

会費台帳整理 V 3

会費台帳整理

口座振替データの処理

第 1 期目の処理です。

1は前期、2は後期

第1ボタンでシート「check」へ前期はA列、後期はE列に転記します。

鹿児島銀行は処理結果をFDIに書き込んで返却してくれます。

暫定:フリガナが長い事業所は転記後、会費の入力が必要。

暫定:不能理由が1以外の場合は1に変えることが必要。

他の金融機関はFDIには書き込みません。第2ボタンでI列に転記します。

シート「check」のK列を不能の方は1に変更し、第3のボタンを押します。

データをセット後
セルB4に数値を
入力してこのボタ
ンを押します。
第1ボタン

データ複製の時
2本目以降は
このボタンを押し
ます。
第2ボタン

第3のボタン

手集金台帳印刷

会費台帳印刷

会員は最高 2000名までです。手集金は450名以内(振替不能処理者も含みます。)

半期毎に会費入金をチェックします。

手集金分は、シート「手集金」へ入力してください。

手集金台帳初期化

口座振替台帳初期化

注意

フリガナが長い事業所の場合
うまくいかないことがあります。

口座振替不能分を手集金した場合は、手集金台帳に会員コードと屋号を記入のうえ、入力してください。

初年度利用時には、基幹システムからデータを取り出しセットします。

年度途中からの加入者は最後の欄に追加入力をしていきます。

年度途中での脱退者についての特別な処理は必要ありません。

色を変えたりして区別すると分かりやすいです。

並べ方は会員コード順にしておきます。

口座番号は口座種類+7桁の口座番号。(8桁になります)

会員数が少ない場合、
台帳の不要な行は
非表示にします。

表題とページ数は
ページ設定の
ヘッダー、フッターを利用

次年度からは、データ消去後、脱退者を消去。BCD列をコード順で並べ替えて準備完了。

変更前に、名前を変えて保存しておいたほうが良いと思います。

行や列の挿入及び削除は厳禁です。

データの切り取りと貼り付けも厳禁です。

基幹システムのコード番号で、A支所はそのまま利用します。

B支所は基幹システムのコード番号に 200000 を加算して利用します。

C本所は基幹システムのコード番号に 300000 を加算して利用します。

D支所は基幹システムのコード番号に 400000 を加算して利用します。

などでコードをダブらないようにします。

金融機関が違えば
口座番号が一致する
こともありうる？

小林誠一郎

平成23年12月24日

目次

シートの説明	_____	2
VLOOKUP IF	_____	3
ISERROR IF	_____	4
マクロ	_____	5
フォームオブジェクト	_____	1 2
フォームオブジェクト	_____	1 5
マクロの作業内容を確認する方法		1 9
マクロの自動記録		1 9

会費の納入は口座振替で行っていると思います。そのデータを利用して、会費台帳を作成しようというのが、このファイルです。

口座振替データをシート「check」に読み込み、金額や不能理由などを確認すれば、シート「台帳」に表示されます。集金や振替不能分の集金などはシート「手集金」に入力します。シート「台帳」を印刷すれば完成です。

この説明書は、このファイルで使用している式とマクロの説明です。

シート「手集金」

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N0	コード 番号	屋号	口 座 番号	前期	日付	後期	日付	年間 合計		

シート「台帳」

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N0	コード 番号	屋号	口 座 番号	前期	手集金	日付	後期	手集金	日付	年間 合計

シート「check」

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
口座 番号	金額	O 1		口座 番号	金額	O 1		口座 番号	金額	O 1				

計算式を使用しているのはシート「台帳」だけで、関数は4個です。

IF ISERROR VLOOKUP SUM

式はEFG HIJ K にあります。K には =SUM(E2:J2) 合計の算出です。

EFG 列が前期分、HIJ は後期分です。

基本は VLOOKUP で、シート「台帳」列 E にシート「check」の列 B の金額を表示させるものです。単に VLOOKUP だけでは該当するものが無い場合は #N/A エラーが表示されます。

VLOOKUP 関数の書式

VLOOKUP (検索値, 範囲, 列番号, 検索の型)

