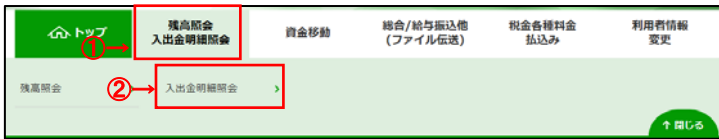


## 入出金明細を照会するには

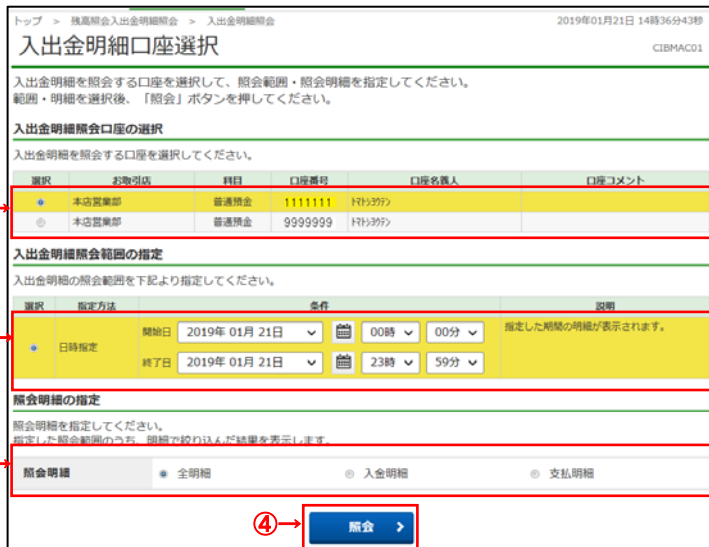
### 手順1 業務・作業内容を選択



① 残高照会 入出金明細照会をクリックしてください。  
ド롭ダウンメニューが表示されます。

② 入出金明細照会をクリックしてください。

### 手順2 条件を指定



① 照会を行う口座を1つご選択ください。

② 照会範囲の条件をご指定ください。

<b>日時指定</b>	過去の「開始日・時間」と「終了日」「時間」の入出金データを表示します。 ※カレンダーボタンをクリックいただき、日付をご選択いただけます。
-------------	-------------------------------------------------------------------------

③ 照会明細を指定してください。

④ 照会をクリックしてください。

### 手順3 照会結果



① ご選択された条件にて明細結果が表示されます。  
※印刷される場合は、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 照会結果を「CSV形式」にて出力する場合は、ファイル出力をクリックしてください。  
※「CSV形式」とは、各項目を“,[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。  
※ 明細件数を問わず全ての明細が1つのファイルとして出力されます。

③ 再度、入出金明細照会を行う場合は、戻るをクリックしてください。  
➤ 手順2へ遷移