16. 相場情報照会

1 概要

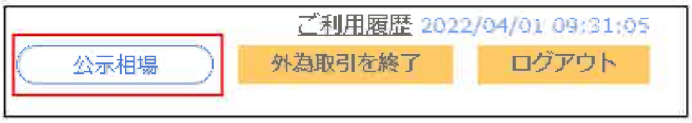
当行の公示相場情報の照会を行うことができます。

公示相場　公示相場情報を照会することができます。
すべての画面から照会可能です。

2 操作手順

2.1 公示相場照会

2.1.1 ヘッダ（画面右上）の［公示相場］を押します。



1 公示相場 ボタンを押す
「公示相場」ポップアップ画面を表示します。

2.1.2 当日の公示相場が表示されます。

過去の公示相場情報を画面照会する場合

1 過去の相場情報の照会へ リンクを押す
「公示相場履歴照会」画面を表示します。
»» P.167 参照

過去の公示相場情報をファイル取得する場合

2 過去の相場情報のファイル取得へ リンクを押す
「公示相場履歴ファイル取得」画面を表示します。
»» P.168 参照

メモ

➢通貨ごとに以下の相場情報が表示されます。

項目		説明
SELLING（売相場）	TTS	電信売相場
	ACC	一覧払輸入手形決済相場（Acceptance Rate）
	CASH.S	現金売相場
BUYING（買相場）	TTB	電信買相場
	A/S	一覧払輸出手形買相場（At Sight Buying Rate）
	CASH.B	現金買相場
TTM		仲値

➢相場の状態や通貨によっては、以下のように表示されることがあります。

表示内容	説明
----	相場が未確定（未公表）であることを示します。
****	当行でお取扱いしていないことを示します。
(*)	100 通貨あたりの円相場（換算単位が 100 通貨）であることを示します。

2.1.3 公示相場履歴照会画面で、検索条件を入力して［絞り込み］を押します。

1 基準月 を選択する

2 絞り込み ボタンを押す

メモ

➢過去１年分の公示相場情報を照会することができます。（基準日には、前日～1 年前までの日付を入力してください。）

2.1.4 検索結果の過去相場が表示されます。

2.1.5 公示相場履歴ファイル取得画面で、検索条件を入力して［ファイル取得］を押します。

1 基準日 を選択する

2 ファイル取得 ボタンを押す

メモ

- 過去１年分の公示相場情報をファイル取得することができます。（基準日には、前日～1 年前までの日付を入力してください。）
  »» P.167 参照
- 基準日の入力を省略することができますが、この場合には、過去最大日数分の公示相場情報が出力されます。
- 画面照会とは異なり「ACC」「 CASH.S」「A/S」「CASH.B」の相場情報は出力されません。（「TTS」「TTB」「TTM」のみ、基準日ごとに出力されます。）

