

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	
3.1	収録している支払調書	10

目 次

4 初期設定

4.1 起動	11
4.2 支払者の登録	11
4.3 支払調書の選択	11
4.4 パスワード登録	12
4.5 支払調書の表示	12
4.6 ファイルの保存	12

5 支払調書の作成

5.1 新規作成	13
5.2 登録	13
5.3 リストの登録	14
5.4 修正	15
5.5 削除	16
5.6 DATA シートの表示	17
5.7 シート保護の解除	17
5.8 印刷	18
5.9 一括削除	19

1-1 はじめに

Excel 支払調書テンプレートVをダウンロードして頂きありがとうございます。

本ソフトウェアは令和元年以後の支払調書のテンプレートです。

本ソフトウェアはカンパウエアです。

カンパウエアとはソフトを使ってみて気に入った方が開発者に寄付をするソフトウェアのことです。

使用制限はないのでお支払い頂けなくても使用できます。

本ソフトウェアの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 支払調書テンプレートV

作者名：Gin

種別：カンパウエア

価格：1,000 円（別途手数料）

動作確認：Windows11 / Excel2016・2019

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>

ツイッター：https://twitter.com/ShaggyDog_Gin

※動作確認をしている環境は Windows10 / Excel2016 及び 2019 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. 本ソフトウェアを使用したとき、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. 本ソフトウェ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、本ソフトウェアにエラー、バグ等の不具合がないことを保証しません。
 3. 本ソフトウェアの利用者は代金を支払う前に説明書を一読し、本ソフトウェ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. 本ソフトウェ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. 本ソフトウェアを使用したことにより生じたいかなる障害、損害（個人番号の流出等）において作者は一切責任を負いません。
 6. 本ソフトウェ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を負いません。
 8. 本ソフトウェ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ェアを破棄し、今後作者が作成した全てのソフトウェ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ェアを消去して下さい。

1-3 著作権

本ソフトウェアの著作権その他の知的所有権は作者にあります。

ソフトウェア本体、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

本ソフトウェアに関するご感想・ご意見・ご要望・バグ報告などありましたら、下記の連絡先にメールか、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) 本ソフトウェアの名称とバージョンを書いてください。
名称：Excel 支払調書テンプレートV
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、支払調書の書き方など。
- (3) 改造に関するものや、改造が原因で発生した不具合。
- (4) 本ソフトウェアに未収録の支払調書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. 使用制限は無いので使えます。

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け付けません。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、BOOK、合計表(印刷)シート、TOP シート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 支払調書テンプレートV** か確認してください。

それ以外は解凍されていません。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. 以前のパスワードは使えますか？

A. パスワードは Ver3.0 から変更しています。それより前のものは使えません。

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A T M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. ネットワーク(共有フォルダ)で使えますか？

A. 使えません。

ローカルフォルダでお使いください。

Q. 画面がみだれます。

A. 画面を上下にスクロールしてください。

Q. アイコンが反応しません。

A. マクロが有効になっていないので以下の方法でマクロを有効にしてください。

[Windows7 の場合]

1. 画面上に黄色く[コンテンツ有効化]が表示している場合は[コンテンツ有効化]をクリック
2. [コンテンツ有効化]が表示されない場合
 - (1) [ファイル]→[その他]→[オプション]
 - (2) [トラストセンター]→[トラストセンター]の設定ボタンをクリック
 - (3) [マクロ設定]→[警告を表示してすべてのマクロを無効にする]をクリック
 - (4) エクセルを再起動して[コンテンツ有効化]をクリック

1-7 O C R 用紙

本ソフトウェアの合計表はO C R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O C R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

本ソフトウェ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 **siharai.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

本ソフトウェアはカンパウェアなので使用制限はありませんが、代金をお支払いいただくと以下の保護が解除できます。
合計表以外の印刷シート、リストシート、DATA シートの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解除パスワードをお送りします。

- (1) Vector(カード払い)

<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/business/se463972.html>

- (2) DAHA(カード払い、銀行振込、郵便振替、現金書留)

<http://www.free-sharesoft.com/libDL/jp0000000gins0000/0004.html>

- (3) 銀行振込

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

※手数料等をご負担ください。

3-1 収録している支払調書

- (1) 給与所得の源泉徴収票
- (2) 退職所得の源泉徴収票
- (3) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- (4) 不動産の使用料等の支払調書
- (5) 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- (6) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- (7) 利子等の支払調書
- (8) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書

