「振込依頼書(連記式)作成ツール」ご利用の手引き

2017年6月30日 北陸労働金庫

目次

<関連資料>

資料1 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

第1章 はじめに

「振込依頼書作成ツール」とは、お客様の振込依頼書へのご記入負荷の軽減を目的として作成したツールです。

本ツールを使用することにより、ツールに入力した振込内容が記載された「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)」を出力(印刷)すること ができます。

振込依頼書1ページ(枚)には15件まで振込先の記載が可能となっており、最大300件・ 20ページ分まで一度に入力することができます。

「振込金額」は1ページ目に合計が、1ページ毎にページ単位の小計がそれぞれ自動計算され、出力されます。「手数料」は全ての明細に入力があった場合、1ページ目に合計が、1ページ毎にページ単位の小計がそれぞれ自動計算され、出力されます。入力がない明細がある場合、合計・小計は出力されません。

印刷は、A4縦で「振込依頼書」、「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)」それぞれ出力されます。2種類の用紙をセットにして<ろうきん>にご提出下さい。

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

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、「資料1:マクロの設定変更方法」を参照

3 ActiveXコントロールの設定

Active X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、「資料2:ActiveXコントロールの設定変更方法」を参照

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。

第3章 振込依頼書への入力手順

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)」がご指定のプリンタ 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、正しく入力し、再度「印刷」ボタンを押下してください。

なお、ツールへの入力方法は以下の3とおりです。

- (1) 直接入力による方法(6 P~)ツール上の入力項目へ直接入力をする方法です。
- (2) EXCEL読込による方法(10P~) お客様がお持ちの別のEXCELファイルの入力内容を読込み、ツールの入力項目 へ入力する方法です。
- (3) CSV読込による方法(22P~)
 過去にツールで入力・CSV保存をされたデータ(CSVファイル)を読込み、ツールの入力項目へ入力する方法です。
- 2 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(設定変更方法は、「資料1:マクロの設定変更方法」を参照)。

- 3 直接入力による方法
 - (1)入力内容とチェック内容

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】

1 2 3 5 8	1 2 ()) () ()) ()) ()) ()) ())) ()) ()) ()) ())) ()) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ()))) ())) ()))) ()))) ())))) ())))) ())))) ())))) ()		Y Z AAAEAC AD AE AF Excel.フィルの考えまえる GSVフィルの考えまえる CSVフィルから 入力内容 入力内容もあえると フィル 「「」」 CSVTス化から 入力内容 入力内容もあえると フィル	AG AH AI AJ AK AL	上 AM 5 AQ AR AS ATAUA/AWAXAYAZ BABEBCBEEE 第33.6 集合の印刷 Ver.2.8 第35.6 集合の印刷 Ver.2.8 1 8 1 8			
9	*ご依頼人漢字氏名(30文字) • 祗語番号(12~13文字ハイフン含む) くくお振込内容>>	に依頼人力ナ氏: 源点、半湯点、3	名、金融税関名カナ、支店名カナ、受 宮白は1文字とカウントします。	取人力ナ氏名について		<u>合計</u> 文 <u>金額(円)</u> ^{693条(m)} 0 0		
13 14 15 16 17	 金融機関名カナ(15文字) ●金融機関名漢字(15文字) ● ● ● 	支店名加ナ(15文字) *支店名漢字(15文字) 1	(1) 2018年1月11日日本11日本11日本11日本11日本11日本11日本11日本11日本1	名(30文字) §名(30文字) 14	▼30	·····································		

【入力項目と入力可能文字数】

項	15 日	1 书中公	[世 士	入力の
番	供日	入力內容	加方	必須/任意
1	依頼日	振込依頼書の ご提出予定日	 ※ "yyyy/mm/dd"の形式で入力してください。 (例) 2012 年 8 月 1 日の場合 "2012/8/1" 	任意
2	振込種類	お振込の種類	 「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。 ・給与のお振込の場合⇒"給与" ・賞与(一時金)のお振込の場合⇒"賞与" ・上記以外のお振込で振込指定日の指定がある場合⇒"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 読込も可能です。 	必須
0	振込指定日	お振込のご指定日 ※営業日を入力して	※ "yyyy/mm/dd"の形式で入力してください。 (振) 2010 た 0 日 1 日の増合、"2010/017"	「振込」の場合 入力不可
J		ください	(例) 2012 平 8 月 1 日 0 場合 2012/8/1	「振込」以外の場合 必須
4	会員番号	入力不要です。		
	依頼人番号	依頼人情報の管理	総給振契約の会員さまで先日付振込の場合のみ入力してく	「振込」の場合 入力不可
F		番号	ださい。	「振込」 以外の場合 任意
0	お客様番号	顧客番号	先日付振込の場合のみ入力してください。	「振込」の場合 入力不可
		※ 労金で管理する10 桁の顧客番号		「振込」 以外の場合 任意

項番	項目	入力内容	備考	入力の 必須/任意
6	金融機関 コード			
7	支店コード	入力不要です。		
依頼	人情報欄			
8	ご依頼人 カナ氏名	ご依頼人様 のカナ氏名	 半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウントされます。 (例)「ガ」は「カ」と「゜」で2文字とカウントされます。 ※半角/全角混在入力はエラーとなります。 	必須
	ご依頼人 漢字氏名	ご依頼人様 の漢字氏名	 半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 	必須
9	電話番号	ご依頼人様の 連絡先電話番号 ※日中にご連絡の つく電話番号を入 力してください。	<u>半角数字で12〜13文字の間で</u> 入力してください。 ※ハイフン(•)を必ず入力してください。 (例)"076-123-4567""090-1234-5678"	必須
お振	込内容欄	L		
40114	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文字とカウントされます。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※金融機関の種類(「ロウドウキンコ」、「ロウキン」、「シンキン」等)まで入力してください 	任意
10	金融機関名 漢字	お振込先 金融機関名 (漢字またはカナ)	 <u>半角/全角で15文字まで</u>入力可能です。 ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※金融機関の種類(「労働金庫」、「労金」、「信金」、「農協」 等)まで入力してください。 	必須
11	支店名カナ	お振込先支店名の 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文字とカウントされます。 ※「シテン」、「シュッチョウジョ」の文言は入力しないで下さい。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 	任意
11	支店名漢字	お振込先支店名 (漢字またはカナ)	 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文字とカウントされます。 ※「支店」の文言は省略可 	必須
12	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</u> <u>れかを</u> プルダウンより選択してください。 ※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
13	24日 入力가甘 199.7 金融機関 コード 入力不要です。 支店コード 入力不要です。 A/計報欄 ご依頼人様 の力ナ氏名 学島(全角で3.0 文字主で入力可能です。 ※濁点(*), 平濁点(*), 空島は1 文字とカウントされます。 (%) 「力」は「力」と「」で2 文字とカウントされます。 ご依頼人 ご依頼人様 の漢字氏名 学島(全角定在入力はマラーとなります。 ※空白は1 文字とカウントされます。 電話番号 ご依頼人様の 連絡先電話番号 ※日中にご連絡の つく電話番号を入 力してください。 学島(2角で1.5 文字まで入力可能です。 ※空白は1 文字とカウントされます。 653/内容欄 参益を含で1.5 文字まで入力可能です。 ※空白は1 文字とカウントされます。 金融機関名 お振込先金融機関 名のフリガナ 学島(2角で1.5 文字まで入力可能です。 ※当点(*)、半濁点(*)、2日は1 文字とカウントされます。 金融機関名 お振込先金融機関 名のフリガナ 学島(2角で1.5 文字まで入力可能です。 ※当点(*)、半濁点(*)、2日は1 文字とカウントされます。 金融機関名 お振込先金融機関 名のフリガナ 学島(2角で1.5 文字まで入力可能です。 ※当点(*)、半濁点(*)、2日は1 文字とカウントされます。 金融機関名 お振込先金店名の (漢字またはカナ) 学島(2角で1.5 文字まで入力可能です。 ※空白は1 文字とカウントされます。 ※空白は1 文字とカウントされます。 ※空白は1 文字とカウントされます。 支店名カナ お振込先支店名の フリガナ 学島(2角で1.5 文字まで入力可能です。 ※空白は1 文字とカウントされます。 ※空白は1 文字とカウントされます。 ※空白は1 文字とカウントされます。 ※さかり、いたえかしなうれたです。 ※空白は1 文字をカウントされます。 ※さかり、「ショム(*)、2 生は1 文字とウントされます。 ※さ白は1 文字とカウントされます。 ※さ白は1 文字とつります。 ※当点(*)、2 生自、1 文字とウントされます。 ※さ白は1 文字とカウントされます。 ※さ白い 文音と一致していれば、面後入ウや EXCEL 読込 も可能です。 印度書号 お受取人様の 学 <u>各型ならで1 5 文字で1 プリカ可能です。 ※満定1 3 の文言とで入力可能です。 ※満定1 3 の文言とで入力可能です。 空取人様の 学<u>各型で2 大声で3 小声でで、 ※満定で3 の支言とで入力可能です。 空取人様の </u></u>			
14	受取人カナ	お受取人様の	<u>半角/全角で30文字まで</u> 入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウントされます。	必須

