振込依頼書作成ツール Ver3.1 (Excel2016版)

ご利用の手引き

第2版 2020年8月21日

近畿労働金庫

目	次	

第1章 はじめに
1 ご利用にあたって3
2 制約事項
第2章 動作環境4
1 Microsoft Excel のバージョン
2 Excel マクロのセキュリティレベル
 ActiveXコントロールの設定
4 プリンタの余白設定4
第3章 振込依頼書の作成手順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
(3) 振込依頼書の印刷10
(4) ツールの終了13
3 入力支援機能13
(1) CSV 保存、CSV 読込13
(2) Excel 読込14
(3) 初期化21
第4章 注意事項
1 画面文字サイズについて22
2 数式の自動計算
3 手書きの制限について22
4 エラーメッセージと対処方法22
5 余白設定について

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)とは、振込依頼時に近畿労働金庫へご提出 いただく「振込依頼書」を「Microsoft Excel」を使用して作成することができる Excel ファイ ルです。

お振込みに必要な情報を、あらかじめツールに入力(別途データを保存している Excel ファ イルからデータを読込むことも可能です)し、保存しておくことができますので、従来の振込 依頼書へのご記入について負荷軽減を図ることができます。

ツールに入力した振込内容を記載した「振込依頼書(連記式)」および「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)」を出力(印刷)することができ、これらを用い て振込依頼を行うことができます。

※「Microsoft Excel」は、米国マイクロソフト社の登録商標です。

1 ご利用にあたって

近畿労働金庫のホームページでは、振込依頼書作成ツールを ZIP 形式のファイルとして 圧縮しています。

ご利用にあたっては、ダウンロード後に解凍処理を行ったうえ、「Microsoft Excel」に て開いてください。

- (注) 解凍処理の手順は、ご使用のパソコンによって異なります。
- (注) ZIP 形式のファイルのままでのご利用も可能ですが、入力したデータについて Excel ファイルでの保存が行えないなど、一部機能について、正常に動作しないケースが 発生します。
- 2 制約事項

①振込依頼書1ページ(枚)あたりの振込先明細の記載は5件となります。

- ②一度に入力が可能な件数は、最大 300 件・60 ページ分までとなります。
- ③「金額」は原則、全件入力してください。金額を入力せず、印刷後に金額を手書記入することも可能ですが、金額が空欄の明細が
 - ある場合、該当ページの「小計件数・小計金額」および「合計件数・合計金額」(1ペー ジ目)の自動計算は行われませんので、ご依頼人さまにて計算のうえ、手書記入してく ださい。
 - ※「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。
 - ④「手数料」は、手数料額がお分かりの場合にのみ入力してください。

手数料が不要の場合、空欄とせず「0円」と入力してください。手数料が空欄の明細が ある場合、該当ページの「小計金額」および「合計金額」(1ページ目)の自動計算は行 われません。

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

Excel 2016(32 ビット版および 64 ビット版)のみ動作可能であり、Excel 2013 以前のバ ージョン「Excel 2010(32 ビット版および 64 ビット版)、Excel 2013(32 ビット版および 64 ビット版)」は、動作対象外です。

Excel 2013 以前のバージョンをご使用のお客さまは、『振込依頼書作成ツール Ver2.9 (Excel~2013 版)』をご利用ください。

※ 振込依頼書作成ツール Ver2.9 (Excel~2013 版) は、の Excel2010 および Excel2013 の 64 ビット 版の環境下では、動作対象外となるためご注意ください。

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、近畿労働金庫ホームページの「振込依頼書作成ツール(会員団体のお客さま向け)」 ページの「マクロセキュリティレベルの設定変更方法(Excel2016版)」をご参照ください。

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、近畿労働金庫ホームページの「振込依頼書作成ツール(会員団体のお客さま向け)」 ページの「ActiveXコントロールの設定変更方法(Excel2016版)」をご参照ください。

4 プリンタの余白設定

プリンタの余白設定について、上下左右の全てを 10mm以下に設定する必要がありま 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 しまいます。

詳細は「第4章 注意事項 5 余白設定について」をご参照ください。

第3章 振込依頼書の作成手順

以下に、振込依頼書を作成し、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」ボタンをクリックすると「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。不備がある項目は黄色で表示されますので、正 しく入力し、再度、「印刷」ボタンをクリックしてください。

- 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。
- ※ファイルを開く際、パスワード入力が要求される場合は、パスワードは入力せず「読み取り専用(R)」をクリックしファイルを開いてください。
- (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。

① 入力内容

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 タンをクリックした時に、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

		1 上 E F G H 全 M 依頼目 YYYY/M//D/B/B/式力力 + 振 述確美 		ZAAAEAC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP EXELD? (I/K#3%38%36) SSV27 (I/K#3%38) SSV27 (I/K#3%38%36) SSV27
G	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	*ご依頼人力ナ氏名(30文字)		
6	; L	*ご依頼人選学氏名(30文学) - 細語番号(12~13文字ハイフン含む) 	こ 休頼人力ナ氏名、金 湯点、半湯点、空白に	adwana 2 か 、 気能 2 か 人 か か か か か か か か か か か か か か か か か
		▲銀穂開名力7(15文字) ・金融機関名漢字(15文字)	<u>支店名対</u> +(15文字) ·支店名漢字(15文字) 3 9 9	** □2689 受取人漢字氏名(30文字) ● 1 0 1 1 1 1 2 1 3

