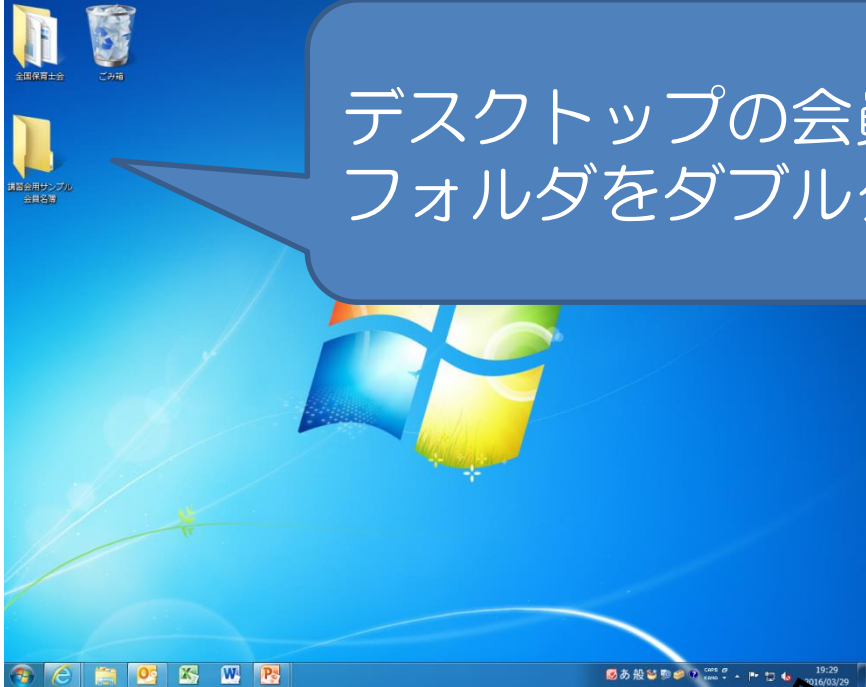


目次

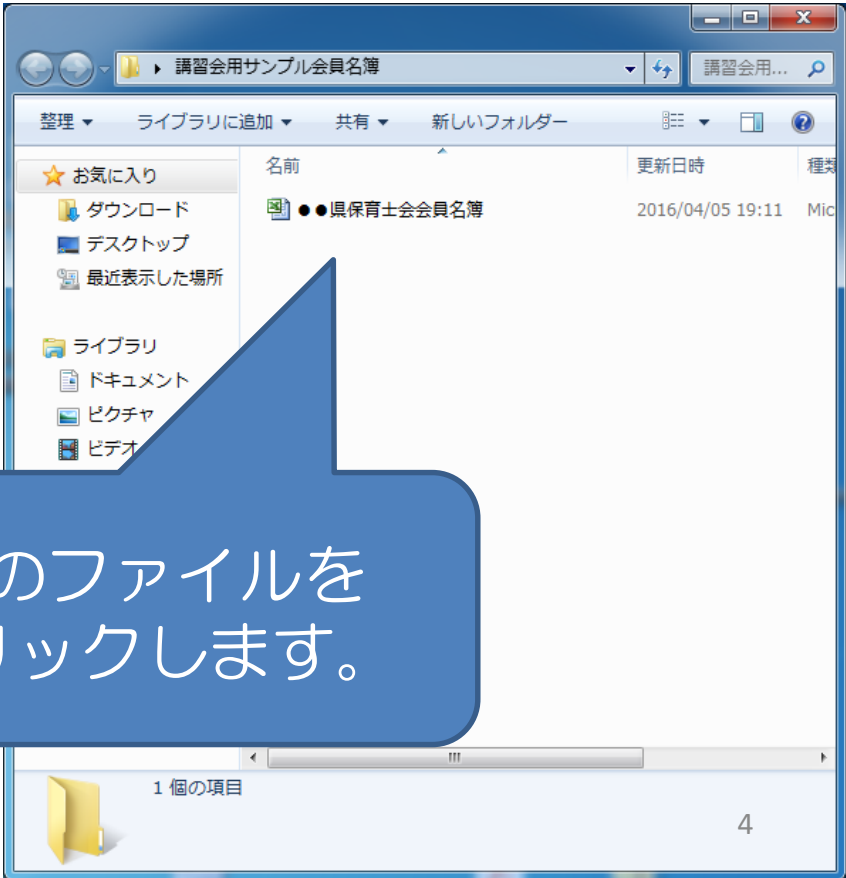
I .地域ブロック(または施設)に会員名簿の更新を依頼する	P.2
(1)会員名簿データを表示する	P.3
(2)会員名簿を地域ブロック(または施設)ごとにデータを分割する	P.6
(3)分割したファイルを地域ブロック(または施設)に送る	P.28
(4)会員名簿をブロック(または施設)から受領します	P.41
II . 会員名簿を更新する	P.51
III . 全国保育士会へ会員名簿を送る	P.62

I . 地域ブロック（または施設） に会員名簿の更新を依頼する

(1) 会員名簿データを表示する



デスクトップの会員名簿を保存した
フォルダをダブルクリックします。



会員名簿のファイルを
ダブルクリックします。

(2) 会員名簿を地域ブロック (または施設) ごとに データを分割する

会員名簿データの分割は、下記の手順で行います。

- ①ウインドウ枠を固定する《準備1》
- ②フィルター機能を装備する《準備2》
- ③分割したデータを作成する
- ④分割したファイルをパスワードをかけて保存する

①ウインドウ枠を固定する《準備1》

※ウインドウ枠の固定・・・データをスクロールした際も、常に項目名が見えている状態にするための機能

画面上部の「表示」をクリックします。

	固定		必須		必須				
	全国保育士会が入力。 各組織では 変更しないで下さい。		姓	名	せい	めい	給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	変更しない で下さい。	
2									
3									
4	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園
5	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園
6	58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	保育士	001	あおぞら保育園
7	58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	栄養士	001	あおぞら保育園
8	58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	副園長	002	伊澄保育園

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示ヘルプDocuWorks実行したい作業を入力してください

貼り付け

切り取り

コピー

書式のコピー/貼り付け

クリップボード

MS Pゴシック

11

A A

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式

テーブルとして書式設定

標準

どちらでもない

悪い

良い

挿入

削除

書式

オートSUM

フィル

クリア

並べ替えとフィルター

検索と選択

編集

スタイル

セル

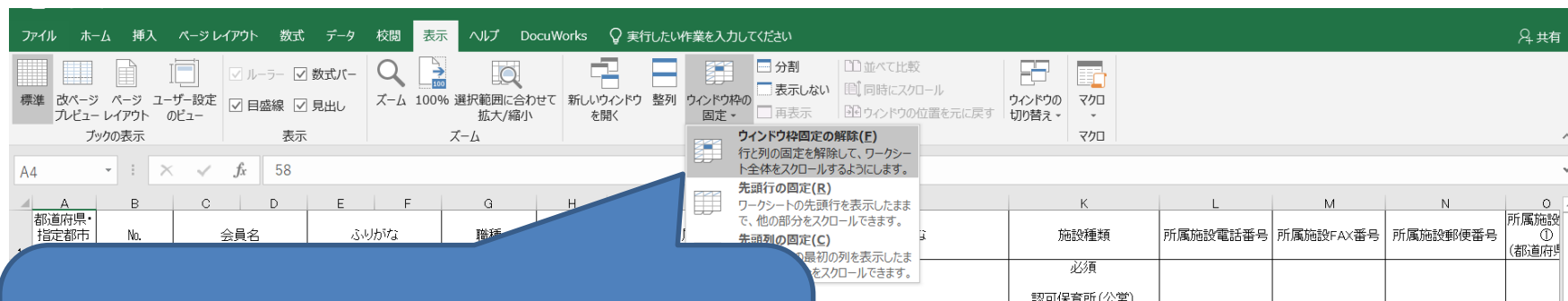
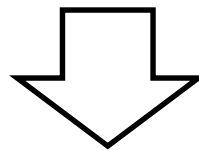
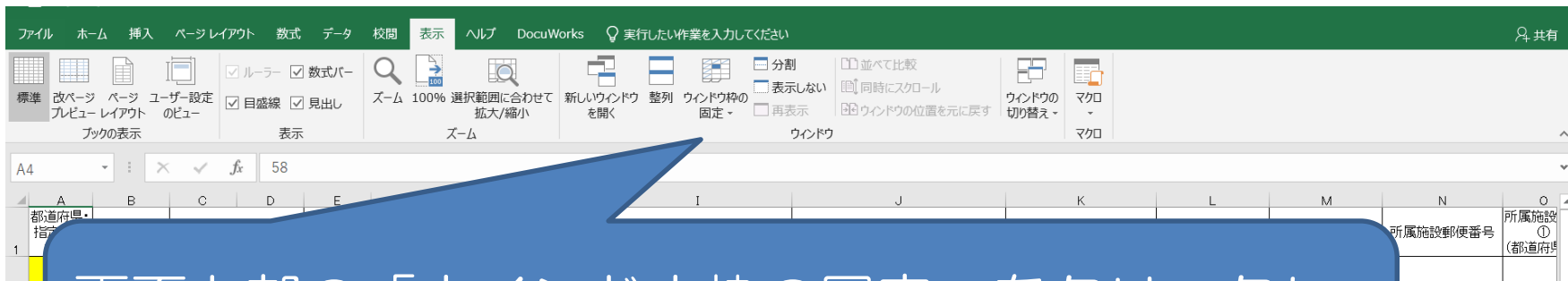
編集

A4

58

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみか	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設①(都道府県)		
2	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須	必須	必須	必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須	必須	必須 認可保育所(公営) 認可保育所(民営) 認定こども園 小規模保育事業 地域子育て支援センター 役所・役場 へき地保育所 保育所以外の児童福祉施設 児童福祉施設以外の施設・機関等 その他(上記以外)	必須	必須	必須	必須		
3															
4															
5	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90	東京都
6	58	58000002	鈴木	B子	すずぎ	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90	東京都
7	58	58000003	C子	たかひし	しーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90	東京都	
8	58	58000004	たなか	でーこ	栄養士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90	東京都		
9	58	58000005	いーた	副園長	002	伊澄保育園	いずみ(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●●97	東京都			
10	58	58000006	山本	主任保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97	東京都			
11	58	58000007	中村	伊澄保育園	いずみ(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97	東京都					
12	58	58000008	小林	伊澄保育園	いずみ(ほいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97	東京都					

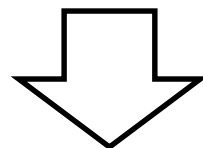
項目名が記載されている上から3行目までを固定するため、上から4行目の1番左端のセル（A4のセル）をクリックします。



②フィルター機能を装備する《準備2》

画面上部の「ホーム」をクリックします。

都道府県・指定都市コード	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設①(都道府県)							
58	58000001	佐藤 A子	さとう えいこ	主任保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
58	58000002	鈴木 B子	すずき びーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
58	58000003	高橋 C子	たかはし しーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
58	58000004	田中 D子	たなか でいこ	栄養士	001	あおぞら保育園	あおぞら(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
58	58000005	伊藤 E太	いとう いーた	副園長	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●97	東京都
58	58000006	渡辺 F子	わたなべ えふこ	主任保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000007	山本 G子	やまもと じーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000008	中村 H子	なかむら えいちこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000009	小林 I子	こばやし あいこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000010	加藤 J子	かとう じゅーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000011	吉田 K子	よしだ けーこ	事務員	002	伊澄保育園	いずみ(ま)くえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都



下記のように各項目に▼が表示されます

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示ヘルプDocuWorks実行したい作業を入力してください共有

貼り付け

切り取り

コピー

書式のコピー/貼り付け

クリップボード

MS Pゴシック11A A

B I U

配置

数値

標準

標準

どちらでもない

悪い

良い

セル

編集

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式として

書式設定

オートSUM

フィル

クリア

並べ替えとフィルター

検索と選択

A4

X

fx

58

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな	職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみかた	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設①(都道府県)	
1	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須	必須		必須	必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須	必須	必須 認可保育所(公営) 認可保育所(民営) 認定こども園 小規模保育事業 地域子育て支援センター 役所・後場 へき地保育所 保育所以外の児童福祉施設 児童福祉施設以外の施設・機関等 その他(上記以外)	必須	必須	必須	必須	
2															
3															
4	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
5	58	58000002	鈴木	B子	すずぎ	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
6	58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
7	58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	栄養士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
8	58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	副園長	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●97	東京都
9	58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	主任保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
10	58	58000007	山本	G子	やまもと	じーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
11	58	58000008	中村	H子	なかむら	えいちこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
12	58	58000009	小林	I子	こばやし	あいこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
13	58	58000010	加藤	J子	かとう	じゅーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
14	58	58000011	吉田	K子	よしだ	けーこ	事務員	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都

準備完了

859%

準備完了

85%

③分割したデータを作成する

分割したデータを作成する方法として、本マニュアルでは、次の2通りの分け方を掲載しています。

A. 地域ブロックごとに分ける場合

B. 施設ごとに分ける場合

A. 地域ブロックごとに分ける場合

DocuWorks 実行したい作業を入力してください

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

貼り付け 切り取り コピー 書式のコピー/貼り付け グリップボード

MS Pゴシック 11 A A B I U 折り返して全体を表示する 標準 悪い 良い 条件付きテーブルとして書式設定

スタイル セル

Σ オート SUM フィルター 並べ替えと検索とフィルター 選択

A4 58

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
かな	職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみかな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設住所① (都道府県)	所属施設住所② (市区郡)	所属施設住所③ (番地)	所属施設住所④ (ビル名)
必須	必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士 会が加入。 各組織では 変更しない で下さい。	必須	必須	必須 認可保育所(公営) 認可保育所(民営) 認定こども園 小規模保育事業 地域子育て支援センター 役所・役場 へき地保育所 保育所以外の児童福祉施設	必須	必須	必須		必須	必須	該当の場合のみ必須
えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園									
びーこ	保育士	001	あおぞら保育園									
しーこ	保育士	001	あおぞら保育園									
でいーこ	栄養士	001	あおぞら保育園									
いーた	副園長	002	伊澄保育園									
えふこ	主任保育士	002	伊澄保育園									
じーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)いへん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都	足立区●●町	2-2-2	
えいいちこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(ま)いへん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都	足立区●●町	2-2-2	

項目名「所属施設住所②（市区郡）」の▼ボタンをクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ DocuWorks 実行したい作業を入力してください

