

「振込依頼書作成ツール」のご利用説明書

第3版

2017年6月20日

新潟県労働金庫

目次

第1章 はじめに.....	3
第2章 動作環境.....	4
1 Microsoft Excel のバージョン.....	4
2 Excel マクロのセキュリティレベル.....	4
3 Active X コントロールの設定.....	4
4 プリンタの余白設定.....	4
第3章 振込依頼書の印刷手順.....	5
1 振込依頼書の作成の流れ.....	5
2 振込依頼書の作成方法.....	5
(1) ツールの起動.....	5
(2) 入力シートへ入力.....	5
(3) 印刷.....	10
(4) ツールの終了.....	12
3 入力支援機能.....	12
(1) CSV 保存、CSV 読込.....	12
(2) Excel 読込.....	13
(3) 初期化.....	15
第4章 注意事項.....	16
1 画面文字サイズについて.....	16
2 数式の自動計算.....	16
3 手書きの制限について.....	16
4 エラーメッセージと対処方法.....	16
5 余白設定について.....	17

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作成ツール（Excel）（以下「ツール」という）の金庫向け説明資料です。本ツールは、業態統一の振込依頼書を作成する機能（以下「振込依頼書印刷機能」という）と、勘定系システムのテレ為替インターフェイス用のファイルを作成する機能から成り、本書は前者の説明資料です。

定型帳票への切り替えが困難な会員に対し、本ツールを提供することで、振込依頼書様式の統一を促進するものです。

本ツールを利用し会員が印刷した振込依頼書は、営業店のロットスキャナPCで読取を行い、代行発信センターに振込依頼を行います。

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、「別紙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、「別紙2：ActiveX コントロールの設定変更方法」を参照

