

～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 「2023form1.xlsx」～「2023form5.xlsx」
- ・ ツール 「2023form6.xlsxsm」

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「2023form1(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 「2023form1～5(様式1～5)」の Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2023form6(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「2023form3(様式3)」または「2023form5(様式5)」を作成・データ保存後、Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2023form6(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