検索値 必ず指定。表または範囲の左端の列で検索する値を指定。

範囲 必ず指定。データを含むセル範囲。セル範囲への参照 (A2:D8 など)、またはセル範囲名を指定。範囲の左端の列の値から、検索値が検索される。

列番号 必ず指定。目的のデータが入力されている列を、範囲内の左端から数えた列数で指定。列番号に 1 を指定すると、範囲の左端の列の値が返され、列番号に 2 を指定すると、範囲の左から 2 列目の値が返される (3 列目以降も同様)。

検索の型 省略可能。VLOOKUP を使用して検索値と完全に一致する値だけを検索するか、その近似値を含めて検索するかを指定する論理値。

TRUE を指定するか省略すると、検索値と完全に一致する値、またはその近似値が返される。完全に一致する値が見つからない場合は、検索値未満の最大値が使用される。

重要 検索の型に TRUE を指定するか省略する場合は、範囲の左端の列にある値を昇順に並べ替えておく必要があり、これを行わないと、正しい値が返されない。FALSE を指定する場合は、範囲の左端の列にある値を並べ替える必要はない。

FALSE を指定すると、検索値と完全に一致する値だけが検索される。完全に一致する値が範囲の左端の列に複数ある場合は、最初に見つかった値が使用される。

完全に一致する値が見つからない場合は、エラー値 #N/A が返される。

ISERROR 関数と IF 関数を組み合わせて使用し、エラーが発生した場合に異なる処理を実行、エラー値 #N/A を表示させないために、エラーがある場合は、"" を返す。(空白を表示する。) エラーがない場合は、計算

VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$2500,2,FALSE)*(VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$2500,3,FALSE)-1)*-1) を実行する。

台帳セル E2

=IF(ISERROR(VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$2500,2,FALSE)),"",VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$2500,2,FALSE)*(VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$2500,3,FALSE)-1)*-1)

IF 関数の書式

IF (論理式, 真の場合, 偽の場合)

論理式 必ず指定。真または偽のどちらかに評価できる値または式を指定。

真の場合 省略可能。"論理式" 引数が TRUE に評価された場合に返す値を指定。

偽の場合 省略可能。"論理式" 引数が FALSE に評価された場合に返す値を指定。

たとえば、数式 =IF(A1>10,"Over 10","10 or less") では、A1 が 10 を超える場合は "Over 10" が返され、A1 が 10 以下の場合は "10 or less" が返されます。

ISERROR 関数の書式

ISERROR (テストの対象)

テストの対象 必須。テストするデータを指定。

ISERROR テストの対象が任意のエラー値 (#N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME? または #NULL! のいずれか) を参照するとき **TRUE** を返す。

台帳セル F2

=IF(ISERROR(VLOOKUP(B2, 手集金!\$B\$2:\$E\$500,4,FALSE)), "", VLOOKUP(B2, 手集金!\$B\$2:\$E\$500,4,FALSE))

台帳セル G2

=IF(ISERROR(VLOOKUP(B2, 手集金!\$B\$2:\$F\$500,5,FALSE)), "", VLOOKUP(B2, 手集金!\$B\$2:\$F\$500,5,FALSE))

E 列は 口座振替のデータはシート「check」A 列に該当する口座が有るか無いかを調べ、
ない場合は空白を表示し、ある場合は金額を表示する。

IF (論理式 , [真の場合] , [偽の場合]) に合わせて説明すると
[論理式]

ISERROR(VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$1500,2,FALSE))

[真の場合] VLOOKUP 関数の数式にエラーが出る場合 **TRUE** の場合
"" 空欄を表示させたい。「空欄」を意味するダブルクォーテーション 2 つを入力。

[偽の場合] VLOOKUP 関数の数式にエラーが出ない場合 **FALSE** の場合
VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$1500,2,FALSE)*(VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$1500,3,
FALSE)-1)*-1

計算を実行する

口座がある場合でも、振替不能の場合は 0 を表示させるため、B 列と C 列の
数字を掛け合わせている。

FD からデータを読み込んだときに、A 列に口座番号、B 列には引落金額、C 列には
その結果の 0, 1, 2, 3 の数字が入る。0 が引落ができた、振替不能の理由は
1 が預金不足 2 や 3 はそれ以外の理由。

VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$1500,2,FALSE)

