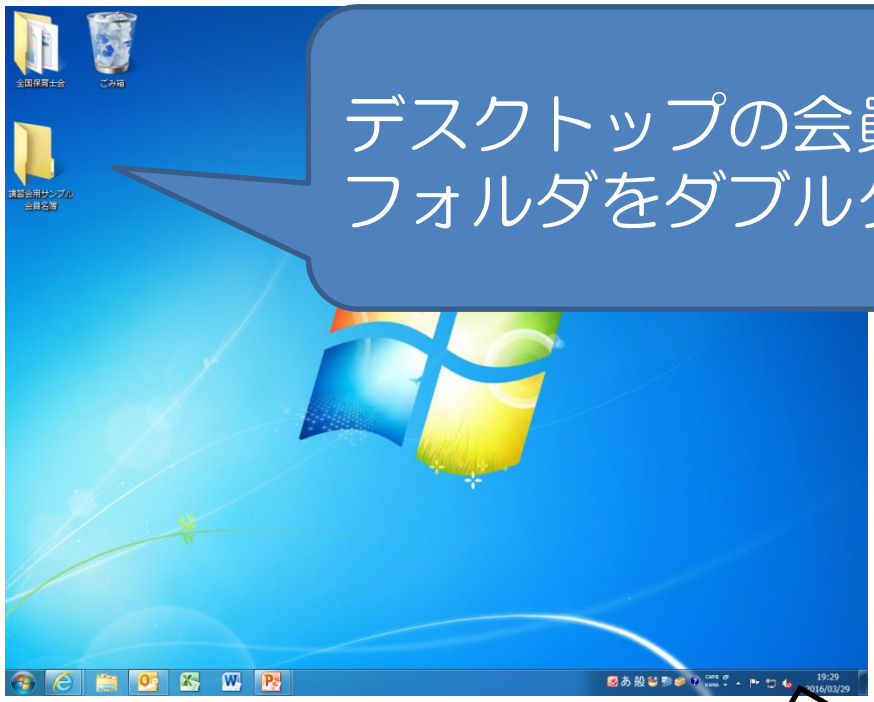
目次

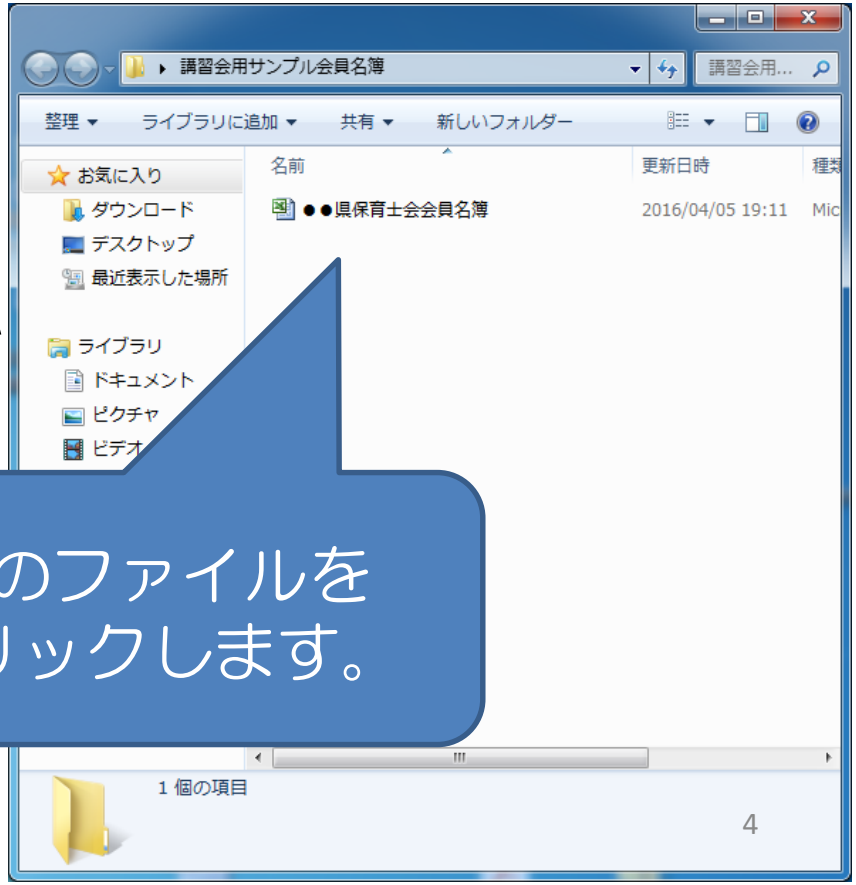
Ⅰ.地域ブロック（または施設）に会員名簿の更新を依頼する P.2
(1)会員名簿データを表示する P.3
(2)会員名簿を地域ブロック（または施設）ごとにデータを分割する P.6
(3)分割したファイルを地域ブロック（または施設）に送る P.28
(4)会員名簿をブロック（または施設）から受領します P.41
Ⅱ. 会員名簿を更新する P.51
Ⅲ. 全国保育士会へ会員名簿を送る P.62

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

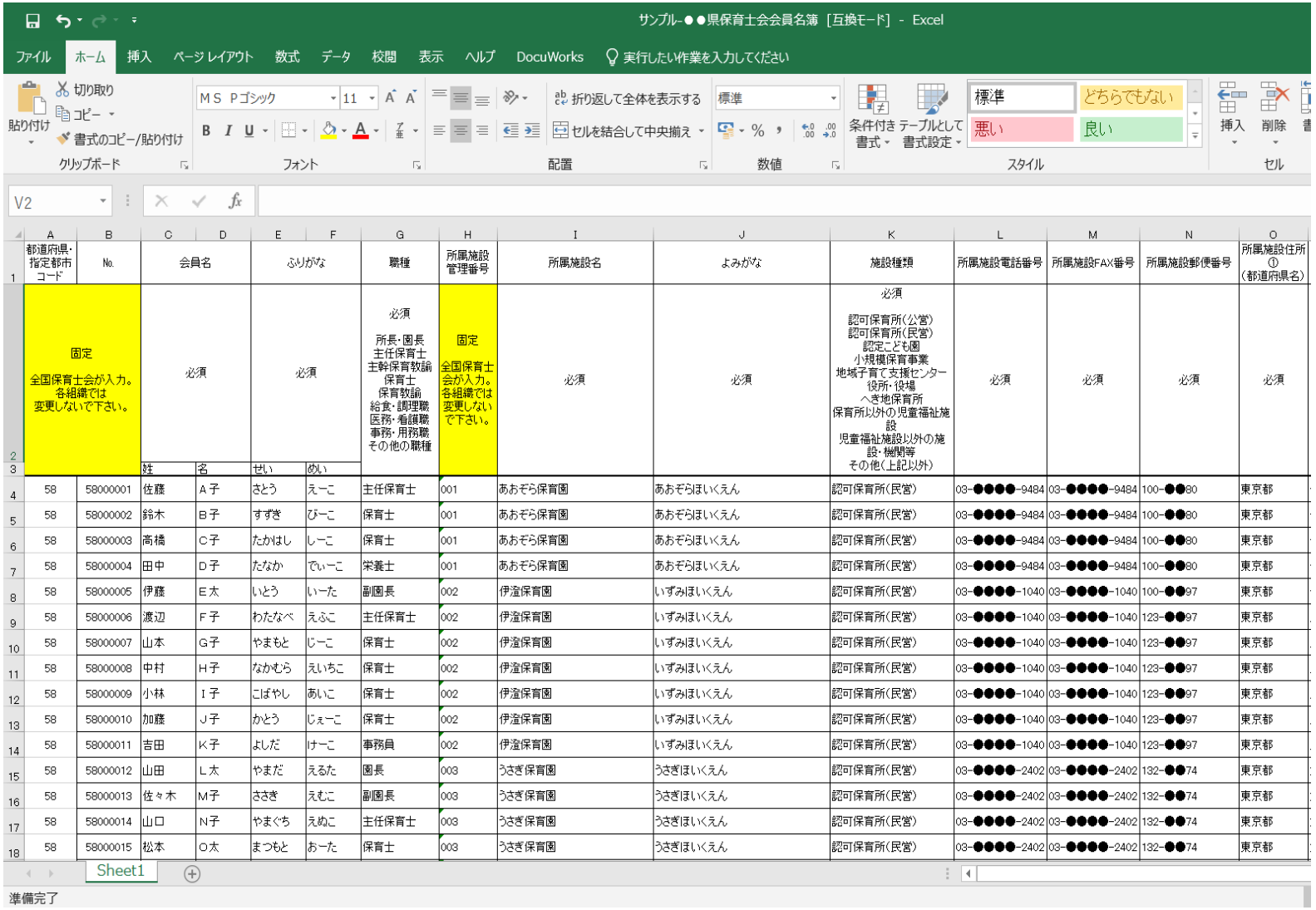


デスクトップの会員名簿を保存したフォルダをダブルクリックします。



会員名簿のファイルをダブルクリックします。

下記のように会員名簿が表示されます



サンプル-●●県保育士会会員名簿［互換モード］ - Excel

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	所属施設住所①（都道府県名）
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
		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	あおぞらほいくえん	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	あおぞらほいくえん	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	あおぞらほいくえん	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	でぃーこ	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-●●80	東京都
58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	副園長	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●97	東京都
58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	主任保育士	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000007	山本	G子	やまもと	じーこ	保育士	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000008	中村	H子	なかむら	えいちこ	保育士	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000009	小林	I子	こばやし	あいこ	保育士	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000010	加藤	J子	かとう	じぇーこ	保育士	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000011	吉田	K子	よしだ	けーこ	事務員	002	伊達保育園	いずみほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	123-●●97	東京都
58	58000012	山田	L太	やまだ	えるた	園長	003	うさぎ保育園	うさぎほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-2402	03-●●●●-2402	132-●●74	東京都
58	58000013	佐々木	M子	ささき	えむこ	副園長	003	うさぎ保育園	うさぎほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-2402	03-●●●●-2402	132-●●74	東京都
58	58000014	山口	N子	やまぐち	えぬこ	主任保育士	003	うさぎ保育園	うさぎほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-2402	03-●●●●-2402	132-●●74	東京都
58	58000015	松本	O太	まつもと	おーた	保育士	003	うさぎ保育園	うさぎほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-2402	03-●●●●-2402	132-●●74	東京都

（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≫

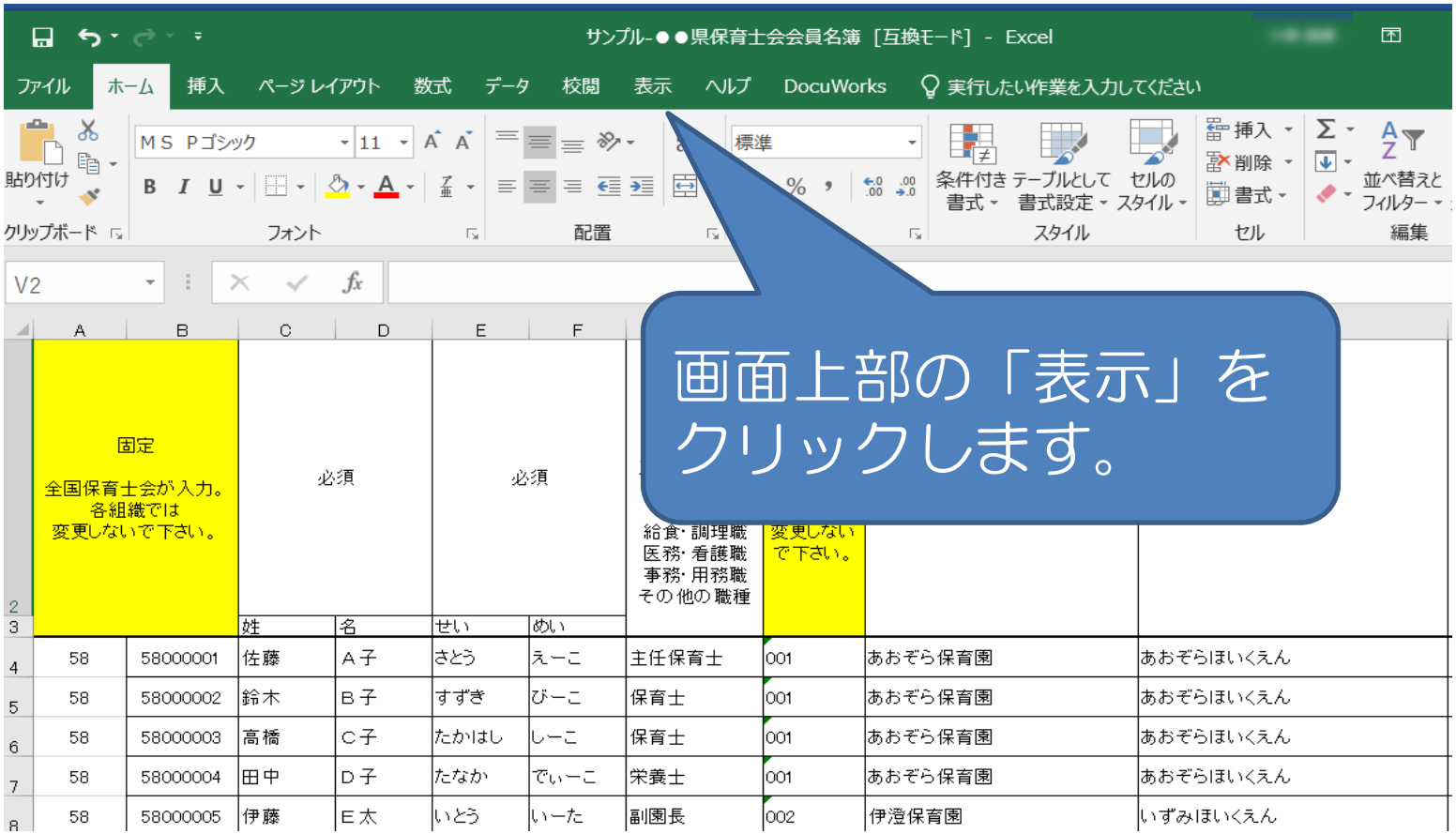
②フィルター機能を装備する≪準備２≫

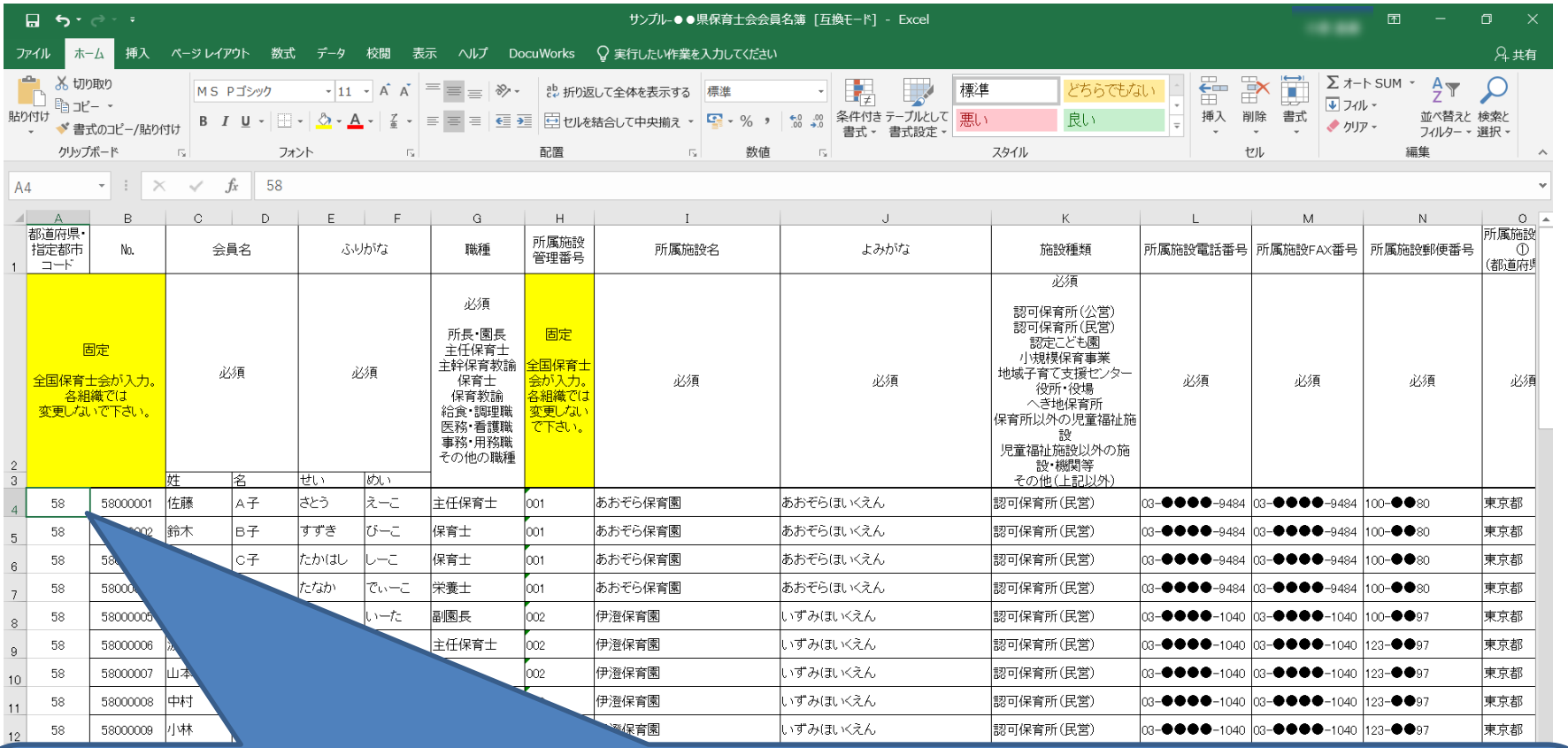
③分割したデータを作成する

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≫

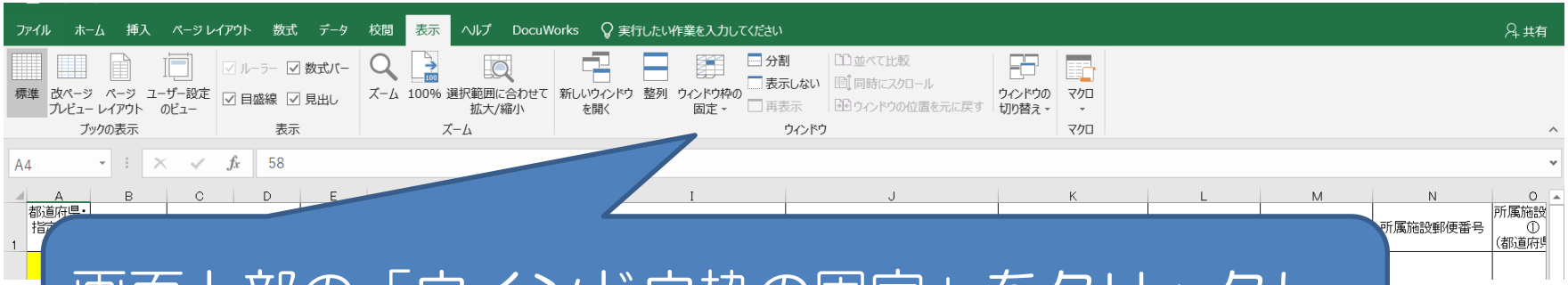
※ウインドウ枠の固定・・・データをスクロールした際も、常に項目名が見えている状態にするための機能



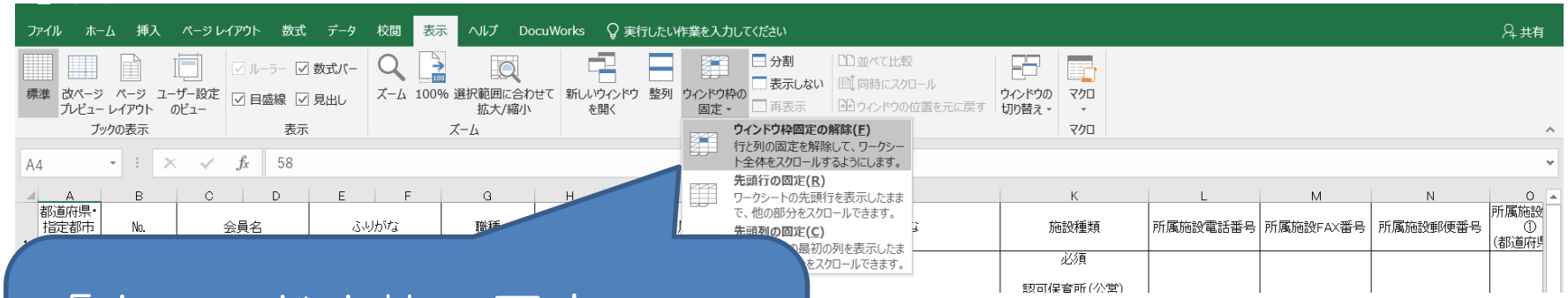


都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		職種	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設郵便番号	所属施設① (都道府県
固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。		必須		必須		必須 所長・園長 主任保育士 主幹保育教諭 保育士 保育教諭 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須	必須	必須 認可保育所(公営) 認可保育所(民営) 認定こども園 小規模保育事業 地域子育て支援センター 役所・役場 へき地保育所 保育所以外の児童福祉施設 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
		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	あおぞらほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
58	[illegible]002	鈴木	B子	すずき	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園	あおぞらほいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●-9484	03-●●●●-9484	100-●●80	東京都
58	58[illegible]	[illegible]	C子	たかはし	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-●●80	東京都
58	58000[illegible]	[illegible]	[illegible]	たなか	でぃーこ	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-●●80	東京都
58	58000005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	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
58	58000006	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	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
58	58000007	山本	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	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
58	58000008	中村	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	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
58	58000009	小林	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]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。

