

「振込依頼書（単票）作成ツール(Ver3. 1)」利用説明書

第1. 1版

2024年7月10日

労働金庫連合会

目次

第1章 はじめに.....	4
第2章 動作環境.....	5
1 Microsoft Excel のバージョン.....	5
2 Excel マクロのセキュリティレベル.....	5
3 ActiveX コントロールの設定.....	5
4 プリンタの余白設定.....	5
第3章 機能説明.....	6
1 入力シート	6
(1) 入力項目	6
(2) 印刷	8
(3) 保存	8
(4) 初期化	8
(5) 一括印刷シートへ追加	8
(6) 一括印刷シートから読込	9
(7) 終了	9
2 一括印刷シート	10
(1) 入力項目	10
(2) 一括印刷	10
(3) 編集	11
(4) 確定	11
(5) 保存	11
(6) 入力内容の削除	12
3 その他機能	12
(1) 入力制限文字数ガイド	12
(2) エラー時色反転	13
(3) お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種	13
4 出力帳票	14
第4章 操作ガイド	15
1 個別印刷	15
(1) 印刷したい内容を入力	15
(2) 印刷	17
2 一括印刷	18
(1) 印刷したい内容を登録	18
(2) 印刷	20

第5章 注意事項.....	22
1 コピー＆ペーストの利用について	22
2 画面文字サイズについて	22
3 手書きの制限について	22
4 エラーメッセージと対処方法	22
5 余白設定について	23
6 その他	24

第1章 はじめに

本書は会員・企業（以下総称して「会員」という）が利用する振込依頼書（単票）作成ツール（Excel）（以下「単票ツール」という）の金庫向け説明資料です。

会員が作成している振込依頼書（私製帳票）から、本単票ツールにて出力する非定型OCR帳票へ切り替えを普及させることで、代行発信処理の堅確化、為替事務の効率化、営業店・会員の負荷軽減を図ることを目的とします。

第2章 動作環境

以下に単票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

本ツールは、Excel 2016(32 ビット版および 64 ビット版)のみ動作可能です。

Excel 2013 以前のバージョン「Excel 2000、Excel 2003、Excel 2007、Excel 2010(32 ビット版および 64 ビット版)、Excel 2013(32 ビット版および 64 ビット版)」は、動作対象外です。

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。設定は Microsoft Excel のバージョンによって異なるため、「資料 1：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動作せず、エラーが表示される場合があります。

3 ActiveX コントロールの設定

Active X コントロールを有効にして起動する必要があります。設定は Microsoft Excel のバージョンによって異なるため、「資料 2：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動作せず、エラーが表示される場合があります。

4 プリンタの余白設定

プリンタの余白設定が上下左右の全てが 10mm 以下に設定されている必要があります。1 箇所でも 10mm を超える設定値になつては、帳票全体が縮小されて印刷されてしまい、非定型 OCR 帳票としての読み取り処理ができない場合があります。

詳細は「第5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 機能説明

単票ツールには、入力した内容をそのまま印刷する“個別印刷”機能と、予め内容を登録しておき、登録内容を選択してまとめて印刷する“一括印刷”機能があります。“個別印刷”機能では主に入力シートを利用し、“一括印刷”機能では主に一括印刷シートを利用します。

1 入力シート

入力シートとは主に個別印刷機能で用いる下図のシートのことです。

Ver3.1

振込依頼書(単票)作成ツール

依頼日
YYYY/MM/DD形式入力 (1)

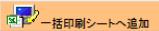
現在のツールの内容を保存する
 保存

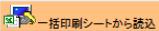
お振込み先
金融機関名漢字(15文字) (2)
支店名漢字(15文字) (3)
法)業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。
法)支店・出張所は入力不要です。

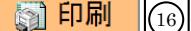
お受取人
預金種目 (4) 口座番号 (5) 振込金額 (6) 円
手数料 別納 (7) (8)

お受取人
お受取人カナ氏名(30文字) (9)
お受取人漢字氏名(30文字) (10)

ご依頼人
ご依頼人カナ氏名(30文字) (11)
ご依頼人漢字氏名(30文字) (12)
電話番号(10~11文字ハイフン除く) (13) 法)ハイフンを入力しても構いません。
ご住所(50文字) (14) 法)空白を1文字ヒカルしします。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。
 一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから指定した印刷項目の明細を入力シートへ読みこむ。
 一括印刷シートから読み込む

振込依頼書を印刷する
 印刷 (15)
枚 (16)

【使用方法】

1. 個別印刷
・入力項目に入力後、枚数を指定して印刷ボタンを押下することで、振込依頼書が印刷されます。その際、入力のあった項目のみチェックが行われ、エラー時は項目が黄色反転されます。
・一括印刷シートの情報を修正して印刷したい場合は、一括印刷シートの印刷項目を指定の上「一括印刷シートから読み込みボタン」を押下することで、入力シートに内容が読み込まれます。
(一括印刷シートの内容は削除されません)

2. 一括印刷
(1) 登録方法
・入力シートにて入力項目に入力後「一括印刷シートへ追加」ボタンを押下することで、一括印刷シートの未登録項目に登録されます。(入力シートの内容は削除されません)
・一括印刷シートにて「編集」ボタンを押下して直接入力した後、「確定」ボタンを押下することでも登録可能です。
(2) 削除方法
・「対象」に×を入力の上、「入力内容の削除」ボタンを押下することで、指定した明細の入力内容が削除されます。
(3) 印刷方法
・「対象」に○を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで、指定した振込依頼書が印刷されます。

