受取人リストの設定手順
(Payments and Transfers)

～GCMS Plus 紹介ビデオコース～

2024 年 8 月

COMSUITE
GLOBAL TRANSACTION BANKING SOLUTIONS

三菱UFJ銀行

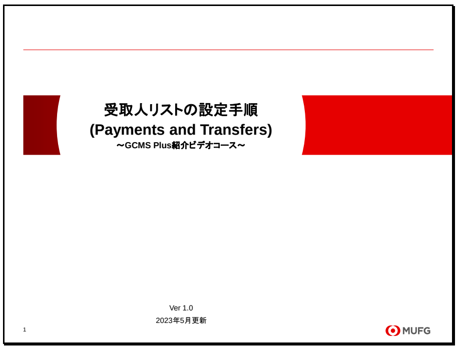
MUFG

本書について

本書は GCMS Plus 紹介ビデオコース（動画）**[受取人リストの設定手順（Payments and Transfers）]** および同 FAQ の付属説明資料です。
動画本編と併せてご確認ください。

注:　本書内の文字検索やしおりの機能をご利用いただくと、簡単にお探しのトピックに移動することができます。

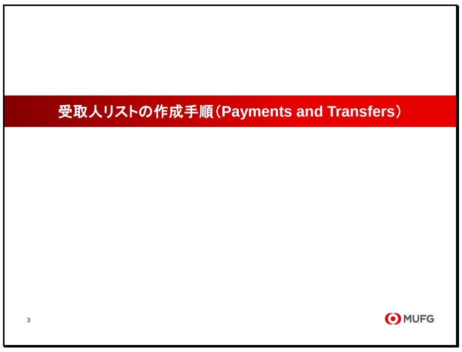
スクリプト

<table>
<tr>
<td>スライド 1</td>
<td>


</td>
<td>
GCMS Plus紹介ビデオコースへようこそ。
本書はビデオコースに付属する補足説明資料です。単独で参照、また動画ファイルと一緒にご利用ください。
本コースでは、受取人リストとは何か、送金(Payments and Transfers)を利用した受取人リスト機能の使い方をご説明します。
<コース対象者>
GCMS Plusのサービス利用開始手順の基本事項を知りたい方、特に以下に該当する方を対象としています。
• GCMS Plusを初めて利用されるユーザー(以下、GCMS Plusサービスにログインしサービスを利用する方を[ユーザー]とします)
• 受取人リストの作成・承認手順を知りたいユーザー
</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 2</td>
<td>

</td>
<td>
<目次>
本コースはGCMS Plusを初めて利用する方をはじめ、幅広いユーザー向けに作成しています。
5つのセクションに分かれていますので、既にご存じの内容がある場合は、確認が必要なセクションのみ学習してください。
動画ファイルをご視聴の場合は、各セクションタイトルの横に記載されている再生開始時間をご参照ください。
また、本書を使い学習される場合は、下記のリンクから各セクションに移動してください。
• セクション1:受取人リストの作成手順(Payments and Transfers)
• セクション2:画面入力による受取人リストの申請手順
• セクション3:アップロードによる受取人リストの申請手順
• セクション4:受取人リストの承認手順
• セクション5:受取人リストの変更/削除手順
• Appendix:送金指図作成における受取人リストの使用手順

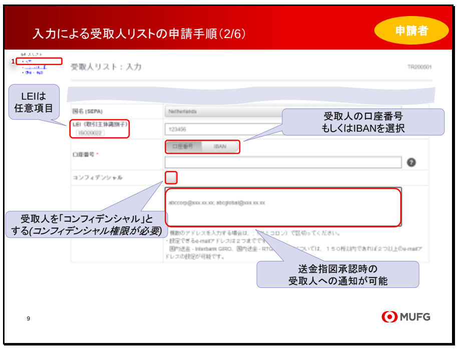
＜備考＞
2024年4月以降は、画面上の名称が、”Beneficiary Master(受取人マスター)”から”Beneficiary List(受取人リスト)”へと変更されます。
</td>
</tr>
</table>

