

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。

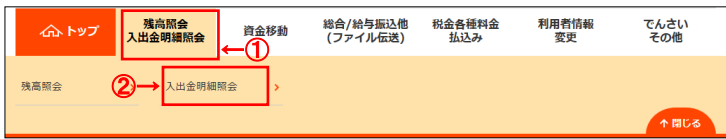
手順3 照会結果



- 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。 ※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 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 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