

QR伝票作成ツール 操作マニュアル

目次

- 0. はじめに
- 1. QR伝票作成ツールにアクセスする
- 2. サービス利用に関する注意事項等を確認する
- 3. 取引を選択する
- 4. 1. 伝票情報を入力する（お預入れ）
- 4. 2. 伝票情報を入力する（お引出し）
- 4. 3. 伝票情報を入力する（お振替）
- 4. 4. 伝票情報を入力する（お振込）
- 4. 5. 伝票情報を入力する（給与振込）
- 5. 入力内容を確認／修正する
- 6. 続けて取引を行う
- 7. お取引情報を保存する
- 8. お取引情報（伝票）をダウンロードする
- 9. 伝票を出力する
- 10. サービスの利用を完了する
- 11. 過去の保存内容を取り込む

0. はじめに

- 本サービスは次の伝票を作成するサービスです。

■ 作成対象取引

お預入れ（入金申込書）、お引出し（払戻請求書）、
お振替（払戻請求書）、お振込（振込依頼書）、
給与振込（振込依頼書）

- 本サービスは各種取引のお手続きが完了するものではなく、お手続きのためにはお取引JA（信用農業協同組合連合会を含む）の本支店窓口へのご来店が必要です。

QR伝票作成ツールの利用の流れは以下の通りです。



1. パソコンで本ツールにアクセスし、伝票作成に必要な情報を入力してください。
2. 必要な情報を入力後、伝票をPDF形式で作成できます。
お客様のPCに保存してください。
3. 保存した伝票PDFをA4サイズの白のコピー用紙に印刷してください。
4. 印刷した伝票に署名やお届印を押印のうえ、窓口へご来店下さい。

詳細な操作手順は次項以降でご案内します。

1. QR伝票作成ツールにアクセスする

①PCで商品説明ページからQR伝票作成ツールにアクセスしてください。

※次回以降も継続的にアクセスいただく場合は、商品説明ページをブックマーク登録等して頂くと便利です。

▼QR伝票作成ツール 商品説明ページ

JAバンク

QR伝票作成ツール

JAバンクのホームページから伝票を簡単に事前作成

伝票の手書きが不要!

窓口でのお手続がスピーディーに!

©よりぞう

QR伝票作成ツール

PCで入力
必要事項をご入力ください

伝票ファイルをダウンロード
できあがったQR伝票をPCへダウンロードします

印刷
コピー用紙 (A4) に印刷してください

ご来店
窓口にご持参ください

QR伝票作成はこちら

▼QR伝票作成ツール 確認事項ページ

JAバンク

STEP1 法人・個人のご選択

STEP2 お取引のご選択

STEP3 お取引情報のご入力

STEP4 お取引内容のご確認・完了

QR伝票作成ツールのご利用にあたり、以下の事項をご確認、同意のうえお手続きください。

サービス利用にあたってのご確認事項

- ・本サービスは次の伝票を作成するサービスです。
- ・本サービスは各種取引のお手続きが完了するものではなく、お手続きのためにはお取引JA（信用農業協同組合連合会を含む）の本支店窓口へのご来店が必要です。

伝票の種類	対象取引	対象者
お預入れ（入金申込書）	当座性貯金（普通貯金 等）	お取引JAに口座を開設いただいている法人・団体等のお客様、個人・個人事業主のお客様
お引出し（払戻請求書）	当座性貯金（普通貯金 等）	
お振替（払戻請求書）	当座性貯金（普通貯金 等）	
お振込み（振込依頼書）	お取引JA・他JA・他行あて振込	すべてのお客さま
給与振込（振込依頼書）	お取引JA・他JA・他行あて振込	お取引JAと給与振込に関する契約を締結いただいているお客様

2. サービス利用に関するご注意事項を確認する

①法人・個人のご選択ページで、サービス利用に関する**注意事項**等を確認してください。

JAバンク

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引のご選択 STEP3 お取引情報のご入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

