

QR伝票作成ツール 操作マニュアル（JAおとふけ版）

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。
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下のうえ、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。

QR伝票作成ツールにアクセスする

詳しくは QR 伝票作成ツールの商品説明ページへ
<https://www.jabank.org/qr-tool/>

▼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

本サービスはポータルでのお手続きに必要な伝票をご作成できるサービスです。
伝票作成のデータ入力にご利用いただけるものであり、お手続きが完了するものではありません。

| | | |
|--|---|--|
| <p>ポイント 1</p> <p>手書きが不要（※1※2）</p> <p>ご自宅・オフィスなどインターネット環境があればお手続きに必要な伝票を作成できます。</p> | <p>ポイント 2</p> <p>取引所の短縮</p> <p>事前に取引伝票を作成していただくことで窓口でお手続きが簡単・スピーディーになります。</p> | <p>ポイント 3</p> <p>一度作成したデータを再利用可能</p> <p>一度作成したデータをお客さまのパソコンに保存して、次回ご利用時にアップロードして再利用可能です。</p> |
|--|---|--|

相手のお取引

お預入れ（入金申込書）、お支払い（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）

※1 また、入金申込書、払戻請求書については、
個人事業主（屋号付きを含む）および個人名義のお口座の場合、おなまえ欄にご記入をお願いします。

※2 払戻請求書へのお届印押印は必要です。

ご利用の流れ

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| <p>ステップ 1</p>  <p>PCで入力</p> <p>必要事項をご入力ください</p> | > | <p>ステップ 2</p>  <p>伝票ファイルをダウンロード</p> <p>できあがったQR伝票をPCへダウンロードします</p> | > | <p>ステップ 3</p>  <p>印刷</p> <p>コピー用紙（A4）に印刷してください</p> | > | <p>ステップ 4</p>  <p>訪問</p> <p>窓口にご持参ください</p> |
|--|---|---|---|---|---|---|

[QR伝票作成はこちらから](#) >

[操作マニュアルはこちら](#) >

[操作方法動画はこちら](#) >

▼QR伝票作成ツール 確認事項ページ

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

| ステップ1 法人・個人のご選択 | ステップ2 お取引の選択 | ステップ3 お取引情報のご入力 | ステップ4 お取引内容のご確認・完了 |
|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|
|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|

QR伝票作成ツールのご利用につき、以下の事項をご確認、同意の上お手続きください。

サービスご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 |
|--------------|------------------|--|
| お預かり（入金申込書） | 当座性貯金（普通貯金等） | お取引JAに口座を開設している 法人・団体等のお客様、個人・個人事業主 のお客様 |
| お申し込み（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 | 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と給与に関する契約を締結している お客様 |

②▼で3278:音更町農業協同組合を選択してください。

お取引JAの選択

お取引するJAを選択してください。農協名金融機関コードで検索することができます。（名称や金融機関コードの一部でも検索可能）
JA△△ではなく、農協名（〇〇農業協同組合）（一部でも可）を入力してください。
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）

3278:音更町農業協同組合 おとふけちようのうきよう

なお、本サービスはお取り扱いできないJA・店舗もございますので、事前にお取引をするJAにご確認いただきますようお願い申し上げます。
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口座名義をご選択してください。

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。
- ・本人名義が個人・個人事業主のお客様は、有効ですが、伝票印刷後、ボールペンでご挨拶をお願いします。

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

上記の項目に同意する

次に進む >

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へ進むボタンを押下してください。

⑤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

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。

お預入れ お引出し お振替

お振込 給与振込 (使用できません)

お預入は個人を選択されています

ファイルアップロードはこちら

※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.16「過去の保存内容を取り込む」参照

伝票情報を入力する(お預入れ)

※口座に入金するのみの場合です

①お客さま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。

お客さまは個人を
選択されております

STEP1 送金・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よりお願ひいたします。
(これまでのご入力内容は保持されます。)

[<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。

お預入れ情報のご入力

※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。

お預入れ方法のご選択

お預入れ方法 必須

現金

口座からのお引出し

・「口座からのお引出し」は、ご本人様名義の別口座からお引出しのうえ、お預入れ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。

お預入れ口座情報のご入力

お預入れ口座 必須

店名

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

+ 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、仮音・拗音（例：r、1、3、9 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 >