MS Pゴシック 11 A A 標準 条件付き書式 テーブルとして書式 書式設定 標準 どちらでもない 悪い 良い スタイル セル

クリップボード フォント 配置 数値

オートSUM フィル 並べ替えと検索とフィルター 選択 編集

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
か	職	所	所	よ	施	所	所	所	所	所	所	所	
け	種	属	属	み	設	属	属	属	属	属	属	属	
な		設	設	か	種	施	施	施	施	施	施	施	
1		管理	名	な	類	電	FAX	郵便	住	住	住	住	
		番				話	番	番	所	所	所	所	
		号				番			①	②	③	④	
									(都道府県)	(市区郡)	(番地)	(ビル名)	
必須	必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士 会が入力。 各組織では 変更しない で下さい。	必須	必須	必須 認可保育所(公営) 認可保育所(民営) 認定こども園 小規模保育事業 地域子育て支援センター 役所・役場 へき地保育所 保育所以外の児童福祉施設 児童福祉施設以外の施設・機関等 その他(上記以外)	必須	必須	必須	昇順(S) 降順(O) 色で並べ替え(I) 色フィルター(I) テキストフィルター(E) 検索 ☒ (すべて選択) ☒ 足立区●●町 ☒ 板橋区●●町 ☒ 江戸川区●●町 ☒ 江東区●●町 ☒ 杉並区●●町 ☒ 世田谷区●●町 ☒ 千代田区●●町 ☒ 東村山市●●町 ☒ 必須	必須	必須	該当の場合のみ必須	
2	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まいくえん)	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
3	めい												
4	びーこ	保育士	001				03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
5	しーこ	保育士					03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
6	でーこ	栄養士					03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
7	いーた	副園長					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
8	えふこ	主任保育士					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
9	じーこ	保育士					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
10	えいちこ	保育士					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
11	あいこ	保育士					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
12	じゅーこ	保育士					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	
13	けーこ	事務員					03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●●	東京都	足立区●●町	2-2-2	

準備完了

85%

「(すべて選択)」をクリックして、すべての☑ボックスのチェックを消します。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ DocuWorks 実行したい作業を入力してください 共有

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル

MS Pゴシック 11 A A 標準 折り返して全体を表示する 標準 どちらでもない 悪い 良い 条件付きテーブルとして 書式 書式設定 挿入 削除 書式 セル Σ オートSUM フィル 並べ替えとフィルター 検索と選択 編集

A1 都道府県・指定都市コード

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設①(都道府県)		
1															
4	58	58000001	佐藤 A子	さとう えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●80	東京都		
5	58	58000002	鈴木 B子	すずき びーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●80	東京都		
6	58	58000003	高橋 C子	たかはし しーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●80	東京都		
7	58	58000004	田中 D子	たなか でいーこ	栄養士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●80	東京都		
8	58	58000005	伊藤 E太	いとう いーた	副園長	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●●97	東京都		
52	58	58000049	金子 W子	かねこ だぶりゅこ	相談員	010	地域子育て支援センター 彩月	ちいぎこそだてしえんせんたー さつき	地域子育て支援センター	03-●●●●-4152	03-●●●●-4152	100-●●●03	東京都		
53	58	58000050	中川 X子	なかかわ えっくすこ	相談員	010	地域子育て支援センター 彩月	ちいぎこそだてしえんせんたー さつき	地域子育て支援センター	03-●●●●-4152	03-●●●●-4152	100-●●●03	東京都		

準備完了 52 レコ

項目名と表示された名簿
(今回は佐藤さん～中川さんまでの6名)の
行数の部分をドラッグして、選択します。

②画面上部の「ファイル」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ DocuWorks 実行したい作業を入力してください

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

MS Pゴシック 11 A A 折り返して全体を表示する 標準 条件付き書式 テーブルとして書式 書式設定

B I U 背景色 文字色 罫線 配置 セルを結合して中央揃え

標準 どちらでもない 悪い 良い スタイル

オートSUM フィル クリア 並べ替えとフィルター 検索と選択 編集

A1 都道府県

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設①(都道府県)		
4	58	58000001	佐藤 A子	さとう えーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都		
5	58	58000002	鈴木 B子	すずぎ びーこ				あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都		
6	58	58000003	高橋 C子	たかはし しーこ				あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都		
7	58	58000004	田中 D子	たなか ていーこ				あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都		
8	58	58000005	伊藤 E太	いとう いーた				いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●97	東京都		
52	58	58000049	金子 W子	かねこ だぶりゅこ				ちいごそだてしえんせんたー さつき	地域子育て支援センター	03-●●●●-4152	03-●●●●-4152	100-●●03	東京都		
53	58	58000050	中川 X子	なかがわ えつくすこ				ちいごそだてしえんせんたー さつき	地域子育て支援センター	03-●●●●-4152	03-●●●●-4152	100-●●03	東京都		

MS Pゴシック 11 A A 折り返して全体を表示する 標準 条件付き書式 テーブルとして書式 書式設定

B I U 背景色 文字色 罫線 配置 セルを結合して中央揃え

標準 どちらでもない 悪い 良い スタイル

オートSUM フィル クリア 並べ替えとフィルター 検索と選択 編集

形式を選択して貼り付け(S)... 行の挿入(I) 行の削除(D) 数式と値のクリア(N) セルの書式設定(E)... 行の高さ(R)... 非表示(H) 再表示(U)

①選択したデータ上で右クリックしてメニューを表示させ、「コピー」をクリックすると、選択した部分を囲む点線が表示されます。

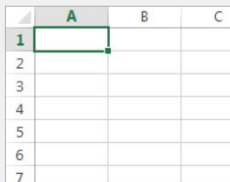
Sheet1 準備完了 52レコード中 7 個が見つかりました

①新規作成をクリックします。

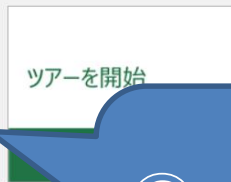
新規

オンライン テンプレートの検索

検索の候補: ビジネス 個人用 予定表と追跡表 一覧 予算 グラフ カレンダー



空白のブック



Excel へようこそ



数式の使用を開始する



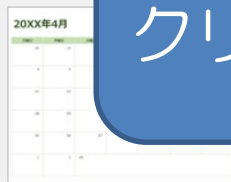
最初のピボットテーブル



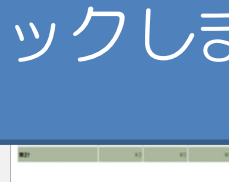
さらに活用するピボットテーブル



円グラフのチュートリアルを超えて



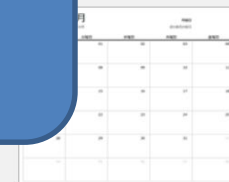
季節の写真カレンダー



基本個人予算表



季節のイラスト付きの万年カレンダー



どの年度にも対応する月単位のカ...

②「空白のブック」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ DocuWorks 実行したい作業を入力してください 共有

貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 書式 テーブルとして 書式設定 標準 どちらでも... 悪い 良い 挿入 削除 書式 セル オートSUM フィルター 並べ替えと検索とフィルター 選択

A1 游ゴシック 11 A A % 標準 条件付き書式 テーブルとして書式設定 標準 どちらでも... 悪い 良い 挿入 削除 書式 セル オートSUM フィルター 並べ替えと検索とフィルター 選択

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

切り取り(I) コピー(C) 貼り付け(P) 貼り付けのオプション(O) 形式を選択して貼り付け(S)... マークを削除(L) 挿入(I)... 削除(D)... 数式と値のクリア(N) クイック分析(Q) フィルター(E) 並べ替え(Q) コメントの挿入(M) セルの書式設定(E)... ドロップダウン リストから選択(K)... 表示の表示(S) 名前を定義(A)... リンク(L)

Sheet1

コピー先を選択し、Enter キーを押すと、貼り付けを選択します。

ここに入力して検索

16:29 2023/03/08

A1のセル上で右クリックし、貼り付けのオプションの中の左端に表示されているマークをクリックすると、コピーしたデータが表示されます。

B. 施設ごとに分ける場合

スクリーンショット: Excel 2016 の「都道府県・指定都市コード」入力画面。画面には「所属施設名」の項目があり、その右側には「項目名「所属施設名」の▼ボタンをクリックします。」という青い吹き出しがあります。

画面下部には「準備完了」と表示されています。

都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設①(都道府県)		
固定 全国保育士会が入力。 各組織では 変更しないで下さい。		必須	必須	必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士会が入力。 各組織では 変更しないで下さい。	必須		必須 認可保育所(公営) 認可保育所(民営) 認定こども園 小規模保育事業 地域子育て支援センター 役所・役場 へき地保育所 保育所以外の児童福祉施設 認可保育所以外の施設	必須	必須	必須	必須		
		姓	名	せい	めい									
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園						
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園						
58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	保育士	001	あおぞら保育園						
58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	栄養士	001	あおぞら保育園						
58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	副園長	002	伊澄保育園						
58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	主任保育士	002	伊澄保育園						
58	58000007	山本	G子	やまもと	じーこ	保育士	002	伊澄保育園						
58	58000008	中村	H子	なかむら	えいちこ	保育士	002	伊澄保育園						
58	58000009	小林	I子	こばやし	あいこ	保育士	002	伊澄保育園						
58	58000010	加藤	J子	かとう	じゅーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97	東京都
58	58000011	吉田	K子	よしだ	けーこ	事務員	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97	東京都

※以降の作業は、スライド12ページからと同様です。

④分割したファイルを パスワードをかけて保存する

「ファイル」ボタンをクリックします。

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示ヘルプDocuWorks実行したい作業を入力してください

貼付け

コピー

書式のコピー/貼り付け

クリップボード

V2

A B C D E F G H I J K L M N O

都道府県・指定都市コードNo.会員名管理番号

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

固定
全国保育士会が入力。
各組織では
変更しないで下さい。

必須

必須

必須
所長・園長
主任保育士
主幹保育教諭
保育士
保育教諭
給食・調理職
医務・看護職
事務・用務職
その他の職種

固定
全国保育士
会が入力。
各組織では
変更しないで
下さい。

必須

必須

必須
認可保育所(公営)
認可保育所(民営)
認定こども園
小規模保育事業
地域子育て支援センター
役所・役場
へき地保育所
保育所以外の児童福祉施設
児童福祉施設以外の施設・機関等
その他(上記以外)

