目　次

1　必ずお読みください

1.1　はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

1.2　使用許諾等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

1.3　著作権　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

1.4　転載　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

1.5　サポート　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

1.6　よくある質問　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

1.7　ＯＣＲ用紙　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

1.8　改造　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

2　準備

2.1　インストール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

2.2　アンインストール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

2.3　試用制限　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

2.4　支払方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

3　収録帳票

3.1　法人税申告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

3.2　勘定科目内訳明細書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

3.3　法人事業概況説明書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

3.4　適用額明細書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

目　次

4　初期設定

4.1　起動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

4.2　パスワード登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

4.3　前年のデータ移行 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

4.4　法人情報登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

5　法人税申告書

5.1　選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

5.2　作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

5.3　印刷・PDF ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

6　勘定科目内訳明細書

6.1　選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

6.2　作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

6.3　印刷・PDF ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

7　法人事業概況説明書

7.1　作成・印刷・PDF ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

8　適用額明細書

8.1　作成・印刷・PDF ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

1.1 はじめに

Excel 法人税テンプレート R8 をダウンロードして頂きありがとうございます。

本ソフトウエアは令和 8 年 4 月 1 日以後終了事業年度等分の法人税申告書のテンプレートです。

なお、最新版はホームページからダウンロードできます。

ソ フ ト 名：Excel 法人税テンプレート R8

作　者　名：Gin

種　　別：シェアウエア

価　　格：3,000 円（別途手数料）

動 作 確 認：Windows11 / Excel2016,2019,2021,LTSC

推 奨 解 像 度：1366×768 ピクセル

転　　載：事前に連絡してください。

ホ ー ム ペ ー ジ：https://tpapplication.web.fc2.com/index.html

X：https://twitter.com/ShaggyDog_Gin

※動作確認をしている環境は Windows11 / Excel2016,2019,2021,LTSC です。

それ以外の OS やエクセルも動けば大丈夫だと思いますが保証はできません。

Excel2003 以前は動きません。

1.2 使用許諾等

1．本ソフトウエアを使用したとき、又は代金を支払ったときは使用許諾等及び説明書に記載されている内容に同意したものとみなされます。
この同意のもとでのみ使用することができます。
2．本ソフトウエアは利用者の動作環境によって正常に動作しない場合があります。
また、本ソフトウエアにエラー、バグ等の不具合がないことを保証しません。
3．本ソフトウエアの利用者は代金を支払う前に説明書を一読し、本ソフトウエアが正常に動作することを確認してください。
お支払いいただいた後の苦情、返金等はいかなる理由であってもお受けできません。
4．本ソフトウエア及びパスワードを第三者に販売、貸与及び譲渡することを禁じます。
5．本ソフトウエアを使用したことにより生じたいかなる障害、損害において作者は一切責任を負いません。
6．本ソフトウエアの仕様を予告なしに変更することがあります。
7．作者はバグが発見された場合においても、修正が困難又は修正が不要と判断した場合は修正の義務は負いません。
8．本ソフトウエアの全てを削除することにより、本契約が終了となります。
9．利用者が本規約のいずれかに違反したとき、又は作者や他の利用者に対し恫喝、名誉棄損及び誹謗中傷する行為をした場合、作者は利用者に対し何らかの通知、催告を行うことなく直ちに本契約を終了させることができます。
その場合、利用者は直ちに本ソフトウエアを破棄し、今後作者が作成した全てのソフトウエアの使用を禁じます。
10. 当規約は利用者の同意なしに改定されることがあります。
※上記規約に同意されない場合は、速やかに本ソフトウエアを消去して下さい。

1.3 著作権

本ソフトウエアの著作権その他の知的所有権は作者にあります。
ソフトウエア本体、及び説明書は、著作権法および著作権に関する条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびに条約によって保護されています。

1.4　転載

他のホームページ、ＢＢＳ、ダウンロードサーバーなどへの転載、雑誌などの 出版物への掲載を行う際は、事前に作者に連絡をして許可を得て下さい。ただし、個人的な受け渡しなどの際は連絡の必要はありません。