※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。

②通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載していますので参照しながら入力ください。

③「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。

④入力が終わりましたら次に進んでください。

伝票情報を入力する(お引出し)

※口座より払戻しする場合です

①お客さま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 お客さまは個人を
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。

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 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 <small>必須</small> | <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"/> 半角が全角を選択してください。 |

+ 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：f、1、3、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 >](#)

※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通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載していますので参照しながら入力ください。

③「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。

④入力が終わりましたら次に進んでください。

伝票情報を入力する(お振替)

※本人口座から本人口座へお振替する場合のみです

①お客さま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

お振替情報のご入力

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

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** 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
半角が全角を選択してください。

お預入れ口座情報 **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)
お引出し口座と同一名義に限ります

お預入れ口座
通帳コメント
半角が全角を選択してください。

+ 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（キャッシングの出入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：y、i、e、o）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** >

※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 Norinchuikin Bank All Rights Reserved.

②通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載していますので参照しながら入力ください。

③「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。

④入力が終わりましたら次に進んでください。

伝票情報を入力する(お振込)

※口座より別名義口座へお振込する場合です

※他人への入金是他行送金だけでなく音更町農協口座入金も「お振込」です

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

お考えは個人を
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。

お振込/給与振込のご選択

お振込/給与振込 **必須**

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、もしくは店舗にて作成ください。

ご依頼人情報等のご入力

お名前(漢字等) **必須**
(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。

お名前(カナ) **必須**
(例) ノリコ 太郎 半角英数カナ最大48文字までご入力できます。濁点、半濁点は1文字として数えます。

電話番号 **必須**
(例) 0312345678 半角数字でハイフンは入れずにご入力ください。

お取引内容のご入力(最大5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。(10桁以内) |
| お振込先 金融機関名 必須 | <input type="text" value="プルダウンで選択もしくは検索してください"/> 金融機関名(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。 JAの場合は正式名称(〇〇農業協同組合)(一部でも可)を入力ください。 |
| お振込先店舗名 必須 | <input type="text" value="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。 |
| 貯金種目 必須 | <input type="text"/> |
| 口座番号 必須 | <input type="text"/> 半角数字7桁以内でご入力ください。 |

| | |
|----------------------------|---|
| お受取人の お名前（カナ） 必須 | <input type="text" value="株式会社 〇〇"/> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p><例></p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇株式会社 ⇒ 〇〇(株) 株式会社〇〇 ⇒ ｶ)〇〇 〇〇有限会社 ⇒ 〇〇(有) 有限会社〇〇 ⇒ ｲ)〇〇 財団法人×× ⇒ ｶﾞ)×× 学校法人△△ ⇒ ｶ)△△ |
| お受取人の お名前（漢字） | <input type="text" value="田中 太郎"/> 全角（漢字等）最大24文字までご入力できます。 |

+ 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の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の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 >

※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 Nonichukin 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。

伝票情報を入力する(給与振込)

※伝票情報を入力する(給与振込)は使用できません

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。



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。

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。

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。



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)



