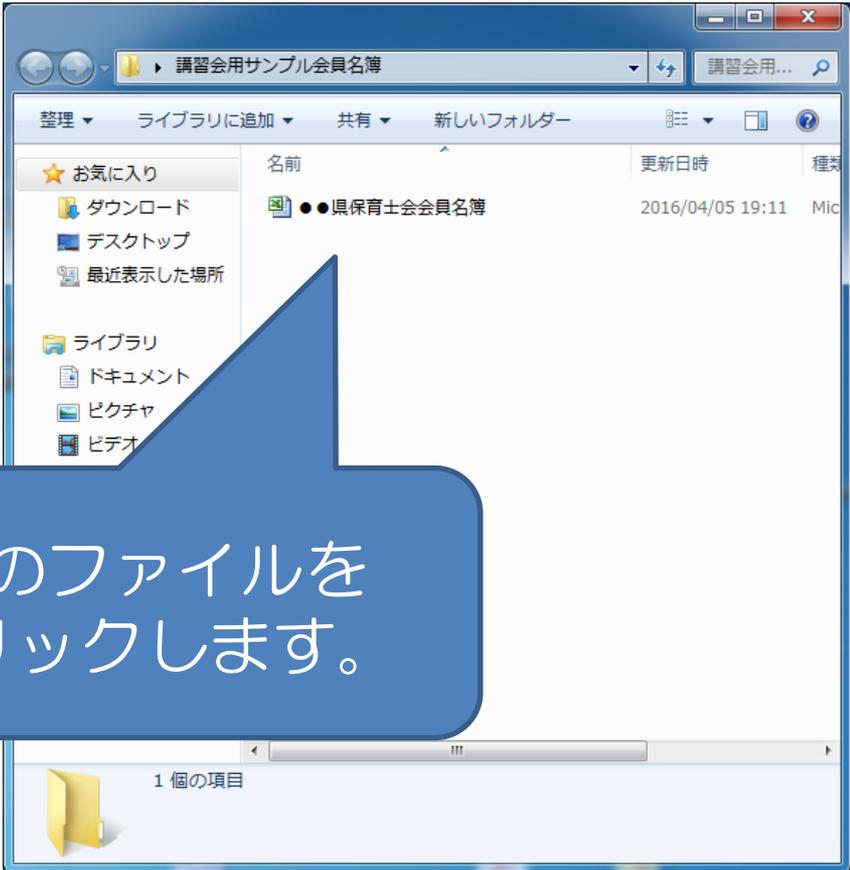


1. 会員名簿データを表示する



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

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック 11

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

A4 58

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名
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	必須 所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	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
2			姓	名	はい	めい								
3														
4	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園
5	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園
6	58	58000003	高橋	C子	たかひし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園
7	58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園
8	58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	男	昭和43年12月18日	副園長	東京都-000004	26年	平成22年	002	伊澄保育園
9	58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	女	昭和40年6月9日	主任保育士	東京都-000005	24年	平成24年	002	伊澄保育園
10	58	58000007	山本	G子	やまもと	じーこ	女	昭和63年6月16日	保育士	東京都-000006	4年		002	伊澄保育園
11	58	58000008	中村	H子	なかむら	えいちこ	女	平成3年11月15日	保育士	東京都-000007	2年		002	伊澄保育園
12	58	58000009	小林	I子	こばやし	あーこ	女	昭和41年1月18日	保育士	東京都-000008	20年		002	伊澄保育園
13	58	58000010	加藤	J子	かとう	じゅーこ	女	平成1年9月24日	保育士	東京都-000009	4年		002	伊澄保育園
14	58	58000011	吉田	K子	よしだ	けーこ	女	昭和51年5月11日	事務員		10年		002	伊澄保育園
15	58	58000012	山田	L太	やまだ	えるた	男	昭和35年10月18日	園長	東京都-000010	33年	平成14年	003	うさぎ保育園
16	58	58000013	佐々木	M子	ささき	えむこ	女	昭和46年1月3日	副園長	東京都-000011	24年	平成24年	003	うさぎ保育園
17	58	58000014	山口	N子	やまぐち	えぬこ	女	昭和46年10月30日	主任保育士	東京都-000012	21年	平成27年	003	うさぎ保育園
18	58	58000015	松本	O太	まつもと	おーた	男	昭和49年10月2日	保育士	東京都-000013	10年		003	うさぎ保育園
19	58	58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども園えがわ
20	58	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども園えがわ
21	58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども園えがわ
22	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	認定こども園えがわ

Sheet1 Sheet2 Sheet3

コマンド

80%

12:04
2016/04/05

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) ウィンドウ枠を固定する《準備1》

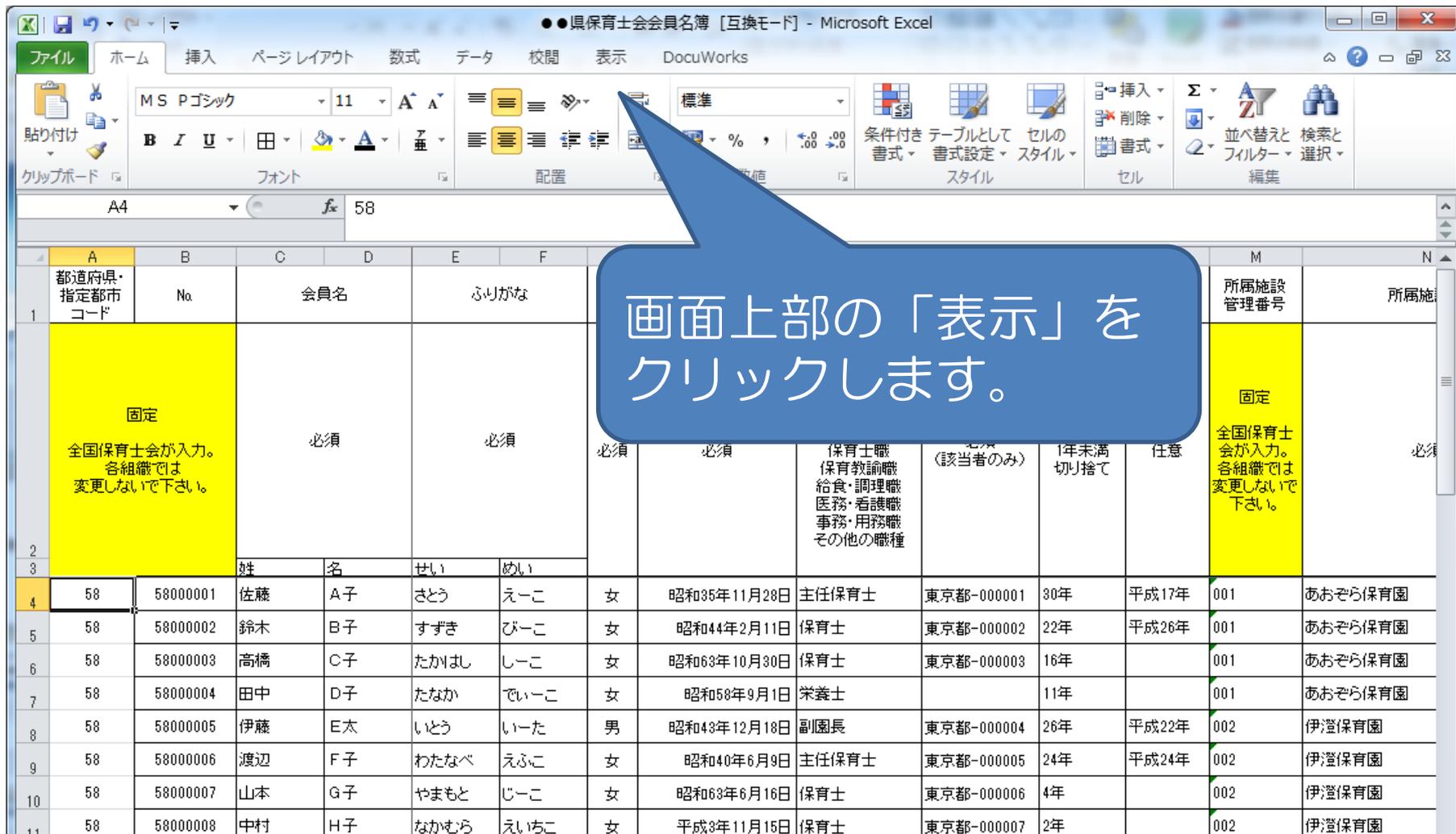
(2) フィルター機能を装備する《準備2》

(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) ウィンドウ枠を固定する《準備1》

※ウィンドウ枠の固定・・・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。

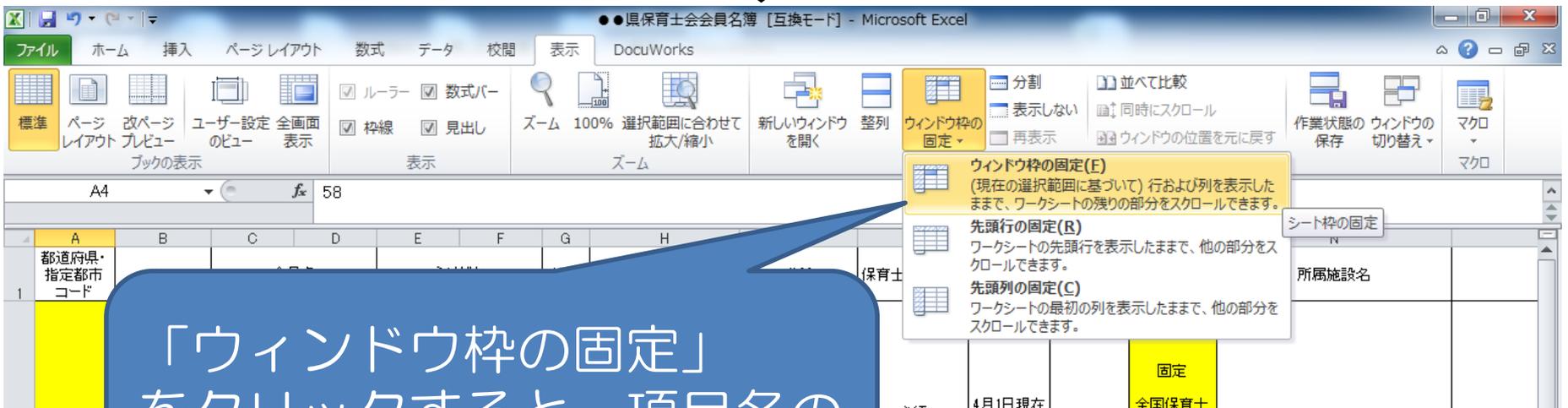
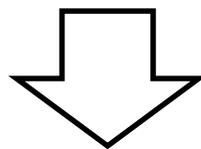
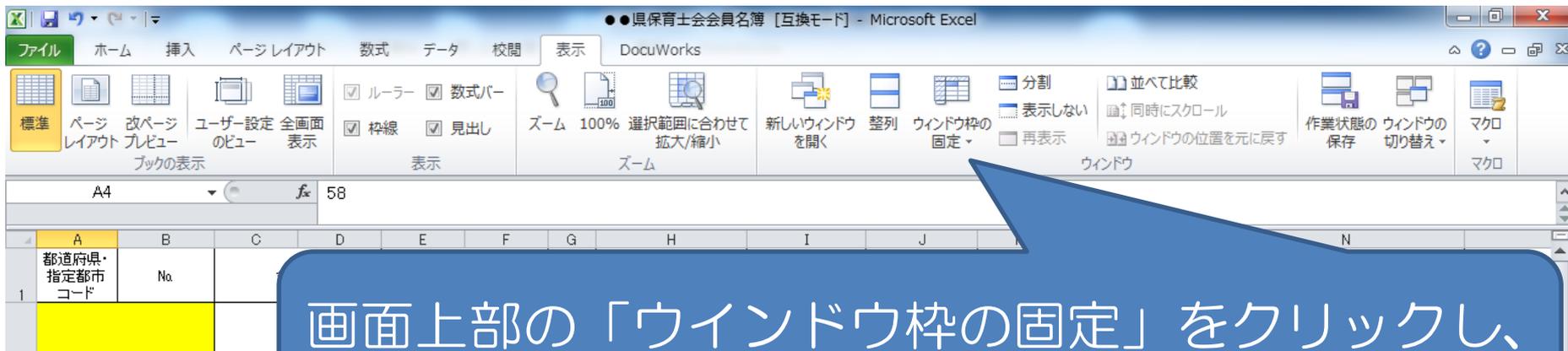
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな								所属施設管理番号	所属施設
固定 全国保育士会が入力。 各組織では変更しないで下さい。		必須		必須		必須	必須	保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	(該当者のみ)	1年未満 切り捨て	任意	固定 全国保育士会が入力。 各組織では変更しないで下さい。	必須
		姓	名	せい	めい								
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園
58	58000003	高橋	C子	たかひし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園
58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園
58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	男	昭和43年12月18日	副園長	東京都-000004	26年	平成22年	002	伊澄保育園
58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	女	昭和40年6月9日	主任保育士	東京都-000005	24年	平成24年	002	伊澄保育園
58	58000007	山本	G子	やまもと	じーこ	女	昭和63年6月16日	保育士	東京都-000006	4年		002	伊澄保育園
58	58000008	中村	H子	なかむら	えいちこ	女	平成3年11月15日	保育士	東京都-000007	2年		002	伊澄保育園

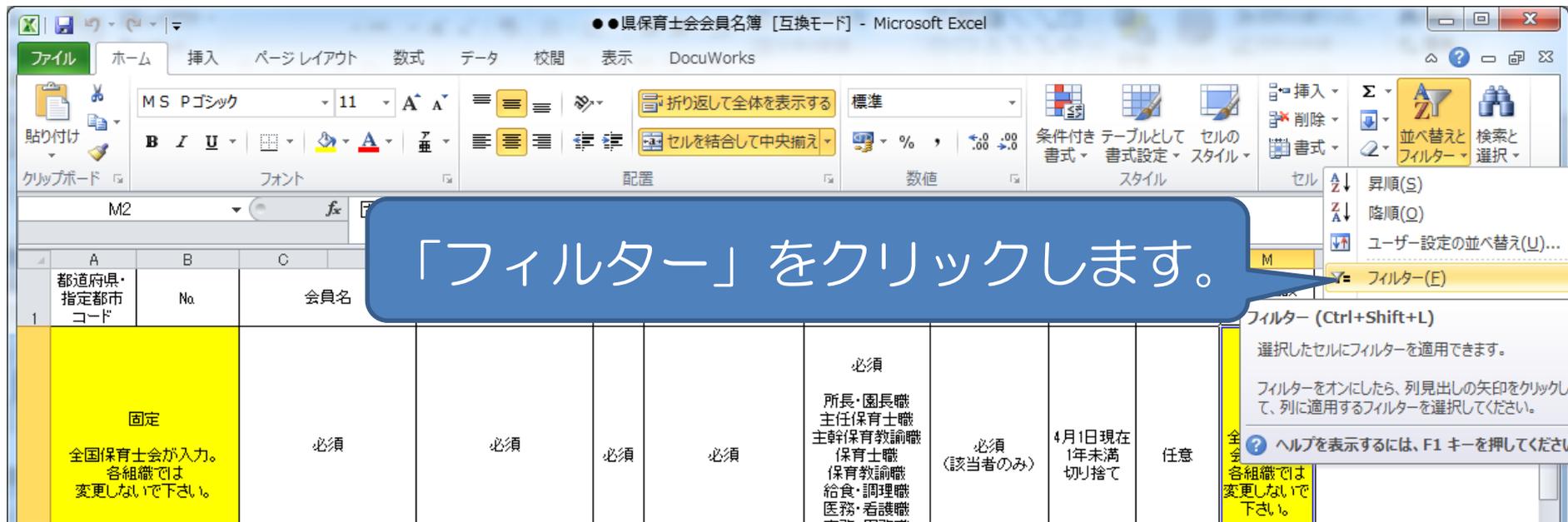
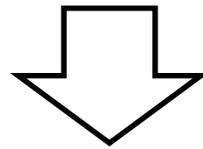
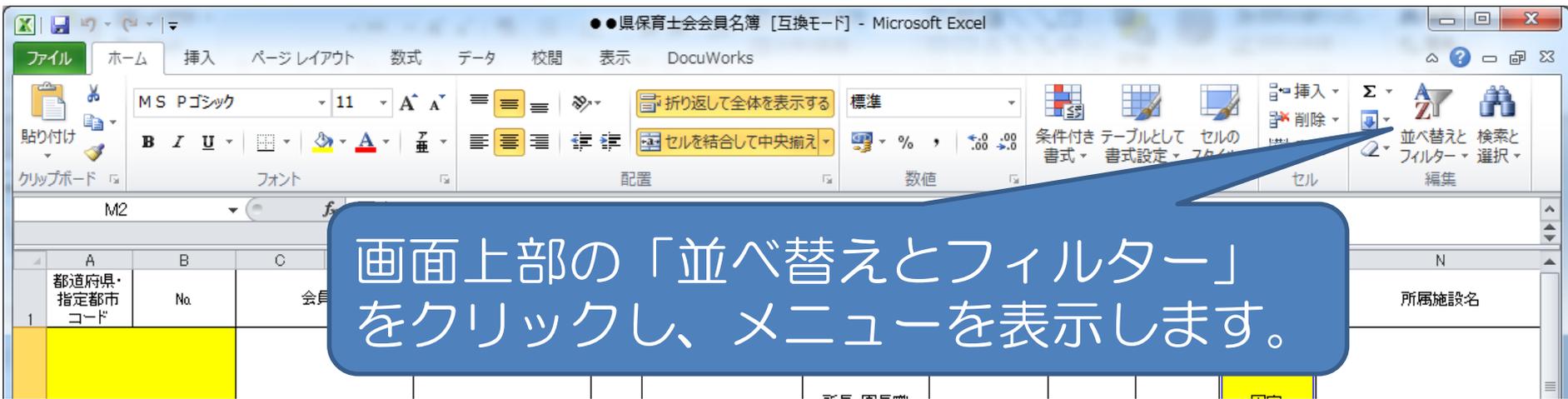
●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

表示 DocuWorks

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名		
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	必須	必須	必須 所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	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		
		姓	名	せい	めい								
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園
58	58000003	山本	C子	たかまし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園
58	58000004	中村	D子	たなか	でーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園
58	58000005	伊藤	E子	いとう	いーた	男	昭和43年12月18日	副園長	東京都-000004	26年	平成22年	002	伊澄保育園
58	58000006	山本	F子	やまもと	ふーこ	女	昭和40年6月9日	主任保育士	東京都-000005	24年	平成24年	002	伊澄保育園
58	58000007	山本	G子	やまもと	ごーこ	女	昭和63年6月16日	保育士	東京都-000006	4年		002	伊澄保育園
58	58000008	中村	H子	なかに	こーこ	女	平成3年11月15日	保育士	東京都-000007	2年		002	伊澄保育園

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。





下記のように各項目に▼が表示されます

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

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

MS Pゴシック 11 A A

貼り付け B I U 折り返して全体を表示する 標準

グループボード フォント 配置 数値 スタイル セル 編集

A4 58

	A	B	C		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名		
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	必須	必須	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	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	
3			姓	名	せい	めい									
4		58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園
5	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園	
6	58	58000003	高橋	C子	たかひし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園	
7	58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	
8	58	58000005	伊藤	E太	いとう	いーた	男	昭和43年12月18日	副園長	東京都-000004	26年	平成22年	002	伊澄保育園	
9	58	58000006	渡辺	F子	わたなべ	えふこ	女	昭和40年6月9日	主任保育士	東京都-000005	24年	平成24年	002	伊澄保育園	

(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

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

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 並べ替えとフィルター 検索と選択

A4 58

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
	よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設メールアドレス	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
1		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 児童福祉施設 機関 その他(上)	必須	任意	任意	必須			必須	該
2										
3										
4	あおぞらまいくらん	認可保育所(民営)								
5	あおぞらまいくらん	認可保育所(民営)								
6	あおぞらまいくらん	認可保育所(民営)								
	あおぞらまいくらん	認可保育所(民営)								

