　千葉県学校事務エクセル対応　簡易操作説明

目次

[学校事務ワークブックについて - 2 -](#_Toc138399517)

[メニュー - 4 -](#_Toc138399518)

[共通使用方法 - 5 -](#_Toc138399519)

[職員名簿 - 6 -](#_Toc138399520)

[旅行命令簿 - 7 -](#_Toc138399521)

[自家用車登録 - 8 -](#_Toc138399522)

[旅費用紙 - 9 -](#_Toc138399523)

[勤務状況 - 10 -](#_Toc138399524)

[給与計算 - 11 -](#_Toc138399525)

[給与控除 - 13 -](#_Toc138399526)

[報酬計算 - 14 -](#_Toc138399527)

[期末勤勉手当 - 15 -](#_Toc138399528)

[退職手当 - 16 -](#_Toc138399529)

[各種用紙 - 17 -](#_Toc138399530)

[学級編成 - 18 -](#_Toc138399531)

[備品管理 - 19 -](#_Toc138399532)

[その他 - 21 -](#_Toc138399533)

# 学校事務ワークブックについて

学校事務ソフトをマイクロソフト社のエクセルで行えるようにしました。

制限事項

本ソフトウェアの使用において、いかなる場合においても直接的・間接的・偶発的に発生したトラブルによって生した損害・不利益に対して賠償する責任は一切負いません。

著作者は、バージョンアップやバグ対応などに関する責任も負いません。

注意事項

本ソフトウェアは、各地域の提出先機関からの情報提供は受けていません、皆さんからの情報を元にソフトを作成しています。その為、情報が間違っていたり・古かったり・不足の場合でもそれを信じてソフトを作成してしまいます。

　特に記入内容で慣例的で行っている事については､著作者は知りません。

　ソフト使用に当たって上記内容を理解して各自の責任で使用してください。

地域によって､パソコンで作成した提出物を認めている内容が異なりますので､確認してから提出してください。

　印刷物の様式は、行為に変更して有る物もありますので確認してから使用してください。

各印刷物の記入内容・記入方法・様式等は、同一書類でも県内・同一地域内でも統一されていない部分が多くあり、各地域の提出先からの指示・提出先の担当者が異なる場合・各学校の担当者等により異なる場合が有りますので、本ソフトによって作成された印刷物が、そのまま提出できる地域と、できない地域があります。

　又、内容が同じで合っても作成された印刷物を提出物として使用を認めている地域と、認めていない地域があります。

　提出物として使用できない時は、参考資料として使用してください。

期間限定版の場合、個人の使用実績を他人へ譲る事は出来ません。

本ソフトウェアは、予告無く仕様等を変更する場合が有ります、予めご了承ください。

本ソフトウェアを変更後、マニュアルが変更されていない場合が有りますのでご了承ください。

使用にあたって

職員名簿を作成して、名簿が必要なワークブックは、名簿ワークブックから読込使用する

備品管理以外は、毎年新規ワークブックを使用する

作成された印刷物は、教育事務所・教育委員会・学校等で様式が異なる場合が有ります。

　(上記の場合、参考資料として利用してください)

　ファイル構成

学校事務(フォルダー)

|→ メニュー(ワークブック) 学校事務M.xlsm

|→ 備品管理(ワークブック) 備品管理3.xlsm

|→ 2022(フォルダー)

| |→ 職員名簿(ワークブック)

| |→ 旅行命令簿(ワークブック)

| |→ 自家用車登録(ワークブック)

| 　　・

| 　　・

| |→ 給料表(ワークブック)

| |→ 退職手当支給率(ワークブック)

| |→ 旅費(フォルダー)

| |→　旅費ワークブック

　　　　　　　　　　　→ BAK(フォルダー)

| |→　バックアップされたワークブック

　→ CAR\_LIMIT.CSV (自家用車登録確認用ファイル)

|→ 2023(フォルダー)

