

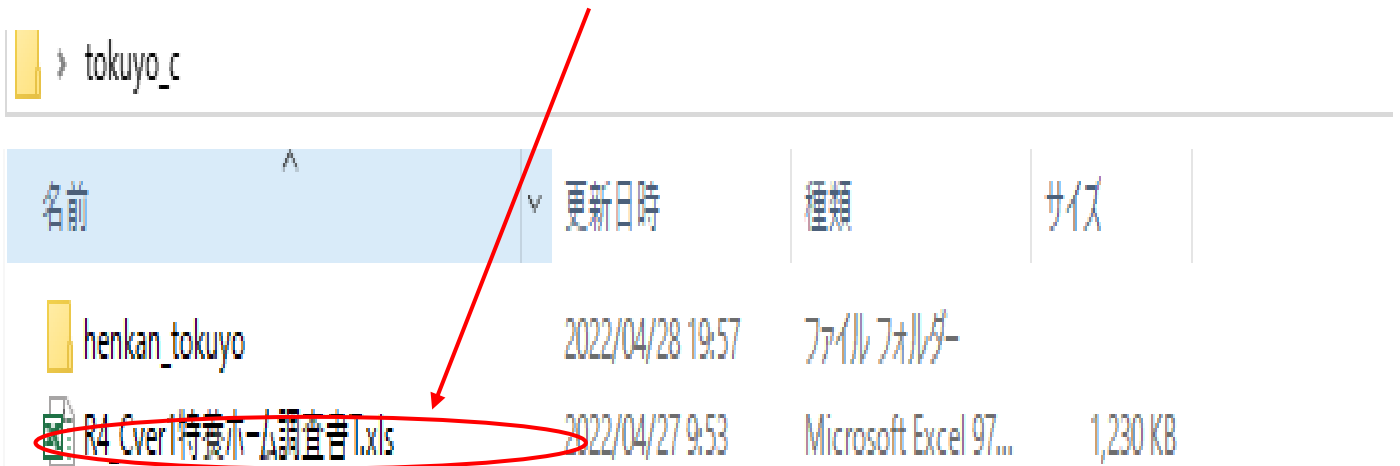
### 3-② 昨年度回答データを取込む

注意！

昨年度電子提出を行い、回答データがお手元にある場合に限り、昨年度回答データ取込操作が可能です。昨年度回答データの取込みを行わない方は、3-③ 回答データを入力するに進んでください。

昨年度回答データ取込機能ありの様式をダウンロードされると、昨年度と同様の調査項目については、昨年度回答データの取込みができます。以下の手順に従って、パソコン操作を行ってください。

- (1) 「3-① 社会福祉法人調査書及び各種施設調査書様式を取得する」でダウンロードした様式フォルダを開くと、調査書様式の Excel ファイルがあります。ファイルを開いてください。

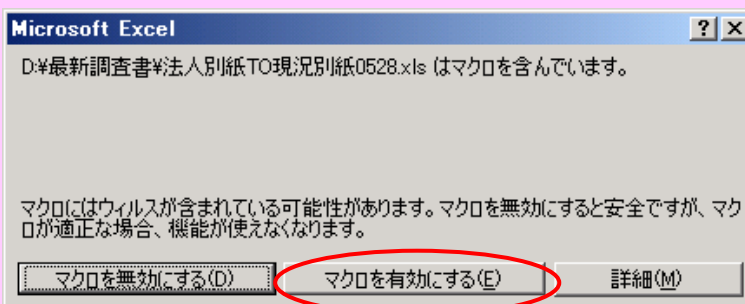


この操作例では「特別養護老人ホーム（昨年度回答データ取込機能あり）」のファイルを操作しています。

調査様式の Excel ファイル以外は、操作しないようにしてください。  
(移動、削除等を行うと正常にプログラムが動作しなくなります。)

注意！

各調査書は VBA を使用しています。  
調査書ファイルを開いた際、以下のメッセージが表示される場合は、



「マクロを有効にする」を押下してください。

(2) 以下の画面 (program シート) が表示されます。「データの取込」ボタンを押下してください。

～電子提出が終わったら～

「CSV出力」ボタン  
次年度取り込み用データを出力する場合は右のこのボタンを押します。CSVファイルは使用中のエクセルのカーレントフォルダ + 送信フォルダになります。ファイル名は自動で出力されます。

