Web伝票作成サービス　マニュアル

Web伝票作成サービスについて

Web伝票作成サービスとは

- 本サービスは、当行ホームページから振込伝票を作成できるサービスです。
- 従来当行でお配りしている「登録振込依頼書」については2026年6月で配布を終了いたします。

  本サービスは上記の代替としてもご利用いただけます。
- ID・パスワードの発行や事前登録など不要でご利用いただけます。
- 作成したデータはお客さまのパソコンに保存でき、次回作成時にご利用いただけます。

※あくまで振込伝票を作成するツールであり、お振り込みの手続きが完了するサービスではございません。

ご利用の流れ

STEP. 1　当行ホームページにアクセス

当行ホームページにアクセスし「web伝票作成サービス」を起動。

STEP. 2　Web伝票を作成

「web伝票作成サービス」に必要情報を入力し、対象の振込伝票を作成。
（再利用時、保存データをアップロードし伝票を再作成。）

STEP. 3　伝票を印刷（A4）

作成した伝票を、A4サイズ・片面・標準サイズ（100%）で印刷。

STEP. 4　銀行窓口でお手続き

印刷した伝票を各受付時限までに、窓口へお持込みいただき、手続き完了。

利用対象

ご利用対象

対象のお取引	対象者	受付時限	受付店舗
お振り込み	すべてのお客さま	振込指定日の１４時 ※受付が１４時以降となった場合、振り込みの発信が翌営業日となる場合がございますので、ご注意ください。	当行本・支店
総合振込	すべてのお客さま	振込指定日の１２時 ※指定した持込日を過ぎてご持参された場合は、作成いただいたWeb伝票は一切ご利用いただけません。 ※１取引、１００件が最大の登録件数となります。	当行本・支店
給与振込	給与振込の ご契約事業者さま	振込指定日の３営業日前 ※２営業日以内の持込みの場合、手数料が変更となる場合がございますので、ご注意ください。 ※指定した持込日を過ぎてご持参された場合は、作成いただいたWeb伝票は一切ご利用いただけません。 ※１取引、１００件が最大の登録件数となります。	ご契約締結店舗

ご利用環境

OS：Windows11

ブラウザ：Microsoft　Edge、chrome

PDF閲覧ソフト：Adobe Acrobat Reader　DS(印刷)

※ MacOS、スマートフォン、タブレットには対応していません。

ご利用手数料

Web伝票作成サービスのご利用手数料は無料です。

※作成した伝票のお手続きに際し、振込手数料等お手続き内容に応じた所定の手数料が必要となります。

※インターネット利用に伴う費用はお客さまのご負担になります。

ホームページから「Web伝票作成サービス」へアクセス

当行ホームページからアクセスする　「Web伝票作成サービス」のタブをクリックしてください。

《 当行HP 「法人･事業主のお客さま」 ページより 》

この他、法人･事業主のお客さまトップページの「便利な決済サービス」からも、「Web伝票作成サービス」へアクセスできます。

伝票の新規作成

伝票を新規で作成する

新規作成をクリックしてください。

伝票を初めて作成する場合や前回とは別の伝票を作成する場合は「新規作成」をクリック。

※ 保存したファイルを読込し利用する「再利用」についてはP15ページをご覧ください。

《 操作画面 》

お取引の選択

お取引を選択する　作成したい伝票のお取引を選択してください。

振込先が1件の場合、
「**お振込み**」を選択

振込先が複数の場合、
「**総合振込**」を選択

給与、賞与の振込の場合、
「**給与振込**」を選択

《 操作画面 》

給与･賞与の振込はご契約者さまのみとなります。
また、受付はご契約店舗のみとなります。

複数選択も
可能です！

お取引の登録　＝　お振り込み　＝

お振り込み伝票の作成　必要情報を入力し、一件のお振り込み伝票が作成できます。

1. 来店日を入力してください。
2. お振込先の金融機関名、支店名を入力してください。
3. お受取人さまの預金種目、口座番号、お名前（カナ）を入力してください。
4. お振込金額を入力してください。
5. ご依頼人さまのお名前（カナ・漢字）、電話番号、おところを入力してください。

