

電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問で多かったものについて、その回答をまとめてあります。

パソコン基本設定 編

Q1 Windows Vista 又は Windows 7 は利用できますか

A ご利用できます。ただし、Windows 8 については動作の確認がされていないため、ご利用になれません。また、2014年4月をもって、Windows XP のサポート期間が終了しております。なるべくご利用はお控えください。

Q2 Excel 2007・2010・2013・2016 は利用できますか

A ご利用できます。
「ご使用になるPC環境に関する諸注意について」の「Excel 2007・2010・2013・2016 でのご利用について」をご参照ください。

Q3 利用可能な Internet Explorer のバージョンを教えてください

A Internet Explorer 7.0 ～ 11.0 をご利用できます。
ただし、10.0 及び 11.0 をご利用の場合は、必ずデスクトップ版(アプリ版は使用不可)をお使いください。

Q4 Apple Macintosh は利用できませんか

A 基本的に動作の確認がされていません。
特に、調査書様式がVBAを使用しており、Window版とMacintosh版との互換性が確認されていないので、動作保証の対象外としています。

Q5 Linux は利用できませんか

A 基本的に動作の確認がされていません。
特に、調査書様式にMicrosoft Excelを使用しており、Linux版がないため、動作保証の対象外としています。

Q6 インターネットに接続していませんが、利用可能ですか

A 調査書様式の取得、提出はインターネットを通じて行います。そのため、利用にはインターネットに接続できる環境が必要です。

Q7 ダイヤルアップ環境でも、利用可能ですか

A 可能です。

Q8 他県の施設ですが、利用可能ですか

A 可能です。

Q9 PDFファイル(通知文)が読めません

A ご利用のPCにAdobe Readerがインストールされていることを確認ください。
Adobe Readerのダウンロードサイトは、こちらになります。
→ <http://get.adobe.com/jp/reader/>

Q10 PDFファイルの表示が崩れてしまいます

A Adobe Readerのバージョンが、4.0以前の場合、表示が崩れることがあります。
最新版のAdobe Readerをご利用なることをお勧めします。
最新のAdobe Readerのダウンロードサイトは、こちらになります。
→ <http://get.adobe.com/jp/reader/>

Q11 Internet Explorerでメニューバーが表示されません

A 全画面表示になっています。キーボードの「F11」キーを押すと、通常表示画面になります。

電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問で多かったものについて、その回答をまとめてあります。

各種調査書様式の操作 編

Q12 調査書様式をダウンロードしようとしたが、エラー表示が出て取得出来ません

A 調査書様式の公開直後は、アクセスが集中し、ダウンロードの際に、エラーが出る場合があります。時間をおいて、再度アクセスをしてみてください。

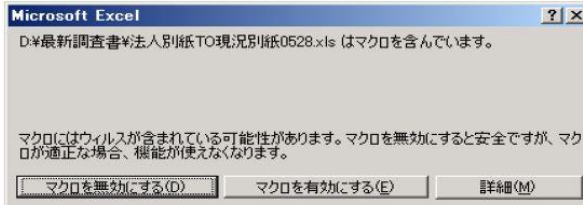
Q13 調査様式はどこに保存したらよいでしょうか

A お手持ちのPCの(マイ)ドキュメントあるいはデスクトップ等後から分かりやすいところに保存することをお勧めします。フロッピーには容量の関係で収まりきらない場合があります。

Q14 ダウンロードしたExcelファイル(調査書)の名前を変えてもいいですか

A 構いません。ただし、「電子提出用保存」ボタンで作成されたExcelファイル、および「データの保存」で作成した回答データについては、名前を変えないようにお願いします。

Q15 施設調査書を開こうとすると、以下の表示がでます。どうしたらいいでしょうか



A 調査書の様式は、VBAを使用しています。データの出力や取り込みの際に必要となりますので、「マクロを有効にする」を選択してください。

Q16 昨年度回答データを取り込もうとすると、以下のエラー表示が出て、取込みできないのですが



A 昨年度回答データが壊れています。P40記載の電子提出ヘルプデスクにご連絡ください。

Q17 「データ取込」ボタンを押下しても、取り込まれないデータがあるのですが

A 昨年度にはなかった設問、会計(決算等)に関する設問等については、データ取り込みされません。

Q18 入力データがセルからはみ出しても大丈夫ですか

A 大丈夫です。データについては、きちんと入力されています。

Q19 セルの中で改行したいのですが

A [Alt]キーを押しながら[改行]キーを押してください。ただし、一部のセルについては、できない場合があります。(セル属性で「縮小して表示」を設定している場合等)

