「振込依頼書作成ツール(単票)Ver3.2」
利用説明書

第１．３版
２０２５年１０月１４日

労働金庫連合会

目　次

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

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

第１章 はじめに

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

単票ツールを利用し、会員が印刷した振込依頼書は、営業店のロットスキャナ PC で読取を行い、代行発信センターに振込処理を依頼します。

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

第２章 動作環境

１．単票ツールを利用するうえでの動作環境

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

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

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

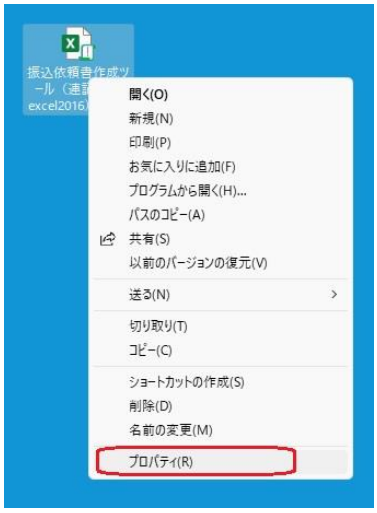
※ 振込依頼書作成ツールをお使いになる前に、お使いになるＰＣのディスプレイの「拡大／縮小率」と、「ディスプレイの解像度」の設定内容について、「資料３：使用PCのディスプレイの『拡大／縮小』設定値と『解像度』設定値の確認方法」を参照してご確認いただき、「推奨値」に設定したうえでご使用ください。

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

２．プロパティの設定

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

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



プロパティ画面が開くので、「全般」タグ内の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「OK」ボタンをクリックします。

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

３．Excel マクロのセキュリティレベル

マクロを有効にして起動する必要があります。

設定はお使いのパソコンにインストールされている Microsoft Excel のバージョンによって異なるため、「資料１：Excel マクロの設定変更方法」に従い設定してください。

なお、正しく設定されていない場合は単票ツールが動作せず、エラーが表示される場合があります。

※ 設定変更方法は、「資料１：マクロの設定変更方法」を参照してください。

４．ActiveX コントロールの設定

ActiveX コントロールを「有効」にしてください。

設定はお使いのパソコンにインストールされている Microsoft Excel のバージョンによって異なるため、「資料２：ActiveX コントロールの設定変更方法」に従い設定してください。

なお、正しく設定されていない場合は単票ツールが動作せず、エラーが表示される場合があります。

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

５．プリンタの余白設定

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

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

詳細は「第５章　注意事項　５　余白設定について」を参照してください。

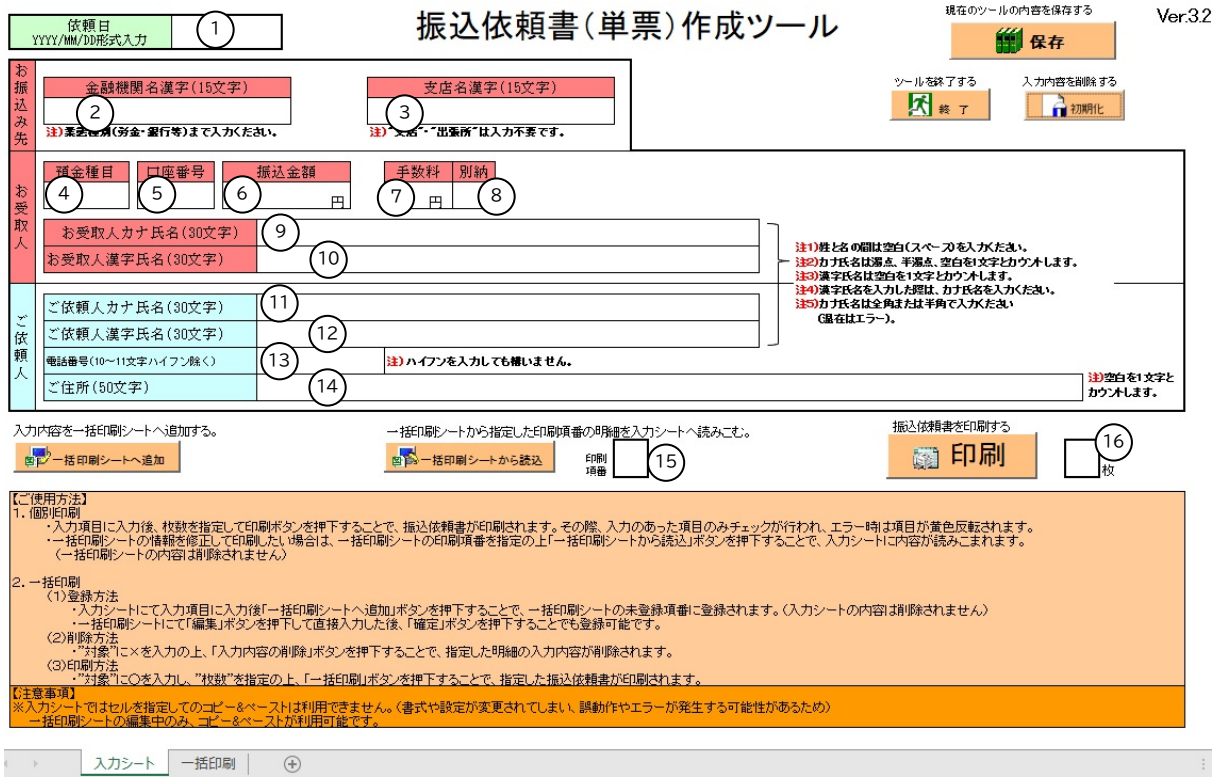
第３章 機能説明

単票ツールには、入力した内容をそのまま印刷する“個別印刷”機能と、予め内容を登録しておき、登録内容を選択してまとめて印刷する“一括印刷”機能があります。

“個別印刷”機能では主に入力シートを利用し、“一括印刷”機能では主に一括印刷シートを利用します。

１．入力シート

入力シートとは主に個別印刷機能で用いる下図のシートのことです。



（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。	
お振込み先					
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。	
⑦	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	・「○」、「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」を参照してください。
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

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
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＞

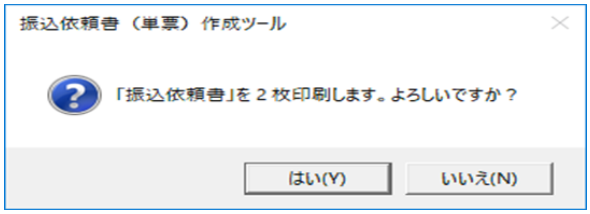
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑮	印刷項番	2	数字	・1～50 の範囲であること	
⑯	枚数	3	数字	・1～999 の範囲であること	

（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。

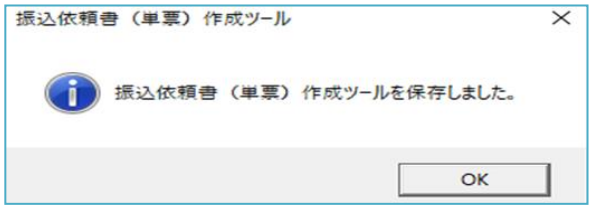
入力条件チェックでエラーがなければ以下の確認メッセージが表示され、「はい(Y)」を選択することで、指定された枚数分の印刷が行われます。

