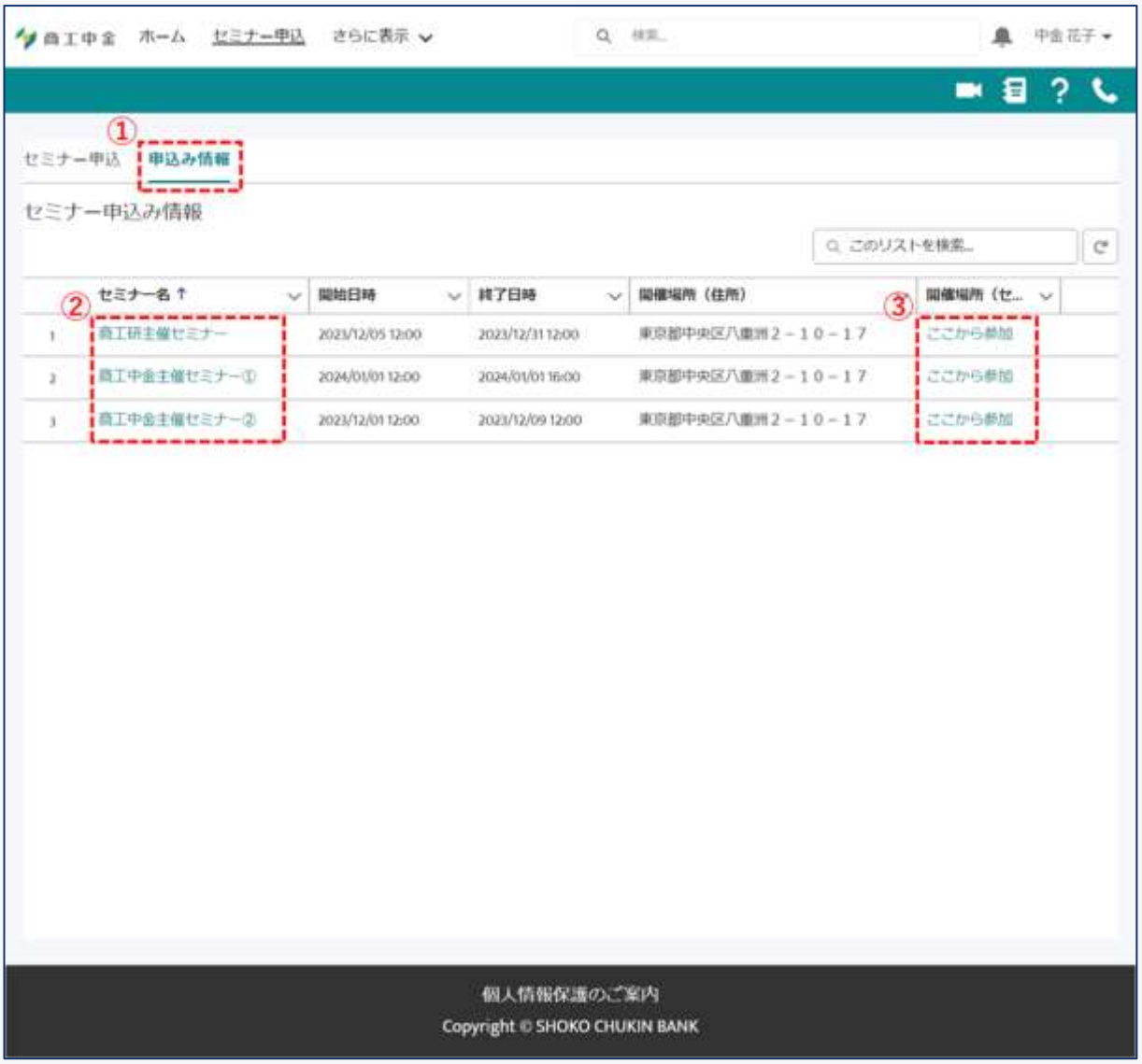


図 8-8 セミナー申込情報一覧画面

① 「申込情報」タブをクリックすると一覧が表示されます。

② 「セミナー名」をクリックいただくと、セミナーの詳細内容が確認できます。

③ オンライン参加の場合は、「ここから参加」をクリックいただき、セミナーにご参加ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

8.4 セミナー申込の取消

図 8-9 セミナー申込情報一覧画面

① 「申込情報」タブをクリックすると一覧が表示されます。

② 取消するセミナーの「セミナー名」をクリックしてください。

図 8-10 セミナー申込取消画面

「申込／申込の取消」ボタンをクリックし、申込の取消を行います。

9 ESG 診断

自社の ESG の取組みに対する質問に回答いただくことで、自社スコアの算出、および実施企業平均スコアと比較したレポート出力を行うことができます。
トップ画面の「ESG 診断」ボタンをクリックします

ESG 診断をご利用いただくためには留意事項への同意が必要となります。

① 留意事項をご確認の上、同意いただける場合は「留意事項を確認し、内容に同意しました」にチェックしてください。

② 「次へ」をクリックしてください。

※「次回から表示しない」にチェックいただきますと、次回以降は本画面が表示されません。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

