

「振込依頼書（単票）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.....	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.....	6
(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.....	11
(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.....	15
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
6	その他.....	21

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

Excel2000、2003、2007、2010(32 ビット版)、2013(32 ビット版)のみ動作可能であり、Excel2010(64 ビット版)、2013(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.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」を参照

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 Ver2.0

お振込み先
金融機関名漢字(15文字) ②
注) 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
注) “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 **初期値**

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

お受取人カナ氏名(30文字) ⑨

お受取人漢字氏名(30文字) ⑩

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、半濁点、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
 (圏外はエラー)。

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(0～11桁半ハイフン除く) ⑬ 注) ハイフンを入力しても構いません。

ご住所(50文字) ⑭

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。
一括印刷シートへ追加

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。
一括印刷シートから読みこむ 印刷項番 ⑮

振込依頼書を印刷する
印刷 ⑯ 枚

【ご使用方法】

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、入力が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。(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番に登録されます。(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”1”×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”1”0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、手書き禁止を基本とします。

< 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
	依頼日	8	日付	・ “yyyy/mm/dd” の形式であること。	
お振込み先					
	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
	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
お受取人					
	預金種目	-	文字列	・ 「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」	プルダウン選択

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
				であること。	
	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。	
	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。	
	手数料(円)	3	数字	・数字であること。 ・3桁以内であること。	
	別納	-	文字列	・「 」、「空欄」であること	プルダウン選択
	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
	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					
	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
	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
	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
	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

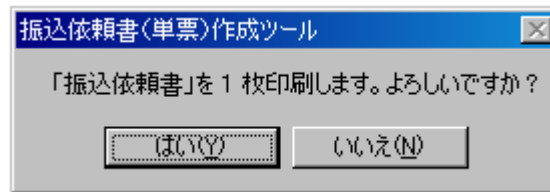
< 制御用入力項目 >

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

(2) 印刷

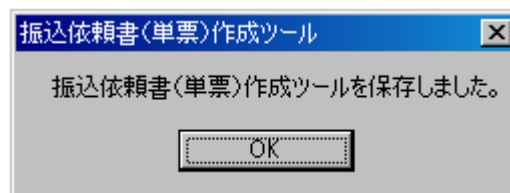
枚数を指定して「印刷」ボタンを押下すると入力条件のチェックが行われます。チェックにてエラーがなければ以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択すること