スライド 3		まず、本セクションでは送金（Payments and Transfers）を利用した受取人リスト作成の基本事項（登録/申請、承認）について説明します。 本コースは、お客さま（以下、利用会社を[お客さま]という）がGCMS Plusをご契約いただいており、COMSUITEならびにGCMS Plusへのログイン方法を既にご存じで、事前に基準通貨、ユーザー権限などの初期設定を完了済であることを前提としています。 以下、関連のビデオコースもご参照ください。 • COMSUITEサービスご利用開始手順（COMSUITE紹介ビデオコース） • 基準通貨と換算レートの設定手順（GCMS Plus紹介ビデオコース） • ユーザープロフィールの設定手順（GCMS Plus紹介ビデオコース） • 承認フローの設定手順（GCMS Plus紹介ビデオコース） • 送金指図作成手順（Payments and Transfers）（GCMS Plus紹介ビデオコース） • 送金照会・承認手順（Payments and Transfers）（GCMS Plus紹介ビデオコース）
スライド 4		**<メガメニュー>** GCMS Plusにログインすると、GCMS Plusトップページが表示され、ページ上部のメガメニューから全ての利用可能サービスを確認することができます。 メガメニューとは、取引サービス、照会、管理によって分類された全てのサービスを含むメニューを指します。 どの画面からもアクセス可能です。 メガメニューから特定のサービスにアクセスするか、Homeボタンをクリックすることで GCMS Plusトップページに戻ることができます。

スライド 5		本コースでは、取引サービスメニューにある送金（Payments and Transfers）の利用手順をご説明します。 UK Low Value Payment、SEPAダイレクトデビット、納税をご利用のお客さまは、送金（Payments and Transfers）とは別のメニューから各サービスにアクセスしてください。 メガメニューには、お客さまのGCMS Plusのご契約、申込書およびユーザー権限に基づくサービスのみがメ表示されるため、お客さまの画面に表示される実際のメニュー内容とは異なる場合がありますのでご注意ください。
スライド 6		**＜受取人リストとは＞** 受取人リストは、受取人と受取人銀行情報を含む、受取人に関する基本情報であり、送金指図を作成するたびに受取人リストを追加することなく、共通情報として利用することができます。 Payments and Transfersの全ての送金に適用可能です。 二重コントロール（申請・承認）、受取人リストへの承認フロー設定によって、お客さまの内部統制のニーズに対応します。 受取人リストの利用については、任意とするか必須とするかご選択いただけます。銀行指定の申込書にてお申込みください。 **＜受取人リスト利用のメリット＞** 1. 送金指図を迅速かつ簡単に作成できます。 事前登録された情報を利用して送金指図作成の際に受取人リストを呼び出すことで、入力時間を短縮し、入力ミスや入力漏れを防ぎます。 2. 内部統制のニーズに応えることができます。 送金指図作成の際に受取人リストを必須とすることで、受取人リストに登録されている受取人宛ての送金のみの作成を可能とします。 **＜受取人リストの作成手順＞** Payments and Transfersを利用して受取人リストを作成する方法は2つあります。 1. 新規作成（新規入力） 2. ファイルをアップロードして作成

		申請者が実行権限（Execute）を持たない場合、受取人リストは承認が必要ですのでご注意ください。 詳細については、セクション3、5をご参照ください。
スライド 7	 	このセクションでは、新規で受取人リストを申請する際のポイントについてご説明します。
スライド 8	 	**＜受取人リスト ： 入力＞** 送金指図作成で受取人リストを利用する際には、受取人リストを事前に登録しておく必要があります。 送金>受取人リスト>入力　より、受取人リストを画面入力で作成することができます。 **＜受取人リスト ： 入力 － 受取人情報＞** すべての送金サービスに係る項目を表示していますので、お客さまのニーズに合わせ、該当する項目もしくは頻繁に利用する項目を入力してください。 鉛筆に取り消し線が入ったアイコンについては、各国の内部統制に係わる名称や口座番号など、重要な項目を示していますので、送金指図作成画面では編集できません。一方、アイコンがない項目は編集可能です。 （受取人リストの利用が必須の場合は、送金指図作成画面上での編集はできませんので、該当するすべての項目を入力してください） 詳細については、本コースの最後のセクション(送金指図作成における受取人リストの利用手順)を参照してください。 ISO20022送金では、「市/町村」項目と「国名」項目が必須となります。 任意項目を表示する際は”+”をクリックしてください。