9.1 ESG 診断の実施

1. 事前確認

図 9-1ESG 診断一覧画面

① 「診断開始」ボタンをクリックしてください。

2. ESG 診断回答

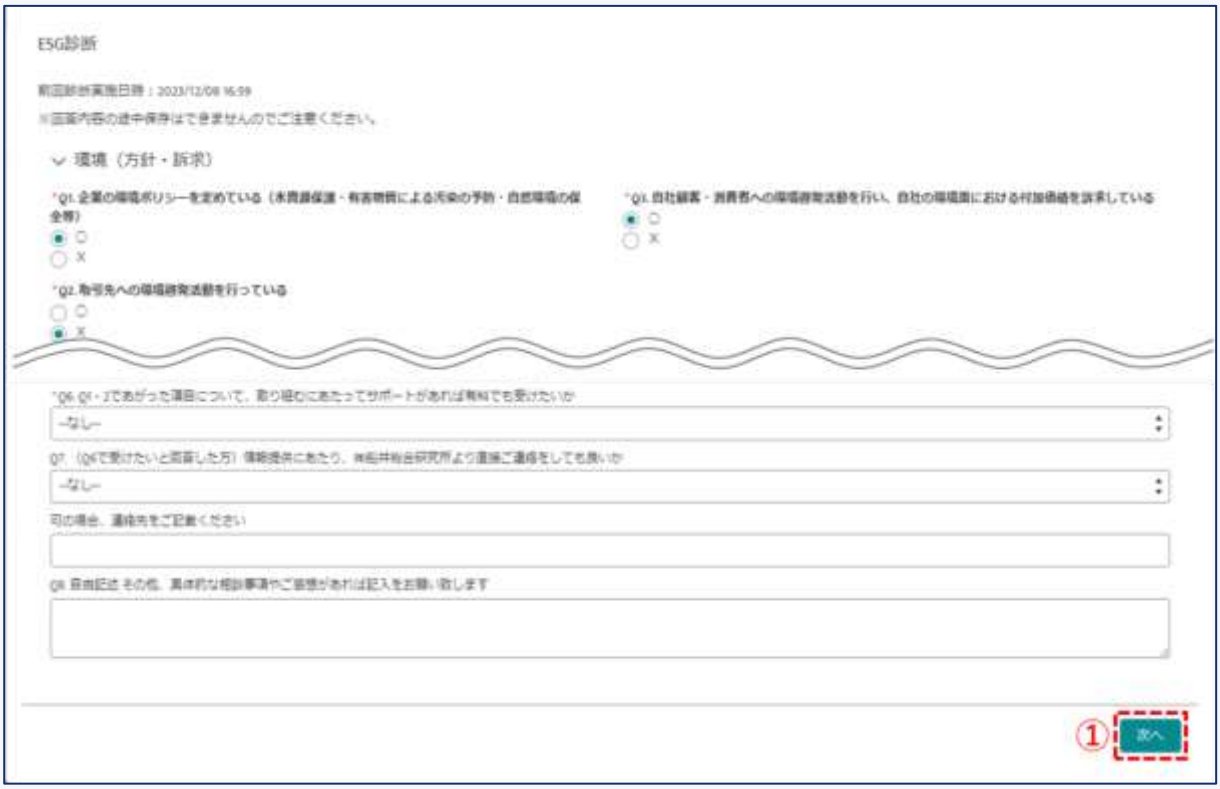


図 9-2ESG 診断実施画面

① 質問にご回答後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

3. ESG 診断回答内容確認

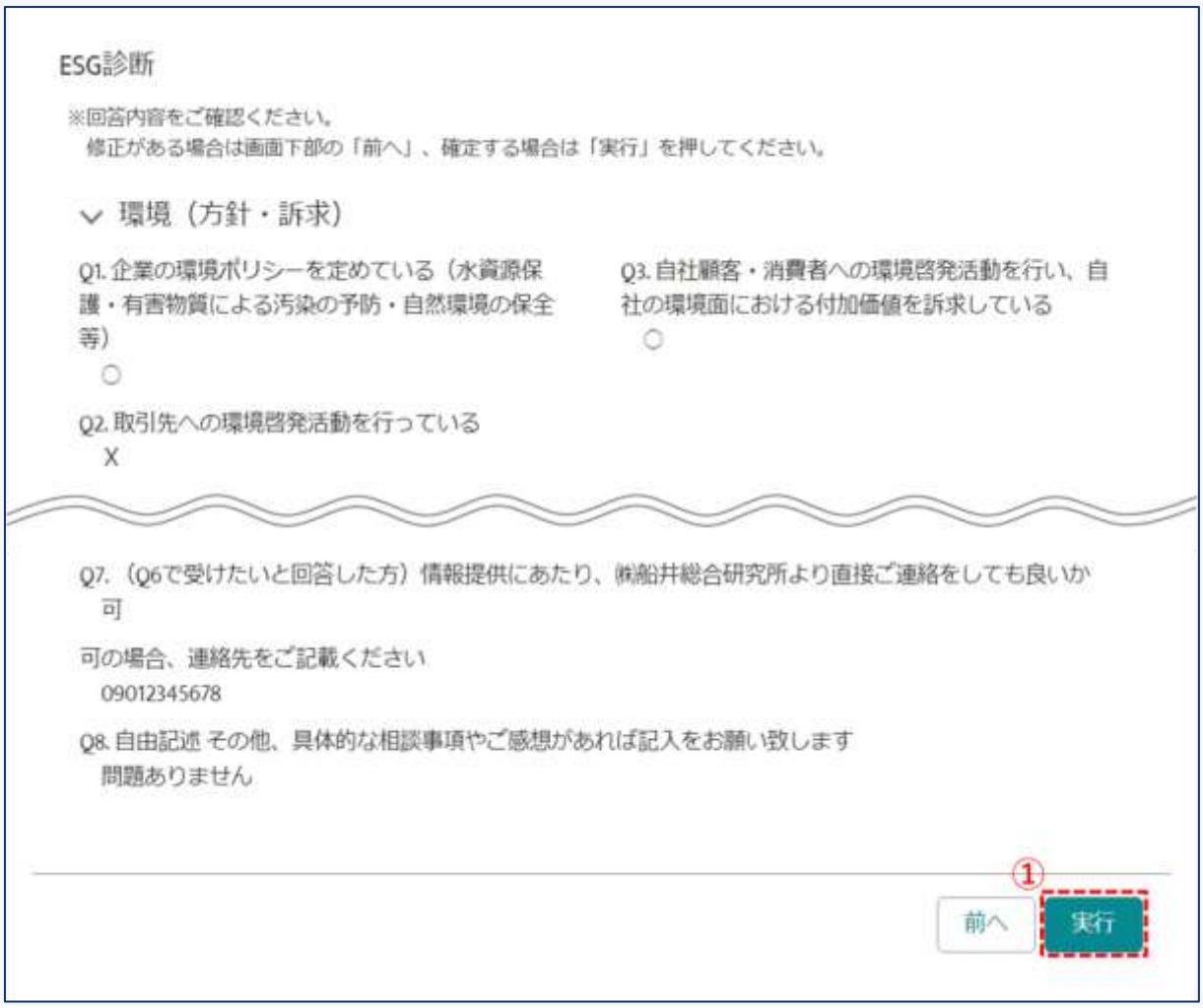


図 9-3ESG 診断確認画面

① 回答内容をご確認いただき、「実行」ボタンをクリックしてください。

4. ESG 診断完了

ESG 診断が完了しました。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

9.2 ESG 診断結果の確認

ESG 診断一覧画面より、ESG 診断結果を PDF ファイルでダウンロードすることができます。

図 9-4ESG 診断一覧画面

① 「診断結果」をクリックいただくと、診断結果が記載された PDF ファイルがダウンロードされます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

10 DX･IT サーベイ

自社の DX･IT の取組みに対する質問に回答いただくことで、自社スコアの算出、および業界平均スコアと比較したレポート出力を行うことができます。
トップ画面の「DX･IT サーベイ」ボタンをクリックします。

DX･IT サーベイをご利用いただくためには留意事項への同意が必要となります。

① 留意事項をご確認の上、同意いただける場合は「留意事項を確認し、内容に同意しました」にチェックしてください。

② 「次へ」をクリックしてください。

※「次回から表示しない」にチェックいただきますと、次回以降は本画面が表示されません。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

10.1 DX･IT サーベイの実施

1. 事前確認

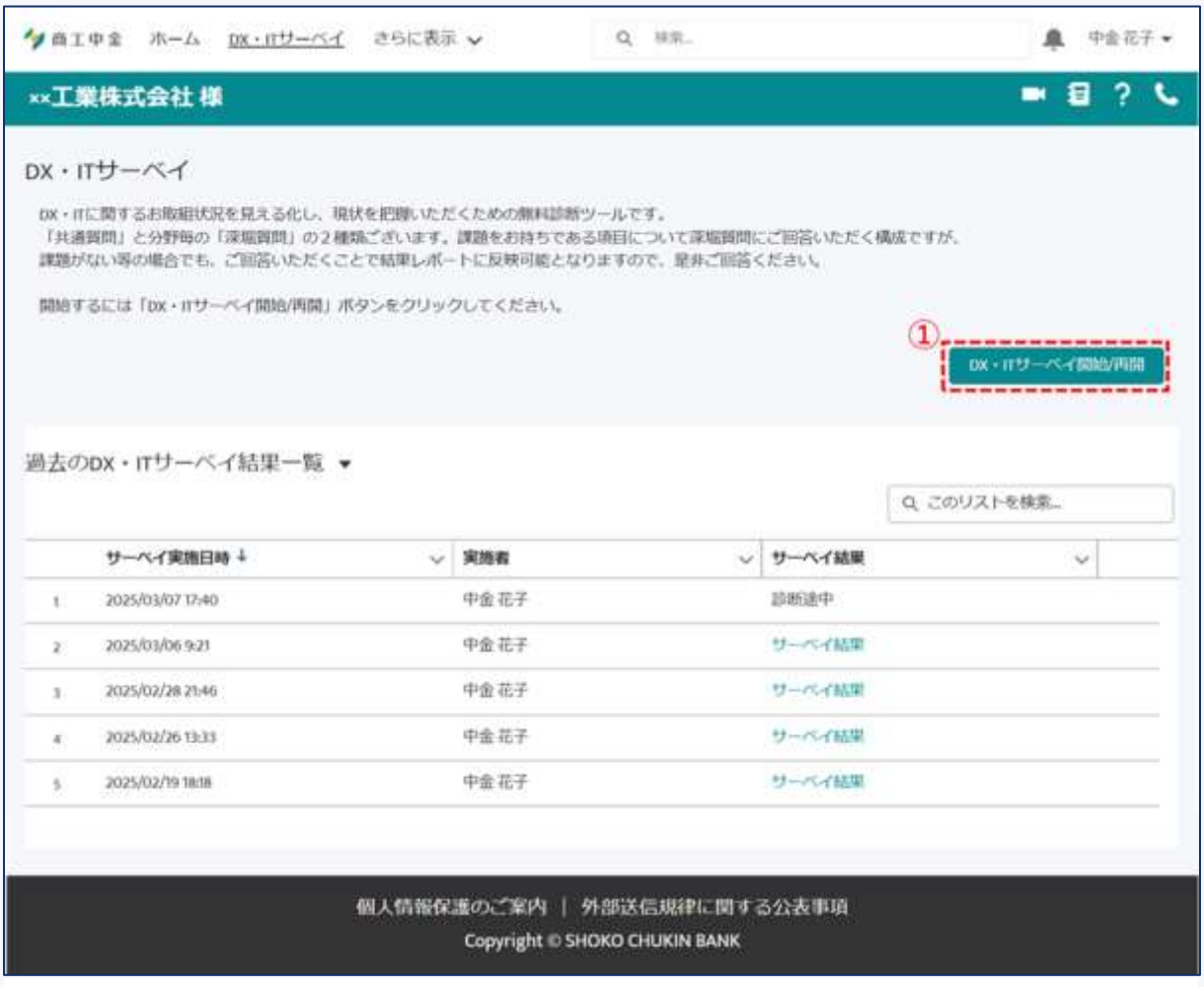


図 10-1DX･IT サーベイ一覧画面

① 「DX･IT サーベイ開始/再開」ボタンをクリックしてください。

2. DX･IT サーベイ回答

図 10-2DX･IT サーベイ実施画面

① 回答画面 1 ページ目～3 ページ目に表示される質問にご回答ください。各ページの質問に回答後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「次へ」ボタンを押下すると、回答内容が途中保存されます。途中保存された回答が存在する場合、初期表示として、途中保存された回答が表示されます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

