

「振込依頼書作成ツール(単票)Ver3.2」
利用説明書

第 1 . 3 版
2 0 2 5 年 1 0 月 1 4 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. 単票ツールを利用するうえでの動作環境.....	5
2. プロパティの設定	6
3. Excel マクロのセキュリティレベル.....	7
4. ActiveX コントロールの設定	7
5. プリンタの余白設定	7
第3章 機能説明.....	8
1. 入力シート	8
(1) 入力項目	9
(2) 印刷	10
(3) 保存	10
(4) 初期化	11
(5) 一括印刷シートへ追加.....	11
(6) 一括印刷シートから読込	12
(7) 終了	12
2. 一括印刷シート	13
(1) 入力項目	13
(2) 一括印刷.....	14
(3) 編集	14
(4) 確定	15
(5) 保存	15
(6) 入力内容の削除.....	16
3. その他機能	17
(1) 入力制限文字数ガイド	17
(2) エラー時色反転.....	17
(3) お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種	17
4. 出力帳票.....	18
第4章 操作ガイド	19
1. 個別印刷.....	19
(1) 印刷したい内容を入力	19
(2) 印刷	22
2. 一括印刷.....	24
(1) 印刷したい内容を登録.....	24
(2) 印刷	28
第5章 注意事項.....	29
1. コピー＆ペーストの利用について.....	29
2. 画面文字サイズについて	30

3.	手書きの制限について.....	30
4.	エラーメッセージと対処方法.....	31
5.	余白設定について	32
6.	ロットスキャナ読取り時の留意事項.....	33

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）にご利用いただく「振込依頼書（単票）作成ツール（Excel）Ver3.2版」（以下「単票ツール」という）の金庫向け説明資料です。

単票ツールを利用し、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処理を依頼します。

会員が独自に作成している振込依頼書（私製帳票）および、既に会員がご利用中の旧バージョンの単票ツールで印刷している振込依頼書を、本バージョンの単票ツールへ切り替えてご利用いただくことで、これまで営業店で読取り送信して「切出しイメージズレ」で不備返送された振込依頼書や、イメージ帳票で読取り送信していた振込依頼書も、「非定型業態統一 OCR 単票」として読取り送信が可能となるため、為替事務の効率化や、金庫営業店が負担する代行発信処理コストの削減、営業店・会員の事務負荷の軽減、代行発信処理の堅確化を図ることに繋がります。

第2章 動作環境

1. 単票ツールを利用するうえでの動作環境

単票ツールを利用可能な Windows OS および Microsoft Excel のバージョンの組み合わせは、下表のとおりです。

ご利用パソコンの Windows OS バージョン	ご利用パソコンにインストール されている Excel のバージョン
Windows11	Excel 2021 (64 ビット版)
	Excel 2024 (64 ビット版)
	Excel LTSC 2021 (64 ビット版)
	Excel LTSC 2024 (64 ビット版)
	Microsoft365 (32 ビット版)

単票ツールは、ご利用になるパソコン端末の C ドライブやデスクトップに保存したうえでお使いください。

振込依頼書作成ツールをお使いになる前に、お使いになる PC のディスプレイの「拡大／縮小率」と、「ディスプレイの解像度」の設定内容について、「資料3：使用 PC のディスプレイの『拡大／縮小』設定値と『解像度』設定値の確認方法」を参照してご確認いただき、「推奨値」に設定したうえでご使用ください。

Excel2019 以前のバージョンがインストールされているパソコンは、動作対象外です。

2. プロパティの設定

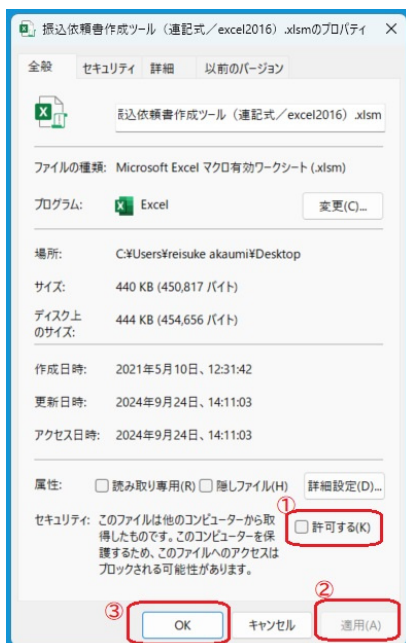
プロパティの設定が行われていないまま単票ツールを起動すると、以下のメッセージが表示され、単票ツールを使用することができません。



そのため、金庫ホームページから、ご利用するパソコン端末のデスクトップへ単票ツールをダウンロード後、単票ツールのアイコンを右クリックし、「プロパティ(R)」を選択します。



プロパティ画面が開くので、「全般」タブ内の「☐ 許可する(K)」のチェックボックスにチェックを付けて「適用」ボタンをクリック後、「OK」ボタンをクリックします。



プロパティ画面上に「☐ 許可する(K)」のチェックボックスがない場合は、本プロパティの設定は完了しています。

3. 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。

設定はお使いのパソコンにインストールされている 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単票ツールが動作せず、エラーが表示される場合があります。

設定変更方法は、「資料 1 : マクロの設定変更方法」を参照してください。

4. ActiveX コントロールの設定

ActiveX コントロールを「有効」にしてください。

設定はお使いのパソコンにインストールされている 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単票ツールが動作せず、エラーが表示される場合があります。

設定変更方法は、「資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法」を参照してください。

5. プリンタの余白設定

お使いのパソコンに接続されているプリンタの余白設定は、上下左右が全て 10mm 以下に設定されていることが必要となります。

1箇所でも 10mm を超える設定値となっている場合、帳票全体が縮小された状態で印刷され、営業店がロットスキャナで読取り送信時に「業態統一単票」(非定型 OCR 帳票)を選択しても、代行発信センター側では OCR 処理ができないため不備返送することとなり、営業店は課金単価で割高となるイメージ帳票での読取り送信をやり直すこととなります。

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。

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

Ver.3.2

お振込み先
金融機関名漢字(15文字)

注) 支店・支店名(支店・支店名)まで入力ください。

お振込み先
支店名漢字(15文字)

注) 支店・支店名(支店・支店名)は入力不要です。

お受取人
預金種目

注) 現金・振込・振替・振替(現金・振込・振替・振替)

お受取人
口座番号

注) 口座番号は16桁で入力してください。

お受取人
振込金額

注) 振込金額は10桁で入力してください。

お受取人
手数料

注) 手数料は10桁で入力してください。

お受取人
別納

注) 別納は10桁で入力してください。

お受取人
お受取人カナ氏名(30文字)

注) カナ氏名は漢字・平仮名・空白を1文字とカウントします。

お受取人
お受取人漢字氏名(30文字)

注) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

ご依頼人
ご依頼人カナ氏名(30文字)

注) カナ氏名は漢字・平仮名・空白を1文字とカウントします。

ご依頼人
ご依頼人漢字氏名(30文字)

注) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

ご依頼人
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。

ご依頼人
ご住所(50文字)

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

振込依頼書を印刷する

印刷

15

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、入力のある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番を指定の上「一括印刷シートから読みこむ」ボタンを押下することで、入力シートに内容が読みこまれます。(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】

