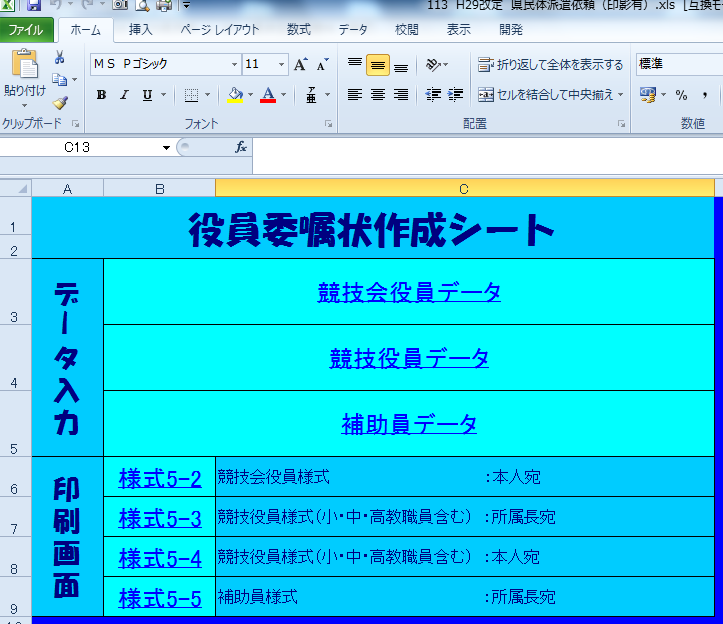
５　役員委嘱状作成マニュアル

（１）　役員委嘱状作成シート



**印刷画面様式**

クリックするとそれぞれの印刷様式ワークシートに移動

**① データ入力**

クリックするとデータ入力用ワークシートに移動

（２）　競技会役員データ入力

**戻るボタン**

クリックすると役員委嘱状作成シートへ戻る

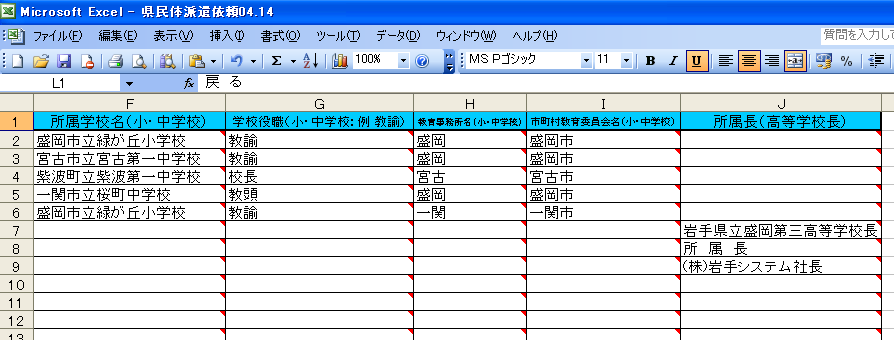
**② 競技会役員データ**

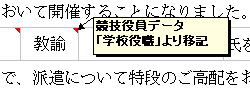
委嘱状を送付する役員の「役職」・「氏名」を入力

（３）　競技役員データ入力

**③ 競技役員データ**

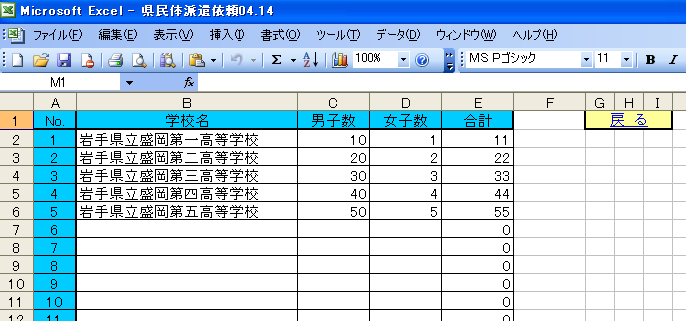
委嘱状を送付する役員に関するデータを入力

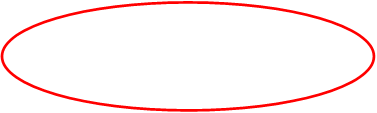




委嘱状のコメントが挿入されているセルへ各データより移動記入されます。

（４）　補助員データ入力





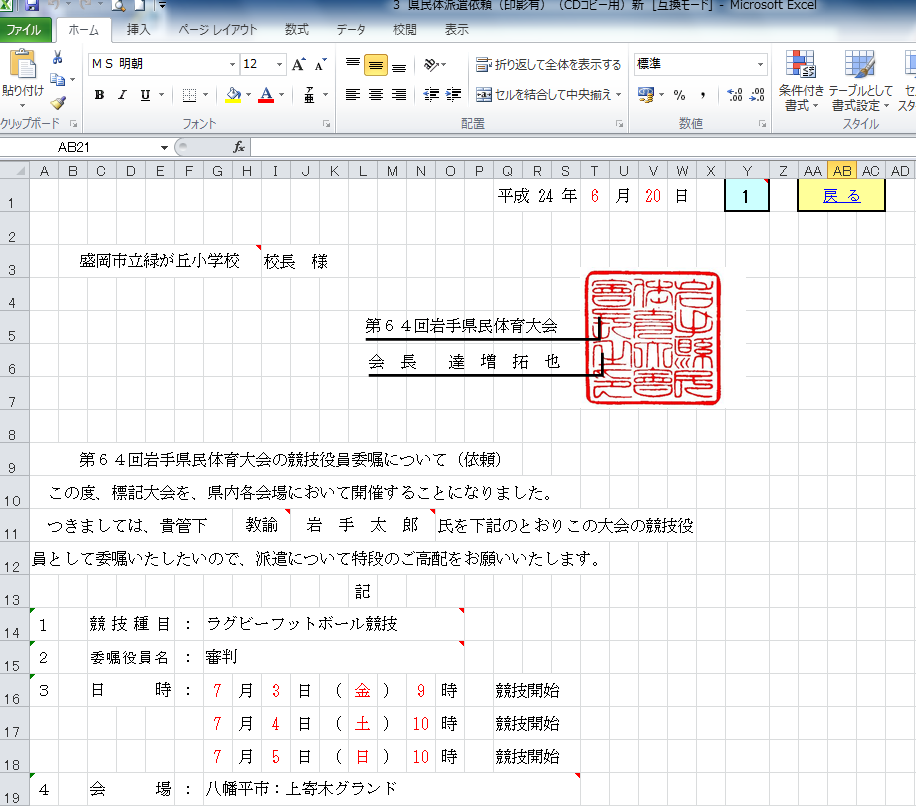
**④ 補助員データ**

派遣を依頼する補助員の「学校名」「人数」を入力