3. DX･IT サーベイ回答内容確認

図 10-3DX･IT サーベイ確認画面

① 回答した質問のうち、優先課題 3 つにチェックしてください。

② 回答内容をご確認いただき、「実行」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

4. DX･IT サーベイ完了

DX･IT サーベイが完了しました。「×」または「閉じる」ボタンをクリックすると、診断結果が記載された Excel ファイルがダウンロードされます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

10.2 DX･IT サーベイ結果の確認

DX･IT サーベイ一覧画面より、DX･IT サーベイ結果を Excel ファイルでダウンロードすることができます。

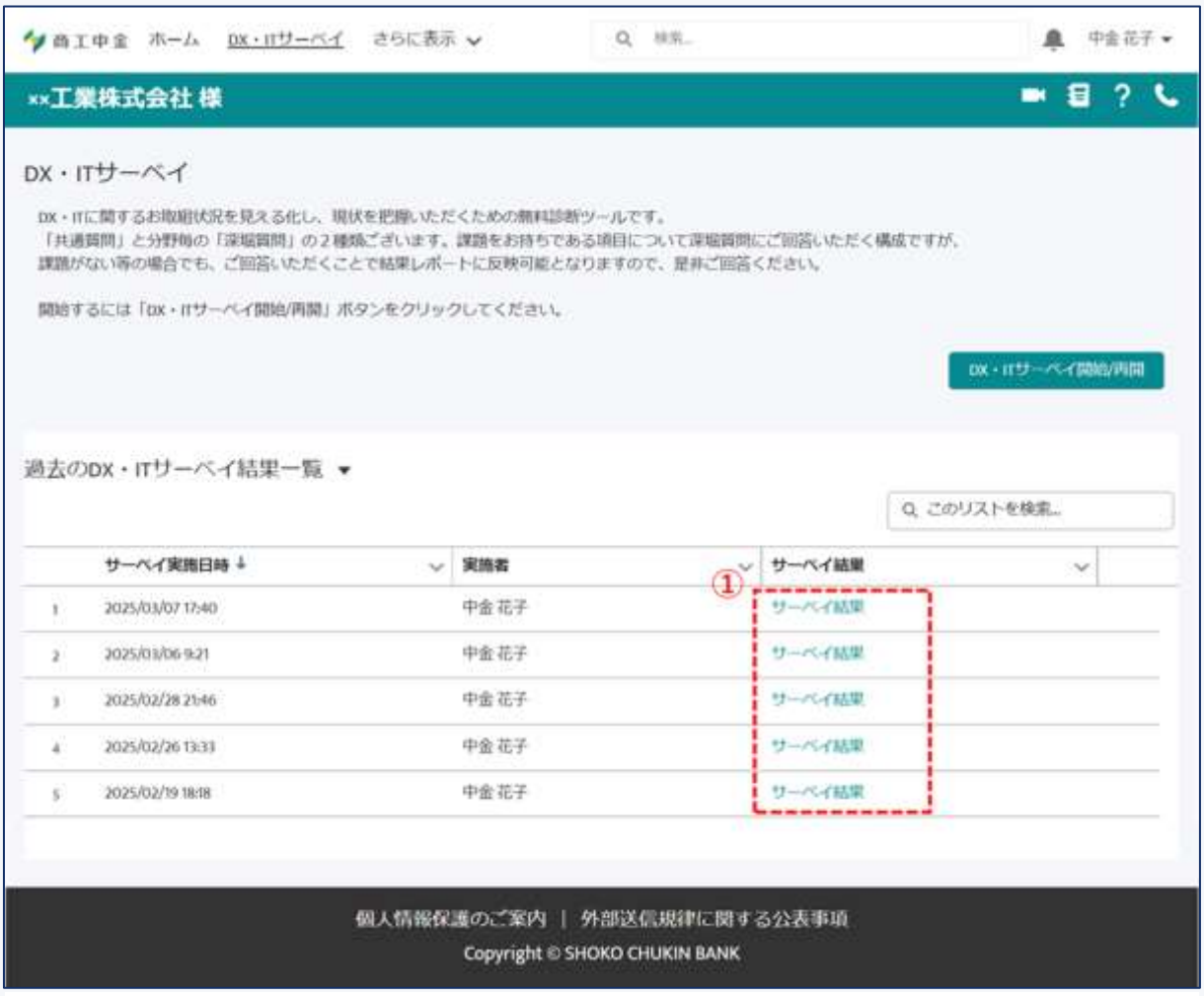


図 10-4DX･IT サーベイ一覧画面

① 「サーベイ結果」をクリックいただくと、サーベイ結果が記載された Excel ファイルがダウンロードされます。

11 財務診断

決算データ等をもとに財務状況の診断を行うことができます。

トップ画面の「財務診断」ボタンをクリックします。

財務診断の際には追加パスワード認証が必要となります。

（設定方法は 15.3 をご参照ください）

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

11.1 財務診断の実施

図 11-1 財務診断実施画面

① 「財務診断実施」タブをクリックしてください。

② 内容をご確認の上、「従業員数データの取得」ボタンをクリックしてください。

※取得される従業員数は期末時点の従業員数になります。

③ 必要に応じて、取得した従業員数を修正してください。

④ 「財務診断実施」ボタンをクリックしてください。診断結果が表示されます。

11.2 財務診断結果の確認

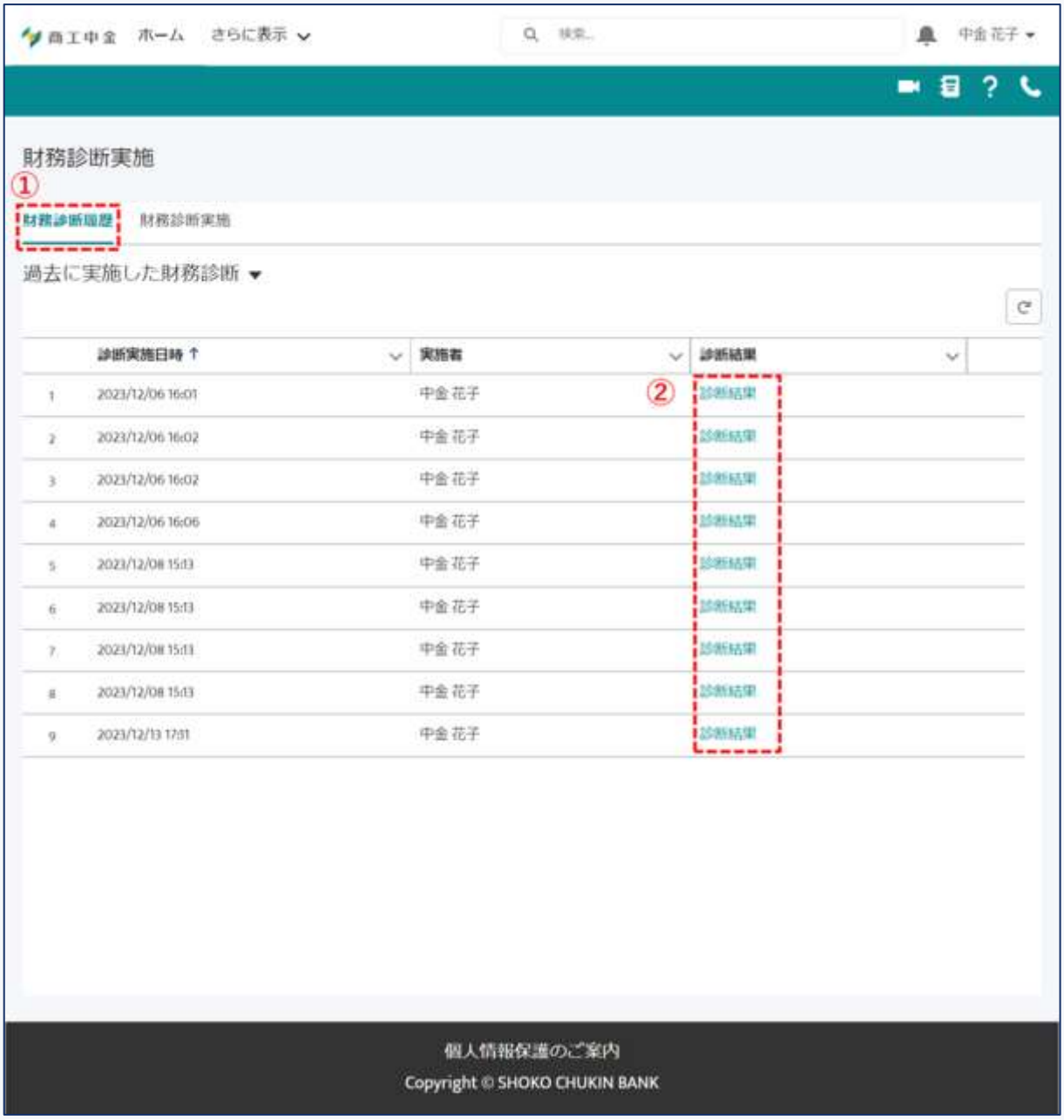


図 11-2 財務診断一覧画面

① 「財務診断履歴」タブをクリックしてください。

② 「診断結果」をクリックいただくと、診断結果が記載された PDF ファイルが表示されます。

12 お役立ち情報

お客さまの経営に役立つ情報を閲覧することができます。

