

# むさしの電子契約サービス 利用マニュアル

2022 年 8 月作成



# 目次

1. はじめに	
(1) ご利用いただけるサービス	3
(2) 承認手続きについて	4
(3) 本サービスのご利用に際しての注意点	5
2. 初期設定	7
3. ログイン操作方法	10
4. -証書貸付-操作方法	
(1) 契約締結	11
(2) 契約書の内容照会	15
5. -当座貸越借入請求-操作方法	
(1) 借入請求申込み	18
(2) 借入請求書の内容照会	22
(3) 利息計算書の確認	25
6. 各種変更	
(1) パスワード変更	26
(2) メールアドレス変更	27
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	30
(2) パスワード再発行	34
8. マニュアルで使用する主な用語	36



むさしの契約サービス（以下「本サービス」といいます）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、お客さまが本サービス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。	11
		【契約書照会】※	契約書の内容を照会することができます。	15
請求	・当座貸越契約にもとづく借入 請求申込み	【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。	18
		【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。	22
		【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。	25

※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。

※【        】は本サービス画面内でのボタン名称



## (2) 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れ条件をもとに、武蔵野銀行（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、P30「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。	



### (3) 本サービスのご利用に際しての注意点

#### ① 融資取引に関するご注意点

- ・ 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み情報を受信した後、当行所定の手続きを行うことにより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ご注意点

【契約】	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li></ul> ※お手続きの詳細はP11をご参照ください。
【借入請求】	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul> ※お手続きの詳細はP18をご参照ください。

#### ③ ID、パスワード等の管理に関するご注意点

- ・ 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（2022 年 8 月現在）

- ・ OS : Windows10
- ・ ブラウザ : Internet Explorer11 Microsoft Edge Google Chrome
- ・ モバイル : iOS(Safari) Android(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	・各種契約書等への電子署名 ※当座貸越の借入請求申込み手続きを含みます。
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

電子契約サービス申込書でご指定いただいたメールアドレス宛に送信する電子メール「むさしの電子契約サービス 本登録のお願い」に記載の URL からログイン画面へお進みください。

## 手順2 確認コードの入力



文字サイズの変更 標準 大きく

【検証】武蔵野銀行：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

電子契約サービス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。



### 手順3 パスワードを設定する

**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	A0000131
ユーザID	00000173

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

- ① 「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。
- ② 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。
- ③ 【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を使用することができません。
- ・「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



## 手順4 PINコードを確認する

武蔵野銀行

文字サイズの変更 標準 大きく

【検証】武蔵野銀行：電子契約サービス

### PINコード表示

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

お客さま番号	A0000131
ユーザID	00000173
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
PINコード	7107

メインメニューへ

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になりますので、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。



## 手順1 電子契約サービスへアクセス

「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



武蔵野銀行

文字サイズの変更 標準 大きく

【検証】武蔵野銀行：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

「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。



## 【契約締結】

### 手順1 契約締結画面へ進む

メインメニュー

契約

契約書照会

借入請求（当座貸越）

借入請求内容照会（当座貸越）

利息計算書照会（当座貸越）

パスワード変更

メールアドレス変更

ユーザ管理

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

【契約】ボタンをクリックしてください。

### 手順2 契約締結する契約書を選択する

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	お客さま承認期限	ステータス	詳細
1	20220813000223	証書貸付	2022年08月15日	2022年08月15日	銀行承認済	詳細

戻る

お客さま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。



### 手順3 契約書の内容確認

契約書内容確認						
契約番号	20220813000238					
借入予定日	2022年08月13日					
返済計画開始期日	2022年08月13日					
契約種類	設備貸付					
契約金額	1,000,000円					
償還期間	2022年08月13日					
諸君様へ契約書類一覧						
各社直営店・他協賛店舗への取扱い						
各支店営業情報画面	店舗名(住所) (A0000011)	店舗名称	申請種別 (C)一斉更新	申請日時		
	株式会社 A社本部 店 (A0000011)	総務部				詳細を見る
	A店 店長 (A0000012)	経営企画課長				詳細を見る
カウンター控え	銀行振込済					
コメント <div>*資料がない場合は資料内留まりで可※</div>	<div style="height: 100px;"></div>					
- 契約内容を保存しました。		<div><button>印刷</button> <button>共有する</button></div>				
再度し、確認	<div style="height: 100px;"></div>					
上記の内容にてお手続きを完了後改めてご確認ください。 承認者の方にはメール通知が行われ、承認ボタンを押して、最終価格を確認いただく必要はございません。承認者は入力される際、申請ボタンを押して、承認欄へ押印してください。						
<div><div>戻る</div><div>次へ</div><div>承認し</div></div>						

