



## ご利用ガイド

---

### 3.設定・管理

#### 目次

---

##### 企業管理

- 1. 企業情報の変更 ..... 1ページ
- 2. 先方負担手数料 ..... 4ページ

##### 利用者管理

- 3. 利用者情報の新規登録 ..... 7ページ
- 4. 新利用者のログイン(電子証明書方式) ..... 12ページ
- 5. 新利用者のログイン(ID・パスワード方式) ..... 18ページ
- 6. 電子証明書失効  
(電子証明書方式でご契約の方でパソコン入替の時) ..... 21ページ
- 7. 電子証明書発行(失効後・有効期限切れなど) ..... 23ページ
- 8. 証明書発行アプリのインストール ..... 27ページ

## 企業管理

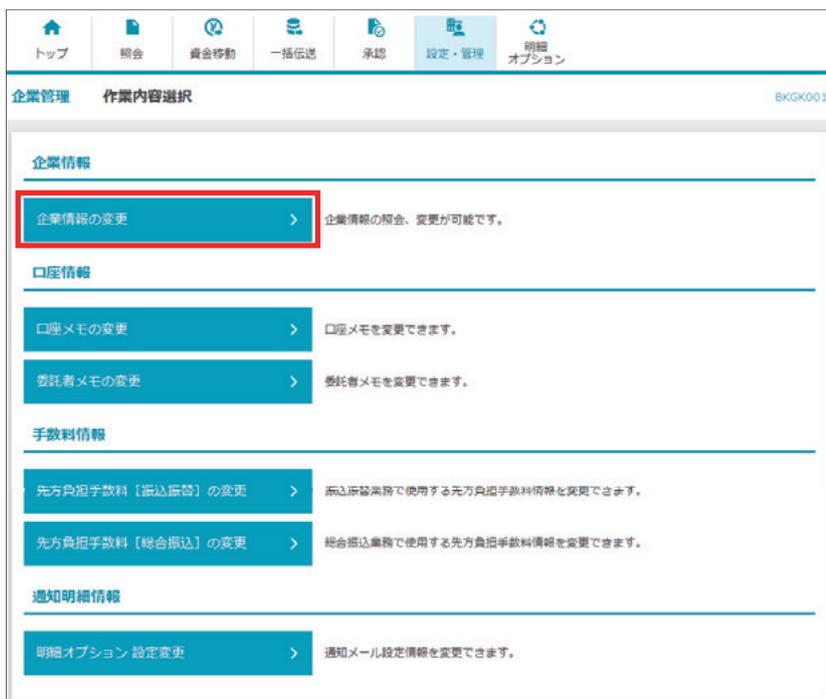
### 1. 企業情報の変更

#### 手順1 業務を選択



- 1 「設定・管理」メニューを選択し、「企業管理」をクリックしてください

#### 手順2 作業内容を選択



- 2 「企業情報の変更」をクリックしてください

※一般ユーザは、照会メニューが表示されます

手順3 企業情報・限度額を変更

③ 企業情報変更画面が表示されます  
各項目を入力し、「変更」をクリックしてください

企業情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

◆承認機能

シングル承認	取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 1 名を指定します。 指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。
ダブル承認	取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 2 名を指定します。 指定された承認者 2 名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2 名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面で反映されます。  
※依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

入力項目	入力内容
承認機能の利用有無	振込振替 承認なし／シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)から選択してください。
承認機能の利用有無	総合振込／給与・賞与振込 口座振替／Qネット代金回収 ワイドネット／地方税納付 シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)から選択してください。
口座一日当たりの限度額	振込振替 Pay-easy(ペイジー) 照会・資金移動サービスの一日当たりの限度額を口座毎に入力してください。事前にお申し込んでいる限度額の範囲内で設定可能です。
企業一日当たりの限度額	総合振込／給与振込／賞与振込 口座振替／Qネット代金回収 ワイドネット／地方税納付 一括伝送の業務毎に画面上に表示されている設定可能限度額の範囲内で設定可能です。

## 手順4 変更内容を確認

企業管理 企業情報変更確認 BK000003

企業情報・照会履歴を参照 変更内容を確認 変更完了

以下の内容で企業情報を検索します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
変更した内容は「履歴」で表示されています。

**企業情報**

法人番号 (カナ) 87348038800000000000

企業名 株式会社大田商事

種類  
株式会社  
入出金科目  
入出金科目【金庫】  
預入金科目  
預入金科目【金庫】  
特殊オプション  
預入振替  
現金預込  
給与・異動預込  
口座振替  
給与振込(給与振替)

利用可能期間

**承認機能**

預込承認 システム承認 (標準あり)  
口座振替承認 利用する

総合預込 システム承認 (標準あり)

給与・異動預込 システム承認 (標準あり)

口座振替 システム承認 (標準あり)

**限度額 (口座一日当たり)**

支店名 科目 口座番号	口座一日当たり限度額 (円)		
	預込限度	預込限度 (うち振替指定)	Pay-easy (ペイジー)
岡山支店 (1000) 普通 1234567	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999