17. 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.171　参照

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。

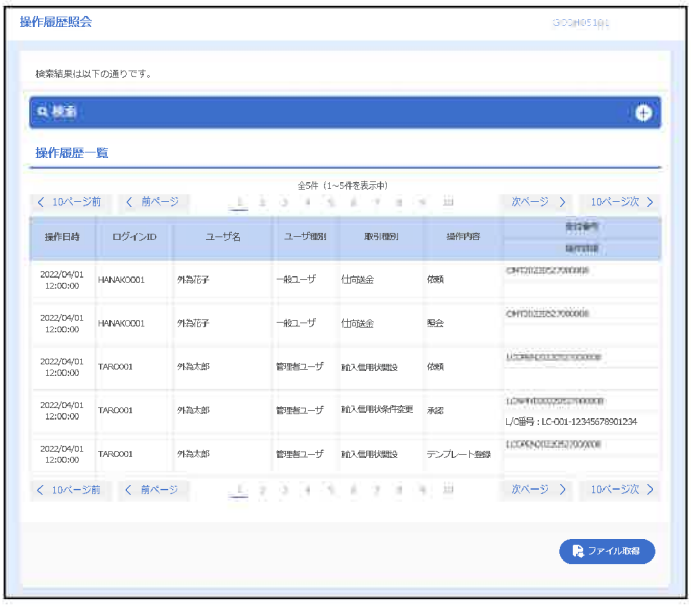
2.1.2 操作履歴照会画面を表示して、［絞り込み］を押します。

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。



18. 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。

1.1 テンプレート保存（仕向送金を例とします）

1.1.1 依頼結果画面（または修正結果画面、照会結果画面）で［テンプレート保存］ボタンを押します。

1 テンプレート保存 ボタンを押す

1.1.2 登録名称を指定して［実行］ボタンを押します。

1 テンプレート情報 を入力する

登録名称に任意のテンプレート名を入力してください。

2 実行 ボタンを押す

1.1.3 テンプレート保存の完了です。

メモ

・保存したテンプレートは、次回以降の取引で、以下の画面より呼び出すことができます。（呼び出し方 »» P.175 参照）

・仕向送金依頼［画面入力］ »» P.45 参照
・輸入信用状開設依頼［画面入力］ »» P.82 参照

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。

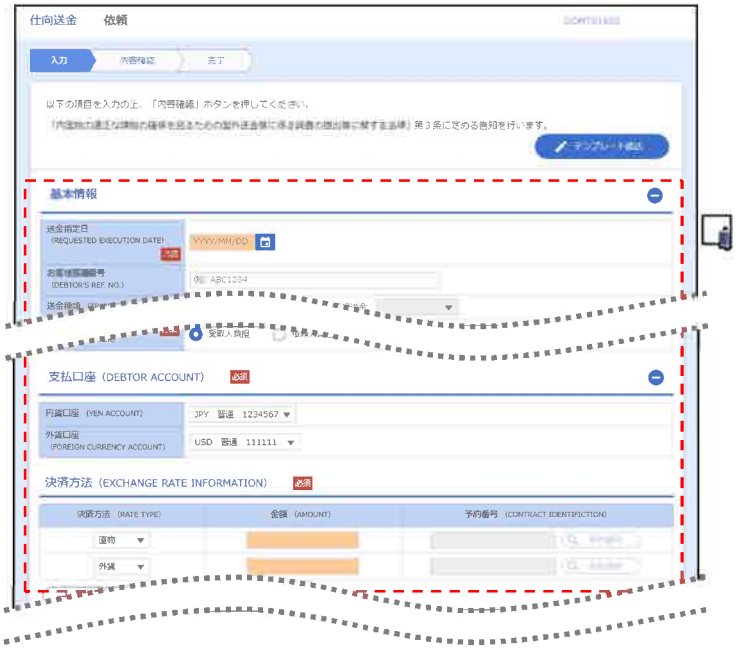
一覧の内容を絞り込みたい場合

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。



メモ

➢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.45 参照
・輸入信用状開設依頼［画面入力］ »» P.82 参照

⚠ 注意

➢仕向送金のテンプレートに登録された「送金理由」がリストから選択されていた場合、テンプレート読込の時点で該当送金理由がリストから除外されていた（不一致となった）場合は読込されませんので、再度リストから選択してください。（併せて、テンプレートについても同様の修正を行ってください。）

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。

メモ

- 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.31 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.45 参照
  - 輸入信用状開設依頼［画面入力］ »» P.82 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呼び出すことができます。（P.59 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。

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、「保存中」です。
- 「作成中取引一覧」については、P.59 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 添付ファイルの登録・照会

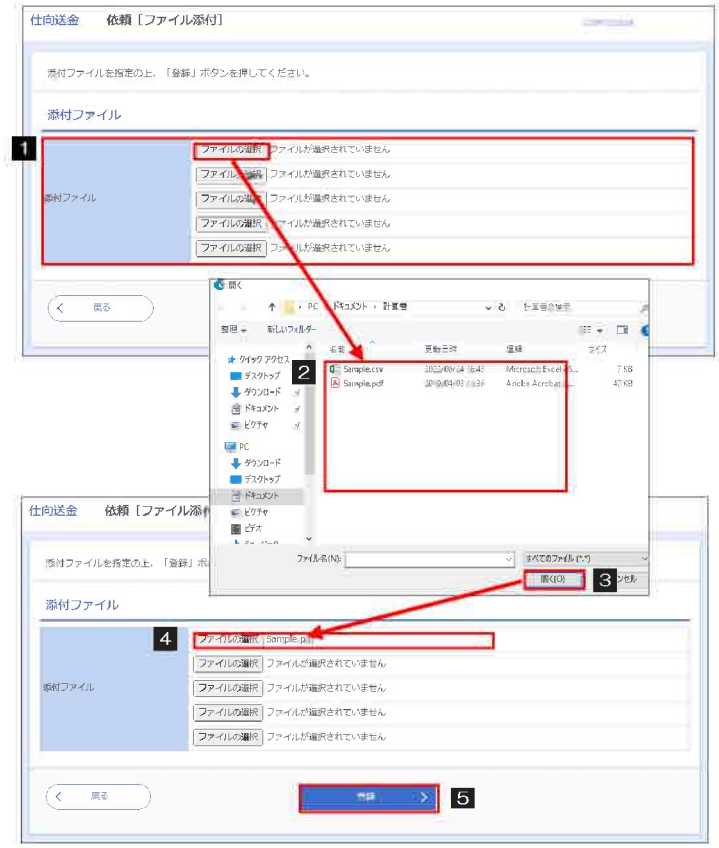
4.1 添付ファイルの登録（仕向送金を例とします）

お取引の申込にあたり、必要書類をPDFまたは画像形式の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

「ファイルの選択」ボタンを押すと、「開く」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

「開く」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

➢添付ファイルは、以下の形式が登録可能です。（但し、「HEIC」形式については、WindowsPC では参照できない形式のため、照会時に「JPEG」形式に変換します※1。）

※1：HEIC 形式とはiPhone（iOS）およびiPad（iPadOS）が採用する画像形式であり、Windows の標準機能ではサポートされないため、iPhone／ iPad から撮影した画像が添付された場合は、汎用的な画像形式（JPEG）に変換します。

ファイル形式	拡張子	備考
PDF	.pdf	
JPEG	.jpg .jpeg	拡張子は「.jpg」「.jpeg」のいずれも可能です。
PNG	.png	
GIF	.gif	
HEIC	.HEIC	照会時（ダウンロード時）に「JPEG」形式（.jpg）に変換します。

➢仕向送金の場合は最大５ファイルまで添付可能です。（輸入信用状開設／条件変更／被仕向送金／各種お手続きは１ファイルのみ）

➢ファイル名は 50 桁以内（拡張子込み）、ファイルサイズはいずれも 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したい場合は、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.45 参照
・輸入信用状開設　>>>> P.82 参照
・輸入信用状条件変更　>>>> P.97 参照
・被仕向送金　>>>> P.108 参照

