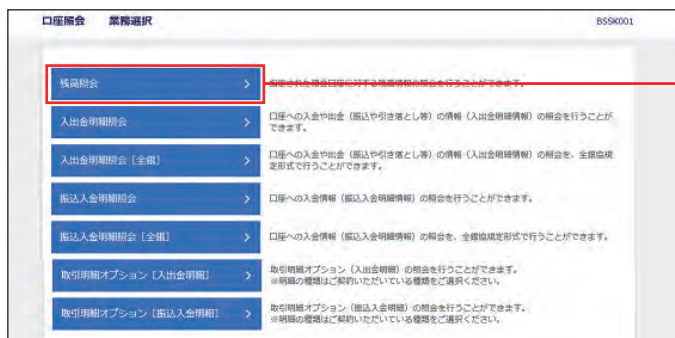


4. 口座照会

残高照会

ご登録いただいた口座の現在残高、お引出可能残高、前日残高、前月末残高および他店券残高(ご入金された手形・小切手等証券類の残高)を確認することができます。

手順1 業務・作業内容を選択



「口座照会」メニューをクリックしてください。
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。

残高照会

手順2 口座を選択



口座選択画面が表示されます。
残高を確認する口座を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会

手順3 照会結果



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。

照会結果

- ・「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。
- ・「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックすると、前日および前月末の残高を照会することができます。
- ・「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。

入出金明細照会・振込入金明細照会

ご登録いただいた口座の入出金明細・振込入金明細照会をリアルタイムで確認し、照会結果をダウンロードすることができます。ここでは入出金明細照会の場合の操作をご案内します。

取引明細オプションの入出金明細照会についてはP46をご参照ください。

※一度で照会いただいた明細については、ファイルでのダウンロードをおすすめします。

手順1 業務・作業内容を選択

口座照会 業務選択

8590001

- 振込明細照会
- 入出金明細照会**
- 入出金明細照会 (全額)
- 振込入金明細照会
- 振込入金明細照会 (全額)
- 取引明細オプション (入出金明細)
- 取引明細オプション (振込入金明細)

「口座照会」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会」ボタンをクリックしてください。

入出金明細照会

手順2 条件指定

入出金明細照会 条件指定

8590001

対象口座

照会条件

照会

条件指定画面が表示されます。
入出金明細を確認する口座、照会する範囲を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

- 入出金明細情報の最大表示件数は、口座単位ごとに 999 件です。
- カレンダーアイコン をクリックすると、指定日付を設定することができます。

対象口座

照会

照会条件

メニュー	照会区分		照会可能期間	照会対象
入出金明細	すべての明細	期間指定	当月 最近1週間	未照会・照会済に関わらず、お客さまの指定する期間の全明細
		日付範囲指定	当日を含め50日以内	
	未照会の明細	すべて	当日を含め15日以内	未照会の全明細
		日付指定	当日を含め15日以内	お客さまの指定する日の未照会の明細
振込入金明細	照会済の明細 (再照会)	日付指定	当日を含め50日以内	お客さまの指定する日の照会済の明細
	未照会の明細		当日を含め15日以内	未照会の全明細
	照会済の明細 (再照会)		当日分のみ	当日分の照会済の明細

※入出金明細照会において、明細単位に未照会／照会済の管理を行いたい場合は、「未照会の明細」・「照会済の明細」の照会区分をご利用ください。

手順3 照会結果

入出金明細照会 照会結果

8590002

照会結果

取引	取引日 (振替日)	元金 (元)	入出金 (元)	残高 (元)	取引種別	取引内容
001	2020年09月05日 (2020年09月05日)	800,000		200,000	振込	
002	2020年09月07日 (2020年09月07日)		120,000	320,000	入金	
003	2020年09月07日 (2020年09月07日)		120,000	440,000	入金	
合計		800,000	240,000	440,000		

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。

- サービス利用開始日以前の明細は表示されませんのでご注意ください。
- 条件指定画面で複数の口座を選択した場合は、「前の口座へ」「次の口座へ」ボタンで明細を表示する口座を切り替えることができます。
- 「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。
- ANSER-API 形式 (タブ区切りのテキストファイル) または CSV 形式でファイルを取得することができます。
- 「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。

