

「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

Ver 2.8

目次

第1章 はじめに.....	3
第2章 動作環境.....	4
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。.....	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
第3章 振込依頼書への入力手順.....	5
1 振込依頼書の作成の流れ.....	5
2 ツールの起動.....	5
3 直接入力による方法.....	6
4 EXCEL 読込による入力方法.....	10
5 CSV 読込による入力方法.....	22
6 振込依頼書の印刷.....	25
7 ツールの終了方法.....	28
第4章 注意事項.....	29
1 画面文字サイズについて.....	29
2 数式の自動計算.....	29
3 手書きの制限について.....	29
4 エラーメッセージと対処方法.....	29
5 余白の設定について.....	30

<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

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、「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

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、「資料2：ActiveXコントロールの設定変更方法」を参照

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（10 P～）

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（22 P～）

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。

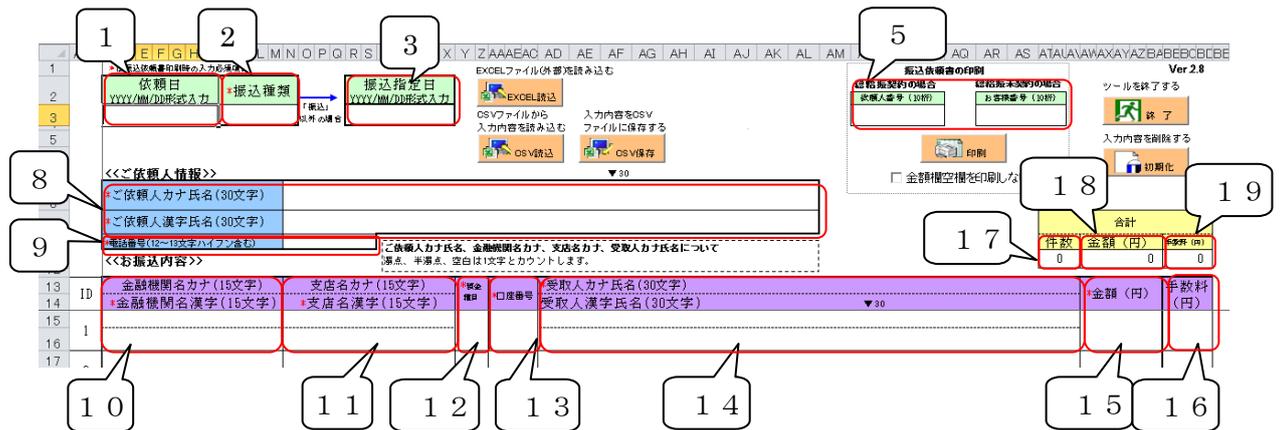
※ ツール起動の際、マクロを有効にしてください（設定変更方法は、「資料1：マクロの設定変更方法」を参照）。

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】



【入力項目と入力可能文字数】

項番	項目	入力内容	備考	入力の 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
3	振込指定日	お振込のご指定日 ※営業日を入力してください	※“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”	「振込」の場合 入力不可 「振込」以外の場合 必須
4	会員番号	入力不要です。		
5	依頼人番号	依頼人情報の管理番号	総給振契約の会員さままで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 「振込」以外の場合 任意
	お客様番号	顧客番号 ※労金で管理する 10桁の顧客番号	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 「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	入力不要です。		
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(ㇰ)、空白は1文字とカウントされます。 (例)「ガ」は「カ」と「ゝ」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。	半角数字で12～13文字の間で入力してください。 ※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				
10	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(ㇰ)、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
	金融機関名 漢字	お振込先 金融機関名 (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。 ※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(ㇰ)、空白は1文字とカウントされます。 ※「シテシ」、「シュツカクシヨ」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
	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	「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。 ※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	口座番号	お受取人の 口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。 ※前ゼロは不要です。 (例)「123456」の場合、“123456”“0123456” のどちらでも入力可能です。	必須
14	受取人カナ	お受取人様の	半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(ㇰ)、空白は1文字とカウントされます。	必須

項番	項目	入力内容	備考	入力の 必須/任意
	氏名	カナ氏名	※半角/全角の混入はエラーとなります。	
	受取人漢字氏名	お受取人の漢字氏名	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。	任意
15	金額(円)	お振込金額	半角数字で8桁まで入力可能です。 ※「¥」マークは入力不要です。 ※「0円」は入力できません。 ※未入力(空白)でもによる印刷が可能です。	任意
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	入力されたお振込明細の合計件数	入力していただいたお振込の件数が自動計算・出力されます。	入力不可
18	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。	入力不可
19	合計手数料(円)	入力されたお振込手数料の合計金額	全ての明細の「手数料」欄に入力がある場合、自動計算・出力されます。 ※ご入力がない明細がある場合、自動計算・出力はされません。	入力不可

