
QR伝票作成システム 操作マニュアル

第3.1版 2022年6月30日

四国労働金庫

目 次

1 QR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. 3. 1 PC利用環境(必須).....	2
1. 3. 2 PC利用環境(推奨).....	2
1. 3. 3 ご利用可能時間.....	2
2 QR伝票作成システムの使用方法	3
2. 1 基本的な取引フロー.....	3
2. 2 操作方法.....	4
2. 2. 1 入金票の作成.....	4
2. 2. 2 定期預金入金票の作成.....	15
2. 2. 3 払戻請求書の作成.....	29
2. 2. 4 振込依頼書の作成.....	42
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

「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できます。

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。

<URL>

<https://rokin-qr.jp/roukinqr/?bankcode=2987>

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(過去取引情報の読み込み)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OS	対象WEBブラウザ
1	Windows10	Microsoft Edge
2		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。

(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。

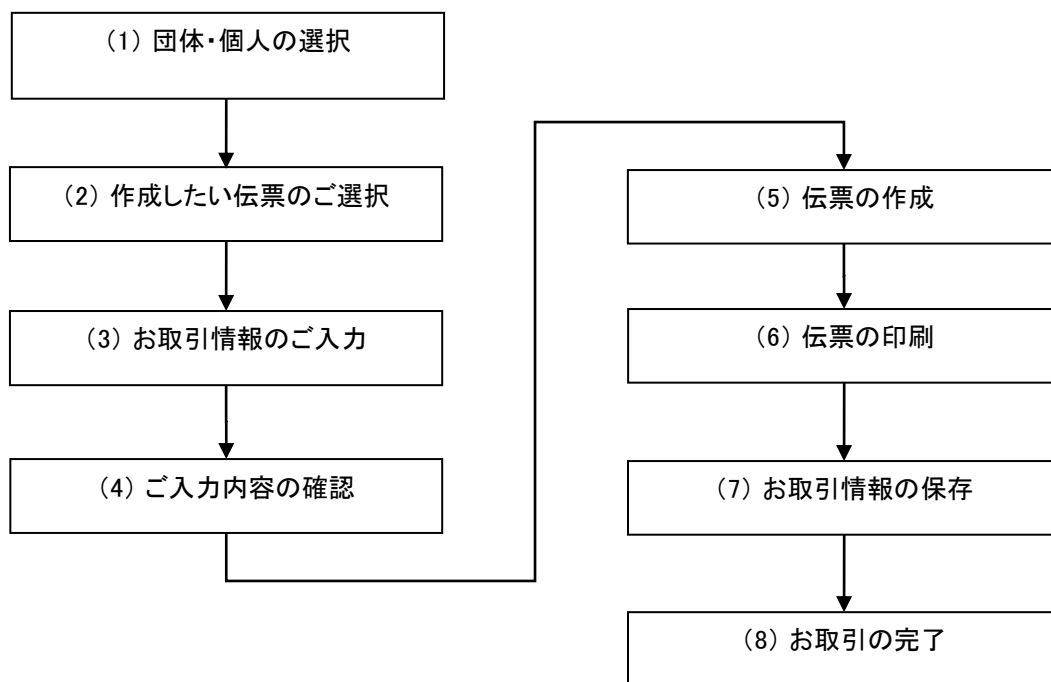
2 QR 伝票作成システムの使用法

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の際のご確認事項や注意事項が表示されます。

 **労働金庫**

文字サイズを
変更する 小 中 大

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ありません。

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

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、次回以降の伝票作成の際に、これをアップロード（過去取引情報の読み込み）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します。
- 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。
- 「進む」「戻る」ボタン等のブラウザ標準機能はご使用いただけません。ご使用時に、エラーとなる場合がございます。

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、伝票印刷後、黒のボールペンでご署名をお願いします。
- 法人・団体等のお客さまは、お取引情報のご入力画面で、お口座名義をご入力いただけます。

【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

【必須】 ☒ 上記項目に同意する

次へ

「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：○△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

(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。

 **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 **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とうございます。
ご希望のお取引ボタンをご選択ください。

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)過去取引情報の読み込み機能 参照)

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。

(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	お届け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できます。

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。

 **労働金庫**

文字サイズを
変更する 小 中 大

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 > **入力内容のご確認** > 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

ご入金金額

金額	100,000 円
----	-----------

通帳摘要

摘要(カナ)	00ト*0000
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
-------	---------------------

次へ

戻る

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。

「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。

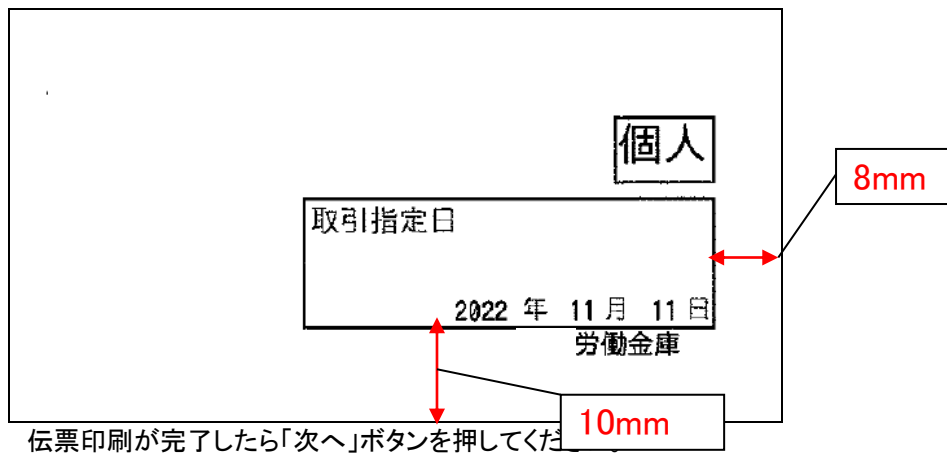
※ご使用のブラウザによって「伝票印刷(PDF)」ボタンを押した際の動作が異なります。

下記の例はchromeを使用した場合となります。

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。

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。



ろうきん

労働金庫

文字サイズを
変更する

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
 >
伝票印刷
 >
 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。

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。

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。

次へ

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。

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み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。

Rろうさん 労働金庫 文字サイズを 変更する 小 中 大

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.

20211224204659_....dat ^

すべて表示 ×

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。

Rろうさん 労働金庫 文字サイズを 変更する 小 中 大

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.

20211224204659_....dat ^

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。

 **ろうさん** | **労働金庫**

文字サイズを
変更する 小 中 大

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署名をお願いします。
- ご入金、お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、作成した伝票とお通帳を窓口へ提出してください。
- 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。
- お振込は、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さい。
- 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、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の際のご確認事項や注意事項が表示されます。


労働金庫

文字サイズを
変更する

小
中
大

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ありません。

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

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（過去取引情報の読み込み）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。
- 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。
- 「進む」「戻る」ボタン等のブラウザ標準機能はご利用いただけません。ご使用時に、エラーとなる場合がございます。

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、伝票印刷後、黒のボールペンでご署名をお願いします。
- 法人・団体等のお客さまは、お取引情報のご入力画面で、お口座名義をご入力いただけます。

[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：〇△一郎、〇〇商店 △△一郎、旅行会 代表 △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△太郎、△△労働組合 執行委員長 〇〇太郎、等
☐ 個人 ☒ 団体

ご確認事項への同意

[必須]
☒ 上記項目に同意する

次へ

「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：〇△一郎、〇〇商店 △△一郎、旅行会 代表 △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△太郎、△△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。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。

 **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 **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とうございます。
ご希望のお取引ボタンをご選択ください。

