

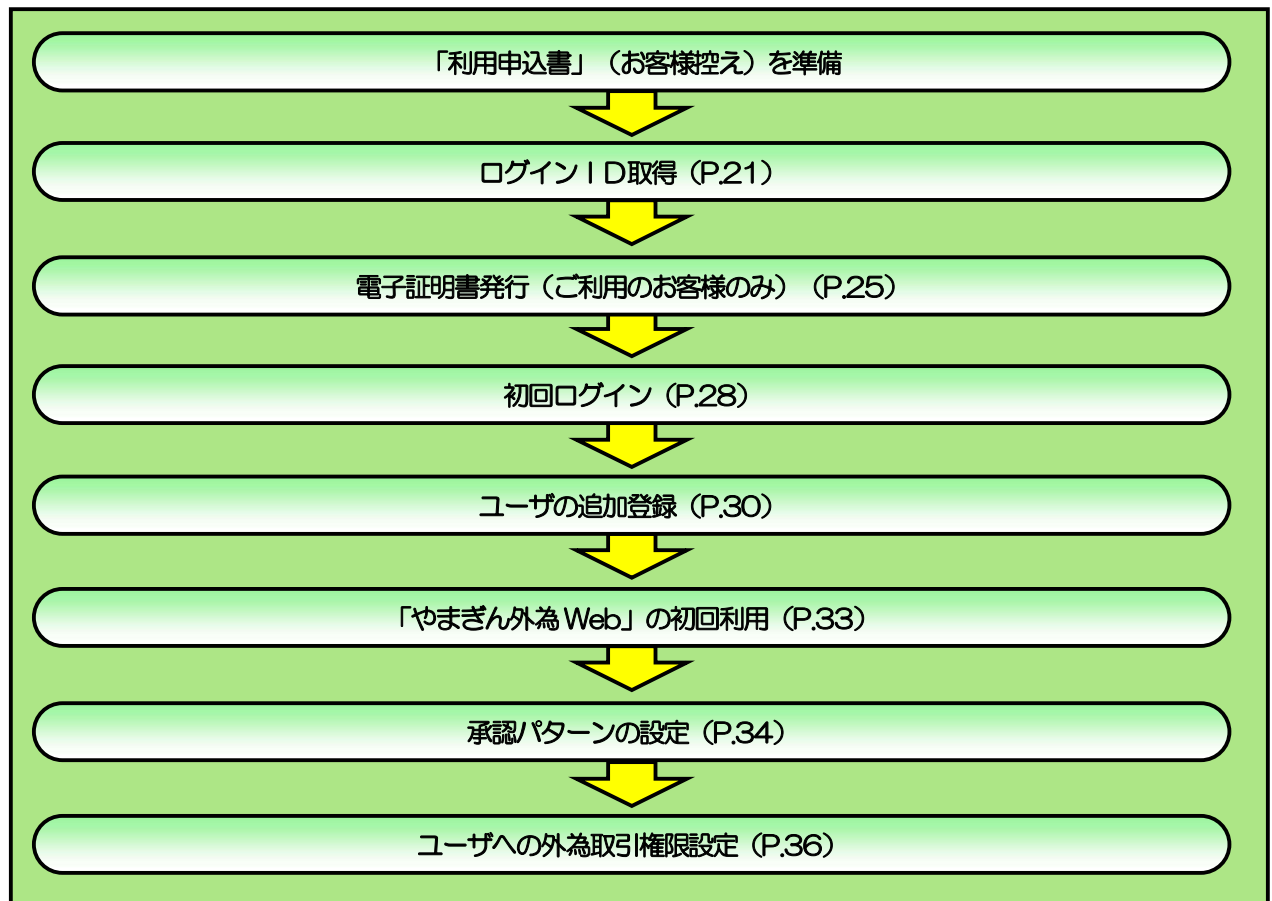
2. ご利用開始までの流れ

1

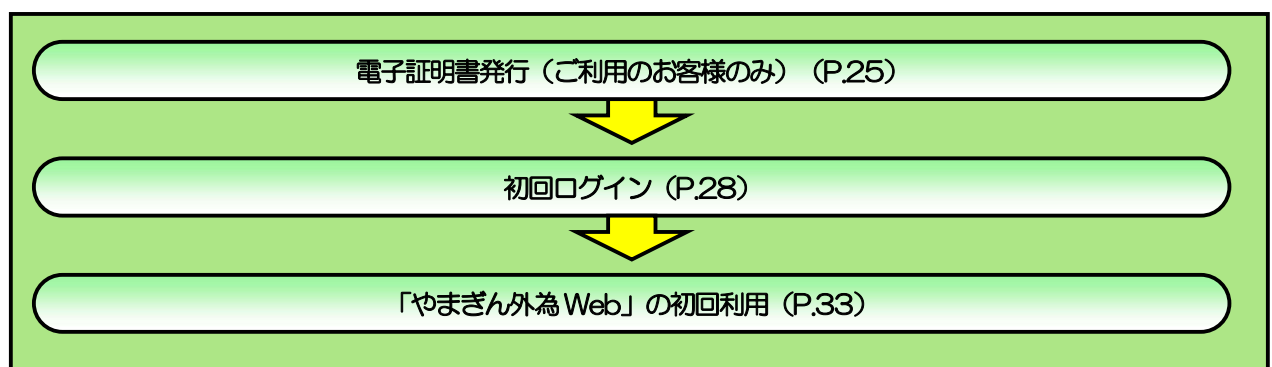
ご利用開始登録の流れ

「やまぎん外為 Web」をご利用いただくために、ログインID取得、承認パターンの設定などをお手続きいただきます。

■マスターユーザの方



■管理者ユーザ・一般ユーザの方



2 ご利用開始登録

2.1 ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

2.1.1 山口銀行のホームページを表示して、[ログイン] を押します。

2.1.2 ログイン画面を表示して、[ログインID 取得] を押します。

The screenshot shows the 'ログイン' (Login) page with the URL 'BLGI001'. It contains instructions for users with digital certificates and those using login ID and password. The page is divided into three main sections: '電子証明書方式のお客様' (Customers with digital certificates), 'ID・パスワード方式のお客様' (Customers using ID and password), and '初めてご利用されるお客様' (First-time users). In the '初めてご利用されるお客様' section, the 'ログインID取得' (Login ID Acquisition) button is highlighted with a red box and a '1' in a black box, indicating the next step.

1 ログインID取得 ボタンを押す

