保証申込サービス　ご利用マニュアル

株式会社山形銀行

2025年9月作成

第2版

目次

1. はじめに
（1）はじめに　P. 1
（2）信用保証委託申込から保証審査終了までの流れ　P. 4

2. 基本操作
（1）初期設定手順　P. 5
（2）ログイン・ログアウト操作　P. 8
（3）ヘッダーの説明　P. 9
（4）パスワード変更　P. 10
（5）本人情報変更　P. 11
（6）テストメール送信　P. 13

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】
（1）ユーザ管理概要　P. 14
（2）担当者ユーザの登録　P. 15
（3）担当者ユーザのパスワード初期化　P. 17
（4）担当者ユーザの変更　P. 19
（5）担当者ユーザの削除　P. 21

4. 各種様式
（1）各種様式　P. 23

5. 新規申込
（1）新規申込概要　P. 24
（2）新規申込(委託申込書)　P. 25
（3）新規申込(保証人等明細)　P. 29
（4）新規申込(申込人(企業)概要)　P. 32
（5）新規申込(資料アップロード)　P. 37
（6）新規申込(委託申込書PDF表示)　P. 41
（7）新規申込(エラー・申込完了)　P. 43

6. 申込案件の承認 【法人のお客さまのみ】
（1）承認(差戻し)　P. 45

7. 申込管理
（1）申込一覧の照会　P. 47
（2）申込一覧からの入力再開　P. 49
（3）申込一覧からの案件削除　P. 50
（4）申込一覧からの案件取戻し　P. 51
（5）申込一覧からの案件コピー　P. 52

1. はじめに

(1)はじめに

山形銀行保証申込サービス(以下「本サービス」といいます)をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
このマニュアルにて、お客さまが本サービスをご利用いただく際の操作方法などをご説明いたします。

【サービスご利用時間】
原則365日(24時間)

但し、以下の時間帯はメンテナンスのためご使用いただくことができません。

時間帯	毎日 22:00~23:00
	毎月第3土曜日の22:00~翌4:00

【推奨ブラウザ】
Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

【用語の定義】

用語	内容
案件	信用保証委託申込案件のことで、当サービスのWEB画面で作成・申込ができます。
お客さま	本サービスのご契約者さま
承認者	本サービスのご契約者(法人)さまから本サービスの案件申込手続きの権限を付与された個人 ※承認者さまの登録・変更・削除の際は、当行所定の手続きが必要です。 承認者さまは本サービス内で、案件申込手続きや担当者さまの登録手続きを行うことができます。
担当者	承認者さまから本サービスの仕様権限を付与された個人 ※担当者さまは、ご契約者さまが「法人」の場合に限り登録可能です。担当者さまは、承認者さまにご登録いただきます。 担当者さまは案件の申込権限を有しませんが、案件の登録や申込済の内容確認、承認者さまに対して案件の申込依頼手続きが可能です。
保証協会	信用保証協会(信用保証協会法に基づき、中小企業や小規模事業者の円滑な資金調達を支援することを目的に設立された公的機関)
申込	承認者さまが山形銀行(以下「当行」といいます)に対して案件の申し込み手続きを行うこと。
申請	【法人のお客さまのみ】 担当者さまが承認者さまに対して案件の申し込み手続きにかかる承認を依頼すること。
差戻し	【法人のお客さまのみ】 申込内容に不備・相違がある場合や申込内容を変更するときに、承認者さまから担当者さまへ差し戻す操作を行うこと。
取戻し	申込(申請)内容に不備・相違がある場合や申込(申請)内容を変更するときに、本人または承認者(申請の場合は担当者)が取り戻す操作を行うこと。
追送	申込済の案件にかかる資料の追加送付のこと。本サービスに資料を追加でアップロード(送付)することができます。

1. はじめに

(1)はじめに

【ご利用いただくことのできるサービス】
本サービスでは信用保証委託申込に関するお手続きをインターネット上にてご利用いただくことができます。

ご利用いただける機能は以下のとおりです。

機能	説明
ログイン・ログアウト	当サービスにログイン・ログアウトできます。
パスワード変更	ログイン中のアカウントのパスワードを変更できます。
本人情報変更	お客さま名、法人代表者名(法人のみ)、ユーザ名、郵便番号、ご住所、電話番号、メールアドレスの変更ができます。
テストメール送信	指定したメールアドレスにテストメールを送信できます。
ユーザ情報の登録　【法人のお客さまのみ】	担当者ユーザを登録できます。
ユーザ情報の変更　【法人のお客さまのみ】	担当者ユーザのユーザ名、ご利用状況を変更できます。
ユーザ情報の削除　【法人のお客さまのみ】	担当者ユーザを削除できます。
パスワード初期化　【法人のお客さまのみ】	担当者ユーザのパスワードの初期化(再発行)ができます。
様式ダウンロード	信用保証委託申込にて使用する各種書類のダウンロードができます。
案件の新規作成	案件を作成できます。
案件のコピー新規作成	過去に申込が完了した案件情報をコピーし、案件を作成できます。
案件の承認依頼　【法人のお客さまのみ】	担当者さまが作成された案件を承認者さまに対して承認依頼することができます。
案件の申込(承認:【法人のお客さまのみ】)	お客さま(法人の場合は承認者さま)が、案件の申込(担当者さまが案件の承認依頼を申請した場合は、案件の承認)をすることができます。
案件の差戻し　【法人のお客さまのみ】	承認者さまが、申請された案件を担当者さまに差し戻すことができます。
案件の取戻し	申込(申請)済の案件を申請者本人が取り戻すことができます。
案件の照会	作成中もしくは申込済の案件を検索・照会することができます。

【登録できない文字について】
本サービスで登録可能な文字コードは以下のとおりです。
文字コードはJIS X 0208(1997)に準拠しています。
- JIS第1水準漢字セット
- JIS第2水準漢字セット
- JIS非漢字セット

以下の文字は登録できませんのでご注意ください。
～ [全角チルダ]、－ [全角マイナス]、― [ダッシュ]、¢ [セント]、
£ [ポンド]、¬ [ノット]、// [PARALLEL TO]、﨑 [たつさき]、髙 [はしごだか] 等

1. はじめに

(1)はじめに

【法人のお客さま:承認フローについて】

お客さまの社内規定等に応じて以下の承認方法をご選択いただくことができます。
① 承認者さまによる単独承認(以下「単独承認」といいます)
② 担当者さま、および承認者さまの2名による承認(以下「2段階承認」といいます)
なお、2段階承認によるお手続きをなさる場合は、あらかじめ承認者さまにて担当者さまをご登録ください。

	単独承認によるお手続き	2段階承認によるお手続き
担当者	−	担当者さまが案件を入力・確認し、承認者さまに申請
承認者	承認者さまが案件を入力・確認し、承認(申込)	承認者さまが申請内容を確認し、承認(申込)
銀行	お客さま(承認者さま)が承認した案件内容を確認する	

※個人のお客さまには承認フローはございません。お客さま＝申込者(承認者)となります。

【ID・パスワード等の管理に関する注意点】

- 「保証申込サービス利用申込書」にて任意のユーザID(半角英数字5～20桁)を設定ください。
- お客さま番号、ユーザID、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大変重要な情報です。
  特にパスワードについては、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200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。

