

会費台帳整理 V8.0

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。

銀行は処理結果をFDIに書き込んで返却してくれます。

注意: 不能理由が1以外の場合は1に変えることが必要。

2行以上の場合のデータを、第2ボタンで1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。

前期はA列、後期はE列に追加転記します。

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

データ複数の時
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

手集金台帳並替

会費台帳並替

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。

利用商工会名

南九州市商工会

手集金台帳初期化

口座振替台帳初期化

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行きます。

年度途中での脱退者についての特別な処理はありません。

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)

手集金⇒ 1200 から450行まで非表示。(50~400)

台帳⇒ 1200 から2000行まで非表示。(300~1900)

「手集金」非表示にする

全行表示

「台帳」非表示にする

全行表示

次年度からは、データ消去後、脱退者を消去。

「手集金」はBからPまで、「台帳」はBからAFまで、D列(コード番号)で並べかえます。

変更前に、名前を変えて保存しておいたほうがいいと思います。

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。

合併前の基幹システムのコード番号を利用します。

A コード番号+1000000

B コード番号+2000000

C コード番号+3000000

D コード番号+4000000 等としてコードをダブらないようにします。

新規加入者の
口座チェック欄
同じ番号があるかな

金融機関が違えば
口座番号が一致する
こともありうる？

会費台帳整理 V8.0

シート&マクロ編

小林誠一郎

平成24年8月

1	表紙	
2	目次	
3	目次	
4	シート「 menu 」にある式の説明	シート「 menu2 」にある式の説明
5	シート「 台帳 」にある式の説明	
6	Sub Auto_Open()	ファイルを開くとき Sub 参照 open() FDデータ読み込み準備
7	フォームが開いた時のマクロ	Private Sub UserForm_Activate() 初期設定 Private Sub CommandButton1_Click() 参照ボタン Private Sub CommandButton2_Click() データ読込ボタン
8		
9		
10		
11		Private Sub CommandButton3_Click() キャンセルボタン Sub 参照 open2() FDデータ読み込み準備 2 本目以降のデータ
12		
13	フォームが開いた時のマクロ	Private Sub UserForm_Activate() 初期設定 Private Sub CommandButton1_Click() 参照ボタン Private Sub CommandButton2_Click() データ読込ボタン
14		
15		
16		Private Sub CommandButton3_Click() キャンセルボタン Sub 追加分整理() すでにあるデータに I 列にあるデータを追加する
17		
18		Sub 印刷集金() 手集金台帳の印刷 Sub 印刷台帳() 会費台帳の印刷 Sub 初期化 1() 手集金台帳の初期化 Sheets("手集金") の初期化
19		Sub 初期化 2() 口座振替用の初期化 Sheets("check") の初期化 Sub クリア手入力() 手入力内容クリア
20		Sub クリア全面() シート全面クリア Sub クリア全面 2() シート全面クリア Sub 印刷プレ() 印刷はプレビューから確認してから印刷を
	名簿の印刷	Sub 作成 1() 未入金者名簿 前期 Sub 作成 2() 未入金者名簿 後期
21		Sub 作成 3() 未入金者名簿 全期 Sub 作成 4() なにもしない名簿 Sub 名簿作成(種類) 実質的な作業をするマクロ
22		

2 3			
2 4	c s v 作成	Sub 名簿作成 csv()	金融機関毎の C S Vを作成する
2 5			
2 6			
2 7			
2 8		いろいろな地区の口座を確認入力するもの	Sub 名簿作成振替() 地区等の指定有
2 9			
3 0			Sub 名簿作成振替 2() 地区等の指定無
3 1		Sub 名簿作成戻る()	口座修正確認画面から戻る
3 2		Sub 名簿手集金()	手集金台帳の絞り込み
3 3		Sub 名簿手集金 2()	指定がない場合はすべてを表示
		Sub 名簿手集金戻る()	
3 4		Sub 行非表示 1()	手集金台帳の一部非表示
3 5		Sub 行非表示 2()	台帳の一部非表示
		Sub 行再表示 1()	手集金台帳表示
3 6		Sub 行再表示 2()	台帳表示
		Sub 並替台帳()	台帳の並べ替え
3 7		Sub 並替手集金()	手集金台帳の並べ替え
3 8		Sub 案内作成 1()	振替者データ
		Sub 案内作成 2()	振替者データ
		Sub 名簿案内作成(種類)	実質的な作業をするマクロ
3 9			
4 0			
4 1			
4 2		Sub 不能作成 1()	未入金者名簿 前期
4 3		Sub 不能作成 2()	未入金者名簿 後期
		Sub 名簿不能作成(種類)	実質的な作業をするマクロ
4 4			
4 5			
4 6			
4 7			マクロの作業内容を確認する方法、マクロの自動記録

シート「 menu 」

新規加入者の口座チェック欄

セルH38

=IF(G38="", "", IF(COUNTIF(台帳!AC:AC, G38)=1, "重複あり！", "無いです！"))

セルG38に入力された口座番号がシート「台帳」のAC列にあるかどうか。

COUNTIF(範囲, 検索条件)

指定された範囲に含まれるセルのうち、検索条件に一致するセルの個数を返します。

一致するものがあれば 1 を返すはずなので、その場合は 重複あり！ を表示。

1 以外の場合は (0 です) 無いです！ を表示する。

修正したもの

=IF(G38="", "", IF(COUNTIF(台帳!AC:AC, G38)>=1, "重複あり！", "無いです！"))

チェックしないで入力してから、後からチェックする場合もあるので、式を一部修正する。

一致するものがあれば 1 以上を返すはずなので、その場合は 重複あり！ を表示。

シート「 menu2 」

セルD7 **町名の表示**

=IF(C7="", "", IF(ISERROR(VLOOKUP(C7, C10:D19, 2, FALSE))), "", VLOOKUP(C7, C10:D19, 2, FALSE)))

セルG7 **支部名の表示**

=IF(F7="", "", IF(ISERROR(VLOOKUP(F7, F10:G69, 2, FALSE))), "", VLOOKUP(F7, F10:G69, 2, FALSE)))

セルN7 **金融機関名の表示**

=IF(M7="", "", IF(ISERROR(VLOOKUP(M7, M10:N19, 2, FALSE))), "", VLOOKUP(M7, M10:N19, 2, FALSE)))

それぞれ下の表の部分を参照して表示します。

但し、支部名は多いので31行から69行目まで非表示にしています。

非表示のデータは上の表から引いています。

セルD8 セルD7に表示があれば 1 無ければ 0。

=IF(OR(D7="", D7=0), 0, 1)

