



筑波銀行 電子契約サービス

利用マニュアル

2024年1月作成



目次

1. はじめに	
(1) ご利用いただけるサービス	1
(2) 本サービスにおける主な用語について	2
(3) 承認手続きについて	3
(4) 本サービスのご利用に際しての注意点	4
2. 初期設定	6
3. ログイン操作方法	9
4. - 証書貸付 - 操作方法	
(1) 契約締結	10
(2) 契約書の内容照会	14
5. - 当座貸越借入請求 - 操作方法	
(1) 借入請求申込	17
(2) 借入請求書の内容照会	21
(3) 利息計算書の確認	24
6. 各種変更	
(1) パスワード変更	25
(2) メールアドレス変更	26
7. ユーザ管理 (法人のお客さま専用)	
(1) 担当者ユーザの新規登録	28
(2) パスワード再発行	32

筑波銀行電子契約サービスをお申込みいただき、誠にありがとうございます。

この利用マニュアルは、お客さまが電子契約サービス（以下「本サービス」といいます）をご利用いただく際の操作方法などを説明したものです。

（１）ご利用いただけるサービス

本サービスでは以下のお取引に関するお手続きができます。

区分	お取引種類	ご利用メニュー	内容	頁
契約	・証書貸付 ・保証契約取引	【契約】	契約書の承認手続きをすることができます。	10
		【契約書照会】※	契約書の内容を照会することができます。	14
請求	・当座貸越契約 にもとづく借入請求申込	【借入請求】	当座貸越の借入請求に関する承認手続きをすることができます。	17
		【借入請求内容照会】※	当座貸越の借入請求内容を照会することができます。	21
		【利息計算書照会】	当座貸越の利息計算書を照会することができます。	24

※過去に承認した契約書や借入請求書についても照会することができます。

(2) 本サービスにおける主な用語について

本サービスで使用する主な用語と内容は以下のとおりです。

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

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

(注2) 担当者は、承認者ユーザにより登録することができます。

(3) 承認手続きについて

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

承認手続きにあたっては、必ず契約書等の内容をご確認ください。

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

《承認フロー》

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

- ① 承認者による単独承認（以下「単独承認」といいます）
- ② 担当者および承認者の2名による承認（以下「2段階承認」といいます）

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

担当者の登録につきましては、P28「担当者ユーザの新規登録」をご参照ください。

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

※ 【 】は本サービス画面内でのボタン名称

(4) 本サービスのご利用に際しての注意点

① 融資取引に関する注意点

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

② 承認手続きに関する注意点

【契約】	<ul style="list-style-type: none">・ お客さまに承認いただきたい期限を「お客さま承認期限」として画面に表示しています。期限までに必ずご承認ください。※ お手続きの詳細は P 10をご参照ください。
【借入請求】	<ul style="list-style-type: none">・ 当座貸越のお借入れを希望される場合は、あらかじめお取引店にお借入希望日やお借入希望額等をご相談ください。・ お取引店から借入請求書データが送信されますので、内容を確認し、お申込み手続きを行ってください。※ お手続きの詳細は P 17をご参照ください。

③ ID、パスワード等の管理に関する注意点

- ・ お客さま番号、ユーザ ID、パスワード、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。**
- ・ 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。
- ・ パスワードの有効期限は 90 日です。
- ・ 有効期限が切れている場合は、パスワード変更画面が表示されますので、パスワードの変更をお願いします。

④ 推奨環境について

OS	ブラウザ
Windows10	Microsoft Edge
	Firefox
	Google Chrome
Mac X (10.14) 以降	Safari
iOS12~15	Safari
Android9~12	Google Chrome

⑤ サービスのご利用時間

- ・ 本サービスは24時間365日利用可能ですが、以下の時間帯については一部のサービスをご利用いただくことができません。

時間帯	ご利用いただけないサービス
毎日 23:55~翌0:10	・ 各種契約書への電子署名 ※ 当座貸越の借入請求申込手続きを含みます。
毎月第3火曜日 22:00~翌8:00	

- ・ また、システムメンテナンス等に伴い、上記時間帯以外の時間についても一時的にサービスを休止することがあります。

⑥ お問い合わせ先について

- ・ 操作方法やご融資の内容に関するお問い合わせは、お取引店にご連絡ください。

手順 1 初期設定画面に進む

「電子契約サービス利用申込書」でご指定いただきましたメールアドレス宛に送信される『【筑波銀行】電子契約サービス 本登録のお願い』に記載された URL からログイン画面へお進みください。

