

3-④ 電子提出用に今年度回答データの保存を行う

電子提出で提出するのは、入力が完了した調査書にて、「③電子提出用保存」で作成された、**Excel ファイル**です。

以下の手順に従って、**提出用 Excel ファイル**を作成してください。

(1) 回答データをすべて入力完了したら、調査書様式の program シートを開きます。

施設調査書(特別養護老人ホーム)
【昨年度回答データ取込機能あり版】
令和■年度 電子提出ツールのポイントと操作

【本調査書の操作に関するお問合せ先】
(調査書の内容及び東京都電子申請共同運営サービスに関するものを除きます。)
Mail : support01@exis.ne.jp 電話 : 050-1746-8671
令和4年5月9日(月)~7月8日(金)(ただし、土・日曜、祝日を除く)
受付時間: 9:30~12:00 13:00~17:45

【電子提出先「東京都電子申請共同運営サービス」についての注意点】
本調査書の電子提出には、利用者登録は不要となっております。
電子提出を積極的にご活用願います。

データの入力

① 「データの入力」ボタン
調査書の各欄に入力してください。施設名は忘れずにご記入ください。
右のボタンを押すとページの先頭へ移動します。P0、P1、P2...とシートタブをクリックし、入力して行ってください。

↓

プレビュー(内容の確認等に)

② 「印刷プレビュー」ボタン
入力が終わったら、右のボタンを押すとエクセルアウト等の確認後、印刷を行えます。(内容をチェック)

「③電子提出用保存」ボタンを押下すると、提出用ファイルの作成作業が始まります。

入力が終わったらこのボタンで Excel ファイルを提出

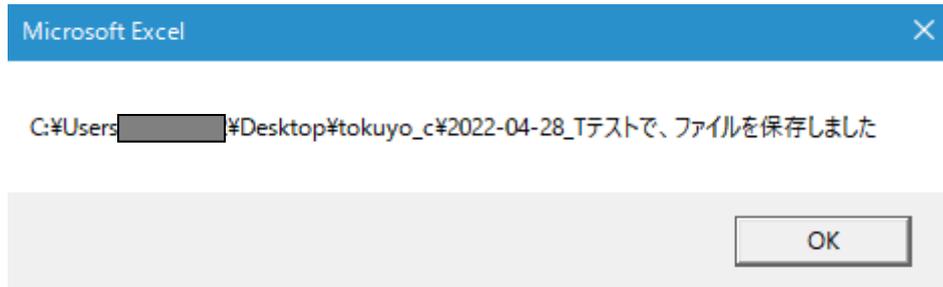
③ 「電子提出用保存」ボタン
提出用にエクセル形式で保存されます。
使用中エクセルと同じクライアントフォルダ内に「日付 + 施設名.xls」の形式で別名保存されます。

①データの入力

②印刷プレビュー

③電子提出用保存

(2) 回答データが正しく作成されると、保存された場所、ファイル名のメッセージが表示されます。



(3) 作成された提出用ファイルは年度（例：「2022」など）から始まるファイル名で元の入力したファイルのある場所と同じフォルダに自動的に保存されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
henkan_tokuyo	2022/04/28 19:57	ファイル フォルダ	
2022-04-28_テスト.xls	2022/04/28 21:07	Microsoft Excel 97...	1,239 KB
R4_Cver1特養ホーム調査書T.xls	2022/04/28 21:07	Microsoft Excel 97...	1,239 KB

「日付+施設名.xls」の形式で別名保存されます。

注意！！

「④CSV出力」ボタンについて

次年度、調査書の作成を行う際に、前年度のデータを取り込んで作業される方は、こちらのボタンから CSV ファイルの作成を行い、データを取り込んでください。

平成 29 年度より、電子提出するファイルは CSV ファイルではありません。

1. (1) 分業および、次年度用の回答データを保存する場合は、「④CSV出力」を押下してください。

～電子提出が終わったら～

「CSV出力」ボタン
次年度取り込み用データを出力する場合は右のこのボタンを押します。CSVファイルは使用中のエクセルのカレントフォルダ + 送信フォルダになります。ファイル名は自動で出力されます。

④

”2021- +法人番号(又は施設番号) +法人名(施設名) +保存番号.csv”
例) 2021-000125さわやか福祉01.csv

同名ファイルが保存先にある場合は上書きされます。上書きしたくない場合は保存番号を変更してください。

保存番号

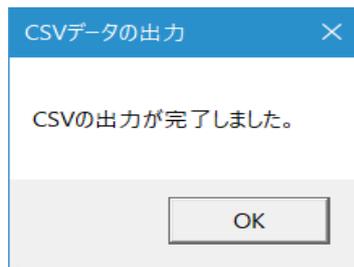
④CSV出力

保存番号は同じ施設データを分業入力するさいに利用できません。

担当1人で1施設をすべて入力する場合はそのままの番号 01 で出力してください。

「④CSV出力」ボタンを押下すると、回答データの取り出し、保存作業が始まります。

(2) 回答データが正しく取り出し、保存された場合は以下のメッセージが表示されます。



(3) 取り出した回答データは年度から始まるファイル名で(マイ)ドキュメントの「送信ファイル」フォルダに.csv形式で自動的に保存されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
 2021-T_000特養テスト01.csv	2021/04/30 20:42	Microsoft Excel CS...	160 KB

年度以下のファイル名は、調査書の様式により異なります。

(4) 分業入力後、一本化するファイル側で「データの取込」ボタンから出力された CSV ファイルを選択して、取り込みを行ってください。

次のフォルダC:\Users\Documents\送信ファイル\2022-T_000テスト01.csvで出力しました。(クリックすると出力先のフォルダが開きます)

※データ入力前に

「データ取込」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。

データの取込

※分業作業をする方は、入力している調査書の「program」シートの
「⑤分業作業で入力をする方は必ずお読みください」をご確認ください。

⑤ 分業作業で入力をする方は必ずお読みください

一つの施設に対してページごとに入力作業を分担する場合は次の点に注意して作業してください

- 1.同様の調査書の入力プログラムをそれぞれのPCにコピーする。
- 2.入力範囲はシート単位=ページ単位(P1からP**)で他の入力作業範囲と重複しないようにする。
施設名は必ず同じ名称で入力すること(施設名称の入力は必須項目のため)
- 3.各PCで入力後、保存番号をほか作業者と重複しないように指定して④のCSV出力を行う。
- 4.「データ取込」のボタンを押して取り込み対象のCSVファイルを選択します。CSVデータの取り込みが実行されます。

システムで保存したファイル名は名称変更しないようご注意ください