【注意事項】
※入力シートではセルを指定してのコピー&ペーストは利用できません。(書式や設定が変更されてしまい、誤動作やエラーが発生する可能性があるため)
一括印刷シートの編集中のみ、コピー&ペーストが利用可能です。

(1) 入力項目

入力項目とチェック内容等を以下に記します。なお、任意の項目を空欄にして印刷可能ですが、金額を除き、手書き禁止とします。

<振込依頼書への印字項目>

項目番号	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
①	依頼日	8	日付	・“yyyy/mm/dd” の形式であること。	
お振込み先					
②	金融機関名 漢字	15	文字列	・15文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。	金融機関種別 (労金・銀行等) まで入力
③	支店名漢字	15	文字列	・15文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。	“支店” “出張所” は不要

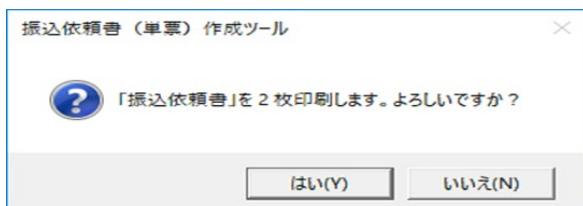
項目番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
お受取人					
④	預金種目	-	文字列	・「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」であること。	プルダウン選択
⑤	口座番号	7	数字	・数字であること。 ・7桁以内であること。 ・オール0でないこと。	
⑥	振込金額 (円)	8	数字	・数字であること。 ・8桁以内であること。 ・0円でないこと。	
⑦	手数料(円)	3	数字	・数字であること。 ・3桁以内であること。	
⑧	別納	-	文字列	・「○」、「空欄」であること	プルダウン選択
⑨	お受取人 カナ氏名	30	文字列	・入力可能な文字種であること。 ・30文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー) ・お受取人漢字氏名が入力された場合は、入力されていること。	濁点、半濁点、空白を1文字とカウントする ※入力可能な文字種は、「3その他機能（3）お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種」を参照してください。
⑩	お受取人 漢字氏名	30	文字列	・30文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。	空白を1文字とカウントする
ご依頼人					
⑪	ご依頼人 カナ氏名	30	文字列	・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) ・ご依頼人漢字氏名が入力された場合は、入力されていること。	濁点、半濁点、空白を1文字とカウントする ※入力可能な文字種は、「3その他機能（3）お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種」を参照してください。
⑫	ご依頼人 漢字氏名	30	文字列	・30文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。	空白を1文字とカウントする
⑬	電話番号	10～ 13	数字	・数字またはハイフンが入力されていること。 ・ハイフンを除き10～11文字であること。	市外局番も記入
⑭	ご住所	50	文字列	・50文字以内であること。	空白を1文字とカウントする

<制御用入力項目>

項目番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑯	印刷項目番	2	数字	・ 1～50の範囲であること	
⑰	枚数	3	数字	・ 1～999の範囲であること	

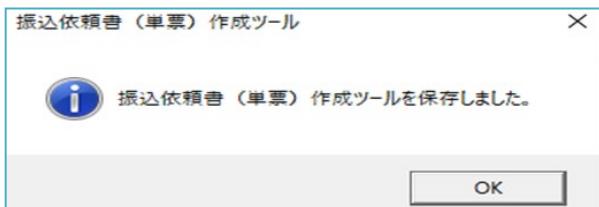
(2) 印刷

枚数を指定して「印刷」ボタンをクリックすると入力条件のチェックが行われます。チェックにてエラーがなければ以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、指定された枚数分の印刷が行われます。枚数が指定されていない場合は、「印刷」ボタンクリック時に自動的に枚数が“1”に設定されます。



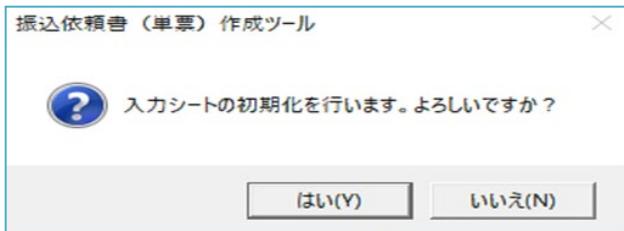
(3) 保存

「保存」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示され上書き保存されます。



(4) 初期化

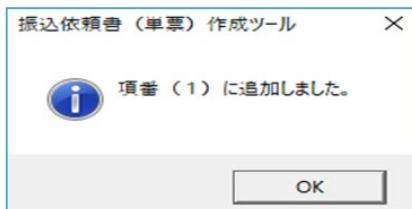
「初期化」ボタンをクリックすると以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、入力シートに入力した全ての項目の内容がクリアされます。



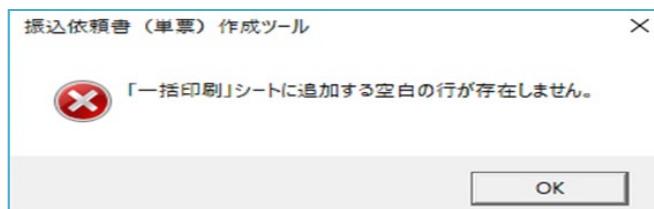
(5) 一括印刷シートへ追加

「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックすると、入力条件のチェックが行われ、チェックにてエラーがなければ一括印刷シートの空欄の中で最も小さい番号の行に、入力シートの内容をコピーし、追加した項目番を以下のメッセージにて表示し