トップ画面の「お役立ち情報」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

12.1 お役立ち情報の検索

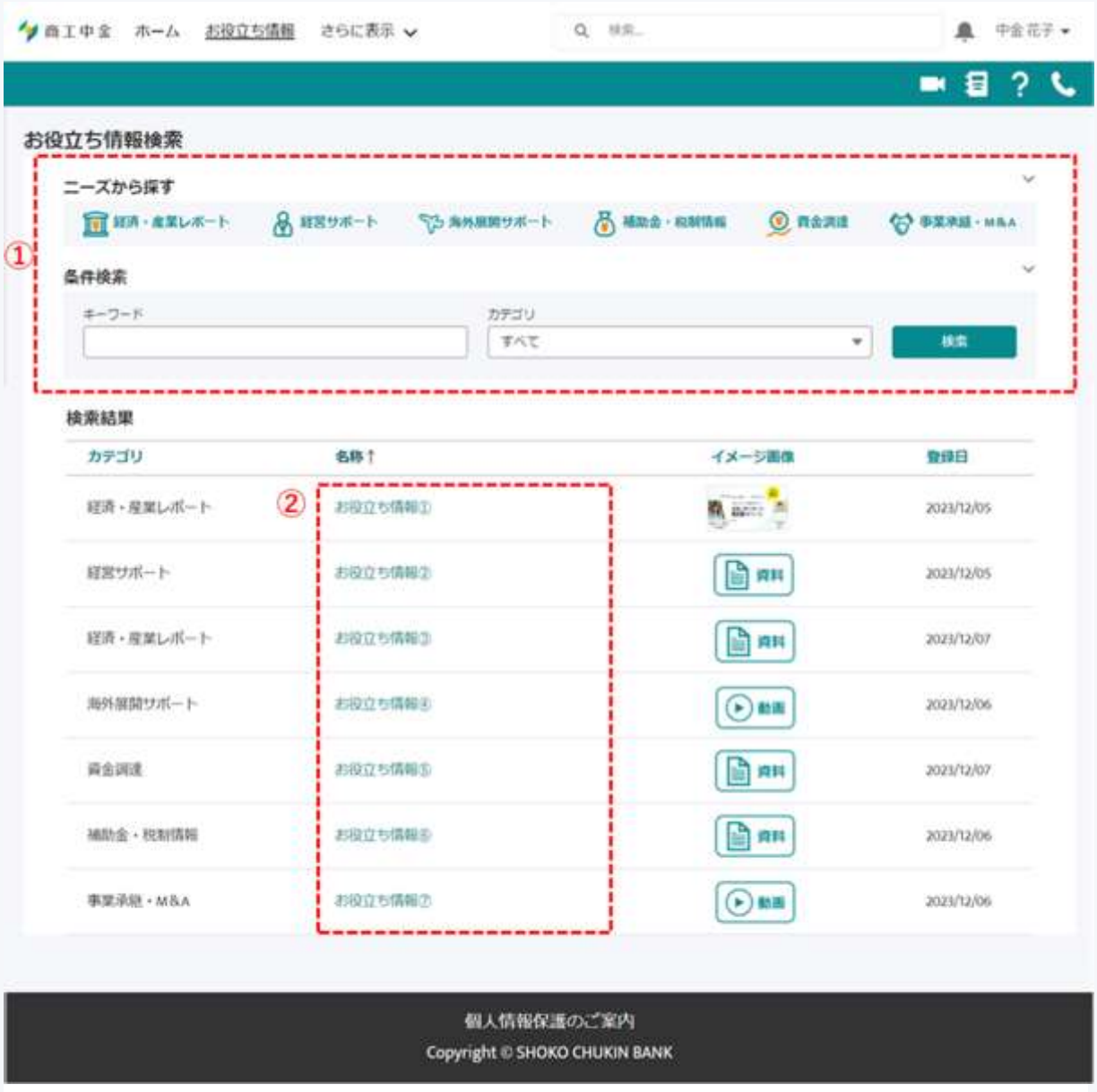


図 12-1 お役立ち情報検索画面

① 検索するニーズの選択または、条件設定を行い、お役立ち情報を検索します。

② 検索結果より、閲覧するお役立ち情報の「名称」をクリックしてください。

12.2 お役立ち情報の閲覧

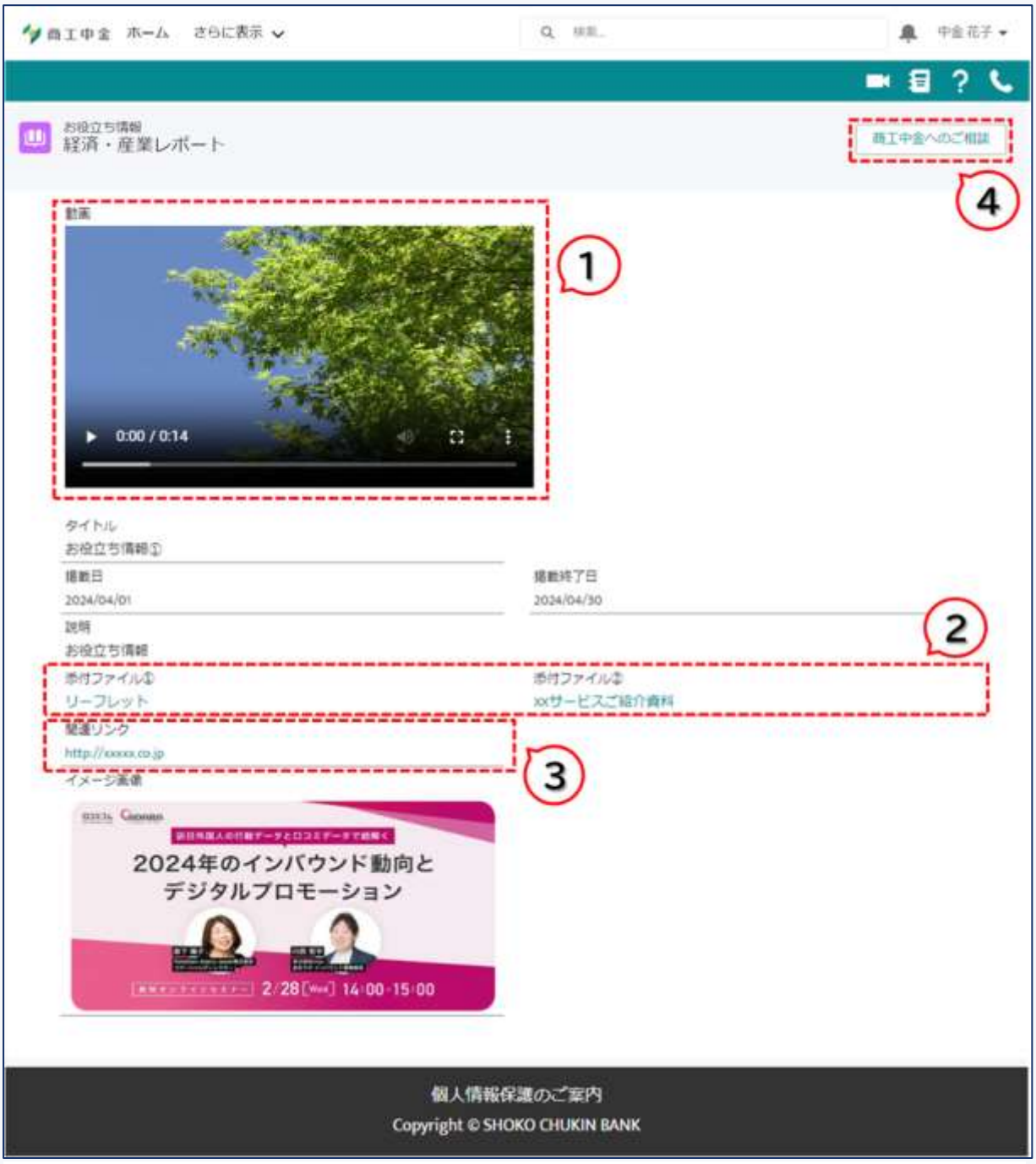


図 12-2 お役立ち情報詳細画面

① お役立ち情報に関する動画を再生することができます。

② お役立ち情報に関するファイルをダウンロードすることができます。

③ お役立ち情報に関するサイトに遷移することができます。

③ 当金庫に対して相談を行うことができます。

※クリックすると、6.4 節記載のその他のご相談登録画面へ遷移します。ご相談の登録方法については 6.4 節をご参照ください。

13　アンケート

サービス向上や調査のため、アンケートを送付させていただくことがあります。ぜひ、ご回答をよろしくお願いいたします。アンケート送付メール内のリンクまたは、商工中金 Biz リンクからアンケートの回答を行うことができます。

アンケート送付メールから回答する場合

①　メールにてアンケートが送付されます。メール内の「アンケートを開く」ボタンをクリックしてください。

②　アンケート回答フォームが表示されるため、ご回答をお願いいたします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

法人ポータルから回答する場合

① 未回答のアンケートがある場合は、ログイン画面上にアンケートの回答依頼画面が表示されます。
回答を行う場合、「今すぐ確認する」を選択します。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

③ アンケート回答フォームが表示されるため、ご回答をお願いいたします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

14 利用中の管理

商工中金 Biz リンクでは 1 企業に対して、マスターユーザ 1 アカウント＋一般ユーザ 4 アカウントまで作成できます。マスターユーザは一般ユーザの新規登録、変更、削除や、権限の付与ができます。