4-1 起動

Excel 支払調書テンプレートV.xlsm をクリックすると起動します。

使用許諾等が表示され、それに同意すれば使用できるようになります。

同意されない場合は、速やかに本ソフトウェアを消去して下さい。

4-2 支払者の登録

初めて使用するときは TOP シートに必要な事項を入力してください。

令和		年分													
支払者	個人番号又は法人番号														
	住所(居所)又は所在地														
	氏名又は名称														
	電話番号														
整理番号		①											②		

4-3 支払調書の選択

TOP シートの MENU にあるアイコンをクリックすると支払調書が表示されます。

MENU	
給与所得の源泉徴収票	報酬等の支払調書
退職所得の源泉徴収票	使用料等の支払調書
一括削除	譲受けの対価の支払調書
使用許諾等	あっせん手数料の支払調書
パスワード登録	利子等の支払調書
バージョン情報	配当等の支払調書
サポート	合計表

4-4 パスワード登録

- (1) TOP シートの MENU から【パスワード登録】をクリック

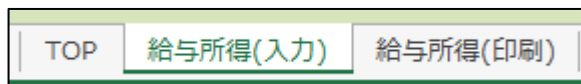


- (2) 送られてきたパスワードを入力し、【登録】をクリックしてください。

4-5 支払調書の表示

TOP シートのMENUで作成したいアイコンをクリックすると作成画面が表示されます

例) 【給与所得の源泉徴収票】をクリックすると



TOP シートの隣に[給与所得(入力)]と[給与所得(印刷)]が表示されます。

入力するときは(入力)を選択し、印刷するときは(印刷)を選択してください。

別の支払調書を表示したいときは TOP シートを開いてアイコンをクリックしてください。

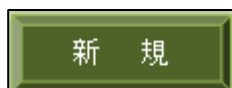
4-6 ファイルの保存

ファイルの保存方法は通常のエクセルと同じです。

5-1 新規作成

支払調書を入力するときは(入力)シートを開き入力してください。

初めて使用するときや[修正モード](5-4 参照)を解除したい場合は(入力)シートの[新規]をクリックすると画面がクリアされて、[支払者]と[整理番号]は TOP シートで入力したものが表示されます。(4-2 参照)



支払者	個人番号又は法人番号											(右詰で記載してください。)	
	住所(居所)												
	又は所在地												
	氏名又は名称											(電話)	
	整理欄												

[4-2 法人情報]で入力したものが表示されます。

※支払者は直接入力することもできます。

5-2 登録

(入力)シートの入力が終わったら[登録]をクリックすると登録されます。



登録されると画面右に[登録済]リストに表示されます。

登録済	
No	氏 名
1	山田 太郎
2	
3	

※登録済リストは 25 件までしか表示されませんが、それ以降は 1 行目の[No]の数値を 26 以上にするると 26 以降が表示されます。

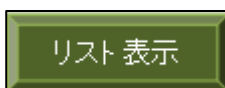
お使いの PC の環境にもよりますが、最大で 500 件まで登録できます。

5-3 リストの登録

(リスト)シートに登録すると入力の手間が軽減できます。

※リストに登録しないで直接入力することもできます。

リストに登録するときは(入力)シートから[リスト表示]をクリックすると(リスト)シートが表示されます。



※(リスト)が表示されている状態で[リスト表示]をクリックすると(リスト)が消えます



この(リスト)シートに登録してください。

例)リスト1に以下のように登録し、

リスト1							
No	支払を受ける者						
	住所又は居所	受給者番号	個人番号	役職名	フリガナ	氏名	
10	東京都中央区銀座〇-X-△	12345678	1:2:3:4 5:6:7:8 9:10:1:2	経理部長	ヤマダ タロウ	山田 太郎	

(入力)シートを開き、赤丸の箇所をクリックすると



画面の右端に登録したリストが表示されます。

リスト1	
No	支払を受ける者
10	山田 太郎

5-3 リストの登録

ここで赤丸の箇所にリスト1に登録した[No]の10を入力すると

支払を受ける者	No. 10	(受給者番号) 12345678
	住所又は居所 東京都中央区銀座〇-×-△	個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
		(役職名) 経理部長
		氏名 (フリガナ) ヤマダ タロウ 山田 太郎

リスト1に登録したものが表示されます。

※リストに登録せずに直接入力することもできます。

5-4 修正

登録した後に修正したい場合は[修正]をクリックするとタイトルの横に赤く[修正]と表示され[修正モード]になります。

[No]欄に登録済リストの修正したいNoを入力すると修正ができます。



Protect		令和 0 年分 給与所得の源泉徴収票		修正	登録済
No.	1				No. 氏名
支払を受ける者	住所又は居所	(受給者番号)			1 山田 太郎
		個人番号			2
		(役職名)			3
		氏名 (フリガナ)			4
					5
					6
					7

