操作マニュアル_様式2版 ^{令和2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<セキュリティー警告>の対処

- 1. 自治体側 様式2入カツール
- 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。 入力フォー ム_様式

2.xls \int

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>

椰式2	人権啓発事業の実績調査票入力シート	16042
対象	平成31年度に実施した事業	ト追加 チェック
都道府県	- 都道府県または - 自治体ニ	1-F 02202
記入担当部署名	- 市区町村	02203
記入担当者名	L	
連絡先電話番号	連紹先FAX	
連絡先メールフトルス		
事業名		
事業分類	この時期点 このテレビ・マンナサボ この登録・実験経済	
	(①講演会 (④) していたれる (④) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○	2
分野 (複数選択可能)	□ 人権金錠 □ 女性 □ 子ども □ 高齢者 □ 障害のある □ 外国人 □ HIV感染者・ハンセン病患者等 □ 刑を終えて出所したよ □ 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 □ 震災 □ その他 具体的に: ※その他の場合は詳細を選択または入力してくだ	人 □ 同和問題 、 □ 犯罪被害者等 范政された被害者等
開催·実施· 放送·調査時期 (西曆)	年月日~年月 ※複数実施日がある場合は、下欄に入力してください	B
主催·共催·设援等		
目的		
対象者		
事業の機要	※事業権利ごとに、あちに下記の内容について発知に御記述に応え、 の構定会構定サーマ、議論特型、議定会地、入場者は のテレビ・ラジブ放送…放送局 の構造研究調査対法者名払、回答率、その地球資源要 母その地営発事業…事業の主が	5. 致迷時間、番組の概要 加内容
外部に公開可能な 記録 盗料の友無	※外部に公開可能な講演録、調査報告書、記録ビデオ第に有無について御回答願います。	
事業の広報URL	C 809 C 26C	
登壇者·出演者· 言書·名前		
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		
入力シート追加	<u>チェック 調査票印刷</u>	削除

1. 自治体側 様式2入カツール

★Excel2007の場合の<セキュリティー警告>						
	クリックします					
🤪 セキュリティの警告 一部の	のアクティブコンテンツが無効にされましば。オブション					
C6 ·						
様式の	「佐政政事業の史禁锢木西丁市ミー」	140428版				
18-462	人惟谷光争未の夫禎詞直示人力ノート	1				
対象	平成31年度に実施した事業 スパシード追加 チェック					
都道府県	■ 都道府県または ● 自治体コード					
記入担当部署名		1				
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						

下の警告フォームが開きます。

Microsoft Office セキュリティ オプション
セキュリティの警告 - マクロと ActiveX
マクロと ActiveX マクロといくつかの ActiveX コントロールが悪効にされました。このアクティブ コンテンツには、ウ イルスが含まれているか、その他セキュリティ上の危険性がある可能性があります。このファイ ルの発行元が指揮できない場合は、このコンテンツを有効にしないでください。
警告:このコンテンツの発行元が信頼できるかどうかを確認することはできません。このコンテ ンツが重要な機能を備えており、発行元が信頼できる場合を除き、このコンテンツは無効の ままにしてください。 単純細胞毒品
attraction ファイルのパス: C-¥Users¥taki¥Desktop¥人権センター(動ツールxls
● イ*4月なコンテンツから「米譲する(1年集)(ビ) ● このコンテンツを有効にする(E)

「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。

都道府県	•	都道府県または 市区町村	-	
記入担当部署名	北海道 ▲ 青森県			
記入担当者名	岩手県 宮城県			
連絡先電話番号	秋田県山形県		連絡先FAX	
連絡先メールアドレス	福島県 茨城県 ▼			

2都道府県または市区町村

構成来るいいほどです。 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。

都道府県	東京都	都道府県または 市区町村	-	
記入担当部署名				
記入担当者名			中央区 港区	
連絡先電話番号			新宿区 文京区	
連絡先メールアドレス			台東区 ●田区 <u>▼</u>	