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4章 注意事項 4 余白設定について」を参照

第3章 振込依頼書の印刷手順

以下に、振込依頼書を印刷する手順を示します。

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。

2 振込依頼書の作成方法

(1) 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。

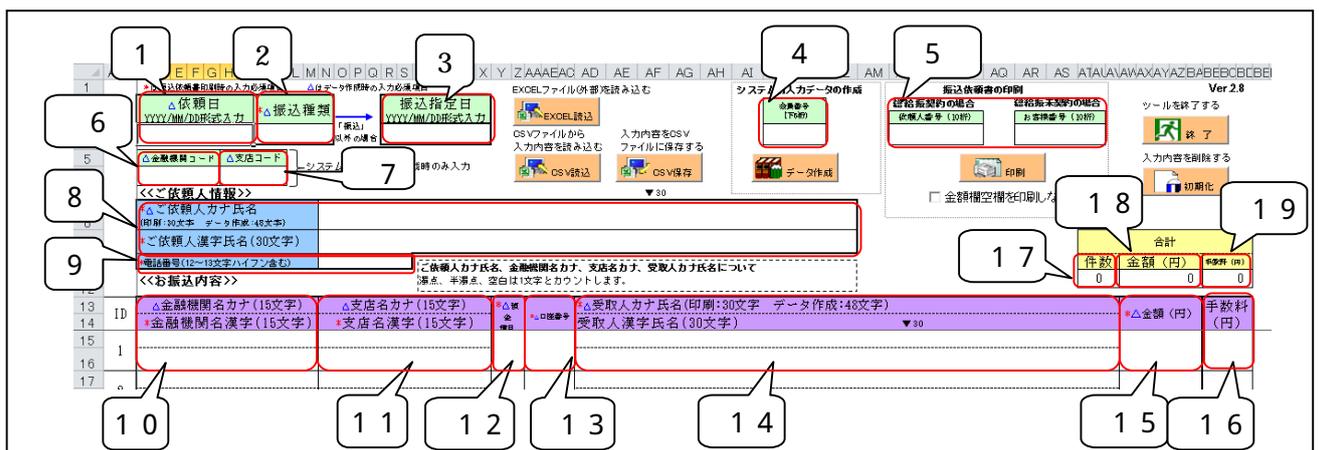
(2) 入力シートへ入力

以下の入力項目を入力してください。

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】 振込依頼書作成ツール（印刷機能・データ作成機能）



【入力シート】 振込依頼書作成ツール（印刷機能）

項番4、6、7の入力欄なし

【入力項目】

項番	項目	入力の必須/任意	入力内容	入力チェック内容
1	依頼日	任意	金庫に処理を依頼する日 “ yyyy/mm/dd ” の形式で入力する (例) 2012年 8月 1日の場合“ 2012/8/1 ”	値が入力された場合 ・ “ yyyy/mm/dd ” の形式で入力されていること。
2	振込種類	必須	「振込」, 「先日付」, 「給与」, 「賞与」のいずれか プルダウンにて選択	・ 「振込」, 「先日付」, 「給与」, 「賞与」のいずれかであること。
3	振込指定日	【振込】 入力不可 【振込以外】 必須	振込指定日 “ yyyy/mm/dd ” の形式で入力する (例) 2012年 8月 1日の場合“ 2012/8/1 ”	【振込】の場合 ・ 値が入力されていないこと。 【振込以外】の場合 ・ 値が入力されていること。 ・ “ yyyy/mm/dd ” の形式で入力されていること。 ・ 本日以降の日付であること。 営業日であることのチェックは行っていません。
4	会員番号	入力不要。入力可能ですが、印刷機能には使用しません。 なお、データ作成機能がなく、印刷機能のみを有するツールには、当項目は表示されません。		
5	依頼人番号	【振込】 入力不可 【振込以外】 任意	総給振契約時に採番する、依頼人情報の管理番号	【振込】の場合 ・ 値が入力されていないこと。 【振込以外】かつ値が入力された場合 ・ 数値であること。 ・ 10桁であること。 ・ 依頼人番号、お客様番号の両方に入力されていないこと。 片方のみ入力、両方空欄はチェックOK
	お客様番号		顧客番号	

項番	項目	入力の必須/任意	入力内容	入力チェック内容
6	金融機関コード	入力不要。	入力可能ですが、印刷機能には使用しません。 なお、データ作成機能がなく、印刷機能のみを有するツールには、当項目は表示されません。	
7	支店コード	入力不要。	入力可能ですが、印刷機能には使用しません。 なお、データ作成機能がなく、印刷機能のみを有するツールには、当項目は表示されません。	
依頼人情報欄				
8	ご依頼人カナ氏名	必須	30文字までの依頼人カナ氏名 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	<ul style="list-style-type: none"> 入力可能な文字種であること。 30文字以内であること。 全角または、半角であること。(混在はエラー) 入力可能な文字種は、「その他入力時の留意事項 イ。」を参照してください。
	ご依頼人漢字氏名	必須	30文字までの依頼人漢字氏名 空白は1文字とカウント	<ul style="list-style-type: none"> 30文字以内であること。 改行文字が含まれていないこと。
9	電話番号	必須	依頼人の連絡先電話番号 ハイフン付き数字：12～13文字 03-1234-5678 090-9876-5432	<ul style="list-style-type: none"> 数字またはハイフンが入力されていること。 12～13文字であること。
お振込内容欄				
10	金融機関名カナ	任意	振込先金融機関の正式カナ名称、または略称カナ名称 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	<ul style="list-style-type: none"> 入力可能な文字種であること。 15文字以内であること。 全角または、半角であること。(混在はエラー)
	金融機関名漢字	必須	振込先金融機関の正式漢字名称、または略称漢字名称 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント 金融機関業態種別(銀行・労金等)の記載を省略した場合は、銀行とみなします。	<ul style="list-style-type: none"> 15文字以内であること。 改行文字が含まれていないこと。
11	支店名カナ	任意	振込先支店の正式カナ名称 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	<ul style="list-style-type: none"> 入力可能な文字種であること。 15文字以内であること。 全角または、半角であること。(混在はエラー)
	支店名漢字	必須	振込先支店の正式漢字名称 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	<ul style="list-style-type: none"> 15文字以内であること。 改行文字が含まれていないこと。

