

「こどもサポート証券ネット」
支援情報入力フォーム
利用マニュアル
(団体版_利用者向け)

第 2.0 版

日本証券業協会

改定履歴

版数	発行日	改定内容	改定者
1.0	2019/11/8	初版発行	日本証券業協会
2.0	2020/11/10	支援情報入力フォーム改修対応 ①入力必須項目から任意入力項目への変更 ・入力必須項目として設定されている項目『支援対象者』を 任意入力項目へ変更。 ②項目の削除 ・入力項目として設定されている項目『支援時期』を削除	日本証券業協会

目次

【支援情報入力フォーム】	4
起動時の設定	4
シート『入力フォーム』	5
1. 機能概要	5
2. 画面説明	6
2－1. 表示エリア	6
2－2. 入力エリア	6
2－3. コントロール	7
3. 画面操作	9
3－1. 登録	9
3－1－1. 支援情報を新規に登録する	9
3－1－2. 支援情報の内容を更新する	13
3－2. 登録済み支援情報を確認する（データ読込）	18
3－3. 登録済み支援情報を削除する（データ削除）	19
3－4. 入力フォームの内容をクリアする	22
シート『支援情報一覧』	24
4. 機能概要	24
5. 画面説明	24
5－1. 表示エリア	24
5－2. コントロール	25
6. 画面操作	26
6－1. 送付用ファイルを作成する	26
【付録：メッセージボックス】	28
I. メッセージボックス	28

【支援情報入力フォーム】

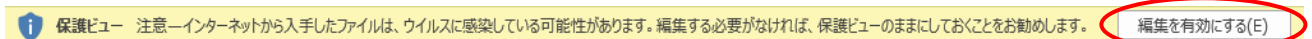
起動時の設定

ブック『支援情報入力フォーム』を起動時に、以下のメッセージが表示された場合、編集・コンテンツの有効化または信頼済みドキュメントへの登録を行ってください。

■保護ビューに対する「編集の有効化」

起動時に、保護ビューに対する編集の有効化を求められた場合、編集の有効化を行ってください。

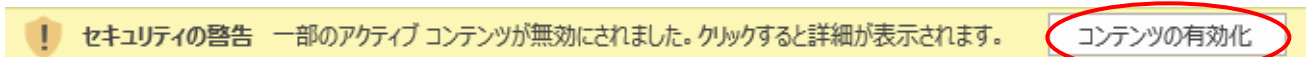
編集の有効化を行わないと、ブック『支援情報入力フォーム』を利用することができません。



■セキュリティの警告に対する「コンテンツの有効化」

起動時に、セキュリティの警告に対するコンテンツの有効化を求められた場合、コンテンツの有効化を行ってください。

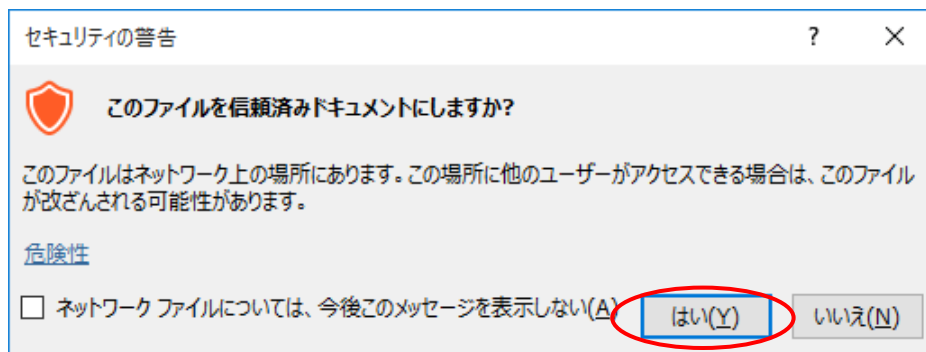
コンテンツの有効化を行わないと、ブック『支援情報入力フォーム』を利用することができません。



