

人権啓発関係資料登録作成システム

操作マニュアル_様式1版
平成30年度入力用

目 次

1. 自治体側 様式1入カツール

- (1) 起動
- (2) データ入力
- (3) 入カシート追加
- (4) 入カシート削除
- (5) データチェック
- (6) 印刷
- (7) システム終了

2. その他・Excelセキュリティ設定

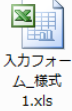
- (1) セキュリティ設定の変更
- (2) <セキュリティ警告>の対処

1. 自治体側 様式1入力ツール

1. 自治体側ツール(様式1)

(1) 起動

「入力フォーム_様式1.xls」を起動させます。



Excelが起動し、「入力」シートが表示されますが、Excelのセキュリティ警告が表示される場合があります。(対応は後述します。)

<処理シート>

様式1 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	
対象	平成29年度に作成した資料 入力シート追加 チェック
都道府県	<input type="text"/> 都道府県または市区町村 <input type="text"/> 自治体コード <input type="text"/>
記入担当部署名	<input type="text"/>
記入担当者名	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/> 連絡先FAX <input type="text"/>
連絡先メールアドレス	<input type="text"/>
資料名	<input type="text"/>
資料分類	<input 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"/> ※その他の場合は詳細を選択または入力してください
分野 (複数選択可能)	<input 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"/> 向和問題 <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"/> アイスの人々 <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"/> ※その他の場合は詳細を選択または入力してください
制作主管部署名	<input type="text"/>
規格、ページ数、作成部数、時間等 (資料の種類に応じてご記入ください)	規格: <input type="text"/> その他の場合 <input type="text"/> ページ数: <input type="text"/> ページ (例: 変形判、うちわ、ティッシュ、ボールペン、メモ帳など) 作成部数: <input type="text"/> 部 時間等: <input type="text"/> 部 記載標語等: <input type="text"/>
資料御提出の有無	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 理由 (<input type="text"/>) ※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様子を貼付願います。 ※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。
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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 承諾する <input type="radio"/> 承諾しない ◆承諾するを選択した場合のみ記入ください。 <input type="checkbox"/> 資料は現在ホームページで公開している。 ※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。 (http:// <input type="text"/>)
作成時期 (西暦)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
主な配布時期 (西暦)	<input type="text"/>
配布方法	<input type="text"/>
あらすじ・内容 (出版物、映像作品)	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
入力シート追加 チェック 調査票印刷 削除	

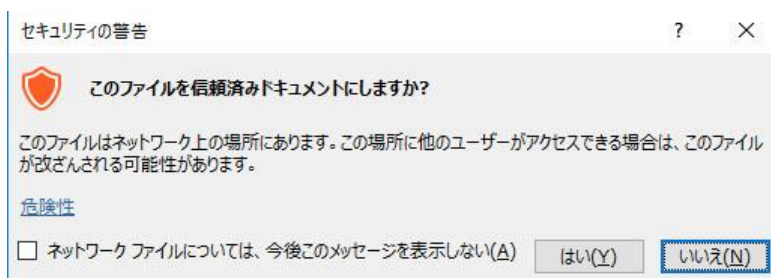
全ての入力が終わったらdb@jinken.or.jpに添付ファイルでお送りください。

