

法人向け とよしん「WEB-FBサービス」 簡易マニュアル

【都度振込】【各種照会】 詳細編

2023年1月版

ご注意！！

- とよしん「WEB-FBサービス」利用申込書(お客様控)は大切に保管願います。
※ 電子証明書を失効した場合の再発行手続き時や各種パスワード再設定時に必要となります。
- はじめてご利用になる場合は、「とよしん『WEB-FBサービス』 利用開始ガイド」に従い、初期設定を行ってください。
- 電子証明書についての手続きは、「法人向け とよしん「WEB-FBサービス」簡易マニュアル【電子証明書取得・更新】【各種設定】 詳細編」を参照してください。当金庫HP《法人向け「WEB-FBサービス」のご案内》ページよりダウンロードできます。
- ワンタイムパスワードご利用の手引きは、当金庫HP《法人向け「WEB-FBサービス」のご案内》ページよりダウンロードできます。

豊田信用金庫

目 次

I. 都度振込をするには	2
1. 都度振込手続き	3
2. 振込先事前登録	7
(1) 振込先明細新規登録	7
(2) 振込先明細編集	11
(3) 振込先明細削除	15
3. 振込明細の照会	18
II. 各種照会をするには	19
1. 取引状況照会	19
2. 入出金明細照会	20
3. 残高照会	21

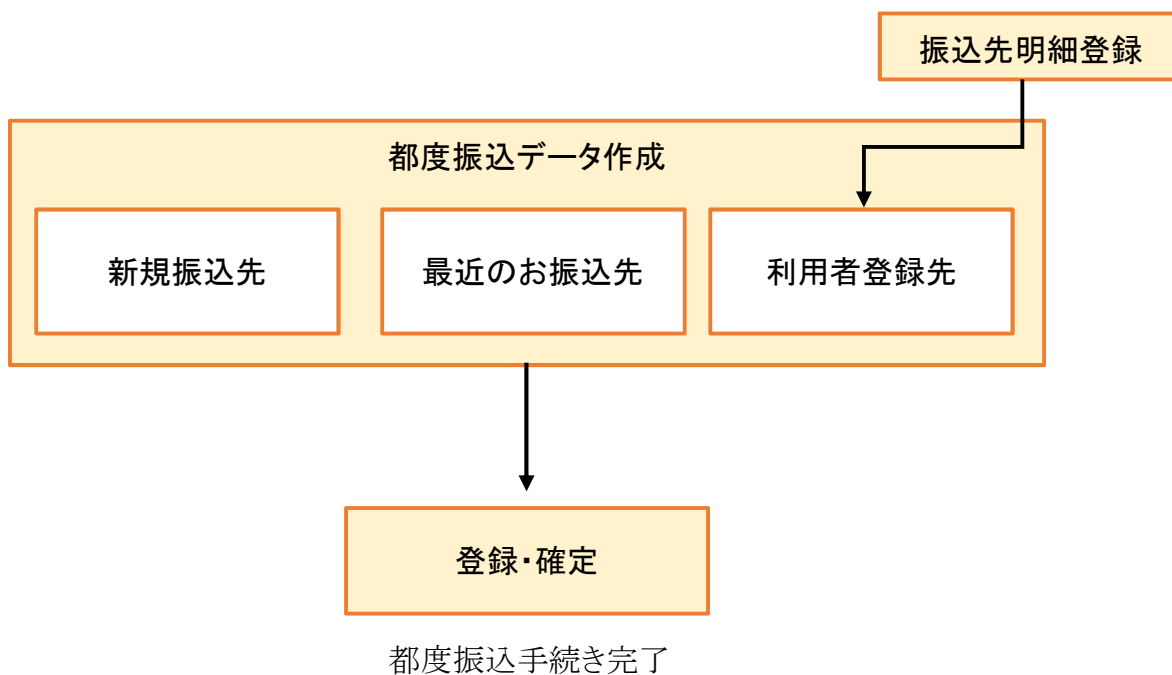
以 上

I. 都度振込をするには

都度振込とは、振込先1件ごとに振込を行う取引です。

《業務の流れ》

※事前に振込先を登録しておくことが可能です。



- ・ 当日扱い・予約扱いが選択できます。
- ・ 当日扱いは、即時発信しますので、取消できません。
- ・ 予約扱いは、振込指定日の15営業日前から予約可能です。
(※ 振込日指定日の前日までであれば、取消できます。)
- ・ 振込先明細は2,000明細まで登録できます。