【入力項目】

項 番	項目	入力(出力)内容	備考	入力
1	依頼日	振込依頼書の ご提出日	<u>"yyyy/mm/dd"の形式で入力してください。</u> (例)2019年8月1日の場合"2019/8/1"	任意
2	振込種類	お振込みの種類	 「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれかをプ ルダウンより選択してください。 ・給与のお振込みの場合⇒「給与」 ・賞与(一時金)のお振込みの場合⇒「賞与」 ・上記以外のお振込みで振込指定日の指定があり、振込指定 日が振込依頼書のご提出日より3営業日以上先の日付の 場合⇒「先日付」 ・上記以外の場合⇒「振込」 ※上記の文言と一致していれば、直接入力や Excel 読込も 可能です。 	必須
3	振込指定日	お振込みのご指定日	<u>"yyyy/mm/dd"の形式で入力してください。</u> (例)2019年8月1日の場合"2019/8/1" ※金融機関の営業日を入力してください。	振込の場合 不要 振込以外の場合
4	依頼人番号	近畿労働金庫との間 で「総給振契約」を締 結した際に採番され た「依頼人番号」	入力は不要です。	不要
	お客様番号	ご依頼人さまの お客様番号 (CIF 番号)	原則、入力は不要です。 ※お取引店よりご案内のあった場合は、ご依頼人さまのお 客様番号を入力してください。	原則不要
5	ご依頼人 カナ氏名	ご依頼人さま名の フリガナ	 半角/全角 30 文字まで入力可能です。 ※濁点(ご)、半濁点(ご)、空白は 1 文字とカウントします。 (例)「ガ」は、「カ」と「ご」の 2 文字とカウントします。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※入力可能な文字種は、「③その他入力時の留意事項 イ.」を参照してください。 	必須
	ご依頼人 漢字氏名	ご依頼人さま名の 漢字氏名	<u>半角/全角 30 文字まで入力可能です。</u> ※空白は1文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。	必須
6	電話番号	ご依頼人さまの 連絡先電話番号	 半角数字 12 文字または 13 文字で入力してく ださい。 ※ハイフン(-)は必ず入力してください。 (例)03-1234-5678 090-9876-5432 ※日中にご連絡のつく電話番号を入力してください。 	必須
7	金融機関名 カナ	お振込先金融機関名 のフリガナ	 半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウントします。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※金融機関の種類(「ロウドウキンコ」「ロウキン」「シンキン」等)まで入力してください。 ※入力可能な文字種は、「③その他入力時の留意事項イ.」を参照してください。 	任意

項番	項目	入力(出力)内容	備考	入力
	金融機関名 漢字	お振込先金融機関名	 半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は1文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。 ※金融機関の種類(「労働金庫」「労金」「信金」等)まで入力してください。 	必須
8	支店名 カナ	お振込先支店名の フリガナ	 半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※濁点(`)、半濁点(°)、空白は1文字とカウントします。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※「ジテン」「シュッチョウジョ」の文言は入力しないでください。 ※入力可能な文字種は、「③その他入力時の留意事項 イ.」を参照してください。 	任意
	支店名 漢字	お振込先支店名	 半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は1文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。 ※「支店」「出張所」の文言は入力しないでください。 	必須
9	預金種目	お受取人さま口座の 科目	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれかをプ ルダウンより選択してください。 ※振込種類が「給与」「賞与」の場合、「普通」「当座」を選択し てください。 ※上記の文言と一致していれば、直接入力やExcel 読込も 可能です。	必須
10	口座番号	お受取人さまの 口座番号	<u>半角数字7桁まで入力可能です。</u> ※前ゼロは不要です (例)「123456」の場合、前ゼロ不要で6桁の入力となります。	必須
11	受取人 カナ氏名	お受取人さま名の フリガナ	 半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウントします。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※入力可能な文字種は、「③その他入力時の留意事項 イ.」を参照してください。 	必須
	受取人 漢字氏名	お受取人さま名の 漢字氏名	 半角/全角で 30 文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントします。 ※改行文字は含まないでください。 	任意
12	金額(円)	お振込金額	<u>半角数字8桁まで入力可能です。</u> ※「¥」マークは入力不要です。 ※「0円」は入力できません。	原則必須
13	手数料(円)	お振込手数料	<u>半角数字3桁まで入力可能です。</u> ※「¥」マークは入力不要です。 ※手数料不要の場合は、0円を入力してください。	任意
14	合計件数	入力されたお振込 明細の合計件数	入力していただいたお振込みの件数が自動計 算・出力されます。	不要
15	合計金額 (円)	入力されたお振込 金額の合計金額	「金額」欄に入力していただいた内容に基づき、自動計算・出力されます。	不要
16	合計手数料 (円)	入力されたお振込 手数料の合計金額	「手数料」欄に入力していただいた内容に基づ き、自動計算・出力されます。	不要

② 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 カした場合は、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。

項目	人力 文字数	画面イメージ
ご依頼人	30 文字	<<ご依頼人情報>> ▼30 ⁸ Δご依頼人力ナ氏名 123456789012345678901234567890
カナ氏名、	以内	(時年)次本 デーラ作業 42大声) ◎ご依頼人漢字氏名(80文字) 123455789012345578901234557890
ご依頼人	31 文字	<<ご依頼人情報>> ▼30 *0ご依頼人力が氏名 1234557890123455789012345578901
漢字氏名	以上	(周囲: NG4 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -
金融機関	15 文字	△金融機関名力ナ(15文字)
名カナ、	以内	<u>*金融機関名漢字(15文字)</u> 123456789012345
金融機関		123456789012345
名漢字	16 文字	△金融裸観名カナ(15文字)
	以上	<u>★金融機関名漢字(15文字)</u> 125456(89912545)
支店名力	15 文字	△支店名力ナ(15文字)
ナ	以内	<u>*支店名漢字(15文字)</u> 123456789012345
支店名漢		123456789012345
字	16 文字	△支店名カナ(15文字)
	以上	<u>*支店名漢字(15文字)</u> 123458789012345 e
		123456789012345
受取人力	30 文字	*△受取人力ナ氏名(印刷:30文字 データ作成:48文字)
ナ氏名	以内	<u>受取人漢字氏名(30文字)</u> ▼30 12345578901234557890
受取人漢		123455789012345578901234557890
字氏名	31 文字	*△受取人力ナ氏名(印刷:30文字 データ作成:48文字)
	以上	受取人漢字氏名(30文字) ▼30 123456789012345678901
		1234567890123456789012345678901

