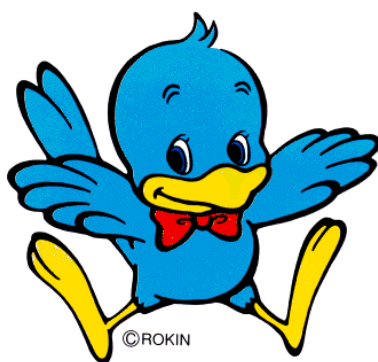


振込依頼書作成ツール (Ver3.2) ご利用の手引き



2024年11月

中央労働金庫

目 次

1. 振込依頼書作成ツールについて	1
(1) ご利用にあたって	1
(2) 制約事項	1
(3) 動作環境	1
2. ツールの起動方法	2
3. ツールの入力	3
(1) ツールへの入力方法	3
(2) 入力内容の削除(初期化)	3
4. 直接入力	5
(1) 各入力項目の入力可能文字数等	5
(2) カナ入力欄に入力可能な文字の種類	7
5. EXCEL読込	8
(1) EXCEL読込の設定	8
(2) EXCEL読込設定の保存	17
(3) EXCEL読込設定の読込	18
(4) EXCEL読込の実行	19
6. CSV保存	20
7. CSV読込	21
8. 振込依頼書の印刷	23
(1) 振込依頼書の印刷方法	23
(2) 印刷時に入力項目に不備がある場合	25
9. ツールの終了方法	26
10. 注意事項	27
11. お問い合わせ先	28

1. 振込依頼書作成ツールについて

『振込依頼書作成ツール』とは、お客様の振込依頼書へのご記入負荷の軽減を目的として労金業態で作成したツールです。

本ツールを使用することにより、ツールに入力した振込内容が記載された「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)」を出力(印刷)することができ、出力した振込依頼書を用いて振込の依頼を行うことができます。

(1) ご利用にあたって

中央労働金庫のホームページでは「振込依頼書作成ツール」をZIP形式のファイル(rokin_tool_ver3.2.zip)として圧縮しています。

「振込依頼書作成ツール」のご利用にあたってはホームページからのダウンロードしたZIP形式のファイル(rokin_tool_ver3.2.zip)からエクセル形式のファイル(「振込依頼書作成ツール.xlsx」)への解凍処理を行ったうえで、ご利用ください。

(注1) 解凍処理の手順は、ご使用のパソコンによって異なります。

(注2) ZIP形式のファイルのままでのご利用も可能ですが、入力したデータについてエクセルファイルでの保存が行えないなど、一部機能について、正常に動作しないケースが発生します

(2) 制約事項

① 振込依頼書1ページ(枚)あたりの振込先の記載は、5件となります。

※ 「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。

② 一度に入力が可能な件数は、最大300件・60ページ分までとなります。

③ 「金額」は原則、全件入力をお願いします。「金額」を入力せず手書きすることも可能ですが、金額の入力のない明細が存在する場合は「合計件数・金額」(1ページ目)、「小計件数・金額」(各ページ)の自動計算は行われませんので、「合計件数・金額」「小計件数・金額」について、手書きでの記入をお願いします。

④ 「手数料」につきましては、手数料額がお分かりの場合にのみ入力してください。全ての明細に「手数料」の入力があつた場合には、「合計金額」(1ページ目)、「小計金額」(各ページ)がそれぞれ自動計算され出力されますが、入力がない明細がある場合、合計・小計は出力されません。

(3) 動作環境

①Microsoft 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。

②Excel 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「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする」になっている場合、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」へ変更してください。

③ActiveX 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。

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、非定型帳票として処理できなくなる場合があります。

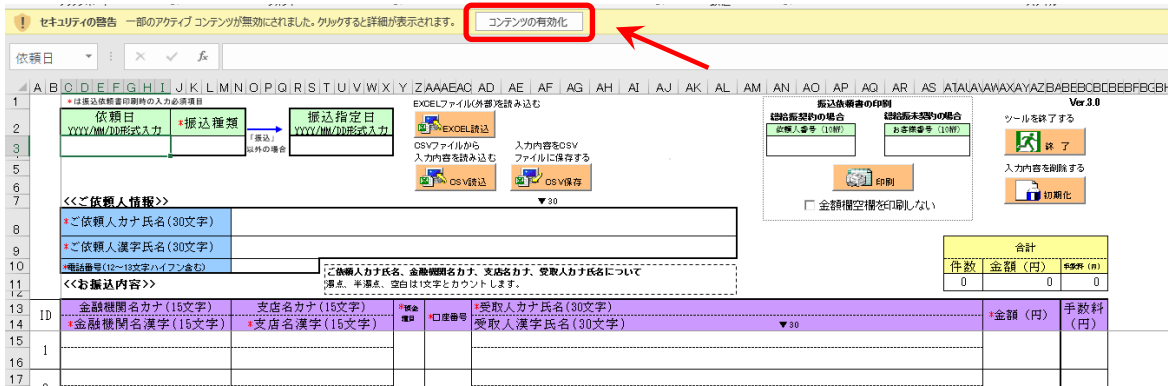
2. ツールの起動方法

① 任意の場所に保存した「振込依頼書作成ツール」をダブルクリックします。



② セキュリティ警告が表示されましたら、**マクロを有効にする (コンテンツの有効化)** をクリックします。

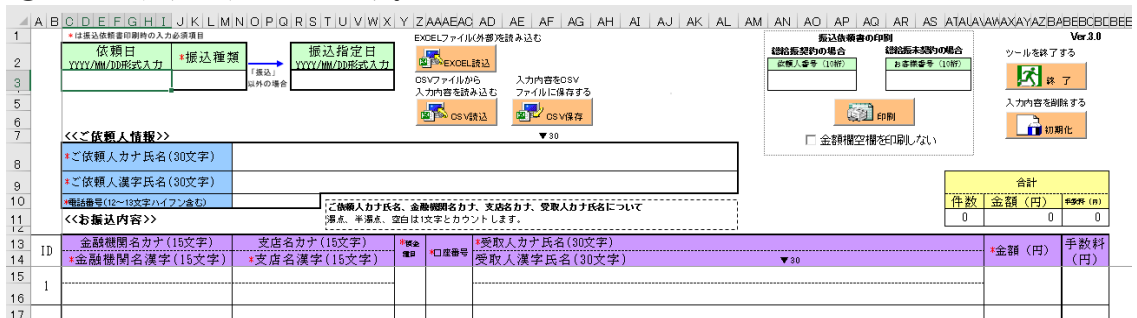
※ お使いのパソコン環境によっては表示されない場合がございます。



※ マクロを無効にした場合、ツールを正常にご利用いただくことができません。

※ Microsoft Excel マクロのセキュリティレベルが「警告を表示せずすべてのマクロを無効にする」の場合はご利用いただけません。

③ メイン画面が表示されます。



3. ツールの入力

(1) ツールへの入力方法

ツールへの入力方法は以下の3通りです。

※ 各入力項目の入力可能文字数などについては、P 5 以降をご参照ください。

① 直接入力

ツール上の入力項目へ直接入力をする方法です。

② EXCEL 読込

お客様がお持ちの別のEXCELファイルの入力内容を読み込み、ツールの入力項目へ入力する方法です。

※ 詳しい入力方法はP 8 以降をご参照ください。

③ CSV 読込

過去にツールで入力・CSV保存をされたデータ(CSVファイル)を読み込み、ツールの入力項目へ入力する方法です。

※ 詳しい入力方法はP 2 1 以降をご参照ください。

(2) 入力内容の削除(初期化)

