

## 第5章 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。

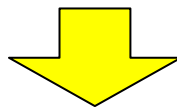
(注) 利用可能な口座

・「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」いずれかの契約がされている口座

### 業務の流れ

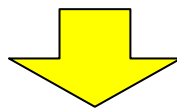
#### 1. 利用者がログインを行う

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。

## 入出金明細照会



グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

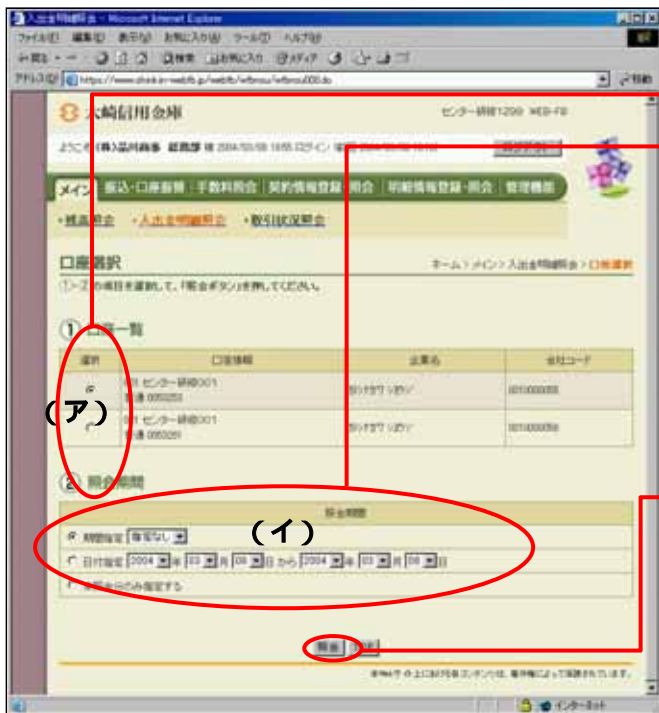
### メモ

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。

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。

### 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。



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」のいずれかと「照会済・未照会全て未照会分のみ」の組合せで選択します。

期間指定  
「前日分」「当日分」「当月分」「指定なし」から選択します。

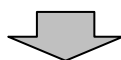
日付指定  
照会可能範囲は、過去2ヶ月以内とします。

未照会分のみ指定する  
未照会の明細のみ表示します。

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。





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) で指定した口座の口座情報が表示されます。

(ウ) で指定した口座の入出金明細が表示されます。

**メモ**

照会結果は1画面に25件まで表示されます。25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。(最大100明細まで表示可能。)

**ポイント**

『未照会分のみ』を指定して照会した明細は、再度『未照会分のみ』指定での照会はできません。

**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。

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。