項	石日	1 书中应	/世 士	入力の		
番	坝日	入力內容	加方	必須/任意		
	氏名	カナ氏名	※半角/全角の混在入力はエラーとなります。			
	受取人漢字	お受取人の	半角/全角で30文字まで入力可能です。	任音		
	氏名	误 子戊名	※空日は1文手をガリントされます。			
	金額(円)	お振込金額	半角数字で8桁まで入力可能です。			
15			※「¥」マークは入力不要です。	任音		
			※「0円」は入力できません。	17.12		
			※未入力(空白)でもによる印刷が可能です。			
16	手数料(円)	お振込手数料	半角数字で3桁まで入力可能です。	任意		
合計	欄					
17	合計件数	入力されたお振込	入力していただいたお振込の件数が自動計算・出力されま	オカズゴ		
17		明細の合計件数	す。	人力不可		
10	合計金額	入力されたお振込	「金額」欄に入力していただいた内容に基づ き、自動計	1 もて ゴ		
18	(円)	並領(7)百計並領	身・四刀されます。	入刀个可		
	合計手数料	入力されたお振込	全ての明細の「手数料」欄に入力がある場合、自動計算・			
19	(円)	ナメヤリ百可立領	ロハされます。 ※ご入力がない明細がある場合、自動計算・出力はされま	入力不可		
			せん。			

(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、入力画面にてご確 認のうえ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ので留意願います

項目	入力 文字数	画面イメージ (例)
ご依頼人	30 文字	<// :ご佐祖人信報 > ▼30 ◎△ご依頼人力ナ氏名 123456789012345678901234567890
カナ氏名、	以内	(印紙)以本 チーラ作成 43(大和) ◎ご依頼人漢字氏名(30文字) 123455789012345578901234557890
ご依頼人	31 文字	<<ご依頼人情報>>> - ▼30 ▼30
漢字氏名	以上	周月:30丈本 データ推測:43文本) ★ご依頼人漢字氏名(80文字) 123455789012345578901 23455789012345578901
金融機関名	15 文字	△金融機関名カナ(15文字)
カナ、	以内	★金融機関名漢字(15文字) 123456789012345
金融機関名		123456789012345
漢字	16 文字 以上	△金融機関名カナ(15文字) <u>*金融機関名漢字(15文字)</u> 123458789012345 f 23458789012345 6

項目	入力 文字数	画面イメージ(例)
支店名カナ 支店名漢字	15 文字 以内	<u>▲支店名力ナ(15文字)</u> <u>*支店名漢字(15文字)</u> 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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
	16 文字 以上	<u>△支店名カナ(15文字)</u> <u>*支店名漢字(15文字)</u> 125458789012345 123458789012345 6
受取人カナ 氏名 受取人漢字	30 文字 以内	*△受取人力ナ氏名(印刷:30文字 データ作成:48文字) 受取人漢字氏名(30文字) ▼30 12345578901234557890 12345578901234557890 12345578901234557890
氏名	31 文字 以上	*△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 1234557890123455789012345578901 1234557890123455789012345578901

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」 ボタン押下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	L
*△ご依頼人力ナ氏名 (印刷: \$0女李 データ作成: 48女李)	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」ボタン押下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、 I D・項目 名・超過文字数を一覧にして表示します。

※対象項目が16個を超える場合は16個までまでを表示し、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. 制限事項

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. 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 1234567890

英字 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

- 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 、 。
- 記号 ¥, .(ピリオド) 「」 () /
- 4 EXCEL読込による入力方法

お客様が独自に作成した振込内容が入力されているEXCELファイルから、ツール の各入力項目にデータを読込む機能です。読込元のEXCELファイル上に、ツールの 入力必須項目が入力されていない場合や一部の入力項目についてのみ読込を行う場合等 は、EXCEL読込後に未入力の入力項目を手入力で入力してください。

EXCEL読込後、振込先を追加する場合は、手入力で空欄となっている行に追加を してください。振込先の入力において、入力済の行と行の間に未入力の行がある場合で あっても、振込依頼書には空白行を設けることなく詰めて印字されます。

	AB	CDEFGHIJKLM	NOPQRS	TUVWX	/ Z AAAEAC	AD AE AF AG AI	H AI AJ AK AL A	MAN AO AP AQ AR AS	ATAUAVAWAXAYAZB.	ABEBOBER
1		▶は振込依頼書印刷時の入力必須項目 △は	データ作成時の入力必須	項目	EXCEL7741	/の新聞 新読 水込む	システム用入力データの作成	振込依頼書の印刷		Ver 23
		△依頼日 ★→ 振込 輝き	_ゴ 振	込指定日	J.		会員番 号	総給振契約の場合 総給振未契約	3の場合 ツールを終了	了する
2		YYYY/MM/DD形式入力		MM/DD形式入力	M TEXCEL	読込	[176499	依頼人香号(10桁) お客様香号	(10#?)	
3			以外の場合		CSVファイルな	PG 入力内容をOSV			× 724	7
5		▲金融線開コ〜ド ▲支店コード			人力内容を読	み込む ファイルに保存する			 入力内容を描	訓除する
0			マテム用入力データ作	咸時のみ入力	di 📩 csv	読込 👘 CSV保存	データ作成	ED RU		
7								📻 សាវ	期化	
· ·	1	いて 政務人 前程 //				• 30				
8		(印刷:30大事 データ作成:48大事)								
_		♥デは頼く満字氏々(90文字)								
9		■こ 國積八度子或石(30天子)								
10		*電話番号(12~13文字ハイフン含む)		ご依頼人力ナ氏名	金融機関名力	ナ、支店名カナ、受取人カナ氏名	について		件数 金額(円)	手条 件(网)
11		<<お振込内容>>		濁点、半濁点、空	自は1文字とカウ	ントします。			0 0	0
13	ID	△金融機関名力ナ(15文字)	▲支店名力ナ	*(15文字) *	∆ ₩	*△受取人力ナ氏名(印刷	:30文字 データ作成:48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)	全 ▲□座香号 ■日	受取人漢字氏名(30文	字)	▼ 30	**************************************	(円)
15										
10	1								1	
10										4
17	0									
18	4									

