

ブックの目的

このデータでは、「集団資源回収事業参加協力業者助成金」で使用する「様式第1号」を作成することができます。各内訳シートに回収量を入力すると、団体ごとの小計が印刷用シートに**自動**で反映されます。

基本の使い方

- ① 「業者情報入力」シートに必要な事項を入力してください。**単価・期間の更新をお忘れなく!**
- ② 1~65のシートは、団体ごとの内訳入力に使用します。
通し番号は仮の名称なので、シート名を団体の名前に変更してください。



名前を変えたいシートを選択し、シート名を右クリック。「名前の変更」を選ぶとシート名を編集できます。

シート名変更イメージ
(元は「1」と「2」のシート)



- ③ それぞれのシートに団体の名称と、各日の回収量を入力します。
②と③を繰り返し、すべて団体の内訳を入力してください。

団体名: ひこうき子供会				3か月総量			WARNING				
※単位はいずれもkg				新 聞			シートは列・行の追加や削除は行わないでください。				
※一日に複数回計算				雑誌・雑がみ			参照セルの位置が変わると、				
※「データの入力範囲」を設定してください。				段ボール			数式が機能しくなくなります。				
2020年				123kg							
4月				5月			6月				
日付	新聞	雑誌・雑がみ	段ボール	日付	新聞	雑誌・雑がみ	段ボール	日付	新聞	雑誌・雑がみ	段ボール
1日(水)				1日(金)				1日(月)			
2日(木)				2日(土)				2日(火)			
3日(金)				3日(日)				3日(水)			
4日(土)	85	70	64	4日(月)				4日(木)			
5日(日)				5日(火)				5日(金)			
6日(月)				6日(水)				6日(土)	110	78	59
7日(火)				7日(木)				7日(日)			
8日(水)				8日(金)				8日(月)			
9日(木)				9日(土)	150	96		9日(火)			
10日(金)				10日(日)				10日(水)			
11日(土)				11日(月)				11日(木)			
12日(日)				12日(火)				12日(金)			
13日(月)				13日(水)				13日(土)			
14日(火)				14日(木)				14日(日)			
15日(水)				15日(金)				15日(月)			
16日(木)				16日(土)				16日(火)			

総量は自動表示です

- ⑤ 内訳の入力が終わったら「印刷用」シートを開き、入力内容を確認してください。
★印刷用シートは「改ページプレビュー」でご覧いただくのをおすすめします。
シートの内容に問題がなければ印刷に進んでください。

と ころ				並木		本店	
預金種目	支店番号	口座番号					
1. 普通	2. 当座	999	1234567				
フリガナ				ヒコウキコウゴカイ タクイヨウシヤン イドウ			
口座名義人				ひばり回収株式会社 代表 資源 一郎			
申請内訳							
No.	回収先登録団体及び ○内に登録番号	紙類回収数量	助成金の 単価	金額(数量×単価)			
32	1 ひこうき子供会	新 聞	345 kg	0.0 円	0 円		
33		雑誌・雑がみ	234 kg	3.0 円	702 円		
34		段ボール	123 kg	1.2 円	147 円		
35		合計	702 kg	- 円	849 円		
36	2 さといも町内会	新 聞	2,660 kg	0.0 円	0 円		
37		雑誌・雑がみ	1,940 kg	3.0 円	5,820 円		
38		段ボール	3,150 kg	1.2 円	3,780 円		
39		合計	7,750 kg	- 円	9,600 円		

データ反映イメージ
黄色いセルに入力内容が自動で反映されます。

☆印刷時には、エラー表示(＃REF!など)を非表示にする印刷設定になっています。

☆「紙類回収数量」セルには、各品目の3ヶ月間の回収総量を団体名で検索・表示する数式が入っています。
シートの名前を団体名にすると数式が機能します。

ウィンドウ右下の3つ並んだマークのうち、右側が「改ページプレビュー」です



【注意】 そのまま印刷すると、白紙部分も含め全ページが出力されてしまいます。印刷前に「印刷プレビュー」で印刷イメージをご確認の上、ページ指定で必要な箇所のみ印刷してください。



