# 残高照会、入出金明細照会　処理

## 1．残高照会

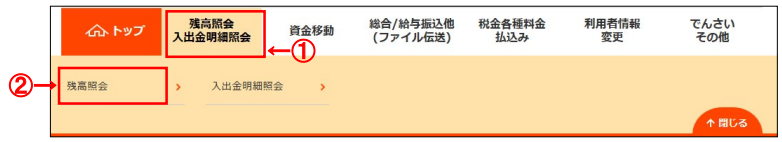
残高照会を行います。

## 2．入出金明細照会

入出金明細照会を行います。

# 1．残高照会

## 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」は管理者メニューの
契約口座情報変更より登録が可能です。

② 照会をクリックしてください。

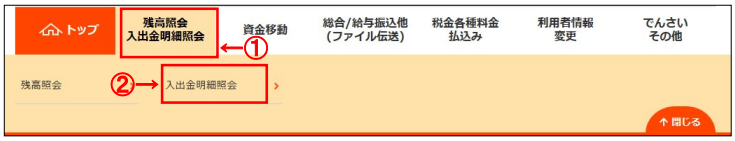
## 手順３　照会結果

① 選択した口座の残高が表示されます。
※1 残高がマイナスの場合は、
[－100,000 円]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。
※3 前日残高は前営業日残高が表示されます。

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**

# 2．入出金明細照会

## 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 | 過去の開始日と終了日を指定します。<br>※カレンダーから日付を指定できます。 |
| （２）週単位指定 | 当月の週を指定します。 |
| （３）月単位指定 | 当月または前月を指定します。 |

③ 明細の照会条件をご指定ください。
・全明細：全ての明細を表示します。
・入金明細：入金明細のみ表示します。
・支払明細：出金明細のみ表示します。

④ お預かり残高を非表示にする場合はチェックを入れてください。※ファイル出力時のお預かり残高も非表示となります。

⑤ 照会をクリックしてください。

## 手順３　照会結果

① 入出金明細が表示されます。
※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。
文字サイズを大にすると大きな文字で印刷できます。

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 手順２のお預り残高の非表示選択で非表示にチェックを入れた場合は非表示となります。

④ 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**