

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)

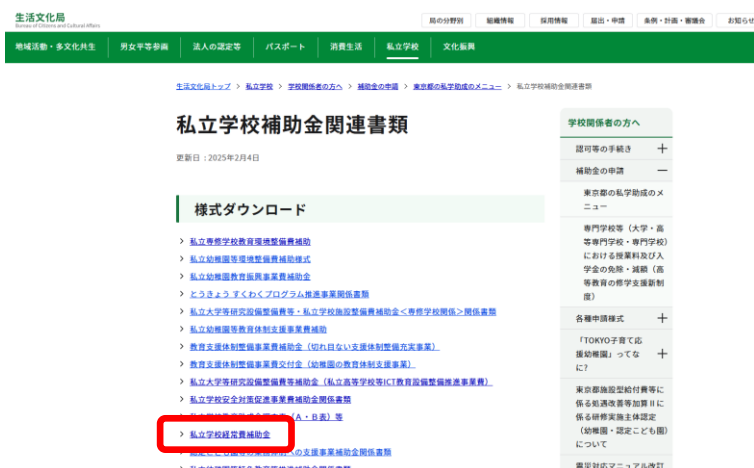
—令和7年度 実績版—

生活文化局私学部

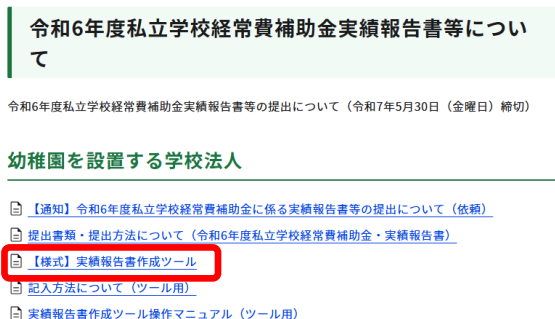
1 東京都生活文化局 HP から「実績報告書作成ツール」のダウンロード
※必ず「実績報告書作成ツール」をダウンロードしてから作業してください。

(1) 下記 URL にアクセスし、「私立学校経常費補助金」から令和7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。

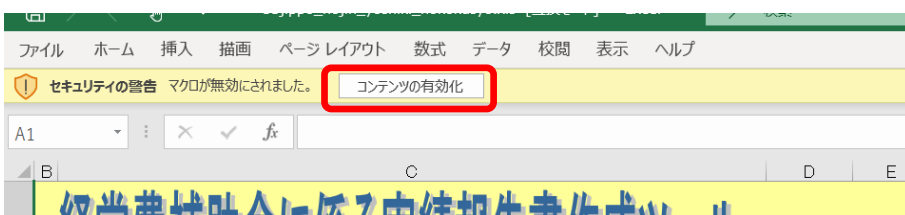
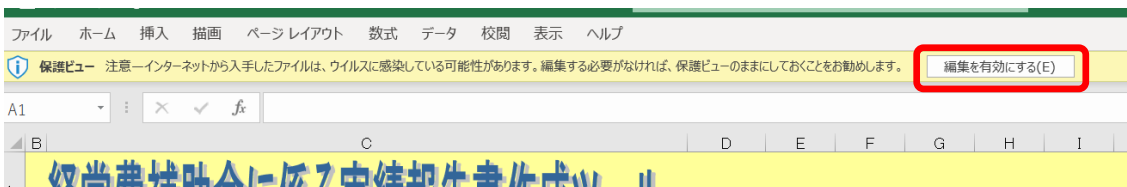
<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/youshiki.html>

