

へきしん外為 WEB サービス

操作マニュアル

第 13.0 / 14.0 版

令和 4 年 10 月

碧海信用金庫

目次

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	3
2 取扱通貨について	5
3 ご利用可能環境について	6
4 セキュリティについて	7
5 操作に必要なID・パスワード	9
6 適用相場について	10
7 操作方法の概要	11
7.1 メニュー操作	11
7.2 ボタンの説明	12
7.3 操作の流れ	13
8 へきしん外為WEB サービスご利用時の注意事項	15
9 当金庫からの重要なお知らせ	16
2. ご利用開始までの流れ	18
1 ご利用開始登録の流れ	19
2 ご利用開始登録	20
2.1 ログインID取得	20
2.2 初回ログイン	24
2.3 ユーザの追加登録	26
2.4 へきしん外為WEB サービスの初回利用	29
2.5 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定	30
2.6 ユーザへの外為取引権限設定	32

3. ログイン	36
1 操作手順.....	37
1.1 ログイン.....	37
2 外為トップ画面.....	40
4. 仕向送金	43
1 概要.....	44
2 操作手順.....	45
2.1 送金依頼（画面入力）.....	45
2.2 作成中取引の修正・削除.....	50
2.3 取引照会.....	52
2.4 承認待ち取引の引戻し.....	55
5. 輸入信用状開設	57
1 概要.....	58
2 操作手順.....	59
2.1 開設依頼（画面入力）.....	59
2.2 取引照会.....	64
6. 輸入信用状条件変更	67
1 概要.....	68
2 操作手順.....	69
2.1 条件変更依頼（画面入力）.....	69
2.2 取引照会.....	71
7. 承認	74
1 概要.....	75
2 操作手順（仕向送金を例とします）.....	76
2.1 取引の承認/差戻し.....	76
8. 各種管理	83
1 概要.....	84

2	操作手順	85
2.1	操作履歴照会	85
2.2	企業情報の照会・変更	86
2.3	外為権限の照会・変更	88
2.4	依頼人情報の登録	92
2.5	依頼人情報の読入（仕向送金を例とします）	94
2.6	受益者情報の登録	95
2.7	受益者情報の読入（仕向送金を例とします）	97
2.8	送金目的情報の登録	99
2.9	送金目的情報の読入	101
9. 便利な機能		102
1	テンプレート機能	103
1.1	テンプレート保存（仕向送金を例とします）	104
1.2	テンプレート読入（仕向送金を例とします）	105
2	複写作成	107
2.1	複写作成（仕向送金を例とします）	107
3	一時保存	108
3.1	一時保存	108
3.2	作業の再開	109
4	添付ファイル（PDF形式）登録・照会	110
4.1	添付ファイル（PDF形式）の登録（仕向送金を例とします）	110
4.2	添付ファイル（PDF形式）の照会	112
10. 印刷・ファイル取得		113
1	印刷	114
2	ファイル取得	115
11. パスワードの管理		116
1	概要	117
2	操作手順	118
2.1	ご自身のパスワード変更	118
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）	120
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）	122
2.4	パスワード強制変更	126

25 パスワード有効期限切れ.....	127
12. メールアドレスの変更.....	129
1 概要.....	130
2 操作手順.....	130
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）.....	130

1. ご利用にあたって

1 サービス概要

1.1 サービス内容

へきしん外為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	海外向け	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 送金指定日当日の 13 : 00 まで	
		中国元	送金指定日前営業日の 23 : 00 まで
	国内向け		送金指定日当日の 13 : 00 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	

2

取扱通貨について

通貨	サービスの種類	
	仕向送金	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	○	○
中国元	○	○

3

ご利用可能環境について

へきしん外為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)のバージョンはへきしん外為WEBサービスのホームページ (https://www.hekishin.jp/business/service/webservice/about_webservice.php) 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

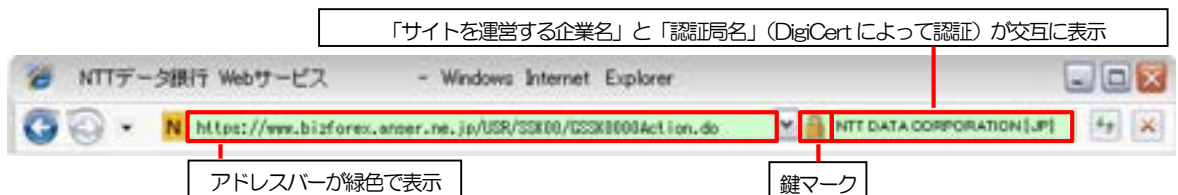
へきしん外為 WEB サービスでは、本サービスを安心してご利用いただけるよう、お客様のパソコンとへきしん外為WEBサービスのコンピュータ間のデータ通信について、暗号化技術の256ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の漏えい・書換え等を防止します。

■EVSSL 証明書 (Extended Validation) の採用

へきしん外為 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、当金庫の正当なサイトへアクセスするとアドレスバーが緑色で表示されます。

(Internet Explorer の場合)



※Internet Explorer 以外のブラウザをご利用の場合は、以下のとおり表示されます。

①Firefox の場合

アドレスバーの左側が緑色になり、「サイトを運営する企業名」が緑色の文字で表示されます。また、緑色の部分にポインタを置くと認証局名が表示され、クリックすると証明書の内容が表示されます。

②Safari の場合

鍵マークの隣に「サイトを運営する企業名」が緑色の文字で表示されます。また、「サイトを運営する企業名」をクリックすると証明書の内容が表示されます。

▲ 注意

- アドレスバーが赤色に変わった場合は、当金庫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。当金庫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.118 参照

■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で更新し、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当金庫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、当金庫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、へきしん外為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、当金庫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

- マスターユーザの方は、当金庫が付与したログインIDをご利用ください。
 - 「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.116 参照

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。

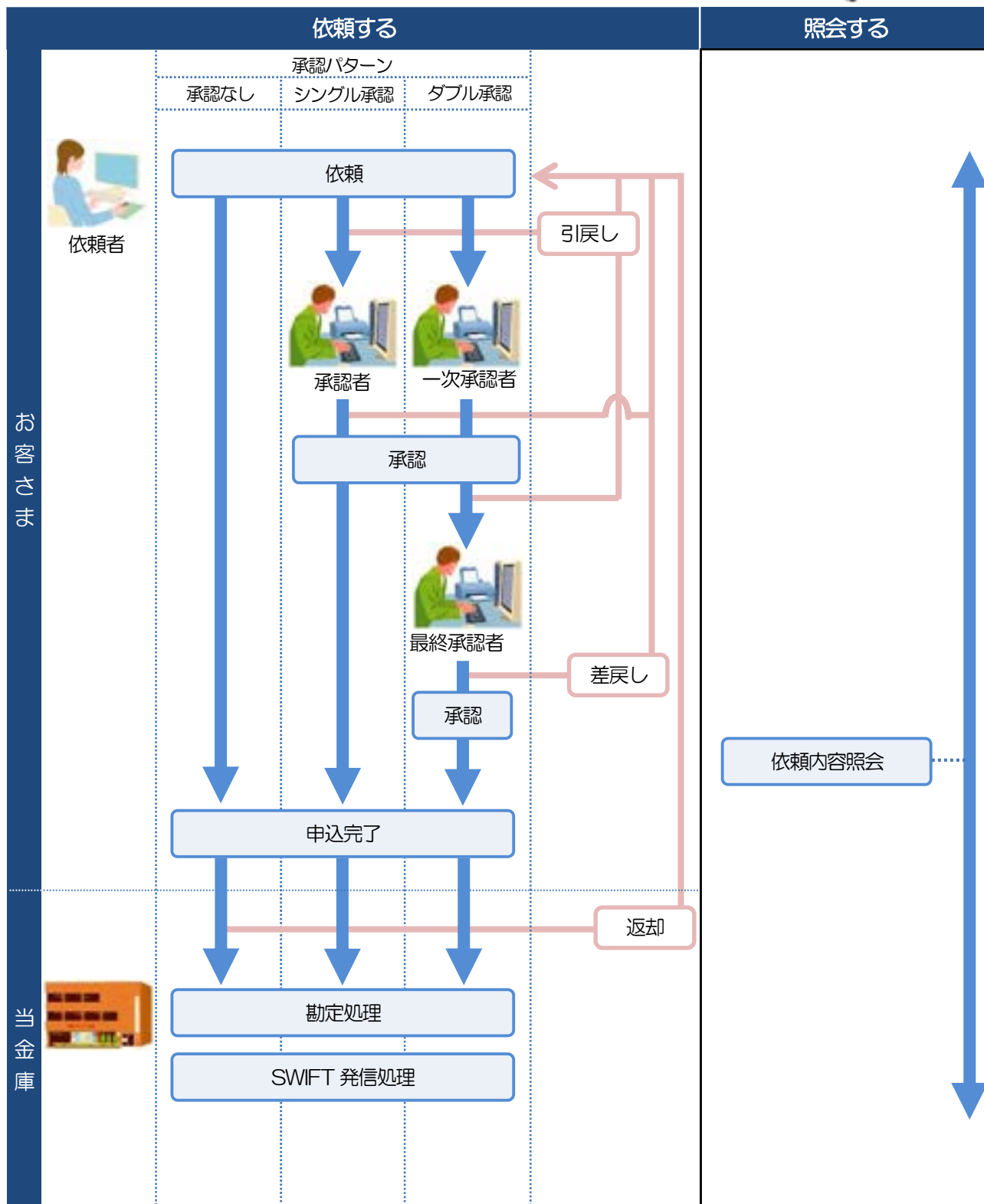
7.2 ボタンの説明

へきしん外為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
	お客さまが事前に登録した依頼人情報（送金人または輸入信用状の発行依頼人）が一覧表示されますので、この中から選択することで、依頼人名（送金人／発行依頼人名義）や住所等の情報が自動で入力されます。 >>>> P.94 参照	-	○	○
				
