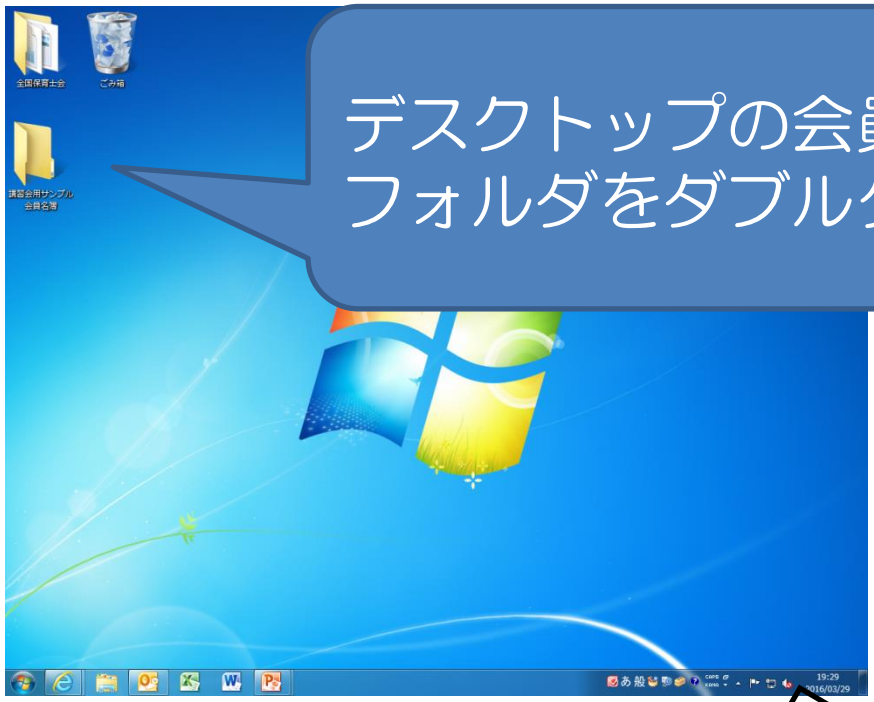
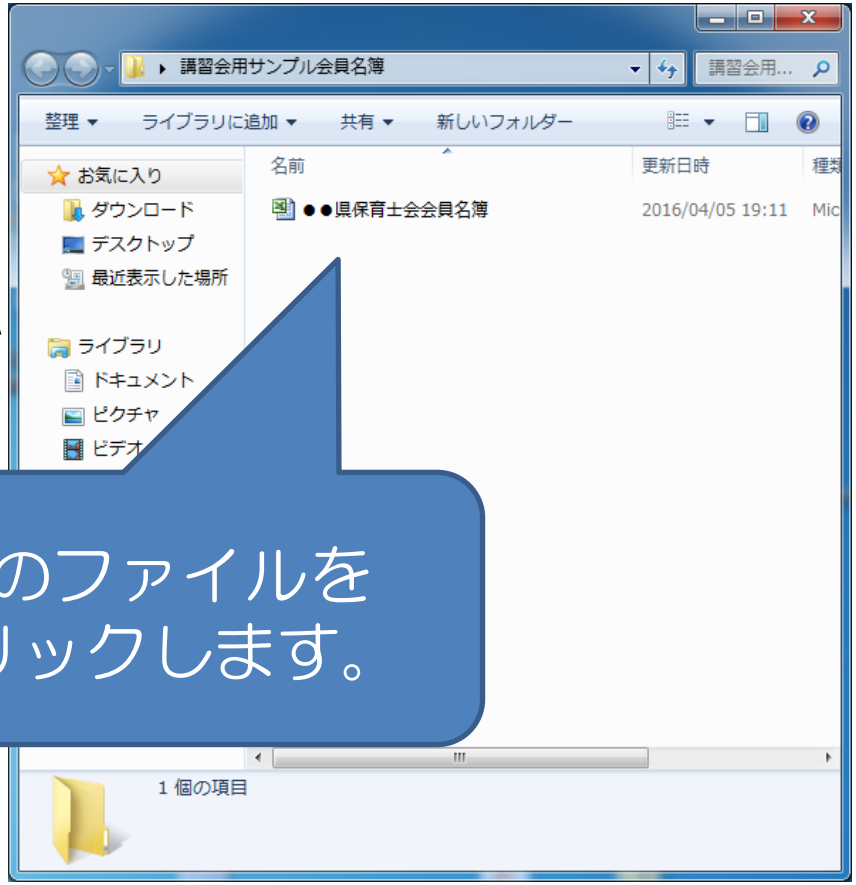
１．会員名簿データを表示する



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

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 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	あおぞらほ	あおぞらほい
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	あおぞらほ	あおぞらほい
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	あおぞらほ	あおぞらほい
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞらほ	あおぞらほい
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	いずみほいく
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	いずみほいく
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	いずみほいく
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	いずみほいく
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	いずみほいく
58	58000010	加藤	J子	かとう	じぇーこ	女	平成1年9月24日	保育士	東京都-000009	4年		002	伊澄保育	いずみほいく
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	いずみほいく
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	うさぎほいくえ
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	うさぎほいくえ
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	うさぎほいくえ
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	うさぎほいくえ
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
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
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
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

Sheet1 Sheet2 Sheet3

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≫

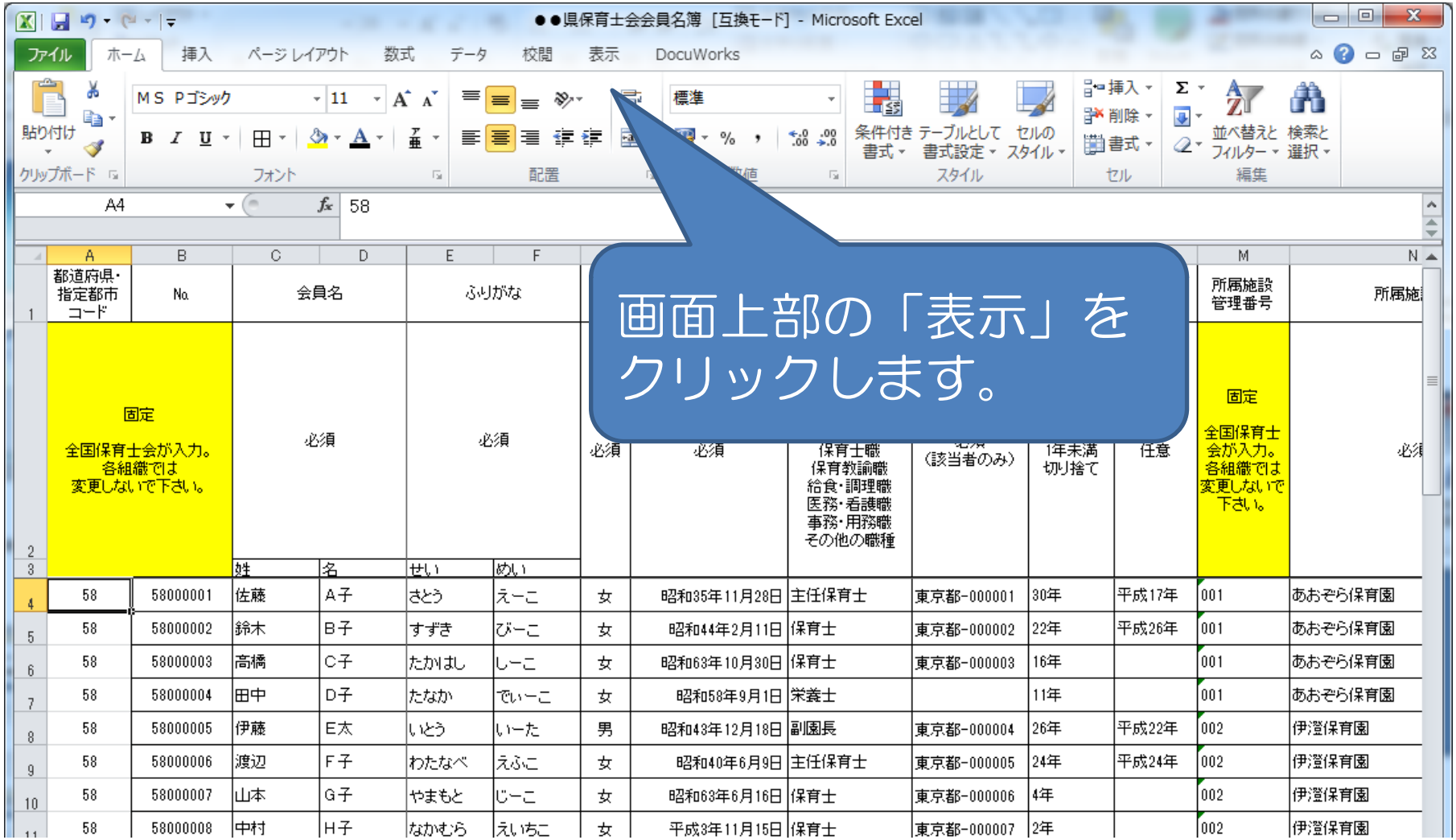
（2）フィルター機能を装備する≪準備２≫

（3）分割したデータを作成する

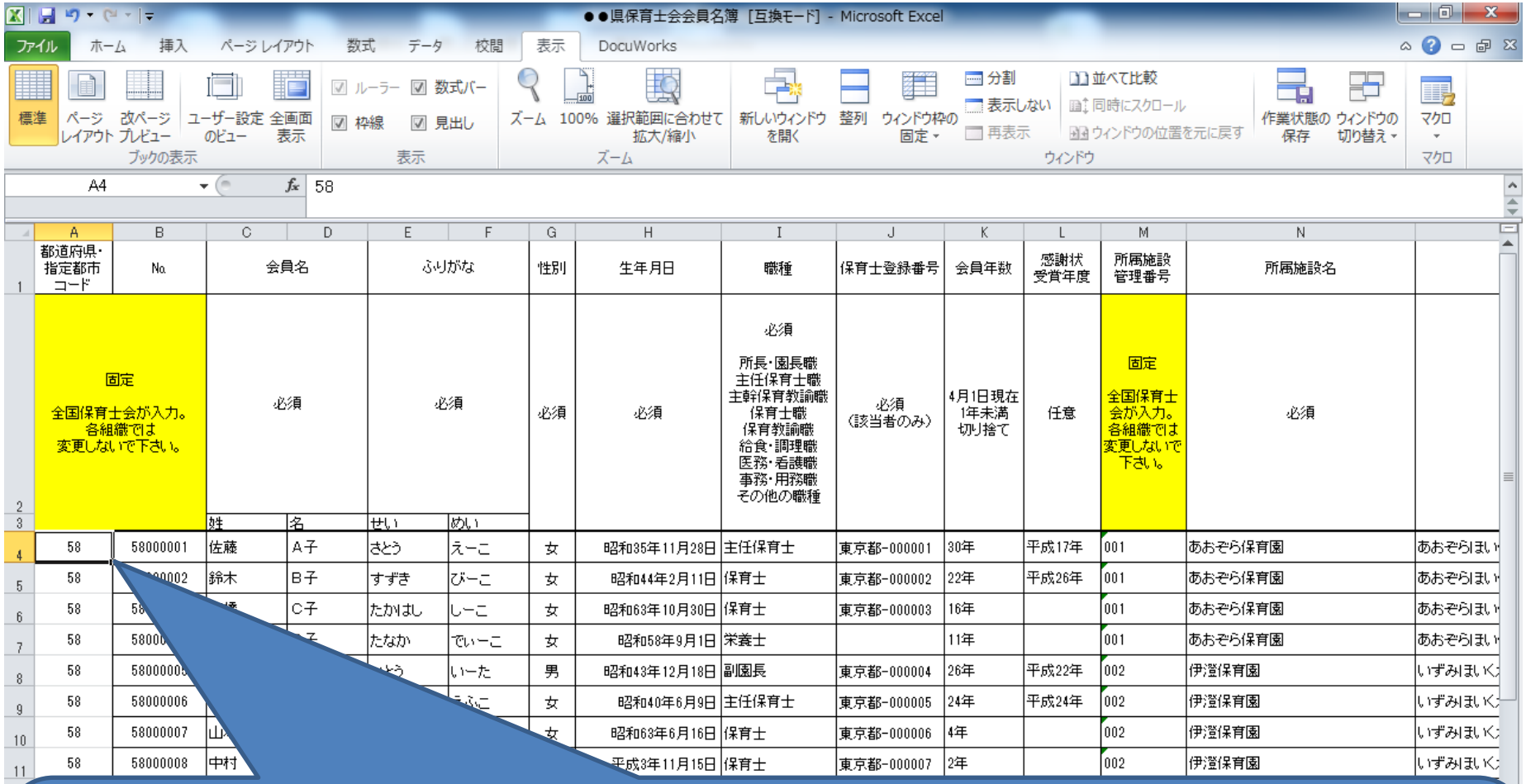
（4）分割したファイルをパスワードをかけて保存する

（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

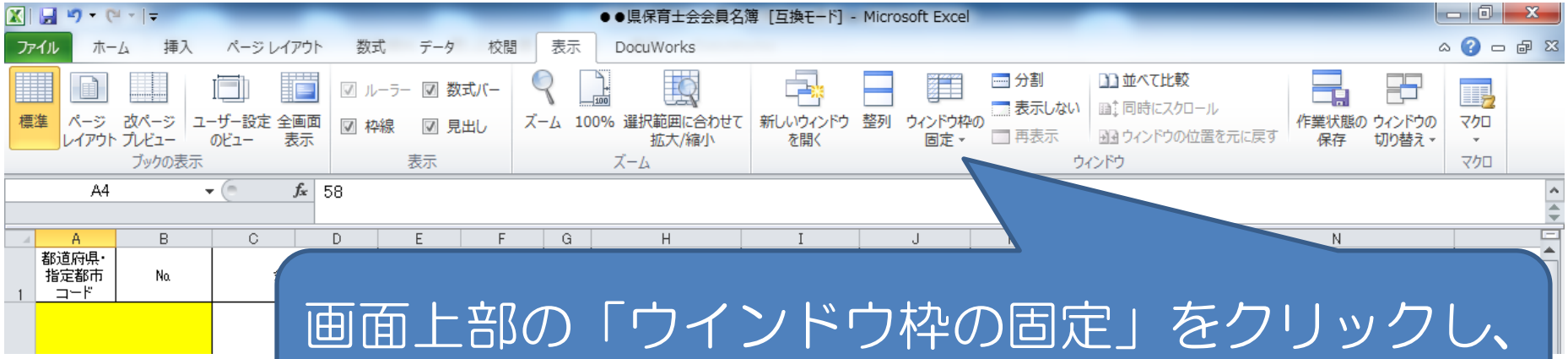


都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな								所属施設管理番号	所属施設
固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。		必須		必須		必須	必須	保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 （該当者のみ）	1年未満切り捨て	任意	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須
		姓	名	せい	めい								
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園
58	58000002	鈴木	B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	あおぞら保育園
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	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

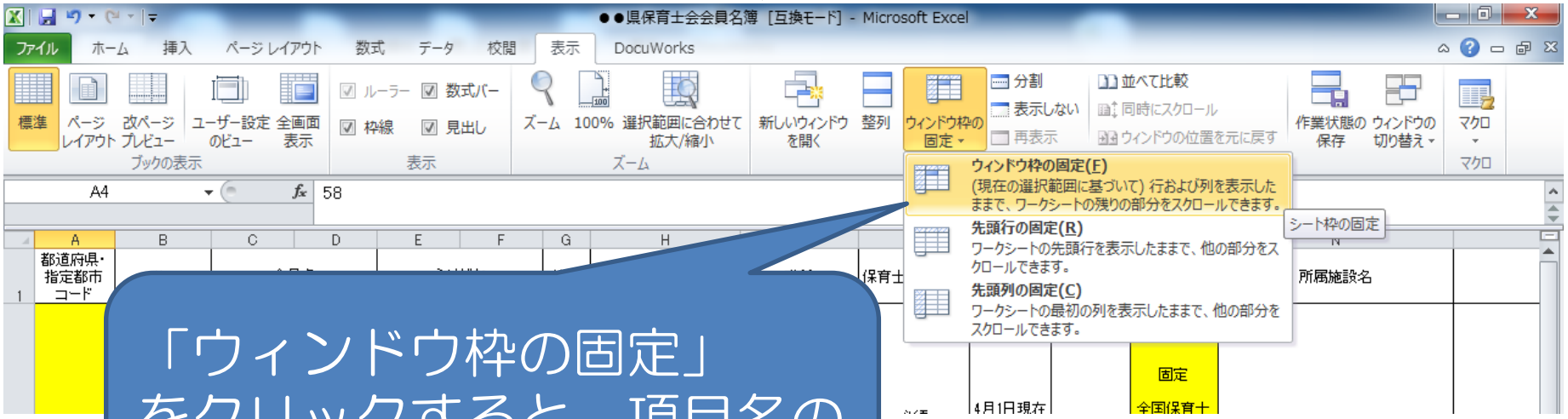


都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	
固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。		必須		必須		必須	必須	必須 所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 (該当者のみ)	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須	
		姓	名	せい	めい									
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞらほいく	あおぞらほい
58	[illegible]000002	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	あおぞらほいく	あおぞらほい
58	58[illegible]	[illegible]	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	あおぞらほいく	あおぞらほい
58	58000[illegible]	[illegible]	[illegible]子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞらほいく	あおぞらほい
58	58000005	[illegible]	[illegible]	[illegible]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	いずみほいく
58	58000006	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]ふぃこ	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	いずみほいく
58	58000007	山[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	女	昭和63年6月16日	保育士	東京都-000006	4年		002	伊澄保育園	いずみほいく
58	58000008	中村	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	平成3年11月15日	保育士	東京都-000007	2年		002	伊澄保育園	いずみほいく

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。

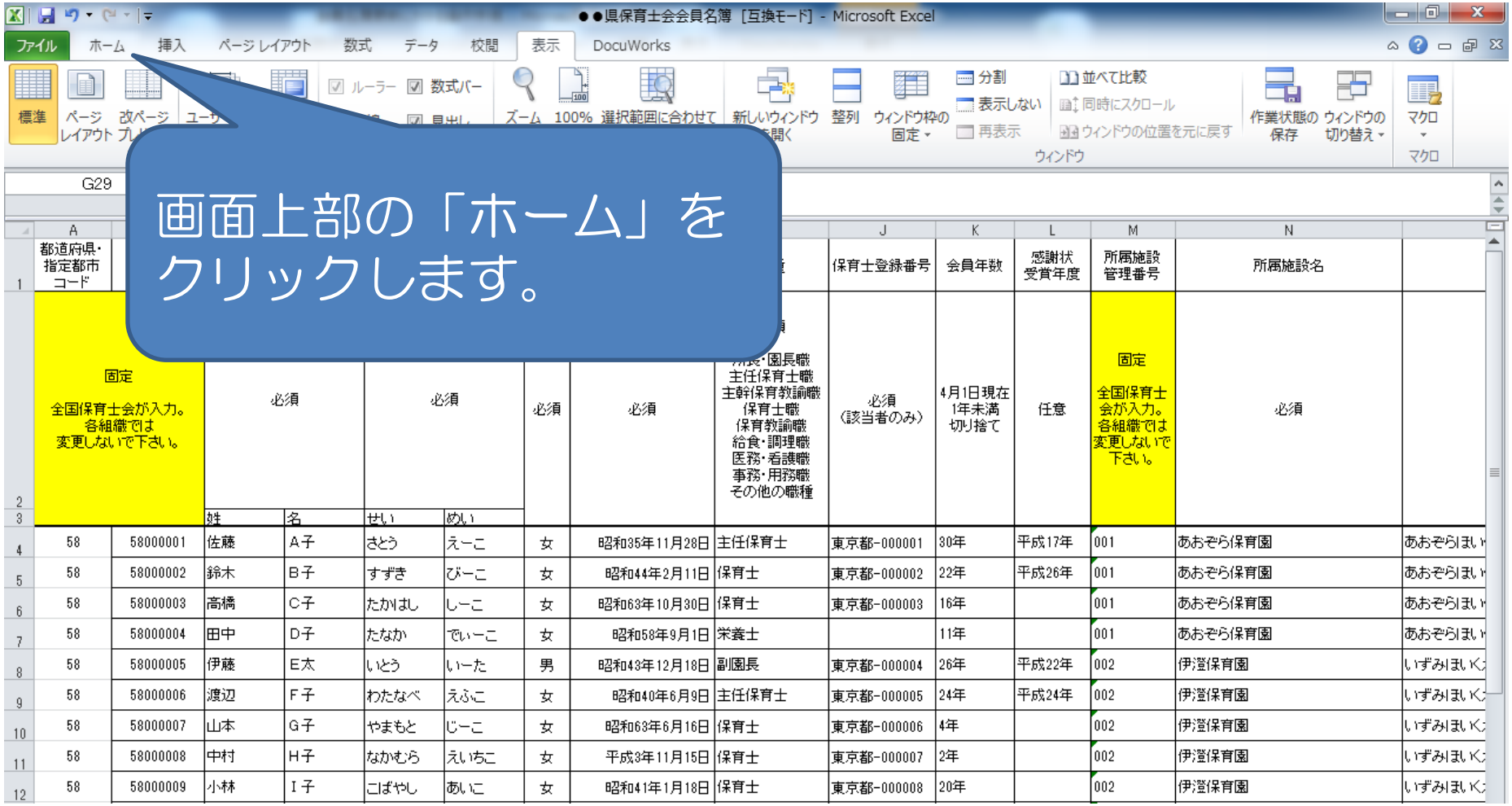


画面上部の「ウインドウ枠の固定」をクリックし、メニューを表示します。

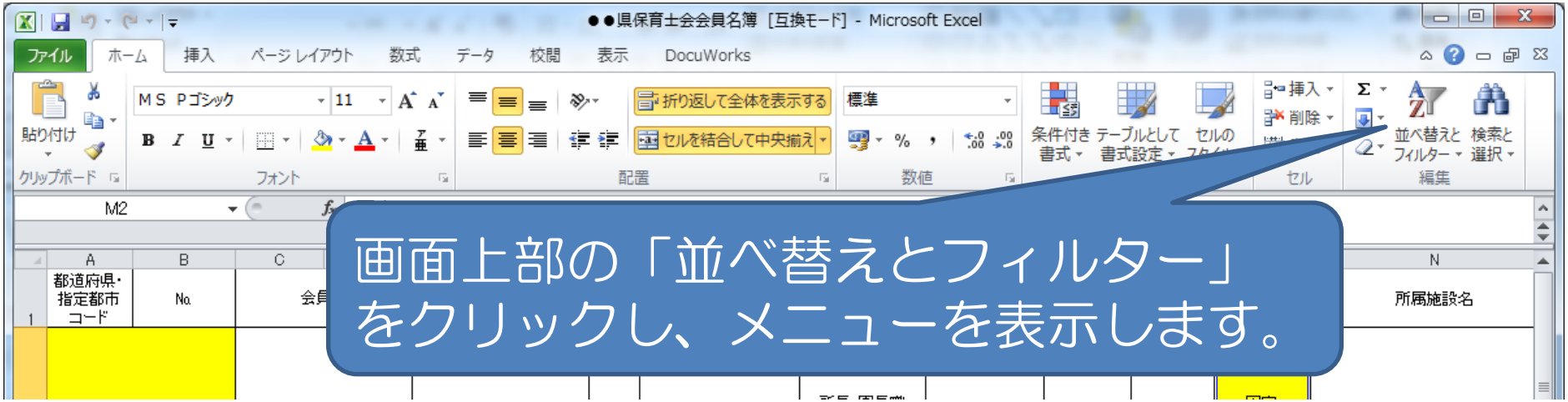


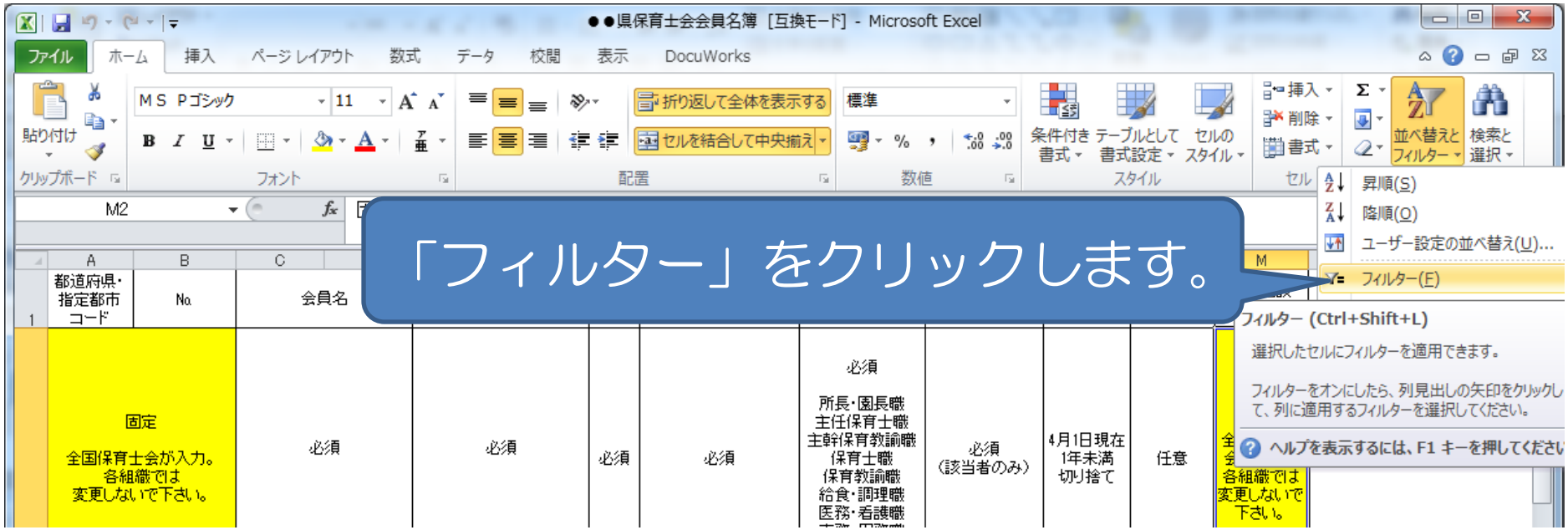
「ウィンドウ枠の固定」をクリックすると、項目名の行が固定されます。

（2）フィルター機能を装備する≪準備2≫

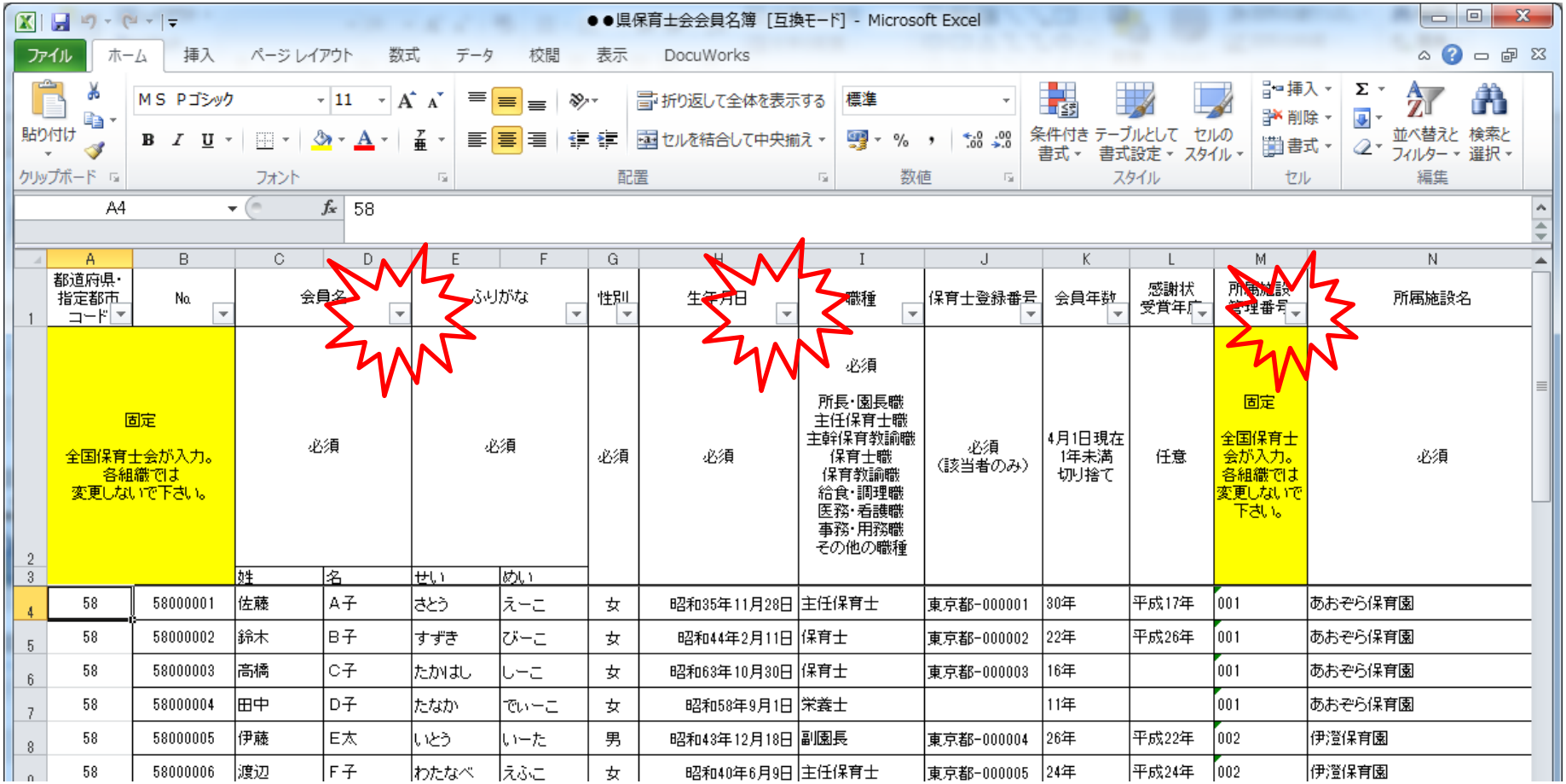


都道府県・指定都市コード															
固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。		必須		必須		必須	必須	所長・園長職 主任保育士職 主幹保育教諭職 保育士職 保育教諭職 給食・調理職 医務・看護職 事務・用務職 その他の職種	必須 （該当者のみ）	4月1日現在 1年未満 切り捨て	任意	固定 全国保育士会が入力。各組織では変更しないで下さい。	必須		
		姓	名	せい	めい										
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園	あおぞらほい	
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	あおぞらほい	
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	あおぞら保育園	あおぞらほい	
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	あおぞらほい	
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	いずみほいく	
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	いずみほいく	
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	いずみほいく	
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	いずみほいく	
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	いずみほいく	


●●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
貼り付け
クリップボード
フォント
配置
数値
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
セルの
挿入
削除
セル
並べ替えとフィルター
検索と選択
編集
M2
都道府県・指定都市コード
No.
所属施設名
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。


●●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
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
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
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
M2
昇順(S)
降順(O)
ユーザー設定の並べ替え(U)...
フィルター(F)
フィルター (Ctrl+Shift+L)
選択したセルにフィルターを適用できます。
フィルターをオンにしたら、列見出しの矢印をクリックして、列に適用するフィルターを選択してください。
ヘルプを表示するには、F1 キーを押してください
「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
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
必須
(該当者のみ)
4月1日現在
1年未満
切り捨て
任意
各組織では変更しないで下さい。

