

役員名簿でお困りの方へ

本マニュアルは、Windows10、Internet Explorer11、Microsoft Excel (Office 2016) を使用した操作の説明です。

オフライン様式で行の追加や削除を行う場合、単に「挿入」操作を行ったり、1行目を削除したりすると、データ読取に必要な情報が不足した状態になってしまいます。
本資料は、以下対象の役員名簿作成時によくあるトラブルの解決方法について説明します。

対象

- ・ A1-1(公益認定申請) の「理事等の名簿」シート
- ・ A2-1(変更認定申請) の「35理事等の名簿」, 「36理事等の名簿」シート
- ・ B4-1(変更の届出) の「10. 就任・退任名簿」, 「11理事等の名簿」シート
- ・ C2-1(事業報告等の提出) の「役員名簿」シート

不正な行追加(閲覧用に転記されない)時の修復方法 P2～P4

正しい行の追加方法 P5～P6

セル結合の修復方法 P7～P12

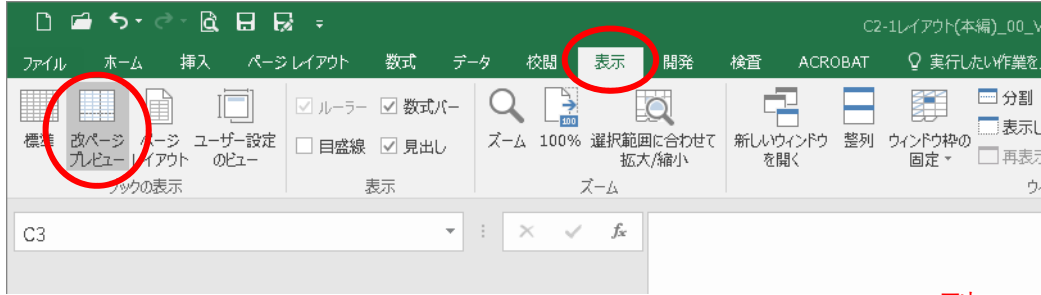
不正な行追加(閲覧用に転記されない)時の修復方法 1/3



[目次に戻る](#)

左のメッセージが表示される場合、もしくは、様式チェックOKになった後でも閲覧用のシートに役員全員が転記されない場合、名簿の行修復が必要です。

①



①Excelのメニューで [表示]→[改ページプレビュー]をクリックします。

AZ~BF列

不正な行追加があります。(メニュー[表示][改ページプレビュー]でAZ~BF列を確認)

事業年度	自	令和2年4月1日	法人コード	A025200
	至	令和3年3月31日	法人名	公益社団法人オリオン

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	郵便番号	都道府県	住所 市区町村丁目番地等
ホクカイ	イチロウ 北海 一郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ 青森 三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇
イワテ	ハナコ 岩手(総務) 花子	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

2. 理事

代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「し」を記載してください。

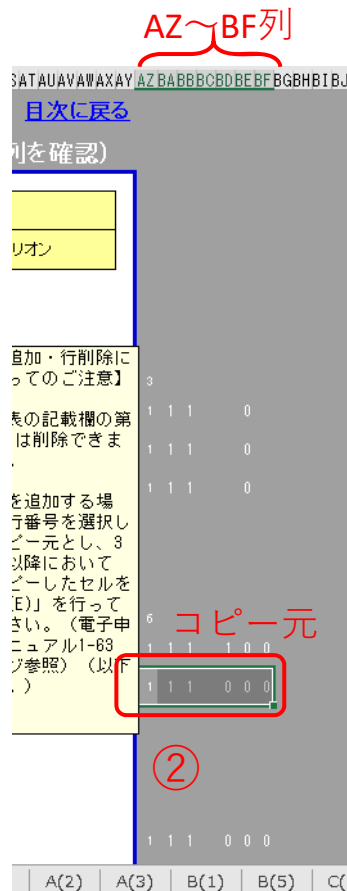
フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	郵便番号	都道府県	住所 市区町村丁目番地等	代表 理事
アキタ	イチロウ 秋田 一郎	常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇町〇-〇	し
ヤマガタ	シロウ 山形 次郎	常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇町〇-〇	
アクシマ	サブロウ 福島 三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇町〇-〇	
イバラキ	シロウ 茨城 四郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇町〇-〇	
トチギ	ゴロウ 栃木 五郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇町〇-〇	
グンマ	ハナコ 群馬 花子	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇町〇-〇	