＜使用パスワード＞

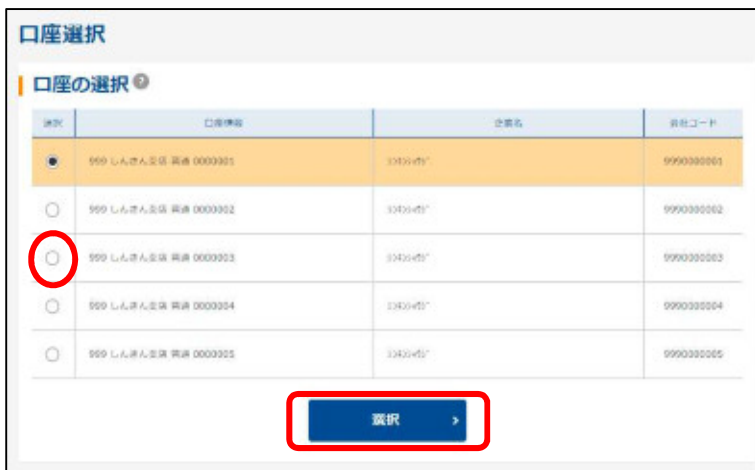
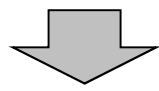
- ・ 都度振込送信確認用パスワード
(ワンタイムパスワードを登録している場合は、ワンタイムパスワード)

1. 都度振込手続き

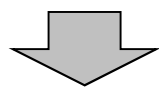


- ① [振込・口座振替]をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから **都度振込** をクリックします。

※モ
★メイン画面のご契約口座一覧から **都度振込** を選択することも可能です。

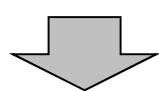


- ③ 口座選択画面が表示されますので、都度振込を行う口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。



- ⑤ 振込先区分選択画面が表示されます。**新規振込先** をクリックします。

ポイント
★ **最近のお振込先** をクリックすると、最近振込した振込先が一覧表示されます。
★ **利用者登録先** をクリックすると、登録済振込先が一覧表示されます。



振込内容入力

出金元情報の入力

会社コード 9990000001

口座番号 999 しんさん支店 普通 0000001

振込指定日等の入力 (ア)

振込指定日 当日扱い

振込先情報の入力 (イ)

金融機関名 しんさん支店

支店名 しんさん支店

振込先科目 普通

振込先口座番号

受取人名 (漢字)

支払金額

手数料区分 当方負担

メモ情報

登録

⑥ 振込内容入力画面が表示されますので、振込先情報を入力します。

✕モ
★「企業名(振込依頼人名)」を編集することで、振込先に通知する振込依頼人名を変更することができます。
なお、入力可能な文字は、半角カナ・半角英数字(40文字まで)です。

(ア) 振込情報を入力します。
◇振込指定日
当日扱いの場合は、当日扱いを選択します。
翌日以降振込分(予約扱い)は、振込指定日を入力します。
なお、入力可能な振込指定日は翌営業日から15営業日以内です。

◇メモ情報
メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(イ) 振込先情報を入力します。
◇金融機関名
振込先の金融機関名を設定します。
なお、初期値として当金庫が設定されていますので、変更する場合は **金融機関名を変更する**より変更してください。

◇支店名
振込先の支店名を設定します。
なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は **支店名を変更する**より変更してください。

◇振込先科目
振込先口座の科目を選択します。

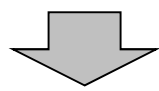
◇振込先口座番号
振込先の口座番号を入力します。

◇受取人名(漢字)(任意)
受取人名の漢字氏名(20文字まで)を入力します。

◇支払金額
振込金額を入力します。

◇手数料区分
[当方負担]または[先方負担]を選択します。

(ウ) **登録**をクリックします。



振込内容確認

出金元情報

会社コード	9990000001	企業名 (振込依頼人)	0100450*
口座情報	999 じんさん支店 普通 000001		

振込指定日等 (ア)