.....

2.1.3 代表口座情報と認証項目を入力し、[次へ] を押します。

ログインID取得 口座情報登録 BLIS005

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

代表口座情報

支店番号 1 必須 100 半角数字3桁

科目 2 普通

口座番号 3 必須 1234567 半角数字7桁以内

認証項目

ログインパスワード 4 必須 ***** ソフトウェアキーボード使用

仮確認用パスワード 5 必須 *****

< 中断 次へ > 7

1 支店番号 を入力

2 科目 を選択

3 口座番号 を入力

4 仮ログインパスワード を入力

5 仮確認用パスワード を入力

6 次へ ボタンを押す



- 代表口座情報と仮ログインパスワードは、「やまぎん外為 Web 利用申込書」（お客様控え）に記載されている値を入力してください。
- 仮確認用パスワードは、「利用申込書」（お客様控え）に記載されている値を入力してください。

2.1.4 利用者情報を入力し、[次へ] を押します。

ログインID取得 サービス開始登録 BLIS006

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者情報

1 必須	ユーザー名	データ花子	全角30文字以内
2 必須	メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp	※メールアドレスを2回入力してください。 半角英数字記号4文字以上64文字以内
3 必須	ログインID	hanakodt	※ログインIDを2回入力してください。 半角英数字6文字以上12文字以内
4 必須	ログインパスワード	*****	※ログインパスワードを2回入力してください。 半角英数字6文字以上12文字以内
5 必須	確認用パスワード	*****	※確認用パスワードを2回入力してください。 半角英数字6文字以上12文字以内

