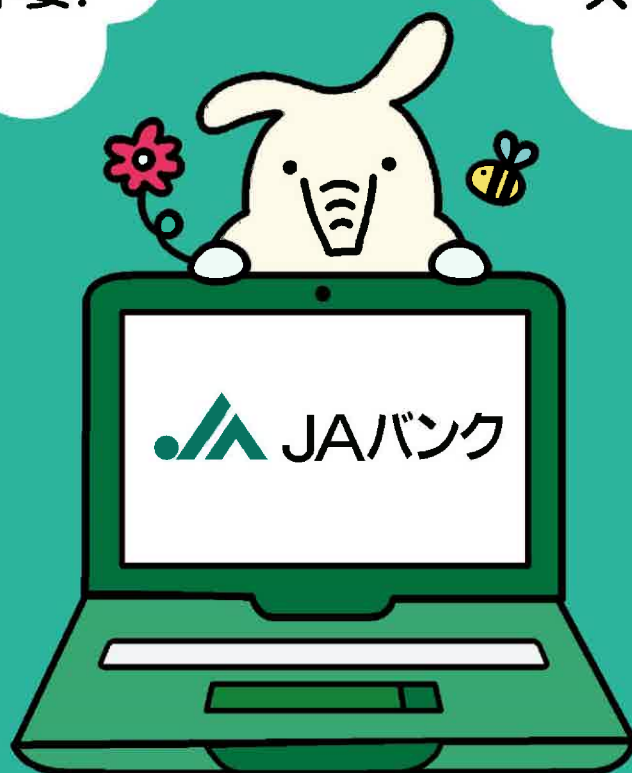


QR伝票作成ツール

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!

窓口でのお手続きが
スピーディーに!



©よりぞう

無料でご利用
いただけます

QR伝票作成ツール

本サービスは窓口でのお手続きに必要な伝票をご作成いただけるサービスです。

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。

POINT
1

手書きが不要（※1※2）

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。

POINT
2

取引所要時間の短縮

事前にお取引伝票を作成いただくことで窓口でのお手続きが簡単・スピーディーになります。

POINT
3

一度作成したデータを再利用可能

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。

※1 各伝票のお取引日・ご依頼日についてはご記入をお願いします。

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、おなまえ欄にご署名をお願いします。

※2 払戻請求書へのお届印押印は必要です。

ご利用の流れ

STEP
1



PCで入力

必要事項を
ご入力ください

STEP
2



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

STEP
4



ご来店

窓口にご持参ください

STEP
3



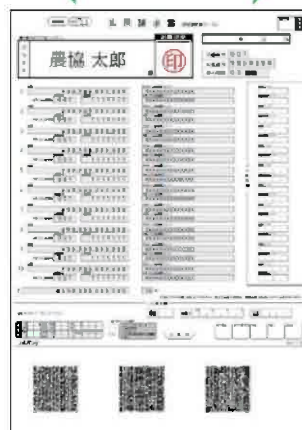
印刷

コピー用紙（A4）に
印刷してください

伝票イメージ

通帳コメント欄が
使える

手書き負荷が
軽減



一度に複数件数の
処理が可能

自宅等で
印刷可能

トップページ

<https://www.jabank.org/qv-tool/>



マニュアル

<https://www.jabank.org/qv-tool/manual.pdf>



動画視聴

<https://www.jabank.org/qv-tool/movie.html>



お問合せ先・ご相談は

JA伊勢 管内の
最寄りの支店まで

※管内店舗一覧は28Pを
参照ください。



※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。



©よりぞう

■ 共通事項

伊勢農業協同組合（JA伊勢）の「個人・個人事業主のお客様」、「法人・団体等のお客様」がご利用できるツールです。

来店時は、QR伝票と一緒に通帳・届出印も忘れずに持参してください。

QR伝票に誤りがあると修正できません。新しいQR伝票を作り直す必要があります。書類に不備が見つかった場合は、窓口で手書き伝票を作成していただきますのでご了承ください。

