

## 印刷について（標準帳票とユーザー帳票）

標準帳票を印刷するだけでなく、入力内容を修正し、帳票のフォント、サイズや縮小拡大等の設定を変更して印刷したり、修正や編集をしてユーザー独自の様式を作成したものを保存してユーザー帳票として印刷することができます。

※本機能を使用するには、Microsoft Excel をインストールしている必要があります。

### 【標準帳票印刷】

印刷オプション

作成日付   申請者欄を印刷する  
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式  
 申請者欄に申請代行者を印刷する  
 氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票  
 標準帳票

- (1) 『標準帳票』にチェックを入れ、[決定]をクリックしてください。  
（『Excelで起動する』にチェックを入れしないでください）  
印刷プレビューが表示されます。  
プレビュー画面から印刷してください。

### 【標準帳票修正印刷】

印刷オプション

作成日付   県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式  
 申請者欄に申請代行者を印刷する  
 氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

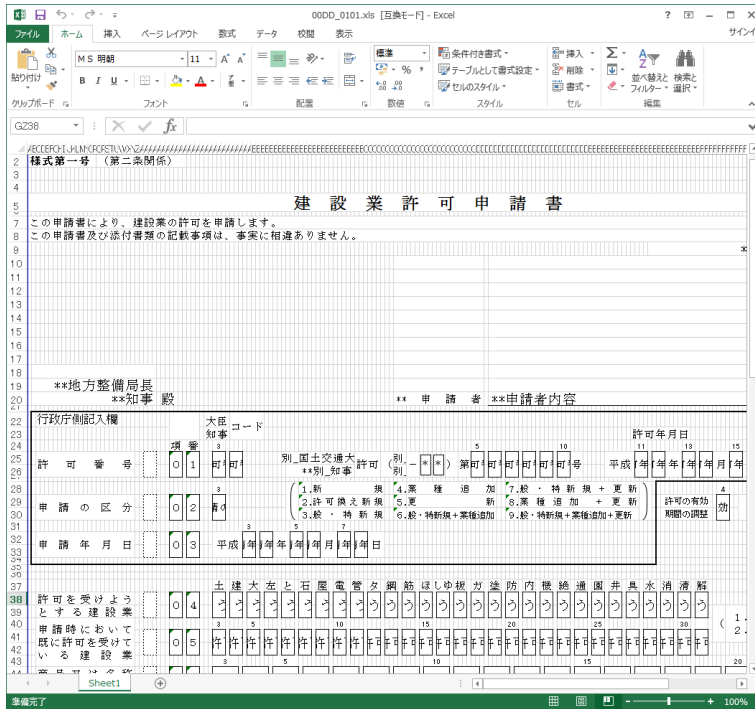
最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票  
 標準帳票

[最新改正様式で印刷する]にチェックした場合、『経営規模等評価申請書』のみ法人番号出力に対応した官報発表様式が最新様式として印刷されます。  
法人番号に対応した県独自様式は入手出来次第随時対応致します。

