

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。)

定期報告様式のダウンロード方法

※九州農政局よりメールで送付している様式を御利用いただいても結構です。

メールに添付された様式ファイルを使用して入力する場合にも、必ず個人のデスクトップ等へ保存してから入力作業を行ってください。
(共有デスクトップ等に保存した場合、エラーが出る・入力できない等が発生することがあります。)

「食品リサイクル定期報告」等で検索し、「食品廃棄物等多量発生事業者の定期報告における報告方法等」ページを開く。

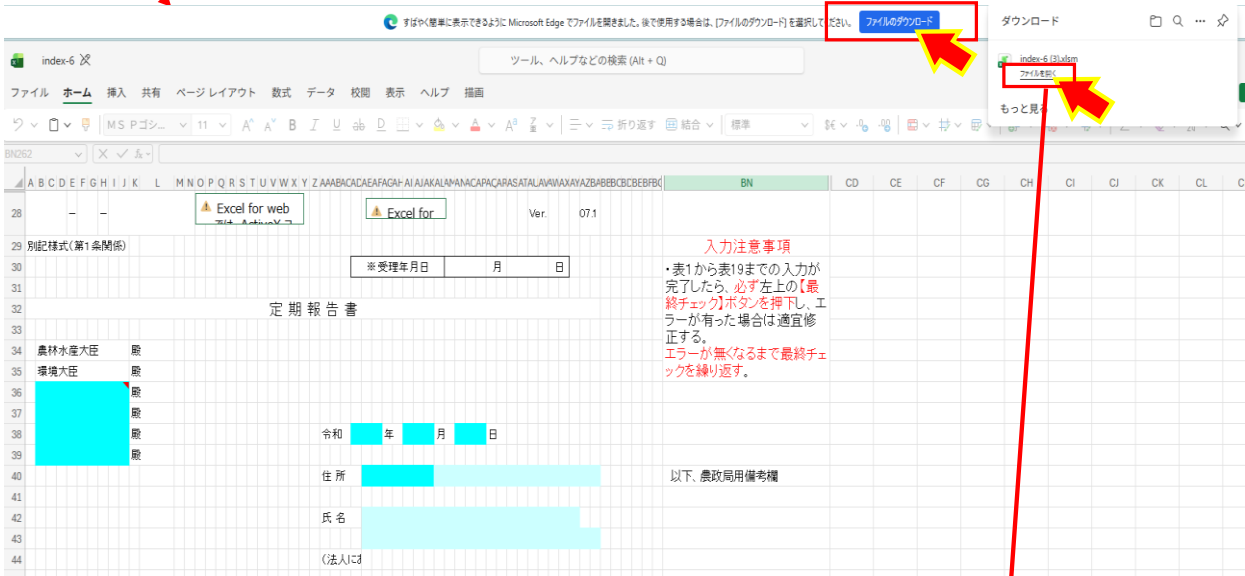


画面スクロールし、「様式のダウンロードの方法」にある、緑色の四角 (Excelファイル) をクリックする。

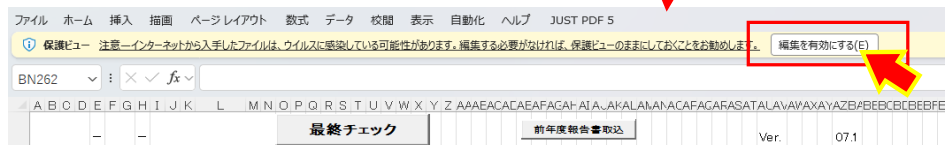


New!
令和8年度 (令和7年度実績) 報告様式ファイルを掲載しました。
(EXCEL : 507KB)
令和8年4月20日更新
(表11のロックを解除しました。)

下線部分をクリックして表示



緑色の四角部分、「EXCEL : 507KB」をクリックすると、ファイルが開く。ファイルの上部に「すばやく簡単に表示できるように…(略)「ファイルのダウンロード」を選択してください。」の表示と、青色ボックス「ファイルのダウンロード」表示が出るので、クリック。右端にダウンロードボックスが出たら、「ファイルを開く」を選択。