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。

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック 11

折り返して全体を表示する

標準

セルを結合して中央揃え

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

編集

V1

所属施設住所② (市区郡)

O	P	Q	R	S	T	U	V	W	所
よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設メールアドレス	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
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	任意	任意				必須	該
あおぞらまいくえん	認可保育所(民営)	03-●●●●●-9484	03-●●●●●-9484	aozora-h@example.com				1-1-1	
あおぞらまいくえん				azora-h@example.com				1-1-1	
あおぞらまいくえん				ample				1-1-1	
あおぞらまいくえん				@example				1-1-1	
いずみまいくえん				mi-h@example.com				1-1-1	
いずみまいくえん				mi-h@example.com				2-2-2	
いずみまいくえん				mi-h@example.com				2-2-2	
いずみまいくえん				mi-h@example.com	123-●●●97	東京都	足立区●●町	2-2-2	
いずみまいくえん				mi-h@example.com	123-●●●97	東京都	足立区●●町	2-2-2	
いずみまいくえん				izumi-h@example.com	123-●●●97	東京都	足立区●●町	2-2-2	

昇順(S)

降順(Q)

色で並べ替え(I)

"所属施設住所② (市区郡)" からフィルターをクリア(C)

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
- 必須
- 目黒区●●町
- (空白セル)

OK

キャンセル

「(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。

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

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

MS Pゴシック 11 A A 折り返して全体を表示する 標準

貼り付け B I U 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 並べ替えと検索とフィルター 編集

V1 所属施設住所② (市区郡)

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	よみがな	施設種類	所属施設電話番号	所属施設FAX番号	所属施設メールアドレス	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)
1	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 合衆保育所	必須	任意	任意				必須
					aozora-h@example				1-1-1
					aozora-h@example				1-1-1
					aozora-h@example				1-1-1
					example				1-1-1
					izumi-h@example.c				2-2-2
					izumi-h@example.c				2-2-2
				1040	izumi-h@example.com	123-97		足立区	2-2-2
12	いずみまいくえん	認可保育所(民営)	03-1040	03-1040	izumi-h@example.com	123-97		足立区	2-2-2
13	いずみまいくえん	認可保育所(民営)	03-1040	03-1040	izumi-h@example.com	123		足立区	2-2-2
14	いずみまいくえん	認可保育所(民営)	03-1040	03-1040	izumi-h@example.com			足立区	2-2-2

昇順(S)
降順(O)
色で並べ替え(I)
"所属施設住所② (市区郡)" からフィルターをクリア(C)
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
 必須
 目黒区●●町
 (空白セル)
 OK キャンセル

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。

●●県保育士会員名簿 [互換モード] - 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

Σ 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													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名	
1	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園	
4	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園	
5	58	58000003	高橋	C子	たかひし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園	
6	58	58000004	田中	D子	たなか	でーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	
7	58	58000049	金子	W子	かねこ	だぶりゅこ	女	昭和46年6月7日	相談員	東京都-000043	22年	平成26年	010	地域子育て支援センター 彩月	
52	58	58000050	中川	X子	なかがわ	えっくすこ	女	昭和61年9月10日	相談員		6年		010	地域子育て支援センター 彩月	

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。

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - 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 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 セルの書式設定 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 編集

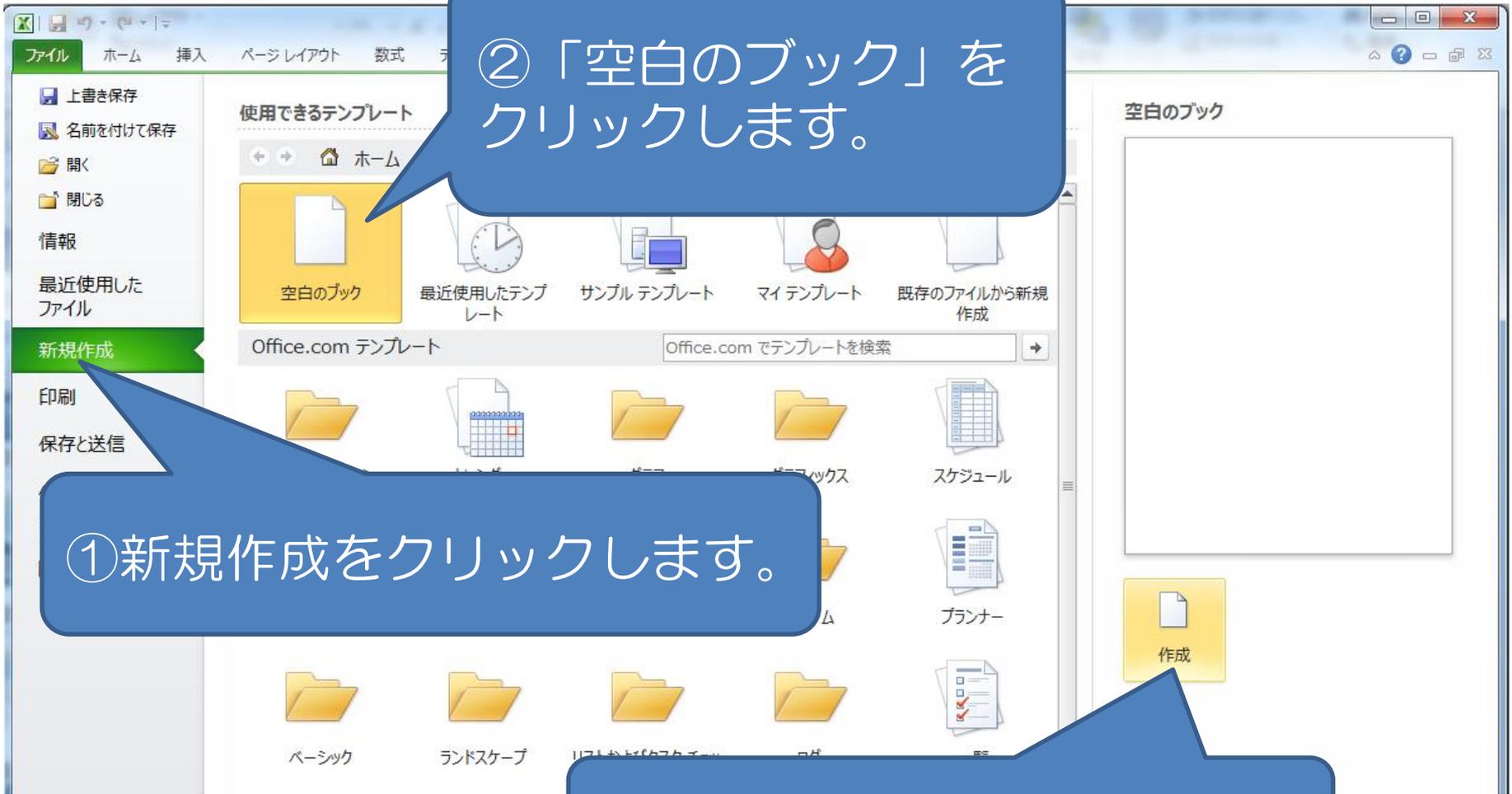
都道府県・指定都市

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名			
4	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園	あおぞらまい
5	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園	あおぞらまい
6	58	58000003	高橋	C子	たかひし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園	あおぞらまい
7	58	58000004					女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	あおぞらまい
52	58	58000049					女	昭和46年6月7日	相談員	東京都-000043	22年	平成26年	010	地域子育て支援センター 彩月	ちいきこそだ
53	58	58000050					女	昭和61年9月10日	相談員		6年		010	地域子育て支援センター 彩月	ちいきこそだ

MS Pゴ 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 セルの書式設定 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 編集

切り取り(I)
コピー(C)
貼り付けのオプション:
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)

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。



②「空白のブック」をクリックします。

①新規作成をクリックします。

③「作成」をクリックします。

Book4 - 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 折り返して全体を表示する 標準

B I U セルを結合して中央挿入 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 セル 並べ替えとフィルター 検索と選択 編集

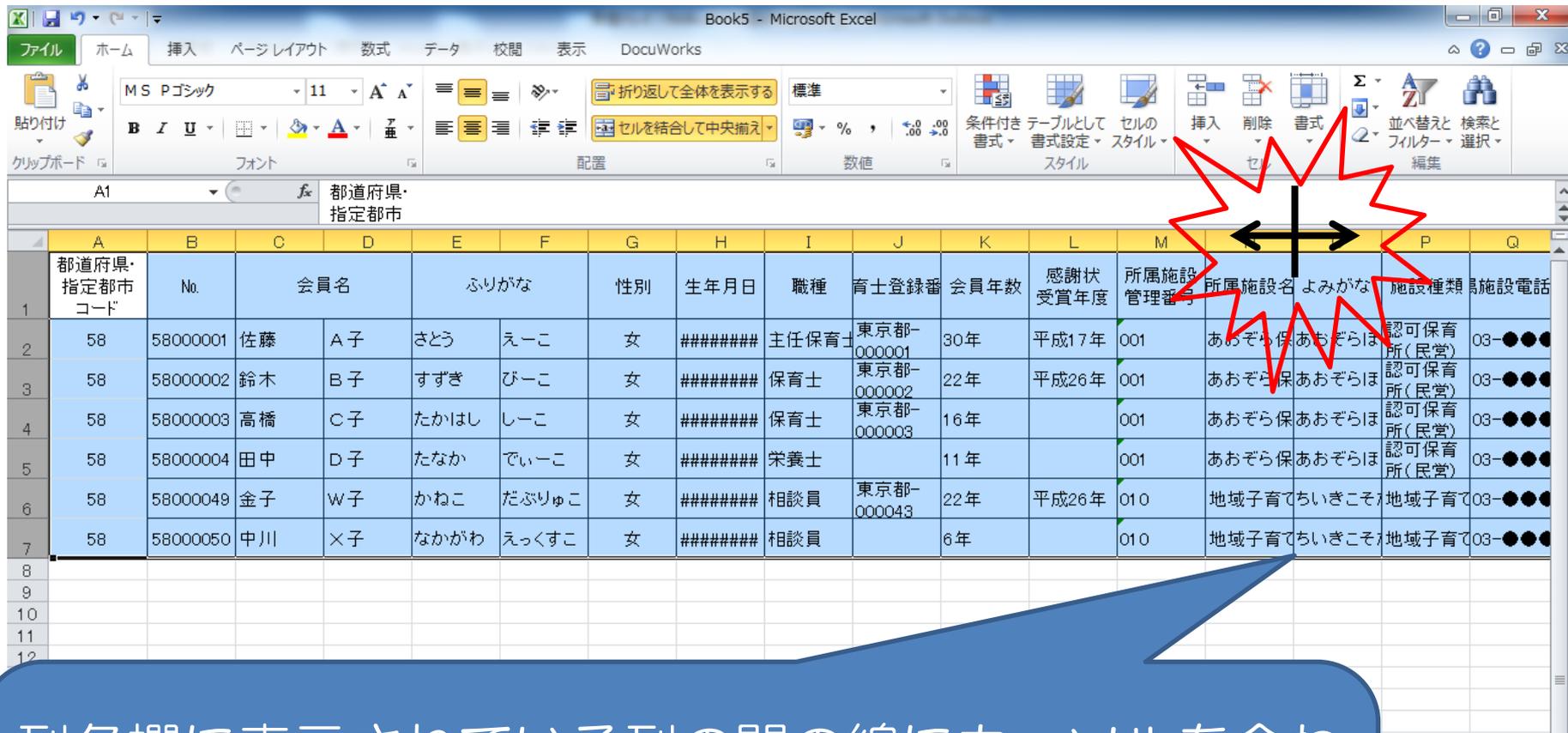
MS Pゴ 11 A A % , .00 .00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

切り取り(I) コピー(C) 貼り付けのオプション: 貼り付け (P) 挿入(I)... 削除(D)... 数式と値のクリア(N) フィルター(E) 並べ替え コメント セルの書式設定 フォントの適用 名前範囲の適用 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、コピーしたデータが表示されます。

表示されているデータに隠れている部分がある場合は、
下記の方法で列を拡げて、完成です。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. A red starburst is drawn over the table header, and a black double-headed arrow points to the right, indicating that the column between M and P is hidden. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	P	Q	
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	育士登録番	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設種類	施設電話	
1																
2	58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	#####	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保あおぞらほ	認可保育所(民営)	03-●●●●
3	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	#####	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保あおぞらほ	認可保育所(民営)	03-●●●●
4	58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	女	#####	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保あおぞらほ	認可保育所(民営)	03-●●●●
5	58	58000004	田中	D子	たなか	でいーこ	女	#####	栄養士		11年		001	あおぞら保あおぞらほ	認可保育所(民営)	03-●●●●
6	58	58000049	金子	W子	かねこ	だぶりゅこ	女	#####	相談員	東京都-000043	22年	平成26年	010	地域子育てちいきこそ	地域子育て	03-●●●●
7	58	58000050	中川	X子	なかがわ	えっくすこ	女	#####	相談員		6年		010	地域子育てちいきこそ	地域子育て	03-●●●●

列名欄に表示されている列の間の線にカーソルを合わせると、「」記号が表示されます。
表示されたら、右へドラッグし、隠れている部分がすべて表示されるまで列を拡げます。

B. 施設ごとに分ける場合

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック 11

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

並べ替えとフィルター 検索と選択

F67

氏名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設名
須	必須	必須	必須	必須 所長・園長職						必須	認可保 認可保 認定 小規模 地域子育て 役 へき 保育所以外 児童福祉施 様 その他
名	せい	めい									
F子	おかだ	えんこ	女	昭和51年						んだいけん	認可保育所
G子	はせがわ	じーこ	女	昭和53年						んだいけん	認可保育所
H子	ふじた	えいちこ	女	昭和49年						んだいけん	認可保育所
I子	ごとう	あいこ	女	平成4年12月						かんだいけん	認可保育所
J子	こんどう	じえーこ	女	昭和42年9月1日	主幹保育教諭	東京都-000032	25年	平成29年	007	認定こども園きらら	認定こども園
K子	むらかみ	けーこ	女	昭和60年4月29日	保育教諭	東京都-000033	7年		007	認定こども園きらら	認定こども園
L子	えんどう	えるこ	女	平成1年6月6日	保育教諭	東京都-000034	3年		007	認定こども園きらら	認定こども園
M子	あおき	えむこ	女	平成5年11月17日	保育教諭	東京都-000035	2年		007	認定こども園きらら	認定こども園
N子	さかもと	えぬこ	女	平成5年6月16日	保育教諭	東京都-000036	新規		007	認定こども園きらら	認定こども園
O子	ふくだ	おーこ	女	昭和37年4月9日	園長	東京都-000037	30年	平成17年	008	くろみ保育園	認可保育所
P子	おおた	ひーこ	女	昭和63年1月11日	保育士	東京都-000038	5年		008	くろみ保育園	認可保育所
Q太	にしむら	きゅーた	男	平成5年6月3日	保育士	東京都-000039	新規		008	くろみ保育園	認可保育所
R子	平成2年10月10日	保育士	東京都-000040	16年		009	くろみ保育園	認可保育所

項目名「所属施設名」の
▼ボタンをクリックします。

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

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 テーブルとして挿入 セルの書式設定 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

F67

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
	氏名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施	
1	須	必須	必須	必須	必須 所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	昇順(S) 降順(Q) 色で並べ替え(I) "所属施設名" からフィルターをクリア(C) 色フィルター(I) テキストフィルター(E)		必須	認可保 認可保 認定 小規模 地域子育て 役 へき 保育所以外 児童福祉施 准 その他	
2	名	せい	めい										
35	F子	おかだ	えふこ	女	昭和51年2月10日	主任保育士	東京都-000028	18年					
36	G子	は											
37	H子												
38	I子												
39	J子							平成28年					
40	K子												
41	L子												
42	M子												
43	N子									007			
44	O子							平成17年		008			
45	P子									008			
46	Q太									008			

検索

- (すべて選択)
- あおぞら保育園
- 伊澄保育園
- うさぎ保育園
- 大山保育所
- 神田保育園
- くるみ保育園
- けやき保育園コスモスルーム
- 地域子育て支援センター 彩月
- 認定こども園えがお
- 認定こども園きらら
- 必須

OK キャンセル

「(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。

●●県保育士会員名簿 [互換モード] - Microsoft Excel

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 挿入 削除 書式

並べ替えと検索とフィルター 編集

F67

氏名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設
須	必須	必須	必須	必須 所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	昇順(S) 降順(O) 色で並べ替え(I) "所属施設名" からフィルターをクリア(C) 色フィルター(L) テキストフィルター(E) 検索 <input checked="" type="checkbox"/> (すべて選択) <input type="checkbox"/> あおぞら保育園 <input type="checkbox"/> 伊澄保育園 <input type="checkbox"/> うさぎ保育園 <input type="checkbox"/> 大山保育所 <input type="checkbox"/> 神田保育園 <input type="checkbox"/> くるみ保育園 <input type="checkbox"/> けやき保育園コスモスルーム <input type="checkbox"/> 地域子育て支援センター 彩月 <input checked="" type="checkbox"/> 認定こども園えがお <input type="checkbox"/> 認定こども園きさら <input type="checkbox"/> 必須	必須	認可保育所 認可保育所 認定 小規模 地域子育て 役所 へき 保育所以外 児童福祉施設 その他	
2	名	せい	めい								
4	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年		
5	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年		
6	C子	たかまし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年			
7	D子	たなか	でーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年			
8	E太	いとう	いーた	男	昭和43年12月18日	副園長	東京都-000004	26年	平成22年		
9	F子	わたなべ	えふこ	女	昭和40年6月9日	主任保育士	東京都-000005		平成24年		
10	G子										
11	H子										
12	I子										
13	J子										
14	K子										
15	L子										

会員名簿を送付したい施設の☑
ボックスをクリックして選択し、
「OK」をクリックします。

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - 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

A1		都道府県・指定都市													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名	
19	58	58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども園えがお	にんていこど
20	58	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども園えがお	にんていこど
21	58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども園えがお	にんていこど
22	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	認定こども園えがお	にんていこど
23	58	58000020	清水	T太	しみず	ていーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども園えがお	にんていこど
24	58	58000021	山崎	U子	やまざき	ゆーこ	女	平成3年7月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども園えがお	にんていこど

項目名と表示された名簿
 (今回は井上さん～山崎さんまでの6名)の
 行数の部分をドラッグして、選択します。

●●県保育士会会員名簿 [互換モード] - 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 折り返して全体を表示する 標準 条件付き書式 テーブルとして挿入 セルの書式設定 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

