

---

# 第 1 章 取引サービス

## 第 1 節 送金

### 3 受取人リスト

#### 3-1 入力

#### 3-2 アップロード

#### 3-3 照会・承認

##### 3-3-1 照会

##### 3-3-2 承認・差戻

##### 3-3-3 申請・編集・削除

##### 3-3-4 変更・削除

## 3 受取人リスト

受取人リストでは、送金指図の入力項目である受取人や受取人銀行の情報をマスターとして登録することができます。

マスター登録には、申請・承認の操作が必要です。なお、実行承認権限が付与されたユーザーについては、自身で申請・承認の両方を実施することができます。

### 受取人リストの作成方法

受取人リストの作成には、大きく2つの方法があります。

#### 1. 画面上で入力して作成する … [入力]メニュー

何も入力されていない状態から受取人リストを作成します。

#### 2. データをアップロードして作成する … [アップロード]メニュー

別途作成された受取人アップロードデータを GCMS Plus に取り込んで作成します。受取人リストをまとめて作成することができます。

受取人アップロードファイルの各データ項目は、以下を参照してください。

 Appendix

受取人アップロードデータ項目一覧



「送金サービス 受取人利用必須」をお申し込みされているお客さま:

送金指図作成時に受取人リストからの受取人情報の取り込みが必須となり、送金指図作成画面上では受取人情報の変更はできません。そのため、内部統制機能の一環としてご利用いただけます。

「送金サービス 受取人利用必須」をお申し込みされていないお客さま:

送金指図作成時に受取人情報を直接入力、または受取人リストから受取人情報を取り込むことができます。

### 3-1 入力

受取人情報を画面から入力し、受取人リストを申請する手順について説明します。

## 操作手順

1. メニューを選択します。

**COMSUTE**  
COMSUTE (CO) SERVICE CENTER

GCMS Plus

Date 20.Sep.2022 06:59 [JPN]  
ABCO (Japan) Co. Ltd. (68765432)  
George Saito

[Logout](#)

取引サービス

検索

管理

送金	UK Low Value Payment	ダイレクトデビット	その他サービス
<p>作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">入力</a></li> <li>・ <a href="#">コピー</a></li> <li>・ <a href="#">アップロード</a></li> <li>・ <a href="#">アップロード - SEPA Local Format</a></li> <li>・ <a href="#">一時保存 - SEPA Local Format</a></li> </ul> <p>照会・承認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">照会・承認</a></li> <li>・ <a href="#">PDF・ダウンロード</a></li> <li>・ <a href="#">照会 - SEPA Local Format</a></li> <li>・ <a href="#">承認 - SEPA Local Format</a></li> </ul> <p>受取人リスト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">入力</a></li> </ul>	<p>Creation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">Entry</a></li> <li>・ <a href="#">Copy</a></li> <li>・ <a href="#">Upload</a></li> <li>・ <a href="#">Pending</a></li> </ul> <p>Inquiry and Approval</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">Inquiry</a></li> <li>・ <a href="#">Approval</a></li> </ul> <p>Beneficiary Master</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">Creation / Inquiry</a></li> </ul> <p>Beneficiary Template</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">Entry</a></li> </ul>	<p>作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">入力・シングル</a></li> <li>・ <a href="#">入力・グループ</a></li> <li>・ <a href="#">コピー・シングル</a></li> <li>・ <a href="#">コピー・グループ</a></li> <li>・ <a href="#">アップロード - Local Format</a></li> <li>・ <a href="#">一時保存</a></li> <li>・ <a href="#">一時保存 - Local Format</a></li> </ul> <p>照会・承認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">照会・承認</a></li> <li>・ <a href="#">照会 - Local Format</a></li> <li>・ <a href="#">承認</a></li> <li>・ <a href="#">承認 - Local Format</a></li> </ul> <p>被取入マスタ</p>	<p>作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">入力・納税</a></li> <li>・ <a href="#">入力・定期預金</a></li> <li>・ <a href="#">ファイル転送</a></li> <li>・ <a href="#">アップロード・納税</a></li> <li>・ <a href="#">一時保存・納税</a></li> <li>・ <a href="#">一時保存・定期預金</a></li> </ul> <p>照会・承認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">照会・Cheque Image</a></li> <li>・ <a href="#">照会・納税</a></li> <li>・ <a href="#">照会・定期預金</a></li> <li>・ <a href="#">照会・ファイル転送</a></li> <li>・ <a href="#">承認・納税</a></li> <li>・ <a href="#">承認・定期預金</a></li> <li>・ <a href="#">承認・ファイル転送</a></li> </ul>

(1) トップページ上部の[取引サービス]メガメニューから、[送金]－[受取人リスト]－[入力]を選択します。

2. 受取人リストの内容を入力します。

COMSUITE

GCMS Plus

Date: 20 Sep 2022 06:59 [JPN]  
ABCJ (Japan) Co. Ltd. [A8755432]  
George Sato

Logout

Home

取引サービス

照会

管理

?