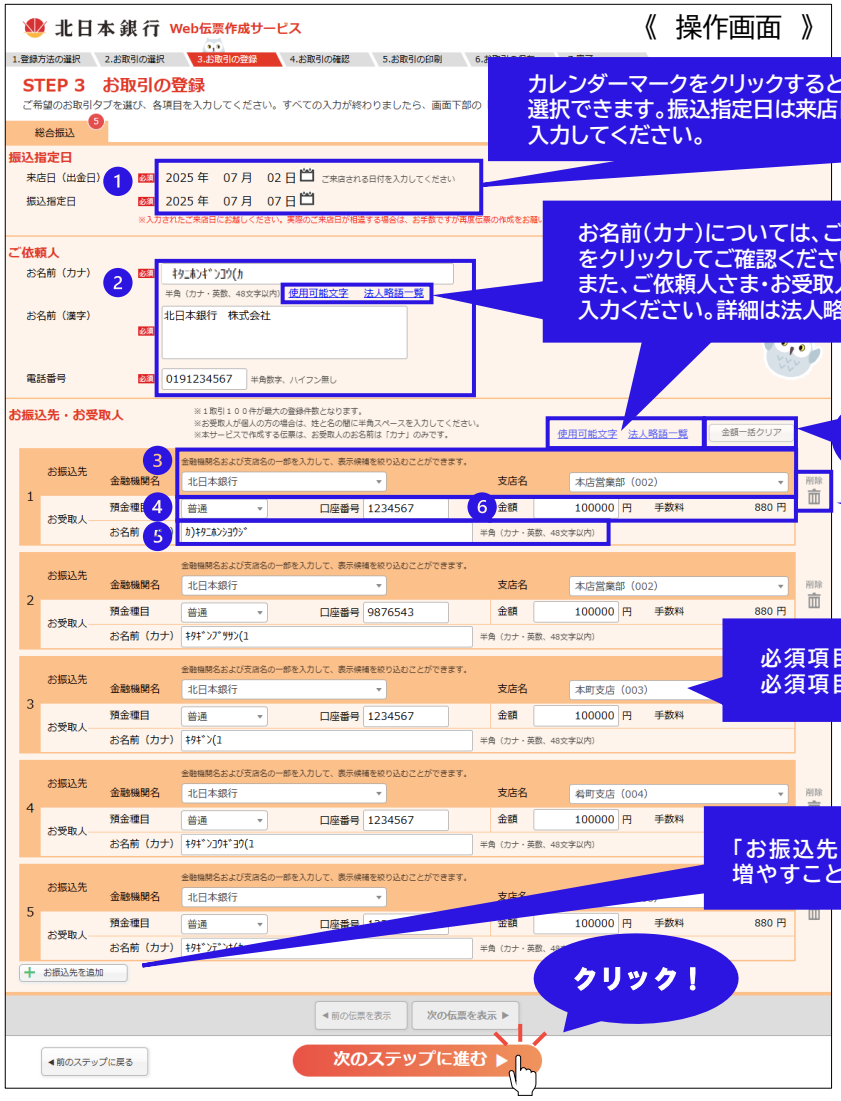
お取引の登録　＝　総合振込　＝

総合振込伝票の作成

必要情報を入力し、振込先が複数の総合振込伝票が作成できます。

1. 来店日を入力してください。
2. ご依頼人さまのお名前(カナ・漢字)、電話番号を入力してください。
3. お振込先の金融機関名、支店名を入力してください。
4. お受取人さまの預金種目、口座番号を入力してください。
5. お受取人さまのお名前(カナ)を入力してください。
6. お振込金額を入力してください。

《 操作画面 》



カレンダーマークをクリックすると、作成日から一か月以内の営業日を来店予定日として選択できます。振込指定日は来店日以降の日付、かつ、来店日の5営業日後までの日付を入力してください。

