

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。

➤ 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。

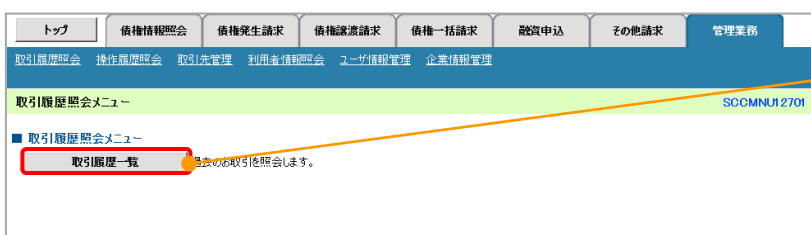
1. 管理業務メニュー画面



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



取引履歴一覧 SCRT RS11101

① 取引履歴を選択

対象の取引履歴を選択してください。
検索条件非表示 検索条件を表示します。
⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬

検索条件

取扱い(必須) ① (YYYY/MM/DD)

記録番号 ② (半角英数字20文字)

請求番号 ③ (半角英数字20文字)

依頼番号(一括依頼番号) ④ (半角英数字20桁)

請求者Ref.No. ⑤ (半角英数字40文字以内)

利用者番号 ⑥ 123456789

業務名 ⑦ 請求 請求結果 通知

決済口座選択

支店コード ⑧ (半角数字3桁) 支店選択

支店名 ⑨ (全角15文字以内/前方一致)

口座種別 ⑩ 普通 当座 別段

口座番号 ⑪ (半角数字7桁)

担当者名 ⑫ (96文字以内/前方一致) ユーザ選択

承認者名 ⑬ (96文字以内/前方一致) ユーザ選択

検索

取引履歴一覧

並び順: 取扱い日時 昇降 再表示

400件中 1-10件を表示

詳細	取扱い日時	記録番号 請求番号 依頼番号(一括依頼番号)	請求者Ref.No. 利用者番号	業務名 【I/F種別】 取引区分	支店コード 支店名 口座種別 口座番号	担当者名 承認者名	結果内容
詳細	2010/05/10 10:25:10	123456789	AAXX00001 123456789	発生記録 【請求】 運用残高取引	0001 〇〇〇 普通 0000001	ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ	正常
詳細	2010/05/10 10:26:10	123456789012 1234567890123456789012	AAXX00001 123456789	発生記録 【請求結果】 運用残高取引	0001 〇〇〇 普通 0000001	ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ	正常
詳細	2010/05/10 10:35:10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	YYYYY ZZZZZZZZZZ	NNNNNNNNNN N 【請求結果】 運用残高取引	0001 〇〇〇 普通 0000001	ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ	正常

戻る 印刷

発生記録請求結果詳細 SCRT RS13102

選択した取引履歴の詳細は以下の通りです。
全て表示 表示内容が499を超えます。

通知管理情報

通知管理番号 12345678901234567890

決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 123456789

借付記録情報

借付文章 借付の借文章

受取者情報

法人名/個人事業者名 ABC株式会社

口座 9999 かんき銀行 001 東京支店 普通 1234567 1-1567-1567 144-144

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。
☞ P19『決済口座選択』

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。

照会したい取引の①取扱い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。

⑦I/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。

① ご注意事項
被請求者として受け取った記録通知・予約通知を抽出したファイルを作成し、ダウンロードする場合は、債権情報照会メニューの「受取債権情報の作成」および「作成結果のダウンロード」で行ってください。
☞ P274『受取債権情報の作成手順』、P278『受取債権情報のダウンロード手順』

●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=「2016/05/11」
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 <u>.() -</u> 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	ラジオボタンにて選択する。
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(100)	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。