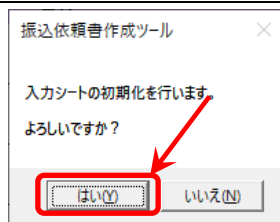
現在ツールに入力されている内容とは別の内容の振込依頼書を作成したい場合には、入力内容の削除(初期化)を行います。

① 初期化 ボタンをクリックします。

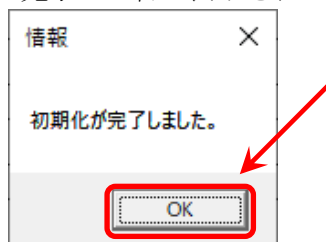
ID	金額欄名カナ (15文字) *金融機関名漢字 (15文字)	支店名カナ (15文字) *支店名漢字 (15文字)	種別 *口座番号	受取人カナ氏名 (30文字) *受取人漢字氏名 (30文字)	金額 (円)	手数料 (円)
1	中央労金	本店	普通 1234567	ロウキン イチロウ	10,000	210
2	中央労金	新宿	普通 2345678	ロウキン シロウ	20,000	210
3	中央労金	渋谷	普通 3456789	ロウキン サブロウ	30,000	420
4	中央労金	田町	普通 123456	ロウキン シロウ	40,000	420
5			普通 9876543	ロウキン コロウ	50,000	420

② 削除を行なってよいかの確認が表示されますので、はいのボタンをクリックします。

※ 入力中の内容は保存されません。入力中の内容を保存したい場合は「CSV保存」を行なってから、初期化を実施してください。

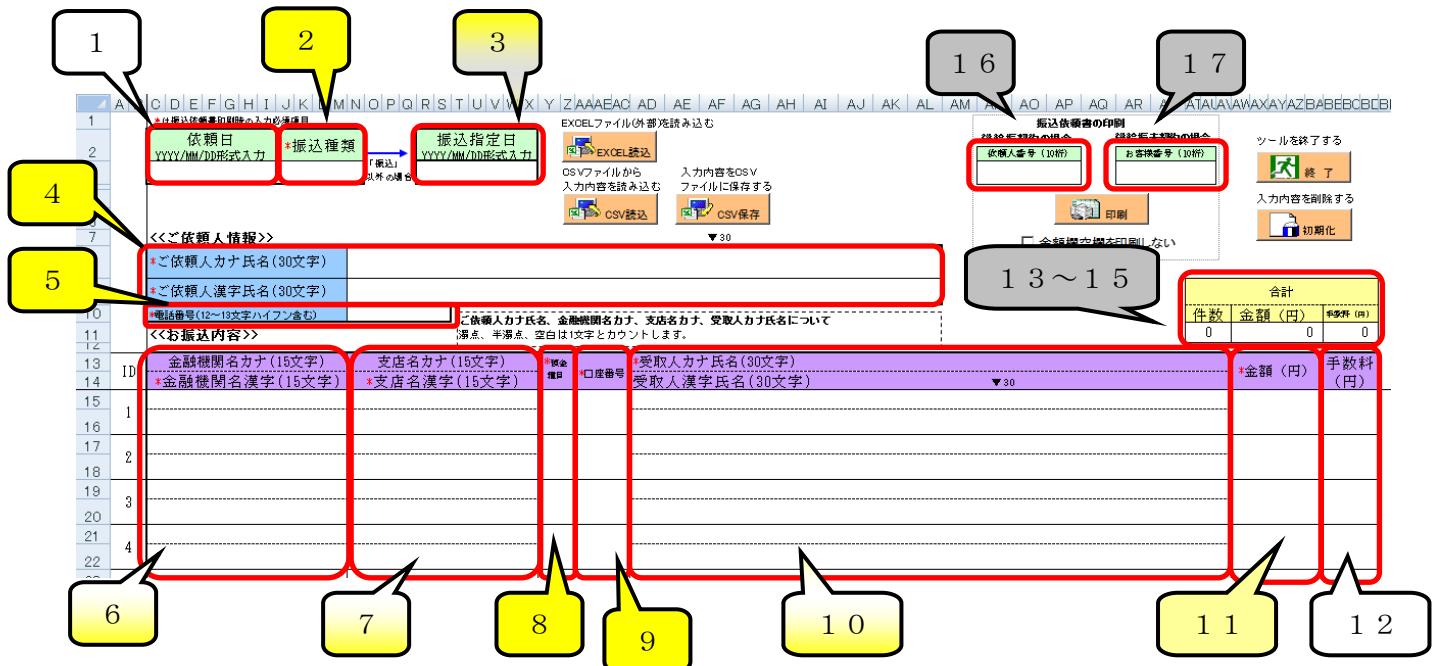


③ 初期化が完了した旨が表示されますので、OKのボタンをクリックします。



4. 直接入力

ツールの入力項目は以下のとおりです。



(1) 各入力項目の入力可能文字数等

項番	項目	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
1	依頼日	振込依頼書のご提出予定日	“yyyy/mm/dd”の形式で入力してください。 (例)2013年2月1日の場合“2013/2/1”	任意
2	振込種類	お振込の種類	「振込」、「先日付」、「給与」、「賞与」のいずれかをプルダウンより選択してください。 給与のお振込の場合⇒“給与” 賞与(一時金)のお振込の場合⇒“賞与” 上記以外のお振込で振込指定日の指定があり、振込指定日が振込依頼書のご提出日より3営業日以上先の日付の場合⇒“先日付” 上記以外の場合⇒“振込” ※上記の文言と一致していれば、直接入力やEXCEL読込も可能です。	必須
3	振込指定日	お振込のご指定日 ※営業日を入力してください。	“yyyy/mm/dd”の形式で入力してください。 (例)2013年2月7日の場合“2013/2/7”	「振込」の場合 入力不可 「振込」以外の 場合 必須
4	ご依頼人 カナ氏名	ご依頼人様名 のフリガナ	半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※濁点(゛)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウントされます。 (例)「ガ」は「カ」と「゛」で2文字とカウントされます。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。	必須
	ご依頼人 漢字氏名	ご依頼人様名 の漢字	半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。	必須

項番	項目	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
5	電話番号	ご依頼人様の 連絡先電話番号 ※日中にご連絡のつ く電話番号を入力し てください。	半角数字で12～13文字の間で入力してく ださい。 ※ハイフン(-)を必ず入力してください。 (例) “03-1234-5678” “090-9876-5432”	必須
6	金融機関名 カナ	お振込先金融機関名 のフリガナ	半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウント されます。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。 ※金融機関の種類(「ロウドウキンコ」、「ロウキ ン」、「シンキン」等)まで入力してください。	任意
	金融機関名 漢字	お振込先金融機関名 (漢字 OR カナ)	半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※金融機関の種類(「労働金庫」、「労金」、「信金」 等)まで入力してください。	必須
7	支店名 カナ	お振込先支店名 のフリガナ	半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウント されます。 ※「シテン」、「シツチャウジヨ」の文言は入力しないでくだ さい。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。	任意
	支店名 漢字	お振込先支店名 (漢字 OR カナ)	半角/全角で15文字まで入力可能です。 ※カタカナでの入力も可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。 ※「支店」の文言は省略可	必須
8	預金種目	お受取人様口座 の科目	「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」のいづれ かをプルダウンより選択してください。 ※上記の文言と一致していれば、直接入力や EXCEL 読込も可能です。	必須
9	口座番号	お受取人様 の口座番号	半角数字で7桁まで入力可能です。 ※前ゼロは不要です。 (例) 「123456」の場合、“123456” “0123456” のど ちらでも入力可能です。	必須
10	受取人 カナ氏名	お受取人様名 のフリガナ	半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※濁点(゜)、半濁点(゜)、空白は1文字とカウント されます。 ※半角/全角の混在入力はエラーとなります。	必須
	受取人 漢字氏名	お受取人様名 の漢字	半角/全角で30文字まで入力可能です。 ※空白は1文字とカウントされます。	任意
11	金額 (円)	お振込金額	半角数字で8桁まで入力可能です。 ※「¥」マークは入力不要です。 ※「0円」は入力できません。 ※「入力なし」での印刷も可能ですが、原則として 金額は全明細について入力をお願いします。 (「入力なし」で印刷した場合、「合計金額」は自動 計算・出力されません)	任意 (原則入力)