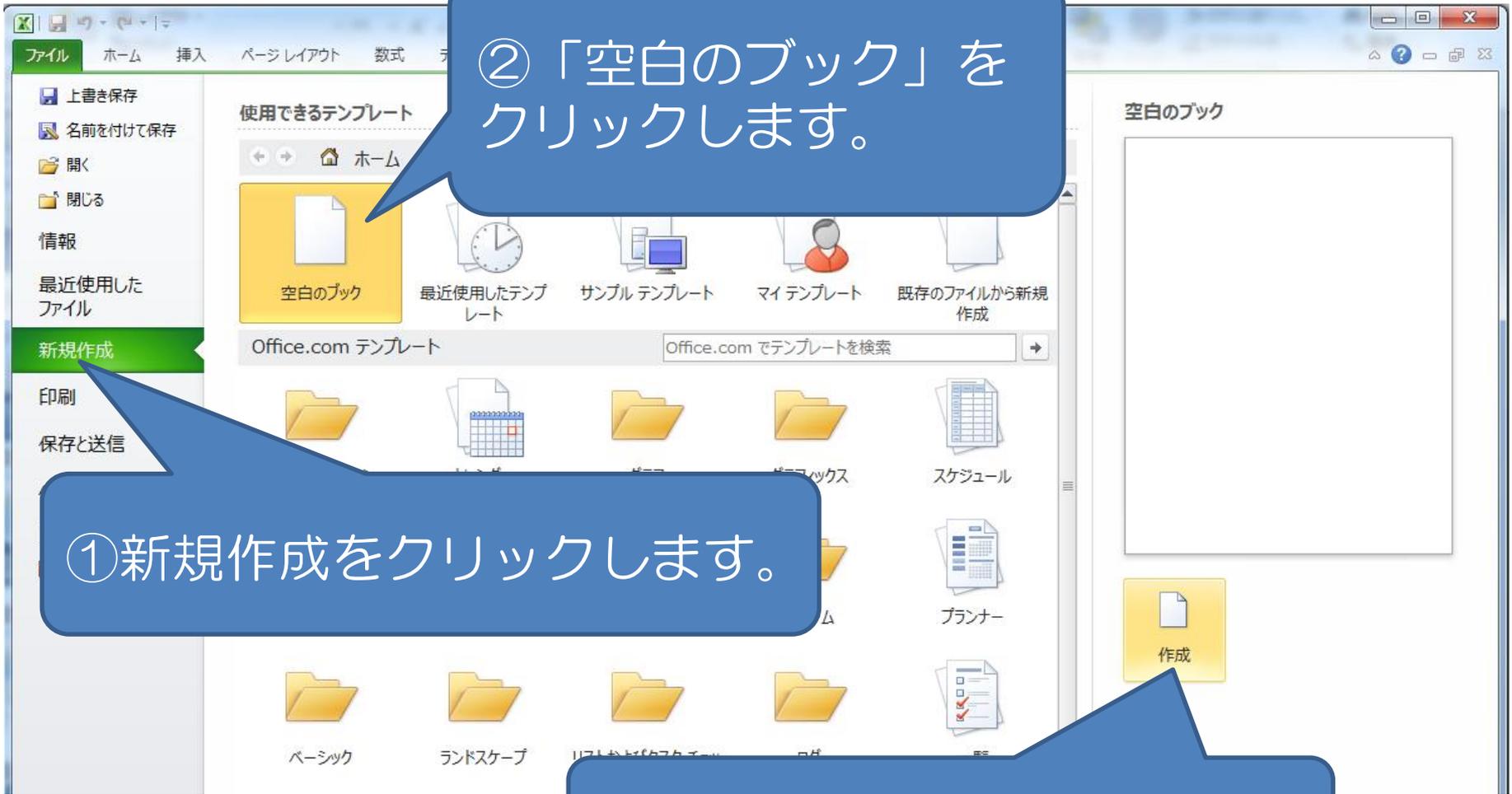
都道府県・指定都市

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年	所属施設管理番号	所属施設名		
19	58	58000016	井上 P子	いのうえ ひーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども園えがお	にんていこども	
20	58	58000017	木村 Q子	きむら きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども園えがお	にんていこども	
21	58	58000018	林 R子	はやし あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども園えがお	にんていこども	
22	58			えすこ	女	昭和63年1月12日	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認定こども園えがお	にんていこども	
23	58			ていーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども園えがお	にんていこども	
24	58			まざき ゆーこ	女	平成3年7月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども園えがお	にんていこども	

MS Pゴシック 11 A A % 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)

切り取り(I) コピー(C) 貼り付けのオプション:

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。



②「空白のブック」をクリックします。

①新規作成をクリックします。

③「作成」をクリックします。

Book4 - 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 折り返して全体を表示する 標準

B I U セルを結合して中央揃え

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 セル

Σ 並べ替えとフィルター 検索と選択 編集

MS Pゴ 11 A A %

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

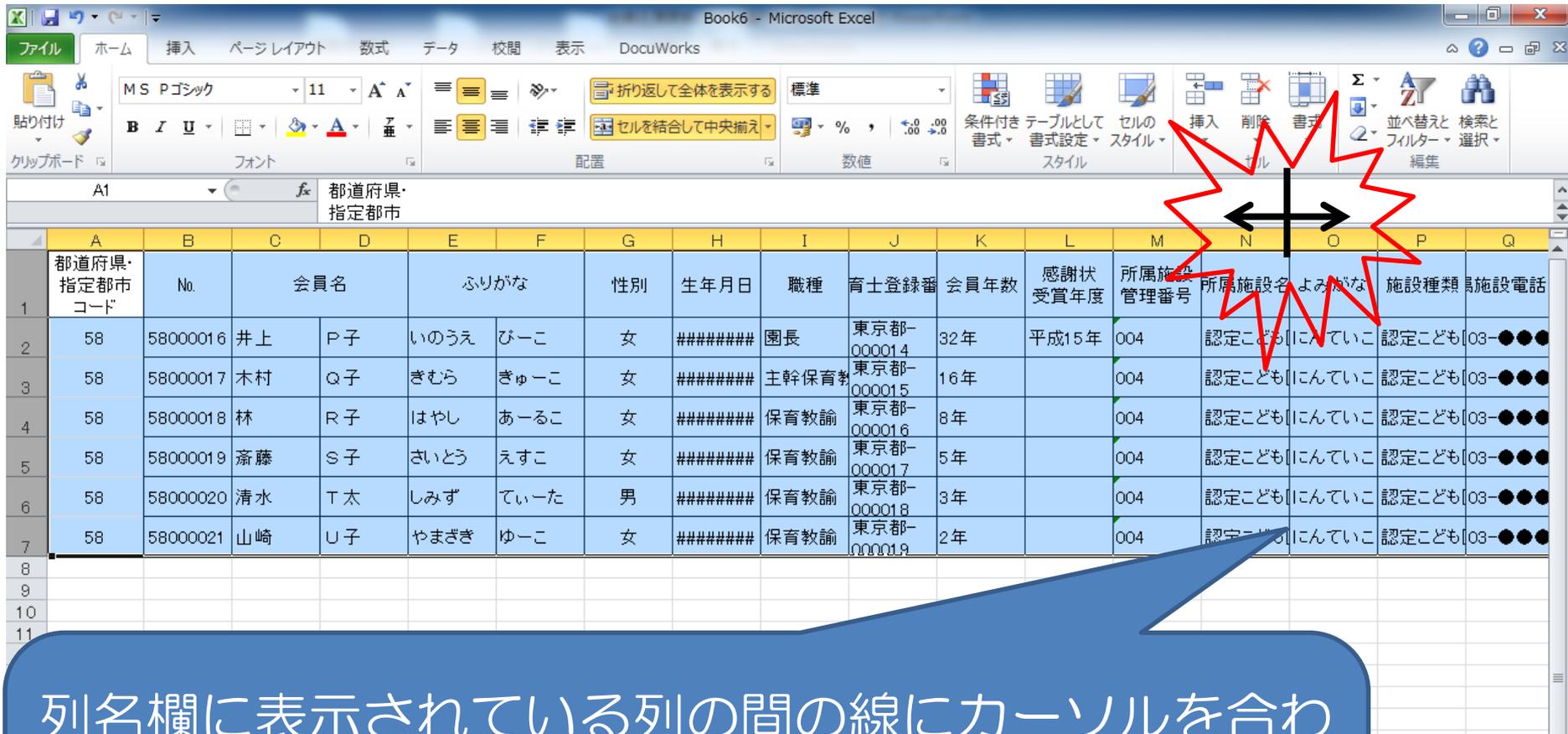
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

切り取り(I)
コピー(C)
貼り付けのオプション:
貼り付け (F) [アイコン]
貼り付け (P) [アイコン]
挿入(I)...
削除(D)...
数式と値のクリア(N)
フィルター(E)
並べ替え
コメント
セルの書式設定
ドロップ
ふりがな
名前
ハイパー

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。

表示されているデータに隠れている部分がある場合は、
下記の方法で列を拡げて、完成です。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table of data. The table has columns labeled A through Q. A red starburst icon is placed over the column headers for columns N and O, with a black crosshair icon in the center, indicating that these columns are hidden. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	育士登録番	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よみか	施設種類	施設電話		
2	58	58000016	井上 P子	いのうえ ひーこ	女	#####	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●		
3	58	58000017	木村 Q子	きむら きゅーこ	女	#####	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●		
4	58	58000018	林 R子	はやし あーるこ	女	#####	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●		
5	58	58000019	斎藤 S子	さいとう えすこ	女	#####	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●		
6	58	58000020	清水 T太	しみず ていーた	男	#####	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●		
7	58	58000021	山崎 U子	やまざき ゆーこ	女	#####	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●		

列名欄に表示されている列の間の線にカーソルを合わせると、「」のような記号が表示されます。表示されたら、右へドラッグし、隠れている部分がすべて表示されるまで列を拡げます。

「名前を付けて保存」をクリックします。

Book1 - Microsoft Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 校閲 表示 DocuWorks

上書き保存
名前を付けて保存
開く
閉じる

情報

最近使用したファイル
新規作成
印刷
保存と送信
ヘルプ
オプション
終了

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。

ブックの保護

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
- 視覚に障害 (しょうがい) のある方が読み取りにくい内容

問題のチェック

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。

バージョンの管理

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	
作成日時	今日 19:11
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

名前を付けて保存

ライブラリ > ドキュメント > ドキュメントの検索

整理 新しいフォルダー

Microsoft Excel

ドキュメントライブラリ
並べ替え: フォルダー
対象フォルダー: 2か所

名前	更新日時	種類
Fuji Xerox	2015/10/09 11:04	ファイルフ
My Data Sources	2015/11/09 17:01	ファイルフ
Outlook ファイル	2016/04/05 19:15	ファイルフ
第2回検討委員会当日資料	2016/01/21 20:26	ファイルフ

お気に入り

- ダウンロード
- デスクトップ
- 最近表示した場所

ライブラリ

- ドキュメント
- ピクチャ

ファイル名(N): 〇×ブロック保育士会員名簿

ファイルの種類(T): Excel ブック

作成者: 秋田 菜摘

タグ: タグの追加

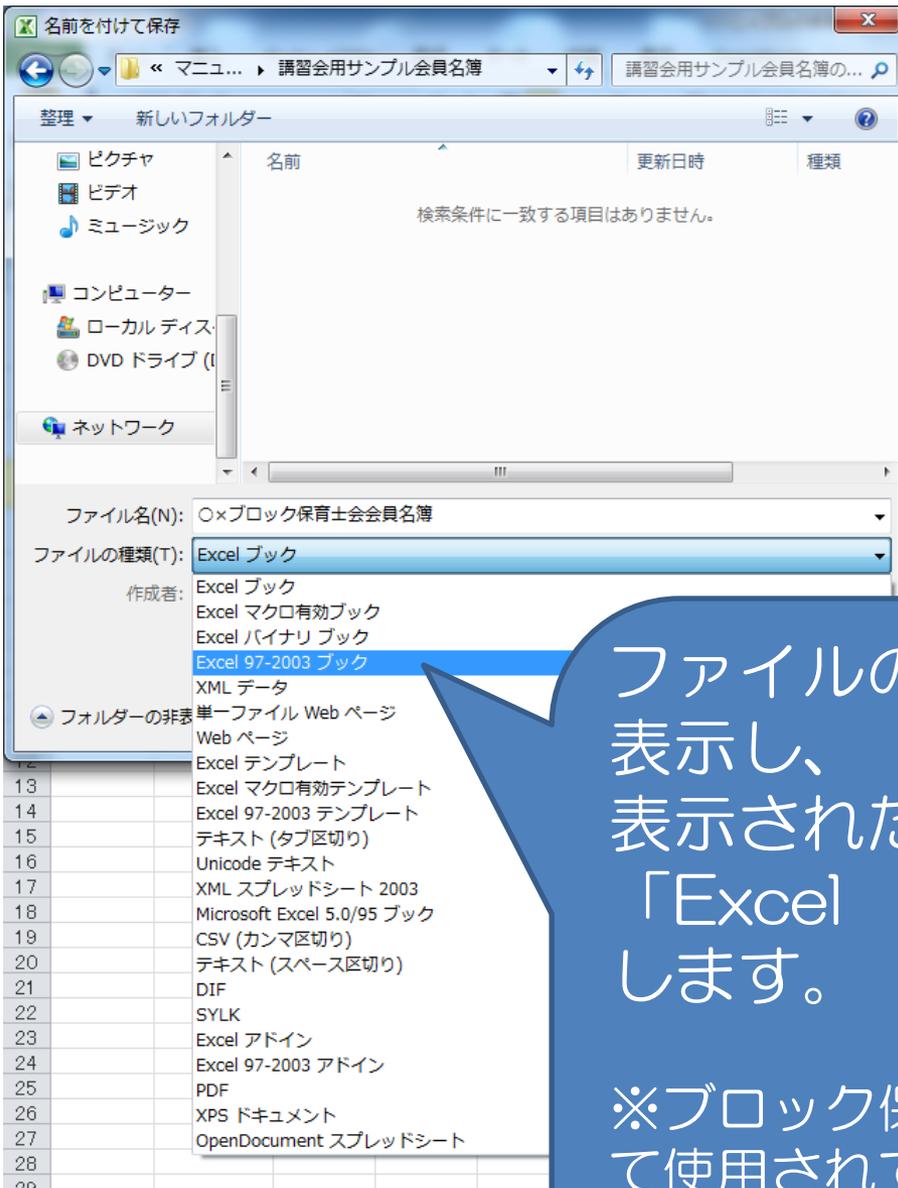
縮小版を

フォルダーの非表示

保存(S) キャンセル

	I	J	K	L	M	
	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状 受賞年度	所属施設 管理番号	所
5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認
5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認
月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認
月12日	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認
月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認
月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認

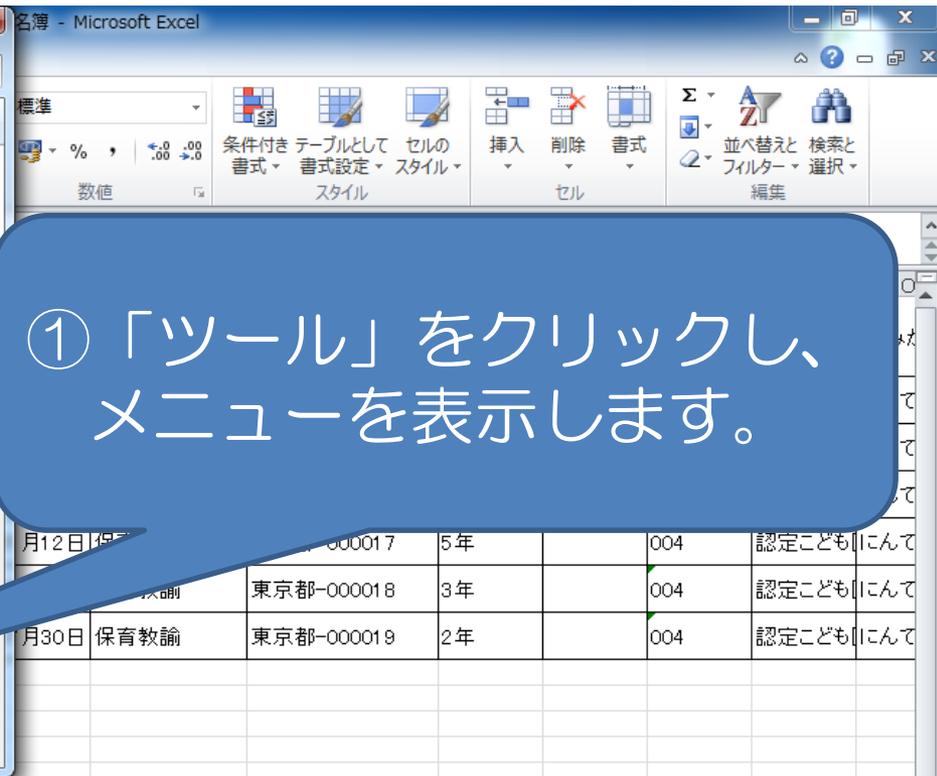
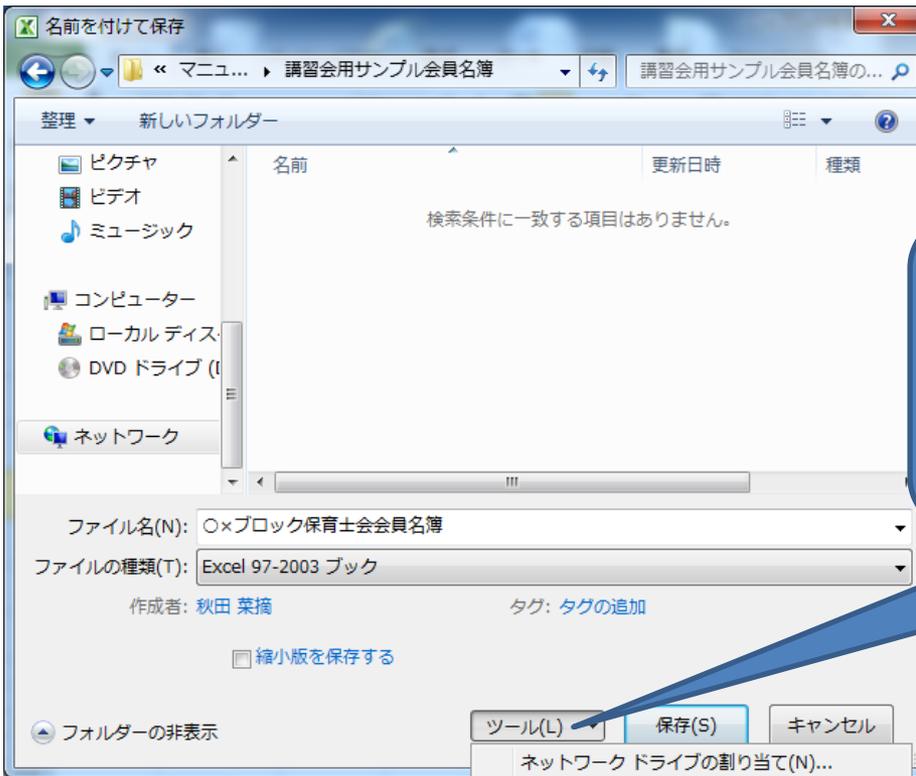
保存する会員名簿のファイル名（「〇×ブロック保育士会会員名簿」「〇×保育園会員名簿」等）を入力します。



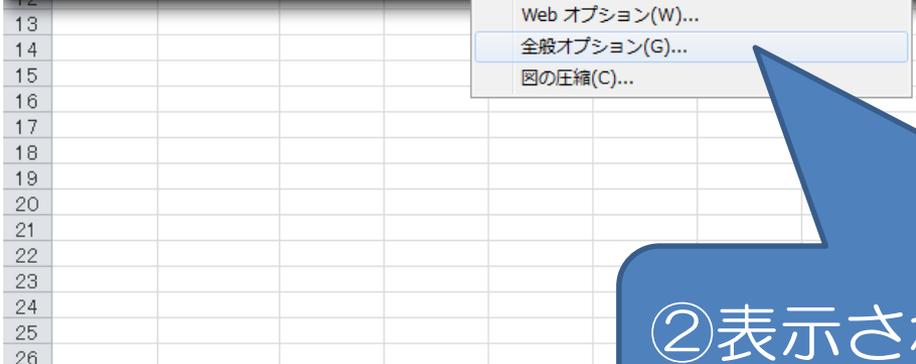
	I	J	K	L	M	N	O
日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状 受賞年度	所属施設 管理番号	所属施設名	よみか
5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんて
5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんて
月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	にんて
月12日	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認定こども	にんて
月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども	にんて