④

”2021- +法人番号(又は施設番号)+法人名(施設名)+保存番号.csv”  
例) 2021-000125さわやか福祉01.csv

同名ファイルが保存先にある場合は上書きされます。上書きしたくない場合は保存番号を変更してください。

保存番号 01

④ CSV出力

保存番号は同じ施設データを分業入力するときに利用できます。  
担当1人で施設をすべて入力する場合はそのままの番号 01 で出力してください。

データの取込

※データ入力前に

「データ取込」ボタンを押すとデータを取り込むファイル(④「CSV出力」ボタンで出力したファイル)を選択することができます。必ず、同様の様式にもちいた出力データを取り込むようにしてください。  
※昨年度の出力データを取り込むことで入力作業を軽減することができます。但し、昨年度にはなかった設問、会計(決算等)に関する設問については、データ取り込みできませんのでご注意ください。

⑤ 分業作業で入力をする方は必ずお読みください

program P0 P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 P8 P9 P10 P11 P12 P13 P14 P15 P16 ...

↓↓↓ 以下のようなダイアログボックスが開きますので、取込みたいファイルを選択します。

ファイルを開く

PC > ドキュメント

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
CyberLink	2020/09/15 15:03	ファイル フォルダ	
Office のカスタム テンプレート	2019/12/18 16:33	ファイル フォルダ	
OneNote ノートブック	2020/12/28 15:59	ファイル フォルダ	
Outlook ファイル	2021/04/30 10:26	ファイル フォルダ	
送信ファイル	2021/04/30 19:42	ファイル フォルダ	

☆ ポイント  
昨年度回答データのファイルは、通常、昨年度電子提出を行ったパソコンの「(マイ)ドキュメント」内の「送信ファイル」というフォルダに保存されています。

ファイル名(N): CSVファイル(\*.csv)

ツール(L) 開く(O) キャンセル

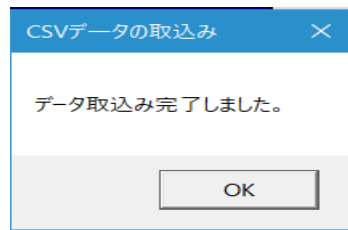
↓「送信ファイル」フォルダを開くと、昨年度回答データのファイルがあります。

注意!

昨年度回答データのファイルは.csv形式です。  
.xls形式のファイルは使用できませんので、ご注意ください  
→ 対処方法はP12~をご参照ください

ファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。  
取込作業が開始されます。

取込作業完了後、↓以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下してください。



(3) 他のシートを開くと、データが取込まれています。P0シートから昨年度回答の変更入力を行ってください。

施設名	郵便番号	住所	電話番号	ファックス番号	メールアドレス	法人名	代表者名	所轄庁
所在地								
設置主体								
経営主体 (設置主体と異なる場合も記入)								指定管理の有無
施設類型 (該当欄に“○”を記入) ※注1参照のこと	従来型							

