「振込依頼書作成ツール(単票)Ver3.2」 利用説明書

第1.2版 2024年10月11日

四国労働金庫

第1章 はじ	.めに	
第2章 動作	-環境	5
1. 単導	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. Ex	cel マクロのセキュリティレベル	7
4. Ac	tiveX 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	說明	
1. 入力	カシート	
(1)	入力項目	
(2)	印刷	
(3)	保存	
(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	
(7)	終了	
2. 一	括印刷シート	
(1)	入力項目	
(2)	一括印刷	
(3)	編集	
(4)	確定	
(5)	保存	
(6)	入力内容の削除	
3. その	の他機能	
(1)	入力制限文字数ガイド	
(2)	エラー時色反転	
(3)	お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種	
4. 出	力帳票	
第4章 操作	≡ガイド	
1. 個別	別印刷	
(1)	印刷したい内容を入力	
(2)	印刷	
2. 一	括印刷	
(1)	印刷したい内容を登録	
(2)	印刷	
第5章 注意	事項	
1. ゴ	ピー&ペーストの利用について	
2. 画	面文字サイズについて	

目 次

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

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」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」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

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	ご利用パソコンにインストール
Windows OS バージョン	されている Excel のバージョン
	Excel2016(32bit版、64bit版)
Windowa10	Excel2019(32bit版)
WINDOWSTO	Excel2021 (64bit版)
	Microsoft365(32bit版))
	Excel2016(32bit版、64bit版)
Windows11	Excel2021 (64bit版)
	Microsoft365 (32bit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。

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)」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。

区 セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。 詳細を表示 ×

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」タグ内の①の「□許可する(K)」のチェックボックスに チェックを付けて②の「適用」ボタンをクリック後、③の「0K」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、 非定型 0CR 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	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
お 振 込 2 光 注)東史田久(労金・銀行等)まで入力(たむい。	支店名漢字(15文字) 3 注)★希*- "出蛋粉"は入力不要です。		ッールを終了する 入力内容を削除する	
わ お 受 取 お 受取 人 カナ氏名(30文字) 9 の の の の の の の の の の	<u>手数料 別納</u> 7 <u>円</u> 8		けから(フペーカあ) サイをきょ	
お受取人漢字氏名(30文字) (10) ご依頼人カナ氏名(30文字) (11) ご依頼人漢字氏名(30文字) (12)			は当ました。から、かっかくしょう。 環点・平温は、空白をリズキとかつ大します。 「空白をしなキとカウントします。 、入力した想は、カナちをなそ入力がたね。 全角れたは半角で入力がたね。 テー)。	
頼 【 電話番号(10~11文字ハイフン除く) 【 13 ご住所(50文字) 【 14	注) ハイフンを入力しても嫌いません。		<mark>注)</mark> 空白を1 カウントしま	文字と す。
入力内容を一括印刷シートへ追加する。	ー括印刷シートから指定した印刷頃番の明解感	込カシートへ読みこむ。 15	· 版之依赖書を印刷する	
【ご使用方法】 1、個別回知 ・入力項目に入力後、枕款を指定して印刷ボタンを押下する ・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 (一括印刷シートの内容は削除されません)	ことで、振込依頼書が印刷されます。その際、入ナ 印刷シートの印刷項番を指定の上「一括印刷シー	のあった項目のみチェックが行われ、エラー® トから読込」ボタンを押下することで、入力シー	剖は項目が黄色反転されます。 −トに内容が読みこまれます。	
 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 一括印刷シートにて「編集」ボタンを押下して直接入力 2) 削除方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	追加」ボタンを押下することで、一括印刷シートの。 した後、「確定」ボタンを押下することでも登録可能 甲下することで、指定した明細の入力内容が削除さ 」ボタンを押下することで、指定した振込依頼書が引	長登録項書に登録されます。(入力シートの内 です。 れます。 □剔されます。	寄ば削除されません〉	
い王慈争項」 ※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 ──括印刷シートの編集中のみ、コピー&ペーストが利用可能で	せん。(書式や設定が変更されてしまい、誤動作や す。	エラーが発生する可能性があるため)		
(→ 入力シート 一括印刷 (+)				:

(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
1	依頼日	8	日付	・"yyyy/mm/dd"の形式であるこ と。	
お扱	辰込み先	•			
2	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
3	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
おう	受取人			·	
4	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
5	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。	
6	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。	
\bigcirc	手数料(円)	3	数字	・数字であること。 ・3 桁以内であること。	
8	別納	-	文字列	・「〇」、「空欄」であること	プルダウン選択
9	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。
10	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
ご存	依頼人				
11)	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

項 番	入力項目	桁 数	書式	入力時のチェック内容	備考
					<i>د</i> ر.
12	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
13	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
14	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
(15)	印刷項番	2	数字	・1~50の範囲であること	
(16)	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。

搬込依頼書(単票)作向	もツール	×
? 振込依頼書」	を2枚印刷します。	よろしいですか?
		rr

(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。

振込依頼書(単票)作成ツール	\times
項番(1)に追加しました。	
ОК	

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。

振込依頼者(単票)作成ツール	\times
「一括印刷」シートに追加する空白の行が存在しません。	
OK	

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。

振込依頼書(単票)作成ツー」	Þ	\times
現在の入力シートの	内容は削除されます	が宜しいですか?
	(はい(Y)	いいえ(N)

(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。

振込依頼	書(単葉)作成ツー	JL	\times
?	ツールを終了します。	よろしいですか?	
	(はい(Y)	いいえ(N)	1

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。

Micro	soft Excel		×
4	「振込依頼」 を保存します	書作成ツール(単票) すか?	.xlsm' の変更内容
	保存(5)	保存しない(N)	キャンセル

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①~⑭は P.6「<振込依頼書への印字項目>」の表①~⑭に対応しています。

							ATES(3889)		2765(J+27)		1005	
	(14) 第二日本(14) 第二	第四角面で(+3条下) 第)*2茶*+20第三個人力不同 です。	8		(2)	## (PE)	2012年上市の国家営会(スペース)を入れただれい、 市会)満た、半常年、営会(1)を予定的なべんます、 合い(定年支援を入れた)構成(力する年を入力だだれい、 ちゃ)を負む(は平安ぐ入力だだれい)等年はエクー)、	第二年 43年 天平3 第11日 年末の回知室台(スペース)を入力(だべい、 第23 室中を) 文平とわうひにます。	目前) 各と考め間は整定(スペース) 多人的(日本)、 第27 満点、平常点、空から11年をわついくます。 543 (空中長名を入水した)、 544) 空先よりは平長で入力が(形へ)(空谷はエラー)、	豊学監査(300里平) 当13台と希の回注空台(スペース)を入力(5(34)、 第23)空台を12平とかり24(34)、	0 0 0 0 0 0 0	ご事業 あり)室白長1ま平とかうひゃします。
()		\bigcirc		1	$\overline{\mathcal{A}}$			10	(11)	(12)	12	11
	(2)		4	Γ.	ο,	ĽΧ	5)	(10)		V9	13	
5) ~	\smile	\sim	\sim		\sim		1 _					
2			1		1	-7-	\bigcirc					
				5)		7 J	I(9)					
6				_		_						
9												

			*******								••••••	
			••••••								••••••	
+												
<u>}</u> }-												
+												
+												
入力した内容を決除します を「キンカの上、「入力 一分入力内容の実施	r. カーラの前限。ボランを押下す	ることで、私意した手服の入力	×81/40									

(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(②~⑭) 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7	り項目	∃>	
	长子		

項 番	入力項目	桁 数	書式	入力時のチェック内容	備考
15	対象	1	文字列	・「〇」「×」「空欄」であること	プルダウン選択
16	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。



ー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。

振込依頼	書(単票)作成ツール	×
?	「振込依頼書」を印刷します。。 多数明細につき、合計枚数 [2	よろしいですか? 21枚]のみ
	(はい(Y)	いいえ(N)

(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。

振込依頼書(単票)作成ツール	×
振込依頼書(単票)作成ツールを保存しました。	
ОК]

(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。



ー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。

振込依頼	書 (単票)	作成ツール				>
?	対象のセ) 計 21 件	レに「×」が編り	集された項目	いを削除します。	よろしいですか?	
				はい(Y)	いいえ(N)	1

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。 振込依頼書(単票)作成ツール × □ 「一括印刷」シートから(3件)のデータが削除されました。 OK

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	金融機関名漢字(15文字) 123456789012345
	15 文字以上	金融機関名漢字(15文字) 123456789012345 6

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。



(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

「大力時のウェック内容については、「1 大力シート(1) 大力項目 く振込依頼書への印 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	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・半濁点	× 0						
記号	¥ ,(カンマ) .(ピリオド) 「 」 () - / (空白)						

