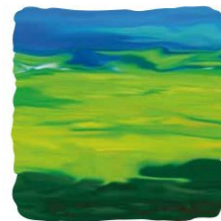


農林中金クライアントポータル ご利用マニュアル（お客様用）

Ver 1.0

最終更新日：2026年3月19日



NORINCHUKIN

農林中央金庫

目次

1 はじめに

- 1.1 推奨環境
- 1.2 ご準備いただくもの

2 農林中金クライアントポータルのサービス一覧

- 2.1 サービス一覧
- 2.2 トップ画面のご説明

3 ログイン方法

- 3.1 初めてログインする場合
- 3.2 二回目以降にログインする場合
- 3.3 定期的なパスワード変更について

4 各種サービスの利用方法

- 4.1 電子契約サービスを利用する
 - 4.1.1 電子契約サービスで利用できるメニュー一覧
 - 4.1.2 電子契約サービスで取り扱い可能な契約種類
 - 4.1.3 「契約」と「契約文書」の関係性
 - 4.1.4 印影サンプル
 - 4.1.5 利用可能な権限の種類
 - 4.1.6 電子契約サービスの操作方法

- 4.1.6.1 電子契約サービスへログインする
- 4.1.6.2 契約文書を確認／検索する
- 4.1.6.3 契約書へ電子署名を行う
- 4.1.6.4 契約・文書を取消する
- 4.1.7 こんな時には（電子契約サービス）
 - 4.1.7.1 PIN コードを忘れた場合
 - 4.1.7.2 PIN コードが届かない
 - 4.1.7.3 「電子署名」ボタンが押せない
 - 4.1.7.4 契約書の内容が誤っていることに気づいた
 - 4.1.7.5 エラー画面が出た
- 4.2 「お借入残高照会」を利用する
- 4.3 「専用当座貸越お借入申込」を利用する
- 4.4 「お申込み履歴」を見る
- 4.5 「農林中金からのお知らせ一覧」を見る
- 4.6 「資料フォルダ」を利用する
 - 4.6.1 資料フォルダを開く
 - 4.6.2 資料をアップロードする
 - 4.6.3 農林中金からの連絡を確認する
- 4.7 「よくあるご質問」を検索する
- 4.8 「お問い合わせ」を利用する

5 こんな時には

- 5.1 パスワードを失念した
- 5.2 お客様 ID を失念した
- 5.3 お客様情報（お客様 ID、氏名、メールアドレス、電話番号等）を閲覧／修正したい
- 5.4 担当者変更に伴い、お客様 ID の新規作成／削除をしたい

1 はじめに

このたびは、農林中金クライアントポータル（以下「本ポータル」という。）のご利用をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

このマニュアルでは、本ポータルでご利用できる各種メニューや、電子契約サービスの操作方法についてご説明いたします。

また、このマニュアルでは本ポータルの画面を使用してお説明しております。一部、画面表示が異なる場合がございますが、マニュアルと同様の手順で操作いただけます。

■ 農林中金クライアントポータル URL : <https://nochubankcsm.service-now.com/csm?lang=ja>

1.1 推奨環境

- OS : Windows 11
- ブラウザ : Microsoft Edge／Google Chrome

1.2 ご準備いただくもの

- ご利用案内メール（お客様 ID・パスワードが記載されたもの）

2 農林中金クライアントポータルのサービス一覧

2.1 サービス一覧

本ポータルでは、以下のサービスをご利用できます。

	サービス項目	サービス概要	ご利用可能時間(※)
1	電子契約	電子契約サービスをご利用できます。外部サイト（FINCHUB）へ接続し、電子契約の電子署名や契約済文書の検索等を行えます。電子契約サービスで取り扱い可能な契約種類は、①証書借入、②専用当座貸越、③公庫受託資金、の三種類となります。	平日 7:00～20:00
2	お借入残高照会	ご契約中のお借入（証書、専用当座貸越）について、現在残高をご照会いただけます。ご照会結果ファイル（Excel）については、資料フォルダに自動格納されます。	
3	専用当座貸越お借入申込	ご契約中の専用当座貸越について、お借入の申込をいただけます。	
4	お申込み履歴	本ポータル上での過去のお申込み履歴をご確認いただけます。	通年
5	お知らせ一覧	農林中金からのお知らせをご確認いただけます。	
6	資料フォルダ	農林中金からの適用金利のお知らせ、お借入残高照会の結果ファイル等のご連絡が自動格納される資料フォルダです。その他、お客様から農林中金への資料連携にもご利用いただけます。	
7	よくあるご質問	本ポータルの操作方法で不明なことがあった場合に、よくあるご質問からFAQをご確認いただけます。	
8	お問合せ	よくあるご質問で不明点が解決しなかった場合に、農林中金へ直接お問い合わせいただけます。	平日 7:00～20:00
9	利用マニュアル	本ポータルのマニュアルをご利用できます。	
10	農林中金ネットバンクサービス	農林中金ネットバンクサービスのログインページへ遷移します。	
11	農林中金為替予約システム	農林中金為替予約システムのログインページへ遷移します。	

※障害発生への対応時間は、平日9:00～17:00となります。また、次の時間帯はサービスを停止いたしますのでご了承ください。

①12月31日～1月3日

②サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

2.2 トップ画面のご説明

本ポータルのトップ画面は以下のとおりです。①～⑪のメニューは前頁のサービス一覧をご参照ください。

農林中金

④ お申込履歴 ⑨ 利用マニュアル ⑩ 農林中金ネットバンクサービスログイン ⑪ 農林中金為替予約システムログイン 原_admin

農林中金クライアントポータル

メニュー

- ① 電子署名はこちら
(電子契約サービスへ)
- ② お借入残高照会
- ③ 専用当座貸越お借入申込
- ⑦ よくあるご質問
- ⑧ よくあるご質問

⑤ 農林中金からのお知らせ一覧 [すべて表示](#)

📄 新着

2025-07-03 適応利率のご案内

4 件のうち最初の 1 件

⑥ 資料フォルダ [すべて表示](#)

box

🔍 ファイルおよびフォルダを検索

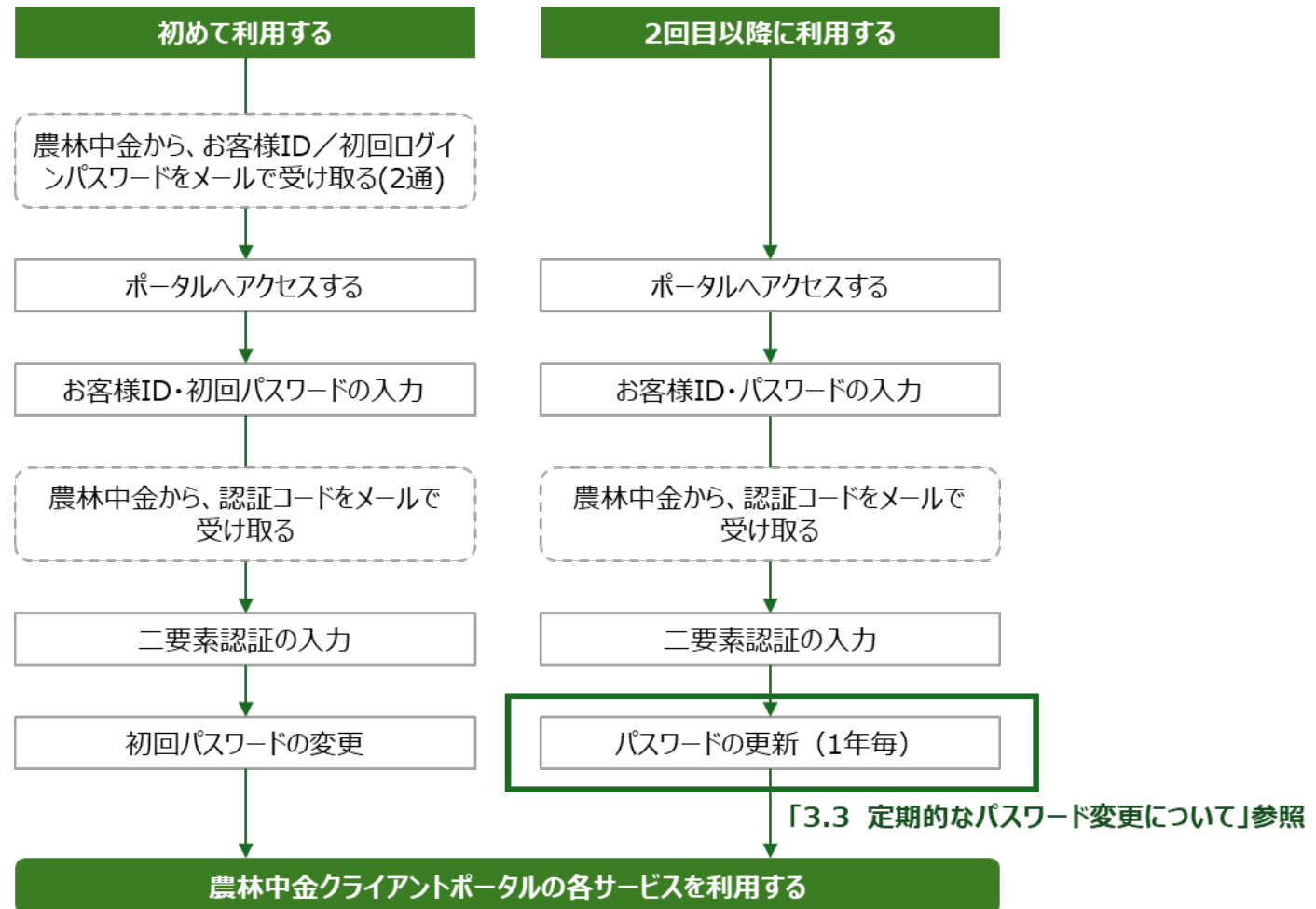
【各書せCD】_AAA社

NAME +	UPDATED	SIZE
金庫からのご案内	2025年7月4日, 更新者: 工藤 一博	0 Byte
金庫への資料共有	2025年7月4日, 更新者: 工藤 一博	0 Byte

3 ログイン方法

本ポータルにログインする時は、以下の手順で操作を行ってください。

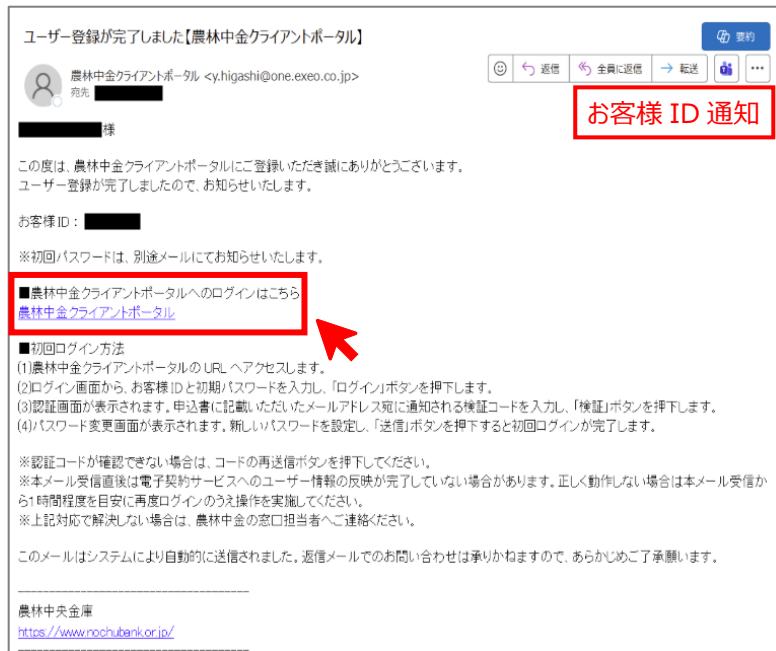
<ログインの流れ>



3.1 初めてログインする場合

手順 1

農林中金クライアントポータルへアクセスする



- 「農林中金クライアントポータル・電子契約サービスユーザー登録申請書（以下「ユーザー登録申請書」という）」でご登録いただいたメールアドレスあてに、本ポータルの招待メールが送信されます。招待メールは、お客様 ID 通知と初回パスワード通知の 2 通が届きます。お客様 ID 通知メール内に記載されている URL にアクセスすると、以下のログイン画面が表示されます。
- または、農林中央金庫ホームページトップ画面
(<https://www.nochubank.or.jp/>) の「農林中金クライアントポータル」ボタンからもログイン画面にアクセス可能です。

