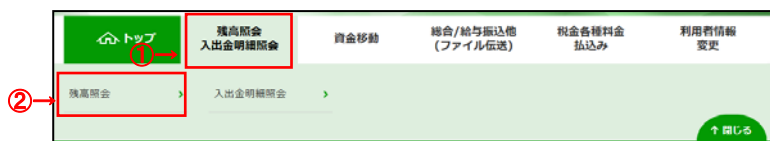


残高照会をするには

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。
※ 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。
※ 「口座コメント」は管理者機能の契約口座情報
選択画面より登録/変更が可能です。
- ② **照会**をクリックしてください。

手順3 照会結果



- ① 選択いただいた口座の残高情報が表示されます。
※ 金額項目がマイナスの場合は、
[¥-100,000,000]のように表示されます。
※ 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。
- 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**