印刷設定画面イメージ

入力ボックスが1つしかない場合は、半角ハイフンを使って印刷範囲を指定します。

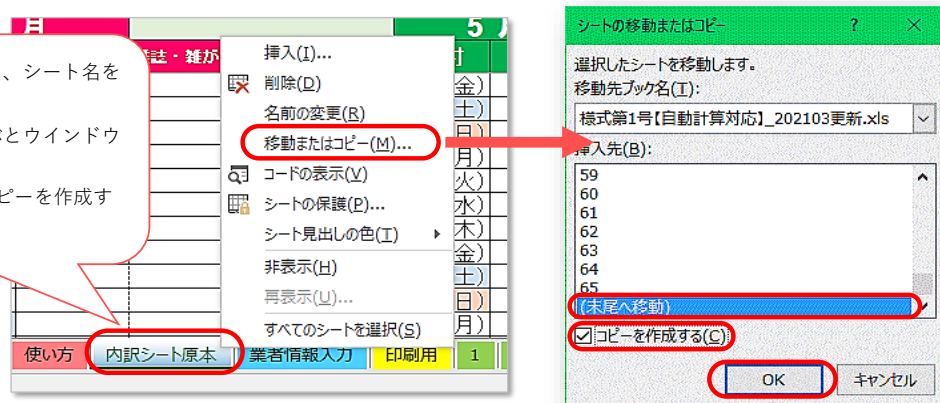
例：1～5ページを印刷する場合

内訳を増やしたい場合

基本状態では、内訳は65個まで作成できます。内訳を66以上に増やしたい場合は、次の操作を行ってください。

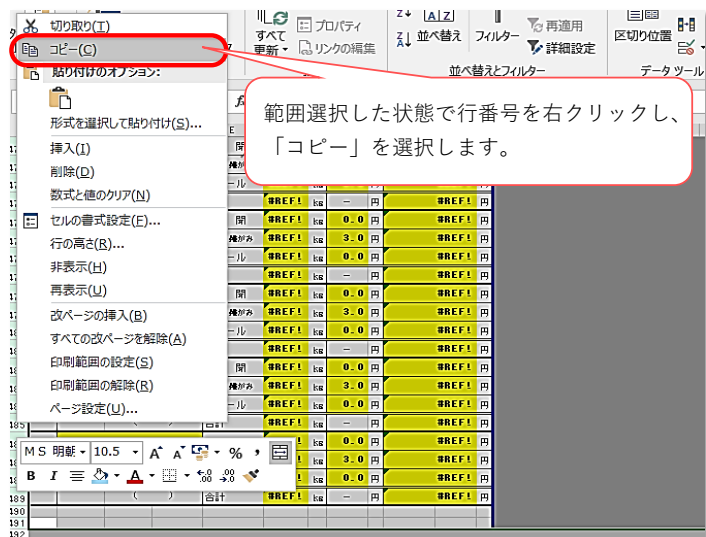
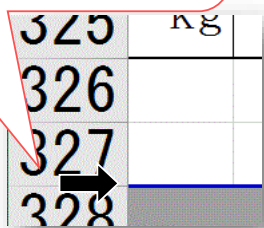
- ① 「内訳シート原本」シートをコピーして、新しい内訳シートを作ります。
* コピーしたシートの名前は団体名に変更してください。

コピーしたいシートを選択し、シート名を右クリック。「移動またはコピー」を選ぶとウィンドウが表示されます。(末尾へ移動)を選択し、「コピーを作成する」にチェックを入れます。

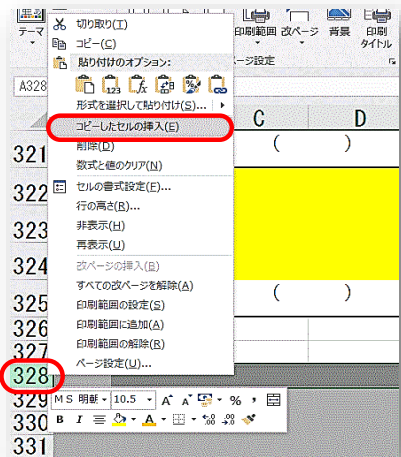


- ② 「印刷用」シートを開き、ページ最下部まで移動します。
- ③ 内訳57～65のページ（287行～327行）を行ごと選択し、右クリックで「コピー」を選択します。

