



Web伝票作成サービス 操作マニュアル

2026/03/16 Ver.1.0

トマト銀行

Contents

| | | |
|----------|------------------|--------|
| 1 | Web伝票作成サービスにアクセス | P1 |
| 2 | 作成方法の選択 | P2 |
| 3 | お取引の選択 | P3 |
| 4 | お取引内容の入力（お預入れ） | P4～5 |
| 5 | お取引内容の入力（お引き出し） | P6～7 |
| 6 | お取引内容の入力（両替依頼票） | P8～9 |
| 7 | お取引の確認・印刷・保存 | P10～12 |
| 8 | 過去の保存データから伝票を作成 | P13～14 |

1 Web伝票作成サービスにアクセス

- ① <https://www.tomatobank.co.jp/webdenpyo/> よりご利用いただけます。
- ② トマト銀行ホームページ（<https://www.tomatobank.co.jp/>）からも、Web作成サービスにアクセスいただけます。
 - ・ 個人のお客さま> 便利につかう> Web伝票作成サービス
 - ・ 法人のお客さま> 決済事務の効率化> Web伝票作成サービス

▼ トマト銀行ホームページ

※ 「Web伝票作成サービスはこちら」をクリックしてください。



▼ Web伝票作成サービス



2 作成方法の選択

① 「新規伝票を作成」か「保存データから伝票を作成」のいずれかから、ご希望の作成方法を選択してください。



- 「新規伝票を作成」…… **A**
新規で伝票を作成します。
3 ページ [3 お取引の選択] 以降をご覧ください。
- 「保存データから伝票を作成」…… **B**
『Web 伝票作成サービス』では入力した取引内容を保存することができます。
過去に保存したデータは、
「保存データから伝票を作成」ボタンより取り込むことができます。
1 3 ページ [8 過去の保存データから伝票を作成] 以降をご覧ください。

3 お取引の選択

① 「新規伝票を作成」をクリックすると、お取引の選択ができます。



② 取引メニューの中から、ご希望の取引を選択してください。



- 「お預入れ伝票」を作成します。…… **C**
4 ページ [4 お取引内容の入力 (お預入れ)] 以降をご覧ください。
- 「お引き出し伝票」を作成します。…… **D**
6 ページ [5 お取引内容の入力 (お引き出し)] 以降をご覧ください。
- 「両替依頼票」を作成します。…… **E**
8 ページ [6 お取引内容の入力 (両替依頼票)] 以降をご覧ください。

4 お取引内容の入力（お預入れ）

① お客様の口座番号や金額などの取引内容を入力してください。

こちらをご確認ください。'. The form itself is titled '1 件目' and contains several fields: 'ご依頼日（ご来店日）' (required) with a date picker set to '令和8年1月29日(木)'; '口座情報' section with '支店名' (required, dropdown), '預金科目' (required, dropdown), '口座番号' (required, text input), and 'おなまえ' (required) with radio buttons for '個人もしくは個人事業主のお客さま' (selected) and '法人のお客さま'; '金額' (required) with a text input and '円' unit; and '通帳摘要' (text input) with a note '入力可能文字は[こちら](#)' and '※半角カナ・英数26文字以内'. At the bottom of the form are two buttons: '伝票を追加 (+)' and '上の伝票をコピー追加 (C)'. A red '次へ' button is visible at the bottom of the screen."/>

※「預金科目」欄は、普通預金 当座預金 貯蓄預金 納税準備預金 からご希望の科目を選択してください。

※「おなまえ」欄について

- 個人・個人事業主のお客さまは、印刷した伝票にご署名をお願いします。
- 法人のお客さまは、ご通帳の おなまえ どおりに入力してください。

【入力例】株式会社 とまと商事

代表取締役 岡山 太郎

※「金額」欄について

- ・ 現金を硬貨でお預入れされる場合は、硬貨取扱の枚数によって、所定の手数料が必要となる場合があります。
 - ▶ 当社ホームページの手数料一覧をご確認ください。

4 お取引内容の入力（お預入れ）

詳しくは [こちら](#) をご確認ください。

1 件目

| | | | |
|------------|------|--|--|
| ご依頼日（ご来店日） | 必須 | 📅 | 令和8年1月29日(木) |
| 口座情報 | 支店名 | 必須 | 選択してください |
| | 預金科目 | 必須 | 選択してください |
| | 口座番号 | 必須 | |
| おなまえ | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 個人もしくは個人事業主のお客さま <input type="radio"/> 法人のお客さま | |
| 金額 | 必須 | | 円 |
| 通帳摘要 | | | 入力可能文字は こちら <small>※半角カナ・英数26文字以内</small> |