	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.97 参照	-	○	○
	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.101 参照	-	○	-
	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.104 参照	-	○	○
	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.105 参照	-	○	○
	照会内容を複製／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.107 参照	-	○	○
	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.108 参照	-	○	○
	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.110 参照	-	○	○
	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。	-	-	○
	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.114 参照	○	-	-
	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.115 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.8 参照	○	-	-
	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。	○	-	-
	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

へきしん外為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：当金庫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.86 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.55 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.76 参照
- 返却 ：当金庫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

へきしん外為 WEB サービスご利用時の注意事項

へきしん外為 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。
また、お申込からご利用開始まで2週間程度かかりますので、あらかじめご了承ください。

●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。

●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、当金庫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

当金庫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、へきしん外為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。

※へきしん外為WEBサービスご利用にあたっては、以下の「承諾事項」をご確認ください。

※当金庫は、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英文で入力してください。（輸入または仲介貿易取引の決済代金の場合には「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「送金理由」欄へ“NNK,NI”（NOT NORTH KOREA,NOT IRANの略称で、“北朝鮮関連およびイラン関連”ではないの意）とご入力ください。

—	送金理由欄入力例
貿易の場合	CAR PARTS/NNK,NI (商品名) (制裁関連なし)
貿易外の場合	FREIGHT/NNK,NI (送金理由) (制裁関連なし)

- 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、当金庫にて原産地および船積地の確認を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、原産地および船積地が確認できる資料を、当金庫へご提示ください。

ご不明な点については、当金庫までご連絡ください。

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
うに	けがに	たこ	まつたけ

■輸入の決済で、「受取人住所」「振込先銀行住所」「原産地」「船積地」（仲介貿易の場合は、さらに「貨物の仕向地」）等が北朝鮮との国境に近い中国の主な地域の場合、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。

大変にお手数ですが、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」「輸入許可証」等、船積地等が確認できる資料を、当金庫へご提示ください。

ご不明な点については、当金庫までご連絡ください。

北朝鮮との国境に近い中国の主な地域			
省名	都市名		
遼寧省 (LIAONING)	丹東 (DANDONG)	鞍山 (ANSHAN)	本溪 (BENXI)
吉林省 (JILIN)	延吉 (YANJI)	琿春 (HUNCHUN)	通化 (TONGHUA)
黒龍江省 (HEILONGJIANG)	図門 (TUMEN)	龍井 (LONGJING)	和龍 (HELONG)
—	敦化 (DUNHUA)	長白 (CHANGBAI)	汪清 (WANGQING)
—	安図 (ANTU)	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、当金庫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または大型通常兵器等に関連する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のお申込は受付できません。

■中国人民元取引については下記の点にご留意ください。

- (1) 受取人は法人をご指定ください。
- (2) 受取人または受益者が、受取銀行または通知銀行で中国人民元決済が可能であることをあらかじめご確認ください。
- (3) 受取人が中国人民元決済に必要な手続きができていない場合、受取が遅延する、もしくは受取ができない場合がございます。
- (4) 受取銀行のCNPAP番号が分かっている場合には、必ず「受取人へのメッセージ」欄もしくは「送金先銀行名」欄へご入力ください。CNPAP番号のご入力がない、または不正確な場合、資金の返却・入金が遅延および予定外の手数料を差し引かれる可能性があります。

※CNPAP番号とは、中国国内の決済システムが利用する銀行を識別するための12桁の番号です。

●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、当金庫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」および「NNK,NI」（NOT NORTH KOREA, NOT IRAN の略称で、「北朝鮮関連およびイラン関連」ではないの意）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または大型通常兵器等に関連する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

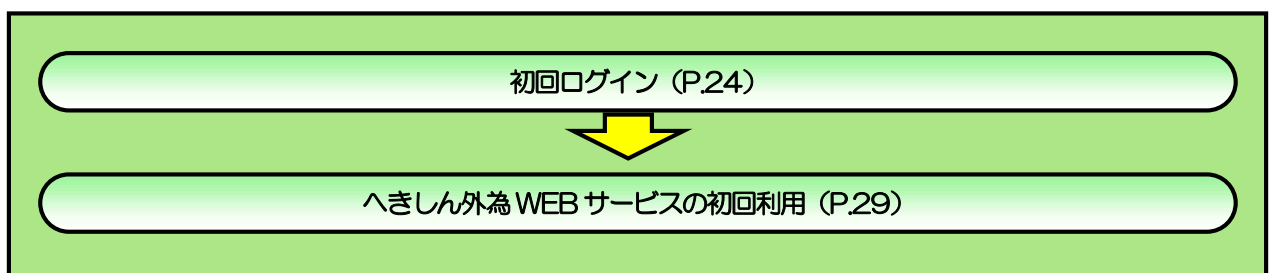
ご利用開始登録の流れ

へきしん外為WEBサービス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。
ログインIDは「へきしん外為WEBサービス」ご利用開始のお知らせをご参照ください。

2.1.1 当金庫のホームページを表示して、[ログイン]を押します。



1 ログイン ボタンを押す



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。




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。

The screenshot shows a web form for account registration. It is divided into two main sections: '代表口座情報' (Representative Account Information) and '認証情報' (Authentication Information).
1. Points to the '支店番号' (Branch Number) input field.
2. Points to the '科目' (Account Type) dropdown menu.
3. Points to the '口座番号' (Account Number) input field.
4. Points to the '初回ログインパスワード' (First-time Login Password) input field.
5. Points to the '初回確認用パスワード' (First-time Confirmation Password) input field.
6. Points to the '次へ' (Next) button at the bottom right of the form.

- 1 支店番号 を入力
.....
- 2 科目 を選択
.....
- 3 口座番号 を入力
.....
- 4 初回ログインパスワード を入力 
.....
- 5 初回確認用パスワード を入力 
.....
- 6 次へ ボタンを押す
.....

 **メモ**

▶初回ログインパスワードは、「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。

▶初回確認用パスワードは、「「へきしん外為 WEB サービス」ご利用開始のお知らせ」に記載されている値を入力してください。

「へきしん外為 WEB サービス」ご利用開始のお知らせは、お申込み受付後、お届けの住所に郵送いたします。

2.1.4 利用者情報を入力し、[次へ] を押します。

The screenshot shows a registration form titled "ログインID登録 サービス開始登録". The form is divided into several sections, each with a numbered callout (1-6) and a red box highlighting the input area. Callout 1 points to the "ユーザー名" (Username) field. Callout 2 points to the "メールアドレス" (Email address) field. Callout 3 points to the "ログインID" (Login ID) field. Callout 4 points to the "新しい任意のログインパスワード" (New arbitrary login password) field. Callout 5 points to the "新しい任意の確認用パスワード" (New arbitrary confirmation password) field. Callout 6 points to the "次へ" (Next) button at the bottom right of the form.

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、へきしん外為WEBサービス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

ログインIDは「へきしん外為WEBサービス」ご利用開始のお知らせをご参照ください。

4 新しい任意のログインパスワード を入力

5 新しい任意の確認用パスワード を入力

6 次へ ボタンを押す

メモ

- 2 ~ 5 は、確認のために2ヶ所に同じものを入力してください。
- 「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.9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。

1 **登録** ボタンを押す

.....

2.1.6 ログインID 取得の完了です。

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。
>>>> P24 参照

.....

