

～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 「2026form1.xlsx」～「2026form5.xlsx」
- ・ ツール 「2026form6.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「2026form1(様式<sup>1</sup>)」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 「2026form1～5（様式<sup>1</sup>～<sup>5</sup>）」の Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2026form6（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<sup>3</sup>）または（様式<sup>5</sup>）を作成する前に

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

(c) 処理計画（様式<sup>2</sup>）または（様式<sup>4</sup>）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<sup>3</sup>→様式<sup>2</sup>）をクリック

⑥事業場情報等の反映（様式<sup>5</sup>→様式<sup>4</sup>）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<sup>1</sup>→様式<sup>2</sup>）をクリック

⑤事業場情報等の反映（様式<sup>1</sup>→様式<sup>4</sup>）をクリック

### （2）実績値等の反映

手順1 (b) 報告書「2026form3（様式<sup>3</sup>）」または「2026form5（様式<sup>5</sup>）」を作成・データ保存後、Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2026form6（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<sup>2</sup>）または（様式<sup>4</sup>）を作成する前に

③実績値等の反映（様式<sup>3</sup>→様式<sup>2</sup>）をクリック

⑦実績値等の反映（様式<sup>5</sup>→様式<sup>4</sup>）をクリック