下記のように各項目に▼が表示されます



	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	感謝状受賞年度	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 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
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	あおぞら保育園
7	58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	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

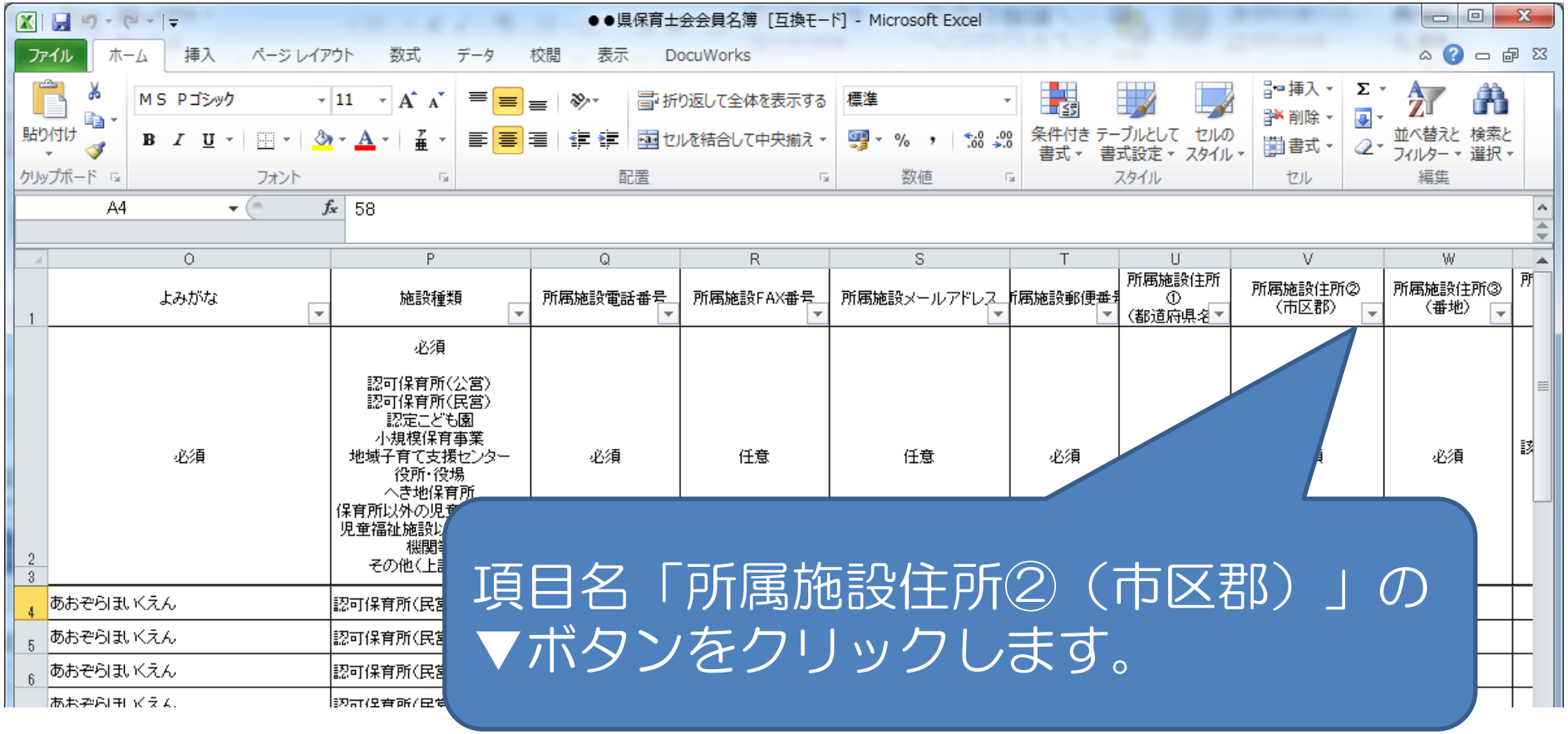
（３）分割したデータを作成する

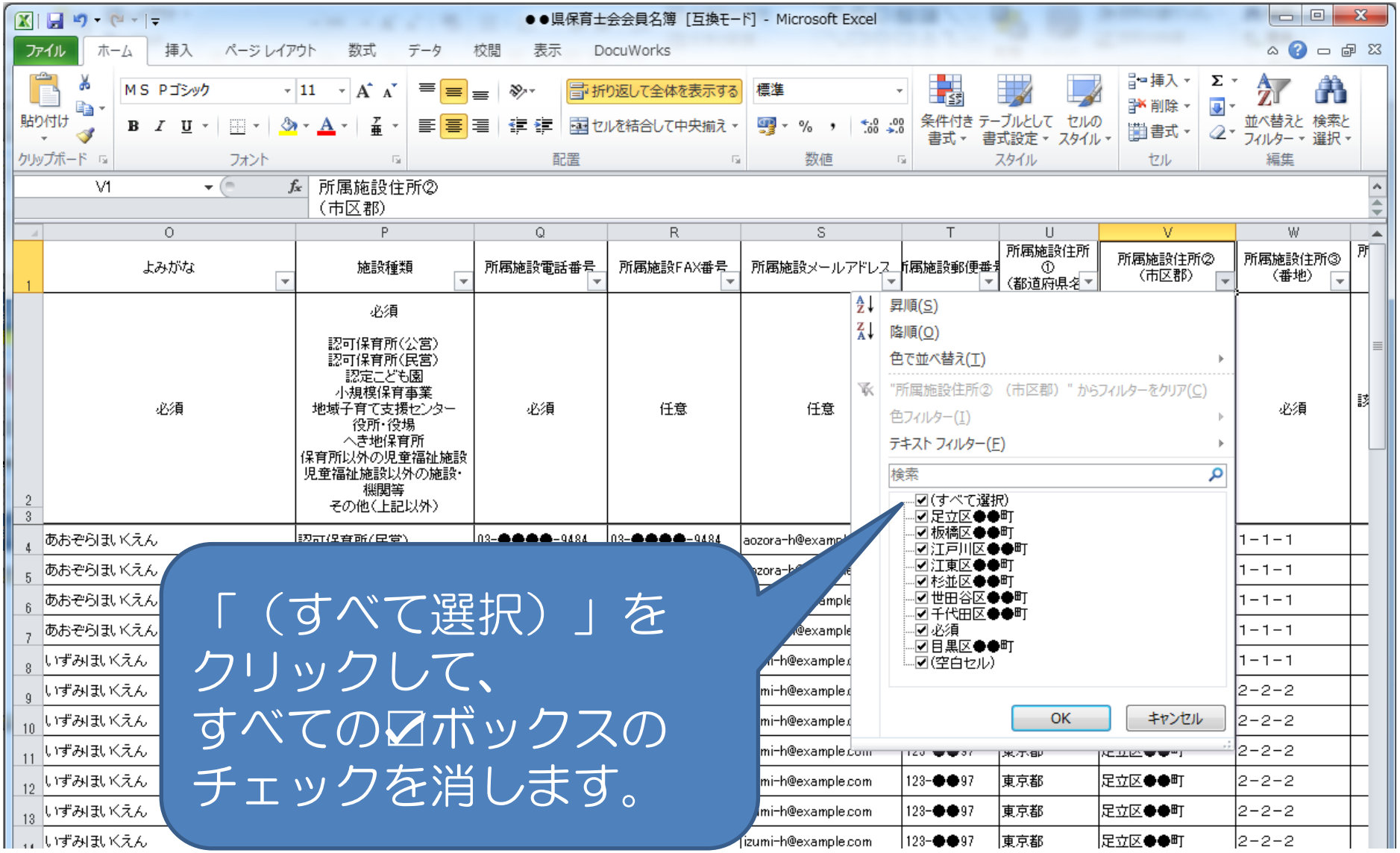
分割したデータを作成する方法として、本マニュアルでは、次の2通りの分け方を掲載しています。

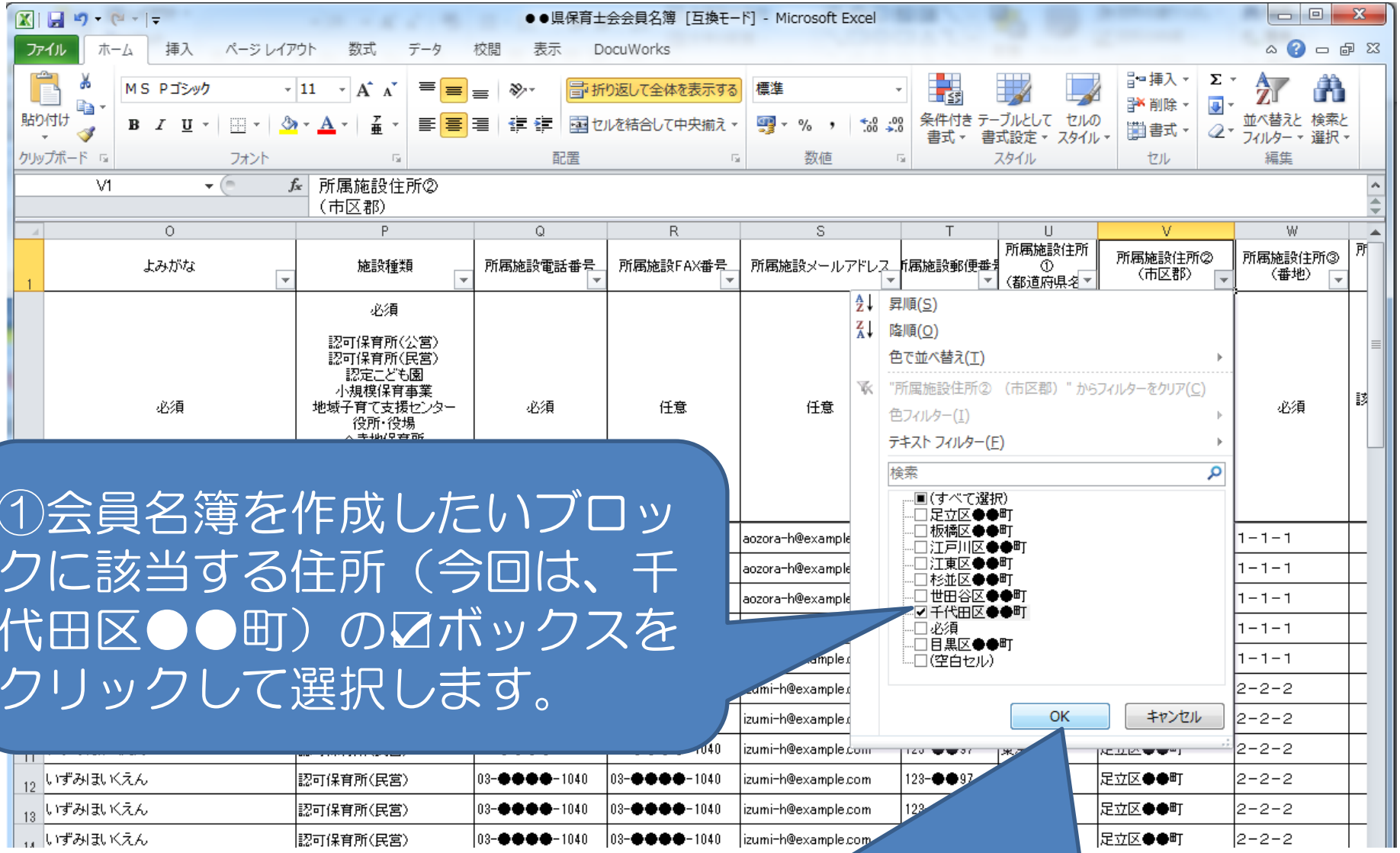
Ａ．地域ブロックごとに分ける場合

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

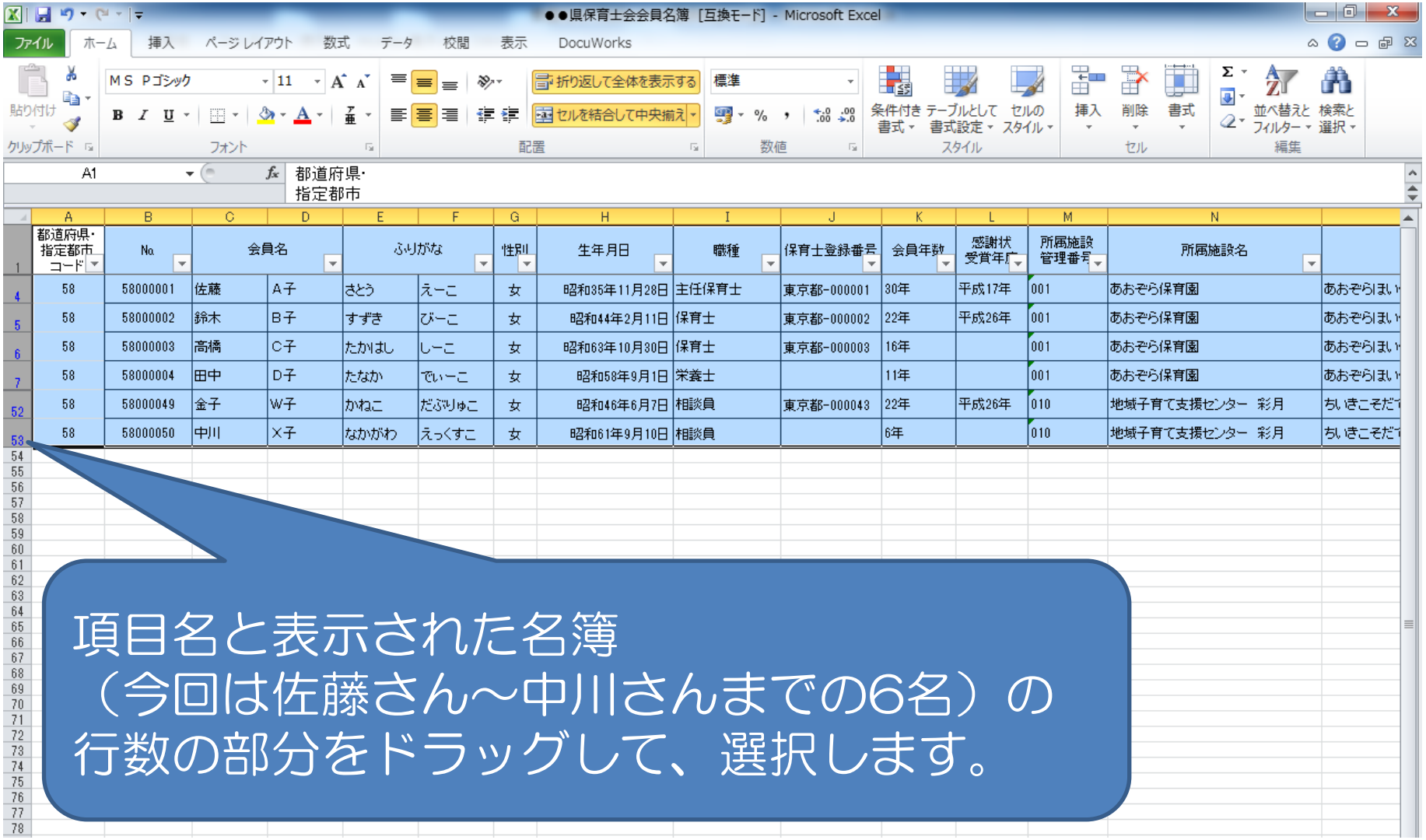



●●県保育士会会員名簿［互換モード］ - Microsoft Excel
ファイル
ホーム
挿入
ページ レイアウト
数式
データ
校閲
表示
DocuWorks
貼り付け
クリップボード
MS Pゴシック
11
フォント
折り返して全体を表示する
セルを結合して中央揃え
配置
標準
数値
条件付き書式
テーブルとして書式設定
セルのスタイル
スタイル
挿入
削除
書式
セル
並べ替えとフィルター
検索と選択
編集
V1
所属施設住所②
（市区郡）
よみがな
施設種類
所属施設電話番号
所属施設FAX番号
所属施設メールアドレス
所属施設郵便番号
所属施設住所①（都道府県名
所属施設住所②（市区郡）
所属施設住所③（番地）
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
任意
任意
必須
昇順(S)
降順(O)
色で並べ替え(T)
"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(F)
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
あおぞらほいくえん
いずみほいくえん
aozora-h@example
izumi-h@example.com
123-●●97
東京都
足立区●●町
1-1-1
2-2-2
「（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。

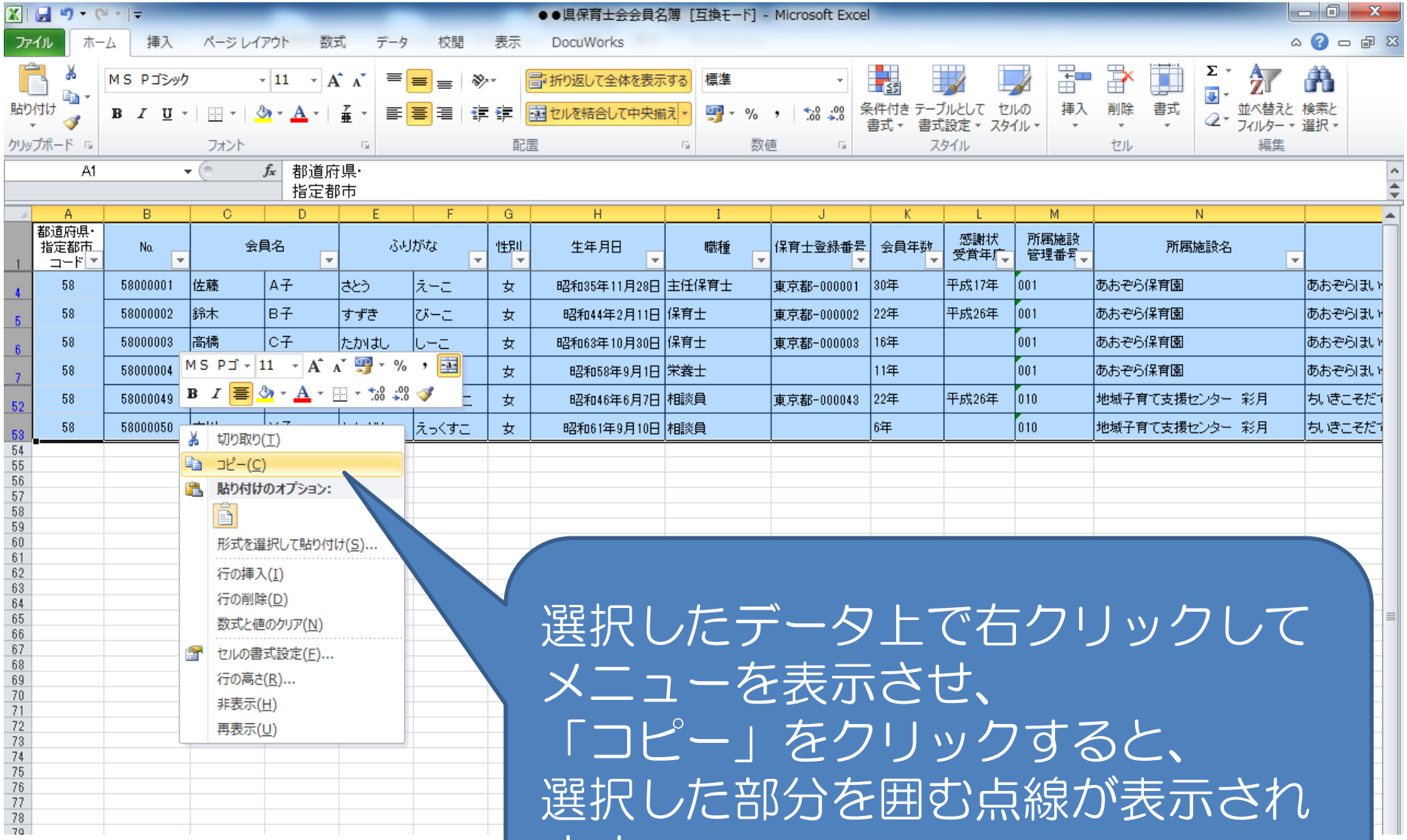


①会員名簿を作成したいブロックに該当する住所（今回は、千代田区●●町）の☑ボックスをクリックして選択します。

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。

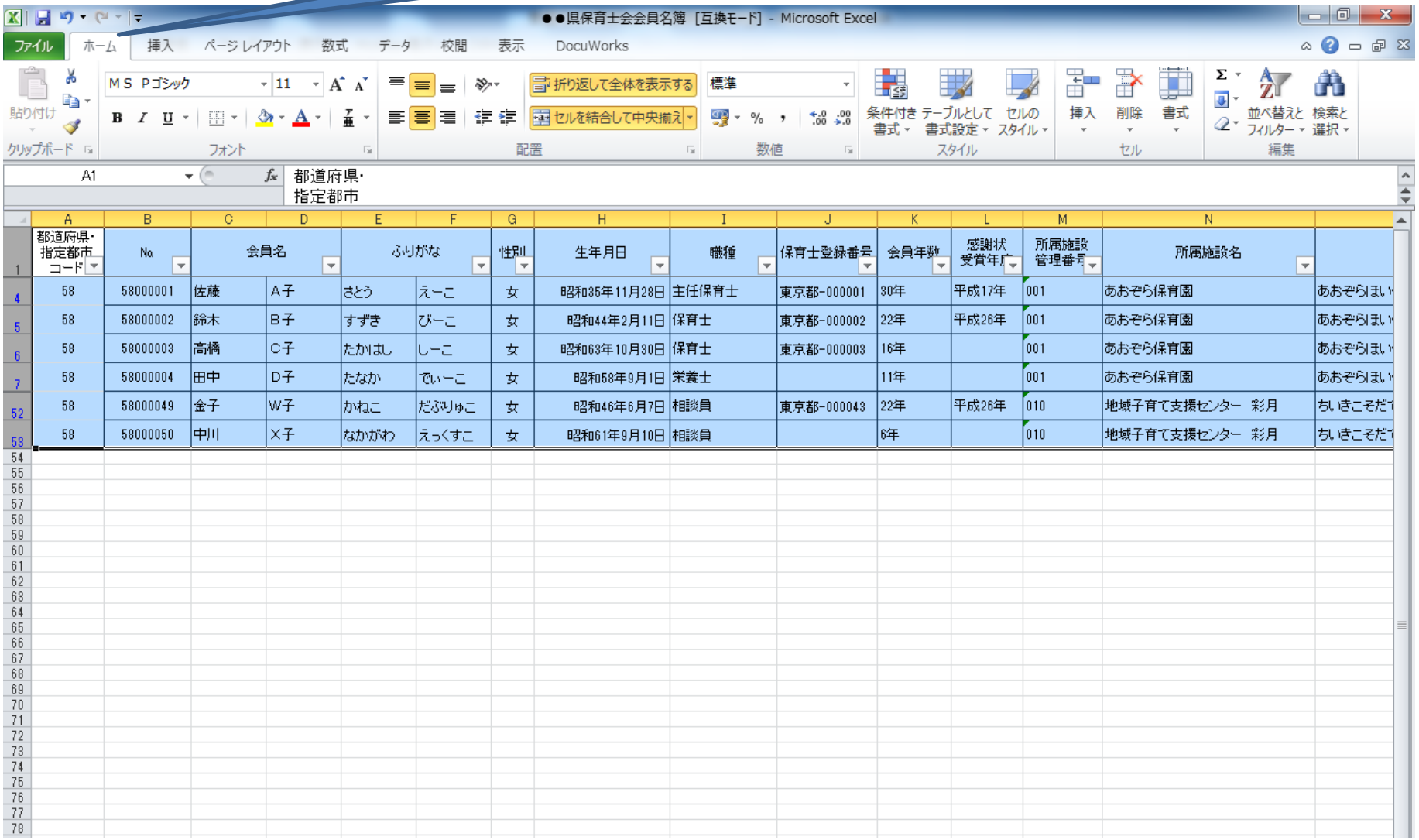


項目名と表示された名簿
（今回は佐藤さん～中川さんまでの6名）の
行数の部分をドラッグして、選択します。

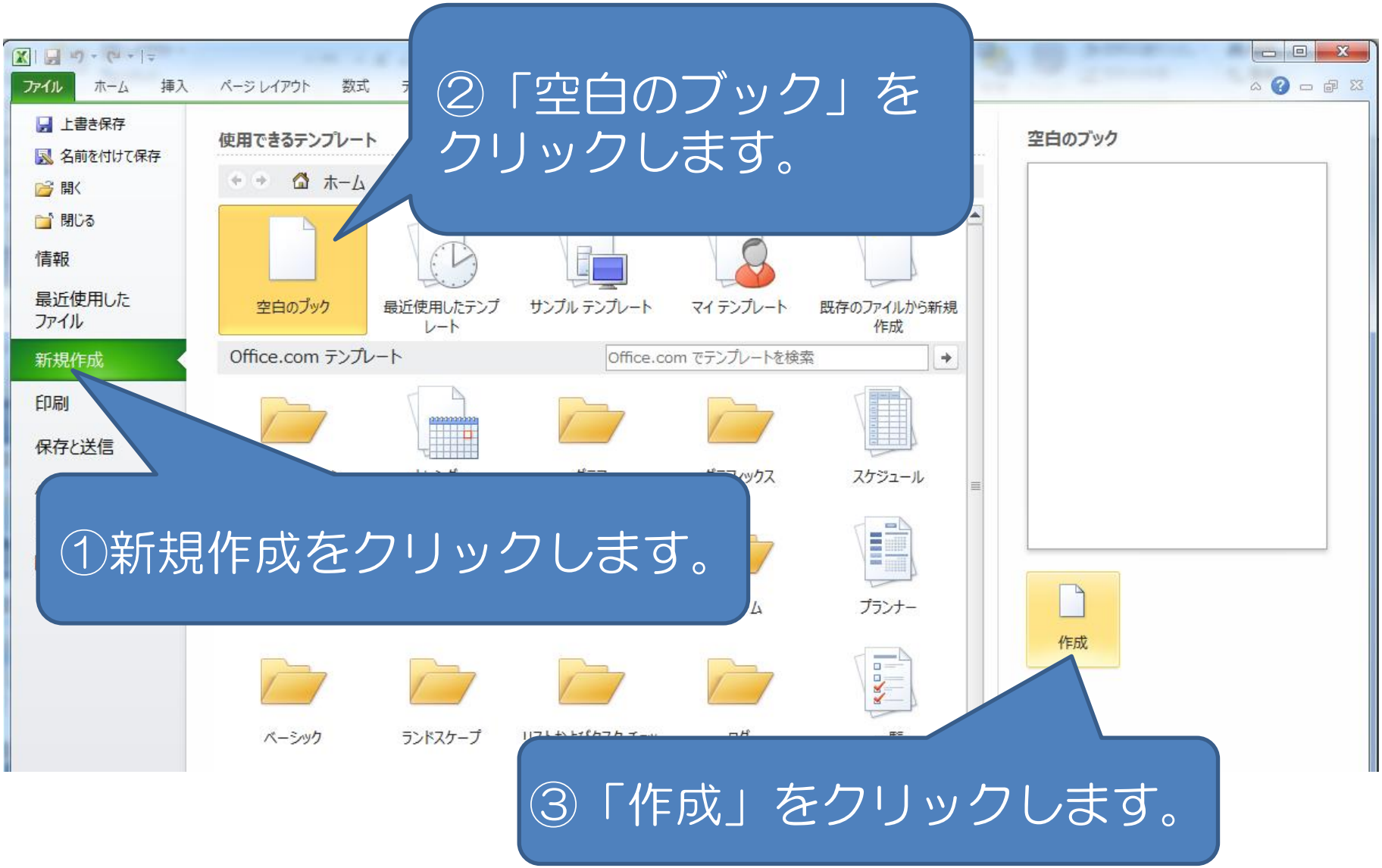


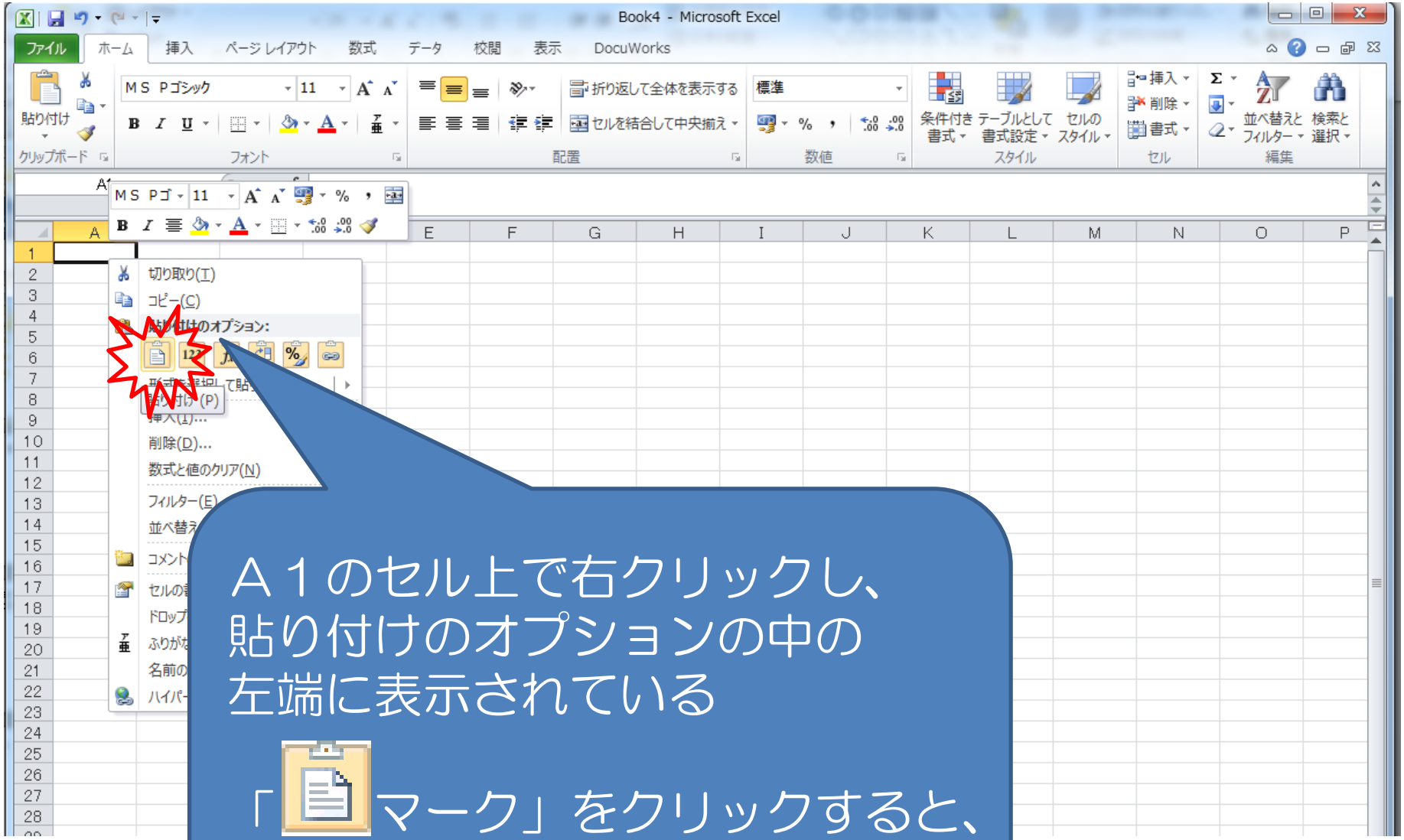
選択したデータ上で右クリックして
メニューを表示させ、
「コピー」をクリックすると、
選択した部分を囲む点線が表示されます。