※ ユーザー登録申請書をご提出いただいた後、順次お客様 ID を発行いたします。ご利用ユーザー毎に招待メールの届くタイミングが異なりますので、ご注意ください。



手順 2

お客様 ID、初回パスワードを入力

- 農林中金からの招待メールに記載された「お客様 ID(※)」と「初回パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押下してください。

※ システムでランダムに生成された 8 桁の英数字です。農林中金が指定するため、お客様ご自身で設定することはできません。

手順 3

二要素認証を行う

- ログインボタン押下後、二要素認証画面が表示されます。
- ユーザー登録申請書でご登録いただいたメールアドレスあてに、検証コードが届きます。認証画面に検証コードを入力いただき、「検証」ボタンを押下してください。検証コードは、手順 2 で「ログイン」ボタンを押してから 5 分間有効です。
- 検証コードが確認できない場合や、検証コードの有効期限（5 分間）を経過してしまった場合は、「コードを再送信」を押下してください。再送信ボタンは、認証開始 30 秒後から押下可能となります。
- それでも解決しない場合は、農林中金の窓口担当者へご連絡ください。

手順 4

パスワード変更を行う

パスワードの変更

ユーザー名:
[Redacted]

現在のパスワード:
[Input field]

パスワード要件:
- 最小 8 文字
- 最大 100 文字
- 少なくとも 1 文字の小文字
- 少なくとも 1 文字の大文字
- 少なくとも 1 文字の数字
- 少なくとも 1 文字の特殊文字
- No repetitions more than 3 character(s)
- No sequence more than 3 character(s)
- No user data like first name, last name, username, and company name
- 以前の 3 個のパスワードは再利用できません

新しいパスワード:
[Input field]

新しいパスワードの確認:
[Input field]

送信

- 二要素認証実施後、初期パスワードの変更が求められます。左図のポップアップが表示されたら、「現在のパスワード」欄に初回パスワード、「新しいパスワード」欄に任意のパスワードを再設定し、「送信」ボタンを押下してください。
- 以上で初回ログインは完了です。

<設定可能なパスワード>

- ✓ 8 文字以上 100 文字以内
- ✓ アルファベット（小文字）、アルファベット（大文字）、数字、記号（!\$%&'-.^_`{}"()+,;.<>¥¥~/[[:|=*?@）のうち 3 種以上を利用
- ✓ 過去 3 つと異なるパスワード

3.2 二回目以降にログインする場合

- 二回目以降のログインの場合は、初回ログイン手順 2～3 と同様に操作してください。
- 不正アクセス防止のために、パスワードの入力を複数回連続して間違えると、一時的にアカウントがロックされログインやパスワード変更ができなくなります。約 15 分で自動解除されますが、連続してパスワードを間違えないようご注意ください。

3.3 定期的なパスワード変更について

- 本ポータルのパスワードの有効期限は1年間（365日）です。1年ごとに更新が必要となるため、定期的なパスワード変更をお願いします。有効期限前にパスワードを変更いただく時は、以下の手順にしたがいパスワードの再設定を行ってください。
- 365日を超過しパスワードが失効していた場合は、「ログイン」ボタン押下後、初回ログイン手順4と同様の画面が立ち上がるため、そのまま再設定を行ってください。
- パスワードの有効期限に関わらずパスワードを失念した場合は、「5.1 パスワードを失念した」の手順により変更を行ってください。

手順 1

ログイン後、画面右上のアカウントマークを押し、「プロフィール」を選択する



- 本ポータルにログイン後、画面右上のアカウントマークを押下し、「プロフィール」を選択します。

手順 2

「パスワード変更」を選択する



- プロファイル画面の下部「セキュリティ」内にある、「パスワード変更」ボタンを押下します。

手順 3

新しいパスワードを設定する

パスワードの変更

*現在のパスワード
.....

*新しいパスワード
.....

*パスワードの確認
.....

キャンセル 変更



- 「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力し、「変更」ボタンを押下します。

<設定可能なパスワード>

- ✓ 8文字以上 100文字以内
- ✓ アルファベット（小文字）、アルファベット（大文字）、数字、記号
(!\$%&'-.^_`{}"()+,;<>¥¥~/[]:|=*?@)のうち3種以上を利用
- ✓ 過去3つと異なるパスワード

4 各種メニューの利用方法

4.1 電子契約サービスを利用する

4.1.1 電子契約サービスで利用できるメニュー一覧

電子契約サービスでは、以下のサービスをご利用できます。

No.	サービス項目	サービス概要
1	契約文書の検索	契約文書（署名未了／署名済）の検索を行います。
2	契約文書への署名	契約文書（署名未了）への電子署名を行います。
3	契約文書の取消	農林中金からの依頼に基づき、契約文書（署名未了／署名済）の取消を承諾します。

4.1.2 電子契約サービスで取り扱い可能な契約種類

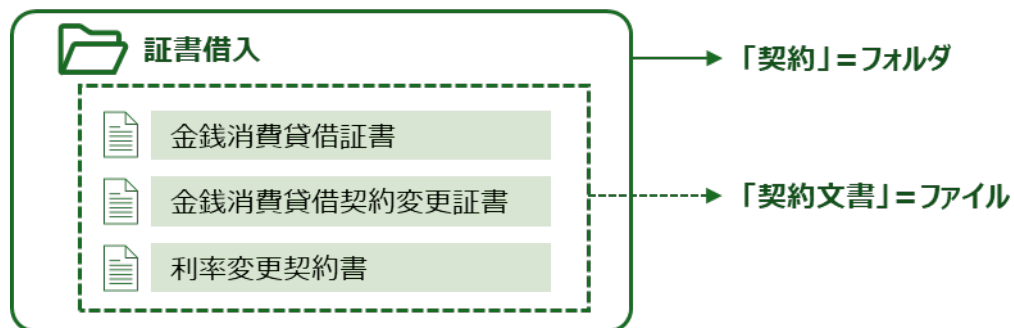
電子契約サービスでは、以下の契約種類を取り扱っています。

No.	契約種類	契約文書の例
1	証書借入	金銭消費貸借証書、金銭消費貸借契約変更証書、利率変更契約書、保証書 等
2	専用当座貸越	専用当座貸越約定書、専用当座貸越請求書、専用当座貸越変更証書、保証書、確認書 等
3	公庫受託資金	借用証書、資金別特約条項、借用証書変更契約証書、貸付受入金払出請求書、委任状、連帯保証に係る差入書、取締役会等における決議の証明書、利用目的説明書、限定根保証／部分保証／割合保証／保証予約 等

4.1.3「契約」と「契約文書」の関係性

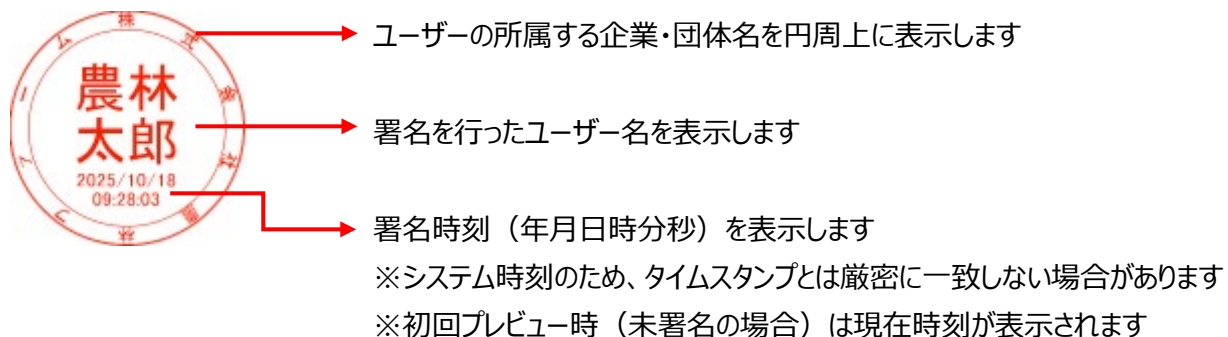
電子契約サービスでは、「4.1.2 電子契約サービスで取り扱い可能な契約種類」のとおり契約種類にあたるものを「契約」と呼び、契約単位でフォルダを作成しています。

「契約」の中で締結する個別の文書については「契約文書」と呼び、同一契約であれば同一の契約フォルダ内でまとめて保存されます。



4.1.4印影サンプル

電子契約サービスでは、以下の印影が押印されます。



4.1.5 利用可能な権限の種類

電子契約サービスでは、以下 3 種類の操作権限があります。

利用される方の担当範囲や決裁権限にあわせて割り当ててください。各ユーザーにどの権限を付与するかについては、「農林中金クライアントポータル・電子契約サービスユーザー登録申請書」にてご指定いただきます。

① 電子署名者

- 契約書に署名できる権限を持つユーザーです。
- 契約書の検索・閲覧、契約書への署名、所属する会社・団体のユーザー一覧の閲覧を行うことができます。

② 代行署名者

- 事前に指定した署名者 1 名の代行者として、契約書に署名できる権限を持つユーザーです。
- 契約書の検索・閲覧、契約書への署名、所属する会社・団体のユーザー一覧の閲覧を行うことができます。

③ 閲覧者

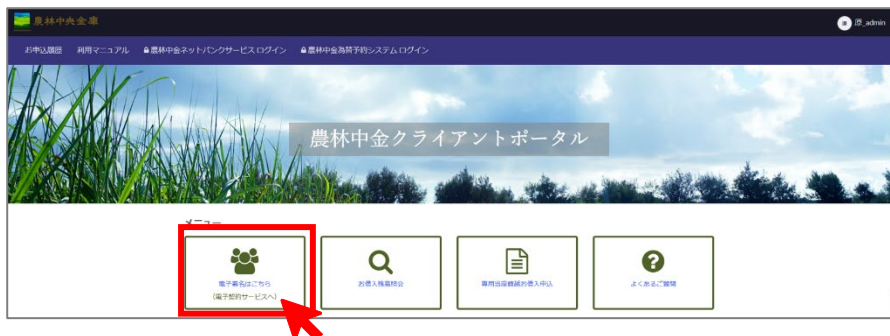
- 契約書を検索・閲覧できる権限を持つユーザーです。
- 契約書への署名や、所属する会社・団体のユーザー一覧の閲覧は行えません。

4.1.6 電子契約サービスの操作方法

4.1.6.1 電子契約サービスへログインする

手順 1

トップ画面から電子契約サービスへ移動する



- 本ポータルのトップ画面から、「電子署名はこちら」ボタンを押下します。
- ボタンを押下すると、電子契約サービスへ移動しシングルサインオンにより自動ログインします。

手順 2

利用規約への同意を行う (初回のみ)



- 初めて電子契約サービスへログインした場合、左図の「利用規約」画面が表示されます。
- 利用規約の内容をご確認のうえ、「私は、上記事項を確認・理解のうえ、電子契約手続きを行います。」欄にチェックを付けて「上記内容を承諾する」ボタンを押下してください。
- 二回目以降にログインした場合は、こちらの画面は表示されず、「4.1.6.2 契約文書を確認／検索する」手順のとおり契約一覧の画面が表示されます。

4.1.6.2 契約文書を確認／検索する

手順 1

契約一覧を確認する

契約一覧			
Q 検索条件を指定			
「契約内容を確認」ボタンをクリックし、登録されている文書を確認してください。 万が一、お申込み内容と相違している場合は、取引担当者までお問い合わせください。			
ご契約名	20251111専用当座貸越	実行日	2025/11/11
貸越極度額	9,999 円		契約内容を確認
ご契約名	20251104専用当座貸越	実行日	2025/11/04
貸越極度額	100,000,000 円		契約内容を確認
ご契約名	20251031専用当座貸越	実行日	2025/10/31
貸越極度額	10,000,000 円		契約内容を確認