➢上記以外の各種手続きのご依頼時は、添付ファイルの登録方法が異なります。

・各種手続き　>>>> P.157 参照

4.2 添付ファイルの照会

作成中のお取引やお申込いただいたお取引にお客さまご自身が登録された添付ファイル、および当行がお客さま宛ての通知・ご連絡事項に添付したファイル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	ファイル作成		保存期限	備考
	お客様	当行		
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	
被仕向送金	○	―	「申込日」の１ヶ月後応当日まで	当行へのお申込前の取引は「依頼入力日」の１ヶ月後応当日まで
各種お手続き	○	―	「申込日」の１ヶ月後応当日まで	当行へのお申込前の取引は「依頼入力日」の１ヶ月後応当日まで
各種通知・ご連絡	―	○	「通知日」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。）

メモ

- 長期保存取引の場合は10年保存となります。（該当取引の照会期限まで参照可能です。）»» P.65 参照
- 「HEIC」形式で添付したファイルは、照会時に「JPEG」形式に変換されます。（ファイル名が「○○.HEIC」→「○○.HEIC.jpg」に変わります。）»» P.181 参照

5 計算書ファイルの照会

お申込いただいたお取引に対して、当行が作成した計算書を照会することができます。
照会可能な計算書ファイルは以下のとおりです。

サービス種類	ファイル作成		保存期限	備考
	お客様	当行		
仕向送金	―	○	「送金指定日」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。）

メモ

➢計算書ファイルの照会イメージは以下のとおりです。（当行所定の様式で作成します。）

6 銀行情報の取得・検索

入力したIBANコードまたはBIC（SWIFT）コードから、銀行名などの銀行情報を取得することができます。
（BIC（SWIFT）コードや銀行名などを入力して検索することも可能です。）
取得した銀行情報は、画面の入力項目に自動で読み込まれます。

メモ

➢仕向送金依頼時に「送金先銀行」または「経由銀行」を入力する際にご利用いただけます。
・仕向送金依頼［画面入力］ »» P.45 参照

➢送金先銀行または経由銀行は、以下の方法で入力することができます。

入力方法	入力ケース		入力項目						入力対象		説明
	IBAN採用国	SWIFT加盟金融機関	IBANコード	BICコード	国別銀行コード	銀行名	都市名	国名・支店名など	送金先銀行	経由銀行	
IBANから銀行情報取得	○	○	●	◎	△	◎	◎	◎	○	×	IBAN採用国への送金の場合、受取人口座のIBANコードを入力して取得ボタンを押すと、送金先銀行のBIC（SWIFT）コードや銀行名などが自動で入力されます。 »» P.186 参照
BICから銀行情報取得	×	○	△	●	△	◎	◎	◎	○	○	IBAN採用国以外への送金、または経由銀行を指定する場合、該当金融機関のBIC（SWIFT）コードを入力して取得ボタンを押すと、銀行名などが自動で入力されます。 »» P.187 参照
銀行情報を入力して検索する											検索リンクを押して検索条件を入力することも可能です。 »» P.188 参照
◎ BICコードから検索	—	○	△	●	△	◎	◎	◎	○	○	BIC（SWIFT）コードでの検索後、検索結果の一覧から選択することで、銀行名などが自動で入力されます。
◎ 銀行名・都市名から検索	—	○	△	◎	△	●	●	◎	○	○	銀行名・都市名での検索後、検索結果の一覧から選択することでBIC（SWIFT）コードなどが自動で入力されます。
直接入力する	—	×	△	×	△	○	○	○	○	×	送金先銀行がSWIFT非加盟の場合、銀行情報はすべて直接入力してください。 »» P.190 参照

【入力項目欄】●：検索条件として入力、◎：自動取得される項目、○・△・×：その他の入力項目（必須／任意／不可）

➢「銀行情報取得」ボタンを押しても取得されない場合や、想定と異なる金融機関が取得された場合は、IBANコードまたはBIC（SWIFT）コードの入力内容を再度ご確認いただくか、「銀行情報を入力して検索」でご対応ください。

➢SWIFT非加盟の金融機関には対応しておりませんので、その場合は「直接入力」でご対応ください。

➢経由銀行はSWIFT加盟が前提となるため、「直接入力」はできません。（任意の非加盟金融機関等は指定できません。）
また、「直接入力」ではBIC（SWIFT）コードは指定できません。（入力された場合も無効とします。）

➢米国ABAナンバーなどの国別銀行コードは取得・検索の対象外ですので、必要に応じて依頼画面から入力してください。

メモ

- 当行で取り扱っていない国の金融機関も検索できません。（該当国への送金、または該当国を経由した送金はご依頼いただけません。）
- 「銀行情報取得」ボタンや「銀行情報を入力して検索」リンクで取得した内容は、その後修正や承認を行った際、またはテンプレート登録を行って依頼画面に読み込んだ際は、その時点での最新状態に自動で更新されます。（銀行名などが変更されていた場合は変更後の内容が表示されます。）
- 但し、該当金融機関の統廃合等によりIBANコードやBIC（SWIFT）コード自体が無効となった場合は更新されません（銀行名などが表示されません）ので、その場合はコード内容をご確認のうえ、再度検索などの操作を行ってください。
- 「直接入力」を行った場合は、修正／承認操作やテンプレート読込時も入力内容がそのまま引き継がれます。