画面上部の「ファイル」をクリックします。



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	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	
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	あおぞらほい
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	あおぞらほい
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	あおぞら保育園	あおぞらほい
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	あおぞらほい
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	ちいきこそだて
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	ちいきこそだて

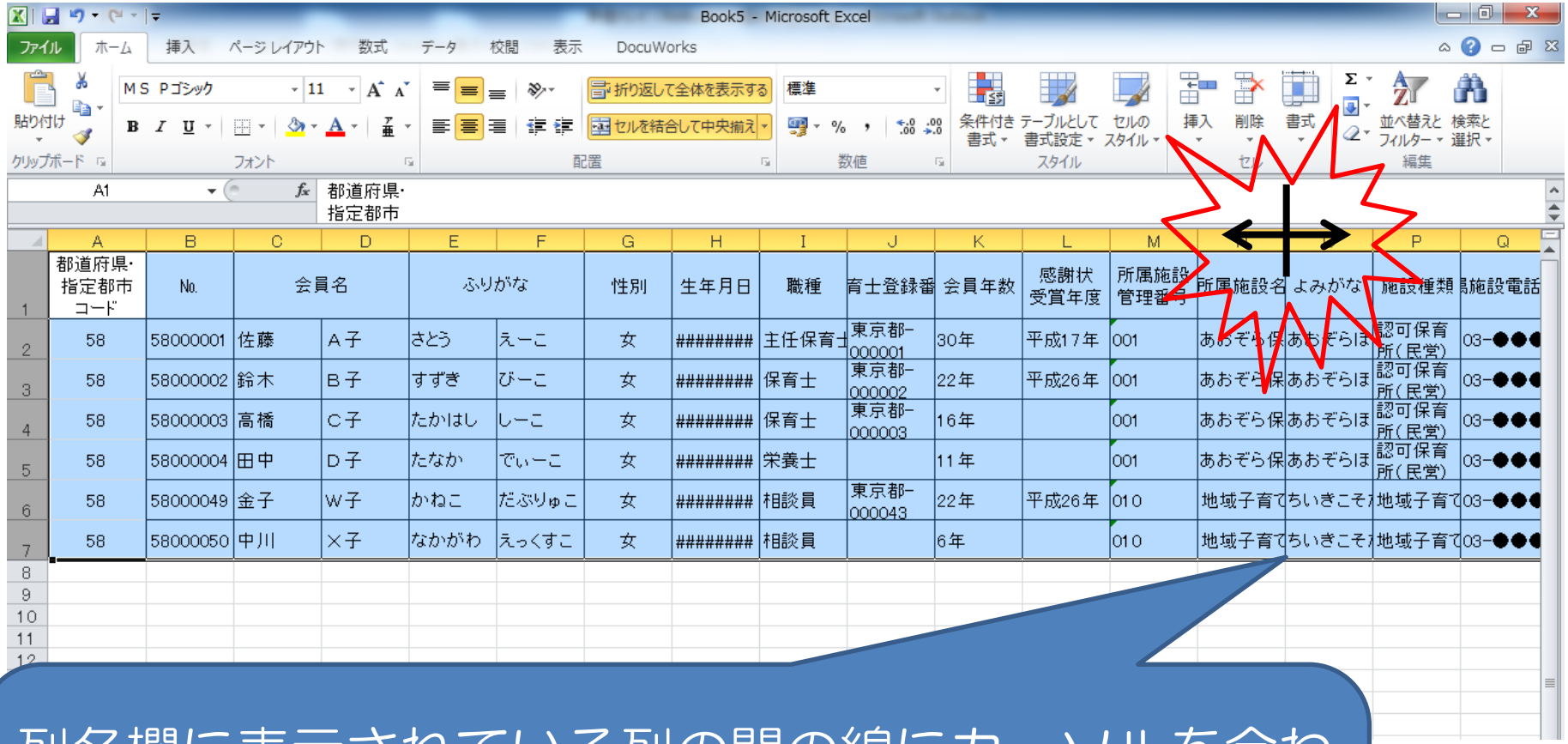

②「空白のブック」をクリックします。
①新規作成をクリックします。
③「作成」をクリックします。
ファイル
ホーム
挿入
ページ レイアウト
数式
上書き保存
名前を付けて保存
開く
閉じる
情報
最近使用したファイル
新規作成
印刷
保存と送信
使用できるテンプレート
ホーム
空白のブック
最近使用したテンプレート
サンプル テンプレート
マイ テンプレート
既存のファイルから新規作成
Office.com テンプレート
Office.com でテンプレートを検索
スケジュール
プランナー
ベーシック
ランドスケープ
空白のブック
作成



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

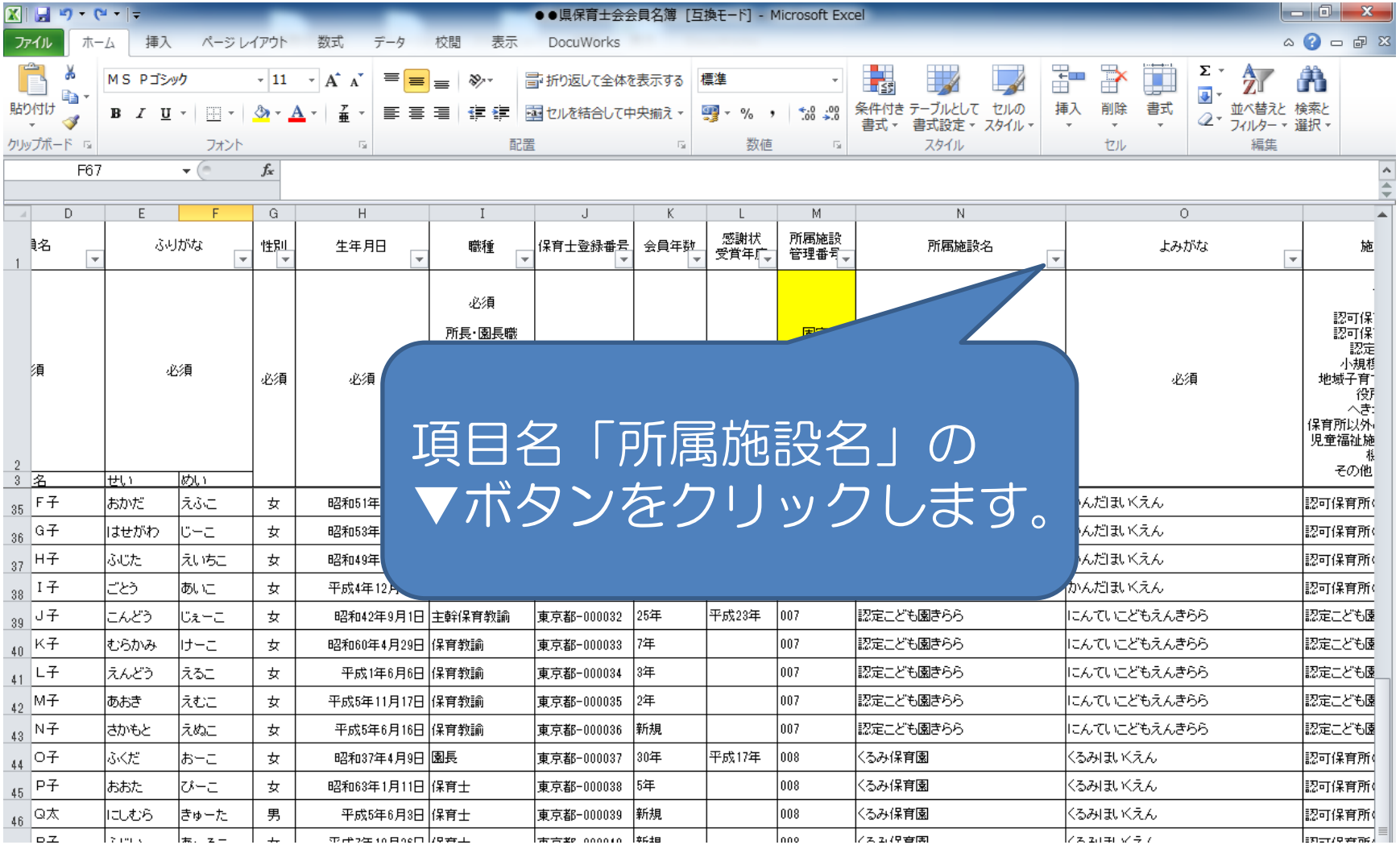
「マーク」をクリックすると、
コピーしたデータが表示されます。

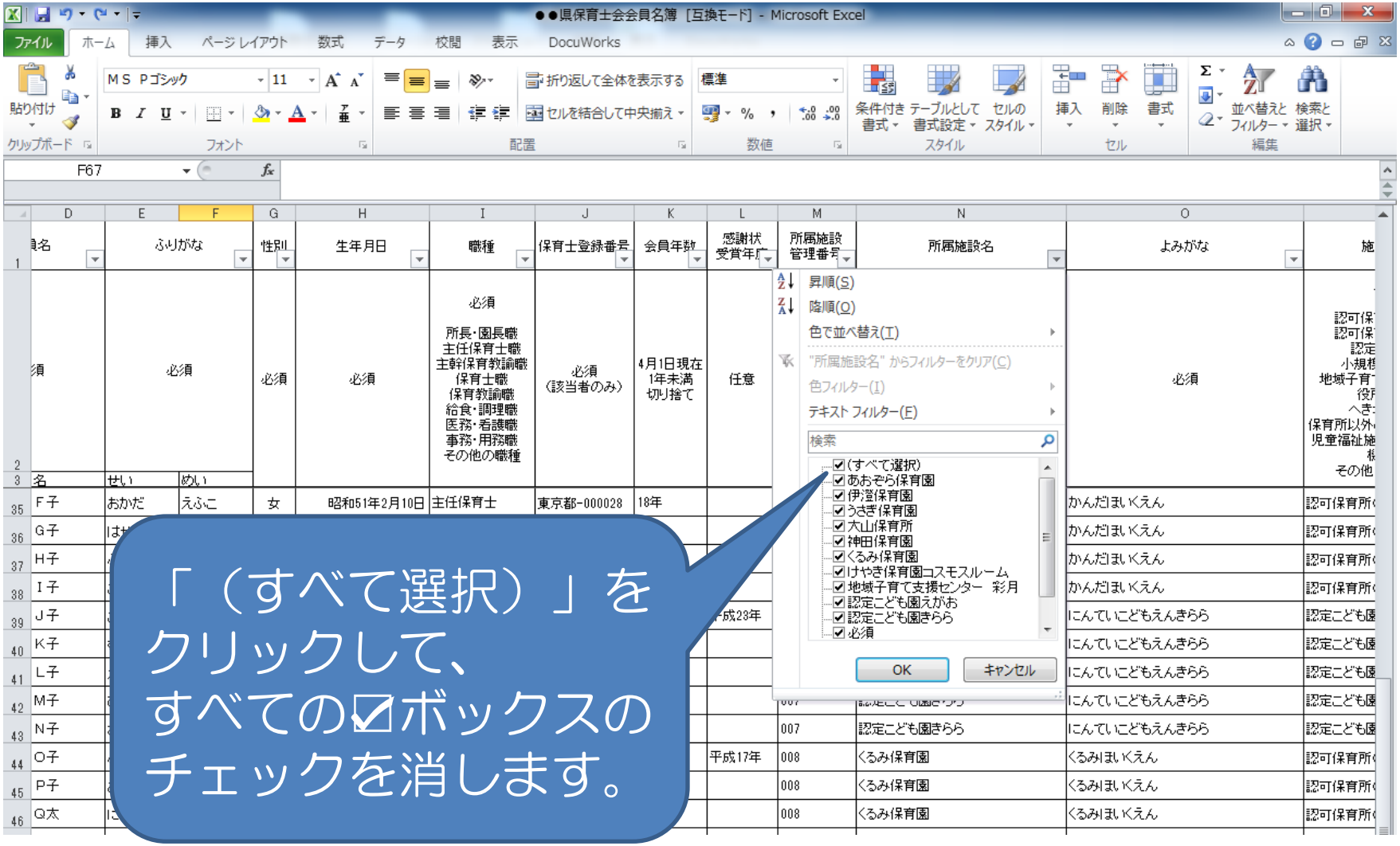
表示されているデータに隠れている部分がある場合は、
下記の方法で列を拡げて、完成です。



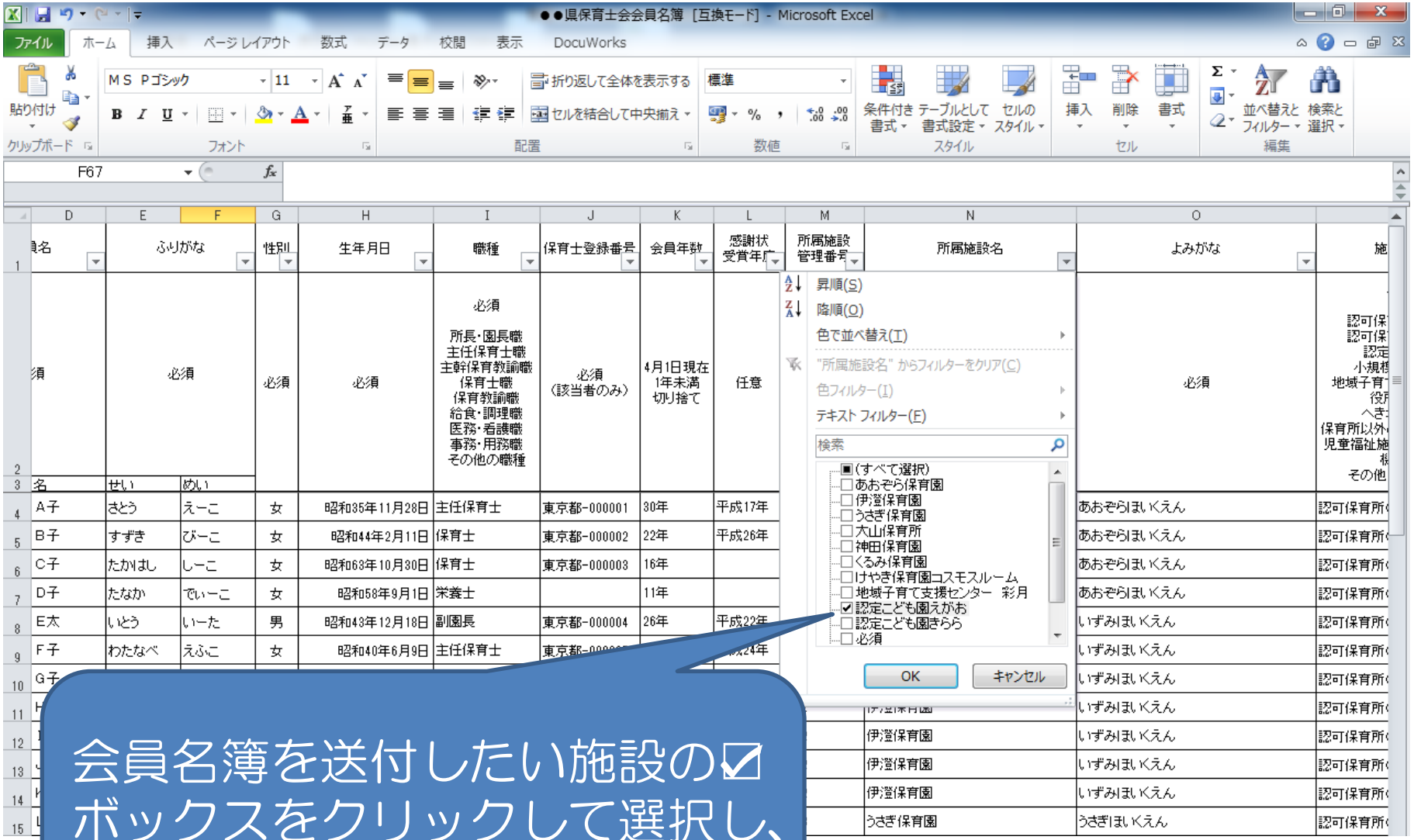
列名欄に表示されている列の間の線にカーソルを合わせると、「 ↔ 」記号が表示されます。
表示されたら、右へドラッグし、隠れている部分がすべて表示されるまで列を拡げます。

B. 施設ごとに分ける場合





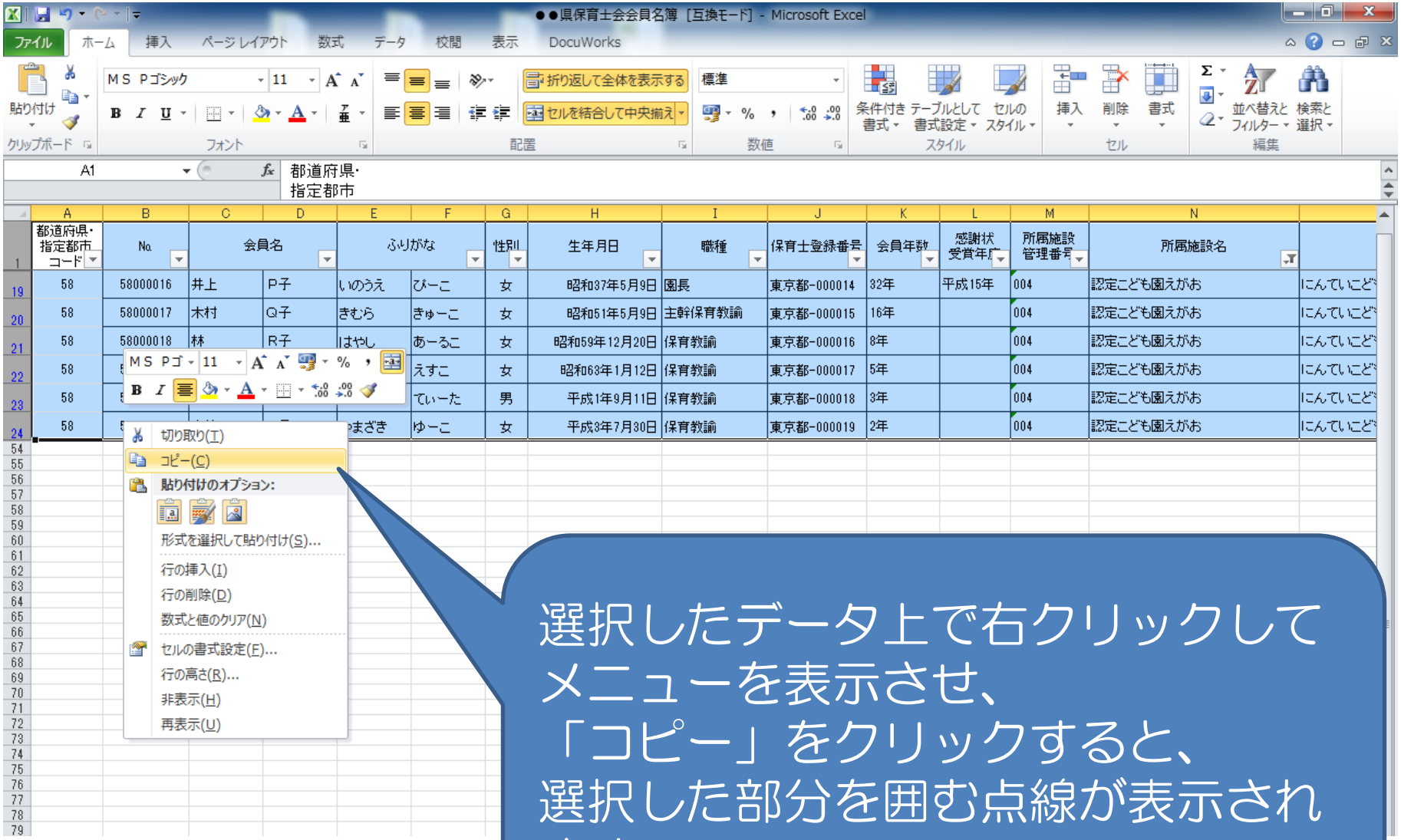
「（すべて選択）」をクリックして、すべての☑ボックスのチェックを消します。



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。

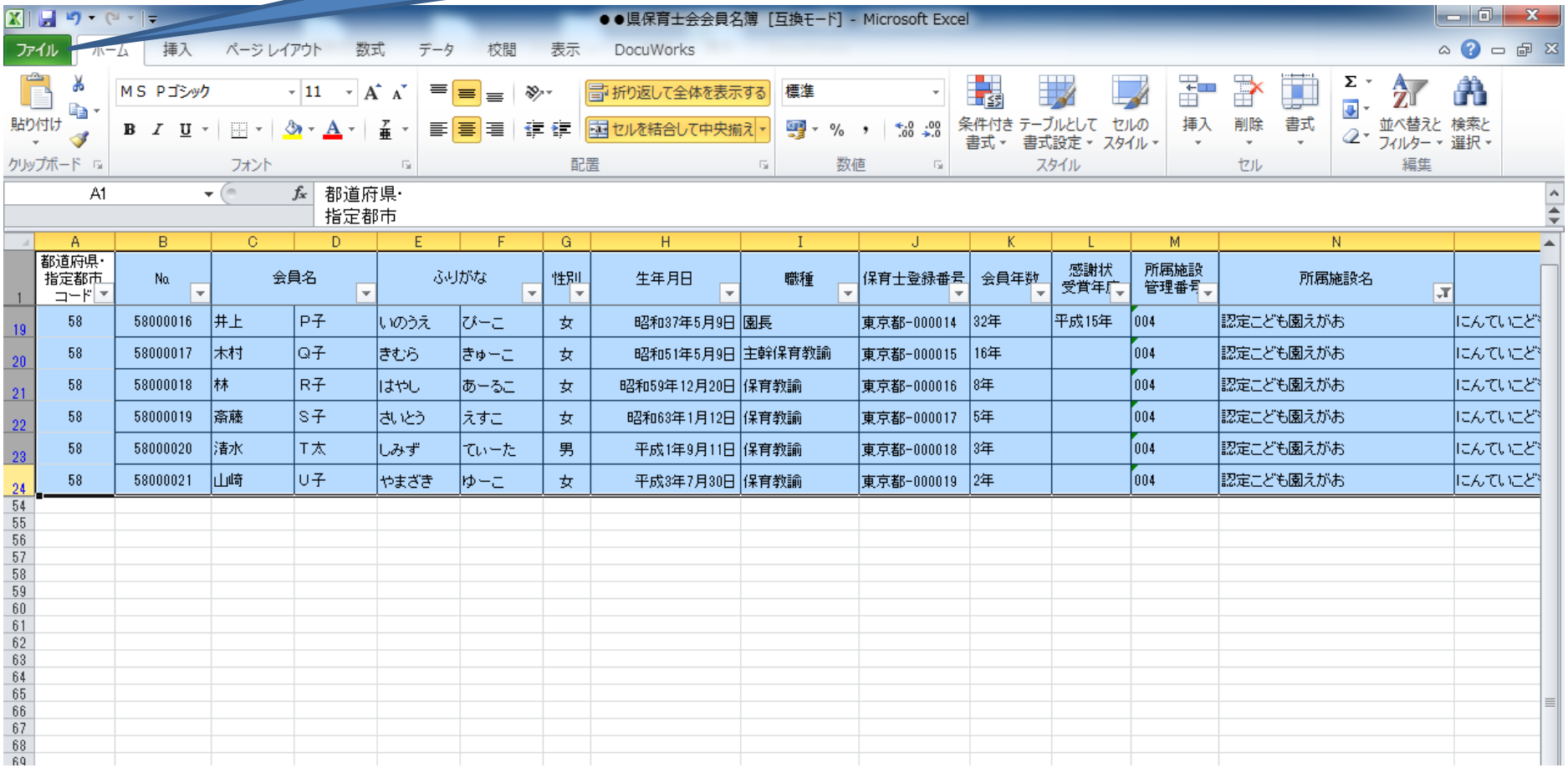
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	
19	58	58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども園えがお	にんていこど
20	58	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども園えがお	にんていこど
21	58	58000018	林	R子	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	てぃーた	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。

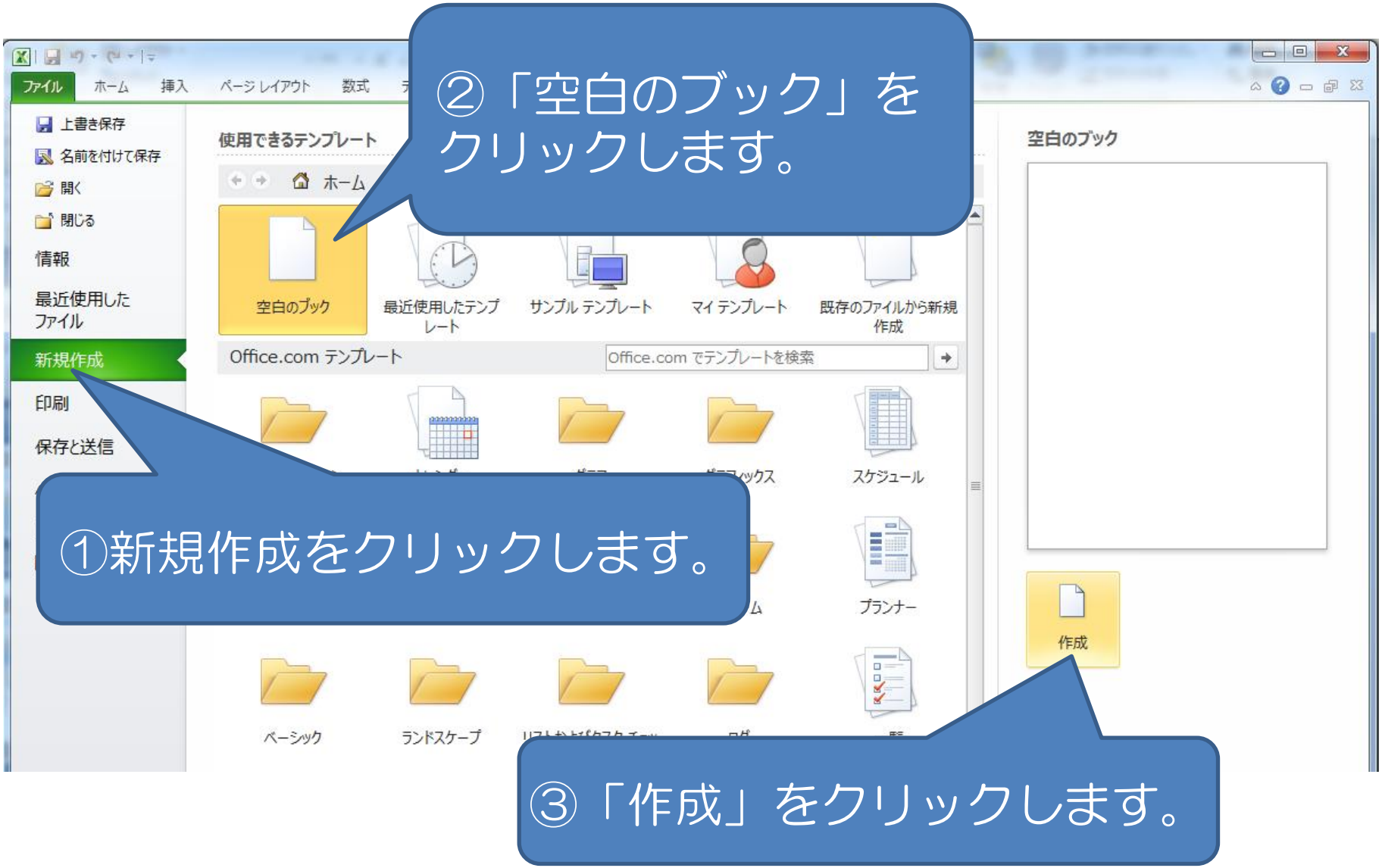


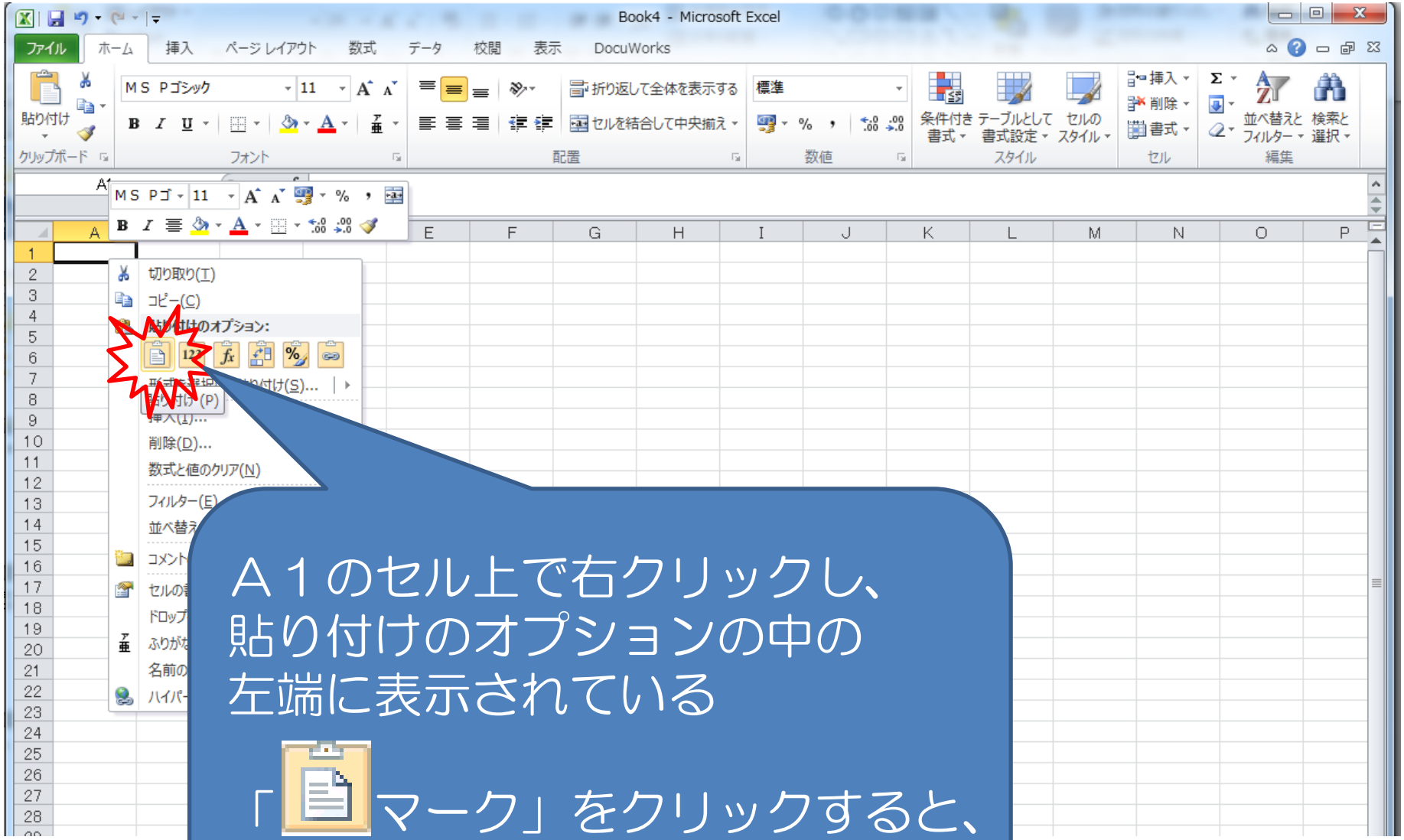
選択したデータ上で右クリックして
メニューを表示させ、
「コピー」をクリックすると、
選択した部分を囲む点線が表示されます。