お名前(カナ)については、ご使用できない文字がありますので、「使用可能文字」をクリックしてご確認ください。
また、ご依頼人さま・お受取人さまが法人の場合は、略語を使用しカッコを付して入力ください。詳細は法人略語一覧で確認をお願いします。

金額を一括でクリアできます。

お受取先を削除できます。

必須項目に空欄がある場合、次のステップへは進めません。必須項目をすべて入力してください

「お振込先を追加」をクリックすると入力欄を最大100件まで増やすことができます。

クリック！

お取引の登録　＝　給与振込　＝　①

給与振込伝票の作成

必要情報を入力し、給与振込の伝票が作成できます。

給与振込を選択すると、注意メッセージが表示されます。

給与振込のご契約者さまはOKボタンをクリックしてください。

※ご契約がお済みでない場合、取引希望店へご相談ください。

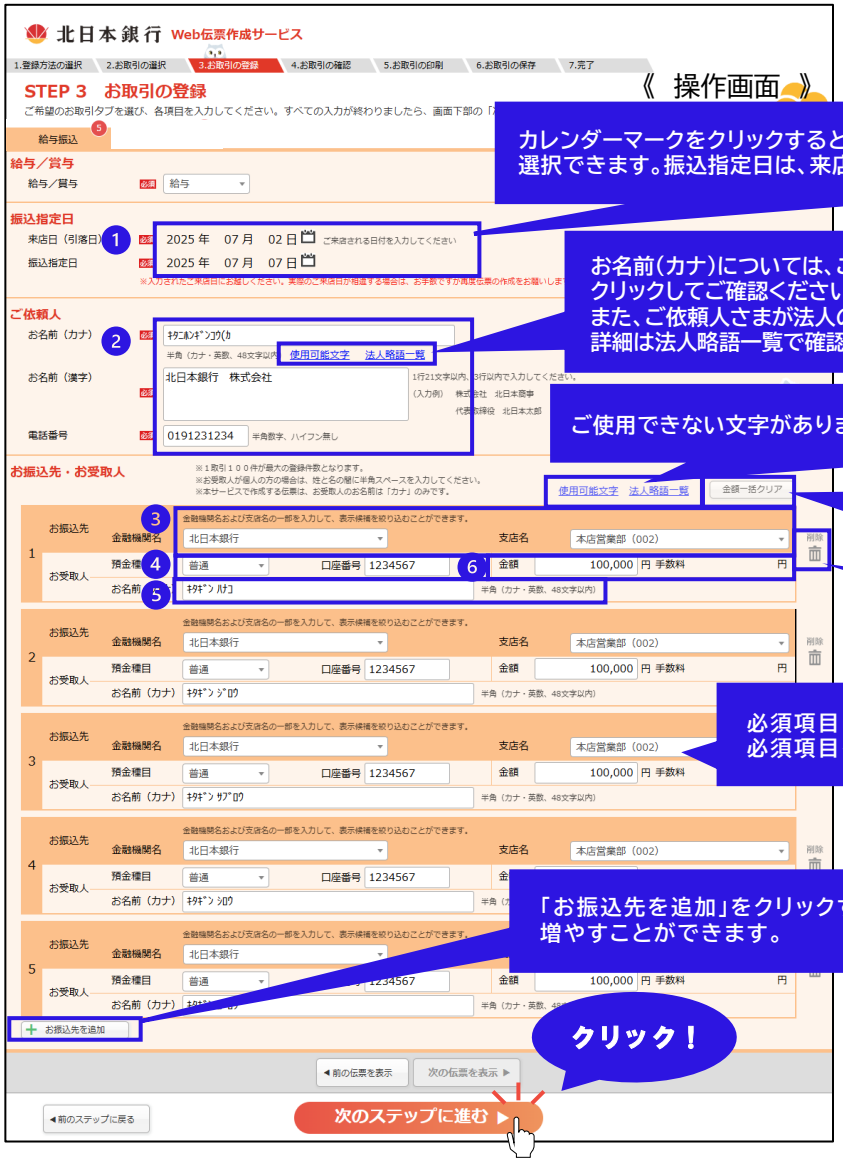
選択できましたら、次のステップへお進みください。

お取引の登録　＝　給与振込　＝　②

給与振込伝票の作成

必要情報を入力し、給与振込の伝票が作成できます。

1. 来店日を入力してください。
2. ご依頼人さまのお名前(カナ・漢字)、電話番号を入力してください。
3. お振込先の金融機関名、支店名を入力してください。
4. お受取人さまの預金種目、口座番号を入力してください。
5. お受取人さまのお名前(カナ)を入力してください。
6. お振込金額を入力してください。