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。



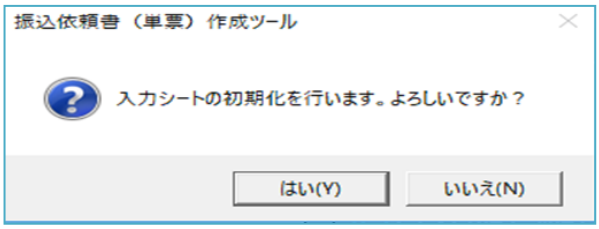
（３） 保存

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



（４） 初期化

「初期化」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい(Y)」を選択することで、入力シートに入力した全ての項目の内容がクリアされます。

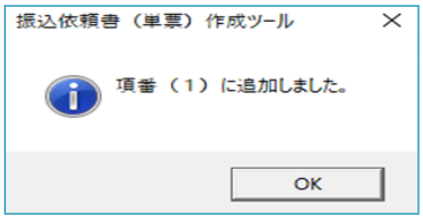


（５） 一括印刷シートへ追加

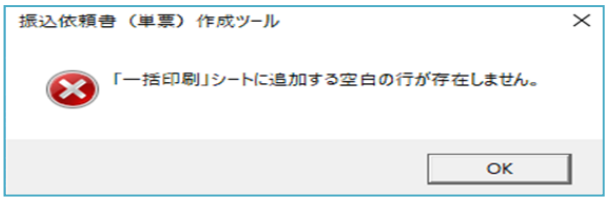
「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックすると、入力条件のチェックが行われ、チェックでエラーがなければ、一括印刷シートの空欄の中で最も小さい番号の行に入力シートの内容をコピーし、追加した項番を以下のメッセージにて表示します。

その際、入力シートの内容はクリアされません。

追加した項番を確認後、「OK」ボタンをクリックします。



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

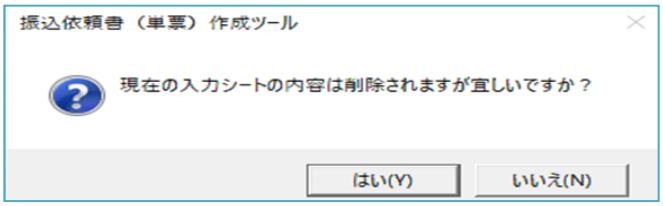


この場合は、一括印刷シート内の不要な項番のデータ内容を消去し、その項番へ追加するか、単票ツールを「名前を付けて保存」を行い、別のファイル名を付けた単票ツールの一括印刷シート内の不要なデータを消去したうえで、「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックして追加してください。

（６） 一括印刷シートから読込

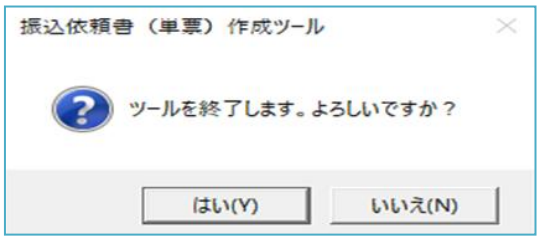
「一括印刷シートから読込」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」を選択することで、印刷項番で指定した番号の一括印刷シートの行から、内容を入力シートにコピーします。

その際、入力シートの内容はクリアされてしまうことに注意が必要です。



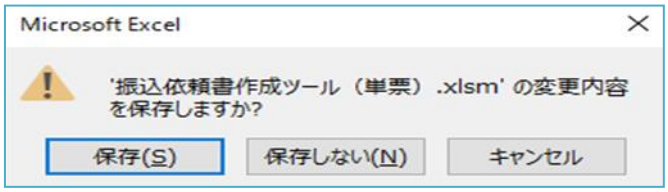
（７） 終了

「終了」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されるので、「はい(Y)」を選択することで、単票ツールを終了します。



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

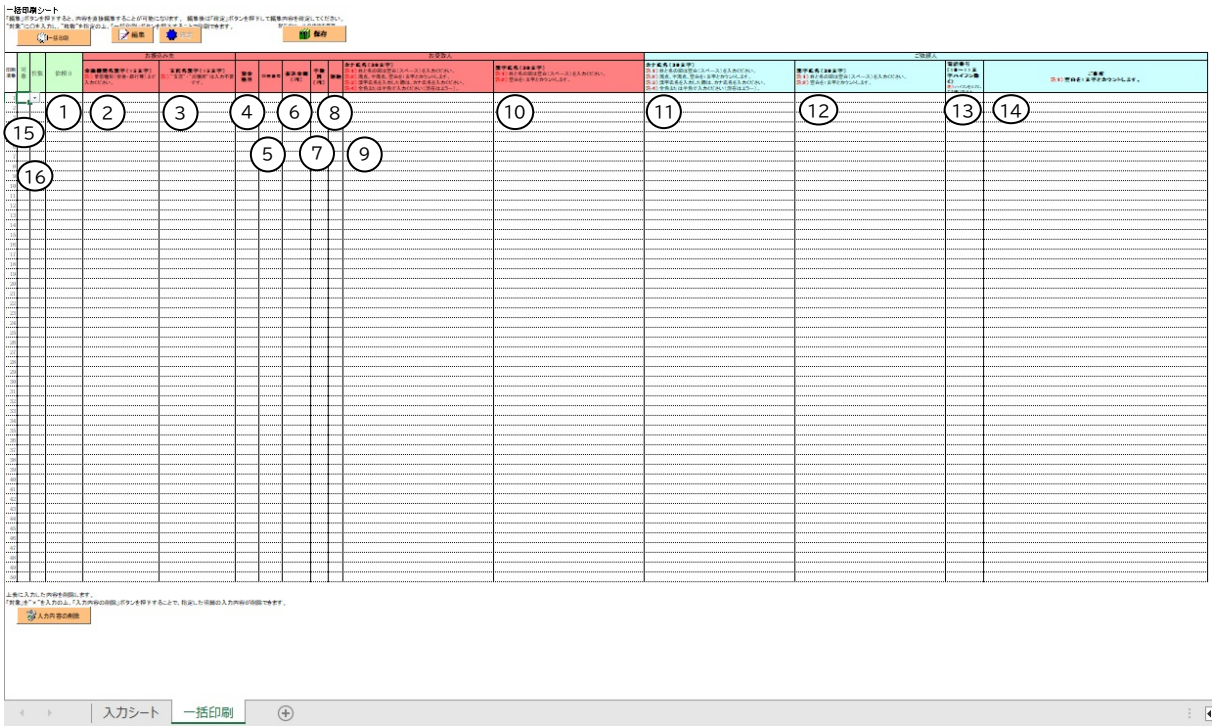
保存する場合は「保存(S)」を、保存しない場合は「保存しない(N)」をクリックします。



２．一括印刷シート

一括印刷シートとは、主に一括印刷機能で用いる下図のシートのことです。

※　以下の図の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。



（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＞

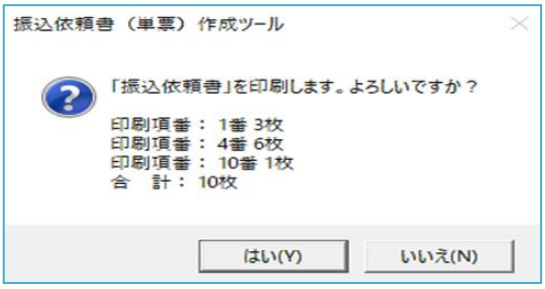
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑮	対象	1	文字列	・「○」「×」「空欄」であること	プルダウン選択
⑯	枚数	3	数字	・1～999 の範囲であること	

