

経常費補助金に係る実績報告書作成ツール 操作マニュアル
(幼稚園・学校法人化志向幼稚園共通)

—令和4年度 実績版—

生活文化スポーツ局私学部

1 生活文化スポーツ局 HP から「実績報告書作成ツール」のダウンロード
※必ず「実績報告書作成ツール」をダウンロードしてから作業してください。

(1) 下記 URL にアクセスし、「私立学校経常費補助金」から令和4年度私立学校経常費補助金に係る実績報告書等の提出について(依頼)を御確認ください。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/youshiki.html>

(2) 添付ファイルの中から該当する学種の「実績報告書作成ツール」を選択して、ダウンロード(保存)を行ってください。

東京都生活文化局
BUREAU OF CITIZENS AND CULTURAL AFFAIRS

画面の色 白 黒 青 日本語 English 都庁総合トップページ
文字サイズ 縮小 標準 拡大 サイトマップ 検索

トップページ 広報・広聴 情報公開・個人情報保護 地域活動・多文化共生 男女平等参画 法人の認定等 パスポート 消費生活 私立学校 文化振興

トップページ > 私立学校 > 私立学校経常費補助金

私立学校

私立学校の認可・指導等

- 私立小学校・中学校・高等学校・特別支援学校
- 私立幼稚園
- 私立専修各種学校
- 学校法人会計
- 学校助成
- 私立学校助成とは

私立学校経常費補助金

平成28年度私立学校経常費補助金

- 1 平成28年度私立学校経常費補助金
- 2 私立学校経常費補助金
- 3 平成28年度私立幼稚園

Internet Explorer

03kouhushinseisyo.xls で行う操作を選んでください。

サイズ: 885 KB
種類: Microsoft Excel 2003
サイト: www.seikatubunka.metro.tokyo.jp

開く(O) [51KB] [P]

保存(S)

(3) ダウンロードが完了すると、下記のとおり表示されますのでファイルの保存先を確認のうえ、ファイルを使用してください。

03kouhushinseisyo (2).xls のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) フォルダーを開く(P) ダウンロードの表示(V) X

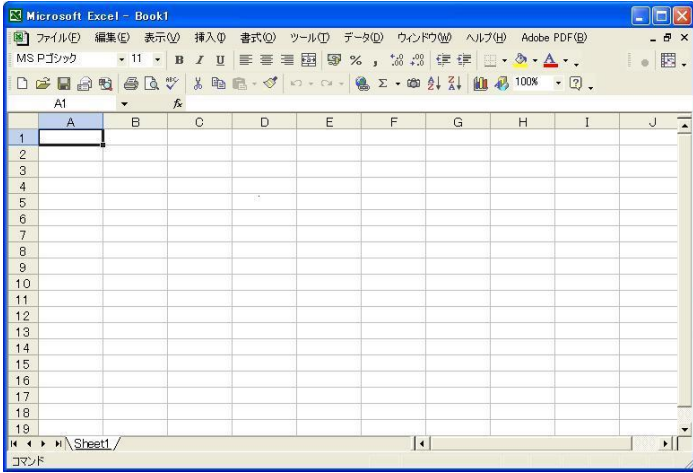
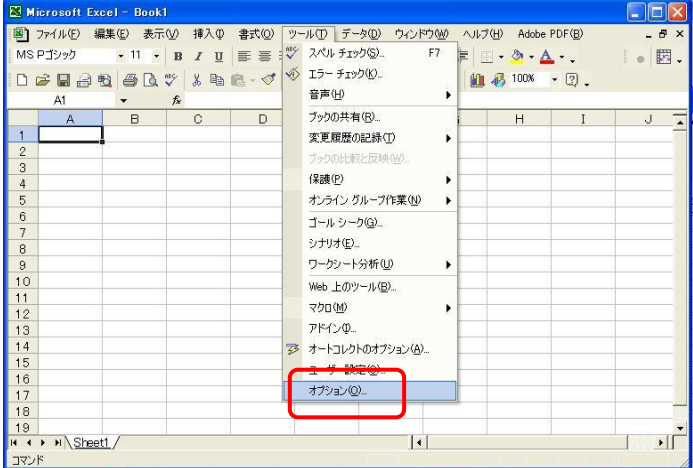
2 事前設定

