

振込依頼書作成ツールご利用の手引き

第5版
2017年7月3日

近畿労働金庫

目次

第1章 はじめに.....	3
1 ご利用にあたって	3
2 制約事項.....	3
第2章 動作環境.....	4
1 Microsoft Excel のバージョン.....	4
2 Excel マクロのセキュリティレベル	4
3 ActiveX コントロールの設定	4
4 プリンタの余白設定.....	4
第3章 振込依頼書の作成手順.....	5
1 振込依頼書の作成の流れ	5
2 振込依頼書の作成方法	5
(1) ツールの起動	5
(2) 入力シートへ入力	5
(3) 振込依頼書の印刷.....	8
(4) ツールの終了	11
3 入力支援機能.....	11
(1) CSV 保存、CSV 読込.....	11
(2) Excel 読込.....	12
(3) 初期化	19
第4章 注意事項.....	20
1 画面文字サイズについて	20
2 数式の自動計算.....	20
3 手書きの制限について	20
4 エラーメッセージと対処方法.....	20
5 余白設定について	21

第1章 はじめに

振込依頼書作成ツール（以下、「ツール」という）とは、振込依頼時に近畿労働金庫へご提出いただく「振込依頼書」を「Microsoft Excel」を使用して作成することができる Excel ファイルです。

お振込みに必要な情報を、あらかじめツールに入力（別途データを保存している Excel ファイルからデータを読み込むことも可能です）し、保存しておくことができますので、従来の振込依頼書へのご記入について負荷軽減を図ることができます。

ツールに入力した振込内容を記載した「振込依頼書（連記式）」および「振込金受取書（兼手数料受取書）／振込受付書（兼手数料受取書）」を出力（印刷）することができ、これらを用いて振込依頼を行うことができます。

※ 「Microsoft Excel」は、米国マイクロソフト社の登録商標です。

1 ご利用にあたって

近畿労働金庫のホームページでは、振込依頼書作成ツールを ZIP 形式のファイルとして圧縮しています。

ご利用にあたっては、ダウンロード後に解凍処理を行ったうえ、「Microsoft Excel」にて開いてください。

（注）解凍処理の手順は、ご使用のパソコンによって異なります。

（注）ZIP 形式のファイルのままでのご利用も可能ですが、入力したデータについて Excel ファイルでの保存が行えないなど、一部機能について、正常に動作しないケースが発生します。

2 制約事項

①振込依頼書 1 ページ（枚）あたりの振込先明細の記載は 5 件となります。

②一度に入力が可能な件数は、最大 300 件・60 ページ分までとなります。

③「金額」は原則、全件入力してください。

金額を入力せず、印刷後に金額を手書記入することも可能ですが、金額が空欄の明細がある場合、該当ページの「小計件数・小計金額」および「合計件数・合計金額」（1 ページ目）の自動計算は行われませんので、ご依頼人様にて計算のうえ、手書記入してください。

※「金額欄空欄を印刷しない」チェックボックスにチェックを入れると、受取人情報が入力されていても金額欄が空欄の明細は印刷されず、金額欄に入力がある明細のみが印刷されます。

④「手数料」は、手数料額がお分かりの場合にのみ入力してください。

手数料が不要の場合、空欄とせず「0 円」と入力してください。手数料が空欄の明細がある場合、該当ページの「小計金額」および「合計金額」（1 ページ目）の自動計算は行われません。

第2章 動作環境

以下に、本ツールを利用するうえでの動作環境を示します。

1 Microsoft Excel のバージョン

Microsoft Excel2000、2003、2007、2010（32ビット）、2013（32ビット）のみ動作可能であり、64ビット版のExcel2010、2013は対象外です。

2 Excel マクロのセキュリティレベル

マクロを有効にして起動する必要があります。Excel マクロのセキュリティが「高」になっている場合、「中」へ変更してください。

※設定変更方法は、近畿労働金庫ホームページの「振込依頼書作成ツール(会員団体のお客さま向け)」ページの「マクロセキュリティレベルの設定変更方法」をご参照ください。

3 ActiveXコントロールの設定

ActiveXコントロールは、「有効」にしてください。なお、無効状態の場合はエラーとなります。

※設定変更方法は、近畿労働金庫ホームページの「振込依頼書作成ツール(会員団体のお客さま向け)」ページの「ActiveXコントロールの設定変更方法」をご参照ください。

4 プリンタの余白設定

プリンタの余白設定について、上下左右の全てを10mm以下に設定する必要があります。1箇所でも10mmを超える設定値になっていると、帳票全体が縮小されて印刷されてしまいます。

詳細は「第4章 注意事項 4 余白設定について」をご参照ください。

第3章 振込依頼書の作成手順

以下に、振込依頼書を作成し、印刷する手順を示します。

1 振込依頼書の作成の流れ

入力シートに必須項目を入力し、「印刷」ボタンを押下すると「振込依頼書（連記式）」と「振込金受取書（兼手数料受取書）／振込受付書（兼手数料受取書）」がプリンタに出力されます。

