

はねっとシステム - 共同募金会機能

【操作説明書】

2014年3月7日

【第 1.3β 未定稿】

社会福祉法人 中央共同募金会

ディーアイエスソリューション株式会社

目 次

1. 基本的な操作.....	4
1.1. ログイン.....	5
1.2. セッションタイムアウト（自動ログアウト）.....	6
1.3. メインメニュー.....	7
1.3.1. 募金実績を管理する.....	7
1.3.2. 助成明細を管理する.....	8
1.3.3. マスタを管理する.....	8
1.3.4. 一般公開関連.....	8
1.3.5. システム.....	9
1.4. ログアウト.....	10
1.5. パスワードの変更.....	11
2. 募金明細の管理.....	12
2.1. 募金明細の検索.....	13
2.2. 募金明細の入力.....	14
2.3. 募金明細の表示.....	16
2.4. 募金明細入力状況の確認.....	17
3. 助成明細の管理.....	18
3.1. 助成明細の検索.....	19
3.2. 助成明細の入力.....	22
3.2.1. 助成明細の新規作成.....	22
3.2.2. 助成明細の変更.....	22
3.2.3. 助成明細の複写.....	22
3.2.4. 助成明細の項目と入力方法.....	22
3.2.5. 助成先の事業執行者について.....	28
3.3. 助成明細の詳細表示.....	30
3.3.1. 添付写真の登録（助成明細区分が精算の場合のみ）.....	31
3.3.2. 助成明細のデータ削除.....	32
3.3.3. 一般公開プレビュー表示.....	33
3.4. 助成明細入力状況の確認.....	35
3.4.1. 都道府県本会への完了通知.....	36
3.4.2. 中央共同募金会への完了報告（都道府県本会のみ）.....	36
4. 募金会・事業執行者の管理.....	37
4.1. 募金会・事業執行者の検索.....	38
4.2. 募金会・事業執行者の詳細表示.....	40
4.2.1. 募金会・事業執行者への助成履歴を調べるには.....	41

4.3.	募金会・事業執行者の入力	43
4.3.1.	募金会・事業執行者の新規作成	43
4.3.2.	募金会・事業執行者の変更	43
4.3.3.	募金会・事業執行者の削除	43
4.3.4.	募金会・事業執行者の入力方法	44
4.3.5.	募金会・事業執行者の表示順序	45
4.3.6.	募金会・事業執行者が所属する法人について	45
4.3.7.	募金会・事業執行者にログイン権限を与えるには	47
4.3.8.	アカウントの入力方法	48
4.3.9.	事業執行者の統合	49
5.	法人の管理	52
5.1.	法人の検索	53
5.2.	法人の詳細表示	55
5.2.1.	法人に所属する募金会・事業執行者を調べるには	56
5.2.2.	法人に所属する募金会・事業執行者を追加登録するには	57
5.3.	法人の入力	58
5.3.1.	法人の新規作成	58
5.3.2.	法人の変更	58
5.3.3.	法人の削除	58
5.3.4.	法人の入力方法	58
5.3.5.	法人の統合	59
6.	統計帳票	62
6.1.	統計帳票の出力	63
6.1.1.	帳票ファイルのダウンロード	65
6.1.2.	帳票ファイルを Excel で開くには	66
7.	システム管理（都道府県本部のみ）	69
7.1.	システム管理メニュー	70
7.2.	募金明細入力権限と入力期間の設定	72
7.3.	助成明細入力権限と入力期間の設定	74
7.4.	事業執行者入力権限と入力期間の設定	76
7.5.	入力権限・入力期間の一括設定	78
7.6.	助成種別入力権限の設定	79
7.7.	市区町村関連付け	80
7.8.	一般公開トップページ設定表示	81
7.9.	助成明細 CSV レイアウト登録	82
8.	一般公開データ管理	84

8.1.	アンケート回答の検索と閲覧.....	85
8.2.	アクセス数の出力.....	86
8.3.	お知らせ登録.....	87

1. 基本的な操作

都道府県共同募金会(本会)および共同募金委員会(支会・分会)が『はねっとシステム』を使用する際は、次のURLからシステムにアクセスして下さい。本システムは、Microsoft Internet Explorer 8.0 または同等のウェブブラウザ製品に対応しています。

<https://data.akaihane.or.jp/hanett/region/login.do>

1.1. ログイン

本システムを使用する場合は、最初にログインを実行する必要があります。

ログインを実行するには、『図 1.1-1 ログイン画面』からアカウントとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

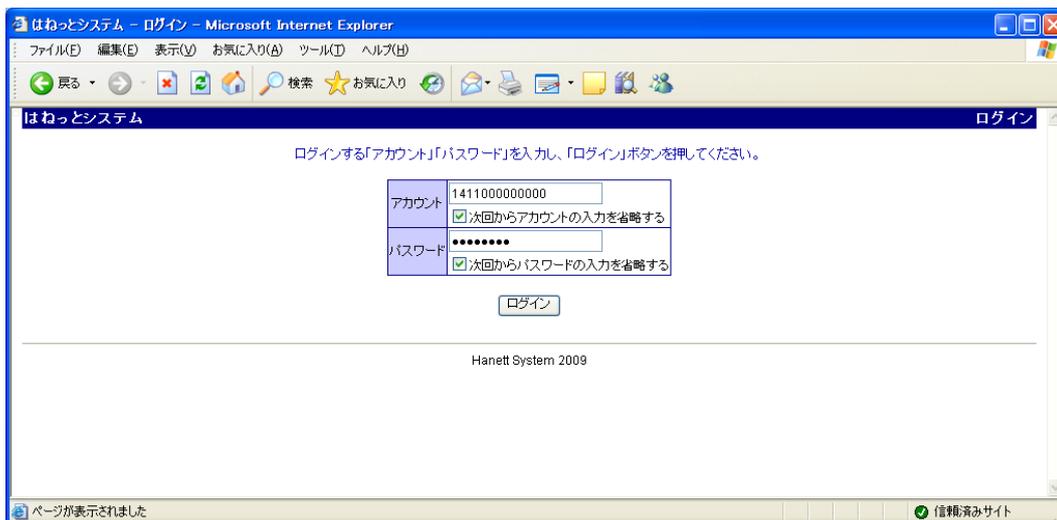


図 1.1-1 ログイン画面



[次回からアカウントの入力を省略する]チェックボックス、[次回からパスワードの入力を省略する]チェックボックスをチェック状態にしておくと、次回以降アカウント、パスワードが予め入力された状態で画面表示されます。

この機能は、セキュリティの低下を招きますので、注意して使用してください。また、ブラウザの Cookie 機能についての知識が必要になりますので、Cookie 機能について解らない場合は使用しないようにしてください。



ログイン後の画面は、ブラウザの「ブックマーク」や「お気に入り」に登録しないで下さい。登録してもログインせずにシステムを再開することはできません。

1.2. セッションタイムアウト（自動ログアウト）

ログインした後、一定時間の間(約 20 分)、何も操作をしなかった場合は、セキュリティ確保のため自動的にログアウトします。

この状態で操作を行うと『図 1.2-1 認証エラー画面』が表示されますので、[ログイン画面へ]リンクをクリックし、再度ログインからやり直してください。

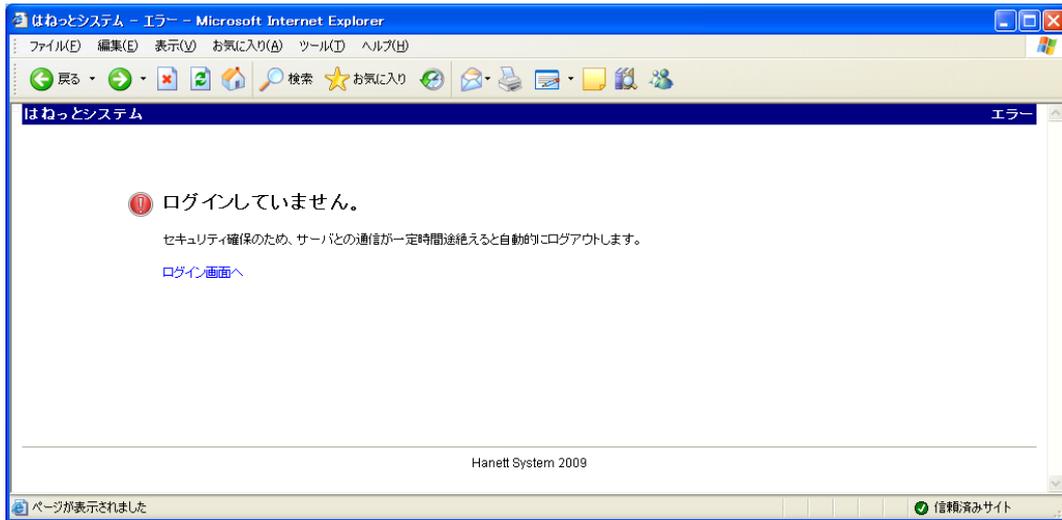


図 1.2-1 認証エラー画面

1.3. メインメニュー

アカウントとパスワードによる認証が成功すると『図 1.3-1 メインメニュー画面』が表示されます。



図 1.3-1 メインメニュー画面

画面に表示されているメニューボタンをクリックすると、各種機能の画面にリンクします。目的のメニューボタンにマウスカーソルを移動させ、マウスの左ボタンをクリックしてください。

メニューは機能のカテゴリ別に分類されています。各メニューの詳細については、それぞれの機能のマニュアルを参照してください。

1.3.1. 募金実績を管理する

操作	機能概要
[募金実績の入力・照会] ボタン	募金年度・月別に募金実績の入力を行います。 →【2 募金明細の管理】を参照
[県内の入力状況] ボタン	募金年度・募金種別毎に都道府県内各募金会の募金明細入力状況を確認します。 →【2.4 募金明細入力状況の確認】を参照
[統計帳票の出力] ボタン	募金実績の統計帳票を出力します。 →【6 統計帳票】を参照

