

外為 Web サービス

操作マニュアル

目次

1. ご利用にあたって	1
1 サービス概要.....	2
1.1 サービス内容.....	2
1.2 サービスご利用時間.....	2
2 取扱通貨について.....	3
3 ご利用可能環境について.....	3
4 セキュリティについて.....	4
5 操作に必要なID・パスワード.....	6
6 適用相場について.....	6
7 操作方法の概要.....	7
7.1 メニュー操作.....	7
7.2 ボタンの説明.....	8
7.3 操作の流れ.....	9
8 外為Web サービスご利用時の注意事項.....	11
9 当行からの重要なお知らせ.....	12
2. ご利用開始までの流れ	14
1 ご利用開始登録.....	15
1.1 外為Web サービスの初回利用.....	15
1.2 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定.....	16
1.3 ユーザへの外為取引権限設定.....	18
3. ログイン	22

1 外為トップ画面.....	23
4. 仕向送金	26
1 概要.....	27
2 操作手順.....	28
21 送金依頼（画面入力）.....	28
22 送金依頼（全銀研弐ファイル登録）.....	33
23 作成中取戻の修正・削除.....	37
24 取戻照会.....	39
25 承認待ち取戻の引戻し.....	42
5. 輸入信用状開設	44
1 概要.....	45
2 操作手順.....	46
21 開設依頼（画面入力）.....	46
22 開設依頼（全銀研弐ファイル登録）.....	51
23 取戻照会.....	55
6. 輸入信用状条件変更	58
1 概要.....	59
2 操作手順.....	60
21 条件変更依頼（画面入力）.....	60
22 取戻照会.....	62
7. 承認	65
1 概要.....	66
2 操作手順（仕向送金を例とします）.....	67
21 取戻の承認/差戻し.....	67
8. 各種管理	74
1 概要.....	75
2 操作手順.....	76
21 操作履歴照会.....	76

22 企業情報の照会・変更	77
23 外為権限の照会・変更	79
24 受益者情報の登録	83
25 受益者情報の読入（仕向送金を例とします）	85
26 送金目的情報の登録	87
27 送金目的情報の読入	88

9. 便利な機能 89

1 テンプレート機能	90
1.1 テンプレート保存（仕向送金を例とします）	91
1.2 テンプレート読入（仕向送金を例とします）	92
2 複写作成	94
2.1 複写作成（仕向送金を例とします）	94
3 一時保存	95
3.1 一時保存	95
3.2 作業の再開	96
4 添付ファイル（PDF形式）登録・照会	97
4.1 添付ファイル（PDF形式）の登録（仕向送金を例とします）	97
4.2 添付ファイル（PDF形式）の照会	99

10. 印刷・ファイル取得 100

1 印刷	101
2 ファイル取得	102

11. パスワードの管理 103

1 概要	104
2 操作手順	105
2.1 ご自身のパスワード変更	105
2.2 パスワード利用停止の解除（マスターユーザ/管理者ユーザ）	107
2.3 他ユーザのパスワード変更（マスターユーザ/管理者ユーザ）	109
2.4 パスワード強制変更	113
2.5 パスワード有効期限切れ	114
2.6 ワンタイムパスワード利用停止の解除（マスターユーザ/管理者ユーザ）	116

12. メールアドレスの変更 118

1 概要	119
------	-----

2 操作手順.....	119
21 メールアドレスの変更（マスターユーザ/管理者ユーザ）	119

1. ご利用にあたって

1

サービス概要

1.1 サービス内容

外為 Web サービスは、以下のサービスをご提供します。

サービス項目	サービス概要
仕向送金	海外金融機関宛て送金依頼、および国内金融機関宛て外貨建て送金依頼を行うことができます。
輸入信用状開設・条件変更	輸入信用状の開設依頼、および条件変更依頼を行うことができます。

1.2 サービスご利用時間

1.2.1 サービス利用可能時間（金融機関営業日）

サービスの種類・内容	サービス利用可能時間（金融機関営業日）
仕向送金	8：00～23：00
輸入信用状開設	8：00～23：00
輸入信用状条件変更	8：00～23：00

※休祝日、および12月31日～1月3日を除く月曜日～金曜日（金融機関営業日）にご利用いただけます。

※システムメンテナンス等により、一時的にサービスを休止することがあります。

1.2.2 受付時限

サービスの種類・内容		受付時限
仕向送金	海外	送金指定日前営業日の15：00まで
	国内	送金指定日当日の9：30まで
輸入信用状開設・条件変更		発行・変更希望日前営業日の23：00まで

※ 指定日前営業日15：00以降であっても、円、米ドル、ユーロ、英ポンド、豪ドルの5通貨は送金指定日当日12：00まで受付が可能です。ただし対外発信は翌営業日となります。

2

取扱通貨について

通貨	サービスの種類	
	出向送金	輸入信用状開設・ 条件変更
日本円	○	○
アメリカ・ドル	○	○
ユーロ	○	○
スターリング・ポンド	○	○
カナダ・ドル	○	○
オーストラリア・ドル	○	○
スイス・フラン	○	○
ニュージーランド・ドル	○	○
デンマーク・クローネ	○	○
ノルウェー・クローネ	○	○
スウェーデン・クローナ	○	○
香港ドル	○	○
シンガポール・ドル	○	○
タイ・バーツ	○	×
メキシコ・ペソ	○	×

3

ご利用可能環境について

外為 Web サービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備いただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OS とブラウザ（インターネットに接続するソフト）のバージョンは法人インターネットサービスのホームページ（http://www.tottoribank.co.jp/business/houjin_ib/service/index.html）をご参照ください。
- PDF 形式ファイルをご閲覧いただくには、アドビ システムズ社の「Adobe Reader」が必要です。

4

セキュリティについて

■256ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

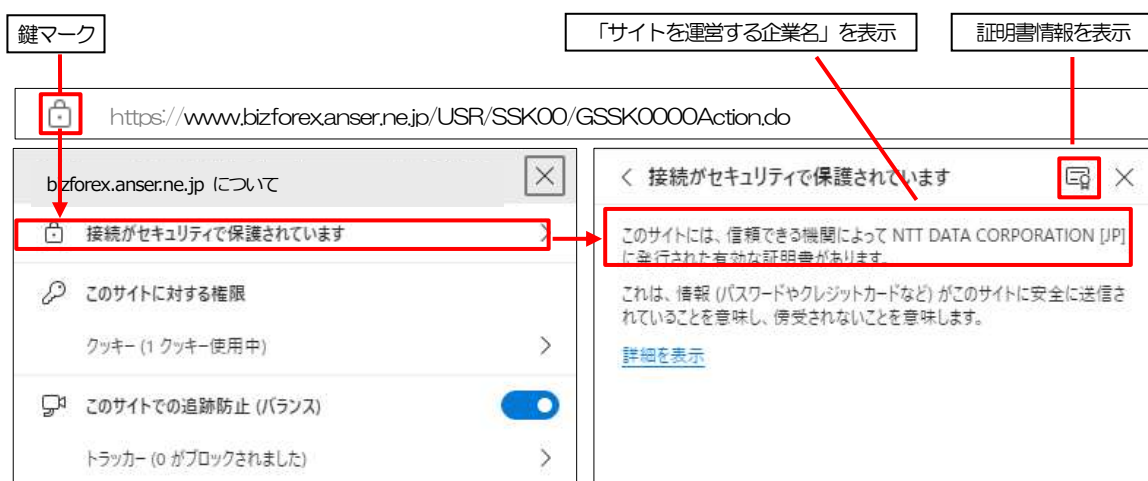
外為 Web サービスでは、本サービスを安心してご利用いただけるよう、お客様のパソコンと外為 Web サービスのコンピュータ間のデータ通信について、暗号化技術の256ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の漏えい・書換え等を防止します。

■EVSSL 証明書 (Extended Validation) の採用

外為 Web サービスでは、フィッシング詐欺への対策としてEVSSL証明書を採用し、セキュリティの強化を行っています。

EVSSL証明書は、実在する運営者の正当なサイトであることを証明する規格で、アドレスバーの鍵マークを押下することで、「サイトを運営する企業名」が確認可能です。

【Microsoft Edge の場合】



※Microsoft Edge 以外のブラウザをご利用の場合も、同様に鍵マークを押下することで証明書情報が確認可能です。

▲ 注意

- アドレスバーに鍵マークが表示されない、もしくは「サイトを運営する企業名」が当行でないなどの場合は、当行に見せかけたフィッシング (不正) サイトですので絶対にログインしないようご注意ください。

■ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。これらを第三者に知られること、またお忘れになることのないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

▲ 注意

- パスワードは絶対に第三者へ教えないでください。当行職員がお客様にパスワードをお尋ねしたり、電子メールなどでパスワードの入力をお願いしたりすることはありません。
 - パスワードを第三者へ知られた、もしくは知られたと思われる場合、直ちにお客様ご自身でパスワードの変更手続きを行ってください。
- ≫≫≫ パスワードの変更方法については P.105 参照

■電子証明書の採用

あらかじめお客さまのパソコンに当行が発行する電子証明書を取得・格納し、ログイン時に電子証明書、およびログインパスワードによりお客さま本人であることを確認するものです。

ID・パスワード情報が漏えいした場合でも、電子証明書が格納されたパソコンを使用しない限りサービスを利用することができないため、第三者による不正利用のリスクを軽減し、セキュリティ面の強化がはかれます。外為Webサービスでは、電子証明書の取得・格納を必須とさせていただいております。

■ワンタイムパスワード

お客さまのスマートフォンなどに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するものを「トークン」といいます。

パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に高いセキュリティを保つことができます。

当行では、お客さまのスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」を提供いたします。

■ソフトウェアキーボードについて

パスワード入力時に、ソフトウェアキーボードを利用することにより、キーボードの入力情報を盗みとるタイプのスパイウェアからパスワードを守ることができます。

注意

- ▶ ソフトウェアキーボードを使用されても、スパイウェアによる被害を受ける恐れが完全に無くなるわけではありません。
- ▶ スパイウェア対応のウィルスソフトをご利用ください。また、ウィルス対策ソフトは常に最新の状態に更新し、定期的にウィルスチェックを実施していただきますようお願いいたします。

■取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。

お客さまがお取引を実施したにもかかわらず電子メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合はお取引店または当行サポートセンターまでご連絡ください。

■ご利用履歴の表示

ヘッダ（画面右上）に直近3回のご利用日時を表示し、不正に利用されていないかを確認できます。ご利用日時にお心当たりのない場合は、お取引店または当行サポートセンターまでご連絡ください。

■タイムアウトについて

ログアウトをしないで長時間席を離れた場合のセキュリティ対策として、最後の操作から一定時間が経過すると操作が継続できなくなる設定を行っています。

操作が継続できなくなった場合は、一度ログイン画面に戻ってから再度ログインしてください。

また、外為Webサービスを終了する際に、ブラウザの「×（閉じる）」ボタンを使用すると一定時間利用ができなくなりますので、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

5

操作に必要なID・パスワード

■ログインID

お客さまの名前に代わるものであり、ログインの際などに必要となります。

ご登録の際は、半角英数字記号が混在した6～12文字で指定してください。（英字は大文字と小文字を別の文字として区別します。）

■ログインパスワード

ログインする際に、ご本人様であることを確認するためのパスワードです。

ご登録の際は、半角英数字記号が混在した6～12文字で指定してください。（英字は大文字と小文字を別の文字として区別します。）

なお、同じ文字を連続して入力することはできません。

■確認用パスワード

仕向送金などの依頼内容を入力後、当行へのお取引の申込を行う際、承認操作を行う際、また各種登録事項の変更（メールアドレス等）を行う際などに入力が必要となります。

ご登録の際は、半角英数字記号が混在した6～12文字で指定してください。（英字は大文字と小文字を別の文字として区別します。）

なお、同じ文字を連続して入力することはできません。

▲ 注意

- ▶ 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」は、それぞれ異なる文字列をご指定いただく必要があります。
- ▶ 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を一定回数連続で間違えた場合は、安全のため自動的にサービスの利用を停止します。

▶▶▶▶ パスワードの管理手順（変更、利用停止解除）については P.103

6

適用相場について

■為替予約のご指定がある場合は、為替予約の相場を適用します。

■為替予約のご指定がない場合は、以下の相場を適用します。

通貨	サービス種類	データ受付日時	取扱金額	適用相場
日本円を除くすべての取扱通貨	仕向送金※1	送金指定日当日の 10:00まで	—	送金指定日における当行所定の外国為替相場（公表相場）
		送金指定日当日の 10:00～12:00まで	10万米ドル相当額未満	送金指定日における当行所定の外国為替相場（公表相場）
			10万米ドル相当額以上	市場実勢相場による個別仕切り値

※1：送金指定日を先日付とした場合は、一律、送金指定日における当行所定の外国為替相場（公表相場）が適用されます。

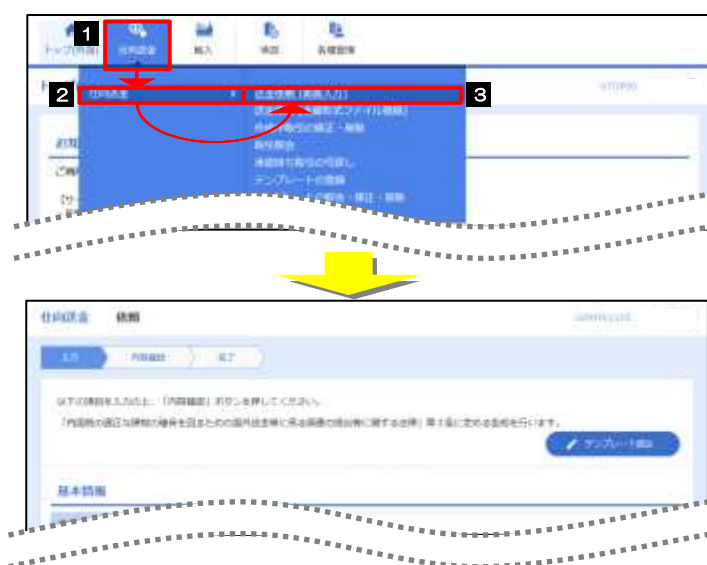
7 操作方法の概要

7.1 メニュー操作

メニュー操作は以下の2とおりの方法があり、どちらでも操作が可能です。
ここでは、「仕向送金」メニューから「送金依頼 [画面入力]」を選択する場合の例を説明します。
(以下、本マニュアルのメニュー操作は、すべて「メニュー選択方式」での操作手順を記載しています。)

7.1.1 メニュー選択方式

メニュー上でのマウス操作により、操作画面に直接遷移します。



- 1** **仕向送金** にマウスをあてる
サブメニューを表示します。
- 2** **仕向送金 >** にマウスをあてる
操作メニューを表示します。
- 3** **送金依頼 [画面入力]** を押す
「仕向送金 依頼」画面に遷移します。

7.1.2 画面選択方式

各メニューごとの取引選択画面を表示し、該当画面経由で操作画面に遷移します。




- 1** **仕向送金** を押す
「仕向送金 取引選択」画面に遷移します。
- 2** **送金依頼 [画面入力]** を押す
「仕向送金 依頼」画面に遷移します。