伝票を追加 ⊕

上の伝票をコピー追加 ⊕

次へ →

← 戻る

← 伝票作成トップへ

※「通帳摘要」欄について

- 26文字まで入力できます。
※通帳への印字は13文字まで。当座入金専用通帳への印字は18文字までとなります。
- 半角（カナ・英数）でご入力ください。
使用できる文字は以下のとおりです。

アイエオカキクコサシスセソタチツトナニネハヒフヘホマミムメヤヨリルレロワヅン°
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789-/,¥().「」 ※半角スペース可

※「伝票を追加」をクリックすることで、
取引内容を最大30件まで続けて入力できます。
31件以上作成する場合は、伝票作成後、改めて伝票作成を行ってください。

※「上の伝票をコピー追加」をクリックすると、
一つ前で入力した口座番号等の情報が自動で複写されます。
連続で同じ口座情報を入力する場合に手間を省くことができます。
追加した取引内容を削除する場合は、「削除」をクリックしてください。

- ② 入力が終わりましたら、「次へ」をクリックしてください。
10ページ [7 お取引の確認・印刷・保存] 以降へ続きます。

5 お取引内容の入力（お引き出し）

① お客さまの口座番号や金額などの取引内容を入力してください。

STEP 01 作成方法の選択 STEP 02 お取引の選択 **STEP 03 お取引内容の入力** STEP 04 お取引の確認・印刷・保存

STEP 03 お取引内容の入力

お引き出し

各項目を入力し、完了後に画面下部の「次へ」ボタンを押してください。
お引き出しについては、窓口へ通帳のご持参が必要です。当座預金は当座入金専用通帳または当座勘定入金帳をご持参ください。
・「伝票を追加」を押すと新しい伝票が追加されます。
・「上の伝票をコピー追加」を押すと既に入力された伝票のコピーが追加されます。
※現金を引き出す際に金額を指定すると、所定の手数料が必要となる場合があります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

1 件目

| | | |
|-------------|----|---|
| ご依頼日 (ご来店日) | 必須 | 📅 令和8年2月24日(火) |
| 支店名 | 必須 | 選択してください |
| | 必須 | 選択してください |
| 預金科目 | 必須 | 選択してください |
| 口座情報 | | |
| 口座番号 | 必須 | |
| おなまえ | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 個人もしくは個人事業主のお客さま <input type="radio"/> 法人のお客さま |
| 金額 | 必須 | <input type="text"/> 円 |
| お取引内容 | 必須 | <input type="radio"/> 現金のお引き出しまたはお振替 <input type="radio"/> お振替 (ご入金振替口座を指定される場合) ※ 振替口座を指定される場合は、入金口座の通帳をご持参ください。 |

入力可能文字は[こちら](#)

※ 「預金科目」欄は、普通預金 当座預金 貯蓄預金 納税準備預金からご希望の科目を選択してください。

※ 「おなまえ」欄について

- 個人・個人事業主のお客さまは、印刷した伝票にご署名をお願いします。
- 法人のお客さまは、ご通帳の おなまえ どおりに入力してください。
【入力例】 株式会社 とまと商事
代表取締役 岡山 太郎

※ 「お取引内容」欄は、「現金のお引き出しまたはお振替」または「お振替（ご入金振替口座を指定される場合）」からご希望の内容を選択してください。

- 「現金のお引き出し」は、金種指定を『指定しない』または『指定する』からご希望の内容を選択してください。
金種を指定される場合、ご希望の枚数によっては、所定の手数料が必要となる場合があります。
▶ 当社ホームページの手数料一覧をご確認ください。
- 「お振替」は、振替先の口座番号等の情報を入力してください。
振替先の科目は、普通預金 当座預金 貯蓄預金 納税準備預金 からご希望の科目を選択してください。
※ 振替先口座のご通帳を窓口へ持参してください。
※ 別名義の口座へお振替される場合は、伝票印刷後に振替相手氏名をご記入ください。

5 お取引内容の入力（お引き出し）

ご依頼日 (ご来店日) 必須 令和8年2月24日(火)

支店名 必須 選択してください

預金科目 必須 選択してください

口座情報

口座番号 必須

おなまえ 必須

個人もしくは個人事業主のお客さま

法人のお客さま

金額 必須 円

お取引内容 必須

現金のお引き出しまたはお振替

お振替 (ご入金振替口座を指定される場合)