項番	項目	入力の必須/任意	入力内容	入力チェック内容
12	預金種目	必須	「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」のいずれか プルダウンにて選択	・「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」であること。ただし、振込種類が、「給与」、「賞与」の場合は、「普通」、「当座」であること。
13	口座番号	必須	受取人の口座番号 前ゼロは不要	・数字であること。 ・7桁以内であること。 ・オール0でないこと
14	受取人カナ氏名	必須	30文字までの受取人カナ氏名 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	・入力可能な文字種であること。 ・30文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー)
	受取人漢字氏名	任意	30文字までの受取人漢字氏名 濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	・30文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。
15	金額(円)	任意	振込金額(8桁以内) 「¥」マークは入力不要 空白も可	・数字であること。 ・8桁以内であること。 ・0円でないこと。
16	手数料(円)	任意	手数料 通常、営業店が手書きにて記入する と思われませんが、会員に入力いただくことも可能です。	値が入力された場合 ・数字であること。 ・3桁以内であること。
合計欄				
17	合計件数	入力不可	-	自動入力欄であるため、チェック対象外。
18	合計金額(円)	入力不可	-	自動入力欄であるため、チェック対象外。
19	合計手数料(円)	入力不可	-	自動入力欄であるため、チェック対象外。

表中の必須項目は為替代行発信システムで記入必須となる項目です。

入力制限文字数の入力

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

入力シートの表示倍率が100%以外の場合、改行される文字数が異なります。

項目	入力文字数	画面イメージ
ご依頼人カナ氏名、	30文字以内	<p>画面イメージ: 入力欄の上部には「<<ご依頼人情報>>」と表示され、右側には「▼30」のドロップダウンメニューがあります。入力欄には「*ご依頼人カナ氏名 (印刷:30文字 テーラ印刷:48文字)」と表示されています。下部には「*ご依頼人漢字氏名(30文字)」と表示されています。入力欄には数字1から9までのテスト文字列が並んでいます。</p>

項目	入力文字数	画面イメージ
ご依頼人 漢字氏名	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	
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	

上記例では、濁点「ガ」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。

対象項目数が16個を越える場合は16個目までを表示し、17個目に“以下省略”と表示します。

その他入力時の留意事項

ア．禁止事項

入力の際にコピー＆ペースト、切り取り、ショートカットキー（「ファンクションキー」や「ctrl＋キーの組み合わせ」）を使用すると、セル破壊等の原因になりますので、使用しないでください。

イ．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ヅン

濁点 ・ ・

記号 ￥ , . (ピリオド) 「 」 () - /

(3) 印刷

「印刷」ボタンを押下して、「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）」を印刷してください。

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、不備を訂正後、再度「印刷」ボタンを押下してください。

「振込依頼書」は1ページに5明細、「振込金受取書（兼手数料受取書）振込受付書（兼手数料受取書）」は1ページに15明細で印刷します。

ページ毎の小計件数、小計金額、小計手数料は自動計算で表示されます。(1)

合計件数、合計金額、合計手数料は自動計算で、1ページ目にのみ表示されます。(2)

「金額欄空欄を印刷しない」チェックボックスにチェックを入れると、受取人情報が入力されていても金額欄が空欄の明細は印刷されず、金額欄に入力がある明細のみが印刷されます。

(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。

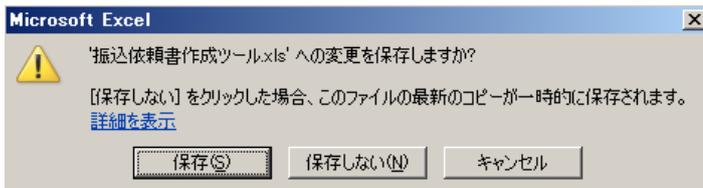
帳票の出力イメージは以下のとおりです。

(4) ツールの終了

入力シートの「終了」ボタンを押下し、下図のメッセージに対して、「はい」を選択してください。



ツール上に入力内容を保存したい場合は「保存」を選択し、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。