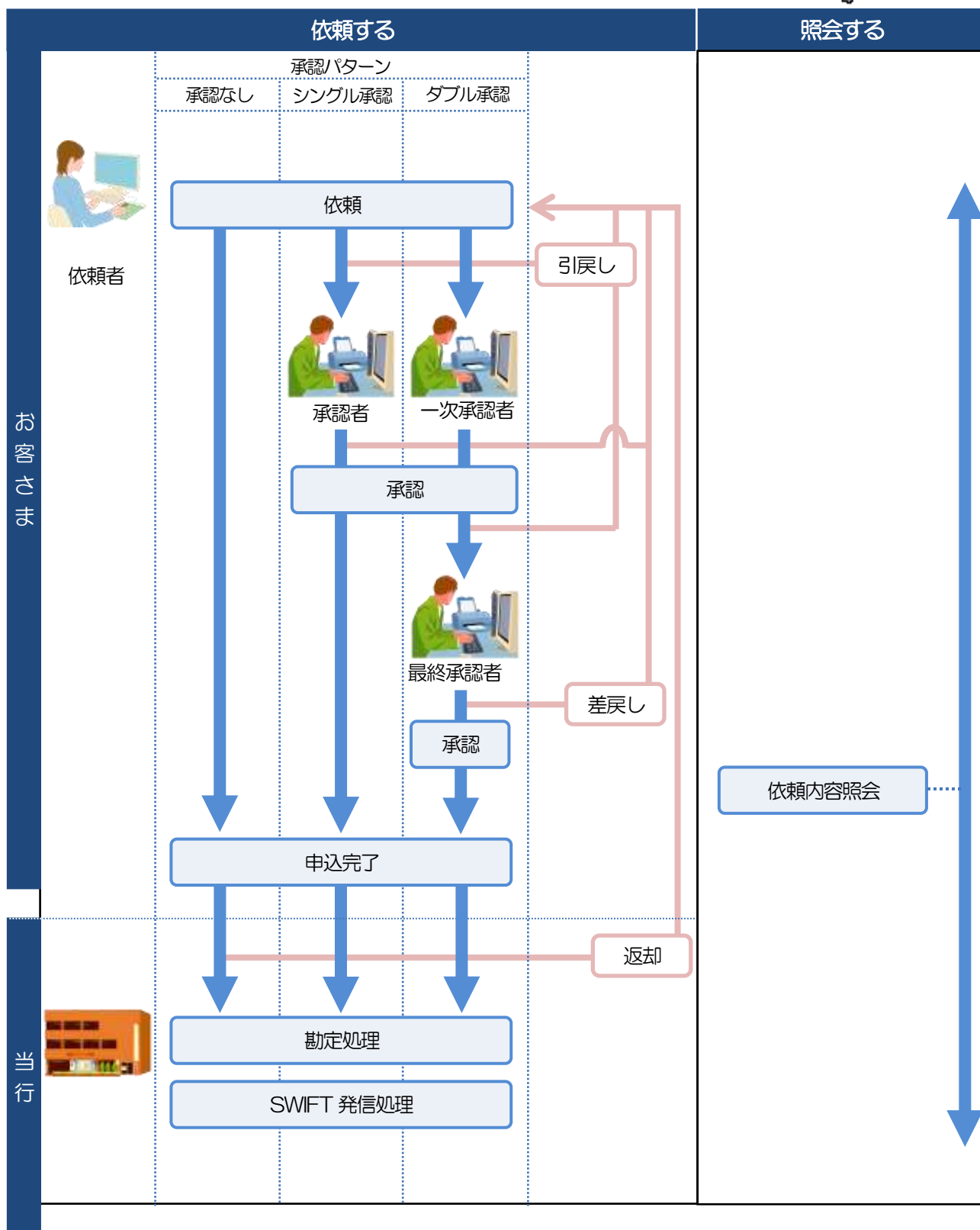
7.2 ボタンの説明

外為 Web サービスでは、入力画面に各種のボタン機能を用意しています。
各ボタンの概要は以下のとおりです。（詳細は該当頁をご参照ください。）

ボタン	機能概要	対象サービス		
		共通	仕向送金	輸入信用状
 受益者情報	お客さまが事前に登録した受益者情報（送金受取人または輸入信用状の受益者）が一覧表示されますので、この中から選択することで、受益者名/住所や相手銀行等の情報が自動で入力されます。 >>>> P.83 参照	—	○	○
 送金目的情報	お客さまが事前に登録した送金目的情報が一覧表示されますので、この中から選択することで送金目的/送金理由が自動で入力されます。 >>>> P.87 参照	—	○	—
 テンプレート保存	依頼結果、修正結果、または照会結果画面から、よくある取引の内容をテンプレート（雛型）として登録することができます。 >>>> P.91 参照	—	○	○
 テンプレート読み込み	依頼入力画面から、お客さまがあらかじめ登録したテンプレート（よくある取引の内容を登録した雛型）を読み込むことで入力の手間を省くことができます。 >>>> P.92 参照	—	○	○
 複写作成	照会内容を複写/再利用したうえで、新しい依頼取引を作成することができます。 >>>> P.94 参照	—	○	○
 一時保存	入力を一時中断して保存することができます。中断した取引は作成中取引一覧画面より選択し再開することができます。 >>>> P.95 参照	—	○	○
 ファイル選択	各種添付書類を PDF 形式ファイルで登録することができます。 >>>> P.97 参照	—	○	○
 口座情報	お客さまに事前にお届出いただいた口座が一覧表示されますので、この中から選択することで口座情報が自動で入力されます。	—	○	—
 受益者証明書	受益者証明書に関する定型文言（信用状条件）が一覧表示されますので、この中から選択することで、自動で入力されます。	—	—	○
 その他要求書類	その他の要求書に関する定型文言（信用状条件）が一覧表示されますので、この中から選択することで、自動で入力されます。	—	—	○
 印刷	お客さまのお申込内容（申込書）などを PDF 形式ファイルで印刷できます。 >>>> P.101 参照	○	—	—
 ファイル取得	お客さまのお申込内容（申込書）などをファイルで取得できます。 >>>> P.102 参照	○	—	—
	カレンダーが表示されますので、この中から日付を選択することができます。	○	—	—
	マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。 >>>> P.5 参照	○	—	—
 選択	チェックすると一覧のすべての取引を選択し、チェックを外すとすべての選択を解除します。	○	—	—
 全選択  全解除	ユーザへの外為権限設定時、同一カテゴリ内の全ての権限チェックを一括で設定または解除することができます。	○	—	—

7.3 操作の流れ

外為 Web サービスには「取引を依頼する」機能と「取引状況を照会する」機能があります。
 取引を依頼する場合、承認パターンにより操作の流れが異なりますのでご注意ください 





- 承認：当行へのお取引の申込みにあたり、お客さま社内の承認者（承認権限をもつユーザ）が事前にお申込内容を再鑑・承諾することです。
承認には以下のパターンがあり、お客さま社内に適用する承認パターンを業務ごとに選択することができます。
》》》 P.77 参照
- 承認なし：承認を行うことなく、直接お申込みいただけます。
 - シングル承認：お申込みにあたり、承認者1名の承認が必要です。
 - ダブル承認：お申込みにあたり、承認者2名の承認が必要です。
- 引戻し：承認前の取引を依頼者自身が取下げることです。》》》 P.42 参照
- 差戻し：承認不可となった取引を依頼者に差し戻すことです。》》》 P.67 参照
- 返却：当行でお取扱いできない取引をお客さまに返却することです。

8

外為 Web サービスご利用時の注意事項

外為 Web サービスの各サービスご利用にあたっては、下記の事項についてご注意ください。

●仕向送金サービス

- 依頼人と送金人が同一名義でないお取引はお取り扱いできません。
- 諸般の事情によりお客さまの指定日当日に SWIFT 発信ができない場合がございます。
- 送金資金のお支払口座は、事前のお申し込みが必要です。
- 送金資金は送金指定日当日にお支払口座から引き落とします。
残高不足などにより引き落としができなかった場合、送金のお取り扱いは実施いたしません。
- 10万米ドル相当額以上のお取引には、原則、市場実勢相場を適用します。
(マーケット状況によっては、レートが表示できない場合がございます。)

●輸入信用状サービス

- 輸入信用状サービスのご利用にあたっては、当行の審査が必要となります。
審査の結果、ご希望に添えない場合がございます。
- 諸般の事情によりお客さまの指定日当日に SWIFT 発信ができない場合がございます。

9

当行からの重要なお知らせ

「外国為替及び外国為替貿易法」に基づき、金融機関には制裁措置（対北朝鮮、対イラン、対ロシア等）に対する確認義務が課せられております。つきましては、外為 Web サービスをご利用いただく際には、下記の事項についてご確認ください。なお、承諾事項は法令の改正等により、変更になることがあります。

※当行は、お客さまが「承諾事項」の内容に事前に同意いただけたものとみなします。

【承諾事項】

●仕向送金サービスをご利用のお客さまへ

- 「送金理由」欄に具体的な理由を入力してください。（輸入または仲介貿易取引の決済代金の場合は「具体的な商品名」を入力してください。）
- 貿易・貿易外にかかわらず、ご依頼いただくすべての仕向送金について、「北朝鮮・イラン・ロシア関連規制」、米国 OFAC 規制に抵触する取引でないこと、受取人の実質的支配者が北朝鮮関連でないこと、受取人がロシア・ベラルーシの指定団体に株式の総数または出資の 50%以上直接所有される団体でない事をご確認ください。
- 輸入および仲介貿易取引の決済で、商品が以下の品目に該当する場合は、当行にて原産地および船積地の確認をさせていただきます。送金指定日までに「原産地証明書」「売買契約書」「インボイス」「船荷証券」等、原産地および船積地が確認できる資料をご提出ください。

対象品目			
赤貝	ういの調製品	さるとりいばらの葉 (※)	なまこの調製品
あさり (※)	えび	しじみ	はまぐり
あわび	かれい	ずわいがに	ひらめ
うい (※)	けがに	たこ	まつたけ (※)

なお、上記 4 品目 (※) の場合は必ず「原産地証明書」をご提示ください。その他 12 品目につきましても中国（香港・マカオ含む）、韓国、ロシアが仕向け先の場合は同様です。

- 輸入の決済で、「船積地」（仲介貿易の場合は、さらに「貨物の仕向地」）「受取人住所、受取銀行住所」等が中国東北 3 省の以下の都市の場合、北朝鮮向けの外国送金でないことを確認させていただきます。
大変お手数ですが、送金指定日までに「原産地証明書」「売買契約書」「インボイス」「船荷証券」等、船積地等が確認できる資料を、お取引店へご提示ください。

中国東北 3 省の都市	
省名	都市名
遼寧省 LIAONING	丹東(Dandong) 鞍山(Anshan) 本溪(Benxi) 東港(Donggang)
吉林省 JILIN	延吉(Yanji) 琿春(Hunchun) 通化(Tonghua) 図們(Tumen) 龍井(Longjing) 和龍(Helong) 敦化(Dunhua) 長白(Changbai) 汪清(Wangqing) 安図(Antu)
黒竜江省 HEILONGJIANG	牡丹江(Mudanjiang)

※輸入および仲介貿易取引の決済で、船積地を入力していただく場合には、必ず船積地の属する都市名をご入力ください。

(注) 船積地とは国名ではなく船積地の属する都市名を指します。

- 送金理由が輸入決済代金または仲介貿易取引の決済代金で、北朝鮮が原産地または船積地域となる場合には、事前に輸入許可証を確認させていただく必要がございますので、お取引店または当行市場金融部まで至急ご連絡ください。
- 「送金理由」欄に具体的な理由が入力されていないものや、輸入または仲介貿易の場合で「具体的な商品名」の入力がないもの、「原産地および船積地」等が北朝鮮ではないと確認できないもの、「北朝鮮の核関連計画等に寄与する目的」「イランの核活動等に寄与する目的」で行う送金ではないと確認できないもの、受取人の実質的支配者が北朝鮮関連でないこと、受取人がロシア・ベラルーシの指定団体に株式の総数または出資の50%以上直接所有される団体でないことが確認できないもののお申込は受付できません。

●輸入信用状開設・条件変更サービスをご利用のお客さまへ

- 北朝鮮が原産地または船積地域となる場合には、事前に輸入許可証を確認させていただく必要がございますので、お取引店または当行市場金融部まで至急ご連絡ください。
- ご依頼いただくすべての輸入信用状について、「北朝鮮関連規制」および「イラン関連規制」に該当しないことをご申告いただくため、必ず「発行銀行への依頼事項」欄へ「原産地」をご入力ください。
- 「原産地および船積地」等が北朝鮮ではないと確認できないもの、「北朝鮮の核関連計画等に寄与する目的」「イランの核活動等に寄与する目的」で行う取引ではないと確認できないもの、受益者の実質的支配者が北朝鮮関連でないこと、ロシア・ベラルーシの指定団体に株式の総数または出資の50%以上直接所有される団体でないことが確認できないもののお申込は受付できません。

2. ご利用開始までの流れ

1 ご利用開始登録

1.1 外為Webサービスの初回利用

1.1.1 メニューを表示して、[連携サービス] > [外為 Web サービスへ] を選択します。



- ・「外為 Web サービスへ」ボタンを押下した際、「認証状態が変更されました。再度ログインしてください。」と表示されることがあります。その場合は、おそれいりますが、再度ログインをやりなおしてください。>>> P.23 参照

1.1.2 外為 Web サービスのトップ画面が表示されます。

トップ(外為)

お知らせ

ご利用にあたっては契約期間にご注意ください。

【サービスのご利用期間】
・稼働日～稼働日： 9:00～22:00

【毎日定額のお取引制限】
・外為Webサービス： 100万円以上、1万円未満
・外為Webサービス： 100万円未満、10万円以上、1万円未満
ただし、銀行振込のお取引につきましては、1日あたり10万円までとさせていただきます。

操作手順などのご不明なお問い合わせは、お問い合わせください。
お問い合わせ～稼働日： 9:00～17:00
お取引のご依頼につきましては、下記までご連絡ください。
ログインURL

作成中のお取引

お取引の進捗をご確認のうえ、承認/実行を行うお取引を選択してください。

	金額	承認済	未承認	実行
外為Webサービス	2万円	1	1	0
外為Webサービス	12万円	1	1	0
外為Webサービス	27万円	11	1	0

承認待ちのお取引

お取引の進捗をご確認のうえ、承認/実行を行うお取引を選択してください。

	金額	承認済	未承認
外為Webサービス	10万円	0	0
外為Webサービス	6万円	0	0
外為Webサービス	15万円	0	0

マスターユーザの方

- 1 「企業情報（承認パターン・通知メール）の設定」の操作手順へお進みください。
>>> P.16 参照

1.2 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定

外為 Web サービスのご利用にあたり、お客さま社内の承認パターン、およびメール受信要否の設定を行ってください。

1.2.1 メニューを表示して、[各種管理] > [企業情報] > [照会・変更] を選択します。

1.2.2 企業情報を設定し、[内容確認] を押します。

The screenshot shows the 'Company Information' (企業情報) page. The 'Approval Pattern' (承認パターン) section is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Notification Email' (通知メール) section is highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Content Confirmation' (内容確認) button is highlighted with a red box and labeled '3'.

1 承認パターン を入力する

業務ごとに「承認なし」/「シングル承認」/「ダブル承認」を選択することが可能です。

2 通知メール を入力する

メールの受信要否を設定します。

3 内容確認 ボタンを押す

メモ

▶ 承認パターンによってお取引の申込みまでの操作が異なります。>>>> P.10 参照

承認パターン	説明
承認なし	お取引の申込みにあたり、お客さま社内での事前承認を不要とするパターンです。依頼データ作成者が依頼操作を行った時点で当行へのお申込みが完了します。
シングル承認	お客さま社内での事前の承認を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。依頼データ作成者が承認者 1 名を指定して依頼操作を行ったのち、承認者が承認操作を行った時点で当行へのお申込みが完了します。
ダブル承認	お客さま社内での 2 段階の承認（一次承認→最終承認）を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。依頼データ作成者が 2 名の承認者（一次承認者・最終承認者）を指定して依頼操作を行ったのち、一次承認→最終承認操作が行われた時点で当行へのお申込みが完了します。

▶ 外為 Web サービスのお取引に関するメールがご不用の場合、「受信しない」を選択してください。
(外為 Web サービスでのお取引について、電子メールでのご連絡を中止します。)

1.2.3 設定内容を確認し、[実行] を押します。

企業情報 変更確認

入力 内容確認 実行

以下の内容では変更情報の保存を行います。
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンを押してください。

変更情報

法人名	株式会社 外為エクスチェンジ
代表者名	石川 隆雄
会社名 (英字)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
会社名	外為エクスチェンジ株式会社
住所	1-1-1 TOKYO, JAPAN
電話番号	0345678900
FAX番号	0345678900

承認ボタン

発行会社	システム株式会社
承認者の氏名	システム株式会社
承認者の住所	システム株式会社

連絡メール

連絡先Eメール	変更する
---------	------

実行

1 実行 ボタンを押す

1.2.4 企業情報の設定は完了です。

企業情報 変更確認

入力 内容確認 実行

企業情報の変更が完了しました。

取引情報

発行国	企業情報
法人	001 株式会社 外為エクスチェンジ
代表者名	石川 隆雄
会社名 (英字)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
会社名	外為エクスチェンジ株式会社

戻る

トップ

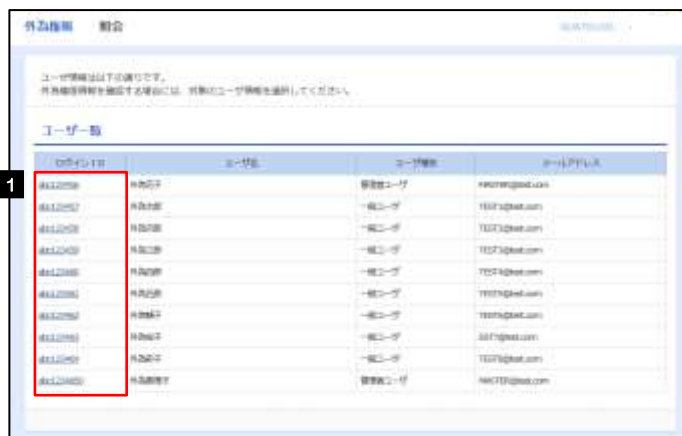
1 「ユーザへの外為取引権限設定」の操作手順へお進みください。 >>>> P.18 参照

1.3 ユーザへの外為取引権限設定

外為 Web サービスのご利用にあたり、ユーザへの外為取引権限の設定を行ってください。
 ユーザの追加登録が行われていない場合は、以上で「ご利用開始登録」は完了となります。
 ※マスターユーザには、初めて外為 Web サービスを利用する際にすべての外為取引権限が自動的に設定されます。

1.3.1 メニューを表示して、[各種管理] > [外為権限] > [照会・変更] を選択します。

1.3.2 権限を付与するユーザの[ログインID]リンクを押します。



ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	ログインIDリンク
00000000	管理者ユーザ	管理者ユーザ	00000000
00000001	一般ユーザ	一般ユーザ	00000001
00000002	一般ユーザ	一般ユーザ	00000002
00000003	一般ユーザ	一般ユーザ	00000003
00000004	一般ユーザ	一般ユーザ	00000004
00000005	一般ユーザ	一般ユーザ	00000005
00000006	一般ユーザ	一般ユーザ	00000006
00000007	一般ユーザ	一般ユーザ	00000007
00000008	一般ユーザ	一般ユーザ	00000008
00000009	一般ユーザ	一般ユーザ	00000009
00000010	一般ユーザ	一般ユーザ	00000010
00000011	一般ユーザ	一般ユーザ	00000011
00000012	一般ユーザ	一般ユーザ	00000012
00000013	一般ユーザ	一般ユーザ	00000013
00000014	一般ユーザ	一般ユーザ	00000014
00000015	一般ユーザ	一般ユーザ	00000015
00000016	一般ユーザ	一般ユーザ	00000016
00000017	一般ユーザ	一般ユーザ	00000017
00000018	一般ユーザ	一般ユーザ	00000018
00000019	一般ユーザ	一般ユーザ	00000019
00000020	一般ユーザ	一般ユーザ	00000020
00000021	一般ユーザ	一般ユーザ	00000021
00000022	一般ユーザ	一般ユーザ	00000022
00000023	一般ユーザ	一般ユーザ	00000023
00000024	一般ユーザ	一般ユーザ	00000024
00000025	一般ユーザ	一般ユーザ	00000025
00000026	一般ユーザ	一般ユーザ	00000026
00000027	一般ユーザ	一般ユーザ	00000027
00000028	一般ユーザ	一般ユーザ	00000028
00000029	一般ユーザ	一般ユーザ	00000029
00000030	一般ユーザ	一般ユーザ	00000030
00000031	一般ユーザ	一般ユーザ	00000031
00000032	一般ユーザ	一般ユーザ	00000032
00000033	一般ユーザ	一般ユーザ	00000033
00000034	一般ユーザ	一般ユーザ	00000034
00000035	一般ユーザ	一般ユーザ	00000035
00000036	一般ユーザ	一般ユーザ	00000036
00000037	一般ユーザ	一般ユーザ	00000037
00000038	一般ユーザ	一般ユーザ	00000038
00000039	一般ユーザ	一般ユーザ	00000039
00000040	一般ユーザ	一般ユーザ	00000040
00000041	一般ユーザ	一般ユーザ	00000041
00000042	一般ユーザ	一般ユーザ	00000042
00000043	一般ユーザ	一般ユーザ	00000043
00000044	一般ユーザ	一般ユーザ	00000044
00000045	一般ユーザ	一般ユーザ	00000045
00000046	一般ユーザ	一般ユーザ	00000046
00000047	一般ユーザ	一般ユーザ	00000047
00000048	一般ユーザ	一般ユーザ	00000048
00000049	一般ユーザ	一般ユーザ	00000049
00000050	一般ユーザ	一般ユーザ	00000050
00000051	一般ユーザ	一般ユーザ	00000051
00000052	一般ユーザ	一般ユーザ	00000052
00000053	一般ユーザ	一般ユーザ	00000053
00000054	一般ユーザ	一般ユーザ	00000054
00000055	一般ユーザ	一般ユーザ	00000055
00000056	一般ユーザ	一般ユーザ	00000056
00000057	一般ユーザ	一般ユーザ	00000057
00000058	一般ユーザ	一般ユーザ	00000058
00000059	一般ユーザ	一般ユーザ	00000059
00000060	一般ユーザ	一般ユーザ	00000060
00000061	一般ユーザ	一般ユーザ	00000061
00000062	一般ユーザ	一般ユーザ	00000062
00000063	一般ユーザ	一般ユーザ	00000063
00000064	一般ユーザ	一般ユーザ	00000064
00000065	一般ユーザ	一般ユーザ	00000065
00000066	一般ユーザ	一般ユーザ	00000066
00000067	一般ユーザ	一般ユーザ	00000067
00000068	一般ユーザ	一般ユーザ	00000068
00000069	一般ユーザ	一般ユーザ	00000069
00000070	一般ユーザ	一般ユーザ	00000070
00000071	一般ユーザ	一般ユーザ	00000071
00000072	一般ユーザ	一般ユーザ	00000072
00000073	一般ユーザ	一般ユーザ	00000073
00000074	一般ユーザ	一般ユーザ	00000074
00000075	一般ユーザ	一般ユーザ	00000075
00000076	一般ユーザ	一般ユーザ	00000076
00000077	一般ユーザ	一般ユーザ	00000077
00000078	一般ユーザ	一般ユーザ	00000078
00000079	一般ユーザ	一般ユーザ	00000079
00000080	一般ユーザ	一般ユーザ	00000080
00000081	一般ユーザ	一般ユーザ	00000081
00000082	一般ユーザ	一般ユーザ	00000082
00000083	一般ユーザ	一般ユーザ	00000083
00000084	一般ユーザ	一般ユーザ	00000084
00000085	一般ユーザ	一般ユーザ	00000085
00000086	一般ユーザ	一般ユーザ	00000086
00000087	一般ユーザ	一般ユーザ	00000087
00000088	一般ユーザ	一般ユーザ	00000088
00000089	一般ユーザ	一般ユーザ	00000089
00000090	一般ユーザ	一般ユーザ	00000090
00000091	一般ユーザ	一般ユーザ	00000091
00000092	一般ユーザ	一般ユーザ	00000092
00000093	一般ユーザ	一般ユーザ	00000093
00000094	一般ユーザ	一般ユーザ	00000094
00000095	一般ユーザ	一般ユーザ	00000095
00000096	一般ユーザ	一般ユーザ	00000096
00000097	一般ユーザ	一般ユーザ	00000097
00000098	一般ユーザ	一般ユーザ	00000098
00000099	一般ユーザ	一般ユーザ	00000099
00000100	一般ユーザ	一般ユーザ	00000100