■セキュリティの警告に対する「信頼済みドキュメントへの登録」

起動時に、セキュリティの警告に対する信頼済みドキュメントへの登録を求められた場合、必要に応じて信頼済みドキュメントへの登録を行ってください。

信頼済みドキュメントへの登録を行わなかった場合(いいえ(N)ボタンを選択)、次回起動時、再度セキュリティの警告に対する「コンテンツの有効化」を求められます。



シート『入力フォーム』

1. 機能概要

支援情報の新規登録、登録済の支援情報の読み込み・更新・削除が行えます。

シートの保護により、入力可能なセル（表示エリア、入力エリア、コントロール）しか選択することできません。行の高さ、列の幅を変更することはできません。

<シートイメージ>

こどもサポート証券ネット 支援情報入力フォーマット

団体名: _____ 項番: _____ データ読込 データ削除 クリア

項目	入力エリア
支援の種類 (リストから選択) 必須	
支援の内容 (具体的な支援内容)	表示エリア・・・画面説明は「2-1. 表示エリア」参照 コントロール・・・画面説明は「2-3. コントロール」参照
支援対象者 (複数選択可)	☐ 未就学児 ☐ 小学生 ☐ 中学生 ☐ 高校生 ☐ その他
その他を選択した場合の具体的な支援対象者	
地域 (複数選択可) 必須	全国 ☐ 全国 北海道 ☐ 北海道 東北 ☐ 青森 ☐ 岩手 ☐ 宮城 ☐ 秋田 ☐ 山形 ☐ 福島 関東 ☐ 茨城 ☐ 栃木 ☐ 群馬 ☐ 埼玉 ☐ 千葉 ☐ 東京 ☐ 神奈川 ☐ 新潟 ☐ 山梨 ☐ 長野 北陸 ☐ 富山 ☐ 石川 ☐ 福井 中部 ☐ 岐阜 ☐ 静岡 ☐ 愛知 ☐ 三重 関西 ☐ 滋賀 ☐ 京都 ☐ 大阪 ☐ 兵庫 ☐ 奈良 ☐ 和歌山 中国 ☐ 鳥取 ☐ 島根 ☐ 岡山 ☐ 広島 ☐ 山口 四国 ☐ 徳島 ☐ 香川 ☐ 愛媛 ☐ 高知 九州 ☐ 福岡 ☐ 佐賀 ☐ 長崎 ☐ 熊本 ☐ 大分 ☐ 宮崎 ☐ 鹿児島 ☐ 沖縄
費用の負担 (リストから選択) 必須	
費用の負担 (具体的な内容)	
受付の期限 (yyyy/mm/dd) 必須	
備考 ※自由記述	入力エリア・・・画面説明は「2-2. 入力エリア」参照
現在のステータス (リストから選択) 必須	
取引が成立した会社名	

※取引が成立した場合、現在のステータスの更新及び取引が成立した会社名を、入力ください。

新規/更新
☒ 新規 ☐ 更新
 登録 ☐ 入力内容を残す

コントロール・・・画面説明は「2-3. コントロール」参照

2. 画面説明

2-1. 表示エリア

団体名を入力するエリアです。

なお、当該項目に入力された団体名は本ツールにて使用されることはありません。

項番	項目名	種別	概要
1	団体名	テキスト入力	団体名を入力します。

2-2. 入力エリア

支援情報の入力、編集を行うエリアです。

リストボックスからの選択、チェックボックスでの選択、テキストエリアへの入力が行えます。

項番	項目名	種別	概要
1	支援の種類 (リストから選択)	リスト選択	提供を希望する支援の種類をリストボックスより選択します。
2	支援の内容 (具体的な支援内容)	テキスト入力	希望する種類に対して具体的な支援の内容を入力します。
3	支援対象者 (複数選択可)	チェックボックス選択	支援を希望する対象者をチェックボックスにて選択します。(複数選択可)
4	その他を選択した場合の 具体的な支援対象者	テキスト入力	「支援対象者」で“その他”を選択した場合、具体的な支援対象者を入力します。(条件付き入力必須) 支援対象者で“その他”を選択していない場合は入力できません。
5	地域 (複数選択可)	チェックボックス選択	支援を希望する地域(全国又は各都道府県)をチェックボックスより選択します。(複数選択可) ただし、“全国”と各都道府県を同時に選択することはできません。
6	費用の負担 (リストから選択)	リスト選択	支援に関する費用の負担についてリストボックスより選択します。
7	費用の負担 (具体的内容)	テキスト入力	費用の負担に対して補足がある場合は、具体的な内容を入力します。
8	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	テキスト(日付)入力	支援情報に対する受付の期限を入力します。日付形式(yyyy/mm/dd)でのみ入力が可能です。 ※期限を定めない場合は「9999/12/31」と入力
9	備考 ※自由記述	テキスト入力	支援情報に関連して補足事項があれば、入力します。
10	現在のステータス (リストから選択)	リスト選択	支援情報に対する現在のステータスをリストボックスより選択します。

項番	項目名	種別	概要
11	取引が成立した会社名	テキスト入力	支援情報に関する契約が成立した場合（現在のステータスで“受付終了（契約成立）”を選択した場合）、契約が成立した会社名を入力します。

2-3. コントロール

各種ボタンを押下することで様々な操作を行うことができます。

項番	項目名	種別	概要
1	項番	テキスト入力	入力されている値を対象に、データの読み込み、登録更新、削除を行います。 <u>当該項目へ直接入力を行った場合、以降のオペレーションには「データ読込」ボタンの押下が必須となります。</u>
		スピンボタン「▲」	「項番」の入力補助ボタンになります。「▲」を押下することで、入力されている項番の次の項番を、登録済みの支援情報から取得し「項番」へ入力します。 未入力の状態で押下した場合、登録済みの支援情報の最小項番を「項番」へ入力します。 <u>スピンボタンにより「項番」へ入力を行った場合、自動的に入力エリアにデータの読み込みが行われます。</u>
		スピンボタン「▼」	「項番」の入力補助ボタンになります。「▼」を押下することで、入力されている項番の前の項番を、登録済みの支援情報から取得し「項番」へ入力します。 未入力の状態で押下した場合、登録済みの支援情報の最大項番を「項番」へ入力します。 <u>スピンボタンにより「項番」へ入力を行った場合、自動的に入力エリアにデータの読み込みが行われます。</u>
2	データ読込	コマンドボタン	「項番」に入力されている値の支援情報を、入力エリアに読み込みます。
3	データ削除	コマンドボタン	「項番」に入力されている値の支援情報を、シート『支援情報一覧』より削除します。
4	クリア	コマンドボタン	シート『入力フォーム』に入力している情報を全てクリアします。
5	新規/更新	オプションボタン	「登録」ボタン押下時の処理を指定します。 新規登録の場合は“新規”を、登録済み支援情報の更新の場合は“更新”を選択します。 デフォルトは“新規”が選択されています。