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。

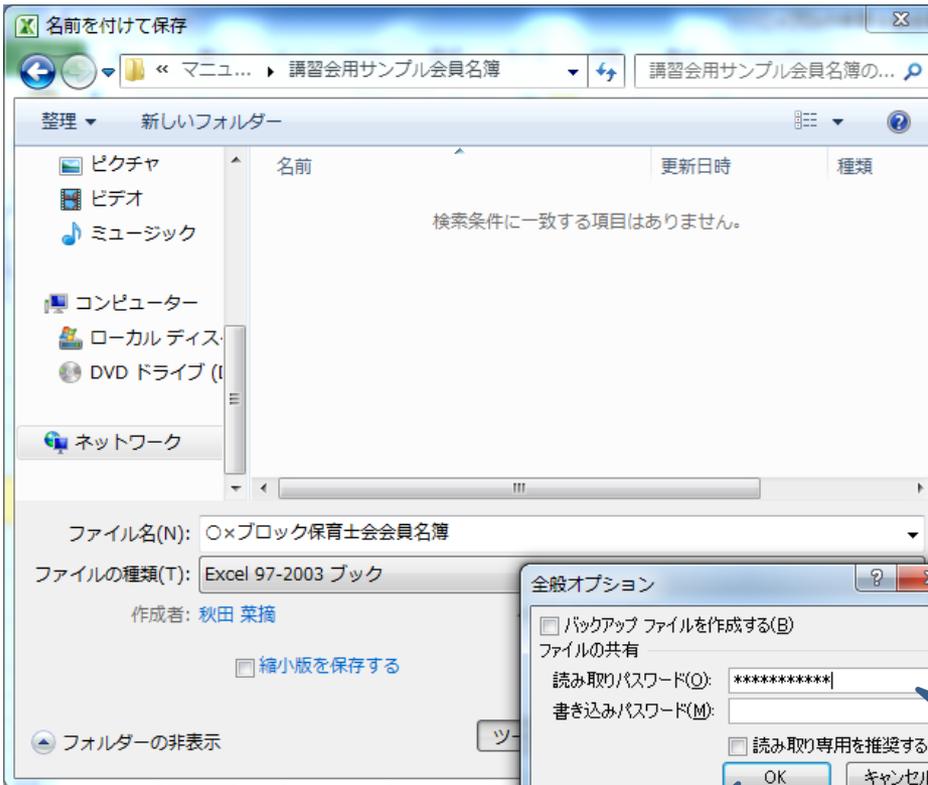
※ブロック保育士会、保育所・認定こども園等にて使用されているエクセルソフトのバージョンが統一されていないため、どのパソコンからでも編集ができるようにするため



① 「ツール」をクリックし、メニューを表示します。



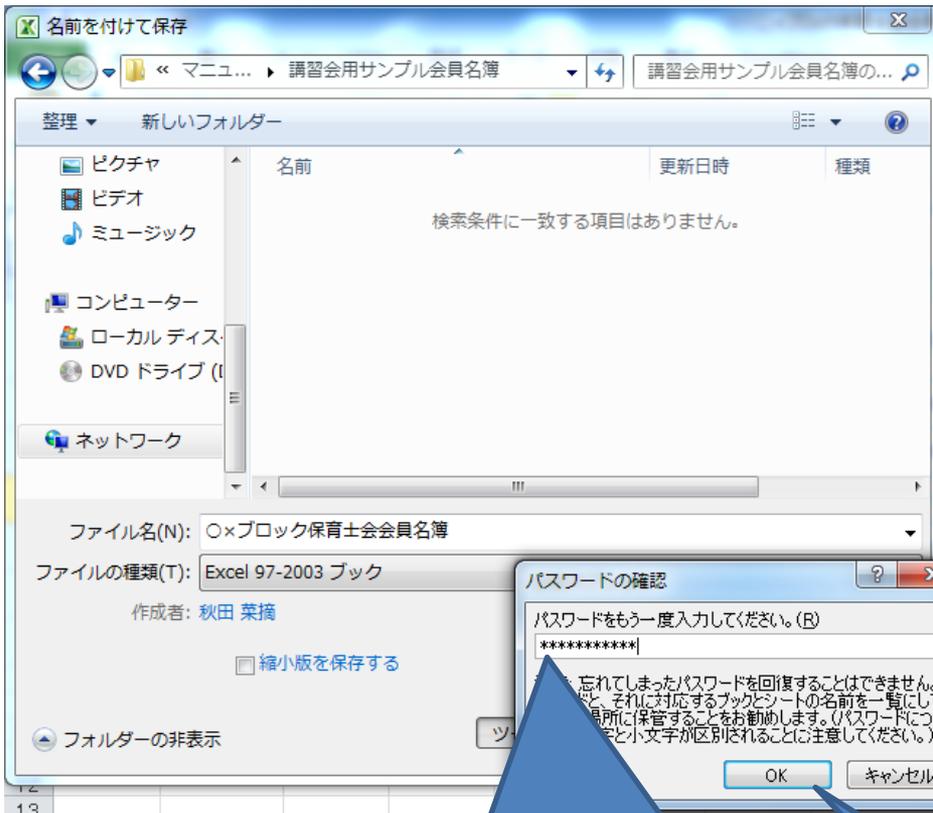
② 表示されたメニューの「全般オプション」をクリックします。



	I	J	K	L	M	N	O
	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よみか
5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんて
5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんて
月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	にんて
月12日	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認定こども	にんて
1日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども	にんて
0日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども	にんて

②「OK」をクリックする。

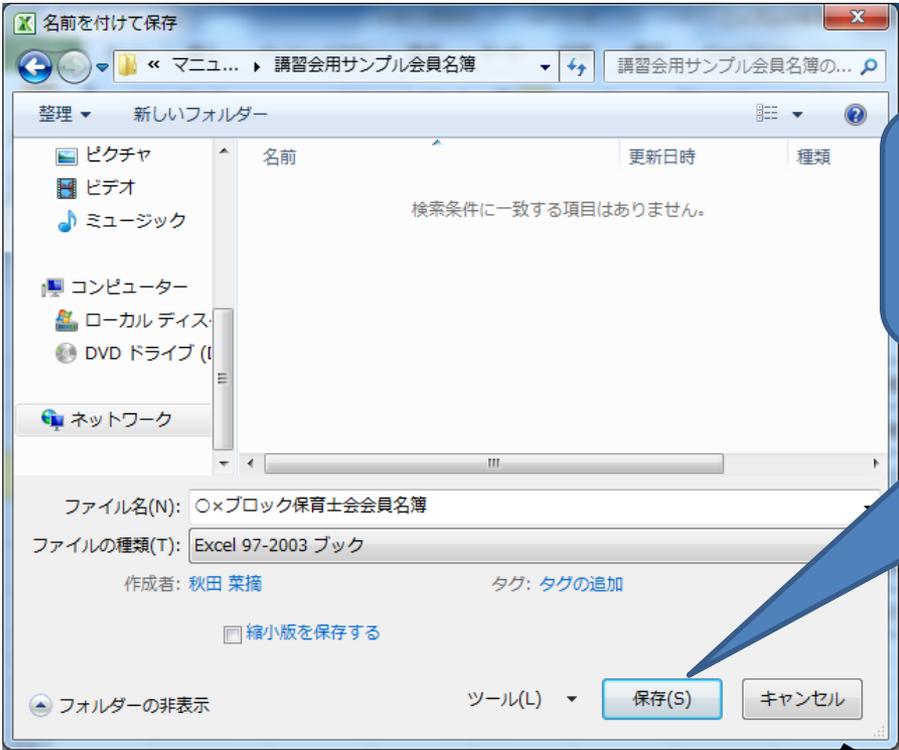
①「読み取りパスワード」に、設定したいパスワードを入力します。



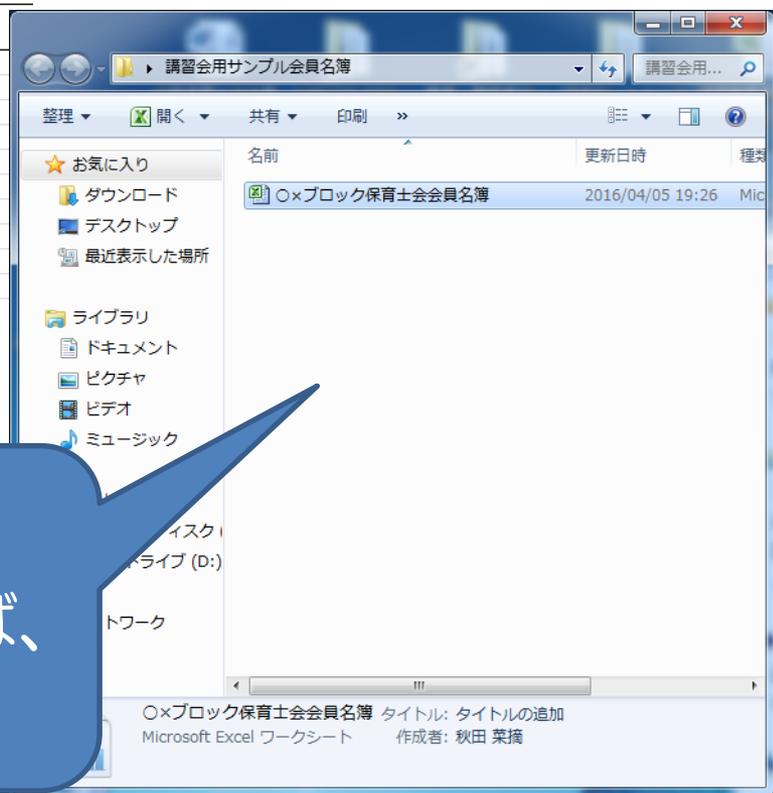
	I	J	K	L	M	N	O
	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状 受賞年度	所属施設 管理番号	所属施設名	よみか
5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんて
5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんて
7月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	にんて
7月12日	保育教諭	東京都-000017	5年		004	認定こども	にんて
7月1日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども	にんて
7月0日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども	にんて

①パスワードの確認の画面が表示されます。再度パスワードを入力します。

②「OK」をクリックすると、パスワードの確認の画面が消え、パスワードが設定されます。



「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
- C. 紙で送る

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

無題 - メッセージ (HTML 形式)

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲

貼り付け クリップボード アドレス帳 名前確認

ファイルの添付 アイテムの添付 署名 フラグの設定 重要度

差出人(M) hoikushikai@shakyo.or.jp

宛先...

CC(C)...

件名(U):

宛先のメールアドレスを入力します。
例：abc@example.com

件名を入力します。
例：平成●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼

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。

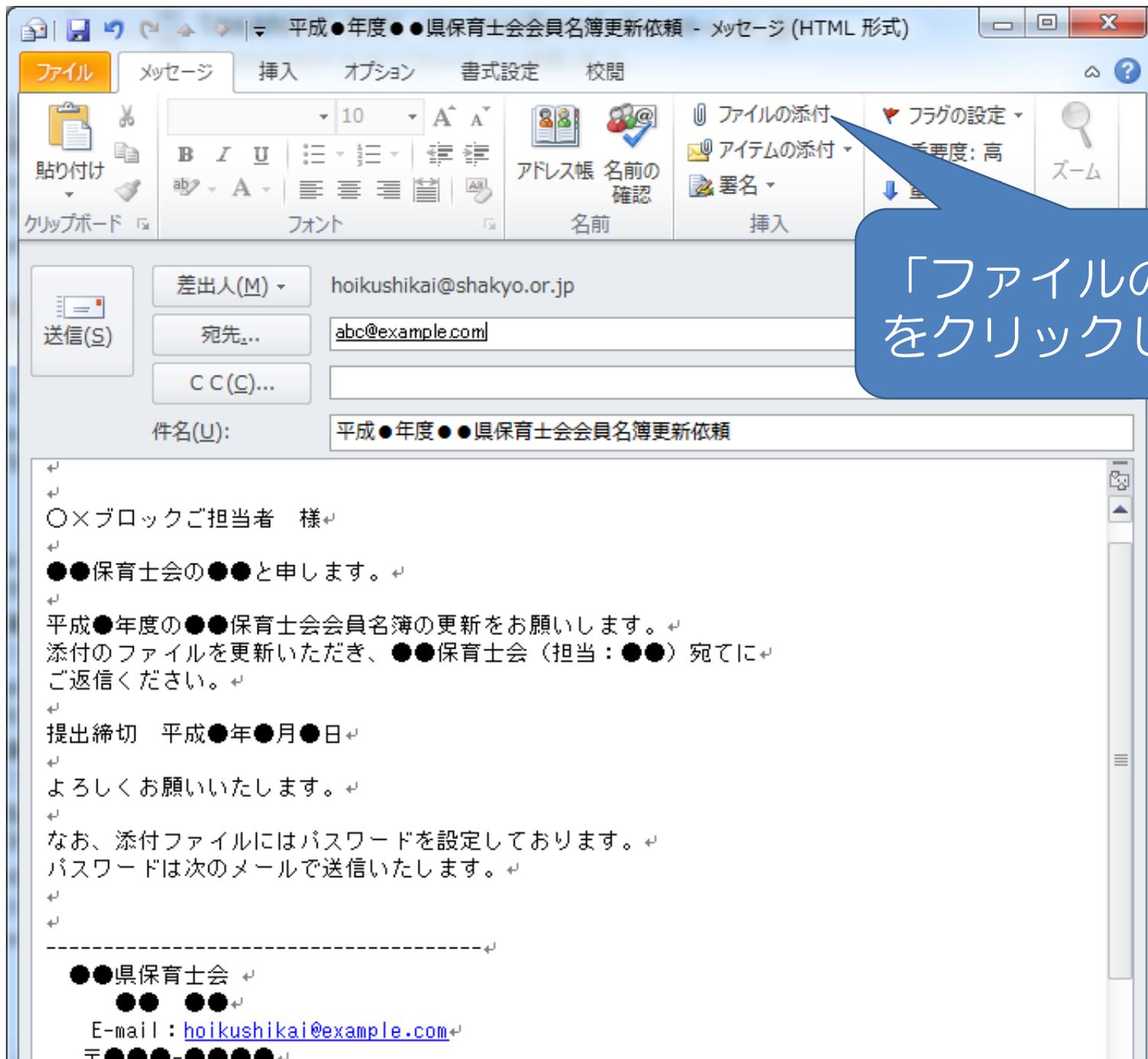
平成●年度の●●保育士会会員名簿の更新をお願いします。

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。

提出締切 平成●年●月●日

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。



「ファイルの添付」
をクリックします。

●●県保育士会会員名簿更新依頼 - メッセージ (リッチテキスト形式)

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲

ファイルの Outlook 添付 アイテム 挿入

差出 宛 件名(U)

●●ブロック 保育士会 平成●年度の 添付のファイル 提出 よろ 担当 ●● TEL000-000-0000/FAX000-000-0000

abc@def.ne.jp アイテムがありません

ファイルの挿入

「デスク...」 講習会用サンプル会員名簿

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
○xブロック保育士会会員名簿	2016/04/05 19:26	Microsoft E

ライブラリ

- ドキュメント
- ピクチャ
- ビデオ
- ミュージック

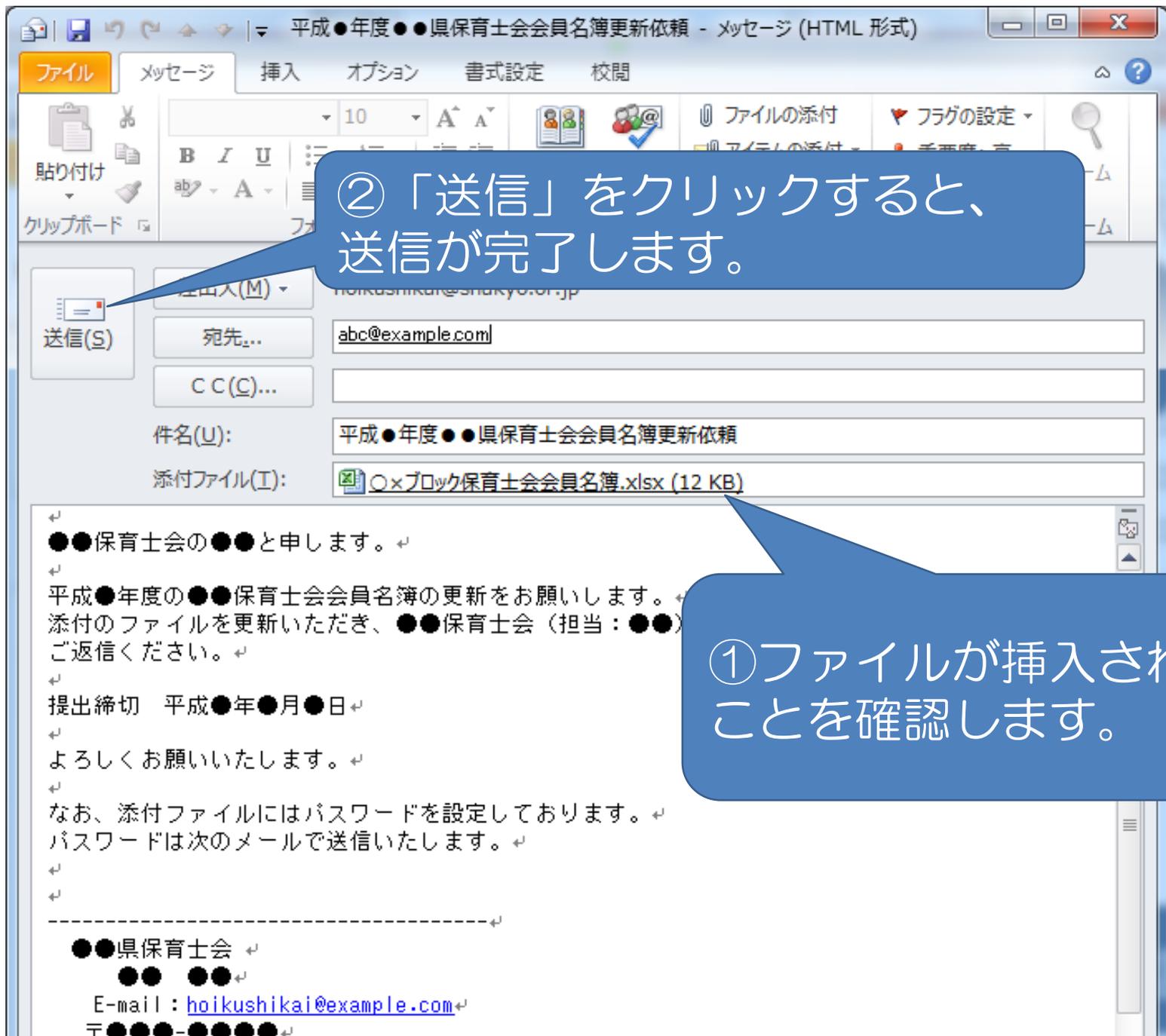
DVD ドライブ (I)

ファイル名(N): べてのファイル

ツール(L) 挿入(S) キャンセル

①添付したいファイルを選択します。

②「挿入」ボタンをクリックします。



②「送信」をクリックすると、
送信が完了します。

①ファイルが挿入された
ことを確認します。

(2) パスワードを記載したメールを送る

The screenshot shows an email client window titled "無題 - メッセージ (HTML 形式)". The interface includes a menu bar (ファイル, メッセージ, 挿入, オプション, 書式設定, 校閲), a toolbar with icons for paste, font size (10.5), bold, italic, underline, and other formatting options, and a ribbon-style ribbon with sections for "アドレス帳 名前の確認" and "署名". Below the toolbar, the "送信(S)" button is visible. The "差出人(M)" field is set to "hoikushikai@shakyo.or.jp". The "宛先..." field is empty, with a callout pointing to it. The "CC(C)...", "件名(U)", and "件名" fields are also empty, with a callout pointing to the "件名" field. The main body of the email is empty, with a callout pointing to it.