2.2 初回ログイン

2.2.1 ログイン画面を表示して、ログインします。



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。

メモ

- 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。

2.2.2 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。

➤➤➤ P26 参照

管理者ユーザ・一般ユーザの方

2 「へきしん外為WEBサービスの初回利用」の操作手順へお進みください。

➤➤➤ P29 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.126** をご参照ください。

2.3 ユーザの追加登録

マスターユーザの方以外がへきしん外為 WEB サービス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、「へきしん外為 WEB サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。

»» P29 参照

2.3.1 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。

2.3.2 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

2.3.3 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 利用者名 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、へきしん外為 WEB サービス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.34 をご参照ください。

2.3.4 へきしん外為 WEB サービスの利用権限を付与し、[次へ]を押します。



- 1 外為取引の登録内容欄の 連携 にチェック
- 2 次へ ボタンを押す



注意

- へきしん外為 WEB サービス利用権限が付与されていないユーザは、へきしん外為 WEB サービスをご利用いただけません。



- 最大で100ユーザ（マスターユーザを含める）まで、へきしん外為 WEB サービス利用権限を付与することが可能です。

2.3.5 利用者登録[口座]画面を表示して、[登録]を押します。



- 1 登録 ボタンを押す

2.3.6 登録情報を確認し、[実行]を押します。



1 確認用パスワード を入力

2 実行 ボタンを押す

2.3.7 ユーザ登録の完了です。



次の操作手順へ進まれる場合

1 ホームへ ボタンを押す

「へきしん外為 WEB サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。 >>>> P.29 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

2.4 へきしん外為WEBサービスの初回利用

2.4.1 メニューを表示して、[外為メニューへ] を選択します。



- 「外為メニューへ」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。」と表示される場合があります。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.37 参照)

2.4.2 へきしん外為 WEB サービスのトップ画面が表示されます。



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.30 参照



2.5 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定

へきしん外為 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。

2.5.1 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。

2.5.2 企業情報を設定し、[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



➤ 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.13 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金庫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金庫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金庫へのお申込みが完了します。

➤ へきしん外為 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。（へきしん外為 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。）

ただし、「受信しない」を選択した場合でも、以下の場合に限り、電子メールでご連絡します。

・お客さまのお取扱い業務変更完了時

2.5.3 設定内容を確認し、[実行] を押します。



1 実行 ボタンを押す

.....

2.5.4 企業情報の設定は完了です。



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.32 参照

.....

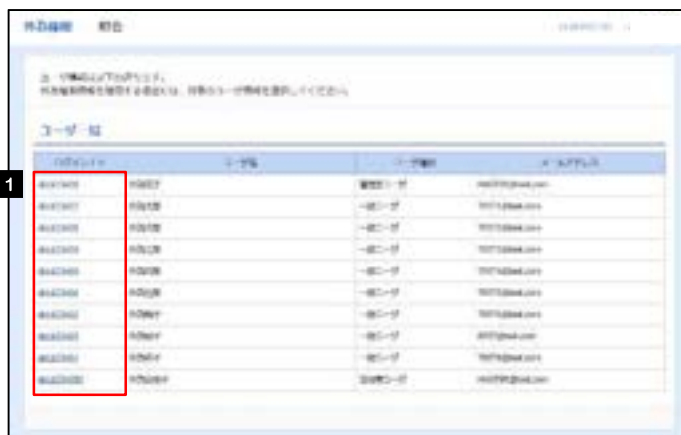
2.6 ユーザへの外為取引権限設定

へきしん外為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 (≫≫≫ P26 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、初めてへきしん外為 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。

2.6.1 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。

2.6.2 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	パスワード	メールアドレス
00000001	マスター	*****	*****@*****.co.jp
00000002	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000003	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000004	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000005	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000006	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000007	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000008	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000009	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000010	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000011	管理者	*****	*****@*****.co.jp
00000012	管理者	*****	*****@*****.co.jp

1 ログインID リンクを押す

メモ

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

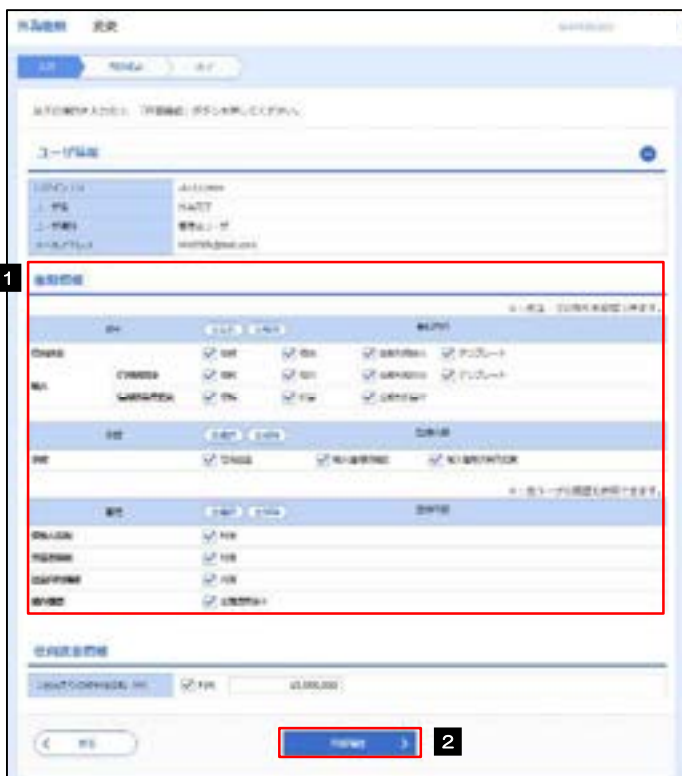
2.6.3 ユーザの情報を確認し、[変更] を押します。




1 **変更** ボタンを押す

.....

2.6.4 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.103 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。 》》》 P.76 参照	○	△
利用（依頼人情報）	依頼人情報の登録・変更を行うことができます。 》》》 P.92 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.95 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.99 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.85 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.30）、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。）

2.6.5 設定内容を確認し、[実行] を押します。



1 **実行** ボタンを押す

.....

2.6.6 ユーザへの外為取引権限の設定は完了です。



続けてユーザーへの外為取引権限設定を行う場合

1 **ユーザー情報一覧へ** ボタンを押す

.....

3. ログイン

1 操作手順

1.1 ログイン

1.1.1 当金庫のホームページを表示して、[ログイン]を押します。




1 ログイン ボタンを押す

1.1.2 ログイン画面を表示して、ログインします。



ID・パスワード方式でログインされる場合

1 ログインID を入力する

2 ログインパスワード を入力する 

3 ログイン ボタンを押す

トップページが表示されます。

》》》 P.39 参照

1.1.3 メニューを表示して、[外為メニューへ] を選択します。



メモ

- 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。
- 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.126** をご参照ください。
- ログインを行った際、「メールアドレス確認」または「メールアドレス訂正」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、一般ユーザの方はマスターユーザまたは管理者ユーザにメールアドレスの変更を依頼してください。
(マスターユーザ/管理者ユーザの方はご自身で変更可能です。)>>> **P.129 参照**

1.1.4 へきしん外為 WEB サービスのトップ画面が表示されます。







メモ

- 「外為メニューへ」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.37 参照)

2 外為トップ画面

へきしん外為 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、当金庫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.43 参照
 輸入	輸入信用状開設サービスが利用できます。>>>> P.57 参照 輸入信用状条件変更サービスが利用できます。>>>> P.67 参照
 承認	当金庫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.74 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.83 参照



管理メニューへ移行する場合

1 管理メニューへ ボタンを押す

管理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

へきしん外為 WEB サービスからログアウトします。

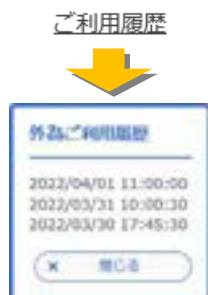
3 ご利用になる業務のメニュータブを押す >>>> P.40 参照

注意

➤ ブラウザの戻るボタンはご利用にならないください。

メモ

- ヘッダ (画面右上) の「ご利用履歴」リンクを押すと、ご自身がへきしん外為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、当金庫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.45 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とう便利です。
》》》 P.104 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.105 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金庫が返却
(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.50 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、お客さま社内や当金庫での取引進捗状況を確認
することができます。》》》 P.52 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.55 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.50 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、「へきしん外為 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

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。

注意

➤ 送金指定日に日本の休日を指定することはできません。

メモ

➤ 仕向送金取引は、当金庫がお客さまごとに定めた「1日あたり」の金額、およびお客さま自身がユーザごとに設定した「1回あたり」の金額の範囲内での取扱となります。（各上限金額は当金庫所定の換算相場に基づく円換算額を基準とします。）



3 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。

4 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。

5 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。



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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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、当金庫へのご連絡事項がある場合、入力してください。

10 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。

11 内容確認 ボタンを押す

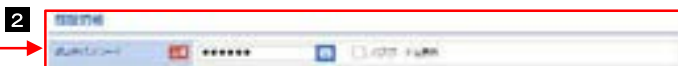


➤ BICコード (Bank Identifier Code) とは、銀行間通信網 (SWIFT) において金融機関を特定するための国際標準です。

2.1.3 依頼内容を確認し、[実行] を押します。



1 「承認者情報」欄は、承認なしの場合は 2 「認証情報」欄が表示されます。



承認ありの場合

1 **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

2 **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。

3 **実行** ボタンを押す

送金依頼が完了します。



- 「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)



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


- こ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っており、当金庫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.76 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、この操作で当金庫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

- ヘきしん外為 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.55 参照

2.2 作成中取引の修正・削除

2.2.1 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。

2.2.2 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

.....