項番	項目名	種別	概要
6	登録	コマンドボタン	「新規/更新」の選択内容に沿ったシート『支援情報一覧』の登録処理を行います。 ＜新規が選択されていた場合＞ 入力エリアに入力している情報を新規でシート『支援情報一覧』に追加します。 ※シート『支援情報一覧』の項番は自動的に採番（登録済み支援情報の最大項番 + 1）されます。 ＜更新が選択されていた場合＞ 「項番」に入力されている値のシート『支援情報一覧』の支援情報に対して、入力エリアに入力している情報で更新します。
7	入力内容を残す	チェックボックス	「登録」ボタン押下時の登録処理完了後に、入力エリアの情報を残すか選択します。 （続けて新規に支援情報を登録する際に使用します。） 登録後、入力している内容を入力エリアに残す場合は、チェックボックスに“✓”を入れ「登録」ボタンを押下します。 入力している内容を入力エリアに残す必要が無い場合は、チェックボックスから“✓”を外して「登録」ボタンを押下します。（入力の値がクリアされます。） デフォルトは“✓”なしの状態になります。

3. 画面操作

3-1. 登録

3-1-1. 支援情報を新規に登録する

入力エリアに入力されている支援情報を新規で登録します。

登録ボタン押下後に、項番は自動的に採番されます。(登録時点での登録済支援情報の最大項番 + 1)

項番に値が入力されている場合であっても、その値は使用されません。

■手順

1. 入力エリアに登録情報を入力します。

<新規で支援情報を入力し登録する場合>

i. 入力エリアに支援情報を直接入力します。

<登録済の支援情報を参考に支援情報を入力し登録する場合>

i. 「項番」に読み込む支援情報の項番を入力します。(直接入力またはスピンの入力)

ii. 「データ読込」ボタンを押下しデータを読み込みます。

(スピンの入力を使って「項番」に入力した場合、既にデータ読込されているため「データ読込」は不要です。)

iii. 入力エリアの登録情報を編集します。

※入力内容に入力規制に関する誤りがある場合は、エラーメッセージを表示します。

メッセージの詳細は、後述(「1」入力チェック(データ入力時におけるチェック))を参照)

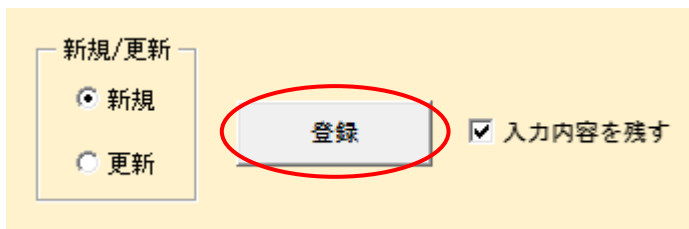
2. 「新規/更新」のオプションボタンで「新規」を選択します。

3. 入力内容を入力エリアに残す場合、「入力内容を残す」に✓(チェック)を入れます。

※入力内容を流用し、続けて新規に別の支援情報を登録したい場合は、チェックを入れることで入力内容を残せます。

※当チェックを入れない場合は、登録完了時に入力エリアに記載した内容はクリアされます。

4.「登録」ボタンを押下します。

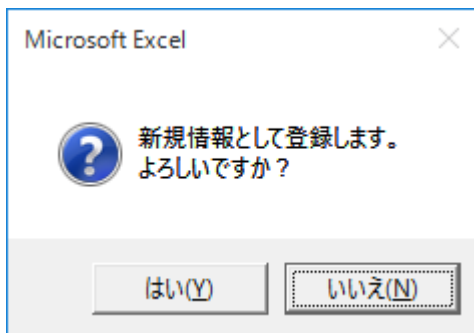


The screenshot shows a form with a section titled '新規/更新' (New/Update). Under this section, there are two radio buttons: '新規' (New) which is selected, and '更新' (Update). To the right of these buttons is a button labeled '登録' (Register), which is circled in red. Further to the right is a checkbox labeled '入力内容を残す' (Keep input content), which is checked.

※入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージを表示します。

メッセージの詳細は、後述（「3」入力チェック(「登録」ボタン押下時におけるチェック)」を参照)

5.登録確認のポップアップが表示されます。



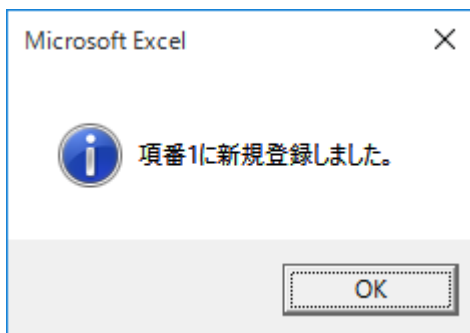
<登録する場合>

「はい(Y)」をクリックします。手順6へ進みます。

<登録しない場合>

「いいえ(N)」をクリックします。入力画面に戻り登録は行われません。

6.登録完了後、登録完了のポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



7.登録完了です。

シート『支援情報一覧』の最上行に支援情報が追加されます。

■メッセージ

1) 入力チェック(データ入力時におけるチェック)

項目	項目名	分類	概要
1	支援の種類 (リストから選択)	条件	リスト項目に設定されていない値が入力された場合。
		メッセージ	リストから選択してください。
		種類	データの入力規則によるエラー
2	費用の負担 (リストから選択)	条件	リスト項目に設定されていない値が入力された場合。
		メッセージ	リストから選択してください。
		種類	データの入力規則によるエラー
3	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	条件	日付以外の値が入力された場合。
		メッセージ	・日付形式 (yyyy/mm/dd) にて入力してください。 ・実在日付であるか確認してください。
		種類	データの入力規則によるエラー
4	現在のステータス (リストから選択)	条件	リスト項目に設定されていない値が入力された場合。
		メッセージ	リストから選択してください。
		種類	データの入力規則によるエラー