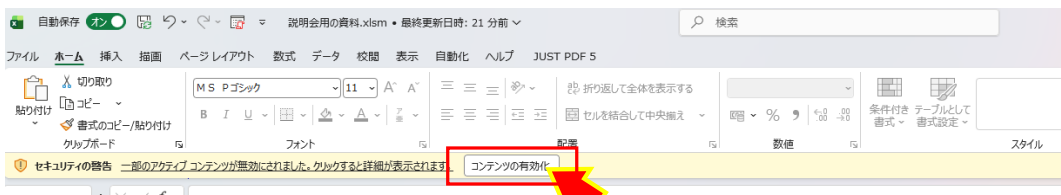
ファイルを開いたら「編集を有効にする」をクリックし、一旦、ファイルを個人デスクトップ等に保存する。

前年度定期報告書のデータ取込方法

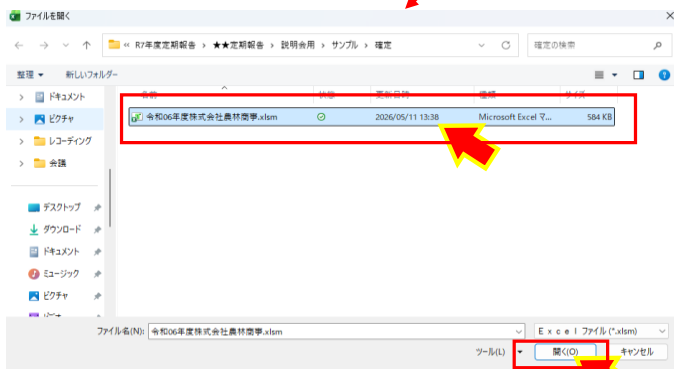
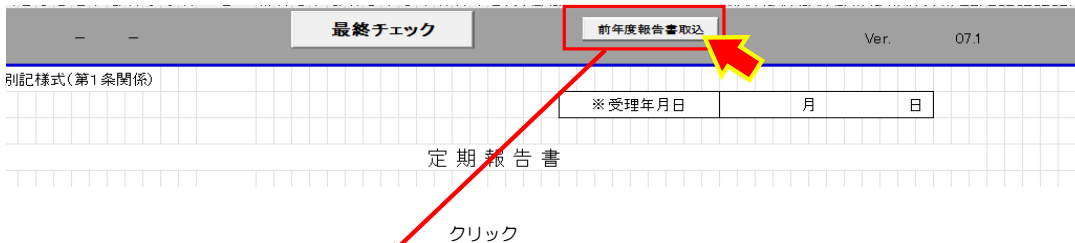
※前年度報告書を取り込む場合は、必ずすべての入力を行う前に実施してください。

一部入力後に取込を行うと、入力したものは消えてしまいます。

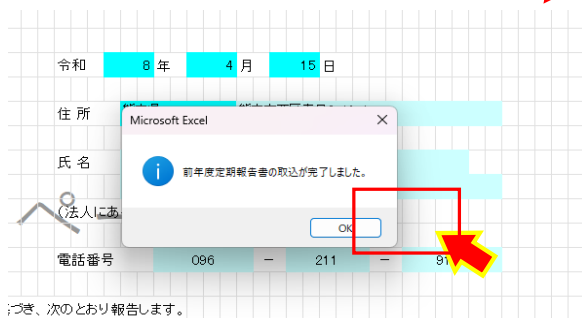
※はじめに、様式の上部に「セキュリティの警告：一部のアクティブ・コンテンツが無効にされました。…」という表示が出たら、「コンテンツの有効化」ボタンを押下してください。（この表示が出たままだと、前年度取込や最終チェックボタンが反応しません。）



①様式上部にある「前年度報告書取込」ボタンを押下する。



②前年度報告書が保存されているフォルダを開き、該当ファイルを選択後に「開く」ボタンを押下する。前年度報告書の取込が開始される。



③取込終了後、「前年度定期報告書の取込が完了しました。」とメッセージが表示される。「OK」ボタンを押下して画面を閉じる。