2022と同じ

ワークブックのファイル名

　使用するファイル

　　プログラム名　＋　バージョン文字(1文字)　＋　西暦の下2桁　＋　エクセルファイルの拡張子

その他のファイル

給料表・退職手当支給率(年度毎のフォルダーに保存を推奨します)

＊上記ファイルは、千葉県のホームページ千葉県人事委員会等から入手してください

　　(但し、ファイルの仕様が毎年同じで有る事が前提です)

# メニュー

このファイルから、各ファイルを起動します

＊各ファイルは、直接起動できません

**学校事務**

学校名等

学校名・学校コードを登録します　**＊必ず行ってください**

学校名・学校コードは、ユーザーＩＤ確認の為　使用します

郵便番号等は、必要な時が発生したら使用する為に欄を作成しました

一覧表(ソフト名・フォルダー・ファイル名・期限)

フォルダー　　開始するファイルが保存されているフォルダー

ユーザーＩＤ　ソフトを使用するためのＩＤは、各学校毎に異なります

期限　ユーザーＩＤによって決められます

開始しボタン

登録されているファイルを開きます

使用するには、ユーザーＩＤが必要です

自家用車登録確認

自家用車登録の期限切れ及び期限切れ間近を表示

表示は、“毎回・日1回・月1回・無し”から選べます

　バックアップ

バックアップ用フォルダーを作成して、ファイルを別名で保存します

　＊ファイル名に“B”を追加　00000.xlsm => 00000 B.xlsm

実行は、“手動・日1回・月1回”から選べます

バックアップデータをコピー(“備品管理”除く)

バックアップファイルから使用中ファイルにシートデータをコピーします

コピーされないシートもあります

コピーされないシートのデータは、別途コピー等を行ってください

簡易操作マニュアル

このファイルを開きます

**祝日**

　祝日を5年分算出します

開始　開始年変更時に使用します　祝日を再計算

左右の三角ボタン　開始年度を1年ずつ変更できます

# 共通使用方法

一覧表データ

データ追加ボタンが有るシートのデータ追加は、「コピー・貼り付け」行わないでください

＊データを非表示にして有るセル・プログラムで使用するセル等が有る為

　例　　氏名(表示)・職名(非表示)・職員コード(非表示)・予約(非表示)

**削除は、行削除を行ってください**

新年度作成

指定した年度のフォルダーを作成

作成したフォルダーにファイルをコピーして、新年度用ファイルを作成

新年度用ファイルを使用する前に、コピー前のデータの削除を行ってから使用してください

　環境設定の「VER」ボタン

プログラムの変更日時が確認できます

　シートタブの名称

変更不可

　バックアップファイルの開き方

バックアップファイルは、ファイル名を変更しただけで、メニューから開く設定のままなので、単独で開くことができません

メニューから登録済みファイルを開いてから開いてください

# 職員名簿

教職員の名簿を作成します

この名簿が基本データとして各プログラムから呼び込まれます

**環境設定**

　 学校名・学校コード・職名・職種等を登録

給料表ファイル

千葉県人事委員会のエクセル形式の給料表ファイルを指定

(ファイルは千葉県のホームページ等から入手してください)

　　データ削除

作成済みの名簿データを削除します

　　新年度ファイル作成

新年度用ファイルを作成(名簿の削除は行いません)

メニューの起動ファイルを変更

給与アシスト名簿読込

給与アシストソフトで作成された名簿を読み込みます

**名簿**

表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　追加　 名簿の追加を行います

　　変更　 名簿の変更を行います

給料設定 環境設定で指定されたファイルから給与月額を読み込み、給料を設定します

入力項目

　氏名・職員コード・職名・級・号給・生年月日等

**複写**

名簿データを他のエクセルファイルにコピーします

　ファイルを指定して職員を選んで実行します

# 旅行命令簿

教職員の旅行命令簿・旅行依頼簿の作成を行います

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

用務内容は、順番の変更ができます

**名簿**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更と通勤区間の登録が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**行先登録**