各契約書のイメージ(PDF)が閲覧可能です

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入力いただき、【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、契約書は当行に差し戻されます。

※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。



手順4 【承認者の場合】契約書の承認手続きの実施  
 【担当者の場合】承認者への契約書の承認申請

契約書申請（承認）実行							
契約番号	20220813000223						
借入予定日	2022年08月15日						
お客さま承認期限	2022年08月15日						
契約種類	証書貸付						
契約金額	5,000,000円						
契約期間	2022年07月31日						
承認待ち契約書一覧	契約書種別名				PDFファイル		
	金融機関員借付証書 一般融資						
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	契約区分	申請者 (ユーザID)	申請日時	承認者 (ユーザID)	承認日時	状況
	株式会社 さいたま建設 (A9000131)	債務者					未確認
	大宮 博 (A9000124)	連帯保証人					未確認
ステータス	進行中承認済						
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="password"/>					
上記の契約書情報に承認します。よろしければ「承認」ボタンを押してください。							
<input type="button" value="戻る"/>				<input type="button" value="承認"/>			

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。

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、P30 をご参照ください。



## 手順5 承認（承認申請）完了の確認

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	20220813000223
借入予定日	2022年08月15日
お客さま承認期限	2022年08月15日
契約種類	証券貸付
契約金額	5,000,000円
契約期限	2027年07月31日

承認待ち契約書一覧

契約書種別名	
信託消費貸付契約証券 一般融資	

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	承認日時	承認状況
	株式会社 さいたま建設 (A10000131)	借入者			大宮 博 (00000173)	2022/08/13 16:55	承認済
	大宮 博 (A10000124)	連帯保証人					承認済

ステータス	進行承認済
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

一覧へ戻る

電子署名済みの契約書イメージ(PDF)が閲覧可能です

「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アウトしてください。



## 【契約書の内容照会】

### 手順1 契約書照会画面へ進む

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

【契約書照会】ボタンをクリックしてください。

### 手順2 照会したい契約書を選択する

契約書照会						
契約書一覧（全3件）						
借入予定日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日					
		検索		クリア		
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	20220813000224	証書貸付	2022年08月15日	2022年08月15日	お客さま差戻し	詳細
2	20220813000223	証書貸付	2022年08月15日	2022年08月15日	保管中	詳細
3	20220801000196	証書貸付	2022年08月15日	2022年08月10日	保管中	詳細
戻る						

（注）

日付入力による絞り込みが可能です。

「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。



※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。
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

契約書内容照会							
契約番号	20220813000223						
借入予定日	2022年08月15日						
お客さま承諾期限	2022年08月15日						
契約種類	証券貸付						
契約金額	5,000,000円						
契約期間	2027年07月31日						
契約書一覧	契約書名					PDFファイル	
	金融消費員貸付証券 一般融資						
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	に		
	株式会社 さいたま建設 (A0000131)	債務者			大宮 博 (00000173)	2022/08/13 16:55	承認済
	大宮 博 (A0000124)	連帯保証人			大宮 博 (00000160)	2022/08/13 17:02	承認済
契約書保管日	2022年08月13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

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。



## 【借入請求申込み】

### 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。

### 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。



### 手順3 借入請求書の内容確認

借入請求書内容確認						
申込内容	定例					
住所	東京都中央区銀座1-2					
お客様名称	株式会社イーエーエー銀行株式会社					
借入口座番号	01159461	借入額	10,000,000,000円 (2022年07月13日現在)	借入内残高	0円 (2022年07月13日現在)	
お客様詳細状況	お客様名称 (お借込先番号)	申請書 (ユーザID)	申請日時	承認書 (ユーザID)	承認日時	状態
	株式会社イーエーエー銀行株式会社 (A00000001)					承認済
借入希望日	2022年09月01日					
借入利率番号	001					
金額	5,000,000円					
返済期限	2023年01月24日					
利息支払	毎月元金5%					
借入利息率番号1						
借入利息率番号2						
借入利息率番号3						
借入利息率番号4						
借入利息率番号5						
銀行へのご連絡事項 (ご返済条件等)	<div> <div>PDFダウンロード</div> <div>借入請求書のイメージ(PDF)が閲覧可能です</div> </div>					
請求書PDF	<div> <div>PDFダウンロード</div> <div>借入請求書のイメージ(PDF)が閲覧可能です</div> </div>					
確認し、確定	<div> <div>PDFダウンロード</div> <div>借入請求書のイメージ(PDF)が閲覧可能です</div> </div>					

上記の内容でお客様を確認済みであることを、よろしければ、承認書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。  
借入書の方は次へボタンから、承認ボタンを押して、承認書へ申請してください。