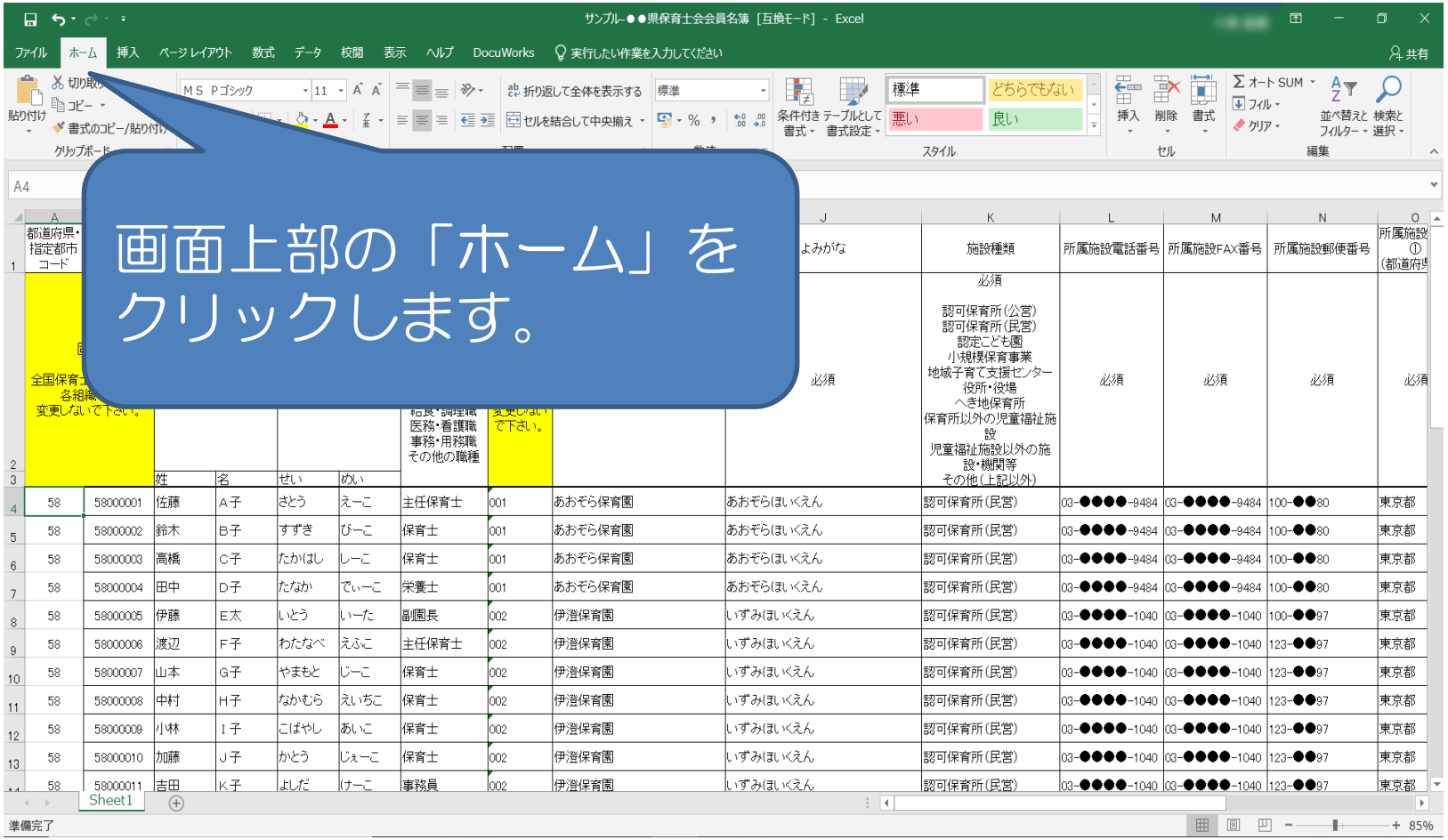


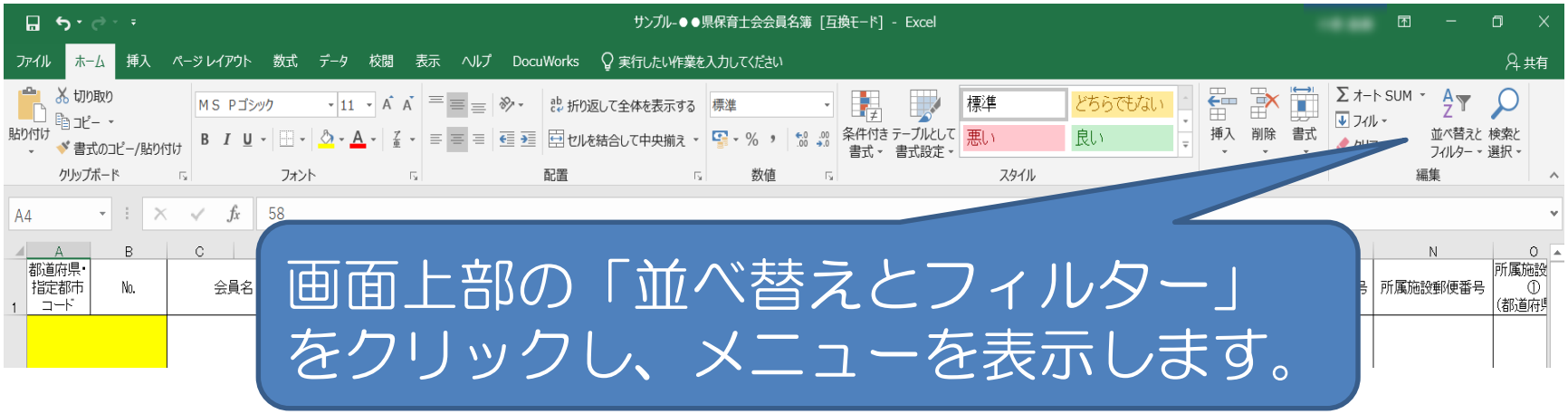
画面上部の「ウインドウ枠の固定」をクリックし、メニューを表示します。

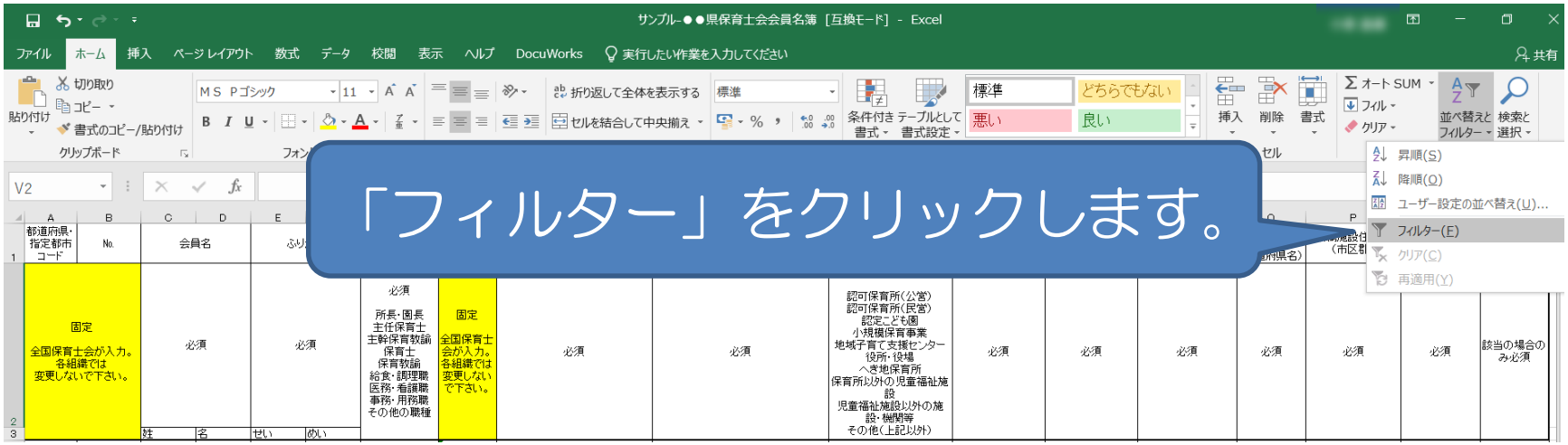


「ウィンドウ枠の固定」をクリックすると、項目名の行が固定されます。

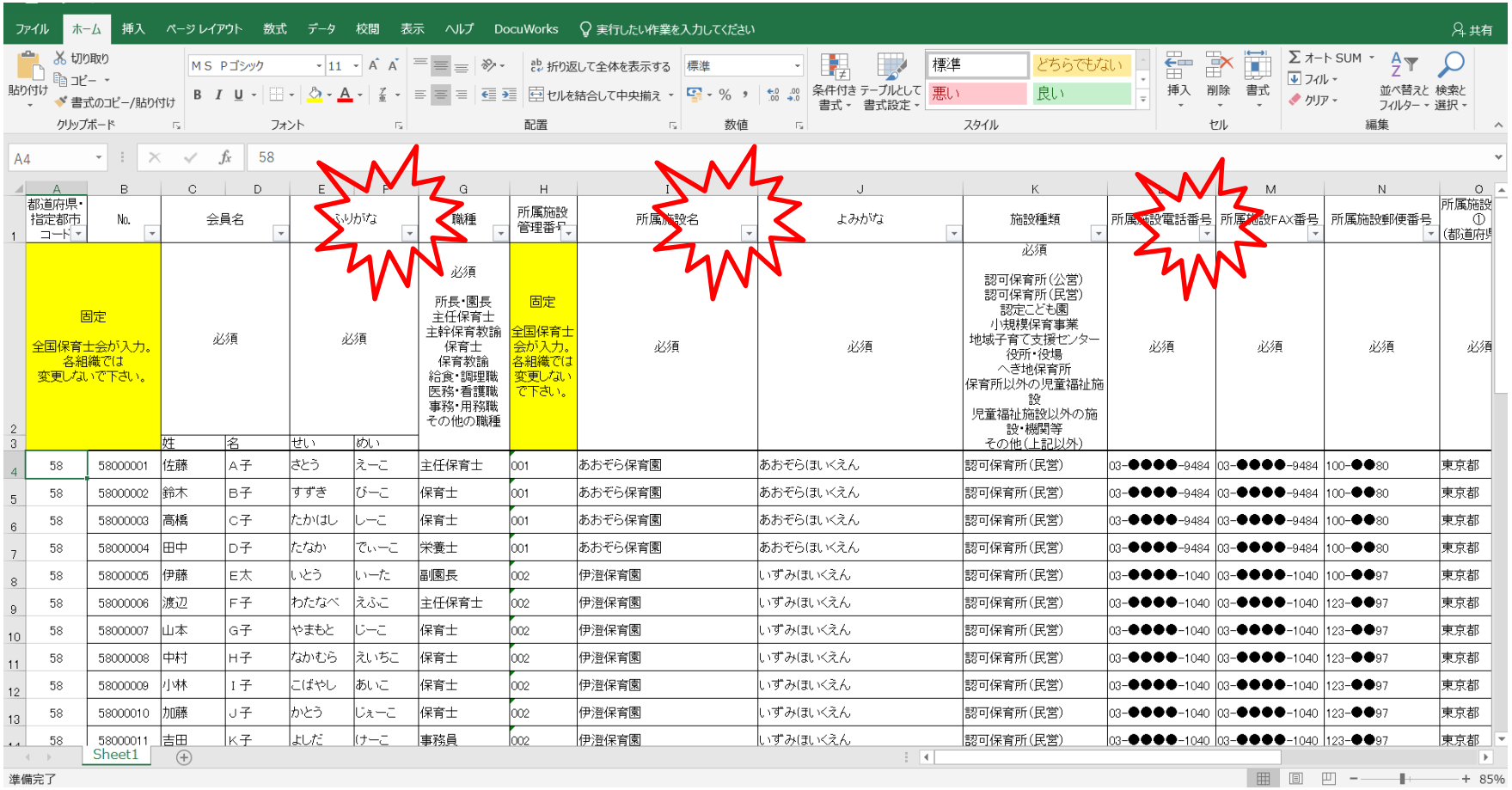
②フィルター機能を装備する≪準備2≫




サンプル-●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - 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
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
11
フォント
折り返して全体を表示する
セルを結合して中央揃え
配置
標準
数値
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
スタイル
挿入
削除
書式
オート SUM
フィル
並べ替えとフィルター
検索と選択
編集
A4
58
都道府県・指定都市コード
No.
会員名
所属施設郵便番号
画面上部の「並べ替えとフィルター」をクリックし、メニューを表示します。


サンプル-●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - 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
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
11
折り返して全体を表示する
セルを結合して中央揃え
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
昇順(S)
降順(O)
ユーザー設定の並べ替え(U)...
フィルター(E)
クリア(C)
再適用(Y)
V2
「フィルター」をクリックします。
都道府県・指定都市コード
No.
会員名
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
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
必須
該当の場合のみ必須
姓
名
せい
めい

下記のように各項目に▼が表示されます



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	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
		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	あおぞらほいくえん	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	あおぞらほいくえん	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	あおぞらほいくえん	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	でぃーこ	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-●●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	いずみほいくえん	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	いずみほいくえん	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	いずみほいくえん	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	いずみほいくえん	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	いずみほいくえん	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	じぇーこ	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
58	58000011	吉田	K子	よしだ	けーこ	事務員	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

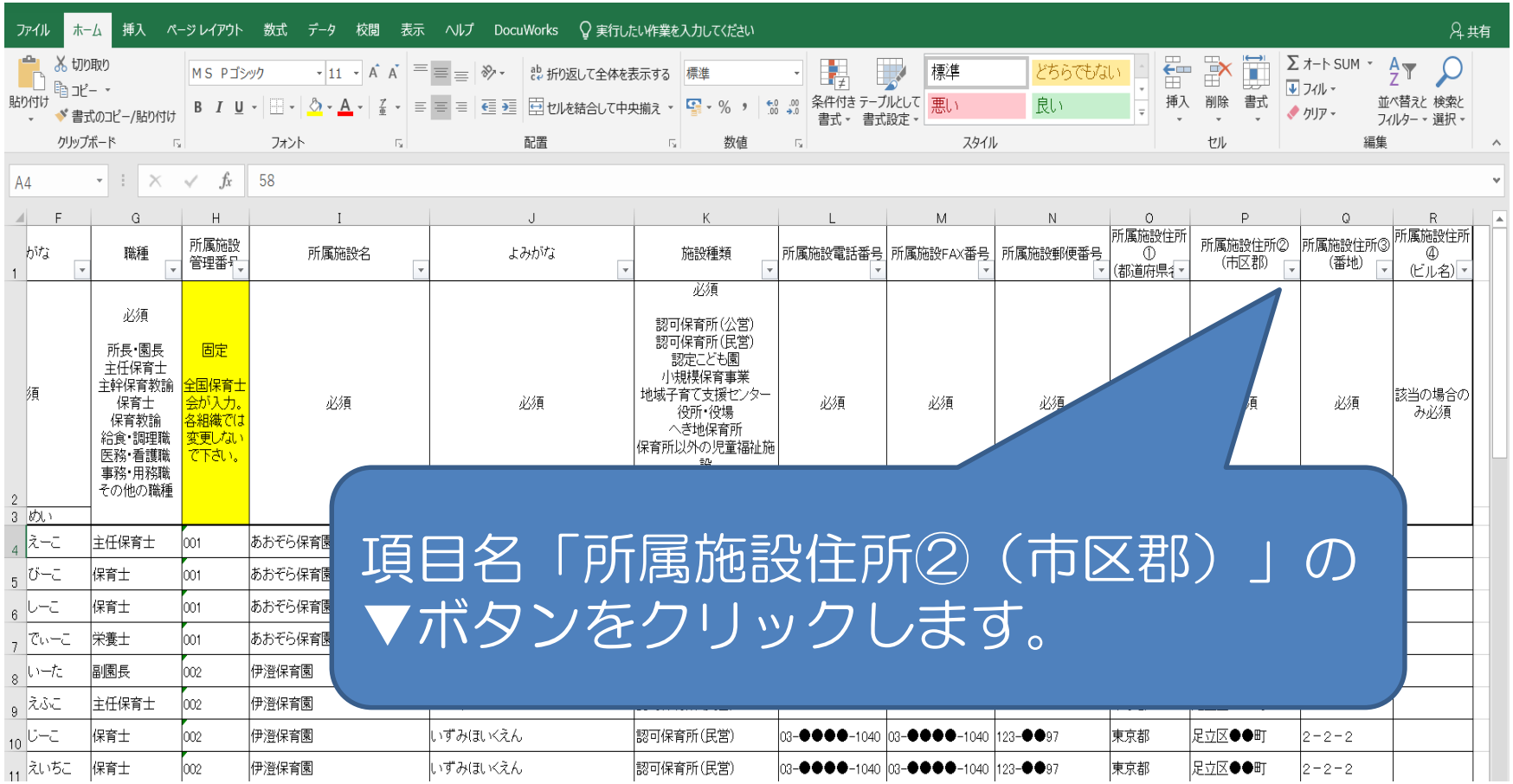
③分割したデータを作成する

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

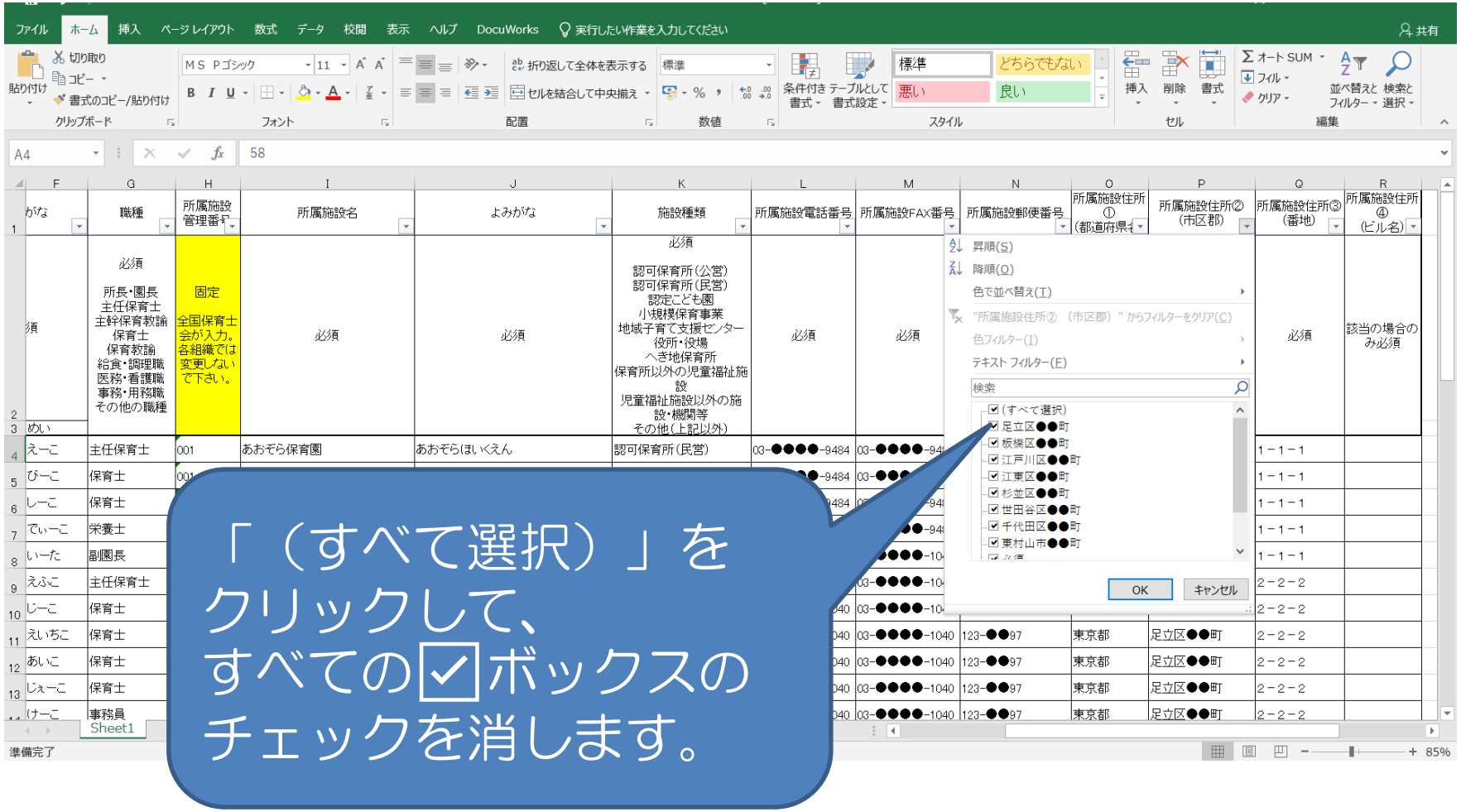
Ｂ．施設ごとに分ける場合

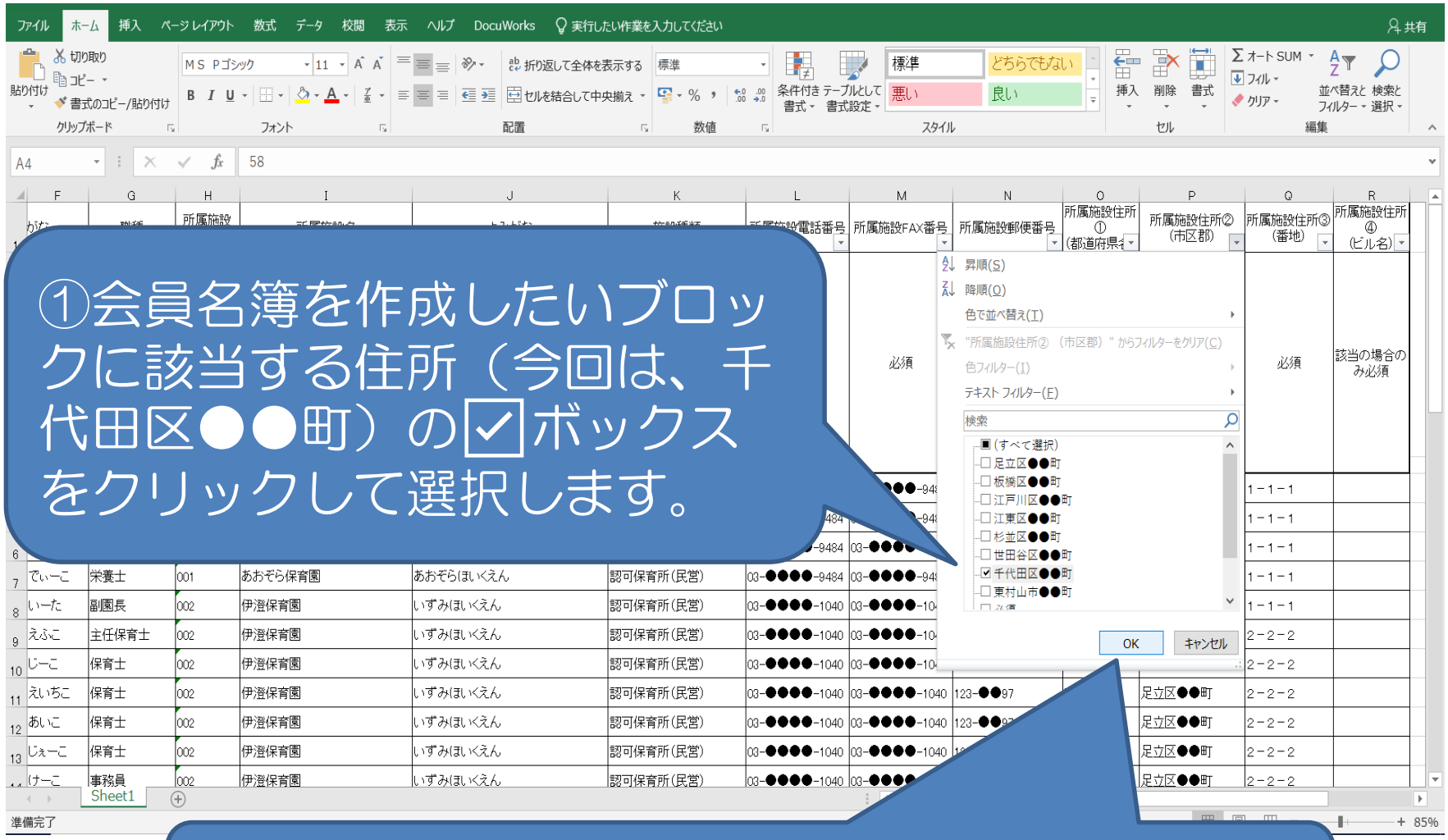
A. 地域ブロックごとに分ける場合



	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	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	所属施設住所①（都道府県名	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）
2	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	必須	必須	必須		須	必須	該当の場合のみ必須
3	めい												
4	えーこ	主任保育士	001	あおぞら保育園									
5	びーこ	保育士	001	あおぞら保育園									
6	しーこ	保育士	001	あおぞら保育園									
7	でぃーこ	栄養士	001	あおぞら保育園									
8	いーた	副園長	002	伊澄保育園									
9	えふこ	主任保育士	002	伊澄保育園									
10	じーこ	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	足立区●●町	2-2-2	
11	えいちこ	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	足立区●●町	2-2-2	

