資料展登録システム 操作マニュアル

2020年5月22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 ツールの起動 ツールの立ち上げ	1 1 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

STEP1.

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。



STEP2.

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。



STEP3.

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

	一夕作成
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 20051 令和元年度に作成した資料 3 入力シート離血 入力シート構成	(1) 作成する <u>様式を選択</u> します。 ■■■
27701	② 調査票の入力を行います。
都道府県* 新道府県または市区町村* 自治体コード	項目名に「*」が表示されている項
記入担当部署名*	は必須入力項目です。
	漏れたく入力してください
2年8日7日1年6日1日1号 「130枚 3年8月7日744] 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)	③ 複数回答を作成する場合は、必要
 ○ 出版物(指導者用) ○ 出版物(その他) ○ 広報誌 	シートを追加して②を繰り返して
 ○ リーフレット及びチラシ等 ○ 新聞広告 ○ 映像作品 	ださい。
○ その地の当先物語 ~	
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。	
- 入力シート追加・削除について	
※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	
回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 様式1 様式2	 ロ × 入力チェック 送信データ作成
回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 様式1 様式2	- ロ × 入力チェック 送信データ作成
回答を新規作成保存データを開く保存 調査票印刷 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	ー ロ × 入力チェック 送信データ作成 算票入力シート 200515版 入力シート調節 入力シート調除
回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 入力01 ※1	 - ロ × 入力チェック 送信データ作成 査票入力シート 200515版 入力シート適加 入力シート削除
 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 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、削除で をクリックしてください。 	- ロ × 入力チェック 送信データ作成
 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 スカ01 ※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、削除で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、 次番がでてもシステムの動作に支障はありませんのでそのま	 ー ロ × 入力チェック 送信データ作成 200515版 文力シート 200515版 200515版 スカシート 200515版 200515版 スカシート 200515版 200515版 200515版 200515版 200515版 200515版
 ■答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 大力シート削除 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 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、 欠番がでてもシステムの動作に支障はありませんのでそのま 	- ロ × 入力チェック 送信データ作成
 □答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 入力シート削除 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た大番がでてもシステムの動作に支障はありませんのでそのま ※公共知知法人人情教育等発性量センゲー 資料長ンズム 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷	 ー ロ × 入力チェック送信データ作成 登票入力シート 200515版 ユカシートを選択して 八力シート削除 ボタ スカシートを選択して 八力シート削除 ボタ 、最終発行番号の次の番号が付与されます。 ま入力を進めてください。※2
 ■答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 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、削除を 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、 欠番がでてもシステムの動作に支障はありませんのでそのま ※ 公共財団法人人様数写書先性意センター 資料長システム ■ 図を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 様式1 様式2 	- ロ × 入力チェック 送信データ作成
 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 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、 ケ番がでてもシステムの動作に支障はありませんのでそのま ※ 4年期回法人人権教育等者推進センテー度相長ンステム 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 	 ー ロ × 入力チェック 送信データ作成
 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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 令和元年度に作成した資料 スカ01 ※1 スカ01 ※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 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、 欠番がでてもシステムの動作に支障はありませんのでそのま ● 公共和団法人人権教育等性書センテー度科展システム 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 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、 令和元年度に作成した資料	 ー ロ × 入力チェック送信データ作成 登票入力シート 200515版 ユカシート勘加 スカシート制除 オタ オクシートを選択して 入力シート削除 ボタ ま、最終発行番号の次の番号が付与されます。 ま入力を進めてください。※2 - ロ × スカチェック 送信データ作成 スカシート 200515版 スカシート 200515版 スカシート 200515版 スカシート 200515版 スカシート 200515版

