

「振込依頼書（単票）作成ツール」 ご利用説明書

第1版
2017年6月

中国労働金庫

Ver 2.0

目次

第1章 はじめに.....	4
第2章 動作環境.....	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
4 プリンタの余白設定.....	4
第3章 機能説明.....	5
1 入力シート.....	5
(1) 入力項目.....	5
(2) 印刷.....	7
(3) 保存.....	7
(4) 初期化.....	7
(5) 一括印刷シートへ追加.....	7
(6) 一括印刷シートから読込.....	8
(7) 終了.....	8
2 一括印刷シート.....	9
(1) 入力項目.....	9
(2) 一括印刷.....	9
(3) 編集.....	10
(4) 確定.....	10
(5) 保存.....	10
(6) 入力内容の削除.....	10
3 その他機能.....	11
(1) 入力制限文字数ガイド.....	11
(2) エラー時色反転.....	12
(3) 入力可能文字種.....	12
4 出力帳票.....	13
第4章 操作ガイド.....	14
1 個別印刷.....	14
(1) 印刷したい内容を入力.....	14
(2) 印刷.....	16
2 一括印刷.....	17
(1) 印刷したい内容を登録.....	17
(2) 印刷.....	19

第5章 注意事項.....	21
1 コピー&ペーストの利用について.....	21
2 画面文字サイズについて	21
3 手書きの制限について	21
4 エラーメッセージと対処方法.....	21
5 余白設定について	23

第1章 はじめに

「振込依頼書作成ツール」（以下「ツール」という）は、Excel を使用して、<ろうきん>の「振込依頼書」を作成するツールです。

お振込の際は、本ツールより「振込依頼書」を作成のうえ、営業店担当者へご依頼ください。

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

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。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.doc」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

ActiveX 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.doc」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っていると、帳票全体が縮小されて印刷されてしまい、非定型帳票として処理できなくなる場合があります。

詳細は「第5章 注意事項 4 余白設定について」をご参照ください。

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。

依頼日
 yyyy/mm/dd形式入力 ①

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

金融機関名漢字(15文字) ②
※ 業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。

支店名漢字(15文字) ③
※ “支店”・“出張所”は入力不要です。

ツールを終了する **終了**
 入力内容を削除する **削除**

預金種目 ④ 口座番号 ⑤ 振込金額 ⑥ 円 手数料 ⑦ 円 別納 ⑧

お振込み先
 お受取人
 ご依頼人

⑨
 お受取人カナ氏名(30文字)
 お受取人漢字氏名(30文字) ⑩
 ⑪
 ご依頼人カナ氏名(30文字)
 ご依頼人漢字氏名(30文字) ⑫
 ⑬
 電話番号(10～11桁半角)ハイフン除く
 ⑭
 ご住所(50文字)
※ ハイフンを入力しても構いません。

⑬
※ 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
※ カナ氏名は 漢字、半角点、空白を1文字にカウントします。
※ 漢字氏名は空白を1文字にカウントします。
※ カナ氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。
※ カナ氏名は 全角または半角で入力ください (圏点はエラー)。
※ 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指定した印刷項目の明細を入力シートへ読み込む。
一括印刷シートから読み込み

振込依頼書を印刷する
印刷 ⑬枚

【ご利用方法】

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、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時のみ、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、単票ツールにおいて必須項目はありません。任意の項目を空欄にして印刷可能です。

＜振込依頼書への印字項目＞

項番	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

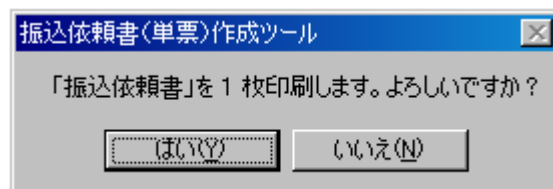
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
お受取人					
④	預金種目	-	文字列	・「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」であること。	プルダウン選択
⑤	口座番号	7	数字	・数字であること。 ・7桁以内であること。 ・オール0でないこと。	
⑥	振込金額 (円)	8	数字	・数字であること。 ・8桁以内であること。 ・0円でないこと。	
⑦	手数料(円)	3	数字	・数字であること。 ・3桁以内であること。	
⑧	別納	-	文字列	・「○」、「空欄」であること	プルダウン選択
⑨	お受取人 カナ氏名	30	文字列	・入力可能な文字種であること。 ・30文字以内であること。 ・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
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
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＞