1 ログインID リンクを押す 



➤ マスターユーザは、外為 Web サービスでは「管理者ユーザ」として登録されます。

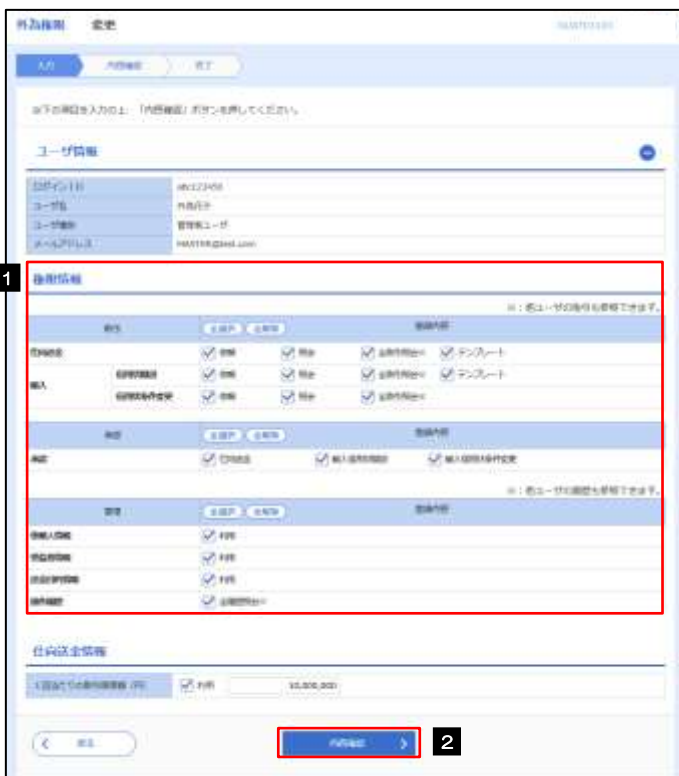
1.3.3 ユーザの情報を確認し、[変更] を押します。



1 **変更** ボタンを押す

.....

1.3.4 権限情報を設定し、[内容確認] を押します。



1 **権限情報** を入力する

チェックした権限が該当ユーザへ付与されます。

2 **内容確認** ボタンを押す

.....



- ▶ 権限情報の登録内容欄をチェックした場合、以下の機能が利用できます。

登録内容	説明	ユーザ	
		一般	管理者
依頼	対象取引の依頼データを作成することができます。	○	△
照会	自身が作成した取引、または自身が承認者に指定された取引を照会することができます。	○	△
全取引照会	他ユーザの取引を含むすべての取引を照会することができます。	○	△
テンプレート管理	テンプレートの登録・変更を行うことができます。 》》》 P.90 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。 》》》 P.67 参照	○	△
利用（受益者情報）	受益者情報の登録・変更を行うことができます。 》》》 P.83 参照	○	△
利用（送金目的情報）	送金目的情報の登録・変更を行うことができます。 》》》 P.87 参照	○	△
全履歴照会	全ユーザの操作履歴を照会することができます。 》》》 P.76 参照	○	○

△：「管理者権限分離機能」をご利用のお客さまは設定できません。

- ▶ 「管理者権限分離機能」とは、管理者ユーザに設定できる権限を管理系業務の操作に限定し、実際の取引に関わる操作は一般ユーザのみ利用可能とする機能のことです。
- ▶ 「企業情報（承認パターン・通知メール）の設定」（》》》 P.16）、および「ユーザへの外為取引権限設定」（本操作）については、管理者ユーザに対して自動的に権限が設定されます。（一般ユーザはご利用になれません。）

1.3.5 設定内容を確認し、[実行] を押します。

外為取引 変更確認

実行 内訳確認 完了

以下の内容で外為取引権限を変更を行います。
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンを押してください。

ユーザ情報

ログインID	46122498
ユーザ名	管理ユーザ
ユーザ権限	管理ユーザ
メールアドレス	NACTE@tdc.com

権限情報

※：各ユーザが権限の取得できます。

取引	実行内容			
仕入取引	○取替	○取替	○振替送金	○FXレポート
輸出	○取替	○取替	○振替送金	○FXレポート
手配	実行内容			
確認	○FX申込	○輸入振替依頼	○輸入振替受付作業	

※：各ユーザが権限の取得できます。

管理	実行内容
振込依頼	○実行
振込依頼	○実行
振込依頼	○実行
振込依頼	○振替送金

実行区分情報

1日あたり1000回以内 実行 実行区分

< 戻る

実行 > 1

1 実行 ボタンを押す

.....

1.3.6 ユーザへの外為取引権限の設定は完了です。

外為取引 変更確認

実行 内訳確認 完了

外為取引権限の変更が完了しました。

取引情報

振込名	外為取引権限
ログインID	46122498
ユーザ名	管理ユーザ
ユーザ権限	管理ユーザ
実行日時	2022/04/28 12:01:00

< 振込依頼メニューへ

ユーザ情報一覧へ > 1

< トップ画面へ

続けてユーザへの外為取引権限設定を行う場合

1 ユーザ情報一覧へ ボタンを押す

.....

3. ログイン

1

外為トップ画面

外為 Web サービスのトップ画面であり、この画面から各種外為サービスメニューを選択します。
また、当行からのお知らせなどを掲載しておりますのでご確認ください。



仕向送金

仕向送金サービスが利用できます。>>>> P.26 参照



輸入

輸入信用状開設サービスが利用できます。>>>> P.44 参照
輸入信用状条件変更サービスが利用できます。>>>> P.58 参照



承認

当行へのお取引の申込みを承認または差戻しすることができます。
>>>> P.65 参照



各種管理

依頼人情報などの各種登録や設定を行うことができます。
>>>> P.74 参照



外為取引を終了する場合

1 外為取引を終了 ボタンを押す

とりぎん法人インターネットバンキングのトップページに戻ります。

ログアウトする場合

2 ログアウト ボタンを押す

外為 Web サービスを終了し、とりぎん法人インターネットバンキングからログアウトします。

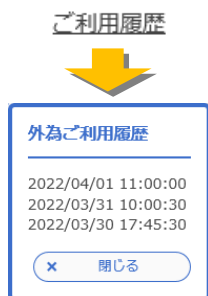
3 ご利用になる業務のメニュータブを押す >>> P23 参照

注意

➤ ブラウザの戻るボタンはご利用にならないでください。



- ▶ ヘッダ（画面右上）の「ご利用履歴」リンクを押すと、ご自身が外為 Web サービスにログインした日時（過去3件）が表示されます。



- ▶ ヘッダ（画面右上）のユーザ名リンクを押すと、ご自身のユーザ情報が表示されます。



- ▶ 「お知らせ」には、当行からのお知らせやご連絡事項などを表示します。
 - ▶ 「作成中のお取引」には、ご自身が一時保存した取引や、承認者より差戻しされた取引の件数を業務ごとに一覧表示します。
 - ▶ 「承認待ちのお取引」には、ご自身が承認者に指定された取引の件数を業務ごとに一覧表示します。
 - ▶ 「仕向送金 **2件** >
- を押すと、該当業務の各種取引一覧を直接表示することができます。
（メニュー選択などの操作を省略することができます。）
- 作成中取引一覧
 - 承認待ち取引一覧

4. 仕向送金

1

概要

海外への送金依頼やご依頼内容・取引状況の照会などを行うことができます。

送金依頼[画面入力]

新規の取引を1件ごと個別に依頼できます。》》》 P.28 参照
 依頼した取引はテンプレートとして登録することができます。
 利用頻度の高い取引はテンプレート登録しておく便利です。
 》》》 P.91 参照
 テンプレート登録した依頼内容は、次回以降の依頼時に読み込むことで、入力の手間を省くことができます。》》》 P.92 参照

送金依頼[全銀形式ファイル登録]

お客さま社内システムなどで作成された全銀形式のファイルを取り込むことで、複数の取引をまとめて依頼できます。
 全銀形式ファイルに存在しない項目は補正入力する必要があります。》》》 P.33 参照

作成中取引の修正・削除

お客さま社内で作成途中の状態となっている取引や当行が返却(差戻し)を行った取引について修正・再依頼、または削除することができます。
 修正・削除できるのは、取引の作成者ご自身のみです。
 》》》 P.37 参照

取引照会

ご自身が作成した取引、またはご自身が承認者に指定された取引を照会することができます。
 「全取引照会」の取引権限を保有するユーザは、他ユーザ作成分を含むすべての取引を照会できます。
 ご依頼内容のほか、お客さま社内や当行での取引進捗状況を確認することができます。》》》 P.39 参照

承認待ち取引の引戻し

ご自身が承認依頼を行った取引について、引戻し(取下げ)を行うことができます。》》》 P.42 参照
 引戻しを行った取引は「作成中取引の修正・削除」から、修正・再依頼、または削除することができます。》》》 P.37 参照

テンプレートの登録

定期的な取引の依頼内容をテンプレート(雛型)として事前に登録することができます。
 登録したテンプレートは依頼画面で呼び出すことで、入力の手間を省くことができます。

テンプレートの照会・修正・削除

テンプレートは、修正・削除を行うこともできます。

2

操作手順

2.1 送金依頼（画面入力）

2.1.1 メニューを表示して、[仕向送金] > [仕向送金] > [送金依頼[画面入力]] を選択します。

2.1.2 依頼内容を指定し、[内容確認] を押します。

入力項目の詳細については、「外為Web サービス操作マニュアル（別冊）」をご参照ください。

The screenshot shows a web form for remittance. The top navigation bar includes '仕向送金' and '依頼'. Below the navigation, there are tabs for '入力', '内容確認', and '実行'. A blue button labeled 'アカウントへ進む' is visible. The form is divided into two main sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1 基本情報**: This section contains fields for '送金指定日' (Remittance date), 'お客様整理番号' (Customer management number), '送金種別' (Remittance type), '送金人' (Remitter), '送金人名' (Remitter name), '送金人住所' (Remitter address), '送金人住所' (Remitter address), '送金人住所' (Remitter address), and '送金人住所' (Remitter address).
- 2 送金金額**: This section contains fields for '通貨' (Currency), '金額' (Amount), '送金種別' (Remittance type), '手数料' (Fee), and '送金人住所' (Remitter address).

At the bottom of the form, there is a blue arrow pointing downwards with the text 'つづ' (Continue).

1 基本情報 を入力する

送金指定日、お客様整理番号、送金種類を入力してください。

※送金指定日は、1ヶ月先までの日付（金融機関営業日）が指定可能です。⚠

2 送金金額 を入力する

送金通貨、送金金額を入力してください。

The screenshot shows a remittance form with three numbered callouts:

- 4** 支払口座: Points to the '支払口座' (Payment Account) field.
- 5** 決済方法: Points to the '決済方法' (Payment Method) table.
- 6** 受取人: Points to the '受取人' (Beneficiary) section.

4 支払口座 を指定する

送金代り金の引落口座を指定してください。

5 決済方法 を入力する

送金代り金の決済方法、金額、予約番号を入力してください。

※分割決済を行う場合は、「行の追加」ボタンを押すと2行目以降の入力欄が表示されます。

6 受取人 を入力する

受取人さまの氏名（企業名）、住所、国名、口座番号を入力してください。

※受取人口座番号は、「IBAN」等のコードで入力してください。

つづ

メモ

- 分割決済を行う場合は、金額欄の合計が送金金額と同額になるよう入力してください。（入力欄は先頭行から順に詰めて入力してください。）
- IBANコード（International Bank Account Number）とは、金融機関、所在国、支店、口座番号を一意に特定するための国際標準です。

The screenshot shows a remittance form with the following sections and callouts:

- 7 送金先銀行**: Remittance Bank section with fields for BIC (SWIFT) Code, Bank Name, Branch, and Country.
- 8 送金目的・許可等**: Remittance Purpose/Permits section with fields for Purpose, Country, and City.
- 9 受取人へのメッセージ**: Message to Recipient section with a text input field.
- 10 金融機関への連絡事項**: Contact Information section with a text input field.
- 11 添付ファイル**: Attachments section with a file upload area.
- 12 内容確認**: Confirm button at the bottom of the form.

7 送金先銀行 を入力する

送金先銀行のBIC (SWIFT) コード、銀行名、支店名・支店所在地、国名を入力してください。
 ※BIC (SWIFT) コードは、8桁または11桁で入力してください。

8 送金目的・許可等 を入力する

送金目的、送金理由、外国為替及び外国貿易法に基づく許可等を入力してください。

9 受取人へのメッセージ を入力する

お取引のお申込みにあたり、受取人さまへのメッセージがある場合、入力してください。

10 金融機関への連絡事項 を入力する

お取引のお申込みにあたり、当行へのご連絡事項がある場合、入力してください。

11 添付ファイル を登録する

お取引のお申込みにあたり、必要な書類 (PDF 形式ファイル) を添付することができます。

12 内容確認 ボタンを押す

メモ

- BIC コード (Bank Identifier Code) とは、銀行間通信網 (SWIFT) において金融機関を特定するための国際標準です。

2.1.3 依頼内容を確認し、[実行] を押します。

1 同意欄 をチェック

2 承認者情報 を入力する

3 認証情報 を入力する

4 実行 ボタンを押す

2「承認者情報」欄は、承認なしの場合は 3「認証情報」欄が表示されます。

3 認証情報

1 同意欄 をチェック

「確認事項」をお読みいただいたうえでチェックしてください。
(同意いただけない場合はお取り扱いできません。)

承認ありの場合

2 承認者情報 を入力する

承認パターンに応じて、1名または2名の承認者をプルダウンから選択してください。

- ・シングル承認の場合「承認者」
- ・ダブル承認の場合「一次承認者」「最終承認者」

承認なしの場合

3 認証情報 を入力する

確認用パスワードを入力してください。

4 実行 ボタンを押す

送金依頼が完了します。

メモ

- 「承認者」欄には、お客さま社内で承認権限を保有するユーザがプルダウンで表示されますので、この中から承認者を選択してください。
- ダブル承認の場合、「一次承認者」と「最終承認者」に、同一の承認者は選択できません。

2.1.4 取引が実行されました。（送金依頼（画面入力）の完了）

仕向送金 依頼結果

取引情報

取引番号	00000123456
取引日	2024/01/01
仕向先	住友銀行
支店	東京 4440 支店
口座番号	00000123456
会社名 (表示)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
支店・支店	東京支店
取引内容	送金依頼

1 受付番号 を控える

取引選択画面に戻る場合

2 仕向送金メニューへ ボタンを押す

続けて新規のお取引を行う場合

3 続けて新規の入力へ ボタンを押す

注意

- 「<注意>金融機関への送信は完了していません。引き続き、内容確認画面で指定した承認者にご連絡のうえ、取引の承認を依頼してください。」のメッセージが表示された場合、該当のお取引はお客様社内で承認待ちの状態となり、当行へのお申込はまだ完了していません。引き続き承認者にご連絡のうえ、承認操作（>>>> P.67 参照）を依頼してください。
（お客様の承認パターンがシングル承認、またはダブル承認の場合、承認者による承認操作が必要となります。）
- 承認なしの場合は、この操作で当行へのお申込みが完了します。（メッセージも表示されません。）

メモ

- 外為 Web サービスでは、各種操作を行う際、受付番号を利用します。
- 依頼内容を修正する場合は「引戻し可能取引一覧」より引戻し（取下げ）のうえ、修正してください。
>>>> P.42 参照

2.2.3 受取人国名・送金先銀行国名を指定し、[内容確認] を押します。

1 登録方法 を入力する

- ① “一律” を選択した場合
すべての明細に一律適用します。(2 へ)
- ② “個別” を選択した場合
明細ごとに個別適用します。(3 へ)