入力内容に不備があると印刷されません。不備がある項目は黄色で表示されますので、正しく入力し、再度、「印刷」ボタンを押下してください。

2 振込依頼書の作成方法

(1) ツールの起動

ツールをダブルクリックして開いてください。

※ツール起動の際、マクロを有効にしてください。

※ファイルを開く際、パスワード入力が必要される場合は、パスワードは入力せず「読み取り専用 (R)」をクリックしファイルを開いてください。

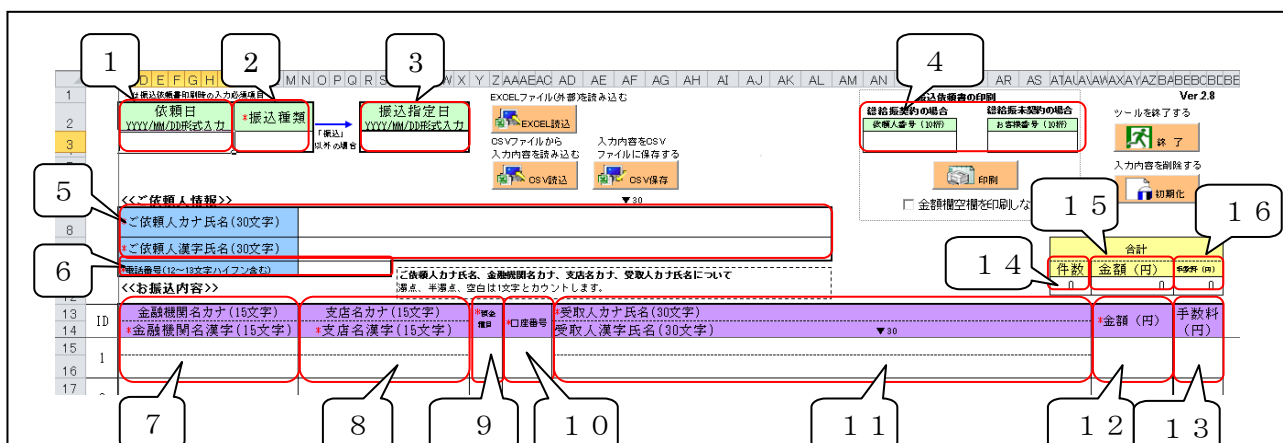
(2) 入力シートへ入力

以下の入力項目を入力してください。

① 入力内容

入力内容に誤りがある場合は、入力中にエラーメッセージを表示、または「印刷」ボタン押下時に、項目が黄色表示されますので、エラーメッセージに従い正しく入力してください。「右矢印ボタン→」でカーソルが移動します。

【入力シート】 振込依頼書作成ツール



【入力項目】

項番	項目	入力（出力）内容	備考	入力
1	依頼日	振込依頼書のご提出日	“yyyy/mm/dd”の形式で入力してください。 (例)2014年8月1日の場合“2014/8/1”	任意
2	振込種類	お振込みの種類	「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれかをプルダウンより選択してください。 ・給与のお振込みの場合⇒「給与」 ・賞与(一時金)のお振込みの場合⇒「賞与」 ・上記以外のお振込みで振込指定日の指定があり、振込指定日が振込依頼書のご提出日より3営業日以上先の日付の場合⇒「先日付」 ・上記以外の場合⇒「振込」 ※上記の文言と一致していれば、直接入力やExcel読みも可能です。	必須
3	振込指定日	お振込みのご指定日	“yyyy/mm/dd”の形式で入力してください。 (例)2014年8月1日の場合“2014/8/1” ※金融機関の営業日を入力してください。	振込の場合 不要 振込以外の場合 必須
4	依頼人番号	近畿労働金庫との間で「総給振契約」を締結した際に採番された「依頼人番号」	入力は不要です。	不要
	お客様番号	ご依頼人様のお客様番号(CIF番号)	原則、入力は不要です。 ※お取引店よりご案内のあった場合は、ご依頼人様のお客様番号を入力してください。	原則不要
5	ご依頼人カナ氏名	ご依頼人様名のフリガナ	半角/全角30文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜゛)、空白は1文字とカウントします。 (例)「ガ」は、「カ」と「ゝ」の2文字とカウントします。 ※半角/全角の混入はエラーとなります。 ※入力可能な文字種は、「②その他入力時の留意事項イ.」を参照してください。	必須
	ご依頼人漢字氏名	ご依頼人様名の漢字氏名	半角/全角30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。	必須
6	電話番号	ご依頼人様の連絡先電話番号	半角数字12文字または13文字で入力してください。 ※ハイフン(-)は必ず入力してください。 (例)03-1234-5678 090-9876-5432 ※日中にご連絡のつく電話番号を入力してください。	必須
7	金融機関名カナ	お振込先金融機関名のフリガナ	半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜゛)、空白は1文字とカウントします。 ※半角/全角の混入はエラーとなります。 ※金融機関の種類(「ロトウキン」「シキン」等)まで入力してください。 ※入力可能な文字種は、「②その他入力時の留意事項イ.」を参照してください。	任意
	金融機関名漢字	お振込先金融機関名	半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は1文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。 ※金融機関の種類(「労働金庫」「労金」「信金」等)まで入力してください。	必須