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑮	印刷項番	2	数字	・1～50の範囲であること	
⑯	枚数	3	数字	・1～999の範囲であること	

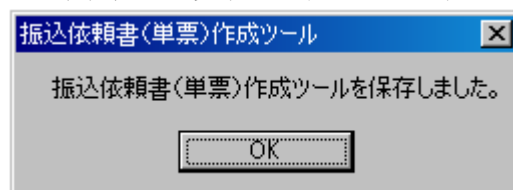
(2) 印刷

枚数を指定して「印刷」ボタンを押下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」ボタン押下時に自動的に枚数が“1”に設定されます。



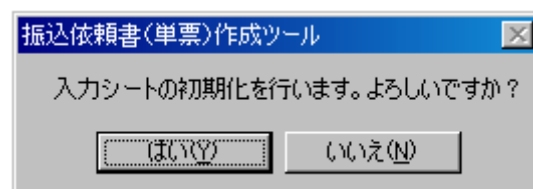
(3) 保存

「保存」ボタンを押下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。



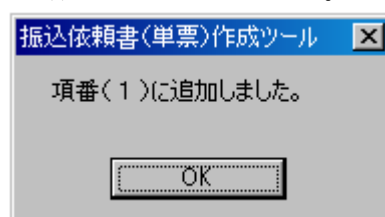
(4) 初期化

「初期化」ボタンを押下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。

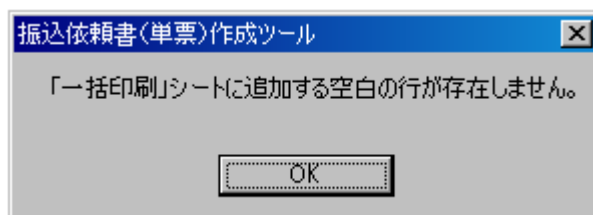


(5) 一括印刷シートへ追加

「一括印刷シートへ追加」ボタンを押下すると、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。

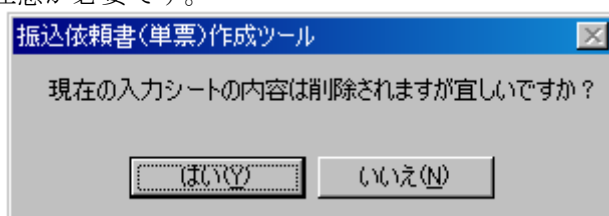


一括印刷シートに空欄が存在しない場合、以下のエラーメッセージが表示されます。



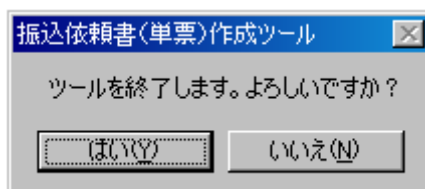
(6) 一括印刷シートから読込

「一括印刷シートから読込」ボタンを押下すると、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、印刷項番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。

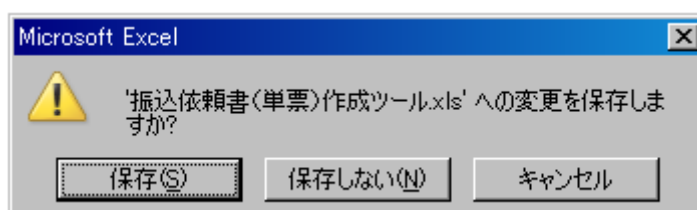


(7) 終了

「終了」ボタンを押下すると、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。

(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 (②～⑭) については、後述する「編集」ボタンを押下後でないと、編集することができません。