登録方法で“一律”を選択した場合

2 一律登録 を入力する

(全明細共通の) 受取人国名、送金先銀行国名を入力してください。⚠

登録方法で“個別”を選択した場合

3 個別登録 を入力する

個別明細ごとに受取人国名と送金先銀行国名を入力してください。⚠

4 内容確認 ボタンを押す

⚠ 注意

- 送金依頼（ファイル登録）では、「送金種類」に“海外向電信送金”が初期設定されているため、「送金先銀行国名」に“JAPAN”を指定した場合、内容確認画面（次画面）で登録結果が“×”になります。
国内向けの送金を行う場合は、修正（ファイル登録）画面で「送金種類」を“国内向け電信送金”に修正してください。>>> P.36 参照
- お客さまがユーザごとに設定した「1回あたり」の上限金額を超過した場合、内容確認画面（次画面）で該当取引の登録結果が“×”になります。修正（ファイル登録）画面で「送金金額」などを修正してください。>>> P.36 参照
- 当行がお客さまごとに定めた「1日あたり」の上限金額を超過した場合、個々の取引について“×”は表示されず、内容確認画面（次画面）で「実行」ボタンを押下したタイミングですべての取引がエラーとなります。
アップロードファイル全体での合計金額が「1日あたり」の上限金額を超過しないよう、ファイル自体の修正や修正（ファイル登録）画面での修正入力を行って下さい。>>> P.36 参照
- 送金指定日に日本の休日を指定することはできません。

2.2.4 依頼内容を確認し、[実行] を押します。

以下の内容で登録を行います。
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンを押してください。
【内容物の適正な登録が確保されるための信用送金等に関する法律】等に関する規定を行います。

1

債権番号	債権振替番号	債権人名 振替人名	通貨	金額	債権人住所 債権者銀行名	登録結果	詳細
1	AKL204	FORN EXCH HWZ LLC, LTD.	USD	30,000.00	UNITED STATES OF AMERICA F111111111	○	詳細
2	AKL204	FORN EXCH HWZ LLC, LTD.	USD	30,000.00	UNITED STATES OF AMERICA F111111111	○	詳細
3	AKL204	FORN EXCH HWZ LLC, LTD.	USD	30,000.00	UNITED STATES OF AMERICA F111111111	×	詳細

企業様への確認事項

2

承認者情報

3

4

5

3 「承認者情報」欄は、承認なしの場合は **4** 「認証情報」欄が表示されます。

4

1 登録結果を確認

① ひとつでも“×”がある場合
該当明細の「詳細」ボタン押下で修正画面を表示しますので、×となっているすべての明細についてエラー項目を修正してください。
》》》 P.36 参照

② すべて“○”の場合

2 以降の手順におすすみください。

2 同意欄をチェック

「確認事項」をお読みいただいたうえでチェックしてください。
(同意いただけない場合はお取扱いできません。)

承認ありの場合

3 承認者情報を入力する

承認パターンに応じて、1名または2名の承認者をプルダウンから選択してください。

- ・シングル承認の場合「承認者」
- ・ダブル承認の場合「一次承認者」「最終承認者」

承認なしの場合

4 認証情報を入力する

確認用パスワードを入力してください。

5 実行 ボタンを押す

依頼結果 [ファイル結果] 画面を表示します。

》》》 P.36 参照

メモ

- ▶ 依頼内容に誤りのある明細は、「登録結果」に“×”が表示されます。
すべての「登録結果」が“○”にならないと実行ボタンを押すことができませんので、「詳細」ボタンを押してエラー項目を修正してください。(“○”が表示された明細についても任意の項目が修正可能です。)》》》 P.36 参照
- ▶ お客さまが設定した承認パターンに該当する操作をしてください。》》》 P.10 参照
- ▶ ダブル承認の場合、「一次承認者」と「最終承認者」に、同一承認者は選択できません。

2.2.5 項目を修正し、[修正] を押します。



1 対象項目を修正し、[修正] を押す

すべてのエラーが解消されると「内容確認」画面に戻ります。》》》 P.35 参照

「内容確認」画面に戻らない場合は、エラーが存在しますので、エラー内容に従って項目を修正してください。

2.2.6 送金依頼（ファイル登録）の完了です。



1 ファイル登録番号 を控える

取引選択画面に戻る場合

2 仕向送金メニューへ ボタンを押す

続けてファイル登録を行う場合

3 次のファイル登録へ ボタンを押す

注意

- 「<注意>金融機関への送信は完了していません。引き続き、内容確認画面で指定した承認者にご連絡のうえ、取引の承認を依頼してください」のメッセージが表示された場合、該当のお取引はお客さま社内で承認待ちの状態となり、当行へのお申込はまだ完了していません。引き続き承認者にご連絡のうえ、承認操作（》》》 P.67 参照）を依頼してください。
(お客さまの承認パターンがシングル承認、またはダブル承認の場合、承認者による承認操作が必要となります。)
- 承認なしの場合は、この操作で当行へのお申込みが完了します。(メッセージも表示されません。)

メモ

- 承認時は、ファイル番号単位で一括承認することも可能です。》》》 P.67 参照
- ファイル登録番号は一括依頼（ファイルアップロード）の単位で採番されますが、同時に、個々の明細に対して受付番号が採番されています。
受付番号は「取引照会」画面で“ファイル登録番号”にて検索し、確認してください。》》》 P.39 参照
- 依頼内容を修正する場合は「引戻し可能取引一覧」より引戻し（取下げ）のうえ、修正してください。》》》 P.42 参照

2.3 作成中取引の修正・削除

2.3.1 メニューを表示して、[仕向送金] > [仕向送金] > [作成中取引の修正・削除] を選択します。

2.3.2 作成中取引の一覧が表示されます。



1 修正、または削除したい 受付番号

リンクを押す

メモ

➤ ご自身が作成した以下ステータスの取引について、修正・削除が可能です。

ステータス	説明
保存中	ご自身により一時保存した取引
引戻済み	ご自身が承認依頼後、引戻した取引（承認前）
差戻済み	承認者より差戻された取引（メールでお知らせします）
返却済み	当行により返却された取引（メールでお知らせします）

➤ 「外為トップ」画面「作成中のお取引」から直接遷移することも可能です。>>> P23 参照

2.3.3 表示された内容を確認し [修正] または [削除] を押します。



作成中取引の修正を行う場合

1 **修正** ボタンを押す

以降の操作手順は、送金依頼（画面入力）と同様です。>>> P28 参照

作成中取引の削除を行う場合

2 **削除** ボタンを押す

2.3.4 取引を削除する場合、[実行] を押します。



1 **実行** ボタンを押す

2.3.5 取引が削除されました。



取引選択画面に戻る場合

1 **仕向送金メニューへ** ボタンを押す

続けて修正/削除を行う場合

2 **作成中取引選択へ** ボタンを押す

2.4 取引照会

2.4.1 メニューを表示して、[仕向送金] > [仕向送金] > [取引照会] を選択します。

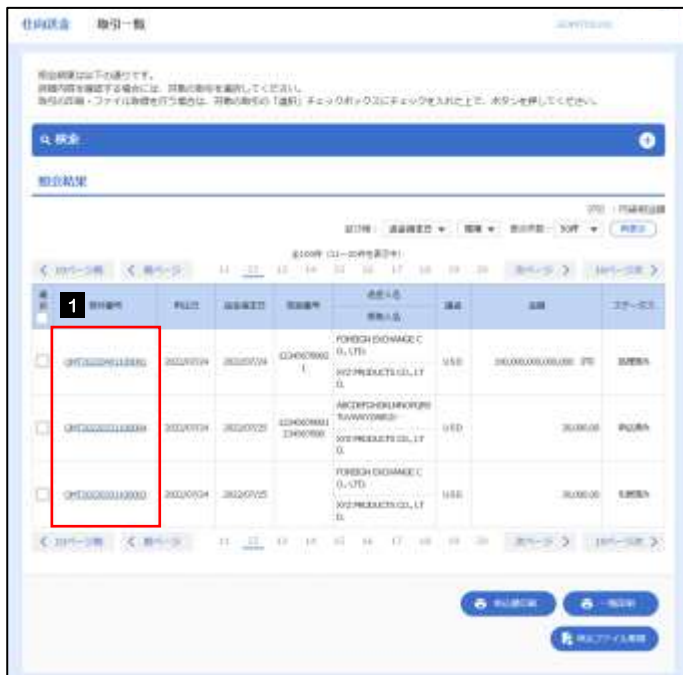
2.4.2 検索条件を入力して、[絞り込み] を押します。

1 検索条件を入力して 絞り込み ボタンを押す

メモ

- 送金指定日が、1年前までの取引照会できます。
 - 最大 1,000 件までの取引が一覧表示されます。
 - 「全取引照会」の取引権限を保有するユーザは、他ユーザ作成成分を含むすべての取引を照会できます。
 - 一次保存した取引は対象外とします。照会する場合は「作成中取引の修正・削除」から照会してください。
- »»» P.37 参照

2.4.3 検索結果の一覧より照会する対象を選択します。



1 受付番号 リンクを押す

「仕向送金 照会結果」画面を表示します。

.....

メモ

▶ 一覧に表示するステータスは以下のとおりです。

ステータス	取引の状態
承認待ち	お客さま社内で、承認待ちとなっている状態
一次承認待ち	お客さま社内で、一次承認待ちとなっている状態
最終承認待ち	お客さま社内で、最終承認待ちとなっている状態
差戻済み	お客さま社内で、承認者が差戻しを行った状態
引戻済み	お客さま社内で、依頼者自身が引戻し（取下げ）を行った状態
返却済み	お取扱不可となり、当行からお客さまに取引の返却（差戻し）を行った状態
申込済み	当行へのお申込みが完了した状態
処理済み	当行での処理が完了した状態

2.4.4 ご依頼内容が画面表示されます。

仕向送金 総合結果

取引情報

添付ファイル

添付ファイル: attachment.pdf

企業様への確認事項

金融機関からの連絡事項

決済履歴ファイル

決済履歴ファイル: 決済履歴ファイル

操作情報

依頼日時: 2023/04/06 12:00:00

実行日時: 2023/04/06 12:00:00

エラーコード:

戻る

申し込み済

ダウンロード済

実行済



- ・「添付ファイル」のリンクを押すことで、お客さまが登録した添付書類（PDF形式ファイル）を照会できます。
 >>>> P.99 参照

2.5 承認待ち取引の引戻し

2.5.1 メニューを表示して、[仕向送金] > [仕向送金] > [承認待ち取引の引戻し] を選択します。

2.5.2 引戻し可能取引一覧画面を表示して、[受付番号] リンクを押します。

取引番号	ステータス	決済額	取引相手	通貨	金額
QHT20240300000000000000	承認待ち	300,000.00	KOREAN EXCHANGE CO., LTD. KFX PRODUCTS CO., LTD.	USD	300,000.00
QHT20240300000000000000	一次承認待ち	300,000.00	KOREAN EXCHANGE CO., LTD. KFX PRODUCTS CO., LTD.	USD	300,000.00
QHT20240300000000000000	承認待ち	300,000.00	KOREAN EXCHANGE CO., LTD. KFX PRODUCTS CO., LTD.	USD	300,000.00
QHT20240300000000000000	一次承認待ち	300,000.00	KOREAN EXCHANGE CO., LTD. KFX PRODUCTS CO., LTD.	USD	300,000.00
QHT20240300000000000000	最終承認待ち	300,000.00	KOREAN EXCHANGE CO., LTD. KFX PRODUCTS CO., LTD.	USD	300,000.00
QHT20240300000000000000	最終承認待ち	300,000.00	KOREAN EXCHANGE CO., LTD. KFX PRODUCTS CO., LTD.	USD	300,000.00

1 引戻しする取引の **受付番号** リンクを押す



▶ 以下ステータスの取引について、引戻しが可能です。

ステータス	説明
承認待ち	シングル承認の場合に、承認待ちとなっている取引
一次承認待ち	ダブル承認の場合に、一次承認待ちとなっている取引
最終承認待ち	ダブル承認の場合に、最終承認待ちとなっている取引

2.5.3 表示された内容を確認し、[実行] を押します。



1 実行 ボタンを押す

2.5.4 引戻しの完了です。



取引選択画面に戻る場合

1 仕向送金メニューへ ボタンを押す

続けて引戻しを行う場合

2 取引一覧へ ボタンを押す



➤ 引戻した取引は、「作成中取引一覧」より、修正・再依頼、または削除を行うことができます。》》》 P.37 参照

5. 輸入信用状開設

1

概要

輸入信用状の開設依頼やご依頼内容・取引状況の照会などを行うことができます。

開設依頼[画面入力]

新規の取引（信用状の開設）を1件ごと個別に依頼できます。

»»» P.46 参照

依頼した取引はテンプレートとして登録することができます。

利用頻度の高い取引はテンプレート登録しておく便利です。

»»» P.91 参照

テンプレート登録した依頼内容は、次回以降の依頼時に読み込むことで、入力の手間を省くことができます。»»» P.92 参照

開設依頼[全銀形式ファイル登録]

お客さま社内システムなどで作成された全銀形式のファイルを取り込むことで、複数の取引をまとめて依頼できます。

全銀形式ファイルに存在しない項目は補正入力する必要があります。

»»» P.51 参照

作成中取引の修正・削除

お客さま社内で作成途中の状態となっている取引や当行が返却（差戻し）を行った取引について修正・再依頼、または削除することができます。

修正・削除できるのは、取引の作成者ご自身のみです。

操作手順については「仕向送金」の「作成中取引の修正・削除」と同様ですので、そちらをご参照ください。»»» P.37 参照

取引照会

ご自身が作成した取引、またはご自身が承認者に指定された取引を照会することができます。

「全取引照会」の取引権限を保有するユーザは、他ユーザ作成分を含むすべての取引を照会できます。

ご依頼内容のほか、お客さま社内や当行での取引進捗状況を確認することができます。»»» P.55 参照

承認待ち取引の差戻し

ご自身が承認依頼を行った取引について、引戻し（取下げ）を行うことができます。

引戻しを行った取引は「作成中取引の修正・削除」から、修正・再依頼、または削除することができます。

操作手順については「仕向送金」の「承認待ち取引の引戻し」と同様ですので、そちらをご参照ください。»»» P.42 参照

テンプレートの登録

定期的な取引の依頼内容をテンプレート（雛型）として事前に登録することができます。

登録したテンプレートは依頼画面で呼び出すことで、入力の手間を省くことができます。

テンプレートの照会・修正・削除

テンプレートは、修正・削除を行うこともできます。

2

操作手順

2.1 開設依頼（画面入力）

2.1.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状開設] > [開設依頼[画面入力]] を選択します。

2.1.2 依頼内容を指定し、[内容確認] を押します。

入力項目の詳細については、「外為Web サービス操作マニュアル（別冊）」をご参照ください。

1 基本情報 を入力する

信用状の発行希望日、お客様整理番号、通知方法を入力してください。
※発行希望日は、1 ヶ月先までの日付（金融機関営業日）を入力できます。

2 ご依頼人 (APPLICANT) を入力する

お客様の氏名（企業名）・住所を入力してください。

3 受益者 (BENEFICIARY) を入力する

受益者（輸出者）の氏名（企業名）・住所を入力してください。

4 通知銀行 (ADVISING BANK) を入力する

通知銀行の指定有無、およびBIC(SWIFT)コード・金融機関/支店名称・住所を入力してください。

※通知銀行とは、受益者に信用状が開設されたことを通知する海外の銀行です。

5 信用状金額 (CREDIT AMOUNT) を入力する

信用状通貨と金額を入力してください。

信用状通貨と金額を入力してください。
金額幅や商品数量の変更可否を指定できます。

6 信用状情報 を入力する

信用状の有効期限や譲渡可否、確認有無を入力してください。



▶ BICコード（Bank Identifier Code）とは、銀行間通信網（SWIFT）において金融機関を特定するための国際標準です。

The screenshot shows a trade credit application form with the following sections highlighted by numbered callouts:

- 7 手形条件 (TENOR)**: Section for tenor conditions, including options like 'BY NEGOTIATION OF BENEFICIARY'S DRAFTS' and 'AT SIGHT'.
- 8 建値 (TRADE TERMS)**: Section for trade terms, including 'INCOTERMS' and 'PLACE'.
- 9 ご依頼人による付保 (INSURANCE TO BE EFFECTED BY APPLICANT)**: Section for insurance, with options for 'BY APPLICANT' and 'BY BENEFICIARY'.
- 10 船積情報 (SHIPMENT)**: Section for shipment information, including 'PORT OF ORIGIN', 'PORT OF DESTINATION', and 'DATE OF SHIPMENT'.
- 11 示し書類 (DOCUMENTS REQUIRED)**: Section for required documents, including 'COMMERCIAL INVOICE', 'PACKING LIST', 'CERTIFICATE OF ORIGIN', and 'BENEFICIARY'S CERTIFICATE'.

7 手形条件 (TENOR) を入力する

信用状に基づく買取銀行（取扱銀行）や手形条件、手形期間などを入力してください。

8 建値 (TRADE TERMS) を入力する

貿易条件（インコタームズ）と取引場所（運賃負担等の分岐場所）を入力してください。

9 ご依頼人による付保 (INSURANCE TO BE EFFECTED BY APPLICANT) を入力する

付保の有無を選択してください。
※「建値」の入力内容により自動選択されます。

10 船積情報 (SHIPMENT) を入力する

分割船積・積替えの可否や船積地、仕向地、船積期限などを入力してください。

11 示し書類 (DOCUMENTS REQUIRED) を入力する

示し書類（商業送り状、船荷証券、保険証券など）の種類および通数などを入力してください。



The screenshot shows a web form for opening an import credit. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 12 その他条件 (Other Conditions):** This section contains fields for 'CONTAINER', 'PROHIBITED' (selected) / 'ACCEPTABLE', 'ALL BANKING CHARGES OUTSIDE JAPAN ARE FOR ACCOUNT OF SHIPPER/CONSIGNEE', 'ALL DOCUMENTS MUST BE SENT TO US BY ONE LOT', and 'COURIER SERVICE'. There are also dropdown menus for 'SHIPPER/CONSIGNEE' and 'COUNTRY OF ORIGIN'.
- 13 金融機関への依頼/申告事項 (Request/Declaration to Financial Institution):** This section includes fields for '輸入ユーザ名 (Import User Name)', '国名 (Country)', and '原産地 (Country of Origin)'. The '国名' field is set to 'UNITED STATES OF AMERICA'.
- 14 添付ファイル (Attachments):** This section has a field for '添付ファイル (Attachments)' with a 'ファイル追加 (Add File)' button.

