

第1]	章は	じめに	3
第2章	章 動作	作環境	4
1.	Mic	erosoft Excel のバージョン	
2.	プロ	ュパティの設定	
3.	Exce	cel マクロのセキュリティレベル	
4.	Acti	iveX コントロールの設定	
5.	プリ	リンタの余白設定	5
第3章	章 振	込依頼書の印刷手順	7
1.	振	最込依頼書の作成の流れ	7
2.	振	最込依頼書の作成方法	7
	(1)	ツールの起動	7
	(2)	入力シートへ入力	7
	(3)	印刷	
	(4)	ツールの終了	
3.	入	く力支援機能	
	(1)	CSV 保存、CSV 読み込み	
	(2)	Excel 読込	
	(3)	初期化	
第4章	章 注意	意事項	
1.	画	画面文字サイズについて	
2.	数	&式の自動計算	
3.	手	₣書きの制限について	
4.	I	ニラーメッセージと対処方法	
5.	余		

目 次

第1章 はじめに

振込依頼書作成ツール(以下、「ツール」といいます。)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、ご依頼人さまにて計算のうえ、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

ご利用可能な Windows OS および Microsoft Excel のバージョンの組み合わせは、下表のとおりです。

ご利用パソコンの	ご利用パソコンにインストール				
Windows OS パージョン	されている Excel のバージョン				
	Excel2016(32bit版、64bit版)				
Windowa10	Excel2019 (32bit版)				
WINdowsTO	Excel2021 (64bit版)				
	Microsoft365 (32bit版)				
	Excel2016(32bit版、64bit版)				
Windows11	Excel2021 (64bit版)				
	Microsoft365 (32bit版)				

※ 連記式ツールは、ご利用になるパソコン端末のCドライブやデスクトップに保存したう えでお使いください。

2. プロパティの設定

プロパティの設定が行われていないまま連記式ツールを起動すると、以下のメッセージが表示され、連記式ツールを使用することができません。

×

セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。
 詳細を表示

そのため、金庫ホームページから、ご利用するパソコン端末のデスクトップへ連記式ツール をダウンロード後、連記式ツールのアイコンを右クリックし、「プロパティ(R)」を選択しま す。



プロパティ画面が開くので、「全般」タグ内の①の「□許可する(K)」のチェックボックスに チェックを付けて②の「適用」ボタンをクリック後、③の「0K」ボタンをクリックします。



- ※ プロパティ画面上に「□許可する(K)」のチェックボックスがない場合は、本プロパティの設定は完了しています。
- 3. 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。

設定はお使いのパソコンにインストールされている Microsoft Excel のバージョンによって 異なるため、「Excel マクロの設定変更方法」に従い設定してください。

なお、正しく設定されていない場合は連記式ツールが動作せず、エラーが表示される場合が あります。

- ※ 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「マクロの設定変更方法」を参照してください。
- 4. 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。

設定はお使いのパソコンにインストールされている Microsoft Excel のバージョンによって 異なるため、「ActiveX コントロールの設定変更方法」に従い設定してください。

なお、正しく設定されていない場合は連記式ツールが動作せず、エラーが表示される場合が あります。

- ※ 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」を参照してください。
- 5. プリンタの余白設定

お使いのパソコンに接続されているプリンタの余白設定は、上下左右が全て10mm以下に設

定されている必要があります。

1箇所でも10mmを超える設定値となっている場合、帳票全体が縮小された状態で印刷されてしまい、OCRで読み取りができなくなる場合がありますので、適切な余白設定をお願いいたします。

詳細は「第4章 注意事項 5 余白設定について」を参照してください。

第3章 振込依頼書の印刷手順

以下に振込依頼書を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」ボタンをクリックすると「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。不備がある項目が黄色で表示されますので、正しい内容に修正入力したうえで、再度「印刷」ボタンをクリックしてください。

- 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。

(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。

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 ンをクリックした時にエラー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 しい内容となるよう修正入力してください。

キーボードの「右矢印ボタン→」でカーソルが移動します。

5		1 <u>振込除領書印刷時の入力必須</u> 文成項日 YYYY/IM/DD形式入 *振込入 *振込入 * ((ご 依頼人 情報) * ((30文字)			XCELファイ SVファイル 、カ内喜を記 CSV	しめ都た読み込む 読込 から 入力内容をOSV み込む ファイルに保存する 読込 でSV保存 ▼30	4 振込依頼者の印刷 に単版文行の場合 依頼人番号(10桁) 上記慣番号(10桁) 上記慣番号(10桁) 企語欄空欄を印刷しない 1	Ver32 ツールを終了する 第二 入力内音を削除する 1 5
6	ᢣ	*ご依頼人漢字氏名(30文字) *●話番号(12~13文字ハイフン含む) 〈くお振込内谷〉〉	に依頼人力 湯点、半湯	ナ氏名、 点、空白	金融機関名 は1文字とう	カナ、支店名カナ、受取人カナ氏名について コウントします。 「グロマーチョントローク(ののよいな)		
	ID 1	金融機関名力ナ(15文字) *金融機関名漢字(15文字)	*支店名ガナ(15文字) *支店名漢字(15文字)		"口座番 号	(愛取人力ナ長名(30文字) 受取人漢字氏名(30文字)	▼30	- *金額(円) 料
	2	7			\ 10			
	3					/[\		
	4		8					
	6							
	<	入力シート 🕀			, <u> </u>			

