QR伝票作成システム 操作マニュアル

第3.2版 2025年7月16日

北陸労働金庫

目 次

1	QF	と伝票作成システムについて	1
1.	1	ご利用にあたって	1
1.	2	制約事項	1
1.	3	動作環境	2
1.	З.	1 PC利用環境(必須)	2
1.	З.	2 PC利用環境(推奨)	2
1.	З.	3 ご利用可能時間	2

2	QF	R伝	票作成シ	✓ステムの使用方法	 3
2.	1	基	本的な取	マ引フロー	 3
2.	2	操	作方法		 4
2.	2.	1	入金票	の作成	 4
2.	2.	2	定期預金	金入金票の作成	 5
2.	2.	З	払戻請求	求書の作成	 29
2.	2.	4	振込依頼	頼書の作成	 12
2.	3	補	助機能		 57

別紙1	プリンタ初期設定	60
別紙2	ブラウザ初期設定	65

1 QR 伝票作成システムについて

rokin-gr.jp/roukingr/?bankcode=29xx

「QR伝票作成システム」とは、お客さまが手書きで作成する伝票について、WEBブラウザからの作成を可能とする ことで、お客さまの伝票のご記入負荷の軽減を目的として労金業態で作成したツールです。

本システムを使用することにより、システムに入力した内容が記載された「入金票」「定期入金票」「払戻請求書」 「振込依頼書」を出力(印刷)することができ、出力した伝票を用いて依頼を行うことが出来ます。

1.1 ご利用にあたって

「QR伝票作成システムをご利用の場合、お取引の内容が分かるものをお手元にご準備のうえ、以下のURLにアクセスしてご利用ください。

<ure>

XXは各金庫の金融機関コードとなります。

1.2 制約事項

- 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あります。
- 当金庫のURLから「QR伝票作成システム」を利用して作成した伝票は、当金庫の営業店または渉外担当 者にご提出ください。
- 本サービスを利用して作成した取引情報のデータをダウンロード(お取引情報の保存)しておくと、次回以降の伝票作成の際に、これをアップロード(過去取引情報の読込み)することで、取引情報の入力作業を省略することができます。取引情報のデータをダウンロードする際には、アップロードに必要なパスワードを設定する必要があります。ダウンロードした取引情報のデータや設定したパスワードについては、お客さまの責任において管理してください。
- お客さまが管理されるべき取引情報のデータ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としても、これによりお客さまに生じた損害について、当金庫は責任を 負いません。
- 本サービスは、当金庫の都合やシステム環境の制限等により、一時的にご利用を停止させていただく場合 がありますので、あらかじめご了承ください。
- 印刷した伝票をコピーしてご利用することはできません。また、同じ伝票を複数回印刷してご利用することもできません。
- 個人・個人事業主のお客さまは、伝票印刷後、おなまえ欄・押印欄にご署名、ご捺印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。
- 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、押印欄にご捺印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。
- 伝票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。裏紙等に印刷された場合はお 取扱いできません。
- 伝票印刷後、手書きにて修正することはできません。印刷後に、修正(変更・追加・削除)が必要なことが 判明した場合は、改めて伝票の作成をお願いすることがあります。
- 作成した伝票を当金庫のシステムで読み取れない場合や、印字が不鮮明なもの、汚損した伝票はお取扱いできない場合があります。

1.3 動作環境

1.3.1 PC 利用環境(必須)

本システムを利用する場合に必須となるPC利用環境は以下となります。

(1)通信環境

インターネットにSSL接続可能な環境であること。

(2) 画面サイズ

1024×768ピクセルのブラウザのウィンドウが表示可能なディスプレイであること。

(3)出力環境

本システムでは、伝票出力サービスを提供するため、PDFファイルの閲覧が可能な環境であること。

※Adobe Acrobat Reader DCが動作保証対象となります。それ以外のソフトは動作保証対象外となります。

またプリンタでの印刷についてはA4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・余白設定を0・解像度350dpi以上の設定で印刷すること。

(4) JavaScript

JavaScriptが有効であること。

1.3.2 PC 利用環境(推奨)

本システムを利用する場合に推奨されるPC利用環境について以下の通りです。

(1)OS/WEBブラウザ

OS/WEBブラウザについては、以下の環境を推奨します。

なお、OS/WEBブラウザは全て日本語版で、最新のセキュリティプログラム(高度暗号化パック等)をインストールすることを推奨します。

表1.3-2 対象OS/WEB

No.	対象 0S	対象WEBブラウザ
1		Microsoft Edge
2	Windows10/Windows11	Mozilla Firefox
3		Google Chrome

※上記以外のOS/WEBブラウザは動作保証対象外となります。

※Windows10のサポート期限は2025年10月14日までとなります。

(2)通信環境

光回線、4Gまたは5Gを推奨します。

1.3.3 ご利用可能時間

本システムのご利用可能時間は、平日/土日/祝日の8:00~21:00となります。

2 QR 伝票作成システムの使用方法

2.1 基本的な取引フロー

QR伝票作成システムの基本的な取引フローは下記となります。 各画面は入力項目と出力項目、ボタンで構成されています。各画面では、必須項目を全て入力し、「次へ」ボタンを 押すことで、次の画面へ遷移することができます。



<取引フロー>

2.2 操作方法

2.2.1 入金票の作成

(1)団体・個人の選択

QR伝票作成システムにアクセスするとTOPページが表示されます。このページでは、QR伝票作成システムをご利用する際のご確認事項や注意事項が表示されます。

R伝票作成サービスご利用にあた 本サービスは、当金庫の次の対象取引の仮 本サービスは伝票作成のデータ入力にご系	こってのご確認事項 読作成ができるサービスです。(他金庫の伝票を作 J用いただけるものであり、お手続きが完了するもの	F成することはできません。) Dではございません。
伝票の種類	対象取引	対象者
お預入れ用(入金票)	普通預金(総合口座) 当座預金 エース預金 定期預金	当金庫にお口座を開設いただいている法 人・団体・個人のお客さま
お引出し用(払戻請求書)	普通預金(総合口座) 当座預金	
	カードローン	当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま
振込依頼書	当金庫・他行あて振込	すべてのお客さま
トニーター マングレン マングレン マングレン マングレン しょうしょう しょう		

TOPページにて個人のお客さまか団体のお客さまかをご選択いただき、ご確認事項へ同意いただくことで「次へ」 ボタンが押下可能となります。

お口座名義について ・個人・個人事業主のお客さまは、お手数ですが、 ・法人・団体等のお客さまは、お取引情報のご入力	伝票印刷後、黒のボールペンでご署4 画面で、お口座名義をご入力いただ(名をお願いします。 ナます。	
[必須] どちらかご選択ください	<個人のお客さま>個人、個人 例:○△一郎、○○商店 △△ <団体のお客さま>法人、団体 例:○○株式会社 代表取締役 ○ 個人 ● 回体	事業主、法人格のない任意団体 一郎、旅行会 代表 △〇花子、等 、 ○△太郎、△△労働組合 執行委員長 ○〇太郎、等	
ご確認事項への同意		「次へ」ボタンが押下可能になりま	ミす。
[原始]	✓ 上記項目に同意する		
	次へ		

<個人のお客さま>個人、個人事業主、法人格のない任意団体

例 : O Δ 一郎 、 OO商店 $\Delta\Delta$ 一郎 、 旅行会 代表 Δ O花子、等

<団体のお客さま>法人、団体

例: ○○株式会社 代表取締役 ○△太郎、△△労働組合 執行委員長 ○○太郎、等

(2)作成したい伝票のご選択

「ご入金」・「ご入金(定期預金)」・「お引出し」・「お振込」の中から実施したい取引をご選択いただくことで、取引に応じた伝票を作成することができます。入金票を作成するには「ご入金」を押してください。

スろうきん 労働金庫	文字サイズを 変更する 小 中 大
_	
作成伝票のご選択	┃体 が選択されています。
作成伝票のご選択 お取引情報の	ご入力 〉入力内容のご確認 〉 伝票印刷 〉 お取引情報の保存 〉 完了
いつも <ろうきん>をご利用いただき ご希望のお取引ボタンをご選択くださ	まありがとうございます。 sい。
ご入金	普通預金、貯蓄預金、エース預金、当座預金の入金票の作成を行います。
ご入金(定期預金)	定期預金の入金票の作成を行います。
お引出し	普通預金、貯蓄預金、カードローン、当座預金の払戻請求書の作成を行います。
お振込	振込依頼書の作成を行います。

(3) お取引情報のご入力

選択した伝票ごとに必要事項をご入力いただけます。なお伝票ごとに入力可能な項目が異なります。必要事項を 入力し終えたら、「次へ」ボタンを押してください。

エラーが発生した場合は、該当の項目を修正し、再度「次へ」ボタンを押してください。

なお、同様のお取引伝票を複数枚出力(印刷)する場合は、都度TOPページへ戻らずに、入力と印刷を繰り返し行うことも可能です。(2.3(1)類似取引機能参照)

また、ご自身で保存された過去のお取引情報を読み込んで入力を省略することも可能です。(2.3(2)過去取引情報 の読込み機能 参照)

口座情報	
[必須] 科目	○ 普通 ○ 貯蓄 ○ エース ○ 当座
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。 ▼
[必須] 口座番号	<u>半角数字でご入力ください。(7桁以内)</u>
氏名	お届出の正式名称を全角でご入力ください。(30文字以内) ※30文字を超える場合は、印刷した伝票に補記してください。

店番号などのプルダウンは以下のとおり検索・選択できます。

	[必須] 科目	● 普通 ○ 貯蕃 ○ エース ○ 当座
	[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。
	(選択してください。
	[必須] 口座番号	٩.
		選択してください。
		165 つくば支店
	氏名	165 牛久出張所
		168 勝田南支店
		169 取手支店
		170 水戸南支店
ご入金金額		171 水戸支店
		172 茨城県庁支店
	【必須】金額	173 下館支店
山座侑報		
	[必須] 科目	● ○ 普通 ○ 貯蕃 ○ エース ○ 当座
	[必須] 店番号	<u>」店名の碩文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を</u> 絞り込むことができます。
	[必須] 口座番号	297 × ^Q
		297 銀座支店
	氏名	a お届出の正式名称を全角でご入力ください。(30文字以内)
		※20호영장원ライセムは、비밀山 たた史(本語)(/ 도マト)

(3-1)「ご入金」(入金票)の入力項目

No.	分類	項目名	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
1	口座情報	科目	ご入金先の科目	「普通」、「貯蓄」、「エース」、「当座」の いずれかの科目をご選択ください。	必須
2		店番号	ご入金先の店番号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	必須
3		口座番号	ご入金先の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。 ※前ゼロは入力不要です。	必須
4		氏名	ご入金先の氏名	お届出の正式名称をご入力ください。全 角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※団体のお客さまのみ入力可能です。 ※30文字を超える場合は、印刷した伝 票に補記してください。	任意
5	ご入金 金額	金額	ご入金金額	半角数字で10桁まで入力可能です。 ※「0円」は入力できません。	必須
6	通帳摘要	摘要 (カナ)	通帳に印字する カナ文字の摘要	半角カナ・英数で14文字まで入力可能 です。 ※「科目」で「エース」を選択した場合、 入力できません。 ※摘要(漢字)を入力する場合、入力必 須です。	任意
7		摘要 (漢字)	通帳に印字する 漢字の摘要	全角で7文字まで入力可能です。 ※「科目」で「エース」を選択した場合、 入力できません。	任意
8	取引指定	取引指定日	ご入金の取引日	「年」「月」「日」の入力項目に、半角数字 でご入力ください。 ※過去日、実在しない日、土日は入力 できません。	任意

(4)ご入力内容の確認

ご入力内容を確認して、よろしければ「次へ」ボタンを押してください。 修正が必要な場合は、「戻る」ボタンを押すことで入力画面に戻ることが出来ます。 なお「個人」・「団体」を変更する場合は、TOPページに戻る必要があります。

文字サイズを 変更する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
口座情報				
科目	普通			
店番号	297 銀座支店			
口座番号	1111111			
ご入金金額				
金額	100,000 円			
通帳摘要				
摘要(カナ)	ወሳኑ*ሳቱኦጋ			
摘要(漢字)	労働金庫			
取引指定				
取引指定日	西暦 2022 年 11 月 11 日			
戻る	次へ			

(5) 伝票の作成

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押して、作成した伝票のPDFファイルをご自身のPCに保存・印刷してください。

Rosth	労働金庫	文字サイズを 変更する				
伝票印刷						
お取引伝票のご道	訳 お取引情報のご入力 入力内容のご確認 伝票	印刷 お取引情報の保存 テア				
伝票を印刷する場合	は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを押してください。					
ご入力内容が 次のページで、次	律定しました。 回以降のお取引のために今回のお取引情報を保存できま	ःच.				
ご注意 • 本画面より出れ また、カラーE なお、印字が • 伝票作成時に2 内容の変更が	ご注意 • 本画面より出力される伝票(PDFファイル)は、A 4 サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 また、カラーロ刷は不要です。 なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 • 伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談ください。					
	伝票印刷	(PDF保存)				
お取引情報を保存す	お取引情報を保存する場合は「次へ」ボタンを押してください。					
		次へ				
房	5					
お取引伝募	こ。選択へ					

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押すと、以下の名称のPDFファイルをダウンロードできます。 こちらのPDFファイルを印刷することで実際の伝票としてご利用できます。

<ファイル形式>

入金票 : yyyyMMddHHmmss_nyukinslip.pdf

※こちらでPC上に保存したPDFファイルを、コピーして複数回ご利用いただくことはできません。 ※ご使用のブラウザによって「伝票印刷(PDF)」ボタンを押した際の動作が異なります。

