

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2版
平成30年度入力用

目 次

1. 自治体側 様式2入カツール

- (1)起動
- (2)データ入力
- (3)入力シート追加
- (4)入力シート削除
- (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2入力ツール

★Excel2016の場合の<セキュリティ警告>

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 **コンテンツの有効化**

クリックします

様式2: 人権啓発事業の実績調査票入力シート 160426版

対象 平成29年度に実施した事業 入力シート追加 チェック

都道府県 都道府県または 市区町村 自治体コード 02203

記入担当部署名

記入担当者名

連絡先電話番号 連絡先FAX

連絡先メールアドレス

事業名

事業分類

①講演会 ②テレビ・ラジオ放送 ③意識・実態調査

④その他の啓発事業 (※その他の場合は詳細を入力してください)

下の警告フォームが開きます。

セキュリティの警告 ? X

このファイルを信頼済みドキュメントにしますか?

このファイルはネットワーク上の場所にあります。この場所に他のユーザーがアクセスできる場合は、このファイルが改ざんされる可能性があります。

[危険性](#)

ネットワーク ファイルについては、今後このメッセージを表示しない(A) はい(Y) いいえ(N)

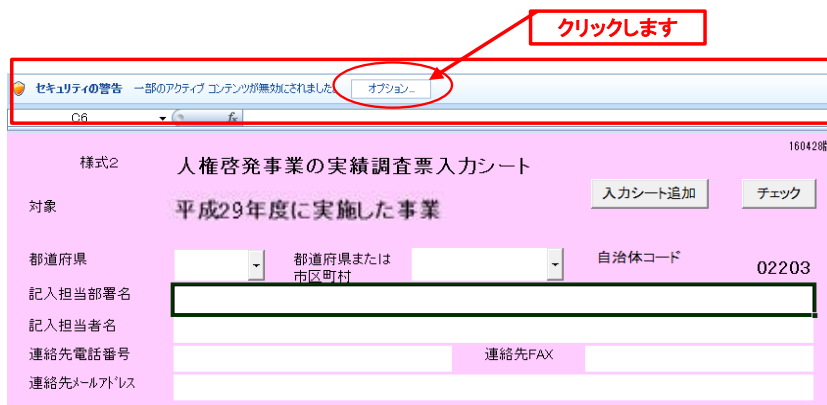
「はい(Y)」をクリックしてください。



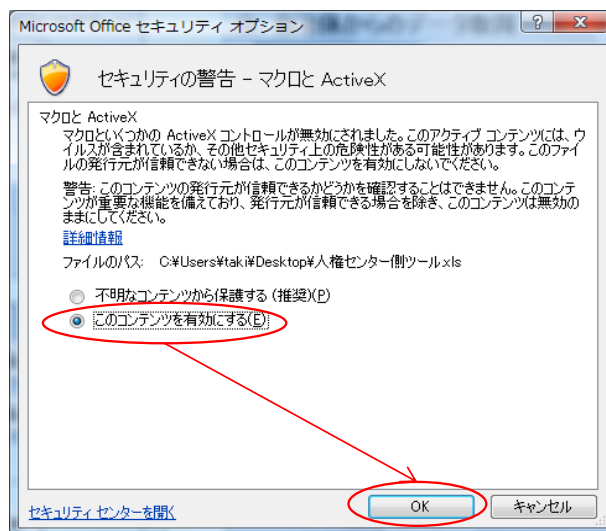
Excelが起動し、「入力」シートが表示されます。

1. 自治体側 様式2入力ツール

★Excel2007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。



「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2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。

The screenshot shows a form with a pink header. The '都道府県' dropdown is open, displaying a list of Japanese prefectures: 北海道, 青森県, 岩手県, 宮城県, 秋田県, 山形県, 福島県, 茨城県. Other fields include '都道府県または市区町村', '自治体コード', '記入担当部署名', '記入担当者名', '連絡先電話番号', and '連絡先メールアドレス'. There is also a '連絡先FAX' field.

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。

The screenshot shows the form with '東京都' selected in the '都道府県' dropdown. The '都道府県または市区町村' dropdown is open, displaying a list of Tokyo wards: 東京都, 千代田区, 中央区, 港区, 新宿区, 文京区, 台東区, 墨田区. Other fields are visible as in the previous screenshot.

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。

The screenshot shows the form with '東京都' and '港区' selected. The '自治体コード' field is now populated with the value '13103', which is circled in red.