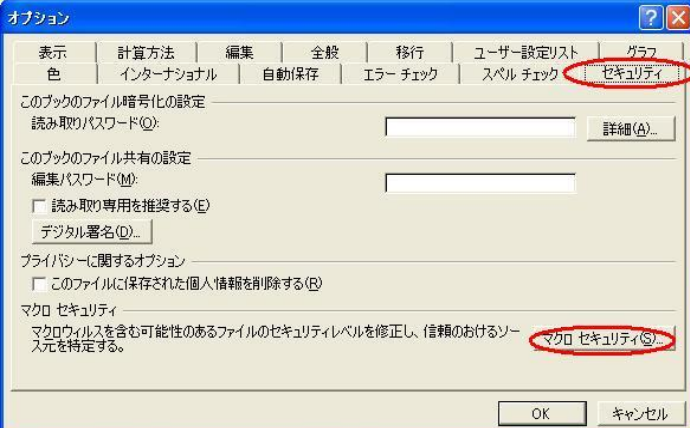
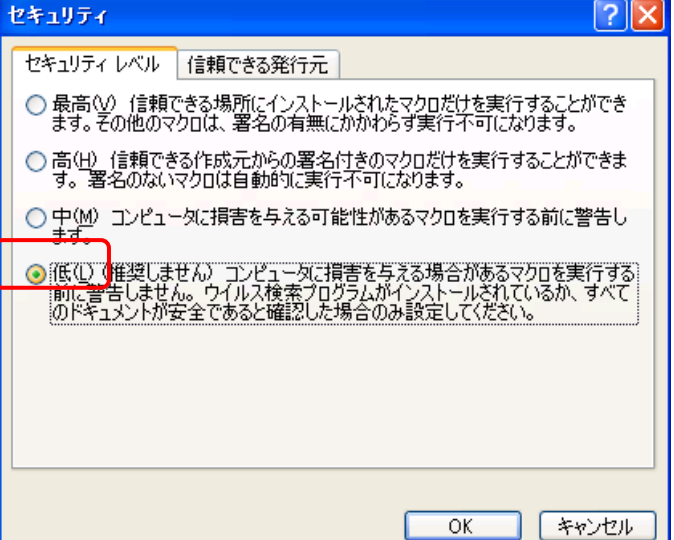
2-1 ExcelのバージョンがExcel2003以前の場合

調査シートを開く前にExcelの設定を次のように変更してください。

変更内容

マクロを有効にするためマクロセキュリティの変更を行います。

<p>手順1</p> <p>Excelを起動します。</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The title bar reads 'Microsoft Excel - Book1'. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(O)', '挿入(I)', '書式(S)', 'ツール(T)', 'データ(D)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet area shows columns A through J and rows 1 through 19. The status bar at the bottom indicates 'コマンド'.</p>
<p>手順2</p> <p>メニューバーの[ツール]から、[オプション]を選択します。</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface with the 'Tools' menu open. The menu items include 'ツール(T)', 'データ(D)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The 'Tools' menu is expanded, showing options like 'スペルチェック(S)...', 'エラーチェック(E)...', '音声(V)...', 'ブックの共有(O)...', '変更履歴の記録(R)...', 'ブックの比較と反映(C)...', '保護(P)...', 'オンライングループ作業(O)...', 'ゴールシーク(G)...', 'シナリオ(S)...', 'ワークシート分析(A)...', 'Web上のツール(T)...', 'マクロ(M)...', 'アドイン(I)...', 'オートコピートのオプション(O)...', 'ユーザー設定(U)...', and 'オプション(O)...'. The 'オプション(O)...' item is highlighted with a red rectangle.</p>

