
会津若松市版 認定調査票（特記事項）
Excelシートの使い方

◆ 目的

本 Excel シートは、認定調査票（特記事項）の記入する際に、パソコンから入力したいという要望を基に開発したものであり、従来どおり手書きであっても何ら問題はありません。

また、パソコンを使用する利点を生かし、簡便な入力ができるよう考慮していますが、より使いやすいものとなるように今後改良が加わることがありますので、あらかじめご了承ください。

◆ 動作環境（※お使いのパソコンやプリンタによっては本 Excel シートを使用できない場合があります。）

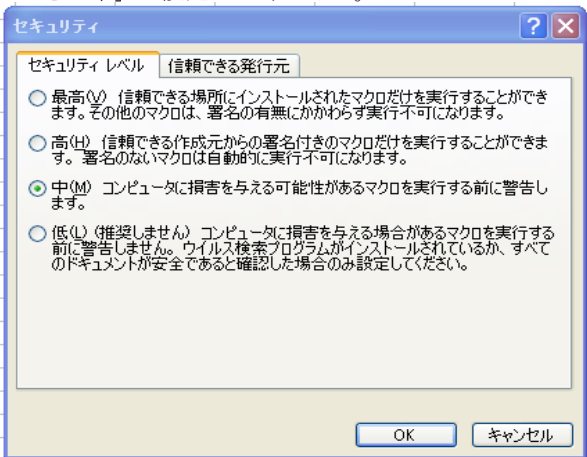
Microsoft Excel 2003（推奨）

Microsoft Excel 2003（推奨）が動作するパソコン。

Microsoft Excel のマクロが動作すること。



【参考】
メニューバーの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」を選択すると下記のようなセキュリティのウィンドウが表示されます。
このセキュリティレベルを「中」に設定してください。



ここに合わせる →

◆ 留意事項

認定調査票は、他人に知られたくない重要な個人情報を含んでいます。本 Excel シートが入ったパソコンをインターネットに接続している場合、情報流出の危険性が非常に高くなりますので十分ご注意ください。

本 Excel シートに内容を記入したものは、インターネットや電子メールなどで外部に出さないでください。

なお、「Winny」などのファイル共有ソフトがインストールされたパソコンで、本 Excel シートを使用することは絶対に行わないでください。



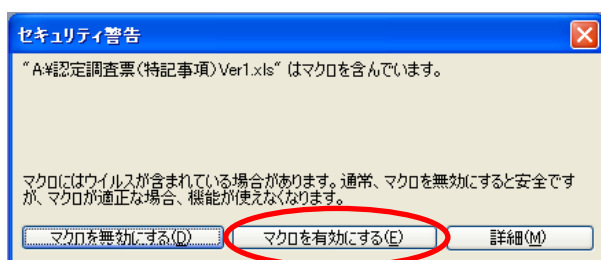
本 Excel シートに関わらず、個人情報のあるデータの取り扱いは、すべて同様の認識をお願いします。また、パソコンや紙の調査票そのものを持ち歩く途中で落としたり盗まれたりする危険性にも十分ご注意ください。