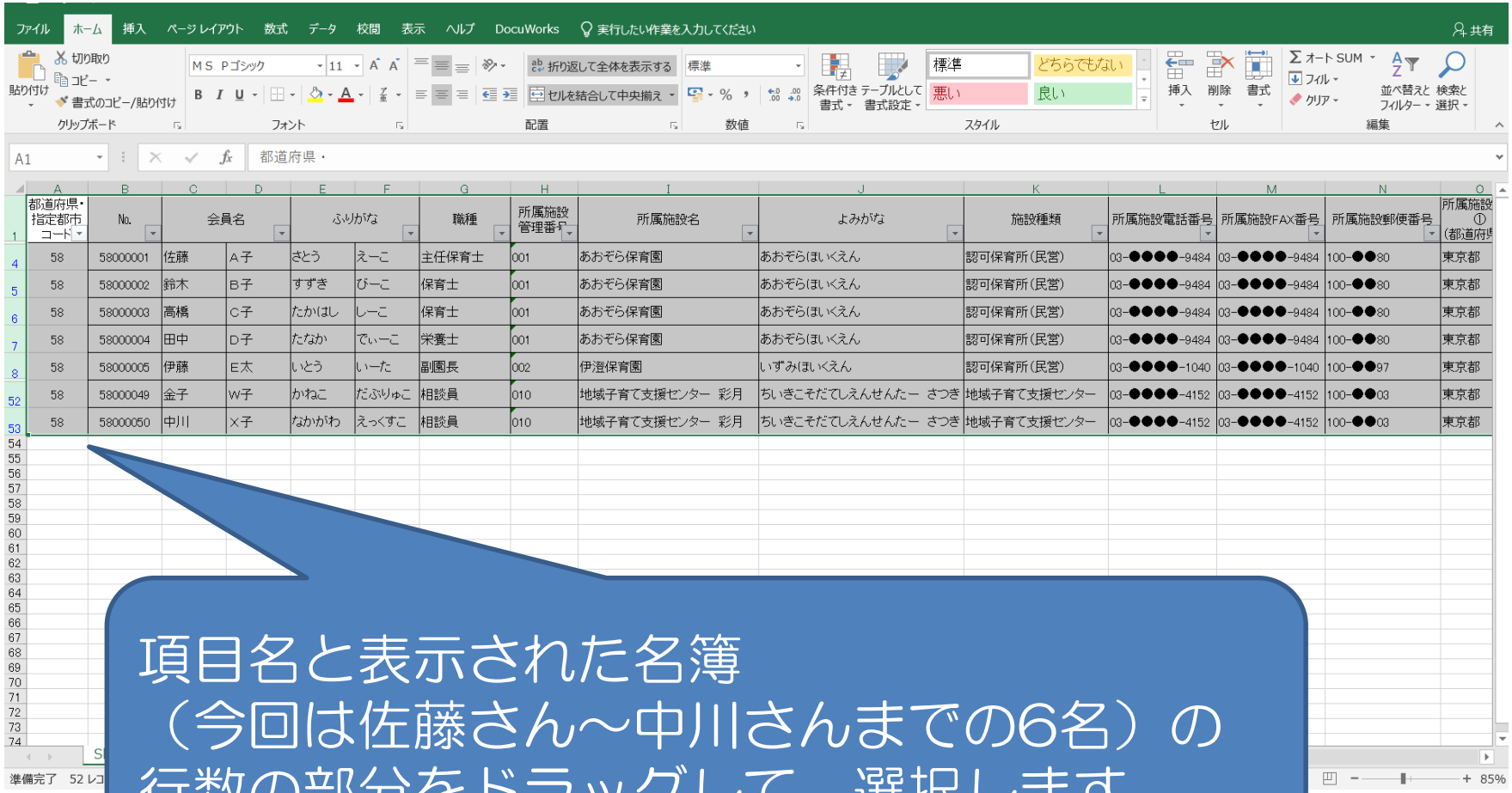
項目名「所属施設住所②（市区郡）」の▼ボタンをクリックします。


「（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。



①会員名簿を作成したいブロックに該当する住所（今回は、千代田区●●町）の☑ボックスをクリックして選択します。

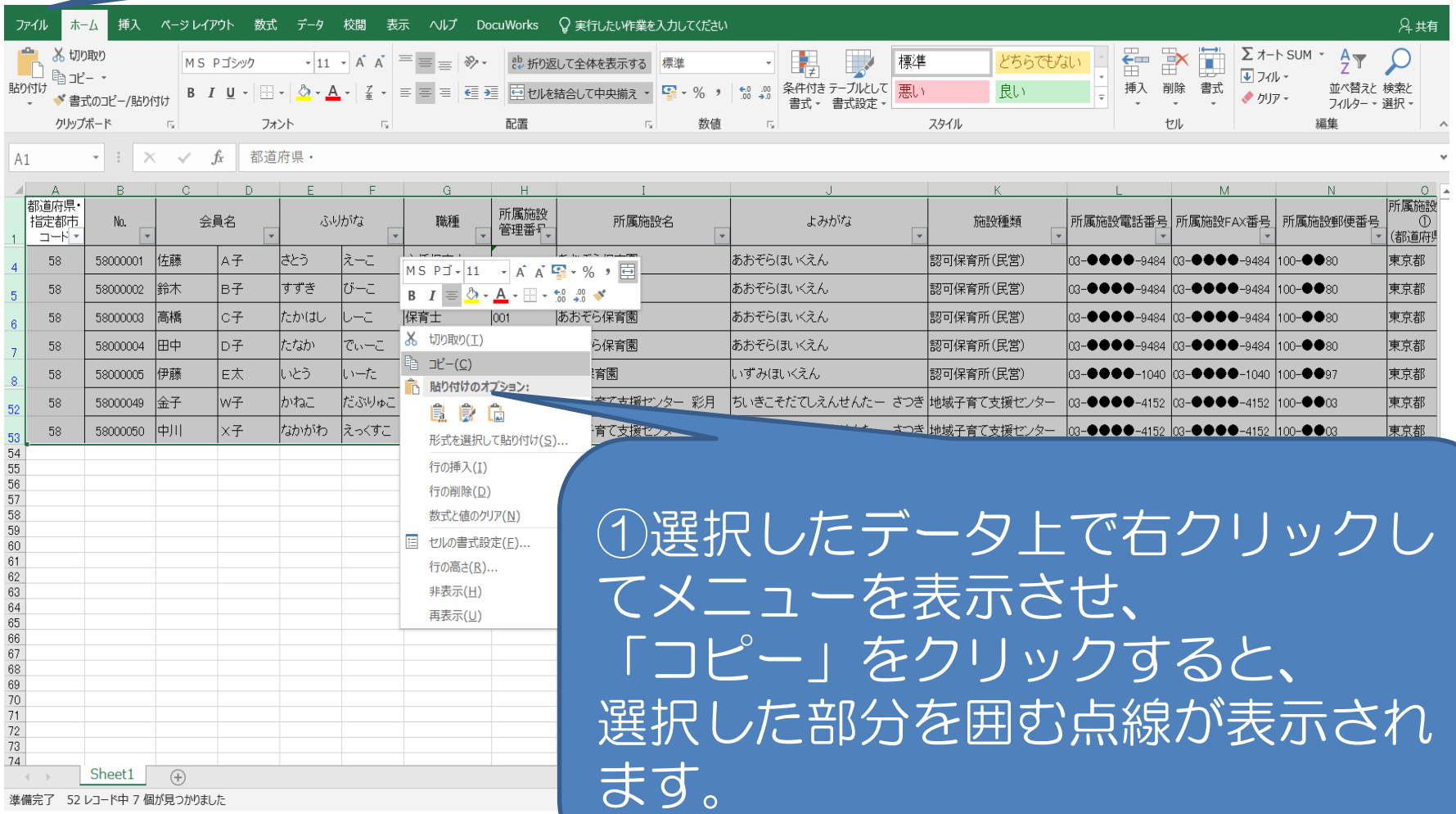
②「OK」をクリックすると、選択した住所にあてはまる施設のみが表示されます。



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
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-●●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	あおぞらほいくえん	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	あおぞらほいくえん	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	でぃーこ	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-●●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	いずみほいくえん	認可保育所（民営）	03-●●●●-1040	03-●●●●-1040	100-●●97	東京都
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	ちいき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
58	58000050	中川	X子	なかがわ	えっくすこ	相談員	010	地域子育て支援センター　彩月	ちいき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

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。

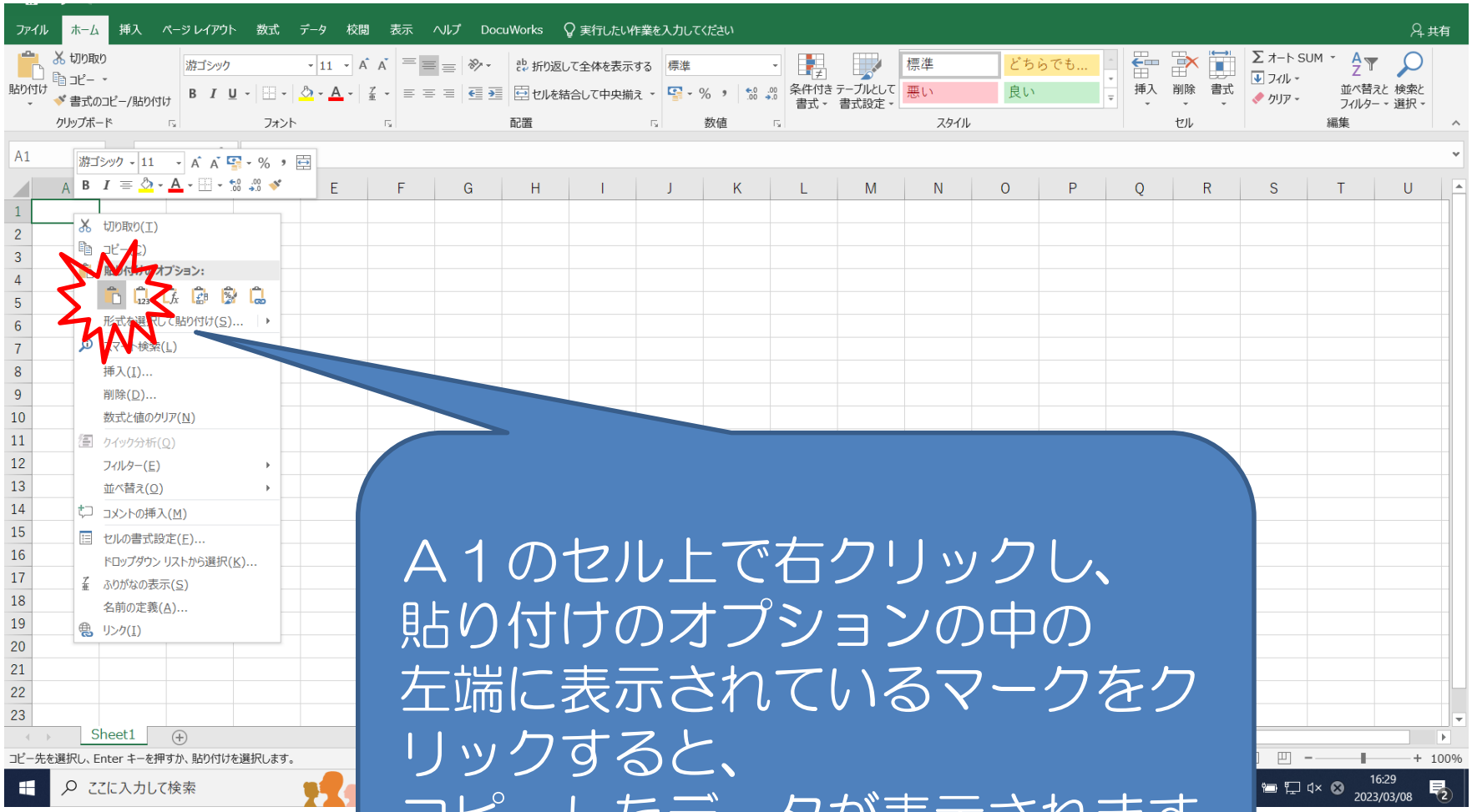
②画面上部の「ファイル」をクリックします。



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。

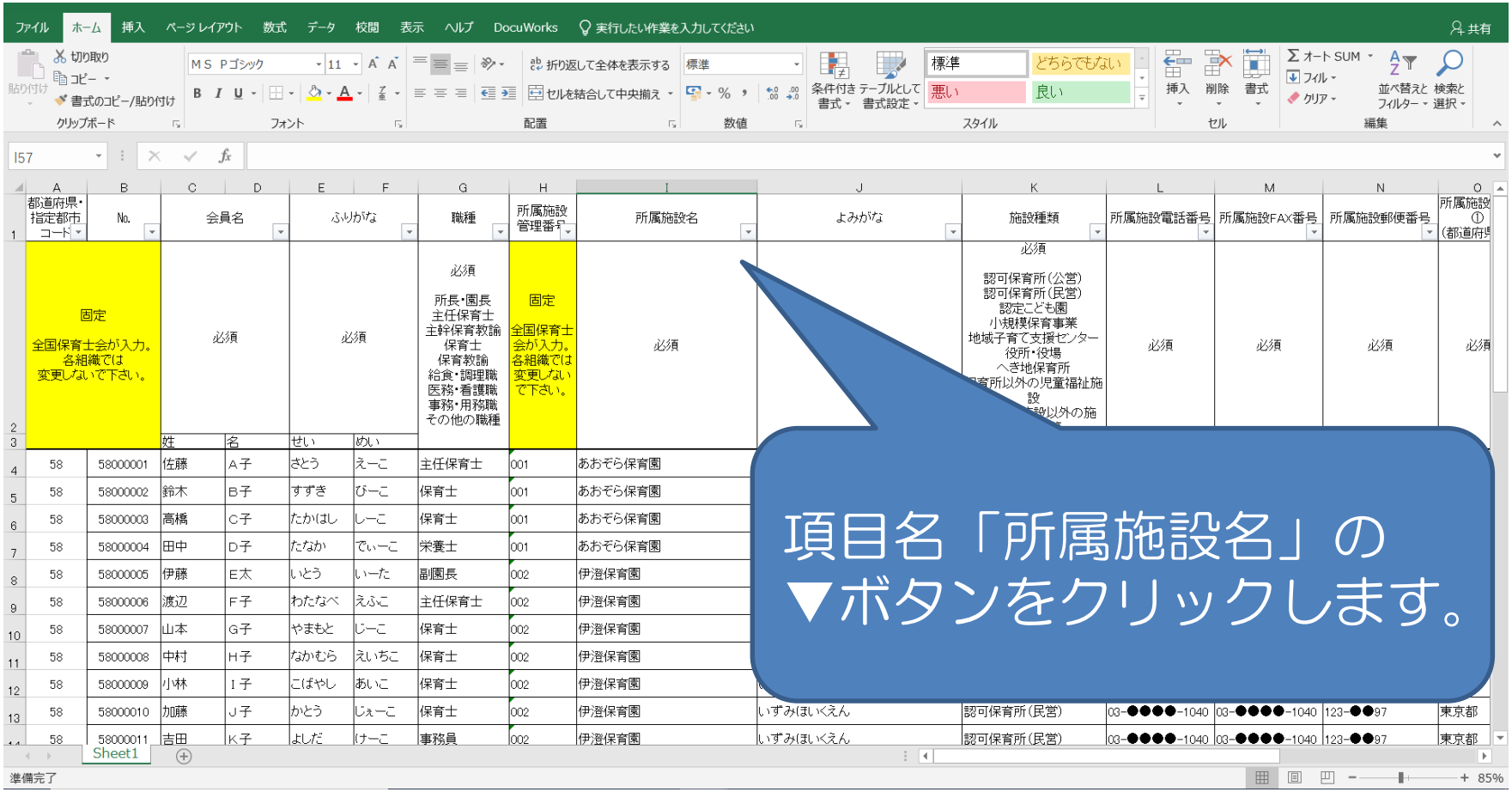
①新規作成をクリックします。

②「空白のブック」をクリックします。



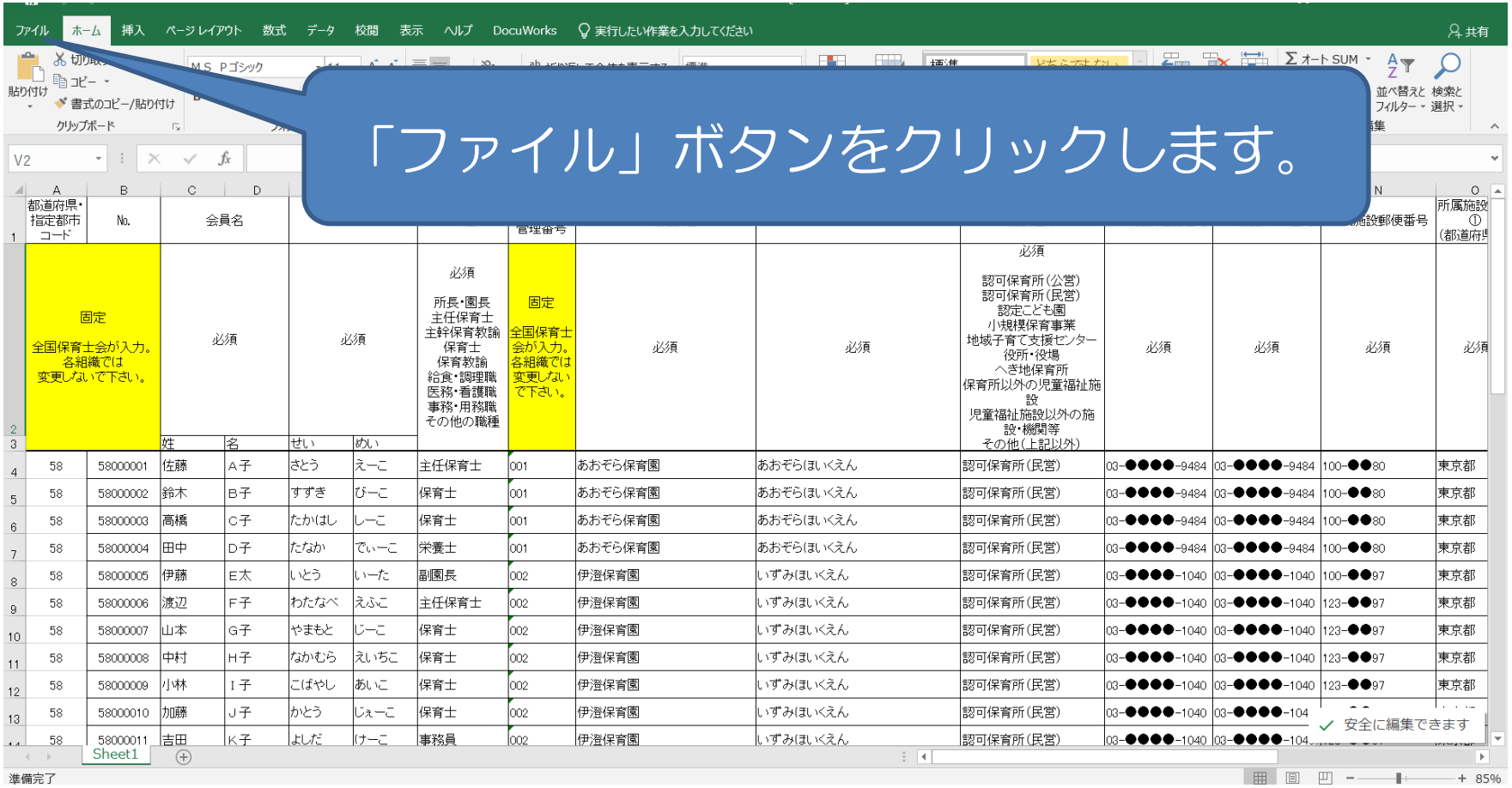
Ａ１のセル上で右クリックし、
貼り付けのオプションの中の
左端に表示されているマークをク
リックすると、
コピーしたデータが表示されます。