4. 出力帳票

出力帳票イメージは以下のとおりです。

続 の 曲	伝え		4	7		14	8544	818	送信用	14:32:573	28		7 [于 概 改	CARRO	314		
į	8								号					**		Ħ		
R	の振行	译考出 。	10.651	組入くだ	(21), 9	ath Ka	(男登り	(11)(14)(第)	CORN.	zan.		消化的-34	6782 KA	OKEN L	XIIIM	ADDEX.	ewer.	
ž l	先名				1				1		*	1						
で始	お業	l道·凱	<u>度</u> -前書	トモの	临	度音	58721	転入くださ	10.		强込金	全動の集	「銀に茶べ	/	肥入くださ	\$40. 	٦	
2	₹ 					号					和		8 83	83 3	+ a	18 7		
へくだ	リガ	タカナで	蛇と名く	の間は1・	≪⊼ibi)	1-1-1-1	51、梶倉	10, #4	尾泉(*)も	19788	2mlt	2肥入 </td <td>een.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	een.					
ŧ,	7 37																	
	~ _ 기:	オカナゼ	約2名 (の間は1-	s Abi	けてくださ	おい. 桜点	(°), 84	展設で)4	19786	間して	ご肥久く/	Eph.					
	ごりご	T	190.21															
	依 7	_	_															
	ध्य । व																	
	신한)	1											
													C)	1全16万円は	0#2.03	1		
							承認	検	p	桶畫		新	1	128	書の作成 満分の確認		424	
										I	- 1				新州伏梁等			
													6	<備号>			-	
88.89	1078		\$1000.000	000-【単素	18.04	JERICI	rālk.				10	- 2月 エー - 2月 1	6 10月 - 入 紀5	<備符>	43	9280	-	1가 흔호
\$(000	80219(80.8 20.03 8)	CERTIFICATION CONTRACTOR	2[300,988	000- (#)#)	10.000	-168107	r8_k.				1	- 単数 - 芝梨 エー - 諸科目(811 -2, 169)	<()))	4)3			가격해
6/t.()9 (2000	8位時(焼き は自己番) お振込金 受入区分	(日本市)日本市 (日本市) (日本市) (日本市) (日本市) (日本市) (日本市) (日本市)	±[000,000 ● 	·····(*系		 -JERET 	TO THE	 :(養:		다		●2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3	————————————————————————————————————	<##>	。 (azem 手数:	 	ru+2≉ By ≢
 (2000) (2000)	(信時)機器 は自己番) (注自己番) (注意)((注意)((注意))((注意)((注意))((注意)((注意))((注意)((注意))((注意))((注意)((注意))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))((注))(([[((i)])((i))((i))((i))((i))((i))((i))((日期1月) (日期1月) (日期1月) (日期1月)	2(200, pp))) (夏明末) 平	*** ** * 振	¹⁼¹⁰⁰⁰⁻		^{7828.} 取書	(兼書	 手数制			· 2周 王 · 2周 王 · 2周 王 · 2周 王 · 2周 王 · 2周 王		<##>	63 (兼=	□2800 手数: 	 料受	取書
4-代付 (2000 第一日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二	(四時)構成 (二日三帝) (二日三帝) (二日三帝) (二日) (二日) (二日) (二日) (二日) (二日) (二日) (二日	送取時1121 (12回時時 開業1 (開業1)	±1000,00 B 高度小切 原語末 平	000-(===))))))))))))))))))	^{1110年-}	 -163867 金受	^{raze.} 取書	 ;(兼=	 手数制	↓ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	D T T T T T T T T T T T T T T T T T T T) 振	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	((() () () () () () () () ()	(兼 (兼	■2間 手数 	 料受	取書
4.代代 (2000) (2000) (2000)		(日本市)121 (二回来) (現金) (現金) (現金) (現金) (現金)	2000,00 B 原東小坂 原順末) ゆてご	000-(東京)))) (東京))) (東京))) (東京))) (東京))) (東京))) (東京))) (東京))) (東京))) (東京)))) (東京)))) (東京)))) (東京))))	1000- 夏込う (さい、男	 -JE 2017 金受	raze. 取書	(兼 (新 明 明)	 手数≭	↓ ◎VIIIV/# 中受I		(200 m (200 m (200 m) (200 m	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	(重考) (一) (付書	(兼 (兼	■2期回 手数: 	 受 	取書
4元(1) (2000 5000 </td <td></td> <td>(13) (13) (13) (13) (13) (13) (13) (13)</td> <td>±1000,00 8 「東京小校 「東西家」 「 「 りめでご」</td> <td></td> <td>1=0et- 支込う (さい、第</td> <td> - JE 2017 金 受 </td> <td>T&IE. 取書</td> <td>(兼 ((新 () (((((((((((((((</td> <td>手数制</td> <td>山 (1990-944) 中受日 (200-94)</td> <td></td> <td>(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)</td> <td>100 100 100 100 100 100 100 100 100 100</td> <td>() () () () () () () () () ()</td> <td>(兼=</td> <td>■280 手数: □</td> <td> </td> <td>取書</td>		(13) (13) (13) (13) (13) (13) (13) (13)	±1000,00 8 「東京小校 「東西家」 「 「 りめでご」		1=0et- 支込う (さい、第	 - JE 2017 金 受 	T&IE. 取書	(兼 ((新 () (((((((((((((((手数制	山 (1990-944) 中受日 (200-94)		(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	() () () () () () () () () ()	(兼=	■280 手数: □	 	取書
各市に行き (2000)	(1日に)(福田 (1日)(日)) (1日)(日) (1日)(1日)(1日)(1日)(1日)(1日)(1日)(1日)(1日)(1日)	(日本市)(二) (二)(本市) (市本市)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)	2(2000,168 e) (原則末) 2(原則末) (原則末)	(単元) (単元) (単元) (単元) (単元) (単元) (単元) (単元)	支込1 (さい、m 他		「5二2」、 「取書 「(男金・4	(兼= (兼= ⁽ 和)±	手数#	↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	東広名		10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	<連考> 一 一 テ 数 数 数 スださい、 - クをご	() () () () () () () () () () () () () (■2000 手数: 	 受 	取書
●ホイパ (2000)	日本には 本部に 本部には 本部には 本部には 本部には 本部には 本部に 本部に 本部に 本部に 本部に 本部に 本部に 本部に	(第四時) (二) (四日日) (四日日) (第一条) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第	21000,00 m 単 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	000-(日東)))) (日東) (日東) (日東) (日東) (日東) (日東			ralle. 取書	(兼) (東)	手数#	↓ ◎/00/#・ 中受I	東京名東込金額			<(編号) (引書) (引書) (記) (記) () ((兼 = (兼 = (意思入くださ	□2世(iii) 手数; 一回 ¹ 00	 	取書
	日本市の市 本学 二体積日 お振込先 お 受 取 本分 一体積日 お振込先 お 受 取 フリガ	(注加市)に (回用油) (開油) (評をおべ) (評をおべ) (評価・) (評価・))	1000 100 ● ● 1000 100 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				「0二k」 「取書 「(男金・4 うめでご)	(兼) (東) (東) (() () () () () () ((1978-04) (1978-04) (1973-04)	東広名 東広名 頭して	(2日本) (2日) (2日)		<(編号) 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	() () () () () () () () () () () () () (取書
●ホイパー 2000 転用お願込食受入区分が「 転食 ・ 単変小切手」のときけ	には には に は に は に は に は に は に は た に は た に は た に は た に は た た た た	(注面前)に (二回東 (回東東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三回東) (三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(21000 HB ● 目前 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	100-(10元)	2010年10日 (2011年10日) (2011年10月) (■ ま(第7年) ま(第7年) ま(第7年) ま(7)、 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	F数 80 80 80 80 80 80	↓ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	国制制 東広名 東広名 夏及金融 間して						 	取書
■元代19 (2000 「市村勝島企慶入区分町「総会」総裁小司手。ひときよ、本		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		00-(=== 5年 振入くだ の頃は1・ 00月は1・	(11)(H- を)、夏 (さ)、夏 (さ)、夏			(()、新聞 ()、新聞 ()、新聞 ()、新聞	手数 ポロー 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一	(1935) ((2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		(28年) (28年) (11) (1)	E目 (一) (前田和広) (前田和広) (前田和広) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		 	取書
●元行う ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	中には 二 不成立 二 技術目 お振込先 お 受 取 人 ご い	(注加市):この用用 (回用用) (原本式): (字道・当該 (字道・当該 (字道・二))	21000,86 ● 画庫小店 100,721 100,721 単 - - - - - - - - - - - - -	(m)(東京 下 一 第 - - - - - - - - - - - - -	(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(本)(取書 ((学金・G	((), 和 ((), 和		(2000) (東京市名調査の登録		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		ξ (兼 =		 	取書
	には に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は に は た に は た に は た に た に た に た に た た た た た た た た た た た た た	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	11 10 0 10 10 日本 11 10 10 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	000-(年度) 第一 提示 第一 提示 第一 表示 その の間は1- の間は1-	「国际 での、第 での、第		**ご:: 中金貝) 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	(()、新 (()、新 (()、新		(1999)(1999			■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	(28年) 単数 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	(兼 3) (前田和広 年) (前田和広 年) (前田和広 年) (前田和広 (前田和広 (前田)) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田			取書
▲ 不行う ○○○○ ● ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	10日には、10日間、10日間、10日間、10日間、10日間、10日間、10日間、10日間		11000 89 画庫小切 原目末 100 でご 100 でご 100 でご 100 でご 100 でご 100 でご 100 でご		evabil			(小和) (小和) (小和) (小和) (小和) (小和) (小和) (小和)	★ 数	(小田)(B) (-)) (-)) (-)) (-)) (-)) (-)) (-))		(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	■ ■ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		0日 (兼 = 883×52 + =			取書
「「「「「「「」」」」「「「「「」」」」」」「「「」」」」」「「」」」」」「「」」」」	なけのほう あ の の の の の の の の の の の の の の の の の の	(3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	12 1 X X 2 M 第 	(平) (平) (平) (平) (平) (平) (平) (平)	2回10日 			(()、研	大変になった。 大変に、 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変になった。 大変に、 大変で、 大変に、 大変に、 大変で、 大変に、 大変に、 大変で 、 大変で、 大変で、 、 大変で、 、 大変のの 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(200)日 (文店名	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日					取書
1000000000000000000000000000000000000	には は に に れ に は に れ に は に れ に な に れ に に に に に に に れ に に に れ に に に に に に				10日日日 10日日 10日			(()、等時 (()、等 (()、 (()、等 (()、等 (()、 (()、 (()、 (()、 (()、 (()、 (() (() (() () (() (() (() (() (() (() (() () () (() ((兼 = 年) (前田和広 年) (前田本) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田) (前田			取書
▲元行う ○○○○ 「「「「「「」」」」」「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」	には には に は に は に は に は に は に は に は に は に れ に は に は に れ に れ に れ に れ に れ に れ に れ れ れ た れ た れ れ れ れ れ た れ れ れ た れ い れ れ				1000000000000000000000000000000000000			(一)、 (兼 5) (()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、		(1975)日 (1975)日 (1975年日 (1975年日 (1975年日 (1975年日) (1975年) (1975年日) (1975 1) (197588555555555555555555					EEE (兼) (利用) () () () () () () () () () (取書
1000000000000000000000000000000000000	には は に は に は ば			(平) 1 (第二) 1 (1 (第二) 1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1回日日 (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)								■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■					D 4 2007
▲ 不行う ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	10日1日 10日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11							(()、毎 (()、毎 (()、毎 (()、毎 (()、毎 (()、毎 (()、毎 (()、毎 (()、6)) (()、6)) (()、6)) (()、6))					■ 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1					