**限度額 (企業一日当たり)**

種類	企業一日当たり限度額 (円)
総合預込	999,999,999,999
給与預込	999,999,999,999
異動預込	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999

**承認項目**

認証パスワード  実行

戻る 実行

- 4 企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「認証パスワード」を入力し、「実行」をクリックしてください

変更内容

認証パスワード

### ⚠ 操作上の留意事項

「ソフトウェアキーボードマーク」をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。キーボードの入力記録を盗み取ろうとするスパイウェア「キーロガー」に対して、セキュリティ面において効果を発揮するものです。

お客さまのお取引をより安全にお守りするために、当行ではパスワード・暗証番号の入力には、「ソフトウェアキーボード」のご利用をお勧めします。

## 2. 先方負担手数料

マスターユーザまたは管理者ユーザは、振込時(振込振替・総合振込)に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。ここでは振込振替の場合の操作をご案内します。

※一般ユーザは、先方負担手数料を照会することができます。

※ビジネスバンキングWebライトには本機能はございません。

### ! ご確認ください

振込時に手数料を「先方負担」とすると、登録済みもしくは都度指定する先方負担の振込手数料額を、入力した支払金額から画面上で自動的に差し引きます。差し引かれた後の金額が実際の振込金額となります。

※事前に登録する先方負担手数料は、振込振替用と総合振込用でそれぞれご登録ください。

先方負担手数料については、P05 手順 3 の通り、あらかじめ、●円未満のお振込みは手数料▲円、●円以上のお振込みは手数料■円という設定をしていただけます。(ここでは、この●円を『境界金額』と呼ぶこととします)

支払金額から設定された先方負担手数料を差引く際、手数料差引後の振込金額に対する実際の振込手数料が先方負担手数料の金額と異なってくるケース(下図参照)があります。差額の発生を防ぐことはシステム上できませんので、差額をなくしたい場合は、当方負担に変更していただくか、お支払金額の変更をお願いいたします。

### <事例>

他行宛のEB振込手数料【30,000円未満:330円、30,000円以上:550円】を先方負担手数料として登録している場合の例

境界金額『30,000円』を基準に、30,000円未満は330円、30,000円以上は550円を差引く方法

支払金額(入力時)	先方負担手数料(暫定)	実際の振込金額	実際の振込手数料	差額
29,999円	330円	29,669円	330円	0円
30,000円	550円	29,450円	330円	220円
30,329円	550円	29,779円	330円	220円
30,549円	550円	29,999円	330円	220円
30,550円	550円	30,000円	550円	0円

支払金額(入力時)が30,000円以上30,550円未満の場合、差額が発生します

## 手順1 業務を選択



① 「設定・管理」メニューを選択し、「企業管理」をクリックしてください

## 手順2 作業内容を選択

企業管理 作業内容選択

企業情報

企業情報の変更 > 企業情報の照会、変更が可能です。

口座情報

口座メモの変更 > 口座メモを変更できます。

委託者メモの変更 > 委託者メモを変更できます。

手数料情報

先方負担手数料【振込振替】の変更 > 振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

先方負担手数料【総合振込】の変更 > 総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

通知明細情報

明細オプション 設定変更 > 通知メール設定情報を変更できます。

② 作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のものをクリックしてください

ここでは「先方負担手数料【振込振替】の変更」をクリックしてください

※管理者権限がない方は照会メニューが表示されず

先方負担手数料【振込振替】の変更	振込振替で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料【総合振込】の変更	総合振込で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

## 手順3 先方負担手数料を変更

企業管理 先方負担手数料【振込振替】変更

先方負担手数料【振込振替】を編集 実行完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

先方負担手数料情報

通知種別支払金額 必須

基準手数料情報

基準手数料  使用する (常に最新の基準手数料を使用する)  使用しない (個別に登録した手数料を使用する)

基準手数料読み込み

手数料パターン一覧

支払金額範囲 (円) (半角数字11桁以内) 必須	振込/ターンの手数料 (円) (半角数字11桁以内) 必須			
	専一支払	自付	他行	残本額・十八歳以降・みんなの額
1～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				

企業管理メニューへ 変更

・ 当行の基準手数料を使用する場合基準手数料を「使用する」を選択し、「変更」をクリックしてください

・ 基準手数料以外を使用する場合基準手数料を「使用しない」を選択し、適用最低支払金額、支払金額範囲、振込パターンごとの手数料を入力し、「変更」をクリックしてください

**基準手数料**

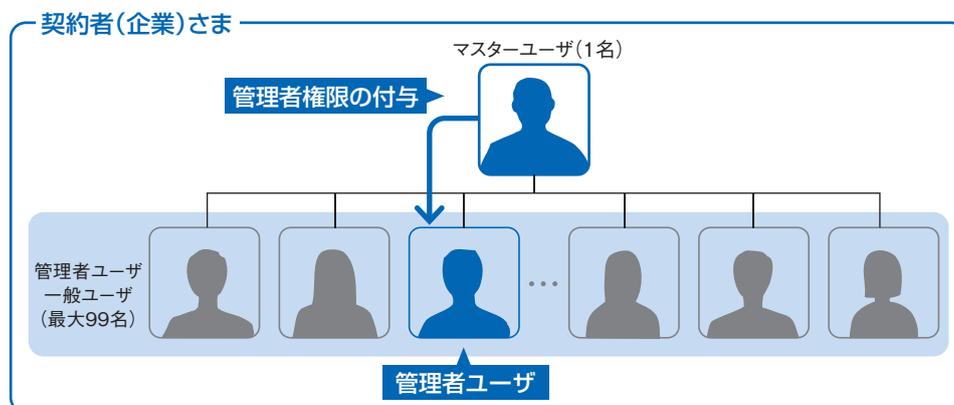
※基準手数料を「使用する」にすると、当行の基準手数料が変更になった場合でも手数料金額が自動で更新されます