【入力シート】

項 番	項目	入力	入力(出力)内容	備考		
1	依頼日	任意	ろうきんに依頼書を提出する日 ※ "yyyy/mm/dd"の形で入力する (例) 2024 年 10 月 1 日の場合 "2024/10/1"	値が入力された場合 ・"yyyy/mm/dd"の形式で入力して ください。		
2	振込種類	必須	「振込」、「先日付」、「給与」、 「賞与」のいずれか ※ プルダウンにて選択	 「振込」、「先日付」、「給与」、「賞 与」のいずれかをプルダウンで選 択してください。 		
3	振込指定日	振込の場合 不要	振込指定日 ※ "yyyy/mm/dd"の形式で入力す る (例) 2019 年 2 月 1 日の場合	 【振込】の場合 ・値が入力されていないこと。 【振込以外】の場合 ・値が入力されていること。 ・"yyyy/mm/dd"の形式で入力され 		
			振込以外の場合 必須	"2019/2/1"	ていること。 ・本日以降の日付であること。 ※ 営業日であることのチェックは 行っていません。	
	依頼人番号	振込の場合 不要 振込以外の場合 任音	総給振契約時に採番する、依頼 人情報の管理番号	【振込】の場合 ・値が入力されていないこと。 【振込以外】 かつ 値が入力さ れた場合		
4	お客様番号	正息 振込の場合 不要	顧客番号	 ・ 数値であること。 ・ 10 桁であること。 ・ 依頼人番号、お客様番号の両方 に入力されていないこと。 		
		振込以外の場合 任意		※ 片方のみ入力、両方とも空欄はチェ ック OK		
依	、頼人情報欄					
5	ご依頼人 カナ氏名 必須		 30 文字までの依頼人カナ氏名 ※ 濁点、半濁点、空白は1文字 とカウント 	 ・入力可能な文字種であること。 ・30文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー) ※入力可能な文字種は、「③その他入 力時の留意事項 イ.」を参照してく 		
	ご依頼人 漢字氏名	必須	30 文字までの依頼人漢字氏名 ※ 空白は1文字とカウント	・30 文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこ と。		
6	電話番号	必須	依頼人の連絡先電話番号 ※ ハイフン付き数字: 12~13 文字 (例) 03-1234-5678 090-9876-5432	・数字またはハイフンが入力され ていること。 ・12~13 文字であること。		

【入力項目】

項 番	項目	入力	入力(出力)内容	備考
お	振込内容欄			
7	金融機関名 カナ	任意	振込先金融機関の正式カナ名 称、または略称カナ名称 ※ 濁点、半濁点、空白は1文字 とカウント	 ・入力可能な文字種であること。 ・15 文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー)
	金融機関名 漢字	必須	 振込先金融機関の正式漢字名 称、または略称漢字名称 ※ 濁点、半濁点、空白は1文字 とカウント ※ 金融機関業態種別(銀行・労 金等)の記載を省略した場合 は、銀行とみなします。 	・15 文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこ と。
8	支店名 カナ	任意	振込先支店の正式カナ名称 ※ 濁点、半濁点、空白は1文字 とカウント	 ・入力可能な文字種であること。 ・15 文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー)
	支店名 漢字	必須	振込先支店の正式漢字名称 ※ 濁点、半濁点、空白は1文字 とカウント	 ・15文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。
9	預金種目	必須	「普通」、「当座」、「貯蓄」、「そ の他」のいずれか ※ プルダウンにて選択	 「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その 他」であること。ただし、振込種 類が、「給与」、「賞与」の場合 は、「普通」、「当座」であるこ と。
10	口座番号	必須	受取人の口座番号 ※ 前ゼロは不要	・数字であること。 ・7 桁以内であること。 ・オール 0(ゼロ) でないこと
11	受取人 カナ氏名	必須	30 文字までの受取人カナ氏名※ 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	 ・入力可能な文字種であること。 ・30文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー) ※入力可能な文字種は、「③その他入 力時の留意事項 イ.」を参照してく ださい。
	受取人 漢字氏名	效人 ≤氏名 任意	30文字までの受取人漢字氏名※ 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	・30 文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこ と。
12	金額(円)	任意	振込金額(8桁以内) ※ 「¥」マークは入力不要 ※ 空白も可	・数字であること。 ・8 桁以内であること。 ・0 円でないこと。
13	手数料 (円)	任意	手数料 ※ 通常、営業店が手書きにて記	値が入力された場合 ・数字であること。 ・3 桁以内であること。

項 番	項目	入力	入力(出力)内容	備考
			入すると思われますが、会員に ご入力いただくことも可能で す。	
合	·計欄			
14	合計件数	不要	-	自動入力欄であるため、チェック 対象外。
15	合計金額 (円)	不要	-	自動入力欄であるため、チェック 対象外。
16	合計手数料 (円)	不要	_	自動入力欄であるため、チェック 対象外。

