

「振込依頼書作成ツール Ver3.2」
ご利用の手引き

第5版
2025年10月14日

近畿労働金庫

目 次

第 1 章 はじめに.....	3
第 2 章 動作環境.....	4
1. Microsoft Excel のバージョン	4
2. プロパティの設定.....	4
3. Excel マクロのセキュリティレベル	5
4. ActiveX コントロールの設定	6
5. プリンタの余白設定	6
第 3 章 振込依頼書の印刷手順.....	7
1. 振込依頼書の作成の流れ	7
2. 振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	12
(4) ツールの終了	17
3. 入力支援機能	18
(1) CSV 保存、CSV 読み込み.....	18
(2) Excel 読込	19
(3) 初期化	26
第 4 章 注意事項.....	27
1. 画面文字サイズについて	27
2. 数式の自動計算.....	27
3. 手書きの制限について.....	27
4. エラーメッセージと対処方法.....	27
5. 余白設定について	28

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 Windows OS バージョン	ご利用パソコンにインストール されている Excel のバージョン
Windows11	Excel 2021 (64ビット版)
	Excel 2024 (64ビット版)
	Excel LTSC 2021 (64ビット版)
	Excel LTSC 2024 (64ビット版)
	Microsoft365 (32ビット版)

※ 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。

※ 振込依頼書作成ツールをお使いになる前に、お使いになるPCのディスプレイの「拡大／縮小率」と、「ディスプレイの解像度」の設定内容について、「使用PCのディスプレイの『拡大／縮小』設定値と『解像度』設定値の確認方法」を参照してご確認いただき、「推奨値」に設定したうえでご使用ください。

Excel 2019 以前のバージョンがインストールされているパソコンは、動作対象外です。

2. プロパティの設定

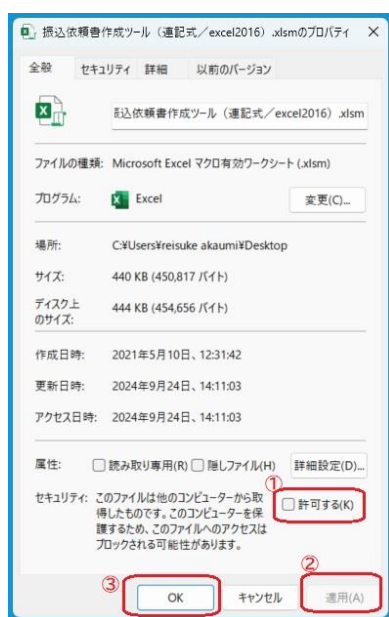
プロパティの設定が行われていないまま連記式ツールを起動すると、以下のメッセージが表示され、連記式ツールを使用することができません。



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」タブ内の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「OK」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。

以下に振込依頼書を印刷する手順を示します。

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。

2. 振込依頼書の作成方法

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。

以下の入力項目を入力してください。

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。

[illegible]

【入力項目】

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 “2019/2/1”	【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。
		振込以外の場合 必須		
4	依頼人番号	振込の場合 不要	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 ・ 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。 ※ 片方のみ入力、両方とも空欄はチェック OK
		振込以外の場合 任意		
	お客様番号	振込の場合 不要	顧客番号	
		振込以外の場合 任意		
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.」を参照してください。
	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	
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。

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）
	受取人 漢字氏名	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
			入すると思われませんが、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。

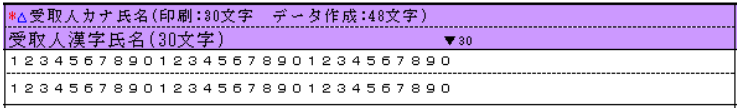
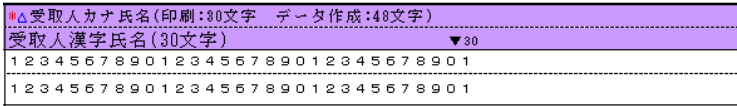
※ 表中の項番「入力」において「必須」となっている項目については、入力がない場合、振込処理等が行えません。入力が漏れないようご注意ください。