トップ画面の「アカウント管理」ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

14.1 一般ユーザの登録(マスターユーザのみ)

一般ユーザは最大4人まで追加できます。

マスターユーザが新規ユーザ登録を行うと、登録した一般ユーザのメールアドレス宛てにユーザ ID と初回ログイン用 URL が通知されます。同 URL 上でパスワードを変更後、ご利用可能となります。

※新規作成された一般ユーザは利用できるコンテンツが限られています。必要に応じて権限を設定してください。

図 14-1 アカウント管理画面

① 自身を除く、同一企業において登録されている一般ユーザの一覧を表示します。ユーザ名をクリックするとユーザ詳細画面を表示できます。

② 新規ユーザ登録ボタンをクリックします。

図 14-2 ユーザ作成画面

① 新たに追加したいユーザの情報を入力します。

② 「次へ」をクリックします。

内容を確認の上、登録ボタンをクリックします。

登録したユーザの方のメールアドレス宛てにユーザIDおよび初回ログインのご案内をいたします。

14日以内に初回ログインいただけない場合、再度ユーザ作成していただく必要がございますので、ご留意ください。

14.2　一般ユーザ情報の変更(マスターユーザのみ)

マスターユーザが一般ユーザの方のメールアドレスや、各コンテンツへのアクセス権限を変更できます。

※メールアドレスを変更した場合、ユーザ ID も変更となります。変更後のユーザ ID は初回ユーザ作成時と同様、ご登録いただいたメールアドレス宛てに通知します。

※利用権限が付与された状態から権限を削除しても、該当のユーザがその機能で提出した書類等の履歴については削除されません。

変更したいユーザ名をクリックします。

現在の登録内容が表示されますので、「編集」ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

① メールアドレスの変更がある場合、「メールアドレス変更」にチェックを入れ、新しいメールアドレスを入力します。

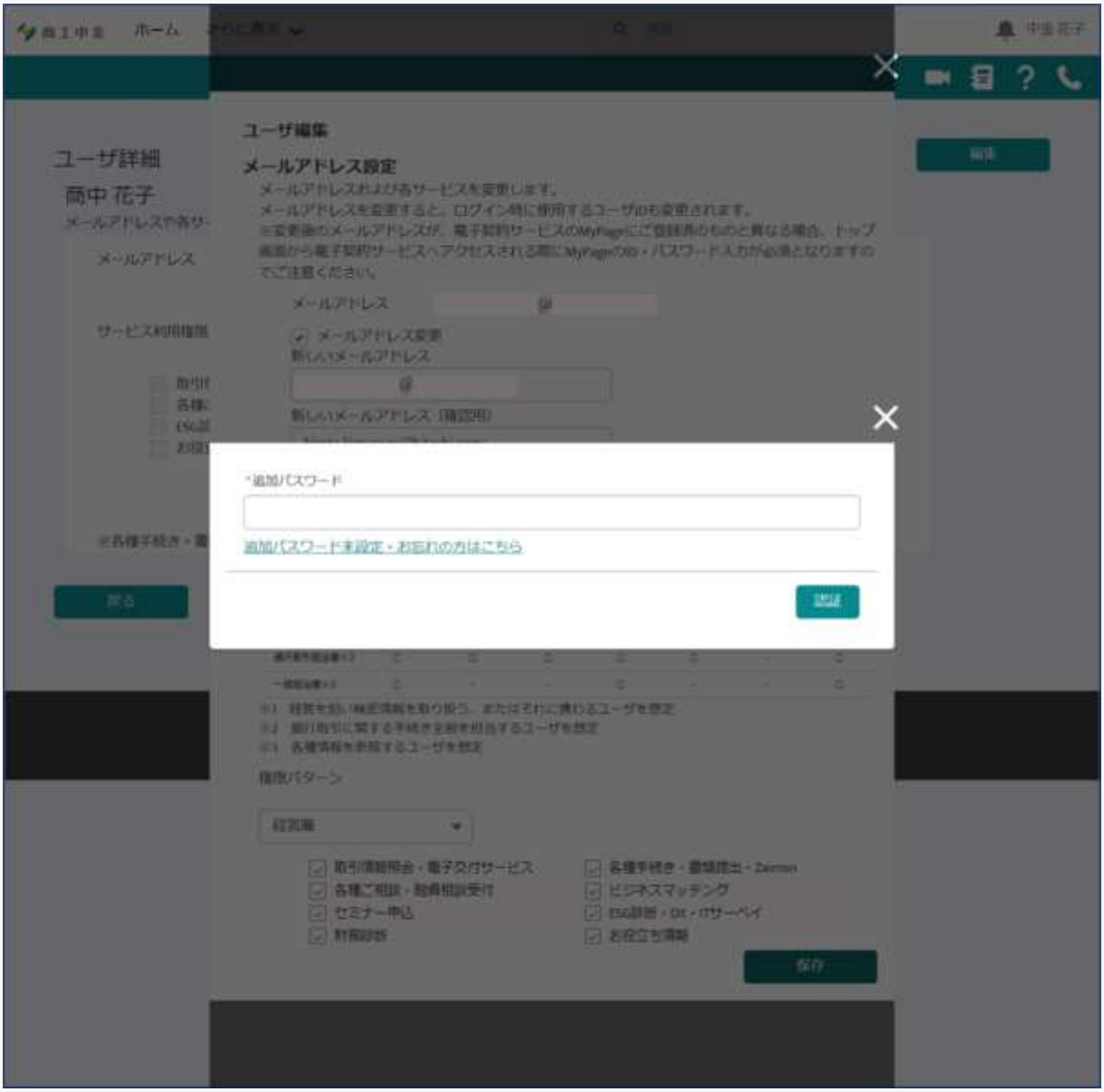
② コンテンツの利用権限を変更する場合、利用を許可するコンテンツにチェックを入れます。