※「手数料を読み込む」をクリックすると、当行所定の振り込み手数料を読み込むことができます

## 利用者管理

「ビジネスバンキングWeb」をご利用いただくユーザの利用者情報の新規登録・変更・削除・照会ができます

- マスターユーザは最大99名分の管理者ユーザおよび一般ユーザ登録を行うことが可能です。(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です)  
※ビジネスバンキングWebライトの場合、マスターユーザを含め、3ユーザまで登録可能です。
- マスターユーザは管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者権限を付与された管理者ユーザは、企業管理および利用者管理(利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除)を行うことが可能です。



### ⚠️ご確認ください

- ・ 複数ユーザで同時にご利用される場合、ログインや取引時に一部制約がございます。  
(例えばマスターユーザが一般ユーザ情報等の契約情報を変更している時や 同一の口座に対する入出金照会をしようとした時は利用が制限されます)
- ・ 一般ユーザあてに送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。ただし、電子メールアドレスを部署で共有しているなど、マスターユーザと一般ユーザで同一のメールアドレスを登録されている場合は1つの送信となります。

## 3. 利用者情報の新規登録

### 手順1 業務を選択



- 1 「設定・管理」メニューを選択し、「利用者管理」をクリックしてください

### 手順2 作業内容を選択



- 2 「利用者情報の管理」をクリックしてください

### 手順3 利用者の新規登録



- 3 「新規登録」をクリック

## 手順4 利用者基本情報を入力

利用者管理 利用者登録【基本情報】 BRSK006

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・帳簿を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報	登録内容
ログインID <b>必須</b>	※ログインIDを2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 <input type="text"/> 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード <b>必須</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用 ※ログインパスワードを2回入力してください。 入力 <input type="password"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 <input type="password"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名 <b>必須</b>	<input type="text"/> 全角30文字以内
メールアドレス <b>必須</b>	※メールアドレスを2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 再入力 <input type="text"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	付与しない

※ログインパスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時にログインパスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

< 戻る **次へ** >

- 4 利用者基本情報を入力し、「次へ」をクリックしてください

### 利用者基本情報

- ・チェックを外すと、対象の利用者は初回ログイン時のパスワード変更が不要となります
- ・チェックがあると、ログイン時に強制変更画面が表示され、新しいパスワードの設定が必要となります

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英数字を混在して6～12桁で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> ※入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は登録できません。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英数字を混在して6～12桁で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> ※「ログイン時に強制変更する」のチェックを外すと、対象の利用者は初回ログイン時のパスワード変更が不要となります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角30文字以内[半角可(60文字)]で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録可能なメールアドレスは半角4～64文字となります。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> ※フリーメールアドレス(無料でメールアドレスを取得できるアドレス)は、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお避けください。
管理者権限	管理者権限の付与について選択してください。 管理者権限を付与したユーザは、管理者ユーザとなりマスターユーザとほぼ同等の権限を付与することが可能です。管理者権限の付与はマスターユーザのみ可能です。

※「ログインID」と「ログインパスワード」は、同一の文字列を使用することができませんのでご注意ください。

## 手順5 利用者権限を入力

利用者管理 利用者登録【権限】 BRSK007

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・照会照会を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

**サービス利用権限**

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金照会【全振】	<input type="checkbox"/> 照会 ( <input type="checkbox"/> 全口座照会 )
振込入金照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金照会【全振】	<input type="checkbox"/> 照会 ( <input type="checkbox"/> 全口座照会 )
明細オプション	<input type="checkbox"/> 照会

**資金移動**  全選択  全解除 登録内容

振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (受取人番号方式)	*金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。		
	<input type="checkbox"/> 依頼 (郵便指定方式) ( <input type="checkbox"/> 当日振込みを認め )	*振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。		
	<input type="checkbox"/> 振込先管理			
	<input type="checkbox"/> 全取引照会			
総合振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 振込先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 振込先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 請求先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会
	<input type="checkbox"/> 振替結果照会			
地方税納付	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input type="checkbox"/> 納付先管理	<input type="checkbox"/> 全取引照会
Pay-easy (ペイジー)	<input type="checkbox"/> 払込み	<input type="checkbox"/> 全取引照会		

**管理** 登録内容

操作履歴照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会
--------	--------------------------------

**サービス連携** 登録内容

外資Web	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
でんさい	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。