② 入力制限文字数の入力

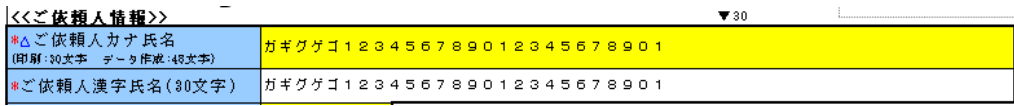
ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、金融機関名カナ、金融機関名漢字、支店名カナ、支店名漢字、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名について、入力制限文字数以上を入力した場合は、入力欄内で改行または「▼30」印を超えますので、制限内で入力してください。

※ 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。

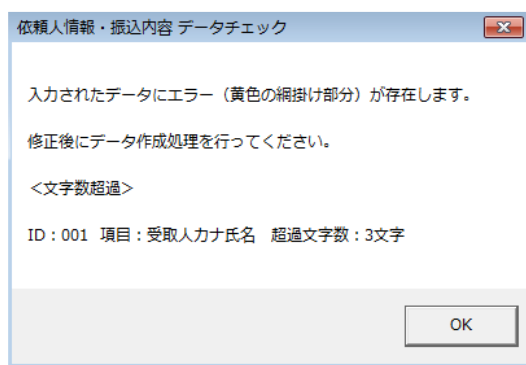
項目	入力文字数	画面イメージ
ご依頼人カナ氏名、 ご依頼人漢字氏名	30 文字 以内	<<ご依頼人情報>> ▼30 △ご依頼人カナ氏名 (印刷: 30文字 データ作成: 48文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 △ご依頼人漢字氏名(30文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	31 文字 以上	<<ご依頼人情報>> ▼30 △ご依頼人カナ氏名 (印刷: 30文字 データ作成: 48文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 △ご依頼人漢字氏名(30文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1
金融機関名カナ、 金融機関名漢字	15 文字 以内	△金融機関名カナ(15文字) △金融機関名漢字(15文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
	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) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
支店名カナ 支店名漢字	15 文字 以内	△支店名カナ(15文字) △支店名漢字(15文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
	16 文字 以上	△支店名カナ(15文字) △支店名漢字(15文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5

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	
	31 文字 以上	

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	
	

※ 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。



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	ゝ ゜
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。

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。

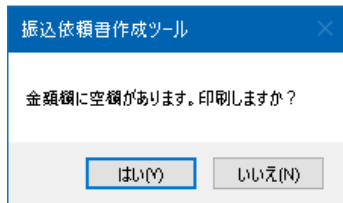
合計		
件数	金額 (円)	手数料 (円)
2	20,000	0

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  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。

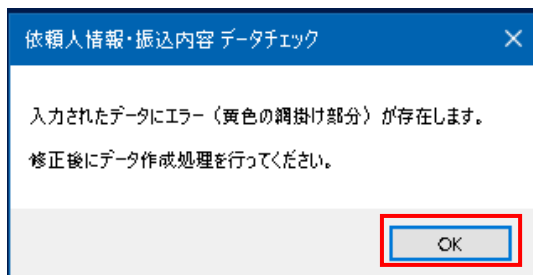
金額欄が空欄の明細がある場合、該当ページの「小計件数・小計金額」および「合計件数・合計金額」（1 ページ目）の自動計算は行われませんので、ご依頼人様にて計算のうえ、手書記入してください。

※「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 8～9 をご参照ください。

(不備の例)

※振込依頼書印刷時の入力必須項目

依頼日 YYYY/MM/DD形式入力 2014年6月2日	*振込種類 「振込」 以外の場合	振込指定日 YYYY/MM/DD形式入力
------------------------------------	------------------------	-------------------------

入力必須項目が未入力である。

EXCELファイル(外部)読み込む
EXCEL読み込

CSVファイルから
入力内容を読み込む
CSV読み込

入力内容をCSV
ファイルに保存する
CSV保存

<<依頼人情報>>

依頼人カナ氏名(30文字)	ニホンロウドウクマイ
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)	03-1234-