振込指定日	当日払い
メモ情報	

振込先情報 (イ)

金融機関名	じんさん支店
支店名	じんさん支店
振込先口座	普通
振込先口座番号	1000001
受取人名 (カナ)	0100450*
取引種別	

支払金額	必須	1,110円
先方負担手数料	必須	
振込金額	必須	1,000円
手数料	必須	110円

(ウ)

振込金額	1,000円
手数料金額	110円
振込料	1,000円
支払合計金額	2,110円

都度振込送信確認用パスワードの入力

以上の内容を確認のうえ、都度振込送信確認用パスワードを入力し、「確定」ボタンを押してください。

都度振込送信確認用パスワード1	必須	半角8桁を入力。	<input type="password"/>	(エ)
都度振込送信確認用パスワード2	必須	半角8桁を入力。	<input type="password"/>	

確定 **(オ)**

⑦ 振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、確定処理を行います。

(ア) ⑥で入力した振込指定日等が表示されます。

(イ) ⑥で入力した振込先情報が表示されます。

ポイント

★**修正**をクリックすると、振込金額、手数料区分を修正できます。

(ウ) 振込金額、手数料金額、支払合計金額が表示されます。

(エ) 都度振込送信確認用パスワードを入力します。

(オ) **確定**をクリックします。

ポイント

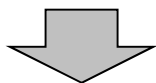
【ワンタイムパスワードを使用する場合】
内容確認後、都度振込送信確認用パスワードの代わりに、トークンに表示される数字6ケタのワンタイムパスワードを入力します。

・ワンタイムパスワード入力画面イメージ

ワンタイムパスワードの入力

※10分間の有効期間あり。トークンに表示されている数字を正確に入力してください。

ワンタイムパスワード

受付完了

WEB通番：9990000001-20070001
 登録時刻：2007年10月1日11時32分
 振込処理が完了しましたのでご確認ください。

振込結果確認

出金元情報

会社コード	9990000001	企業名 (振込依頼人名)	3420470
口座情報	999 しんさん通商 普通 0000001		

(ア)

振込指定日等

振込指定日	当日扱い
メモ	

振込先情報

企業種別名	しんさん通商
企業名	しんさん通商
振込科目	普通
振込先口座番号	1000001
振込人名(カナ)	3420470
印刷	
振込金額	1,800円
手数料区分	定額割
手数料	110円
利息料	1,800円
支払合計金額	2,110円

(イ)

この画面を印刷します。
印刷

振込先情報に遷移します。
明細登録 >

振込辦法 TOP

⑧ 振込結果確認画面が表示され、振込処理が完了します。
 当日扱いの場合は即時発信されます。
 翌日以降振込分(予約扱い)の場合は、予約データとして登録されます。
 なお、予約データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。

(ア) 振込指定日等および振込先情報が表示されます。

メモ

★振込したデータにはWEB通番(会社コード+データ登録年月日+3桁の通番)を付与します。
 (注)3桁の通番は当日のデータ作成回数。

(例)
 会社コード=1121234567
 データ登録年月日=2007年6月10日
 3桁の通番=1件目の登録データ
 ⇒WEB通番=1121234567-070610001

(イ)印刷をクリックすると、振込データの明細を印刷します。

ポイント

★新規登録をクリックすると、利用者登録先として振込先の登録ができます。

メモ

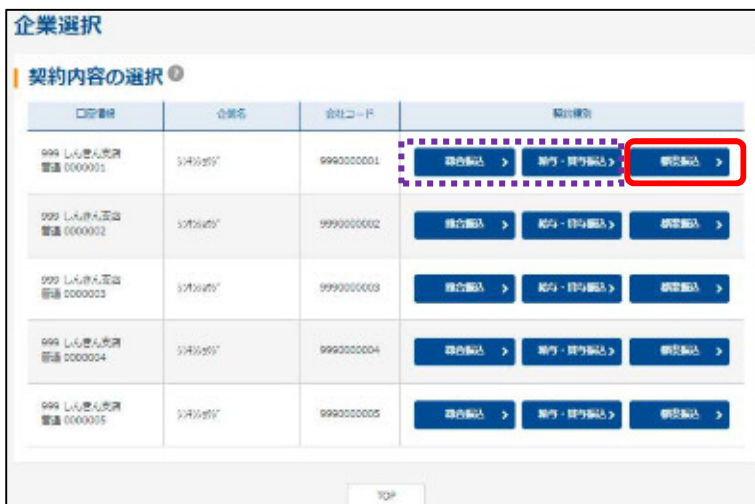
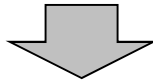
★都度振込をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

