

Excel2000 用（多分 2002、2003、2007、2010、2013、2016 も OK だと思います）

「関数なし」「VBA なし」での「10 倍以上のデータ管理の効率化」を「逃さない」ための基礎

## ●Excel+Word での明細付きの顧客別連続切替印刷ミニサンプル

詳細な操作説明をする前の、概要としての操作説明です。

### ★対象読者

- 中小・零細企業、SOHO の経営者
- 初級システムアドミニストレータ資格を取りたての方、目指している方
- 小部署のリーダーの方
- 「上司」と呼ばれたことのある方
- 営業、その他、集計・分析をスピードアップしたい方
- 小規模システムの自社内 SE
- 自社システム外注の依頼担当者の方
- システム業者の方（お客様のために、自分たちを理解してもらうために。）

### ★読まれるとよいタイミング

- 「一般的な Excel の基礎」を少し勉強した段階で、同時に。（本書が Excel の「真の基礎」です。）
- システム構築に関する学習の過程で。
- 自社内の小規模システムを構築する前のテストとして。
- Excel での通常のデータ管理の限界を感じたとき。
- 「できる上司」(?^?) の「常識」として、いつでも。データ整理・管理の世界標準の「基本を知る意味で。  
（簿記と同じようなレベルのデータ管理の世界標準手法です）

※ 本書を PDF 化したデータをアクロバットで読むときは、目次からジャンプしたのち、  
目次に戻りたいときは「Alt + ← キー」で戻れます。

## 目次

<b>第 1 章</b>	本書の利用目的について.....	3
<b>第 2 章</b>	何をするのか?.....	4
<b>第 3 章</b>	Excel データの準備前に・・・.....	6
<b>第 4 章</b>	Excel データの作成と配置.....	7
<b>第 5 章</b>	Word 側での請求書レイアウトデータの準備.....	8
<b>第 1 節</b>	Word ファイルの作成.....	8
<b>第 2 節</b>	Excel ファイルの読み込み指定 (Word2000 の場合).....	8
<b>第 1 項</b>	差込印刷ヘルパーダイアログの表示.....	8
<b>第 2 項</b>	「メイン文書」の決定.....	8
<b>第 3 項</b>	読み込む Excel データの決定.....	9
<b>第 3 節</b>	請求書レイアウトの作成.....	10
<b>第 1 項</b>	「請求書」と入力.....	10
<b>第 2 項</b>	お客様名を表示する部分の設定と「様」の入力.....	10
<b>第 3 項</b>	合計金額を表示する部分の設定と「円」の入力.....	11
<b>Chapter1</b>	Excel2002～2016 などの場合の追加書式設定.....	11
<b>第 4 項</b>	明細を入力する表の作成.....	12
<b>第 5 項</b>	列名の入力と二重罫線の書き込み.....	13
<b>第 6 項</b>	明細の 1 行目の表示内容の決定.....	13
<b>Chapter1</b>	Excel2002～2016 などの場合の金額部分の追加書式設定.....	13
<b>第 7 項</b>	明細の 2 行目の表示内容の決定.....	15
<b>第 8 項</b>	3 行目から最終行までの設定.....	17
<b>第 9 項</b>	上書き保存.....	17
<b>第 6 章</b>	印刷プレビュー.....	18
<b>第 1 節</b>	顧客切り替え連続印刷状況のプレビュー.....	18
<b>第 7 章</b>	プレビュー結果の保存.....	19

## 第1章 本書の利用目的について

ここでは、明細付きの文書を「顧客別」に「連続切り替え印刷」をしたい場合・・・を想定して、詳細説明を省いたミニサンプルの作り方の説明をさせていただきます。

それを Excel と Word だけで行います。顧客別の明細データを Excel に保持し、それを Word に読み込む、というスタイルです。

これは別の言い方をすると、「データベースシステムの帳票印刷(帳票作成)を、Excel と Word で行う」という言い方もできます。

なお、本書では「なぜそう操作するのか」などの理由を一切省いて、「することだけ」を書いています。「POS データなどからまさに帳票システムとして作るにはどうするか？」などについては書いていません。

ですので逆にもしそのような詳しいことを知りたい場合は、別途、『POS レジからのデータをもとに連続切り替え印刷機能を作るサンプル』をご用意していますので、そちらをご参考になさってください。

本書はその前の「概略の操作説明」「おおまかな流れ」としてお読みになってください。

『Excel ファイルのレイアウトをこんな形にしておけば、Word 側で「連続切替印刷機能」がこんな風に簡単に作れますよ』、ということだけをお示しします。

「どのくらいの難易度か」、「どのくらいの時間がかかりそうか」、「どのくらい操作が容易か」などがイメージしやすいと思いますので、それをまず知るためのものとしてお使いください。