次ページ以降に、昨年度回答データ取込操作で起こり得るトラブルの

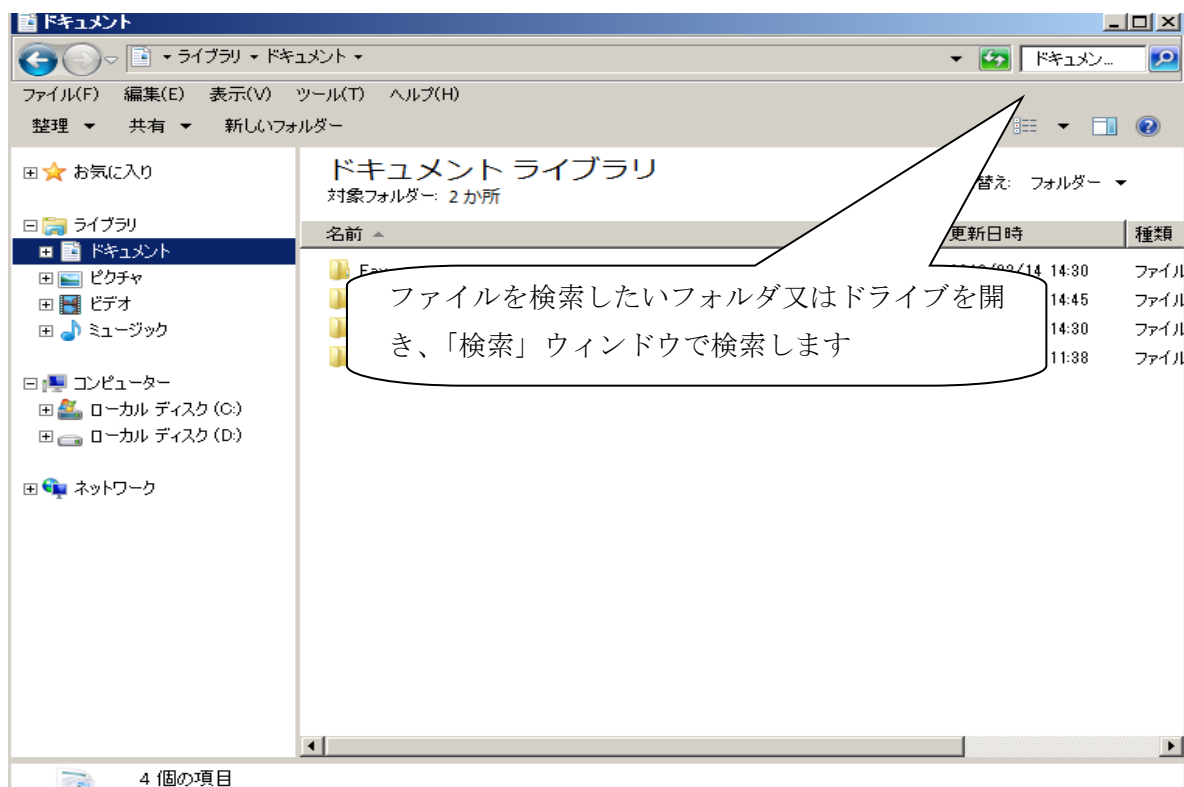
対処方法を示します。

トラブル発生の際はご参照ください。

#### トラブル例① 昨年度回答データの保存場所が分からない。



【解決方法】 昨年度回答データ(csv 形式)は必ず、昨年度の 4 桁の数字 (例:「2021」など) から始まるファイル名で保存されています。年度でファイル検索を行ってみてください。

<ファイル検索の方法>



トラブル例② 昨年度回答データが.xls 形式で保存されている。

【解決方法】 該当の.xls ファイルを一度開き、.csv 形式で保存し直します。

 2021-04-28_テスト.xls	2022/04/28 20:38	Microsoft Excel 97...	1,122 KB
 R3_Cver2特養ホーム調査書T.xls	2022/04/28 20:39	Microsoft Excel 97...	1,122 KB

(マイ)ドキュメントの「送信ファイル」フォルダを開いたが、.xls ファイルが保存されている・・・。  
① .xls ファイルを一度開きます。

プレビュー(内容の確認等に)

- ② 「印刷プレビュー」ボタン  
入力が終わったら、右のボタンを押すとエクセルの印刷プレビュー画面が表示されます。レイアウト等の確認後、印刷を行います。(内容をチェックするときには印刷プレビュー画面から印刷してください)

入力が終わったらこのボタンを押して Excel ファイルを提出

- ③ 「電子提出用保存」ボタン  
提出用にエクセル形式で保存されます。使用中のエクセルと同じカレントフォルダ内に「日付+施設名.xls」の形式で別名保存されます。