Q20 調査書様式のレイアウト変更、作表をしてもよいですか

A 各調査書様式に関してはシートは保護しており、ユーザーによる作表やシート・セルの追加・削除、行・列の追加、削除は禁じています。調査書はレイアウトは固定です。行・列の削除を行った場合は正しく回答データを保存できなくなります。

Q21 「H00.00.00」となっているところで、明治・大正を入りたいのですが

A アルファベット(平成の場合「H」)部分について、明治の場合は「M」、大正の場合は「T」を入力してください。

Q22 数値の入力をしようとする、違うところのセルに飛んでしまいます

A おそらく、テンキーをお使いになり、数値の入力を行っていると思われます。テンキー部の[Num Lock]がONになっていることをご確認ください。

電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問で多かったものについて、その回答をまとめてあります。

各種調査書様式の操作 編

Q23 シートの保護を解除したいのですが

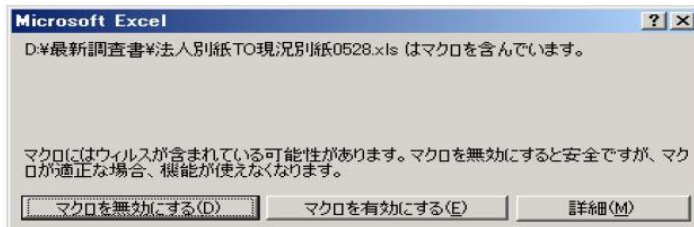
- A 原則的に解除不可です。どうしてもシートの保護を解除したい場合はP40記載の電子提出ヘルプデスクにご連絡ください。

Q24 回答データを取り込んだら、又は回答データを保存したら、日付がおかしくなったのですが

- A 回答データ取込み又は回答データ保存を実行した際、日付が入力時の形式と異なる場合があります。
例) 入力したときの状態 S35.4.1 ⇒ データの取込み後 60/04/01または 60-04-01
このような場合西暦の下2桁のみが扱われているために表示が正しくなりません。
(データそのものは正しいのですが、年齢などエクセルの関数の計算結果が一部正しく表示されません)
上記の例では西暦先頭2桁の19を再入力すると、表示はもとに戻ります。

Q25 「電子提出用保存」や「データの保存」ボタンを押しても反応がないのですが

- A 調査書様式のマクロが有効になってません。
調査書様式起動時に以下のダイアログが表示されたら、「マクロを有効にする」ボタンを押してください。

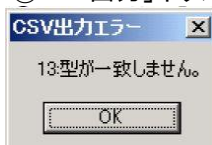


- ダイアログが出ない方につきましては、セキュリティレベルを確認してください。
[ツール]→[マクロ]→[セキュリティ]から、「セキュリティレベル」を「中」以下に設定してください。
セキュリティレベルを変更した場合、Excelの再起動が必要になります。

Q26 保存した回答データがどこにあるかわかりません

- A 「③電子提出用保存」ボタンで作成されたファイルは、使用中エクセルと同じカレントフォルダ内に「日付+施設名.xls」の形式で別名保存されます。
「④CSV出力」を使用して出力したcsvファイルは、[マイドキュメント/ドキュメント]内に[送信ファイル]フォルダを自動的に作成し、その中に格納しています。
もし、そちらに無い場合は、Excelのメニュー[ツール]→[オプション]→[全般]内の「カレントフォルダ名」を参照ください。カレントフォルダ内に[送信ファイル]フォルダを作成し、そちらに出力をしています。

Q27 「④CSV出力」ボタンを押下すると、以下のようなエラーメッセージが表示されるのですが



- A まず、回答を入力したセルの中に「#VALUE!」と表示されているセルがないかご確認ください。そのようなセルがないにもかかわらず、エラーメッセージが表示される場合は、P40記載の電子提出ヘルプデスクにご連絡ください。

Q28 一度保存した回答データを訂正したいのですが

- A 以下の手順で回答訂正を行ってください。
①訂正前の回答を入力した調査書様式(Excel形式のファイル)を開き、回答を訂正します。
②再び「③電子提出用保存」ボタンを押下して、提出用ファイルを作成します。
(訂正日が違う場合は、別ファイルが作成され、日付が同じ場合は、上書き保存されます)