画面上部の「ファイル」をクリックします。



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	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	
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
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
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
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
58	58000020	清水	T太	しみず	てぃーた	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
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

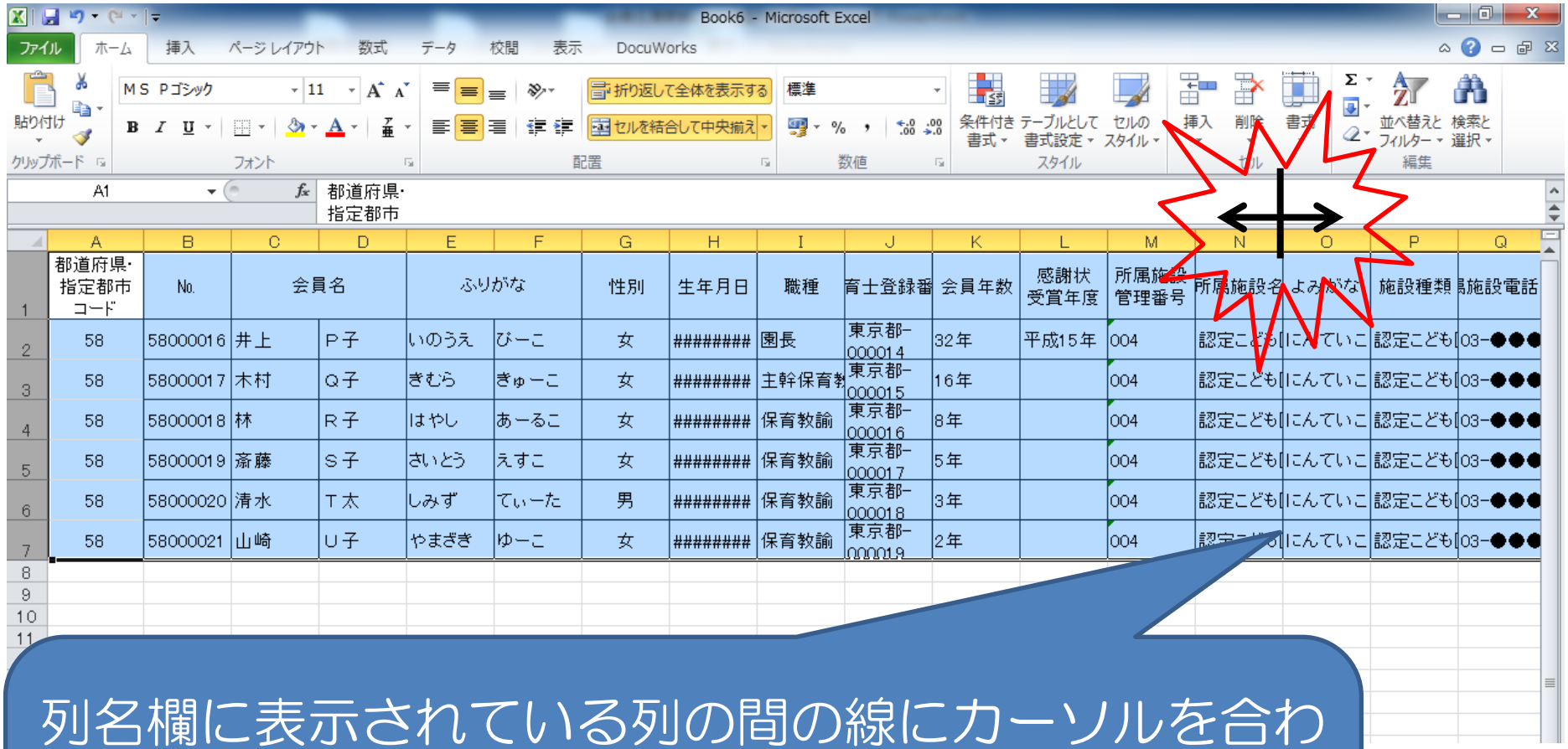

②「空白のブック」をクリックします。
①新規作成をクリックします。
③「作成」をクリックします。
ファイル
ホーム
挿入
ページ レイアウト
数式
上書き保存
名前を付けて保存
開く
閉じる
情報
最近使用したファイル
新規作成
印刷
保存と送信
使用できるテンプレート
ホーム
空白のブック
最近使用したテンプレート
サンプル テンプレート
マイ テンプレート
既存のファイルから新規作成
Office.com テンプレート
Office.com でテンプレートを検索
スケジュール
プランナー
ベーシック
ランドスケープ
空白のブック
作成



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。



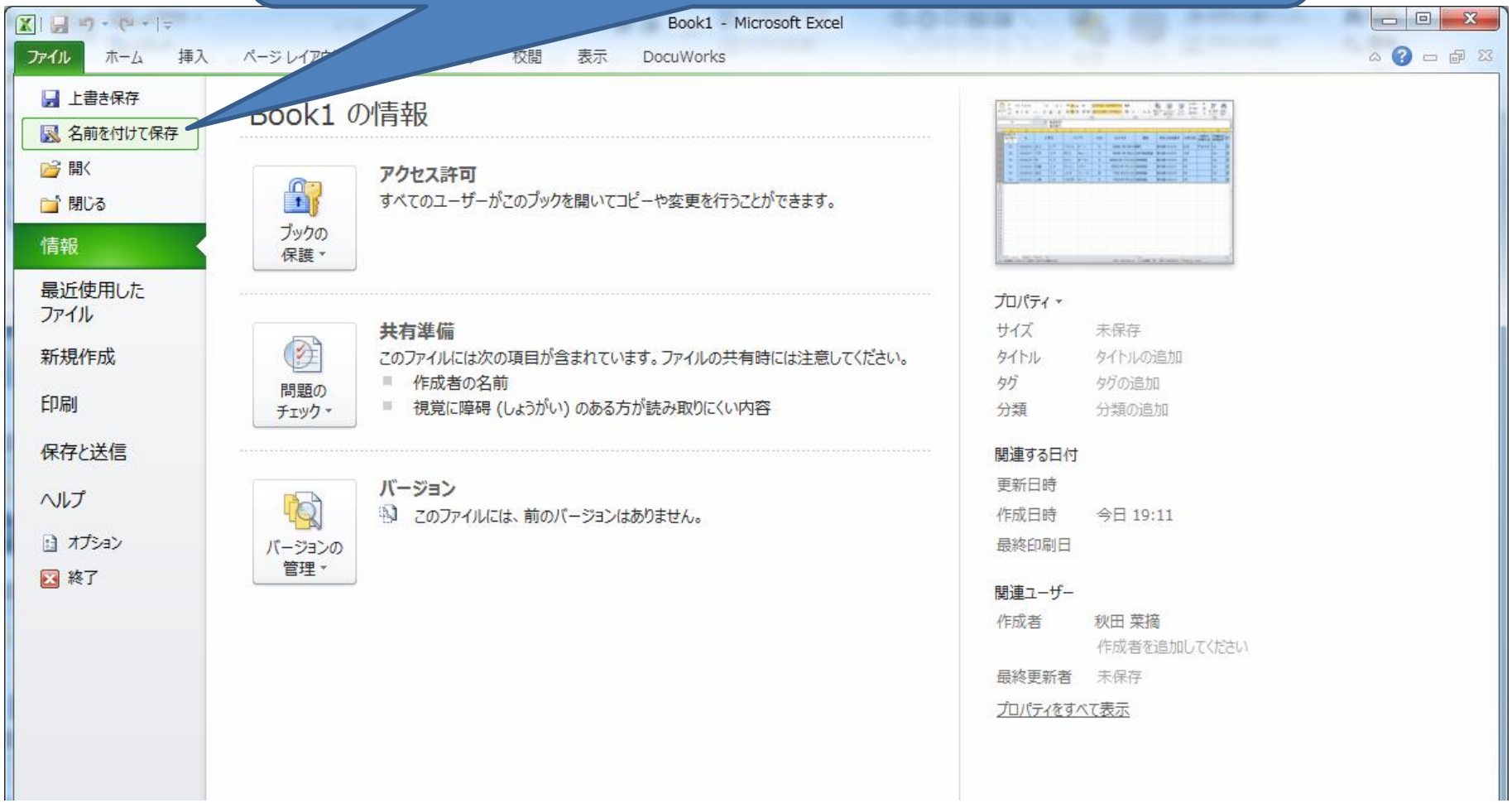
都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	育士登録番	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よみがな	施設種類	施設電話
58	58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	########	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●
58	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	########	主幹保育教	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんていこ	認定こども	03-●●●
58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	########	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-●●●
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-●●●
58	58000020	清水	T太	しみず	てぃーた	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-●●●
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-●●●

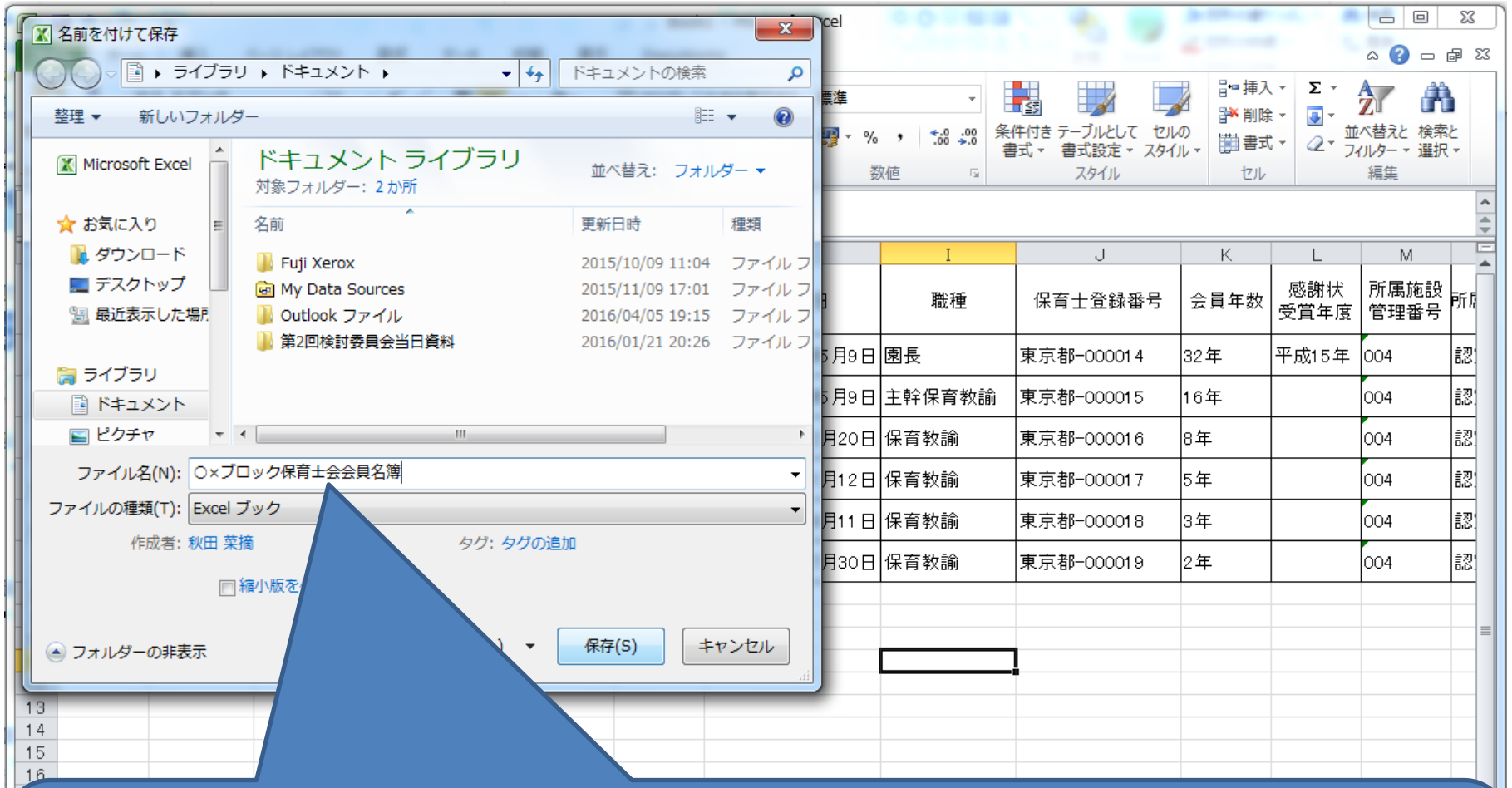
列名欄に表示されている列の間の線にカーソルを合わせると、「 ↔ 」のような記号が表示されます。
表示されたら、右へドラッグし、隠れている部分がすべて表示されるまで列を拡げます。

（４）分割したファイルを
パスワードをかけて保存する

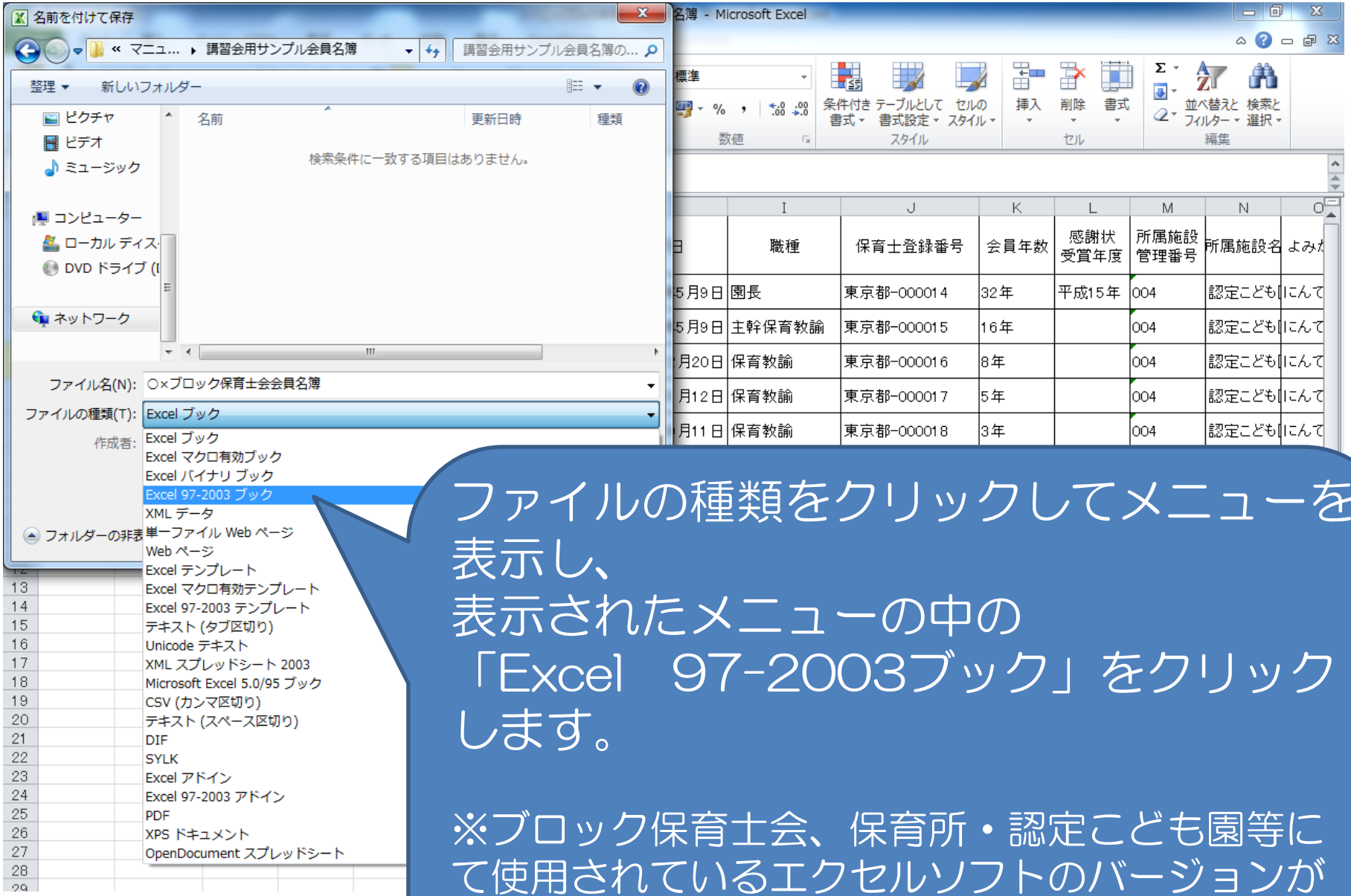
都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001	あおぞら保育園	あおぞらほい
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001	あおぞら保育園	あおぞらほい
58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001	あおぞら保育園	あおぞらほい
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	あおぞらほい
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	ちいきこそだて
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	ちいきこそだて

「名前を付けて保存」をクリックします。



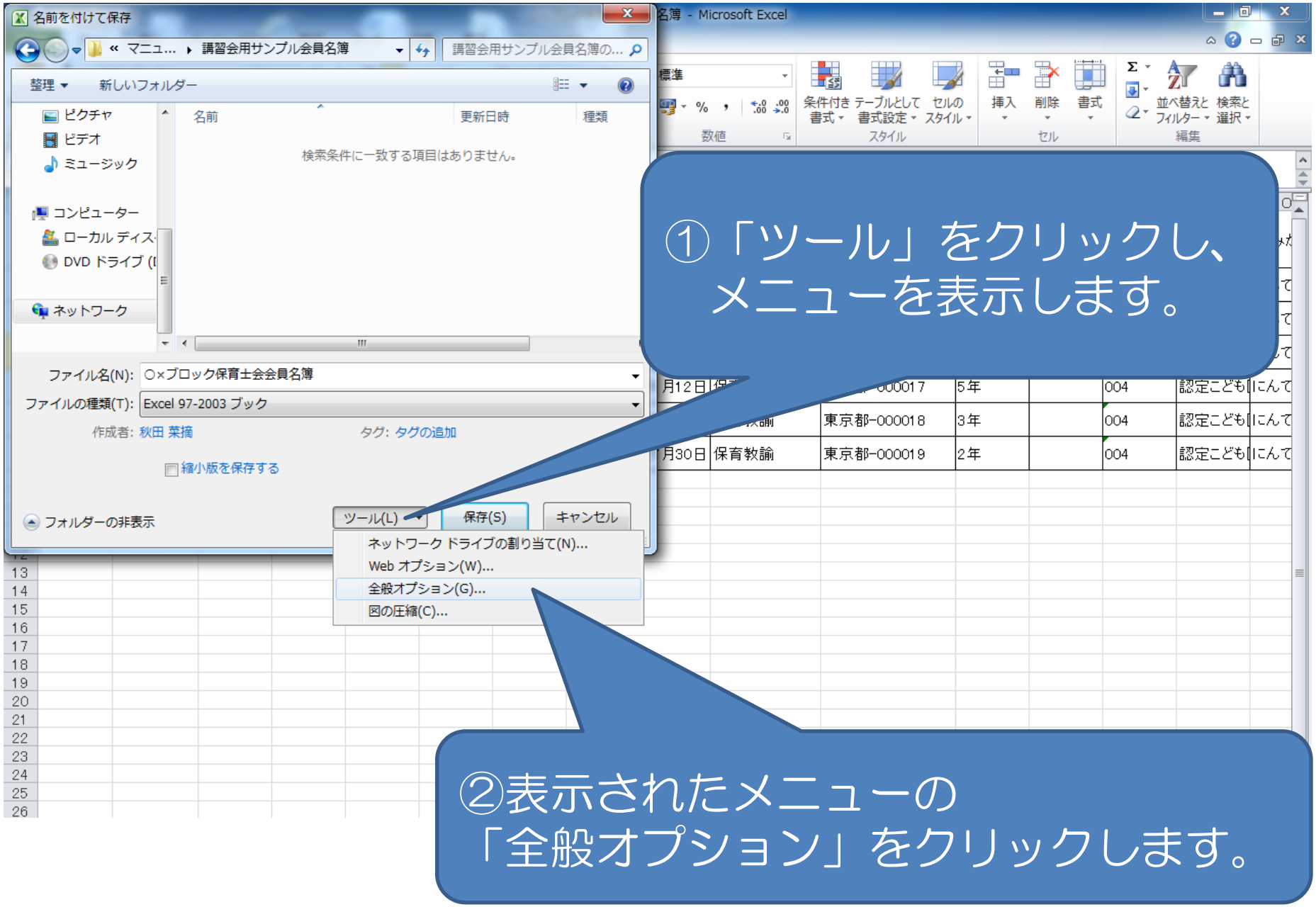


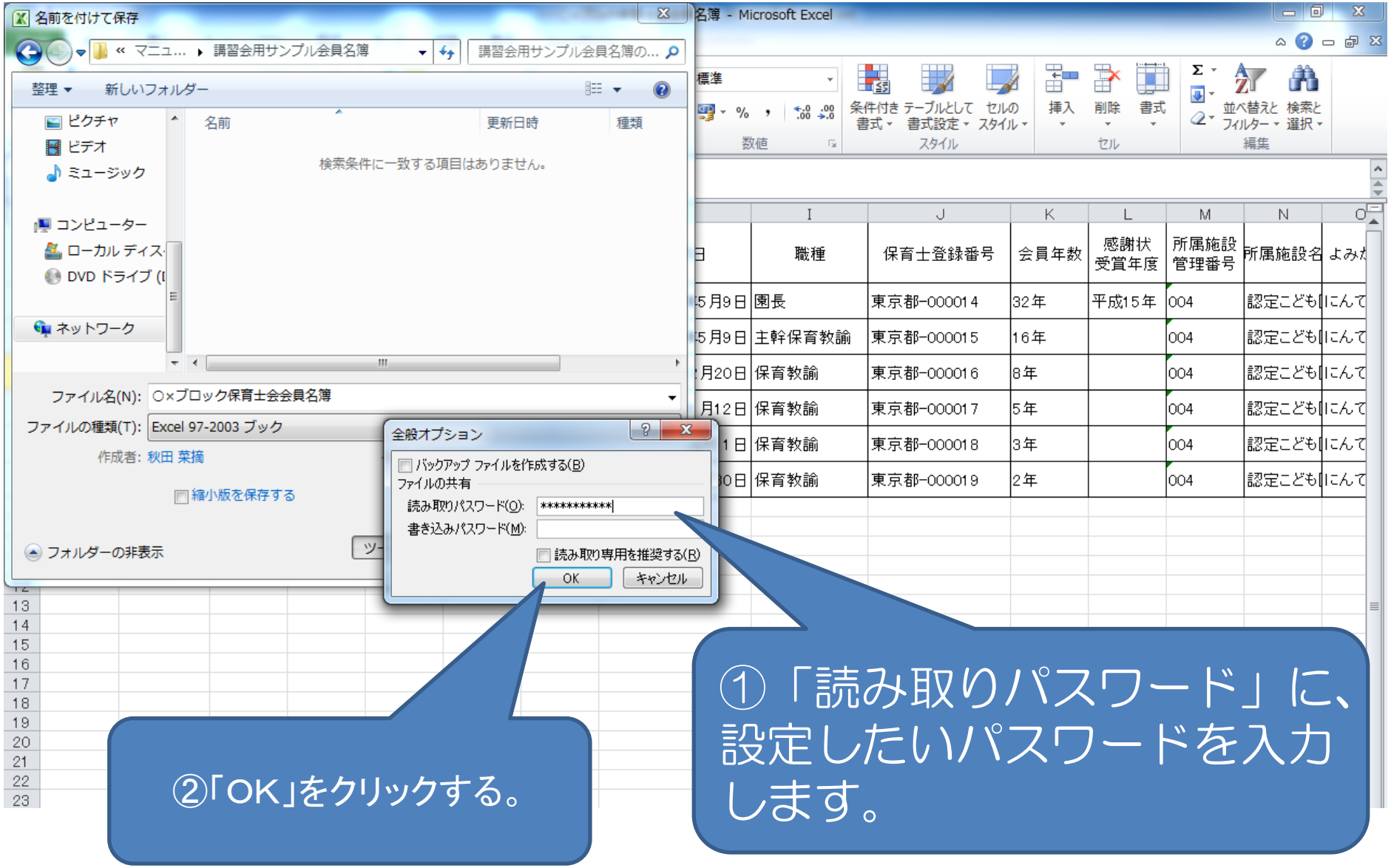
保存する会員名簿のファイル名（「○×ブロック保育士会会員名簿」「○×保育園会員名簿」等）を入力します。

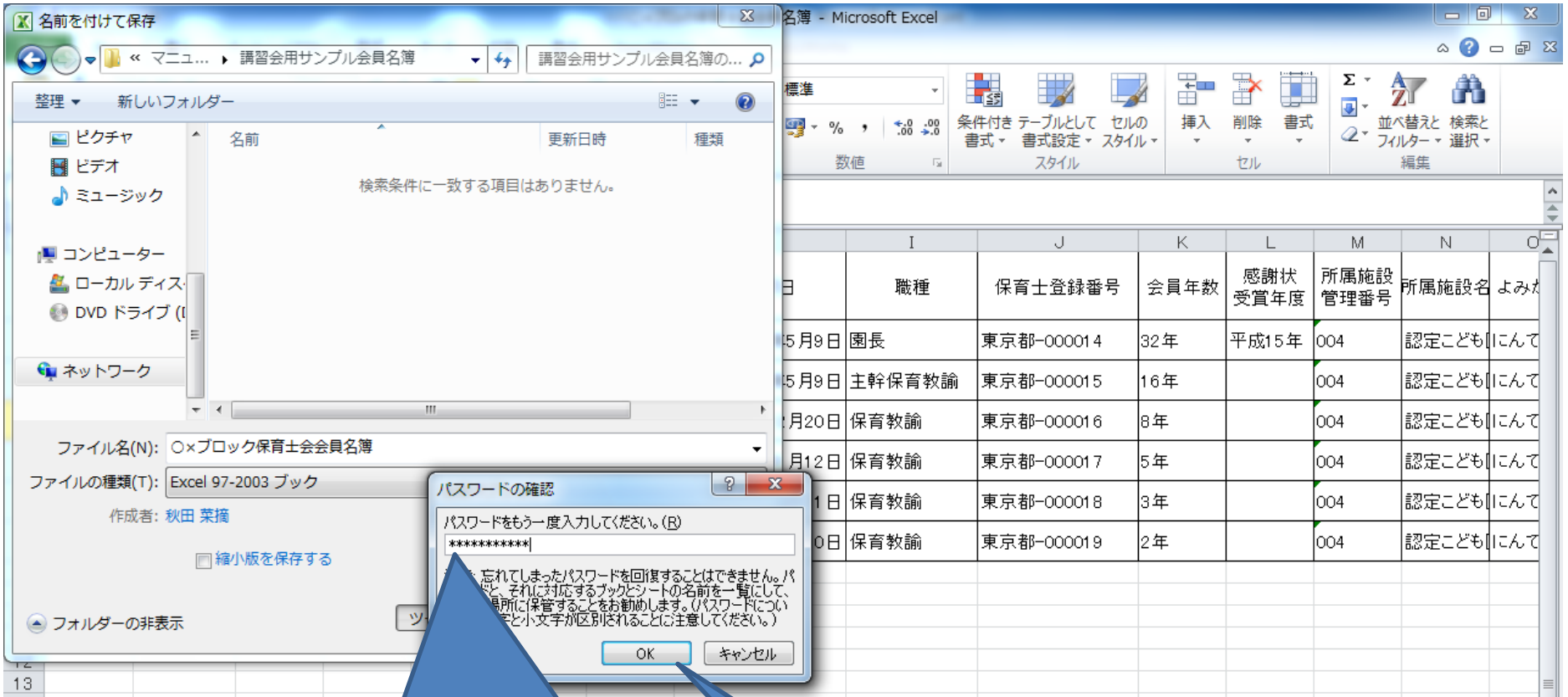


ファイルの種類をクリックしてメニューを表示し、
表示されたメニューの中の
「Excel　97-2003ブック」をクリックします。

※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

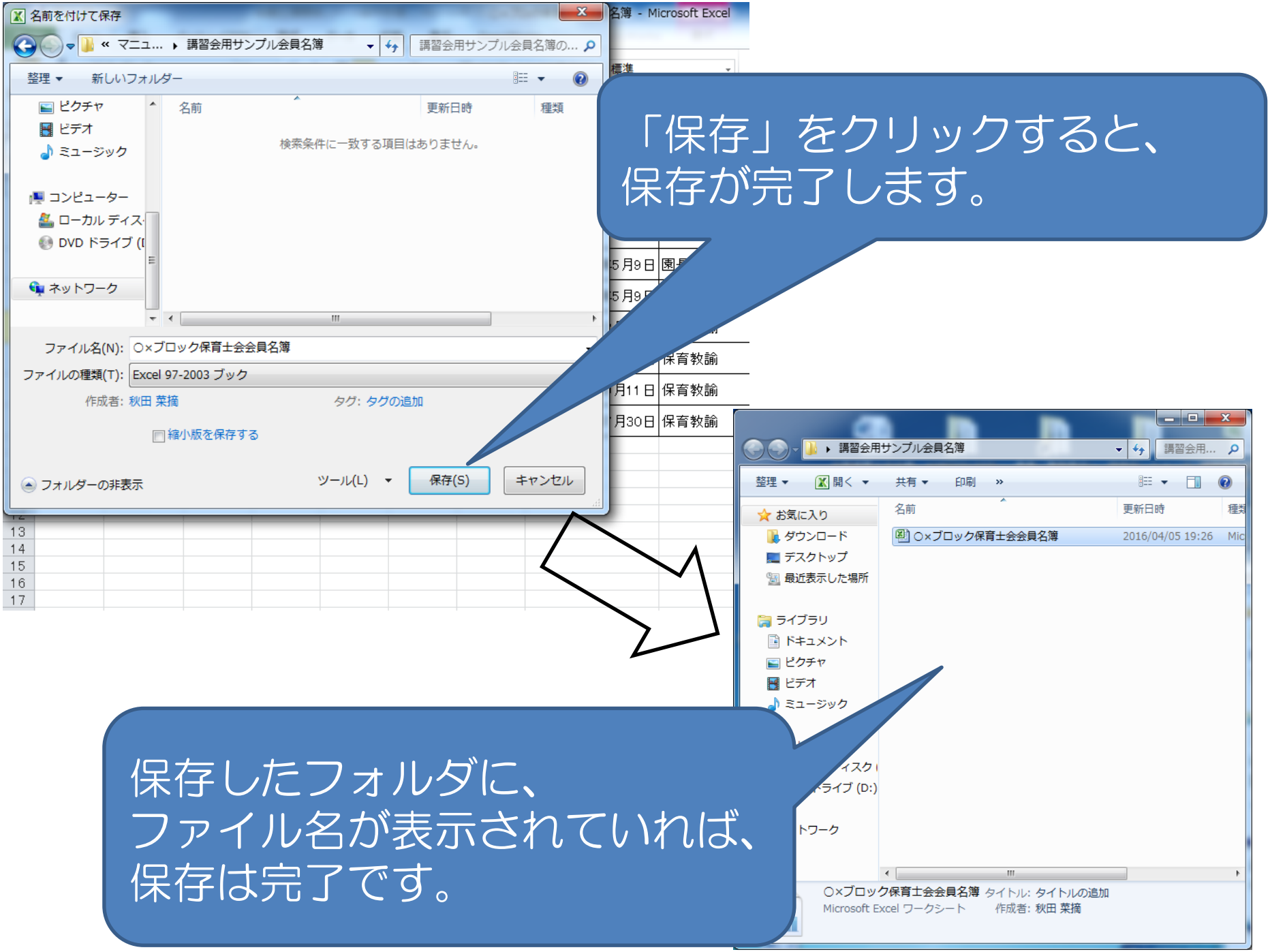

名前を付けて保存
マニュ... 講習会用サンプル会員名簿
講習会用サンプル会員名簿の...
整理
新しいフォルダー
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
コンピューター
ローカル ディス
DVD ドライブ (
ネットワーク
名前
更新日時
種類
検索条件に一致する項目はありません。
ファイル名(N): ○×ブロック保育士会会員名簿
ファイルの種類(T): Excel 97-2003 ブック
作成者: 秋田 菜摘
タグ: タグの追加
縮小版を保存する
フォルダーの非表示
ツール(L)
保存(S)
キャンセル
ネットワーク ドライブの割り当て(N)...
Web オプション(W)...
全般オプション(G)...
図の圧縮(C)...
名簿 - Microsoft Excel
標準
数値
条件付き書式
テーブルとして書式設定
セルのスタイル
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
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
数値
条件付き書式
テーブルとして書式設定
セルのスタイル
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
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
園長
東京都-000014
32年
平成15年
004
主幹保育教諭
東京都-000015
16年
保育教諭
東京都-000016
8年
東京都-000017
5年
東京都-000018
3年
東京都-000019
2年
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。



