

保存版

日本公庫電子契約サービス  
(国民生活事業)

---

# はじめてガイド

---

1	はじめに	1
2	電子署名手続きの手順	2
	STEP 1 メールアドレス到達確認をする	2
	STEP 2 ログインする	3
	STEP 3 本人確認書類をアップロードする	4
	STEP 4 電子署名する	6
	STEP 5 電子署名完了	8
3	【事業資金ご利用の方のみ】 団体保険の加入を希望されるお客さまへ	9
4	お困りの時は	11

## 1 はじめに

### • 日本公庫電子契約サービス (国民生活事業) について

「日本公庫電子契約サービス (国民生活事業)」 (以下「本サービス」といいます。) は、Web上で電子署名を行うことで、ご契約手続きを完結できるサービスです。本資料は、お客さまが本サービスをご利用いただく際の操作方法を説明したものです。

※本サービスの操作方法は、次のURLまたは二次元コードから動画でもご覧いただけます。

#### ▶ 操作案内動画

URL <https://www.jfc.go.jp/n/service/econtract/kn/index.html#moviehtml#movie>



### • 本サービスの利用対象者

- 借主 (個人または法人)
- 法人代表者

※ 1 必ずご本人 (借主が法人の場合、代表者さまご本人) が操作してください。

2 借主が法人の場合、法人および代表者さまそれぞれで本資料 STEP 1 ~ STEP 4 の操作が必要となります。

### • ご利用可能時間

月曜日～土曜日 9:00～23:00

※祝日でもご利用いただけます。

### • ご利用可能な場所

日本国内に限ります。

## 2 電子署名手続きの手順

### STEP 1 メールアドレス到達確認をする

件名:【日本公庫・電子契約①】メールアドレス到達確認のお願い (要操作)

お客さま

日本公庫電子契約サービスにお申込みの方に、本メールをお送りしています。  
必ずご本人様が下記 URL にアクセスし、ユーザー ID および到達確認コードを入力してください。

法人でお申込の方ににつきましては、法人・代表者それぞれに届いたメールから、メールアドレス到達確認手続きが必要となります。

<https://kn.econtract.jfc.go.jp/finchub/mail> . . . . .

★アクセス有効期限: xxxx年xx月xx日 xx時xx分

ユーザー ID : 99999999999999@KN001

到達確認コード: AbcDef123GhiJKlM

(略)

① 事前に届け出いただいたメールアドレスに届いた本メールを開きます。

② 到達確認用 URL をクリックします。



JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

到達確認コードを入力してください。

ユーザー ID  
99999999999999@KN001

到達確認コード  
\*\*\*\*\*

確認

③ メールに記載のユーザー ID と到達確認コードを入力します。

- ✓ 入力の際はコピー & ペースト機能のご利用を推奨します。
- ✓ 入力した文字列に余白や不要な文字がないかご確認ください。

④ 「確認」をクリックします。

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

確認が完了しましたので、ブラウザを閉じてください。  
これから契約手続きをされる方は、必ずお送りする「電子契約手続きのお願い」メールから、電子署名のお手続きをしてください。  
当該メールは、送信まで数日かかる場合がございます。

⑤ 本画面が表示されたら、メールアドレス到達確認は完了です。

#### POINT



- ✓ **まだ電子署名は完了していません。**受信されている「電子契約手続きのお願い」メールを確認し、STEP 2 ～ STEP 4 の操作を実施してください。
- ✓ **借主が法人の場合、法人と代表者さまそれぞれに届いたメールから、本作業を完了する必要があります。**
- ✓ **到達確認コードの有効期限は、受信日時から7日間(168時間)です。**有効期限を過ぎた場合はお取扱支店までご連絡ください。



INFO

- ▶ 初めてログインされるお客さまに限り、STEP 1 のメールとあわせて、以下のメールが届きます。本メールに記載のユーザー ID および初期パスワードは STEP 2 で本サービスにログインする際に使用します。