- ログイン後のトップ画面では、電子契約サービス上で電子署名を行うすべての契約が表示されます。
- 確認したい契約の「契約内容を確認」ボタンを押下すると、契約詳細画面に遷移し、以下の情報を確認できます。
 - ① 契約情報：ご契約名、実行日（専用当座貸越の場合は約定書の契約日）、お借入金額
 - ② 文書情報：契約文書（PDF）、文書名、署名ステータス

<表示される契約>

- 締結済の契約文書
- 締結未了の契約文書（これから署名するもの）
- 契約期間が終了している契約文書
※契約取消・文書取消を行ったものは表示されません。

手順 2

検索条件を指定して検索する

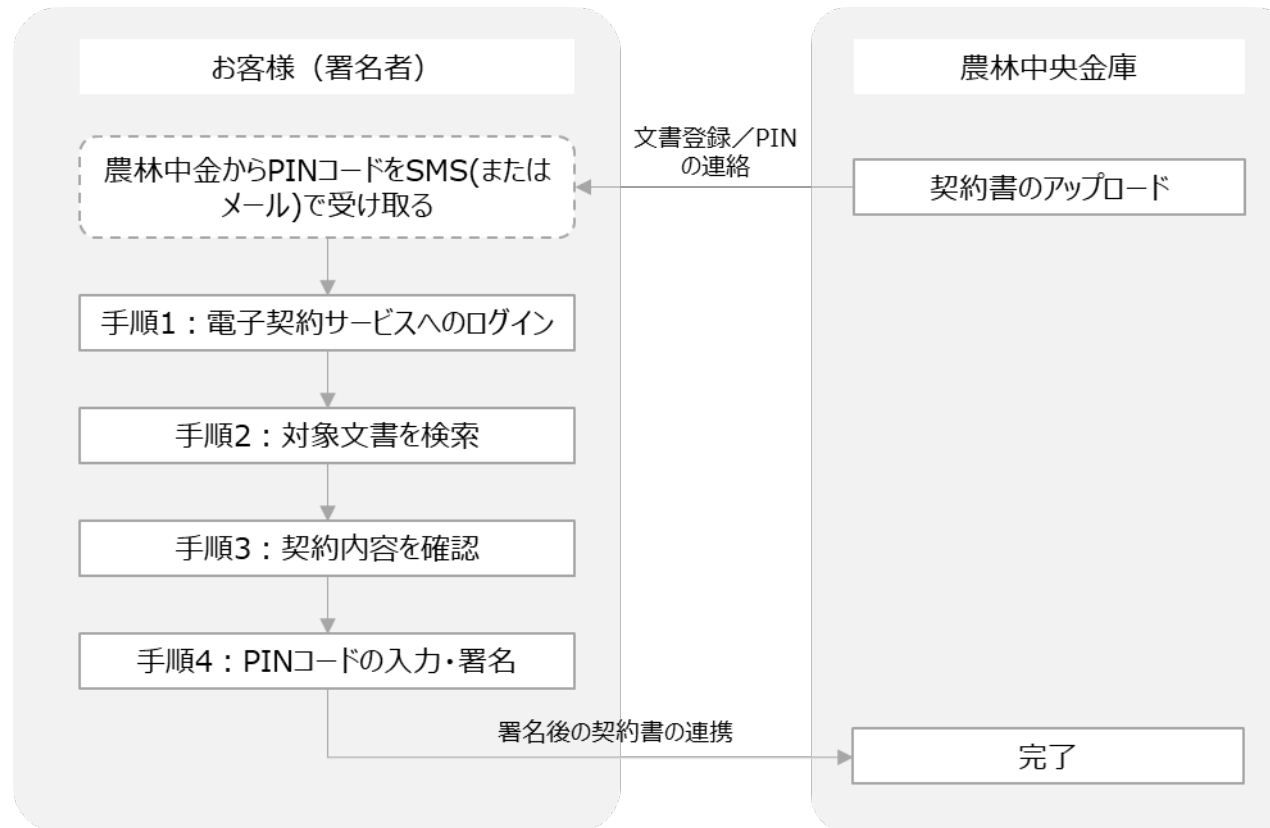
契約一覧			
Q 検索条件を指定			
ご契約内容	選択してください	ご契約名	<input type="text"/>
お借入金額 (証書借入・公庫受託)	<input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円	貸越極度額 (専用当座貸越)	<input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円
実行日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
		クリア	検索 閉じる

- 条件を指定して契約を検索したい場合は、「検索条件を指定」を押下します。
- 検索にあたっては、以下の条件で絞り込み検索を行うことができます。条件入力後、「検索」ボタンを押下してください。
 - ① ご契約内容
 - ② ご契約名
 - ③ お借入金額または貸越極度額
 - ④ 実行日（専用当座貸越の場合は約定書の契約日）

4.1.6.3 契約書へ電子署名を行う

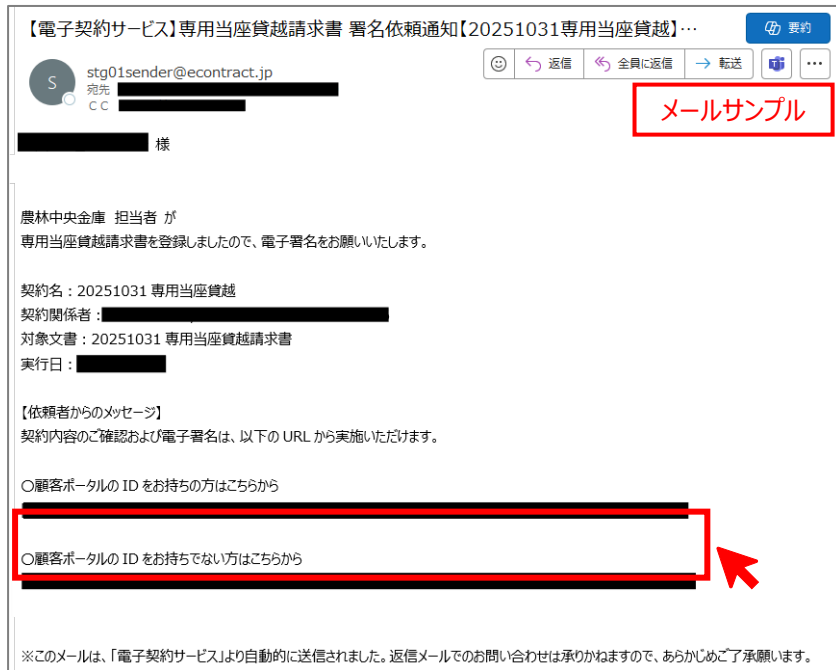
電子署名を行う時は、以下の手順で操作を行ってください。

<電子契約の流れ>



手順 1

農林中金からの署名依頼メールを確認し、電子契約サービスへログインする



- 契約文書登録後、農林中金から以下の通知が送られます。

No.	通知内容	通知媒体	宛先
1	契約文書登録通知	メール	利用申込時に「電子署名者」および「代行署名者」に指定したユーザー全員
2	電子署名依頼	メール	同上
3	PIN コード	電話(SMS)またはメール	署名者様

- メール本文に記載されている URL をクリックし、農林中金クライアントポータルにアクセスしたうえで、電子契約サービスに移動してください。

- ※ 電子契約サービスへは直接アクセスできないため、ご注意ください（農林中金クライアントポータルから自動ログインを行う仕組み）。
- ※ 契約文書のアップロードは農林中金が行います。お客様ご自身では契約文書のアップロードができませんので、ご了承ください。

手順 2

締結したい契約文書を検索・選択する

契約一覧

Q 検索条件を指定

「契約内容を確認」ボタンをクリックし、登録されている文書を確認してください。
方が一、お申込み内容と相違している場合は、取引担当者までお問い合わせください。

ご契約名	20251111専用当座貸越	実行日	2025/11/11	契約内容を確認
貸越極度額	9,999 円			
ご契約名	20251104専用当座貸越	実行日	2025/11/04	契約内容を確認
貸越極度額	100,000,000 円			
ご契約名	20251031専用当座貸越	実行日	2025/10/31	契約内容を確認
貸越極度額	10,000,000 円			

契約情報

ご契約名	20250916証書貸付	実行日	2025/09/16
お借入金額	10,000,000 円		

文書情報

- お届けの携帯電話番号あてにショートメッセージサービス（SMS）でお送りしたPINコードをご準備ください。電子署名時に使用します。
- ボタンを押下して、文書の内容を確認してください。
- ご契約者全員のご署名・ご確認が完了しましたら、各文書のPDFファイルを必ずダウンロードまたは印刷してお客さまにて保管してください。

文書名 主債務者様

20250916利率変更契約書 電子署名

- 電子署名を行いたい文書について、手順 1 のメールに記載された契約名を参考に、契約一覧から探してください。一覧から見つからない場合は、「4.1.6.2 契約文書を確認／検索する」手順で検索します。
- 「契約内容を確認」ボタンを押下し、契約詳細画面へ遷移します。
- 対象となる文書一覧が表示されますので、電子署名を行いたい文書に表示されている「電子署名」ボタンを押下してください。

※ 必要に応じて、PDF をダウンロードして内容をご確認ください。

※ 契約一覧に表示されている「実行日」について、専用当座貸越の場合は約定書の契約日が表示されています。

手順 3

契約内容を確認する

契約内容を確認

1. 文書の内容を最後までスクロールして確認してください。万が一、内容に変更がある場合、取引担当者にご連絡ください。
2. 「契約内容を確認しました」にチェックを入れてください。
3. 「電子署名する」ボタンを押してください。
4. 融資契約の成立日は、貸付が実行された日となります（電子署名の実行をもって融資契約が成立するものではありません）。

以下は文書のプレビューです。まだ署名操作は完了していません。

20250916利率変更契約書 拡大 縮小

貸1-64用

金銭消費貸借契約変更証書

令和 年 月 日付金銭消費貸借証書（ただし、
 った場合はその変更証書を含む。以下「原契約証書」）
 て、資金等の手続を得て原契約証書の一部を下記のと
 はこの変更証書に代るとともに、変更されない部分に
 ず。

年 月 日

農林中央金庫 御中

貸出者 住所 東京都千代田区大手町1-00-00
 名称 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 代表者 〇〇 〇〇



<例外> 記

(1) 利息の定めを次のとおり変更する。
 年 月 日 〇%の割合。ただし、令和 年 月 日
 (2) 元金の弁済方法の定めを次のとおり変更する。
 ・ ・ ・ 年
 ・ ・ ・ 年
 ・ ・ ・ 年

(保証人欄)	住 所	氏 名	印
連 帯 保証人	東京都千代田区大手町1-00-00	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇	
	東京都中央区銀座2-△△-△△	△△△株式会社	

※プレビュー画面を最後までスクロールするとチェックが可能になります。

契約内容を確認しました。
 戻る
電子署名する

- ご契約内容がプレビューで表示されますので、ご契約内容確認後、「契約内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「電子署名する」ボタンを押下してください。

手順 4

PINコードを入力し、電子署名を行う

お届けの携帯電話番号あてにショートメッセージサービス（SMS）でお送りした8桁のPINコードを入力し、「署名実行」ボタンを押してください。

PINコード

.....

