３．入出金明細照会をするには

ログインした利用者が利用可能な口座の入出金明細を照会する手順は次の通りです。

「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」「口座振替」いずれかの契約がされている口座が利用可能口座です。なお、照会可能期間は過去６２日までです。

≪業務の流れ≫

１．利用者がログインを行う

入出金明細照会を行う利用者がログインします。

２．メイン画面より入出金明細照会を選択する

メイン画面より【入出金照会】を選択していただきます。

３．入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行います。

⇒≪P3 - 12≫

≪詳細手順≫

入出金明細照会

① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

メモ

★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

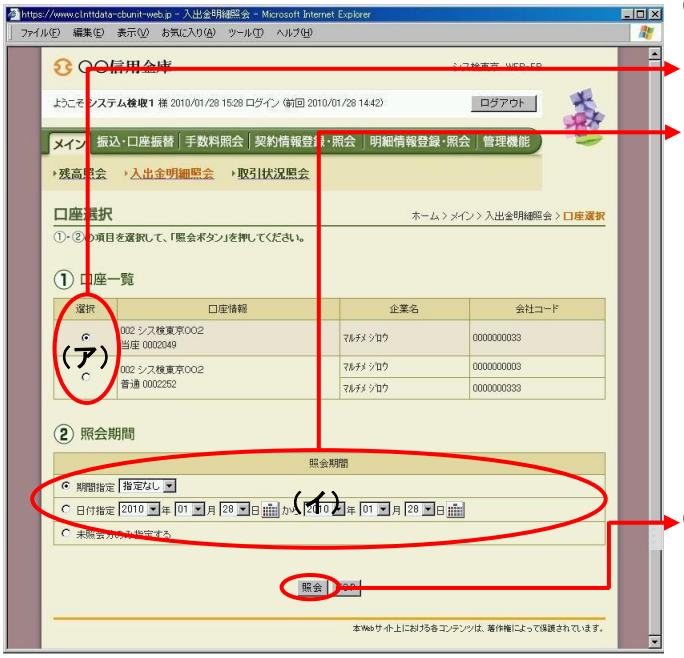
② サブメニューまたはご利用メニューから【入出金明細照会】をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は非表示となり、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第３章　１９.（３）利用権限変更」参照

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 口座選択画面が表示されます。

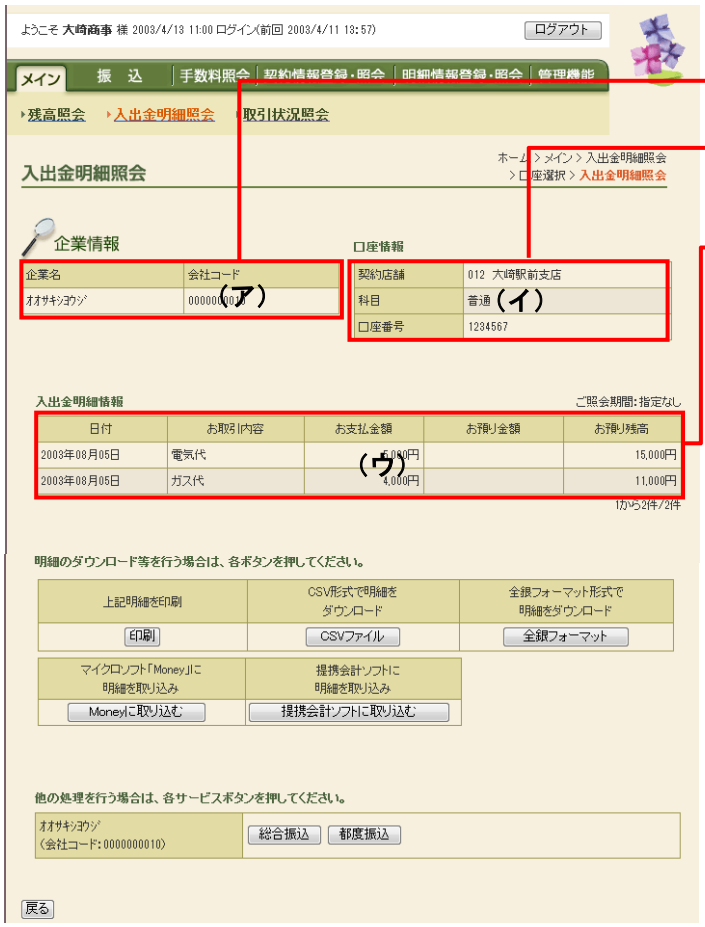
（ア）入出金明細照会を行う口座を選択します。

（イ）照会期間を選択します。
照会期間は「期間指定」「日付指定」「未照会分のみを指定する」のいずれかを選択します。
◇期間指定
「前日分」「当日分」「当月分」「指定なし」から選択します。
◇日付指定
照会可能範囲は、過去６２日以内とします。
◇未照会分のみ指定する
未照会となっている明細のみ表示します。

④ **照会** をクリックします。

メモ

★表示される口座は、ログインしたお客様ＩＤでご利用いただける口座です。



⑤　入出金明細照会画面が表示されます。

（ア）企業情報が表示されます。

（イ）③で指定した口座の口座情報が表示されます。

（ウ）③で指定した口座の入出金明細情が表示されます。

メモ

★照会結果は１画面に２５件まで表示されます。２６件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

ポイント

★『未照会分のみを指定する』で照会した明細は、再度『未照会分のみを指定する』で照会することはできません。

★ 印刷 をクリックすると、照会結果をＰＤＦファイルにて表示します。

★ ＣＳＶファイル をクリックすると、ＣＳＶ形式で照会結果をダウンロードできます。

★ 全銀フォーマット をクリックすると、全銀フォーマット形式で照会結果をダウンロードできます。

★ Ｍｏｎｅｙに取り込む をクリックすると、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｍｏｎｅｙ形式でダウンロードすることができます。

★ 提携会計ソフトに取り込む をクリックするとＣＳＶ形式でダウンロードすることができます。

★入出金照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。
なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。