※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。

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 ンをクリックした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					
		▼ 30	L		
*△ご依頼人力ナ氏名 (印刷: \$0女李 データ作成: 48女李)	ガギグゲゴ123456789012345678901				
*ご依頼人漢字氏名(30文字)	ガギグゲゴ123456789012345678901				

※上記例では、濁点「ガギグゲゴ」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」ボタンをクリックした時に黄色表示されます。

依頼人情報・振込内容 データチェック	X
入力されたデータにエラー(黄色の網掛け部分)が存在します。	
修正後にデータ作成処理を行ってください。	
<文字数超過>	
ID:001 項目:受取人力ナ氏名 超過文字数:3文字	
	_
OK	

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。

- ③ 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、セル破損等の原因になりま 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。入力時のチェック内容については、「(2)入力シートへ入力【入力項目】」の表をご参照ください。

- 数字 1234567890
- 英字 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- カナ アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホ マミムメモヤユヨラリルレロワヲン
- 濁点 〝
- 記号 ¥, . (ピリオド) 「」 () /

(3) 振込依頼書の印刷

ツールに入力した内容が記載された振込依頼書を印刷します。

印刷(出力)されるのは、「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)」の2種類の用紙(2種類で1セット)です。

「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。

<u>近畿労働金庫にご提出いただく際は、記載されている内容を今一度ご確認いただき、印</u> 刷した2種類の用紙をセットにしてご提出いただきますようお願いいたします。

① 振込依頼書の印刷方法

振込依頼書に記載する内容の入力が完了しましたら、「印刷」ボタンをクリックしま す。

1 2 3 5 6 7	AB	C D E F G H I J K L M * は思い後期費用型件の人力を調整 依頼用 YYYY/MA/DD形式】 */振込種對 2020年7月1日 振込 //////A/DD形式】 /////////////////////////////////	N O P Q R S T U V W X	YZ EX CS	AAABAC DELファイル シファイルか カバタを読 のSV	AD AE AF AG AH AI AJ AK AL A (外部を見み込む 読込 ら、 入力均容205V み込む ファイルに紹介する 読込 で30	M AN AO AP AQ AR AS ATALA SALASSA OFFICI LASSESSOULS DEFENSION ASSESSOULS DEFENSION ASSESSOULS DEFENSION ASSESSOULS DEFENSION ASSESSOULS AS	AWAXAYAZBA ツールを終了 たかきを測 入力やきを測	BBBCBDBEB Ver.3.1 する 7 除する 情化
8 9 10 11 12		*ご依頼人漢字氏名(80文字) *電話番号(12~13文字ハイフン含む) くくお振込内容>>	##人方すた名(#UXチ) =ホンロウトワジミバイ #【人演学氏名(80文字) 日本が希知音 豊く122-132なアルイフン含む) 06-1234-1234 描述内容> 場点 年展点 空白は文字とわつントします. 2 2						<mark>矛数科 (用)</mark> 0
13 14	ID	金融機関名カナ(15文字) *金融機関名漢字(15文字)	支店名カナ(15文字) *支店名漢字(15文字)	* _{现金} 林日	*口陞番号	*受取人力ナ氏名(80文字) 受取人漢字氏名(30文字)	▼30	*金額(円)	手数料 (円)
15 16	1	近畿労金	本店	普通	1234123	ロウキン イチロウ 労金 一郎		10,000	
17 18	2	近畿労金	本店	普通	2345234	ロウキン ジロウ 労金 次郎		10,000	
19 20	3								
21	4								

印刷が完了した旨が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

	情報	×	
	振込依頼書の作成が完了	しました。	
	[ОК	
(注) <u>F</u>	11刷は、必ず	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ボタンをクリックして印刷してください。

□ ボタン等で印刷した帳票は、振込依頼書としてご提出いただけません。

②金額欄が入力されていない場合

金額欄が空欄の明細がある場合、「印刷」ボタンのクリック時に下記のメッセージ が表示されます。

振込依頼書作成	マール	23
金額欄に空欄	があります。印刷	しますか?
	(\$\$\(Y)	いいえ(N)

金額の入力もれである場合、「いいえ」を選択のうえ、金額を入力し、再度、印刷を行 ってください。

金額欄が入力されていない明細を含んだ状態での印刷を希望される場合、「はい」を 選択してください。

金額欄が空欄の明細がある場合、該当ページの「小計件数・小計金額」および「合計 件数・合計金額」(1ページ目)の自動計算は行われませんので、ご依頼人さまにて計算 のうえ、手書記入してください。

※「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。

③印刷時、入力項目に不備がある場合

「印刷」ボタンのクリック時に、各入力項目に入力された内容に不備がある場合、 印刷エラーとなり、振込依頼書の印刷を行うことができません。

下記のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。

依頼人情報・振込内容 データチェック	83
入力されたデータにエラー(黄色の網掛け部分)が存在します。	
修正後にデータ作成処理を行ってください。	
OK	

入力内容に不備がある項目に、黄色の網掛けがされますので、不備を訂正後、再度 「印刷」ボタンをクリックしてください。

なお、不備事項の原因としては、「入力必須項目が未入力」「入力できない文字種(半 角指定の項目に全角で入力等)」「入力文字数制限を超過」等が挙げられます。 各入力項目の入力可能文字数等については、P6~7をご参照ください。



(参考) 帳票の出力イメージ



(4) ツールの終了

入力シートの「終了」ボタンをクリックし、下図のメッセージに対して、「はい」を選択 してください。

振込依頼書作成ツール	23
ツールを終了します。よろし	いですか?
(まい(Y)	เบเえ(N)