キャンセル 署名実行

署名が完了しました。

OK

- 署名者様あて、電話番号（SMS）またはメールで PIN コードが届きます。
- 届いた PIN コードを入力し、「署名実行」を押下してください。
- 以上でお客様の電子署名の操作は完了です。
- 署名完了済みの契約文書は、「電子署名済み」と表示されます。

※ PIN 送付先は原則電話番号（SMS）となります。ただし、SMS を受信できない場合にはユーザー登録申請書において「メール」もご指定いただくことが可能です。

※ PIN（電子証明書）の有効期限は約 3 か月（3 か月 - 7 日）です。

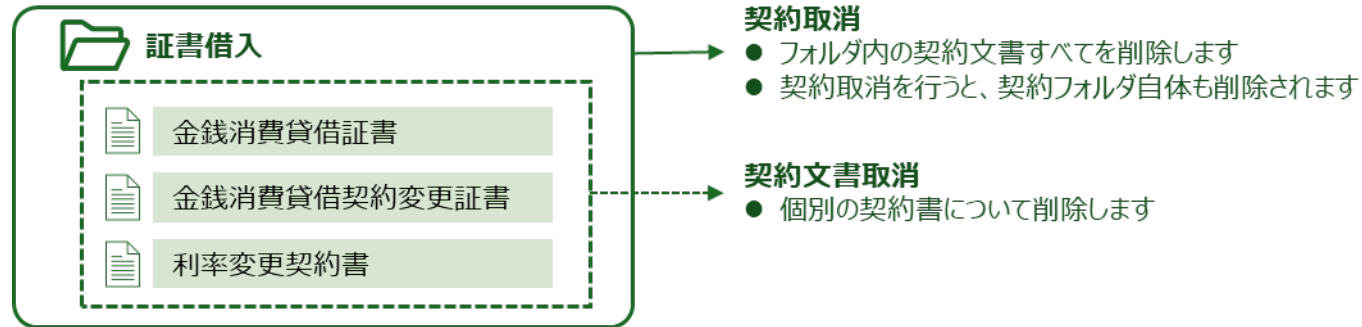
<署名後の文書情報>

契約情報			
ご契約名	20250916証書貸付	実行日	2025/09/16
お借入金額	10,000,000 円		
文書情報			
<ul style="list-style-type: none"> • お届けの携帯電話番号あてにショートメッセージサービス（SMS）でお送りしたPINコードをご準備ください。電子署名時に使用します。 • ボタンを押下して、文書の内容を確認してください。 • ご契約者全員のご署名・ご確認が完了しましたら、各文書のPDFファイルを必ずダウンロードまたは印刷してお客さまにて保管をしてください。 			
文書名			主債務者様
20250916利率変更契約書			✓電子署名済み

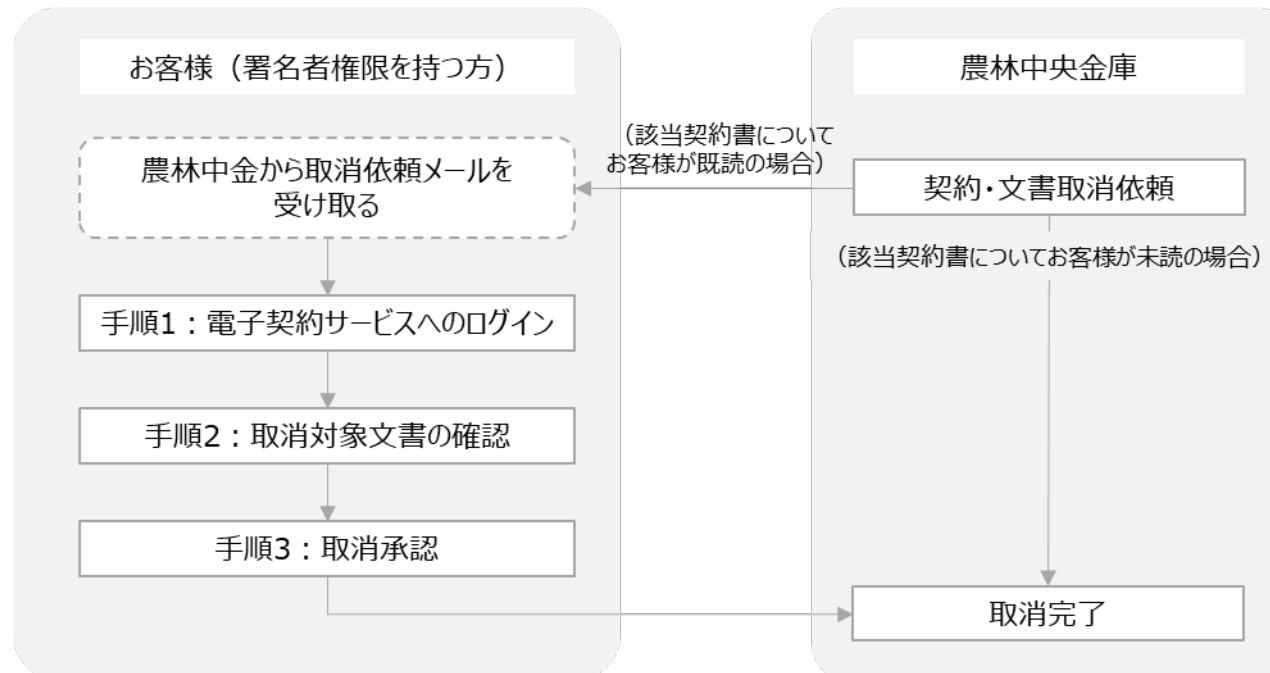
4.1.6.4 契約・文書を取消する

契約文書または契約自体に不備がある場合、農林中央金庫からお客様あてに取消の依頼を行います。

契約自体を取り消すことを「契約取消」、契約内の個別の契約書を取り消すことを「契約文書取消」といいます。



<契約・文書取消の流れ>



<文書取消>

手順 1

農林中金からの取消依頼メールを確認し、電子契約サービスへログインする

【電子契約サービス】専用当座貸越請求書 取消依頼通知【20251017専用当座貸越】…

stg01sender@econtract.jp
宛先 [REDACTED]
cc [REDACTED]

メールサンプル

様

農林中央金庫 担当者 が
専用当座貸越請求書の取消を依頼しました。
以下 URL より取消依頼承諾の操作をお願いいたします。

契約名 : 20251017 専用当座貸越
契約関係者 : 農林中央金庫, 農林中央金庫 1 0 3 3 7 0 1 6
対象文書 : 20251017 専用当座貸越請求書
実行日 : 2025/10/17

【操作者からのメッセージ】
契約内容の詳細に関しては以下 URL よりご確認ください。

○顧客ポータル ID をお持ちの方はこちらから
[REDACTED URL]

○顧客ポータル ID をお持ちでない方はこちらから
[REDACTED URL]

※このメールは、「電子契約サービス」より自動的に送信されました。返信メールでのお問い合わせは承りかねますので、あらかじめご了承ください。

- 農林中央金庫から、文書の取消依頼メールが送信されます。
- メール本文に記載されている URL をクリックし、農林中金クライアントポータルにアクセスしたうえで、電子契約サービスに移動してください。

※ 電子契約サービスへは直接アクセスできないため、ご注意ください（農林中金クライアントポータルから自動ログインを行う仕組み）。

手順 2

取消対象となる契約文書を選択する

ご契約名	20251017専用当座貸越	実行日	2025/10/17	契約内容を確認
貸越極度額	200,000,000 円			

- 取消を行う文書について、「4.1.6.2 契約文書を確認／検索する」手順で検索します。
- 取消対象となる文書の「契約内容を確認」を押下してください。

手順 3

「取消依頼を承諾」を押下する

契約情報	
ご契約名	20251017専用当座貸越 実行日 2025/10/17
貸越極度額	200,000,000 円

文書情報	
<ul style="list-style-type: none"> お届けの携帯電話番号あてにショートメッセージサービス（SMS）でお送りしたPINコードをご準備ください。電子署名時に使用します。 ボタンを押下して、文書の内容を確認してください。 ご契約者全員のご署名・ご確認が完了しましたら、各文書のPDFファイルを必ずダウンロードまたは印刷してお客さまにて保管をしてください。 	
文書名	主債務者様
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 20251017専用当座貸越請求書 <div style="float: right; border: 2px solid red; padding: 2px;">取消依頼を承諾</div> </div>	

本当に取消依頼を承諾してもよろしいですか？

キャンセル
取消依頼を承諾する

【電子契約サービス】専用当座貸越請求書 取消依頼承諾通知【20251017専用当座貸…

stg01sender@econtract.jp
宛先 [REDACTED]
CC [REDACTED]

メールサンプル

[REDACTED]様が
専用当座貸越請求書の取消依頼を承諾し、以下の契約の取り消しが完了しましたので、ご連絡いたします。

契約名：20251017 専用当座貸越
契約関係者：農林中央金庫,農林中央金庫 1 0 3 3 7 0 1 6
対象文書：20251017 専用当座貸越請求書
実行日：2025/10/17

【操作者からのメッセージ】
契約内容の詳細に関しては以下 URL よりご確認ください。

○顧客ポータル ID をお持ちの方はこちらから
[REDACTED]

○顧客ポータル ID をお持ちでない方はこちらから
[REDACTED]

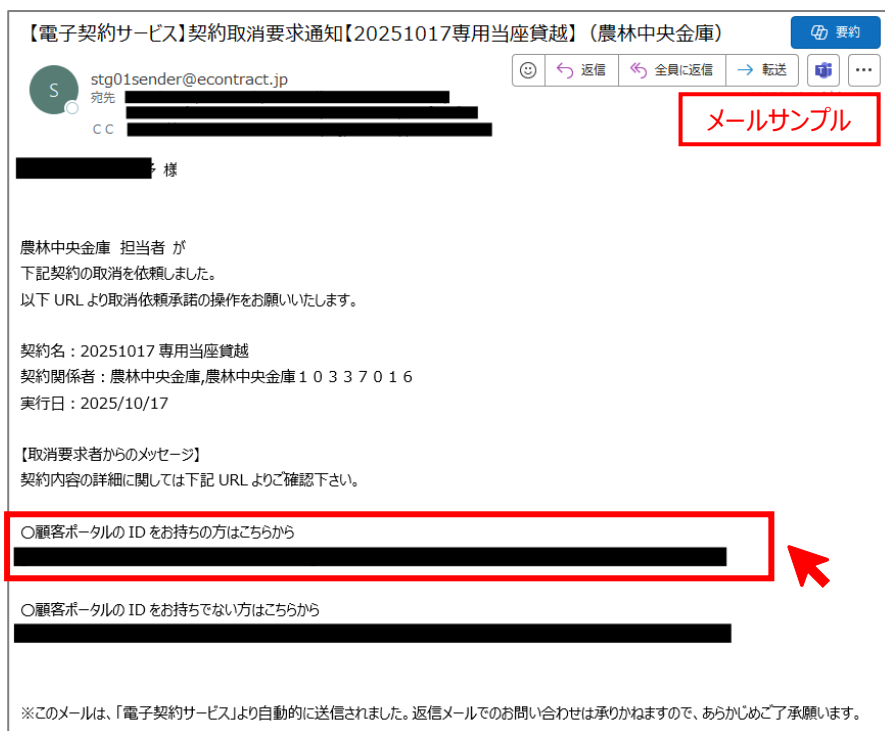
※このメールは、「電子契約サービス」より自動的に送信されました。返信メールでのお問い合わせは承りかねますので、あらかじめご了承ください。

- 文書情報に表示された「取消依頼を承諾」ボタンを押下します。その後、「本当に取消依頼を承諾してもよろしいですか？」とポップアップが出るため、「取消依頼を承諾する」ボタンを押下してください。
- 以上でお客様の文書取消の操作は完了です。文書取消完了後、お客様あて取消完了のメールが送付され、電子契約サービス上でも当該文書について「文書情報」に表示されません。

<契約取消>

手順 1

農林中金からの取消依頼メールを確認し、電子契約サービスへログインする



- 農林中央金庫から、契約の取消依頼メールが送信されます。
- メール本文に記載されている URL をクリックし、農林中金クライアントポータルにアクセスしたうえで、電子契約サービスに移動してください。

