

資料展登録システム 操作マニュアル

2018年5月1日版

公益財団法人 人権教育啓発推進センター

目次

1. 登録ツールの利用手順	1
ツールのダウンロード	1
ツールの起動	1
ツールの立ち上げ	1
2. 操作の流れ	2
3. 操作方法.....	3
〔1〕 様式選択・入力	3
〔2〕 データチェック	4
〔3〕 調査票印刷	5
〔4〕 送信データ作成.....	5
〔5〕 人権センターへ送付.....	5
作成途中のデータを保存するには.....	6
4. 各項目の説明詳細	7
様式共通項目	7
様式1入力ツール	8
様式2入力ツール	10

1. 登録ツールの利用手順

STEP 1.

ツールのダウンロード

人権ライブラリーポータルサイトからツールをダウンロードします。

データ登録ツール

- 調査票入力ツール

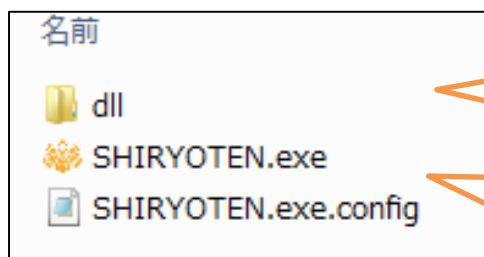
「Windows7」用 / 「Windows 8.1」用 / 「Windows 10」用

ご利用のOSに合わせたものをお選びください

STEP 2.

ツールの起動

- ① 上記の OS をクリックすると調査票入力ツールの Zip ファイルがダウンロード表示されます。
- ② 調査票入力ツール Zip ファイルを解凍します。
- ③ 資料展システム というフォルダーが表示され、開くと以下のような中身が表示されます。




※1 dll フォルダーはシステムの設定ファイルとなりますので、名前の変更やフォルダーの削除等を行わないようお願い致します。

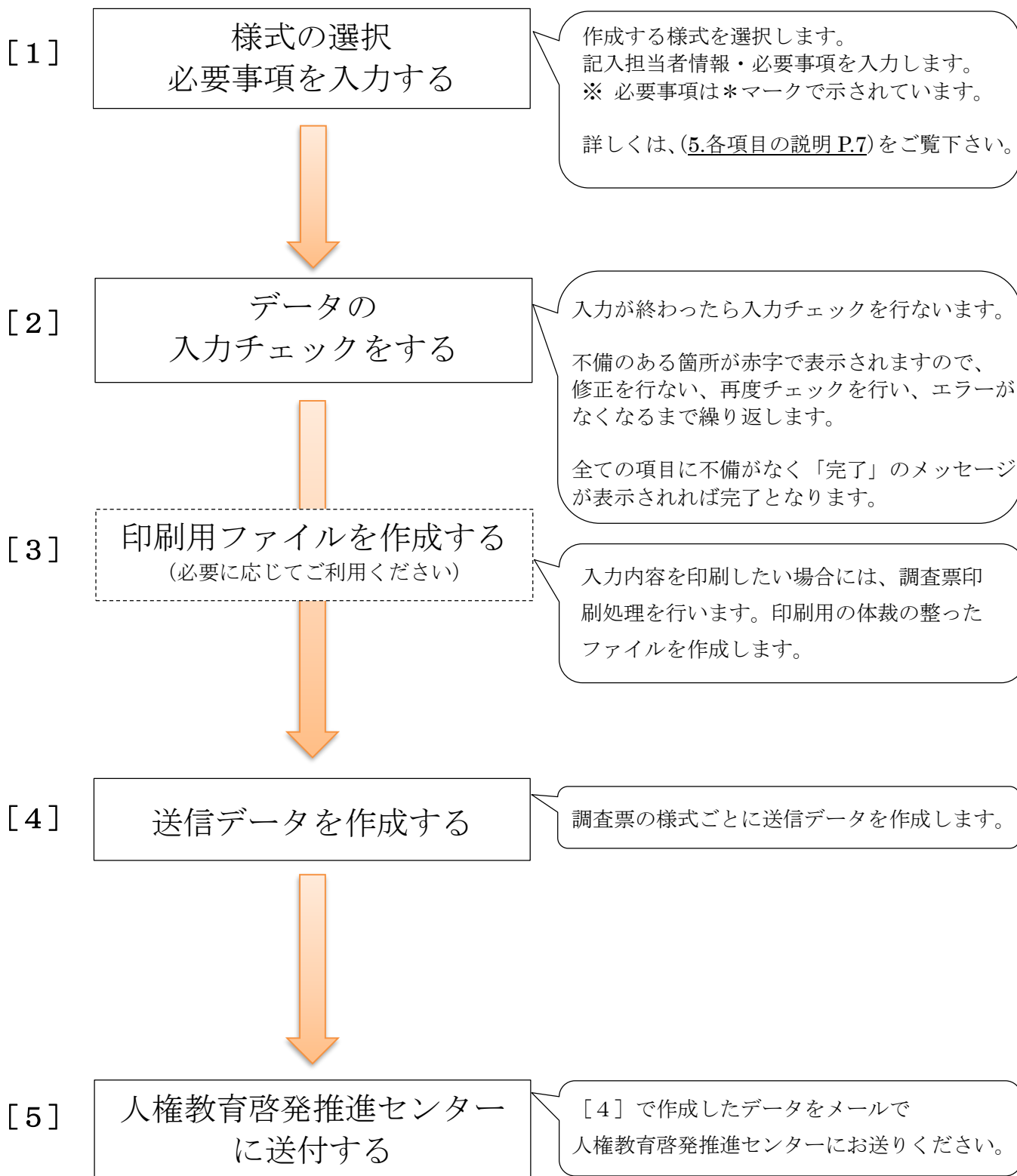
※2 実行ファイル(.exe ファイル)は名前の変更を行わないようお願い致します。
名前の変更を行いたい場合は、ショートカットを作成いただき変更をお願い致します。