MUFG

<table>
<tr>
<td>スライド 9</td>
<td>
</td>
<td>LEIとは、金融商品の取引を行う当事者（法人、ファンド等）を識別するための国際的な番号です。英数字から成る20桁のコードで、入力は任意です。

口座番号とIBANについては切り替え選択が可能です。

コンフィデンシャル権限を持つお客さまの場合、口座番号の項目の下にコンフィデンシャル項目が表示されます。
コンフィデンシャル送金用の受取人リストとしたい場合には、ボックスにチェックをつけます。この場合、コンフィデンシャル権限を与えられた受取人のみが受取人リストの照会・承認等を行うことができます。

受取人リストの一番下の項目は、受取人宛通知サービスが有効になっている場合の受取人電子メールアドレス入力欄です。指図承認後、受取人に通知する際のメールアドレスを入力します。
通知サービスの利用は一部サービスに限ります。また、銀行指定の申込書にて申し込みが必要となります。</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 10</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト ： 入力 － 受取人情報（国別）>
受取人情報（国別）は、一部の国（インドネシア、日本、マレーシア）のみに適用されます。
必要に応じて該当する項目に入力いただき、受取人に該当しない場合はブランクのままとします。

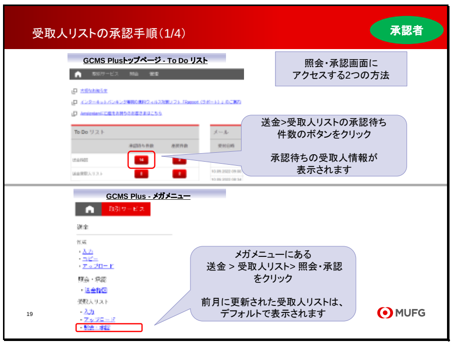
<注>
受取人リスト入力画面では、送金（Payments and Transfers）に該当するすべての項目が表示されます。使用しない項目の場合はブランクにしてください。
登録後、受取人リスト照会・承認画面にて、承認済の受取人リストの更新が可能です。</td>
</tr>
</table>

スライド 11		**<受取人リスト ： 入力 － 受取人銀行情報>** 受取人銀行情報も、受取人の基本データとして登録することができます。銀行/支店情報を入力したり、SWIFT BICコード(リストからも選択可能)を入力することができます。 **<SWIFT BICが入力されていない場合>** ISO20022送金では、「市/町村」項目と「国名」項目が必須となります。 任意項目を表示する際は"+"をクリックしてください。 **<受取人リスト ： 入力 － 承認フロー>** 画面下部に承認フロー名の項目が表示されています。特定の承認フローを受取人リストと紐づけることができます。 送金(Payments and Transfers)機能における、対象となる受取人に対して予め承認フローを作成することが必要です。 <注>受取人リスト上で紐づけられた承認フローが適用されるのは、作成している送金指図の送金タイプが、外国送金、国内送金(シングル)、店内振替の場合のみです。受取人情報として必要となる項目の入力が完了したら、申請(Apply)をクリックして次に進みます。 **<UIUXのポイント>** ハイライトしている赤色のボタンは、申請、一時保存、確認等の重要なアクションを表しています。一方、ライトグレーのボタンは、前に戻る、キャンセル、ダウンロード等のその他のアクションを表します。

<table>
<tr>
<td>スライド 12</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト ： 確認>
登録された受取人・受取人銀行情報を確認し、確認(Confirm)をクリックして次に進んでください。
修正する場合は、元に戻る、前へ戻る(Back to Previous)をクリックして入力画面に戻ってください。</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 13</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト ： 完了>
確認後、完了画面が表示されます。
別の受取人リストを作成するには、連続作成(新規)(Continue)をクリックします。
GCMS Plusトップページに戻るには、終了(Exit)をクリックします。メガメニューに簡単にアクセスしたり、この画面でホームボタンをクリックしたりすることもできます。

<ポイント>
受取人リストを承認するには2つの方法があります。
申請者が登録した後、受取人リスト登録の承認フローに従い、承認者の承認を得る。
受取人リストの実行権限(Execute)を付与されている場合は、自身で作成した申請を承認することができます。</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 14</td>
<td>
</td>
<td>このセクションでは、ファイルアップロードで受取人リストを申請する際のポイントについてご説明します。</td>
</tr>
</table>