照会結果

4. 口座照会

入出金明細照会【全銀】・振込入金明細照会【全銀】

ご登録いただいた口座の全銀協形式の入出金明細・振込入金明細照会を行うことができます。

項目	サービス内容
明細の種類	入出金明細、振込入金明細 お申込時にご指定いただいたどちらかの明細種類が照会いただけます。明細種類の変更は書面での手続きとなります。
ファイル形式	全銀協形式・CSV形式・XML形式 ※XML形式のファイル取得をご希望の場合は、別途書面での全銀 EDI システムの利用申込みが必要となります。
照会口座	ビジネス Web サービスの支払指定(照会)口座のうち、 データ伝送の入出金(振込入金)明細照会申込時にご指定いただいた口座 の明細が照会いただけます。 ※画面上には代表口座及びデータ伝送のご利用口座が表示されますが、上記お申込みがない場合は明細を照会いただけませんのでご了承ください。お申込口座が不明の場合はお取引店までお問い合わせいただけますようお願いいたします。
照会可能範囲	平日9:00～21:00の30分毎に明細データが画面反映されます。 (例:平日20:40頃迄の明細が平日21:00過ぎに画面反映) ※照会・振込サービスと異なり、リアルタイム反映ではございません。 画面反映された明細は勘定日より 100 日間、24 時間ファイル取得・照会可能です。

手順1 業務・作業内容を選択

「口座照会」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会【全銀】」ボタンをクリックしてください。

入出金明細照会【全銀】

手順2 条件指定

条件指定画面が表示されます。
照会する口座、照会条件を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順3 照会結果

入出金明細照会【全額】 照会結果一覧 BNM002

条件指定 結果一覧 照会結果

明細を照会する場合は、対象の明細情報を選択の上、「照会」ボタンを押してください。
 ファイルを取得する場合は、対象の明細情報を選択の上、「ファイル取得へ」ボタンを押してください。
 複数の口座を選択した場合は、XML形式のファイルを取得することができません。

*照会可能範囲の詳細についてはこちらをご覧ください

照会結果一覧

全3件

家元	取得 状況	本口座	科目	口座番号	振込日(日) 振込日(年)	振込ID	振込日時	入金合計件数 入金合計金額	出金合計件数 出金合計金額
<input checked="" type="checkbox"/>	未照会	あつ (001)	普通	1234567	2000年09月07日 2000年09月07日	1010011000102	2000年09月07日 10時00分	1件 100,000円	2件 120,000円
<input type="checkbox"/>	未照会	あつ (001)	普通	1234567	2000年09月07日 2000年09月07日	-	2000年09月07日 10時00分	5件 15,000円	2件 2,111,125円
<input type="checkbox"/>	照会済	あつ (001)	普通	1234567	2000年09月07日 2000年09月07日	-	2000年09月07日 10時00分	0件 0円	20件 2,000,000円

※「照会」ボタン、または入出金明細照会結果ファイル取得画面の「ファイル取得」ボタンを押した時点で、対象口座の入出金明細情報の照会状況は「照会済」となります。

条件指定へ 照会 ファイル取得へ

照会結果一覧画面が表示されますので、詳細を確認したい結果を選択してください。

詳細を画面上で確認される場合は「照会」ボタンをクリックしてください。続いて照会結果画面が表示されますのでご確認ください。

ファイルをダウンロードされる場合は「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。続いて照会結果ファイル取得画面が表示されますので、ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてファイルを取得してください。

・サービス利用開始日、照会口座を登録された日以前の明細は表示されませんのでご注意ください。

照会

ファイル取得へ

(ファイル取得の場合)