Help

[ページ印刷](#)

TR200501

### 受取人リスト：入力

ステータス：

\* 必須 決 このアイコンがついている項目は、指図作成画面に呼び出した際には変更できません。

受取人情報

リファレンス

名前 \* 決

住所

住所 / 番地

市 / 町村

国名

郵便番号 [ISO20022]

課名 [ISO20022]

部署名 [ISO20022]

区域 [ISO20022]

外国送金 / 国内送金 (シングル) / 店内振替

承認フロー名


申請

一時保存

キャンセル

Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

(1) 受取人リストの内容を入力します。  
各項目の説明については、以下を参照してください。

 3-1 入力  
画面項目説明  
[受取人リスト:入力]画面

送金タイプが「外国送金」、「国内送金(シングル)」、「店内振替」の場合は、受取人に承認フローを登録することができます。画面下部の[承認フロー]セクションで承認フローを指定すると、送金指図作成時に自動適用されます。

画面項目名の右側に受取人ラベル(ISO20022)が表示された項目はISO20022フォーマットの導入に伴い追加された項目になります。送金タイプに(ISO20022)と記載のある送金指図の場合、利用可能となります。

(2) [申請] ボタンをクリックし、確認ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

### 3. 内容を確認し、申請します。

受取人リスト：確認

以下の受取人の内容を確認してください。  
よろしければ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認 前へ戻る

ステータス：  
※ このアイコンがついている項目は、指図作成画面に呼び出した際には変更できません。

受取人情報	
リファレンス	Customer Reference
名前 設	ABC TRADING SDN BHD
住所	住所 / 番地
	市 / 町 / 村
	国名
	郵便番号
	区画
国名 (SEPA)	LEVEL 128, TOWER 1 PETRONAS TWIN TOWER, KL
LEI (取引主体識別子)	Kuala Lumpur
口座番号 設	Malaysia
コンフィデンシャル	
受取人e-mailアドレス	62772454021213431
	MUFG_BANK_MALAY_SIA@XXX.co.jp

受取人情報 (国別固有)

外国送金 / 国内送金 (シングル) / 店内振替

承認フロー名: GCP\_FLOW

確認 前へ戻る

Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

[受取人リスト:確認]画面

(1) 内容を確認します。

(2) [確認]ボタンをクリックします。

### 4. 処理結果を確認します。

受取人リスト：完了

受取人を申請しました。  
続けて申請する場合は、「連続作成」ボタンをクリックしてください。

連続作成 終了

受取人一覧						
#	リファレンス	受取人名	受取人口座番号	受取人銀行	アップロード	ステータス
1	Customer Reference	ABC TRADING SDN BHD	62772454021213431	AFFIN BANK KUALA LUMPUR		申請済

Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

[受取人リスト:完了]画面

(1) 処理結果を確認します。

受取人リストの入力の流れは  
ここまでです。

## 画面項目説明

### [受取人リスト:入力]画面

- 受取人リストでは、[名前]と[口座番号]の入力が必須です（「\*」マークの表示がある項目は、入力必須）。
- 使用できる文字種や文字数は、送金タイプによって異なります。以下を参照してください。

Appendix  
拠点別送金タイプ一覧・入力画面項目一覧

項目	説明	備考								
受取人情報										
リファレンス	任意のリファレンスを入力。									
名前 *	受取人名を入力。	受取人名が同一の場合でも、受取人銀行情報の「リファレンス」「受取人 e-mail アドレス」以外の項目、および受取人銀行情報の項目が異なる場合は、別の受取人リストとして登録することができます。								
住所 / 番地	受取人の住所 / 番地を入力。	【ISO20022 準拠対象の送金区分の場合】 70 桁以内となるように設定してください。								
市 / 町村	受取人の市 / 町村を入力。									
国名	受取人の所在国を選択。									
郵便番号	受取人の郵便番号を入力。									
課名	受取人の課名を入力。									
部署名	受取人の部署名を入力。									
区域	受取人の区域を入力。									
地方 / 郡 / 地域	受取人の地方 / 郡 / 地域を入力。									
県 / 州	受取人の県 / 州を入力。									
その他住所 1	受取人の住所情報を入力。	【ISO20022 準拠対象の送金区分の場合】 以下の送金区分と引落口座拠点ではご利用できません。 <table><tr><th>送金区分</th><th>引落口座拠点</th></tr><tr><td>外国送金</td><td>ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店 *以下の拠点は 2026 年 8 月 24 日からご利用可能です。 日本国内の支店</td></tr><tr><td>国内送金 (シングル)</td><td>ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店</td></tr><tr><td>店内振替</td><td>ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店</td></tr></table>	送金区分	引落口座拠点	外国送金	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店 *以下の拠点は 2026 年 8 月 24 日からご利用可能です。 日本国内の支店	国内送金 (シングル)	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店	店内振替	ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店
送金区分	引落口座拠点									
外国送金	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店 *以下の拠点は 2026 年 8 月 24 日からご利用可能です。 日本国内の支店									
国内送金 (シングル)	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店									
店内振替	ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店									
その他住所 2										