1. 自治体側 様式1入力ツール

★Excel2016の場合の<セキュリティー警告>



下の警告フォームが開きます。

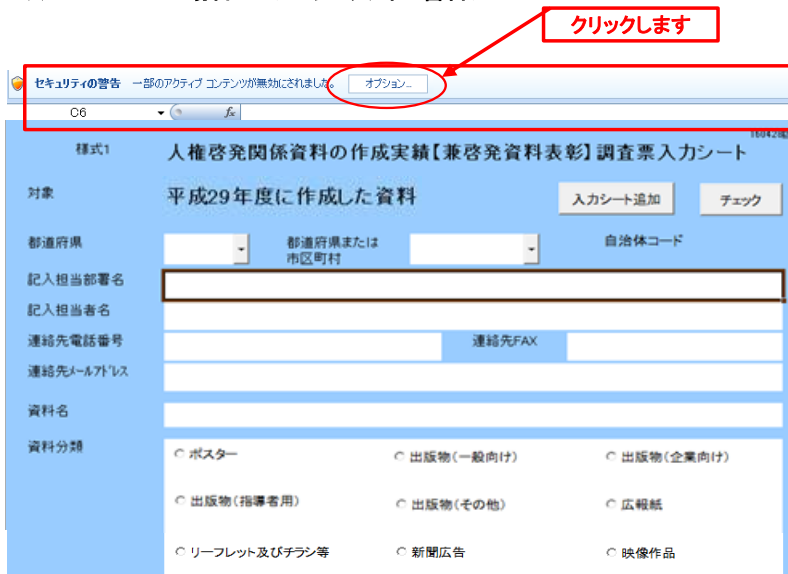


「はい(Y)」をクリックしてください。



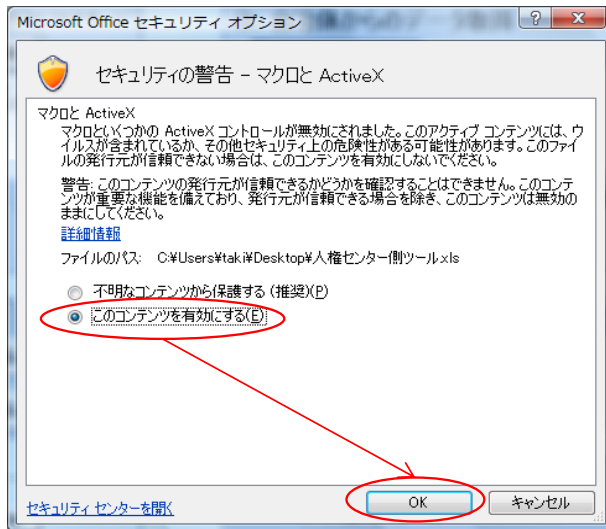
Excelが起動し、「入力」シートが表示されます。

★Excel2007の場合の<セキュリティー警告>



1. 自治体側 様式1入力ツール

下の警告フォームが開きます。



「このコンテンツを有効にする(E)」を選択して「OK」をクリックしてください。



Excelが起動し、「入力」シートが表示されます。

1. 自治体側 様式1入力ツール

(2)データ入力

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。
入力される団体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

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。
入力される団体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

記入される方のお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 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。

8 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。

9 資料名

制作した資料名を入力してください。

10 資料分類

制作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入力してください。

11 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入力してください。

12 制作主管部局名

制作を担当した部局名を入力してください。

13 規格、ページ数、作成部数、時間等

- ・規格
作成した物品の規格を選択してください。
「その他」を選択した場合は、詳細を入力してください。
- ・ページ数
作成した物品のページ数を入力してください。
- ・部数
物品の作成部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。

1. 自治体側 様式1入力ツール

14 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、理由を入力してください。

15 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。

16 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。

17 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。

18 配布方法

資料の配布方法を入力してください。

19 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。

(3)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。

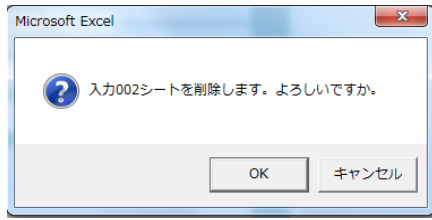
シートを削除した場合は一度発行したシート番号は使われず、
最終発行番号の次の番号が付与されます。

