

トライやる・ウィーク事務データベース 利用マニュアル

■トライやる・ウィーク事務データベースとは■

トライやる・ウィーク事務データベースは、以下の目的で作成されています。

1. トライやる・ウィークに必要な情報を一元的に管理

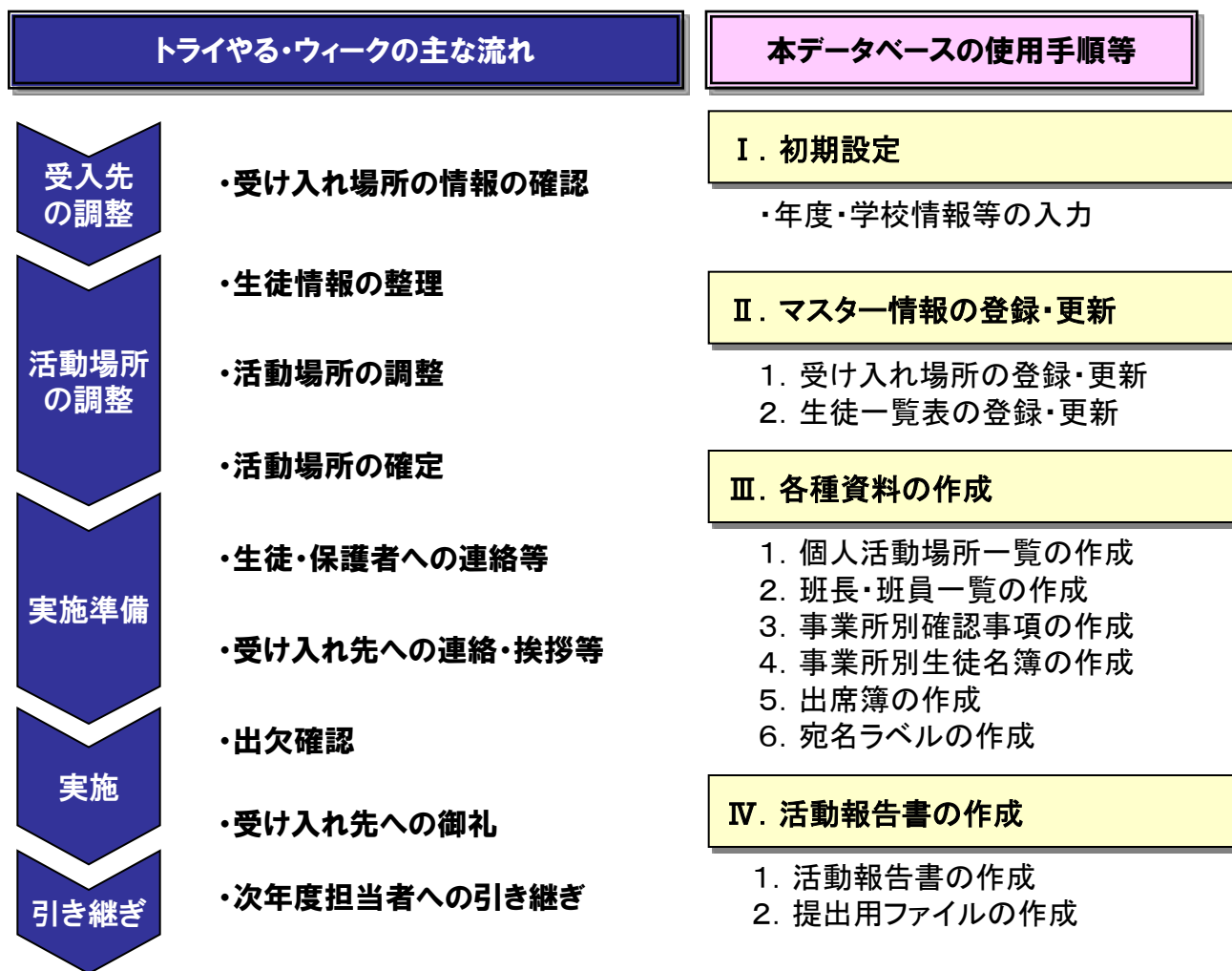
トライやる・ウィークに必要な情報を、本データベースで一元的に管理することで受け入れ場所の直近の情報や、事務手続きに必要な書類の確認などを一括して次年度に引き継いでいくことが可能になります。