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)過去取引情報の読み込み機能 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	お届け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	半角数字でご入力ください。(11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。 ☒ スーパー ☐ ワイド ☐ 変動金利

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	
ご入金金額	
[必須] 金額	

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
170 水戸南支店
171 水戸支店
172 茨城県庁支店
173 下館支店
174 十浦寺店

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。
[必須] 口座番号	選択してください。 297 297 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	お届け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できます。

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。

ろうさん

労働金庫

文字サイズを
変更する

小

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

入力内容のご確認

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	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
口座番号	2222222

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	
-------	--

次へ

戻る

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。

「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。

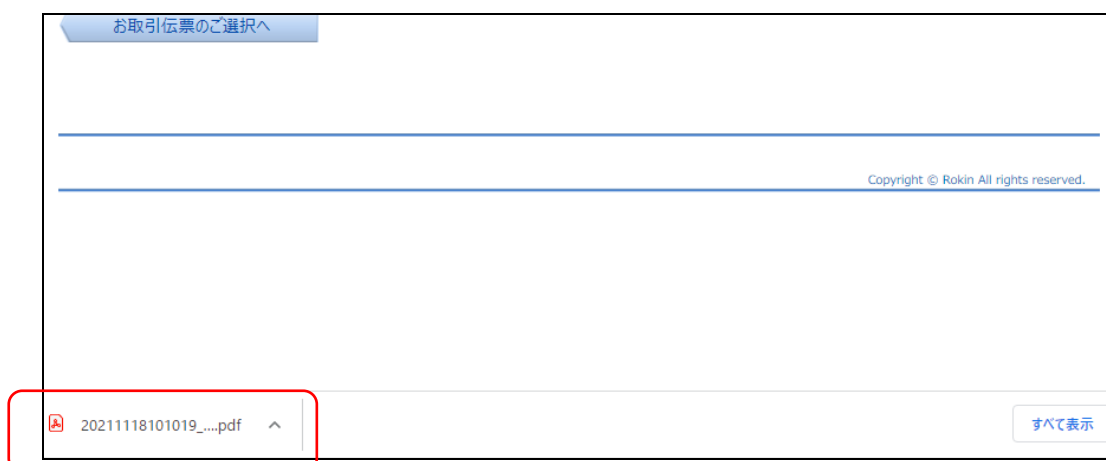
<ファイル形式>

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。



(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。

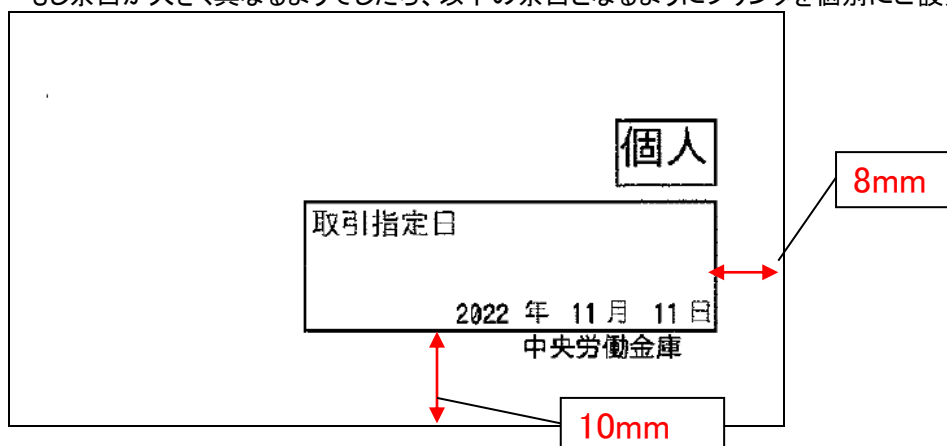
※団体のお客さまは、おなまえ欄がお届出の正式名称となるようご入力または補記のうえ、お引出口座がある場合は、お届出印欄にご捺印ください。

※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。

 **ろうさん**

労働金庫

文字サイズを
変更する 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 > **伝票印刷** > 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。

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。

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。

次へ

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。

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み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。

Rろうさん 労働金庫 文字サイズを 変更する 小 中 大

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.

20211224204659_....dat すべて表示 ×

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。

Rろうさん 労働金庫 文字サイズを 変更する 小 中 大

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.

20211224204659_....dat 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。

 **ろうきん** | **労働金庫**

文字サイズを
変更する 小 **中** 大

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署名をお願いします。
- ・ ご入金、お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、作成した伝票とお通帳を窓口へ提出してください。
- ・ お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、お届出欄に押印が必要です。
- ・ お振込は、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さい。
- ・ 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、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の際のご確認事項や注意事項が表示されます。


労働金庫

文字サイズを
変更する

小
中
大

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ありません。

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けただいている法人・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け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（過去取引情報の読み込み）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。
- 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。
- 「進む」「戻る」ボタン等のブラウザ標準機能はご利用いただけません。ご使用時に、エラーとなる場合がございます。

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、伝票印刷後、黒のボールペンでご署名をお願いします。
- 法人・団体等のお客さまは、お取引情報のご入力画面で、お口座名義をご入力いただけます。

【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：〇△一郎、〇〇商店 △△一郎、旅行会 代表 △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△太郎、△△労働組合 執行委員長 〇〇太郎、等
☐ 個人 ☒ 団体

ご確認事項への同意

【必須】 ☒ 上記項目に同意する

次へ

「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：〇△一郎、〇〇商店 △△一郎、旅行会 代表 △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△太郎、△△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。

 **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 **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とうございます。
ご希望のお取引ボタンをご選択ください。

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)過去取引情報の読み込み機能 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。

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。 ☐ 普通 ☐ 貯蓄 ☐ 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。
払戻金額	
【必須】 金額	半角数字でご入力ください。(10桁以内) 円
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(カナ)	半角(カナ・英数)でご入力ください。(14文字以内) 入力可能文字 アイロキカクコサシセリテチケニメノヒフヘキミメト13579072° ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789-/(.)「」 ※半角スペース可

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	
【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 ☐ 貯蓄 ☒ 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	
氏名	
払戻金額	
【必須】 金額	

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
170 水戸南支店
171 水戸支店
172 茨城県庁支店
173 下館支店
174 十浦支店

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。 ☐ 普通 ☐ 貯蓄 ☒ 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。
[必須] 口座番号	選択してください。 297 297 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） 円
----------------	--

(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	お届け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	振替口座 情報	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できます。

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。

 **ろうさん**

労働金庫

文字サイズを
変更する

小中

大

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

入力内容のご確認

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)	労働金庫
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	枚	円
5円	枚	円
1円	枚	円
合計		100,000 円

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	枚	円
5円	枚	円
1円	枚	円
合計	100,000 円	

振替先情報

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

次へ

戻る

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。

「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。

(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。

払戻請求書

お届出

お届出印

取引指定日

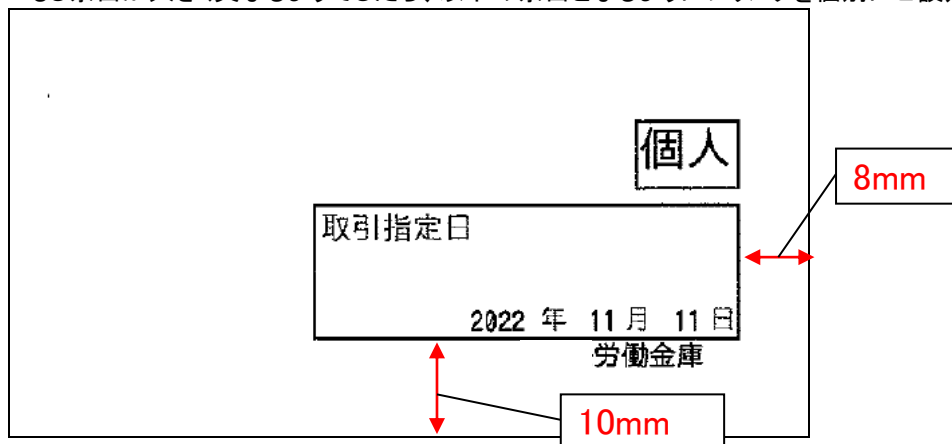
見本

R ろうきん

個人

団体

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。

 **ろうさん**

労働金庫

文字サイズを
変更する 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

伝票印刷

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。

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。

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。

次へ

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。

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み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。



労働金庫

文字サイズを
変更する

小

中

大

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.