(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 カナ氏名、 ご依頼人 漢字氏名	30文字 以内	
	31文字 以上	
金融機関名 カナ、 金融機関名 漢字	15文字 以内	
	16文字 以上	

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	
	16 文字 以上	
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	
<<ご依頼人情報>> *△ご依頼人カナ氏名 (印刷:30文字 データ作成:48文字) *△ご依頼人漢字氏名(30文字)	▼30 ガキグゲゴ123456789012345678901 ガキグゲゴ123456789012345678901

※上記例では、濁点「ガキグゲゴ」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、ID・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 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) 「 」 () - /

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。

The screenshot shows the tool's main interface. At the top, there are buttons for 'EXCEL読込' (highlighted with a red arrow), 'OSVファイルから入力内容を読み込む', 'OSV読込', 'OSV保存', 'システム用入力データの作成', and 'データ作成'. Below these are sections for '振込依頼書の印刷' (Print Transfer Request Form) with options for '送付振替約の場合' and '送付振未契約の場合'. The main area contains input fields for '依頼日' (YYYY/MM/DD), '振込種類', and '振込指定日' (YYYY/MM/DD). Below this is the '依頼人情報' section with fields for '依頼人カナ氏名', '依頼人漢字氏名', and '電話番号'. The '振込内容' section has a table with columns for 'ID', '金融機関名カナ', '支店名カナ', '金融機関名漢字', '支店名漢字', '金額', '口座番号', '受取人カナ氏名', '受取人漢字氏名', '金額', and '手数料'. A summary table on the right shows '合計' (Total) for '件数' (0), '金額' (0), and '手数料' (0).

② ツール上にE X C E L 読込用のシートが表示されます。

※下の画面がE X C E L 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。

E X C E Lファイル（外部）の読込設定 及び 読込

外部のE X C E Lファイルから入力シートヘータを読み込みます。
外部のE X C E L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E X C E L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、データを読み込みます。

1 EXCELファイル名
外部のE X C E L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

2 シート名
外部のE X C E L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

3 ご依頼人情報の設定【セル】
以下の「セル名」欄に外部のE X C E L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E X C E Lファイルを表示する。
②表示した外部のE X C E L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
	振込種別		「振込」「先日付」「給与」「給与」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E X C E L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		「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E X C E L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

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

P 2 1

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。

P 1 9～2 0

P 1 2～1 4

P 1 4～1 5

P 1 6～1 7

P 1 8

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。

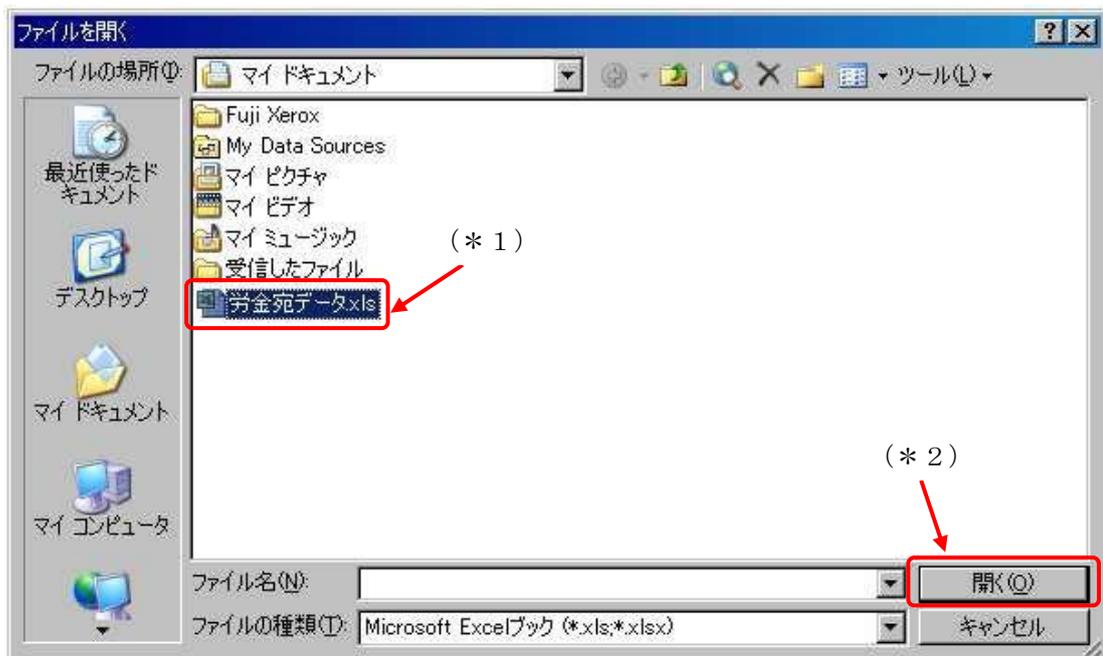
1 EXCELファイル名
外部のEXCELファイルを開いてください。「開く」ボタンを押下し、ファイルを選択してください。
※ファイルを開いた後、当シートで作業を続けてください。