主な行先を事前登録します

　　追加 主な行先を追加します

　　変更 登録済みのデータの変更を行います

　　並び替え 地域・所在地・用務先順に並び替えます

**命令簿**

表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　追加 旅行命令簿のデータを追加します

　　変更 登録済みのデータの変更を行います

　　並び替え 命令日・出発日・帰着日・職名・職員コード順に並び替えます

**命令簿印刷**

　　 旅行命令簿の印刷を行います

印刷対象選択

印刷したい、月と職員を選びます　職員は複数選択できます

連続印刷・個別印刷を行う前に行います

　　連続印刷 “印刷対象選択”で選択されている職員のデータを連続で印刷します

　　個別印刷 “印刷対象選択”で選択されている職員のデータを個別に印刷します

職員ごとに印刷前にデータ確認ができます

　　次 個別印刷実行時、中断した時に印刷せずに次の職員のデータに移ります

　　中止 個別印刷実行時、印刷を中止します

**通勤区間**

通勤区間一覧表の印刷を行います

# 自家用車登録

教職員が使用する自家用車登録を作成します

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種・車両番号地名・任意保険会社名等を登録

車両番号地名・任意保険会社名、順番の変更ができます

旧自家用車登録読込

旅費計算ソフトで作成した自家用車登録のデータを読み込みます

　読込むファイル名「CAR\_ENT2.RYW」

**名簿**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**自家用車登録**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　追加 自家用車登録のデータ入力を行います