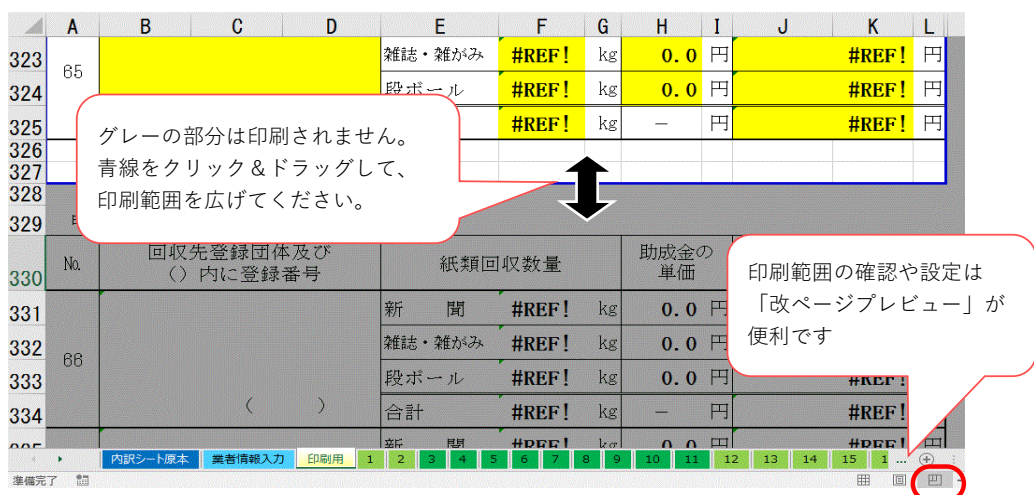
行番号にカーソルを合わせると、マウスポインタが➡️になります。➡️に変わった状態でコピーする行を範囲選択してください。



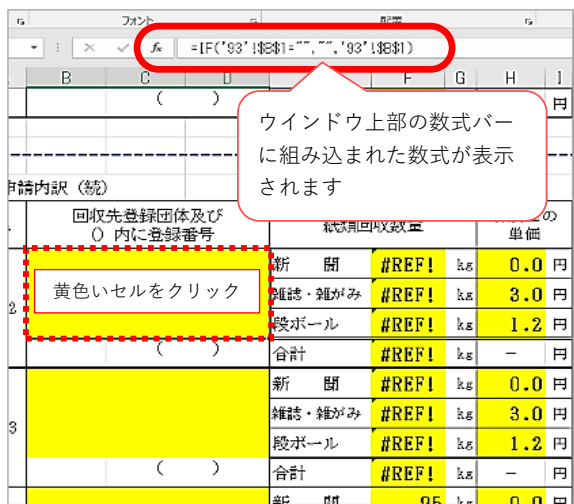
④ 328行を選択し、右クリックで「コピーしたセルの挿入」を選択します。



⑤ 挿入することで内訳表が1ページ分増えます。増えたページは印刷範囲の枠を広げて印刷の対象となるようにしてください。



⑥ 66番目以降の団体名記入欄の数式を1つ1つ書き換えて、追加したシートと連動するよう設定します。団体名記入欄を選択し、数式バーに表示された数式を次のように変更します。内訳シートと別表の追加、印刷シートの数式書き換えを必要な分だけ繰り返してください。



↓ 数式部分拡大

$$=IF('●'!B1="", "", '●'!B1)$$

数式内にはシートの名前を入れる所が2か所あります。(上図の●部分)
この2か所を追加シートの名前に書き換えると、入力内容が反映されるようになります。
書き換えの際は、前後の' 'を削除しないようお気をつけください。