1.5　サポート

本ソフトウエアに関するご感想・ご意見・ご要望・バグ報告などありましたら、メールか、掲示板への書き込みをお願いします。

注意事項

(1) 操作方法等の質問はこの説明書を読んでからにしてください。
(2) ご使用のＯＳやエクセルのバージョンを書いてください。(Windows10、Excel2019 など)
(3) 本ソフトウエアの名称とバージョンを書いてください。
　名称：Excel 法人税テンプレート R8
　バージョン：TOP シートの【バージョン情報】をクリックすれば確認できます。
(4) 問題となっている症状をできるだけ具体的に書いてください。
(5) エラーメッセージが表示された場合はその内容を書いてください。

※これらを多くの方が書いていません（特に２と３）必ず書いてください。
　書いてないものは返信しないこともあります。

サポート対象外事項

(1) 動作を保障していないＯＳやエクセルを使用して発生した不具合。
(2) 会計処理に関するものや、別表の書き方など。
(3) 改造に関するものや、改造が原因で発生した不具合。
(4) 本ソフトェアに未収録の別表等に関する質問や作成依頼。

1.6 よくある質問

Q．代金を支払わないと使えないのですか？

A．印刷と別表選択はできませんが、それ以外の機能は使えます。

代金をお支払い頂くときは必ず使用した後に支払うか判断してください。

なお、代金を支払った後のクレームは受付けません。ご注意ください。

Q．代金を銀行振込で支払いたいので口座番号を教えてください。

A．代金のお支払は【2-4 支払方法】を参照してください。

支払方法は、カード、銀行振込、郵便振替、現金書留があります。

※手数料等はご負担ください。

Q．パスワードが届きません。

A．迷惑メールと認識されている可能性があります。確認してください。

Q．代金を支払ったときに送られてきたパスワードで保護を解除できません。

A．VBA、ブック、印刷用シート、TOP シート、帳票ファイルの保護は解除できません。

Q．上記以外のパスワードが解除できません。

A．購入したソフトが違う可能性があります。

パスワードが送られてきたメールのソフト名が【Excel 法人税テンプレート R8】になっているか確認してください。

それ以外は解凍に失敗しています。解凍ソフトなどを使用して解凍してください。

Q．パスワードを再発行してください。

A．ダウンロードサイトで購入した場合はダウンロードサイトへお問い合わせください。

銀行振込の場合はメールでご連絡ください。

Q．前年度版のパスワードは使えますか？

A．パスワードは毎年変更しているので使えません。

1.6 よくある質問

Q．領収書を発行できますか？

A．領収書は発行できません。

銀行振込の方はＡＴＭで発行される【ご利用明細書】を領収書としてご利用ください。

Q．共有環境で使用できますか？

A．使用できますが、推奨していません。

共有環境で使用する場合は、管理者権限で共有フォルダのマクロを有効にする必要があります。

なお、マクロの有効化にはセキュリティ上のリスクが伴う場合があります。

リスクをご理解のうえ、ご自身の責任においてご使用ください。

また、TOP の【前期データ繰越】【バージョンアップ】【説明書】は使えません。

Q．OneDrive で使用できますか？

A．使用できますが、推奨していません。

OneDrive 上で使用すると、同期処理などの影響により、正常に動作しない場合があります。

そのため、OneDrive との同期を解除し、ローカル環境で使用することを推奨します。

また、TOP の【前期データ繰越】【バージョンアップ】【説明書】は使えません。

Q．画面がみだれます。

A．「ファイル」→「オプション」→「詳細設定」→一番下の「表示」セクションへ

グラフィック ハードウェア アクセラレーションを無効にする にチェックを入れて

Excel を再起動してください。

Q．別表 16(1)が 11 枚以上必要です。

A．別表 16(1)など【追加】ボタンがある別表は最大 10 枚まで作れます。

それ以上増やすには保護を解除してコピーするしかありません。

なお、改造になるのでこれ以上の質問にはお答えできません。

1.7　ＯＣＲ用紙

本ソフトウエアはＯＣＲ用紙に印刷できません。

エクセルはプリンタードライバーなどの環境の違いで印刷にずれが生じるためです。

印刷用シートは画面を見ながらＯＣＲ様式に書き写す目的で作りましたが、カラー印刷して提出したら受理されたという報告は受けています。

しかし税務署によって違うかもしれないので、印刷して使用するときは所轄の税務署にお問い合わせください。

1.8　改造

本ソフトウエアの改造はご自由に。

ただし改造はサポート対象外なので、質問等は一切お受けできません。

また、改造により生じたいかなる障害、損害において作者は一切責任を負いません。

自己責任でお願い致します。

2.1 インストール

(1) ダウンロードした【hojinR8.zip】を解凍ソフトなどで解凍してください。