② ツール上にEXCEL読込用のシートが表示されます。

※下の画面がEXCEL読込用のシートの全体図です。画面全体を6つに区分けし、 次ページ以降に説明を記載しています。区分け毎の記載ページは全体図の右側に表 示しています。



③ 読込元のEXCELファイルを指定するために、開くボタンをクリックします。

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。	
2	ファイル名 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	

④ 読込元のEXCELファイルを指定し(*1)、開くボタンをクリック(*2)しま す。

ファイルを開く			?×
ファイルの場所の	- CA FF1X2F	💽 🐵 - 🔰 🔍 🗙 📘	<u>→</u> <u>→</u> ツール(<u>)</u> →
していた。 最近使ったド キュメント で	 Fuji Xerox My Data Sources マイ ピクチャ マイ ビデオ マイ ミュージック (*1) 受信したファイル 		
デスクトップ	■ 労金宛データ×Is		
RY FEIXON			
71 2022-3			(* 2)
	ファイル名(1)		
	ファイルの種類(①) Microsoft Excelブy	ク (*.xls;*.xlsx)	* **>セル

⑤ 読込元のEXCELファイルが起動します。

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

🛛 Mi	crosoft Excel - 労金多	電データ.xls										_8;
뢴	ファイル(E) 編集(E) 表	际业 挿	入(1) 書式(12) ツール・	(1) データ(1) ウィン	うど ヘルプ(日)					質問を入	力してください	
	🐸 🖬 🖪 🔒 🗃 🖬	7 💫 🐯	🔉 🖻 🗳 • 🏈 !	🤊 • (° -) 😓 Σ	• 21 XI 🛄 🐠 115% •	· 🙆 🚽 🕉 🔡	682	金阳障。				
MS	Pゴシック • 11	- B I		🧊 % 🔹 號	律 律 🗒 • 🖄 • 🛕							
_	A2 🔹	f≈ 二ホ)	ノロウト・ウクミアイ									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L]
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	力ナ組合員名	遠兀金	手数料	振込先銀行	支店	口座植類	指定口座	
2	ニホンロウト・ウクミアイ	1	278664	穷金 一郎	ロウキン イチロウ	¥10,000	¥210	中央穷金	本店	普通	1234567	
3		2	341981	安金 二郎	ロウキン シロウ	¥20,000	¥210	中央穷金	新宿	晋通	2345678	
4		3	1132272	労金 三郎	ロウキン サブロウ	¥30,000	¥420	中央労金	渋谷	普通	3456789	
5		4	1181215	労金 四郎	ロウキン シロウ	¥40,000	¥420	中央労金	田町	普通	123456	
6		5	1901774	労金 五郎	ロウキン ゴロウ	¥50,000	¥420	中央労金	荒川	普通	234567	
7		6	2432240	労金 六郎	ロウキン ロクロウ	¥60,000	¥420	中央労金	池袋	普通	345678	
8						¥210,000	¥2,100					
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16		1								-		
17												
18		1 1									1	
19												
20												
21												
20												
23												
20		1										
24 0E												
23		1										
20		5 8		-					-	-		
21		-										
28	-	-							-			
29				-								
30	▶ ▶ 12月分 /11月分	à/			E.	2. Y	1.1				in a second	FIL
עדר	F						11_					

⑥ 読込元のEXCELファイルの中で、読込したいデータの入力されているシートを選択 し

ます。

※シートが1つしかない場合も、シート選択が必要です。



⑦ シートの一覧から読込したいデータの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クリック(*2)します。



⑧ シート名欄に読込元のシート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。

 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 C: ¥My Documents¥労金宛データ.×1s

 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

 シート名 12月分

 シート名 12月分

 シート名読込

 ホートのの入力されているシートであることを確認します。

⑨ 読込するデータのうち、ご依頼人様に関連する項目の読込設定を行います。読込可能な項目のうち、ご依頼人様に関連する項目は以下の4項目です。

振込種類、依頼人カナ氏名、依頼人漢字氏名、電話番号

~ 80	頤人情報の設定【セル】			
以下の 式) を	D「セル名」欄に外部のEXC: を入力して下さい。入力方法は、	ELファ~ 手入力と	イル上で「依頼人情報」が入力されている列行名(「A1」や「AB7」 とマウス操作があります。	の形
●手/ 「t	入力 マル名」欄に直接行列名をキー。 ラス操作	ボードより	リ入力してください。	
0∮ Q₹ 3¢	N部のEXCELファイルを表 表示した外部のEXCELファ Dで選択した状態のまま、当シ 「リンク設定」ボタンを押下す	示する。 イル上で、 ート上で「 る。	リンクさせるセルを選択する。 リンクさせる該当項目の「セル名」の列を選択する。	
6	「セル名」欄に行列名が入力さる	れる。		
⑤ 内容	「セル名」欄に行列名が入力さ; 設定項目	れる。 セル名	設定項目の説明	
⑤ 内容	 「セル名」欄に行列名が入力ささ 設定項目 振込種類 	れる。 セル名	設定項目の説明 「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか	
⑤ 内容 ご 依	 「セル名」欄に行列名が入力さ、 設定項目 振込種類 依頼人カナ氏名 	れる。 セル名	<u>設定項目の説明</u> 「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか 全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク
⑤ 内容 ご依頼人	ゼル名」欄に行列名が入力さる 設定項目 振込種類 依頼人カナ氏名 依頼人漢字氏名	れる。 セル名	設定項目の説明 「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか 全角 カナ文字 (全角30文字以内) 全角 (30文字以内)	リンク 設定

