

「振込依頼書作成ツール(Ver3.1)」利用説明書  
(振込依頼書印刷機能編)

第1.1版  
2024年7月10日

四国労働金庫

## 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	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	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

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

お振込の際は、本ツールより「振込依頼書（連記式）」を印刷のうえ、営業店担当者へご依頼ください。

## 第2章 動作環境

以下に、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

本ツールは、Excel 2016(32 ビット版および 64 ビット版)のみ動作可能です。

Excel 2013 以前のバージョン「Excel 2000、Excel 2003、Excel 2007、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。

### 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」を参照してください。

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

### 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 OCR 帳票」としての読取り処理ができなくなる場合があります。

詳細は「第4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 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。

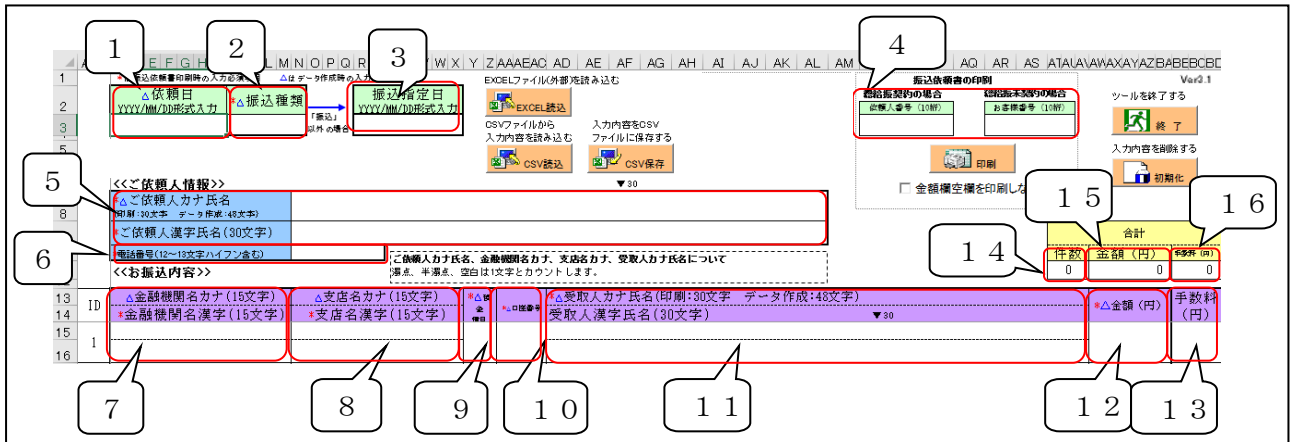
#### (2) 入力シートへ入力

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（印刷機能）



【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)2019年2月1日の場合“2019/2/1”	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)2019年2月1日の場合“2019/2/1”	【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	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	
依頼人情報欄				
5	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	・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、「③その他入力時の

項番	項目	入力の必須/任意	入力内容	入力チェック内容
				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"> <li>・30文字以内であること。</li> <li>・改行文字が含まれていないこと。</li> </ul>
6	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 (例)03-1234-5678 090-9876-5432	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字またはハイフンが入力されていること。</li> <li>・12～13文字であること。</li> </ul>
お振込内容欄				
7	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"> <li>・入力可能な文字種であること。</li> <li>・15文字以内であること。</li> <li>・全角または、半角であること。(混在はエラー)</li> </ul>
	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"> <li>・15文字以内であること。</li> <li>・改行文字が含まれていないこと。</li> </ul>
8	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"> <li>・入力可能な文字種であること。</li> <li>・15文字以内であること。</li> <li>・全角または、半角であること。(混在はエラー)</li> </ul>
	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"> <li>・15文字以内であること。</li> <li>・改行文字が含まれていないこと。</li> </ul>
9	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>
10	口座番号	必須	受取人の口座番号 ※前ゼロは不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字であること。</li> <li>・7桁以内であること。</li> <li>・オール0でないこと</li> </ul>
11	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力可能な文字種であること。</li> <li>・30文字以内であること。</li> <li>・全角または、半角であること。(混在はエラー)</li> </ul>
	受取人漢字	任意	30文字までの受取人漢字氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30文字以内であること。</li> </ul>

項番	項目	入力の必須/任意	入力内容	入力チェック内容
	氏名		※濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	・改行文字が含まれていないこと。
12	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。
13	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				
14	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。
15	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。
16	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。

## 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、 ご依頼人漢字氏名	30文字以内	
	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	



項目	入力文字数	画面イメージ
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

※上記例では、濁点「ガキグゲゴ」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。

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、セル破壊等の原因になりますので、使用しないでください。

