

# QR 伝票作成サービス

## ユーザマニュアル

2025 年 4 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。

## 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 .....	12
④ 振込依頼書 情報入力 .....	14
4. 伝票情報確認 .....	18
5. 印刷・ダウンロード .....	19
6. 便利な機能 .....	21
① 伝票入力情報の保存・ダウンロード .....	21

② 伝票入力情報の再利用 .....	21
推奨動作環境 .....	23
お問い合わせ先 .....	23

# 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ありません。

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場合がございます。
  - ・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。切り離さず窓口にお持ちください。
  - ・「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。

## お口座名義について

お口座名義が法人のお客さまは、お取引情報のご入力画面で、お口座名義をご入力いただけます。

お口座名義が個人・個人事業主のお客さまは、お手数ですが、ご入金以外の伝票は印刷後、ボールペンでご署名をお願いします。

どちらか選択してください

法人・団体等のお客さま     個人・個人事業主のお客さま

・法人または団体等のお客さま  
例) 株式会社〇〇 または △△町内会  
代表取締役 〇〇太郎 等

・個人または個人事業主のお客さま  
例) 〇〇太郎 または 〇〇商店 〇〇次郎 等

同意する

次に進む ✓

- 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

### 作成伝票のご選択

いつも福井銀行をご利用いただきありがとうございます。  
ご希望のお取引をお選びください。

1 作成伝票のご選択      2 伝票情報入力      3 伝票内容確認      4 完了

#### 新規作成

ご入金

お引出し

税金・公共料金等払込み

お振込み

#### 過去データから作成

過去に本サービスをご利用の際に作成したデータをお持ちの場合は、ファイルを選択の上アップロードいただくことで、同一の情報を自動で設定いたします。

datファイル  ×

パスワード

ファイルのパスワードをお忘れの場合は再度新規作成をお願いいたします。

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。

#### ご入金 情報入力

対象科目：普通預金  
硬貨のお取扱い枚数に応じて所定の手数料が必要となります。

作成伝票のご選択 伝票情報入力 伝票内容確認 完了

#### 明細1枚目

科目 <small>必須</small>	店番 <small>必須</small>	口座番号 <small>必須</small>	金額 <small>必須</small>
選択してください	(入力例) 100-本店営業部	(入力例) 1234567	¥ (入力例) 1,000,000

お口座名義

(入力例) ○○太郎

摘要欄

半角（カナ・英数）でご入力ください（14文字以内）

+ 明細を追加

前に戻る

次に進む ✓

- 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。

※注意：入力が未完了の場合は「次に進む」ボタンが押下できません。入力すべき場所がすべて入力できているかを確認してください。

## 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。

### お引出し 情報入力

対象科目：普通預金・当座預金

当座預金払戻は、口座名義人による口座開設店での使用に限定しております。

当座預金払戻の場合は、当座署名判欄にお届けの署名判を押印ください。

金種指定では、お取扱い枚数に応じて所定の手数料が必要となります。

1 作成伝票のご選択

2 伝票情報入力

3 伝票内容確認

4 完了

#### 明細1枚目

科目 <b>必須</b>	店番 <b>必須</b>	口座番号 <b>必須</b>	金額 <b>必須</b>
普通	100.本店営業部	1234567	¥ 1,000,000

金種指定をされる場合はこちらにチェックを入れてください。

紙幣または硬貨の指定枚数を下記フォームに入力ください。

新券ご入用の際は窓口でお申し付けください。

お取扱い枚数に応じて所定の手数料が必要となります。

法人名・団体名（通帳に記載のとおりご入力ください）

株式会社 ○○  
△△担当

役職名 代表者名（通帳に記載のとおりご入力ください）

主任 山田太郎

摘要欄

加行社

#### お振替え

ご請求額をご本人口座へ全額お振替えされる場合はこちらにチェックを入れてください。  
ご入金口座の通帳を窓口にご提示ください。

明細を追加 +

前に戻る

次に進む ✓

- 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

金種指定をされる場合はこちらにチェックを入れてください。

紙幣または硬貨の指定枚数を下記フォームに入力ください。  
新券ご入用の際は窓口でお申し付けください。  
お取扱い枚数に応じて所定の手数料が必要となります。

一万円札	五千円札	千円札	五百円玉	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
百円玉	五十円玉	十円玉	五円玉	一円玉
<input type="text" value="0"/>				