※振替口座を指定される場合は、入金口座の選振をご確認ください。

通帳摘要

入力可能文字は [こちら](#)

※半角カナ・英数26文字以内

伝票を追加 ⊕

上の伝票をコピー追加 ⊕

次へ →

← 戻る

※「通帳摘要」欄について

- ・ 26文字以内まで入力できます。
※通帳への印字は13文字まで。当座入金専用通帳への印字は18文字までとなります。
- ・ 半角（カナ・英数）でご入力ください。
使用できる文字は以下のとおりです。

アイウエオカキクケコサシセソタチツテトニネノヒフホハマムメモヤヨリルロワヅン°
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789-/,¥().「」 ※半角スペース可

※「伝票を追加」をクリックすることで、
取引内容を最大30件まで続けて入力できます。
31件以上作成する場合は、伝票作成後、改めて伝票作成を行ってください。

※「上の伝票をコピー追加」をクリックすると、
一つ前で入力した口座番号等の情報が自動で複写されます。
連続で同じ口座情報を入力する場合に手間を省くことができます。
追加した取引内容を削除する場合は、「削除」をクリックしてください。

- ② 入力が終わりましたら、「次へ」をクリックしてください。
10ページ [7 お取引の確認・印刷・保存] 以降へ続きます。

6 お取引内容の入力（両替依頼票）

- ① お客さまのお電話番号やご住所、ご希望の金額など取引内容を入力してください。
- ・ご希望の枚数によっては、所定の手数料が必要となる場合があります。
 - ・おつりの枚数は手数料には含まれません。
 - ▶ 当社ホームページの手数料一覧をご確認ください。
 - ・ご希望にお応えできない場合がありますので、ご了承ください。

こちら。', and '※ご希望にお応えできない場合がありますので、ご了承ください。' The form fields include: 'ご依頼日 (ご来店日)' (required) with a date picker set to '令和8年2月24日(火)'; 'おなまえ' (required) with radio buttons for '個人もしくは個人事業主のお客さま' (selected) and '法人のお客さま'; 'お電話番号' (required) with a text input field and a note '※ハイフンなし'; '郵便番号' (required) with a text input field, a note '※ハイフンなし', and an '自動入力' button; 'ご住所' section with '都道府県' (required) set to '都道府県', '市区町村' (required) set to '市町村', and '丁目、番地・建物名・部屋番号' (required) with a text input field."/>

STEP 01 作成方法の選択

STEP 02 お取引の選択

STEP 03 お取引内容の入力

STEP 04 お取引の確認・印刷・保存

STEP 03 お取引内容の入力

両替依頼票

各項目を入力し、完了後に画面下部の「次へ」ボタンを押してください。
※ご希望の枚数によっては、所定の手数料が必要となる場合があります。
※おつりの枚数は手数料には含まれません。詳しくは[こちら](#)。
※ご希望にお応えできない場合がありますので、ご了承ください。

ご依頼日 (ご来店日) 必須 令和8年2月24日(火)

おなまえ 必須 個人もしくは個人事業主のお客さま
 法人のお客さま

お電話番号 必須 ※ハイフンなし

郵便番号 必須 自動入力 ※ハイフンなし

ご住所 都道府県 必須 都道府県
市区町村 必須 市町村
丁目、番地・建物名・部屋番号 必須

※「おなまえ」欄について

- 個人・個人事業主のお客さまは、印刷した伝票にご署名をお願いします。
- 法人のお客さまは、ご通帳をお持ちの場合は、おなまえ どおりに入力してください。
【入力例】 株式会社 とまと商事
代表取締役 岡山 太郎

※「お電話番号」欄について

日中に連絡がとれるお電話番号を入力してください。

6 お取引内容の入力（両替依頼票）

The screenshot shows a web form for entering remittance details. It is divided into two main sections: 'ご持参金額（内訳）' (Current Holdings) and 'ご希望金額（内訳）' (Requested Exchange). Each section contains a list of denominations from 10,000 yen down to 1 yen, with input fields for the number of bills and a column for the total amount (0 yen). Below each list are summary fields for '合計枚数' (Total Number of Bills) and '合計金額' (Total Amount). A red button labeled '次へ' (Next) with a right arrow is highlighted at the bottom.