2. 振込先事前登録

(1) 振込先明細新規登録



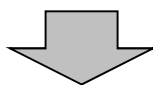
- ① [明細情報]をクリックします。
- ② 振込先明細登録をクリックします。



- ③ 企業選択画面が表示されます。
都度振込をクリックします。

ポイント

★総合振込または給与・賞与振込を選択すると、総合振込または給与・賞与振込により振込する明細を事前に登録ができます。



振込先明細一覧

企業情報

会社コード	000000001	企業名	株式会社
口座情報	000 株式会社 普通 0000001		
契約種別	振込明細		

新しい明細の作成

新規明細登録

振込履歴情報から登録

明細追加登録

外部ファイルから登録

外部ファイルから明細を登録

明細グループの登録・削除

グループ名称登録・削除

取引先明細の選択

+ 絞込検索

選択	明細番号	受取人口座情報 (振替種別・支店・口座)		手続種別	グループ
		受取人名 (カナ・漢字)			
<input type="checkbox"/>	000000001	しんさん支店 000 しんさん支店 普通 1000001	しんさん支店 000 しんさん支店 普通 1000001	当方振替	000:指定しない
<input type="checkbox"/>	000000002	しんさん支店 000 しんさん支店 普通 1000002	しんさん支店 000 しんさん支店 普通 1000002	当方振替	000:指定しない
<input type="checkbox"/>	000000003	しんさん支店 000 しんさん支店 普通 1000003	しんさん支店 000 しんさん支店 普通 1000003	当方振替	000:指定しない

自動入力カオプション

※ 米額から500円単位を決定します。

全て選択

明細変更

明細削除

削除

明細グループ

明細グループ

決定したデータをCSVファイル形式で保存します。

CSVファイルに明細を吸上

登録済みの明細を一覧表から出力します。

明細一覧表(PDF)

④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録**をクリックします。

メモ

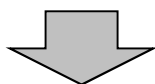
- ★既に登録されている振込先明細が表示されます。振込先明細が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順(50音順)」に並び替えが可能です。

また、表示された振込先明細は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

- ★**全て選択**をクリックすると先頭から500件の選択が可能です。
- ★振込先明細登録は1企業あたり2,000明細まで可能です。

ポイント

- ★「取引先明細の選択」より明細を選択し、**明細変更**をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
- ★「取引先明細の選択」より明細を選択し、**明細削除**をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
- ★**外部ファイルから明細を登録**をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込先明細の登録ができます。
- ★**CSVファイルに明細を吸上**をクリックすると、振込先明細をCSVファイルに吸上げすることができます。
- ★**明細一覧表(PDF)**をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



新規明細登録

契約種別の選択

(ア) 自由振込
 銀行・異行振込
 郵振振込

振込先情報の入力

(イ)

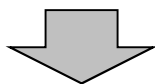
科目
口座番号 (7文字以内)
受取人名(カナ)
受取人名(漢字)
手数料 当方負担 先方負担

① 科目の「貯蓄」を選択した場合は、契約種別の「銀行・異行振込」を選択してください。
② 手数料の「先方負担」を選択した場合、組合費はと振込手数料の明細に記録します。

明細番号等の入力

(10文字以内) (ウ)
グループ名 (エ)

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンをクリックしてください。
 (オ)



⑤ 新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込先情報等を入力します。

(ア) 明細を登録したい契約種別を選択します。

(イ) 新規明細の振込先情報を入力します。

◇金融機関名
振込先の金融機関名を設定します。
なお、初期値として当金庫が設定されていますので、変更する場合は **金融機関名を変更する** より変更してください。

