

# 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。

## 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



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⑧～⑪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』

照会したい取引の①**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②**記録番号** ③**請求番号** ④**依頼番号(一括依頼番号)** ⑤**請求者 Ref.No.** ⑥**業務名** を入力してください。

⑦**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。

⑧**支店コード** ⑨**支店名** を入力してください。

⑩**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。

⑪**口座番号** ⑫**担当者名** ⑬**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	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」
②	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。
③	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。
④	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例=「1234567890123456789012」
⑤	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 . ( ) - のみ入力可能。
⑥	業務名	—	任意	プルダウンにて選択する。
⑦	I/F種別	—	任意	チェックボックスにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「012」
⑨	支店名	全角文字(15)	任意	入力例=東京支店
⑩	口座種別	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
⑪	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「0123456」
⑫	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。
⑬	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。