

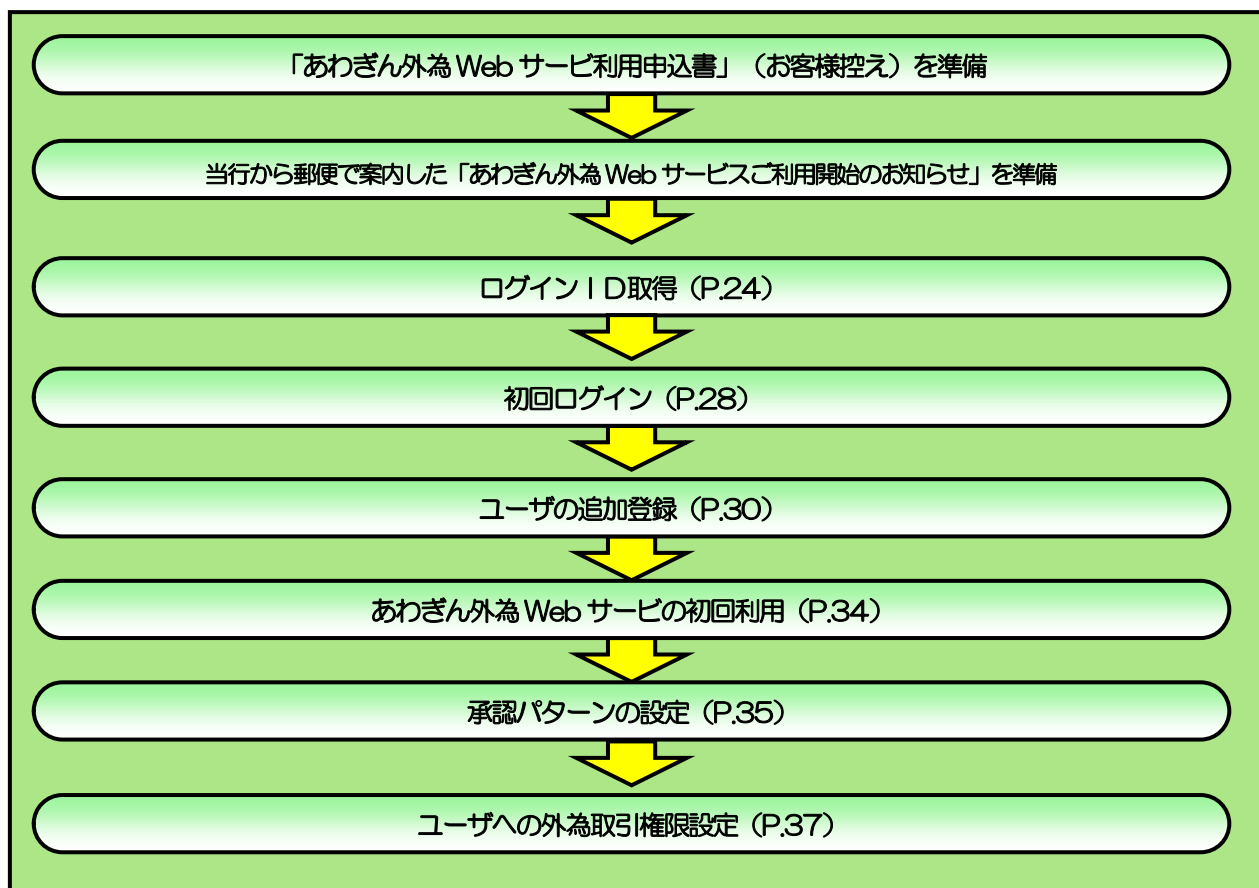
2. ご利用開始までの流れ

1

ご利用開始登録の流れ

あわぎん外為 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。

2.1.1 2.1.1 当行ホームページから、外為 Web サービスを表示して、[ログオン] を押します。

* 阿波銀行 HP 上部の「法人のお客さま」をクリック、表示されたページの「外為 Web サービス」ボタンをクリックすると外為 Web サービスのページが表示されます。