件名:【日本公庫・電子契約①-2】ID・パスワードのお知らせ

お客さま

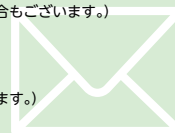
電子契約サービスのユーザー ID と初期パスワードをお知らせいたします。  
後ほどお送りする【日本公庫・電子契約②】「電子契約手続きのお願い」メール(送信まで数日かかる場合もございます)において、使用するものです。

ユーザー ID : 99999999999999@KN001

初期パスワード: k + お客さまの携帯電話番号

(例: お客さまの携帯電話番号が「09012345678」の場合は「k09012345678」(kは小文字)となります。)

(略)



## STEP 2 ログインする

①事前に届け出いただいたメールアドレスに届いた本メールを開きます。

件名:【日本公庫・電子契約②】電子契約手続きのお願い(1234567890123)(要操作)

お客さま  
電子契約手続きのためのメールをお送りいたします。  
必ずご本人さまが電子契約用ログインURLにアクセスし、お手続きいただく(略)

①団体保険ネット申込用URL(団体保険ご加入希望のお客さま)  
<https://accounts.daiichihd.com/auth/danshin-3>.....  
団体保険用アクセスコード(●●):9876-5432-1098-7654

②電子契約用ログインURL  
<https://kn.econtract.jfc.go.jp/finchub/login>  
ご契約番号:1234567890123  
ご融資予定日:2025-04-01  
ご融資金額:1,000,000円  
(略)



### 【事業資金ご利用の方のみ】

- ▶本メールに団体保険ネット申込用URLが表示されている場合、公庫団体生命保険(団体保険)へのお申込が可能です。
- ▶団体保険へのご加入を希望される場合は、団体保険ネット申込用URLにアクセスし、手続きを行ってください。
- ▶手続きの詳細はp.9,10を参照してください。

②電子契約用ログインURLをクリックします。

③STEP 1①のメールに記載のユーザーIDを入力します。

④パスワードを入力します。

✓初めてログインされるお客さまは初期パスワード(お客さまの携帯電話番号の頭に小文字のkを加えたもの)を入力します。  
(例:k09012345678)

⑤「ログイン」をクリックします。

✓ログインに3回連続で失敗するとロックがかかりますが、5分経過後に解除されますので再度お手続きをお願いします。

以降⑥～⑫の操作は、初めてログインされたお客さまのみ実施します。  
既にログインしたことがあるお客さまはSTEP 3に進みます。

⑥スクロールバーをスクロールし、利用規約の全文を確認します。

⑦チェックします。

⑧問題ない場合は「上記内容を承諾する」をクリックします。

⑨初期パスワード(④で入力したもの)を入力します。

⑩任意のパスワード(新パスワード)を入力します。  
✓新パスワードは半角の英大文字、小文字、数字または記号8文字以上72文字以下で入力してください(英小文字・数字を必ず含めてください)。

⑪任意のパスワード(⑩で入力したもの)を再入力します。

⑫「変更する」をクリックします。

MEMO (借主用)

MEMO (法人代表者用)