1. 自治体側 様式1入力ツール

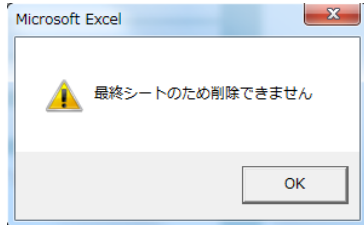
(4) 入力シート削除

シートを間違えて追加したり、必要なくなったりした場合は、削除するシートを開いて「削除」ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されますので、削除を中止する場合は「キャンセル」をクリックしてください。



ただし、入力シートが残り1シートである場合は削除できません。

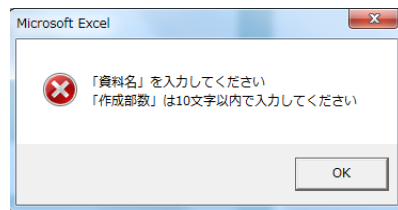


(5) データチェック

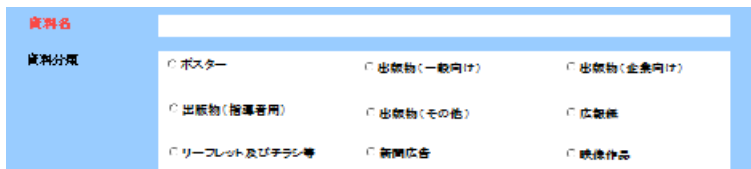
入力が終わったら、「チェック」ボタンをクリックして、データチェックを実行してください。

入力が不完全、または不適切な場合は次の警告が表示されます。

- 必須項目に入力がない
「(項目名)を入力してください」
- 入力タイプが違う
「(項目名)は(入力タイプ)で入力してください」
- 文字数、桁数が多い
「(項目名)は(上限文字数)文字以内で入力してください」

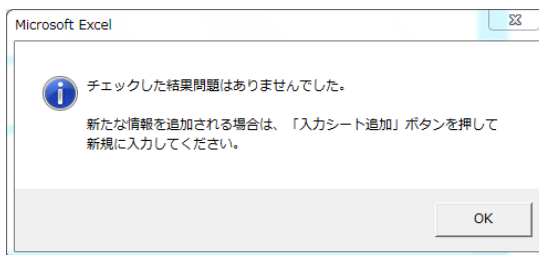


不備が該当する項目名は、赤色・太字に変わります。



対象箇所を修正し、「チェック」を繰り返し実行してください。

全ての項目に不備がなければ警告は表示されず、チェックは完了となります。



1. 自治体側 様式1入力ツール

(6)印刷

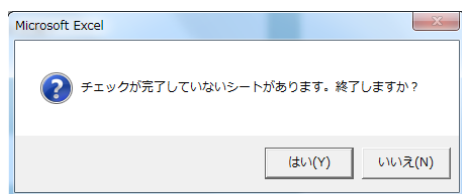
「印刷」ボタンをクリックすると出カフォームの印刷プレビューが表示されます。

※入力が未完でも印刷は可能ですが、都道府県、市区町村が未入力の場合は印刷はできません。

入力01	
種別:	人権啓発関係資料の作成実績調査票
対象: 平成27年度に作成した資料	
自治体コード	18108
都道府県(住所)	東京都 港区
都庁舎番地	港町色磨
都庁舎番地	人権 本部
連絡先電話番号	03-1234-5678
連絡先FAX	03-1234-5679
連絡先Eメール	hqr@hqr.metro.ty
資料名	2014年 人権啓発関係資料作成による思いやり社会の実現を人権啓発
資料の種別	出版物(一般向け)
発行	人権啓発
発行の種別	人権啓発委員会
発行主体の種別	ES
発行	ES
ページ数	24 ページ
作成年度	1000 年
種別	
記載種別	おふたで第一歩 人権啓発
資料種別	ES
ホームページの有無	有
公開URL	http://www.hqr.metro.ty
作成時期	2014年12月
配布時期	2014年12月
配布先	人権啓発関係委員会 各部署(区市)
発行の種別	中学生向けの人権啓発資料、日常 生活の中で起こるさまざまなエピソードを通して、人権啓発の重要性を伝える資料を作成した。
備考	