< 戻る

< キャンセル

次へ > 6

1 ユーザー名 を入力

2 メールアドレス を入力

登録されたメールアドレスは、「やまぎん外為Web」関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。

3 ログインID を入力

入力されたログインIDがすでに他のお客さまにより登録されている場合は、異なるログインIDでお試ください。

4 新しいログインパスワード を入力

5 新しい確認用パスワード を入力

6 次へ をボタンを押す



➤ 「ログインID」、「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.8 をご参照ください。

2.1.5 利用者情報を確認し、[登録] を押します。

ログインID取得 サービス開始登録確認 BLIS007

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< 戻る

< 中断

登録 > 1

1 登録 ボタンを押す

2.1.6 ログインID 取得の完了です。

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLIS008

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDはお忘れにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
引き続き電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

1

2

< ログインへ

< 電子証明書発行へ

電子証明書を発行されない場合

1 ログインへ ボタンを押す

「初回ログイン」の操作手順へお進みください。
»»» P28 参照

電子証明書を発行される場合

2 電子証明書発行へ ボタンを押す

「電子証明書発行」の操作手順へお進みください。
»»» P25 参照

2.2 電子証明書発行

初めてご利用の方は、電子証明書の発行を行ってください。

2.2.1 ログイン画面を表示して、「電子証明書発行」を押します。

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header: ログイン (Login)
- Text: 電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。ただし、写真撮影のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。
- Section: 電子証明書方式のお客様 (For customers using the electronic certificate method). It contains a 'ログイン' button and a '電子証明書発行' button, which is highlighted with a red box and the number 1.
- Section: ID・パスワード方式のお客様 (For customers using the ID/password method). It contains fields for 'ログインID' and 'ログインパスワード', a checkbox for 'ソフトウェアキーボードを使用する', and a 'ログイン' button.
- Section: 初めてご利用されるお客様 (For first-time users). It contains a 'ログインID取得' button.

1 電子証明書発行 ボタンを押す

2.2.2 証明書取得画面を表示して、証明書発行アプリを起動します。

The screenshot shows the certificate acquisition page with the following elements:

- Header: 証明書取得 (Certificate Acquisition)
- Progress bar: 個人認証 (Personal Authentication) > 証明書取得 (Certificate Acquisition) > 取得中 (Acquiring) > 取得完了 (Acquisition Complete)
- Section: 初めてログインIDを取得されるお客様 (For first-time login ID acquisition). It contains a 'ログインID取得' button.
- Section: ログインID取得まで完了しているお客様 (For customers who have completed login ID acquisition). It contains a '証明書発行アプリのダウンロード' button and a '証明書発行アプリの起動' button, which is highlighted with a red box and the number 1.

1 証明書発行アプリの起動 ボタンを押す

注意

➤ 証明書発行アプリは、事前のインストールが必要です。初回ご利用時は「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押して、画面の指示に従ってアプリをインストールしてください。



- 証明書発行アプリの起動後にプロキシ認証画面が表示された場合、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」※1を入力してください。

※1：お客さま社内でのプロキシ認証用のユーザ名/パスワードです。（「やまぎん外為 Web」のログイン ID/パスワードではありません。）

ご不明な場合は、ご担当者様にご確認ください。

- 証明書発行アプリの起動後に新バージョンのダウンロードメッセージが表示された場合は、「ダウンロード」ボタンを押して、画面の指示に従って新バージョンをインストールしてください。

2.2.3 証明書取得画面を表示して、「証明書発行」を押します。

1 証明書発行 ボタンを押す

.....