# STEP 3 本人確認書類をアップロードする

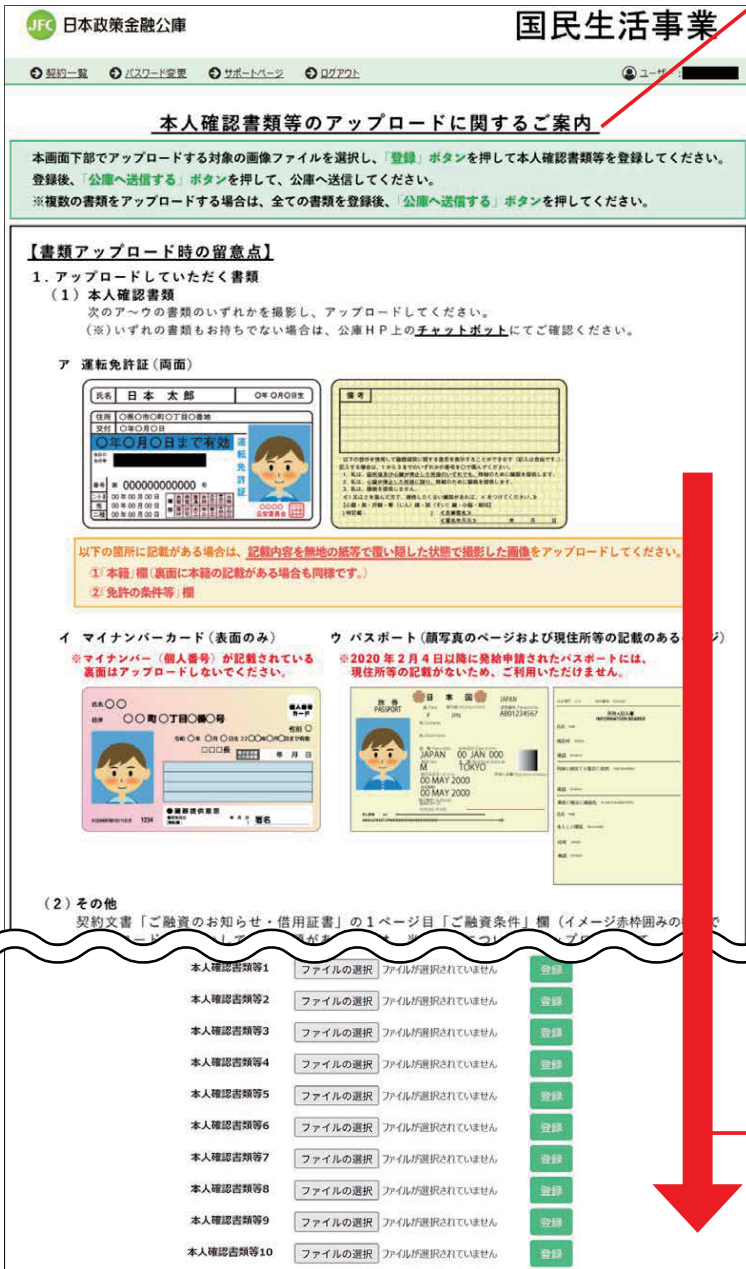
STEP 2 が完了すると本画面が表示されます。



- 1 ログインしているユーザー名を確認します。  
 ✓ 借主が法人の場合、法人のユーザーIDでのログイン時は「法人名」、代表者さまのユーザーIDでのログイン時は「代表者さまの名前」が表示されます。  
 ✓ 借主が法人の場合、法人および代表者さまそれぞれでSTEP 1～STEP 4の操作が必要となります。

2 「契約内容を確認」をクリックします。

- 3 表示された「本人確認書類等のアップロードに関するご案内」に従って、本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード・パスポートからいずれか1点）をスマートフォンやデジタルカメラで撮影（またはスキャン）します。  
 ✓ 既にSTEP 3を完了している場合はSTEP 4 (p.6)の画面が表示されます。



- ▶ 本人確認書類は、有効期限内のもので、ご融資お申込時の住所、氏名、生年月日が一致しているものをアップロードしてください（現住所と異なる住所が記載されている場合は、あらかじめ住所変更のお手続きをお願いいたします）。
- ▶ 運転免許証は「両面」撮影します。
- ▶ マイナンバーカードは「表面のみ」撮影します。
- ▶ パスポートは「顔写真のページ」および「現住所の記載のあるページ」を撮影します。
- ▶ 上記いずれの本人確認書類もお持ちでない場合は、公庫HP上の「電子契約お問合せチャットボット」または「よくあるご質問」をご確認ください。