At the bottom of the form, there are three buttons: '戻る (Back)', '内容確認 (Check Content)', and '印刷 (Print)'. The '内容確認' button is highlighted with a red box and labeled with the number 15.

12 その他条件 を入力する

輸入商品の明細などを入力してください。

13 金融機関への依頼/申告事項

を入力する

輸入ユーザ名の希望有無、商品の原産地などを入力してください。

14 添付ファイル を登録する

お取引のお申込みにあたり、必要な書類（PDF形式ファイル）を添付することができます。

15 内容確認 ボタンを押す

2.1.3 依頼内容を確認し、[実行] を押します。

1 同意欄 をチェック

「確認事項」をお読みいただいたうえでチェックしてください。
(同意いただけない場合はお取扱いできません。)

承認ありの場合

2 承認者情報 を入力する

承認パターンに応じて、1名または2名の承認者をプルダウンから選択してください。

- ・シングル承認の場合「承認者」
- ・ダブル承認の場合「一次承認者」「最終承認者」

承認なしの場合

3 認証情報 を入力する

確認用パスワードを入力してください。

4 実行 ボタンを押す

3 「承認者情報」欄は、承認なしの場合「認証情報」欄が表示されます。

メモ

- お客さまが設定した承認パターンに該当する操作をしてください。>>>> P.10 参照
- 「承認者」欄には、お客さま社内で承認権限を保有するユーザがプルダウンで表示されますので、この中から承認者を選択してください。
- ダブル承認の場合、「一次承認者」と「最終承認者」に、同一の承認者は選択できません。

2.1.4 開設依頼（画面入力）の完了です。

1 受付番号 を控える

.....

取引選択画面に戻る場合

2 輸入メニューへ ボタンを押す

.....

続けて新規のお取引を行う場合

3 続けて新規の入力へ ボタンを押す

.....

注意

- ▶ 「<注意>金融機関への送信は完了していません。引き続き、内容確認画面で指定した承認者にご連絡のうえ、取引の承認を依頼してください。」のメッセージが表示された場合、該当のお取引はお客様社内で承認待ちの状態となり、当行へのお申込はまだ完了していません。引き続き承認者にご連絡のうえ、承認操作（>>>> P.67 参照）を依頼してください。
（お客様の承認/パターンがシングル承認、またはダブル承認の場合、承認者による承認操作が必要となります。）
- ▶ 承認なしの場合は、この操作で当行へのお申込みが完了します。（メッセージも表示されません。）

メモ

- ▶ 外為 Web サービスでは、各種操作を行う際、受付番号を利用します。
- ▶ 依頼内容を修正する場合は「引戻し可能取引一覧」より引戻し（取下げ）のうえ、修正してください。>>>> P.42 参照

2.2 開設依頼（全銀形式ファイル登録）


2.2.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状開設] > [開設依頼[全銀形式ファイル登録]] を選択します。

2.2.2 ファイルを指定し、[登録] を押します。



1 **登録ファイル情報** を指定する

「参照」ボタンを押すと、ファイルを選択するウィンドウを表示します。

2 アップロードするファイルを選択 

3 **開く(O)** ボタンを押す

「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが閉じます。

4 選択したファイル名を表示

5 **登録** ボタンを押す

メモ

- ▶ ファイル登録を行う場合は、あらかじめ全銀形式のファイルを準備してください。
- ▶ ファイルの拡張子は「.txt」とし、ファイル名は50桁以内（拡張子込み）としてください。
- ▶ 依頼明細の件数が50件を超える場合や、フォーマットどおりのデータでない場合には、取り込みできませんのでご注意ください。
- ▶ 全銀形式ファイルのフォーマットについては、「外為Webサービス操作マニュアル（別冊）」をご参照ください。

2.2.3 原産地を指定し、[内容確認] を押します。

輸入信用状開設 補正入力 [ファイル登録]

補正入力

以下の項目を入力の上、「内容確認」ボタンを押してください。

1 登録方法

登録方法: 一律 個別

2 一律登録

原産地: UNITED STATES OF AMERICA

3 個別登録

品名	数量	金額	原産地
FOREIGN EXCHANGE (U.S.) LTD.	1000	300,000.00	
XYZ PRODUCTS CO., LTD.	1000	300,000.00	
FOREIGN EXCHANGE (U.S.) LTD.	1000	300,000.00	
XYZ PRODUCTS CO., LTD.	1000	300,000.00	

4 内容確認

1 登録方法 を入力する

- ① “一律”を選択した場合
すべての明細に補正入力内容を一律適用します。(2へ)
- ② “個別”を選択した場合
明細ごとに補正入力します。(3へ)

登録方法で“一律”を選択した場合

2 一律登録 を入力する

(全明細共通の) 原産地を入力してください。

登録方法で“個別”を選択した場合

3 個別登録 を入力する

個別明細ごとに原産地を入力してください。

4 内容確認 ボタンを押す

2.2.4 依頼内容を確認し、[実行] を押します。

4 「承認者情報」欄は、承認なしの場合「認証情報」欄が表示されます。

1 登録結果を確認

①ひとつでも“×”がある場合
該当明細の「詳細」ボタン押下で修正画面を表示しますので、“×”となっているすべての明細についてエラー項目を修正してください。
»» P.54 参照

②すべて“○”の場合
2以降の手順におすすみください。

2 同意欄をチェック

「確認事項」をお読みいただいたうえでチェックしてください。
(同意いただけない場合はお取扱いできません。)

承認ありの場合

3 承認者情報を入力する

承認パターンに応じて、1名または2名の承認者をプルダウンから選択してください。
・シングル承認の場合「承認者」
・ダブル承認の場合「一次承認者」「最終承認者」

承認なしの場合

4 認証情報を入力する

確認用パスワードを入力してください。

5 実行 ボタンを押す

依頼結果 [ファイル登録] 画面を表示します。
»» P.54 参照

メモ

- ▶ 依頼内容に誤りのある明細は、「登録結果」に“×”が表示されます。
すべての「登録結果」が“○”にならないと実行ボタンを押すことができませんので、「詳細」ボタンを押してエラー項目を修正してください。(“○”が表示された明細についても任意の項目が修正可能です。)) »» P.54 参照
- ▶ 全銀形式ファイルで「分割積出文言」「積換文言」に「PROHIBITED」を指定した場合、外為Webサービスへのアップロード後はそれぞれ「NOT ALLOWED」として取扱います。(「PROHIBITED」への変更はできません。)
- ▶ お客さまが設定した承認パターンに該当する操作をしてください。 »» P.10 参照
- ▶ ダブル承認の場合、「一次承認者」と「最終承認者」に、同一承認者は選択できません。

2.2.5 項目を修正し、[修正] を押します。

1 対象項目を修正し、修正 を押す

すべてのエラーが解消されると「内容確認」画面に戻ります。>>>> P.53 参照

「内容確認」画面に戻らない場合は、エラーが存在しますので、エラー内容に従って項目を修正してください。

2.2.6 開設依頼（ファイル登録）の完了です。

1 ファイル登録番号 を控える

取引選択画面に戻る場合

2 輸入メニューへ ボタンを押す

続けてファイル登録を行う場合

3 次のファイル登録へ ボタンを押す

注意

- 「<注意>金融機関への送信は完了していません。引き続き、内容確認画面で指定した承認者にご連絡のうえ、取引の承認を依頼してください。」のメッセージが表示された場合、該当のお取引はお客さま社内承認待ちの状態となり、当行へのお申込はまだ完了していません。引き続き承認者にご連絡のうえ、承認操作 (>>>> P.67 参照) を依頼してください。
(お客さまの承認パターンがシングル承認、またはダブル承認の場合、承認者による承認操作が必要となります。)
- 承認なしの場合は、この操作で当行へのお申込みが完了します。(メッセージも表示されません。)

メモ

- 承認時は、ファイル番号単位で一括承認することも可能です。>>>> P.67 参照
- ファイル登録番号は一括依頼（ファイルアップロード）の単位で採番されますが、同時に、個々の明細に対して受付番号が採番されています。
受付番号は「取引照会」画面で“ファイル登録番号”にて検索し、確認してください。>>>> P.55 参照
- 依頼内容を修正する場合は「引戻し可能取引一覧」より引戻し（取下げ）のうえ、修正してください。>>>> P.42 参照

2.3 取引照会

2.3.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状開設] > [取引照会] を選択します。

2.3.2 検索条件を入力して、[絞り込み] を押します。

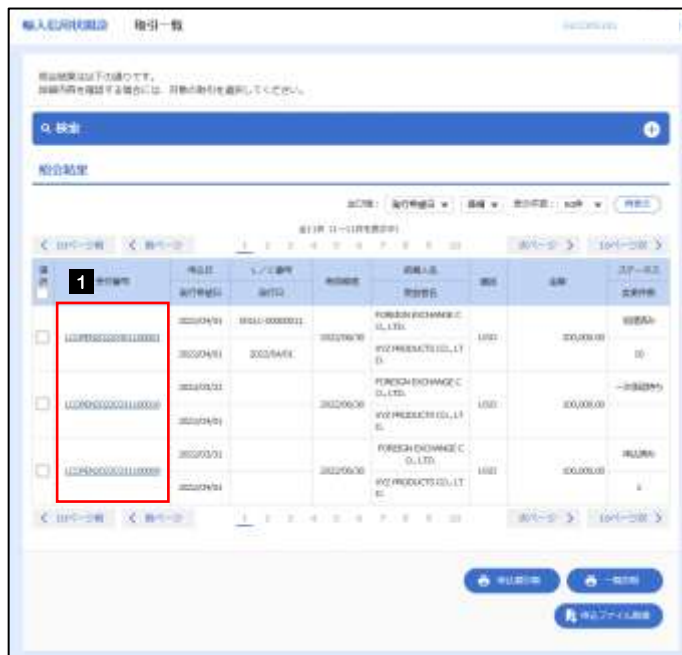
The screenshot shows the '取引照会' (Transaction Inquiry) screen. At the bottom of the search form, the '絞り込み' (Filter) button is highlighted with a red box and a '1' label. The button text is '絞り込み'.

1 検索条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す

メモ

- 信用状の有効期限が、1年前までの取引が照会できます。
- 最大 1,000 件までの取引が一覧表示されます。
- 「全取引照会」の取引権限を保有するユーザは、他ユーザ作成成分を含むすべての取引を照会できます。
- 一時保存した取引は対象外とします。
- 照会する場合は「作成中取引の修正・削除」から照会してください。>>> P.37 参照

2.3.3 検索結果の一覧より照会する対象を選択します。



1 受付番号 リンクを押す

「輸入信用状開設 照会結果」画面を表示します。

メモ

▶ 一覧に表示するステータスは以下のとおりです。

ステータス	取引の状態
承認待ち	お客さま社内、承認待ちとなっている状態
一次承認待ち	お客さま社内、一次承認待ちとなっている状態
最終承認待ち	お客さま社内、最終承認待ちとなっている状態
差戻済み	お客さま社内、承認者が差戻しを行った状態
引戻済み	お客さま社内、依頼者自身が引戻し（取下げ）を行った状態
返却済み	お取扱不可となり、当行からお客さまに取引の返却（差戻し）を行った状態
申込済み	当行へのお申込みが完了した状態
処理済み	当行での処理が完了した状態

2.3.4 ご依頼内容が画面表示されます。

輸入信用状開設 総合結果

完了済

選択した輸入信用状開設の情報は以下の通りです。

取引情報

信用状番号	LC049082012100000
ファイル登録番号	
ステータス	開帳済
開帳日	2023/04/26

添付ファイル

添付ファイル [document.pdf](#)

企業様への確認事項

確認事項
IN ACCORDANCE WITH THE DOCUMENTARY CREDIT AGREEMENT SUBMITTED TO YOU, BANK HENREY SOCIETY
OU TO ISSUE AN IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT UNDER THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS.
外貨債（外貨債）は、本行（本行）に提供された信用状（信用状）に基づいて発行されたものと見做されます。

取次
 上記内容に同意し、承認いたします。

金融機関からの届出事項

届出事項
届出が完了しました。

未済事項
届出不足のため。

操作履歴

操作種別	外貨開行	2023/04/26 12:00:00
実行種別	外貨開行	2023/04/26 12:00:00
コメント		

戻る

完了済

ステータス一覧

印刷



メモ

「添付ファイル」のリンクを押すことで、お客さまが登録した添付書類（PDF形式ファイル）を照会できます。

»»» P.99 参照

6. 輸入信用状条件変更

1

概要

輸入信用状の条件変更依頼やご依頼内容・取引状況の照会などを行うことができます。

条件変更依頼

輸入信用状の条件変更依頼ができます。
 >>>> P.60 参照

作成中取引の修正・削除

お客さま社内で作成途中の状態となっている取引や当行が返却(差戻し)を行った取引について修正・再依頼、または削除することができます。
 修正・削除できるのは、取引の作成者ご自身のみです。
 操作手順については「仕向送金」の「作成中取引の修正・削除」と同様ですので、そちらをご参照ください。>>>> P.37 参照

取引照会

ご自身が作成した取引、またはご自身が承認者に指定された取引を照会することができます。
 「全取引照会」の取引権限を保有するユーザは、他ユーザ作成分を含むすべての取引を照会できます。
 ご依頼内容のほか、お客さま社内や当行での取引進捗状況を確認することができます。>>>> P.62 参照

承認待ち取引の差戻し

ご自身が承認依頼を行った取引について、引戻し(取下げ)を行うことができます。
 引戻しを行った取引は「作成中取引の修正・削除」から、修正・再依頼、または削除することができます。
 操作手順については「仕向送金」の「承認待ち取引の引戻し」と同様ですので、そちらをご参照ください。>>>> P.42 参照

2

操作手順

2.1 条件変更依頼（画面入力）

2.1.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状条件変更] > [条件変更依頼] を選択します。

2.1.2 検索条件を入力して [絞り込み] を押します。

1 検索条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す

2.1.3 開設済取引一覧が表示されます。

L/C番号	取引日	開設会社	通貨	開設残高	残高
0000000000	2023/01/01	ABC DEF GHI CO., LTD.	USD	100,000.00	100,000.00
0000000001	2023/01/01	ABC DEF GHI CO., LTD.	USD	50,000.00	150,000.00
0000000002	2023/01/01	ABC DEF GHI CO., LTD.	USD	100.00	150,100.00
0000000003	2023/01/01	ABC DEF GHI CO., LTD.	USD	1,000,000.00	1,150,100.00

1 条件変更を行う取引の **L/C番号** リンクを押す
外為 Web サービスを経由せず、窓口取引などで開設された輸入信用状は表示されません。
この場合、2 の手順を実施してください。

外為 Web サービスを経由せず、窓口取引などで開設された輸入信用状の条件変更を行う場合

2 **直接入力** を押す

2.1.4 条件変更内容を入力し、[内容確認] を押します。

入力項目の詳細については、「外為 Web サービス操作マニュアル（別冊）」をご参照ください。

The screenshot shows a web interface for changing import L/C conditions. At the bottom, the '内容確認' (Content Confirmation) button is highlighted with a red box and a '1' icon, indicating the next step in the process.

1 条件変更内容を入力し、内容確認 ボタンを押す

以降の操作手順は、開設依頼（画面入力）と同様です。>>> P.46 参照



➤ 以下項目の入力が必要となります。

画面の項目	入力要否		入力内容・入力条件など
	一覧より 選択した場合	直接入力の場合	
基本情報			
L/C 番号	×	○	<ul style="list-style-type: none"> 一覧選択時は自動表示（入力不可） 直接入力時は入力必須
発行日	×	○	
変更希望日	○	○	条件変更希望日を入力
通知方法	×	○	<ul style="list-style-type: none"> 一覧選択時は自動表示（入力不可） 直接入力時は入力必須
ご依頼人（APPLICANT）	×	○	
受益者（BENEFICIARY）	×	○	<ul style="list-style-type: none"> 一覧選択時は自動表示（入力不可） 直接入力時は入力必須
通知銀行（ADVISING BANK）	×	○	
受益者の同意	○	○	確認要否を入力
信用状金額			
金額変更	○	○	金額変更（増額／減額）の有無
通貨	×	○	<ul style="list-style-type: none"> 一覧選択時は自動表示（入力不可） 直接入力時は入力必須
開設時金額	×	○	
現在累計金額	△	○	<ul style="list-style-type: none"> 一覧選択時は自動表示（変更可能） 直接入力時は入力必須
増減金額	△	△	金額変更を行う場合の増減金額
変更後累計金額	△	△	現在累計金額±増減金額を自動表示 （「金額許容幅」「数量変更」は変更可能）
期限変更	○	○	期限変更の有無・変更内容
書類呈示期間	○	○	期間変更の有無・変更内容
その他変更	○	○	取消（バランスキャンセル）の有無など


○：入力必須、△：任意入力、×：入力不可

2.2 取引照会

2.2.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状条件変更] > [取引照会] を選択します。

2.2.2 検索条件を入力して、[絞り込み] を押します。



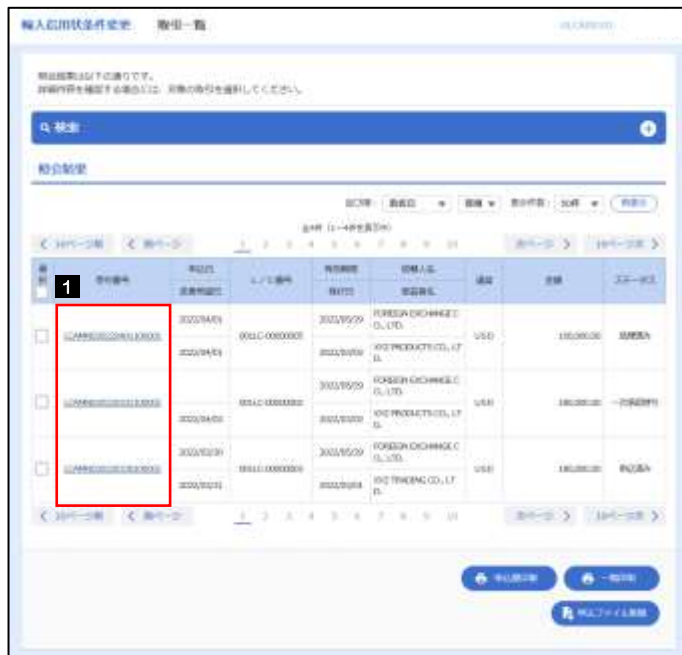
1 検索条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す 

メモ

- 信用状の有効期限が、1年前までの取引の照会できます。
- 最大 1,000 件までの取引が一覧表示されます。
- 「全取引照会」の取引権限を保有するユーザは、他ユーザ作成成分を含むすべての取引を照会できます。
- 一時保存した取引は対象外とします。

照会する場合は「作成中取引の修正・削除」から照会してください。>>> P.37 参照

2.2.3 検索結果の一覧より照会する対象を選択します。



依頼内容を照会する場合

1 受付番号 リンクを押す

「輸入信用状条件変更 照会結果」画面を表示します。>>>> P.64 参照

.....