[2] データチェック

	x
盛を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 スカチェック 表示中のシートのみチェック	④ 各シート必要事項の入力を行い、全ての
様式1 様式2 全てのシートをチェックする	▲ 入力が済みましたら 入力チェックボタ
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 200515版	ンをクリックしてください。
令和元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	・表示シートのみをチェックする
都道府県* ×	
	/ 現任画面上に次小されしていより
記入担当部署名*	シートのみかりエック対象となり
記入担当者名*	よう。
連絡先電話番号* 内線 連絡先FAX*	
連絡先メールアトドレス	・ 全てのシートをチェックする
資料名*	→ 現在の選択様式内の、全てのシー
資料分類* 〇 ポスター 〇 出版物(一般向け) 〇 出版物(企業向け)	トがチェック対象となります。
○ 出版物(指導者用) ○ 出版物(その他) ○ 広報誌	
○ 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。 .jpに添付ファイルでお送りください。	
益財団法人人權款百發発描達センタ− 資料展システム - □	x
並初団法人人権教育資産推進センター 資料展システム - ロ 盛を新規作成 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	× 7/Ff成;
並打団法人人権教育啓発推進センター 資料展システム - ロ 塔を新規作成 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 様式1 様式2	× 7作成
 益却団法人人権教育資券提進センター 資料展システム - ロ	× 7作成
	× ^{7作成} ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は
	× [×] 5 入力が不完全、または不適切な項目名は <u>赤字・大字に</u> 変わります
	× [×] [×] ⁽⁵⁾ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。
当时団法人人推荐官商務推進センター 東利展システム - □ 答を新規作成 保存データを開く 保存 調査栗印刷 入力チェック 送信データ 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力Sート職職 入力Sート職職 入力Sート制職 入力の1 予算作県* ● 部道府県または市区町村* 自治体コード	× [*] [*] [*] [*] [*] ⁶ ⁵ ¹ ¹ ⁵ ¹
	 × ふ ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 チェック項目の入力・修正を行ない再度
当时回法人A##約百音時提著センター 真利展システム - □ See 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 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シート 200515版 入力シート調理 入力シート調理 入力シート調理 入力シート調理 入力シート調理 スカシート調理 スカシート調理 スカシート調理 スカシート	 × 5 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
二部団法人Alwa Tara Tara Tara Tara Tara Tara Tara Ta	 × ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
当初点人从推測電音発展者でリクー 食料展システム 当初点人从推測電音発展者です。 全都現作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 入力チェック 送信デー会 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シード調題 入力シード調題 入力シード 記入担当部署名* 連絡先電話器号* 連絡先年AX* 連絡先FAX* 連絡先FAX*	× ***** (5) 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
二田町法人A@数百百角臣者センター 東村展シス万ム - ロ 広客を新規作成 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 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力5-ト部隊 入力5-ト部 なっった。 なっった。 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1 本の1	 × ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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
	 × ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
二曲初回法人Alwater Bie	 × ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
二章和司法人A#教育官務推進センター 東利県システム - □ 茶を新規作成 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 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シート調加 入力シート間触 入力シート調加 入力シート制度 入力シート調加 入力シート制度 入力シート調加 入カシート制度 入力シート制度 入力シート制度 入力シート制度 入力シート制度 、力シート調加 入カシート制度 入力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート制度 、力シート 、力シート 、力シート制度 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力シート 、力 、力 、力 、力 、力 、力 、力 、	 (5) 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
二単初三ホノム推動百音和臣者センター 東利県システム - □ 茶を新規作成 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 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 200515版 今和元年度に作成した資料 入力シート温加 入力シート制始 入力シート温加 入力シート制始 入力シート温加 入力シート制始 入力シート温加 入力シート制始 入力シート温加 入力シート制始 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入力シート 200515版 今和元年度に作成した資料 入力シート温加 入力シート制 入力シート温加 入カシート制 入力シート温加 入カシート制 入力シート温加 入カシート 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シート温加 入カシート制 入力シート 200515版 会和元年度に作成した資料 入力シート温加 入カシート 200515版 小ガート温加 入カシート スカシート の た 二 、カカート 200515版 小ガート 、力シート スカシート 200515版 小ガート スカシート の 、カンート 200515版 、カンート 200515版 、カンート 200515版 小ガート 200515版 小ガート 200515版 小ガート 200515版 小ガート スカシート の の の 小ガート の 、カナード 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 (5) 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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。
二単初三ホノ人推動軍官和監書センター 東利県システム - □ 含を新規作成 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 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シート調整 入力シート調整 入力シート調整 入力シート調整 入力シート調整 入力シート調整 入力シート調整 、力シー 部道府県。 新道府県または市区町村。 自治体コード 記入担当部署名* 連絡先FAX* 連絡先FAX* 連絡先FAX* 二 通路物(指導者用) ○ 出版物(その他) ○ 広報誌 ○ 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	 × ⑤ 入力が不完全、または不適切な項目名は 赤字・太字に変わります。 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		
※ チェック箇所にカーソルを	合わせると以下のような形で	逐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	この内容に沿って修正して ください。
連絡先電話番号は、「XXXX-XXX 連絡先メールトレス primeries	X-XXXX」のような形式で入力してください。 アアマン・・・・アア	

「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ことができます。 ⑧ 調査票印刷ボタンをクリックから 👋 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 回答を新規作成 保存データを開く 保存 調査票印刷 (8) 印刷用のファイルを作成します。 様式2 様式1 提出物を送られる場合 人権啓発関係資料の作成実績【兼啓発資料表彰】調査 提出物に印刷した帳票を貼付し、 令和元年度に作成した資料 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