**⑤ 委嘱状入力**

赤文字のセルは直接入力し、文字の色を黒に訂正して下さい。

（５）　委嘱状（様式５－２～５）出力



**⑥ 各データに対応するNo.を入力**

Y1セル（水色）にNo.を入力すると各データが移動記入されます。

**データよりの移動記入**

Y1セル（水色）に入力したNo.を反映するデータが移動記入されます。

**⑦ 委嘱状印刷出力**

画面内容を確認し印刷

**⑤ 委嘱状入力**

赤文字のセルは直接入力し、文字の色を黒に訂正して下さい。

**＜作成手順＞**

①　「県民体派遣依頼（印影有）」ファイルをパソコンのフォルダにコピー

②　役員委嘱状作成シートのデータ入力セルを選択し「競技会役員データ」「競技役員データ」「補助員データ」に必要事項を入力

③　委嘱状（様式５－２～５）の赤文字部分に必要事項を入力し、文字を黒に変更

④　各様式シートのY1（水色）セルに、対応するデータNo.を入力し内容を確認後印刷

**＜注意事項＞**

・　委嘱状シート（様式５－２～５）に必要事項を入力する際、右上に赤印（コメント）のあるセルはデータが移動記入されるセルなので、このセルには入力しないで下さい。

・　カラー印刷が不可能な場合は「県民体派遣依頼（印影無）」ファイルを利用し印刷の上、スポーツ健康課まで送付下さい。会長印を押印いたします。