Q29 調査書様式を印刷出来ないのですが

- A お手持ちのプリンターの設定を確認してください。
また、調査書は、多くのワークシートに分かれています。
調査書全てのページの印刷をする場合、[ファイル]→[印刷]を使わずに、[program]ワークシートの「②印刷プレビュー」ボタンを押した後、「印刷」ボタンを押して印刷することをお勧めします。

電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問で多かったものについて、その回答をまとめてあります。

Q30 前年度のデータ取込みをしたいのですが、取込みするCSVファイルは、パソコン上にありますが、
選択画面で表示されず、取込みできません。

A 以下の手順で取込んでください。

1. 施設調査書を開き、調査書のマクロを有効にします。

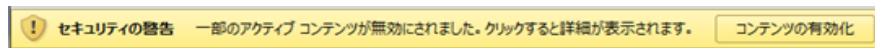
Excel 2007 の場合

「セキュリティの警告」オプション をクリックして、「このコンテンツを有効にする」を選択して「OK」ボタンを押します



Excel 2010・2013・2016 の場

「コンテンツの有効化」ボタンを押して下さい。

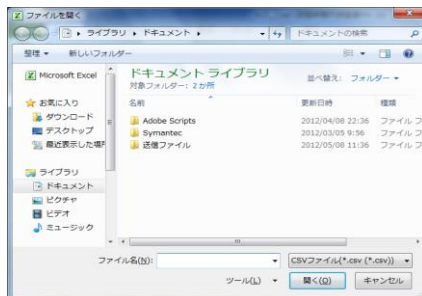


2. program シート 「⑤データの取込」 をクリックする

12	<p>⑤のボタンを押すとデータを取り込むファイル(④「CSV出力」ボタンで出力したファイル)を選択することができます。必ず、同様の様式にもちいた出力データを取り込むようにしてください。 ※昨年度の出力データを取り込むことで入力作業を軽減することができます。但し、昨年度にはなかった設問、会計(決算等)に関する設問については、データ取り込みできませんのでご注意ください。</p>	<p>⑤データの取込</p>
13		