QR伝票作成ツールのご利用にあたり、以下の事項をご確認、同意のうえお手続きください。

サービス利用にあたってのご確認事項

- ・本サービスは次の伝票を作成するサービスです。
- ・本サービスは各種取引のお手続きが完了するものではなく、お手続きのためにはお取引JA（信用農業協同組合連合会を含む）の本店窓口へのご来店が必要です。

伝票の種類	対象取引	対象者
お預入れ（入金申込書）	当座性貯金（普通貯金 等）	お取引JAに口座を開設いただいている法人・団体等のお客様、個人・個人事業主
お引出し（払戻請求書）	当座性貯金（普通貯金 等）	

②お取引のあるJAを選択してください。

お取引JAのご選択

お取引するJAを選択してください。農協名や金融機関コードで検索することができます。（名称やJA△△ではなく、農協名（〇〇農業協同組合）（一部でも可）をご入力ください。ひらがなの場合、大きいかな文字で検索してください。（例：「東京」の場合、「とうきょう」で検索）

①

ごちらに入力して検索してください

- 0001:A信用農業協同組合連合会 エイしんれん
- 0002:B信用農業協同組合連合会 ビイしんれん
- 0003:C信用農業協同組合連合会 シイしんれん
- 0004:D信用農業協同組合連合会 テイしんれん
- 0005:E信用農業協同組合連合会 イイしんれん
- 0006:F信用農業協同組合連合会 エフしんれん
- 0007:信用農業協同組合連合会 イイしんれん

お取引JAを選択してください

なお、本サービスをお取り扱いできないJA・店舗もございますので、あらかじめお取引をするJAにご確認いただくよう、お願いします。JA情報については定期的に更新しておりますが、最新の情報が反映されていない場合がございます。

③口座名義をご選択ください。

口座名義について

- ・口座名義が法人のお客様は、お取引情報のご入力画面で、口座名義をご入力いただけます。
- ・口座名義が個人・個人事業主のお客様は、お手数ですが、伝票印刷後、ボールペンでご署名をお願いします。

② どちらかご選択ください

法人・団体等のお客様 個人・個人事業主のお客様

上記項目に同意する

③

④確認事項にご了解いただける場合は、

「上記項目に同意する」にチェックを入れて次に進むボタンを押してください。

3. 取引を選択する

①取引メニューの中から、ご希望のお取引をご選択ください。

※1

JAバンク

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引のご選択 STEP3 お取引情報のご入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

＜ 前に戻る ブラウザの戻るボタンは利用できません。

お取引のご選択

ご利用のお取引をお選びください。
ご自身で保存されている過去の取引情報を利用される場合は、
右の「ファイルアップロード」ボタンをクリックしてアップロードの操作を行ってください。
アップロードに時間がかかる場合がございます。

ファイルアップロードはこちら

①

お預入れ お引出し お振替

お振込 給与振込

お客様は法人を選択されています

Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

※ 1 : ご確認事項ページで選択した口座名義にかかり、
選択内容が画面右上に表示されます。

※ 2 : 本サービスでは入力したお取引情報を保存できます。
保存した過去の作成データは「ファイルアップロードはこちら」ボタンから
取り込めます。

▶P.18「1 1. 過去の保存内容を取り込む」参照

4. 1. 伝票情報を入力する（お預入れ）

①お客様の口座番号や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

②「お取引連続作成」ボタンをクリックすると、**最大10件**まで追加でお取引内容をご入力いただけます。11件以上作成する場合は、10件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票作成を行ってください。

③入力が終わりましたら次に進んでください。

4. 2. 伝票情報を入力する（お引出し）

①お客様の口座番号や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

JAバンク

お客さまは法人を選択されています

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引のご選択 STEP3 お取引情報のご入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

「法人」[個人]の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。
(これまでのご入力内容は破棄されます。) <法人・個人のご選択に戻る

< 前に戻る ブラウザの戻るボタンは利用できません。

お引出し情報のご入力

※入力中にブラウザの更新ボタンをクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。

①

お引出し方法のご選択

お引出し方法 **必須**

現金受取
 現金受取以外

「現金受取以外」は、以下の場合にご選択ください。
・ご本人様名義の別口座にお預入れいただく場合
・お振込み資金や、税金等のお支払い資金をお引出しいただく場合
・その他、現金でお受け取りせず、別途追加のお取引をされる場合
上記の取引に合わせた伝票が別途必要となりますので、本ツールで作成いただくか店頭備え付けの伝票にご記入ください。