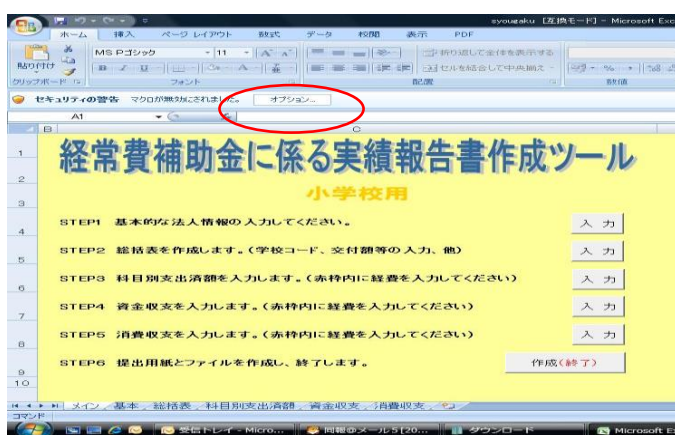
<p>手順3</p> <p>右記の設定画面がでたら、上記のしおりの[セキュリティ]から、[マクロセキュリティ]を選択します。</p>	
<p>手順4</p> <p>右記の設定画面がでたら、上記のしおりの[セキュリティレベル]から、[低]にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックします。</p>	
<p>この作業をしないと、Excel ファイルが正常に動作しない可能性があるため、実績報告書作成の前に設定してください。また、<u>セキュリティレベルを「最高」、「高」または「中」にしている場合には、実績報告書作成後に必ず、設定を戻してください。</u></p>	

2-2 Excel のバージョンが Excel2007 の場合

生活文化スポーツ局 HP からダウンロードしたファイル ([youchienn.xls](#)、[shikouen.xls](#)) を起動してください。

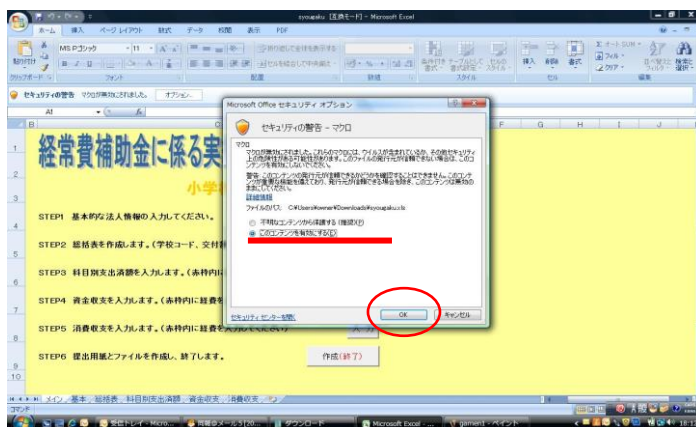
手順1

右記の画面がでたら、ツールバーの下に表示されている[セキュリティの警告]の[オプション]を選択します。



手順2

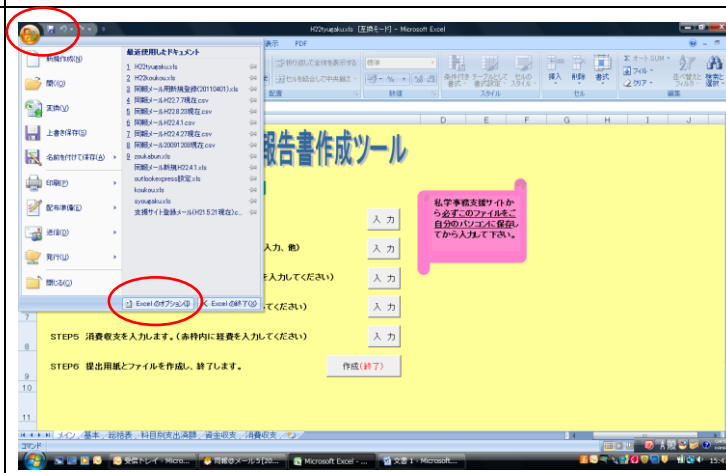
右記の画面がでたら、セキュリティの警告マクロの[このコンテンツを有効にする]にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックします。



手順3

セキュリティの警告バーが表示されない場合は、Excel2007 の設定を以下のように変更してください。

①左上の windows マークをクリックし、右下の「Excel のオプション」をクリック。



②左側の「セキュリティセンター」をクリックし、右下の「セキュリティセンターの設定」をクリックする。

③左側の「マクロの設定」をクリックし、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」にチェックを入れる。

