

Word ファイルの開き方及び様式チェック・ボタンのご利用方法

2017/10/30 版

1. はじめに

「各種様式ダウンロード」に掲載されている Word ファイルは、すべて「マクロ付」となっています。

「マクロ付」の Word ファイルは各種の入力支援機能を持ち、すべての情報を入力後、「様式チェック・ボタン」による必須項目等の入力漏れ等のチェックが可能となっています。

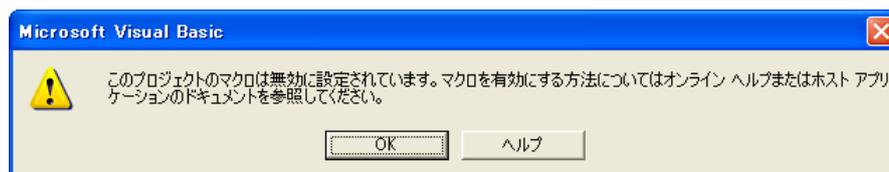
2. マクロ付 Word ファイルのご利用方法について

マクロが無効に設定されている場合、以下を参考にマクロを有効にしてください。

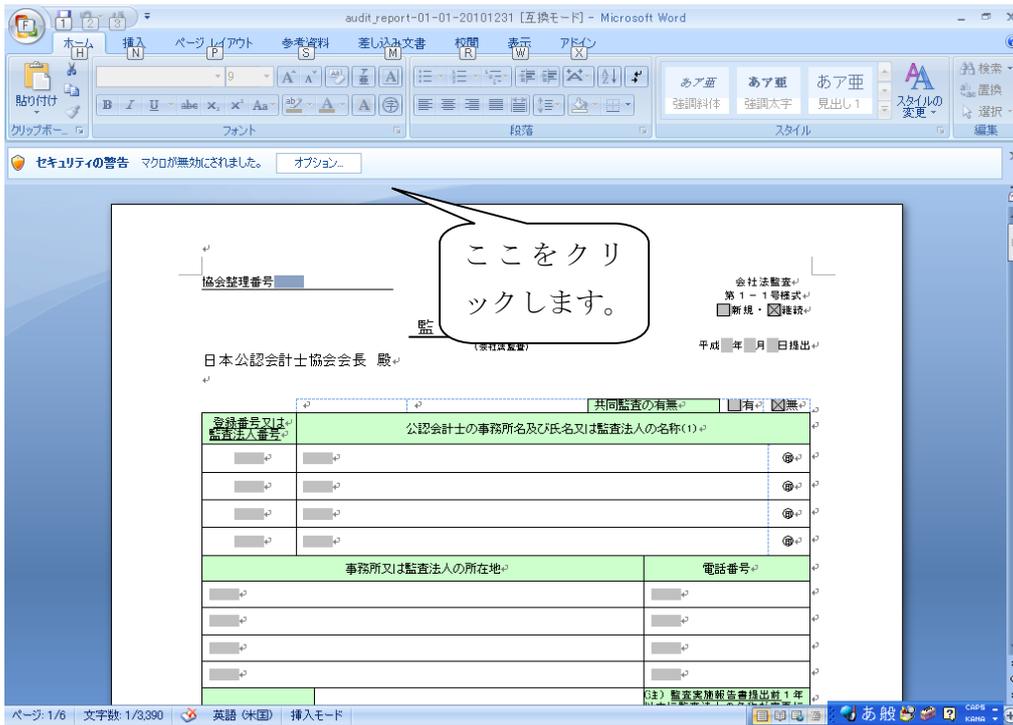
A) Word 2007 の場合

※MS 社のサポートが終了しているため、ご利用は推奨しておりません。

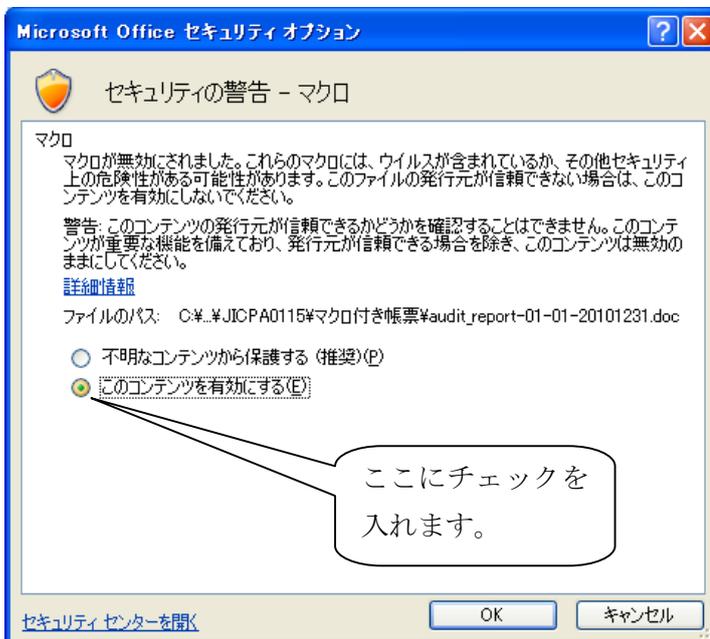