<<お振込内容>>

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。

(参考) 帳票の出力イメージ

お振込先 受入店名	現金 振込手数料	現金払振込書 印受帳票							
--------------	-------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--

振込依頼書（連記式）

電信

金庫が定めた「振込規定」に基づき本取引を依頼します。

ご依頼日	年	月	日		お振込 指定日	年	月	日		振込理由	窓口振
振込 種類					先 日 付 振 込 の 場 合	「お客様番号」のご記入時は右の欄に○印をつけてください					
					振込人番号 または お振込番号						
送信番号											

ご依頼人	フリガナ										
		様 電話									

お振込先		支店名		種別		口座番号		手数料	
お受取人氏名									
お振込先		支店名		種別		口座番号		手数料	
お受取人氏名									
お振込先		支店名		種別		口座番号		手数料	
お受取人氏名									
お振込先		支店名		種別		口座番号		手数料	
お受取人氏名									
お振込先		支店名		種別		口座番号		手数料	
お受取人氏名									

小計		件		円	手数料		円	振込		承認	核印	受付
合計		件		円	手数料		円	振込				

金庫使用欄
 代行発信時(帳票読取時)には『XXX_99999-非定型業態統一帳票』を選択すること。
 ※XXXは自店番

Ver.3.2

振込金受取書 受取人区分	現金 当座小切手	現金払戻請求書 口座振替
-----------------	-------------	-----------------

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）

／

ご依頼日	年	月	日	先日付 振込 の場合	お振込指定日	年	月	日
振込種類					振込人番号または お振込番号	「お振込番号」のご記入欄は お振込の際にご記入ください。		

ご依頼人		
〒		様 電話

お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	
お振込先	支店名				
お振込先	お振込先	種目	□ 振替		
お振込先	お振込先	金額		手数料	

小計	件	円	手数料	円
合計	件	円	手数料	円

ろうきん 取扱店

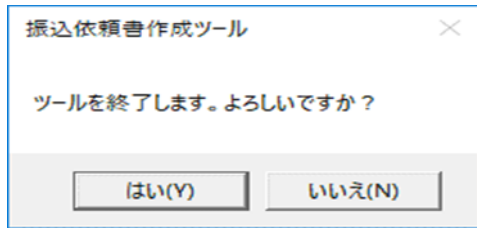
お知らせ
※お振込金受取人区分が「現金・当座小切手」のときは、本書を「振込金受取書（兼手数料受取書）」として取扱いさせていただきます。
※お振込金受取人区分が「現金払戻請求書・口座振替」のときは、本書を「振込受付書（兼手数料受取書）」として取扱いさせていただきます。
振込先金融機関・支店へは、依頼人（お振込先）、受取人（お振込先）の振込種別・口座番号を通知します。
やむを得ない事由による通信機器、回線の障害によって振込が滞ることがありますのでご了承ください。
この振込金受取書または振込受付書は、振込ができない場合などに必要となりますので、大切に保管してください。
振込依頼書に記載事項などの不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。

印 紙
200円
振込金・手数料
3万円以上
振込受付書の場合は
振付簿
17号文書

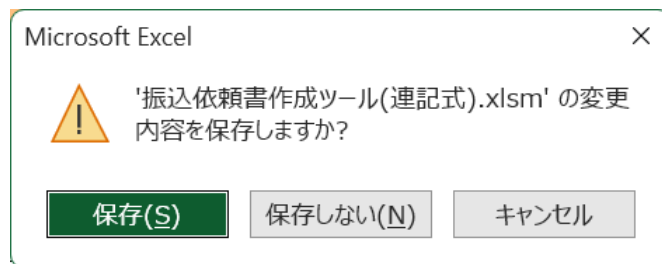
Ver.3.2

(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。



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。



※ 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。

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。

② 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い？

1. 依頼人情報、振込内容ともに読込
2. 依頼人情報のみを読込
3. 振込内容のみを読込

OK キャンセル

- ・ 「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。

Excelファイル(外部)を読み込む

EXCEL読込

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読込 CSV保存

依頼人情報

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(12-18文字ハイフン含む)