2. 資料作成の事務的な時間の短縮を実現

トライやる・ウィークの準備や実施に係る主な事務資料作成の手間と時間を軽減します。

注) 消去リスクを避けるため、前年度のデータベースを別名保存した新たなデータベースを使用してください。

トライやる・ウィーク事務データベースを使用する大まかな流れは以下の通りです。



【トライやる・ウィーク事務データベース 利用上の注意】

元のファイルには、Excel VBAによるマクロが設定されています。下記の事項を守らない操作をされると、不具合の生じる原因となりますので、十分にご注意ください。

1. セル、行・列の位置を移動しないでください。
2. シート名の変更は、勝手にしないでください。
3. シートの追加・削除は、勝手にしないでください。
4. 他のファイルからデータをコピー＆ペーストされる場合には、
[形式を選択して貼り付け] → [値] の方式でおこなってください。

I 初期設定

「メニュー」シートで、年度・設置者名・中学校名・学校電話番号を入力してください。資料等を自動的に作成するための基本情報となりますので、記入間違いがないようにしてください。

平成	年度	地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」	メインメニュー	2014
学校名: <input type="text" value="立"/> (例: ●●立 ◆◆中学校)		中学校	学校電話番号: <input type="text" value="078-***-****"/> (例: 078-***-**** 半角で)	
I. 初期設定 セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。				
II. マスター情報の登録・更新 「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。 <div>1. 受け入れ場所シートへ</div> <div>2. 生徒一覧表シートへ</div>				
III. 各種資料の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。 <div>1. 個人活動場所一覧の作成</div> <div>2. 班長・班員一覧の作成</div> <div>3. 事業所別確認事項の作成</div> <div>4. 事業所別生徒名簿の作成</div> <div>5. 出席簿の作成</div> <div>6. 封筒宛名の作成</div> <div>受け入れ先番号: <input type="text"/> ~ <input type="text"/></div>				
IV. 活動報告書の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。 <div>活動報告書の作成</div> <div>提出用ファイル【活動報告書】の作成</div>				

「メニュー」シートでの初期設定は、以上です。

II マスター情報の登録・更新

II-1. 受け入れ場所の登録・更新

「受け入れ場所」シート(青地白文字)で、受け入れ場所の情報を登録・更新します。
資料等を自動的に作成するための基本情報となりますので、記入間違いがないようにしてください。

①事業所名・電話番号・郵便番号・住所・活動内容・指導ボランティア名・定員を直接入力してください。

②事業所の活動分野名・分類を選びます。※セルをクリックすると、プルダウンリスト(▼)が出ますので、当てはまるものを選んでください。

③今年度受け入れていただける事業所を選んでください。※セルをクリックすると、プルダウンリスト(▼)が出ます。

今年度は受けていただけない事業所については、来年度以降受けていただける可能性もあるので、削除せずに「今期」の「○」を直接消してください。同様に、今年度初めて受け入れていただける「新規」の事業所・「校区外」の事業所も該当するものがあれば選んでください。※セルをクリックすると、プルダウンリスト(▼)が出ます。

④シートの右側に下表「④」の枠があります。今年度の受け入れ場所への対応を担当される教諭名(略名、フルネーム)を入力してください。

⑤各受け入れ場所の定員に対して、最終的に確定した生徒の人数を直接記入してください。
また、各受け入れ先の対応担当の教諭を選んでください。※セルをクリックすると、プルダウンリスト(▼)が出ます。

③			②		①								⑤		
今期	新規	校区外	活動分野名	分類	番号	受け入れ先	電話番号	郵便番号	住所	活動内容	指導ボランティア	備考	定員	確定	担当
					1										
					2										
					3										
					4										
					5										
					6										
					7										
					8										
					9										
					10										
					11										
					12										

