QR 伝票作成サービス

ユーザマニュアル

2025 年 9 月

株式会社 福井銀行

はじめに

このマニュアルでは、QR 伝票作成サービスの操作方法について説明します。

本サービスを利用することで、入金申込書、預金払戻請求書、税金・公共料金等払込票、振込依頼書の伝票を Web ページ上で簡単に作成できます。

なお、操作中に画面遷移できない場合は、スーパーリロード（ctrl＋F5）をお試しください。

目次

1. サービスの利用開始 4

2. 作成する伝票の選択 6

3. 伝票情報の入力 7

① 入金申込書 情報入力 7

② 預金払戻請求書 情報入力 9

③ 税金・公共料金等払込票 情報入力 11

④ 振込依頼書 情報入力 13

4. 伝票情報確認 17

5. 印刷・ダウンロード 18

6. 便利な機能 20

① 伝票入力情報の保存・ダウンロード 20

② 伝票入力情報の再利用 20

推奨動作環境 22

お問い合わせ先 22

1．サービスの利用開始

銀行 HP からアクセス後、サービス利用に関する確認事項および注意事項が表示されます。

サービスのご利用にあたり、以下の事項をご確認、同意のうえお手続きください。

ご確認事項

本サービスは当行ホームページから次の伝票作成ができるサービスです。

本サービスは伝票作成のデータ入力にご利用いただけるものであり、手続きが完了するものではございません。

伝票の種類	対象取引	対象者
入金申込書（ご入金）	普通預金	当行にお口座を開設いただいている法人・個人事業主・個人のお客さま
預金払戻請求書（お引出し）	普通預金・当座預金	当行にお口座を開設いただいている法人・個人事業主・個人のお客さま
税金・公共料金等払込票 （税金・公共料金等払込み）	税金・公共料金等の払込み	すべてのお客さま
振込依頼書（お振込み）	当行・他行あて振込み	すべてのお客さま

・取引の手続きのためには、当行本支店窓口へのご来店が必要となります。

・本サービスのご利用をもって、対象取引のお取扱いをお約束するものではなく、ご依頼内容によってはお取扱いできない場合がございます。

・本サービスご利用により作成したデータおよびパスワードについては、当行では保管いたしませんので、お客さまの責任において管理してください。

・お客さまのパソコン端末やパスワードについて、盗用・不正利用・その他の事故やこれらに起因する情報流出があった場合、お客さまに生じた損害について、当行は責任を負いません。

・本サービスは、当行都合やシステム環境の制限等により、一時的に停止することがあります。予めご了承ください。

注意事項など

・摘要入力対象取引：ご入金・お引出し

・お取引内容によって当行所定の手数料が必要となります。手数料の詳細は当行ホームページをご確認ください。

・伝票印刷後、署名欄・押印欄にご署名、押印のうえ、通帳とともに、本支店窓口にご提出ください。

・QRコード精度維持のため、作成伝票のコピー利用はご遠慮ください。

・印刷に使用する用紙は白のコピー用紙(A4サイズ)をご利用ください。裏紙に印刷された場合はお受付できません。

・QRコードを当行システムで読取れない場合や、印字が不鮮明なもの、汚損した伝票はお受付できないことがございます。

・お振込みは、振込依頼書兼お客さま控えが1枚に印刷されます。切り離さずに窓口にお持ちください。

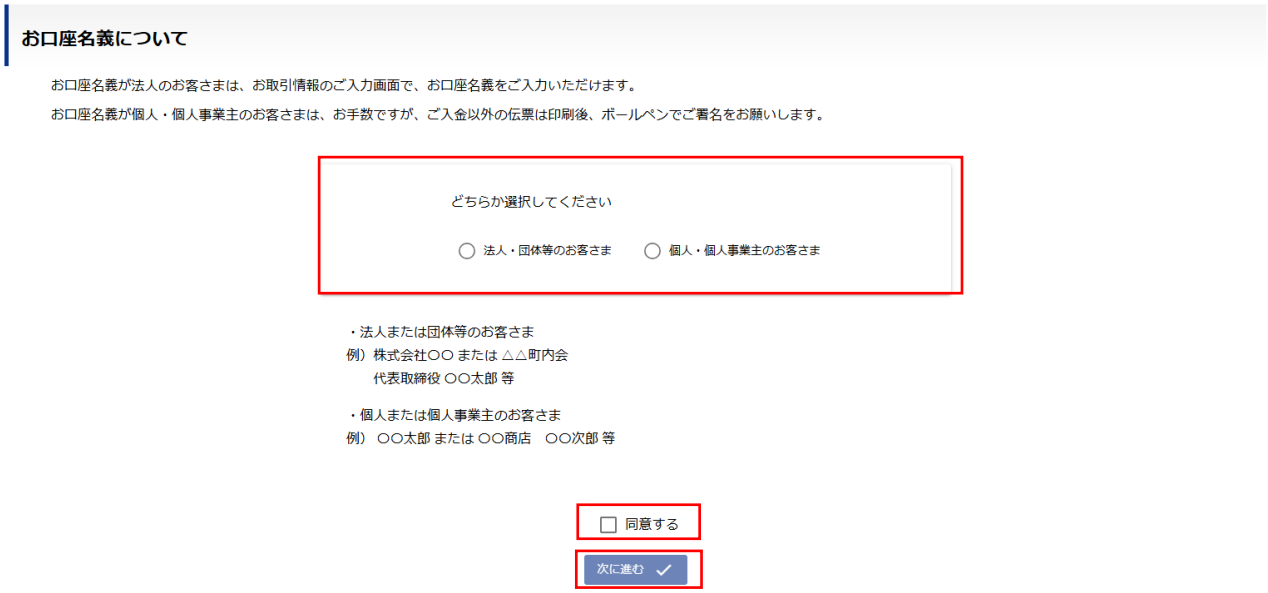
・ご持参いただいたQR伝票のお取引内容により、営業店タブレットシステムを利用する場合がございます。「営業店タブレット」につきましては、下記利用規定をご参照ください。
「営業店タブレットシステム利用規定」について