（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。

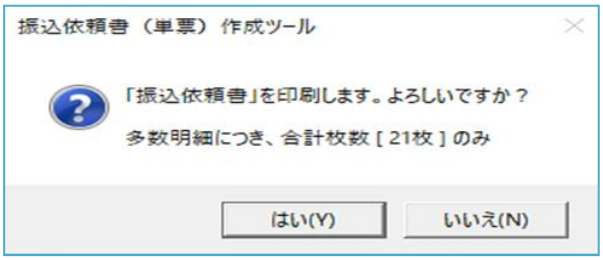
「一括印刷」ボタンをクリックすると、印刷する項番と枚数を示す以下の確認メッセージが表示されるので、「はい(Y)」をクリックすると印刷されます。

［枚数］欄が空白の場合は１枚として印刷されます。



一度に印刷する項番の数が２１以上となると、メッセージウィンドウに表示しきれなくなるため、以下のように合計のみ確認メッセージに表示されます。

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



（３） 編集

誤編集を防止するために、通常、［対象］［枚数］［依頼日］を除いた項目についてはプロテクトをかけているため、編集できないよう制御しています。

「編集」ボタンをクリックすることで、残りの項目も編集可能な状態となります。

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

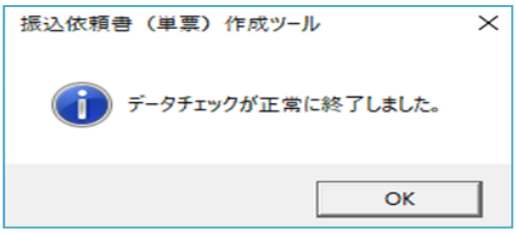
振込依頼書の印刷を行う場合は「確定」ボタンをクリックし、入力内容の確定後に印刷を実施する必要があります。

※重要※　「第５章　注意事項　１　コピー&ペーストの利用について」を参照してください。

（４） 確定

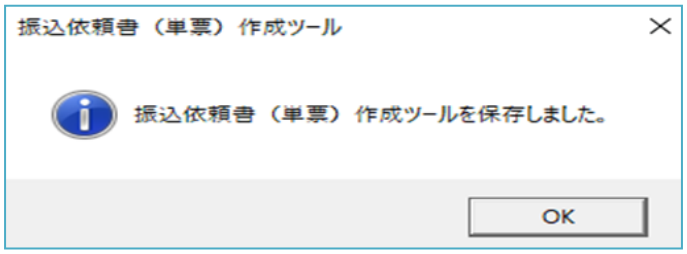
「確定」ボタンは、「編集」ボタンをクリックした状態から、通常の状態に戻る場合にクリックするボタンであり、「確定」ボタンをクリックした時に入力条件のチェックが行われます。

エラーがなければ以下のメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



（５） 保存

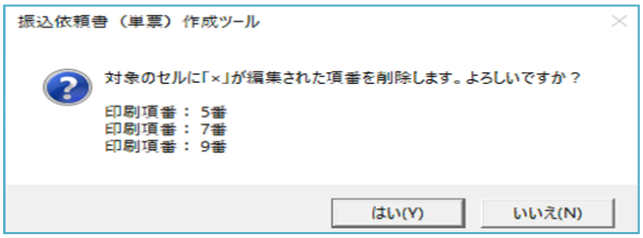
「保存」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示され、単票ツールが上書き保存されますので「OK」をクリックします。



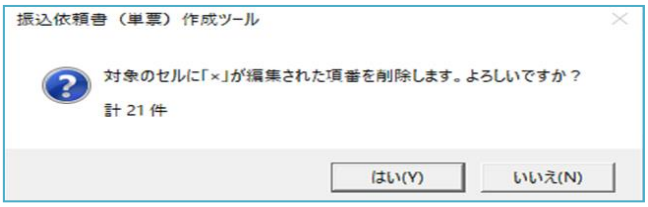
（６） 入力内容の削除

一括印刷シート最下部にある「入力内容の削除」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されます。

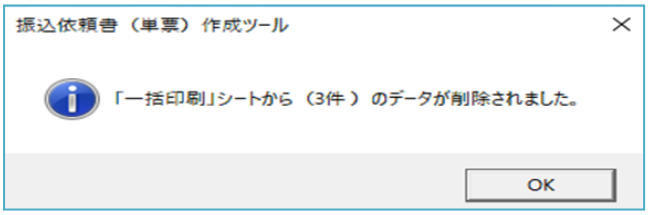
「はい(Y)」をクリックすることで、［対象］欄に×を付けた項番の内容を削除します。



一度に削除する項番の数が２１以上となる場合、メッセージウィンドウに表示しきれなくなるため、以下のように合計のみ確認メッセージに表示されますので、削除してよければ「はい(Y)」をクリックします。



削除が実施されると、削除された件数が以下のように表示されますので、「OK」をクリックします。

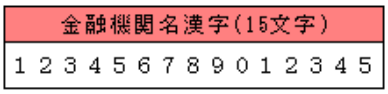
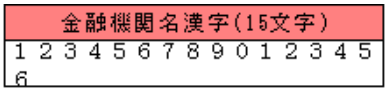


３．その他機能

（１） 入力制限文字数ガイド

日本語入力欄については、入力確定時に入力文字数のチェックをすることが難しいことから、入力文字数の目安とするべく、以下の例のように入力制限文字数を超えた場合に改行が行われるように入力欄のサイズを設定しています。

（入力シート：１００%、一括印刷シート：８５%以外の倍率で表示させると、改行位置が異なる場合があります。）

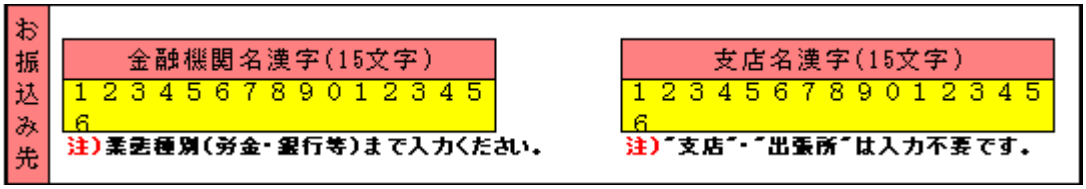
項目	入力 文字数	画面イメージ
金融機関名漢字 (15 文字)	15 文字以内	
	15 文字以上	

ただし、カナ欄は濁点・半濁点を１文字とカウントするため、濁点・半濁点が含まれている場合、改行がされていなくても入力制限文字数を超える場合はチェックエラーとなります。