⑩ 読込元のEXCELシート上で、読込したいデータの入力されているセルをクリックして選択します。

🖄 Mio	crosoft Excel - 労金宛	データ.xls											_ 8 ×
·B) :	ファイル(E) 編集(E) 表:	示⊙ 挿	A (1) 書式(2) ツール	① デ-	-タ(D) ウィンド	ウW ヘルプ田					質問を入	力してください	• _ 8 ×
10	🎽 🖬 🖪 🗿 🗃 🖸	1 🌱 🛍	🔏 🖻 🛍 • 🕩	9.0	- 🧕 Σ •	2 3 4 10 115%	• 💿 🖡 🕉 🎦	688	金 内 貸				
: MS	Pゴジック + 11	BI		0	, +.0 .00	1 🗄 🚝 1 🖽 - 🖄 - A	- 1						
	A2 -	★ 二本:	1001100277				×						
	A	В	C		D	F	F	G	н	I	J J	К	
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字	組合員名	力ナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座	7.5
2	ニホンロウト・ウクミアイ	1	278664	労金	一郎	ロウキン イチロウ	¥10,000	¥210	中央労金	本店	普通	1234567	
3		2	341981	労金	二郎	ロウキン ジロウ	¥20,000	¥210	中央労金	新宿	普通	2345678	
4		3	1132272	労金	三郎	ロウキン サブロウ	¥30,000	¥420	中央労金	渋谷	普通	3456789	
5		4	1181215	労金	四郎	ロウキン シロウ	¥40,000	¥420	中央労金	⊞®Ţ	普通	123456	
6		5	1901774	労金	五郎	ロウキン ゴロウ	¥50,000	¥420	中央労金	荒川	普通	234567	
7		6	2432240	労金	六郎	ロウキン ロクロウ	¥60,000	¥420	中央労金	池袋	普通	345678	
8							¥210,000	¥2,100					
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

① ツール上の読込したいデータの項目名の右側の「セル名」の項目をクリックして選択し
 (*1)、リンク設定ボタンをクリック(*2)します。

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	依頼人力ナ氏名		全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク
頼人	依頼人漢字氏名		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)	
		(*]	1) (* 2)	

② 当該セル名欄に読込したい項目の読込元EXCELファイル上での入力位置(セルの位置)が表示されますので、表示された内容に誤りがないか確認します。

※セル名欄は手入力による直接入力も可能です。

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	依頼人力ナ氏名	A2	全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク
頼人	依頼人漢字氏名		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)	

① ①~①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構いません。

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 仮	依頼人力ナ氏名	A2	全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク
頼人	依頼人漢字氏名	A1	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)	

④ 続いて、読込するデータのうち、お受取人様に関連する項目の読込設定を行います。読込可能な項目のうち、お受取人様に関連する項目は以下の10項目です。

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、 受取人力ナ氏名、受取人漢字氏名、金額、手数料

		2140		
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)	
ħ	支店名漢字		全角 (15文字以内)	
振	預金種目		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	<u> </u>
圴	口座番号		半角数字(7桁以内)	授
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)	

¹⁵ 読込元のEXCELシート上で、読込したいデータの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。

📴 Mi	crosoft Excel - 労金家	iデータ.xls										_ & ×
:3)	ファイル(E) 編集(E) 表	示⊙ 挿	入① 書式(2) ツール	(D) データ(D) ウィンド	ウ(型) ヘルプ(日)					質問を入	力してください	8×
10	🐸 🖬 🖪 🔒 🗃 🖬	1 🌮 📖	🔉 🗈 🕰 • 🕩	🤊 • (* -) 😓 Σ •	2 3 115%	· 💿 🖡 🕉 🚽	的名品	金 内 隊				
MS	Pゴシック - 11	- B I		🧐 % 🔹 號	律 律 🏼 - 🖄 - 🛕	- 1		-				
	HI 👻	♬ 振i	 入先銀行									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	LT
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	力ナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座	10
2	ニホンロウト・ウクミアイ	1	278664	労金 一郎	ロウキン イチロウ	¥10,000	¥210	中央労金	本店	普通	1234567	
3		2	341981	労金 二郎	ロウキン ジロウ	¥20,000	¥210	中央労金	新宿	普通	2345678	
4		3	1132272	労金 三郎	ロウキン サブロウ	¥30,000	¥420	中央労金	渋谷	普通	3456789	
5		4	1181215	労金 四郎	ロウキン シロウ	¥40,000	¥420	中央労金	田町	普通	123456	
6		5	1901774	労金 五郎	ロウキン ゴロウ	¥50,000	¥420	中央労金	荒川	普通	234567	
7		6	2432240	労金 六郎	ロウキン ロクロウ	¥60,000	¥420	中央労金	池袋	普通	345678	
8		1				¥210,000	¥2,100		-			
9												
10	-											
11								-				
12												
13									-			
14									-			
15												
16												
17									-			
18	-	s										
19	-											
20	-											
21	-											
22	-											
23												
24												
25												
26		1										
27	-											
28												
29	-	-										
30	▶ ₩ 12月分 /11月分	ì/				2			1			- FI
עדב	F								データの個	故=7		

(1) ツール上の読込したいデータの項目名の右側の「列名」の項目をクリックして選択し
 (*1)、リンク設定ボタンをクリック(*2)します。

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)	
お	支店名漢字 (*1		全角 (15文字以内)	
振	預金種目 (个 1		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	บะ
内	口座番号		半角数字 (7桁以内)	i 兌
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)	וו
	手数料		半角数字(3桁以内) (*2)	

① 当該列名欄に読込したい項目の読込元EXCELファイル上での入力位置(列の位置)
 が表示されますので、表示された内容に誤りがないか確認します。
 ※ 列名欄は手入力による入力も可能です。

٦

内容	設定項目	列名	領考	
	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	Н	金角 (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)	
ŧ	支店名漢字		全角 (15文字以内)	
振	预金種目		「普通」「当座」「貯蕃」『その他」のいずれか	リン
内内	口座番号		半角数字(7桁以内)	書史ス
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)	

18 15~10の手順を繰り返し、お受取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構いません。

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)	
	支店名力ナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)	
18	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)	

るのかを指定します。

読込元のEXCELファイルについて、読込を開始する行(*1)および読込を終了す る行(*2)を入力し、表示される読込件数(*3)を確認します



- ア. EXCEL読込用シートに入力した内容(列名などのリンク先設定内容)を保存・読込 する場合
 - ⇒P19以降をご参照ください。
- イ. EXCEL読込を実行する場合

⇒P21以降をご参照ください。

(2) EXCEL読込設定の保存

EXCEL読込時にEXCEL読込用のシートに入力した内容について、次回以降のE XCEL読込時に同一内容で読込を行えるように入力内容を保存することができます。

 EXCEL読込用のシートに保存したい内容を入力しましたら、リンク設定保存ボタン をクリックします。



② 入力内容を保存する任意のフォルダを選択し(*1)、ファイル名を入力(*2)した後に保存ボタン(*3)をクリックします。

保存するファイルの	名前を付けてください	? ×
保存先 ①	🕒 דר אטענדאי 💽 🕑 - 🖄 🔍 🗙 📷 די ש-געניגי 💽	
していたド 最近使ったド キュメント	Fuji Xerox る My Data Sources ロマイ ピクチャ マイ ビデオ (*1)	
デスクトップ	■マイミュージック う受信したファイル	
71 P21X21		
71 J.L9		
Ş.	ファイル名(N): 図書ファイル設定 保存 ファイルの種類(T): CSV ファイル (*.csv) ▼ キャン	

(3) EXCEL読込設定の読込

以前保存したEXCEL読込設定を読込する機能です。 ※読込前にEXCEL読込用のシートに入力されていた内容は全て削除され、読込す るファイルの内容が上書きされます。

リンク設定読込ボタンをクリックします。

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。	
	1000000000000000000000000000000000000	

