

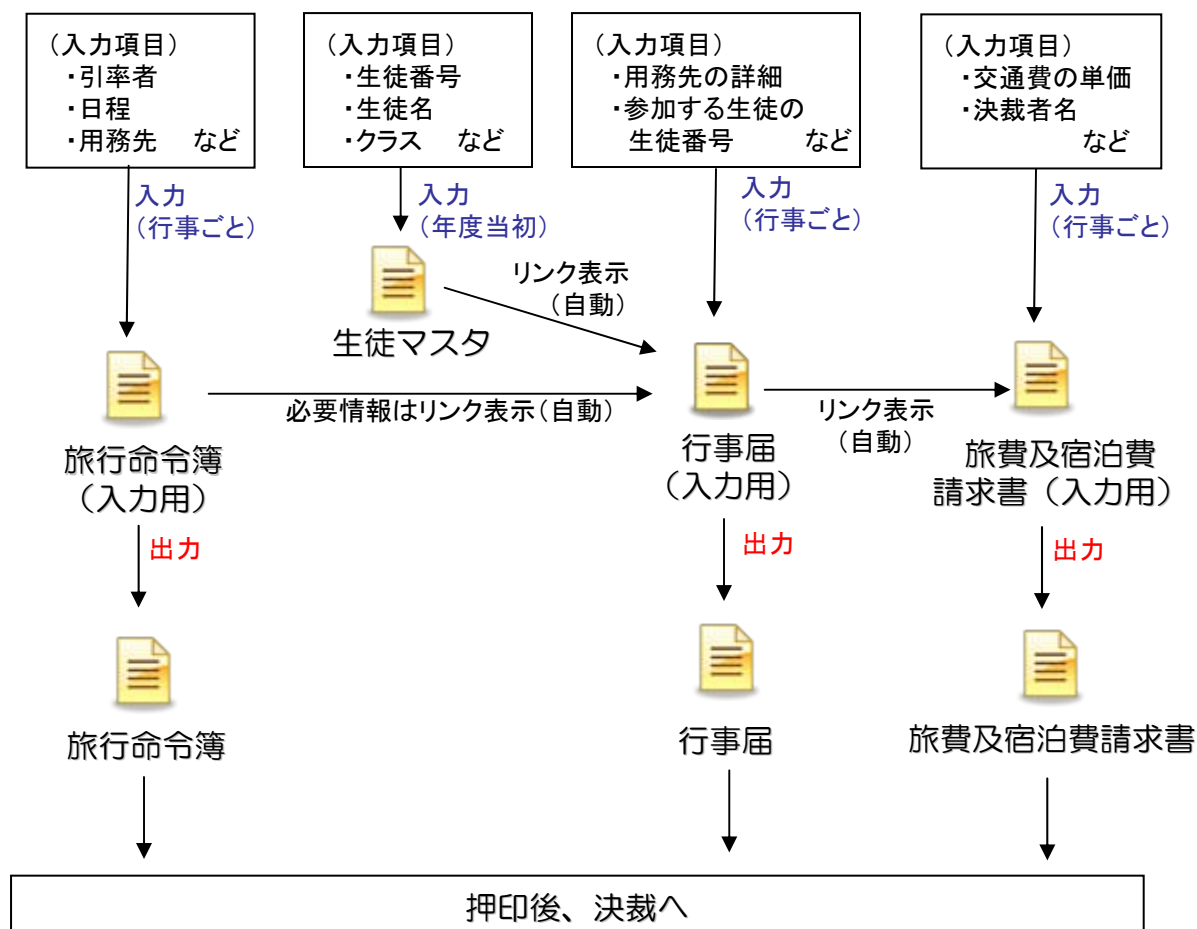
部活動の交通費精算の支援ファイル
利用マニュアル

■ エクセルファイルのシート構成と活用の流れ ■

部活動の交通費精算に用いるエクセルファイル「旅行命令＞行事＞旅費及宿泊費請求」は、下記のシートで構成されています。

- 生徒マスタ
- 旅行命令簿（入力用）
- 旅行命令簿（出力用）
- 行事届（入力用）
- 行事届（出力用）
- 旅費及宿泊費請求書（入力用）
- 旅費及宿泊費請求書（出力用）