　変更 登録済みの自家用車登録のデータ変更を行います

　　並び替え 登録日順に並び替えを行います

**台帳印刷**

自家用車登録台帳の印刷を行います

印刷選択 台帳印刷したい、職員等を選びます　職員は複数選択できます

連続印刷・個別印刷を行う前に行います

　　連続印刷 “印刷対象選択”で選択されている職員のデータを連続で印刷します

　　個別印刷 “印刷対象選択”で選択されている職員のデータを個別に印刷します

職員ごとに印刷前にデータ確認ができます

　　次 個別印刷実行時、中断した時に印刷せずに次の職員のデータに移ります

　　中止 個別印刷実行時、印刷を中止します

**期限**

有効期限の一覧表を表示します

早急度 〇2ヶ月以内 △1ヶ月以内 ×期限切れ

**変更届出書**

変更届出書を氏名入りで印刷します

# 旅費用紙

各種用紙に職員名等のデータを読込、用紙を印刷します

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

**名簿**

職員名簿を作成して、出勤簿で使用する年次休暇の日数等を登録します

作成年度の設定

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**用紙印刷**

各種用紙の作成シートを開きます

＊用紙印刷シートは、非表示に成っています

**各用紙印刷シート**

印刷を行う用紙によって、操作方法が多少異なります

　全共通ボタン

印刷　　用紙の印刷を行います

閉じる　用紙印刷シートを非表示にします

その他のボタン

全　　 名簿リストが有るシート

職員名簿全選択または、全解除

**旅行命令・依頼簿**

命令簿と依頼簿の選択ができます

**支給額内訳書**

請求書を作成してそのデータを表示します

請求書作成　請求書・申告書の作成できるファイルを作成します

請求書変更　上記で作成した請求書の編集が行えます

　　氏名を選択後、ボタンをクリックします

# 勤務状況

教職員の勤務状況を集計します

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

3学期制と2学期制を選択

休暇等の項目を2個まで登録可

**名簿**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**勤務状況**

勤務状況の個別データを入力します

データは各月ごとに入力します

前年９~３は、集計で必要な場合入力してください

　勤務すべき日数　指定した職員の”勤務すべき日数”を一斉に変更します

　初期化 　新規に表を作成します

　職員追加 　表に無い職員が名簿に有る時、職員を追加します

**集計**

指定した期間の集計を行います

集計表の印刷を行えます

# 給与計算

教職員の給与計算を行います

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

通勤手当等の基礎データを登録

**名簿**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**各種手当**

４級加算・管理職手当等を登録

　　名簿読込 名簿シートから名簿を読み込みます

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

**扶養手当**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

追加 扶養手当のデータ入力を行います

　変更 登録済みの扶養手当のデータ変更を行います

　　並び替え 職名・職員コード順に並び替えを行います

**扶養手当印刷**

扶養手当の一覧表を印刷します

**住居手当**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

追加 住居手当のデータ入力を行います

　変更 登録済みの住居手当のデータ変更を行います

　　並び替え 職名・職員コード順に並び替えを行います

　　手当設定 条居手当の金額設定を行います

**住居手当印刷**

住居手当の一覧表を印刷します

**通勤手当**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

追加 通勤手当のデータ入力を行います

　変更 登録済みの通勤手当のデータ変更を行います

　　並び替え 職名・職員コード順に並び替えを行います

**通勤手当印刷**

通勤手当の一覧表を印刷します

**特殊勤務**

月別に特殊勤務の回数等の表を作成します

　　追加 個別に特殊勤務のコード別に回数を設定します

　　並び替え 職名・職員コード・特殊勤務コード順に並び替えを行います

　　表示選択 月別表示・全表示・集計　表示方法を選択

**時間外勤務**

月別に時間外勤務の回数等の表を作成します

　　追加 個別に時間外勤務の支給割合別に時間を設定します

　　並び替え 職名・職員コード・時間外勤務支給割合順に並び替えを行います

　　表示選択 月別表示・全表示・集計　表示方法を選択

　　時給計算 職員別に時給計算を行います

**給与合計**

給与の集計を行います

# 給与控除

教職員の給与控除を集計します

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

控除項目を登録

　月別指定　月毎に変動する項目　例　組合費・会館建設費等

　毎月同額　1年間同額の項目　　例　校長会・ＰＴＡ会費等