- 発行済み証明書の更新を促された場合（ログイン後に「証明書更新選択」画面が表示された場合）は、証明書発行アプリを起動後、本画面にて「証明書更新」ボタンを押して該当証明書を更新してください。（以降の操作は「証明書発行」と同様です。）

- 証明書は有効期限（発行後 1 年間）の 40 日前から更新可能となりますので、期限までに更新してください。（期限切れとなった場合は再度証明書を発行する必要があります。）

2.2.4 証明書取得認証画面を表示して、「認証して発行」を押します。

1 ログインID を入力

2 ログインパスワード を入力

3 認証して発行 ボタンを押す



➤ マスターユーザの方は、ログインID取得時にご登録された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

➤ 管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

2.2.5 証明書取得結果画面を表示して、「閉じる」を押します。

1 「証明書取得結果」画面の表示

電子証明書の発行が完了すると「証明書取得結果」画面が表示されます。

2 閉じる ボタンを押す

アプリが閉じますので、再度ブラウザを起動し、「初回ログイン」の操作へお進みください。
»»» P.28 参照

2.3 初回ログイン

2.3.1 ログイン画面を表示して、ログインします。

電子証明書方式でログインされる場合

1 ログイン ボタンを押す

「Windows セキュリティ」が表示されます。

2 証明書を選択

「電子証明書発行」で取得した証明書 (P27 参照) を選択してください。(青枠が表示されることをご確認ください。)

3 OK ボタンを押す

ログイン画面が表示されますので、次の手順へお進みください。

ID・パスワード方式でログインされる場合

1 ログインID を入力

2 ログインパスワード を入力

3 ログイン ボタンを押す

トップページが表示されます。P29 参照

メモ

- 電子証明書方式をご利用のお客さまで、電子証明書を発行されていない方は、電子証明書発行の手順を行ってください。(P25 参照)
- Windows のバージョンにより、「Windows セキュリティ」の内容が異なりますが、操作方法は同じです。
- マスターユーザの方は、ログインID取得時に登録された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。
- 管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

2.3.2 ログイン画面を表示して、[ログイン] を押します。

1 ログインパスワード を入力

2 ログイン ボタンを押す

トップページが表示されます。P29 参照

2.3.3 トップページが表示されます。



マスターユーザの方

1 「ユーザの追加登録」の操作手順へお進みください。

»»» P.30 参照

管理者ユーザ・一般ユーザの方

2 「やまぎん外為 Web の初回利用」の操作手順へお進みください。

»»» P.33 参照



- ログインを行った際、「ログイン時お知らせ」画面が表示されることがあります。
画面が表示された場合は、お知らせ内容をご確認のうえ「次へ」ボタンを押してください。
- 管理者ユーザ・一般ユーザの方が初回ログインを行った際、「パスワード強制変更」画面が表示されることがあります。
画面が表示された場合は、P.191 をご参照ください。

2.4 ユーザの追加登録

マスターユーザの方以外が「やまぎん外為 Web」をご利用される場合、ユーザの追加登録を行ってください。
ユーザの追加登録を行わない場合は、「やまぎん外為 Web の初回利用」の操作手順へお進みください。

»»» P.33 参照

2.4.1 メニューを表示して、[管理] > [利用者管理] > [利用者情報の管理] を選択します。

2.4.2 利用者一覧画面を表示して、[新規登録]を押します。

1 [新規登録] ボタンを押す

2.4.3 利用者基本情報を入力し、[次へ]を押します。

1 [ログインID] を入力

入力されたログインIDがすでに他のお客さまにより登録されている場合は、異なるログインIDでお試してください。

2 [ログインパスワード] を入力

3 [利用名] を入力

4 [メールアドレス] を入力

登録されたメールアドレスは、「やまぎん外為 Web」関連のご連絡事項をお知らせするため利用いたします。

5 [管理者権限] を選択

- ・一般ユーザとして登録される場合は、「付与しない」を選択してください。
- ・管理者ユーザとして登録される場合は、「付与する」を選択してください。

6 [次へ] ボタンを押す

- **1** ～ **2**、**4** は、確認のために2ヶ所に同じものを入力してください。
- 一般ユーザと管理者ユーザに設定できる外為取引権限については、P.38をご参照ください。