お引出し口座情報のご入力

お引出し口座名義 **必須**

お名前（漢字）
ご入力例 株式会社●●商事
代表取締役 ○○太郎

全角かなカナ漢字・英数でご入力ください。
(3行以内、1行20文字以内)
社判をご利用される場合は、記入不要です。

お引出し口座 **必須**

店名
プルダウンで選択もしくは検索してください

店舗名・店番（一部でも可）を入力して、表示候補を絞り込むことができます。

口座番号
半角数字でご入力ください。(7桁以内)

お取引内容のご入力（最大10件まで作成可能です）

1件目

金額 必須	<input type="text"/> 円 半角数字でご入力ください。(11桁以内)
通帳コメント	<input type="text"/> 半角か全角を選択してください。

② **+ お取引連続作成**

通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載しております。参照しながらご入力ください。

③

< 前に戻る **次に進む** >

※お取引内容が11件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。

Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

②「お取引連続作成」ボタンをクリックすると、最大10件まで追加でお取引内容をご入力いただけます。11件以上作成する場合は、10件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票作成を行ってください。

③入力が終わりましたら次に進んでください。

4. 3. 伝票情報を入力する（お振替）

①お客様の口座番号や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

JAバンク

お振替情報は法人を選択されています

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引のご選択 STEP3 お取引情報のご入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

「法人[個人]」の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。
(これまでのご入力内容は破棄されます。)

＜法人・個人のご選択に戻る＞

＜ 前に戻る ＞ ブラウザの戻るボタンは利用できません。

お振替情報のご入力

※入力中にブラウザの更新ボタンをクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。

お引出し口座情報のご入力

①

お引出し口座名義	お名前（漢字） ご入力例 株式会社 ● ● 商事 代表取締役 ○ ○ 太郎 全角かなカナ漢字・英数でご入力ください。 (3行以内、1行20文字以内) 社判をご利用される場合は、記入不要です。
お引出し口座 <small>必須</small>	店名 プルダウンで選択もしくは検索してください 店舗名・店番（一部でも可）を入力して、表示候補を絞り込むことができます。 口座番号 半角数字でご入力ください。(7桁以内)

お取引内容のご入力（最大10件まで作成可能です）

1件目

金額 <small>必須</small>	<input type="text"/> 円 半角数字でご入力ください。(11桁以内)
お引出し口座 通帳コメント	<input type="text"/> 半角か全角を選択してください。
お預入れ口座情報 <small>必須</small>	店名 プルダウンで選択もしくは検索してください 店舗名・店番（一部でも可）を入力して、表示候補を絞り込むことができます。 口座番号 半角数字でご入力ください。(7桁以内)
お預入れ口座 通帳コメント	<input type="text"/> 半角か全角を選択してください。

通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載しております。参照しながらご入力ください。

② **+ お取引連続作成**

通帳コメントの入力について

- ・全角（最大7文字）・半角（最大14文字、先頭が数字の場合は最大13文字）を選択のうえ、ご入力ください。
- ・半角の場合、濁点・半濁点も一文字として数えます。
- ・全角・半角の混在はできません。
- ・全角の場合はJAネットバンキングの入出金明細等で表示されない場合があります。
- ・半角の場合、促音・拗音（例：p、i、s、y 等）は大文字に変換されます。
- ・一部特殊な漢字・文字・記号についてはご利用できません。

＜ 前に戻る ＞ **次に進む** > ③

※お取引内容が11件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。

Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

②「**お取引連続作成**」ボタンをクリックすると、**最大10件**まで追加でお取引内容をご入力いただけます。11件以上作成する場合は、10件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票作成を行ってください。

③入力が終わりましたら次に進んでください。

4. 4. 伝票情報を入力する（お振込）

①お受取人情報や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

JAバンク

お客さまは法人を
選択されております

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引のご選択 STEP3 お取引情報のご入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