項番	項目	入力(出力)内容	備考	入力の 必須/任意
12	手数料 (円)	お振込手数料	半角数字で3桁まで入力可能です。	任意
13	合計件数	入力されたお振込明細の合計件数	入力していただいたお振込の件数が自動計算・出力されます。	入力不可
14	合計金額 (円)	入力されたお振込金額の合計金額	「金額」欄に入力していただいた内容に基づき、自動計算・出力されます。 <u>ただし、「金額」欄を入力なしの明細がある場合には自動計算・出力されません。</u>	入力不可
15	合計手数料 (円)	入力されたお振込手数料の合計金額	全ての明細の「手数料」欄に入力がある場合、自動計算・出力されます。 ※ご入力がない明細がある場合、自動計算・出力はされません。	入力不可
16	依頼人番号	中央労金との間で「総給振契約」を締結した際に採番された「依頼人番号」	入力は不要です。 システム上、振込種類を「先日付」「給与」「賞与」とした場合に入力可能となりますが、入力は行なわないでください。	入力不要
17	お客様番号	ご依頼人様のお客様番号 (CIF番号)	入力は不要です。 システム上、振込種類を「先日付」「給与」「賞与」とした場合に入力可能となりますが、 <u>原則として、入力は行なわないでください。</u> <u>ただし、お取引店よりご案内のあった場合は、当該のお客様番号を入力してください。</u>	原則 入力不要

(2) カナ入力欄に入力可能な文字の種類

入力項目のうち、カナ入力欄（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）については入力可能な文字の種類が限られています。そのため、以下の文字の範囲で入力してください。

※お振込手続で取扱いが可能な文字を基準としております。

【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】 ゛ ゜

【記号】 ¥ , . 「 」 () - /

5. EXCEL読込

お客様が独自に作成した振込内容が入力されているEXCELファイルから、ツールの各入力項目にデータを読込む機能です。読込元のEXCELファイル上に、ツールの入力必須項目が入力されていない場合や一部の入力項目についてのみ読込を行う場合等は、EXCEL読込後に未入力の入力項目を手入力で入力してください。

EXCEL読込後、振込先を追加する場合は、手入力で空欄となっている行に追加をしてください。振込先の入力において、入力済の行と行の間に空欄の行がある場合であっても、振込依頼書には空白行を設けることなく詰めて印字されます。

EXCEL読込時に入力した読込設定をCSVファイルで保存することが可能です。

(1) EXCEL読込の設定

- ① **EXCEL読込** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the tool's main interface. At the top, there are input fields for '依頼日' (YYYY/MM/DD) and '振込種類'. A red box highlights the 'EXCEL読込' button in the top navigation bar. Below this, there are sections for '依頼人情報' (Customer Information) and 'お振込内容' (Transfer Details). The 'お振込内容' section includes a table with columns for ID, account information, branch name, recipient name, amount, and fee. A '印刷' (Print) button and a 'CSV保存' (Save as CSV) button are also visible.

合計		件数	金額 (円)	手数料 (円)
		0	0	0

ID	金融機関名カナ (15文字) *金融機関名漢字 (15文字)	支店名カナ (15文字) *支店名漢字 (15文字)	支店番号	受取人カナ氏名 (30文字) 受取人漢字氏名 (30文字)	*金額 (円)	手数料 (円)
1						
2						
3						
4						

② ツール上にEXCEL読込用のシートが表示されます。

※ 下の画面がEXCEL読込用のシートの全体図です。画面全体を6つに区分けし、次ページ以降に説明を記載しています。区分け毎の記載ページは全体図の右側に表示しています。

EXCELファイル（外部）の読込設定 及び 読込

外部のEXCELファイルから入力シートヘータを読み込みます。
外部のEXCEL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EXCEL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。

1 EXCELファイル名

外部のEXCEL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	<input type="text"/>	開く
-------	----------------------	----

P 1 0 ~ 1 2

2 シート名

外部のEXCEL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	<input type="text"/>	シート名読込
------	----------------------	--------

3 ご依頼人情報の設定【セル】

以下の「セル名」欄に外部のEXCEL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」欄に直接列行名をキーボードより入力してください。
- マウス操作
 - ①外部のEXCELファイルを表示する。
 - ②表示した外部のEXCELファイル上で、リンクさせるセルを選択する。
 - ③②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。
 - ④「リンク設定」ボタンを押下する。
 - ⑤「セル名」欄に列行名が入力される。

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）	リンク設定
	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）	

P 1 2 ~ 1 3

4 お振込内容の設定【列】

以下の「列名」欄にEXCEL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）	リンク設定
	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）	

P 1 4 ~ 1 5

5 「お振込内容」を取得する行の範囲指定

外部のEXCELファイル上で、「お振込内容」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

6 外部のEXCELファイルからデータ読込

「読込」ボタンを押下することで、入力シートヘータを読み込みます。
※読込後、外部のEXCELファイルは閉じます。
※読込後、当シートは閉じます。

P 1 9

7 設定内容の保存

上記、3、4で設定した内容をCSVファイルへ保存及びCSVファイルから読み込みを行う。

P 1 7 ~ 1 8

③ 読込元のEXCELファイルを指定するために、「開く」ボタンをクリックします。

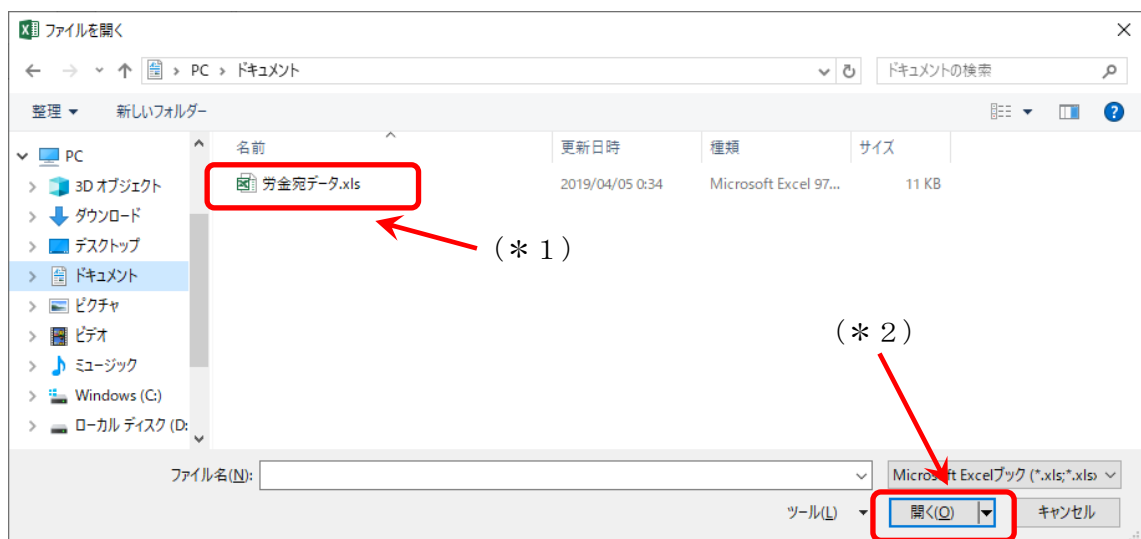
1 EXCELファイル名
外部のEXCELファイルを開いてください。「開く」ボタンを押下し、ファイルを選択してください。
※ファイルを開いた後、当シートで作業を続けてください。