　　シート設定

控除項目に対応したシートを作成します

　作成済みの場合は作成しません

　　シート削除

月別指定のシートの削除及び毎月同額のシートのデータを削除します

**名簿**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**控除項目によって作成されたシート**

金額を入力します

名簿追加 表に無い職員を名簿シートから読み込みます

　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

　2倍 月を指定して金額を2倍又は1/2にします

**毎月同額**

金額を入力します

名簿追加 表に無い職員を名簿シートから読み込みます

**控除集計**

月別の集計表を作成します

**明細書**

給与控除金明細表を作成します

開いたときに集計データを読込む事ができます。

データ読込を行わない場合、現金控除と銀行振込が手入力できます

計算 データの再計算を行います

控除項目名の変更時に使用します

　印刷 給与控除金明細表を印刷します

# 報酬計算

非常勤講師等の報酬を計算します

**環境設定**

学校名・学校コード登録

職名・報酬区分単価を登録

その他に、源泉徴収税額・通勤手当非課税対象額・保険料の月額等を登録

**名簿**

　　追加 講師の氏名・職名・勤務日・勤務時間を登録

＊職員コードは、必ず設定してください

独自でかまいません職員コードを付けてください

　 　例　年度と連番等　　21-01

　　変更 名簿の変更が行えます

　　シート設定 職員別のシートを作成します

　 作成済みの場合は作成しません

　　シート削除 職員別のシートを削除します

**作成された職員別シート**

初めて開いたときは、1年間の勤務表を自動作成します

左側の報酬・手当等を設定します

白枠->手入力　ピンク枠->リストから選択

勤務時間・割振時間・年休・通勤手当・備考の必要データを入力

年休・通勤手当は、リストから選択

　　割振複写 指定月の割振時間を、勤務時間に複写します

　　計算 報酬計算を行います

**他校での勤務**

複数校で講師を行っている職員のデータを登録します

　追加 新規にデータを登録します

　参照追加 入力済みデータを参照して、新規にデータを登録します

　変更 入力済みのデータを変更します

　並び替え 月・職員コード・学校コード順に並び替えます

**報酬明細**

報酬の明細書を作成します

　開始 月と職員を選んでクリックで作成されます

　印刷 報酬明細を印刷します

# 期末勤勉手当

教職員の期末勤勉手当の計算を行います

＊期末勤勉手当の計算時に給与計算の四級加算・扶養手当等のデータを読み込みます

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

役職加算・在職除算理由を登録

**名簿**

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**期間率6・期間率12**

末尾の数字は月を表しています

在職・除算理由が有る職員の在職・除算理由と期間を登録して支給割合を計算します

　追加 新規に在職・除算理由が有る職員の在職・除算理由と期間を登録します

　変更 入力済みデータの変更を行います

　再計算 データを手入力で変更した時に使用します

**期末勤勉6・期末勤勉12**

末尾の数字は月を表しています

期末勤勉手当の計算を行います

　新規作成 期末勤勉手当の一覧表を作成します

期間率のデータを読み込みます

期間率にデータの無い職員は、支給率・期間率100％が設定されます

　支給率反映 期末勤勉手当の支給率を手入力後使用します

　算出率反映 保険の掛率を手入力後使用します

　＊データは、手入力で変更できます

# 退職手当

教職員の退職手当の計算を行います

＊但し、新制度計算は行いますが、旧制度計算は行いません

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

退職金支給率ファイル名登録

退職手当調整額・退職事由、登録

**名簿**

職員名簿を作成します

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

　　新規作成 リストから退職者を選び実行　5種類の関連シートが作成されます

　　作成済み削除　リストから退職者を選び実行　作成済みのシートを削除します

**退職者の氏名シート**

退職者の基本データを入力します

＊一部は、職員名簿・給与計算のデータが読込まれます

必要に応じてデータを変更します

**退職者の氏名＋１~４シート**

“退職者の氏名シート”で作成されたデータを元に各種用紙を作成します

必要に応じてデータの入力・変更が可能です

# 各種用紙

各種用紙に職員名等のデータを読込、用紙を印刷します

**環境設定**

学校名・学校コード・職名・職種等を登録

**名簿**

職員名簿を作成して、出勤簿で使用する年次休暇の日数等を登録します

作成年度の設定

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　　読込 職員名簿から登録されて無い職員を追加します

　　変更 名簿の変更が行えます

　　並び替え 職名・コード順に並び替えを行います

**用紙印刷**

各種用紙の作成シートを開きます

＊用紙印刷シートは、非表示に成っています

