

【日銀外為法オンライン】届出・報告書提出方法

1 送信用ファイルの入手先

提出予定の届出・報告書の入手先は

「[【日銀外為法オンライン】様式別・送信用ファイル一覧](#)」をご確認ください。

届出・報告書ごとに、提出用ファイル（入力方式）が決まられています。

A. 日銀外為法オンラインより入手（Excelテンプレート入力方式）

（例 1）報告省令様式 3 支払等報告の場合

報告省令	3	支払又は支払の受領に関する報告書 (銀行又は資金移動業者を経由する支払又は支払の受領)	A.日銀外為法オンライン (Excelテンプレート入力方式)
------	---	--	-----------------------------------

B. 日本銀行ホームページより入手（フリーフォーマット入力方式）

（例 2）直接命令様式 1 の届出書の場合

直接命令	1 (00を選択)	株式、持分、議決権若しくは議決権行使等権限の取得又は株式への一任運用に関する届出書 対内直接投資のケース (直接命令に基づき各種「届出書」)	B.日銀ホームページ (フリーフォーマット入力方式)
------	--------------	---	-------------------------------

（ご案内）インターネットバンキング等より出力された日銀外為法オンライン提出用のXML形式の送信ファイルをお持ちの方は、下記項番2および5以降の作業を行ってください。

2 日銀外為法オンラインにログイン

（1）ブラウザを起動し、下記URLを入力します。

<https://e-gaitame.boj.or.jp/>

（2）ログインするユーザID（a*****）から始まる証明書を選択します。

（3）ログイン画面に、「ユーザID」および設定した「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押下します。

（2）証明書選択



（3）ログイン画面



3 送信用ファイルのダウンロード

日銀外為法オンラインまたは日銀ホームページから、送信用ファイルをダウンロードします。

<例> 日銀外為法オンラインから取得する場合

「電子様式ダウンロード」タブを押下し、該当する様式ファイルを取得します。

HOME	新規報告	検索/訂正・取消	マニュアル・手続き	電子様式ダウンロード	利用者情報変更
報告書番号1-4					
報告書番号	様式種別	様式番号	対象区分	様式ファイル	送信用ファイル
01	支払又は支払の受領に関する報告書 (銀行又は資金移動業者を経由しない支払又は支払の受領)	Ver 5.0.0.00	2024/10/25	H031030001.xlsx	H031030001.xml
02	支払又は支払の受領に関する報告書 (銀行又は資金移動業者を経由する支払又は支払の受領)	Ver 5.0.0.00	2024/10/25	H031030002.xlsx	H031030002.xml
03	支払又は支払の受領に関する報告書 (銀行又は資金移動業者を経由する支払又は支払の受領)	Ver 2.0.0.00	2024/10/25	H031030003.xlsx	H031030003.xml
04	支払又は支払の受領に関する報告書 (銀行又は資金移動業者を経由する支払又は支払の受領)	Ver 1.0.0.00	2024/10/25	H031030004.xlsx	H031030004.xml

「様式ファイルおよび記入要領」欄のzipファイルをダウンロード、解凍してご利用ください。

4 送信ファイルの作成

ダウンロードした送信用ファイルに届出・報告内容を入力して、保存します。

<例> 日銀外為法オンラインから取得した様式ファイル（Excelテンプレート）

報告書番号	様式種別	様式番号	対象区分	送信ファイル	送信用ファイル	添付ファイル	状況
1	報告省令	3	2027年02月01日	H031020001.xlsx		なし	完了
2	報告省令	3	2027年02月01日	H031020002.xlsx		なし	完了

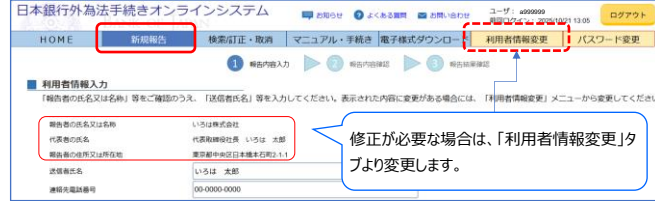
（Excelテンプレートの場合の注意事項）

1. シートの追加・削除・名前変更は禁止
2. 数字は直接入力（コピー時は「値のみ貼り付け」）
3. 半角カタカナ・外字・機種依存文字は使用不可
4. 送信ファイル名は半角英数のみ利用可

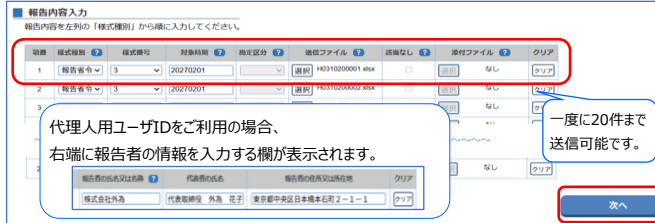
5 届出・報告書の送信

（1）「新規報告」タブを押下します。

（2）利用者情報を確認および入力します。



（3）報告内容を入力し、送信ファイル等を添付して、「次へ」ボタンを押下します。



入力方法は「[【日銀外為法オンライン】様式別・送信用ファイル一覧](#)」を参照。

<入力例> 報告省令様式 3 支払等報告の場合

様式種別 : 報告省令

様式番号 : 3

対象時期 : 支払又は支払の受領の実行日（取引を実行した日）を入力

（例）2025年 1月30日の場合は「20250130」

送信ファイル : 項番 4 で作成した送信ファイル

ファイル名は半角英数のみ利用可、拡張子は.xlsxまたは.xmlです。

（代理人用ユーザIDを利用の場合のみ）

報告者の氏名又は名称～報告者の住所又は所在地 : 支払等の当事者の情報を入力

（4）「報告内容確認」画面で送信内容を確認して、「送信」ボタンを押下します。



（5）報告結果確認画面で、状況欄が「完了」になっていることを確認します。

項目	様式種別	様式番号	対象区分	送信ファイル	送信用ファイル	添付ファイル	状況
1	報告省令	3	2027年02月01日	H031020001.xlsx		なし	完了
2	報告省令	3	2027年02月01日	H031020002.xlsx		なし	完了

エラーの場合、背景がピンクになります。

状況欄について

「完了」の場合：正常に終了しています。「完了」を押下すると送信概要が表示されます。

「エラー」の場合：送信できません。「エラー」を押下するとエラー内容が表示されます。

内容を確認して、再送信してください。

6 提出内容の検索方法

（1）「検索/訂正・取消」タブを押下します。

（2）検索結果欄に直近20件の提出内容が表示されます。



7 訂正報告や取消報告を行う場合

検索結果欄の該当報告書にチェックをいれ、

「訂正報告」（「取消報告」）を押下します。

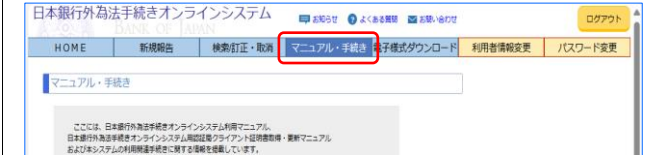


（注意）報告内容のうち「様式種別」「様式番号」「対象区分」「勘定区分」の修正は訂正報告で行えません。修正したい場合は、取消報告を行ったうえで、再度、新規報告でご提出ください。

参考 日銀外為法オンラインの詳細マニュアルについて

「マニュアル・手続き」タブを押下して、

「利用マニュアル等」よりダウンロードしてください。



【お問い合わせ先】

日本銀行 国際局 国際収支課 国際収支統計システムグループ

Tel : 03-3277-1504（受付時間 営業日の9:00～17:00）

E-mail : gaitame@boj.or.jp