ファイル名

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

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。



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。

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	ニホンロウドウクミアイ	1	278684	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 コロウ	¥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				

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。

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

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
11月分

読込元のEXCELファイルのシートが一覧で表示されます。

- ⑭ 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、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名、金額、手数料

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		「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

- 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。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	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	日本労働組合									
2	ニホンロウトウグアイ	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					¥210,000	¥2,100				

- ⑩ 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
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）

（*2）

- ⑪ 当該列名欄に読込したい項目の読込元E X C E L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。

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）

- ⑫ ⑮～⑰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。
 ※ E X C E L読込をしない項目は空欄で構いません。

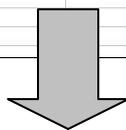
内容	設定項目	列名	備考
お振込内容	金融機関名カナ		全角または、半角 カナ文字（15文字以内）
	金融機関名漢字	H	全角（15文字以内）
	支店名カナ		全角または、半角 カナ文字（15文字以内）
	支店名漢字	I	全角（15文字以内）
	預金種目	J	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号	K	半角数字（7桁以内）
	受取人カナ氏名	E	全角または、半角 カナ文字（30文字以内）
	受取人漢字氏名	D	全角（30文字以内）
	金額	F	半角数字（8桁以内）
	手数料	G	半角数字（3桁以内）

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

	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	ニホロドウクマイ	1	278864	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						¥210,000	¥2,100				

読込みたいデータの入力されている行を確認します。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：2行目
データ終了行：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 行目 データ終了行 行目 件の取得

⑳ 以降の手順について

(* 1)

(* 2)

(* 3)

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

⇒ P 19 以降をご参照ください。

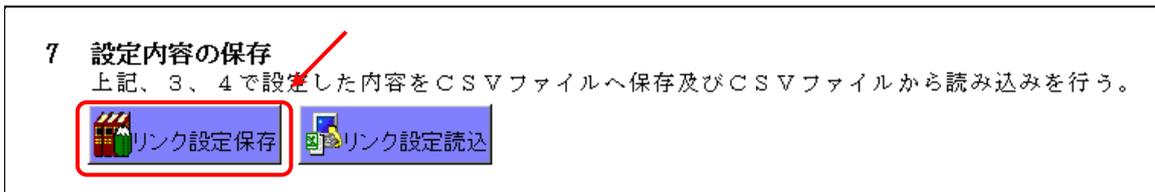
イ. EXCEL読込を実行する場合

⇒ P 21 以降をご参照ください。

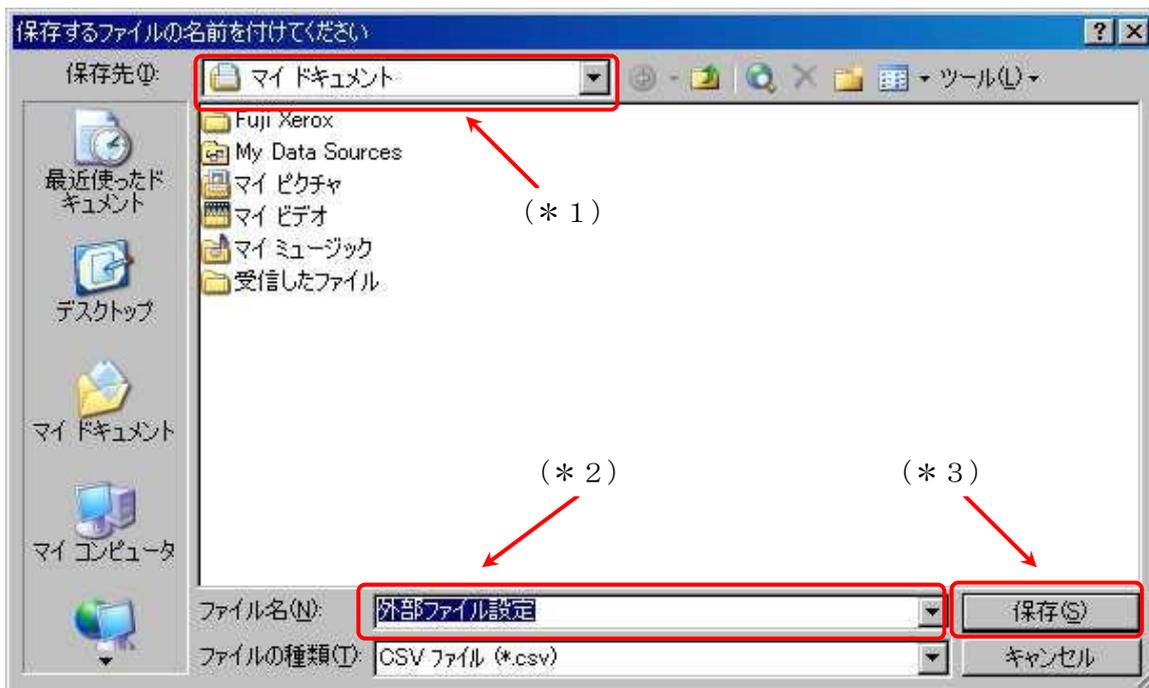
(2) EXCEL 読込設定の保存

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 EXCEL 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。