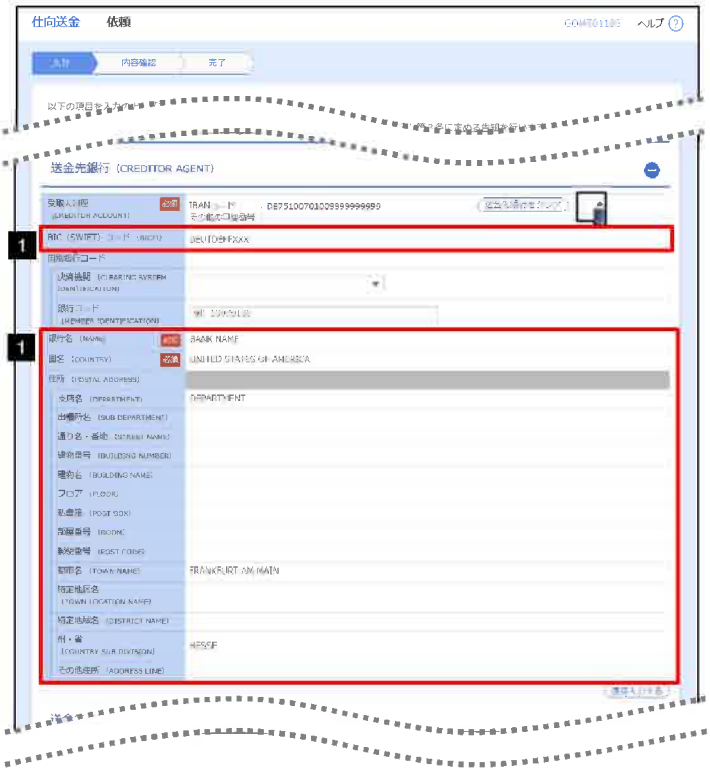
6.1 IBANから銀行情報取得

6.1.1 IBANコードを入力し、[IBANから銀行情報取得]を押します。

1 IBANコード を入力する

2 IBANから銀行情報取得 ボタンを押す

6.1.2 銀行情報が反映されました。



1 銀行情報を反映

取得したBIC（SWIFT）コード、および銀行名・国名・住所が表示されます。

メモ

- 画面に反映されたBIC（SWIFT）コード、および銀行名・国名・住所は、IBANコードの入力内容も含め変更できません。入力しなおす場合は「送金先銀行をクリア」ボタンを押してください。
- 国別銀行コードは自動反映後も入力可能ですので、必要に応じて入力してください。

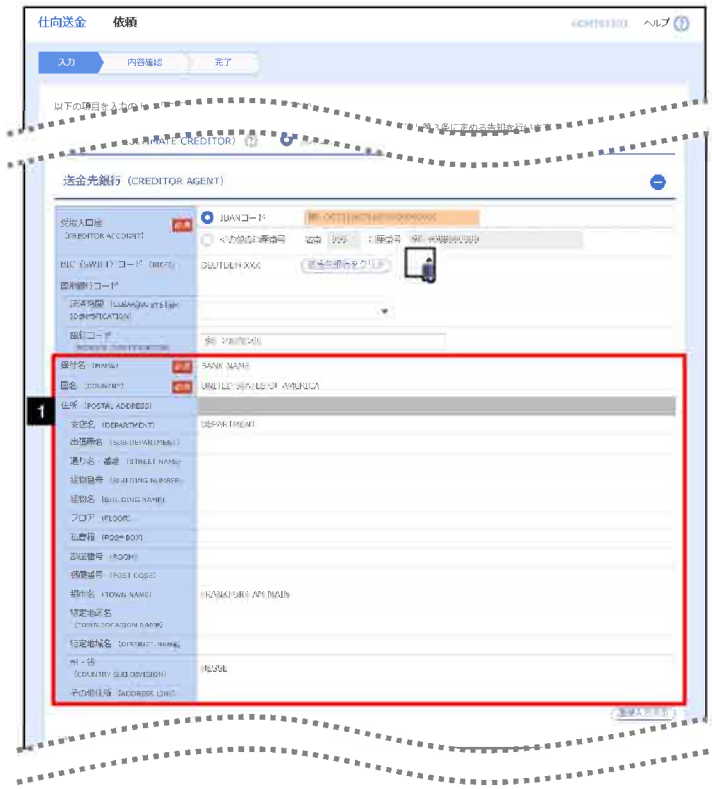
6.2 BICから銀行情報取得

6.2.1 BIC（SWIFT）コードを入力し、[BIC から銀行情報取得] を押します。

1 BIC（SWIFT）コード を入力する

2 BIC から銀行情報取得 ボタンを押す

6.2.2 銀行情報が反映されました。



1 銀行情報を反映

取得した銀行名、国名および住所が表示されます。

メモ

- 11 桁で入力する場合、末尾３桁に「XXX」は指定できませんので、この場合は「XXX」を除く８桁で入力してください。（末尾が「XXX」でない場合は 11 桁で検索可能です。）
- 画面に反映された銀行名・国名・住所は、 BIC（SWIFT）コードの入力内容も含め変更できません。
  入力しなおす場合は「送金先銀行をクリア」（経由銀行の場合は「経由銀行をクリア」）ボタンを押してください。
- 送金先銀行の場合、国別銀行コードは自動反映後も入力可能ですので、必要に応じて入力してください。（受取人口座についても変更可能です。）
- IBAN コードを入力した場合も「BIC から銀行情報取得」は可能ですが、この場合は入力した IBAN コードと BIC（SWIFT）コード（および自動反映された銀行名・国名・住所）との整合性はチェックされませんので、ご留意ください。