B. 施設ごとに分ける場合

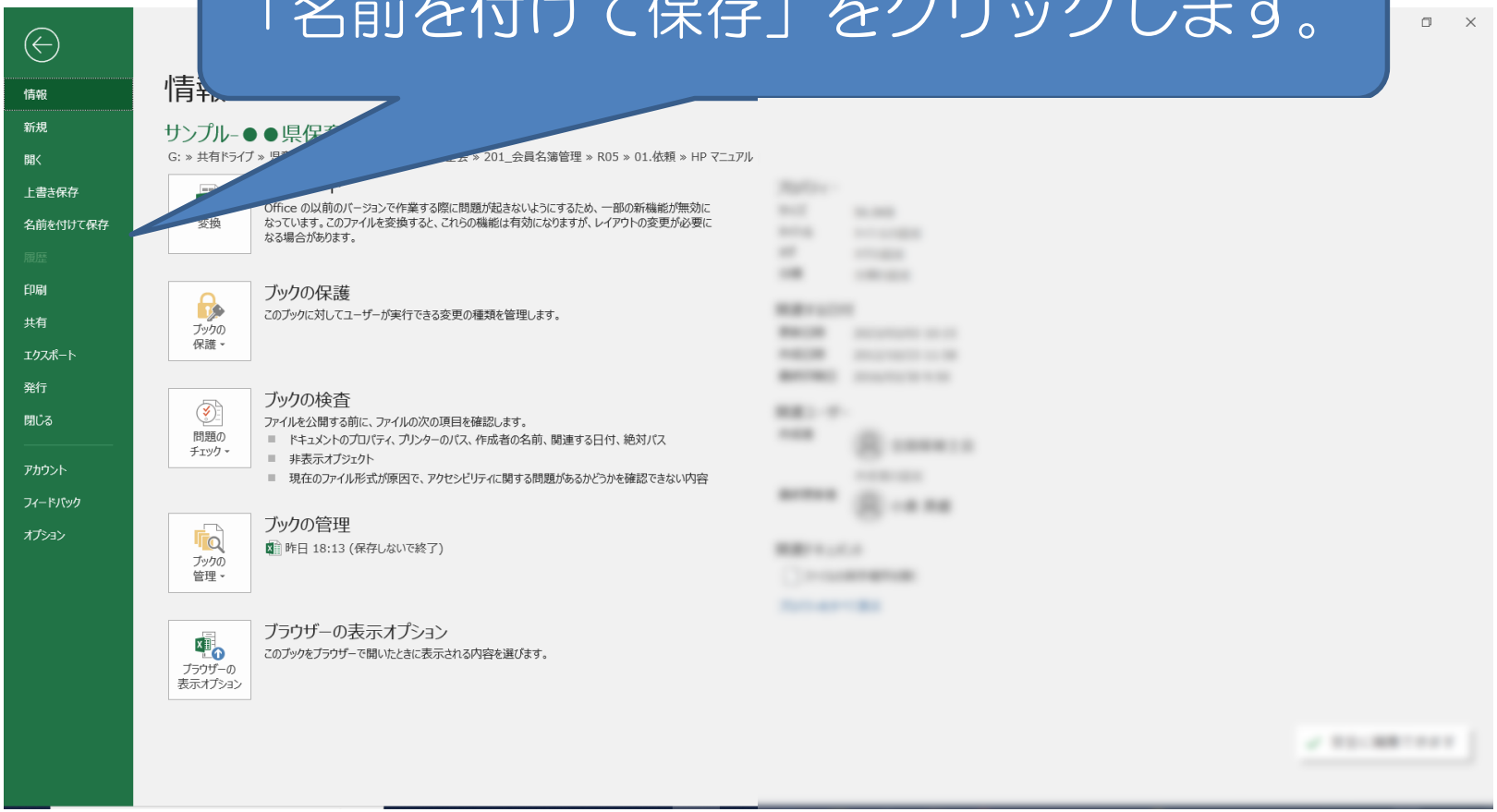


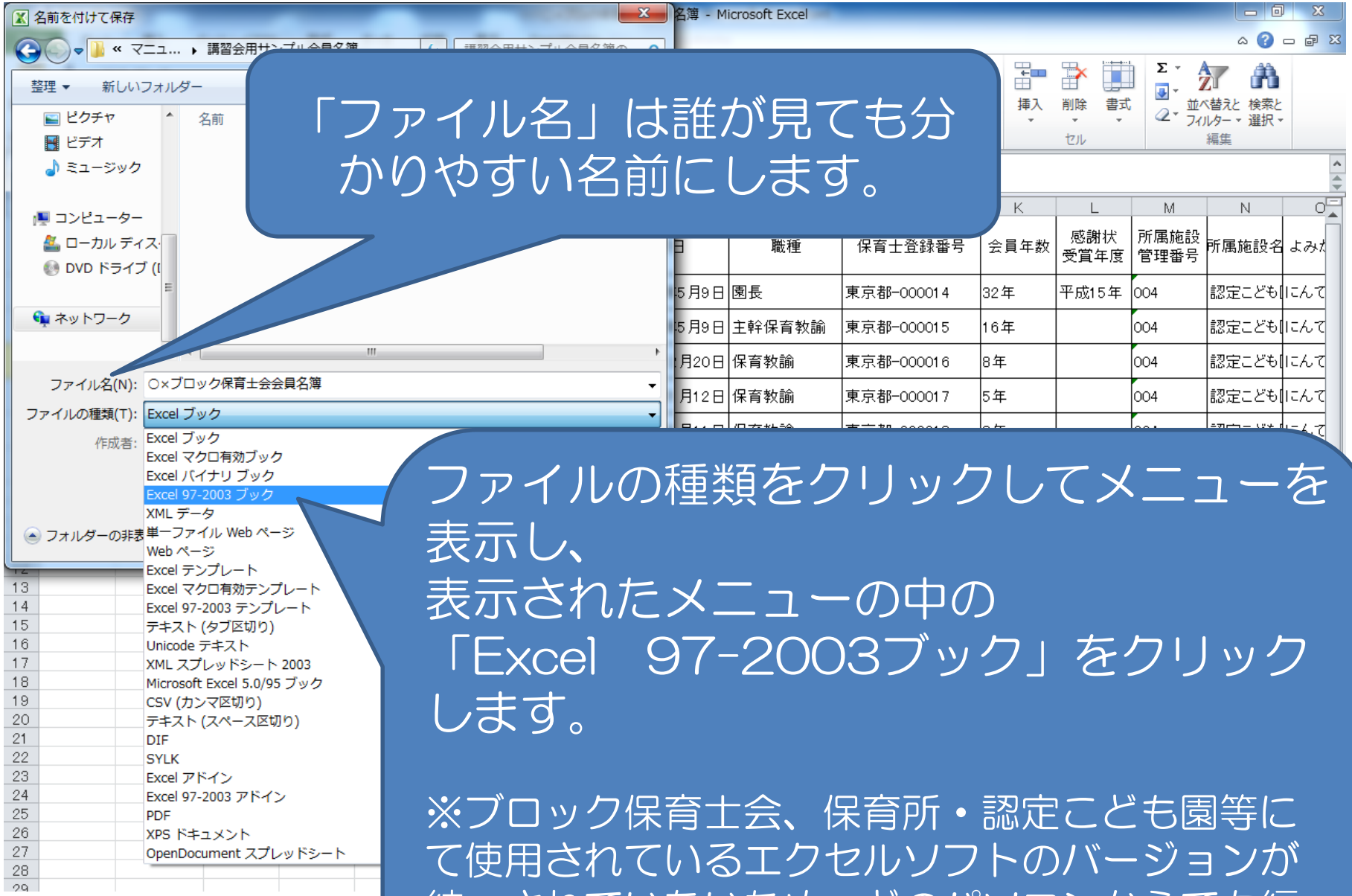
※以降の作業は、スライド12ページからと同様です。

④分割したファイルを
パスワードをかけて保存する



「名前を付けて保存」をクリックします。

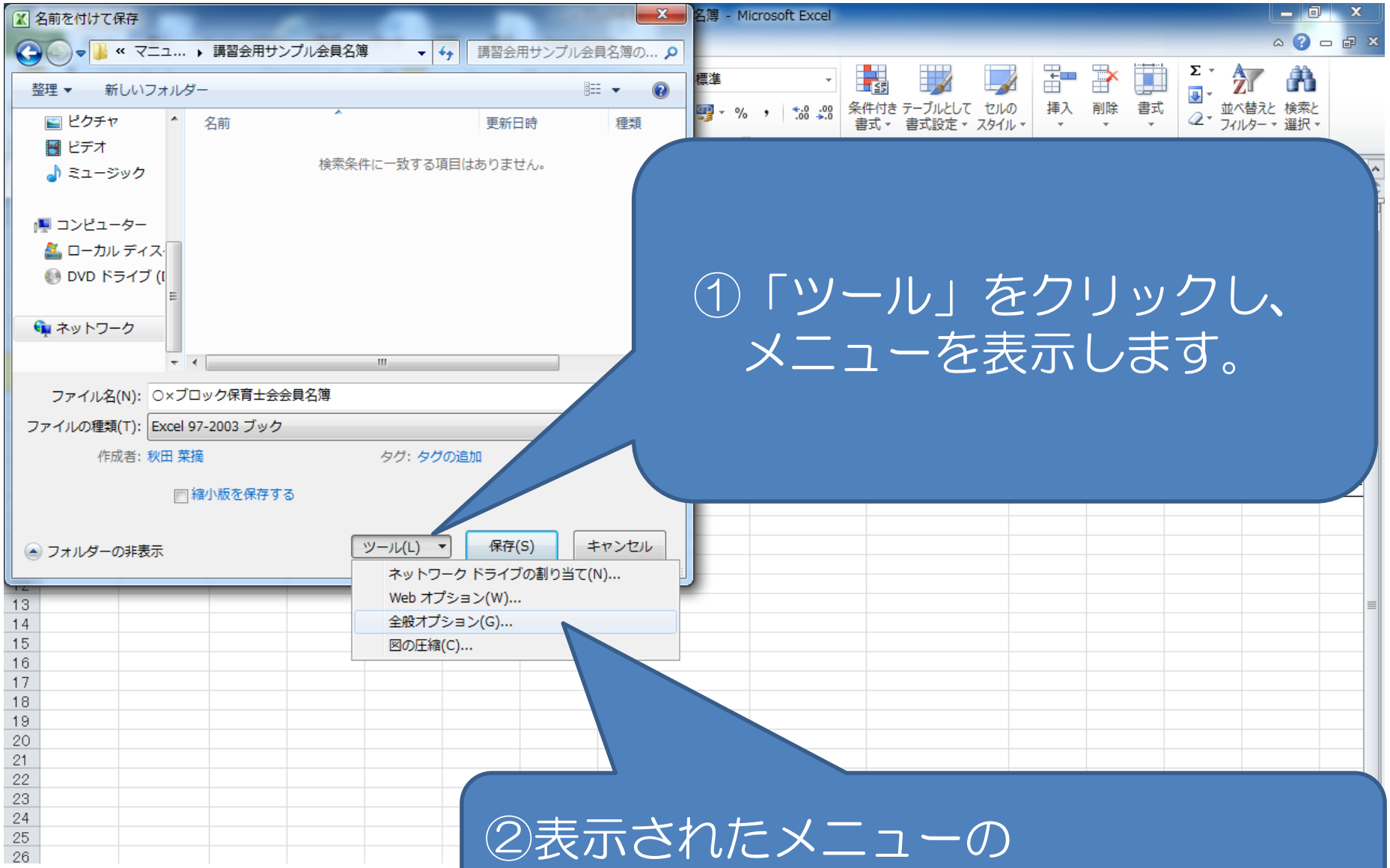


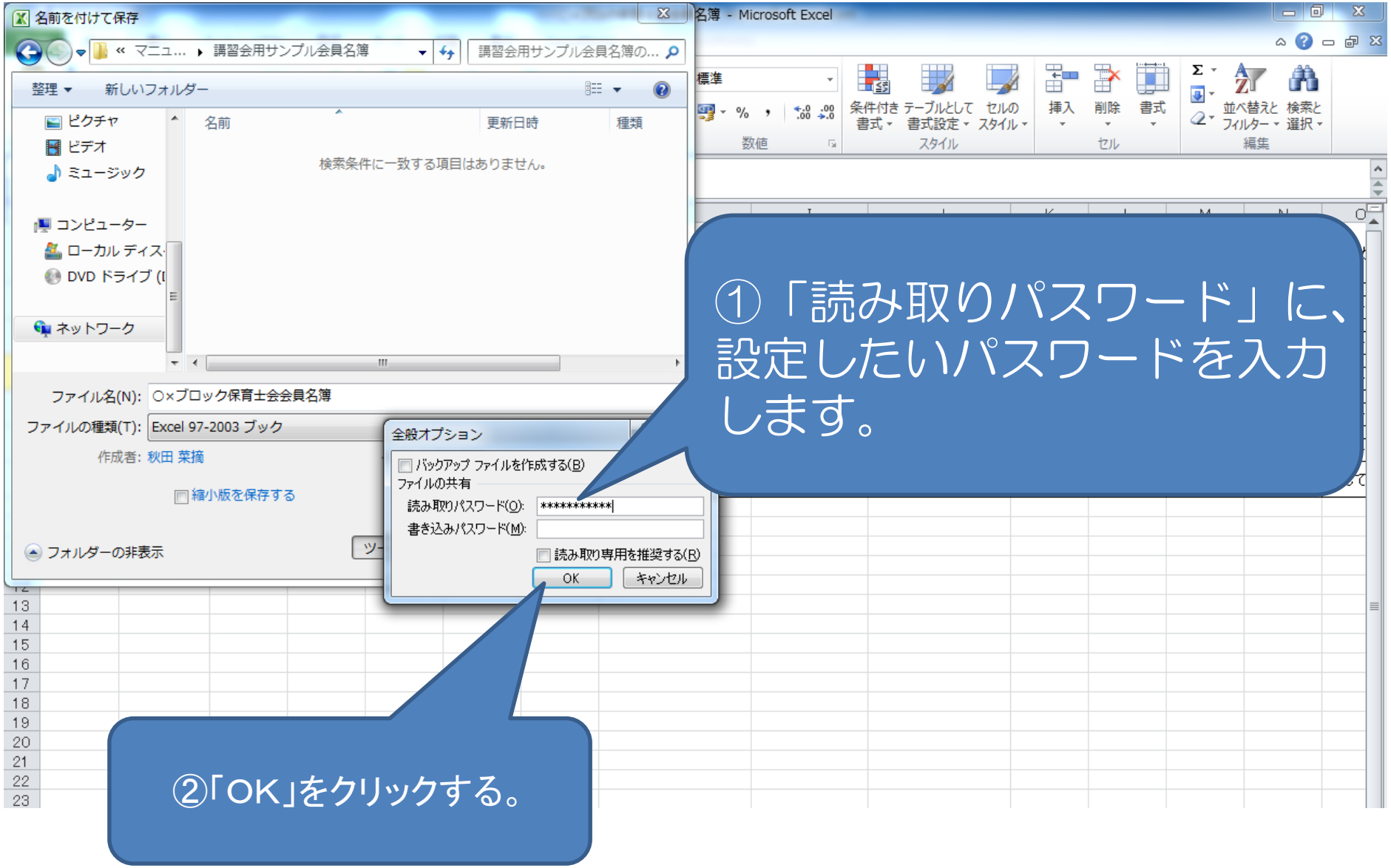


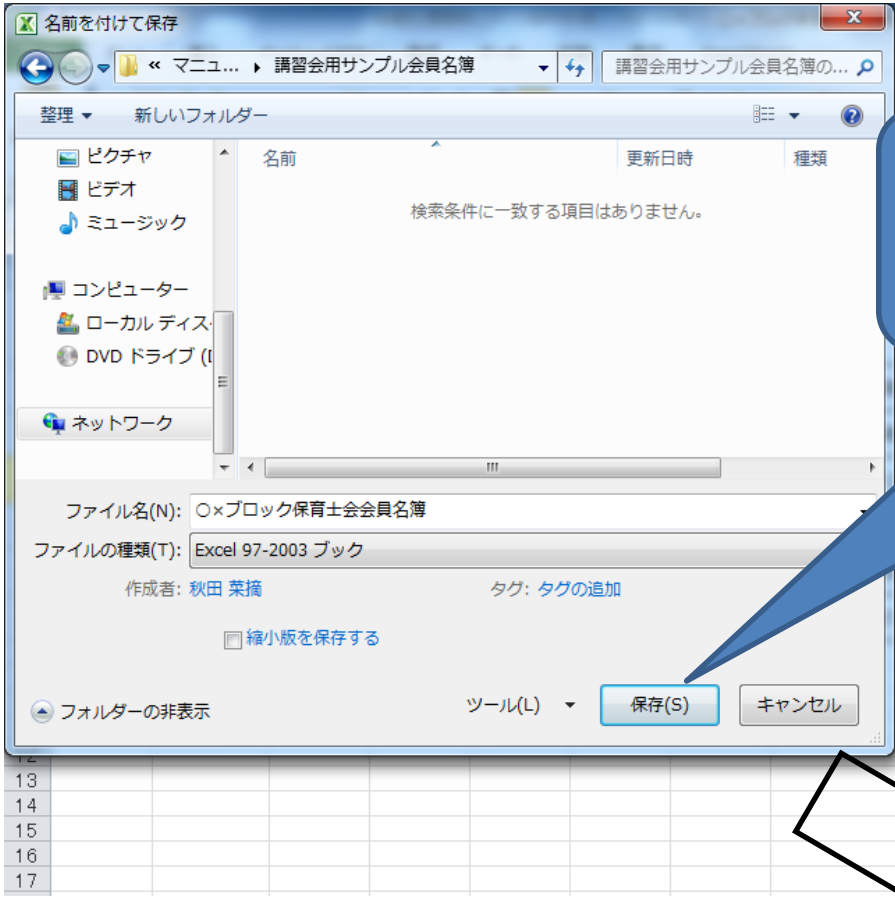
「ファイル名」は誰が見ても分かりやすい名前にします。

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。

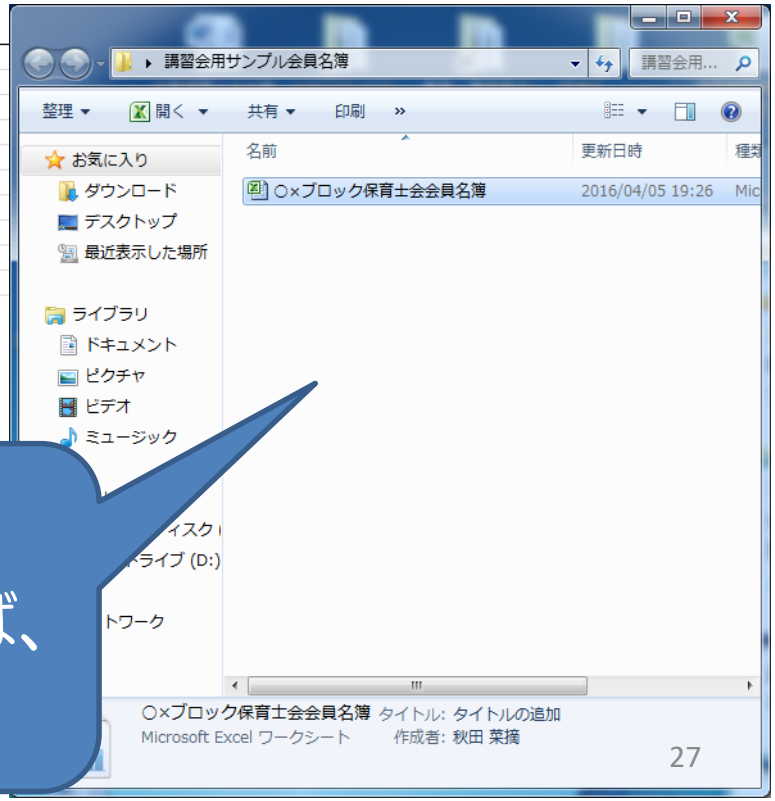
※ブロック保育士会、保育所・認定こども園等にて使用されているエクセルソフトのバージョンが統一されていないため、どのパソコンからでも編集ができるようにするため


名前を付けて保存
マニュ... ▸ 講習会用サンプル会員名簿
講習会用サンプル会員名簿の...
整理
新しいフォルダー
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
コンピューター
ローカル ディス
DVD ドライブ (
ネットワーク
名前
更新日時
種類
検索条件に一致する項目はありません。
ファイル名(N): ○×ブロック保育士会会員名簿
ファイルの種類(T): Excel 97-2003 ブック
作成者: 秋田 葉摘
タグ: タグの追加
縮小版を保存する
フォルダーの非表示
ツール(L)
保存(S)
キャンセル
ネットワーク ドライブの割り当て(N)...
Web オプション(W)...
全般オプション(G)...
図の圧縮(C)...
名簿 - Microsoft Excel
標準
条件付き書式
テーブルとして書式設定
セルのスタイル
挿入
削除
書式
並べ替えとフィルター
検索と選択
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。


名前を付けて保存
講習会用サンプル会員名簿
講習会用サンプル会員名簿の...
整理
新しいフォルダー
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
コンピューター
ローカル ディス
DVD ドライブ (I
ネットワーク
名前
更新日時
種類
検索条件に一致する項目はありません。
ファイル名(N): ○×ブロック保育士会会員名簿
ファイルの種類(T): Excel 97-2003 ブック
作成者: 秋田 菜摘
縮小版を保存する
フォルダーの非表示
全般オプション
バックアップ ファイルを作成する(B)
ファイルの共有
読み取りパスワード(O): **********
書き込みパスワード(M):
読み取り専用を推奨する(R)
OK
キャンセル
名簿 - Microsoft Excel
標準
条件付き書式
テーブルとして書式設定
セルのスタイル
挿入
削除
書式
並べ替えとフィルター
検索と選択
数値
スタイル
セル
編集
①「読み取りパスワード」に、設定したいパスワードを入力します。
②「OK」をクリックする。