◇支店名
振込先の支店名を設定します。
なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は **支店名を変更する** より変更してください。

◇科目
振込先口座の科目を選択します。

◇口座番号
振込先の口座番号を入力します。

◇受取人名(カナ)
受取人のカナ氏名(48文字まで)を入力します。

◇受取人名(漢字)(任意)
受取人名の漢字氏名(20文字まで)を入力します。

◇手数料
[当方負担]または[先方負担]を選択します。

(ウ) 明細番号
明細番号(10文字まで)を入力します。

※モ
★明細番号は、登録順に割り振られます。
振込先一覧画面等で明細番号順に並べ替えなどができます。

(エ) グループ名
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。
なお、事前にグループを作成する必要があります。

(オ) **登録**をクリックすると、明細登録画面が表示されます。

明細登録確認

契約種別

契約種別	振込振込
------	------

振込先情報

金融機関名	しんきん金庫
支店名	999 しんきん支店
支店	青森
口座番号	1000001
振込人名 (カタ)	33333333
振込人名 (漢字)	
手続料	当り振込

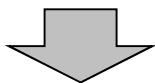
明細番号等

明細番号	0000000000
グループ名	登録しない

以上の内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

確定 >

⑥ 明細登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**確定**をクリックします。



登録完了

明細登録が完了しました。

振込先明細登録 TCP

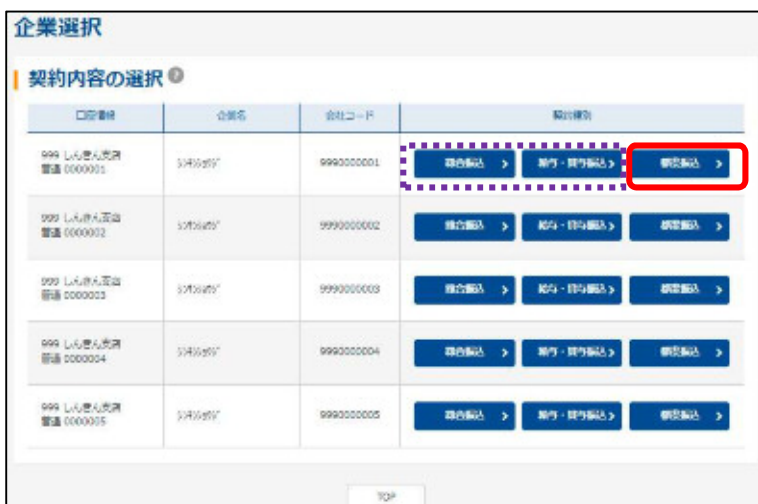
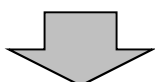
⑦ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

✕ 毛
★**振込先明細登録**をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

(2) 振込先明細編集



- ① [明細情報]をクリックします。
- ② 振込先明細登録をクリックします。



- ③ 企業選択画面が表示されます。
都度振込をクリックします。

ポイント
★総合振込または給与・賞与振込を選択すると、総合振込または給与・賞与振込により振込する明細の編集等ができます。



振込先明細一覧

企業情報

会社コード	000000001	企業名	株式会社
口座種別	000 申し込み支店 普通 0000001		
契約種別	振込種別		

新しい明細の作成
新規明細登録

振込履歴情報から登録
明細追加登録

外部ファイルから登録
外部ファイルから明細を登録

明細グループの登録・削除
グループ名称登録・削除

取引先明細の選択

+ 絞込検索

選択	明細番号	受取人口座情報 (振込種別・支店・口座)	手続種別	グループ
<input type="checkbox"/>	000000001	申し込み支店 000 申し込み支店 普通 1000001	当行振替	000:指定しない
		1000001 申し込み支店		
<input type="checkbox"/>	000000002	申し込み支店 000 申し込み支店 普通 1000002	当行振替	000:指定しない
		1000002 申し込み支店		
<input type="checkbox"/>	000000003	申し込み支店 000 申し込み支店 普通 1000003	当行振替	000:指定しない
		1000003 申し込み支店		

