

～転記の作業をラクラク実行！！～

# 「データ反映・印刷ツール」の使い方

複数の様式で共通のデータを入力する手間を減らせます。

## ○ご準備

手順1 提出書類（様式とツール）の Excel ファイルを県ホームページよりダウンロード

- ・ 様式 「2024form1.xlsx」から「2024form5.xlsx」
- ・ ツール 「2024form6.xlsx」

手順2 様式とツールを同じフォルダに保存  
(ツールを使用するため、ファイル名は変更しないでください。)

手順3 (a) チェックシート・アンケート「2024form1(様式1)」の作成

## ○使用方法

「作成の手順」(表面)に従って、様式作成毎に「データ反映・印刷ツール」を使用。

### (1) 事業場情報等の反映

手順1 「2024form1 から 5 (様式1から5)」の Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2024form6 (データ反映・印刷ツール)」Excel ファイルを開く。

手順3 (b) 実施業況報告 (様式3) または (様式5) を作成する前に

- ④事業場情報等の反映 (様式1→様式3) をクリック
- ⑧事業場情報等の反映 (様式1→様式5) をクリック

(c) 処理計画 (様式2) または (様式4) を作成する前に

- ・ 前年度に「処理計画」を提出し、「実施業況報告」を作成した方
  - ②事業場情報等の反映 (様式3→様式2) をクリック
  - ⑥事業場情報等の反映 (様式5→様式4) をクリック
- ・ 前年度に「処理計画」を提出していない方
  - ①事業場情報等の反映 (様式1→様式2) をクリック
  - ⑤事業場情報等の反映 (様式1→様式4) をクリック

### (2) 実績値等の反映

手順1 (b) 報告書「2024form3 (様式3)」または「2024form5 (様式5)」を作成・データ保存後、Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2024form6 (データ反映・印刷ツール)」Excel ファイルを開く。

手順3 (d) 処理計画 (様式2) または (様式4) を作成する前に

- ③実績値等の反映 (様式3→様式2) をクリック
- ⑦実績値等の反映 (様式5→様式4) をクリック