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。

Micros	oft Excel
	'振込依頼書作成ツール(印刷機能).xlsm'の変更内容を保存しますか?
_	[保存しない] をクリックした場合でも、このファイルの最新のコピーが一時的に保存されます。 <u>詳細を表示</u>
	保存(<u>S</u>) 保存しない(<u>N</u>) キャンセル

3 入力支援機能

本ツールには、入力シートへ直接入力する他に、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、または同一振込先で繰り返し振込依頼書を作成する場合等のために、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」ボタンをクリック時に実施されます)。

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)。

	 は基込金修業原則時の入力必須須目 依類日 YYYY/MM/D0K式入力 *振込種類 	振达指定日 (重起) (¹ 重起) ⁽ ¹ 重起)	EXI 國 入 日	SELファイル EXCEL シティールの か内容を読む	(外部)を読み込む 読込 クノバル目2005 クフィルルに発作する 読込 のSV保存 マロ	振込を構成の印刷 振込を未成的の組合 転込を未成的の組合 低低人事年 (10)の 広 あま用事手 (10)の 広 の創 したの て会話編字 編条印刷 たい	ツールを終了	Ver.3.1 する 了 除する 解化
	*ご依頼人力ナ氏名(30文字) *ご依頼人漢字氏名(30文字)						合計	
	*電話番号(12~13文字ハイフン含む) <<お振込内容>>	に依頼人力ナ氏4 湯点、半湯点、3	3、金閣 2回は13	(観測名力) 文字と力ウ	た、 支店名力ナ、党取人力ナ氏名について ントします。	<mark>_件</mark> 数 0	<u>女 金額 (円)</u> 0	\$%7 \$(n) ()
D	金融機関名カナ(15文字) *金融機関名漢字(15文字)	支店名カナ(15文字) *支店名漢字(15文字)	*资金 推荐	*口度番号	*受取人力ナ氏名(30文字) 受取人漢字氏名(30文字)	▼ 30	*金額(円)	手数料 (円)

※「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」ボタンをクリックしてください。
 - ・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」ボタンをクリックしてください。
- CSV 読込の手順
 - ・入力シートの「CSV 読込」ボタンをクリックしてください。
 - ・「CSV ファイル取込み内容の選択」画面が表示されますので、以下の1~3のいずれ かの番号を入力して「OK」をクリックください。

CSVファイル取込み内容の選択 🛛 🔀
1.~3.の何れかの番号を入力してください?
 依頼人情報、振込内容ともに読込 依頼人情報のみを読込 振込内容のみを読込
OK キャンセル

・「CSV File を選択してください」の画面が表示されますので、保存している CSV フ ァイルを指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。

(2) Excel 読込

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込むことができます。 読込元の Excel ファイルに必須項目が入力されていない場合等は、読込後に入力シート ヘ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。

※「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。

※旧バージョンの振込依頼書作成ツールからの読込も可能です。

以下に操作手順を示します。

まず、入力シートの「Excel 読込」ボタンをクリックしてください。

*Ia 做 Sata an	度 _{「振込」} _{以外の場合} 振込指定日 <u>YYYY/MM/DD形式入力</u>	Apple CSV			内の場合 (10前7)	Ver.3.1 ツールを終了する 終了 入力内容を削除する
<<ご依頼人情報>>			▼ 30	二 金額欄空欄を印刷したし		11 初期化
*ご依頼人力ナ氏名(30文字)					·	
*ご依頼人漢字氏名(30文字)				1		合計
*電話番号(12~13文字ハイフン含む)	1.7件級 しわせらう	2 全融線現在力-	ト 支店をカナ 豊取しカナ氏をについて		件数	金額(円) #547 (8)
<<お振込内容>>	濁点、半濁点、3	白は1文字とカウ	ントします。		0	0 0
金融機関名カナ(15文字) *金融機関名漢字(15文字)	支店名カナ(15文字) *支店名漢字(15文字)	*授全 20月 *门座番号	*受取人力ナ氏名(30文字) 受取人漢字氏名(30文字)	▼ 30		*金額(円) 手数料 (円)