セルG8 セルD7に表示があれば 2 無ければ 0。

=IF(OR(G7="", G7=0), 0, 2)

セルN8 セルN7に表示があれば 4 無ければ 0。

=IF(OR(N7="", N7=0), 0, 4)

セルP8 3箇所の入力の場合分けを計算。

=D8+G8+N8

セル P 8 が 0 の場合	何も指定されていません。
セル P 8 が 1 の場合	町名のみが指定されています。
セル P 8 が 2 の場合	支部名のみが指定されています。
セル P 8 が 3 の場合	町名と支部名が指定されています。
セル P 8 が 4 の場合	金融機関のみが指定されています。
セル P 8 が 5 の場合	町名と金融機関名が指定されています。
セル P 8 が 6 の場合	支部名と金融機関名が指定されています。
セル P 8 が 7 の場合	町名と支部名と金融機関名が指定されています。

シート「台帳」

セル J 2 からセル J 2 0 0 1 まで 前期分引き落とし金額の表示

=IF(ISERROR(VLOOKUP(H2, check!\$A\$1:\$C\$2000, 2, FALSE)), "", VLOOKUP(H2, check!\$A\$1:\$C\$2000, 2, FALSE)*(VLOOKUP(H2, check!\$A\$1:\$C\$2000, 3, FALSE)-1)*-1)

ちょっと長いです。 IF 関数と ISERROR 関数と VLOOKUP 関数の組み合わせです。

VLOOKUP 関数で表示されるものが無い場合（エラーになります）は何も表示しない。

ある場合には（この場合は 口座番号があるとき）

VLOOKUP(H2, check!\$A\$1:\$C\$2000, 2, FALSE)*(VLOOKUP(H2, check!\$A\$1:\$C\$2000, 3, FALSE)-1)*-1)

ここは引き落とし依頼金額 C 列の 0 か 1 があるはずです。

0 の場合は 1 となり、1 の場合は 0 となります。

台帳に引き落としが出来た事業所には金額が表示され、出来ない事業には 0 が表示されることになります。

セル O 2 からセル O 2 0 0 1 まで 後期分引き落とし金額の表示

=IF(ISERROR(VLOOKUP(H2, check!\$E\$1:\$G\$2000, 2, FALSE)), "", VLOOKUP(H2, check!\$E\$1:\$G\$2000, 2, FALSE)*(VLOOKUP(H2, check!\$E\$1:\$G\$2000, 3, FALSE)-1)*-1)

同様です。

セル K 2 からセル K 2 0 0 1 まで 前期分手集金分の金額の表示

=IF(ISERROR(VLOOKUP(D2, 集金!\$D\$2:\$P\$500, 6, FALSE)), "", VLOOKUP(D2, 集金!\$D\$2:\$P\$500, 6, FALSE))

注意：上の式の集金！は実際は手集金！です。一行にうまく入らないので手をカットしています。

会員のコード番号がシート「手集金」にあれば該当する列のデータを表示します。

番号があれば 0 を表示し、無い場合は空白を表示しています。

N O Q R S も同様になります。

このファイルは当初、口座振替データを利用して会費台帳を整理するものとして作成しました。

手書きの会費台帳では合計金額のチェックなど不便な点が多かったからです。その後、合併により会員数が多くなり、単位商工会での管理ではなく、本所で処理をすべき事項が多くなりそうなので、すべてを管理できるように作業を付け加えました。

Option Explicit

' ファイルを開く時の自動設定マクロ

```
Sub Auto_Open()  
    Sheets("menu").Select  
    Range("A1").Select  
End Sub
```

ファイルを開いたら、シート「 menu 」を表示する。



鹿児島銀行用の FD データの処理です。データが一番多いのです。

時期は 1 が前期、2 が後期の意味になります。内容はシート「 check 」にすでにデータがあるかどうか、確認するためのもの、2 重読み込みをしないためのものです。時期により A 列か E 列を判定。

データがなければ読み込むためのフォームを表示します。

(名称は参照 Form)

' 1 本目のスタート

' 第 1 のボタン

Sub 参照 open()

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを止める

Dim 時期 As Integer

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

```

データ読み込みのためのフォーム(参照 Form)です

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ね

' このフォームのマクロです。

' 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

,

' スタート

フォームが開いたら、ファイルのある場所を確認させます。

```

Private Sub UserForm_Activate()
    MsgBox "ファイルのあるフォルダは 「" & ThisWorkbook.Path & "」 です。"
    TextBox1.Value = ThisWorkbook.Path ' ワークブックパスをテキストボックスへ
End Sub

```

,

' 参照ボタン

ファイルを選択するボタン

```

Private Sub CommandButton1_Click()
    ChDrive "C" ' これは前提にします

```

```

ChDir ThisWorkbook.Path
Dim GETFilename As String
Dim Name1 As String
TextBox2.Value = ""

```

ファイルのあるフォルダを開く

' ファイルオープン

```
GETFilename = Application.GetOpenFilename
```

```

If GETFilename <> "False" Then
    Name1 = Dir(GETFilename)
    TextBox1.Value = GETFilename
End If
Range("A14").Value = GETFilename

```

' ファイル名を取得

' パスをテキストボックスへ

' パスをセルへ格納

```
End Sub
```

' データ読込ボタン

```
Private Sub CommandButton2_Click()
```

```

    Dim FILE1 As String
    Application.ScreenUpdating = False
    TextBox2.Value = ""

```

' 動きを止める

' 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 ErrHandler
```

' エラーが出たら飛んで行け

' ここから前のものとは違います。

' 前のものは全銀フォーマットの意味を殆ど知らずにマクロの自動記録で

' なんとかあったコードを使っています。

' 今回の変更も自動記録には違いありませんが、少し形を理解したので

' その分、少しスマートになったかと思います。 24年1月

```
Range("B9").Select
```

```
Workbooks.OpenText Filename:=FILE1, _
```

```
    StartRow:=2, DataType:=xlFixedWidth, FieldInfo:=Array(Array(0, 1), Array(14 _
```



```
, 1), Array(42, 1), Array(50, 1), Array(80, 1), Array(90, 1), Array(91, 1), Array(111, 1)), _
```

```
TrailingMinusNumbers:=True
```