「保存」をクリックすると、
保存が完了します。



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

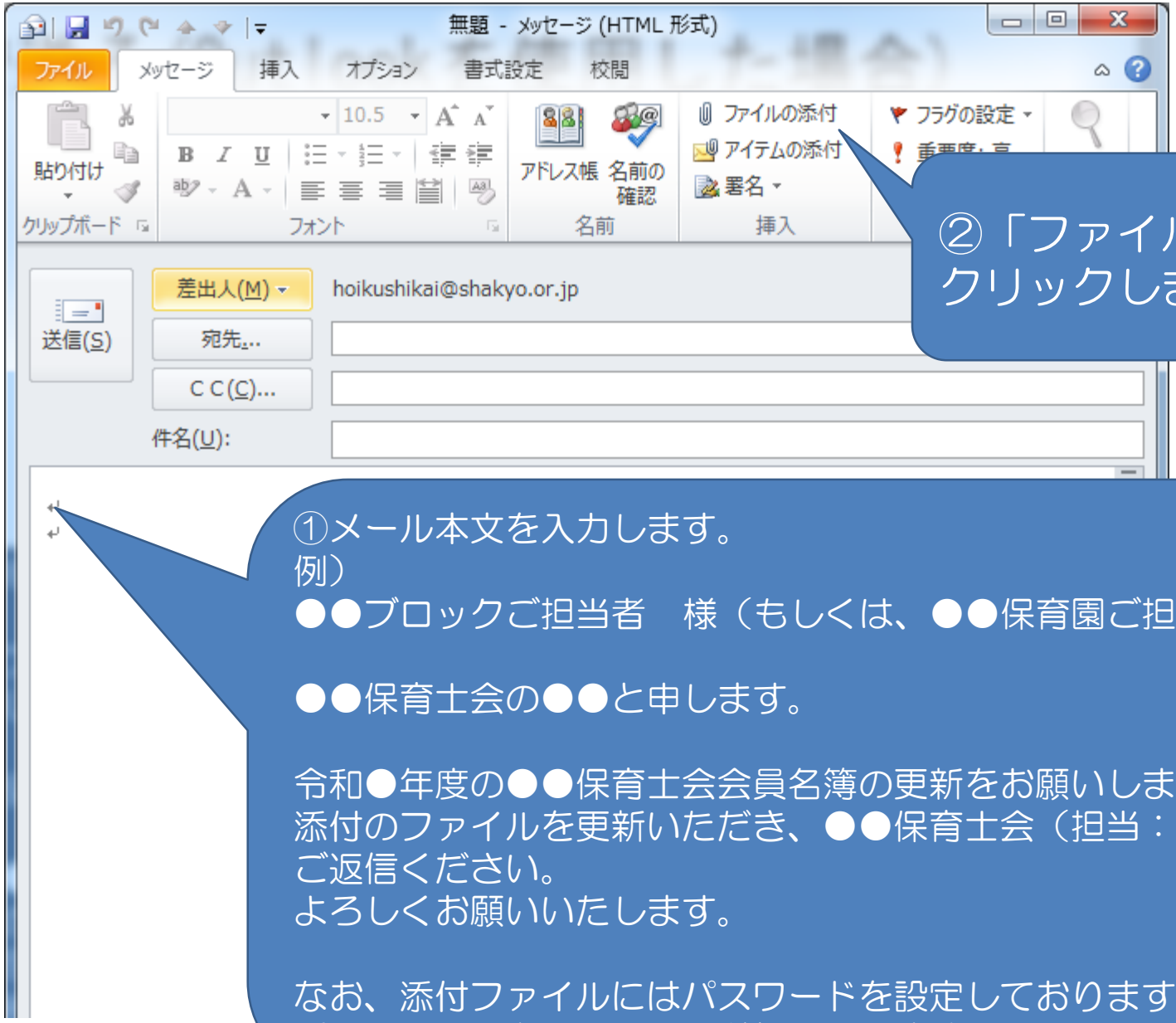
Ａ．メールで送る(Outlookを使用した場合)

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



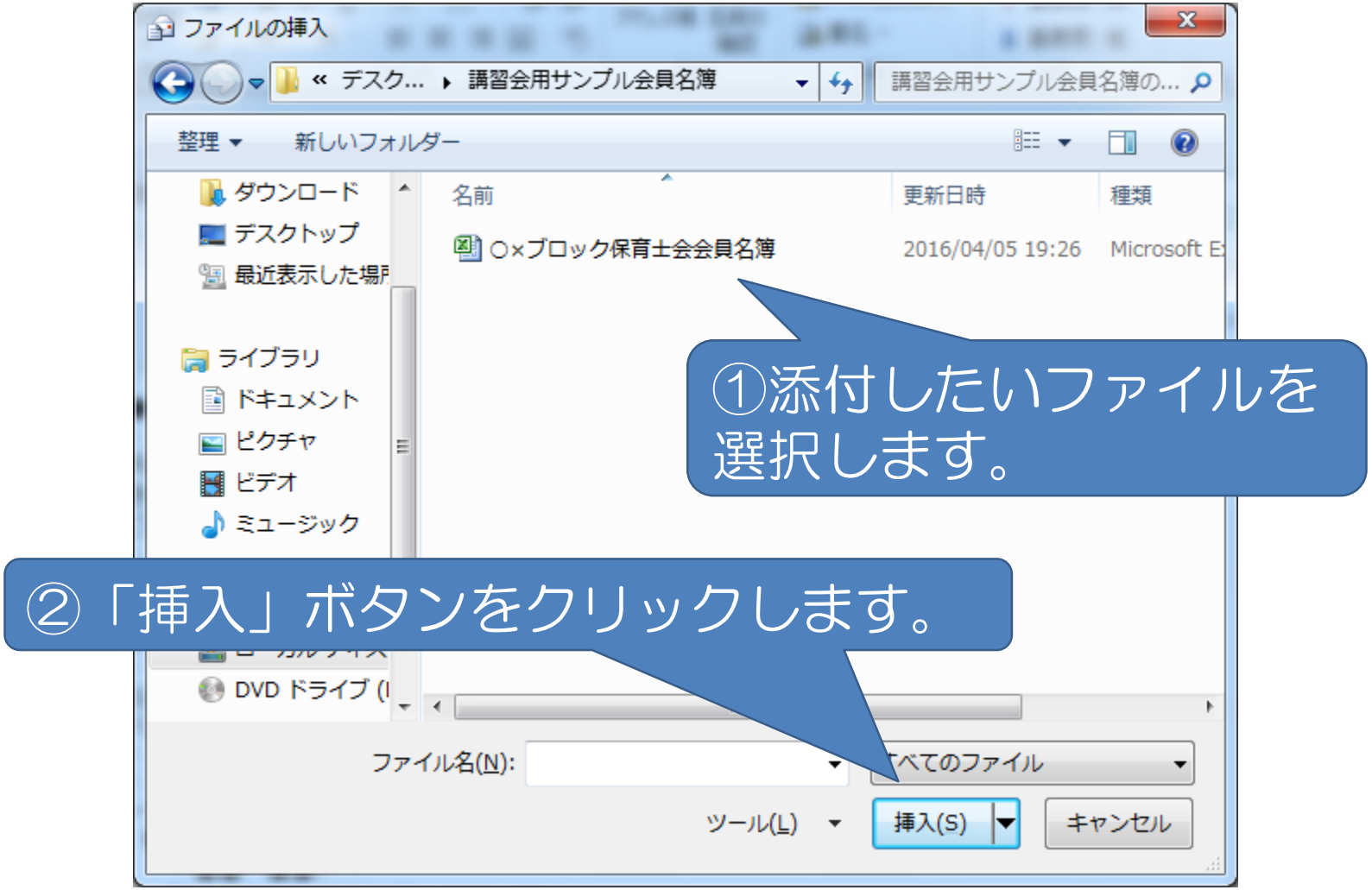
②「ファイルの添付」をクリックします。

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。

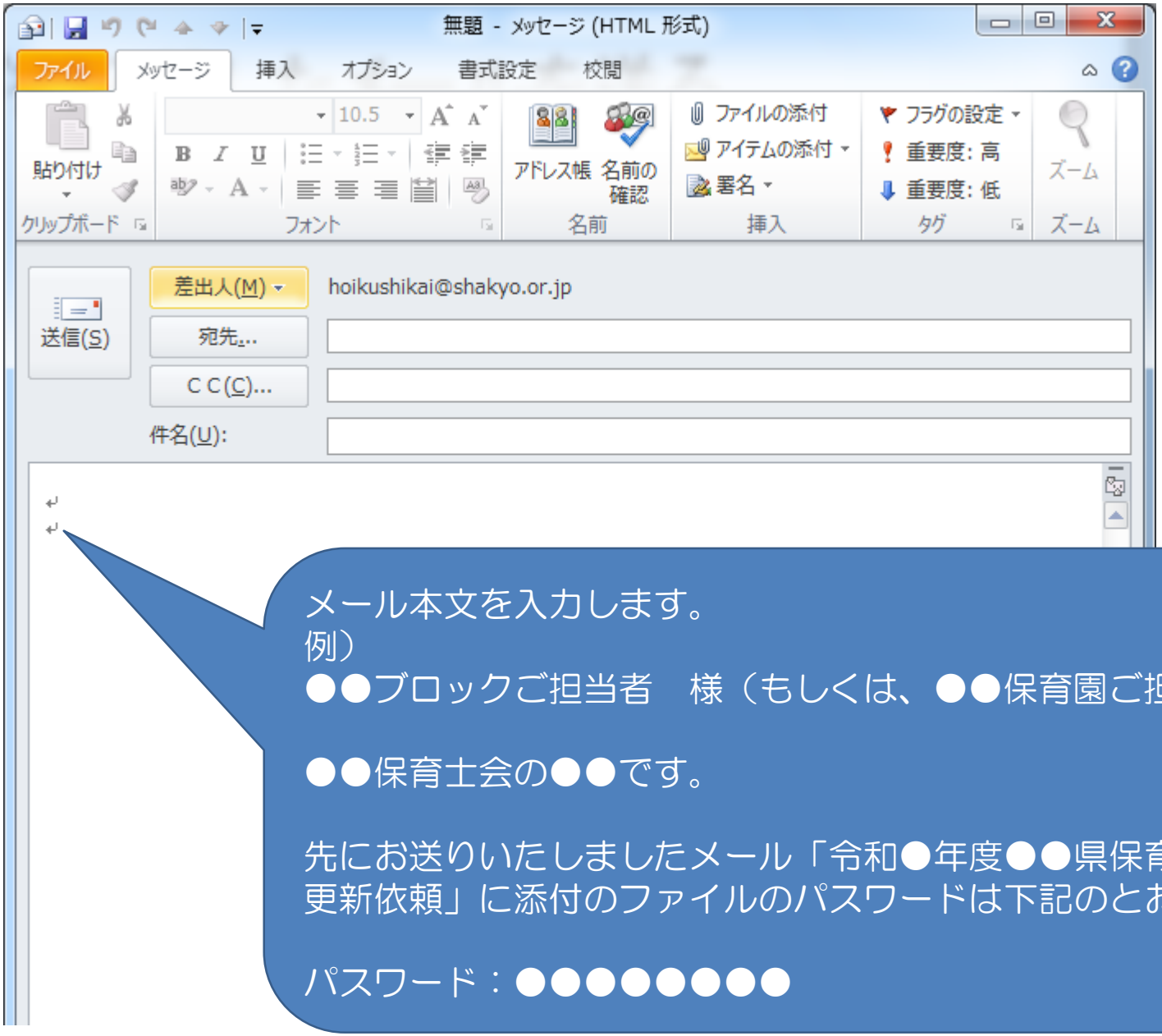
令和●年度の●●保育士会会員名簿の更新をお願いします。
添付のファイルを更新いただき、●●保育士会（担当：●●）宛てにご返信ください。
よろしくお願いいたします。