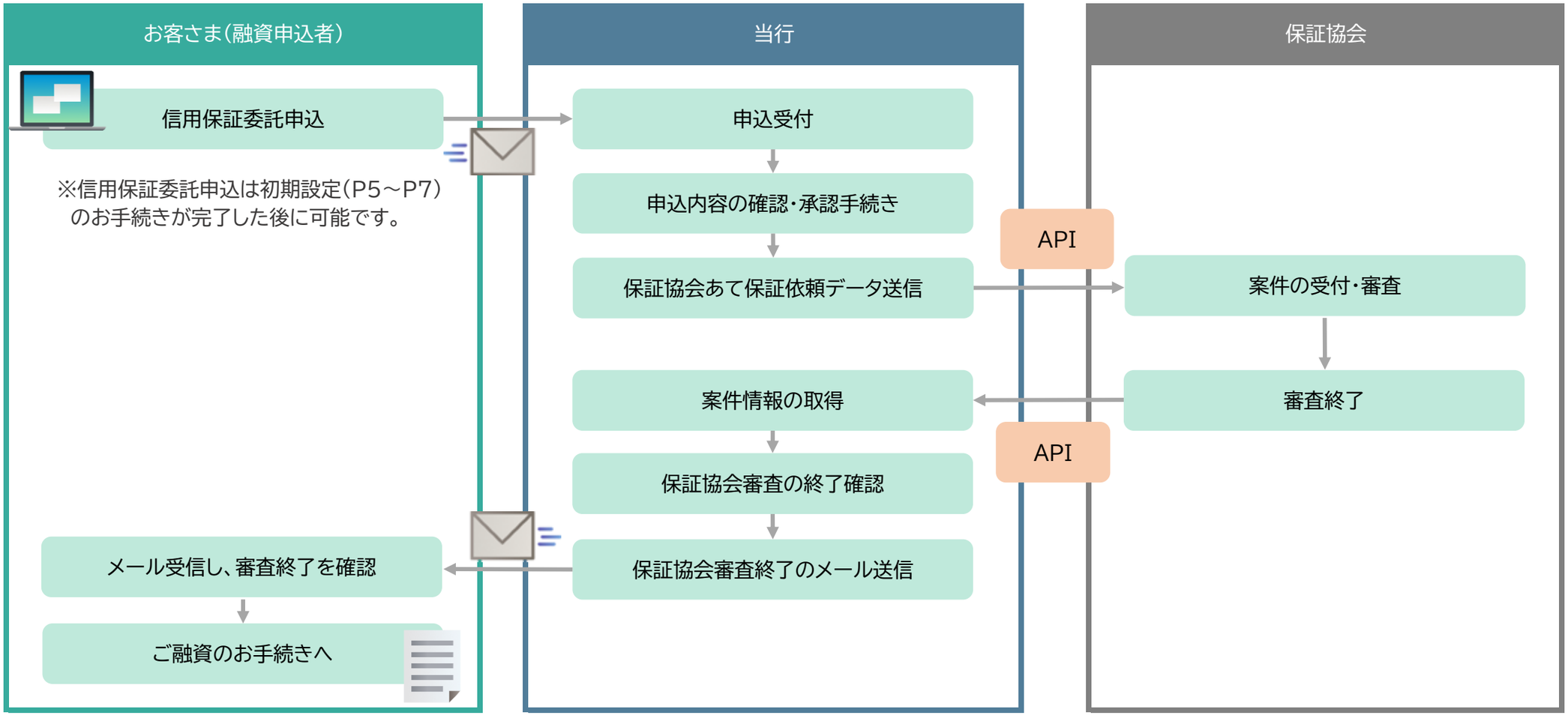
【お問い合わせについて】

操作方法やご融資内容に関するお問い合わせは、お取り引きの営業店にご連絡ください。

1. はじめに

(2)信用保証委託申込から保証審査終了までの流れ

- 当サービスを使用して、お客さまが信用保証委託の申し込みを行い、当行にて受付・承認手続き後に保証協会へ保証依頼を行います。
- 保証協会にて審査が終了すると、当サービスにて審査終了の案件情報を取得し、審査終了の通知をお客さまあてにメール送信いたします。



2. 基本操作

(1)初期設定手順

①本サービス専用ページ初回ログイン用URLの通知

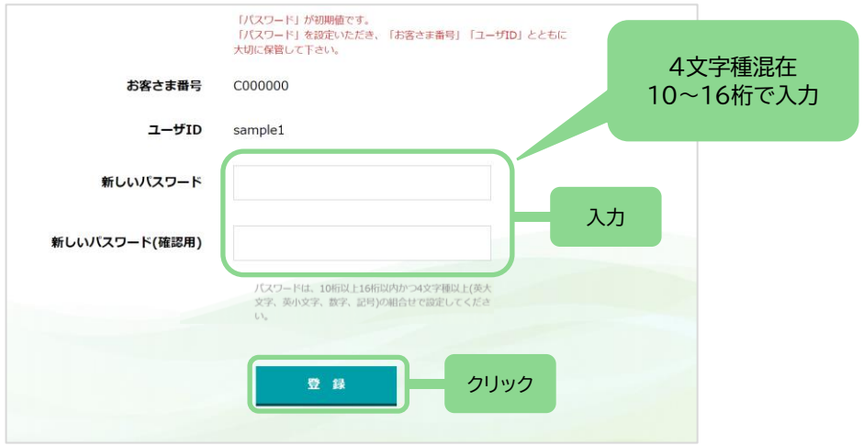
「保証申込サービス利用申込書」にご記入いただいたEメールアドレスあてに、本サービスから送信される電子メール「【山形銀行】保証申込サービス　本登録のお願い」に記載のURLから初回ログイン画面へお進みください。

- 電子メールのURLからの自動ログインの有効期限は3日間です。

②確認コードの入力

①の操作後、左の画面が表示されるので、「保証申込サービス利用申込書」にご記入いただいた4桁の番号を「確認コード」欄に入力のうえ、[ログイン]を押下ください。

③パスワードの設定



A.「新しいパスワード」欄でパスワード(4文字種混在10～16桁)を設定ください。
B.確認のため、Aで設定されたパスワードを「新しいパスワード(確認用)」欄にご入力ください。
C.[登録]を押下いただき、次の画面に進むことができたらパスワード設定完了です。

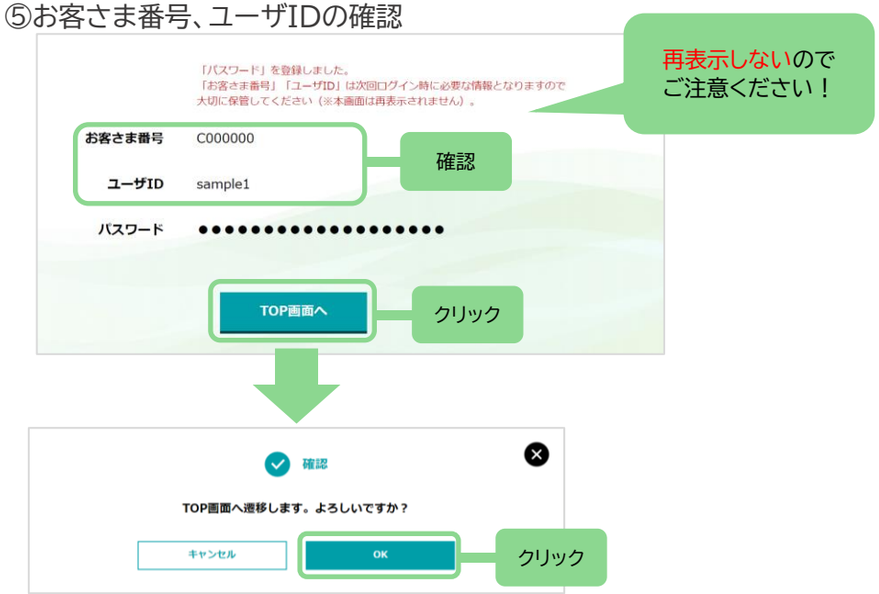
2. 基本操作

(1)初期設定手順

④パスワード登録確認用ダイアログの表示

パスワード登録の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

⑤お客さま番号、ユーザIDの確認



左の画面に進むことができましたらパスワード設定完了です。

「お客さま番号」、「ユーザID」をご確認ください。
「ユーザID」は「保証申込サービス利用申込書」にて設定したものと相違がないことをご確認ください。

「お客さま番号」、「ユーザID」、「パスワード」は次回ログイン時に必要な情報となりますので、大切に保管してください（左の画面は再表示されません）。

確認後、[TOP画面へ]を押下ください。

画面遷移の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。
本サービス専用ページのTOP画面（P.8 参照）が表示されます。