<振込依頼書への印字項目>

入力シートと同一

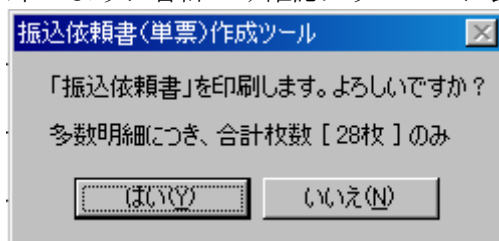
<制御用入力項目>

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑮	対象	1	文字列	・「○」「×」「空欄」であること	プルダウン選択
⑯	枚数	3	数字	・ 1 ～ 9 9 9 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」ボタン押下時すると、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」を選択すると印刷します。[枚数] 欄が空白の場合は 1 枚として印刷します。

一度に印刷する項番の数が21以上となると、メッセージウイ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。



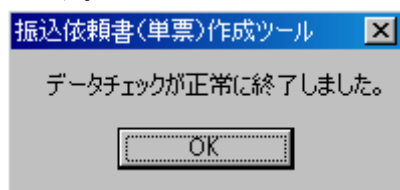
(3) 編集

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」ボタンを押下することで、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」ボタンを押下して、入力内容を確定の後に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

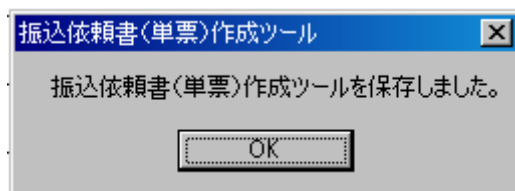
(4) 確定

編集ボタンを押下した状態から、通常の状態に戻る場合に押下するボタンであり、「確定」ボタン押下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。



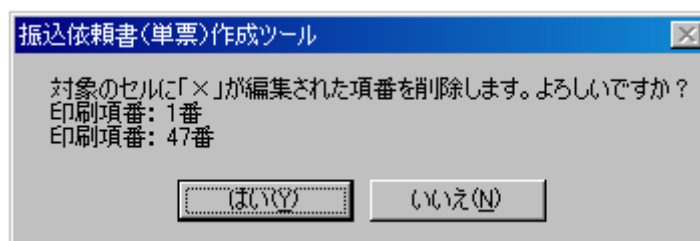
(5) 保存

「保存」ボタンを押下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

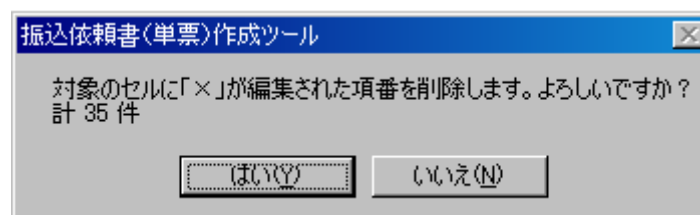


(6) 入力内容の削除

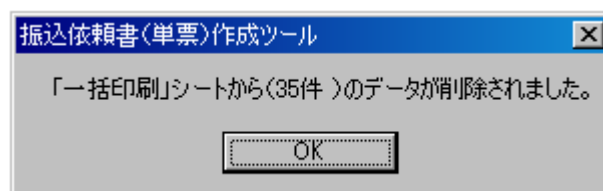
一括印刷シート最下部にある「入力内容の削除」ボタンを押下すると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、[対象] 欄に×をつけた項番の内容を削除します。



一度に削除する項番の数が21以上となると、メッセージウイ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>金融機関名漢字(15文字)</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5</div>
	15文字以上	<div>金融機関名漢字(15文字)</div> <div>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」ボタン押下時・「一括印刷シートへ追加」ボタン押下時・一括印刷シートの「確定」ボタン押下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)	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
	6	6
	注) 業種別(労金・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) 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ラン

