

2025年4月 第1版

公益社団法人 中央畜産会

目次

1. はじめに

1)	入力エクセルファイル説明	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
2)	使用・管理方法・・・・・	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1

2. 共通操作

1)	起動方法・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
2)	入力シート	〜の	構	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
3)	原本シート	〜の	操	作	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	4

3. 貸付対象者別実行表

1)	各項目の説明:キー部・・・	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	7
2)	各項目の説明:データ部・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	8
3)	各項目の説明:小計・合計・	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•		10
4)	空白行について・・・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
5)	入力シートの印刷設定と方法	•	•	•		•	-	-	•	•	-	•	•	•	•	12

4. 生産者団体等の上乗せ利子補給率内訳表

1)	各項目の説明:キー部・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	15
2)	各項目の説明:データ部・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	16
3)	入力シートの印刷設定と方法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	17

<u>1. はじめに</u>

1)入力エクセルファイル説明

No.	入力エクセルファイル名	説明
1	【原本】入力1貸付実行表.xlsm	貸付対象者別貸付実行表
2	【原本】入力2利子補給率内訳表.xlsm	生産者団体等の上乗せ利子補給率内訳表

2) 使用·管理方法



配布された各エクセルファイルでは入力規則・メッセージの保護のため、<u>コピー&ペース</u> <u>ト処理、行の挿入・削除処理が禁止</u>されております、ご注意ください。

入力エクセルファイルの名前の付け方、シートの名前の付け方の例を以下に示しますので参考 にしてください。

また、シートのコピー方法などは2. 共通操作以降の手引きを参照してください。

①貸付実行表

貸付実行表は融資機関単位毎にエクセルファイルをコピーして使用すると管理が容易に行えます。



②利子補給率内訳表

利子補給率内訳表は融資機関単位毎にエクセルファイルをコピーして使用すると管理が容易に行えます。



<u>2. 共通操作</u>

- 1) 起動方法
 - ①対象となる入力シートをダブルクリックで開きます。



※図のファイルはマニュアル用として用意したものです

② マクロを有効にします。

🚺 白重	助保存 ● オフ) B 9 - C	○ 🔓 ≂ 【A農	劦]入力	1貸付実…	• この PC に係	保存済み ~	<u>م</u>	オインイン	- 1		×
ファイル	木一ム 挿入	ページ レイアウ	ト 数式 データ	校閲	表示 開	発 ヘルプ	Acrobat	チーム		אב ק	2F 🖻	共有 ~
に 貼り付け ×	X M ⊡ ~ B ≪ E	<mark>SP明朝</mark> I <u>U</u> → Â^ I √ <u>A</u> → A	11 一 A [×] 配置 ^ア ×	────────────────────────────────────	 ・ 一条件を ・ アーブル ・ マーブル ・ マーブル 	き書式 〜 として書式設け (タイル 〜	走~ 世ル *	〇 編集 ~	日日 アド イン	PI PI	DF F成	
クリップオ	ξ−× Γ5	フォント	1.21 1			スタイル			アドイン	Adobe	Acrobat	~
🕕 t‡:	ュリティの警告	マクロが無効にされまし	た。 コンテンツの有効	ſĽ 💙								×
C13		 ✓ I × ✓ 	fx									~
A B 1 様式 2 3	<u>C D E FGH</u> 第3号-20	」 J の別表1	K L	М	N 貸(<u>о ра</u> す 対	RST 象者	UVWXY 別貸	z aaae	BACADAE 実行	afagaha 亍 表	IAJA
4 5 入力	-1	資金		20:	酪農・肉用	牛担い=	手緊急支援	資金			ļ	
7 8 9 10			キーコード	郑								
11 データ 12 区分	ブロック	都道府県	北海道 振興局	コード	R	₩資機関 名称		利子補給金計算期間	貸付実行	行年月日	約定償還E	1
13 11		*										