※ 表中の項番「入力」において「必須」となっている項目については、入力がない場合、 振込処理等が行えません。入力が漏れないようご注意ください。

入力制限文字数の入力

ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、金融機関名カナ、金融機関名漢字、支店名カ ナ、支店名漢字、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名について、入力制限文字数以上を入力 した場合は、入力欄内で改行または「▼30」印を超えますので、制限内で入力してくださ い。

項目	入力 文字数	画面イメージ
ご依頼人カナ氏名、	30 文字	</ </li ★30 ★30 ★30 ★30 ★30 <tr< td=""></tr<>
ご依頼人漢字氏名	以内	100011025年 テーク用用 485年) *ご依頼人漢字氏名(30文字) 123455789012345578901234557890
	31 文字 以上	
金融機関名カナ、	15 文字	△金融機関名力ナ(15文字)
金融機関名漢字	以内	★金融機関名漢字(15文字) 123456789012345 123456789012345
	16 文字 以上	△金融機関名カナ(15文字) *金融機関名漢字(15文字) 123456789012345 123456789012345 6
支店名カナ	15 文字	△支店名カナ(15文字)
支店名漢字	以内	*支店名漢字(15文字) 123456789012345 123456789012345
		△支店名カナ(15文字) <u>*支店名漢字(15文字)</u> 123456789012345 f 23456789012345 6

※ 入力シートの表示倍率が100%以外の場合、改行される文字数が異なります。

項目	入力 文字数	画面イメージ
受取人カナ氏名 受取人漢字氏名	30 文字 以内	*△受取人力ナ氏名(印刷:80文字 データ作成:48文字) 受取人漢字氏名(30文字) ▼30 123456789012345678901234567890 123456789012345678901234567890
	31 文字 以上	*△受取人力ナ氏名(印刷:80文字 データ作成:40文字) 受取人漢字氏名(30文字) ▼30 1234567890123456789012345678901 1234567890123456789012345678901

ただし、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 は、濁点・半濁点は、表示上は1文字でも文字数チェックでは2文字としてカウントする ため、表示上は改行されていなくても入力制限文字数を超過した場合は、「印刷」ボタン をクリックした時のチェックにてエラーとなります。

濁点・半濁点が含まれる場合							
		▼30					
*△ご依頼人力ナ氏名 (印刷:30文字 データ作成:45文字)	ガギグゲゴ123456789012345678901						
*ご依頼人漢字氏名(30文字)	ガギグゲゴ123456789012345678901						

※ 上記例では、濁点「ガギグゲゴ」が含まれており、入力文字数(濁点含む)が31文字で あるが改行されず、「印刷」ボタンをクリックした時に黄色表示されます。

依頼人情報・振込内容 データチェック	×
入力されたデータにエラー(黄色の網掛け部分)が存在します。	
修正後にデータ作成処理を行ってください。	
<文字数超過>	
ID:001 項目:受取人力ナ氏名 超過文字数:3文字	
ОК	

なお、ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名が文字 数チェックでエラーとなった場合、通常のエラーメッセージに加え、ID・項目名・超過 文字数を一覧にして表示します。

※ 対象項目数が 16 個を越える場合は 16 個目までを表示し、17 個目に"以下省略"と表示し ます。

- ③ 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、セル破壊等の原因になりますので、使用しないでください。

イ. お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種

ツールで入力可能な文字の種類は以下のとおりです。入力時のチェック内容について は、「(2)入力シートへ入力【入力項目】」の表をご参照ください。

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・半濁点	◊ 0							
記号	¥ ,(カンマ) .(ピリオド) 「 」 () - / (空白)							

(3) 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。

<u>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いただき、印刷</u> した2種類の用紙をセット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。

	AB	CDEFGHIJKLM	NOPQRSTUVWX	ΥZ	AAAEAC	AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM	/ AN AO AP AG) AR AS ATAUAY	AWAXAYAZBA	BEBOBLE
1	▶は振込依頼書印刷時の入力必須項目			Ð	:OELファイル	(外部)を読み込む	振込供殺者の	£PBN		Ver 2.8
		依頼日 振动指定日					総給振契約の場合	総給振未契約の場合	ツールを終了	する
2		YYYY/MM/DD形式大力	YYYY/HM/DD形式入力		EXCER	読込	(4) (10) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	お客様香号(10桁)		
3		2014年6月2日 振込	以外の場合	05	ミンファイルだ	ら 入力内容をGSV			————————————————————————————————————	7
e.				' ^	力内容を読	み込む ファイルに保存する			1 -1 -1 -1 -2 -54	除する
6				R	SSV	表达 CSV保存		印刷		
7		<<ご依頼人情報>>				▼30	□ 余額欄空欄	を印刷しない	111 初期	化
		*ご依頼人力ナ氏名(30文字)	ニホンロウドウクミアイ							
8										
9		*ご依頼人漢字氏名(30文字)	日本労働組合						合計	
10		*電話番号(12~13文字ハイフン含む)	06-1234-1234 に依頼人力ナ氏	名. 金	「機関名力」	ナ、支店名カナ、受取人力ナ氏名について		件数	金額 (円)	年 3 5月(四)
11		<<お振込内容>>	湯点、半湯点、	空白は1	文字とカウ	ントします。		2	20,000	0
13	ID	金融機関名力ナ(15文字)	支店名力ナ(15文字)	彩 版企		*受取人力ナ氏名(30文字)			*********	手数料
14	ΤD	*金融機関名漢字(15文字)	*支店名漢字(15文字)	羅印	*口座番号	受取人漢字氏名(30文字)	₩ 30		▲ 金額(円)	(円)
15			ホンテン	**)**		ロウキン イチロウ			10.000	
16	1	近畿労金	本店	普通	1234567	劳金 一郎			1 10,000	U
17			ホンテン	200.300	00.05.050	ロウキン ジロウ			10,000	
18	Z	近畿労金	本店	「世通	2345678	彩金 二郎			10,000	U U
19										