「Excel ファイル(外部)の読込設定 及び 読込」画面が表示されます。

	Lファイル名		
外部 ※ つ	部のEXCELファイルを開い ファイルを開いた後、当シート	てください で作業を新	い。「開く」ボタンを押下し、ファイルを選択してください。 赤けてください。
. 1	ファイル名		
ノー 外部 右の	▶ 名 部のEXCELファイルのシー カリフト と0 シート名を選択し	ト名を入力	
ъц «.	シート名		- Hundel - Ander - A
ご 依頼 以下す	頼人情報の設定【セル】 の「セル名」欄に外部のEXC	ELJy-	イル上で「依頼人情報」が入力されている列行名(「A1」や「AB7」の形
∇) を ●手入	を入力して下さい。入力方法は 入力	、手入刀と	とマウス操作があります。
ל⊽€ ל⊽€	セル名」欄に直接行列名をキー ウス操作	ボードより	り入力してください。
①夕 ②君	外部のEXCELファイルを表 表示した外部のEXCELファ	示する。 イル上で、	リンクさせるセルを選択する。
00 4 6	◎で選択した状態のまま、当シ 「リンク設定」ボタンを押下す 「ヤル名」欄に行列名が入力さ	ート上で! る。 れる、	リンクさせる該当項目の「セル名」の列を選択する。
内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
ご依	依頼人力ナ氏名		全角 カナ文字 (全角30文字以内) リンク
頼	依頼人漢字氏名		全角 (30文字以内) 設定
情報	電話番号		XXX-XXX-XXX形式 (ハイフン付きで12~13文字)
以下(して ¹ ※入)	(込内谷の設定【列】 の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、 <u>手入力</u> 入方法は、「3・ご依頼人情報 」	イル上で マ ウス損 しと同じ	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 量性があります。
4.5 以下 して ※ 入 に	 (カノ科学の設定【列】) の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、「A.カカ 方法は、「3.ご依親人情報 設定項目 	イル上で ミ マウス携 し と同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 量性があります。 備考
4) 以下 (して) 次 入 、 内容	 (ALP容の設定【列】) の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、「<u>チ入力</u>) 力方法は、「3.ご依頼人情報 設定項目 金融機関名カナ 	イル上で マ ウス損 しと同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 登在があります。
4) JAC 以下(して) 次入: 内容		・イル上で マ ウス類 しと同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 登在があります。
4.100 以下で ※入 次 容		・イル上で マ ウス掲 しと同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 量化があります。 備考 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角カナ文字 (15文字以内)
4 以し※ 内容 お振	 (A) PI940 2027 [J] の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、<u>手入力</u>と 力方法は、「3.ご依頼人情報 2) 設定項目 金融機関名カナ 金融機関名漢字 支店名カナ 支店名漢字 	・イル上で マ ウス損 した同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 生化があります。 備考 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角(15文字以内) 金角(15文字以内) 金角(15文字以内)
いし※ 内容 お振込	 (スク)等の設定[9,1] の「列名」欄にEXCELファ 下さい。スカ方法は、<u>手入力</u>と 力方法は、「3・ご依頼人情報 設定項目 金融機関名カナ 金融機関名次字 支店名カナ 支店名漢字 預金種目 日本日 	・イル上で マ ウス損 対 と同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 進かあります。 (備 考 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角 (15文字以内) (15) <t< td=""></t<>
↓以し※ 内 お振込内容	(A) (内容の設定[句/]) の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、 <u>手入力</u> と 力方法は、「3・ご依頼人情報 金融機関名カナ 金融機関名カナ 金融機関名次字 支店名カナ 支店名漢字 預金種目 口座番号 密教し、たちぞの	イル上で マ ウス損 りと同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 生化があります。 (備 考) (債 考) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) (15文字以内) 「普通」「当座」「貯酒」「その他」のいずれか 半角数字 (7 桁以内) (201)
↓以し※ 内お振込内容	 (スク) P谷の設定 [列] の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、<u>手入力</u>と 力方法は、「3・ご依頼人情報 設定項目	イル上で マ ウス損 リと同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 進があります。 (項 考 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (30文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)
↓以し※ 内お振込内容	 (A) Pi等の設定[9/] の「列名」欄にEXCELファ 下さい。入力方法は、<u>手入力</u>と 力方法は、「3.ご依頼人情報 金融機関名カナ 金融機関名カナ 金融機関名次字 支店名カナ 支店名カナ 支店名カナ 支店名カナ 支店名方ナ 支店名次字 預金種目 口座番号 受取人力ナ氏名 受取人漢字氏名 ※*** 	イル上で マ ウス損 」と同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 性があります。 (項 考 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (30文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (30文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (30文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (30文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (30文字以内)
↓以し※内お振込内容		イル上で 2 マウス損 1) と同じ 列名	「お振込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 性があります。 値参 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (15文字以内) 全角または、半角 カナ文字 (30文字以内) 金角 (30文字以内) 半角数字 (3桁以内) 半角数字 (3桁以内)
る 以し※ 内 お振込内容 「外下へ」 (1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1		イル上で コーション オーション オーション 第1 ション フーション 第2 ション 第3 ション 第3 ション 第4 第4 ション 第 キャン キャン キャン キャン キャン キャン キャン キャン	「お掘込み内容」が入力されている行名(「A」や「AB」の形式)を入力 全かあります。 (痛 考 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角または、半角カナ文字 (30文字以内) 全角または、半角カナ文字 (30文字以内) 金角または、半角カナ文字 (30文字以内) 金角または、半角カナ文字 (30文字以内) 全角または、半角カナ文字 (30文字以内) 半角数字 (3桁以内) 半角数字 (3桁以内) (3 向文字以内) 半角数字 (3桁以内) (5) (5)
ひ し ※ 内 お 振込内容 「 お 外下、 ※ ※ ※ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(込内容の設定[列]) の「列名」欄にEXCELファ 方さい。入力方法は、 <u>手入力</u> と 力方法は、「3.ご依親人情報 金融機関名カナ 金融機関名カナ 金融機関名次ナ 支店名ガナ 支店名ガナ 支店名漢字 預金種目 口座番号 受取人力ナ氏名 受取人人其字氏名 金額 手数料 据込内容」を取得する行の範 部のEXCELファイル上で、の の「データ開始行」欄、「デー (ODEXCELファイルからデ 込」ボタンを押下することで、 込後、外部のEXCELファイ しな観りにます。	イル上で オフロン 5 2 2 3 3 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	「株式があります。 (備考) 金角または、半角カナ文字 (15文字以内) 金角 (30文字以内) 半角数字 (7桁以内) 金角 (30文字以内) 半角数字 (3桁以内) 半角数字 (3桁以内) (3桁以内) (5) (5) (5) (7 桁以内) 金角 (30文字以内) 半角数字 (3桁以内) (5) (5) (5) (7) (71) や「2」の形式)入力してください。 (5) (7) (71) や「2」の形式)入力してください。 (5) (7) (71) や「2」の形式)入力してください。 (7) (71) や「2」の形式)入力してください。 (7) (71) や「2」の形式)入力となきい。 (7) (71) や「2」の形式)入力となきい。 (7) (71) や「2」の形式)入力となきい。 (7) (71) や「2」の形式)入力となきい。 (7) (71) や「2」の教育の (7) (71) や「2」の教育の (7) <t< td=""></t<>

①読込元のExcelファイルを指定します。

ツール上の「開く」ボタンをクリックしてください。

1	FVCFI フライル	\$	
1	ACCL ノディル・ 外部のEXC	■ EI.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	聞いた後、当シートで作業を続けてください。	
	ファイル名		開