#### イ. お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種

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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
英字 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
カナ アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホ  
マミムメモヤユヨラリルレロワラン  
濁点 丶 。

記号 ¥ , . (ピリオド) 「 」 ( ) - /

### (3) 印刷

「印刷」ボタンをクリックして、「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」ボタンをクリックしてください。

「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。

帳票の出カイメージは以下のとおりです。

### 振込依頼書（連記式）

**振込依頼書（連記式）** 電話

※振込済みの「振込現金」に  
必ず記入してください。

振込日	年 月 日	振込依頼日	年 月 日	振込依頼	振込先
振込種類		振込金額			

「お振込内容」のご記入欄に振込の種別を必ずお選びください。

**依頼人**

氏名	住所	電話番号	郵便番号	支店
----	----	------	------	----

振込先	振込金額	振込手数料	振込手数料	振込手数料
小計	件	円	円	円
合計	件	円	円	円

金庫使用済  
代行受信時（紙票採取時）には「XXX,99999-非定型業務統一振票」を選択すること。  
※XXXは店舗番号

Ver0.1

### 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）

振込日

振込日	年 月 日	振込依頼日	年 月 日	振込依頼	振込先
-----	-------	-------	-------	------	-----

振込先	振込金額	振込手数料	振込手数料	振込手数料
小計	件	円	円	円
合計	件	円	円	円

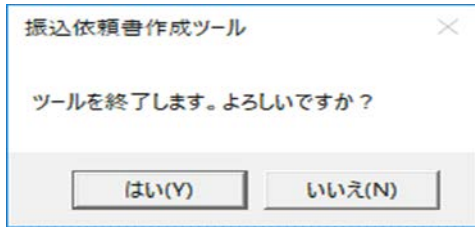
※振込手数料  
振込金受取書（兼手数料受取書）は、振込金を受取る際に「振込金受取書」を添付していただく必要があります。また、振込金を受取る際には、振込金受取書に「振込金受取書」を添付していただく必要があります。

※振込手数料  
振込金受取書（兼手数料受取書）は、振込金を受取る際に「振込金受取書」を添付していただく必要があります。また、振込金を受取る際には、振込金受取書に「振込金受取書」を添付していただく必要があります。

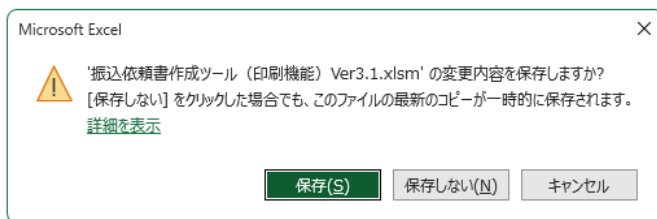
Ver0.1

#### (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」をクリックしてください。



ツール上に入力内容を保存したい場合は「保存」をクリックし、破棄する場合は「保存しない」をクリックしてください。



※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」ボタンをクリックした時に実施されます）。

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。

合計		
件数	金額(円)	手数料(円)
0	0	0

以下に操作手順を示します。

① 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。

② 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。
- ・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」ボタンをクリックしてください。

(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。

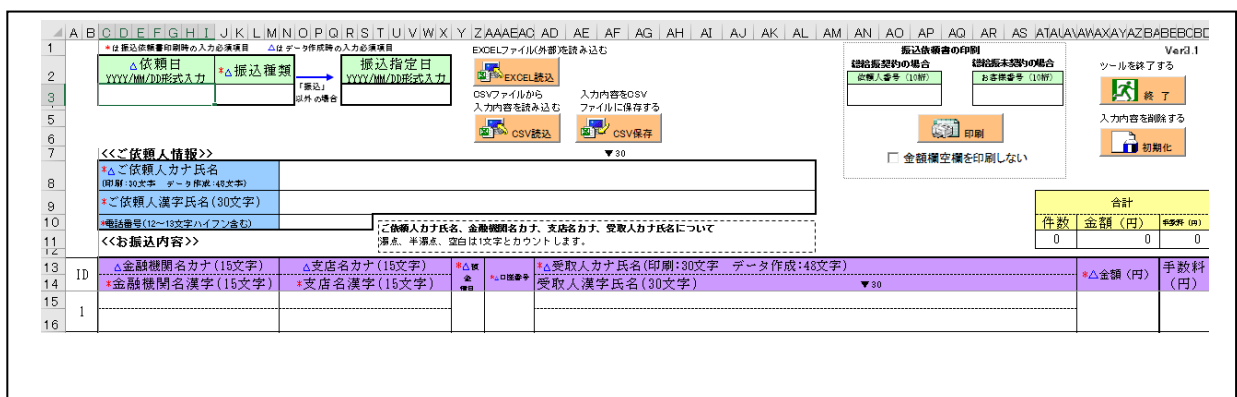
会員が作成した Excel ファイル上で、依頼人情報、振込内容の項目が入力されている箇所を指定（会員作成の Excel ファイルと入力シートをリンク）し、「読込」ボタンをクリックすることでデータを読み込みます。

