

16. ファイル取得

1 ファイル取得

お客さまのお申込内容（申込書）や弊金庫が作成した計算書などをファイルとして取得できます。

1.1 操作手順

申込ファイル取得 ボタンを押した場合の操作を例として説明します。

1.1.1 取引一覧画面で、ファイルを取得したい取引を選択し、 **申込ファイル取得** を押します。

仕向送金 》 取引一覧 GOMT05101

照会結果は以下の通りです。
詳細内容を確認する場合には対象の取引を選択してください。
ガイダンス文言欄(上部)

④ 検索条件

検索

⑤ 照会結果

並び順 [送金指定日] [昇順] [再表示]

1ページ毎の表示件数 [50件] [決定]

全2件 (1～2件を表示中)

選択	受付番号	申込日	送金指定日	取振番号	送金人名	通貨	金額	ステータス	決済形態
☐	GMT20160406000001	2016/04/06	2016/04/12	123456789021	SHOKO CHURIN TRADING CO., LTD.	USD	100,000.00	発着済み	一括
☐	GMT20160406000001	2016/04/06	2016/04/12	XYZ PRODUCTS CO., LTD.	SHOKO CHURIN TRADING CO., LTD.	USD	100,000.00	一次承認待ち	一括

申込書印刷 決済明細印刷 一覧印刷

2 申込ファイル取得 決済明細ファイル取得 決済明細(全銀フォーマット)取得

3 詳細ファイル取得 決済明細(全銀フォーマット)取得

DLOMT0120150401101199990001.csv を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) **4** キャンセル(C)

DLOMT0120150401101199990001.csv を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) **5** 名前を付けて保存(A) 保存して開く(O)

1 対象取引の ☐ にチェック

- ①対象取引の ☐ は複数チェックできます。
- ②「選択 ☐」をチェックしますと、表示しているページの取引すべてが選択されます。

2 **申込ファイル取得** ボタンを押す

3 通知バーを表示

4 **保存 (S)** ボタン横の を押す

リストが表示されます。

5 リストから **名前を付けて保存 (A)** を押す



6 ファイルの保存場所を指定

7 保存するファイル名を指定

ファイル名を変更しない場合は、次の手順へお進みください。

8 保存 (S) ボタンを押す

以上でファイルの取得は完了です。

注意

- 3 ～ 5 は、お客さまが利用されているブラウザにより動作が異なります。
※ここでは、「Internet Explorer11」をご利用時の例として説明しています。

メモ

➤取得できるファイルは、以下の通りです。

サービス種類	ボタン名	取得ファイルの種類	取引の選択可否	最大取得件数	取得ファイルの形式	
					CSV形式	全銀形式
仕向送金	申込ファイル取得	申込データ	○	100 件	○	—
	決済明細ファイル	計算書データ	○	100 件	○	—
外貨預金振替	申込ファイル取得	申込データ	○	100 件	○	—
	振替明細ファイル取得	計算書データ	○	100 件	○	—
外貨預金入出金明細	ファイル取得	入出金明細データ	×	3,000 件	○	—
輸入信用状開設・条件変更	申込ファイル取得	申込データ	○	100 件	○	—
	手数料明細ファイル取得	計算書データ	○	100 件	○	—
被仕向送金照会 管理	入金明細ファイル取得	計算書データ	○	100 件	○	—
	ファイル取得	操作履歴データ	×	10,000 件	○	—

- ※1 「取引の選択可否」欄が“×”（不可）の場合、すべての取引をファイルに一括出力します。
- ※2 「取引の選択可否」欄が“○”（可能）の場合、同じページに表示されている取引のうち、選択された取引のみファイルに出力します。
異なるページに跨って表示された取引を選択することはできません。
- ※3 並び順を変更し再表示した場合、再表示後の順序でファイルに出力されます。
- ※4 操作履歴は、画面に表示されていない操作履歴も取得されます。
- ※5 計算書については、一覧画面で「照会」ボタンが表示されていない（計算書が登録されていない）取引を 1 件でも選択した場合、ファイル取得を行うことができません。