つぎのようなことをイメージしてもらえないかと思います。

- 帳票機能の作成についての工数が Access のレポート機能の 10 分の 1 以下、Excel の恐らく 30 分の 1 以下の工数で済む（あくまでもシンプルな合計の場合だけですが…。）
- もし、自分ができなくても、「SE というほどじゃなくても Excel と Word を日常的に使っている人」ならやれてしまう難易度なので、そういう人にやってもらってもいい。
- 意外と複雑なレイアウトに対応できる

## 第2章 何をするのか？

下図のように、Excel の表を Word に吸い込んで、顧客別請求書を作成します。

下図の Excel 側の赤枠表示部分（顧客情報部分）を Word 側の請求書の上部に、そして、青枠部分（明細部分）を下部の明細表に表示します。そしてそれを、顧客 ID の列を使って 1 ページずつ自動で切り替え表示をします。（空白行を基準にして自動切り替えをします。）

本事例では 3 名分の Excel データなので Word 側は 3 ページになります。

●Excel の表

顧客 ID	氏名	住所	TEL	お買上合計	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	A 市	123	¥10000	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A 市	123	¥10000	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A 市	123	¥10000	カット	333	1	¥2000
2	相田	B 市	456	¥19000	カット	444	1	¥3000
2	相田	B 市	456	¥19000	コート	555	1	¥7000
2	相田	B 市	456	¥19000	パンツ	666	1	¥4000
2	相田	B 市	456	¥19000	ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	T 市	789	¥5000	小物	888	1	¥2000
3	岸	T 市	789	¥5000	靴	999	1	¥3000

顧客情報部分

明細部分



読み込み

●Word 側の請求書

請求書

ブティックO×  
住所 TEL/FAX

田中 様

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ¥10000 円

品名	品番	点数	買上価格
スカート	111	1	¥5000
ニット	222	1	¥3000
カット	333	1	¥2000

本サンプルではとりあえず顧客別の請求書連続印刷機能の作成事例ですが、Excelの表のほうに顧客情報としてお客様の趣味や年収、ご職業、その他情報がさらにあれば、社内用に下図のような「顧客購入履歴」や「顧客カルテ」、といったようなものも作成できます。

#### 売上履歴

顧客ID	氏名	住所	TEL	お買上累計
1	田中	A市	123	¥10000

趣味	おとし	お仕事	最終ご来店日
読書・映画	19	学生	2017/04/25

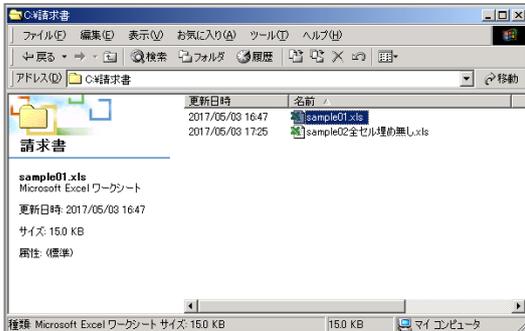
#### 全履歴

品名	品番	点数	お買上価格
スカート	111	1	¥5000
ニット	222	1	¥3000
カット	333	1	¥2000



## 第4章 Excelデータの作成と配置

前章の前者の表のデータを保持した Excel ファイルを C ドライブに「請求書」というフォルダを作成して「sample01.xls」という名前で配置します。  
Word からはこの Excel ファイルを読みに行きます。



[http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/mini\\_meisai\\_every\\_customer.zip](http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/mini_meisai_every_customer.zip)  
からダウンロードできる Zip ファイルにも入っていますので中身を見て参考にしてください。  
中身は以下のとおりです。(一応、前章の前者の表をコピペすれば完成します。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	顧客ID	氏名	住所	TEL	合計	品名	品番	点数	売上価格
2	1	田中	A市	123	¥10,000	スカート	111	1	¥5,000
3	1	田中	A市	123	¥10,000	ニット	222	1	¥3,000
4	1	田中	A市	123	¥10,000	カット	333	1	¥2,000
5									
6	2	相田	B市	456	¥19,000	カット	444	1	¥3,000
7	2	相田	B市	456	¥19,000	コート	555	1	¥7,000
8	2	相田	B市	456	¥19,000	パンツ	666	1	¥4,000
9	2	相田	B市	456	¥19,000	ジャケット	777	1	¥5,000
10									
11	3	岸	T市	789	¥5,000	小物	888	1	¥2,000
12	3	岸	T市	789	¥5,000	靴	999	1	¥3,000
13									
14									

このとき、守らなければならない注意事項は以下のとおりです。

- (01) 一番最初のシート (Sheet1 など最も左のシート) に表を作成します  
(確か Excel2000 と Word2000 まで。2002 以降はシートを選べたと思います)
- (02) 1 行は必ず列名にします。列名の上には空白行を作りません。表名など入れないように。
- (03) セル結合は絶対禁止
- (04) 数字の列にスペースや記号、日本語、英語などを絶対に入れない。
- (05) Word 側に「¥」マークを表示したい場合は、Excel 上で表示しておく など。