2.4.4 「やまぎん外為 Web」の利用権限を付与し、[次へ]を押します。

利用者管理 利用者登録 [権限] BRSK007

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・照度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

サービス	権限	登録内容
管理		
操作照度照会	☐ 全照度照会	
サービス連携		
外為業務ASP	☒ 連携	* 連携先でも利用設定が必要となります。

< 戻る 次へ > 2

- 1 外為業務 ASP の登録内容欄の ☐ 連携 にチェック ⚠

- 2 次へ ボタンを押す

⚠ 注意

- 「やまぎん外為 Web」利用権限が付与されていないユーザは、「やまぎん外為 Web」をご利用いただけません。

メモ

- 最大で 100 ユーザ（マスターユーザを含める）まで、「やまぎん外為 Web」利用権限を付与することが可能です。

2.4.5 利用者登録[口座]画面を表示して、[登録]を押します。

利用者管理 利用者登録 [口座] BRSK008

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・照度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
1	香山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
2			1111111	-	

< 戻る 登録 > 1

- 1 登録 ボタンを押す

2.4.6 登録情報を確認し、[実行]を押します。

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・照会額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
メール通知パスワードはお登録後送付されたメールをご確認ください。
なお、発行されたメール通知パスワードはお登録がログアウトするまで有効です。
プロバイダーの事情によりメールが遅延する場合があります。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	〇ログイン時に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

項目	登録内容
管理	〇全権限照会
サービス連携	〇連携 ※連携先でも利用設定が必要となります。

認証項目

確認用パスワード 1 必須 ***** 印

< 戻る 実行 > 2

1 確認用パスワード を入力

2 実行 ボタンを押す

2.4.7 ユーザ登録の完了です。

利用者管理 利用者登録結果 BRSK013

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・照会額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	〇ログイン時に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

項目	登録内容
管理	〇全権限照会
サービス連携	〇連携 ※連携先でも利用設定が必要となります。

1 2

< ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ 印刷

次の操作手順へ進まれる場合

1 ホームへ ボタンを押す

「やまぎん外為 Web の初回利用」の操作手順へお進みください。 >>> P.33 参照

続けてユーザ登録を行う場合

2 利用者一覧へ ボタンを押す

2.5 「やまぎん外為Web」の初回利用

2.5.1 「やまぎん外為 Web」のトップ画面が表示されます。

トップ(外為)

仕向送金

外貨預金

輸入

被仕向送金

承認

為替予約

その他取引

各種管理

トップ(外為)

GTOP00

お知らせ

ご利用にあたっては受付時間にご注意ください

【サービスご利用時間】
・月曜日～金曜日　8：00　～　22：00

【当日指定分の受付時間】
・外国向送金　<外貨建て>　指定日当日の12：00まで
・外国向送金　<日本円建て>　指定日当日の10：00まで
ただし、国内向仕向送金につきましては、指定日の17：00までとさせていただきます

操作方法などのご不明な点のお問い合わせはこちらまで
受付時間　月曜日～金曜日　9：00～17：00
詳細なご利用方法につきましては、下記をご確認ください。
[サンプル.pdf](#)

作成中のお取引

作成中取引の件数をご確認のうえ、修正／削除を行う業務を選択してください。

	保存中	引戻し	差戻し	返却	取止め
仕向送金	2件 >	1	1	0	0
外貨預金振替	30件 >	—	0	15	15
輸入信用状開設	12件 >	1	1	5	5
輸入信用状条件変更	27件 >	11	1	0	15
被仕向送金入金	31件 >	—	1	15	15

承認待ちのお取引

承認待ち取引の件数をご確認のうえ、承認／差戻を行う業務を選択してください。

	期限接近	期限切れ
仕向送金	10件 >	0
外貨預金振替	20件 >	3
輸入信用状開設	0件 >	0
輸入信用状条件変更	15件 >	15
被仕向送金入金	15件 >	—
各種手続き	3件 >	1

為替予約締結確認（コンファーム）未済のお取引

締結確認未済取引の件数をご確認のうえ、確認（コンファーム）操作を行ってください。

為替予約

20件 >

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.34 参照

.....