（２） エラー時色反転

入力シートの「印刷」ボタンクリック時・「一括印刷シートへ追加」ボタンクリック時・一括印刷シートの「確定」ボタンクリック時に、入力データのチェックが行われます。

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



（３） お受取人カナ欄、ご依頼人カナ欄の入力可能文字種

単票ツールで入力可能な文字の種類は以下のとおりです。

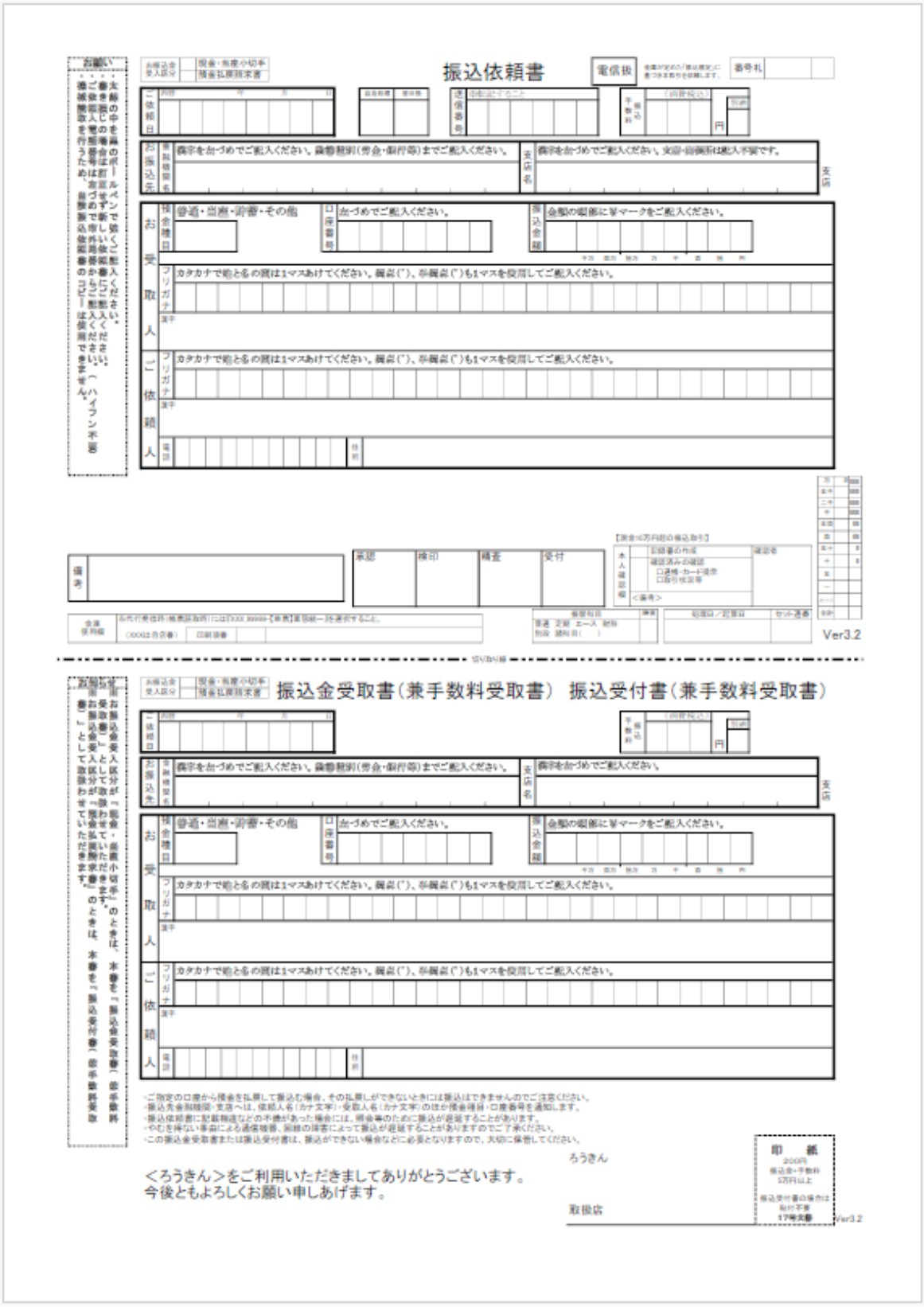
入力時のチェック内容については、「１　入力シート（１）入力項目 ＜振込依頼書への印字項目＞」の表をご参照ください。

数字	１２３４５６７８９０
英字	ＡＢＣＤＥＦＧＨＩ ＪＫＬＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸＹＺ
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	゛　゜
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。

上半分は営業店が振込処理を行うための「振込依頼書」（営業店控）、下半分は会員へ返却する「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）」です。