これが引落金額

(VLOOKUP(D2,check!\$A\$1:\$C\$1500,3,FALSE)-1)*-1

振替処理結果

C 列の数字から 1 を減算して、－1 を掛算する。

0 の場合 -1 となり -1 を掛けて 1 となります。

1 の場合 0 となり -1 を掛けて 0 となります。

2 の場合 1 となり -1 を掛けて 1 となります。

3 の場合 -2 となり -1 を掛けて 2 となります。

B 列と C 列を掛け合わせることに

従って、0 の場合は金額が表示され、1 の場合は 0 が表示、2 以上の場合は、金額がマイナスで表示される。よって 2、3 の場合は 1 に変更する必要があります。

次からはマクロの説明です。黄色の色付きがマクロの中にある注釈で、青色の色付きが書き加えた説明です。

'1 本目のスタート

'第 1 のボタン

いつの時期のデータを読み込むのか、すでに読み込んでいるのではないかなどのチェックが最初にあります。

問題がなければ、データを読み込むためのフォームを表示します。

Sub 参照 open()

Application.ScreenUpdating = False

'動きを止める

Dim 時期 As Integer

変数の宣言

Dim 内容 As Boolean

時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value

'期の確認 セル B 4

If 時期 <= 0 Or 時期 >= 3 Then

MsgBox "時期が入力されていません。いつの時期の処理ですか"

Exit Sub

End If

Select Case 時期

'入力済みかどうかチェック

Case Is = 1

内容 = Worksheets("check").Cells(1, 1).Value

'セル A 1

If 内容 = True Then

MsgBox "すでに転記済みです。確認してください。"

```

Exit Sub
End If
Case Is = 2
    内容 = Worksheets("check").Cells(1, 5).Value 'セル E 1
    If 内容 = True Then
        MsgBox "すでに転記済みです。確認してください。"
        Exit Sub
    End If
End Select
参照 Form.Show 'フォームの表示
Range("A1").Select
End Sub

```

会費台帳整理 V1 では、このフォームがありません。事前に指定したフォルダの中にデータを設置し、そのファイルを読み込む方法でした。任意の場所の任意のファイルの指定方法がわからなかったからです。その後、鯨島指導員が作成したファイルのフォームを利用することが出来たので、今回の V2 となった次第です。

フォームの説明は後半になります。

口座振替のデータが複数ある場合、金融機関が複数の場合のデータの 2 本目以降の読み込みです。読み込み前のデータの確認を行うためのチェックです。
問題がなければ、データを読み込むためのフォームを表示します。

'2 本目のスタート

'第 2 のボタン

```

Sub 参照 open2()
    Application.ScreenUpdating = False '動きを止める
    Dim 時期 As Integer '変数の宣言
    Dim 内容 As Boolean
    Dim 返答 As Integer
    時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value '期の確認
    If 時期 <= 0 Or 時期 >= 3 Then
        MsgBox "時期が入力されていません。いつの時期の処理ですか"
        Exit Sub
    End If

```

```

Select Case 時期                                     '入力済みかどうかチェック
Case Is = 1
    内容 = Worksheets("check").Cells(1, 1).Value    'セル A 1
    If 内容 = True Then
        返答 = MsgBox(prompt:="前期の追加です。実行してもいいですか。", _
            Title:="追加分", Buttons:=vbOKCancel)
        If 返答 = 2 Then                             'キャンセルの場合
            MsgBox "よく確認のうえ実行してください。"
            Exit Sub
        End If
    End If
End If
Case Is = 2
    内容 = Worksheets("check").Cells(1, 5).Value    'セル E 1
    If 内容 = True Then
        返答 = MsgBox(prompt:="後期の追加です。実行してもいいですか。", _
            Title:="追加分", Buttons:=vbOKCancel)
        If 返答 = 2 Then                             'キャンセルの場合
            MsgBox "よく確認のうえ実行してください。"
            Exit Sub
        End If
    End If
End Select
参照 Form2.Show                                     'フォームの表示
Range("A1").Select
End Sub