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。

情報	×
振込依頼書の作成が完了しました。	
ОК	



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。

振込依頼書作成ツール	\times							
金額續に空嶺があります。印刷しますか?								
はい(Y) いいえ(N)								

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。

依頼人情報・振込内容 データチェック	×
入力されたデータにエラー(黄色の鋼掛け部分)が存在します。 修正後にデータ作成処理を行ってください。	
ОК	

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、P6~7をご参照ください。



(参考) 帳票の出力イメージ

I

ご ^{伝頼日} 振込 種類	年	月 E	大 お振込 指定日 の日 場付 合振 込 「お客様委号	年 月	日 市政 市政 でつけてください	5년 聖日 2名89
ご 依 頼 人				様電話		
25 重 込 先		支宿名		通日 第二	ロ 道 令 手 数 料	
わ 安 車 人 名				16	-	
お 振 元		支 府 名			# 	
お受取人名						
お振込先		支 店 名			프 4 5 5 5 5 5 5	
お 受取 人 名						
お 振 込 先		支店名		現 日 二 二	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	
若受取 人名						
お 振 込 先		度用			日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	
お受欺人名						
小 計 合	件		円 数 料 平	府 四 章章	隠 検印	受付

ご依頼日	年月日 先日付 振込	お振込指定ロ	年	月	B
· 振込種類	の場合	22985	84800	NED THOSE	
に 住 25ボナ 続			様 電話		-
MR	支庆名			-	
お受加人名	0.0.0		種目	口皮香号	
2/02/2	支庆名		金額		手数料
お受数人名			種目	口座香号	
2000	吉庆之		金額		手数料
1.571.0	~~ v		種目	口座委号	
00000	****		金額		手数料
1.521	0.0		種目	口座香号	
024/2	الفريقة بقر	11	金額		手段料
1000	其语布		種目	口座委号	
彩史取人名	1 A A A		金額		手数料
10020	支持名		種目	口皮香号	
お受取人名			金額		手数料
1928	支店名		和日	0.859	
お受取人名			金額		手段料
10020	文店名		和日	0250	
お受取人名			金額	- A. W. 7	手数料
2/3/24	文店名		10.8		
お受取人名			金額	12.27	手段料
10022	支店名		18.0		
お受取人名			全額	口座香号	手数料
20020	支店名		18.0		
お受取人名			全額	口座香号	手数料
15828	支店名				
お受取人名			種目 余額	口度香号	手数料
2.828	文店名				
お受取人名			種目	口座香号	手段料
PERM	支店名		342 101		
お受取人名			種目	口座香号	16 RP 24
1928	支店名		重根		T-0.71
お受取人名	A		種目	口座委号	28.4
			堂額	87	特許
小計	件 円 =	11.11 H	- yere	44	10.00
TAT		111 III	2114 KA44		8 #
お知らせ 単お振込金	「文へぬ方が「現金・目底や切手」のときは、本書を「推込金受取書 「受入区分台「預金払関根末書・口座接替」のときは、本書を「振込	11本千泉村文車書)として専扱わせ 受付書(兼千数料受車書)として専	しいただきます。 扱わせていただき	***.	200月

(4) ツールの終了

入力シートの「終了」ボタンをクリックし、下図のメッセージに対して、「はい」をクリ ックしてください。

振込依頼書作成ツール	\times							
ツールを終了します。よろしいですか?								
(はい(Y)	いいえ(N)							

ツール上に入力内容を保存したい場合は「保存」をクリックし、破棄する場合は「保存し ない」をクリックしてください。

Microsoft Excel								
'振込依頼書作成ツール(連記式).xlsm' の変更 内容を保存しますか?								
保存(<u>S)</u>	保存しない(N)	キャンセル						

※ ツール自体のファイルコピーやファイル名変更は可能です。

3. 入力支援機能

本ツールには、データ入力における以下の支援機能があります。

(1) CSV 保存、CSV 読み込み

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などのために、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」ボタンをクリックした時に実施されます)。

CSV ファイルを読み込み後、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、CSV 読み込みの対象外となります。

C D E F G H I J K L M N O P O R S T U V W X Y Z AAAAA D AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP AO AR AS A AVAVAXAYAZBABEBCBDBE