例) [修正モード]にして[No]欄に[1]を入力すると No1 の項目が表示されます。

No.	1	令和 0 年分 給与所得の源泉徴収票		修正
支払を受ける者	住所又は居所	(受給者番号) 12345678		
		個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
		(役職名) 経理部長		
		氏名 (フリガナ) ヤマダ タロウ		
		山田 太郎		

修正が終わったら[登録]をクリックすれば修正後のものが登録されます。

5-5 削除

登録済みのものを削除したいときは[修正モード]にして、削除したい[No]を表示させて[削除]をクリックしてください。

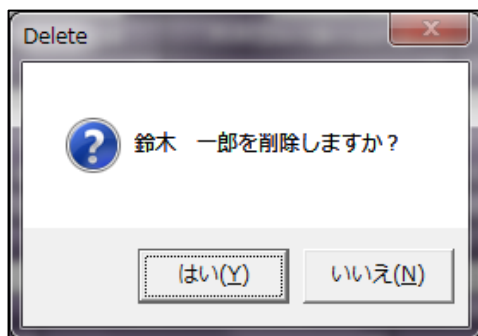
登録済	
No	氏 名
1	山田 太郎
2	鈴木 一郎
3	佐藤 次郎
4	
5	

例) 2 の鈴木一郎を削除する。

[修正モード]にして[No]欄に[2]を入力してから[削除]をクリック



以下のメッセージが表示されるので[はい]をクリックすると削除されます。



削除されると[登録済]リストからも削除されます。

登録済	
No	氏 名
1	山田 太郎
2	佐藤 次郎
3	
4	

5-6 DATA シートの表示

今まで登録したものの一覧を見たいときは[DATA 表示]をクリックすると表示されます。



[DATA 表示]をクリックすると(DATA)シートが表示されます。

※(DATA)が表示されている状態で[DATA 表示]をクリックすると(DATA)が消えます。

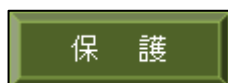


(入力)シートを使わずに(DATA)に直接入力することもできます。

5-7 シート保護の解除

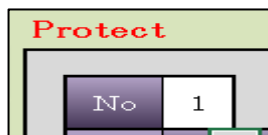
パスワードを登録(4 - 4 参照)して[保護]をクリックすると(印刷)、(リスト)、(DATA)シートの保護が解除されます。

※合計表は(入力)シートの保護が解除され、(印刷)シートは解除しません。



[保護]をクリックすると画面上の[Protect]が[UnProtect]に変わり保護が解除されます。

[UnProtect]の時に[保護]をクリックすると[Protect]になり保護されます。



↓[保護]をクリックすると



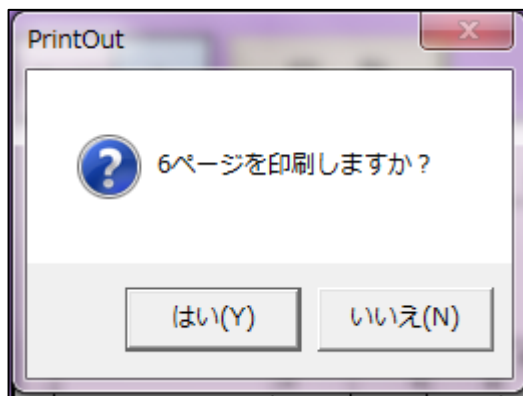
[UnProtect]と表示されシート保護が解除されます。

5-8 印刷

登録が終わったら(印刷)シートを開いて印刷します。



登録したものを一括で印刷するときは[印刷]をクリック



印刷されるページ数が表示されるので[はい]をクリックすると印刷されます。

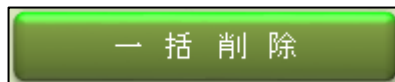
特定のページだけを印刷したい場合は画面上の[ページ]欄に印刷したページを入力するとそのページが表示されるので通常のエクセルの印刷と同じ方法で印刷してください。



5-9 一括削除

登録したデータや個人番号などを一括で削除できます。

TOPシートのMENUから[一括削除]をクリック。



ダイアログが表示されます。



削除したい項目にチェックを入れて実行をクリックすると削除されます。

[リストシート]で一括削除できるのは番号だけです。

[DATA シート削除]にチェックを入れて[番号のみ削除]にチェックを入れないと DATA シートに登録したものが全て消えるので注意してください。

[法人番号]は[利子等の支払調書]と[配当等の支払調書]の支払の取扱者の番号です。

※エクセルはセキュリティが甘いので、印刷が終わったら個人番号を削除することをお勧めします。