【 データの入力手順について 】

1 「調査票【様式】」（エクセルファイル）の構成

「調査票【様式１】」（エクセルファイル）は、次の３種類のシート構成になっています。

⑴ **入力シート（〇月分）** ：**入力が必要なシートです。**

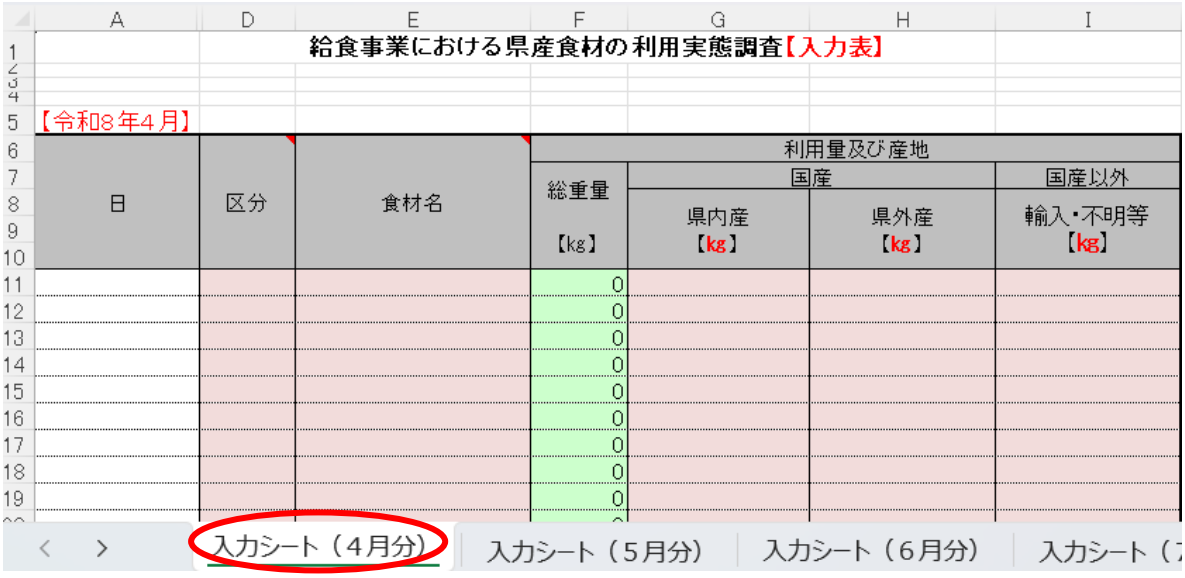
⑵ 〇月分 ： ⑴ の結果が集計されます。**入力の必要はありません。**

⑶ **提出用** ： ⑵ の結果が年間の結果として集計されます。
施設名等のみ記入して、提出して下さい。

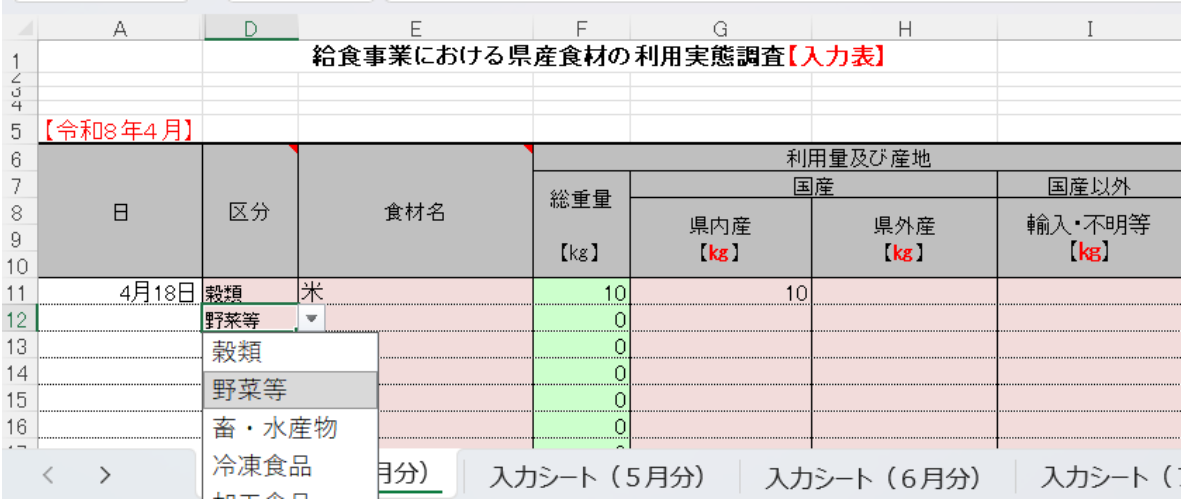
2 入力手順

注意 ： 計算式などが壊れる危険性があるため、項目の追加や行の追加・削除等は行わないでください。

⑴ 「入力シート（〇月分）」を開きます。



⑵ 「日」（A 列）を入力／「区分」（D 列）のプルダウンリストから食材の区分（穀類・野菜類等）を選択します。 ※区分がわからない場合は、調査分類表を参照してください。



⑶ 「食材名」（E 列）のプルダウンリストから食材を選択します。

※ 「区分」を選択しないと、「食材名」のリストが表示されません。

⑷ 産地別に利用量の欄を入力します。

※ 総重量は自動計算されますので、**県内／県外／国産以外の欄のみ、キログラム数を入力**してください。

※ ４月～３月分の入力シートについて、上記⑴～⑷の作業により入力してください。

⑸ （３月まで入力が終わったら）提出用シートを開きます。

施設名等を記入の上、**「提出用」シートのみ出力（PDF 等）し、メール・FAX により提出してください。**