カレンダーマークをクリックすると、作成日から一か月以内の営業日を来店予定日として選択できます。振込指定日は、来店日の翌3～5営業日以内の日付を入力してください。

お名前(カナ)については、ご使用できない文字がありますので、「使用可能文字」をクリックしてご確認ください。
また、ご依頼人さまが法人の場合は、略語を使用しカッコを付して入力ください。
詳細は法人略語一覧で確認をお願いします。

ご使用できない文字がありますので、「使用可能文字」をクリックしてご確認ください。

金額を一括でクリアできます。

お受取先を削除できます。

必須項目に空欄がある場合、次のステップへは進めません。
必須項目をすべて入力してください

「お振込先を追加」をクリックすると入力欄を最大100件まで増やすことができます。

クリック！

お取引の確認

ご入力内容の確認

入力情報が表示されますので、内容を確認してください。

- 内容を確認し、誤りがなければ次のステップへ進んでください。
- 入力相違等があった場合は、「前のステップに戻る」をクリックし、「STEP 3お取引の登録」に戻り内容を変更してください。

《 お振込 》

「前のステップに戻る」をクリックすると
入力画面へ戻ります。

《 総合振込 》

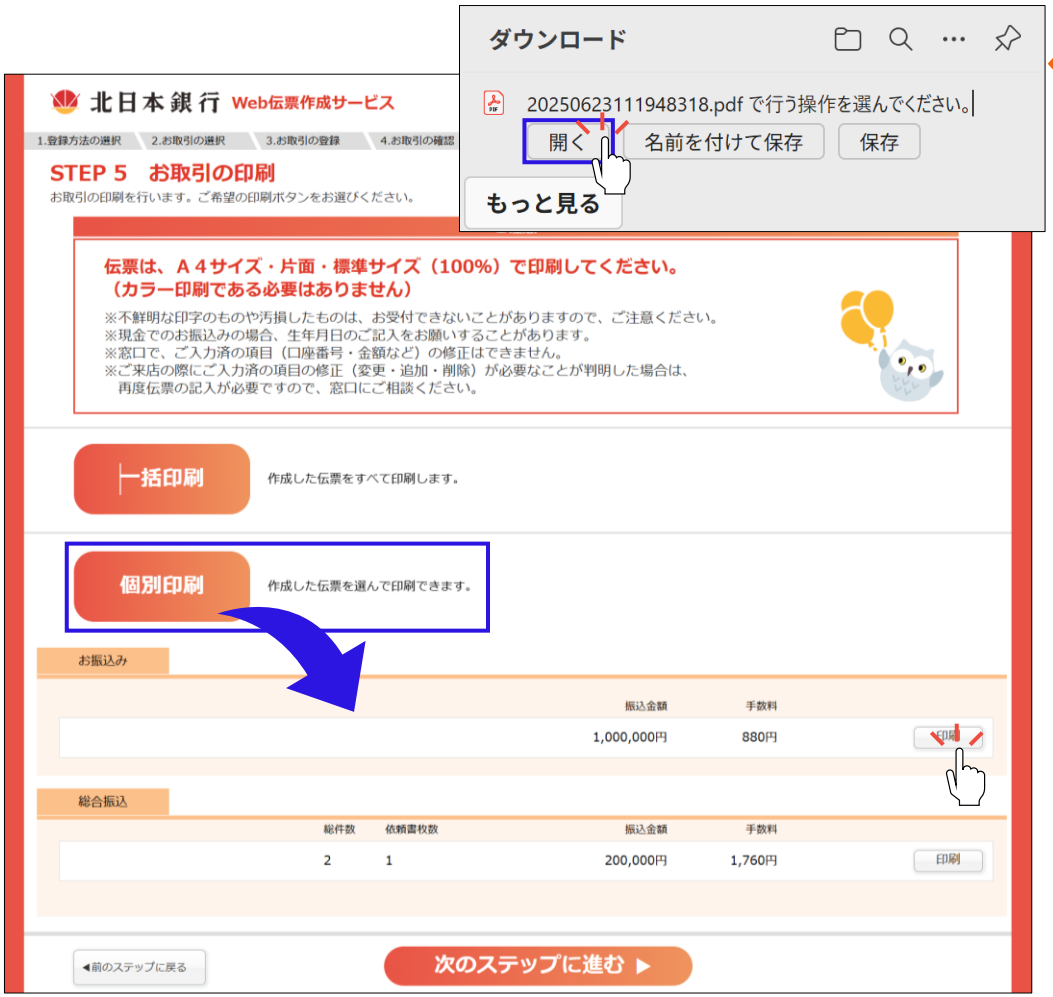
《 給与振込 》

ご 注 意

- お振り込みの情報（カナ氏名・法人略語の相違も含む）に誤りがあった場合、お受取人さまの預金口座に振込金の入金が行われないことがありますのでご注意ください。
- 受付時限を過ぎてのお持込みは、手数料が変更になる場合やお受けできない場合がございますのでご注意ください。
  ※作成いただいた情報を銀行で変更することはできません。

お取引の印刷

作成した伝票を印刷する　作成した伝票を印刷してください。



一括印刷をクリックすると作成したすべての伝票を印刷することができます。
開くをクリックすると、PDFファイルが表示になりますので、印刷してください。
保存して後から印刷することも可能です。
複数の伝票を作成した場合、個別印刷をクリックすると画面下部に作成した伝票の種類が表示されますので、それぞれの印刷ボタンをクリックして印刷してください。