2. 基本操作

(1)初期設定手順

【ご注意】パスワードについて

- パスワード設定時のルールは以下のとおりです。

  ☑ 4文字種(英大文字、英小文字、数字、記号)混在で10～16桁(※)
  ※全角は使用不可

  ☑ 初回変更後、現在+過去2世代と同様のパスワードは設定不可

- パスワードの有効期限は200日です。有効期限経過後はパスワードの変更が必要です。

- パスワードは連続5回の失敗で失効いたします(ログイン成功で失敗回数はリセットされます)。
  失効、またはパスワードをお忘れになられた場合は、当行へ「保証申込サービス変更・解約申込書」をご提出いただき、当行所定の手続き後に再設定いただきます。

2. 基本操作

(2)ログイン・ログアウト操作

①本サービス専用ページの表示
「当行ホームページ」から、本サービス専用ページへアクセスください。

もしくは、以下のURLにアクセスすると本サービスのログイン画面が表示されます。
URL：https://yamagatabank.cgc-loan.com

※ログイン画面のブックマーク登録、またはショートカット設定していただくと次回以降のご利用時に大変便利です。

②ログイン画面の入力

[お客さま番号]、[ユーザID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]を押下ください。

③ログイン成功でトップ画面が表示されます。

ログアウトされる際は、画面右上の[ログアウト]を押下ください。
他の画面からでもログアウト可能です。

【ご注意】 タイムアウトについて
ログイン中に60分間操作が行われない場合、自動的にログアウトされます。
案件の入力中にタイムアウトになると自動保存されませんので、離席時等は[一時保存]を押下ください。

2. 基本操作

(3)ヘッダーの説明

①ヘッダーの表示
　ヘッダーは全画面の上部に表示されます。また、システム権限ごとに表示される項目が異なります。

②機能一覧(リンクの説明)
【システム権限:個人、担当者】

【リンクの説明】
A.TOP　：TOP画面に遷移します。
B.新規申込　：信用保証申込画面に遷移します。
C.申込一覧　：申込一覧画面に遷移します。
D.各種様式　：様式ダウンロード画面に遷移します。
E.管理　：管理プルダウンを表示します。
F.マニュアル　：マニュアル画面に遷移します。
G.ログアウト　：ログアウトを行います。

H.パスワード変更　：パスワード変更画面に遷移します。
I.本人情報　：本人情報画面に遷移します。

【システム権限:承認者】

【リンクの説明】　※他権限と重複する項目は省略
J.承認　：保証申込の承認画面に遷移します。
　　※担当者ユーザがいない場合は表示されません。
K.ユーザ管理　：ユーザ情報(一覧)画面に遷移します。

2. 基本操作

(4)パスワード変更

①パスワード変更画面の表示

メニューバーの[管理]から[パスワード変更]を押下ください。

②パスワード変更画面の入力

[現在のパスワード]、[新しいパスワード](確認用含む)をご入力のうえ、[変更]を押下ください。

- パスワード変更に際しては、初期設定ページ(P.7)に記載のルールを参照ください。

パスワード変更の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

③「保存しました。」のダイアログ表示で変更完了です。

2. 基本操作

(5)本人情報変更

①本人情報画面の表示
メニューバーの[管理]から[本人情報]を押下ください。

②本人情報編集ボタンの押下

本人情報画面の最下部にある[本人情報の編集]を押下ください。

③本人情報編集画面の表示
【法人のお客さまの場合】

変更したい項目について入力し、[保存]を押下ください。

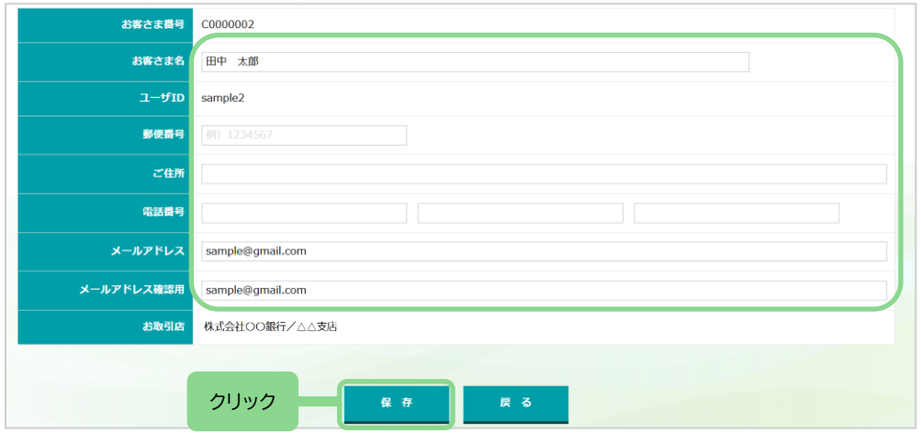
【変更可能な項目】
・お客さま名
・法人代表者名　姓・名
・ユーザ名
・郵便番号
・ご住所
・電話番号
・メールアドレス

※法人担当者はユーザ名のみ変更可能です。

2. 基本操作

(5)本人情報変更

【個人のお客さまの場合】



変更したい項目について入力し、[保存]を押下ください。

【変更可能な項目】
・お客さま名
・郵便番号
・ご住所
・電話番号
・メールアドレス

本人情報更新の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

④「保存しました。」のダイアログ表示で変更完了です。

2. 基本操作

(6)テストメール送信

①本人情報画面の表示
メニューバーの[管理]から[本人情報]を押下ください。

テストメール送信は個人・承認者のお客さまのみ行えます。
1日あたりのテストメール送信可能回数には上限がありますのでご注意ください。
また、受信拒否設定をされている方は「cgc-loan.com」ドメインを受信リストに加えるようお願いします。

②テストメールの送信

メールアドレス欄の[テストメール送信]を押下ください。

テストメール送信の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

③「テストメールを送信しました。」のダイアログ表示でテストメールの送信完了です。
ご指定のメールアドレス宛にテストメールが届いていることをご確認ください。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(1)ユーザ管理概要

①ユーザ管理画面の表示

メニューバーの[管理]から[ユーザ管理]を押下ください。

②ユーザ管理とは

法人のお客さまに限り、承認者さまとは別に「担当者さま」を任意で登録することができます(担当者さまの登録は最大3ユーザまで)。

担当者さまは案件の申込権限を有しませんが、案件の登録や申込済の内容確認、承認者さまに対して案件の申込依頼手続きが可能です。

③機能一覧(ボタンの説明)

A.新規登録 ： 担当者ユーザを新規登録する際に使用します。

B.初期化 ： 担当者ユーザのパスワードを初期化(再発行)する際に使用します。

C.詳細 ： ユーザ名や利用状況等を照会、変更する際、もしくは担当者ユーザを削除する際に使用します。

※当該機能では、承認者さまの「新規登録」、「パスワード初期化」、「変更」、「削除」の操作はできません。
「保証申込サービス変更・解約申込書」をご提出いただいた後、当行所定の手続きを要します。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(2)担当者ユーザの登録

①ユーザ管理画面の表示

メニューバーの[管理]から[ユーザ管理]を押下ください。

②ユーザ情報(一覧)画面の入力

担当者ユーザを追加する場合、[ユーザID]、[ユーザ名]を入力し、[新規登録]を押下ください。

- 担当者ユーザは最大3ユーザまで登録可能

ユーザ登録の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

③「登録しました。」のダイアログ表示でユーザ情報登録完了です。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(2)担当者ユーザの登録

④登録内容確認

[詳細]を押下すると、ユーザ情報(詳細)画面が表示されます。

初期パスワード欄に「初期パスワード」が表示されます。
担当者さまに「お客さま番号」、「ユーザID」、「初期パスワード」を通知し、
ログインいただいたうえで、パスワードを再設定いただくようご依頼ください。

※お客さま番号は「本人情報」画面よりご確認いただけます。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(3)担当者ユーザのパスワード初期化