```

わずかな知識で VBA ! <http://koikide.net/index.html> から

条件分岐のステートメント If Then/Select Case

「もしも、**が、**だったら、処理 A を実行し、**なら処理 B を実行しよう！」
 このように状況・条件に応じて処理を選択する手法を「条件分岐」と呼びます。
 プロシージャは基本的に上から下に実行されていきます。
 しかし、条件や、MsgBox 関数でクリックされたボタンによって
 以降の流れを変えていくために、この「条件分岐」が必要になります。
 処理の流れを変える代表的な命令が、
 「If Then Else ステートメント」であり、

「Select Case ステートメント」です。

「If Then Else ステートメント」は、複雑な条件も、簡単な条件も判断できますが、「ElseIf」により条件をズラズラと並べていくとステートメントは見づらくなってしまいます。

「Select Case ステートメント」は、比較する値だけを記述すればいいので、ソースがすっきりとしますが、複雑な条件判断にはむいていません。

この二つのステートメントは、どちらも、その条件を記述された順番で順に調べていき、合致した時点で決められた処理を実行し、ステートメントを抜けて次の処理へいきます。

つまり、If ステートメントの例で説明すると、<<条件 1>>が成立したら、<<条件 2>>以降は検討せずに<<処理 1>>を実行し、End If 以降の処理へと移ることを覚えていてください。If ステートメントでは、条件式の書き順に注意してください。

第 2 ボタンで読み込んだデータ（IJK 列にある）を、チェックしたあと、A 列や E 列に転記するもの。

↓

第 3 のボタン

↓

すでにあるデータに I 列にあるデータを追加する

作業後は I 列以降のデータは消去する

Sub 追加分整理()

 If Worksheets("check").Cells(1, 9).Value = 0 Then

 'セル I 1 のチェック

 MsgBox "データがありません。"

 Exit Sub

 End If

 Dim 時期 As Integer

 Dim 返答 As Integer

 返答 = MsgBox(prompt:="追加分の整理です。実行してもいいですか。", _

 Title:="追加整理", Buttons:=vbOKCancel)

 If 返答 = 2 Then

 'キャンセルの場合

 MsgBox "よく確認のうえ実行してください。"

 Exit Sub

 '作業終了

 End If

```

Application.ScreenUpdating = False
Sheets("check").Select
Dim 行 1 As Integer
Dim 行 2 As Integer
Dim 行 3 As Integer
Range("M1").Formula = "=COUNT(A:A)"
Range("N1").Formula = "=COUNT(E:E)"
Range("O1").Formula = "=COUNT(I:I)"
行 1 = Range("M1").Value + 1
行 2 = Range("N1").Value + 1
行 3 = Range("O1").Value
Range(Cells(1, 9), Cells(行 3, 11)).Select
Selection.Copy
時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value
Select Case 時期
    Case Is = 1
        Range("A" & 行 1).Select
        Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks
            :=False, Transpose:=False
        Range("A1").Select
        Application.CutCopyMode = False
        Range("I1:O2500").Select
        Selection.Clear
        Range("A1").Select
    Case Is = 2
        Range("E" & 行 2).Select
        Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks
            :=False, Transpose:=False
        Range("A1").Select
        Application.CutCopyMode = False
        Range("I1:O2500").Select
        Selection.Clear
        Range("A1").Select
End Select
MsgBox "作業が終了しました。よく確認してください。"
Application.ScreenUpdating = True

```

'動きを止める

'データカウントの式を設定

'データカウントの式を設定

'データカウントの式を設定

'計算式入力行を変数へ

'計算式入力行を変数へ

'計算式入力行を変数へ

' I 列から K 列のデータ

'期の確認

'時期に応じて転記先を決定

'前期は A 列に追加転記

'作業前のデータ消去

'後期は E 列に追加転記

'作業前のデータ消去

'動きをあらわす

End Sub

'手集金台帳の印刷

```
Sub 印刷集金()  
Sheets("手集金").Activate  
印刷プレ  
Sheets("menu").Select  
Range("A1").Select  
End Sub
```

'会費台帳の印刷

```
Sub 印刷台帳()  
Sheets("台帳").Activate  
印刷プレ  
Sheets("menu").Select  
Range("A1").Select  
End Sub
```