ファイル名

2 シート名
外部のEXCEL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

④ 読込元のEXCELファイルを指定し（*1）、「開く」ボタンをクリック（*2）します。



- ⑤ 読込元のEXCELファイルが起動します。
 ※ EXCEL読込作業が完了するまでは、読込元のEXCELファイルを閉じないでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座	
2	ニホロドクミアイ	1	278664	労金 一郎	ロウキン イチロウ	¥10,000	¥210	中央労金	本店	普通	1234567	
3		2	341981	労金 二郎	ロウキン ジロウ	¥20,000	¥210	中央労金	新宿	普通	2345678	
4		3	1132272	労金 三郎	ロウキン サブロウ	¥30,000	¥420	中央労金	渋谷	普通	3456789	
5		4	1181215	労金 四郎	ロウキン シロウ	¥40,000	¥420	中央労金	田町	普通	123456	
6		5	1901774	労金 五郎	ロウキン ゴロウ	¥50,000	¥420	中央労金	荒川	普通	234567	
7		6	2432240	労金 六郎	ロウキン ロクロウ	¥60,000	¥420	中央労金	池袋	普通	345678	
						¥210,000	¥2,100					

- ⑥ 読込元のEXCELファイルの中で、読込したいデータの入力されているシートを選択します。
 ※ シートが1つしかない場合も、シートの選択が必要です。

1 EXCELファイル名
 外部のEXCEL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

2 シート名
 外部のEXCEL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

読込元のEXCELファイルのシートが一覧で表示されます。

- ⑦ シートの一覧から読込したいデータの入力されているシートを選択し（*1）、
シート名読込ボタンをクリック（*2）します。

1 EXCELファイル名
外部のEXCEL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 C:\My Documents\労金宛データ.xls 開く

2 シート名
外部のEXCEL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

12月分
11月分

(*2) (*1)

- ⑧ シート名欄に読込元のシートが表示されますので、選択したシートに誤りがないか確認
します。

1 EXCELファイル名
外部のEXCEL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 C:\My Documents\労金宛データ.xls 開く

2 シート名
外部のEXCEL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 12月分 シート名読込

12月分
11月分

表示されているシート名が、読込したいデータの入力
されているシートであることを確認します。

- ⑨ 読込するデータのうち、ご依頼人様に関連する項目の読込設定を行います。読込可能な
項目のうち、ご依頼人様に関連する項目は以下の4項目です。

振込種類、依頼人カナ氏名、依頼人漢字氏名、電話番号

3 ご依頼人情報の設定【セル】

以下の「セル名」欄に外部のEXCEL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」欄に直接列行名をキーボードより入力してください。

●マウス操作

- ①外部のEXCELファイルを表示する。
- ②表示した外部のEXCELファイル上で、リンクさせるセルを選択する。
- ③②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。
- ④「リンク設定」ボタンを押下する。
- ⑤「セル名」欄に列行名が入力される。

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

- ⑭ 続いて、読込するデータのうち、お受取人様に関連する項目の読込設定を行います。読込可能な項目のうち、お受取人様に関連する項目は以下の10項目です。

金融機関名カナ、金融機関名漢字、支店名カナ、支店名漢字、預金種目、口座番号、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名、金額、手数料

4 お振込内容の設定【列】

以下の「列名」欄にEXCEL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

- ⑮ 読込元のEXCELシート上で、読込したいデータの入力されている列を選択します。
※ 当該列が複数の列の結合によって構成されている場合は、その中で一番左側に位置する列を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種類	指定口座	
1	日本労働組合							振込先銀行				
2	ニッポンのくみあい	1	278664	労金 一部	ロウキン イチロウ	¥10,000	¥210	中央労金	本店	普通	1234567	
3		2	341981	労金 二部	ロウキン シロウ	¥20,000	¥210	中央労金	新宿	普通	2345678	
4		3	1132272	労金 三部	ロウキン サブロウ	¥30,000	¥420	中央労金	渋谷	普通	3456789	
5		4	1181215	労金 四部	ロウキン シロウ	¥40,000	¥420	中央労金	田町	普通	123456	
6		5	1901774	労金 五部	ロウキン ゴロウ	¥50,000	¥420	中央労金	荒川	普通	234567	
7		6	2432240	労金 六部	ロウキン ロクロウ	¥60,000	¥420	中央労金	池袋	普通	345678	
8						¥210,000	¥2,100					

- ⑩ ツール上の読込したいデータの項目名の右側の「列名」の項目をクリックして選択し（* 1）、**リンク設定**ボタンをクリック（* 2）します。

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（* 1）		「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

- ⑪ 当該列名欄に読込したい項目の読込元EXCELファイル上での入力位置（列の位置）が表示されますので、表示された内容に誤りがないか確認します。

※ 列名欄は手入力による入力も可能です。

内容	設定項目	列名	備考
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	H	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

- ⑫ ⑩～⑪の手順を繰り返し、お受取人様に関連する項目の読込設定を完了させます。

※ EXCEL読込をしない項目は空欄で構いません。

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	H	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	I	全角（15文字以内）
	預金種目	J	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号	K	半角数字（7桁以内）
	受取人カナ氏名	E	全角または、半角 カナ文字（30文字以内）
	受取人漢字氏名	D	全角（30文字以内）
	金額	F	半角数字（8桁以内）
	手数料	G	半角数字（3桁以内）

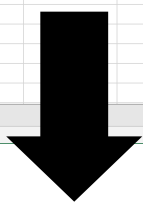
リンク設定

⑨ お受取人様に関連する項目の読込について、指定した列の何行目から何行目までを読込するかを指定します。

読込元のEXCELファイルについて、読込を開始する行(*1)および読込を終了する行(*2)を入力し、表示される読込件数(*3)を確認します。

1	日本労働組合	通番	組合員番号	漢字組合員名	カナ組合員名	還元金	手数料	振込先銀行	支店	口座種別	指定口座
2	ニホンロドクゾウカイ	1	278664	労金 一部	ロウキン イチロウ	¥10,000	¥210	中央労金	本店	普通	1234567
3		2	341981	労金 二部	ロウキン ジロウ	¥20,000	¥210	中央労金	新宿	普通	2345678
4		3	1132272	労金 三部	ロウキン サブロウ	¥30,000	¥420	中央労金	渋谷	普通	3456789
5		4	1181215	労金 四部	ロウキン シロウ	¥40,000	¥420	中央労金	田町	普通	123456
6		5	1901774	労金 五部	ロウキンゴロウ	¥50,000	¥420	中央労金	荒川	普通	234567
7		6	2432240	労金 六部	ロウキンロクロウ	¥60,000	¥420	中央労金	池袋	普通	345678
8						¥210,000	¥2,100				

