

ふくぎん  
ビジネスバンキング  
Web  
ご利用ガイド

---

6. 明細オプション

目次

---

初期設定(初回ログイン時)設定変更 .....	1ページ
通知明細の確認 .....	3ページ
通知明細の確認(日付範囲指定照会) .....	4ページ

# 6. 明細オプション

## 明細オプション

口座に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、「通知明細メニュー」よりお取引の明細をPDFまたはANSER-API形式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

「ビジネスバンキングWeb」または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「2.初期設定」をご参照ください。

#### 手順1 通知メール受信有無選択画面

#### 【初期設定】

通知メール受信有無選択画面が表示されますので、「通知メールの受信有無」を選択し、「登録」ボタンをクリックしてください。  
※「受信しない」を選択すると、通知メールは受信されません。

#### 【設定変更】

「明細オプション」メニューをクリックしてください。  
通知明細メニュー画面で「設定変更」ボタンをクリックしてください。  
通知メール受信無を設定した場合は変更結果画面が表示されます

- ・ 明細オプションを追加で申込まれた場合は当行より送信させていただいた電子メール「明細オプションご利用登録完了のお知らせ」に記載の「ご利用開始日付」以降にログインしてください。
- ・ 通知メールの受信有無、明細ファイル参照パスワード登録有無につきましては登録後も変更が可能です。

入力項目	入力内容
通知メール受信有無	通知メールの配信を「受信する」で登録すると、取引が発生した場合、登録されている通知用メールアドレス(手順2参照)へ1時間毎に通知メールを受信します。

#### 〈送信メールの内容について〉

明細種類に「入出金明細」を選択している場合は、『【福岡銀行】入出金明細通知のご案内』、明細種類に「振込入金明細」を選択している場合は『【福岡銀行】振込入金明細通知のご案内』という件名にて、本文に取引が発生した口座の支店名、科目、口座番号(一部マスキングあり)を記載してメールをお送りいたします。  
添付ファイル(パスワード付)を開くと、PDF形式で明細を閲覧可能です。

## 手順2 通知明細設定登録画面

① 通知メールの配信を「受信する」と選択した場合は、通知明細設定登録画面が表示されます。通知メールに明細ファイル(PDF形式)「添付する」「添付しない」を選択し、明細ファイル参照パスワード・通知用メールアドレスを入力してください。

画面下のご注意事項をご確認いただき、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。

※「添付しない」を選択した場合は、口座に動きがあったことだけを通知メールでお知らせします。

登録する内容

通知用メールアドレス

チェックボックス

登録

入力項目	入力内容
通知メールへの明細(PDF形式)添付有無	通知メールには取引を PDF ファイルで添付することが可能です。添付ファイルには送信時点で登録されている明細ファイル参照パスワードが設定されます。
明細ファイル参照パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>明細ファイル参照パスワードを設定される場合は8～12桁の半角英数字を混在してご入力ください。</li> <li>英字の大文字・小文字は区別しますので、ご注意ください。</li> <li>明細ファイル参照パスワードは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。</li> <li>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。</li> </ul>
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。) ※携帯メールアドレスの場合は「携帯」の欄へチェックしてください。(携帯電話への通知メールはPDFファイルが添付されません。)

② 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翌日の午前6:00より有効になります。

### ⚠️ 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。

通知明細の確認

手順1 通知明細の確認（通知メール送信有の場合）



① 「明細オプション」メニューをクリックしてください。

② 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。

通知メール送信無しの設定にされている場合は、「日付範囲指定照会」ボタンが表示されず、ここに照会可能な口座一覧が表示されますので、照会したい口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックし、PO4手順2へお進みください。

・ PDF ダウンロードを行う場合は「PDF ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

手順2 照会結果画面



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 または ANSER-API 形式)
- ・ 「PDF ダウンロード」 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明細ファイル参照パスワードを入力する必要があります。

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300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



1 「明細オプション」メニューをクリックしてください。通知明細メニュー画面が表示されますので、「日付範囲指定照会」ボタンをクリックしてください。

2 日付範囲指定照会(口座選択)画面が表示されますので、照会する口座を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順2 照会範囲を指定



日付範囲指定照会(日付選択)画面が表示されます。

明細の種類(※)、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。

PDF形式で表示(保存)する場合は「PDFダウンロード」ボタンをクリックしてください。

- ・照会期間は「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。

※ご契約をしていない明細の種類を選択した場合や、該当の明細自体が存在しない場合はエラー文言が表示されますのでご注意ください。

PDFダウンロード

照会

手順3 照会結果画面



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 または ANSER-API 形式)
- ・「PDF ダウンロード」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明細ファイル参照パスワードを入力する必要があります。