スライド 15		**<受取人リスト アップロード : 選択>** 送金>受取人リスト>アップロードの順にアクセスし、ファイルをアップロードして受取人リストを作成できます。 登録するデータが多い場合に便利です。
スライド 16		**<受取人アップロード : 確認>** アップロードされた受取人リストを確認します。確認(Confirm)をクリックして先に進んでください。 後で更新・アップロードをしたい場合は、現在アップロードされているデータを一時保存し、受取人リストの照会・承認から編集・申請してください。
スライド 17		**<受取人アップロード:完了>** 確認後、完了画面が表示されます。 引き続き別のファイルをアップロードするには、連続作成(新規)(Continue)をクリックします。 GCMS Plusトップページに戻るには、終了(Exit)をクリックします。メガメニューに簡単にアクセスしたり、この画面からホームボタンをクリックすることもできます。 **<ポイント>** 受取人リストの承認には2つの方法があります。 • 申請者の登録後、受取人リスト登録の承認フローに従い、承認者の承認を得る。 • 受取人リストの実行承認権限を持つ場合、自身で作成した申請を承認することができます。

スライド 18		このセクションでは、申請された受取人リストを承認する際のポイントについてご説明します。
スライド 19		**<送金 – 受取人リスト照会・承認>** 承認者（または実行承認権限を持つ申請者）は、受取人リストの照会・承認メニューにアクセスします。 • 方法1：GCMS PlusトップページのTo Doリストからのアクセス トップページにある承認待ち件数のボタンをクリックすることで、受取人リストを承認できます。 次の画面（受取人リスト 照会・承認:検索）では、承認待ちとなっている受取人リスト （申請済）がすべて表示されます。 • 方法2：メガメニューからのアクセス メガメニューにある送金>受取人リスト>照会・承認の順にクリックします。 この場合、次の画面（受取人リスト 照会・承認:検索）では、前月に更新された対象受取人リスト全て表示されます。

<table>
<tr>
<td>スライド 20</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト 照会・承認:検索>
前ページで説明したように、遷移元画面に応じて受取人の一覧が表示されます。
検索条件*を使用して、受取人一覧をさらに絞り込むことができます。
*参考、受取人名、受取人口座番号、ステータス、承認日を条件として指定可能です。

ビューアイコン(虫眼鏡)をクリックすると、申請された受取人明細を確認できます。
承認する受取人を確認し、チェックボックスにチェックを入れ、承認(Approve)をクリックして次へ進みます。

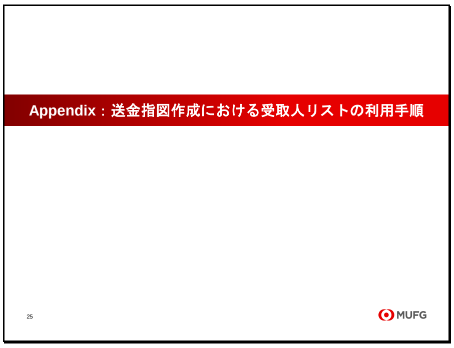
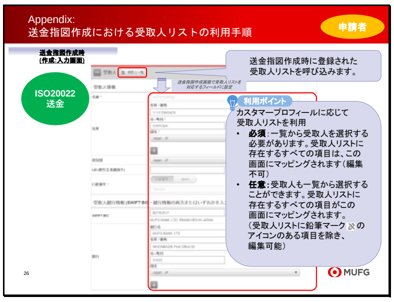
<UIUXに関するポイント>
この画面では、フローティングアクションボタン(FAB)を使用できます。対象の指図を選択すると、関連するボタンが画面の前面に表示され、簡単にクリックできます。ボタンをクリックするために下へスクロールしなくても、常に次の操作をすることができます。</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 21</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト 照会・承認:確認画面>
セキュリティ強化のため、受取人リストの承認を完了する際にOTPトークンを使用した取引認証が必要です。
OTPトークンを使用してください。