注意：

値の貼り付けにより入力を行った場合、入力値に対するチェックは実施されません。

2) 確認

項目	分類	概要
1	条件	「登録」ボタン押下時
	メッセージ	新規情報として登録します。 よろしいですか？
	種類	問い合わせ

3) 入力チェック(「登録」ボタン押下時におけるチェック)

1. 入力必須項目に対するチェック

項目	項目名	分類	概要
1	支援の種類 (リストから選択)	条件	支援の種類が未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	支援の種類が未選択です。
		種類	警告
2	地域 (複数選択可)	条件	地域が未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	地域が未選択です。
		種類	警告

項目	項目名	分類	概要
3	費用の負担 (リストから選択)	条件	費用の負担が未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	費用の負担が未選択です。
		種類	警告
4	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	条件	受付の期限が未入力の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	受付の期限が未入力です。
		種類	警告
5	現在のステータス (リストから選択)	条件	現在のステータスが未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	現在のステータスが未選択です。
		種類	警告

2. 入力値に対する条件付きチェック

項目	項目名	分類	概要
1	その他を選択した場合の 具体的な支援対象者	条件	支援対象者で“その他”を選択し、当該項目が未入力の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	支援対象者に“その他”を選択した場合、具体的な支援対象者の入力必須です。
		種類	警告
2		条件	支援対象者で“その他”が未選択で、当該項目に入力された状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	支援対象者に“その他”を選択した場合のみ、具体的な支援対象者の入力が可能です。
		種類	警告
3	地域 (複数選択可)	条件	地域選択で、“全国”と各都道府県を同時に選択した状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	“全国”と各都道府県を同時に選択することはできません。
		種類	警告
4	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	条件	「現在のステータス」が“受付中”または“受付停止中”が選択されているのに、「受付の期限」が過去日の場合。 (受付の期限の入力がある場合)
		メッセージ	受付の期限が過去日付です。
		種類	警告

項目	項目名	分類	概要
5	取引が成立した会社名	条件	「現在のステータス」が“受付終了（契約成立）”が選択されているのに、「取引が成立した会社名」が未入力の場合。
		メッセージ	現在のステータスに“受付終了（契約成立）”を選択した場合、取引が成立した会社名の入力必須です。
		種類	警告

4) 情報

項目	分類	概要
1	条件	支援情報の登録完了時
	メッセージ	項番[項目番号]に新規登録しました。
	種類	情報

3-1-2. 支援情報の内容を更新する

「支援情報一覧」に登録済みの支援情報を更新します。

「項番」で値を指定し、一度支援情報を読み込み、編集し登録することで更新できます。

■ 手順

1. 「項番」に読み込む支援情報の項番を入力します。(直接入力またはスピンの入力)

項番

2. 「データ読込」ボタンを押下しデータを読み込みます。

(スピンの入力を使って「項番」に入力した場合、既にデータ読込されているため「データ読込」は不要です。)

項番:

3. 入力エリアの情報を編集します。

※入力（編集）内容に入力規制に関する誤りがある場合は、エラーメッセージを表示します。

メッセージの詳細は、後述（「1」入力チェック(データ入力時におけるチェック)」を参照)

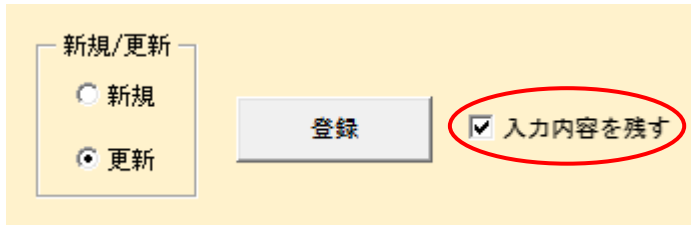
4. 「新規/更新」のオプションボタンで“更新”を選択します。

新規/更新
☐ 新規
☒ 更新
 ☐ 入力内容を残す

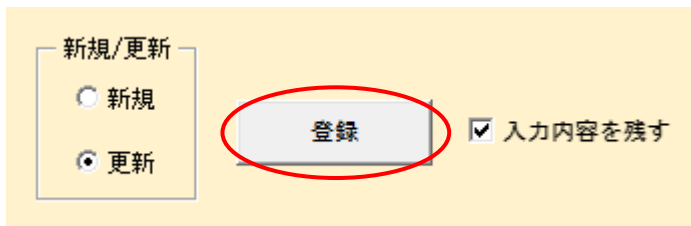
5. 入力内容を入力エリアに残す場合、「入力内容を残す」に✓(チェック)を入れます。

※入力内容を流用し、更新処理完了後、続けて新規に別の支援情報を登録したい場合は、チェックを入れることで入力内容を残せます。

※当チェックを入れない場合は、更新完了時に入力エリアはクリアされます。

A screenshot of a web form with a yellow background. On the left, there is a box labeled '新規/更新' (New/Update) containing two radio buttons: '新規' (New) and '更新' (Update), with '更新' selected. To the right of this box is a grey button labeled '登録' (Register). Further right is a checkbox labeled '入力内容を残す' (Keep input content), which is checked and circled in red.

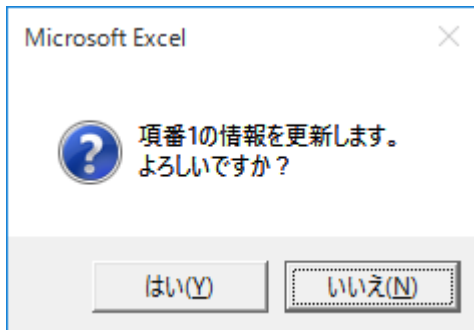
6. 「登録」ボタンを押下します。

A screenshot of the same web form as above. The '登録' (Register) button is now circled in red, indicating it should be clicked.

