

Fin-Dock での決算書等のご提出手順

平素は横浜信用金庫をご利用いただき、ありがとうございます。

令和 8 年 8 月より電子契約サービスの機能として決算書・確定申告書提出システム(Fin-Dock)を開始しました。以下より、決算書・確定申告書の提出手順について説明いたします。

※法人決算書の提出画面となりますが、個人確定申告も同様の操作となります。

※電子契約サービスと同様にスマートフォンでも提出は可能ですが、操作性の観点から PC での操作を推奨します。

1. 提出案内メールの受領

お客さまの決算書・確定申告書の提出時期に合わせて、当金庫より電子契約サービスに登録していただいたメールアドレス宛に案内メールを送付いたします。

なお、Fin-Dock での提出は案内メールを受領したお客さまのみ提出可能となります。



2. 電子契約サービスへのログイン

提出案内メールに記載のログイン URL、もしくは以下の URL から、《よこしん》電子契約サービスにログインしてください。なお、ユーザーID とパスワードは電子契約サービスと同様です。

※ユーザーID またはパスワードを忘れた場合は、この画面から ID 確認やパスワード再設定が可能です。

(ログイン URL) <https://yokoshin-econtract.com/digisign/Services/main/frmLogin.aspx>



※ログインの際には、ご登録の電話番号にワンタイムパスワードを SMS（ショートメッセージ）で送付しますので、入力してください。

A screenshot of a web interface titled '《よこしん》電子契約サービス・Fin-Dock'. It shows a message box with the text: '登録された電話番号にワンタイムパスワードを送信しました。' (A one-time password has been sent to the registered phone number.) Below this, it says: '本文に記載されているワンタイムパスワードを入力し、本人確認を完了させてください。' (Enter the one-time password listed in the text to complete identity verification.) There is a text input field labeled 'ワンタイムパスワード' and a blue button labeled '送信する' (Send). At the bottom, there is a link: 'SMSが届かない場合' (If SMS does not arrive).

※提出代理人を登録されている場合は、代理人にも提出案内メールが送付されます。代理人は ID およびパスワード不要で提出が可能です。

代理人の登録手順については、「決算書・確定申告書の提出代理人の登録手順」をご確認ください。

3. 決算書・確定申告書を提出する

(1) ログイン後のトップページの「決算書提出」をクリックし、「提出する」ボタンを押下してください。

A screenshot of the '《よこしん》電子契約サービス・Fin-Dock' main dashboard. The top navigation bar includes a hamburger menu, the service name, and the user name '横信太郎様 | 株式会社 よこしん'. On the left, there is a sidebar with 'ホーム' (Home) and a user icon. The main content area has a top bar with tabs: '契約中' (In Contract), '締結済' (Completed), '決算書提出' (Tax Return Submission), and '決算書提出(済)' (Tax Return Submission (Completed)). The '決算書提出' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a card for '2026年05月期' (May 2026 Period) with a '未提出' (Not Submitted) status. The card contains instructions: '「提出する」のボタンを押下して、遷移したページから法人決算書のPDFファイルをご提出ください。' (Press the 'Submit' button and submit the corporate tax return PDF file from the page you moved to.) and '別表部分、決算書報告書部分、勘定科目明細等、税務署に申告した決算書一式をご提出ください。' (Submit the separate statement, tax return report, account details, etc., as a complete set of tax returns declared to the tax authority.) A '提出する' (Submit) button is highlighted with a red box.

(2) 左上のアップロード欄から決算書・確定申告書の PDF ファイルをアップロードします。

※PDF ファイルのみアップロードできます。

※決算書一式のファイルが複数に跨る場合は、複数アップロードしてください。

※個人事業主の方は「確定申告書一式」と表示されます。

A screenshot of the 'ファイル提出' (File Submission) screen. The top navigation bar is the same as the previous screen. The main content area has a title 'ファイル提出' and a red box around the '必須 決算書一式' (Required: Complete Tax Return) section. This section contains the instruction: 'ここにPDFファイルをドラッグ＆ドロップ（1ファイルずつ）または' (Drag & drop PDF files here (one file at a time) or) and a button 'ファイルを選択してアップロード' (Select file to upload). Below this, there is a section for '必須 以下の項目の入力をしてください。' (Required: Please input the following items.). It includes input fields for '役員数' (Number of Directors) and '従業員数' (Number of Employees), both with a maximum of 9999, and 'パート・アルバイト数' (Number of Part-time/Temporary Employees) with a maximum of 9999. At the bottom left is a '< 戻る' (Back) button, and at the bottom right is a green '提出' (Submit) button.