◆ Excel シートの使い方

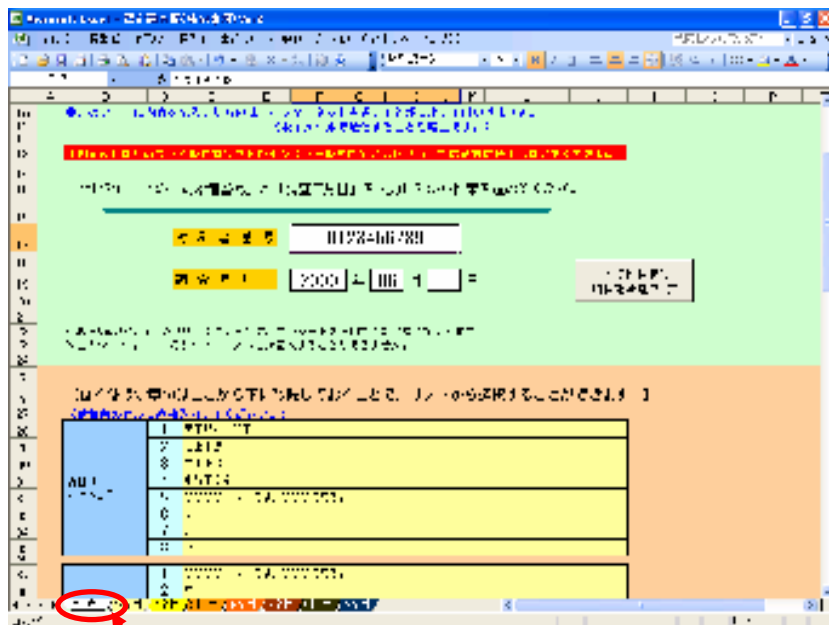
本 Excel シートは、1人分の内容しか記入できません。

したがって、「認定調査票 (特記事項) Ver2.xls」のファイルをコピーしてから使用するなど各自で対応してください。

ステップ1 : Excel シートを開く。



こちらをクリック



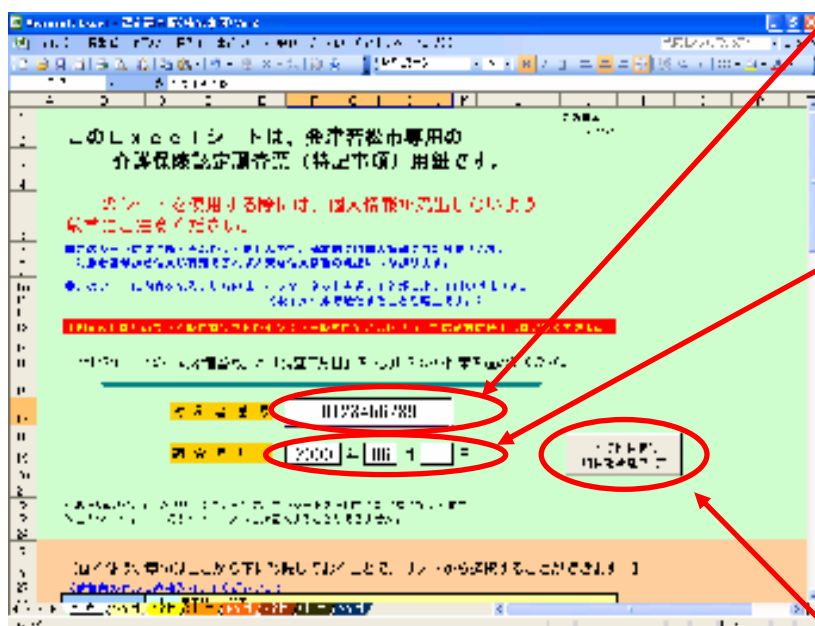
「はじめに」のシートのタグを押すと、この画面が表示されます。

①コピーした「認定調査票 (特記事項) Ver2.xls」を開きます。

②Excel が起動すると同時に「セキュリティ警告」のウィンドウが表示されますので、**マクロを有効にする(E)**のボタンを押してください。

③Excel シートが開きますので、「はじめに」のシートを開いてください。

