

## 1 残高照会

LI ST EX AD



1 「口座照会」をクリックします。

2 「残高照会」をクリックします。

「口座メモ」には、お好きな文言を表示することができます。  
口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。

「口座メモ登録・変更」

80ページ  
参照



3 照会口座を選択し「照会」をクリックします。  
複数の口座を選択いただけます。

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。  
残高照会対象口座は複数口座の選択が可能です。



4 照会結果が表示されます。

✓ 残高照会完了

### Point!

選択した口座の残高情報が表示されます。

【現在の残高】  
照会時点の残高

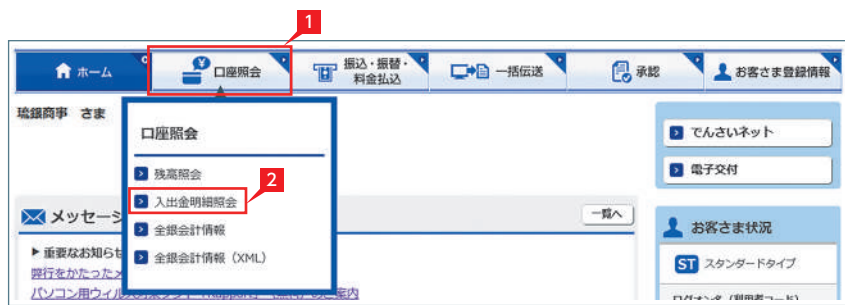
【お引出し可能残高】  
照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高

【昨日の残高】  
昨日の最終残高

【先月末の残高】  
先月末の最終残高

## 2 入出金明細照会

LI ST EX AD



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「入出金明細照会」をクリックします。

「口座メモ」には、好きな文言を表示することができます。  
口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。



- 3 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

### Point!

【照会範囲の指定】  
期間指定照会…年月日を指定して照会範囲を決めます。最大25カ月分の照会が可能です。  
照会の月又は日の指定…前月・今月・当日のいずれかを指定します。

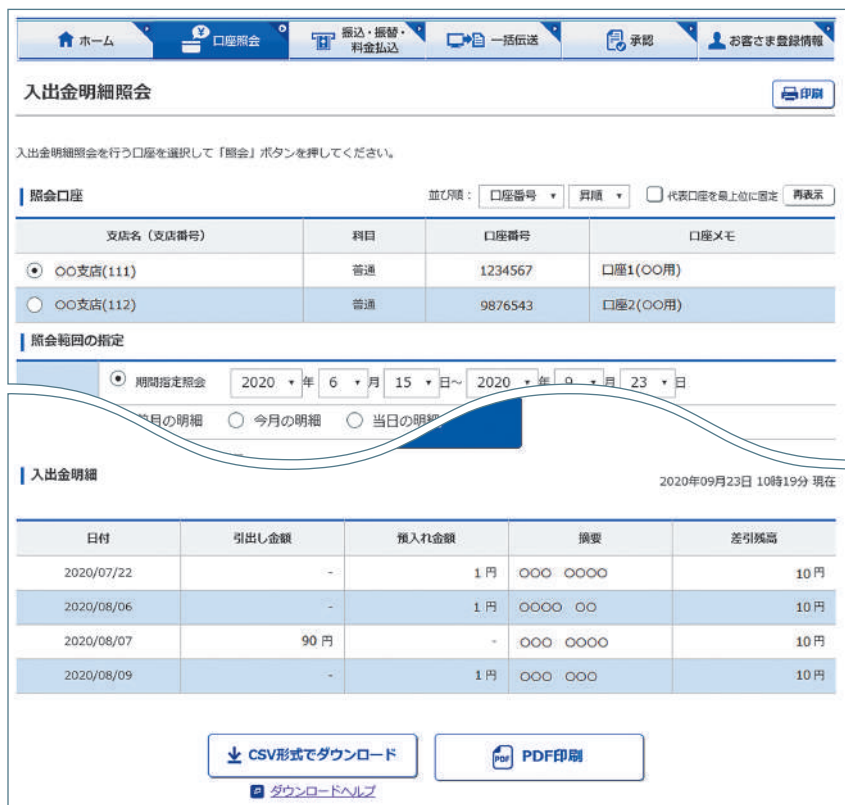
！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。  
入出金明細照会対象口座は1口座のみ選択可能です。

- 4 「照会」をクリックします。

- 5 照会結果が表示されます。

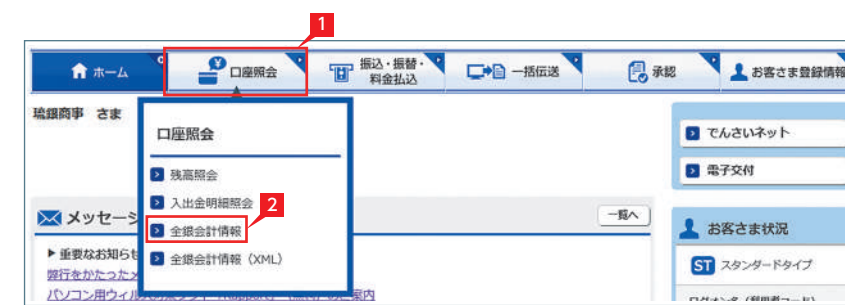
☑ 入出金明細照会完了

「CSV形式でダウンロード」をクリックし、お好みの場所へデータを保存すれば、EXCEL等の表計算ソフトにて表示・加工ができます。  
「PDF印刷」をクリックすればそのまま印刷可能なデータとしてご利用いただけます。