担当No	担当略名	担当教諭名
1	●●	●● ●●
2	●●	●● ●●
3	●●	●● ●●
4	●●	●● ●●
5	●●	●● ●●
6	●●	●● ●●
7	●●	●● ●●
8	●●	●● ●●
9	●●	●● ●●
10	●●	●● ●●

④

↑受け入れ場所の総登録数(今期受け入れ無しの所も含む)を把握するための通し番号です。

「受け入れ場所」シート(青地白文字)の更新は以上です。

Ⅱ-2. 生徒一覧表の登録・更新

「生徒一覧表」シート(青地白文字)で、生徒情報の更新を行います。
資料等を自動的に作成するための基本情報となりますので、記入間違いがないようにしてください。

- ①トライやる・ウィークに参加する生徒の「組」・「生徒名」・「ふりがな」・「性別」・「保護者名」・「地区名」・「電話番号」を記入します。
(2学年の名簿の電子データを一度にコピー＆ペーストされると便利です)

- ②黄色の枠に、各生徒が希望する活動場所の番号を入力します。入力する番号は右側の事業所名に付いている番号を対照して記入してください。番号を入力すると、自動的に活動場所が表示されます。

①							②		
組	生徒名	ふりがな	性	保護者名	地区名	電話番号	決定	事業所名	
								1	
								2	
								3	
								4	
								5	
								6	
								7	
								8	
								9	
								10	
								11	
								12	
								13	
								14	
								15	
								16	

「生徒一覧表」シート(青地白文字)の更新は以上です。

Ⅲ 各種資料の作成

Ⅲ-1. 個人活動場所一覧の作成

「1. 受け入れ場所情報の更新」「2. 生徒情報の更新」が終わった上で、
「個人活動場所一覧」を作成することができます。

①「メニュー」シート（緑地白文字）の「個人活動場所一覧の作成」ボタンをクリックしてください。受け入れ場所と生徒名などが入った一覧表を自動で作成します。
（「個人活動場所一覧」シートに出力）。

平成	年度	地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」	メインメニュー	2014
学校名:		立	中学校	学校電話番号:
(例: ●●立 ◆◆中学校)				(例: 078-***-**** 半角で)
I. 初期設定 セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。				
II. マスター情報の登録・更新 「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。				
1. 受け入れ場所シートへ		2. 生徒一覧表シートへ		
III. 各種資料の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。				
① 1. 個人活動場所一覧の作成		2. 班長・班員一覧の作成		3. 事業所別確認事項の作成
4. 事業所別生徒名簿の作成		5. 出席簿の作成		6. 封筒宛名の作成
受け入れ先番号: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
IV. 活動報告書の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。				
活動報告書の作成		提出用ファイル【活動報告書】の作成		

分類	番号	受け入れ先	活動内容	備考	定員	確定生徒名										確定	担当
販売	2	▲▲▲▲	販売及び商品管理	検	8	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	8	●●
販売	3	▲▲▲▲	販売及び商品管理	P検	6	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	4	●●
販売	4	▲▲▲▲	販売及び商品管理	検	6	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	6	●●
販売	5	▲▲▲▲	販売及び商品管理		3	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	3	●●
販売	6	▲▲▲▲	販売及び商品管理	検	6	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	6	●●
販売	7	▲▲▲▲	販売及び商品管理		2	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	2	●●
販売	8	▲▲▲▲	販売及び商品管理		2	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	2	●●
病院	9	▲▲▲▲	病院業務・介護	*検	4	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	4	●●
消防署	10	▲▲▲▲	消防訓練・救命訓練体験	*	5	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	5	●●
警察	11	▲▲▲▲	警察業務体験と実習	*	2	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	2	●●
幼児教育	12	▲▲▲▲	保育	検	5	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	5	●●
幼児教育	13	▲▲▲▲	保育	検	7	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	7	●●
幼児教育	14	▲▲▲▲	保育	検	5	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	5	●●