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

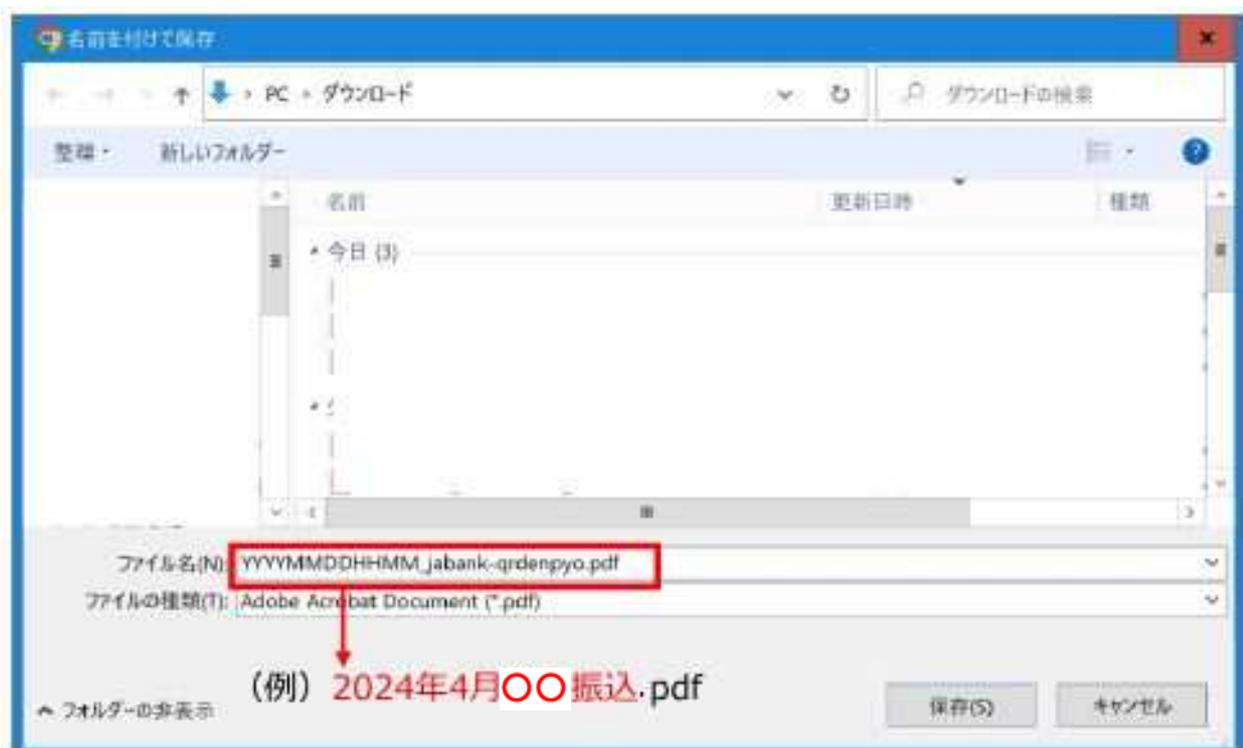
作成した伝票のPDFをダウンロードすることができます。
伝票をダウンロードする取引にチェックを入れてください。

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。

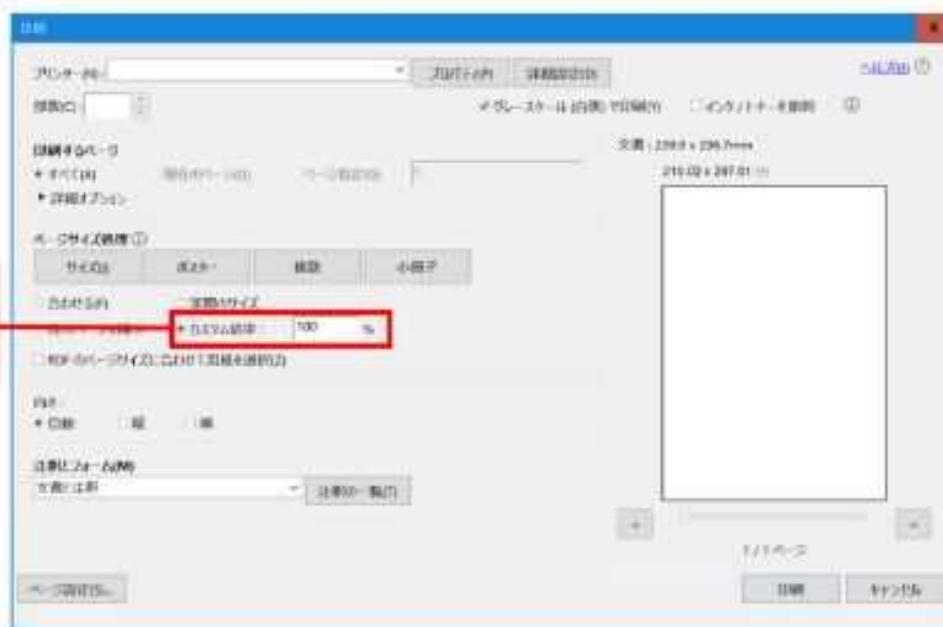
②保存する際、ファイル名は、拡張子(.pdf)以外の部分は自由に変更することが可能です。
※複数の伝票を作成した場合は1ファイルに結合した状態で保存されます。



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で記入し「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。
※「法人」の方は入力できません
- 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



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移動します。)

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。

| | |
|---|--|
| <h4>取引情報の保存</h4> <p>保存</p> <p>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。</p> | <h4>取引情報の印刷</h4> <p>印刷</p> <p>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。</p> |
|---|--|

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。

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。

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。



②「過去の取引ファイルの選択」を押します。



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。



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



【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