

学校用体験申込入力システム

取扱説明書

第 5. 5

社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会
株式会社 ティー・エフ・シー

学校用体験申込入力システム取扱説明書

動作環境

オペレーティングシステム	日本語 Microsoft Windows 2000,XP,Vista,7,8,8.1,10 ※上記オペレーティングシステム以外では動作保証しておりません。
CPU	Intel Pentium 500MHz 以上 (1000MHz 以上推奨)
メモリ	使用可能メモリ 256MB 以上 (512MB 以上推奨)
ハードディスク	10MB 以上の空き容量が必要
ディスプレイ	解像度 800×600 以上 (1024×768 以上推奨)
プリンタ	A4 用紙が印刷できるプリンタ

- ※ 上記動作環境のほか、各オペレーティングシステム (OS) が正常に動作することが必要です。(OSの動作環境(システム要件)は各OSごとに異なります。)

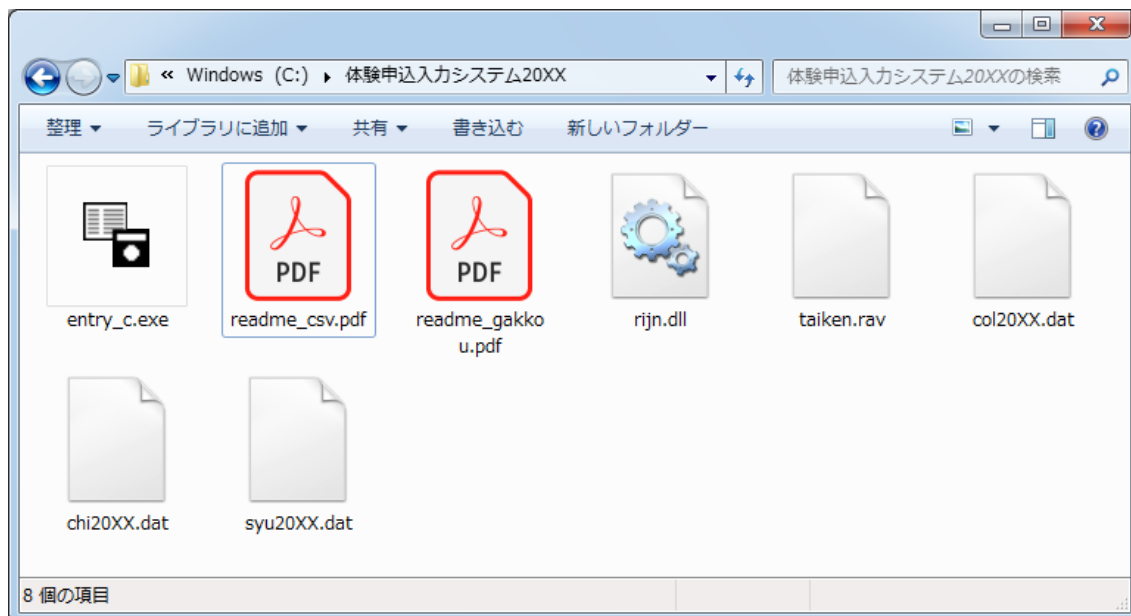
※ Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

※ その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

※ 必要メモリ容量、ハードディスク容量は、利用するシステム環境によって異なる場合がありますのでご注意ください。

1. ダウンロードしてきたデータのあるフォルダを開き、以下の 8 個のファイルがあることを確認してください。メール添付でファイルを受け取った場合も同様です。

※ ダウンロードのみで、インストールは不要です。



- ① entry_c.exe (体験申込システム本体)
- ② readme_csv.pdf (CSVファイルの作成方法)
- ③ readme_gakkou.pdf (学校用取扱説明書)
- ④ rijn.dll (暗号化プログラム)
- ⑤ taiken.rav
- ⑥ col20XX.dat
- ⑦ chi20XX.dat
- ⑧ syu20XX.dat