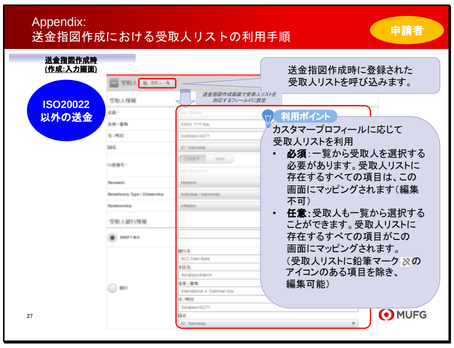
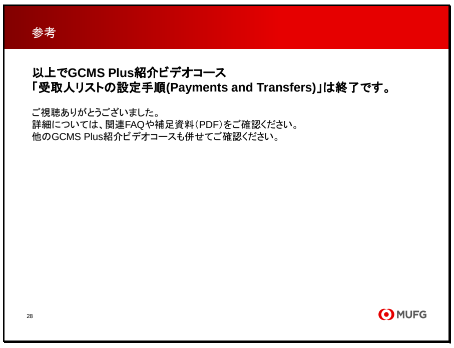
まず、OTPトークンの3(SIGN)を押します。
次に、この画面に表示されているチャレンジコードをOTPトークンに入力し、OKを押すと6桁の取引認証コードがOTPトークンに表示されます。
その次に、取引認証コードをGCMS Plus画面上の取引認証コード項目に入力します。

確認(Confirm)をクリックして次の画面に進みます。</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>スライド 22</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト　照会・承認: 完了画面>
確認後、完了画面が表示されます。
受取人リストの承認を続けるには、連続作成（新規）(Continue)をクリックします。
GCMS Plusトップページに戻るには、終了（Exit）をクリックしてください。この画面からメガメニューにアクセスしたり、ホームボタンをクリックすることができます。</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 23</td>
<td>
</td>
<td>このセクションでは、申請済の受取人リストを変更・削除する際のポイントについてご説明します。</td>
</tr>
<tr>
<td>スライド 24</td>
<td>
</td>
<td><受取人リスト　照会・承認:検索>
受取人リストの変更方法について説明します。
受取人リストは、送金指図作成画面では直接変更できませんのでご注意ください。
受取人リストを変更するには、取引サービス>送金>受取人リスト>照会・承認をクリックします。

受取人リスト　照会・承認:検索画面で、申請者は変更する受取人リストを検索できます。
対象項目を選択し、変更申請ボタン（Apply to Revise）をクリックします。</td>
</tr>
</table>

スライド 25		このセクションでは、申請済の受取人リストを利用する際のポイントについてご説明します。
スライド 26		**<作成:入力画面 – 受取人明細>** この入力画面はISO20022送金の際に表示される画面です。 受取人リストの入力項目は、引落情報でどこの口座を選択するかにより異なります。 ISO20022以外の送金を選択する場合は、次のページをご参照ください。 受取人リストは、承認された後、送金指図作成の際に使用することができます。 申請者は、受取人リストボタン（Beneficiary List）をクリックし予め登録された受取人リストを選択します。次画面に表示される受取人リスト選択画面で、受取人リストを検索し、送金指図作成画面上に受取人リストのデータを呼び込みます。 これにより、送金指図作成の入力時間を短縮し、入力ミスや入力漏れを回避することができます。 **<ポイント>** 受取人リスト設定に従い、受取人リストの利用を必須または任意として設定することができます。（お客さまの申込書に基づき当行にて登録します） • 「送金サービス　受取人リスト利用必須」にチェックが入っている場合、お客さまは受取人一覧から選択しなければなりません。受取人リストのすべての項目が、作成:入力画面（ブランクの項目を含む）にマッピングされますので、送金指図作成画面上でデータ修正することはできません。そのため、必要な情報がすべて正しく登録されていることを確認してください（お客さまの内部統制の強化に合わせた仕

		様となっています） • 「送金サービス　受取人リスト利用必須」にチェックが入っていない場合でも、受取人リストを使用することができます。登録済みの受取人リストの全ての項目が、作成:入力画面（ブランクの項目を含む）にマッピングされ、画面上でデータを修正することができます。 • ただし、重要項目（名前、口座番号など）である取り消し線が入った鉛筆マークのアイコンがある受取人リスト項目は編集できません。
スライド 27		この入力画面はISO20022以外の送金の際に表示される画面です。 手順や利用ポイントはISO20022送金の際の入力画面と同様です。
スライド 28		