「個人活動場所一覧」の完成です。

Ⅲ-2. 班長・班員一覧の作成

「1. 受け入れ場所情報の更新」「2. 生徒情報の更新」が終わった上で、
「班長・班員一覧」を作成することができます。

- ①「メニュー」シート（緑地白文字）の「班長・班員一覧の作成」ボタンをクリックしてください。受け入れ場所と生徒名などが入った一覧表を自動で作成します。
（「班長・班員」シートに出力）。

平成 年度 地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」 メインメニュー 2014

学校名: 立 中学校 学校電話番号: (例: 078-***-**** 半角で)

(例: ●●立 ◆◆中学校)

I. 初期設定
セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。

II. マスター情報の登録・更新
「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。

1. 受け入れ場所シートへ 2. 生徒一覧表シートへ

III. 各種資料の作成
詳細は、マニュアルを参照してください。

1. 個人活動場所一覧の作成 ① 2. 班長・班員一覧の作成 3. 事業所別確認事項の作成

4. 事業所別生徒名簿の作成 5. 出席簿の作成 6. 封筒宛名の作成

受け入れ先番号: ~

IV. 活動報告書の作成
詳細は、マニュアルを参照してください。

活動報告書の作成 提出用ファイル【活動報告書】の作成

分類	番号	受け入れ先	班長	クラス	生徒名								人数	担当
販売	2	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	8	●●
販売	3	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●					4	●●
販売	4	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●				6	●●
販売	5	▲▲▲▲			●●	●●	●●						3	●●
販売	6	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●				6	●●
販売	7	▲▲▲▲			●●	●●							2	●●
販売	8	▲▲▲▲			●●	●●							2	●●
病院	9	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●					4	●●
消防署	10	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●				5	●●
警察	11	▲▲▲▲			●●	●●							2	●●
幼児教育	12	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●				5	●●
幼児教育	13	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●	●●			7	●●
幼児教育	14	▲▲▲▲			●●	●●	●●	●●	●●				5	●●

②

②確定した各活動場の班長の名前とクラスを記入し、生徒名から班長の氏名を削除して、空いたセル詰めて整えてください。

「班長・班員一覧」の完成です。

Ⅲ-3. 事業所別確認事項の作成

「1. 受け入れ場所情報の更新」「2. 生徒情報の更新」が終わった上で、
「事業所別確認事項」を作成することができます。

①「メニュー」シート（緑地白文字）の「事業所別確認事項の作成」ボタンをクリックしてください。受け入れ場所ごとの条件等を整理するための一覧表を自動で作成します。（「事業所別確認事項」シートに出力）。

平成	年度	地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」	メインメニュー	2014
学校名:		立	中学校	学校電話番号:
(例: ●●立 ◆◆中学校)		(例: 078-***-**** 半角で)		
I. 初期設定 セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。				
II. マスター情報の登録・更新 「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。				
1. 受け入れ場所シートへ		2. 生徒一覧表シートへ		
III. 各種資料の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。				
1. 個人活動場所一覧の作成		2. 班長・班員一覧の作成		①
4. 事業所別生徒名簿の作成		5. 出席簿の作成		6. 封筒宛名の作成
受け入れ先番号: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
IV. 活動報告書の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。				
活動報告書の作成		提出用ファイル【活動報告書】の作成		

分類	番号	受け入れ先	検便	他校	備考	集合	場所	体操服	弁当	事前訪問	その他
販売	2	▲▲▲▲									
販売	3	▲▲▲▲									
販売	4	▲▲▲▲									
販売	5	▲▲▲▲									
販売	6	▲▲▲▲									
販売	7	▲▲▲▲									
販売	8	▲▲▲▲									
病院	9	▲▲▲▲									
消防署	10	▲▲▲▲									
警察	11	▲▲▲▲									
幼児教育	12	▲▲▲▲									
幼児教育	13	▲▲▲▲									
幼児教育	14	▲▲▲▲									