➤ 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	当金庫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。>>> P.40 参照

2.2.3 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。>>> P.45 参照

作成中取引の削除を行う場合

2 **削除** ボタンを押す

2.2.4 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

2.2.5 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

2.3 取引照会

2.3.1 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。

2.3.2 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.50 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

「仕向送金 照会結果」画面を表示します。
>>>> P.54 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、当金庫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	当金庫へのお申込みが完了した状態
受付中	当金庫でお取引を受け付けた状態
処理済み	当金庫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。



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.112 参照

2.4 承認待ち取引の引戻し

2.4.1 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。

2.4.2 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	仕向先	金額	取引日	取引種別	取引内容	金額	残高
202000000000	株式会社	100000	2020/01/01	入金	株式会社	100000	100000
202000000000	株式会社	100000	2020/01/01	入金	株式会社	100000	100000
202000000000	株式会社	100000	2020/01/01	入金	株式会社	100000	100000
202000000000	株式会社	100000	2020/01/01	入金	株式会社	100000	100000
202000000000	株式会社	100000	2020/01/01	入金	株式会社	100000	100000
202000000000	株式会社	100000	2020/01/01	入金	株式会社	100000	100000

1 引戻しする取引の **受付番号** リンクを押す

メモ

▶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

2.4.3 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

.....

2.4.4 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.50 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.59 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.104 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.105 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金庫が返却（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.50 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、お客さま社内や当金庫での取引進捗状況を確認することができます。»»» P.64 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.55 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、「へきしん外為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 opening a credit letter. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout (1-6) on the left side. The sections are: 1. 基本情報 (Basic Information), 2. ご依頼人 (APPLICANT) (Applicant), 3. 受益者 (BENEFICIARY) (Beneficiary), 4. 通知銀行 (ADVISING BANK) (Advising Bank), 5. 信用状金額 (CREDIT AMOUNT) (Credit Amount), and 6. 信用状情報 (Credit Letter Information). A large blue arrow labeled 'つづ' (Next) points downwards from the bottom of the form.

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

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

を入力する

信用状通貨と金額を入力してください。
金額許容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。

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。

The image shows a screenshot of a trade credit application form with five sections highlighted by red boxes and numbered 7 through 11. The sections are: 7. Tenor (手形条件), 8. Trade Terms (建値), 9. Insurance (ご依頼人による付保), 10. Shipment (船積情報), and 11. Documents (呈示書類). A blue arrow with the Japanese characters 'OK' points downwards from the bottom of the form.

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 呈示書類 (DOCUMENTS REQUIRED) を入力する

呈示書類（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 displays a multi-step web form for setting up an import credit. It is divided into three main sections, each highlighted with a red border and a numbered label:

- 12 その他条件** (Other conditions): This section contains several text input fields with English labels such as 'COMMENTS', 'INCOTERMS', 'ALL BANKING CHARGES', and 'ALL DOCUMENTS MUST BE SENT TO US BY'. There are also dropdown menus and a 'PRINT' button.
- 13 金融機関への依頼/申告事項** (Request/Statement to financial institution): This section includes a dropdown menu for '金融機関' (Financial institution) and a text input field for '依頼/申告事項' (Request/Statement).
- 14 添付ファイル** (Attachments): This section features a file upload area with a '添付ファイル' (Attach file) button and a '確認' (Check) button.

At the bottom of the form, there is a '確認' (Check) button highlighted with a red box and labeled '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

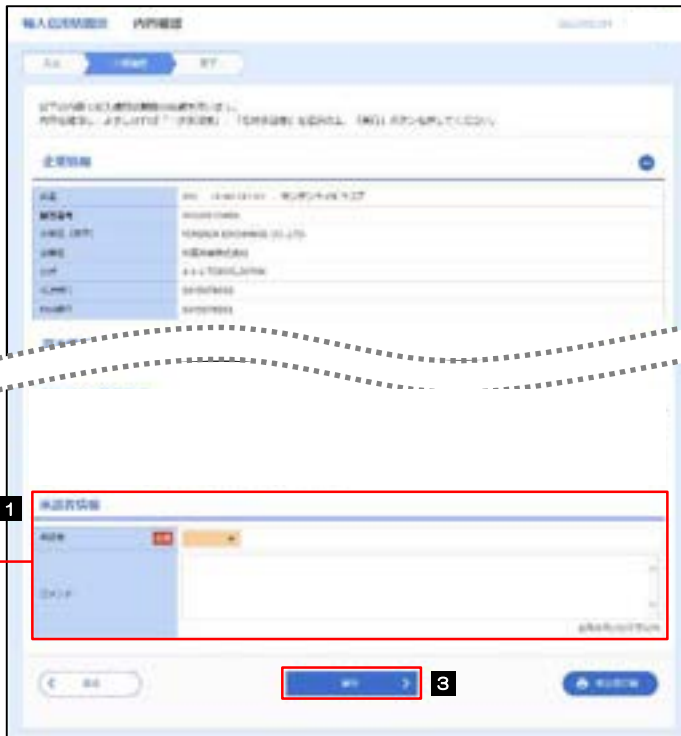
輸入ユーザンスの希望有無、商品の原産地などを入力してください。

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

承認ありの場合

1 **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

2 **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。

3 **実行** ボタンを押す

2 「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.13 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 入力メニューへ 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

- こ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っており、当金庫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.76 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、この操作で当金庫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。）

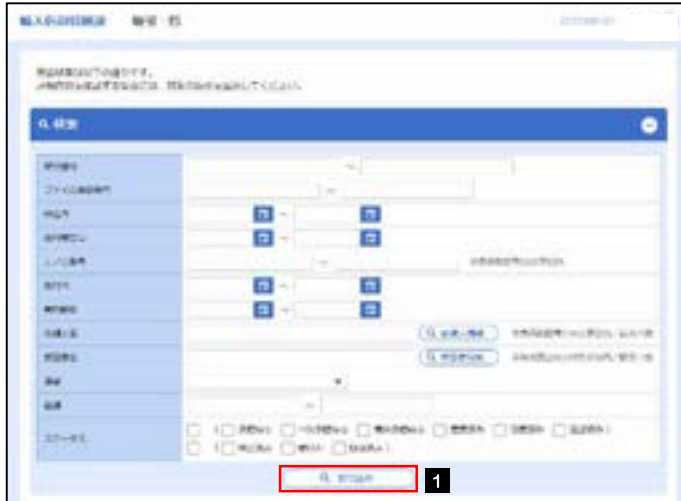
メモ


- ヘキシん外為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.55 参照

2.2 取引照会

2.2.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状開設] > [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。



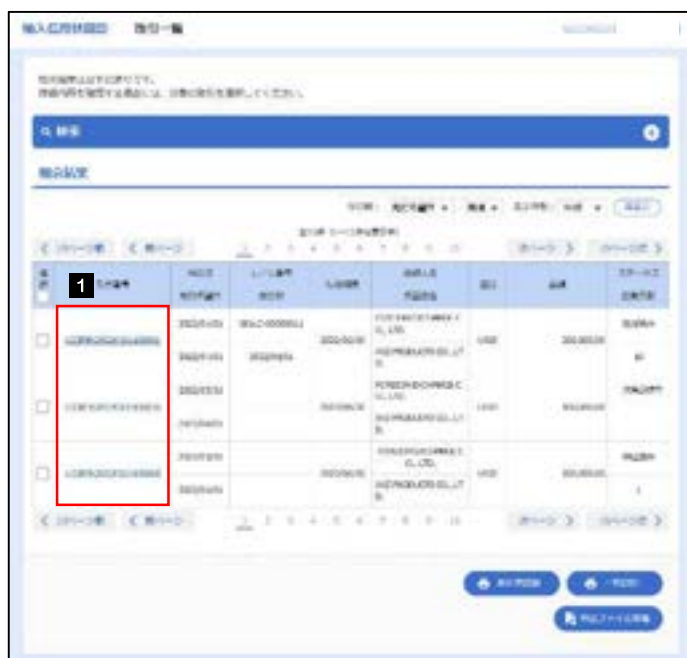
1 検索条件を入力して [絞り込み] ボタンを押す 

.....