20211224204659_....dat

↑

すべて表示

×

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。



労働金庫

文字サイズを
変更する

小

中

大

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.

20211224204659_....dat

↑

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いただき、お届け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。

 **ろうさん** | **労働金庫**

文字サイズを
変更する   

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署名をお願いします。
- ・ ご入金、お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、作成した伝票とお通帳を窓口へ提出してください。
- ・ お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、お届け印欄に押印が必要です。
- ・ お振込は、振込依頼書とお客帳控の2枚印刷されます。2枚1組で窓口へ提出してください。
- ・ 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、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の際のご確認事項や注意事項が表示されます。


労働金庫

文字サイズを
変更する

小
中
大

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ありません。

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

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（過去取引情報の読み込み）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。
- 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。
- 「進む」「戻る」ボタン等のブラウザ標準機能はご利用いただけません。ご使用時に、エラーとなる場合がございます。

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、伝票印刷後、黒のボールペンでご署名をお願いします。
- 法人・団体等のお客さまは、お取引情報のご入力画面で、お口座名義をご入力いただけます。

[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：〇△一郎、〇〇商店 △△一郎、旅行会 代表 △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△太郎、△△労働組合 執行委員長 〇〇太郎、等
☐ 個人 ☒ 団体

ご確認事項への同意

[必須]
☒
上記項目に同意する

「次へ」ボタンが押下可能になります。

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：〇△一郎、〇〇商店 △△一郎、旅行会 代表 △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△太郎、△△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。振込依頼書を作成するには「お振込」を押してください。

 **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 **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とうございます。
ご希望のお取引ボタンをご選択ください。

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)過去取引情報の読み込み機能 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。

振込依頼日

[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

[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。

[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 ☐ 貯蓄 ☐ 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)
円

受取人情報

[必須] 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)

氏名 全角でご入力ください。(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。

[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。
0001 みずほ銀行
0005 三菱UFJ銀行
0009 三井住友銀行
0010 りそな銀行
0017 埼玉りそな銀行
0033 ジャパンネット銀行
0034 セブン銀行
0035 ソニー銀行
0036 楽天銀行

[必須] 預金科目 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ 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)
円

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。

[必須] 支店名

を絞り込むことができます。

[必須] 預金科目

[必須] 口座番号

選択してください。

み

0001 みずほ銀行

0118 みちのく銀行

0289 みずほ信託銀行

0562 みなと銀行

3126 みついし農業協同組合

3653 みやぎ亙理農業協同組合

3665 みやぎ登米農業協同組合

3751 みやぎ仙南農業協同組合

3960 みちのく村山農業協同組合

5405 みなみ信州農業協同組合

円

振込金額

[必須] 金額

(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できます。

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。

 **労働金庫**

文字サイズを
変更する 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 > **入力内容のご確認** > 伝票印刷 > お取引情報の保存 > 完了

ご入力情報をご確認ください「次へ」ボタンを押してください。

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	労働金庫
氏名	労働金庫

依頼人情報

フリガナ	ロト・サキ
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

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。

ろうさん 労働金庫

文字サイズを
変更する 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 > **伝票印刷** > 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。

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。

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。

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>

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.

20211118101019_....pdf

すべて表示

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。

※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けの正式名称となるようご入力または補記のうえ、お届け印欄にご捺印ください。

振込依頼書 1/2枚目

伝票印刷が完了したら「次へ」ボタンを押してください。

 労働金庫

文字サイズを
変更する 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 > 伝票印刷 > 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。

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。

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。

次へ

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。

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み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。

Rろうさん 労働金庫

文字サイズを
変更する 小 中 大

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.

20211224204659_....dat ^

すべて表示 ×

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。

Rろうさん 労働金庫

文字サイズを
変更する 小 中 大

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.

20211224204659_....dat ^

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、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・お届け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・お届け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。

 **ろうきん** | **労働金庫**文字サイズを変更する 小 中 大

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署名をお願いします。
- ・ご入金、お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、作成した伝票とお通帳を窓口へ提出してください。
- ・お引出し（口座からの引き落としを含む）の場合は、お届け印欄に押印が必要です。
- ・お振込は、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さい。
- ・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、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をご不明な場合は、
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を作成する場合は、「次へ」ボタンを押さず右の「伝票表示 (PDF)」ボタンで印刷と編集を繰り返し行ってください。

伝票表示 (PDF)

ご注意

- 伝票は、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。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。
- 印刷した伝票をコピ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、お通帳とともに、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、お通帳とともに、当金庫の営業店や渉外担当者にご提出ください。
- 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) が必要ことが判明した場合は、改めて伝票の作成をお願いします。
- 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。
※よくある読み取れない事例・・・わら半紙への印刷、など。

次へ

お取引伝票のご選択へ

20211118114554_....pdf

すべて表示

(2) 過去取引情報の読み込み機能

過去取引情報の読み込み機能は、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「過去取引情報の読み込み」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'Rokin' (ろうきん) '労働金庫' (Rokuginko) website. The top navigation bar includes the logo and text 'ろうきん 労働金庫'. On the right, there are links for '文字サイズを変更する' (Change font size) and buttons for '小' (Small), '中' (Medium), and '大' (Large). The main content area is titled 'ご入金情報のご入力' (Input of Deposit Information) and indicates that '個人' (Individual) is selected. A 'TOPページへ' (To TOP page) button is present. Below this is a progress bar with steps: 'お取引伝票のご選択' (Select transaction slip), 'お取引情報のご入力' (Input transaction information), '入力内容のご確認' (Check input content), '伝票印刷' (Print slip), 'お取引情報の保存' (Save transaction information), and '完了' (Completed). The current step is 'お取引情報のご入力'. A note states: '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：普通預金／貯蓄預金／エース預金／当座預金' (Enter deposit information and click 'Next'. Target account types: Current account / Savings account / Ace account / Checking account). The '過去取引情報の読み込み' (Load Past Transaction Information) section is highlighted with a red box. It contains a note: '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「過去取引情報の読み込み」ボタンを押して、取引情報の読み込みを行ってください。' (If you want to use past transaction information you have saved, click the 'Load Past Transaction Information' button to load the transaction information). A blue button labeled '過去取引情報の読み込み' (Load Past Transaction Information) is highlighted with a red box. Below this is the '口座情報' (Account Information) section, which includes fields for '科目' (Account type) with radio buttons for '普通' (Current), '貯蓄' (Savings), 'エース' (Ace), and '当座' (Checking); '店番号' (Branch number) with a dropdown menu; and '口座番号' (Account number) with a text input field. The 'ご入金金額' (Deposit Amount) section is partially visible at the bottom.