【コンテンツの有効化】ボタンをクリックしてください。

2) 入力シートの構成

制御 入力-1原本 1-15 16-30	
① 制御 :入力したデータの出力を行うシート	
※システム登録時に使いますので入力等は不要です。	
② 入力-1原本 :基本となる入力表シート(原本)	
この原本シートをコピーしてデータ入力用シートを作成します。	
③ 1-15 :原本シートをコピーして作成した出力対象シート(※名前は任意	意です)
詳細は <u>4)原本シートの操作</u> を参照してください。	
④ 16-30 :同上	

<u>2. 共通操作</u>

3) 原本シートの操作

▲ 自動保存 ● オフ 号 り ~ ペ ~ 協 マ 【A農協】入力1貸	付実行… ∨ ♀ 検索		サインイン - ロ X
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表	長示 開発 ヘルプ Acrobat	₹-L	マコメント ピ 共有 、
Construction Construction	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	書式 ~ 23 挿入 、 して書式設定 ~ 25 削除 、 イル ~ 目書式 ~ タイル セル	編集 アド アド イン PDF を作成 アドイン Adobe… >
BA19 $\sim i \times \sqrt{f_x}$			~
A B C D E FGH I J K L M 1 様式第3号-2の別表1	N O P Q R S T 貸付対象者	UVWXYZAABACACAEAEA 別貸付実行	CAFAIAJAKALANANACAPAOA 表 (_
5 人刀-1 9 金 20:船 7 8 9 10 ··································	・ 肉用午担い手緊急支援 動産機関	"貸金 !~ \$#\$6.^ \</td <td></td>	
< > 制御 人力-1 原本 1-15 16-30 進備完了 図 窓 アクセンビリティ: 検討が必要です	+ : •		Л — — + 85%

※原本シートは入力シートの元となるシートです。

原本シートをコピーして(①シートのコピー方法参照) 任意の名前を決めて(②シート名を変更を参照)新しいシートを作成します。 (図の、「1-15」、「16-30」がこれにあたります。) 出力ファイルを作成するには、新しく作成したシートに値を入力します。 ※原本シートへデータを入力しても出力されません。 ※空白のままのシートが存在すると出力する時にエラーとなりますので、余分なシートは

削除するようにしてください。(③シートの削除参照)



シートの名前のところで右クリックをして、メニューを表示し「移動またはコピー」を選択します。

<u>2. 共通操作</u>

移動またはコピー	?	×			
選択したシートを移動します。					
移動先ブック名(工):					
【A農協】入力1貸付実行表.xlsm		~			
挿入先(<u>B</u>):					
制御 入力-1原本 1-15 16-30 (す尾へ移動)					
		T	入力-1原本	1-15 16-30	入力-1原本 (2)
☑」ピーを作成する(<u>C</u>)					
ОК	+ †	ンセル			

「コピーを作成する」をチェック状態にして「(末尾へ移動)」を選択し、【OK】ボタンを押す。 すると新しいシート「入カー1原本(2)」が作成されます。

 ○ 一下の表示(⊻) 経 コ ○ コードの表示(⊻) 経 コ ○ コードの表示(⊻) 経 コ ○ シートの保護(₽) ジート見出しの色(工) ● 非表示(⊥) ● 再表示(⊥) 			挿入(<u>I</u>)	
名前の変更(R) 珍動またはコピー(M) 珍動またはコピー(M) マコードの表示(V) 経コ ジートの保護(P) ヴロ 非表示(H) 種		-	削除(<u>D)</u>	
2 登動またはコピー(M)	$-\epsilon$		名前の変更(<u>R</u>)	
		5	<u>移動またはコピー(M)</u>	7
経コ 営 の 1 種 第 シートの保護(P) シート見出しの色(T) ト 非表示(H) 再表示(U)	_	Q.	コードの表示(⊻)	
 営シート見出しの色(I) ト の 1 非表示(H) 理 再表示(U) 	経コ		シートの保護(P)	
の) 非表示(<u>H</u>) 種 再表示(<u>U</u>)	営		シート見出しの色(工) ▶	
種 再表示(U)	ດໄ		非表示(<u>H</u>)	
	種		再表示(<u>U</u>)	西