※入力シートでマ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。

入力シート

一括印刷

+

8

(1) 入力項目

入力項目とチェック内容を以下に記します。

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ています。

< 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」であること。	プルダウン選択
	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 (ゼロ) 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、記号も 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) お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種」を参照してください。
	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。	空白も 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、記号も 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) お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種」を参照してください。
	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。	空白も 1 文字とカウントする

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
	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。	市外局番も記入する
	ご住所	50	文字列	・ 50 文字以内であること。	空白も 1 文字とカウントする

< 制御用入力項目 >

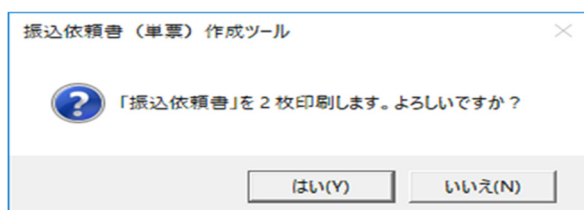
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
	印刷項番	2	数字	・ 1～50 の範囲であること	
	枚数	3	数字	・ 1～999 の範囲であること	

(2) 印刷

枚数を指定して「印刷」ボタンをクリックすると、入力条件のチェックが行われます。

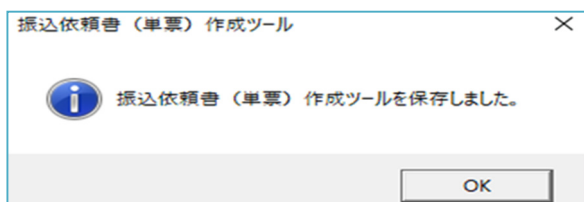
入力条件チェックでエラーがなければ以下の確認メッセージが表示され、「はい(Y)」を選択することで、指定された枚数分の印刷が行われます。

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。



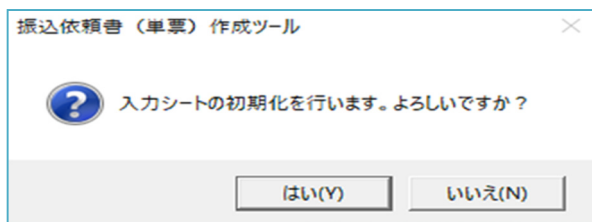
(3) 保存

「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ので、「OK」ボタンをクリックします。



(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(Y)」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。

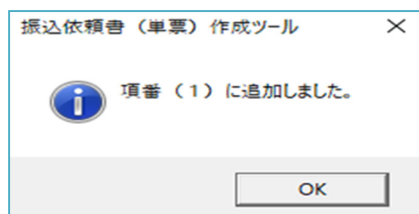


(5) 一括印刷シートへ追加

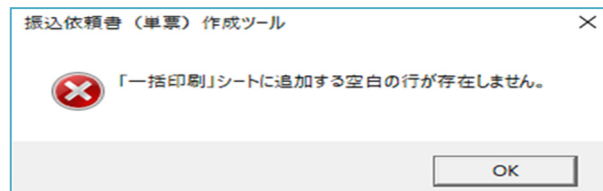
「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックすると、入力条件のチェックが行われ、チェックでエラーがなければ、一括印刷シートの空欄の中で最も小さい番号の行に入力シートの内容をコピーし、追加した項番を以下のメッセージにて表示します。

その際、入力シートの内容はクリアされません。

追加した項番を確認後、「OK」ボタンをクリックします。



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。

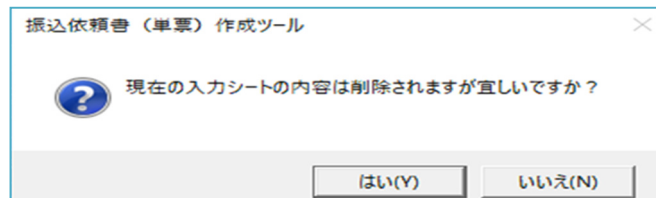


この場合は、一括印刷シート内の不要な項番のデータ内容を消去し、その項番へ追加するか、単票ツールを「名前を付けて保存」を行い、別のファイル名を付けた単票ツールの一括印刷シート内の不要なデータを消去したうえで、「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックして追加してください。

(6) 一括印刷シートから読込

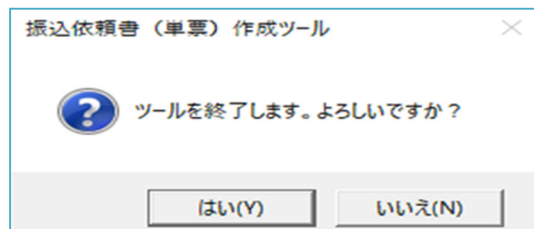
「一括印刷シートから読込」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」を選択することで、印刷項番で指定した番号の一括印刷シートの行から、内容を入力シートにコピーします。

その際、入力シートの内容はクリアされてしまうことに注意が必要です。



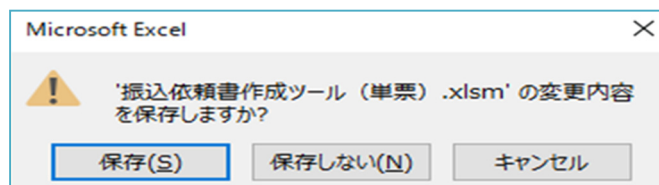
(7) 終了

「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るので、「はい(Y)」を選択することで、単票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を聞いてきます。

保存する場合は「保存(S)」を、保存しない場合は「保存しない(N)」をクリックします。



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 ～ は P.6 「＜振込依頼書への印字項目＞」の表 ～ に対応しています。

(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」ボタンをクリックした後でないと、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＞

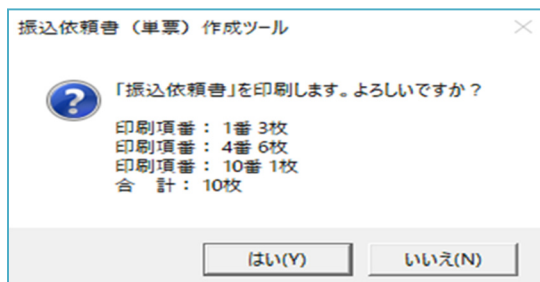
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
	対象	1	文字列	・「○」「×」「空欄」であること	プルダウン選択
	枚数	3	数字	・1～999の範囲であること	

(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。

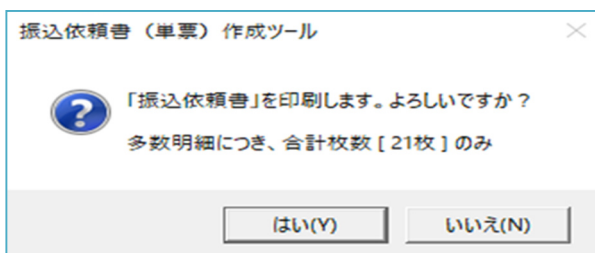
「一括印刷」ボタンをクリックすると、印刷する項番と枚数を示す以下の確認メッセージが表示されるので、「はい(Y)」をクリックすると印刷されます。