同じ内容の入力が最小限となるように、入力用シートを設計しているため、同じ内容についてはリンクで自動表示されます。必要項目入力後、出力用シートを出力し、押印後、決裁に回します。



■ 年度始めの作業 ■

クラブに所属する生徒の情報を、「生徒マスタ」シートに必要事項を入力します。

生徒番号	生徒名	学年	組	性別
2007001	参年一太	3	1	男
2007002	参年二太	3	2	男
2007003	参年三太	3	3	男
2007004	参年四太	3	1	男
2007005	参年五太	3	2	男
2007006	参年一子	3	1	女
2007007	参年二子	3	2	女
2007008	参年三子	3	3	女
2007009	参年四子	3	1	女
2007010	参年五子	3	2	女
2008001	貳年一太	2	1	男
2008002	貳年二太	2	2	男
2008003	貳年三太	2	3	男
2008004	貳年四太	2	1	男
2008005	貳年五太	2	2	男
2008006	貳年一子	2	1	女
2008007	貳年二子	2	2	女
2008008	貳年三子	2	3	女
2008009	貳年四子	2	1	女
2008010	貳年五子	2	2	女
2009001	壹年一太	1	1	男
2009002	壹年二太	1	2	男
2009003	壹年三太	1	3	男
2009004	壹年四太	1	1	男
2009005	壹年五太	1	2	男
2009006	壹年一子	1	1	女
2009007	壹年二子	1	2	女
2009008	壹年三子	1	3	女
2009009	壹年四子	1	1	女

(入力項目)

- ・生徒番号
- ・生徒名
- ・学年
- ・組
- ・性別

■ 行事ごとの作業 ■

STEP 1 旅行命令簿を作成する

大会への参加など、部活動で外出する用務が発生した場合、「旅行命令簿（入力用）」シートに必要事項を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	旅行命令簿入力フォーム								
2	※ 水色部分のみ入力してください。								
3									
4	作成者職名	●●員							
5	作成者名	●●太郎							
6	用務	●●大会							
7	用務先	●●場所							
8	住所	●●市●●町							
9	旅行期間(開始)	2009/10/15	←yyyy/mm/dd 形式で入力						
10	旅行期間(終了)	2009/10/16	←yyyy/mm/dd 形式で入力						
11	旅行期間	2日間	←自動計算						
12	日程(泊)	1泊							
13	日程(日)	2日							
14	公文書受付番号	10001号							
15	代休	代休(有)	←リストから選択						
16									
17									
18									
19									
20									
21									

- (入力項目)
- ・作成者職名
 - ・作成者名
 - ・用務
 - ・用務先
 - ・住所
 - ・旅行期間(開始)
 - ・旅行期間(終了)
 - ・日程(泊数)
 - ・日程(日数)
 - ・公文書受付番号
 - ・代休の有無(リストから選択)

行事ごとの作業

旅行命令簿の出カイメージです。

<h2 style="margin: 0;">旅行命令簿</h2>										
所 属	兵庫県立●●高等学校				職名	●●員		作成者名	●●太郎	
					職務 の級	級		平成 年 月 日		
発令 月 日	旅行命令 権者印	教頭	事務長	用務	用務先	旅行期間		旅行者 印	備考	
						10月15日 から 10月16日 まで 2日間				
						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 料 時間 分 </div>				

..... キ リ ト リ 線

公文書受付番号 第 10001 号	生徒引率数 人	代休	代休(有)
-------------------	---------	----	-------

校長	教頭	事務長	係	<h2 style="margin: 0;">復 命 書</h2>	
				平成 年 月 日	
兵庫県立●●高等学校長 様				職名	名前
					印