名前を変更したいシート名の上で右クリックしてメニューを表示させ、「名前の変更」を選択 します。

1-15	16-30	入力-1原本(2)		1-15	16-30	31-45	
			V				

すると、シート名が修正可能になるので任意の名前に変更します。 (例では31-45としています) ③ シートの削除



削除したいシート名の上で右クリックしてメニューを表示させ、「削除」を選択します。

Microsoft Excel	×
このシートは完全に削除されます。続けますか? 削除 キャンセル	
入力-1原本 1-15 16-30	

【OK】ボタンを押すと削除完了です。

1) 各項目の説明:キー部

入力-1 3		資 金	20:酪農・肉用牛担い手緊急支援資金					
		1	キーコード音	ß]			
データ	・ータ ブロック 都道府県		都道府県 北海道		融資機関	利子補給金	貸付実行年月日 🕴	約定償還日
区分		HE ALL IN DIS	振興局	コード	名称	計算期間		TTAL RACE
11								
2	3	4	5	6	\bigcirc	8	9	10

①「資金」

「20:酪農・肉用牛担い手緊急支援資金」で固定されています。

※ 入力、変更することはできません。

②「データ区分」

「11」(貸付実行表)で固定されています。

※ 入力、変更することはできません。

③「ブロック」

入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「ブロック」を選択してください。
 ※ 必ず入力してください。

- 入力範囲は1~9です。
- ④「都道府県」

入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「都道府県」を選択してください ※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~47です。

- ⑤「北海道振興局」
 - 入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「振興局」を選択してください。 ※ 北海道の時のみ必ず入力してください。

入力範囲は1~14です。

⑥「融資機関コード」

都道府県が定め中央畜産会に登録済みの融資機関コードを「数値」で入力してください。

※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~9999です。

⑦「融資機関名称」

融資機関名称を入力してください。

※ 必ず入力してください。

⑧「利子補給金計算期間」

入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「利子補給金計算期間」を 選択してください。

※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~2です。

- ⑨「貸付実行年月日」---「YYYY/MM/DD」(西暦年/月/日)で入力してください。
 2025/04/01より前の日付は、入力できません。日付以外を入力しないでください。
 ※ 必ず入力してください。
- **⑩「約定償還日」**---「MM/DD」(月/日)と確実に入力してください。
 - 日付以外を入力しないでください。

※ 必ず入力してください。

<u>3. 貸付対象者別実行表</u>

2) 各項目の説明: データ部



- 「処理区分」---処理区分コード(「1」:追加、「2」:修正、「3」:削除)を入力してください。
 入力セルをクリックすると<u>右下に【▼】</u>が表示されますので、リストより「処理区分コード」を 選択してください。
 処理区分コード(「1]:追加、「2]:修正、「3]:削除)
 ただし、当初貸付時は入力する必要ありません。
 【貸付対象者コード」---貸付対象者コードを数値で入力してください。
- ②「夏内対象有コード」~~夏内対象有コードを数値で入力じてたとい。 入力範囲は1~999999999です。 貸付対象者コードの頭1桁は基本0(ゼロ)とし、同一貸付実行日に複数貸付が存在する場合のみ 頭1桁に1から連番を入力してください。 また、次年度以降の借入れについても、同一コードを使用してください。 ※ 必ず入力してください。。
- ③「貸付対象者氏名」---貸付対象者氏名を入力してください。
 入力範囲は、全角半角問わず16文字以内で入力してください。
 ※ 必ず入力してください。
- ④「経営の種類コード」---経営の種類コードを数値で入力してください。
 ※ 必ず入力してください。
- ⑤「現地確認頭数」---現地確認頭数を数値で入力して下さい。
 入力範囲は、1~99999です。
 未入力の場合、自動で0が入力されます。