⑤ 権限を付与し、「次へ」をクリックしてください

※申込のサービスのみが表示されます

権限を付与したい項目に  
チェックを入れてください

### 主なサービス利用権限について

権 限	説 明	
振込振替	依頼 (事前登録口座)	ビジネスバンキングWeb入金指定口座登録依頼書で事前にお届けいただいた入金先への振込依頼が可能です。(受取人番号方式による振込振替)
	依頼 (利用者登録口座)	「利用者登録口座一覧」から選択(ブラウザ画面上でご登録いただいた入金先)、「最近10回の取引から選択」での振込依頼が可能です。(都度指定方式による振込振替)
	振込先管理	都度指定方式による振込振替で利用する入金先の登録・変更・削除が可能です。
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能です。
口座振替 Qネット代金回収 ワイドネット	振替結果照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む口座振替・Qネット代金回収・ワイドネットの振替結果を照会することが可能です。
	払込み	Pay-easy (ペイジー) の利用・照会が可能です。
Pay-easy (ペイジー)	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている払込み実績の照会が可能です。
	承認	各サービスのデータを承認することが可能です。

## 手順6 利用口座・限度額を入力

利用者管理 利用者登録【口座】 BRSK008

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

**利用可能口座**

全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="checkbox"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	<a href="#">詳細</a>

**限度額**

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回あたり限度額 (円)
振込振替 合計	99,999,999,999	<input type="text"/>
総合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
貸与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>

[戻る](#) [登録](#)

⑥ 利用可能口座・限度額を入力し、「登録」をクリックしてください

利用可能口座

限度額

入力項目	入力内容
利用可能口座	申込口座が複数ある場合は、利用者ごとに利用可能な口座を指定することが可能です。利用権限を付与する口座をクリックし、チェックを入れてください。「詳細」をクリックすると、利用可能な口座の詳細が表示されます。
限度額	利用者の1回あたりの限度額を、既にご登録いただいている設定可能限度額以内でご入力ください。カンマを入れずに半角でご入力ください。

## 手順7 内容確認

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

**利用者基本情報**

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	〇ログイン時に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

**サービス利用権限**

明細協会	登録内容
残高協会	〇協会
入出金協会	〇協会

**利用可能口座**

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="radio"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	<a href="#">詳細</a>

**限度額**

業務	利用者一回あたり限度額 (円)
振込振替 合計	99,999,999,999

**認証項目**

桜花パスワード **必須**

ワンタイムパスワード **必須**

[戻る](#) [実行](#)

⑦ 登録内容をご確認のうえ、「認証パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」をクリックしてください

登録内容

## 手順8 登録結果

利用者管理
利用者登録結果
BRSK013

利用者基本情報を入力
利用者権限を入力
利用口座・限度額を入力
内容確認
登録完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。  
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

### 利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

### サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金照会	<input type="checkbox"/> 照会

### 資金移動

資金移動	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼（受取人番号方式） <span style="font-size: x-small;">*金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。</span> <input type="checkbox"/> 依頼（郵便指定方式） <span style="font-size: x-small;">（○当日振いを認める） *振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。</span> <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
総合振込	<input type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会

### 承認

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> ワイドネット代金回収 <input type="checkbox"/> Qネット代金回収 <input type="checkbox"/> ワイドネット <input type="checkbox"/> 地方税納付 <input type="checkbox"/> 総合振込1

### 利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input type="checkbox"/>	青山支店（100）	普通	1234567	資金移動用口座
<input type="checkbox"/>	インターネット支店（202）	普通	1111111	-
<input type="checkbox"/>	墨洲支店（001）	普通	1000314	代表口座

### 限度額

業務	利用者一回当たり限度額（円）	
振込振替	合計	99,999,999,999
総合振込		999,999,999,999
給与振込		100,000,000,000
賞与振込		100,000,000,000

← トップページへ
← 利用者一覧へ
← 利用者管理メニューへ
印刷

登録結果をご確認ください

## 4. 新利用者のログイン（電子証明書方式）

**！** ご注意ください

電子証明書発行の操作は、「証明書発行アプリ」インストール後(P.27参照)におこなってください

### 手順1 ホームページからログイン

【福岡銀行ホームページ】

<https://www.fukuokabank.co.jp/>



福岡銀行のホームページより

- 1 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



- 2 「ログインはこちら」をクリックしてください

## 手順2 電子証明書発行

ログイン BLGI001

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。  
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

【ご利用時間について】  
ビジネスバンキングWebのご利用時間は、システムメンテナンスを除く【0:00~24:00】です。  
※システムメンテナンス時間  
・毎週土曜 21:00~日曜 7:00 ・毎月第1、第3月曜 2:00~6:00  
・12月31日~1月3日及び5月3日~5日 ・ハッピーマンデーの前日曜 21:00~月曜 6:00  
また、前時システムメンテナンスの場合はご利用できません。  
ただし、調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

**電子証明書方式のお客様**

[ログイン](#)

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

[電子証明書発行](#)

**ID・パスワード方式のお客様**

ログインID

ログインパスワード  
  ソフトウェアキーボードを使用する

[ログイン](#)