② ④CSV 出力を押すと、.csv 形式で保存し直します。

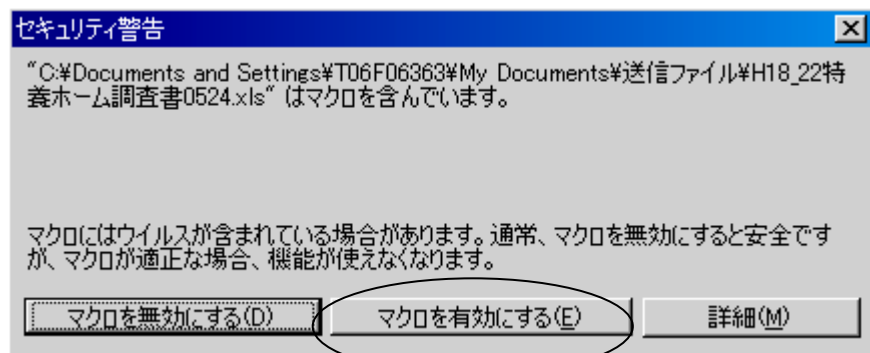
～電子提出が終わったら～

- ④ 「CSV出力」ボタン  
次年度取り込み用データを出力する場合は右のこのボタンを押します。CSVファイルは使用中のエクセルのカレントフォルダ+送信フォルダになります。ファイル名は自動で出力されます。  
例) 2021- +法人番号(又は施設番号)+法人名(施設名)+保存番号.csv  
例) 2021-000125さわやか福祉01.csv  
同名ファイルが保存先にある場合は上書きされます。上書きしたくない場合は保存番号を変更してください。

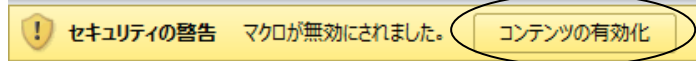
(注) この操作で保存し直した.csv ファイルは、(マイ)ドキュメントの「送信ファイル」フォルダに保存されます。

トラブル例③ 「データ取込」ボタンを押下しても、反応がない。

【解決方法】 Excel のマクロ機能が有効になっていません。マクロ機能を有効にしてください。



調査書ファイルを開く際にこのようなメッセージが表示されます。「マクロを有効にする」「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



トラブル例④ 以下のようなエラーメッセージが表示され、取込めない。



【解決方法】 昨年度回答データのファイルが壊れている可能性があります。P.40 の電子提出ヘルプデスクに連絡の上、その指示に従って操作を行ってください。

トラブル例⑤ 取込みする CSV ファイルはパソコン上にあるが、選択画面で表示されず、取込めない。

【解決方法】【Vista、Windows7、8、10 + Excel2007、2010、2013、2016 をお使いの場合】

施設調査書の program シート「④データの取り込み」をクリックし「送信ファイル」を指定しても、取込む CSV ファイルが表示されない場合は、下記の操作でファイルを表示することができます。

1 施設調査書を開き、調査書のマクロを有効にします。

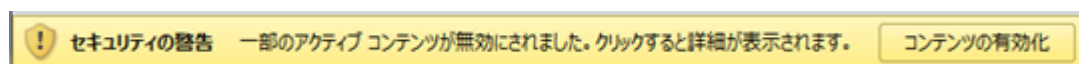
Excel2007 の場合

「セキュリティの警告」オプション をクリックして、「このコンテンツを有効にする」を選択して「OK」ボタンを押します



Excel2010、2013、2016 の場合

「コンテンツの有効化」ボタンを押して下さい。



2 program シート「⑤データの取り込み」をクリックする

**※データ入力前に**

「データ取込」ボタンを押すとデータを取り込むファイル(④「CSV出力」ボタンで出力したファイル)を選択することができます。必ず、同様の様式にもちいた出力データを取り込むようにしてください。  
※ 昨年度の出力データを取り込むことで入力作業を軽減することができます。但し、昨年度にはなかった設問、会計(決算等)に関する設問については、データ取り込みできませんのでご注意ください。

---

⑤ 分業作業で入力をする方は必ずお読みください

一つの施設に対してページごとに入力作業を分担する場合は次の点に注意して作業してください

- 1.同様の調査書の入力プログラムをそれぞれのPCにコピーする。
- 2.入力範囲はシート単位=ページ単位(P1からP\*\*)で他の入力作業範囲と重複しないようにする。  
施設名は必ず同じ名称で入力すること(施設名称の入力は必須項目のため)
- 3.各PCで入力後、保存番号をほか作業者と重複しないように指定して④のCSV出力を行う。
- 4.「データ取込」のボタンを押して取り込み対象のCSVファイルを選択します。CSVデータの取り込みが実行されます。