・当行は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）に基づき、お客さまの個人情報を、下記「個人情報の利用目的」に記載の業務内容ならびに利用目的の達成に必要な範囲で利用させていただきます。
「個人情報の利用目的」について

・「犯罪による収益の移転防止に関する法律」（以下、「法令」といいます）に基づき、大口現金取引等の際に、本人確認書類のご提示と、お取引の目的、職業／事業内容などの確認をさせていただいておりますが、法令の改正により、平成28年10月1日から、お取扱いが一部変更になりました。詳細は下記をご確認ください。
「犯罪収益移転防止法」の改正に伴うお取引時の確認について

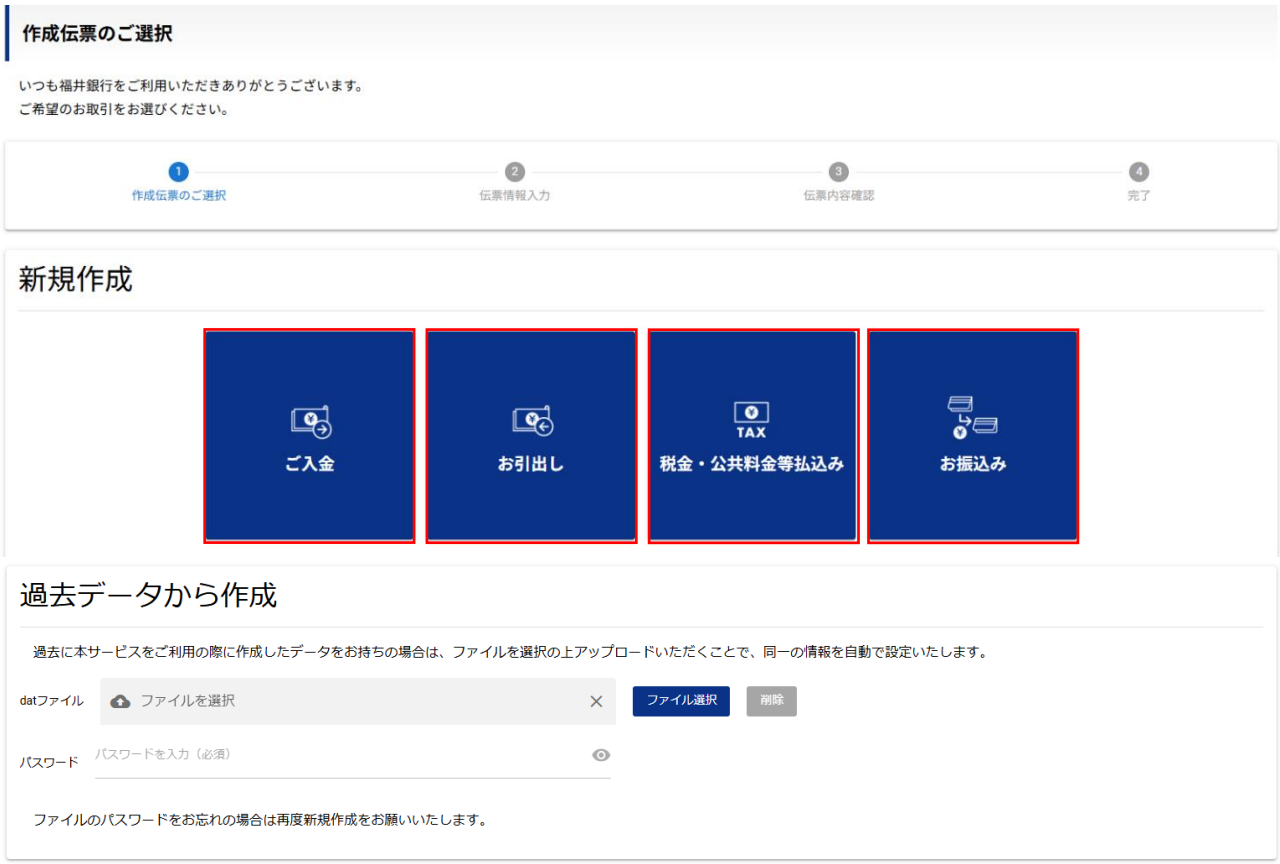
※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