1.3.2. 助成明細を管理する

操作	機能概要
[助成明細の入力・照会] ボタン	助成明細の検索、表示、新規作成、複写作成、変更を行います。 →【3 助成明細の管理】を参照
[県内の入力状況] ボタン	募金年度・助成明細区分毎に都道府県内各募金会の助成明細入力状況を確認します。 →【3.4 助成明細入力状況の確認】を参照
[統計帳票出力] ボタン	募金明細と助成明細の統計帳票を出力します。 →【6 統計帳票】を参照

1.3.3. マスタを管理する

操作	機能概要
[助成へのご意見・ご感想] ボタン	募金会と事業執行者の検索、表示、新規作成、変更を行います。 →【4 募金会・事業執行者の管理】を参照
[法人の管理] ボタン	募金会と事業執行者が所属する法人の検索、表示、新規作成、変更を行います。 →【5 法人の管理】を参照

1.3.4. 一般公開関連

操作	機能概要
[助成へのご意見・ご感想] ボタン	はねっと一般公開版の閲覧者から寄せられたご意見、ご感想を表示します。ボタンのラベルに全県、自県、自会別に新着件数が表示されます。押下するボタン毎に、対象が絞りこまれた一覧画面を表示します。 →【8.1 アンケート回答の検索と閲覧】を参照
[閲覧回数の集計] ボタン	都道府県トップページ、市区町村トップページへのアクセス数集計結果を CSV で出力します。 →【8.2 アクセス数の出力】を参照
[お知らせの登録・変更] ボタン (市区町村が関連付けられた募金会のみ)	都道府県トップページまたは、市区町村トップページ内のお知らせ欄の検索、変更を行います。 →【8.3 お知らせ登録】を参照

1.3.5. システム

操作	機能概要
[システム管理メニュー] ボタン (都道府県本部のみ)	都道府県内各募金会の募金明細と助成明細、事業執行者の助成明細について、入力権限と期間の設定を行います。 →【7 システム管理(都道府県本部のみ)】を参照
[パスワード変更] ボタン	ログインに使用するパスワードを変更します。 →【1.5 パスワードの変更】を参照
[ログアウト] ボタン	ログアウトします。 →【1.4 ログアウト】を参照



1年以上の間、パスワードを変更していない場合、メインメニューの代わりにパスワードの変更を促す画面が表示されます。
詳しくは、【1.5 パスワードの変更】をご覧ください。

1.4. ログアウト

『図 1.3-1 メインメニュー画面』で[ログアウト]ボタンをクリックすると、本システムからログアウトし、『図 1.4-1 ログアウト画面』が表示されます。

本システムの使用を終了する際は、[ログアウト]ボタンをクリックしてください。



図 1.4-1 ログアウト画面



本システムでは、ログアウトの操作は必ずしも必要ではありませんが、セキュリティ確保の観点から、長時間席を離れる際は、ログアウトするように心がけてください。

もう一度ログインする場合は、[ログイン画面へ]ボタンをクリックすると『図 1.1-1 ログイン画面』に移ります。

1.5. パスワードの変更

『図 1.3-1 メインメニュー画面』で、[パスワード変更]ボタンをクリックすると、『図 1.5-1 パスワード変更画面』が開き、パスワードの変更を行うことができます。



図 1.5-1 パスワード変更画面

パスワードの変更には、セキュリティ確保のため、現在のパスワードの入力が必要です。[旧パスワード]入力欄に、現在のパスワードを入力してください。

新しいパスワードは、入力間違いの防止のため、[新パスワード]入力欄と[新パスワードの確認]入力欄に同じパスワードを入力してください。これら3つの入力を照合し、内容が正しければパスワードが変更されます。



セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更しましょう。
また、人事異動などで担当者に変更があった場合は、必ずパスワードを変更するようにしてください。

2. 募金明細の管理

はねっとシステムでは、募金実績を管理することができます。

募金実績は、募金年度、月、募金種別、募金方法、募金会ごとに件数と金額を入力します。入力されたデータは、システムで集計され、各都道府県共同募金会(本会)や中央共同募金会と情報共有されます。

2.1. 募金明細の検索

募金明細を検索するには、『メインメニュー画面』で[募金実績を管理する]メニューの[募金実績の入力・照会]ボタンをクリックしてください。

『図 2.1-1 募金明細検索画面』が開きますので、検索する募金明細の[募金年度]、[募金会名]を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

「募金年度」「募金会名」を選択して「検索」ボタンを押してください。

募金年度: 平成20年度 募金会名: 東京都共同募金会 検索

入力期間: 開始日 2009年02月01日 終了日 2009年11月30日

募金年度	募金会名	月	件数(合計)	募金額(合計)		
平成20年度	東京都共同募金会	4月	0件	0円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	5月	0件	0円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	6月	0件	0円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	7月	0件	0円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	8月	5件	5,000円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	9月	20件	20,000円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	10月	2,991件	105,751,041円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	11月	1,054件	53,966,038円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	12月	1,046件	54,587,360円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	1月	621件	39,905,331円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	2月	8,894件	104,609,292円	変更	表示
平成20年度	東京都共同募金会	3月	0件	0円	変更	表示
合計			14,431件	358,844,062円		

Login: 1311000000000 / 東京都共同募金会 / 127.0.0.1

Hanetto System 2009

図 2.1-1 募金明細検索画面

[検索]ボタンをクリックすると、選択した募金年度、募金会の募金額一覧が表示されます。一覧の[変更]ボタンをクリックすると『図 2.2-1 募金明細編集画面』に移ります。また、[表示]ボタンをクリックすると『図 2.3-1 募金明細詳細画面』に移ります。



募金会名の選択は、都道府県共同募金会(本会)だけが実行できます。



募金実績には、入力期間と入力権限による制限があります。制限されている場合は、[変更]ボタンが無効になっています。入力期間と入力権限については、都道府県共同募金会(本会)にお問い合わせ下さい。

2.2. 募金明細の入力

募金明細を入力するには、『図 2.1-1 募金明細検索画面』で、入力する募金明細を検索し、[変更]ボタンをクリックしてください。→【2.1 募金明細の検索】を参照

はねっとシステム

データを入力し、「保存」ボタンを押してください。

募金年度 平成14年度 募金会名 東京都共同募金会 月 10月

募金方法	一般募金		地域歳末募金		NHK歳末募金	
	前月までの累計	当月の実績額	前月までの累計	当月の実績額	前月までの累計	当月の実績額
戸別募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
街頭募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
法人募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
学校募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
職域募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
イベント募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
個人募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
物品	0件	0円	0件	0円	0件	0円
その他の募金	0件	0円	0件	0円	0件	0円
合計	0件	0円	0件	0円	0件	0円

保存 保存せずに戻る

Login: 1311000000000 / 東京都共同募金会 / 127.0.0.1

Hanett System 2009

ページが表示されました

信頼済みサイト

図 2.2-1 募金明細編集画面

『図 2.2-1 募金明細編集画面』が開きますので、募金明細の各種項目を入力して下さい。

入力完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

[保存せずに戻る]ボタンをクリックすると入力中のデータを破棄して『図 2.1-1 募金明細検索画面』に戻ります。



参考値として、入力欄の上に前月までの実績が表示されますが、入力するデータは、当月(単月)の実績値です。



NHK 歳末募金の入力欄は、都道府県共同募金会(本会)のみ表示されます。

2.3. 募金明細の表示

登録済みの募金明細を表示するには、『図 2.1-1 募金明細検索画面』で、表示する募金明細を検索し、[表示]ボタンをクリックしてください。→【2.1 募金明細の検索】を参照

募金方法		一般募金	地域歳末募金	NHK歳末募金
戸別募金	前月までの累計	15 件	15,000 円	0 件 0 円
	当月の実績額	0 件	0 円	0 件 0 円
街頭募金	前月までの累計	10 件	10,000 円	0 件 0 円
	当月の実績額	474 件	29,434,471 円	0 件 0 円
法人募金	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	2,232 件	29,801,841 円	0 件 0 円
学校募金	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	0 件	0 円	0 件 0 円
職場募金	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	171 件	1,037,183 円	0 件 0 円
イベント募金	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	0 件	0 円	0 件 0 円
個人募金	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	0 件	0 円	0 件 0 円
物品	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	0 件	0 円	0 件 0 円
その他の募金	前月までの累計	0 件	0 円	0 件 0 円
	当月の実績額	114 件	45,477,546 円	0 件 0 円
合計	前月までの累計	25 件	25,000 円	0 件 0 円
	当月の実績額	2,991 件	105,751,041 円	0 件 0 円
	当月までの累計	3,016 件	105,776,041 円	0 件 0 円

図 2.3-1 募金明細詳細画面

『図 2.3-1 募金明細詳細画面』が開きます。また、[戻る]ボタンをクリックすると、『図 2.1-1 募金明細検索画面』に戻ります。



表示中の募金明細が変更可能の場合、[変更]ボタンをクリックすると募金明細の内容を変更することができます。

2.4. 募金明細入力状況の確認

都道府県内の各募金会が入力した募金明細を集計し、確認するには、『メインメニュー画面』で【募金実績を管理する】メニューの【県内の入力状況】ボタンをクリックしてください。

『図 2.4-1 募金明細入力状況確認画面』が開きますので、集計する募金明細の【募金年度】、【募金種別】を選択し、【検索】ボタンをクリックしてください。【募金種別】を空欄にすると全ての募金種別を集計します。

(中略)