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。
(
お 振 立 み 先 注)素を確別(分金・級行等)まで入力(たさい. 注)、支店・~ 出張所~ は入力不要です. ↓)、文店・~ 出張所~ は入力不要です.
・ ・<
注の漢字K&社 辺道会を1文字とカウントはす。 注の漢字K&社 辺道会を1文字とカウントはす。 注の漢字K&本 辺の上環上の大振名(30文字) ご依頼人漢字氏名(30文字) ご依頼人漢字氏名(30文字) 電話量号(10-11文字)-(72)%() 注) n (72)を入力しても構いません。 注(年所(50文字)) か2トはます。
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頃番の明細を入力シートへ読みこむ。 描述体雑書を印刷する 読の一括印刷シートから接定した印刷頃番の明細を入力シートへ読みこむ。 語び様指書を印刷する 読の一括印刷シートから読む 印刷 項音 加
 【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、入力のあった項目のみチェックが行われ、エラー時は項目が貴色反転されます。 ・ 一括印刷シートの内容は原降されません。 (一括印刷シートの内容は原降されません。) 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集に登録されます。(入力シートの内容は原除されません) ・ 一括印刷シートにで「編集」ボタンを押下することで、一括印刷シートの未登録項集に登録されます。(入力シートの内容は原除されません)
 (2)削除方法 (2)削除方法 (3)印刷方法 (3)印刷方法 (3)印刷方法 (5)印刷方法 (2)印刷方法 (1)10 (1)20 (2)10 (2)

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	振込依頼書(単	票)作成ツール	ophasegapta Ver.3.2 保存
お 振 金融機関名漢字(15文字) 込 注)素更種別(分金・銀行等)まで入力の	支店名漢字(15文字) (たい, 注)「支店1-「滋奈所」は入力不要です。	ツールを終了する	入力内容を削除する
預金種目 口座番号 お			
取 人 お受取人力ナ氏名(30文字) お受取人漢字氏名(30文字)			さい。 とかう가します。 す。
ご依頼人カナ氏名(30文字) ご依頼人漢字氏名(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)	<u>注)ハイフンを入力しても嫌いません。</u>		a.
 へご住所(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書の四字	一両に込みたし、「貝田をノノノ」タ る。 	注)空白を1文字と カウントします。
★ 一括印刷シートへ追加 【二(使用方法】)	2010日 - 括印刷シートから読込 印刷 市番	2 印刷	枚
1.1個別印刷 ・入力項目に入力後、枚数を指定して印 ・一括印刷シートの情報を修正して印刷 《一括印刷シートの内容は削除されま	劇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 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' せん〉	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 ⊧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	र क. इ.
 一括印刷 1)登録方法 入力シートにて入力項目に入力後 一括印刷シートにて「編集」ボタン 2008年まま。 	ジー括印刷シートへ追加」ボタンを押下することで、一括印刷シートのラ 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も登録可能	R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) です。	
(2)利助な方法 ・"対象"に×を入力の上、「入力内 (3)印刷方法 ・"対象"に〇を入力し、"枚数"を指 (注意事項)	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 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	hます。 PAIされます。	
★注意サキリ ※入力シートではセルを指定してのコピー&ペ 一括印刷シートの編集中のみ、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 - ストが利用可能です。	エラーが発生する可能性があるため)	
 → <u>入力シート</u> 一括印刷 → 一括印刷シー 	● ●トへの登録方法は後述(1	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∛ □ 振込体頼書(単)	をクリックしてください ==)作成ツール ¹⁸⁰⁹⁻¹	o の内容を保存する Ver.3.2
YYYY/MM/DD形式入力 お 振 金融機関名漢字(15文字)		大/1FIスノ /レ ツールを終了する	入力内容を削除する
込 み 注)素書種別(労金・銀行等)まで入力(たさ	はい。 注) "支店"・"出集所"は入力不要です。	次 株 7	27月11日
預金種目 口座番号 お	振込金額 手数料 別納 円 円		
取 人 お受取人力ナ氏名(30文字) お受取人漢字氏名(30文字)			さい。 つかつたします。 「・
ご依頼人力ナ氏名(30文字) ご依頼人漢字氏名(30文字)) 漢字氏名を入力しが理は、力す氏名を入: 注5) 力す氏名は全角または半角で入方くた為 (温在はエラー)。	かください。 い
頼 人 ご住所(50文字)	違)ハイフンを入力しても惜いま ボタンス	をクリックする。	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。	ー括印刷化ートから指定したよの原理番の目後書な の第一括印刷シートから読込 印刷 月間		5
【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 ・一括印刷シートの情報を修正して印刷 〈一括印刷シートの内容は削除されま	刷ボタンを押下することで、振込依頼書が印刷はれます。その際、入力 したい場合は、一括印刷シートの印刷項書を指定の上「一括印刷シー せん)	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 トから読込」ボダンを押下することで、入力シートに内容が読みこまれま	ます。 す。
 - 注印刷 (1)登録方法 、力シートにて入力項目に入力役 ・一括印刷シートにて「編集」ボタン (2)削除方法 、*注金門に×★ネカの上「入力内 	「 「 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。 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も登録可能 室の順峰(ボタッタ押下することで、移宅」・日晩4の入力内容が間修み	長登録項書に登録されます。(入力シートの内容は削除されません) です。 れます。	
(3)印刷方法 ・"対象"に〇を入力し、"枚数"を指 【注意事項】 ※入力シートではセルを指定してのコピー&ペ	この上、「一括印刷」ボタン香押下することで、指定した振込佐頼書が日 っていは利用できません。(書式や設定が変更されてしまい、調動作や っていな利用できません。(書式や設定が変更されてしまい、調動作や	いいたいです。 ロージャントレージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージョン・ロージ ロージン・ロージン・ロージン・ロージン・ロージン・ロージン・ロージン・ロージン・	
□ 一括印刷シートの編集中のみ、コピー&ペー 入力シート 一括印刷	- <u>大内</u> 州町 縦です。 ①		:

