

～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