①ユーザ管理画面の表示

メニューバーの[管理]から[ユーザ管理]を押下ください。

②初期化ボタンの押下

ご利用権限欄に「担当者」と表示されているユーザについてはパスワードの初期化(再発行)が可能です。

担当者さまがパスワードを連続5回失敗し、失効(アカウントロック)した場合もこの操作により、再度ログインが可能になります。

初期化をしたいユーザー一覧のパスワード欄の[初期化]を押下ください。

パスワード初期化の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

③「初期化しました。」のダイアログ表示でパスワード初期化完了です。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(3)担当者ユーザのパスワード初期化

④パスワードの確認

[詳細]を押下すると、ユーザ情報(詳細)画面が表示されます。

初期パスワード欄に「初期パスワード」が表示されます。
担当者さまに「初期パスワード」を通知し、ログインいただいたうえで、パスワードを再設定いただくようご依頼ください。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(4)担当者ユーザの変更

①ユーザ管理画面の表示

メニューバーの[管理]から[ユーザ管理]を押下ください。

②詳細ボタンの押下

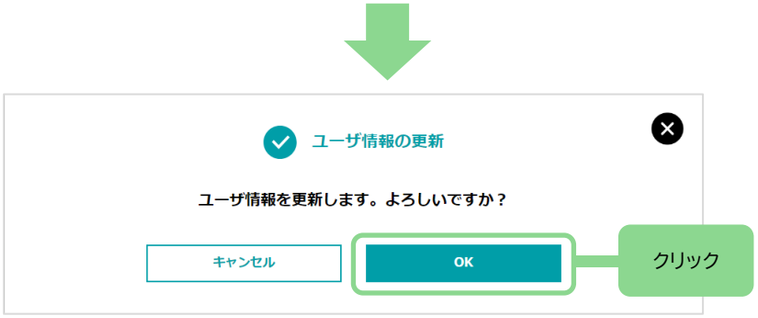
ご利用権限欄に「担当者」と表示されているユーザについてはユーザ情報の変更が可能です。
変更したいユーザ一覧の詳細欄の[詳細]を押下ください。

変更したい項目について入力(選択)し、[保存]を押下ください。

【変更可能な項目】
・ユーザ名
・ご利用状況
　「利用可」　:当システムが利用できます。
　「停止」　:当システムへ一時的にログインできなくなります。
　　(例)担当者ユーザが育児休業中でしばらく利用しない場合

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(4)担当者ユーザの変更



ユーザ情報更新の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

③「保存しました。」のダイアログ表示で変更完了です。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(5)担当者ユーザの削除

①ユーザ管理画面の表示

メニューバーの[管理]から[ユーザ管理]を押下ください。

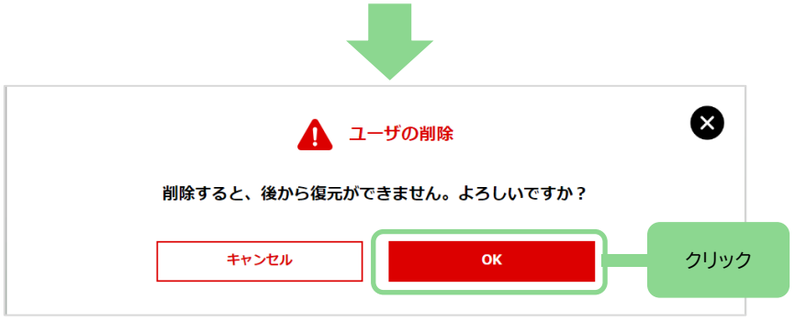
②詳細ボタンの押下

ご利用権限欄に「担当者」と表示されているユーザについてはユーザ情報の削除が可能です。
削除したいユーザ一覧の詳細欄の[詳細]を押下ください。

ユーザID等で削除対象のユーザであることを確認し、[削除]を押下ください。

3. ユーザ管理 【法人のお客さまのみ】

(5)担当者ユーザの削除



ユーザ情報削除の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

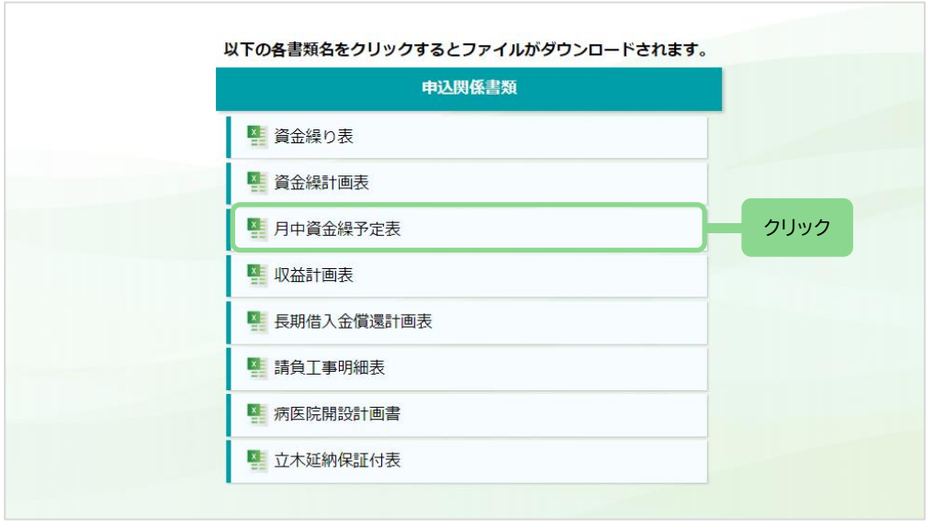
③「削除しました。」のダイアログ表示で削除完了です。

4. 各種様式

(1)各種様式

①様式ダウンロード画面の表示
　メニューバーの[各種様式]を押下ください。

②書類の様式ダウンロード



ダウンロードしたい書類名を押下するとダウンロードされます。

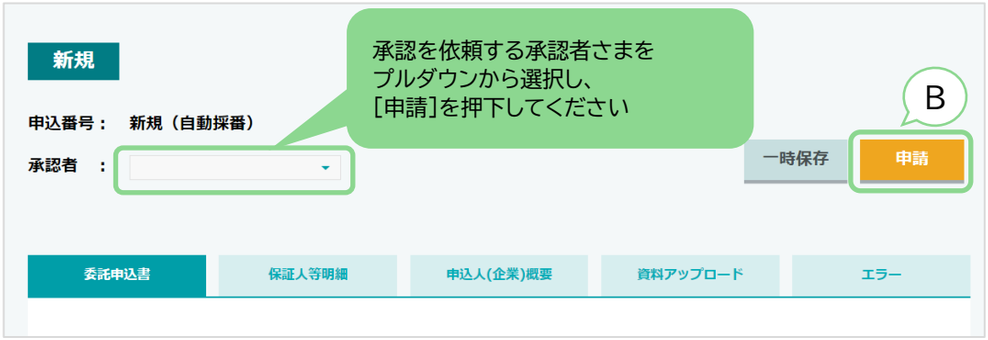
5. 新規申込

(1)新規申込概要

①新規申込とは
　案件情報(委託申込書、保証人等明細、申込人(企業)概要、必要書類ファイルの添付)を入力し、当行に対して案件の申込手続きを行います。

②機能一覧(ボタン、タブの説明)

【法人の担当者ユーザの場合】



【ボタン】
A.一時保存 ： 入力した内容を一時保存できます(申込はされません)。
　　次に案件情報を開いた際は続きから入力できます。
B.申込(※) ： 入力した内容で、当行に対し申込を行います。

※法人の担当者ユーザの場合は「申請」と表示されます。承認者ユーザに対し
　入力した案件情報の承認申請を行います。承認者ユーザの承認操作により
　当行に対し申込が完了します。

【タブ】
C.委託申込書　：タブを押下すると「委託申込書」を入力する画面が表示されます。
D.保証人等明細　：タブを押下すると「保証人等明細」を入力する画面が表示されます。
E.申込人(企業)概要　：タブを押下すると「申込人(企業)概要」を入力する画面が表示されます。
F.資料アップロード　：タブを押下すると「資料アップロード」を実行する画面が表示されます。
G.エラー　：タブを押下すると申込操作によりエラーになった項目の一覧が表示されます。