【行追加・行削除に当たってのご注意】

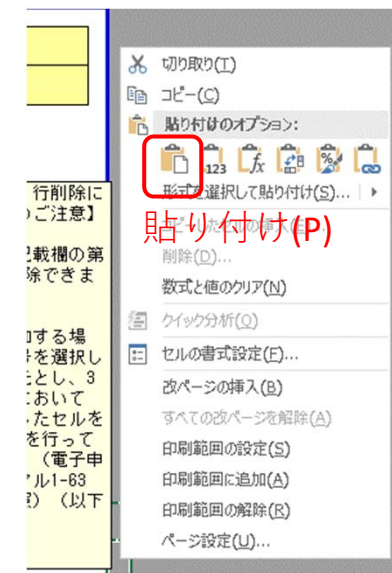
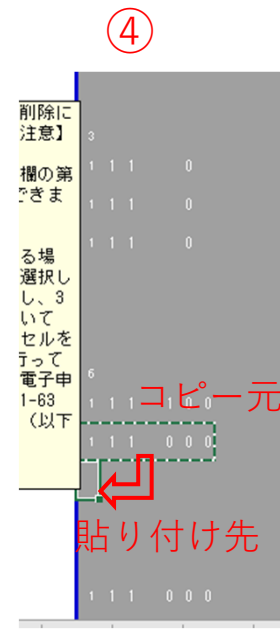
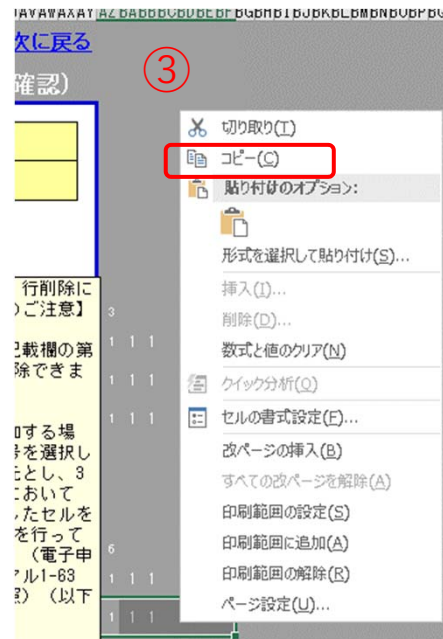
- 各表の記載欄の第1行目は削除できません。
- 行を追加する場合、行番号を選択してコピー元とし、3行目以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。(電子申請マニュアル1-63ページ参照)(以下同じ。)

役員の記入があるのに、AZ~BF列が空白になっている行(11~14部)には、修復が必要です。白数字が入っている同役員種の他の行からコピーし、貼り付けを行います。(評議員行への貼り付けは評議員の行を、理事行への貼り付けは理事の行のAZ~BF列をコピー元にします。)次ページで操作の続きを詳しく説明します。

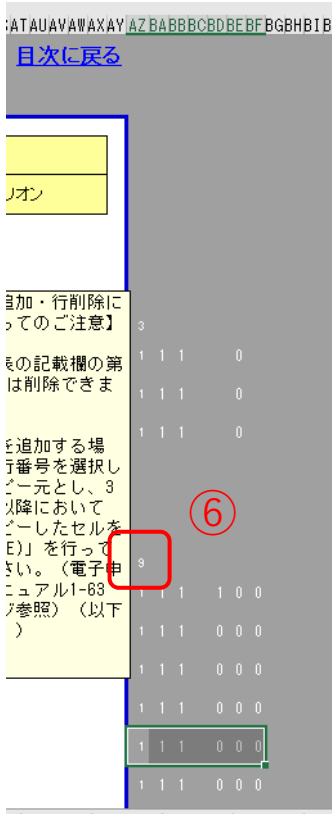
不正な行追加(閲覧用に転記されない)時の修復方法 2/3



- ②表右側のAZ～BF列で白数字(式)が入っているセル(コピー元)をドラッグして選択
- ③ポップアップメニュー(マウス右ボタンで表示)から、コピー(C)をクリック
- ④貼り付け先の先頭セル(空欄になっているAZ列)で、ポップアップメニュー(マウス右ボタンで表示)から、貼り付け(P)をクリック
- ⑤役員行の右側が空欄になっている行数分、④を繰り返します。