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。


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 菜摘
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
「保存」をクリックすると、
保存が完了します。
講習会用サンプル会員名簿
整理
開く
共有
印刷
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
ビデオ
ミュージック
名前
更新日時
○×ブロック保育士会会員名簿
2016/04/05 19:26
○×ブロック保育士会会員名簿
タイトル: タイトルの追加
Microsoft Excel ワークシート
作成者: 秋田 菜摘
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

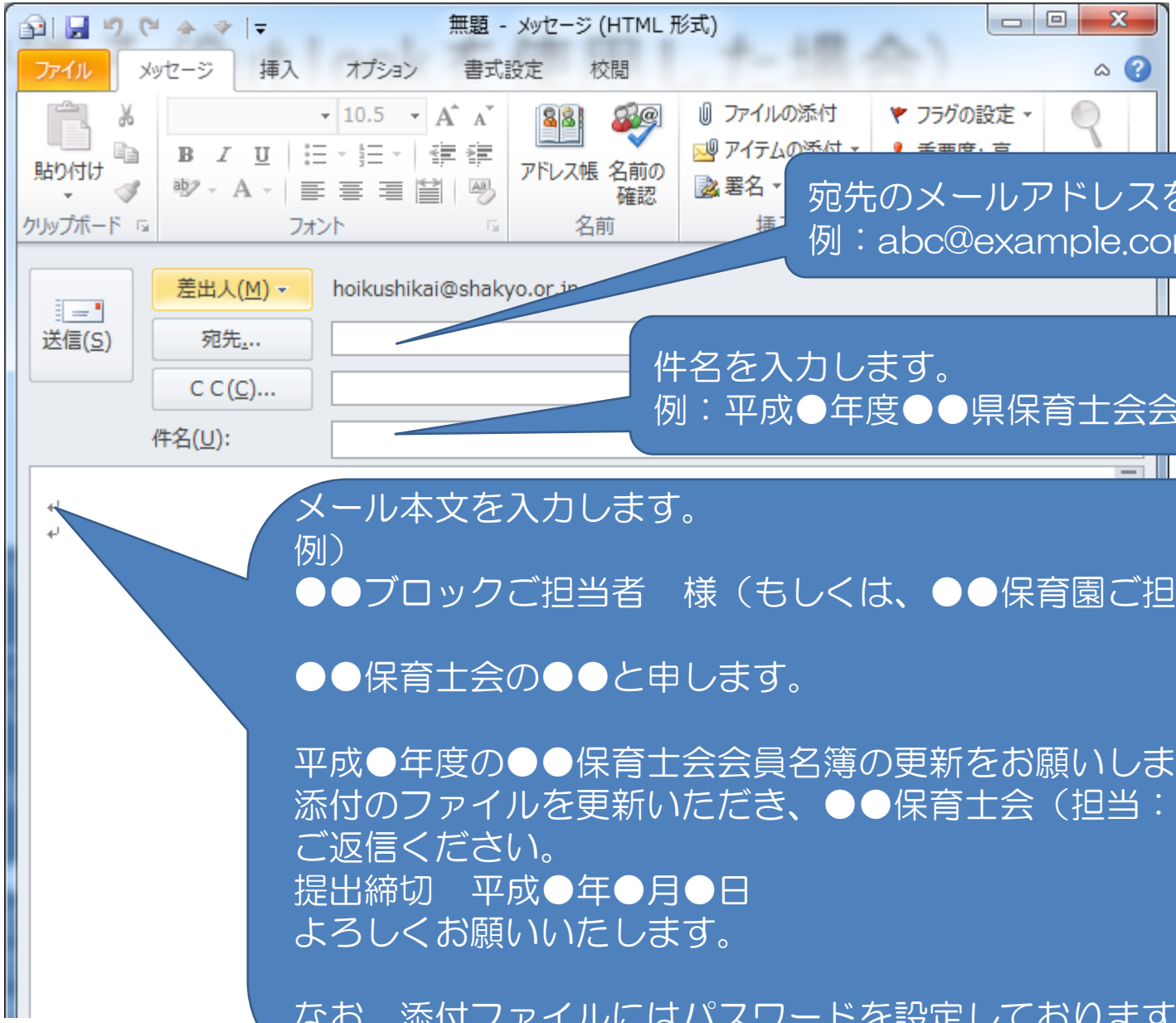
Ａ．　メールで送る(Outlookを使用した場合)

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



宛先のメールアドレスを入力します。
例：abc@example.com

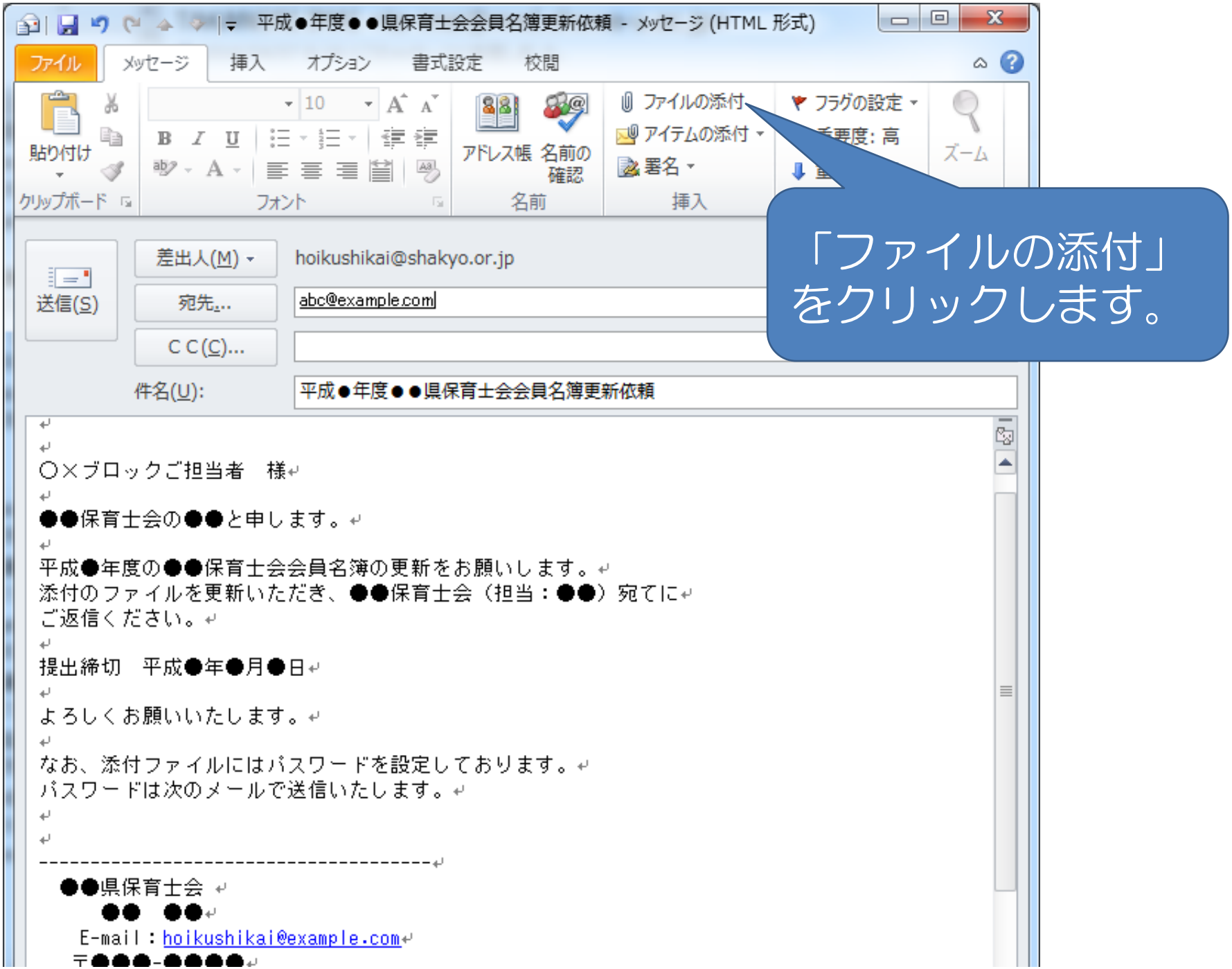
件名を入力します。
例：平成●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼

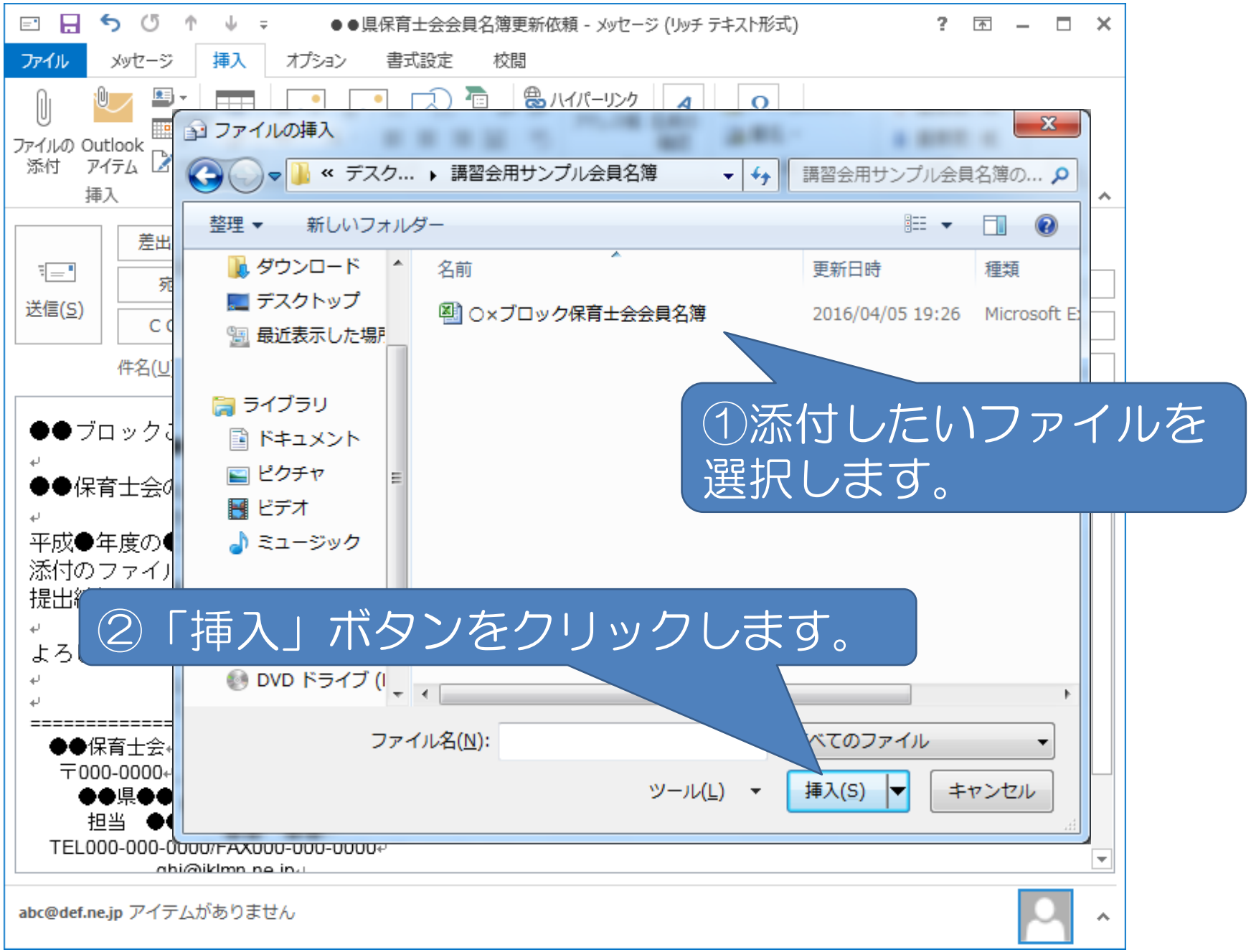
メール本文を入力します。
例）
●●ブロックご担当者　様（もしくは、●●保育園ご担当者　様）

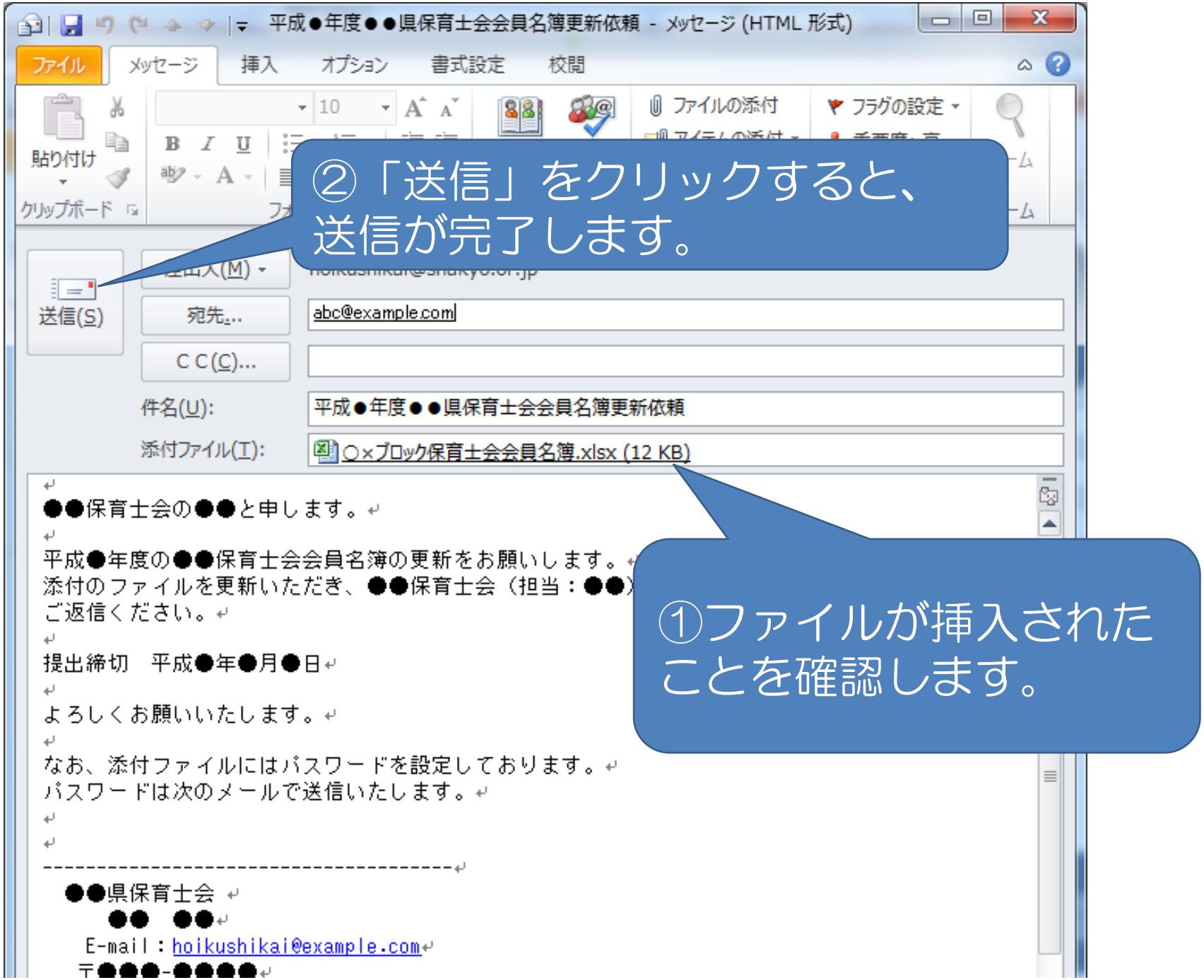
●●保育士会の●●と申します。

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。

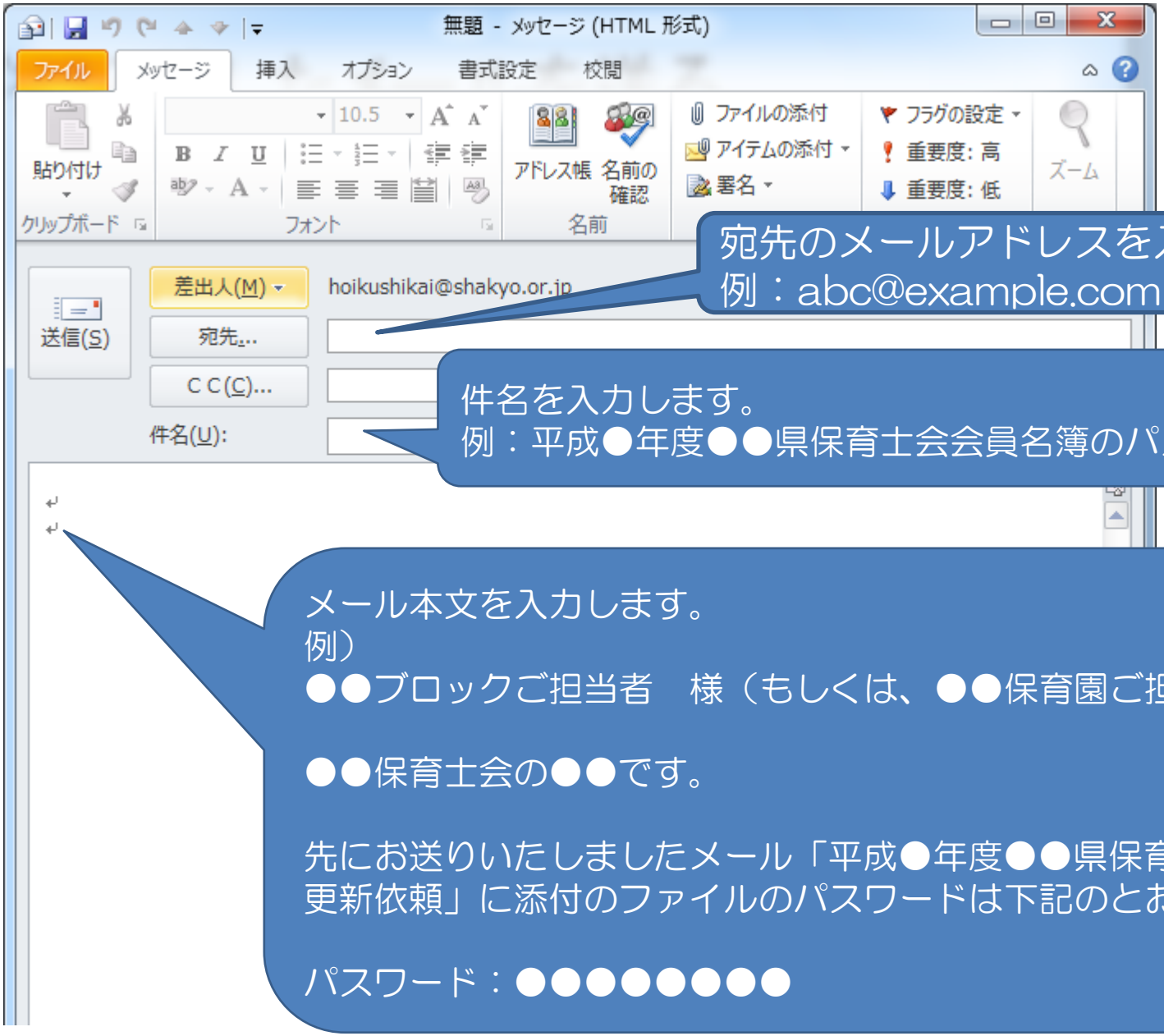
なお、添付ファイルにはパスワードを設定しております。
パスワードは次のメールで送信いたします。


平成●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼 - 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
フォント
アドレス帳
名前の確認
名前
ファイルの添付
アイテムの添付
署名
挿入
フラグの設定
ズーム
送信(S)
差出人(M)
hoikushikai@shakyo.or.jp
宛先...
abc@example.com
CC(C)...
件名(U):
平成●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼
○×ブロックご担当者　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。
●●県保育士会
●●　●●
E-mail：hoikushikai@example.com
「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
ファイルの添付
Outlook アイテム
挿入
ハイパーリンク
送信(S)
件名(U)
ファイルの挿入
« デスク... ▸ 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
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
ビデオ
ミュージック
DVD ドライブ (I
名前
更新日時
種類
○×ブロック保育士会会員名簿
2016/04/05 19:26
Microsoft E
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。
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
abc@def.ne.jp アイテムがありません


平成●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼 - 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
ファイルの添付
フラグの設定
②「送信」をクリックすると、
送信が完了します。
送信(S)
宛先...
abc@example.com
CC(C)...
件名(U):
平成●年度●●県保育士会会員名簿更新依頼
添付ファイル(T):
○×ブロック保育士会会員名簿.xlsx (12 KB)
●●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：●●）
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。
●●県保育士会
●●　●●
E-mail：hoikushikai@example.com
〒●●●-●●●●
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



宛先のメールアドレスを入力します。
例：abc@example.com

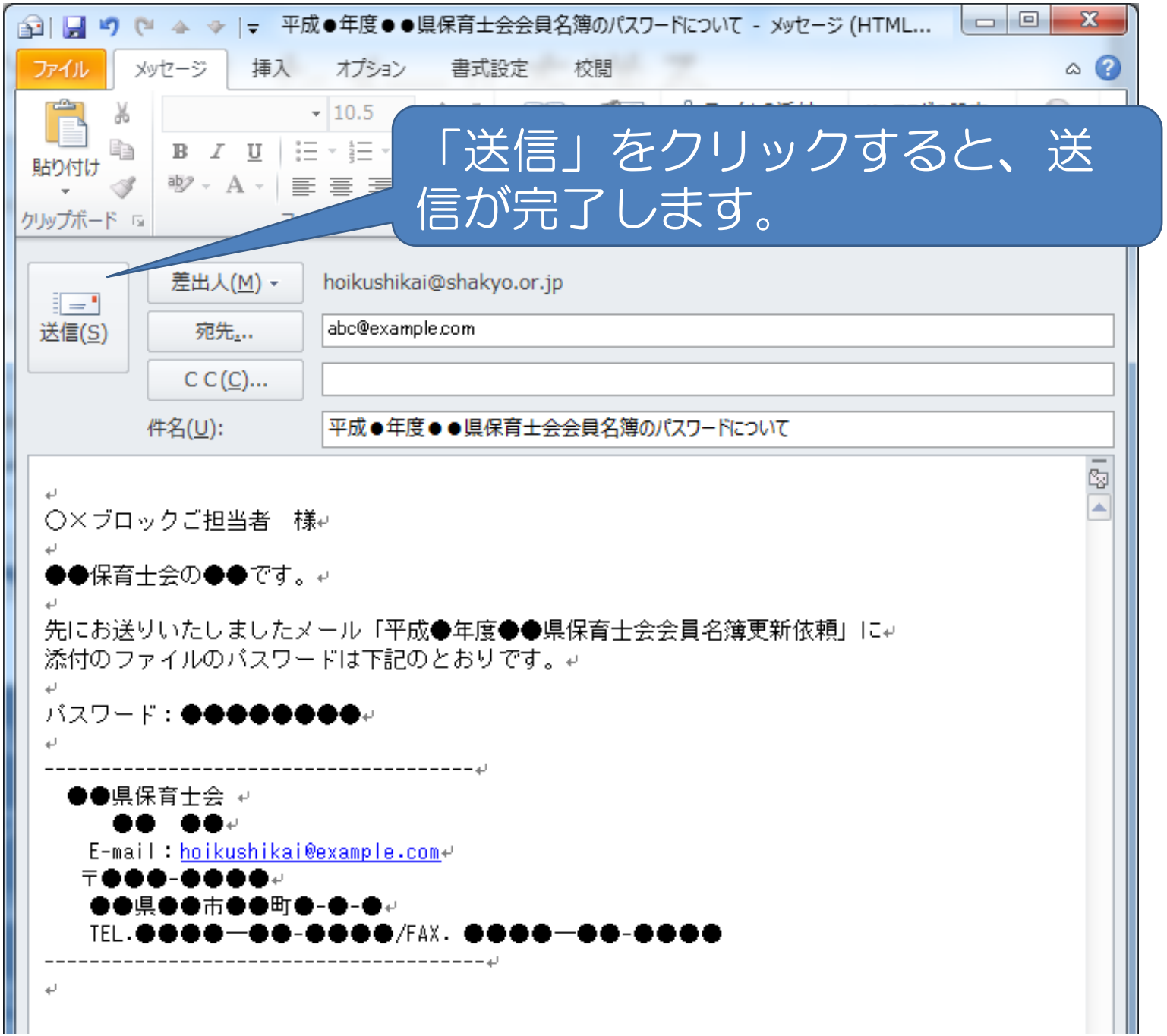
件名を入力します。
例：平成●年度●●県保育士会会員名簿のパスワードについて

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：●●●●●●●●


平成●年度●●県保育士会会員名簿のパスワードについて - メッセージ (HTML...
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
10.5
「送信」をクリックすると、送信が完了します。
送信(S)
差出人(M)
hoikushikai@shakyo.or.jp
宛先...
abc@example.com
CC(C)...
件名(U):
平成●年度●●県保育士会会員名簿のパスワードについて
○×ブロックご担当者　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：●●●●●●●●
●●県保育士会
●●　●●
E-mail：hoikushikai@example.com
〒●●●-●●●●
●●県●●市●●町●-●-●
TEL.●●●●―●●-●●●●/FAX. ●●●●―●●-●●●●