電子契約お問合せ  
チャットボット



よくあるご質問

4 本画面をスクロールして、本人確認書類等の登録欄を表示します。

本人確認書類等1	<span style="border: 1px solid red;">ファイルの選択</span> ファイルが選択されていません	<span style="border: 1px solid red;">登録</span>
本人確認書類等2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録
本人確認書類等3	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録

⑤「ファイルの選択」をクリックし、③で用意した画像ファイルを選択します。

✓端末によっては「参照」等別のボタン名で表示される場合があります。



本人確認書類等1	ファイルの選択 運転免許証.jpg	<span style="border: 1px solid red;">登録</span>
本人確認書類等2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録
本人確認書類等3	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録

⑥「登録」をクリックし、表示された確認画面で「OK」をクリックします。



本人確認書類等1	<span style="border: 1px solid blue;">登録済みの文書を表示</span>	<span style="border: 1px solid green;">取消</span>
本人確認書類等2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	<span style="border: 1px solid green;">登録</span>
本人確認書類等3	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	<span style="border: 1px solid green;">登録</span>

**i**  
INFO

- ▶登録した文書を確認する場合、「登録済みの文書を表示」をクリックします。
- ▶登録をやり直す場合は、「取消」をクリックします。

公庫へ送信する

※ファイルの登録後は、このボタンを押して公庫へ送信してください。

書類の追加・変更

※公庫への送信後に、ファイルの登録・取消をする場合はこのボタンを押してください。

⑦「公庫へ送信する」をクリックし、表示された確認画面で「OK」をクリックします。



公庫へ送信する

※ファイルの登録後は、このボタンを押して公庫へ送信してください。

書類の追加・変更

※公庫への送信後に、ファイルの登録・取消をする場合はこのボタンを押してください。

次の画面へ  
(電子署名手続きに進む)

**i**  
INFO

▶⑦の後に登録した書類の追加・削除を行いたい場合、「書類の追加・変更」をクリックします。

⑧「次の画面へ(電子署名手続きに進む)」をクリックします。

# STEP 4 電子署名する

STEP 3 が完了すると本画面が表示されます。

① ログインしているユーザー名を確認します。

- ✓借主が法人の場合、法人のユーザー ID でのログイン時は「法人名」、代表者さまのユーザー ID でのログイン時は「代表者さまの名前」が表示されます。
- ✓借主が法人の場合、法人および代表者さまそれぞれで STEP 1 ~ STEP 4 の操作が必要となります。

▶ 文書名をクリックすると、契約書類や、STEP 3 でアップロードした本人確認書類等を確認できます。

▶ 本人確認書類等の追加・削除を行いたい場合の手順は p.8 を参照してください。

② 「電子署名」をクリックします。

▶ 「メールアドレスの到達確認が行われていないため、電子署名をできません。」というメッセージが本画面上部の赤枠内に表示されている場合、現在ログインしているユーザーで STEP 1 の操作を完了してから③以降の操作を行ってください。

▶ ご融資条件欄に「●●●をアップロードしてください。」の文言がある場合は、本項番の手順を終えた後、当該書類をアップロードしていただく必要があります。

▶ アップロードの手順は p.8 を参照してください。

③ スクロールバーを一番下までスクロールし、締結予定の契約書類を確認します。

④ 【表示がある場合のみ】 団体保険加入の希望有無を選択します。

- ✓電子署名手続き後に団体保険の加入はできませんので、ご注意ください。
- ✓借主のログイン時のみ表示されます。団体保険への加入を希望される場合は、団体保険ネット申込手続き後に通知される「団体保険申込完了番号」を入力してください。