項番	項目	入力（出力）内容	備考	入力
8	支店名 カナ	お振込先支店名の フリガナ	<u>半角/全角で 15 文字まで入力可能です。</u> ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は 1 文字とカウントします。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※「シテン」「シヤツョウジ」の文言は入力しないでください。 ※入力可能な文字種は、「②その他入力時の留意事項 イ。」を参照してください。	任意
	支店名 漢字	お振込先支店名	<u>半角/全角で 15 文字まで入力可能です。</u> ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は 1 文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。 ※「支店」「出張所」の文言は入力しないでください。	必須
9	預金種目	お受取人様口座の 科目	<u>「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれかをプル ダウンより選択してください。</u> ※振込種類が「給与」「賞与」の場合、「普通」「当座」を選択し てください。 ※上記の文言と一致していれば、直接入力や Excel 読込も 可能です。	必須
10	口座番号	お受取人様の 口座番号	<u>半角数字 7 桁まで入力可能です。</u> ※前ゼロは不要です (例)「123456」の場合、前ゼロ不要で 6 桁の入力となります。	必須
11	受取人 カナ氏名	お受取人様名の フリガナ	<u>半角/全角で 30 文字まで入力可能です。</u> ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は 1 文字とカウントします。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※入力可能な文字種は、「②その他入力時の留意事項 イ。」を参照してください。	必須
	受取人 漢字氏名	お受取人様名の 漢字氏名	<u>半角/全角で 30 文字まで入力可能です。</u> ※空白は 1 文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。	任意
12	金額(円)	お振込金額	<u>半角数字 8 桁まで入力可能です。</u> ※「¥」マークは入力不要です。 ※「0 円」は入力できません。	原則必須
13	手数料(円)	お振込手数料	<u>半角数字 3 桁まで入力可能です。</u> ※「¥」マークは入力不要です。 ※手数料不要の場合は、0 円を入力してください。	任意
14	合計件数	入力されたお振込 明細の合計件数	入力していただいたお振込みの件数が自動計 算・出力されます。	不要
15	合計金額 (円)	入力されたお振込 金額の合計金額	「金額」欄に入力していただいた内容に基づ き、自動計算・出力されます。	不要
16	合計手数料 (円)	入力されたお振込 手数料の合計金額	「手数料」欄に入力していただいた内容に基づ き、自動計算・出力されます。	不要

② その他入力時の留意事項

ア. 禁止事項

入力の際にコピー&ペースト、切り取り、ショートカットキー（「ファンクションキー」や「Ctrl+キーの組み合わせ」）を使用すると、セル破損等の原因になりますので、使用しないでください。

イ. 入力可能文字種

ツールで入力可能な文字の種類を以下に示します。

数字 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

英字 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

カナ アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホ
マミムメモヤユヨラリルレロワヲン

濁点 丶 。

記号 ¥ , . (ピリオド) 「 」 () - /

(3) 振込依頼書の印刷

ツールに入力した内容が記載された振込依頼書を印刷します。

印刷（出力）されるのは、「振込依頼書」と「振込金受取書（兼手数料受取書）振込受付書（兼手数料受取書）」の2種類の用紙（2種類で1セット）です。

「振込依頼書」は1ページに5明細、「振込金受取書（兼手数料受取書）振込受付書（兼手数料受取書）」は1ページに15明細で印刷します。

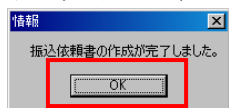
近畿労働金庫にご提出いただく際は、記載されている内容を今一度ご確認ください、印刷した2種類の用紙をセットにしてご提出いただきますようお願いいたします。

① 振込依頼書の印刷方法

振込依頼書に記載する内容の入力が完了しましたら、「印刷」ボタンを押下します。

件数		金額 (円)		手数料 (円)	
2		20,000		0	

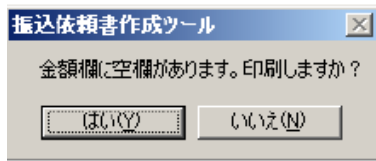
印刷が完了した旨が表示されますので、「OK」ボタンを押下します。



(注) 印刷は、必ず 印刷 ボタンを押下して印刷してください。 ボタン等で印刷した帳票は、振込依頼書としてご提出いただけません。

②金額欄が入力されていない場合

金額欄が空欄の明細がある場合、「印刷」ボタンの押下時に下記のメッセージが表示されます。



金額の入力もれである場合、「いいえ」を選択のうえ、金額を入力し、再度、印刷を行ってください。

金額欄が入力されていない明細を含んだ状態での印刷を希望される場合、「はい」を選択してください。

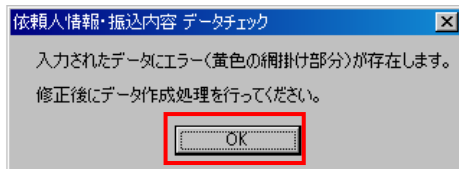
金額欄が空欄の明細がある場合、該当ページの「小計件数・小計金額」および「合計件数・合計金額」(1ページ目)の自動計算は行われませんので、ご依頼人様にて計算のうえ、手書記入してください。

※「金額欄空欄を印刷しない」チェックボックスにチェックを入れると、受取人情報が入力されていても金額欄が空欄の明細は印刷されず、金額欄に入力がある明細のみが印刷されます。