必須

必須

必須

必須

必須

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

東京都

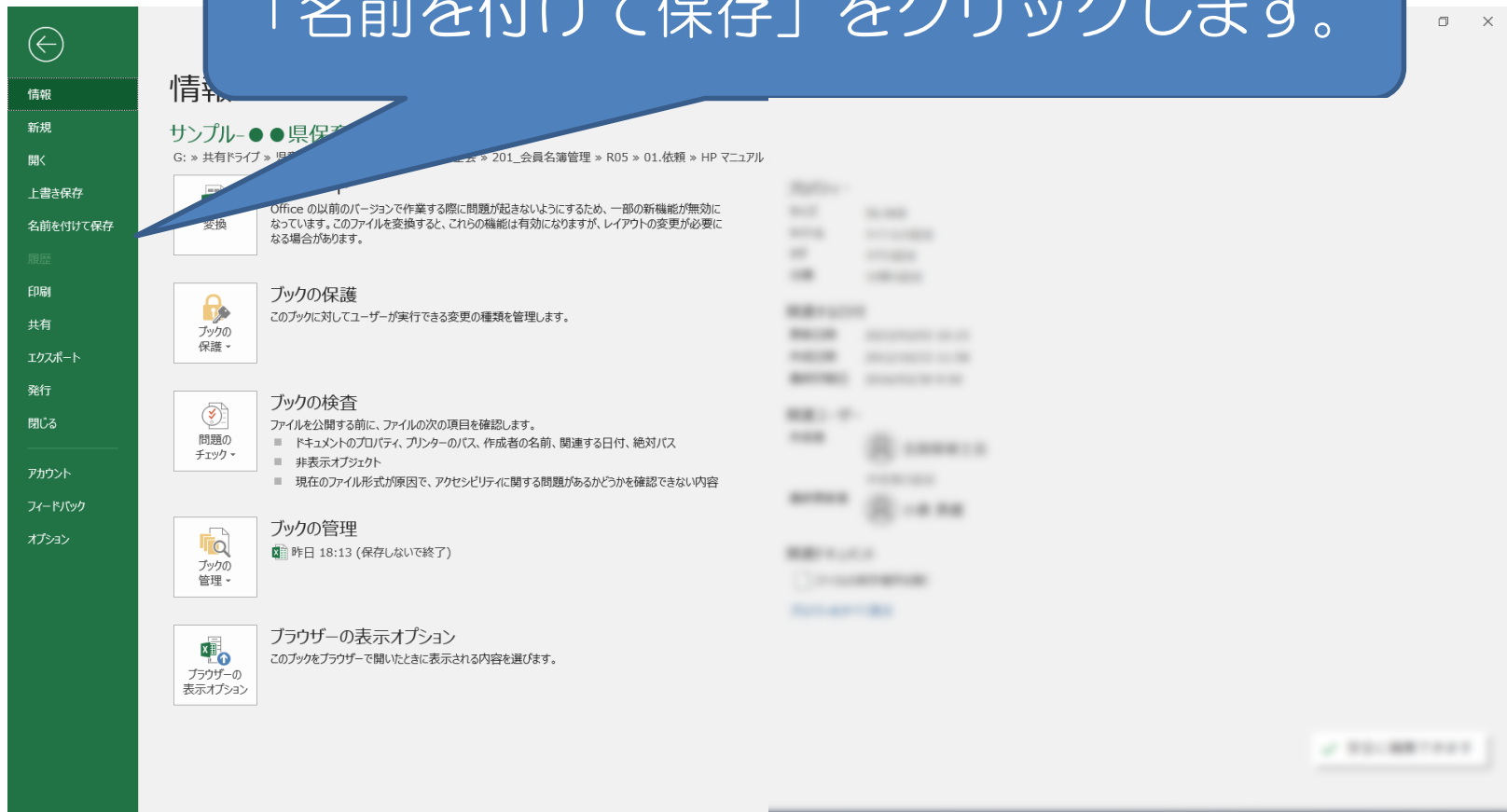
東京都

東京都

東京都

東京都

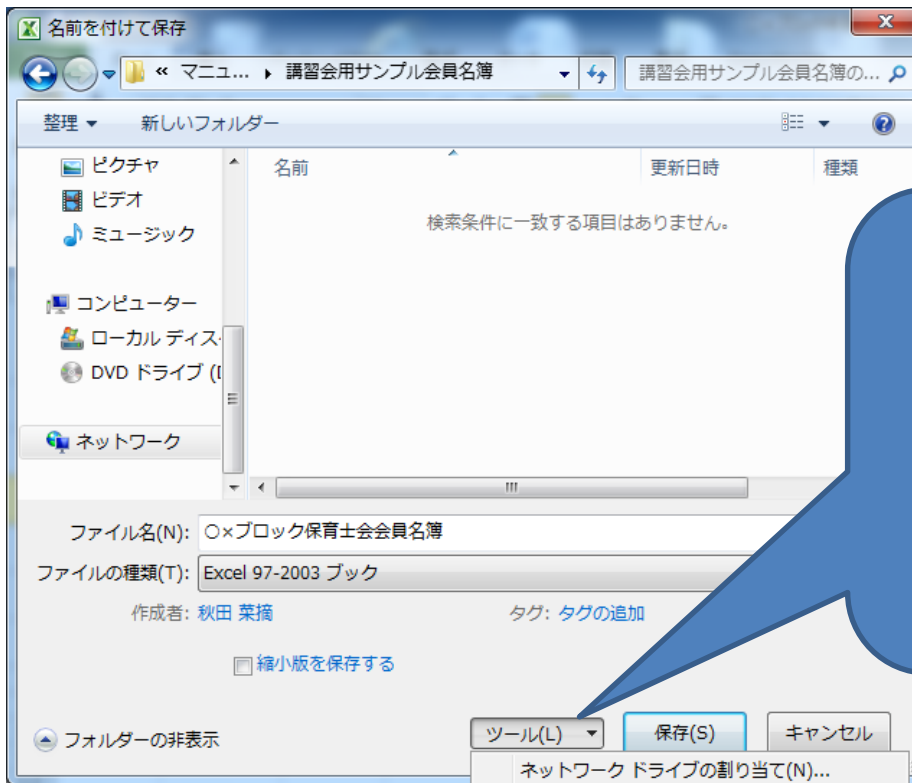
「名前を付けて保存」をクリックします。



「ファイル名」は誰が見ても分かりやすい名前にします。

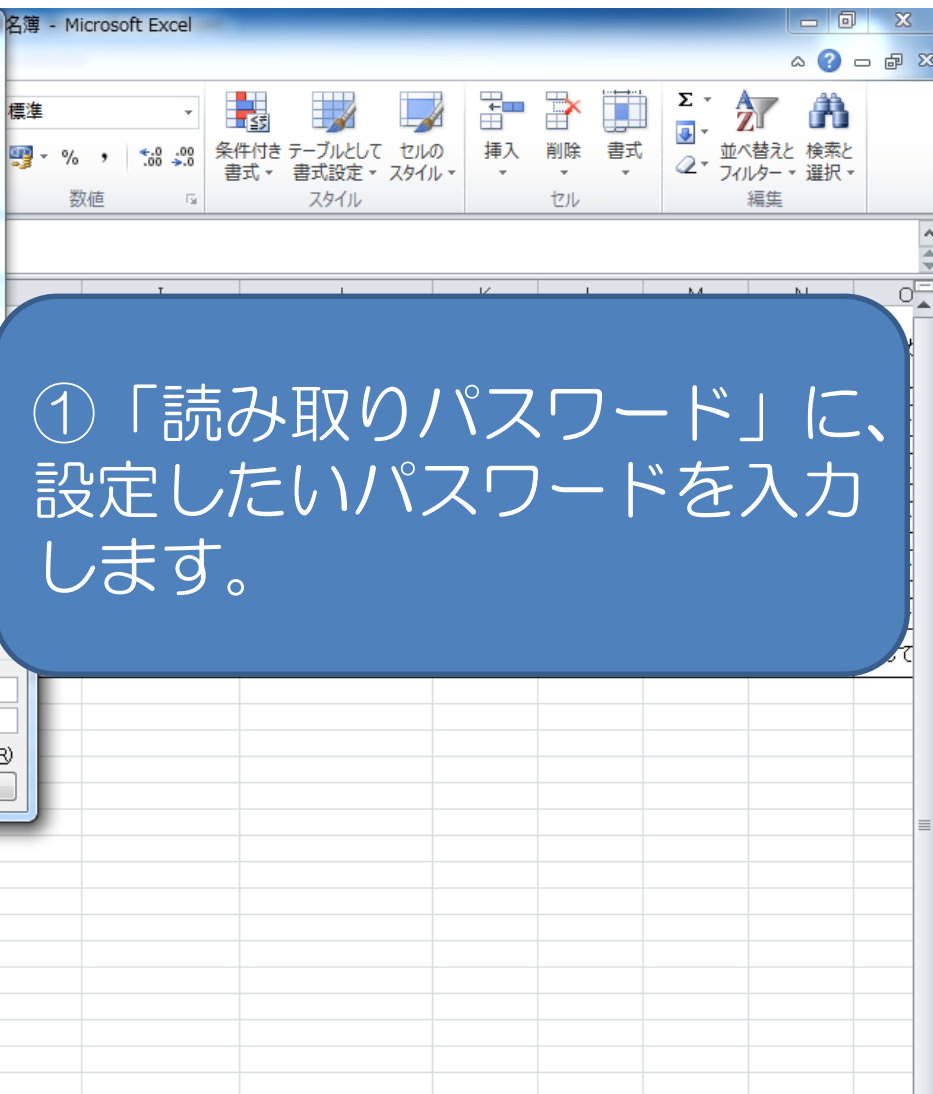
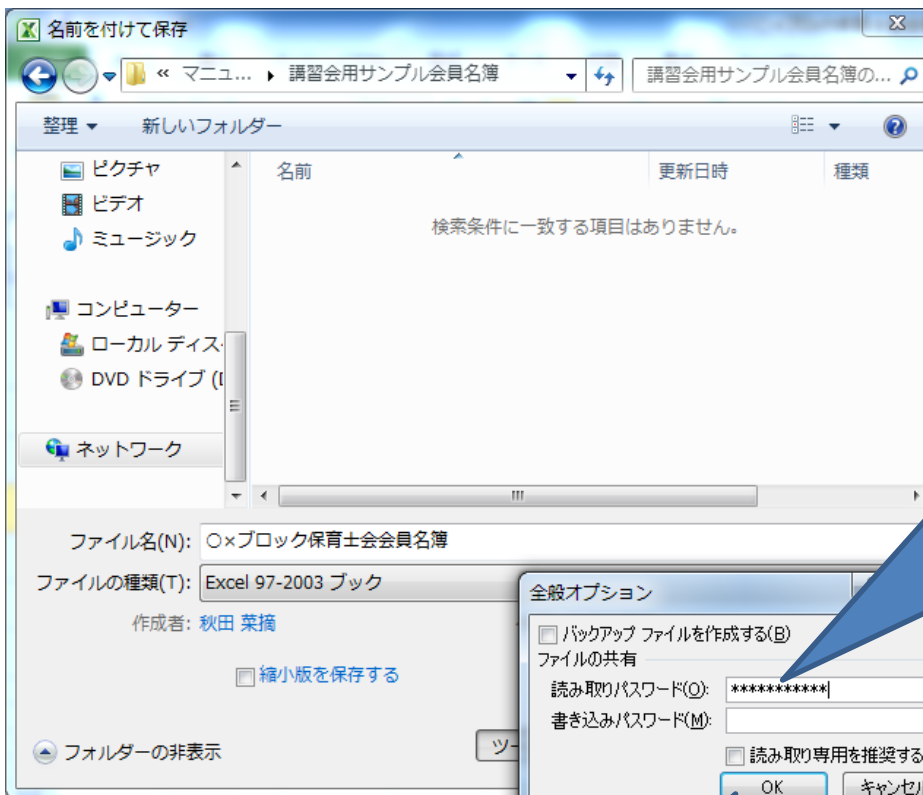
ファイルの種類をクリックしてメニューを表示し、表示されたメニューの中の「Excel 97-2003ブック」をクリックします。

※ブロック保育士会、保育所・認定こども園等にて使用されているエクセルソフトのバージョンが統一されていないため、どのパソコンからでも編集ができるようにするため

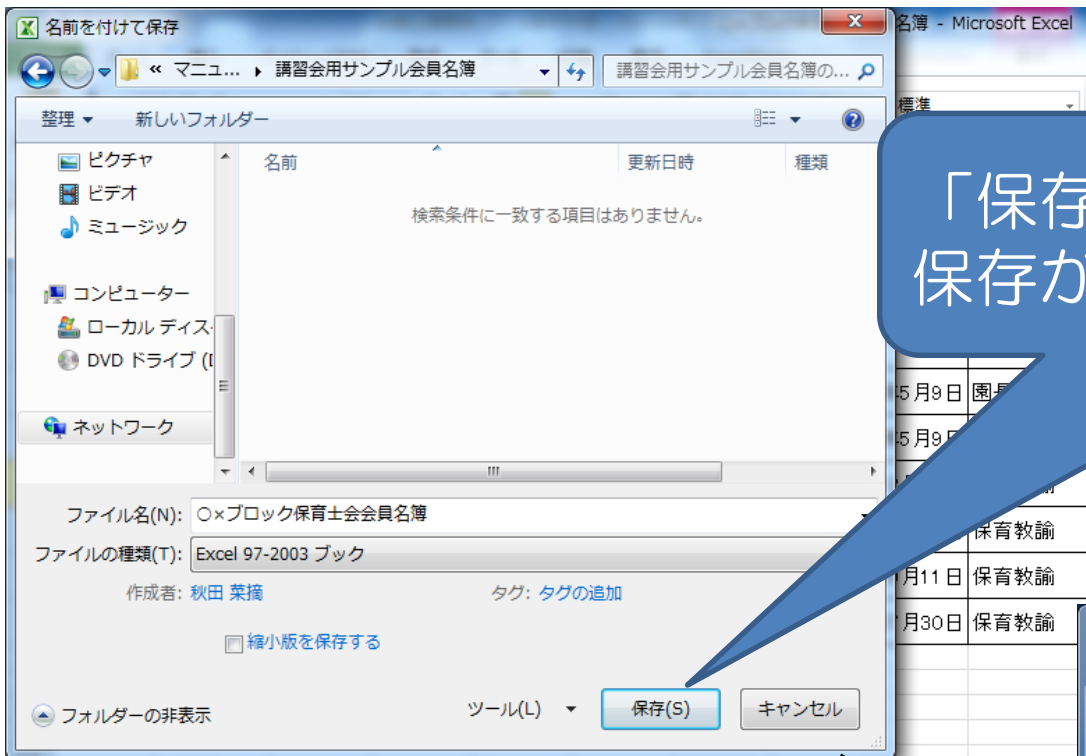


①「ツール」をクリックし、メニューを表示します。

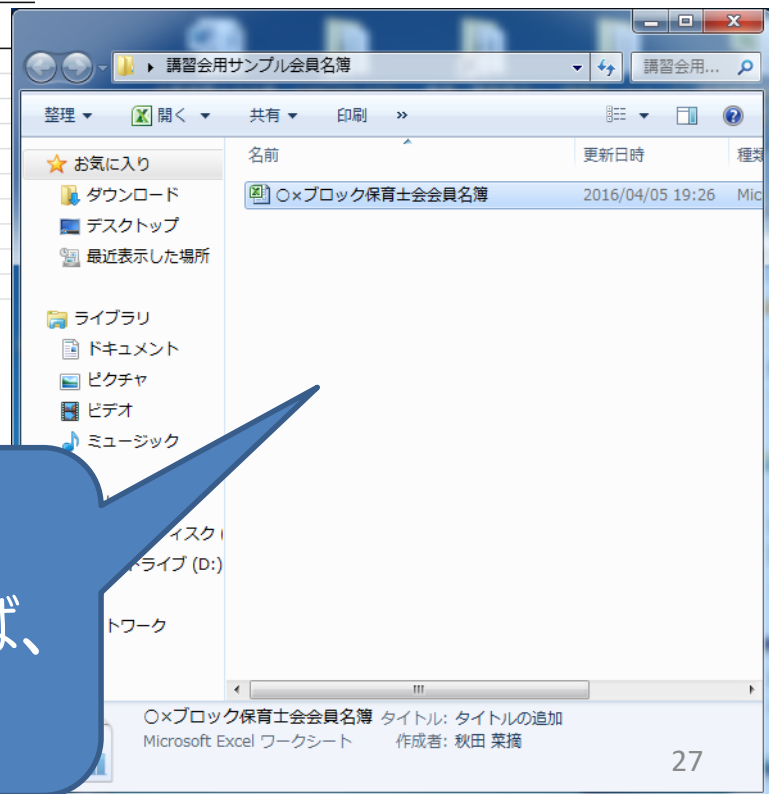
②表示されたメニューの「全般オプション」をクリックします。



②「OK」をクリックする。



保存したフォルダに、
ファイル名が表示されていれば、
保存は完了です。



(3) 分割したファイルを地域ブロック（または施設）に送る

分割したファイルを送る方法として、本マニュアルでは、次の3通りの方法を掲載しています。

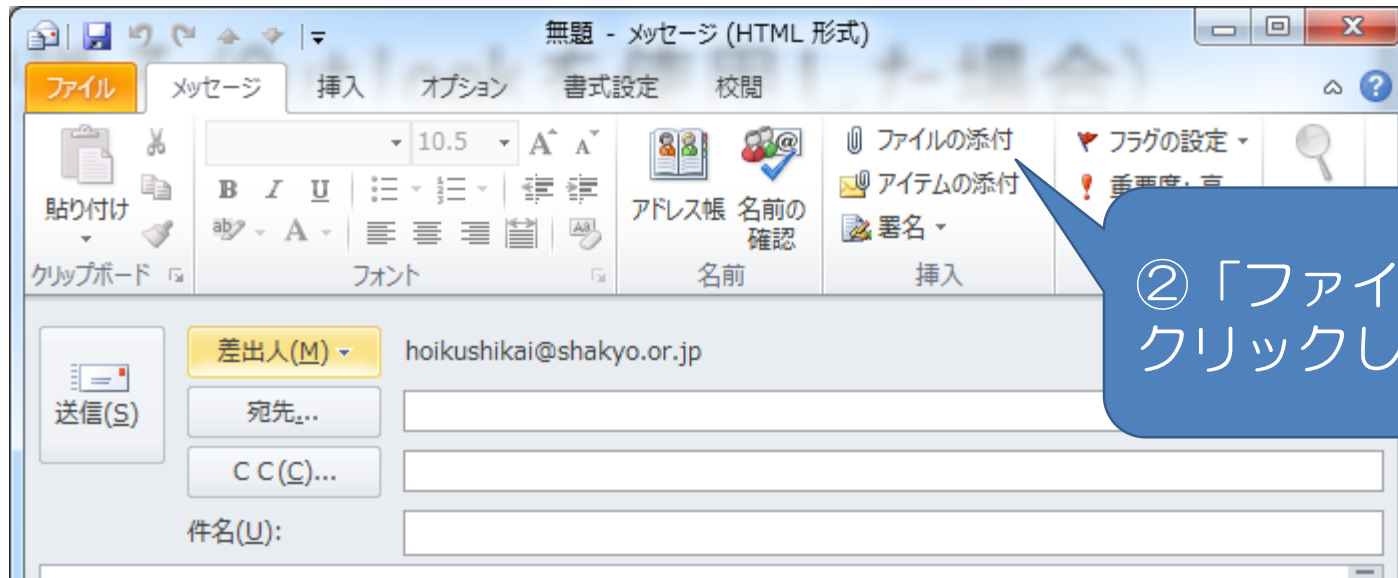
- A. メールで送る（本マニュアルでは、Outlookの場合を掲載）
- B. USBで送る

A. メールで送る (Outlookを使用した場合)

パスワードをかけた会員名簿のデータをメールで送る場合は、下記の2通のメールを送ります。

- ①会員名簿データを添付したメール
- ②パスワードを記載したメール

① 会員名簿データを添付したメールを送る



②「ファイルの添付」をクリックします。

①メール本文を入力します。

例)