STEP 3.

ツールの立ち上げ

 **SHIRYOTEN** をダブルクリックすることにより登録ツールが立ち上がります。

2. 操作の流れ



3. 操作方法

【1】様式選択・入力

① 作成する様式を選択します。

② 調査票の入力を行います。

項目名に「*」が表示されている項目は必須入力項目です。

漏れなく入力してください。

③ 複数回答を作成する場合は、必要数シートを追加して②を繰り返してください。

入力シート追加・削除について

■ 入力シート追加

作成した資料が複数ある場合は 入力シート追加 ボタンをクリックして入力シートを追加してください。シート番号は次の番号が付与されます。※1

■ 入力シート削除

シートを間違えて追加したり、必要なくなった場合は、削除するシートを選択して 入力シート削除 ボタンをクリックしてください。

シートを削除した場合は一度発行したシート番号は使われず、最終発行番号の次の番号が付与されます。欠番がでてでもシステムの動作に支障はありませんのでそのまま入力を進めてください。※2

[2] データチェック

公益財団法人人権教育啓発推進センター 資料票システム

回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷

④ **入力チェック**
表示中のシートのみチェックする
全てのシートをチェックする

様式1 様式2

人権啓発関係資料の作成実績【兼啓発資料表彰】調査票入力シート 180501版

平成29年度に作成した資料

入力シート追加 入力シート削除

入力01

都道府県* 都道府県または市区町村* 自治体コード

記入担当部署名*

記入担当者*

連絡先電話番号* 内線 連絡先FAX*

連絡先メールアドレス

資料名*

資料分類*

☐ ポスター
 ☐ 出版物（一般向け）
 ☐ 出版物（企業向け）
 ☐ 出版物（指導者用）
 ☐ 出版物（その他）
 ☐ 広報紙
 ☐ リーフレット及びチラシ等
 ☐ 新聞広告
 ☐ 映像作品
 ☐ その他の啓発物品

データ提出の際は「送信データ作成」で作成したファイルをdb@jinken.or.jpに添付ファイルでお送りください。

④ 各シート必要事項の入力を行い、全ての入力が済みましたら 入力チェック ボタンをクリックしてください。

- ・ **表示シートのみをチェックする**
→ 現在画面上に表示されていますシートのみがチェック対象となります。
- ・ **全てのシートをチェックする**
→ 現在の選択様式内の、全てのシートがチェック対象となります。