QR伝票では通帳にコメントの入力ができます。（窓口では通帳コメントの記載はできません。）

ご利用できるのはJA伊勢管内のお取引のみです。他のJAのQR伝票は使えません。

ツールは無料でご利用いただけます。（インターネット通信料はお客様のご負担となります。）

■ 「お預入れ」「お引出し」について

入力できる件数は最大10件までです。（複数枚のご提出は可能です。）

個人の場合は、「おなまえ」欄に署名、「お引出し」には届出印の押印が必要です。

現金での入金・出金は可能ですが、口座同士の入出金（連動しての入出金）はできません。連動して入出金を希望する場合は、「お振替」でQR伝票を作成してください。

■ 「お振込み」について

最大5件まで入力できます。

振込資金の支払方法は「現金」または「口座からの引出し」が選べますが、「口座からの引出し」を選んだ場合は、別途「お引出し」用のQR出金伝票が必要です。

振込手数料はQR伝票に表示されませんが、窓口と同じ手数料がかかります。手数料も口座から支払う場合は「お引出し」伝票が別途必要です。（金額が不明の場合は、窓口にて手書きの払戻し伝票をご使用ください。）

※次のページに振込手数料一覧表を掲載しました。

受取人負担の振込手数料がある場合は、その分を差し引いた額でQR伝票を作成してください。手数料を事前に窓口などでご確認ください。

振込金受取書は、取引完了後にお渡しします。

■ 「給与振込」について

入力は最大5件まで可能です。

取引日は、翌々営業日から5営業日先まで受付できます。

資金は本人名義の口座からのみ引出しが可能ですので、必ず「お引出し」伝票もあわせて作成してください。

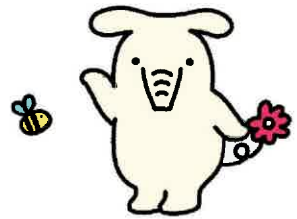
手数料につきましては、窓口へご相談ください。

「お振込み」と「給与振込」のご利用についてはお取扱い店舗が限られています。ご利用可能店舗については28Pにてご確認ください。



■ ご案内

1枚のQR伝票だけでは完結できない取引が多いため、不明な点がある場合は窓口へご相談ください。



■ 窓口振込手数料一覧

窓口	本支店	電信扱	同一店	無料
			3万円以上	440
			3万円未満	220
		文書	3万円以上	440
			3万円未満	220
	本支店 以外	電信扱	3万円以上	880
			3万円未満	660
		文書	3万円以上	880
			3万円未満	660

※令和7年4月1日現在

■ 大量硬貨入出金手数料

手数料区分	取扱枚数	手数料
大量硬貨 入出金手数料	1～100枚	無 料
	101～500枚	330円
	501～1,000枚	660円
	1,001枚以上	500枚まで毎に330円を加算

※令和7年4月1日現在

◎ 同種類の取引を複数される場合（QR伝票取引を含む）、合計枚数の手数料をいただきます。

- 金種指定で出金される場合は、伝票を印刷後に□の欄へ金種の記入をお願いします。

伝票承認 代行 ☐		払 戻 請 求 書 (QR伝票作成ツール)		番号札 ☐																																
お な ま え		お 届 け 印		年 月 日																																
様		店舗番号 100 口座番号 1234567 取引種別 01 現金																																		
●太線の中だけに記入ください。																																				
1	金額 ¥10,000	お引出し口座通帳コメント	J A 使用欄	残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
2	金額 ¥50,000	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
3	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
4	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
5	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
6	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
7	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
8	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
9	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
10	金額 -	お引出し口座通帳コメント		残高コード																																
	お預入れ口座通帳	お預入れ口座通帳コメント		金融機関コード																																
計 ¥60,000		2 件																																		
取引コード 7102 (1125) <table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td>金</td><td>万</td><td>0</td><td>000</td><td>500</td><td></td><td>05</td><td>5</td></tr> <tr><td>種</td><td></td><td>600</td><td>100</td><td></td><td></td><td>05</td><td>1</td></tr> <tr><td>別</td><td>千</td><td>000</td><td>50</td><td></td><td></td><td>0</td><td>合</td></tr> <tr><td></td><td>十</td><td>000</td><td>10</td><td></td><td></td><td>0</td><td>リ</td></tr> </table> マイナンバーカード 本人確認済 本人確認済 本人確認済 出 納 印 受付者印 海外送金者印 振込 納付 現金印					金	万	0	000	500		05	5	種		600	100			05	1	別	千	000	50			0	合		十	000	10			0	リ
金	万	0	000	500		05	5																													
種		600	100			05	1																													
別	千	000	50			0	合																													
	十	000	10			0	リ																													
Ver 1.0																																				