手順 2 確認コードの入力

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

筑波銀行

文字サイズの変更 標準 大きく

筑波銀行 : 電子契約サービス

確認コード入力

お届けいただいた「確認コード」をご入力ください。

確認コード

ログイン

手順 3 パスワードを設定する

「パスワード」欄でパスワード（半角英数字 8～14 文字）を設定してください。

- ① 確認のため、「パスワード(確認用)」欄にも①で入力したパスワードを入力してください。
- ② 【登録】ボタンをクリックしてください。

【ご留意点】

以下に該当する場合、パスワード登録ができないことにご留意ください。

- ・ パスワードの桁数が「8～14桁」でない場合
- ・ 「半角英数字※」以外の文字が使用されている場合
※ 英字については大文字・小文字が区別されます。
- ・ 「半角英数字」が混在していない場合（例：123456789、abcdefgh 等）
- ・ 同じ文字が3文字以上連続して使用されている場合
- ・ 4世代前までのパスワードと同じパスワードを設定しようとした場合
- ・ パスワードにお客さま番号が含まれている場合
- ・ パスワードにユーザIDが含まれている場合

パスワード設定

「パスワード」を設定いただき、「お客さま番号」「ユーザID」とともに大切に保管して下さい。

お客さま番号	XXXXXXXX
ユーザID	XXXXXXXX

パスワード

[半角英数字混在8～14文字]

パスワード(確認用)

※確認のため、再度ご入力ください

[半角英数字混在8～14文字]

登録

手順 4 PINコードを確認する

お客さま専用の「PINコード」が表示されますので、ご確認ください。

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

【ご留意点】

以下の点にご留意ください。

- ・本画面には手順 3 で登録した「パスワード」が表示されません。
- ・PINコードは本画面以外では確認することができません。

PINコード表示

※「PINコード」の表示は「本画面のみ」となりますので、
ご注意ください！

△「お客さま番号」「ユーザID」「パスワード」「PINコード」は、今後のお手
続きに必要です。大切に保管してください。

お客さま番号	XXXXXXXX
ユーザID	XXXXXXXX
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
PINコード	●●●●

メインメニューへ

手順 1 電子契約サービスへのアクセス

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

手順 2 電子契約サービスへログイン

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

(注) お客さま番号やユーザ ID の英字については、大文字・小文字が区別されることにご留意ください。

筑波銀行

文字サイズの変更 標準 大きく

筑波銀行：電子契約サービス

ログイン

お客さま番号

ユーザ ID

パスワード

ログイン

※ご利用の環境によっては証明書の有効性が確認できない場合がありますので、下記のリンクから「初期設定の手引き」をお手元にご用意し、事前に初期設定を行ってください。

- [初期設定の手引き\(PDF/2.11MB\)](#) 「認証局証明書」のインストール方法および筑波銀行電子契約サービスで作成した署名済み契約書のPDFを確認する方法はこちらをご参照ください。
- [認証局証明書](#) (有効期間：2018年10月23日～2033年11月23日)

【契約締結】

手順 1 契約締結画面へ進む

【契約】ボタンをクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 契約締結する契約書を選択する

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

承認待ち契約書						
承認待ち契約書類一覧（全1件）						
項番	契約番号	契約種類	借入予定日	お客様承認期限	ステータス	詳細
1	20231110000085	証書貸付	2023年11月13日	2023年11月13日	銀行承認済	詳細

[戻る](#)

手順 3 契約書の内容確認

契約書の内容を確認し、誤りがなければ「契約内容を確認しました」の【はい】にチェックし、【次へ】ボタンをクリックしてください。

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

※差戻し手続きは、担当者ユーザまたは承認者ユーザのいずれのユーザでも行うことができます。

契約書内容確認							
契約番号	20231110000085						
借入予定日	2023年11月13日						
お客さま承認期限	2023年11月13日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	2,000,000円						
契約期限	2033年11月25日						
承認待ち契約書類一覧	契約書類名				PDFファイル		
	金銭消費貸借契約証書（一般融資／固定・短プラ運動用）						
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	契約区分	申請者 (ユーザID)	申請日時	承認者 (ユーザID)	承認日時	状況
	有限会社 証貸1 法人 (A0000086)	債務者					未確認
ステータス	銀行承認済						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						
契約内容を確認しました。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ						
差戻し理由	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						