公益財団法人人権教育啓発推進センター 資料票システム

回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷

入力チェック 送信データ作成

⑤

様式1 様式2

人権啓発関係資料の作成実績【兼啓発資料表彰】調査票入力シート 180501版

平成29年度に作成した資料

入力シート追加 入力シート削除

入力01

都道府県* 都道府県または市区町村* 自治体コード

記入担当部署名*

記入担当者*

連絡先電話番号* 内線 連絡先FAX*

連絡先メールアドレス

資料名*

資料分類*

☐ ポスター
 ☐ 出版物（一般向け）
 ☐ 出版物（企業向け）
 ☐ 出版物（指導者用）
 ☐ 出版物（その他）
 ☐ 広報紙
 ☐ リーフレット及びチラシ等
 ☐ 新聞広告
 ☐ 映像作品
 ☐ その他の啓発物品

データ提出の際は「送信データ作成」で作成したファイルをdb@jinken.or.jpに添付ファイルでお送りください。

⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は **赤字・太字** になります。

チェック項目の入力・修正を行ない再度 入力チェック をします。

全ての項目に不備がなければ完了メッセージが表示されます。

チェック修正確認方法

※ チェック箇所カーソルを合わせると以下のような形で修正方法が表示されます。

記入担当者名* 山田 海人

連絡先電話番号* 011-222 内線

連絡先メールアドレス

連絡先電話番号は、「XXXX-XXXX-XXXX」のような形式で入力してください。

この内容に沿って修正してください。

[3] 印刷用ファイルを作成

「調査票印刷」機能により、印刷用の体裁の整ったファイルを作成することができます。

The screenshot shows the top navigation bar of the '公益財団法人人権教育啓発推進センター 資料展システム' (Public Interest Incorporated Foundation Human Rights Education Promotion Center Document Exhibition System). The menu items are '回答を新規作成' (Create new answer), '保存データを開く' (Open saved data), '保存' (Save), and '調査票印刷' (Survey Form Printing), which is highlighted with a red box and a circled 8. Below the menu, there are tabs for '様式 1' (Form 1) and '様式 2' (Form 2). The main content area shows '人権啓発関係資料の作成実績【兼啓発資料表彰】 調査票入力' (Achievement of human rights education related materials [including human rights education materials award] Survey form input) and '平成29年度に作成した資料' (Materials created in Heisei 29). There is an '入力01' (Input 01) section with dropdown menus for '都道府県*' (Prefecture) and '都道府県または市区町村*' (Prefecture or city/town/village).

⑧ 調査票印刷ボタンをクリックから印刷用のファイルを作成します。

提出物を送られる場合

提出物に印刷した帳票を貼付し、人権教育啓発推進センターに送付してください。

印刷する場合の注意点

調査票印刷データは、現在選択中の様式の全てのシートについて作成されます。
印刷用のデータファイルの作成まで行い、**Excel の起動までは行いません**。
印刷をされる場合は作成したファイルを Excel で開いてから印刷を行ってください。

[4] 送信データ作成

The screenshot shows the '入力チェック' (Input check) and '送信データ作成' (Create transmission data) buttons in the top right corner, with the latter highlighted by a red box and a circled 9. The main form is titled '人権啓発関係資料の作成実績【兼啓発資料表彰】 調査票入力シート' (Achievement of human rights education related materials [including human rights education materials award] Survey form input sheet). It contains various input fields: '都道府県*' (Prefecture) set to '北海道' (Hokkaido), '都道府県または市区町村*' (Prefecture or city/town/village) set to '札幌市' (Sapporo), '自治体コード' (Municipal code) set to '01100', '記入担当部署名*' (Responsible department name) set to '総務課' (General Affairs Section), '記入担当者名*' (Responsible person name) set to '山田 海人' (Yamada, Kaito), '連絡先電話番号*' (Contact phone number) set to '011-222-5555', '内線' (Internal line) set to an empty field, '連絡先FAX*' (Contact fax number) set to '011-222-6666', '連絡先メールアドレス' (Contact email address) set to 'jinken@sapporo.jp', '資料名*' (Document name) set to '人権啓発広告ポスター' (Human Rights Education Advertisement Poster), and '資料分類*' (Document category) with radio buttons for 'ポスター' (Poster), '出版物 (一般向け)' (Publication (General)), '出版物 (企業向け)' (Publication (Corporate)), '出版物 (その他)' (Publication (Other)), and '新聞広告' (Newspaper advertisement). At the bottom, there is a confirmation dialog box asking 'チェック処理完了後に送信用のファイルを作成します。送信データを作成しますか?' (After the check process is completed, a file for transmission will be created. Do you want to create transmission data?). There are 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No) buttons. An orange arrow points from the 'はい(Y)' button to the '送信データ作成' button.