QR伝票作成ツール 操作マニュアル

Ver.1
2024年8月

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



▼QR伝票作成ツール 確認事項ページ

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。



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。（名称や金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、「とうきよう」で検索）

①

ご入力した内容で検索してください

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 ディイしんれん

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 G 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

どちらかを選択ください

☒ 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

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

※2

※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

お預入れは法人を
選択されてください

STEP1
法人・個人の選択

STEP2
お取引内容の選択

STEP3
お取引金額の入力

STEP4
お取引内容の確認・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よりお進みください。
(これまでのご入力内容は継承されます。)」

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

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、もしくは店舗にて作成ください。

お預入れ口座情報のご入力

お預入れ口座名義

お名前（漢字）

ご入力例：株式会社●●商事
内務課課長 〇〇太郎

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。

お預入れ口座

店名

フルダウソウを選択せずに検索実行してください

店舗名・店舗（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

円

半角数字でご入力ください。(11桁)

通帳コメント

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。

+ 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、逗号、半角点も一文字として数えます。
・全角・半角の互換はできません。
・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、記号・記号（例：、 1、3、5、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 Nonchukin 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. 2. 伝票情報を入力する（お引出し）

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

お取引方法は法人を
選択されています

STEP1
法人・個人のご選択

STEP2
お取引内容のご選択

STEP3
お取引情報のご入力

STEP4
お取引内容の確認・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。
(これまでのご入力の履歴は残ります。)

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

☒ 現金支取

☐ 現金受取以外

「現金受取以外」は、以下の場合に選択ください。

- ご本人様名義の別口座にお振入れいただく場合
- お振込み目金や、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

お名前（漢字）

ご入力例 株式会社●●商事
代表取締役 ○○水部

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

お引出し口座

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

円

半角数字でご入力ください。(11桁以内)

通帳コメント

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
金角（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、句点、半角点も一文字として数えます。

- 金角・半角の混在はできません。
- 金角の場合は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・撥音（例：y, j, j, s 等）は大文字に置換されます。
- 一部特殊な漢字・文字・記号についてはご利用できません。

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 Horinichin 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

お振替は法人*

送金先は法人*

STEP1 法人・個人のご振替 STEP2 引当金のご振替 STEP3 引当金情報のご入力 STEP4 引当金情報のご確認・完了

法人引当金お振替を依頼される場合は、お振替先がSTEP1よりお振替先を選択してください。
(ご利用の法人引当金振替は、お振替先がSTEP1よりお振替先を選択してください。)

法人・個人のご振替に戻る

前へ戻る 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戻る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●●部課 代表取締役 ○○太郎 全角かな漢字・英数字でご入力ください。 (3行以内、1行20文字以内) 社名をご利用される場合は、記入不要です。
お引出し口座	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	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	半角が全角を混在して入力してください。
お預入れ口座情報	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	半角が全角を混在して入力してください。

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、漢字・半角漢字も一文字として扱われます。
- ・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で表示されない場合があります。
- ・半角の場合、記号（例：、。、。、。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。