※入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージを表示します。

メッセージの詳細は、後述（「3」入力チェック(「登録」ボタン押下時におけるチェック)」を参照)

7. 更新確認のポップアップが表示されます。



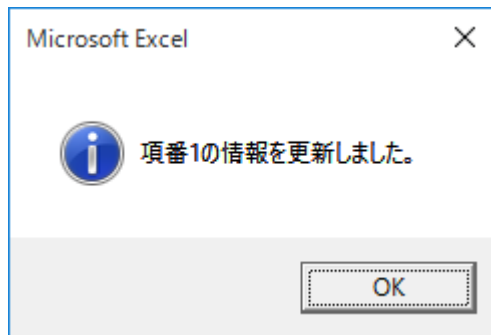
<更新する場合>

「はい(Y)」をクリックします。手順8へ進みます。

<更新しない場合>

「いいえ(N)」をクリックします。入力画面に戻り更新は行われません。

8.更新完了後、更新完了のポップアップが表示されるので、「OK」をクリックします。



9.更新完了です。

シート『支援情報一覧』の「項番」に入力した支援情報の内容が更新されます。

注意：

支援情報の更新は、読み込んだ支援情報のみに行えます。

読み込んだ支援情報をもとに他の支援情報を更新することはできません。

(たとえば、項番 1 の支援情報を読み込んで編集し、項番 2 の支援情報へ上書きすることはできません。)

支援情報読み込み後、項番の値を変更し更新しようとした場合、登録エラーとなります。

■ メッセージ

1) 入力チェック(データ入力時におけるチェック)

項目	項目名	分類	概要
1	支援の種類 (リストから選択)	条件	リスト項目に設定されていない値が入力された場合。
		メッセージ	リストから選択してください。
		種類	データの入力規則によるエラー
2	費用の負担 (リストから選択)	条件	リスト項目に設定されていない値が入力された場合。
		メッセージ	リストから選択してください。
		種類	データの入力規則によるエラー
3	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	条件	日付以外の値が入力された場合。
		メッセージ	・日付形式 (yyyy/mm/dd) にて入力してください。 ・実在日付であるか確認してください。
		種類	データの入力規則によるエラー
4	現在のステータス (リストから選択)	条件	リスト項目に設定されていない値が入力された場合。
		メッセージ	リストから選択してください。
		種類	データの入力規則によるエラー

2) 確認

項目	分類	概要
1	条件	「登録」ボタン押下時
	メッセージ	項番[項番番号]の情報を更新します。 よろしいですか？
	種類	問い合わせ

3) 入力チェック(「登録」ボタン押下時におけるチェック)

1. 入力必須項目に対するチェック

項目	項目名	分類	概要
1	項番	条件	項番が未入力の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	項番が未入力です。
		種類	警告
2	支援の種類 (リストから選択)	条件	支援の種類が未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	支援の種類が未選択です。
		種類	警告
3	地域 (複数選択可)	条件	地域が未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	地域が未選択です。
		種類	警告
4	費用の負担 (リストから選択)	条件	費用の負担が未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	費用の負担が未選択です。
		種類	警告
5	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	条件	受付の期限が未入力の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	受付の期限が未入力です。
		種類	警告
6	現在のステータス (リストから選択)	条件	現在のステータスが未選択の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	現在のステータスが未選択です。
		種類	警告

2. 入力値に対する条件付きチェック

項目	項目名	分類	概要
1	その他を選択した場合の 具体的な支援対象者	条件	支援対象者で“その他”を選択し、当該項目が未入力の状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	支援対象者に“その他”を選択した場合、具体的な支援対象者の入力必須です。
		種類	警告
2		条件	支援対象者で“その他”が未選択で、当該項目に入力された状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	支援対象者に“その他”を選択した場合のみ、具体的な支援対象者の入力が可能です。
		種類	警告
3	地域 (複数選択可)	条件	地域選択で、“全国”と各都道府県を同時に選択した状態で「登録」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	“全国”と各都道府県を同時に選択することはできません。
		種類	警告
4	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	条件	「現在のステータス」が“受付中”または“受付停止中”が選択されているのに、「受付の期限」が過去日の場合。 (受付の期限の入力がある場合)
		メッセージ	受付の期限が過去日付です。
		種類	警告
5	取引が成立した会社名	条件	「現在のステータス」が“受付終了（契約成立）”が選択されているのに、「取引が成立した会社名」が未入力の場合。
		メッセージ	現在のステータスに“受付終了（契約成立）”を選択した場合、取引が成立した会社名の入力は必須です。
		種類	警告

3. 更新対象データ読み込みチェック

項目	分類	概要
1	条件	項番へ入力または項番の変更後、「読込」ボタンが押下されていない場合 (更新対象として指定している項番の支援情報が読み込まれていない場合)
	メッセージ	「項番に入力されている内容」と「現在表示されている内容」が異なります。 項番に入力されている内容を更新するのであれば、「読込」ボタンを押下した後、更新内容に相違ないことを確認してから「更新」を選択のうえ「登録」ボタンを押下してください。
	種類	警告

4) 情報

項目	分類	概要
1	条件	支援情報の更新完了時
	メッセージ	項番[項目番号]の情報を更新しました。
	種類	情報

3-2. 登録済み支援情報を確認する（データ読込）

登録済みの支援情報を入力エリアに読み込みます。

「項番」に値を入力し、「データ読込」ボタンを押下することで、入力エリアに支援情報を読み込みます。

スピンボタンで「項番」に値を入力した場合、自動的に支援情報が読み込まれているため、「データ読込」ボタンの押下は不要です。

■ 手順

1) 手入力で「項番」に値を入力して読み込む場合

1. 「項番」に読み込む支援情報の項番を入力します。

2. 「データ読込」ボタンを押下して支援情報を読み込みます。

3. 「項番」に指定された支援情報が入力エリアに読み込まれます。

2) スピンボタンを使って「項番」に入力して読み込む場合

1. スピンボタン(「項番」の入力補助ボタン)の「▲」または「▼」を押下し、「項番」の入力内容を変更し、対象の支援情報を入力エリアに読み込みます。

(スピンボタンを使って「項番」に入力した場合「データ読込」ボタンの押下は不要です。)