ます。その際、入力シートの内容はクリアされません。

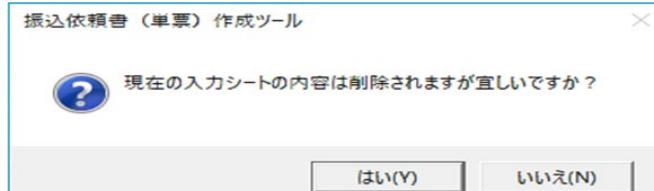


一括印刷シートに空欄が存在しない場合、以下のエラーメッセージが表示されます。



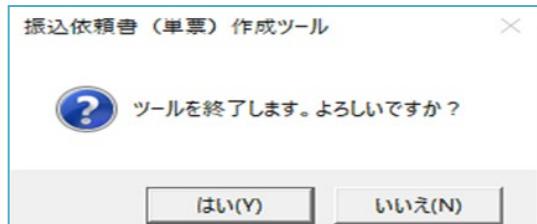
(6) 一括印刷シートから読込

「一括印刷シートから読込」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、印刷項目で指定した番号の一括印刷シートの行から、内容を入力シートにコピーします。その際、入力シートの内容はクリアされてしまうため注意が必要です。

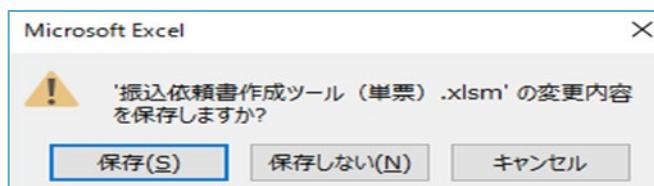


(7) 終了

「終了」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、ツールを終了します。



(終了する前に保存をしていない場合、通常の Excel の機能として、変更後の状態を保存するかどうか聞いてきます。)



2 一括印刷シート

一括印刷シートとは主に一括印刷機能で用いる下図のシートのことです。

※以下の図の①～⑯はP6「<振込依頼書への印字項目>」の表①～⑯に対応しています。

The screenshot shows a software interface for creating a 'Yakuin Iryoku Shō (Single Sheet)'. The main area is a grid with 16 numbered circles (1 through 16) placed over specific cells. The columns are labeled with Japanese text at the top: '対象' (Target), '枚数' (Number of copies), '依頼日' (Request date), '印字項目' (Print item), '印字項目' (Print item), '印字項目' (Print item), '印字項目' (Print item), and '印字項目' (Print item). The rows are labeled with numbers 1 through 16 on the left side. The bottom of the window has a toolbar with icons for 'New', 'Open', 'Save', 'Print', and 'Exit'.

(1) 入力項目

振込依頼書への印字項目については入力シートと同じです。ただし、誤編集を防止するため、[対象] [枚数] [依頼日] を除いた項目 (②～⑯) については、後述する「編集」ボタンをクリックした後でないと、編集できません。

<振込依頼書への印字項目>

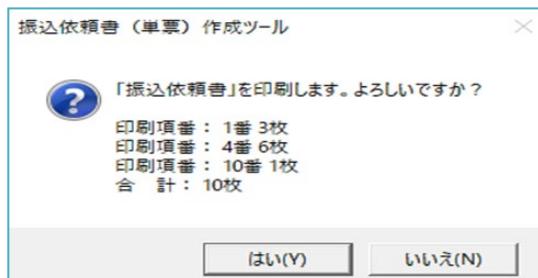
入力シートと同一

<制御用入力項目>

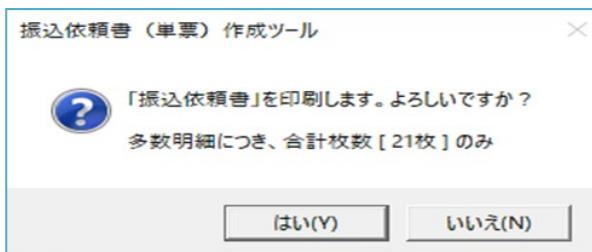
項目番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑯	対象	1	文字列	・「○」「×」「空欄」であること	プルダウン選択
⑰	枚数	3	数字	・ 1～999 の範囲であること	

(2) 一括印刷

[対象] 欄に“○”をつけた印刷項番の内容を、それぞれ [枚数] 欄で指定した枚数分印刷します。「一括印刷」ボタンをクリックすると、印刷する項番と枚数を示す以下の確認メッセージが表示され、「はい」をクリックすると印刷されます。[枚数] 欄が空白の場合は1枚として印刷されます。



一度に印刷する項目の数が 21 以上となると、メッセージウィンドウに表示しきれなくなるため、以下のように合計のみ確認メッセージに表示されます。



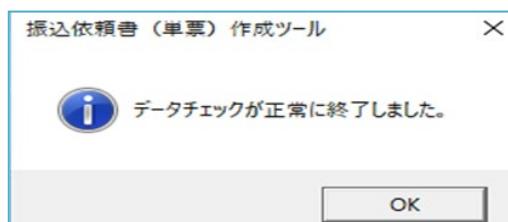
(3) 編集

誤編集を防止するために、通常 [対象] [枚数] [依頼日] を除いた項目についてはプロテクトがかかっており、編集できないようになっています。「編集」ボタンをクリックすることで、残りの項目も編集可能な状態になります。この状態では後述する「確定」ボタンおよび「保存」ボタン以外のボタンは使用できません。印刷をする場合には「確定」ボタンをクリックして、入力内容確定後に印刷を実施する必要があります。

