

# 「ちばぎん電子契約サービス」の操作方法について

この度は当行の住宅ローンをご契約いただき、誠にありがとうございました。  
「ちばぎん電子契約サービス」の操作方法をご案内いたします。



ちばぎん電子契約サービス ログインページ

<https://fr1.econtract.jp/chibabank/login>



0.	ログイン・ログアウト
1.	メールアドレスの登録
2.	パスワードの変更
3.	ID・パスワードの再発行
4.	契約書の確認
5.	契約書への署名
6.	契約書の取消

## 0. ログイン・ログアウト

### ログイン

契約時にお渡しした「ちばぎん電子契約サービス ID・パスワードのご案内」に記載の ID・パスワードを入力し、ログインしてください。  
※パスワード変更後は、ご自身で設定したものを入力してください。

**電子契約サービス**

ユーザーID

パスワード

**ログイン**

[ユーザーIDを忘れた場合](#)     [パスワードを忘れた場合](#)

### ログアウト

操作後は、「ログアウト」をクリックしてください。



## 1. メールアドレスの登録

※メールアドレスの登録がない場合、ID・パスワードを忘れた際にご自身で再発行ができないため、必ずご登録ください。

- ① 「ユーザー管理」をクリックしてください。

契約者名	金額	実行予定日	契約種別
千葉 銀行 様	10,000,000円	2021年07月30日	住宅ローン契約

- ② 「ユーザー情報編集」をクリックしてください。

ユーザーID	ユーザー名	権限	代行ユーザー	操作
U123456789	千葉 銀行	署名者		ユーザー情報編集 パスワード変更

- ③ ご自身のメールアドレスを入力後、「実行」をクリックしてください。

※初期表示は「a@chibabank.co.jp」（実際には存在しないアドレス）となっています。

ユーザー情報を編集してください。メールアドレス以外は変更できません。  
ユーザー名、携帯電話番号を変更される場合は届出が必要です。  
担当者までお問い合わせください。

ユーザーID  
U123456789

ユーザー名  
千葉 銀行

メールアドレス  
a@chibabank.co.jp

電話番号 (0XX-XXXX-XXXX)  
090-1111-1111

キャンセル 実行

## 2. パスワードの変更

- ① 「ユーザー管理」をクリックしてください。

契約者名	金額	実行予定日	契約種別
千葉 銀行 様	10,000,000円	2021年07月30日	住宅ローン契約

- ② 画面表示に従ってパスワードを入力後、「実行」をクリックしてください。

※パスワードは、8文字以上64文字以下の半角英数字記号で入力してください。数字のみ、英字のみ、記号のみは使用できません。

以下のパスワードを入力してください。

現在のパスワード

新パスワード

新パスワード (確認用)

キャンセル 実行

- ③ 「パスワードを変更しました。」というメッセージを確認いただき、「OK」をクリックして完了です。

パスワードを変更しました。

OK

### 3. ID・パスワードの再発行

※万が一、ID・パスワードを忘れた場合は下記のようにお手続きください。

※メールアドレスの登録がない場合はローンのご利用店舗にご連絡ください。

- ① ログイン画面で「ユーザーIDを忘れた場合」または「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。

- ② 画面表示に従ってメールアドレスまたは ID を入力後、「ユーザーID 通知」または「パスワード 初期化」をクリックしてください。

#### ○ IDの再発行画面

#### ○ パスワードの再発行画面

### 4. 契約書の確認

- ① 「契約内容を確認」をクリックしてください。

- ② 電子署名した契約書一覧が出てきますので、閲覧したい契約書名をクリックしてください。クリックしていただくと、PDF で契約書が表示されます。ご融資の後、各契約書の PDF ファイルをダウンロードしてください。

## 5. 契約書への署名

- ① 「契約内容を確認」をクリックしてください。



- ② 行員よりご連絡した該当の契約書の「電子署名する」をクリックしてください。



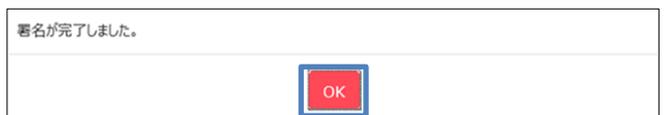
- ③ 契約書の内容（プレビュー）を確認いただき、「契約書内容を確認しました」にを入れ、「電子署名する」をクリックしてください。



- ④ 契約時、携帯電話番号宛に届いた SMS（ショートメッセージサービス）に記載されている PIN コードを入力し、「署名実行」をクリックしてください。



- ⑤ 「署名が完了しました。」というメッセージを確認いただき「OK」をクリックしてください。



- ⑥ 署名した契約書が「電子署名済み」になったことをご確認ください。



## 6. 契約書の取消

- ① 「契約内容を確認」をクリックしてください。



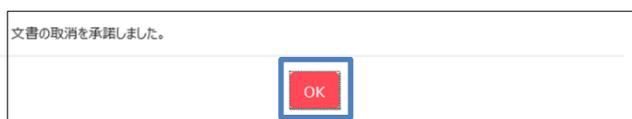
- ② 行員よりご連絡した該当の契約書の「取消依頼を承諾」をクリックしてください。



- ③ 「本当に取消依頼を承諾してもよろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「取消依頼を承諾する」をクリックしてください。



- ④ 「文書の取消を承諾しました。」というメッセージを確認いただき、「OK」をクリックしてください。



- ⑤ 該当の契約書が契約書一覧から削除されます。