無操作状態から60分経過すると、自動的にログアウトされます。入力途中の内容は自動保存されませんので、しばらく操作をしない場合等は[一時保存]ボタンを押下し、入力内容を保存してください。

5. 新規申込

(2)新規申込(委託申込書)

①委託申込書画面の表示
メニューバーの[新規申込]を押下ください。

[委託申込書]タブを押下ください。

入力完了後、[一時保存]を押下ください。

②委託申込書の入力項目は以下のとおりです。

項目群名	項目名	必須	備考
申込日		○	カレンダーから選択、または西暦yyyy/MM/dd形式で入力してください。
申込先保証協会		○	保証依頼する保証協会を選択してください。

5. 新規申込

(2)新規申込(委託申込書)

項目群名	項目名	必須	備考
申込人情報	組織コード	○	個人または法人(株式会社、有限会社等)を選択してください。
	組織前後コード	○	「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。法人格が法人名の前後どちらに入るかを選択します。「その他」は法人名の中に法人格がある場合等を想定しています。
	法人名	○	「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。 「組織前後コード」で”その他”**以外**を選択した場合は法人格は除いて入力してください。
	法人名ｶﾅ	○	「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。 「組織前後コード」で”その他”**以外**を選択した場合は法人格は除いて入力してください。
	会社法人番号		「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	氏名(姓)	○	個人のお客さまはご自身の姓、法人のお客さまは代表者さまの姓を入力してください。
	氏名(名)	○	個人のお客さまはご自身のお名前、法人のお客さまは代表者さまのお名前を入力してください。
	氏名ｶﾅ(姓)	○	個人のお客さまはご自身の姓、法人のお客さまは代表者さまの姓をｶﾅで入力してください。
	氏名ｶﾅ(名)	○	個人のお客さまはご自身のお名前、法人のお客さまは代表者さまのお名前をｶﾅで入力してください。
	性別		個人のお客さまはご自身の性別、法人のお客さまは代表者さまの性別を入力してください。
	商号		「組織コード」で”個人”を選択した場合、項目が表示されます。
	商号ｶﾅ		「組織コード」で”個人”を選択した場合、項目が表示されます。
本社または住所	郵便番号	○	郵便番号を数字7桁で入力してください(ハイフンは不要です)。
	住所	○	
	住所ｶﾅ	○	
	電話番号		
営業所または工場等	郵便番号		郵便番号を数字7桁で入力してください(ハイフンは不要です)。
	住所		
	住所ｶﾅ		
	電話番号		
	資本金	○	「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	後継者	○	「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	常用従業員数(役員・家族を除く)	○	
	常用従業員数(役員・家族)	○	
	臨時従業員数(パート含む)	○	

5. 新規申込

(2)新規申込(委託申込書)

項目群名	項目名	必須	備考
申込人情報(つづき)	生(設立)年月日	○	カレンダーから選択、または西暦yyyy/MM/dd形式で入力してください。
	主たる業種名	○	
	従たる業種名		
	取扱品目名称1		
	取扱品目割合1	○	取扱品目名称1を入力した場合、項目が表示されます。
	取扱品目名称2		
	取扱品目割合2	○	取扱品目名称2を入力した場合、項目が表示されます。
	会計処理		「組織コード」で”個人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	貸借対照表作成の有無	○	「組織コード」で”個人”を選択した場合、項目が表示されます。
	許認可等	○	
申込内容	金融機関名		自動で表示されます。
	本・支店名		自動で表示されます。
	申込期間・確定期日	○	
	申込期間	○	「申込期間・確定期日」で”申込期間”を選択した場合、項目が表示されます。
	確定期日	○	「申込期間・確定期日」で”確定期日”を選択した場合、項目が表示されます。
	返済方法	○	
	借入金額(極度額)	○	「運転資金」もしくは「設備資金」に入力した金額の合計が自動入力されます。
	運転資金	○	単位は千円。
	設備資金	○	単位は千円。
	保証料分納希望	○	
調達方法	本件	○	単位は千円。
	他借入	○	単位は千円。
	自己資金	○	単位は千円。
	その他	○	単位は千円。
	合計	○	「本件」、「地借入」、「自己資金」、「その他」に入力した金額の合計が自動入力されます。
	必要理由	○	改行する場合は5行まで入力が可能です。

5. 新規申込

(2)新規申込(委託申込書)

項目群名	項目名	必須	備考
業況等	年月		1件目の年月をプルダウンから選択すると、それ以降の行は自動入力されます。
	売上		単位は千円。
	申込時預金		単位は千円。
	借入金残高		単位は千円。
	納税状況	○	
他協会の保証利用	他協会保証利用	○	
	他協会名1	○	「他協会保証利用」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	他協会名2		「他協会保証利用」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 「他協会名1」を選択した場合、選択できます。
団信加入希望	団信加入希望	○	

5. 新規申込

(3)新規申込(保証人等明細)

①保証人等明細画面の表示

[保証人等明細]タブを押下ください。

[保証人人数]の選択方法は以下のとおりです。

保証人なしの場合 → 「0」を選択
保証人が1名の場合 → 「1」を選択
保証人が2名の場合 → 「2」を選択
保証人が3名の場合 → 「3」を選択

ご利用予定の保証制度ごとに保証人の要件がございます。
ご不明な場合は、保証協会ホームページ等に記載されております制度概要を
ご覧いただくか、お取引の営業店にお尋ねください。

保証人人数によって、入力項目の表示が増減します。
(例)「2」を選択した場合、保証人情報(1人目)と保証人情報(2人目)の
入力項目が表示されます。

入力完了後、[一時保存]を押下ください。

5. 新規申込

（3）新規申込（保証人等明細）

②保証人等明細の入力項目は以下のとおりです。

項目群名	項目名	必須	備考
保証人情報	保証人種別	○	
	申込人関係	○	
	申込人関係＞その他（詳細）	○	「申込人関係」で”その他”を選択した場合、項目が表示されます。10文字まで入力が可能です。
	氏名	○	「申込人関係」で”関連法人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	氏名ｶﾅ	○	「申込人関係」で”関連法人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	生年月日	○	「申込人関係」で”関連法人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。 カレンダーから選択、または西暦yyyy/MM/ddで入力してください。
	年齢	○	「申込人関係」で”関連法人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	性別	○	「申込人関係」で”関連法人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	法人名	○	「申込人関係」で”関連法人”を選択した場合、項目が表示されます。
	法人名ｶﾅ	○	「申込人関係」で”関連法人”を選択した場合、項目が表示されます。
	設立年月日	○	「申込人関係」で”関連法人”を選択した場合、項目が表示されます。 カレンダーから選択、または西暦yyyy/MM/ddで入力してください。
	郵便番号	○	郵便番号を数字7桁で入力してください（ハイフンは不要です）。
	住所	○	
	住所ｶﾅ	○	
	電話番号		
	職業		「申込人関係」で”関連法人”**以外**を選択した場合、項目が表示されます。
	職業＞自営（詳細）	○	「職業」で”自営”を選択した場合、項目が表示されます。5文字まで入力が可能です。
	職業＞その他（詳細）	○	「職業」で”その他”を選択した場合、項目が表示されます。5文字まで入力が可能です。
	年収		単位は百万円。
	所有不動産		
	土地（面積）		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字7桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	建物（面積）		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字7桁以内、小数点第二位以内で入力してください。