濁点 丶 。

記号 〒 , . (ピリオド) 「 」 () - /

出力帳票イメージは以下のとおりです。

13

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」ボタンを押下すると「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。

現在ツールの内容を保存する
Ver 2.0

振込依頼書(単票)作成ツール

お振込み先
お受取人
ご依頼人

依頼日
YYYY/MM/DD形式入力

金融機関名漢字(15文字)
注) 業種種別(貯金・銀行等)まで入力ください。

支店名漢字(15文字)
注) "支店"・"出張所"は入力不要です。

預金種目
口座番号
振込金額
円

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文字ハイフン除く)
ご住所(50文字)

注) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注) カナ氏名は濁点、平濁点、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
(混在はエラー)。
注) 空白を1文字とカウントします。

印刷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順番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
枚

⇒必須項目はありません。印刷したい項目のみ入力してください。
(※受取人／依頼人漢字入力時のみカナが必須となります。)

14

② 一括印刷シートから読込する方法

1. 読み込みたい一括印刷シートの印刷項番を入力してください。

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 Ver2.0

依頼日: 2014年5月28日

金融機関名漢字(15文字): テスト農協 注) 業種種別(労働・銀行等)まで入力ください。

支店名漢字(15文字): 本所 注) “支店”・“出張所”は入力不要です。

お振込み先: ツールを終了する 入力内容を削除する 終了 初期化

お受取人: 預金種目: 口座番号: 振込金額: 円 手数料: 別納: 円

お受取人カナ氏名(30文字): ウケトリ タロウ

お受取人漢字氏名(30文字): 受取 太郎

ご依頼人: 依頼人カナ氏名(30文字): 依頼人漢字氏名(30文字): 電話番号(10~11文字ハイフン除く): 住所(50文字): 注) ハイフンを入力しても構いません。

読み込みたい項番を入力する。

印刷項番: 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込」ボタンを押下してください。

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 Ver2.0

依頼日: 2014年5月28日

金融機関名漢字(15文字): テスト農協 注) 業種種別(労働・銀行等)まで入力ください。

支店名漢字(15文字): 本所 注) “支店”・“出張所”は入力不要です。

お振込み先: ツールを終了する 入力内容を削除する 終了 初期化

お受取人: 預金種目: 口座番号: 振込金額: 円 手数料: 別納: 円

お受取人カナ氏名(30文字): ウケトリ タロウ

お受取人漢字氏名(30文字): 受取 太郎

ご依頼人: 依頼人カナ氏名(30文字): 依頼人漢字氏名(30文字): 電話番号(10~11文字ハイフン除く): 住所(50文字): 注) 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。

印刷項番: 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

3. メッセージを確認の上「はい」を押下してください。

振込依頼書(単票)作成ツール

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?

はい(Y) いいえ(N)

⇒「はい」を押下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込ます。

⇒「いいえ」を押下すると、一括印刷シートからの読込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

現在のツールの内容を保存する Ver2.0

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字) テスト農協

支店名漢字(15文字) 本所

注) 業種種別(労働・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 円

お受取人カナ氏名(30文字) ウケトリ タロウ

お受取人漢字氏名(30文字) 受取 太郎

注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
 注2) カナ氏は濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。
 注3) 漢字氏は空白を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。
 注5) カナ氏は全角または半角で入力ください。
 (濁点はエラフ)

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文字ハイフン除く) 注) 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する。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読みこむ。

一括印刷シートへ追加 一括印刷シートから読込 印刷 印刷 枚

⇒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」ボタンを押下してください。

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 Ver2.0

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字) テスト農協

支店名漢字(15文字) 本所

注) 業種種別(労働・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 円

お受取人カナ氏名(30文字) ウケトリ タロウ

お受取人漢字氏名(30文字) 受取 太郎

注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
 注2) カナ氏は濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。
 注3) 漢字氏は空白を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。
 注5) カナ氏は全角または半角で入力ください。
 (濁点はエラフ)

