

## 残高照会をするには

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **残高照会 入出金明細照会** をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **残高照会** をクリックしてください。

### 手順2 口座を選択



- ① 残高照会を行う口座をご選択ください。  
※1 登録してある口座全ての照会を行う場合は、**全選択** をクリックしてください。  
※2 「口座コメント」は管理者機能の契約口座情報  
選択画面より登録／変更が可能です。
- ② **照会** をクリックしてください。

### 手順3 照会結果



- ① 選択いただいた口座の残高情報が表示されます。  
※1 金額項目がマイナスの場合は、  
[¥-100,000,000]のように表示されます。  
※2 印刷する場合は、**画面印刷** をクリックいただくか、  
ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 再度、残高照会を行う場合は、**戻る** をクリック  
してください。  
>手順2へ遷移

# 入出金明細を照会するには

## 手順1 業務・作業内容を選択



- ① 残高照会 入出金明細照会 をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② 入出金明細照会 をクリックしてください。

## 手順2 条件を指定



- ① 照会を行う口座を1つご選択ください。
- ② 照会範囲の条件をご指定ください。

(1) 日時指定	過去の「開始日・時間」と「終了日」「時間」の入出金データを表示します。 ※日時指定の場合、カレンダーボタンをクリックいただき、日付をご選択いただけます。
(2) 週単位指定	当月のご指定いただいた週の入出金データを取得します。
(3) 月単位指定	ご選択いただいた月の入出金データを表示します。当月・先月からご選択可能です。

- ③ 照会 をクリックしてください。

## 手順3 照会結果



- ① ご選択された条件にて明細結果が表示されます。  
※印刷される場合は、画面印刷 をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 照会結果を「CSV形式」にて出力する場合は、ファイル出力 をクリックしてください。  
※1「CSV形式」とは、各項目を“,[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。  
※2 明細件数を問わず全ての明細が1つのファイルとして出力されます。
- ③ 再度、入出金明細照会を行う場合は、戻る をクリックしてください。  
➤手順2へ遷移