この設定を行ったのちに再度、Excel ファイルを開き、「手順1、2」を実施してマクロを有効にしてください。



このあとは、3 経常費補助金に係る実績報告書の作成方法(5) 入力の方の手順1につながります。

3 経常費補助金に係る実績報告書の作成方法

(1) 作業手順

調査シートは STEP1から順に入力し、STEP7の提出用ファイルを作成して終了します。

(2) 入力及び作成する情報

入力及び作成する情報は、以下のとおりです。

- ① 学校基本情報 (STEP1)
- ② 総括表 (STEP2)
- ③ 科目別支出済額 (STEP3)
- ④ 資金収支内訳 (STEP4)
- ⑤ 事業活動収支内訳 (STEP5)
- ⑥ 入力チェック (STEP6)
- ⑦ 提出帳票の印刷・提出ファイルの作成 (STEP7)

(3) 提出物

STEP7で作成した帳票とファイルを提出してください。

- ① 提出物は、「経常費補助金に係る実績報告書作成ツール」で作成される印刷物と「実績報告書作成ツール(エクセルファイル)」**自体**です。
- ② 印刷物(表紙に理事長印が必要)については郵送等で提出してください。
- ③ 「実績報告書作成ツール(エクセルファイル)」については、下記提出先に電子メールでご提出ください。
ファイルは、必ずメールに添付して提出してください。
その際には、メールの件名を「学校法人番号+法人名+経常費実績報告書」として送付ください。
(例: 12345 学校法人生活文化学園 経常費実績報告書)
提出メールアドレス S1121501@section.metro.tokyo.jp

(4) 入力作業に当たっての注意事項

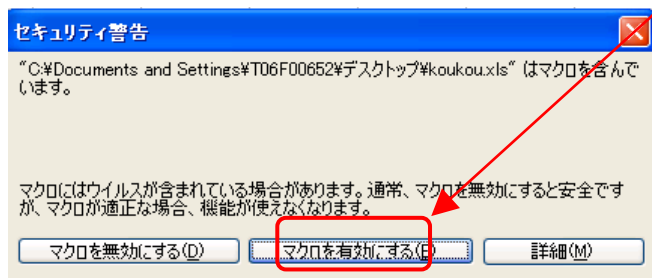
- 入力作業を途中で終了される場合には、通常のエクセルファイルを終了するときと同様に、「上書き保存」していただければ、作業途中の状態が保存されます。
- 「経常費補助金に係る実績報告書作成ツール」のシートごとに「印刷」することはできませんが、提出書類の書式とは異なります。入力作業途中で「印刷」する場合にも、メイン画面の STEP7[作成(終了)]をクリックして、「印刷」をお願いいたします。
なお、STEP7[作成(終了)]をクリックすると、全ての様式が印刷され、一部の様式のみは出力は出来ませんのでご注意ください。

(5) 入力の方法

生活文化スポーツ局 HP からダウンロードしたファイル (youchienn.xls、shikouen.xls) を起動してください。

起動の前には、必ず2の事前設定を完了してください。(Excel2003の場合)