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.50 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。



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。
 >>>> P.66 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、当金庫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	当金庫へのお申込みが完了した状態
受付中	当金庫でお取引を受け付けた状態
処理済み	当金庫での処理が完了した状態

2.2.4 ご依頼内容が画面表示されます。

The screenshot displays a web interface for applying for a credit letter. The main content area is divided into five sections, each with a blue header and a plus icon for expansion:

- 信用状情報**: Includes fields for '信用状番号' (Credit Letter No.), '信用状の金額' (Credit Letter Amount), '信用状の期限' (Credit Letter Term), and '信用状の条件' (Credit Letter Conditions).
- 銀行ファイル**: Includes a field for '銀行ファイル' (Bank File) with a document icon and a link.
- 信用状への確認事項**: Contains a section for '信用状への確認事項' (Confirmation Items for Credit Letter) with a '確認事項' (Confirmation Item) field and a '確認事項の詳細' (Details of Confirmation Item) field.
- 信用状開出の依頼事項**: Contains a section for '信用状開出の依頼事項' (Request for Issuance of Credit Letter) with a '信用状開出の依頼事項' (Request for Issuance of Credit Letter) field and a '信用状開出の依頼事項の詳細' (Details of Request for Issuance of Credit Letter) field.
- 銀行情報**: Includes fields for '銀行名' (Bank Name), '銀行コード' (Bank Code), '銀行住所' (Bank Address), and '銀行支店' (Bank Branch).

At the bottom right, there are three buttons: '戻る' (Back), '印刷' (Print), and '保存' (Save).

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.112 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.69 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金庫が返却（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.50 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、お客さま社内や当金庫での取引進捗状況を確認することができます。»»» P.71 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.55 参照

2 操作手順

2.1 条件変更依頼（画面入力）

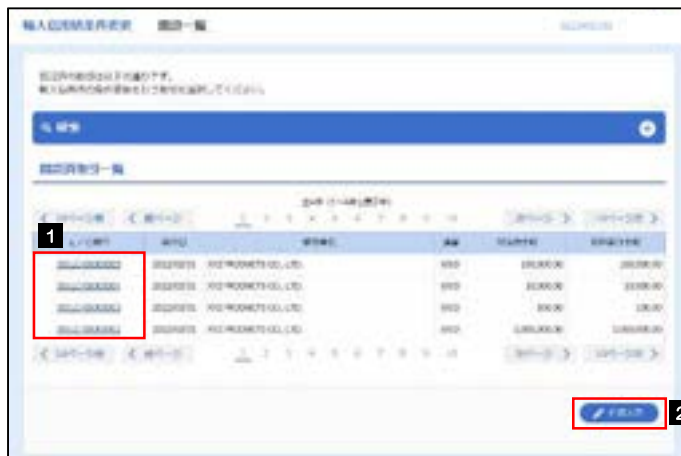
2.1.1 メニューを表示して、[輸入] > [輸入信用状条件変更] > [条件変更依頼] を選択します。

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。



1 条件変更を行う取引の **L/C番号** リンクを押す
へきしん外為 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。

へきしん外為 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、「へきしん外為WEB サービス操作マニュアル(別冊)」をご参照ください。



1 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.59 参照

メモ

➤ 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	×	○	・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	×	○	・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)	×	○	
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	×	○	・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	△	○	・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。



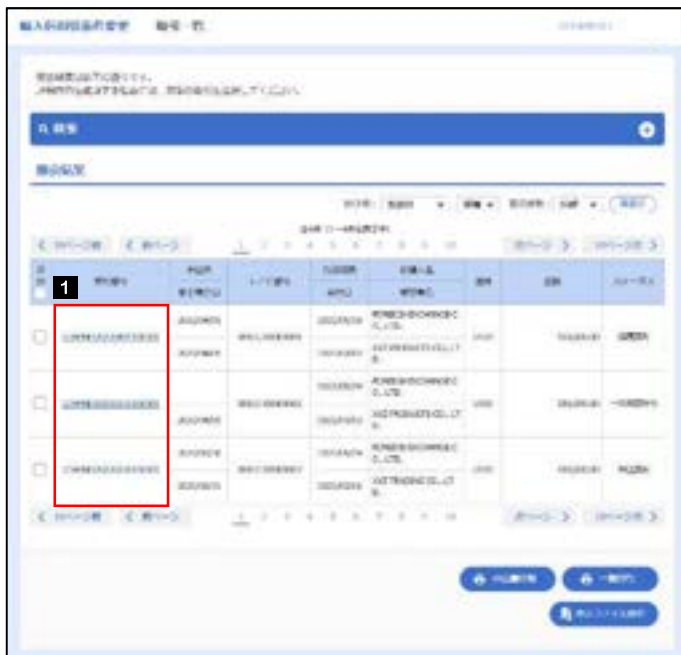
1 検索条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す 

.....

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.50 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.73 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、当金庫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	当金庫へのお申込みが完了した状態
受付中	当金庫でお取引を受け付けた状態
処理済み	当金庫での処理が完了した状態

2.2.4 ご依頼内容が画面表示されます。

The screenshot displays a web interface for '輸入信用状条件変更' (Import Credit Condition Change). The page is divided into several sections:

- 取引内容 (Transaction Details):** Includes fields for '取引種別' (Transaction Type), '取引先' (Counterparty), and '取引内容' (Transaction Content).
- 添付ファイル (Attachments):** A section with a header '添付ファイル' and a list of attachments. A link is visible next to the first attachment.
- 全量照会への確認事項 (Confirmation for Full Search):** A section with a header '全量照会への確認事項' and a list of items to be confirmed.
- 金融機関からの依頼内容 (Request from Financial Institution):** A section with a header '金融機関からの依頼内容' and a list of items.
- 銀行情報 (Bank Information):** A section with a header '銀行情報' and a list of items.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: a back button, a search button, and a confirmation button.



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.112 参照

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。

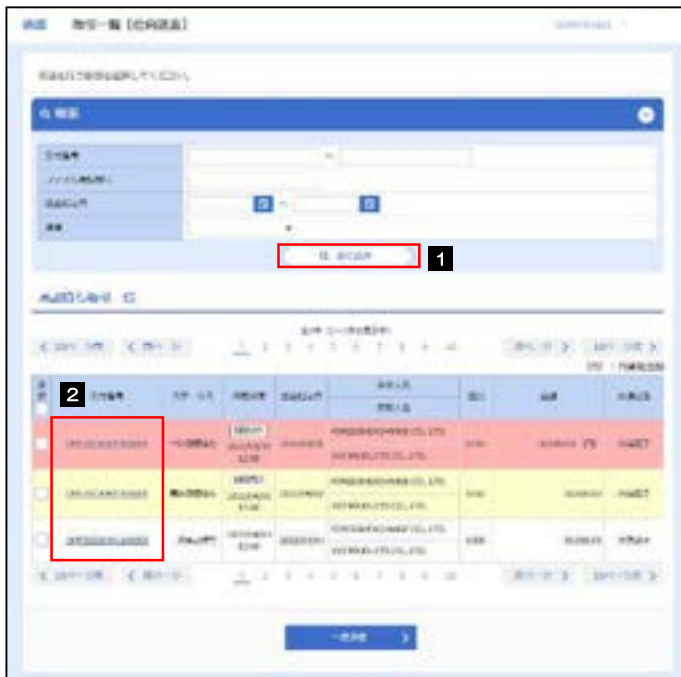
.....

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
- 「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.40 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.80 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

受付の手順にお進みください。
»» P.78 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.79 参照

メモ

➤ 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.112 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 承認取り一覧へ ボタンを押す

注意

- こ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最終承認待ち（一次承認済み）の状態となっており、当金庫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.76 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、この操作で当金庫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

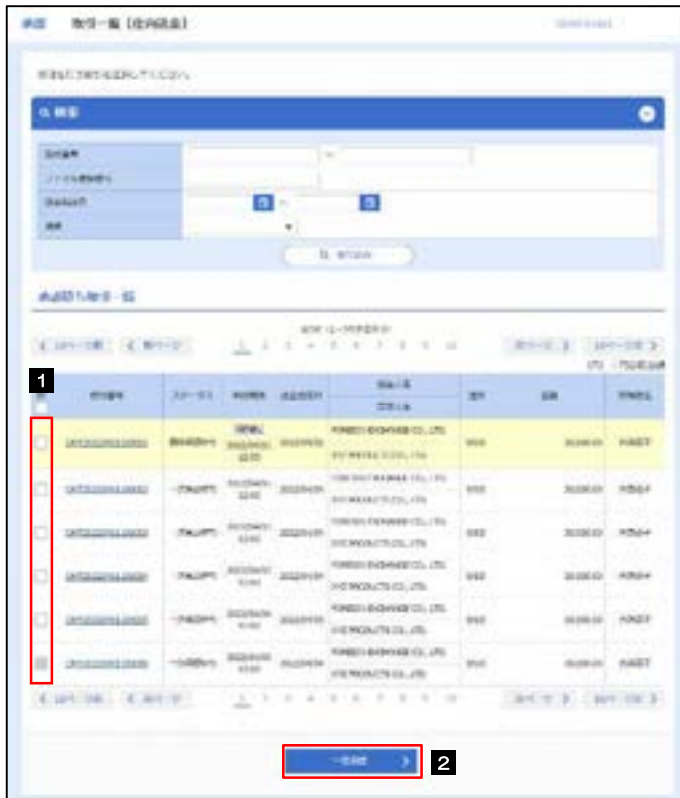
2 **承認取引一覧へ** ボタンを押す

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.50 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。