用務	●●大会		旅費別途支給 有 ・ 無 (円)
用務先	●●場所		
住所	●●市●●町		
旅行	平成 21 年 10 月 15 日 (木) から		宿泊先 領収書添付
期 間	平成 21 年 10 月 16 日 (金) まで 1泊2日		
(内容)			

※以下に該当する場合は○をつける

自宅から直行 ・ 自宅へ直帰	通勤定期利用 (~)	私用自転車使用 ・ 同行者の自動車に同乗
----------------	--------------------------------	----------------------

(注) 1. 旅行前に太枠内を記入して決裁を得てください。
 2. 復命内容欄で記載しきれない場合は別紙に記入すること。

※事務処理欄 出張 委託料 特勤 2号・3号・4号 代休 有・無

■ 行事ごとの作業 ■

STEP 2 行事届を作成する

大会への参加など、行事に参加する生徒が確定したら、「行事届（入力用）」シートに必要な事項を入力します。（紫色のセルは、旅行命令簿からのリンクによる自動表示です）

1	行事届入力フォーム												
2	※水色部分のみ入力してください。												
3	※薄紫部分は命令簿よりコピーされます。必要に応じて変更してください。												
4	【行事届】												
5	所属部	●●部											
6	主催者	●●新聞社											
7	行事名称	●●大会											
8	行事概要	●●競技の全国大会											
9	場所	●●場所											
10	期間(年月日)開始	2009/10/15	←yyyy/mm/dd 形式で入力										
11	期間(時間)開始	午前	8時										
12	期間(年月日)終了	2009/10/16	←yyyy/mm/dd 形式で入力										
13	期間(時間)終了	午後	6時										
14	日程(泊)	1泊											
15	日程(日)	2日											
16	時間延長	<input checked="" type="checkbox"/> 必要な場合はチェックする											
17	生徒名・補習公欠	生徒番号	生徒名(自動表示)	学年	組	性別							
18	旅費支給対象(左列):1	2009001	式年一太	<input checked="" type="checkbox"/> 補習公欠	2	1	男						
19	2	2007001	参年一太	<input checked="" type="checkbox"/> 補習公欠	3	1	男						
20	3	2007006	参年一子	<input type="checkbox"/> 補習公欠	3	1	女	重複					
21	4	2007007	参年二子	<input type="checkbox"/> 補習公欠	3	2	女						
22	5	2007006	参年一子	<input type="checkbox"/> 補習公欠	3	1	女	重複					
23	6			<input type="checkbox"/> 補習公欠									
24	7			<input type="checkbox"/> 補習公欠									
25	8			<input type="checkbox"/> 補習公欠									
26	9			<input type="checkbox"/> 補習公欠									
27	10			<input type="checkbox"/> 補習公欠									

(入力項目)

- ・所属部
- ・主催者
- ・行事概要
- ・期間(時間)開始
- ・期間(時間)終了
- ・時間延長(必要な場合にチェック)
- ・旅費支給対象の生徒番号、補習公欠のチェック
- ・旅費支給対象外の生徒番号、補習公欠のチェック

など

(注) 生徒番号を重複入力してしまった場合には、“重複”と表示するようにしています。

行事ごとの作業

行事届の出カイメージです。

行事届

校長	教頭	事務長	教務部	指導部	係

所属部	●●部		主催者	●●新聞社	
行事名称 及び概要	●●大会 ●●競技の全国大会		場所	●●場所 印 校内の施設を使用する場合は管理責任者承認印が必要	
期間 (日時)	平成 21 年 10 月 15 日 (木)		午前	8 時	から
	平成 21 年 10 月 16 日 (金)		午後	6 時	まで 1 泊 2 日
特別許可 (必要時)	公式試合1週間前の時間延長 公式試合1週間前の補習公欠		必要 (下の氏名欄の前に○印をつける)		
参加者	学年	組	名前	学年	組
	2	1	○ 貳年一太	1	1
名前	3	1	○ 参年一太		
	3	1	参年一子		
1年	3	2	参年二子		
	3	1	参年一子		
1 名					
2年					
1 名					
3年					
4 名					
男子					
3 名					
女子					
3 名					
参加者					
総数					
6 名					
本校生徒以外の参加者名称(なし 人数 名)					
平成 21 年 10 月 15 日 兵庫県立●●高等学校長 様 責任者 職名 ●●員 名前 ●●太郎 印					