※重要※ 「第 5 章 注意事項 1 コピー＆ペーストの利用について」を参照してください。

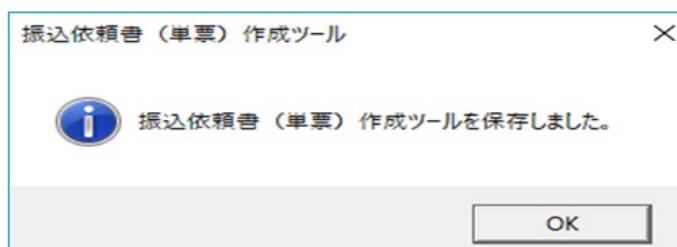
(4) 確定

編集ボタンをクリックした状態から、通常の状態に戻る場合にクリックするボタンであり、「確定」ボタンをクリックした時に入力条件のチェックが行われます。エラーがなければ以下のメッセージが表示されます。



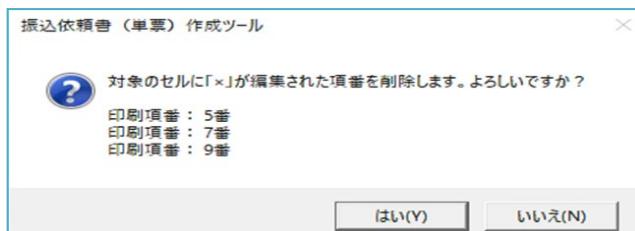
(5) 保存

「保存」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示され上書き保存されます。

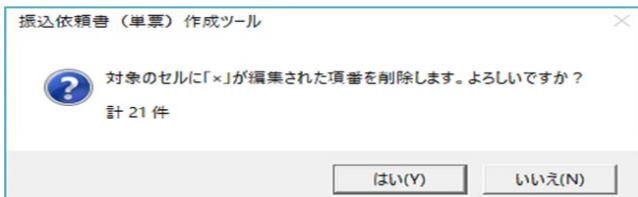


(6) 入力内容の削除

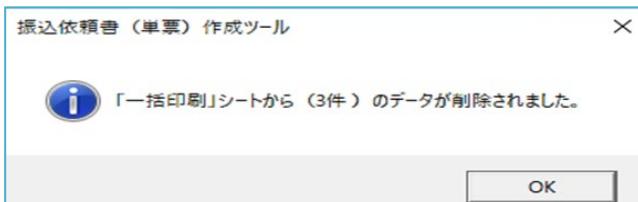
一括印刷シート最下部にある「入力内容の削除」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」をクリックすることで、[対象]欄に×をついた項目の内容を削除します。



一度に削除する項目の数が21以上となると、メッセージウィンドウに表示しきれなくなるため、以下のように合計のみ確認メッセージに表示されます。



削除が実施されると、削除された件数が以下のように表示されます。



3 その他機能

(1) 入力制限文字数ガイド

日本語入力欄については、入力確定時に入力文字数のチェックをすることが難しいことから、入力文字数の目安とするべく、以下の例のように入力制限文字数を超えた場合に改行が行われるように入力欄のサイズを設定しています。（入力シート：100%、一括印刷シート：85%以外の倍率で表示させると、改行位置が異なる場合があります。）

項目	入力 文字数	画面イメージ
金融機関 名漢字 (15 文字)	15 文字 以内	<div style="background-color: #ffcccb; padding: 2px;">金融機関名漢字(15文字)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-family: monospace;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5</div>
	15 文字 以上	<div style="background-color: #ffcccb; padding: 2px;">金融機関名漢字(15文字)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-family: monospace;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6</div>

ただし、カナ欄は濁点・半濁点を1文字とカウントするため、濁点・半濁点が含まれている場合、改行がされていなくても入力制限文字数を超える場合はチェックエラーとなります。

(2) エラー時色反転

入力シートの「印刷」ボタンクリック時・「一括印刷シートへ追加」ボタンクリック時・一括印刷シートの「確定」ボタンクリック時に入力データのチェックが行われます。チェックにてエラーとなると以下の例のようにエラーが発生した箇所の入力欄を黄色反転させてエラー箇所を示します。

お 振 込 み 先	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 6	支店名漢字(15文字) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6
	注) 柔軟種別(券金・銀行等)まで入力ください。 注) “支店”・“出張所”は入力不要です。	

(3) お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種

ツールで入力可能な文字の種類を以下に示します。入力時のチェック内容については、「1 入力シート（1）入力項目 <振込依頼書への印字項目>」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 ` ^ .