Word 2007 の場合、初期設定でファイルを開こうとすると次のメッセージが表示されます。



ここで【OK】ボタンを押すと、マクロが無効の状態での Word ファイルが開かれ、メニュー・リボンの下に、【セキュリティの警告 マクロは無効にされました。】と表示されます。また、その横に【オプション】ボタンが表示されます。



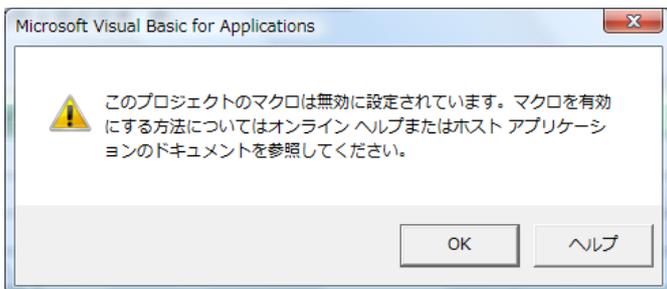
【オプション】ボタンのクリックで以下の画面が表示されますので、【このコンテンツを有効にする。】を選択してください。これでマクロが有効となります。



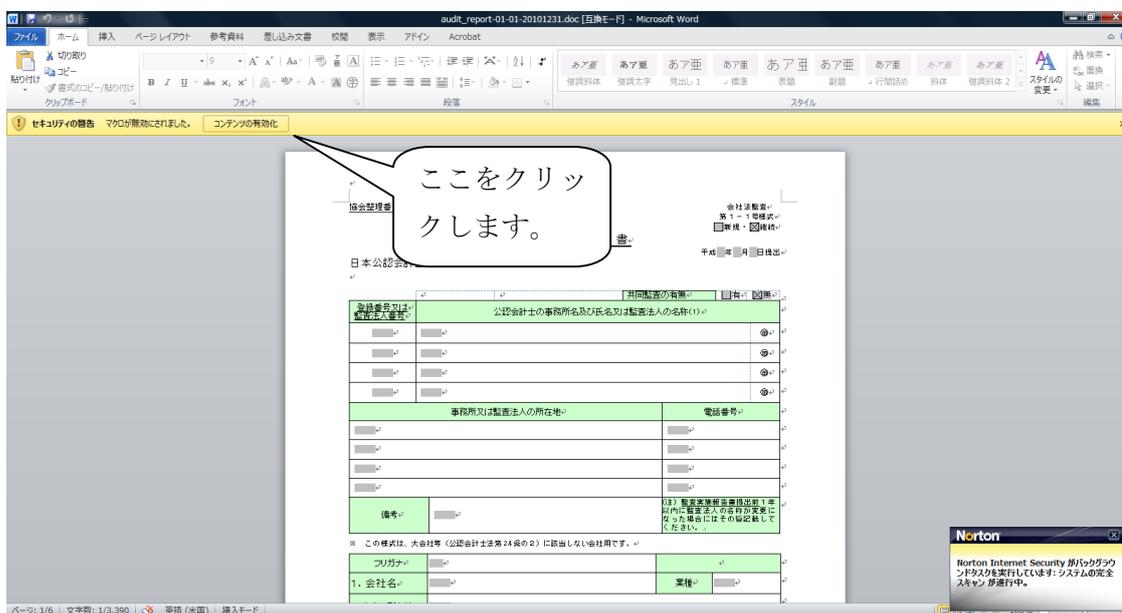
【注意】マクロ付 Word ファイルの中には、悪意を持ったプログラムが含まれていることがあります。日本公認会計士協会以外から入手したマクロ付 Word ファイルについて、マクロを有効にする場合は、十分にご留意ください。