内容をご確認の上、以下の操作を行ってください。



- お客さまの口座名義に応じて「法人・団体等のお客さま」または「個人・個人事業主のお客さま」のいずれかにチェックを入れます。
- 各説明内容を確認の上、「同意する」にチェックを入れます。
- 以上の操作が完了したら、「次に進む」を押下します。

2. 作成する伝票の選択



作成する伝票の種類を選択します。以下の業務から作成したい伝票を選択します。

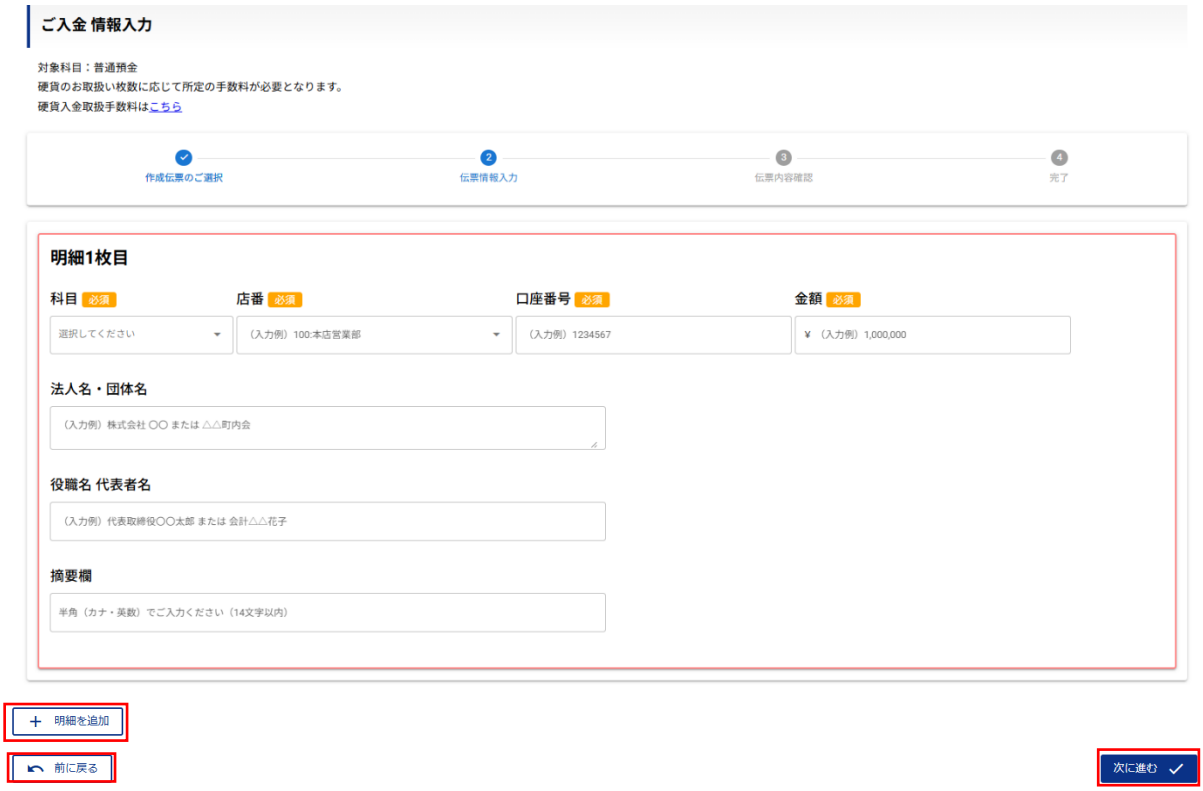
- 入金申込書（ご入金）
- 預金払戻請求書（お引出し）
- 税金･公共料金等払込票（税金･公共料金等払込み）
- 振込依頼書（お振込み）