1	*は振込依頼書印刷時の入力必須			EX	iCEL ファイル	ル(外部)を読み込む	振込依頼書の印刷		Ver.3.2
2 3 5 6	依頼日 YYYY/MM/DD形式入	頁 「概込」 以外の場合	込指定日 /MM/DD形式入	CS 入	NDアイル カ内容を調	L 読込 万巧 がう がし プァイルビ(第年する 読込 でSV保存	総合規模な少の場合 放棄人番号(10冊) 総結業未取りの場合 法宣信番号(10冊) (10冊) (10冊)	ツールを終了	する 了 」除する
7	<<ご依頼人情報>>			~		V 3U	□ 金額欄空欄を印刷しない		, TE
8	*ご依頼人カナ氏名(30文字)								
9	*ご依頼人漢字氏名(30文字)							合計	
10	*電話番号(12~13文字ハイフン含む)		:"依頼人力+氏	2 4	藏劇明久	カナ 支店タカナ 受取人力ナ氏タについて	件数	金額(円)	件
11	<<お振込内容>>		漏点、半濁点、 	空白は	11文字と力	ガブ、500-057 (2000) 1005-2000 リウントします。	0	0	0
13	金融機関名カナ(15文字)	支店名カナ	(15文字)	*很金		*受取人力ナ氏名(30文字)		****** (TT)	手数料
14	*金融機関名漢字(15文字)	*支店名漢字	*(15文字)	2210	*口座番号	受取人漢字氏名(30文字)	▼30	▲並領(□)	(円)
15									
16									
17									1
18									

以下に操作手順を示します。

- CSV 保存の手順
 - 入力シートの「CSV 保存」ボタンをクリックしてください。
 - ・ 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」ボタンをクリックしてください。
- CSV 読込の手順
 - 入力シートの「CSV 読み込み」ボタンをクリックしてください。
 - ・「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ファイル取込み内容の選択	?	×
1.~3.の何れかの番号を入力してくださ	U1?	
 依頼人情報、振込内容ともに読込 依頼人情報のみを読込 振込内容のみを読込 		
ок	キ ヤ	isten I

- 「CSV File を選択してください」の画面にて保存している CSV ファイルを指定し、
 「開く」ボタンをクリックしてください。
- (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み込みます。

作成した Excel ファイル上で、依頼人情報、振込内容の項目が入力されている箇所を指定 (作成の Excel ファイルと入力シートをリンク)し、「読み込み」ボタンをクリックするこ とでデータを読み込みます。

読込元の Excel ファイルに必須項目が不足している場合等は、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 読み込みシート:「Excel ファイル(外部)の読込設定 および 読込」で設定 した内容を CSV 保存することが可能です。

最下部にある、「リンク設定保存」、「リンク設定読込」ボタンをクリックし、必要に応じ て、保存および読込を行ってください。

*	「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。
---	---------	----	---------	----------	-----------	------

	AB	CDEFGHIJKLM	INOPQRSTUVWX	ΥZ	AAAEAC	AD AE AF AG AH AI AJ AK AL	AM AN AO AP AQ AR AS ATAUA	VAVAXAYAZBA	BEBCBCE
1		★は振込依頼書印刷時の入力必須		EX	CELファイル	ル(外部)を読み込む	振込依頼書の印刷		Ver:3.2
~		依頼日 *振込種:	指 振込指定日		-		総給振契約の場合 総給振未契約の場合	ツールを終了	する
2		YYYY/WM/DD形式入 MACCIL.	「振込」 「振込」		BWEXCE	Latza	(法職人番号(10桁)) お客様番号(10桁)	1	7
3		<u>_</u>	以外の場		SV ノアイル) カ内容を設	から 人力内容をUSV まみ込む ファイルに保存する	1234567890	<u> </u>	
5				入力内容を削	『除する				
6				_	B CSV	読込 Note CSV保存	「「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」	2 20 1	RAL
7		<<ご依頼人情報>>				▼ 30	□ 金額欄空欄を印刷しない	10.1%	115
8		*ご依頼人力ナ氏名(30文字)					L		
0		 *ご依頼人漢字氏名(30文字) 						合計	
10		* 電話番号(12~12文字))メコン会わ)	C 20282 1/2 3/2				- (牛类)	全 (四)	手放料
11		〈〈お振み内容〉〉		大省、 3 空白じ	全間開閉路 #1文字とサ	カナ、支店名カナ、安戦人カナ氏名について hウントします。	0	0	0
iż							;		
13	ID	▲融機関名カナ(15文字)	支店名力ナ(15文字)	₩預金 種目	*□座番 □	*受取人力ナ氏名(30文字)		*金額(円)	手数
14		*金融機関名漢子(15乂子)	*文店名漢子(15又子)	1111	- 4	受取入漢子氏名(30又子)	▼ 30		
15	1							-	
16	-								
17	9								
18	L								
19	0								
20	ð								
21									
22	4								
22									
20	5							-	
24									
25	6							-	
26	Ť								
27	7								
-	Þ	入力シート (+)							