下記の例はchromeを使用した場合となります。

0342511公宗のと選びへ	
	Converset @ Delvin All visites reconvert
	Copyright © Rokin All rights reserved.
A 20211118101019pdf	すべて表示

(6) 伝票の印刷

PDFファイルを開くと以下のような伝票が表示されますので、こちらを印刷してご利用ください。 伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。カラー印刷は不要です。 なお伝票作成時に入力した内容は、「取引指定日」を除き、窓口で変更することは出来ません。 ※個人のお客さまは、おなまえ欄にご署名をお願いします。

※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記をお願いします。 ※Microsoft Edge・Google ChromeのPDFリーダーを用いて印刷する際、枠線が欠ける場合があります。 (2022年6月30日時点)

その場合は別紙2を参考にAdobe Acrobat Reader DCなどの別のPDFリーダーで開くようご設定ください。



上記の条件で印刷すると、伝票の右下にある取引指定日の余白は、横が約8mm、下が約10mmとなります。 もし余白が大きく異なるようでしたら、以下の余白となるようにプリンタを個別にご設定ください。



Rosth	労働金庫	文字サイズを 中 大
伝票印刷		
お取引伝票のご) 伝票を印刷する場合	選択 〉お取引情報のご 合は「伝票印刷(PDF保	 (入力 〉 入力内容のご確認 〉 伝票印刷 〉 お取引情報の保存 〉 完了 (存) 」 ボタンを押してください。
ご入力内容が 次のページで、ガ	確定しました。 に回以降のお取引のため	りに今回のお取引情報を保存できます。
 ご注意 本画面より出 また、カラー なお、印字が 伝票作成時に 内容の変更が 	力される伝票(PDFフ; 印刷は不要です。 不鮮明な伝票や汚損し 入力した内容を窓口で 必要な場合は再作成が。	ァイル)は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 た伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 変更することはできません。 必要となりますので、窓口にご相談ください。
		伝票印刷(PDF保存)
お取引情報を保存す	する場合は「次へ」ボタ	タンを押してください。
お取引伝説	見る 票のご選択へ	

(7)お取引情報の保存

次回以降の伝票作成のために、お取引情報を保存する場合は、「お取引情報の保存」ボタンを押してください。 保存したファイルを次回のご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業 が簡単になります。

お取引情報の保存が不要な場合は、「次へ」ボタンを押してください。((8)お取引の完了へ) ※「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。

お取引情報の保存
お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入力内容のご確認 、 伝票印刷 お取引情報の保存 完了
今回のお取引情報を保存する場合は「お取引情報の保存」ボタンを押してください。
今回のお取引情報を、次回以降の伝票作成のために保存しておくことができます。 今後も本サービスをご利用される場合は、ダウンロードしたファイルをお客さまのパソコン等に保存してください。 次回ご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業が簡単になります。
 保存した取引情報の管理はお客さまご自身で行ってください。 保存した取引情報は暗号にされており、本サービス画面へのアップロード時のみ参照することが可能です。 保存される際のファイル名は、お取引内容やお取引日を特定できるものにされることをお勧めします。 ダウンロードするファイルには、アップロードに必要なり(スワードを設定してください。 パスワードは1支アがら15女字までの半角英数記号でご入力ください。 お客さまが設定された)(スワードについては、<ろうきん> で確認することはできません。 設定した)(スワードについては、<ろのきん>で確認することはできません。
お取引情報の保存
「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。 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。
次へ
長る お取引伝票のご選択へ

別画面でお取引情報の保存のためのパスワードの設定画面が表示されますので、パスワードをご入力ください。 パスワードは、半角英数記号で1文字から16文字までご入力可能です。

パスワード入力後、「ダウンロード」ボタンを押すことで、お取引情報が保存されたdatファイルをダウンロードできます。(パスワードは、次回に過去取引情報の読込みの際に必要となります。)

<ファイル形式>

入金票 : yyyyMMddHHmmss_nyukin.dat

※ご使用のブラウザによって「ダウンロード」ボタンを押した際の動作が異なります。 以下の例はchromeを使用した場合となります。

DAXウII月和リン体行	
<mark>[必須]</mark> パスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijkImnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,./:;<=>?@[]^_`{ }~
[<mark>必須]</mark> 確認用	••••
	ダウンロード 閉じる

お取引情報を保存後、「閉じる」ボタンを押して、パスワードの設定画面を閉じてください。

 Rosth	★ ************************************	
お取引情報の保存		
[必須] パスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,,/:;<=>?@[]^_`{ }~	
[必須] 確認用	••••	
	ダウンロード 閉じる	
	Copyright © Rokin All rights reserved	
20211224204659dat ^	<u> <u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	表示 X

(8)お取引の完了

伝票の印刷やお取引情報の保存を完了後、お取引情報の保存画面で「次へ」ボタンを押してください。 お取引完了画面が表示されたら、伝票作成にかかるお取引は完了となります。

※個人のお客さまは、おなまえ欄にご署名のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご 提出ください。

※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記のうえ、お通帳とともに、 当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。

Rosen Solar Sola	文字サイズを 小 中 大
お見X51か、元 J しました。 お取引伝票のご選択 な取引情報のご入力 入力内容のご確認 〉 伝票印刷 〉	お取引情報の保存 完了
ご利用ありがとうございました。	
以上で伝票の作成は終了になります。 引き続き他の伝票を作成する場合は「お取引伝票のご違択に戻る」ボタンにより「	「作成伝票のご違択」画面にお戻りいただけます。
ご来店にあたって お口座名義が個人・個人事業主のお客さまは、おなまえ欄に黒のボールペンでさ ご入金、お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、作成した伝票と お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、希屈印欄に押印が必要で お振込は、振込依頼書とお客様短の2枚印刷されます。2枚1組で窓口へ提出して 、窓口へ提出される前に、入力内容を再度ご確認ください。入力内容を変更する	ご署名をお願いします。 お通根を窓口へ提出してください。 す。 てください。 場合は、お手数ですが、再度伝票の作成をお願いします。
お取引伝票のご	選択に戻る

2.2.2 定期預金入金票の作成

(1)団体・個人の選択

QR伝票作成システムにアクセスするとTOPページが表示されます。このページでは、QR伝票作成システムをご利用する際のご確認事項や注意事項が表示されます。

			変更する 🎬 🛨 🔼		
QR伝票作成サービスご利用にあたってのご確認事項 ・本サービスは、当金庫の次の対象取引の伝票作成ができるサービスです。(他金庫の伝票を作成することはできません。) ・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、お手続きが完了するものではございません。					
伝票の利	種類	対象取引	対象者		
お預入れ用(入金票)	普通預金(総合 当座預金 エース預金 定期預金	合口座)	当金庫にお口座を開設いただいている法 人・団体・個人のお客さま		
お引出し用(払戻請求	書) 普通預金(総合 当座預金	3口座)			
	カードローン		当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま		
振込依頼書	当金庫・他行	あて振込	すべてのお客さま		
 注意事項など 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あります。 当金庫のURLから「QR伝票作成システム」を利用して作成した伝票は、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。 本サービスを利用して作成した取引情報のデータをダウンロード(お取引情報の保存)しておくと、次回以降の伝票作成の際に、これをアップロード(過去取引情報の読込み)することで、取引情報の入力作業を省略することができます。取引情報のデータをダウンロードする際には、アップロードに必要なが(スワードを設定する必要があります。ダウンロードした取引情報のデータや乾定したパスワードについては、お客さまの責任において管理してください。 お客さまが管理されるべき取引情報のデータやパスワードについて、公用・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としても、これによりお客さまに生じた損害について、当金庫は責任を負いません。 エサービスは、当金庫の都合やシステム環境の制限等により、一時的にご利用を停止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。 の別した伝票をコピーしてご利用することはできません。また、同じ伝票を複数回印刷してご利用することもできません。 個人・個人事業主のお客さまは、伝票印刷後、おなまえ欄・押印欄にご署名、ご押印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、おなまえ欄・押印欄にご署名、ご押印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または歩外担当者にご提出ください。 て気印刷後、手書吉にて修正することはできません。印刷後に、修正(変更・追加・削除)が必要なことが判明した場合はお取扱いできません。 QRコードを当金庫のシステムで読み取れない場合や、印字が不鮮明なもの、汚損した伝票はお取扱いできない場合があります。 					

TOPページにて個人のお客さまか団体のお客さまかをご選択いただき、ご確認事項へ同意いただくことで「次へ」 ボタンが押下可能となります。



<個人のお客さま>個人、個人事業主、法人格のない任意団体

例 : $O\Delta$ ー郎 、 OO商店 $\Delta\Delta$ ー郎 、 旅行会 代表 ΔO 花子、等 < <団体のお客さま>法人、団体

例: ○○株式会社 代表取締役 ○△太郎、△△労働組合 執行委員長 ○○太郎、等

(2)作成したい伝票のご選択

「ご入金」・「ご入金(定期預金)」・「お引出し」・「お振込」の中から実施したい取引をご選択いただくことで、取 引に応じた伝票を作成することができます。定期入金票を作成するには「ご入金(定期預金)」を押してください。

入3うきん 労働金庫	文字 サ イズを 変更する 小 中 大
作成伝票のご選択 団体	が選択されています。 てのパージヘ
作成伝票のご選択お取引情報のご入	カ 〉入力内容のご確認 〉 伝票印刷 〉 お取引情報の保存 〉 完了
いつも <ろうきん> をご利用いただきあり ご希望のお取引ボタンをご選択ください。	がとうございます。
ご入金	普通預金、貯蓄預金、エース預金、当座預金の入金票の作成を行います。
ご入金(定期預金)	定期預金の入金票の作成を行います。
お引出し	普通預金、貯蓄預金、カードローン、当座預金の払戻請求書の作成を行います。
お振込	振込依頼書の作成を行います。

(3) お取引情報のご入力

選択した伝票ごとに必要事項をご入力いただけます。なお伝票ごとに入力可能な項目が異なります。必要事項を 入力し終えたら、「次へ」ボタンを押してください。

エラーが発生した場合は、該当の項目を修正し、再度「次へ」ボタンを押してください。

なお、同様のお取引伝票を複数枚出力(印刷)する場合は、都度TOPページへ戻らずに、入力と印刷を繰り返し行うことも可能です。(2.3(1)類似取引機能参照)

また、ご自身で保存された過去のお取引情報を読み込んで入力を省略することも可能です。(2.3(2)過去取引情報 の読込み機能 参照)

※必須項目ではないラジオボタンの選択を解除する場合は、再度ラジオボタンを押してください。

口座情報	
科目	定期
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。
[必須] 口座番号	半角数字でご入力ください。 (7桁以内)
氏名 【	お届出の正式名称を全角でご入力ください。(30文字以内) ※30文字を超える場合は、印刷した伝票に補記してください。
ご入金金額	
[必須] 金額	<u>半角数字でご入力ください。(11</u> 桁以内) 円
定期預金情報	
[必須] 商品種類	1,000万円以上の預入は大口定期預金となります。 ワイド定期預金は個人のお客さまのみのお取扱いとなります。 ワイド定期預金の場合、お預入期間のご入力は不要です。

店番号などのプルダウンは以下のとおり検索・選択できます。

口座情報	
科目	定期
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。
[必須] 口座番号 氏名	選択してください。 165 つくば支店 165 牛久出張所 168 勝田南支店 169 取手支店
ご入金金額 [必須] 金額	170 水戸南支店 171 水戸支店 172 茨城県庁支店 173 下館支店

科目	定期
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。
[必須] 口座番号	選択してください。 ▲ 297 × Q 297 銀座支店
氏名	お届出の正式名称を全角でご入力ください。(30文字以内) ※30文字を超える場合は、印刷した伝票に補記してください。

(3-1)「ご入金(定期預金)」(定期預金入金票)の入力項目

No.	分類	項目名	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
1	口座情報	科目	ご入金先の科目	「定期」のみとなります。	_
2		店番号	ご入金先の店番号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	必須
3		口座番号	ご入金先の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。 ※前ゼロは入力不要です。	必須
4		氏名	ご入金先の氏名	お届出の正式名称をご入力ください。全 角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※団体のお客さまのみ入力可能です。 ※30文字を超える場合は、印刷した伝 票に補記してください。	任意
5	ご入金 金額	金額	ご入金金額	半角数字で11桁まで入力可能です。 ※「0円」は入力できません。	必須
6	定 期 預 金 情報	商品種類	ご入金する定期預金 の商品	「スーパー」、「ワイド」、「変動金利」のい ずれかの商品をご選択ください。 ※1,000万円以上の預入は大口定期預 金となります。 ※「ワイド」は個人のお客さまのみ選択 可能です。 ※「ワイド」の場合、お預入期間のご入 力は不要です。	必須
7		金利	商品金利の種類	「単利」、「複利」のいずれかの金利をご 選択ください。 ※個人のお客さまは、預入期間3年以 上のスーパー定期預金または預入期 間3年の変動金利定期預金をお申込み の場合のみ、複利をご指定いただけま す。 ※団体のお客さまは単利のみのお取扱 いとなります。	任意
8		お預入期間 (期間)	商品として預け入れを 行う期間	「1ヶ月」、「3ヶ月」、「6ヶ月」、「1年」、「2 年」、「3年」、「5年」、「10年」、「その他」 のいずれかの期間をご選択ください。 ※スーパー定期預金で選択したい期間 が存在しない(4年、7年等)場合、その 他にご指定の期間をご入力ください。 ※期間を入力いただいた場合、お預入 期間(期日指定)へのご入力は不要で す。	任意
9		お預入期間 (その他)	商品として預け入れを 行う期間	半角数字で2桁まで入力可能です。 「お預入期間(期間)」が「その他」の場 合、ご入力ください。 ※1年から10年の間で指定可能です。	任意
10		お預入期間 (期日指定)	商品として預け入れを 行う時に満期となる期 日	「年」「月」「日」の入力項目に、半角数字 でご入力ください。 ※期日を入力いただいた場合、お預入 期間(期間)へのご入力は不要です。 ※過去日、実在しない日は入力できま せん。	任意