2.6 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定

「やまぎん外為 Web」のご利用にあたり、お客さま社内の承認パターンを設定を行ってください。

2.6.1 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。

2.6.2 企業情報を設定し、[内容確認] を押します。

企業情報 変更

入力 内容確認 完了

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。

企業情報

店名	001 HEAD OFFICE ホンデンエイギョウブ
顧客番号	00100123456
企業名 (英字)	FOREIGN EXCHANGE CO.,LTD.
企業名	外国為替株式会社
住所	1-1-1 TOKYO,JAPAN
電話番号	0345678900
FAX番号	0345678901

承認パターン

仕向送金	必須	☐ 承認なし	☒ シングル承認	☐ ダブル承認
外貨預金振替	必須	☐ 承認なし	☒ シングル承認	☐ ダブル承認
輸入信用状開設	必須	☐ 承認なし	☒ シングル承認	☐ ダブル承認
輸入信用状条件変更	必須	☐ 承認なし	☒ シングル承認	☐ ダブル承認
振込向送金入金	必須	☐ 承認なし	☒ シングル承認	☐ ダブル承認
各種手続	必須	☐ 承認なし	☒ シングル承認	☐ ダブル承認

通知メール

通知メール

必須 ☐ 受信しない ☒ 受信する

内容確認 > 2

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 内容確認 ボタンを押す



➤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.9 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弊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弊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弊行へのお申込みが完了します。

2.6.3 設定内容を確認し、[実行] を押します。

企業情報 変更確認 GCST01104

入力 内容確認 完了

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

店名	001 HEAD OFFICE ホンデンエイギョウブ
顧客番号	00100123456
企業名 (英字)	FOREIGN EXCHANGE CO.,LTD.
企業名	外国為替株式会社
住所	1-1-1 TOKYO,JAPAN
電話番号	0345678900
FAX番号	0345678901

承認ボタン

仕向送金	シングル承認
外貨預金振替	シングル承認
輸入信用状開設	シングル承認
輸入信用状条件変更	シングル承認
被仕向送金入金	シングル承認
各種手続き	シングル承認

通知メール

通知メール	受信する
-------	------

< 戻る 実行 > 1

1 実行 ボタンを押す

2.6.4 企業情報の設定が完了です。

企業情報 変更結果 GCST01105

入力 内容確認 完了

企業情報の変更が完了しました。

取引情報

取引名	企業情報
店名	001 HEAD OFFICE ホンデンエイギョウブ
顧客番号	00100123456
企業名 (英字)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
操作日時	2022/04/01 12:00:00

< 各管理メニューへ

< トップ (外為) へ

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.36 参照

2.7 ユーザへの外為取引権限設定

「やまぎん外為 Web」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（>>>> P.30 参照）を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「やまぎん外為 Web」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。

2.7.1 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。

2.7.2 権限を付与するユーザの [ログインID] リンクを押します。

外為権限 照会

GUAT01101

ユーザ情報は以下の通りです。
外為権限情報を確認する場合には、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	メールアドレス
abc123456	外為花子	管理者ユーザ	MASTER@test.com
abc123457	外為太郎	一般ユーザ	TEST1@test.com
abc123458	外為次郎	一般ユーザ	TEST2@test.com
abc123459	外為三郎	一般ユーザ	TEST3@test.com
abc123460	外為四郎	一般ユーザ	TEST4@test.com
abc123461	外為五郎	一般ユーザ	TEST5@test.com
abc123462	外為六郎	一般ユーザ	TEST6@test.com
abc123463	外為七郎	一般ユーザ	TEST7@test.com
abc123464	外為八郎	一般ユーザ	TEST8@test.com
abc123465	外為九郎	管理者ユーザ	MASTER@test.com