MUFG

ご留意事項

- 本資料の決済商品・スキームはその他のお取引（預金・融資等）とは独立した取引であり、決済商品・スキームをお申込頂くかどうかは、株式会社三菱 UFJ 銀行（以下、当行）のその他のお取引（預金・融資等）の条件となるものではありません。
- 本資料は法律上・会計上・税務上の取扱いについて、当行が専門的な助言を行うものではありません。また、本資料に関連して生じた一切の損害については、当行は責任を負いません。本資料に記載された事項に関する法律上・会計上・税務上の取扱いについては、貴社ご担当の顧問弁護士、会計士、税理士など専門家にご相談下さいますようお願い申し上げます。
- 本資料により、貴社と当行の間には何ら委任その他の契約関係が発生するものではなく、当行が一切法的な義務・責任を負うものではありません。
- 本資料に記載された一部の商品のご導入については、当行所定の審査が必要となります。また、当行は債権譲渡スキームなどにおいてアレンジャーとしての役割を担うことがありますが、一方で与信を供与する立場にもあるため貴社と利害関係が対立することがあります。
- 各種のお取引やサービスをご利用いただきます際に、海外にて貴社並びに貴社の海外現地法人様などが当行にて外貨預金口座をご開設・保有いただく場合があります。新規に外貨預金口座をご開設いただきます際には、一般的に以下の点にご留意ください。
  - 円貨以外の通貨で預金を保有する場合、為替相場の変動により、元本の円貨換算額が当初預入時の円貨換算額を下回る（損失が生じる）恐れがあります。
  - 外貨預金は、口座開設をされる当該国の現地法に基づく商品ですので、現地法・規制等の変更により、預金の元利金の受取り額が変更されたり、引き出し制限などを受ける可能性があります。また、急激な為替相場の変動によりお取扱いを一定期間停止することがあります。
  - 外貨預金が、現地の預金保険の対象となるか否か、預金保険の対象となる金額などは、国毎に異なります。なお、日本においては預金保険の対象外です。
  - 外貨預金の利子に課される税金の取り扱いも、預金開設国毎に異なります。
  - 預金の適用利率や取り扱い手数料は、対象国、対象通貨、取引規模などにより異なるため、予めお示しすることができません。
- 送金取引、外国為替取引、資金調達、各種 EB 商品、アドバイザリーサービスなどの手数料等は、対象国、対象通貨、取引規模、サービス内容などにより異なるため、予めお示しすることができません。具体的にお取引やサービスをご希望される場合には、上記の内容を伺った上で、個別に詳細をご案内申し上げます。
- 掲載サービスの内容及びシステムの仕様は事前に通知することなく変更する場合があります。また、一部サービス／商品については現在開発中のものが含まれており、当行及びその他諸事情によりサービス／商品の提供ができないこともございますので予めご了承願います。
- 本資料は当行の著作物であり、著作権法により保護されております。当行の事前の承諾なく、本資料の全部または一部を引用または複製、転送等により使用することを禁じます。
- 本資料は信頼できると思われる各種データに基づいて作成されていますが、当行はその正確性、完全性を保証するものではありません。ここに示したすべての内容は、当行の現時点での判断を示しているに過ぎません。
- 本資料は作成日現在における一般的な情報の提供を目的としており、何ら取引ないし契約の条件提示あるいは投資等の行為の勧誘を目的としたものではありません。本資料に記載された事項に関するリスクの多寡及びそれが貴社にとって妥当なものか否かは、貴社が自己の責任に基づき独自にご判断いただくようにお願い申し上げます。

当行が契約している指定紛争解決機関：一般社団法人　全国銀行協会
連絡先：全国銀行協会相談室
電話番号：0570-017109 または 03-5252-3772
受付時間／月～金曜日 9:00～17:00（祝日、12/31～1/3 等を除く）
上記機関は、申立人またはその代理人が日本語で対応できること、紛争の対象となる契約・法律行為にかかる準拠法は日本法に限ることなどの制約を設けていることがありますので、ご留意ください。

〒102-0083 東京都千代田区麹町五丁目 1 番地 1 麹町ガーデンタワー
株式会社三菱 UFJ 銀行
連絡先：トランザクションバンキング部

Confidential / ©MUFG Bank, Ltd. All rights reserved