読みたいデータの入力されている行を確認します。この場合、
2行目から7行目までの6件分の入力内容を読みたいので、
データ開始行：2行目
データ終了行：7行目となります。



5 「お振込内容」を取得する行の範囲指定
外部のEXCELファイル上で、「お振込内容」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 2 行目 データ終了行 7 行目 6 件の取得

(* 1)

(* 2)

(* 3)

⑩ 以降の手順について

ア. EXCEL読込用シートに入力した内容（列名などのリンク先設定内容）を保存する場合
⇒ P 17 以降をご参照ください。

イ. EXCEL読込を実行する場合
⇒ P 19 以降をご参照ください。

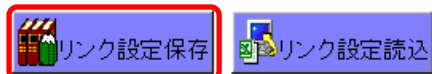
(2) EXCEL 読込設定の保存

EXCEL 読込時に EXCEL 読込用のシートに入力した内容について、次回以降の EXCEL 読込時に同一内容で読込を行えるように入力内容を保存することができます。

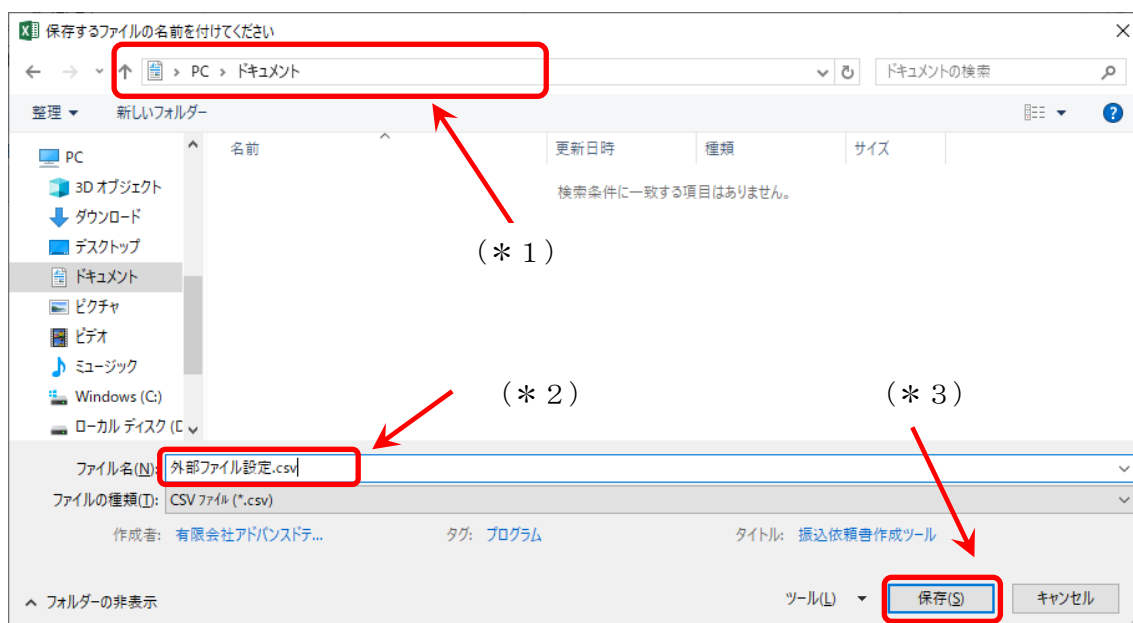
- ① EXCEL 読込用のシートに保存したい内容を入力したら、**リンク設定保存** ボタンをクリックします。

7 設定内容の保存

上記、3、4で設定した内容を CSV ファイルへ保存及び CSV ファイルから読み込みを行う。



- ② 入力内容を保存する任意のフォルダを選択し (* 1)、ファイル名を入力 (* 2) した後に **保存** ボタン (* 3) をクリックします。

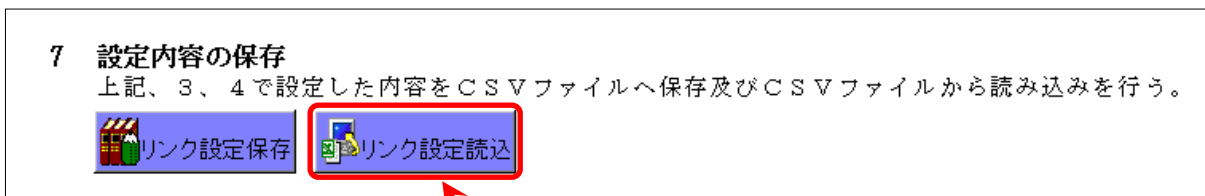


(3) EXCEL 読込設定の読込

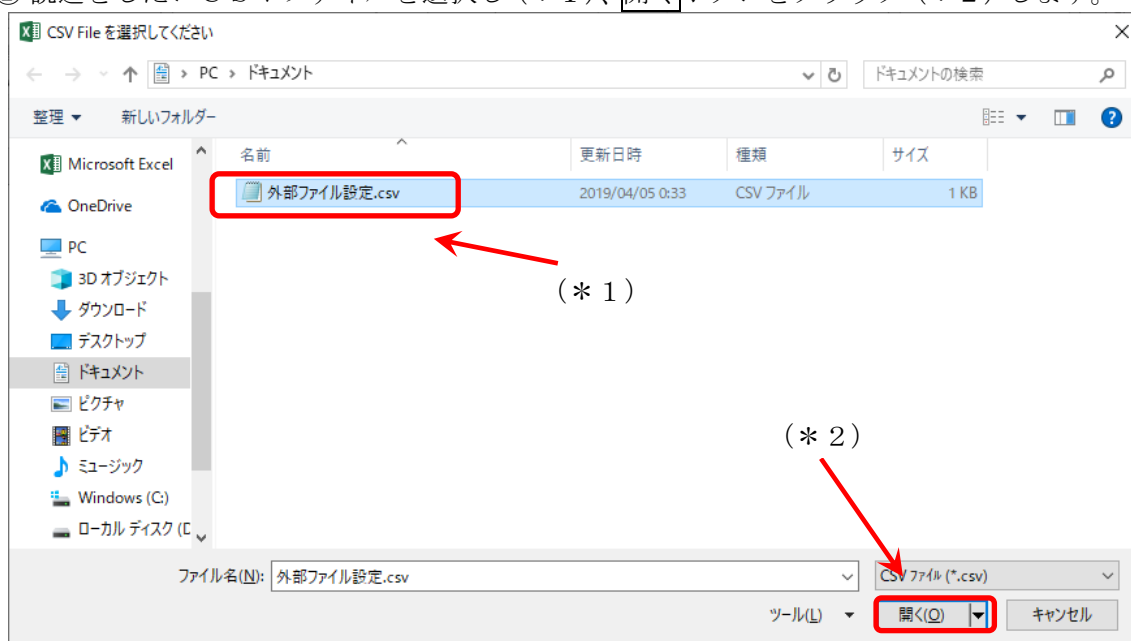
以前保存した EXCEL 読込設定を読込する機能です。

※ 読込前に EXCEL 読込用のシートに入力されていた内容は全て削除され、読込するファイルの内容が上書きされます。

- ① **リンク設定読込** ボタンをクリックします。



- ② 読込をしたい CSV ファイルを選択し (* 1)、**開く** ボタンをクリック (* 2) します。




(4) EXCEL読込の実行

- ① 読込に関する入力完了したら、「読込」ボタンをクリック（*1）します。読込を行わない場合は「戻る」ボタンをクリック（*2）すると振込内容の入力画面に戻ります。
- ※ EXCEL読込用シートに入力した内容を保存したい場合は、P17の手順を事前に行なってください。