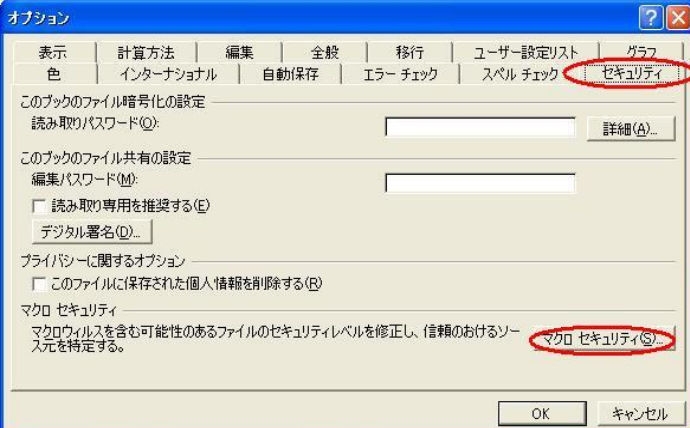
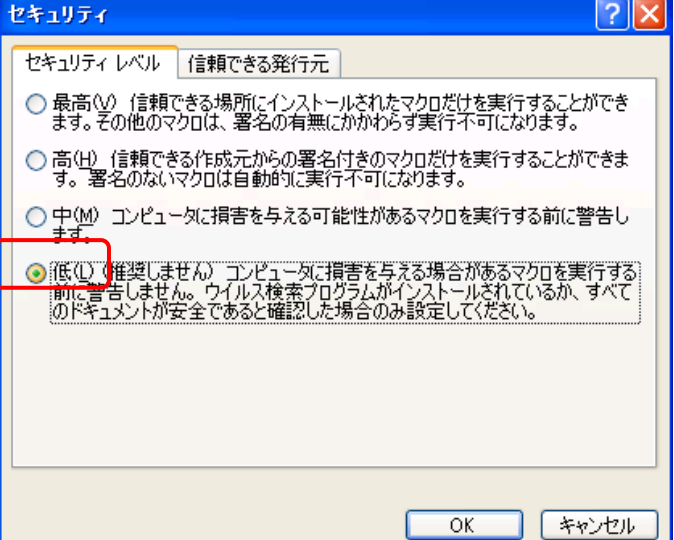


(2) 添付ファイルの中から該当する学種の「実績報告書作成ツール」を選択して、ダウンロード(保存)を行ってください。



(3) 下記の表示がありましたら、「編集を有効にする」「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



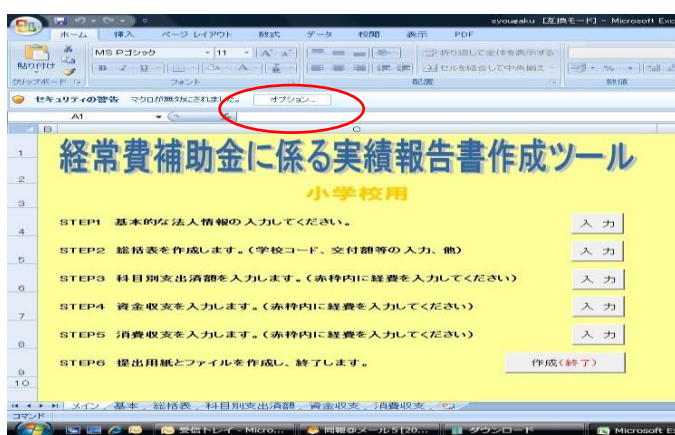
<p>手順3</p> <p>右記の設定画面がでたら、上記のしおりの[セキュリティ]から、[マクロセキュリティ]を選択します。</p>	
<p>手順4</p> <p>右記の設定画面がでたら、上記のしおりの[セキュリティレベル]から、[低]にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックします。</p>	
<p>この作業をしないと、Excel ファイルが正常に動作しない可能性があるため、実績報告書作成の前に設定してください。また、<u>セキュリティレベルを「最高」、「高」または「中」にしている場合には、実績報告書作成後に必ず、設定を戻してください。</u></p>	

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。

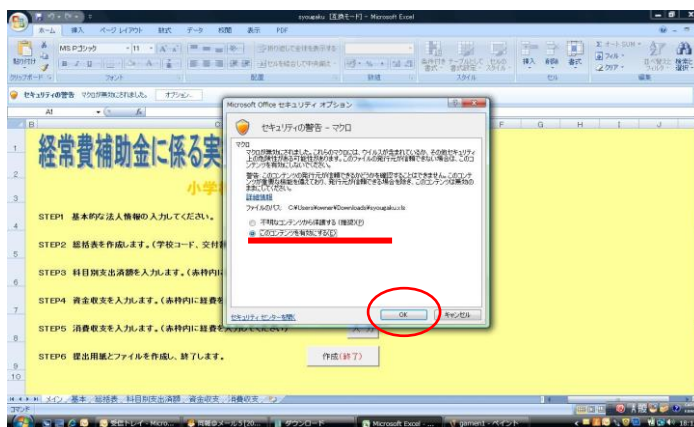
手順1

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

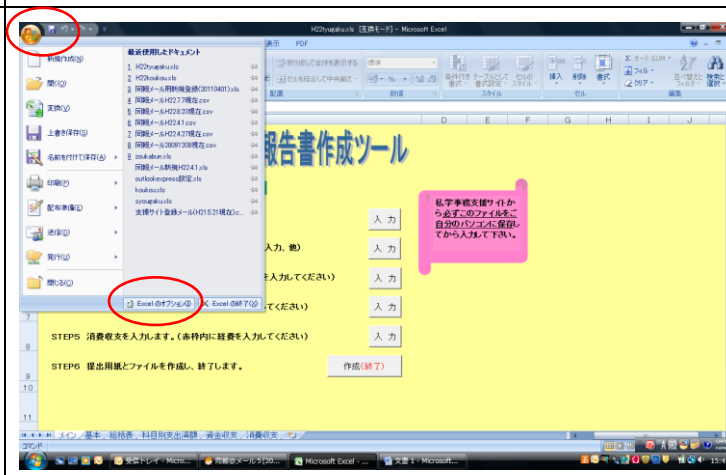
右記の画面がでたら、セキュリティの警告マクロの[このコンテンツを有効にする]にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックします。