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文字ハイフン除く) 注) 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する。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読みこむ。

一括印刷シートへ追加 一括印刷シートから読込 印刷 印刷 枚

⇒枚数を入力せずに「印刷」ボタンを押下すると、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」を押下してください。

振込依頼書(単票)作成ツール

「振込依頼書」を 15 枚印刷します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

⇒「はい」を押下すると表示された枚数分印刷します。

⇒「いいえ」を押下すると、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。

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 Ver 2.0

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

注)業種種別(貯金・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

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

注)1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注)2) カナ氏名は濁点、平濁点、空白を1文字とカウントします。
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。
注)5) カナ氏名は全角または半角で入力ください。
(温はエラー)

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文字ハイフン除く)

ご住所(50文字)

注) ハイフンを入力しても構いません。 注) 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。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読みこむ。 振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加 印刷 項番

⇒必須項目はありません。登録したい項目のみ入力してください。
(※受取人／依頼人漢字入力時のみカナが必須となります。)

2. 「一括印刷シートへ追加」ボタンを押下してください。

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 Ver 2.0

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

注)業種種別(貯金・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

お受取人カナ氏名(30文字) ウケトリ タロウ

お受取人漢字氏名(30文字) 受取 太郎

注)1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注)2) カナ氏名は濁点、平濁点、空白を1文字とカウントします。
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。
注)5) カナ氏名は全角または半角で入力ください。
(温はエラー)

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

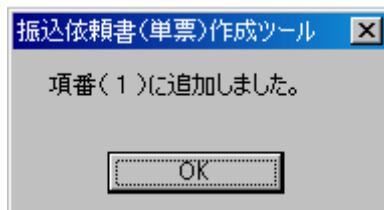
ご依頼人漢字氏名(30文字)

ボタンをクリックする。 注) ハイフンを入力しても構いません。 注) 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。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読みこむ。 振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加 印刷 項番

3. メッセージを確認の上「OK」を押下してください。



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

⇒空いている項番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」ボタンを押下してください。

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。

ボタンをクリックする。

「対象」に「O」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		一括印刷		編集		確定		保存				
印刷 項番	対象	枚数	依頼日	お振込み先			お受取人					
				金融機関名漢字(15文字) 注) 業種別(貯金・銀行等)まで入力 ください。	支店名漢字(15文字) 注) 支店・出張所は入力不要で す。	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) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 署名、平漢字、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。	漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名 注2) 空白を1文字と 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。
1			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎
2			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎
3			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	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」ボタンを押下するまでは、「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。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」に「O」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

一括印刷

編集

確定

保存

印刷 項番	対象	枚数	依頼日	お振込み先			お受取人							
				金融機関名漢字(15文字) 注1) 業種別(貯金・銀行等)まで入力ください。	支店名漢字(15文字) 注2) 支店・出張所は入力不要です。	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) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 署名、平漢字、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。	漢字氏名 注1) 姓と 注2) 空白		
1			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎		
2			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎		
3			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	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 コピー&ペーストの利用について」を参照

3. 「確定」 ボタンを押下してください。

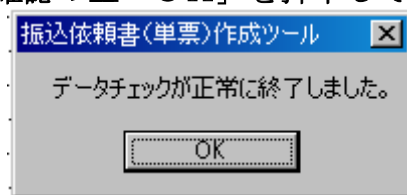
一括印刷シート
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。
「対象」に〇を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷できます。

ボタンをクリックする。

印刷 項番	対象	枚数	依頼日	お振込み先				お受取人				
				金融機関名漢字(15文字) 注1)業種種別(貯金・銀行等)まで入力 ください。	支店名漢字(15文字) 注2)「支店」・「出張所」は入力不要で す。	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) 注1)姓と名の間は空白(スペース)を入力 ください。 注2)濁点、半濁点、空白を1文字と カウントします。 注3)漢字氏名を入力した際は、カナ 氏名を入力ください。 注4)全角または半角で入力ください (混在はエラー)。	漢字氏名(30 文字) 注1)姓と名 の間は空白 注2)濁点・半 濁点・空白を 1文字と カウントし ます。
1			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎
2			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎
3			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎
4				追加 貯金	追加店							
5												
6												