No.	分類	項目名	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
11	定 期 預 金 情報	満期時の お取扱い	商品が満期を迎えた 時のお取扱い	「元利継続」、「元金継続」、「非自継(現 金払)」、「自動解約」のいずれかの項目 をご選択ください。 ※「非自継(現金払)」は、団体のお客さ まのみのお取扱いとなります。また、総 合口座はお取扱いできません。	必須
12		中間利息のお取扱い	商品が中間利払い日を迎えた時のお取扱い	「利息振替」、「子定期作成」、「現金払」 のいずれかの項目をご選択ください。 変動金利定期(単利型)または預入期 間が2年以上のスーパー定期預金(単 利型)をお申込みの場合にご入力ください。 ※個人のお客さまで、ワイド定期預金を お申込みの場合は、ご入力は不要で す。 ※スーパー定期で預入期間2年の場合 のみ、子定期作成をご指定いただくこと が可能です。 ※団体のお客さまで、満期時のお取扱 いが非自継(現金払)の場合のみ、現金 払をご指定いただけます。 ※上記以外は、利息振替をご指定くだ さい。	任意
13	振 替 口 座 情報	科目	満期時、中間利払い 時のお振替先の科目	「普通」、「貯蓄」のいずれかの科目をご 選択ください。 ※総合口座の場合、振替口座情報は 入力不要です。	任意
14		店番号	満期時、中間利払い 時のお振替先の店番 号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	任意
15		口座番号	満期時、中間利払い 時のお振替先の口座 番号	半角数字で7桁まで入力可能です。	任意
16	引 出 口 座 情報	科目	お引出先の科目	「普通」、「貯蓄」のいずれかの科目をご 選択ください。 ※お申込人名義の預金口座からお引き 出しされる場合は、ご入力ください。	任意
17		店番号	お引出先の店番号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	任意
18		口座番号	お引出先の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。	任意
19	取引指定	取引指定日	ご入金の取引日	「年」「月」「日」の入力項目に、半角数字 でご入力ください。 ※過去日、実在しない日、土日は入力 できません。	任意

(4)ご入力内容の確認

ご入力内容を確認して、よろしければ「次へ」ボタンを押してください。 修正が必要な場合は、「戻る」ボタンを押すことで入力画面に戻ることが出来ます。 なお「個人」・「団体」を変更する場合は、TOPページに戻る必要があります。

入ろうきん 労働金庫	文字 サ イズを 変更する 中 大
定期のご入金情報のご確認	
お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入	」内容のご確認 伝票印刷 お取引情報の保存 完了
ご入力情報を確認いただき「次へ」ボタンを押してく	ください。
口座情報	
科目	定期
店番号	297 銀座支店
口座番号	1111111
氏名	労働金庫
ご入金金額 金額	100,000 円
定期預金情報	
商品種類	スーパー
金利	単利
お預入期間(期間)	2年
お預入期間(期間 その他)	
お預入期間(期日指定)	
満期時のお取扱い	元利継続
中間利息のお取扱い	子定期作成
振替口座情報	
科目	普通
店番号	297 銀座支店

引出口座情報	
科目	普通
店番号	297 銀座支店
口座番号	2222222
取引指定	
取引指定日	
戻る お取引伝票のご選択へ	次へ
	Copyright © Rokin All rights reserved.

(5) 伝票の作成

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押して、作成した伝票のPDFファイルをご自身のPCに保存・印刷してください。

Rojeh	労働金庫	文字サイズを 小 中 大
仏崇印刷		
お取引伝票のご道	よ取引情報のご入力	> 入力内容のご確認 伝票印刷 お取引情報の保存 完了
伝票を印刷する場合	計は「伝票印刷(PDF保存)」	ドタンを押してください。
ご入力内容が 次のページで、次	確定しました。 回以降のお取引のために今回	回のお取引情報を保存できます。
ご注意 • 本画面より出 また、カラーE なお、印字が • 伝票作成時にご 内容の変更が	りされる伝票(PDFファイル IP制は不要です。 N単のな伝票や汚損した伝票 Nカした内容を窓口で変更す 必要な場合は再作成が必要と)は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 ることはできません。 なりますので、窓口にご相談ください。
		伝票印刷(PDF保存)
お取引情報を保存す	「る場合は「次へ」ホタンを	#してくたきい。
「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「	そる 見のご選択へ	

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押すと、以下の名称のPDFファイルをダウンロードできます。 こちらのPDFファイルを印刷することで実際の伝票としてご利用できます。

<ファイル形式>

定期入金票:yyyyMMddHHmmss_teikinyukinslip.pdf

※こちらでPC上に保存したPDFファイルを、コピーして複数回ご利用いただくことはできません。 ※ご使用のブラウザによって「伝票印刷(PDF)」ボタンを押した際の動作が異なります。

以下の例はchromeを使用した場合となります。

1		
	お取引伝票のご選択へ	
		Copyright © Rokin All rights reserved.
	🐣 20211118101019pdf 🔨	すべて表示

(6) 伝票の印刷

PDFファイルを開くと以下のような伝票が表示されますので、こちらを印刷してご利用ください。 伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。カラー印刷は不要です。

なお伝票作成時に入力した内容は、「取引指定日」を除き、窓口で変更することは出来ません。

※個人のお客さまは、おなまえ欄にご署名のうえ、お引出口座がある場合は、お届出印欄にご捺印ください。

※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記のうえ、お引出口座がある場合は、お届出印欄にご捺印ください。

※Microsoft Edge・Google ChromeのPDFリーダーを用いて印刷する際、枠線が欠ける場合があります。 (2022年6月30日時点)

その場合は別紙2を参考にAdobe Acrobat Reader DCなどの別のPDFリーダーで開くようご設定ください。



上記の条件で印刷すると、伝票の右下にある取引指定日の余白は、横が約8mm、下が約10mmとなります。 もし余白が大きく異なるようでしたら、以下の余白となるようにプリンタを個別にご設定ください。



伝票印刷が完了したら「次へ」ボタンを押してください。

Rosth	労働金庫	文学サイズを 中 大
伝票印刷		
お取引伝票のごう	羅択 〉 お取引情報のご入力	入力内容のご確認 く 伝票印刷 と お取引情報の保存 く 完了
伝票を印刷する場合	合は「伝票印刷(PDF保存)」	ボタンを押してください。
ご入力内容が 次のページで、ガ	確定しました。 『回以降のお取引のために今	回のお取引情報を保存できます。
ご注意 • 本画面より出 また、カラー なお、印字が • 伝票作成時に 内容の変更が	力される伝票(PDFファイル 印刷は不要です。 不鮮明な伝票や汚損した伝見 入力した内容を窓口で変更す 必要な場合は再作成が必要で	ん は、Α 4 サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 駅はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 Fることはできません。 -なりますので、窓口にご相談ください。
		伝票印刷 (PDF保存)
お取引情報を保存す	する場合は「次へ」ボタンを	押してください。
お取引伝説	える 票のご選択へ	

(7)お取引情報の保存

次回以降の伝票作成のために、お取引情報を保存する場合は、「お取引情報の保存」ボタンを押してください。 保存したファイルを次回のご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業 が簡単になります。

お取引情報の保存が不要な場合は「次へ」ボタンを押してください。((8)お取引の完了へ) ※「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。

	· 中 大
今回のお取引情報を、次回以降の伝票作成のために保存しておくことができます。 今後も本ザービスをご利用される場合は、ダウンロードしたファイルをお客さまのパソコン等に保存してください 次回ご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業が簡単になります。	0
 保存した取引情報の管理はお客さまご自身で行ってください。 保存した取引情報は暗号にされており、ホサービス画面へのアップロード時のみ参照することが可能です。 保存される際のファイル名は、お取引内容やお取引日を特定できるものにされることをお勧めします。 ダウンロードするファイルには、アップロードに必要なパスワードを設定してください。 パスワードは文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 お客さまが設定されたパスワードについては、<ろうきん>で確認することはできません。 設定したパスワードについては、お忘れにならないようご注意ください。 	
お取引情報の保存 お取引を完了する場合は「次へ」 ボタンを押してください。	
「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。 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。	
次へ	
戻る お取引伝票のご選択へ	

別画面でお取引情報の保存のためのパスワードの設定画面が表示されますので、パスワードをご入力ください。 パスワードは、半角英数記号で1文字から16文字までご入力可能です。

パスワード入力後、「ダウンロード」ボタンを押すことで、お取引情報が保存されたdatファイルをダウンロードできます。(パスワードは、次回に過去取引情報の読込みの際に必要となります。)

<ファイル形式>

定期入金票:yyyyMMddHHmmss_teikinyukin.dat

※ご使用のブラウザによって「ダウンロード」ボタンを押した際の動作が異なります。 以下の例はchromeを使用した場合となります。

お取引情報の保存	
[必須] パスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,/:;<=>?@[]^_`{ }~
[<mark>必須]</mark> 確認用	••••
	ダウンロード 閉じる

お取引情報を保存後、「閉じる」ボタンを押して、パスワードの設定画面を閉じてください。

入ろうきん	文字サイズを <u>中</u> 大
[必須] バスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijkImnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,./:;<=>?@[]^_`{ }~
[<mark>必須</mark>] 確認用	••••
	ダウンロード 閉じる
	Copyright © Rokin All rights reserved.
20211224204659dat ^	すべて表示

(8)お取引の完了

伝票の印刷やお取引情報の保存を完了後、お取引情報の保存画面で「次へ」ボタンを押してください。 お取引完了画面が表示されたら、伝票作成にかかるお取引は完了となります。

※個人のお客さまは、おなまえ欄にご署名のうえ、お引出口座がある場合はお届出印欄にご捺印いただ いたうえで、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。

※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記のうえ、お引出口座が ある場合はお届出印欄にご捺印いただいたうえで、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当 者にご提出ください。

入ろうきん 1 労働金庫	文字サイズを 変更する 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
お取引が完了しました。	211告职办运方 查了
ご利用ありがとうございました。	
以上で伝票の作成は終了になります。 引き続き他の伝票を作成する場合は「お取引伝票のご選択に戻る」ボタンにより「作成	伝票のご選択」画面にお戻りいただけます。
ご来店にあたって ・お口座名義が個人・個人事業主のお客さまは、おなまえ欄に黒のボールペンでご運名 ご入金、お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、作成した伝見とお通樹 お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、お届印欄に押印が必要です。 ・お読込は、振込依頼書とお客様控の2枚印刷されます。2枚1組で窓口へ提出してくだ ・窓口へ提出される前に、入力内容を再度ご確認ください。入力内容を変更する場合は	るお願いします。 見を窓口へ提出してください。 ださい。 5、お手数ですが、再度伝票の作成をお願いします。
お取引伝票のご選択	に戻る