1 ログオン 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。

お手元に「あわぎん外為 Web サービス利用申込書（お客さま控え）」と当行から郵送で案内した「あわぎん外為 Web サービス利用開始のお知らせ」をご用意ください。

ご入力の前に次のパスワードをご確認ください

▶初回ログインパスワードは、「あわぎん外為 Web サービス利用申込書（お客さま控え）」をご確認ください。

▶仮確認用パスワードは、当行からの案内「あわぎん外為 Web サービス利用開始のお知らせ」をご確認ください。

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

※「あわぎん外為 Web サービス利用申込書（お客さま控え）」を参照

5 仮確認用パスワード を入力

※ 当行からの案内「あわぎん外為 Web サービス利用開始のお知らせ」を参照

6 次へ ボタンを押す

2.1.4 利用者情報を入力し、[次へ] を押します。

1 利用者名 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、あわぎん外為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

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

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.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。

代表口座情報

支店番号	101
科目	普通
口座番号	3

利用者情報

利用者名	TEST MS
メールアドレス	galitame_web@awabank.co.jp
ログインID	T101MC3
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

1

< ログインへ

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

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。

The screenshot shows a web interface for login. At the top, it says 'ログイン' (Login) and 'BLGI001'. Below that, a message states: 'ログインするには、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。' (To log in, enter your login ID and password, and click the 'Login' button). The page is divided into two main sections. The left section is titled '初めてご利用されるお客様' (For first-time users) and contains a message: '初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。' (For first-time users, please first obtain a login ID). Below this is a blue button labeled 'ログインID取得' (Obtain login ID). The right section is titled 'ID・パスワード方式のお客様' (For ID/Password method users) and contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'ログインパスワード' (Login password). Both fields are highlighted with red boxes and numbered '1' and '2' respectively. Below these fields is a 'ログイン' (Login) button, also highlighted with a red box and numbered '3'.

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

ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）
をご利用の場合は、>>>> P29 参照



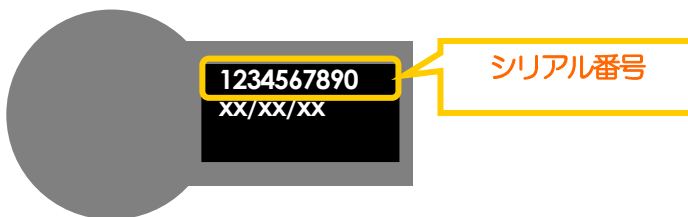
- マスターユーザの方は、ログインID取得時にご登録された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。
- 管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

2.2.2 ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の初期設定

(1) ワンタイムパスワード利用開始登録画面を表示し、[認証確認]を押します。



[ハードウェアトークン裏面の例]



1 シリアル番号 を入力

当行より送付したハードウェアトークンの裏面に記載されたシリアル番号を入力してください。

2 ワンタイムパスワード を入力

ハードウェアトークンに表示されたワンタイムパスワードを入力してください。

3 認証確認 ボタンを押す

2.2.3 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 「あわぎん外為 Web サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。

»»» P.34 参照

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。
- 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.181 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あわぎん外為 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、「あわぎん外為 Web サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。

»»» P.34 参照

2.3.1 メニュー「管理」＞「利用者管理」＞「利用者情報の管理」を選択します。



トップページ (管理) 企業管理 **利用者管理** 操作履歴照会 (管理) 外為メニューへ

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

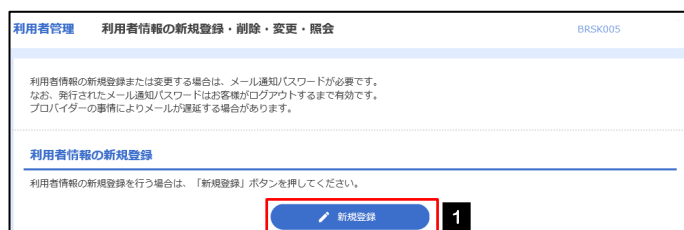
全1件 並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
☒	T101MC3	TEST MS	マスターユーザ	利用可能