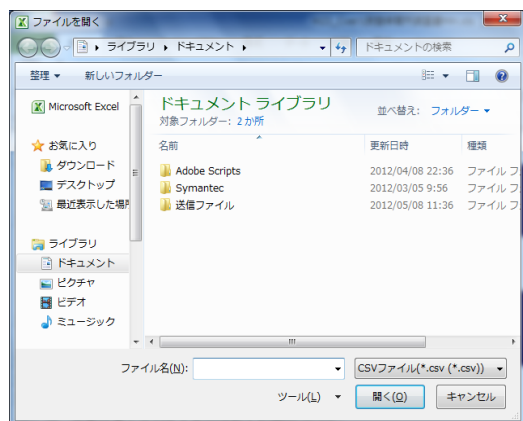
システムで保存したファイル名は名称変更しないようご注意ください

データの取込

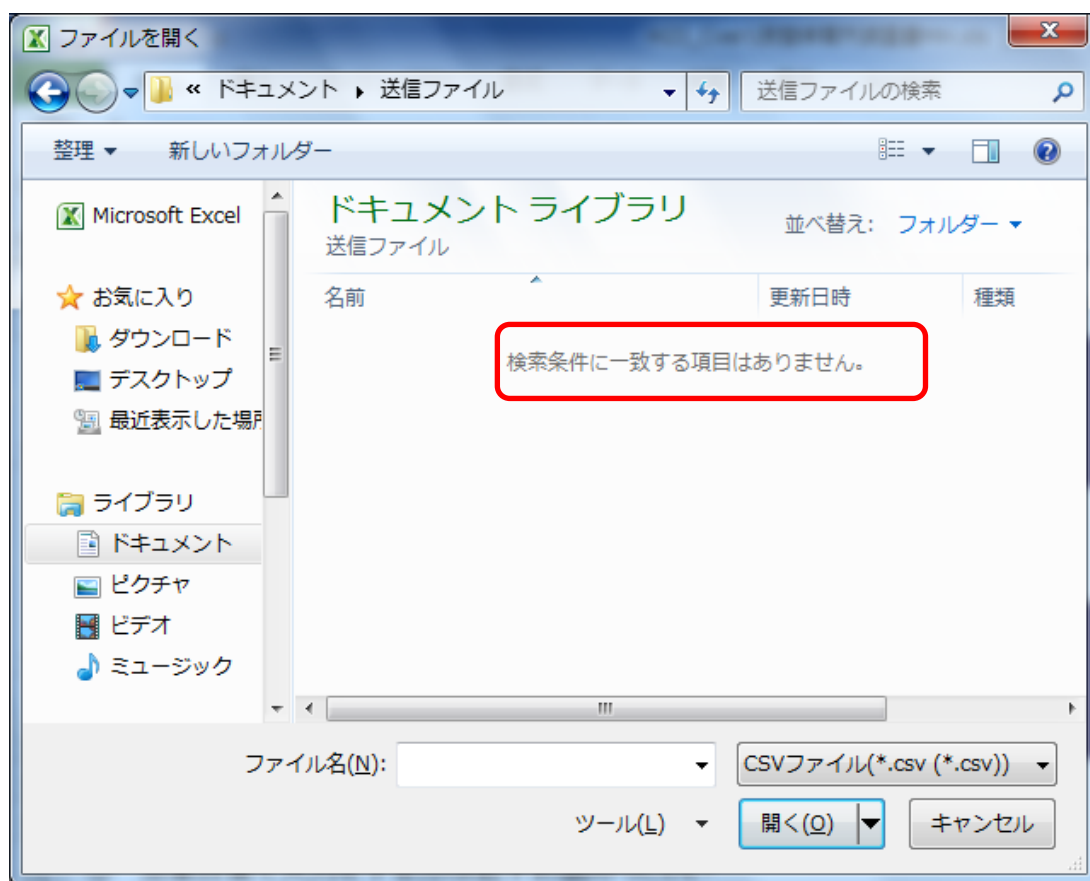