「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。



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。



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。

ファイルを開く						? ×
ファイルの場所低	* 🞯 デスクトップ		- 🕲 - 🖄	I 😋 🗙 🚞	<u>==</u> • ツー	μû≁
していたい 最近使ったド キュメント	 マイドキュメント マイコンピュータ マイネットワーク ろうきん宛データ 	xls				
ごうしょう うっぽう うっぽう うっぽう うっぽう うっぽう うっぽう うっぽう うっ						
مرکر کی الح مرکر کو کی الح						
ער דאר דא קר בשעב דא						
	ファイル名(N):					開((<u>0</u>)
Ţ.	ファイルの種類(工):	Microsoft Excelブ	ック (*.xls;*.xlsx)		•	キャンセル

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。

🖂 Mi	crosoft Excel - ろうぎ/	~ 宛データ×ls									_	
i MS	 Pゴシック 	11 - B	ΙU≣≣	% 🛒 🛃 🖬	, 號 🔐 津 🗐 🗄	🛛 • 🔕 • 🗛	-					
8.0	📬 🔲 🖪 🖨 🖌	1 12 1 29 1	8 I X 🗈 🙉	• 🦪 🖃 - (H -	- [🔍 Σ - 🤌 🤾 [🕼	100%	- 🙆 🗋					
	A2 •	fx -	ホンロウト・ウクミアイ	• , • •								
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	-
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	ニホンロウト・ウクミアイ] 1	1111	労金 一郎	ロウキン イチロウ	10,000	540	近畿労金	本店	善通	1234111	
3		2	2 2222	労金 二郎	ロウキン ジロウ	20,000	540	近畿労金	梅田	普通	1234222	
4		3	3 3333	労金 三郎	ロウキン サブロウ	30,000	540	近畿労金	+=	普通	1234333	
5		2	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	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	
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17	▶ N 12月分 1月	分/				1	•					<u>ب</u>
M	6の調整(R)・ 🔓 オ・	ートシェイプ(U)	• \ \ 🗆 0) 🗠 🔝 📣 🛟	💈 🔉 🦄 - 🚄 - A	· = = 1	: • • •					
יקר \										NUM		

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。



③ご依頼人さまに関連する項目の読込設定を行います。ご依頼人さま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。

🚾 Microsoft Excel - ろうきん3	宛データxls										×
MS Pゴシック • 11	• B .	ζ ∐ ≣ ≣	🗏 🔠 劈 %	• 號 🕺 👘	🛛 • 🖄 • 🗚						
80 🗃 🖬 🖪 🖨 🍊	🖪 🖤 🛍	1 2 🗈 🖻	• 🎯 🖉 • 🕲 •	🧟 Σ - Â↓ X↓ 🕼	100%	- 🗑 📘					
A2 -	fx _	トンロウト・ウクミアイ									
A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	F
1 日本労働組合	重番	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 ニホンロウト・ウクミアイ	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 ジロウ	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	
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17 4 4 ▶ ▶ <u>12月分</u> /1月分	}/					•					Ţ
🕴 図形の調整(B) 🗸 🔓 🛛 オー	トシェイブ(リ)・	$\backslash \land \Box \Box$) 🔠 🔝 🖪 🔅	💈 🛃 🌺 + 🚄 - 🛓	• = = ₹	‡ 🖬 🗊 🖡					
コマンド									NUM		

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。



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	2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	ご 依頼人力ナ氏名		A2 全角 カナ文字 (全角30文字以内)						
頼人	依頼人漢字氏名	ľ	全角 (30文字以内)	設定					
'情 報	電話番号		XXX-XXX-XXX形式 (ハイフン付きで12~13文字)						

上記③の手順を繰返し、ご依頼人さま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。

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						
依頼人カナ氏名	A2	全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク					
依頼人漢字氏名	Å1	全角 (30文字以内)	itz					
th 報 電話番号 XXX-XXX-XXX形式 (ハイフン付きで12~13文字)								
	振込種類 振込種類 依頼人力ナ氏名 依頼人漢字氏名 電話番号	設定項目 こル日 振込種類 広頼人力ナ氏名 A2 依頼人漢字氏名 A1 電話番号	INDEX <					

④ お受取人さまに関連する項目の読込設定を行います。お受取人さま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。