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」ボタンをクリックし、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。



### E X C E Lファイル（外部）の読込設定 及び 読込

外部のE X C E Lファイルから入力シートヘデータを読み込みます。  
外部のE X C E Lファイル上で、「ご依頼人情報」、「お振込内容」が入力されている箇所を指定し（会員作成のE X C E L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。

- EXCELファイル名**  
外部のE X C E L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  開く

- シート名**  
外部のE X C E L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  シート名読込

シート名が表示されるボックス

- ご依頼人情報の設定【セル】**  
以下の「セル名」欄に外部のE X C E Lファイル上で「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E X C E Lファイルを表示する。
  - 表示した外部のE X C E Lファイル上で、リンクさせるセルを選択する。
  - ②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」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
ご依頼人情報	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

- お振込内容の設定【列】**  
以下の「列名」欄にE X C E Lファイル上で「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. ご依頼人情報」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

- 「お振込内容」を取得する行の範囲指定**  
外部のE X C E L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
件 の取得

- 外部のE X C E Lファイルからデータ読込**  
「読込」ボタンを押下することで、入力シートヘデータを読み込みます。  
※読込後、外部のE X C E L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

- 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」ボタンをクリックしてください。
  - ・「Excel ファイル（外部）の読込設定 及び 読込」画面で、「開く」ボタンをクリックし、読み込む Excel ファイルを指定してください。
  - ・「開く」ボタンをクリックし、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」ボタンをクリックしてください。
- ※ 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」ボタンをクリックし、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」ボタンをクリックします。
- ・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」ボタンをクリックします。
- ・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」ボタンをクリックします。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。

合計		
件数	金額 (円)	手数料 (円)
0	0	0

## 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」「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> ①75【パス名が無効です。】 ②53【ファイルが見つかりません。】 ③実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。	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>	ツールの項目が入力状態（入	項目の入力状態では、ファイルの表示



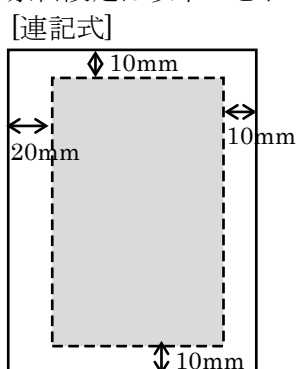
①9【インデックスが有効範囲にありません。】	力位置を示すカーソルが点滅している状態)の時に、別の Excel シートに切り替える	を切り替えないようにしてください。
②実行時エラー 9 インデックスが有効範囲にありません。	と発生します。	

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 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）

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、プリンタの余白設定を変更していただくように調整願います。

以上

### 【関連資料】

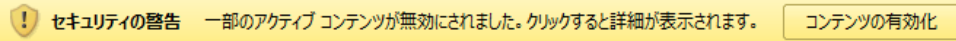
資料 1 マクロの設定変更方法

資料 2 ActiveX コントロールの設定変更方法

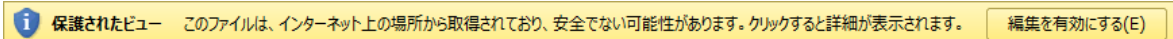
## 資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