③

前へ戻る 次へ進む

*お取引内容が11件以上ある場合、「次へ進む」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。

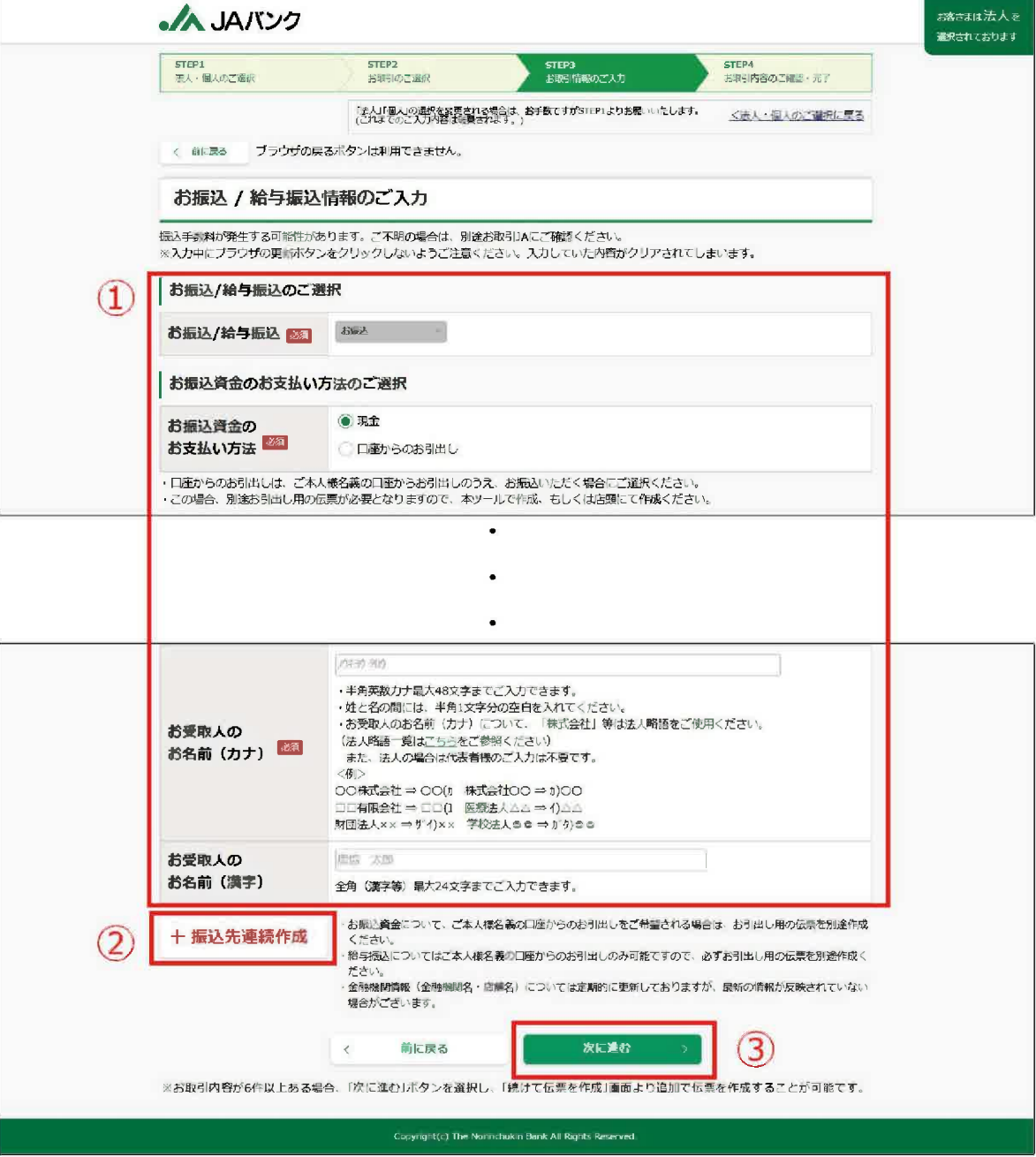
Copyright(c) The Nonindustrial Bank All Rights Reserved.

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

お振込先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 お振込情報のご入力 STEP4 お取引内容の確認・完了

「法人」個人のご選択を選択される場合は、お手続きがSTEP1よりお戻りいたします。
(ご振込の金額が変更されます。)

＜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。不明の場合は、別途お取引IAにてご確認ください。
※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ざいます。
・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）

お振込先連続作成

＜ 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 Nominchuk 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。

JABANK

お書きまたは法人を
選択されておりませ

STEP1 法人・個人のご選択 STEP2 お取引先のご選択 STEP3 お取引内容の入力 STEP4 お取引内容のご確認・完了

[法人正課人の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEP1よりお問い合わせいたします。
(これまでのご入力内容は放棄されます。)] <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覧ください) - 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○○ ⇒ ｶﾞｸ○○ □□有限公司 ⇒ □□(有) 区票法人△△ ⇒ い△△ 財団法人×× ⇒ ﾀｲｲ×× 学校法人○○ ⇒ ｶﾞｸ○○
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 + 振込先連携作成