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。

各契約書のイメージ(PDF)が閲覧可能です

手順 4 【承認者の場合】契約書の承認手続きの実施

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

契約書申請（承認）実行							
契約番号	20231116000095						
借入予定日	2023年11月17日						
お客さま承認期限	2023年11月16日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	500,000円						
契約期限	2033年11月16日						
承認待ち契約書類一覧	契約書類名				PDFファイル		
	金銭消費貸借契約証書（一般融資／固定・短プラ連動用）						
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	契約区分	申請者 (ユーザID)	申請日時	承認者 (ユーザID)	承認日時	状況
	証貫1 太郎 (A0000085)	債務者					未確認
ステータス	銀行承認済						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							
契約内容を確認しました。	はい						
PINコード	<input type="text"/>						

上記の契約書情報を承認します。よろしければ「承認」ボタンを押してください。

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

※「担当者」の登録方法については、P28 をご参照ください。

手順 5 契約完了の確認

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

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

契約書情報を承認しました。

契約書申請（承認）実行完了

契約番号	20231116000095						
借入予定日	2023年11月17日						
お客さま承認期限	2023年11月16日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	500,000円						
契約期限	2033年11月16日						
承認待ち契約書類一覧	契約書類名				PDFファイル		
	金銭消費貸借契約証書（一般融資／固定・短プラ運動用）						
お客さま確認状況	お客さま名 （お客さま番号）	契約区分	申請者 （ユーザID）	申請日時	承認者 （ユーザID）	承認日時	状況
	証貫1 太郎 （A0000085）	債務者			証貫1 太郎 （00000113）	2023/11/16 16:35	承認済
ステータス	お客さま電子署名済						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							
契約内容を確認しました。	はい						

[一覧へ戻る](#)

【契約書の内容照会】

手順 1 契約書照会画面へ進む

【契約書照会】ボタンをクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 照会したい契約書を選択する

「契約書照会」画面に進むと、お客さまの契約書類が一覧表示されます。

照会したい契約書の【詳細】ボタンをクリックしてください。

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

契約書照会

契約書一覧 (全3件)

借入予定日 年 月 日 ~ 年 月 日

日付入力による絞り込みが可能です。

項番	契約番号	契約種類	借入予定日	お客さま承認期限	ステータス	詳細
1	20231110000085	証書貸付	2023年11月13日	2023年11月13日	銀行承認済	<input type="button" value="詳細"/>
2	20231110000083	証書貸付	2023年11月13日	2023年11月13日	保管中	<input type="button" value="詳細"/>
3	20231110000084	証書貸付	2023年11月13日	2023年11月13日	保管中	<input type="button" value="詳細"/>

※ご参考 ステータス名称と内容

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

手順 3 表示された契約書を確認する。

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

契約書内容照会							
契約番号	20231110000084						
借入予定日	2023年11月13日						
お客さま承認期限	2023年11月13日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	4,000,000円						
契約期限	2023年11月25日						
契約書類一覧	契約書類名					PDFファイル	
	金銭消費貸借契約証書（一般融資／固定・短プラ運動用）						
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	契約区分	申請者 (ユーザID)	申請日時	承認者 (ユーザID)	承認日時	状況
	有限会社 証賃1 法人 (A0000086)	債務者	証賃1 担当 (00000126)	2023/11/10 13:27	証賃1 太郎 (00000117)	2023/11/10 13:32	承認済
契約書保管日	2023年11月10日						
ステータス	保管中						
コメント ※資料がない場合や資料内容についての補足							
契約内容を確認しました。	はい						

各契約書のイメージ(PDF)が
閲覧可能です

一覧へ戻る

【借入請求申込】

手順 1 借入請求申込み画面へ進む

【借入請求（当座貸越）】ボタンをクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 借入申込みする借入請求書を選択する

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

申込待ち借入請求書

借入請求書一覧 (全1件)

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	2023年11月15日	随時返済 後受	00774673	銀行承認済	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">詳細</div>