「過去取引情報の読み込み」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。

The screenshot shows the 'Rokin' (ろうきん) '労働金庫' (Rokuginko) website. The top navigation bar includes the logo and text 'ろうきん 労働金庫'. On the right, there are links for '文字サイズを変更する' (Change font size) and buttons for '小' (Small), '中' (Medium), and '大' (Large). The main content area is titled '過去取引情報の読み込み' (Load Past Transaction Information). A note states: '「ファイルを選択」ボタンを押してファイルを選択し、パスワードを入力してください。ファイルの選択、パスワードの入力後「アップロード」ボタンを押してください。' (Click the 'Select File' button to select a file, enter the password. After selecting the file and entering the password, click the 'Upload' button). A yellow box contains a 'ご注意' (Caution) note: '「アップロード」ボタンを押下すると「お取引情報のご入力」画面にて入力中の内容は上書きされますのでご注意ください。' (When you click the 'Upload' button, the content being entered on the 'Input Transaction Information' screen will be overwritten, so please be careful). The 'ファイル選択' (Select File) section is highlighted with a red box. It includes a label '[必須] ファイル選択' (Required File Selection), a button labeled 'ファイルを選択' (Select File), and a text input field containing '20211224150028_nyukin.dat'. The 'パスワード' (Password) section is also highlighted with a red box. It includes a label '[必須] パスワード' (Required Password) and a password input field with three dots. The 'アップロード' (Upload) button is highlighted with a red box. A '閉じる' (Close) button is also visible. The footer contains the text 'Copyright © Rokin All rights reserved.'

「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。
反映された値は、ご自身で編集可能です。

 **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](#) [完了](#)

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：普通預金／貯蓄預金／エース預金／当座預金

過去取引情報の読み込み

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
「過去取引情報の読み込み」ボタンを押して、取引情報の読み込みを行ってください。

[過去取引情報の読み込み](#)

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。

【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

59

別紙 1 プリンタ初期設定

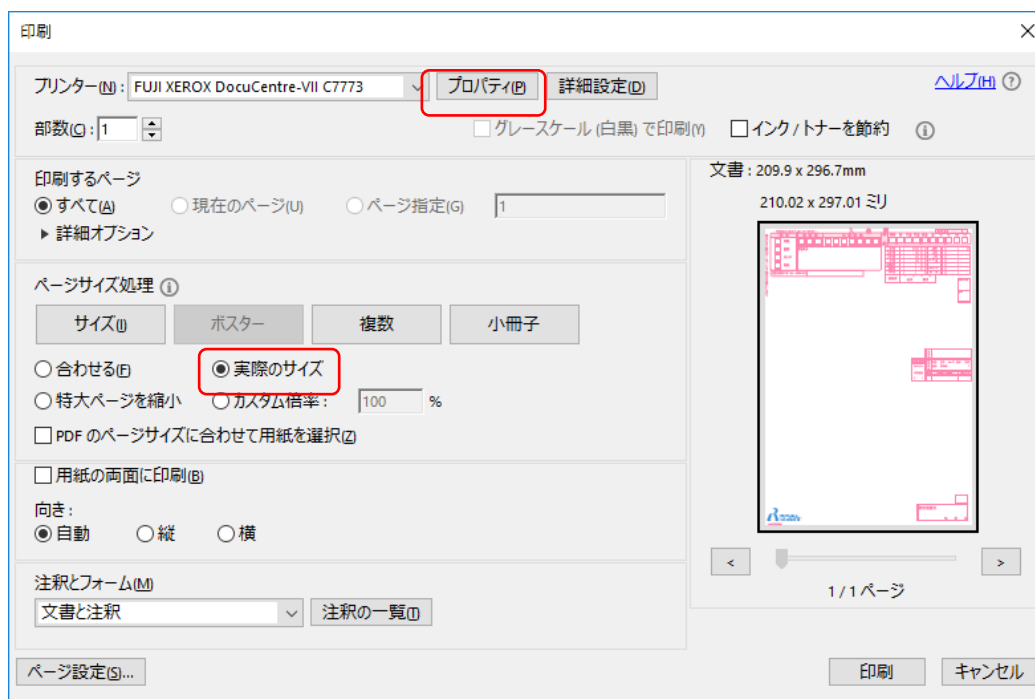
QR伝票作成システムの伝票は、A4サイズ・片面・標準サイズ(100%)・プリンタの余白設定を0で印刷いただく必要がありますので、初回のご利用時に以下の手順で印刷設定をしてください。