- ・お振込金について、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添作成してください。
- ・給与振込についてはご本人様名義の口座からの引出しのみ可能ですので、必ずお引出し用の伝票を別添作成ください。
- ・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5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 Naraichukin 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。

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
お取引内容の確認

STEP3
お取引情報の入力

STEP4
お取引内容の確認・完了

法人(個人)の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEP2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

データを登録しました。

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、左側の「X」を削除してください。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。(印刷を削除する場合は「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。

①

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ID A信用農業協同組合連合会 店名 001 A支店

口座番号 1234567

左の△ボタンをクリックすると詳細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 9,999,999円 通帳コメント 支払目的引当金

お引出し情報 (伝票枚数1枚)

お引出し方法 現金支取

お口座名義 テストお引き出し口座名義

口座情報 取引ID B信用農業協同組合連合会 店名 002 B支店

口座番号 9988776

左の△ボタンをクリックすると詳細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 123,456,789円 通帳コメント ABCDEFGH12

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ID C信用農業協同組合連合会

店名 003 C支店

口座番号 4353564

左の△ボタンをクリックすると詳細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 12,345,678,901円 お引出し通帳コメント 支払目的引当金

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 お預入れコメント

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) 佐々木 太郎 お名前(漢字等) 依頼人 太郎

電話番号 0312345678

左の△ボタンをクリックすると詳細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 D銀行 アイ

お振込先支店名 D支店 アイ 貯金種目 普通 口座番号 1243243

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

②

取引情報の変更・更新

不要な取引情報の削除

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

お客様は法人を
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・個人のご選択を要する場合は、お手数ですがSTEP1より開いてください。
(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＞

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 1937 貯蓄口座 普通 口座番号 1243243

お受取人 お名前 (カナ) フタバ外リニガタ7777 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

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

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。

Copyright(C) The Nominchukin 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。

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）



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。

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): YYYYYMMDDHHMM_jabank-qrdenpyo.pdf

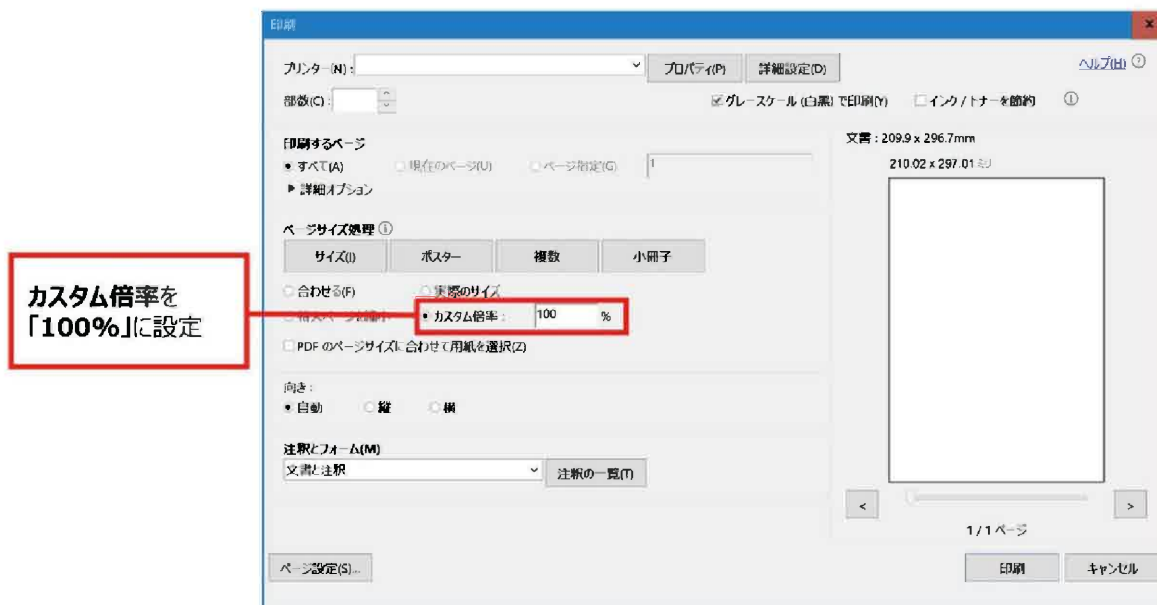
ファイルの種類(T): Adobe Acrobat Document (*.pdf)