2.2.3 払戻請求書の作成

(1)団体・個人の選択

QR伝票作成システムにアクセスするとTOPページが表示されます。このページでは、QR伝票作成システムをご利用する際のご確認事項や注意事項が表示されます。

28 CRE業作成サービスご利用にあたってのご確認事項 本サービスはに業作成の「今久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ございません。) 本サービスは伝媒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ございません。) な調の確如 対象物3 対象者 お預入れ用(入金票) 普通預金(総合口座) 当座預金 工ース預金 定期預金 当金庫にお口座を開設いただいている法 工ース現金 定期預金 お引出し用(払戻請求書) 普通預金(総合口座) 当座預金 当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま ガードローン 当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま 建築理など ・ 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あります。 注金庫ののにから「QRG飛行成システム」を利用して作成した伝環は、当金庫の営業店または多利目当者にご推出くたさい。 本サービスの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あります。 注金庫の取りたり「QRG飛行成システム」を利用して作成した伝環は、当金庫の営業店または多利目当者にご推出くたさい。 本サービスの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あります。 注金庫の取り情報のデータやグウンロードのしたのではなく、ご依頼内容によってはお取扱いできない場合があります。 ・ 注金庫のにから「QRG飛行成システム」を利用して作成した伝環は、当金庫の営業店または多小目当者にご推測でない、これをアップローに必要引情報のデータやゼウンロードでは取引備することができます。取引情報のデータやゼウンロードでは取引備することができます。取引情報のデータやゼウンロードでは取引備することができます。取引情報のデータやゼウンロードではなりにないたにについては、お客さまの責任はたまです。 さ名されの目前の、データーやして知用することができます。取引情報のデータや彼りとしたにくやれのすることしていて、当金車の「開制してご利用することはできません。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ とれるとものではたきません。 第の前にご利用することもできまたし、 第の前にご利用することもできません。 ・ 1000000000000000000000000000000000000	くろうきん 労働金庫	安军		
伝説の種類 対象取引 対象者 お預入れ用(入金票) 普通預金(総合口座) 当座預金 エース預金 定期預金 当金庫にお口座を開設いただいている法 人・団体・個人のお客さま エース現金 定期預金 ・団体・個人のお客さま お引出し用(払戻請求書) 普通預金(総合口座) 当座預金 ・ ・ カードローン 当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま ・ 振込依頼書 当金庫・他行あて振込 すべてのお客さま 建金庫の以にから「QR伝票作成システム」を利用して作成した伝票に、当金庫の営業協会に対応外しておくと、次回以降の伝票作成の際に、これをアップロー (過去取引情報の読込み)することで、取引情報のデータやグウンロード(お取引情報のデータをグウンロードにお取引情報のデータをダウンロードを設定するい。 ・ 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あります。 ・ 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あります。 ・ 本サービスのご利用をな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あります。 ・ 本サービスの利用をして対象の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あります。 ・ 本サービスの判用して作成した限引情報のデータやジウンロード(お取引情報の保存)しておくと、次回以降の伝表作成の際に、これをアップロー (協会取引情報の読込み)することで、取引情報のデータやジノコードした取引情報のデータやジロードレス ・ 本サービスのご利用をすると表取引情報のデータやジレスワードレた取引情報のデータやジロードした取引情報のデータやジロードにな取引作表したいただしては、お客さまの責任において管 してください。。 ・ お客さまの都会でもやシステンは集団の制度等にこり、一般的にご利用を保止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承くださ い。 ・ 本サービスは、当金車の都会について、当会車の賃貸店を負いません。ご利用してご利用することもできません。 ・ 個人ではよりお客さまは、伝票印刷後、おなまえ欄・押印欄にご第4のうえ、お通信とされていためく、当会車の営賃店または渉が担当者にご提出ください。 ・ 日本時のに使用の考古に知識にないてきません。 ・ 日本サービスシンドローレモー 紙(ムサイス)をご利用ください、製紙等に印刷された場の満知にするにとれてきません。 ・ 日本サービスシン ・ 日本町の営賃店または渉が用しのに使用 ・ 日本町のしたるのできません	QR伝票作成サービスご利用にあたってのご確認事項 • 本サービスは、当金庫の次の対象取引の伝票作成ができるサービスです。(他金庫の伝票を作成することはできません。) • 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、お手続きが完了するものではございません。			
お預入れ用(入金票) 普通預金(総合口座) 当金庫にお口座を開設いただいている法 当座預金 エース預金 定期預金 人・団体・個人のお客さま よ・団体・個人のお客さま かうドローン 当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま 加一ドローン 当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま 想込依頼書 当金庫・他行あて振込 すべてのお客さま まな体類書 当金庫・他行あて振込 すべてのお客さま まな加用して作成した取得情報のデータをダウンロード(お取引情報の序件)しておくと、次回以降の伝景作成の際に、これをアップロー (必要な)にスワードを設定する必要が崩壊す。 本サービスなご和用して作成した取得情報のデータをダウンロード(お取引情報のデータをダウンロードする際には、アップロー に必要な/(スワードを設定する必要が消費のデータやジウンロード(お取引情報のデータや設定した/(スワードをの個の際に、これをアップロー に必要な/(スワードを設定する必要が消費のデータやジウンロード(お取引情報のデータをダウンロード(スロードは、地容も定成出したださい。 まちまが管理されるべき取引情報のデータをダウンロード(お取引情報のデータや設定した/(スワードをごついては、お客さまの責任において奮 してください。 まちまが管理されるべき取引情報のデータやり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回する情報流出があったとしても これによりお客さまにとた損暑について、当金庫は責任を負いません。 本サービスは、当金庫の都合やシステム環境の刺服等により、一時的にご利用を停止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。 、 の してください。 本サービスは、当金車の都合やシステム環境の刺服等により、一時的にご利用を停止させていただく場合があります。 の したください。 本サービスは、当金車の都合やシステム環境の刺服等により、一時的にご利用を信止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。 、 低場の明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。 低景印刷後、手書きにで修正することはできません。印刷後に、修正(空運・追加・削除)が必要なことが判明した場合はよ取ないできません。	伝票の種類	対象取引	対象者	
お引出し用(払戻請求書)	お預入れ用(入金票)	普通預金(総合口座) 当座預金 エース預金 定期預金	当金庫にお口座を開設いただいている法 人・団体・個人のお客さま	
カードローン 当金庫にお口座を開設いただいている個人のお客さま 振込依頼書 当金庫・他行あて振込 すべてのお客さま 振込依頼書 当金庫・他行あて振込 すべてのお客さま ま なてのお客さま ま ま なののお客さま こ ま なののたまの ま なのの ま な ま なの ま なの ま なの ま なの	お引出し用(払戻請求書)	普通預金(総合口座) 当座預金		
 振込依頼書 当金庫・他行あて振込 すべてのお客さま まな単のところが見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あります。 当金庫の以RLから「QR伝票作成システム」を利用して作成した伝票は、当金庫の営業はまたは送外担当者にご提出ください。 オサービスを利用して作成した取引情報のテータをダウンロード(お取引情報の欠当りしておくと、次回以降の伝票作成の際に、これをアップロー (過去取引情報の読込み)することで、取引情報の入力作業を省容することができます。取引情報のデータをダウンロードする際には、アップロー (必要な)(スワードを設定する必要があります。ダウンロードした取引情報のデータや設定した)(スワードについては、お客さまの責任において筆 してくたさい。 お客さまが管理されるべき取引情報のデータやり(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としても これによりお客さまに生じた損害(こついて、当金庫は責任を負いません。 ホケービスは、当金庫の都合やシステム環境の利限等により、一時的にご利用を停止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。 印刷した伝票をコピーしてご利用することはできません。また、同じ伝票を複数回印刷してご利用することもできません。 個人・個人事業=の都合さまは、伝票印刷後、おなまえ欄・評印欄にご署名、ご採印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、評印欄にご採印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店で提出ください。 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、評印欄にご採印のうえ、お通帳ととわてに場合はお取扱いできません。 の本の日のビー用紙(A4サイズ)をご利用ください。裏紙等に印刷された場合はお取扱いできません。 の本の日のビーの市場(になり)の時後に、修正(変更・追加・)単)が必要なことが判明した場合は、認めて伝票の作成をお いすることがあります。 		カードローン	当金庫にお口座を開設いただいている個 人のお客さま	
 注意事項など 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あります。 当金庫のURLから「QR伝票作成システム」を利用して作成した伝票は、当金車の営業信または渉外担当者にご提出ください。 オサービスを利用して作成した取引情報のデータをダウンロード(お取引情報の保存)しておくと、次回以降の伝票作成の際に、これをアップロー (過去取引情報の読込み)することで、取引情報の入力作業を省略することができます。取引情報のデータをダウンロードする際には、アップロー に必要なパスワードを設定する必要があります。ダウンロードした取引情報のデータや設定したパスワードについては、お客さまの責任において警 してください。 お客さまが管理されるべき取引情報のデータ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としても これによりお客さまに生じた損害について、当金庫は責任を負いません。 本サービスは、当金庫の都合やシステム環境の制限等により、一時的にご利用を停止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。 印刷した伝票をコピーしてご利用することはできません。また、同じ伝票を複数回印刷してご利用することもできません。 個人・個人事業主のお客さまは、伝票印刷後、おなまえ欄・評印欄にご箸名、ご捺印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、評印欄にご捺印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後に、印刷そになり、参加、印刷された場合はお取扱いできません。 て気印刷後、手書きにで修正することはできません。印刷後に、修正(変更・追加・削除)が必要なことが利用した場合は、改めて伝票の作成をおいすることがあります。 	振込依頼書	当金庫・他行あて振込	すべてのお客さま	
THE REAL PROPERTY AND AND A DRIVEN AND A DRIVENA AND A				

TOPページにて個人のお客さまか団体のお客さまかをご選択いただき、ご確認事項へ同意いただくことで「次へ」 ボタンが押下可能となります。



<個人のお客さま>個人、個人事業主、法人格のない任意団体

例 : 〇 Δ -郎 、 〇〇商店 $\Delta\Delta$ -郎 、 旅行会 代表 Δ 〇花子、等 <団体のお客さま>法人、団体

例: 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇太郎 、 〇〇労働組合 執行委員長 〇〇太郎、等 (2)作成したい伝票のご選択

「ご入金」・「ご入金(定期預金)」・「お引出し」・「お振込」の中から実施したい取引をご選択いただくことで、取 引に応じた伝票を作成することができます。払戻請求書を作成するには「お引出し」を押してください。

入3うきん 労働金庫	文字サイズを 変更する 小 中 大
作成伝票のご選択 団体 が	選択されています。 TOPページへ
作成伝票のご選択お取引情報のご入力	> 入力内容のご確認 > 伝票印刷 > お取引情報の保存 > 完了
いつもくろうきん>をご利用いただきありが ご希望のお取引ボタンをご選択ください。	とうございます。
ご入金	普通預金、貯蓄預金、エース預金、当座預金の入金票の作成を行います。
ご入金(定期預金)	定期預金の入金票の作成を行います。
お引出し	普通預金、貯蓄預金、カードローン、当座預金の払戻請求書の作成を行います。
お振込	振込依頼書の作成を行います。

(3) お取引情報のご入力

選択した伝票ごとに必要事項をご入力いただけます。なお伝票ごとに入力可能な項目が異なります。必要事項を 入力し終えたら、「次へ」ボタンを押してください。

エラーが発生した場合は、該当の項目を修正し、再度「次へ」ボタンを押してください。

なお、同様のお取引伝票を複数枚出力(印刷)する場合は、都度TOPページへ戻らずに、入力と印刷を繰り返し行うことも可能です。(2.3(1)類似取引機能参照)

また、ご自身で保存された過去のお取引情報を読み込んで入力を省略することも可能です。(2.3(2)過去取引情報 の読込み機能 参照)

※必須項目ではないラジオボタンの選択を解除する場合は、再度ラジオボタンを押してください。 ※団体のお客さまは、カードローンをご選択いただくことはできません。

[必須] 科目	カードローンを選択された場合は、ご融資金の請求書となります。
	○ 普通 ○ 貯蕃 ○ カードローン ○ 当座
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。
	選択してください。
[必須] 口座番号	半角数字でご入力ください。(7桁以内)
氏名	お届出の正式名称を全角でご入力ください。(30文字以内) ※30文字を超える場合は、印刷した伝票に補記してください。
私民金額	
[<mark>必須</mark>] 金額	半角数字でご入力ください。(10桁以内)
	田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田
通帳摘要 (カードローンご選択時は摘	要をご入力いただけません。)
摘要(力士)	半角(カナ・英数)でご入力ください。(14文字以内)

店番号などのプルダウンは以下のとおり検索・選択できます。

	[必須] 科目	カートローンを選択された場合は、こ融資金の調	「永書となります。
		○ 普通 ○ 貯蕃 ○ カードローン ○ 🗄	当座
	[必須] 店番号	「店名の頭文字(漢字)または店番号を入力するこ	とで、表示候補を絞り込むことができます。
	(選択してください。	
			٩,
		選択してください。	~
	r. (7	165 つくば支店	
	氏治	165 牛久出張所	
		168 勝田南支店	
		169 取手支店	
		170 水戸南支店	
払戻金額		171 水戸支店	
		172 茨城坦宁支店	
	[必須] 金額	172 下航古庄	
	[~~] [~		\sim

口座情報	
[必須] 科目	カードローンを選択された場合は、ご融資金の請求書となります。 〇 普通 〇 貯蓄 一 カードローン 〇 当座
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。
[<mark>必須]</mark> 口座番号	297 × Q 297 銀座支店
氏名	お届出の正式名称を全角でご入力ください。(30文字以内) ※30文字を超える場合は、印刷した伝票に補記してください。
払戻金額	
[必須] 金額	半角数字でご入力ください。(10桁以内)

(3-1)「お引出し」(払戻請求書)の入力項目

No.	分類	項目名	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
1	口座情報	科目	お払戻先の科目	「普通」、「貯蓄」、「カードローン」、「当 座」のいずれかの科目をご選択くださ い。 ※カードローンを選択された場合は、ご 融資金の請求書となります ※カードローンは「個人」のお客さまの みご選択可能です。	必須
2		店番号	お払戻先の店番号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	必須
3		口座番号	お払戻先の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。	必須
4		氏名	お払戻先の氏名	お届出の正式名称をご入力ください。全 角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※団体のお客さまのみ入力可能です。 ※30文字を超える場合は、印刷した伝 票に補記してください。	任意
5	払戻金額	金額	お払戻金額	半角数字で10桁まで入力可能です。 ※「0円」は入力できません。	必須
6	通帳摘要	摘要 (カナ)	通帳に印字する カナ文字の摘要	半角カナ・英数で14文字まで入力可能 です。 ※「科目」で「カードローン」を選択した場 合、入力できません。 ※摘要(漢字)を入力する場合、入力必 須です。	任意
7		摘要 (漢字)	通帳に印字する 漢字の摘要	全角で7文字まで入力可能です。 ※「科目」で「カードローン」を選択した場合、入力できません。	任意
8	金種	金種	金種の枚数	合計金額が10桁以内となるよう1万円~ 1円の枚数を半角数字でご入力くださ い。右側に枚数に応じた金額が算出さ れます。 ※「0枚」は入力できません。 ※金額と金種の合計が一致しているか ご確認ください。 ※現金でのお取引の場合にのみご入 力ください。	任意
9	振	科目	お振替先の科目	「普通」、「貯蓄」、「当座」のいずれかの 科目をご選択ください。	任意
10		店番号	お振替先の店番号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	任意
11		口座番号	お振替先の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。	任意
12	取引指定	取引指定日	お払戻の取引日	「年」「月」「日」の入力項目に、半角数字 でご入力ください。 ※過去日、実在しない日、土日は入力 できません。	任意

(4)ご入力内容の確認

ご入力内容を確認して、よろしければ「次へ」ボタンを押してください。 修正が必要な場合は、「戻る」ボタンを押すことで入力画面に戻ることが出来ます。 なお「個人」・「団体」を変更する場合は、TOPページに戻る必要があります。