自動入力カオプション

※ 先頭から500件を選択します。

全て選択

明細変更

明細削除

削除

明細グループ

CSVファイルに明細を吸上

明細一覧表(PDF)

④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、編集したい振込先明細を選択します。

⑤ **明細変更**をクリックします。

✖️

★既に登録されている振込先明細が表示されます。振込先明細が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

★振込先明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。

また、表示された振込先明細は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

★**全て選択**をクリックすると先頭から500件の選択が可能です。

★振込先明細登録は1企業あたり2,000明細まで可能です。

ポイント

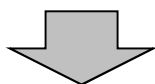
★**新規明細登録**をクリックすると、新たに振込先を登録できます。

★「取引先明細の選択」より明細を選択し、**明細削除**をクリックすると、登録済み明細の削除ができます。

★**外部ファイルから明細を登録**をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込先明細の登録ができます。

★**CSVファイルに明細を吸上**をクリックすると、振込先明細をCSVファイルに吸上げすることができます。

★**明細一覧表(PDF)**をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



明細変更

契約種別

契約種別 振込振込

振込先情報の入力 (ア)

金融機関名

支店名

科目

口座番号 (7文字以内)

受取人名(カナ) (48文字以内)

受取人名(漢字)

手数料 当方負担 先方負担

明細番号等の入力 (イ) (ウ)

明細番号 (10文字以内)

グループ名

上記内容を確認する場合は、「登録」ボタンをクリックしてください。

(エ)

⑥ 明細変更画面が表示されますので、振込先情報等を編集します。

(ア) 変更する項目の内容を編集します。

◇金融機関名

振込先の金融機関名を設定します。

変更する場合は「金融機関名を変更する」より変更してください。

◇支店名

振込先の支店名を設定します。

変更する場合は「支店名を変更する」より変更してください。

◇科目

振込先口座の科目を選択します。

◇口座番号

振込先の口座番号を入力します。

◇受取人名(カナ)

受取人のカナ氏名(48文字まで)を入力します。

◇受取人名(漢字)(任意)

受取人名の漢字氏名(20文字まで)を入力します。

◇手数料

[当方負担]または[先方負担]を選択します。

(イ) 明細番号

明細番号(10文字まで)を入力します。

(ウ) グループ

登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。

なお、事前にグループを作成する必要があります。

(エ) 「登録」をクリックすると、明細登録画面が表示されます。

明細登録確認

契約種別

契約種別	振込振込
------	------

振込先情報

金融機関名	しんきん金庫
支店名	999 しんきん支店
支店	東洋
口座番号	1000001
振込人(カナ)	33333333
振込人(漢字)	
手続料	当り振り

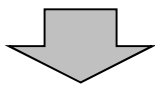
明細番号等

明細番号	0000000000
グループ名	登録しない

以上の内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

確定 >

⑦ 明細登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**確定**をクリックします。



登録完了

明細登録が完了しました。

振込先明細登録 TCP

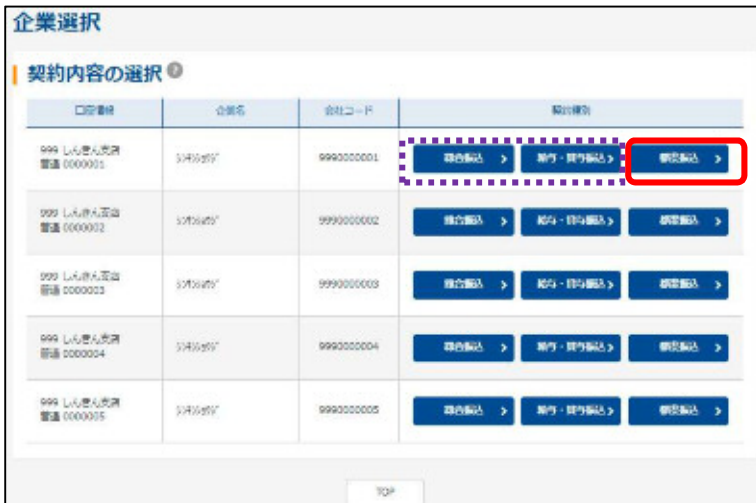
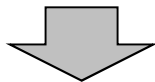
⑧ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