宛先のメールアドレスを入力します。
例：abc@example.com

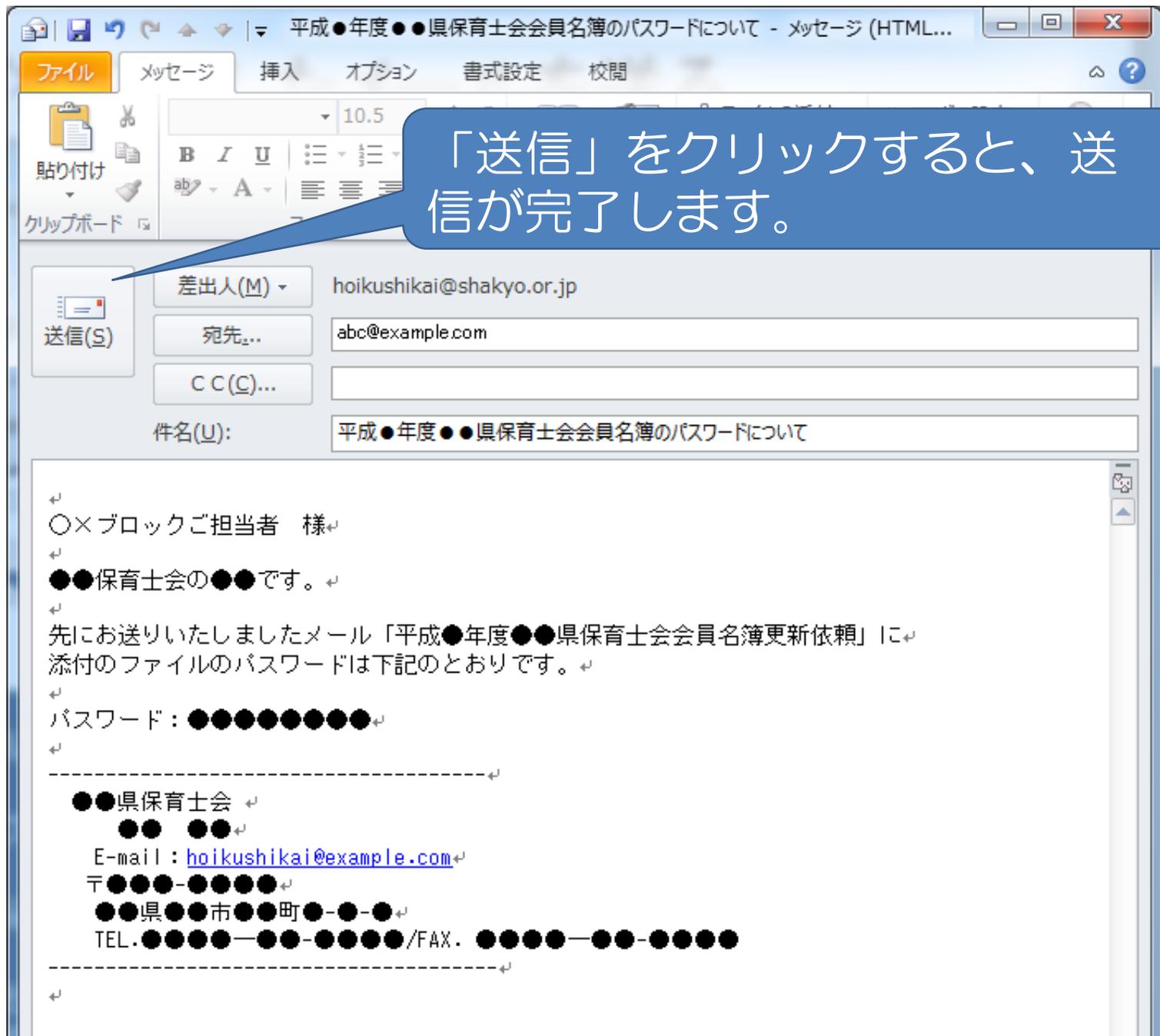
件名を入力します。
例：平成●年度●●県保育士会会員名簿のパスワードについて

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「平成●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

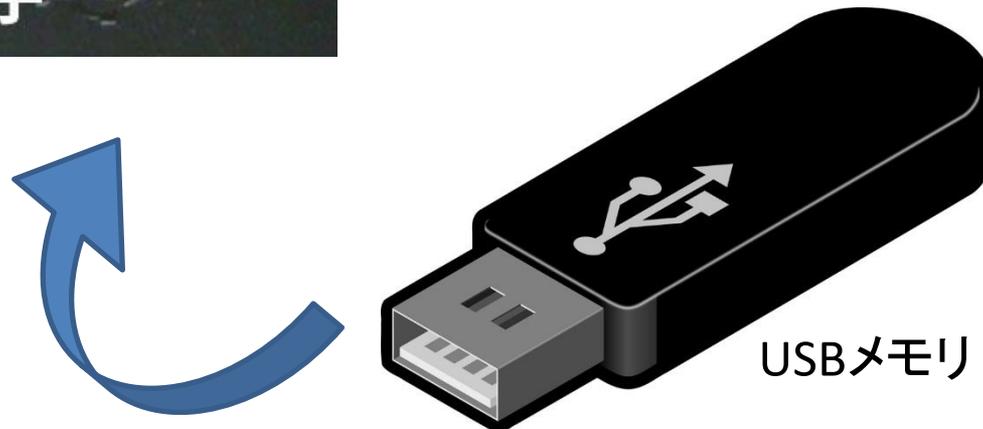
会員名簿のデータをUSBで送る場合は、次の手順で行います。

- (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
- (5) USB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

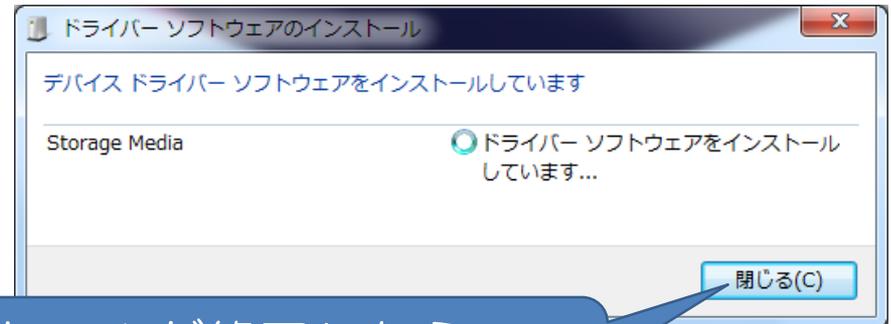
【準備】

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

①USB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。



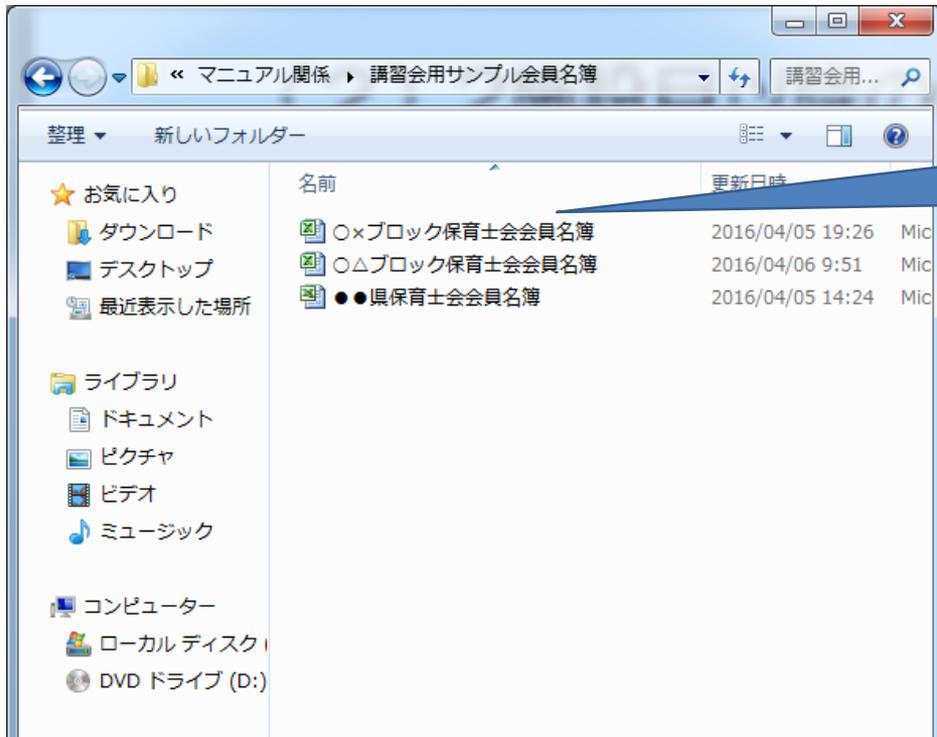
インストールが終了したら、「閉じる」をクリックします。

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。



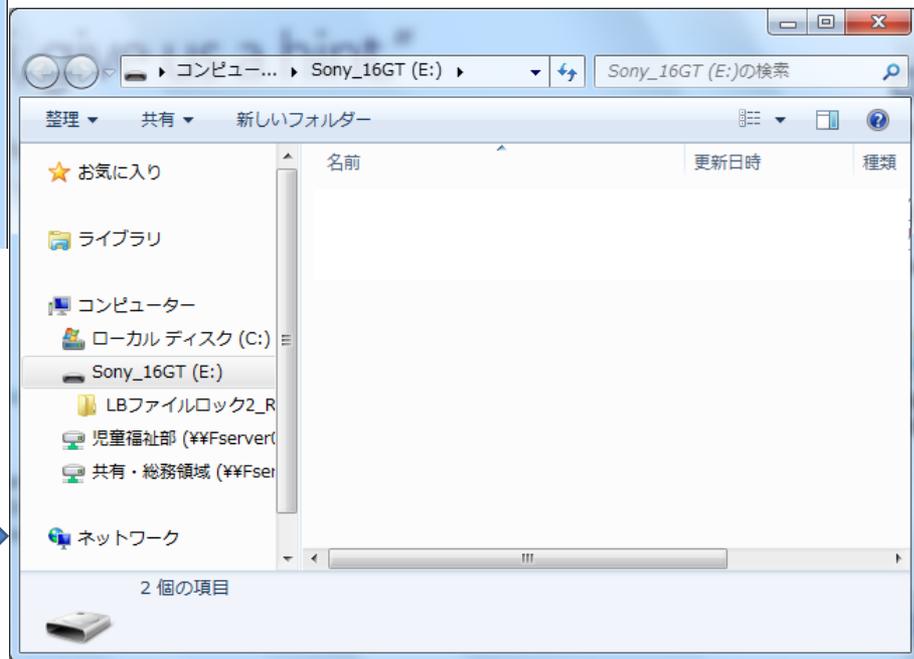
クリックし、フォルダを開きます。

(3) 会員名簿ファイルを保存した フォルダを開く

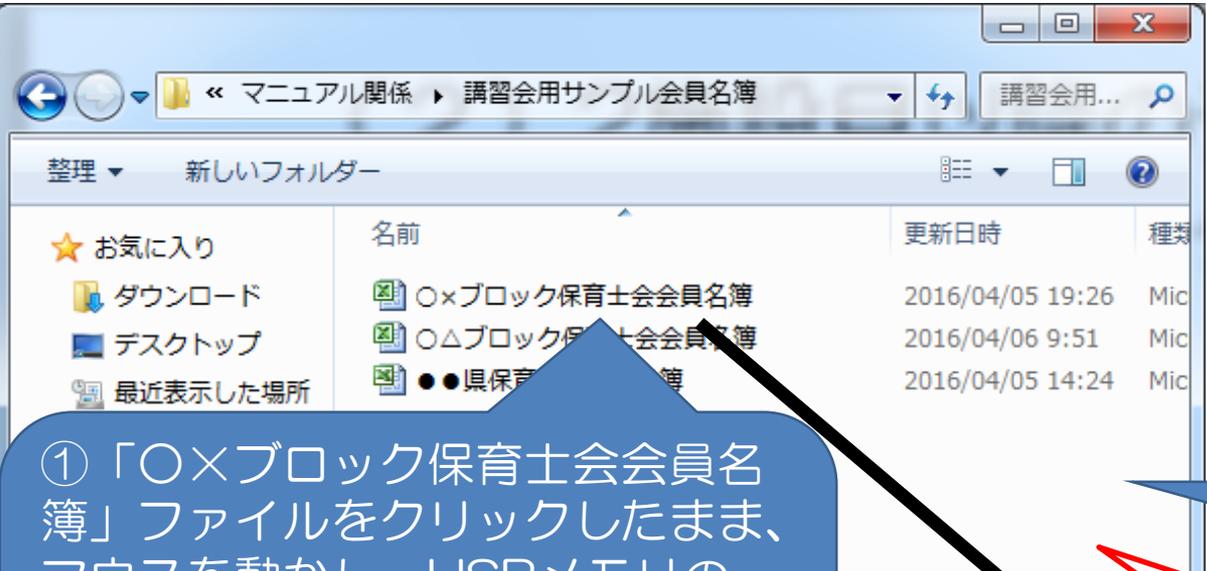


会員名簿を保存した
フォルダをひらきます。

USBメモリ
のフォルダ



(4) 会員名簿ファイルをUSBに保存

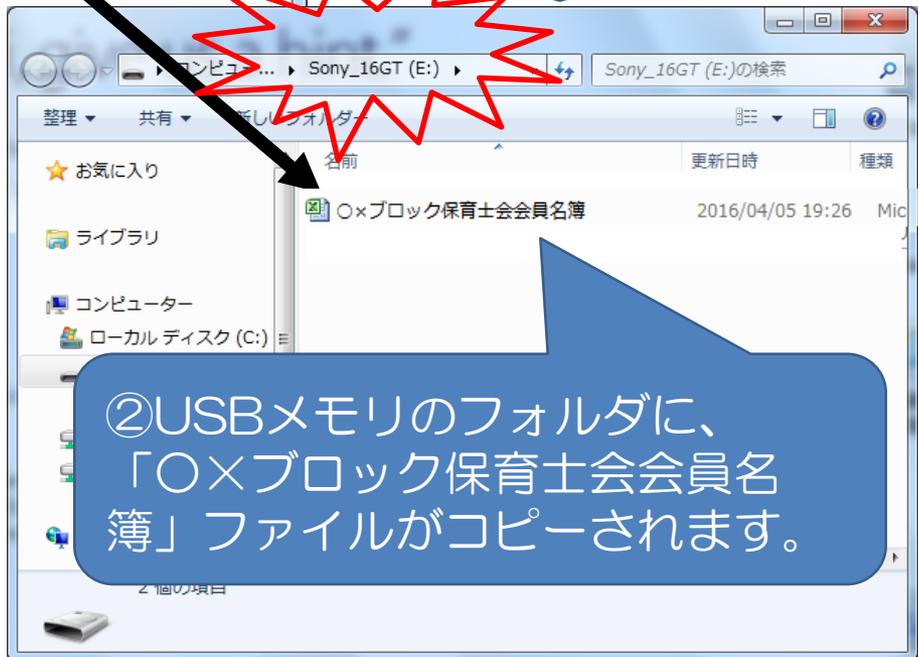


会員名簿を保存したフォルダ

USBメモリのフォルダ

①「Ox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。



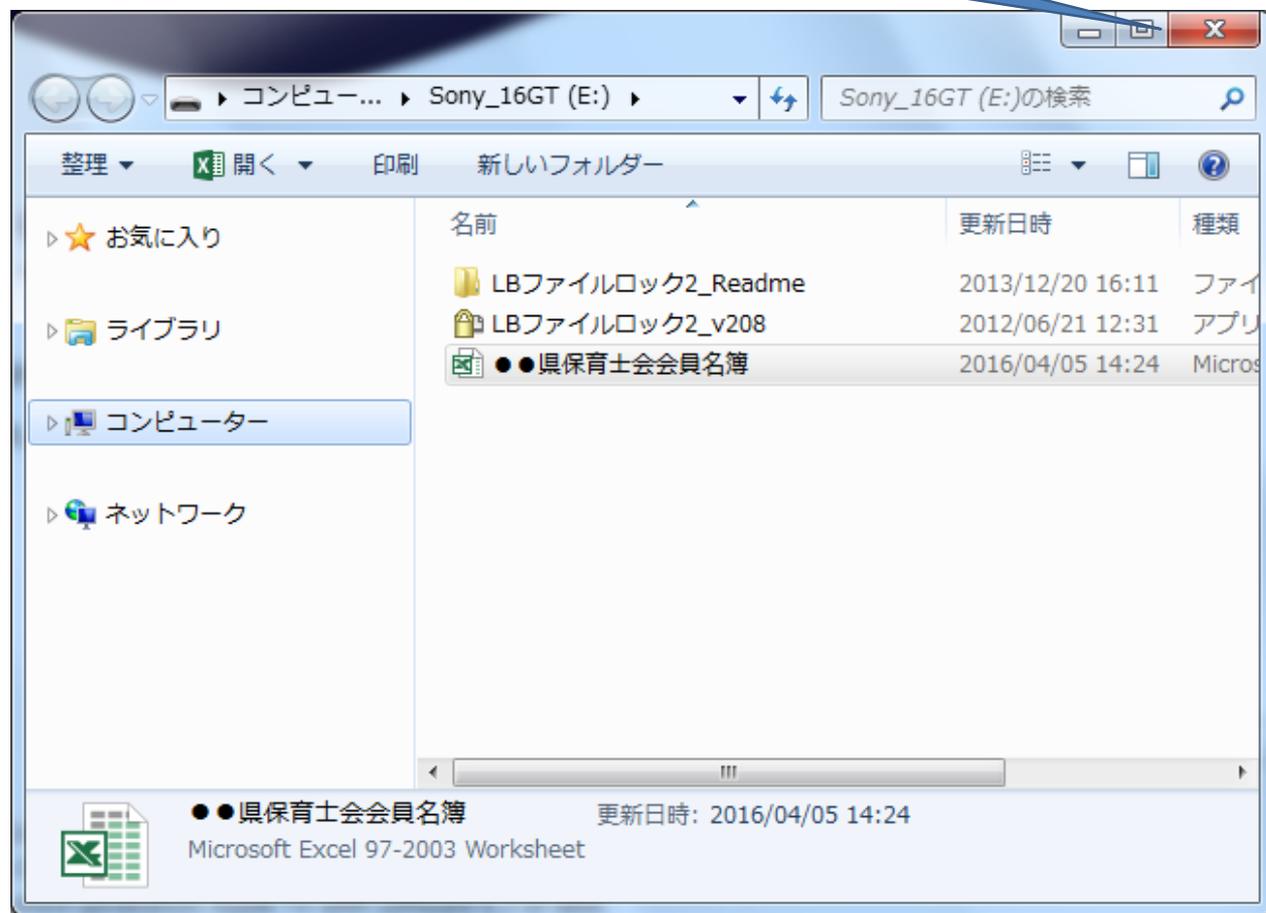
②USBメモリのフォルダに、「Oxブロック保育士会会員名簿」ファイルがコピーされます。

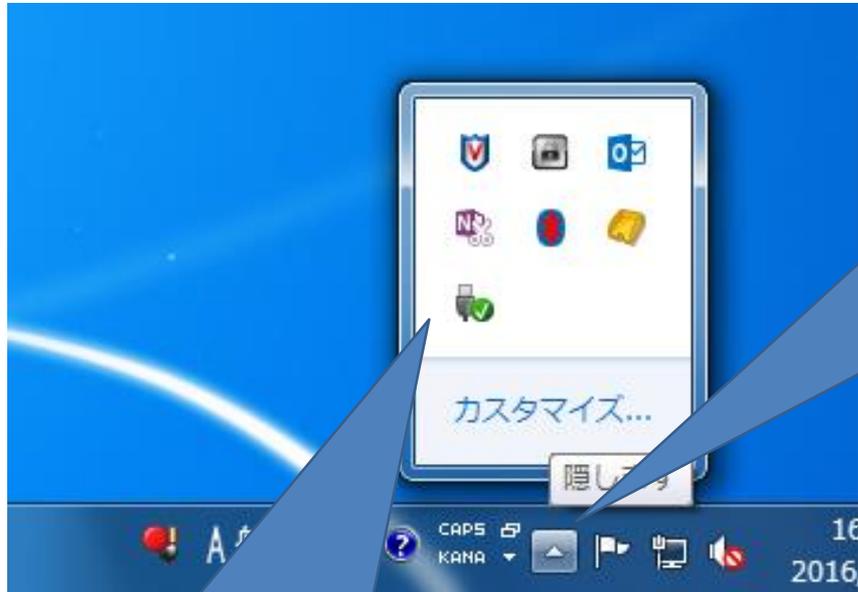
※ドラック アンド ドロップ

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。

(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。





①Windows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.22「(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