本当はほかにも色々ありますが、テストサンプルなのでこのくらいで OK です。

ダウンロードできる Zip ファイルには「sample02 全セル埋め無し.xls」というファイルも入  
れてありますので、これでも作れます。  
これは、前章の後者のほうの表です。顧客情報部分が全行は埋まっていません。  
こちらのファイルでもお試しください。

Excel2007 以降の方は「xlsx」拡張子で OK  
です。

罫線は説明上一応入れ  
ましたが、実際には罫線  
は無駄なので無くても  
まったくもって OK で  
す。

無いほうが空白行がか  
えって見やすいです。

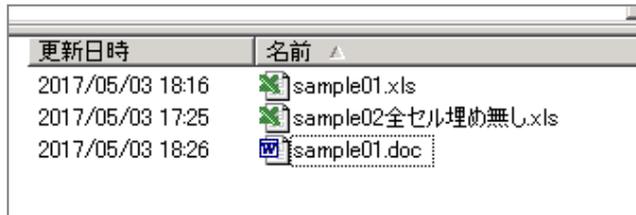
## 第5章 Word側での請求書レイアウトデータの準備

### 第1節 Wordファイルの作成

Wordの空のファイルを作ります。

基本的にはデスクトップでもどこでも大丈夫ですが、Excelファイルと同じフォルダの中に作るほうが使いまわしが利くので、「C:\請求書」フォルダの中に作ります。

ファイル名は「sample01.doc」とします。



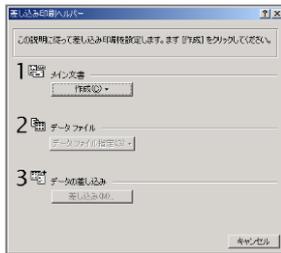
Word2007以降の方は、「docx」拡張子で大丈夫です。

### 第2節 Excelファイルの読み込み指定（Word2000の場合）

「sample01.doc」を開いて、以下のように操作します。

#### 第1項 差込印刷ヘルパーダイアログの表示

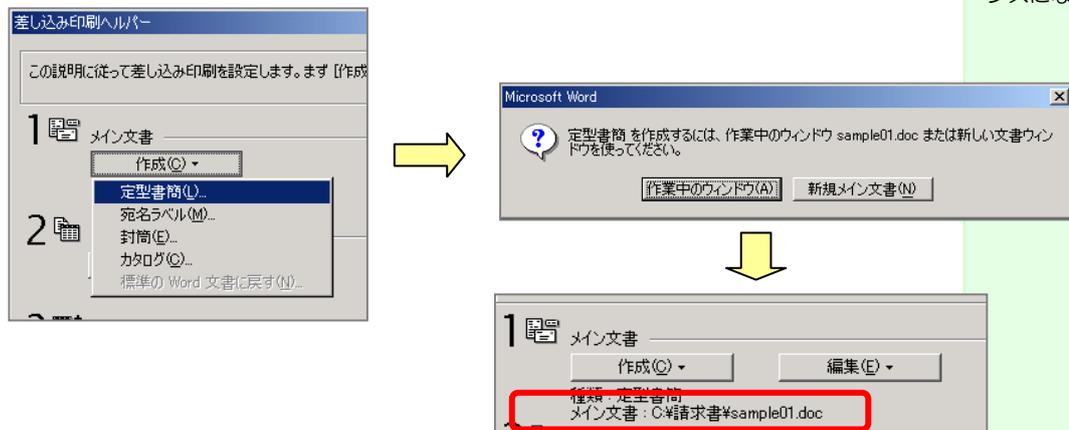
ツール→差込印刷ヘルパー をクリックします。



#### 第2項 「メイン文書」の決定

開いている「sample01.doc」自体を、差込印刷のモトファイルとする決定をします。「メイン文書」→「定型書簡」を押すと、メッセージが出るので「作業中のウィンドウ」を押すとそうなります。

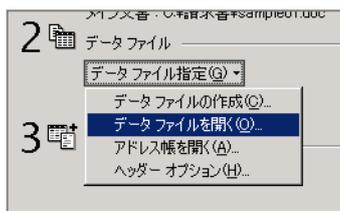
ここでは「差込印刷のモトファイルを作る＝連続切り替え印刷機能を作る」、といったニュアンスになります。