また、マクロの有効について確認する画面が出た場合には、有効にしてください。

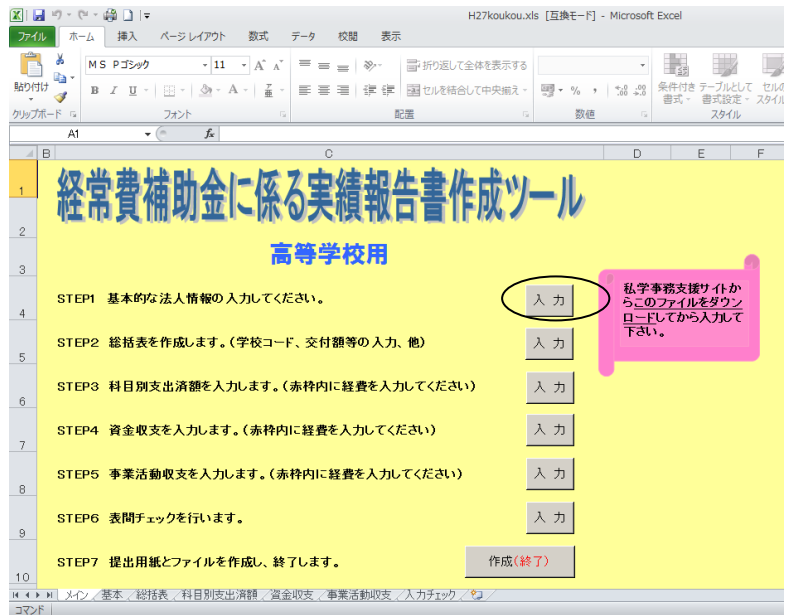


<p>手順 1</p> <p>ファイルを起動すると右図が表示されますので [OK] をクリックしてください。</p>	
<p>手順 1. 1</p> <p>画面にこのような表示が出た場合は、[コンテンツの有効化] をクリックしてください。</p>	

手順2

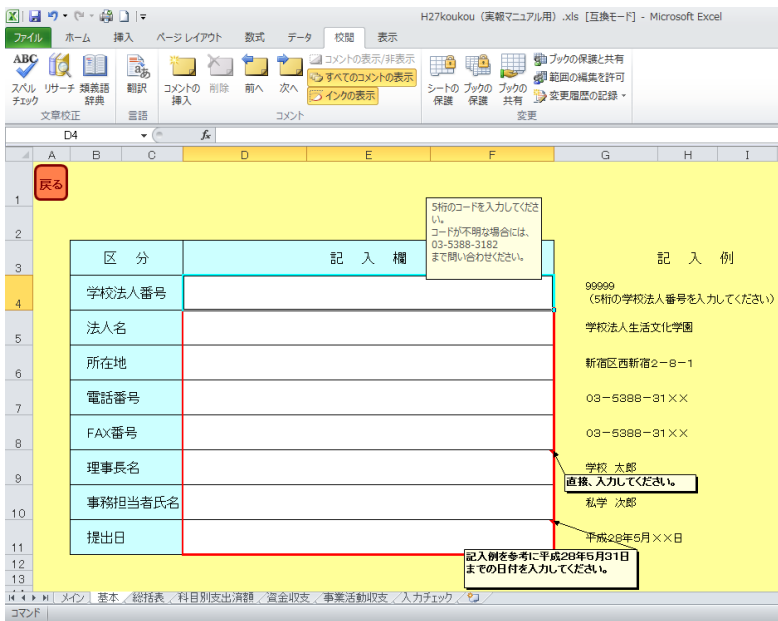
メニュー画面が表示されます。

STEP 1の「入力」をクリックしてください。



手順3

記入例に従い各区分を入力してください。正しく学校法人コードを入力すると学校名、所在地、電話番号、FAX番号までが自動的に表示されます。表示された内容が間違っている場合には、必ず上書きして修正してください。



入力を終わったら、左上の戻るボタンをクリックし、メイン画面に戻ります。

手順4

メイン画面にて、STEP 2の[入力]をクリックしてください。右の画面が表示されます。

学校コードを入力し、交付決定額を入力してください。

理事会議決の欄には、STEP 3以降で入力する数値が理事会で議決済みの確定額であることを確認し、「1」を入力してください。

また、他の補助金の欄には、「経常費補助以外の補助金を受けていない」、「経常費補助以外の補助金を受けたが補助対象経費が重複しない」又は「経常費補助以外の補助金を受け、経常費補助の補助対象経費から除外した」ことを確認し、「1」を入力してください。これらの入力がない場合は、右図のようなメッセージが表示されます。

学校コード	科名	課程	交付決定額 ①	支出額 ②	差引 ③(①-②)	チェック欄 (1を入力)
			¥	¥	¥	理事会議決 <input type="checkbox"/>
			¥	¥	¥	他の補助金 <input type="checkbox"/>
		計	¥	¥	¥	

赤線枠の白抜きセルに数値を入力してください。



入力を終えたら、左上の戻るボタンをクリックし、メイン画面に戻ります。

手順6

メイン画面にて、STEP 4の[入力]をクリックしてください。右の画面が表示されます。上段の赤、緑、青、オレンジの枠に学校名が表示されますので、学校名をクリックし、学校ごとに数値の入力を行ってください。