現在の金種指定額 ￥0

- 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。

#### お振替え

ご請求額をご本人口座へ全額お振替えされる場合はこちらにチェックを入れてください。

ご入金口座の通帳を窓口にご提示ください。

科目 <small>必須</small>	店番 <small>必須</small>	口座番号 <small>必須</small>
<input type="text" value="選択してください"/>	<input type="text" value="(入力例) 100本店営業部"/>	<input type="text" value="(入力例) 1234567"/>

- 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。

※注意：入力が未完了の場合は「次に進む」ボタンが押下できません。入力すべき場所がすべて入力できている

かを確認してください。

### 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。

#### 税金・公共料金等払込み 情報入力

複数の納付書を一枚の伝票でお取扱いできます。金額欄には、合計金額をご入力ください。  
納付書の内容によっては、手数料がかかる場合があります。

1 作成伝票のご選択      2 伝票情報入力      3 伝票内容確認      4 完了

##### 明細1枚目

法人名・団体名（ご依頼人名）      納付金額 **必須**

株式会社 ○○      ¥ 300,000  
△△担当

役職名 代表者名

主任 山田太郎

日中のご連絡先 **必須**

01234567890

##### お引出し口座

納付金額等をご預金からお引出しの場合はこちらにチェックを入れてください。  
印刷された伝票に、お届印を押印のうえ通帳とともにご提示ください。

+ 明細を追加

← 前に戻る      次に進む ✓

- 必要な情報を入力します。
  - 法人名・団体名：法人名を入力 ※法人・団体等のお客さま
  - 役職名 代表者名：役職名・代表者名を入力 ※法人・団体等のお客さま
  - ご依頼人名：ご依頼人名を入力 ※個人・個人事業主のお客さま
  - 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

### お引出し口座

納付金額等をご預金からお引出しの場合はこちらにチェックを入れてください。  
印刷された伝票に、お届印を押印のうえ通帳とともにご提示ください。

科目 **必須**      店番 **必須**      口座番号 **必須**

選択してください      (入力例) 100:本店営業部      (入力例) 1234567

お口座名義

(入力例) 株式会社〇〇または△△町内会  
代表取締役〇〇太郎 または 会計△△花子

- 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：振替元口座の口座科目を選択
  - 店番：振替元口座の店番を選択
  - 口座番号：振替元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。

※注意：入力が未完了の場合は「次に進む」ボタンが押下できません。入力すべき場所がすべて入力できているかを確認してください。

## 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。

### お振込み 情報入力

お振込み金額等をご預金からお引出しの場合は、「お引出し口座」を入力してください。

お振込みには所定の手数料がかかります。

お振込み金額に応じた所定の手数料が表示されます。

【ご依頼にあたっては、以下の点にご留意ください。】

- ・後日、資金返却を受けた場合や内容変更等の必要が生じた場合、当行および関係銀行の手数料をご負担いただくことがあります。
- ・災害・事変等のやむをえない事由により生じた損害については、当行は原則として責任を負いません。

1 作成伝票のご選択

2 伝票情報入力

3 伝票内容確認

4 完了

お受取人が伝票を作成する場合はこちらにチェックを入れてください。

### お受取人

#### 明細1枚目

ご指定日

2025/03/26

金融機関名 **必須**  福井銀行宛

福井銀行

金融機関種別

金融機関種別  
銀行

支店名 **必須**

100:本店営業部

科目 **必須**

普通

口座番号 **必須**

1234567

金額 **必須**

¥ 1,000,000

お受取人名 (漢字)

株式会社〇〇 ご担当者様

お受取人名 (カナ) **必須**

カキコ 様

手数料

¥ 880

+ 明細を追加

## ご依頼人

### ご依頼人情報

法人名・団体名（漢字）

株式会社△△  
xx担当 ◆◆室

フリガナ **必須**

リリリリリ

役職名 代表者名

受取人太郎

郵便番号 **必須**

9108660

都道府県 **必須**

福井県

市区町村 **必須**

福井市

丁目・番地・号 **必須**

県化1丁目1-1

建物名・部屋番号

(入力例) 福井銀行本店ビル

日中のご連絡先 **必須**

01234567890

### お引出し口座

- お振込金額等をご預金からお引出しの場合はこちらにチェックを入れてください。  
印刷された伝票に、お届印を押印のうえ通帳とともにご提示ください。

← 前に戻る

次に進む ✓

## ● 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ーから選択
- ◇ 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：ご依頼人の日中のご連絡先電話番号を入力