C. 紙で送る

都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名
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	姓	名	せい	めい	必須	必須	必須 所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	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
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園
58	58000003	高橋	C子	たかひし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年			あおぞら保育園
58	58000004	田中	D子	たなか	ていーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年			あおぞら保育園

①施設ごとに会員名簿を印刷します。
 ※施設毎にソートする方法については、「3-1. 送付したいデータをソート機能で抽出」を参照してください。

②印刷した会員名簿を当該施設に送付し、更新依頼を行います。

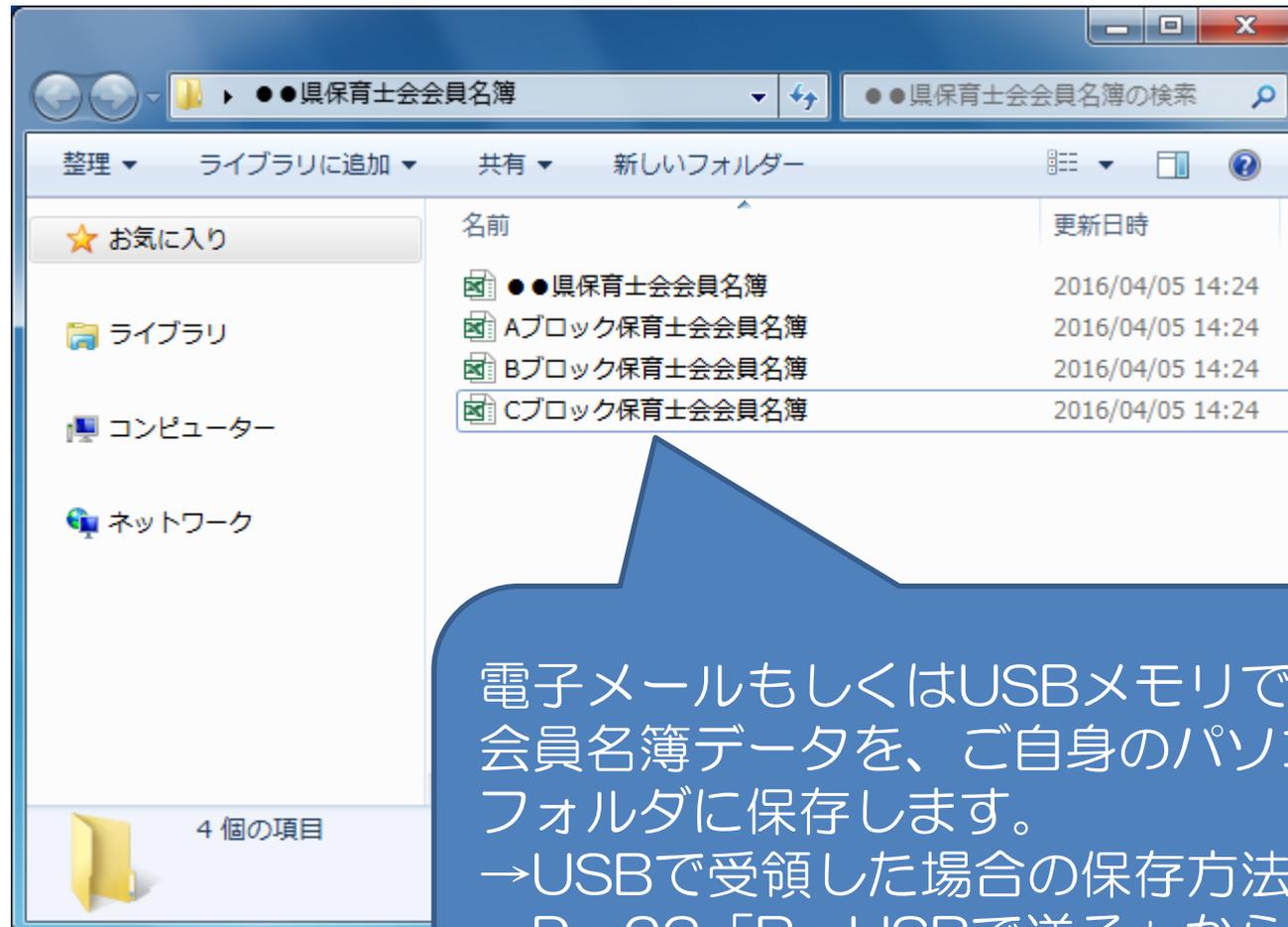
会員名簿等は個人情報ですので、ご郵送いただく際には必ず配達
 の追跡および受取りの確認ができる方法（配達証明郵便、宅配便、書留郵便等）で送付してください。

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

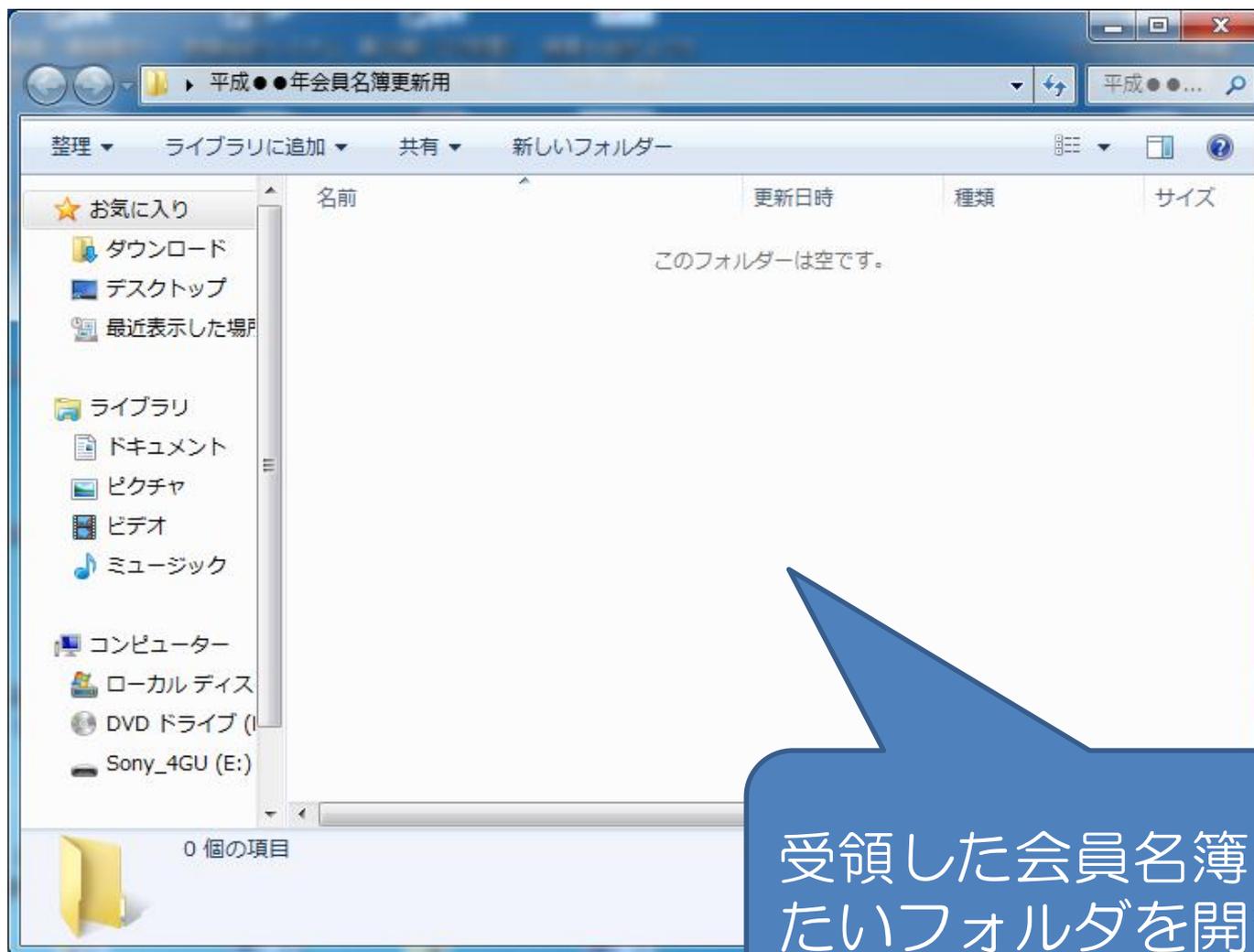


C. 会員名簿をデータと紙で受領した場合

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。

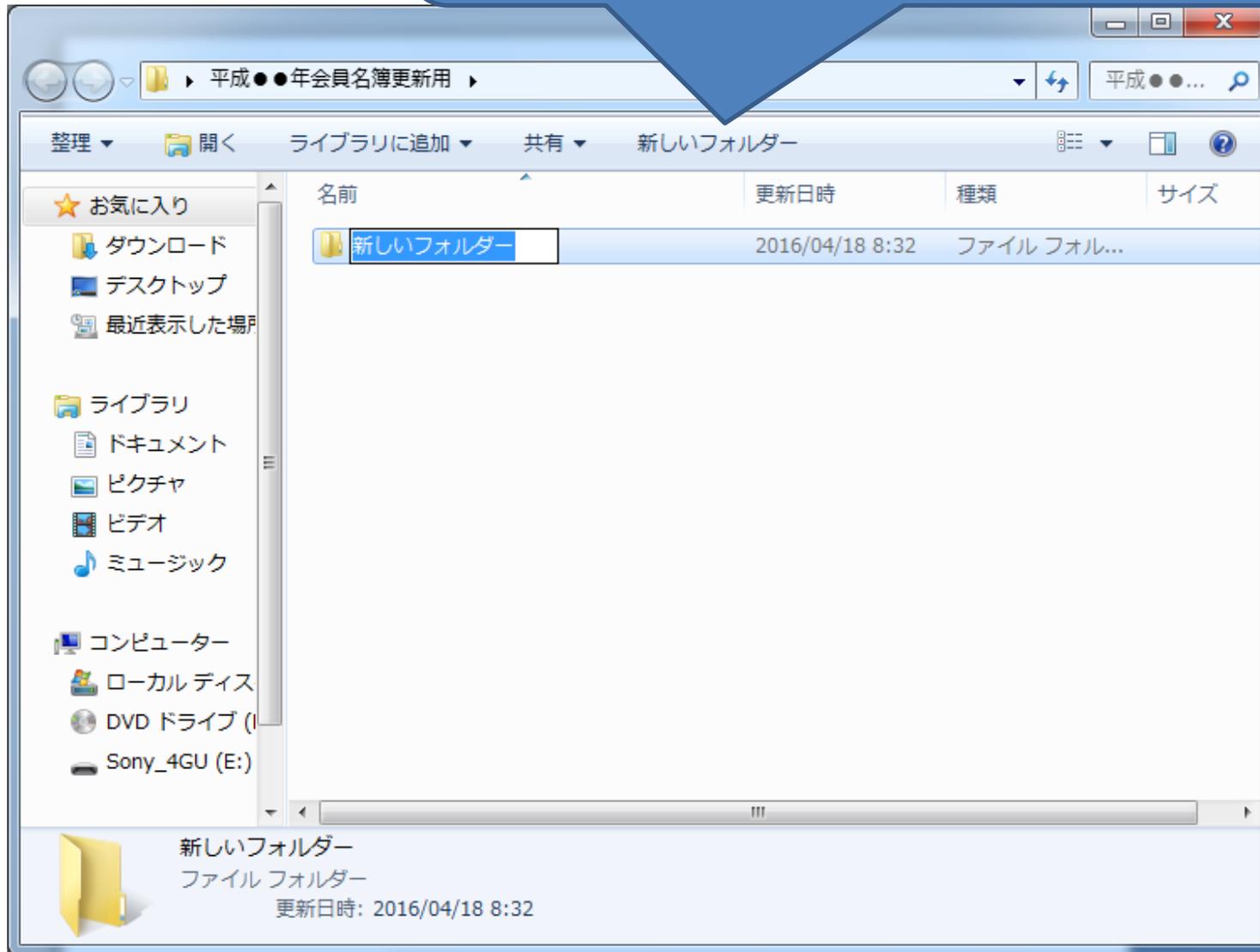
- (1)「データで受領した名簿」と「紙で受領した名簿」を別々に保存するためのフォルダを作る
- (2)データで受領した名簿を保存する
- (3)紙で受領した名簿を保存する

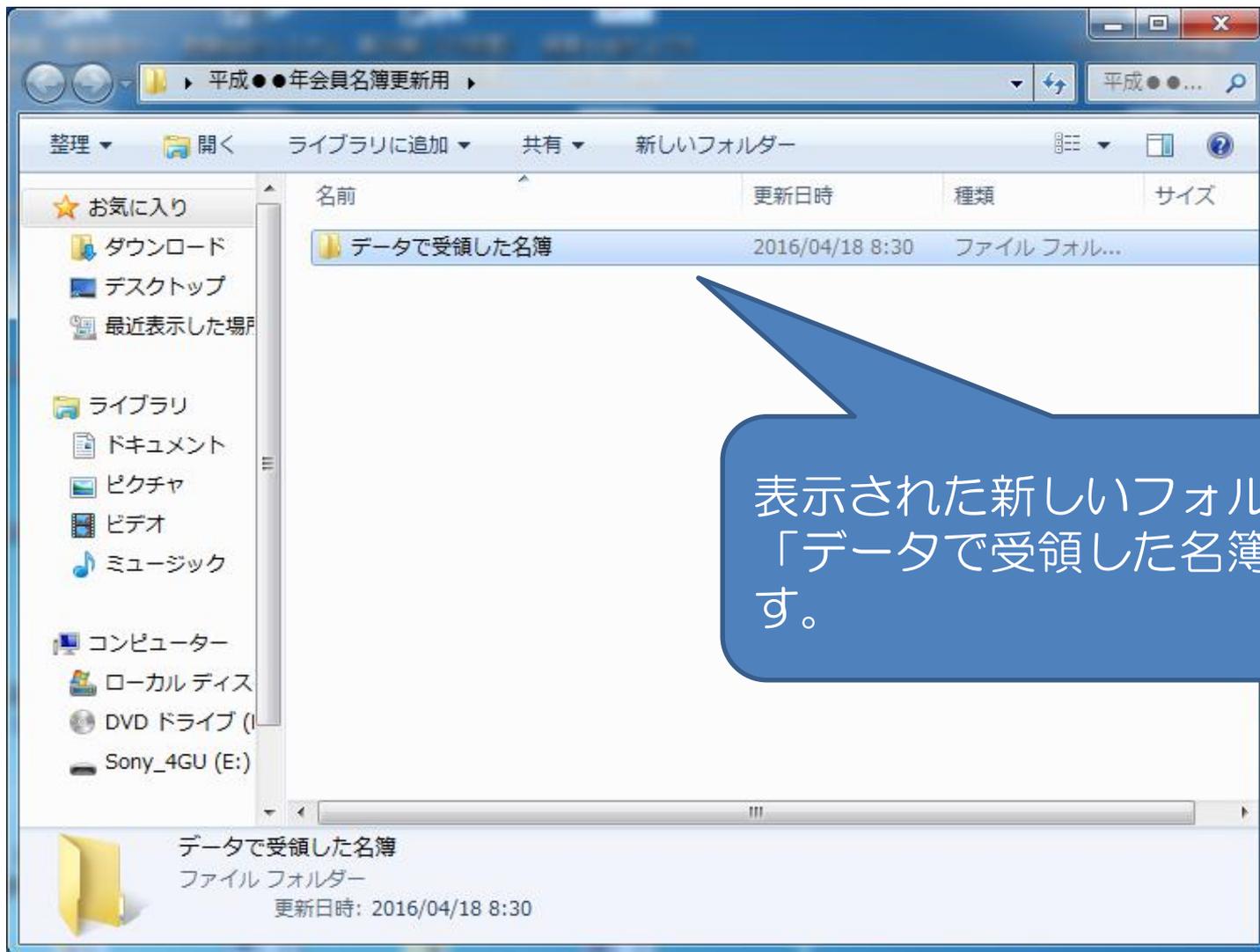
(1)「データで受領した名簿」と「紙で受領した名簿」を別々に保存するためのフォルダを作る



受領した会員名簿を保存したいフォルダを開きます。

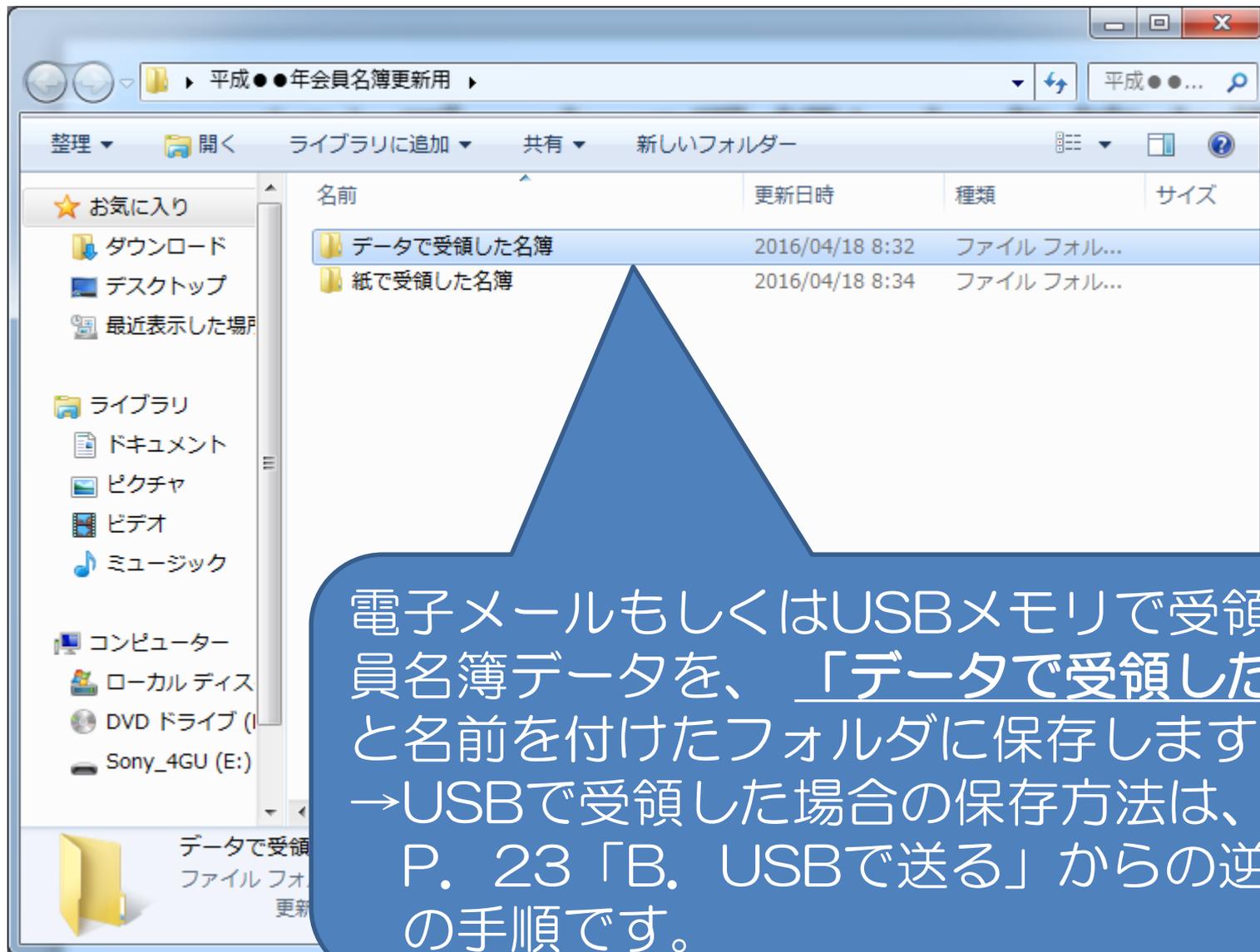
「新しいフォルダー」をクリックすると、新しいフォルダが表示されます。





(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



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、「データで受領した名簿」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. 23「B. USBで送る」からの逆の手順です。