「⑤データの取込」  
ボタンを押します。

3 「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されます。

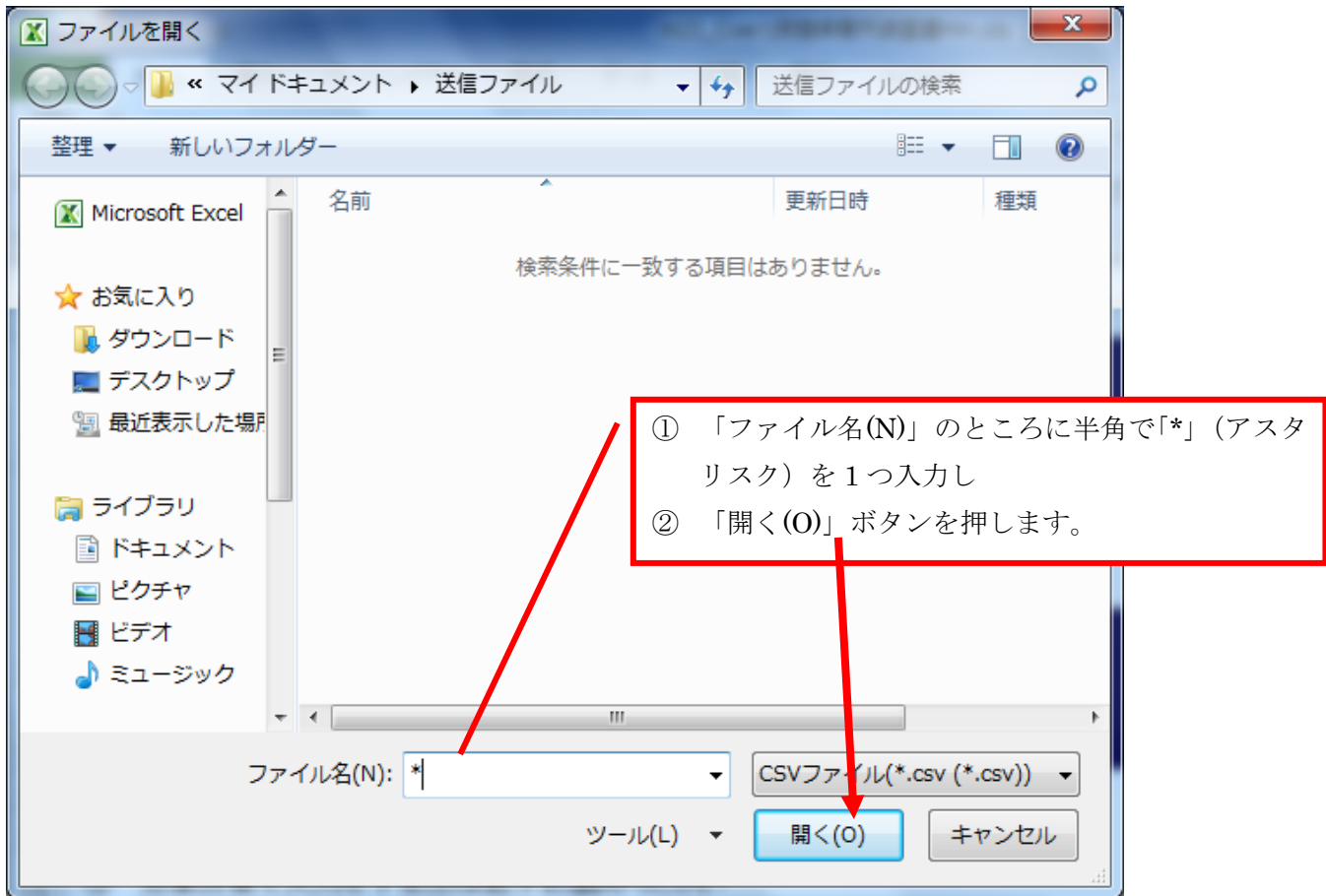