② 読込したいCSVファイルを選択し(*1)、開くボタンをクリック(*2)します。

CSV File を選択し	てください	? ×
ファイルの場所の	🔁 דר אבאבא די 🔄 🕑 - 🖄 🔕 🗙 🔛 די אראבער ארע ארע ארע אין	
最近使ったド 発エメント	Carlos Carlos	
デスクトップ	今任したファイル 外部ファイル設定CSV	
71 F#1X21		
71 12/21-9	(* 2)	
	ファイル名(N): 🛛 💌 🕅 🕅	0
	ファイルの種類(T): CSV ファイル (*.csv) 💌 <u>キャン</u>	tu)

- (4) EXCEL読込の実行
 - 読込に関する入力が完了しましたら、読込ボタンをクリック(*1)します。読込を 行わない場合は戻るボタンをクリック(*2)すると振込内容の入力画面に戻ります。
 ※EXCEL読込用シートに入力した内容を保存したい場合は、P24の手順を事前 に行なってください。



② 読込完了の旨が表示されますので、OKの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。
C OK	

③ EXCEL読込用のシートに入力した内容に基づいて、各入力項目に読込元データが入 力されます。

EXCEL読込を行わなかった項目等について引続き手入力を行い、振込依頼書を完成させます。

- 5 CSV読込による入力方法
- CSV保存

入力した振込依頼書の内容を保存する機能です。定例的に実施するお振込の内容等を CSVファイルで保存することで、いつでも入力内容を読込むことができるようになり ます。

※未入力の入力項目がある状態でも「CSV保存」を行うことができます。

※保存したCSVファイルを直接編集すると、正常に読込できなくなる可能性があり ます。保存したCSVファイルの直接編集は行なわないよう、ご注意ください。

振込依頼書の内容を保存する必要がない場合は、以降の「CSV保存」手順は不 要です。 入力していただいた振込依頼書の印刷を行います。 ⇒P25(6 振込依頼書の印刷)をご参照ください。

① 保存したい内容を入力した状態で、CSV保存ボタンをクリックします。

	AB	CDEFGHIJKLM	NOPQRSTUVWX	YZ/	AAAEAC	AD AE AF AG AH	AI AJ AK AL A	M AN AO AP AQ AR AS		AXAYAZBA	BEBCBLE
1		▶は振込依頼書印刷時の入力必須項目 △(はデータ作成時の入力必須項目	EXC	DELファイル	/外部 応読み込む	システム用入力データの作成	振込依頼書の印刷			Ver 23
_		△依頼日 ★▲ 振込薄	_類 振込指定日	1				総給振契約の場合 総給振未契約	の堪合	ツールを終了	する
2		YYYY/MM/DD形式入力	「振い」 「振い」	12	** EXCEL	読込	[176499	(次朝人番号 (10桁) お客様番号 (10桁)	[10相符]		
3			以外の場合	OS1	Vファイルカ)ら 入力内容をCSV				- 👬 😵 🗌	7
5		△会融線闘コード △支店コード		- A7	カ内容を読	#i26 774///=i#149-9				入力内容を削	除する
0		-2	ステム用入力データ作成時のみ入力	ris.	os vi	表达 SV保存		EPRI			
7										📄 前期	HE
		<<< 次(人) () () () () () () () () () () () () ()				+ 30					
8		*A こ10(親人) リフ 武治 (町町:S0 女本 ギータ能成:48 女本)									
						•				A=1	
9		*こ100親人漢子氏名(30文子)								Tata	
10		*電話番号(12~13文字ハイフン含む)	に依頼人力ナ氏	8. 金融	織関名力	ト、支店名カナ、受取人カナ氏名に			件数 🖻	<u> </u>	手委(拜(四)
11		<<お振込内容>>	濁点、半濁点、3	自はは	文字とカウ	ントします。			0	0	0
12	-	- 今時期間々もみ(15分の)	,	-		a set in the set of / Cristilise		今 \			TO 384- (68)
13	ID	△ 金融 (機関 名 カワ (15 尺 子)		* <u></u> 48	▲ □ 座香 위	* △ 文 収 八 刈 フ 氏 名 (印) 刷・3	0又子 データ11年成・48又-	<i>±</i>)	**	△金額(円)	于叙科
14		*金融機関名漢字(15文字)	*支店名潩字(15文字)	978		受取人漢字氏名(30文字)	▼30			(H)
15	1										
16	1										
17											
	2										
18											

 ② CSVファイルを保存する任意のフォルダを選択し(*1)、 ファイル名を入力(*2)した後に保存ボタン(*3)をクリックします。

保存するファイルのキ	名前を付けてください	? ×
保存先 ①:	🔁 マイドキュメント 💽 🔊 - 🔰 🔍 🗙 🔛 🖬 + ツール(U +	
よう 最近使ったド キュメント デスクトップ	☐ Fuji Xerox ☑ My Data Sources ☑ マイ ピクチャ ̄マイ ピデオ (*1) ☑ マイミュージック 〕 受信したファイル	
₹1 F#1\$2.F	(*2) (*3)	
	ファイル名(W) 入力シート マ 保存 ファイルの種類(D) CSV ファイル (*.csv) マ キャン	S UI

(2) C S V 読込

前記(1) CSV保存で保存したCSVファイルの内容を読込む機能です。

① CSV読込ボタンをクリックします。

	AB	CDEFGHIJKLM	NOPQRS	TUVWX	YZ	AAAEAC	AD AE AF AG	AH AI	AJ AK	AL AM	AN AO AP	AQ AR AS	ATALA	AWAXAYAZBA	BEBCBE
1		▶は振込依頼書印刷時の入力必須項目 △(はデータ作成時の入力必須	項目	EX	CELファイル	(外部)を読み込む	シス	テム用入力データ	の作成	叛込依赖	語の印刷			Ver 23
2		△依頼日 YYYY/MM/DD形式入力 *△振込種	類 振	込指定日 /MM/DD形式入力	rş.	S EXCEL	読込		会員番号 【下6補7)		総結振契約の場合 依頼人香号(10桁)	総給振未契約 お客様香身	の堪合 (10桁)	ツールを終了	する
3			- 秋之) 以外の場合			SVファイルカ 中内支入時	ら 入力内容をCSV ファイルに保存す	3						* 💦	7
5		<u>△金融線関コード</u> △支店コード	ステム用入力データ作	咸時のみ入力	4	svi 💦	煮込 <mark>都</mark> ℃ os v保存		データ作成		4	E FORM		入力内容を削	除する
7		((ご依頼人情報))				7	▼ 30							1 初其	用化
8		*△ご依頼人力ナ氏名 (印刷:\$0文字 データ作成:48文字)													
9		*ご依頼人漢字氏名(80文字)												合計	
10		*電話番号(12~13文字ハイフン含む)		ご供給人力士氏	x x	時間タカー	支店タカナ 受政人力	氏名について					件数	金額(円)	手死将 (円)
11		<<お振达内容>>		濁点、半濁点、	空白は1	文字とカウ	ントします。						0	0	0
13	ID	△金融機関名カナ(15文字)	▲支店名力ナ	(15文字)	*△嶺		*△受取人力ナ氏名(F	7刷:30文字	データ作用	以:48文字)				手数料
14	1D	*金融機関名漢字(15文字)	*支店名漢字	:(15文字)	2 60	▲□陸書号	受取人漢字氏名(3	0文字)			▼ 30				(円)
15															
16	1														
17	2													-	