●●ブロックご担当者様（もしくは、●●保育園ご担当者様）

●●保育士会の●●と申します。

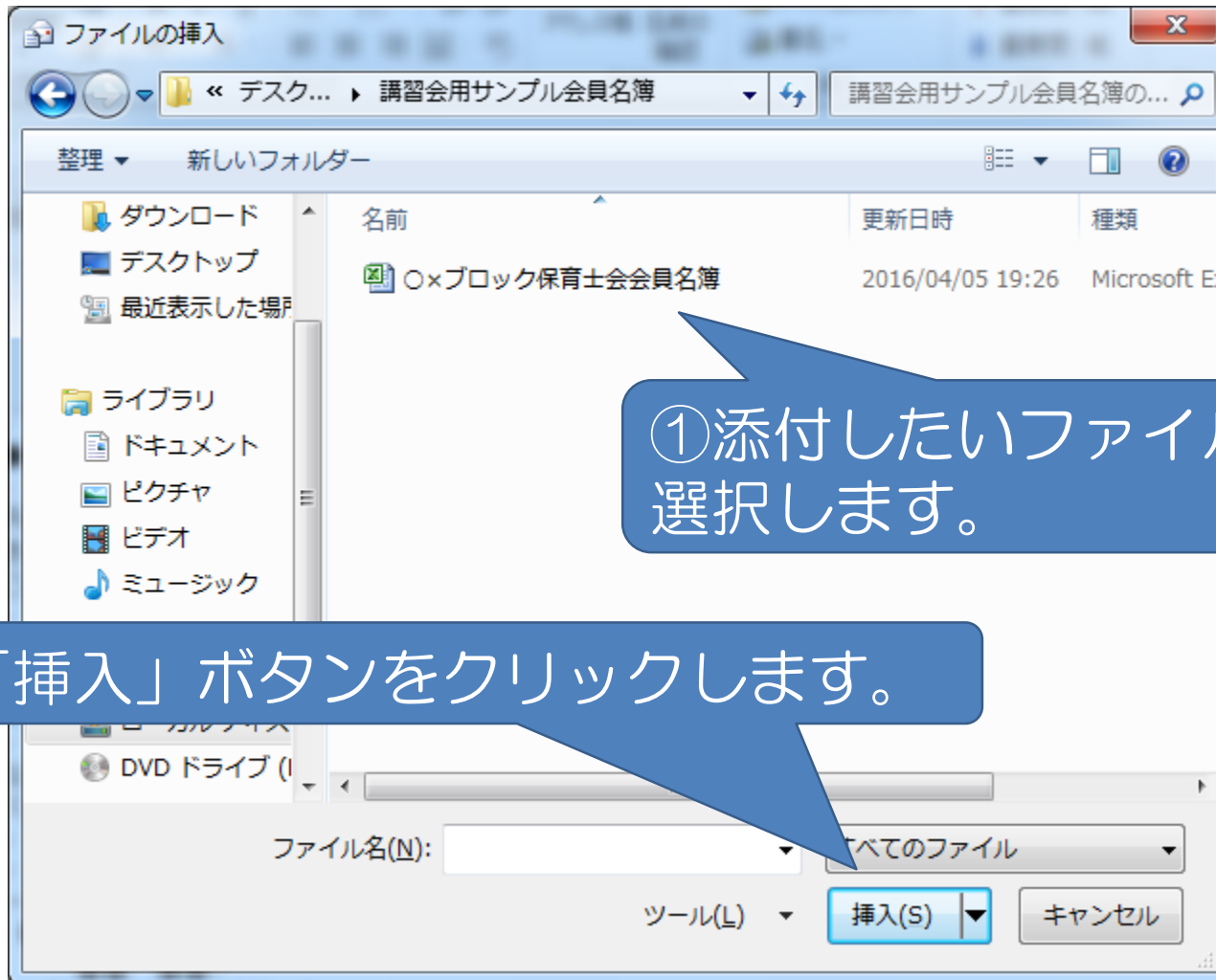
令和●年度の●●保育士会会員名簿の更新をお願いします。

添付のファイルを更新いただき、●●保育士会（担当：●●）宛てにご返信ください。

よろしくお願いいたします。

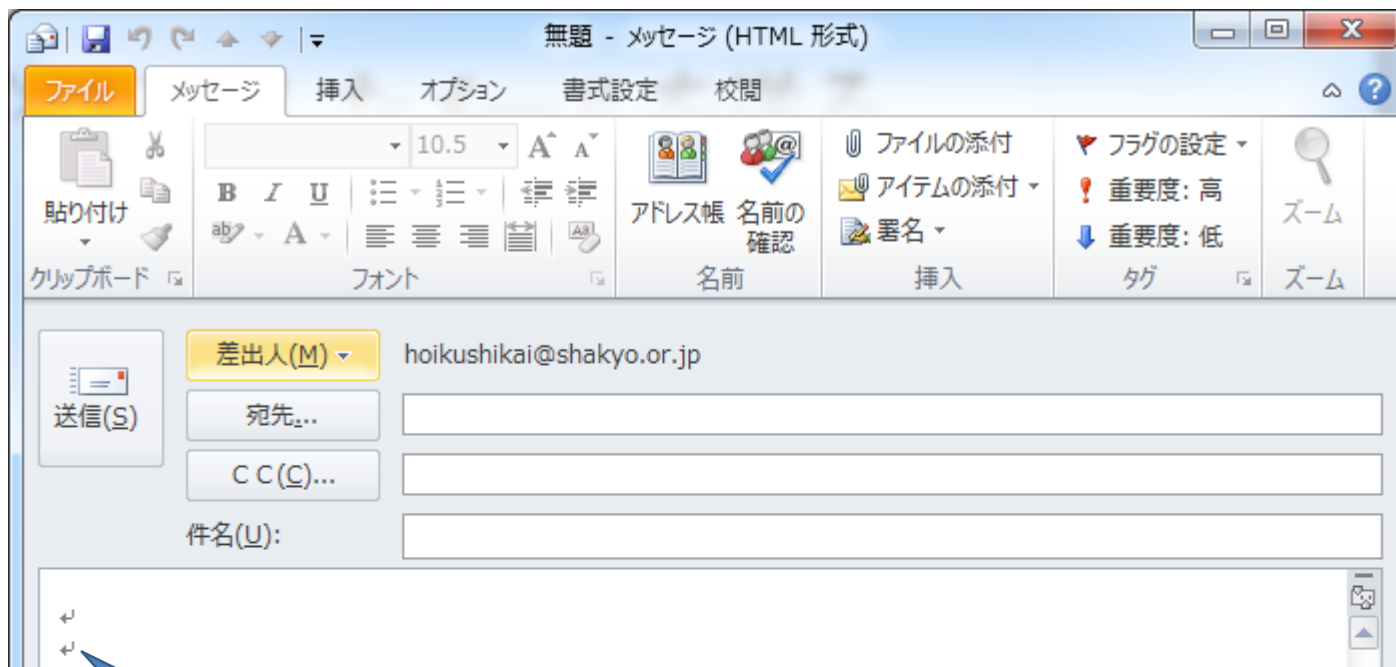
なお、添付ファイルにはパスワードを設定しております。

パスワードは次のメールで送信いたします。



※ファイルが添付されていることを確認した後、メールを送信します。

②パスワードを記載したメールを送る



メール本文を入力します。

例)

●●ブロックご担当者様（もしくは、●●保育園ご担当者様）

●●保育士会の●●です。

先にお送りいたしましたメール「令和●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼」に添付のファイルのパスワードは下記のとおりです。

パスワード：●●●●●●●●

B. USBで送る

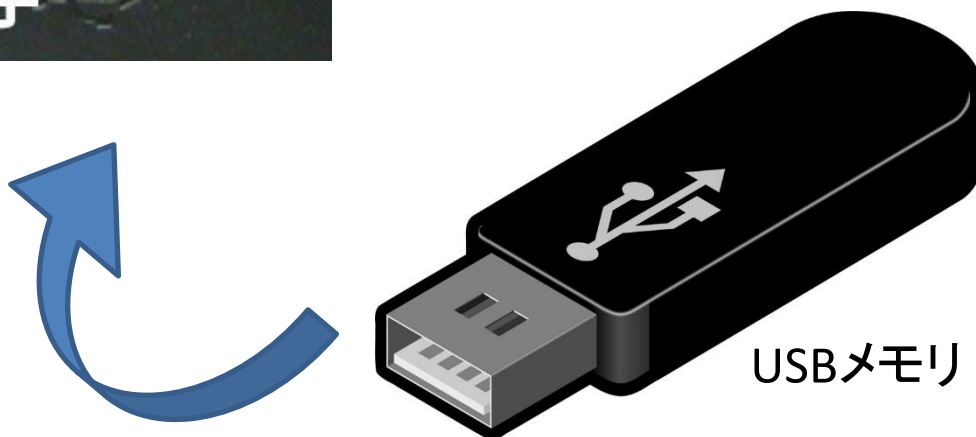
会員名簿のデータをUSBで送る場合は、次の手順で行います。

- ①パソコンにUSBメモリを差し込む《準備》
- ②パソコンでUSBメモリを開く
- ③会員名簿ファイルを保存したフォルダを開く
- ④会員名簿ファイルをUSBに保存
- ⑤USBメモリをパソコンから取り出す
- ⑥会員名簿を保存したUSBメモリを郵送で送付する