③印刷時、入力項目に不備がある場合

「印刷」ボタンの押下時に、各入力項目に入力された内容に不備がある場合、印刷エラーとなり、振込依頼書の印刷を行うことができません。

下記のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。



入力内容に不備がある項目に、黄色の網掛けがされますので、不備を訂正後、再度「印刷」ボタンを押下してください。

なお、不備事項の原因としては、「入力必須項目が未入力」「入力できない文字種(半角指定の項目に全角で入力等)」「入力文字数制限を超過」等が挙げられます。各入力項目の入力可能文字数等については、P 6～7をご参照ください。

(不備の例)

*は振込依頼書印刷時の入力必須項目

入力必須項目が未入力である。

EXCELファイル(外部宛)読み込む

EXCEL読み込

EXCEL読み込

CSVファイルから入力内容を読み込む

入力内容をCSVファイルに保存する

CSV読み込

CSV保存

<<<依頼人情報>>

*ご依頼人カナ氏名(30文字)	ニホンロウドウクミアイ
*ご依頼人漢字氏名(30文字)	日本労働組合
*電話番号(12～13文字ハイフン含む)	06-1234-

<<<お振込内容>>

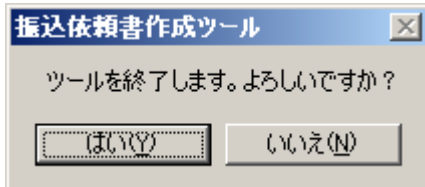
ご依頼人カナ氏名、金融機関名カナ、支店名カナ、受取人カナ氏名について濁点、半濁点、空白は1文字とカウントします。

入力文字数が不足している。

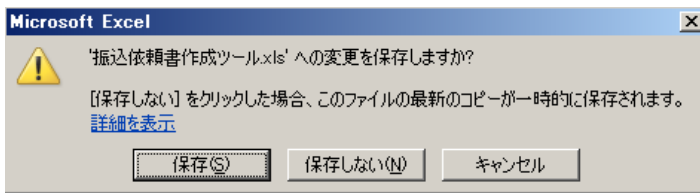
9

(4) ツールの終了

入力シートの「終了」ボタンを押下し、下図のメッセージに対して、「はい」を選択してください。



ツール上に入力内容を保存したい場合は「保存」を選択し、破棄する場合は「保存しない」を選択してください。



3 入力支援機能

本ツールには、入力シートへ直接入力する他に、データ入力における以下の支援機能を搭載しています。

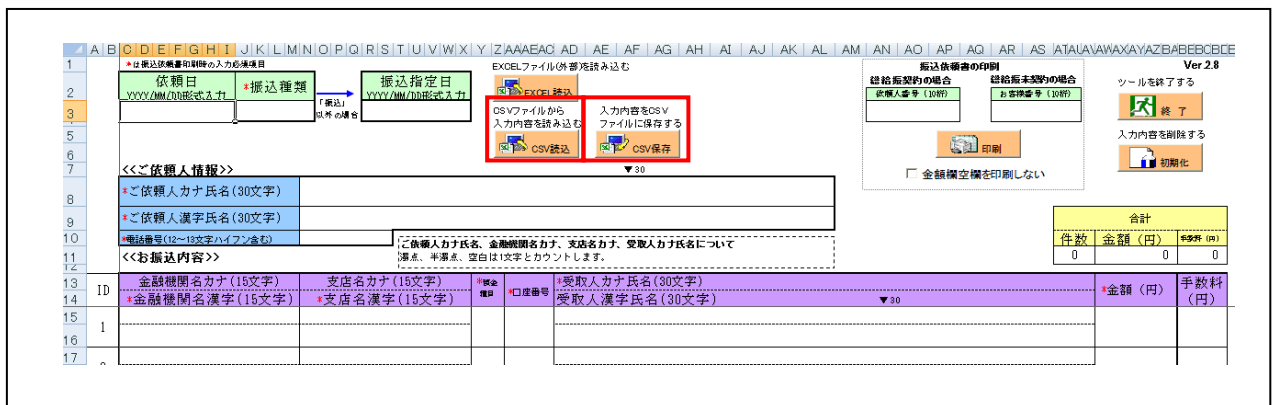
(1) CSV 保存、CSV 読込

同一依頼人、または同一振込先で繰り返し振込依頼書を作成する場合等のために、入力内容を CSV ファイルに保存しておくことができます。次回ツール起動時に、保存した CSV ファイルを読み込むことで入力シートに展開されます。なお、保存した CSV ファイルを直接編集すると、正常に読み込まれないことがありますので注意してください。

また、CSV に保存する際は、入力内容のエラーチェックは行いません (チェックは、「印刷」ボタン押下時に実施されます)。

CSV ファイルを読込後、明細を追加する場合は入力シートに追加し、削除する場合は該当行を空欄にしてください (空欄行は振込依頼書には印字されません)。

※「依頼人番号」欄、「お客様番号」欄は CSV 保存、読込の対象外となります。



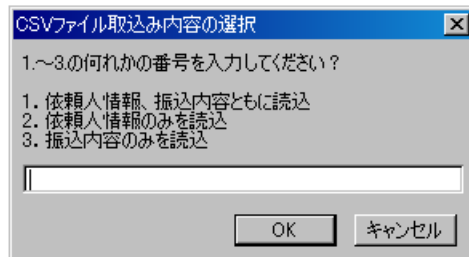
以下に操作手順を示します。

① CSV 保存の手順

- ・入力シートの「CSV 保存」ボタンを押下してください。
- ・表示された「保存するファイルの名前を付けてください」画面で CSV ファイルを保存するフォルダ、および CSV ファイル名を指定し、「保存」ボタンを押下してください。