不要な列のデータの削除

```
Columns("A:B").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Columns("B:B").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Columns("C:D").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
```

```
Range("A1").Select
```

```
' Selection.End(xlDown).Select
```

```
' ActiveCell.FormulaR1C1 = ""
```

```
' Range("A1").Select
```

```
' この下の部分が前のものです。
```

```
' 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
```

```
' 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 ' 2500 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: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。

```

' ここから前のものに帰ります

```
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
Application.DisplayAlerts = False
ActiveWorkbook.Close
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
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

```

' J I F U R I へ戻る

' メッセージを出さない

' 閉じる

' 動きをあらわす

' キャンセルボタン

```

Private Sub CommandButton3_Click()
参照 Form.Hide
Sheets("menu").Select
End Sub

```

' 終了



鹿児島銀行以外のデータの処理、2番目、3番目と処理して行きます。

' 2本目のスタート

' 第2のボタン

```

Sub 参照 open2()
Application.ScreenUpdating = False
Dim 時期 As Integer
Dim 内容 As Boolean
Dim 返答 As Integer
時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value
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

```

' 動きを止める

' 期の確認

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

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

データ読み込みのためのフォーム（参照 Form2）です

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 C:\Users\#06N-02\Dropbox\会費台帳\daityo8

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ね

```

,
' 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

' 追加分スタート
Private Sub UserForm_Activate()
    ' TextBox1.Value = Range("A14").Value
    MsgBox "ファイルのあるフォルダは 「" & ThisWorkbook.Path & "」 です。"
    TextBox1.Value = ThisWorkbook.Path ' ワークブックパスをテキストボックス
へ
End Sub
,
' 参照ボタン

```

' ファイルを選択するボタン

```

Private Sub CommandButton1_Click()
    ChDrive "C" ' これは前提にします
    ChDir ThisWorkbook.Path ' ファイルのあるフォルダを開く
    Dim GETFilename As String
    Dim Name1 As String
    TextBox2.Value = ""
    GETFilename = Application.GetOpenFilename
    If GETFilename <> "False" Then
        Name1 = Dir(GETFilename) ' 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
,

```

' データ読込ボタン

```

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"
    End Sub
Exit Sub

```

End If

参照 Form2.Hide

FILE1 = Range("A14").Value

On Error GoTo ErrHandler

' エラーが出たら飛んで行け

' ここから前のものとは違います。

' 前のものは全銀フォーマットの意味を殆ど知らずにマクロの自動記録で

' なんとかあったコードを使っています。

' 今回の変更も自動記録には違いありませんが、少し形を理解したので

' その分、少しスマートになったかと思います。 24年1月

Range("B9").Select

Workbooks.OpenText Filename:=FILE1, _

StartRow:=2, DataType:=xlFixedWidth, FieldInfo:=Array(Array(0, 1), Array(14 _

, 1), Array(42, 1), Array(50, 1), Array(80, 1), Array(90, 1), Array(91, 1), Array(111,

1)), _

TrailingMinusNumbers:=True

不要な列のデータを削除

Columns("A:B").Select

Selection.Delete Shift:=xlToLeft

Columns("B:B").Select

Selection.Delete Shift:=xlToLeft

Columns("C:D").Select

Selection.Delete Shift:=xlToLeft

Range("A1").Select

' Selection.End(xlDown).Select

' ActiveCell.FormulaR1C1 = ""

' Range("A1").Select

' この下の部分が前のものです。

' 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

' 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 ' 2500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: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値に変換
' 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。
'
' ここから前のものに戻ります
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
Worksheets("check").Select ' I列に転記

```

```

Columns("I:I").Select
ActiveSheet.Paste
Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False
Workbooks(2).Activate
Application.DisplayAlerts = False
ActiveWorkbook.Close
    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
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
,
' キャンセルボタン
Private Sub CommandButton3_Click()
    参照 Form2.Hide
    Sheets("menu").Select
End Sub

```

' ABC D EFG H IJK L MNO

' J I F U R I へ戻る

' メッセージを出さない

' 閉じる

' 動きをあらわす

' 終了



2 番目以降に読み込んだデータの処理をしたあと、本来の場所にセットするもの

```

' 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
        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)

```

' セル I 1 のチェック

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	' 動きを止める
Sheets("check").Select	
Dim 行1 As Integer	
Dim 行2 As Integer	
Dim 行3 As Integer	
Range("M1").Formula = "=COUNT(A:A)"	' データカウントの式を設定
Range("N1").Formula = "=COUNT(E:E)"	' データカウントの式を設定
Range("O1").Formula = "=COUNT(I:I)"	' データカウントの式を設定
行1 = Range("M1").Value + 1	' 計算式入力行を変数へ
行2 = Range("N1").Value + 1	' 計算式入力行を変数へ
行3 = Range("O1").Value	' 算式入力行を変数へ
Range(Cells(1, 9), Cells(行3, 11)).Select	' I 列から K 列のデータ
Selection.Copy	
時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value	' 期の確認
Select Case 時期	' 時期に応じて転記先を決定
Case Is = 1	' 前期は A 列に追加転記
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	' 作業前のデータ消去
Selection.Clear	
Range("A1").Select	
Case Is = 2	' 後期は E 列に追加転記
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	' 作業前のデータ消去
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
End Sub

```

'動きをあらわす

手集金台帳印刷

```

' 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

```

会費台帳印刷

```

' 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

```

手集金台帳初期化



' 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
    End If
End Sub

```

' OKの場合

' 動きを止める

```

    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

口座振替台帳初期化



' 口座振替用の初期化 Sheets("check") の初期化

Sub 初期化 2()

```

    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 初期化 1 で利用するもの

Sub クリア手入力()

```

    Range("I2:P451").Select
    Selection.ClearContents
    Worksheets("台帳").Range("備考欄").Value = ""
    ' U 2 : U 2 0 0 1 を 範囲名に変更    数本準備するために設置したが 1 本だけにする。
    Range("A1").Select

```

End Sub

' シート全面クリア 初期化 2 で利用するもの

```
Sub クリア全面()  
    Cells.Select  
    Selection.ClearContents  
    Range("A1").Select  
End Sub
```

' 内容の消去

' シート全面クリア 直接利用してはいない

```
Sub クリア全面 2()  
    Cells.Select  
    Selection.Clear  
    Range("A1").Select  
End Sub
```

' 全て消去

' 印刷はプレビューから確認して印刷を 台帳印刷に利用している