過去の伝票を作成している情報で、伝票を作り直したい場合は 6-②.伝票入力情報の再利用を参照してください。

3. 伝票情報の入力

① 入金申込書　情報入力

入金申込書の情報を入力するページです。



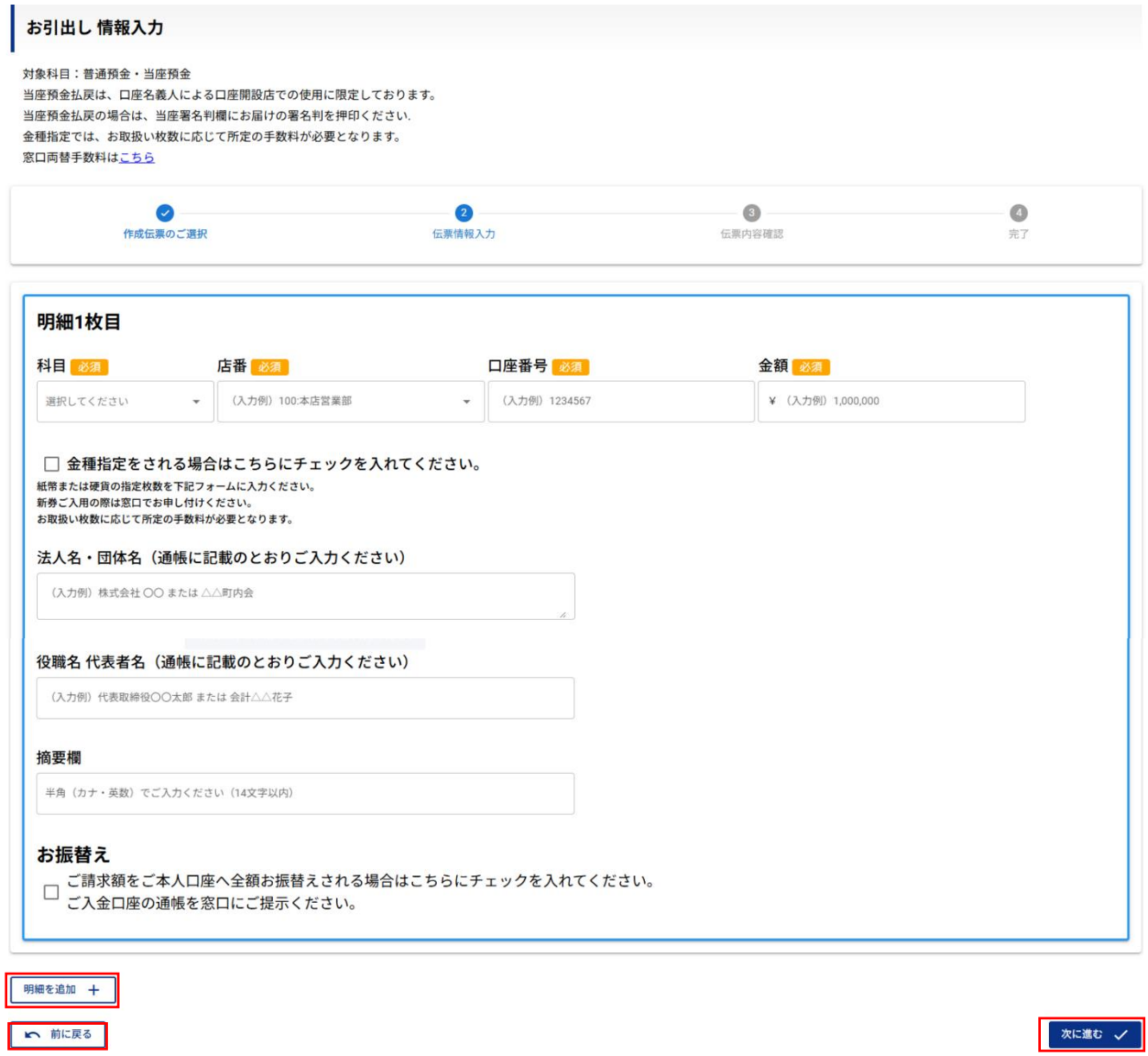
- 必要な情報を入力します。
  - 科目：入金先口座の口座科目を選択
  - 店番：入金先口座の店番を選択
  - 口座番号：入金先口座の口座番号を入力
  - 金額：入金する金額を入力
  - 法人名･団体名：法人名や団体名を入力　※法人･団体等のお客さま
  - 役職名　代表者名：役職名および代表者名を入力　※法人･団体等のお客さま

- お口座名義：お口座名義名を入力　※個人・個人事業主のお客さま
- 摘要欄：カナ摘要を入力

- 複数枚の伝票を作成する場合には「明細を追加」を押下し、必要枚数分伝票を作成します。
- 作成する伝票種類を変更する場合は、「前に戻る」を押下します。
- 入力が完了したら、「次に進む」ボタンを押下します。

② 預金払戻請求書 情報入力

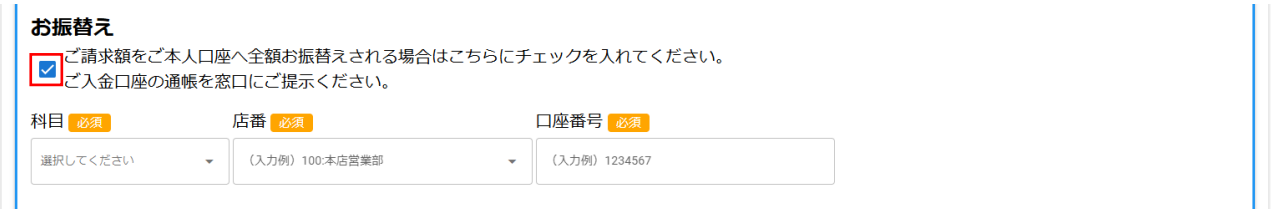
預金払戻請求書の情報を入力するページです。



- 必要な情報を入力します。
  - 科目：預金払戻元口座の口座科目を選択
  - 店番：預金払戻元口座の店番を選択
  - 口座番号：預金払戻元口座の口座番号を入力

