

申請書・実施報告書の作成方法

● Excel を使って作成する場合

1. 申請書、調査票及び実施報告書のテンプレートのファイルを立ち上げてください。
2. 各自識別できるファイル名に変更して保存してください。
3. 申請書記入シート、収支計画記入シート、財産概況記入シート、意見書記入シート、実施報告書シートの白色セルにデータを入力します。（青色セルは、既に記入項目や数式が入力されていますので変更できません。）黄色のセルは、スクロールボタン▼が表示されるので、スクロールボタンをクリックし、リストの中から該当データを選択してください。
各申請書等様式に反映されます。

注意事項

①日付、生年月日の入力

平成5年5月5日と入力する場合

→H5.5.5 もしくは H5/5/5 と入力してください。

②組合名の入力

海面養殖業・内水面養殖業について、組合に所属する場合は所属組合名を記入、未所属の場合は最寄りの組合名を入力してください。

4. 必要項目をすべて記載し、申請書等それぞれの用紙を4枚ずつ準備してください。（1枚申請者控え、1枚漁協（支所）または信漁連（支店）控え、1枚水産総合センター控え、1枚水産課提出）
5. 水産総合センター及び、水産課提出分を水産総合センターへ送付願います。

その他不明な点があれば水産総合センター担当者までお問い合わせください。