メニューへ戻る

手順 3 借入請求書の内容確認

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

(注) 万一、借入請求書のお名前や借入条件等に誤りがあった場合は、差戻し理由をご記入いただき、【差戻し】ボタンをクリックしてください。

【差戻し】ボタンがクリックされると、借入請求書は当行に差し戻されます。

※差戻し処理は、担当者ユーザまたは承認者ユーザのいずれのユーザでも手続きすることができます。

借入請求書内容確認						
申込内容	随時返済 後受					
住所	茨城県土浦市富士崎					
お客さま名	株式会社 当貸 1					
貸越口座番号	00774673	極度額	20,000,000円 (2023年11月14日基準)	極度内残高	15,000,000円 (2023年11月14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 当貸 1 (A0000087)					未確認
借入希望日	2023年11月15日					
償還条件番号	003					
金額	100,000円					
返済期限	2024年02月15日					
資金使途	追加運転資金					
借換対象取扱番号 1						
借換対象取扱番号 2						
借換対象取扱番号 3						
銀行へのご連絡事項 (ご返済条件等)	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div> [全角200文字まで]					
請求書PDF	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 借入請求書のイメージ(PDF)が閲覧可能です</div>					
差戻し理由	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div> [全角200文字まで]					

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、借入請求申込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

手順 4 【担当者】 承認者への借入申込み申請

【承認者】 借入申込みの実施

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

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

借入請求書申請（承認） 実行						
申込内容	随時返済 後受					
住所	茨城県土浦市富士崎					
お客さま名	株式会社 当貸1					
貸越口座番号	00774673	極度額	20,000,000円 (2023年11月14日基準)	極度内残高	15,000,000円 (2023年11月14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 当貸1 (A0000087)					未確認
借入希望日	2023年11月15日					
償還条件番号	003					
金額	100,000円					
返済期限	2024年02月15日					
資金使途	追加運転資金					
借換対象取扱番号1						
借換対象取扱番号2						
借換対象取扱番号3						
借換対象取扱番号4						
借換対象取扱番号5						
銀行へのご連絡事項（ご返済条件等）						
請求書PDF						
PINコード	<input type="text"/>					

上記の借入請求申込を承認します。よろしければ「承認」ボタンを押してください。

戻る

承認

手順5 借入請求申込手続き完了の確認

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

※1 操作ユーザが「担当者」の場合、借入請求申込み手続きは完了していません。

承認者に借入請求申込み手続き（承認）を依頼してください。

※2 お客さま控えが書面で必要な場合は、借入請求書の PDF ファイルをプリントアウトしてください。

借入請求書申請（承認） 実行完了						
申込内容	随時返済 後受					
住所	茨城県土浦市富士崎					
お客さま名	株式会社 当貸1					
貸越口座番号	00774673	極度額	20,000,000円 (2023年11月14日基準)	極度内残高	15,000,000円 (2023年11月14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 当貸1 (A0000087)			当貸1 太郎 (00000121)	2023/11/15 12:45	承認済
借入希望日	2023年11月15日					
償還条件番号	003					
金額	100,000円					
返済期限	2024年02月15日					
資金使途	追加運転資金					
借換対象取扱番号1						
借換対象取扱番号2						
借換対象取扱番号3						
借換対象取扱番号4						
借換対象取扱番号5						
銀行へのご連絡事項（ご返済条件等）						
請求書PDF						

[一覧へ戻る](#)

【借入請求書の内容照会】

手順 1 借入請求書の照会画面へ進む

【借入請求内容照会（当座貸越）】ボタンをクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 照会したい借入請求書を選択する

借入請求書照会画面に遷移すると、お客さまの借入請求書が一覧表示されます。

照会したい借入請求書の【詳細】ボタンをクリックしてください。

借入請求書照会

検索

借入希望日 年 月 日 ~ 年 月 日

借入請求書一覧

項番	借入希望日	申込内容	貸越口座番号	ステータス	詳細
1	2023年11月15日	随時返済 後受	00774673	お客さま提出	詳細
2	2023年11月13日	元金均等 前受	00774672	保管中	詳細
3	2023年11月13日	手計算	00774674	保管中	詳細
4	2023年11月13日	随時返済 前受	00774671	保管中	詳細
5	2023年11月13日	随時返済 後受	00774673	保管中	詳細