募金会名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
沖縄県本会	0	0	0	0	0	0	5,236,236	536,070	9,067,604	1,721,286	0	0	16,561,196
国頭郡計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
国頭村分会	0	0	0	0	0	0	732,698	841,159	152,096	591,300	0	0	2,317,253
大宜味村分会	0	0	0	0	0	0	858,387	126,394	270,873	10,000	0	0	1,265,654
東村分会	0	0	0	0	0	0	0	161,000	455,166	0	24,808	0	640,974
今帰仁村分会	0	0	0	0	0	0	255,500	1,075,610	707,283	179,000	0	0	2,217,393
本部町分会	0	0	0	0	0	0	625,398	1,078,360	869,412	1,637,727	0	0	4,210,897
名護市支会	0	0	0	0	0	0	1,113,699	1,432,472	3,457,168	2,275,434	0	0	8,278,773
恩納村分会	0	0	0	0	0	0	193,500	700,837	1,409,121	713,562	0	0	3,017,020
宜野座村分会	0	0	0	0	0	0	287,401	593,317	394,165	878,366	0	0	2,153,249
金武町分会	0	0	0	0	0	0	237,522	1,323,483	267,892	287,980	0	0	2,116,877
伊江村分会	0	0	0	0	0	0	1,081,382	86,500	16,641	99,654	0	0	1,284,177
伊平屋村分会	0	0	0	0	0	0	0	241,450	197,401	134,785	0	0	573,636
伊是名村分会	0	0	0	0	0	0	124,700	142,000	89,257	0	0	0	355,957
中頭郡計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八重山郡計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
石垣市支会	0	0	0	0	0	0	2,646,025	876,239	1,143,250	1,532,059	0	0	6,197,573
竹富町分会	0	0	0	0	0	0	504,912	645,480	714,395	835,048	0	0	2,699,835
与那国町分会	0	0	0	0	0	0	255,435	185,643	334,988	88,965	0	0	865,031
合計	0	0	0	0	0	0	48,710,570	57,482,511	82,264,706	53,449,763	889,055	0	242,796,605

Login: 471100000000 / 沖縄県本会 / 127.0.0.1
Hanett System 2009
ページが表示されました

図 2.4-1 募金明細入力状況確認画面

【検索】ボタンをクリックすると、選択した募金年度、募金種別の募金明細を募金会別・月別にクロス集計して一覧表示します。また、一覧表の最下行には、合計額を表示します。



一覧には、無効状態の募金会が表示されません。ただし、無効状態の募金会でも募金実績が登録されている場合は表示されます。無効状態の募金会は、募金会名に **×** マークが付きます。



『図 2.4-1 募金明細入力状況確認画面』は、共同募金委員会(支会・分会)を含む全ての募金会が利用できます。

3. 助成明細の管理

はねっとシステムでは、助成明細を管理することができます。

助成明細は、募金年度、助成明細区分(申請・計画・決定・精算)、募金会ごとに、助成事業の詳細情報を入力します。入力されたデータは、システムで集計され、各都道府県共同募金会(本会)や中央共同募金会と情報共有されます。

3.1. 助成明細の検索

助成明細を検索するには、『メインメニュー画面』で[助成明細を管理する]メニューの[助成明細の入力・照会]ボタンをクリックしてください。

『図 3.1-1 助成明細検索画面』が開きますので、検索する助成明細の検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

募金年度	平成25年度	助成明細区分	決定	助成種別		一般公開区分	<input type="checkbox"/> イチオシ事業のみ検索
都道府県	群馬県	募金会名	群馬県共同募金会	事業執行者名		事業執行者名	<input type="text"/> 部分一致
事業番号	-	事業名		目的分類		目的分類	<input type="text"/> 部分一致
新規作成日	~	最終更新日	~				

執行者分類	対象者分類	分野・テーマ分類	機能・形態分類	使途分類
<ul style="list-style-type: none"> 都道府県共同募金会(本会) 共同募金委員会(支会・分会) 地区社協 高齢者福祉団体 障害児者福祉団体 児童青少年福祉団体 一人親家庭関係団体 女性福祉関係団体 更生保護団体 NPOの志入 ボランティア団体 小地域団体・公民館 民生委員児童委員協議会 福祉事業者団体 学校 当事者・家族の会 住民参加型団体 保健・医療関係団体 都道府県社協 市区町村社協 社会福祉施設 ボランティア・NPO中間支援団体 その他の団体 		<ul style="list-style-type: none"> 高齢者福祉 障害者福祉 児童福祉 生活困窮者支援 社会的孤立防止 子育て支援 ボランティア・NPO中間支援 その他の地域福祉 更生保護 保健・医療 まちづくりの推進 災害対応・防災 環境 地域活動 社会教育・生涯学習 防犯 犯罪被害者支援 人権擁護 国際理解・交流 男女共同参画 こども健全育成 	<ul style="list-style-type: none"> 食事・入浴支援 外出・移動支援 情報・コミュニケーション支援 家事支援 学習支援 つなぐ支援 就労支援 余暇支援 除排言支援 その他の生活支援 相談 コーディネート 組織基盤整備 研修・学習・体験 交流・イベント 話し合い・ミーティング 情報提供 調査・研究 計画づくり 啓発・普及 資料・広報物制作 土地の取得 施設整備 備品・機器・車両整備 機器貸出し 被災地支援活動 研修会の開催 	

フリーワード検索 事業名、助成プログラム名、具体的事業内容から全ての語句を含む助成明細を探索します。
スペース区切りで複数の語句を指定できます。(10語まで)

図 3.1-1 助成明細検索画面

[検索]ボタンをクリックすると、『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』に移り、検索条件に該当する助成明細の一覧が表示されます。

はねっとシステム 助成明細検索結果一覧

助成明細の検索結果を表示しています。 [サインメニュー](#)

募金年度: 平成28年度 | 助成明細区分: 決定 | 都道府県: 群馬県 | [検索画面に戻る](#)

共同募金助成金額合計: **122,637,000 円** | [新規作成](#)

データ数 203 件 (1 / 5 ページ)

No.	募金会名	助成種別	事業番号	事業名	事業執行者	共同募金助成金額	新規作成日	最終更新日	種	
1	群馬県共同募金会	広域	10000001-00	災害救援活動事業	玉村町社協	200,000	2012/03/16	2018/11/06	2	変更 複写 表示
2	群馬県共同募金会	広域	10000002-00	子育てまっとうセミナー 開催	エンパワメント ぐんま	180,000	2012/03/16	2018/11/12	0	変更 複写 表示
3	群馬県共同募金会	広域	10000003-00	認知症介護者応援サロン「ぬくもり」事業	認知症介護者応援サロン「ぬくもり」	180,000	2012/03/16	2012/05/01	1	変更 複写 表示
4	群馬県共同募金会	広域	10000004-00	笑って笑って公衆会の手先を促して折り紙教室	ホワイトベル	180,000	2012/03/16	2012/05/01	0	変更 複写 表示
5	群馬県共同募金会	広域	10000005-00	災害時要支援者外国人居住者マップ	Rainbows	170,000	2012/03/16	2012/05/01	0	変更 複写 表示
6	群馬県共同募金会	広域	10000006-00	先進防災マップ作成支援事業	わんだふる	180,000	2012/03/16	2012/05/01	0	変更 複写 表示
7	群馬県共同募金会	広域	10000007-00	防犯「110」まちの安全ひろげたい	朝倉町西丁目自治会	80,000	2012/03/16	2012/08/19	0	変更 複写 表示
8	群馬県共同募金会	広域	10000008-00	地域住民主体で行う防災活動	新橋市永明地区自治会連合会	200,000	2012/03/16	2012/03/19	0	変更 複写 表示

(中略)

41	群馬県共同募金会	広域	00000150-00	園舎耐震工事	有実保育園	1,638,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
42	群馬県共同募金会	広域	00000160-00	玄関改修工事	かしの木保育園	795,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
43	群馬県共同募金会	広域	00000180-00	利用者送迎、配食サービス用車購入	ガーデンタイム	780,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
44	群馬県共同募金会	広域	00000190-00	利用者送迎用車購入	ひまわり学園(本会扱い)	2,000,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
45	群馬県共同募金会	広域	00000200-00	通院・園外活動用車購入	つつじ丘学園みつけ寮	1,820,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
46	群馬県共同募金会	広域	00000210-00	送迎・外出活動用車購入	キッズステーションまーる	1,900,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
47	群馬県共同募金会	広域	00000220-00	送迎用車購入	学童クラブめいぶる	2,000,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
48	群馬県共同募金会	広域	00000230-00	障害児移送用車購入	なほなほ園	1,268,000	2012/04/24		0	変更 複写 表示
49	群馬県共同募金会	広域	00000240-00	利用者送迎用車購入	ありさんち	1,561,000	2012/04/25		0	変更 複写 表示
50	群馬県共同募金会	広域	00000250-00	送迎用車購入	レオナルド・ダヴィンチ牧場	2,000,000	2012/04/25		0	変更 複写 表示

データ数 203 件 (1 / 5 ページ)

(すべての項目) [助成明細CSV](#) [対象者CSV](#) [便覧CSV](#) [助成明細台帳](#) [チェックリスト](#)

図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面



検索結果が 50 件を超える場合は、50 件毎にページ分割されますので、一覧表右上に表示されるページ移動ボタンをクリックして、ページ間の移動を行ってください。



検索結果一覧の項目名をマウスでクリックすると、クリックした項目で一覧をソートすることができます。



助成明細には、入力権限による制限があります。制限されている場合は、[変更]ボタンが無効になっています。入力権限については、都道府県共同募金会(本会)にお問い合わせ下さい。

『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』では、次の通り、各種操作を行うことができます。

操作	機能概要
[検索画面に戻る] ボタン	『図 3.1-1 助成明細検索画面』に戻ります。
[新規作成] ボタン	新しい助成明細を作成します。 →【3.2.1 助成明細の新規作成】を参照
[変更] ボタン	既存の助成明細を変更します。 →【3.2.2 助成明細の変更】を参照
[複写] ボタン	既存の助成明細を複写して、新しい助成明細を作成します。 →【3.2.3 助成明細の複写】を参照
[表示] ボタン	既存の助成明細の内容を表示します。 →【3.3 助成明細の詳細表示】を参照
[助成明細 CSV] ボタン	助成明細の検索結果を CSV ファイルに出力します。 セレクトボックスで CSV ファイルの出力レイアウトを選択することができます。デフォルトは全項目を出力します。
[対象者 CSV] ボタン	助成明細の検索結果に含まれる対象者分類データ(複数選択のみ)を CSV ファイルに出力します。
[使途 CSV] ボタン	助成明細の検索結果に含まれる使途分類データを CSV ファイルに出力します。
[内容 CSV] ボタン	機能・形態分類への統廃合にともない、内容分類 CSV ファイルは廃止されました。
[助成明細台帳] ボタン	助成明細の検索結果を助成明細台帳 Excel ファイルに出力します。 検索結果が 200 件を超えている場合は、ボタンが無効化され、助成明細台帳を出力することはできません。
[チェックリスト] ボタン	助成明細の検索結果をチェックリスト Excel ファイルに出力します。