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。

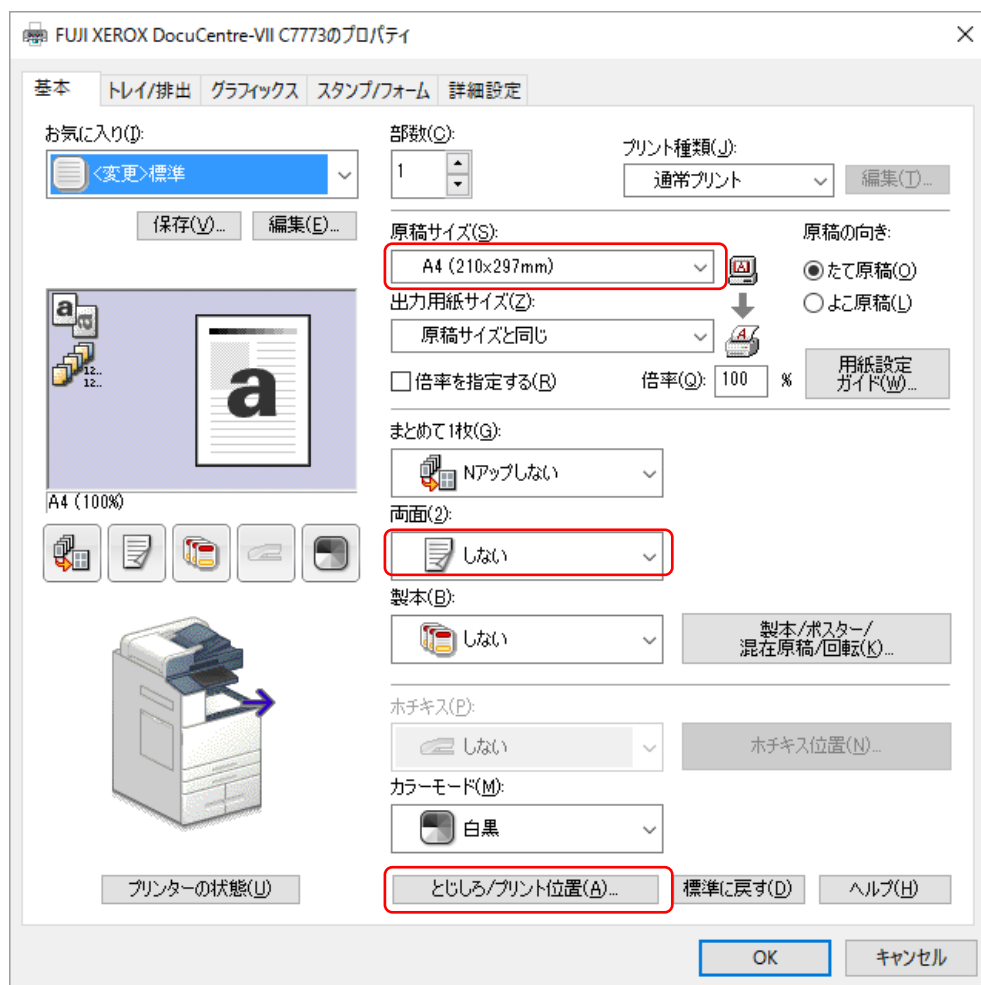
(1) 印刷画面を開き、印刷するプリンタのプロパティを開いてください。

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。

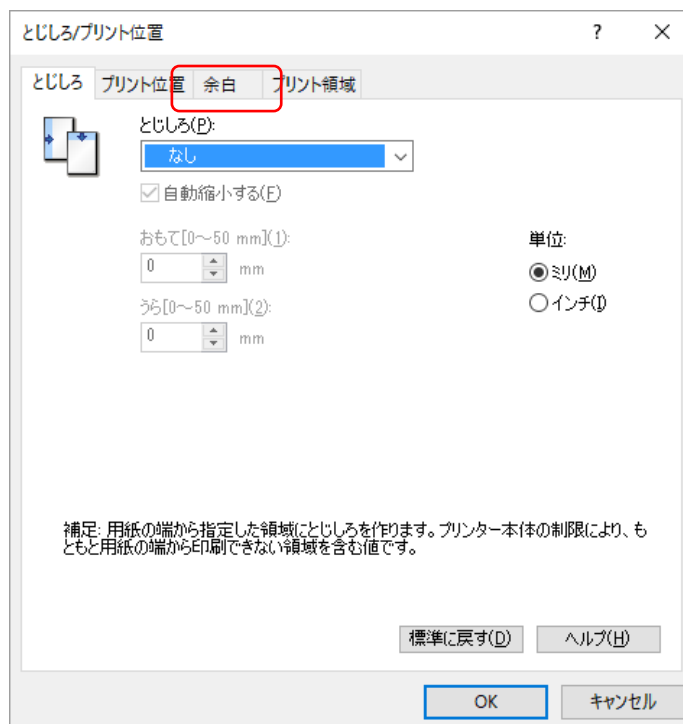
(カスタム倍率で100%をご選択いただくことも可能です。)



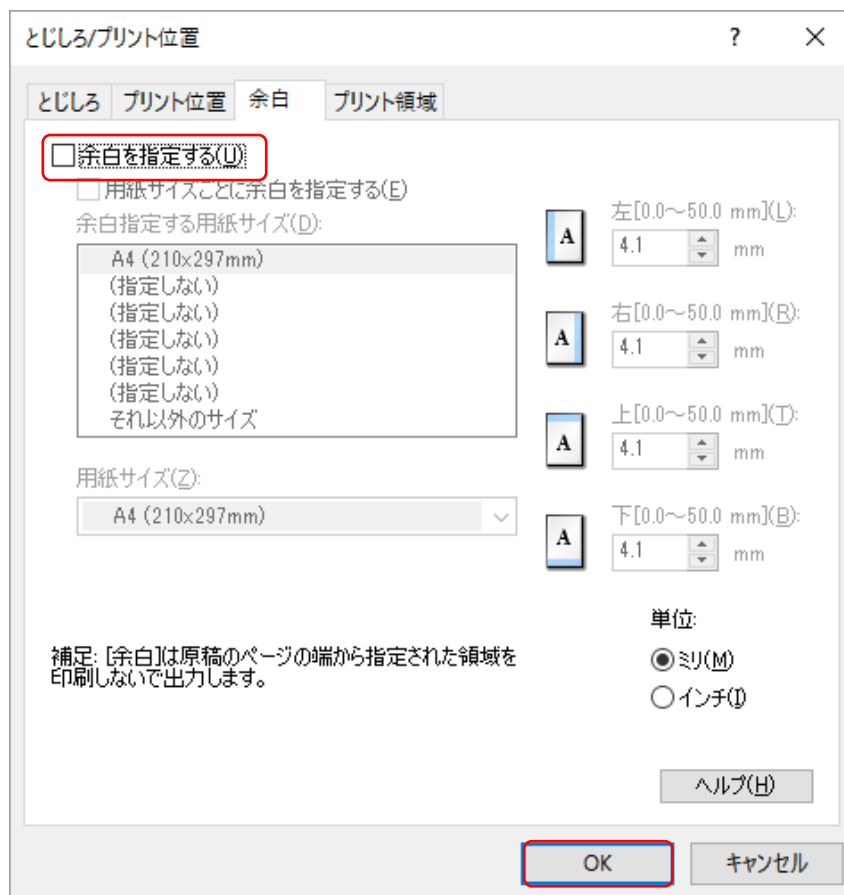
- (2) 原稿サイズが「A4」であること、両面が「しない」と選択されていることを確認してください。
その後「とじしろ/プリント位置」を開いてください。



- (3) 「とじしろ/プリント位置」の「余白」を開いてください。



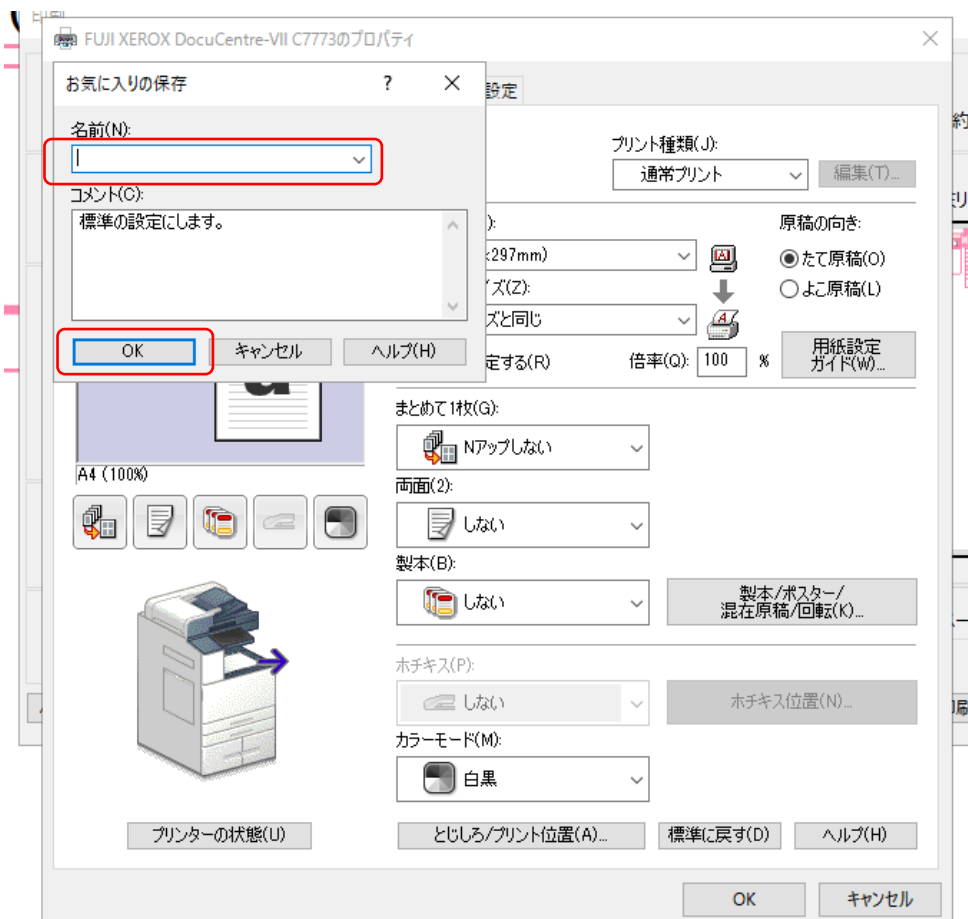
(4)「余白」の「余白を指定する」のチェックを外して「OK」ボタンを押してください。