項目	説明	備考
国名 (SEPA)	本項目はご利用できません。選択しないでください。	
LEI(取引主体識別子)	受取人の LEI(取引主体識別子)を入力。	
口座番号 *	口座番号または IBAN を入力。	<p>IBANとは、最大 34 字の英字と数字で構成され、受取人が口座を保有する銀行の所在国、支店、口座番号などの情報が含まれたコードで、主に欧州で採用されています。欧州への送金時には、迅速に入金される IBAN コードでの指定をお勧めします。</p> <p>【国内送金 / 店内振替 - 全銀、国内送金(コンフィデンシャル) - 全銀の場合】 以下の科目を表す番号を口座番号の前に付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Ordinary account / 普通預金</li> <li>• 2: Current account / 当座預金</li> <li>• 4: Savings account / 貯蓄預金</li> <li>• 9: Others / その他</li> </ul> <p>たとえば、口座番号が「1234567」の普通預金口座の場合、「11234567」と入力します。</p>
コンフィデンシャル	「コンフィデンシャル」を指定する場合に選択。	
受取人 e-mail アドレス	受取人宛通知の送信先 e-mail アドレスを入力。	
<b>受取人情報(国別固有)</b>		
<b>インドネシア</b> (インドネシア口座が引落口座の場合に入力してください)		
Resident	【インドネシア口座が引落口座の場合】 受取人の Resident を選択。	以下のいずれかを選択。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resident</li> <li>• Non Resident</li> <li>• 設定しない</li> </ul>
Beneficiary Type / Citizenship	【インドネシア口座が引落口座の場合】 受取人の Beneficiary Type / Citizenship を選択。	以下のいずれかを選択。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indonesian</li> <li>• Foreigner</li> <li>• Not Set</li> <li>• Individual / Indonesian</li> <li>• Corporate / Indonesian</li> <li>• Government / Indonesian</li> <li>• Individual / Foreigner</li> <li>• Corporate / Foreigner</li> <li>• Government / Foreigner</li> </ul>
Relationship	【インドネシア口座が引落口座の場合】 受取人の Relationship を選択。	以下のいずれかを選択。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiliate</li> <li>• Non Affiliate</li> <li>• Not Required</li> <li>• Shareholder</li> <li>• Group</li> </ul>

項目	説明	備考
<b>日本</b> (送金タイプが「国内送金 / 店内振替 - 全銀」、「国内送金(コンフィデンシャル) - 全銀」の場合に入力してください)		
受取人名(カナ)	【国内送金 / 店内振替 - 全銀、国内送金(コンフィデンシャル) - 全銀の場合】 受取人名を入力。	
<b>マレーシア</b> (送金タイプが「国内送金(シングル) - DuitNow Transfer」の場合にご利用ください)		
科目	【国内送金(シングル) - DuitNow Transfer の場合】 口座科目を選択。	以下のいずれかを選択。 <ul style="list-style-type: none"> <li>当座預金</li> <li>普通預金</li> <li>クレジットカード</li> <li>ローン</li> </ul>
DuitNow ID タイプ	【国内送金(シングル) - DuitNow Transfer の場合】 DuitNow ID タイプを選択。	以下のいずれかを選択。 <ul style="list-style-type: none"> <li>NRIC Number: 新 NRIC は数字のみ、旧 NRIC は英数字のみ</li> <li>旅券番号: 英数字のみ</li> <li>企業登録番号(Business Registration Number): ハイフンを除いた英数字のみ</li> <li>携帯電話番号: 「+」「国番号」「携帯電話番号」で入力</li> <li>Army / Police Number: ハイフンを除いた英数字のみ</li> </ul>
DuitNow ID	【国内送金(シングル) - DuitNow Transfer の場合】 DuitNow ID を入力。	
発行国	【国内送金(シングル) - DuitNow Transfer の場合】 DuitNow ID タイプが「旅券番号」の場合に、発行国を選択。	
<b>受取人銀行情報</b>		
SWIFT BIC	受取人銀行の SWIFT BIC を入力。	SWIFT(BIC)コードとは、国際銀行間金融通信協会(SWIFT)が世界の銀行を特定するために定義した銀行コードです。[選択]ボタンをクリックすると、一覧からコードを選択できます。
SWIFT BIC (SEPA)	【SEPA 送金の場合】 SEPA 用に受取人銀行の SWIFT BIC を入力。	
銀行		【ISO20022 準拠対象の送金区分の場合】 受取人銀行名、受取人銀行の支店名の合計が 139 桁以内となるように設定してください。
銀行名	受取人銀行名を入力。	
支店名	受取人銀行の支店名を入力。	【ISO20022 準拠対象の送金区分の場合】 受取人銀行名、受取人銀行の支店名の合計が 139 桁以内となるように設定してください。
住所 / 番地	受取人銀行の住所 / 番地を入力。	
市 / 町村	受取人銀行の市 / 町村を入力。	