② 一括印刷シートから読込む方法



(2) 印刷

1. 印刷したい枚数	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 振込依頼書(単票)作成ツール	3.2
お 振 金融機関名漢字(15文字) 込	支店名漢字(15文字) シールな7する 入力的名称第する アールな7する 入力的名称第する アールな7する 入力的名称第する マールな7する 入力的名称第する マールな7する 入力的名称第一日	
み 注)柔悲種別(対金・留行等)まで入力(ださい。	注) *支店*・*出版所*は入力不要です。	
損金種目 山座都号 振込金額 み し し の し の し の し の し の し の し の し の し の		
A お受取人カナ氏名(30文字) お受取人漢字氏名(30文字)	<u> 注1)投とるの間は空白(スペース)な入がたきい。</u> うま2)力が名は第点。手張点、空白が文字と力グトします。 注2)対方式名は運んをすなアントのようはす。 注2)対す式名は運んをすたアントのよう。	
ご依頼人力ナ氏名(30文字) ご依頼人灌字氏名(30文字)	**0)漢字状を私力した短は、カナ氏を私力がたえい。 ***********************************	
は、 頼 電話番号(10~11文字ハイフン除く) ご住所(50文字)	■ (注) ∩ 47) × EX カル T C MU は 2 4. 日刷したい枚数を入力する。 ■ 681 x 2 y E 100 / L 2 1. 100 / L 2	
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資価の明確を入力シートへ読みこむ。	
●レー括印刷シートへ進加 【ご使用方法】 1 (何PIEDE)		
・一方力項目に入力後、枚数を指定して印刷ボタンを打 ・一括印刷シートの情報を修正して印刷したい場合 (一括印刷シートの内容は削除されません)	下することで、描述体験書が印刷にれます。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。 、一括印刷シートの印刷項書を指定の上「一括印刷シートから読む」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。	
 - 活印刷 (1)登録方法 ・入力シートにて入力項目に入力後「一括印刷」 ・注印刷ジートして「編集」ボタッが押下して満 	ートへ通知ボタンを押下することで、一括印刷シートの未登録項載に登録されます。(入力シートの内容は削除されません) 得入力した後、「確定」はやく次期下することでも登録可能です。	
 (2)削除方法 "対象"に×を入力の上、「入力内容の削除」 (3)印刷方法 "対象"に○を入力し、"枚数"を指定の上、「→ 	シック技術ですることで、指定した明細の入力内容が削除されます。 名印刷はゲンス特許下することで、指定した明細の入力内容が削除されます。	
○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 一括印刷シートの編集中のみ、コピー&ペーストが利用	できません。(書式や設定が変更されてしまい、調動作やエラーが発生する可能性があるため) T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。	
依頼日 YYYY/MU/D0形式入力 お 振 込 み	振込依頼書(単票)作成ツール 支店名漢字(15文字) 支店名漢字(15文字) 大力的告告編第33 レールの内音を編算33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内音を編集33 レールの内 ローの日 レールの内 ローの日 レールの内 ローの日 日 ローの日 日 ローの	3.2
 第 注)素差種別(労金・銀行等)まで入力ください。 預金種目 □□座番号 振込金額 	33) "実成"- "出発術"は入力不要です。 手数科 別納	
お 受 取 お受取人力ナ氏名(30文字)		
へ お受取人漢字氏名(30文字)	注1後年名の副は空白(スペーク)及る人がた為、、 注2)カチズ名は第二手運点、空谷も支まわかたします。 注3)海洋水名は空白も支まとわかたします。 注4)海洋水名などの力しま想、カザズ名を入がたたみ、	
ご依頼人カナ氏名(30文字) ご依頼人漢字氏名(30文字)	[350方式名比全角式比平角で入水た改い [350方式化全角式比平角で入水た改い [350方式化二分] [350方式化合力] [350 - 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10,	
親 - 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補いません。 ボタンをクリックする。))261を1文字と かつ大します。	
入力水溶を一括印刷シートへ追加する。		
1.個別に印刷 ・入力項目に入力後、枚数を指定して印刷ボタンを押 ・一括印刷シートの情報を修正して印刷にたい場合 (一括印刷シートの内容は削除されません)	下することで、指込依頼書が印刷はれます。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式れます。 、一種印刷シートの印刷項書を指定の上「一種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。	
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」	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) 調修されません)	
・一括印刷シートにて「編集」ホタンを押下して信 (2)削除方法 ・"対象"に×を入力の上、「入力内容の削除」オ	後入力した後、「雌毛」ホタノを押トすることでも登録す1配です。 タノを押下することで、指定した明編の入力内容が削除されます。	
(3)印刷方法		
(3)印刷方法 ・**対象**にこのを入力し、**枚数**を指定の上、「一 「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 ー括印刷シートの編集中のみ、コピー&ペーストが利用	毛印刷ボタンを押下することで、指定した描述依頼者が印刷されます。 できません。(書式や読定が変更されてしまい、講動作やエラーが発生する可能性があるため) 1歳です。	
(3)印刷方法 (3)印刷方法 (3)印刷方法 (7)日前年 (3)日刷方法 (7)日前日 (7)日	£日間」ボダンを押下することで、指定した描述依頼者が印刷されます。 できません。(書式や設定が変更されてしまし、調動作やエラーが発生する可能性があるため) 「能です。	
(3)中間防告 -**#第120を入力し、"状態"を指定のと「 「注意単則 *入力シート「むせしと考証してのニピー&<-、入けお明 - 私印刷シートの編集中のみ、エー&<-、入けお明 - 私印刷シートの編集中のみ、エー&<-、入けが明 ・ 入力シート -括印刷 ④ ⇒ 枚数を入力せず	和剛ボタンを押下することで、指定に描述は構成が明朝されます。 できません、優式や設定が実更されてしまい、開始パやエラーが発生する可能性があるため) 確です。 こ「印刷」ボタンをクリックすると、枚数へ自動的に「1」ズ	が入り
(3)0期がた **#3120を入力、*#数***##50.5.F= (注意神) */カシートではセルを描述してのデー&ペースHは期 *ガカシートではセルを描述してのデー&ペースHは期 *ガカシートではセルを描述してのデー&ペースHは期 *ガカシート -括印刷 ④ ⇒ 枚数を入力せず 設定されます。	<u>新聞いまる。特徴ですることで、指定した描述は構善が印刷されます。</u> できません、(書式や設定が実更されてしまい、調動がやエラーが発生する可能性があるため) Tubeです。 こ 「印刷」ボタンをクリックすると、枚数へ自動的に「1」 ス	が入り