削除 **変更** **照会**

[利用者管理メニューへ](#)

2.3.2 利用者一覧画面を表示して、「新規登録」を押します。



利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

利用者情報の新規登録または変更する場合は、メール通知パスワードが必要です。
なお、発行されたメール通知パスワードはお客様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。

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録 1

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。

利用者管理 利用者登録 [基本情報] BRSK006

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

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID 1 必須	※ログインIDを2回入力してください。 hanakodt 半角英数字6文字以上12文字以内 hanakodt 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード 2 必須	☒ ソフトウェアキーボードを使用 ※ログインパスワードを2回入力してください。 ***** 半角英数字記号6文字以上12文字以内 ***** 半角英数字記号6文字以上12文字以内 ☒ ログイン時に強制変更する
利用者名 3 必須	データ花子 全角30文字以内
メールアドレス 4 必須	※メールアドレスを2回入力してください。 hanakodt@oozora.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 hanakodt@oozora.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限 5	☐ 付与しない ☒ 付与する

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を実施させていただきます。

< 戻る 次へ > **6**

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、あわぎん外為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.39をご参照ください。
- **管理者ユーザを追加登録した場合、あわぎん外為Webサービスを利用するためにハードウェアトークンが必要です。**
- ハードウェアトークンの追加発行には、お取引店に依頼書のご提出が必要です。
お取引店またはお客さまサポートセンターにお問い合わせください。

2.3.4 あわぎん外為 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

➤外為取引の利用権限が付与されていないユーザは、あわぎん外為 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、あわぎん外為 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。

利用者管理 利用者登録確認

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

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。
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。
変更する内容は赤字で表示されています。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	T101MC31
ログインパスワード	変更しない
利用者名	TEST M2
サービス状態	利用可能
メールアドレス	gallame_web@awabank.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

管理	登録内容
操作権限等会 (管理)	〇全権限継承

サービス連携

外為取引	登録内容
	〇連携 (確認用パスワード利用あり) *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	必須	*****
ワンタイムパスワード	必須	*****

1

2

< 戻る 実行 >

1 認証情報 を入力

確認用パスワード、およびワンタイムパスワードを入力してください。

2 実行 ボタンを押す

2.3.7 ユーザ登録の完了です。

利用者管理 利用者登録結果

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・限度額を入力 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

利用者基本情報	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

管理	登録内容
操作権限等会	〇全権限継承

サービス連携

外為連携 A S P	登録内容
	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

「あわぎん外為 Web サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。 >>>> P.34 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 あわぎん外為Webサービスの初回利用

2.4.1 メニュー「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.43 参照

2.4.2 あわぎん外為 Web サービスのトップ画面が表示されます。

トップ(外為) 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> 指定日当日の12:00まで
・外国向送金 <日本円建> 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	0
外貨預金振替 30件 >	—	0	15	15	0
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	0

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。

	期限届近	期限切れ
仕向送金 10件 >	10	0
外貨預金振替 20件 >	17	3
輸入信用状開設 0件 >	0	0
輸入信用状条件変更 15件 >	0	15
被仕向送金入金 15件 >	—	—
各種手続き 3件 >	1	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.35 参照

.....