(7)システム終了

終了時、チェックが完了していないシートがある場合、確認メッセージが表示されます。



「いいえ」をクリックすると中止します。

2. その他・Excelセキュリティ設定

2. その他・Excelセキュリティ設定

Excelのセキュリティ設定によっては、ツールが動作しない場合があります。
ツールが動作しない場合は、下記の手順にて、Excelの設定を変更してください。

セキュリティ設定の変更

セキュリティが高設定されてる場合、
入力選択ができなかったり、ボタンを押しても何も動作しない場合があります。
この場合に、①以降の手順にてExcel設定を変更してください。

Excel2016の場合

- ① Office プログラムで、[ファイル] タブをクリックします。
[オプション] をクリックします。

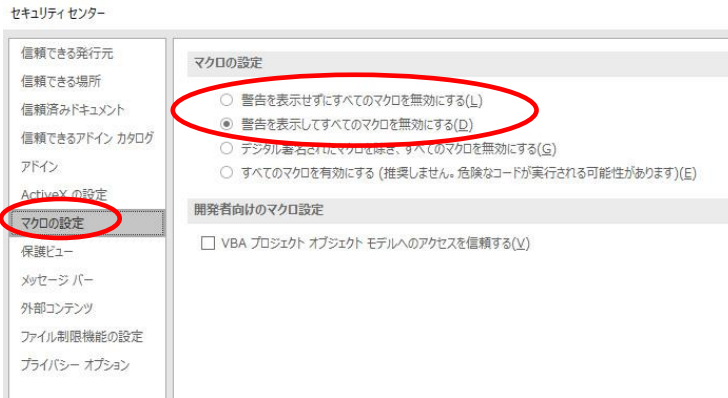


- ② [セキュリティ センター] をクリックし、[セキュリティ センターの設定] をクリックします。



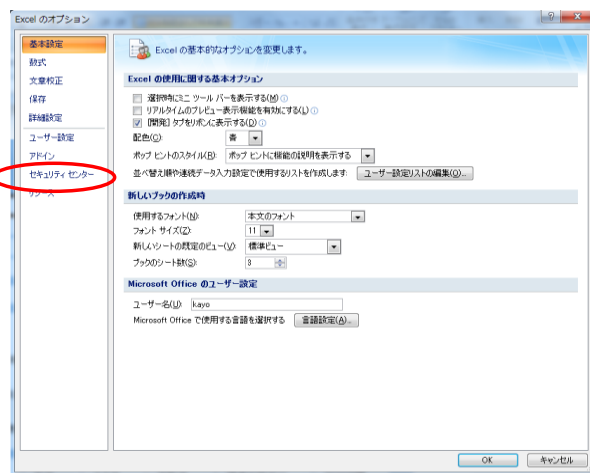
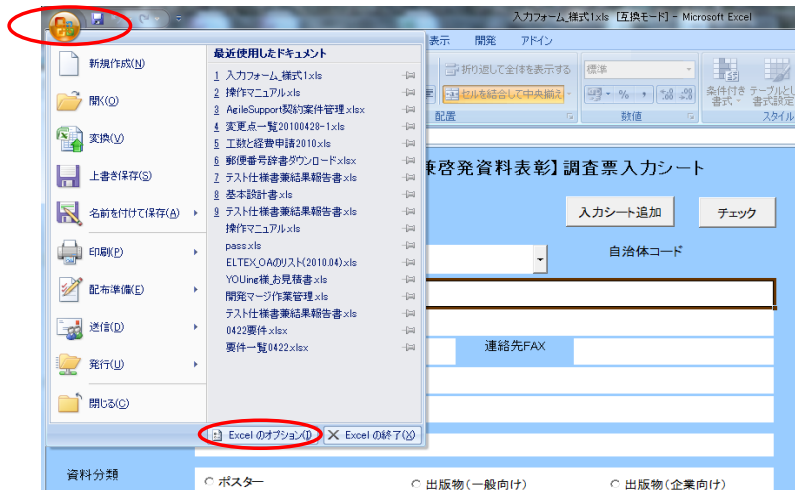
2. その他・Excelセキュリティ設定