項目	説明	備考								
国名	受取人銀行の国名を入力。									
郵便番号	受取人銀行の郵便番号を入力。									
課名	受取人銀行の課名を入力。									
部署名	受取人銀行の部署名を入力。									
区域	受取人銀行の区域を入力。									
地方 / 郡 / 地域	受取人銀行の地方 / 郡 / 地域を入力。									
県 / 州	受取人銀行の県 / 州を入力。									
その他住所 1	受取人銀行の住所情報を入力。	<b>【ISO20022 準拠対象の送金区分の場合】</b> 以下の送金区分と引落口座拠点ではご利用できません。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>送金区分</th><th>引落口座拠点</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外国送金</td><td>                     ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店                      *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。                      ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店                      *以下の拠点は 2026 年 8 月 24 日からご利用可能です。                      日本国内の支店                 </td></tr> <tr> <td>国内送金(シングル)</td><td>                     ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店                      *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。                      ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店                 </td></tr> <tr> <td>店内振替</td><td>                     ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店                 </td></tr> </tbody> </table>	送金区分	引落口座拠点	外国送金	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店 *以下の拠点は 2026 年 8 月 24 日からご利用可能です。 日本国内の支店	国内送金(シングル)	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店	店内振替	ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店
送金区分	引落口座拠点									
外国送金	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店 *以下の拠点は 2026 年 8 月 24 日からご利用可能です。 日本国内の支店									
国内送金(シングル)	ベンガルール支店、チェナイ支店、香港支店、ムンバイ支店、ニューデリー支店 *以下の拠点は 2025 年 12 月 8 日からご利用可能です。 ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店									
店内振替	ドバイ支店、ロンドン支店、パリ支店、MUFG バンク(ヨーロッパ)アムステルダム本店、MUFG バンク(ヨーロッパ)ドイツ支店									
その他住所 2										
銀行コード / 現地決済機関コード	受取人銀行の銀行コード / 現地決済機関コードを入力。									
銀行名(マレーシア DuitNow)	<b>【国内送金(シングル) - DuitNow Transfer の場合】</b> DuitNow 用に銀行名を入力。									
<b>承認フロー</b>										
<b>外国送金 / 国内送金(シングル) / 店内振替</b>										
承認フロー名	承認フローを選択。	送金タイプが「外国送金」、「国内送金(シングル)」、「店内振替」の場合、受取人に特定の承認フローを適用することができます。こちらで指定した承認フローが、送金指図作成時に自動適用されます。								

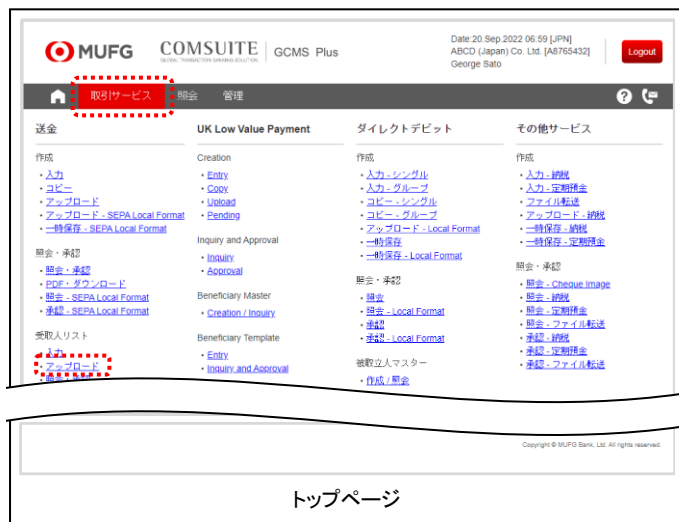


## 3-2 アップロード

受取人情報をアップロードし、受取人リストを申請する手順について説明します。

### 操作手順

#### 1. メニューを選択します。



- (1) トップページ上部の[取引サービス]メガメニューから、[送金]－[受取人リスト]－[アップロード]を選択します。

#### 2. アップロードするファイルを選択します。



- (1) アップロードするファイルを選択します。

アップロードデータ項目の説明については、以下を参照してください。

Appendix  
受取人アップロードデータ項目一覧

- (2) [アップロード]ボタンをクリックします。



受取人情報の「リファレンス」「受取人 e-mail アドレス」以外の項目、および受取人銀行情報の項目がすべて同一の受取人リストを複数アップロードすることはできません。

### 3. 内容を確認します。

受取人アップロード: 確認

以下の受取人の内容を確認してください。  
よろしければ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認 一時保存 前へ戻る

#	リファレンス	受取人名	受取人口座番号	受取人銀行	アップロード	ステータス
1	XXXXXXXXXX	ABCD Steel Company	62772454021213431	JPMGCMBS 10000232	Uploaded	
2	YYYYYYYYYY	ABC Co. Ltd.	005-123456789	MUFG Bank	Uploaded	
3	XXXXXXXXXX	ABCD Corporation Malaysia	8138360030704	INGBNL2A 10000210	Uploaded	
4	ZZZZZZZZ	ABC Motors	NL76ABNA0421585960	ASNAMAMS ABC BANK BERHAD JLN IPOH - BRANCH 10000227	Uploaded	

確認 一時保存 前へ戻る

Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

[受取人アップロード: 確認]画面

- (1) アップロードした受取人情報の内容を確認します。

各項目の説明については、以下を参照してください。

#### 3-2 アップロード 画面項目説明 [受取人アップロード: 確認]画面

- (2) [確認]ボタンをクリックし、さらに、確認ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。

### 4. 処理結果を確認します。

受取人アップロード: 完了

受取人を申請 / 一時保存しました。  
続けて受取人をアップロードする場合は、「連続作成」ボタンをクリックしてください。

連続作成 終了

#	リファレンス	受取人名	受取人口座番号	受取人銀行	アップロード	ステータス
1	XXXXXXXXXX	ABCD Steel Company	62772454021213431	JPMGCMBS 10000232	Uploaded	申請済
2	YYYYYYYYYY	ABC Co. Ltd.	005-123456789	MUFG Bank	Uploaded	申請済
3	XXXXXXXXXX	ABCD Corporation Malaysia	8138360030704	INGBNL2A 10000210	Uploaded	申請済
4	ZZZZZZZZ	ABC Motors	NL76ABNA0421585960	ASNAMAMS ABC BANK BERHAD JLN IPOH - BRANCH 10000227	Uploaded	申請済

Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

[受取人アップロード: 完了]画面

- (1) 処理結果を確認します。

受取人リストのアップロードの流れは  
ここからです。

## 画面項目説明

### [受取人アップロード: 確認] 画面

項目	説明	備考
<b>受取人一覧</b>		
リファレンス	リファレンスを表示。	
受取人名	受取人名を表示。	
受取人口座番号	受取人口座番号を表示。	
受取人銀行	受取人銀行情報を表示。	
アップロード	入力区分を表示。	以下を表示。 • アップロード利用
ステータス	ステータスを表示。	確認画面では何も表示されません

### 3-3 照会・承認

照会・承認メニューでは、受取人リストの照会・申請・ダウンロード・編集・削除・承認・差戻・変更申請・削除申請を実施することができます。

照会・承認画面では、以下のボタンで受取人リストに対する操作を行います。

#### 操作ボタンの利用方法

以下のボタンを利用して受取人リストに対する操作を行います。

なお、ユーザー権限(照会・申請・承認)により、表示されるボタンが異なります。

また、受取人一覧の受取人情報を1件以上選択することにより、常に画面上の定位置に表示されるフロートボタンが表示されます。

#### [受取人照会・承認:検索]画面のボタンイメージ



#### 操作ボタンの説明

ボタン名	操作説明	本マニュアルの 参照先
申請	一時保存ステータスの受取人リストを申請したい場合に選択してください。	3-3-3 申請・編集・削除
ダウンロード	選択した受取人リストをダウンロードしたい場合に選択してください。参照可能なすべて受取人リストがダウンロードできます。	3-3-1 照会
編集	一時保存ステータスの受取人リストを編集し、申請したい場合に選択してください。	3-3-3 申請・編集・削除
削除	一時保存ステータスの受取人リストを削除したい場合に選択してください。(他ユーザーが作成した一時保存ステータスの詳細も削除することができます)	3-3-3 申請・編集・削除
承認	申請済み(承認前)、または多段階承認中の受取人リストを承認したい場合に選択してください。操作対象は「申請済」または「一部承認済」のステータスです。	3-3-2 承認・差戻
差戻	申請済み(承認前)、または多段階承認中の受取人リストを差戻したい場合に選択してください。操作対象は「申請済」または「一部承認済」のステータスです。	3-3-2 承認・差戻
変更申請	承認済みの受取人リストを編集し、再度申請したい場合に選択してください。	3-3-4 変更・削除
削除申請	承認済みの受取人リストを削除したい場合に選択してください。	3-3-4 変更・削除

### 3-3-1 照会

受取人リストを照会する手順について説明します。  
各受取人リストのステータス(申請済や承認済など)や詳細を確認できます。  
また、照会した受取人リストをダウンロードすることができます。

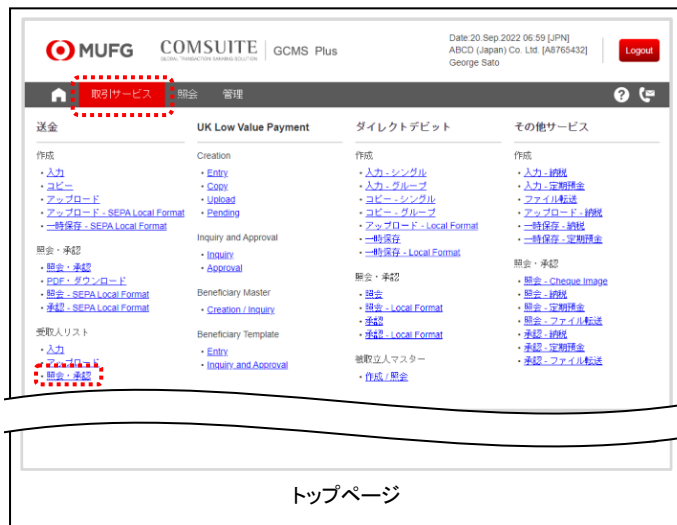


コンフィデンシャル指定された受取人リストは、ユーザー情報の追加設定「Payments and Transfers Confidential」の設定により、表示が異なります。

- 「権限あり」を設定しているお客さま：  
コンフィデンシャル指定あり、およびコンフィデンシャル指定なしの受取人リストが表示されます。
- 「権限あり(サマリー情報のみ)」を設定しているお客さま：  
コンフィデンシャル指定あり、およびコンフィデンシャル指定なしの受取人リストが表示されます。ただし、コンフィデンシャル指定ありの受取人詳細は照会できないため、🔒アイコンは表示されません。
- 「権限なし」を設定しているお客さま：  
コンフィデンシャル指定なしの受取人リストのみ表示されます。

## 操作手順

### 1. メニューを選択します。



- (1) トップページ上部の[取引サービス]メガメニューから、[送金]→[受取人リスト]→[照会・承認]を選択します。

トップページ

## 2. 受取人リストを検索して選択します。

[受取人照会・承認:検索]画面

### (1) 受取人情報が一覧表示されます。

各項目の説明については、以下を参照してください。

3-3-1 照会  
画面項目説明  
[受取人照会・承認:検索]画面

### (2) 検索条件を変えたい場合は、検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



受取人詳細をダウンロードする場合は、[ダウンロード]ボタンをクリックします。ダウンロード可能な受取人リストのステータスは「承認済」のみで、チェックボックスのチェックに関わらず表示されている詳細がダウンロードされます。[ファイルフォーマット選択]画面については、以下を参照してください。