6.3 銀行情報を入力して検索

6.3.1 [銀行情報を入力して検索する]を押します。

1 銀行情報を入力して検索する を押す

検索画面に遷移します。

6.3.2 検索条件を入力して、[絞り込み]を押します。

1 検索方法 を選択する

「BIC コードから検索」または「銀行名・都市名から検索」のラジオボタンを選択します。

2 検索条件を入力します。

3 絞り込み ボタンを押す。

検索結果の一覧画面を表示します。

メモ

➢以下の検索条件が指定可能です。
- BIC コードから検索：「BIC（SWIFT）コード」（必須／前方一致）
- 銀行名・都市名から検索：「銀行名」（必須／部分一致）および「都市名」（任意／部分一致）

➢BIC コードで検索する場合、末尾３桁が「XXX」の 11 桁コードは検索できません（８桁コードのみ検索対象となります）ので、該当金融機関の本店などを検索する場合は、末尾の「XXX」を除く８桁以内で入力してください。（末尾が「XXX」でない 11 桁コードは検索可能です。）

6.3.3 検索結果の一覧より銀行情報を選択します。

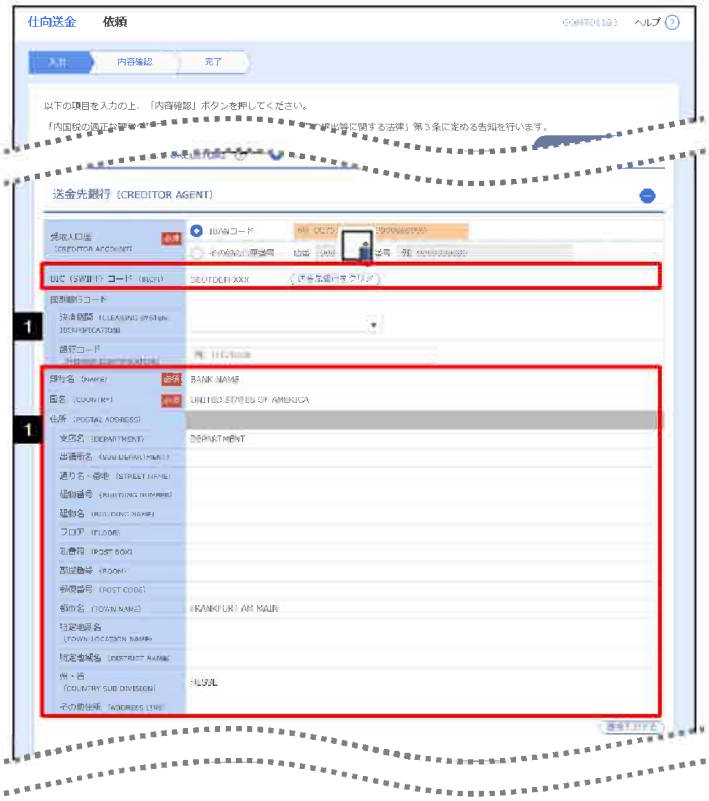
1 BIC（SWIFT）コード リンクを押す。

依頼画面に戻ります。

メモ

➢一覧の検索結果は 100 件まで表示されます。

6.3.4 選択した銀行情報が依頼画面に反映されました。



1 選択した銀行情報を依頼画面に反映

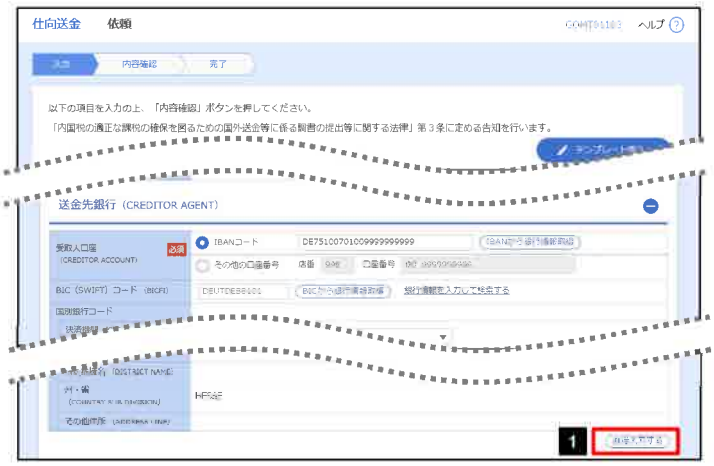
選択した金融機関のBIC（SWIFT）コード、および銀行名・国名・住所が表示されます

メモ

- 画面に反映された BIC（SWIFT）コード、および銀行名・国名・住所は変更できません。
  入力しなおす場合は「送金先銀行をクリア」（経由銀行の場合は「経由銀行をクリア」）ボタンを押してください。
- 送金先銀行の場合、国別銀行コードは反映後も入力可能ですので、必要に応じて入力してください。（受取人口座についても変更可能です。）
- IBAN コードを入力した場合も「銀行情報を入力して検索」は可能ですが、この場合は入力した IBAN コードと検索結果の BIC（SWIFT）コード（および銀行名・国名・住所）との整合性はチェックされませんので、ご留意ください。