## 3 全銀会計情報の照会 ※別途お申込みが必要です

LI ST EX AD

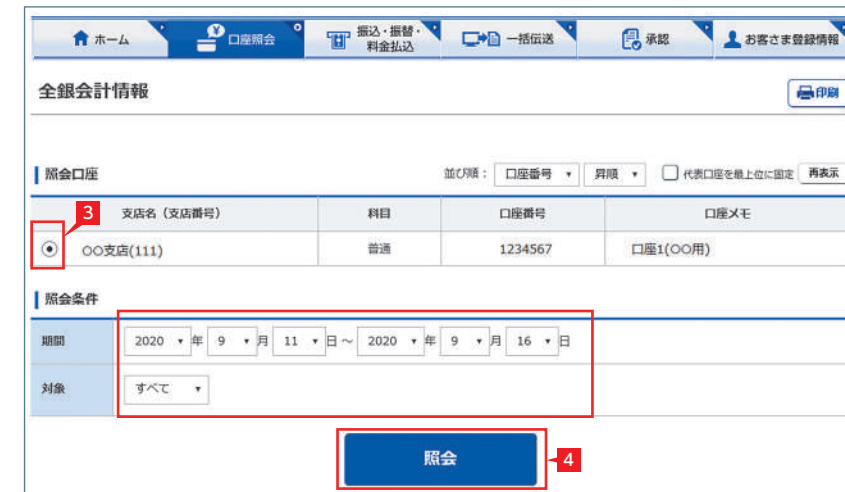


- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「全銀会計情報」をクリックします。
- 3 照会口座を選択し、照会したい期間と対象を指定します。対象は「未取得分」又は「すべて」を選択できます。  
※照会可能期間は最大31日間です。

### Point!

【未取得分】  
前回照会時までに取得した分を除いた未取得分のデータ  
【すべて】  
選択した期間内に発生したすべてのデータ

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。  
照会口座は1口座選択可能です。

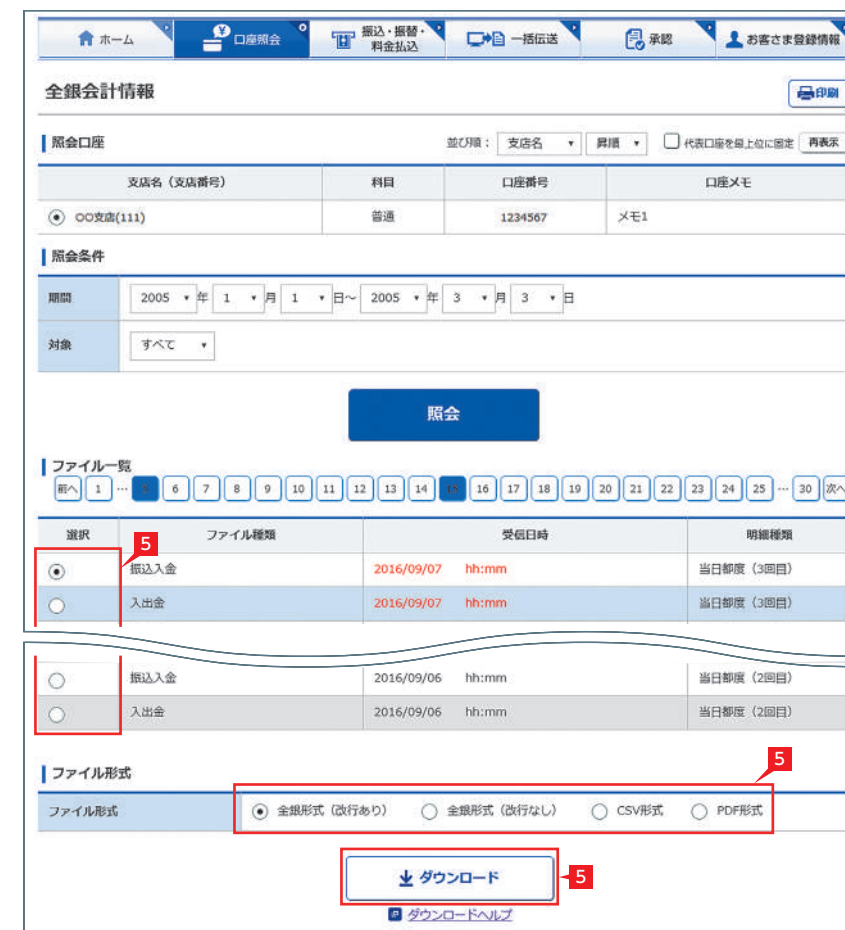


- 4 「照会」をクリックします。

- 5 指定した条件に該当する照会結果が表示されます。ダウンロードするファイル種類とファイル形式を選択し、「ダウンロード」をクリックします。

### Point!

【ファイル種類】  
入出金…指定した期間の入出金明細  
振込入金…指定した期間の振込入金明細  
【ファイル形式】  
全銀形式…全銀協定記録フォーマットに準拠したテキスト形式のファイル。  
※各レコードごとに改行付加の要否に応じて(改行あり)と(改行なし)を選択してください。  
CSV形式…EXCEL等で加工できるファイル。  
PDF形式…印刷イメージを保存したファイル。



☑ 全銀会計情報の照会完了