1 ログインID リンクを押す



➤ マスターユーザは、「やまぎん外為 Web」では「管理者ユーザ」として登録されます。

2.7.3 ユーザの情報を確認し、[変更]を押します。

外為権限

詳細

GUATO1102

選択したユーザの外為権限は以下の通りです。
変更する場合は、「変更」ボタンを押してください。

ユーザ情報

ログインID	abc123456
ユーザ名	外為花子
ユーザ種別	管理者ユーザ
メールアドレス	MASTER@test.com

権限情報

※：他ユーザの取引も参照できます。

取引	登録内容
仕向送金	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※ ☐ テンプレート
外貨預金	☐ 振替 ☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
	☐ 入出金明細 ☐ 照会
輸入	☐ 使用状況確認 ☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※ ☐ テンプレート
	☐ 使用状況変更 ☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
	☐ 船積書類到着案内 ☐ 照会
被仕向送金入金	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
為替予約	☐ 依頼 ☐ 確認 ☐ 照会※
	☐ リープオーダー ☐ 依頼 ☐ 照会※
為替予約	☐ 残高明細 ☐ 照会
	☐ 締結明細 ☐ 照会 ☐ 照会・確認
	☐ 時間経過明細 ☐ 照会
各種手続き	☐ 依頼 ☐ 照会※
各種通知	☐ 照会

※：他ユーザの履歴も参照できます。

承認	登録内容
承認	☐ 仕向送金 ☐ 外貨預金振替 ☐ 輸入使用状況確認 ☐ 輸入使用状況変更
	☒ 被仕向送金入金 ☒ 各種手続き ☐ 各種通知

※：他ユーザの履歴も参照できます。

管理	登録内容
操作権限	☐ 全権限照会※

仕向送金情報

1回当たりの取引回数額 (円)	☐ 利用 10,000,000
-----------------	--

為替予約情報

通貨ペア	為替予約			リープオーダー		
	お客様の買い	お客様の売り	1回当たりの取引回数額 (外貨額)	お客様の買い	お客様の売り	1回当たりの取引回数額 (外貨額)
USD/JPY	☐ 利用	☒ 利用	1,000,000.00	☐ 利用	☒ 利用	1,000,000.00
EUR/JPY	☐ 利用	☐ 利用	1,000,000.00	☐ 利用	☐ 利用	1,000,000.00

戻る

変更

1

1 変更 ボタンを押す

.....

2.7.4 権限情報を設定し、[内容確認]を押します。

外為権限 変更

GUAT01103

入力

内容確認

完了

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。

ユーザ情報

ログインID

abc123456

ユーザ名

外為花子

ユーザ権別

管理者ユーザ

メールアドレス

MASTER@test.com

権限情報

※：他ユーザの取引も参照できます。

取引	全選択	全解除	登録内容
仕向送金	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※ ☒ テンプレート
外貨預金	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
出入金明細	☒ 照会		
借入状況照会	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※ ☒ テンプレート
借入状況変更	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
返済履歴照会	☒ 照会		
貸付内送金入金	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
為替予約	☒ 依頼	☒ 確認	☒ 照会※
リブオーダー	☒ 依頼	☒ 照会※	
残高明細	☒ 照会		
繰上明細	☒ 照会	☒ 照会・確認	
繰上明細明細	☒ 照会		
各種手続き	☒ 依頼	☒ 照会※	
各種通知	☒ 照会		
承認	全選択	全解除	登録内容
承認	☒ 仕向送金	☒ 外貨預金照会	☒ 借入借出状況照会 ☒ 借入借出状況変更
	☐ 貸付内送金入金	☒ 各種手続き	
管理	全選択	全解除	登録内容
操作履歴	☒ 全履歴照会※		