「法人」(個人)の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。
(これまでのご入力内容は破棄されます。)

＜法人・個人のご選択に戻る＞

＜ 前に戻る ブラウザの戻るボタンは利用できません。

お振込 / 給与振込情報のご入力

振込手数料が発生する可能性があります。ご不明の場合は、別途お取引IAにご確認ください。
※入力中にブラウザの更新ボタンをクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。

① **お振込 / 給与振込のご選択**

お振込 / 給与振込 **必須** お振込

お振込資金のお支払い方法のご選択

お振込資金のお支払い方法 **必須**

現金
 口座からのお引出し

- ・口座からのお引出しは、ご本人様名義の口座からお引出しのうえ、お振込いただく場合にご選択ください。
- ・この場合、別途お引出し用の伝票が必要となりますので、本ツールで作成、もしくは店頭にて作成ください。

・
・
・

お受取人の
お名前（カナ） **必須**

お受取人の
お名前（漢字）

お受取人の
お名前（漢字）

② **+ 振込先連続作成**

③

＜ 前に戻る **次に進む** >

※お取引内容が6件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。

Copyright(C) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

②「振込先連続作成」ボタンをクリックすると、**最大5件**まで追加でお取引内容をご入力いただけます。

6件以上作成する場合は、5件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票作成を行ってください。

③入力が終わりましたら次に進んでください。

4. 5. 伝票情報を入力する（給与振込）

①お受取人情報や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

JAバンク

お客さまは法人を選択されています

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引のご選択 STEP3 お取引情報のご入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

「法人」「個人」の選択を必要とされる場合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。
(これまでのご入力内容は変更されません。) <法人・個人のご選択に戻る>

< 前に戻る ブラウザの戻るボタンは利用できません。

お振込 / 給与振込情報のご入力

・振込手数料が発生しますので、別途お取引JAにご確認ください。
※入力中にブラウザの更新ボタンをクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。

① **お振込/給与振込のご選択**

お振込/給与振込 **必須** 給与振込

ご依頼人情報等のご入力

お名前（漢字等） **必須** 農協 太郎
(例) 農協 太郎 全角（漢字等）で最大24文字までご入力できます。

○
○
○

お受取人のお名前（カナ） **必須** ・半角英数字最大48文字までご入力できます。
・姓と名の間には、半角1文字分の空白を入れてください。
・お受取人のお名前（カナ）について、「株式会社」等は法人略語をご使用ください。
(法人略語一覧は[こちら](#)をご参照ください)
また、法人の場合は代表者様のご入力は不要です。
<例>
○○株式会社 ⇒ ○○(株) 株式会社○○ ⇒ 社)○○
□□有限公司 ⇒ □□(有 医療法人△△ ⇒ 医)△△
財団法人×× ⇒ ザ)×× 学校法人○○ ⇒ ガ)○○

お受取人のお名前（漢字） 農協 太郎
全角（漢字等）最大24文字までご入力できます。

② **+ 振込先連続作成** ・お振込資金について、ご本人様名義の口座からお引出しをご希望される場合は、お引出し用の伝票を別途作成ください。
・給与振込についてはご本人様名義の口座からお引出しのみ可能ですので、必ずお引出し用の伝票を別途作成ください。
・金融機関情報（金融機関名・店舗名）については定期的に更新しておりますが、最新の情報が反映されていない場合がございます。