**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.79 参照

(3) 一括承認の完了です。



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~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。該当取引は当金庫へのお申込み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.76 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、この操作で当金庫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.79 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.85 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.86 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.88 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。

依頼人情報 登録

依頼人情報（仕向送金の送金人情報など）を事前に登録することができます。»»» P.92 参照
登録した依頼人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.94 参照

依頼人情報 照会・変更・削除

依頼人情報は、修正・削除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.95 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.97 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.99 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.101 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。

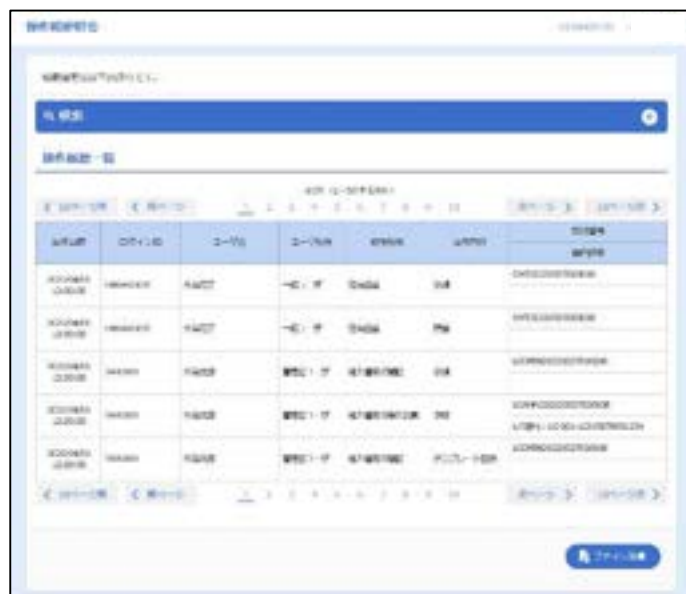


1 検索条件を入力して **絞り込み** ボタンを押す



- ▶ 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。

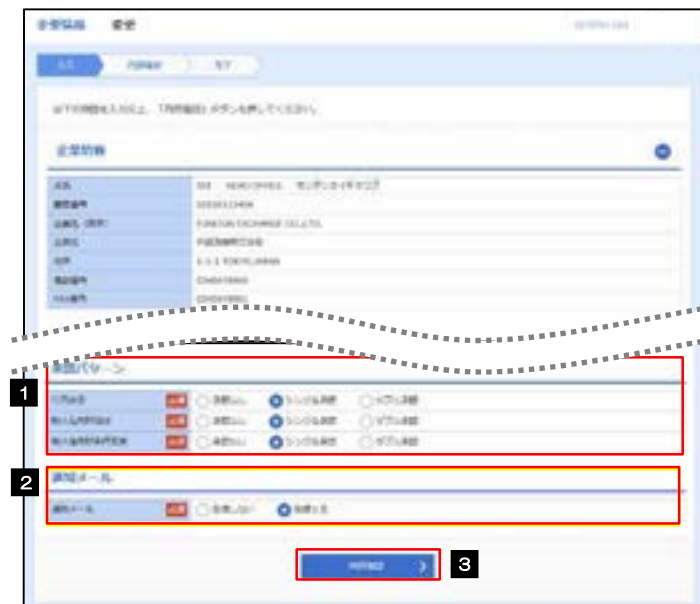
2.1.3 検索結果の操作履歴が表示されます。



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.13 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金庫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金庫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金庫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.75 参照
- ・承認依頼を取り下げる（引戻し） ≫≫≫ P.55 参照

▶ へきしん外為 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。（へきしん外為 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。

ただし、「受信しない」を選択した場合でも、以下の場合に限り、電子メールでご連絡します。

- ・お客さまのお取引業務変更完了時

2.2.3 変更内容を確認し、[実行] を押します。



1 実行 ボタンを押す

.....

2.2.4 企業情報の変更は完了です。



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

.....

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。

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
00000001	システム	管理者ユーザ	00000001@00000001.jp
00000002	システム	一般ユーザ	00000002@00000001.jp
00000003	システム	一般ユーザ	00000003@00000001.jp
00000004	システム	一般ユーザ	00000004@00000001.jp
00000005	システム	一般ユーザ	00000005@00000001.jp
00000006	システム	一般ユーザ	00000006@00000001.jp
00000007	システム	一般ユーザ	00000007@00000001.jp
00000008	システム	一般ユーザ	00000008@00000001.jp
00000009	システム	一般ユーザ	00000009@00000001.jp
00000010	システム	一般ユーザ	00000010@00000001.jp
00000011	システム	一般ユーザ	00000011@00000001.jp
00000012	システム	一般ユーザ	00000012@00000001.jp
00000013	システム	一般ユーザ	00000013@00000001.jp
00000014	システム	一般ユーザ	00000014@00000001.jp
00000015	システム	一般ユーザ	00000015@00000001.jp
00000016	システム	一般ユーザ	00000016@00000001.jp
00000017	システム	一般ユーザ	00000017@00000001.jp
00000018	システム	一般ユーザ	00000018@00000001.jp
00000019	システム	一般ユーザ	00000019@00000001.jp
00000020	システム	一般ユーザ	00000020@00000001.jp

1 ログインID リンクを押す

.....

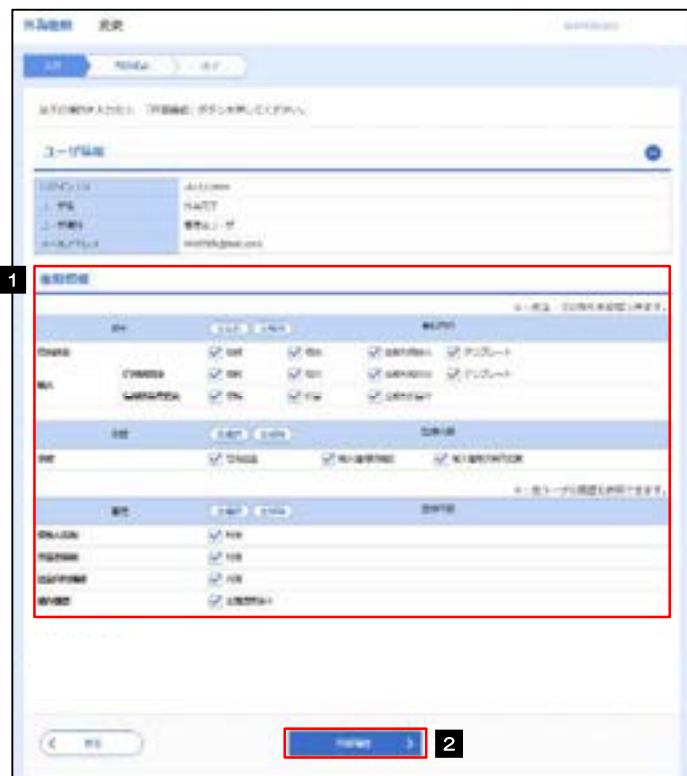
2.3.3 ユーザの情報を確認し、[変更] を押します。



1 **変更** ボタンを押す

.....

2.3.4 権限情報を変更し、[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.103 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。》》》 P.74 参照	○	△
利用（依頼人情報）	依頼人情報の登録・変更を行うことができます。》》》 P.92 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.95 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.99 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.86）、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 依頼人情報の登録

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

2.4.2 依頼人情報を入力して、[内容確認] を押します。

1

2

1 依頼人情報 を入力する

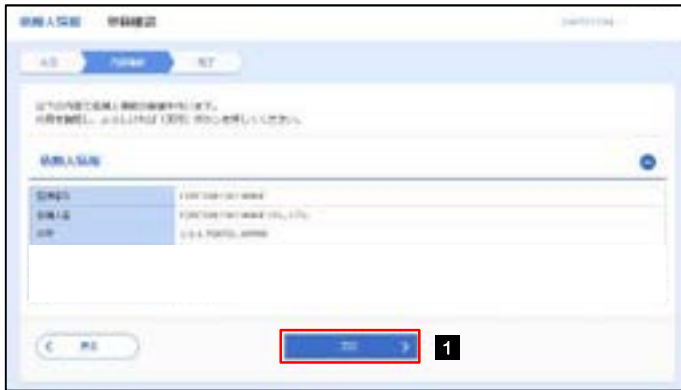
登録名称、お客様の氏名（企業名）・住所を入力してください。

2 内容確認 ボタンを押す

メモ

- 登録した依頼人情報は、以下の取引で読み込むことができます。
 - 輸入信用状開設依頼
- 依頼人情報は、お客様社内で50件まで登録できます。

2.4.3 登録内容を確認し、[実行] を押します。



1 実行 ボタンを押す

.....