5. 新規申込

（3）新規申込（保証人等明細）

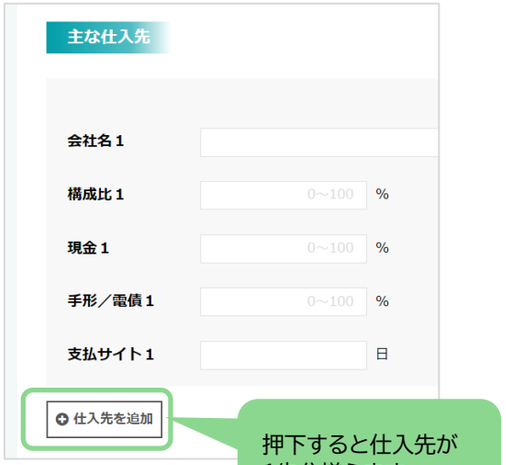
項目群名	項目名	必須	備考
保証人情報（つづき）	所在地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。改行する場合は4行まで入力が可能です。
	時価合計		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。
	預金・その他		単位は百万円。
	負債残高		単位は百万円。

5. 新規申込

(4)新規申込(申込人(企業)概要)

①申込人(企業)概要画面の表示

[申込人(企業)概要]タブを押下ください。



主な販売先、主な仕入先はそれぞれ最大5先分まで入力できます。
[販売先を追加][仕入先を追加]を押下すると、1先分増えます。

入力完了後、[一時保存]を押下ください。

5. 新規申込

(4)新規申込(申込人(企業)概要)

②申込人(企業)概要の入力項目は以下のとおりです。

項目群名	項目名	必須	備考
申込人(企業)概要	創業年月(開業)		創業年月をyyyy/MM形式で入力してください。
	申込人(企業)の沿革、特色、最近の動向等		400字以内かつ9行以内入力してください。
	生年月日		カレンダーから選択、または西暦yyyy/MM/dd形式で入力してください。
	経営者略歴		371字以内かつ7行以内で入力してください。
	特許保有		
	特許登録番号		「特許保有」で「有」を選択した場合、項目が表示されます。
	特許内容		「特許保有」で「有」を選択した場合、項目が表示されます。80字以内かつ4行以内で入力してください。
	認証または申込人国家資格		130字以内かつ5行以内で入力してください。
取引先状況			
主な販売先	会社名		
	構成比		単位は%。
	現金		単位は%。
	手形／電債		単位は%。
	回収サイト		単位は日。
主な仕入先	会社名		
	構成比		単位は%。
	現金		単位は%。
	手形／電債		単位は%。
	支払サイト		単位は日。

5. 新規申込

(4)新規申込(申込人(企業)概要)

項目群名	項目名	必須	備考
所有不動産概要	所有不動産		
本社	所在地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	名義人		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	自己所有		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	借地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	建物(延)		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 延べ面積で入力する場合はチェックしてください。
	建物		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	時価		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。
営業所	所在地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	名義人		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	自己所有		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	借地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	建物(延)		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 延べ面積で入力する場合はチェックしてください。
	建物		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	時価		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。

5. 新規申込

(4)新規申込(申込人(企業)概要)

項目群名	項目名	必須	備考
所有不動産概要	所有不動産		
工場・店舗	所在地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	名義人		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	自己所有		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	借地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	建物(延)		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 延べ面積で入力する場合はチェックしてください。
	建物		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	時価		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。
自宅	所在地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	名義人		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	自己所有		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	借地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	建物(延)		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 延べ面積で入力する場合はチェックしてください。
	建物		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	時価		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。

5. 新規申込

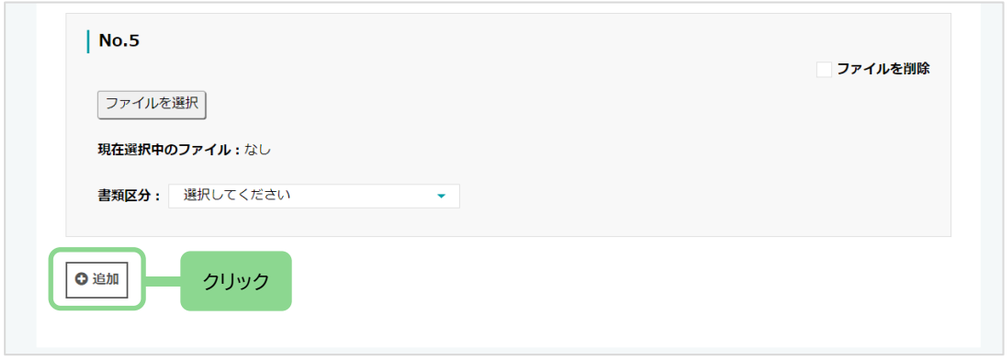
(4)新規申込(申込人(企業)概要)

項目群名	項目名	必須	備考
所有不動産概要	所有不動産		
その他	所在地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	名義人		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。
	自己所有		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	借地		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	建物(延)		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 延べ面積で入力する場合はチェックしてください。
	建物		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 整数部分を数字4桁以内、小数点第二位以内で入力してください。
	時価		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。
合計	時価合計		「所有不動産」で”有”を選択した場合、項目が表示されます。 各「時価」に入力した金額の合計が自動入力されます。単位は百万円。
	債務(借入)合計		所有不動産で「有」を選択した場合、項目が表示されます。単位は百万円。

5. 新規申込

(5)新規申込(資料アップロード)

①資料アップロード画面の表示



[資料アップロード]タブを押下ください。

当画面での操作より、申込に必要な各種資料ファイルを添付することができます。

【注意事項】

- 選択可能なファイル形式は以下のとおりです。

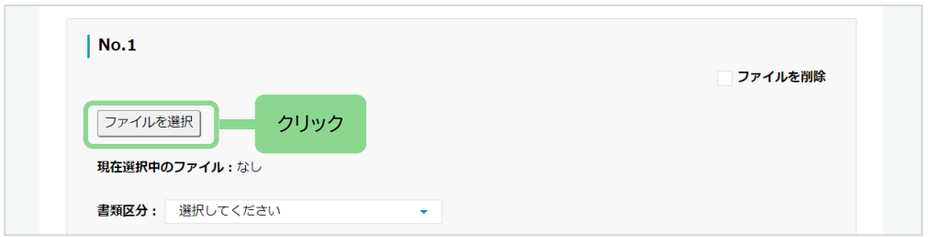
ファイル種類
Microsoft Office ファイルのExcel、Word
PDF形式のテキストファイル
画像ファイル(JPEG形式、TIFF形式)

- パスワード付きのファイルは選択しないでください。
- ファイルは最大30ファイルまで選択できます。
- 5ファイル目以降は[追加]を押下すると1ファイル追加選択可能になります。

5. 新規申込

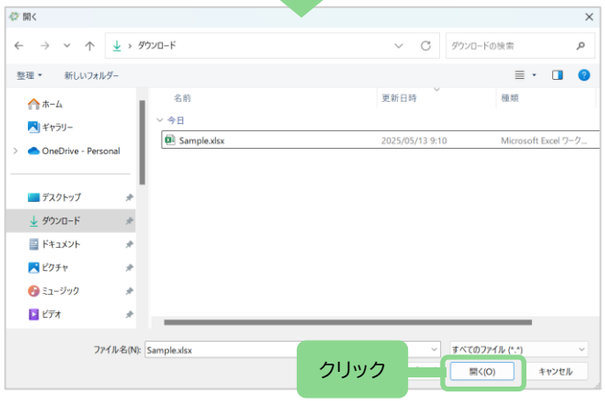
(5)新規申込(資料アップロード)

②ファイルの選択



[ファイルを選択]を押下すると、資料アップロード画面が表示されます。

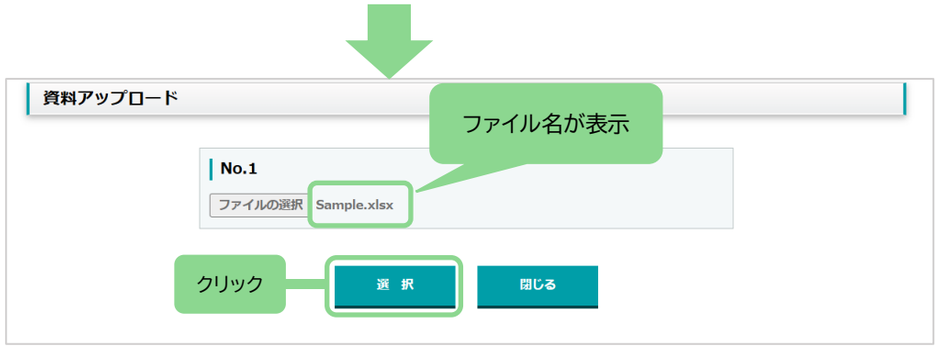
資料アップロード画面の[ファイルを選択]を押下すると、エクスプローラーの「ファイルを開く」が表示されます。