①パソコンにUSBメモリを差込む

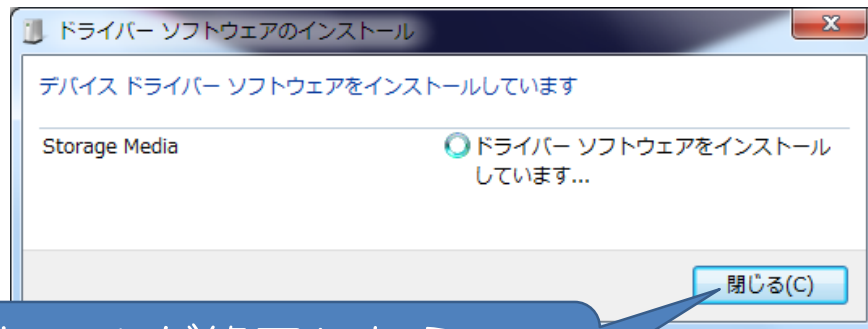
【準備】

(1)パソコンのUSB端子に、USBメモリを差し込みます。



②パソコンでUSBメモリを開く

(1) USBメモリをパソコンに差し込むと、次のウィンドウが開き、自動的に必要なドライバーソフトウェアがインストールされます。



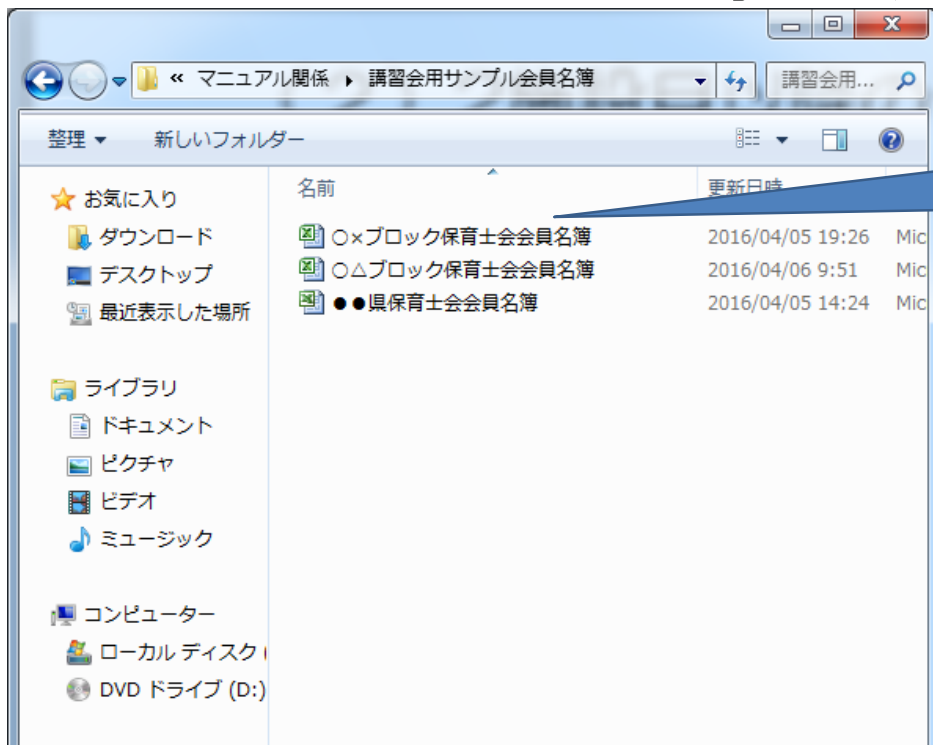
インストールが終了したら、「閉じる」をクリックします。

(2) 「フォルダを開いてファイルを表示」をクリックして、フォルダを開きます。



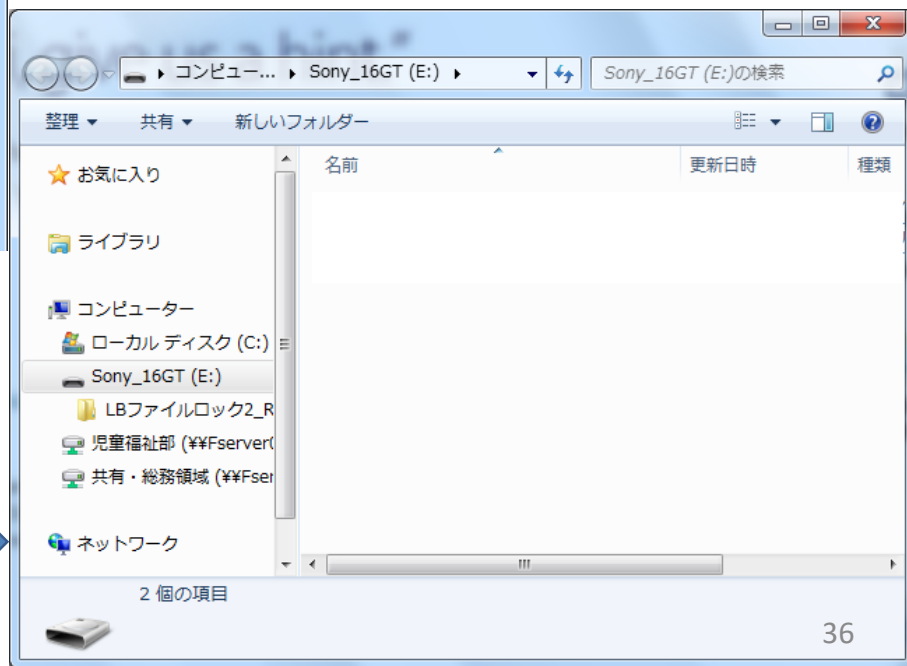
クリックし、フォルダを開きます。

③会員名簿ファイルを保存した フォルダを開く

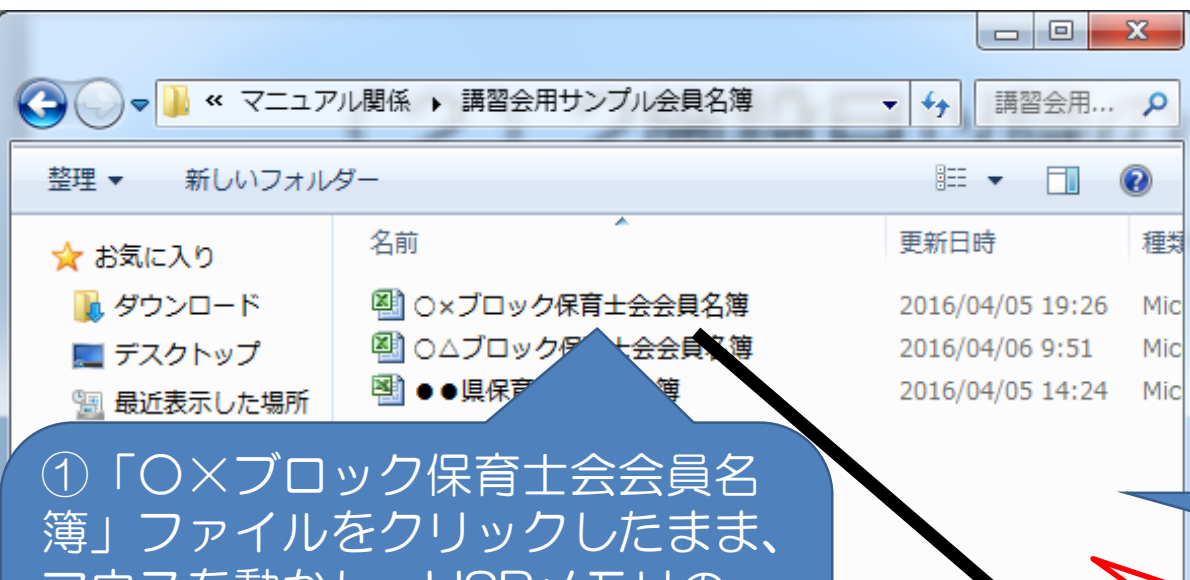


会員名簿を保存した
フォルダをひらきます。

USBメモリ
のフォルダ



④会員名簿ファイルをUSBに保存



会員名簿を保存
したフォルダ

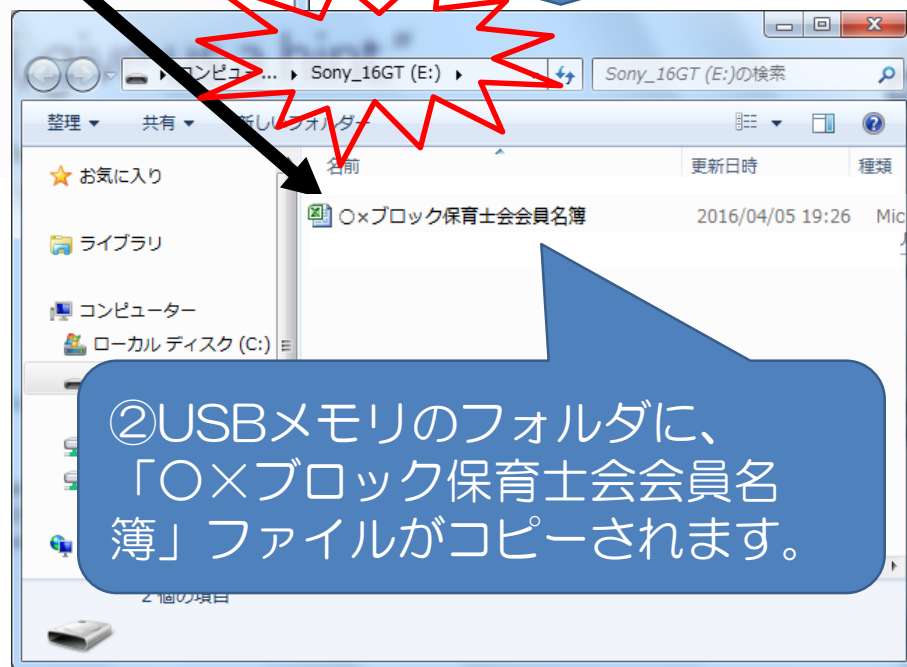
USBメモリ
のフォルダ

①「○×ブロック保育士会会員名簿」ファイルをクリックしたまま、マウスを動かし、USBメモリのフォルダの上で離します。

なお、これをドラック アンド ドロップ (※) といいます。

※ドラック アンド ドロップ

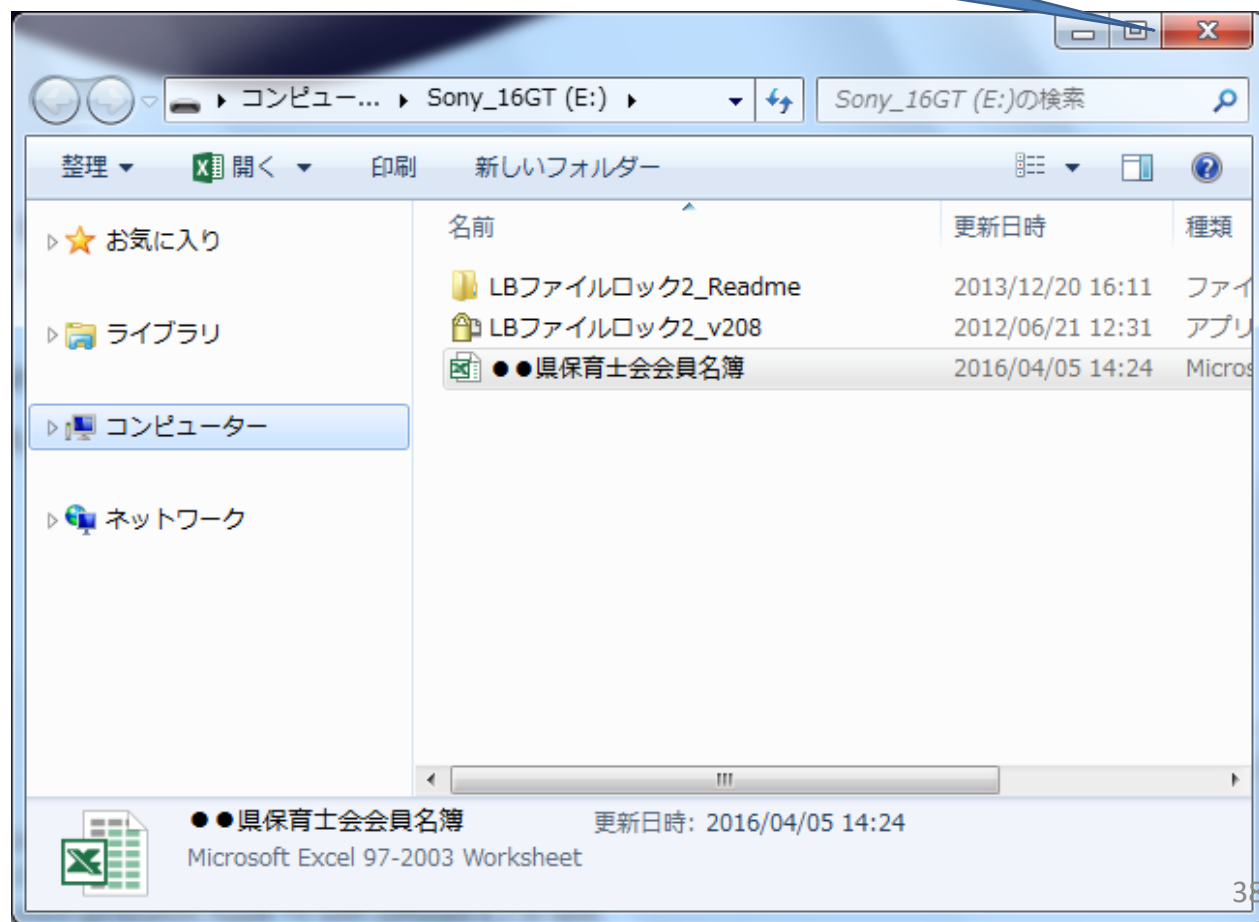
ドラッグ(drag)は引きずる、引きずって行くという意味です。ドロップ(drop)は落とす、下におくという意味です。ドラッグとは、マウスの左側のボタンを押したままマウスを移動させることです。これをアイコンやファイル上で行うと、それをつかんで好きな場所に移動もしくはコピーすることができます。

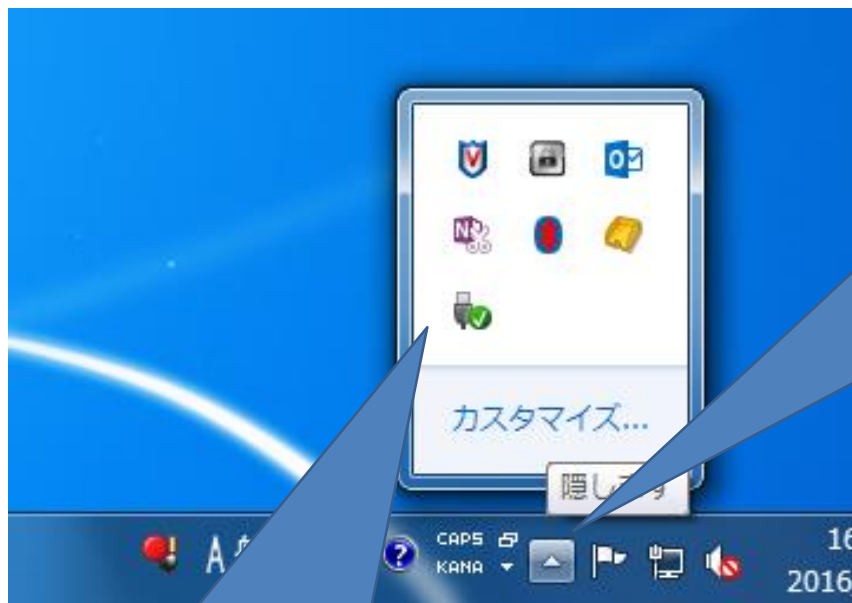


②USBメモリのフォルダに、「○×ブロック保育士会会員名簿」ファイルがコピーされます。

⑤ USBメモリをパソコンから取り出す

「×」ボタンをクリックし、
USBメモリのフォルダを閉じます。





(1) Windowsのデスクトップ画面下の「タスクバー」の「隠れているインジケータを表示」ボタンをクリックします。

(2) 現れたウィンドウの「ハードウェアの安全な取り外し」ボタンをクリックします。

(3) 現れたウィンドウの「Storage Mediaの取り出し」をクリック、USBメモリをパソコンから抜き取ります。



⑥会員名簿を保存したUSBメモリを 郵送で送付する

会員名簿等は個人情報ですので、ご郵送いただく際には必ず配達の追跡および受取りの確認ができる方法（配達証明郵便、宅配便、書留郵便等）で送付してください。

なお、データをUSBで送った場合のパスワードの伝え方は、下記のような方法が考えられます。

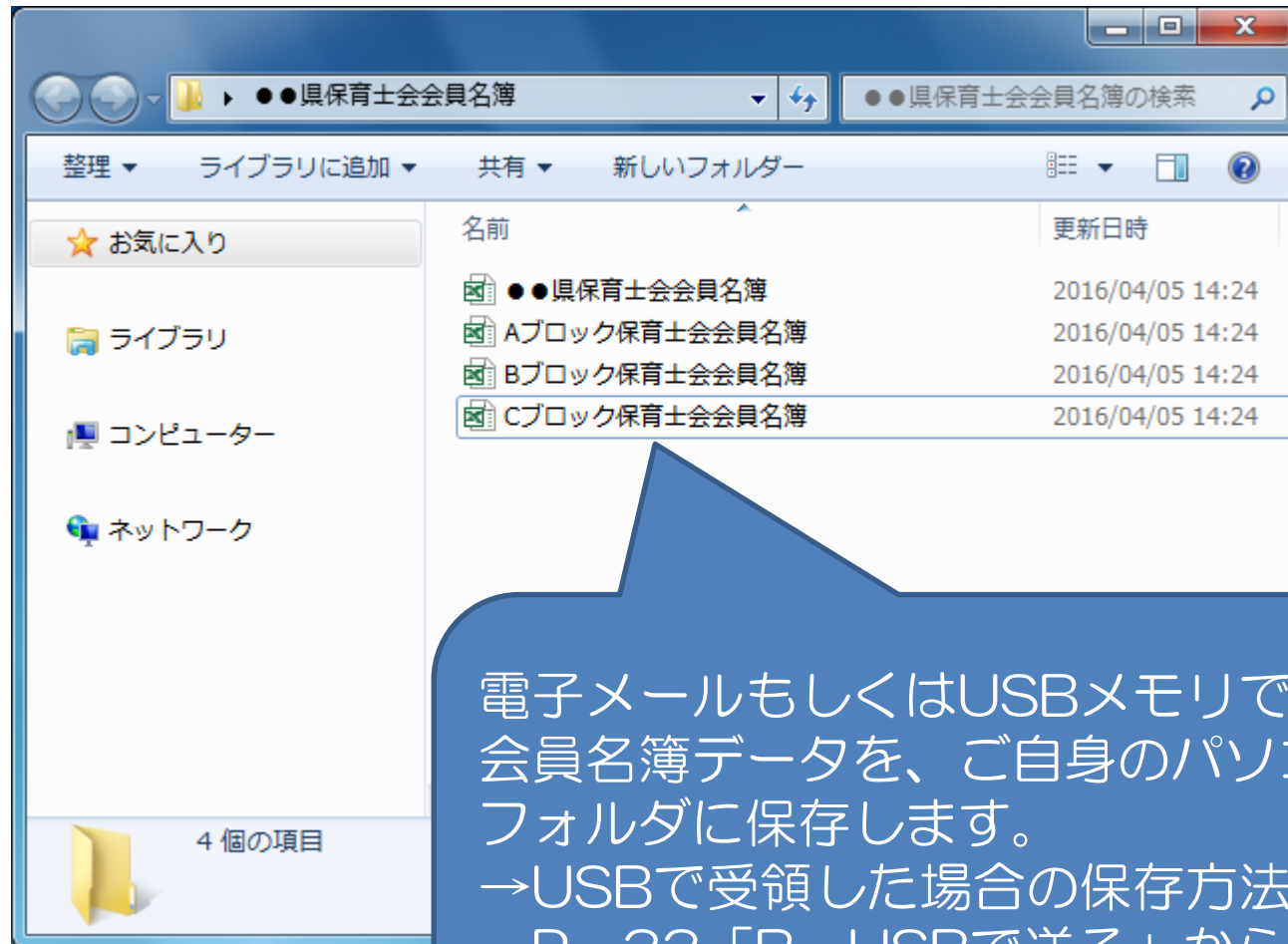
- (1) メールでパスワードを送信する
→P.32「②パスワードを記載したメールを送る」を参照。
- (2) USBとは別の封書で郵送する 等

(4) 会員名簿をブロック（または施設） から受領します

ブロックや会員が所属する施設からの、会員名簿の受領方法として、次の3通りの場合が考えられます。

- A. 会員名簿をすべてデータで受領した場合
- B. 会員名簿をすべて紙で受領した場合
→本マニュアルでは省略。
- C. 会員名簿をデータと紙で受領した場合