取込みする CSV のあるフォルダまで、移動します。



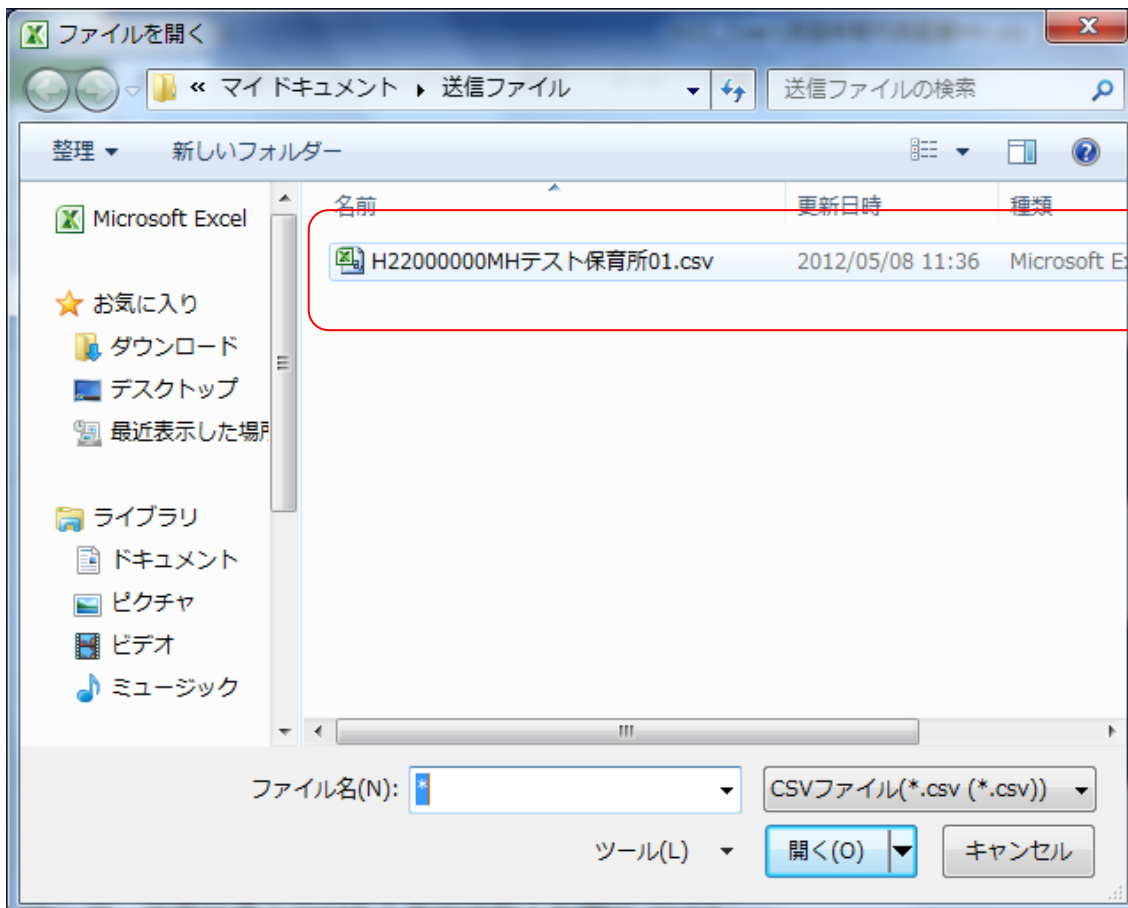
4 取込みする CSV があるフォルダで「検索条件に一致する項目はありません。」と表示されます。