3.2. 助成明細の入力

助成明細には、「新規作成」、「変更」、「複写」の3種類の入力方法があります。

3.2.1. 助成明細の新規作成

助成明細の新規作成は、新しい助成明細を作成する場合の入力方法です。

助成明細の新規作成を行うには、『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』で [新規作成] ボタンをクリックしてください。→【3.1 助成明細の検索】を参照

助成明細の新規作成では、[募金年度] と [助成明細区分] を入力し、新しい助成明細を作成することができます。

ただし、助成明細には、入力期間と入力権限による制限があります。選択した [募金年度] と [助成明細区分] に対する入力が制限されている場合は、助成明細を作成することはできません。

3.2.2. 助成明細の変更

助成明細の変更は、既存の助成明細を変更する場合の入力方法です。

助成明細の変更を行うには、『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』で、変更する助成明細の [変更] ボタンをクリックしてください。→【3.1 助成明細の検索】を参照

なお、助成明細の変更では、[募金年度] と [助成明細区分] およびいくつかの項目を変更することはできません。

3.2.3. 助成明細の複写

助成明細の複写は、既存の助成明細を複写して、新しい助成明細を作成する場合の入力方法です。

助成明細の複写を行うには、『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』で、複写する助成明細の [複写] ボタンをクリックしてください。→【3.1 助成明細の検索】を参照

助成明細の複写では、複写元の助成明細の内容があらかじめ入力された状態になっています。それ以外の動作は、助成明細の新規作成と同じです。

3.2.4. 助成明細の項目と入力方法

助成明細を入力するには、『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』で、[新規作成] ボタン または [変更]、[複写] ボタンをクリックしてください。→【3.1 助成明細の検索】を参照

『図 3.2-1 助成明細編集画面(1) - 基本情報』～『図 3.2-5 助成明細編集画面(5) - 具体的事業情報』が表示されますので、助成明細の各種項目を入力して下さい。(助成明細区分が「精算」の場合は、『図 3.2-7 助成明細編集画面(7) - 精算情報』も表示されます)

助成明細編集画面(1) - 基本情報

募金年度 助成明細区分	平成25年度 ▾ 決定 ▾ 保存後の変更不可
事業実施年度	▾
助成種別	<input checked="" type="radio"/> 広域 <input type="radio"/> 地域 <input type="radio"/> 地域歳末 <input type="radio"/> NHK歳末
募金会名	群馬県共同募金会 ▾
事業番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> 登録可能です <input type="checkbox"/> 公募枠への助成 <input type="checkbox"/> 社協への助成 <input type="checkbox"/> 災害等準備金積立 <input type="checkbox"/> 本会のみ <input type="checkbox"/> 新規事業 <input type="checkbox"/> 二次助成
助成プログラム名	<input type="text"/> [英]50文字]
事業名	<input type="text"/> [英]100文字] 必須
事業活動エリア	<input type="radio"/> 広域 <input type="radio"/> 市区町村域 <input type="radio"/> 小地域 必須
事業執行者名	必須 ここをクリックして事業執行者を選択してください。(新規登録もこちらから実施できます)

図 3.2-1 助成明細編集画面(1) - 基本情報

『図 3.2-1 助成明細編集画面(1) - 基本情報』では、次の項目を入力してください。

項目	内容
募金年度 助成明細区分	入力する助成明細の募金年度と助成明細区分を選択します。選択は必須です。 募金年度と助成明細区分は、登録後に変更することはできません。
事業実施年度	実際に事業を実施する年度を選択します。
助成種別	助成種別の選択を行います。選択は必須です。
募金会名	募金会を選択してください。選択は必須です。 県共募(本会)でログインしている場合のみ選択可能です。
事業番号	助成事業の事業番号を主番 8 桁、枝番 2 桁で入力してください。入力は任意です。
公募枠への助成	公募枠への助成の場合は、チェックしてください。
社協への助成	社協への助成の場合は、チェックしてください。
災害等準備金積立	災害等準備金積立の場合は、チェックしてください。 県共募(本会)でログインしている場合のみ選択可能です。
新規事業	過年度からの継続事業ではなく、新規に助成を実施する事業の場合は、チェックしてください。

二次助成	二次助成の場合は、チェックしてください。
助成プログラム名	助成明細の内容が、各県で実施中の助成プログラムに沿っている場合は、そのプログラム名を入力してください。
事業名	助成事業の名称を 50 字以内で解りやすく入力してください。入力必須です。
事業活動エリア	助成事業の活動エリアを選択してください。選択は必須です。
事業形態	二次助成チェックボックスへの統合により廃止されました。
事業執行者	事業執行者を選択してください。選択は必須です。 詳しい選択方法は、【3.2.5 助成先の事業執行者について】を参照してください。
有効／無効	削除機能への統合のため、廃止されました。

助成明細編集画面(2) - 対象者分類情報

対象者分類	高齢者	<input type="checkbox"/> 高齢者全般	<input type="checkbox"/> 要介護高齢者	<input type="checkbox"/> 要支援高齢者	<input type="checkbox"/> 高齢者世帯
		<input type="checkbox"/> 介護者・家族			
	障害児・者	<input type="checkbox"/> 障害児者全般	<input type="checkbox"/> 知的障害児者	<input type="checkbox"/> 身体障害児者	<input type="checkbox"/> 精神障害者
		<input type="checkbox"/> 心身障害児者	<input type="checkbox"/> 介助者・家族		
	児童・青少年	<input type="checkbox"/> 乳幼児	<input type="checkbox"/> 児童	<input type="checkbox"/> 青少年	<input type="checkbox"/> 一人親家族
		<input type="checkbox"/> 養護児童	<input type="checkbox"/> 遺児・交通遺児	<input type="checkbox"/> 家族	
	課題を抱える人	<input type="checkbox"/> 災害等被災者	<input type="checkbox"/> 低所得者・要保護世帯	<input type="checkbox"/> 長期療養者	<input type="checkbox"/> 在住外国人
		<input type="checkbox"/> 更生保護関係者	<input type="checkbox"/> ホームレス	<input type="checkbox"/> 犯罪被害者	<input type="checkbox"/> 不登校児
		<input type="checkbox"/> ひきこもりの人	<input type="checkbox"/> DV被害者	<input type="checkbox"/> その他	
	その他	<input type="checkbox"/> 住民全般			
	「その他」の場合は具体的な内容を記述してください。 [制限]50文字				

図 3.2-2 助成明細編集画面(2) - 対象者分類情報

『図 3.2-2 助成明細編集画面(2) - 対象者分類情報』では、助成事業の対象者を選択してください。

対象者が複数存在する場合は、最も当てはまる対象者をラジオボタン(丸い選択欄)で 1 件選択し、それ以外の対象者をチェックボックス(四角の選択欄)で複数選択してください。ラジオボタンは選択必須です。

対象者分類で、「その他」を選択した場合は、その右横の入力欄に具体的な対象者を 50 字以内で入力してください。

助成明細編集画面(3) - 目的分類、分野・テーマ分類、機能・形態分類情報

目的分類	<input type="radio"/> 日常生活支援 <input type="radio"/> 災害対応・防災	<input type="radio"/> 社会参加・まちづくり支援	<input type="radio"/> 社会福祉施設支援	<input type="radio"/> その他の地域福祉支援
分野・テーマ分類	<input type="radio"/> 高齢者福祉 <input type="radio"/> 社会的孤立防止 <input type="radio"/> 更生保護 <input type="radio"/> 環境 <input type="radio"/> 犯罪被害者支援 <input type="radio"/> こども健全育成	<input type="radio"/> 障害者福祉 <input type="radio"/> 子育て支援 <input type="radio"/> 保健・医療 <input type="radio"/> 地域活動 <input type="radio"/> 人権擁護	<input type="radio"/> 児童福祉 <input type="radio"/> ボランティア・NPO中間支援 <input type="radio"/> まちづくりの推進 <input type="radio"/> 社会教育・生涯学習 <input type="radio"/> 国際理解・交流	<input type="radio"/> 生活困窮者支援 <input type="radio"/> その他の地域福祉 <input type="radio"/> 災害対応・防災 <input type="radio"/> 防犯 <input type="radio"/> 男女共同参画
機能・形態分類	<input type="radio"/> 食事・入浴支援 <input type="radio"/> 学習支援 <input type="radio"/> 除排雪支援 <input type="radio"/> 組織基盤整備 <input type="radio"/> 情報提供 <input type="radio"/> 資料・広報物制作 <input type="radio"/> 機器貸出し 機能・形態の内容を入力 <input type="text"/>	<input type="radio"/> 外出・移動支援 <input type="radio"/> つながり支援 <input type="radio"/> その他の生活支援 <input type="radio"/> 研修・学習・体験 <input type="radio"/> 調査・研究 <input type="radio"/> 土地の取得 <input type="radio"/> 被災地支援活動	<input type="radio"/> 情報・コミュニケーション支援 <input type="radio"/> 就労支援 <input type="radio"/> 相談 <input type="radio"/> 交流・イベント <input type="radio"/> 計画づくり <input type="radio"/> 施設整備 <input type="radio"/> 準備金の積立	<input type="radio"/> 家事支援 <input type="radio"/> 余暇支援 <input type="radio"/> コーディネート <input type="radio"/> 話し合い・ミーティング <input type="radio"/> 啓発・普及 <input type="radio"/> 備品・機器・車両整備 <input type="radio"/> その他の活動