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

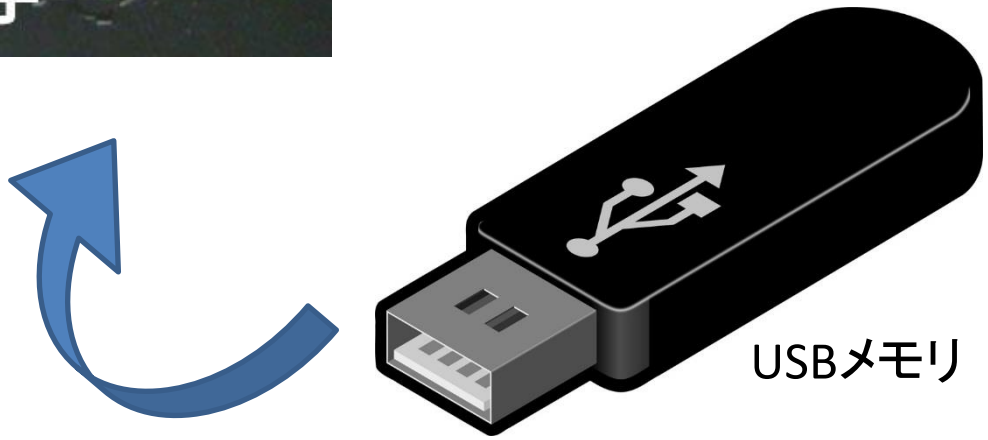
④会員名簿ファイルをUSBに保存

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

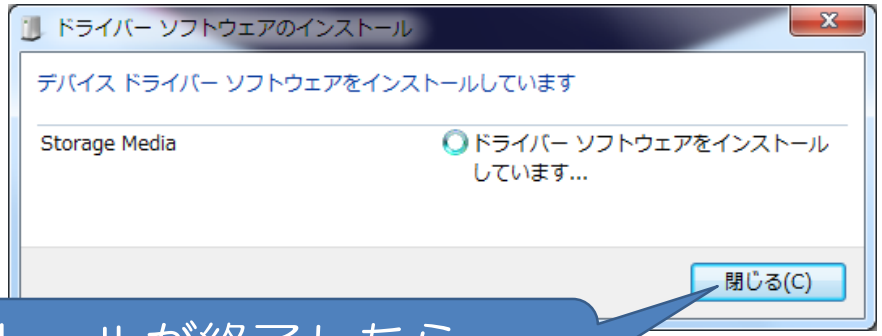
①パソコンにUSBメモリを差込む

【準備】
(1)パソコンのUSB端子に、USBメモリを差し込みます。



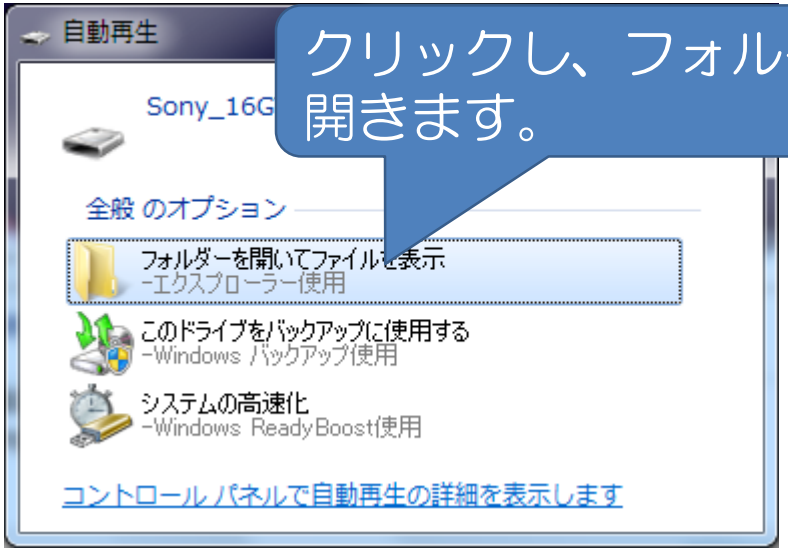
②パソコンでUSBメモリを開く

(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。



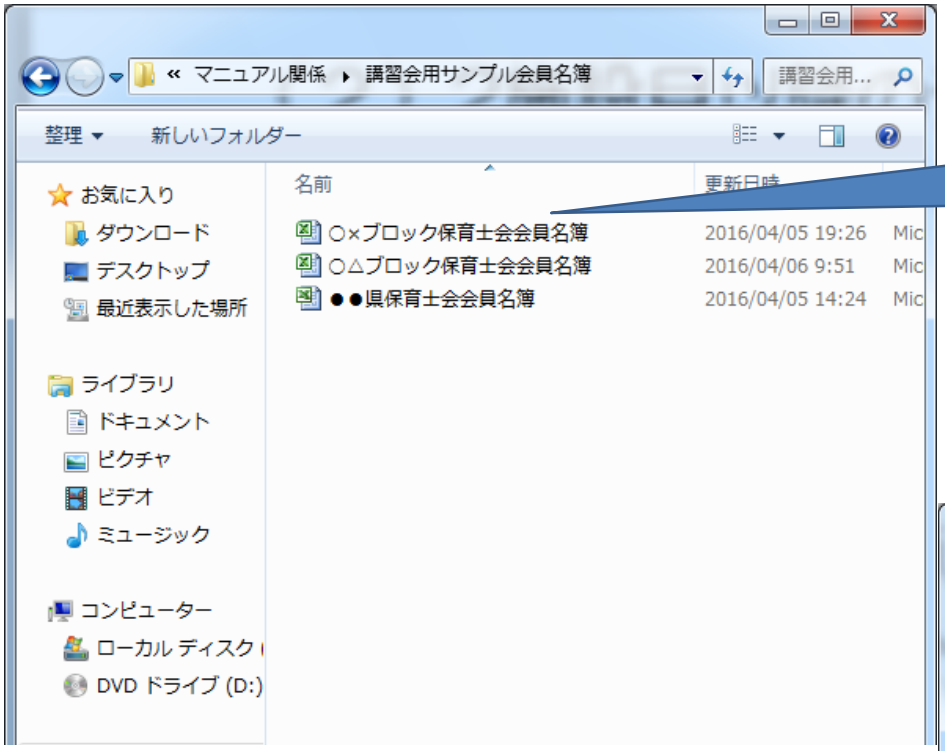
インストールが終了したら、「閉じる」をクリックします。

(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。



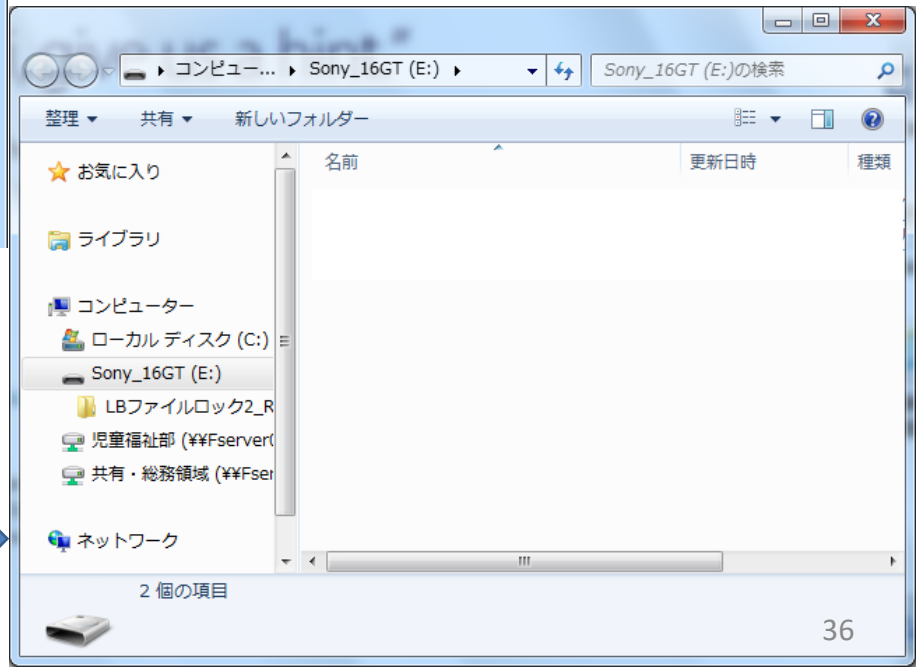
クリックし、フォルダを開きます。

③会員名簿ファイルを保存した
フォルダを開く

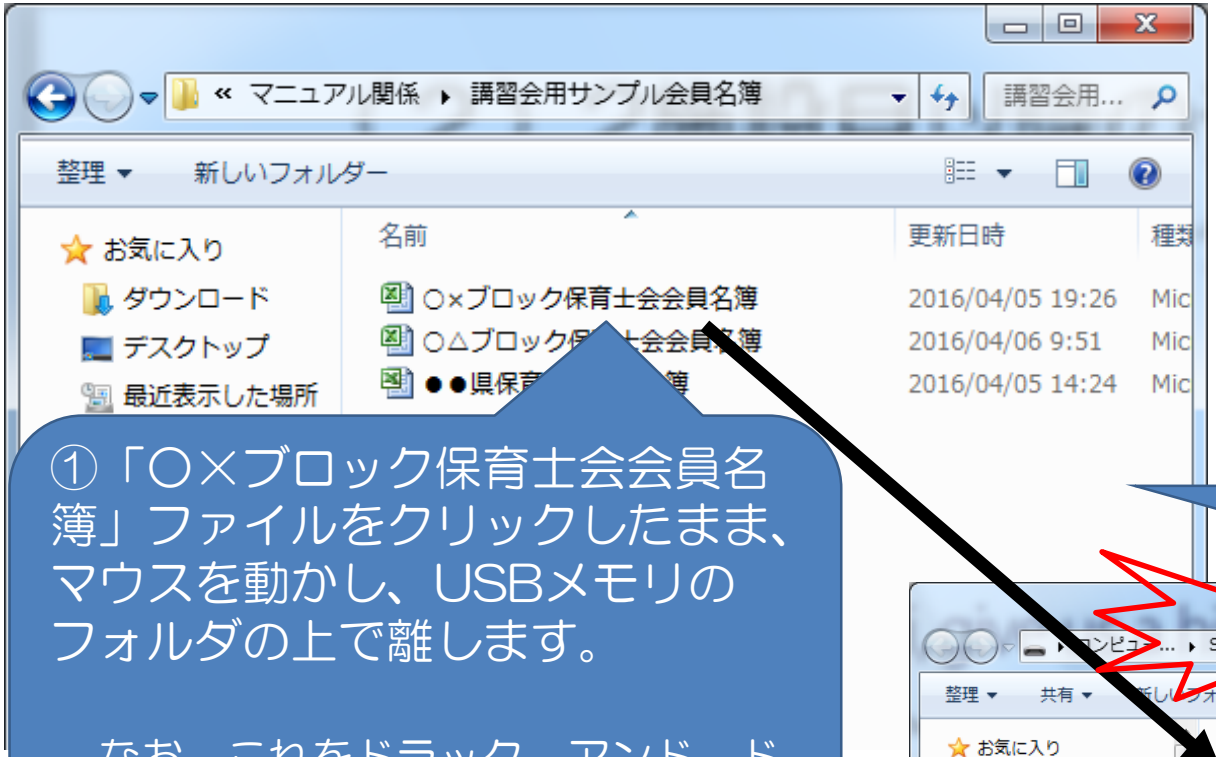


会員名簿を保存した
フォルダをひらきます。

USBメモリ
のフォルダ



④会員名簿ファイルをUSBに保存

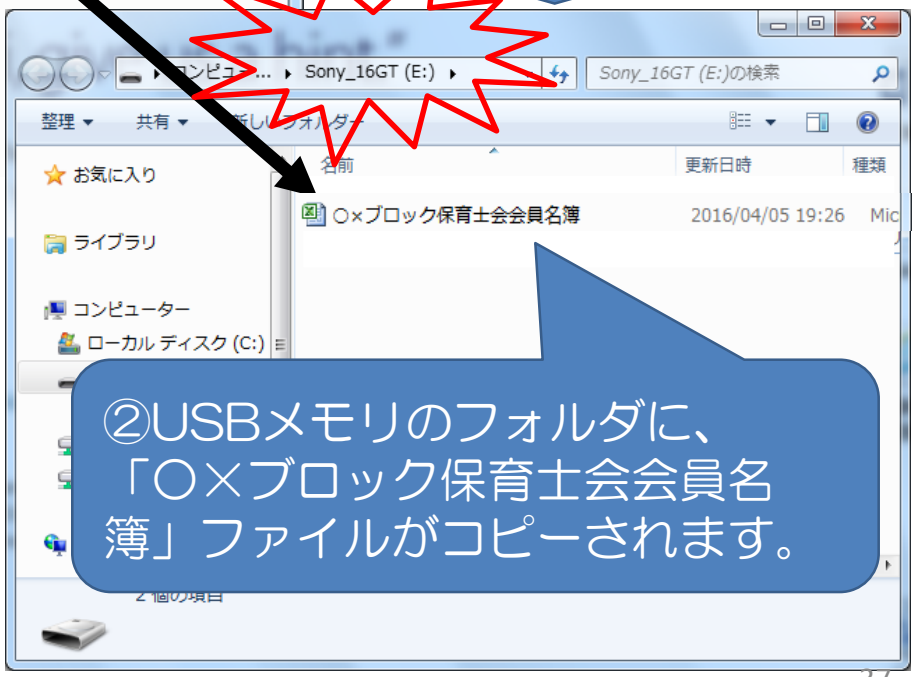


会員名簿を保存したフォルダ

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。



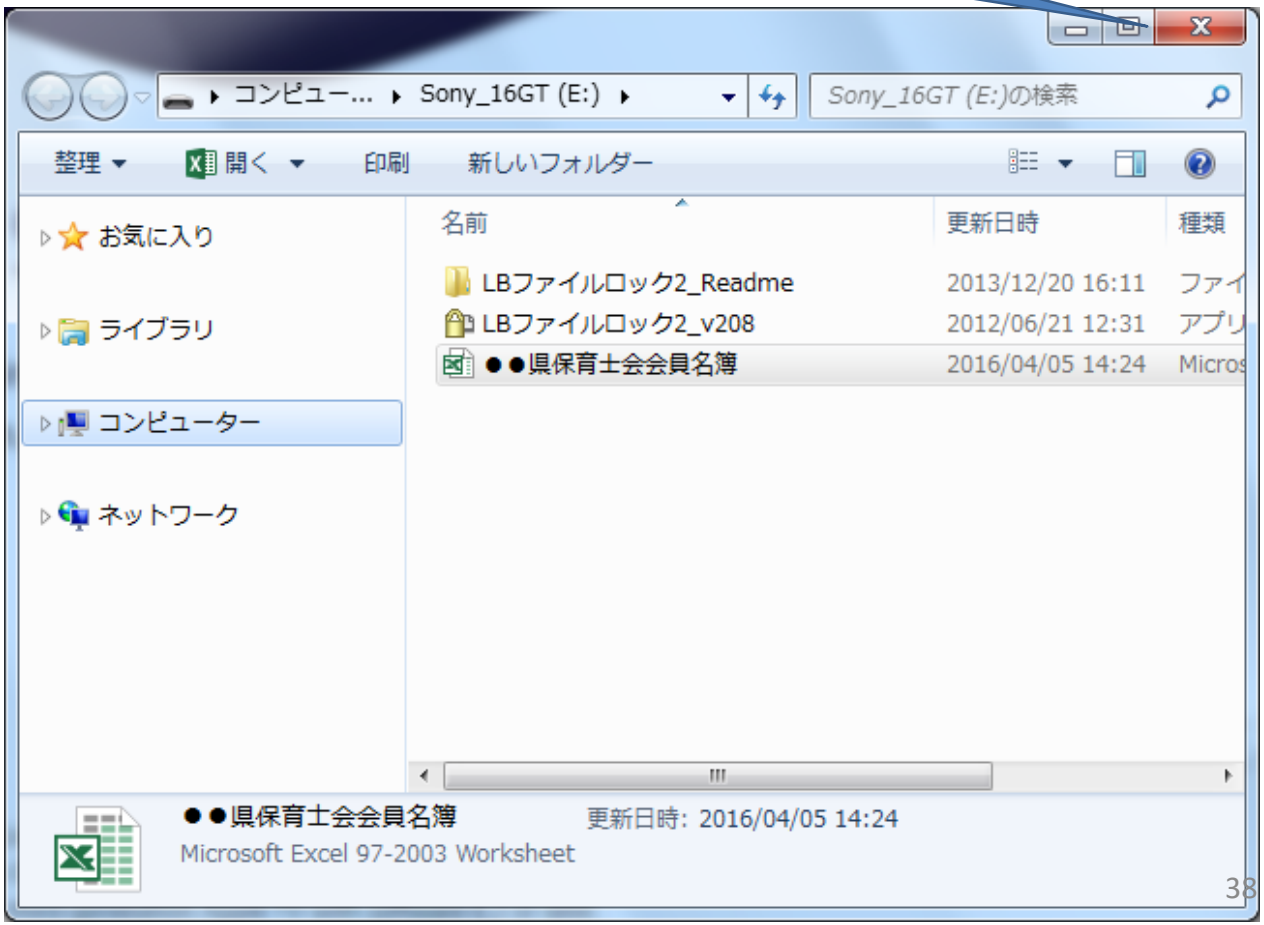
②USBメモリのフォルダに、「○×ブロック保育士会会員名簿」ファイルがコピーされます。

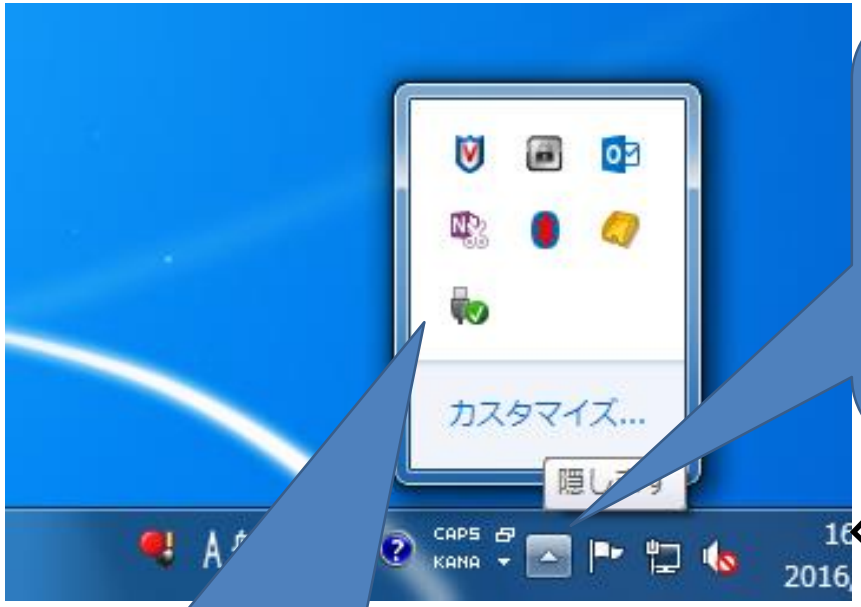
※ドラック　アンド　ドロップ

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。

⑤USB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ーを表示します」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

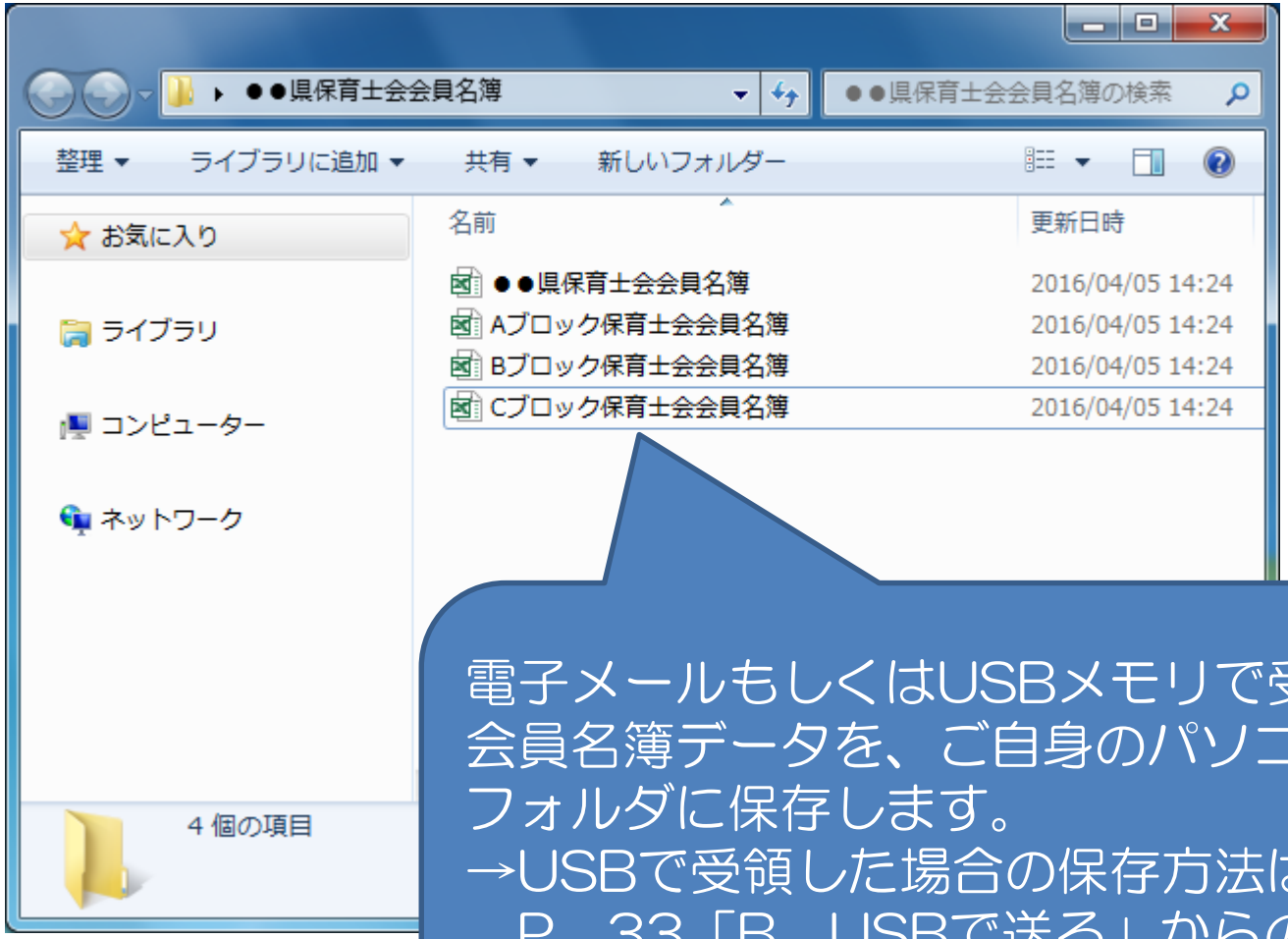
ブロックや会員が所属する施設からの、会員名簿の受領方法として、
次の3通りの場合が考えられます。

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



電子メールもしくはUSBメモリで受領した会員名簿データを、ご自身のパソコン等のフォルダに保存します。
→USBで受領した場合の保存方法は、P．33「B．USBで送る」からの逆の手順です。

C. 会員名簿をデータと紙で受領した場合

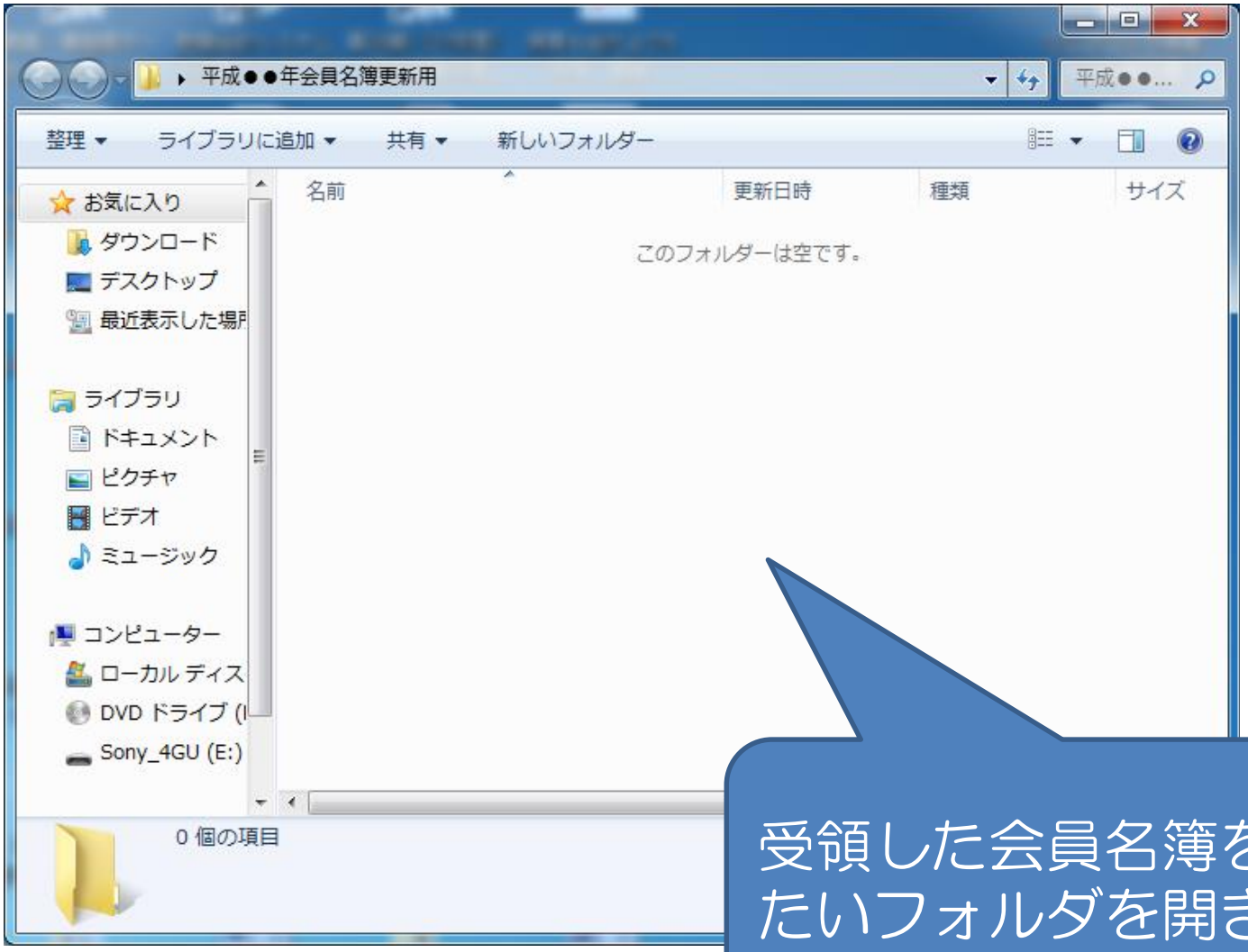
会員名簿をデータと紙で受領した場合は、下記のような手順で会員名簿を受領します。

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

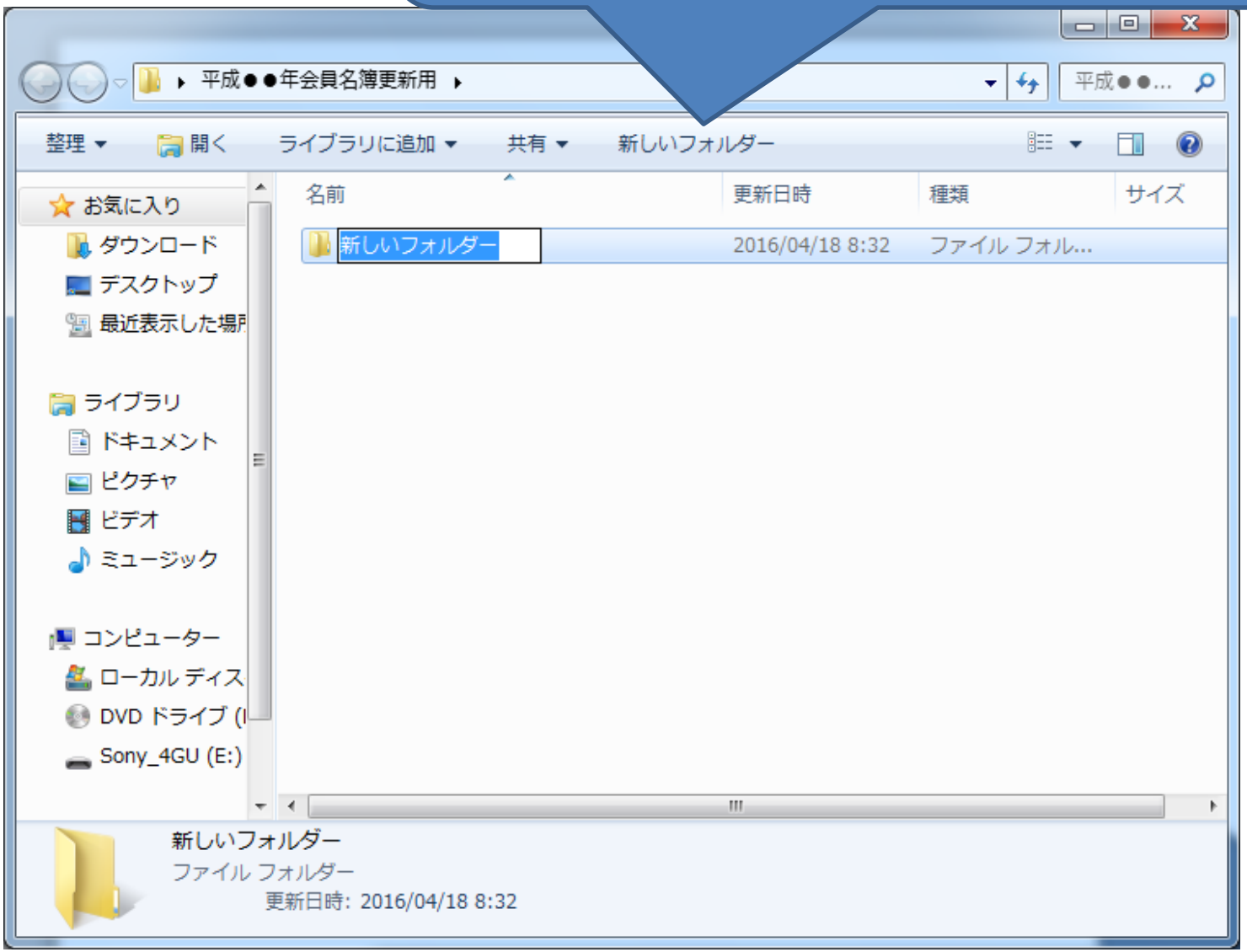
③紙で受領した名簿を保存する

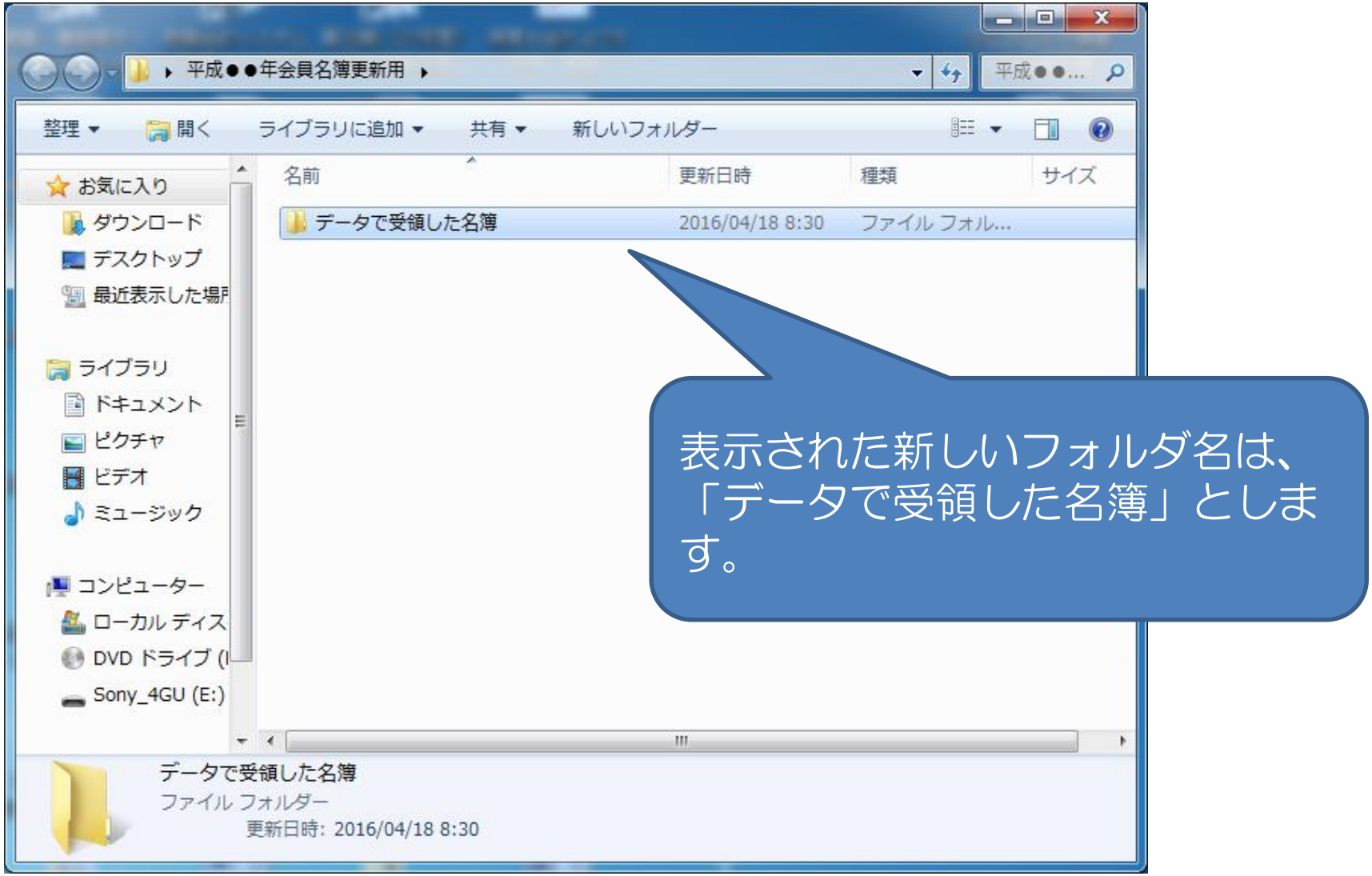
①「データで受領した名簿」と「紙で受領した名簿」を別々に保存するためのフォルダを作る