'手集金台帳の初期化 Sheets("手集金") の初期化

```
Sub 初期化 1()  
    Dim 返答 As Integer  
    返答 = MsgBox(prompt:="1 年に一度ですよ。実行してもいいですか。", _  
        Title:="手集金入力表初期化", Buttons:=vbOKCancel)  
    If 返答 = 1 Then  
        Application.ScreenUpdating = False  
        Sheets("手集金").Activate  
        クリア手入力  
        Sheets("menu").Select  
        Range("A1").Select  
        Application.ScreenUpdating = True  
        MsgBox "初期化終了"  
    End If  
    '返答が 2、キャンセルの場合は何もしない  
End Sub
```

'OK の場合

'動きを止める

'動きをあらわす

'口座振替用の初期化 Sheets("check") の初期化

```

Sub 初期化 20
    Dim 返答 As Integer
    返答 = MsgBox(prompt:="1 年に一度ですよ。実行してもいいですか。", _
        Title:="口座振替チェック表初期化", Buttons:=vbOKCancel)
    If 返答 = 1 Then
        Application.ScreenUpdating = False
        Sheets("check").Activate
        クリア全面
        Sheets("menu").Select
        Range("A1").Select
        Application.ScreenUpdating = True
        MsgBox "初期化終了"
    End If
    '返答が 2、キャンセルの場合は何もしない
End Sub

' 手入力内容クリア
Sub クリア手入力0
    Range("E2:H451").Select
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select
End Sub

' シート全面クリア
Sub クリア全面0
    Cells.Select
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select
End Sub

' シート全面クリア
Sub クリア全面 20
    Cells.Select
    Selection.Clear
    Range("A1").Select
End Sub

```

印刷はプレビューから確認して印刷を

Sub 印刷プレ()

With ActiveSheet.PageSetup

.BlackAndWhite = True

白黒印刷にする

.Zoom = 100

End With

ActiveWindow.SelectedSheets.PrintPreview

ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1, Collate:=True

Range("A1").Select

End Sub

参照 Form のオブジェクト

参照 Form のコード

一般的にするため選択させる方法を取った。鮫島さん作成の Form を利用する

Range("A14").Value

セルの位置はそのファイルで異なります

スタート

Private Sub UserForm_Activate()

TextBox1.Value = Range("A14").Value

格納されたパスをテキストボックスへ

End Sub

参照ボタン CommandButton1

ファイルを選択するボタン

Private Sub CommandButton1_Click()

Dim GETFilename As String

```

Dim Name1 As String
TextBox2.Value = ""
GETFilename = Application.GetOpenFilename 'ファイルオープン
If GETFilename <> "False" Then
    Name1 = Dir(GETFilename) '利用していない 'ファイル名を取得
    TextBox1.Value = GETFilename 'パスをテキストボックスへ
End If
Range("A14").Value = GETFilename 'パスをセルへ格納
End Sub

```

'データ読込 CommandButton2

```

Private Sub CommandButton2_Click()
    Dim FILE1 As String
    Application.ScreenUpdating = False '動きを止める
    TextBox2.Value = "" '準備作業
    If TextBox1.Value = "" Then
        TextBox2.Value = "ファイルが選択されていません"
        Exit Sub
    End If
    参照 Form.Hide
    FILE1 = Range("A14").Value
    On Error GoTo ErrorHandler 'エラーが出たら飛んで行け
    ' Workbooks.Open FILE1
    Workbooks.OpenText Filename:=FILE1, StartRow:=1, _
        DataType:=xlFixedWidth, FieldInfo:=Array(Array(0, 1), Array(17, 1), Array(34, 2) _
        , Array(74, 2))
    Columns("A:B").Select 'AB 列削除 銀行コード、支店コード
    Selection.Delete Shift:=xlToLeft
    Rows("1:1").Select '1 行目削除
    Selection.Delete Shift:=xlUp
    Range("A1").Select
    Range("C1").Select '事業所コードの切りだし
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "=LEFT(RC[-2],8)"
    Range("C1").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("C1:C1200") '上記オートフィルコピー
    Range("C1:C1200").Select '1200 件分