※権限は経営層・銀行取引担当者・一般担当者に分けてパターンを用意していますので、適宜ご活用ください。

※商工中金Bizリンク内で新たなサービス開始時には、初期設定では一般ユーザは追加されたサービスの利用権限はありません。利用したい場合は、マスターユーザが権限の編集を行ってください。

③ 内容確認の上、保存ボタンをクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK



① 追加パスワードを入力します。(初めて利用する場合は、15.3 を参照ください)

② 認証ボタンを押して完了です。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

14.3 一般ユーザの削除(マスターユーザのみ)

1. 削除するユーザの選択

削除するユーザをクリックします。

表示されている現在の登録内容を確認し、「ユーザ削除」ボタンをクリックします。

内容を確認し、削除をクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

2. 追加パスワード認証

① 追加パスワードを入力します(初めて利用する場合は、15.3 をご参照ください)

② 「認証」ボタンを押して完了です。

14.4 マスターユーザの変更

マスターユーザを変更する場合、当金庫宛てに変更の届出が必要になります。

新たにマスターユーザになる方が、手順 1.1 新規利用登録と同様、以下の流れで手続きを行います。

変更後のマスターユーザの方のメールアドレスが既に一般ユーザとして登録がある場合、ユーザ ID は変更となり、パスワードも再設定が必要となります。

1企業あたりのユーザ数には限りがあるため、変更前のマスターユーザの取扱いは以下のとおりとなります。

●一般ユーザが4人の場合

元のマスターユーザを無効化します。

●一般ユーザが3人以下の場合

元のマスターユーザを一般ユーザに変更します。

削除が必要な場合は新しいマスターユーザがアカウント管理画面で「削除」操作をしてください。

1. ホームページよりログイン画面へ

   1.1.1 をご参照ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

2. メールアドレスの入力･利用規約の同意

図 14-1 メールアドレス入力画面

① 新しいマスターユーザのメールアドレスを入力してください。

② 「商工中金 Biz リンク利用規約」をクリックし、利用規約をご確認ください。

③ 記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

④ ①～③の内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。

※利用規約および設定されるメールアドレスが企業の権限者のものであることを必ず確認してください。また、セキュリティの観点から共用メールアドレスの使用はお控えください。

3. 申込書の作成

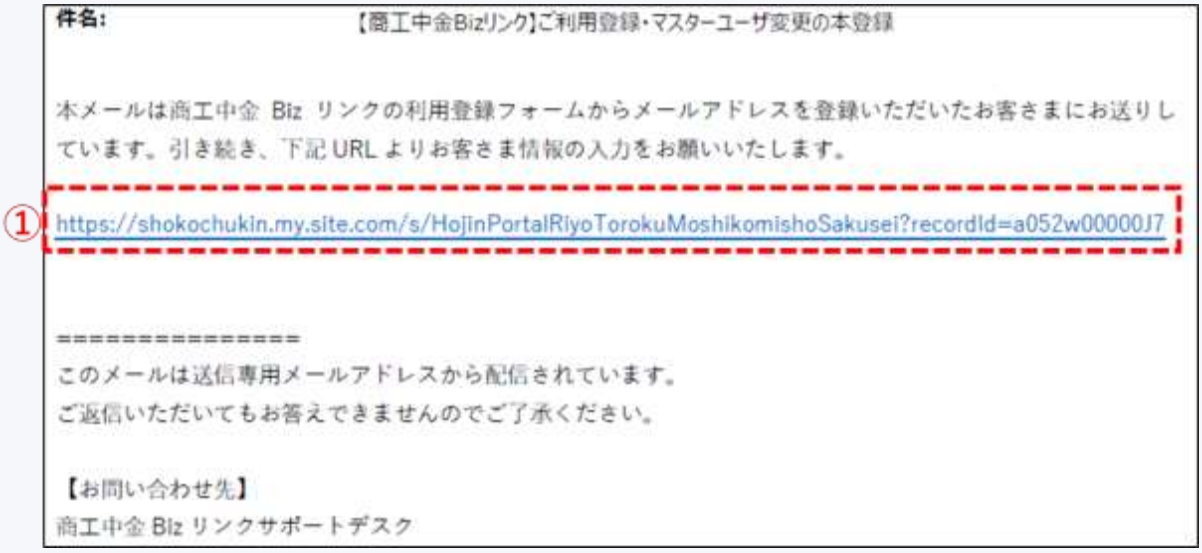


図 14-2 メールアドレス認証メール画面

① メールに記載の URL をクリックし、申込書作成画面にアクセスします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 14-3 申込書作成画面

②　申込区分「マスターユーザ変更申請」を選択します。
※申込区分を誤るとエラーになる可能性があります

③　新しいマスターユーザの方の情報を入力します。

④　お申し込みいただく企業の名称を入力してください。

⑤　④で記入した企業の預金口座情報を入力してください。

⑥　②～⑤の入力内容を確認して次へ進んでください。
※ここで入力した預金口座情報は、利用登録を行うにあたっての本人認証に使用します。
また、商工中金 Biz リンク経由の手続き等に手数料が発生する場合、手数料引落し口座とさせていただきます

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

図 14-4 申込書作成確認画面

⑦　内容を改めてご確認の上、完了ボタンをクリックしてください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

4. 申込書の印刷

ご入力いただいた情報を基に、申込書類を作成します。

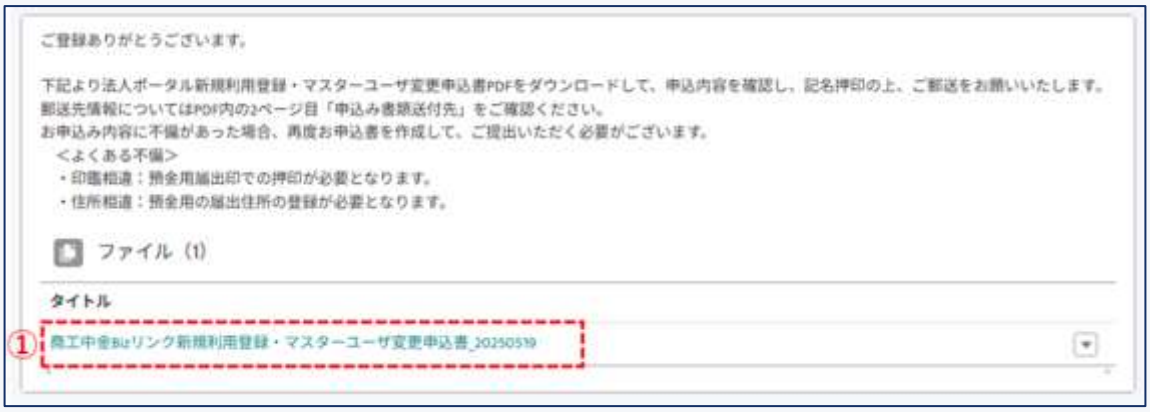


図 14-5 申込書ダウンロード画面

作成されたファイルをクリックして保存の上、用紙サイズ A4、片面で印刷してください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

5.　記入･押印

商工中金Bizリンク新規利用登録・マスターユーザ変更申込書
（兼自動振替依頼書）

株式会社商工組合中央金庫　御中　　申込日　2023年 12月 15日

表示内容確認のうえ、太枠内にご記入ください。

①

申込者（代表口座名義人）	住所 名称	東京都中央区八重洲２－１０－１７ 商中産業株式会社 代表取締役　商中太郎 （法人の場合、代表者肩書および代表者名もご記入ください。）

代表口座お届出印　印

②

私(以下「申込者」という。)は「商工中金Bizリンク利用規定」を承認のうえ、以下の通り「商工中金Bizリンク」(以下「本サービス」という。)の利用を申し込みます。

1．マスターユーザおよび別途登録する一般ユーザによる本サービスの利用は、申込者である私の意思によるとみなされるものとし、本サービス申込後に行われた一切の取引について、その責任を負います。万一これによって申込者に損害が生じた場合でも、一切異議を申し立てません。

2．本サービスを通じた依頼にかかる手数料等については、各種預金規定にかかわらず、当座小切手または普通預金通帳および同払戻請求書なしに代表口座から自動振替により支払います。なお、代表口座の預金残高が支払金額に満たない時は依頼の取扱いをしないことを承認いたします。