以下の画面が表示されます。読込元のExcelファイルを指定して「開く」ボタンを クリックしてください。

ファイルを開く							? ×
ファイルの場所①	🞯 デスクトップ		💌 🚱 🕶 🖄	🖸 🗙 🗙	📑 📰 🕶 ሥ	−ル(<u>L</u>) +	
	ראבעל איז די						
最近使ったド	🜏マイ ネットワーク						
ごう デスクトップ	078/1987 -9.	XIS					
71 F=1X21							
71 JUL1-9							
	ファイル名(<u>N</u>):				-	開<(⊙)	
	ファイルの種類(工):	Microsoft Excelブッ	ク (*.xls;*.xlsx)		_	キャンセノ	۶

読込元の Excel ファイルが起動します。

※読込作業が完了するまで、読込元の Excel ファイルを閉じないでください。

⊟	<u>⊖- Ģ- ∓</u>				30	きんデータ.xls	x - Excel					雨 —	- 🗆 ×
ファ	イル ホーム 排	1入 ページ	シレイアウト 数式	データ 校開	表示	♀ 実行した	い作業を入力し	てください				サインイン	A, 共有
「貼り		<u>u</u> -	• 11 • A A	· = = = •	· ₽	標準 い ~ %	v 9 0.00 0.00 €.0	★件付き デ· 書式 ▼ 書	-ブルとして セルの (試設定 * スタイル *	翻挿入 ·	∑ - A ↓ - Z ↓ - Z ↓ - Z ↓ - Z	▼ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆	
クリッ	プボード は	フォン	ト	「」 配置	Fa	数	ie ra		スタイル	セル		編集	~
K	3	× ✓	f_X										~
	А	В	С	D	E		F	G	н	1	J	К	L 🖻
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員	名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座	
2	ニホンロウト゜ウクミアイ	1	11111	労金 一郎	ロウキン	イチロウ	10000	540	近畿労金	本店	普通	1234567	
3		2	22222	労金 二郎	ロウキン	ジロウ	20000	540	近畿労金	梅田	普通	2345678	
4		3	33333	労金 三郎	ロウキン	サブロウ	30000	540	近畿労金	堺	普通	3456789	
5		4	44444	労金 四郎	ロウキン	シロウ	40000	540	近畿労金	大正	普通	4567890	
6		5	55555	労金 五郎	ロウキン	ゴロウ	50000	864	近畿労金	守口	普通	5678901	
7		6	66666	労金 六郎	ロウキン	ロクロウ	60000	864	近畿労金	天王寺	普通	6789012	L
8													
9													
10													
11													
12													
	 → Shee 	et1 (i	F)										Þ

②読込元の Excel ファイルの中で、読込みしたいデータが入力されているシートを選択 し(※1)、「シート名読込」ボタンをクリック(※2)してください。



③ご依頼人さまに関連する項目の読込設定を行います。ご依頼人さまに関連する読込可 能な項目は、【振込種類】【依頼人カナ氏名】【依頼人漢字氏名】【電話番号】の4項目 です。

読込元のExcel シート上で、読込みしたいデータが入力されているセルをクリック します。

日	÷ ، ¢ - ∓				ろうきんデータ.xl	sx - Excel					— –	- 🗆	×
ファ	イル ホーム 損	え ページ	シレイアウト 数式	データ 校開	表示 🖓 実行した	い作業を入力し					サインイン	₽, 共有	ï
「貼り」	■ み	<u>⊔</u> • ⊞ • 7#2	• 11 • A A			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	条件付き デ・ 書式 ▼ 書	ーブルとして セルの 試設定 マスタイル マ	翻挿入 ▼ 副書式 ▼	∑ - Д ▼ - Z ◆ - 並/ フィノ	▼ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆		~
		27/2		HULL				//////			- HESKC		
K8		×	Ĵ _x										~
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座		
2	ニホンロウト゜ウクミアイ	1	11111	労金 一郎	ロウキン イチロウ	10000	540	近畿労金	本店	普通	1234567		
3		2	22222	労金 二郎	ロウキン ジロウ	20000	540	近畿労金	梅田	普通	2345678		
4		3	33333	労金 三郎	ロウキン サブロウ	30000	540	近畿労金	堺	普通	3456789		
5		4	44444	労金 四郎	ロウキン シロウ	40000	540	近畿労金	大正	普通	4567890		
6		5	55555	労金 五郎	ロウキン ゴロウ	50000	864	近畿労金	守口	普通	5678901		
7		6	66666	労金 六郎	ロウキン ロクロウ	60000	864	近畿労金	天王寺	普通	6789012		Ш
8													
9													
10													
11													
12													-
	> Shee	t1 (Ð				: (Þ	

ツール上で、読込みしたい設定項目名の右側「セル名」をクリックし(※1)、「リン ク設定」ボタンをクリック(※2)してください。



当該セル名欄に、読込元のExcelファイル上で読込みしたい項目の入力位置(セルの位置)が表示されます。表示された内容に誤りがないかを確認します。 ※セル名欄は手入力による入力も可能です。

内容	設定項目 セル名		設定項目の説明	
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか	
ご 仮	依頼人力ナ氏名	Å2	全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク
頼人	依頼人漢字氏名		全角 (30文字以内)	設定
'情 報	電話番号		ⅫⅫーⅫⅫーⅫⅫ形式 (ハイフン付きで12~13文字)	

上記③の手順を繰返し、ご依頼人さまに関連する項目の読込設定を完了させます。 ※Excel 読込をしない項目は空欄でかまいません。

				1
内容	設定項目	セル名	設定項目の説明	
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか	
ご 依	依頼人力ナ氏名	A2	全角 カナ文字 (全角30文字以内)	リンク
頼	依頼人漢字氏名	Å1	全角 (30文字以内)	it it
情報	電話番号		XXX-XXX-XXX形式 (ハイフン付きで12~13文字)	