③ 「電子証明書発行」をクリックしてください

## 手順3 証明書発行アプリ起動

福岡銀行 ビジネスバンキングWeb 2021年12月12日 10時27分19秒

証明書取得 証明書取得認証 BSM5001

個人認証 証明書取得 処理中 取得完了

**ログインID取得まで完了しているお客様**

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。  
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。  
ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。  
アプリをインストール済の場合は、「証明書発行アプリの起動」ボタンを押してください。

[証明書発行アプリのダウンロード](#)
[証明書発行アプリの起動](#)

[< 中断](#)

④ 「証明書発行アプリの起動」をクリックしてください

※Windowsスタートメニューの「福岡銀行証明書発行アプリ」からも起動できます

※「このサイトは、[福岡銀行]証明書発行アプリを開こうとしています。」と表示された場合は「開く」をクリックしてください

## 手順4 証明書発行

【証明書発行】証明書発行アプリ Ver. 1.8  
証明書取得 CCHK001

証明書発行  
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンを押下し、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書更新  
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選び、「証明書更新」ボタンを押してください。

- ⑤ 「証明書発行」をクリックしてください

プロキシ認証が表示された場合は、表示された画面に従ってください

## 手順5 証明書認証

【証明書発行】証明書発行アプリ Ver. 1.8  
証明書取得 認証 CCHK002

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。  
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

認証情報

ログインID [\*\*\*\*\*]  
ログインパスワード [\*\*\*\*\*]

認証して発行 戻る

- ⑥ 「ログインID」と「ログインパスワード」を入力後、「認証して発行」をクリックしてください

## 手順6 証明書取得結果



- 7 証明書取得結果画面が表示されたら、「閉じる」をクリックしてください

※現在開いている全てのインターネットブラウザを閉じて、再度インターネットブラウザを起動し、**電子証明書ログイン**を実施してください

### ⚠️ご確認ください

- ・「電子証明書」の有効期限は1年ですので1年毎に電子証明書の更新操作が必要となります。有効期限切れとなる日の40日前・10日前に有効期限切れが近づいている旨を電子メールでご案内します。
- ・有効期限が過ぎてしまった場合は、ログイン画面の「電子証明書発行」ボタンから再度発行操作が必要となります。

## 手順7 電子証明書方式のログイン

⑧ 「ログイン」をクリックします



証明書の確認画面が表示されますので証明書を選択し、「OK」をクリックします

⑨ 「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください

※「ログインパスワード」は、ソフトウェアキーボードを使用し安全に入力してください

## 手順8 ハードトークン利用開始登録

⑩ ワンタイムパスワード利用開始に伴い「シリアル番号」「ワンタイムパスワード」入力し、「認証確認」をクリックしてください



## 手順9 パスワード強制変更

パスワード強制変更 BLGI003

ログインパスワードの変更、及び認証パスワードの設定が必要です。  
認証パスワードは、取引や設定の変更を行う際に入力します。  
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

**ログインID**

ログインID

**ログインパスワード**

ソフトウェアキーボードを使用

現在のログインパスワード   
※新しいログインパスワードを2回入力してください。

新しいログインパスワード   
※角英数字6文字以上12文字以内

再入力   
※角英数字6文字以上12文字以内

**認証パスワード**

新しい認証パスワード   
※新しい認証パスワードを2回入力してください。

再入力   
※角英数字6文字以上12文字以内

- 11 「現在のログインパスワード」には、利用者を作成した時のログインパスワードを入力してください  
「新しいログインパスワード」は、新利用者が決めたログインパスワードを入力してください

認証パスワードは、新利用者が決めた「認証パスワード」を入力してください

入力後、「実行」をクリックしてください

※パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順11のトップページへ画面遷移します

※認証パスワード欄は、承認等の権限を与えられたユーザのみ表示されます

## 手順10 パスワード変更結果

パスワード変更結果 BLGI007

ログインパスワード、認証パスワードを変更しました。  
パスワードの有効期限を確認の上、「確認」ボタンを押してください。

**利用者情報**

ログインID	hanakodt
パスワード有効期限	2010年11月30日

- 12 「確認」をクリックしてください

## 手順11 トップページ

トップ  照会  資金移動  一括伝送  承認  設定・管理  暗証オプション

トップページ BTOP001

**操作上の留意事項**

ブラウザのメニューバーの「戻る」「進む」「中止」「x」ボタン等は、ビジネスバンキングWebの操作が継続できなくなりますので使用しないでください。

ログイン履歴  福岡銀行からのお知らせ

トップページが表示されます

## 5. 新利用者のログイン (ID・パスワード方式)

### 手順1 ホームページからログイン

【福岡銀行ホームページ】

https://www.fukuokabank.co.jp/

福岡銀行のホームページより



- 1 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



- 2 「ログインはこちら」をクリックしてください

## 手順2 ID・パスワード方式のログイン

ログイン BLG1001

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。  
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

【ご利用時間について】  
ビジネスシッキングWebのご利用時間は、システムメンテナンスを除く『0:00~24:00』です。  
※システムメンテナンス時間  
・毎週土曜 21:00~日曜 7:00 ・毎月第1、第3月曜 2:00~6:00  
・12月31日~1月3日及び5月3日~5日 ・ハッピーマンデーの前日 日曜 21:00~月曜 6:00  
また、臨時システムメンテナンスの場合はご利用できません。  
たぐいま調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