※ 20XX の XX には実際の年度が表示されます

※ entry_c.exe を実行し保存を行うと cd20XX.dat と ch20XX.dat が作成されます

2. システムを動作させる準備が整いましたので、entry_c.exe をダブルクリックしてシステムを起動してください。

学校情報(※)を入力してください。

なお、FAX 番号・住所下段・メールアドレス・除外期間については省略が可能です。その他の項目について未入力の項目があると体験申込者を追加・変更することは出来ません。

入力の際は、半角のカンマ・半角シングルクォートでの入力を行わないでください。

外字の入力も行わないでください。

(以降の画面も同様)

- ・昨年度の学校情報を表示する ②の学校名称を入力後に、③の昨年度データボタンを押してください。
- ・体験申込者を追加する 学校情報(※)を入力・選択してから行います。
⑱の追加ボタンを押し、8ページへ進みます。
- ・体験申込者を変更する ⑱の体験申込者一覧から、該当する申込者を選択し、
⑳の変更ボタンを押し、8ページへ進みます。
- ・体験申込者を削除する ⑱の体験申込者一覧から、該当する申込者を選択し、
㉑の削除ボタンを押してください。
- ・提出ファイルを作成する 学校情報、申込者情報を入力し保存してから行います。
㉒の提出ファイル作成ボタンを押してください。
社会福祉協議会へ提出するファイルを作成します。
- ・一覧から申込者を取り込む ㉓の体験申込取込ボタンを押してください。申込者の
情報をCSV形式のファイルから取り込みます。※1
- ・体験申込者の一覧を出力する ㉔の体験申込出力ボタンを押してください。保存され
ている申込者一覧をCSV形式ファイルで出力します。
- ・体験申込者の一覧を印刷する ㉕の体験申込印刷ボタンを押してください。
- ・学校情報・申込者情報を保存する ㉖の保存ボタンを押してください。
- ・システムを終了する ㉗の終了ボタンを押してください。

※1 CSVファイルの作成については、別途「CSVファイル(体験申込)の作成方法」を参照してください。

項目一覧

項番	項目名称	説明
①	年度	作業を行う年度が表示される
②	学校名称	学校名称を入力・選択する ※1 ▼をクリックすると学校名称の一覧が表示される 入力時の注意点は、11ページのよくあるQ&Aへ
③	昨年度データボタン	各項目に昨年度申請した内容が表示される ※2
④	フリガナ	学校名称のフリガナを全角で入力する
⑤	郵便番号	学校の郵便番号を入力する 例：123-4567
⑥	電話番号	学校の電話番号を入力する 例：043-123-4567
⑦	FAX 番号 (省略可)	学校の FAX 番号を入力する 例：043-123-4567
⑧	地域	学校の地域を選択する ▼をクリックすると一覧表示される 当該都道府県以外の場合は、「県外」を選択する
⑨	住所 (地番まで)	学校の住所の地番までを入力する 当該都道府県以外の場合は、都道府県から入力する
⑩	住所 (その他) (省略可)	学校の住所の地番より先 (建物名など) を入力する
⑪	担当者	担当者の氏名を入力する
⑫	担当部署	担当部署の名称を入力する
⑬	メールアドレス (省略可)	メールアドレスを入力する
⑭	体験除外期間一覧	学校の体験除外期間が表示される
⑮	除外期間追加	⑰のカレンダーから選択した期間を、体験除外期間に追加する
⑯	除外期間削除	⑭の体験除外期間一覧から選択した期間が、体験除外期間から削除される
⑰	カレンダー	体験除外期間を選択する
⑱	体験申込者一覧	入力されている申込者の一覧が表示される
⑲	追加	体験申込者 登録・変更 画面が表示される
⑳	変更	体験申込者 登録・変更 画面が表示される
㉑	削除	入力されている申込者を削除する ⑱の体験申込者一覧から選択した申込者が、削除される
㉒	提出ファイル作成	社会福祉協議会に提出するファイルを作成します ファイルの保存先を選択し、実行してください
㉓	体験申込取込	CSV形式のファイルから申込者の取込を行う 取込むデータについては、別途資料を参照してください
㉔	体験申込出力	保存されている申込者を CSV ファイルに出力する 「0000000 出力データ.csv」がシステム本体のあるフォルダ (保存先) 内に作成される ※3
㉕	体験申込印刷	入力されている申込者を一覧印刷する Windows で設定されている通常使うプリンタから A4 サイズで印刷される
㉖	保存	入力された学校情報・申込情報を保存する
㉗	終了	システムを終了する