**お引出し口座**

お振込金額等をご預金からお引出しの場合はこちらにチェックを入れてください。  
印刷された伝票に、お届印を押印のうえ通帳とともにご提示ください。

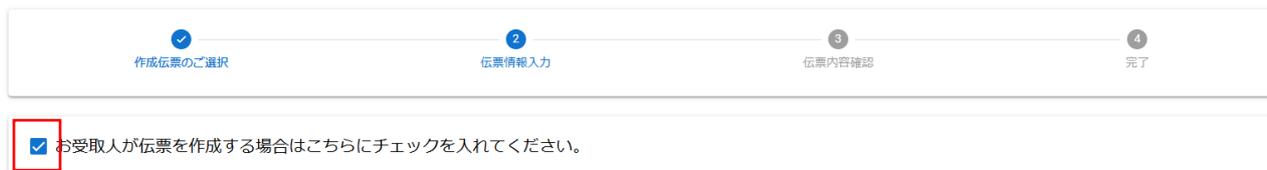
<b>科目</b> <small>必須</small>	<b>店番</b> <small>必須</small>	<b>口座番号</b> <small>必須</small>
<input type="text" value="選択してください"/>	<input type="text" value="(入力例) 100:本店営業部"/>	<input type="text" value="(入力例) 1234567"/>

お口座名義（通帳に記載のとおりご入力ください）

- 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：お引出し口座の支店番号と支店名を選択
  - 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、お受取人明細を追加作成します。



The image shows a progress bar with four steps: 1. 作成伝票のご選択 (Selected), 2. 伝票情報入力 (Current step), 3. 伝票内容確認, and 4. 完了. Below the bar is a checkbox labeled 'お受取人が伝票を作成する場合はこちらにチェックを入れてください。' which is checked and highlighted with a red box.

#### お受取人



A text input field labeled 'お指定日' (Designation date) with a red border.

- お受取人さまが振込依頼書を作成する場合は「チェック」を入れます。

#### ご依頼人



The image shows a form titled 'ご依頼人情報' (Requester information). It includes a label 'フリガナ（任意）' (Kana name, optional) and a text input field containing '123456 7890'.

- 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。

※注意：入力が未完了の場合は「次に進む」ボタンが押下できません。入力すべき場所がすべて入力できているかを確認してください。

## 4. 伝票情報確認

### ご入金 入力確認

入力内容を確認いただき印刷・データの保存画面へお進みください。

✓  
作成伝票のご選択

✓  
伝票情報入力

3  
伝票内容確認

4  
完了

入力一覧 **伝票プレビュー**

#### 明細1枚目

科目	普通
店番	100
店名	本店営業部
口座番号	1234567
金額	¥ 500,000
お口座名義	〇〇太郎
摘要欄	付対科30

← 内容を修正する

印刷・データの保存画面へ ✓

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。

### 印刷・データの保存

入力内容が確定しました。

作成伝票のご選択

伝票情報入力

伝票内容確認

完了

### 持ち込み伝票の印刷

伝票印刷／ダウンロード

ご注意

伝票は、A4サイズ・片面で印刷してください。

なお、不鮮明な印字のものや汚損したものは、お受付できないことがありますので、ご注意ください。

※印刷後、入力相違を発見された場合は情報入力画面に戻り修正してください。

※窓口で、入力済の項目（口座番号・金額・通帳摘要など）の修正はできません。

※ご来店の際に入力済の項目の修正が必要なが判明した場合は、再度伝票の記入が必要です。窓口にご相談ください。

### 取引データの保存

入力いただいた内容をdatファイルとして保存します。

次回、ファイルを当サイトへアップロードすることで、同様の内容を自動で入力します。

パスワードを入力（必須）

保存

ご来店にあたって

- ・個人・個人事業主のお客さまは、印刷した伝票のお引出し口座おなまえ欄に、ボールペンでご署名をお願いします。
- ・ご入金、お引出し（口座からの引落としを含む）の場合は、作成した伝票と通帳を窓口へ提出してください。
- ・お引出し（口座からの引落としを含む）の場合は、お届印欄に押印が必要です。
- ・お振込みは、上下切り離さずに窓口へ提出してください。

ひとつ前に戻る

続けて別の伝票を作成

福井銀行のトップに戻る

- 「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 伝票を印刷のいただき、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。