3-3-1 照会  
画面項目説明  
[ファイルフォーマット選択]画面

### (3) 照会したい受取人リストの アイコンをクリックします。

## 3. 内容を確認します。

[受取人詳細]画面

### (1) 内容を確認します。

各項目の説明については、以下を参考にしてください。

3-1 入力  
画面項目説明  
[受取人リスト:入力]画面

受取人リストの照会の流れは  
ここからです。

## 画面項目説明

### [受取人照会・承認:検索]画面

- 条件を入力せずに検索することもできます。
- 受取人一覧で表示できる上限件数は 1,000 件です。

項目	説明	備考
<b>検索条件</b>		
リファレンス	検索対象のリファレンスを入力(完全一致)。	
受取人名	検索対象の受取人名を入力(部分一致)。	
受取人口座番号	検索対象の受取人口座番号を入力(部分一致)。	
ステータス	検索対象のステータスを選択。	以下のいずれかを選択。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• すべて</li> <li>• 一時保存</li> <li>• 申請済</li> <li>• 一部承認済</li> <li>• 承認済</li> <li>• 削除済</li> </ul>
承認日 (From / To)	検索範囲の承認日を入力。	特定の承認日で検索を行う場合は、From と To に同じ値を入力してください。
<b>受取人一覧</b>		
リファレンス	リファレンスを表示。	
受取人名	受取人名を表示。	
受取人口座番号	受取人口座番号を表示。	
受取人銀行	受取人銀行情報を表示。	
アップロード	入力区分を表示。	アップロード利用の場合は「アップロード利用」と表示。
ステータス	ステータスを表示。	以下のいずれかを表示。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 削除済</li> <li>• 申請済</li> <li>• 一時保存</li> <li>• 一時保存(差戻)</li> <li>• 承認済</li> </ul>

[ファイルフォーマット選択]画面

項目	説明	備考
<b>フォーマット定義</b>		
GCMS Plus フォーマット		
囲み文字 *	囲み文字を選択。	<p>以下のいずれかを選択。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• " " (ダブルクォーテーション)</li> <li>• ' ' (シングルクォーテーション)</li> </ul> <p>囲み文字とは、文字列項目を囲む形で前後に付加する記号のことです。数値項目(金額など)、日付・日時項目には付加されません。</p>
区切り文字 *	区切り文字を選択。	<p>以下のいずれかを選択。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [タブ] (タブ)</li> <li>• ; (セミコロン)</li> <li>• , (カンマ)</li> <li>• [スペース] (スペース)</li> </ul> <p>区切り文字とは、項目と項目を区切る記号のことです。</p> <p>受取人リストのデータをダウンロードして修正後、アップロードする場合は、カンマ(,)でダウンロードし、そのままアップロードしてください。</p>
項目名 *	項目名の出力可否を選択。	<p>以下のいずれかを選択。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 含む</li> <li>• 含まない</li> </ul>

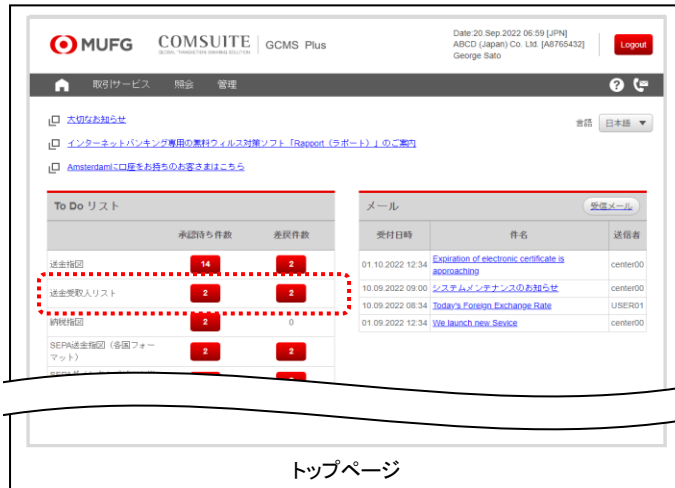


### 3-3-2 承認・差戻

受取人リストを承認または差戻する手順について説明します。

#### 操作手順

##### 1. 承認待ちの受取人リストを表示します。



- (1) To Do リストの[送金受取人リスト]ー[承認待ち件数]に表示された件数のリンクを選択します。



[取引サービス]メガメニューの[送金]ー[受取人リスト]ー[照会・承認]リンクからも受取人リストを確認できますが、この場合、すべてのステータスの受取人情報が一覧表示されます。

