

～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 「2025form1.xlsx」～「2025form5.xlsx」
- ・ ツール 「2025form6.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「2025form1(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 「2025form1～5（様式1～5）」の Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2025form6（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「2025form3（様式3）」または「2025form5（様式5）」を作成・データ保存後、Excel ファイルを閉じる。

手順2 「2025form6（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