記号 ¥ , . (ピリオド) 「 」 () - /

4 出力帳票

出力帳票イメージは以下のとおりです。

お振込受入区分: 現金・当座小切手 預金払戻請求書		内附 年月日	支店番号	郵便番号	電話番号	番号札
お振込受取先名		振込依頼書		支店名		
お振込受取人名		領字を左づめでご記入ください。兼能種別(労金・銀行等)までご記入ください。		支店名		
お振込依頼人名		普通・当座・貯蓄・その他 左づめでご記入ください。 金種目		支店名		
二 依頼人		カタカナで姓と名の間は1マスあけてください。濁点('')、半濁点('')も1マスを使用してご記入ください。 フリガナ 漢字				
三 依頼人		カタカナで姓と名の間は1マスあけてください。濁点('')、半濁点('')も1マスを使用してご記入ください。 フリガナ 漢字				
備考		承認 検印 痞蒼 受付		【現金10万円超の振込取引】 記録書の作成 認証者 本人 識能済みの確認 ○通帳・カード提示 ○取引状況等 <参考>		
金庫 使用機器		現金・当座小切手 預金払戻請求書		普通料目 定期 別段 別種	定期料目 定期 定期	定期料目 定期 定期
※代行免信時(紙葉封筒時)には「XXX_99999- [本県]兼能統一」を選択すること。 使用機器 (XXX)は自店需 用取扱				Ver3.1		
お振込受取人名		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)				
お振込受取人名		普通・当座・貯蓄・その他 左づめでご記入ください。 金種目		支店名		
お振込受取人名		カタカナで姓と名の間は1マスあけてください。濁点('')、半濁点('')も1マスを使用してご記入ください。 フリガナ 漢字				
三 依頼人		カタカナで姓と名の間は1マスあけてください。濁点('')、半濁点('')も1マスを使用してご記入ください。 フリガナ 漢字				
四 依頼人		カタカナで姓と名の間は1マスあけてください。濁点('')、半濁点('')も1マスを使用してご記入ください。 フリガナ 漢字				
備考		ご指定の口座から預金を払戻して振込む場合、その払戻しができないときには振込はできませんのでご注意ください。 振込先金払機関・支店へは、依頼人名(カナ文字)・受取人名(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。 振込依頼書に記載払戻などの不備があった場合には、預金者のために振込が却認することがあります。 やむを得ない事由により通信機器、回線の障害によって振込が却認することがありますので了承ください。 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。		印 紙 200円 振込金+手数料 2万円以上 振込受付書の場合 販売不要 17号文書		
				Ver3.1		

第4章 操作ガイド

本章では一般的な使用方法について、画面操作を中心とした操作説明を記します。詳細なチェック条件や機能説明は「第3章 機能説明」を参照してください。

1 個別印刷

個別印刷とは、入力した内容をそのまま印刷する機能です。入力シートに印刷したい項目の内容を入力し、枚数を指定して「印刷」ボタンをクリックすると「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）」がプリンタに出力されます。

（1）印刷したい内容を入力

① 入力シートへ直接入力する方法

1. 印刷したい項目の入力をしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のシールの内容を保存する Ver3.1

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

依頼日 YYYY/MM/DD形式入力

お振込み先 金融機関名漢字(15文字) 支店名漢字(15文字)

注)業者種別(専金・銀行等)まで入力ください。
注)支店・出張所は入力不要です。

お受取人 預金種目 口座番号 振込金額 手数料 別納

円

お受取人カナ氏名(30文字) お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人 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(10~11文字ハイフン無く) ハイフンを入力しても構いません。

ご住所(50文字)

入力内容を一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから指定した印刷項目の明細を入力シートへ読みこむ。

振込依頼書を印刷する

印刷枚

注)空白を1文字とカウントします。

注)姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。

注)カナ氏名は濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。

注)漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

注)漢字氏名を入力した際は、カナ氏名も入力ください。

注)カナ氏名は全角または半角で入力ください
(現在はエラーメッセージ表示)

注)空白を1文字とカウントします。

② 一括印刷シートから読み込む方法

1. 読み込みたい一括印刷シートの印刷項目番号を入力してください。

依頼日
YYYY/MM/DD形式入力

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する

保存

お
振
込
み
先

金融機関名漢字(15文字)
<small>注)業種選択(預金・銀行等)まで入力ください。</small>
支店名漢字(15文字)
<small>注)「支店」「出張所」は入力不要です。</small>

ツールを終了する

終了

入力内容を削除する

初期化

お受取人

預金種目	口座番号	振込金額	手数料 別納
<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>
<small>注)手数料 別納は「別途」と「手数料」を区別して入力ください。</small>			

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)	ご依頼人漢字氏名(30文字)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

電話番号(0~11位本ハイフン除く)

注)ハイフンを入力しても構いません。

ご住所(50文字)

読み込みたい項目番号を
入力する。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから指定した印刷項目の明細を一シートへ読みこむ。

一括印刷シートから読みこむ

振込依頼書を印刷する

印刷

枚

⇒一括印刷シートへの登録方法は後述（第4章 操作ガイド 2 一括印刷）を参照

2. 「一括印刷シートから読み込」ボタンをクリックしてください。

依頼日
YYYY/MM/DD形式入力

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する

保存

お
振
込
み
先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

ツールを終了する

終了

注1 業務種別(労金・銀行等)まで入力ください。

お
受
取
人

預金種目

口座番号

振込金額

手数料 別納

円	円
---	---

入力内容を削除する

初期化

注2 カンマは省略点、半角点、空白を1文字とカウントします。

ご
依
頼
人

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

注3 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

注4 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。

ご
依
頼
人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

注5 カナ氏名は全角または半角を入力ください
(現在はエラー)。

注6 空白を1文字とカウントします。

電
話
番
号
(10~11位までハイフン除く)

注7 ハイフンを入力しても構いません。

ボタンをクリックする。

注8 空白を1文字とカウントします。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから読み込む

振込依頼書を印刷する

枚

3. メッセージを確認の上「はい」をクリックしてください。

A screenshot of a software window titled '振込依頼書（単票）作成ツール'. A modal dialog box is displayed in the center, containing a question in Japanese: '現在の入力シートの内容は削除されますが宜しいですか？' (Do you want to delete the current input sheet content?). The dialog has two buttons at the bottom: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). There is also a question mark icon on the left side of the dialog.

