《残高・入出金明細・振込入金明細、振込・振替、税金・各種料金の払込み（ペイジー）》

4. 残高・入出金明細・振込入金明細

1. 残高照会
2. 入出金明細照会 [ANSER]
3. 振込入金明細照会 [ANSER]

5. 振込・振替

◆振込・振替／振込・振替データ作成の流れ◆

1. 共通前処理
   1. 業務を選択～支払口座を選択
2. 振込先指定方法別処理
   - 2-1. 契約者登録口座一覧（受取人番号なし）から選択
   - 2-2. 事前登録口座一覧（受取人番号あり）から選択
   - 2-3. 最近10回の取引から選択
   - 2-4. 新規に振込先口座を入力
   - 2-5. 受取人番号を指定
   - 2-6. 他業務の登録振込先口座から選択
3. 共通後処理
   - 3-1 【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】
     - (1) 支払金額を選択～完了
     - (2) 振込データの状況照会・取消
   - 3-2 【振込・振替承認機能をご利用になる場合】
     - (1) 支払金額を選択～確定
     - (2) 承認済み取引の状況照会・取消
     - (3) 未承認取引の状況照会

6. 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

1. 税金・各種料金の払込み（ペイジー）
2. 払込みデータの状況照会

《残高・入出金明細・振込入金明細、振込・振替、税金・各種料金の払込み（ペイジー）》

4. 残高・入出金明細・振込入金明細

1. 残 高 照 会

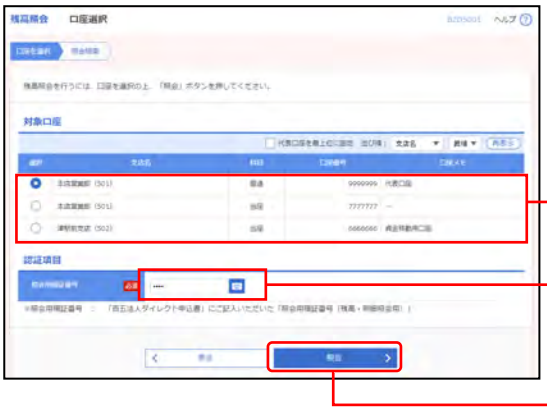
ご契約口座の残高照会を行います。

手順1　業務を選択

①「**残高・入出金明細・振込入金明細**」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「**残高照会**」ボタンをクリックしてください。

手順2　口座を選択



①口座選択画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項　目		内　容
対象口座	対象口座	・選択 並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「**再表示**」ボタンをクリックしてください。
	○照会用暗証番号	・入力

②「**照会**」ボタンをクリックしてください。

手順3　照会結果

①照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「**振込・振替へ**」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「**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。

2. 入出金明細照会[ANSER]

ご契約口座の入金・出金情報（振込や引き落とし等）の照会を、ANSER方式で行います。

手順1　業務を選択

①**「残高・入出金明細・振込入金明細」**メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、**「入出金明細照会[ANSER]」**ボタンをクリックしてください。

手順2　条件指定

①条件指定画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

②**「照会」**ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項　目		内　容	
対象口座	対象口座	・選択 並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、**「再表示」**ボタンをクリックしてください。	
照会条件 「最新」 「当月分」 「日付範囲指定」 「照会対象日」 のいずれか 1つを選択 してください。	未照会の 明細を照会	・最新 照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。　参照：※照会期間について	
	すべての 明細を照会	・当月分 当月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（当月1日より当日まで） ・日付範囲で指定 選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。 参照：※照会期間について **「カレンダー」**ボタンをクリックすると、カレンダーから指定日付を設定することができます。	取引ごとの残高が表示されます。
	再照会（明細番号を指定して照会）	・照会対象日 選択した日付、または入力した明細番号（半角数字4桁以内）の範囲で照会済明細を再度照会可能。 参照：※照会期間について **「カレンダー」**ボタンをクリックすると、カレンダーから指定日付を設定することができます。 ※一度に照会できる明細数は999件です。 1,000明細以上のお取引がある場合、2回以上に分けて照会を行ってください。 例：1回目［1］から［999］まで、2回目［1000］から［1998］まで	
認証項目	○照会用 暗証番号	・入力	

※照会期間について
180日前まで照会できます。

手順3　照会結果

（画面は「照会条件：未照会の明細を照会」の場合）

①照会結果画面が表示されますので、
照会結果をご確認ください。

※**「振込・振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。

※**「ファイルのダウンロード（ANSER 連携ソフトウェア）」**ボタンをクリックすると、タブ区切りのテキストファイル（ANSER-API ファイル形式）のファイルを取り込むことができます。

※**「ファイルのダウンロード（CSV 形式）」**ボタンをクリックすると、カンマ区切りのテキストファイル（CSV 形式）のファイルを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。

3. 振込入金明細照会[ANSER]

ご契約口座の入金情報（振込入金明細情報）の照会を、ANSER方式で行います。

手順1　業務を選択

①「**残高・入出金明細・振込入金明細**」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、
「**振込入金明細照会[ANSER]**」ボタンをクリックしてください。

手順2　条件指定

①条件指定画面が表示されますので、
下記（表参照）を入力してください。

②「**照会**」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項　目		内　容
対象口座	対象口座	・選択 並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「**再表示**」ボタンをクリックしてください。
照会条件	未照会の明細を照会	・照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。　※照会期間は30日前まで
	再照会（当日分）の明細を照会	・当日分の照会済明細を再度照会可能。 明細番号（半角数字4桁以内）を入力し、範囲指定ができます。 ※一度に照会できる明細数は999件です。 1,000明細以上のお取引がある場合、2回以上に分けて照会を行ってください。 例：1回目[1]から[999]まで、2回目[1000]から[1998]まで
認証項目	○照会用暗証番号	・入力

手順3　照会結果

（画面は「照会条件：未照会の明細を照会」の場合）

①照会結果画面が表示されますので、
照会結果をご確認ください。

※**「振込・振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※**「ファイルのダウンロード（ANSER 連携ソフトウェア）」**ボタンをクリックすると、タブ区切りのテキストファイル（ANSER-API ファイル形式）のファイルを取り込むことができます。
※**「ファイルのダウンロード（CSV 形式）」**ボタンをクリックすると、カンマ区切りのテキストファイル（CSV 形式）のファイルを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。