

# 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  
令和元年度入力用

## 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

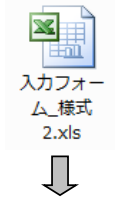
- (1)Excel2007の場合
- (2)Excel2007の場合の<セキュリティ警告>の対処

# 1. 自治体側 様式2入力ツール

## 1. 自治体側ツール(様式2)

### (1)起動

「入力フォーム\_様式2.xls」を起動させます。



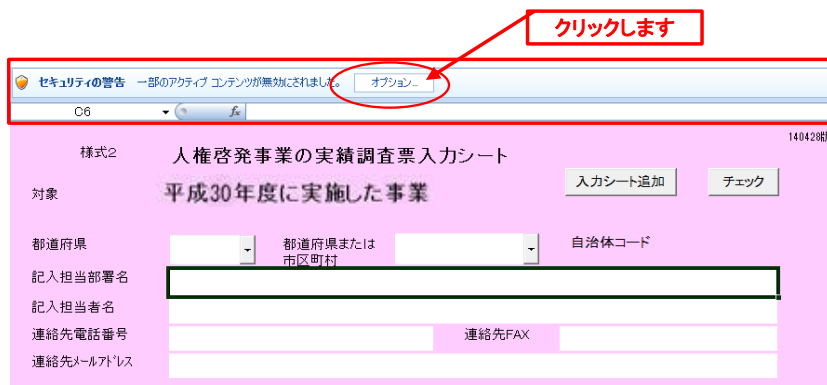
Excelが起動し、「入力」シートが表示されますが、Excelのセキュリティ警告が表示される場合があります。(対応は後述します。)

### <処理シート>

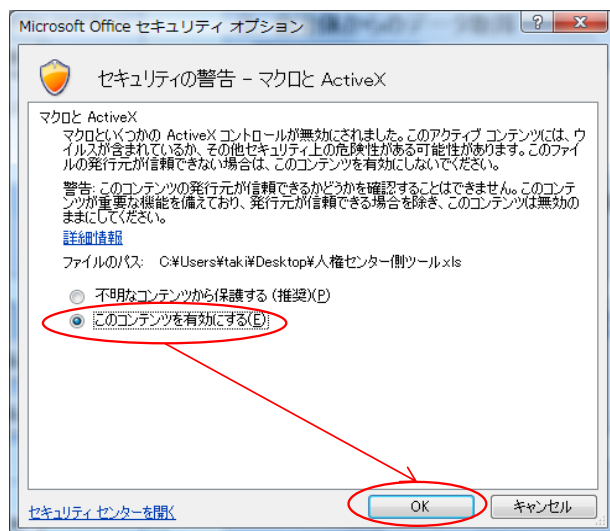
様式2		人権啓発事業の実績調査票入力シート		169426版	
対象	平成30年度に実施した事業			入力シート追加	チェック
都道府県	<input type="text" value="都道府県または市区町村"/>	自治体コード	02203		
記入担当部署名	<input type="text"/>				
記入担当者名	<input type="text"/>				
連絡先電話番号	<input type="text"/>	連絡先FAX	<input type="text"/>		
連絡先メールアドレス	<input type="text"/>				
事業名	<input type="text"/>				
事業分類	<input type="radio"/> ①講演会 <input type="radio"/> ②テレビ・ラジオ放送 <input type="radio"/> ③意識・実態調査 <input type="radio"/> ④その他の啓発事業 ( ) <small>※その他の場合は詳細を入力してください。</small>				
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"/> 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"/> <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>				
開催・実施・放送・調査時期 (西暦)	<input type="text" value="年 月 日"/> ~ <input type="text" value="年 月 日"/> <small>※複数実施日がある場合は、下欄に入力してください。</small>				
主催・共催・後援等	<input type="text"/>				
目的	<input type="text"/>				
対象者	<input type="text"/>				
事業の概要	<small>※事業種別におき、お好きな内容について略記してください。</small> 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 ③意識調査……調査対象者数、回答率、その他調査概要    ④その他の啓発事業……事業の主な内容				
外部に公開可能な記録・資料の有無	<small>※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。</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし				
事業の広報URL	<input type="text"/>				
登壇者・出演者・肩書・名前	<input type="text"/>				
登壇者・出演者プロフィール (略歴)	<input type="text"/>				
登壇者・出演者の主な著書・その他	<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	
<small>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。</small>					

