

# 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。
- ✓ 取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限と権限のある口座の範囲内で照会可能です。
- ✓ 指定した検索条件により、対象となる取引を共通フォーマット・配信 1 形式ファイルにて作成し、そのファイルをダウンロードすることが可能です。

## 取引履歴照会の手順

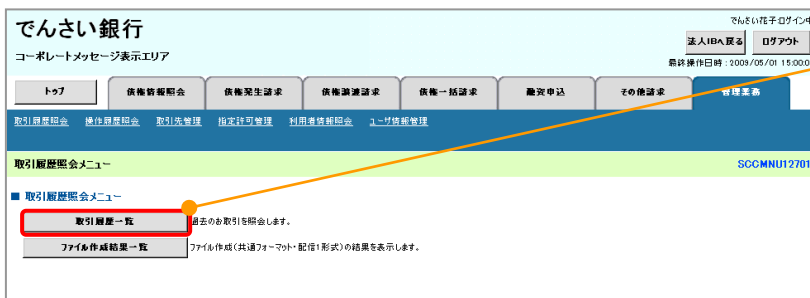
➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

### 1. 管理業務メニュー画面



**取引履歴照会** ボタンをクリックしてください。

### 2. 取引履歴照会メニュー画面



**取引履歴一覧** ボタンをクリックしてください。

### 3. 取引履歴一覧画面

でんさい銀行  
法人IDへ戻る ログアウト  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

取引履歴照会 操作履歴照会 取引帳管理 指定許可管理 利用履歴照会 ユーザ権限管理 企業情報管理

取引履歴一覧 SCRTSR11101

① 取引履歴を選択

検索条件を表示

検索条件を表示します。

(必須)欄は必ず入力してください。

■ 処理方式

処理方式区分(必須) ①

文字コード ②

出力対象の通知 ③

取消/不成立の通知 ④

抽出範囲 ⑤

■ 検索条件

取扱日 ⑥

記録番号 ⑦

請求番号 ⑧

依頼番号(一括依頼番号) ⑨

請求者Ref.No. ⑩

利用者番号 123456789

業務名 ⑪

I/F種別 ⑫

■ 決済口座選択

支店コード ⑬

支店名 ⑭

口座種別 ⑮

口座番号 ⑯

担当者名 ⑰

承認者名 ⑱

検索: ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)

⑫ 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。

**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⑬~⑯が表示  
されます。  
『共通機能』

⑬ 支店コード  
⑭ 支店名  
を入力してください。

**ファイル作成(共通フォー  
マット・配信1形式)** ボタン  
をクリックして下さい。

処理方式の  
① **処理方式区分**  
でファイル作成(共通フォーマット・配  
信1形式)を選択してください。

処理方式の  
② **文字コード**  
③ **出力対象の通知**  
④ **取消/不成立の通知**  
⑤ **抽出範囲**  
を選択してください。

ファイルを作成したい取引の  
⑥ **取扱日**  
を入力してください。

【ファイル作成条件を絞り込む場合】  
検索条件の  
⑦ **記録番号**  
⑧ **請求番号**  
⑨ **依頼番号(一括記録番号)**  
⑩ **請求者 Ref.No.**  
⑪ **業務名**  
を入力してください。

⑮ **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。

⑯ **口座番号**  
⑰ **担当者名**  
⑱ **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
①	処理方式区分	—	必須	ラジオボタンにて選択する。
②	文字コード	—	任意	ラジオボタンにて選択する
③	出力対象の通知	—	任意	ラジオボタンにて選択する
④	取消／不成立の通知	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑤	抽出範囲	—	任意	ラジオボタンにて選択する
⑥	取扱日	(YYYY/MM/DD)	任意	「抽出範囲」に「前回出力以降の通知を出力」を選択した場合のみ、任意となる。 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＝「2011/05/11」
⑦	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。
⑧	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。
⑨	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例＝「1234567890123456789012」
⑩	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。
⑪	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑫	I/F種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑬	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例＝「012」
⑭	支店名	全角文字(15)	任意	入力例＝東京支店
⑮	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑯	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例＝「0123456」
⑰	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。
⑱	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。