| 建物名・部屋番号 | 必須 |
|-----------|------|
| ご持参金額（内訳） | |
| 1万円 | 枚 0円 |
| 5千円 | 枚 0円 |
| 2千円 | 枚 0円 |
| 千円 | 枚 0円 |
| 500円 | 枚 0円 |
| 100円 | 枚 0円 |
| 50円 | 枚 0円 |
| 10円 | 枚 0円 |
| 5円 | 枚 0円 |
| 1円 | 枚 0円 |
| 合計枚数 | 0枚 |
| 合計金額 | 0円 |
| ご希望金額（内訳） | |
| 1万円 | 枚 0円 |
| 5千円 | 枚 0円 |
| 2千円 | 枚 0円 |
| 千円 | 枚 0円 |
| 500円 | 枚 0円 |
| 100円 | 枚 0円 |
| 50円 | 枚 0円 |
| 10円 | 枚 0円 |
| 5円 | 枚 0円 |
| 1円 | 枚 0円 |
| 合計枚数 | 0枚 |
| 合計金額 | 0円 |
| おつり | 0円 |

次へ →

- ② 入力が終わりましたら、「次へ」をクリックしてください。
10ページ [7 お取引の確認・印刷・保存] 以降へ続きます。

7 お取引の確認・印刷・保存

- ① 内容に間違いがないか確認してください。
- ・ 修正する場合は、「戻る」をクリックしてください。

STEP 01 作成方法の選択 STEP 02 お取引の選択 STEP 03 お取引内容の入力 **STEP 04 お取引の確認・印刷・保存**

STEP 04 確認・印刷・保存

お預入れ

各項目を入力し、完了後に画面下部の「次へ」ボタンを押してください。
お預入れについては、窓口へ通帳のご持参が必要です。当座預金は当座入金専用通帳をご持参ください。
・「伝票を追加」を押すと新しい伝票が追加されます。
・「上の伝票をコピー追加」を押すと既に入力された伝票のコピーが追加されます。
※お取扱い取金（履歴）の枚数によっては、手数料が必要となる場合があります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

| 1 件目 | | |
|------------|-----------------|---------------------|
| ご依頼日（ご来店日） | 令和 8 年 2 月 24 日 | |
| 口座情報 | 支店名 | 001：本店営業部 ホンテンエイゴウブ |
| | 預金科目 | 普通預金 |
| | 口座番号 | 1234567 |
| | おなまえ | 個人もしくは個人事業主のお客さま |
| 金額 | 20,000 円 | |
| 通帳摘要 | 7437 | |

印刷 (PDF)

このお取引内容を保存する

パスワードの設定（半角数字4桁）

パスワードの設定（再入力）

パスワードを表示

保存する

← 戻る

- ② 確認が終わりましたら、「印刷（PDF）」をクリックしてください。
- PDFファイルが作成されますので、次ページ記載の設定で印刷してください。

7 お取引の確認・印刷・保存

③ 以下の設定で伝票を印刷してください。

- ・ 伝票印刷時、白色のコピー用紙（A4サイズ）をご利用ください。
- ・ 伝票は **[実際のサイズ]** もしくは **[カスタム倍率100%]** で印刷をお願いします。・・・ **F**
- ・ トナーセーブモード（インク/トナーを節約）で印刷しないでください。