② CSVファイルから読込む入力項目を入力し(*1)、
 ○Kのボタンをクリック(*2)します。



【補 足】読込(出力)項目の選択

以下の3通りの中から読込む入力項目の範囲を選択(入力)します。

ア.「1:依頼人情報、振込内容ともに読込」を入力した場合の出力項目

依頼日、振込種類、振込指定日、ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、

電話番号、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

イ.「2:依頼人情報のみを読込」を入力した場合の出力項目

依頼日、振込種類、振込指定日、ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、電話番号 ウ.「3:振込内容のみを読込」を入力した場合の出力項目

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 ③ 読込したいCSVファイルを選択し(*1)、開くのボタンをクリック(*2)します。

OSV File を選択し	てください	? ×
ファイルの場所の:	· 🕒 マイ ドキュメント 💿 🕒 🕑 - 🞑 🔕 🗙 🛅 + ツール(2)・	
したド 最近使ったド キュメント デスクトップ	Fuji Xerox My Data Sources マイ ピクチャ マイ ビデオ (*1) マイミュージック 受信したファイル 入力シートcsy	
71 F#1X21	(* 2)	
71 JULI-9	ファイル名(11):	KQ D
U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	ファイルの種類(①) CSV ファイル (*.csv)	

④ 読込が完了した旨が表示されますので、OKのボタンをクリックします。

情報	
CSVファイルの読み込みが完了しました。	
OK	

- ⑤ ツール上の入力項目にCSVファイルの内容が出力されます。
 - ※CSV読込を行った入力項目について、CSV読込前にすでに入力した内容がある場合、当該入力内容は削除され、CSVデータの内容が上書き入力されます。

6 振込依頼書の印刷

ツールに入力したお振込の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(連記式)」、「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枚で1セット)です。

<ろうきん>にご提出いただく際には、2種類の用紙をセットにしてご提出いただく ようお願いいたします。

- (1) 振込依頼書の印刷方法
 - ① 振込依頼書に記載する内容の入力が完了しましたら、印刷ボタンをクリックします。

AB	CDEFGHIJKLM ▶ は振込依頼書印刷時の入力必須項目	NOPQRSTUVWX	Y Z AAAEAC)AD AE AF AG AH AI ル外部施設み込む	AJ AK AL AM	I AN AO AP AQ AR A 振込依頼者の印刷	s atalavawaxayaze	ABEBCBEBE Ver 2.8
	依頼日 ▼▼▼▼ *振込種类	振达指定日 (EXCE	時込		総結振契約の場合 総結振未築 (2006) となみます (2007) となみます	挙)の場合 ツールを終う ● (10批)	7する
		「振込」 以外の場合	CSV7ァイルt	PG 入力内容をCSV				7
			入力内容を読 「「「「」」 CS V	は込む ファイルに保存する 読込 「「」」 csv保存		E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	入力内容を読	NIR4する
	<<ご依頼人情報>>			▼ 30		□ 金額欄空欄を印刷しない	ຸ່ ມ າຍ	期化
	*ご依頼人力ナ氏名(30文字)							
	*ご依頼人漢字氏名(30文字)						合計	
1	*電話番号(12~13文字ハイフン含む)	に依頼人力ナ氏	名、金融機関名力:	ナ、支店名カナ、受取人カナ氏名について			件数 金額(円)	季季季 (四)
_	<<お振込内容>>	濁点、半濁点、!	筥白は1文字とカウ	ントします。			0 0	0
ID	金融機関名カナ(15文字)	支店名カナ(15文字)	*#*	*受取人力ナ氏名(30文字)	/	·	*金額(円)	手数料
10	*金融機関名漢字(15文字)	*支店名漢字(15文字)	THE THEFT	受取人漢字氏名(30文字)		▼30	CLEAN AD 200	(円)
1								
	I		I	1			1	1

※「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行は印刷されません。

② 印刷が完了した旨が表示されますので、OKのボタンをクリックします。



- ③ プリンタから振込依頼書が2種類印刷(出力)されます。※お使いのパソコンの通常使うプリンタに設定されているプリンタから印刷されます。
- ④ 振込依頼書に記載されている内容を今一度ご確認いただき、2種類の用紙をセットにし て<ろうきん>にご提出ください。

辰込金受取書(兼手数料受耳	取書) 振込受付書(兼手数料受取書)
□#20 ■ ##000 ■##### 振込金受 振込の ##2000 ■#### 振込金受	受取書(兼手数料受取書) ////////////////////////////////////
ご依頼日 年 月 日 第 振込種類 の の の の	
ご 依 型 リ ガ ク リ ガ ク ・ 、 ク ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	梅 電話
5年65 支店名 お受取人名	
ABQR 支援名 お受取人名	
5度2.6 () () () () () () () () () () () () () (第28 第3665 第42835
2550-0 250-0 200-0 200-0 200-0 200-0 200-0 20	
2.受取人名 2.#3.8 支店名	
お受取人名 2010-2011 2015-2011 支店名	2 2 2
お受取人名 2/夏3.5 支店名	依 [↓] ↓ 頻 ↓ 様 電話
約受取人名 	
お受取人名	
2월35 文臣名 お受取人名	月 算 】 入 人
2項28 安容6 お受取人名	
N#3.8 お受取人名	
2. 英店名 古受取人名	
2.666 gas	
2月20日日 東京名	
お受取人名 A # 4.4 文店名	
2550人名 小計 件	
合計 件	
シングンは、シング、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の	
・振込の頻響に記載相違などの不識があった場合には、原金等のために描込が	
	8
	金庫使用欄 代行発信時(機票読取時)には『XXX、99999-非定型素態統一帳票』を選択すること。
	※XXX/は自店番 Ver.2.8

(2) 印刷時に入力項目に不備がある場合

印刷ボタンをクリックした際に、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。不備の原因としては「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、P5以降をご参照ください。

① 入力項目に不備がある状態で印刷ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示され ますのでOKのボタンをクリックします。

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。	
修正後に印刷処理を行ってください。	•

② 不備のある入力項目は黄色の網掛けがされますので、不備原因を確認し、不備の解消を行 なってください。

*は振込体無書印刷時の入力必 依頼日 YYYY/MM/DD形式入力 2013年2月1日	^漁 ⁄⁄///////////////////////////////////	「振込」 以外の場	振达纬 YYYY/MM/I	省定日 10形式入力		EXCELファイル(読み込む 図 <mark>図 EXCEL読込</mark>	外部).	入力内容をCSV ファイルに保存す CSV保存
〈〈ご依頼人情報〉〉	ĸ	入力业	公須項目カ	「未入力て	- ごある。			
*ご依頼人力ナ氏名((30文字) - ゴ	፡ጋኮሳት * ሳሳጓ	.71					
*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) <mark>Tal</mark>	:03-3293	<u>-</u>]←	半角	数字以	外の文字がみ	人力さ	されている。

- ③ 不備の解消が完了しましたら、再度印刷ボタンをクリックし、振込依頼書の印刷を行って ください。
 - (※1)ページ毎の小計件数、小計金額は、ページ毎の全明細の「金額」欄に入力がある場合のみ表示 されます。ページ毎の小計手数料は、ページ毎の全明細の「手数料」欄に入力がある場合のみ 表示されます。
 - (※2)合計件数、合計金額は、全明細の「金額」欄に入力がある場合のみ表示されます。合計手数料は、全明細の「手数料」欄に入力がある場合のみ表示されます。