メモ

▶ 一覧に表示するステータスは以下のとおりです。

ステータス	取引の状態
承認待ち	お客さま社内で、承認待ちとなっている状態
一次承認待ち	お客さま社内で、一次承認待ちとなっている状態
最終承認待ち	お客さま社内で、最終承認待ちとなっている状態
差戻済み	お客さま社内で、承認者が差戻しを行った状態
引戻済み	お客さま社内で、依頼者自身が引戻し（取下げ）を行った状態
返却済み	お取扱不可となり、当行からお客さまに取引の返却（差戻し）を行った状態
申込済み	当行へのお申込みが完了した状態
処理済み	当行での処理が完了した状態

7. 承認

1

概要

承認依頼者から、自身が承認者に指定された取引について、承認または差戻しすることができます。また、一括承認機能により、複数の取引を一度に承認することも可能です。なお、承認操作は各業務とも共通の手順ですので、ここでは、「仕向送金」を例に説明します。

仕向送金

仕向送金の承認依頼について、承認または差戻しすることができます。

輸入信用状開設

輸入信用状開設の承認依頼について、承認または差戻しすることができます。

輸入信用状条件変更

輸入信用状条件変更の承認依頼について、承認または差戻しすることができます。

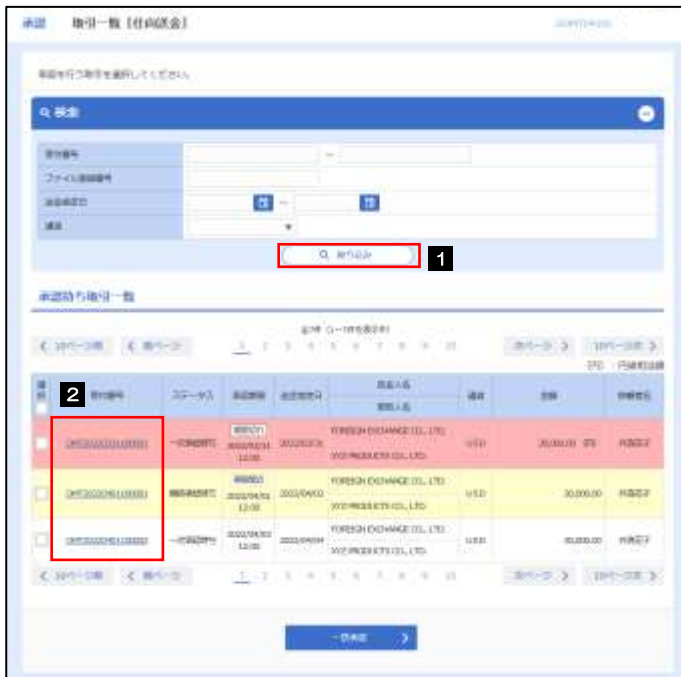
2

操作手順（仕向送金を例とします）

2.1 取引の承認／差戻し

2.1.1 メニューを表示して、[承認] > [仕向送金] を選択します。

2.1.2 承認待ち取引一覧を表示します。📄



一覧の内容を絞り込みたい場合

1 条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す 📄

指定した条件すべてに該当するデータに絞り込みます。

2 **受付番号** リンクを押す

📄 メモ

- 自身が承認者（ダブル承認の場合は一次承認者または最終承認者）に指定されている取引について表示します。
- 承認依頼があった際、メールでお知らせします。
 - 承認依頼者からの承認依頼時
 - ダブル承認の場合、一次承認者からの最終承認依頼時
- 「ファイル登録番号」を指定して、一括依頼単位（ファイル登録単位）に絞り込むこともできます。
- 「外為トップ」画面「承認待ちのお取引」から直接遷移することも可能です。>>>> P.23 参照
- **一括承認** > 押下により、複数件の取引をまとめて承認することもできます。>>>> P.71 参照

2.1.3 依頼内容を確認し、[承認] または [差戻し] を押します。

承認を行う場合

1 **承認** ボタンを押す

承認の手順にお進みください。
 >>> P.69 参照

差戻しを行う場合

2 **差戻し** ボタンを押す

差戻しの手順にお進みください。
 >>> P.70 参照




➤ 依頼者が登録した添付書類（PDF 形式ファイル）を照会できます。 >>> P.99 参照

2.1.4 承認を行います。

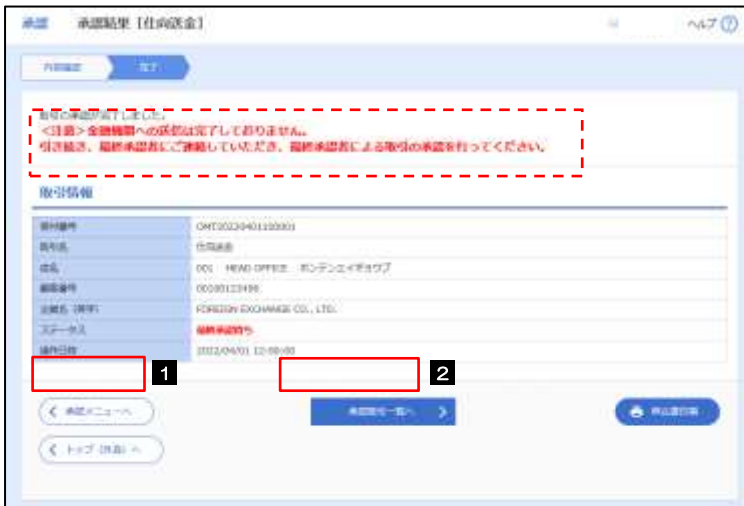
(1) 依頼内容を確認し、[実行] を押します。



1 **認証情報** を入力する 
 確認用パスワードを入力してください。

2 **実行** ボタンを押す
 依頼が完了します。

(2) 承認の完了です。



業務選択画面に戻る場合
1 **承認メニューへ** ボタンを押す

続けて承認/差戻しを行う場合
2 **承認取引一覧へ** ボタンを押す

注意

- ▶ 「<注意>金融機関への送信は完了していません。引き続き、最終承認者にご連絡していただき、最終承認者による取引の承認を行ってください。」のメッセージが表示された場合、該当のお取引はお客さま社内最終承認待ち（一次承認済み）の状態となっており、当行へのお申込はまだ完了していません。引き続き最終承認者にご連絡のうえ、承認操作 (P.67 参照) を依頼してください。（お客さまの承認パターンがダブル承認で一次承認を行った場合、さらに最終承認者による最終承認が必要となります。）
- ▶ シングル承認の場合、またはダブル承認で最終承認を行った場合は、この操作で当行へのお申込みが完了します。（メッセージも表示されません。）

2.1.5 差戻しを行います。

(1) 依頼内容を確認し、[実行] を押します。



1 差戻しする依頼内容を確認し **実行** ボタンを押す

(2) 差戻しの完了です。



業務選択画面に戻る場合
1 承認メニューへ ボタンを押す

続けて承認/差戻しを行う場合
2 承認取引一覧へ ボタンを押す

メモ

- 差戻しを行った場合は、承認パターンに関わらず承認依頼者に対して差戻しを行います。(ダブル承認で最終承認者が差戻しを行った場合も、一次承認者ではなく、承認依頼者に差戻します。)
- 差戻された取引は「作成中取引一覧」より修正・再依頼、または削除することができます。>>> P.37 参照

2.1.6 一括承認を行います。

(1) 承認待ち取引一覧より、承認する取引を選択します。



1 対象取引の にチェック

2 **一括承認** ボタンを押す



➤ 一括承認が可能な取引件数は最大 50 件（承認待ち取引一覧の 1 ページあたり最大表示件数）です。

(2) 一覧の取引内容を確認し、[実行] を押します。

承認 一覧内容確認 (自対送金)

以下の内容で仕入請求の承認を行います。
内容を確認し、よろしければ「承認情報」を入力の上、「実行」ボタンを押してください。
※このWebコンテンツはスマートフォンによる閲覧はご利用できません。

取引一覧

取引番号	スカーコード	承認時期	承認期末日	請求元名 請求元ID	通貨	金額	承認状況
09F202040110001 (分行)	0000000000	2020/04/01 12:00	2020/04/02	FRESH DOHWAGE CO., LTD. HYDREACTS CO., LTD.	USD	30,000.00 円	承認済
09F202040110002	0000000000	2020/04/01 12:00	2020/04/01	FRESH DOHWAGE CO., LTD. HYDREACTS CO., LTD.	USD	30,000.00	内済済
09F202040110003	0000000000	2020/04/01 12:00	2020/04/04	FRESH DOHWAGE CO., LTD. HYDREACTS CO., LTD.	USD	30,000.00	承認済

エラー取引一覧

取引番号	スカーコード	承認時期	承認期末日	請求元名 請求元ID	通貨	金額	承認状況
09F202040110004 (分行)	0000000000	2020/04/01 12:00	2020/04/01	FRESH DOHWAGE CO., LTD. HYDREACTS CO., LTD.	USD	30,000.00 円	承認済
取引一覧に表示されていない承認済の取引は承認済として扱われますが、承認済として表示されません。 [09F202040110004]							
09F202040110005	0000000000	2020/04/01 12:00	2020/04/01	FRESH DOHWAGE CO., LTD. HYDREACTS CO., LTD.	USD	30,000.00	承認済
取引一覧に表示されていない承認済の取引は承認済として扱われますが、承認済として表示されません。 [09F202040110005]							

認証情報

確認用パスワード パスワード表示

実行

1 認証情報 を入力する

確認用パスワードを入力してください。

2 実行 ボタンを押す

依頼が完了します。

注意

- ▶ エラー取引一覧が表示されていた場合、このまま実行することもできますが、「エラー取引一覧」に表示された取引については承認されません。
エラー取引一覧に表示された取引については、差戻しを行ってください >>> P.70 参照

(3) 一括承認の完了です。

承認メニューへ 1

承認取引一覧へ 2

業務選択画面に戻る場合

1 承認メニューへ ボタンを押す

続けて承認を行う場合

2 承認取引一覧へ ボタンを押す

注意

- ▶ 「<注意>ステータスが最終承認待ちのお取引について金融機関への送信は完了していません。引き続き、最終承認者にご連絡いただき、最終承認者による取引の承認を行ってください。」のメッセージが表示された場合は、一括承認したお取引の中にお客さま社内で最終承認待ち（一次承認済み）の状態となっている取引が含まれています。該当取引は当行へのお申込がまだ完了していませんので、「取引一覧」のステータス欄をご確認いただき、「最終承認待ち」となっている取引については引き続き最終承認者にご連絡のうえ、承認操作 (P.67 参照) を依頼してください。（お客さまの承認パターンがダブル承認の場合、一次承認を行った取引についてはさらに最終承認者による最終承認が必要となります。）
- ▶ シングル承認の場合、またはダブル承認で最終承認を行った取引の場合は、この操作で当行へのお申込みが完了します。
- ▶ 「エラー取引一覧」に表示された取引については、差戻しを行ってください >>> P.70 参照

8. 各種管理

1

概要

承認パターンの設定やユーザの外為権限の設定などを行うことができます。

操作履歴 照会

ご自身の操作履歴を照会することができます。
「全履歴照会」の権限を保有するユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。
»»» P.76 参照

企業情報 照会・変更

お客さま社内の承認パターン、およびメール受信要否の設定を変更することができます。»»» P.77 参照
お客さまの企業情報やご利用可能な取引メニューを照会することもできます。

外為権限 照会・変更

ユーザに設定された外為取引権限を変更することができます。
»»» P.79 参照
新たに追加されたユーザへ外為取引権限の設定を行うこともできます。

受益者情報 登録

受益者情報（仕向送金の受取人情報など）を事前に登録することができます。»»» P.83 参照
登録した受益者情報は依頼画面などで呼び出すことで、入力の手間を省くことができます。»»» P.85 参照

受益者情報 照会・変更・削除

受益者情報は、修正・削除を行うこともできます。

送金目的情報 登録

送金目的情報（送金目的、送金理由）を事前に登録することができます。
»»» P.87 参照
登録した送金目的情報は依頼画面などで呼び出すことで、入力の手間を省くことができます。»»» P.88 参照

送金目的情報 照会・変更・削除

送金目的情報は、修正・削除を行うこともできます。

2

操作手順

2.1 操作履歴照会

2.1.1 メニューを表示して、[各種管理] > [操作履歴] > [照会] を選択します。

2.1.2 操作履歴照会画面を表示して、[絞り込み] を押します。



1 検索条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す

メモ

- 操作日が1年前までの操作履歴が照会できます。
- 「全履歴照会」の権限を保有するユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。
- 操作履歴は、最大3,000件まで表示されます。

2.1.3 検索結果の操作履歴が表示されます。

操作日時	ユーザ名	ユーザID	ユーザ種別	実行権限	操作内容	操作結果
2022/04/01 12:00:00	HWK0001	お西様子	一般ユーザ	付録送	印刷	0470000001700000
2022/04/01 12:00:00	HWK0001	お西様子	一般ユーザ	付録送	印刷	0470000001700000
2022/04/01 12:00:00	SWK0001	お西様子	管理ユーザ	個人履歴印刷	印刷	112000000000000000
2022/04/01 12:00:00	SWK0001	お西様子	管理ユーザ	個人履歴印刷	印刷	112000000000000000
2022/04/01 12:00:00	SWK0001	お西様子	管理ユーザ	個人履歴印刷	ダウンロード印刷	112000000000000000

2.2 企業情報の照会・変更

2.2.1 メニューを表示して、[各種管理] > [企業情報] > [照会・変更] を選択します。

2.2.2 企業情報を変更し、[内容確認] を押します。

1 **承認パターン** を入力する

業務ごとに「承認なし」/「シングル承認」/「ダブル承認」を選択することが可能です。

2 **通知メール** を入力する

メールの受信要否を設定します。

3 **内容確認** ボタンを押す

メモ

▶承認パターンによってお取引の申込みまでの操作が異なります。(≫≫≫ P.10 参照)

承認パターン	説明
承認なし	お取引の申込みにあたり、お客さま社内での事前承認を不要とするパターンです。依頼データ作成者が依頼操作を行った時点で当行へのお申込みが完了します。
シングル承認	お客さま社内での事前の承認を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。依頼データ作成者が承認者 1 名を指定して依頼操作を行ったのち、承認者が承認操作を行った時点で当行へのお申込みが完了します。
ダブル承認	お客さま社内での 2 段階の承認（一次承認→最終承認）を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。依頼データ作成者が 2 名の承認者（一次承認者・最終承認者）を指定して依頼操作を行ったのち、一次承認→最終承認操作が行われた時点で当行へのお申込みが完了します。

▶「シングル承認」、または「ダブル承認」から承認パターンを変更する際、お客さま社内での承認が完了していない取引がある場合は、承認パターンの変更はできません。

下記いずれかの対応を行ってください。

- ・承認を完了させる ≫≫≫ P.66 参照
- ・承認依頼を取り下げる（引戻し） ≫≫≫ P.42 参照

▶ 外為 Web サービスのお取引に関するメールがご不用の場合、「受信しない」を選択してください。（外為 Web サービスでのお取引について、電子メールでのご連絡を中止します。）

2.2.3 変更内容を確認し、[実行] を押します。

企業情報 変更確認

入力 内容確認 実行

以下の内容で企業情報の変更を行います。
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンを押してください。

企業情報

名称	株名	HEAD OFFICE 株式会社イーエフ
代表者名	代表者名	OSAKI EISHI
会社名 (漢字)	会社名 (漢字)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
会社名	会社名 (カタカナ)	外国為替株式会社
住所	住所	〒111-0004 東京都台東区
電話番号	電話番号	03-5642-7800
FAX番号	FAX番号	03-5642-7800

ログイン情報

利用言語	利用言語	日本語
個人IDの種別	個人IDの種別	システムID
個人IDの取得方法	個人IDの取得方法	システムID

通知メール

通知メール

通知メール

実行

1 実行 ボタンを押す

2.2.4 企業情報の変更は完了です。

企業情報 変更確認

入力 内容確認 実行

企業情報の変更が完了しました。

取引情報

名称	会社名	
株名	株名	HEAD OFFICE 株式会社イーエフ
代表者名	代表者名	OSAKI EISHI
会社名 (漢字)	会社名 (漢字)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
会社名	会社名 (カタカナ)	外国為替株式会社

各種管理メニューへ

トップ (印刷) へ

業務選択画面に戻る場合

1 各種管理メニューへ ボタンを押す

2.3 外為権限の照会・変更

2.3.1 メニューを表示して、[各種管理] > [外為権限] > [照会・変更] を選択します。

2.3.2 権限を変更するユーザの[ログインID]リンクを押します。

外為権限 照会

ユーザ情報はこの画面で、
外為権限を変更する場合は、対象のユーザ情報を選択してください。

ユーザ一覧

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	ログインID
00000001	システム	管理ユーザ	00000001.com
00000002	システム	一般ユーザ	00000002.com
00000003	システム	一般ユーザ	00000003.com
00000004	システム	一般ユーザ	00000004.com
00000005	システム	一般ユーザ	00000005.com
00000006	システム	一般ユーザ	00000006.com
00000007	システム	一般ユーザ	00000007.com
00000008	システム	一般ユーザ	00000008.com
00000009	システム	一般ユーザ	00000009.com
00000010	システム	管理ユーザ	00000010.com

1 ログインID リンクを押す

.....



▶権限情報の登録内容欄をチェックした場合、以下の機能が利用できます。

登録内容	説明	ユーザ	
		一般	管理者
依頼	対象取引の依頼データを作成することができます。	○	△
照会	自身が作成した取引、または自身が承認者に指定された取引を照会することができます。	○	△
全取引照会	他ユーザの取引を含むすべての取引を照会することができます。	○	△
テンプレート管理	テンプレートの登録・変更を行うことができます。>>>> P.90 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。>>>> P.65 参照	○	△
利用(受益者情報)	受益者情報の登録・変更を行うことができます。>>>> P.83 参照	○	△
利用(送金目的情報)	送金目的情報の登録・変更を行うことができます。>>>> P.87 参照	○	△
全履歴照会	全ユーザの操作履歴を照会することができます。	○	○

△:「管理者権限分離機能」をご利用のお客さまは設定できません。

- ▶「管理者権限分離機能」とは、管理者ユーザに設定できる権限を管理系業務の操作に限定し、実際の取引に関わる操作は一般ユーザのみ利用可能とする機能のことです。
- ▶「企業情報の照会・変更」(>>>> P.77)、および「外為権限の照会・変更」(本操作)は、管理者ユーザのみご利用可能です。(一般ユーザはご利用になれません。)

2.3.5 変更内容を確認し、[実行] を押します。

1 実行 ボタンを押す

2.3.6 外為取引権限の変更は完了です。



業務選択画面に戻る場合

1 **各種管理メニューへ** ボタンを押す

.....