※1 同一の学校で複数の学部があり、それぞれの学部で申し込みをする場合は、学校名称の欄に学部名を含めて入力してください。

例：〇〇大学 (文学部)、〇〇大学 (社会学部)

- ※2 昨年度申請した名称と②の学校名称に入力された名称が完全一致の場合のみ昨年度データが各項目に表示されます。
- ※3 00000000 には、出力した日付が入ります。
出力する前に必ず保存を行ってください。

体験申込者情報を入力してください。希望地域及び希望種別については必ず第三希望まで選択してください。

- ・体験申込者を追加する 必要項目を入力して⑰の追加ボタンを押してください。
- ・体験申込者を変更する 必要項目を入力して⑰の変更ボタンを押してください。(変更時は変更と表記されています。)
- ・希望地域を選択する 第一希望から順番に選択してください。また、重複する地域は選択できません。
- ・希望種別を選択する 第一希望から順番に選択してください。また、重複する種別は選択できません。
- ・体験除外期間を追加する ⑬のカレンダーから除外したい期間を選択し、⑮の追加ボタンを押してください。除外期間は週単位(月～金曜日)のみ選択可能です。
- ・体験除外期間を削除する ⑫の除外期間一覧から削除したい期間を選択し、⑭の削除ボタンを押してください。

項目一覧

項番	項目名称	説明
①	氏名	体験申込者の氏名を入力する
②	フリガナ	氏名のフリガナを全角で入力する
③	生年月日	生年月日を入力・選択する
④	郵便番号	住所の郵便番号を入力する 例：123-4567
⑤	電話番号	連絡先の電話番号を入力する 例：043-123-4567
⑥	学籍番号（省略可）	学籍番号を入力する ※2
⑦	性別	性別を選択する
⑧	住所（地番まで）	住所の都道府県から地番まで入力する
⑨	住所（その他）（省略可）	住所の地番より先（建物名など）を入力する
⑩	希望地域	希望地域を入力・選択する （第三希望まで必ず選択）
⑪	希望種別	希望種別を入力・選択する （第三希望まで必ず選択）
⑫	体験除外期間一覧	申込者の体験を除外する期間の一覧が表示される
⑬	カレンダー	体験を除外する期間を選択する
⑭	削除ボタン	体験除外期間一覧で選択されている除外期間を、体験除外期間から削除する
⑮	追加ボタン	⑬のカレンダーで選択されている期間を、除外期間に追加する
⑯ ※1	希望日数	希望日数は5日間の固定です
⑰	追加ボタン 変更ボタン	入力された申込情報を追加する（追加作業時） 入力されている申込情報を変更する（変更作業時）
⑱	キャンセルボタン	入力された申込情報を追加・変更せずにキャンセルする 画面を閉じる