不正な行追加(閲覧用に転記されない)時の修復方法 3/3



⑥名簿タイトル行にある数字が、名簿行数の合計になっていることを確認します。

⑦Excelのメニューで[表示]→[標準]をクリックして戻し、エラーメッセージが表示されない事を確認します。

⑦

¥C2_1.3.20

目次に戻る

事業年度	自	令和2年4月1日	法人コード	A025200
	至	令和3年3月31日	法人名	公益社団法人オ里昂

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	郵便番号	住所	
				都道府県	市区町村丁目番地等
ホッカイ	イチロウ	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

【行追加・行削除に
当たっての注意】

1.各表の記載欄の第
1行目は削除できま
せん。

正しい行の追加方法 1/2

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所				
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等		
ホッカイ	イチロウ	北海道	一郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

2. 理事
代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「し」を記載してください。

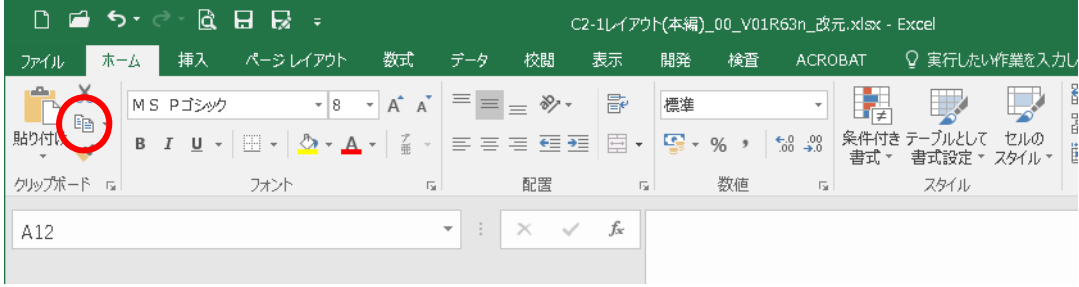
フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			代表 理事
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

【行追加・行削除に当たっての注意】

1.各表の記載欄の第1行目は削除できません。

2.行を追加する場合、行番号を選択してコピー元とし、8行目以降において「コピーしたセルを貼り付け」ボタンを押す。

①コピー元となる行の行番号を選択します。
Shiftキーを押しながら選択すると、複数の行を一度に選択することが可能です。



②コピーを選択します。コピー元を示す線が点線に変化しますので、表の外側まですべて囲まれた状態になっている事を確認します。

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所				
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等		
ホッカイ	イチロウ	北海道	一郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

2. 理事
代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「し」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			代表 理事
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

【行追加・行削除に当たっての注意】

1.各表の記載欄の第1行目は削除できません。

2.行を追加する場合、行番号を選択してコピー元とし、3行目以降において「コピーしたセルを貼り付け」ボタンを押す。

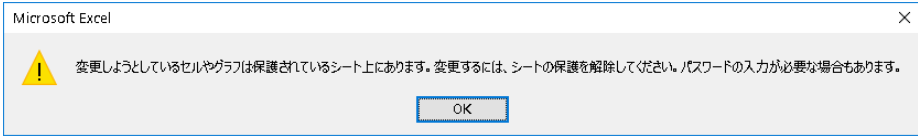
表の外側まで点線で囲まれる

正しい行の追加方法 2/2

③

役員等名簿							
1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)							
フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	郵便番号	都道府県	住所		
					市区町村	丁目	番地等
ホッカイ	イチロウ	北海道	一郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