続けてユーザへの外為取引権限変更を行う場合

2 **ユーザ情報一覧へ** ボタンを押す

.....

2.4 受益者情報の登録

2.4.1 メニューを表示して、[各種管理] > [受益者情報] > [登録] を選択します。

2.4.2 受益者情報を入力して、[内容確認] を押します。

The screenshot shows a web form for registering beneficiary information. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1 受益者情報 (Beneficiary Information):** This section includes fields for the beneficiary's name (e.g., XYZ PRODUCTS), address (e.g., 500 NORTH AVE, LOS ANGELES), and country (e.g., UNITED STATES OF AMERICA). There are also fields for the beneficiary's account number (e.g., 001234567).
- 2 金融機関情報 (Financial Institution Information):** This section includes fields for the BIC (SWIFT) code (e.g., 001100018), branch name (e.g., LOS ANGELES BRANCH), and country (e.g., UNITED STATES OF AMERICA).
- 3 送金目的情報 (Remittance Purpose Information):** This section includes a dropdown menu for the purpose (e.g., 輸入) and a field for the remittance type (e.g., AUTO REMITE).

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "内容確認" (Content Confirmation) with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box and callout **4**.

1 受益者情報 を入力する

送金受取人、または信用状受益者の氏名（企業名）、住所、国名、口座番号を入力してください。

2 金融機関情報 を入力する

送金先銀行（受取人銀行）、または信用状通知銀行のBIC（SWIFT）コード、金融機関名、支店名、国名を入力してください。

※BIC（SWIFT）コードは、8桁または11桁で入力してください。

3 送金目的情報 を入力する

送金目的、送金理由を入力してください。

※送金受取人の場合のみ入力してください。（信用状受益者の場合は不要です。）

4 内容確認 ボタンを押す

メモ

- 登録した受益者情報は、以下の取引で読み込むことができます。
 - 仕向送金依頼
 - 輸入信用状開設依頼
- 受益者情報は、お客さま社内で1,000件まで登録できます。
- BICコード（Bank Identifier Code）とは、銀行間通信網（SWIFT）において金融機関を特定するための国際標準です。

2.4.3 登録内容を確認し、[実行] を押します。

登録内容確認

以下の内容で受益者情報の登録を行います。
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンを押してください。

受益者情報

登録名称	012 PRODUCTS
登録会社	012 PRODUCTS CO., LTD.
住所	430 NORTH AVE. LOS ANGELES
所属国/地域	UNITED STATES OF AMERICA
法人種別 (法人種別)	UNITED STATES OF AMERICA
法人識別番号 (法人ID)	01234567

会社情報

会社名 (法人種別)	012 PRODUCTS
会社名称	012 PRODUCTS
会社名	012 PRODUCTS
会社名	012 PRODUCTS BRANCH
会社名	UNITED STATES OF AMERICA

支店/支所情報

支店/支所	012
支店/支所	AUTO BRANCH

実行 1

1 実行 ボタンを押す

2.4.4 受益者情報が登録されました。

登録結果

受益者情報の登録が完了しました。

取引情報

会社名	012 PRODUCTS
登録会社	012 PRODUCTS
登録会社	012 PRODUCTS CO., LTD.
登録日時	2022/04/11 12:00:00

各種管理メニューへ 1

続けて新規の入力へ 2

業務選択画面に戻る場合

1 各種管理メニューへ ボタンを押す

続けて受益者情報の登録を行う場合

2 続けて新規の入力へ ボタンを押す

2.5 受益者情報の読込（仕向送金を例とします）

2.5.1 依頼画面で「受益者情報」を押します。



1 受益者情報 ボタンを押す

「受益者情報」ポップアップ画面を表示します。

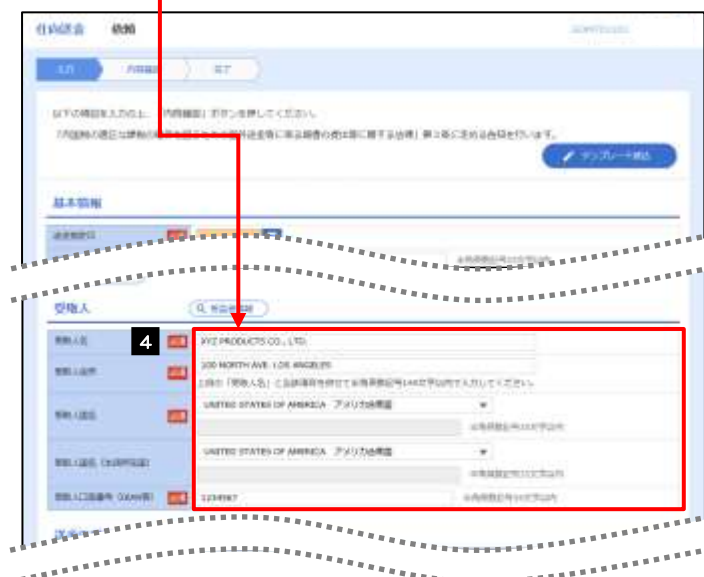
2 条件を入力して 絞り込み ボタンを押す

指定した条件すべてに該当するデータに絞り込みます。

3 受益者情報を選択する

ラジオボタンを選択すると「受益者情報」ポップアップ画面は自動的に閉じます。

4 選択した受益者情報を入力画面に反映





➤ 選択した受益者情報は、各画面の入力項目に以下のとおり読み込まれます。

受益者情報	入力画面	
	仕向送金依頼	輸入信用状開設依頼
受益者情報	受取人	受益者 (BENEFICIARY)
受益者名	受取人名	受益者名 (NAME)
住所	受取人住所	国名・住所 (ADDRESS)
受取人国名	受取人国名	—
受取人国名 (本店所在国)	受取人国名 (本店所在国)	—
受取人口座番号 (IBAN 等)	受取人口座番号 (IBAN 等)	—
金融機関情報	送金先銀行	通知銀行 (ADVISING BANK)
BIC (SWIFT) コード	BIC (SWIFT) コード	BIC (SWIFT) コード
金融機関名	送金先銀行名	金融機関名 (NAME)
支店名	支店名・支店所在地	店名 (BRANCH)
国名	国名	国名・住所 (ADDRESS)
送金目的情報	送金目的・許可等	—
送金目的	送金目的	—
送金理由	送金理由	—

➤ 読み込んだ受益者情報を利用して、入力を続行してください。

- ・仕向送金依頼 [画面入力] >>>> P.28 参照
- ・輸入信用状開設依頼 [画面入力] >>>> P.46 参照

2.6 送金目的情報の登録

2.6.1 メニューを表示して、[各種管理] > [送金目的情報] > [登録] を選択します。

2.6.2 送金目的情報を入力して、[内容確認] を押します。

1 送金目的情報 を入力する

登録名称、送金目的や理由を入力してください。
 ※送金目的は“輸出”以外を選択してください。
 ※送金目的を“輸入”“仲介貿易”とした場合は、
 送金理由には「具体的な貿易商品名」を入力してください。

2 内容確認 ボタンを押す

メモ

- 登録した送金目的情報は、仕向送金の依頼画面で読み込むことができます。
- 送金目的情報は、お客さま社内で50件まで登録できます。

2.6.3 登録内容を確認し、[実行] を押します。

1 実行 ボタンを押す

2.6.4 送金目的情報が登録されました。

業務選択画面に戻る場合

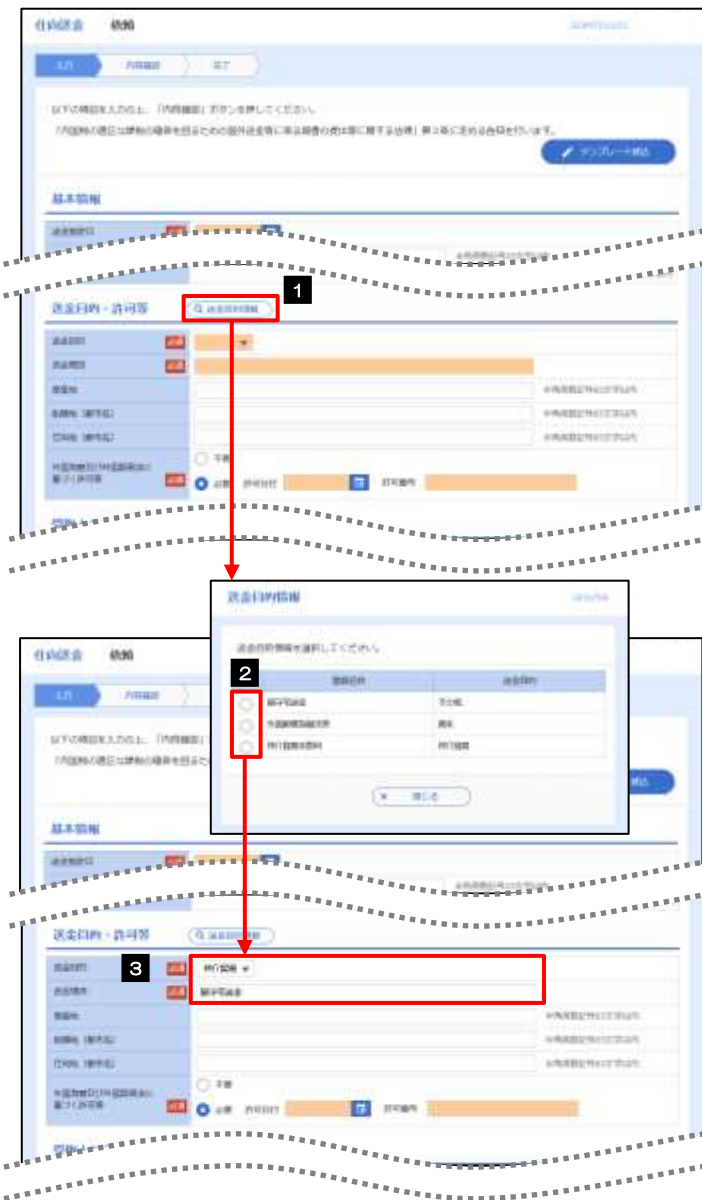
1 各種管理メニューへ ボタンを押す

続けて送金目的情報の登録を行う場合

2 続けて新規の入力へ ボタンを押す

2.7 送金目的情報の読込

2.7.1 依頼画面で [送金目的情報] を押します。



1 送金目的情報 ボタンを押す

「送金目的情報」ポップアップ画面を表示します。

2 送金目的を選択

ラジオボタンを選択すると「送金目的情報」ポップアップ画面は自動的に閉じます。

3 選択した送金目的情報を入力画面に反映

✖E

- 仕向送金依頼画面では、「送金目的」が“輸出”の送金目的情報は表示されません。
- 読み込んだ送金目的情報を利用して、入力を続行してください。

仕向送金依頼 [画面入力]

➤➤➤ P.28 参照

9. 便利な機能

1

テンプレート機能

テンプレートとは同一受取人への仕向送金など、定型的な取引の依頼内容をテンプレート（雛型）として登録しておく機能です。

登録したテンプレートは次回以降の依頼画面で呼び出すことで、入力の手間を省くことができます。

メモ

- テンプレート機能は以下の取引が対象です。
 - ・仕向送金依頼
 - ・輸入信用状開設依頼
- テンプレートは、対象取引ごとに1,000件まで保存できます。
保存期限はありません。
- 取引選択画面の「テンプレートを登録」ボタン押下で、新規のテンプレートを登録することもできます。
- 取引選択画面の「テンプレートの照会・修正・削除」ボタン押下で表示された登録済みのテンプレートを修正・削除することもできます。

1.2 テンプレート読込（仕向送金を例とします）

1.2.1 依頼画面で [テンプレート読込] ボタンを押します。



1 **テンプレート読込** ボタンを押す

1.2.2 一覧より呼び出すテンプレートを選択します。



一覧の内容を絞り込みたい場合

1 条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す

指定した条件すべてに該当するデータに絞り込みます。

2 **登録名称** リンクを押す

1.2.3 依頼画面にテンプレート内容が読み込まれました。

仕向請求 情報

以下の項目を入力の上、「内容確認」ボタンを押してください。
（税関輸出通知と輸出税額を算出するための国外送金等に該当する場合は異なる計算方法に基づき算出される場合があります。）

テンプレート読み込み

基本情報

請求額合計

請求額控除額

請求額

請求種別

請求内容

得意先名

得意先住所

請求内容

数量

単価

合計金額

決済方法

決済方法	金額	平均日数
現金	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
振込	<input type="text" value="1000000"/>	<input type="text" value="0"/>

テンプレート読み込み



- 日付や金額など、依頼の都度変更となる項目はテンプレート保存対象外となりますので、入力が必要です。それ以外の項目については、テンプレートの内容が反映されます。
- 呼び出したテンプレートの内容を利用して、入力を続行してください。
 - ・仕向送金依頼 [画面入力] >>>> P.28 参照
 - ・輸入信用状開設依頼 [画面入力] >>>> P.46 参照

2

複写作成

「取引照会」で照会した内容を、複写／再利用したうえで、新しい依頼取引を作成することができます。

2.1 複写作成（仕向送金を例とします）

2.1.1 照会結果画面で [複写作成] ボタンを押します。



1 複写作成 ボタンを押す

2.1.2 依頼画面に複写内容が読み込まれました。



- ▶ 複写作成は、以下の取引が対象です。
 - ・仕向送金依頼
 - ・輸入信用状開設依頼
- ▶ 複写作成は、依頼権限が設定されたユーザーのみご利用いただけます。（照会権限のみ設定されたユーザーは、「複写作成」ボタンは表示されません。）必要に応じ、操作権限を変更してください。 >>> P.79 参照
- ▶ 日付や金額など、依頼の都度変更となる項目は複写対象外となりますので、入力が必要です。それ以外の項目については、複写した内容が反映されます。
- ▶ 複写作成された内容を利用して、入力を続行してください。
 - 仕向送金依頼 [画面入力] >>> P.28 参照
 - ・ 輸入信用状開設依頼 [画面入力] >>> P.46 参照


3 一時保存

お取引内容を入力中に作業を中断したい場合、入力途中の内容を保存することができます。作業を再開したい場合は、「作成中取引一覧」から一時保存した内容を読み出すことができます。（P.96 参照）

3.1 一時保存

3.1.1 依頼画面（または修正画面）で [一時保存] を押します。




1 一時保存 ボタンを押す 

 メモ

- ▶ 一時保存は、仕向送金、輸入信用状開設、輸入信用状条件変更の依頼画面、および修正画面でのみご利用いただけます。
※ファイル登録による一括依頼画面ではご利用いただけません。
- ▶ 依頼画面で一時保存した取引は、「作成中取引一覧」から呼び出したのち、修正画面から再度一時保存（上書き再保存）することができます。（再保存後も同様に、「作成中取引一覧」から呼び出したのち再び再保存することができます。）
※ファイル登録による一括依頼取引についても、一括依頼後に引戻し/差戻し/返却となった個々の取引については「作成中取引一覧」からの呼出し→修正画面からの一時保存が可能です。）
- ▶ 1 ユーザにつき、仕向送金、輸入信用状開設、輸入信用条件変更ごとに 25 件まで取引を保存できます。
- ▶ 一時保存された取引の保存期間は、保存した日から 1 年間です。
- ▶ 一時保存できない場合、画面の上側にメッセージが表示されますので、確認、および入力内容を修正してください。

3.1.2 一時保存の完了です。



1 受付番号 を控える 

 メモ

- ・作業を再開する際に、「作成中取引一覧」から保存した取引を選択するのに利用します。

3.2 作業の再開

3.2.1 メニューを表示して、[仕向送金] > [仕向送金] > [作成中取引の修正・削除] を選択します。

3.2.2 作成中取引一覧画面を表示して、[受付番号] リンクを押します。

取引番号	ステータス	請求額(円)	仕入先 名称	通貨	金額	取引日
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01
00000000000000000000	保留中	3000000	KOREAN-CHARGE CO., LTD. KIC PRODUCTS CO., LTD.	USD	3000000	2022/04/01

1 一時保存した取引の [受付番号] リンクを押す

メモ

- 一時保存した取引のステータスは、「保留中」です。
- 「作成中取引一覧」については、P.37 をご参照ください。

3.2.3 一時保存した取引が呼び出されます。

呼び出した取引を修正する場合

1 修正 ボタンを押す

呼び出した取引を削除する場合

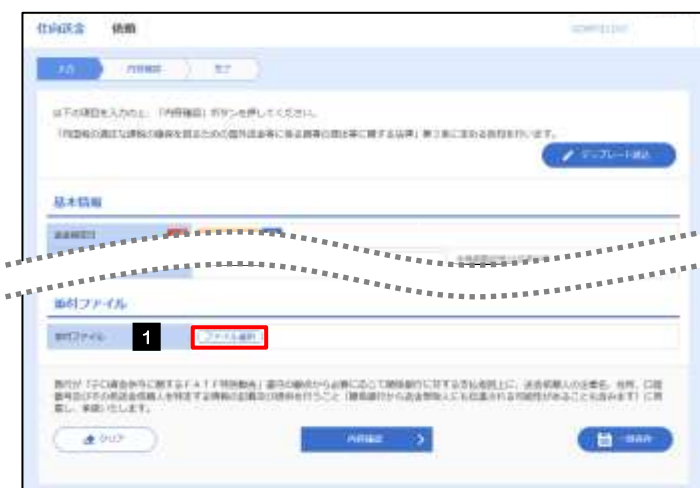
2 削除 ボタンを押す

4 添付ファイル（PDF形式）登録・照会

4.1 添付ファイル（PDF形式）の登録（仕向送金を例とします）

お取引の申込にあたり、必要書類をPDF形式ファイルで添付することができます。

4.1.1 依頼画面を表示して、[ファイル選択] を押します。



1 ファイル選択 ボタンを押す

4.1.2 ファイルを指定し、[登録] を押します。



1 添付ファイル を選択する

「参照」ボタンを押すと、ファイルを選択するウィンドウを表示します。

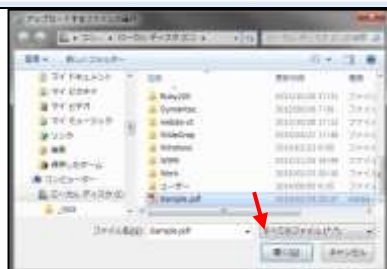
2 アップロードするファイルを選択

3 開く(O) ボタンを押す

「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが閉じます。

4 選択したファイル名を表示

5 登録 ボタンを押す



メモ

- 添付ファイルの登録を行う場合は、あらかじめPDF形式のファイルを準備してください。
- ファイル名は50桁以内（拡張子込み）、ファイルサイズは5MB以内としてください。
- 既に添付ファイルが登録されている場合は、「削除」ボタンが表示されますので、必要に応じて削除してください。
- 添付ファイルを差し替えたい場合は、添付ファイルを削除したのち、再度登録をしてください。