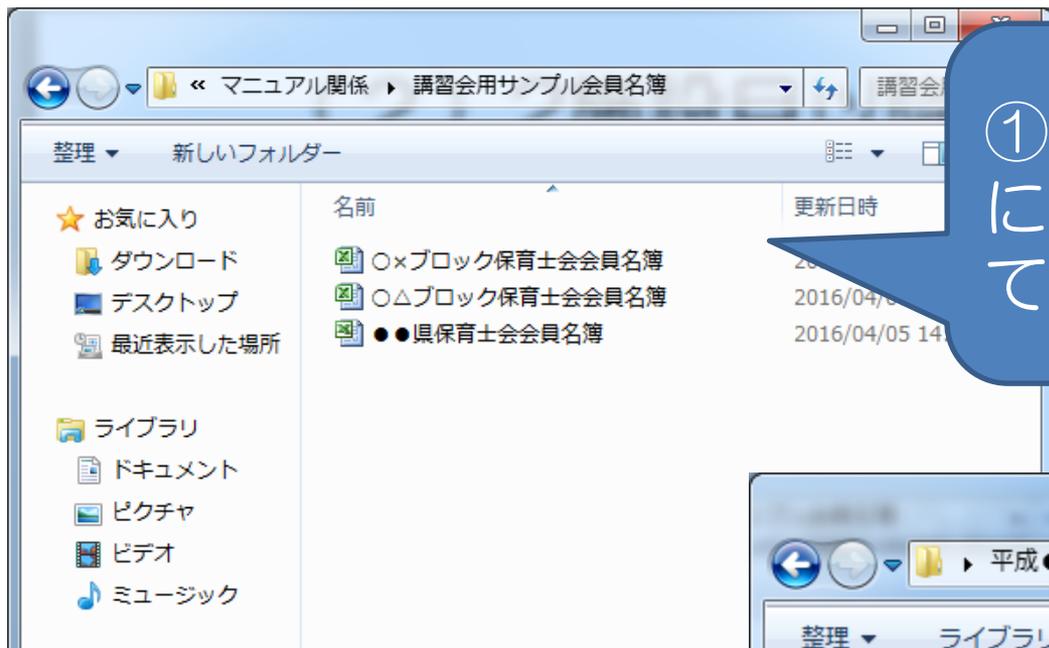
(3) 紙で受領した名簿を保存する

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。

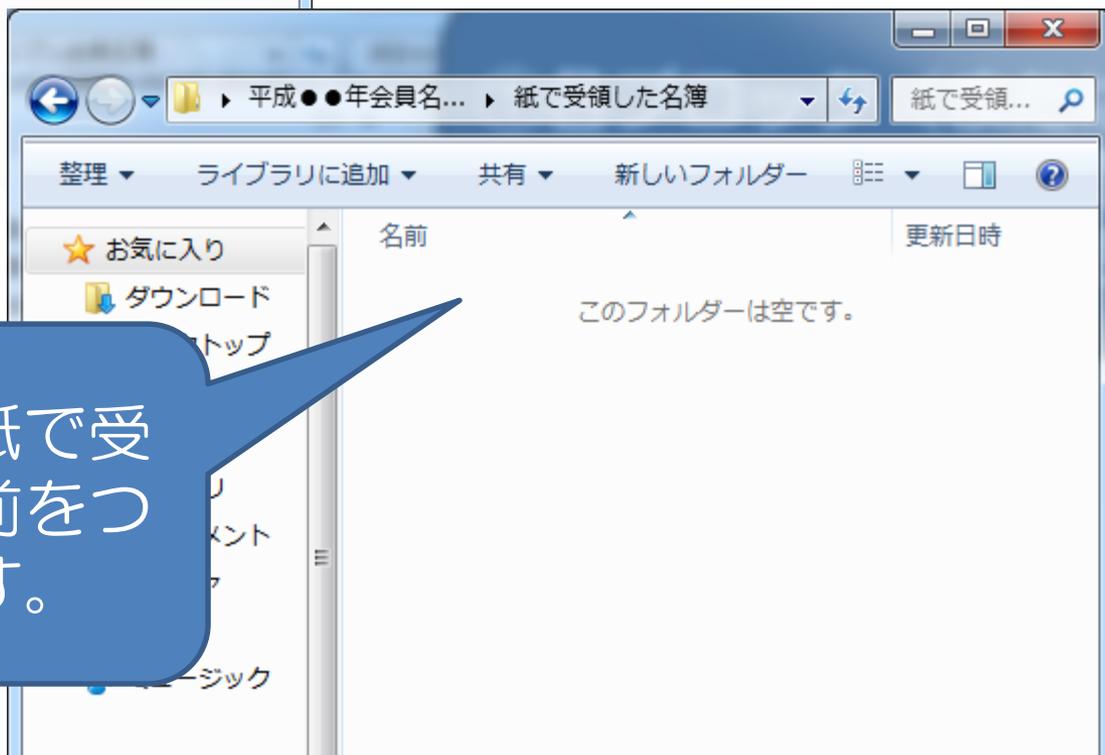
更新作業を効率よく行うために、「紙で受領した名簿」という名前を付けたフォルダに、各ブロック（または施設）に送った名簿を保存します。

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。

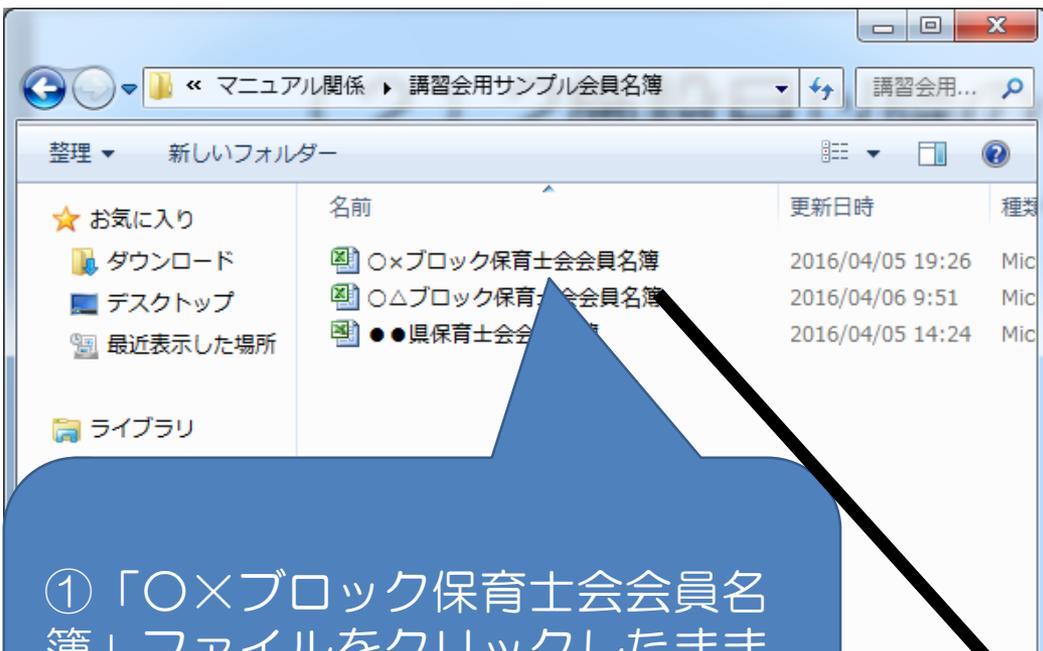
○×ブロック保育士会から紙で会員名簿を受領したとします。



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。



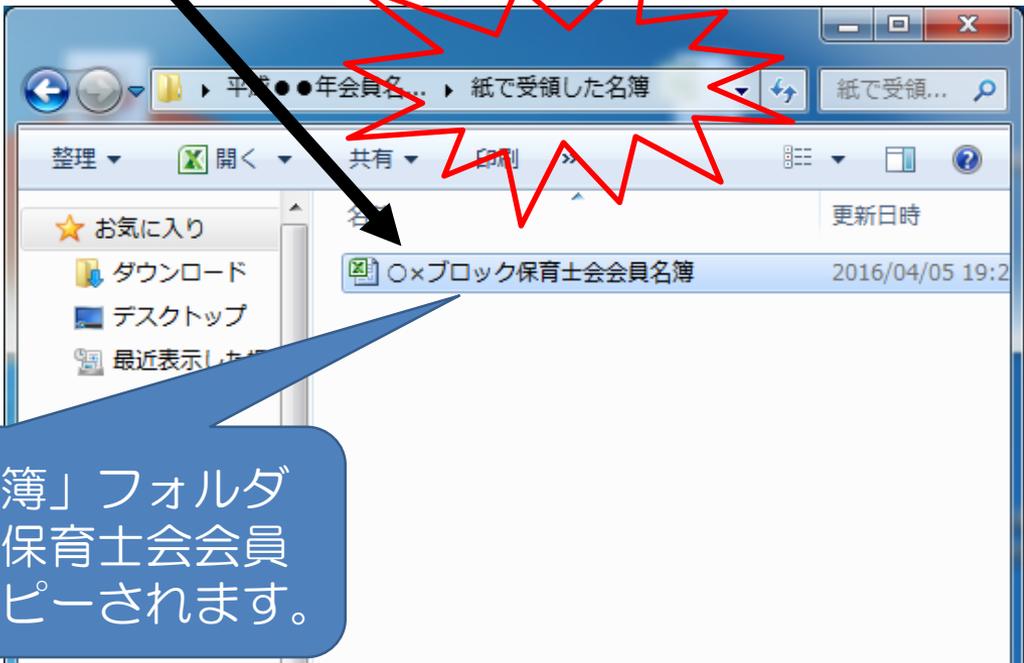
②（１）で作成した「紙で受領した会員名簿」と名前をつけたフォルダを開きます。



送付した会員名簿を保存しているフォルダ

「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。

5. 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

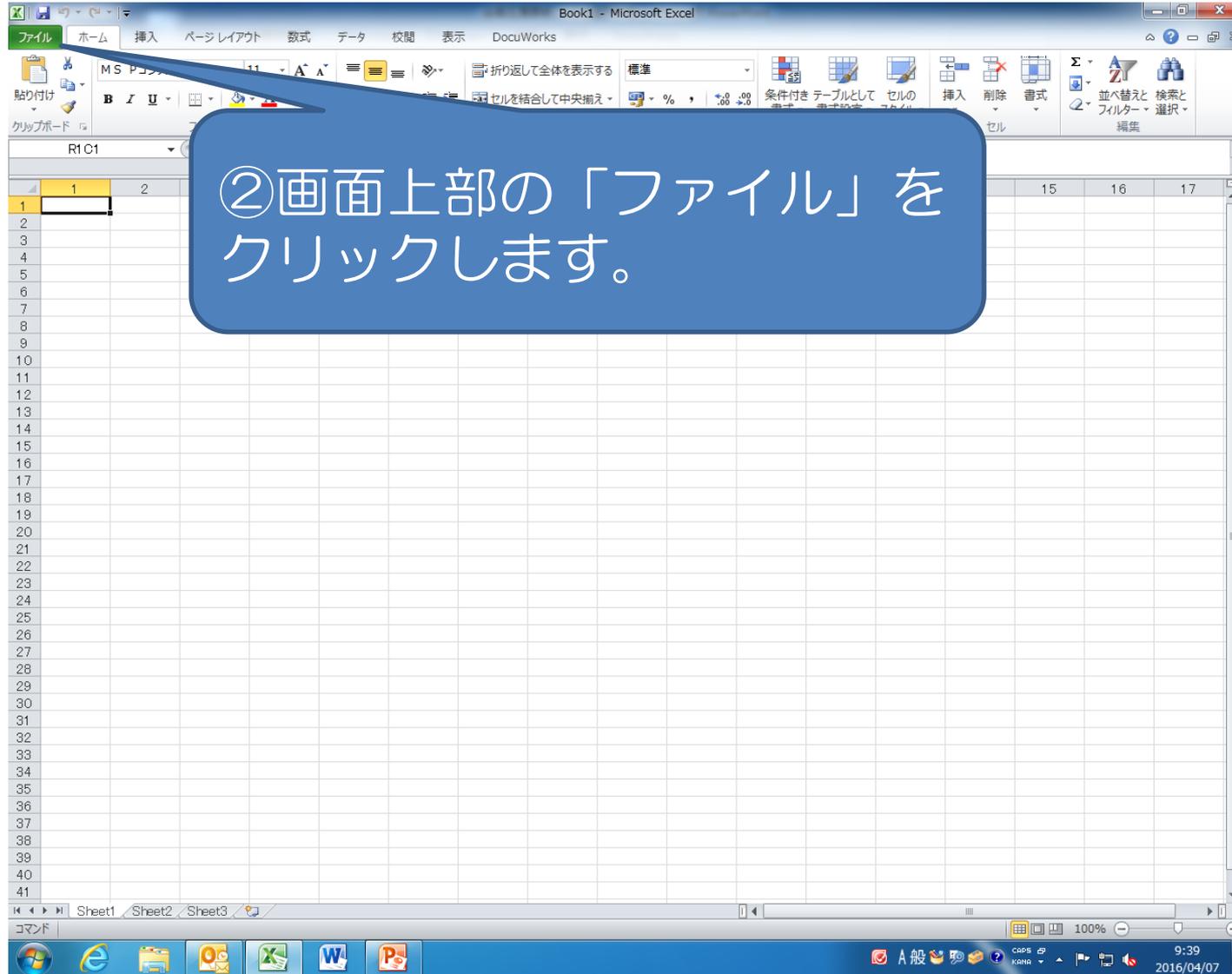
(2) 1つ目のデータを(1)で作成した会員名簿データに貼り付ける

(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。

Book1 - Microsoft Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 表示 DocuWorks

上書き保存
名前を付けて保存
開く
閉じる

情報

最近使用したファイル
新規作成
印刷
保存と送信
ヘルプ
オプション
終了

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。

ブックの保護

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

問題のチェック

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。

バージョンの管理

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

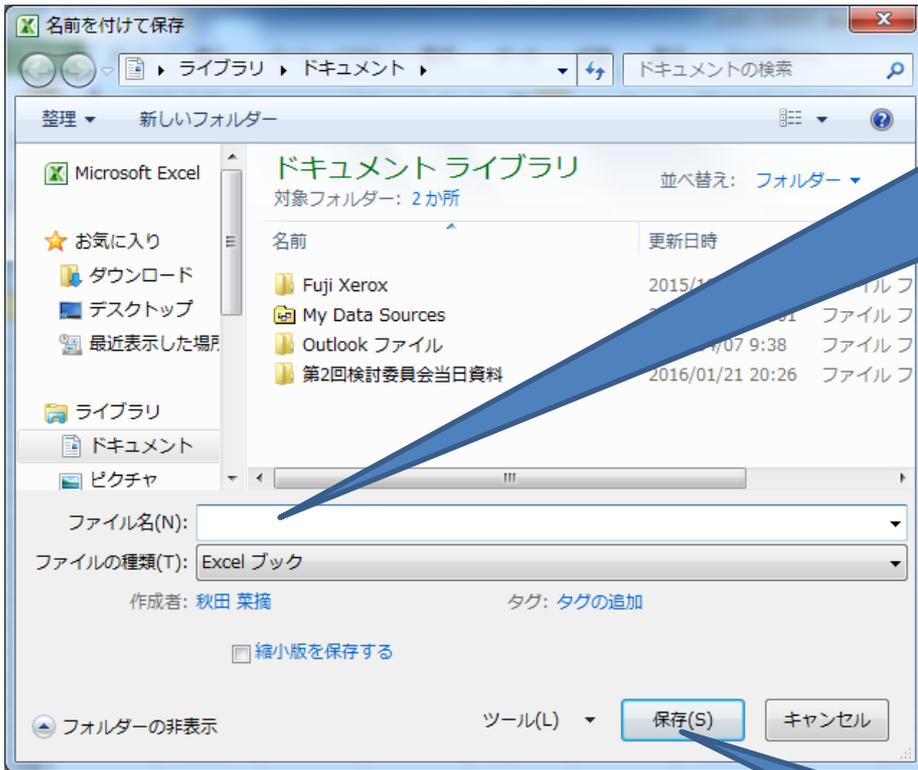
更新日時
作成日時 今日 9:39
最終印刷日

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

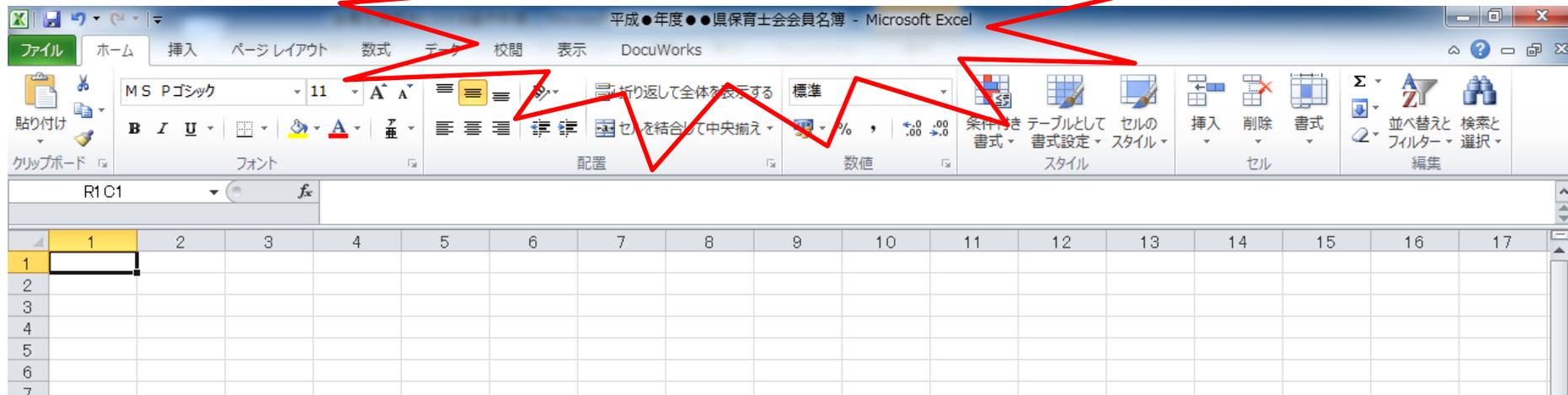
[プロパティをすべて表示](#)