## 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 '都道府県' dropdown set to '東京都'. 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 the same 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 '都道府県' dropdown set to '東京都' and the '都道府県または市区町村' dropdown set to '港区'. 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

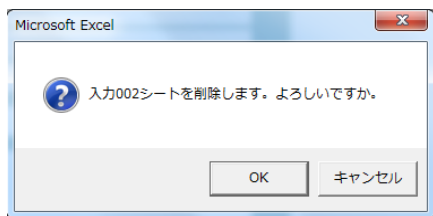
作成した資料が複数ある場合は「入力シート追加」ボタンをクリックして入力シートを追加してください。

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。

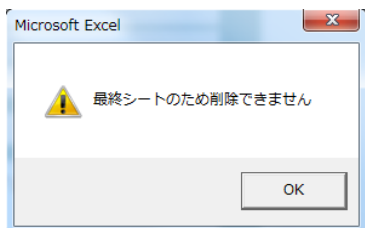
## (4) 入力シート削除

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。



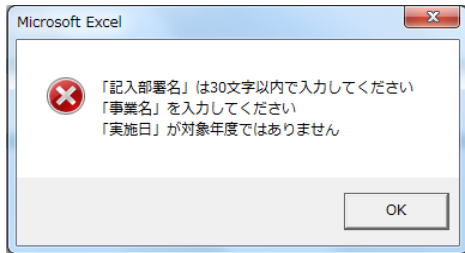
## 1. 自治体側 様式2入力ツール

### (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」

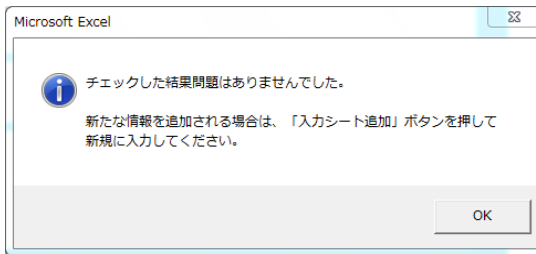


不備が該当する項目名は、赤色・太字に変わります。

記入担当署名	
記入担当番号	
連絡先電話番号	連絡先FAX

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。



### (6)印刷

「印刷」ボタンをクリックすると出力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。

対象: 平成27年度に実施した事業

入力001

様式2	人権啓発事業の実績調査票
自治体コード	13103
都道府県・団体名	東京都 港区
記入担当署名	人権啓発課
記入担当番号	人権 太郎
連絡先電話番号	03-1234-5678
連絡先FAX	03-1234-5678
連絡先メールアドレス	jinken@mhon.or.jp
事業名	人権啓発講演会
事業分類	講演会
その他の場合	
分野	人権全般
その他の場合	
実施日	2018年12月1日 ~ 2018年12月10日
主催・共催・後援等	港区
目的	人権について正しく理解する
対象者	一般市民
事業の概要	①講演会 外国人と人権 ～違いを認め合い、心をつなげよう～
公開可能な資料の有無	なし
事業の広報URL	
登壇者・出演者・司会者・名前	
プロフィール	
主な啓業、その他	
備考	