ス ろうきん 労働金庫	文字サイズを 変更する
お払戻情報のご確認	
お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入	り内容のご確認 伝票印刷 お取引情報の保存 完了
ご入力情報を確認いただき「次へ」ボタンを押して	ください。
口座情報	
科目	普通
店番号	297 銀座支店
口座番号	1111111
氏名	労働金庫
払戻金額	
金額	100,000 円
通帳摘要	
摘要(カナ)	סיר איז מאר
摘要(漢字)	労働金庫
金種	
1万円	5枚 50,000円
5千円	10 枚 50,000 円
2千円	枚円
千円	枚円
500円	枚円
100円	枚円
50円	枚 円
10円	权 円
5円	
1円	
6iT	100,000 []
1/11	5枚 50,000円
---	---------------
5千円	10 枚 50,000 円
2千円	枚円
千円	枚円
500円	枚 円
100円	枚円
50円	枚円
10円	枚円
5円	枚円
1円	枚 円
合計	100,000 円
店番号	297 銀座支店
科目	普通
□ □ □ □ 座番号	2222222
取引指定	
取引指定取引指定日	
取引指定取引指定日	
取引指定 取引指定日	次へ
取引指定日	次へ
取引指定 取引指定日 戻る	次へ
取引指定 取引指定日 <u>戻る</u> お取引伝票のご選択へ	次へ
取引指定 取引指定日 <u> 戻る</u> お取引伝票のご選択へ	次へ
取引指定 取引指定日 <u>戻る</u> お取引伝票のご選択へ	次へ

(5) 伝票の作成

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押して、作成した伝票のPDFファイルをご自身のPCに保存・印刷してください。

入ろうきん 労働金庫	文字サイズを 小 中 大
伝票印刷	
お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入力内容のご確認	云栗印刷 お取引情報の保存 完了
伝票を印刷する場合は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを押してください	1 ₀
ご入力内容が確定しました。 次のページで、次回以降のお取引のために今回のお取引情報を保存で	きます。
ご注意 本画面より出力される伝票(PDFファイル)は、A4サイズ・片でまた、カラー印刷は不要です。 なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合。 伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口においた。	面・標準サイズ(100%)・ブリンタの余白設定を0で印刷してください。 らがありますので、ご注意ください。 ご相談ください。
伝票日	印刷(PDF保存)
お取引情報を保存する場合は「次へ」ボタンを押してください。	次へ
戻る	
お取引伝票のご選択へ	

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押すと、以下の名称のPDFファイルをダウンロードできます。 こちらのPDFファイルを印刷することで実際の伝票としてご利用できます。

<ファイル形式>

払戻請求書:yyyyMMddHHmmss_repaymentslip.pdf

※ご使用のブラウザによって「伝票印刷(PDF)」ボタンを押した際の動作が異なります。 以下の例はchromeを使用した場合となります。

※こちらでPC上に保存したPDFファイルを、コピーして複数回ご利用いただくことはできません。

お取引伝票のご選択へ	
	Copyright © Rokin All rights reserved.
▲ 20211118101019pdf ^	すべて表示

(6) 伝票の印刷

PDFファイルを開くと以下のような伝票が表示されますので、こちらを印刷してご利用ください。

伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。カラー印刷は不要です。 なお伝票作成時に入力した内容は、「取引指定日」を除き、窓口で変更することは出来ません。

- ※個人のお客さまは、おなまえ欄にご署名のうえ、お届出印欄にご捺印ください。
- ※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記のうえ、お届出印欄にご捺印く ださい。
- ※Microsoft Edge・Google ChromeのPDFリーダーを用いて印刷する際、枠線が欠ける場合があります。 (2022年6月30日時点)
 - その場合は別紙2を参考にAdobe Acrobat Reader DCなどの別のPDFリーダーで開くようご設定ください。



上記の条件で印刷すると、伝票の右下にある取引指定日の余白は、横が約8mm、下が約10mmとなります。 もし余白が大きく異なるようでしたら、以下の余白となるようにプリンタを個別にご設定ください。



伝票印刷が完了したら「次へ」ボタンを押してください。

Roger 労働金庫	
伝票を印刷する場合は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを押してください。	
ご入力内容が確定しました。 次のページで、次回以降のお取引のために今回のお取引情報を保存できます	- o
ご注意 本画面より出力される伝票(PDFファイル)は、A4サイズ・片面・標 また、カラー印刷は不要です。 なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合があ ・伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談	準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 りますので、ご注意ください。 ください。
伝票印刷	(PDF保存)
お取引情報を保存する場合は「次へ」ボタンを押してください。 メ	۲۸ ا
戻る	
お取引伝票のご選択へ	

(7)お取引情報の保存

次回以降の伝票作成のために、お取引情報を保存する場合は、「お取引情報の保存」ボタンを押してください。 保存したファイルを次回のご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業 が簡単になります。

お取引情報の保存が不要な場合は「次へ」ボタンを押してください。((8)お取引の完了へ) ※「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。

る取りに広宗の上連代 る取りに目前のこ人 ノ 人 リウ谷のこ補給 (広宗山崎) お取りに目前のの伝子 元 」
今回のお取引情報を、次回以降の伝票作成のために保存しておくことができます。 今後も本サービスをご利用される場合は、ダウンロードしたファイルをお客さまのパソコン等に保存してください。 次回ご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業が簡単になります。
 保存した取引情報の管理はお客さまご自身で行ってください。 保存した取引情報と時号化されており、本サービス画面へのアップロード時のみ参照することが可能です。 保存される際のファイル名は、お取引内容やお取引日を特定できるものにされることをお勧めします。 ダウンロードするファイルには、アップロードに必要なりにスワードを設定してください。 パスワードは1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 お客さまが設定されたパスワードについては、くろうきんとで確認することはできません。 設定したパスワードについては、お忘れにならないようご注意ください。
お取引情報の保存
お取引を完了する場合は「次へ」ボタンを押してください。
「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。 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。
次へ
戻る お取引伝票のご選択へ

別画面でお取引情報の保存のためのパスワードの設定画面が表示されますので、パスワードをご入力ください。 パスワードは、半角英数記号で1文字から16文字までご入力可能です。

パスワード入力後、「ダウンロード」ボタンを押すことで、お取引情報が保存されたdatファイルをダウンロードできます。(パスワードは、次回に過去取引情報の読込みの際に必要となります。)

<ファイル形式>

払戻請求書:yyyyMMddHHmmss_repayment.dat

※ご使用のブラウザによって「ダウンロード」ボタンを押した際の動作が異なります。 以下の例はchromeを使用した場合となります。

お取引情報の保存	
[必須] パスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijkImnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,./:;<=>?@[]^_`{ }~
[<mark>必須]</mark> 確認用	••••
	ダウンロード 閉じる
	Copyright © Rokin All rights reserved

お取引情報を保存後、「閉じる」ボタンを押して、パスワードの設定画面を閉じてください。

ろうきん お取引情報の保存	
[必須] バスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijkImnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 1#\$%'()*,,/:;<=>?@[]^_`{ }~
[必須] 確認用	••••
	ダウンロード 閉じる
	Copyright © Rokin All rights reserved.

(8)お取引の完了

伝票の印刷やお取引情報の保存を完了後、お取引情報の保存画面で「次へ」ボタンを押してください。 お取引完了画面が表示されたら、伝票作成にかかるお取引は完了となります。

※個人のお客さまは、おなまえ欄にご署名いただき、お届出印欄にご捺印のうえ、お通帳とともに、当金庫 の営業店または渉外担当者にご提出ください。

※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記いただき、届出印欄にご 捺印のうえ、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出ください。

パ ろうきん ! 労働金庫	文字サイズを 小 中 大
お取引か完了しました。	
お取引伝票のご選択 〉お取引情報のご入力 〉入力内容のご確認 〉 伝票印刷 〉お	取引情報の保存 テア
ご利用ありがとうございました。	
以上で伝票の作成は終了になります。 引き続き他の伝票を作成する場合は「お取引伝票のご選択に戻る」ボタンにより「作	成伝票のご選択」画面にお戻りいただけます。
 あ口座名機が個人・個人争職主のお客さまは、おなまえ欄に黒のボールベンでごき ご入会、お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、作成した伝見とお お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、お届印欄に押印が必要です。 	8名をお願いします。 番帳を窓口へ提出してください。
 お扱込は、振込依頼書とお客様理の2枚印刷されます。2枚1祖で窓口へ提出してく 窓口へ提出される前に、入力内容を再度ご確認ください。入力内容を変更する場合 	,たさい。 含は、お手数ですが、再度伝票の作成をお願いします。
お取引伝票のご選	択に戻る

2.2.4 振込依頼書の作成

(1)団体・個人の選択

QR伝票作成システムにアクセスするとTOPページが表示されます。このページでは、QR伝票作成システムをご利用する際のご確認事項や注意事項が表示されます。

TOPページにて個人のお客さまか団体のお客さまかをご選択いただき、ご確認事項へ同意いただくことで「次へ」 ボタンが押下可能となります。

お口座名義について ・ 個人・個人事業主のお客さまは、お手数ですが、 ・ 法人・団体等のお客さまは、お取引情報のご入力	伝票印刷後、黒のボールペンでご署名をお願いします。 画面で、お口座名義をご入力いただけます。
[必須] どちらかご選択ください	<個人のお客さま>個人、個人事業主、法人格のない任意団体 例:○△一郎、○○商店 △△一郎、旅行会 代表 △○花子、等 <団体のお客さま>法人、団体 例:○○株式会社 代表取締役 ○△太郎、△△労働組合 執行委員長 ○○太郎、等 ○ 個人 ● 団体
ご確認事項への同意	「次へ」ボタンが押下可能になります。

<個人のお客さま>個人、個人事業主、法人格のない任意団体

例 : Oムー郎 、 OO商店 ムムー郎 、 旅行会 代表 ムO花子、等 <団体のお客さま>法人、団体

例: ○○株式会社 代表取締役 ○△太郎、△△労働組合 執行委員長 ○○太郎、等

(2)作成したい伝票のご選択

「ご入金」・「ご入金(定期預金)」・「お引出し」・「お振込」の中から実施したい取引をご選択いただくことで、取 引に応じた伝票を作成することができます。振込依頼書を作成するには「お振込」を押してください。

入3うきん 労働金庫	文学サイズを 変更する
作成伝票のご選択 団体 カ	「選択されています。 TOPパージヘ
作成伝票のご選択お取引情報のご入力	入力内容のご確認 と伝票印刷 お取引情報の保存 完了
いつもくろうきん>をご利用いただきありが ご希望のお取引ボタンをご選択ください。	とうございます。
ご入金	普通預金、貯蓄預金、エース預金、当座預金の入金票の作成を行います。
ご入金(定期預金)	定期預金の入金票の作成を行います。
お引出し	普通預金、貯蓄預金、カードローン、当座預金の払戻請求書の作成を行います。
お振込	振込依頼書の作成を行います。

(3) お取引情報のご入力

選択した伝票ごとに必要事項をご入力いただけます。なお伝票ごとに入力可能な項目が異なります。必要事項を 入力し終えたら、「次へ」ボタンを押してください。

エラーが発生した場合は、該当の項目を修正し、再度「次へ」ボタンを押してください。

なお、同様のお取引伝票を複数枚出力(印刷)する場合は、都度TOPページへ戻らずに、入力と印刷を繰り返し行うことも可能です。(2.3(1)類似取引機能参照)

また、ご自身で保存された過去のお取引情報を読み込んで入力を省略することも可能です。(2.3(2)過去取引情報 の読込み機能 参照)

※必須項目ではないラジオボタンの選択を解除する場合は、再度ラジオボタンを押してください。

【必須】 依頼日	半角数字でご入力ください。 西暦 年 月 日
振込先情報	
<mark>[必須]</mark> 金融機關名	金融機関名の頭文字(漢字)を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。
[必須] 支店名	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。
[必須] 預金科目	○ 普通 ○ 当座 ○ 貯蕃 ○ その他
[必須] 口座番号	半角数字でご入力ください。(7桁以内)
振込金額	
【必須】 金額	半角数字でご入力ください。(10桁以内) 日
受取人情報	
<mark>[必須]</mark> フリガナ	姓と名の間はスペース1つ分空けて、半角(カナ・英数)でご入力ください。(48文字以内)
正々	全角でブネカください。 (30文字以内)

店番号などのプルダウンは以下のとおり検索・選択できます。

振込先情報	
[必須] 金融機関名	金融機関名の頭文字(漢字)を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。
[403] 又居名 [必須] 預金利目	選択してください。 0001 みずほ銀行 0005 =萎UFJ銀行
[必須] 口座番号	0009 三井住友銀行 0010 りそな銀行 0017 埼玉りそな銀行
振込金額 [必須] 金額	0033 ジャパンネット銀行 0034 セブン銀行 0035 ソニー銀行 0036 挙天銀行

	[必須] 金融機関名	金融機関名の頭文字(漢字)を人力することで、表示候補を絞り込むことができます。
		選択してください。
	[必須] 支店名	スペート マンジャン スペート スペート マンジャン マンシン マンジャン マンジャン マンジャン マンシン マンシン マンシン マンシン マンシン マンシン マンシン マン
		0001 みずほ銀行
		0118 みちのく銀行
	[必須] 預金科目	0289 みずほ信託銀行
	[必須] 口座番号	0562 <u>み</u> なと銀行
		3126 みついし農業協同組合
		3653 <u>み</u> やぎ亘理農業協同組合
		3665 <u>み</u> やぎ登米農業協同組合
込金額		3751 <u>み</u> やぎ仙南農業協同組合
		3960 みちのく村山農業協同組合
	[必須] 金額	5405 みかみ信州豊業協同組合
		A