< 前に戻る **次に進む** > ③

※お取引内容が6件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。

Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

②「振込先連続作成」ボタンをクリックすると、最大5件まで追加でお取引内容をご入力いただけます。

6件以上作成する場合は、5件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票作成を行ってください。

③入力が終わりましたら次に進んでください。

5. 入力内容を確認／修正する

①入力内容のご確認画面に進みますので、入力したお取引内容に間違いがないかご確認ください。

The screenshot shows the JA Bank transaction confirmation interface. At the top, there are four steps: STEP1 (法人・個人のご選択), STEP2 (お取引のご選択), STEP3 (お取引情報のご入力), and STEP4 (お取引内容のご確認・完了). A message indicates that the user has selected '法人' (Company) and is now in the confirmation step. Below this, a section titled 'お取引内容のご確認' (Confirmation of Transaction Details) contains instructions: '一度に連続して作成される場合、取引伝票は20枚まで作成可能です。' (When creating transactions consecutively, up to 20 transaction slips can be created at once.), '内容に変更がある場合は、「修正」ボタンから入力画面に進み修正できます。' (If there are changes to the content, you can click the '修正' button to go to the input screen and make corrections.), '印刷またはデータ保存が不要な入力情報がありましたら、左端の「✓」を解除してください。画面表示から入力情報を削除したい場合は、「削除」ボタンにて削除できます。(明細を削除する場合は「修正」ボタンから編集画面に進み削除してください。)' (If there is input information that does not require printing or data saving, please uncheck the '✓' on the left. If you want to delete input information from the screen display, you can click the '削除' button. (If you want to delete the details, please go to the edit screen from the '修正' button and delete it.)), and '今回のお取引データを再利用する場合は、忘れずにデータ保存を行ってください。' (If you want to reuse the transaction data this time, please be sure to save the data.).

The main content area is divided into four sections, each with a table of transaction details and a 'データ保存' (Data Save) button on the right. A red box highlights the entire input area, and a red circle with the number '1' is placed next to it. A red box highlights the 'データ保存' button in the first section, with a red circle and the number '2' next to it. A red callout box with the text '取引情報の変更・更新' (Change/Update of Transaction Information) points to the '修正' (Correct) button in the second section. Another red callout box with the text '不要な取引情報の削除' (Deletion of Unnecessary Transaction Information) points to the '削除' (Delete) button in the third section.

お預入れ情報 (伝票枚数1枚)

お預入れ方法	現金
お口座名義	テストお預入れ口座
口座情報	取引JA A信用農業協同組合連合会 店名 001 A支店
口座番号	1234567

金額 9,999,999円 通帳コメント フォトメイトのメモ

お引出し情報 (伝票枚数1枚)

お引出し方法	現金受取
お口座名義	テストお引き出し口座名義
口座情報	取引JA B信用農業協同組合連合会 店名 002 B支店
口座番号	9988776

金額 123,456,789円 通帳コメント ABCDEFG7I12

お振替情報 (伝票枚数1枚)

お引出し口座名義	テストお引出し口座名義
お引出し口座情報	取引JA C信用農業協同組合連合会
店名	003 C支店
口座番号	4353564

金額 12,345,678,901円 お引出し通帳コメント フォトメイトのメモ

お預入れ口座情報 店名 005 E支店 口座番号 5325335

お預入れ通帳コメント お預入れコメン

お振込／給与振込情報 (伝票枚数1枚)

お振込	お取引種別	現金
ご依頼人	お名前 (カナ)	イノウエ 太郎
	お名前 (漢字等)	依頼人 太郎
	電話番号	0312345678

金額 1,000,000円

お振込先金融機関名 D銀行 デイ

お振込先店舗名 D支店 デイ 貯金種目 普通 口座番号 1243243

お受取人 お名前 (カナ) フォトメイトのメモ お名前 (漢字等) テストお受取人お名前太郎

②入力内容の修正が必要な場合は、該当取引の右側にある[修正]ボタンをクリックすると、入力内容を更新することができます。
取引内容を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

6. 続けて伝票の作成を行う

①続けて別の伝票を作成する場合は、確認画面下部の「**続けて伝票を作成**」からご希望のお取引を選択し、作成してください。

※ 1 : 「アップロードはこちら」から過去の保存データを取り込み、作成することも可能です。

JAバンク

お客さまは法人を選択されております

STEP1 法人・個人のご選択

STEP2 お取引のご選択

STEP3 お取引情報のご入力

STEP4 お取引内容のご確認・完了

「法人」「個人」の選択を必要される場合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。(これまでのご入力内容は破棄されます。) <法人・個人のご選択に戻る