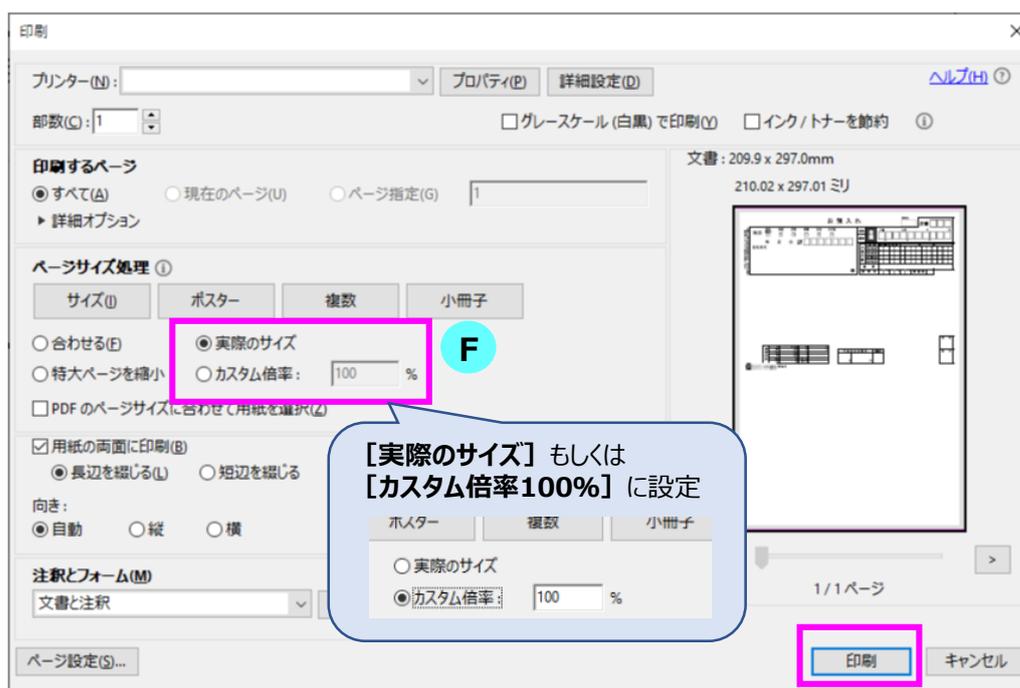
※ 裏面に印刷された場合は受付できません。

※ カラー印刷の必要はございません。

※ 読み取り精度維持のため、作成した伝票をコピーしてのご利用をご遠慮ください。

※ 印刷が不鮮明、汚損した伝票等、当社システムで読み取りできない場合は受付できない場合がございます。

※ 印刷した伝票は、訂正できません。ご注意ください。



④ 印刷した伝票を窓口を持参してください。

7 お取引の確認・印刷・保存

- ⑤ このお取引内容を保存する場合は、
「パスワードの設定（半角数字4桁）」「パスワードの設定（再入力）」を入力して、
「保存する」をクリックしてください。
お客さまのパソコン内に今回の取引内容を保存できます。
次回の取引時に、保存した取引内容をアップロードすることで入力情報が再利用できます。

The screenshot displays a transaction confirmation screen. At the top, there is a table with transaction details:

| | | |
|-------------|------|----------------------|
| ご入金 振替口座 | 支店名 | 001：本店営業部 ホンテンエイギョウブ |
| | 預金科目 | 貯蓄預金 |
| | 口座番号 | 2345678 |
| 通帳摘要 | | |

Below the table is a red button labeled "印刷 (PDF)" with a printer icon. Underneath is a section titled "このお取引内容を保存する" (Save this transaction content). This section contains two input fields for passwords, both highlighted with a pink border:

- パスワードの設定（半角数字4桁）
- パスワードの設定（再入力）

There is a checkbox labeled "パスワードを表示" (Show password) and a red button labeled "保存する" (Save) at the bottom of the section. A "戻る" (Back) button is located at the very bottom of the screen.

- ※ ダウンロード先は利用環境で異なりますので、
お客さま自身で確認のうえ保存場所を指定してください。
- ※ 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。
1つのデータファイルに複数の伝票情報を格納しています。

8 過去の保存データから伝票を作成

過去に保存した取引データを再利用し伝票を作成できます。

① 2 ページ記載 [2 作成方法の選択] 画面から、「保存データから伝票を作成」をクリックしてください。

STEP 01 作成方法の選択

STEP 02 お取引の選択

STEP 03 お取引内容の入力

STEP 04 お取引の確認・印刷・保存

STEP 01 作成方法の選択

伝票の作成方法を選ぶ

「新規伝票を作成」か「保存データから伝票を作成」のいずれかをお選びください。
※「保存データから伝票を作成」は、登録済みファイルを選ぶことで入力を省ける場合があります。
※入力開始から60分以上経過すると、セキュリティのため自動的にタイムアウトしますのでご注意ください。

新規伝票を作成

保存データから伝票を作成

※お客さまのパソコンに保存した、登録済みのファイルを選択して作成いたします。

② ファイル選択「参照」をクリックしてください。

STEP 01 作成方法の選択

STEP 02 お取引の選択

STEP 03 お取引内容の入力

STEP 04 お取引の確認・印刷・保存

STEP 01 作成方法の選択

アップロード

お客さまのパソコンに保存した、登録済みのファイルをアップロードしてください。
※ファイル保存時に設定したパスワードが必要になります。

ファイル選択 **参照** ↑ 選択されていません

パスワード (半角数字4桁)

パスワードを表示

アップロード

8 過去の保存データから伝票を作成

③ 利用したい保存データを選択し、「開く」をクリックしてください。



④ パスワードを入力し、「アップロード」をクリックしてください。



⑤ 確認画面に遷移するので、保存していた情報が表示されていることを確認してください。
10ページ記載 [7お取引の確認・印刷・保存] をご覧ください。
必要に応じて、取引内容の修正・削除、伝票の追加をして、伝票を作成いただけます。

以上