[枚数] 欄が空白の場合は 1 枚として印刷されます。



一度に印刷する項番の数が 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。

メッセージウィンドウ内の合計枚数を確認し、問題がなければ「はい(Y)」をクリックすると印刷が開始されます。



(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をかけているため、編集できないよう制御しています。

「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となります。

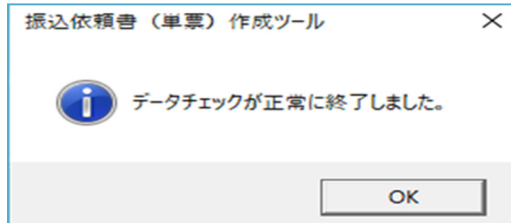
この状態では、後述する「確定」ボタンおよび「保存」ボタン以外のボタンは使用できません。

振込依頼書の印刷を行う場合は「確定」ボタンをクリックし、入力内容の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。

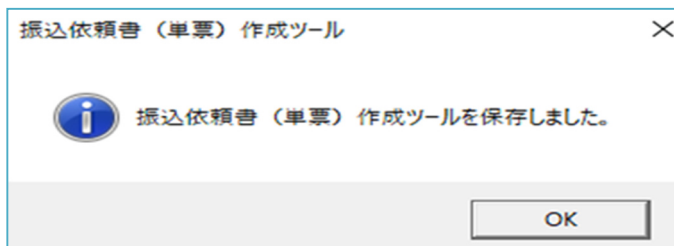
(4) 確定

「確定」ボタンは、「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ので「OK」をクリックします。



(5) 保存

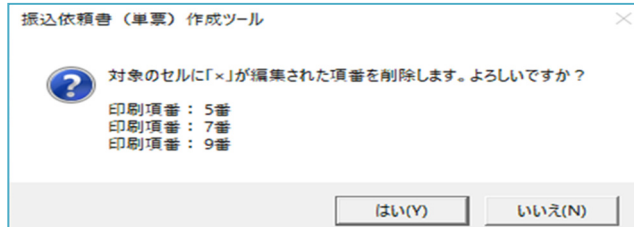
「保存」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示され、単票ツールが上書き保存されますので「OK」をクリックします。



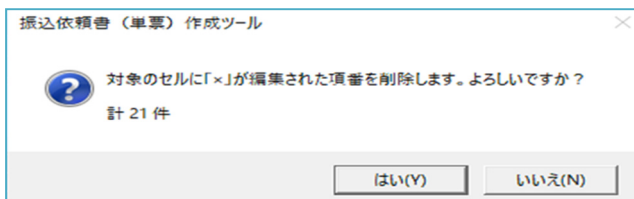
(6) 入力内容の削除

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ます。

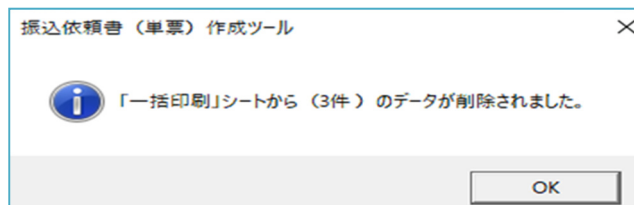
「はい(Y)」をクリックすることで、[対象] 欄に×を付けた項番の内容を削除します。



一度に削除する項番の数が21以上となる場合、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ので、削除してよければ「はい(Y)」をクリックします。



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ので、「OK」をクリックします。

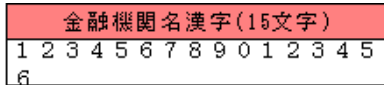


3. その他機能

(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。

チェックにおいてエラーの場合、以下の例のようにエラー発生箇所の入力欄を黄色反転させて入力内容にエラーのあることを示します。

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) お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種

単票ツールで入力可能な文字の種類は以下のとおりです。

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ラン
濁点・半濁点	・ 。
記号	¥ ,(カンマ) .(ピリオド) 「 」 () - / (空白)

出力帳票イメージは以下のとおりです。

[illegible]

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

入力シートへ直接入力する方法

1. 印刷したい項目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.3.2

保存

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1) 業種(銀行・郵便等)まで入力ください。

注2) 支店・出金所は入力不要です。

お受取人

預金種目

口座番号

振込金額

円

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) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。

注2) カナ氏名は漢字・平漢字・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(漢字はエラー)。

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。

一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから読みこむ

印刷項番

振込依頼書を印刷する

印刷

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、入力のある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番を指定の上「一括印刷シートから読みこむ」ボタンを押下することで、入力シートに内容が読みこまれます。

(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も登録可能です。

(2) 削除方法

対象の×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

対象の○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。

入力シート

一括印刷

+

19

1. 読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。

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) 表裏欄(預金・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) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
注) カナ氏名は漢字、平仮名、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
(漢字はエーロー)。

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) 注) ハイフンを入力しても構いません。
ご住所(50文字)
注) 空白を1文字とカウントします。

現在のツールの内容を保存する

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 初期化

振込依頼書(単票)作成ツール

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

【ご使用方法】

1. 画面印刷

- 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番を指定の上「一括印刷シートから読込」ボタンを押下することで、入力シートに内容が読みこまれます。(一括印刷シートの内容が削除されません)

2. 一括印刷

(1) 登録方法

- 入力シートに入力後、「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。(入力シートの内容が削除されません)
- 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」×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時のみ、コピー&ペーストが利用可能です。

入力シート

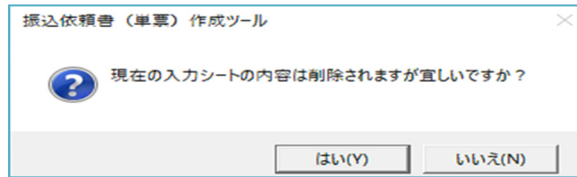
一括印刷

+

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

20

3. メッセージを確認のうえ、「はい(Y)」をクリックしてください。



「はい(Y)」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(N)」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

現在のツールの内容を保存する Ver.3.2

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 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)

※金融機関(貯金・銀行等)まで入力ください。 ※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)

※1)姓と名の欄は空白(スペース)を入力ください。 ※2)カナ氏名は漢字、平仮名、空白文字とカウントします。 ※3)漢字氏名は空白を1文字とカウントします。 ※4)漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 ※5)カナ氏名は全角または半角で入力ください。(横書きはエラー。)

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)

※ハイフンを入力しても構いません。

ご住所(50文字)

印刷したい枚数を入力する。

印刷

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読み込む。

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

印刷 枚

【ご利用方法】

1. 印刷印刷

・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番号を指定の上「一括印刷シートから読み込む」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)印刷方法
 ・対象「×」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「○」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。

入力シート 一括印刷

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

現在のツールの内容を保存する Ver.3.2

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 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)

※金融機関(貯金・銀行等)まで入力ください。 ※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)

※1)姓と名の欄は空白(スペース)を入力ください。 ※2)カナ氏名は漢字、平仮名、空白文字とカウントします。 ※3)漢字氏名は空白を1文字とカウントします。 ※4)漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 ※5)カナ氏名は全角または半角で入力ください。(横書きはエラー。)

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)

※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

枚

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読み込む。

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

印刷 枚

【ご利用方法】

1. 印刷印刷

・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番号を指定の上「一括印刷シートから読み込む」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)印刷方法
 ・対象「×」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。

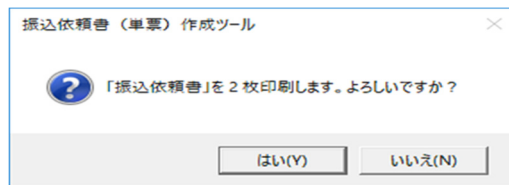
(3)印刷方法
 ・対象「○」を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで、指定した振込依頼書が印刷されます。