**各用紙印刷シート**

印刷を行う用紙によって、操作方法が多少異なります

　全共通ボタン

印刷　　用紙の印刷を行います

閉じる　用紙印刷シートを非表示にします

その他のボタン

全　　 名簿リストが有るシート

職員名簿全選択または、全解除

シートコピー

職員名簿からひとり選んだ時、その職員専用のシートを作成

**主任手当**

主任設定　主任を設定します

**出勤簿**

年次休暇のデータ読込まれます

項目が2種類追加できます　日時数の区切り点の有無を選択します

　 印刷は表・裏・両面から選びます

# 学級編成

　　学級編成表等を作成します

委託・受託は、どちらか片方対応です

**環境設定**

学校名・学校コード・学級数等を登録します

委託・受託を、選択します

**学級編成**

年月日を指定して児童生徒数を登録します

初期化　昨年度の3月31日と今年度4月1日の表を作成します

**学級編成印刷**

学級編成で作成されている、データを指定して印刷します

新旧の年月日を指定して計算を行います

**学級編成資料**

学級編成で作成されている、データを元に学級編成資料を作成します

追加データ　下記児童生徒数を追加できます

　小学校　新１年生の児童数・6年生の進学先

　中学校　新1年生の在学小学校

データ入力後「データ処理」を行います

　標準学級人数設定は、表の右側で行えます。

**学齢児童一覧表**

　　学級編成資料を読込、学齢児童一覧表を作成します

編成読込後、必要なデータを入力します

　　　　印刷を行うと「ヘッダー非表示」「入力不可範囲」が解除されます

# 備品管理

学校備品のデータ管理を行います

**環境設定**

学校名・学校コード等を登録

区分名・購入先・メーカー名・保管場所登録

ラベル項目・ラベルサイズ登録

　　並び替え

購入先・メーカー名・保管場所を50音順に並び替えます

　　有無チェック

リストに有って備品データに無いデータを抽出します

抽出されたデータは、セルの背景色がブルーになります

　　無し削除

有無チェックで抽出されたデータを削除します

　　Ｄコピー

ワークブックを更新後　バックアップファイルからデータのコピーを行います

**備品区分**

備品区分を事前登録します

備品区分別登録数等を計算します

　 備品台帳の印刷を指定できます　＊連続作成できます

　追加

新規備品区分を追加します

　並び替え

備品区分を並び替えします

＊追加されたデータは最終行に追加される為、追加後に行う必要が有ります

　品名変更

すでに登録されているデータの変更を行います

　再計算

登録数・廃棄数・最終変更日・台帳印刷の必要有無を計算します

　台帳印刷

　 印刷の列に“〇“が付いている区分に対して台帳印刷を行います

　印刷選択

要印刷に“〇“が付いている区分に対して、印刷の列に“〇“を付ける

　▼▲

品名の順番を変えます

**備品データ**備品データの一覧表

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

　追加　 新規に備品データを追加します

＊品名・購入先・メーカー名・保管場所を新規入力時は、自動的に基本データに追加されます

　　変更 登録済みデータの変更を行います

保管場所 選択されている備品データの保管場所の変更を行う

　廃棄 選択されている備品データの廃棄処理を行います

　削除 選択されている備品データの削除を行います

　ラベル 選択されている備品データをラベルシートに印刷データを作成します

＊保管場所・廃棄・削除・ラベルは、複数選択が可能です

　区分変更 備品区分の変更を行います

変更は、全データ又は、選択データの中から該当するデータを変更します

＊区分変更は、複数選択が可能です

**備品台帳**備品台帳の印刷

備品区分からデータを受け、指定された台帳の連続印刷を行う

＊単独で区分・品名を選択して印刷も可能

**ラベル**備品データからデータを受け取りラベルの印刷ができます

＊印刷ボタンは、作成していません

**データ抽出**抽出条件に合う備品データを抽出します

　　開始 抽出条件を設定後、開始ボタンをクリックします

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

**保管場所別**指定した保管場所の備品リストを作成します

　　表示項目設定

選択されている表示項目を表示されます(非表示の項目は列幅を0にします)

列幅保存　列幅の保存を行います

**集計**備品区分別に購入金額を計算します

＊年度指定が有る時は、その年度の購入金額です

**集計２**最近の購入金額を予算別・区分別に計算します

# その他

ダウンロードファイルに付いて

ファイルは、圧縮ファイルに成っています。

初めての時は、解凍後そのまま使用します

バージョンアップを行うときは、「バージョンアップ方法」を参照してください

バージョンアップ方法

1. メニューで、バックアップを行い、プログラムを終了する
2. 最新ファイルをホームページから入手する

＊「千葉県学校事務ソフト」で検索できます

ファイルは、圧縮ファイルに成っています。

1. 圧縮ファイルを任意のフォルダー等に解凍する
2. バージョンアップを行いたいファイルを上書きコピーする

解凍先の「事務EUP.xlsm」を実行する

1. メニューファイルを起動
2. 「バックアップデータをコピー」を実行

コピーを行うファイルとシートを選択して実行する

各ソフト毎に行う