(2) 解凍されて出てきたフォルダを適当な位置に移動してください。

2.2 アンインストール

解凍したフォルダごと削除してください。

レジストリなどは残りません。

2.3 試用制限

本ソフトウエアはシェアウエアです。

代金をお支払いただくと以下の制限が解除されます。

(1) 【申告書印刷】と【内訳書印刷】が使えるようになります。

(2) TOP と印刷用以外のシート保護が解除できます。

2.4 支払方法

代金をお支払い頂いた方にシート、及び印刷制限解除パスワードをお送りします。

※VBA、印刷用シート、TOP シートの保護は解除できません。

(1) Vector(カード払い)： 3,000 円＋手数料

https://www.vector.co.jp/soft/winnt/business/se529796.html

(2) DAHA(カード払い、銀行振込、郵便振替、現金書留)： 3,000 円＋手数料

https://www.free-sharesoft.com/libDL/jp000000gins0000/0033.html

(3) 銀行振込：3,000 円＋振込手数料

https://tpapplication.web.fc2.com/index.html

(4) 諸事情により代金を支払えない方

https://tpapplication.web.fc2.com/index.html

手数料等はご負担ください。

3.1 法人税申告書

(1) 前年度版から変更された箇所

●追加

別表六(五)

●削除

別表六(八)

通算法人関係の付表

(2)収録別表

● 法人税申告書

別表一	各事業年度の所得に係る申告書－内国法人の分
別表二	同族会社等の判定に関する明細書
別表三(一)	特定同族会社の留保金額に対する税額の計算に関する明細書
別表四	所得の金額の計算に関する明細書(及び簡易様式)
別表五(一)	利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書
別表五(二)	租税公課の納付状況等に関する明細書
別表六(一)	所得税額の控除に関する明細書
別表六(二)	内国法人の外国税額の控除に関する明細書
別表六(二の二)	当期の控除対象外国法人税額に関する明細書
別表六(三)	外国税額の繰越控除余裕額又は繰越控除限度超過額等の計算に関する明細書
別表六(四)	控除対象外国法人税額に関する明細書
別表六(五)	利子等に係る控除対象外国法人税額等に関する明細書
別表六(六)	法人税の額から控除される特別控除額に関する明細書
別表六(九)	一般試験研究費の額に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(十)	中小企業者等の試験研究費の額に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(十一)	試験研究を行った場合の法人税額の特別控除における比較試験研究費の額及び平均売上金額の計算に関する明細書
別表六(十五)	中小企業者等が機械等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

3.1 法人税申告書

(2)収録別表

- 法人税申告書

別表六(二十)	地方活力向上地域等において特定建物等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十一)	地方活力向上地域等において雇用者の数が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十二)	認定地方公共団体の寄附活用事業に関連する寄附をした場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十四)	給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十八)	特定復興産業集積区域若しくは復興産業集積区域等において機械等を取得した場合の法人税額の特別控除、企業立地促進区域等において機械等を取得した場合の法人税額の特別控除又は避難解除区域等において機械等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十九)	特定復興産業集積区域において被災雇用者等を雇用した場合の法人税額の特別控除、企業立地促進区域等において避難対象雇用者等を雇用した場合の法人税額の特別控除又は避難解除区域等において避難対象雇用者等を雇用した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表七(一)	欠損金の損金算入等に関する明細書
別表八(一)	受取配当等の益金不算入に関する明細書
別表十(八)	社会保険診療報酬に係る損金算入、農業生産法人の肉用牛の売却に係る所得の特別控除、特定の基金に対する負担金等の損金算入に関する明細書
別表十一(一)	個別評価金銭債権に係る貸倒引当金の損金算入に関する明細書
別表十一(一の二)	一括評価金銭債権に係る貸倒引当金の損金算入に関する明細書