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。



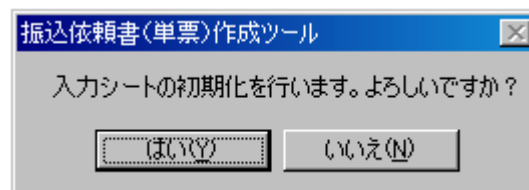
(3) 保存

「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。



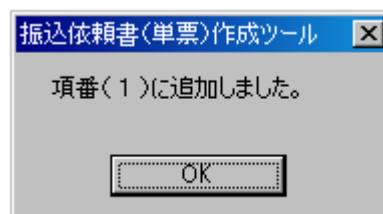
(4) 初期化

「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。

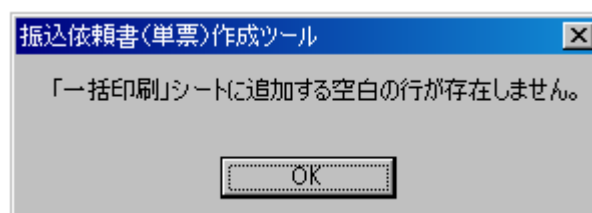


(5) 一括印刷シートへ追加

「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。

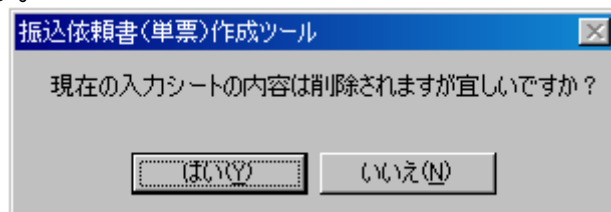


一括印刷シートに空欄が存在しない場合、以下のエラーメッセージが表示されます。



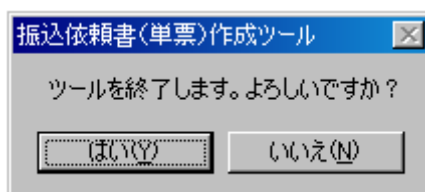
(6) 一括印刷シートから読込

「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。

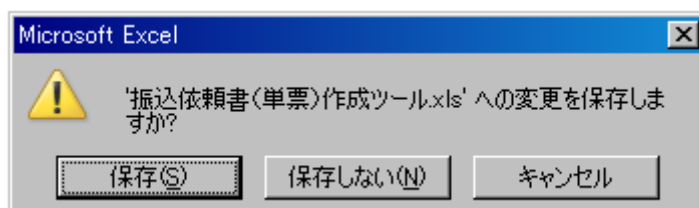


(7) 終了

「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。

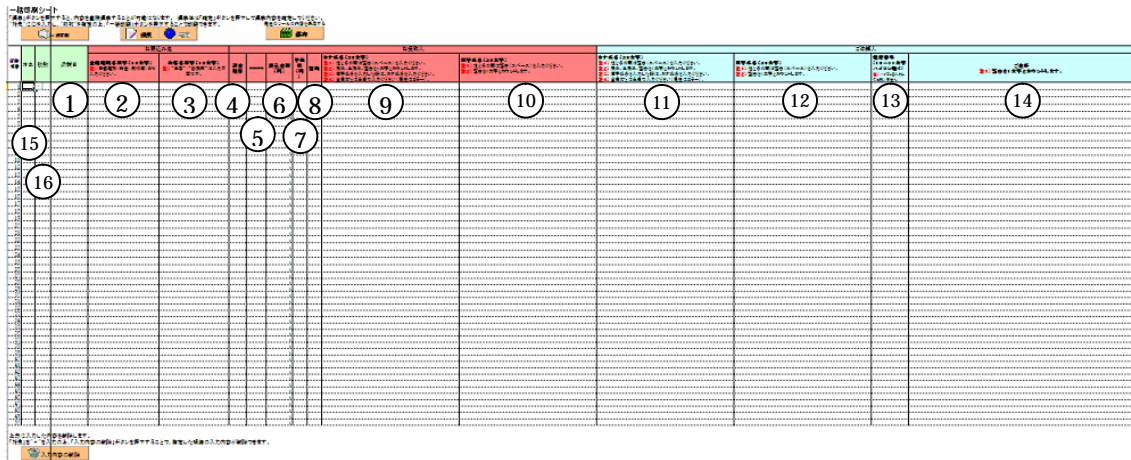


(終了する前に保存をしていない場合、通常の Excel の機能として、変更後の状態を保存するかどうか聞いてきます。)



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(~)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 >

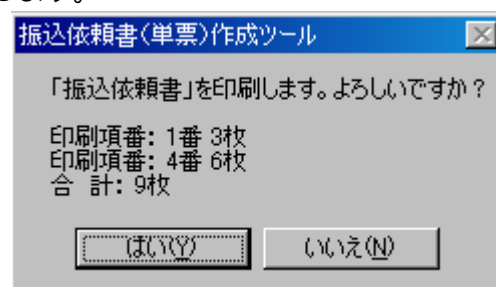
入力シートと同一

< 制御用入力項目 >

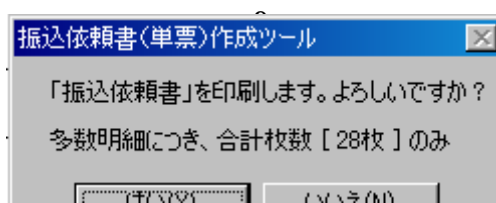
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
	対象	1	文字列	・「 」 「 × 」 「 空欄 」 であること	プルダウン選択
	枚数	3	数字	・ 1 ~ 9 9 9 の範囲であること	

