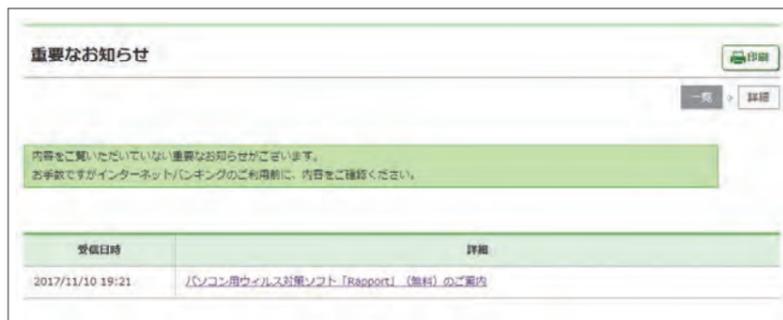


11 重要なお知らせ

LI ST EX AD



1 ご覧いただけない重要なお知らせがある場合は、ログオン時に左のような画面が表示されますので必ず内容をご確認ください。

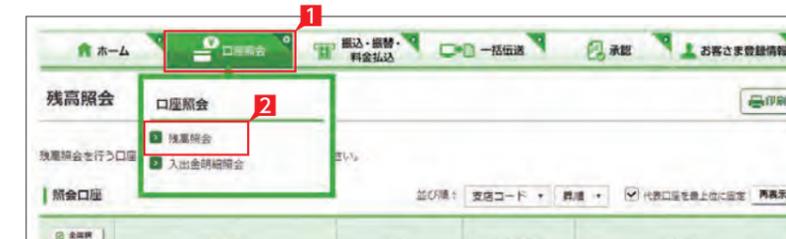


2 項目をクリックすると左のような画面が表示されますので、内容をご確認の上「内容を確認した」をクリックしてください。

! 画面に「このメッセージを一定期間(〇〇日間)表示しない」メッセージが表示される事があります。その場合左のチェックボックスにチェックを入れてから「内容を確認した」をクリックすると、一定期間ログオン時に表示が出なくなります。

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、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。

113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。

「ホーム画面表示対象」にチェックを入れることでホーム画面にご利用口座の現在の残高が表示することができます。

12ページ参照

! 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。



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】

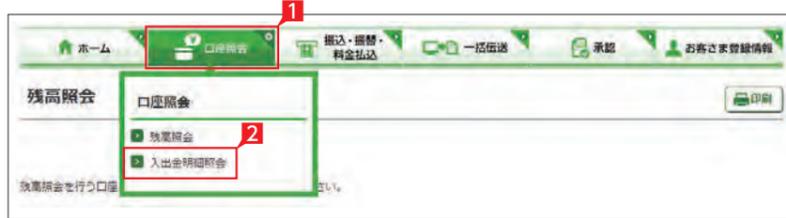
昨日の最終残高

【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。

113ページ参照

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100日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。

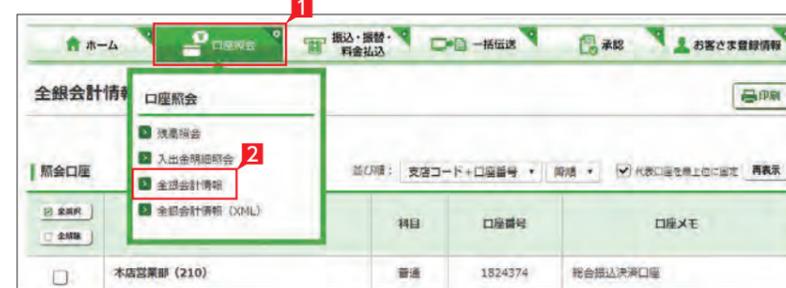
5 照会結果が表示されます。

✓ 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、対象とファイル種類を選択します。対象は「すべて」、「未取得分」、「取得済分」から選択できます。ファイル種類は「振込入金」、「入出金」のどちらかを選択します。
※照会口座は複数選択できます。
※照会可能期間は最大31日間に設定されています。

Point!
【すべて】
選択した照会口座及び期間内のすべてのデータ
【未取得分】
選択した照会口座及び期間内で未取得分のデータ
【取得済分】
選択した照会口座及び期間内で既に取得済みのデータ

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。

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。ダウンロードするファイルを複数選択することや全てのファイルをダウンロードする一括累積ダウンロードも可能です。