※：他ユーザの履歴も参照できます。

仕向送金情報

1回あたりの取引限度額（円）

☒ 利用

10,000,000

為替予約情報

通貨ペア

全選択

全解除

為替予約

全選択

全解除

リブオーダー

通貨ペア	お客様の買い	お客様の売り	1回あたりの取引限度額（外貨額）	お客様の買い	お客様の売り	1回あたりの取引限度額（外貨額）
USD/JPY	☒ 利用	☐ 利用	1,000,000.00	☒ 利用	☒ 利用	1,000,000.00
EUR/JPY	☐ 利用	☐ 利用		☐ 利用	☐ 利用	
MXN/JPY	☒ 利用	☒ 利用	1,000,000.00	☒ 利用	☒ 利用	1,000,000.00

戻る

3 内容確認

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 為替予約情報 を入力する

「お客様の買い」「お客様の売り」ごとにチェックした通貨が利用可能となります。
また、入力した「一回あたりの取引限度額（外貨額）」内で為替予約、およびリブオーダーの取引が可能となります。

3 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。(為替予約・リープオーダー・各種手続きでは、他ユーザが依頼・確認・承認した取引を含むすべての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.155 参照	○	△
確認	締結済為替予約取引※1の締結確認（コンファーム）を行うことができます。 (他ユーザが依頼した取引についても確認することができます。) »»» P.129 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。 »»» P.111 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.146 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。

※1：為替予約の取引には、リープオーダー成立により締結された為替予約取引を含みます。

- 「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.34)、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。）

2.7.5 設定内容を確認し、[実行] を押します。

外為権限 変更確認 GUAT01104

入力 内容確認 完了

以下の内容で外為権限の変更を行います。
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。

ユーザ情報

ログインID	abc123456
ユーザ名	外為花子
ユーザ種別	管理者ユーザ
メールアドレス	MASTER@test.com

権限情報

※：他ユーザの取引も参照できます。

取引	登録内容
仕向送金	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※ ☐ テンプレート
外貨預金	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
入金出金明細	☐ 照会
輸入	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※ ☐ テンプレート
利用状況確認	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
利用状況変更	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
船積書類到着案内	☐ 照会
振込内送金入金	☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※
為替予約	☐ 為替予約 ☐ 依頼 ☐ 確認 ☐ 照会※
リープオーダー	☐ 依頼 ☐ 照会※
残高明細	☐ 照会
納付明細	☐ 照会 ☐ 照会・確認
時間評価明細	☐ 照会
各種手続き	☐ 依頼 ☐ 照会※
各種通知	☐ 照会

承認

承認	登録内容
☐ 仕向送金 ☒ 振込内送金入金 ☐ 各種手続き	☐ 輸入利用状況確認 ☐ 輸入利用状況変更

※：他ユーザの履歴も参照できます。

管理

管理	登録内容
操作履歴	☐ 全履歴照会※

仕向送金情報

1回当たりの取引限度額 (円) ☐利用 10,000,000

為替予約情報

通貨ペア	為替予約	リープオーダー
USD/JPY	☐ 利用 ☒ 利用	1回当たりの取引限度額 (外貨額)
		1,000,000.00
EUR/USD	☐ 利用 ☒ 利用	☐ 利用 ☒ 利用
		1,000,000.00

戻る 実行 1

1 実行 ボタンを押す

2.7.6 ユーザへの外為取引権限の設定が完了です。

外為権限 変更結果 GUAT01105

入力 内容確認 完了

外為権限の変更が完了しました。

取引情報

取引名	外為権限情報
ログインID	abc123457
ユーザ名	管理者ユーザ1
ユーザ種別	管理者ユーザ
操作日時	2022/04/10 12:01:00

各権管理メニューへ ユーザ情報一覧へ 1

トップ (外為) 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