⇒ 「はい」をクリックすると現在の入力シートの内容が削除され、指定した印刷項番の一括印刷シートの内容を読み込みます。

⇒「いいえ」をクリックすると一括印刷シートからの読み込みをキャンセルできます。

(2) 印刷

1. 印刷したい枚数を入力してください。

振込依頼書(単票)作成ツール

依頼日 YYYY/MM/DD形式入力

お振込み先
金融機関名漢字(15文字)
支店名漢字(15文字)

お受取人
預金種目 口座番号 振込金額 円
手数料 別納 円

ご依頼人
お受取人カナ氏名(30文字)
お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人
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(0~11本)ハイフン除く
ご住所(50文字)

規約
注)業種別(お金・銀行等)まで入力ください。
注)支店”-“由振番”は入力不要です。

規約
注)姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注)カナ氏名は 真点、半真点、空白を1文字とかウントします。
注)漢字氏名は空白を1文字とかウントします。
注)漢字氏名を入力した時は、カナ氏名を入力ください。
注)カナ氏名は全角または半角で入力ください
(現在はエラー)。

現在のツールの内容を保存する **保存** Ver3.1

ツールを終了する **終了** 入力内容を削除する **初期化**

印刷したい枚数を入力する。

一括印刷シートへ追加 **一括印刷シートから読み込む** 印刷枚数 枚

振込依頼書を印刷する **印刷**

⇒印刷したい枚数を入力してください。1~999枚まで指定可能です。

2. 「印刷」ボタンをクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

依頼日 YYYY/MM/DD形式入力

お振込み先
金融機関名漢字(15文字)
支店名漢字(15文字)

お受取人
預金種目 口座番号 振込金額 円
手数料 別納 円

ご依頼人
お受取人カナ氏名(30文字)
お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人
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(0~11本)ハイフン除く
ご住所(50文字)

規約
注)姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注)カナ氏名は 真点、半真点、空白を1文字とかウントします。
注)漢字氏名は空白を1文字とかウントします。
注)漢字氏名を入力した時は、カナ氏名を入力ください。
注)カナ氏名は全角または半角で入力ください
(現在はエラー)。

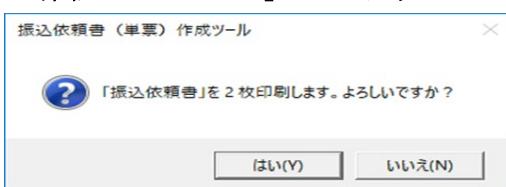
ボタンをクリックする。 **印刷** 枚

一括印刷シートへ追加 **一括印刷シートから読み込む** 印刷枚数 枚

振込依頼書を印刷する **印刷**

⇒枚数を入力せずに「印刷」ボタンをクリックすると自動的に枚数に1が設定されます。

3. メッセージを確認の上「はい」をクリックしてください。



⇒「はい」をクリックすると表示された枚数分印刷します。

⇒「いいえ」をクリックすると印刷をキャンセルします。

2 一括印刷

一括印刷機能とは、予め内容を登録しておき、登録内容を選択してまとめて印刷する機能です。登録方法には入力シートの内容を登録する方法と一括印刷シートの内容を直接編集して登録する方法の2種類があります。既に登録してある内容を印刷したい場合は、以下に記す手順の共通部分である（2）“印刷”のみ実施してください。

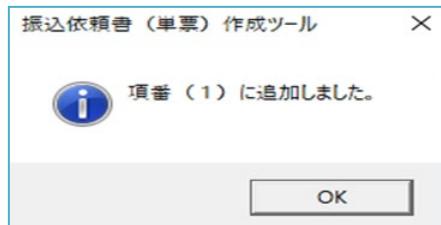
（1）印刷したい内容を登録

① 入力シートを利用して登録する方法

1. 登録したい項目の入力をしてください。

2. 「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックしてください。

3. メッセージを確認の上「OK」をクリックしてください。



⇒一括印刷シートの空いている項目の中で最も小さい番号の行へ自動的に追加します。

⇒空いている項目がない場合はエラーメッセージが表示されます。

②一括印刷シートへ直接登録する方法

1. 「編集」ボタンをクリックしてください。

一括印刷シート
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。
「対象」に〇を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで、
現在のツールの内容を保存する

印刷番号	対象	枚数	依頼日	お読み込み先					お受取人				
				金融機関名漢字(15文字) <small>注)業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。</small>	支店名漢字(15文字) <small>注)支店・「出張所」は入力不要です。</small>	預金種目	口座番号	振込金額(円)	手数料(PY)	別納	カナ氏名(30文字) <small>注)性と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注)誤点、半濁点、空白を1文字しか入力しません。 注)漢字氏名を入力した時は、カナ氏名を入力ください。 注)全角または半角で入力ください(現在はエラー)。</small>	漢字氏名(3) <small>注)性と名 注)空白を入力</small>	
1			2014年1月1日	テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロウ	受取 三郎		
2			2014年1月1日	テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロウ	受取 三郎		
3			2014年1月1日	テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロウ	受取 三郎		
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

⇒誤編集を防止するため、「編集」ボタンをクリックするまでは、「対象」「枚数」「依頼日」以外の項目を編集することはできなくなっています。

2. 登録したい項目を編集してください。

一括印刷シート
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。
「対象」に〇を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷できます。
現在のツールの内容を保存する

印刷番号	対象	枚数	依頼日	お読み込み先					お受取人				
				金融機関名漢字(15文字) <small>注)業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。</small>	支店名漢字(15文字) <small>注)支店・「出張所」は入力不要です。</small>	預金種目	口座番号	振込金額(円)	手数料(PY)	別納	カナ氏名(30文字) <small>注)性と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注)誤点、半濁点、空白を1文字しか入力しません。 注)漢字氏名を入力した時は、カナ氏名を入力ください。 注)全角または半角で入力ください(現在はエラー)。</small>	漢字氏名(3) <small>注)性と名 注)空白を入力</small>	
1			2014年1月1日	テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロウ	受取 三郎		
2			2014年1月1日	テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロウ	受取 三郎		
3			2014年1月1日	テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロウ	受取 三郎		
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