④お受取人さまに関連する項目の読込設定を行います。お受取人さまに関連する読込可能な項目は、【金融機関名カナ】【金融機関名漢字】【支店名カナ】【支店名漢字】【預金種目】【口座番号】【受取人カナ氏名】【受取人漢字氏名】【金額】【手数料】の10項目です。

読込元のExcelシート上で、読込みしたいデータが入力されている列を選択します。 ※当該列が複数の列の結合によって構成されている場合は、その中で一番左側に位置する列を選択します。

日	ب													
יזכ	1/I	ホーム お	私 ページ	シレイアウト 数式	データ 校開	表示 🖓	実行したい作業を入力し	てください				サインイン	A, 共有	
「 貼り」 クリッ	■ よ ● [●] 付け [●] ・ プポード	游ゴシック ア B I	」 リ・ 田・ フォン	• 11 • A A			集 ▼ ▼ % ♪ [*] ‰ -% 数値 「	¥件付き デー 書式 ▼ 書	ーブルとして セルの 式設定 × スタイル × スタイル	智·挿入。 副・ 副・ 書式・ セル	∑ - A ▼ - ^Z ◆ · ^Z	を は また は な かく	^	
H	L	- :	× ✓	<i>f</i> ₄ 振込先銀	ក								~	l
		А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L 🖻	1
1	日本的	労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座		
2	ニホンロウ	うト゜ウクミアイ	1	11111	労金 一郎	ロウキン イチ	チロウ 10000	540	近畿労金	本店	普通	1234567		
3			2	22222	労金 二郎	ロウキン ジロ	コウ 20000	540	近畿労金	毎田	普通	2345678		
4			3	33333	労金 三郎	ロウキン サフ	ブロウ 30000	540	近畿労金	界	普通	3456789		
5			4	44444	労金 四郎	ロウキン シロ	コウ 40000	540	近畿労金	大正	普通	4567890		
6			5	55555	労金 五郎	ロウキン ゴロ	コウ 50000	864	近畿労金	守口	普通	5678901		
7			6	66666	労金 六郎	ロウキン ログ	クロウ 60000	864	近畿労金	天王寺	普通	6789012		
8														1
9														
10														
11														
12														1
		Shee	et1 (†	9				: 4					Þ	1

ツール上で、読込みしたい設定項目名の右側「列名」をクリックし(※1)、「リンク 設定」ボタン(※2)をクリックしてください。

※入:	トラマン。ハカカムは、 <u>エスカ</u> と、 カ方法は、「3・ご依頼人情報」	<u>× 9 ス舞</u> 」と同じ	IEN. (0) 7 2 9 °	
内容	設定項目	列名	備考	
	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)	
お	支店名漢字		全角 (15文字以内)	
振	預金種目 (※1)		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	<u>1</u> 2
凶内	口座番号		半角数字(7桁以内)	設
容	受取人力ナ氏名		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)	
	手数斜		半 金 物 字 (3 析 以 内)	

当該列名欄に、読込元のExcelファイル上で読込みしたい項目の入力位置(列の位置)が表示されます。表示された内容に誤りがないかを確認します。

※列名欄は手入力による入力も可能です。

内容	設定項目	列名	備考	
	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	H	全角 (15文字以内)	
	支店名力ナ		全角または、半角 カナ文字 (15文字以内)	
お	支店名漢字		全角 (15文字以内)	
振	預金種目		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	リンク
内	口座番号		半角数字 (7桁以内)	設定
容	受取人力ナ氏名		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)	

上記④の手順を繰返し、ご依頼人さまに関連する項目の読込設定を完了させます。 ※Excel 読込をしない項目は空欄でかまいません。

内容	設定項目	列名	備考]
	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	Н	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)	
ъ	支店名漢字	Ι	全角 (15文字以内)	
振	預金種目	J	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか	リンク
内	口座番号	K	半角数字(7桁以内)	設定
容	受取人力ナ氏名	Е	全角または、半角 カナ文字 (30文字以内)	
	受取人漢字氏名	D	全角 (30文字以内)	
	金額	F	半角数字(8桁以内)	
	手数料	G	半角数字 (3桁以内)	
				-

⑤お受取人さまに関連する項目の読込について、指定した列の何行目から何行目までを 読込対象とするのか指定します。

読込元の Excel ファイルにて、読込を開始する「データ開始行」(※1)、読込を終了 する「データ終了行」(※2)を確認します。

8	5- 0- <u>-</u>				ろうきんデータ.xls	x - Excel					—	— ×
	ハル ホーム 推	■入 ページ	レイアウト 数式	データ 校開	表示 ♀ 実行した						サインイン	A,共有
より し	→ 日 → ポゴシック ポゴシック お ポゴシック あ I ト ト 日 I	, <u>U</u> + ⊞ +	• 11 • A A ▲ • Z	· = = = \$	 > ■ ● <l< td=""><td>• • 0.00 • 00.00</td><td>★件付き デー 書式 ▼ 書</td><td>-ブルとして セルの 式設定、スタイル、</td><td>翻 挿入、 診 削除、 ■ 書式、</td><td>· ∑ · A ↓ Z ↓ ↓ Z • ±^ • ±^</td><td>▼</td><td></td></l<>	• • 0.00 • 00.00	★件付き デー 書式 ▼ 書	-ブルとして セルの 式設定、スタイル、	翻 挿入、 診 削除、 ■ 書式、	· ∑ · A ↓ Z ↓ ↓ Z • ±^ • ±^	▼	
クリッ	ブボード ら	フォン	۲. ا	「「」 配置	5 数	ē s		スタイル	セル		編集	~
K8	* :	$\times \checkmark$	f_X									~
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L 🔺
1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座	
2	ニホンロウト゜ウクミアイ	1	11111	労金 一郎	ロウキン イチロウ	10000	540	近畿労金	本店	普通	1234567	
3		2	22222	労金 二郎	ロウキン ジロウ	20000	540	近畿労金	梅田	普通	2345678	
4		3	33333	労金 三郎	ロウキン サブロウ	30000	540	近畿労金	堺	普通	3456789	
5		4	44444	労金 四郎	ロウキン シロウ	40000	540	近畿労金	大正	普通	4567890	
6		5	55555	労金 五郎	ロウキン ゴロウ	50000	864	近畿労金	守口	普通	5678901	
7		6	66666	労金 六郎	ロウキン ロクロウ	60000	864	近畿労金	天王寺	普通	6789012	
8												
9 10	読込み	ょした	いデータ	マが入力	」されてい	る行の)範囲	を確認	しま	す。		
12	この場	易合、	2行目カ	いら7行	行目までの	6 件分	うの入	.力内容	を読み	込みた	こいの	で、
l	「デー	-タ開	始行」(і):	2行目							
	「デー	-タ終	了行」(₩2):	7行目 と	なり	ます。					