当を新規作成 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 () 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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シート細胞 入力シート細胞 入力シート細胞 、力シート細胞 、力シート細胞 、カクロ お適府県* の 部適府県または市区町村* 自治体コード お適府県または市区町村* 自治体コード お売れた「お下いね 違紹先「お下いね 道紹先「よか下いね 道紹先「よか下いね 道紹先「よか下いね 道紹先「よか下いね 道紹先「よか下いね 道紹先「小下いね 道紹先「小下いね 道紹先「小下いれ 道紹先「小下いね 道紹先「小下いれ 道紹先「小下いれ 道紹先「小下いれ 道紹先「小下いれ 道紹子一一一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇	
休まび1 (株以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 200515版 令和元年度に作成した資料 入力シート細胞 入力01 都道府県* 「都道府県または市区町村* 自治体コード 記入担当都名* 記入担当者名* 連絡先卡ムパドレス ご試期回送人人種軟質容無推進センター 資料原システム ジュック処理売了後に送信用のファイルを作成します。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	作成する調査票の入力が全て
都道府県* 部道府県または市区町村* 自治体コード 記入担当部署名* 記入担当都署名* 記入担当者名* 連絡先電話番号* 連絡先生。 道路先去。 道路先去。 <th>終わりましたら<u>送信データ作成</u> ボタンをクリックします。</th>	終わりましたら <u>送信データ作成</u> ボタンをクリックします。
 連絡先電話番号* 内線 連絡先FAX* 連絡先メール71* レス <u> <u> </u></u>	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
20 当村団法人人権教育容発推進センター 資料展システム 20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	なってください。
	保存先ファイルを選択し、 <u>完了メッセージ</u> 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

<u>db@jinken.or.jp</u>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<u>保存データを開く</u>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 <u>名前をつけて保存</u>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

	🤝 公益財団法人人権教	双首啓先推進センター 黄科	長ン人テム				
1	回答を新規作成	保存データを開	く 12保存	調査票印刷			① 同体お具知
							凹 凹谷を取切
	様式1	様式2					回答を新規
		人権啓発	関係資料0	D作成実績【兼	啓発資料表彰】	調査	す。
				令和元年度は	こ作成した資料		 ① 以前に保存
							○ ○

- 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。
- ② 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 // 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。

こ日子の都道府朱を選択してくたらい

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* ヨネキカる古の夕前をネカレアノだ。

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*	 ● 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
		※その他の場合は詳細を選択または入力してください。
3	分野*	☑ 人権全般 □ 女性 □ 子ども □ 高齢者 □ 障害のある人
		□ 同和問題 □ 外国人 □ HIV感染者・ハンセン病患者等
		■ 刑を終えて出所した人 ■ 犯罪被害者等 ■ アイヌの人々
		□ インターネットによる人権侵害 □ 北朝鮮当局によって拉致された被害者等
		■ 震災 ■ その他 具体的に ▼
		* での1回の場合は評価を選択または入力してくたさい。
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	 ※資料の種類に応じてご記入ください *####* B2 その他の提合*
	1173237 时间43	
		時間等
		記載標語等

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。

1		
6	資料御提出の有無*	● あり ◎ なし なしの理由
		※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。
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*	 ・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。 ・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。 ●承諾する ●承諾しない ◆承諾するを選択した場合のみ御記入ください。 ■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で公開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://
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
1	あらすじ・内容 (出版物、映像作品)	
12	備考	

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。)

① あらすじ・内容

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*	 ● 講演会 ● テレビ・ラジオ放送 ● 意識・実態調査
		◎ その他の啓発事業
		※での他の場合は評細を選択または入力してくたさい。
3	分野*	 ☑ 人権全般 ☑ 女性 □ 子ども □ 高齢者 □ 障害のある人
		□ 同和問題 ☑ 外国人 □ HIV感染者・ハンセン病患者等
		□ 刑を終えて出所した人 □ 犯罪被害者等 □ アイヌの人々
		□ インターネットによる人権侵害 □ 北朝鮮当局によって拉致された被害者等 □ 素 ()
		 □ 度火 □ その他の場合は詳細を選択または入力してください。
4	開催/実施/放送/	2017 年 1 月 23 日 ~ 2017 年 1 月 23 日
	調査時期 (西暦)*	※複数の実施日がある場合は、下欄に入力してください
	••••••	
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、市民応対について学ぶ。

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。)

5	対象者*	学校の管理職や教諭
3)	事業の概要*	※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 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その他啓発事業…事業の主な内容
D	外的に公開可能な 資料の有無*	※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。 ● あり ● なし
	事業の広報URL	http://www.sapporo.jp/kyoiku/
)	登壇者・出演者・ 肩書・名前	札幌市教育会長
	登壇者・出演者 プロフィール (略歴)	
)	登壇者・出演者の 主な著書・その他	
)	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。

- ① 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。)
- ② 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。(複数行入力可能です。)
- ③ 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。)
- ④ 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。)