【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。

入力シート 一括印刷

枚数を入力せずに「印刷」ボタンをクリックすると、枚数へ自動的に「1」が入力設定されます。

3. メッセージを確認のうえ、「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、あらかじめ振込データ内容を登録しておき、その登録内容を選択し、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)
※) 業種(労働・銀行等)まで入力ください。

支店名漢字(15文字)
※) “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
初期化

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)

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

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)
 ご住所(50文字)

※) ハイフンを入力しても構いません。
※) 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

振込依頼書を印刷する
印刷

【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、入力のある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番を指定の上「一括印刷シートから読込」ボタンを押下することで、入力シートに内容が読みこまれます。(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時のみ、コピー&ペーストが利用可能です。

入力シート
一括印刷

+

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。

現在のツールの内容を保存する Ver.3.2

振込依頼書(単票)作成ツール

お振込み先
 金融機関名漢字(15文字) 支店名漢字(15文字)
※) 業種・種別(貯金・銀行等)まで入力ください。 ※) “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)
※1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。
 ※2) カナ氏名は漢字、平仮名、空白を1文字とカウントします。
 ※3) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。
 ※4) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。
 ※5) カナ氏名は全角または半角で入力ください(横書きはエラー)。

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文字ハイフンなしでも構いません。 ※) 空白を1文字とカウントします。
 ご住所(50文字)

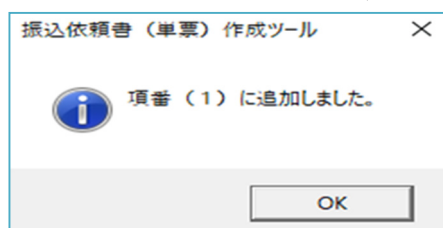
入力内容を一括印刷シートへ追加する。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読み込む。 振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加 一括印刷シートから読込 印刷 枚

【ご利用方法】
 1. 印刷印刷
 ・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、入力のある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番を指定の上「一括印刷シートから読込」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も登録可能です。
 (2) 削除方法
 ・対象「X」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「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、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。

入力シート 一括印刷

3. メッセージを確認のうえ、「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。

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です。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。
対象の「対象」に「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下すると印刷できます。

一括印刷 編集 確定 保存

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	金融機関名漢字(15文字) 注1) 銀行種別(対金・銀行等)まで 入力ください。	支店名漢字(15文字) 注2) 「支店」・「店舗」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) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 漢字、半角、空白(半角)文字と入力します。 注3) 漢字氏名を入力の際は、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(漢字はエラー)。	お受取人 漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 空白(半角)文字と入力します。	カナ氏名(30文字) 注1) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 漢字、半角、空白(半角)文字と入力します。 注3) 漢字氏名を入力の際は、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(漢字はエラー)。
1	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	1234567	1,000	210	○	ウケトリニン1	受取人1	イライニン1
2	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	2345678	2,000	210	○	ウケトリニン2	受取人2	イライニン2
3	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	3456789	1,500	210	○	ウケトリニン3	受取人3	イライニン3
4	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	4567890	10,000,000	210	○	ウケトリニン4	受取人4	イライニン4
5	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	5678901	800,000	210	○	ウケトリニン5	受取人5	イライニン5
6													
7													
8													

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ません。

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です。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。
対象の「対象」に「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下すると印刷できます。

一括印刷 編集 確定 保存

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	金融機関名漢字(15文字) 注1) 銀行種別(対金・銀行等)まで 入力ください。	支店名漢字(15文字) 注2) 「支店」・「店舗」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) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 漢字、半角、空白(半角)文字と入力します。 注3) 漢字氏名を入力の際は、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(漢字はエラー)。	お受取人 漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 空白(半角)文字と入力します。	カナ氏名(30文字) 注1) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 漢字、半角、空白(半角)文字と入力します。 注3) 漢字氏名を入力の際は、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(漢字はエラー)。
1	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	1234567	1,000	210	○	ウケトリニン1	受取人1	イライニン1
2	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	2345678	2,000	210	○	ウケトリニン2	受取人2	イライニン2
3	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	3456789	1,500	210	○	ウケトリニン3	受取人3	イライニン3
4	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	4567890	10,000,000	210	○	ウケトリニン4	受取人4	イライニン4
5	○	1	2024年8月12日	伊藤金庫株式会社	平店	普通	5678901	800,000	210	○	ウケトリニン5	受取人5	イライニン5
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

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」ボタンを押下して編集内容を確認してください。
 「対象」に○を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下すると一括印刷できます。

一括印刷 編集 確定 保存

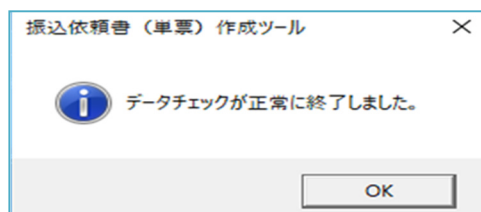
ボタンをクリックする。

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	お振込み先				お受取人				
				金融機関名漢字(15文字) 注) 業態種別(対金・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。	種金 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) 漢字、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) 金額または半角で入力ください(小数はエラー)。	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) 漢字、半濁点、空白を1文字とカウントします。
1			2024年10月1日	労働金庫連合会	本店	普通	1234567	1,000,000	0	〇	ロウキンレンジムシュウチュウカワセダイゴウハッシンセンタ	労働金庫連合会中為替代行発信センター
2			2024年10月1日	北海道労働金庫	本店	普通	2345678	1,000,000	0	〇	ホッカイドロウキンカワセセンター	北海道労働金庫センター
3			2024年10月1日	東北労働金庫	本店	普通	3456789	1,000,000	0	〇	トウホクロウキンカワセセンター	東北労働金庫センター
4			2024年10月1日	中央労働金庫	本店	普通	4567890	1,000,000	0	〇	チュウオウロウキンカワセセンター	中央労働金庫センター
5			2024年10月1日	新潟県労働金庫	本店	普通	5678901	1,000,000	0	〇	ニイガタケンロウキンカワセセンター	新潟県労働金庫センター
6			2024年10月1日	長野県労働金庫	本店	普通	6789012	1,000,000	0	〇	ナガノケンロウキンカワセセンター	長野県労働金庫センター
7			2024年10月1日	静岡県労働金庫	本店	普通	7890123	1,000,000	0	〇	シズオカケンロウキンカワセセンター	静岡県労働金庫センター
8			2024年10月1日	北陸労働金庫	本店	普通	8901234	1,000,000	0	〇	ホクリクロウキンカワセセンター	北陸労働金庫センター
9			2024年10月1日	東海労働金庫	本店	普通	9012345	1,000,000	0	〇	トウカイロウキンカワセセンター	東海労働金庫センター
10			2024年10月1日	近畿労働金庫	本店	普通	1122334	1,000,000	0	〇	キンキロウキンカワセセンター	近畿労働金庫センター
11			2024年10月1日	中国労働金庫	本店	普通	2233445	1,000,000	0	〇	チュウゴクロウキンカワセセンター	中国労働金庫センター
12			2024年10月1日	四国労働金庫	本店	普通	3344556	1,000,000	0	〇	シコクロウキンカワセセンター	四国労働金庫センター
13			2024年10月1日	九州労働金庫	本店	普通	4455667	1,000,000	0	〇	キュウシュウロウキンカワセセンター	九州労働金庫センター
14			2024年10月1日	沖縄県労働金庫	本店	普通	5566778	1,000,000	0	〇	オキナワケンロウキンカワセセンター	沖縄県労働金庫センター
15												