5 「ファイル名(N)」のところに半角で「\*」（アスタリスク）を1つ入力します。

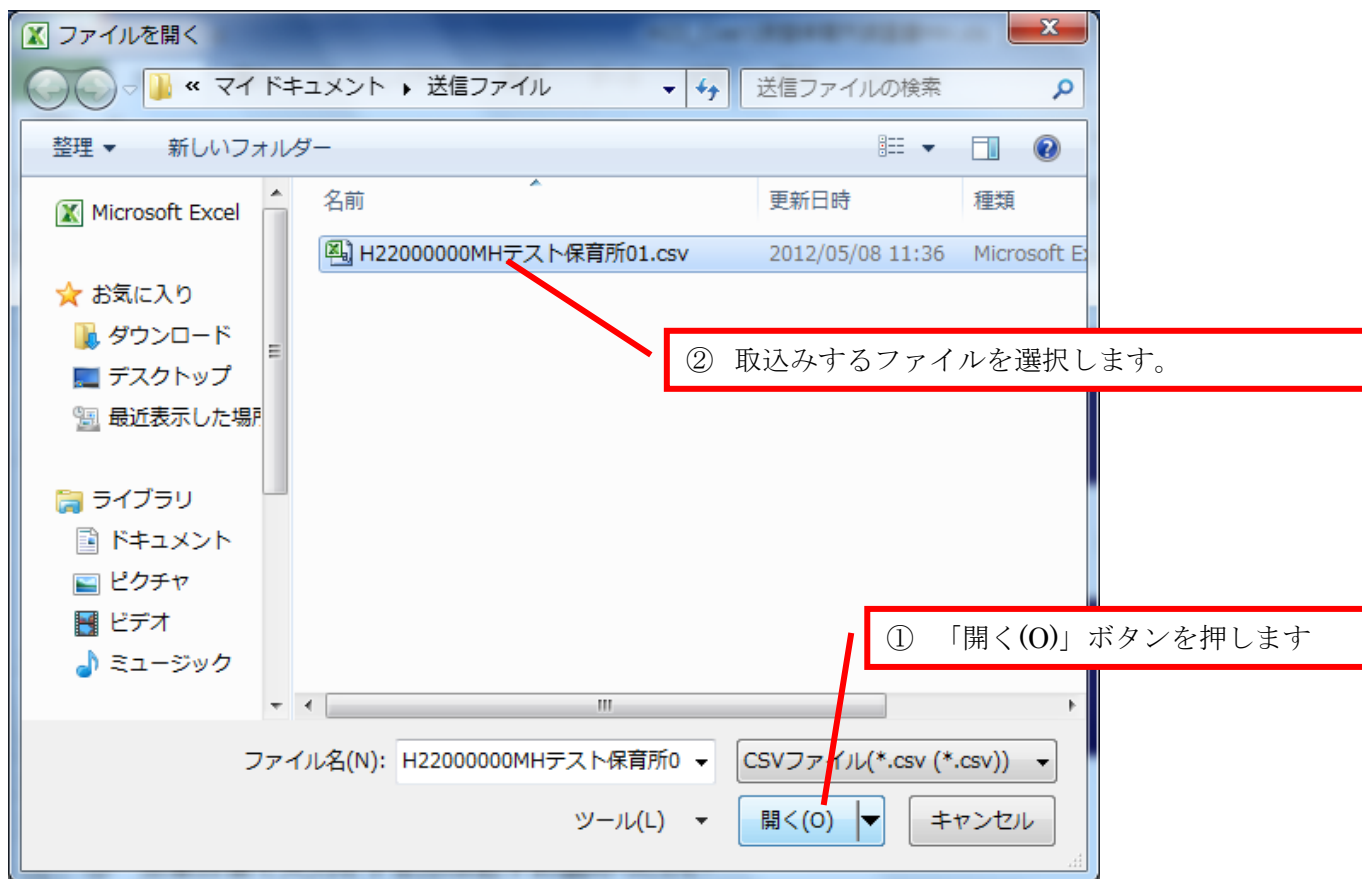


6 「開く(O)」ボタンをクリックするとファイルが表示されます。

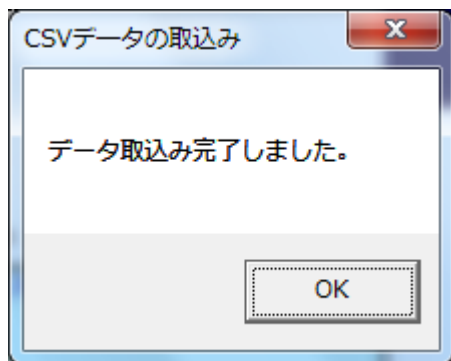




7 取込むファイルを選択して「開く(O)」をボタンをクリックします。



8 取込みが完了しましたら「OK」ボタンを押して下さい。



9 P0、P1 のシートタブをクリックして前年度のデータが取り込まれている事を確認してください。

10 取込みが完了しましたら、「上書き保存」でファイルを保存してください。