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。

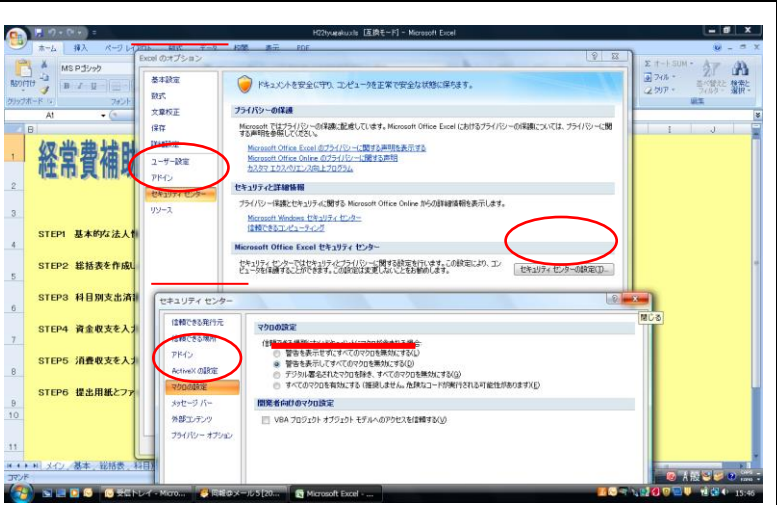
①左上の windows マークをクリックし、右下の「Excel のオプション」をクリック。



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) 入力の仕事の手順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 S1161501@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、作業途中の状態がファイルが保存されます。

(5) 印刷方法

メイン画面の **STEP7[作成(終了)]**をクリックすると、提出書類全ての様式の印刷がはじまりますので、必ずこの方法で印刷してください。

※一部の様式のみ出力は出来ませんのでご注意ください。

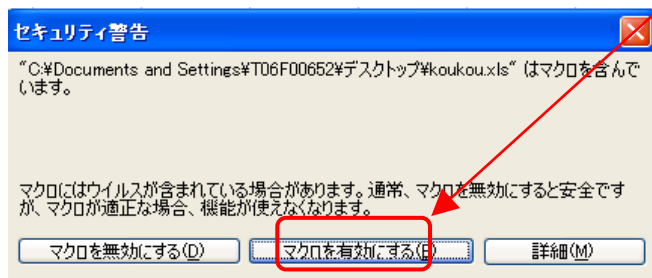
※シートごとに印刷した場合は、提出書類の様式とは異なりますのでご注意ください。

(6) 入力仕方

生活文化局 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。

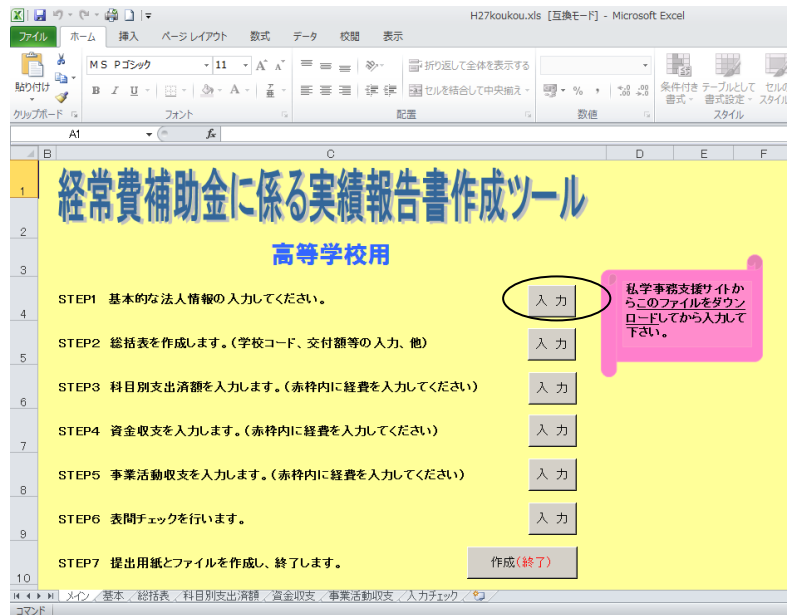


<p>手順1</p> <p>ファイルを起動すると右図が表示されますので [OK] をクリックしてください。</p>	
<p>手順1.1</p> <p>画面にこのような表示が出た場合は、[コンテンツの有効化]をクリックしてください。</p>	