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

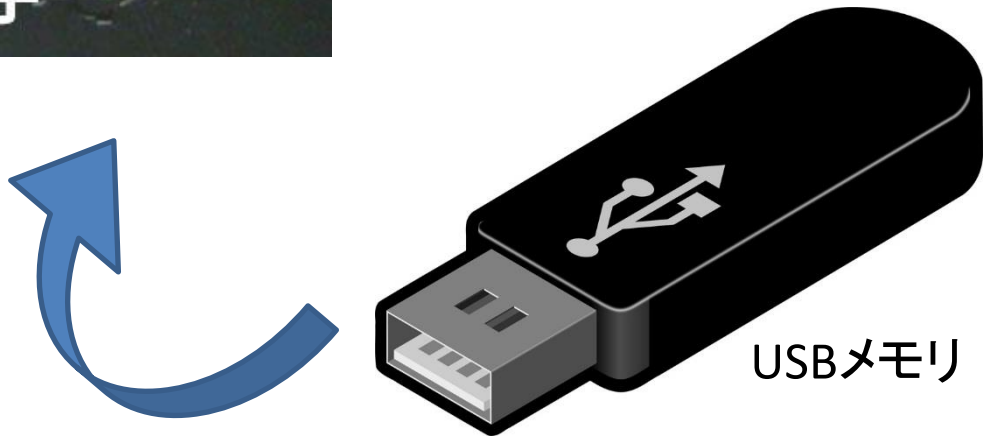
（５）USBメモリをパソコンから取り出す

（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

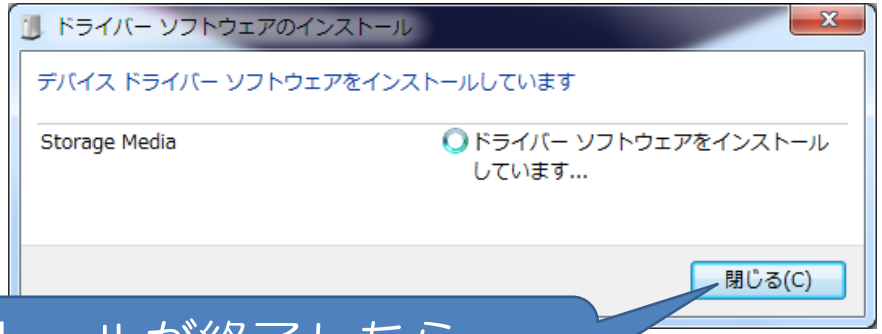
【準備】

①パソコンのUSB端子に、USBメモリを差し込みます。



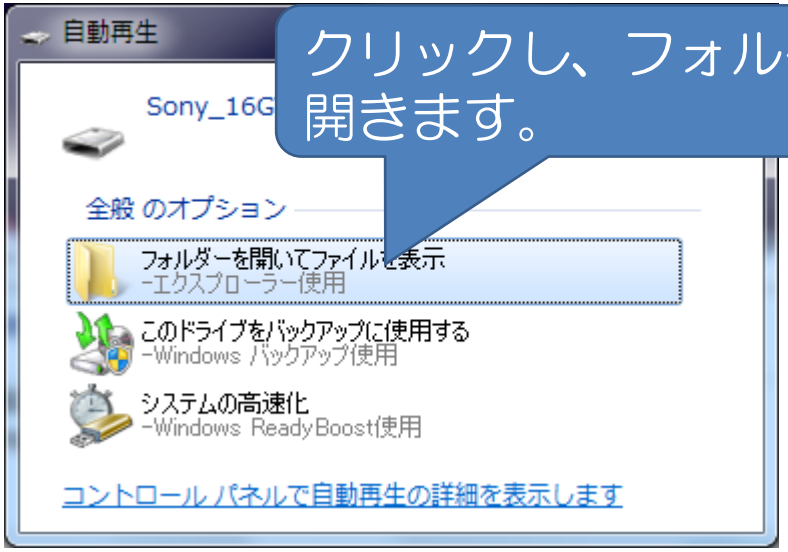
（2）パソコンでUSBメモリを開く

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。



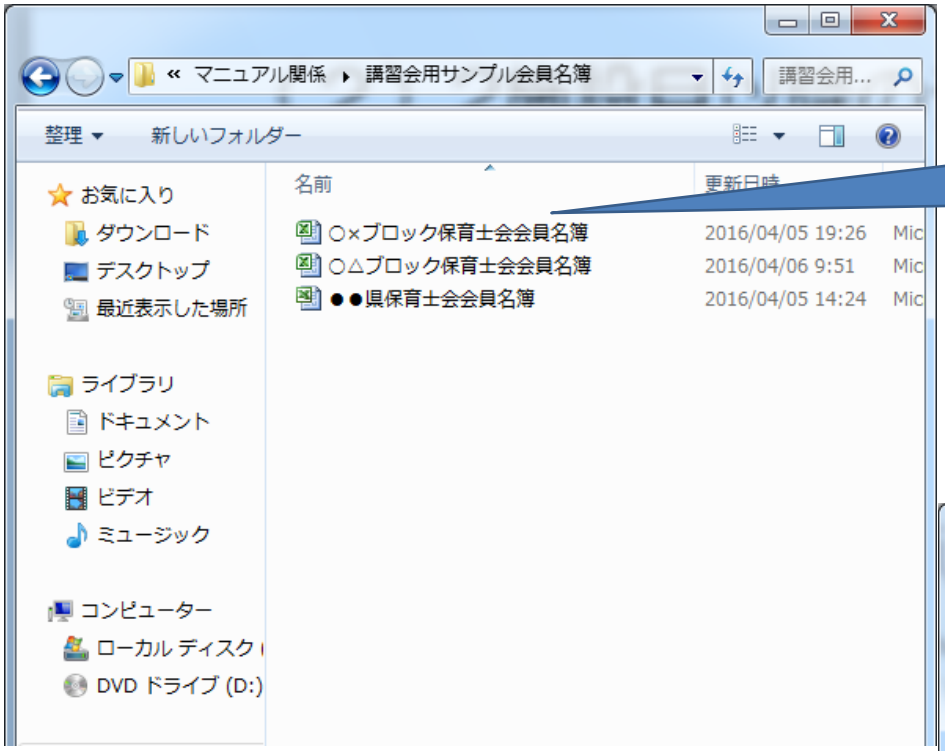
インストールが終了したら、「閉じる」をクリックします。

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。



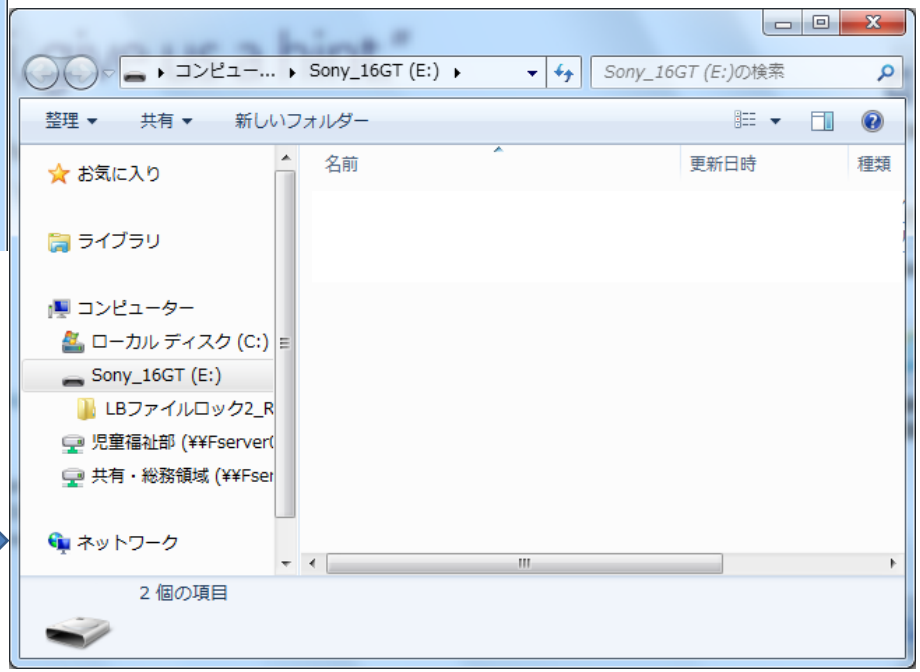
クリックし、フォルダを開きます。

（３）会員名簿ファイルを保存したフォルダを開く

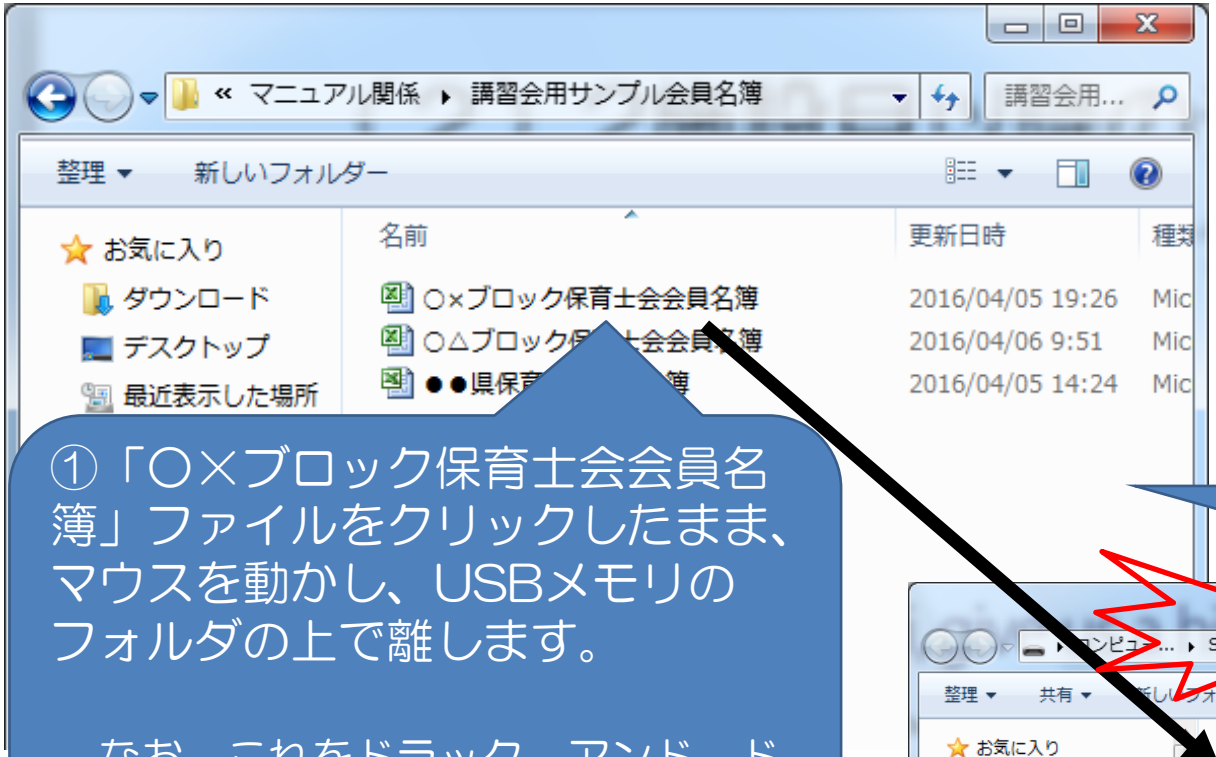


会員名簿を保存したフォルダをひらきます。

USBメモリのフォルダ

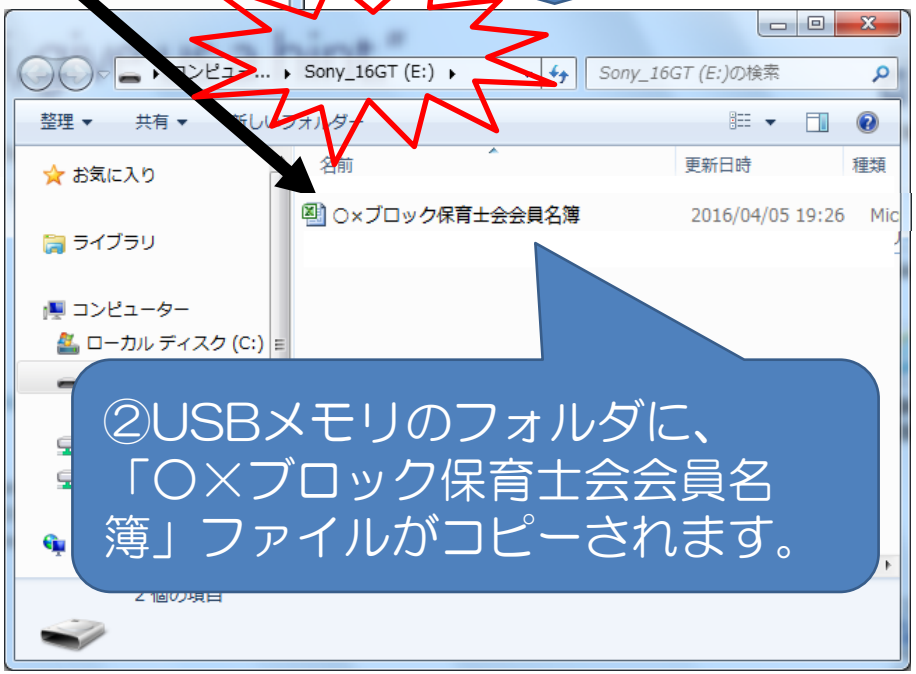


（４）会員名簿ファイルをUSBに保存



会員名簿を保存したフォルダ

USBメモリのフォルダ



①「○×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。

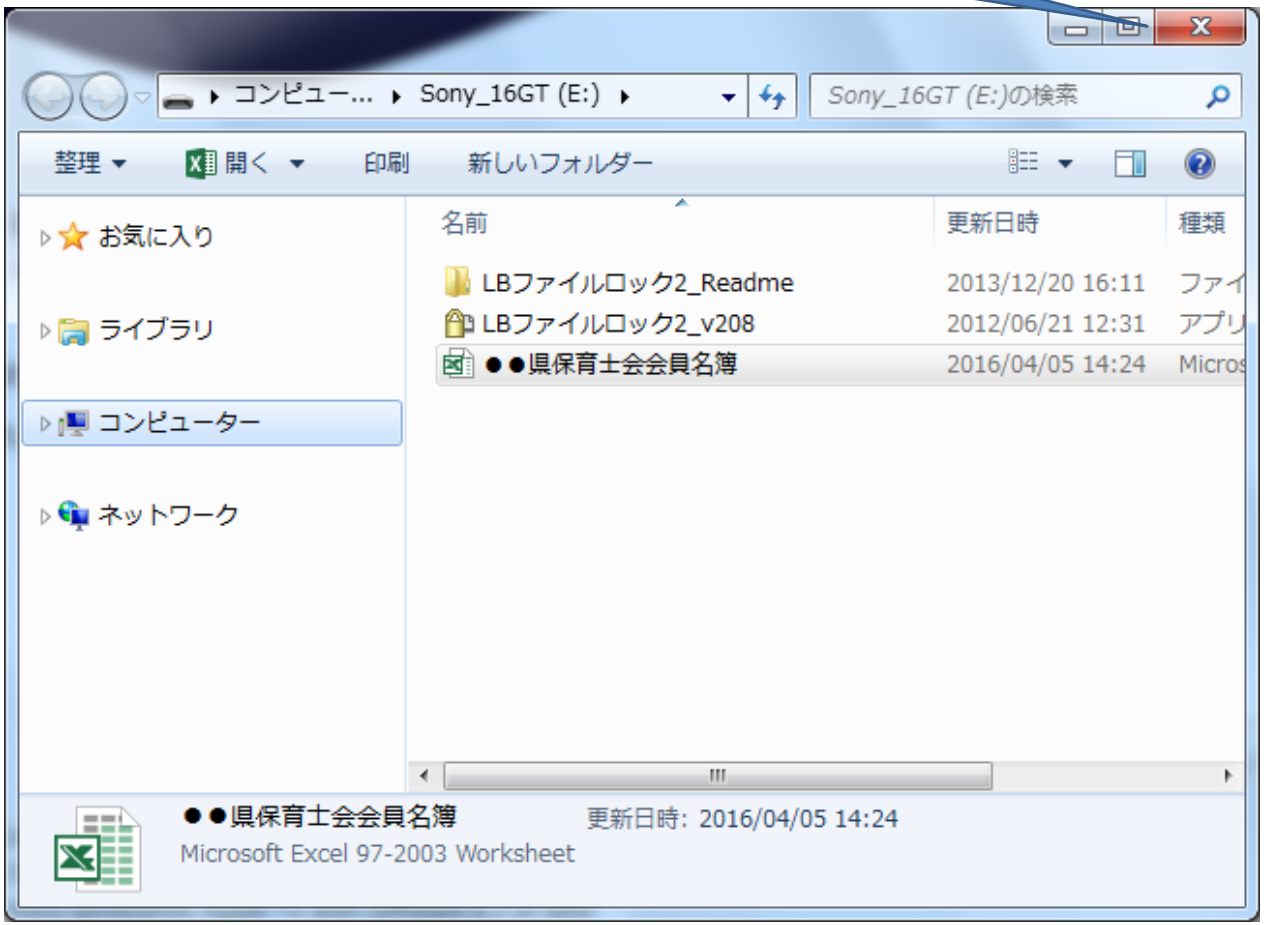
②USBメモリのフォルダに、「○×ブロック保育士会会員名簿」ファイルがコピーされます。

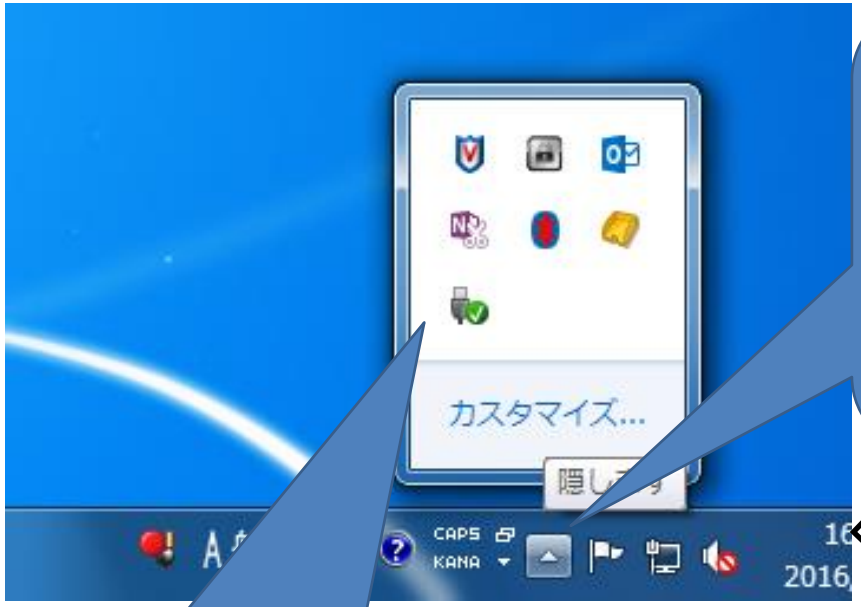
※ドラック　アンド　ドロップ

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。

（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.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		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	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			あおぞら保育園
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	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

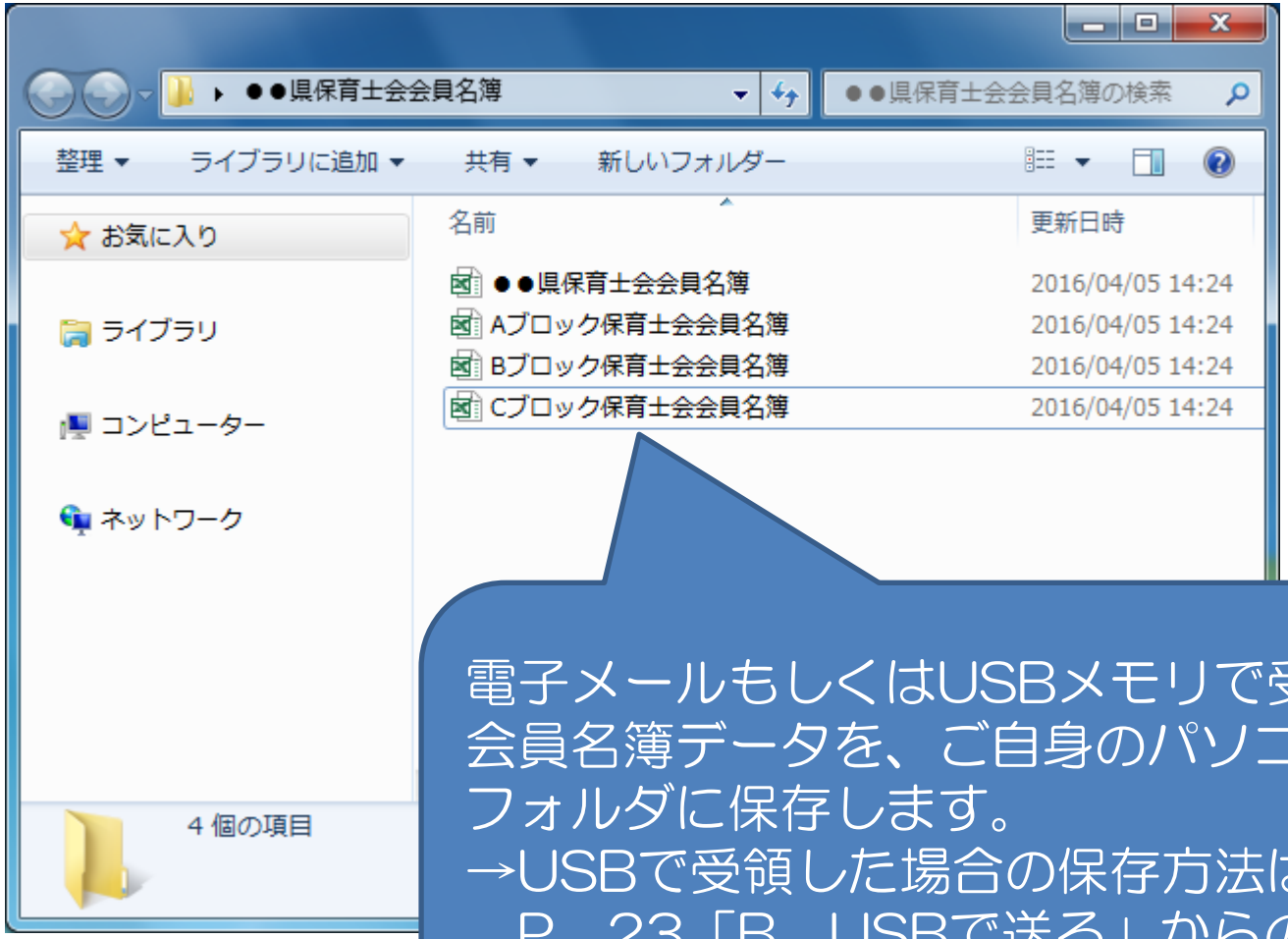
ブロックや会員が所属する施設からの、会員名簿の受領方法として、
次の3通りの場合が考えられます。

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



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．23「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