図 3.2-3 助成明細編集画面(3) - 目的分類、分野・テーマ分類、機能・形態分類情報

『図 3.2-3 助成明細編集画面(3) - 目的分類、分野・テーマ分類、機能・形態分類情報』では、助成事業の目的や分野・テーマ、および機能・形態を選択してください。

各分類ともに、最も当てはまる項目をラジオボタン(丸い選択欄)で 1 件選択してください。各分類の選択は必須です。

機能・形態分類では、「準備金の積立」を除き、詳細な内容を例文に従って入力してください。

助成明細編集画面(4) - 使途分類情報

使途分類	事業関係			
	<input type="checkbox"/> 謝礼	<input type="checkbox"/> 保険料	<input type="checkbox"/> 施設・備品の借上料	<input type="checkbox"/> 入場料・使用料
	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 材料等購入費	<input type="checkbox"/> 企画・調査・研究費	<input type="checkbox"/> 広報費
	<input type="checkbox"/> 資料・資料作成費	<input type="checkbox"/> 設置費	<input type="checkbox"/> 実費弁償	<input type="checkbox"/> 工賃
	<input type="checkbox"/> 見舞金品・祝い金品	<input type="checkbox"/> 工事費	<input type="checkbox"/> 拠出金	<input type="checkbox"/> 研修費
	土地・建物関係			
	<input type="checkbox"/> 土地の取得・造成	<input type="checkbox"/> 建物新築	<input type="checkbox"/> 建物増改築・補修	
	車両関係			
	<input type="checkbox"/> 車両購入費			
	備品関係			
<input type="checkbox"/> 備品購入費				
管理経費関係				
<input type="checkbox"/> 通信運搬費	<input type="checkbox"/> 消耗品費	<input type="checkbox"/> 宿泊費	<input type="checkbox"/> 燃料費	
<input type="checkbox"/> 光熱費	<input type="checkbox"/> 水道費	<input type="checkbox"/> 賃借料	<input type="checkbox"/> 建物・備品の維持管理費	
<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 旅費交通費			

図 3.2-4 助成明細編集画面(4) - 使途分類情報

『図 3.2-4 助成明細編集画面(4) - 使途分類情報』では、助成事業の使途分類を選択してください。

使途分類は、当てはまる使途をチェックボックス(四角の選択欄)で複数選択してください。

助成明細編集画面(5) - 具体的事業情報

事業実施時期	▼月 から ▼月 まで 必須
頻度・利用者数	実施回数 <input type="text"/> 回
	総利用者数 <input type="text"/> 人 積算の場合は必須
	部数・個数 <input type="text"/> 部・個
総事業費	0 円
収入内訳	共同募金助成金額 <input type="text"/> 0 円 必須
	その他金額 <input type="text"/> 0 円 必須
具体的事業内容	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> [残り400文字] 必須

図 3.2-5 助成明細編集画面(5) - 具体的事業情報

『図 3.2-5 助成明細編集画面(5) - 具体的事業情報』では、次の項目を入力してください。

項目	内容
事業継続	新規事業チェックボックスへの統廃合により廃止されました。
事業実施時期	助成事業の実施時期を選択してください。選択は必須です。
頻度・利用者数	助成事業の実施回数、総利用者数、部数・個数を入力してください。
収入内訳	助成事業の収入内訳を適切に入力してください。入力必須です。 入力必須です。
具体的事業内容	助成事業の具体的な実施内容を 400 字以内で入力してください。 入力必須です。

助成明細編集画面(6) - 募金会備考

募金会備考	
-------	--

図 3.2-6 助成明細編集画面(6) - 募金会備考

『図 3.2-6 助成明細編集画面(6) - 募金会備考』では、助成明細に対する備考を入力します。この備考欄は一般公開ページ、事業執行者サブシステムには表示されません。

助成明細編集画面(7) - 精算情報

一般公開区分	<input type="checkbox"/> イチオシ事業として登録する	
実施場所	<input type="text"/>	[英字]50文字 必須
実施期間	<input type="text"/>	[英字]40文字 必須
事業完了日(精算日)	<input type="text"/>	必須
費目	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	円
ありがとうメッセージ	<input type="text"/>	
外部リンク表記	<input type="text"/>	[英字]50文字
外部リンクURL	<input type="text"/>	[英字]255文字

図 3.2-7 助成明細編集画面(7) - 精算情報

助成明細区分が「精算」の場合は、『図 3.2-7 助成明細編集画面(7) - 精算情報』が表示されます。『図 3.2-7 助成明細編集画面(7) - 精算情報』では、次の項目を入力してください。

なお、「外部リンク表記」および「外部リンク URL」は、助成明細区分が「精算」以外の場合も表示されます。

項目	内容
一般公開区分	イチオシ事業として、一般公開サイトの都道府県トップ画面、市町村トップ

	画面に表示する場合にチェックしてください。
実施場所	助成事業の実施場所を 50 字以内で入力してください。入力は必須です。
実施期間	助成事業の実施期間を 40 字以内で入力してください。入力は必須です。
実施完了日(精算日)	助成事業の実施完了日(精算日)を 10 字以内で入力してください。入力は必須です。
費目	助成事業の費目を入力してください。費目は最大で 10 件まで入力できます。費目名は 18 字以内で入力してください。
ありがとうメッセージ	助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を 400 字以内で具体的に入力してください。入力は必須です。
外部リンク表記	外部のウェブサイトにも事業内容の詳細な記載がある場合にサイトの名称およびリンク先の URL を記載してください。ここで入力された外部リンクは、一般公開サイトにおいて活動の詳細ページからのハイパーリンクが貼り付けられます。
外部リンク URL	

入力が完了したら [保存] ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

『保存せずに戻る』ボタンをクリックすると入力中のデータを破棄して『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』に戻ります。



助成明細には、入力期間による制限があります。制限されている場合は、一部の項目が非活性になっています。入力期間については、都道府県共同募金会(本会)にお問い合わせ下さい。

3.2.5. 助成先の事業執行者について

『はねっとシステム』では、助成明細登録の際に、助成先の事業執行者を指定する必要があります。事業執行者の指定を行うには、『図 3.2-8 助成明細編集画面の事業執行者検索リンク』をクリックして下さい。

事業名	<input type="text" value=""/>	[数]100文字	[必須]
事業活動エリア	<input type="radio"/> 広域 <input type="radio"/> 市区町村域 <input type="radio"/> 小地域	[必須]	
事業執行者名	<input type="button" value="ここをクリックして事業執行者を選択してください。(新規登録もこちらから実施できます)"/>		

図 3.2-8 助成明細編集画面の事業執行者検索リンク

『図 3.2-9 助成明細編集画面の事業執行者検索パネル』が表示されますので、[キーワード]欄に事業執行者を検

索するキーワードを入力して [検索] ボタンを押して下さい。入力されたキーワードは、事業執行者名のほか、ふりがな、住所 1(市区町村)、国会独自管理 CD、電話番号、FAX 番号、一般公開名称と比較され、部分一致する事業執行者を検索します。キーワードは、スペース区切りで 10 語まで指定することができます。

図 3.2-9 助成明細編集画面の事業執行者検索パネル

『図 3.2-10 助成明細編集画面の事業執行者検索結果』が表示されますので、選択する事業執行者名をクリックしてください。

図 3.2-10 助成明細編集画面の事業執行者検索結果

『図 3.2-11 助成明細編集画面の事業執行者欄』の通り、事業執行者が選択されます。

図 3.2-11 助成明細編集画面の事業執行者欄



事業執行者検索パネルでは、事業執行者名のキーワード検索の他に、執行者分類による絞り込み検索も可能です。



事業執行者が登録されていない場合は、[新規登録]リンクを押下することで、助成明細を閉じること無く、事業執行者を登録することができます。

3.3. 助成明細の詳細表示

助成明細の詳しい内容を表示するには、『図 3.1-2 助成明細検索結果一覧画面』で、表示する助成明細の [表示] ボタンをクリックしてください。→【3.1 助成明細の検索】を参照