3.1 法人税申告書

⑵収録別表

- 法人税申告書

別表十一(二)	返品調整引当金の損金算入に関する明細書
別表十二(十三)	農業経営基盤強化準備金の損金算入及び認定計画等に定めるところに従い取得した農用地等の圧縮額の損金算入に関する明細書
別表十三(一)	国庫補助金等、工事負担金及び賦課金で取得した固定資産等の圧縮額等の損金算入に関する明細書
別表十三(二)	保険金等で取得した固定資産等の圧縮額等の損金算入に関する明細書
別表十三(五)	特定の資産の買換えにより取得した資産の圧縮額等の損金算入に関する明細書
別表十四(二)	寄附金の損金算入に関する明細書
別表十四(三)	譲渡制限付株式に関する明細書
別表十四(六)	完全支配関係がある法人の間の取引の損益の調整に関する明細書
別表十五	交際費等の損金算入に関する明細書
別表十六(一)	旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書
別表十六(二)	旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書
別表十六(四)	旧国外リース期間定額法若しくは旧リース期間定額法又はリース期間定額法による償却額の計算に関する明細書
別表十六(六)	繰延資産の償却額の計算に関する明細書
別表十六(七)	少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例に関する明細書
別表十六(八)	一括償却資産の損金算入に関する明細書
別表十六(九)	特別償却準備金の損金算入に関する明細書
別表十六(十)	資産に係る控除対象外消費税額等の損金算入に関する明細書
別表十七(四)	国外関連者に関する明細書

3.2 勘定科目内訳明細書

- 勘定科目内訳明細書

①	預貯金等の内訳書
②	受取手形の内訳書
③	売掛金（未収入金）の内訳書
④	仮払金（前渡金）の内訳書 貸付金及び受取利息の内訳書
⑤	棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書
⑥	有価証券の内訳書
⑦	固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書
⑧	支払手形の内訳書
⑨	買掛金（未払金・未払費用）の内訳書
⑩	仮受金（前受金・預り金）の内訳書
⑪	借入金及び支払利子の内訳書
⑫	土地の売上高等の内訳書
⑬	売上高等の事業所別内訳書
⑭	役員報酬手当等及び人件費の内訳書
⑮	地代家賃等の内訳書
⑯	雑益、雑損失等の内訳書

3.3 法人事業概況説明書

- 法人事業概況説明書(税務署所管法人用)

3.4 適用額明細書

- 様式一：単体申告用
- 様式二：連結申告用

4.1 起動

【hojinR8.xlsm】をクリックすると起動します。

マクロを有効にする必要がある場合は、Excel に表示される「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

使用許諾等が表示され、それに同意すると使用できます。

同意できない場合は速やかに本ソフトウエアを消去してください。

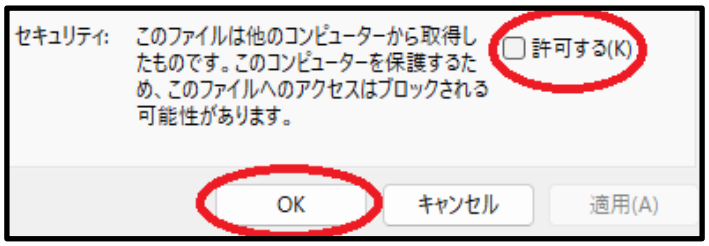
※起動時に以下のメッセージが表示された場合の対処法。

※表示される項目は Windows のバージョンによって異なる場合があります。



1．ファイルを閉じて hojinR8.xlsm を右クリック

2．プロパティ→全般→「このファイルは他のコンピューターから取得したものです。このコンピューターを保護するため、このファイルへのアクセスはブロックされる可能性があります。」の「許可する(K)」にチェックを入れて「OK」



3．hojinR8.xlsm をクリックすれば起動できます。

4.2 パスワード登録

(1) 【パスワード登録】をダブルクリック。

(2) 送られてきたパスワードを登録します。



(3) パスワードを入力したら【登録】をクリックしてください。

4.3 前年のデータ移行

前作、Excel 法人税テンプレート R7 をお使いの方はデータの一部を Excel 法人税テンプレート R8 へ移す事ができます。

(1)移せるデータ

法人情報等	所轄税務署、納税地、法人番号、整理番号、電話番号、法人名、代表者名、代表者住所、事業種目、資本金等、申告区分、事業年度、税理士、法人区分、銀行名、支店名、預金種類、口座番号、郵便局名、預金番号 ※2 月決算は閏年だと日が変わるので修正してください。
別表三(一)	[11] → [10]
別表四	区分（次葉も含む）
別表五(一)	区分、差引翌期首現在利益積立金額[1]～[25]、[32]～[35]（次葉も含む） → 区分、期首現在利益積立金額[1]～[25]、[32]～[35]（次葉も含む）
別表五(二)	[5][10][15]の⑥、[41] → [2][7][12]の①、[30]
別表七(一)	[5]→[3]
別表十六(八)	[1][2][10] → [1][2][8]