(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 2 1 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。

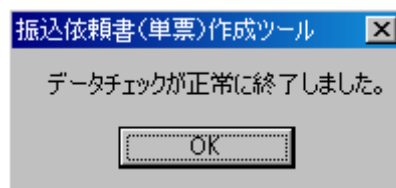
(3) 編集

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

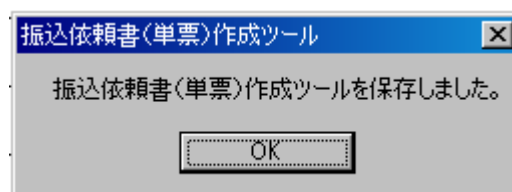
(4) 確定

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。



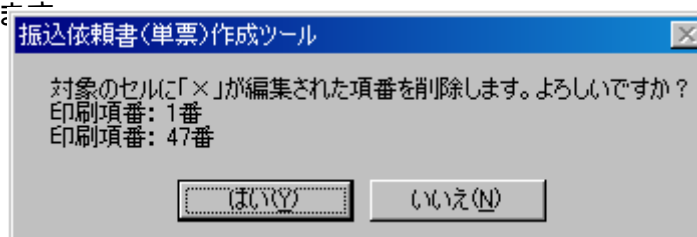
(5) 保存

「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

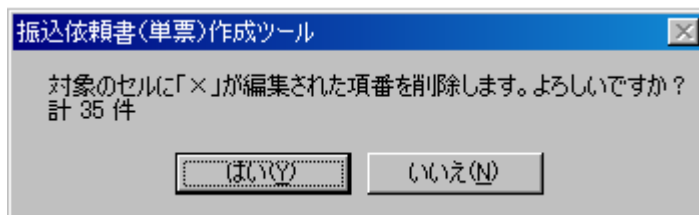


(6) 入力内容の削除

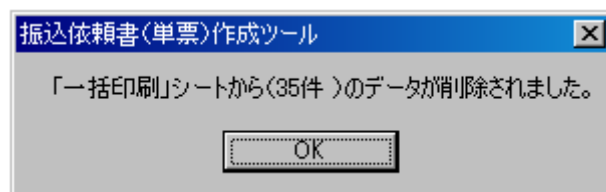
一括印刷シート最下部にある「入力内容の削除」ボタンを押下すると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、[対象]欄にxをつけた項番の内容を削除します。



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	
	15文字以上	

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を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 ˘ ˙

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。

The image shows two pages of a Japanese bank form. The top page is titled '振込依頼書' (Remittance Request Form) and the bottom page is titled '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)' (Remittance Receipt Form (兼手数料受取書) Remittance Acceptance Form (兼手数料受取書)).

Both forms have a vertical notice on the left side. The top form includes fields for '振込先' (Recipient), '振込額' (Amount), '振込日' (Date), and '振込元' (Sender). The bottom form includes fields for '振込先' (Recipient), '振込額' (Amount), '振込日' (Date), and '振込元' (Sender).

The forms also contain a section for '振込手数料' (Remittance Fee) and '振込手数料受取書' (Remittance Fee Receipt). The bottom form has a footer with the 'ろうきん' logo and the text 'ろうきんをご利用いただきましてありがとうございます。今後ともよろしくお願い申し上げます。' (Thank you for using Rousekin. We look forward to serving you well in the future.)