- 金額：預金払戻する金額を入力
- 法人名・団体名：通帳に記載の通りの法人名を入力　※法人・団体等のお客さま
- 役職名 代表者名：通帳に記載の通りの役職名・代表者名を入力　※法人・団体等のお客さま
- 摘要欄：カナ摘要を入力

- 払戻金額のうち、金種を指定する場合は、「チェック」を入れ、各金種の指定枚数を入力します。



- 払戻金額を全額ご本人口座へお振替えされる場合は、「チェック」を入れ、振替先口座情報を入力します。
  - 科目：振替先口座の口座科目を選択
  - 店番：振替先口座の店番を選択
  - 口座番号：振替先口座の口座番号を入力
- 複数枚の伝票を作成する場合には「明細を追加」を押下し、必要枚数分伝票を作成します。
- 作成する伝票種類を変更する場合は、「前に戻る」を押下します。
- 入力が完了したら、「次に進む」ボタンを押下します。

③　税金･公共料金等払込票　情報入力

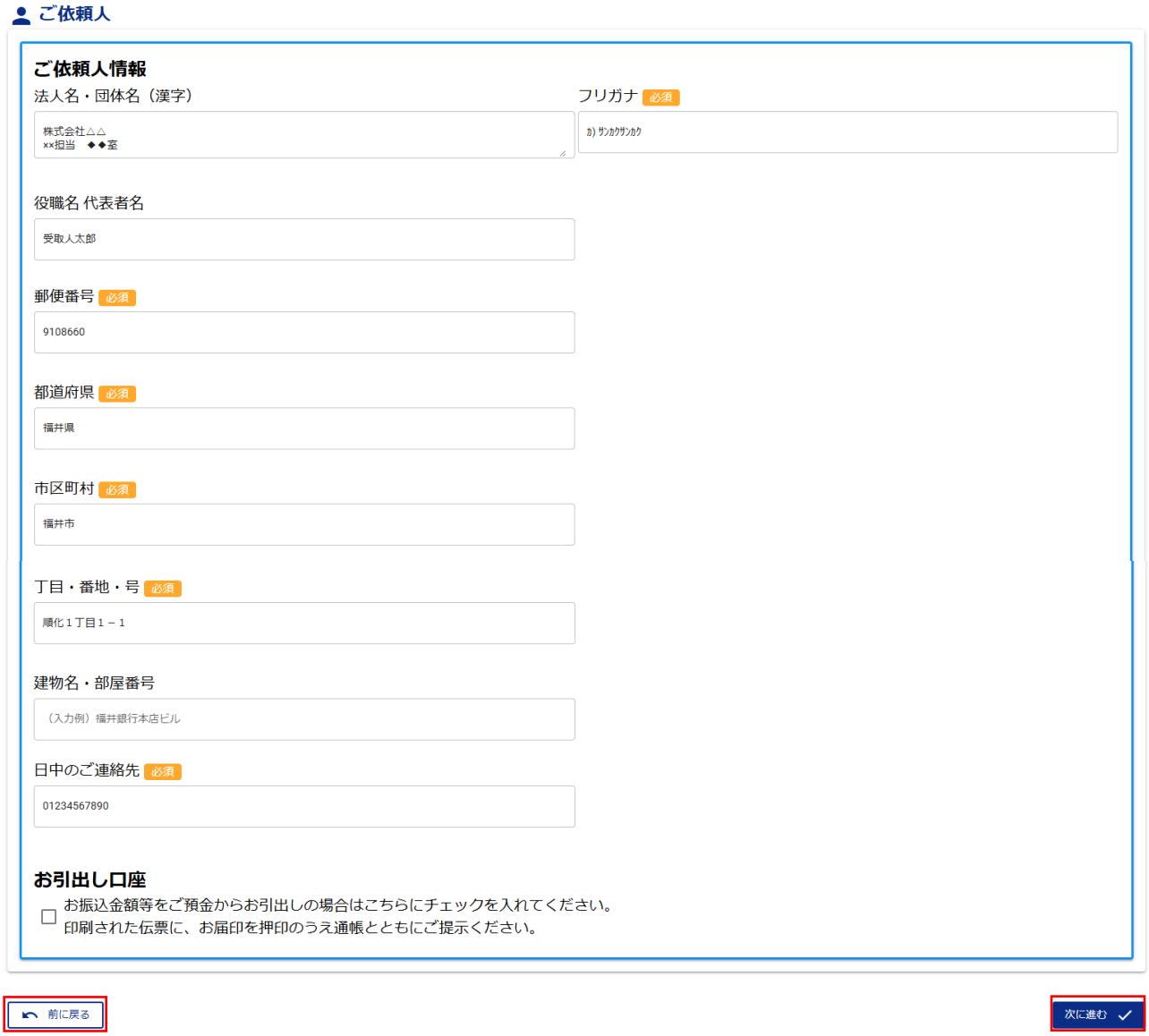
税金･公共料金等払込票の情報を入力するページです。

- 必要な情報を入力します。
  - ご依頼人名（カナ）：ご依頼人名を入力
  - 納付金額：納付金額合計額を入力
  - 日中のご連絡先：電話番号をハイフンなしで入力