6 外部のEXCELファイルからデータ読込


「読込」ボタンを押下することで、入力シートヘータを読み込みます。
 ※読込後、外部のEXCELファイルは閉じます。
 ※読込後、当シートは閉じます。



読込

↑

(*1)



戻る

↑

(*2)

- ② 読込完了の旨が表示されますので、「OK」のボタンをクリックします。

情報

EXCELファイルの読み込みが完了しました。

OK

- ③ EXCEL読込用のシートに入力した内容に基づいて、各入力項目に読込元データが入力されます。
- EXCEL読込を行わなかった項目等について引続き手入力を行い、振込依頼書を完成させます。

ID	金額振替名カナ (15文字)	支店名カナ (15文字)	振込種別	口座番号	受取人カナ氏名 (30文字)	金額 (円)	手数料 (円)
1	甲中央金	本店	普通	1234567	ロウキン シロウ 券金 一部	10,000	210
2	甲中央金	新宿	普通	2345678	ロウキン ジロウ 券金 二部	20,000	210
3	甲中央金	渋谷	普通	3456789	ロウキン サブロウ 券金 三部	30,000	420
4	甲中央金	田町	普通	123456	ロウキン シロウ 券金 四部	40,000	420
5			普通	934567	ロウキン コロウ	50,000	490

6. CSV保存

入力していただいた振込依頼書の内容を保存する機能です。定例的に実施するお振込の内容等をCSVファイルで保存することで、いつでも入力内容を読み込むことができます。

※ 未入力の入力項目がある状態でも「CSV保存」を行うことができます。

※ 保存したCSVファイルを直接編集すると、正常に読み取れない可能性があります。

保存したCSVファイルの直接編集は行なわないよう、ご注意ください。

振込依頼書の内容を保存する必要がない場合は、以降の「CSV保存」手順は不要です。
入力していただいた振込依頼書の印刷を行います。

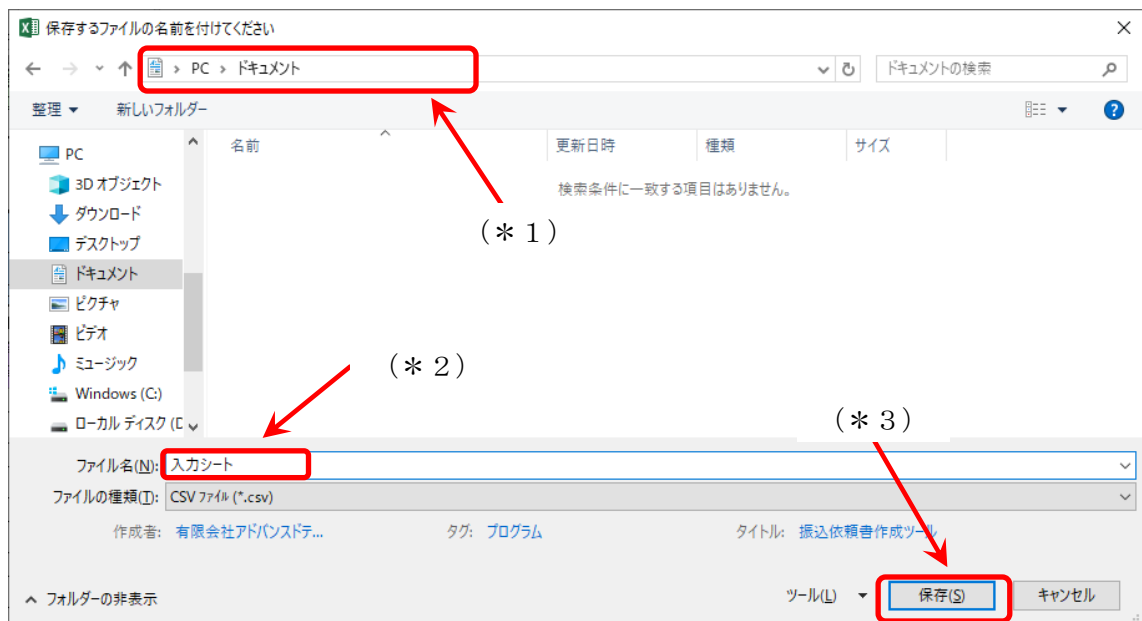
⇒ P 23 (8. 振込依頼書の印刷) をご参照ください。

- ① 保存したい内容を入力した状態で、**CSV保存**ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web-based form for creating a remittance request. The form includes fields for remittance date, type, and designated date. Below these are sections for remitter information and remittance details. A table at the bottom lists remittance items with columns for ID, financial institution name, branch name, account type, account number, recipient name, amount, and fee. The 'CSV保存' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

ID	金融機関名カナ (15文字)	支店名カナ (15文字)	種別	口座番号	受取人カナ氏名 (30文字)	金額 (円)	手数料 (円)
1	中央労働	本店	普通	1234567	ロウキン イチロウ 券金 一郎	10,000	210
2	中央労働	新宿	普通	2345678	ロウキン シロウ 券金 二郎	20,000	210
3	中央労働	渋谷	普通	9456789	ロウキン サブロウ 券金 三郎	30,000	420
4	中央労働	田町	普通	123456	ロウキン シロウ 券金 四郎	40,000	420
5			普通	934567	ロウキン コロウ	50,000	490

- ② CSVファイルを保存する任意のフォルダを選択し (*1)、ファイル名を入力 (*2) した後に**保存**ボタン (*3) をクリックします。



7. CSV読込

「CSV保存」で保存したCSVファイルの内容を読込む機能です。

① CSV読込ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software interface with a top menu bar (A-Z, 0-9, etc.) and a main workspace. In the top right, there are buttons for 'EXCEL読込', 'CSV読込', and 'CSV保存'. The 'CSV読込' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the buttons, there are several input fields and a table. The table has columns for 'ID', '金融機関名カナ', '支店名カナ', '預金種目', '口座番号', '受取人カナ氏名', '受取人漢字氏名', '金額', and '手数料'. The table contains data for 4 rows.

② CSVファイルから読込む入力項目を入力し (* 1)、**OK**のボタンをクリック (* 2) します。

The dialog box is titled 'CSVファイル取込み内容の選択' and contains the following text:

1.~3.の何れかの番号を入力してください?

1. 依頼人情報、振込内容ともに読込 (* 1)

2. 依頼人情報のみを読込

3. 振込内容のみを読込

At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box and labeled (* 2).