戻る 次へ 承認済

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。



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

借入請求書申請（承認） 実行						
申込内容	貸付					
借入	貸付金計帳簿使用（品目1＝2）					
お客さま名	株式会社一丸一毛一徳内丸一子小丸					
借付口座番号	01125462	口座名	10,000,000,000円 (2022年07月12日現在)	借入内残高	0円 (2022年07月12日現在)	
借付口座開設状況	借付口座開設 (前借付口座番号)	申請書 (二一六四)	申請日時	承認書 (二一六四)	承認日時	借入
	株式会社一丸一毛一徳内丸一子小丸 (A00000001)					承認済
借入希望日	2022年08月01日					
借入希望額	0円					
金額	5,000,000円					
返済期間	2022年03月24日					
返済方法	繰上返済あり					
借付利率改定番号1						
借付利率改定番号2						
借付利率改定番号3						
借付利率改定番号4						
借付利率改定番号5						
銀行へのご連絡事項（ご返済条件等）						
借入済フラグ	<input checked="" type="checkbox"/>					
PINコード	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">XXXX</div>					

上記の借入請求書が承認されます。よろしければ【承認】ボタンをクリックしてください。

戻る
承認

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	手続手順
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みが完了します。



## 手順5 借入請求申込み手続き完了の確認

借入請求書申請（承認） 実行完了						
申込内容	定例					
住所	東京都港区新橋2-2					
お客さま名	株式会社一丸一丸一丸一丸一丸					
口座番号	01159461	種別	10,000,000,000円 (2022年07月13日基準)	振込内備考	0円 (2022年07月13日基準)	
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	申請書 (ユーザID)	申請日時	承認書 (ユーザID)	承認日時	状態
	株式会社一丸一丸一丸一丸一丸 (A0000001)			持込 変更 (00000125)	2022/06/19 17:59	承認済
借入希望日	2022年06月01日					
借入条件番号	001					
金額	5,000,000円					
返済期限	2023年03月24日					
資金使途	新規投資用					
借入対象取組番号1						
借入対象取組番号2						
借入対象取組番号3						
借入対象取組番号4						
借入対象取組番号5						
銀行へのご連絡事項（ご返済条件等）						
請求書PDF	 <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; display: inline-block;">             借入請求書のイメージ(PDF) が閲覧可能です           </div>					

「借入請求書申請実行完了」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。



## 【借入請求書の内容照会】

### 手順1 借入請求書の照会画面へ進む

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

【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。

### 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

検索

借入希望日

年

月

日

 ~ 

年

月

日

検索

クリア

借入請求書一覧

順番	借入希望日	申込内容	貸越口座番号	ステータス	詳細
1	2022年08月24日	定例	00438063	保管中	詳細
2	2022年07月07日	定例	00438063	保管中	詳細
3	2022年07月07日	定例	00438063	保管中	詳細

メニューへ戻る

日付入力による絞り込みが可能です。

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。



※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

借入請求書内容照会						
申込内容	正例					
住所	東京都中央区銀座1-2					
お客さま名	株式会社一丸一丸一丸一丸一丸					
特約口座番号	01159461	借入額	10,000,000円 (2022年08月17日基準)	借入内残高	0円 (2022年08月17日基準)	
お客さま確認状況	お客さま名 (お客さま番号)	申請書 (ユーザID)	申請日時	承認書 (ユーザID)	承認日時	状態
	株式会社一丸一丸一丸一丸一丸 (A0000001)			特約 両替 (00000123)	2022/08/18 12:44	承認済
ステータス	お客さま確認					
借入希望日	2022年08月29日					
借入条件番号	001					
金額	10,000,000円					
返済期日	2023年02月28日					
資金使途	経費支出					
借入利息徴収番号1						
借入利息徴収番号2						
借入利息徴収番号3						
借入利息徴収番号4						
借入利息徴収番号5						
銀行への連絡事項 (ご返済条件等)						
請求書PDF	 <div data-bbox="574 963 853 1041" style="border: 1px solid purple; padding: 5px; display: inline-block;">PDFが表示されます</div>					
照会し理由						

一覧へ戻る

【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。



## 【利息計算書の確認】

### 手順 1 利息計算書照会画面へ進む

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

【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。

### 手順 2 利息計算書の PDF を選択する

利息計算書一覧							
検索							
借入日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日						
検索				クリア			
当貸利息計算書一覧（全1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	(%)	ファイル
既読	2022年07月07日	1159461	(242) コミット・TIBOR	001102	100,000,000円	1.06727	
戻る							

日付入力による絞り込みが可能です。

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。



## 【パスワード変更】

### 手順1 パスワード変更画面へ進む

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
<b>パスワード変更</b>	● 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