- (1) 『Excelで起動する』、『標準帳票』にチェックを入れ、[決定]をクリックしてください。



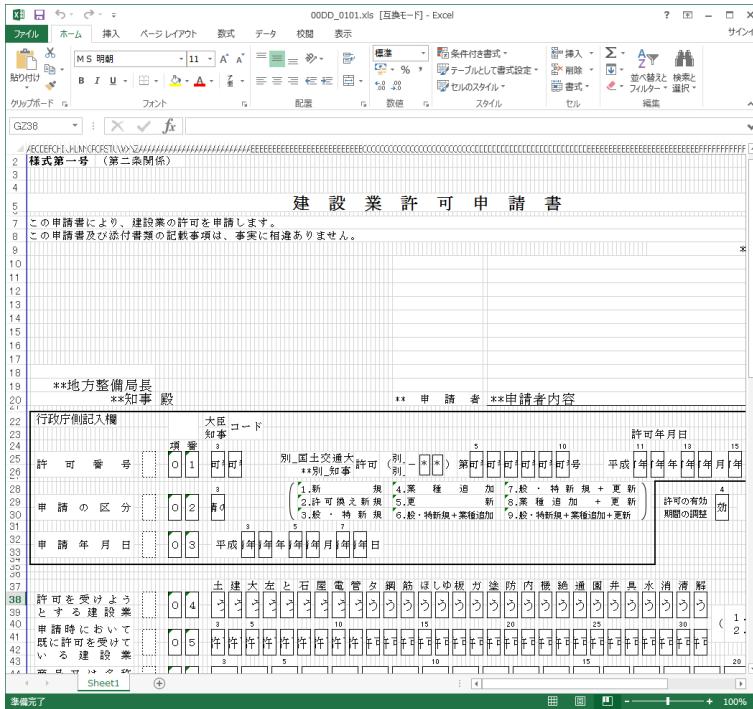
(2) Excelが起動し、編集画面を表示します。  
文字フォントやサイズなどを変更したら、エクセル画面から印刷します。

※編集を行う際、「\*\*許可番号 1」や「\*\*申請者内容」のように、『\*\*』がついているセルはデータが印刷されるセルですので削除や変更はしないでください。また、列や行の変更を行うことで○印字やし点チェック等の印字位置がずれる可能性がありますのでその場合は元に戻して使用してください。

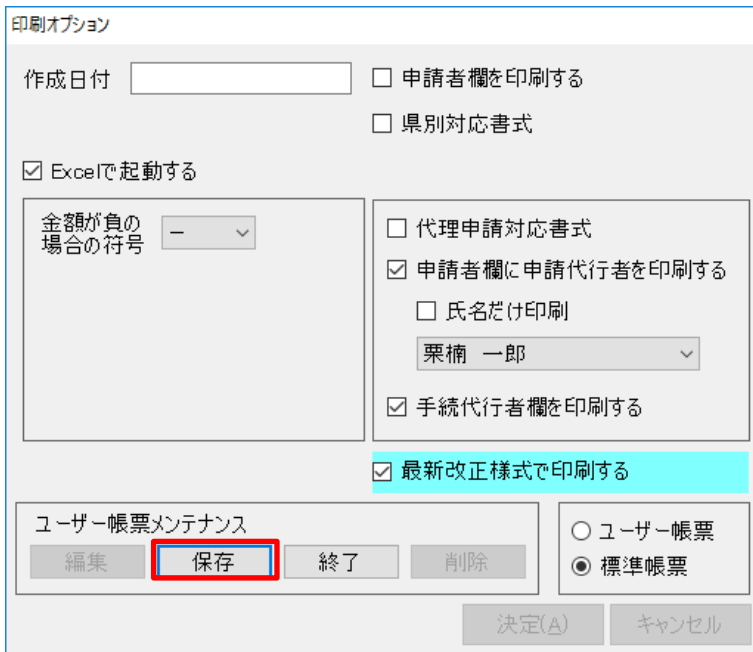
## 【ユーザー帳票新規作成方法】

(1) 『Excelで起動する』、『標準帳票』にチェックを入れ、[編集]をクリックしてください。

※標準帳票を作成せず、『ユーザー帳票』にチェックして[編集]をクリックするとエラー画面が表示されます。



(2) Excelが起動し、編集画面を表示します。



(3) 文字フォントやサイズ等を変更したら、印刷オプション画面の [保存] をクリックします。

## 【ユーザー帳票印刷】

印刷オプション

作成日付   申請者欄を印刷する  
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号  ▾

代理申請対応書式  
 申請者欄に申請代行者を印刷する  
 氏名だけ印刷  
 ▾  
 手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票  
 標準帳票

(1) 『Excelで起動する』、『ユーザー帳票』にチェックを入れ、[決定]をクリックしてください。

Excelが起動したら、Excel画面から印刷してください。

※バージョンアップなどで様式レイアウトが変更になった場合は「標準帳票」のみ更新され、作成した「ユーザー帳票」は更新されません。