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…全銀協定制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可否に応じて(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。

5 **ダウンロード**

ファイル形式: 全銀形式 (改行あり) 全銀形式 (改行なし) CSV形式 PDF形式

ダウンロード方式: 一括累積ダウンロード
一括累積ダウンロードを選択した場合、ファイル一覧で表示されているファイルを全て集約して出力します。なお、各明細ごとのチェックボックス、全選択、全解除は操作できません。

5 **ダウンロード**

ダウンロードヘルプ

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。ダウンロードするファイルを複数選択することや全てのファイルをダウンロードする一括累積ダウンロードも可能です。

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…全銀協定制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可否に応じて(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。

	ファイル反映時間
都度	8時・10時・13時・16時・17時30分
前日一括	8時
当日一括	16時

全銀会計情報の照会完了

4 **全銀会計情報 (XML形式)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 (XML)」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「すべて」「ダウンロード未済」「ダウンロード済」「ダウンロード済 (EDI未取得)」から選択できます。
 ※照会可能期間は最大31日です。

Point!
【すべて】
 選択した期間内に発生したすべてのデータ
【ダウンロード未済】
 選択した期間内のデータのうち、まだダウンロードしていないデータ
【ダウンロード済】
 選択した期間内のデータのうち、ダウンロードしたデータ
【ダウンロード済 (EDI未取得)】
 選択した期間内のデータのうち、ダウンロードしたが、金融EDI情報が取得できなかったデータ

4 **照会 (EDI取得)**

- 「口座照会」をクリックします。
- 「全銀会計情報 (XML)」をクリックします。
- 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「すべて」「ダウンロード未済」「ダウンロード済」「ダウンロード済 (EDI未取得)」から選択できます。
※照会可能期間は最大31日です。

選択いただける対象項目の説明は、以下のPointのとおりです。

Point!

【すべて】
 選択した期間内に発生したすべてのデータ
【ダウンロード未済】
 選択した期間内のデータのうち、まだダウンロードしていないデータ
【ダウンロード済】
 選択した期間内のデータのうち、ダウンロードしたデータ
【ダウンロード済 (EDI未取得)】
 選択した期間内のデータのうち、ダウンロードしたが、金融EDI情報が取得できなかったデータ

4 「照会 (EDI取得)」をクリックします。

! 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。
 照会口座は1口座のみが選択可能です。



5 指定した条件に該当する照会結果が表示されるため、対象データを選択して「ダウンロード (XML形式)」をクリックします。

Point!

【取得済】

全銀 EDI システムからの金融 EDI 情報が取得された状態です。

【取得中】

全銀 EDI システムからの金融 EDI 情報取得中のため、再度照会が必要です。

「照会 (EDI 取得)」ボタンをクリックして、「取得済」になってからダウンロードしてください。

【EDI 無し】

金融 EDI 情報が無い振込です。
金融 EDI 情報を含まないファイルをダウンロードします。

【未取得】

全銀 EDI システムサービス時間外のため、金融 EDI 情報が取得できません。全銀 EDI システムのサービス時間 (※) 中に再度「照会 (EDI 取得)」ボタンをクリックして、「取得済」になってからダウンロードしてください。

※サービス時間：銀行営業日の 8 時～19 時

【取得失敗】

混雑等により全銀 EDI システムから金融 EDI 情報が取得できません (理由は備考欄に表示されます)。

このままダウンロードした場合、金融 EDI 情報が付与されません。再度「照会 (EDI 取得)」ボタンをクリックして、「取得済」になってからダウンロードしてください。

! ファイル一覧に表示されたデータの内、グレーの網掛けのデータはダウンロードされたことがあるデータです。

	ファイル反映時間
都 度	8時・10時・13時・16時・17時30分
前日一括	8 時
当日一括	16 時

☑ 全銀会計情報の照会完了

1 「お振込み」の依頼

ST EX AD



1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振込作成」をクリックします。



3 お引出口座を選択します。

! 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。

4 振込対象先口座をどこから抽出するかを選択します。

「新規先へのお振込み」を選択した場合は、次の画面で金融機関、支店名を選択します。登録済みの口座から振込先を選択する場合は、お好みのデータ種類を選択し、一覧表からさらに対象口座を選択します。

※次画面以降は「新規先へのお振込み」を選択した場合の説明です。