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。

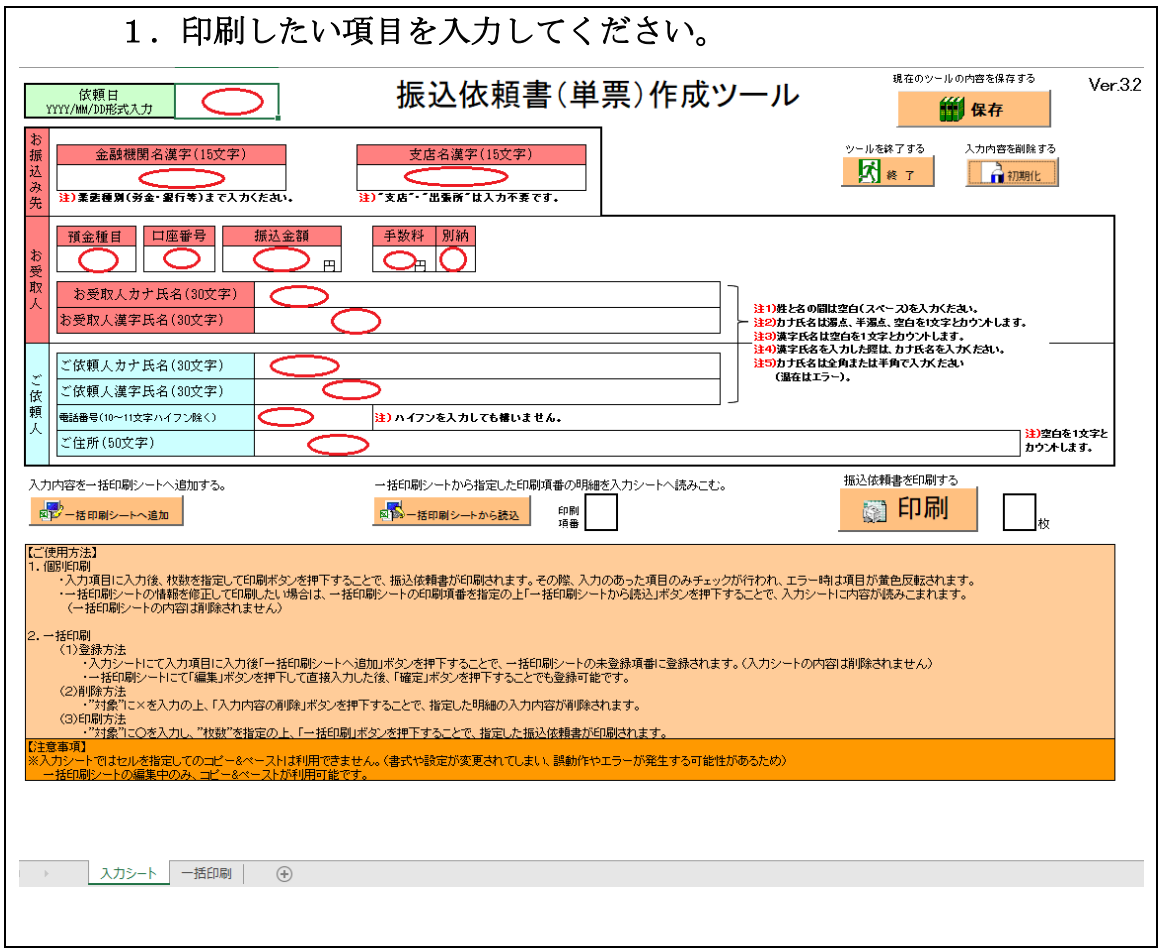
１．個別印刷

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。

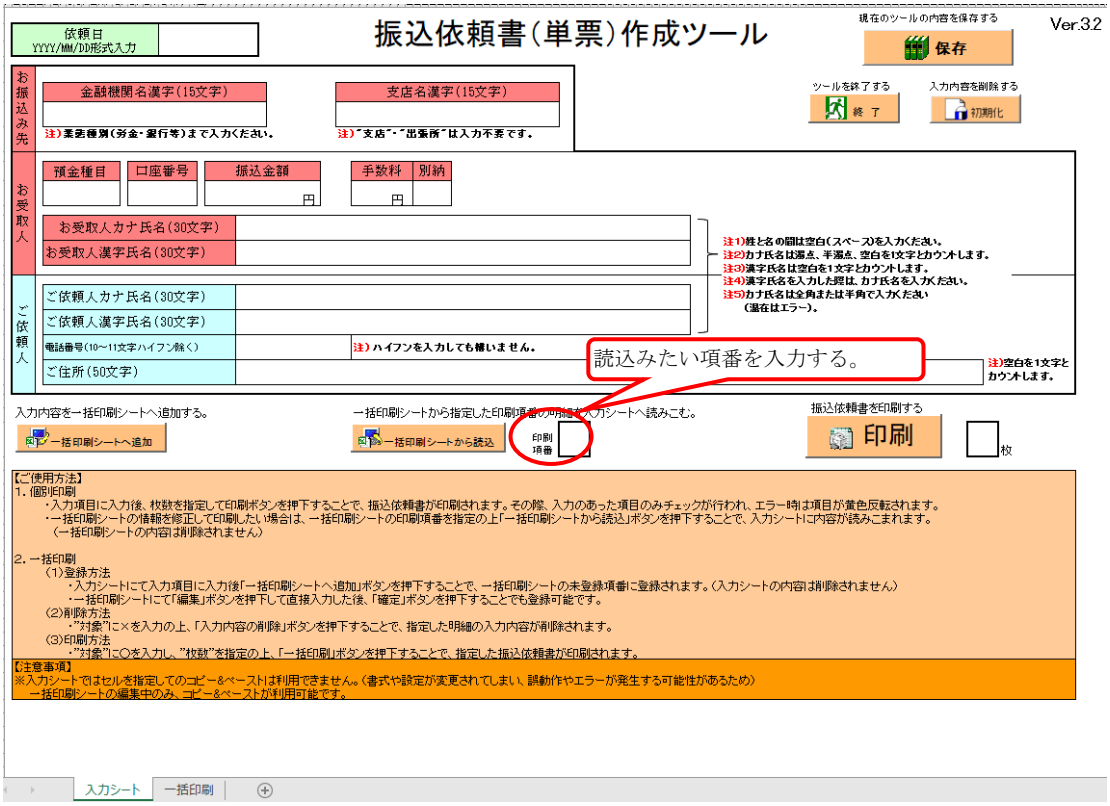
（１） 印刷したい内容を入力

①　入力シートへ直接入力する方法



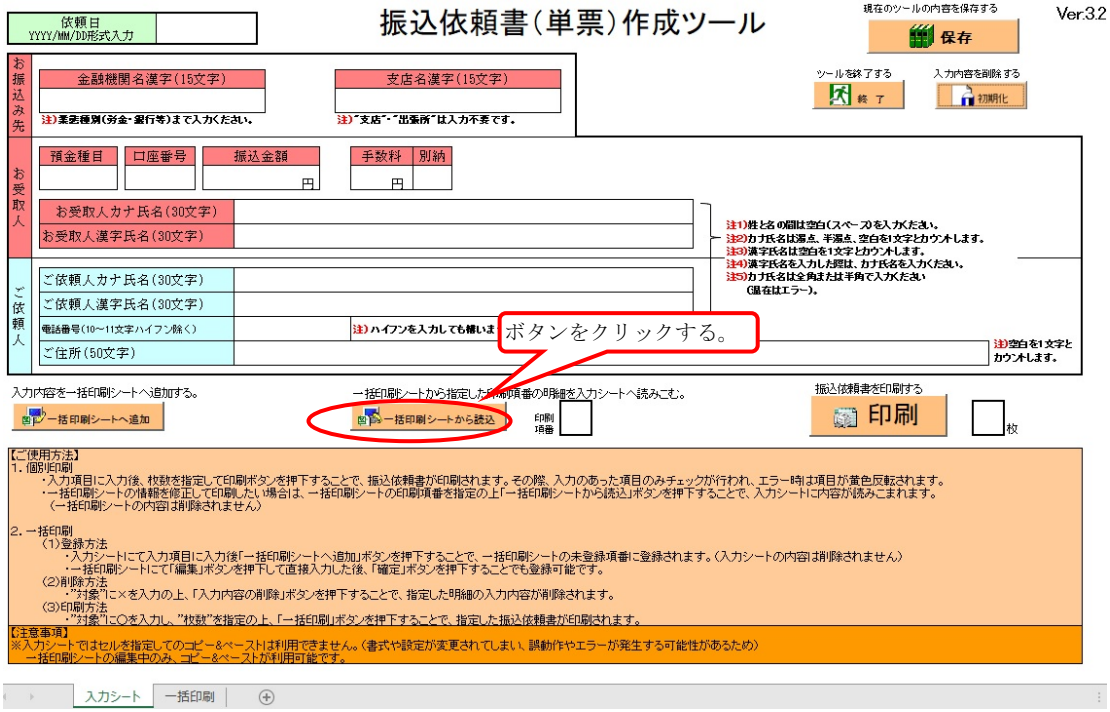
② 一括印刷シートから読込む方法

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。

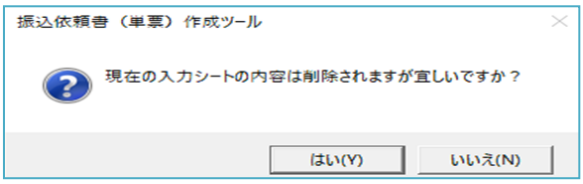


⇒ 一括印刷シートへの登録方法は後述（第４章 操作ガイド ２ 一括印刷）を参照

２．「一括印刷シートから読込」ボタンをクリックしてください。



３．メッセージを確認のうえ、「はい(Y)」をクリックしてください。

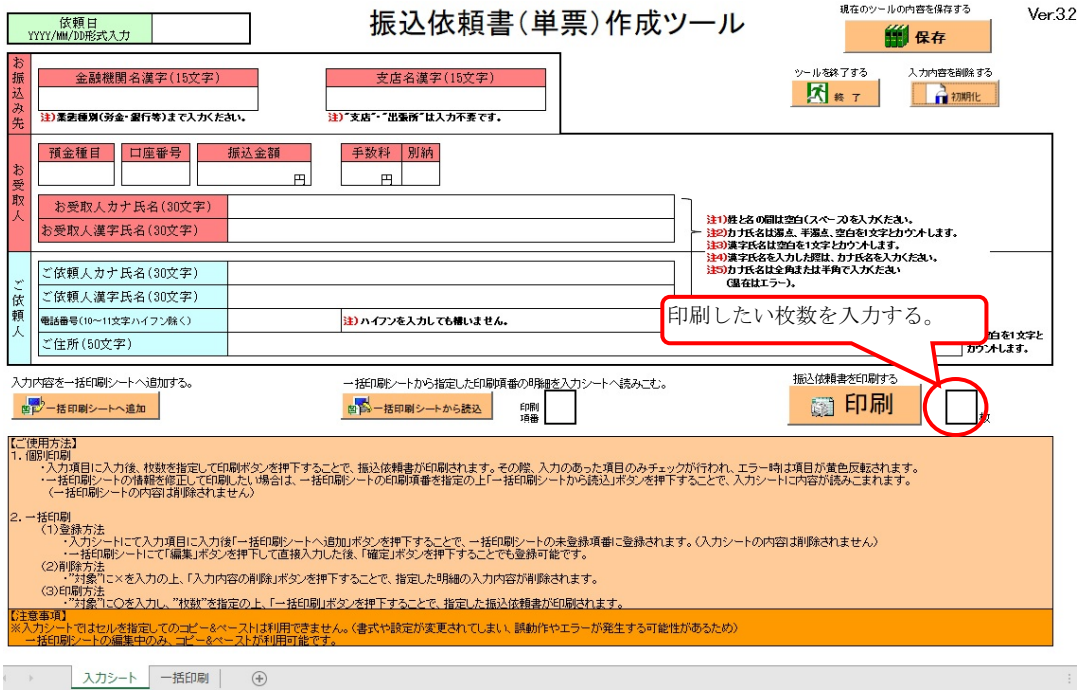