日付入力による絞り込みが可能です。

※ご参考 ステータス名称と内容

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

手順 3 表示された借入請求書の内容を確認する

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

借入請求書内容照会						
申込内容	随時返済 後受					
住所	茨城県土浦市富士崎					
お客さま名	株式会社 当貸 1					
貸越口座番号	00774673	極度額	20,000,000円 (2023年11月09日基準)	極度内残高	0円 (2023年11月09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 当貸 1 (A0000087)			当貸1 太郎 (00000121)	2023/11/10 16:39	承認済
ステータス	保管中					
借入希望日	2023年11月13日					
償還条件番号	003					
金額	15,000,000円					
返済期限						
資金使途	当貸1 N o 3 運転資金					
借換対象取扱番号 1						
借換対象取扱番号 2						
借換対象取扱番号 3						
借換対象取扱番号 4						
借換対象取扱番号 5						
銀行へのご連絡事項 (ご返済条件等)						
請求書PDF						
差戻し理由						

PDF が表示されます

一覧へ戻る

【利息計算書の確認】

手順 1 利息計算書照会画面へ進む

【利息計算書照会（当座貸越）】ボタンをクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 利息計算書の PDF を選択する

照会したい利息計算書の【PDF アイコン】ボタンをクリックしてください。

対象の利息計算書が表示されます。

利息計算書一覧

検索

借入日 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

日付入力による絞り込みが可能です。

当貸利息計算書一覧（全2件）

状態	借入日	貸越口座番号	(商品コード) 商品名	取扱番号	金額	約定利率 (%)	ファイル
既読	2023年11月13日	774672	(802) 機能P・準税理士	000002	10,000,000円	2.27500	
既読	2023年11月13日	774673	(804) 機能P・コロナ準税理士	000003	15,000,000円	1.27500	

【パスワード変更】

手順 1 パスワード変更画面へ進む

【パスワード変更】をクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します

手順 2 新パスワードの設定

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

※ パスワード変更にあたっては、「本マニュアル P 7、手順 3『パスワードを設定する』の【ご留意点】」を参照ください。

パスワード変更入力

現パスワード

新パスワード

新パスワード（確認用）

【メールアドレス変更】

手順 1 メールアドレス変更画面に進む

【メールアドレス変更】ボタンをクリックしてください。

メインメニュー	
契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 新メールアドレス入力

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

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

手順 3 新メールアドレスの確認

確認画面が表示されますので、新メールアドレスを再度ご確認ください、【変更】ボタンをクリックしてください。新しくご登録いただいたメールアドレス宛に「【筑波銀行】電子契約サービス メールアドレス変更に関する承認手続きのご案内」が送信されます。

メール本文に記載の URL をクリックして、手順 4 に沿って認証手続きを行ってください。

メールアドレス変更（仮登録）確認

以下のメールアドレスに変更します。

新メールアドレス
XXXXXXXX@XXXXX.XX.XX

[戻る](#) [変更](#)

手順 4 認証手続きの実施

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

メールアドレス変更認証

お客さま番号

ユーザ ID

パスワード

[認証](#)

手順 5 変更完了を確認する。

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

メールアドレス変更完了

メールアドレスの変更が完了しました。
電子契約サービスをご利用になる場合は、ウィンドウの閉じるボタン（×ボタン）で画面を閉じ、再度ログインしてください。

・ ユーザ管理では、以下の手続きを行うことができます。

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

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

※ 契約書の締結や借入請求申込に関する承認権限はございません。

※ 担当者の登録はお客さまの任意となっております。

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

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

【担当者ユーザの新規登録】

手順 1 ユーザ管理画面に進む

【ユーザ管理】をクリックしてください。

メインメニュー	
契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 ユーザ新規登録画面に進む

【新規登録】ボタンをクリックしてください。

《ご参考 —お手続きボタンのご説明— 》

・お手続き欄に表示された各ボタンの機能は以下のとおりです。

ボタン名	機能
照会	・登録済ユーザの権限や利用可能サービス、メールアドレス等が照会できます。 ※ パスワードを照会することはできません。パスワードを失効した場合は P32「パスワード再発行」をご参照ください。
変更	・利用可能サービスとメールアドレスの変更ができます。 ※1 選択したユーザが「承認者」の場合は、メールアドレスの変更のみ行うことができます。 ※2 担当者または承認者本人がメールアドレスを変更する場合は、P26「メールアドレス変更」により行ってください。
削除	・登録済の「担当者」を削除することができます。 ※ 承認者は削除することができません。承認者を削除したい場合は、当行所定の手続きが必要となります。お取引店にお問い合わせください。
パスワード再発行	・「担当者」または「承認者」の仮パスワードを再発行できます。 ・お手続きの詳細については P32「パスワード再発行」をご参照ください。