3 入力支援機能

本ツールには、データ入力における以下の支援機能を搭載しています。

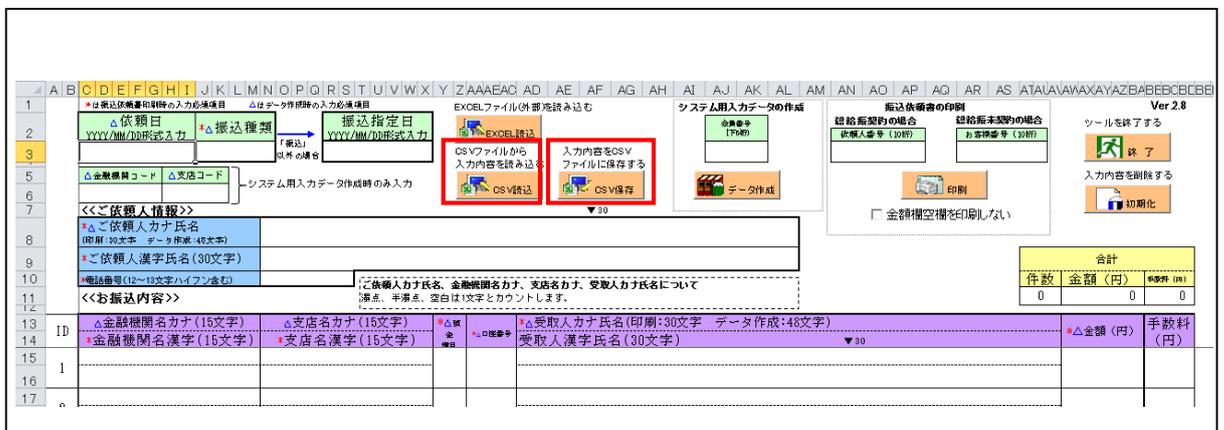
(1) CSV 保存、CSV 読込

同一依頼人、または同一振込先にくりかえし振込依頼書を作成する場合などのために、入力内容を CSV ファイルに保存しておくことができます。次回ツール起動時に、保存した CSV ファイルを読み込むことで入力シートに展開されます。なお、保存した CSV ファイルを直接編集すると、正常に読み込まれないことがありますので注意してください。

また、CSV に保存する際は、入力内容のエラーチェックは行いません（チェックは、「印刷」ボタン押下時に実施されます）。

CSV ファイルを読込後、明細を追加する場合は入力シートに追加し、削除する場合は該当行を空欄にしてください（空欄行は振込依頼書には印字されません）。

「依頼人番号」欄、「お客様番号」欄は CSV 保存、読込の対象外となります。



以下に操作手順を示します。

CSV 保存の手順

- ・入力シートの「CSV 保存」ボタンを押下してください。
- ・表示された「保存するファイルの名前を付けてください」画面で CSV ファイルを保存するフォルダ、および CSV ファイル名を指定し、「保存」ボタンを押下してください。

CSV 読込の手順

- ・入力シートの「CSV 読込」ボタンを押下してください。
- ・1~3 の番号を入力し、実施内容を選択してください。
 - 1 : CSV ファイルより、依頼人情報、振込内容の両方を読み込む
 - 2 : CSV ファイルより、依頼人情報のみ読み込む
 - 3 : CSV ファイルより、振込内容のみ読み込む
- ・「CSV File を選択してください」の画面にて保存している CSV ファイルを指定し、「開く」ボタンを押下してください。

(2) Excel 読込

会員が独自に作成した Excel ファイルから、入力シートにデータを読み込みます。

会員が作成した Excel ファイル上で、依頼人情報、振込内容の項目が入力されている箇所を指定（会員作成の Excel ファイルと入力シートをリンク）し、「読込」ボタンを押下することでデータを読み込みます。

Excel ファイルに必須項目が不足している場合は、読込後に入力シートに手入力してください。

Excel ファイルを読込後、明細を追加する場合は入力シートに手入力し、削除する場合は該当行を空欄にしてください（空欄行は振込依頼書には印字されません）。

また、Excel 読込シート：「Excel ファイル（外部）の読込設定 及び 読込」で設定した内容を CSV 保存することが可能です。最下部にある、「リンク設定保存」、「リンク設定読込」ボタンを押下し、必要に応じて、保存及び読込を行ってください。