③

申込番号	S U 0 0 0 4 4 3 1			
申込区分	マスターユーザ変更申請			
代表口座（手数料引落指定口座）	取引店（店番号） 本店営業部（131）	科目 普通預金	口座番号 1 2 3 4 5 6 7	
マスターユーザの情報 ※重要なお知らせはマスターユーザ宛てに連絡させていただきます。	おなまえ	（フリガナ）ショウチュウ　ハナコ 商中　花子		
	所属部署	経理部	役職	部長
	連絡先電話番号	0300000000		
	メールアドレス			

<お客さまへのお願い>
・上記枠内の表示内容に誤りがないかご確認ください。
・Webサイト上のご入力情報を元に登録手続きを行います。
　お手数ですが、表示内容を修正する場合は、改めてメールアドレスの登録からお手続きください。
・本申込書受付後、登録手続き完了まで1週間程度かかります。
　登録手続き完了時には、マスターユーザのメールアドレス宛にユーザID等を通知します。
・2週間経過してもメールが届かない場合は、お取引店にお問い合わせください。

当金庫使用欄

店番号（任意）	取引先番号	照合・CRM承認	登録	印鑑照合	一覧表作成	特記事項欄

共資他253510　A4　2024.4　（取引終了後10年）個別

図 14-6 新規利用登録申込書 1 ページ目

①　②③の内容をご確認の上、記名･押印してください。なお、当金庫にお届けいただいている印鑑届と同様の順序でご記名の上、③の代表口座の預金届出印を押印いただきますようお願いいたします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

② 留意事項をご確認ください。

③ 印字のデータはそのまま登録させていただきますので、もし③の記載事項に誤りがある場合は、お手数ですが1.ログイン画面から再度ご登録をお願いいたします。

6. 申込書類の郵送

5.で作成した申込書を、当金庫宛てにご郵送いただきます。

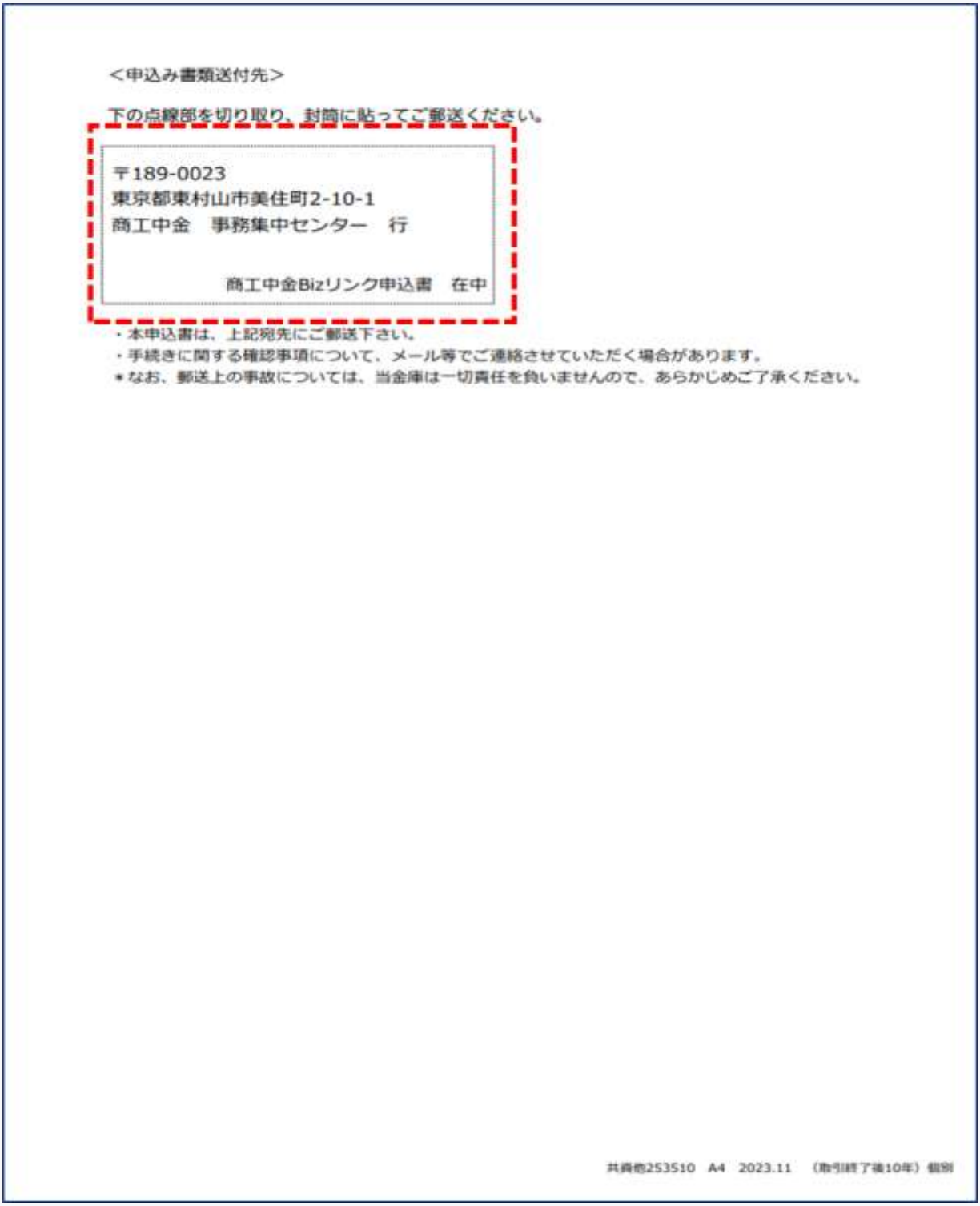


図 14-7 新規利用登録申込書 2ページ目

申込書の2枚目に記載している宛先を切り取り、封筒に貼付の上ご郵送ください。

登録完了後、マスターユーザのメールアドレス宛てに初回ログイン手続きについてご案内させていただきます。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

書類到着後1週間を目安にお手続きが完了いたします。

発送後2週間経過してもメールが届かない場合は、お取引店宛てにお問い合わせください。

7. 手続き完了・利用開始

1.1.7 をご参照ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

14.5 メール配信設定の変更

当金庫から配信される商工中金 Biz リンクにかかる通知の取扱いを変更できます。

メール配信設定ボタンをクリックします。

いずれかのラジオボタンを選択し、保存すると設定を変更できます。

※重要なお知らせは本設定によらず配信いたします。

15 各種認証

商工中金 Biz リンクで使用する ID/パスワードは以下のとおりです。

	ID/パスワード種類	概要
1	ユーザ ID	商工中金 Biz リンクへのログイン時に利用する ID です。利用登録時にシステムより自動で発行されます。
2	ログインパスワード	商工中金 Biz リンクへのログイン時に利用するパスワードです。初回ログイン時にユーザごとに自身で設定します。
3	追加パスワード	特定の機能を利用いただく際に追加で入力が必要なパスワードです。利用登録時は未設定のため、初回追加パスワード認証時に設定が必要です。ユーザごとに自身で設定します。
4	ワンタイムパスワード	セキュリティ強化のため、商工中金 Biz リンクへのログイン時にワンタイムパスワードを追加で設定することができます。設定すると、ログインの都度ワンタイムパスワードをメールでユーザ宛てにお送りします。マスターユーザが要否を設定し、設定は1つの企業のユーザ全員が対象となります。

15.1 ユーザ ID の照会

ログイン画面より、ユーザ ID の照会を行うことができます。

登録メールアドレスおよび初回ログイン時に設定した秘密の質問への回答をご入力いただき、ご本人であることが確認できた場合のみ、ご入力のメールアドレスあてにユーザIDをお知らせいたします。

※秘密の質問の回答を失念した場合は、当金庫営業担当者までお問い合わせください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