(補足) 読込(出力)項目の選択

以下の3通りの中から読込む入力項目の範囲を選択(入力)します。

「1」(依頼人情報、振込内容ともに読込)を入力した場合の出力項目

依頼日、振込種類、振込指定日、ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、
電話番号、金融機関名カナ、金融機関名漢字、支店名カナ、支店名漢字、預金種目、
口座番号、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名、金額、手数料

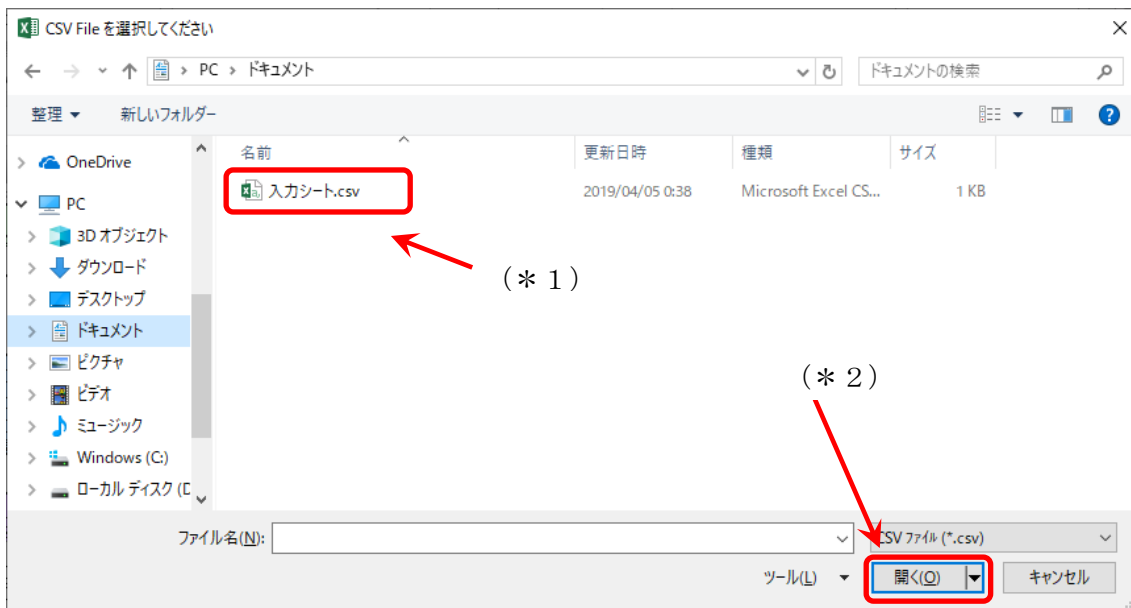
「2」(依頼人情報のみを読込)を入力した場合の出力項目

依頼日、振込種類、振込指定日、ご依頼人カナ氏名、ご依頼人漢字氏名、電話番号

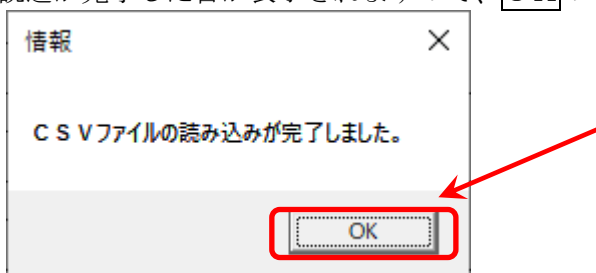
「3」(振込内容のみを読込)を入力した場合の出力項目

金融機関名カナ、金融機関名漢字、支店名カナ、支店名漢字、預金種目、
口座番号、受取人カナ氏名、受取人漢字氏名、金額、手数料

③ 読込したいCSVファイルを選択し（*1）、開くボタンをクリック（*2）します。



④ 読込が完了した旨が表示されますので、OKのボタンをクリックします。



⑤ ツール上の入力項目にCSVファイルの内容が出力されます。

ID	金融機関名カナ (15文字)	支店名カナ (15文字)	口座種別	口座番号	受取人カナ氏名 (30文字)	受取人漢字氏名 (30文字)	金額 (円)	手数料 (円)	
1	中央労金	本店	普通	1234567	ロウキン イチロウ	券金 一郎	10,000	210	
2	中央労金	新宿	普通	2345678	ロウキン シロウ	券金 二郎	20,000	210	
3	中央労金	渋谷	普通	3456789	ロウキン サブロウ	券金 三郎	30,000	420	
4	中央労金	田町	普通	123456	ロウキン シロウ	券金 四郎	40,000	420	
5			普通	984567	ロウキン コロウ		50,000	490	
							合計		
							件数	金額 (円)	手数料 (円)
							6	210,000	2,100

※ CSV読込を行った入力項目について、CSV読込前にすでに入力した内容がある場合、当該入力内容は削除され、CSVデータの内容が上書き入力されます。

8. 振込依頼書の印刷

ツールに入力したお振込の内容が記載された振込依頼書を印刷します。印刷(出力)されるのは「振込依頼書(連記式)」、「振込金受取書(兼手数料受取書) 振込受付書(兼手数料受取書)」の2種類の用紙(2枚で1セット)です。〈中央ろうきん〉にご提出いただく際には、2種類の用紙をセットにしてご提出いただくようお願いいたします。

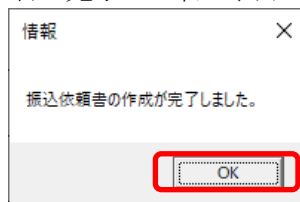
(1) 振込依頼書の印刷方法

① 振込依頼書に記載する内容の入力が完了しましたら、**印刷**ボタンをクリックします。

※ 「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。

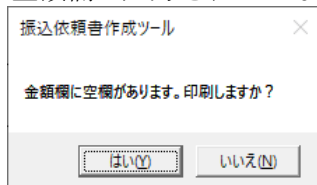
ID	金融機関名カナ(15文字)	支店名カナ(15文字)	種別	口座番号	受取人カナ氏名(30文字)	金額(円)	手数料(円)
1	中央労金	本店	普通	1234567	ロウキン イチロウ 券金 一即	10,000	210
2	中央労金	新宿	普通	2345678	ロウキン シロウ 券金 二即	20,000	210
3	中央労金	渋谷	普通	3456789	ロウキン サブロウ 券金 三即	30,000	420
4	中央労金	田町	普通	123456	ロウキン シロウ 券金 四即	40,000	420
5			普通	934567	ロウキン コロウ	50,000	490

② 印刷が完了した旨が表示されますので、**OK**のボタンをクリックします。



! 印刷は必ず ボタンを押下し、印刷してください。
 ボタン等にて印刷した帳票では、振込依頼書としてご提出いただけません。

③ 金額欄が入力されていない明細がある場合、下記のメッセージが出力されます。



金額欄が入力されていない明細について、金額の入力もれである場合は、**いいえ**をクリックのうえ、金額を入力の上、再度、印刷を行ってください。

金額欄が入力されていない明細が振込対象外である場合や、別途、金額を手書記入される場合は**はい**をクリックのうえ、印刷を続行してください。ただし、その場合は、合計件数は金額が入力されている明細の合計件数となり、合計金額は自動算出されず空欄となりますので、合計金額を計算のうえご記入ください。また金額を手書記入された場合は合計件数を修正してください。

- ④ プリンタから振込依頼書が2種類印刷(出力)されます。
 ※ お使いのパソコンの通常使うプリンタに設定されているプリンタから印刷されます。
 ※ 「振込依頼書」は1ページに5明細、「振込金受取書(兼手数料受取書) 振込受付書(兼手数料受取書)」は1ページに15明細で印刷します。

お振込金 受入区分	現金 当座小切手	預金払戻請求書 口座振替	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)	1 / 1
--------------	-------------	-----------------	---	-------