**電子証明書方式のお客様**

**ログイン**

---

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

**電子証明書発行**

**ID・パスワード方式のお客様**

ログインID

ログインパスワード   ソフトウェアキーボードを使用する

**ログイン**

- ③ 利用者を作成した時の、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください

※「ログインパスワード」は、ソフトウェアキーボードを使用し安全に入力してください

## 手順3 ハードトークン利用開始登録

ワンタイムパスワード利用開始登録 (ハードトークン) BLG1020

⚠ ハードトークンの利用開始登録が必要となります。

トークンに記載されているシリアル番号とワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

シリアル番号 必須  半角数字8桁以上12桁以内

ワンタイムパスワード 必須

**認証確認** >

- ④ ワンタイムパスワード利用開始に伴い「シリアル番号」「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」をクリックしてください



## 手順4 パスワード強制変更

パスワード強制変更 BLGI003

ログインパスワードの変更、及び認証パスワードの設定が必要です。  
認証パスワードは、取引や設定の変更を行う際に入力します。  
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

**ログインID**

ログインID

**ログインパスワード**

ソフトウェアキーボードを使用

現在のログインパスワード   
※新しいログインパスワードを2回入力してください。

新しいログインパスワード   
※角英数字6文字以上12文字以内

再入力   
※角英数字6文字以上12文字以内

**認証パスワード**

新しい認証パスワード   
※新しい認証パスワードを2回入力してください。

再入力   
※角英数字6文字以上12文字以内

- 5 「現在のログインパスワード」には、利用者を作成した時のログインパスワードを入力してください  
「新しいログインパスワード」は、新利用者が決めたログインパスワードを入力してください

認証パスワードは、新ユーザが決めた「認証パスワード」を入力してください

入力後、「実行」をクリックしてください

※パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順6のトップページへ画面遷移します

※認証パスワード欄は、承認等の権限を与えられたユーザのみ表示されます

## 手順5 パスワード変更結果

パスワード変更結果 BLGI007

ログインパスワード、認証パスワードを変更しました。  
パスワードの有効期限を確認の上、「確認」ボタンを押してください。

**利用者情報**

ログインID	hanakodt
パスワード有効期限	2010年11月30日

- 6 「確認」をクリックしてください

## 手順6 トップページ

トップ  照会  資金移動  一括伝送  承認  設定・管理  詳細オプション

トップページ BTOP001

**操作上の留意事項**

ブラウザのメニューバーの「戻る」「進む」「中止」「x」ボタン等は、ビジネスバンキングWebの操作が継続できなくなりますので使用しないでください。

ログイン履歴  福岡銀行からのお知らせ

トップページが表示されます

## 6. 電子証明書失効（電子証明書方式ご契約の方でパソコン入替の時）

電子証明書失効操作は、マスターユーザもしくは管理者ユーザのみ操作が可能です  
（一般ユーザは失効操作ができません）

③失効操作を行う利用者の“認証パスワード”が必要です

### 〈認証パスワード失念時の対応〉

- ★マスターユーザのみの場合…認証パスワード失念のみ銀行所定の手続きが必要となります。
- ★管理者ユーザありの場合……管理者ユーザよりマスターユーザの認証パスワードの変更が、画面上でできます。

### 手順1 業務を選択



- ① 「設定・管理」メニューを選択し、「利用者管理」をクリックしてください

### 手順2 作業内容を選択



- ② 「証明書失効」をクリックしてください

### 手順3 失効する利用者を選択

利用者管理 利用者一覧 BRSK018

利用者を選択 証明書失効 失効完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	証明書状態	証明書有効期限
<input checked="" type="checkbox"/>	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	発行済	2010年10月01日 10時10分30秒
<input type="checkbox"/>	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	有効期限切れ	-
<input type="checkbox"/>	jirodt	データ二郎	マスターユーザ	未発行	-
<input type="checkbox"/>	sachikodt	データさき	一般ユーザ	失効済	-
<input type="checkbox"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	更新可	2010年10月20日 08時59分59秒

< 利用者管理メニューへ 失効 >

- ③ 失効する利用者チェックをし、「失効」をクリックしてください

※利用者1名ずつの失効操作となります

失効する利用者チェック

### 手順4 証明書失効確認

利用者管理 証明書失効確認 BRSK019

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効します。内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	hanakodt
利用者名	データ花子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2010年10月01日 10時10分30秒

認証項目

認証パスワード 必須

< 戻る 実行 >

- ④ 証明書を失効する利用者の確認後、「認証パスワード」を入力し、「実行」をクリックしてください

ログインIDは、証明書発行操作時に入力必須となりますので、必ずお控えをお願いします

### 手順5 証明書失効結果

利用者管理 証明書失効結果 BRSK020

「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

証明書の失効結果

ログインID	hanakodt
利用者名	データ花子
証明書状態	失効済

- ⑤ 失効結果をご確認後、「閉じる」をクリックしてください

※失効した利用者が今後ご利用されるパソコンから電子証明書発行操作を行います

## 7. 電子証明書発行（失効後・有効期限切れなど）

**！** ご注意ください

電子証明書発行には、「証明書発行アプリ」が必要です

### 手順1 ホームページからログイン

【福岡銀行ホームページ】

<https://www.fukuokabank.co.jp/>

福岡銀行のホームページより



① 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



② 「ログインはこちら」をクリックしてください

## 手順2 電子証明書発行

ログイン BLG1001

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。  
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