- ① EXCEL 読込用のシートに保存したい内容を入力したら、**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。



(3) EXCEL 読込設定の読込

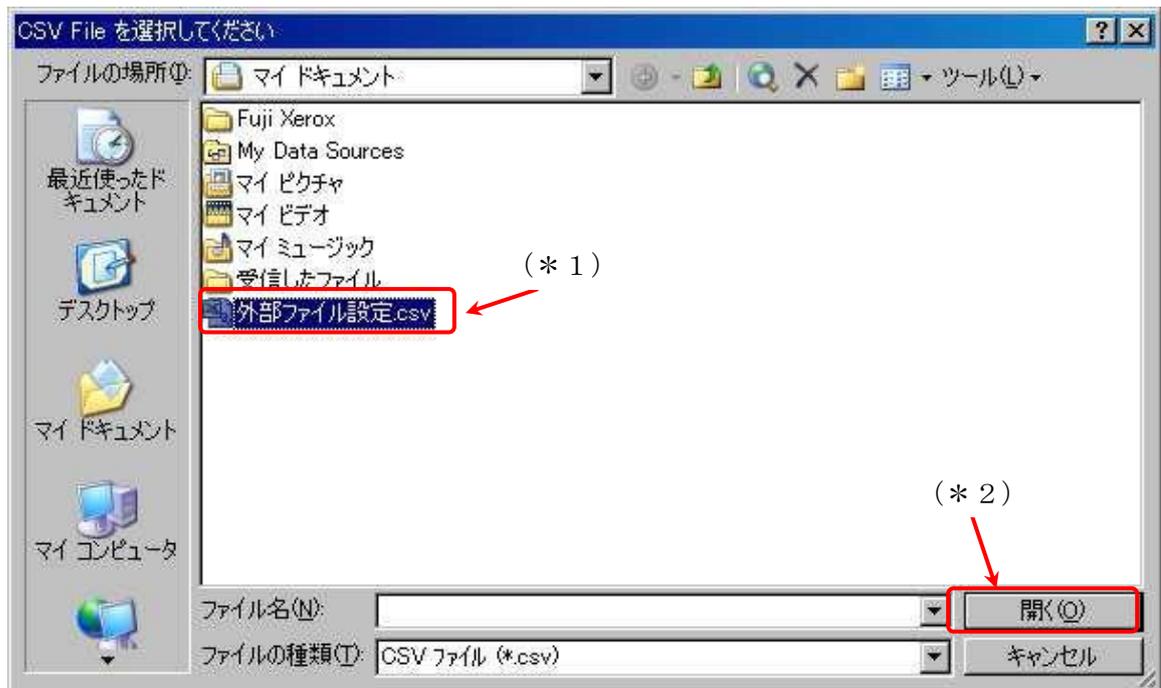
以前保存した EXCEL 読込設定を読込する機能です。

※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。

- ① **リンク設定読込** ボタンをクリックします。

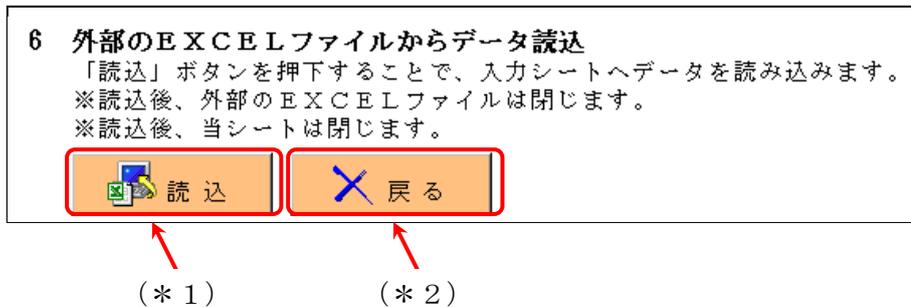


- ② 読込したい CSV ファイルを選択し (* 1)、**開く** ボタンをクリック (* 2) します。

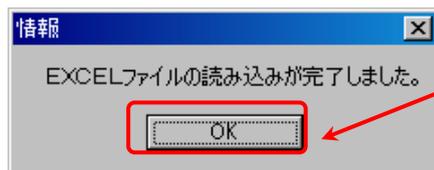


(4) EXCEL 読込の実行

- ① 読込に関する入力完了しましたら、**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。



- 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

(1) 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。

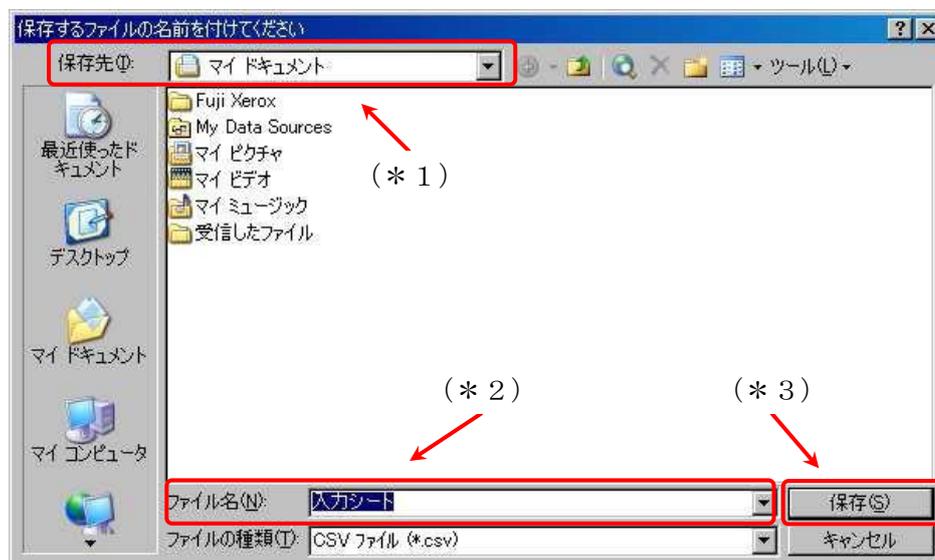
※保存したCSVファイルを直接編集すると、正常に読込できなくなる可能性があります。保存したCSVファイルの直接編集は行なわないよう、ご注意ください。

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。
⇒P 25 (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。

合計		
件数	金額(円)	手数料(円)
0	0	0