⇒　「はい(Y)」をクリックすると、現在の入力シートの内容が削除され、指定した印刷項番の一括印刷シートの内容を読込みます。

⇒　「いいえ(N)」をクリックすると、一括印刷シートからの読込みをキャンセルできます。

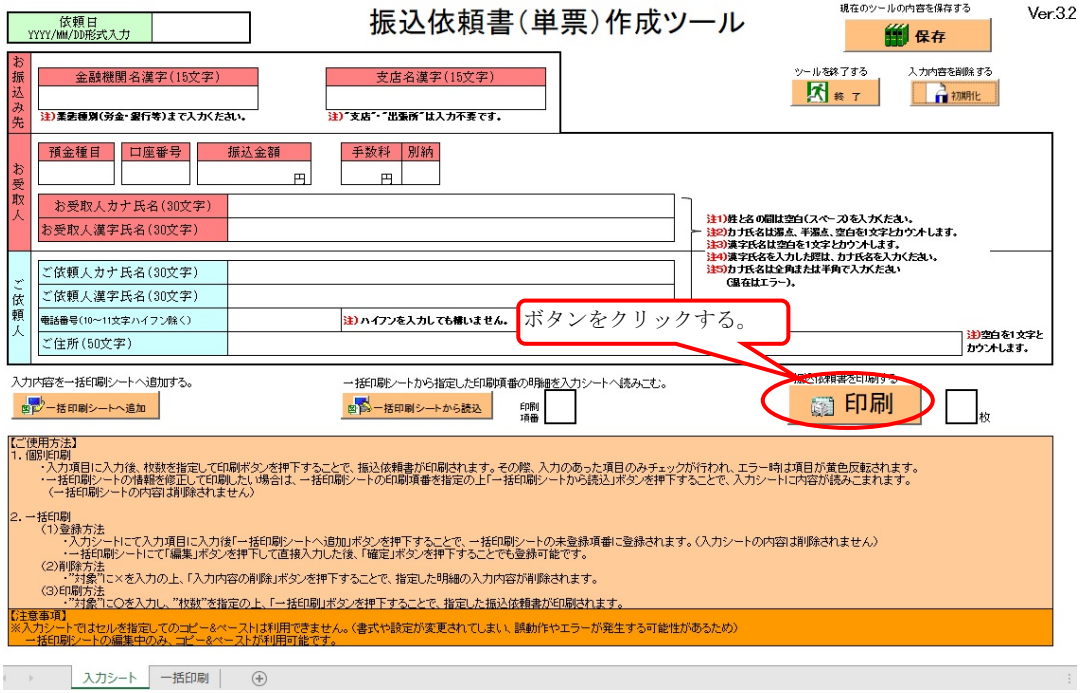
（２） 印刷

１．印刷したい枚数を入力してください。



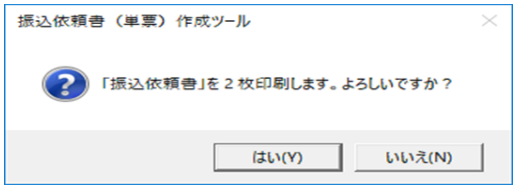
⇒　印刷したい枚数を入力してください。１～９９９枚まで指定可能です。

２．「印刷」ボタンをクリックしてください。



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

３．メッセージを確認のうえ、「はい」をクリックしてください。



⇒　「はい」をクリックすると表示された枚数分印刷します。

⇒　「いいえ」をクリックすると印刷をキャンセルします。

２．一括印刷

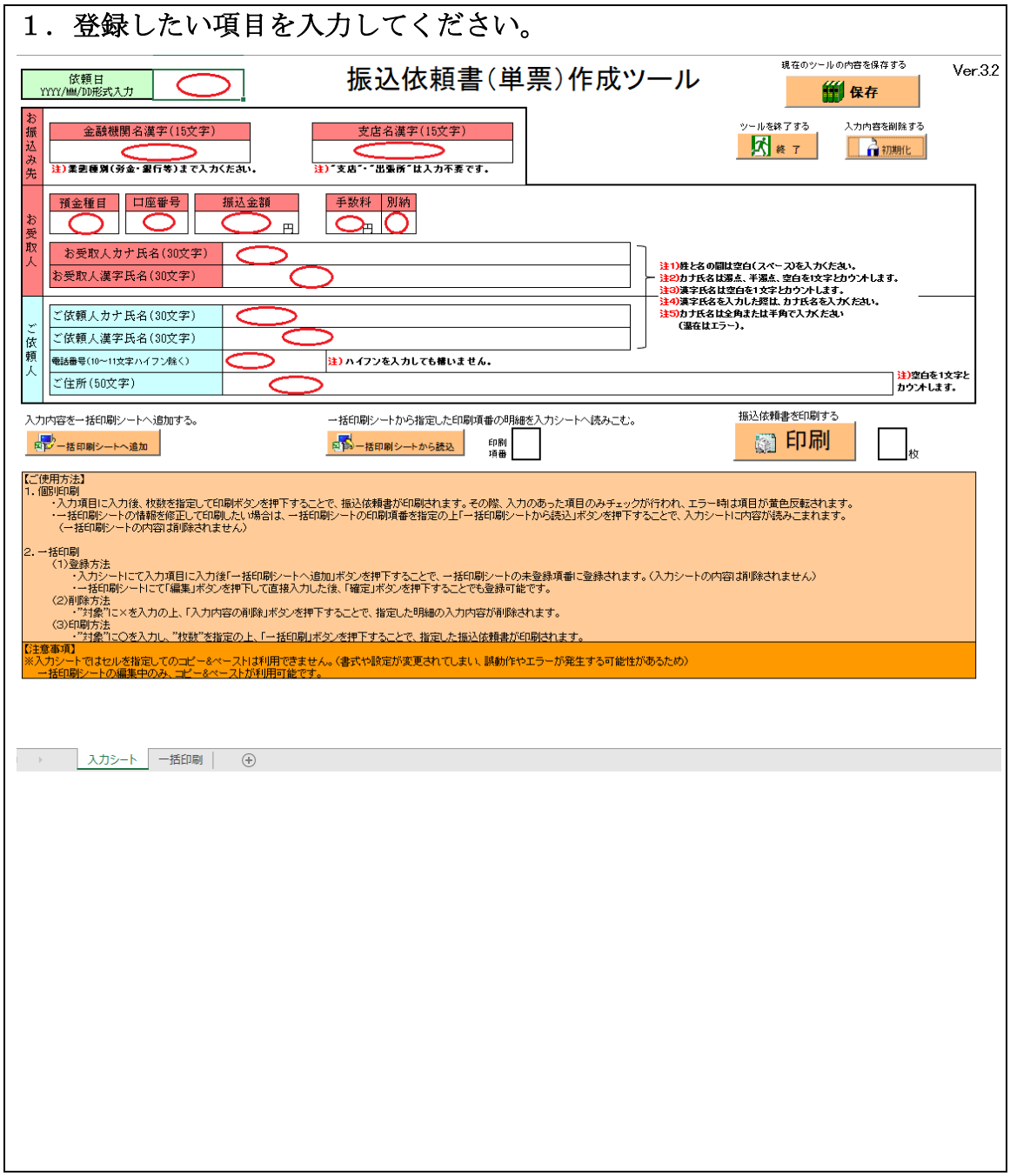
一括印刷機能とは、あらかじめ振込データ内容を登録しておき、その登録内容を選択し、まとめて印刷する機能です。