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 事業名

実施した事業名を入力してください。

10 事業分類

実施した事業の分類を選択してください。
「その他の啓発物品」を選択した場合は、詳細を入力してください。

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 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。

13 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。

14 目的

事業実施の目的を入力してください。

15 対象者

事業の対象者を入力してください。

16 事業の概要

事業の概要を入力してください。

1. 自治体側 様式2入力ツール

17 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。

18 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。

19 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。

20 登壇者・出演者 プロフィール

登壇者・出演者のプロフィールを入力してください。

21 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。

22 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

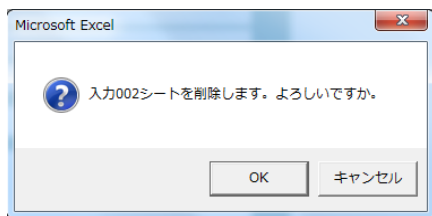
作成した資料が複数ある場合は「入力シート追加」ボタンをクリックして入力シートを追加してください。

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。

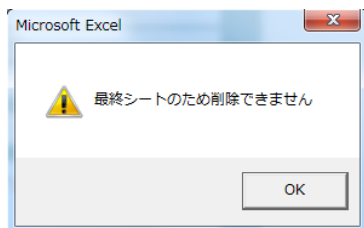
(4)入力シート削除

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。

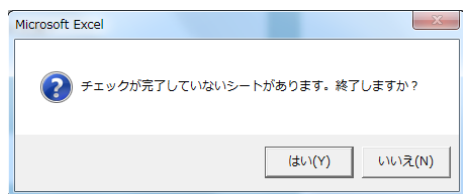


ただし、入力シートが残り1シートである場合は削除できません。



1. 自治体側 様式2入カツール
(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

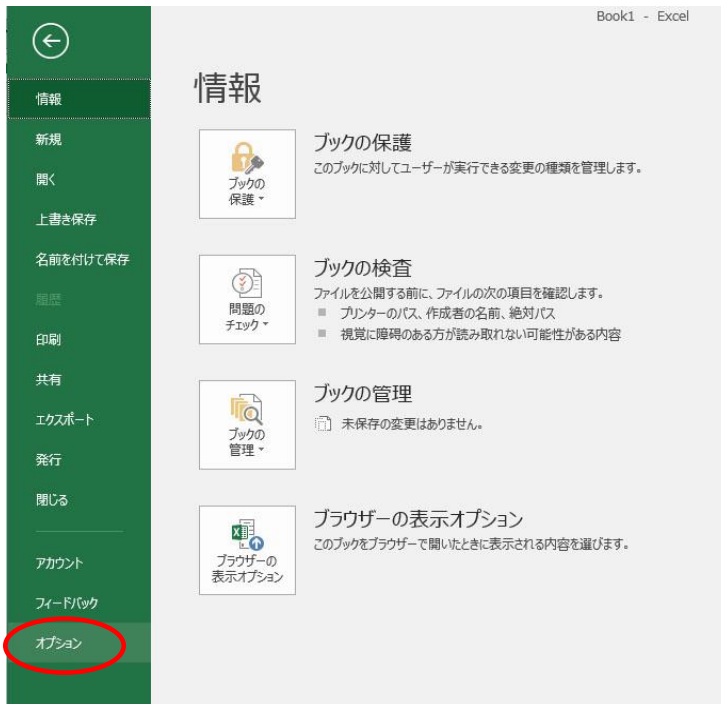
Excelのセキュリティ設定によっては、ツールが動作しない場合があります。
ツールが動作しない場合は、下記の手順にて、Excelの設定を変更してください。

