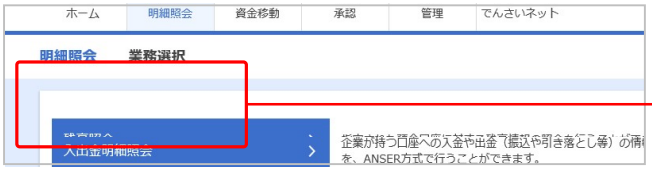
明細照会サービス

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！！

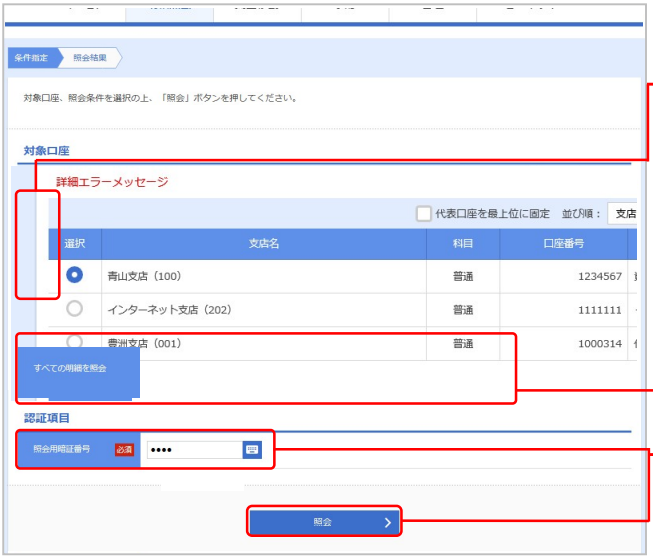
「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を変更する際には書面での変更手続きが必要になります。恐れ入りますが、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。

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ＥＤＩ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、ＥＤＩ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。