⑨ 作成する調査票の入力が全て終わりましたら送信データ作成ボタンをクリックします。

※ 入力チェック未完了の場合は送信データ作成が行えないため該当のチェック箇所の修正を行ってください。

保存先ファイルを選択し、完了メッセージが表示されれば作成完了となります。

※ 送信データ作成時には自動的にデータが保存されます。

[5] 人権センターへ送付

人権教育啓発推進センター

db@jinken.or.jp 宛のメールにファイルを添付してお送りください。

作成途中のデータを保存するには

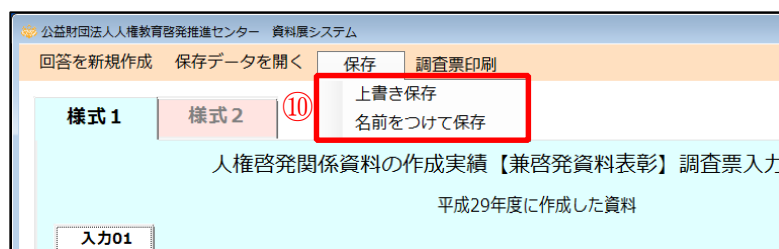
「保存」を行うことでツール終了後、次回再開時に保存時の状態から再開できます。

また、「名前をつけて保存」により、複数の保存状態を残すことが可能です。

複数人で本ツールを利用する場合に保存状態を分けたい場合や、作成状況を都度残したい場合などに有効活用してください。

名前をつけて保存した保存データを開きたい場合は保存データを開くで保存ファイルを指定してください。

■ データ保存

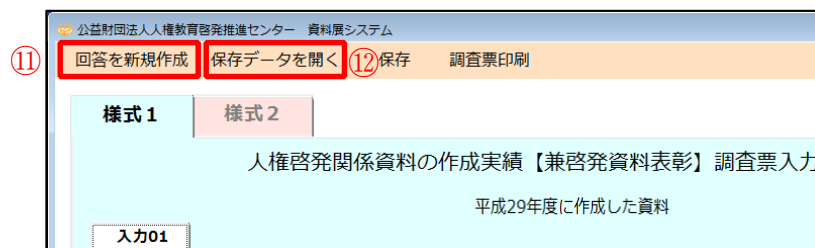


- ⑩ 一時保存のデータがある場合には 上書き保存 ボタンをクリックします。

新規として保存する場合は 名前をつけて保存 ボタンをクリックします。

■ 回答を新規作成・保存データを開く

システムを起動時には直近の保存データが表示されます



- ⑪ 回答を最初から作成したい場合には、回答を新規作成 ボタンをクリックします。

- ⑫ 以前に保存をしたデータを開きたい場合には 保存データを開く ボタンをクリックします。

4. 各項目の説明

様式共通項目

担当者情報の入力

①	都道府県*	北海道	②	都道府県または市区町村*	札幌市	③	自治体コード	01100
④	記入担当部署名*	総務課						
⑤	記入担当者名*	山田 海人						
⑥	連絡先電話番号*	011-222-5555	⑦	内線		連絡先FAX*	⑧	011-222-6666
⑨	連絡先メールアドレス	jinken@sapporo.jp						