⇒「確定」 ボタン押下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」を押下してください。



⇒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. 印刷したい項番の対象に「〇」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「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」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。

現在のシールの内容を保存する

印刷したい項番の対象欄にプルダウンから「〇」を選択する。

2. 印刷したい項番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「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」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。

現在のシールの内容を保存する

印刷したい項番の枚数欄に印刷した枚数を入力する。

3. 「一括印刷」 ボタンを押下してください。

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。
「対象」に〇を入力し、枚数を指定の上、「一括印刷」ボタンをクリックする。
印刷して編集内容を確定してください。
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	お振込み先				お受取人				
				金融機関名漢字(15文字) 注) 業態種別(貯金・銀行等)まで入力ください。	支店名漢字(15文字) 注) “支店” “出張所” は入力不要です。	預金 種目	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納	カネ氏名(30文字) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 届点、半角漢字、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カネ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(通称はエラー)。	漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 届点、半角漢字、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カネ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(通称はエラー)。
1	○	1	2014年1月1日	テスト 貯金	本居	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎
2			2014年1月1日	テスト 貯金	本居	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎
3	○	1	2014年1月1日	テスト 貯金	本居	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三郎
4				追加 貯金	追加							
5												
6												
7												
8												
9												
10												

⇒対象欄に「○」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」を押下してください。

振込依頼書(単票)作成ツール

「振込依頼書」を印刷します。よろしいですか？

印刷項目: 1番 1枚
印刷項目: 3番 1枚
合 計: 2枚

はい(Y) いいえ(N)

⇒「はい」を押下すると表示された分印刷します。

⇒「いいえ」を押下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

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”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印刷できます。

現在のツールの内容を保存する

一括印刷 編集 確定 保存

印刷 項目	枚数	対象	お振込み先		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) 注1) 姓と名の間は空白(スペース) 注2) 濁点、半濁点、空白を1文字と 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ 注4) 全角または半角で入力ください
			金融機関名漢字(15文字) 注) 業種別(労金・銀行等)まで入 力ください。	支店名漢字(15文字) 注) “支店”・“出張所”は入力不要で す。						
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
2		2014年1月1日	テスト 労金	本店						ウケトリ
3		1日	テスト 労金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ
4			追加 労金	追加店						
5										
6										

①コピーする

②縦方向へのペ
ーストはOK

②横方向へのペースト
はNG

※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、原則として金額以外の手書きを禁止とします。

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 キー押下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 キー押下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
<p><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。</p>	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><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。</p>	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> 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。</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。	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><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。</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。	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

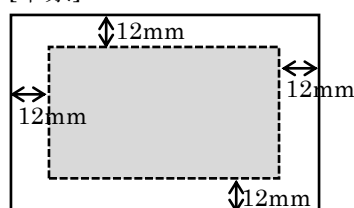
合、エラーの解消は困難です。そのような場合、異なる種類の端末でツールを実行することが対処方法となります。

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。（同じしる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。

[単票]



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、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。

以上

【関連資料】

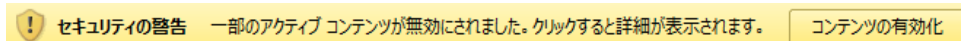
資料1 マクロの設定変更方法

資料2 ActiveX コントロールの設定変更方法

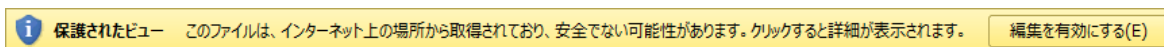
資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