登録方法には入力シートの内容を登録する方法と一括印刷シートの内容を直接編集して登録する方法の２種類があります。

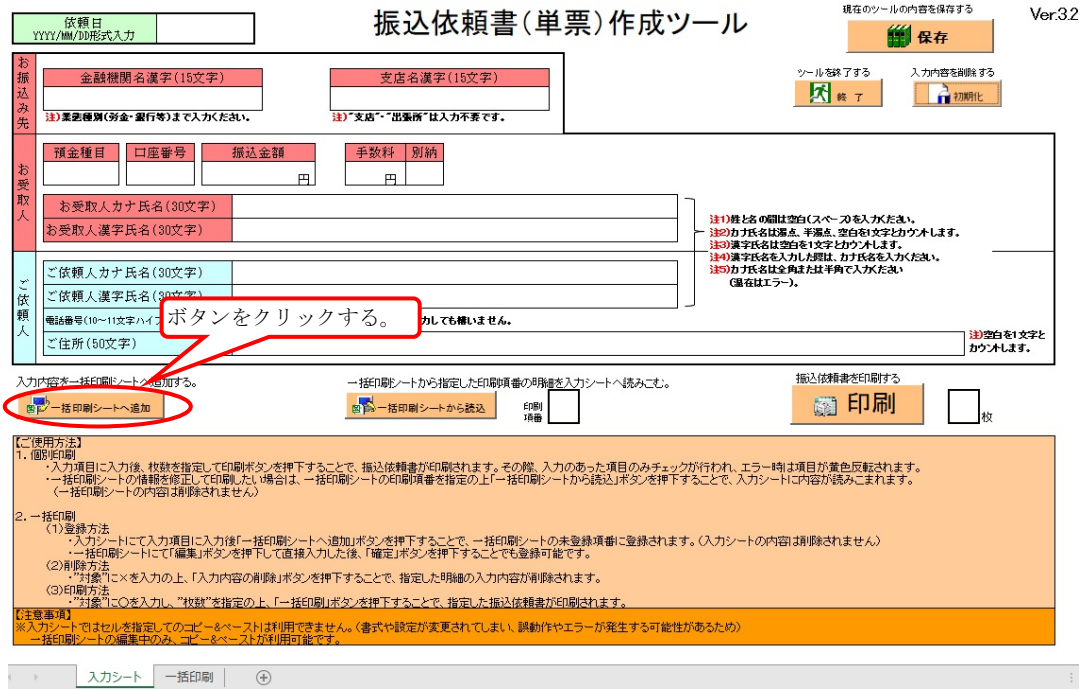
既に登録してある内容を印刷したい場合は、以下に記す手順の共通部分である（２）“印刷”のみ実施してください。