■メッセージ

1) 入力チェック(「データ読込」ボタン押下時におけるチェック)

1. 入力必須項目に対するチェック

項目	項目名	分類	概要
1	項番	条件	項番が未入力の状態で「データ読込」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	項番が未入力です。
		種類	警告

2. 入力値に対する条件付きチェック

項目	分類	概要
1	条件	「項番」に入力した値が支援情報に登録されていない場合。
	メッセージ	指定のデータは存在しません。
	種類	警告

3-3. 登録済み支援情報を削除する(データ削除)

登録済みの支援情報を削除します。

シート『入力フォーム』に表示されている支援情報(「項番」の入力値に該当する支援情報)を「データ削除」ボタンを押下することで削除します。

手入力で「項番」に値を入力した場合、一度、「データ読込」ボタンを押下しデータを読み込んでください。

スピンボタンで「項番」に値を入力した場合、自動的に支援情報が読み込まれているため、「データ読込」ボタンの押下は不要です。

なお、支援情報の削除により、登録済みの支援情報の項番の振り直しはありません。

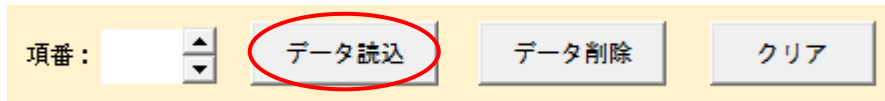
■手順

1. 「項番」に削除する支援情報の項番を入力します。(直接入力またはスピンボタンによる入力)

2. 「データ読込」ボタンを押下しデータを読込みます。

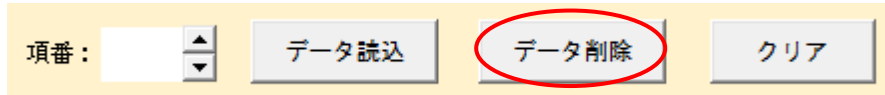
(スピンボタンを使って「項番」に入力した場合、既にデータ読込されているため「データ読込」は不要です。)

削除対象の支援情報であることを確認してください。



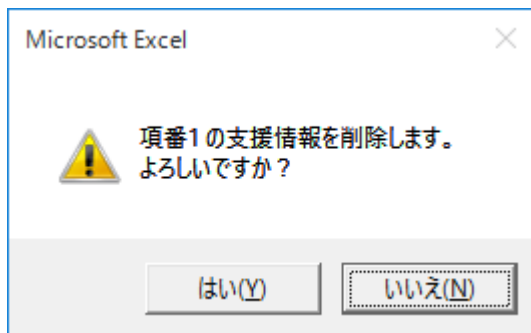
The screenshot shows a yellow input form with a label '項番:' followed by a spin button. To the right are three buttons: 'データ読込' (Data Load), 'データ削除' (Data Delete), and 'クリア' (Clear). The 'データ読込' button is circled in red.

3. 「データ削除」ボタンを押下します。



The screenshot shows the same yellow input form. The 'データ削除' (Data Delete) button is circled in red.

4. 削除確認のポップアップが表示されます。



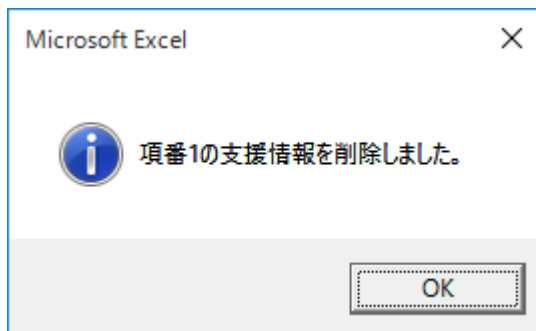
<削除する場合>

「はい(Y)」をクリックします。手順5へ進みます。

<削除しない場合>

「いいえ(N)」をクリックします。入力画面に戻り削除は行われません。

5. 削除完了後、削除完了のポップアップが表示されるので、「OK」をクリックします。



6. 削除完了です。

シート『支援情報一覧』の「項番」に入力されていた支援情報が削除されます。

■ メッセージ

1) 入力チェック(「データ削除」ボタン押下時におけるチェック)

1. 入力必須項目に対するチェック

項目	項目名	分類	概要
1	項番	条件	項番が未入力の状態で「データ削除」ボタンが押下された場合。
		メッセージ	項番が未入力です。
		種類	警告

2. 削除対象データ読み込みチェック

項目	分類	概要
1	条件	項番へ入力または項番の変更後、「読込」ボタンが押下されていない場合 (削除対象として指定している項番の支援情報が読み込まれていない場合)
	メッセージ	「項番に入力されている内容」と「現在表示されている内容」が異なります。 項番に入力されている内容を削除するのであれば、「読込」ボタンを押下した後、削除内容に相違ないことを確認してから「削除」ボタンを押下してください。
	種類	警告

2) 確認

項目	分類	概要
1	条件	「データ削除」ボタン押下時
	メッセージ	項番[項番番号]の支援情報を削除します。 よろしいですか？
	種類	注意

3) 情報

項目	分類	概要
1	条件	支援情報の削除完了時
	メッセージ	項番[項目番号]の支援情報を削除しました。
	種類	情報

3-4. 入力フォームの内容をクリアする

シート『入力フォーム』に入力されている情報をクリアします。

■手順

- 1.「クリア」ボタンを押下します。

The screenshot shows a section of the input form with a yellow background. It includes a label '項番:' followed by a dropdown menu, and three buttons: 'データ読込', 'データ削除', and 'クリア'. The 'クリア' button is circled in red.