(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。

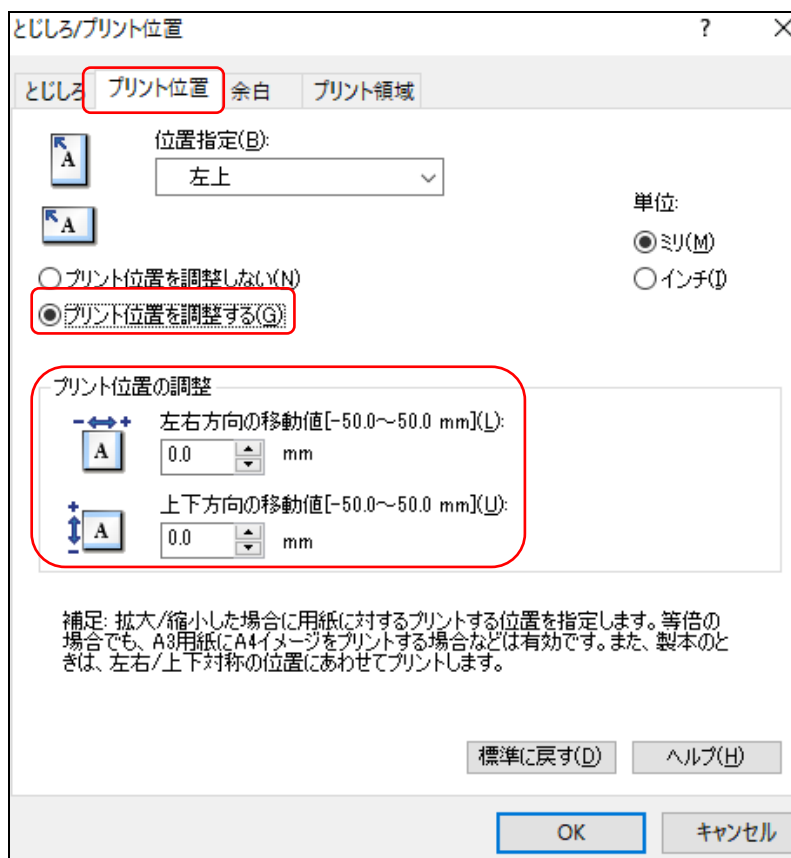
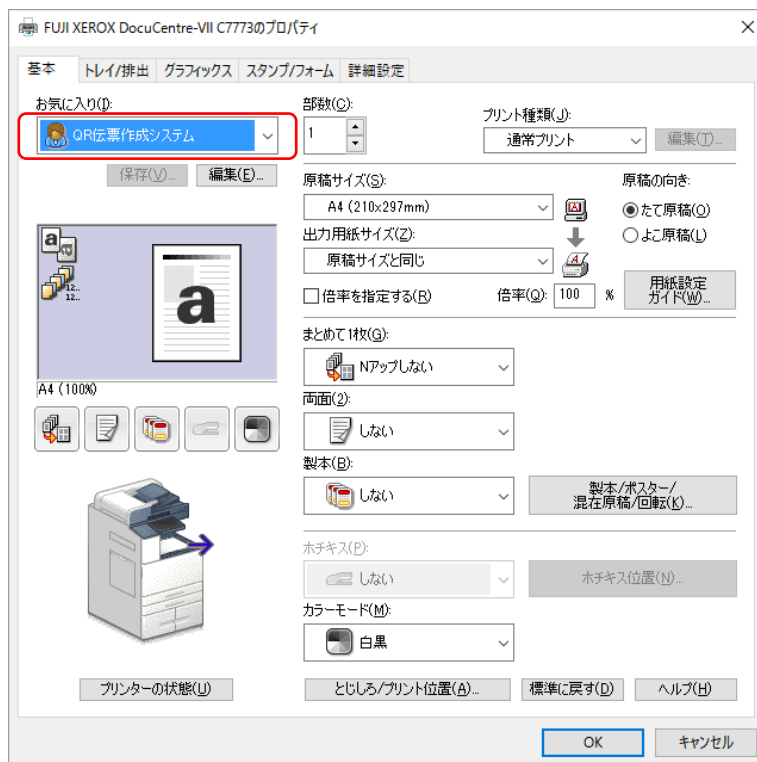


(6)「名前」を入力し、「OK」ボタンを押してください。



(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。



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)

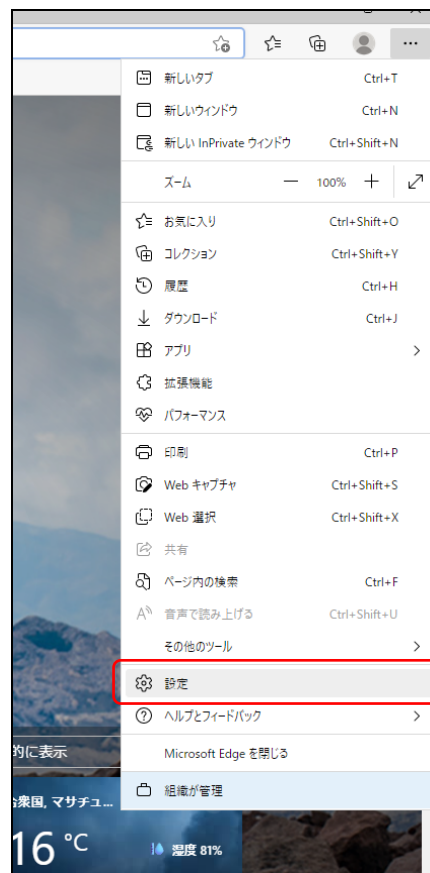
その場合は、以下の手順でブラウザ設定を行うと、PDFファイルを開く際に、ブラウザではなく、Adobe Acrobat Reader DCなどの別のPDFリーダーで開くようになり、事象を回避できます。

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】

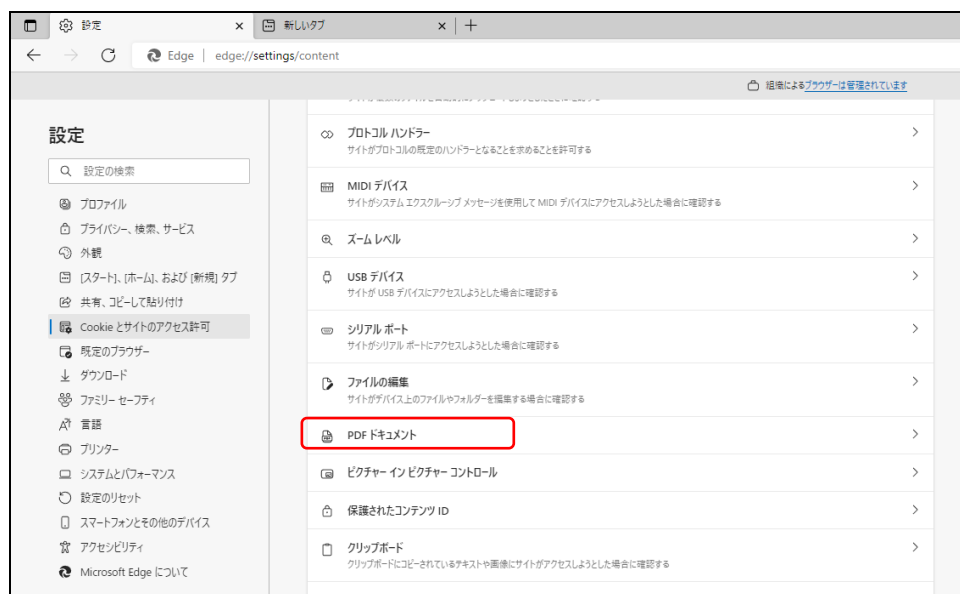
(1) Microsoft Edgeの右上の「…」を押下してメニューを開き、設定画面を開いてください。