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。

都道府県	東京都 🗸	都道府県または	港区	•	自治体コード 🤇	13103	\supset	,
------	-------	---------	----	---	----------	-------	-----------	---

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 連絡先メールアトレス

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

プ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入カツール
 - 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。

Microsoft Excel	×
⑦ 入力002シートを削除します。よ	ろしいですか。
ОК	キャンセル

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

(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」

Microsoft E	xcel 「記入部署名」は30文字以内で入力してください 「事業名」を入力してください 「実施日」が対象年度ではありません
	ОК

不備が該当する項目名は、赤色・太字に変わります。

化入担当斜着名	
化入担当著名	
連絡先電話番号	連絡先FAX

対象個所を修正し、「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。

Microsoft	Excel		x j
	チェックした結果問題はありません	ってした。	
	新たな情報を追加される場合は、「 新規に入力してください。	「入力シート追加」ボタ	ンを押して
			ок

(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。

	入力0
様式2	人権啓発事業の実績調査票
対象:	平成31年度に実施した事業
自治体コード	13103
都道府県·団体名	東京都 港区
記入担当部署名	人倫際學課
記入担当者名	人物大郎
連絡先雷話番号	03-1234-5678
連絡先FAX	03-1234-5678
連絡先メールアトレス	inken@mihon.or.ip
事業名	人権啓発濃演会
事業分類	建演会
その他の場合	
分野	人權全般
その他の場合	
実施日	2019年12月1日 ~ 2019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	al
事業の広報URL	
登壇者·出演者·肩書·名前	
プロフィール	
主な著書、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。

	2-)	7	
印刷プレ	/Ë1- 🗋		
日本 日	9 x-4 x-4	 次のページ 前のページ 第白の表示 ブレビ 	印刷ブレビュー を閉じる ュー

(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

トュリティが高設 り選択ができな。	と定されてる場合。 かったり、ボタンる 後の手順にてFxc	、 を押しても何も動付 sel設定を変更して	作しない場合 てださい。	合があります。
Excelオプション語 Excelウィンドウの	と定を開いてください OOfficeマークを選択	い。 沢後、「Excelのオプ	ション」をクリ	リックしてください。
		入力フォーム	様式1×ls [互換モード] - Mid	Microsoft Excel
新規作成(N)	最近使用したドキュメント <u>1</u> 入力フォーム。様式1xls <u>2</u> 操作マニュアル×ls	- 4 ゴ 折り返して全体を表示する - 4 ゴ 新り返して全体を表示する - 4 ゴ セルを結合して中央猟え	☆ 響・% ・ **** ***	■ <u>金</u> 括 ● <u>金</u> 式 ● 一次 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一
	 AgileSupport契約案件管理xlsx 変更点一覧20100428-1xls 工数と経費申請2010xls 		3 数値 3	☑ 2.841µ
上書き(保存(S)	 ・ ・ ・	東啓発資料表彰】 	周査票入力シー	- k
▲ 名前を付けて保存(A) → EDB(P) →	 ・ ・ ・	-µ -µ -µ	入力シート追加	<u></u>
2 配布準備(E) >	ELTEX_OAのリスト(2010.04)×ls YOUing補」お見積書×ls 開発マージ作業管理×ls	-iu -iu -iu		
送信(D) →	テスト仕様書兼結果報告書×ks 0422要件×ks× 要件一覧0422×ks×	-问 -问 ·问 連絡先FAX		
· 第行(U) → · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
資料分類	Excel のオブション() × Excel の	終7⊗ C 出版物(一般向け)	C 出版物(企業	案向(ナ)
Excel のオブション	-		2 ×	
基本設定 数式 文章校正	Excel の基本的なオプションを変更 Excel の使用に関する基本オプション	更します。		
(保存 詳細設定 ユーザー設定 アドシン セキュリティセンター ワン ∧	日本町時にこ ツールバーを表示する(2) (リアルシイムのアルビー表示する(2) (アルシイムのアルビー表示する(2)) 配色(2) 配色(2) ボッナ ビントのスタイル(8) ポップ ビントC 近ぐ啓え場や3感が一クスフカ設定で使用 新しいブラクタ作成時	0 ○ 例はする(1) ○ 機能の説明を表示する ▼ すり)ストを作成します 2 <u>−−</u> −-設定)/ストの編集(0)	
(使用するフォントは) 本文のフォント フォントサイズ(2): 11 ■ 新しいクトの防災のCA-(3) 標準ビュー ■ ブラウが)-ト防(5) 8 ■ Microsoft Office のノーザー設定			「セキュリティセンター」をクリックしてくだ	
	ユーザーぞい) Layo Merceoft Office で使用する音道を選げ	45 意識認知(公).		
			ОК <i>4</i> 90/01/	