- 納付金額等をご預金からお引出しの場合は「チェック」を入れ、お引出し口座情報を入力します。
  - 科目：お引出し口座の口座科目を選択
  - 店番：お引出し口座の店番を選択
  - 口座番号：お引出し口座の口座番号を入力
  - お口座名義：通帳に記載の通りのお口座名義人名を入力　※法人・団体等のお客さま
- 複数枚の伝票を作成する場合には「明細を追加」を押下し、必要枚数分伝票を作成します。
- 作成する伝票種類を変更する場合は、「前に戻る」を押下します。
- 入力が完了したら、「次に進む」ボタンを押下します。

④　振込依頼書　情報入力

振込依頼書の情報を入力するページです。



- 必要な情報を入力します。
  - お振込先のお受取人情報を入力します。
    - ご指定日：お振込みを実施する日をカレンダから選択
    - 金融機関名：お振込み先の金融機関を選択・福井銀行宛は「チェックを入れる」
    - 支店名：お振込み先の店番を選択
    - 科目：お振込み先の口座科目を選択
    - 口座番号：お振込み先の口座番号を入力

- ✧ 金額：お振込みを実施する金額を入力
- ✧ お受取人名（漢字）：お受取人名の漢字を入力
- ✧ お受取人名（カナ）：お受取人名のカナを入力

➢ お振込元のご依頼人情報を入力します。

- ✧ 法人名・団体名（漢字）：ご依頼人の法人名を入力　※法人・団体等のお客さま
- ✧ 役職名 代表者名：ご依頼人の役職名・代表者名を入力　※法人・団体等のお客さま
- ✧ 氏名（漢字）：ご依頼人の氏名を入力　※個人・個人事業主のお客さま
- ✧ フリガナ：ご依頼人のフリガナを入力
- ✧ 郵便番号：ご依頼人のおところの郵便番号を入力（ハイフンなし・住所自動補完）
- ✧ 都道府県、市区町村、丁目・番地・号、建物名・部屋番号：ご依頼人のおところの情報を入力
- ✧ 日中のご連絡先：ご依頼人の電話番号をハイフンなしで入力

● お振込金額等をご預金からお引出しの場合は「チェック」を入れ、お引出し口座情報を入力します。

➢ 科目：お引出し口座の科目を選択

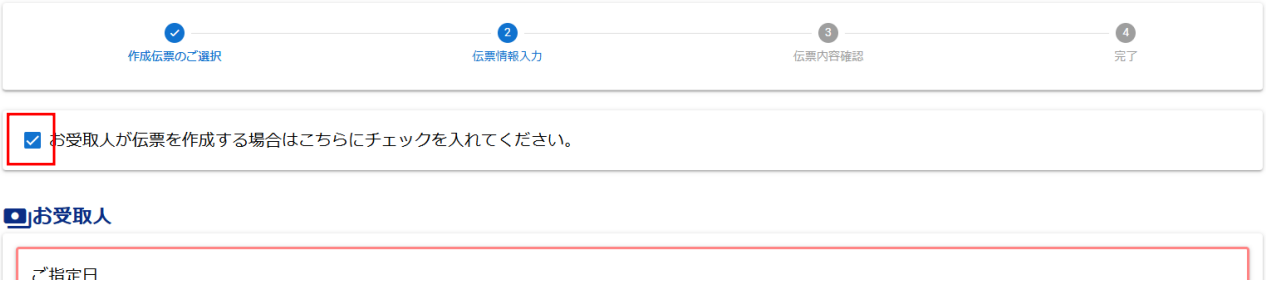
➢ 店番：お引出し口座の店番を選択

➢ 口座番号：お引出し口座の口座番号を入力

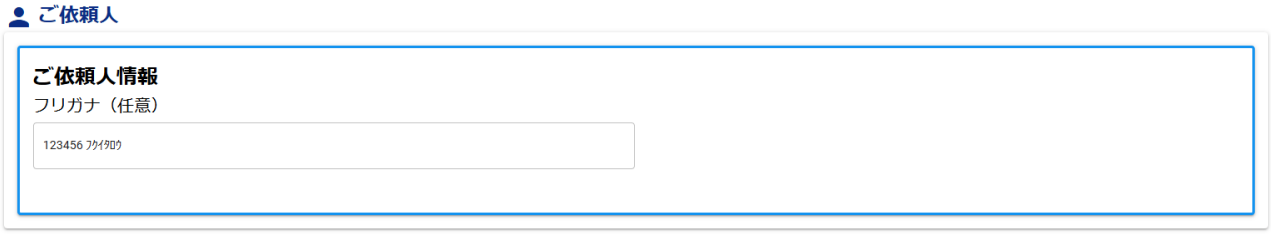
➢ お口座名義：通帳に記載の通りのお口座名義人名を入力 ※法人・団体等のお客さま