お取引内容のご確認

・取引伝票は20件まで作成可能です。

・

・

・

お振込先店舗名 D支店 ｲﾗﾈ 貯金種目 普通 口座番号 1243243

お受取人 お名前(カナ) ﾏｽﾄお受取人お名前太郎 お名前(漢字等) テストお受取人お名前太郎

① **続けて伝票を作成**

続けて作成する場合はお取引をお選びください。
右の「ファイルアップロードはこちら」ボタンから過去に保存したお取引内容を追加することもできます。
アップロードに時間がかかる場合がございます。

ファイルアップロードはこちら ※ 1

お預入れ お引出し お振替 お振込 給与振込

伝票の保存・印刷

以下のボタンから、作成いただいたデータの保存・印刷ができます。どちらからでも操作可能です。

取引情報の保存 取引情報の印刷

保存 **印刷**

次回以降のお取引のために今回のお取引データを保存できます。
保存する取引にチェックを入れてください。

作成した伝票のPDFをダウンロードすることができます。
伝票をダウンロードする取引にチェックを入れてください。

完了ボタンをクリックすると、本サービス画面には戻りません。
伝票印刷やお取引情報の保存が完了していることを確認してください。

完了

ご利用ありがとうございました。ご来店をお待ちしています。

Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

7. お取引情報を保存する

- ①お取引情報を保存する場合は、確認画面下部の「**保存**」ボタンをクリックすることでご利用のパソコン内に今回のお取引情報を保存します。
次回のお取引時に、保存しておいたお取引情報をアップロードすることで**入力情報の再利用**ができます。

伝票の保存・印刷

操作順序に関係なく、保存・印刷のいずれの取引も実施可能です。

① 取引情報の保存

保存

次回以降のお取引のために今回のお取引データを保存できます。
保存する取引にチェックを入れてください。

取引情報の印刷

印刷

作成した伝票のPDFをダウンロードすることができます。
伝票をダウンロードする取引にチェックを入れてください。

完了ボタンをクリックすると、本サービス画面には戻りません。
伝票印刷やお取引情報の保存が完了していることを確認してください。

完了

ご利用ありがとうございました。ご来店をお待ちしています。

- ②データを保存する際には、取引情報データのファイル名について、
拡張子 (.dat) 以外の部分は**自由に変更することが可能**です。
※1 ダウンロード先はご利用環境で異なりますので、お客さまご自身で保存場所をご確認ください。
※2 複数の伝票を作成しても保存されるデータファイルは1つです。(複数の伝票情報を格納)

名前	更新日時	種類	サイズ
202405271334_jabank-qrdenpyo.dat	2024/03/17 22:23	DAT ファイル	0 KB

(例) 毎月20日給与振込.dat

8. お取引情報（伝票）をダウンロードする

①確認画面下部の「印刷」ボタンを押すと、作成した内容の伝票をPDF形式でダウンロードできます。PDFファイルはご利用のパソコンにダウンロードされます。

※1：ダウンロード先はご利用環境で異なりますので、お客さまご自身でご確認ください。

伝票の保存・印刷

操作順序に関係なく、保存・印刷のいずれの取引も実施可能です。

取引情報の保存

保存

次回以降のお取引のために今回のお取引データを保存できます。
保存する取引にチェックを入れてください。

取引情報の印刷

① **印刷**

作成した伝票のPDFをダウンロードすることができます。
伝票をダウンロードする取引にチェックを入れてください。

完了ボタンをクリックすると、本サービス画面には戻りません。
伝票印刷やお取引情報の保存が完了していることを確認してください。

完了

ご利用ありがとうございました。ご来店をお待ちしています。

②保存する際、ファイル名は、拡張子（.pdf）以外の部分は自由に変更することが可能です。

※複数の伝票を作成した場合は1ファイルに結合した状態で保存されます。

名前を付けて保存

PC > ダウンロード

ダウンロードの検索

整理 - 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
今日 (3)		