(2)注意事項

1 移せるデータは令和 7 年度版だけです。
それ以外の年度は別表の様式が異なるため移せません。

2 別表を改造していると正しく移行できない場合があります。

(3)使い方

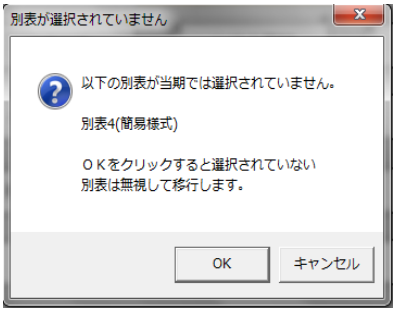
1 帳票フォルダにある【hojinR8.xlsm】を【hojinR7.xlsm】があるフォルダへ移動。
※R7 のデータを読み込むため、一時的に R7 と R8 を同じフォルダに置きます。

2 【hojinR8.xlsm】を開く。

3 【前期データ登録】をクリック。

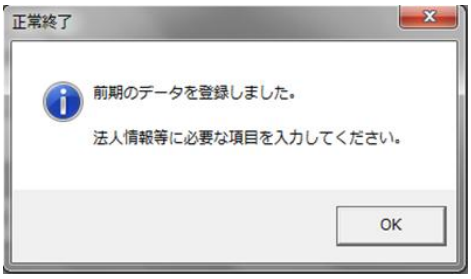
4.3 前年のデータ移行

4 前年に使用していた別表を当期で選択していない場合は以下のメッセージが表示されます。



この例は令和 8 年度版では別表 4(簡易様式)を選択していません。
別表 4(簡易様式)へデータを移行する場合はキャンセルをクリックし
別表 4(簡易様式)が使える状態にして 1 からやり直してください。
※別表の選択方法は【5.1 選択】を参照してください。