② CSV 読込の手順

- ・入力シートの「CSV 読込」ボタンを押下してください。
- ・「CSV ファイル取込み内容の選択」画面が表示されますので、以下の 1~3 のいずれかの番号を入力して「OK」を押下ください。



- ・「CSV File を選択してください」の画面が表示されますので、保存している CSV ファイルを指定し、「開く」ボタンを押下してください。

(2) Excel 読込

独自に作成した Excel ファイルから、入力シートにデータを読込むことができます。読込元の Excel ファイルに必須項目が入力されていない場合等は、読込後に入力シートへ手入力してください。

Excel ファイルを読込後、明細を追加する場合は入力シートに手入力し、削除する場合は該当行を空欄にしてください（空欄行は振込依頼書には印字されません）。

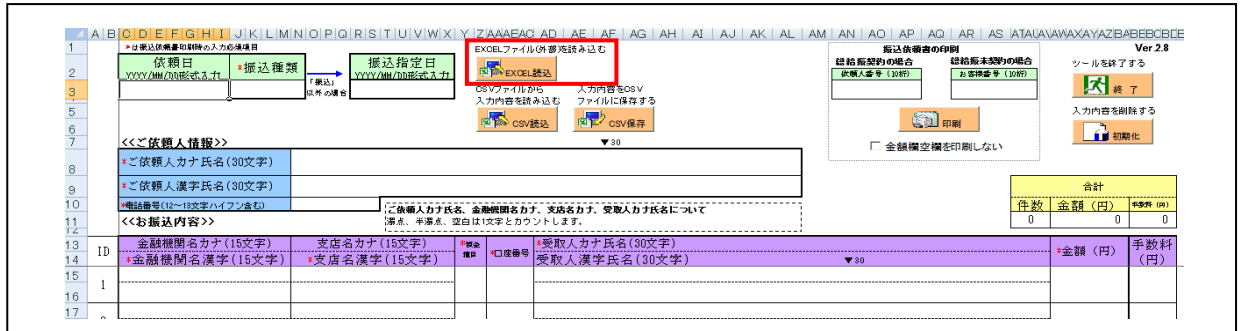
また、Excel 読込シート：「Excel ファイル（外部）の読込設定 及び 読込」で設定した内容を CSV 保存することが可能です。

※「依頼人番号」欄、「お客様番号」欄は Excel 読込の対象外となります。

※旧バージョンの振込依頼書作成ツールからの読込も可能です。

以下に操作手順を示します。

まず、入力シートの「Excel 読込」ボタンを押下してください。



「Excel ファイル (外部) の読込設定 及び 読込」画面が表示されます。

EXCELファイル (外部) の読込設定 及び 読込

外部のEXCELファイルから入力シートへデータを読み込みます。
 外部のEXCELファイル上で、「ご依頼人情報」、「お振込内容」が入力されている箇所を指定し (会員作成のEXCELファイル入力シートのリンク)、下部の「読込」ボタンを押下すること、データを読み込みます。

- EXCELファイル名**
 外部のEXCELファイルを開いてください。「開く」ボタンを押下し、ファイルを選択してください。
 ※ファイルを開いた後、当シートで作業を続けてください。
 ①
- シート名**
 外部のEXCELファイルのシート名を入力してください。
 右のリストよりシート名を選択し、「シート名読込」ボタンを押下してください。
 ②
- ご依頼人情報の設定【セル】**
 以下の「セル名」欄に外部のEXCELファイル上で「依頼人情報」が入力されている列行名 (「A1」や「AB7」の形式) を入力して下さい。入力方法は、**手入力**と**マウス操作**があります。
 ●手入力
 「セル名」欄に直接列行名をキーボードより入力してください。
 ●マウス操作
 ①外部のEXCELファイルを表示する。
 ②表示した外部のEXCELファイル上で、リンクさせるセルを選択する。
 ③②で選択した状態のまま、当シート上でリンクさせる該当項目の「セル名」の列を選択する。
 ④「リンク設定」ボタンを押下する。
 ⑤「セル名」欄に列行名が入力される。
 ③

内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
ご依頼人情報	依頼人カナ氏名		全角 カナ文字 (全角30文字以内)
	依頼人漢字氏名		全角 (30文字以内)
	電話番号		XXX-XXX-XXXX形式 (ハイフン付きで12~13文字)

④

- お振込内容の設定【列】**
 以下の「列名」欄にEXCELファイル上で「お振込内容」が入力されている行名 (「A」や「AB」の形式) を入力して下さい。入力方法は、**手入力**と**マウス操作**があります。
 ※入力方法は、「3. ご依頼人情報」と同じ
 ④

内容	設定項目	列名	備考
お振込内容	金融機関名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	金融機関名漢字		全角 (15文字以内)
	支店名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	支店名漢字		全角 (15文字以内)
	預金種目		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号		半角数字 (7桁以内)
	受取人カナ氏名		全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)
	受取人漢字氏名		全角 (30文字以内)
	金額		半角数字 (8桁以内)
手数料		半角数字 (3桁以内)	