※ 電子契約サービスへは直接アクセスできないため、ご注意ください（農林中金クライアントポータルから自動ログインを行う仕組み）。

手順 2

取消対象となる契約文書を選択する

ご契約名	20251017専用当座貸越	実行日	2025/10/17	契約内容を確認
貸越極度額	200,000,000 円			

- 取消を行う契約について、「4.1.6.2 契約文書を確認／検索する」手順で検索します。
- 取消対象となる契約の「契約内容を確認」を押下してください。

手順 3

「取消依頼を承諾」を押下する

契約情報	
ご契約名	20251017専用当座貸越
実行日	2025/10/17
貸越極度額	200,000,000 円

契約取消確認

- 契約の取消を行います。よろしければ「取消の承諾」ボタンを押下してください。契約の取消にお心当たりのない方は取引担当者までお問い合わせください。

取消の承諾

本当に契約情報の取消を承諾してもよろしいですか？

- 「契約情報」に表示された「取消の承諾」ボタンを押下します。
- 以上でお客様の契約取消の操作は完了です。契約取消完了後、お客様あて取消完了のメールが送付され、電子契約サービス上でも当該契約について契約一覧に表示されません。

【電子契約サービス】契約取消通知【20251017専用当座貸越】（農林中央金庫）

宛先: stg01sender@econtract.jp
宛先: [REDACTED]
CC: [REDACTED]

メールサンプル

以下の契約を取り消しましたので、ご連絡いたします。

契約名：20251017 専用当座貸越
契約関係者：[REDACTED]
実行日：2025/10/17

【取消操作者からのメッセージ】
最新の契約内容の詳細に関しては下記 URL よりご確認ください。
※取消済の契約は表示されませんのでご注意ください。

○顧客ポータル ID をお持ちの方はこちらから
[REDACTED]

○顧客ポータル ID をお持ちでない方はこちらから
[REDACTED]

※このメールは、「電子契約サービス」より自動的に送信されました。返信メールでのお問い合わせは承りかねますので、あらかじめご了承ください。

4.1.7こんな時には（電子契約サービス）

4.1.7.1 PINコードを忘れた場合

PINコードを忘れた場合は、農林中金の窓口担当者あてに再発行の依頼をしてください。再発行後、新しいPINコードが通知されます。

4.1.7.2 PINコードが届かない

PINコードが届かない場合は、農林中金の窓口担当者あてに再発行の依頼をしてください。再発行後、新しいPINコードが通知されます。

PINコードが届かない理由として、インターネット通信環境による遅延の他、ユーザー登録申請書に記入いただいた電話番号（またはメールアドレス）が誤っていることも考えられますので、今一度、申込内容をご確認ください。

4.1.7.3 「電子署名」ボタンが押せない

契約詳細画面において「電子署名」が非活性となっている場合は、「電子証明書が未発行」、「ご自身が署名者ではない」ことが原因です。電子証明書が未発行の場合は、農林中金の窓口担当者あてに、電子証明書発行の依頼をしてください。

4.1.7.4 契約書の内容が誤っていることに気づいた

契約書の内容が誤っていることに気づいた場合は、農林中金の窓口担当者あてに契約・文書取消の依頼をしてください。

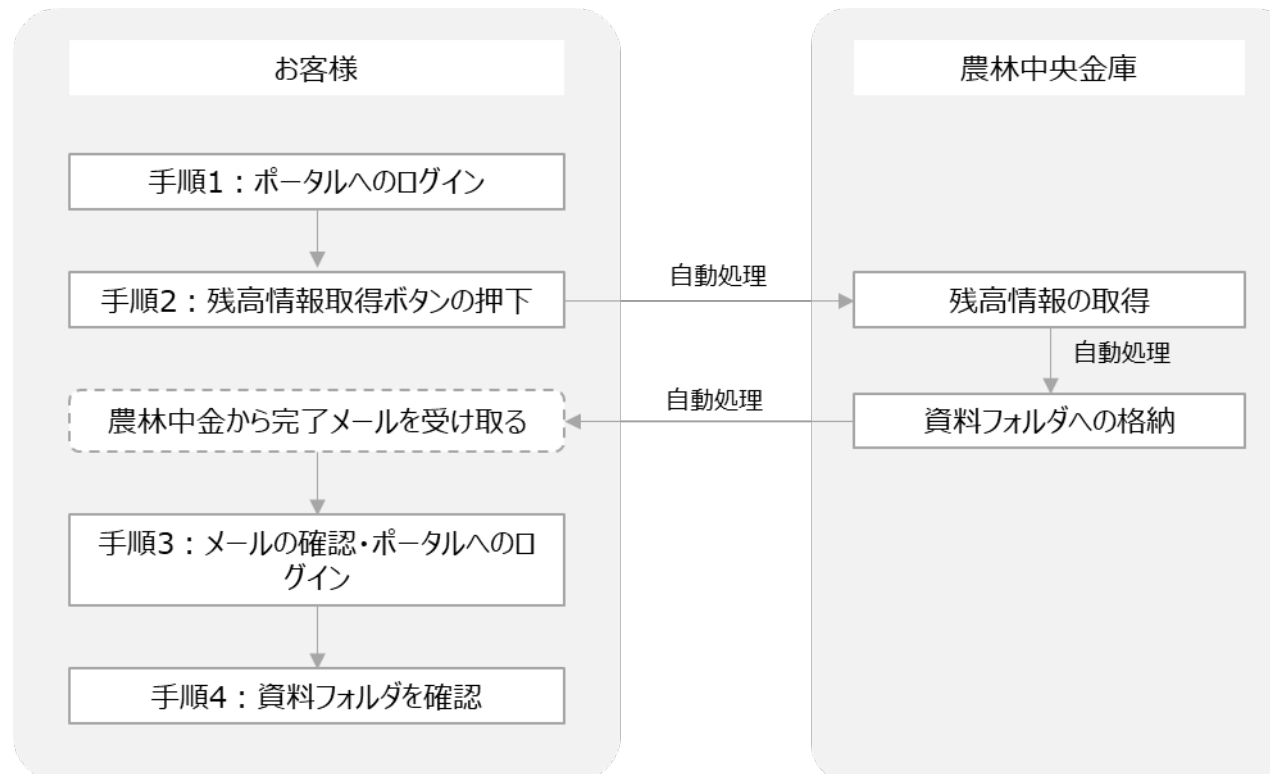
4.1.7.5 エラー画面が出た

エラー画面が出た場合は、画面の指示にしたがい操作を行ってください。それでも解決しない場合は、「お問い合わせ」メニューによりお問合せいただくか、お急ぎの場合は農林中金の窓口担当者あてご連絡をお願いします。

4.2 お借入残高照会を行う

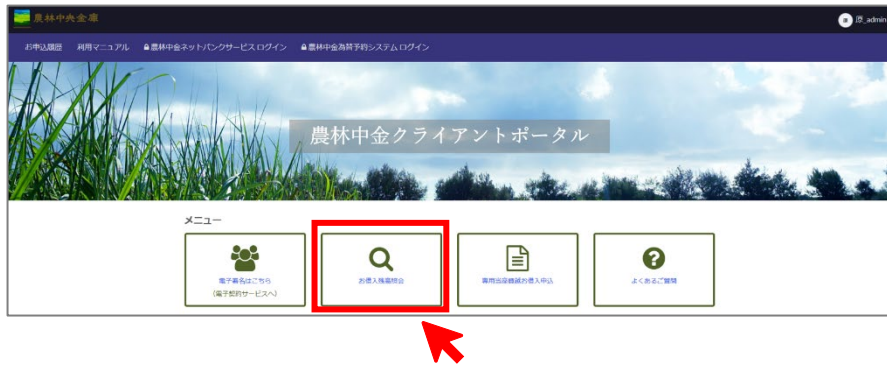
- ご契約中の専用当座貸越・証書借入（相対取引・円貨のみ）について、ご契約ごとに現在残高、コミットメント有無等をご照会いただけます。
 - ※ 相対取引のみが対象となります。シンジケートローン等のご照会できませんので、ご了承ください。
 - ※ 新規お取引開始時は、農林中金での登録が完了するまで残高照会をご利用いただくことができません。

<お借入残高照会の流れ>



手順 1

トップ画面から「お借入残高照会」メニューを選択する



- 本ポータルトップ画面から、「お借入残高照会」ボタンを押下します。

手順 2

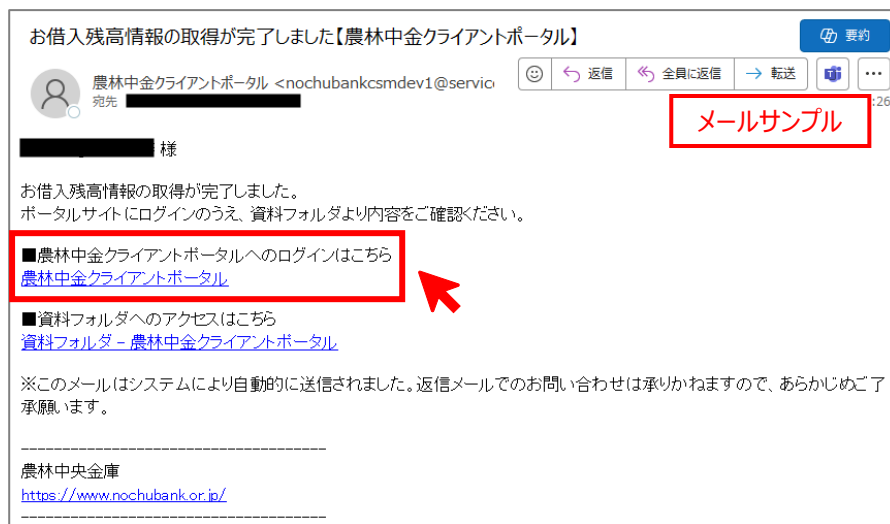
「残高情報を取得する」ボタンを押下する



- 「残高情報を取得する」ボタンを押下してください。
- これにより、残高照会のリクエストが受付されました。「照会を受け付けました (申込番号: XXXX)」というポップアップが表示されましたら、「TOPに戻る」ボタンを押下しトップ画面に戻ってお待ちください。

手順 3

農林中金からの通知メールを確認する



- 残高情報ファイルの準備ができ次第、農林中金からお申込み者本人さま宛に完了メールが送信されます。
- メール本文に記載されている URL をクリックし、農林中金クライアントポータルにアクセスしてください。