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。



(2) CSV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。

合計		
件数	金額(円)	手数料(円)
0	0	0

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

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)

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 (*2)

【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

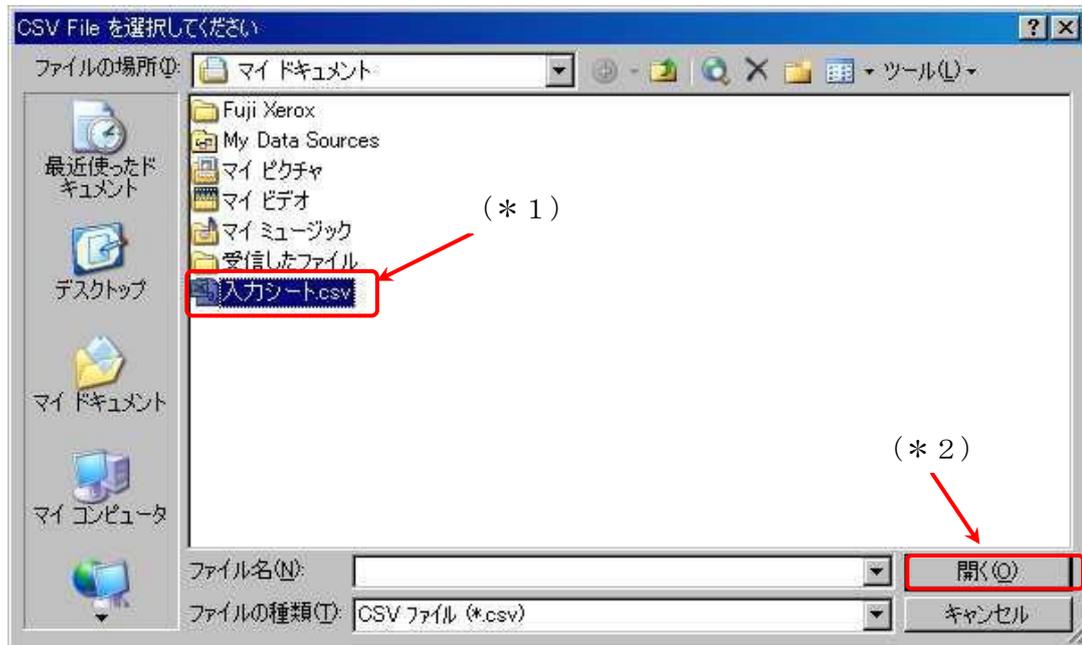
イ. 「2:依頼人情報のみを読込」を入力した場合の出力項目

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

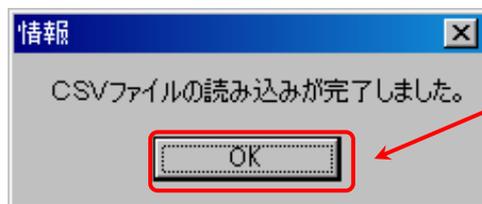
ウ. 「3:振込内容のみを読込」を入力した場合の出力項目

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(O)のボタンをクリック（*2）します。



- 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。



- 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。

合計		
件数	金額(円)	手数料(円)
0	0	0

ID	金融機関名カナ(15文字)	支店名カナ(15文字)	金融種別	口座番号	受取人カナ氏名(30文字)	金額(円)	手数料(円)
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。