ご依頼日	2020			1 / 2
振込種類				
ご依頼人	フリガナ ニホンロウト			
	日本労働組合			

			振込依頼書(連記式) <small>電信</small>	
ご依頼日	2020年10月5日	先日付振込の場合	お振込指定日	年 月 日
振込種類	振込		「お客様番号」のご記入時は右の欄に○印をつけてください	
ご依頼人	フリガナ ニホンロウト`ウクミアイ		依頼人番号 または お客様番号	
	日本労働組合	様	電話	03 3293 1611

1	お振込先	中央労金	支店名	本店	種目	普通	口座番号	1234567	金額(円)	¥10000	手数料	¥330
	お受取人名	ロウキン イチロウ 労金 一郎										
2	お振込先	中央労金	支店名	新宿	種目	普通	口座番号	2345678	金額(円)	¥20000	手数料	¥330
	お受取人名	ロウキン シ`ロウ 労金 二郎										
3	お振込先	中央労金	支店名	渋谷	種目	普通	口座番号	3456789	金額(円)	¥30000	手数料	¥330
	お受取人名	ロウキン サフ`ロウ 労金 三郎										
4	お振込先	中央労金	支店名	田町	種目	普通	口座番号	123456	金額(円)	¥40000	手数料	¥330
	お受取人名	ロウキン シロウ 労金 四郎										
5	お振込先	中央労金	支店名	荒川	種目	普通	口座番号	234567	金額(円)	¥50000	手数料	¥550
	お受取人名	ロウキン コ`ロウ 労金 五郎										
	小計	6										
	合計	6										

小計	5	件	¥150000	円	手数料	¥1870	円
合計	6	件	¥210000	円	手数料	¥2420	円

別納	承認	検印	受付				
後納							

金庫使用欄
 代行発信時(帳票読取時)には『XXX_99999-非定型業態統一帳票』を選択すること。
 ※XXXは自店番

Ver.3.1

- ⑤ 振込依頼書に記載されている内容を今一度ご確認ください、2種類の用紙をセットにして<中央ろうきん>にご提出ください。

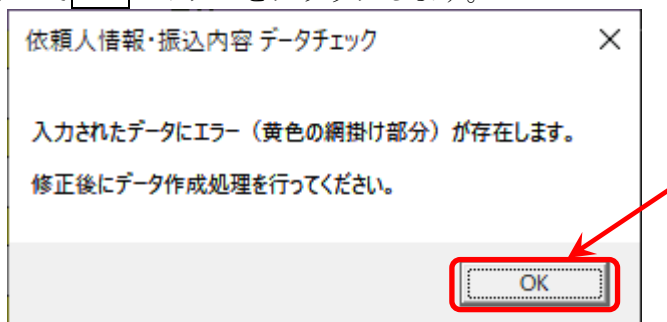
(2) 印刷時に入力項目に不備がある場合

印刷ボタンをクリックした際に、各入力項目に入力された内容に不備がある場合、印刷エラーとなり、振込依頼書の印刷を行うことができません。

不備の原因としては「入力必須項目が未入力」、「入力できない文字種(半角指定の項目に全角で入力等)」、「入力文字数制限を超過」等が挙げられます。

※ 各入力項目の入力可能文字数等については、P 5以降をご参照ください。

- ① 入力項目に不備がある状態で印刷ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示されますのでOKのボタンをクリックします。



- ② 不備のある入力項目は黄色の網掛けがされますので、不備原因を確認し、不備の解消を行なってください。

(不備の例)

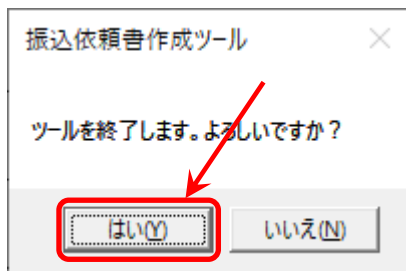
*は振込依頼書印刷時の入力必須項目		EXCELファイル(外部)入力内容をCSV読み込む		EXCEL読み込
依頼日 YYYY/MM/DD形式入力 2013年2月1日	*△振込種類 「振込」以外の種	振込指定日 YYYY/MM/DD形式入力	入力内容をCSVファイルに保存す	CSV保存
入力必須項目が未入力である。				
<<ご依頼人情報>>				
*ご依頼人カナ氏名(30文字)	ニホロウトウクミアイ			
*ご依頼人漢字氏名(30文字)	日本労働組合			
*電話番号(12~13文字ハイフン含む)	TEL: 03-3293-	半角数字以外の文字が入力されている。		

- ③ 不備の解消が完了しましたら、再度印刷ボタンをクリックし、振込依頼書の印刷を行なってください。

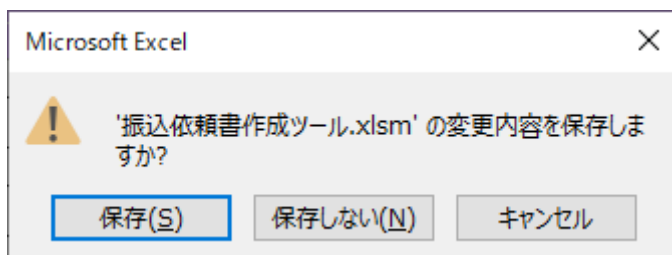
9. ツールの終了方法

① メイン画面で、**終了**ボタンをクリックします。

② 「ツールを終了します。よろしいですか？」の確認が表示されますので、**はい**のボタンをクリックします。



③ 現在、開いているツールのファイル自体に入力内容を保存（上書き）したい場合は「はい」を選択し、入力内容を保存（上書き）しない場合は「いいえ」をクリックします。



※ 「はい」をクリックした場合は、入力（修正）した内容にて上書きされファイルが保存されますので、入力（修正）前の内容については復元不可となります。

※ 「名前をつけて保存」することも可能です。

※ 「CSV保存」機能（20 ページ参照）の活用により、データを保存することも可能です。

10. 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 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。

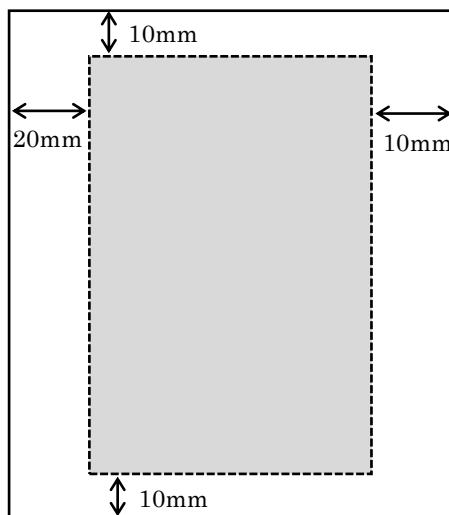
エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<ツール起動時> 実行時エラー 57121 アプリケーション定義またはオブジェクトの定義エラーです。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定を、正しく設定してください。
<ツール起動時> 実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定を、正しく設定してください。
<印刷ボタン押下時> ① 75 【パス名が無効です。】 ② 53 【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、印刷ボタン押下時に発生します。	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> ① 9 【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ツールを実行することが対処方法となります。

④ 余白設定について

印刷するプリンターの余白設定（印刷するPCまたはプリンター本体で設定）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、会員へ事情を説明の上、可能であればプリンターの余白設定を変更していただくように調整願います。

繰り返し“非定型帳票名選択誤り”“切出しイメージにズレあり”として返送される場合は、特にご確認ください。また、縮小されて印刷された帳票はイメージ帳票として読取を実施してください。

1 1. お問い合わせ先

本ツールの操作等に関する内容は、お取引店までお問合せください。

以 上