【ご利用時間について】  
ビジネスバンキングWebのご利用時間は、システムメンテナンスを除く【0:00~24:00】です。  
※システムメンテナンス時間  
・毎週土曜 21:00~日曜 7:00 ・毎月第1、第3月曜 2:00~6:00  
・12月31日~1月3日及び5月3日~5日 ・ハッピーマンデーの前日曜 21:00~月曜 6:00  
また、前時システムメンテナンスの場合はご利用できません。  
ただし、調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

**電子証明書方式のお客様**

[ログイン](#)

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

[電子証明書発行](#)

**ID・パスワード方式のお客様**

ログインID

ログインパスワード  
  ソフトウェアキーボードを使用する

[ログイン](#)

- ③ 「電子証明書発行」をクリックしてください

## 手順3 証明書発行アプリ起動

福岡銀行 ビジネスバンキングWeb 2021年12月12日 10時27分19秒

証明書取得 証明書取得認証 BSM5001

個人認証 証明書取得 処理中 取得完了

**ログインID取得まで完了しているお客様**

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。  
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。  
ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。  
アプリをインストール済の場合は、「証明書発行アプリの起動」ボタンを押してください。

[証明書発行アプリのダウンロード](#)
[証明書発行アプリの起動](#)

[< 中断](#)

- ④ 「証明書発行アプリの起動」をクリックしてください

※Windowsスタートメニューの「福岡銀行証明書発行アプリ」からも起動できます

※「このサイトは、[福岡銀行]証明書発行アプリを開こうとしています。」と表示された場合は「開く」をクリックしてください

## 手順4 証明書発行

【証明書発行】証明書発行アプリ Ver. 1.8  
CCHK001

証明書取得

証明書発行  
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンを押下し、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書更新  
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選び、「証明書更新」ボタンを押してください。

CN=R2user101 A001 20211104221513970170, OU=(TEST)ANSER-WEB(BizSOL) TEST CA - G4, O=(TEST)NTT DATA COR  
CN=R1user100 A002 20211104215135250169, OU=(TEST)ANSER-WEB(BizSOL) TEST CA - G4, O=(TEST)NTT DATA COR

証明書更新

- ⑤ 「証明書発行」をクリックしてください

プロキシ認証が表示された場合は、表示された画面に従ってください

※電子証明書更新の場合は、点線内の証明書一覧から、該当の証明書を選択いただき「証明書更新」ボタンをクリックしてください

## 手順5 証明書認証

【証明書発行】証明書発行アプリ Ver. 1.8  
CCHK002

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。  
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

認証情報

ログインID

ログインパスワード

認証して発行 戻る

- ⑥ 「ログインID」と「ログインパスワード」を入力後、「認証して発行」をクリックしてください

※電子証明書更新の場合は、「ログインパスワード」のみ入力となります

## 手順6 証明書取得結果



- 7 証明書取得結果画面が表示されたら、「閉じる」をクリックしてください

※現在開いている全てのインターネットブラウザを閉じて、再度インターネットブラウザを起動し、**電子証明書ログイン**を実施してください

### ⚠️ご確認ください

- 「電子証明書」の有効期限は1年ですので1年毎に電子証明書の更新操作が必要となります。有効期限切れとなる日の40日前・10日前に有効期限切れが近づいている旨を電子メールでご案内します。
- 有効期限が過ぎてしまった場合は、ログイン画面の「電子証明書発行」ボタンから再度発行操作が必要となります。

## 8. 証明書発行アプリのインストール

証明書発行アプリは、Google Chrome または Microsoft Edge で電子証明書を発行する際に必要となります。  
ID・パスワード方式のお客さまはインストール不要です。

### 手順1 福岡銀行ホームページからログイン



福岡銀行のホームページより

- 1 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



- 2 「ログインはこちら」をクリックしてください

## 手順2 電子証明書発行開始

ログイン

BLGI001

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。  
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

【ご利用時間について】  
ビジネスバンキングWebのご利用時間は、システムメンテナンスを除く【0:00~24:00】です。  
※システムメンテナンス時間  
・毎週土曜 21:00~日曜 7:00 ・毎月第1、第3月曜 2:00~6:00  
・12月31日~1月3日及び5月3日~5日 ・ハッピーマンデーの前日 曜 21:00~月曜 6:00  
また、前時システムメンテナンスの場合はご利用できません。  
ただし、調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

電子証明書方式のお客様

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用する

ログイン

- ③ 「電子証明書発行」をクリックしてください

## 手順3 証明書発行アプリのダウンロード

福岡銀行 ビジネスバンキングWeb

2021年12月12日 10時27分19秒

証明書取得 証明書取得確認

BSMS001

個人認証 証明書取得 処理中 取得完了

ログインID取得まで完了しているお客様

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。  
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。  
ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。  
アプリをインストール済の場合は、「証明書発行アプリの起動」ボタンを押してください。