2.4.4 依頼人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

.....

続けて依頼人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 依頼人情報の読込（仕向送金を例とします）

2.5.1 依頼画面で [送金人情報] を押します。



1 **送金人情報** ボタンを押す

「依頼人情報」ポップアップ画面を表示します。

2 **依頼人情報を選択する**

ラジオボタンを選択すると「依頼人情報」ポップアップ画面は自動的に閉じます。

3 **選択した依頼人情報を入力画面に反映**



- ▶ 輸入信用状の場合は [依頼人情報] ボタンを押します。（仕向送金の [送金人情報] とボタン名は異なりますが、機能は同じです。）
- ▶ 選択した依頼人情報は、各画面の入力項目に以下のとおり読み込まれます。

依頼人情報	入力画面
	輸入信用状開設依頼
依頼人情報	ご依頼人 (APPLICANT)
依頼人名	依頼人名 (NAME)
住所	住所 (ADDRESS)
口座名	—
円貨口座	—
外貨口座	—

- ▶ 読み込んだ依頼人情報を利用して、入力を続行してください。
・ 輸入信用状開設依頼 [画面入力] >>>> P.59 参照

2.6 受益者情報の登録

2.6.1 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。

2.6.2 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 公益団体情報 (Public Organization Information):** This section includes fields for the organization's name, address, and contact information.
- 2 金融機関情報 (Financial Institution Information):** This section includes fields for the bank name, branch, and BIC (SWIFT) code.
- 3 送金目的情報 (Remittance Purpose Information):** This section includes fields for the purpose of the remittance and the reason for it.

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 the number 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。

2.6.3 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 受益者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



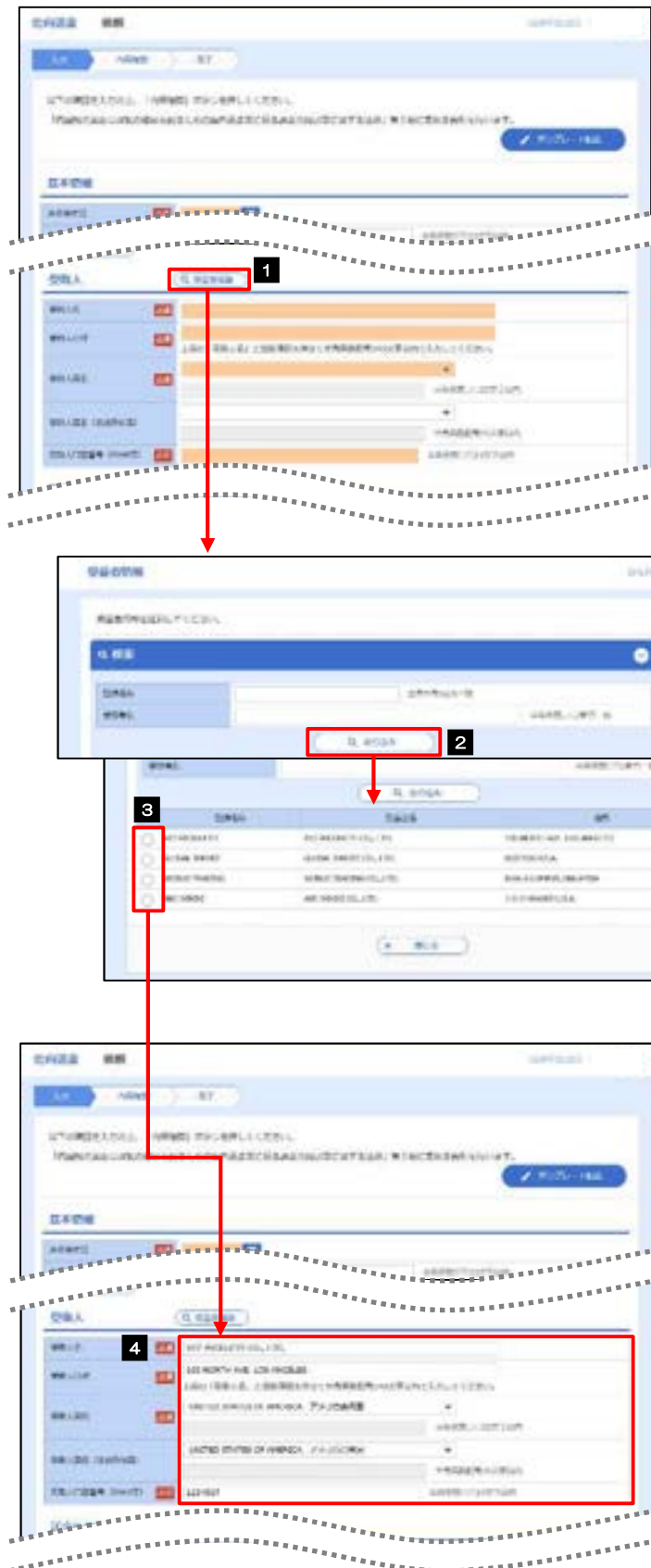
続けて受益者情報の登録を行う場合

2 続けて新規の入力へ ボタンを押す



2.7 受益者情報の読込（仕向送金を例とします）

2.7.1 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.45 参照
- ・輸入信用状開設依頼 [画面入力] >>>> P.59 参照

2.8 送金目的情報の登録

2.8.1 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。

2.8.2 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

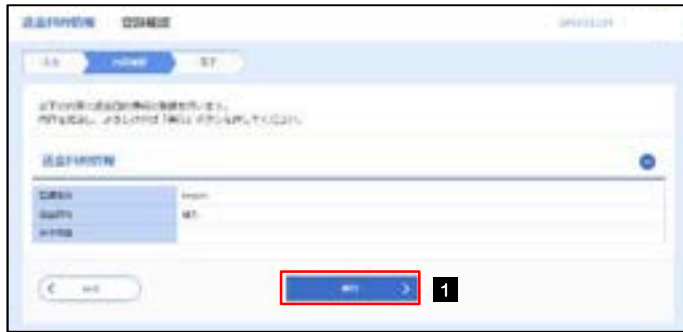
登録名称、送金目的や理由を入力してください。
※送金目的は“輸出”以外を選択してください。
※送金目的を“輸入”“仲介貿易”とした場合は、
送金理由には「具体的な貿易商品名」を英文で入力してください。

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。

2.8.3 登録内容を確認し、[実行] を押します。



1 実行 ボタンを押す

.....

2.8.4 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

.....

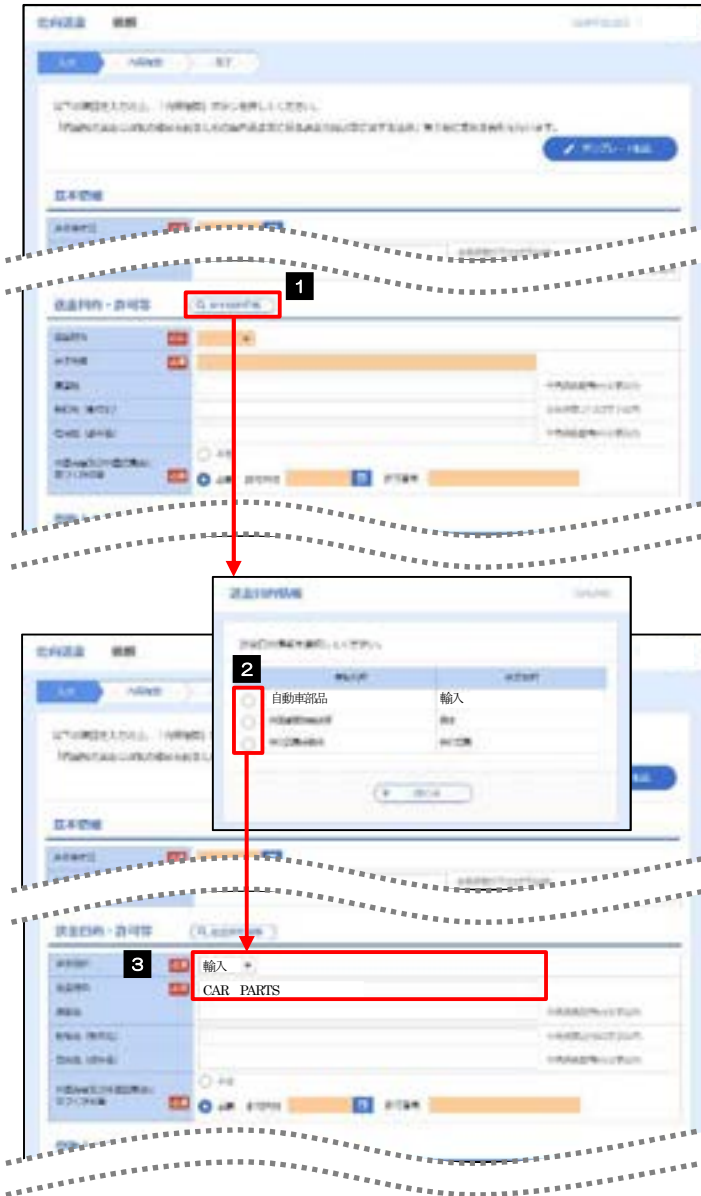
続けて送金目的情報の登録を行う場合

2 続けて新規の入力へ ボタンを押す

.....