ここに、どのファイルが差込印刷のモトファイルとなったかが出ますので、今の「sample01.doc」が選択・決定されたことが分かります。

### 第3項 読み込む Excel データの決定

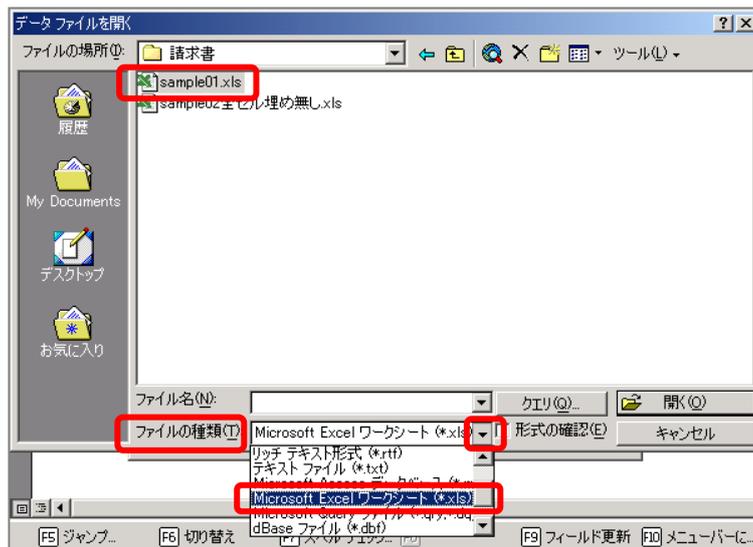
「データファイルの指定」→「データファイルを開く」を押します。



Cドライブの「請求書」フォルダをダブルクリックで開きます。

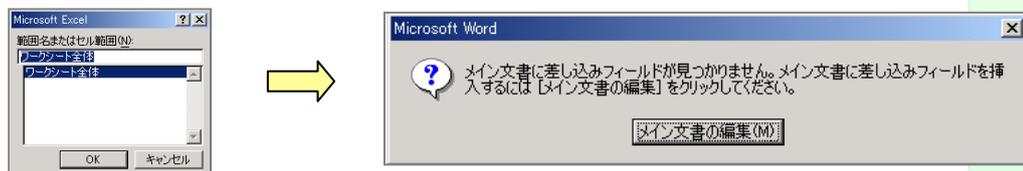


「ファイルの種類」で「Microsoft Excel ワークシート…」を選びます。

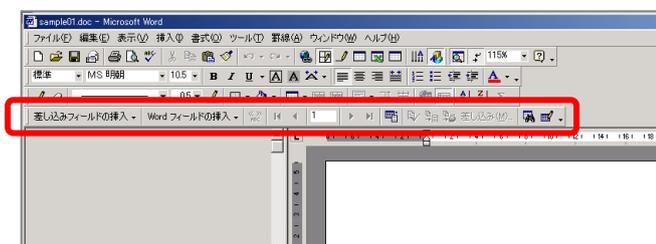


「sample01.xls」が現れますので、ダブルクリックして選択します。

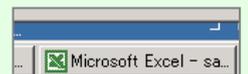
以下のようなダイアログが現れるので、「OK」します。さらに、ダイアログが出ますので、「メイン文書の編集」を押します。



以上で、Word から読みに行く Excel ファイルが決定されました。下図のように差し印刷用のツールバーが現れます。これが出ることで、請求書のレイアウト作成ができるようになります。



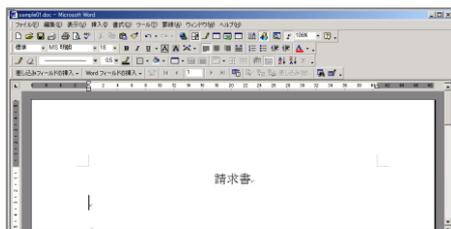
バージョン 2000 の場合は xls ファイルも開かれます。タスクバーに出ます↓



### 第3節 請求書レイアウトの作成

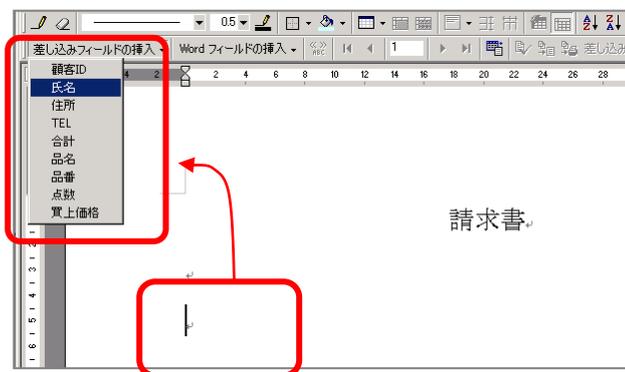
#### 第1項 「請求書」と入力

適当な文字の大きさと適当な位置に入れます。(テストなので適当でいいです)