※ 残高情報ファイルはシステムで自動生成されます。お申込みから 5 分程度で完了メールが届きます。

手順 4

資料フォルダを確認する



- 「資料フォルダ」内の「農林中金からのご案内」>「お借入残高照会」フォルダを開き、該当の残高照会ファイルをご確認ください。

※ ご契約中の口座ごとに Excel ファイルが作成されます。

※ 残高照会ファイルは、ファイル名称に口座番号、日付情報が付与されています。ご照会いただいた日時のファイルをご確認ください。

4.3 専用当座貸越お借入申込を行う

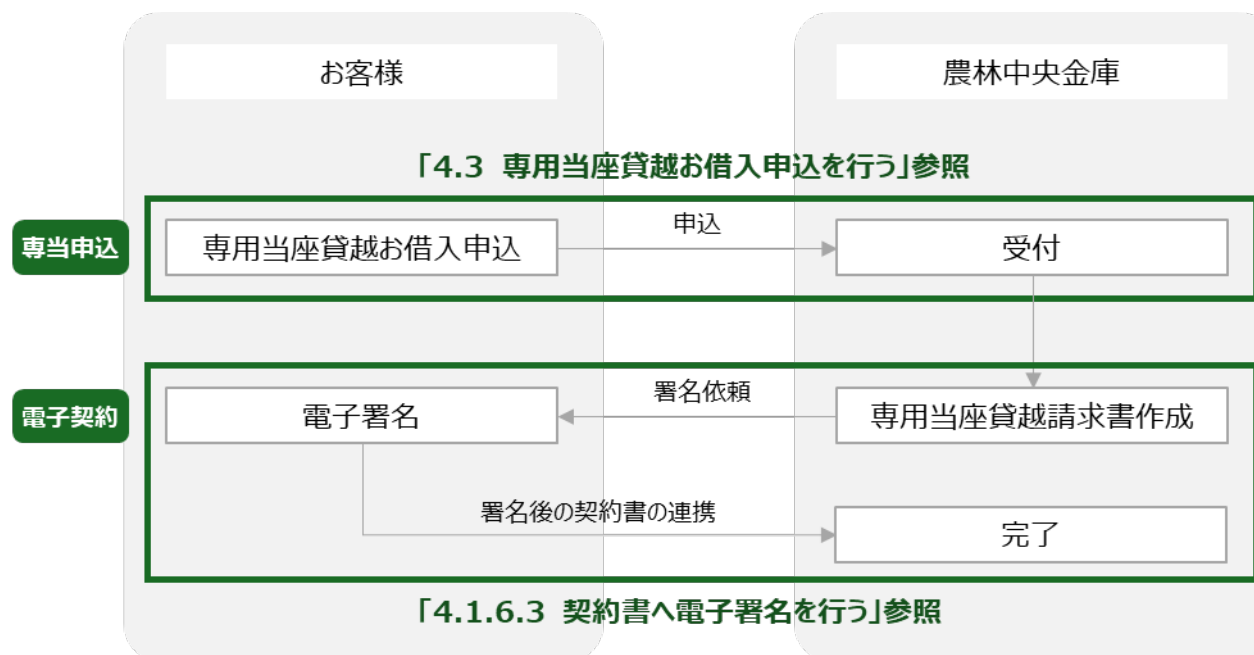
ご契約中の専用当座貸越について、お借入の申込をいただけます。

本項では、ポータル上でのお申込方法をお示しします。お申込み後の電子契約については、「4.1.6.3 契約書へ電子署名を行う」をご参照ください。

※ 相対取引のみが対象となります。シンジケートローンのお申込みはできませんので、ご了承ください。

※ お借入にあたっては所定の審査が必要となります。本サービスによるお借入の申込により、自動的に融資契約が成立するものではない点、ご注意ください。

<お申込みの流れ>



手順 1

トップ画面から「専用当座貸越お借入申込」メニューを選択する



- 本ポータルのトップ画面から、「専用当座貸越お借入申込」ボタンを押下します。

手順 2

申込内容を入力する

専用当座貸越申請フォーム
専用当座貸越のお借入申込を行います

※本請求を以て自動的に契約が成立するものではありません
※お借入申込は、お借入日の正午以降は実施できませんので、予めご了承ください
※お借入日の前営業日以降にお申込みされる場合は、農林中央金庫の窓口担当者までご連絡をお願いいたします

● 必須

申込内容

● お借入金額 (円) ご希望の借入金額をご入力ください

● お借入日 ご希望の借入日をご入力ください ●

お借入日が本日もしくは翌営業日の場合は、申込み後に農林中金担当者までご連絡をお願いいたします ×
※お借入日当日の正午以降の申込みは受け付けていないため、ご注意ください

YYYY-MM-DD

● 返済予定日 ご希望の返済予定日 (※) をご入力ください ●

※土日・祝日、12月31日～1月3日を除いた銀行の営業日をご指定ください ×

YYYY-MM-DD

署名者情報
電子契約時に使用するPINの送付先となる方のお名前をフルネームで入力してください
※印影には本欄で入力いただいた方の氏名が反映されます

● お名前 フルネームをご入力ください

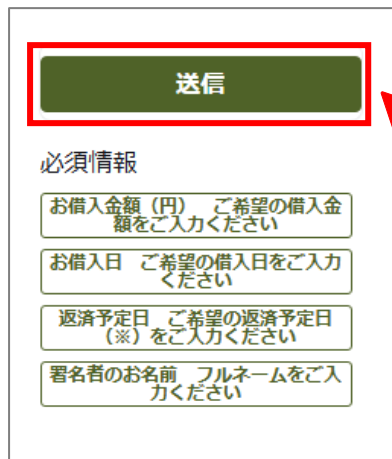
ご連絡事項
お申込みにあたり、追加でお伝えしたい内容がございましたら、ご連絡ください
専用当座貸越枠が複数ある場合は、どの枠に対するお申込かが分かるようご入力をお願いいたします

- 申込フォームが表示されますので、「お借入金額」、「お借入日」、「返済予定日」、「お名前」を入力してください。
- その他、お申込みにあたり農林中央金庫担当者へお伝えしたい内容がありましたら、「ご連絡事項」をご記入ください。複数の専用当座貸越枠がある場合は、どのご契約に対するお申込かが分かるように記入をお願いいたします。

※ お申込みは、お借入日当日の午前中まで行えます。ただし、お申込み受付漏れ防止のために、前営業日以降にお申込みを行う場合は、必ず農林中金の窓口担当者へご連絡をお願いいたします。

手順 3

申込内容を確認のうえ、送信する



送信

必須情報

お借入金額 (円) ご希望の借入金額をご入力ください

お借入日 ご希望の借入日をご入力ください

返済予定日 ご希望の返済予定日 (※)をご入力ください

署名者のお名前 フルネームをご入力ください

- 必要項目をすべて入力したら、「送信」ボタンを押下してください。
- 必要項目が未入力の場合、または入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージがでますので、メッセージにしたがい修正をしてください。

手順 4

申込完了



お申込内容

専用当座貸越申請

番号 CS0001560 作成日時 2025-10-17 20:20:57

ステータス 起票 クローズ日時

照会者

- 申込が完了しました。この画面は閉じていただくか、トップ画面に戻っていただいて問題ありません。
- 農林中央金庫で受付後、専用当座貸越請求書の署名を依頼しますので、しばらくお待ちください（電子署名の手順は「4.1.6.3 契約書へ電子署名を行う」をご確認ください）。
- 金庫での受付状況は、「お申込履歴」メニューから確認することができます（お申込履歴の確認方法は「4.4「お申込履歴」を見る」参照）。

4.4 「お申込履歴」を見る

4.4.1 履歴を確認できるサービス一覧

「お申込履歴」では、以下のサービスにかかる本ポータル上でのお申込履歴を確認できます。



4.4.2履歴の確認方法

手順 1

トップ画面から「お申込み履歴」メニューを選択する



- 本ポータルのトップ画面左上のメニューバーから、「お申込み履歴」を押下します。

手順 2

確認したい履歴を選択し、閲覧する

番号	申込種類	ステータス	作成日時	クローズ日時
CS0001560	専用当座貸越お借入申込	確認中	2025-10-17 20:20:57	
CS0001542	お借入残高照会	クローズ済み	2025-10-14 12:21:55	2025-10-14 12:25:22
CS0001544	お問い合わせ	起票	2025-10-14 12:23:42	
CS0001543	お問い合わせ	起票	2025-10-14 12:22:38	
CS0001536	お問い合わせ	クローズ済み	2025-10-14 11:53:48	2025-10-14 12:21:44
CS0001534	専用当座貸越お借入申込	受付済	2025-10-14 11:39:55	2025-10-14 11:42:21
CS0001526	お借入残高照会	クローズ済み	2025-10-14 11:22:59	2025-10-14 11:26:20
CS0001527	お問い合わせ	起票	2025-10-14 11:24:13	

- これまでお申込みいただいた履歴が一覧で表示されます。
- お申込み案件の進捗度合い（農林中央金庫の受付状況等）や、申込内容などをご確認いただけます。

※ お申込み履歴は、ユーザー個人単位ではなくご所属の会社・団体単位で表示されます。ご自身のお申込み内容以外にも、ご所属の会社・団体に属するすべてのユーザー様のお申込み履歴が表示されます。

4.5 「農林中金からのお知らせ一覧」を見る

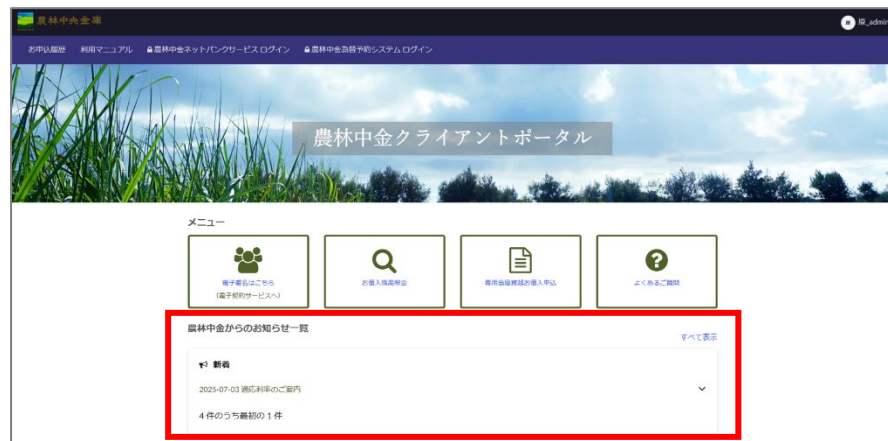
4.5.1 「農林中金からのお知らせ一覧」で確認できること

「お知らせ一覧」では、ご契約中のお借入にかかる農林中央金庫からの適用利率のご案内等を確認できます。

4.5.2 「農林中金からのお知らせ一覧」の確認方法

手順 1

トップ画面の「農林中金からのお知らせ一覧」を確認する



- トップ画面下部から、「農林中金からのお知らせ一覧」メニューを確認します。トップ画面からは、「新着」として最新の 1 件が表示されています。
- 過去のお知らせも含めて全件閲覧したい場合は、「すべて表示」リンクを押下してください。

手順 2

参照したいお知らせを押下する



- 参照したいお知らせにポインタを合わせ、押下してください。お知らせ詳細が表示されます。

4.6 「資料フォルダ」を利用する

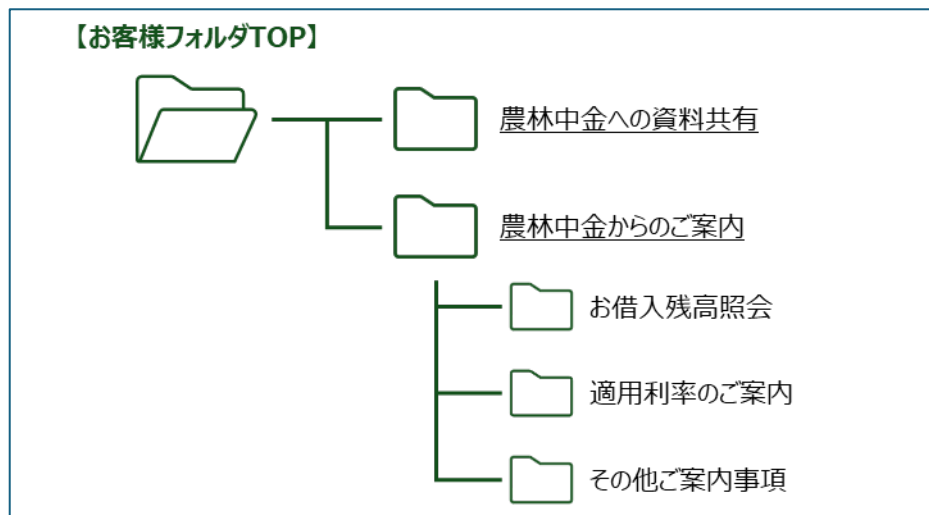
4.6.1 「資料フォルダ」でできること

「資料フォルダ」では、以下のサービスをご利用できます。フォルダ・文書の削除や編集はできませんのでご注意ください。

No.	サービス項目	サービス概要
1	資料のアップロード	農林中金あてに共有したい資料をアップロードできます
2	資料のダウンロード	農林中金からご連絡した資料をダウンロードできます
3	資料の閲覧	農林中金からご連絡した資料を閲覧できます
4	資料リンクの作成	資料フォルダ内の資料に直接アクセスできる URL リンクを取得できます 貴社内での資料共有等にご利用ください（本ポータルのアカウトを保有する方のみが閲覧できます）