6.4 直接入力

6.4.1 送金先銀行欄右下の[直接入力する]を押します。



1 直接入力する を押す

直接入力画面に遷移します。

6.4.2 銀行情報を入力して、［次へ］を押します。

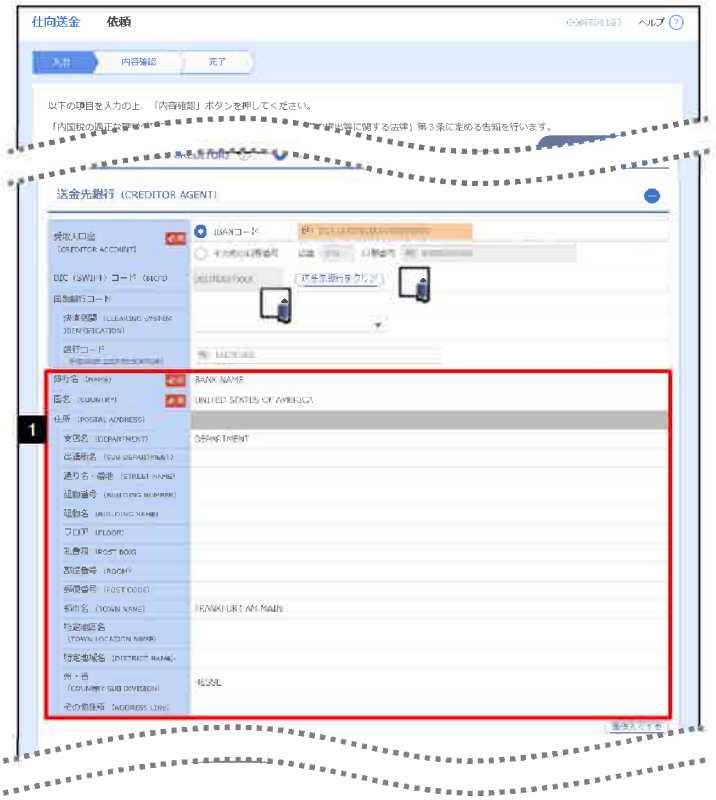
1 送金先銀行 を入力して 次へ ボタンを押す

依頼画面に戻ります。

メモ

➢BIC（SWIFT）コードは入力できません。（入力欄がありません。）

6.4.3 入力した銀行情報が依頼画面に反映されました。



1 入力した銀行情報を依頼画面に反映

メモ

- 反映された入力内容は変更できません。
  入力しなおす場合は「送金先銀行をクリア」ボタンを押してください。
- 「直接入力する」ボタンを押す前にBIC（SWIFT）コードを入力していた場合、該当の入力内容はクリアされます。
  （銀行名や住所の入力内容を優先し、BIC(SWIFT)コードは無効とします。）
  「直接入力」はSWIFT非加盟の金融機関を指定する場合のみご利用ください。

7 口座一覧

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。
口座一覧で選択した口座の情報は、画面の入力項目に読み込まれます。

7.1 口座一覧

7.1.1 ［口座情報］を押します。

1 口座情報 ボタンを押す

「口座一覧」ポップアップ画面が表示されます。

2 口座情報を選択する

ラジオボタンを選択すると「口座一覧」ポップアップ画面は自動的に閉じます。

3 選択した口座情報を入力画面に反映

メモ

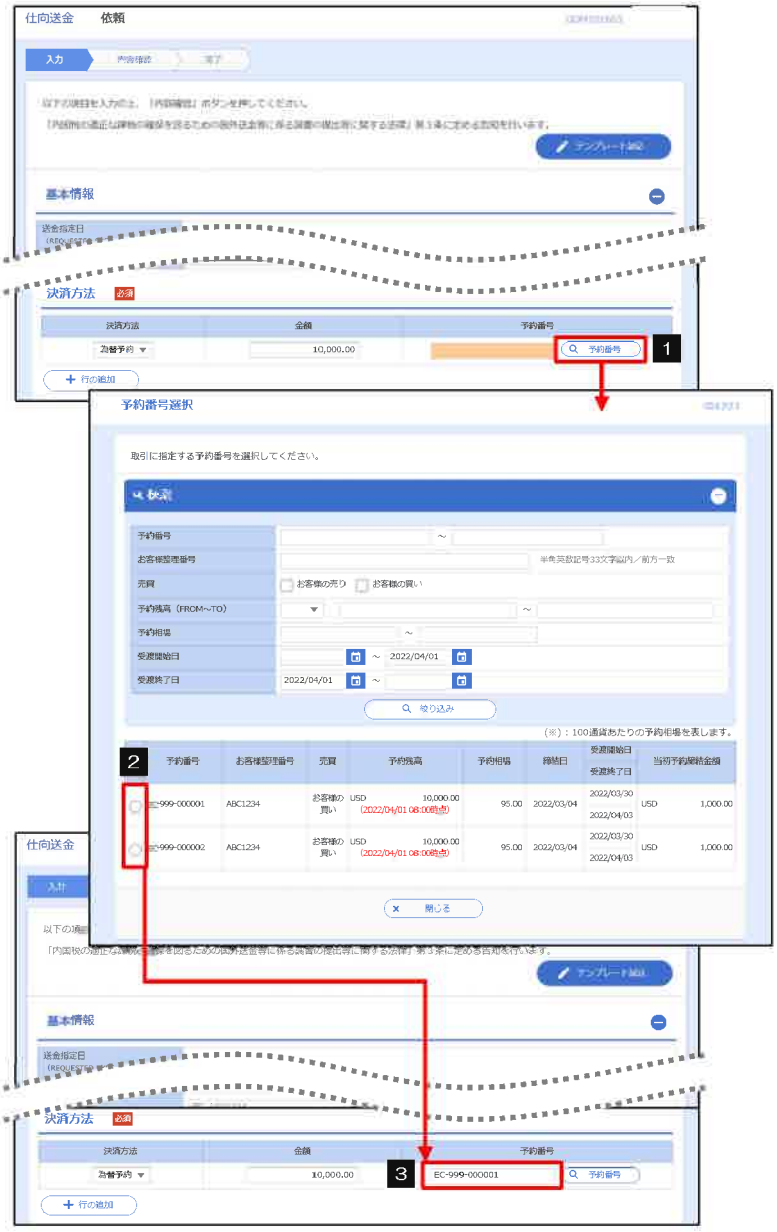
➢読み込んだ口座情報を利用して、入力を続行してください。
- 仕向送金依頼［画面入力］ »» P.45 参照
- 被仕向送金入金依頼［画面入力］ »» P.108 参照

