

エクセル調査票をご利用になる事業所のみなさまへ

平成21年度は、インターネット環境にある事業所については、WEBシステムをご利用くださるようお願いいたします。WEBシステムをご利用になれない場合は、エクセル調査票をご利用いただくこととなりますが、使用時の注意事項がありますので、次の事項をご確認いただき、必要な設定を行ってください。

①エクセル調査票は、1つのファイル内に基本情報と調査情報がシートで分かれております。また、各グループ内において、提供していないサービスは、未記入で提出してください。(シートの削除はしないでください。)

②平成21年度の基本情報調査票には「複写機能」があり、同一グループ内で複数のサービスを提供している場合、いずれか1つのサービス種別に入力すると、項目が共通する部分については、その内容を他のサービスに複写できます。

この「複写」機能を有効にするために、エクセル調査票をご使用前に、以下の設定が必要です。この設定をされないまま、記入すると複写機能がされない可能性があります。

1 調査票ではなく、スタートボタン等から、エクセルを開きます。

画面上部にあるメニューバーの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」を選択→セキュリティレベルを「中」に設定し、エクセルを閉じます。

1の設定後、エクセル調査票を開くと、「セキュリティ警告」のメッセージが出ますので、「マクロを有効にする」を選んで、入力を始めてください。

2 エクセル 2007 をご利用の場合には、

メッセージバーの「セキュリティの警告マクロ」横の「オプション」を選択、

出てきた画面の「このコンテンツを有効にする」にチェックをつけ、「OK」ボタンを押してファイルを開いてください。

※この設定変更を行わないままご記入された場合は、一度保存していただいて、設定を変更した後に複写されますようお願いいたします。

※印刷する際にレイアウトの変更等を行った場合には、上書き保存ではなく、必ず別のファイルとして保存してください。変更を行ったファイルは、システムへの取込ができませんので、ご注意ください。

※システムに取り込む用のエクセルは「Excel2000」または「Excel2003」の形式で保存してください。Excel2007 をご利用の方は、「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」から Excel2000 または Excel2003 の形式を選択して保存するようにお願いします。

※見本用のエクセル調査票は、わかりやすくするため、同一グループの基本情報・調査情報を横に並べて表示しております。

ご不明点は公表センターまで、ご連絡ください。(018-829-3777)