

## 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 様式のパターン（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）に反映されます。
- 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 入力漏れがないことを確認してから「福山市電子申請システム」で送付、もしくは、印刷して建築指導課の窓口へ提出してください。