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。

Excel のオプション	
基本設定 数式	🤪 ドキュメントを安全に守ひ、エピュータを正常で安全な状態に降ちます。
文章校正 保存	フライバシーの保護 Microsoft ではプライバシーの保護に配成しています。Microsoft Office Excel におけるプライバシーの保護については、プライバシーに別
#¥#B設定 ユーザー設定	* GUP-WRW時にしているという。 Microsoft Office Exolo (カプライバシーに)開する運動現在表示する。 Microsoft Office Option のプライバシーに開する運動用 かしたのでするといたのこれに、ためでおく、
99455 19439741252 199-2	カスマイコンパウエスクロコンロンカス セキュリティと評論情報 コペパマンマル語体情報
	シンパンシーで構成としてコンスのの身体であるののいいでいたのでのです。 信頼できるアンピューティング Microsoft Office Excel セキュリティ・センター
	セキッジストロークーでは1キュリア・ビンター(ジーー)両する特定定すり、オター、Contrancioの、コントロームロック・ビンターの49年回口。コントローム49年回口。コントローム49年回口。コントローム49年回口。コン
	OK キャンセル

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キュリティ センター	and the second se	? ×
信頼できる発行元	マカロの設定	
信頼できる場所	(金融·Asternational Institution and Asternational Asternationa	
アドイン	 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) 	
ActiveX の設定	 デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする(G) 	
マクロの設定	 すべてのマクロを有効にする(推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E) 	
メッセージ バー	開発者向けのマクロ設定	
外部コンテンツ	VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(い)	
ブライバシー オブション		
		OK キャンセル
セキュリティ センター		2 ×
信頼できる発行元	マクロの設定	
	/金融のある 細胞(-たいとおこい、) (-つわれが金まれる 細心、	
信頼できる場所	「言葉性でなかっかいいない」とよてとうになっていい見ないかかので、	
信頼できる場所 アドイン	■ 著名を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ● 著名を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ● 第名を表示してすべてのマクロを無効にする(L)	
信頼できる場所 アドイン ActiveX の設定	 「書書をというパースエン・パースマンリル さみていかる。」 「書告を表示してすべこのマクロを登めにする(1)」 ● 書告を表示してすべてのマクロを単次にする(2) ● デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする(2) 	
信頼できる場所 アドイン ActiveX の設定 マクロの設定	は著作しているがいたない「イエン」のたいでした。 ● 雪を表示していていていたりを構成してない ● 雪を表示していていていたりを構成してなし ● デントの多くたいたってのためた、ホットへのプロントを成してなく(g) ● ポット(のマクロを有効化する(接受しません。危険なコードが実行される可能性があります)(D)	
信頼できる場所 アドイン ActiveX の設定 マクロの設定 メッセージ バー	 □書相(ことが時/パルム)(マイエン)(下にくり/2)(するれている)(□ □書を表示してすべてのマクロを単加(するてい) ● 誓を表示してすべてのマクロを単加(するての) ● すべいのでのしを有加(するて)(単元)(する(G)) ● すべてのマクロを有加(するて)(推奨しません)(市危険にコードが実行される可能性があります)(E) 国業者向けのマクロ認定 	
信頼できる場所 アドイン ActiveX の設定 マクロの設定 メッセージ バー 外部コンテンツ		

 OK
 キャンセル

2. その他・Excelセキュリティ設定



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。