(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。



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バンクの「お取引のご選択」画面のスクリーンショットです。画面上部には「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」の進捗バーがあります。右上には「お客様は法人を選択されています」と表示されています。中央には「お取引のご選択」というタイトルがあり、その下に「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。」という説明があります。右側には「ファイルアップロードはこちら」という緑色のボタンがあり、これが赤い枠で囲われ、数字「1」の注釈が付いています。ボタンの下には「お預入れ」「お引出し」「お振替」「お振込」「給与振込」の5つの取引種別がアイコンと共に表示されています。画面最下部には「Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.」と記載されています。



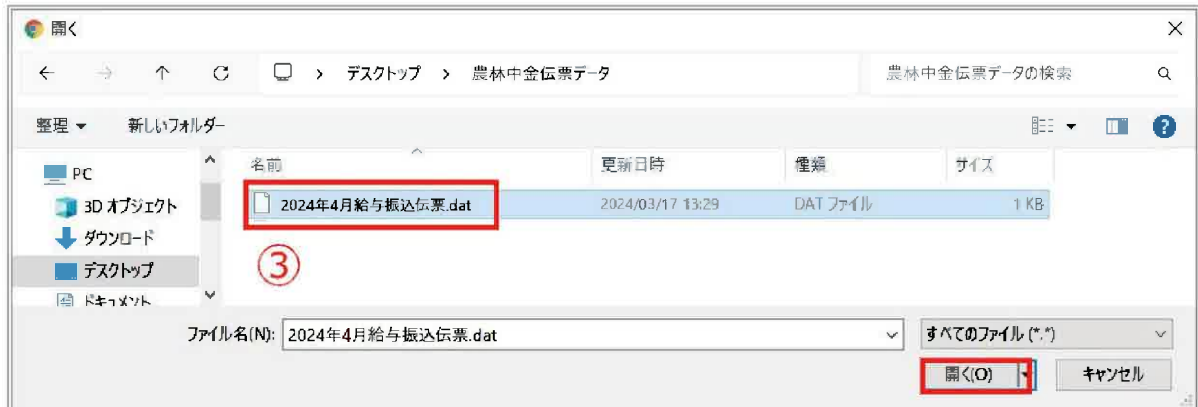
②「過去の取引ファイルの選択」を押します。



「ファイルアップロード」画面のスクリーンショットです。画面中央には「過去の取引ファイルの選択」というボタンがあり、これが赤い枠で囲われ、数字「2」の注釈が付いています。ボタンの上にはアップロードのアイコン（矢印が上を指す）があります。ボタンの下には「ファイルを選択してください。」という指示があります。画面最下部には「お取引情報アップロード」という緑色のボタンがあります。

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
お取引内容の選択

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。
(これまでの入力内容に転送されます。)

＜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「」を削除してください。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
ご依頼人	お名前（カナ）	イノベ 知明
	お名前（漢字等）	依頼人 太郎
	電話番号	0312345678

データ印刷履歴
2024/07/09 17:19
修正 印刷

▲ 左の▲ボタンをクリックすると開閉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 ビー	
貯金種目	普通	
口座番号	1243243	
お受取人	お名前（カナ）	テ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

役席承認

代行

印

入金申込書 (QR伝票作成ツール)

番号札

当座性

●太線の中だけご記入ください。

年 月 日

お な ま え		様
------------------	--	---

店舗番号	001
口座番号	1234567
取引種別	01 現金

	金 額	通 帳 コ メ ン ト	摘要コード
1	¥ 1,000	テスト入力1	
2	¥ 2,000	テスト入力2	
3	-	-	
4	-	-	
5	-	-	
6	-	-	
7	-	-	
8	-	-	
9	-	-	
10	-	-	
合計	¥ 3,000	2 件	