##### 2. 一覧から受取人情報を選択します。



- (1) 承認待ちの受取人情報が一覧表示されます。

各項目の説明については、以下を参照してください。

3-3-1 照会  
画面項目説明  
[受取人照会・承認: 検索]画面



受取人リストの内容を確認する場合、アイコンをクリックします。

- (2) 受取人リストのチェックボックスを選択し(複数選択可)、[承認]ボタンをクリックします。



差戻する場合は、受取人リストのチェックボックスを選択し、[差戻]ボタンをクリックします。差戻された受取人リストの操作については、以下を参照してください。

3-3-3 申請・編集・削除

3. 受取人リストを承認します。

[受取人照会・承認:確認]画面

- (2) [確認]ボタンをクリックします。

4. 処理結果を確認します。

[受取人照会・承認:完了]画面

- (1) 処理結果を確認します。

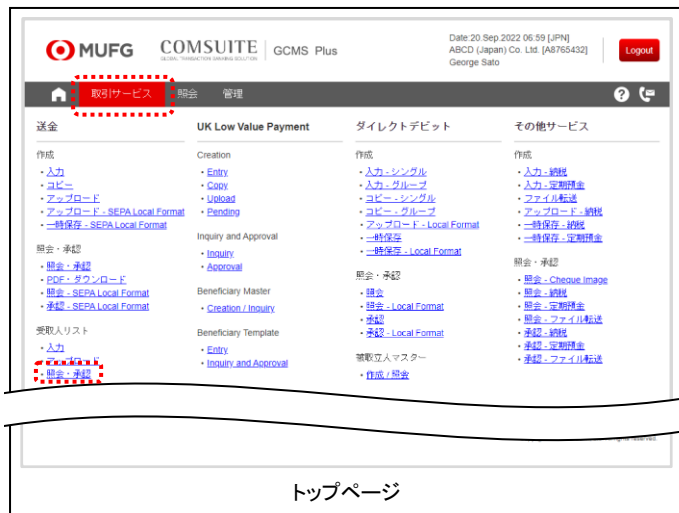
受取人リストの承認の流れは  
ここまでです。

### 3-3-3 申請・編集・削除

一時保存した受取人リストおよび差戻された受取人リストの申請や編集、削除を行う手順について説明します。  
編集して申請する他、複数の受取人リストの申請、削除、承認、差戻を一括で行うことができます。

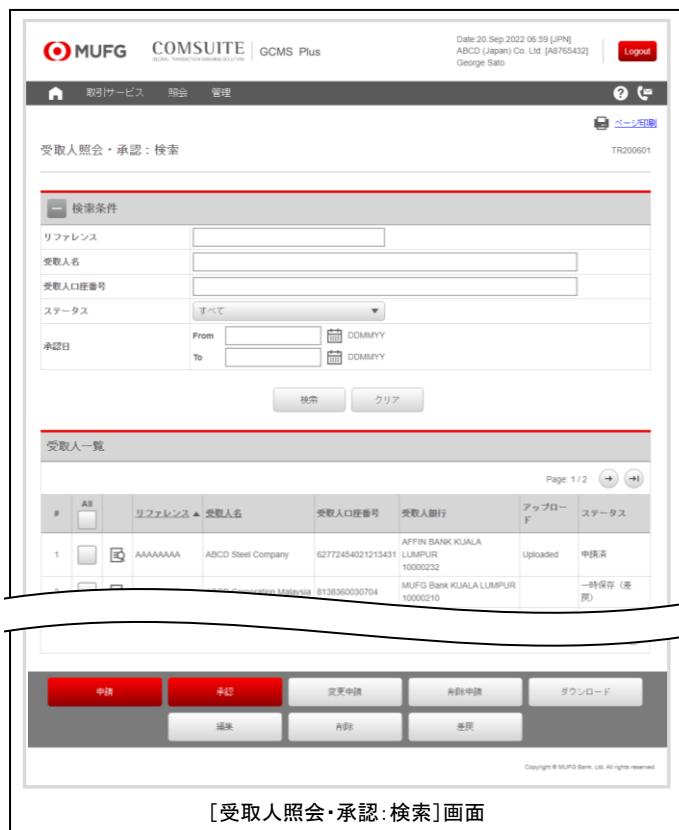
## 操作手順

#### 1. メニューを選択します。



(1) トップページ上部の[取引サービス]メガメニューから、[送金]→[受取人リスト]→[照会・承認]を選択します。

#### 2. 受取人リストを選択します。



(1) 受取人情報が一覧表示されます。

各項目の説明については、以下を参照してください。

3-3-1 照会  
画面項目説明  
[受取人照会・承認: 検索]画面



受取人リストの内容を確認する場合、アイコンをクリックします。

(2) 検索条件を変えたい場合は、検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



操作者自身が一時保存した詳細または差戻詳細の場合、[申請]、[編集]、[削除]ボタンが表示されます。

- (3) 一時保存中の受取人リストをそのまま申請する場合:  
受取人リストのチェックボックスを選択し(複数選択可)、[申請]ボタンをクリックします。  
(操作手順 3 の確認画面へ)
- (4) 一時保存または差戻された受取人リストを編集する場合:  
受取人リストのチェックボックスを選択し、[編集]ボタンをクリックします。(操作手順 5 の入力画面へ)
- (5) 一時保存または差戻された受取人リストを削除する場合:  
受取人リストのチェックボックスを選択し(複数選択可)、[削除]ボタンをクリックし、さらに、確認ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。(操作手順 6 の検索画面へ)

### 3. 内容を確認し、申請します。

The screenshot shows the '受取人照会・承認: 確認' (Beneficiary Confirmation) screen in the MUFG GCMS Plus system. The page header includes the MUFG logo, 'COMSUITE | GCMS Plus', and user information: 'Date: 20 Sep 2022 06:59 [JPN]', 'ABCD (Japan) Co. Ltd. [A8765432]', and 'George Sato'. A 'Logout' button is in the top right. The main content area has a title '受取人照会・承認: 確認' and a sub-header 'TR200502'. Below this, a message with a question mark icon asks the user to confirm the beneficiary information and click the '確認' (Confirm) button. There are two buttons: '確認' (Confirm) and '前へ戻る' (Previous). Below the buttons is a table titled '受取人一覧' (Beneficiary List) with columns: #, リファレンス (Reference), 受取人名 (Beneficiary Name), 受取人口座番号 (Beneficiary Account Number), 受取人銀行 (Beneficiary Bank), アップロード (Upload), and ステータス (Status). The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.' and a label '[受取人照会・承認: 確認] 画面' (Beneficiary Confirmation Screen).