受領した会員名簿を保存したいフォルダを開きます。

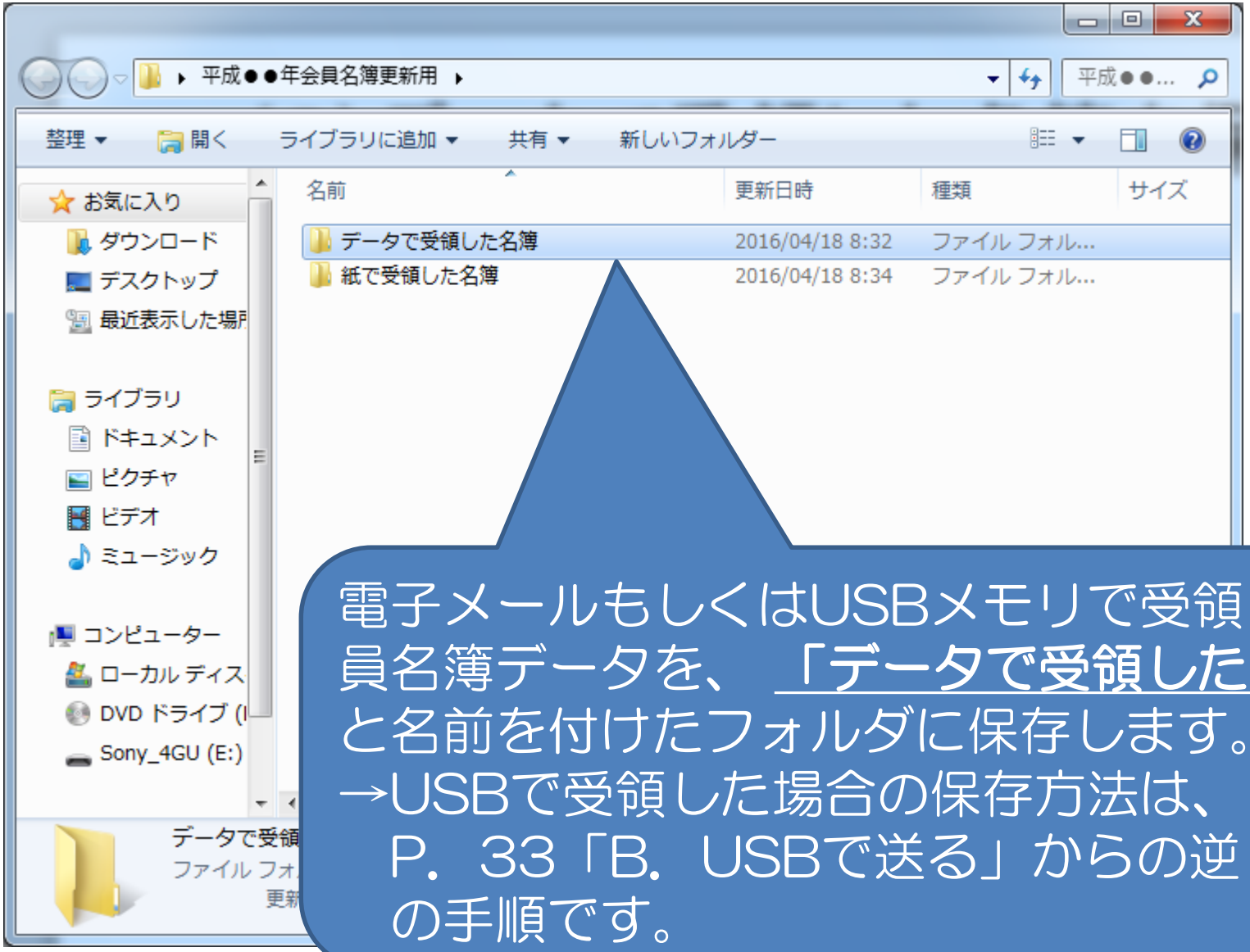
「新しいフォルダー」をクリックすると、新しいフォルダが表示されます。





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



電子メールもしくはUSBメモリで受領した会員名簿データを、<u>「データで受領した名簿」</u>と名前を付けたフォルダに保存します。
→USBで受領した場合の保存方法は、P．33「B．USBで送る」からの逆の手順です。

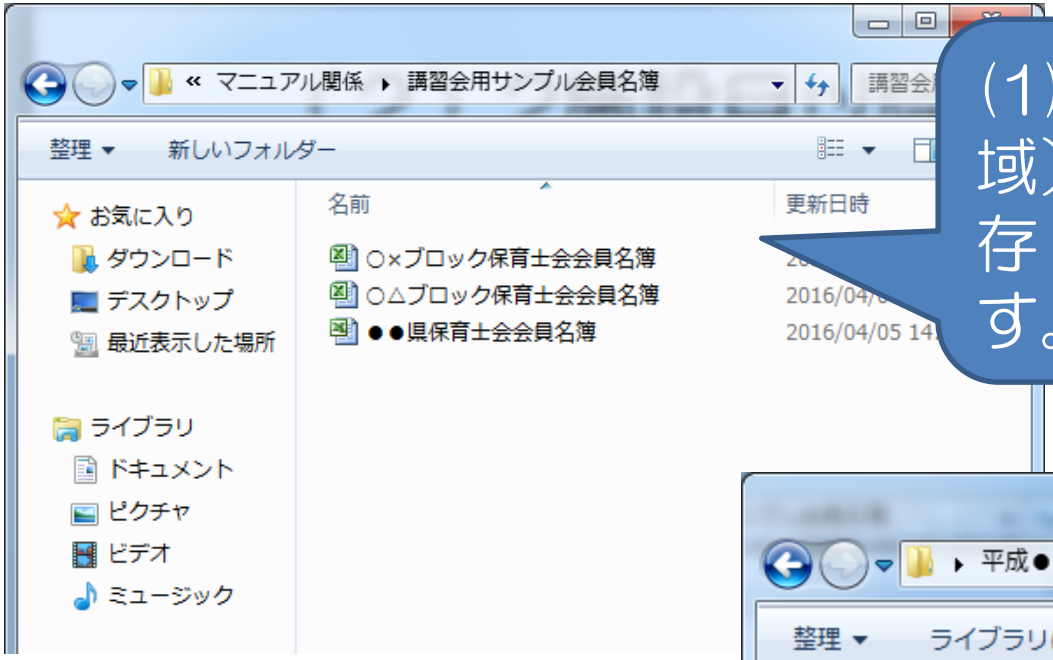
③紙で受領した名簿を保存する

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。

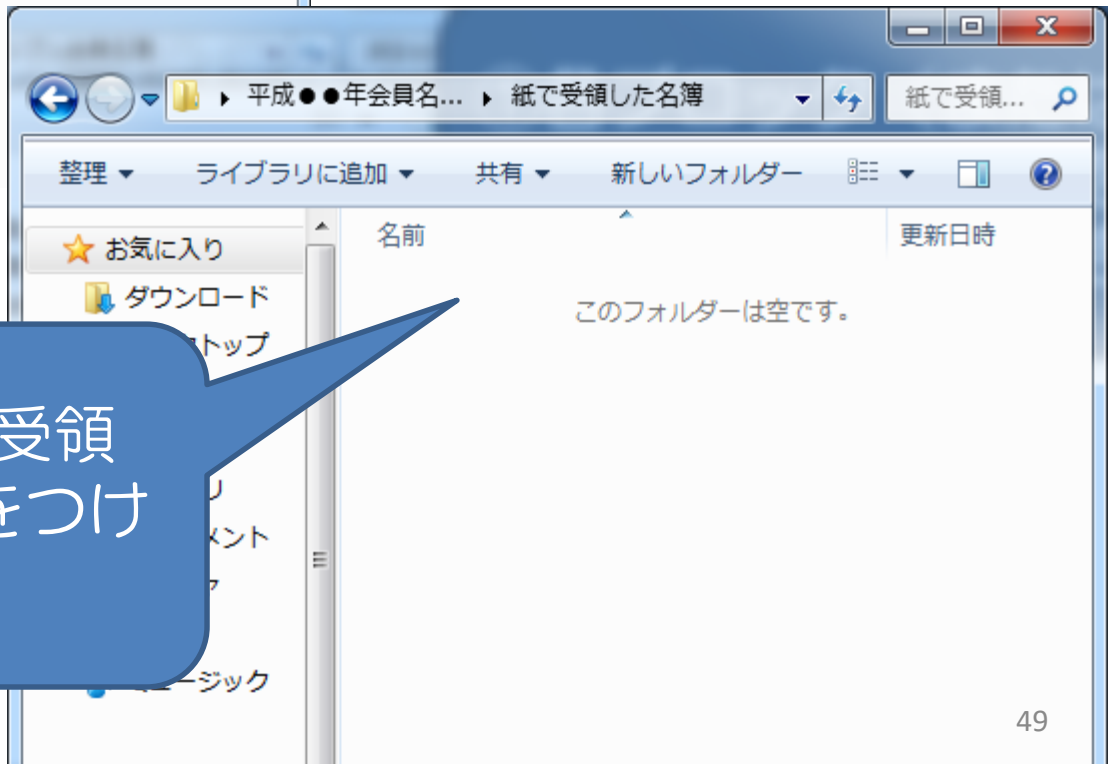
更新作業を効率よく行うために、「紙で受領した名簿」という名前を付けたフォルダに、**各ブロック（または施設）に送った名簿**を保存します。