⑤

- 「お振込内容」を取得する行の範囲指定**
 外部のEXCELファイル上で、「お振込内容」を取得する開始行と終了行を (「1」や「2」の形式) 入力してください。
 下の「データ開始行」欄、「データ終了行」欄に手入力をお願いいたします。
 ⑤

データ開始行 行目 データ終了行 行目 件の取得

- 外部のEXCELファイルからデータ読込**
 「読込」ボタンを押下することで、入力シートへデータを読み込みます。
 ※読込後、外部のEXCELファイルは閉じます。
 ※読込後、当シートは閉じます。
 ⑥

⑦

- 設定内容の保存**
 上記、3、4で設定した内容をCSVファイルへ保存及びCSVファイルから読み込みを行う。

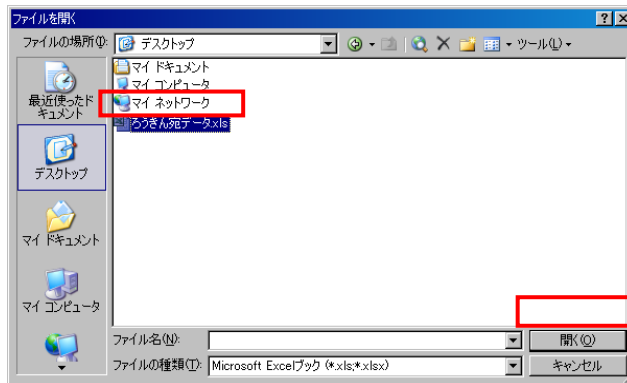
①読込元の Excel ファイルを指定します。

ツール上の「開く」ボタンを押下してください。

1 EXCELファイル名
外部のEXCELファイルを開いてください。「開く」ボタンを押下し、ファイルを選択してください。
※ファイルを開いた後、当シートで作業を続けてください。

ファイル名

以下の画面が表示されます。読込元の Excel ファイルを指定して「開く」ボタンを押下してください。



読込元の Excel ファイルが起動します。

※読込作業が完了するまで、読込元の Excel ファイルを閉じないでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座
2	ニホンワークスアイ		1	1111 労金 一郎	ロウキン イチロウ	10,000	540	近畿労金	本店	普通	1234111
3			2	2222 労金 二郎	ロウキン シロウ	20,000	540	近畿労金	梅田	普通	1234222
4			3	3333 労金 三郎	ロウキン サブロウ	30,000	540	近畿労金	十三	普通	1234333
5			4	4444 労金 四郎	ロウキン シロウ	40,000	540	近畿労金	堺	普通	1234444
6			5	5555 労金 五郎	ロウキン ゴロウ	50,000	756	近畿労金	大正	普通	1234555
7			6	6666 労金 六郎	ロウキン ロクロウ	60,000	756	近畿労金	守口	普通	1234666

②読込元の Excel ファイルの中で、読込みしたいデータが入力されているシートを選択し (※1)、「シート名読込」ボタンを押下 (※2) してください。

2 シート名
外部のEXCELファイルのシート名を入力してください。
右のリストよりシート名を選択し、「シート名読込」ボタンを押下してください。

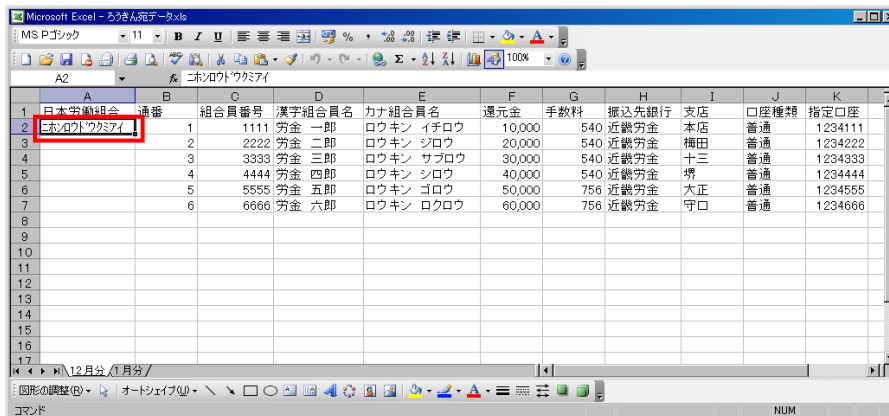
シート名

読込元のシート名が表示されますので、
選択したシートに誤りがないか確認します

読込元の Excel ファイルのシートが一覧で表示されます。

- ③ご依頼人様に関連する項目の読込設定を行います。ご依頼人様に関連する読込可能な項目は、【振込種類】【依頼人カナ氏名】【依頼人漢字氏名】【電話番号】の4項目です。

読込元の Excel シート上で、読込みしたいデータが入力されているセルをクリックします。



ツール上で、読込みしたい設定項目名の右側「セル名」をクリックし（※1）、「リンク設定」ボタンを押下（※2）してください。

3 ご依頼人情報の設定【セル】

以下の「セル名」欄に外部の EXCEL ファイル上で「依頼人情報」が入力されている行列名（「A1」や「AB7」の形式）を入力して下さい。入力方法は、手入力とマウス操作があります。