②

②本シートを活用して、事業所別の確認事項を入力・整理してください。

「事業所別確認事項」の完成です。

Ⅲ-4. 事業所別生徒名簿の作成

「1. 受け入れ場所情報の更新」「2. 生徒情報の更新」が終わった上で、
「事業所別生徒名簿」を作成することができます。

①「メニュー」シート（緑地白文字）の「事業所別生徒名簿の作成」ボタンをクリックしてください。受け入れ場所と生徒名などが入った一覧表を自動で作成します。
（別ファイルで、全事業所分をシート別にまとめて出力）。

平成	年度	地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」	メインメニュー	2014
学校名:		立	中学校	学校電話番号:
(例: ●●立 ◆◆中学校)		(例: 078-***-**** 半角で)		
I. 初期設定 セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。				
II. マスター情報の登録・更新 「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。				
1. 受け入れ場所シートへ		2. 生徒一覧表シートへ		
III. 各種資料の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。				
1. 個人活動場所一覧の作成		2. 班長・班員一覧の作成		3. 事業所別確認事項の作成
①	4. 事業所別生徒名簿の作成		5. 出席簿の作成	6. 封筒宛名の作成
受け入れ先番号: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
IV. 活動報告書の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。				
活動報告書の作成			提出用ファイル【活動報告書】の作成	

年度 トライやる・ウィーク事業所別生徒名簿							
事業所名		■■■中学校		担当教諭		×××-××××	
事業所名	組	生徒名	ふりがな	性別	保護者名	地区名	自宅電話番号
▲▲▲▲	●	●● ●●	●● ●●	女	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	男	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	男	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	女	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	女	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	男	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	男	●● ●●	●●	●●
	●	●● ●●	●● ●●	男	●● ●●	●●	●●

「事業所別生徒名簿」の完成です。

Ⅲ-5. 出席簿の作成

「1. 受け入れ場所情報の更新」「2. 生徒情報の更新」が終わった上で、
「出席簿」を作成することができます。

①「出席簿原本」シートで、「当年度の日にか」を入力します。

年度「トライやる・ウィーク」出席簿													
■■中学校 ×××-××××													
担当教諭 ●●●●													
事業所名		指導ボランティア名(代表)		所在地		電話番号							
番号	組	生徒名	ふりがな	性別	9日 (月)	10日 (火)	11日 (水)	12日 (木)	13日 (金)	合計			
										欠席	遅刻	早退	
1													

②「メニュー」シート（緑地白文字）の「出席簿の作成」ボタンをクリックしてください。
受け入れ場所と生徒名などが入った一覧表を自動で作成します。
(別ファイルで、全事業所分をシート別にまとめて出力)。

Ⅲ- 各種資料の作成
詳細は、マニュアルを参照してください。

1. 個人活動場所一覧の作成
2. 班長・班員一覧の作成
3. 事業所別確認事項の作成

4. 事業所別生徒名簿の作成
5. 出席簿の作成
6. 封筒宛名の作成

受け入れ先番号: ~

Ⅳ- 活動報告書の作成
詳細は、マニュアルを参照してください。

活動報告書の作成
提出用ファイル【活動報告書】の作成

年度「トライやる・ウィーク」出席簿													
■■中学校 ×××-××××													
担当教諭 ●●●●													
事業所名		指導ボランティア名(代表)		所在地		電話番号							
番号	組	生徒名	ふりがな	性別	9日 (月)	10日 (火)	11日 (水)	12日 (木)	13日 (金)	合計			
										欠席	遅刻	早退	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

◆この用紙は、トライやる・ウィーク後に、職員が回収します。

記
上記の通り、参加したことを報告します。

企業・事業所・施設名 _____ 代表者名 _____ 印 _____

「出席簿」の完成です。

Ⅲ-6. 宛名ラベルの作成

「1. 受け入れ場所情報の更新」が終わった上で、受け入れ先の宛名ラベルを作成することができます。

①「メニュー」シート（緑地白文字）の「封筒宛名の作成」ボタンをクリックしてください。印刷対象先の一覧が出力されます。（「印刷宛名リスト」シートに出力）。

平成 年度 地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」 メインメニュー 2014

学校名: 立 中学校 学校電話番号: (例: 078-***-**** 半角で)