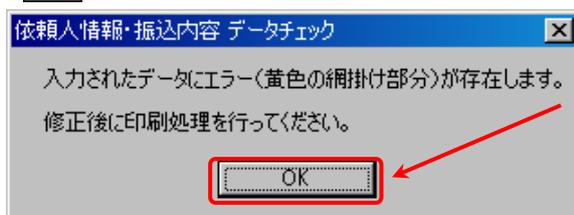


(2) 印刷時に入力項目に不備がある場合

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、P 5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。



- 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、不備の解消を行ってください。

*は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 2013年2月1日	*△振込種類 「振込」以外の種	振込指定日 YYYY/MM/DD形式入力
------------------------------------	--------------------	-------------------------

EXCELファイル(外部)読み込む EXCEL読み込
入力内容をCSVファイルに保存す CSV保存

入力必須項目が未入力である。

<<ご依頼人情報>>

*ご依頼人カナ氏名(30文字)	ニホンロウトウカイ
*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)	Tel:03-3293-

半角数字以外の文字が入力されている。

- 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。

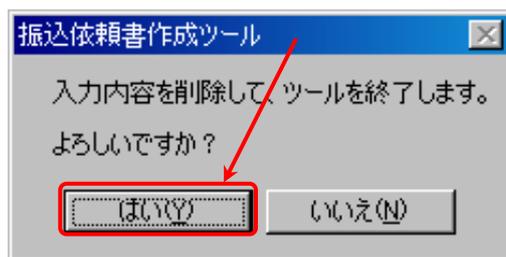
(※2) 合計件数、合計金額は、全明細の「金額」欄に入力がある場合のみ表示されます。合計手数料は、全明細の「手数料」欄に入力がある場合のみ表示されます。

7 ツールの終了方法

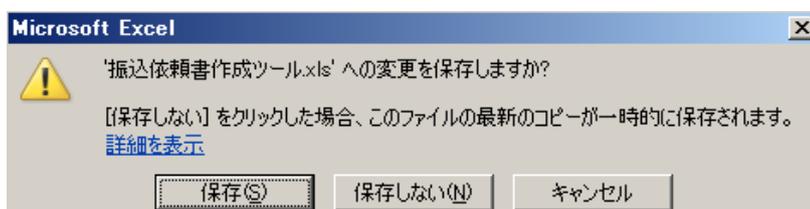
- ① メイン画面で、**終了**ボタンをクリックします。



- 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。



- 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。

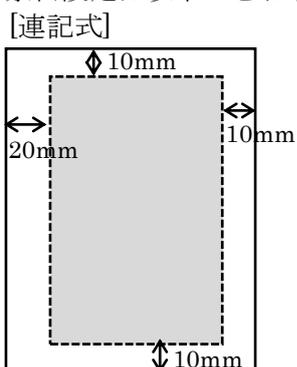
エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<ツール起動時> 実行時エラー 57121 アプリケーション定義またはオブジェクトの定義エラーです。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「資料1：Excel マクロの設定変更方法.doc」「資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」を参照し、正しく設定してください。
<ツール起動時> 実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「資料1：Excel マクロの設定変更方法.doc」「資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」を参照し、正しく設定してください。

<p><印刷ボタン押下時></p> <p>①75【パス名が無効です。】</p> <p>②53【ファイルが見つかりません。】</p> <p>③実行時エラー 91</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p><別の Excel ファイルを表示した時></p> <p>①9【インデックスが有効範囲にありません。】</p> <p>②実行時エラー 9</p> <p>インデックスが有効範囲にありません。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>

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。（とじしる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、プリンターの余白を上下左右 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

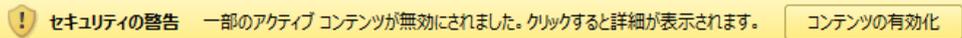
を実施してください。

以上

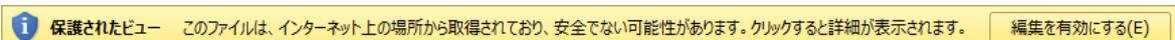
資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