振込指定日

YYYY/MM/DD形式

振込種類

振込指定日

YYYY/MM/DD形式

振込指定日以外の欄

振込依頼書の印刷

総括振込等の場合

依頼人番号(10桁)

振込依頼書の印刷

お客様番号(10桁)

1234567890

印刷

金額欄空欄を印刷しない

ツールを終了する

終了

入力内容を削除する

初期化

Ver 3.2

合計

件数	金額(円)	手数料
0	0	0

金融機関名カナ(15文字)

金融機関名漢字(15文字)

支店名カナ(15文字)

支店名漢字(15文字)

種目

口座番号

受取人カナ氏名(30文字)

受取人漢字氏名(30文字)

金額(円)

手数料

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。

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ファイルと入力シートのリンク）、下部の「読込」ボタンを押下することで、データを読み込みます。

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

開く

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

シート名読込

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」が入力されている列行名（「A1」や「B7」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）

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

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。

データ開始行

行目

データ終了行

行目

件の取得

6 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。

読込

戻る

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。

リンク設定保存

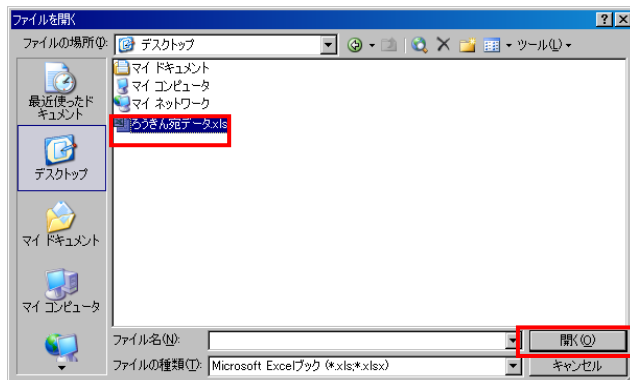
リンク設定読込

- 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。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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	ニホロウワークスアイ	1	1111	芳金 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	芳金 三郎	ロウキン シロウ	20,000	540	近畿労金	梅田	普通	1234222					
4		3	3333	芳金 三郎	ロウキン サロウ	30,000	540	近畿労金	十三	普通	1234333					
5		4	4444	芳金 四郎	ロウキン シロウ	40,000	540	近畿労金	堺	普通	1234444					
6		5	5555	芳金 五郎	ロウキン コロウ	50,000	756	近畿労金	大正	普通	1234555					
7		6	6666	芳金 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

12月分
1月分

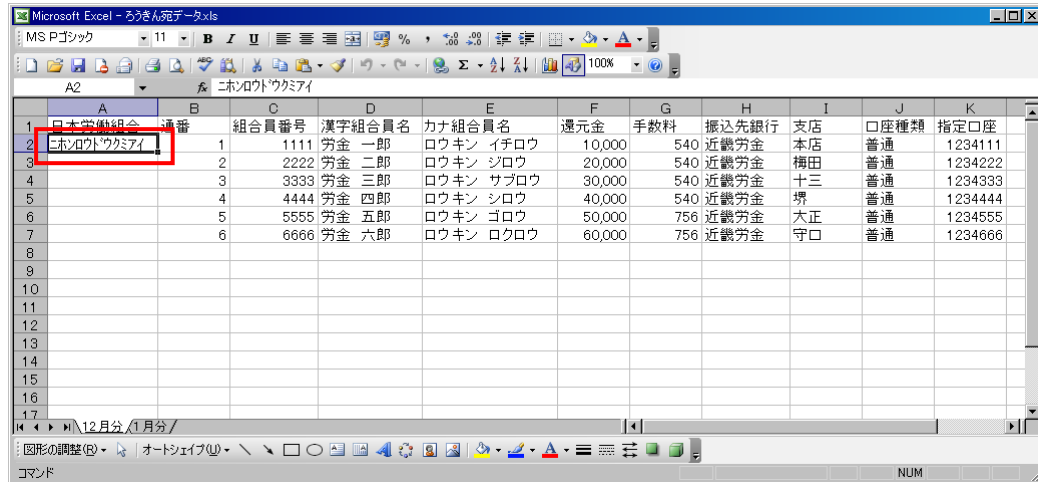
(※2) (※1)