- ⑥「都道府県知事等の貸付承認額」(単位:千円) ---都道府県知事の貸付承認額を入力してください。 入力範囲は1~9,999,999です。
- (7)「貸付実行額」(単位:千円)---貸付実行額を入力してください。 入力範囲は1~9,999,999です。
- ⑧「貸付対象者負担利率」(単位:%)---貸付対象者負担利率を入力してください。 入力範囲は0.0001~9.9999です。
- ⑨「中央畜産会利子補給率」(単位:%)---中央畜産会利子補給率を入力してください。 入力範囲は0.0001~9.9999です。
- **10「生産者団体等利子補給率」**(単位:%) ---生産者団体等利子補給率を入力してください。 入力範囲は0.0001~9.9999です。
- ①「貸付金利合計」(単位:%)---自動計算された値が入力されます。 計算式=⑧+⑨+10
- ①「償還期間(据置期間含む)」(単位:年)---償還期間を据置期間含む年数を入力してください。 入力範囲は、1~25です。 ※ 必ず入力してください。
- (1)「据置期間」(単位:年)----据置期間を年単位で入力してください。 入力範囲は、0~5です。

①「他の畜産特別資金の借入」---他の畜産特別資金の借入を入力してください。 「大家畜活性化」-大家畜経営活性化資金 「大家畜改善」一大家畜経営改善支援資金 「維持緊急」一畜産経営維持緊急支援資金 「大家畜特別」-大家畜特別支援資金 「改善緊急」- 畜産経営改善緊急支援資金 「大家畜特別(新)」-大家畜特別支援(新)資金 「大家畜特別(改)」-大家畜特別支援(改)資金

(15)「備考」---備考欄です。

「1」:有り/「0」:無し を数値で入力 してください。

また、「0」と「空白」は同じ意味です。 入力範囲は「0」と「1」です。

3) 各項目の説明:小計・合計



<u>3. 貸付対象者別実行表</u>

4) 空白行について

空白行が存在するとエラーとなるので空白行は作らないように入力してください。 【正常出力例】以下の例では「1-15」、「16-30」シートの全てのデータが正しく出力されます。



【エラー例】以下の例ではエラーとなります、データは1件も出力されません、 空白行を詰め再度出力を行ってください。

※「1. はじめに」の重要2の通り、コピー&ペースト処理、行の挿入・削除処理が禁止されて おりますのでデータの移動は容易に行えません、空白行は作成しないようご注意下さい。



5) 入力シートの印刷設定と方法

※ 4.生産者団体等の上乗せ利子補給率内訳表についても同様です。 入力シートを印刷出力します。(③印刷方法参照) 印刷出力するための設定方法(②印刷設定参照)と 複数シートを同時に選択する方法(①シートを複数選択する方法参照)を説明します。

① シートを複数選択する方法

「Ctrl」キーを押しながらシート名をクリックすると複数選択ができます。

▶ ▶ 制御(入力-1原本)1-15()6-30(31-45)/

▶ ▶ ▶ 制制御人入力-1原本、1-15/16-30/31-45/

複数のシートを選択することによって、一度で複数のシートの設定や印刷が可能になります。

② 印刷設定 B4サイズの入力シートをA4サイズの用紙に出力します。

	【ファイル(F) 編集(E) 表示(M) 挿入(Φ) 書式	ページ設定 ? 🔀
] L] N	□ 新規FDX位/ Ctri+N ○ 開((0) Ctri+O 閉((3)(2)	ページ 余白 ヘッダー/フッター シート 日刷の向き
1 2 8 7 6 7 8 9 9 9	日 上書き保存(5) Ctrl+S 名前を付けて(保存(6) Web ページとして(保存(6) 作業状態の(保存(W) ブラウザでブレビュー(8) ページ設定(U) 印刷範囲(T) 印刷範囲(T) 印刷が出て) G 印刷プレビュー(V) 勾 印刷(P). Ctrl+P	▲ ● 縦(1) ▲ ● </td
14 16 17 18 19 20 21 21 22 28	送信(D) プロパティΦ 1 D¥¥入力3)異動貸付実行表xls 2 D¥作業中¥@ 輕種¥手順書xls 3 D¥作業中¥@¥H17_S05_02txt 4 D¥作業中¥@¥異動貸付実行.xls 終了 ⊗	印刷品質(0): <u>B4 257 x 364 mm</u> B5 182 x 257 mm 先頭ページ番号A3 297 x 420 mm OK キャンセル