#### 第2項 お客様名を表示する部分の設定と「様」の入力

お客様名を表示したい場所をクリックして点滅カーソルを置き、「差し込みフィールドの挿入」ボタンを押し、「氏名」を押します。

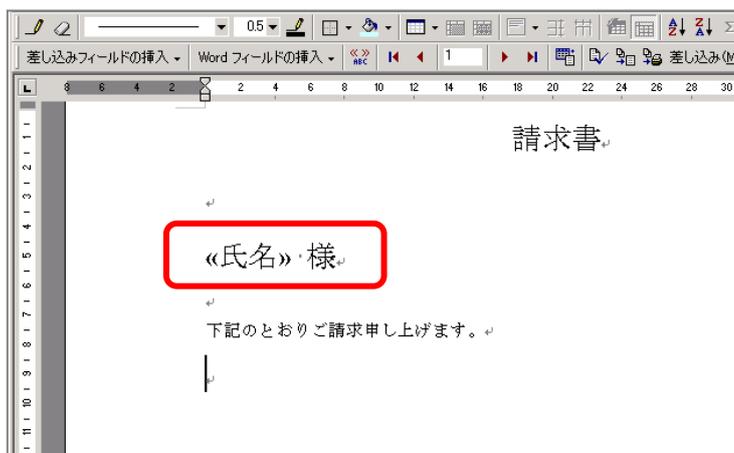


「フィールド」は「列名」という意味なので、「差し込みフィールドの挿入」は、「表示したいデータの列名を決定する」というような意味です。

《氏名》のように、Word用語で「フィールド」というものが表示されます。ここに顧客名が表示されます。

《氏名》のあとに適当に半角空けるなどして「様」と入力します。

また、お名前の下に、「下記のとおりご請求申し上げます。」くらいも入力しておきます。(テストなので 自社名や所在地、TEL は割愛します。)

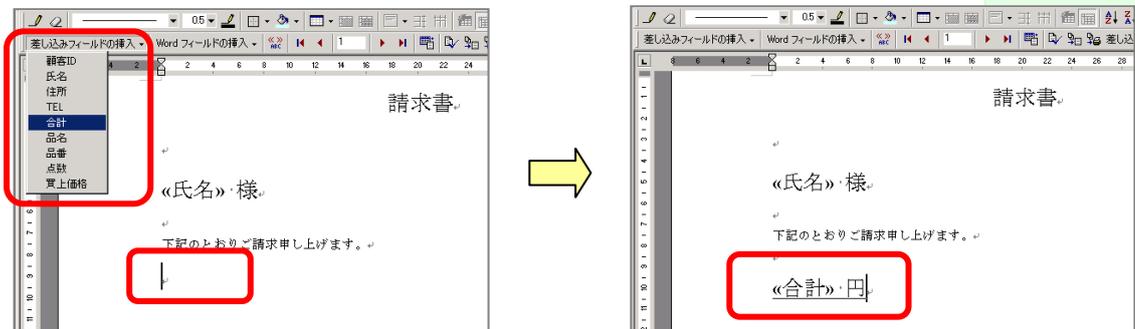


### 第3項 合計金額を表示する部分の設定と「円」の入力

前項と同様に、合計金額を表示したい部分に点滅カーソルを置いて、「差し込みフィールドの挿入」→「合計」を押し、《合計》を表示させます。

「円」と下線も入れます。

(下線は合計金額の文字数に応じて、伸び縮みして表示されます。)



### Chapter1 Excel2002～2016 などの場合の追加書式設定

Excel2000 の場合は、Excel のセルの表示形式が Word 側にも引きつがれますが、2002 以降、それができなくなったもようです。

この場合、次のような追加操作をします。

「Alt+F9」キーを押します。

すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。

《合計》のところは {MERGEFIELD 合計} と表示されます。

その状態のときに MERGEFIELD 合計 の後に、半角スペースと「¥# ¥¥,0」を追記します。

以下のような状態になります。

{MERGEFIELD 合計 ¥# ¥¥,0} 円			
品名	品番	点数	
{MERGEFIELD}	{MERGEFIELD}	{MERGEFIELD}	{MERGEFIELD}

そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうので)

できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。

念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。

なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥¥,0」とすると、¥マーク無しの3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。

※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。

Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。

#### 第4項 明細を入力する表の作成

今回は明細が一番多いのが、顧客 ID・2 番の相田さんです。  
4 件あるのですが、ここでは 5 件分のデータが表示できる空の表を作ります。  
列名の分もあるので、今回の事例では 合計で 6 行が必要です。

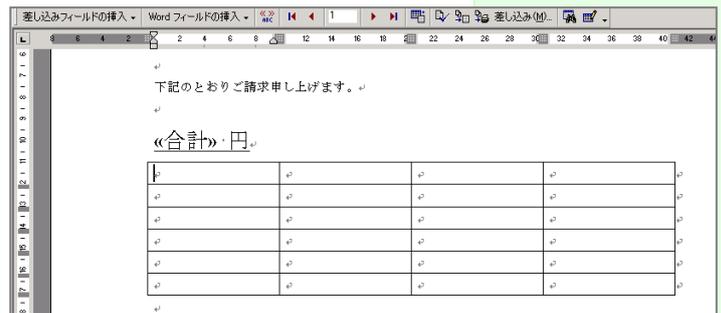
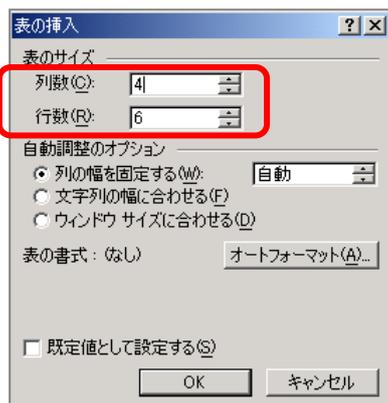
基本的に明細票の行数は、一番多い明細件数よりも 1 件、多くします。