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

-1	人力シートを	利用して	登録する万法				
T	・登録したい	項目をノ	\ 力してください	0			
У	依頼日 YYY/圖/DD形式入力	>	振込依頼書(単	票)作成ツ-	ール	1在のツールの内容を保存する	Ver.3.2
お振込み先	金融機関名漢字(15文字) (15文字) 注)柔急種別(労金・銀行等)まで入す	かください.	支店名漢字(15文字) (15文字) 注) * 支店***出集所*は入力不要です。		ツールを終う	7 3る 入力内容を削除する 7 初期化	
お受取人	預金種目 口座番号 お受取人力ナ氏名(30文字) お受取人力また名(30文字)	振込金額	手数科 别纳 〇円 〇	1	注1)姓とるの間は空白(スペーン	ひを入力(たれ) 。	
ご依頼↓	ご依頼人力ナ氏名(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嫌いません。		123)漢字氏名は空白谷(オタム) 注3)漢字氏名は空白谷(文字년 注4)漢字氏名を入力した照は、 注5)カナ氏名は全角または半角 (温在はエラー)。	Electrosoficas. すうかにはす。 っす死名を入がたさい。 で入がたさい	
	ご住所(50文字)	\square	>			<u>注)空白</u> カウン ト	を1文字と します。
入力 	内容を一括印刷シートへ追加する。		ー括印刷シートから指定した印刷項番の明除 「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	#を入力シートへ読みこむ。	振込依頼書	を印刷する	
2 <u>[:±!!</u> *:)-	 ・ 日和印刷シートの情報を修正して印い (一括印刷シートの内容は削除され) :括印刷 (1)登録方法 ・カカシートにて入力項目に入力 ・「括印刷シートにて「編集」ボタ (2)削除力法 ・"対像1こくを入力のし、「入力」 (3)印刷方法 ・"対像1こくを入力のし、「入力」 (3)印刷方法 ・"対像1こくを入力し、"状気"を引 うシートで引きしたを指定してのコピーを 活印刷シートの編集中のみ、コピーをの 	観したい場合は、一括 ません〉 後「一括印刷シートへ ンを押下して直接入力 本容の用除」ボタンを打 指定の上、「一括印刷」 ペーストは利用可能で	印刷シートの印刷頃番を指定の上F一括印刷シートの 追加」ボタンを押下することで、一括印刷シートの した後、「確定」ボタンを押下することでも登録可信 甲下することで、指定した明細の入力内容が削除。 」ボタンを押下することで、指定した振込体制書が せん。〈書式や設定が変更されてしまい、誤動作す す。	-トから読込」ボタンを押下する、 未登録項番に登録されます。(とです。 ちれます。 50月ます。 50月一が発生する可能性が改	ことで、入力シートに内容が続き (入力シートの内容は削除されま いるため)	<こまれます。 :せん)	
►	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。
(K類目 YYYY/MU/DUREXTAT) 振込依頼書(単票)作成ツール (城谷のツールの内音を保存する (単) 保存 Ver.32
お 金融機関名漢字(15文字) 文店名漢字(15文字) 文店名漢字(15文字) え) * 280種類(労金・案行等)まで入か(たれい、 注) * 280種類(労金・案行等)まで入か(たれい、 注) * 280種類(労金・案行等)まで入か(たれい、
預金種目 口座番号 振込金額 手数料 別納 お受取 一 一 一 お受取人力ナ氏名(30文字) - - お受取人法子氏名(30文字) - - お受取人法子氏名(30文字) - - :30)項子氏名(30文字) - - :30)項子氏名(30文字) - -
ご依頼人力ナ氏名(300文字) (300文字) ご依頼人支資素に含(300文字) (300大点を) (300大点な) (300大点な)
入力内容を-紙印刷シート/金加する。 一紙印刷・トから指定した印刷類番の用機を入力シートへ読みこむ。 振込依頼書き印刷する 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
C(管理方法) ・の期間 ・ハガ項目に入力は、牧技が装置して印刷ボタンボ押下することで、掻込体雑書が印刷は内ます。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式内ます。 ・・・ そ60周シートの情報を修正して印刷ボタンボ押下することで、掻込体建まが印刷は内ます。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式内ます。 ・・・ そ60周シートの情報を修正して印刷ボタンボ押下することで、掻むの刷シートから読込」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。 ・・・ そ60周シートの「「「「「「「」」」」」」」」 ボール 「「」」」 ボール 「「」」」 ボール 「「」」」 ボール 「」」 ボール 「」 ボール 「」 ボール 「」」 ボール 「」 ボール 「」
 メッセージを確認のうえ、「OK」をクリックしてください。 振込依頼書(単票)作成ツール × ① 項番(1)に追加しました。
ОК
⇒ 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
「9。 ⇒ 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。

2 -	括印刷シー	トへ直接登録す	る方法
-----	-------	---------	-----

EN LOSA	ート 押下すると、内容を直接編集	マネニとが可能になった	「編集」ボ	タンをクリッ	クする。		Neo do
	(力し、「校数」を指定の上 ()一株和前		ることで印刷できます。	現在11~1~11日は1754	827-		
前 期 素 数 2 3 0 1 2 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 3 0 1 1 1 3 0 1 1 1 1	広焼田日	(15文平) 注:御行等)まで 学さ 本さ 本さ 本さ 本さ 本さ 本さ 本さ 本さ 本さ 本	<u>5歳字(15文字)</u> - 近当天では人力不安 です。 - 古 - 古 - 古 - 古 - 古 - 古 - 古 - 古	日本語 9 時に本部 (円) 日本語 9 時に本部 (円) 日本語 9 時に本部 (円) 日本語 9 時には、1,000 22 日本語 1,000 22	Dy F 6 (CorX 7) S1 (2) - CORX 70 (2) - (2)		2)を入力の28い。 2)を入力の28い。 2)を入力の28い。 4)の180-800 4)の2500 5)の3500 5) 5)の3500 5) 5)の3500 5) 5)の3500 5) 5) 5)の3500 5) 5) 5) 5) 5) 5) 5) 5) 5) 5)
⇒ 頼	誤編集を 頁日」以外	防止する の項目を	っため、「; :編集する	編集」ボタ うことはで	マンをクリック ⁻ きません。	するまでは、「対	象」「枚数」「ƙ
) 5	惑録した			アノゼン	<u> </u>		
5日期シート ロボタンを持て につき入りん 二〇一					• V • o		W s
	依赖日 (2) 美型植物(安全·夏行号) (2) 美型植物(安全·夏行号) (2) 美型植物(安全·夏行号)	大振込み先 まで入 ロンス市・二面新市(15大市) まで入 ロンス市・一面新市(15大市) 下、	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	日 日 日 日 日 日 日 日 日 田	あ受知人 ロスペース3ありかたあい、 回を15次をとわかからます。 におはましかたらありかくたさい。 またまでののであるものできた。 またまでののであるものできた。 またまでののであるものできた。 またまでののであるものできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 またまでのできた。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 ま	大手) 数は自然にスペーンの意入力に定然い。 取け自然にスペーンの意入力に定然い。 などの思想にあっていた。 はいの見た。 はいの見た。 は、の見ていた。 は、の見でいた。 は、の に、の に、の に、の に、の に、の に、の に、の に	技学) の間に置き(スペーズ)を入力(方表)、 等意、置きを)交子とのウントします。 各を入力した際は、りすれらを入力(方表)、 1
対象教授	00481/R120 #\$4###00	83 83 83	814 3134007 31 814 2149479 7		CA7Xため、C編在日本ラーン、 受助人1 受助人の 交動人の	11431年4月1日 4月1日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月11日日 4月111日 4月111日 4月111111111111111111111111111111111111	NEW WITH THE WEIGHT FROM ST
N <	0014年1月1日 対象主要進合会 0014年1月1日 対象主要進合会 0014年1月1日 対象主要進合会 0014年1月1日 対象主要進合会	\$3 48	013 9975 658 295301 10.000 013 275001 600	5800 223 O 07FUEV4 5800 223 O 07FUEV5	安正人4 安正人5	454224 454225	
	Manaholi Patalae Skali Hub Patalae Skali Hub Patalae Skali Hub Patalae Manaholi Matalae Manaholi Matalae Manaholi Matalae 任意の	***	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	5800 220 0 221/0 224 5800 220 0 221/0 224 5800 220 0 221/0 224 5800 220 0 221/0 224 5800 221 0 221/0 224 5800 224 58000 22400 22400 58000 224000000000000000000000000	82.4 88.5	(912)4 (912)8	
	(任意の (任意の)	の項目を編集	 単単 1000 単単 2000 単単 2000 単単 3000 単 4000 単 4000 ■ 4000	188 20 0 2974524 199 0 2974529 	でい。 RRAD RRAD RRAD	で、力することも、	可能です。
	****** (任意の 低意の項 ※重要※「	D項目を編集 目を編集 第5章	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 * さい。空 1 コ 	●の行に新たに ピー&ペースト	 への利用について 	可能です。 」 を参照