5 以下のメッセージが表示されたら移行は終了です。
【hojinR8.xlsm】は帳票フォルダへ移動してください。



4.4 法人情報登録

初めて使用するときは【法人情報登録】をクリックし、必要事項を入力してください。

5.1 選択

ここで選択することで別表が使用できるようになります。

(1)【別表選択】をダブルクリック。

(3) 使用したい別表のアイコンをダブルクリックするとアイコンが赤くなり、使用できるようになります。



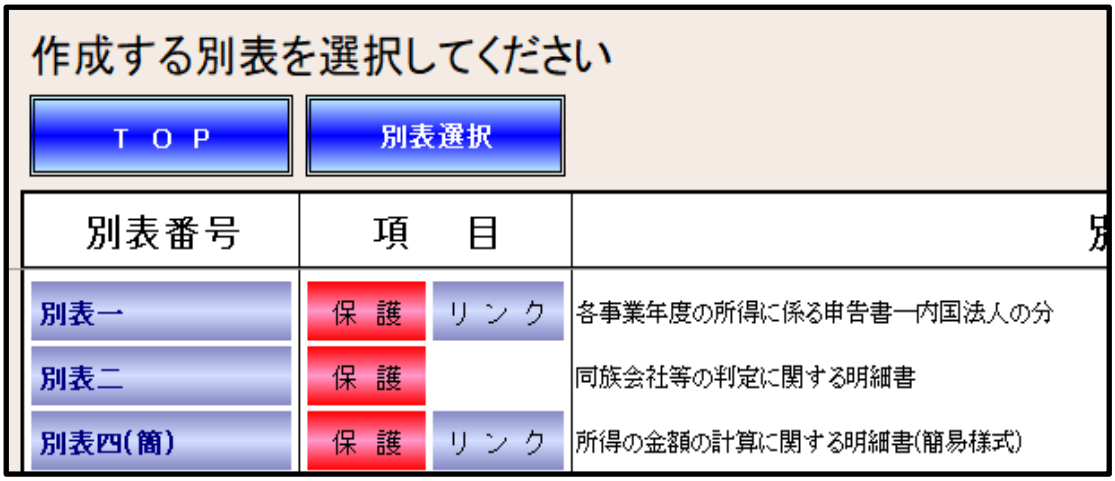
5.2　作成

ここで作成したい別表を選択すると作成できるようになります。

(1)　【別表作成】をクリック。

(2)　【別表選択】で選択した別表が表示されます、アイコンをダブルクリックするとアイコン赤くなり別表が作成できます。

赤いときにダブルクリックすると別表シートが非表示になります。(入力した内容は消えません)



(3)　【保護】が赤いと対象の別表のシートが保護されています。

ダブルクリックするとアイコンの色が灰色になり、保護が解除されます。

灰色のアイコンをダブルクリックすると赤くなり保護されます。

要シートパスワード

(4)　対象の別表アイコンが赤いときに【リンク】をダブルクリックすると赤くなりその別表のリンクシートが表示されます。

赤いアイコンをダブルクリックするとリンクシートが非表示になります。

5.2 作成

(4) 基本的に水色と黄色のセルだけを入力してください。

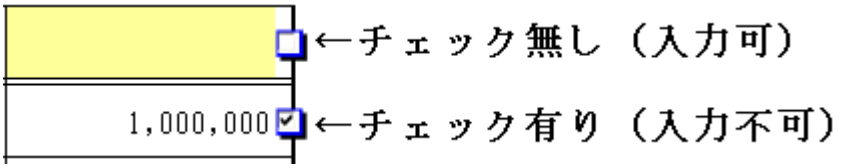
金額欄の右側にあるチェックは（別表の上部に指示がなければ）他の別表とのリンク設定です。