```

```

Range("D1").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=LEFT(RC[-2],10)" '会費の切りだし
Range("D1").Select
Selection.AutoFill Destination:=Range("D1:D1200") '上記オートフィルコピー
Range("D1:D1200").Select
Range("E1").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=RIGHT(RC[-3],1)" '入金か未入金か
Range("E1").Select
Selection.AutoFill Destination:=Range("E1:E1200") '上記オートフィルコピー
Range("E1:E1200").Select
Columns("C:E").Select '切り出した文字列を数字に変換
Selection.Copy
Columns("G:G").Select '形式を選択して貼り付け、数値にして加算
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlAdd, SkipBlanks:= _
    False, Transpose:=False
Columns("A:F").Select '不要な列を削除
Application.CutCopyMode = False
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Range("F1").Select '必要データが残りました。
Columns("A:C").Select
Selection.Copy
Workbooks(1).Activate '会費台帳へ
Range("A1").Select
Dim 時期 As Integer
時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value '期の確認
Select Case 時期
    Case Is = 1 '前半期は ABC 列へ
        Sheets("check").Select
        Columns("A:A").Select
        ActiveSheet.Paste
        Range("A1").Select
        Application.CutCopyMode = False
    Case Is = 2 '後半期は EFG 列へ
        Sheets("check").Select
        Columns("E:E").Select
        ActiveSheet.Paste

```

```

Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False
End Select
Workbooks(2).Activate '口座振替台帳へ
Application.DisplayAlerts = False 'メッセージを出さない
ActiveWorkbook.Close '閉じる
Sheets("menu").Select
Range("A1").Select
MsgBox "転記作業終了、シート「check」を確認してね"
Application.ScreenUpdating = True '動きをあらわす
Exit Sub
ErrorHandler:
MsgBox "参照で有効なファイルを指定してください。"
End Sub
'
'キャンセル CommandButton3
Private Sub CommandButton3_Click()
参照 Form.Hide '終了
Sheets("menu").Select
End Sub

```

参照 Form2 のオブジェクト

データファイル参照画面

1. 金融機関から返却されたFDのファイルを【参照ボタン】をクリックして、選択して下さい。
【前回選択したファイルと同じファイルを選択する場合は、参照選択する必要はありません。】

参照

メッセージ

2. ファイルの選択が終了したら、【データ読込ボタン】をクリックして下さい。

データ読込 キャンセル

2本目以降のデータです

参照 Form2 のコード'

```

'一般的にするため選択させる方法を取った。鯨島さん作成の Form を利用する
' Range("A14").Value セルの位置はそのファイルで異なります

```


'追加分スタート

```
Private Sub UserForm_Activate()  
    TextBox1.Value = Range("A14").Value  
End Sub
```

'参照ボタン **CommandButton1**

'ファイルを選択するボタン

```
Private Sub CommandButton1_Click()  
    Dim GETFilename As String  
    Dim Name1 As String  
    TextBox2.Value = ""  
    GETFilename = Application.GetOpenFilename  
    If GETFilename <> "False" Then  
        Name1 = Dir(GETFilename)      利用していない 'ファイル名を取得  
        TextBox1.Value = GETFilename  'パスをテキストボックスへ  
    End If  
    Range("A14").Value = GETFilename  'パスをセルへ格納  
End Sub
```

'データ読込 **CommandButton2**

```
Private Sub CommandButton2_Click()  
    Dim FILE1 As String  
    Application.ScreenUpdating = False  '動きを止める  
    TextBox2.Value = ""  
    If TextBox1.Value = "" Then  
        TextBox2.Value = "ファイルが選択されていません"  
        Exit Sub  
    End If  
    参照 Form2.Hide  
    FILE1 = Range("A14").Value  
    On Error GoTo ErrorHandler          'エラーが出たら飛んで行け  
    ' Workbooks.Open FILE1  
    Workbooks.OpenText Filename:=FILE1, StartRow:=1, _  
        DataType:=xlFixedWidth, FieldInfo:=Array(Array(0, 1), Array(17, 1), Array(34, 2) _  
            , Array(74, 2))  
    Columns("A:B").Select              'AB 列削除    銀行コード、支店コード
```