1.メニューバーの「ファイル(F)」から「ページ設定(U)」を選択してください

- → 2.ページ設定画面が開きます
- → 3.ページ設定画面の「ページ」タブを選択します
- → 4.「印刷の向き」を「横向き(L)」にします
- → 5.「拡大縮小印刷」を「横(F)1×縦1ページに印刷」にします
- → 6.「用紙サイズ(Z)」を「B4」にします
- → 7.[オプション(O)]ボタンを押してプリンターの設定画面を開きます。



Sepson LP-94000	ታወለም4 🔹 💽	🚱 EPSON LP-9400のプロパティ 🛛 ? 🔯
基本設定レイアウト ヘー	> 装飾 環境設定 ユーティリティ	基本設ましいない、ページ装飾 環境設定 ユーテルティ
K B4 257 × 364 mm ↓ 81% A4 210 × 297 mm K K K K K K K K K K K K K	用紙サ(ス*(A) B4 257 × 364 mm 印刷方向 縦(P) 6紙装置(S) 自動選択 用紙種類(T) 普通紙	K K
「」」」「」」 イー ハーフトーン RT: ON トナーセーフ: OFF	- 印刷品質(Q) きれい はやい 詳細設定(Q)… 排紙装置(Q) フェイスタウントレイ ・	「山」(2)2 (3)3 「」」は、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」
EPSON	印刷部数型 1 一 一 部単位印刷(Q) ハーション情報(Q) OK キャンセル ヘルブ	EPSON OK キャンセル

1.プリンター設定画面の「基本設定」タブを選択します

- → 2.「用紙サイズ(A)」を「B4」に、「印刷方向」を「横(L)」に設定します
- → 3.プリンター設定画面の「レイアウト」タブを選択します
- → 4.「拡大/縮小(O)」にチェックを入れます
- → 5.「出力用紙(A)」を「A4」に設定します
- → 6.「配置」を「左上あわせ(U)」に設定します
- → 7.[OK]ボタンを押して終了してください。
- ※ プリンターによって設定方法が異なります。詳しくはご使用のプリンターのマニュアルをご覧ください。

3	印刷方法
---	------

▲ ファイル() 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式	ページ設定 ? 🔀
□ 新規作成(N) Ctrl+N □ 新規作成(N) Ctrl+O ■ 開(@) Ctrl+O 開(る(©)	ページ 余白 ヘッダー/フッター シート 印刷の向き 印刷の向き
・ 上書き保存(S) Ctrl+S ・ 名前を付けて保存(A) 2 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	A 〇縦印 A ●横印 印刷フレビュー(W) 拡大縮小印刷 オブション(Q) 〇拡大/縮小(A): 70 美 % ●横(E): 1 美 ページに印刷
10 ページ設定(U) 11 印刷範囲(T) 12 ①、印刷ブレビュー(V) 13 ③、印刷グレビュー(V) 14 ● 15 ジロパティ(Q)	用紙サイズ(2): B4 257 × 364 mm 和 210 × 297 mm 日刷品質(0): B4 257 × 364 mm B5 182 × 257 mm 先頭ページ番号 A3 297 × 420 mm OK キャンセル

メニューバーの「ファイル(F)」から「印刷(P) Ctrl+P」を選択してください。 もしくは、ページ設定画面の[印刷(P)]ボタンをクリックしてください。 印刷画面が開きます。

<u>3. 貸付対象者別実行表</u>

印刷			? 🔀
プリンター			
名前(M):	EPSON LP-9400		▼ プロパティ(R)
状態:	Acrobat Distiller		E
種類:	Generic PostScript Printe	,	
場所: コメント:			「ファイルへ出力①」
ED刷範囲 - ● すべて()	<u>4)</u>	印刷指数	
C ページ‡	記(G) ⇒ ページから(E)	▼ 部単位で	ren刷(<u>0</u>)
印刷対象			
選択し; 運択し;	語分(N) C ブック全体(E) ミシート(M)		
印刷プレビ:	1-00		OK キャンセル

