

明細照会サービス

手順 1 業務選択

- (1) タブメニューにある「明細照会」をクリックすると、「業務選択」画面が表示されます。
- (2) 「残高照会」、「入出金明細照会」より照会したい項目をクリックします。

「残高照会」………下記の[手順 2](#)へ
 「入出金明細照会」………P. 13 [手順 2](#)へ

■残高照会

手順 2 残高照会

- (1) 「残高照会」画面が表示されます。
- (2) 残高照会を行う対象口座を選択して、「照会用暗証番号」を入力します。
- (3) 「照会」ボタンをクリックします。

- (4) 照会結果が表示されます。
照会内容をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

ご確認ください！！

「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を変更する際には書面での変更手続きが必要になります。恐れ入りますが、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。

契約口座の登録／削除は、パソコンからは行えません。書面での変更手続きが必要になります。恐れ入りますが、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。

■入出金明細照会

P. 12 手順 1 からの続きです。

手順 2 入出金明細照会

(1) 「入出金明細照会」画面が表示されます。

(2) 明細照会を行う対象口座を選択します。

(3) 照会するための条件を選択します。

① すべての明細を期間で指定
プルダウンで下の表の照会方式から、
選択します。② 日付範囲で指定
日付をカレンダーから選ぶか、または、直接入力します。(4) 照会条件を入力後、「照会用暗証番号」を入力して
「照会」ボタンをクリックします。

照会方式		照会内容
すべての明細を照会	すべて	保有するすべての明細を出力する。(約3か月分)
	当月分	照会時点までの当月分の明細を出力する。
	前月分	照会日における前月分の明細を出力する。
	前々月分	照会日における前々月分の明細を出力する。
	最近1週間	照会時点から最近1週間分の明細を出力する。

※直近の入出金明細を確認する際は、「すべての明細を照会」より照会を行ってください。

※土日・祝日を日付指定することは出来ません。
土日・祝日の取引照会をする場合は、翌営業日を指定してご照会ください。

(5) 「照会結果」画面が表示されます。
照会内容をご確認ください。

※ 全銀E D I 情報が添付されているご入金は、「照会」ボタンをクリックすると、E D I 情報が表示されます。

※ 照会結果をダウンロードできます。
ANSER-API 形式(タブ区切りのテキストファイル)やXML
形式で取り込むことができます。※ 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが
表示されます。

ANSER-API 形式ファイルダウンロードについて

「ANSER-API 形式」ボタンをクリックすると、入出金明細を ANSER-API ファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)で取り込むことができます。

ダウンロードしたファイルを表計算ソフトで利用する場合は、拡張子を「.api」→「.txt」に変更してください。

ファイルを開く際は、「エクスプローラ」や「マイコンピュータ」でダブルクリックするのではなく、まず表計算ソフトを開き、「ファイル」→「開く」の際に、ファイル種類を「テキストファイル」または「すべてのファイル」とし、ダウンロードしたファイルを選択してください。なお、取り込む項目が多岐に渡るため、お客様が必要とする項目を絞り込んでお使いください。