

食品リサイクル法に基づく定期報告様式のダウンロードの方法及び 入力に当たっての留意事項

1 定期報告様式のダウンロードの方法

次のアドレスの定期報告様式をクリックすると「ファイルのダウンロード」のメッセージが表示されますので、「保存」を押下し、ハードドライブ等に保存して下さい。

http://www.maff.go.jp/j/soushoku/recycle/syokuhin/s_houkoku/index.html

2 定期報告様式の入力に当たっての留意事項

- (1) エクセルのマクロのセキュリティレベル（ツール-マクロ-セキュリティ）を「中」に設定して下さい。
- (2) 1によりダウンロードしたファイルを開く際に、「セキュリティ警告」のメッセージが表示されますので、「マクロを有効にする」を押下して下さい。
- (3) 途中保存可能ですが、1 ページ目を入力しなければ、途中保存できません。
- (4) 水色・青色のセルに入力して下さい。
青色のセルは、プルダウンメニューが設定されていますので、「▼」ボタンを押下し、選択して下さい。
水色のセルは、数値等を入力して下さい。
白色のセルは、計算式が設定されていますので、入力の必要はありません。
- (5) 「電話番号」と「郵便番号」は、半角で入力して下さい。
- (6) 数値は、原則として小数点以下を四捨五入し、入力して下さい。
- (7) 全ての入力が終わった時点で様式冒頭の「最終チェック」ボタンを押下して下さい。
エラーメッセージが表示される場合は、該当項目の入力に誤り等がありますので、エラーがなくなるまで、適切に修正等して下さい。
- (8) 「最終チェック」ボタンを押下して、エラーがなければ、「名前を付けて保存」等で保存しますが、その際、会社法人等番号（登記事項証明書の上部に記載されている12桁（****-**-*****）の数字）の入力が必要になりますので、予め用意し、半角で入力して下さい。
- (9) 会社法人等番号を入力し、「保存」を押下すると、ファイル名が事業者名で自動設定されますので、変更せずそのまま保存して下さい。