ユーザ管理

新規登録

検索

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

検索 クリア

一覧 (全2件)

項番	ユーザID	お名前	ご利用権限	ご利用サービス	パスワードロック	お手続き
1	00000121	当貸1 太郎	承認者	契約/請求	正常	照会 変更
2	00000127	当貸1 担当者	担当者	契約/請求	正常	照会 変更 削除 パスワード再発行

戻る

手順3 担当者ユーザの新規登録を行う

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

《ご参考 —ご利用サービスのご説明— 》

・ご利用サービスの内容は以下のとおりです。

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

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

ユーザ登録	
ユーザID	
お名前 必須	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
ご利用権限	担当者
ご利用サービス 必須	<input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 請求
メールアドレス	<input type="text"/>

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

ユーザ登録実行	
ユーザID	
お名前	担当者 担当者2
ご利用権限	担当者
ご利用サービス	契約/請求
メールアドレス	XXXXX@XXXX.XXXX.XX

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

手順 4 ユーザ情報を確認し、担当者へパスワード等を通知する

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

※ お客さま番号は承認者と同じ番号です。

ユーザ登録結果	
ユーザ登録が完了しました。	
ユーザID	00000139
お名前	担当者 担当者 2
パスワード	pd67z4u3
ご利用権限	担当者
ご利用サービス	契約/請求
メールアドレス	XXXXX@XXXX.XXXX.XX

対象ユーザへパスワードを再設定いただくようお知らせください。

[ユーザ管理へ戻る](#)

手順 5 担当者はログインし、パスワード再設定を行う

初回ログイン操作方法については、P9 をご参照ください。

ログイン後、パスワード変更画面に遷移しますので、P25「パスワード変更」の手順に沿って、パスワードの再設定を行ってください。

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

【パスワード再発行】

手順 1 ユーザ管理画面に進む

【ユーザ管理】をクリックしてください。

メインメニュー

契約	● 契約書の承認手続き（署名手続き）をします
契約書照会	● 契約書の内容を照会します
借入請求（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求申込をします
借入請求内容照会（当座貸越）	● 当座貸越の借入請求内容を照会します
利息計算書照会（当座貸越）	● 当座貸越の利息計算書を照会します
パスワード変更	● ログインユーザのパスワードを変更します
メールアドレス変更	● ログインユーザのメールアドレスを変更します
ユーザ管理	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

手順 2 パスワード再発行画面に進む

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

ユーザ管理

[新規登録](#)

検索

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

[検索](#) [クリア](#)

一覧 (全3件)

項番	ユーザID	お名前	ご利用権限	ご利用サービス	パスワードロック	お手続き
1	00000121	当費1 太郎	承認者	契約/請求	正常	照会 変更
2	00000127	当費1 担当者	担当者	契約/請求	正常	照会 変更 削除 パスワード再発行
3	00000139	担当者 担当者2	担当者	契約/請求	未ログイン	照会 変更 削除 パスワード再発行

[戻る](#)

手順3 パスワードを再発行する

確認画面が表示されますので、【再発行ボタン】をクリックしてください。

パスワード再発行	
ユーザID	00000139
お名前	担当者 担当者2

上記ユーザのパスワードを再発行します。
よろしければ「再発行」ボタンを押してください。

[戻る](#) [再発行](#)

手順4 仮パスワードを再発行されたユーザに伝える

- ・ 仮パスワードが表示されるので、再発行されたユーザへお知らせください。
 - ・ 再発行されたユーザは仮パスワードでログインし、パスワードを再設定してください。
- ※ ログイン操作方法については、P9 を、パスワードの再設定については P25 をご参照ください。

パスワード再発行結果	
パスワード再発行が完了しました。	
ユーザID	00000139
お名前	担当者 担当者2
パスワード	aupdgxu3

対象ユーザへパスワードを再設定いただくようお知らせください。

[ユーザ管理へ戻る](#)