3. 「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されます。

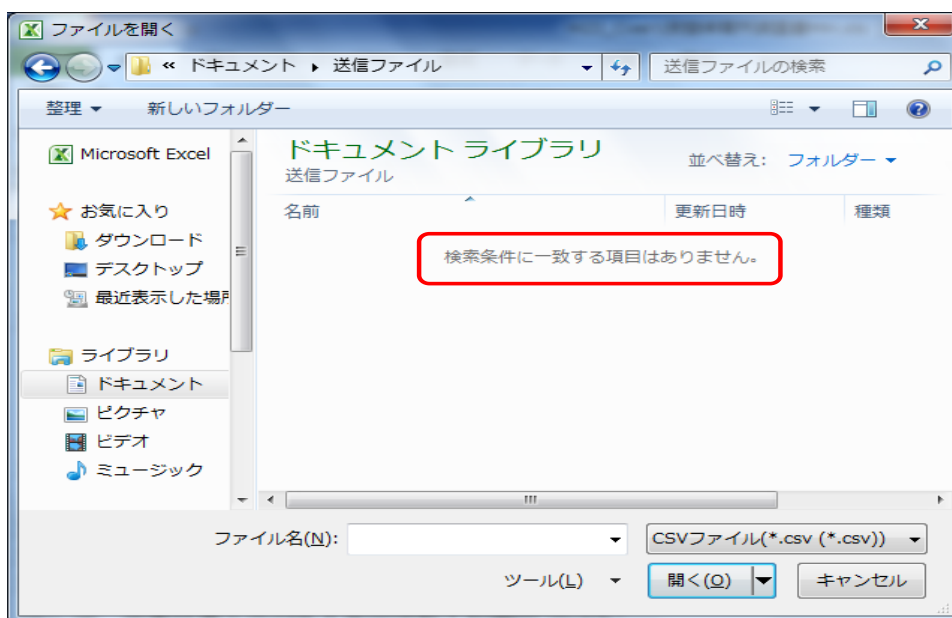
取込みする CSV のあるフォルダまで、移動します。



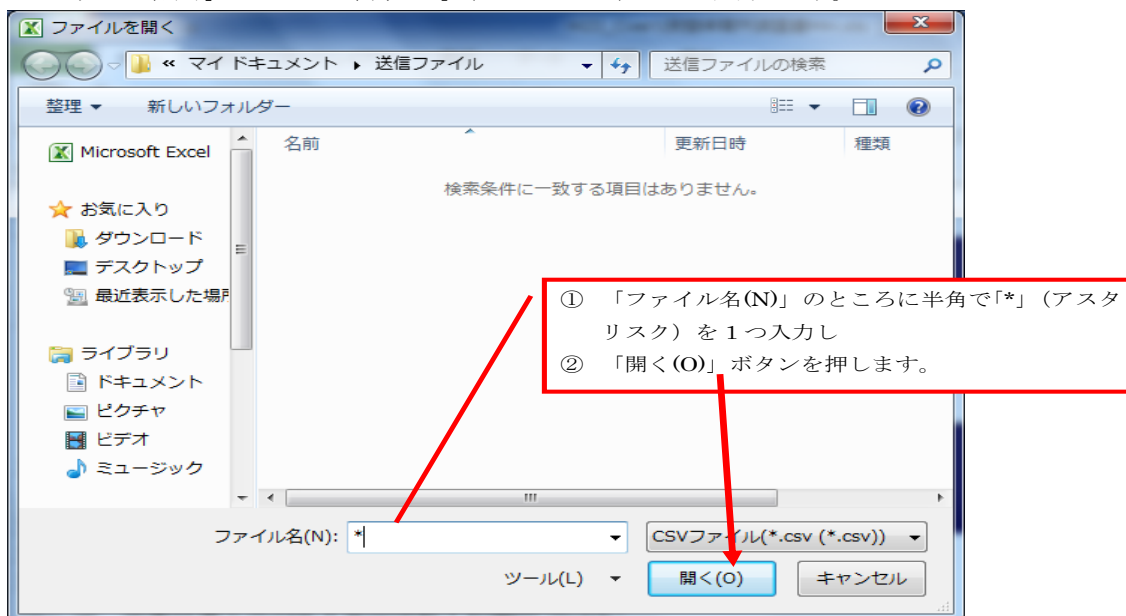
4. 取込みする CSV があるフォルダで「検索条件に一致する項目はありません。」と表示されます

電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問で多かったものについて、その回答をまとめてあります。



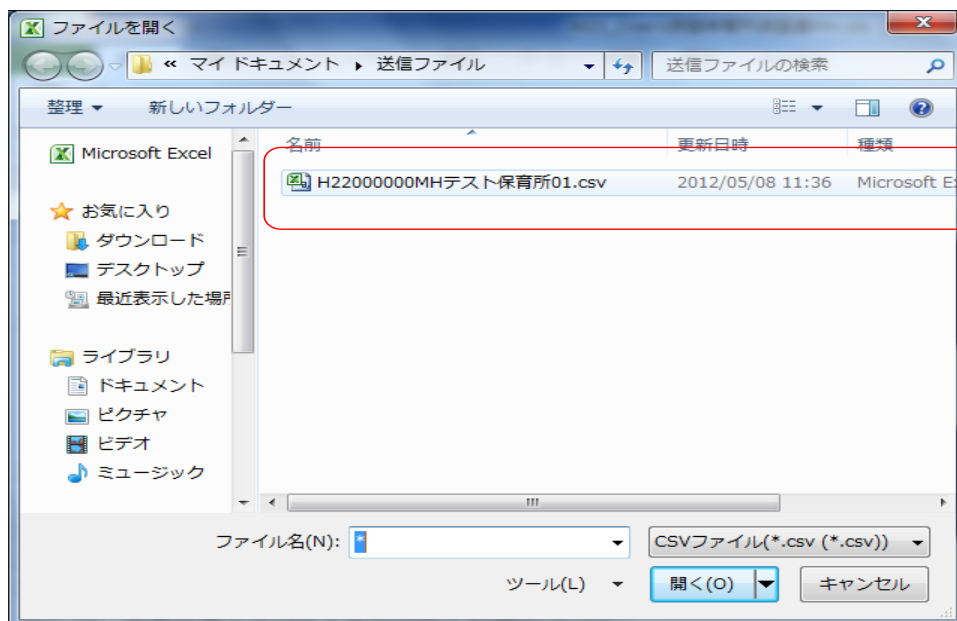
5. 「ファイル名(N)」のところに半角で「*」（アスタリスク）を1つ入力します。