「依頼人番号」欄、「お客様番号」欄は Excel 読込の対象外となります。

The screenshot displays a software interface for data entry. At the top, there is a menu bar with columns labeled A through Z. Below the menu, there are several functional areas:

- Input Fields:** Fields for '依頼日' (Request Date) in YYYY/MM/DD format, '振込種類' (Transfer Type), and '振込指定日' (Transfer Designated Date) in YYYY/MM/DD format. There are also fields for '金融機関コード' (Financial Institution Code) and '支店コード' (Branch Code).
- Buttons:** A red box highlights the 'EXCEL読込' (Excel Import) button. Other buttons include 'EXCEL読込' (with a sub-menu for 'Excelファイル(外部)読込読み込む'), 'CSV読込', 'CSV保存', and 'データ作成'.
- Form Sections:** A section titled '<<< 依頼人情報 >>>' contains fields for '依頼人カナ氏名' (Requester Name in Kana), '依頼人漢字氏名' (Requester Name in Kanji), and '電話番号' (Phone Number). Below it is the '<<< 振込内容 >>>' section with columns for '金融機関名カナ' (Financial Institution Name in Kana), '支店名カナ' (Branch Name in Kana), '金融機関名漢字' (Financial Institution Name in Kanji), '支店名漢字' (Branch Name in Kanji), '受取人カナ氏名' (Beneficiary Name in Kana), '受取人漢字氏名' (Beneficiary Name in Kanji), '金額' (Amount), and '手数料' (Fee).
- Summary Table:** A small table on the right shows a '合計' (Total) row with columns for '件数' (Number of Items), '金額 (円)' (Amount in Yen), and '手数料 (円)' (Fee in Yen), with values 0, 0, and 0 respectively.
- Other Elements:** A 'システム用入力データの作成' (System Input Data Creation) section, a '振込依頼書の印刷' (Print Transfer Request Form) section with checkboxes for '総括振替の場合' (In case of consolidated transfer) and '総括振替未契約の場合' (In case of no consolidated transfer contract), and a 'ツールを終了する' (End Tool) section with buttons for '終了' (End), '入力内容を削除する' (Delete input content), and '初期化' (Reset).

EXCELファイル(外部)の読込設定 及び 読込

外部のEXCELファイルから入力シートへデータを読み込みます。
外部のEXCELファイル上で、「ご依頼情報」、「お振込内容」が入力されている箇所を指定し(会員作成のEXCELファイルと入力シートのリンク)、下部の「読込」ボタンを押下すること、データを読み込みます。

1 EXCELファイル名

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

ファイル名	<input type="text"/>	開く
-------	----------------------	----

2 シート名

外部のEXCELファイルのシート名を入力してください。
右のリストよりシート名を選択し、「シート名読込」ボタンを押下してください。

シート名	<input type="text"/>	シート名読込
------	----------------------	--------

シート名が表示される
ボックス

3 ご依頼情報の設定【セル】

以下の「セル名」欄に外部のEXCELファイル上で「依頼情報」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

外部のEXCELファイルを表示する。

表示した外部のEXCELファイル上で、リンクさせるセルを選択する。

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。

「リンク設定」ボタンを押下する。

「セル名」欄に行列名が入力される。

内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
振込種類	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
	金融機関コード		半角 4桁 システム用入力データ作成時のみ
	支店コード		半角 3桁 システム用入力データ作成時のみ
ご依頼情報	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)

リンク
設定

4 お振込内容の設定【列】

以下の「列名」欄にEXCELファイル上で「お振込内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力して下さい。入力方法は、手入力とマウス操作があります。
入力方法は、「3.ご依頼情報」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