表の枠の色が、上段の枠の色に表示されている学校に対応しています。

該当科目に経費を入力してください。

赤線枠の白抜きのセルに数値を入力してください。

入力を終わったら、左上の戻るボタンをクリックし、メイン画面に戻ります。

手順7

メイン画面にて、STEP 5の[入力]をクリックしてください。右の画面が表示されます。

上段の赤、緑、青、オレンジの枠に学校名が表示されますので、学校名をクリックし、学校ごとに数値の入力を行ってください。

表の枠の色が、上段の枠の色に表示されている学校に対応しています。

該当科目に経費を入力してください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of financial data. The columns are labeled with letters A through J. The rows are numbered 1 through 135. The spreadsheet is divided into several sections, with some rows highlighted in red, green, blue, and orange. A red box highlights a specific cell in the '特別取支' section.

赤線枠の白抜きセルに数値を入力してください。

基本組入額合計欄がマイナスの場合には「-」表示で入力してください。マイナスの場合には、赤字で表示されます。

入力を終わったら、左上の戻るボタンをクリックし、メイン画面に戻ります。

手順8

メイン画面にて、STEP 6の[入力]をクリックしてください。

それぞれの表間の入力内容に誤りがないかの確認を行います。


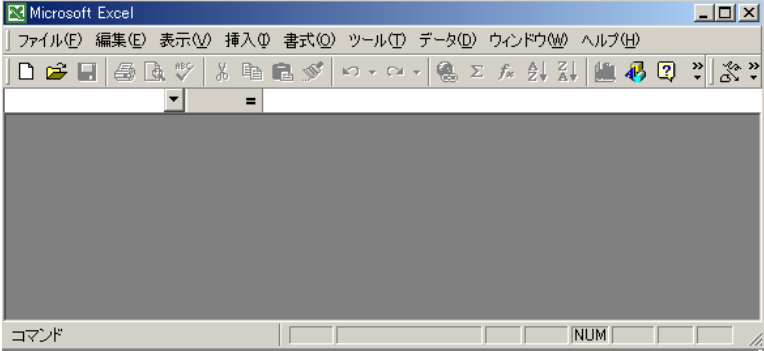
上段の赤、緑、青、オレンジの枠に学校名が表示されますので、学校名をクリックし、学校ごとに数値の確認を行ってください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of school names and financial data. The columns are labeled with letters A through U. The rows are numbered 1 through 149. The spreadsheet is divided into several sections, with some rows highlighted in red, green, blue, and orange. A red box highlights a specific cell in the '備考欄' section.

備考欄に「入力ミス、再確認」と表示されている項目については、決算書等の会計書類を再度確認し、再入力してください。

確認した上で、決算書等と数字が一致している場合は備考欄に「入力ミス、再確認」と表示されていても次の手順に進んでください。

確認を終えたら、左上の戻るボタンをクリックし、メイン画面に戻ります。

<p>手順9</p> <p>メイン画面にて、STEP 7 の [作成 (終了)] をクリックしてください。</p> <p>帳票の印刷が始まりますので、印刷された紙媒体の表紙に理事長印を押印の上、提出してください。印刷が終了すると、右図のようなメッセージが表示されます。[OK] を終了しますので、エクセルファイル (実績報告書作成ツール自体) をメールで提出してください。</p>	<p>「印刷が完了しました。このエクセルファイル(実績報告書作成ツール自体)を提出用ファイルとしてメールで提出してください。」</p> <p>[OK] ボタンをクリックすると、終了します。</p>  <p>本エクセルファイル(実績報告書作成ツール自体)を提出してください。</p> <p>※ 注意事項 ※</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>ファイル名は「学校法人番号+アルファベット (高等学校…k、中学校…t、小学校…s、幼稚園・志向園…y) +学校法人名」としてください。</u> (例) 12345 t 学校法人生活文化学園 ● <u>ファイルの形式 (=拡張子。ファイル名の末尾の部分) は、「.xls」から変更しないようお願いします</u> (変更してしまうと、再度提出が必要になります) 。
<p>手順9</p> <p>右図の画面が表示されたら、作業終了です。Excel を終了させてください。</p>	 <p>[×] ボタンをクリックして Excel を閉じてください。</p>

○問い合わせ先

東京都生活文化スポーツ局私学部私学振興課助成担当

E メールアドレス S1121501@section.metro.tokyo.jp