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。

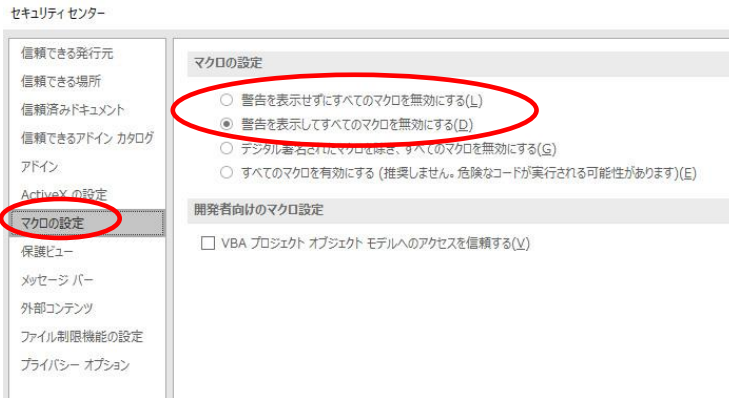


- ② [セキュリティ センター] をクリックし、[セキュリティ センターの設定] をクリックします。



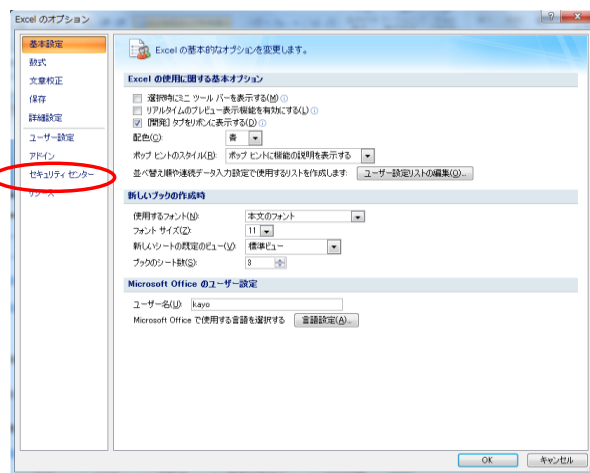
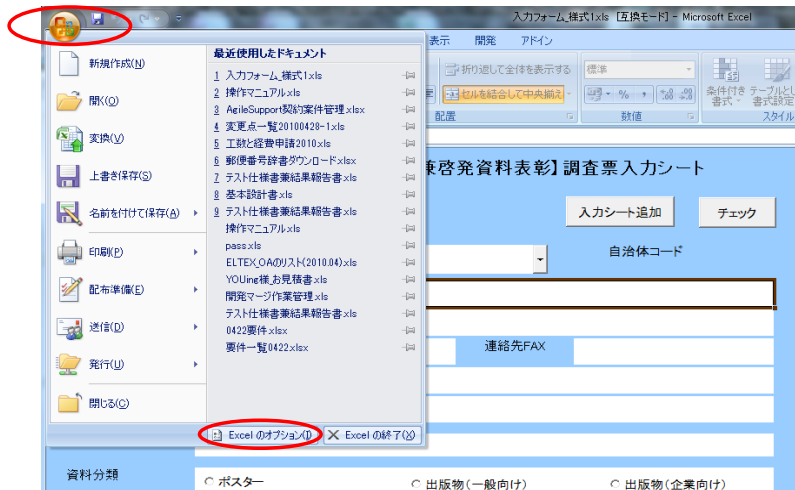
2. その他・Excelセキュリティ設定

- 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

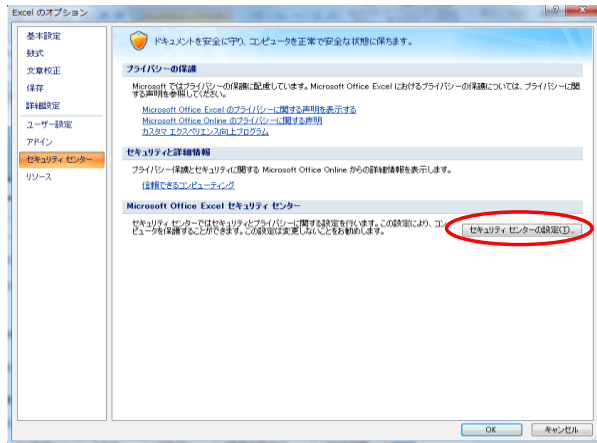
- ① Excelオプション設定を開いてください。
 ExcelウィンドウのOfficeマークを選択後、「Excelのオプション」をクリックしてください。