・チェックを外すとセルが黄色くなり入力できます。

・チェックを入れるとセルが白くなり対応する別表とリンクして入力不可になります。

・通常は保護された状態で使用してください。

入力できないセルを直接変更する必要がある場合のみ、保護を解除してください。



入力用と印刷用の２種類のシートがある場合は、入力は入力用で行い、印刷は印刷用で行ってください。

入力用シート：数字などを入力するためのシート

印刷用シート：実際に提出する様式として印刷するためのシート

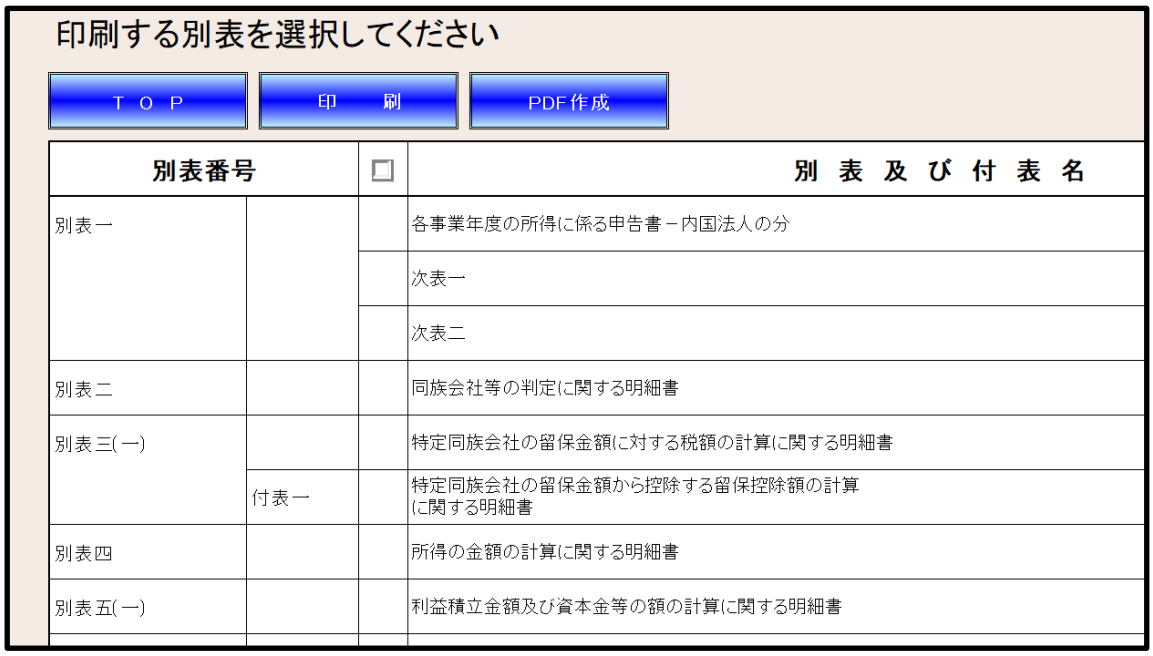
別表等の記載方法は国税庁の【手引き】を参考にしてください。

国税庁：http://www.nta.go.jp/

5.3 印刷・PDF

(1) 別表を印刷するときは【申告書印刷】をダブルクリックしてください。

(2) 【別表選択】で選択した別表が表示されます。



(3)チェックボックスにチェックを入れる全ての別表に●が付き、外すと●が消えます。

特定の別表だけを選択したい場合はダブルクリックして●を付けてください。

(4)【印刷】又は【PDF 作成】をダブルクリックすると●が付いている別表を印刷又は PDF にします。

6.1 選択

ここで選択することで内訳書が使用できるようになります。

(1)【内訳書選択】をダブルクリック。

(3) 使用したい内訳書のアイコンをダブルクリックするとアイコンが赤くなり、使用できるようになります。

使用する内訳書を選択してください

T O P　内訳書作成

シート名	勘 定 科 目 内 訳 明
表紙	勘定科目内訳明細書表紙
(1)預貯金等	①預貯金等の内訳書
(2)受取手形	②受取手形の内訳書
(3)売掛金	③売掛金(未収入金)の内訳書
(4)仮払金等	④仮払金(前渡金)の内訳書・貸付金及び受取利息の内訳書
(5)棚卸資産	⑤棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書

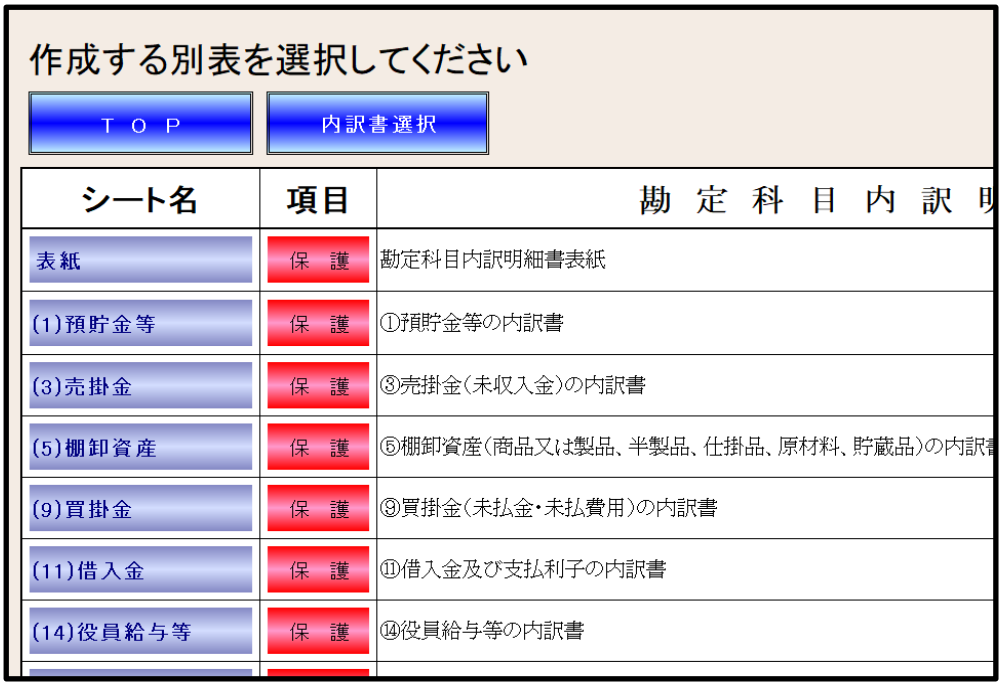
6.2 作成

ここで作成したい内訳書を選択すると作成できるようになります。

(1) 【内訳書作成】をクリック。

(2) 【内訳書選択】で選択した別表が表示されます、アイコンをダブルクリックするとアイコン赤くなり別表が作成できます。

赤いときにダブルクリックすると別表シートが非表示になります。(入力した内容は消えません)