- 注 1 学校行事以外の行事について提出する。
 ①部活動等で外部に出る場合。 ②外部を交えて校内で行なう行事の場合。
 ③クラス行事等その他の場合。
 2 模擬試験、土曜講座、補習等を公欠する場合は、顧問が学年に写しを配付する。
 3 時間延長を必要とする場合は10日前に提出。
 4 責任者は本校職員に限る。

[生徒指導部長保管]

■ 行事ごとの作業 ■

STEP 3 旅費及宿泊費請求書を作成する

大会への参加など、行事が終了したら、「旅費及宿泊費請求書（入力用）」シートに必要な事項を入力します。（紫色のセルは、他のシートからのリンクによる自動表示です）

項目	入力内容	計算/表示
請求書入力フォーム		
記入日	2009/10/15	←yyyy/mm/dd 形式で入力
起案者	●●太郎	
クラブ名	●●部	
クラブ長 名前	●●長	
生徒会長 名前	●●生徒会長	
運動部長 名前	●●運動部長	
学芸部長 名前	●●学芸部長	
クラブ費	●●	クラブ費
請求金額	17,500	←自動計算
交通費	500	交通費小計
人数	5	2,500
宿泊費	3,000	宿泊費小計
人数	5	15,000
参加大会	●●大会	
場所	●●場所	
附加教官①	●●太郎	
附加教官②		
全上年月(開始)	2009/10/15	から
全上年月(終了)	2009/10/16	まで
生徒番号	2008001	氏名(自動表示)
参加者1列目	2007001	参年一太
参加者1列目	2007006	参年一子
参加者1列目	2007007	参年二子
参加者1列目	2007006	参年一子
参加者2列目		
参加者2列目		
参加者2列目		

(入力項目)

- ・記入日
 - ・クラブ長名前
 - ・生徒会長名前
 - ・運動部長名前
 - ・学芸部長名前
 - ・交通費単価
 - ・交通費の支払人数
 - ・宿泊費単価
 - ・宿泊費の支払人数
- など

行事ごとの作業

旅費及宿泊費請求書の出カイメージです。

No. _____		(事務控)					
校長	教頭	事務長	指導部長	生徒会顧問	部長	顧問	出納
旅費及宿泊費請求書		<small>◎請求より現金払い出しまでの順序を示す</small> ①請求者 - ②クラブ部長 - ③クラブ顧問 - ④運動部長 学芸部長 - ⑤生徒会顧問 - ⑥現金出納係					
平成 21 年 10 月 15 日起				起案者 ●●太郎 印			
クラブ名	●●部	生徒会長	●●生徒会長 印		生徒会会計印		
クラブ長	●●長 印	運動部長	●●運動部長 印		●● クラブ費		
		学芸部長	●●学芸部長 印				
請求金額	¥ 17,500	内	交通費1人当 500 円 × 5 人 = 2,500 円 宿泊1人当 3,000 円 × 5 人 = 15,000 円		附添教官名前		
参加大会名	●●大会	場所	●●場所		●●太郎 印		
全上年月日	平成21年10月15日から 平成21年10月16日まで				印		
参加者名前		参加者名前		参加者名前		参加者名前	
式年一太							
参年一太							
参年一子							
参年二子							
参年一子							
上記金額領収しました 平成 年 月 日							
				受取人名前 ●●太郎		印	

2回目以降の書類作成について

2回目以降の書類作成にあたっては、過去に作成した類似のエクセルファイルを活用すると、作成作業がより効率的に行えます。