3. -#	[] 	確定」	ボタンを	クリックし	、 て ・クリ	く7 ック	どさ する。	い	。)		
編集に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 のごボタンを押下して編集内容を確定してください。 対象"にこのを入力し、"枚数"を指定の上、「一括印刷に大な」な評すすることで印刷できます。											
剛対	象枚数	依頼日	お振 金 産戦闘名漢字(15文字) 注) 美能種別(労金・銀行等)まで 入力(だれ)。	込み先 支店名濃字(15文字) 注)「支店"・"出張所"は入力不要 です。	預金種目	日度番号	轰込金额 (円)	手致 料 (円)	別納	お受取人 カナ氏名(30文字) 達1)焼とるの間は空白(スペース)を入力(ださい。 達2)満点、半滞点、空白を1文字と力ウントします。 達3)満字氏名名入力した際は、力大氏名を入力(たさい。) 達4)全自また仕事合て入力(たさい)(進名はステー)。	漢字氏名(30文字) 注1)姓と名の間は空白(スペーズ) 注2)空白を1文字とわウントします。
1	-	2024年10月1日	労働金庫連合会	本店	普通	1234567	1,000,000	0	0	ロウキンレンジムシュウチュウカワセダイコウハッシンセンタ	労金連事務集中為替代行発信センタ
2	-	2024年10月1日	北海道新聞金庫	本店	普通	2345678	1,000,000	0	0	ホッカイドウロウキンカワヤヤンター	北海道労余為巻ヤンター
3		2024年10月1日	東北労働会庫	本店	普通	3456789	1,000,000	0	0	トウホクロウキンカワセセンター	東北労会為替センター
4	-	2024年10月1日	中央新聞金庫	本店	普通	4567890	1,000,000		ō	チュウオウロウキンカワヤヤンター	
5		2024年10月1日	新活油会學	*店	2010 2010	5678901	1,000,000		0	ニイガタケンロウキンカワヤヤンター	新潟県発金道想センター
8		2024年10月1日	「「「「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」	***	a.a a:a	6709040	1,000,000		1 C	ー 1 / 2 / 2 A / T / J / C C / 2 T	
2		2024年10月1日	19月11日 24日本	+#	田川田 (金):夏	7000122	1,000,000		-	0.5+5-0.05+0.5000000	10日本の金属 たいりー
0		20244 10/91	HT1407077100224	4/6	107.18	0001004	1,000,000		-	+ 0100000000000000000000000000000000000	おはなんがまたいの
°		2024年10月1日	北陸労働五庫	*/5	管理	8901234	1,000,000			***	北陸労産為替モノダー
8		2024年10月1日	東海穷 御金庫	本店	世祖	9012345	1,000,000	0	0	F0774109=27092229=	東海方並為管センター
		2024年10月1日	近観労働金庫	本店	普通	1122334	1,000,000	0	0	キンキロウキンカワセセンター	近畿労金為替センター
1		2024年10月1日	中国労働金庫	本店	普通	2233445	1,000,000	0	0	チュウコクロウキンカワセセンター	中国労金為蓉センター
2		2024年10月1日	四国労働金庫	本店	普通	3344556	1,000,000	0	0	ショクロウキンカワセセンター	四国労金為替センター
3		2024年10月1日	九州労働金庫	本店	普通	4455667	1,000,000	0	0	キュウシュウロウキンカワセセンター	九州労金為替センター
.4		2024年10月1日	沖縄県労働金庫	本店	普通	5566778	1,000,000	0	0	オキナワケンロウキンカワセセンター	沖縄県労金為替センター
-	⇒	「確兌	E」ボタンク	リックした	時に	こ入り	力条(牛0	りラ	チェックが行われます。	: ()
1.	7	くッセ 振込依頼	ージを確 (11) (単葉) (作成	忍のうえ、 ^{tッール}	LOR	(]	をク	IJ	ツ	クしてください。	
	データチェックが正常に終了しました。										
				ОК							
=	⇒	チェッ	ックにてエラ	ーがあった	場合)は:	エラ・	-;	Xÿ	ッセージが表示されま~	す。

(2) 印刷

					•
一括印刷シー 「編集」ボタンを押 「対象"にこのを入力	ト 下すると、内田を自然編集することが可能しなります。 編集者 ル、予約予告指回の上、「一般の回いがケーチャアすることで自 	は1度25パジンを持ていて編集が存ち後回してください。 第1日本 第1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本			
1081 37 ### # (K2)			(金田人) (第二、 日本である(34大学) は7、 日本である(34) は7、 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34) 日本である(34)) 日本である(わすたあ(19大草) ゆうのためく使用な気(スページ)も入かの飲め、 ほか)事点、中華点、変化をいたそとのシントにます。 はの)事工がある人がした間に、かり先も人がした後、し、 はの)事工がある人がした間に、かり先も人がした後、し、 はの)事業がは学者人たくため、40番目のエラーン。	276 1110 11210 11210
	※44-0F-1日 かきまあからか まる ※44-0F-1日 がきまあからか まる ※44-0F-1日 がきまあからか まる べきことり かきまあからか まろ	Hial 429603 5.600 220 0 0.919,2591 Hial 39607 8.600 220 0 9.919,2591 Hial 1000 5.600 220 0 9.919,2591 Hial 1000 5.600 220 0 9.919,2591 Hial 1000 5.600 220 0 9.919,2594	意知人: 売取人の 売取人ろ 登録人:4	494204 494208 494209 494204	048.4 1 048.4 2 048.4 2 048.4 4
6 6 7	solverolities etc.	301 2000.08 806.000 200 O 00550.2255	##4.5	494528	08.0
8	印刷したい項番の家	対象欄にプルダウンから「○」	を選択する。		
2	印刷したい項組	ほの枚数を入力してく	ださい		
一括印刷シー					
*##1:05X7			お受収人		
0年 対 48章 章 校政	(加数日 1000000000000000000000000000000000000	まま まま 日の	505歳5、 トンボーン おり低と感知道なな(スページ)も入かべ何次・ おり低しなの意味を見たがっています。 日本ボーン 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	りまれる(Pext #) 後)対抗体の部ま立後12ページのも入力であれ。 ほど)事点、手握え、空白的文字とガウントはず。 はの)演生的なあり、別し材料に力が成本に入ったがあい。 ような美たは平時で入かに広水に進行はエジーン。 どんでかった	1
201	2009/01/20 (1999/2009/01) 200 2009/01/20 (1999/2009/200) 200 2009/01/20 (1999/2009/200) 200 2009/01/20 (1999/2009/200) 200	Mail Line Line <thline< th=""> Line Line <thl< td=""><td> 東京人 2 東京人 2 東京人 3 東京人 4</td><td>19/22 19/22 19/22 19/22</td><td></td></thl<></thline<>	東京人 2 東京人 2 東京人 3 東京人 4	19/22 19/22 19/22 19/22	
5 8 7	1.000 (R (10))	868 29908 BOLINO 200 0 97FUL2V5	CR. 5	494228	1
8	印刷したい項番の	の枚数欄に印刷した枚数を入力	する。		
	下すると、内容を しったいり取ります。 編集1	あま「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。 1987年まま			
3	T すると、方法 し、 なかし、 (総合確定しポシーを行てして編集的なを確定してくられ、 「時代できます。 単合からの目的を18 数 4 A	あ受収入		
	T #46L (1975) T = CLCANTROLOGIAR Corport - Halling into Constraints SCR Image: Screen S	はゴロロンドクシードサントで調整すりを安定してくない。 日本のかったのの参加 日本のかったのの参加 またかったのである。 日本のかったのの参加 日本のかったのの参加 日本のかったのの参加 日本のかったののである。 日本のかったののである。 日本のかったのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本ののである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本のかのである。 日本ののである。 日本のである。 日本のかのである。 日本ののでのである。 日本ののでのである。 日本ののでのでのである。 日本ののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	2020). 827(82).427 427 427 425 425 425 425 425 425 425 425	カイがあくが大学う。 (1) 10 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
ander 17 nee 20 1 ○ 2 ○ 1 3 4 ○ 1		は日本語にかったすでして確認すりをなましたください。 またいった。2014年 1011 第月の11日、2014年 1011日 第月の11日、2014日 第月の11日	2010/2014 2010/2014 14/25	0.768.00000 0.768.00000 0.768.00000 0.769.0000000000000000000000000000000000	
		Balance Balance <t< td=""><td><u>あ大変な人</u> 1993年、 1993年、 1993年、 1993年の日本 1993年の 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の 1993年 1993年 1993 1993年 1993年 1993 1993年 1993年</td><td>b 288.448.97 c) の (1 年 単数型 (2 - 2 - 2 3 5 5 7 2 4 5 7 2 1 5 7 2 1 5 7 2 1 5 7 1</td><td></td></t<>	<u>あ大変な人</u> 1993年、 1993年、 1993年、 1993年の日本 1993年の 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の日本 1993年の 1993年 1993年 1993 1993年 1993年 1993 1993年 1993年	b 288.448.97 c) の (1 年 単数型 (2 - 2 - 2 3 5 5 7 2 4 5 7 2 1 5 7 2 1 5 7 2 1 5 7 1	
the second			大変教人 日本の本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本	カナボ島 (44,87) 日) 7月1日 日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	
		は確認されたいていていたのではないではない。 ではないでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、この	Attal Real (1999) Real (199		
$\begin{array}{c c} & & & \\ \hline \\ \hline$		は ままではかく たまた、 またで、 こで、 またで、	Attal Attal	1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1889) 1月86(1890) 1111 1111 1	
\scriptstyle	日本 1	は ままでは、 ままでは、 またででは、 またでは、 またでででは、 またでででは、 またででででは、 またでででででででででででででででででででででででででででででででででででで	A50A A50 A55 A55 A55 A55 A55 A55	1月84(1989) 1月84(1989) 1月84(1989) 1月84(1980) 1月84(1980) <tr< td=""><td></td></tr<>	
$\xrightarrow{1}{3}$	日本 1	は確認けたいたれている。 また、またしいですか?	Action ####(10000) 11:10:000000 10:00000000000000000000000000000000000	P1040000 1000000000000000000000000000000000000	
$\stackrel{ }{\xrightarrow{ }{ }} \stackrel{ }{\xrightarrow{ }{ }} \stackrel{ }{\xrightarrow{ }{ }} \stackrel{ }{\xrightarrow{ }{ }} \rightarrow 4.$		は た は で た で た で で で で で で で で で で で で で	みまた。 (************************************	Presenter Presenter <td></td>	
$\xrightarrow{i \otimes i}_{1 \otimes i \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\$		Alternative Alternative	みまた ####100000 1000000000000000000000000000000000000	1月84(1989) 1月84(1989) 1月84(1980) 1月84(1980) <tr< td=""><td></td></tr<>	
$\xrightarrow{i} \\ i \\$		Alternative Alternative	Attal ###400000 ####################################	アオタイペモダワ 1010 マーク・シンシン アンタン 1010 マーク・シンシン アンタン マーク・シンシン アンタン マーク・シンシン アンタン マーク・シーク・シンシン アンタン マーク・シンシン アンタン マーク・シーク・シンシン アンタン マーク・シンシン アンタン マーク・マーク・シンシン アンタン マーク・シーク・シンシン アンタン マーク・マーク・マーク・シンシン アンタン マーク・マーク・マーク・シンシン アンタン 文とみなします。 マーク・マーク・マーク・マーク・マーク・マーク・マーク・マーク・マーク・マーク・	
$\xrightarrow{2} 4 \cdot \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{$		Alternative Alternative	2次の人 11 (1 Control 100) 11 (1 Control 100) 11 (1 Control 100) 11 (1 Control 100) <t< td=""><td>Pressent 1011 ************************************</td><td></td></t<>	Pressent 1011 ************************************	
$\xrightarrow{3} \\ \xrightarrow{1} \\ $		Alternative Alternative With alternative With alternative With alterna	次次人 Find (1997) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 <tr< td=""><td>アノメロイレモンジ 1010 マーンジンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン</td><td></td></tr<>	アノメロイレモンジ 1010 マーンジンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	
$\xrightarrow{1}{3}$	日本	Alternative Alternative With alternative With alternative With alterna		Presenter 1000000000000000000000000000000000000	