③コピー先となる**3行目以降**の行番号を選択します。
 ここで1~2行目を選択していた場合、④で以下のエラーメッセージが表示されます。



④

役員等名簿							
1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)							
フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	郵便番号	都道府県	住所		
					市区町村	丁目	番地等
ホッカイ	イチロウ	北海道	一郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

④ポップアップメニュー(マウス右ボタンで表示)からコピーしたセルの挿入(E)をクリックします。

役員等名簿							
1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)							
フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	郵便番号	都道府県	住所		
					市区町村	丁目	番地等
ホッカイ	イチロウ	北海道	一郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇町大字〇〇番地
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇
アオモリ	サブロウ	青森	三郎	非常勤	999-9999	〇〇県	〇〇市〇〇-〇

【行追加・行削除に当たってのご注意】

1.各表の記載欄の第1行目は削除できません。

2.行を追加する場合、行番号を選択し

表の追加コピー完了

セル結合の修復方法

本マニュアルは、Windows10、Internet Explorer11、Microsoft Excel (Office 2016) を使用した操作の説明です。

下記ファイルの役員記入シートにあります、各表の一行目は削除できないように設定されていますが、一行目を選択し、「削除」操作を行った場合には、セルの結合が解除された状態になってしまいます。
本編は、**解除されたセル結合の修復方法について説明**しています。

- ・ A2-1(変更認定申請)の「35理事等の名簿」,「36理事等の名簿」シート
- ・ B4-1(変更の届出)の「10. 就任・退任名簿」,「11理事等の名簿」シート
- ・ C2-1(事業報告等の提出)の「役員名簿」シート

一行目削除の例

お手元のPC

1. 「表内の1行目を削除したメッセージが表示された場合」
2. 「セル結合の解除状態確認」

セル結合様式コピー

お手元のPC

3. コピーする様式を選択

セル結合様式貼り付け

お手元のPC

4. 様式の貼り付け

確認

お手元のPC

5. 様式の貼り付け状態確認

セル結合の修復方法 1/5

お手元のPC

1. 「表内の1行目を削除したメッセージが表示された場合」

【操作】 「行が削除できない旨のエラーメッセージが表示されますので[OK]ボタンをします。
 A2-1(変更認定申請)の「35理事等の名簿」, 「36理事等の名簿」シート
 B4-1(変更の届出)の「10. 就任・退任名簿」, 「11理事等の名簿」シート
 C2-1(事業報告等の提出)の「役員名簿」シート
 の各表一行目は削除できない状態になっていますが、一行目を選択し、「削除」操作を行った場合の状態を説明します。

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)						
フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

2. 理事

代表理事は、

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			
郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等				

3. 監事

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			
郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等				

①エラーメッセージ内の[OK]ボタンを押します

【行追加・行削除に当たってのご注意】

1. 各表の記載欄の第1行目は削除できません。

2. 行を追加する場合、行番号を選択し、3行目以上について「コピー」ボタンをクリックして、3行目以降の行に貼り付けてください。

マニュアル1-63ページ参照（以下同じ。）

Microsoft Excel

削除しようとしている1行には、ロックされたセルが含まれています。ワークシートが保護されている場合、ロックされたセルを削除することはできません。

ロックされたセルを削除するには、[校閲] タブの [変更] グループにある [シート保護の解除] をクリックして、ワークシートの保護を解除します。パスワードの入力を要求されることもあります。

OK

準備完了

セル結合の修復方法 2/5

お手元のPC

2. 「セル結合の解除状態確認」

【確認】 削除しようとした行のセルの結合が解除されてしまいます。

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所		
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

2. 理事

セルの結合が解除されてしまう(便宜上黒線で状態を表示していますが実際には黒線は表示されません)

代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			代表 理事
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

3. 監事

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所		
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

【行追加・行削除に
当たってのご注意】

1. 各表の記載欄の第1
行目は削除できませ
ん。

2. 行を追加する場
合、行番号を選択し
てコピー元とし、3行
目以降において「コ
ピーしたセルを挿入
(E)」を行ってくださ
い。(電子申請マ
ニュアル1-63ページ
参照) (以下同
じ。)