■クリア範囲

- 1) 表示エリア

項番	項目名	種別	クリア後の状態
1	団体名	テキスト	クリア対象外

- 2) 入力エリア

項番	項目名	種別	クリア後の状態
1	支援の種類 (リストから選択)	リスト	空白 (未選択の状態)
2	支援の内容 (具体的な支援内容)	テキスト	空白
3	支援対象者 (複数選択可)	チェックボックス	全てのチェックボックスからチェックが外れた状態
4	その他を選択した場合の 具体的な支援対象者	テキスト	空白
5	地域 (複数選択可)	チェックボックス	全てのチェックボックスからチェックが外れた状態
6	費用の負担 (リストから選択)	リスト	空白 (未選択の状態)
7	費用の負担 (具体的内容)	テキスト	空白
8	受付の期限 (yyyy/mm/dd)	テキスト(日付)	空白
9	備考 ※自由記述	テキスト	空白
10	現在のステータス (リストから選択)	リスト	空白 (未選択の状態)
11	取引が成立した会社名	テキスト	空白

3) コントロールエリア

項番	項目名	種別	クリア後の状態
1	項番	テキスト	空白
		スピンボタン「▲」	－
		スピンボタン「▼」	－
2	データ読込	コマンドボタン	－
3	データ削除	コマンドボタン	－
4	クリア	コマンドボタン	－
5	新規/更新	オプションボタン	”新規”を選択した状態
6	登録	コマンドボタン	－
7	入力内容を残す	チェックボックス	チェックボックスからチェックが外れた状態

シート『支援情報一覧』

4. 機能概要

登録済の支援情報を一覧で確認できます(項番の降順)。また、メール送付用のファイル出力ができます。

シートの保護により、セルの値を直接変更することはできません。また、オートフィルターや行の高さは変更することができますが、並べ替えや列の幅は変更することができません。

<シートイメージ>

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2		送付用ファイル出力						
3	項番	現在のステータス	受付の期限	最終更新日時	支援の種類	支援の内容(具体的な支援内容)	支援対象者	その他を選択した場合の具体
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								
30								

5. 画面説明

5-1. 表示エリア

登録されている支援情報を表示するエリアです。

※表示順：項番の降順

項番	項目名	種別	概要
1	項番	テキスト	登録されている各支援情報の項番です。
2	現在のステータス	テキスト	登録されている各支援情報の現在のステータスです。
3	受付の期限	日付 (yyyy/m/d)	登録されている各支援情報の受付の期限です。
4	最終更新日時	日付 (yyyy/m/d h:mm)	各支援情報データに対し、最後に更新が行われた日時です。 新規登録時は新規登録日時が、更新時は更新日時を登録されています。

項番	項目名	種別	概要
5	支援の種類	テキスト	登録されている各支援情報の支援の種類です。
6	支援の内容（具体的な支援内容）	テキスト	登録されている各支援情報の具体的な支援内容です。
7	支援対象者	テキスト	登録されている各支援情報の支援対象者です。 1つの支援情報に複数の支援対象者が登録されている場合、カンマ(,)区切りで表示されます。
8	その他を選択した場合の具体的な支援対象者	テキスト	登録されている各支援情報の支援対象者に“その他”を選択した場合の具体的な支援対象者です。
9	地域	テキスト	登録されている各支援情報の地域です。 1つの支援情報に複数の都道府県が登録されている場合、カンマ(,)区切りで表示されます。
10	費用の負担	テキスト	登録されている各支援情報の費用の負担です。
11	費用の負担（具体的な内容）	テキスト	登録されている各支援情報の費用の負担（具体的な内容）です。
12	備考	テキスト	登録されている各支援情報の備考です。
13	取引が成立した会社名	テキスト	登録されている各支援情報の取引が成立した会社名です。

5-2. コントロール

項番	項目名	種別	概要
1	送付用ファイル出力	コマンドボタン	シート『支援情報一覧』に登録されている全ての支援情報を別の新規ファイルとして出力します。

6. 画面操作

6-1. 送付用ファイルを作成する

日本証券業協会へ送付するファイルを出力します。

シート『支援情報一覧』に登録されている全ての支援情報が新規ファイルとして出力されます。

ファイルの出力先は、利用者が入力フォームファイルを置いているフォルダです。

出力されたファイルには、自動で読み取りパスワードを設定するため、利用者側ではファイルは開けません。

■手順

1. 「送付用ファイル出力」ボタンを押下します。



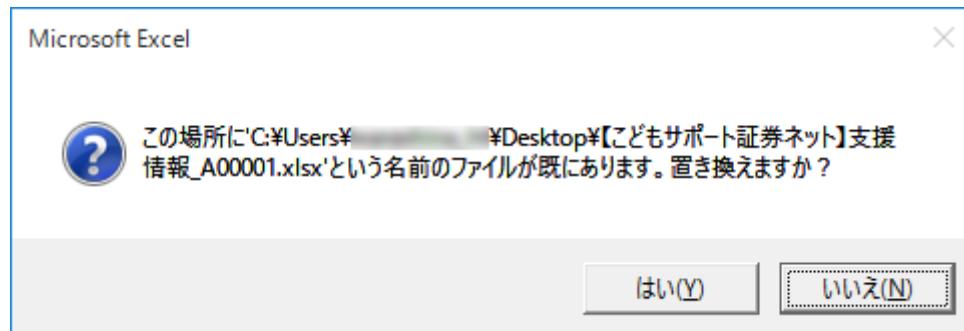
注意：

送付用ファイルは、利用者が入力フォームファイルを置いている（保存している）場所に保存されます。（例えば、入力フォームファイルをパソコンのデスクトップに保存している場合、送付用ファイルはデスクトップに保存されます。）