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」バタンを押下すると、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、「一抵印刷」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 X) 確定 🏥 保存 ٢ お振び カナ氏名(30文字) 注1)姓と名の間は空白(ス 注2)濁点、半濁点、空白を 印刷 項番 手数 料 (円) 金**融機関名漢字(15文字) <mark>注)</mark>業態種別(労金・銀行等)まで入 力ください。 支店名漢字(15文字)** <mark>主)</mark>"支店"・"出張所"は入力不要 です。 対象 枚数 依頼日 振込金額 (円) 預金 種目 口座番号 別納 際は、カナ氏名を入 、力ください(混在は ①コピーする 日労働金庫連合会 本店 普通 1234567 1,000,000 0 O ロウキンレンジムシュウチュウカワセダイコウハ、 ホッカイド 白 0 2 1 2024年1 1日 北海道労働金庫 Ó キン、フセセンター 3 0 2 2024年10月1日 東北労働金庫 本店 普通 3456789 1,000,000 ウホクロウ セセンター 0 2024年10月1日 中央労働金庫 普 4 太店 コウキンカワセセンター 1 ②横方向へのペーストは NG 2024年10月1日 新潟県労働金庫 本店 普订 ンロウキンカワセセンター 5 1,000.0 167830 0 6 $^{\circ}$ 1 2024年10月1日 長野県労働金庫 本店 普通 6789012 1,000,00 0 ナガノケンロウキンカワセセンター 2024年10月1日 静岡県労働全庫 7 本店 普通 7890123 1.000.000 n 0 シズオカケンロウキンカワヤヤンター 0 2024年10月1日 北陸労働金庫 1,000,000 0 ホクリクロウキンカワセセンター 本店 普通 8901284 8 2 n 2024年10月1日 東海労働金庫 普通 9012345 0 トウカイロウキンカワセセンター 9 本店 1,000,000 2024年10月1日 近畿労働金庫 10 本店 普通 1122884 1,000,000 0 キンキロウキンカワセセンター 2024年10月1日 中国労働金庫 普通 2233445 0 11 0 本店 1,000,000 チュウゴクロウキンカワセセンター 2 2024年10月1日 四国労働金庫 本店 普通 3344556 0 12 1,000,00 シコクロウキンカワセセンター 13 州労働金庫 本店 普通 4455661 1,000,00 0 キュウシュウロウキンカワセセンター ②縦方向へのぺ 0 オキナワケンロウキンカワセセンター 14 遇県労働金庫 本店 普通 5566778 1,000,000 -ストは OK 15 働金庫連合会 本店 普通 1284567 12,845,678 792 🔿 アイウェオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌ 16 17 入力シート 一括印刷 (十) • • Ж 「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>	マクロの設定・ActiveX コン	「資料1 : Excel マクロの設定変更
実行時エラー 57121	トロールの設定が正しく設	方法」「資料2:ActiveXコントロー
アプリケーション定義またはオブジェク	定されていない場合に発生	ルの設定変更方法」を参照し、正し
トの定義エラーです。	することがあります。	く設定してください。
<ツール起動時>	マクロの設定・ActiveX コン	「資料1:Excel マクロの設定変更
実行時エラー 91	トロールの設定が正しく設	方法」「資料2:ActiveXコントロー
オブジェクト変数または With ブロック	定されていない場合に発生	ルの設定変更方法」を参照し、正し
変数が定義されていません。	することがあります。	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	ツールを起動する際には、ダブルク
①75【パス名が無効です。】	作成」で開いた場合に、印刷	リック・「右クリック→開く」等の
②53【ファイルが見つかりません。】	ボタンをクリックした時に	通常のファイルを開く方法にて起
③実行時エラー 91	発生します。	動してください。
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。		
<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
①9【インデックスが有効範囲にありま	力位置を示すカーソルが点	示を切り替えないようにしてくだ
せん。】	滅している状態)の時に、別	さい。
②実行時エラー 9	の Excel シートに切り替える	
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。



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。

帳票に記載の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、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

ご利用パソコンの Excel バージョンによって設定方法が異なりますので、項1. または項2. 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(その1)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する。	
2	「ファイル」を選択	自動保存 💽 む 日 島 り × ひ ぐ × 👦 🔻 Excel 👂 検索
	する。	ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 自動化 ヘルプ
		$ \begin{array}{c c} & & \\ \hline \\ \hline$
		BOAD HE FEET B I U - ⊞ - <u>A</u> - A - <u>Z</u> - E = E E E E E E E E E E E E E E E E E
		クリップボード 「5」 フォント 15 配置 15 数値
3	「その他」をクリッ	
	クし、オノンヨン」	
	と送バりる。	☆ ホーム ~ 新規
		□ 新規
		印刷 日本
		共有
		エクスポート
		発行
		閉じる
		アルシントーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
		71-15/54/2
		その他 オプション

項番	手順	画面
4	「トラストセンター」を選択する。	Excel のボグリシン ? × * 金程 数式 データ 文単校正 保存 酒語 アクセンジリディ 副編設査 リビンジリディ 副編設査 リビンジリティ 副編設査 リビンジューダー設査 ウイック アクセス フール バー アクセス フール バー アイン ドクスト・センター の設定は変更しないことを計動的します。 ************************************
5	「トラストセンタ ーの設定(T)」ボタ ンをクリックする。	Excel のオブロン ? X 金殻 数式 デーク 次単校正 保存 周辺 アグセンジアイ 副超型 ジケビンジアイ 詳細設定 リボンカユーゲー設定 ウイクタ アクセス フライト プラスト センター Chice.com にアクセスして、プライバシー保護社セネリティに関する詳細感に注意は、 Microsoft FSスト センター 「新聞設定 リボンカユーゲー設定 ウイクタ アクセス フラート・バー アド・ン FSスト センター アメー FSスト センター アメー FSスト センター 「たな日・グラムト FSスト センター アドウ FSスト センター 「たな日・グラムト FSスト センターの設定(T)… 「たな日・グラムト FSスト センターの設定(T)…

項番	手順	画面
6	「マクロの設定」を 選択する。	FSスト センゲー ? X 確認できる旅行元 (構成できる旅行ん) (研究できる旅行へ) (Pr/)
7	「警告を表示して VBA マクロを無効に する(<u>A</u>)」を選択し、 「OK」ボタンをクリ ックする。	トラスト センジー ? × 「個類できる現行元 (個類できる期所 (個類カトキュント) (個類できるアドイン かりのび) アドイン ActiveX の設定 ● 聖岳七丁: VBA マロびを類効にする (M) ● 聖岳して、VBA マロびを類効にする (M) ● VBA マロび特効がする (M) ● VBA マロび特効がする (M) ● VBA マロび特効がは感に Excel 4.0 のマクロを特効にする (M) ● VBA プロジェクト オブシェクト モデルへのアクセスを信頼する(M) 「個類ユー かたー オブション フィーム和一点のサインイン ● VBA プロジェクト モデルへのアクセスを信頼する(M)