表紙 | 目次 | 事業報告等に係る提出書 | **役員等名簿** | 役員等名簿(閲覧用) | 別紙1 | 2-1 | 2-2(社団) | 2-2(財団) | 3-1 | A(1) | A(2) | A(3) | B(1) | B(5) | C(1) | C(1)基

準備完了

セル結合の修復方法 3/5

お手元のPC

3. コピーする様式を選択

【操作】 結合が解除されてしまった1行目の状態を修復するために、正常に結合されているセル（2行目以降）の様式をコピーし貼り付けをします

② セルの結合が正常な状態のセルを範囲選択（反転）させます（マウス左ボタン押したままでドラッグします）

③ 「様式のコピー/貼り付け」コマンドを選択します（マウスカーソルが「はけ」の形に変わります）

【行追加・行削除に当たってのご注意】

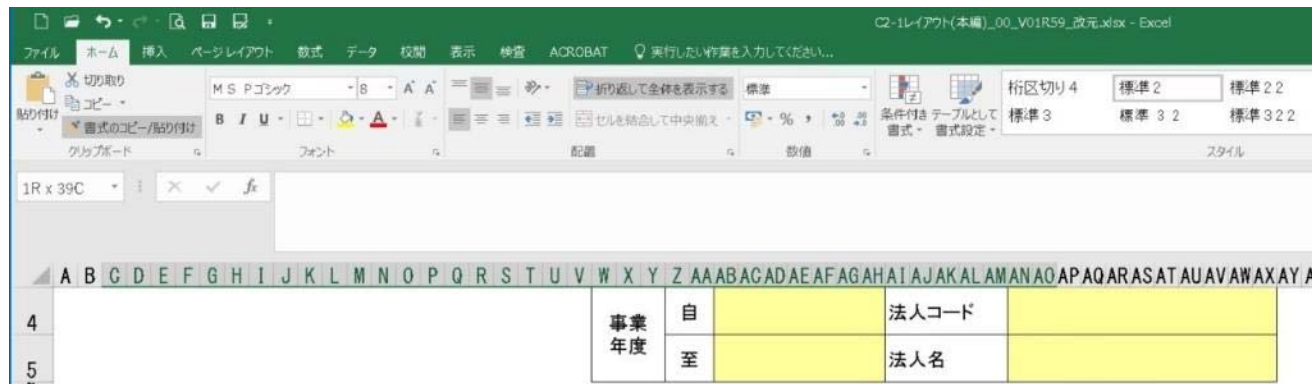
- 各表の記載欄の第1行目は削除できません。
- 行を追加する場合、行番号を選択してコピー元とし、3行目以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。（電子申請マニュアル1-63ページ参照）（以下同じ。）

セル結合の修復方法 4/5

お手元のPC

4. 様式の貼り付け

【操作】 4で選んだ様式を1行目に貼り付けます。
 マウスカursorが「はけ」の状態セルの結合が解除されている部分を選択（マウス左ボタンでドラック）しマウスのボタンを離します。



④ マウスカursorが「はけ」の状態セルの結合が解除されている部分を範囲選択（マウス左ボタン押しただままでドラッグ）しボタンを離します

8 1. 評議員（公益財団法人の場合のみ）

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所		
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

様式選択元の範囲は破線で囲まれた表示になります

15 代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			代表 理事
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

【行追加・行削除に当たってのご注意】

- 各表の記載欄の第1行目は削除できません。
- 行を追加する場合、行番号を選択してコピー元とし、3行目以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。（電子申請マニュアル1-63ページ参照）

セル結合の修復方法 5/5

お手元のPC

5. 様式の貼り付け状態確認

【確認】 セルの結合がコピーされ修復は終了となります。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following tables:

事業 年度	自		法人コード	
	至		法人名	

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所		
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	住所			代表 理事
			郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

3. 監事

【行追加・行削除に当たってのご注意】

- 各表の記載欄の第1行目は削除できません。
- 行を追加する場合、行番号を選択してコピー元とし、3行目以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。(電子申請マニュアル1-63ページ参照)(以下同じ。)

選択した範囲が、コピーしたセルと同じ様式状態になり終了