▶ 手続きの詳細は p.9,10 を参照してください。

⑤ 【表示がある場合のみ】 いずれかを選択します。

⑥ 内容をご確認後、チェックします。

⑦ 「電子署名する」をクリックします。





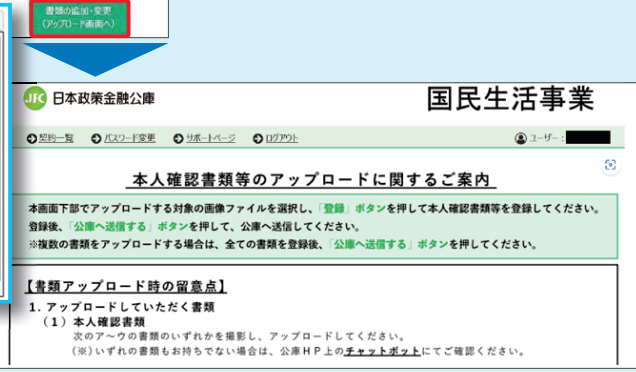
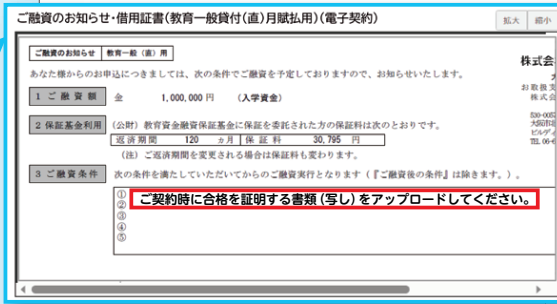
【該当するお客さまのみ】「ご融資のお知らせ・借用証書」のご融資条件欄に「●●●(合格通知書等)をアップロードしてください。」の文言がある場合の書類アップロード方法

INFO



「ご融資のお知らせ・借用証書」のご融資条件欄に「●●●(合格通知書等)をアップロードしてください。」の文言がある場合は、本画面右下の「書類の追加・変更(アップロード画面へ)」をクリックしてSTEP 3 (p.4,5)の画面に戻り、対象となる書類をアップロードする必要があります。

✓一度アップロードした書類を差し替える場合も同様の手順となります。



以降の書類アップロードにかかる操作は、STEP 3 (p.4,5)の画面で「書類の追加・変更」をクリックのうえ⑤～⑧を実施してください。

## STEP 5 電子署名完了

**STEP 1 ~ STEP 4** の操作が完了すると本メールが届きます。

✓借主が法人の場合、法人と代表者さまそれぞれでSTEP 1 ~ STEP 4の操作を実施していただき、全ての契約書類への電子署名を完了しないと、本メールは届きません。


件名:【日本公庫・電子契約③】電子署名完了のお知らせ(1234567890123)(操作不要)

お客さま

このたびは、日本公庫電子契約サービスをご利用いただきありがとうございます。  
 お客さまの電子署名または電子署名後の本人確認書類等の追加アップロードが完了しましたのでお知らせいたします。  
 内容に不備等がある場合はあらためてご連絡させていただきます。

お客さまのご契約の詳細については、下記URLからご確認ください。  
<https://kn.econtract.jfc.go.jp/finchub/login>  
 ご契約番号: 1234567890123  
 ご融資予定日: 2025-04-01  
 ご融資金額: 1,000,000円

(略)



## 以上で、電子署名手続きは完了となります。

お手続きいただいた内容を公庫にて確認し、不足等がある場合は公庫から連絡させていただきます。

### 3

## 【事業資金ご利用の方のみ】 団体保険の加入を希望されるお客さまへ

件名:【日本公庫・電子契約②】電子契約手続きのお願い(1234567890123)(要操作)

お客さま

電子契約手続きのためのメールをお送りいたします。  
必ずご本人さまが電子契約用ログインURLにアクセスし、お手続きいただくよう、お願いいたします。  
(略)

①団体保険ネット申込用URL(団体保険ご加入希望のお客さま)

<https://accounts.daiichihd.com/auth/danshin-3>.....