はねっとシステム
助成明細詳細
メニュー

助成明細の詳細を表示しています。

編集 データ削除

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>募金年度</td><td>平成26年度</td></tr> <tr><td>助成明細区分</td><td>精算</td></tr> <tr><td>助成種別</td><td>地域歳末</td></tr> <tr><td>募金会名</td><td>群馬県共同募金会</td></tr> <tr><td>事業番号</td><td>99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成</td></tr> <tr><td>事業実施年度</td><td>平成26年度</td></tr> <tr><td>助成プログラム名</td><td>赤い羽根共同募金助成プログラム</td></tr> <tr><td>事業名</td><td>赤い羽根共同募金事業</td></tr> <tr><td>事業活動エリア</td><td>市区町村域</td></tr> <tr><td>事業執行者</td><td>群馬県社協</td></tr> <tr><td>執行者分類</td><td>都道府県社協</td></tr> <tr><td>対象者分類</td><td>災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等</td></tr> <tr><td>目的分類</td><td>災害対応・防災</td></tr> <tr><td>分野・テーマ分類</td><td>災害対応・防災</td></tr> <tr><td>機能・形態分類</td><td>被災地支援活動</td></tr> <tr><td>機能・形態詳細</td><td>災害の被災地での支援活動</td></tr> <tr><td>使途分類</td><td>資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費</td></tr> <tr><td>事業実施時期</td><td>4月～10月</td></tr> <tr><td>頻度・利用者数</td><td>実施回数 99 回 総利用者数 9,999 人 部数・個数 999 部・個</td></tr> <tr><td>総事業費</td><td>9,999,999,999 円</td></tr> <tr><td>収入内訳</td><td>共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0 円</td></tr> <tr><td>具体的事業内容</td><td>ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。</td></tr> </table>	募金年度	平成26年度	助成明細区分	精算	助成種別	地域歳末	募金会名	群馬県共同募金会	事業番号	99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成	事業実施年度	平成26年度	助成プログラム名	赤い羽根共同募金助成プログラム	事業名	赤い羽根共同募金事業	事業活動エリア	市区町村域	事業執行者	群馬県社協	執行者分類	都道府県社協	対象者分類	災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等	目的分類	災害対応・防災	分野・テーマ分類	災害対応・防災	機能・形態分類	被災地支援活動	機能・形態詳細	災害の被災地での支援活動	使途分類	資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費	事業実施時期	4月～10月	頻度・利用者数	実施回数 99 回 総利用者数 9,999 人 部数・個数 999 部・個	総事業費	9,999,999,999 円	収入内訳	共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0 円	具体的事業内容	ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>実施場所</td><td>群馬県前橋市</td></tr> <tr><td>実施期間</td><td>2014/04/01～2014/10/30</td></tr> <tr><td>事業完了日(精算日)</td><td>2014/10/30</td></tr> <tr><td>費目</td><td>建築資材 99,999,999 円 福祉車両 99,999,999 円 光熱費 99,999,999 円 通信費 99,999,999 円</td></tr> <tr><td>ありがとうメッセージ</td><td>ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。</td></tr> <tr><td>外部リンク表記</td><td>活動の様子</td></tr> <tr><td>外部リンクURL</td><td>http://www.akaihane.or.jp/</td></tr> <tr><td>一般公開区分</td><td>イチオシ事業として登録する</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">添付写真1</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">  </td> <td style="width: 20%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 消去 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>添付写真2</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 消去 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 </td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="添付写真を更新する"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td>応援したい</td><td style="text-align: right;">1 件</td></tr> <tr><td>その他</td><td style="text-align: right;">0 件</td></tr> <tr><td>募金会備考</td><td>ここでは、募金会内部で共有したい情報や一般に公開したくない信息等を書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="プレビュー表示"/> </div>	実施場所	群馬県前橋市	実施期間	2014/04/01～2014/10/30	事業完了日(精算日)	2014/10/30	費目	建築資材 99,999,999 円 福祉車両 99,999,999 円 光熱費 99,999,999 円 通信費 99,999,999 円	ありがとうメッセージ	ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。	外部リンク表記	活動の様子	外部リンクURL	http://www.akaihane.or.jp/	一般公開区分	イチオシ事業として登録する	添付写真1		<input type="checkbox"/> 消去		<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。		添付写真2		<input type="checkbox"/> 消去		<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。		応援したい	1 件	その他	0 件	募金会備考	ここでは、募金会内部で共有したい情報や一般に公開したくない信息等を書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。
募金年度	平成26年度																																																																														
助成明細区分	精算																																																																														
助成種別	地域歳末																																																																														
募金会名	群馬県共同募金会																																																																														
事業番号	99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成																																																																														
事業実施年度	平成26年度																																																																														
助成プログラム名	赤い羽根共同募金助成プログラム																																																																														
事業名	赤い羽根共同募金事業																																																																														
事業活動エリア	市区町村域																																																																														
事業執行者	群馬県社協																																																																														
執行者分類	都道府県社協																																																																														
対象者分類	災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等																																																																														
目的分類	災害対応・防災																																																																														
分野・テーマ分類	災害対応・防災																																																																														
機能・形態分類	被災地支援活動																																																																														
機能・形態詳細	災害の被災地での支援活動																																																																														
使途分類	資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費																																																																														
事業実施時期	4月～10月																																																																														
頻度・利用者数	実施回数 99 回 総利用者数 9,999 人 部数・個数 999 部・個																																																																														
総事業費	9,999,999,999 円																																																																														
収入内訳	共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0 円																																																																														
具体的事業内容	ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。																																																																														
実施場所	群馬県前橋市																																																																														
実施期間	2014/04/01～2014/10/30																																																																														
事業完了日(精算日)	2014/10/30																																																																														
費目	建築資材 99,999,999 円 福祉車両 99,999,999 円 光熱費 99,999,999 円 通信費 99,999,999 円																																																																														
ありがとうメッセージ	ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。																																																																														
外部リンク表記	活動の様子																																																																														
外部リンクURL	http://www.akaihane.or.jp/																																																																														
一般公開区分	イチオシ事業として登録する																																																																														
添付写真1		<input type="checkbox"/> 消去																																																																													
	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。																																																																														
添付写真2		<input type="checkbox"/> 消去																																																																													
	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。																																																																														
応援したい	1 件																																																																														
その他	0 件																																																																														
募金会備考	ここでは、募金会内部で共有したい情報や一般に公開したくない信息等を書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。																																																																														

図 3.3-1 助成明細詳細画面

『図 3.3-1 助成明細詳細画面』が開き、助成明細の内容が詳細表示されます。



「実施場所」や「実施期間」「費目」「ありがとうメッセージ」「一般公開区分」「添付写真」など、助成明細の一部の項目は、助成明細区分が「精算」の場合のみ表示されます。

3.3.1. 添付写真の登録（助成明細区分が精算の場合のみ）

助成明細への写真の添付は、『図 3.3-2 助成明細詳細画面の添付写真フォーム』から行うことができます。写真は2枚まで添付することができます。

ただし、助成明細には、入力期間と入力権限による制限があります。詳細表示中の助成明細に関して、入力が制限されている場合は、写真を添付することができません。

（添付する写真ファイルを送信するための入力欄が表示されません）

はねっとシステム		助成明細詳細																																																													
助成明細の詳細を表示しています。																																																															
<table border="1"> <tr><td>募金年度</td><td>平成26年度</td></tr> <tr><td>助成明細区分</td><td>積算</td></tr> <tr><td>助成種別</td><td>地域歳末</td></tr> <tr><td>募金会名</td><td>群馬県共同募金会</td></tr> <tr><td>事業番号</td><td>99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成</td></tr> <tr><td>事業実施年度</td><td>平成26年度</td></tr> <tr><td>助成プログラム名</td><td>赤い羽根共同募金助成プログラム</td></tr> <tr><td>事業名</td><td>赤い羽根共同募金事業</td></tr> <tr><td>事業活動エリア</td><td>市区町村域</td></tr> <tr><td>事業執行者</td><td>群馬県社協</td></tr> <tr><td>執行者分類</td><td>都道府県社協</td></tr> <tr><td>対象者分類</td><td>災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等</td></tr> <tr><td>目的分類</td><td>災害対応・防災</td></tr> <tr><td>分野・テーマ分類</td><td>災害対応・防災</td></tr> <tr><td>機能・形態分類</td><td>被災地支援活動</td></tr> <tr><td>機能・形態詳細</td><td>災害の被災地での支援活動</td></tr> <tr><td>使途分類</td><td>資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費</td></tr> <tr><td>事業実施時期</td><td>4月～10月</td></tr> <tr><td>頻度・利用者数</td><td>実施回数 99回 総利用者数 9,999人 部数・個数 999部・個</td></tr> <tr><td>総事業費</td><td>9,999,999,999円</td></tr> <tr><td>収入内訳</td><td>共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0円</td></tr> <tr><td>具体的事業内容</td><td>ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。</td></tr> </table>		募金年度	平成26年度	助成明細区分	積算	助成種別	地域歳末	募金会名	群馬県共同募金会	事業番号	99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成	事業実施年度	平成26年度	助成プログラム名	赤い羽根共同募金助成プログラム	事業名	赤い羽根共同募金事業	事業活動エリア	市区町村域	事業執行者	群馬県社協	執行者分類	都道府県社協	対象者分類	災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等	目的分類	災害対応・防災	分野・テーマ分類	災害対応・防災	機能・形態分類	被災地支援活動	機能・形態詳細	災害の被災地での支援活動	使途分類	資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費	事業実施時期	4月～10月	頻度・利用者数	実施回数 99回 総利用者数 9,999人 部数・個数 999部・個	総事業費	9,999,999,999円	収入内訳	共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0円	具体的事業内容	ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。	<table border="1"> <tr><td>実施場所</td><td>群馬県前橋市</td></tr> <tr><td>実施期間</td><td>2014/04/01～2014/10/30</td></tr> <tr><td>事業完了日(精算日)</td><td>2014/10/30</td></tr> <tr><td>費目</td><td>建築資材 99,999,999円 福祉車両 99,999,999円 光熱費 99,999,999円 通信費 99,999,999円</td></tr> <tr><td>ありがとうメッセージ</td><td>ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。</td></tr> <tr><td>外部リンク表記</td><td>活動の様子</td></tr> <tr><td>外部リンクURL</td><td>http://www.akahane.or.jp/</td></tr> <tr><td>一般公開区分</td><td>イチオシ事業として登録する</td></tr> </table>		実施場所	群馬県前橋市	実施期間	2014/04/01～2014/10/30	事業完了日(精算日)	2014/10/30	費目	建築資材 99,999,999円 福祉車両 99,999,999円 光熱費 99,999,999円 通信費 99,999,999円	ありがとうメッセージ	ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。	外部リンク表記	活動の様子	外部リンクURL	http://www.akahane.or.jp/	一般公開区分	イチオシ事業として登録する
募金年度	平成26年度																																																														
助成明細区分	積算																																																														
助成種別	地域歳末																																																														
募金会名	群馬県共同募金会																																																														
事業番号	99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成																																																														
事業実施年度	平成26年度																																																														
助成プログラム名	赤い羽根共同募金助成プログラム																																																														
事業名	赤い羽根共同募金事業																																																														
事業活動エリア	市区町村域																																																														
事業執行者	群馬県社協																																																														
執行者分類	都道府県社協																																																														
対象者分類	災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等																																																														
目的分類	災害対応・防災																																																														
分野・テーマ分類	災害対応・防災																																																														
機能・形態分類	被災地支援活動																																																														
機能・形態詳細	災害の被災地での支援活動																																																														
使途分類	資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費																																																														
事業実施時期	4月～10月																																																														
頻度・利用者数	実施回数 99回 総利用者数 9,999人 部数・個数 999部・個																																																														
総事業費	9,999,999,999円																																																														
収入内訳	共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0円																																																														
具体的事業内容	ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。																																																														
実施場所	群馬県前橋市																																																														
実施期間	2014/04/01～2014/10/30																																																														
事業完了日(精算日)	2014/10/30																																																														
費目	建築資材 99,999,999円 福祉車両 99,999,999円 光熱費 99,999,999円 通信費 99,999,999円																																																														
ありがとうメッセージ	ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。																																																														
外部リンク表記	活動の様子																																																														
外部リンクURL	http://www.akahane.or.jp/																																																														
一般公開区分	イチオシ事業として登録する																																																														
		<div style="border: 2px solid pink; padding: 5px;"> <table border="1"> <tr> <td>添付写真1</td> <td>  <input type="checkbox"/> 消去 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>参照... ファイルが選択されていません。</td> </tr> <tr> <td>添付写真2</td> <td>  <input type="checkbox"/> 消去 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>参照... ファイルが選択されていません。</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">添付写真を更新する</p> </div>		添付写真1	 <input type="checkbox"/> 消去		参照... ファイルが選択されていません。	添付写真2	 <input type="checkbox"/> 消去		参照... ファイルが選択されていません。																																																				
添付写真1	 <input type="checkbox"/> 消去																																																														
	参照... ファイルが選択されていません。																																																														
添付写真2	 <input type="checkbox"/> 消去																																																														
	参照... ファイルが選択されていません。																																																														
		<table border="1"> <tr><td>応援したい</td><td>1件</td></tr> <tr><td>その他</td><td>0件</td></tr> <tr><td>募金会備考</td><td>ここでは、募金会内部で共有したい情報や一緒に公開したくないメモなどを書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。</td></tr> </table> <p style="text-align: right;">プレビュー表示</p>		応援したい	1件	その他	0件	募金会備考	ここでは、募金会内部で共有したい情報や一緒に公開したくないメモなどを書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。																																																						
応援したい	1件																																																														
その他	0件																																																														
募金会備考	ここでは、募金会内部で共有したい情報や一緒に公開したくないメモなどを書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。																																																														