ファイル名(N): **YYYYMMDDHHMM_jabank-qrdenpyo.pdf**

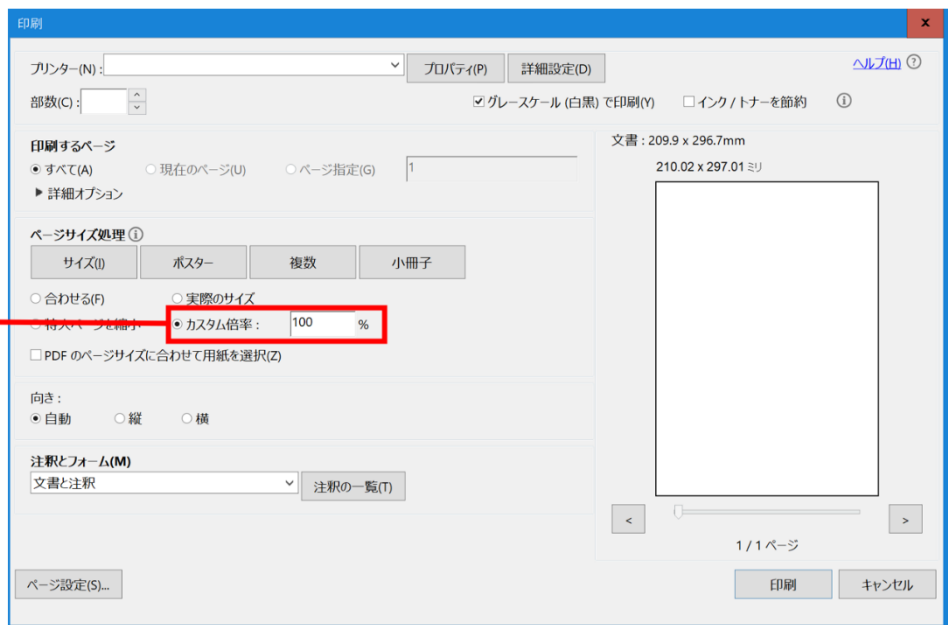
ファイルの種類(T): Adobe Acrobat Document (*.pdf)

(例) 2024年4月給与振込.pdf

保存(S) キャンセル

9. 伝票を出力する

- 保存したPDFファイルを開き、印刷してください。
- 印刷した伝票の「おなまえ」欄に黒のボールペンやゴム印等で**記名**し（※1）
「お届け印」欄に**押印**の上、作成した伝票とご通帳を窓口へ提出してください。
※1. 「法人」からお申し込みの方はご入力されていない場合
- 窓口へ提出される前に、入力内容を再度ご確認ください。
入力相違を発見された場合は、再度伝票の作成をお願いします。
- 印刷の際は、「**A4サイズ・片面・ページサイズ100%・白黒印刷**」でお願いします。
ページサイズ100%の設定方法は以下の通りです。



カスタム倍率を
「100%」に設定

10. サービスの利用を完了する

- ①保存・印刷の完了後、「完了」ボタンを押してください。
(完了ボタンを押すと商品説明ページに遷移します。)

伝票の保存・印刷

操作順序に関係なく、保存・印刷のいずれの取引も実施可能です。

取引情報の保存

保存

次回以降のお取引のために今回のお取引データを保存できます。
保存する取引にチェックを入れてください。

取引情報の印刷

印刷

作成した伝票のPDFをダウンロードすることができます。
伝票をダウンロードする取引にチェックを入れてください。

完了ボタンをクリックすると、本サービス画面には戻れません。
伝票印刷やお取引情報の保存が完了していることを確認してください。

①

完了

ご利用ありがとうございました。ご来店をお待ちしています。

1 1. 過去の保存内容を取り込む

再度伝票を作成する際は、過去に保存した取引データを再利用することができます。

①お取引のご選択画面で「ファイルアップロードはこちら」ボタンを押します。

JAバンク

お客さまは法人を選択されております

STEP1 法人・個人のご選択

STEP2 お取引のご選択

STEP3 お取引情報のご入力

STEP4 お取引内容のご確認・完了

＜ 前に戻る

ブラウザの戻るボタンは利用できません。

お取引のご選択

ご利用のお取引をお選びください。
ご自身で保存されている過去の取引情報を利用される場合は、
右の「ファイルアップロード」ボタンをクリックしてアップロードの操作を行ってください。
アップロードに時間がかかる場合がございます。

ファイルアップロードはこちら ①

お預入れ

お引出し

お振替

お振込

給与振込

Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.