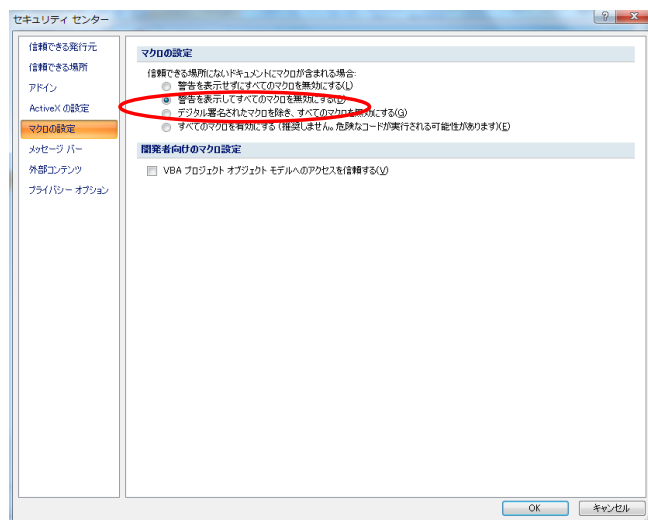
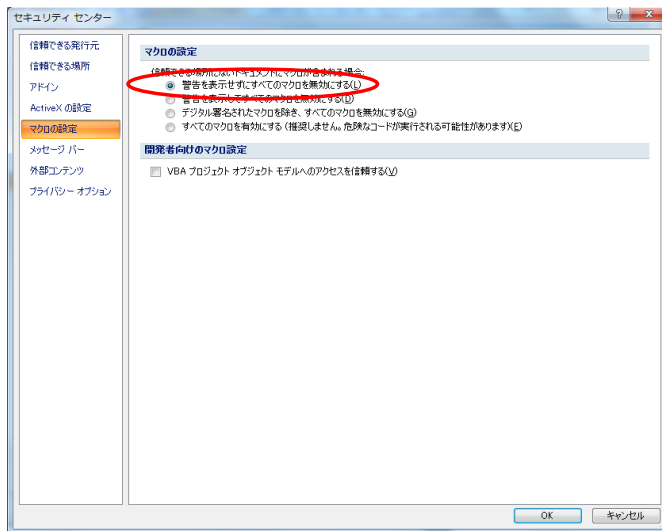
「セキュリティセンター」をクリックしてください。

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>

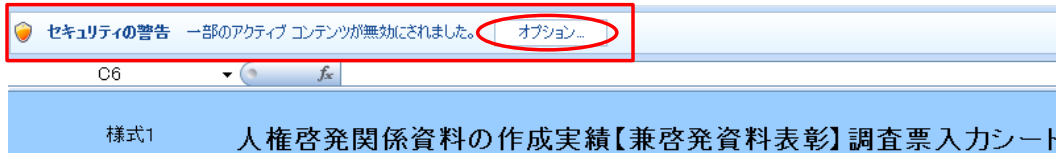


<パターン2>

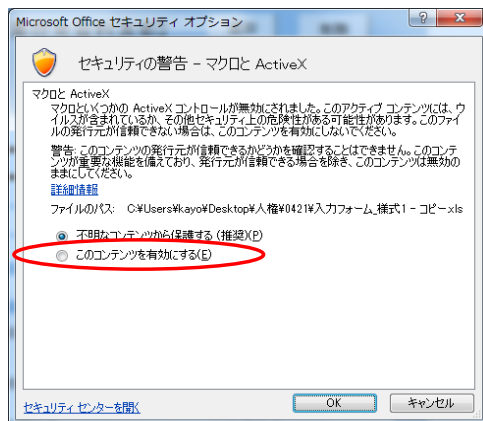


いずれのパターンでも、全て「コンテンツの有効化」を選択し、「OK」をクリックしてください。

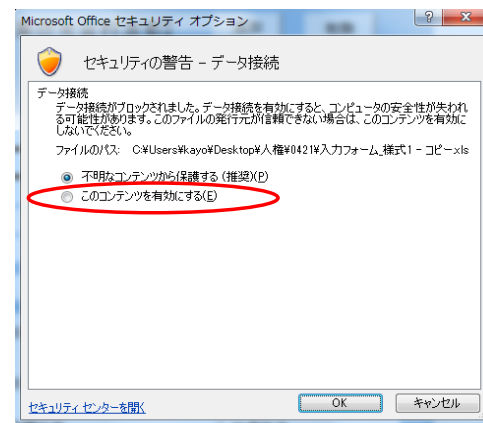
Excel2007の場合



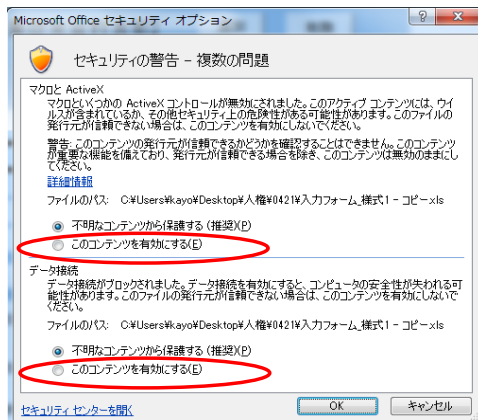
<パターン1>



<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。