手順2

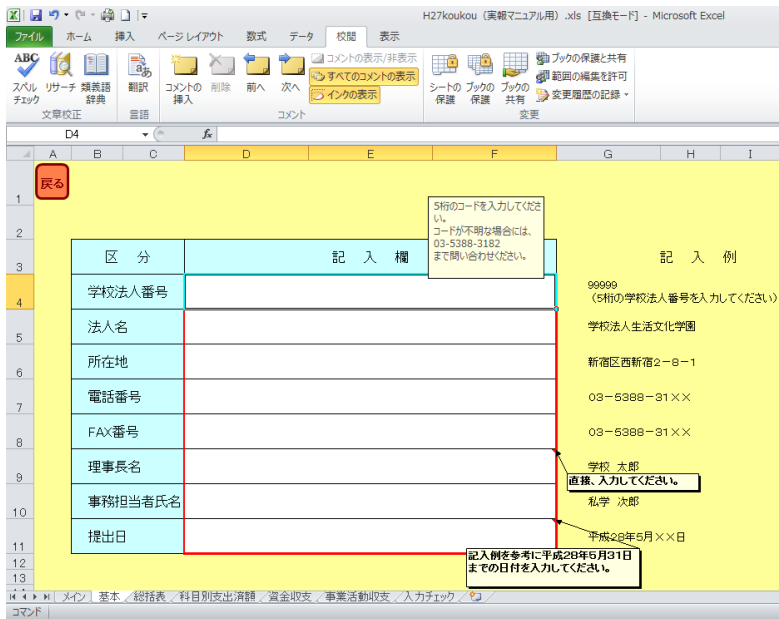
メニュー画面が表示されます。

STEP1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**学校法人番号(5桁のコード)**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。

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5

メイン画面にて、STEP 3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。

他の補助金がある場合には、必ず補助金名称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。

表の形式は高・中・小・幼共通ですが、高・中・小の教育研究経費支出「研究費支出」及び「行事費支出」、幼稚園の件数費支出「兼務教員人件費支出」及び「兼務職員人件費支出」等対象経費以外の項目は入力不可になっています。

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

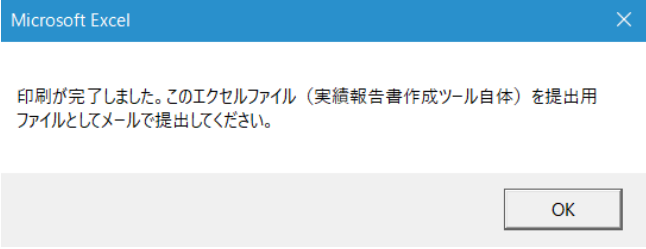

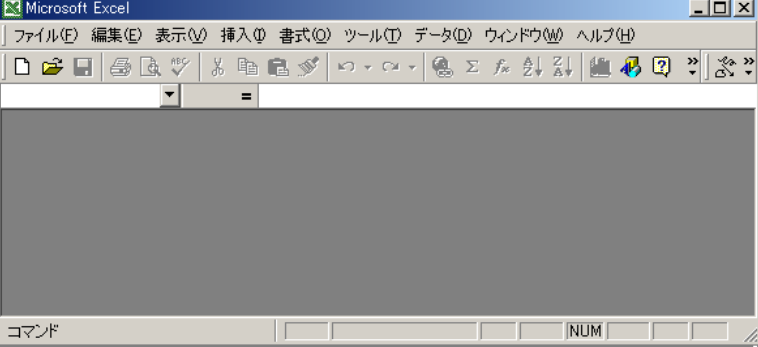
メイン画面にて、STEP 4の[入力]をクリックしてください。右の画面が表示されます。上段の赤、緑、青、オレンジの枠に学校名が表示されますので、学校名をクリックし、学校ごとに数値の入力を行ってください。

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。

<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] をクリックすると、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>※必ずこの方法で印刷してください。</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 (変更してしまうと、再度提出が必要になります)。</u>
<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>[「X」] 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

東京都生活文化局私学部私学振興課助成担当

E メールアドレス S1161501@section.metro.tokyo.jp