① 都道府県*

入力欄右側のプルダウンボタンを押すと、都道府県名一覧が表示されます。

ご自身の都道府県を選択してください。

② 都道府県または市区町村*

①の都道府県を選択すると、市区町村名欄に該当の市区町村名一覧がセットされます。

入力欄右側のプルダウンボタンを押すと、市区町村名一覧が表示されます。

ご自身の市区町村を選択してください。

団体が都道府県である場合は、先頭の都道府県名を選択してください。

③ 自治体コード

②の都道府県または市区町村を選択すると、自治体コードに自動でセットされます。入力の必要はありません。

④ 記入担当部署名*

記入される方が所属する部署名を入力してください。

⑤ 記入担当者名*

記入される方の名前を入力してください。

⑥ 連絡先電話番号*

記入担当者の連絡先電話番号を入力してください。

⑦ 内線

記入担当者の内線がある場合は入力してください。

⑧ 連絡先FAX*

記入担当者の連絡先FAX番号を入力してください。

⑨ 連絡先メールアドレス

記入担当者の連絡先メールアドレスを入力してください。

様式1 入力ツール

①	資料名*	人権啓発広告ポスター
②	資料分類*	<input checked="" type="radio"/> ポスター <input type="radio"/> 出版物（一般向け） <input type="radio"/> 出版物（企業向け） <input type="radio"/> 出版物（指導者用） <input type="radio"/> 出版物（その他） <input type="radio"/> 広報紙 <input type="radio"/> リーフレット及びチラシ等 <input type="radio"/> 新聞広告 <input type="radio"/> 映像作品 <input type="radio"/> その他の啓発物品 <input type="text"/> <small>※その他の場合は詳細を選択または入力してください。</small>
③	分野*	<input checked="" type="checkbox"/> 人権全般 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 子ども <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害のある人 <input type="checkbox"/> 同和問題 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> HIV感染者・ハンセン病患者等 <input type="checkbox"/> 刑を終えて出所した人 <input type="checkbox"/> 犯罪被害者等 <input type="checkbox"/> アイヌの人々 <input type="checkbox"/> インターネットによる人権侵害 <input type="checkbox"/> 北朝鮮当局によって拉致された被害者等 <input type="checkbox"/> 震災 <input type="checkbox"/> その他 具体的に <input type="text"/> <small>※その他の場合は詳細を選択または入力してください。</small>
④	制作主管部局名*	保健地域福祉部生活安全課
⑤	規格、ページ数、作成数、時間等	<small>※資料の種類に応じてご記入ください</small> 規格* <input type="text" value="B2"/> その他の場合* <input type="text"/> ページ数 <input type="text" value="1"/> ページ 作成数 <input type="text" value="1000"/> 時間等 <input type="text"/> 記載標語等 <input type="text"/>

① 資料名*

作成した資料名を入力してください。

② 資料分類*

作成した資料の分類を選択してください。

「その他の啓発物品」を選択した場合は、詳細を選択してください。

選択肢にない場合は直接入力してください。

③ 分野*

分野を選択してください。（複数選択可能です。）

「その他」を選択した場合は、「具体的に」選択から詳細を選択してください。

選択肢にない場合は直接入力してください。

④ 制作主管部局名*

作成を担当した部局名を入力してください。

⑤ 規格、ページ数、作成数、時間等

・規格*

作成した資料の規格を選択してください。
「その他」を選択した場合は、「その他の場合」に詳細を入力してください。

・ページ数

作成した資料のページ数を入力してください。

・作成数

資料の作成数を入力してください。

・時間等

記録もの等の場合は、作品時間等を入力してください。

・記載標語等

記載されている標語を入力してください。

⑥	資料御提出の有無*	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし なしの理由 <input type="text"/> <small>※資料提出に当たっては下の「調査票印刷」ボタンにより印刷した帳票を貼付願います。 ※御提出いただいた資料は、本年度の法務省人権啓発資料表彰の選定対象作品となります。</small>
⑦	提出いただいた資料の人権ライブラリーホームページでの公開について*	<p>・冊子の表紙、ポスター、新聞、啓発物品等の画像データは、各自治体による人権教育啓発の取組に関する参考事例として、人権ライブラリーのホームページ等で公開します。</p> <p>・人権ライブラリーのホームページで公開することに承諾しますか。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 承諾する <input type="radio"/> 承諾しない</p> <p>◆承諾するを選択した場合のみ御記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 資料は現在ホームページで公開している。 <small>※人権ライブラリーのホームページへのリンクを許可していただける場合は、下にアドレスを御記入ください。</small></p> <p>http:// <input type="text"/></p>
⑧	作成時期 (西暦)*	2017 年 1 月
⑨	主な配布時期 (西暦)	2017年3月から配付予定
⑩	配布方法	市内小中学校へ配付
⑪	あらすじ・内容 (出版物、映像作品)	<input type="text"/>
⑫	備考	<input type="text"/>

⑥ 資料御提出の有無*

御提出いただける資料の有無を選択してください。「なし」を選択した場合は、「なしの理由」を入力してください。

⑦ 提出いただいた資料の人権ライブラリーホームページでの公開について*

人権ライブラリーホームページでの公開可否を選択してください。

「承諾する」を選択した場合で、現在ホームページで公開中の場合は「資料は現在ホームページで公開している」を選択の上、アドレスを入力してください。

⑧ 作成時期*

資料を作成した時期を年月（西暦）で入力してください。

⑨ 配布時期

資料の配布時期を年月（西暦）で入力してください。

⑩ 配布方法

資料の配布方法を入力してください。
(複数行入力可能です。)