```
Sub 印刷プレ()  
    ActiveWindow.SelectedSheets.PrintPreview  
    ' ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1, Collate:=True  
    Range("A1").Select  
End Sub
```

名簿印刷

Sub 名簿作成(種類) に引数を渡す

前期分名簿 町指定

```
Sub 作成 1()  
' 未入金者名簿      前期  
    名簿作成 (1)  
End Sub  
,
```

後期分名簿 町指定

```
Sub 作成 2()  
' 未入金者名簿      後期  
    名簿作成 (2)  
End Sub
```

未入金者名簿

V列が0より大きい

Sub 作成3()

' 未入金者名簿 全期

名簿作成 (3)

End Sub

台帳印刷

Sub 作成4()

' なにもしない名簿

名簿作成 (4)

End Sub

上の4種類の名簿を作成する実質的なマクロ

Sub 名簿作成(種類)

' マクロ記録日 : 2012/1/19

' 未入金者名簿

Dim 会名 As String

Dim 町名 As String

Dim 地区 As String

Dim 機関 As String

Dim 名簿 As Integer

会名 = Cells(5, 9).Value

' セル I5

町名 = Cells(7, 4).Value

' セル D7

地区 = Cells(7, 7).Value

' セル F7

機関 = Cells(7, 14).Value

' セル N7

名簿 = Cells(8, 16).Value

' セル P8

' 指定がない場合は作業を中止

If 名簿 = 0 Then

MsgBox "指定がなにもありません"

Exit Sub

End If

' Sheets("mati").Select

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを表示させない

```

Sheets("dai").Visible = True          ' 非表示の表を表示
Sheets("insatu").Visible = True       ' 非表示の表を表示
Sheets("台帳").Select
Range("全範囲").Select                ' 全データをコピーする
Selection.Copy
Sheets("dai").Select                  ' 作業用の台帳に値のみ貼り付ける
Range("A1").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select
Sheets("台帳").Select                  ' コピー選択範囲の解除
Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False
Sheets("dai").Select                  ' 作業用台帳にオートフィルタを設定
Selection.AutoFilter
' 指定項目に従って名簿の作成を行う
Select Case 種類
    Case Is = 1
        Selection.AutoFilter Field:=10, Criteria1:="0"          ' 前期欄 J列=0 のもの
    Case Is = 2
        Selection.AutoFilter Field:=15, Criteria1:="0"          ' 後期欄 0列=0 のもの
    Case Is = 3
        Selection.AutoFilter Field:=22, Criteria1:=">0", Operator:=xlAnd ' V列>0 のもの
End Select
' 指定項目に従って名簿の作成を行う
Select Case 名簿
    Case Is = 1
        Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
    Case Is = 2
        Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
    Case Is = 3
        Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
        Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
    Case Is = 4
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
    Case Is = 5

```

```

Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
Case Is = 6
Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
Case Is = 7
Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
End Select
Sheets("dai").Select ' 作業用台帳の表示されている範囲をコピー
Selection.CurrentRegion.Select
Selection.Copy
Sheets("insatu").Select ' 印刷用台帳に値のみ貼り付け
Range("A1").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False ' 選択範囲解除
Dim 行 As Integer
行 = Cells(2002, 1).Value ' セル A2002 カウンタをセットしています
Rows(行 + 1 & ":2001").Select ' 不用な行を非表示
Selection.EntireRow.Hidden = True
' ページ設定 タイトル
With ActiveSheet.PageSetup ' タイトルを入力
.CenterHeader = "会費未入金者名簿"
.RightHeader = 会名
End With
If 種類 = 4 Then ' このときは名称変更
With ActiveSheet.PageSetup ' タイトルを入力
.CenterHeader = "会費台帳"
.RightHeader = 会名
End With
End If
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintPreview ' プリントプレビュー
With ActiveSheet.PageSetup ' タイトルを消去

```

```

        .CenterHeader = ""
        .RightHeader = ""
    End With
    Rows(行 & ":2002").Select
    Selection.EntireRow.Hidden = False
    Range("A1").Select
    Range("A1:V2001").Select
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select
    Sheets("dai").Select
    Range("A1").Select
    Selection.AutoFilter
    Range("A1:V2001").Select
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select
    Sheets("dai").Visible = False
    Sheets("insatu").Visible = False
    Sheets("menu2").Select
    Range("A1").Select
    Application.ScreenUpdating = True
End Sub

```

' 非表示にした行を表示

' 印刷用台帳のデータを消去

' 作業用台帳のオートフィルタを解除

' 作業用台帳のデータを消去

' 非表示にする

' 非表示にする

' メニュー画面を選択

' 動きを表示させる

csv作成

csv台帳作成

```

Sub 名簿作成 csv()
' マクロ作成日 : 2012/3/13
Application.ScreenUpdating = False
Dim 時期 As Integer
時期 = Worksheets("menu").Cells(4, 2).Value
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
Dim 会名 As String

```

' 動きを止める

' 期の確認 セルB 4


```

Dim 町名 As String
Dim 地区 As String
Dim 機関 As String
Dim 名簿 As Integer
Dim 番号 As Integer
Dim 銀行 As Variant
会名 = Cells(5, 9).Value          ' セル I5
町名 = Cells(7, 4).Value          ' セル D7
地区 = Cells(7, 7).Value          ' セル F7
機関 = Cells(7, 14).Value         ' セル N7
名簿 = Cells(8, 16).Value         ' セル P8      =D8+G8+N8
番号 = Cells(7, 13).Value        ' セル M7
' 配列を指定 銀行名を格納
銀行 = Worksheets("menu2").Range("N10:N19").Value ' セル N10:N19      1 0 個
' 指定がない場合は作業を中止
MsgBox "金融機関のみ指定してください"
If 名簿 = 0 Then
    MsgBox "指定がなにもありません"
    Exit Sub
End If
If 名簿 <> 4 Then
    MsgBox "金融機関以外の指定があります。"
    Exit Sub
End If
Sheets("dai2").Visible = True      ' 非表示の表を表示
Sheets("csv").Visible = True       ' 非表示の表を表示
Sheets("台帳").Select
Range("A1:AF2001").Select          ' 全データをコピーする
Selection.Copy
Sheets("dai2").Select              ' 作業用の台帳に値のみ貼り付ける
Range("A1").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
    :=False, Transpose:=False
Range("A1").Select
Sheets("台帳").Select              ' コピー選択範囲の解除
Range("A1").Select

```

Application.CutCopyMode = False

Sheets("dai2").Select

' 作業用台帳にオートフィルタを設定

Selection.AutoFilter

' 指定項目に従って名簿の作成を行う（この場合は不要だがのこしておきます 3/13）

Select Case 名簿

Case Is = 1

Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名

Case Is = 2

Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区

Case Is = 3

Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名

Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区

Case Is = 4

Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関

Case Is = 5

Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名

Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関

Case Is = 6

Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区

Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関

Case Is = 7

Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名

Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区

Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関

End Select

Sheets("dai2").Select

' 作業用台帳の表示されている範囲をコピー

Selection.CurrentRegion.Select

Selection.Copy

Sheets("csv").Select

' CSV 用台帳に値のみ貼り付け

Range("A1").Select

Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False

Range("A1").Select

Application.CutCopyMode = False

' 選択範囲解除

' 不要な列を削除し、セルD 1 の名前を変える

Columns("A").Select