A. 会員名簿をすべてデータで受領した場合

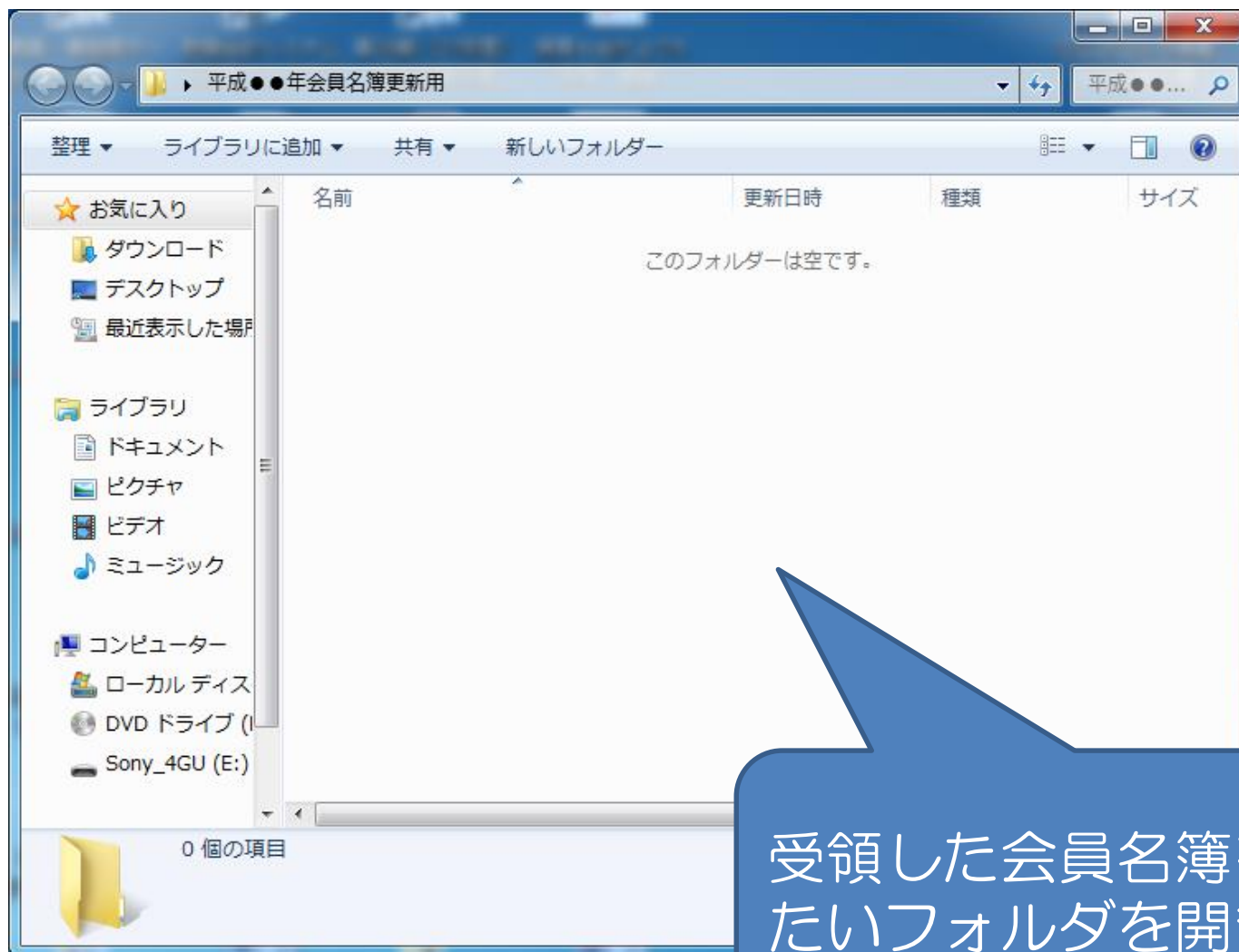


C. 会員名簿をデータと紙で受領した場合

会員名簿をデータと紙で受領した場合は、下記のような手順で会員名簿を受領します。

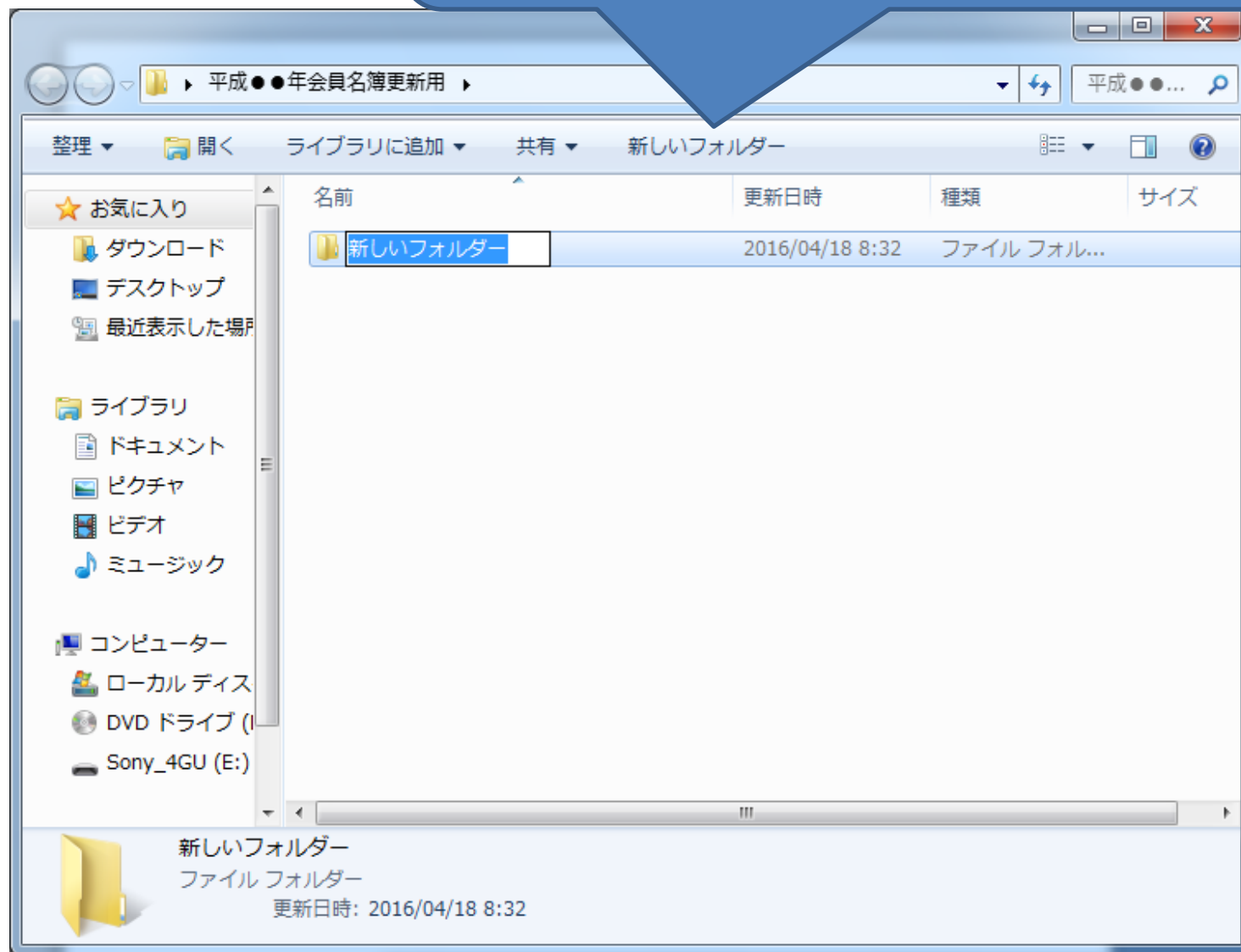
- ①「データで受領した名簿」と「紙で受領した名簿」を別々に保存するためのフォルダを作る
- ②データで受領した名簿を保存する
- ③紙で受領した名簿を保存する

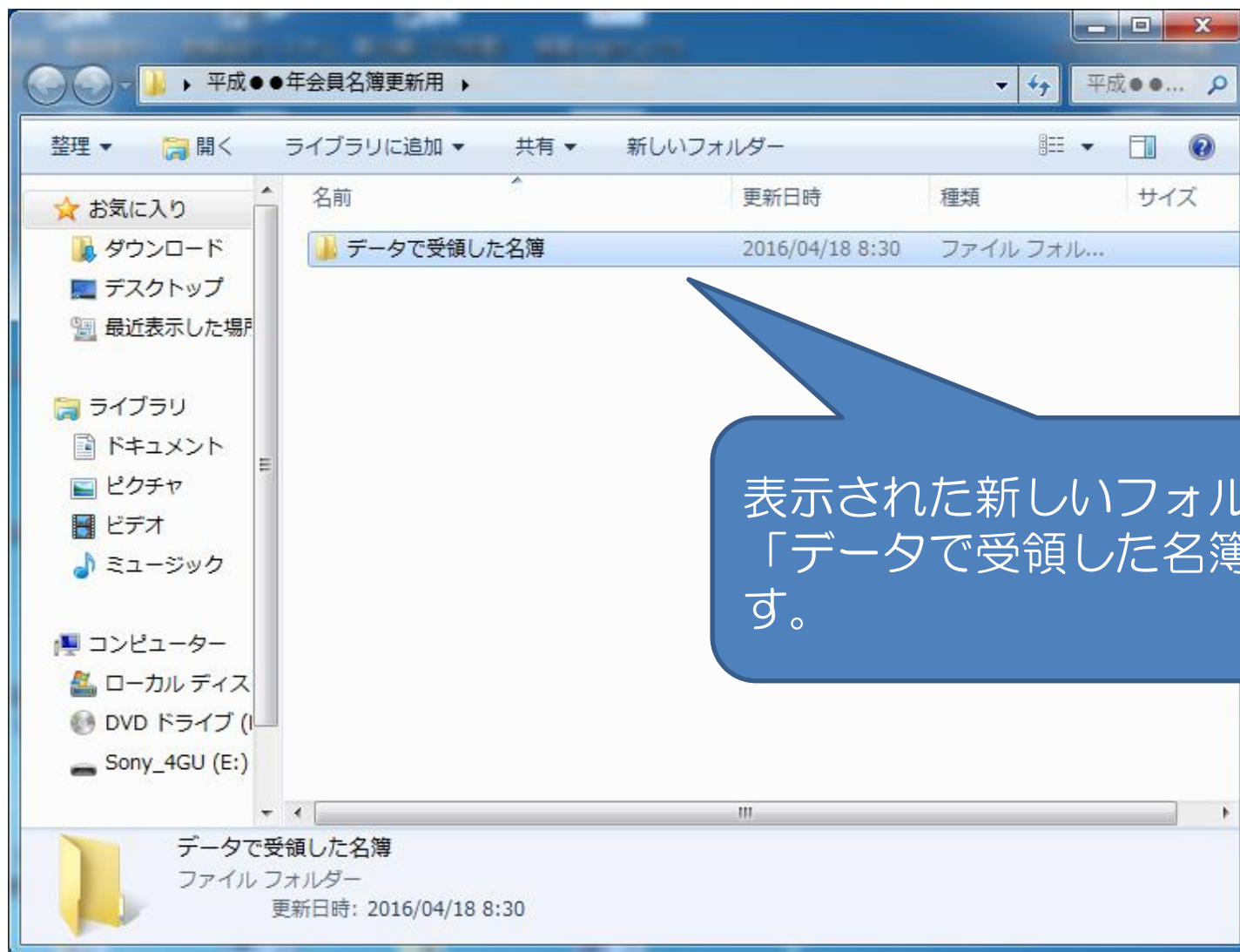
①「データで受領した名簿」と「紙で受領した名簿」を別々に保存するためのフォルダを作る



