

# 振込明細書コピー貼付用紙の作成方法

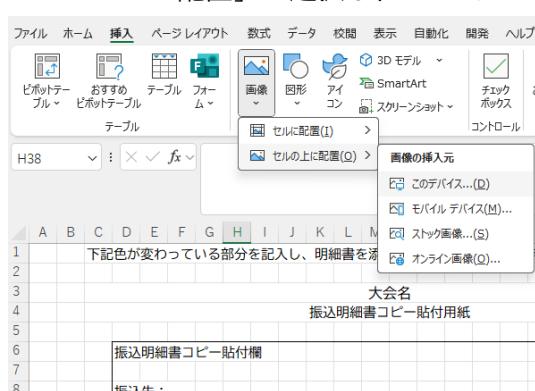
2025年4月21日

(公財)日本水泳連盟学生委員会北部支部 情報担当

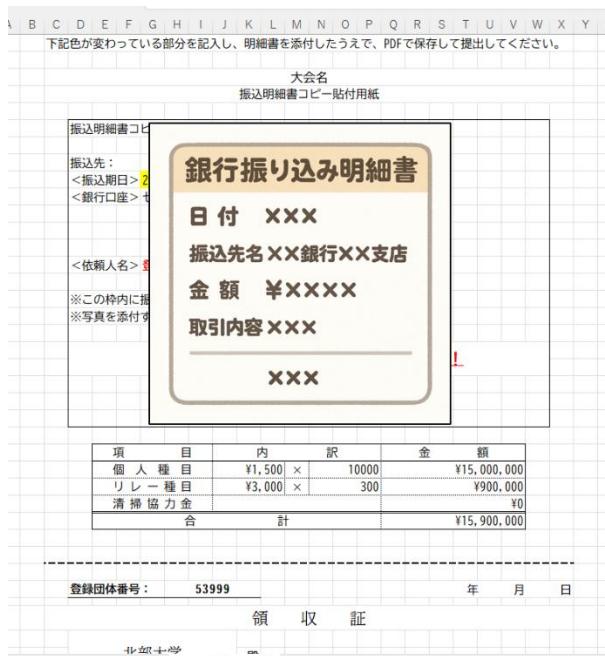
1. **方法①** 振込明細書コピー貼付用紙を印刷し、明細書（またはそのコピー）を貼付け、必要事項を記入してその書類をスキャンする
2. **方法②** 明細書をスキャンや写真などで保存し、その画像をエクセルに直接挿入して、PDFとして出力する（推奨）
  - ① 銀行で振り込んだ際の振込明細書を写真撮影・またはスキャンによって画像データとしてPCに取り込む（オンライン送金サービス等によりスマートフォンで送金した場合は、送金完了画面のスクリーンショットでもOK）。



- ② 支部のホームページ等から振込明細書コピー貼付用紙をダウンロードし、必要事項（セルが黄色になっている部分）を記入する。
- ③ エクセルに、①で撮影した明細書の画像データを挿入する。  
「挿入」タブで「画像」を選択し、「このデバイス」を選択すると、挿入する写真を選択する画面になるので、明細書の画像を選択する  
※Microsoft365ユーザーなどで、「セルに配置」「セルの上に配置」が選択できる場合は「セルの上に配置」を選択し、「このデバイス」から画像を選択する



大きさを調整し、画像が枠に収まる位置に配置する

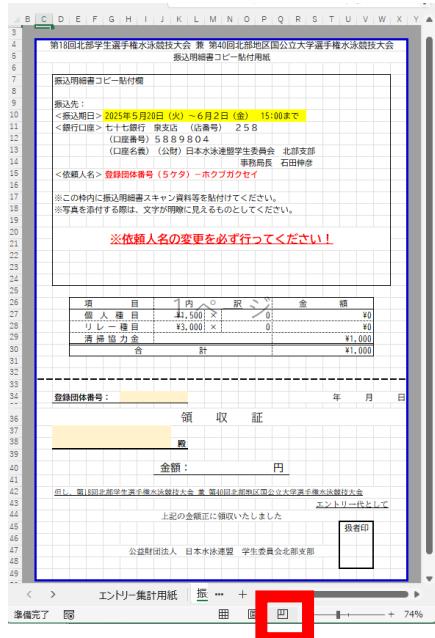


④ エクセルを PDF として出力する。

「ファイル」タブから「印刷」→「PDF で保存」「Adobe PDF」「CubePDF」「Microsoft Print to PDF」などを選択して印刷

または、「ファイル」タブから「エクスポート」→「PDF/XPS の作成」を選択して PDF を出力する

※右下の改ページプレビューを利用して、PDF が 1 ページに収まるよう調整して変換



これにより、方法①よりもサイズが小さく、スキャンでない形で PDF を作成することができます。是非方法②で作成をお願いします！

大会名  
振込明細書コピー貼付用紙

振込明細書コピー

振込先：  
<振込期日> 2  
<銀行口座> 七

<依頼人名> 登  
※この枠内に振  
※写真を添付す

## 銀行振り込み明細書

日付 XXX

振込先名 XX銀行XX支店

金額 ¥XXXXX

取引内容 XXX

XXX

!

項目	内訳			金額
個人種目	¥1,500	×	10000	¥15,000,000
リレー種目	¥3,000	×	300	¥900,000
清掃協力金				¥0
合計				¥15,900,000

登録団体番号：

53999

年 月 日

領 収 証

北部大学

殿

金額： 円

但し、大会名

エントリー代として

上記の金額正に領収いたしました

扱者印

公益財団法人 日本水泳連盟 学生委員会北部支部