以下に記載する内容は、Excel 2016 におけるマクロの設定変更手順となります。

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。



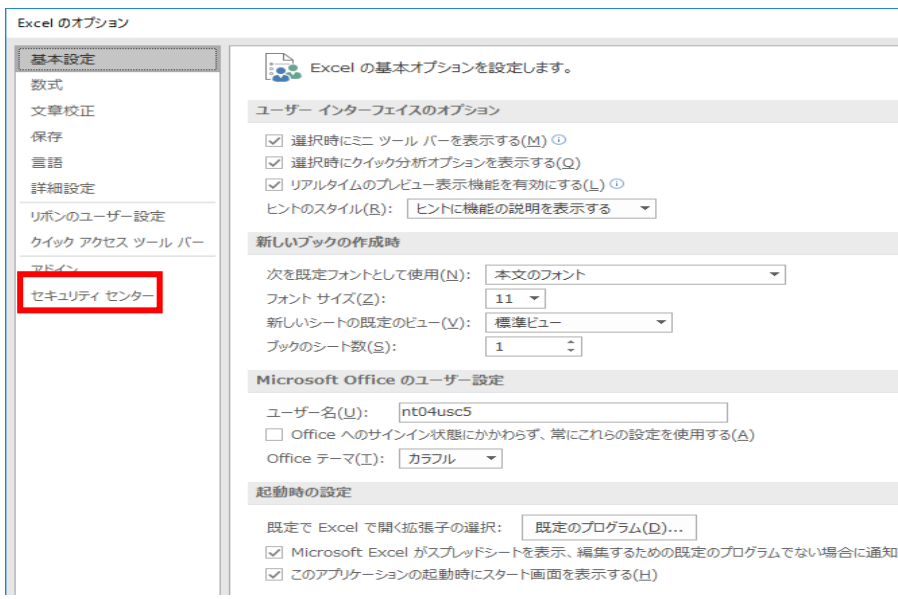

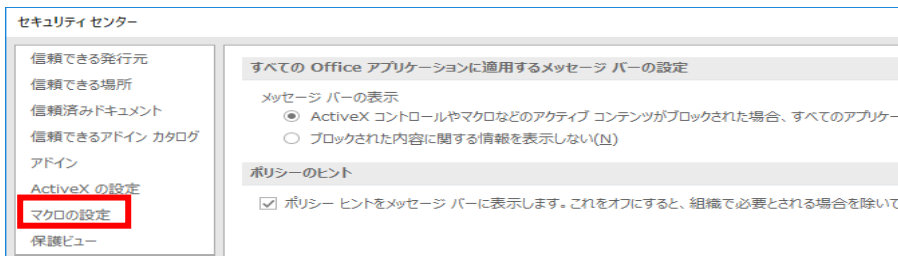
また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。



上の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、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

### (1) 設定変更手順

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

項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>Excel オプション</p> <p>基本設定      数式      文章校正      保存      言語      詳細設定      リボンのユーザー設定      クイック アクセス ツール バー      アドイン  <b>セキュリティセンター</b></p> <p>Excel の基本オプションを設定します。</p> <p>ユーザー インターフェイスのオプション</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ①  <input checked="" type="checkbox"/> 選択時にクイック分析オプションを表示する(Q)  <input checked="" type="checkbox"/> リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) ①      ヒントのスタイル(R): <input type="text" value="ヒントに機能の説明を表示する"/></p> <p>新しいブックの作成時</p> <p>次を既定フォントとして使用(N): <input type="text" value="本文のフォント"/>      フォント サイズ(Z): <input type="text" value="11"/>      新しいシートの既定のビュー(V): <input type="text" value="標準ビュー"/>      ブックのシート数(S): <input type="text" value="1"/></p> <p>Microsoft Office のユーザー設定</p> <p>ユーザー名(U): <input type="text" value="nt04usc5"/>  <input type="checkbox"/> Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(A)      Office テーマ(I): <input type="text" value="カラフル"/></p> <p>起動時の設定</p> <p>既定で Excel で開く拡張子の選択: <input type="text" value="既定のプログラム(D)..."/>  <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Excel がスプレッドシートを表示、編集するための既定のプログラムでない場合に通知  <input checked="" type="checkbox"/> このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する(H)</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックする。	 <p>Excel オプション</p> <p>基本設定      数式      文章校正      保存      言語      詳細設定      リボンのユーザー設定      クイック アクセス ツール バー      アドイン  <b>セキュリティセンター</b></p> <p>ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。</p> <p>セキュリティと詳細情報</p> <p>Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。  <a href="#">信頼できるコンピューティング</a></p> <p>Microsoft Excel セキュリティセンター</p> <p>セキュリティセンターではセキュリティプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。</p> <p><b>セキュリティセンターの設定(I)...</b></p>
6	「マクロの設定」を選択する	 <p>セキュリティセンター</p> <p>信頼できる発行元      信頼できる場所      信頼済みドキュメント      信頼できるアドイン カタログ      アドイン      ActiveX の設定  <b>マクロの設定</b>      保護ビュー</p> <p>すべての Office アプリケーションに適用するメッセージ バーの設定</p> <p>メッセージ バーの表示</p> <p><input checked="" type="radio"/> ActiveX コントロールやマクロなどのアクティブ コンテンツがブロックされた場合、すべてのアプリケーション  <input type="radio"/> ブロックされた内容に関する情報を表示しない(N)</p> <p>ポリシーのヒント</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ポリシー ヒントをメッセージ バーに表示します。これをオフにすると、組織で必要とされる場合を除いて</p>
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」ボタンをクリックする。	 <p>セキュリティセンター</p> <p>信頼できる発行元      信頼できる場所      信頼済みドキュメント      信頼できるアドイン カタログ      アドイン      ActiveX の設定  <b>マクロの設定</b>      保護ビュー      メッセージ バー</p> <p>マクロの設定</p> <p><input type="radio"/> 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)  <input checked="" type="radio"/> <b>警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)</b>  <input type="radio"/> デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする(N)  <input type="radio"/> すべてのマクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)</p> <p>開発者向けのマクロ設定</p> <p><input type="checkbox"/> VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(V)</p>
8	Excel を閉じる	<p>開いている全ての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>