任意の項目を編集する。

⇒任意の項目を編集してください。空白の行に新たに入力することも可能です。

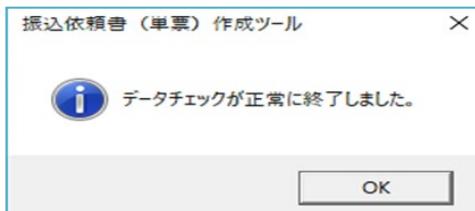
※重要※「第5章 注意事項 1 コピー＆ペーストの利用について」を参照

3. 「確定」ボタンをクリックしてください。

「一括印刷シート」
[編集]ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後は「確定」ボタンをクリックする。
[対象]「○」を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷します。

⇒ 「確定」ボタンクリックした時に入力条件のチェックが行われます。

4. メッセージを確認の上「OK」をクリックしてください。



⇒チェックにてエラーがあった場合はエラーメッセージが表示されます。

(2) 印刷

1. 印刷したい項目の対象に「○」を入力してください。

「一括印刷シート」ボタンを押下すると、内容を直接編集することができます。編集後は「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。
「付属」ボタンを押下すると、「一括印刷シート」ボタンを押下するまで印刷できます。

対象に〇を入力し、枚数を指定の上、一括印刷ボタンを押下することにより印刷ができます。				現在のツールの内容を保存する							
一括印刷		編集		確定		保存					
印前番	対象	枚数	依頼日	お括込み先			お受取人				
				金額範囲名漢字(15文字)	支店名漢字(15文字)	支店名漢字(15文字)	収金種目	口座番号	販込金額(円)	手数料(円)	別納
1			2014年1月1日	テスト券金	本店	奉還	1234567	99,999.999	999	ウケトリ サプロワ	受取 三郎
2			2014年1月1日	テスト券金	本店	奉還	1234567	999,999.999	999	ウケトリ サプロワ	受取 三郎
3			2014年1月1日	テスト券金	本店	奉還	1234567	99,999.999	999	ウケトリ サプロワ	受取 三郎
4				追加券金	追加店	-	-	-	-	-	-
5											
6											
7											
8											
9											
10											

印刷したい項番の対象欄にブルダウンから「〇」を選択する。

2. 印刷したい項目の枚数を入力してください。

一括印刷シート
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後は「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。

対象TTOを入力し、枚数を指定の上、「一括印刷」ボタンを押すとデータが印刷されます。							現在のツールの内容を保存する					
		一括印刷		編集		確定		保存				
印刷項目	対象	枚数	依頼日	お括込み先				お受取人				
				会員機関名漢字(15文字) <small>(注)業種別(労金・銀行等)まで入力ください。</small>	支店名漢字(15文字) <small>(注)支店・「出張所」は入力不要です。</small>	預金種目	口座番号	振込金額(円)	手数料	別納	カナ氏名(30文字) <small>(注)1姓と2姓の間に空白(スペース)を入れて下さい。 注)姓と、半角の、空白を1文字以上入れて下さい。 注)漢字氏名を入力すれば、カナ氏名を入力ください。 注)全角または半角で入力ください(混在はエラー)。</small>	漢字氏名(30文字) <small>(注)1姓と2姓の間に空白(スペース)を入れて下さい。</small>
1			2014年1月1日	テスト労金	牛店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サフロウ	受取 三郎	
2			2014年1月1日	テスト労金	牛店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サフロウ	受取 三郎	
3			2014年1月1日	テスト労金	牛店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サフロウ	受取 三郎	
4			2014年1月1日	追加労金	牛店	普通						
5												
6												
7												
8												
9												
10												

印刷したい項目の枚数欄に印刷した枚数を入力する。

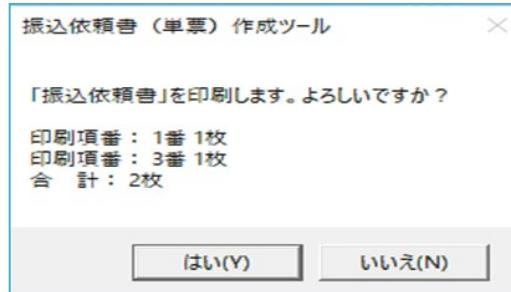
3. 「一括印刷」ボタンをクリックしてください。

「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集する
「対象」欄に〇がついた「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンをクリックする。

印 刷 項 目	対象	枚 数	依 頼 日	お振込み先					お受取人				
				金 箱 機 開 口 漢字(15文字)	支 店 名 漢字(15文字) <small>(注)業種種別(現金・銀行等)まで入力ください。</small>	預 金 品 目	口座番号	振込金額 (円)	手 費 (円)	別 種	カナ氏名(30文字) <small>(注1)姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 (注2)溝点、半角点、空白を1文字ヒカルトします。 (注3)漢字名を入力した時は、カナ名を入力ください。 (注4)全角または半角で入力ください(現在はエラー)。</small>	漢字氏名(30字) <small>(注1)姓と名の間 (注2)空白を1文字ヒカルトします。</small>	
1	<input checked="" type="radio"/>	1	2014年1月1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロワ	受取 三郎		
2			2014年1月1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロワ	受取 三郎		
3	<input checked="" type="radio"/>	1	2014年1月1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999	ウケトリ サプロワ	受取 三郎		
4			選択券金	選択券金									
5													
6													
7													
8													
9													
10													