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。



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。

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）

上記③の手順を繰り返し、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。

内容	設定項目	セル名	設定項目の説明	リンク 設定
	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-XXX形式 (ハイフン付きで12～13文字)	

- 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	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	
1	ニホロクワミアイ	1	1111	芳金 一郎	ロウキン イチロウ	10,000	54	近畿労金	本店	普通	1234111	
2		2	2222	芳金 二郎	ロウキン シロウ	20,000	54	近畿労金	梅田	普通	1234222	
3		3	3333	芳金 三郎	ロウキン サブロウ	30,000	54	近畿労金	十三	普通	1234333	
4		4	4444	芳金 四郎	ロウキン シロウ	40,000	54	近畿労金	界	普通	1234444	
5		5	5555	芳金 五郎	ロウキン ゴロウ	50,000	75	近畿労金	大正	普通	1234555	
6		6	6666	芳金 六郎	ロウキン ロクロウ	60,000	75	近畿労金	守口	普通	1234666	

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	リンク 設定
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)	

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）	

リンク設定

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
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）	

リンク
設定

- 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。

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。

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 6 件の取得

(※1) (※2)

読込される件数が表示されますので、確認します。

- 「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。

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。



25

(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。

The screenshot displays the application's main interface. At the top, there are tabs for 'Excel' and 'CSV'. Below these, there are input fields for '依頼日' (Request Date) and '振込種類' (Transfer Type), with a '振込指定日' (Transfer Designated Date) field. A 'EXCEL読み込み' (Load Excel) button is present. On the right, there are buttons for '印刷' (Print), '終了' (End), and '初期化' (Initial), which is highlighted with a red rectangle. Below the input fields, there is a section for '依頼人情報' (Requester Information) with fields for 'ご依頼人カナ氏名' (Requester Name in Kana), 'ご依頼人漢字氏名' (Requester Name in Kanji), and '電話番号' (Phone Number). A '合計' (Total) section shows '件数' (Count), '金額' (Amount), and '手数料' (Fee). At the bottom, there is a table with columns for 'ID', '金融機関名カナ' (Financial Institution Name in Kana), '支店名カナ' (Branch Name in Kana), '預金種目' (Deposit Type), '口座番号' (Account Number), '受取人カナ氏名' (Recipient Name in Kana), '金額' (Amount), and '手数料' (Fee). The '初期化' button is located in the bottom 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。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＞ 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。	「資料1：Excel マクロの設定変更方法」「資料2：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。	「資料1：Excel マクロの設定変更方法」「資料2：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。
＜印刷ボタンクリック時＞ ① 75 【パス名が無効です。】 ② 53 【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、印刷ボタンをクリックした時に発生します。	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。
＜別の Excel ファイルを表示した時＞ ① 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	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。

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
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。	に、別の Excel シートに切り替えると発生します。	

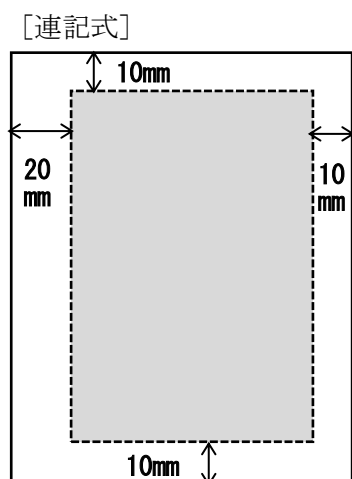
上記以外のエラーの場合、端末固有の環境・設定に起因する事象の場合があります。

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。



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