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。



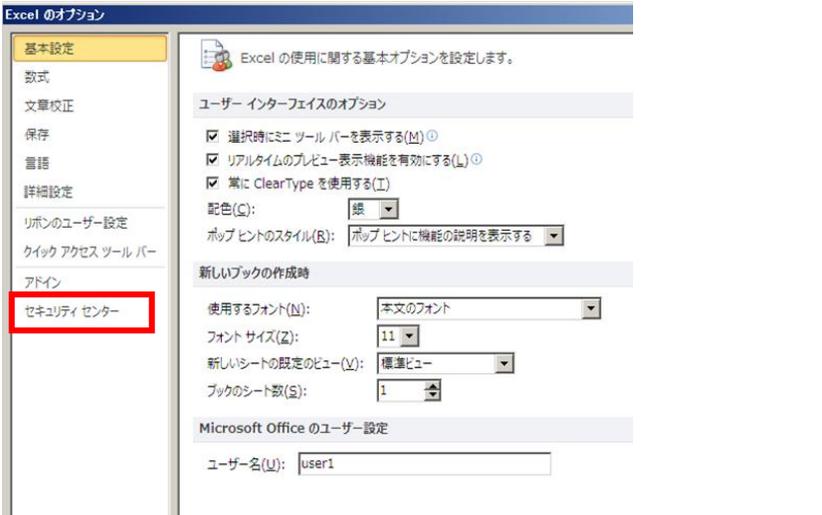
また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

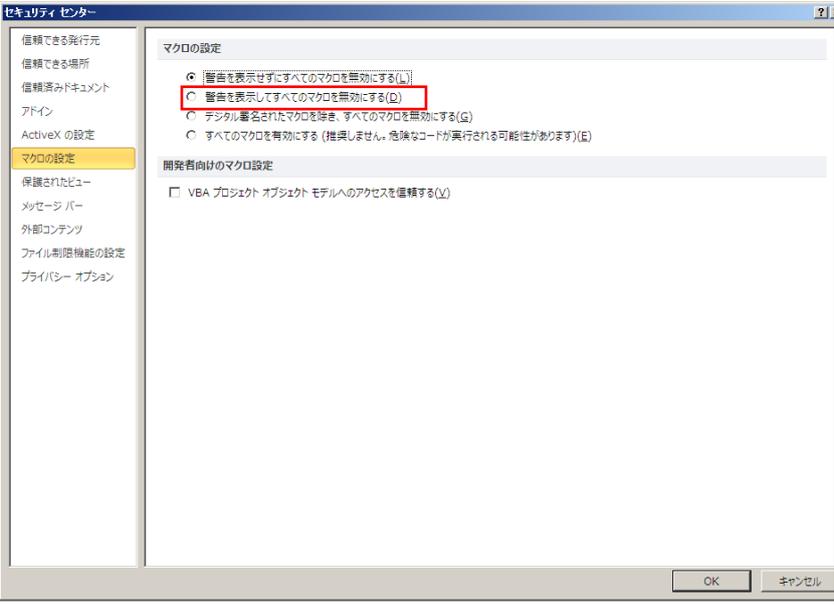


警告メッセージも Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

設定変更手順 (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	
3	「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>The screenshot shows the 'Excel のオプション' (Excel Options) dialog box. The left-hand navigation pane has 'セキュリティセンター' (Security Center) selected and highlighted with a red box. The main area shows various settings for Excel, including 'ユーザー インターフェイスのオプション' (User Interface Options) and '新しいブックの作成時' (When creating new workbooks).</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンを押下する。	 <p>The screenshot shows the 'セキュリティセンター' (Security Center) settings page. The left-hand navigation pane has 'セキュリティセンター' selected. The main area displays information about 'プライバシーの保護' (Privacy Protection) and 'セキュリティと詳細情報' (Security and Detailed Information). At the bottom, the 'Microsoft Excel セキュリティセンター' section contains a button labeled 'セキュリティセンターの設定(I)...' which is highlighted with a red box.</p>
6	「マクロの設定」を選択する	 <p>The screenshot shows the 'セキュリティセンター' (Security Center) dialog box with the 'マクロの設定' (Macro Settings) option selected in the left-hand navigation pane and highlighted with a red box. The main area shows settings for 'すべての Office アプリケーションに適用するマクロの表示' (Macro Settings for all Office applications).</p>

項番	手順	画面
7	「警告を表示し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。	
8	EXCEL を閉じる	<p>開いている<u>全ての</u>エクセルファイルを閉じる。</p> <p>※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。</p>

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 2007 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

Excel 2003 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

Excel 2000 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>

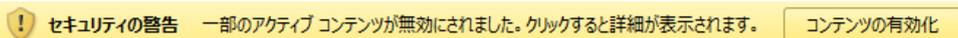
⇒「解決方法」に記載

以上

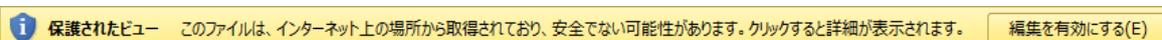
資料 2 : Active X コントロールの設定変更方法

Active X 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、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。Excel 2003、Excel 2000 は設定変更は不要です。