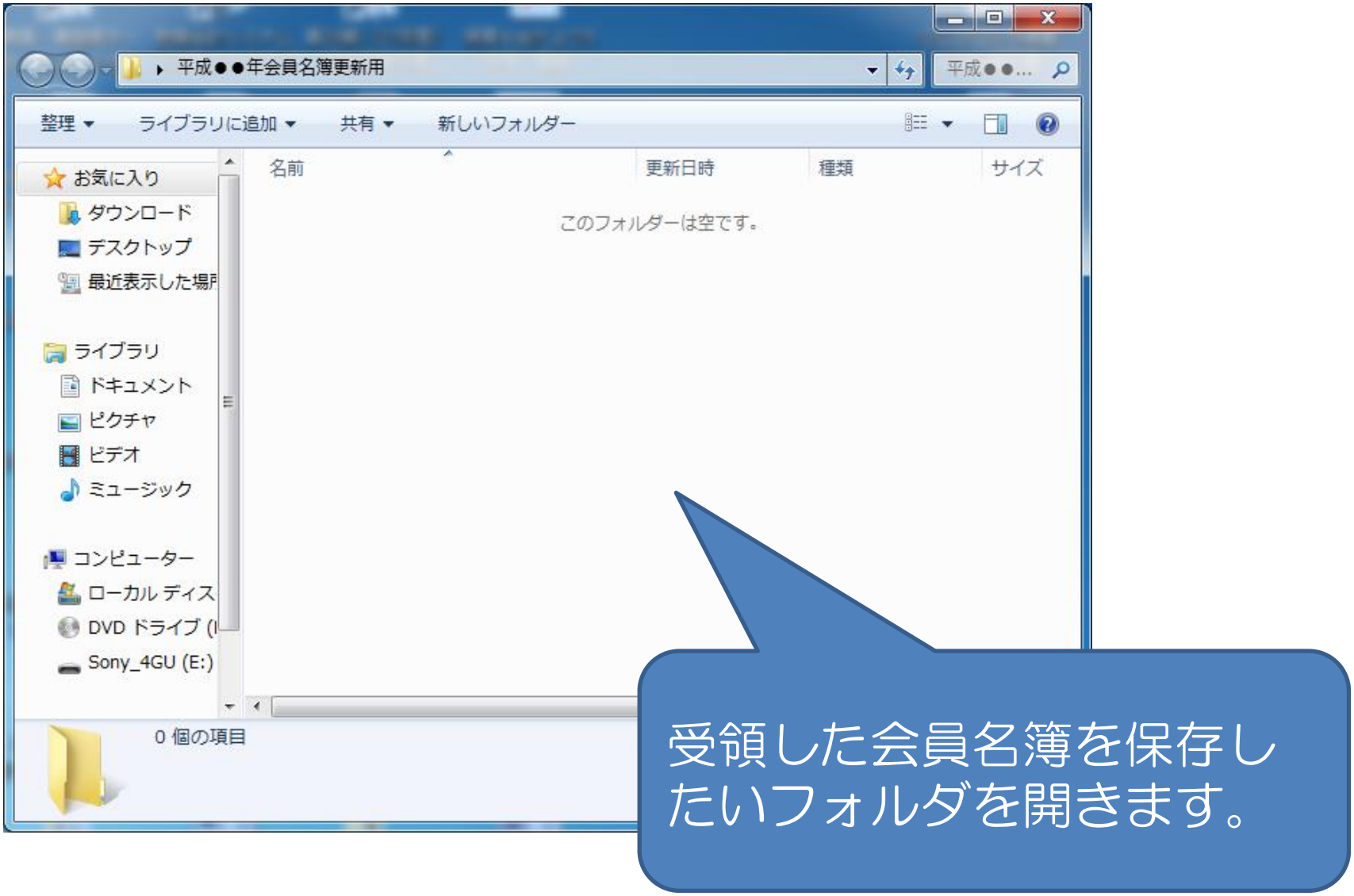
会員名簿をデータと紙で受領した場合は、下記のような手順で会員名簿を受領します。

（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

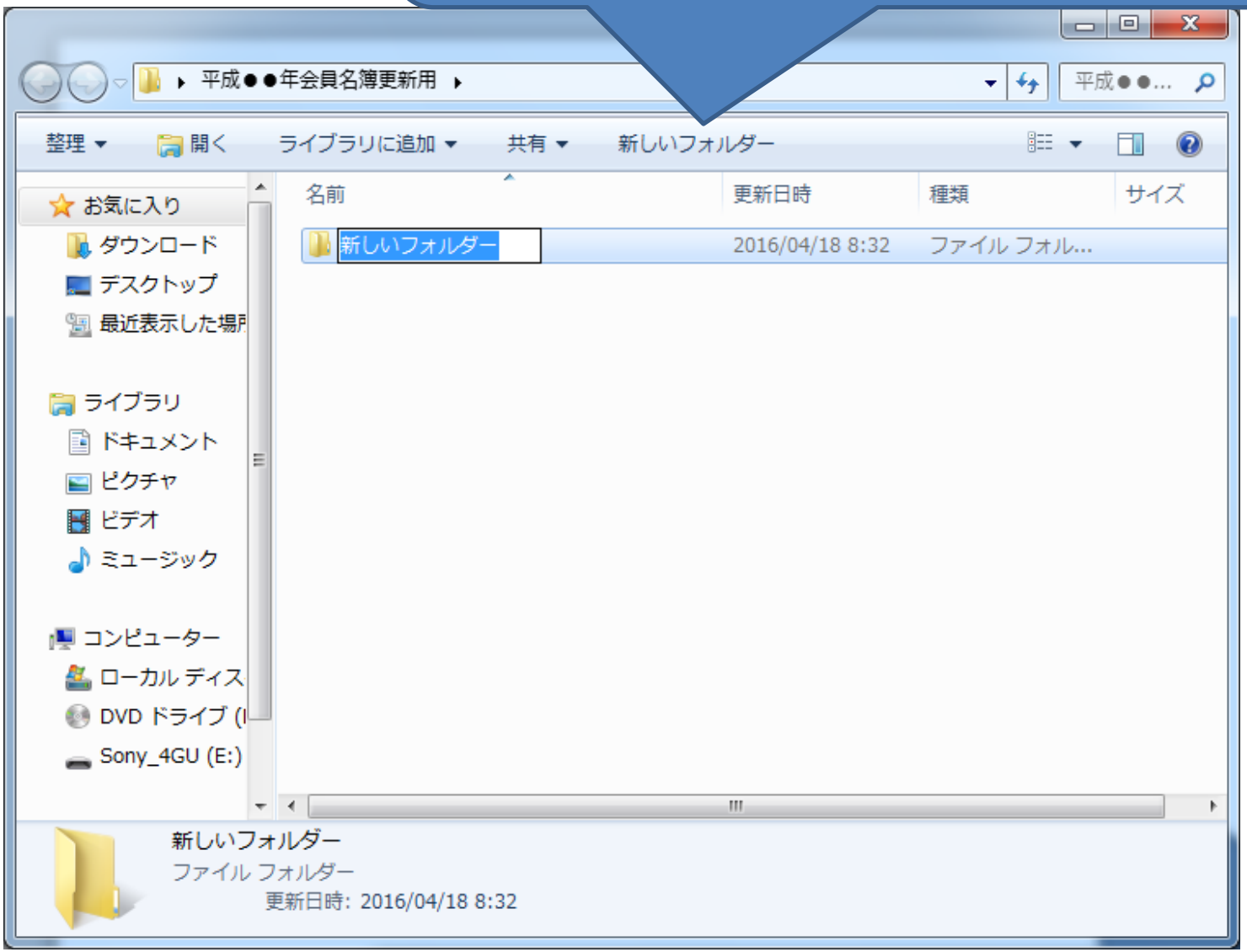
（２）データで受領した名簿を保存する

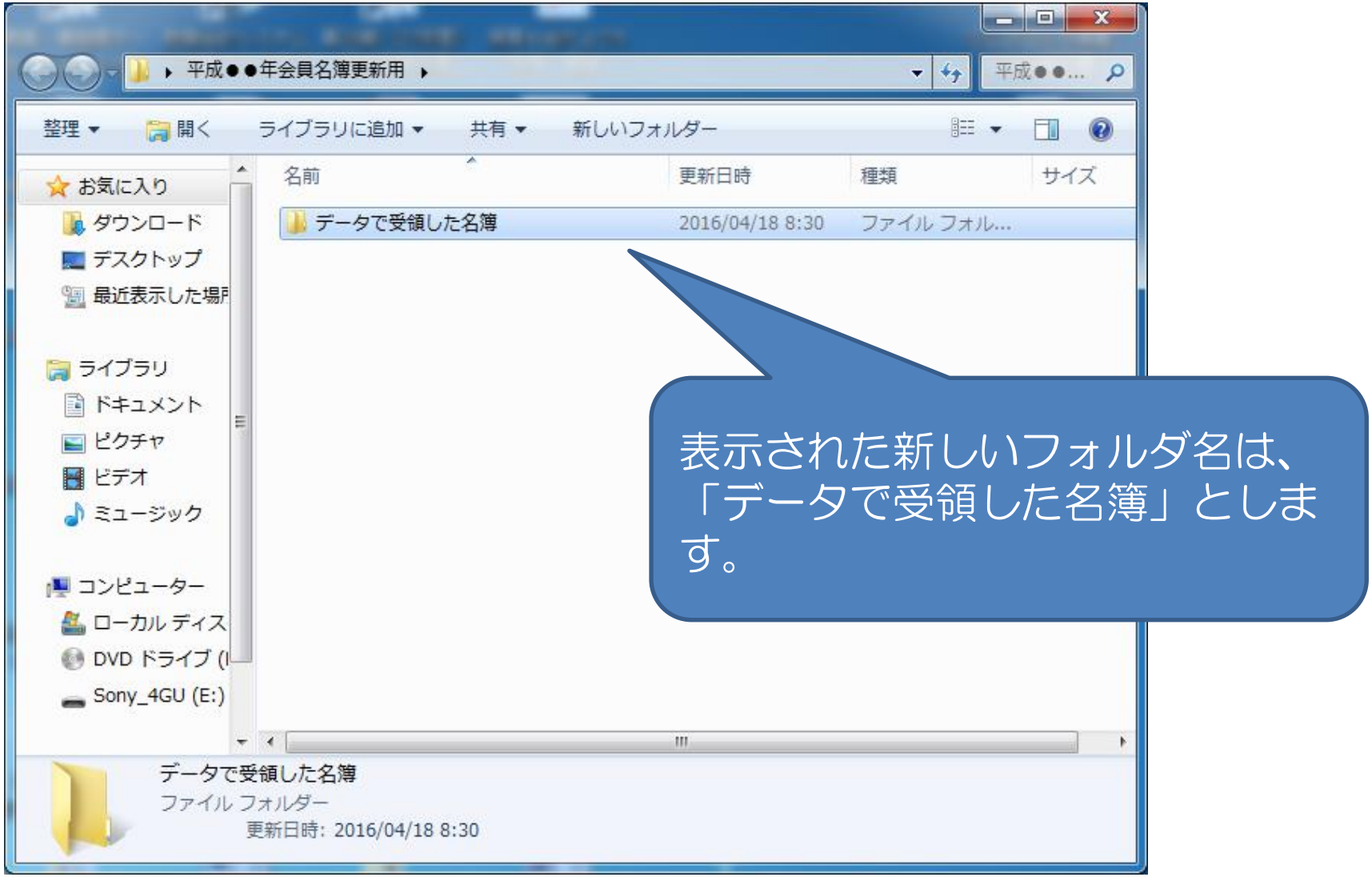
（３）紙で受領した名簿を保存する

（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



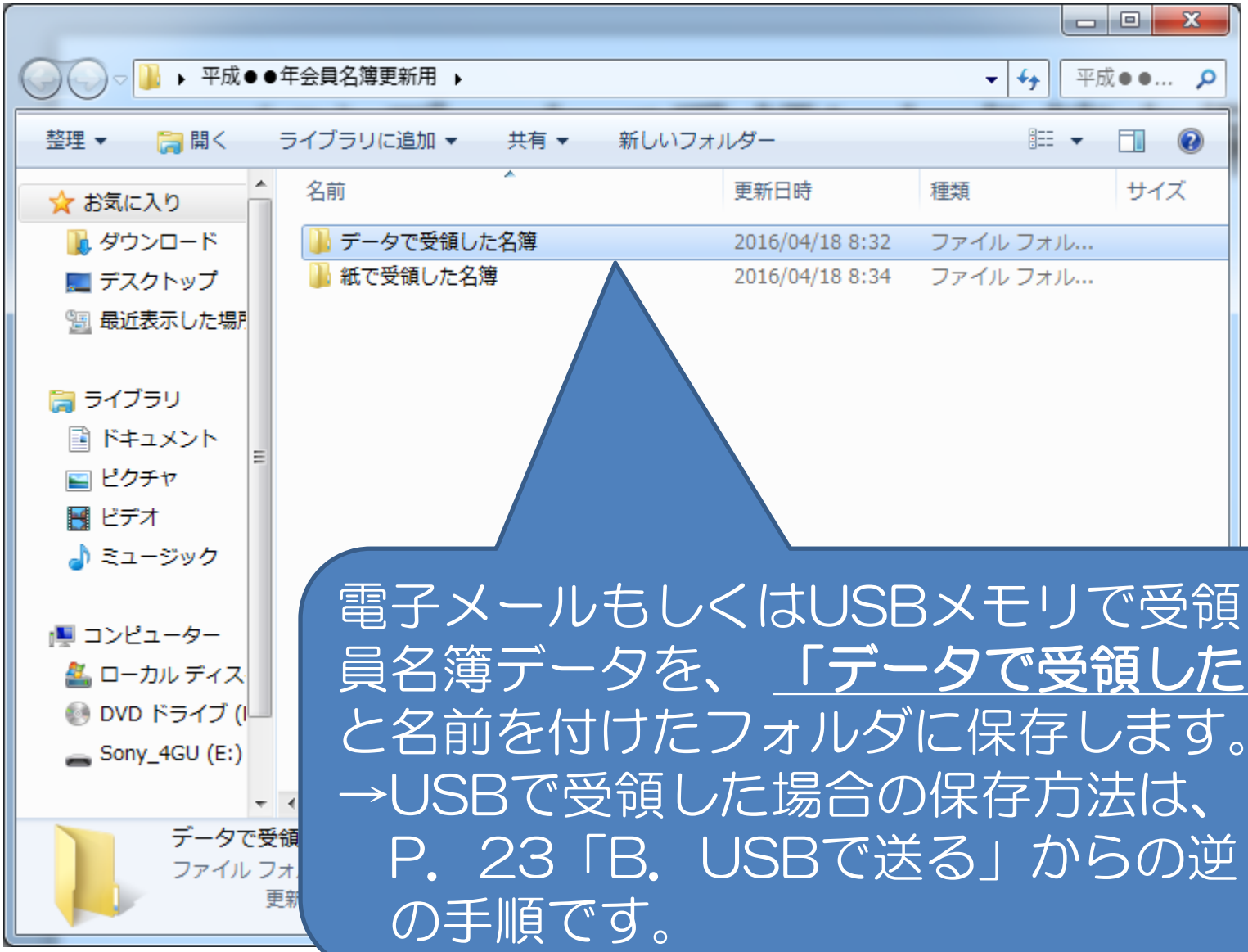
「新しいフォルダー」をクリックすると、新しいフォルダが表示されます。





（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．23「B．USBで送る」からの逆の手順です。

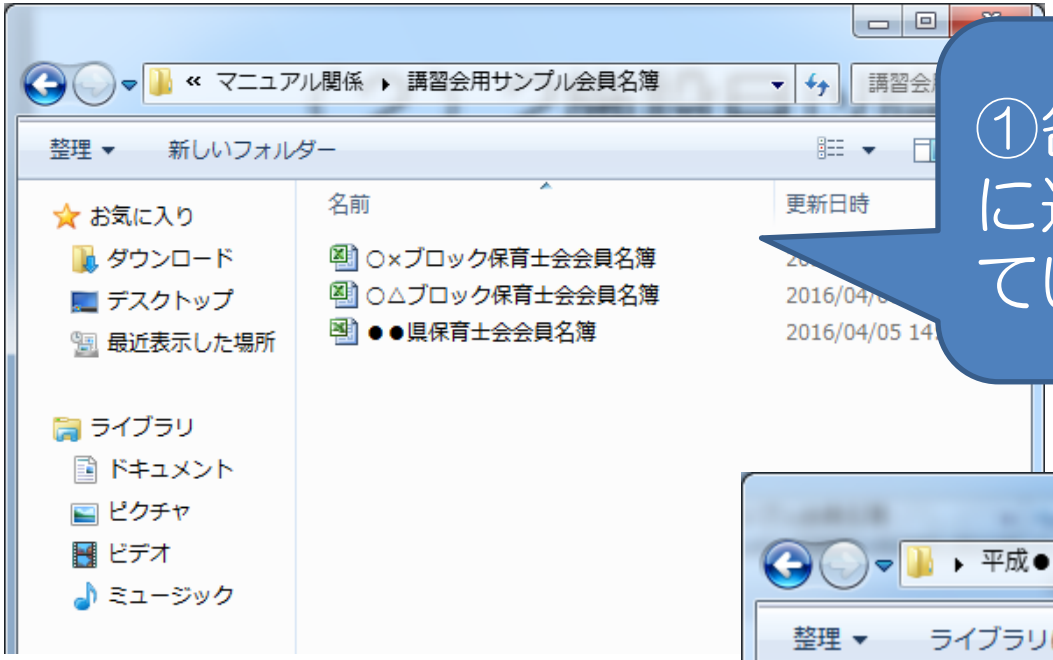
（3）紙で受領した名簿を保存する

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。

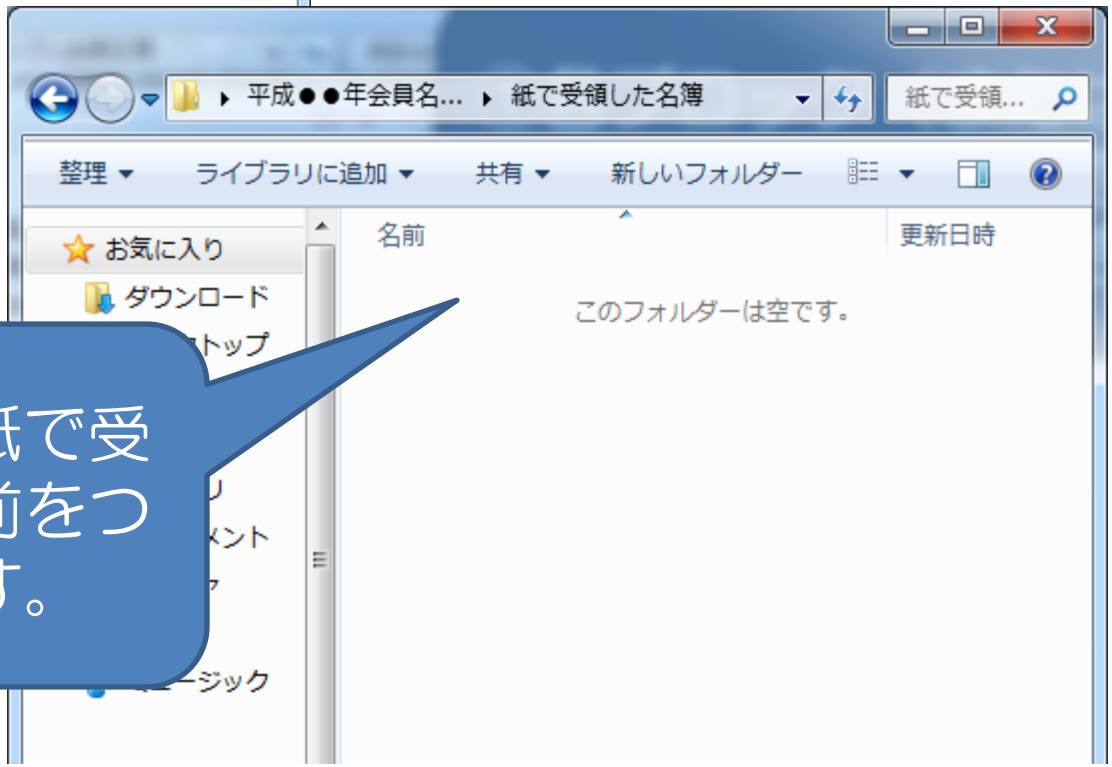
更新作業を効率よく行うために、「紙で受領した名簿」という名前を付けたフォルダに、**各ブロック（または施設）に送った名簿**を保存します。

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。

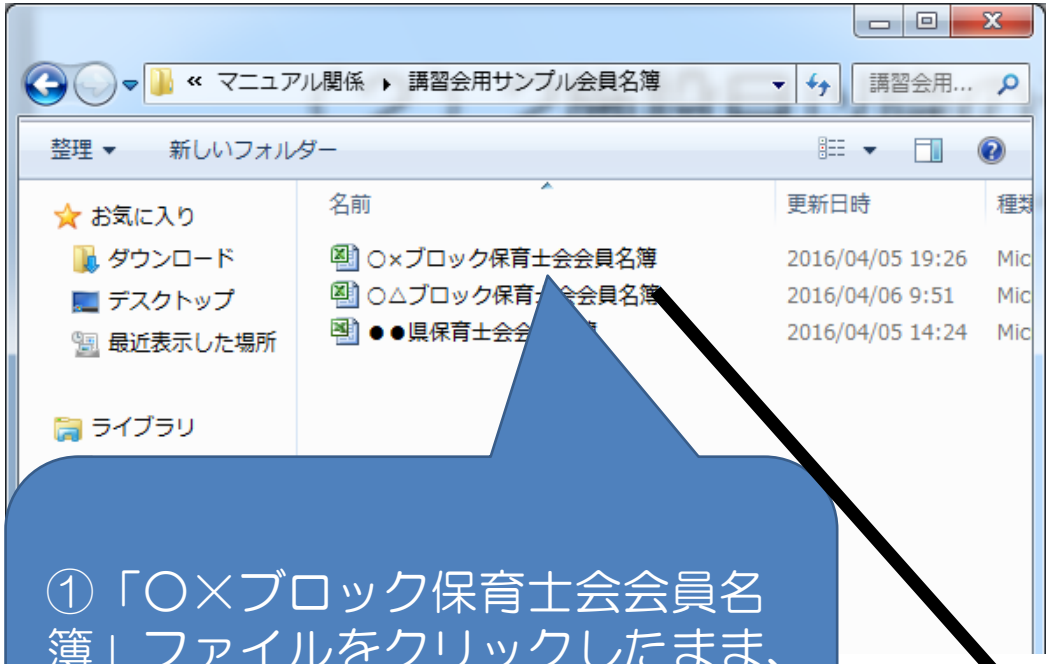
○×ブロック保育士会から紙で会員名簿を受領したとします。



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。



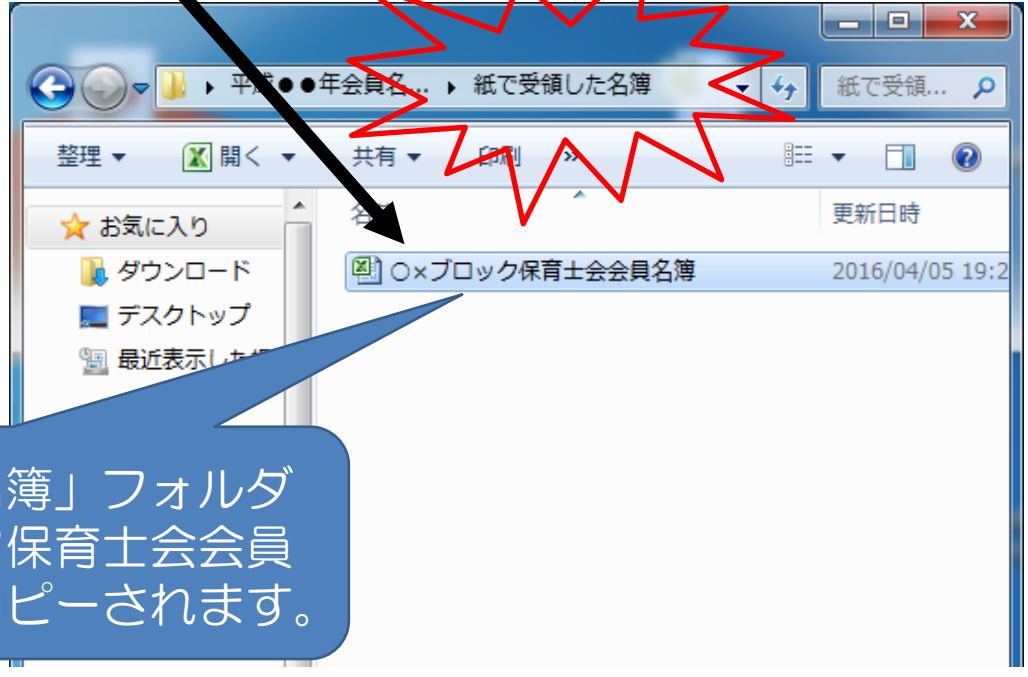
②（1）で作成した「紙で受領した会員名簿」と名前をつけたフォルダを開きます。



送付した会員名簿を保存しているフォルダ

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。

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

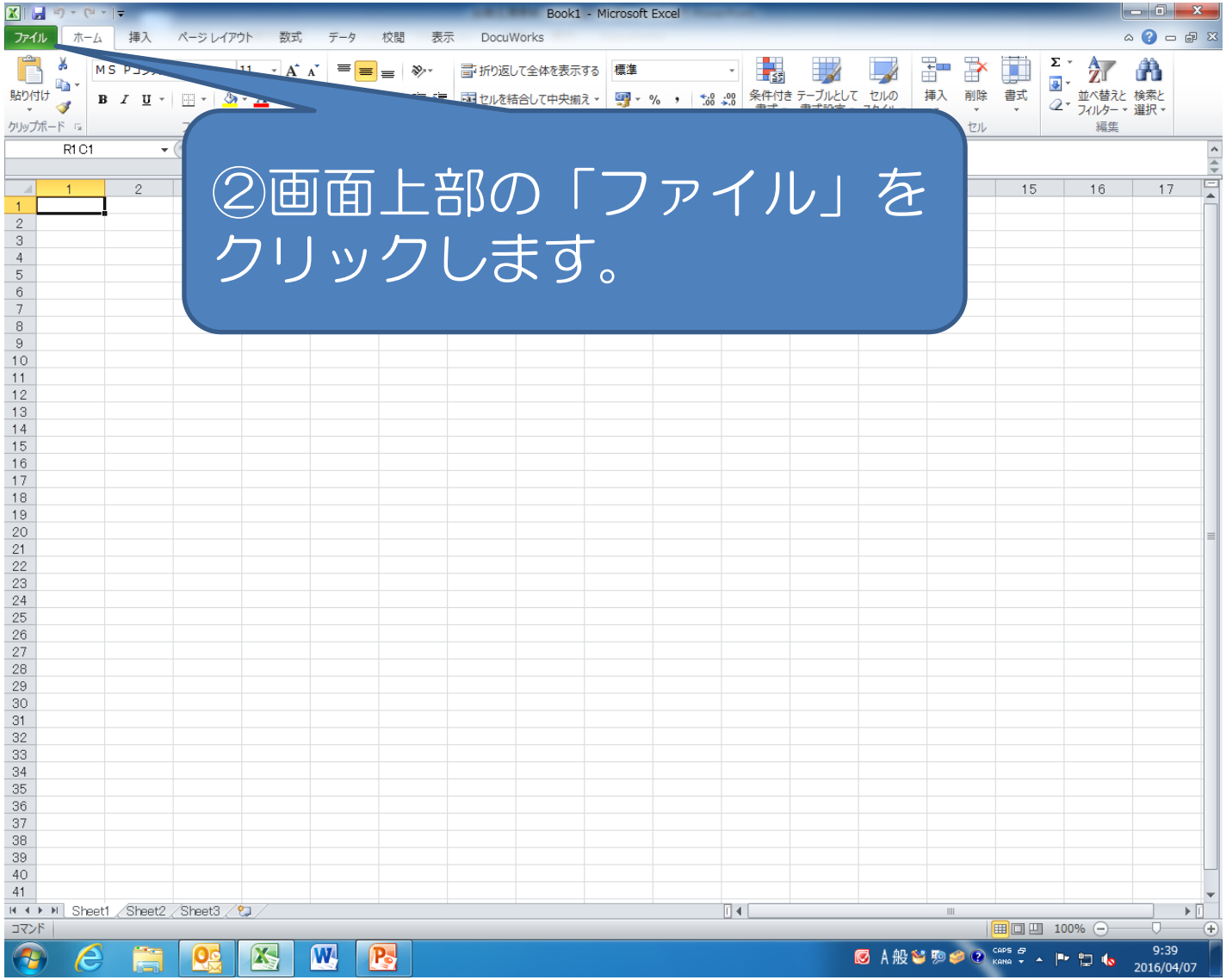
（２）1つ目のデータを（１）で作成した会員名簿データに貼り付ける

（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

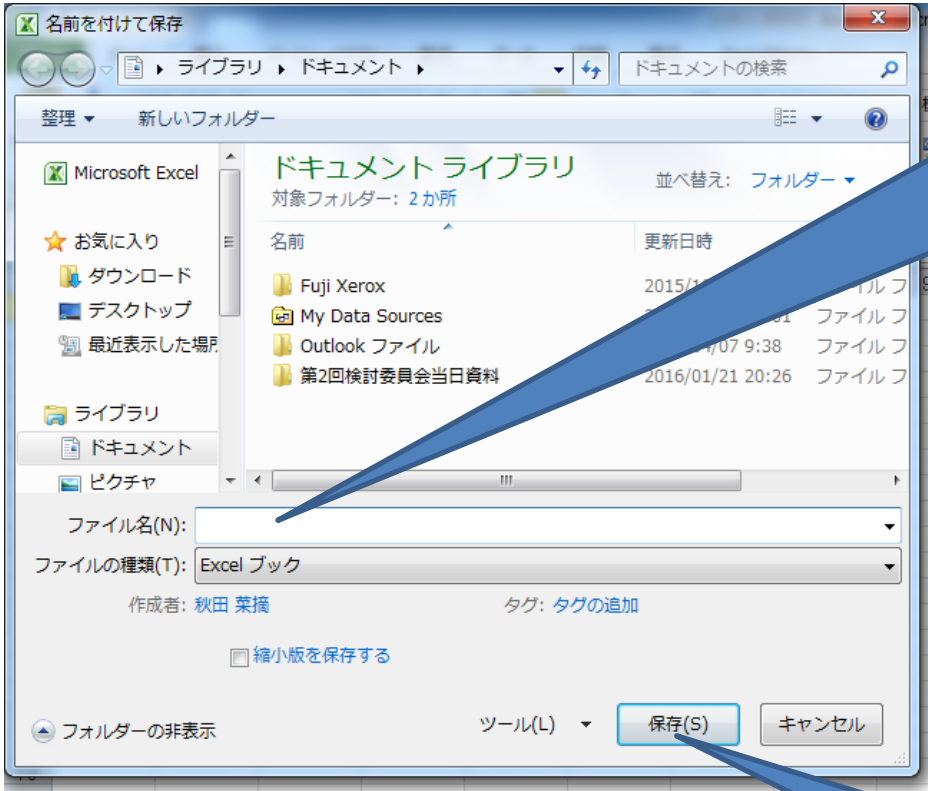
（４）3つ目のデータを（３）で作成した会員名簿データに貼り付ける

（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。



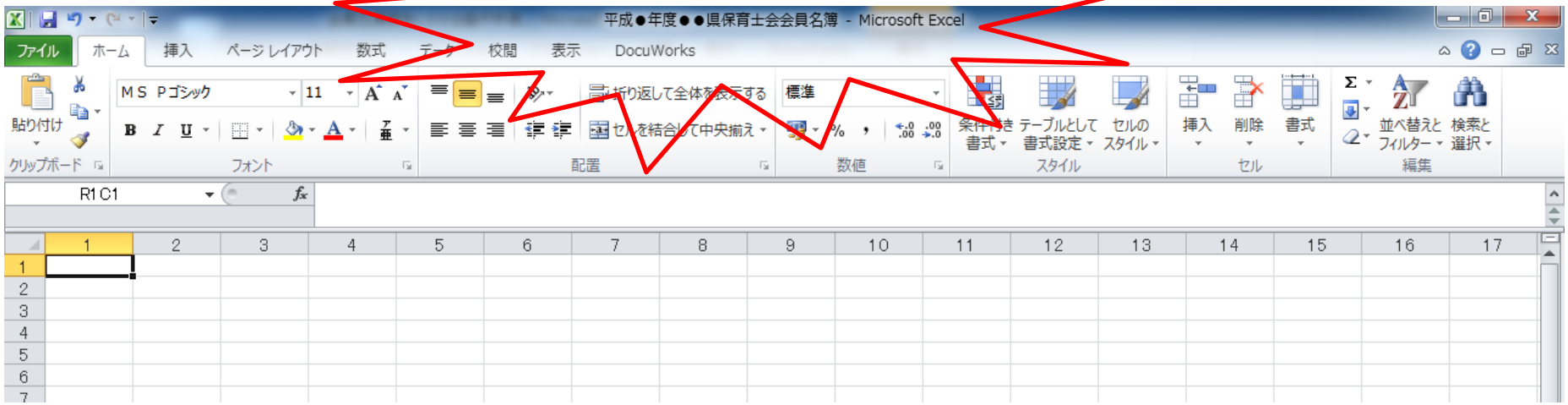
「名前を付けて保存」をクリックします。



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

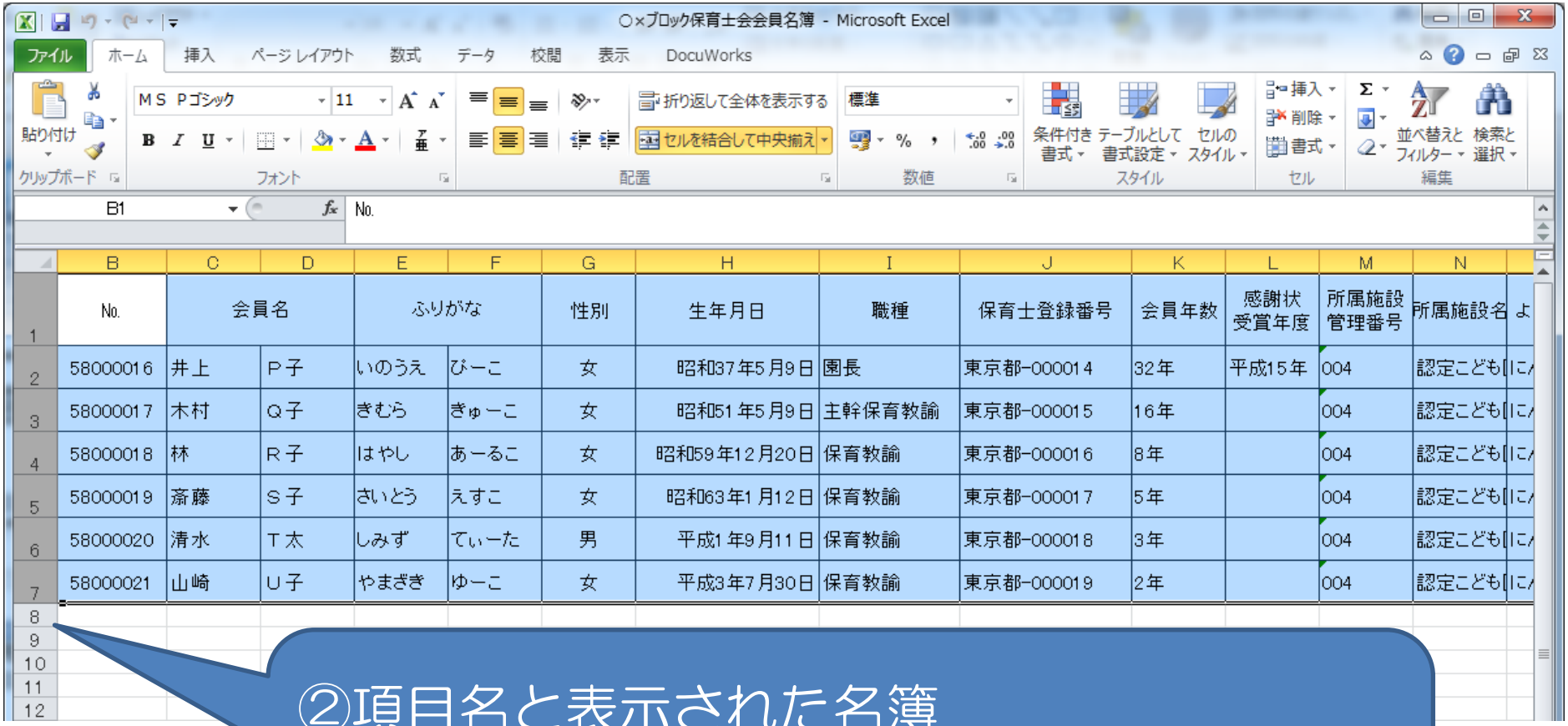
②「保存」をクリックします。

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。



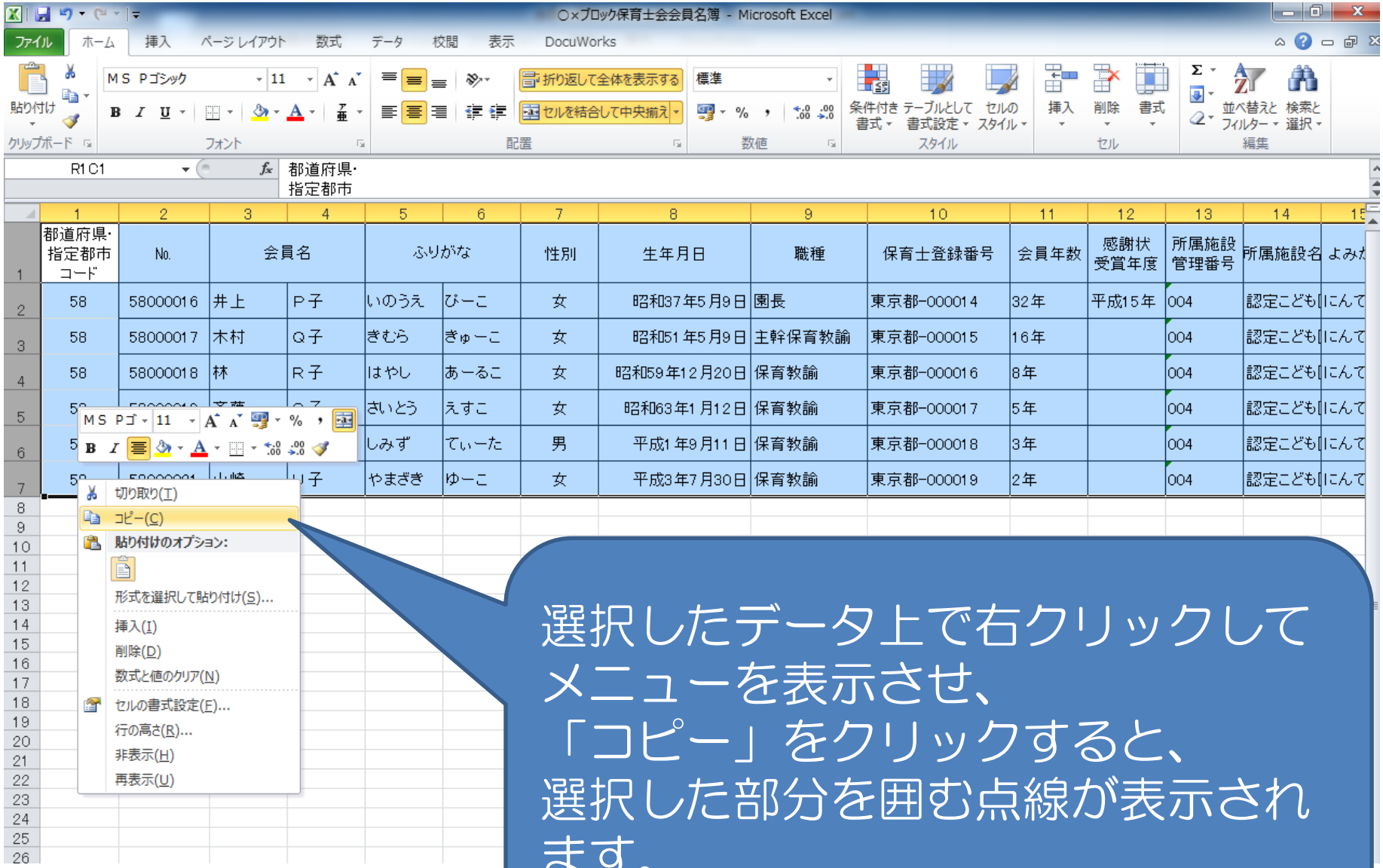
（2）1つ目のデータを（1）で作成した会員名簿データに貼り付ける

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。



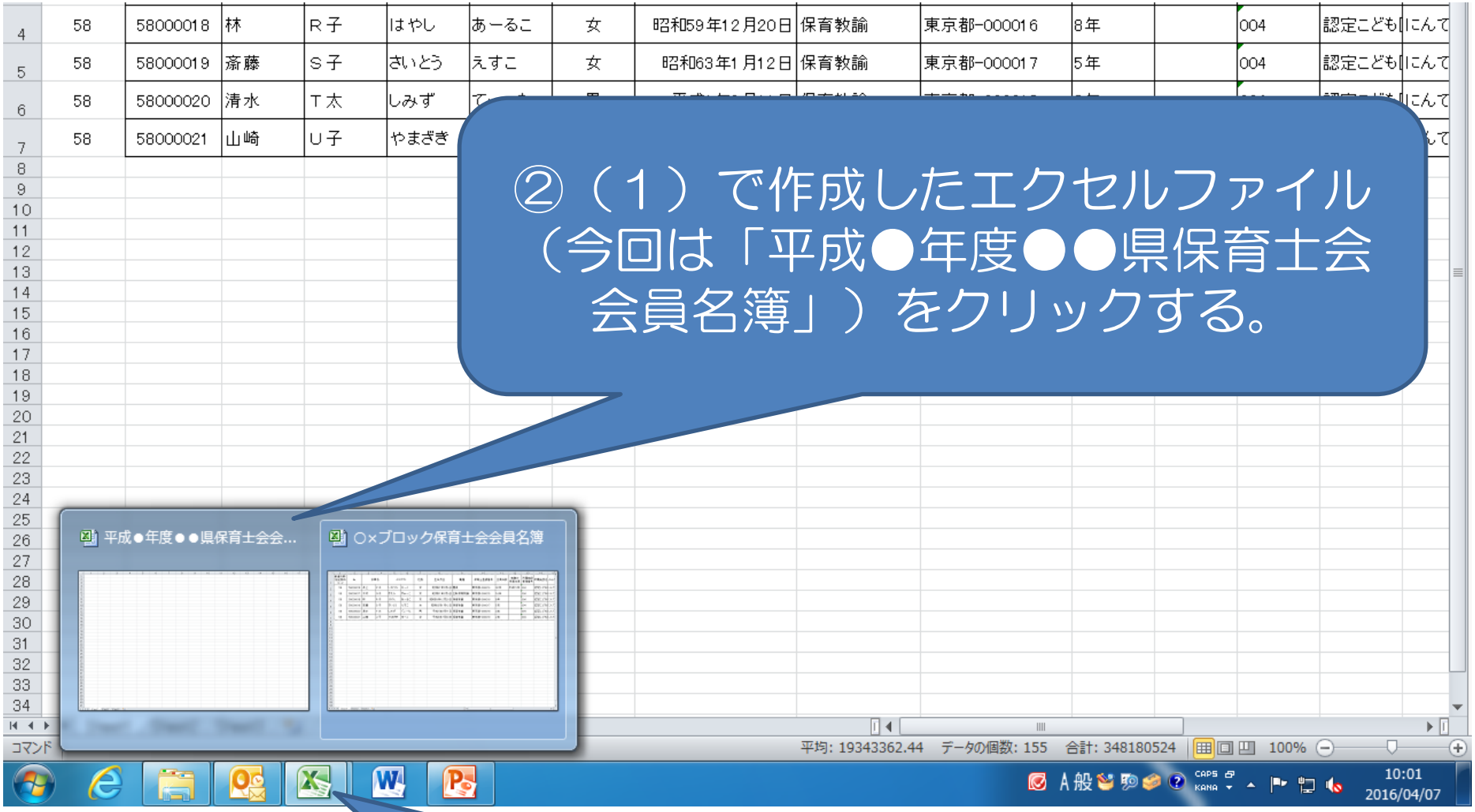
No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よ
58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	に
58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	に
58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	に
58000019	斎藤	S子	さいとう	えすこ	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
58000020	清水	T太	しみず	てぃーた	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
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	に