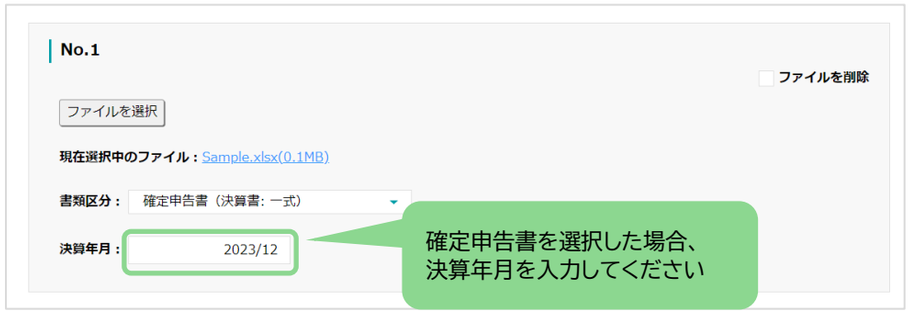
アップロードするファイルが保存されているフォルダを押下し、ファイルを選択後に[開く]を押下ください。

5. 新規申込

(5)新規申込(資料アップロード)



【書類区分に「確定申告書」を選択した場合】



資料アップロード画面にファイル名が表示されるので、[選択]を押下ください。

「個人情報の取扱いに関する同意書」に関して、
信用保証協会を初めて利用されるお客さま(法人の代表者さま)は
お取引の営業店にお尋ねください。

書類区分をプルダウンから選択してください。

書類区分	決算年月入力
個人情報の取扱いに関する同意書	
確定申告書(決算書:一式)	○
確定申告書(決算書:財務諸表)	○
確定申告書(決算書:別表)	○
確定申告書(決算書:附属明細)	○
確定申告書(決算書:その他)	○
商業登記簿謄本	
印鑑証明書(一式)	
印鑑証明書(主債務者)	
印鑑証明書(関係人)	
許認可証	
認定書	
試算表	
その他資料	

5. 新規申込

（5）新規申込（資料アップロード）

【書類区分にて「その他資料」を選択した場合】

書類詳細をプルダウンから選択してください。

書類詳細	
経営行動計画書	建物図面
納税証明書等	租税債権
固定資産名寄台帳	公正証書
住民票等	資金繰り表
自己資産確認資料	収支計画書
見積書等	償還計画表
設備計画書	請負工事明細表
賃貸契約書	病医院開設計画書
改装承諾書	立木延納保証付表
前回設備確認	経保ガイドライン説明
担保謄本	経保要件確認兼誓約書
地図・公図	その他

③次のファイルの選択

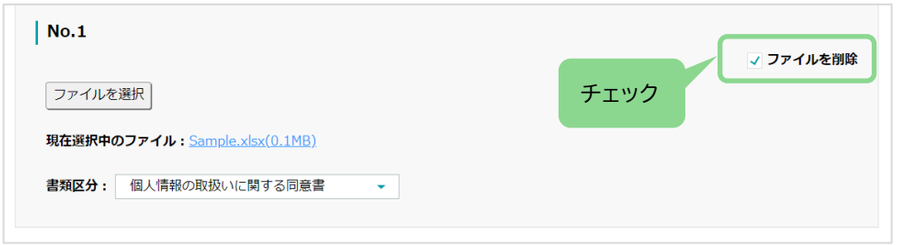
No.2以降に②の手順でファイルを選択ください。

No.30までファイル選択が可能です。

④選択したファイルのアップロード

[一時保存]もしくは[申込]を押下すると、選択したファイルが一括でアップロードされます。

⑤アップロードしたファイルを削除する場合



「ファイルを削除」のチェックボックスにチェックを入れ、[一時保存]もしくは[申込]を押下すると、アップロード済のファイルが削除されます。

5. 新規申込

(6)新規申込(委託申込書PDF表示)

①PDF表示用画面の表示

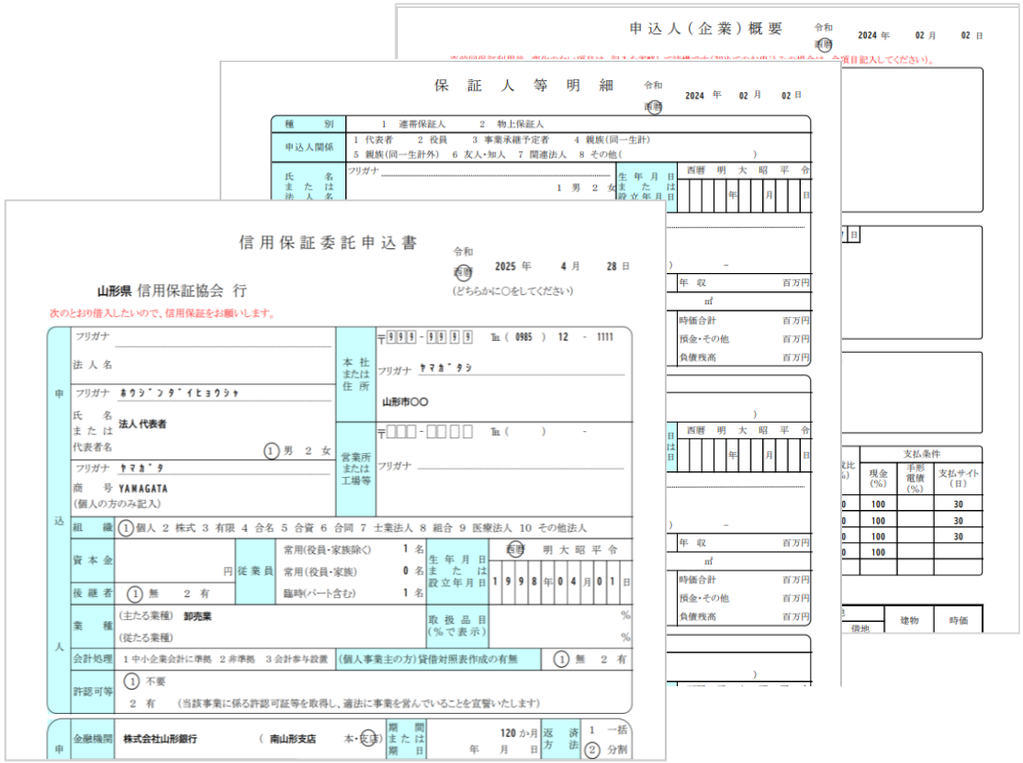
[委託申込書]、[保証人等明細]、[申込人(企業)概要]画面にて入力完了後、[一時保存]を押下します。

[資料アップロード]タブの[PDF表示(申込書)]を押下します。

5. 新規申込

(6)新規申込(委託申込書PDF表示)

②信用保証委託申込書のPDF表示



[委託申込書]、[保証人等明細]、[申込人(企業)概要]の画面で入力した内容がPDFファイルで表示されますので、印刷し内容を確認することができます。

1ページ目:信用保証委託申込書
2ページ目:保証人等明細
3ページ目:申込人(企業)概要

※申込済の案件についても、[資料アップロード]タブからPDFファイルを表示可能です。

5. 新規申込

(7)新規申込(エラー・申込完了)