受領した会員名簿を保存したいフォルダを開きます。

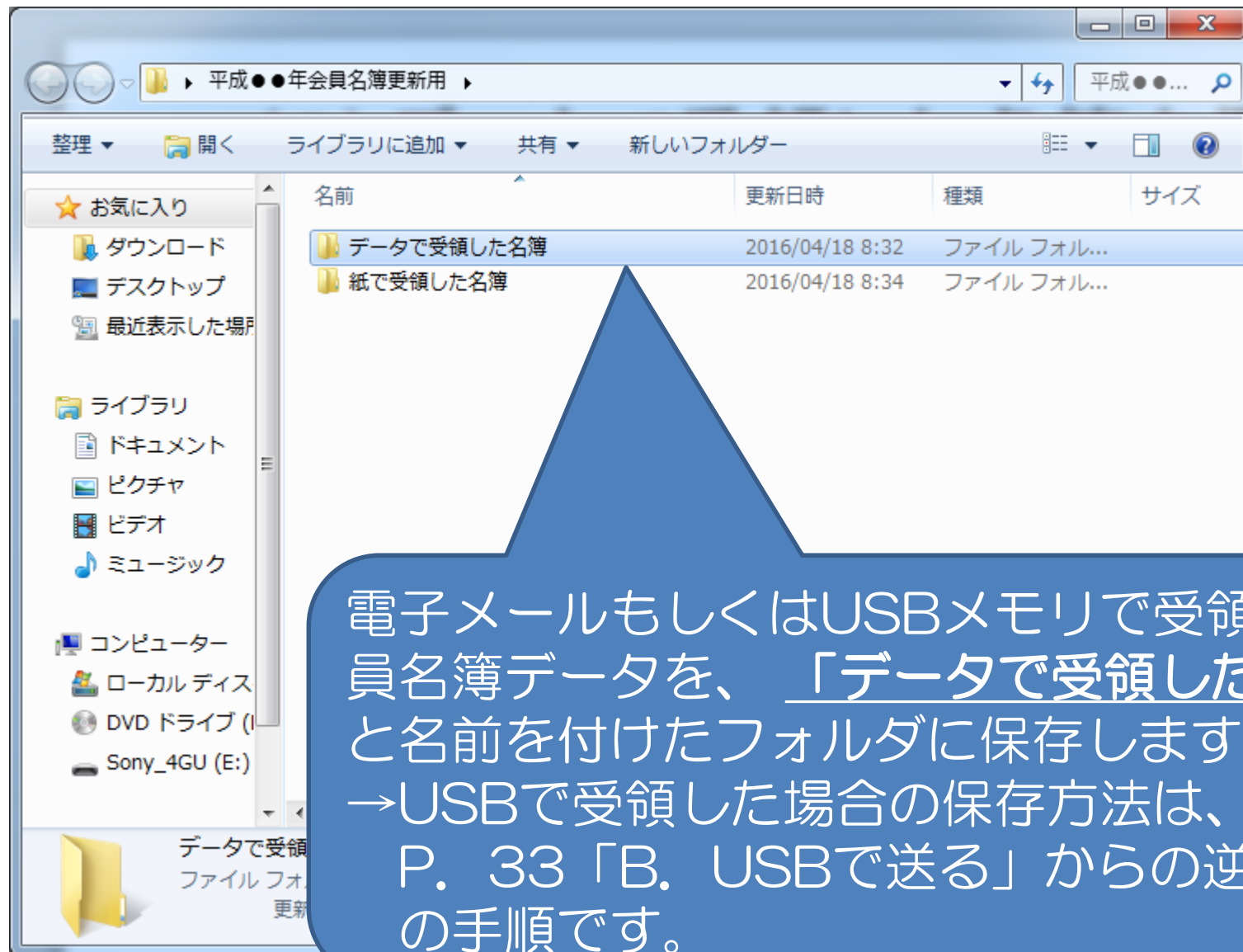
「新しいフォルダー」をクリックすると、新しいフォルダが表示されます。





①の操作をもう一度繰り返し、
「紙で受領した名簿」という名前のフォルダも
作成します。

②データで受領した名簿を保存する



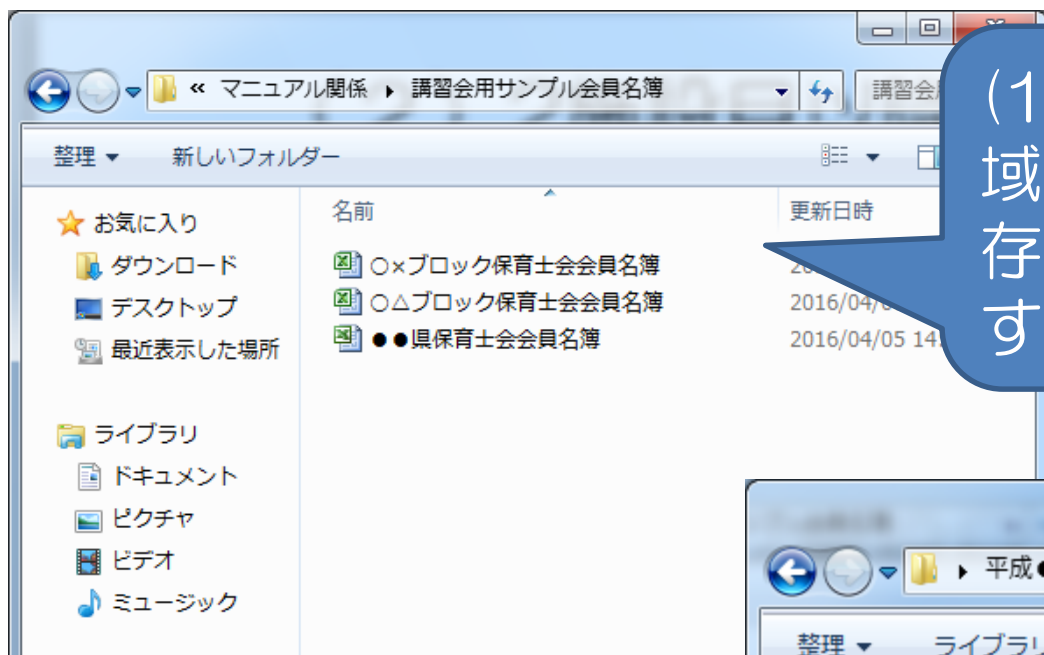
③紙で受領した名簿を保存する

名簿を紙で受領した場合、名簿の更新は、各ブロック（または施設）に送った名簿データに変更を反映していくという方法で行います。

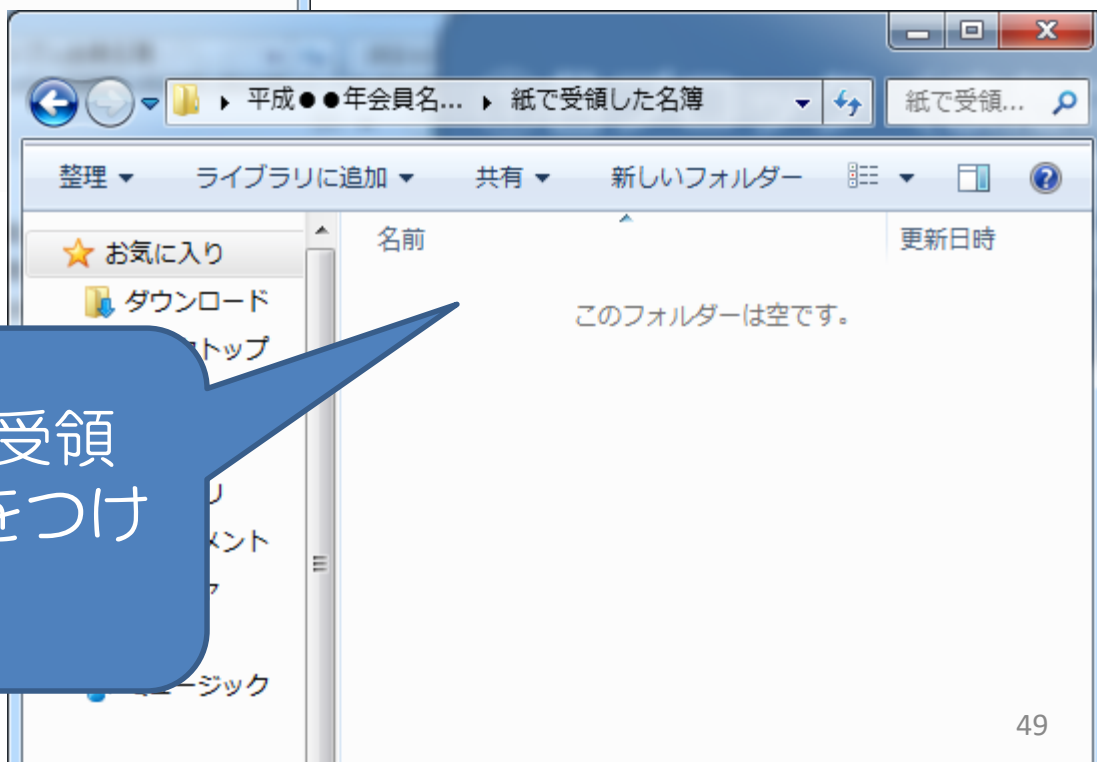
更新作業を効率よく行うために、「紙で受領した名簿」という名前を付けたフォルダに、各ブロック（または施設）に送った名簿を保存します。

なお、受領した紙の名簿は個人情報ですので、厳重に保管してください。

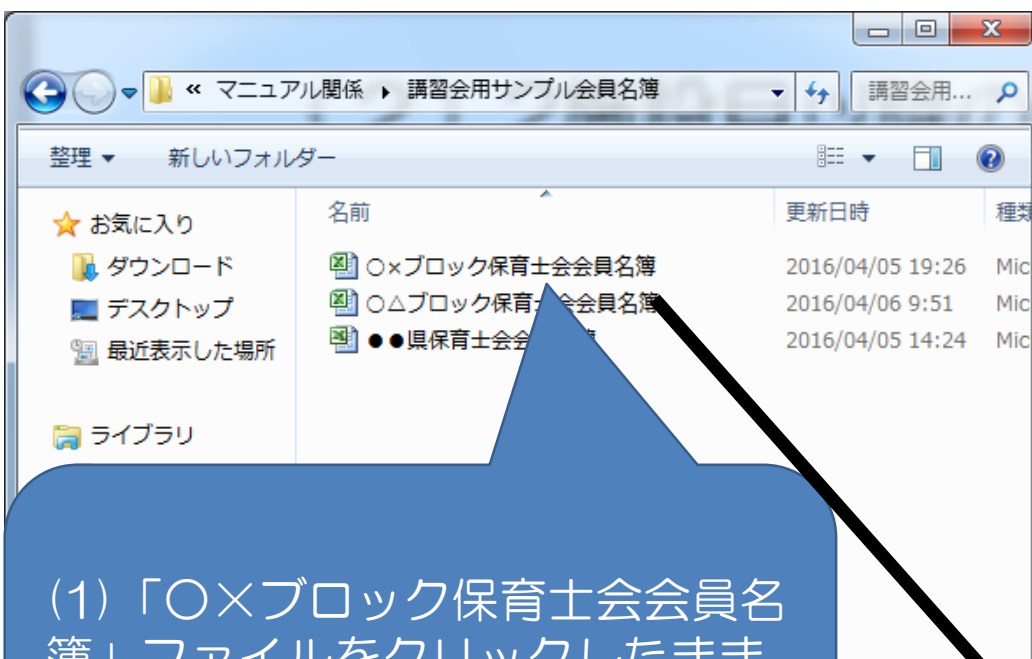
○×ブロック保育士会から紙で会員名簿を受領したとします。



(1)各ブロック（または地域）に送付した会員名簿を保存しているフォルダを開きます。



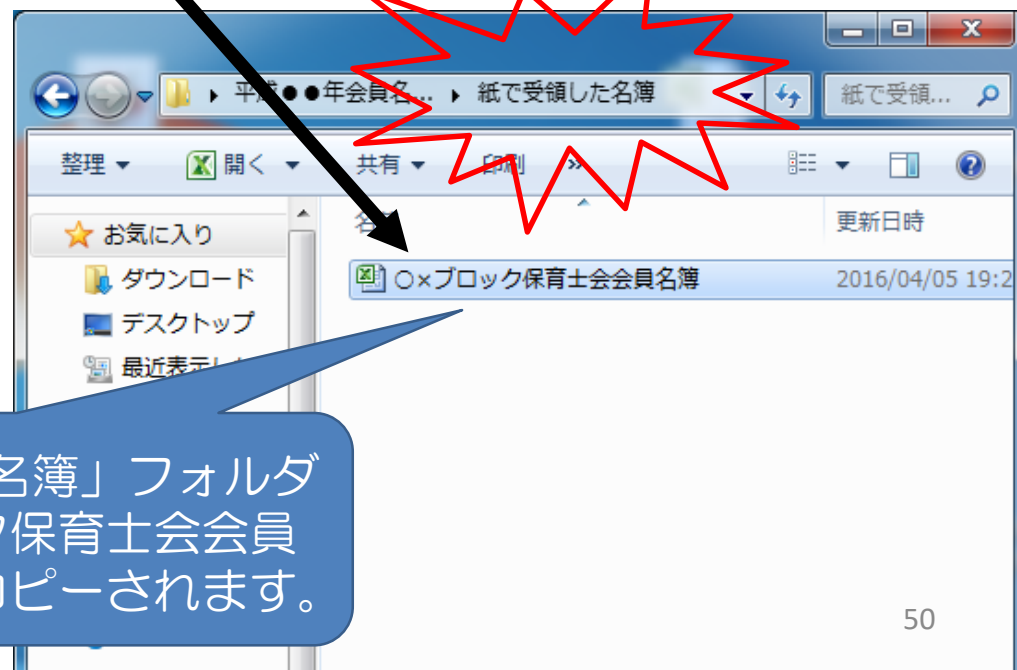
(2)①で作成した「紙で受領した会員名簿」と名前をつけたフォルダを開きます。



送付した会員名簿を保存しているフォルダ

「紙で受領した名簿」フォルダ

(1) 「○×ブロック保育士会会員名簿」ファイルをクリックしたまま、マウスを動かし、「紙で受領した名簿」フォルダの上で離します。



(2) 「紙で受領した名簿」フォルダに、「○×ブロック保育士会会員名簿」ファイルがコピーされます。

Ⅱ． 会員名簿を更新する

ブロックや会員が所属する施設からの、会員名簿の受領方法として、次の3通りの場合が考えられます。

- A. 会員名簿をすべてデータで受領した場合
- B. 会員名簿をすべて紙で受領した場合
- C. 会員名簿をデータと紙で受領した場合

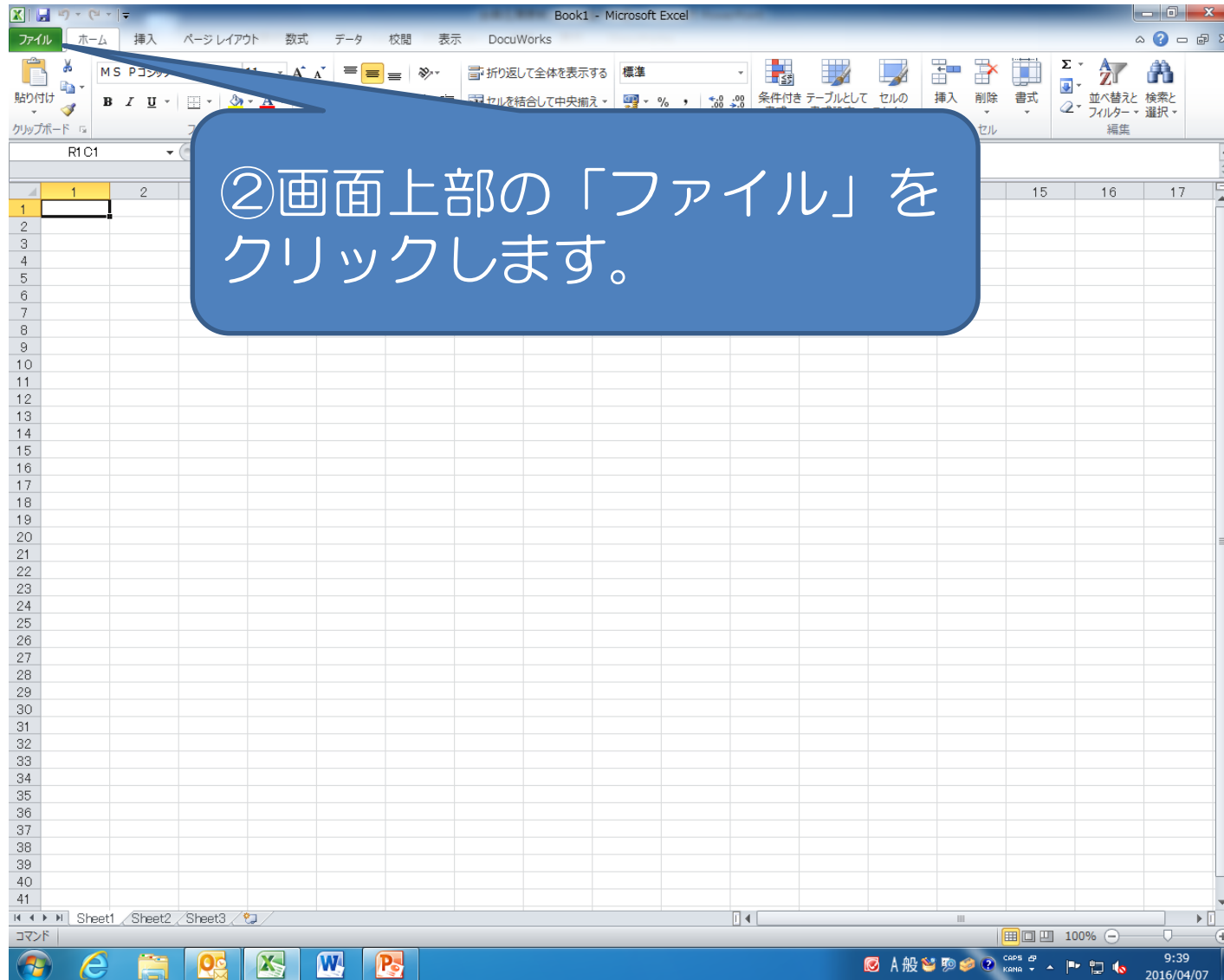
A. 会員名簿をすべてデータで受領した場合

会員名簿をすべてデータで受領した場合は、下記のような手順で会員名簿を更新します。

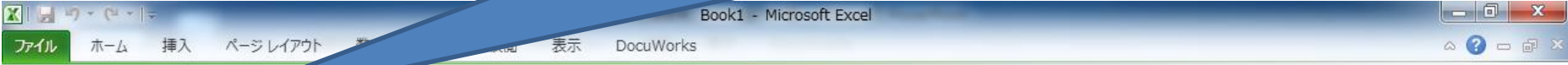
- (1) 白紙の会員名簿データを作成する
- (2) 1つ目のデータを(1)で作成した会員名簿データに貼り付ける
- (3) 2つ目のデータを(2)で作成した会員名簿データに貼り付ける
- (4) 3つ目のデータを(3)で作成した会員名簿データに貼り付ける