図 3.3-2 助成明細詳細画面の添付写真フォーム

[参照]ボタンをクリックすると、ファイルの選択ダイアログボックスが開きますので、添付する写真ファイルを選択してください。

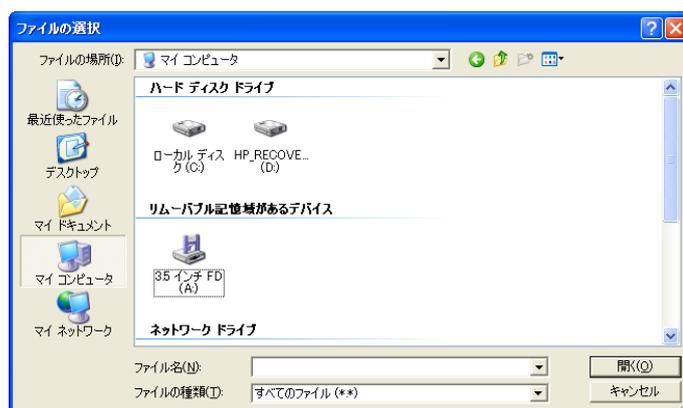


図 3.3-3 ファイルの選択ダイアログボックス

既に添付写真がある場合、[消去]チェックボックスをチェックしておくで添付ファイルを消去します。また、新しい添付写真を選択すると、写真を上書します。

写真の選択が終わったら、[添付写真を更新する]ボタンをクリックしてください。選択した写真がサーバーに送信されます。助成明細が更新され、写真が表示されれば添付完了です。



消去または上書された添付写真は元に戻すことができません。事業執行者から預かった添付写真等は、各募金会で大切に保管してください。



送信できるファイルサイズに上限はありませんが、高解像度の写真を送信した場合は、ウェブでの表示に適した解像度に変換されます。

3.3.2. 助成明細のデータ削除

助成明細のデータ削除は、『図 3.3-4 助成明細詳細画面のデータ削除ボタン』をクリックすることで実行できます。

ただし、助成明細には、入力期間と入力権限による制限があります。詳細表示中の助成明細に関して、入力が制限されている場合は、データ削除することができません。

はねっとシステム 助成明細詳細
メニュー

助成明細の詳細を表示しています。 編集 **データ削除**

募金年度	平成26年度
助成明細区分	積算
助成種別	地域歳末
募金会名	群馬県共同募金会
事業番号	99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成
事業実施年度	平成26年度
助成プログラム名	赤い羽根共同募金助成プログラム
事業名	赤い羽根共同募金事業
事業活動エリア	市区町村域
事業執行者	群馬県社協
執行者分類	都道府県社協
対象者分類	災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等
目的分類	災害対応・防災
分野・テーマ分類	災害対応・防災
機能・形態分類	被災地支援活動
機能・形態詳細	災害の被災地での支援活動
使途分類	資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費
事業実施時期	4月～10月
頻度・利用者数	実施回数 99 回 総利用者数 9,999 人 部数・個数 999 部・個
総事業費	9,999,999,999 円
収入内訳	共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0 円
具体的事業内容	ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。

実施場所	群馬県前橋市
実施期間	2014/04/01～2014/10/30
事業完了日(精算日)	2014/10/30
費目	建築資材 99,999,999 円 福祉車両 99,999,999 円 光熱費 99,999,999 円 通信費 99,999,999 円
ありがとうメッセージ	ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定等は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。
外部リンク表記	活動の様子
外部リンクURL	http://www.akahane.or.jp/
一般公開区分	イチオシ事業として登録する

添付写真1  消去

参照... ファイルが選択されていません。

添付写真2  消去

参照... ファイルが選択されていません。

添付写真を更新する

応援したい	1 件
その他	0 件
募金会備考	ここでは、募金会内部で共有したい情報や一般に公開したくないメモなどを書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。

プレビュー表示

図 3.3-4 助成明細詳細画面のデータ削除ボタン

[データ削除]ボタンをクリックすると、助成明細を削除できます。削除した助成明細は元に戻すことができませんので、十分に注意を払って操作してください。

3.3.3. 一般公開プレビュー表示

助成明細の詳細を一般公開時のレイアウトでプレビュー表示することができます。一般公開プレビュー表示は、『図 3.3-5 助成明細詳細画面のプレビュー表示削除ボタン』をクリックすることで実行できます。

一般公開プレビュー表示では、対象の助成明細が一般公開対象ではない状態でも表示させることが可能です。

はねっとシステム
助成明細詳細 [メニュー](#)

助成明細の詳細を表示しています。

編集
データ削除

募金年度	平成25年度
助成期別区分	積算
助成種別	地域歳末
募金会名	群馬県共同募金会
事業番号	99999999-99 公募枠への助成 社協への助成 新規事業 二次助成
事業実施年度	平成26年度
助成プログラム名	赤い羽根共同募金助成プログラム
事業名	赤い羽根共同募金事業
事業活動エリア	市区町村域
事業執行者	群馬県社協
執行者分類	都道府県社協
対象者分類	災害等被災者 低所得者・要保護世帯 その他 震災被災者等
目的分類	災害対応・防災
分野・テーマ分類	災害対応・防災
機能・形態分類	被災地支援活動
機能・形態詳細	災害の被災地での支援活動
使途分類	資料購入費 建物増改築・補修 車両購入費 備品購入費 通信運搬費 消耗品費
事業実施時期	4月～10月
頻度・利用者数	実施回数 99 回 総利用者数 9,999 人 部数・個数 999 部・個
総事業費	9,999,999,999 円
収入内訳	共同募金助成金額 9,999,999,999円 その他金額 0 円
具体的事業内容	ここでは、助成事業の具体的な内容を記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定書は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。

実施場所	群馬県前橋市
実施期間	2014/04/01～2014/10/30
事業完了日(精算日)	2014/10/30
費目	建築資材 99,999,999 円 福祉車両 99,999,999 円 光熱費 99,999,999 円 通信費 99,999,999 円
ありがとうメッセージ	ここでは、助成事業の対象者から寄せられた感謝の言葉やご意見、ご要望等々を具体的に記入してください。各都道府県共同募金会の助成決定書は、赤い羽根データベース「はねっと」でご覧いただけます。
外部リンク表記	活動の様子
外部リンクURL	http://www.akaihane.or.jp/
一般公開区分	イチオシ事業として登録する

添付写真1



消去

参照...
ファイルが選択されていません。

添付写真2



消去

参照...
ファイルが選択されていません。

添付写真を更新する

応援したい	1 件
その他	0 件
募金会備考	ここでは、募金会内部で共有したい情報や一瞬に公開したくないメモなどを書き込んでください。赤い羽根データベース「はねっと」には表示されません。

プレビュー表示

図 3.3-5 助成明細詳細画面のプレビュー表示削除ボタン

3.4. 助成明細入力状況の確認

都道府県内の各募金会が入力した助成明細を集計し、確認するには、『メインメニュー画面』で[助成明細を管理する]メニューの[県内の入力状況]ボタンをクリックしてください。

『図 3.4-1 助成明細入力状況確認画面』が開きますので、集計する助成明細の[募金年度]、[助成明細区分]を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

