

本庄市レクリエーション協会

提出書類データの取り扱いについて（令和3年度～）

・入力が必要な箇所のみが選択できるようになっており、該当部分はグレーで塗りつぶされています。選択できる部分を入力してください。入力が済んだ箇所は塗りつぶしが消えますので、塗りつぶされた箇所がなくなれば全て入力できたことになります。

※未入力のまま印刷すると、グレーになっている箇所は全て白紙になるよう設定していますので、手書きしたい場合はそのまま印刷して使用してください。

※入力箇所以外の編集はできないよう制限をかけています。入力箇所以外は選択しても反応しません。

※入力箇所は全て『縮小して全体を表示』となっていますので、文字数が多くなっても自動で範囲内に収まります。

※次の入力箇所には Enter キー、もしくは Tab キーで移動できるようにしておりますが、シートの都合上移動がうまくできない場合があります。その場合はマウスカーソルを入力したい箇所に合わせてクリックして選択してください。

※参加者名簿の入力については、入力例を参照してください。

・ファイル名が『～一式』となっているものはデータ内に複数の様式があります。シートのタブを切り替えてそれぞれ編集してください。

・『役員選出届』は選出する役員によって様式が異なります。自団体に該当するタブを選択して編集してください。役員の選出順については理事会資料をご参照ください。

・『収支決算書』には領収書の添付が必要となります。データでの提出の場合は領収書のスキャンデータなどを添付してください。持参する場合は従来どおり収支決算書に添付してください。

※1枚ずつスキャンや写真を撮るとデータ数が多くなってしまうので、まとめて確認できるようなデータを添付してください。（重ならないよう台紙に貼り付けてからスキャンするなどするとよい課と思います。）

・メールでの提出も可とするため、提出書類への押印は原則不要とします。それにともない、印刷したものを持参して提出する場合も押印不要とします。