# 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 【報告者向け】

#### 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。

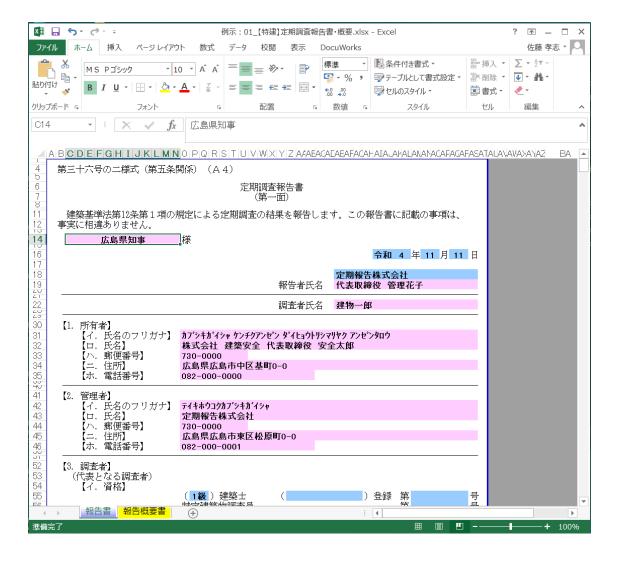
7 様式は、■が必須入力欄となりますので、入力漏れがないことを確認してから「広島県電子申請システム」で送付、もしくは、印刷して所管部署の窓口に提出してください。

## 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 [報告概要書] 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。