- 手数料については、振込金額に応じた参考手数料が表示されます。手数料の支払い方式及び金額については窓口でご確認ください。

- 複数枚の伝票を作成する場合には「明細を追加」を押下し、必要枚数分伝票を作成します。



- お受取人作成伝票を作成する場合は「チェック」を入れます。



- ご依頼人情報を設定します。

- 作成する伝票種類を変更する場合は、「前に戻る」を押下します。

- 入力が完了したら、「次に進む」ボタンを押下します。

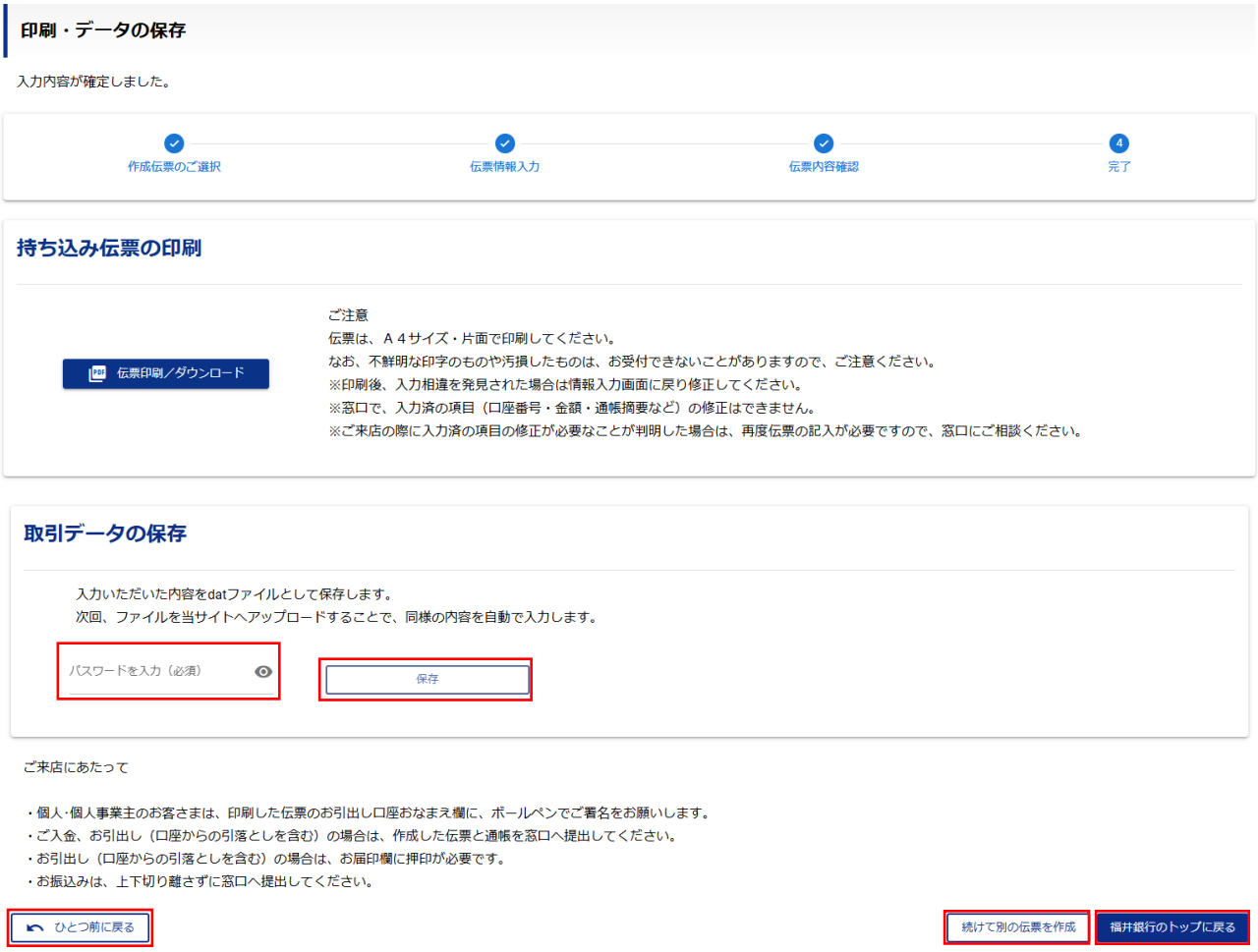
4. 伝票情報確認

入力した内容を確認するページです。

- 入力した内容に誤りがないか確認します。
- 「伝票プレビュー」ボタンを押下すると、実際に出力される伝票のイメージを確認できます。
- 誤りがある場合は、「内容を修正する」ボタンを押下します。
- 内容に問題がなければ、「印刷・データの保存画面へ」ボタンを押下します。