証明書発行アプリのダウンロード

証明書発行アプリの起動

中断

- ④ 「証明書発行アプリのダウンロード」をクリックしてください



- 証明書発行アプリのダウンロードが開始されます  
※セキュリティの警告が表示された場合は  
「実行」をクリックしてください

## 手順4 アプリのインストール

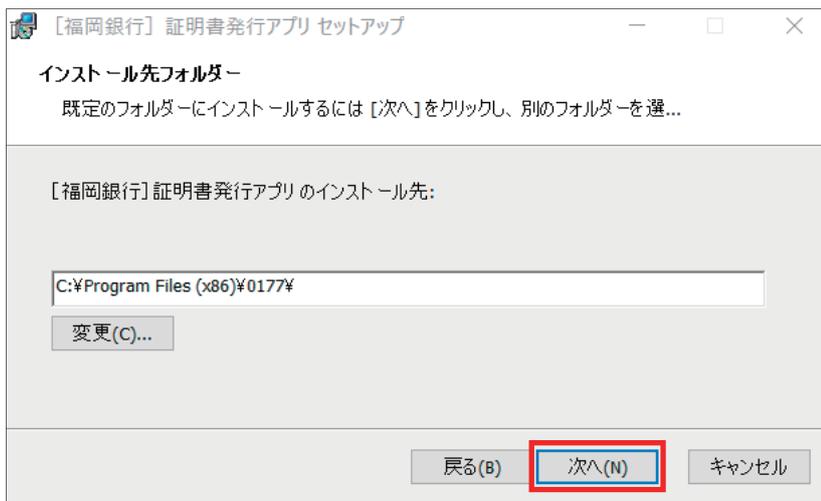
[福岡銀行] 証明書発行アプリ セットアップ

[福岡銀行] 証明書発行アプリ セットアップ ウィザードへようこそ

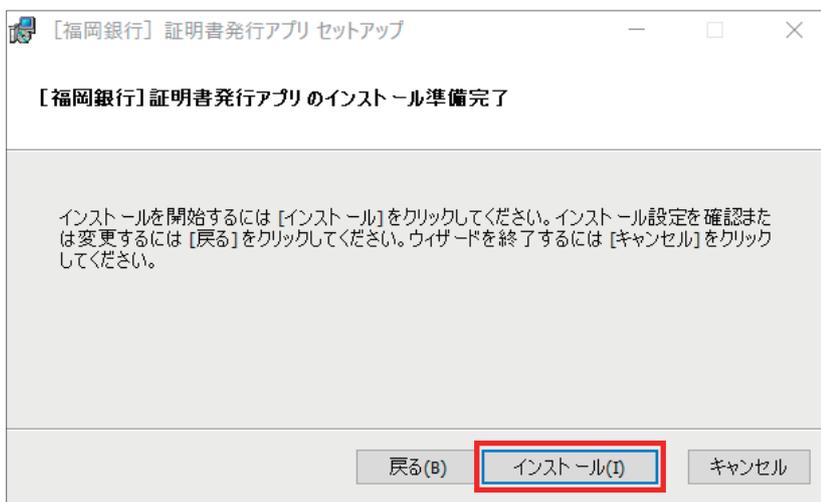
このセットアップウィザードでは、[福岡銀行] 証明書発行アプリをコンピューターにインストールします。続行するには、[次へ]をクリックしてください。セットアップウィザードを終了するには、[キャンセル]をクリックしてください。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル

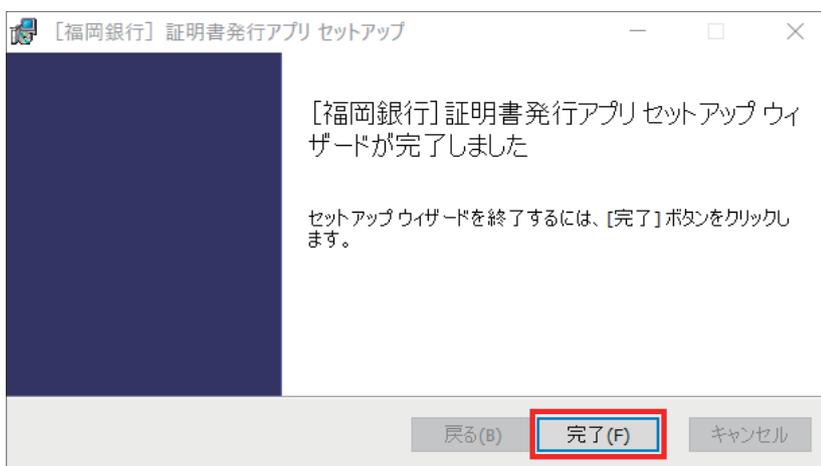
- ⑤ インストーラーが起動したら、「次へ」をクリックします



⑥ 「次へ」をクリックします



⑦ 「インストール」をクリックします



⑧ 「完了」をクリックします

以上でアプリのインストールは完了です