4.6.2 「資料フォルダ」の構成について

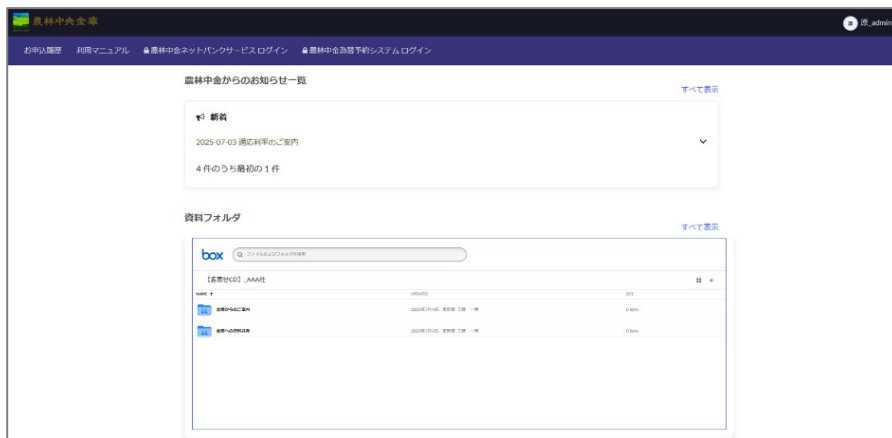
「資料フォルダ」は、以下の構成になっています。



4.6.3 資料をアップロードする

手順 1

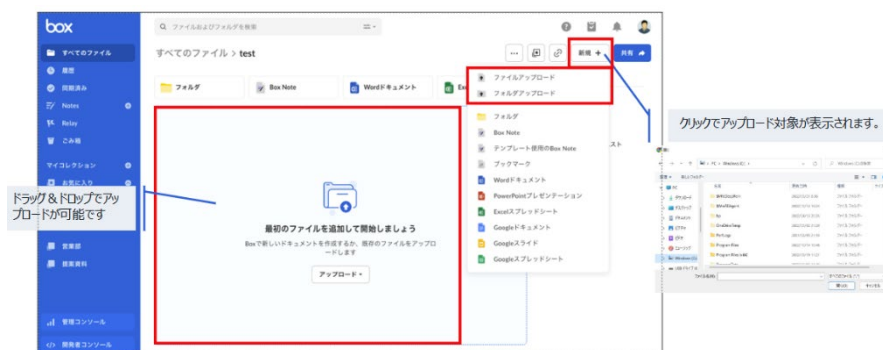
トップ画面の「資料フォルダ」を確認する



- トップ画面下部から、「農林中金からのお知らせ一覧」メニューを確認します。
- 「すべて表示」リンクを押下すると、資料フォルダ単独のページに遷移します。

手順 2

ページ右上「新規」ボタンからアップロードする（またはアップロードしたいファイルをドラッグ＆ドロップ）

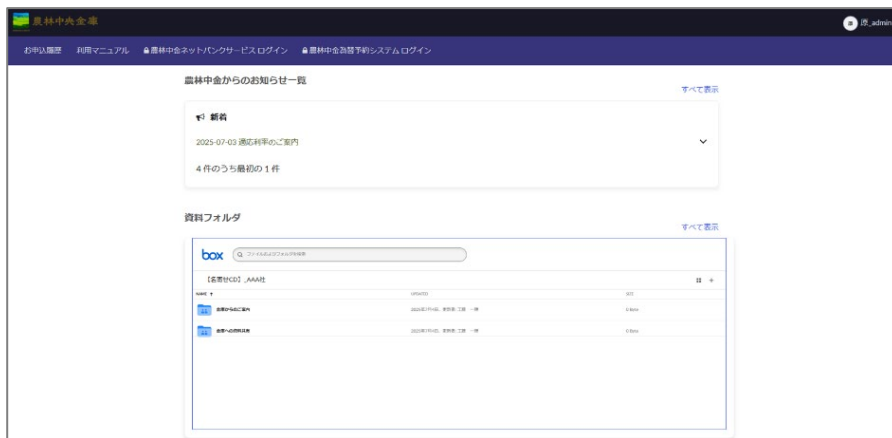


- ページ右上の「新規」ボタンを押下し、「ファイルをアップロード」を選択すると、エクスプローラーが立ち上がります。アップロードしたいファイルを選択し、「開く」ボタンを押下するとアップロードが完了します。
- または、画面エリアにファイルをドラッグ＆ドロップしてアップロードすることも可能です。

4.6.4 資料をダウンロードする

手順 1

トップ画面の「資料フォルダ」を確認する



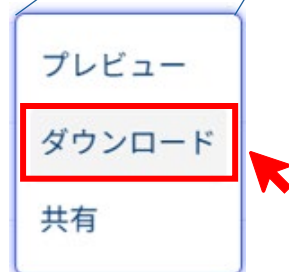
- トップ画面下部から、「資料フォルダ」メニューを確認します。
- 「すべて表示」リンクを押下すると、資料フォルダ単独のページに遷移します。

手順 2

ダウンロードしたい対象ファイルを選択し、「ダウンロード」ボタンを押下する



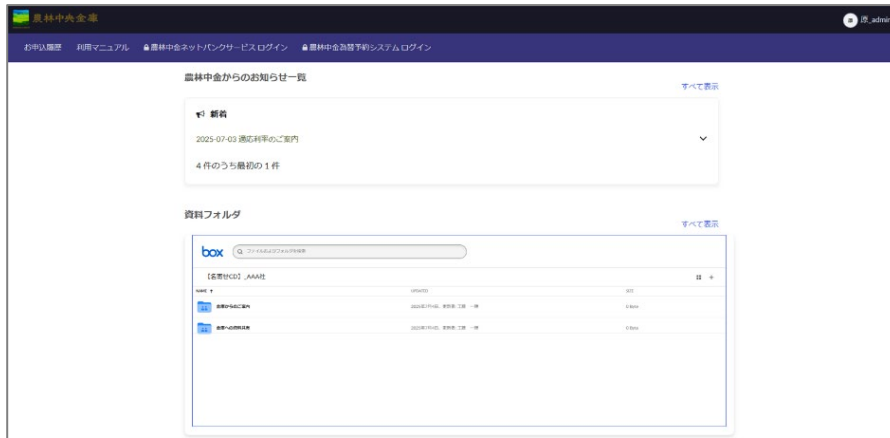
- ダウンロードしたい対象ファイルにポインタを当て、右端に表示される三点リーダー（「…」）を押下します。
- プルダウンから「ダウンロード」を選択すると、自動でダウンロードが完了します。



4.6.5 資料を閲覧する

手順 1

トップ画面の「資料フォルダ」を確認する



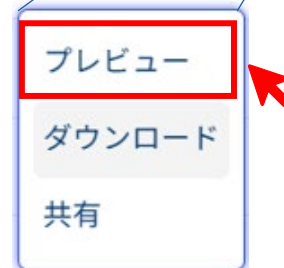
- トップ画面下部から、「資料フォルダ」メニューを確認します。
- 「すべて表示」リンクを押下すると、資料フォルダ単独のページに遷移します。

手順 2

閲覧したい対象ファイルを選択し、プレビューを開く



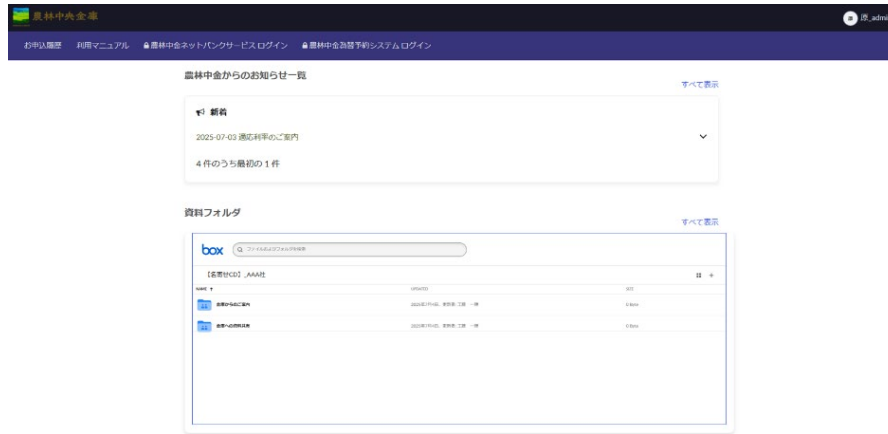
- 閲覧したい対象ファイルを押下すると、対象ファイルのプレビューが表示されます。
- または、対象ファイルにポインタを当て、右端に表示される三点リーダー（「⋮」）を押下して「プレビュー」を選択する方法でも表示可能です。



4.6.6 資料リンクを作成する

手順 1

トップ画面の「資料フォルダ」を確認する



- トップ画面下部から、「資料フォルダ」メニューを確認します。
- 「すべて表示」リンクを押下すると、資料フォルダ単独のページに遷移します。

手順 2

共有したい対象ファイルを選択し、「共有」リンクを作成する



- 共有したい対象ファイルにポインタを当て、右端に表示される三点リーダー（「⋮」）を押下します。
- プルダウンから「共有」を押下すると、「共有リンク」のポップアップが立ち上がり、対象ファイルへのアクセス用 URL が表示されます。
- 「コピー」ボタンを押下すると URL がコピーされます。コピー後は「閉じる」ボタンで閉じてください。



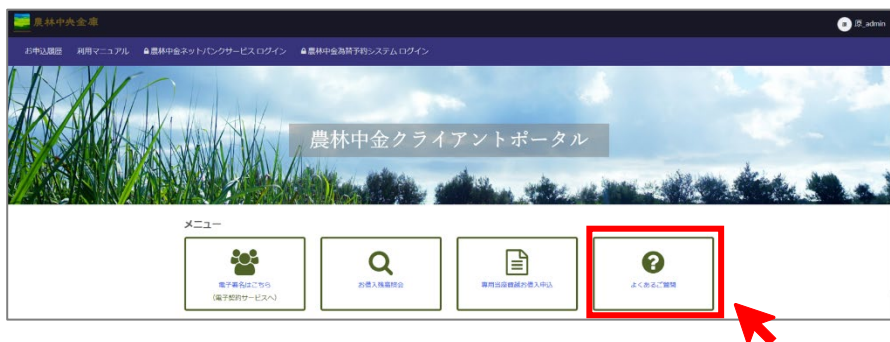
4.7 「よくあるご質問」を検索する

4.7.1 「よくあるご質問」でできること

「よくあるご質問」では、お客様から多く寄せられる代表的な質問について、カテゴリ毎に FAQ を掲載しています。

手順 1

トップ画面から「よくあるご質問」メニューを選択する



- 本ポータルのトップ画面から、「よくあるご質問」ボタンを押下します。

手順 2

知りたい FAQ を閲覧する

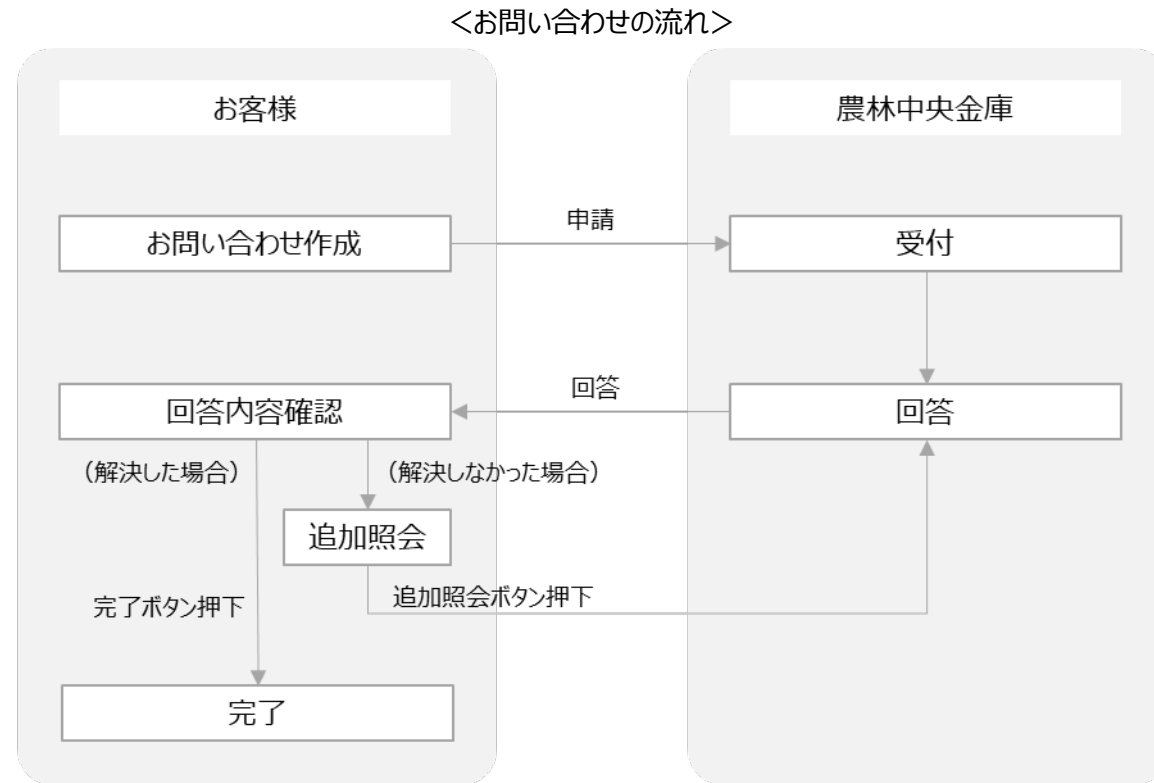


- カテゴリ毎によくあるご質問を掲載しています。知りたい記事を押下して、内容を確認してください。
- カテゴリの右側の数字（①②など）は、該当カテゴリ内の記事数を表しています。
- 右上の検索窓からは、「よくあるご質問」内の FAQ を検索できます。

