

## 入出金明細照会

1. **利用者ログイン**からログインし、「オンライン取引」から「入出金明細照会」をクリックしてください。



2. 入出金の明細を照会する口座を選択し「照会範囲の選択」欄で照会範囲を指定のうえ**実行**をクリックしてください。



照会範囲の選択	範囲
指定なし	直近の明細を100件まで表示します。
日付指定 ※「開始」・「終了」を選択してください。	照会する期間を指定して表示します。 ※2,000件表示できます。

※照会口座は、1口座ずつしか選択できません。

※照会可能期間は、当日を含めて過去62日以内です。

3. 「入出金明細照会結果」画面が表示されます。



※2,000件を超える明細は表示できません。照会したい明細が出力されない場合は、「日付指定」の条件で絞り込みを行ってください。

※1 照会件数が101件以上ある場合は、**前へ** / **次へ**で表示を切り替えて確認してください。

※2 **ファイル出力**をクリックすると、入出金明細照会結果を、CSVファイルでダウンロードできます。

入出金明細を「全銀ファイル」および「XMLファイル」でダウンロードされたい場合は、別途ファイル伝送サービスのご契約が必要です。ファイル伝送サービスのご契約は、所定の申込書をお取引店にご提出のうえ、お手続きください。