①エラー画面の表示

[委託申込書]、[保証人等明細]、[申込人(企業)概要]、[資料アップロード]画面にて、すべての入力完了後、[申込]を押下すると、入力内容のチェックを行います。

入力項目に一つでもエラーがあった場合は、「入力項目にエラーがあります。」とのダイアログ表示後に、[エラー]タブが赤色で表示され、エラーとなった項目が一覧で表示されます。
エラー項目について入力内容を修正いただき、再度[申込]を押下ください。
● エラーが1件でも残っている状態であると、当行への申込ができません。

【表示内容】
A.エラータブ名　：エラーが発生しているタブ名が表示されます。
B.エラー項目名　：エラーが発生している項目名が表示されます。
C.エラー内容　：エラーの具体的な内容が表示されます。
D.カーソル移動　：[該当箇所へ]を押下すると、エラー項目に遷移します。

5. 新規申込

(7)新規申込(エラー・申込完了)

②エラー修正後の申込完了

エラー修正後、[申込]を押下すると、申込の確認ダイアログが表示されますので[OK]を押下ください。

「申込しました。」のダイアログ表示で当行への申込が完了です。

③申込一覧画面での申込完了確認

メニューバーの[申込一覧]を押下ください。

申込一覧画面が表示されるため、②で申込を行った申込案件番号のステータスが「申込完了」と表示されていることをご確認ください。

6. 申込案件の承認 【法人のお客さまのみ】

(1)承認(差戻し)

①保証申込の承認画面の表示
メニューバーの[承認]を押下ください。

法人のお客さまでも担当者ユーザのご登録をされていない場合は、メニューに[承認]が表示されません(使用しない機能です)。

承認する案件がある場合はメニューバーの[承認]の右横に赤色の数字が表示されます。

【ボタンの説明】
A.検索する　：検索条件を選択することで、表示する承認対象の案件を検索できます。
B.申請内容へ：申請内容(保証申込データ)を表示します。

【検索条件】
申請フロー　：自フローのみのチェックを外すと他のユーザへの申請分についても検索できます。
承認状況　：「未」を選択すると、承認未済分のみ検索できます。
「すべて」を選択すると、承認未済分と承認分を検索できます。

②申請内容の確認

一覧から[申請内容へ]を押下ください。
[委託申込書]、[保証人等明細]、[申込人(企業)概要]、[資料アップロード]のすべての入力内容をご確認ください。

6. 申込案件の承認 【法人のお客さまのみ】

(1)承認(差戻し)

③承認もしくは差戻し

【承認する場合】

入力内容を修正する必要がある場合は対象の項目を修正してください。

申請内容の確認完了後、承認する場合は[申込]を押下ください。

申込の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

「申込しました。」のダイアログ表示で当行への申込が完了です。

【差し戻す場合】

申請内容の確認完了後、申請者へ差し戻す場合は[差戻し]を押下ください。

差戻しの確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

「差戻ししました。」のダイアログ表示で申請者への差戻しが完了です。

差戻し後は「一時保存」の状態となります。

7. 申込管理

(1)申込一覧の照会

①申込一覧画面の表示
メニューバーの[申込一覧]を押下ください。

【ボタンの説明】
A.検索　：申込日を入力もしくはカレンダーから選択いただき
　　過去の申込案件を検索できます。
B.削除　：ステータスが「準備中」の場合はボタンを押下することで
　　申込案件を削除できます。
C.詳細　：申込案件の詳細画面を表示します。

【ステータス名と内容】

ステータス名	内容
準備中	一時保存の状態です。
申請中	承認者ユーザの承認待ちの状態です(※)。
申込完了	当行への申込が完了した状態です。
金融機関審査中	当行にて申込内容を審査している状態です。
保証協会受付待ち	当行から保証協会への依頼が完了した状態です。
保証協会審査中	保証協会にて申込内容を審査している状態です。
審査終了	保証協会による申込審査が終了した状態です。
申込取消	当行への申込後に取消となった状態です。

※法人の担当者ユーザが承認者ユーザに対し申請した場合のみ

申込完了後のステータスは当行や保証協会の状況により、更新されます。
通常は「審査終了」で完了となります。

7. 申込管理

(1)申込一覧の照会

②申込内容の確認

[詳細]を押下すると、申込案件(詳細)画面が表示されます。

案件の入力内容は各タブを押下することで[委託申込書]や[保証人等明細]等を確認できます。

7. 申込管理

(2)申込一覧からの入力再開

①申込一覧画面の表示
メニューバーの[申込一覧]を押下ください。

②申込内容の入力再開

ステータスが「準備中」の案件について、[詳細]を押下すると、申込案件(詳細)画面が表示されます。

案件の入力内容は[委託申込書]や[保証人等明細]等の各タブを押下することで確認できます。

入力を再開する場合や入力内容を変更する場合は、各項目に入力後に[一時保存]を押下ください。
[一時保存]を押下しなかった場合は入力内容が保存されません。

変更内容を保存する必要がない場合は[戻る]を押下ください(変更内容が保存されません)。

すべての項目に入力し、入力内容の確認が完了した時点で[申込]を押下ください(エラーがない状態になると当行への申込が完了します)。

7. 申込管理

（3）申込一覧からの案件削除

①申込一覧画面の表示
メニューバーの[申込一覧]を押下ください。

②申込案件の削除

削除したい申込案件を確認し、[削除]を押下ください。
※削除可能な申込案件はステータスが「準備中」の案件のみです。

申込データ削除の確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

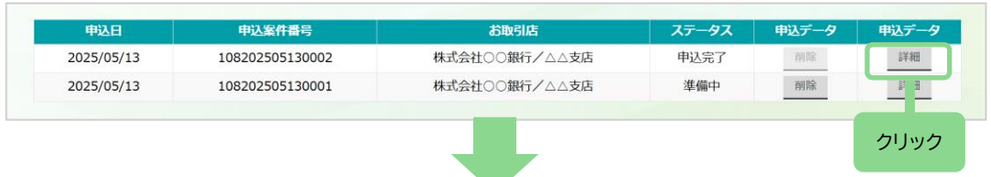
③「削除しました。」のダイアログ表示で削除完了です。

7. 申込管理

(4)申込一覧からの案件取戻し

①申込一覧画面の表示
メニューバーの[申込一覧]を押下ください。

②申込案件の取戻し



③「取戻ししました。」のダイアログ表示で取戻し完了です。
ステータスが「準備中」に更新されますので、入力内容の変更等を行ってください。

【取戻し可能なケース】
・個人、もしくは承認者ユーザが当行へ申込を行い、当行側で受付未済の場合
（ステータスが「申込完了」の場合）
・担当者ユーザが承認者ユーザへ申請を行い、承認者ユーザ側で承認未済の場合
（ステータスが「申請中」の場合）

取戻しをしたい場合は、対象の申込案件の[詳細]を押下ください。

[取戻し]を押下ください。

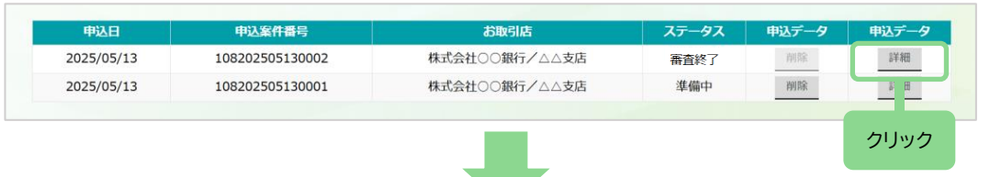
取戻しの確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

7. 申込管理

（5）申込一覧からの案件コピー

①申込一覧画面の表示
メニューバーの[申込一覧]を押下ください。

②申込案件のコピー



過去に完了済の申込案件の[詳細]を押下ください。

[コピーして新規作成]を押下ください。

申込データコピーの確認ダイアログが表示されますので、[OK]を押下ください。

「コピーしました。」のダイアログ表示で案件のコピーが完了です。
申込案件番号が新規採番されるため、必要な項目のみ変更し、[一時保存]を押下ください。
※アップロード済のファイルもコピーされるため、不要なファイルは削除し、追加でファイルをアップロードしてください。