ステップ2: 「対象者番号」「調査年月日」を入力する。



①対象者番号を入力します。

⚠ 数字以外または10ケタ以上の数字を入力するとエラーになります。

②調査年月日を入力します。

年は西暦です。

⚠ 数字以外または西暦1999年以下の年であればエラーになります。

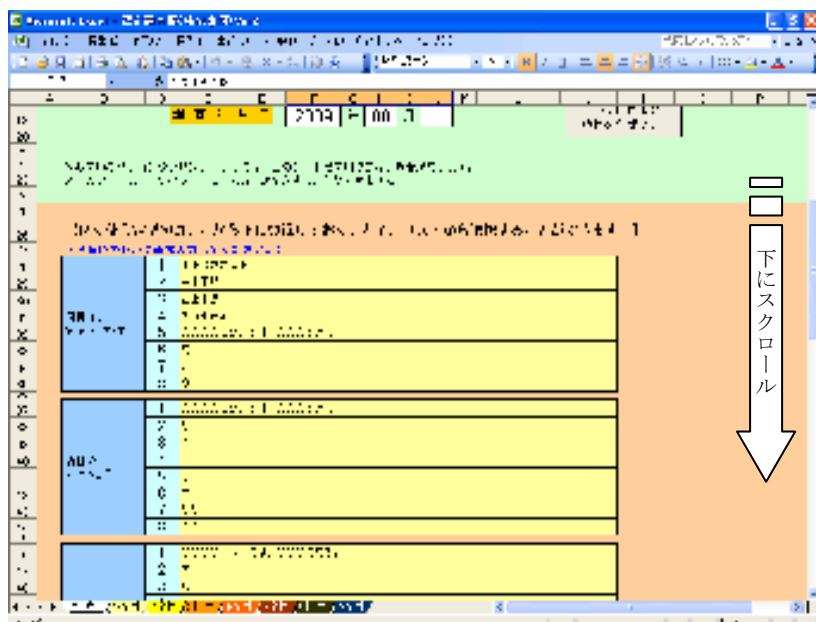
⚠ 月は1~12まで、日は1~31の範囲以外はエラーになります。

③このボタンを押すと、すべてシートの内容がクリアされます。

⚠ 押してしまうと、「元に戻す」のボタンでも戻せませんので、ご注意ください。

【補助機能】

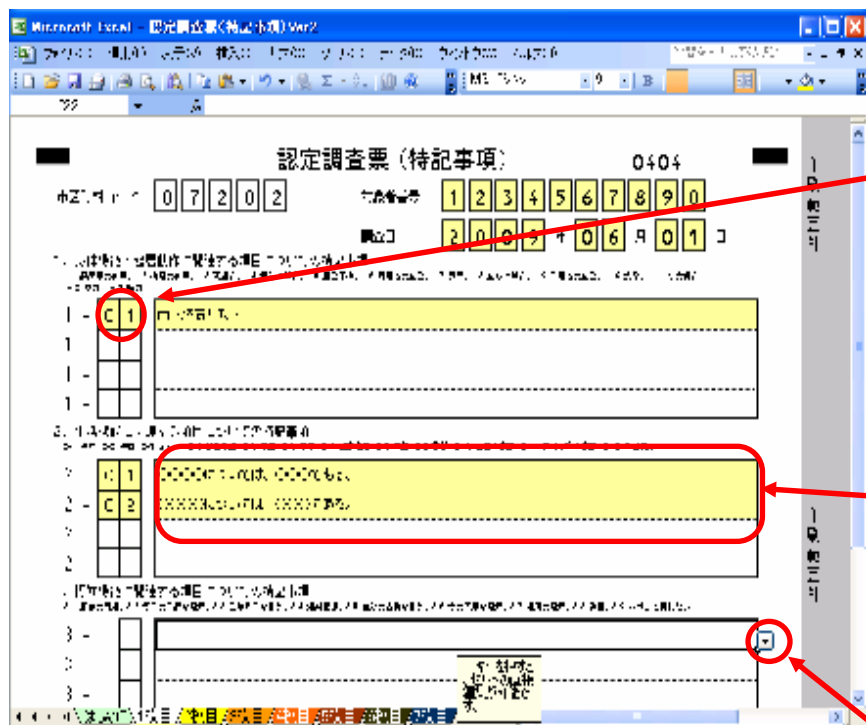
「はじめに」のシートを下にスクロールすると、各項目で良く使う言葉を定型句として登録しておくことができます。