JA 使用欄

*印刷された伝票の修正はできません。修正が必要な場合は、再度伝票を作成いただく必要があります。

JA 使用欄

取引コード 7101(1115)

金	万	0	000	500		00	5		
円	千		000	100		00	1		
額	千		000	50		0	合計		
	千		000	10		0	印字		

財源区分

起算日

仕掛通番

出 納 印

受付者印

渉外役員者印

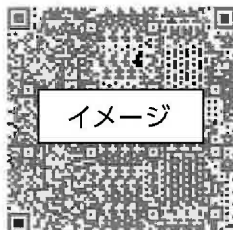
係印

検印

照合印

JAバンク

Ver_1.0



年 月 日

店舗番号	001
口座番号	1234567
取引種別	03 連動

お預入れ口履歴帳コメント

1 件

*印刷された伝票の修正はできません。修正が必要な場合は、再度伝票を作成いただく必要があります。

1. A使用權

取引コード 7102(1125)

仕業

願寫真付于公の欄頭

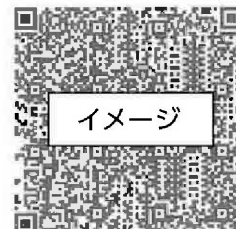
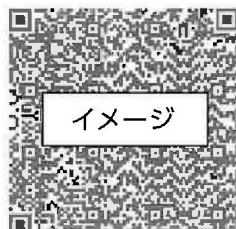
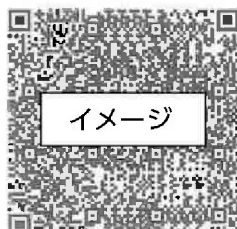
1:マイナンバーカード
2:運転免許証
3:パスポート
4:その他の顔写真付公的書類
9:無し

注册

受印者印	涉外投票者印	係印	換印	照合印
------	--------	----	----	-----

JAバンク

Ver 1.0



振込承認

代行

振込

振込依頼書 (QR伝票作成ツール)

番号札

為替

私は、「振込規定」の各条項を承諾のうえ、振込を依頼します。
また、本依頼書提出後、当組合が振込の依頼を承諾し、振込代り金等
を受領した時に成立する旨、了承します。

●太線の中だけご記入ください。

ご依頼日 0596621125

他ノキヨ

伊勢農協

様

ご依頼日 年 月 日

通信種目 1211 給与振込・給与

振込指定日 4月29日

取引種別 02 振替

No	フリガナ お振込先金融機関名 フリガナ お振込先店舗名
1	ミズホ みずほ銀行 トキヨ 東京営業部

金額	¥10,000
貯金種目	1 普通
口座番号	0000123

フリガナ	
お受取人名	ノキヨ 太郎
農協	太郎

No	フリガナ お振込先金融機関名 フリガナ お振込先店舗名
2	ミズホ みずほ銀行 トキヨ 東京営業部

金額	¥9,000
貯金種目	1 普通
口座番号	0000456

フリガナ	
お受取人名	ノキヨ 花子
農協	花子

「お振込み」と「給与振込」のご利用は28Pの管内店舗一覧にて
対応店舗をご確認のうえ伝票をご持参ください。

合計 ¥19,000 2 件

*印刷された伝票の修正はできません。修正が必要な場合は、再度伝票を作成いただく必要があります。

JA使用欄

取引コード 7104 (4012)

依頼日と異なる場合使用

処理日 年 月 日

仕掛
通番

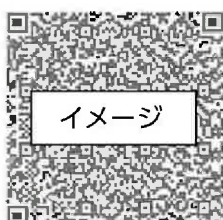
金額	万	千	百	十	円	角	分	厘
5千	0	000	500		00	5		
2千		000	100		00	1		
千		000	50		0	合計		
		000	10		0	おつり		