⑪ あらすじ・内容（出版物、映像作品）

あらすじ・内容等を入力してください。
(複数行入力可能です。)

⑫ 備考

各項目の補足事項、連絡事項等があれば入力してください。(複数行入力可能です。)

様式2 入力ツール

①	事業名*	人権教育推進事業
②	事業分類*	<input checked="" type="radio"/> 講演会 <input type="radio"/> テレビ・ラジオ放送 <input type="radio"/> 意識・実態調査 <input type="radio"/> その他の啓発事業 <input type="text"/> <small>※その他の場合は詳細を選択または入力してください。</small>
③	分野*	<input checked="" type="checkbox"/> 人権全般 <input checked="" type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 子ども <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害のある人 <input type="checkbox"/> 同和問題 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> HIV感染者・ハンセン病患者等 <input type="checkbox"/> 刑を終えて出所した人 <input type="checkbox"/> 犯罪被害者等 <input type="checkbox"/> アイヌの人々 <input type="checkbox"/> インターネットによる人権侵害 <input type="checkbox"/> 北朝鮮当局によって拉致された被害者等 <input type="checkbox"/> 震災 <input type="checkbox"/> その他 具体的に <input type="text"/> <small>※その他の場合は詳細を選択または入力してください。</small>
④	開催/実施/放送/調査時期 (西暦)*	2017 年 1 月 23 日 ~ 2017 年 1 月 23 日 <small>※複数の実施日がある場合は、下欄に入力してください</small> <input type="text"/>
⑤	主催・共催・後援等*	札幌市委員会
⑥	目的*	人権問題の視点を取り入れた、市民対応について学ぶ。

① 事業名*

実施した事業名を入力してください。

② 事業分類*

実施した事業の分類を選択してください。

「その他の啓発事業」を選択した場合は、詳細を入力してください。

③ 分野*

分野を選択してください。(複数選択可能です。)

「その他」を選択した場合は、詳細を選択してください。

選択肢にない場合は直接入力してください。

④ 開催、実施、放送、調査時期*

開催、実施、放送、または調査を行った時期を年月日(西暦)で入力してください。

期間がある場合は、終了日を右側に入力してください。

複数ある場合は、下の欄に入力してください。

⑤ 主催、共催、後援等*

主催者、共催者、後援団体を入力してください。

(複数行入力可能です。)

⑥ 目的*

事業実施の目的を入力してください。

(複数行入力可能です。)

⑦	対象者*	学校の管理職や教諭
⑧	事業の概要*	<p>※事業種別ごとに、おもに下記の内容について簡潔に御記述ください</p> <p>①講演会…講演テーマ、講演時間、講演会場、入場者数 ②テレビ・ラジオ放送…放送局名、放送時間、番組の概要</p> <p>③意識調査…調査対象者数、回答率、その他調査概要 ④その他啓発事業…事業の主な内容</p>
⑨	外的に公開可能な資料の有無*	<p>※外部に公開可能な講演録、調査報告書、記録ビデオ等に有無について御回答願います。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p>
⑩	事業の広報URL	http://www.sapporo.jp/kyoiku/
⑪	登壇者・出演者・肩書・名前	札幌市教育会長
⑫	登壇者・出演者プロフィール(略歴)	
⑬	登壇者・出演者の主な著書・その他	
⑭	備考	

- ⑦ **対象者***
事業の対象を入力してください。
- ⑧ **事業の概要***
事業の概要を入力してください。
(複数行入力可能です。)
- ⑨ **外部に公開可能な記録・資料の有無***
外部に公開可能な記録・資料の有無を選択してください。
- ⑩ **事業の広報URL**
事業の広報で用いたURLを入力してください。
- ⑪ **登壇者・出演者・肩書・名前**
登壇者・出演者の肩書・名前を入力してください。(複数行入力可能です。)
- ⑫ **登壇者・出演者 プロフィール(略歴)**
登壇者・出演者のプロフィールを入力してください。(複数行入力可能です。)
- ⑬ **登壇者・出演者の主な著書・その他**
登壇者・出演者の著書等を入力してください。(複数行入力可能です。)
- ⑭ **備考**
各項目の補足事項、連絡事項等があれば入力してください。(複数行入力可能です。)