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。

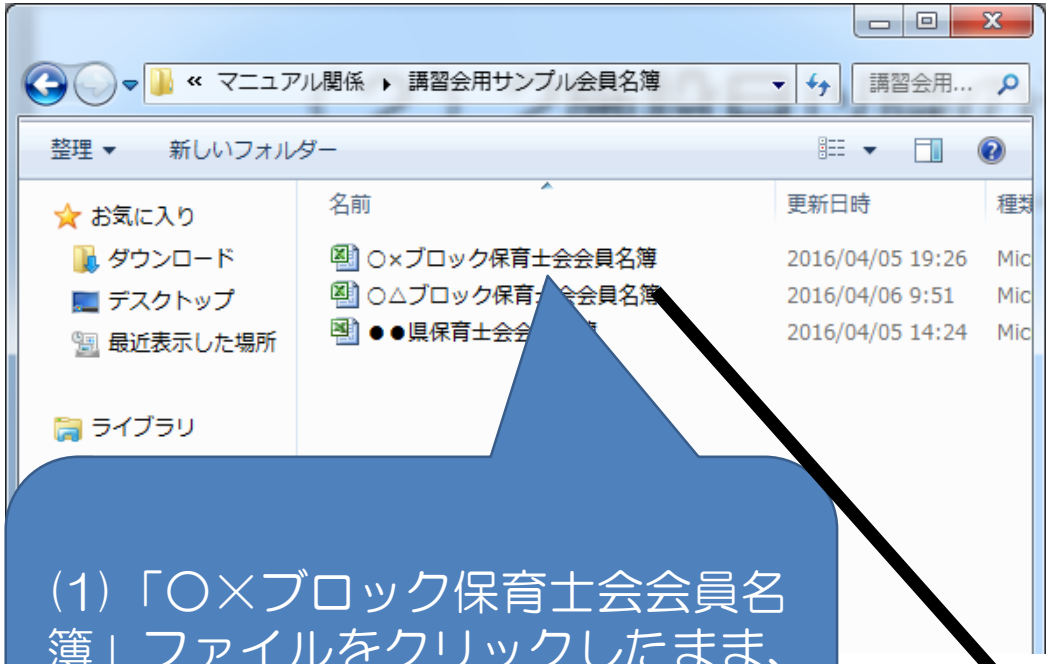
○×ブロック保育士会から紙で会員名簿を受領したとします。



(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。



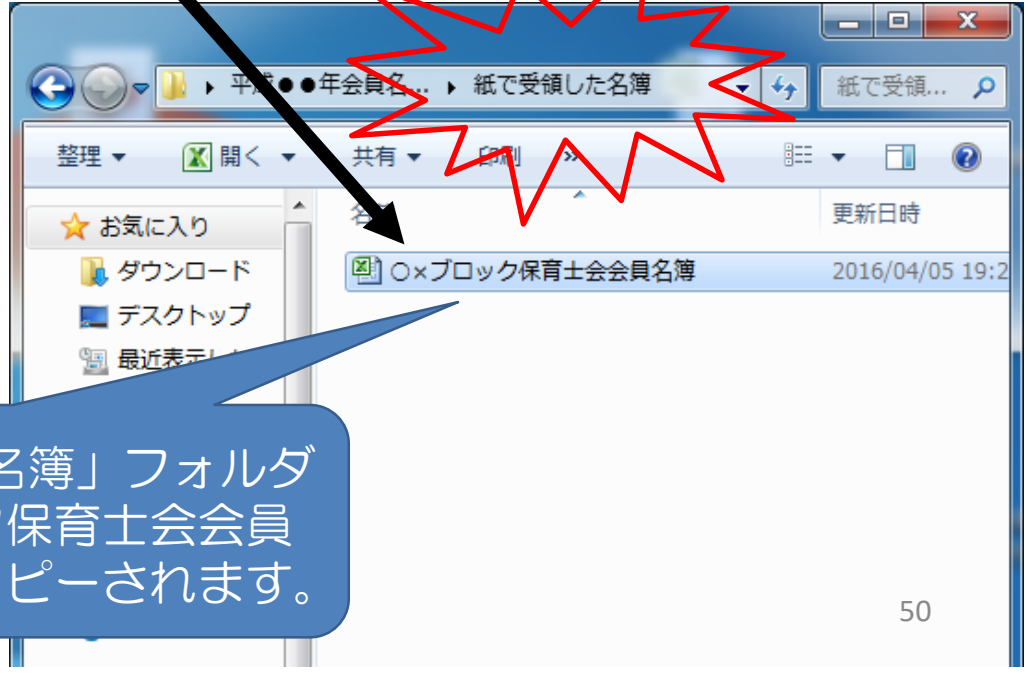
(2)①で作成した「紙で受領した会員名簿」と名前をつけたフォルダを開きます。



送付した会員名簿を保存しているフォルダ

(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。

「紙で受領した名簿」フォルダ



(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

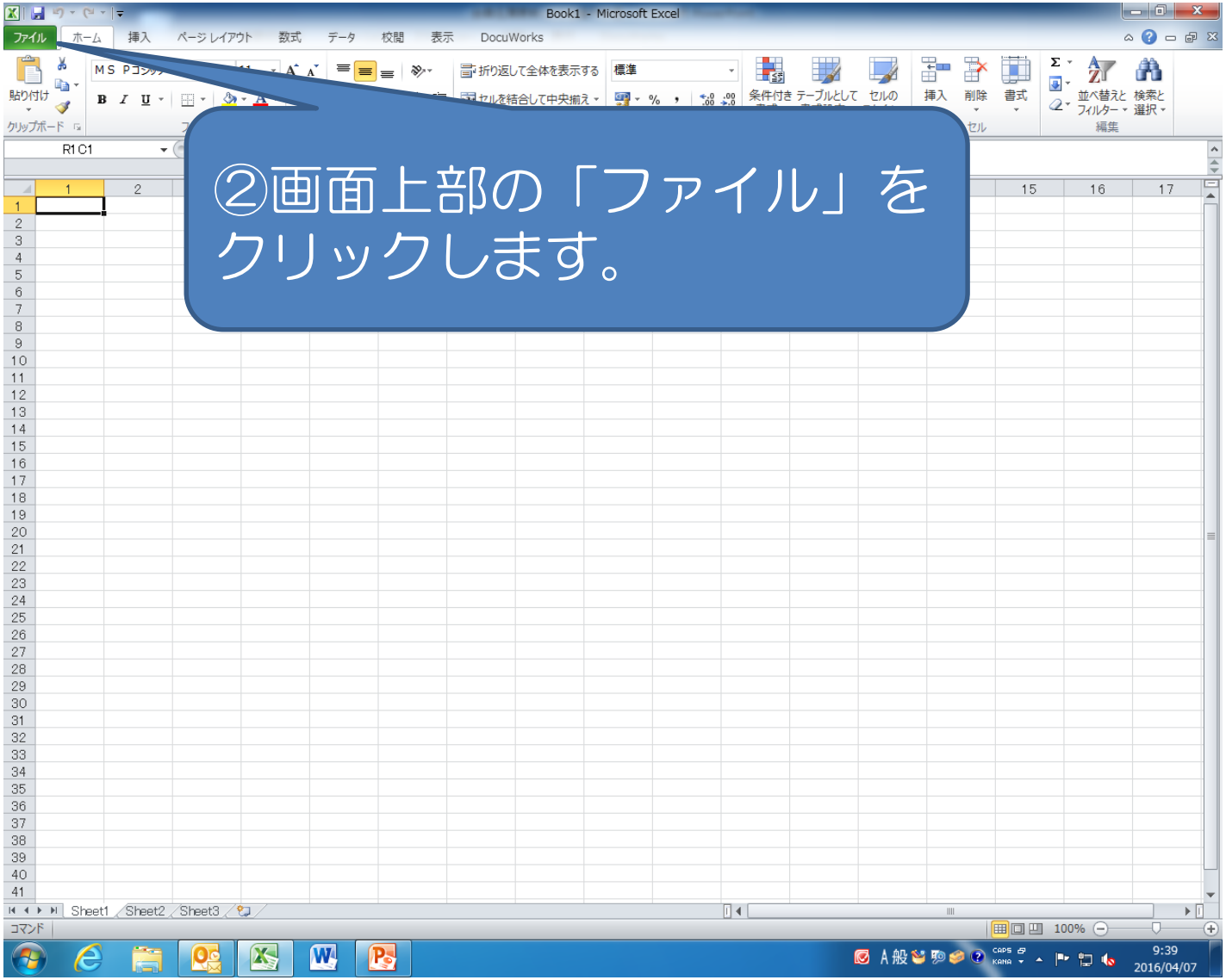
（２）1つ目のデータを（１）で作成した会員名簿データに貼り付ける

（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

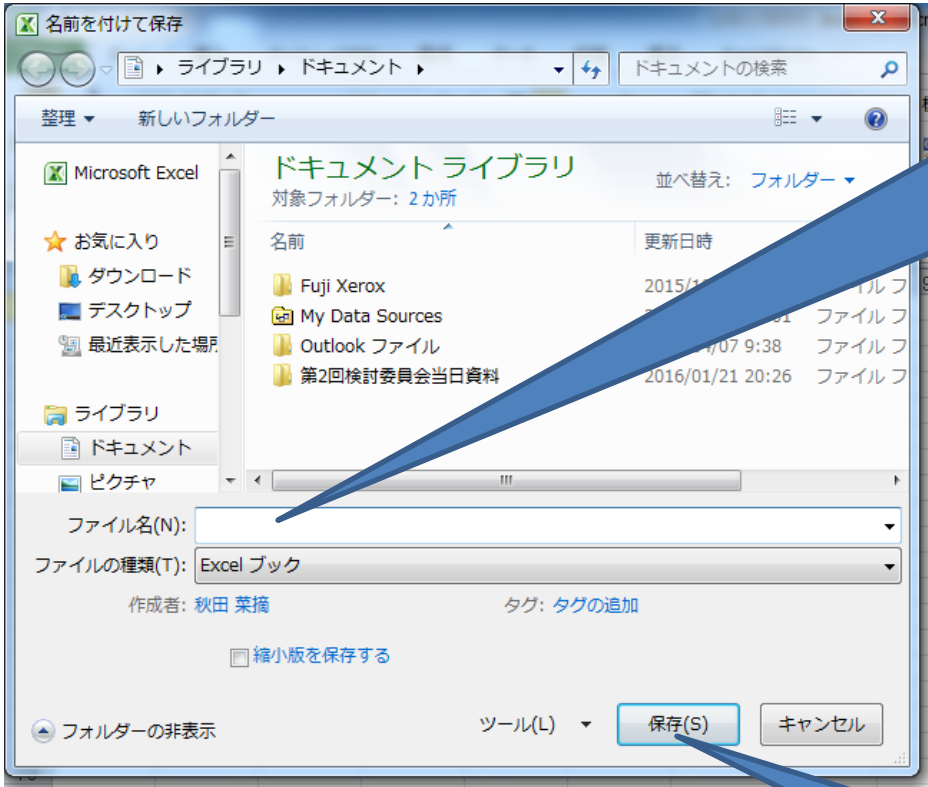
（４）3つ目のデータを（３）で作成した会員名簿データに貼り付ける

（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。



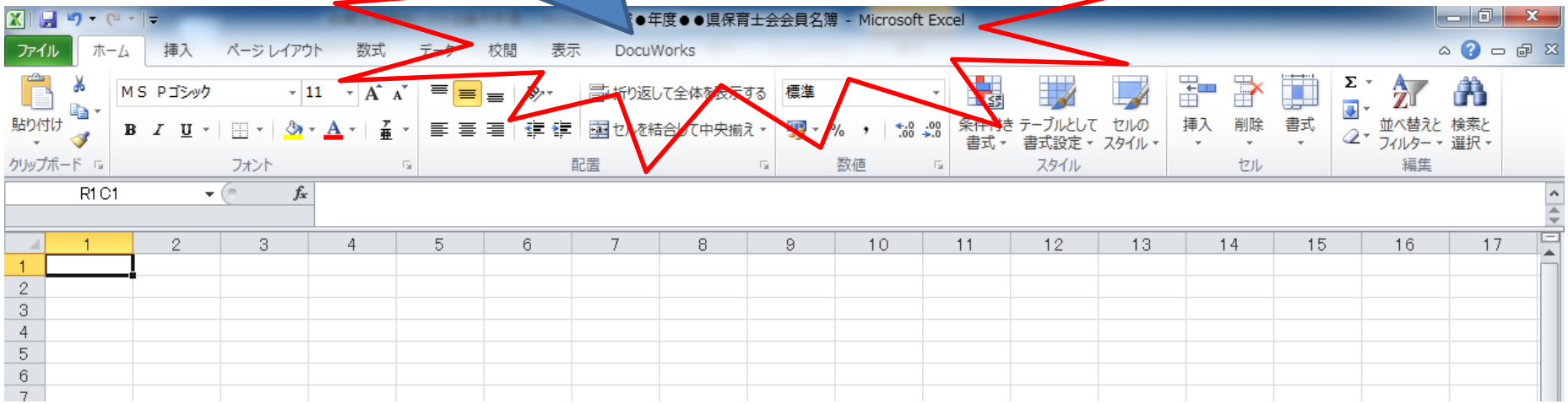
「名前を付けて保存」をクリックします。



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

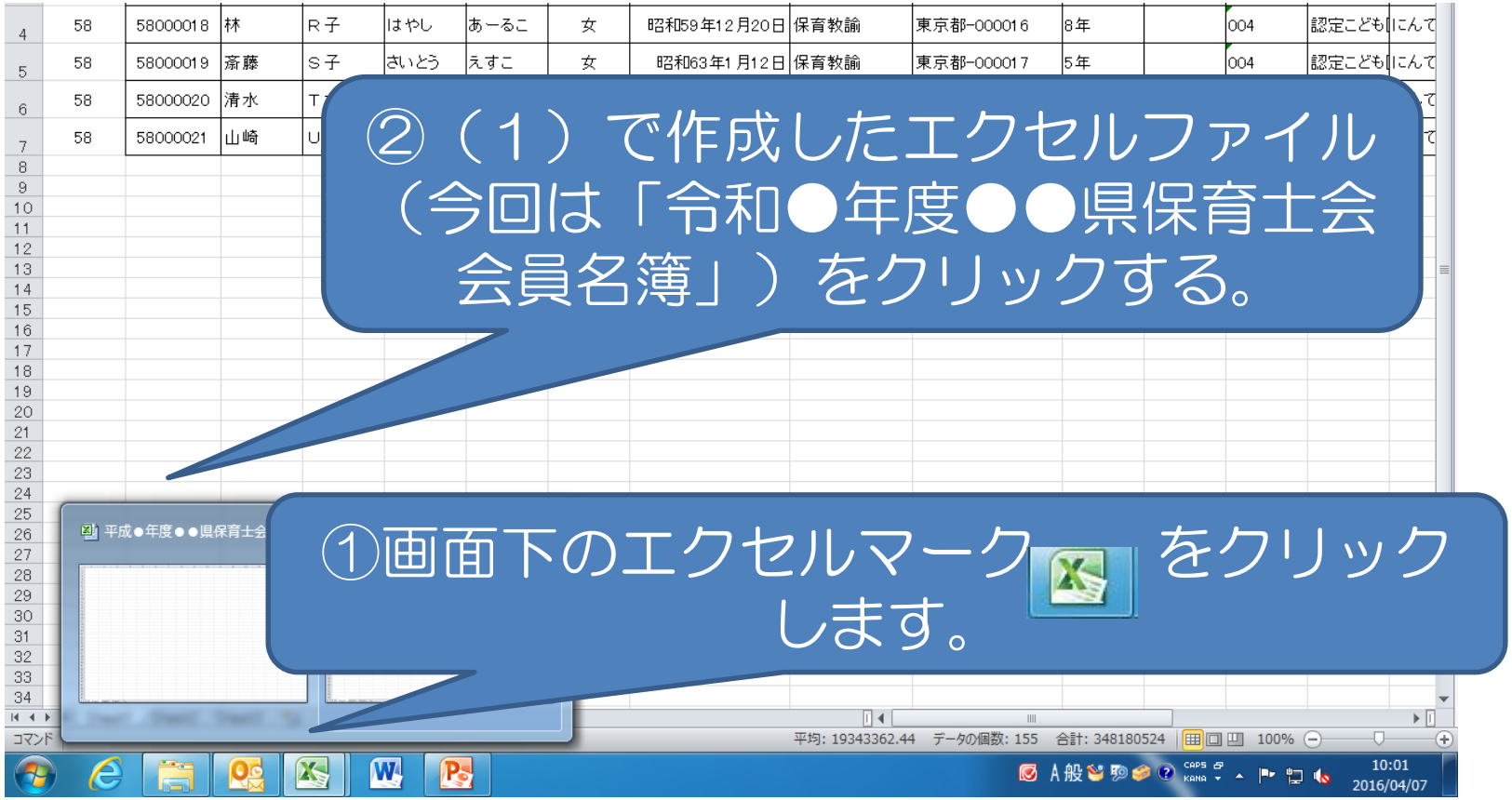
②「保存」をクリックします。

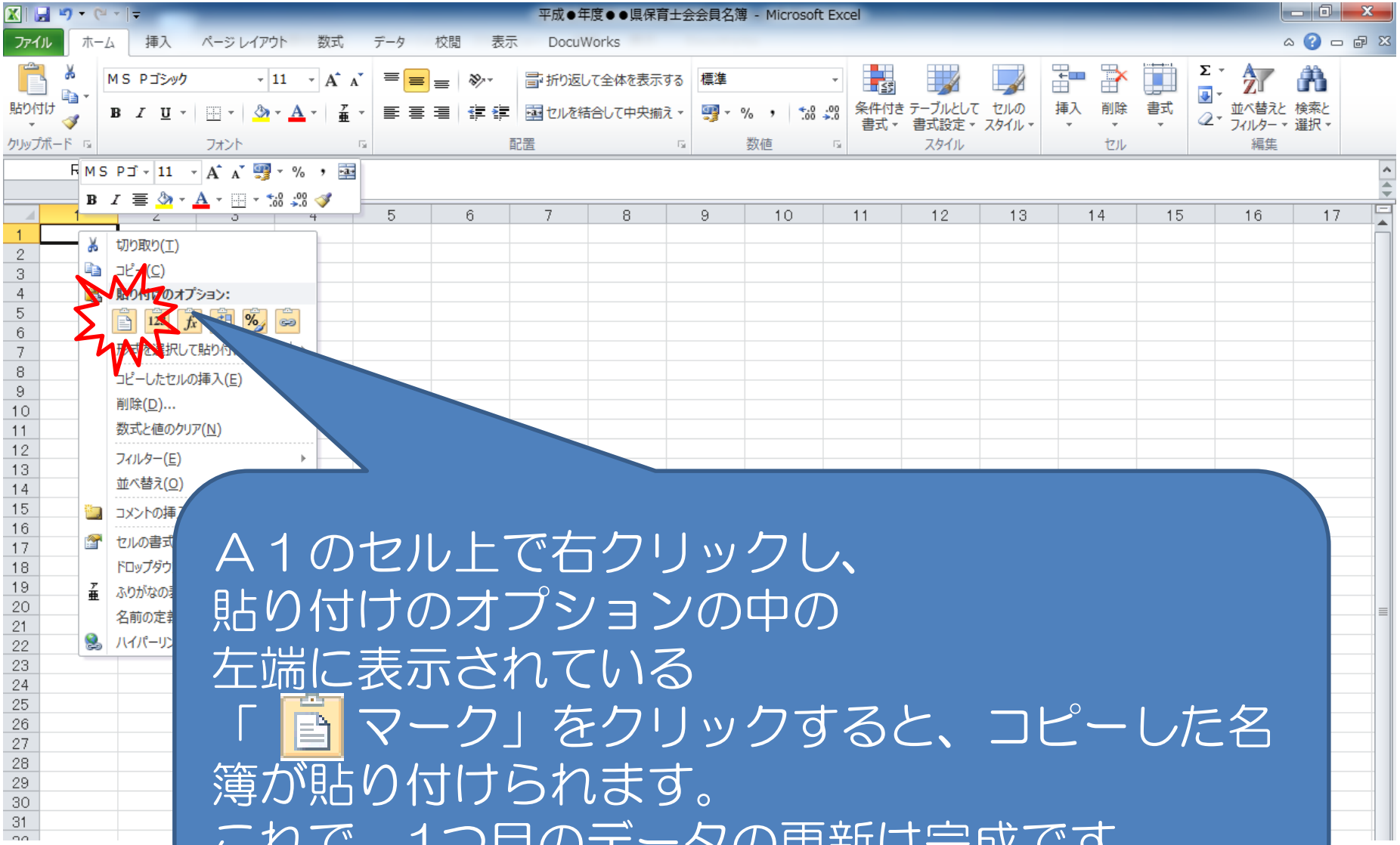
画面上部の入力したファイル名（今回は「令和●年度●●県保育士会会員名簿」）が表示されていれば、完了です。



（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

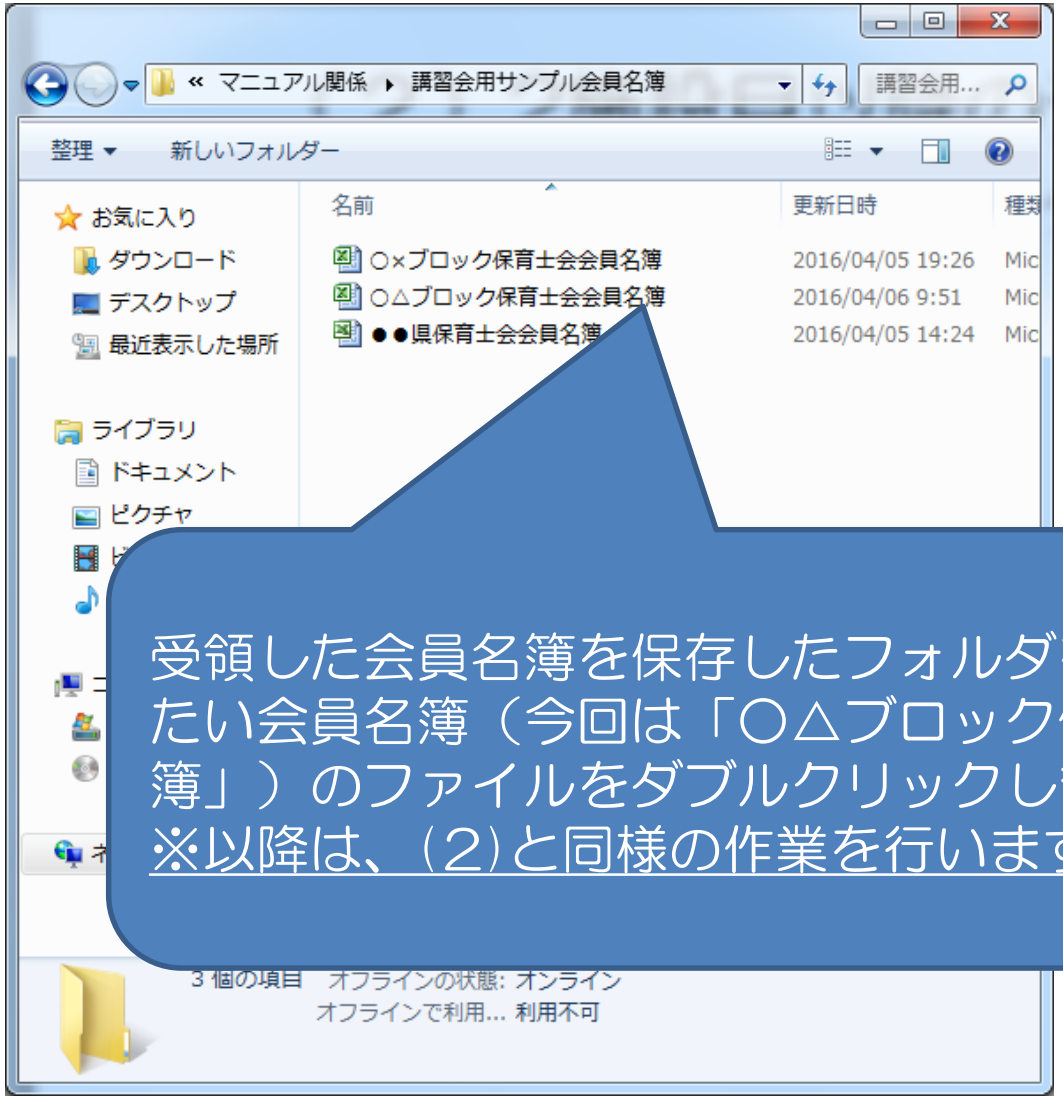
①ブロック（または施設）から受領したデータをひらきます。
※スライド●～●と同様の作業を行う。





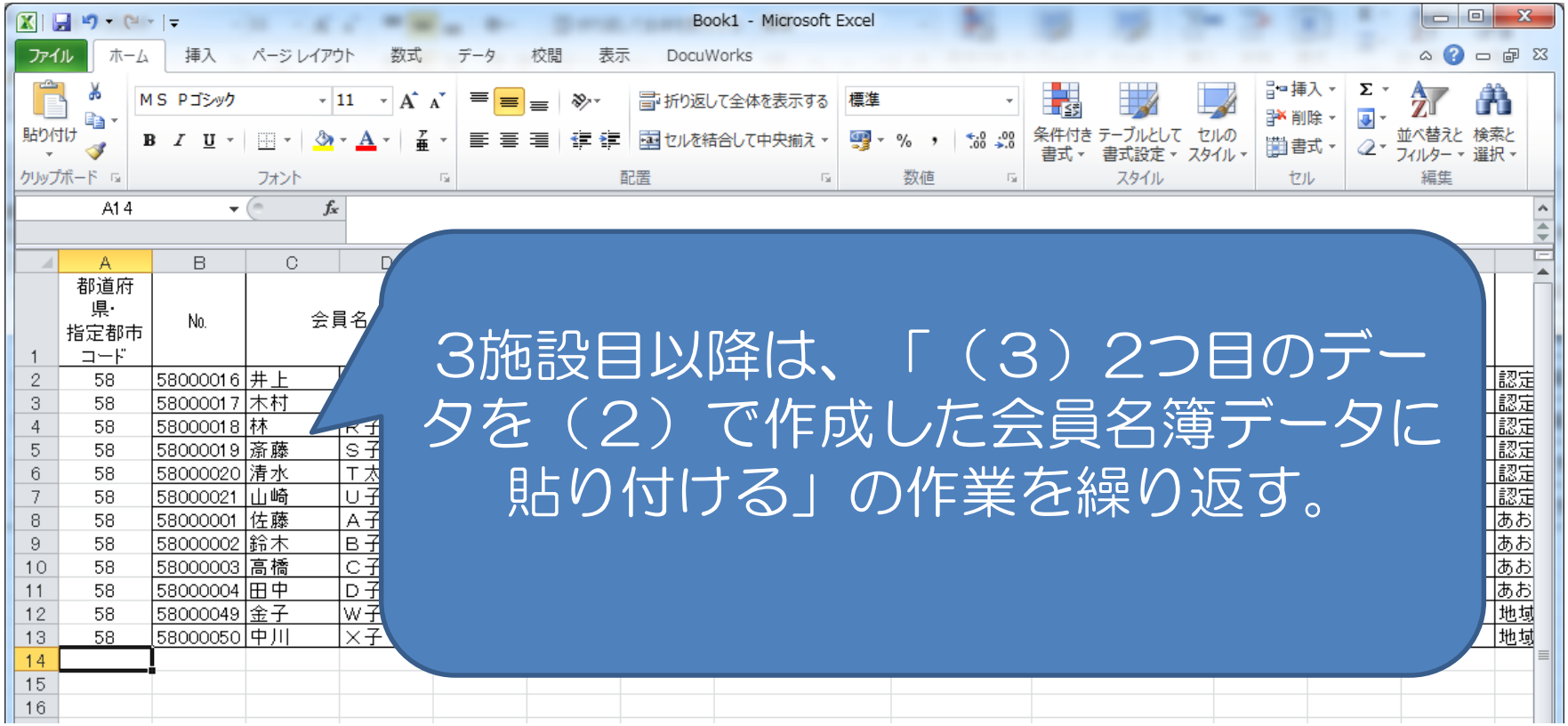
Ａ１のセル上で右クリックし、
貼り付けのオプションの中の
左端に表示されている
「 マーク」をクリックすると、コピーした名簿が貼り付けられます。
これで、１つ目のデータの更新は完成です。

（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

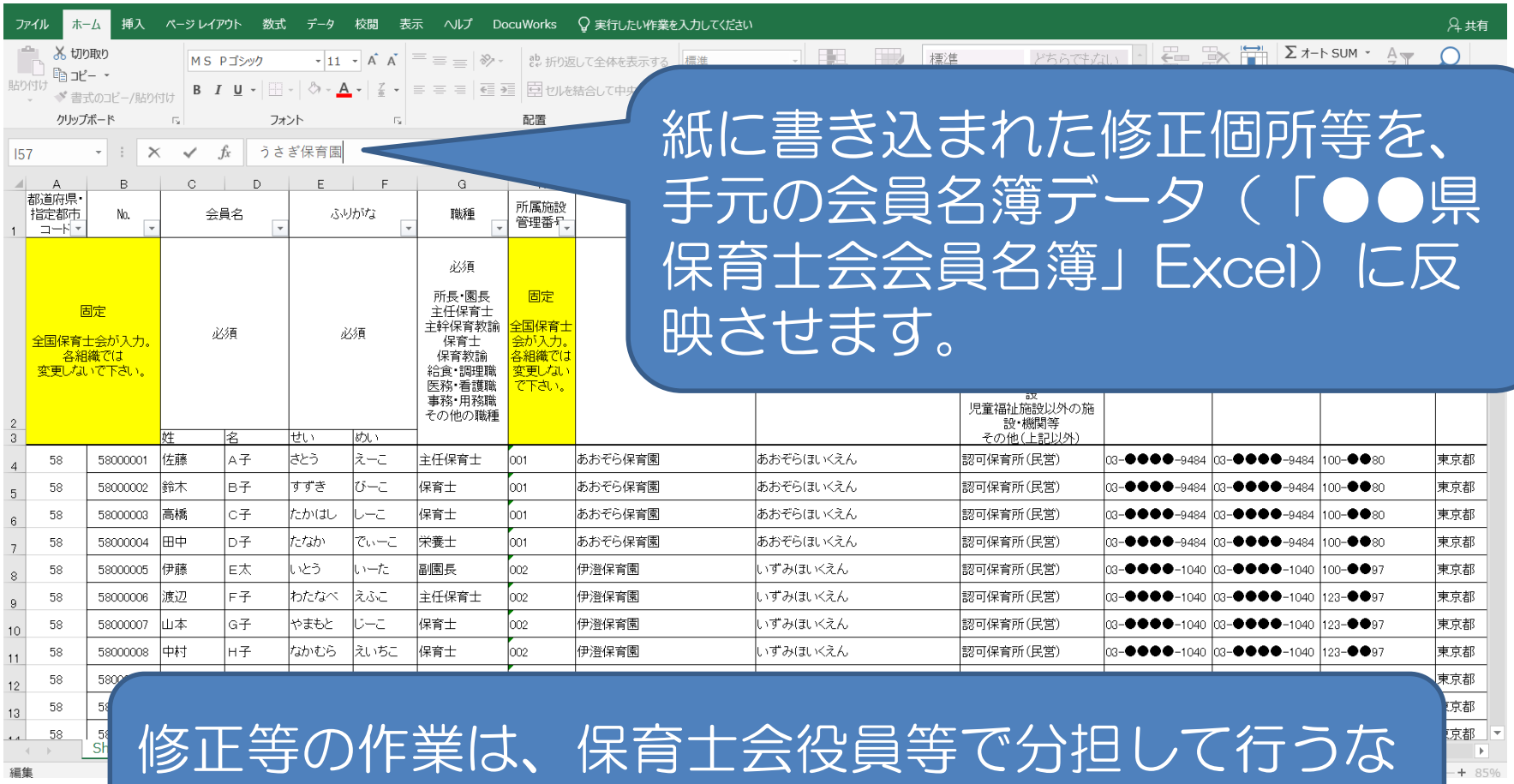


受領した会員名簿を保存したフォルダをひらき、更新したい会員名簿（今回は「○△ブロック保育士会会員名簿」）のファイルをダブルクリックします。
※以降は、（2）と同様の作業を行います。

（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



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個所等を、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。

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。