ご　注　意

- 伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ（100%）で印刷してください。
- （カラー印刷である必要はありません）
- 不鮮明な印字のものや汚損したものは、お受付できないことがありますので、ご注意ください。
- 現金でのお振り込みの場合、生年月日のご記入をお願いすることがあります。
- 窓口で、ご入力済の項目（口座番号・金額）などの修正はできません。
- ご来店の際にご入力済の項目の修正（変更・追加・削除）が必要なことが判明した場合は、再度伝票の記入が必要ですので、窓口にご相談ください。
- 印刷設定画面で「インク/トナーを節約」にチェックするとQRコードが出力されない可能性があります。

お取引の保存

お取引の保存　今回作成したお取引情報をご自身のパソコン上に保存できます。

「お取引情報の保存」をクリックして、作成した伝票のデータをご自身のパソコン上に保存することができます。
次回作成時に「再利用」をご選択いただきデータを読込することで入力の手間が省けます。
※「再利用」の方法はP15をご覧ください。

保存の必要がない場合、次のステップに進んでください。

《 操作画面 》

ご　注　意

- 保存したお取引情報はお客さまご自身での管理をお願いします。
- ダウンロードしたファイルの保存先については、お客さまのパソコンの設定をご確認ください。
- 使用者以外のお取引情報の使用や閲覧を制限する場合は、お客さまご自身で当該ファイルもしくは保存フォルダにパスワードの設定をお願いします。

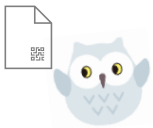
作成の完了

作成の完了　すべての作成手続きが完了しました。

最後に、完了画面が表示されます。
もう一度伝票を作成する場合は「伝票作成画面に戻る」をクリックすると、「STEP3お取引の登録」に戻り内容を変更して別伝票を作成することができます。
お取引の選択から始めたい場合は「トップページに戻る」を選択いただくと、「新規作成」と「再利用」の選択から始めることができます。