5. 印刷・ダウンロード

PDF 形式で出力された伝票を印刷・ダウンロードするページです。



- 「伝票印刷／ダウンロード」ボタンを押下すると、PDF 伝票がビューワーで表示されます。
- 表示された PDF 伝票を印刷いただき、通帳や印鑑等とともにご持参のうえ、ご来店ください。
  - ➢ カラー：モノクロ
  - ➢ 用紙サイズ：A4
- 次回同様の内容の取引データを利用する場合は、入力したデータを保存します。その場合は、任意のパスワードを設定し、「保存」ボタンを押下して dat ファイルを出力します。任意の場所に保存しておくことが可能です。

  詳細は 6-①.伝票入力情報の保存・ダウンロードを参照します。

- 入力内容を修正する場合は「ひとつ前に戻る」を押下し、再度同様の手順を実施します。
- 続けて別の伝票を作成する場合は、「続けて別の伝票を作成」ボタンを押下します。
- 「福井銀行のトップに戻る」ボタンを押下すると福井銀行のホームページへ遷移します。

※注意：ダウンロードするフォルダについては、ブラウザの設定から保存先をご確認ください。

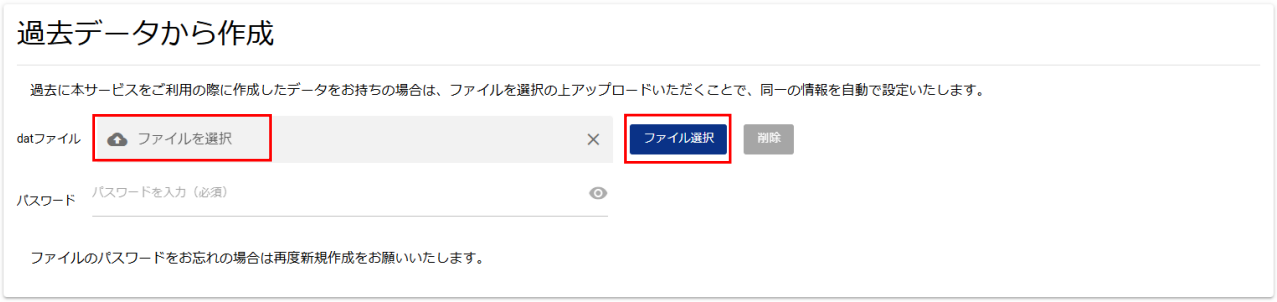
6. 便利な機能

伝票を作成する際に入力した情報をデータとして保存しておくことで、次回の伝票作成を簡略化することができます。

① 伝票入力情報の保存・ダウンロード

- 5.印刷・ダウンロード画面で次回利用する際に必要となるパスワードを任意で設定し、「保存」を押下します。
- DAT 形式のファイルがダウンロードされます。今回作成した伝票入力情報を再利用できるよう保管しておきます。

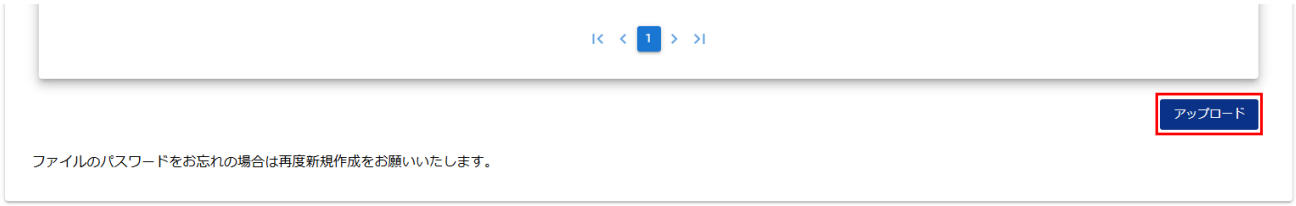
② 伝票入力情報の再利用



- 過去に作成したデータを利用する場合は、2.作成する伝票の選択画面で「ファイル選択」を押下します。

- 以前作成した伝票入力情報のデータ（DAT ファイル）を選択し、「開く」を押下します。

- 作成時に設定したパスワードを入力すると、過去データの内容が表示されます。



- 内容を確認の上、「アップロード」ボタンを押下します。

※注意：パスワードをお忘れの場合は、過去データを利用せず再度新規作成をお願いいたします。

推奨動作環境

QR 伝票作成サービスの動作確認環境は以下の通りです。

項番	OS	ブラウザ
1	Windows 11	Microsoft Edge Ver138 以降 Google Chrome Ver138 以降
2	Windows 10	Microsoft Edge Ver138 以降 Google Chrome Ver138 以降

お問い合わせ先

サービスに関するお問い合わせはお取引店へ

【受付時間】平日 9:00-16:00 まで（銀行休業日は除く）