```

Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Columns("B").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Columns("D:F").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Columns("E:P").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Range("E1").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "振替金額"
Range("A1").Select
Dim 行 As Integer
Range("P1").Formula = "=COUNTA(A:A)"
行 = Range("P1").Value
' データの数により処理を変える
If 行 = 1 Then
    MsgBox "データがありませんよ。"
    GoTo syuryo
ElseIf 行 = 2 Then
    Range("02").Formula = "1"
ElseIf 行 = 3 Then
    Range("02").Formula = "1"
    Range("03").Formula = "2"
Else
    Range("02").Formula = "1"
    Range("03").Formula = "2"
    Range("02:03").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("02:0" & 行)
    Range("02:0" & 行).Select
End If
Range("A1").Select
' 振替金額は 1 期は年額の半分 2 期は未収金額 そのまま
If 時期 = 1 Then
    Range("E2").Formula = "=RC[-1]/2"
    Range("E2").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("E2:E" & 行)
    Range("E2:E" & 行).Select

```

```

Range("A1").Select
End If
Range("P1").Formula = "" 'データ数カウント式を消す
MsgBox "ファイルの保存先をしっかりと確認してください。"
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintPreview 'プリントプレビュー
'シートのコピー 保存
MsgBox "保存先に同じファイル名があれば上書します。"
Dim 保存名 As String '保存ファイル名
保存名 = "会費" & 銀行(番号, 1) & ".csv
'保存ファイル名 金融機関 2 文字の csv ファイル
MsgBox "保存先です " & ThisWorkbook.Path & " しっかり確認。"
On Error Resume Next
Kill ThisWorkbook.Path & "¥" & 保存名 '同名ファイルの削除
On Error GoTo 0
Worksheets("csv").Copy 'シートのコピー
'保存して、とき閉じる
ActiveWorkbook.SaveAs _
    Filename:=ThisWorkbook.Path & "¥" & 保存名, _
    FileFormat:=xlCSV
ActiveWorkbook.Close SaveChanges:=False
MsgBox "ファイル名は 「" & 保存名 & "」 です。csv で保存しました。あとで確認のうえ
「ふりカエル」で加工します。"
Range("A1").Select
syuryo:
Sheets("csv").Select
Range("A1:AF2001").Select '印刷用台帳のデータを消去
Selection.ClearContents
Range("A1").Select
Sheets("dai2").Select '作業用台帳のオートフィルタを解除
Range("A1").Select
Selection.AutoFilter
Range("A1:AF2001").Select '作業用台帳のデータを消去
Selection.ClearContents
Range("A1").Select
Sheets("dai2").Visible = False '非表示にする
Sheets("csv").Visible = False '非表示にする

```

Sheets("menu2").Select 'メニュー画面を選択

Range("A1").Select

Application.ScreenUpdating = True '動きを表示させる

End Sub

**振替口座
入力開始**

' いろいろな地区の口座を確認入力するもの

Sub 名簿作成振替()

' マクロ作成日 : 2012/3/14

Dim 会名 As String

Dim 町名 As String

Dim 地区 As String

Dim 機関 As String

Dim 名簿 As Integer

会名 = Cells(5, 9).Value 'セル I5

町名 = Cells(7, 4).Value 'セル D7

地区 = Cells(7, 7).Value 'セル F7

機関 = Cells(7, 14).Value 'セル N7

名簿 = Cells(8, 16).Value 'セル P8

' 指定がない場合は作業を中止

If 名簿 = 0 Then

MsgBox "指定がなにもありません"

Exit Sub

End If

Application.ScreenUpdating = False '動きを表示させない

Sheets("台帳").Select '台帳の選択

ActiveSheet.Unprotect

Range("A1").Select

Selection.AutoFilter

' 指定項目に従って名簿の作成を行う

Select Case 名簿

Case Is = 1

Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名

Case Is = 2

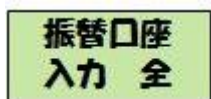
Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区

Case Is = 3

```

        Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
        Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
    Case Is = 4
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
    Case Is = 5
        Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
    Case Is = 6
        Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
    Case Is = 7
        Selection.AutoFilter Field:=2, Criteria1:=町名
        Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criteria1:=機関
End Select
Columns("V:AG").Select          ' 振替口座の列を表示
Selection.EntireColumn.Hidden = False
Columns("J:V").Select           ' 入金確認列の非表示
Selection.EntireColumn.Hidden = True
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True ' 動きを表示させる
End Sub

```



' いろいろな地区の口座を確認入力するもの

Sub 名簿作成振替 2()

' マクロ作成日 : 2012/3/24

' 指定がなにもないすべてを表示

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを表示させない

Sheets("台帳").Select

' 台帳の選択

ActiveSheet.Unprotect

Range("A1").Select

Columns.Hidden = False

' 全列表示

Rows.Hidden = False

' 全行表示

' Columns("V:AG").Select


' 振替口座の列を表示

' Selection.EntireColumn.Hidden = False

```

Columns("J:V").Select      ' 入金確認列の非表示
Selection.EntireColumn.Hidden = True
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True      ' 動きを表示させる
End Sub

```