## 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

#### 取引データの保存

入力いただいた内容をdatファイルとして保存します。  
次回、ファイルを当サイトへアップロードすることで、同様の内容を自動で入力します。

パスワードを入力（必須）

- [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に保管しておきます。

### ② 伝票入力情報の再利用

#### 過去データから作成

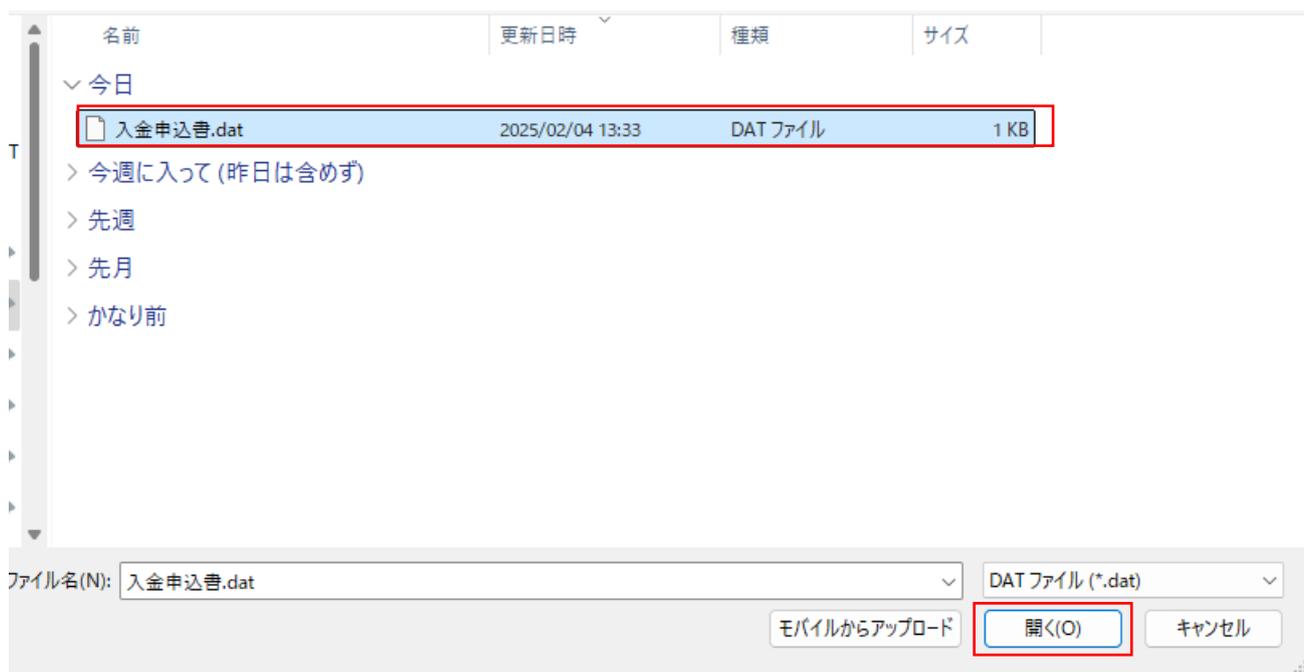
過去に本サービスをご利用の際に作成したデータをお持ちの場合は、ファイルを選択の上アップロードいただくことで、同一の情報を自動で設定いたします。

datファイル  ×

パスワード

ファイルのパスワードをお忘れの場合は再度新規作成をお願いいたします。

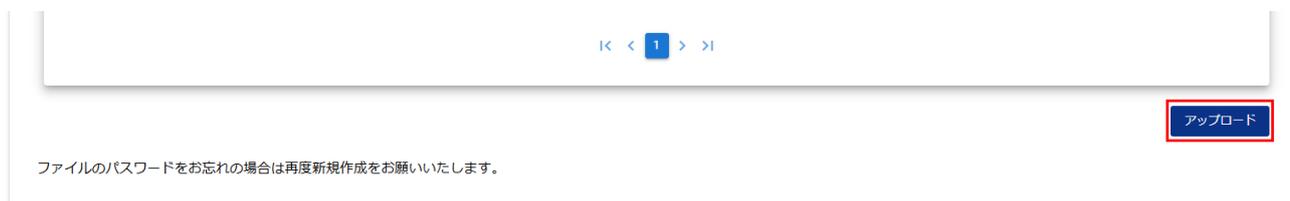
- 過去に作成したデータを利用する場合は、[2.作成する伝票の選択](#)画面で「ファイル選択」を押下します。



- 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 Ver134 以降 Google Chrome Ver134 以降
2	Windows 10	Microsoft Edge Ver134 以降 Google Chrome Ver134 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）