「プリンタ」の「名前(M)」から印刷に使うプリンタを選択してください。 「印刷対象」の「ブック全体(E)」ですべてのシートを一括で出力します。 また、「選択したシート(V)」の場合は、現在選択しているシートのみを出力します。 「印刷部数」の「部数(C)」で、指定した部数分印刷します。

設定の終了後[OK]ボタンをクリックしてください。印刷が開始されます。

4. 生産者団体等の上乗せ利子補給率内訳表

1) 各項目の説明:キー部

資	金	1	20:酪農・肉用牛	=担い=	手緊急支援資金				
Ċ									
-		キーコード部]						
データ 区分	ブロック	都道府県	北海道 振興局	コード	融資機関 名称	利子補給金 計算期間	貸付実行年月日		
12									
2	3	4	5	6	\bigcirc	8	9		

①「資金」

「20:酪農・肉用牛担い手緊急支援資金」で固定されています。 ※ 入力、変更することはできません。

②「データ区分」

「12」(上乗せ利子補給率)で固定されています。

※ 入力、変更することはできません。

③「ブロック」

入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「ブロック」を 選択してください。

※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~9です。

④「都道府県」

入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「都道府県」を 選択してください。

※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~47です。

⑤「北海道振興局」

入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「振興局」を 選択してください。

※ 北海道の時のみ必ず入力してください。

入力範囲は1~14です。

⑥「融資機関コード」

都道府県が定め中央畜産会に登録済みの融資機関コードを「数値」で入力してください。 ※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~9999です。

- ⑦「融資機関名称」
 融資機関名称を入力してください。
 ※ 必ず入力してください。
- ⑧「利子補給金計算期間」 入力セルをクリックすると右下に【▼】が表示されますので、リストより「利子補給金計算期間」 を選択してください。

※ 必ず入力してください。

入力範囲は1~2です。

⑨「貸付実行年月日」---「YYYY/MM/DD」(西暦年/月/日)で入力してください。 2025/04/01より前の日付は、入力できません 日付以外を入力しないでください。

的以外を入力しないでくたさい。

※ 必ず入力してください。

4. 生産者団体等の上乗せ利子補給率内訳表



- ⑤「融資機関」 (単位:%)
 - 上段:「最低貸付·融資機関」
 - ---- 最低貸付・融資機関の利子補給率を入力してください。
 - 下段:「最高貸付·融資機関」
 - --- 最高貸付・融資機関の利子補給率を入力してください。
 - 入力範囲は0.0001~9.9999です。
 - ※「最高貸付」のみの入力、「最高貸付」≦「最低貸付」は エラーとなります。
- ⑥「その他」 (単位:%)
 - 上段:「最低貸付・その他」
 - ---- 最低貸付・その他の利子補給率を入力してください。
 - 下段:「最高貸付・その他」
 - --- 最高貸付・その他の利子補給率を入力してください。
 - 入力範囲は0.0001~9.9999です。
 - ※「最高貸付」のみの入力、「最高貸付」≦「最低貸付」は エラーとなります。 その他による上乗せ利子補給がある場合、その他の()内にその名称 を記入してください。
- ⑦「合計」(単位:%)
 - 上段:「最低貸付·合計」
 - ---自動計算項目です(計算式=②+③+④+⑤+⑥(上段:最低))
 - 下段:「最高貸付·合計」

---自動計算項目です(計算式=②+③+④+⑤+⑥(下段:最高))

- ⑧「県連内訳」
 - ※「最低貸付・県連」を入力した時は、「県連内訳」のいずれか1つは 必ず「1」を入力してください。また、「最低貸付・県連」が未入力の時は、 「県連内訳」には「0」または「空白」のみにしてください。

「県連内訳・信連」

「県連内訳・経済連」 「県連内訳・共済連」 「県連内訳・畜連」 「県連内訳・開拓連」 「県連内訳・酪連」 「県連内訳・その他」

「1」:選択/「0」:非選択 を数値で 入力してください。 また、「0」と「空白」は同じ意味です。 入力範囲は「0」と「1」です。

3) 入力シートの印刷設定と方法

※ 3.貸付対象者別実行表の5)を参照してください