```

' 口座修正確認画面から戻る
Sub 名簿作成戻る()
' マクロ作成日 : 2012/3/14&25
MsgBox "このボタンは menu2 に戻ります"
' オートフィルタが指定されている場合は解除する
ActiveSheet.Unprotect      ' とりあえず解除する
If ActiveSheet.AutoFilterMode = True Then
    Range("A1").Select
    Selection.AutoFilter      ' ここでは解除をすることになります
End If
Application.ScreenUpdating = False      ' 動きを表示させない
Columns.Hidden = False      ' 全列表示
Rows.Hidden = False      ' 全行表示
Columns("W:AF").Select      ' 振替口座の列を非表示
Selection.EntireColumn.Hidden = True
Range("A1").Select
Dim 行 As Integer
    行 = Worksheets("menu").Cells(28, 9).Value      ' 行の入力を確認 セル I 28
    If 行 <> 0 Then      ' 数値がある場合は非表示を実施
        Rows(行 + 1 & ":2001").Select      ' 指定範囲非表示
        Selection.EntireRow.Hidden = True
    End If
Range("A1").Select
ActiveSheet.Protect
Sheets("menu2").Select
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True      ' 動きを表示させる
End Sub

```

手集金台帳の一部を表示

支部指定入力

Sub 名簿手集金()

' マクロ記録日 : 2012/3/17

' 手集金台帳の絞り込み

Dim 会名 As String

Dim 地区 As String

Dim 町名 As String

Dim 機関 As String

Dim 名簿 As Integer

会名 = Cells(5, 9).Value

' セル I5

町名 = Cells(7, 4).Value

' セル D7

地区 = Cells(7, 7).Value

' セル F7

機関 = Cells(7, 14).Value

' セル N7

名簿 = Cells(8, 16).Value

' セル P8

' 指定がない場合は作業を中止

If 名簿 = 0 Then

MsgBox "指定がなにもありません"

Exit Sub

End If

If 名簿 <> 2 Then

MsgBox "支部以外の指定があります。"

Exit Sub

End If

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを表示させない

Sheets("手集金").Select

ActiveSheet.Unprotect

Range("A1").Select

Selection.AutoFilter

' 作業用台帳にオートフィルタを設定

Selection.AutoFilter Field:=6, Criteria1:=地区

Application.ScreenUpdating = True

' 動きを表示させる

End Sub

,

指定無全入力

Sub 名簿手集金2()

' マクロ記録日 : 2012/3/25

' 手集金台帳の絞り込みなし

' 指定がない場合はすべてを表示

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを表示させない

Sheets("手集金").Select

ActiveSheet.Unprotect

Range("A1").Select

Rows.Hidden = False

' 全行表示

Application.ScreenUpdating = True

' 動きを表示させる

End Sub

' 手集金台帳入力確認画面から戻る

Sub 名簿手集金戻る()

' マクロ作成日 : 2012/3/17&25

' オートフィルタを解除すると非表示の行も表示されます

' 再度、行を非表示にします。

MsgBox "このボタンは menu2 に戻ります"

' オートフィルタが指定されている場合は解除する

ActiveSheet.Unprotect

' とりあえず解除する

If ActiveSheet.AutoFilterMode = True Then

Range("A1").Select

Selection.AutoFilter

' ここでは解除をすることになります

End If

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを表示させない

Columns.Hidden = False

' 全列表示

Rows.Hidden = False

' 全行表示

Dim 行 As Integer

行 = Worksheets("menu").Cells(27, 9).Value

' 行の入力を確認 セル I 27

If 行 <> 0 Then

' 数値がある場合は非表示を実施

Rows(行 + 1 & ":451").Select

' 指定範囲非表示

```

        Selection.EntireRow.Hidden = True
    End If
    Range("A1").Select
    ActiveSheet.Protect
    Sheets("menu2").Select
    Range("A1").Select
    Application.ScreenUpdating = True
End Sub

```

'動きを表示させる

「手集金」非表示にする

```

Sub 行非表示1()
' マクロ記録日 : 2012/3/15
,

    MsgBox "このボタンは行を非表示にします。"
    Application.ScreenUpdating = False
    Dim 行 As Integer
    行 = Worksheets("menu").Cells(27, 9).Value
    If 行 = 0 Then
        MsgBox "行が入力されていません。"
        Exit Sub
    End If
    Sheets("手集金").Select
    Range("A1").Select
    ActiveSheet.Unprotect
    Rows.Hidden = False
    Rows(行 + 1 & ":451").Select
    Selection.EntireRow.Hidden = True
    Range("A1").Select
    ActiveSheet.Protect
    Sheets("menu").Select
    Application.ScreenUpdating = True
End Sub
,
,

```

'動きを止める

'行の入力を確認 セル I 27

'台帳の選択

'全行表示

'指定範囲非表示

'動きを表示させる

「台帳」非表示にする

Sub 行非表示 2()

' マクロ記録日 : 2012/3/15

,

MsgBox "このボタンは行を非表示にします。"

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを止める

Dim 行 As Integer

行 = Worksheets("menu").Cells(28, 9).Value

' 行の入力を確認 セル I 28

If 行 = 0 Then

MsgBox "行が入力されていません。"

Exit Sub

End If

Sheets("台帳").Select

' 台帳の選択

Range("A1").Select

ActiveSheet.Unprotect

Rows.Hidden = False

' 全行表示

Rows(行 + 1 & ":2001").Select

' 指定範囲非表示

Selection.EntireRow.Hidden = True

Range("A1").Select

ActiveSheet.Protect

Sheets("menu").Select

Application.ScreenUpdating = True

' 動きを表示させる

End Sub

,

全行表示

Sub 行再表示 1()

' マクロ記録日 : 2012/3/15 :

MsgBox "このボタンはすべての行を表示します。"

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを止める

Sheets("手集金").Select

' 台帳の選択

Range("A1").Select

ActiveSheet.Unprotect

Rows.Hidden = False

' 全行表示

Range("A1").Select

```

ActiveSheet.Protect
Sheets("menu").Select
Application.ScreenUpdating = True
End Sub

```

'動きを表示させる

全行表示

Sub 行再表示2()

' マクロ記録日 : 2012/3/15 :

MsgBox "このボタンはすべての行を表示します。"

Application.ScreenUpdating = False

'動きを止める

Sheets("台帳").Select

'台帳の選択

Range("A1").Select

ActiveSheet.Unprotect

Rows.Hidden = False

'全行表示

Range("A1").Select

ActiveSheet.Protect

Sheets("menu").Select

Application.ScreenUpdating = True

'動きを表示させる

End Sub

会費台帳並替

Sub 並替台帳()

' マクロ記録日 : 2012/3/15

並べ替えの前に、2 行目の式を全体にコピーする

退会者等の消去のときにこの式も消えてしまうから。

If MsgBox(prompt:="台帳データの並べ替えです。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then

Application.ScreenUpdating = False

'動きを止める

Sheets("台帳").Select

'台帳の選択

Range("A1").Select

ActiveSheet.Unprotect

Columns.Hidden = False

'全列表示

Rows.Hidden = False

'全行表示

