

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は、以下の環境にあることを確認してください。
OS : Windows8, 10
Excel : 2010以降のバージョン
- ・本定期報告書を入力する際は、マクロ(計算プログラム)を有効化してください。
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ください。

【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は1～4、お持ちでない場合は2～4の手順をご確認ください。

1. 前年度定期報告書のデータ取込

前年度の定期報告書(エクセルファイル)から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、未入力状態で本機能を使用してください。

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ください。

- ① 「前年度報告書取込」ボタンをクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されます。
- ② 前年度の定期報告書ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- ③ 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6-1	業種、都道府県名、市町村名
	氏名	表9	特定肥飼料等以外の製品の種類
	電話番号	表11	基準実施率 平成19年度
	郵便番号	表12	委託先又は譲渡先の業者 氏名
	業種		委託先又は譲渡先の業者 住所
	法第9条第2項に規定する事業の有無	↓	委託先又は譲渡先の業者 特定肥飼料等の種類
▼	報告書作成責任者氏名	表13	委託先又は譲渡先の業者 氏名
		↓	委託先又は譲渡先の業者 住所

- ④ 取込が終了すると「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るので、「OK」で画面を閉じます。

2. 入力

該当する項目を入力します。(入力方法などについては記載例を参照してください。)

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。

- ① 入力が終了したら、定期報告書最上部にある「最終チェック」ボタンをクリックします。
- ② 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るので、「OK」でメッセージボックスを閉じます。
- ③ 問題がある場合は、該当項目のエラーメッセージが表示されます。
メッセージに従って入力内容を確認のうえエラーを解消し、「最終チェック」を実施します。
- ④ エラーメッセージが表示されなくなるまで、①から③を繰り返します。

4. 保存

入力チェックが終了したら、ファイルを保存します。

保存時に会社法人等番号を入力する画面が表示されるので、自社の会社法人等番号を入力し、「保存」をクリックします。(会社法人等番号は、登記事項証明書などに記載されている番号です。)