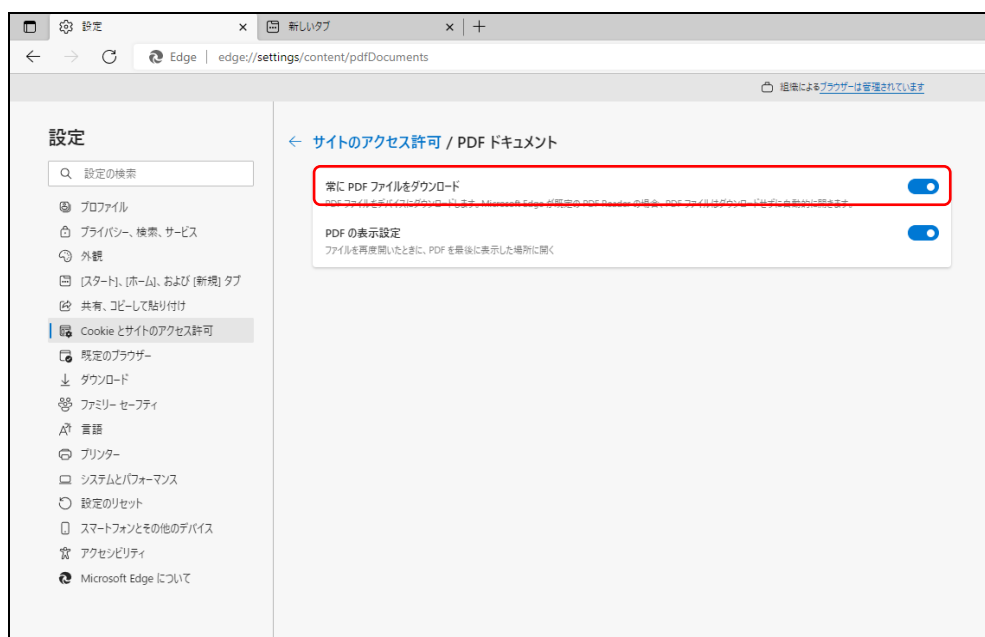
(2) 設定画面の左にあるメニューから「Cookieとサイトのアクセス許可」ボタンを押し、「保存されたCookieとデータ」の設定画面を開いてください。