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

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。

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>
お受取人	預金種目	口座番号
	振込金額	円
ご依頼人	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)	
	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)	<small>注) ハイフンを入力しても構いません。</small>
	ご住所(90文字)	

ツールを終了する 終了 入力内容を削除する 初期化

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、半濁点、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
 (現在はエラー)

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。 一括印刷シートへ追加

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。 一括印刷シートから読込 印刷項番

振込依頼書を印刷する 印刷 枚

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。

現在の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

保存

お振込み先	金融機関名漢字(15文字) テスト農協 <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) 本所 <small>注)“支店”・“出張所”は入力不要です。</small>
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	
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) _____ <small>注)ハイフンを入力しても構いません。</small>	
	ご住所(50文字) _____	<small>注)空白を1文字とカウントします。</small>

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・半濁点・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。(温在はエラー)。

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
 一括印刷シートから読込
 印刷項番
 印刷
 枚

読み込みたい項番を入力する。

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。

現在の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

保存

お振込み先	金融機関名漢字(15文字) テスト農協 <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) 本所 <small>注)“支店”・“出張所”は入力不要です。</small>
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	
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) _____ <small>注)ハイフンを入力しても構いません。</small>	
	ご住所(50文字) _____	<small>注)空白を1文字とカウントします。</small>

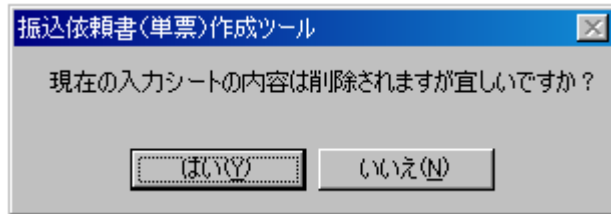
注1)姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注2)カナ氏名は濁点・半濁点・空白を1文字とカウントします。
注3)漢字氏名は空白を1文字とカウントします。
注4)漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。
注5)カナ氏名は全角または半角で入力ください。(温在はエラー)。

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
 一括印刷シートから読込
 印刷項番
 印刷
 枚

ボタンをクリックする。

3. メッセージを確認の上「はい」を押下してください。



「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み込みます。

「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 Ver 2.0

依存日: 2014年6月28日

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。

印刷したい枚数を入力する。

印刷

印刷したい枚数を入力してください。1 ~ 9 9 9 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 Ver 2.0

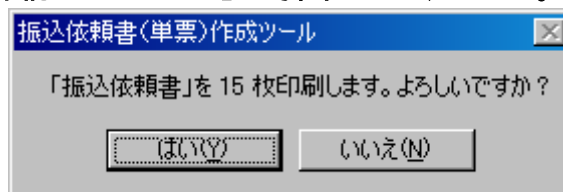
依存日: 2014年6月28日

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。

印刷

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。



「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

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。

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)
<small>注) 業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。</small>	<small>注) “支店”・“出張所”は入力不要です。</small>

お受取人

預金種目	口座番号	振込金額	手数料 別納
円	円	円	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、半濁点、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。(温在はエラー)。

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こむ

振込依頼書を印刷する

印刷

2. 「一括印刷シートへ追加」ボタンを押下してください。

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)
テスト農協	本所
<small>注) 業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。</small>	<small>注) “支店”・“出張所”は入力不要です。</small>

お受取人

預金種目	口座番号	振込金額	手数料 別納
円	円	円	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)
ウケトリ タロウ	受取 太郎
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。	ご住所(50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、半濁点、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。(温在はエラー)。

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こむ

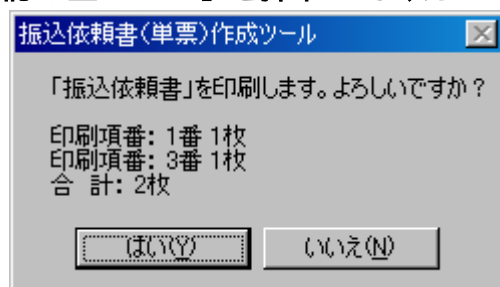
振込依頼書を印刷する

印刷

3. メッセージを確認の上「OK」を押下してください。

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。



「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1に0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 項番	日	お挿込み先		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)
		金融機関名漢字(15文字) 注)業態種別(券金・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。						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
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
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
	1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ
		追加券金	追加店						
6									