②「過去の取引ファイルの選択」を押します。

ファイルアップロード

過去の取引ファイルの選択 ②

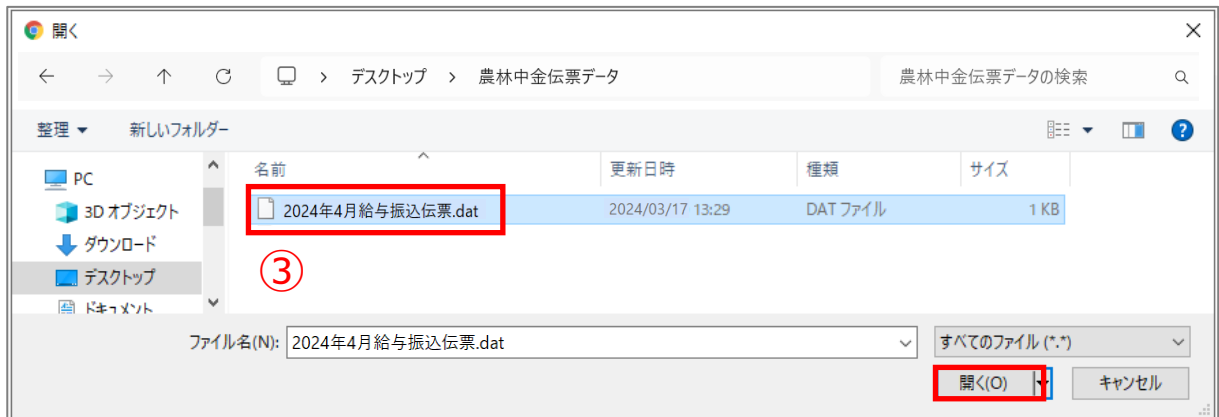
↑

ファイルを選択してください。

お取引情報アップロード

1 1. 過去の保存内容を取り込む

③再度利用したい保存データを選択し、開くボタンを押します。



④「お取引情報アップロード」ボタンを押します。



1 1. 過去の保存内容を取り込む

⑤保存データを取り込むと確認画面へ遷移し、保存した前回の情報が表示されます。

JAバンク

お客さまは法人を選択されています

STEP1 法人・個人のご選択 → STEP2 お取引のご選択 → STEP3 お取引情報のご入力 → STEP4 お取引内容のご確認・完了

「法人」「個人」の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。
(これまでのご入力内容は破棄されます。) <法人・個人のご選択に戻る

お取引内容のご確認

- 一度に連続して作成される場合、取引伝票は20枚まで作成可能です。
- 内容に変更がある場合は、「修正」ボタンから入力画面に進み修正できます。
- 印刷またはデータ保存が不要な入力情報がありましたら、左端の「✓」を解除してください。画面表示から入力情報を削除したい場合は、「削除」ボタンにて削除できます。(明細を削除する場合は「修正」ボタンから編集画面に進み削除してください。)
- 今回のお取引データを再利用する場合は、忘れずにデータ保存を行ってください。

お振込/給与振込情報 (伝票枚数1枚)

お振込	お取引種別	現金	データ保存時刻
ご依頼人	お名前 (カナ)	行仁 知 助	2024/07/09 17:43
	お名前 (漢字等)	依頼人 太郎	修正 削除
	電話番号	0312345678	

▲ 左の▲ボタンをクリックすると個別明細を非表示にできます (再度クリックすると再表示されます)

金額	1,000,000円
お振込先金融機関名	A銀行 I-
お振込先店舗名	B支店 ビ-
貯金種目	普通
口座番号	1243243
お受取人	お名前 (カナ) フトウリコ村仁知 助
	お名前 (漢字等) デストお受取人お名前太郎

必要に応じて、以下のような対応を行ってください。

- 取引内容を更新する (修正ボタンをクリック)
- 不要な取引内容は削除する (削除ボタンをクリック)
- 「続けて伝票を作成」から、新たに伝票を追加する
- 「続けて伝票を作成」から、過去の保存情報を追加で取り込む