【パスワード変更】をクリックしてください。

### 手順2 新パスワードの設定

パスワード変更入力
<div><div>現パスワード</div><input type="password"/></div> <div><div>新パスワード</div><input type="password"/></div> <div><div>新パスワード（確認用）</div><input type="password"/></div> <div><div>戻る</div><div><b>変更</b></div></div>

- 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「新しいパスワード」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で入力した新しい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 8 > 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。



## 【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
<b>メールアドレス変更</b>	● 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

【メールアドレス変更】ボタンをクリックしてください。

### 手順2 新メールアドレス入力

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

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。



### 手順3 新メールアドレスの確認

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  
aaaaaa@bbbbbb.co.jp

戻る

変更

確認画面が表示されますので、メールアドレスを再度ご確認ください、【変更】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、「むさしの電子契約サービス メールアドレス変更に関する認証手続きのご案内」が送信されます。

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。

### 手順4 認証手続きの実施

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

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。



## 手順5 変更完了を確認する

### 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。

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。



・ 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。

※契約書や借入請求申込み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います。

（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）「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。



## 手順 2 ユーザ新規登録画面に進む

ユーザ管理

新規登録

| 検索

ユーザID	<input type="text"/>		
お名前	姓 <input style="width: 150px;" type="text"/>	名 <input style="width: 150px;" type="text"/>	
ご利用権限	<div>選択してください ▼</div>		
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	00000125	持沼 袁望	承認者	契約／請求	正常	<div style="display: inline-block; background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; margin: 2px;">照会</div> <div style="display: inline-block; background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; margin: 2px;">変更</div>
2	00000224	武蔵野 一郎	担当者	契約／請求	未ログイン	<div style="display: inline-block; background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; margin: 2px;">照会</div> <div style="display: inline-block; background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; margin: 2px;">変更</div> <div style="display: inline-block; background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; margin: 2px;">削除</div> <div style="display: inline-block; background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; margin: 2px;">パスワード再発行</div>

戻る

【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 P34「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、P27「メー ルアドレス変更」により行ってください。
削除	・ 登録済みの「担当者」を削除することができます。 ※承認者を削除することはできません。承認者を削除したい場合は、当行所定 の手続きが必要になります。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P34「パスワード再発行」をご参照ください。



### 手順3 担当者ユーザの新規登録を行う

ユーザ登録	
ユーザID	
お名前 <span style="color: red;">必須</span>	姓 武蔵野 名 一郎
ご利用権限	担当者
ご利用サービス <span style="color: red;">必須</span>	<input checked="" type="checkbox"/> 契約 <input checked="" type="checkbox"/> 請求
メールアドレス	aaaaaa@bbbbbb.co.jp
<span>戻る</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">次へ</span>	

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みの内容確認や、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貸越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や借入請求申込み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。

ユーザ登録実行	
ユーザID	
お名前	武蔵野 一郎
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	aaaaaa@bbbbbb.co.jp
<p>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。</p> <span>戻る</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">登録</span>	

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。



#### 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

ユーザ登録結果	
ユーザ登録が完了しました。	
ユーザID	00000223
お名前	武蔵野 一郎
パスワード	vxxwhhgkz
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	yuusi-kikaku.dk@musashinobank.co.jp

対象ユーザへパスワードを再設定いただくようお知らせください。

[ユーザ管理へ戻る](#)

担当者に「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に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。

#### 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、P10 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、P26「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

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
<b>ユーザ管理</b>	● ユーザ情報の登録・変更・削除・照会をします

【ユーザ管理】をクリックしてください。

### 手順2 パスワード再発行画面に進む

ユーザ管理						
新規登録						
検索						
ユーザID	<input type="text"/>					
お名前	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>				
ご利用権限	選択してください ▼					
ご利用サービス	<input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 請求					
パスワードロック	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 未ログイン <input type="checkbox"/> ロック中					
		検索		クリア		
一覧（全2件）						
項目	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	00000125	持沼 美穂	承認者	契約／請求	正常	<a href="#">照会</a> <a href="#">変更</a>
2	00000224	武蔵野 一郎	担当者	契約／請求	未ログイン	<a href="#">照会</a> <a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">パスワード再発行</a>
<a href="#">戻る</a>						

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。



### 手順3 パスワードを再発行する

パスワード再発行	
ユーザID	00000224
お名前	武蔵野 一郎
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。	
<div>戻る</div> <div>再発行</div>	

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。

### 手順4 仮パスワードを再発行されたユーザに伝える。

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	00000224
お名前	武蔵野 一郎
パスワード	ekr8pwzm
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。	
<div>ユーザ管理へ戻る</div>	

- ・ 仮パスワードが表示されるので、再発行し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 P10 を、パスワードの再設定については P26 をご参照ください。



電子契約サービスご利用ガイド ー本マニュアルで使用する主な用語ー

本マニュアル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。