入出金明細照会【全額】 照会結果ファイル取得 BNM004

条件指定 結果一覧 照会結果

ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座

あつ (001) 普通 1234567 代表口座

照会条件

振込日(日) ~ 振込日(年) 2000年09月07日 ~ 2000年09月07日

振込ID 1010011000102

振込日時 2000年09月07日 10時00分

照会結果

出金合計件数	2件
出金合計金額	120,000円
入金合計件数	1件
入金合計金額	100,000円
残高	200,000円

ファイル形式

ファイル形式

☒ 全額伝票形式 (改行なし・JIS)
☐ 全額伝票形式 (改行あり・JIS)
☐ 全額伝票形式 (改行なし・EUC-JP)
☐ CSV形式

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得依頼を行ってください。
 XMLファイルの取得依頼受付後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

ファイル取得

4. 口座照会

取引明細オプション

口座に入金、出金、振込などのお取引が発生した場合に、登録先のメールアドレスに、お取引内容をメールでお伝えいたします。また、お取引の明細を帳票として、PDFファイルでダウンロードすることができます。

◆ 初期設定（初回ログイン時）・設定変更

「〈ひろぎん〉ビジネスWebサービス」または取引明細オプションを初めてご利用いただく場合、マスターユーザの初回ログイン時に初期設定の画面が表示されます。ログイン画面からの操作はP8をご参照ください。

【初期設定】

通知メール設定登録画面が表示されますので、通知メール情報、通知明細 (PDF) パスワード情報、通知メールアドレス情報を入力してください。入力内容についてはP44をご参照ください。画面下の意思確認欄の内容をご確認いただき、チェックボックスにチェックの上、「登録」ボタンをクリックしてください。

通知メール情報

通知明細 (PDF) パスワード情報

通知メールアドレス情報

チェックボックス

登録

【設定変更】

「管理」メニューをクリックしてください。

業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

作業内容選択画面が表示されますので、「取引明細オプション 通知メール設定の変更」ボタンをクリックしてください。

通知メール設定変更画面が表示されますので、変更内容を入力してください。

画面下の意思確認欄の内容をご確認いただき、チェックボックスにチェックの上、「変更」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
通知メールの受信	通知メールを“受信する”で登録すると、明細が発生した場合、登録されている通知用メールアドレスへ1時間毎に通知メールを送信します。(平日 8:00~19:00) 「入出金明細通知のご案内」または「取引通知のご案内」という件名にてメールをお送りいたします。
通知メールへの明細(PDF)添付有無	通知メールには明細を PDF ファイルで添付することが可能です。添付ファイルには登録された PDF パスワードが設定されます。
PDFパスワード登録	明細の PDF ファイルへのパスワード登録について選択ください。 通知メール“受信しない”の場合は「PDF パスワードの登録有無」をご選択いただけます。 通知メール“受信する”の場合は必ず PDF パスワードの登録が必要となります。 ※明細の PDF ファイルは、通知メールへ添付することが可能です。また、明細の照会結果を PDF ファイルとしてダウンロードすることができます。
PDFパスワード	・ PDF パスワードを設定される場合は 8 ~ 12 桁の半角英数字記号を混在してご入力ください。 ・ 英字の大文字・小文字は区別しますので、ご注意ください。 ・ PDF パスワードは 1 契約で 1 つの設定となりますので、通知メールを受信される方で情報共有の上、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。 ・ 当行から、お取引に関係なく、電話や電子メールでおたずねすることは一切ありません。
PDFパスワードの有効期限切れ通知有無	PDF パスワードの有効期限は 90 日です。有効期限切れ通知“有”の場合、有効期限切れの通知メールをマスターユーザのメールアドレスへお送りします。なお、有効期限切れの通知メールは PDF パスワードを変更されるまで毎日送信されます。
通知用メールアドレス	64 文字以内の半角英数字でご入力ください。(最大 5 つ登録可能。携帯メールアドレスも登録可能。) ※簡易メールには、明細(PDF)が添付されません。

登録された通知用メールアドレス宛に確認のメールを送信いたします。

以後、通知用メールアドレスには通知メールが送信されますので、必ずご確認のメールが届いていることを確認してください。

万が一届いていない場合、誤ったアドレスが設定されている可能性がございますので、通知用メールアドレスの確認を行い、誤っている場合には修正してください。

※確認メールが送信されるまで数分かかる場合がございます。

※登録したメールアドレスは登録の1時間後に有効になり、通知メールが送信されます。

ご確認ください

ご登録いただいたメールアドレスに通知メールが正常に送信できない場合、管理者の連絡先メールアドレスに、その旨記載したメールを送信しますので、正しいメールアドレスにご変更ください。