（１） 印刷したい内容を登録

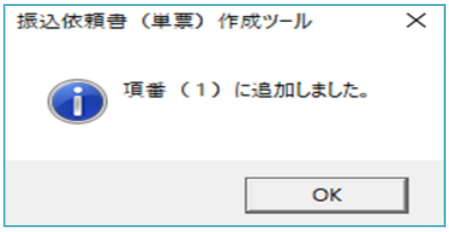
① 入力シートを利用して登録する方法



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。



３．メッセージを確認のうえ、「OK」をクリックしてください。

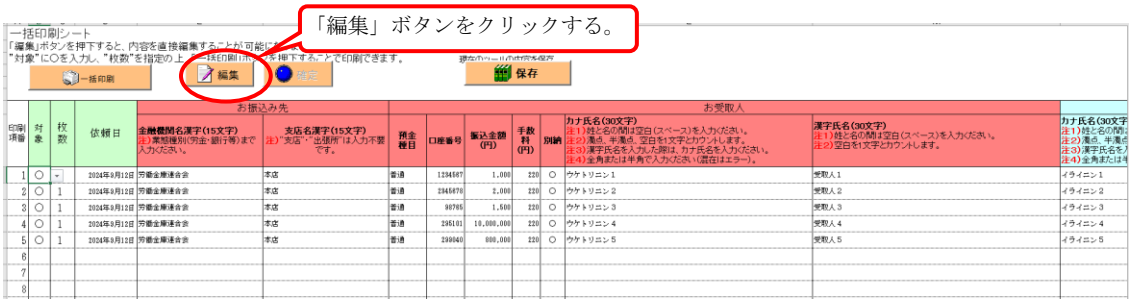


⇒　一括印刷シートの空いている項番の中で最も小さい番号の行へ自動的に追加します。

⇒　空いている項番がない場合はエラーメッセージが表示されます。

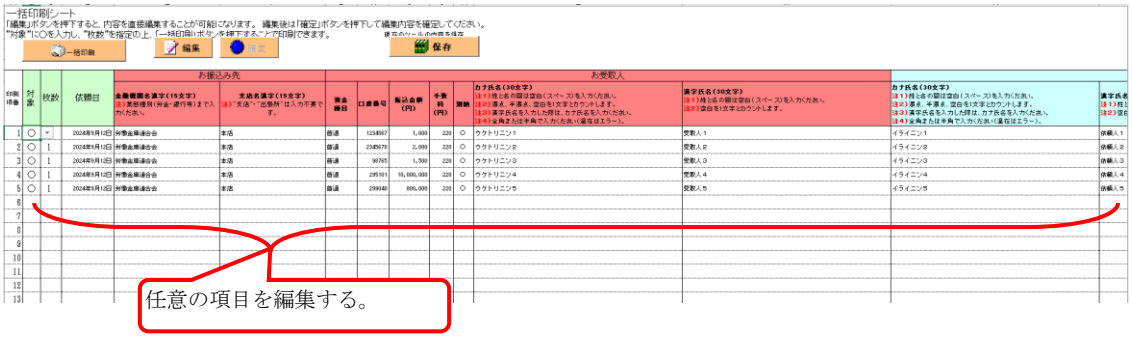
② 一括印刷シートへ直接登録する方法

1．「編集」ボタンをクリックしてください。



⇒ 誤編集を防止するため、「編集」ボタンをクリックするまでは、「対象」「枚数」「依頼日」以外の項目を編集することはできません。

2．登録したい項目を編集してください。



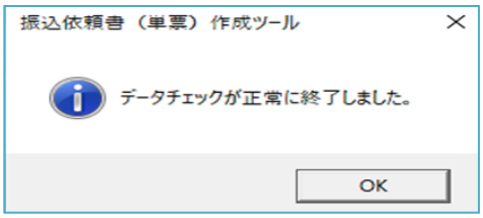
⇒ 任意の項目を編集してください。空白の行に新たに入力することも可能です。

※重要※「第５章　注意事項　１　コピー&ペーストの利用について」を参照

3．「確定」ボタンをクリックしてください。

⇒　「確定」ボタンクリックした時に入力条件のチェックが行われます。

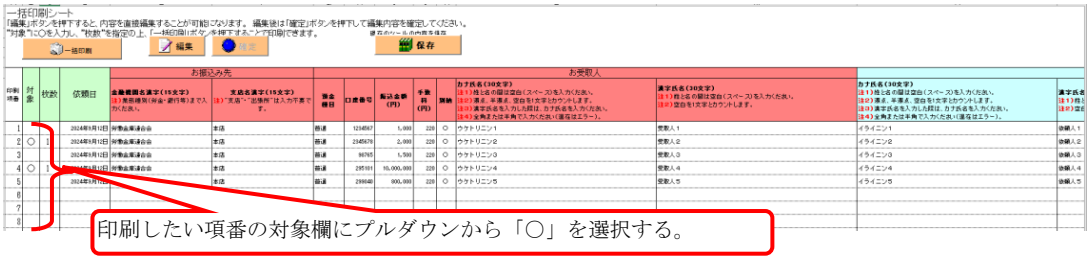
4．メッセージを確認のうえ、「OK」をクリックしてください。



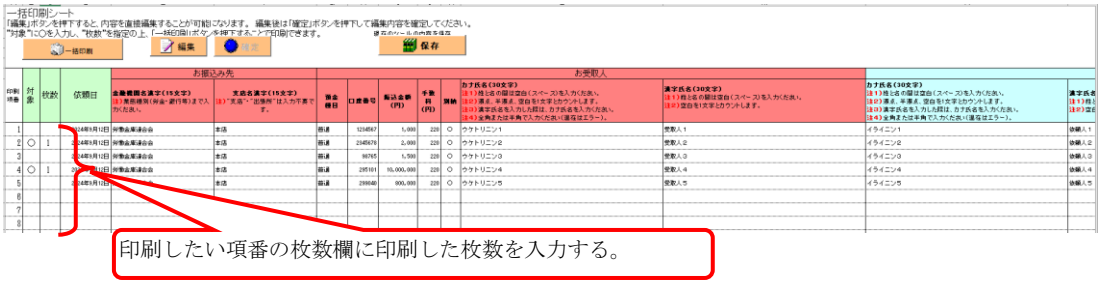
⇒　チェックにてエラーがあった場合はエラーメッセージが表示されます。

（２） 印刷

１．印刷したい項番の対象に「○」をプルダウンで選択入力してください。



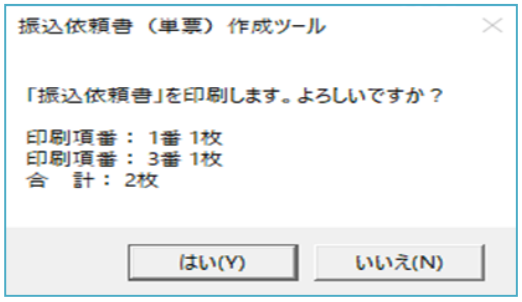
２．印刷したい項番の枚数を入力してください。



３．「一括印刷」ボタンをクリックしてください。

⇒　対象欄に「○」が入力され、枚数欄が「空欄」の場合は１枚とみなします。

４．メッセージを確認のうえ、「はい(Y)」をクリックしてください。



⇒　「はい(Y)」をクリックすると、表示された項番と枚数を印刷します。

⇒　「いいえ」をクリックすると印刷をキャンセルします。

第５章 注意事項

１．コピー＆ペーストの利用について

コピー＆ペーストを利用すると、設定してある書式やチェック条件が壊れてしまい、エラーの原因となります。

そのため入力シートでは、コピー＆ペーストができないよう制限をしています。

ただし、一括印刷シートにおいては編集の利便性を考慮してコピー＆ペーストの制限をかけておりません。

一括印刷シートにてコピー＆ペーストを実施する場合は、以下の注意事項を認識のうえ、十分に注意を払いながら実施してください。

※　同じ列（縦方向）のコピー＆ペーストは可

※　同じ行（横方向）のコピー＆ペーストは不可

※　「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＞ 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＞ ①９【インデックスが有効範囲にありません。】 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。	ツールの項目が入力状態（入力位置を示すカーソルが点滅している状態）の時に、別の Excel シートに切り替えると発生します。	項目の入力状態では、ファイルの表示を切り替えないようにしてください。

上記以外のエラーの場合、端末固有の環境・設定に起因する事象の場合があります。

Excel マクロにて実装されたツールという特性上、端末固有の環境・設定に起因する場合、エラーの解消は困難です。

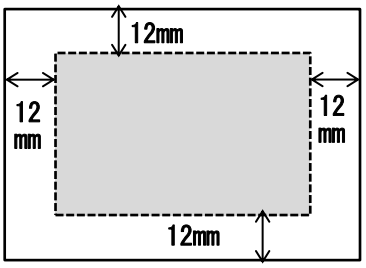
そのような場合、異なる種類の端末で単票ツールを実行することが対処方法となります。

５．余白設定について

印刷するプリンタの余白設定（印刷するPCまたはプリンタ本体で設定）が、**上下左右の一箇所でもツールの設定値（下図）よりも大きい場合、より大きい余白設定が優先され、全体を１枚に印刷できるようにするため縮小されて印刷**されます。（とじしろ設定等がされている場合も同様）

単票ツールのExcel上の余白設定は以下のとおりです。

［単票］



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

帳票に印字記載された文字が不自然な位置で改行されている場合や、明らかに一部の余白が大きい場合は、会員へ事情を説明のうえ、プリンタの余白設定を変更していただくようご案内をお願いします。

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

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

６．ロットスキャナ読取り時の留意事項

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

複数枚のツール出力単票の振込資金を一括して受入れる場合は、入金票（汎用）を使用してください。

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

＊　「帳票読取（当日・非定型・非ロット）」画面にて、**依頼人情報は『XXX 99999-【単票】業態統一』（XXX は自店番）をプルダウンで選択**して読取りを行ってください。
定型帳票として読取を行うと読取エラーとなります。

以　上

【関連資料】

資料１　マクロの設定変更方法

資料２　ActiveX コントロールの設定変更方法

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