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

6 外部のEXCELファイルからデータ読込

「読込」ボタンを押下することで、入力シートへデータを読み込みます。

読込後、外部のEXCELファイルは閉じます。

読込後、当シートは閉じます。

 読込	 戻る
--	--

7 設定内容の保存

上記、3、4で設定した内容をCSVファイルへ保存及びCSVファイルから読み込みを行う。

 リンク設定保存	 リンク設定読込
---	---

以下に操作手順を示します。

- ・入力シートの「Excel 読込」ボタンを押下してください。
- ・「Excel ファイル(外部)の読込設定 及び 読込」画面で、「開く」ボタンを押下し、読み込むExcel ファイルを指定してください。
- ・「開く」ボタンを押下し、指定ファイルを開いた後に、読み込むExcel ファイルの全シート名がボックス内に表示されますので、対象シートを選択し「シート名読込」ボタンを押下してください。

一度、読込実施後に再度「リンク設定読込」を行った場合は、ボックス内のシート名は自動更新されません。「開く」ボタンを押下し、指定ファイルを開くことでシート名が更

新されます。

- ・読み込むExcelシート上でリンクさせる依頼人情報が入力されているセルを選択し、さらに「Excelファイル(外部)の読込設定及び読込」シート上で該当の設定項目の「セル名」を選択した上で、「リンク設定」ボタンを押下します。
- ・同様に読み込むExcelシートでリンクさせる振込内容が入力されているセルを指定し、さらに「Excelファイル(外部)の読込設定及び読込」シート上で該当の設定項目の「列名」を選択した上で、「リンク設定」ボタンを押下します。
- ・振込内容を読み込む開始行と終了行を入力してください。
- ・「読込」ボタンを押下します。読込完了後「Excelファイル(外部)の読込設定及び読込」シートは閉じ、開いていた読み込むExcelファイルも閉じます。

(3) 初期化

入力内容をすべて削除したい場合に「初期化」ボタンを押下することで、入力シートへの入力した内容を削除します。

「依頼人番号」欄、「お客様番号」欄は初期化の対象外となります。

The screenshot shows a software interface with a spreadsheet and a control panel. The spreadsheet has columns for ID, name, and amount. The control panel includes buttons for 'Excel File (External) Read Settings and Read', 'System Input Card Data Creation', 'Transfer Invoice Printing', and 'Initial' (highlighted in a red box). The 'Initial' button is located in the bottom right corner of the control panel.

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。
<印刷ボタン押下時> 75【パス名が無効です。】 53【ファイルが見つかりません。】 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。

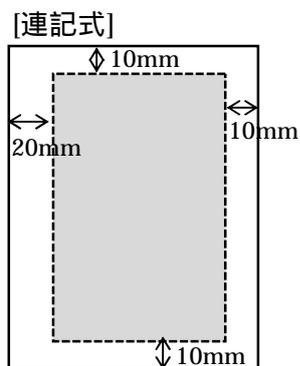
<p><別の Excel ファイルを表示した時> 9【インデックスが有効範囲にありません。】 実行時エラー 9 インデックスが有効範囲にありません。</p>	<p>ツールの項目が入力状態（入力位置を示すカーソルが点滅している状態）の時に、別の Excel シートに切り替えると発生します。</p>	<p>項目の入力状態では、ファイルの表示を切り替えないようにしてください。</p>
--	---	---

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

【関連資料】

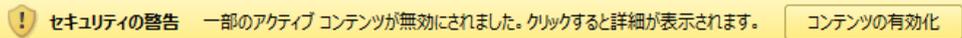
資料 1 マクロの設定変更方法

資料 2 ActiveX コントロールの設定変更方法

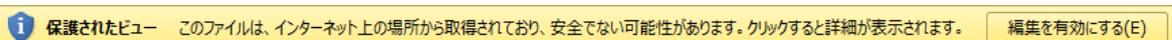
資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

