

# 振込入金明細 照会[全銀]

ご登録口座への振込入金の取引情報のファイル取得または照会ができます。なお振込入金明細照会[全銀]の利用はOKB所定の申込書にて手続きが必要です。

## 手順 1 業務を選択

「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、「振込入金明細照会[全銀]」ボタンをクリックしてください。



## 手順 2 条件指定

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

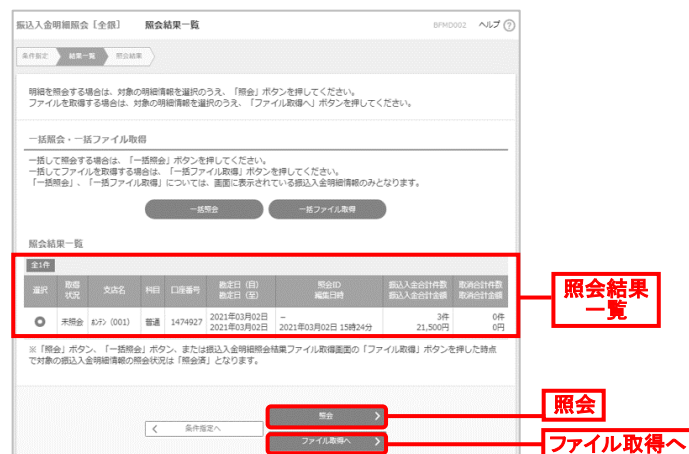


## 照会条件

すべての明細を照会	日付範囲で指定	過去 100 日分（当日含む）の明細から、指定期間の振込入金明細取引を表示します。
未照会の明細を照会	日付範囲で指定	まだ照会していない取引のうち、当日を含め100日分の振込入金明細取引を表示します。
照会済の明細を照会	日付範囲で指定	すでに照会済の取引のうち、当日を含め 100 日分の明細から、指定期間の振込入金明細取引を表示します。

## 手順 3 照会結果一覧

照会結果一覧画面が表示されます。ファイル取得を行う場合は、対象の明細情報を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。手順 4-1 へ進みます。照会を行う場合は、対象の明細情報を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。手順 4-2 へ進みます。



## ファイル取得を行う場合

## 手順 4-1 照会結果ファイル取得

照会結果ファイル取得画面が表示されます。  
ファイル形式を選択し、XML 形式以外を選択した場合は「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ダウンロードされます。  
XML 形式の場合は、「ファイル取得実行 (XML 形式)」ボタンをクリックします。

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

## 手順 5 XML ファイル取得受付結果

手順 4-1 で「ファイル取得実行 (XML 形式)」ボタンをクリックした場合、XML ファイル取得受付結果画面が表示されます。  
「ファイル取得状況確認 (XML 形式)」ボタンをクリックします。

ファイル取得状況確認 (XML形式)

## 手順 6 XML ファイル取得状況確認

XML ファイル取得状況確認画面が表示されます。  
対象のファイルを選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ダウンロードされます。

ファイル取得  
状況一覧

ファイル取得

## 照会を行う場合

## 手順 4-2 照会結果

照会結果画面が表示されます。

- 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。