8 予約番号選択

ご成約済の為替予約が一覧表示されますので、この中から仕向送金（依頼）などで利用する予約番号を選択することができます。

8.1 予約番号選択（仕向送金を例とします）

8.1.1 ［予約番号］を押します。



1 予約番号 ボタンを押す

「予約番号選択」ポップアップ画面が表示されます。

2 予約番号を選択する

ラジオボタンを選択すると「予約番号選択」ポップアップ画面は自動的に閉じます。

3 選択した予約番号を入力画面に反映

⚠ 注意

➢為替予約残高明細サービスをご利用のお客さまのみご利用いただけます。

➢予約残高は、（カッコ）内に表示された時点での残高です。（リアルタイムでの残高ではありません。）

メモ

➢一覧の表示対象は対円予約のみです。（クロス予約は表示されません。）

➢入力画面で取引指定日（送金指定日など）や通貨を指定する前に「予約番号を表示」ボタンを押した場合は、ご利用可能なすべての予約番号が表示されます。（受渡日や通貨での絞り込みは行われません。）

➢仕向送金では（お客さまから見た）「買予約」、被仕向送金では「売予約」が表示されますが、外貨預金振替では入金通貨・出金通貨に応じていずれか一方が表示されます。（通貨を指定する前にボタンを押した場合には、両者とも表示されます。）

➢予約残高は、お取引金額に対し残高が不足する予約番号についても一覧の表示対象となります。

➢予約相場の末尾に（*）が表示された場合、該当の予約相場は100通貨あたりの円換算レートを表しています。

➢一覧に表示された予約番号は、お取引内容を満たさない明細（残高不足など）を含め、すべて選択可能です。（ただし、該当の予約番号を選択した場合は、入力画面で「内容確認」ボタンを押した時点でエラーになります。）
これらの明細を一覧の表示から除外したい、などの場合は、検索条件を指定することで絞り込みや再検索を行ってください。

➢一覧に存在しない予約番号を入力画面から指定（手入力）した場合には、注意メッセージが表示されますので、あらためて予約番号をご確認ください。（そのまま操作を続行することも可能です。）

➢予約番号を選択後、入力を続行してください。

・仕向送金依頼［画面入力］ »»» P.45 参照
・外貨預金振替依頼［画面入力］ »»» P.71 参照
・被仕向送金入金依頼［画面入力］ »»» P.108 参照

➢お手続き完了後の為替予約明細データは、各種お取引のご指定日の翌営業日９時に反映されます。

➢一覧に表示される予約番号、予約明細はデータ更新時（※）の残高を表示するものであり、照会時の残高を保証するものではありません。
（※毎朝９時にデータ更新されます。）

➢仕向送金等のお申し込みのタイミングによっては、予約番号の一覧に更新前のデータが表示される場合があります。

19. 印刷・ファイル取得

1 印刷

お客さまのお申込内容（申込書）や当行が作成した計算書などを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
	決済明細印刷	計算書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
外貨預金振替	申込書印刷	申込書	○	100件
	振替明細印刷	計算書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
外貨預金入出金明細	一覧印刷	一覧	×	3,000件
輸入信用状開設・条件変更	申込書印刷	申込書	○	100件
	手数料明細印刷	計算書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
船積書類到着案内	一覧印刷	一覧	×	1,000件
	到着案内書印刷	到着案内	○	50件
被仕向送金到着案内・入金	申込書印刷	申込書	○	100件
	入金明細印刷	計算書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
被仕向送金照会	入金明細印刷	計算書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
為替予約	印刷	申込書	×	1件
	照会結果印刷	申込書	○	100件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
	Slip印刷	予約スリップ	×	1件
リーブオーダー	印刷	申込書	×	1件
	一覧印刷	一覧	×	1,000件
為替予約明細照会	一覧印刷	一覧	×	1,000件
	印刷	為替予約明細（履行明細）	×	1件
	時価評価明細印刷	為替予約明細	×	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。
※4 計算書については、一覧画面で「照会」ボタンが表示されていない（計算書が登録されていない）取引を1件でも選択した場合、印刷を行うことができません。