- ② [メッセージ バー] をクリックします。
 [すべての Office アプリケーションに適用するメッセージ バーの設定] ダイアログ ボックスが表示されます。
 セキュリティが、「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)」に設定されていますので、
 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」に変更してください。



Excel2007の場合

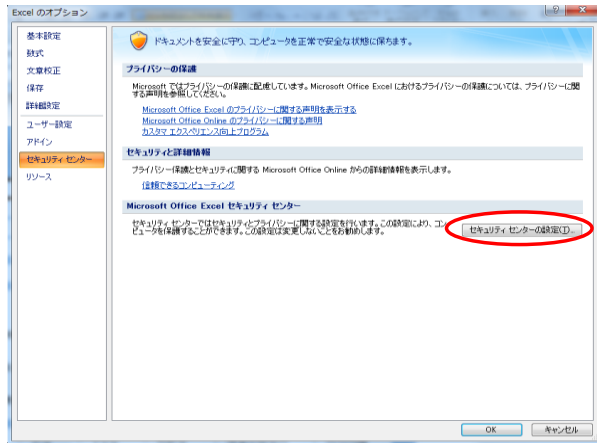
- ① Excelオプション設定を開いてください。
 ExcelウィンドウのOfficeマークを選択後、「Excelのオプション」をクリックしてください。



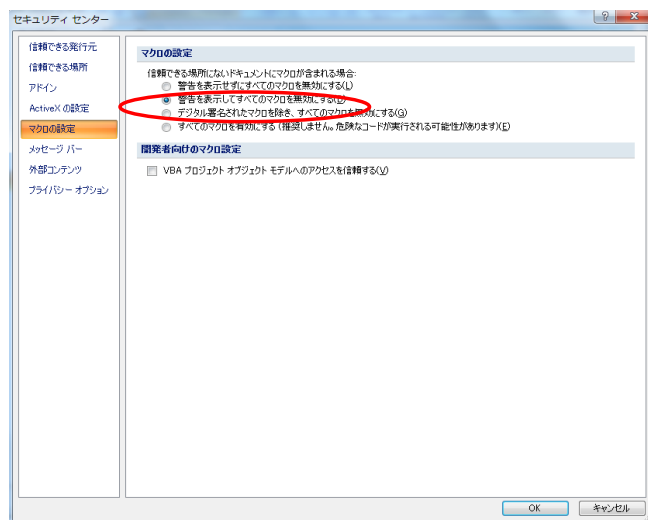
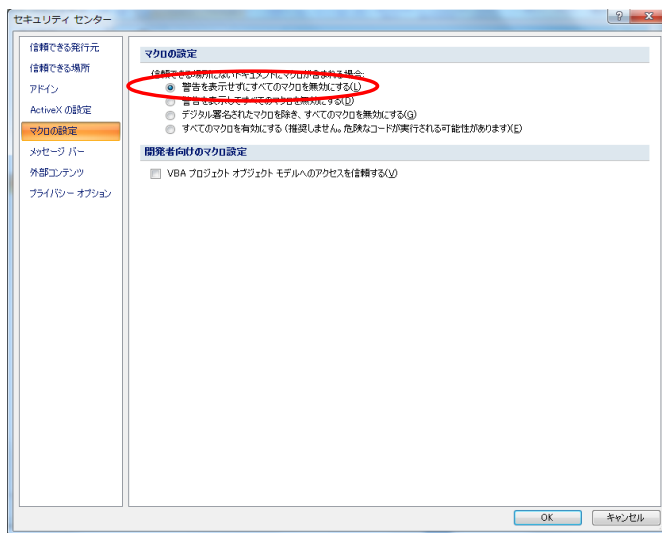
「セキュリティセンター」をクリックしてください。