(3)【保護】が赤いと対象の内訳書のシートが保護されています。

ダブルクリックするとアイコンの色が灰色になり、保護が解除されます。

灰色のアイコンをダブルクリックすると赤くなり保護されます。

要シートパスワード

(4)内訳書シートに【追加】【削除】があるときは最大 10 枚まで増やせます。



6.3 印刷・PDF

(1) 内訳書を印刷するときは【内訳書印刷】をダブルクリックしてください。

(2) 【内訳書選択】で選択した別表が表示されます。



(3) チェックボックスにチェックを入れる全ての別表に●が付き、外すと●が消えます。
特定の内訳書だけを選択したい場合はダブルクリックして●を付けてください。

(4)【印刷】又は【PDF 作成】をダブルクリックすると●が付いている内訳書を印刷又は PDF にします。

7.1　作成・印刷・PDF

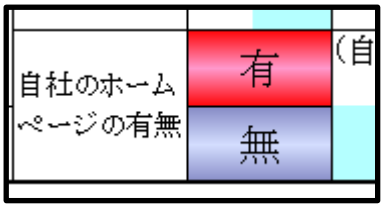
(1)【事業概況説明書】をダブルクリックしてください。

基本的に水色のセルだけを入力してください。

入力は入力用で行い、印刷は印刷用で行ってください。

(2) ○を付けたい項目は灰色のアイコンをダブルクリックすると赤くなり○が付きます。

赤いときにダブルクリックすると灰色になり○が外れます。



(3)【保護】が赤いと対象の概況書印刷用と概況書裏シートとが保護されています。

ダブルクリックするとアイコンの色が灰色になり、保護が解除されます。

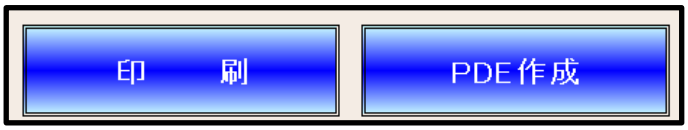
灰色のアイコンをダブルクリックすると赤くなり保護されます。

概況書印刷用シートの保護は解除できません。

要シートパスワード

(4)印刷は【印刷】を PDF は【PDF 作成】をダブルクリックしてください。

概況書入力用と概況書裏が対象です。



8.1 作成・印刷・PDF

(1) 【適用額明細書】をダブルクリックしてください。

基本的に水色のセルだけを入力してください。

入力は入力用で行い、印刷は印刷用で行ってください。

(2) 入力用シートの【保護】が赤いと対象の入力用シートが保護されています。

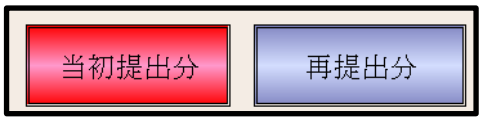
ダブルクリックするとアイコンの色が灰色になり、保護が解除されます。

灰色のアイコンをダブルクリックすると赤くなり保護されます。

印刷用シートの保護は解除できません。

要シートパスワード

(3) 印刷用シートの【当初提出分】と【再提出分】はダブルクリックすると赤くなり、(当初提出分・再提出分)に〇で囲います。赤いときにダブルクリックすると灰色になり〇が消えます。

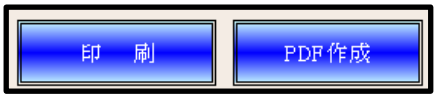


(4) ページの水色のセルは数値を入力して変更できます。



(4)印刷は【印刷】を PDF は【PDF 作成】をダブルクリックしてください。

入力用が対象です。



【印刷】全ページが印刷されます特定のページだけ印刷したいときはページに印刷したいページ数を入力してリボンのファイル→印刷で印刷してください。

【PDF 作成】は全ページを PDF にします。

ただし 1 ページ 1 枚の PDF になるので 1 枚にしたい場合は PDF を結合する必要があります。

(c) 2026 Shaggydog