```

Range("J2:T2").Select      ' 式をコピーする
Selection.Copy
Range("J2:T2001").Select
ActiveSheet.Paste
Application.CutCopyMode = False
Range("V2").Select        ' 式をコピーする
Selection.Copy
Range("V2:V2001").Select
ActiveSheet.Paste
Application.CutCopyMode = False
Range("B1").Select
Range("B1:AF2002").Sort Key1:=Range("D2"), Order1:=xlAscending, Header:= _
    xlGuess, OrderCustom:=1, MatchCase:=False, Orientation:=xlTopToBottom, _
    SortMethod:=xlPinYin, DataOption1:=xlSortNormal
Columns("W:AF").Select
Selection.EntireColumn.Hidden = True
    Dim 行 As Integer
        行 = Worksheets("menu").Cells(28, 9).Value      ' 行の入力を確認 セル I 28
        If 行 <> 0 Then                                  ' 数値がある場合は非表示を実施
            Rows(行 + 1 & ":2001").Select                ' 指定範囲非表示
            Selection.EntireRow.Hidden = True
        End If
    ActiveSheet.Protect
    Range("A1").Select
    ' MsgBox "終了"
End If
    Sheets("menu").Select
End Sub

```

会費台帳印刷

```

Sub 並替手集金()
    ' マクロ記録日 : 2012/3/15
    '
    If MsgBox(prompt:="手集金台帳データの並べ替えです。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then
        Application.ScreenUpdating = False      ' 動きを止める
    End If
End Sub

```

```

Sheets("手集金").Select
Range("A1").Select
ActiveSheet.Unprotect
Range("B1").Select
Range("B1:P451").Sort Key1:=Range("D2"), Order1:=xlAscending, Header:= _
    xlGuess, OrderCustom:=1, MatchCase:=False, Orientation:=xlTopToBottom, _
    SortMethod:=xlPinYin, DataOption1:=xlSortNormal
ActiveSheet.Protect
Range("A1").Select
End If
    Sheets("menu").Select
End Sub

```

```

,
' 会員への案内
' 振替者、集金者データ作成のためのファイル作成
' 前期、後期の判定あり
,

```

振替者データ

```

Sub 案内作成 1()
' 振替者データ
    名簿案内作成 (1)
End Sub

```

集金者データ

```

Sub 案内作成 2()
' 振替者データ
    名簿案内作成 (2)
End Sub

```

上の 4 種類の名簿を作成する実質的なマクロ

```

Sub 名簿案内作成(種類)
    Application.ScreenUpdating = False

```

' 動きを表示させない

```

Sheets("dai2").Visible = True          ' 非表示の表を表示
Sheets("csv").Visible = True          ' 非表示の表を表示
Dim 時期 As Integer
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
Sheets("台帳").Select
Range("A1:AF2001").Select              ' 全データをコピーする
Selection.Copy
Sheets("dai2").Select                  ' 作業用の台帳に値のみ貼り付ける
Range("A1").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
    :=False, Transpose:=False
Range("A1").Select
Sheets("台帳").Select                  ' コピー選択範囲の解除
Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False
Sheets("dai2").Select                  ' 作業用台帳にオートフィルタを設定
Selection.AutoFilter

' 指定項目に従って名簿の作成を行う
Select Case 種類
    Case Is = 1
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criterial1:="<> ", Operator:=xlAnd, Criteria2:="<>集金"
    Case Is = 2
        Selection.AutoFilter Field:=7, Criterial1:="集金"
End Select
Sheets("dai2").Select                  ' 作業用台帳の表示されている範囲をコピー
Selection.CurrentRegion.Select
Selection.Copy
Sheets("csv").Select                  ' 印刷用台帳に値のみ貼り付け
Range("A1").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
    :=False, Transpose:=False

```

```
Range("A1").Select
```

```
Application.CutCopyMode = False
```

' 選択範囲解除

' 不要な列を削除し、セル J1 の名前を変える

```
Columns("J:U").Select
```

```
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
```

```
Columns("K:N").Select
```

```
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
```

```
Range("J1").Select
```

```
ActiveCell.FormulaR1C1 = "請求金額"
```

```
Range("A1").Select
```

```
Dim 行 As Integer
```

```
Range("AA1").Formula = "=COUNTA(A:A)"
```

' データ数カウント 式を入力

```
行 = Range("AA1").Value
```

' 計算式入力行を変数へ

' データの数により処理を変える

```
If 行 = 1 Then
```

```
MsgBox "データがありませんよ。"
```

```
Sheets("csv").Select
```

```
Range("A1:AF2001").Select
```

' 台帳のデータを消去

```
Selection.ClearContents
```

```
Range("A1").Select
```

```
Sheets("dai2").Select
```

' 作業用台帳のオートフィルタを解除

```
Range("A1").Select
```

```
Selection.AutoFilter
```

```
Range("A1:AF2001").Select
```

' 作業用台帳のデータを消去

```
Selection.ClearContents
```

```
Range("A1").Select
```

```
Sheets("dai2").Visible = False
```

' 非表示にする

```
Sheets("csv").Visible = False
```

' 非表示にする

```
Sheets("menu2").Select
```

' メニュー画面を選択

```
Range("A1").Select
```

```
Application.ScreenUpdating = True
```

' 動きを表示させる

```
Exit Sub
```

```
ElseIf 行 = 2 Then
```

```
Range("P2").Formula = "1"
```

```
ElseIf 行 = 3 Then
```



```

Range("P2").Formula = "1"
Range("P3").Formula = "2"
Else
    Range("P2").Formula = "1"
    Range("P3").Formula = "2"
    Range("P2:P3").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("P2:P" & 行)
    Range("P2:P" & 行).Select
End If
Range("A1").Select
' 振替金額は 1 期は振替不能金額、2 期は未収金額 そのまま
If 時期 = 1 Then
    Range("J2").Formula = "=RC[-1]/2"
    Range("J2").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("J2:J" & 行)
    Range("J2:J" & 行).Select
    Range("A1").Select
    Columns("J:J").Select
    Selection.Copy
    Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
        :=False, Transpose:=False
    Range("A1").Select
End If
Range("AA1").Formula = ""
' シートのコピー 名称 変更
Sheets("csv").Select
Sheets("csv").Copy Before:=Sheets(1)
Sheets("csv (2)").Select
Sheets("csv (2)").Name = "案内者名簿"
Range("A1").Select
Sheets("menu2").Select
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True
' 出来た名簿ファイルを外に出す
Sheets("csv").Select
Range("A1:AF2001").Select

```

' データ数カウント式を消す

' メニュー画面を選択

' 動きを表示させる

' 台帳のデータを消去

