

「明細保管サービス」ご利用方法（パソコン）

1. サービス内容

「明細保管サービス」は、普通預金・貯蓄預金・カードローン（マイプラン等）の入出金明細を最大 15 か月間（14 か月前の 1 日まで）保管するサービスです。

「明細保管サービス」のご利用には、「ろうきんダイレクト」からのお申込みが必要となります。

【ご留意事項】

- 照会できる入出金明細は、「明細保管サービス」お申込み完了後からの明細となります。（最大照会期間である 15 か月間の入出金明細が照会できるようになるには、「明細保管サービス」お申込み後から 15 か月後となりますのでご注意ください。）
- お申込み手続きの 3 営業日程度後から「明細保管サービス」をご利用になれます。

2. 利用時間

	平日	土日祝日
「明細保管サービス」の申込み	0 : 3 0 ~ 2 3 : 5 0 (注 1)	
「明細保管サービス」の照会	2 4 時間	

(注 1) 毎週月曜日 2:00~6:00 はご利用できません。

※ 以下の「ろうきんダイレクト」のシステムメンテナンス時間はご利用いただけません。

- ・ 1月1日~1月3日の終日
- ・ 5月3日~5月5日の2:00~6:00
- ・ ハッピーマンデー（成人の日・海の日・敬老の日・体育の日）の前日 21:00~当日 6:00

3. お申込み手続き

「明細保管サービス」のご利用には、「ろうきんダイレクト」からのお申込みが必要となります。
以下の手順にしたがって、「明細保管サービス」のお申込み手続きを行ってください。

手順1 「各種お申込み 変更手続き」タブから選択



「各種お申込み 変更手続き」タブをクリックしてください。
「明細保管サービスの申込み」ボタンをクリックしてください。

手順2 「明細保管サービスの申込み」を選択



「明細保管サービスの申込み」の「選択」ボタンをクリックしてください。

手順3 注意事項の確認



「明細保管サービス」のご利用にあたっての注意事項画面が表示されます。
注意事項を確認のうえ、よろしければ「確認する」ボタンをクリックしてください。

手順4 明細保管サービスの申込み



明細保管サービス申込み

注意事項 申込み 結果確認

明細保管サービスを申込みます。
よろしければ、「申込み」ボタンを押してください。

中止する 申込み

「明細保管サービス申込み」の画面が表示されます。

「申込み」ボタンをクリックしてください。

手順5 明細保管サービスの申込み受付結果画面



明細保管サービス申込み

注意事項 申込み 結果確認

明細保管サービスのお申込みを受けました。
本日より約3営業日後から、明細保管サービスをご利用いただけます。
明細保管サービスで保管された入出金明細は、「残高照会・明細照会」の「入出金明細照会（明細保管サービス）」から照会することができます。

受付情報	受付番号	XXXXXXXXXXXX
	受付日時	9999年99月99日 99時99分99秒

口座照会・口座登録メニューへ

「明細保管サービス申込み」の受付結果画面が表示されますので、内容をご確認ください。

- ※ 「明細保管サービス」のご利用には、上記手順5のお申込み受付後から**3営業日程度**要します。
- ※ 「明細保管サービス」で照会できる明細は、「明細保管サービス」お申込み手続き完了後からの明細となります。

4. ご利用方法

上記 3. 手順 5 のお申込み受付から **3 営業日程度後**より「明細保管サービス」をご利用いただけます。

なお、照会できる入出金明細は、「明細保管サービス」お申込み手続き完了後からの明細となります。

※ 最大照会期間の 15 ヶ月間の入出金明細が照会できるようになるには、「明細保管サービス」お申込み後から 15 ヶ月後となりますのでご注意ください。

手順 1 「残高照会 明細照会」タブから選択



「残高照会 明細照会」タブをクリックしてください。
続いて「入出金明細照会（普通・貯蓄・カードローン）」ボタンをクリックしてください。

手順 2 「明細保管サービス」を選択・照会条件指定



「明細保管サービス」のタブをクリックします。
照会条件を入力して、「照会する」ボタンをクリックしてください。

※ 「明細保管サービス」は前日の入出金明細を 1 日 1 回午前 8 時より順次保管します。

※ 照会できる期間は「明細保管サービス」お申込み手続き完了後から照会日前日までとなります。

※ 照会日当日を含めた直近の入出金明細は「リアルタイム明細照会（前々月の 1 日まで照会可）」でご確認ください。

手順 3 照会結果の確認



入出金明細照会（明細保管サービス）の照会結果画面が表示されます。

※「通帳形式ダウンロード」ボタンをクリックすると CSV ファイル形式で入出金明細をダウンロードできます。

5. メモの登録・変更【便利機能】（パソコン）

「明細保管サービス」ではパソコン（ブラウザ）のみ、入出金明細ごとにメモ情報を登録することができます。登録されたメモ情報は、パソコン、スマートフォンで確認することができます。（モバイルバンキング（携帯電話）では確認できません。）

手順1 明細を選択



入出金明細照会（明細保管サービス）結果画面から、メモを登録（変更）する明細にあるメモ欄の「編集」ボタンをクリックしてください。

手順2 メモの登録・変更



メモ編集画面が表示されます。

登録（変更）するメモを全角50文字以内（半角入力不可）で入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

※登録したメモは通帳には印字されませんので、ご注意ください。

※メモを削除する場合は「削除する」ボタンをクリックしてください。

手順3 メモの登録・変更結果の確認



入出金明細照会（明細保管サービス）のメモ欄に登録（変更）したメモが表示されます。内容をご確認ください。

以上