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。	Park Alge Alge
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。

① 保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 編集を有効にする(E)

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。

2. 設定変更手順(その2)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選 択する	\Box \neg
3	「オプション」を 選択する。	ご 情報 新規 聞く 上書き保存 名前を付けて 保存 日刷 共有 エクスポート 閉じる アカウント オプション フィードバック
4	「セキュリティ センター」を選択 する。	Excel のオプション 基本設定 数式 文章校正 保存 画語 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 マドイ・ アドイ・ セキュリティ センター Microsoft Office のユーザー設定 スペー アドイ・ マドイ・ マドイ・ アドイ・ セキュリティ センター Microsoft Office のユーザー設定 ユーザー名(U): It O4usc5 〇ffice ィッサイン・/大既にかからす、常にこれらの設定を使用する(A) Office テーマ(I): カラフル マ 超動時の設定 既定で Excel で間<拡張く拡張子の選択: 歴史で Excel で間<拡張子の選択: ビ 2 のアウリケーシュンの起動時にスタート海面を表示する(L)

項番	手順	画面
5	「セキュリティ センターの設定」 ボタンをクリッ クする。	Escel 0オプション ? > 基本設定 数式 文単校正 備存 目話 評細設定 URD:00ユーザー設定 ウイタク アクセス ソール バー アドイン 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供ろまず。 ジータレスに、プライバシー保護とセキュリアィに関する詳細をご確認を伝さい。 雪話 学細設定 URD:00ユーザー設定 ウイタク アクセス ソール バー アドイン 0ffice.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリアィに関する詳細をご確認を伝さい。 雪話 ロボンのユーザー設定 シンピューティング Microsoft Escel セキュリアィ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター ビキュリアイ センター
6	「マクロの設定」 を選択する	セキュリティ センター 信頼できる発行元 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 ^{(7)LIの設定} ^{(7)LIの設置 ^{(7)LIの設置}}</sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup>
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。	セキュリティセンター 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できるアドイン カタログ アドイン ActiveX の設定 マクロの設定 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(⊻)
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。

マクロの設定および 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。

1 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。

1 保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 編集を有効にする(E)

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 バージョンによって設定方法が異なりますので、項1. または項2. の設定変更手順にしたがって設定してください。

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選 択する	日 う・ ヴ・・ ア・バル ホーム 単入 ページレイアクト 取式 データ 校開 表示 MS 明朝 ・111 ・ パ パ = = = や・ 部 MS 明朝 ・111 ・ パ パ = = = や・ 部 B J U - 田 - クォ・A - ど - 年 = 三 短 部 クルアポード 5 フォント 5 配置 依頼日 ・ : × ✓ 系 ■ A B C D E F G H T J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #
3	「その他」から 「オプション」を 選択する。	こんにちは小 ホーム> 新規新規新規一 新規一 前々一 前々一 前々一 方小クを取得方 白 一佐 和二 古 吉 保存名前上 古 吉 保存名前エ 力 久校室月 月一 白 校室月 月日 口 るア 力 ウントライセンスの更新フィートバックその他オ プ コン

設定変更手順(その1)

項番	手順	画面
4 4	「トラストセン ター」を選択す る。	Heil JEJ Excel のオジョン ? × 金融 数式 データ 文章校正 俗存 画話 アグセンビリアイ ************************************
5	「トラストセン ターの設定(T)」 ボタンをクリッ クする。	ск ФУСЛИ Ск ФУСЛИ Ск ФУСЛИ К К К

項番	手順	画面
6	「ActiveX の設 定」を選択する	トラスト セッチ・ ? X 低振花を含発行売 低振さなる場所 低振さなる場所 警告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D) 今に破壊かせーッを表示してから、初期化に気速が伴うコントロールには潮気を強化し、初期化しても安全なコントロールには潮気を加め利用を遮 用いてきなですのコントロールを無効にする(D) 今には酸シャセーッを表示してから、初期化しても安全なコントロールには潮気を強化し、初期化しても安全なコントロールには潮気を強なコントロールには潮気を強化し、初期化しても安全なコントロールには潮気を強化し、不可加化しても安全なコントロールには潮気を加め利用を遮 用いてきなでする(D) やたいやないの定 今に気味なかせーッを表示してから、初期化しても安全なコントロールを無効にする(健康しません、危速なコントロールが果行される可能性があります)(E) やたのの定 ● たい味なかせーッを表示してから、最低限の利用を遮加してきかでする(健康しません、危速なコントロールが果行される可能性があります)(E) ● 体化体なかして、クラントコールのアクセスを制限します)(S) ● たっモード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S) ● オークモード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S) ● レーマモード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S)
7	「先に確認メッ セージを表示し てから、最低限の 制限をのコント 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。	1 ? × 157人* セジター ? × 低数できる発行元 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる写ドイン かかび アイン ● 酷を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D) ・気に騒怒ッセージを表示してから、現確化に合類が伴うコントロールにな制限を強化し、初期化しても安全なコントロールにな動低気酸の制限を通 川してきなっする(A) ・ 一 知識をおせっジを表示せずに、すべてのコントロールを無効にする(C) ・ 全 転移 感少セージを表示せずに、すべてのコントロールを制限なに有効にする(2) ・ 確認 かぜージを表示せずに、すべてのコントロールを制限なに有効にする(2) ● たい構成 かしょう (金 成 かしょう)(E) アクロル設定 確認にす かたっ アイト 外部コンテンジ アイト利利限機能の設定 アライバン オプラコン フォームペースのサインイン ● モート (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(E) ● セーラ モート (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(E)
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。

● 保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 編集を有効にする(E)
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。

2. 設定変更手順(その2)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選 択する	ア・イル ホーム 降入 水ーム 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本
3	「オプション」を 選択する。	(作級 新規 聞く 上書を保存 名前吃付けて 副認 印刷 共有 エクスポート 閉じる アカウント ズブション フィードバック
4	「セキュリティセ ンター」を選択す る。	Excel のオプション 基本設定 数式 ン学校正 保存 二ザーインターフェイスのオプション 三語 > 選択時にシールバーを表示する(Q) リボンのユーザー設定 シーレバーを表示する(Q) クイック アクセス ツールバー アドイン アドイン * グリア・ウレバー * アドイン * グリア・クレブラー * 第100万少の作成時 * 次を既定フォントとして使用(N): 本文のフォント フォント サイズ(2): * アドイン * グイック アウセス ツールバー * アドイン * ウイック アウセス ツールバー * アドイン * アドイン * アレン * アドイン * アドイン * アドイン * アドイン * アレジティン * アドイン * アドレン * アドレン * アビッ * アレン * * * * * * * * *

項番	手順	画面
5	「セキュリティセ	Excel 077242 ? >
Ŭ	シャーの部字レギ	基本設定 数式 ※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。
		文章改正 セキュリティと詳細情報
	タンをクリックす	特許 Office.com にアクセスして、プライパシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認くだとい。 言語 位類 できるコンピューティング
	る。	評価設定 パボンのユーザー設定 Microsoft Excel セキュリティ センター
		クイックアクセス ツール バー セキュリティ センター にはセキュリティとプライバシーに触すらぬ定を行います。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。 セキュリティ センターの設定(I)
6	「ActiveXの設定」	
	お遅切する	価頼できる発行元 またての Office アカルケーションと適用するメッセージ バーの防空
	を送代する	個類できる場所 メッセージパーの表示
		アドイン ポリシーのヒント ActiveX の設定
		Condpを Give Up2c Give Up2c
7	「先に確認メッセ	セキュリティセンター
	ージを表示してか	信頼できる発行アル すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定 信頼できる場所 第二年二日の「エスアクロントロ」、「王二四〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	ら、最低限の制限	 個類済みドキュメント ○ 富肯を表示ですにすべくのコントロールを開効にする(D) 先に確認メッセージを表示してから、初期化に危険が伴うコントロールには制限を強化し、初期化しても安全なコン 用して有効にする(B)
	を適用してすべて	アドイン
	のコントロールを	保護ビュー
	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	開いていろ全てのエクヤルファイルを閉じろ
	TWOOL CMICS	※今てのエカセルファイルを閉じることで亦面した設定内容が右端にわ
		※主てのエクビルフティルを闭しることて変更した政定的各が有効にな
		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。

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。

保護されたビュ このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。
 編集を有効にする(E)
 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)

 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