15.2 ログインパスワードのリセット

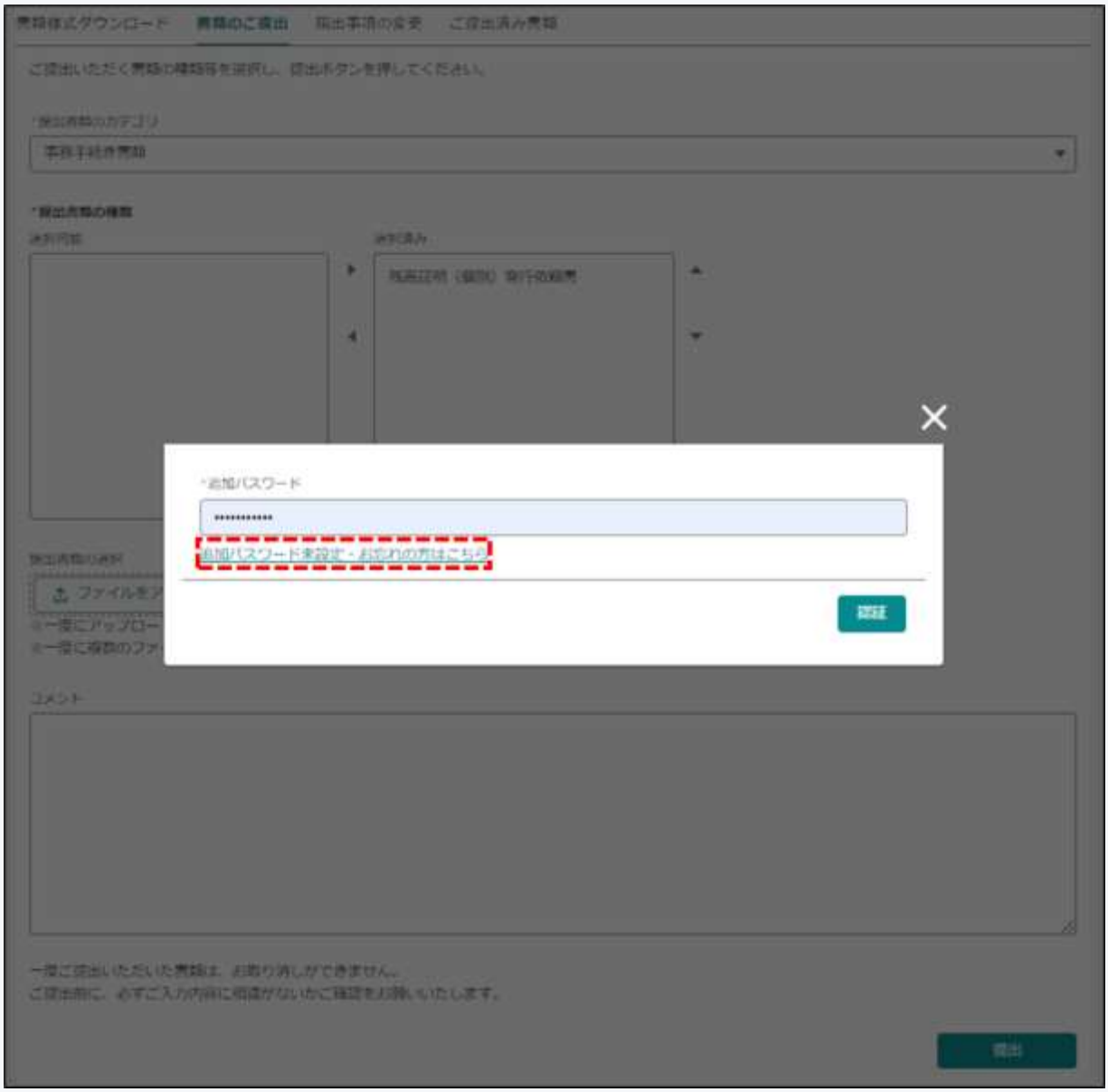
ログイン画面より、ユーザ ID を利用してパスワードをリセットいただくことができます。

パスワードリセットのためにメール認証が必要となりますので、必ず当金庫からのメールを受け取ることができる環境で実施ください。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

15.3 追加パスワードの設定

1. 追加パスワード認証画面



各サービスで追加パスワード認証画面が表示された際に、「追加パスワード未設定・お忘れの方はこちら」をクリックします。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

2. 追加パスワードリセット画面

追加パスワードリセットボタンをクリックします。

ご登録のメールアドレス宛てにパスワードリセット用のURLをご案内します。

COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

① 設定したいパスワードを入力してください。

※追加パスワードは数字、英大文字、英小文字、特殊文字(※)のうち、少なくとも 3 つを含めて設定してください。

(※)! ” # $ % & ’ ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [￥] ^ _ ` { | } ~

② ①を入力したら設定ボタンをクリックしてください。追加パスワードの設定が完了します。

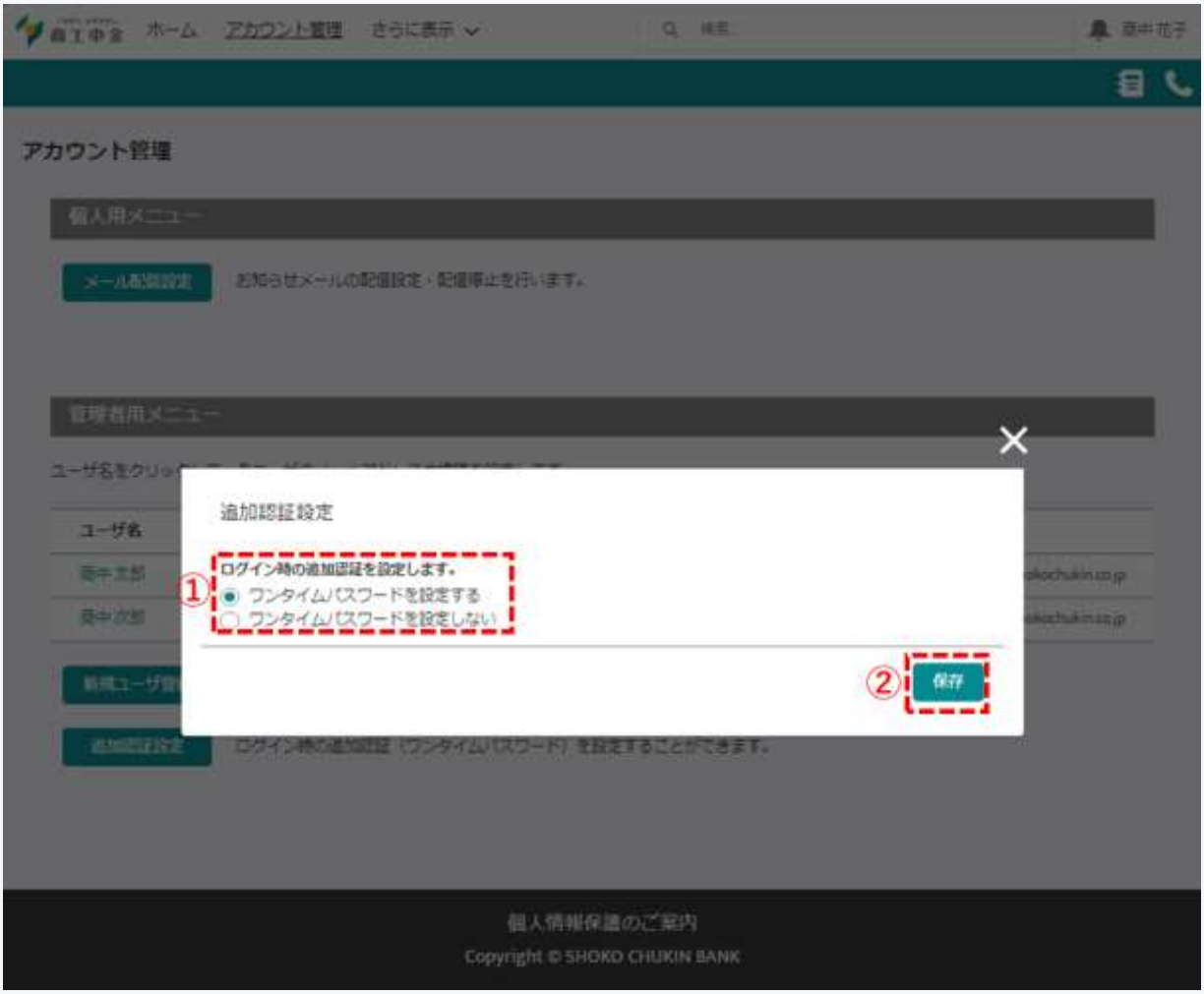
COPYRIGHT © SHOKO CHUKIN BANK

15.4 ワンタイムパスワードの設定

マスターユーザはワンタイムパスワードの要否を設定できます。

トップ画面の「アカウント管理」ボタンをクリックします。

追加認証設定ボタンをクリックします。



① 「ワンタイムパスワードを設定する」を選択します。

② 保存ボタンをクリックします。