

定期報告書の入力手順書

【はじめに】

- 本定期報告書を入力する際には、以下の環境で入力して下さい。
OS : Windows8, 10
Excel : 2010, 2013, 2016
- 本定期報告書を起動する際に、マクロ(計算プログラム)を有効化して下さい。
マクロが無効になっている場合は警告文が表示されますので、指示に従って有効化して下さい。

【入力手順】

前年度の定期報告書エクセルファイルをお持ちの場合1~4、
お持ちでない場合は2~4の手順で入力して下さい。

1. 前年度定期報告書のデータ取込

前年度定期報告書のエクセルファイルより一部の項目の値をコピーし、入力を補助する機能です。

- 注1) 必ず、未入力状態で機能を使用するようにして下さい。
注2) 前年度と入力内容に変更がある場合は、取込終了後に修正して下さい。

- 「前年度報告書取込」ボタンをクリックし、ファイルを選択する画面を表示する。
- 前年度の定期報告書を選択→「開く」をクリック
- しばらく時間が掛かりますが、下記項目に前年度定期報告書と同じ項目の値が取り込まれます。

《取込箇所》

項目名		項目名	
表紙	会社法人等番号	表2	売上高、製造数量等(名称、単位)
	宛先大臣	表4	平成19年度発生原単位(数値、単位)
	住所	表9	特定肥飼料等以外の製品の種類
	氏名	表11	基準実施率 平成19年度
	電話番号	表12	委託先又は譲渡先の業者 氏名
	郵便番号		委託先又は譲渡先の業者 住所
	業種	↓	委託先又は譲渡先の業者 特定肥飼料等の種類
	法第9条第2項に規定する事業の有無	表13	委託先又は譲渡先の業者 氏名
↓	報告書作成責任者氏名	↓	委託先又は譲渡先の業者 住所

- 取込が終了したら「前年度定期報告書の取込が終了しました」とメッセージが表示されますので、「OK」で画面を閉じて下さい。

2. 入力

該当箇所に入力(入力については記載例を参照して下さい)

3. 入力チェック

入力ミスや入力漏れがないかチェックします。

- 記載例に従い入力が終了したら、定期報告書上部にある「最終チェック」ボタンをクリックします。
- 入力ミス、入力漏れ等のチェックを行います。
問題がなければ、「最終チェック処理が終了しました。エラーはありません。」
のメッセージが表示されますので、「OK」で画面を閉じて下さい。
- 問題がある場合は、画面の指示に従って入力内容を確認・修正し、
再度「最終チェック」ボタンをクリックして、エラーメッセージが表示されないことを確認してください。

4. 保存

最終チェックでエラーがなければ保存して下さい。

ファイル保存時に会社法人等番号を入力する画面が表示されますので、事業者の会社法人等番号
を入力し、「保存」をクリックして下さい。(会社法人等番号は、登記事項証明書などに記載されております。)