- 手入力
「セル名」欄に直接行列名をキーボードより入力してください。
- マウス操作
 - ①外部の EXCEL ファイルを表示する。
 - ②表示した外部の EXCEL ファイル上で、リンクさせるセルを選択する。
 - ③②で選択した状態のまま、当シート上でリンクさせる該当項目の「セル名」の列を選択する。
 - ④「リンク設定」ボタンを押下する。
 - ⑤「セル名」欄に行列名が入力される。

内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
ご依頼人情報	依頼人カナ氏名		全角 カナ文字（全角30文字以内）
	依頼人漢字氏名		全角（30文字以内）
	電話番号		XXX-XXX-XXX形式（ハイフン付きで12～13文字）

(※1) (※2)

当該セル名欄に、読込元の Excel ファイル上で読込みしたい項目の入力位置（セルの位置）が表示されます。表示された内容に誤りがないかを確認します。

※セル名欄は手入力による入力も可能です。

内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
ご依頼人情報	依頼人カナ氏名	A2	全角 カナ文字（全角30文字以内）
	依頼人漢字氏名		全角（30文字以内）
	電話番号		XXX-XXX-XXX形式（ハイフン付きで12～13文字）

リンク設定

上記③の手順を繰り返し、ご依頼人様に関連する項目の読込設定を完了させます。
 ※Excel 読込をしない項目は空欄でかまいません。

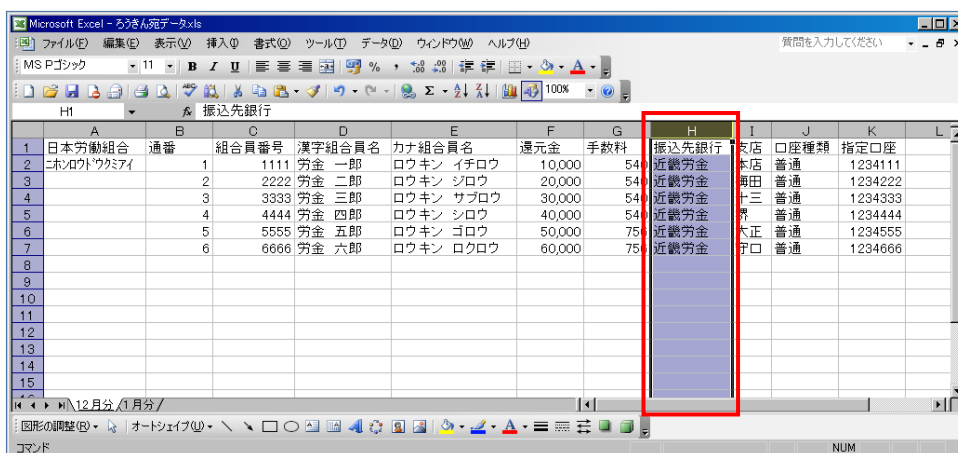
内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
ご依頼人情報	依頼人カナ氏名	A2	全角 カナ文字 (全角30文字以内)
	依頼人漢字氏名	A1	全角 (30文字以内)
	電話番号		XXX-XXX-XXXX形式 (ハイフン付きで12~13文字)

リンク設定

④お受取人様に関連する項目の読込設定を行います。お受取人様に関連する読込可能な項目は、【金融機関名カナ】【金融機関名漢字】【支店名カナ】【支店名漢字】【預金種目】【口座番号】【受取人カナ氏名】【受取人漢字氏名】【金額】【手数料】の10項目です。

読込元の Excel シート上で、読込みしたいデータが入力されている列を選択します。

※当該列が複数の列の結合によって構成されている場合は、その中で一番左側に位置する列を選択します。



ツール上で、読込みしたい設定項目名の右側「列名」をクリックし(※1)、「リンク設定」ボタン(※2)を押下してください。

4 お振込内容の設定【列】

以下の「列名」欄に EXCEL ファイル上で「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力して下さい。入力方法は、**手入力**と**マウス操作**があります。
 ※入力方法は、「3. ご依頼人情報」と同じ

内容	設定項目	列名	備考
お振込内容	金融機関名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	金融機関名漢字		全角 (15文字以内)
	支店名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	支店名漢字		全角 (15文字以内)
	預金種目	(※1)	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号		半角数字(7桁以内)
	受取人カナ氏名		全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)
	受取人漢字氏名		全角 (30文字以内) (※2)
	金額		半角数字(8桁以内)
	手数料		半角数字(3桁以内)

リンク設定

当該列名欄に、読込元の Excel ファイル上で読込みしたい項目の入力位置（列の位置）が表示されます。表示された内容に誤りがないかを確認します。

※列名欄は手入力による入力も可能です。

内容	設定項目	列名	備考
お振込内容	金融機関名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	金融機関名漢字	H	全角 (15文字以内)
	支店名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	支店名漢字		全角 (15文字以内)
	預金種目		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号		半角数字 (7桁以内)
	受取人カナ氏名		全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)
	受取人漢字氏名		全角 (30文字以内)
	金額		半角数字 (8桁以内)
	手数料		半角数字 (3桁以内)