- 7 ツールの終了方法
- ① メイン画面で、終了ボタンをクリックします。

												/
	AB	CDEFGHIJKLM	NOPQRS	TUVWX	ΥZ	AAAEAC	AD AE AF AG AH	AI AJ AK AL	AM AN AO AP AQ AR AS	ATAUAVA		BEBCBE
1		▶は振込供着部期時の入力必須項目 △は	トデータ作家時の入力必須	項目	EX	CEL7711	(外部)を読み込む	システム用入力データの作成	振込依頼書の印刷			Ver23
2		▲依頼日 YYYY/MM/DD形式入力	類 ₩	込指定日 MM/DD形式入力	J	Sexcel	読込	会員委号 [F6#59	総給振奨的の場合 総給振未契約 (仮領人會号(10桁) お客様の分	の場合 (10桁)	ツールを除了	রক
3			「根込」 以外の場合			:∨ファイルカ カ内容を聴	・ら 入力内容をGSV み込む ファイルに保存する				* *	7
5		▲金融標開コード ▲支店コード -シス	マテム用入力データ作り	或時のみ入力	đ	svi	读込 GSV保存	データ作成			入力内容を削	除する
7		〈〈ご佐頼人情報〉〉			_		▼ 30				👘 初期	art:
8		*△ご依頼人力ナ氏名 (町駅:\$0大手 データ作成:48大手)										
9		*ご依頼人漢字氏名(80文字)									合計	
10		*電話番号(12~13文字ハイフン含む)		ご佐藤人力ナ氏	名 金	観測名力	1、支店名カナ、受政人カナ氏名に	วมร		件数	金額(円)	非我将 (円)
11		<<お振込内容>>		濁点、半濁点、	空白は1	文字とカウ	ントします。			0	0	0
13	ID	△金融機闘名カナ(15文字)	△支店名力ナ	(15文字)	⁸ ∆₩		*△受取人力ナ氏名(印刷:8	0文字 データ作成:48:	文字)		* A 45 (mt)	手数斜
14	ID	*金融機関名漢字(15文字)	*支店名漢字	(15文字)	\$2 1618	*_口迷香号	受取人漢字氏名(30文字)	▼ 30		*乙亚領(円)	(円)
15	1											
16	1											1
17												
18	Z											i l

1

② 「入力内容を削除して、ツールを終了します。よろしいですか?」の確認が表示されますので、はいのボタンをクリックします。

振込依頼書作成ツール	, ⊠
入力内容を削除して	ツールを終了します。
よろしいですか?	
	いいえ(N)

③ 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。



※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。

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 操作をしたり、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。以下に発生事例と対処方法を記 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>	マクロの設定・ActiveX コントロ	「資料1 : Excel マクロの設定変
実行時エラー 57121	ールの設定が正しく設定されて	更方法.doc」「資料2:ActiveX コ
アプリケーション定義またはオ	いない場合に発生することがあ	ントロールの設定変更方法.doc」
ブジェクトの定義エラーです。	ります。	を参照し、正しく設定してくださ
		√v₀
<ツール起動時>	マクロの設定・ActiveX コントロ	「資料1 : Excel マクロの設定変
実行時エラー 91	ールの設定が正しく設定されて	更方法.doc」「資料2:ActiveXコ
オブジェクト変数または With ブ	いない場合に発生することがあ	ントロールの設定変更方法.doc」
ロック変数が定義されていませ	ります。	を参照し、正しく設定してくださ
\mathcal{K}_{\circ}		<i>د</i> ن.

<印刷ボタン押下時>	ツールを「右クリック→新規作	ツールを起動する際には、ダブル
①75【パス名が無効です。】	成」で開いた場合に、印刷ボタン	クリック・「右クリック→開く」
②53【ファイルが見つかりませ	押下時に発生します。	等の通常のファイルを開く方法
\mathcal{K}_{\circ}		にて起動してください。
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		
\mathcal{K}_{\circ}		
<別のExcel ファイルを表示した	ツールの項目が入力状態(入力位	項目の入力状態では、ファイルの
時>	置を示すカーソルが点滅してい	表示を切り替えないようにして
①9【インデックスが有効範囲に	る状態)の時に、別の Excel シー	ください。
ありません。】	トに切り替えると発生します。	
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。		

5 余白の設定について

印刷するプリンターの余白設定(印刷するPCまたはプリンター本体で設定)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。



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(連記式・単票の両方を正常に印刷するため)。帳票に記載の文字が不自然な位置で 改行されたり、明らかに一部の余白が大きい場合は、会員へ事情を説明の上、可能であれ ばプリンターの余白設定を変更していただくように調整願います。

繰り返し"非定型帳票名選択誤り""切出しイメージにズレあり"として返送される場 合は、特にご確認ください。また、縮小されて印刷された帳票はイメージ帳票として読取 を実施してください。

以上

資料1:Excelマクロの設定変更方法

Excel マクロの設定変更手順を示します。設定変更手順は、Excel のバージョンによって 異なります。以下の手順は、Excel 2010、2013となりますので、それ以外のバージ ョンの設定変更手順については、マイクロソフトのホームページをご参照願います。

なお、マクロ・ActiveXコントロールの設定を正しく実施すると、ツール起動時に以下の ような警告メッセージが表示される場合があります。

また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセー ジが表示される場合があります。

(1) 保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 編集を有効にする(E)

警告メッセージも Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能 が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使 用してください。

設定変更手順(Excel2010、2013の場合)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選 択する	アイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 メーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 MS P ゴミック ・11 ・A* 本 二 二 折り返して全体を表: B/ ビ ビ ・A* エ 二 一 二 話 クリップボード ロ ・A* エ エ 正 記書 記書 クリップボード ワ ・A* エ エ 正 記書 イ ・ ・ ・ ・ 正 イ ・ ・ ・ ・ 日 イ ・ ・ ・ ・ 日 イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・ イ ・ ・ ・ ・ ・<
3	「オプション」を 選択する。	図 上書を保存 図 上書を保存 図 名町を付けて保存 図 聞いる 通知 図 通知 図 最近使用した アイル 万イル 第続 新規作成 図 印刷 0 保存と送信 ブックの 今選。 ヘルプ 0 注 オブション 0 読 終了 1 第週の デェック・