2.5 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定

あわぎん外為 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、およびメール受信可否の設定を行ってください。

2.5.1 メニュー〔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

メールの受信可否を設定します。

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.10 参照

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

➤あわぎん外為 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。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
- その他当行からの通知・ご連絡時

2.5.3 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

承認パターン

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

2.5.4 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.37 参照



- 承認パターンを変更した場合、「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、再度ログインをやりなおしてください。>>>> P.43 参照

2.6 ユーザへの外為取引権限設定

あわぎん外為 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（>>>> 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、初めてあわぎん外為 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 [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] リンクをクリック

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	外為親子	一般ユーザ	TEST6@test.com
abc123463	外為母子	一般ユーザ	EST7@test.com
abc123464	外為彩子	一般ユーザ	TEST8@test.com
abc1234650	外為真理子	管理者ユーザ	MASTER@test.com

1 ログインID リンクをクリック



➤ここでは、マスターユーザも「管理者ユーザ」と表示されます。

2.6.3 ユーザの情報を確認し、[変更]を押します。

外為権限

詳細

GUAT01102

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	借用状開設 ☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※ ☐ テンプレート
	借用状条件変更 ☐ 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	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
	締結明細 ☐ 照会 ☐ 確認
各種手続き	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 ☐ 輸入借用状開設 ☐ 輸入借用状条件変更 ☒ 被仕向送金入金 ☒ 各種手続き

※：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		
	お客様の買い	お客様の売り	1回当たりの取引限度額 (外貨額)	お客様の買い	お客様の売り	1回当たりの取引限度額 (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	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

.....

38

2.6.4 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。

1 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

2 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
外為照会	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
出入金明細	☒ 照会		
輸入	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※ ☒ テンプレート
使用状況確認	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
使用状況変更	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
配属範囲の権限内	☒ 照会		
被仕向送金入金	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
為替予約	☒ 依頼	☒ 照会	☒ 金取引照会※
リープオーダー	☒ 依頼	☒ 照会※	
為替予約	☒ 依頼	☒ 照会	
残高明細	☒ 照会	☒ 照会・確認	
繰越明細	☒ 照会		
時間枠明細	☒ 照会		
各種手続き	☒ 依頼	☒ 照会※	
各種通知	☒ 照会		

承認

承認	全選択	全解除	登録内容
承認	☒ 仕向送金	☒ 外為照会照会	☒ 輸入信用付開設 ☒ 輸入信用付変更
	☐ 被仕向送金入金	☒ 各種手続き	

※：他ユーザの権限も参照できます。

管理

管理	全選択	全解除	登録内容
操作権限	☒ 全照会照会※		

仕向送金情報

1 両当たりの取引限度額 (円) ☒ 利用 10,000,000

2 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	リープオーダー
USD/JPY	☒ 利用	☐ 利用	1 両当たりの取引限度額 (外貨額) 1,000,000.00	☒ 利用	☒ 利用	1 両当たりの取引限度額 (外貨額) 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、およびリープオーダーの取引が可能となります。

通貨の相違、売/買の誤り等を回避するためにもご利用予定のない通貨、売/買には権限を設定しないことをご確認ください。
また金額の入力ミスを回避するために取引可能金額の上限を設定することをご確認ください。

3 内容確認 ボタンを押す

・「お客様の買い」とは「TTS 予約」(輸入予約)
⇒ お客様の外貨の買い
・「お客様の売り」とは「TTB 予約」(輸出予約)
⇒ お客様の外貨の売り



➤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.148 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.122 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。 »»» P.105 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.140 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.35)、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。

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	☐ 依頼状況設定 ☐ 依頼 ☐ 照会 ☐ 全取引照会※ ☐ テンプレート
	☐ 依頼状況変更 ☐ 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
納期明細	☐ 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

※：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 ☐ 輸入依頼状況設定 ☐ 輸入依頼状況変更
	☒ 振込内送金入金 ☐ 各種手続き

※：他ユーザの履歴も参照できます。

管理

操作権限	登録内容
操作権限	☐ 全照会照会※

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		
	お客様の買い	お客様の売り	1回当たりの取引限度額（外貨額）	お客様の買い	お客様の売り	1回当たりの取引限度額（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	

< 戻る [実行] 1

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

< 各種管理メニューへ [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