







報告書及び報告概要書の様式入力に当たっての注意事項

【報告者向】

I この様式について

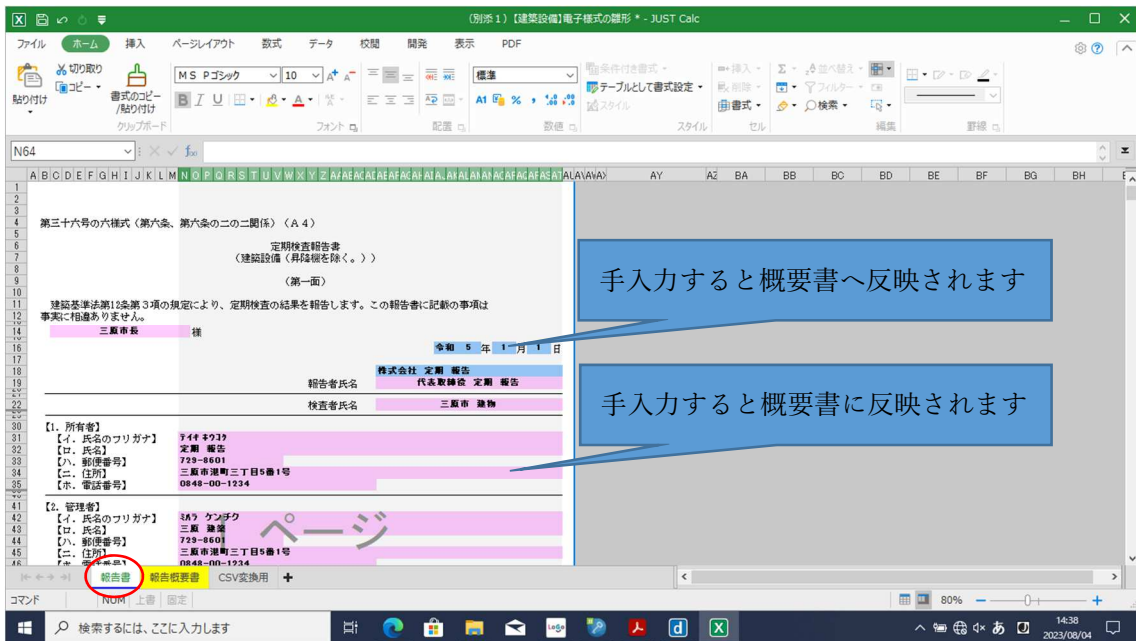
- 1 様式のデータ（Excelファイル）は、以下のワークシートで構成されています。
 - ① [報告書] シート
 - ② [報告概要書] シートワークシートを表示するには、画面下部のシート見出しをクリックしてください。必要に応じて、ワークシートを追加してください。
- 2 報告書シート（、及び 部分のセル）への入力したデータは、報告概要書シート（部分のセル=参照先）にリンクします。
- 3 報告書シート及び報告概要書シートは、「シートの保護」をしています。「シートの保護の解除」を行うパスワードはお教えできません。
- 4 報告概要書シート（部分のセル）内の数式（関数を含む）は、削除しないでください。
- 5 行・列の挿入及び削除等のセルの配列を乱す操作は、原則として行わないでください。欄が不足する場合は、行の高さを広げる等の操作を行ってください。
- 6 このExcelファイルをご使用の際は、正確な日付と時刻に設定する必要があります。画面右下部に表示されている時刻にポイントすると、日付が表示されますので、ご確認ください。「日付と時刻の調整」を行う場合は、画面右下部に表示されている時刻を右クリックし、[日付と時刻の調整]をクリックしてください。
- 7 様式は、が必須入力欄となりますので、入力漏れがないことを確認してから「広島県電子申請システム」で送付、もしくは、印刷して所管部署の窓口に提出してください。

Ⅱ 各ワークシートについて

①「報告書」シート

[報告書] シートのピンク色(必須入力欄)、青色及び黄色セルに入力することで、[報告概要書] シートの緑色のセルに反映されます。

(② [報告概要書] シート をご確認ください。)



②概要書シート

一部を除き※ [報告書] シートのピンク色、青色及び黄色セルに入力したものが [報告概要書] シートの緑色セルに反映されます。

※青色セルについては、直接入力が可能です。必要に応じて入力して下さい。