(3-1)「お振込」(振込依頼書)の入力項目

No.	分類	項目名	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
1	振込 依頼日	振込依頼日	振込依頼書の ご提出予定日	「年」「月」「日」の入力項目に、半角数字 でご入力ください。 ※過去日、実在しない日、土日は入力 できません。	必須
2	振込先 情報	金融機関名	お振込先の金融機関 名	金融機関名をご選択ください。金融機 関名の頭文字(漢字)を入力することで 検索可能です。	必須
3		支店名	お振込先の支店名	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	必須
4		預金科目	お振込先の科目	「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」の いずれかの科目をご選択ください。	必須
5		口座番号	お振込先の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。	必須
6	振込金額	金額	お振込み金額	半角数字で10桁まで入力可能です。 ※「0円」は入力できません。	必須
7	受取人 情報	フリガナ	お受取人様のカナ氏 名	半角カナ・英数で48文字まで入力可能 です。 ※空白は1文字とカウントされます。	必須
8		氏名	お受取人様の漢字氏 名	全角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。	任意
9	依頼人 情報	フリガナ	ご依頼人様のカナ氏 名	半角カナ・英数で30文字まで入力可能 です。 ※空白は1文字とカウントされます。	必須
10		氏名	ご依頼人様の漢字氏 名	全角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。	任意
11		郵便番号	ご依頼人様の郵便番 号	半角数字の7桁でご入力ください。 ※ハイフンは不要です。 ※郵便番号を入力し、「住所検索」ボタ ンを押すと住所が自動的に入力されま す。	任意
12		都道府県	ご依頼人様の都道府 県	全角で4文字まで入力可能です。	任意
13		市区町村	ご依頼人様の市区町 村	全角で12文字まで入力可能です。	任意
14		町域	ご依頼人様の町域	全角で60文字まで入力可能です。	任意
15		電話番号	ご依頼人様の連絡先 電話番号 ※日中にご連絡のつく 電話番号を入力し てください。	半角数字で11桁まで入力可能です。 ※ハイフン(-)は不要です。	必須

No.	分類	項目名	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
16	引 出 口 座 情報	科目	お引出し先の科目	「普通」、「貯蓄」のいずれかの科目をご 選択ください。	任意
17		店番号	お引出し先の店番号	店番号・支店名をご選択ください。店名 や店番号を入力することで検索可能で す。	任意
18		口座番号	お引出し先の口座番 号	半角数字で7桁まで入力可能です。	任意
19		氏名	お引出し先の氏名	全角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※団体のお客さまのみ入力可能です。	任意
20		金額	お引出し時の手数料 のお取扱い区分	「お振込金額と手数料の合計」、「お振 込金額に含まない」のいずれかの項目 をご選択ください。	任意
21	取引指定	振込指定日	お振込みを行う振込指 定日	「年」「月」「日」の入力項目に、半角数字 でご入力ください。 ※過去日、実在しない日、土日は入力 できません。	任意

(4)ご入力内容の確認

ご入力内容を確認して、よろしければ「次へ」ボタンを押してください。 修正が必要な場合は、「戻る」ボタンを押すことで入力画面に戻ることが出来ます。 なお「個人」・「団体」を変更する場合は、TOPページに戻る必要があります。

ス35きん 労働金庫	文字サイズを 小 中 大
お振込情報のご確認 お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入 ご入力情報を確認いただき「次へ」ボタンを押してや	わ内容のご確認 伝票印刷 お取引情報の保存 完了
振込依頼日	
依頼日	西暦2022年12月09日
振込先情報	
金融機関名	みずほ銀行
支店名	001 東京営業部
預金科目	普通
口座番号	1111111
振込金額	
金額	100,000 円
受取人情報	
フリガナ	ወሳኑ*ሳትንጋ
氏名	労働金庫

依頼人情報	
フリガナ	ወሳኑ*ሳትኦጋ
氏名	労働金庫
郵便番号	1010062
都道府県	東京都
市区町村	千代田区
町域	神田駿河台2丁目
電話番号(日中の連絡先)	08011112222
引出口座情報	
科目	普通
店番号	297 銀座支店
口座番号	1111111
氏名	労働金庫
金額	お振込金額と手数料の合計
取引指定	
振込指定日	
	次へ
戻る	
戻る お取引伝票のご選択へ	
戻る お取引伝票のご選択へ	
戻る お取引伝票のご選択へ	
反るお取引伝票のご選択へ	

(5) 伝票の作成

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押して、作成した伝票のPDFファイルをご自身のPCに保存・印刷してください。

 広票印刷 お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入力内容のご確認 伝票印刷 お取引情報の保存 気 な票を印刷する場合は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを押してください。 ご入力内容が確定しました。 次のページで、次回以臨のお取引のために今回のお取引情報を保存できます。 ご注意 ・本画面より出力される伝票 (PDFファイル) は、A 4 サイズ・片面・標準サイズ (100%)・ブリンタの余白設定をので印刷してください。 よた、カラー印刷は不要です。 、なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 ・ 伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談ください。	Rosth	労働金庫	文书	
 お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入力内容のご確認 伝票印刷 お取引情報の保存 気了 伝票を印刷する場合は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを押してください。 ご入力内容が確定しました。 次のページで、次回以降のお取引のために今回のお取引情報を保存できます。 ご注意 本画面より出力される伝票 (PDFファイル) は、A 4 サイズ・片面・標準サイズ (100%)・ブリンタの余白設定を0で印刷してください。 また、カラー印刷は不要です。 なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談ください。 	伝票印刷			
伝票を印刷する場合は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを押してください。 ご入力内容が確定しました。 次のページで、次回以降のお取引のために今回のお取引情報を保存できます。 ご注意 ・本画面より出力される伝票(PDFファイル)は、A 4 サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 また、カラー印刷は不要です。 なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 ・伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談ください。	お取引伝票のご	雖択 │ お取引情報のご入力 │ 入力内	容のご確認	〕完了
 ご入力内容が確定しました。 次のページで、次回以降のお取引のために今回のお取引情報を保存できます。 ご注意 本画面より出力される伝票(PDFファイル)は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・ブリンタの余白設定を0で印刷してください。 また、カラー印刷は不要です。 なお、カライ印刷は不要です。 なお、助子が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談ください。 	伝票を印刷する場合	計は「伝票印刷(PDF保存)」ボタンを	押してください。	
 ご注意 本画面より出力される伝票(PDFファイル)は、A 4 サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 また、カラー印刷は不要です。 なお、印字が不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱いできない場合がありますので、ご注意ください。 ・ 伝票作成時に入力した内容を窓口で変更することはできません。 内容の変更が必要な場合は再作成が必要となりますので、窓口にご相談ください。 	ご入力内容が 次のページで、ガ	確定しました。 2回以降のお取引のために今回のお取	引情報を保存できます。	
	 ご注意 本画面より出 また、カラー なお、印字が 伝票作成時に、 内容の変更が 	力される伝票(PDFファイル)は、 A 印刷は不要です。 不鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱 入力した内容を窓口で変更することに 必要な場合は再作成が必要となります	4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・ブリ ないできない場合がありますので、ご注意くださ にできません。 「ので、窓口にご相談ください。	リンタの余白設定を0で印刷してください。 さい。
伝票印刷(PDF保存)			伝票印刷(PDF保存))
お取引情報を保存する場合は「次へ」ボタンを押してください。	お取引情報を保存す	「る場合は「次へ」ボタンを押してく	ださい。 次へ	
反る お取引伝票のご選択へ	お取引伝説	える		

「伝票印刷(PDF)」ボタンを押すと、以下の名称のPDFファイルをダウンロードできます。 こちらのPDFファイルを印刷することで実際の伝票としてご利用できます。

<ファイル形式>

振込依頼書:yyyyMMddHHmmss_transferslip.pdf

※こちらでPC上に保存したPDFファイルを、コピーして複数回ご利用いただくことはできません。 ※ご使用のブラウザによって「伝票印刷(PDF)」ボタンを押した際の動作が異なります。 以下の例はchromeを使用した場合となります。

お取引伝票のご選択へ	
	Copyright © Rokin All rights reserved.
▶ 20211118101019pdf ^	すべて表示

(6) 伝票の印刷

PDFファイルを開くと以下のような伝票が表示されますので、こちらを印刷してご利用ください。

伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。カラー印刷は不要です。 なお伝票作成時に入力した内容は窓口で変更することは出来ません。

- ※個人のお客さまは、お引出口座がある場合は、お引出口座の漢字欄にご署名のうえ、お届出印欄にご捺印くだ さい。
- ※団体のお客さまは、お引出口座がある場合は、お引出口座の漢字欄がお届出の正式名称となるようご入力また は補記のうえ、お届出印欄にご捺印ください。

素及及分 <u>常命报</u> 素入成分 <u>常命报</u> 素入成分 <u>常命报</u> ##50 ##51 ## ##51 ##51 ##51 ## ##51
2 (market)
見 本 記 20211224174425000001 ア で う は 20211224174425000001 ア の は 第 位 第 位 第 の の の の の の の の の の の の の の の

振込依頼書 1/2枚目

1 1 1 1 1 1 2 0 2 1 2 0 9
man < 1 回過 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
<u>ロウト「ウキンコ」</u> (************************************
5 0 ● 新潟依頼着に記載物場などの不著があった場合には、紛会等のために振乱が漫風することがあります。 ろうきん 約4-44年 * ● やむを得ない事由による通常商品 回帰の意義によって振乱が漫風することがありますのでごす水ださい。 おんかた ● この振込会見有書または振込使け着は、振込ができない場合などに必要しなりますので、大切に貸着してください。 おんかた #17年11
ペッスのんでをしたけ用いてんでありなどうとうとさいます。 ペロスは ペロス ペロ ペロ ペロ ペロ ペロ ペロ ペロ ペロ

振込依頼書 2/2枚目

上記の条件で印刷すると、伝票の右下にある取引指定日の余白は、横が約8mm、下が約10mmとなります。 もし余白が大きく異なるようでしたら、以下の余白となるようにプリンタを個別にご設定ください。



伝票印刷が完了したら「次へ」ボタンを押してください。

Rosth	労働金庫	文字サイズを 変更する 小 中 大
伝票印刷		
お取り伝票のご通	訳 / お取引情報のこ人力 / 人力内容	2027年23 伝来印刷 お取引情報の保存 / 元了 目してください。
ご入力内容が 次のページで、次	崔定しました。 回以降のお取引のために今回のお取引	情報を保存できます。
 ご注意 本画面より出力 また、カラーE なお、印字が3 伝票作成時に7 内容の変更が必 	Jされる伝票(PDFファイル)は、A・ I喝は不要です。 S鮮明な伝票や汚損した伝票はお取扱 、力した内容を窓口で変更することは、 S要な場合は再作成が必要となります。	4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷してください。 いできない場合がありますので、ご注意ください。 できません。 ので、窓口にご相談ください。
		伝票印刷(PDF保存)
お取引情報を保存す	る場合は「次へ」ボタンを押してくた	<u>fetus</u> 次へ
あ取引伝募	る	

(7)お取引情報の保存

次回以降の伝票作成のために、お取引情報を保存する場合は、「お取引情報の保存」ボタンを押してください。 保存したファイルを次回のご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業 が簡単になります。

お取引情報の保存が不要な場合は「次へ」ボタンを押してください。((8)お取引の完了へ) ※「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。

パララきん 労働金庫 文字サイズを 愛見る 中
お取引情報の保存
お取引伝票のご選択 お取引情報のご お取引情報の
今回のお取引情報を保存する場合は「お取引情報の保存」ボタンを押してください。
今回のお取引情報を、次回以降の伝票作成のために保存しておくことができます。 今後も本サービスをご利用される場合は、ダウンロードしたファイルをお客さまのパソコン等に保存してください。 次回ご利用の際にアップロードしていただくことで、画面に入力情報が設定され、ご入力作業が簡単になります。
 保存した取引情報の管理はお客さまご自身で行ってください。 保存した取引情報は時号化されており、本サービス画面へのアップロード時のみ参照することが可能です。 保存される際のファイル名は、お取引内容やお取引日を特定できるものにされることをお勧めします。 ダウンロードするファイルには、アップロードに必要な以てスワードを設定してください。 パズスワードは文字までの半角英数記号でご入力ください。 お客さまが設定されたパスワードについては、くろうきんシマ確認することはできません。 設定したパスワードについては、お忘れにならないようご注意ください。
お取引情報の保存 お取引を完了する場合は「次へ」 ボタンを押してください。
「次へ」ボタンを押下後は、本サービス画面に戻ることはできません。 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。
次へ
反る お取引伝票のご選択へ

別画面でお取引情報の保存のためのパスワードの設定画面が表示されますので、パスワードをご入力ください。 パスワードは、半角英数記号で1文字から16文字までご入力可能です。

パスワード入力後、「ダウンロード」ボタンを押すことで、お取引情報が保存されたdatファイルをダウンロードできます。(パスワードは、次回に過去取引情報の読込みの際に必要となります。)

<ファイル形式>

振込依頼書:yyyyMMddHHmmss_transfer.dat

※ご使用のブラウザによって「ダウンロード」ボタンを押した際の動作が異なります。 以下の例はchromeを使用した場合となります。

の以り11月1日(10)1本1子	
[必須] パスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijkImnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,./:;<=>?@[]^_`{ }~
[<mark>必須]</mark> 確認用	••••
	ダウンロード 閉じる

お取引情報を保存後、「閉じる」ボタンを押して、パスワードの設定画面を閉じてください。

	Rojeh	文字サイスを の 中大	•
	お取引情報の保存		
	<mark>[必須]</mark> パスワード	1文字から16文字までの半角英数記号でご入力ください。 入力可能文字 abcdefghijkImnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 !#\$%'()*,,/:;<=>?@[]^_`{ }~	
	[必須] 確認用	••••	
		ダウンロード 閉じる	
_		Copyright © Rokin All rights reserved.	-
2	20211224204659dat ^	য়৸ৼ	表示 X

(8)お取引の完了

伝票の印刷やお取引情報の保存を完了後、お取引情報の保存画面で「次へ」ボタンを押してください。 お取引完了画面が表示されたら、伝票作成にかかるお取引は完了となります。