入力シート 一括印刷

「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うえ、「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. 印刷したい項番の対象に「○」をプルダウンで選択入力してください。

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1の○を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下すると印刷できます。

一括印刷 編集 保存

印刷 項番	対象	枚数	依頼日	振込依頼書(15文字) (1) 振込依頼(振込・銀行等)より入力 してください。	支店名(15文字) (2) 支店・支店名を入力してください。	振込 種別	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	印刷 枚数	印刷 範囲	お受取人 氏名(40文字) (3) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (4) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (5) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (6) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (7) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (8) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (9) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (10) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (11) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (12) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (13) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (14) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。
1	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	1234567	1,000	200	0	ウタトリン1	受取人1	イライコン1	受取人1			
2	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	2345678	2,000	200	0	ウタトリン2	受取人2	イライコン2	受取人2			
3	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	3456789	3,000	200	0	ウタトリン3	受取人3	イライコン3	受取人3			
4	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	4567890	4,000	200	0	ウタトリン4	受取人4	イライコン4	受取人4			
5	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	5678901	5,000	200	0	ウタトリン5	受取人5	イライコン5	受取人5			
6																	
7																	
8																	

印刷したい項番の対象欄にプルダウンから「○」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の○を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下すると印刷できます。

一括印刷 編集 保存

印刷 項番	対象	枚数	依頼日	振込依頼書(15文字) (1) 振込依頼(振込・銀行等)より入力 してください。	支店名(15文字) (2) 支店・支店名を入力してください。	振込 種別	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	印刷 枚数	印刷 範囲	お受取人 氏名(40文字) (3) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (4) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (5) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (6) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (7) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (8) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (9) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (10) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (11) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (12) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (13) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (14) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。
1	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	1234567	1,000	200	0	ウタトリン1	受取人1	イライコン1	受取人1			
2	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	2345678	2,000	200	0	ウタトリン2	受取人2	イライコン2	受取人2			
3	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	3456789	3,000	200	0	ウタトリン3	受取人3	イライコン3	受取人3			
4	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	4567890	4,000	200	0	ウタトリン4	受取人4	イライコン4	受取人4			
5	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	5678901	5,000	200	0	ウタトリン5	受取人5	イライコン5	受取人5			
6																	
7																	
8																	

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」ボタンをクリックしてください。

「一括印刷」ボタンをクリックする。

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の○を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下すると印刷できます。

一括印刷 編集 保存

印刷 項番	対象	枚数	依頼日	振込依頼書(15文字) (1) 振込依頼(振込・銀行等)より入力 してください。	支店名(15文字) (2) 支店・支店名を入力してください。	振込 種別	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	印刷 枚数	印刷 範囲	お受取人 氏名(40文字) (3) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (4) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (5) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (6) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (7) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (8) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (9) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (10) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (11) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (12) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。	振込 口座 番号(40文字) (13) 姓・名・姓をフリガナで入力してください。 (14) 振込依頼書入力した場合は、入力されたものを優先して入力してください。
1	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	1234567	1,000	200	0	ウタトリン1	受取人1	イライコン1	受取人1			
2	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	2345678	2,000	200	0	ウタトリン2	受取人2	イライコン2	受取人2			
3	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	3456789	3,000	200	0	ウタトリン3	受取人3	イライコン3	受取人3			
4	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	4567890	4,000	200	0	ウタトリン4	受取人4	イライコン4	受取人4			
5	○	1	2014年9月1日	振込依頼書	支店	普通	5678901	5,000	200	0	ウタトリン5	受取人5	イライコン5	受取人5			
6																	
7																	
8																	

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うえ、「はい(Y)」をクリックしてください。

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?

印刷項番: 1番 1枚
印刷項番: 3番 1枚
合計: 2枚

はい(Y) いいえ(N)

「はい(Y)」をクリックすると、表示された項番と枚数を印刷します。

「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うえ、十分に注意を払いながら実施してください。

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

「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。

現在のシートは印刷済みです

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		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、カナ氏名を入力してください。 注4) 全角または半角で入力ください(最長は20文字)
				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				労働金庫連合会	本店	普通	1234567	1,000,000	0	〇	ロウキンレンジハシチュウカワセダイコウハツ
2	〇	1	2024年10月1日	北海道労働金庫	本店	普通	1234567	1,000,000	0	〇	ホウカイドロウキンカワセセンター
3	〇	2	2024年10月1日	東北労働金庫	本店	普通	8456789	1,000,000	0	〇	トウホクロウキンカワセセンター
4	〇	1	2024年10月1日	中央労働金庫	本店	普通	5678901	1,000,000	0	〇	ニイガタケンロウキンカワセセンター
5			2024年10月1日	新潟県労働金庫	本店	普通	8789012	1,000,000	0	〇	ナガノケンロウキンカワセセンター
6	〇	1	2024年10月1日	長野県労働金庫	本店	普通	7890123	1,000,000	0	〇	シズオカケンロウキンカワセセンター
7			2024年10月1日	静岡県労働金庫	本店	普通	8901234	1,000,000	0	〇	ホクリクロウキンカワセセンター
8	〇	2	2024年10月1日	北陸労働金庫	本店	普通	9012345	1,000,000	0	〇	トウカイロウキンカワセセンター
9			2024年10月1日	東海労働金庫	本店	普通	1122334	1,000,000	0	〇	キンキロウキンカワセセンター
10			2024年10月1日	近畿労働金庫	本店	普通	2233445	1,000,000	0	〇	デウゴクロウキンカワセセンター
11	〇	2	2024年10月1日	中国労働金庫	本店	普通	3344556	1,000,000	0	〇	シロクロウキンカワセセンター
12			2024年10月1日	四国労働金庫	本店	普通	4455667	1,000,000	0	〇	キュウシュウロウキンカワセセンター
13				九州労働金庫	本店	普通	5566778	1,000,000	0	〇	オキナワケンロウキンカワセセンター
14				県労働金庫	本店	普通	1234567	12,845,878	782	〇	アイウェオカキケコサシセソタチツテナニヌ
15				労働金庫連合会	本店	普通					
16											
17											

入力シート 一括印刷

「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 の表示倍率によっては、入力内容が画面上 “ ##### ” と表示される場合があります。

画面表示上のみの問題であり、データは問題ないため、印刷では入力されている正常な値が印刷されます。

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

単票ツールの入力項目については、金額欄を除き、手書き禁止とします。

印刷結果の内容で修正が必要な場合は、単票ツールの入力内容を修正のうえ、印刷をやり直してください。

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行った場合や、通常的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、単票ツールでは入力操作性向上のため、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」「資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法」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」「資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法」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 > 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。	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 > 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。	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。