(1) 白紙の会員名簿データを作成する

①新しいエクセルファイルをひらきます。



「名前を付けて保存」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled "Book1 - Microsoft Excel". The ribbon is set to "ファイル" (File). The left sidebar contains the following options: "上書き保存" (Save Over), "名前を付けて保存" (Save As), "開く" (Open), "閉じる" (Close), "情報" (Information), "最近使用したファイル" (Recent Files), "新規作成" (New), "印刷" (Print), "保存と送信" (Save and Send), "ヘルプ" (Help), "オプション" (Options), and "終了" (Exit). The "情報" (Information) tab is selected, displaying the "Book1 の情報" (Book1 Information) section. This section includes three sub-sections: "アクセス許可" (Access Permissions), "共有準備" (Sharing Preparation), and "バージョン" (Versions). The "アクセス許可" section shows a lock icon and the text "すべてのユーザーがこのブックを開いてコピーや変更を行うことができます。" (All users can open this book and copy or modify it). The "共有準備" section shows a document icon with a checkmark and the text "このファイルには次の項目が含まれています。ファイルの共有時には注意してください。" (This file contains the following items. Please be careful when sharing the file.) with a bullet point "■ 作成者の名前" (■ Author's name). The "バージョン" section shows a document icon with a checkmark and the text "このファイルには、前のバージョンはありません。" (This file does not have previous versions). The right sidebar contains a preview of the Excel spreadsheet and a "プロパティ" (Properties) section. The "プロパティ" section includes a table of properties: "サイズ" (Size) is "未保存" (Not saved), "タイトル" (Title) is "タイトルの追加" (Add title), "タグ" (Tag) is "タグの追加" (Add tag), and "分類" (Category) is "分類の追加" (Add category). Below the table, it says "関連する日付" (Related dates) with "更新日時" (Update time) as "今日 9:39" (Today 9:39) and "作成日時" (Creation time) as "今日 9:39". It also says "関連ユーザー" (Related users) with "作成者" (Author) as "秋田 菜摘" (Akiyama Natsuki) and "最終更新者" (Last modified by) as "未保存" (Not saved). At the bottom, there is a link "プロパティをすべて表示" (Show all properties).

Book1 の情報

アクセス許可
すべてのユーザーがこのブックを開いてコピーや変更を行うことができます。

共有準備
このファイルには次の項目が含まれています。ファイルの共有時には注意してください。
■ 作成者の名前

バージョン
このファイルには、前のバージョンはありません。

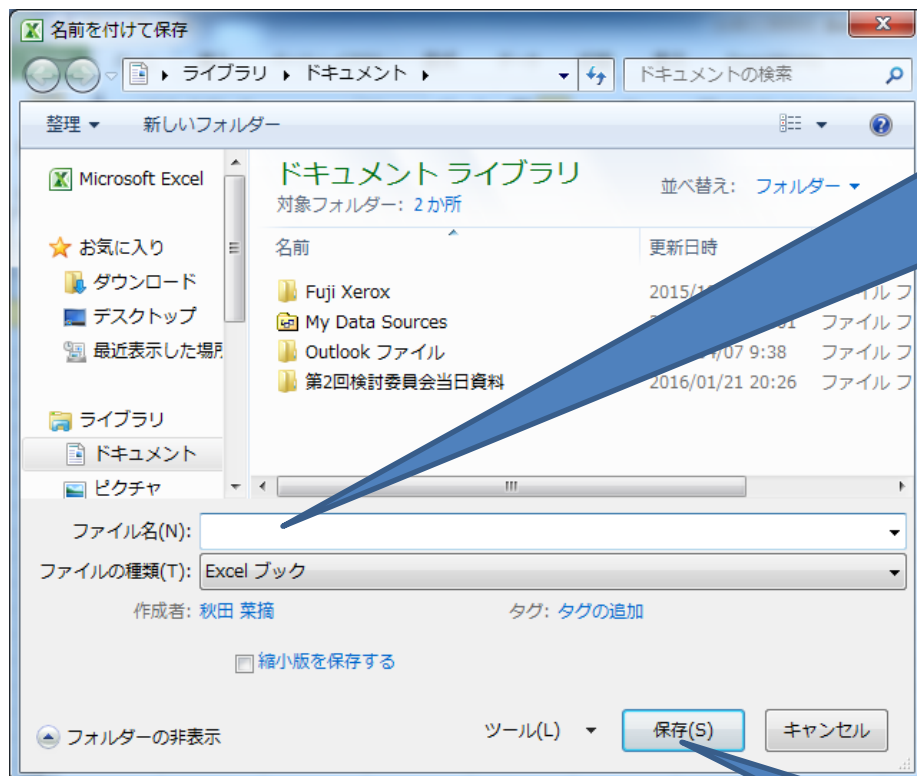
プロパティ

サイズ	未保存
タイトル	タイトルの追加
タグ	タグの追加
分類	分類の追加

関連する日付
更新日時 今日 9:39
作成日時 今日 9:39
最終印刷日

関連ユーザー
作成者 秋田 菜摘
作成者を追加してください
最終更新者 未保存

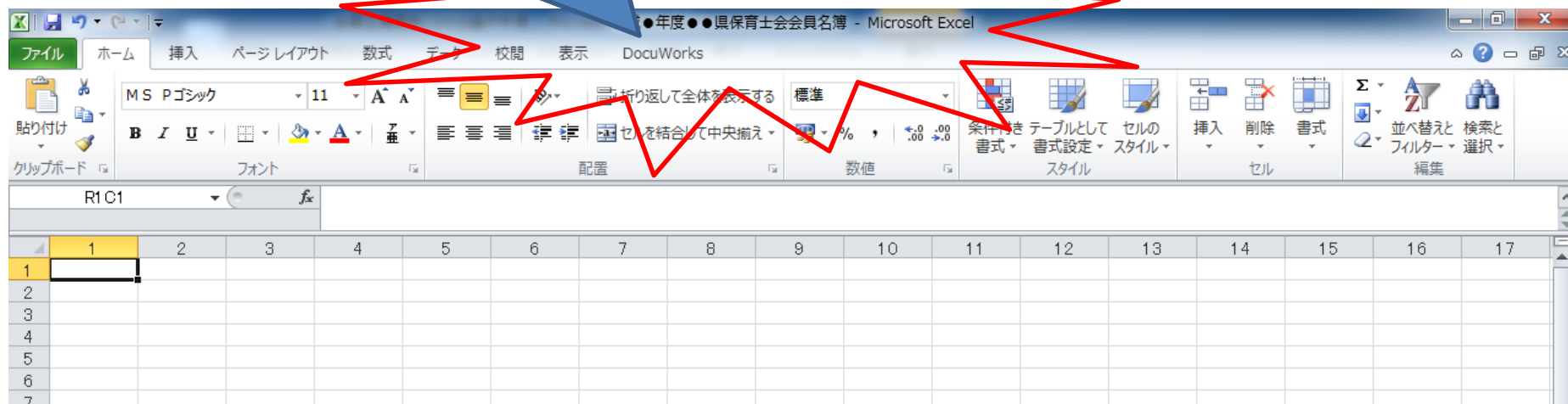
[プロパティをすべて表示](#)



①ファイル名を入力します。
例：令和●年度 ●●県保
育士会会員名簿

②「保存」をクリックします。

画面上部の入力したファイル名（今回は
「令和●年度●●県保育士会会員名簿」）
が表示されていれば、完了です。



(2) 1つ目のデータを(1)で作成した会員名簿 データに貼り付ける

- ①ブロック（または施設）から受領したデータをひらきます。
※スライド●～●と同様の作業を行う。

4	58	58000018	林	R子	はやし	あーこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	にんて
5	58	58000019	斎藤	S子	さいとう	えすこ	女	昭和63年1月12日	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認定こども	にんて
6	58	58000020	清水	T											
7	58	58000021	山崎	U											

②（１）で作成したエクセルファイル
（今回は「令和●年度●●県保育士会
会員名簿」）をクリックする。

①画面下のエクセルマーク
します。



平成●年度●●県保育士会

平均: 19343362.44 データの個数: 155 合計: 348180524 100% 10:01 2016/04/07

平成●年度●●県保育士会会員名簿 - Microsoft Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 DocuWorks

MS Pゴシック 11 A A

標準

条件付き書式 テーブルとしてセルの書式設定 スタイル

挿入 削除 書式 セル

並べ替えとフィルター 検索と選択 編集

貼り付け

クリップボード

フォント

配置

数値

スタイル

セル

編集

切り取り(I)

コピー(C)

貼り付けのオプション:

マーク

コピーしたセルの挿入(E)

削除(D)...

数式と値のクリア(N)

フィルター(E)

並べ替え(O)

コメントの挿入

セルの書式設定

ドロップダウン

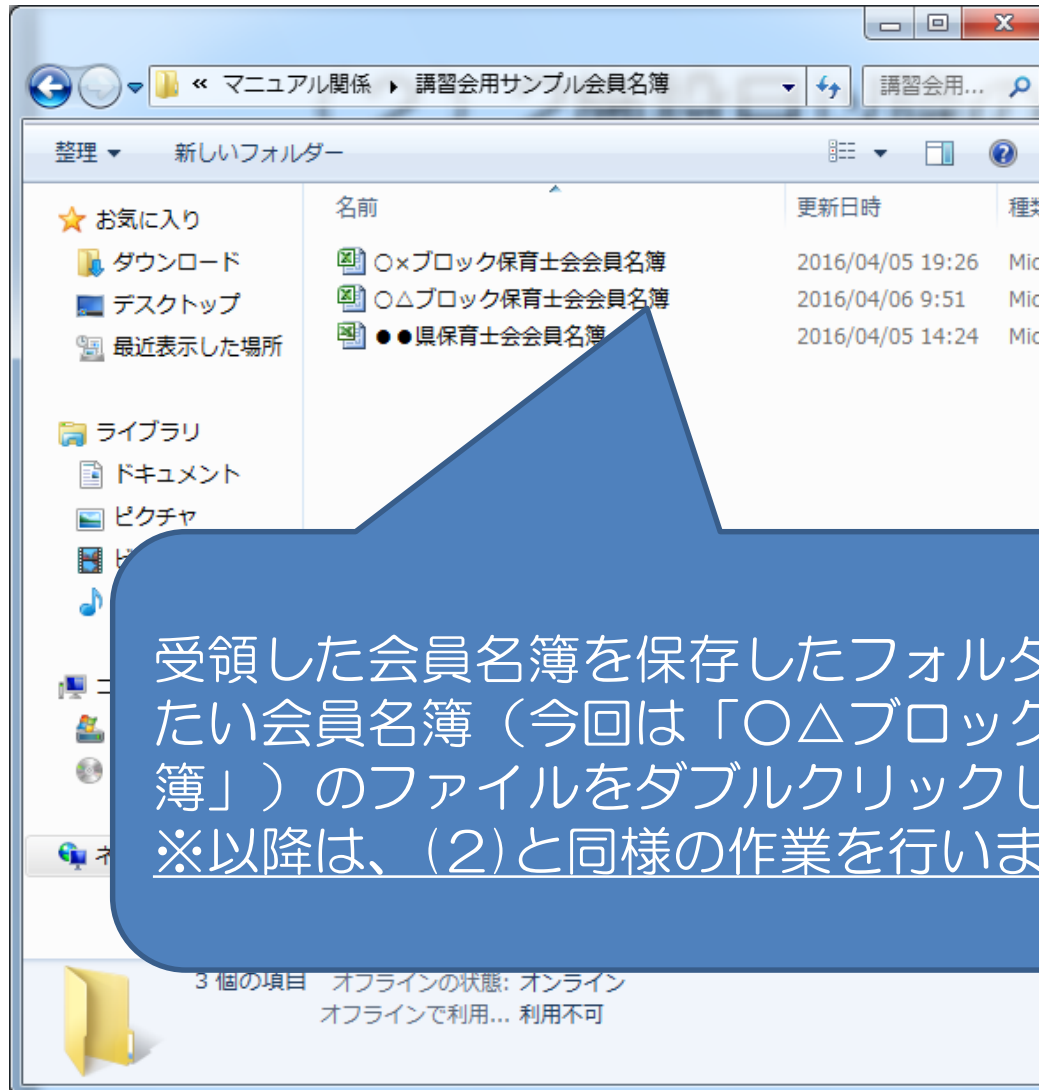
ふりがな

名前

ハイパーリンク

A1のセル上で右クリックし、貼り付けのオプションの中の左端に表示されている「マーク」をクリックすると、コピーした名簿が貼り付けられます。これで、1つ目のデータの更新は完成です。

(3) 2つ目のデータを(2)で作成した会員名簿 データに貼り付ける



(4) 3つ目のデータを(3)で作成した会員名簿データに貼り付ける

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	
1				
2	58	58000016	井上	
3	58	58000017	木村	
4	58	58000018	林	
5	58	58000019	斎藤	
6	58	58000020	清水	
7	58	58000021	山崎	
8	58	58000001	佐藤	
9	58	58000002	鈴木	
10	58	58000003	高橋	
11	58	58000004	田中	
12	58	58000049	金子	
13	58	58000050	中川	
14				
15				
16				

3施設目以降は、「(3) 2つ目のデータを(2)で作成した会員名簿データに貼り付ける」の作業を繰り返す。

B. 会員名簿をすべて紙で受領した場合

紙に書き込まれた修正箇所等を、手元の会員名簿データ（「●●県保育士会会員名簿」Excel）に反映させます。

都道府県・指定都市コード		No.	会員名		ふりがな		職種	所属施設管理番号	児童福祉施設以外の施設・機関等 その他(上記以外)								
固定 全国保育士会が入力。 各組織では 変更しない下さい。			必須		必須		必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士会が入力。 各組織では 変更しない下さい。									
			姓	名	せい	めい											
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90				東京都
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90				東京都
58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90				東京都
58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	栄養士	001	あおぞら保育園	あおぞら(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●●90				東京都
58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	副園長	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●●97				東京都
58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	主任保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97				東京都
58	58000007	山本	G子	やまもと	じーこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97				東京都
58	58000008	中村	H子	なかむら	えいちこ	保育士	002	伊澄保育園	いずみ(まい)えん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●●97				東京都
58	58000009																東京都
58	58000010																東京都
58	58000011																東京都

修正等の作業は、保育士会役員等で分担して行うなど、作業負担の分散・軽減を図るとよいでしょう。

Ⅲ. 全国保育士会へ 会員名簿を送る

都道府県・指定都市保育士会組織から全国保育士会へ会員名簿を送る方法として、本マニュアルでは次の2通りの方法を掲載しています。

- A. 会員名簿をメールで送る
- B. 会員名簿をUSBで送る

A. 会員名簿をメールで送る

「(3)-A. メールで送る場合」(29ページ)で示した方法と同様に、会員名簿を電子メールに添付して、全国保育士会に送付します。

B. 会員名簿をUSBで送る

「(3)-B. USBで送る場合」(33ページ)で示した方法と同様に、会員名簿をUSBメモリに保存して、全国保育士会に送付します。