- ※個人のお客さまは、作成した伝票を、お引出口座がある場合は、お引出口座の漢字欄にご署名・お届 出印欄にご捺印いただいたうえで、お通帳とともに、当金庫の営業店または渉外担当者にご提出くだ さい。
- ※団体のお客さまは、作成した伝票を、お引出口座がある場合は、お引出口座の漢字欄にお届出の正 式名称となるよう補記・お届出印欄にご捺印いただいたうえで、お通帳とともに、当金庫の営業店また は渉外担当者にご提出ください。

パ ろうきん · 労働金庫	文字サイズを 愛愛する 🕢
お取引が完了しました。 お取引伝票のご選択 〉 お取引情報のご入力 〉 入力内容のご確認 〉 伝票印刷 〉	お取引情報の保存 完了
ご利用ありがとうございました。	
以上で伝票の作成は終了になります。 引き続き他の伝票を作成する場合は「お取引伝票のご選択に戻る」ボタンにより	「作成伝票のご選択」画面にお戻りいただけます。
ご来店にあたって ・お口座名義が個人・個人事業主のお客さまは、おなまえ欄に黒のボールペンで ・ご入金、お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、作成した伝業ど ・お引出し(口座からの引き落としを含む)の場合は、お届印欄に押印が必要で ・お売込は、振込体類書とお客様逆の2枚印刷されます。2枚140で窓口へ提出し ・窓口へ提出される前に、入力内容を再度ご確認ください。入力内容を変更する	ご署名をお願いします。 お通畅を窓口へ提出してください。 てください。 場合は、お手数ですが、再度伝票の作成をお願いします。
お取引伝票のご	選択に戻る

2.3 補助機能

(1)類似取引機能

類似取引機能は、お取引情報のご入力画面の下部にある「伝票表示(PDF)」ボタンを押していただくことで、現在 ご入力いただいている内容で伝票のPDFファイルをダウンロードできる機能です。

類似したお取引伝票を複数作成する場合などにご利用いただけます。

取引指定				
取引指定日	取引日を指定する場合には、半角数字でご入力ください。 作成時点で入金依頼日がご不明な場合は、 年月日すべて空欄のまま作成し、ご提出時に手書きにてご記入ください。 西暦 2022 年 11 月 11 日			
類似取引				
お取引情報を保存せずに継続して同様のお取引伝票 「伝票表示(PDF)」ボタンで印刷と編集を繰り返	見を作成する場合は、「次へ」ボタンを押さずに右の 見し行ってください。			
 ご注意 ・ 伝票は、A 4 サイズ・片面・標準サイズ(100%)・ブリンタの余白設定を0で印刷してください。カラー印刷は不要です。 ・ 伝票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。裏紙等に印刷された場合はお取扱いできません。 ・ 印刷した伝票を20世ーしてご利用することはできません。 ・ 個人・個人事業主のお客さまは、伝票印刷後、署名欄・押印欄にご署名、押印のうえ、お通暢とともに、当金庫の営業店や渉外担当者にご提出ください。 ・ 徳人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、押印欄に押印のうえ、お通暢とともに、当金庫の営業店や渉外担当者にご提出ください。 ・ 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、押印欄に押印のうえ、お通暢とともに、当金庫の営業店や渉外担当者にご提出ください。 ・ マストローレマン・「「「「「「「「」」」」 ・ 法人・団体等のお客さまは、伝票印刷後、押印欄に押印のうえ、お通暢とともに、当金庫の営業店や渉外担当者にご提出ください。 ・ マストローレマン・「「「」」 ・ (「」」) ・ (「」) ・ (」) ・ (」)				
お取引行専のご避視へ	次へ			
034X:JTIA来のC.进入/Y				
▶ 20211118114554pdf	すべて表示			

(2)過去取引情報の読込み機能

過去取引情報の読込み機能は、ご自身で保存した過去のお取引情報を用いることで、過去のお取引内容が、 お取引情報のご入力画面に反映される機能です。なお反映された内容はご自身で編集可能です。 過去に行ったお取引と同様のお取引や類似のお取引を実施する場合などにご利用いただけます。

各伝票のお取引情報のご入力画面の上部にある「過去取引情報の読込み」ボタンを押してください。

Rosen 労働金庫	文字サイズを 小 中 大			
ご入金情報のご入力 個人 が選択されています。 TOPページへ お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入力内容のご確認 〈 伝票印刷 〉 お取引情報の保存 〉 充了 ご入金の情報を入力し「次へ」ボタンを押してください。 対象科目:普遍預金/貯蓄預金/エース預金/当座預金				
ご自身で保存されている過去のお取引情報をご利用される場合は 「過去取引情報の読込み」ボタンを押して、取引情報の読込みを行ってください。 通去取引情報の読込み」ボタンを押して、取引情報の読込みを行ってください。				
口座情報				
[必須] 科目	○ 普通 ○ 貯蕃 ○ エース ○ 当座			
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 選択してください。			
[必須] 口座番号	半角数字でご入力ください。 (7桁以内)			
ご入金金額				

「過去取引情報の読込み」ボタンを押していただくと、別画面に過去取引情報のアップロード画面が表示されま すので、過去に保存した取引情報のdatファイルを選択し、ファイル保存時のパスワードを入力して「アップロード」 ボタンを押してください。

過土取己情報の詰	<u>ነ</u> ገ ጊ		
「回」ス43、「川月年100500 「ファイルを選択」ボタン・ ファイルの選択、パスワー	レンのア を押してファイルを選択し、 ドの入力後「アップロード」	パスワードを入力してく† ボタンを押してください。	ざさい。
ご注意 「アップロード」ボタンな 注意ください。	を押下すると「お取引情報の	つご入力」画面にて入力中の	D内容は上書きされますのでご
[必須] ファイル	^{選択} ファイルを選択	20211224150028_	_nyukin.dat
[<mark>必須]</mark> パスワ・	- 15	,	
	アップロード	閉	53

「アップロード」ボタンを押していただくと過去取引情報のアップロード画面が閉じられ、お取引情報のご入力画 面に、過去入力した内容が自動で反映されます。

ス ろうきん労働金庫	文字サイズを 変更する 小 中 大		
ご入金情報のご入力 個人 が選打 お取引伝票のご選択 お取引情報のご入力 入力 ご入金の情報を入力し「次へ」ボタンを押してくだ。 対象科目:普通預金/貯蓄預金/エース預金/当座打	Rされています。 <u>TOPバージへ</u> 1内容のご確認 〉伝票印刷 〉 お取引情報の保存 〉 完了 ^{さい。} 積金		
過去取引情報の読込み ご自身で保存されている過去のお取引情報をご利用される場合は 「過去取引情報の読込み」ボタンを押して、取引情報の読込みを行ってください。 回座情報			
[必須] 科目	● 普通 ○ 貯蕃 ○ エース ○ 当座		
[必須] 店番号	店名の頭文字(漢字)または店番号を入力することで、表示候補を絞り込むことができます。 297 銀座支店		
[必須] 口座番号	半角数字でご入力ください。(7桁以内) 1111111		
ご入金金額			

別紙1 プリンタ初期設定

QR伝票作成システムの伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷いただく 必要がありますので、初回のご利用時に以下の手順で印刷設定をしてください。 なおプリンタによっては設定いただく手順や画面が異なる場合がございます。

(1)印刷画面を開き、印刷するプリンタのプロパティを開いてください。
 ページサイズが「実際のサイズ」であることを確認してください。
 (カスタム倍率で100%をご選択いただくことも可能です。)

印刷	×
プリンター 🛯 : FUJI XEROX DocuCentre-VII C7773 🛛 プロパティ 🕑 詳細設定 🖸	<u>~167(H)</u> (7)
部数(0:1) (白黒)で印刷	!(^) □ インク / トナーを節約 ①
印刷するページ ● すべて(A) ○ 現在のページ(U) ○ ページ指定(G) 1 ▶ 詳細オブション	文書 : 209.9 x 296.7mm 210.02 x 297.01 ミリ
ページサイズ処理① サイズ四 ボスター 複数 小冊子 〇合わせる匠 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
 □ 用紙の両面に印刷(B) 向き: ● 自動 ○縦 ○横 注釈とフォーム(M) 	<u>入 こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 </u>
文書と注釈 ~ 注釈の一覧0 ページ設定(5)	印刷 キャンセル

(2)原稿サイズが「A4」であること、両面が「しない」と選択されていることを確認してください。 その後「とじしろ/プリント位置」を開いてください。

👼 FUJI XEROX DocuCentre-VII C7773のว่า	パティ	×
基本 トレイ/排出 グラフィックス スタンプ	/フォーム 詳細設定	
お気に入り(I): (変更)標準 ~	音\$\$黄(<u>C</u>): 1	プリント種類(」): 通常プリント ~ 編集(丁)
保存(⊻) 編集(<u>E</u>)	原稿サイズ(<u>S</u>):	原稿の向き:
	A4 (210×297mm)	✓ 🚇 ● たて原稿(0)
a	出力用紙サイズ(乙):	●よこ原稿(L)
	原稿サイズと同じ	
12.	□ 倍率を指定する(<u>R</u>)	倍率(Q): 100 % ガイド(W)
	まとめて1枚(<u>G</u>):	
	🖳 Nアップしない	~
A4 (100%)	□	
		~
	製本(<u>B</u>):	
	tan 🕼	> 製本/ポスター/ 満在原稿/回転(K)
	 ホチキス(<u>P</u>):	
	🚾 しない	✓ ホチキス位置(№)
	カラーモード(<u>M</u>):	
	黑白	~
プリンターの状態(山)	とじしろ/プリント位置(A).	標準に戻す(<u>D</u>) ヘルプ(<u>H</u>)
		OK キャンセル

(3)「とじしろ/プリント位置」の「余白」を開いてください。

とじしろ/プリント位置	? ×
とじしろ ブリント位置 余白 フリント領域	
とじしろ(P):	
おもて[0~50 mm](1): 0 章 mm うら[0~50 mm](2): 0 章 mm	単位: ・ ・ ミリ(M) ・ インチ(1)
補足: 用紙の端から指定した領域にとじしろを作ります。プリンター本 ともと用紙の端から印刷できない領域を含む値です。 標準に戻す(<u>D</u>)	(本の制限により、も ヘルプ(日)
OK	キャンセル

(4)「余白」の「余白を指定する」のチェックを外して「OK」ボタンを押してください。

とじしろ/プリント位置			?	×
とじしろ プリント位置 余白 プリント領域				
□ 奈白を指定する(U)				
□ 用紙サイズことに余白を指定する(E) 余白指定する用紙サイズ(D):	」を	E[0.0~50.) mm](<u>L</u>):
A4 (210×297mm) (歩定した())	4	.1	mm	
(指定しない) (指定しない) (指定しない) (指定しない)	A 4	5[0.0~50. 1.1) mm](<u>F</u> mm):
(指定しない) それ以外のサイズ	A	[0.0~50. 1) mm](<u>T</u>):
用紙サイズ(乙):				
A4 (210×297mm) ~	A 4	[0.0~50. 1.1) mm](<u>E</u> mm)):
		単位:		
補足:[余白]は原稿のページの端から指定された領域を 印刷しないで出力します。	●ミリ(M) ○インチ(D)			
			ルプ(日)	
	OK		キャンセ	llv

(5)OKボタンを押してプリンタのプロパティ画面に戻り、保存ボタンを押してください。

👼 FUJI XEROX DocuCentre-VII C7773のプロ/	(่≂า	×
基本 トレイ/排出 グラフィックス スタンプ	/フォーム 詳細設定	
お気に入り(1): (変更)標準 ~	音移数(<u>C</u>): 1 <u>・</u>	ブリント種類(J): 通常ブリント
【保存(⊻)】 編集(E)	原稿サイズ(<u>S</u>):	原稿の向き
	A4 (210×297mm)	─ 🙆 ● たて原稿(0)
a	出力用紙サイズ(Z):	↓ ○よこ原稿(L)
	原稿サイズと同じ	~ 4
^{12.} a	□ 倍率を指定する(<u>R</u>)	倍率(Q): 100 % 用紙設定 ガイド(W)
	まとめて1枚(<u>G</u>):	
A 1 / 10000	沢 Nアップしない	~
	両面(2):	
	🛃 ປະເທ	~
	製本(<u>B)</u> :	
	🛅 ປະເທ	────────────────────────────────────
	ホチキス(<u>P</u>):	
	🖅 しない	✓ ホチキス位置(№)
	カラーモード(<u>M</u>):	
	黑白 🖳	~
ブリンターの状態(山)	とじしろ/ブリント位置(A)) 標準に戻す(<u>D</u>) ヘルプ(<u>H</u>)
		OK キャンセル

(6)「名前」を入力し、「OK」ボタンを押してください。

お気に入りの保存	? × _{設定}	Ē
名前(N): 	~	ブリント種類(J): 通常ブリント ~ 編集(T)
標準の設定にします。 OK キャンセル): :293 (ス(ズと ヘルブ(H) 定す	「雨橋の向き: 「mm) ✓ 図 ● たて原稿(O) Z): J: Gl: Gl: Ga(R) 倍率(Q): 100 % 用紙設定
A4 (100%)	まとめて 1枚(G): ・ ・ ・ で ・ で ・ や ・ の やップ 一 両面(2): ・ しない 製本(B):	Laci
	たまままス(P): たまままス(P): しない カラーモード(M): 白黒	> 製本/ポスター/ 混在原稿/回転(K)
プリンターの状態(U)	とじしろ/プリ	リント位置(A) 標準に戻す(D) ヘルプ(H)

(7)次回以降、「お気に入り」から今回設定したプリンタ設定をご選択ください。 ※印刷時に既定の余白の大きさとならない場合、(3)にて「とじしろ/プリント位置」の「プリント位置」を開き、プリ ント位置を調整してください。