4.8 「お問い合わせ」を利用する

4.8.1 「お問合せ」の流れ

「よくあるご質問」をご覧いただいても問題が解決しなかった場合、以下の手順により農林中金へお問い合わせいただけます。



- ※ お問い合わせ機能は通年ご利用いただけますが、ご回答は銀行営業日となりますのでご注意ください。
- ※ ご回答までは一定のお時間を頂戴いたします。お急ぎの場合は農林中金の営業担当窓口へご連絡ください。

手順 1

「よくあるご質問」ページ下部の「お問い合わせ」ボタンを押下する



- 「よくあるご質問」ページ下部の「お問い合わせ」ボタンを押下します。

手順 2

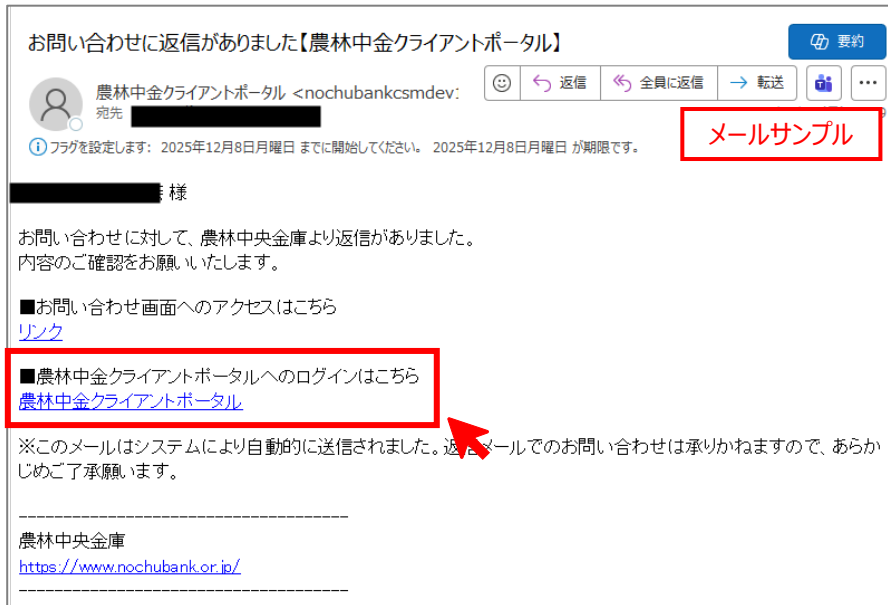
質問内容を記入し、「送信」ボタンを押下する

- お問い合わせ入力画面に遷移します。
- 「お問い合わせ種類」、「件名」、「お問い合わせ内容」の3点を入力し、「送信」ボタンを押下してください。
- 回答にはしばらくお時間をいただくため、お急ぎの場合は営業担当窓口へご連絡ください。農林中金での受付状況は、「お申込履歴」メニューから確認することができます（お申込履歴の確認方法は「4.4「お申込履歴」を見る」参照）。

No.	項目名	ご記入内容
1	お問い合わせ種類	プルダウンから質問したいカテゴリを選択してください。
2	件名	質問の概要が分かるよう、簡潔に入力してください。
3	お問い合わせ内容	質問の詳細を入力してください。

手順 3

農林中金からの回答を受信する



- 農林中金の回答が完了すると、お客様のメールアドレスあてに回答完了メールが送信されます。
- メール本文に記載されている URL をクリックし、農林中金クライアントポータルにアクセスしたうえで、「お申込履歴」から該当のお問合せページに移動してください。

手順 4

農林中金からの回答内容を確認する



- 該当のお問合せを表示し、農林中金からの回答内容を確認してください。

手順 5

「アクション」ボタンから、「承認して完了する」または「追加照会する」を選択する

The image shows a user interface for handling inquiries. At the top, a dropdown menu labeled 'アクション' (Action) is open, with two options: '照会を完了する' (Complete Inquiry) and '追加照会する' (Add Inquiry). Red boxes highlight these two options, and a red arrow points from the '追加照会する' option to a dialog box below. The dialog box is titled '追加照会する' (Add Inquiry) and contains the instruction '*追加の照会を記入してください。' (Please enter the additional inquiry). Below the instruction is a text input field with the placeholder text 'XXXX'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加照会する' (Add Inquiry).

- 回答確認後、右上の「アクション」ボタンを押下してください。
- 農林中金の回答により問題が解決した場合は、「照会を完了する」を選択します。解決しなかった場合は、「追加照会する」を選択し、追加照会内容を入力の上「送信」ボタンを押下してください。

5 こんな時には

5.1 パスワードを失念した

パスワードを忘れた場合は、以下の手順により再設定してください。パスワードについては、お手元で適切な管理をお願いいたします。

パスワード入力／変更にかかる留意事項

！ ログイン時、パスワードを連続して間違えないようご注意ください。複数回間違えると一時的にアカウントがロックされ、ログインやパスワード変更ができなくなります（ロックは約 15 分で自動解除されます）。

！ 「パスワードを失念した場合」によるパスワード変更において、24 時間以内に 3 回以上失敗した場合、しばらくパスワード変更ができなくなります。翌日以降、改めてお試しください。

！ 前回パスワードを変更してから 24 時間経過しない場合、「パスワードを失念した場合」からパスワード変更を行えません。翌日以降、改めてお試しください。

！ 「パスワードを失念した場合」からパスワードを変更する際、お客様 ID を間違えるとパスワード変更が失敗します。正しいお客様 ID を入力してください。

手順 1

ログイン画面から「パスワードを忘れた場合」ボタンを押す

- ログイン画面から、「パスワードを忘れた場合」ボタンを押下してください。

手順 2

「ユーザー名」、「CAPTCHA」を入力する

- 「パスワードを忘れた場合」の画面が表示されます。
- 「ユーザー名」にお客様 ID を入力し、「CAPTCHA（※）」に表示される文字を入力して「次へ」ボタンを押下してください。
- お客様 ID の入力を間違えた場合、パスワード変更が失敗しますのでご注意ください。

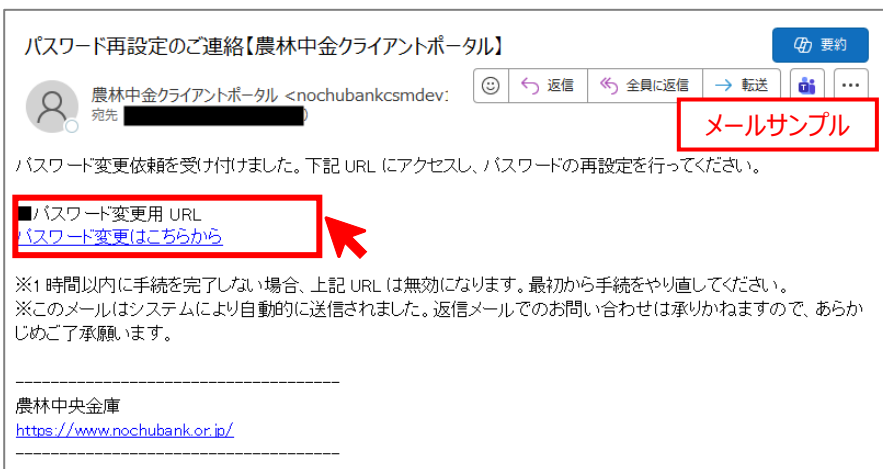
※ CAPTCHA（キャプチャ）：ウェブサイトが自動化されたプログラム（ボット）による不正アクセスを防ぐため、人間とコンピューターを区別することを目的に導入する認証システムのこと。

手順 3 メールアドレスを入力する



- ご自身のメールアドレスを入力し、「次へ」ボタンを押下してください。ここで入力したメールアドレスあてに、パスワード再設定メールが送信されます。
- メールアドレスは、本ポータルのユーザー登録申請書で申請したアドレスを入力してください。事前に登録したメールアドレス以外のアドレスを入力した場合、パスワード変更が失敗しますのでご注意ください。

手順 4 パスワード再設定メールに記載の URL にアクセスする



- パスワード再設定メールに記載された URL にアクセスしてください。

手順 5

新しいパスワードを設定する

servicenow

① 特定 ② 検証 ③ リセット

パスワードリセット

アカウントはロックされていません

新しいパスワード *

安全性

- ⊗ 最小 8 文字
- ⊗ 最大 15 文字
- ⊗ 少なくとも 1 文字の小文字
- ⊗ 少なくとも 1 文字の大文字
- ⊗ 少なくとも 1 文字の数字
- ⊗ 少なくとも 1 文字の特殊文字

送信後、これらの要件も確認されます

- No repetitions more than 3 character(s)
- No sequence more than 3 character(s)
- No user data like first name, last name, username, and company name
- 以前の 3 個のパスワードは使用しないでください

パスワードの再入力 *

パスワードリセット

- 新しいパスワードを設定し、「パスワードリセット」ボタンを押下します。
- 以上でパスワード再設定は完了です。自動的にログイン画面に戻りますので、変更後のパスワードでログインを行ってください。

5.2 お客様 ID を失念した

お客様 ID を忘れた場合は、農林中金の窓口担当者あてにご連絡をお願いいたします。折り返し、担当者から e メール等によりご連絡いたします。

5.3 お客様情報（お客様 ID、氏名、メールアドレス、電話番号等）を閲覧／修正したい

お客様情報の登録内容を確認したい場合は、右上のアイコンマークを押下し、「プロフィール」を選択してください。現在の登録内容（お客様 ID、氏名、メールアドレス、電話番号）をご確認いただけます。

お客様情報の登録内容を変更したい場合は、お客様の画面からは操作できないため、お手数ですが農林中金の窓口担当者あてにご依頼ください。



<お客様情報の変更が必要な事例>

- 登録内容（氏名、メールアドレス、電話番号）に誤りがあった。
- 企業統合や人事異動、OA 端末の更改等により、メールアドレス／電話番号が変更となった。

5.4 担当者変更に伴い、お客様 ID の新規作成／削除をしたい

お客様 ID の新規作成、削除をしたい場合は、お客様の画面からは操作できないため、お手数ですが農林中金の窓口担当者あてにご依頼ください。

<お客様 ID の新規作成／削除が必要な時>

- 人事異動等により、新たに ID が必要となった。
- 人事異動等により、旧担当者 ID の削除が必要となった。