コピーする

縦方向へのペーストはOK

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、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ると、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>	<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。</p>	<p>「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>
<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>	<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。</p>	<p>「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>
<p>< 印刷ボタン押下時 > 7 5【パス名が無効です。】 5 3【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。</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 > 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>

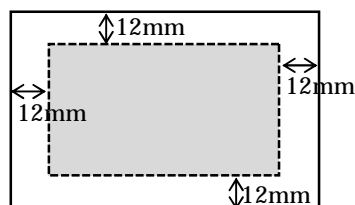
上記以外のエラーの場合、端末固有の環境・設定に起因する事象の場合があります。Excel マクロにて実装されたツールという特性上、端末固有の環境・設定に起因する場合、エラーの解消は困難です。そのような場合、異なる種類の端末でツールを実行することが対処方法となります。

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）

単票ツールの Excel 上の余白設定は以下のとおり。

[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、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単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取を行なってください。

帳票読取時は「帳票読取(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）を選択して読取を実施してください。定型帳票として読取を行なうと読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】

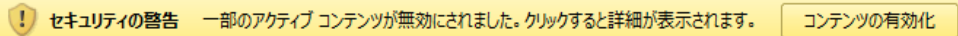
資料 1 マクロの設定変更方法

資料 2 ActiveX コントロールの設定変更方法

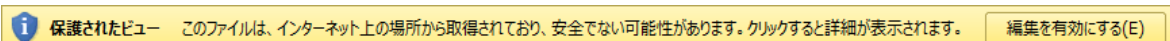
資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