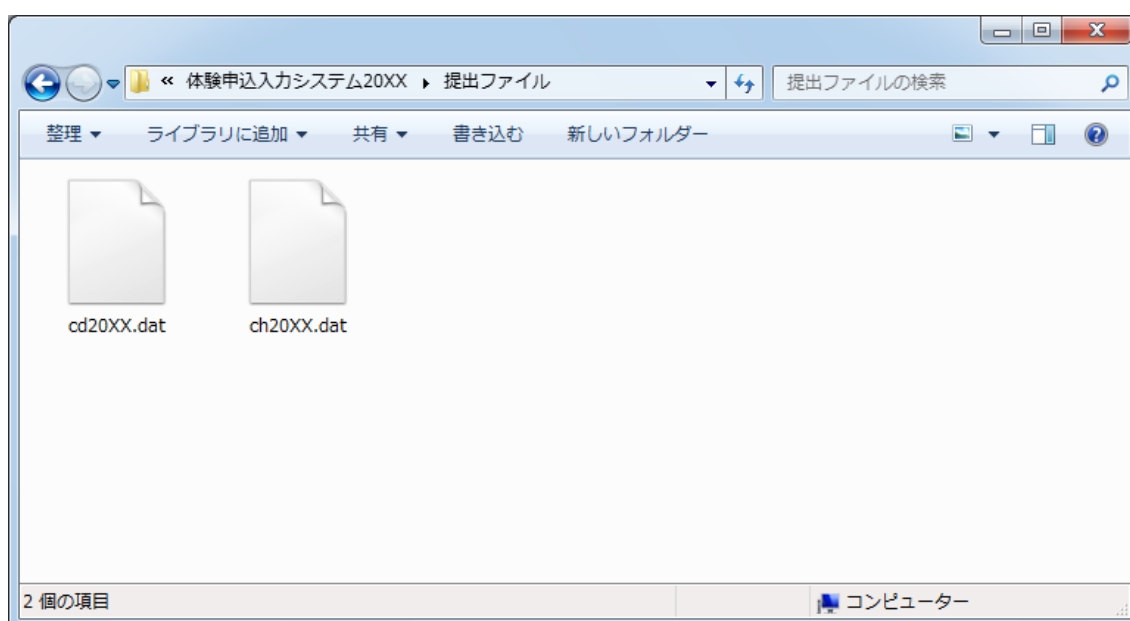
※1 追加・変更後、必ず体験申込一覧の保存ボタンをクリックしてください。

※2 数字・アルファベット・ハイフン(-)・ドット(.)のみ入力可能です。

社会福祉協議会に提出するファイルを作成します。

1. 学校情報、申込者情報の入力が全て終わりましたら、学校情報 体験申込一覧画面の[保存] ボタンを必ず押して保存を行ってください。
2. 保存後、システムの終了をせずに、[提出ファイル作成] ボタンを押してください。
3. 任意の保存先を指定し、提出ファイルを作成します。ここでは、「提出ファイル」フォルダを作成し、指定しています。

※ 作業中のフォルダ自体を提出ファイルの作成先にはできません。



① **cd20XX.dat**

② **ch20XX.dat**

以上 2 個のファイルが作成されていることを確認してください。

4. 作成された 2 個のファイルを社会福祉協議会に提出します。

よくあるQ&A

Q. 学校名選択に登録したい学校名がない。

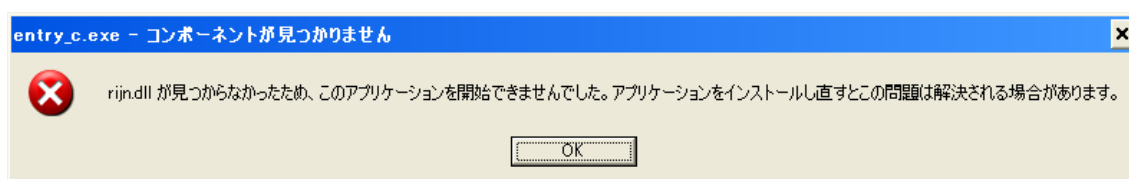
A. 学校名称の右側にある▼を押して表示された、名称の中に登録したい名称がないときには、名称の欄に直接登録したい名称を入力してください。

同一の学校名称で複数の学部があり、それぞれの学部で申し込みをする場合は、学校名称の欄に学部名を含めて入力をお願いします。異なる学部でも、合わせて申し込みをする場合には学校名称のみで大丈夫です。

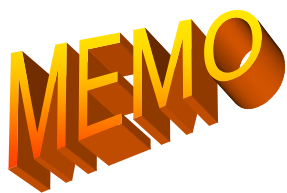
例 ○○大学の名称で、文学部と社会学部ある場合、
○○大学（文学部）、 ○○大学（社会学部）

Q. 体験申込システム起動時にメッセージが表示された。

【メッセージ】



A. 入力データの保存時に暗号化を行っており、暗号化プログラムが必要になります。実施要綱を参照し、**rijn.dll** のダウンロードを行ってください。



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