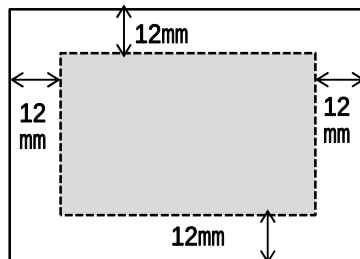
そのような場合、異なる種類の端末で単票ツールを実行することが対処方法となります。

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。

[単票]



縮小されて印刷される場合は、単票・連記式の両方を正常に印刷するため、プリンタの余白設定を上下左右いずれも 10mm 以下に設定してください。

帳票に印字記載された文字が不自然な位置で改行されている場合や、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うえ、プリンタの余白設定を変更していただくようご案内をお願いします。

会員から受領した帳票をロットスキャナで読取り送信した際に、毎回“切出しイメージにズレあり”を理由として不備返送される場合は、会員へ単票ツールの印刷設定をご確認いただくようご案内をお願いします。

また、会員から縮小された状態で印刷された帳票を受領した場合は、ロットスキャナ読取り時にイメージ帳票を選択してください。

6. ロットスキャナ読取り時の留意事項

単票ツールにて出力された振込依頼書一枚ごとに振込資金を受入れる場合は、同振込依頼書を伝票扱いとして、勘定系端末で入金処理を行い、表面下部に認証印字を行うことも可能です。

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処理依頼時は、勘定系端末により認証印字された「送信番号」を、同帳票の送信番号欄に転記したうえで、ロットスキャナで読取送信してください。

* 「帳票読取（当日・非定型・非ロット）」画面にて、依頼人情報は『XXX_99999-【単票】業態統一』（XXXは自店番）をプルダウンで選択して読取りを行ってください。
定型帳票として読取を行うと読取エラーとなります。

以 上

【関連資料】

資料1 マクロの設定変更方法

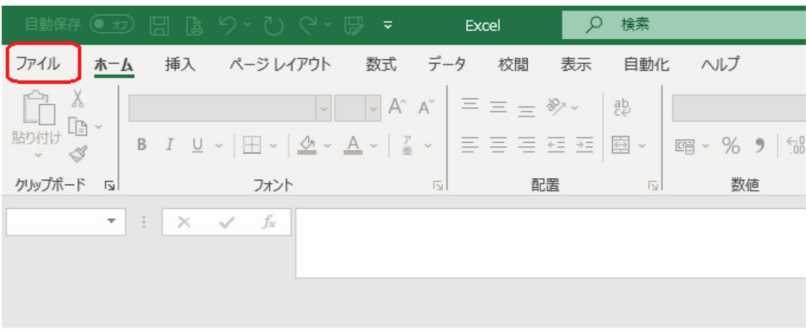
資料2 ActiveX コントロールの設定変更方法

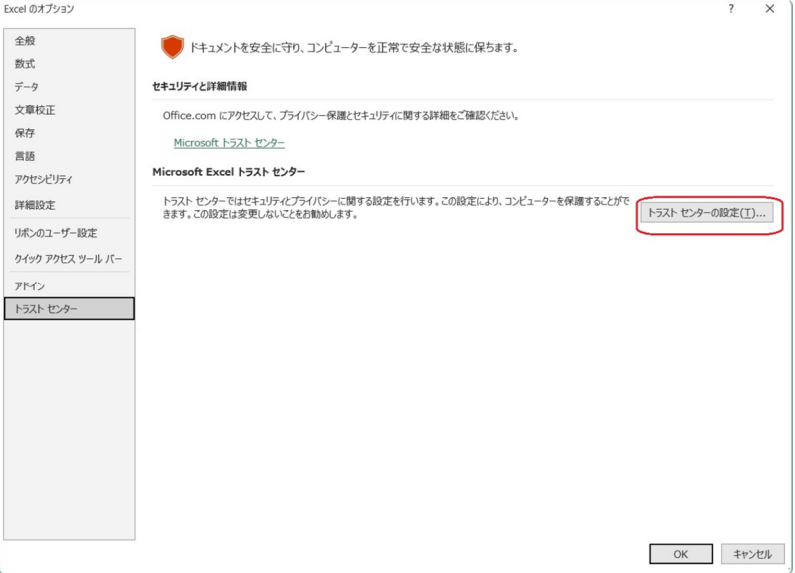
資料3 使用PCのディスプレイの「拡大／縮小」設定値と「解像度」設定値の確認方法

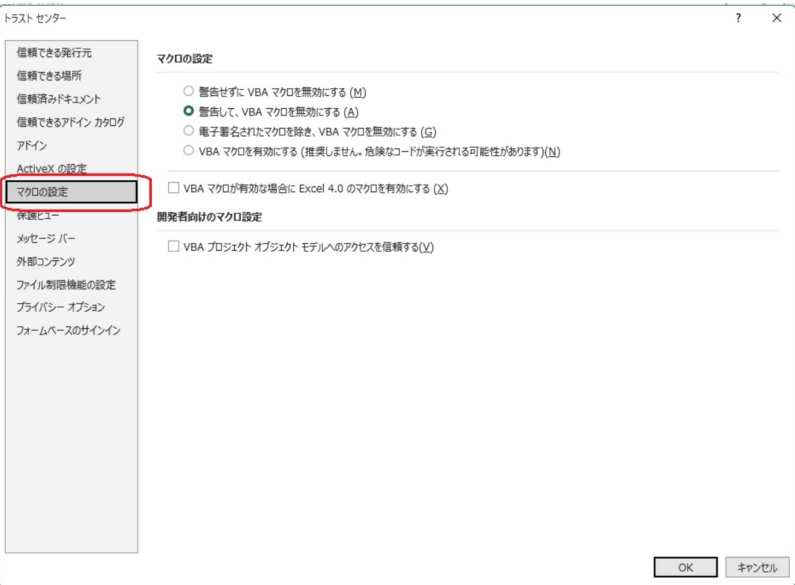
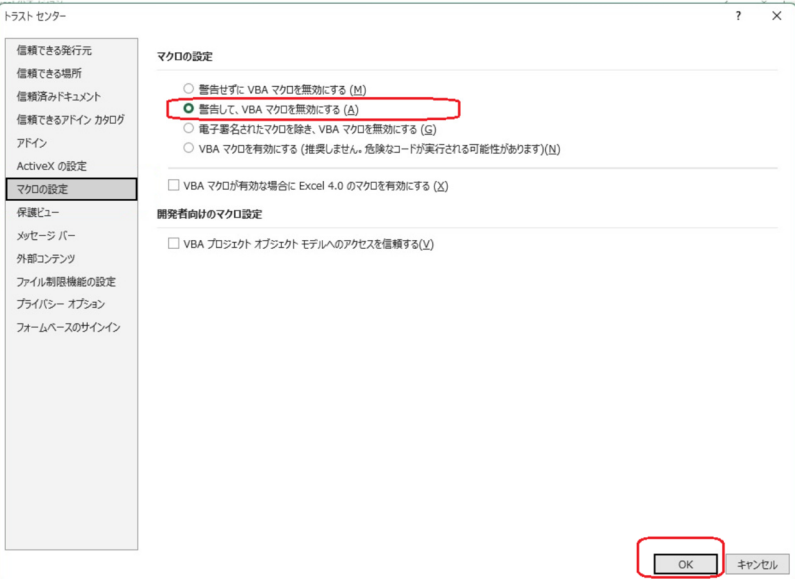
資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