👼 FUJI XEROX D	DocuCentre-VII C7773のプロ	パティ		×
基本 トレイ/月	排出 グラフィックス スタンブ	/フォーム 詳細設定		
お気に入り(1):		部数(C):	プリント種類(J):	
悤 QR伝票(作成システム	1	通常プリント ~	編集(丁)
1	呆存(⊻) 編集(<u>E</u>)	 原稿サイズ(<u>S</u>):	原料	高の向き:
		A4 (210×297mm)	~ 🙆 💿	たて原稿(<u>0</u>)
a		出力用紙サイズ(乙):	↓ ○	よこ原稿(<u>L</u>)
Ã.			(##(C) 100 #	用紙設定
Lef 12	d	□1吉半を指定9る(区)		刀1下(型)
		まとめて1枚(G):		
A4 (100%)		(1)・ (1)・	~	
		製本(B):		
6		「「」しない	→ 製本/ポ)	スター/ 回車=(ド)
4	₹.		#1311/10/1	_146\ <u>15</u> /
		ホチキス(<u>P</u>):	1	99./ MIX
			~ ホナギス位	臿(<u>ℕ</u>)
プリン	/ターの状態(<u>□</u>)	とじしろ/プリント位置(A) 標準(こ戻す(<u>D</u>)	ヘルプ(<u>H</u>)
			ОК	キャンセル
じしろ/プリント	位置			?
HULA JU	ント位置余白	プリント領域		
A				
		~	単	位:
*A			۲	
○プリント位	:罟を調整しな()(N)		Ő	~ን. <u>መ</u> ፈንቋመ
 @7#7F6	置を調整する(の)		0	12709
9272114	THE CONTREPONDENCE			
ープリント位置	星の調整		$\overline{}$	
-++	左右方向の移動	(直[-50.0~50.0 mm](<u>[]</u>):	
Α	0.0 🚔 mr	n		
		(赤[10.	
İ A	上下方回辺移動	ןשַן−סט.ט~>סט.ט mm](<u>u</u> :	
	0.0 • mr	ri)	
1 				- جدز جاجز
補足: 拡フ 場合でも、	▼/縮小した場合に厚 、A3用紙にA4イメー	特紙に対するプリントす ジをプリントする場合な	る位置を指定します。 どは有効です。また、	等倍の 製本のと
きぼ、左右	5/上下対称の位置	にあわせてプリンドしま	f .	
			画進(r豆す(D)	へルプ(日)
			$m \rightarrow (C \rightarrow C \rightarrow $	- ANNON
			OK	キャンクリ

別紙2 ブラウザ初期設定

QR伝票作成システムの伝票を印刷する際、Microsoft Edge、Google ChromeのPDFリーダーを用いると、枠線の一部が欠ける場合があります。

(2022年6月30日時点)

その場合は、以下の手順でブラウザ設定を行うと、PDFファイルを開く際に、ブラウザではなく、Adobe Acrobat Reader DCなどの別のPDFリーダーで開くようになり、事象を回避できます。

なおご使用いただいているブラウザのバージョンによっては画面が異なる場合がございます。

※Firefoxでは上記の事象は確認されていませんが、FirefoxでAdobe Acrobat Reader DCを既定のPDFリーダーとする初期設定も併せてご案内いたします。

【Microsoft Edgeの設定方法】

(1)Microsoft Edgeの右上の「…」を押下してメニューを開き、設定画面を開いてください。



(2)設定画面の左にあるメニューから「Cookieとサイトのアクセス許可」ボタンを押し、「保存されたCookieとデータ」の設定画面を開いてください。

D 贷 設定 × 回 新し	₩97 × +
\leftarrow \rightarrow \mathbb{C} \textcircled{desc} Edge edge://settings/	content
	□ 組織によるブラウザーは管理されています
設定	保存された Cookie とデータ
Q、 設定の検索	iブラウジングを容易にするために、デバイスに Cookie とデータを保存する
魯 プロファイル	Cookie とサイト データの管理と削除
∂ プライバシー、検索、サービス	
〇 外観	
🖾 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	サイトのアクセス許可
12 共有、コピーして貼り付け	+N*70+471
🙀 Cookie とサイトのアクセス許可	9 へての 9 イトの アクセス許可を表示する
□ 既定のブラウザー	
<u>↓</u> ダウンロード	最近のアクティビティ
巻 ファミリー セーフティ	サイトのアクセス許可に対して行われた最新の変更
A ^t 言語	周,成为为了,之下,这条11年年1、1年7、为为为公司部署12年3月成为为第12年3月前一百年4年6

(3)「保存されたCookieとデータ」の設定画面を下にスクロールし、「PDFドキュメント」ボタンを押してください。

		新しいダブ × +	
\leftarrow	ightarrow C Edge edge://set	tings/content	
		 通 追聴によるブラウガーは管理され 	にいます
	設定	プロトコル ハンドラ− サイトがプロトコルの気定のハンドラーとなることを許可する	>
	 Q 設定の検索 ジロファイル 	MIDIデバイス サイトがシステムエクスクルーシブメッセージを使用して MIDI デバイスにアクセスしようとした場合に確認する	>
	 プライバシー、検索、サービス (3) 外観 		>
	 (スタート)、「ホーム」、および (新規) タブ (2) 共有、コピーして貼り付け 	Q USB デバイス サイトが USB デバイスにアクセスしょうとした場合に確認する	>
	Cookie とサイトのアクセス許可 既定のブラウザー	フリアルボート サイトがシリアルボートにアクセスしようとした場合に電話する	>
	 	ファイルの無重 ワイトガラバイス上のファイルやフォルグーを提案する場合に確認する	>
	語言「私	DDF ドキュメント	>
	 ワリンター システムとパフォーマンス 	(a) ビクチャーイン ビクチャー コントロール	>
	 設定のリセット スマートフォンとその他のデバイス 	 保護されたコンテンツ ID 	>
	 常 アクセシビリティ Microsoft Edge について 	クリップボード クリップボードにコピーをれているチキストや画像にサイトダアクセスしようとした場合に確認する	>

(4)「PDFドキュメント」の設定画面で「常にPDFファイルをダウンロード」項目を有効にしてください。

	□ 新しいタブ × +					
\leftarrow $ ightarrow$ \bigcirc \bigcirc Edge edge://s	$\dot{\leftarrow} ightarrow {f C}$ ${f Q}$ Edge edge://settings/content/pdfDocuments					
	合 組織による <u>ブラウザーは管理されています</u>					
設定	← サイトのアクセス許可 / PDF ドキュメント					
Q. 設定の検索						
☺ プロファイル	DDE ファイルをデバイルにグリンロードします。Nimmerk Edge が現宅の PDE Reader の場合、PDE ファイルはグウンロードとデルを発始に発きます。					
⑦ プライバシー、検索、サービス	PDF の表示設定					
④ 外観	ファイルを再度開いたときに、PDFを最後に表示した場所に開く					
□ [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ						
(2) 共有、コピーして貼り付け						
Gookie とサイトのアクセス許可						
□ 既定のブラウザー						
ダウンロード						
容 ファミリー セーフティ						
A7 言語						
◎ ブリンター						
システムとパフォーマンス						
○ 設定のリセット						
😭 アクセシビリティ						
Microsoft Edge について						

【Google Chromeの設定方法】

(1) Google Chromeの右上の「:」を押下してメニューを開き、設定画面を開いてください。

	I			6	2 \$:
		新しいタブ 新しいウィ 新しいシー	r ンドウ ·クレット	ウィンド	Ċ	Ctrl+	Ctrl+T Ctrl+N +Shift+N
oode		履歴 ダウンロー ブックマーク	۲ 7				► Ctrl+J
	<u> </u>	ズーム		-	100%	+	53
	-	印刷 キャスト					Ctrl+P
		検索 その他のツ	/-JL				Ctrl+F ▶
拾壶	I'm Feeling Lucky	 編集	切り	取り	של-		貼り付け
1898	Thirt Cening Edeky	設定					
		ヘルプ					•
		終了					
		組織によっ	て管理	อ่กาเ	\ます		

(2) 設定画面の左にあるメニューから「プライバシーとセキュリティ」ボタンを押し、「プライバシーとセキュリティ」の設定画面を開いてください。

\$	Dite × +		
← ·	C O Chrome chrome://settings/privacy		
0	設定	Q、 設定項目を検索	
•	Google ⑦設定	副 お使いのブラウザは組織によって管理されています	
Ê	自動入力	安全確認	
•	プライバシーとセキュリティ	Chrome でデータ侵害や不正な拡張機能などの脅威から保護されているか確認します 今すぐ	確認
۲	デザイン		
Q	検索エンジン	プライバシーとセキュリティ	
	既定のブラウザ	間覧履歴データの削除	
Ċ	起動時	閲覧履歴、Cookie、キャッシュなどを削除します	
۲	書語	Cookie と他のサイトデータ シークレット モードでサードパーティの Cookie がブロックされています	•
<u>+</u>	ダウンロード	セキュリティ	•
Ť	ユーザー補助機能	▼ セーフフラウジンク(危険なサイトからの保護機能)などのセキュリティ設定	
٩	システム	サイトの設定 サイトが使用、表示できる情報(位置情報、カメラ、ポップアップなど)を制御します	•
Ð	リセットとクリーンアップ	▲ プライバシー サンドボックス 試用版機能はオンになっています	Z
*	拡張機能 🔼		
9	Chrome について		

(3)「プライバシーとセキュリティ」の設定画面の「サイトの設定」ボタンを押してください。



(4)「サイトの設定」画面の最下部にある「その他のコンテンツの設定」を開いてください。

権限		
•	位置情報 位置情報へのアクセス権限がサイトからリクエストされる場合があります	×
	カメラ サイトがカメラの使用を要求できるようにする	۲
Ŷ	マイク サイトがマイクの使用を要求できるようにする	Þ
۰	通知 通知を送信するかどうかの確認をサイトに許可する	•
φ	バッ クグラウンド同期 最近閉じたサイトがデータの送受信を完了できるようにする	÷
ଟରୀ	他の権限	~
<u>عرد</u>	テンツ	
٩	Cookie とサイトデータ シークレット モードでサードパーティの Cookie がブロックされています	•
<>	JavaScript サイトが JavaScript を使用できるようにする	r
	画像 サイトが画像を表示できるようにする	Þ
Ø	ポップアップとリダイレクト サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない	•
ಕೂ	他のコンテンツの設定	~

(5)「その他のコンテンツの設定」の一覧から「PDFドキュメント」を押してください。

$\langle \rangle$	H / b til Jour Carinet 友体田元主マトスにオマ
	リイトル JavaScript を使用 にきるように 9 る
	画像 サイトが画像を表示できるようにする
	ポップアップとリダイレクト サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない
その	他のコンテンツの設定
•	音声 サイトが音声を再生できるようにする
	広告 煩わしい広告や誤解を招く広告が表示されるサイトで広告をブロックする
Q	ズームレベル
PDF	PDF ドキュメント
Ţ	保護されたコンテンツ ID
A	安全でないコンテンツ 保護されているサイトでは、保護されていないコンテンツはデフォルトでブロックされます。
0	サードパーティのログイン サイトで ID サービスからのログイン メッセージを表示できるようにする

(6)「PDFドキュメント」の設定画面から「PDFをダウンロードする」項目を選択してください。

← PDF ドキュメント
一部のサイトはドキュメント、契約、フォームなどの PDF を一般に提供しています
デフォルトの動作
サイトにアクセスしたときにこの設定の動作を自動的に行います
● Ł PDF をダウンロードする
○ ■ Chrome で PDF を開く

【Firefoxの設定方法】

(1) Firefoxの右上の「三」を押下してメニューを開き、設定画面を開いてください。

	-	٥	\times
۲ ک	\bigtriangledown	\downarrow	≡
同期してデータを保存		ወグተን	y
新しいタブ		Ctr	I+T
新しいウィンドウ		Ctrl	+N
新しいプライベートウィンドウ	Ct	rl+Shif	t+P
ブックマーク			>
履歴			>
ダウンロード		Ctr	l+J
パスワード			
アドオンとテーマ	Ct	rl+Shift	+A
印刷		Ctr	I+P
名前を付けてページを保存		Ctr	I+S
このページを検索		Ctr	I+F
Х-L –	100%	•	2
設定			
その他のツール			>
ヘルプ			>
終了	Ctr	l+Shift	+Q
(2)設定画面を下にスクロールし、「ファイルとプログラム」の「プログラム」から「Portable Document Format(PDF)」の「Firefoxで開く」を選択し、「他のプログラムを選択…」を選択してください。

③ 設定 × +			
\leftarrow \rightarrow C \bullet Firefox about:preferences			
		○ 設定を検索	
 ⊕	ファイルとプログラム ダウンロード		
C プライバシーとセキュリティ	次のフォルダーに保存する(V) ◆ダウンロード □ ファイルごとに保存先を指定する(A)		参照(<u>O</u>)
♥ 同期 ■ Mozilla からのご案内	プログラム ウェブからダウンロードしたファイルを Firefox が取りま	扱う方法とブラウズ中に使用するプログ	ラムを選んでください。
	 ○ ファイルの種類とプログラムを検索 ファイルの種類 (Content Type) ▲ AV1 Image File (AVIF) Extensible Markup Language (XML) 	 取り扱い方法 Firefox で開く ファイルを保存 	
	 mailto Portable Document Format (PDF) Scalable Vector Graphics (SVG) WebP Image 	 ゴメールを使用 (標準設定 ● Firefox で開く ● Firefox で開く ● 毎回確認する ● ファイルを保存 ○ Windows の既定のプロ・ 他のプログラムを選択 	:) グラムを使用

(3)「プログラムの選択」画面で「Adobe Acrobat DC」を選択し、「OK」を押してください。