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。



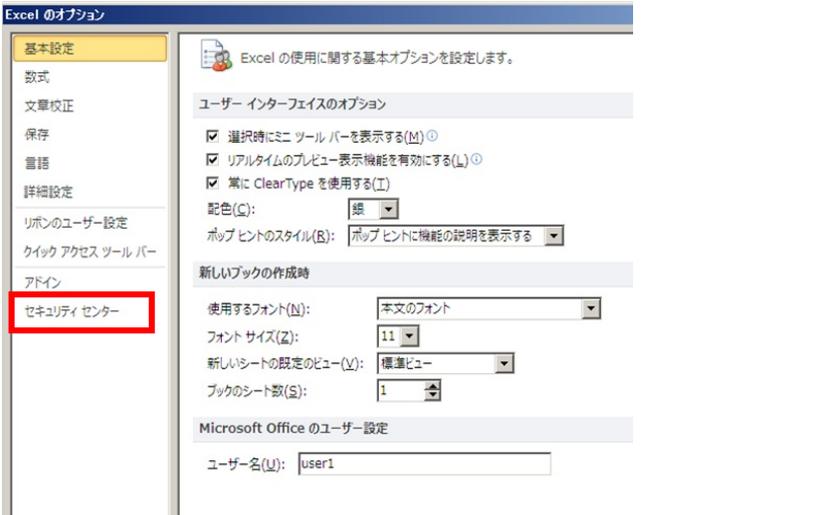
また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

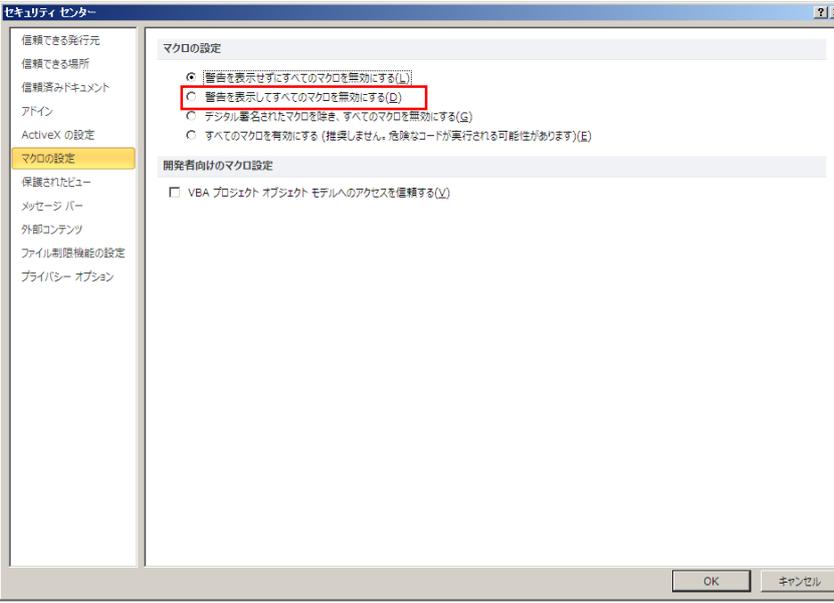


警告メッセージも Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

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 lists various settings categories, with 'セキュリティセンター' (Security Center) highlighted with a red box. The main pane shows the 'ユーザー インターフェイスのオプション' (User Interface Options) section, which includes checkboxes for showing toolbars and ClearType, a color selection dropdown set to '黒' (Black), and a dropdown for showing help tips. Below that is the '新しいブックの作成時' (When creating a new workbook) section with settings for font, size, and sheet count. At the bottom is the 'Microsoft Office のユーザー設定' (Microsoft Office User Settings) section with a text box for the user name '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>The screenshot shows the 'Excel のオプション' dialog box with the 'セキュリティセンター' (Security Center) option selected in the left-hand pane. The main pane displays the 'セキュリティセンター' settings. It includes a warning icon and text about document security. There are sections for 'プライバシーの保護' (Privacy Protection) with links to Microsoft Excel privacy information, 'セキュリティと詳細情報' (Security and Detailed Information) with links to Windows Security Center and Windows Update, and 'Microsoft Excel セキュリティセンター' (Microsoft Excel Security Center). At the bottom, there is 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. The left-hand pane lists various security settings, with 'マクロの設定' (Macro Settings) highlighted with a red box. The main pane displays the 'マクロの設定' settings, including a section for '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' (Settings for message bars that apply to all Office applications) and a section for 'メッセージ バーの表示' (Message bar display) with radio button options for '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)' (Show message bars for all applications when active content is blocked) and 'ブロックされた内容に関する情報を表示しない(N)' (Do not display information about blocked content).</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	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 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>