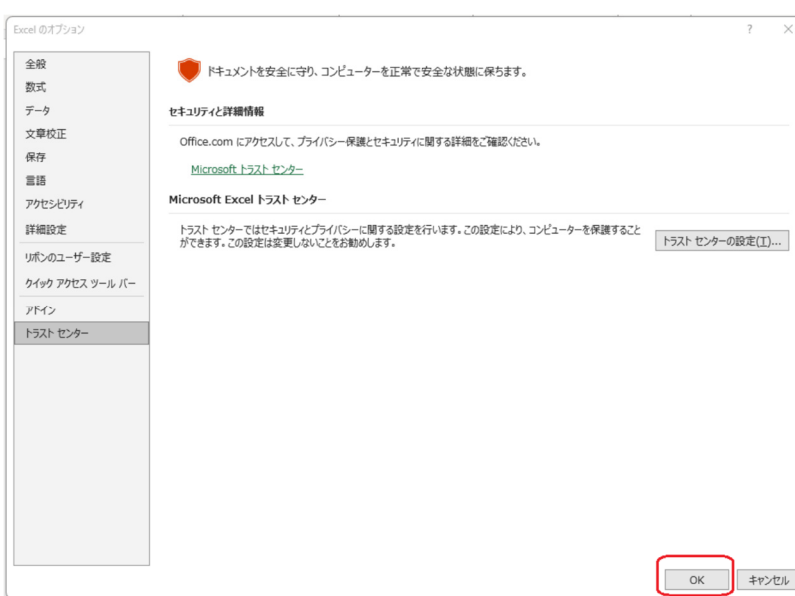
ご利用パソコンの Excel について、項 1 . の設定変更手順にしたがって設定してください。

1 . 設定変更手順

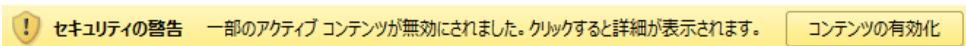
項番	手順	画面
1	Excel を起動する。	
2	「ファイル」を選択する。	
3	「その他」をクリックし、「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「トラストセンター」を選択する。	 The screenshot shows the 'Excel のオプション' (Excel Options) dialog box. On the left, the 'トラストセンター' (Trust Center) option is selected and highlighted with a red rectangle. The main area displays the 'セキュリティと詳細情報' (Security and Information) section, which includes a warning about document security and a link to the 'Microsoft Excel トラストセンター' (Microsoft Excel Trust Center).
5	「トラストセンターの設定(T)」ボタンをクリックする。	 The screenshot shows the same 'Excel のオプション' dialog box. The 'トラストセンター' option remains selected in the sidebar. In the main area, the 'トラストセンターの設定(T)...' (Trust Center Settings (T)...) button is highlighted with a red rectangle.

項番	手順	画面
6	「マクロの設定」を選択する。	
7	「警告を表示して VBA マクロを無効にする(A)」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。	

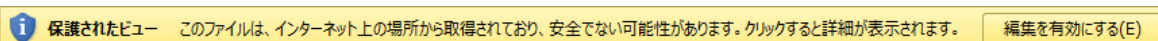
項番	手順	画面
8	「Excel のオプション」ウィンドウ内にある「OK」ボタンをクリックする。	
9	Excel を閉じる。	開いている全てのエクセルファイルを閉じる。 全てのエクセルファイルを閉じることで、変更した設定内容が有効になります。

マクロの設定および 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。



本警告メッセージが表示された場合は、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

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。



本警告メッセージ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、「編集を有効にする(E)」をクリックしてからツールを使用してください。

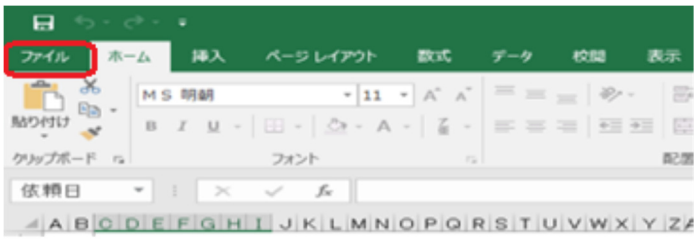
上記手順および「資料 2：ActiveX コントロールの設定変更方法」を実施したうえで、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

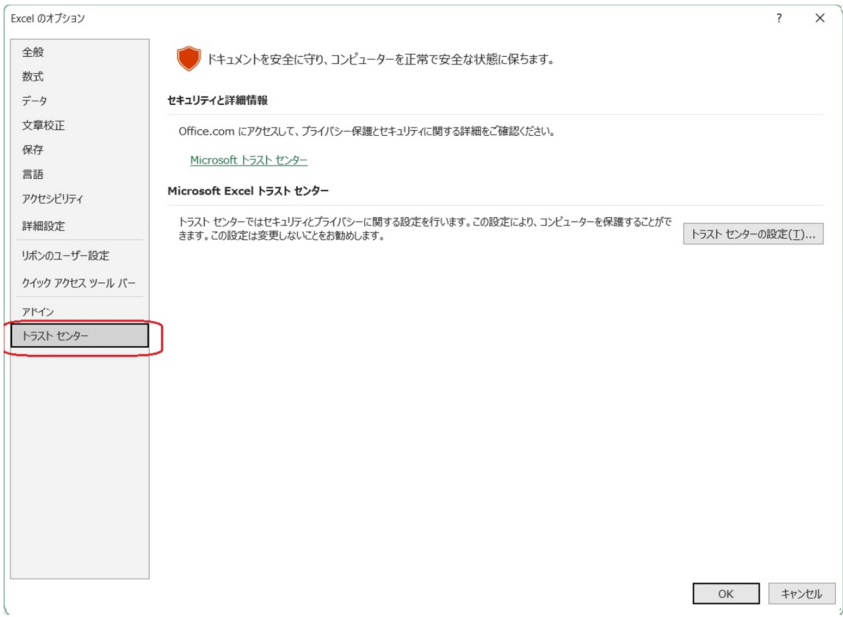
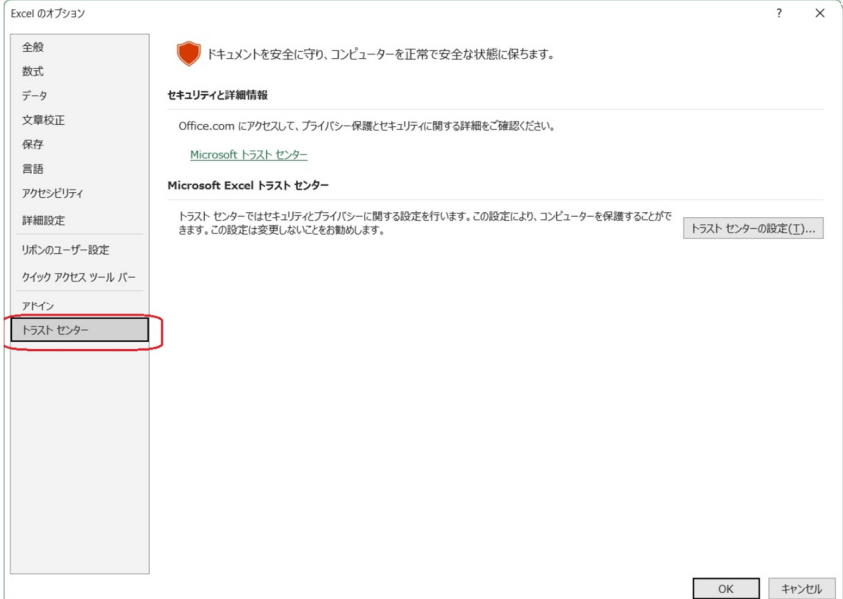
以 上