団体保険用アクセスコード(●●):9876-5432-1098-7654

②電子契約用ログインURL

<https://kn.econtract.jfc.go.jp/finchub/login>

ご契約番号:1234567890123

ご融資予定日:2025-04-01

ご融資金額:1,000,000円

(略)

①事前に届け出いただいたメールアドレスに届いた本メールを開きます。



必ず、被保険者さまご本人(個人の場合は借主さま、法人の場合は事前に被保険者としてお申出いただいた代表者さま)がお手続きください。

加入資格がない方にお手続きいただいても、保険に加入することはできないため、十分にご注意ください。

②団体保険ネット申込用URLをクリックします(お申込みいただける保険制度に応じたお申込みサイトに遷移します。)

✓お申込みいただける保険制度は、本メールの団体保険ネット申込用URL下部の「団体保険用アクセスコード(●●)」の括弧内の表示により、次のとおりご確認いただけます。

- ・団体保険用アクセスコード(団信)の場合:「**団体信用生命保険**」
- ・団体保険用アクセスコード(団継)の場合:「**事業継続支援団体生命保険**」

#### 団体信用生命保険のお申込みサイト

#### 事業継続支援団体生命保険のお申込みサイト

③「利用規約について」をクリックし、内容を確認します。

✓「団体保険用アクセスコード」と「制度名」は自動表示されます。

④「同意して申込みを開始する」をクリックします。

⑤お取扱い支店に応じて、第一生命または明治安田生命のログイン画面に遷移しますので、画面の案内に沿って、お手続きを進めます。



ご不明な点(入力方法、入力エラー等の対応方法等)がございましたら、各生命保険会社のコールセンターにお問い合わせください。  
(お問い合わせ先は、各生命保険会社のお申込みサイト上の記載をご確認ください。)

コールセンター受付時間:月曜日～金曜日 9時～17時  
※祝日・年末年始を除きます。

⑥お手続きが完了すると、次のいずれかの画面が表示されます。本画面上に表示される「**団体保険申込完了番号**」は電子契約サービス上で電子署名する（**STEP 4** (p.6)）際に入力が必要となりますので、大切に保管してください。

✓「**団体保険申込完了番号**」は、各生命保険会社から申込完了をお知らせするメールにも記載されています。

お申込み完了画面（第一生命）

お申込み完了画面（明治安田生命）

⑦お申込み完了画面を確認後、①のメールを再度開き、本資料 **STEP 2** (p.3) ~ **STEP 4** (p.6,7) のとおり、電子契約サービス上で電子署名手続きを実施します。

✓ **STEP 4** の④ (p.6) で団体保険加入の希望の有無を選択時に、必ず「公庫団体生命保険の加入を希望します。」を選択したうえ、「**団体保険申込完了番号**」欄に⑥で確認した「**団体保険申込完了番号**」を入力してください。

団体保険ネット申込用URLから保険のお申込み手続きをされても、ここで「公庫団体生命保険の加入を希望しません。」を選択してしまうと団体保険に加入できません。

▶ 団体保険の制度内容等にかかる動画をご覧ください。



団体保険の  
制度内容 ▶



掛金の目安 ▶



お客様の声 ▶



## 4 お困りの時は

### ▶よくあるご質問 (PDF)

URL <https://www.jfc.go.jp/n/service/econtract/kn/pdf/faq.pdf>



### ▶電子契約お問合せチャットボット

URL <https://kn-econtract-chatbot.hosting.ai2-jp.com/azure.html>



## お問い合わせ先

### 事業資金

#### 事業ローンコールセンター

0120-154-505

(受付時間：平日9時～19時)

※音声ガイダンスの後に「1」を選択してください。

### 国の教育ローン

#### 教育ローンコールセンター

0570-008656

(受付時間：平日9時～19時)

または 03-5321-8656

※ご融資予定日の変更、ご契約内容などについては、お取扱支店までお問い合わせください。

※団体保険については、公益財団法人公庫団信サービス協会（0120-964-505）までお問い合わせください。（受付時間：平日9時～17時）

MEMO