B) Word 2010、2013 及び 2016 の場合

Word 2010、2013 及び 2016 の場合、初期設定でファイルを開こうとすると、次のメッセージが表示されます。



ここで【OK】ボタンを押すと、マクロが無効の状態では Word ファイルが開かれ、メニュー・リボンの下に、【セキュリティの警告 マクロは無効にされました。】と表示されます。また、その横に【コンテンツの有効化】ボタンが表示されます。このボタンを押すと、マクロが有効となります。



【注意】マクロ付 Word ファイルの中には、悪意を持ったプログラムが含まれていることがあります。日本公認会計士協会以外から入手したマクロ付 Word ファイルについて、マクロを有効にする場合は、十分にご留意ください。

3. 「様式・チェック」ボタンの利用方法について

マクロ付 Word ファイルには、入力後に必須項目等の入力漏れ等をチェックする「様式チェック」機能があります。この機能でチェックし、「エラーなし」を確認した上でファイルを JICPA 電子提出システムにアップロードすると、アップロード時のエラーで未提出となることを防止できます。

「様式チェック機能」を利用せず、必須項目が入力漏れの状態でアップロードした場合は、書類はアップロードされず、エラー内容を記載したメールがシステムから自動的に送信されます。

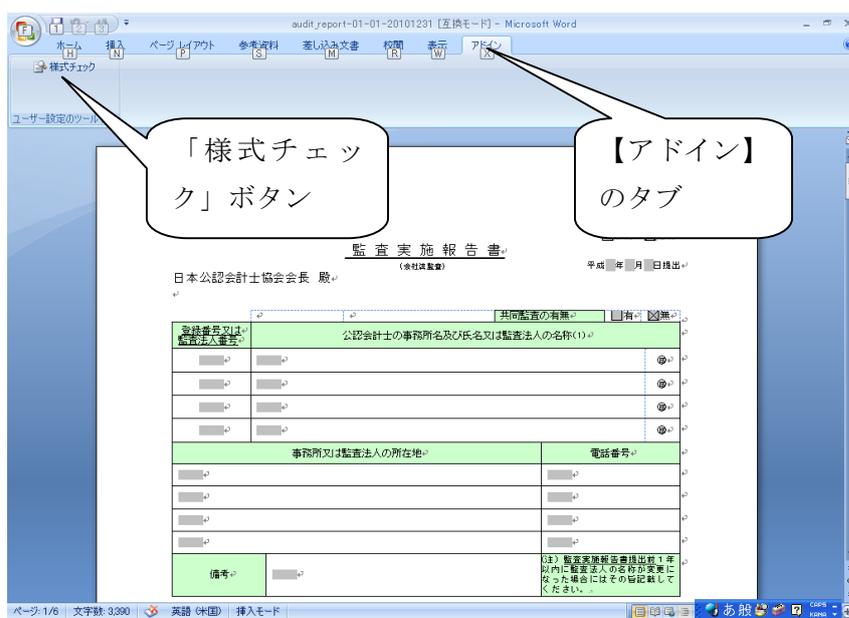
マクロ付 Word ファイルをご利用の際は、できるだけ「様式チェック」機能を使用し、事前チェックを実行してください。

「様式チェック」機能の利用方法は以下の通りです。

A) Word 2007※、2010、2013 及び 2016 の場合

※MS 社のサポートが終了しているため、ご利用は推奨しておりません。

メニュー・リボンの【アドイン】タブを選択し、「様式チェック」をクリックしてください。



◆ JICPA 電子提出システムに関するお問い合わせ先

〒102-8264 東京都千代田区九段南 4-4-1

日本公認会計士協会 監査概要書等受付

TEL : 03-3515-2181 メールアドレス : REPGROUP@sec.jicpa.or.jp

※電話でのお問い合わせは、平日 9:00～12:00、13:00～17:00 の時間帯で対応させていただきますので、あらかじめご了承ください。

以 上