というのも、実は、「Excel データ側の空白行の分も、Word 側に空白として表示される・・・」という形になるので、空白行分の表示行も用意しておかないといけないのです。4 件の明細がある人は、4 件+空白 1 件=5 件という形になります。

これを忘れると・・・、例えば最多の明細件数が 4 件のときに、明細行も 4 件分しか作ってないと、Excel 側の空白行の分が次のページに送られて表示されてしまい、「名前だけが入った明細欄がのっぺらぼうの請求書、がもう一枚余分にできてしまう」という不具合が起こります。

以上をふまえて、明細を表示する部分を作成します。  
例えば下図のようにします。今回は 4 列で 6 行作ります。

罫線→挿入→表、にて、ダイアログボックスを出し、列数を 4、行数を 6 で OK します。



## 第5項 列名の入力と二重罫線の書き込み

列名を入力して、二重罫線も引きます。

列名は Excel ファイル側と同じにしなくても OK です。

請求書としてふさわしい列名にします（本テストでは適当に書きました。）

下記のとおりご請求申し上げます。↓

《合計》 円

品名	品番	点数	価格

## 第6項 明細の1行目の表示内容の決定

明細の一行目の表示内容を決めます。

まず、「品名」の1行目のセルをクリックします。

「差し込みフィールドの挿入」→「品名」を押し、《品名》を表示させます。

《合計》 円

品名	品番	
《品名》		

同じ操作で、他の列も 《品番》、《点数》、《買上価格》と表示していきます。

下図のようになります。

《合計》 円

品名	品番	点数	価格
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》

## Chapter1 Excel2002～2016 などの場合の金額部分の追加書式設定

Excel2000 の場合は、Excel のセルの表示形式が Word 側にも引きつがれますが、2002 以降、それができなくなったもようです。（特に金額の¥やカンマの表示）

この場合、次のような追加操作をします。

「Alt+F9」キーを押します。

すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。

品名	品番	点数	価格
{ MERGEFIELD 品名 }	{ MERGEFIELD 品番 }	{ MERGEFIELD 点数 }	{ MERGEFIELD 買上価格 }

価格の列に着目します。

{ MERGEFIELD 買上価格 } と表示されています。

その状態のときに MERGEFIELD 買上価格 の後に、半角スペースと「¥# ¥¥,0」を追記します。以下のようになります。



そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 買上価格」と同じフォントの大きさに必ず設定します。（でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうので）

できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。

念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。

なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。

※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。

Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。

これで1行目は完了です。

次に2行目の設定にうつります。

## 第7項 明細の2行目の表示内容の決定

明細の2行目は、基本的には1行目とほぼ同じなのですが、**ただし、1行目とは違い、「空白行を読み込むまでは明細データを明細の表の中に全行表示をする」という設定をしなければなりません。**

「空白行が来るまで、繰り返し明細の次行に送りながら表示するといった感じ」・・・  
といいますが、そんな風な設定をします。

これは次行にうつる先頭の列、「品名」の列で行います。

詳しくは説明しながらで・・・。

ではまず、1行目の内容を2行目にコピーします。

下図のように1行目を黒色反転表示で選択して、Ctrl+Cなどでコピーし、2行目の「品名」列のセルをクリックしたのち、Ctrl+Vなどで貼り付けます。

《合計》・円			
品名	品番	点数	価格
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》

下図のようになります。

《合計》・円			
品名	品番	点数	価格
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》

こうなりましたら、今度は、2行目の《品名》の前に、「Excel側のデータの空白行（＝厳密には顧客ID列の空白セル）を読み込むまでは、次ページではなく次行にデータを表示します」という設定を施します。