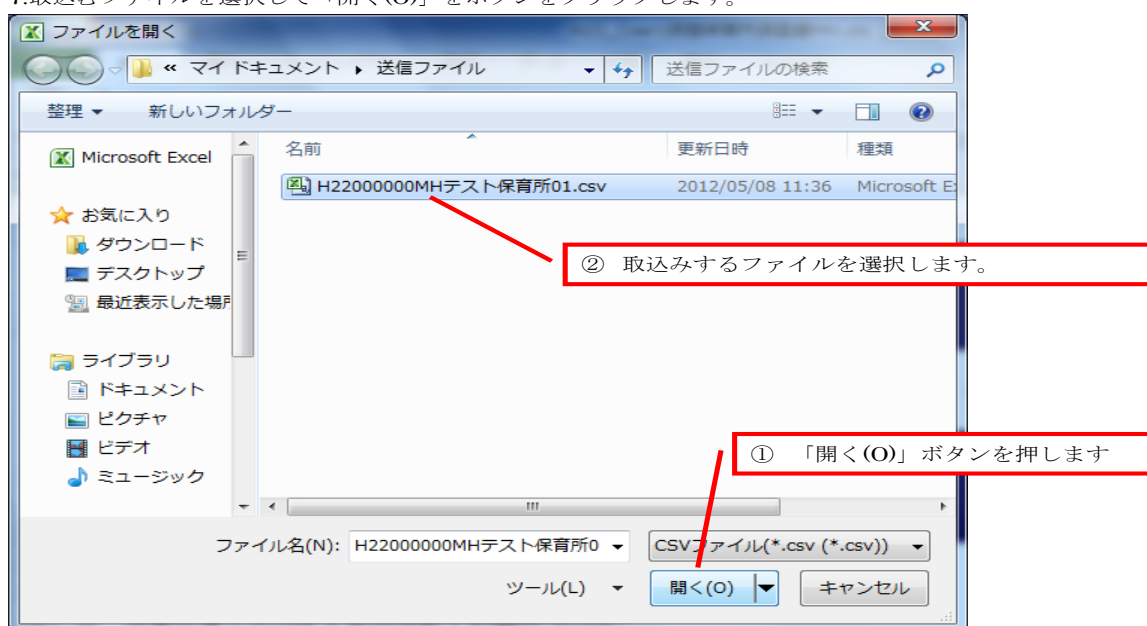
電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問で多かったものについて、その回答をまとめてあります。

6. 「開く(O)」ボタンをクリックするとファイルが表示されます。



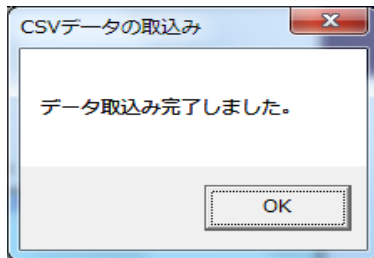
7. 取込むファイルを選択して「開く(O)」ボタンをクリックします。



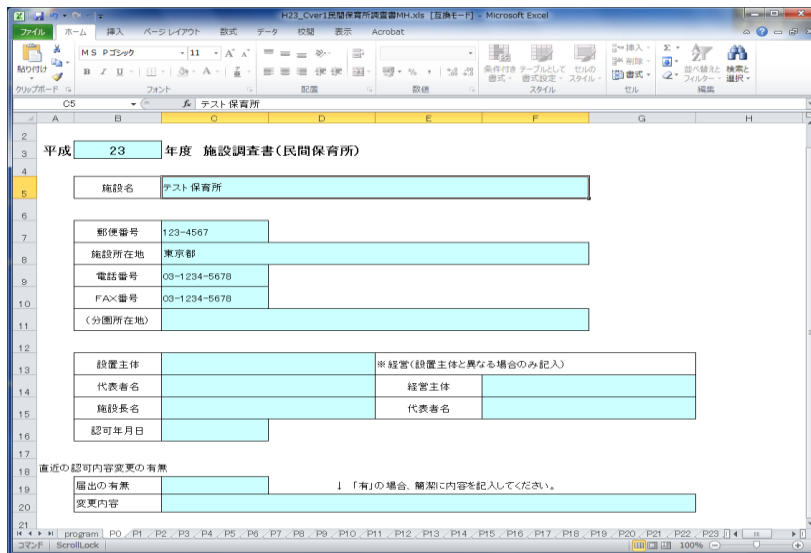
電子提出FAQ集

ここでは昨年までにいただいたご質問が多かったものについて、その回答をまとめてあります。

8.取込みが完了しましたら「OK」ボタンを押して下さい。



P0、P1のシートタブをクリックして前年度のデータが取り込まれている事を確認してください。



取込みが完了しましたら、「上書き保存」でファイルを保存してください。