M	icrosoft Exc	:el - ろうき/	。宛データxls	;												_ 🗆 🗵
:20)	ファイル(圧)	編集(E)	表示(V)	挿入Œ	() 書式(())	ツール	(①) データ	(<u>D</u>) ウイン	ドウ(W) ヘル	プ(出)				質問を入力	してください	×
E MS	S Pゴシック		11 - B	zι	J E E	≣ •a	· · · ·	, .0 .00		🕮 • 🗞 • A	-					
			449	494	V Da Ma	~			AIZIO	a 31 100%						
: 🖬			• 🕰 i 🗸	150 C	n 43 💽	• 🕹	-) • (-)	⊂ 📚 ∠ '	Z + A +		· 🔮 💡		1			
	H1	•	f x	振込さ	花 載行											
	, ,	4	B		С		D		E	F	G	н	Ι	J	K	L 🔺
1	日本労働	助組合	通番	組合	合員番号	漢字編	1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	ニホンロウト	ウクミアイ		1	1111	労金	一郎	ロウキン	イチロウ	10,000	54	近畿労金	本店	普通	1234111	
3				2	2222	労金	二郎	ロウキン	ジロウ	20,000	54	近畿労金	毎田	普通	1234222	
4				3	3333	穷金	二即	ロワキン	サフロワ	30,000	54	近畿万金	<u>†</u> =	晋迪	1234333	
5				4	4444	万金	四郎	ロワキン	シロワ	40,000	54	近畿万金	- ⁷⁵	普通	1234444	
6				5	5555	万金	<u> </u> 九即	ロワキン	302	50,000	75	近畿万金	下止	普通	1234555	
7				6	6666	労金	六郎	ロワモン	0202	60,000	75	近畿方金	fΟ	普通	1234666	
8				_								-				
9				-												
10				-												
11												-				
12												-				
10				-								-				
15																
10																
4 4	▶ N\12.	<u>月分(1月</u>	分/								<u>ا</u>					
	Eの調整(<u>R</u>)	• 🗟 才·	ートシェイプ(L	0- /	$\mathbf{X} \square \subset$) 🛅 🛛	🗅 🖪 🛟	8	🔊 • 🚄 • 🔒	🗛 • 🔳 🎟 🛊	🗧 🔲	Ŧ				
345	/ド														MUM	

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。

◆JACKP7日のAZE 1791 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 して下さい。入力方法は、 <u>手入力</u> と <u>マウス操作</u> 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				
	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)				
8	支店名漢字		全角 (15文字以内)				
振	預金種目 (※1)		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	リン			
内	口座番号 (/•、1)		半角数字(7桁以内)	設久			
容	受取人力ナ氏名		全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)				
	受取人漢字氏名		金角 (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)				

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	
	金融機関名カナ		金角または、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)	
お	支店名漢字		金角 (15文字以内)	
振	預金種目		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	リンク
内	口座番号		半角数字 (7桁以内)	設定
容	受取人力ナ氏名		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	
	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	Н	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)	
お	支店名漢字	Ι	全角 (15文字以内)	
振	預金種目	J	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	リンク
内	口座番号	K	半角数字(7桁以内)	設定
容	受取人力ナ氏名	Е	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 お受取人さま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読 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。

💌 M	crosoft Excel - ろうき/	v宛データxls										- 🗆 🗵
MS	S Pゴシック 🔹	11 - B .	ζ ∐ ≣ ≣	% 🛃 🔄	• •.0 .00 € €	- 🖄 - <u>A</u>						
1	📂 🔒 👌 🔒 🗲	i 🕰 i 💝 🕯	1 🔏 🖻 🚨	• 🛷 🖻 • 🕲 •	🧕 Σ - Ζ↓ Ζ↓ 🛍	100%	- 🕡 📘					
	A2 🔻	fx II	トンロウト・ウクミアイ									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	
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	ニホンロワト ワクミアイ	1	1111	万金 一郎	ロワキン イチロワ	10,000	540	近畿万金	本店	普通	1234111	
3		2	2222	力玉 二即 一一一一	ロクキン シロク	20,000	540	近畿力玉	伸出	普通	1234222	
- 4		4	4444	力並 二印 労全 四郎	ロウキン シロウ	40.000	540	近畿力並	坝	<u>首</u> ////	1234333	
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	
8		\mathbf{i}										
9	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
10	読込み	なした	いデー	タが入力	されている	行の領	筋囲を	確認]	ます			
12		/ 010	• /	/ 14 / 14/5		11.54	рырц с	н шарил, ч		0		
13	このま	41日本	9行日	から7行	日までのら	(住分)	のえナ	内宏/	を読込	ムトレ	いので	
14			2 I J H /	11	ца СФО	, IT)] •	/////	11/1.0			v) (,	•
15	「デー	一々開	₩4/〒1	(*1) • •	っ行日							
16		シ囲	×ΠΊΙ]	$(\times 1)$	411 D							
11	・「ゴー	- 17 4/2	了行	$(\times 2)$	7 行日 し、	われた	+					
図用	a '/-	ン於	1 1 1]	$(\times 2)$:	(1) H C	はりま	. Y o					
ידר	· K											

ツール上の「データ開始行」欄、「データ終了行」欄に確認した値を手入力します。
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。
データ開始行 2 行目 データ終了行 7 行目 (※1)
読込される件数が表示されますので、確認します。

- ⑥ 読込に関する入力が完了しましたら、読込の実行を行います。
 - ※ リンク設定した内容を保存したい場合、必ず読込の実行を行う前に、「リンク設定保存」ボタンをクリックし保存してください。

「読込ボタン」をクリックします(※1)。読込を行わない場合、「戻る」ボタンをクリ ック(※2)すると、振込内容の入力シートに戻ります。

6	外部のE 「読込」 ※読込後、 ※読込後、	XCELファイルからデータ読込 ボタンを押下することで、入力シートヘデータを読み込みます。 外部のEXCELファイルは閉じます。 当シートは閉じます。
	11111111111111111111111111111111111111	€ 込 戻 る ↓ (※2)
7	設定内容 上記、3、	の保存 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。
	置りンク語	設定保存
		以前休任したサンク設定を読込てきます。
		※今回リンク設定した内容を保存したい場合、必ず読込の実行前に、保存してください。