⇒ 対象欄に「〇」が入力され、枚数欄が「空欄」の場合は1枚とみなします。

4. メッセージを確認の上「OK」をクリックしてください。



⇒ 「はい」をクリックすると表示された分印刷します。

⇒ 「いいえ」をクリックすると印刷をキャンセルします。

第5章 注意事項

1 コピー&ペーストの利用について

コピー&ペーストを利用すると、設定してある書式やチェック条件が壊れてしまい、エラーの原因となります。そのため入力シートでは、コピー&ペーストができないよう制限をしています。ただし、一括印刷シートにおいては編集の利便性を考慮してコピー&ペーストの制限をかけておりません。

一括印刷シートにてコピー&ペーストを実施する場合は、以下の注意事項を認識の上、十分に注意を払い実施してください。

※同じ列（縦方向）のコピー&ペーストは可

※同じ行（横方向）のコピー&ペーストは不可

The screenshot shows the 'One-click Print' sheet interface. At the top, there are buttons for 'One-click Print' (一括印刷), 'Edit' (編集), 'Confirm' (確定), and 'Save' (保存). A note says: 'When the [Edit] button is pressed, direct editing becomes possible. Please confirm the edited content after pressing the [Confirm] button.' Below this is a table titled 'お振込み先' (Bank Transfer Recipient) with columns for '印鑑' (Seal/Stamp), '支店名漢字(15文字)' (Branch Name in Chinese (15 characters)), '支店名英字(15文字)' (Branch Name in English (15 characters)), '預金種目' (Deposit Type), '口座番号' (Account Number), '振込金額(円)' (Transfer Amount (Yen)), '手数料(円)' (Commission (Yen)), '別納' (Separate Payment), and 'カナ氏名(30文字)' (Kana Family Name (30 characters)). Red annotations highlight specific areas:

- ① Copying from the first row to the second row is marked as 'OK'.
- ② Vertical copying from the first row to the second row is marked as 'OK'.
- ③ Horizontal copying from the first row to the second row is marked as 'NG' (Not Good).

印鑑	支店名漢字(15文字) ※業態種別(現金・銀行等)まで入力下さい。	支店名英字(15文字)	預金種目	口座番号	振込金額(円)	手数料(円)	別納	カナ氏名(30文字) ※1姓と名の間は空白(スペース)を ※2逗点、半角点、空白を1文字と ※3漢字氏名を入力した場合は、カナ ※4全角または半角で入力ください。
1 ○	2014年1月1日 テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリヨウ
2	2014年1月1日 テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリヨウ
3	1日 テスト労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリヨウ
4	1日 テスト労金	追加店舗	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリヨウ
5								
6								

※カット（切り取り）&ペーストはいかなる場合においても使用しないでください。

2 画面文字サイズについて

Excel の表示倍率は初期設定では [入力シート : 100%] [一括印刷シート : 85%] 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。

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

単票ツールは 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。

また、単票ツールでは操作性向上のため、起動時に Enter キーをクリックした時の遷移方向を右に設定し、終了時に元に戻す処理を行なっております。予期せぬエラーが発生し、マクロが動作しなくなりますと、Enter キーをクリックした時に正常に動作しなくなる場合があります。その場合は Excel のオプションの詳細設定より、設定を確認・修正してください。

以下に発生事例を記します。

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<ツール起動時> 実行時エラー 57121 アプリケーション定義またはオブジェクトの定義エラーです。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「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。
<印刷ボタンクリック時> ① 7 5 【パス名が無効です。】 ② 5 3 【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。】 ② 実行時エラー 9 インデックスが有効範囲にありません。	ツールの項目が入力状態（入力位置を示すカーソルが点滅している状態）の時に、別の Excel シートに切り替えると発生します。	項目の入力状態では、ファイルの表示を切り替えないようにしてください。

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。

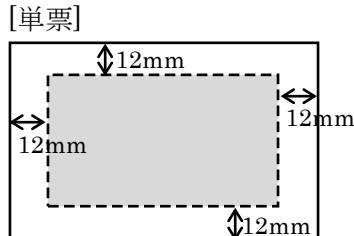
Excel マクロにて実装されたツールという特性上、端末固有の環境・設定に起因する場合、エラーの解消は困難です。そのような場合、異なる種類の端末でツールを実行することが対処方法となります。

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)

単票ツールの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（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み取を実施してください。

6 その他

単票ツールにて出力された帳票一枚ごとに振込資金を受入れる場合は、同帳票を伝票扱いとして、勘定系端末で入金処理を行ない、表面下部に認証印字を行なうことも可能です。

*複数枚のツール出力单票の振込資金を一括して受入れる場合は、入金票（汎用）を使用してください。

*代行発信センターへの送信は、認証印字された送信番号を同帳票の送信番号欄に転記して、ロットスキャナで読み取を行なってください。

帳票読み取時は「帳票読み取（当日・非定型・非ロット）」画面にて、依頼人情報に『XXX_99999-【単票】業態統一』（XXXは自店番）を選択して読み取を実施してください。定型帳票として読み取を行なうと読み取エラーとなります。

※注意※

振込依頼書作成ツール（印刷機能）から出力される連記式の非定型帳票『XXX_99999-非定型業態統一帳票』とは選択する依頼人情報が異なります。選択を誤らないよう注意してください。

以上

【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