

# 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 2,000 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



入力項目の詳細は次ページに記載しています。

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。

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。

⑧ **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。  
『(基本編)P19『共通機能』』

⑫ **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。

⑬ **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。

**検索条件**

取扱日(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22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

I/F種別 ⑦  請求  請求結果  通知

**決済口座選択**

支店コード ⑧ (半角英数字3桁) **支店選択**

支店名 ⑨ (全角100文字以内/前方一致)

口座種別 ⑩  普通  当座  別種

口座番号 ⑪ (半角英数字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

400件中1~10件を表示

詳細	取扱日時	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] 運用未取引	0001 〇〇〇 普通 0000001	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	正常
詳細	2010/05/10 10:26:10 10:34:10	123456789 123456789 123456789	AAXX00001 123456789 123456789	発生記録 [請求結果] 運用未取引	0001 〇〇〇 普通 0000001	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	正常 止 止
詳細	10:35:10	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	[請求結果] 運用未取引	普通 XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	正常

**発生記録検索結果詳細**

選択した取引履歴の詳細は以下の通りです。

全て表示 表示内容を切替えます。

通知管理情報

通知管理番号 12345678901234567890

決済口座情報(請求者情報)

信託記録情報

信託文言 受託の協の文言

●委託者情報

法人名/個人事業者名 ABC株式会社

口座 0161 池田泉州銀行 001 東京支店 普通 1234567 支店コード 0161

✓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)	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」
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	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(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。


## 取引履歴情報ダウンロードの手順

➤ 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。

【取引履歴情報ダウンロードファイル作成】

### 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52ページに記載しています。

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。

口座種別の  
**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。

**⑫I/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**⑬~⑰**が表示されます。  
『(基本編)P19『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。





#### 4. ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了画面

池田泉州銀行

インターネットEBへ戻る ログイン

トップ 債権管理概要 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ権限管理

ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了 SCRTSR11102

① 条件を入力 ⇒ ② 条件入力完了

以下の内容でファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)条件入力完了しました。  
結果は、ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧から確認してください。  
出力件数により、結果が出るまで詳細が非表示とすることがあります。

■ 受付情報

作成依頼番号	01420000000000000001
作成依頼日時	2010/06/20 13:00:00

[ページの先頭に戻る](#)

■ 処理方式

処理方式区分	ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)
文字コード	JIS
出力対象の通知	記録通知のみ
取消/不成立の通知	含む

[ページの先頭に戻る](#)

■ 検索条件

取債日	2009/06/01 ~ 2009/06/01
記号番号	123467980123456790
請求者RefNo.	AAXX000001
利用者番号	123456789
業名	陸生記録

● 決済口座情報

支店コード	001
支店名	東京支店
口座種別	普通
口座番号	1234567

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る



- ✓取引履歴情報ダウンロードファイル作成の完了となります。
- ✓取引履歴情報ダウンロードファイル作成の完了後、  
ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧画面より  
取引履歴情報のダウンロードが可能となります。
- ✓取引履歴情報のダウンロード手順については、  
📄 P53【取引履歴情報ダウンロード】

●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)	半角英数字(18)	任意	入力例＝「GHI123456789012345」
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 . ( ) - 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(100)	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。

## 【取引履歴情報ダウンロード】

### 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



ファイル作成結果一覧 ボタンをクリックしてください。





### 3. ファイル作成(共通フォーマット・配信1形式)結果一覧画面

入力項目の詳細は、次ページに記載しています。

**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。

検索条件の  
①作成依頼日  
②作成依頼番号  
を入力してください。

検索条件の  
③作成結果  
④ダウンロード  
を選択してください。

取引履歴情報をファイル(配信1形式)でダウンロードすることができます。  
**ダウンロード(共通フォーマット・配信1形式)** ボタンをクリックしてください。クリックすると、ファイルのダウンロードをポップアップ表示します。ファイルフォーマットの詳細については、当行ホームページにてご確認ください。

✓取引履歴情報ダウンロードの完了となります。

●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	作成依頼日	(YYYY/MM/DD)	任意	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」
②	作成依頼番号	半角英数字(18)	任意	入力例=「GHI123456789012345」
③	作成結果	—	任意	ラジオボタンにて選択する。
④	ダウンロード	—	任意	ラジオボタンにて選択する。 未:初めてダウンロードする場合 済:以前ダウンロードしたファイルのみを再度ダウンロードする場合 指定しない:すべてのファイルをダウンロードする場合