終了する場合はブラウザを閉じてください。
注意事項を確認し、受付時限までに当行窓口へお持ちください。

※ 振込依頼書（兼払戻請求書）で、ご依頼人さまの預金口座からお引出をされる場合は、該当項目を記入、押印のうえ通帳とともにご提出ください。
※ 記入内容の相違や汚損などでお受付できない場合は、当行所定の用紙にご記入いただいたり、再度伝票を作成していただくようお願いする場合があります。
※ 各ステップの入力開始から120分以上経過した場合は、セッションタイムアウトが発生し、入力内容が喪失されます。
※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

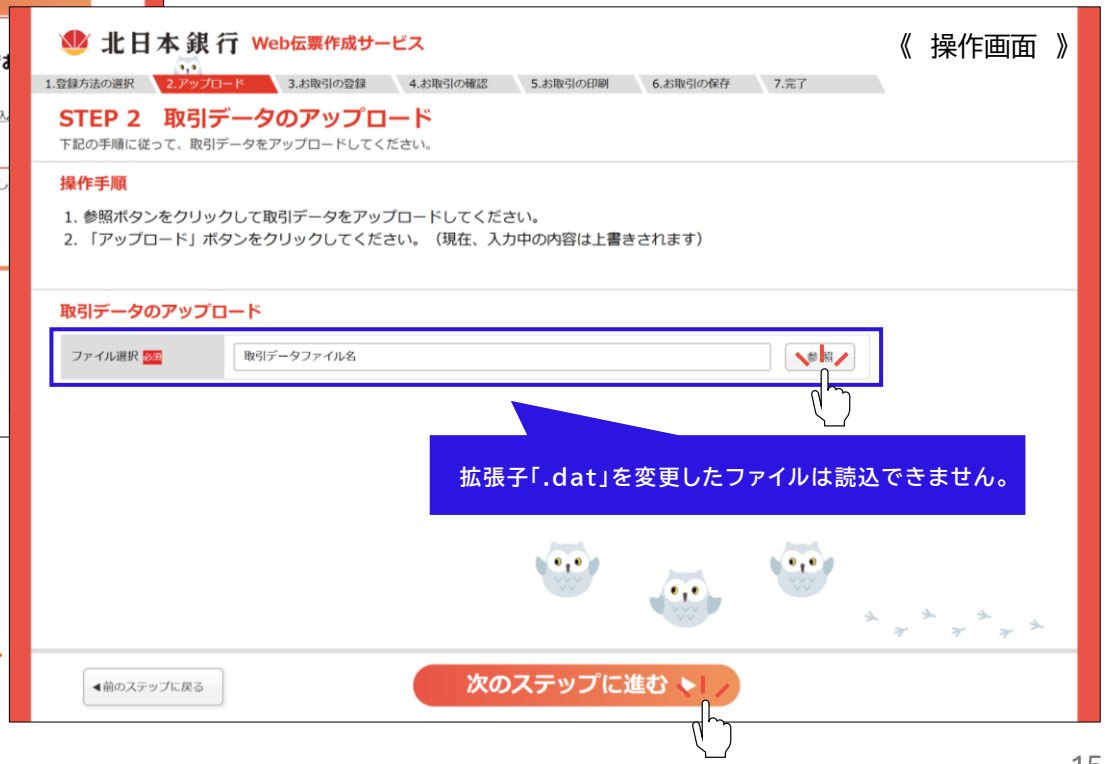


保存したお取引情報の再利用　①

保存したお取引情報を再利用する

ご自身のパソコン上に保存したお取引情報のデータを読込し利用できます。

Web伝票作成サービスのトップ画面で、対象のお取引から「再利用」を選択します。



参照をクリックし、ご自身のパソコン上から保存データを選択して次のステップへ進んでください。

保存したお取引情報の再利用　②

お取引情報が自動入力される

保存したお取引情報が表示されますので、内容をご確認ください。

1. 前回入力した日付は、クリアされますので新たな来店日をご選択ください。
   総合振込、給与振込の場合は、振込指定日もご選択ください。
   金額等、入力内容の変更もできます。

2. 次のステップに進んでください。

次のステップからは、
新規作成と同様に進んで
ください。

《 操作画面 》