なお、マクロ・Active X 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。



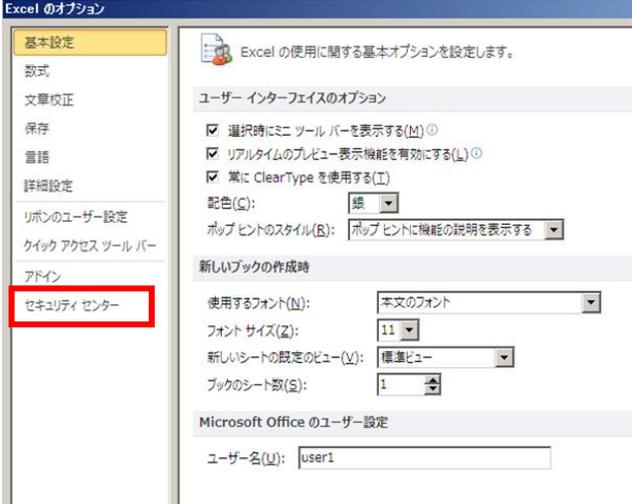
また、インターネット上からダウンロードしてツールを取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

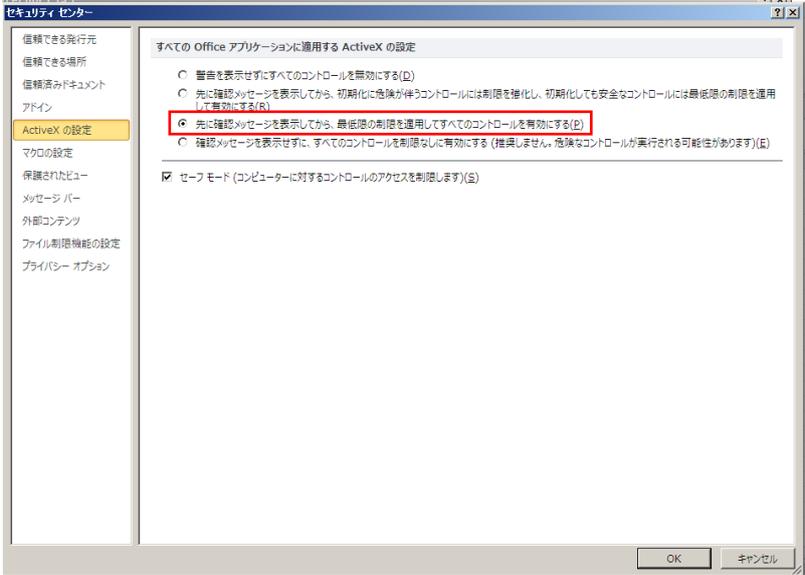


警告メッセージは Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

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	
3	「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>The screenshot shows the 'Excel のオプション' (Excel Options) dialog box. The left-hand pane contains a list of categories: 基本設定, 数式, 文章校正, 保存, 言語, 詳細設定, リボンのユーザー設定, クイック アクセス ツール バー, アドイン, and セキュリティセンター. The 'セキュリティセンター' (Security Center) option is highlighted with a red box.</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンを押下する。	 <p>The screenshot shows the 'セキュリティセンター' (Security Center) settings page. The page includes sections for 'プライバシーの保護' (Privacy Protection), 'セキュリティと詳細情報' (Security and Detailed Information), and 'Microsoft Excel セキュリティセンター' (Microsoft Excel Security Center). A button labeled 'セキュリティセンターの設定 [I]...' is highlighted with a red box in the bottom right corner.</p>
6	「ActiveX の設定」を選択する	 <p>The screenshot shows the 'セキュリティセンター' (Security Center) settings page. The left-hand pane contains a list of categories: 信頼できる発行元, 信頼できる場所, 信頼済みドキュメント, アドイン, ActiveX の設定, マクロの設定, 保護されたビュー, ヌッセン バー, 外部コンテンツ, ファイル制限機能の設定, and プライバシー オプション. The 'ActiveX の設定' (ActiveX Settings) option is highlighted with a red box.</p>

項番	手順	画面
7	「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」を選択し、「OK」ボタンを押下する。	 <p>The screenshot shows the 'ActiveX の設定' (ActiveX Settings) dialog box. The title bar reads 'すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定'. The 'ActiveX の設定' option is selected in the left-hand navigation pane. In the main area, the radio button for '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(D)' is selected and highlighted with a red rectangular box. Other options include '警告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D)', '先に確認メッセージを表示してから、初期化に危険が伴うコントロールには制限を強化し、初期化しても安全なコントロールには最低限の制限を適用して有効にする(R)', and '確認メッセージを表示せずに、すべてのコントロールを制限なしに有効にする。(推奨しません。危険なコントロールが実行される可能性があります)(E)'. A checked checkbox at the bottom indicates 'セーフモード (コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します)(E)'. 'OK' and 'キャンセル' buttons are at the bottom right.</p>
8	EXCEL を閉じる	<p>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。</p>

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 2007 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