読込完了の旨が表示されますので、	[OK ∣	ボタンをク	リック	します。
	· • • • • •		/ / /	

情報	×
EXCELファイルの読み込みが完了しまし	た。
<u>ÖK</u>	

各入力項目に読込元の Excel ファイルのデータが入力されます。

Excel 読込を行わなかった項目については、引続き手入力により、振込依頼書を完成 させます。

(3) 初期化

入力内容をすべて削除したい場合に「初期化」ボタンをクリックすることで、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。

	A B	<u>CDEFGHI</u> JKLM	NOPQRSTUVW>	(Y Z	AAAEAC	AD AE AF AG AH AI AJ AK AL	. AM AN AO AP AQ AR AS A1AUA)	AVAXAYAZBA	BEBCBCE	
1		* は振込依頼書印場時の入力必須		振込依頼書の印刷	Ver.3.2					
		依頼日 ★塩汰種*	····································		総給振契約の場合総給振未契約の場合	ツールを終了	する			
2		YYYY/MW/DD形式入 ····································	(依頼人番号(10桁)) お客様番号(10桁)	お客様番号(10桁)						
3			以外の場	1234567890	<u>₩</u>	1				
5			_		入力内容を削	時金する				
6			「日本」		101.7 0					
7		// デ仕蔵し桂桃いい			初共	别化				
-				□ 金額欄空欄を印刷しない	\square	=				
8		*ご依頼人カナ氏名(30文字)	(ご依頼人力ナ氏名(30文字)							
		**(注語 (満安に々(20女安)					1 –	,A. 94		
9		*こ100粮入筷子民名(30又子)						idial		
10		*電話番号(12~18文字ハイフン含む)	ご依頼人力ナ	氏名、	自動機関名	カナ、支店名カナ、受取人カナ氏名について	件数	金額(円)	(円)	
11		<<お振込内容>>	濁点、半濁点	、空白	11文字とナ	コウントします。	0	0	0	
12		会融機関タカナ(15支字)	支店名カナ(15文字)	*28.4	• (*** (## ##	*受取人力ナ氏名(30文字)			毛粉	
14	ID	*全融機關名漢字(15文字)	* 支店名道字(15文字)	種目	-口庄香 号	受取人道字氏名(30文字)	▼ 20	*金額(円)	北	
15							• 00		4-1	
10	1			-						
16										
17	9			_						
18	4									
19										
	3			-						
20										
21	4			-						
22	7									
23	-									
0.4	5							1		
24				-						
20	6			-						
26	~									
27	~									
4	- (-)	入力シート ①				1				

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。Excelの表示倍率によっては、入 力内容が画面上"######"と表示される場合があります。画面表示上のみの問題であり、デー タは問題ないため、印刷では入力されている正常な値が印刷されます。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、手書き禁止とします。

4. エラーメッセージと対処方法

連記式ツールは 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 操作を行った場合や、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。

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<ツール起動時>	マクロの設定・ActiveX コ	「資料1:Excel マクロの設定変更
実行時エラー 57121	ントロールの設定が正しく	方法」「資料2:ActiveXコントロ
アプリケーション定義またはオブジェク	設定されていない場合に発	ールの設定変更方法」を参照し、正
トの定義エラーです。	生することがあります。	しく設定してください。
<ツール起動時>	マクロの設定・ActiveX コ	「資料1:Excel マクロの設定変更
実行時エラー 91	ントロールの設定が正しく	方法」「資料2:ActiveXコントロ
オブジェクト変数または With ブロック変	設定されていない場合に発	ールの設定変更方法」を参照し、正
数が定義されていません。	生することがあります。	しく設定してください。
<印刷ボタンクリック時>	ツールを「右クリック→新	ツールを起動する際には、ダブルク
①75【パス名が無効です。】	規作成」で開いた場合に、	リック・「右クリック→開く」等の
②53【ファイルが見つかりません。】	印刷ボタンをクリックした	通常のファイルを開く方法にて起動
③実行時エラー 91	時に発生します。	してください。
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。		
<別の Excel ファイルを表示した時>	ツールの項目が入力状態	項目の入力状態では、ファイルの表
①9【インデックスが有効範囲にありま	(入力位置を示すカーソル	示を切り替えないようにしてくださ
せん。】	が点滅している状態)の時	<i>د</i> ،

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
②実行時エラー 9	に、別の Excel シートに切	
インデックスが有効範囲にありません。	り替えると発生します。	

上記以外のエラーの場合、端末固有の環境・設定に起因する事象の場合があります。 Excelマクロにて実装されたツールという特性上、端末固有の環境・設定に起因する場合、 エラーの解消は困難です。そのような場合、異なる種類の端末でツールを実行することが対処 方法となります。

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 PC 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。(とじしろ設定等がされている場 合も同様)

本ツールの Excel 上の余白設定は以下のとおりです。

[連記式] 20 mm
10mm
10 10mm
10mm

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。 帳票に記載の文字が不自然な位置で改行されている場合や、明らかに一部の余白が大きい場 合は、プリンタの余白設定を変更していただくようお願いします。

以上