**定期報告のデジタル化に係る電子様式の雛形マニュアル**

**【報告者向け】**

**Ⅰ．電子様式の雛形について**

１．電子様式の雛形（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。

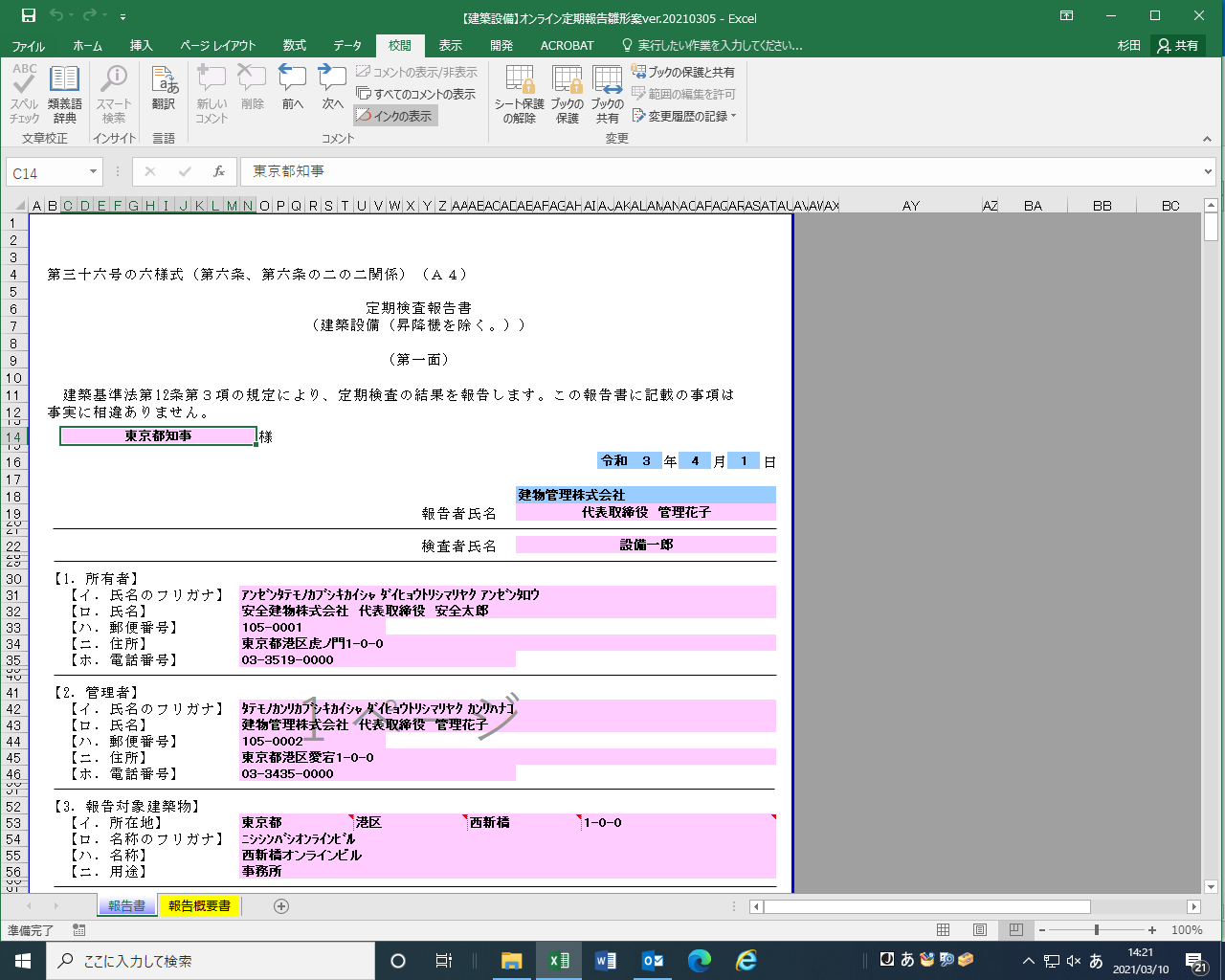
７．電子様式は、■が必須入力欄となりますので、入力漏れがないことを確認してから送付してください。

**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。

※【5.不具合の発生状況】-【ハ．不具合の概要】及び【ニ．改善の状況】の理由（青色セル）については、直接入力が必要です。