①薄黄色のセルに直接文言を入力してください。

⚠ 枠をはみ出すほど多い文字数の入力は、しないでください。

ステップ3：実際に特記事項を入力する。



①「1枚目」「2枚目」…など、
入力するシートは自分で選
択します。

②左側項目の数字はマウスで
選択するか、キーボードか
ら直接入力するかの両方が
可能です。

⚠ 数字以外またはその項目の
最大値以上を入力するとエ
ラーになります。

③右側の特記事項は、**F2** キー
を押すと入力が可能となり
ます。

※**F2** キーを押す前に枠内を
ダブルクリックするか、右
脇の▼ボタンを押すと「は
じめに」のシート下部に入
力した定型句を選択するこ
ともできます。

※もちろん、定型句は入力後
に **F2** キーを押して直接入
力での修正が可能です。

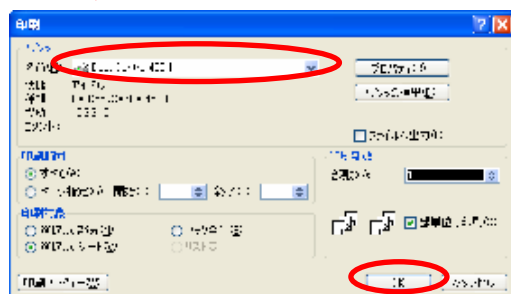
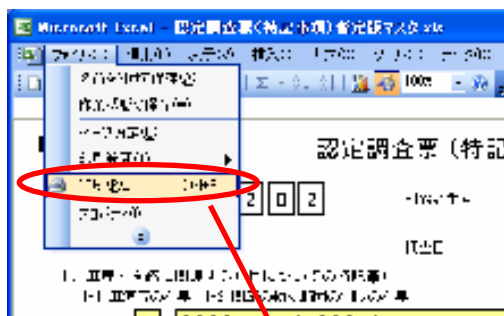
⚠ 文字の入力後に定型句を選
択すると、入力した文字が
なくなり、定型句が上書きさ
れます。

入力した項目は、一目で分かるように薄黄色
で着色されます。



1つの枠内に入力できる文字数は50文字ま
です。

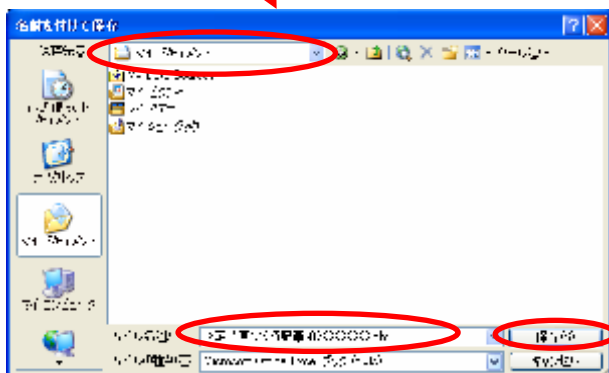
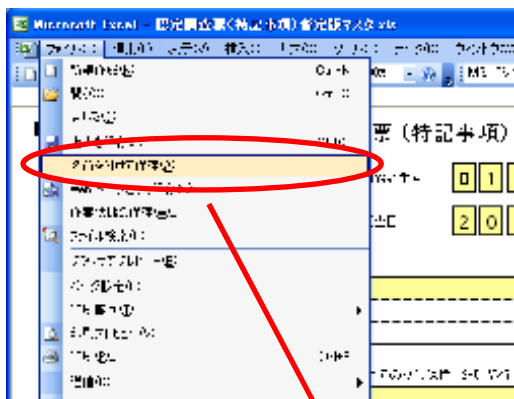
ステップ4：用紙を印刷する。



①印刷するセルを選択し、通常の Excel シートの印刷と同様に印刷します。

※お使いのプリンタによっては、市で読み取れない場合があります。

ステップ5：入力したものを保存する。



①通常の Excel と同様に book 全体が保存されます。名前をつけて保存（または上書き保存）を選択して、自分の好きな名前を付けて保存してください。

※フォルダも好きな場所を選択してください。