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。



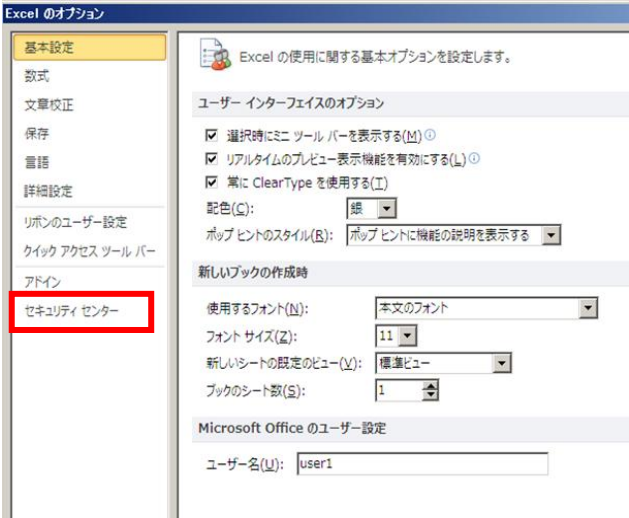


また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

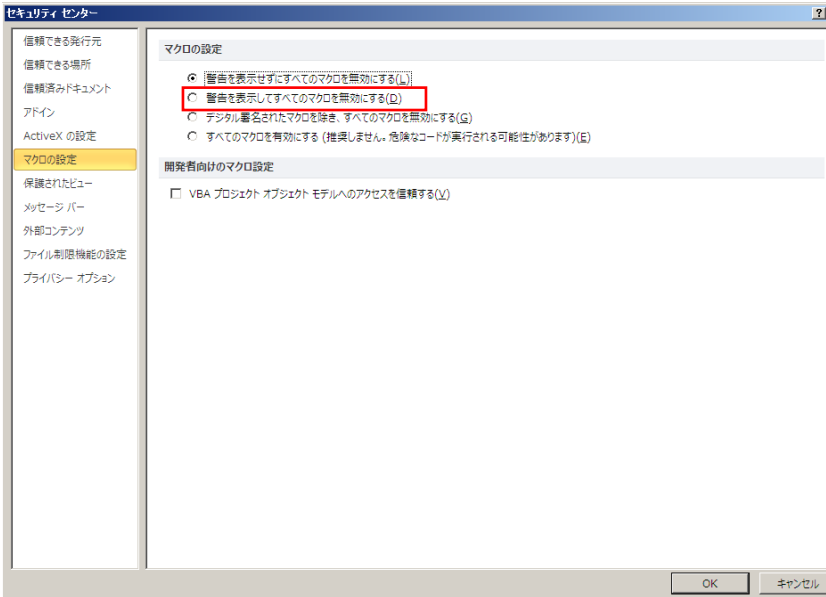


警告メッセージも Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所（画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ）が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

(1) 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 Options' dialog box with the 'Security Center' tab selected in the left sidebar. The main area displays various settings for the Security Center, including options for displaying security alerts and warnings.</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 'Excel Options' dialog box with the 'Security Center' tab selected. The 'Security Center Settings' button is highlighted in the bottom right corner of the main area.</p>
6	「マクロの設定」を選択する	 <p>The screenshot shows the 'Excel Security Center' dialog box with the 'Macro Settings' tab selected in the left sidebar. The main area displays settings for macros, including options for displaying security alerts and warnings.</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。

(2) 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

(3) 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

(4) Excel 2000の場合

以下を参照し、「中」に変更してください。

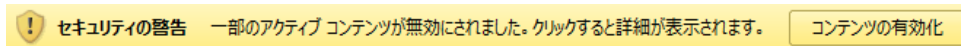
<http://support.microsoft.com/kb/215715/ja>

⇒「解決方法」に記載

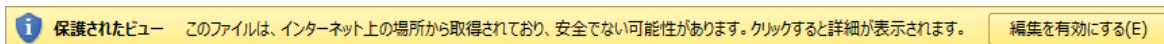
資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法