2 ファイル取得

お客さまのお申込内容（申込書）や当行が作成した計算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	XML形式
仕向送金	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○	－	－
	決済明細ファイル取得	計算書データ	○	100件	○	－	－
	決済明細（全銀フォーマット）取得	計算書データ	○	100件	－	○	－
外貨預金振替	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○	－	－
外貨預金入出金明細	ファイル取得	入出金明細データ	×	3,000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	○	－	－
	手数料明細ファイル取得	計算書データ	○	100件	○	－	－
被仕向送金到着案内・入金	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○	－	－
	入金明細ファイル取得	計算書データ	○	100件	○	－	－
	入金明細（全銀フォーマット）取得	計算書データ	○	100件	－	○	－
被仕向送金照会	入金明細ファイル取得	計算書データ	○	100件	○	－	－
	入金明細（全銀フォーマット）取得	計算書データ	○	100件	－	○	－
為替予約	ファイル取得	申込データ	○	100件	○	－	－
為替予約明細照会	残高明細ファイル取得	為替予約明細データ	×	1,000件	○	－	－
	締結明細ファイル取得	為替予約明細データ	×	1,000件	○	－	－
	時価評価明細ファイル取得	為替予約明細データ	×	1,000件	○	－	－
	履行明細ファイル取得	為替予約明細データ	×	1,000件	○	－	－
相場情報	ファイル取得	相場情報履歴データ	×	366件※7	○	－	－
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、XMLファイルのフォーマットについては、「外為IB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。
※6 計算書については、一覧画面で「照会」ボタンが表示されていない（計算書が登録されていない）取引を１件でも選択した場合、
ファイル取得を行うことができません。
※7 前日～最大１年前までの公示相場情報について、取得が可能です。

⚠ 注意

➢CSV形式ファイルをExcelで開いた際、数値項目の桁落ち（先頭のゼロが表示されない）や日付項目の表示崩れなどが発生する場合は、以下の手順をお試しください。（元のCSV形式をExcelのテキスト形式に変更します。）

①新規のExcelファイルを開きます。
②[データ]タブで、[外部データの取込]＞[テキストファイル]を選択します。
③対象のCSVファイルを指定し、[インポート]を押下します。
④[テキストファイルウィザード]で、[カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]を選択し、[次へ]を押下します。
⑤[区切り文字]に[カンマ]を選択し、[次へ]を押下します。
⑥画面下部の[データのプレビュー]で、表示されたデータをすべて選択します。（シフトキーを押しながら末尾の列をマウスクリックすると全選択されます。）
⑦この状態で画面上部の[列のデータ形式]に[文字列]を選択し、[完了]を押下します。
⑧[データの取込]で、[データを返す先を選択してください。]に[新規のワークシート]を選択し、[OK]を押下します。
⑨Excelファイルがテキスト形式で表示されますので、必要に応じて[名前を付けて保存]で保存してください。

20. パスワードの管理

1 概要

お客さまのパスワード（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。
パスワードはビジネスIB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.200 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.202 参照
併せて、パスワードの変更も依頼してください。»» P.204 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.208 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いない場合は、お取引店または当行外為IB照会デスク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.204 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.208 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いない場合は、お取引店または当行外為IB照会デスク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.208 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.209 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外為IB照会デスクまでご連絡ください。

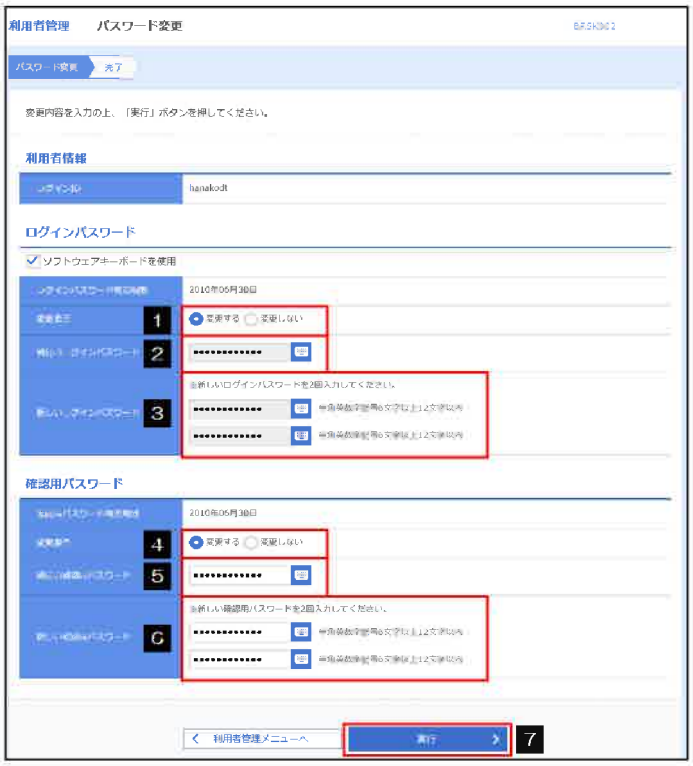
2 操作手順

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 ビジネスIB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.204 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.9 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。

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検討ください。
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。»» P209 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 ビジネスIB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

操作を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

メモ

➢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。 »» P204 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。

ビジネスIB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。

2.3.1 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 »» P200 参照

2.3.2 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。»» P208 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.9 をご参照ください。

2.3.3 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

2.3.4 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

2.3.5 変更内容を確認し、［実行］を押します。

1 確認用パスワード

操作を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

メモ

➢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。

2.3.6 パスワードが変更されました。

パスワードを変更されたユーザが自身のパスワードの変更を行う場合

1 「パスワード強制変更」の操作手順へお進みください。»» P.208 参照

メモ

➢パスワードを変更したユーザに、変更後のパスワードを連絡してください。

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.204 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、当行外為 IB 照会デスク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.9 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
ビジネス IB 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検討ください。
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.209 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.204 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、当行外為 IB 照会デスク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.9 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

ビジネスIB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。

21. 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、ビジネスIB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 ビジネスIB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。

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.199 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.9 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。

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

操作を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

メモ

➢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。

メモ

➢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。