4. 口座照会

◆ 通知明細の確認

手順1 業務を選択

口座照会 業務選択 BSSK001

残高照会	指定された残高口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
入出金明細照会	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。
入出金明細照会（全額）	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全額照会形式で行うことができます。
振込入金明細照会	口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。
振込入金明細照会（全額）	口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全額照会形式で行うことができます。
取引明細オプション【入出金明細】	取引明細オプション（入出金明細）の照会を行うことができます。 ※明細の種類はご契約いただいている情報をご確認ください。
取引明細オプション【振込入金明細】	取引明細オプション（振込入金明細）の照会を行うことができます。 ※明細の種類はご契約いただいている情報をご確認ください。

「口座照会」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、ご契約の
明細種類の「取引明細オプション」ボタンを
クリックしてください。

取引明細オプション

手順2 通知明細の確認（通知メール送信有の場合）

取引明細オプション【入出金明細】 BSSK001

通知明細を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

通知明細照会

全2件 (1~2件を表示)

項目	詳細	実行日時	実行番号	実行名	科目	口座番号
入金	2000年09月07日 16時00分00秒	0907000040	40の振込額 (001)	振込	1234567	
出金	2000年09月07日 16時00分00秒	0907000039	40の振込額 (001)	振込	1111111	

ファイル出力: ANSER-API形式

照会

条件指定照会

日付範囲指定で口座単位に照会する場合「条件指定照会」ボタンを押してください。

通知明細メニュー画面が表示され、明細一覧が
表示されます。
照会したい明細を選択し、「照会」ボタンをクリ
ックしてください。

日付範囲で口座単位に照会する場合は「条件指
定照会」ボタンをクリックし、P46手順2へお進
みください。

・ 通知メール送信無しの設定にされている場合は P46
をご参照ください。

手順3 照会結果画面

取引明細オプション【入出金明細】 照会結果 BSSK002

通知明細を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

照会結果

全2件 (1~2件を表示)

項目	詳細	実行日時	実行番号	実行名	科目	口座番号
入金	2000年09月07日 16時00分00秒	0907000040	40の振込額 (001)	振込	1234567	
出金	2000年09月07日 16時00分00秒	0907000039	40の振込額 (001)	振込	1111111	

ファイル出力: ANSER-API形式

印刷

通知明細の詳細が確認できます。

- ・ 照会結果をダウンロードすることができます。
(PDF / ANSER-API 形式)
- ・ 「印刷」ボタンをクリックすると、照会された結果を
PDF ファイルでダウンロードすることができます。(上
限は 1,000 明細)
- ・ ダウンロードされた PDF ファイルを開くには、マスタ
ーユーザが登録した PDF パスワードを入力する必要
があります。

印刷

通知明細の確認（日付範囲指定照会）

口座ごとの明細を、当日分を含め400日前までの範囲で指定し、一括で照会が可能です。

手順1 照会口座を選択

口座照会 メニュー

取引明細オプション

「口座照会」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、ご契約の明細種類の「取引明細オプション」ボタンをクリックしてください。

取引明細オプション

手順2 条件指定

取引明細オプション【入出金明細】 条件指定

照会

条件指定画面が表示されます。照会口座、照会期間を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

- ・照会期間は「最近1週間」「当月分」「前月分」「前々月分」「全保有明細」「日付範囲指定」からご指定いただけます。
- ・照会期間と合わせて摘要での照会も可能です。

照会

手順3 照会結果画面

取引明細オプション【入出金明細】 照会結果

印刷

通知明細の詳細が確認できます。

- ・照会結果をダウンロードすることができます。(PDF / ANSER-API 形式)
- ・「印刷」ボタンをクリックすると、照会された結果をPDF ファイルでダウンロードすることができます。(上限は 1,000 明細)
- ・ダウンロードされた PDF ファイルを開くには、マスターユーザが登録した PDF パスワードを入力する必要があります。

印刷