項番	手順	画面	
4	「セキュリティ センター」を選択 する。	Excel の使用に関する基本オプションを設定します。 窓式 エーザーインターフェイスのオプション 家店 エーザーインターフェイスのオプション 家店 マリージー・クンターフェイスのオプション 家店 マリージー・クンターフェイスのオプション 家店 マリージー・クンターフェイスのオプション 家店 マリージー・クンターフェイスのオブション 家店 マリージー・クション 第日 マリンバークション アドロン マレン・マーン・マーン アドイン マロージーを表示する(1)・0 マロージー・設定 ホップ ヒントロスタイル(氏): オップ ヒントロスタイル(氏): ボップ ヒントに機能の説明を表示する 新しいブックの作成時 マロージー ヴィン ウィン・サイズ(2): 11 新しいジョートの設定のビュー(ゾ): マリー アックシート数(S): 1 エーザー名(ゾ): user1	
5	「セキュリティ センターの設定」 ボタンを押下す る。	Scol のオジョン 21 × 基本設定 数式 文単校正 保存 言語 詳細設定 (パケ・ロディークーを定案で安全な状態に保らます。) ブライバラーの保護 「フライバラーの保護 Microsoft Excel のブライバラーの保護に記憶しています。Microsoft Excel におけるプライバラーの保護については、プライバラーに競する専時を登場して伏 さい。 Microsoft Excel のブライバラーの保護に記憶しています。Microsoft Excel におけるプライバラーの保護については、プライバラーに競する専時を登場して伏 さい。 Microsoft Excel のブライバラーに関する専時を登場して伏 さい。 ググック アクセス ツール バー アドイク マトロシティーク 電気です センジア・ビジアー (低すてるひとコーテムンズ) ビキュリティビンクー (低すてるひとコーテムンズ) Microsoft Excel ウォンリア・ビジアー (低すてるちょう)の(ときたま)・パンクー をためできます。この設定は変更しないことをお組らします。 レンピューターを保護する ビキュリティ センターの設定(T)…	
6	「マクロの設定」 を選択する	文化シター 文目文 ジャンションに適用するメッセーラ バーの認定 ジャン・ションに適用するメッセーラ バーの認定 ジャン・ションにつる表示 ジャン・ション・レールやそのロなどのアクティブ コンタングガブロックだれた場合、すべてのアブリケーションにメッセーラ バーを表示する(S) マドレージ バーを表示する(S) C ブロックだれた内容に関する情報を表示しない(N) C ブロックだれた内容に関する情報を表示しない(N) マレージ バーを表示する(S) ア・バー フェー・ション・シャン・ション・シャン・ション・ジャン・ション・ション・ジャン・ション・ジャン・ション・ジャン・ション・ション・ジャン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ	

項番	手順	画面	
7	「警告を表示し	[반독고])가 (컨)수· [1]	
	てすべてのマク ロを無効にする」 を選択し、「OK」 ボタンを押下す る。	 信頼できる時行売 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 「日本市支アント アドン Active OR2 マカロの設定 マカロの取りになりたます マイロのマクロを知知にする(注) 「日本市支アントマフロを知知にする(注) 「日本市支アントラント・オブシント・オ	
		ОК <u></u> *тудл	
8	EXCEL を閉じる	開いている <u>全ての</u> エクセルファイルを閉じる。	
		※全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有	
		効になります。	

上記手順実施後、「別紙2:ActiveXコントロールの設定変更方法」を実施した後、「振込依 頼書作成ツール」を起動してください。

Excel 2 0 0 7 の場合

以下を参照し、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする。」に変更してください。

http://office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HP010096919.aspx

⇒「マクロのセキュリティ設定を変更する」に記載

Excel2003の場合

以下を参照し、「中」に変更してください。

http://support.microsoft.com/kb/881335/ja

⇒「回避策」に記載

Excel2000の場合

以下を参照し、「中」に変更してください。

http://support.microsoft.com/kb/215715/ja

⇒「解決方法」に記載

資料2:ActiveXコントロールの設定変更方法

ActiveXコントロールの設定変更手順を示します。設定変更手順は、Excelのバージョン によって異なります。以下の手順は、Excel2010、2013となりますので、それ以外 のバージョンの設定変更手順については、マイクロソフトのホームページをご参照願います。 Excel2003、Excel2000は設定変更は不要です。

なお、マクロ・ActiveXコントロールの設定を正しく実施すると、ツール起動時に以下の ような警告メッセージが表示される場合があります。

また、インターネット上からダウンロードしてツールを取得した場合も以下のような警告 メッセージが表示される場合があります。

保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。
 編集を有効にする(E)

警告メッセージは Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能 が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使 用してください。

設定変更手順(Excel 2010、2013の場合)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選 択する	マクロの設: マクロの設: アイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校園 表示 開発 ●
3	「オプション」を 選択する。	 アイル ホーム 挿入 ペーシレイアクト 上書き保存 マクロの: C:¥Docume 第4 第5 間4 最近使用した アイル 新規作成 印刷 保存と送信 ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

35

項番	手順	画面	
4	「セキュリティ センター」を選択 する。	Excel のグブジョン	
5	「セキュリティ センターの設定」 ボタンを押下す る。	Excel のガブション (2) ×1 基本設定 数式 文単収正 保存 置語 詳細設定 リボヘシューザー設定 クイック・フロビス・一・「した シー・リーン・「レーン」 ドキュメントを安全に守り、コンビューターを正常で安全な状態に保らます。 プライバラーの保護 Microsoft Tはプライバシーの保護に記憶しています。Microsoft Excel におけるプライバシーの保護については、プライバシーに破する声明を参照して伏 さい。 アライバシーに破する声明を参照して伏 さい。 Microsoft Excel のプライバシーに破する声明を参照して伏 さい。 Microsoft Excel のプライバシーに破する声明を参照して伏 さい。 アライバシーに破する声明を参照して伏 さい。 グライクアセス フール・バー アドイン ビキュリティ ビンクーに減する無限 アングマーエクスペリエンス 的上でのプラム。 ビキュリティ と、アー ののでsoft Excel のプライバシーに破する原見であり、 フライバラーに破する声明を参照して伏 セキュリティ ビンクー 個性でまるリアィ ビンクー 電話で名をコンピューティング ビキュリティ ビンクーの設定 (1)… ビキュリティ ビンター できュリティ ビンター ことができます。この設定は変更しないことをお勧めします。 ビキュリティ ビンターの設定 (1)…	
6	「ActiveX の設 定」を選択する	化キュリティ センター アノメーションに適用するメッセーラ バーの設定 催練できる場所 催練(ありドキュント) アドイン ActiveX の設定 やDO放定 確認にたたユー メッセーラ バー 外部コンテンツ ア・バート利用価値紙回設定 プライバシー オブシネン すべての Office アフゾケーションに適用するメッセーラ バーの設定 メッセーラ バーの表示 (C) ActiveX の設定 やDO放定 確認にたたユー で ActiveX コントロールややのロなどのアウチ パ コンテンツがプロックされた場合、すべてのアプリケーションにメッセーラ バーを表示する(S) (C) プロックされた内容に基本でも確認を表示しない(N) メッセーラ バー 外部コンテンツ ア・バー規模様感の設定 プライバシー オブシネン マークレークのでのなどのアウチ パ コンテンツ	

7 「先に確 セージを		画面	
てから、最 制限を適 すべての ロールを する」を 「OK」ボ 押下する。	認表低用コ有選ジアしのてトに、を		
			OK +77/2//
8 EXCELを	2閉じる II ・ ・ ・	開いている <u>全ての</u> エクセルファイルを閉じる。 ※全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有	

上記手順実施後、「資料1:Excelマクロの設定変更方法」を実施した後、「振込依頼書作成 ツール」を起動してください。

Excel 2 0 0 7 の場合

以下を参照し、「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべて のコントロールを有効にする」に変更してください。

http://office.microsoft.com/ja-jp/products/HA010031067.aspx#BM12

⇒「Excel の場合」に記載

Excel 2003の場合

設定変更不要です。

Excel 2000の場合

設定変更不要です。

以上