★Excel2007の場合の印刷指示

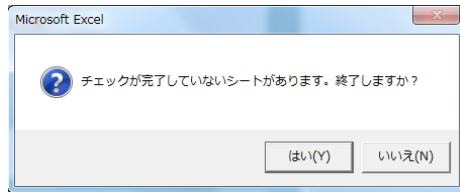
## 1. 自治体側 様式2入カツール

印刷を実行する場合は「印刷」、中止する場合は「印刷プレビューを閉じる」をクリックしてください。



### (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

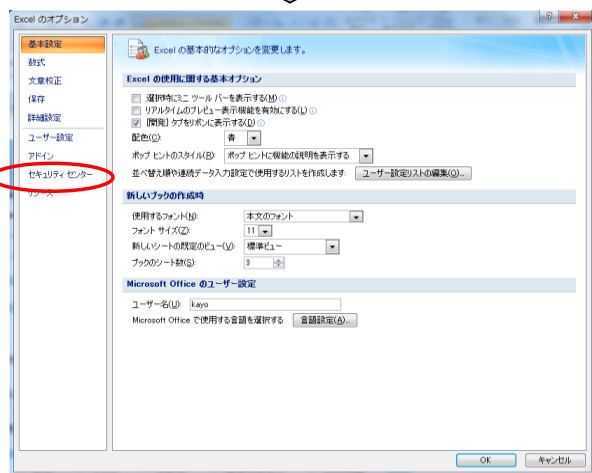
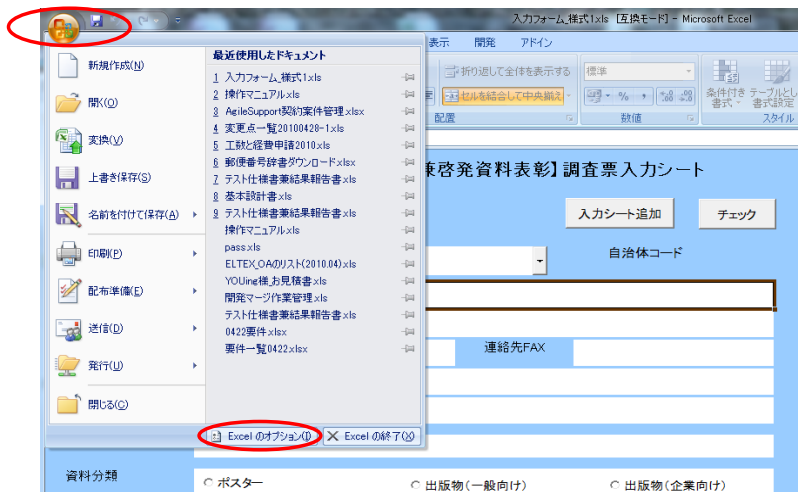
### 2. その他・Excelセキュリティ設定

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。

#### (1) Excel2007の場合

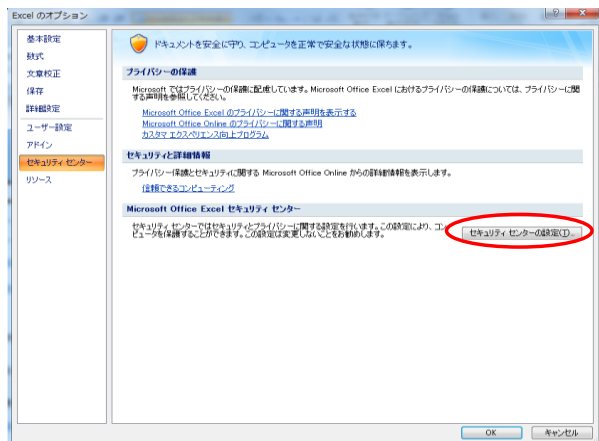
セキュリティが高設定されている場合、  
入力選択ができなかったり、ボタンを押しても何も動作しない場合があります。  
この場合に、①以降の手順にてExcel設定を変更してください。

- 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。



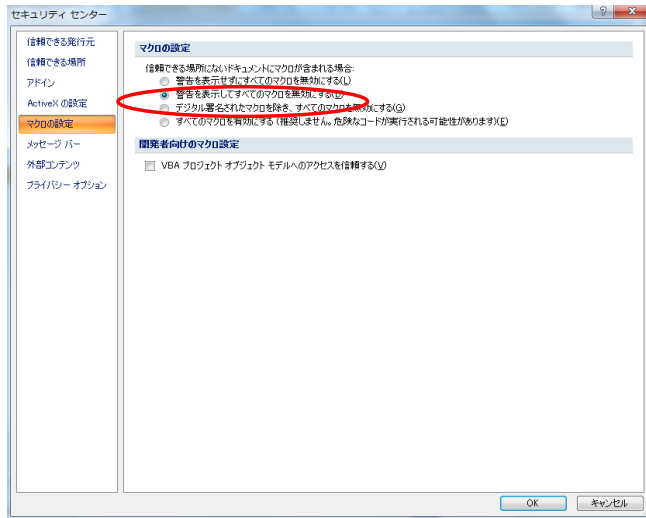
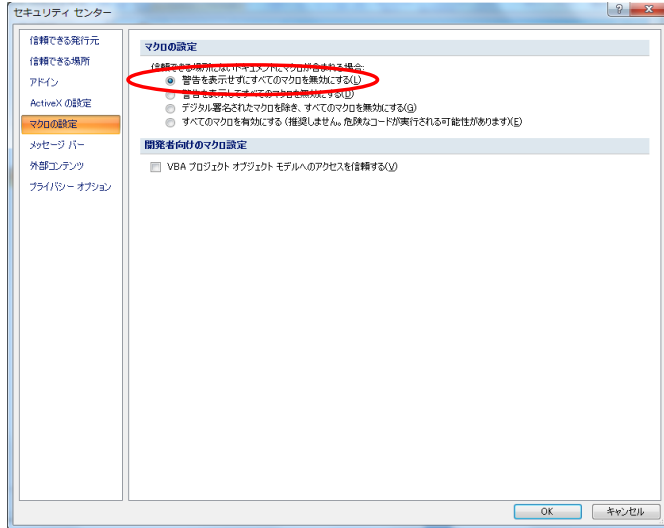
「セキュリティセンター」をクリックしてください。