2.9 送金目的情報の読込

2.9.1 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



- ▶ 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.45 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。



- ▶ 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.105 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.59 参照

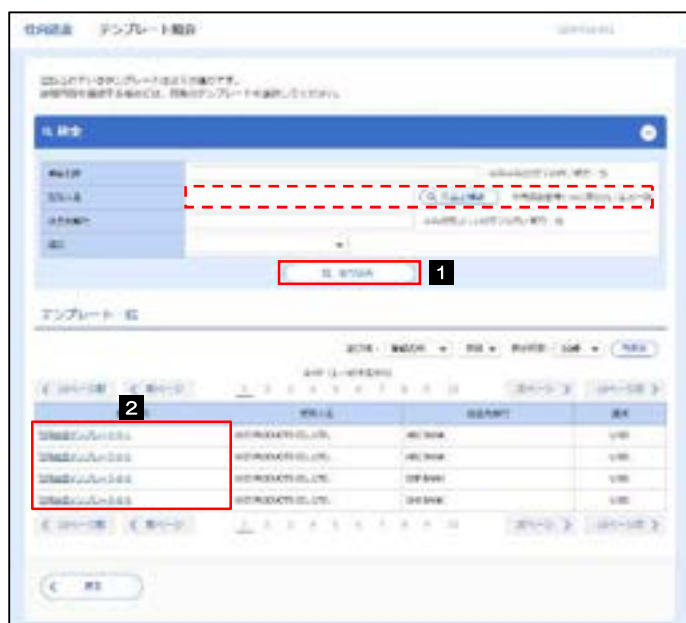
1.2 テンプレート読込（仕向送金を例とします）

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。



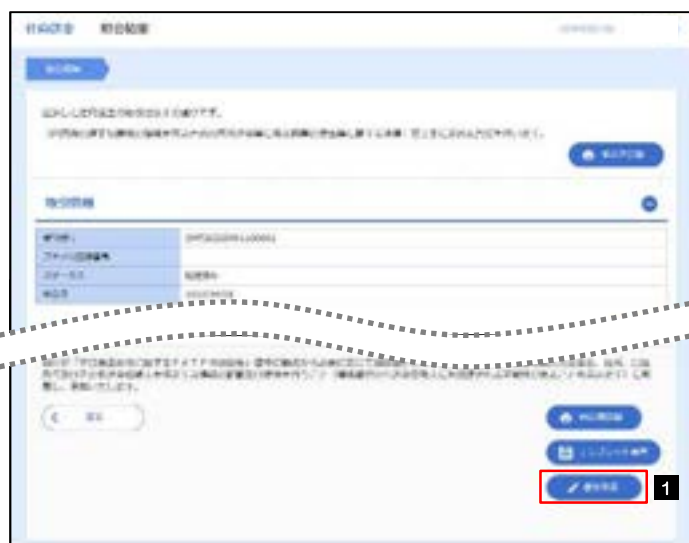
- 日付や金額など、依頼の都度変更となる項目はテンプレート保存対象外となりますので、入力が必要です。それ以外の項目については、テンプレートの内容が反映されます。
- 呼び出したテンプレートの内容を利用して、入力を続行してください。
 - ・仕向送金依頼 [画面入力] >>>> P.45 参照
 - ・輸入信用状開設依頼 [画面入力] >>>> P.59 参照

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.88 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.59 参照

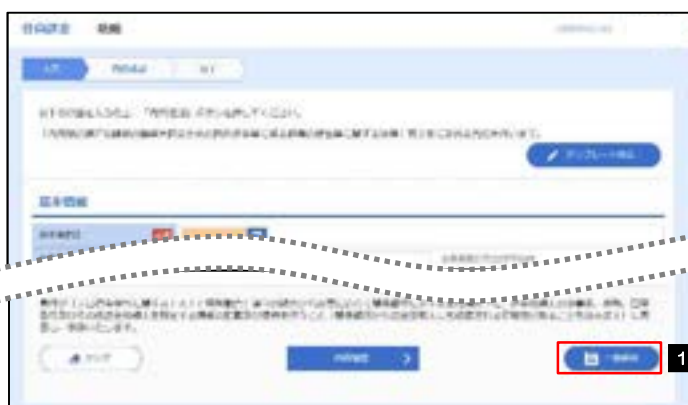
3

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.109 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。

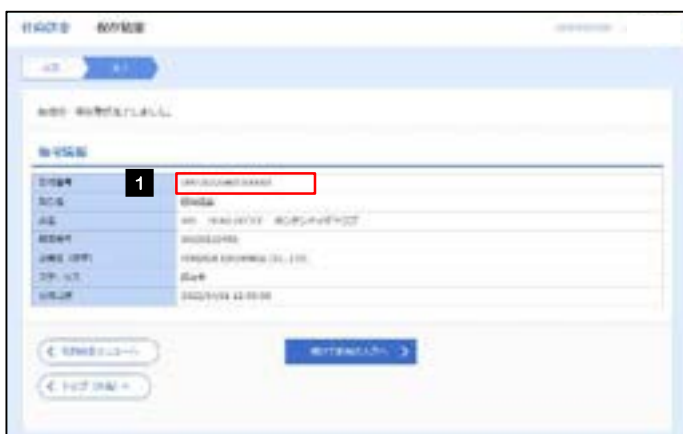


1 一時保存 ボタンを押す



- ▶ 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



- ▶ 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.50 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.45 参照
 - ・輸入信用状開設 >>>> P.59 参照
 - ・輸入信用状条件変更 >>>> P.69 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 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。

※4 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。
パスワードはへきしん外為WEBサービス管理メニュー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.118 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.120 参照
併せて、パスワードの変更も依頼してください。>>> P.122 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.126 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、当金庫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.122 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.126 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、当金庫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.126 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.127 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

当金庫までご連絡ください。

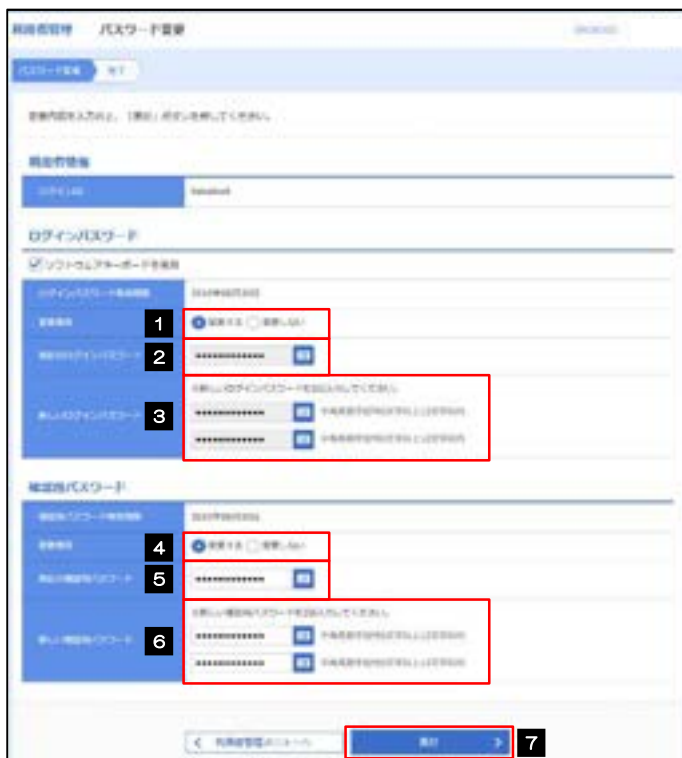
2 操作手順

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 へきしん外為WEBサービス管理メニュートップページにて、[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.122 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.127 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 ヘきしん外為WEBサービス管理メニュートップページにて、[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「」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.122 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 へきしん外為WEBサービス管理メニュートップページにて、[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.118 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.126 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。

2.3.4 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。

2.3.7 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.126 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.122 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、当金庫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
へきしん外為WEBサービス管理メニュー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.127 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** 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** 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.122 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、当金庫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

へきしん外為WEBサービス管理メニュー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。

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、へきしん外為WEBサービス管理メニュー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 へきしん外為WEBサービス管理メニュートップページにて、[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.116 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。



➤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。