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。



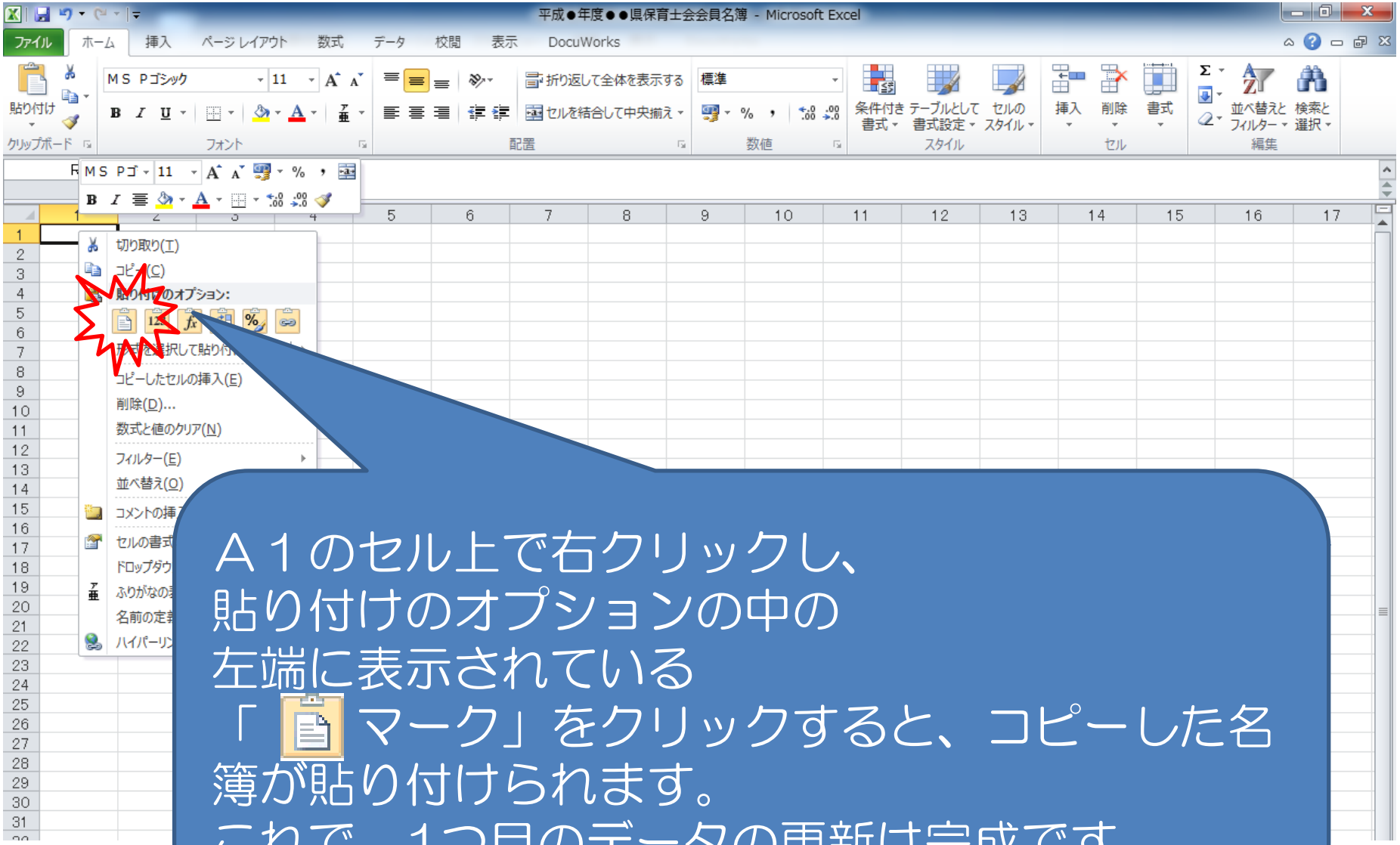
都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	所属施設名	よみ
58	58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	昭和37年5月9日	園長	東京都-000014	32年	平成15年	004	認定こども	にんて
58	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	主幹保育教諭	東京都-000015	16年		004	認定こども	にんて
58	58000018	林	R子	はやし	あーるこ	女	昭和59年12月20日	保育教諭	東京都-000016	8年		004	認定こども	にんて
58	[illegible]	[illegible]	[illegible]	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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	しみず	てぃーた	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	[illegible]	[illegible]	[illegible]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

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。



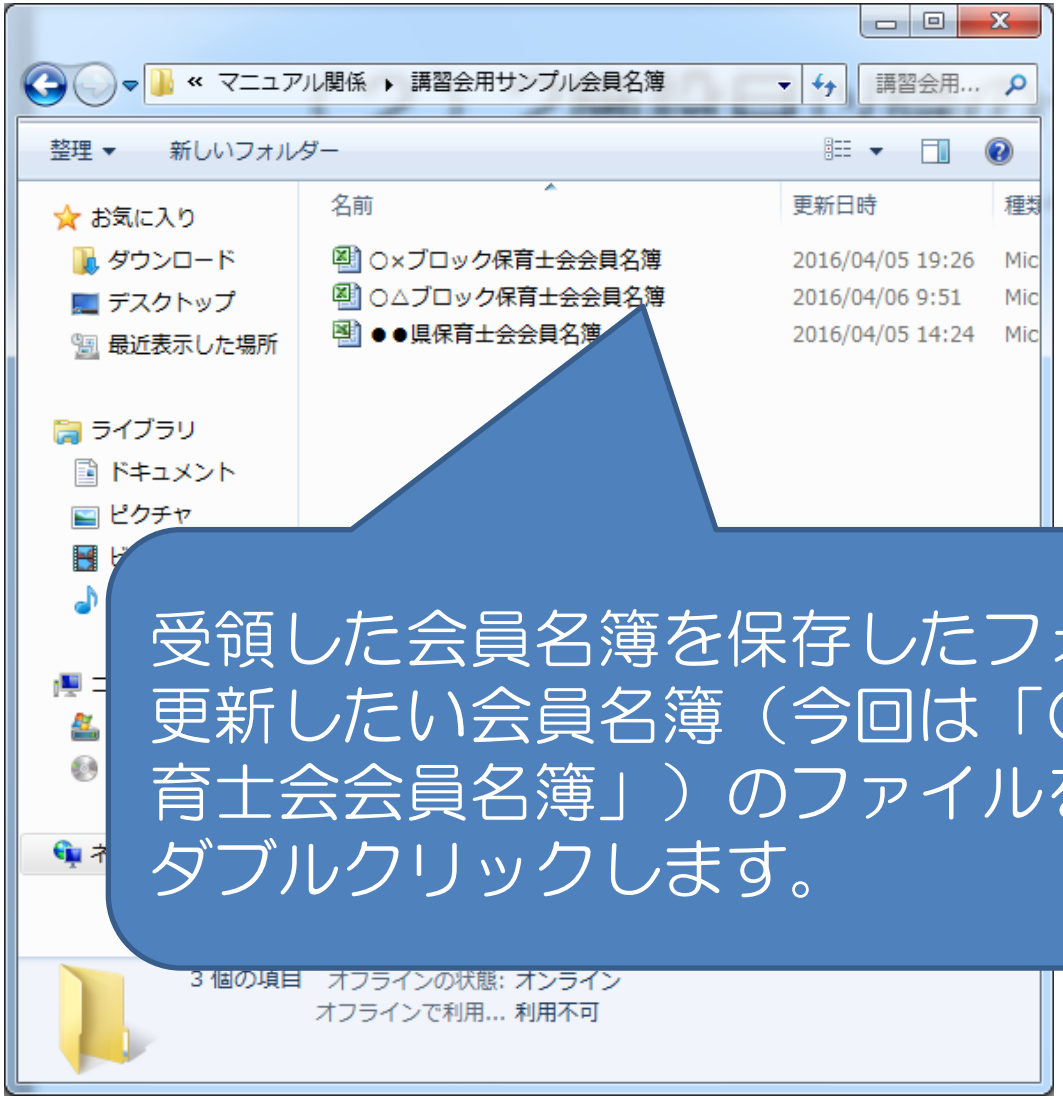
②（１）で作成したエクセルファイル（今回は「平成●年度●●県保育士会会員名簿」）をクリックする。

①画面下のエクセルマーク をクリックします。

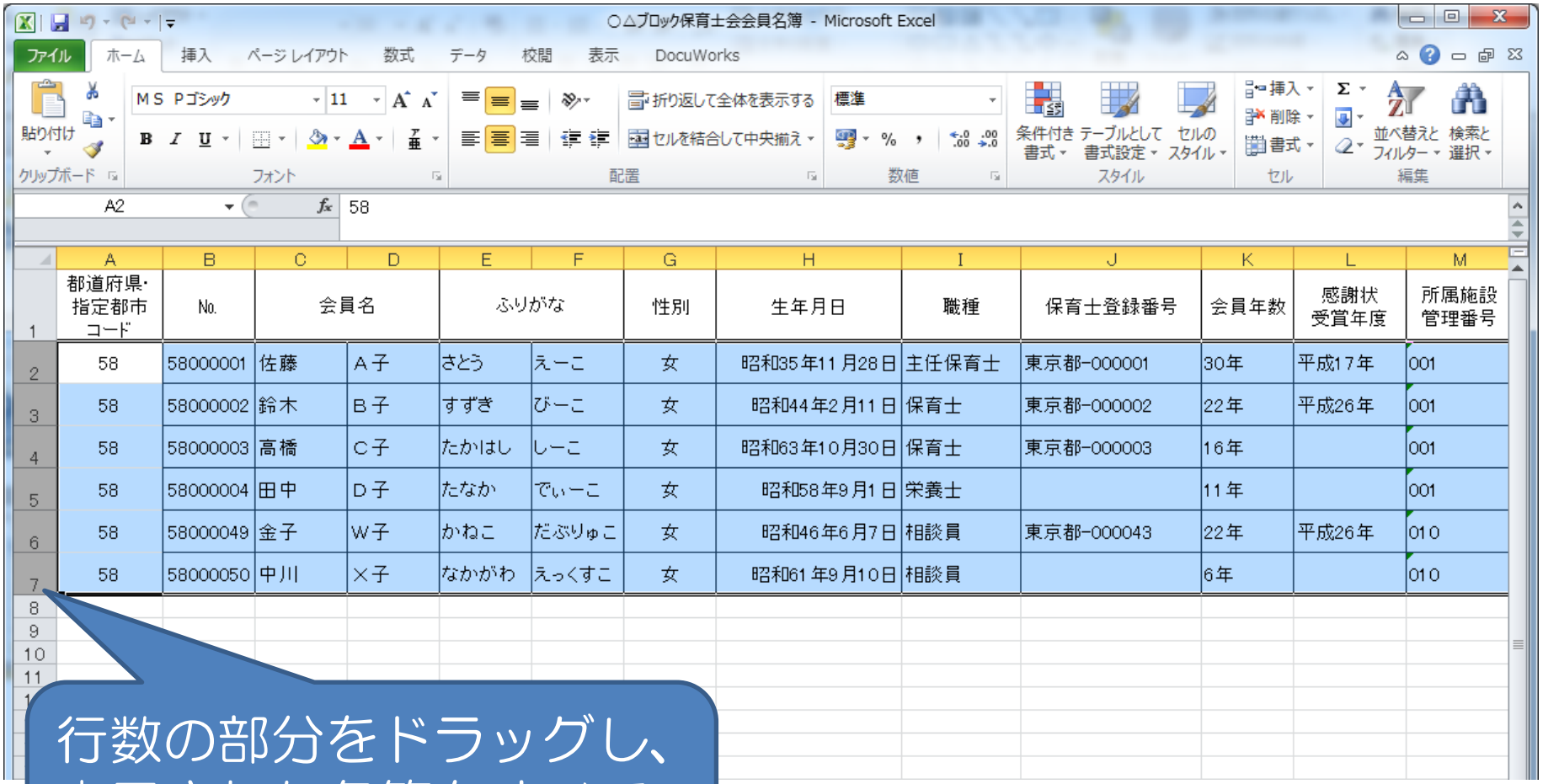


Ａ１のセル上で右クリックし、
貼り付けのオプションの中の
左端に表示されている
「 マーク」をクリックすると、コピーした名簿が貼り付けられます。
これで、１つ目のデータの更新は完成です。

（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。



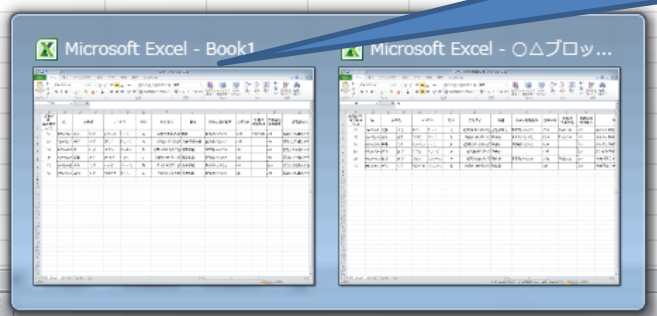
都道府県・指定都市コード	No.	会員名		ふりがな		性別	生年月日	職種	保育士登録番号	会員年数	感謝状受賞年度	所属施設管理番号
58	58000001	佐藤	A子	さとう	えーこ	女	昭和35年11月28日	主任保育士	東京都-000001	30年	平成17年	001
58	58000002	鈴木	B子	すずき	びーこ	女	昭和44年2月11日	保育士	東京都-000002	22年	平成26年	001
58	58000003	高橋	C子	たかはし	しーこ	女	昭和63年10月30日	保育士	東京都-000003	16年		001
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001
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
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

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。

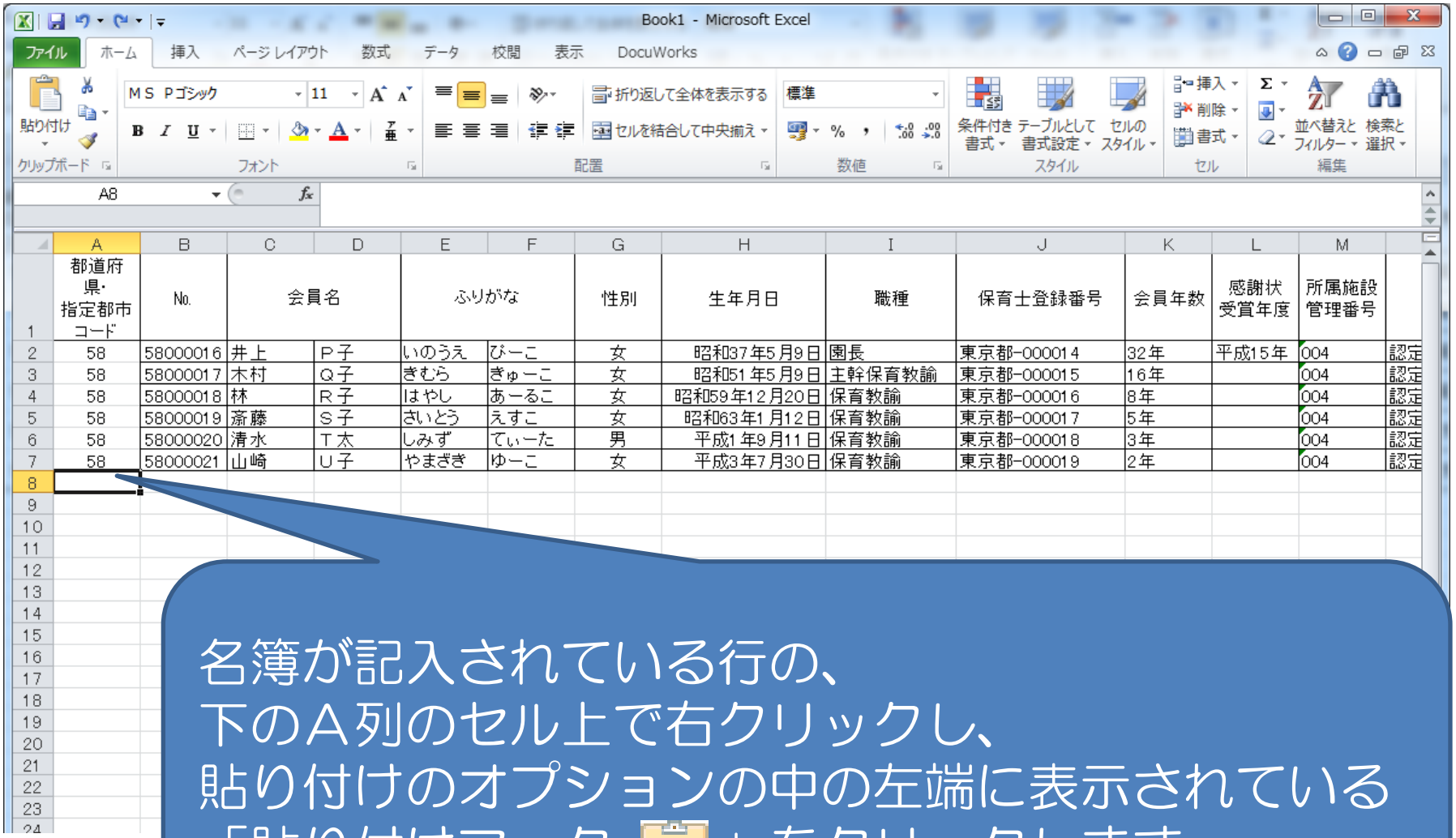
※2施設目以降は、名簿部分のみをコピーします。
（項目名のコピーは不要）

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	でぃーこ	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	×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。



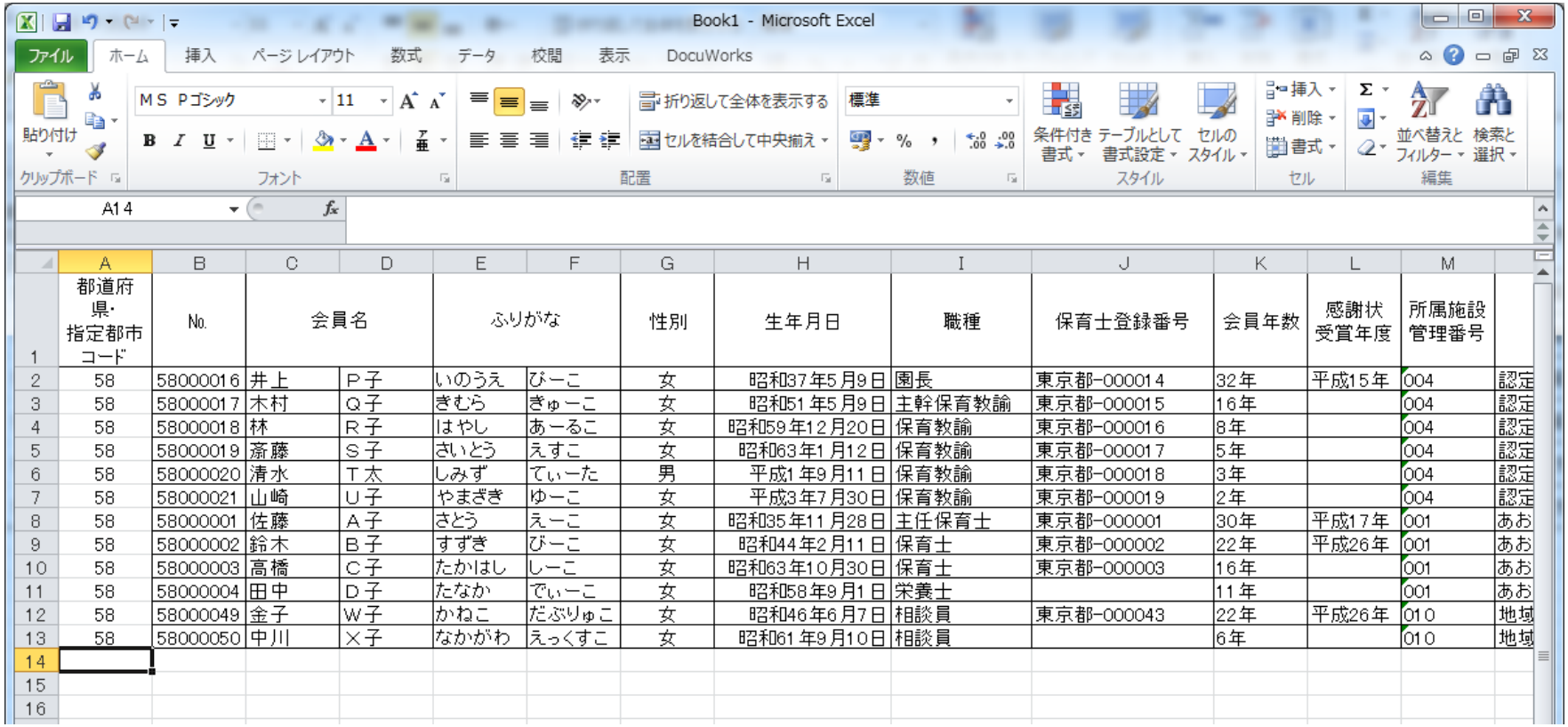
①画面下のエクセルマーク をクリックします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
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	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	
2	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
3	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
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	てぃーた	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														

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。

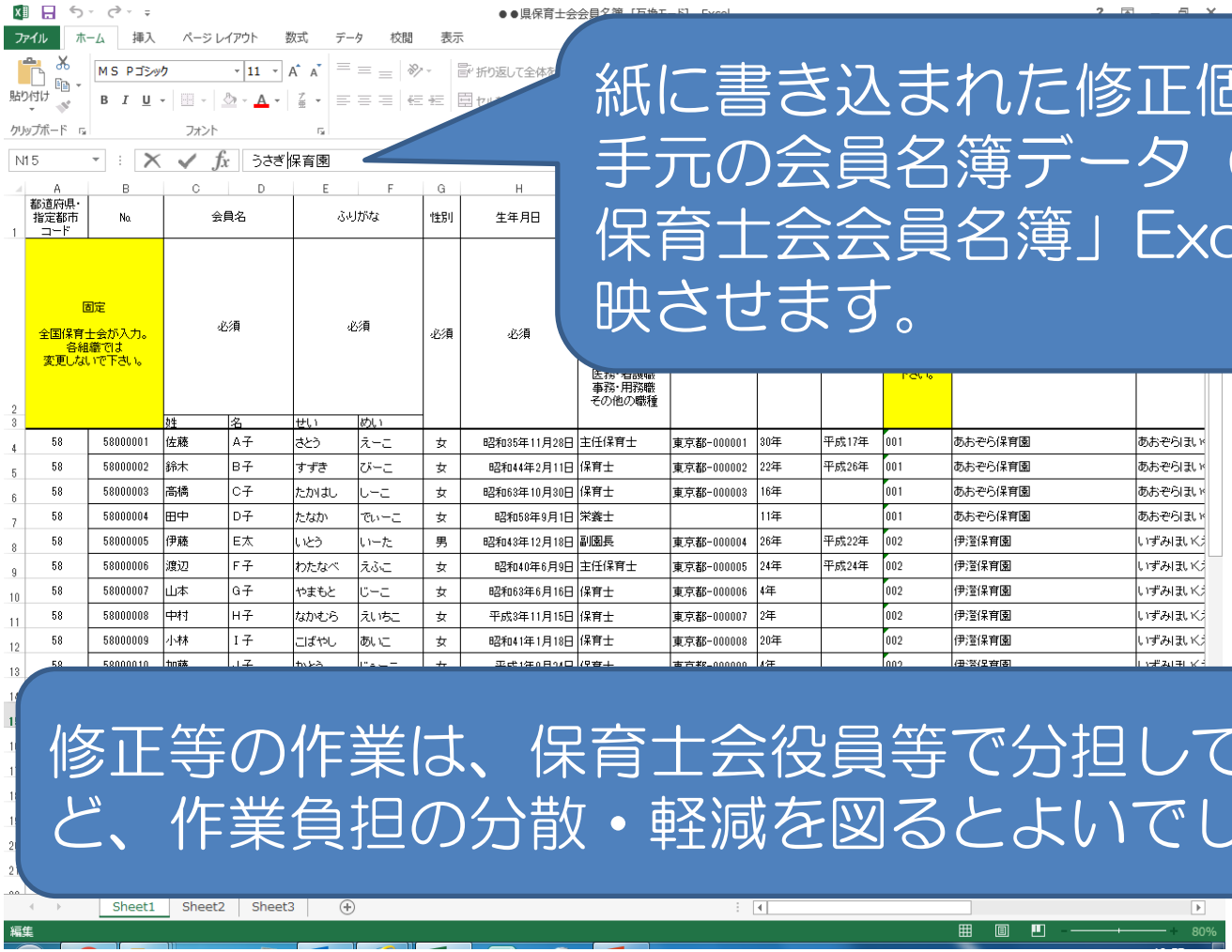
（4）3つ目のデータを（3）で作成した会員名簿データに貼り付ける



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
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	感謝状受賞年度	所属施設管理番号	
2	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
3	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
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	てぃーた	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	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
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	でぃーこ	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

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



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							
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							
		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	あおぞらほい
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	あおぞらほい
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	あおぞら保育園	あおぞらほい
58	58000004	田中	D子	たなか	でぃーこ	女	昭和58年9月1日	栄養士		11年		001	あおぞら保育園	あおぞらほい
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	いずみほい
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	いずみほい
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	いずみほい
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	いずみほい
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	いずみほい

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。

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。

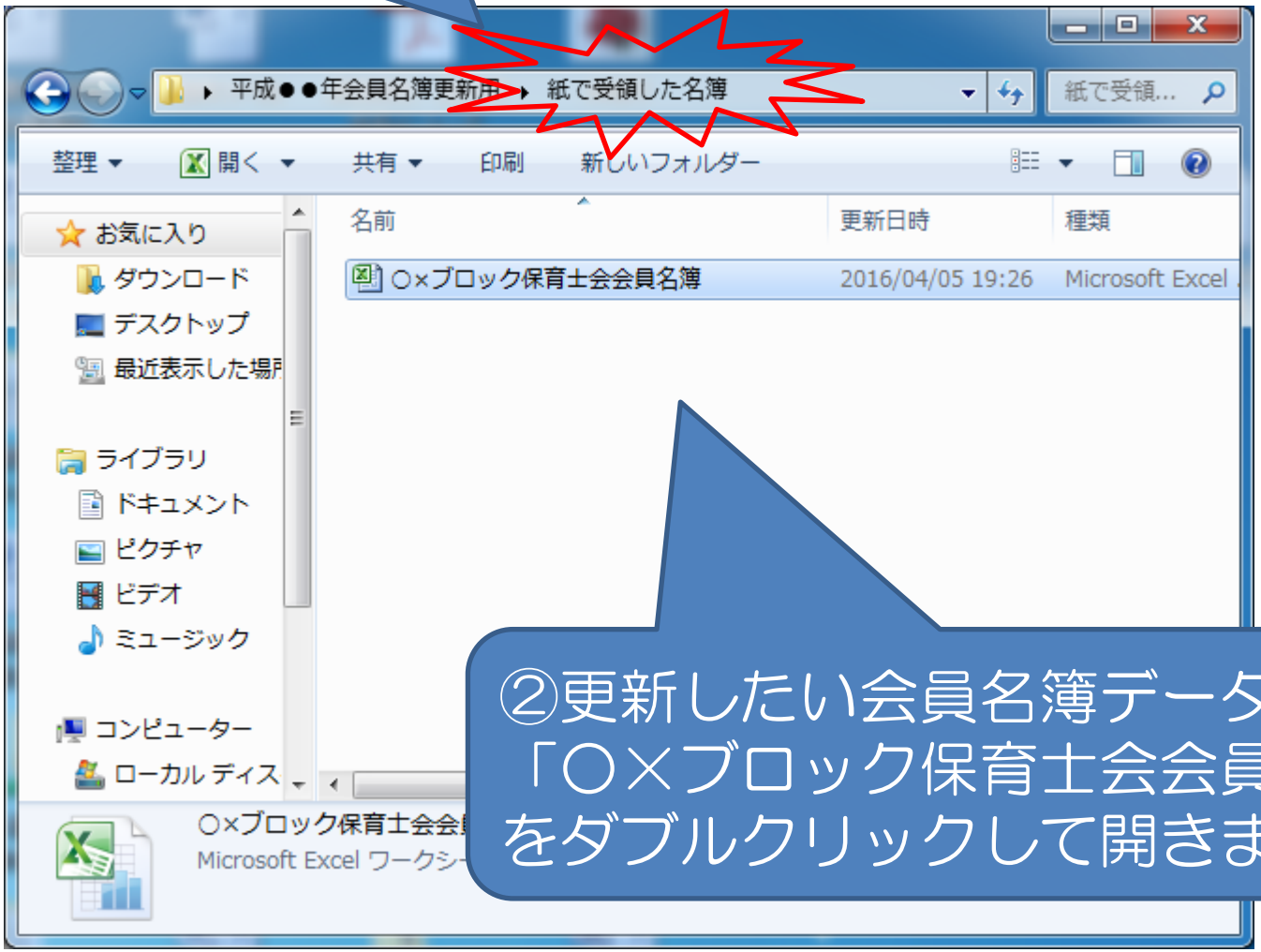
（１）紙で受領した名簿のデータを更新する

（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「○×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個所等を、開いた会員名簿データ（今回は「○△ブロック保育士会会員名簿」）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		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
58	58000016	井上	P子	いのうえ	ぴーこ	女	昭和37年5月9		東京都-000014	32年	平成15年	004	認
58	58000017	木村	Q子	きむら	きゅーこ	女	昭和51年5月9日	保育教諭	東京都-000015	16年		004	認
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
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
58	58000020	清水	T太	しみず	てぃーた	男	平成1年9月11日	保育教諭	東京都-000018	3年		004	認
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

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。