- ② 「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. その他・Excelセキュリティ設定

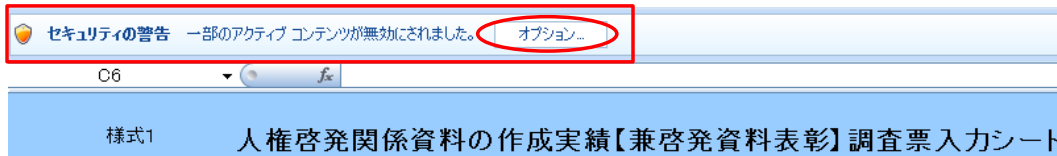
- ② 「セキュリティセンターの設定」をクリックし、セキュリティセンター画面を表示してください。  
セキュリティが、「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)」に設定されていますので、  
「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」に変更してください。



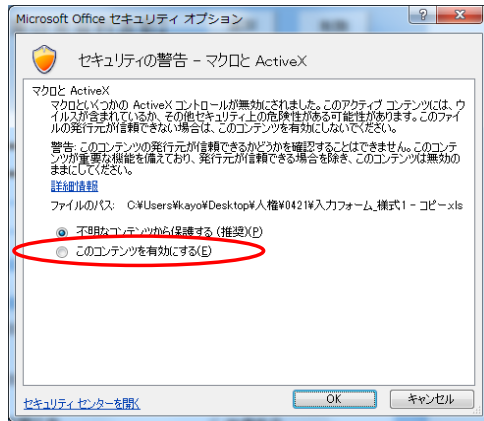
## 2. その他・Excelセキュリティ設定

### (2) Excel2007の場合の<セキュリティ警告>の対処

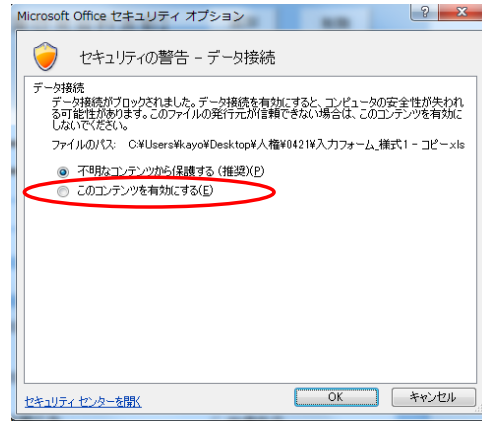
Excel起動時に表示される、<セキュリティ警告>の表示には何種類かの表示形式があります。



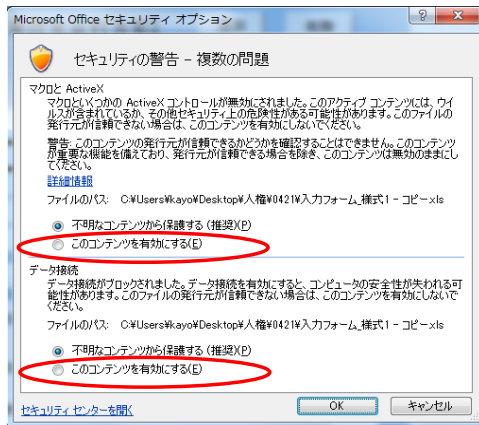
#### <パターン1>



#### <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。