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。



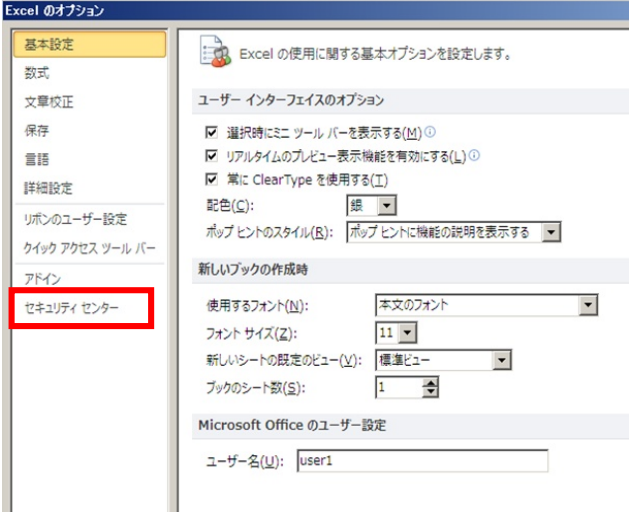


また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

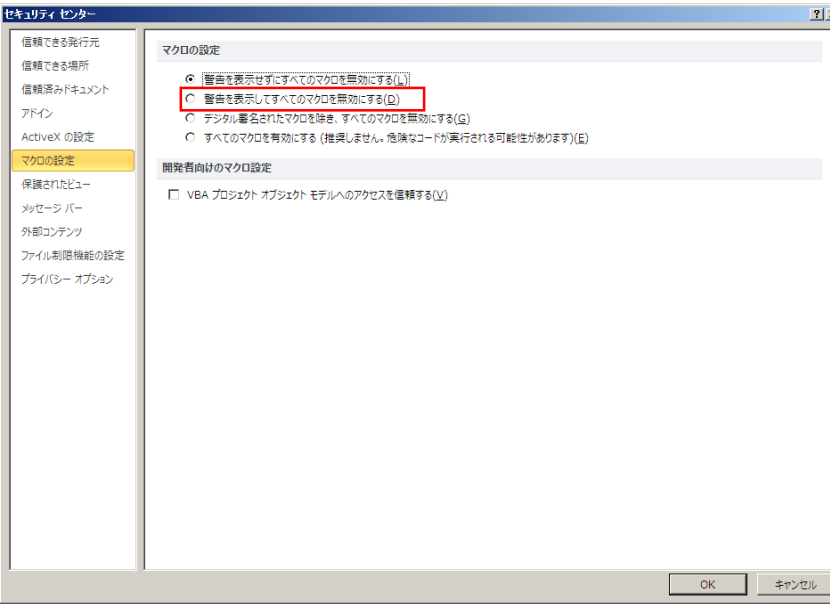


警告メッセージも Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

(3) 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 the Privacy Protection and Security Center. At the bottom right, the button 'セキュリティセンターの設定(I)...' (Configure Security Center) 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) settings page. The left-hand navigation pane has 'マクロの設定' (Macro Settings) selected 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メッセージ バーの設定' (Settings for message bars that apply to 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。

(4) Excel 2 0 0 7 の場合

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

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

「マクロのセキュリティ設定を変更する」に記載

(5) Excel 2 0 0 3 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

(6) Excel 2 0 0 0 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>

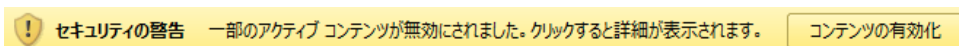
「解決方法」に記載

以 上

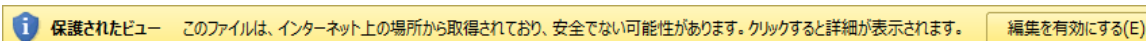
資料 2 : Active X コントロールの設定変更方法

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。

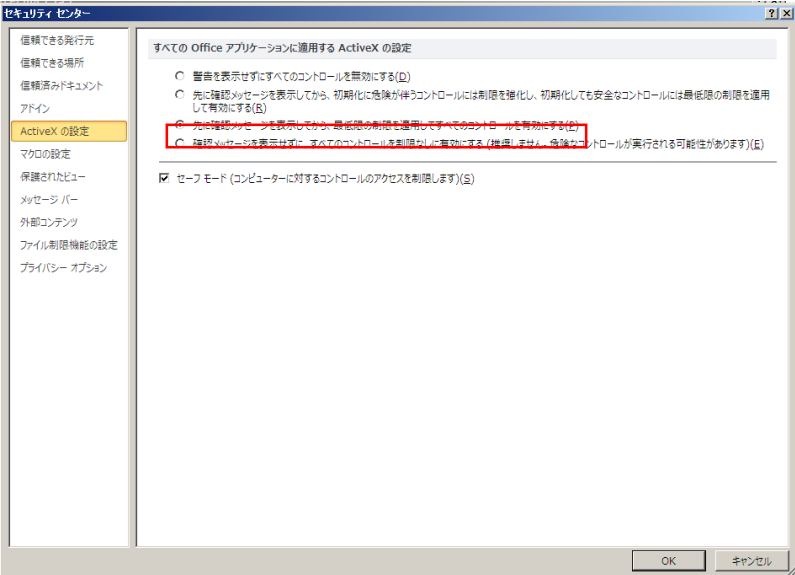


警告メッセージは Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所（画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ）が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

(7) 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 in red. The main area shows settings for '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) dialog box. The left-hand pane lists various security settings, with 'セキュリティセンター' highlighted in yellow. The main area displays information about privacy protection and security details. A button labeled 'セキュリティセンターの設定(I)...' is highlighted in red at the bottom right.</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) dialog box. The left-hand pane lists various security settings, with 'アドイン' (Add-ins) highlighted in red. The main area displays settings 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 applied to all Office applications).</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。

(8) Excel 2 0 0 7 の場合

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

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

「Excel の場合」に記載

(9) Excel 2 0 0 3 の場合

設定変更不要です。

(1 0) Excel 2 0 0 0 の場合

設定変更不要です。

以 上