(例: ●●立 ◆◆中学校)

I. 初期設定
セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。

II. マスター情報の登録・更新
「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。

1. 受け入れ場所シートへ 2. 生徒一覧表シートへ

III. 各種資料の作成
詳細は、マニュアルを参照してください。

1. 個人活動場所一覧の作成 2. 班長・班員一覧の作成 3. 事業所別確認事項の作成

5. 出席簿の作成 6. 封筒宛名の作成 ①

事業所の番号を入れることで特定の宛先のみ出力することもできます。

受け入れ先番号: ~

IV. 活動報告書の作成
詳細は、マニュアルを参照してください。

活動報告書の作成 提出用ファイル【活動報告書】の作成

今期	番号	受け入れ先	電話番号	郵便番号	住所	指導ボランティア
○	2	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	3	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	4	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	5	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	6	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	7	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	8	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	9	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	10	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	11	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	12	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	13	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	14	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●

②

②印刷しない事業所があれば、「今期」の○を消してください。

Ⅲ-6. 宛名ラベルの作成

- ③「印刷プレビュー」をクリックして、印刷イメージを見ることができます。
印刷の用紙サイズの設定なども必要に応じて調整してください。
(標準は、A4縦置きで半分で設定しています。)

- ④「印刷実行」をクリックすると印刷を行います。

今期	番号	受け入れ先	電話番号	郵便番号	住所	指導ボランティア
○	2	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	3	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	4	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	5	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	6	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	7	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	8	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	9	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	10	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	11	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	12	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	13	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●
○	14	▲▲▲▲	●●●-●●●●	●●●-●●●●	●●●-●	●● ●●

③

印刷プレビュー

④

印刷実行

宛名印刷する受け入れ先に○を、
印刷しない場合は空白にしてください。

〒 ***-****

〇〇市●●区△△1-1-1

〇〇株式会社

●● 〇〇 様

宛名ラベルの完成です。

Ⅳ 活動報告書の作成

Ⅳ－１．活動報告書の作成

「１．受け入れ場所情報の更新」が終わった上で、「活動報告書」を作成することができます。

①「メニュー」シート（緑地白文字）の「活動報告書の作成」のボタンをクリックしてください。

受け入れ場所のデータが入った一覧表を自動で作成します。

（新規シート「活動計画書」「活動報告書」がそれぞれファイル内に作成されます。）

※「既存の活動報告書を削除します。よろしいですか？」と表示される場合、「はい」を選択すれば再作成されます。

平成	年度 地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」	メインメニュー	2014
学校名: <input type="text" value="立"/> (例: ●●立 ◆◆中学校)		中学校 学校電話番号: <input type="text"/> (例: 078-***-**** 半角で)	
Ⅰ. 初期設定 セルB3(年度)、C5(設置者)、E5(学校名)、J5(学校電話番号)にそれぞれ必要事項を入力してください。			
Ⅱ. マスター情報の登録・更新 「受け入れ場所」「生徒一覧表」の情報をそれぞれ登録・更新してください。 <div>1. 受け入れ場所シートへ 2. 生徒一覧表シートへ</div>			
Ⅲ. 各種資料の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。 <div>1. 個人活動場所一覧の作成 2. 班長・班員一覧の作成 3. 事業所別確認事項の作成 4. 事業所別生徒名簿の作成 5. 出席簿の作成 6. 封筒宛名の作成</div>			
受け入れ先番号: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>			
Ⅳ. 活動報告書の作成 詳細は、マニュアルを参照してください。 <div>① 活動報告書の作成 提出用ファイル【活動報告書】の作成</div>			

- ・生徒数（報告書…参加生徒数）
- ・活動期間
- ・各活動場所における班の数・生徒数・指導ボランティアの数
- ・県立施設の場合「★（プルダウンリストで入力） など

活動報告書の完成です。

**提出用ファイルは
期日までに
指定された先へ
提出してください。**