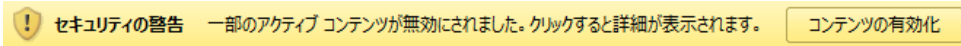
上記手順実施後、「別紙 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法」を実施した後、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

以上

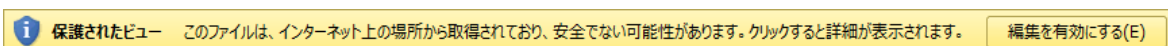
## 資料 2 : Active X コントロールの設定変更方法

以下に記載する内容は、Excel 2016 における Active X コントロールの設定変更手順となります。

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。



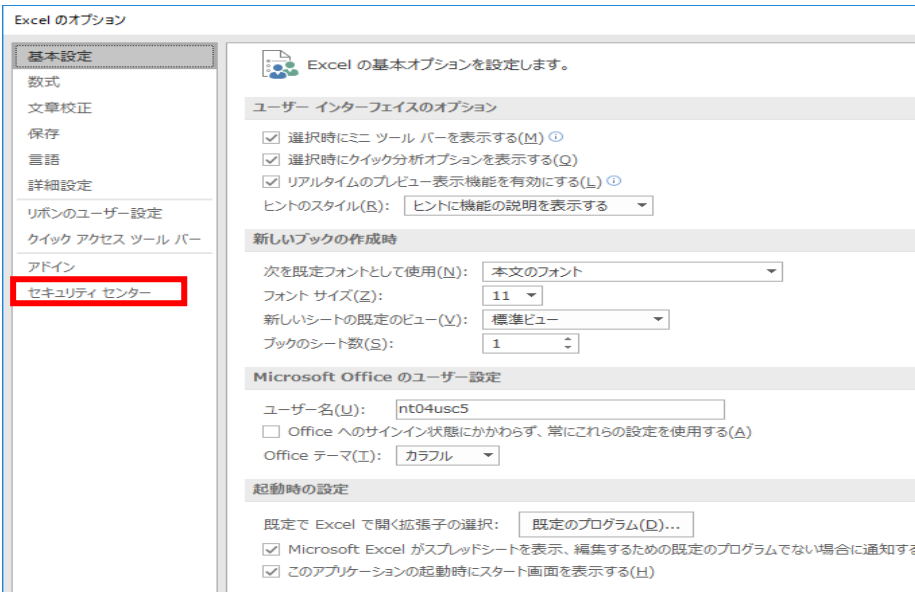


また、インターネット上からダウンロードしてツールを取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

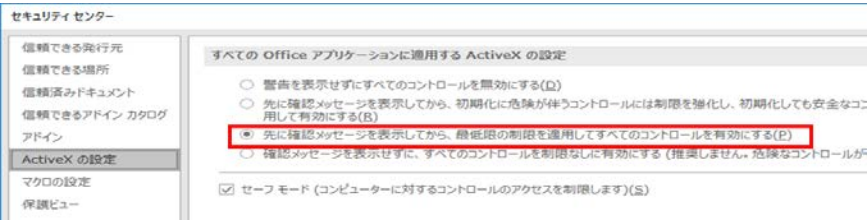


上の警告メッセージが表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

### (1) 設定変更手順

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 with the 'セキュリティセンター' (Security Center) tab selected in the left-hand menu. The main area displays various settings for the Security Center, including options for displaying toolbars and preview windows, and settings for new workbooks and Microsoft Office user settings.</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックする。	 <p>The screenshot shows the 'Microsoft Excel セキュリティセンター' (Microsoft Excel Security Center) overview page. A button labeled '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	「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, specifically the 'ActiveX の設定' (ActiveX Settings) tab. The 'ActiveX の設定' option is highlighted with a red box in the left-hand menu. The main area shows settings for ActiveX content, including options to display or block 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」ボタンをクリックする。	
8	Excel を閉じる	<p>開いている全ての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。

以上