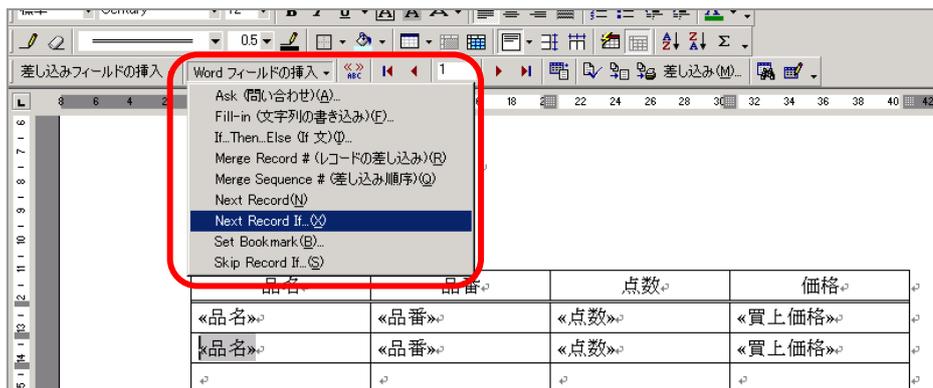
以降のように操作してください。

まず、2行目の《品名》の前をクリックして、点滅カーソルを表示させます。

《合計》・円	
品名	品番
《品名》	《品番》
《品名》	《品番》

ここ。

差込印刷ツールバーの「Word フィールドの挿入」をクリックして「Next Record If…(X)」を押します。



以下のようなダイアログが出るので、以降の表のように条件を入力して OK します。



設定項目	設定値	注意
フィールド名	顧客 ID	ドロップダウンメニューから選びます。
比較	等しくない	同上
比較対象	""	「""」は半角英数のダブルクォーテーションで入力します。「空白」を意味します。

顧客 ID のセルが空白と等しくなかったら・・・、つまり、顧客 ID のセルが空白じゃなかったら、次ページじゃなくてこの行にデータを表示しろ、というような感じの設定内容となります。

すると、下図のように《Next Record If》というフィールドが表示されます。このフィールドが表示されていると、明細の 2 行目のデータが明細表の中の 2 行目に表示されます。この設定を忘れると、Excel 側の明細の 2 行目が、Word 側の 2 ページ目に飛んでいて表示されてしまいます。(Word 側の 1 ページ目の 2 行目から 5 行目までは 全部空白セルになってしまいます)

《合計》・円	
品名	品番
《品名》	《品番》
《Next Record If 品名》	《品番》

なお、《Next Record If》は何か値が表示されるわけではなく、単なる「命令」ですので、フォントの大きさを極力小さくします。ここでは表のセルに少し余裕があるので 6 ポイントくらいに小さくします。下図のようになります。

《合計》・円		
品名	品番	点数
《品名》	《品番》	《点数》
《Next Record If 品名》	《品番》	《点数》

もし、表の列幅が狭かったら、1 ポイントくらいに小さくしてしまってもかまいません。《Next Record If》はあくまでも、データ表示ではなくて命令ですので。

## 第8項 3行目から最終行までの設定

3行目以降は、2行目とまったく同じ設定です。  
2行目の内容をコピーします。

まず2行目を選択して「コピー」します。

このとき、必ず、《Next Record If》も含まれているか確認します。

(行を選択すれば必ず含まれるの心配ないのですが、フォントを1ポイントなどのように小さくしたときに、《Next Record If》自体を入れ忘れてないかや誤って消してしまっていないかを必ずチェックします)

必ず「コピー」までをしてください。

《合計》・円

品名	品番	点数	価格
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《Next Record If》《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》

「コピー」までができれば今度は3行目から最終行までを選択します。

《合計》・円

品名	品番	点数	価格
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《Next Record If》《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》

Ctrl+Vなどで貼り付けます。

全行に2行目と同じ内容が一括で貼りつきます。

《合計》・円

品名	品番	点数	価格
《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《Next Record If》《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《Next Record If》《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《Next Record If》《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》
《Next Record If》《品名》	《品番》	《点数》	《買上価格》

## 第9項 上書き保存

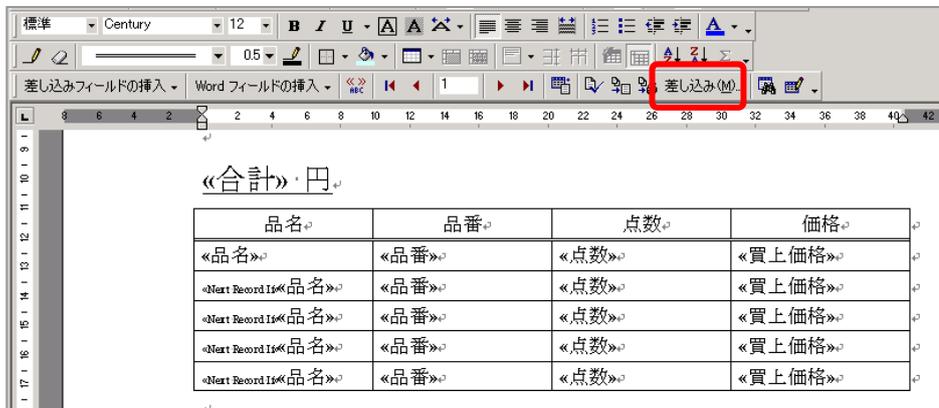
以上で、明細が表の中に表示され、顧客IDごとに切り替わって表示される設定(三言わば、連続切り替え印刷システム)が完了しました。なので、ここで必ずいったん上書き保存します。あとは、実際にテストしてみるだけです。

