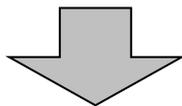


28. ディレード帳票照会をするには  
ディレード帳票照会を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

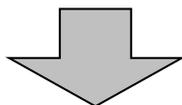
**1. 利用者がログインを行う**

ディレード帳票照会を行う利用者がログインします。



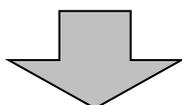
**2. メイン画面よりディレード帳票照会を選択する**

メイン画面より「ディレード帳票照会」を選択していただきます。



**3. 受付情報を入力する**

受付情報入力画面が表示されるので、ディレード帳票照会を行う帳票の受付通番を入力し、「次画面」を選択していただきます。  
なお、受付通番はディレード帳票作成依頼受付時に発行されます。

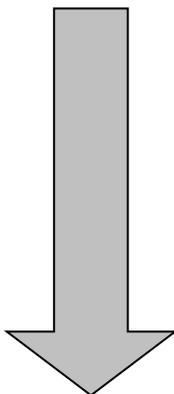


**4. 出力するディレード帳票を選択し、照会を行う**

ディレード帳票照会を行う帳票を選択し、照会を行います。

**1. 取引状況照会のディレード帳票作成依頼受付結果画面から「ディレード帳票照会」を選択する**

取引状況照会の受付結果画面より【ディレード帳票照会】を選択していただきます。



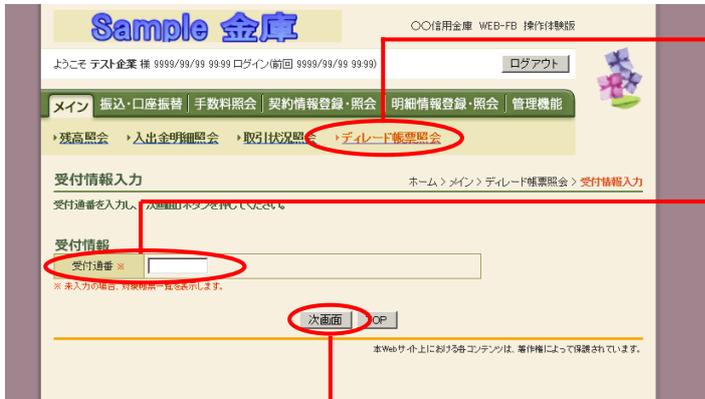
⇒メイン画面からのディレード帳票照会  
《P3-28-2》

⇒受付結果画面からのディレード帳票照会  
《P3-28-3》

(1) メイン画面からのディレード帳票照会

《詳細手順》

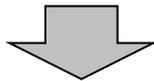
ディレード帳票照会



① グローバルメニューのメイン画面から【ディレード帳票照会】をクリックし、受付情報入力画面を表示します。

② 受付情報の受付通番に、ディレード帳票照会を行う帳票の受付通番を入力します。  
なお、受付通番はディレード帳票作成依頼受付時に発行されます。

③ **次画面** をクリックします。



メモ

★受付通番を入力せず **次画面** をクリックすると、ディレード帳票の作成依頼を受付したすべてのディレード帳票を表示します。



① 受付情報入力画面にて指定したディレード帳票が一覧表示されますので、PDF出力するディレード帳票を選択します。

② **印刷(PDF)** をクリックし、選択したディレード帳票をPDF出力します。

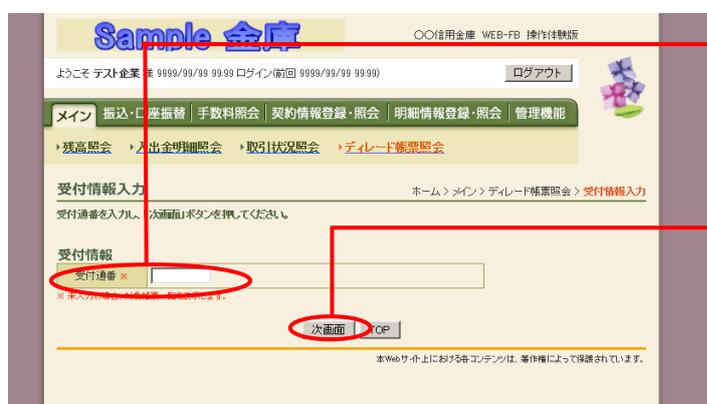
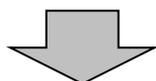
## (2) 受付結果画面からのディレード帳票照会

《詳細手順》

### ディレード帳票照会



- ① 取引状況照会にてディレード帳票作成依頼後、受付結果画面が表示されますので、発行された受付通番を確認し、**ディレード帳票照会** をクリックします。

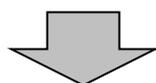


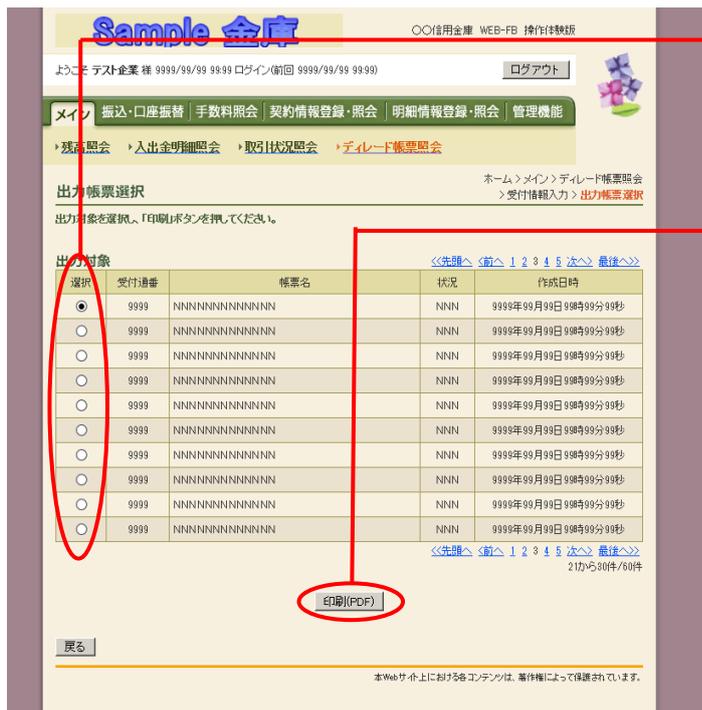
- ① ディレード帳票照会の受付情報入力画面が表示されますので、受付情報の受付通番に①で確認した受付通番を入力します。

- ② **次画面** をクリックします。

#### メモ

★受付通番を入力せず **次画面** をクリックすると、ディレード帳票の作成依頼を受付したすべてのディレード帳票を表示します。





① 受付情報入力画面にて指定したディレード帳票が一覧表示されますので、PDF出力するディレード帳票を選択します。

② **印刷(PDF)** をクリックし、選択したディレード帳票をPDF出力します。