✕ 毛
★**振込先明細登録**をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

(3) 振込先明細削除

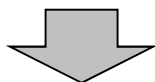


- ① [明細情報]をクリックします。
- ② 振込先明細登録をクリックします。



- ③ 企業選択画面が表示されます。
都度振込をクリックします。

ポイント
★総合振込または給与・賞与振込を選択すると、総合振込または給与・賞与振込により振込する明細の編集等ができます。



振込先明細一覧

企業情報

会社コード	000000001	企業名	サンプル
口座情報	000 さんさん支店 普通 0000001		
契約種別	振込種別		

新しい明細の作成

振込履歴情報から登録

外部ファイルから登録

明細グループの登録・削除

取引先明細の選択

+ 絞り検索

選択	明細番号	受取人口座情報 (振込情報・正誤・所属)		手続区分	グループ
		受取人名 (カナ・漢字)			
<input type="checkbox"/>	000000001	さんさん支店 000 さんさん支店 普通 0000001	0000001 さんさん支店	当行振替	000:指定しない
<input type="checkbox"/>	000000002	さんさん支店 000 さんさん支店 普通 0000002	0000002 さんさん支店	当行振替	000:指定しない
<input type="checkbox"/>	000000003	さんさん支店 000 さんさん支店 普通 0000003	0000003 さんさん支店	当行振替	000:指定しない

自動入力カオプション

※ 先頭から500件まで選択します。

明細変更

明細削除

削除

CSVファイルに明細を吸上

明細一覧表(PDF)

④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、削除したい振込先明細を選択します。

⑤ **明細削除**をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先明細が表示されます。振込先明細が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

★振込先明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。

また、表示された振込先明細は「明細番号」と「グループ名称」から絞り検索することができます。

★**全て選択**をクリックすると先頭から500件の選択が可能です。

★振込先明細登録は1企業あたり2,000明細まで可能です。

ポイント

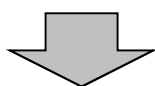
★**新規明細登録**をクリックすると、新たに振込先を登録できます。

★「取引先明細の選択」より明細を選択し、**明細変更**をクリックすると、登録済み明細の編集ができます。

★**外部ファイルから明細を登録**をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込先明細の登録ができます。

★**CSVファイルに明細を吸上**をクリックすると、振込先明細をCSVファイルに吸上げすることができます。

★**明細一覧表(PDF)**をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



明細削除確認

契約種別

契約種別: 組合専込

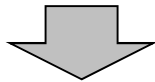
振込先情報

明細番号	振込先口座情報 (金融機関・支店・科目)		グループ
	振込先名 (カナ・漢字)		
0000000001	申し込み受理 999 申し込み受理 普通 1000001 10000000		000 指定しない

以上の内容を確認の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

⑥ 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、**削除**をクリックします。



削除完了

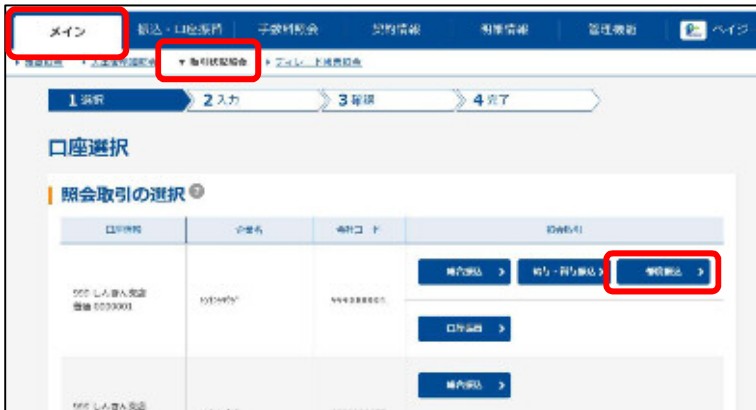
選択した明細情報を削除しました。

振込先明細登録 TOP

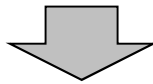
⑦ 削除完了画面が表示され、明細削除が完了します。

✕ 毛
 ★ **振込先明細登録** をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

3. 振込明細の照会



- ① メイン画面から[取引状況照会]をクリックします。
- ② 照会取引の[都度振込]をクリックします。



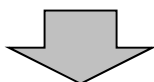
- ③ 振込データの明細を照会します。
 - (ア) 振込データの選択画面から明細を照会する振込データを選択します。
 - (イ) 照会・修正・取消をクリックすると、選択した振込データの照会、修正または取消ができます。