(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。

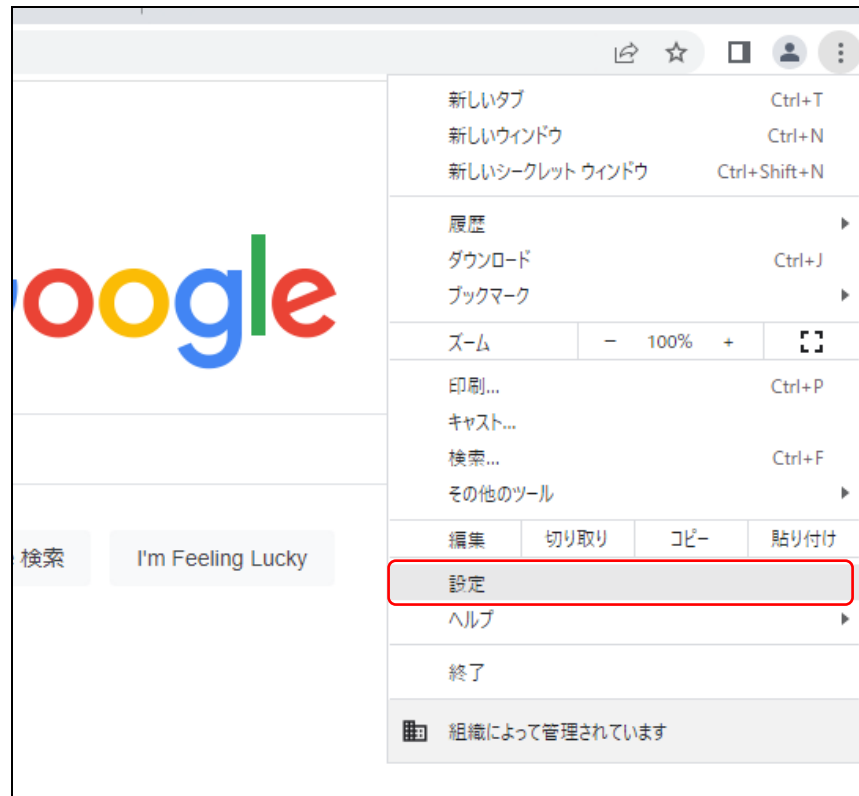


(4)「PDFドキュメント」の設定画面で「常にPDFファイルをダウンロード」項目を有効にしてください。

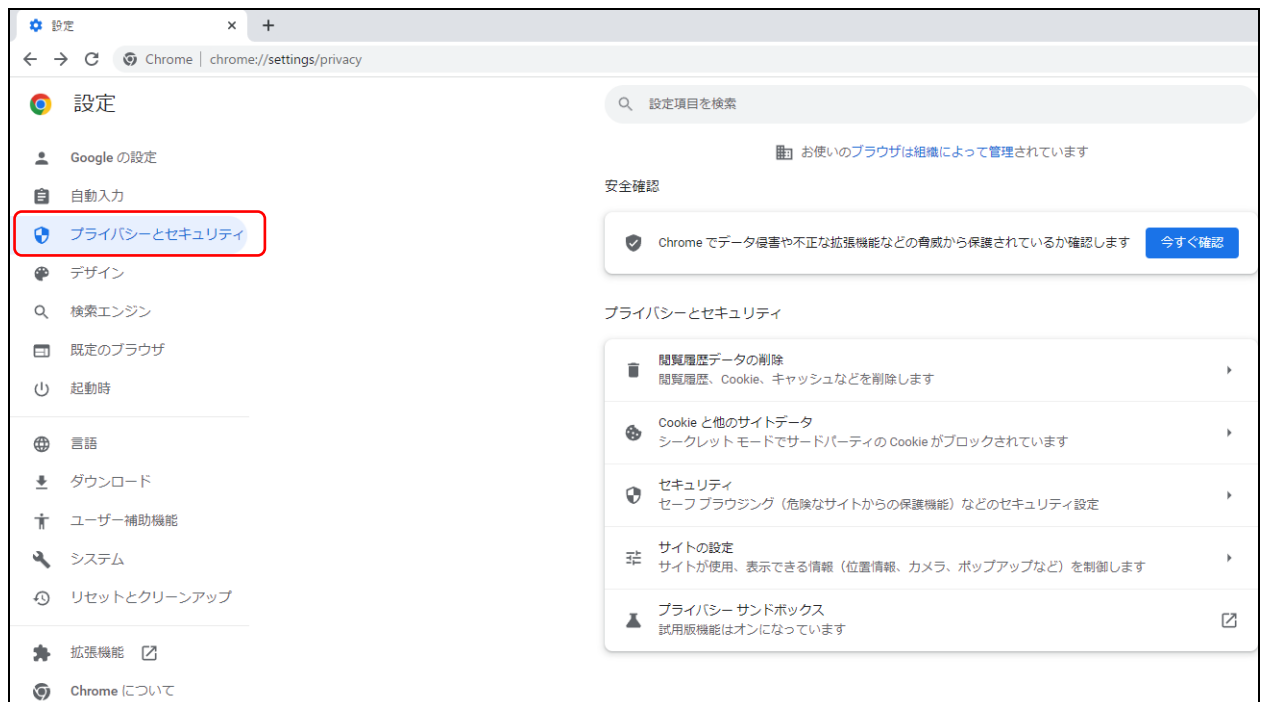


【Google Chromeの設定方法】

(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。



(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。



(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。



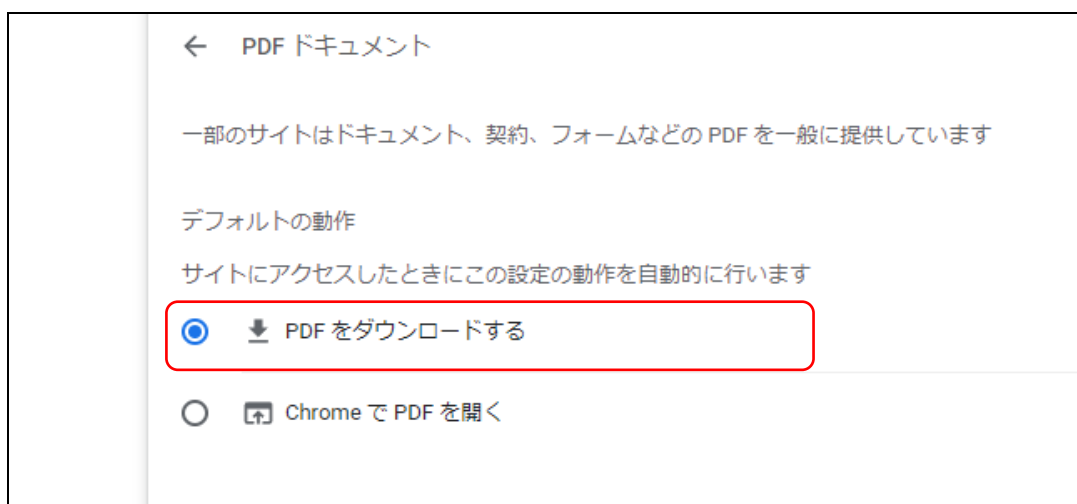
(4) 「サイトの設定」画面の最下部にある「その他のコンテンツの設定」を開いてください。



(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。



(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。

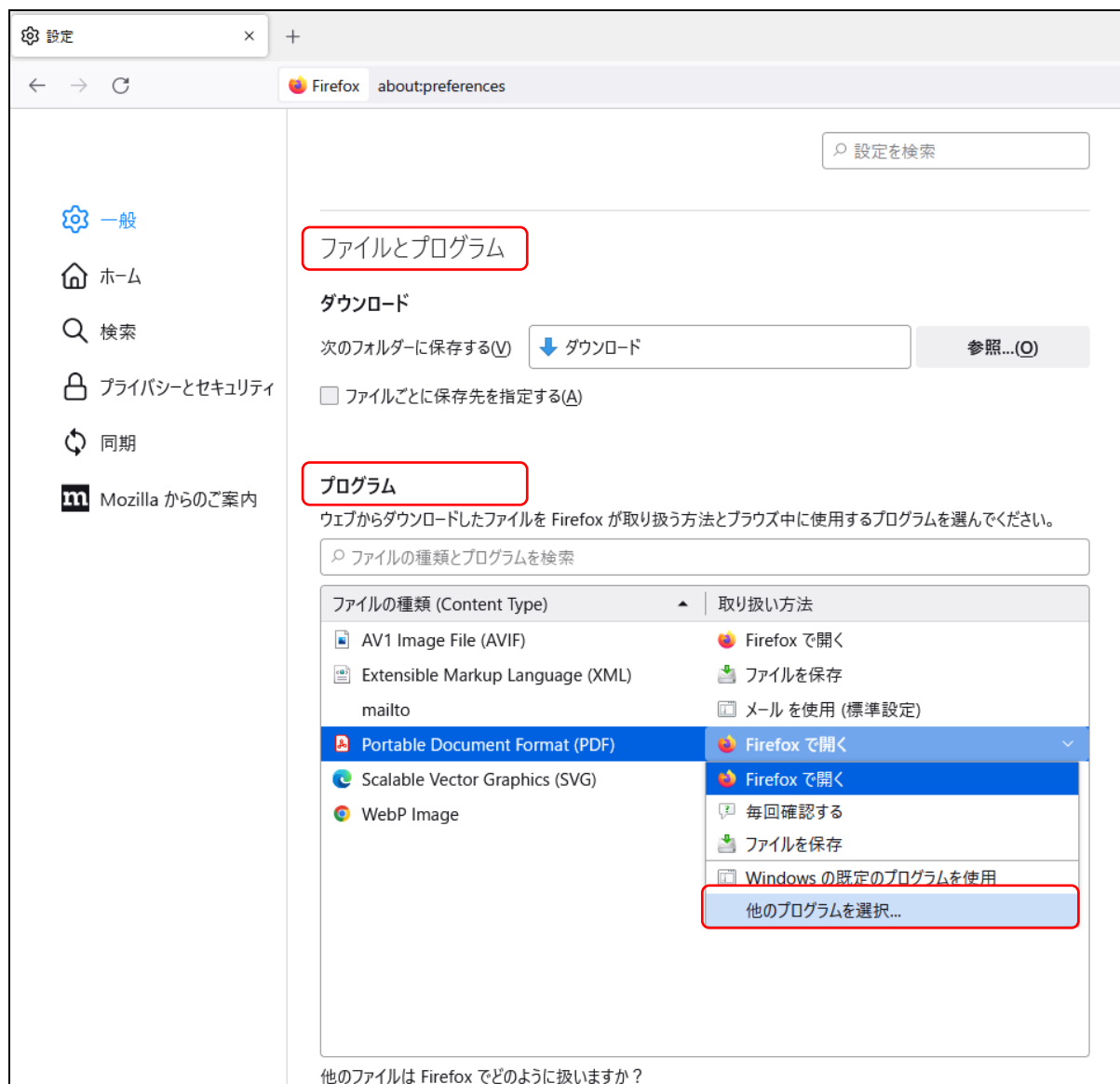


【Firefoxの設定方法】

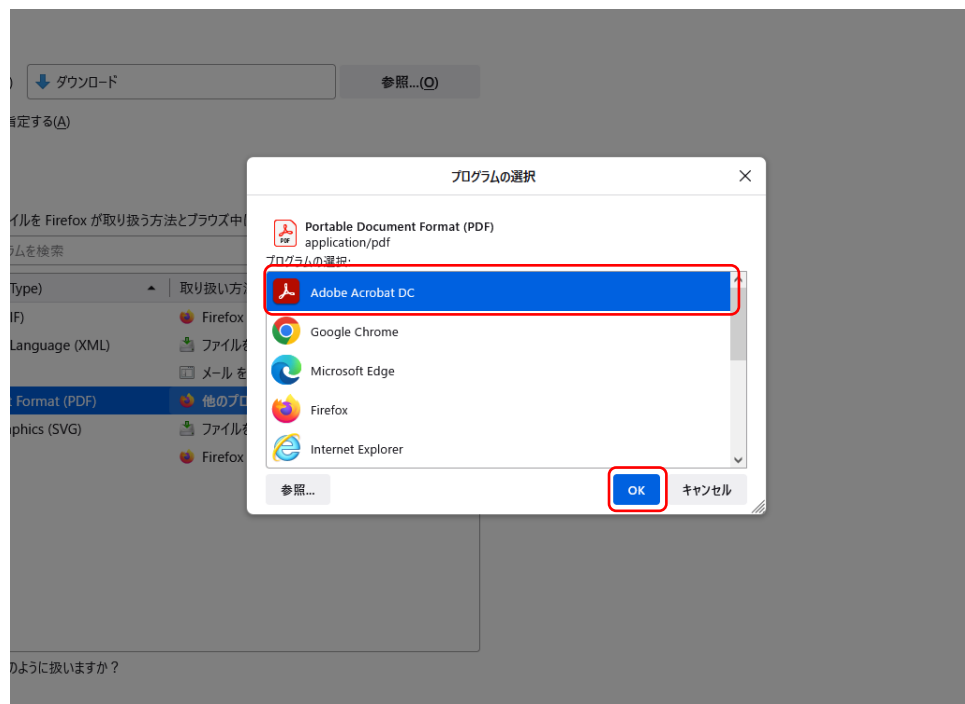
(1) Firefoxの右上の「≡」を押下してメニューを開き、設定画面を開いてください。



- (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) 「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。



以上