4.1.3 添付ファイル（PDF形式）が登録されました。



メモ

- 取引への添付ファイルの登録が完了したら、入力を続行してください。
- ・仕向送金 >>>> P.28 参照
- ・輸入信用状開設 >>>> P.46 参照
- ・輸入信用状条件変更 >>>> P.60 参照

4.2 添付ファイル（PDF形式）の照会

作成中のお取引やお申し込んだお取引にお客さまご自身が登録された添付ファイル（PDF形式）を照会することができます。

照会可能な添付ファイルは以下のとおりです。

サービス種類	保存期限	備考
仕向送金	「送金指定日」の1ヶ月後応当日まで	
輸入信用状開設	「発行希望日」の1ヶ月後応当日まで	
輸入信用状条件変更	「変更指定日」の1ヶ月後応当日まで	

※1：保存期間を過ぎたファイルは、照会できません。（画面にはファイル名のみ表示され、リンクを押すことができません。）

10. 印刷・ファイル取得

1

印刷

お客さまのお申込内容（申込書）などをPDF形式ファイルで印刷できます。
印刷できるPDF帳票は、以下のとおりです。

サービス種類	ボタン名	PDF帳票の種類	取引の選択可否	最大印刷件数
仕向送金	申込書印刷	申込書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
輸入信用状開設・条件変更	申込書印刷	申込書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件

※1 「取引の選択可否」欄が“×”（不可）の場合、取引の選択有無に関わらず、すべての取引を一括印刷します。
ただし、一覧印刷については取引ではなく、取引の一覧を印刷します。

※2 「取引の選択可否」欄が“○”（可能）の場合、同じページに表示されている取引のうち、選択された取引のみ印刷します。
異なるページに跨って表示された取引を選択することはできません。

※3 並び順を変更し再表示した場合、再表示後の順序で印刷されます。

2

ファイル取得

お客さまのお申込内容（申込書）などをファイルとして取得できます。
取得できるファイルは、以下のとおりです。

サービス種類	ボタン名	取得ファイルの種類	取引の選択可否	最大取得件数	取得ファイルの形式	
					CSV形式	全銀形式
仕向送金	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○	—
輸入信用状開設・条件変更	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○	—
管理	ファイル取得	操作履歴データ	×	10,000件	○	—

※1 「取引の選択可否」欄が“×”（不可）の場合、すべての取引をファイルに一括出力します。

※2 「取引の選択可否」欄が“○”（可能）の場合、同じページに表示されている取引のうち、選択された取引のみファイルに出力します。
異なるページに跨って表示された取引を選択することはできません。

※3 全銀形式ファイルのフォーマットについては、「外為Web サービス操作マニュアル（別冊）」をご参照ください。

※4 並び順を変更し再表示した場合、再表示後の順序でファイルに出力されます。

※5 操作履歴は、画面に表示されていない操作履歴も取得されます。

11. パスワードの管理

1

概要

お客様のパスワード（ログインパスワード、確認用パスワード）の変更手順などについて説明します。
ご自身の状況にあわせて手順をご確認ください。
パスワードはとりぎん法人インターネットバンキングから各種操作を行うことができます。

▼ログインパスワード・確認用パスワード

■ご自身のパスワードを変更したい

「利用者管理」からご自身のパスワードを変更してください。》》》 P.105 参照
パスワードの変更には、現在利用されているパスワードを入力する必要があります。

■パスワードが利用停止になってしまった

マスターユーザ、または管理者ユーザへ利用停止の解除を依頼してください。》》》 P.107 参照
併せて、パスワードの変更も依頼してください。》》》 P.109 参照
パスワード変更後にログインを行うと「パスワード強制変更」画面が表示されますので、ご自身が利用されるパスワードに変更してください。》》》 P.113 参照
ご自身以外にマスターユーザ、または管理者ユーザがない場合は、お取引店または当行サポートセンターまでご連絡ください。

■パスワードを失念してしまった

マスターユーザ、または管理者ユーザへパスワードの変更を依頼してください。》》》 P.109 参照
パスワード変更後にログインを行うと「パスワード強制変更」画面が表示されますので、ご自身が利用されるパスワードに変更してください。》》》 P.113 参照
ご自身以外にマスターユーザ、または管理者ユーザがない場合は、お取引店または当行サポートセンターまでご連絡ください。

■ログインしたら「パスワード強制変更」画面が表示された

マスターユーザ、または管理者ユーザが登録したパスワードから、ご自身が利用されるパスワードへ変更してください。》》》 P.113 参照
パスワードの変更には、マスターユーザ、または管理者ユーザから連絡されたパスワードを入力する必要があります。

■パスワードの有効期限が切れてしまった

ログインを行うと「パスワード期限切れ」画面が表示されます。》》》 P.114 参照
パスワードの変更には、現在利用されているパスワードを入力する必要があります。

■マスターユーザ、および管理者ユーザがすべて利用停止になってしまった

お取引店または当行サポートセンターまでご連絡ください。

▼ワンタイムパスワード

■ワンタイムパスワードが利用停止になってしまった

マスターユーザ、または管理者ユーザへ利用停止の解除を依頼してください。》》》 P.116 参照
ご自身以外にマスターユーザ、または管理者ユーザがない場合は、お取引店または当行サポートセンターまでご連絡ください。

2

操作手順

2.1 ご自身のパスワード変更

ご自身のログインパスワード、および確認用パスワードを変更することができます。

2.1.1 とりぎん法人インターネットバンキングトップページにて、
[管理] > [利用者管理] > [パスワード変更] を選択し
ます。

2.1.2 ログインパスワード、確認用パスワードを変更し、[実行]
を押します。

1 ログインパスワードの **変更要否** を
選択

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

2 **現在のログインパスワード** を入力

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

3 **新しいログインパスワード** を入力

4 確認用パスワードの **変更要否** を選
択

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

5 **現在の確認用パスワード** を入力

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

6 **新しい確認用パスワード** を入力

7 **実行** ボタンを押す

メモ

- ▶ 現在ご利用いただいているパスワードを失念された場合は、パスワードの変更は行えません。
マスターユーザ、または管理者ユーザにパスワードの変更をご依頼ください。》》》 P.109 参照
- ▶ 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.6 をご参照ください。

2.1.3 ご自身のパスワードが変更されました。



- ▶パスワードの有効期限が過ぎる前に、パスワードの変更をご確認ください。
有効期限を過ぎてもパスワードを変更されていない場合、ログインした際に「パスワード有効期限切れ画面」が表示されます。>>>> P.114 参照

2.2 パスワード利用停止の解除（マスターユーザ／管理者ユーザ）

マスターユーザ、または管理者ユーザは、パスワード利用停止になった他のユーザを解除（利用可能な状態に）することができます。

2.2.1 とりぎん法人インターネットバンキングトップページにて、 [管理] > [利用者管理] > [利用者停止・解除] を選択 します。

2.2.2 利用者停止・解除一覧画面で、利用停止状態を解除したい ユーザを選択し、[実行] を押します。



1 対象ユーザの にチェック

- ①対象ユーザの は複数チェックできます。
- ②「選択 」をチェックするとご自身を除くすべてのユーザが選択されます。

2 変更後サービス状態 の“利用可能” を選択

3 確認用パスワード を入力

操作が行われているご自身の確認用パスワードを入力してください。

4 実行 ボタンを押す

➤一定回数続けて誤ったパスワードを入力した場合、利用停止の状態になります。

状態	説明
ログインパスワード一時利用停止	誤ったログインパスワードを一定回数入力すると、一時的に利用停止の状態になります。 一時利用停止状態は、一定時間が経過すると自動的に解除されます。
ログインパスワード利用停止	「ログインパスワード一時利用停止」が一定回数繰り返されると、利用停止の状態になります。 利用停止状態は、自動的に解除されることはありません。
確認用パスワード一時利用停止	誤った確認用パスワードを一定回数入力すると、一時的に利用停止の状態になります。 一時利用停止状態は、一定時間が経過すると自動的に解除されます。
確認用パスワード利用停止	「確認用パスワード一時利用停止」が一定回数繰り返されると、利用停止の状態になります。 利用停止状態は、自動的に解除されることはありません。

2.2.3 パスワード利用停止が解除されました。



引き続き該当ユーザのパスワード変更を行う場合

1 「他ユーザのパスワード変更」の操作手順へお進みください。>>>> P.109 参照

.....

2.3 他ユーザのパスワード変更（マスターユーザ／管理者ユーザ）

マスターユーザ、または管理者ユーザは、他のユーザのログインパスワード、および確認用パスワードを変更することができます。

2.3.1 とりぎん法人インターネットバンキングトップページにて、 [管理] > [利用者管理] > [利用者情報の管理] を選択 します。

2.3.2 利用者一覧画面でパスワードを変更したいユーザを選択し、 [変更] を押します。



1 パスワードを変更したいユーザを選択

2 変更 ボタンを押す

メモ

- ▶ご自身のユーザを選択されても、パスワードの変更はできません。
- ・ご自身のパスワードを変更する >>> P.105 参照

2.3.3 ログインパスワード、または確認用パスワードを変更し、 [次へ] を押します。

1 ログインパスワードの“変更する/変更しない”を選択

.....

“変更する”を選択した場合

2 ログインパスワード を入力

3 確認用パスワードの“変更する/変更しない”を選択

.....

“変更する”を選択した場合

4 確認用パスワード を入力

5 次へ ボタンを押す

.....

パスワード以外は変更する必要はありません。
そのまま「次へ」ボタンを押してください。

.....

メモ

- ▶ 「ログイン時に強制変更する」にチェックした場合、パスワードを変更されたユーザが次回ログインした際に「パスワード強制変更」画面が表示されます。>>>> P.113 参照
- ▶ 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.6 をご参照ください。

2.3.4 利用者変更[権限]画面を表示して、[次へ] を押します。

1 次へ ボタンを押す

.....

2.3.5 利用者変更[口座]画面を表示して、[変更] を押します。



1 **変更** ボタンを押す

2.3.6 変更内容を確認し、[実行] を押します。



1 **確認用/パスワード** を入力

操作が行われているご自身の確認用パスワードを入力してください。

2 **実行** ボタンを押す



➤変更した項目は、背景をオレンジ色反転して**太字**で表示されます。

2.4 パスワード強制変更

マスターユーザ、または管理者ユーザにパスワードを変更された状態でログインすると、「パスワード強制変更」画面に変更対象のパスワードが表示されますので、ご自身のパスワードへの変更を行ってください。

2.4.1 パスワード強制変更画面に表示された変更対象のパスワードを変更し、[実行] を押します。

- 1 **現在のログインパスワード** を入力
マスターユーザ、または管理者ユーザから連絡されたログインパスワードを入力してください。
- 2 **新しいログインパスワード** を入力
- 3 **現在の確認用パスワード** を入力
マスターユーザ、または管理者ユーザから連絡された確認用パスワードを入力してください。
- 4 **新しい確認用パスワード** を入力
- 5 **実行** ボタンを押す

メモ

- ▶ マスターユーザ、または管理者ユーザから連絡されたパスワードを失念された場合、パスワードの変更は行えません。もう一度、マスターユーザ、または管理者ユーザにパスワードの変更をご依頼ください。▶▶▶ P.109 参照
- ▶ すべてのユーザがパスワードの変更を行えない場合、当行サポートセンターまでご連絡ください。
- ▶ 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.6 をご参照ください。

2.4.2 ご自身のパスワードが変更されました。

- 1 **確認** ボタンを押す
とりぎん法人インターネットバンキングのトップページが表示されます。

メモ

- ▶ パスワードの有効期限が過ぎる前に、パスワードの変更をご確認ください。有効期限を過ぎてもパスワードを変更されていない場合、ログインした際に「パスワード有効期限切れ画面」が表示されます。▶▶▶ P.114 参照

2.5 パスワード有効期限切れ

パスワードの有効期限が切れた状態で、ログインすると「パスワード期限切れ」画面に変更対象のパスワードが表示されますので、パスワードの変更を行ってください。

2.5.1 パスワード期限切れ画面に表示された変更対象のパスワードを変更し、[実行] を押します。

1 ログインパスワードの **変更要否** を
選択

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

2 **現在のログインパスワード** を入力

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

3 **新しいログインパスワード** を入力

.....
4 確認用パスワードの **変更要否** を選
択

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

5 **現在の確認用パスワード** を入力

.....
変更要否に“変更する”を選択した場合

6 **新しい確認用パスワード** を入力

.....
7 **実行** ボタンを押す
.....

メモ

- ▶ 現在ご利用いただいているパスワードを失念された場合は、パスワードの変更は行えません。マスターユーザ、または管理者ユーザにパスワードの変更をご依頼ください。>>> P.109 参照
- ▶ すべてのユーザがパスワードの変更を行えない場合、当行サポートセンターまでご連絡ください。
- ▶ 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.6 をご参照ください。

2.5.2 ご自身のパスワードが変更されました。

1 確認 ボタンを押す

とりぎん法人インターネットバンキングのトップページが表示されます。

メモ

▶パスワードの有効期限が過ぎる前に、パスワードの変更を行ってください。

2.6 ワンタイムパスワード利用停止の解除（マスターユーザ／管理者ユーザ）

マスターユーザ、または管理者ユーザは、ワンタイムパスワードが利用停止になった他のユーザの状態を解除（利用可能な状態に）することができます。

2.6.1 とりぎん法人インターネットバンキングトップページにて、 [管理] > [利用者管理] > [ワンタイムパスワードの利用停止解除] を選択します。

2.6.2 ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面で、利用停止状態を解除したいユーザを選択し、[停止解除] を押します。



1 対象ユーザの にチェック

- ①対象ユーザの は複数チェックできます。
- ②「選択 」をチェックするとご自身を除くすべてのユーザが選択されます。

2 確認用パスワード を入力

操作が行われているご自身の確認用パスワードを入力してください。

3 停止解除 ボタンを押す

メモ

▶ワンタイムパスワード認証を繰り返して誤った場合、利用停止の状態になります。繰り返し回数、認証状態はOTP認証センターで管理されます。

認証状態	説明
利用可能	ワンタイムパスワード認証が利用可能な状態、または停止解除中の場合に表示されます。
停止中	ワンタイムパスワード認証を繰り返して誤った場合に表示されます。
—	ワンタイムパスワード認証が不要なユーザに表示されます。

2.6.3 ワンタイムパスワードの利用停止が解除されました。

利用管理 ワンタイムパスワード利用停止解除結果

ワンタイムパスワード利用停止解除結果を通知する通知メールを送信する

以下の利用者に対して、ワンタイムパスワードの利用停止状態を解除しました。

ID	氏名	役名	ワンタイムパスワード	ログインID	ワンタイムパスワード
太郎太郎	太郎太郎	太郎太郎	解除済み	太郎太郎太郎	解除済み
次郎次郎	次郎次郎	次郎次郎	解除済み	次郎次郎次郎	解除済み
三郎三郎	三郎三郎	三郎三郎	解除済み	三郎三郎三郎	解除済み

ホームへ 利用管理画面メニューへ

12. メールアドレスの変更

1 概要

メールアドレスはマスターユーザ、または管理者ユーザにより、とりぎん法人インターネットバンキングから変更を行うことができます。（一般ユーザは変更できませんので、マスターユーザ、または管理者ユーザに変更を依頼してください。）

2 操作手順

2.1 メールアドレスの変更（マスターユーザ/管理者ユーザ）

マスターユーザ、または管理者ユーザは、ご自身、および他ユーザのメールアドレスを変更することができます。

2.1.1 とりぎん法人インターネットバンキングトップページにて、
[管理] > [利用者管理] > [利用者情報の管理] を選択
します。

2.1.2 利用者一覧画面でメールアドレスを変更したいユーザを選
択し、[変更] を押します。



1 メールアドレスを変更したいユーザを選
択

2 変更 ボタンを押す

2.1.3 メールアドレスを変更し、[次へ] を押します。

The screenshot shows the '利用者変更 [基本情報]' (User Change [Basic Information]) page. The 'メールアドレス' (Email Address) field is highlighted with a red box and labeled '1'. The '次へ' (Next) button at the bottom right is also highlighted with a red box and labeled '2'.

1 メールアドレス を入力

2 次へ ボタンを押す

メモ

- ▶ 「ログインID」、「利用者名」も本画面から変更可能です。
「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の変更は、ご利用状況により、必要な操作が異なります。
»»» P.104 参照
- ▶ 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.6 をご参照ください。

2.1.4 利用者変更[権限]画面を表示して、[次へ] を押します。

The screenshot shows the '利用者変更 [権限]' (User Change [Permissions]) page. The '次へ' (Next) button at the bottom right is highlighted with a red box and labeled '1'.

1 次へ ボタンを押す

2.1.5 利用者変更[口座]画面を表示して、[変更] を押します。



1 変更 ボタンを押す

2.1.6 変更内容を確認し、[実行] を押します。



1 確認用パスワード を入力

操作が行われているご自身の確認用パスワードを入力してください。

2 実行 ボタンを押す



➤変更した項目は、背景をオレンジ色反転して太字で表示されます。

2.1.7 メールアドレスが変更されました。

以下のお知らせを確認しました。
サービス利用履歴については別窓で利用者ご自身のサービス利用状況を確認いただけます。
変更した内容は「履歴」で表示されます。

利用者基本情報

利用者基本情報	変更内容
ログインID	hahaha001
ログインパスワード	変更しない
別ID付パスワード	変更しない
利用姓氏	ご一筆書き
サービス種別	利用種別
メールアドレス	hahaha001@hahaha.jp
住所情報	住所入力

サービス利用情報

サービス	変更内容
サービス利用状況	ご利用履歴
サービスごとの変更	ご利用履歴 + 変更内容も利用状況が必須となります。

ホームへ < 利用履歴一覧へ < 利用履歴管理メニューへ < 印刷



➤メールアドレスを変更したユーザに、再ログインを依頼してください。