ポイント

- ★振込データ一覧票(PDF)をクリックすると、登録された振込データの「振込データ一覧票」が作成できます。
- ★「振込データの選択」から照会する振込データを選択し、振込合計票(PDF)をクリックすると、選択した振込データの「振込合計票」が作成できます。
- ★「振込データの選択」から照会する振込データを選択し、振込明細票(PDF)をクリックすると、選択した振込データの「振込明細票」が作成できます。

Ⅱ. 各種照会をするには

1. 残高照会



2. 入出金明細照会

① メイン画面から[入出金明細照会]をクリックします。

② 照会したい口座を選択後、照会範囲を「期間指定」、「日付指定」、「未照会分のみ指定する」から選択をし、**照会**をクリックします。

◇期間指定の場合は、「当日分」、「前日分」、「当月分」、「指定なし」から選択できます。

◇日付指定の場合は、任意の範囲を指定します。(最長62日間)

◇未照会分のみ指定する場合は、未照会分を表示します。



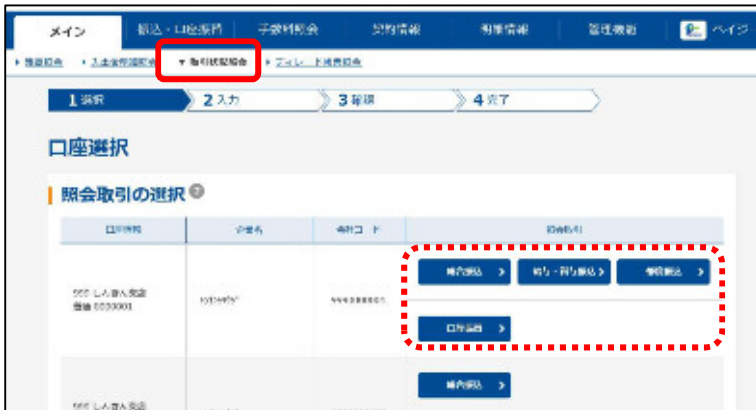
日付	取引内容	左支払金額	右取り金額	右振り込額
2020/09/28	2020年8月分 繰上利息	1,000		1,000,000
2020/09/28	2020年8月分 繰上利息	1,000		1,000,000
2020/09/28	2020年7月分 繰上利息	1,000		1,000,000
2020/09/28	2020年6月分 繰上利息	1,000		1,000,000
2020/09/28	2020年5月分 繰上利息	1,000		1,000,000

③ 入出金明細照会画面を表示します。

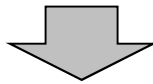
- ★印刷(PDF)をクリックすると、PDFで出力します。(※)
 - ★CSVファイルをクリックすると、CSVファイル形式で出力します。(※)
 - ★全銀フォーマットをクリックすると、全銀フォーマット形式で出力します。(※)
 - ★Moneyに取り込むをクリックすると、マイクロソフト社の「Money」に取り込むことができます。(※)
 - ★提携会計ソフトに取り込むをクリックすると、連携済みの会計ソフトに取り込むことができます。(※)
 - ★XMLフォーマットをクリックすると、XML形式で出力します。(※)
- ※入出金明細が複数ページある場合は、画面上で最終ページまで照会してから出力を行うと1データにまとめることができます。

ポイント
★利用可能なサービスから各種取引、照会を行うことが来ます。

3. 取引状況照会



- ① メイン画面から[取引状況照会]をクリックします。
- ② 照会したい取引の契約をクリックします。



- ③ 取引状況一覧画面を表示します。
- (ア) データの選択画面から照会するデータを選択します。
- (イ) 選択した取引の照会を表示します。
表示した照会は、印刷またはPDFとして保存できます。

ポイント
★照会・修正・取消をクリックすると、選択した振込データの照会、修正または取消ができます。

以上