

取引履歴照会

❖ 概要

- ✓ 過去の取引を照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓ 取引履歴をファイル(テキスト形式)でダウンロードすることができます。
- ✓ 取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限が必要です。また、権限のある口座の範囲内で照会可能です。

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



2. 取引履歴照会メニュー画面



3. 取引履歴一覧画面



入力項目の詳細は次ページに記載しています。

決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると ~ が表示されます。
P15「共通機能」

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

ダウンロード ボタンをクリックしてください。取引履歴をファイル(テキスト形式)でダウンロードすることができます。ファイルフォーマットの詳細については、付録 3-6「取引履歴ファイル」

参加金融機関
利用者
記録請求(発生)
記録請求(譲渡)
記録請求(保証)
記録請求(分割)
記録請求(変更)
記録請求(支払等)
記録請求(強制執行等)
記録の訂正・回復
決済
開示
支払不能
その他

照会したい取引の**取扱日**を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の**記録番号**
請求番号
依頼番号(一括依頼番号)
請求者 Ref.No.
業務名を入力してください。

I/F種別
I/F種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

支店コード
支店名を入力してください。

口座種別
口座種別の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

口座番号
担当者名
承認者名を入力してください。

✓取引履歴照会の完了となります。



入力項目一覧表

▼ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	取扱日	(YYYY/MM/DD)	必須	当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例 = 「20110511」、「2011/05/11」
	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例 = 「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例 = 「1234567890123456789012」
	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については <u>.() -</u> のみ入力可能。
	業務名	-	任意	プルダウンにて選択する。
	I/F種別	-	任意	チェックボックスにて選択する。
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「001」
	支店名	全角文字(15)	任意	入力例 = 東京支店
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「0123456」
	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。
	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となる。