2. その他・Excelセキュリティ設定

② 「セキュリティセンター」をクリックし、セキュリティ設定画面を表示してください。



② 「セキュリティセンターの設定」をクリックし、セキュリティセンター画面を表示してください。
セキュリティが、「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)」に設定されていますので、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」に変更してください。



2. その他・Excelセキュリティ設定

(2) <セキュリティ警告>の対処

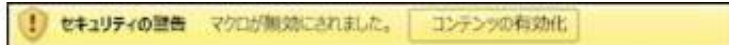
Excel起動時に表示される、<セキュリティ警告>の表示には何種類かの表示形式があります。

Excel2016の場合

<パターン1>

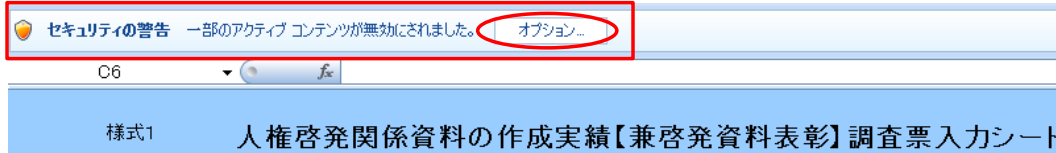


<パターン2>

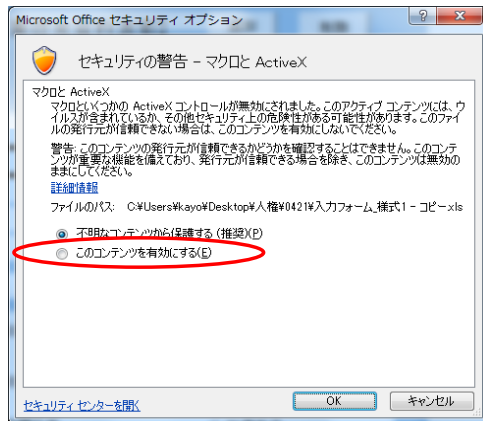


いずれのパターンでも、全て「コンテンツの有効化」を選択し、「OK」をクリックしてください。

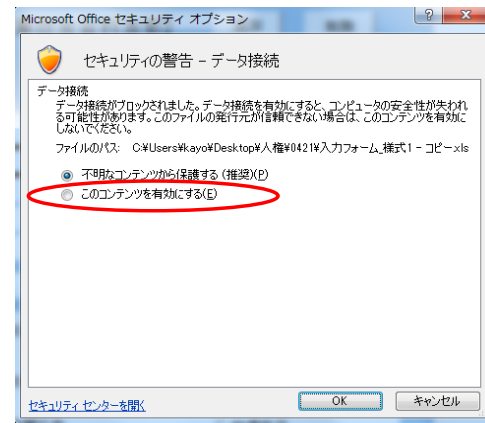
Excel2007の場合



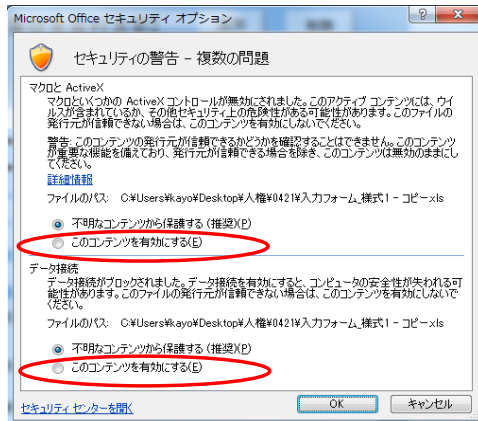
<パターン1>



<パターン2>



<パターン3>



いずれのパターンでも、全て「このコンテンツを有効にする(E)」を選択し、「OK」をクリックしてください。