JAバンク

出納印

交付者印	沙弥店長印	新印	株印	組合印
------	-------	----	----	-----

Ver.1.0



JA伊勢 管内店舗一覧

ご不明な点等ございましたら下記のJA伊勢管内の店舗窓口までお問い合わせください。

店舗名	所在地	電話番号	QR伝票 お預入れ お引出し 対応店	QR伝票 お振込み 給与振込 対応店
伊勢北部支店	伊勢市西豊浜町2011	☎ 0596-37-2311	●	●
伊勢北部支店豊浜東	伊勢市東豊浜町330	☎ 0596-37-2102	●	
伊勢北部支店村松	伊勢市村松町4009	☎ 0596-37-2045	●	
伊勢北部支店東大淀	伊勢市東大淀町485	☎ 0596-37-2152	●	
小俣支店	伊勢市小俣町相合634	☎ 0596-22-2121	●	●
伊勢支店	伊勢市河崎1-4-35	☎ 0596-25-1175	●	●
伊勢支店四郷	伊勢市楠部町乙581-1	☎ 0596-22-3377	●	
伊勢支店伊勢南部	伊勢市上野町1215-1	☎ 0596-39-1128	●	
伊勢中央支店	伊勢市御菌町長屋462	☎ 0596-22-3557	●	●
伊勢中央支店神社	伊勢市神社港359	☎ 0596-36-4644	●	
伊勢中央支店浜郷	伊勢市黒瀬町49-3	☎ 0596-22-2583	●	
伊勢中央支店二見浦	伊勢市二見町茶屋302-2	☎ 0596-42-1101	●	
玉城支店	度会郡玉城町佐田130	☎ 0596-58-2155	●	●
玉城支店有田	度会郡玉城町長更141	☎ 0596-58-3058	●	
玉城支店外城田	度会郡玉城町蚊野2023	☎ 0596-58-2481	●	
玉城支店下外城田	度会郡玉城町小杜曾根776-16	☎ 0596-58-3051	●	
城田支店	伊勢市上地町1810	☎ 0596-22-3645	●	●
度会支店	度会郡度会町大野木1783-2	☎ 0596-62-1122	●	●
紀勢支店(山海の郷紀勢内)	度会郡大紀町崎2154-1	☎ 0598-74-1311	●	●
紀勢支店錦	度会郡大紀町錦205-1	☎ 0598-73-3121	●	
紀勢支店大内山	度会郡大紀町大内山777-1	☎ 0598-72-2321	●	
大宮支店	度会郡大紀町野原1321-1	☎ 0598-85-0009	●	●
大宮支店滝原	度会郡大紀町滝原1000	☎ 0598-86-2019	●	
南勢支店	度会郡南伊勢町五ヶ所浦960	☎ 0599-66-0005	●	●
南勢支店穂原	度会郡南伊勢町伊勢路1107-3	☎ 0599-65-3003	●	
南島支店	度会郡南伊勢町鷺浦59-1	☎ 0596-72-1311	●	●
南島支店南島西	度会郡南伊勢町村山981	☎ 0596-76-0008	●	
紀北支店	北牟婁郡紀北町東長島926-7	☎ 0597-47-1166	●	●
紀北支店海山	北牟婁郡紀北町相賀827-1	☎ 0597-32-1127	●	
尾鷲支店	尾鷲市野地町12-7	☎ 0597-22-1536	●	●
鳥羽支店	鳥羽市岩倉町315-1	☎ 0599-25-2902	●	●
鳥羽支店中之郷	鳥羽市鳥羽3-32-21	☎ 0599-25-2305	●	
磯部支店	志摩市磯部町迫間32-3	☎ 0599-55-2050	●	●
阿児支店	志摩市阿児町鵜方2402-5	☎ 0599-43-0034	●	●
阿児東支店	志摩市阿児町甲賀1482-1	☎ 0599-45-8500	●	●
浜島支店	志摩市浜島町浜島1787-85	☎ 0599-53-0004	●	●
大王支店	志摩市大王町波切3928-2	☎ 0599-72-0003	●	●
志摩支店	志摩市志摩町和具88-1	☎ 0599-85-0074	●	●
熊野支店	熊野市有馬町1368-1	☎ 0597-89-6606	●	●
御浜支店	南牟婁郡御浜町阿田和4694-4	☎ 05979-2-2006	●	●
御浜支店市木	南牟婁郡御浜町下市木2551	☎ 05979-2-1013	●	
紀宝支店	南牟婁郡紀宝町成川40	☎ 0735-22-8471	●	●

memo