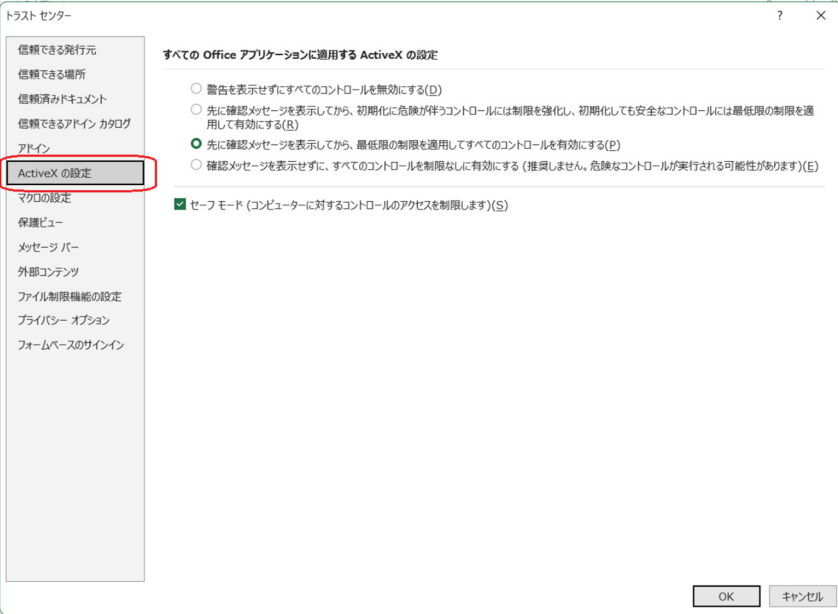
資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法

ご利用パソコンの Excel について、項 1 . の設定変更手順にしたがって設定してください。

1 . 設定変更手順

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選択する	
3	「その他」から「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「トラストセンター」を選択する。	 The screenshot shows the 'Excel のオプション' (Excel Options) dialog box. The left sidebar contains various categories, and 'トラストセンター' (Trust Center) is highlighted with a red rectangle. The main pane shows the 'セキュリティと詳細情報' (Security and Information) section, which includes a warning about document security and a link to the 'Microsoft Excel トラストセンター' (Microsoft Excel Trust Center).
5	「トラストセンターの設定(T)」ボタンをクリックする。	 This screenshot is identical to the one in step 4, showing the 'Excel のオプション' dialog box with the 'トラストセンター' option highlighted. The main pane displays the 'Microsoft Excel トラストセンター' section, which includes a description of the Trust Center and a button labeled 'トラストセンターの設定(T)...' (Trust Center Settings...).

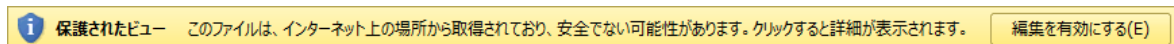
項番	手順	画面
6	「ActiveX の設定」を選択する	
7	「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする(P)」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。	
8	Excel を閉じる	開いている全てのエクセルファイルを閉じる。 全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有効になります。

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。

 セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 [コンテンツの有効化](#)

本警告メッセージが表示された場合は、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

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。



本警告メッセージ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、「編集を有効にする(E)」をクリックしてからツールを使用してください。

上記手順および「資料1：Excel マクロの設定変更方法」を実施したうえで、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

以 上

使用 PC のディスプレイの「拡大／縮小」設定値と「解像度」設定値の確認方法

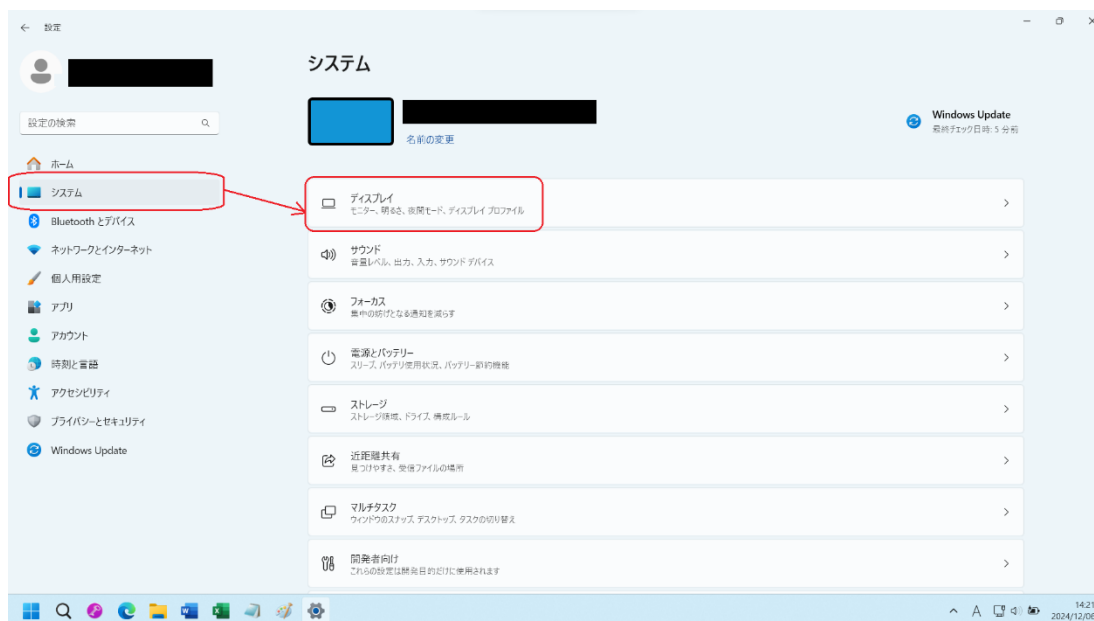
Windows11 におけるディスプレイの「拡大／縮小」設定値と「解像度」設定値について、お使いの PC の環境確認方法は以下をご参照ください。

(1) Windows11 における確認方法

ウィンドウズボタンをクリック→設定（歯車マーク）をクリック。



「システム」をクリックし、「ディスプレイ」をクリック。



「システム > ディスプレイ」画面を下へスクロールし、「拡大縮小とレイアウト」欄が表示されるので、「拡大／縮小」と「ディスプレイの解像度」の各欄の設定値を確認してください。



振込依頼書作成ツールをご使用になるPCについて、ディスプレイ「拡大／縮小」の設定値と、「ディスプレイの解像度」の設定値は、それぞれのPCが「推奨」している設定値であることをご確認ください。

ディスプレイの「拡大／縮小率」設定値	「125%（推奨）」 であること
ディスプレイの解像度	「1920×1080（推奨）」 または 「1920×1200（推奨）」 であること

それぞれの設定値が上記と異なる場合、それぞれの項目をプルダウンで変更し、「適用」をクリックした後に、パソコンを再起動して振込依頼書作成ツールをご利用ください。

以 上