```

Selection.ClearContents
Range("A1").Select
Sheets("dai2").Select
Range("A1").Select
Selection.AutoFilter
Range("A1:AF2001").Select
Selection.ClearContents
Range("A1").Select
Sheets("dai2").Visible = False
Sheets("csv").Visible = False
Sheets("menu2").Select
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True
Sheets("案内者名簿").Select
Columns("C:C").EntireColumn.AutoFit
Columns("N:N").Select
Range("N1").Activate
Selection.ColumnWidth = 31.25
Range("A1").Activate
Sheets("案内者名簿").Move
MsgBox "保存し、データ確認、差込用としてご利用下さい。" & Chr(13) & _
    "なお、会費台帳とは別ファイルです。"
Range("A1").Select
End Sub

,

' 振替不能者データ作成のためのファイル作成
' 前期、後期の判定あり

指定無 前期データ

Sub 不能作成1()
' 未入金者名簿 前期
    名簿不能作成 (1)
End Sub
,

```

指定無

後期データ

Sub 不能作成 2()

' 未入金者名簿 後期

名簿不能作成 (2)

End Sub

,

上の 4 種類の名簿を作成する実質的なマクロ

Sub 名簿不能作成(種類)

Application.ScreenUpdating = False

' 動きを表示させない

Sheets("dai2").Visible = True

' 非表示の表を表示

Sheets("csv").Visible = True

' 非表示の表を表示

Dim 時期 As Integer

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

Sheets("台帳").Select

Range("A1:AF2001").Select

' 全データをコピーする

Selection.Copy

Sheets("dai2").Select

' 作業用の台帳に値のみ貼り付ける

Range("A1").Select

Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _

:=False, Transpose:=False

Range("A1").Select

Sheets("台帳").Select

' コピー選択範囲の解除

Range("A1").Select

Application.CutCopyMode = False

Sheets("dai2").Select

' 作業用台帳にオートフィルタを設定

Selection.AutoFilter

' 指定項目に従って名簿の作成を行う

Select Case 種類

Case Is = 1

Selection.AutoFilter Field:=10, Criteria1:="0" ' 前期欄 J 列=0 のもの

```

Case Is = 2
    Selection.AutoFilter Field:=15, Criteria1:="" ' 後期欄 0列=0 のもの
End Select
Sheets("dai2").Select ' 作業用台帳の表示されている範囲をコピー
Selection.CurrentRegion.Select
Selection.Copy
Sheets("csv").Select ' 印刷用台帳に値のみ貼り付け
Range("A1").Select Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone,
SkipBlanks _
    :=False, Transpose:=False
Range("A1").Select
Application.CutCopyMode = False ' 選択範囲解除
' 不要な列を削除し、セル J1 の名前を変える
Columns("J:U").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Columns("K:N").Select
Selection.Delete Shift:=xlToLeft
Range("J1").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "振替金額"
Range("A1").Select
Dim 行 As Integer
Range("AA1").Formula = "=COUNTA(A:A)" ' データ数カウント式を入力
行 = Range("AA1").Value ' 計算式入力行を変数へ
' データの数により処理を変える
If 行 = 1 Then
    MsgBox "データがありませんよ。"
    Sheets("csv").Select
    Range("A1:AF2001").Select ' 台帳のデータを消去
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select
    Sheets("dai2").Select ' 作業用台帳のオートフィルタを解除
    Range("A1").Select
    Selection.AutoFilter
    Range("A1:AF2001").Select ' 作業用台帳のデータを消去
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select

```

```

Sheets("dai2").Visible = False      ' 非表示にする
Sheets("csv").Visible = False      ' 非表示にする
Sheets("menu2").Select              ' メニュー画面を選択
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True   ' 動きを表示させる
Exit Sub

ElseIf 行 = 2 Then
    Range("P2").Formula = "1"
ElseIf 行 = 3 Then
    Range("P2").Formula = "1"
    Range("P3").Formula = "2"
Else
    Range("P2").Formula = "1"
    Range("P3").Formula = "2"
    Range("P2:P3").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("P2:P" & 行)
    Range("P2:P" & 行).Select
End If
Range("A1").Select
' 振替金額は 1 期は振替不能金額、2 期は未収金額 そのまま
If 時期 = 1 Then
    Range("J2").Formula = "=VLOOKUP(RC[-2],check!R1C1:R2000C3,2,FALSE)"
    Range("J2").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("J2:J" & 行)
    Range("J2:J" & 行).Select
    Range("A1").Select
    Columns("J:J").Select
    Selection.Copy
    Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
        :=False, Transpose:=False
    Range("A1").Select
End If
Range("AA1").Formula = ""           ' データ数カウント式を消す
' MsgBox "ファイルの保存先をしっかりと確認してください。"
' シートのコピー 名称 変更
Sheets("csv").Select

```

```

Sheets("csv").Copy Before:=Sheets(1)
Sheets("csv (2)").Select
Sheets("csv (2)").Name = "不能者名簿"
Range("A1").Select
Sheets("menu2").Select
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True
' 出来た名簿ファイルを外に出す
Sheets("csv").Select
Range("A1:AF2001").Select
Selection.ClearContents
Range("A1").Select
Sheets("dai2").Select
Range("A1").Select
Selection.AutoFilter
Range("A1:AF2001").Select
Selection.ClearContents
Range("A1").Select
Sheets("dai2").Visible = False
Sheets("csv").Visible = False
Sheets("menu2").Select
Range("A1").Select
Application.ScreenUpdating = True
Sheets("不能者名簿").Select
    Columns("C:C").EntireColumn.AutoFit
    Columns("N:N").Select
    Range("N1").Activate
    Selection.ColumnWidth = 31.25
    Range("A1").Activate
Sheets("不能者名簿").Move
MsgBox "保存し、データ確認、差込用としてご利用下さい。" & Chr(13) & _
    "なお、会費台帳とは別ファイルです。"
Range("A1").Select
End Sub

```

' メニュー画面を選択

' 動きを表示させる

' 台帳のデータを消去

' 作業用台帳のオートフィルタを解除

' 作業用台帳のデータを消去

' 非表示にする

' 非表示にする

' メニュー画面を選択

' 動きを表示させる

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。