Selection.Delete Shift:=xlToLeft	
Rows("1:1").Select	' 1 行目削除
Selection.Delete Shift:=xlUp	
Range("A1").Select	
Range("C1").Select	'事業所コードの切りだし
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=LEFT(RC[-2],8)"	
Range("C1").Select	
Selection.AutoFill Destination:=Range("C1:C2500")	'上記オートフィルコピー
Range("C1:C2500").Select	'1200 件分処理
Range("D1").Select	
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=LEFT(RC[-2],10)"	'会費の切りだし
Range("D1").Select	
Selection.AutoFill Destination:=Range("D1:D2500")	'上記オートフィルコピー
Range("D1:D2500").Select	
Range("E1").Select	
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=RIGHT(RC[-3],1)"	'入金か未入金か
Range("E1").Select	
Selection.AutoFill Destination:=Range("E1:E2500")	'上記オートフィルコピー
Range("E1:E2500").Select	
Columns("C:E").Select	'切り出した文字列を数字に変換
Selection.Copy	
Columns("G:G").Select	'形式を選択して貼り付け、数値にして加算
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlAdd, SkipBlanks:= _ False, Transpose:=False	
Columns("A:F").Select	'不要な列を削除
Application.CutCopyMode = False	
Selection.Delete Shift:=xlToLeft	
Range("F1").Select	'必要データが残りました。
Columns("A:C").Select	
Selection.Copy	
Workbooks(1).Activate	'会費台帳へ
Range("A1").Select	
Dim 時期 As Integer	
時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value	'期の確認
Sheets("check").Select	' I 列に転記
Columns(" I : I ").Select	'ABC D EFG H IJK L MNO

```

ActiveSheet.Paste
Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False
Workbooks(2).Activate '口座振替台帳へ
Application.DisplayAlerts = False 'メッセージを出さない
ActiveWorkbook.Close '閉じる
Sheets("menu").Select
Range("A1").Select
MsgBox "転記作業終了、シート「check」を確認してね"
Application.ScreenUpdating = True '動きをあらわす
Exit Sub
ErrorHandler:
MsgBox "参照で有効なファイルを指定してください。"
End Sub

'キャンセル CommandButton3
Private Sub CommandButton3_Click()
参照 Form2.Hide '終了
Sheets("menu").Select
End Sub

```

データを読み込むときのマクロは マクロの記録を利用したものです。
細かい意味は私も理解していないところがあります。

```

Workbooks.OpenText Filename:=FILE1, StartRow:=1, _
DataType:=xlFixedWidth, FieldInfo:=Array(Array(0, 1), Array(17, 1), Array(34, 2) _
, Array(74, 2))
Columns("A:B").Select 'AB 列削除 銀行コード、支店コード
以下省略

```

マクロの作業内容を確認する方法

- 1、シートの保護を解除します。
- 2、図のボタンを右クリックします。
- 3、そのメニューの中から、マクロの登録を選び、左クリックします。
- 4、マクロの登録のダイアログボックスが出て、そのボタンに登録されているマクロの名称が見えます。
- 5、編集ボタンを左クリックすると、ビジュアルベーシックエディターが起動し、当該マクロ位置にカーソルが移動します。
- 6、ビジュアルベーシックエディターの画面を縮小して、エクセルのシートと両方が見えるように調製します。
- 7、ファンクションキーの 8 (F8) を押すと、マクロのスタートのサブの位置が黄色になります。
- 8、順次、 F8 を押すと、命令が一行ずつ実行されていく様子を見ることが出来ます。
- 9、マクロの各命令の細かい内容はわからなくても、その命令が何をしているのかが、おぼろげながら理解できるような気がします。
- 10、何度も、試しているうちに本当に理解できるようになります。

マクロの自動記録

- 1、ツール マクロ 新しいマクロの記録 で マクロの登録のダイアログボックスが出ます。
- 2、マクロ名とブックの保存先が作業中のブックであることを確認し、 OK ボタンをクリックします。
- 3、記録させたい実際の作業を行います。
- 4、作業が終了したら ツール マクロ 記録終了 とクリックします。
- 5、ツール マクロ マクロ でダイアログボックスが開き、先ほどのマクロ名を選択して、編集ボタンを押せば、ビジュアルベーシックエディターが起動し、当該マクロ位置にカーソルが移動します。このマクロを編集して使いやすいものにしていきます。