日本証券業協会へ送信する、「送付用ファイル出力」ボタンを押下して作成された送付用ファイルのファイル名は変更しないでください。

2. 過去に作成した送付用ファイルが、入力フォームファイルが置かれているフォルダに存在する場合、置き換え(上書き保存)を求めるポップアップが表示されます。

※置き換えの対象となるファイルが、入力フォームファイルが置かれているフォルダに存在していない場合、ポップアップは表示されません。手順3へ進みます。



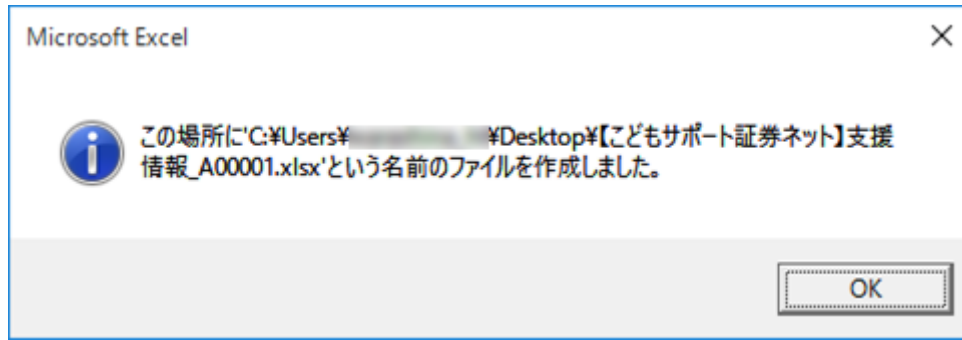
<ファイルを置き換える場合>

「はい(Y)」をクリックします。手順3へ進みます。

<ファイルを置き換えない場合>

「いいえ(N)」をクリックします。

3.ファイル出力完了後に表示されるポップアップの OK ボタンをクリックします。



■メッセージ

1) 確認

項目	分類	概要
1	条件	出力するファイルが既に存在する場合
	メッセージ	この場所に[支援情報入力フォームファイル格納先パス¥ファイル名] という名前のファイルが既にあります。置き換えますか？
	種類	問い合わせ

2) ファイル出力チェック

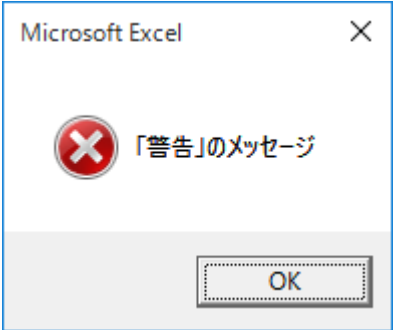
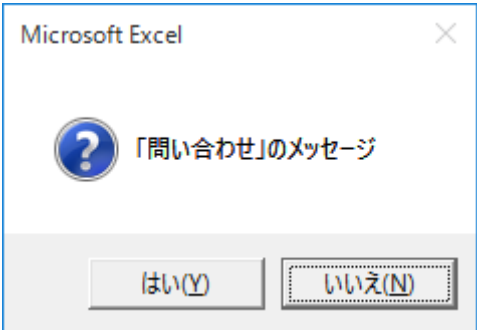
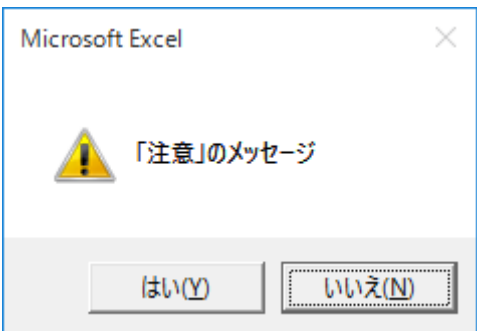
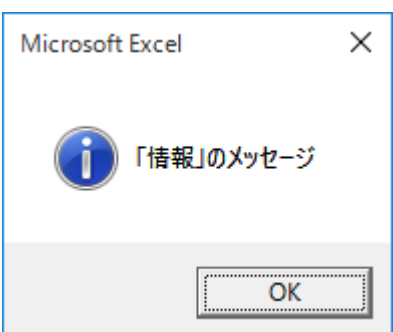
項目	分類	概要
1	条件	出力ファイルの格納先が取得できなかった場合 (ネットワークが切断された場合など)
	メッセージ	送付用ファイルの保存ができませんでした。 再度実行してみてください。
	種類	警告

3) 情報

項目	分類	概要
1	条件	ファイルの出力完了時
	メッセージ	この場所に[支援情報入力フォームファイル格納先パス¥ファイル名] という名前のファイルを作成しました。
	種類	情報

【付録：メッセージボックス】

Ⅰ. メッセージボックス

項番	種類	内容	ポップアップメッセージのイメージ
1	警告	入力チェック結果等の警告メッセージ	
2	問い合わせ	操作に伴う処理選択の確認	
3	注意	操作に伴う処理実施前の注意喚起	
4	情報	操作に伴う処理結果等の情報	

以上