外国送金 Web 受付サービス 操作ガイド

～送金先情報の登録と変更～

(1)はじめに

本操作ガイドでは「送金先情報の登録と変更」について解説いたします。
外国送金 Web 受付サービスを利用するには送金先の事前登録が必要です。また、本項で利用する Excel シートはスマートフォンでも入力可能ですが、パソコンでの入力を推奨しています。
※いずれの場合でも Microsoft Excel の公式アプリと Microsoft アカウントが必要となります。その他アプリでの動作は保証いたしかねます。
なお、Web 画面から登録申請後の審査段階で、エビデンスの提出をお願いする場合がございます。予めご了承ください。

(2)送金先情報の登録

1 東京スター銀行ホームページ（https://www.tokyostarbank. co.jp）の「商品・サービス」ボタンをクリックしてください。

2 「インターネットバンキング・アプリ・その他」をクリックしてください。

3 「外国送金 Web 受付サービス」をクリックしてください。

4 トップ画面に表示されている「サービスログイン」ボタンをクリックしてください。

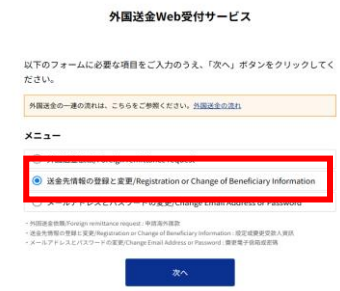
5 外国送金 Web 受付サービスの同意画面が表示されます。
本サービスのご利用にあたっては“ご利用にあたっての注意事項”と“外国送金取引規定等”の各項目にご同意いただく必要がございます。

各 PDF をダウンロードし「上記のすべての内容に同意のうえで、サービスを利用します」チェックボックスにチェックを入れていただかないと「先に進む」ボタンを押すことが出来ません。ご注意ください。

6 ログイン画面が表示されるので、お客様自身が設定したログイン ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

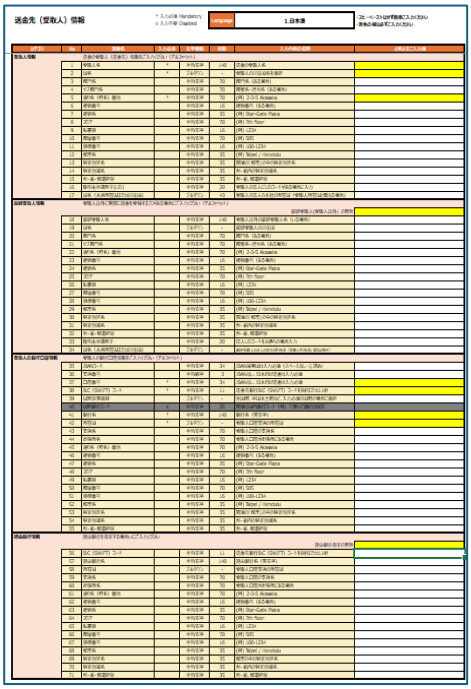
※画面共通で右上の「Language：日本/English/中文」から表示される言語を切り替えることが可能です。
※ログイン ID またはパスワードをお忘れの場合は「ログイン」ボタン上部の「こちら」をクリックしてください。再発行に関する手順書は別で用意しています。

7 メニュー選択画面が表示されます。
真ん中の「送金先情報の登録と変更」を選択した状態で「次へ」ボタンをクリックしてください。
※送金先情報の登録が完了するまで「外国送金依頼」を選択することが出来ません。



8 本登録の画面の指示に従って、必要な項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※送金先は最大 3 件まで登録することが可能です。4 件以上登録が必要な場合は「(3) 送金先情報の変更と削除」の手順で実施してください。

項目名	説明
ファイルダウンロード	送金先情報ファイル（Excel）のダウンロード
送金先ファイル 1	送金先ファイル（1 件目）のアップロード
送金先登録名 1	1 件目の送金先情報の登録名 ※送金依頼時の呼び出し名になりますので送金先が判別しやすい名前をご入力ください
送金先ファイル 2	送金先ファイル（2 件目）のアップロード
送金先登録名 2	2 件目の送金先情報の登録名 ※送金依頼時の呼び出し名になりますので送金先が判別しやすい名前をご入力ください
送金先ファイル 3	送金先ファイル（3 件目）のアップロード
送金先登録名 3	3 件目の送金先情報の登録名 ※送金依頼時の呼び出し名になりますので送金先が判別しやすい名前をご入力ください



Excel の操作説明

大分類	説明
言語選択 /language	表示する言語を選択
受取人情報 No.1～18	送金の受取人（送金先）情報をプルダウンまたは直接入力（全角不可） ※受取人の国名によって必須となる項目が変わります。
最終受取人情報 No.19～36	受取人以外の受取人（最終受取人）がいる場合のみ「有　YES」に選択の上、必要な項目をプルダウンまたは直接入力（全角不可）
受取人の銀行口座情報 No.37～57	受取人の銀行口座情報をプルダウンまたは直接入力（全角不可）
経由銀行情報 No.58～73	受取人の銀行口座以外に経由する銀行がある場合のみ「有　YES」に選択の上、必要な項目をプルダウンまたは直接入力（全角不可）

9 入力した内容が正しいか確認し「送信」ボタンをクリックしてください。

10 登録完了の画面が表示され、ご入力いただいたメールアドレス宛に以下のメールが届きます。

送信者
　東京スター銀行外国送金Web受付サービス
件名
　送金先情報登録の受付のお知らせ

当行で審査後「送金先登録完了のご案内」メールを差し上げます。
登録いただいた内容によってエビデンスをいただく場合がございます。別途メールでご連絡いたします。

11 画面右上の**×**ボタンでブラウザを閉じて作業を終了します。

(3)送金先情報の変更と削除

1 登録手順のNo1～7までは同じ手順を行ってください。
（ログインからメニュー選択まで）

2 既に登録されているファイルの「変更する」または「削除する」ボタンをクリックします。
※審査中（東京スター銀行の確認待ち）となっている場合は変更または削除を行うことが出来ません。ボタンを押すには送金先ファイルが審査完了もしくは不備対応待ちとなっている必要があります。

ファイルの変更または削除後に「確認」ボタンをクリックします。

3 入力した内容が正しいか確認し「送信」ボタンをクリックしてください。

4 登録完了の画面が表示され、ご入力いただいたメールアドレス宛に以下のメールが届きます。

送信者
　東京スター銀行外国送金Web受付サービス
件名
　送金先情報登録の受付のお知らせ

当行で審査後「送金先登録完了のご案内」メールを差し上げます。
登録いただいた内容によってエビデンスをいただく場合がございます。別途メールでご連絡いたします。

5 画面右上の**×**ボタンでブラウザを閉じて作業を終了します。