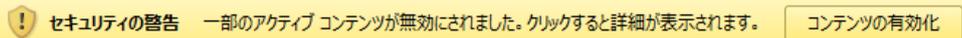
「解決方法」に記載

以上

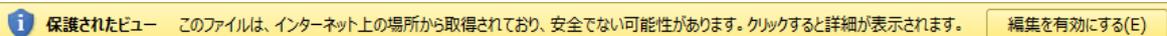
資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法

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。



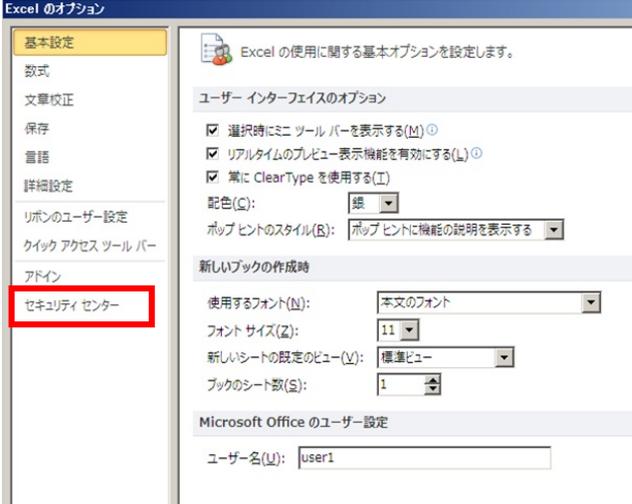
また、インターネット上からダウンロードしてツールを取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

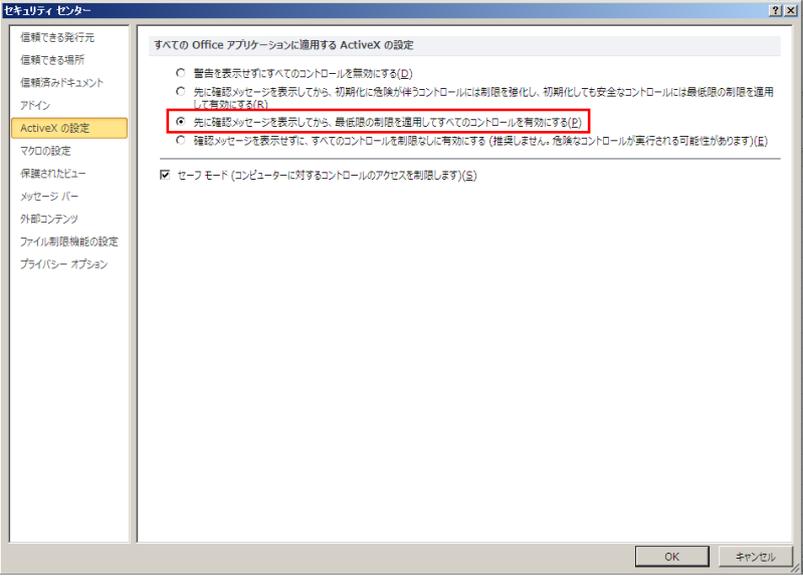


警告メッセージは Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

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 a new workbook).</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 'セキュリティセンターの設定(I)...' (Security Center Settings) button is highlighted with a red box. The page contains information about privacy protection and security details.</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 'ActiveX の設定' (ActiveX Settings) option is highlighted in the left-hand navigation pane with a red box. The main area shows settings for ActiveX controls and macros.</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) window. 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' (Settings for ActiveX to be applied to all Office applications). The left sidebar lists various security settings, with 'ActiveX の設定' selected. The main area contains several radio button options: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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) <input checked="" type="radio"/> 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) (This option is highlighted with a red box in the original image) <input type="radio"/> 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) There is also a checked checkbox for '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)(S)'. 'OK' and 'キャンセル' buttons are at the bottom right.</p>
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、「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