

## 17. 印刷・ファイル取得

## 1

## 印刷

お客さまのお申込内容（申込書）や弊行が作成した計算書などをPDF形式ファイルで印刷できます。  
印刷できるPDF帳票は、以下のとおりです。

| サービス種類       | ボタン名    | PDF帳票の種類         | 取引の選択可否 | 最大印刷件数 |
|--------------|---------|------------------|---------|--------|
| 仕向送金         | 申込書印刷   | 申込書              | ○       | 100件   |
|              | 決済明細印刷  | 計算書              | ○       | 100件   |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
| 外貨預金振替       | 申込書印刷   | 申込書              | ○       | 100件   |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
| 外貨預金入出金明細    | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 3,000件 |
| 輸入信用状開設・条件変更 | 申込書印刷   | 申込書              | ○       | 100件   |
|              | 手数料明細印刷 | 計算書              | ○       | 100件   |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
| 被仕向送金到着案内・入金 | 申込書印刷   | 申込書              | ○       | 100件   |
|              | 入金明細印刷  | 計算書              | ○       | 100件   |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
| 被仕向送金照会      | 入金明細印刷  | 計算書              | ○       | 100件   |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
| 為替予約         | 印刷      | 申込書              | ×       | 1件     |
|              | 照会結果印刷  | 申込書              | ○       | 100件   |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
|              | Slip印刷  | 予約スリップ           | ×       | 1件     |
| リーフオーダー      | 印刷      | 申込書              | ×       | 1件     |
|              | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
| 為替予約明細照会     | 一覧印刷    | 一覧               | ×       | 1,000件 |
|              | 印刷      | 為替予約明細<br>(履行明細) | ×       | 1件     |

※1 「取引の選択可否」欄が「×」（不可）の場合、取引の選択有無に関わらず、すべての取引を一括印刷します。

ただし、一覧印刷については取引ではなく、取引の一覧を印刷します。

※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印刷します。

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、再表示後の順序で印刷されます。

※4 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、印刷を行うことができません。

# 2

## ファイル取得

お客さまのお申込内容（申込書）や弊行が作成した計算書などをファイルとして取得できます。  
取得できるファイルは、以下のとおりです。

| 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 | XML形式 |
| 仕向送金         | 申込ファイル取得    | 申込データ     | ○       | 100件    | ○         | —    | —     |
|              | 決済明細ファイル取得  | 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    | ○         | —    | —     |
| 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    | ○         | —    | —     |
| 被仕向送金到着案内・入金 | 申込ファイル取得    | 申込データ     | ○       | 100件    | ○         | —    | —     |
|              | 入金明細ファイル取得  | 計算書データ    | ○       | 100件    | ○         | —    | —     |
| 被仕向送金照会      | 入金明細ファイル取得  | 計算書データ    | ○       | 100件    | ○         | —    | —     |
| 為替予約         | ファイル取得      | 申込データ     | ○       | 100件    | ○         | —    | —     |
| 為替予約明細照会     | 残高明細ファイル取得  | 為替予約明細データ | ×       | 1,000件  | ○         | —    | —     |
|              | 締結明細ファイル取得  | 為替予約明細データ | ×       | 1,000件  | ○         | —    | —     |
|              | 履行明細ファイル取得  | 為替予約明細データ | ×       | 1,000件  | ○         | —    | —     |
| 管理           | 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。

### 注意

➤ CSV形式ファイルをExcelで開いた際、数値項目の桁落ち（先頭のゼロが表示されない）や日付項目の表示崩れなどが発生する場合は、以下の手順をお試しください。（元のCSV形式をExcelのテキスト形式に変更します。）

- ① 新規のExcelファイルを開きます。
- ② [データ]タブで、[外部データの取込]>[テキストファイル]を選択します。
- ③ 対象のCSVファイルを指定し、[インポート]を押下します。
- ④ [テキストファイルウィザード]で、[カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]を選択し、[次へ]を押下します。
- ⑤ [区切り文字]に[カンマ]を選択し、[次へ]を押下します。
- ⑥ 画面下部の[データのプレビュー]で、表示されたデータをすべて選択します。（シフトキーを押しながら末尾の列をマウスクリックすると全選択されます。）
- ⑦ この状態で画面上部の[列のデータ形式]に[文字列]を選択し、[完了]を押下します。
- ⑧ [データの取込]で、[データを返す先を選択してください。]に[新規のワークシート]を選択し、[OK]を押下します。
- ⑨ Excelファイルがテキスト形式で表示されますので、必要に応じて[名前を付けて保存]で保存してください。