(3) アップロードした PDF が右側に表示されますので、間違いがないか確認してください。

《よこしん》電子契約サービス・Fin-Dock 横信太郎様 | 株式会社 よこしん

ファイル提出

必須 決算書一式 ⓘ

ファイル名	
決算書見本.pdf	表示中 削除
別表一式.pdf	削除
勘定科目明細表.pdf	削除

ここにPDFファイルをドラッグ&ドロップ (1ファイルずつ)
または
📁 ファイルを選択してアップロード

1 / 1 自動ズーム



必須 以下の項目の入力をしてください。 ⓘ

役員数 人 従業員数 人
パート・アルバイト数 人

戻る 提出

(4) 右下の役員数・従業員数・パートアルバイト数を入力します。

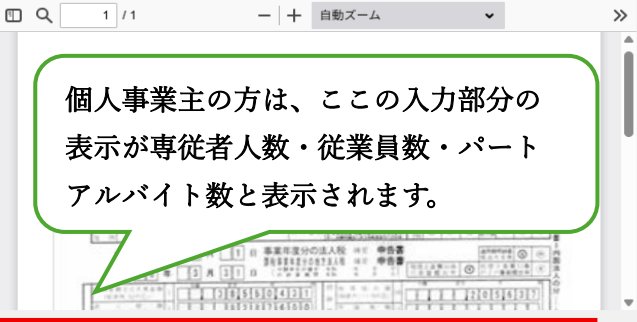
ファイル提出

必須 決算書一式 ⓘ

ファイル名	
決算書見本.pdf	表示中 削除

ここにPDFファイルをドラッグ&ドロップ (1ファイルずつ)
または
📁 ファイルを選択してアップロード

1 / 1 自動ズーム



個人事業主の方は、この入力部分の表示が専従者人数・従業員数・パートアルバイト数と表示されます。

必須 以下の項目の入力をしてください。 ⓘ

役員数 人 従業員数 人
パート・アルバイト数 人

戻る 提出

(5) 内容を確認して提出ボタンを押下します。

ファイル提出

必須 決算書一式 ⓘ

ファイル名	
決算書見本.pdf	表示中 削除

ここにPDFファイルをドラッグ&ドロップ (1ファイルずつ)
または
📁 ファイルを選択してアップロード

1 / 1 自動ズーム



必須 以下の項目の入力をしてください。 ⓘ

役員数 人 従業員数 人
パート・アルバイト数 人

戻る 提出

(6) 最終確認のメッセージが表示されますので、「OK」を押下してください。



4. 決算書・確定申告書受付完了メールを受領します。

提出が完了すると登録のメールアドレス宛に受付メールが送付されます。代理人登録している場合は、双方にメールが送付されます。



5. 決算書・確定申告書受領メールを当金庫より送付します。

Fin-Dock での受付完了後、当金庫がデータを受領しましたら、再度、データ受領完了のメールを送付します。

なお、ここから順番に当金庫の本部職員がデータの内容を確認いたします。万が一、再提出等が必要な場合は、改めて、連絡させていただきます。

以上で提出は完了です

※過去の提出履歴の確認方法

これまでの提出履歴については、トップページの「決算書提出（済）」タブをクリックすることで確認が可能です。

なお、確認できるのは履歴のみで提出いただいたデータは確認できません。



※代理人へ提出依頼メールの再送信方法

代理人を登録されている場合、当金庫からの「決算書・確定申告書の提出案内メール」は代理人様にも送付されます。以下のような理由で、代理人へ案内メールを再送したい場合は、提出画面からお手続きください。

【再送信が必要なケースの例】

- ・提出案内メールの受領後に新規で代理人を登録した場合
- ・提出案内メール受領後に代理人を変更した場合
- ・提出案内メールの代理人ログインの有効期限が切れてしまった場合

【再送信の手順】

アップロード画面の左下にある「代理人へ提出依頼送信」ボタンを押してください。代理人宛に、提出用URLが記載されたメールが送信されます。



以上