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、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・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。

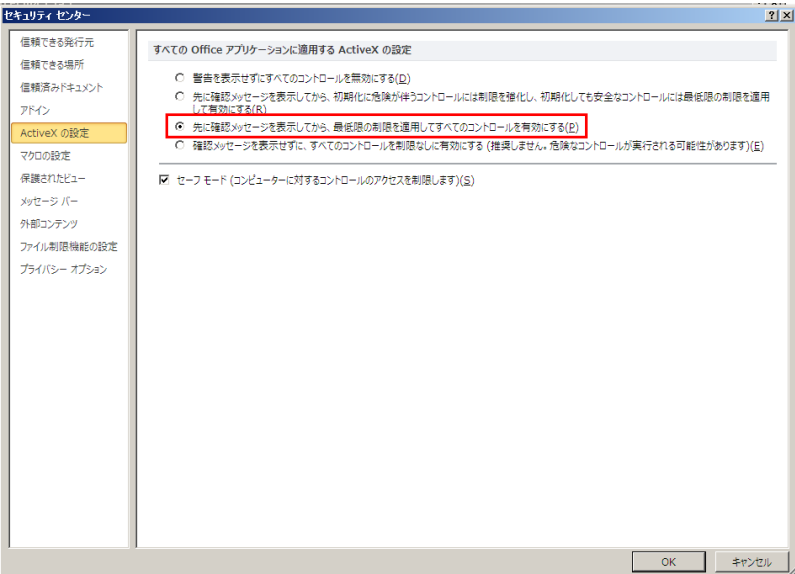


警告メッセージは Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所（画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ）が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

(1) 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>Excel のオプション</p> <p>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 セキュリティセンター</p> <p>Excel の使用に関する基本オプションを設定します。</p> <p>ユーザー インターフェイスのオプション</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ① <input checked="" type="checkbox"/> リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) ① <input checked="" type="checkbox"/> 常に ClearType を使用する(I)</p> <p>配色(C): 緑 ポップアップのスタイル(B): ポップアップに機能の説明を表示する</p> <p>新しいブックの作成時</p> <p>使用するフォント(F): 本文のフォント フォント サイズ(S): 11 新しいシートの既定のビュー(V): 標準ビュー ブックのシート数(S): 1</p> <p>Microsoft Office のユーザー設定</p> <p>ユーザー名(U): user1</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンを押下する。	 <p>Excel のオプション</p> <p>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 セキュリティセンター</p> <p>ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。</p> <p>プライバシーの保護</p> <p>Microsoft ではプライバシーの保護に配慮しています。Microsoft Excel におけるプライバシーの保護については、プライバシーに関する声明を参照してください。</p> <p>Microsoft Excel のプライバシーに関する声明を表示する Office.com のプライバシーに関する声明 カスタマー エクスペリエンス向上プログラム</p> <p>セキュリティと詳細情報</p> <p>プライバシー保護とセキュリティに関する Office.com からの詳細情報を表示します。</p> <p>Microsoft Windows セキュリティ センター 信頼できるコンピューティング</p> <p>Microsoft Excel セキュリティ センター</p> <p>セキュリティ センターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。</p> <p>セキュリティ センターの設定(I)...</p>
6	「ActiveX の設定」を選択する	 <p>セキュリティ センター</p> <p>信頼できる実行元 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 メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション</p> <p>すべての Office アプリケーションに適用するメッセージ バーの設定</p> <p>メッセージ バーの表示</p> <p><input checked="" type="radio"/> ActiveX コントロールやマクロなどのアクティブ コンテンツがブロックされた場合、すべてのアプリケーションにメッセージ バーを表示する(S) <input type="radio"/> ブロックされた内容に関する情報を表示しない(N)</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。	
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、「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。

(2) 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

(3) Excel 2003 の場合

設定変更不要です。

(4) Excel 2000 の場合

設定変更不要です。