ツール上の「データ開始行」欄、	「データ終了行」欄	こ確認した値を手入力	」します。
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3 下の「データ開始行」欄、「データ終了行」#	容」を取得する開始行と終了行を 欄に手入力をお願いいたします。	(「1」や「2」の形式)入力してく	ださい。
	データ開始行 2 行目	データ終了行 🚽 7 行目	6件の取得
	(*1)	(※2)	_ /
	読込される件数が表示さ	れますので、確認します。	

⑥読込に関する入力が完了しましたら、読込の実行を行います。

※リンク設定した内容を保存したい場合、必ず読込の実行を行う前に、「リンク設定 保存」ボタンをクリックし保存してください。

「読込」ボタンをクリックします(※1)。読込を行わない場合、「戻る」ボタンをク リック(※2)すると、振込内容の入力シートに戻ります。

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
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。
	1000000000000000000000000000000000000
	以前保存したリンク設定を読込できます。
	※今回リンク設定した内容を保存したい場合、必ず読込の実行前に、保存してください。

読込完了の旨が表示されます。	ので [OK+	ボタンをク	リック	ます
		~ / / / /	/ / / /	

情報	×
EXCELファイルの読み込みが完了しました。	
ОК	

各入力項目に読込元の Excel ファイルのデータが入力されます。

Excel 読込を行わなかった項目については、引続き手入力により、振込依頼書を完成させます。

(3) 初期化

Г

入力内容をすべて削除したい場合に「初期化」ボタンをクリックすることで、入力シー ト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。

*12世36世第2回時時0入から港車目 (依頼日 YYYY/MM/DD形式入力 *振込種: (<<ご依頼人情報>>	振込指定日 YW(Y)加税成式力 は中の速度 「あい」。 は中の速度 「ていたいです。 「ない」。 「ない」。 「ない」。 「ない」。 「ない」。 「ない」。 「ない」 「ない 「ない	はなむ	振込後着金の印刷 高程59の組合 第25090組合 第450910日 上支援参号(10桁) 上支援参号(10桁) 日間開 「 今時増売(増売の同川 ちい)	Ver ツールを終了する 逆 終 T 入力/内容を削除する 初期化
*ご依頼人力ナ氏名(30文字)			□ 並銀欄上欄を中向にない	
*ご依頼人漢字氏名(30文字)				合計
*電話番号(12~13文字ハイフン含む) くくお振込内容>>	ご依頼人力ナ氏名、金融機関名力ナ、支店名 濁点、半湯点、空白は1文字とカウントしま:	カナ、受取人力ナ氏名について ゲ.	件数	金額(円) #34#(0
金融機関名カナ(15文字) *金融機関名漢字(15文字)		、カナ氏名(30文字) 、漢字氏名(30文字)	*30	*金額(円) 手数 (円

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>	マクロの設定・ActiveX コントロ	「マクロセキュリティレベルの設
実行時エラー 57121	ールの設定が正しく設定されて	定変更方法(Excel2016版)」
アプリケーション定義またはオブ	いない場合に発生することがあ	「ActiveX コントロールの設定変
ジェクトの定義エラーです。	ります。	更方法(Excel2016版)」を参照し、
		正しく設定してください。
<ツール起動時>	マクロの設定・ActiveX コントロ	「マクロセキュリティレベルの設
実行時エラー 91	ールの設定が正しく設定されて	定変更方法(Excel2016版)」
オブジェクト変数または With ブロ	いない場合に発生することがあ	「ActiveX コントロールの設定変
ック変数が定義されていません。	ります。	更方法(Excel2016版)」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>	ツールを「右クリック→新規作	ツールを起動する際には、ダブル
①75【パス名が無効です。】	成」で開いた場合に、印刷ボタン	クリック・「右クリック→開く」等
②53【ファイルが見つかりませ	押下時に発生します。	の通常のファイルを開く方法にて
\mathcal{K}_{\circ}		起動してください。
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。		

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<別のExcel ファイルを表示した	ツールの項目が入力状態(入力位	項目の入力状態では、ファイルの
時>	置を示すカーソルが点滅してい	表示を切り替えないようにして
①9【インデックスが有効範囲に	る状態)の時に、別の Excel シー	ください。
ありません。】	トに切り替えると発生します。	
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。		

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

5 余白設定について

印刷するプリンタの余白設定(印刷するパソコンまたはプリンタ本体で設定)が、上下 <u>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</u> <u>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。</u>(とじしろ設定 等がされている場合も同様です)

本ツールの Excel 上の余白設定は以下のとおりです。



縮小されて印刷される場合は、プリンタの余白を上下左右 10mm 以下に設定してくだ さい。 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