

## 記入上のご注意・お願い

### 1) 作業を始める前に

本エクセルのファイルをパソコン上の任意の場所にコピーしてください。

営業所名・営業所コードはあらかじめ入力してありますので、統計データを入力する際、営業所名等をご確認の上、ファイルに入力してください。

### 2) 作業終了後のファイル名のつけ方

ファイルの名称は、「入力年月(西暦) + 貴社名・営業所名」としてください。

例えば、〇〇倉庫(株)△△営業所が 2013年6月分のデータを入力する場合、ファイル名は、

“201306〇〇倉庫△△営業所”となります。

(参考)

報告対象月	ファイル名(構成)		
	(年:西暦)	(月:2桁)	(会社名・営業所名)
2013年06月分の場合 →	2013	06	〇〇倉庫 △△営業所
2013年10月分の場合 →	2013	10	〇〇倉庫 △△営業所

ご報告ごとにファイル名の年月を変更してください。

### 3) 本ファイルの構成

本エクセルファイルは、以下の7つシートで構成されています。

- ① 記入方法
- ② 倉庫使用状況報告書
- ③ 受寄物月間入出庫高及び月末保管残高報告書(1-3類倉庫)
- ④ 受寄物月間入出庫高及び月末保管残高報告書(野積倉庫)
- ⑤ 受寄物月間入出庫高及び月末保管残高報告書(貯蔵槽倉庫)
- ⑥ 受寄物月間入出庫高及び月末保管残高報告書(危険品倉庫)
- ⑦ 倉庫証券発行回収高及び流通高報告書

### 4) 上記①～⑦の各シートの入力方法について

- ① 記入方法 : 本シートで、入力全般についてのご留意点を記しています。入力項目はありません。
- ② 倉庫使用状況報告書 : 画面上の水色の部分にだけ入力してください。
  - \* 年月を入力してください。 \* 表組みの該当する欄のみ入力してください。
  - \* 小計及び合計欄は、自動計算されます。\* 該当月の終了後、30日以内のご報告をお願いいたします。
- ③～⑥ 受寄物月間入出庫高及び月末保管残高報告書 : 画面上の水色の部分にだけ入力してください。
  - \* 倉庫類別ごとにシートが用意されています。該当するシートに入力してください。
  - \* 表組みの該当する品目の前月末保管残高・当月中入庫高・当月末保管残高を入力してください。当月中出庫高及び合計は自動計算されます。
- ⑦ 倉庫証券発行回収高及び流通高報告書 : 画面の水色の部分にだけ入力してください。
  - \* 倉庫証券の発行が許可された「発券倉庫業者」であって、前年4月1日から3月31日までの期間に、倉庫証券の流通高がある場合は、当該年度末(3月実績の報告時)に1年度分の流通高をまとめて報告します。
  - \* ⑦は倉庫類別分類はありません。1枚のシートにまとめて入力してください。
  - \* 表組みの該当する品目の前年度末流通高・当年度中発行高・当年度末流通高を入力してください。当年度中回収高及び合計は自動計算されます。

### 注意点)

- \* エクセルにデータを落とし込む単位は営業所単位です。
- \* シートの各名称(例えば「倉庫使用状況」など)は、システムで自動読取処理を行うため変更しないで下さい。
- \* 不要なシートは削除して構いませんが、②と、③～⑥の何れかは必要となります。
- \* 倉庫使用状況報告書は必ず入力してください。
- \* 報告後にデータの変更があった場合は、修正されたファイルを再度ご送信下さい。