①ファイル名を入力します。
例：平成●年度 ●●県保
育士会会員名簿

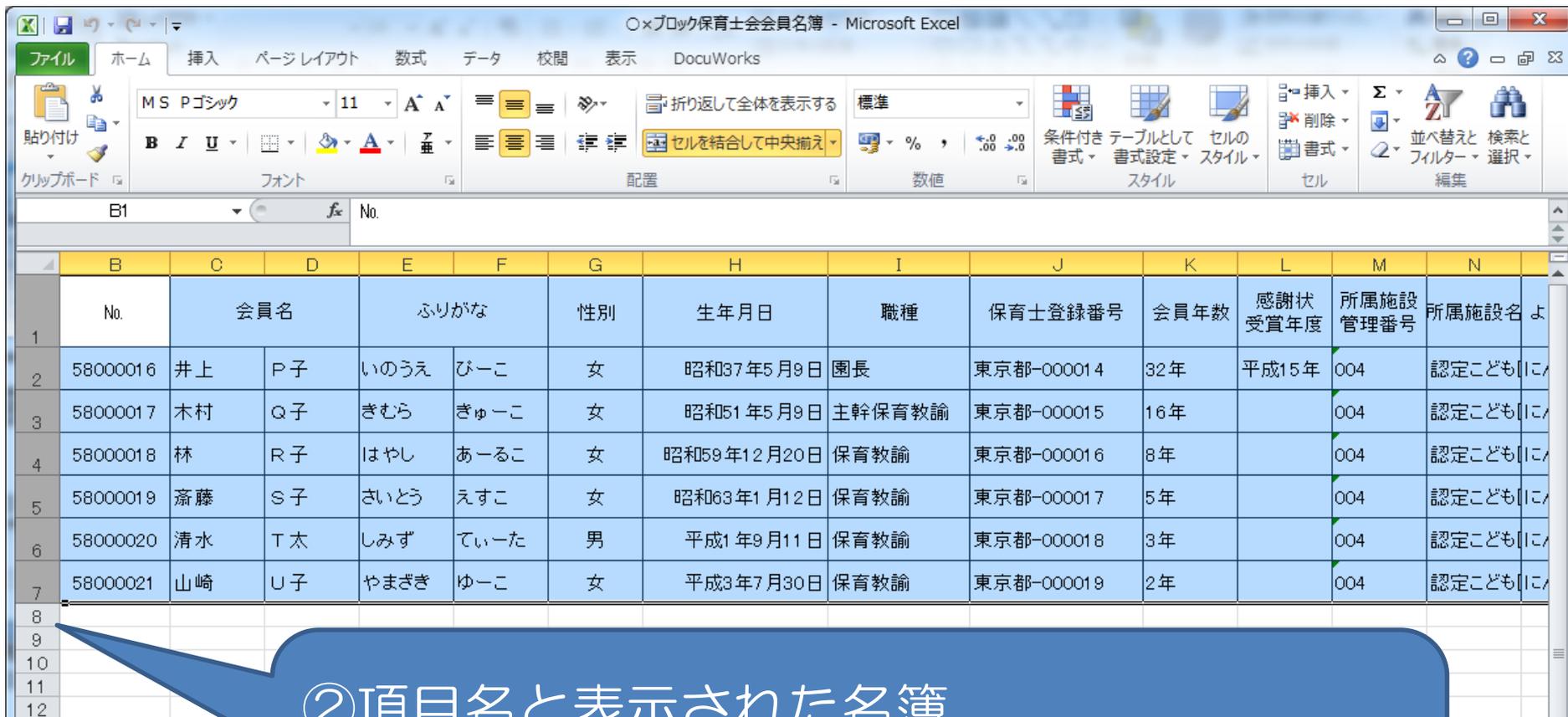
②「保存」をクリックします。

画面上部の入力したファイル名（今回は「平成●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。



Microsoft Excel window: オブブロック保育士会会員名簿 - Microsoft Excel

File menu: ファイル, Home: ホーム, Insert: 挿入, Page Layout: ページレイアウト, Formulas: 数式, Data: データ, Review: 校閲, View: 表示, DocuWorks

Clipboard: クリップボード, Paste: 貼り付け, Font: フォント, MS Pゴシック, 11, Bold: B, Italic: I, Underline: U, Color: A, Background Color: [color], Orientation: [arrow], Font Size: [arrow], Paragraph: [arrow], Configuration: 配置, Standard: 標準, Number: 数値, Conditional Formatting: 条件付き書式, Table: テーブルとして, Cell Styles: セルのスタイル, Cells: セル, Insert: 挿入, Delete: 削除, Styles: 書式, Sum: Σ, Replace: 並べ替えと検索とフィルター, Filter: フィルター, Selection: 選択, Edit: 編集

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状 受賞年度	所属施設 管理番号	所属施設名
1													
2	58000016	井上	P子	いのうえ	ひーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども
3	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども
4	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	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
5	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
6	58000020	清水	T太	しみず	ていーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども
7	58000021	山崎	U子	やまぎき	ゆーこ	女	平成3年7月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども
8													
9													
10													
11													
12													

②項目名と表示された名簿
（今回は井上さん～山崎さんまでの6名）の
行数の部分をドラッグして、選択します。

Microsoft Excel 画面のスクリーンショット。タイトルバーには「Oxブロック保育士会会員名簿 - Microsoft Excel」が表示されている。メニューバーには「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」がある。リボンには「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」などのタブがあり、各タブには様々な操作アイコンが並んでいる。

ワークシートには「都道府県・指定都市」の表が作成されている。表の列は「No.」「会員名」「ふりがな」「性別」「生年月日」「職種」「保育士登録番号」「会員年数」「感謝状受賞年度」「所属施設管理番号」「所属施設名」などである。表の行は1から15まで表示されている。

表の5行目（No. 58000017）のセルに右クリックして、コンテキストメニューが開いている。メニューには「切り取り(I)」「コピー(C)」「貼り付けのオプション:」などの項目があり、「コピー(C)」が選択されている。この操作により、選択したセルの周囲に点線が表示される。

右下には青い吹き出しがあり、以下の説明文が記載されている：

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よみか		
58	58000016	井上 P子	いのうえ ひーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんて		
58	58000017	木村 Q子	きむら きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんて		
58	58000018	林 R子	はやし あーるこ	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		
58	58000019	山崎 さいとう	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		
58	58000018	しみず	しみず ていーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定こども	にんて		
58	58000019	山崎 リ子	やまざき ゆーこ	女	平成3年7月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定こども	にんて		

4	58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	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太	しみず	てんた	男	平成14年1月1日	保育教諭	東京都-000018	6年		004	認定こども	にんて
7	58	58000021	山崎	U子	やまざき	うすこ	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

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



平均: 19343362.44 データの個数: 155 合計: 348180524 100%

①画面下のエクセルマーク  をクリックします。

10:01
2016/04/07

平成●年度●●県保育士协会会员名簿 - 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

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

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

MS Pゴ 11 A A % , .00 .00

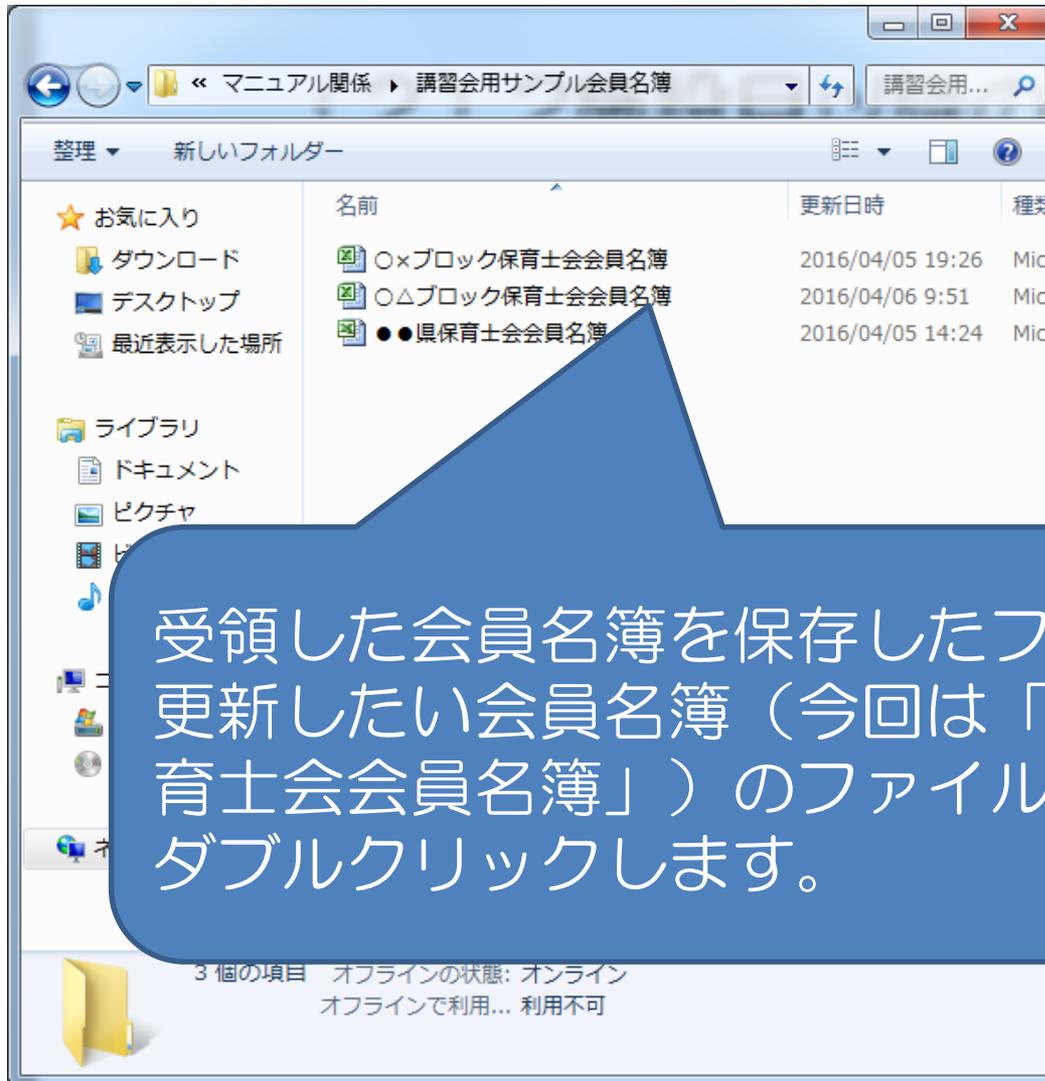
B I U 折り返して全体を表示する セルを結合して中央揃え

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

切り取り(I) コピー(C) 貼り付けのオプション: 既定のオプションを選択して貼り付け 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 セルの書式をドロップダウンメニューで適用する 名前を定義する 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



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。

〇△ブロック保育士会員名簿 - 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

並べ替えとフィルター 検索と選択

A2 58

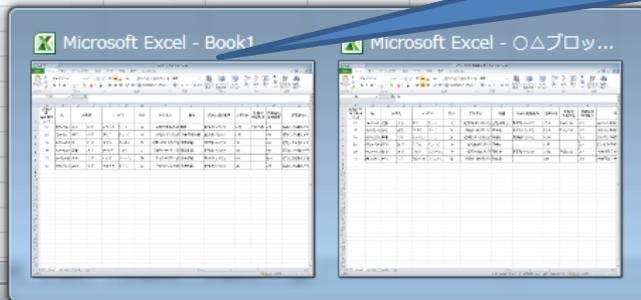
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号		
1	58	58000001	佐藤 A子	さとう えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001		
2	58	58000002	鈴木 B子	すずき びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001		
3	58	58000003	高橋 C子	たかはし しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001		
4	58	58000004	田中 D子	たなか でいーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001		
5	58	58000049	金子 W子	かねこ だぶりゅこ	女	昭和46年6月7日	相談員	東京都-000043	22年	平成26年	010		
6	58	58000050	中川 X子	なかがわ えっくすこ	女	昭和61年9月10日	相談員		6年		010		
7													
8													
9													
10													
11													

行数の部分をドラッグし、表示された名簿をすべて、行ごと選択します。

※2施設目以降は、名簿部分のみをコピーします。
(項目名のコピーは不要)

3	58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育
4	58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育
5	58	58000004	田中	D子	たなか	でいーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育
6	58	58000049	金子	W子	かねこ	だぶりゅこ	女	昭和46年6月7日	相談員	東京都-000043	22年	平成26年	010	地域子育て支
7	58	58000050	中川	X子	なかがわ	えっくすこ	女	昭和61年9月10日	相談員		6年		010	地域子育て支

② (1) でコピーした名簿を貼り付けた
エクセルファイルをクリックする。



平均: 19342706.22 データの個数: 133 合計: 348168712 100%



①画面下のエクセルマーク  をクリックします。

Book1 - 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

A8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	
1														
2	58	58000016	井上	P子	いのうえ	ひーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定
3	58	58000017	木村	Q子	きむら	ぎゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定
4	58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定
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
6	58	58000020	清水	T太	しみず	ていーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定
7	58	58000021	山崎	U子	やまざき	ゆーこ	女	平成3年7月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

名簿が記入されている行の、
下のA列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
「貼り付けマーク 」をクリックします。

(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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名	ふりがな	性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号		
1													
2	58	58000016	井上 P子	いのうえ ひーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定	
3	58	58000017	木村 Q子	きむら ぎゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定	
4	58	58000018	林 R子	はやし あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定	
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	
6	58	58000020	清水 T太	しみず ていーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認定	
7	58	58000021	山崎 U子	やまざき ゆーこ	女	平成3年7月30日	保育教諭	東京都-000019	2年		004	認定	
8	58	58000001	佐藤 A子	さとう えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あお	
9	58	58000002	鈴木 B子	すずき ひーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あお	
10	58	58000003	高橋 C子	たかはし しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あお	
11	58	58000004	田中 D子	たなか でいーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あお	
12	58	58000049	金子 W子	かねこ だぶりゅこ	女	昭和46年6月7日	相談員	東京都-000043	22年	平成26年	010	地域	
13	58	58000050	中川 X子	なかがわ えっくすこ	女	昭和61年9月10日	相談員		6年		010	地域	
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	性別	生年月日	医師・相談師 事務・用務職 その他の職種	所属	年齢	平成	001	あおぞら保育園	あおぞらま
58	58000001	佐藤 A子	さとう えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園	あおぞらま
58	58000002	鈴木 B子	すずき ひーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園	あおぞらま
58	58000003	高橋 C子	たかほし しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園	あおぞらま
58	58000004	田中 D子	たなか でいーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	あおぞらま
58	58000005	伊藤 E太	いとう いーた	男	昭和43年12月18日	副園長	東京都-000004	26年	平成22年	002	伊澄保育園	いずみま
58	58000006	渡辺 F子	わたなべ えふこ	女	昭和40年6月9日	主任保育士	東京都-000005	24年	平成24年	002	伊澄保育園	いずみま
58	58000007	山本 G子	やまもと ぎーこ	女	昭和63年6月16日	保育士	東京都-000006	4年		002	伊澄保育園	いずみま
58	58000008	中村 H子	なかむら えいちこ	女	平成3年11月15日	保育士	東京都-000007	2年		002	伊澄保育園	いずみま
58	58000009	小林 I子	こばやし あいこ	女	昭和41年1月18日	保育士	東京都-000008	20年		002	伊澄保育園	いずみま
58	58000010	加藤 J子	かとう じーこ	女	平成1年9月24日	保育士	東京都-000009	4年		002	伊澄保育園	いずみま

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。

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更新します。

(1) 紙で受領した名簿のデータを更新する

(2) 白紙の会員名簿データを作成する

→A. 会員名簿をすべてデータで受領した場合

P. 34「(1)白紙の会員名簿データを作成する」を参照。

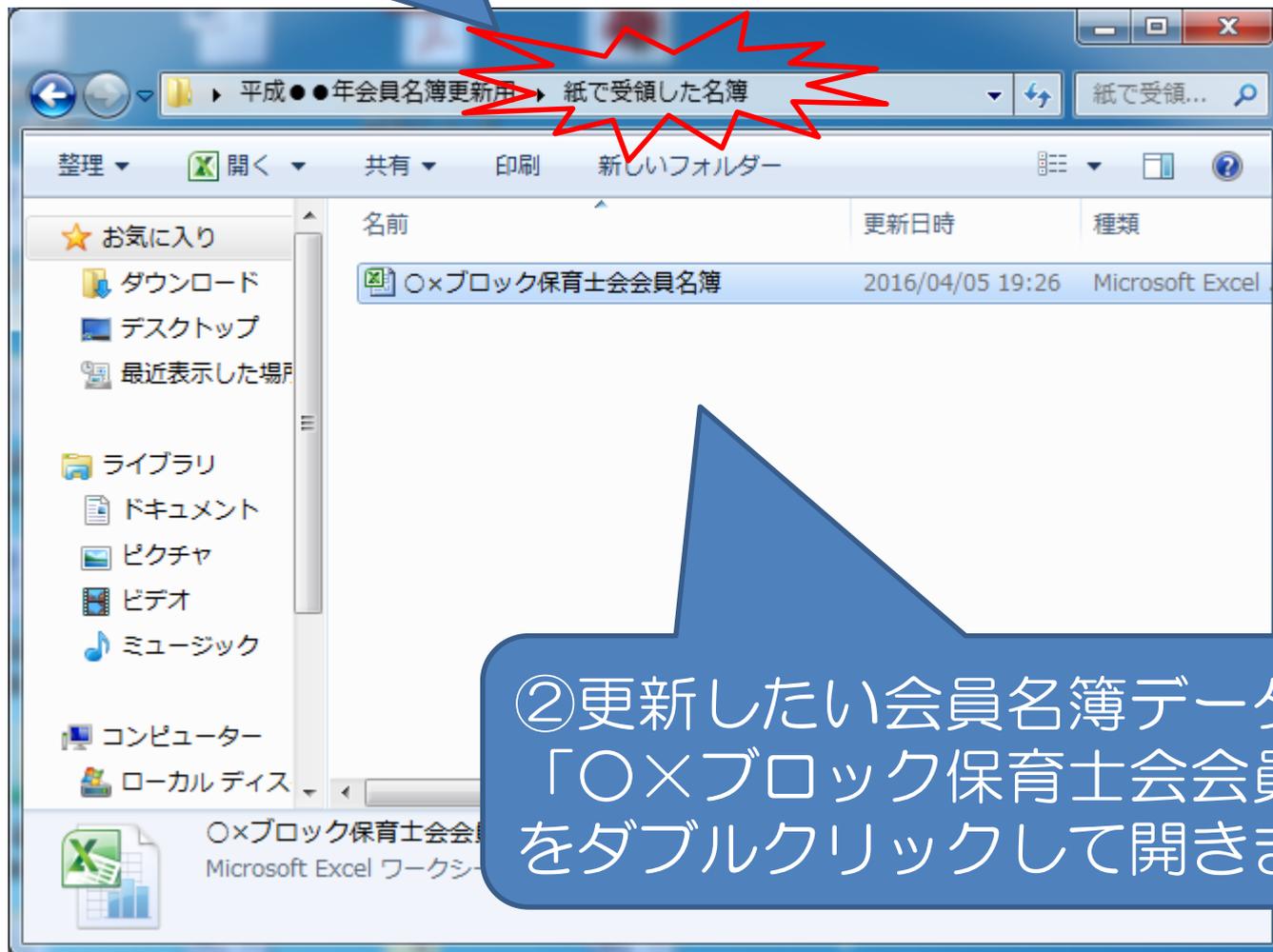
(3)「データで受領した名簿」と(2)で更新した名簿を、(2)で作成した名簿に貼り付ける

→A. 会員名簿をすべてデータで受領した場合

P. 36「(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」以降を参照。

(1) 紙で受領した名簿のデータを更新する

① 「紙で受領した名簿」フォルダを開きます。



②更新したい会員名簿データ（今回は「Oxブロック保育士会会員名簿」）をダブルクリックして開きます。

紙に書き込まれた修正箇所等を、開いた会員名簿データ（今回は「〇△ブロック保育士会会員名簿」）に反映させます。

	A	B	C	D	E	F	G						
	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所
1													
2	58	58000016	井上	P子	いのうえ	ひーこ	女	昭和37年5月9日	東京都-000014	32年	平成15年	004	認
3	58	58000017	木村	Q子	きむら	ぎゅーこ	女	昭和51年5月9日	〇△ブロック保育士会 東京都-000015	16年		004	認
4	58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	昭和59年12月20日	〇△ブロック保育士会 東京都-000016	8年		004	認
5	58	58000019	斎藤	S子	さいとう	えすこ	女	昭和63年1月12日	〇△ブロック保育士会 東京都-000017	5年		004	認
6	58	58000020	清水	T太	しみず	ていーた	男	平成1年9月11日	〇△ブロック保育士会 東京都-000018	3年		004	認
7	58	58000021	山崎	U子	やまざき	ゆーこ	女	平成3年7月30日	〇△ブロック保育士会 東京都-000019	2年		004	認
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

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。

6. 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

「4-1. メールで送る場合」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

「4-2. USBで送る場合」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。