## 第6章 印刷プレビュー

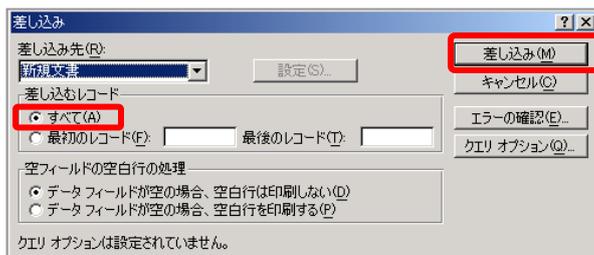
これまでしてきた印刷レイアウトの設定が正しく設定されているかを確認します。

### 第1節 顧客切り替え連続印刷状況のプレビュー

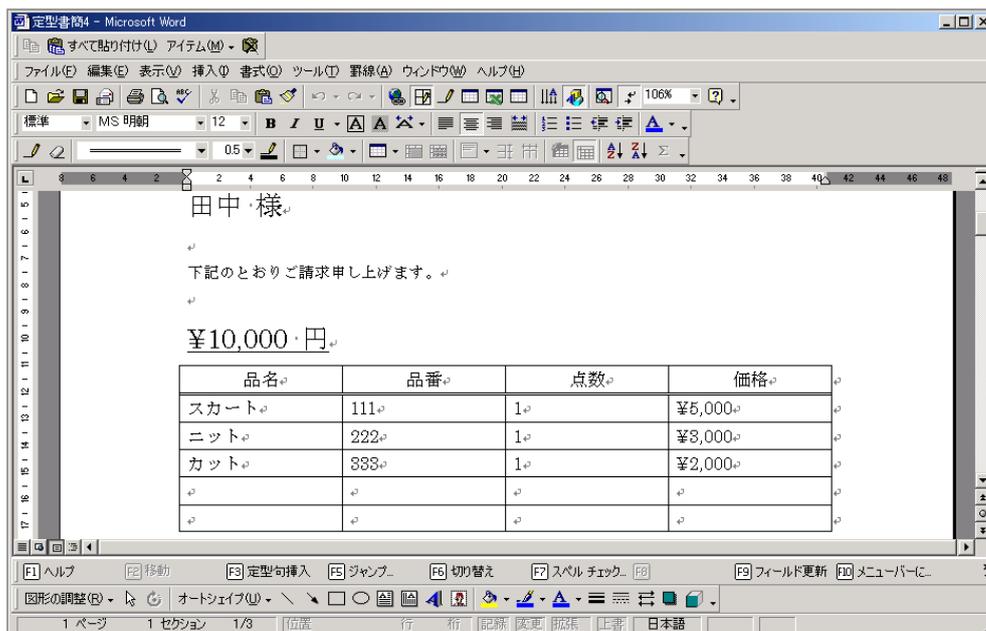
差込印刷ツールバーにて、「差し込み」を押します。



以下のようなダイアログが出ますので、「差し込むレコード」が「すべて」になっていることを確認し、「差し込み」を押します。



以下のように、印刷のプレビュー画面が現れ、3名分の印刷内容が確認できます。



3名分の明細データが間違いなくきれいに切り替わっているかを確認します。もしダメだったら、Excelファイルを作るところか、Wordファイルを作るところからやりなおしてみてください。おそらくゆっくり読みながら最初からやったほうが早いと思います。

Excel2010 の場合は、リボンの「差し込み印刷タブ」→「完了と差し込み」→「個々のドキュメントの編集」→「すべて」を確認してOKします。

なお、差し込み印刷のモトファイルを開くときは、以下のようなメッセージが出るので「はい」します。場合によってはこのあともう1回、目的の Excel ファイルを指定しないと開けないことがあります。



## 第7章 プレビュー結果の保存

前章のプレビューはモトファイルの「C:¥請求書¥ sample01.doc」とは別の、独立した Word ファイルが自動生成されます。

ですので、もしこの状態をとっておきたかったら、「名前をつけて保存」で保存できます。

これを保存しておけば、モトファイルの「C:¥請求書¥ sample01.doc」が万が一無くなっても、この内容は保持されます。

何ページ目から何ページ目までを印刷したい、という場合にも使えますし、イレギュラーな「備考」を追記したい場合もその人の場所に普通に書き込めば OK です。Access 帳票や Excel 帳票とは違った、かなり自由度の高い修正備考が書き込めます。

このようなイレギュラーな処理がしやすいのも、Word での帳票印刷の便利なところで。Access 帳票や Excel 帳票ではどうにもならないときの第三の方法として使えることがあります。