- (1) 内容を確認します。
- (2) [確認]ボタンをクリックします。

#### 4. 処理結果を確認します。

[受取人照会・承認:完了]画面

##### (1) 処理結果を確認します。

一時保存された受取人リストの  
申請の流れはここからです。

#### 5. 受取人リストの内容を編集します。

[受取人リスト:入力]画面

##### (1) 以降の操作手順については、以下を参照してください。

👉 3-1 入力  
操作手順 2 以降

一時保存または差戻された受取人リストの  
編集の流れはここからです。

## 6. 処理結果を確認します。

(1) 削除した受取人情報が一覧から削除されていることを確認します。

一時保存または差戻された受取人リストの  
削除の流れはここからです。



GCMS Plus

Date: 20 Sep 2022 06:59 (JPN)  
 ABCD (Japan) Co. Ltd. (A8765432)  
 George Sato

Logout

[取引サービス](#)
[明細](#)
[管理](#)

[ページ印刷](#)

[133002] 1件の受取人を削除しました。

受取人照会・承認: 検索 TR200601

---

**検索条件**

リファレンス:   
 受取人名:   
 受取人口座番号:   
 ステータス: すべて ▼  
 承認日: From  To

---

**受取人一覧**

Page: 1 / 2

#	リファレンス ▲	受取人名	受取人口座番号	受取人銀行	アップロード	ステータス
1	AAAAAAA	ABCD Steel Company	62772454021213431	AFFIN BANK KUALA LUMPUR 10000232	Uploaded	申請済
2	BBBBBBB	ABCD Corporation Malaysia	8138360030704	MUFG Bank KUALA LUMPUR 10000210		一時保存 (差戻)
3	CCCCCCC	ABCD Kuala Lumpur	1141770830	OCBC KUALA LUMPUR 10000229		承認済
4	DDDDDDD	ABCD Malaysia	827572100187841	MAYBANK KUALA LUMPUR 10000227		一時保存

Page: 1 / 2

Copyright © MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

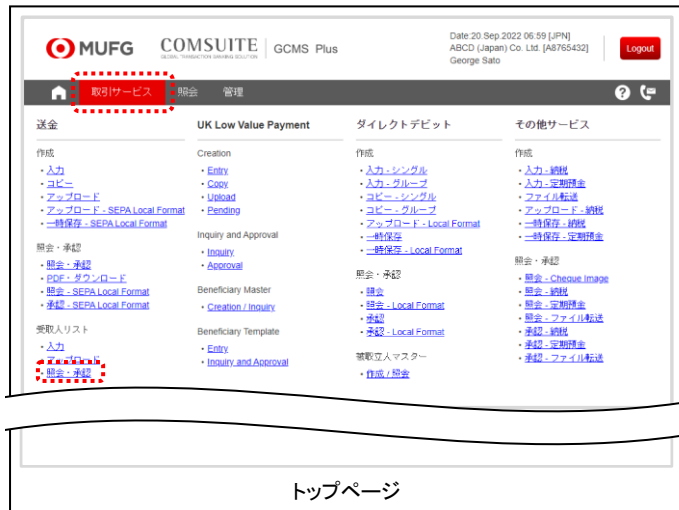
[受取人照会・承認: 検索]画面

### 3-3-4 変更・削除

承認済みの受取人リストを変更・削除申請する手順について説明します。

## 操作手順

#### 1. メニューを選択します。



- (1) トップページ上部の[取引サービス]メガメニューから、[送金]→[受取人リスト]→[照会・承認]を選択します。

#### 2. 受取人リストを選択します。



- (1) 受取人情報が一覧表示されます。

各項目の説明については、以下を参照してください。

3-3-1 照会  
画面項目説明  
[受取人照会・承認: 検索]画面



受取人リストの内容を確認する場合、アイコンをクリックします。

- (2) 検索条件を変えたい場合は、検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
- (3) 承認済みの受取人リストを編集し、再度申請したい場合:  
受取人リストのチェックボックスを選択し、[変更申請]ボタンをクリックします。(操作手順3の入力画面へ)

- (4) 承認済みの受取人リストを削除したい場合：  
受取人リストのチェックボックスを選択し(複数選択可)、[削除申請]ボタンをクリックします。(操作手順 4 の確認画面へ)

### 3. 受取人リストの内容を編集します。

[受取人リスト:入力]画面

- (1) 以降の操作手順については、以下を参照してください。

👉 3-1 入力  
操作手順 2 以降

受取人リストの変更申請の流れはここからです。

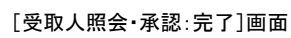
### 4. 内容を確認し、申請します。

[受取人照会・承認:確認]画面

- (1) 内容を確認します。  
(2) [確認]ボタンをクリックします。



5. 処理結果を確認します。



(1) 処理結果を確認します。

受取人リストの削除申請の流れは  
ここまでのです。