上記④の手順を繰り返し、ご依頼人様に関連する項目の読込設定を完了させます。

※Excel 読込をしない項目は空欄でかまいません。

内容	設定項目	列名	備考
お振込内容	金融機関名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	金融機関名漢字	H	全角 (15文字以内)
	支店名カナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)
	支店名漢字	I	全角 (15文字以内)
	預金種目	J	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号	K	半角数字 (7桁以内)
	受取人カナ氏名	E	全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)
	受取人漢字氏名	D	全角 (30文字以内)
	金額	F	半角数字 (8桁以内)
	手数料	G	半角数字 (3桁以内)

⑤お受取人様に関連する項目の読込について、指定した列の何行目から何行目までを讀込対象とするのか指定します。

読込元の Excel ファイルにて、読込を開始する「データ開始行」(※1)、読込を終了する「データ終了行」(※2)を確認します。

読込みしたいデータが入力されている行の範囲を確認します。
 この場合、2行目から7行目までの6件分の入力内容を読込みたいので、
 「データ開始行」(※1)：2行目
 「データ終了行」(※2)：7行目 となります。

(3) 初期化

入力内容をすべて削除したい場合に「初期化」ボタンを押下することで、入力シート
の入力した内容を削除します。

※「依頼人番号」欄、「お客様番号」欄は初期化の対象外となります。

The screenshot shows a software interface for data entry. At the top, there are tabs for 'EXCELファイル(外部宛送込み)', 'EXCEL読み込み', 'CSVファイルから', and 'CSV読み込み'. Below these are buttons for '印刷' (Print) and '初期化' (Reset), which is highlighted with a red box. The main area contains a form with sections for '依頼人情報' (Customer Information) and 'お振込内容' (Remittance Content). The '依頼人情報' section includes fields for '依頼人カナ氏名(30文字)', '依頼人漢字氏名(30文字)', and '電話番号(12~18文字ハイフン含む)'. The 'お振込内容' section includes fields for '金融機関名カナ(15文字)', '支店名カナ(15文字)', '金融機関名漢字(15文字)', '支店名漢字(15文字)', '種別', '口座番号', and '受取人カナ氏名(30文字)'. A '合計' (Total) table is located at the bottom right, showing '件数' (Count), '金額(円)' (Amount), and '手数料(円)' (Fee). The '初期化' button is located in the top right corner of the interface.

第4章 注意事項

1 画面文字サイズについて

Excel の表示倍率は初期設定では100%としています。表示倍率を変更すると、入力内容が画面上“#####”と表示される場合があります。表示上の問題でありデータとしては問題ないため、印刷すれば正常に値が印刷されます。Excel の設定ではなくディスプレイの設定として、文字サイズを大きくする設定をしている場合も同様です。

2 数式の自動計算

本ツールは“合計”の計算に Excel の関数・数式を用いています。そのため、Excel のオプションにて数式の計算方法を“手動”にすると、合計欄の数値が正しく表示されなくなります。本ツールは数式の計算方法を“自動”にしてお使いください。

3 手書きの制限について

本ツールの入力項目については、金額を除き、手書き禁止を基本とします。

4 エラーメッセージと対処方法

本ツールは Excel マクロにて実装されているため、設定が正しく行われていない状態で操作したり、通常の使用方法では行わない操作をするとエラーメッセージが表示され、場合によってはマクロが動作しなくなることがあります。以下に発生事例を記します。

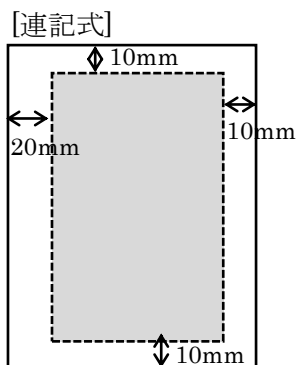
エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<ツール起動時> 実行時エラー 57121 アプリケーション定義またはオブジェクトの定義エラーです。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「マクロセキュリティレベルの設定変更方法」「ActiveX コントロールの設定変更方法」を参照し、正しく設定してください。
<ツール起動時> 実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「マクロセキュリティレベルの設定変更方法」「ActiveX コントロールの設定変更方法」を参照し、正しく設定してください。
<印刷ボタン押下時> ①75【パス名が無効です。】 ②53【ファイルが見つかりません。】 ③実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。	ツールを「右クリック→新規作成」で開いた場合に、印刷ボタン押下時に発生します。	ツールを起動する際には、ダブルクリック・「右クリック→開く」等の通常のファイルを開く方法にて起動してください。

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<別のExcelファイルを表示した時> ①9【インデックスが有効範囲にありません。】 ②実行時エラー 9 インデックスが有効範囲にありません。	ツールの項目が入力状態（入力位置を示すカーソルが点滅している状態）の時に、別のExcelシートに切り替えると発生します。	項目の入力状態では、ファイルの表示を切り替えないようにしてください。

5 余白設定について

印刷するプリンタの余白設定（印刷するパソコンまたはプリンタ本体で設定）が、上下左右の一箇所でもツールの設定値（下図）よりも大きい場合、より大きい余白設定が優先され、全体を1枚に印刷できるようにするため縮小されて印刷されます。（同じしる設定等がされている場合も同様です）

本ツールの Excel 上の余白設定は以下のとおりです。



縮小されて印刷される場合は、プリンタの余白を上下左右 10mm 以下に設定してください。

以上