「募金年度」「助成明細区分」を選択し、「検索」ボタンを押してください。

募金会名	広域		地域		地域歳末		NHK歳末		合計		状況
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	
沖縄県本会	49	41,310,000	0	0	0	0	98	9,340,000	147	50,650,000	完了
国頭郡計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	完了
国頭村分会	0	0	12	1,636,045	6	554,500	0	0	18	2,190,545	完了
大宜味村分会	0	0	15	1,027,941	1	188,000	0	0	16	1,215,941	完了
東村分会	0	0	11	613,161	3	48,000	0	0	14	661,161	完了
今帰仁村分会	0	0	16	1,785,689	1	116,448	0	0	17	1,902,037	完了
本部町分会	0	0	16	2,238,302	1	863,200	0	0	17	3,101,502	完了
名護市支会	0	0	81	4,380,669	8	1,936,000	0	0	89	6,316,669	完了
恩納村分会	0	0	14	1,979,252	5	536,000	0	0	19	2,515,252	完了
宜野座村分会	0	0	10	1,011,756	1	625,000	0	0	11	1,636,756	完了
金武町分会	0	0	5	1,209,579	1	333,100	0	0	6	1,542,679	完了
伊江村分会	0	0	13	955,637	4	111,000	0	0	17	1,066,637	完了
伊平屋村分会	0	0	14	526,704	1	21,000	0	0	15	547,704	完了
伊是名村分会	0	0	5	349,227	2	100,000	0	0	7	449,227	完了
(中略)											
八重山郡計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	完了
石垣市支会	0	0	44	2,884,229	14	1,500,000	0	0	58	4,384,229	完了
竹富町分会	0	0	17	1,407,517	6	909,639	0	0	23	2,317,156	完了
与那国町分会	0	0	20	769,395	6	453,088	0	0	26	1,222,483	完了
合計	49	41,310,000	985	107,902,670	237	54,859,091	98	9,340,000	1,369	213,411,761	

中央共同募金会への報告 中央共同募金会へ完了報告

Login: 4711000000000 / 沖縄県本会 / 127.0.0.1

Hanett System 2009

ページが表示されました 信頼済みサイト

図 3.4-1 助成明細入力状況確認画面

[検索]ボタンをクリックすると、選択した募金年度、助成明細区分の助成明細を募金会別・助成種別毎にクロス集計して一覧表示します。また、一覧表の最下行には、合計額を表示します。



集計する項目は、助成明細の件数および共同募金助成金額です。



一覧には、無効状態の募金会は表示されません。ただし、無効状態の募金会でも募金実績が登録されている場合は表示されます。無効状態の募金会は、募金会名に **×** マークが付きます。



『図 3.4-1 助成明細入力状況確認画面』は、共同募金委員会(支会・分会)を含む全ての募金会が利用できます。

3.4.1. 都道府県本会への完了通知

『図 3.4-1 助成明細入力状況確認画面』で、[完了]ボタンをクリックすると、一覧の [状況]欄が「完了済」になり、都道府県本会に助成明細の入力完了を通知することができます。

その後、各募金会の助成明細が追加・変更されると、当該募金会の [状況]欄が再び「変更有」に変わりますので、都道府県本会において各募金会の助成明細の内容が変更されたことが解る仕組みになっています。



支会・分会は自募金会の [完了]ボタンのみ、都道府県本会は全ての募金会の [完了]ボタンをクリックすることができます。

3.4.2. 中央共同募金会への完了報告（都道府県本会のみ）

『図 3.4-1 助成明細入力状況確認画面』で、全ての募金会の [状況]欄が「完了済」になったら、[中央共同募金会へ完了報告]ボタンをクリックすることで、中央共同募金会に対し、当該募金年度、当該助成明細区分の入力が全て完了したことを通知することができます。

その後、都道府県内の募金会の助成明細が追加・変更されると、中央共同募金会に対して、自動的に「変更有」が通知され、中央共同募金会において各都道府県内の助成明細の内容が変更されたことが解る仕組みになっています。

4. 募金会・事業執行者の管理

はねっとシステムでは、都道府県共同募金会(本会)、共同募金委員会(支会・分会)、事業執行者(社協・施設・団体)など、はねっとシステムを利用する全てのユーザを一元的に管理します。

4.1. 募金会・事業執行者の検索

募金会や事業執行者を検索するには、『メインメニュー画面』で[マスタを管理する]メニューの[募金会・事業執行者の管理]ボタンをクリックしてください。

『図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面』が開きますので、検索する募金会・事業執行者の検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。

はねっとシステム 募金会・事業執行者検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

メニュー 検索

ログイン種別	市町村共募(支会) ▼	募金会・事業執行者名	<input type="text"/>	部分一致	有効/無効	有効 ▼
法人種別	<input type="text"/>	法人名	<input type="text"/>	部分一致		
執行者分類	<input type="text"/>	アカウント	<input type="text"/>	部分一致		
管理募金会名	<input type="text"/>	本会独自管理CD	<input type="text"/>	部分一致		
新規作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> YYYYMMDD	最終更新日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> YYYYMMDD			
助成明細有無	<input type="text"/> 平成26年度 ▼ 申請 ▼					

新規作成

データ数 56 件 (1 / 2 ページ) < 1 2 >

No.	ログイン種別	募金会・事業執行者名	執行者分類	施設分類	表示順	新規作成日	最終更新日	
1	市町村共募(支会)	前橋市支会	共同募金委員会(支会・分会)		1	2001/01/01	2013/11/08	詳細
2	市町村共募(支会)	高崎市支会	共同募金委員会(支会・分会)		2	2001/01/01	2011/06/23	詳細
3	市町村共募(支会)	桐生市支会	共同募金委員会(支会・分会)		3	2001/01/01	2010/06/11	詳細
(中略)								
48	市町村共募(支会)	渋川市支会(伊香保分会)	共同募金委員会(支会・分会)		1000	2001/01/01	2010/06/11	詳細
49	市町村共募(支会)	渋川市支会(北橋分会)	共同募金委員会(支会・分会)		1000	2001/01/01	2010/06/11	詳細
50	市町村共募(支会)	渋川市支会(赤城分会)	共同募金委員会(支会・分会)		1000	2001/01/01	2010/06/11	詳細

データ数 56 件 (1 / 2 ページ) < 1 2 >

募金会・事業執行者CSV

図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面

[検索]ボタンをクリックすると、検索条件に該当する募金会・事業執行者の一覧が表示されます。



検索結果が 50 件を超える場合は、50 件毎にページ分割されますので、一覧表右上に表示されるページ移動ボタンをクリックして、ページ間の移動を行ってください。



検索結果一覧の項目名をマウスでクリックすると、クリックした項目で一覧をソートすることができます。



管理募金会は、募金会・事業執行者データを管理している募金会を表します。市町村共募(支会・分会)のデータは自募金会のみ、事業執行者(施設・団体・社協)データの編集は、管理募金会に指定されている募金会のみ変更することができます。

『図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面』では、次の通り、各種操作を行うことができます。

操作	機能概要
[新規作成] ボタン	新しい募金会・事業執行者を作成します。 →【4.3.1 募金会・事業執行者の新規作成】を参照
[詳細] ボタン	既存の募金会・事業執行者の内容と当該事業執行者への助成履歴一覧を表示します。 →【4.2 募金会・事業執行者の詳細表示】を参照
[募金会・事業執行者 CSV] ボタン	募金会・事業執行者の検索結果を CSV ファイルに出力します。



市町村共募(支会・分会)でログインしている場合、CSV ファイル内にアカウントとパスワードは出力されず、空欄になりますので注意してください。

4.2. 募金会・事業執行者の詳細表示

募金会・事業執行者の詳しい内容を表示するには、『図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面』で、表示する募金会・事業執行者の [詳細] ボタンをクリックしてください。→【4.1 募金会・事業執行者の検索】を参照

はねっとシステム		募金会・事業執行者詳細							
募金会・事業執行者の詳細情報を表示しています。		<input type="button" value="統合候補"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="データ削除"/>							
ログイン種別	事業執行者(団体)								
有効/無効	有効								
執行者分類	ボランティア団体								
施設分類									
法人名	赤い羽根データベース								
募金会・事業執行者名	赤い羽根データベース								
募金会・事業執行者名かな	あかいまねデータベース								
一般公開名称	赤い羽根データベース								
表示順	0								
郵便番号	9710843								
地方公共団体コード	10201								
都道府県	群馬県								
住所1(市区町村)	前橋市新前橋町								
住所2(番地)	9999-9999-99								
住所3(ビル名等)									
電話番号	999-999-9999								
FAX番号	999-999-9999								
e-mail									
URL									
管理募金会名	群馬県共同募金会								
代表者名									
アカウント	ABCDEFGH								
パスワード	QKGU7ZZZ								
本会独自管理CD	9999999999								
助成明細一覧へ 募金会・事業執行者一覧へ									
助成履歴の一覧を表示しています。									
データ数 3 件									
No.	募金年度	区分	募金会名	助成種別	事業番号	事業名	共同募金助成金額	X	
1	平成25年度	決定	群馬県共同募金会	広域	1000001-00	災害救援活動事業	200,000		<input type="button" value="表示"/>
2	平成25年度	決定	群馬県共同募金会	広域	1000001-00	災害救援活動事業	200,000		<input type="button" value="表示"/>
3	平成25年度	決定	群馬県共同募金会	広域	1000001-00	災害救援活動事業	200,000		<input type="button" value="表示"/>

図 4.2-1 募金会・事業執行者詳細画面

『図 4.2-1 募金会・事業執行者詳細画面』が開き、募金会・事業執行者の内容が詳細表示されます。

ページ右上の [編集] ボタンをクリックすると、『図 4.3-1 募金会・事業執行者編集画面』に移り、当該募金会・事業執行者の登録内容を変更することができます。→【4.3.2 募金会・事業執行者の変更】を参照



市町村共募(支会・分会)でログインしている場合、編集できるデータは、自募金会のデータと管理募金会に自募金会が設定されている「事業執行者(施設・団体・社協)」のデータに限られています。



市町村共募(支会・分会)でログインしている場合、[アカウント] および [パスワード] 欄が表示されるデータは、自募金会のデータと管理募金会に自募金会が設定されている「事業執行者(施設・団体・社協)」のデータに限られています。

4.2.1. 募金会・事業執行者への助成履歴を調べるには

募金会・事業執行者への助成履歴は、『図 4.2-2 募金会・事業執行者詳細画面の助成履歴一覧』に表示されます。

はねっとシステム		募金会・事業執行者詳細						
募金会・事業執行者の詳細情報を表示しています。								
ログイン種別	事業執行者(団体)	統合候補	編集					
有効/無効	有効	データ削除						
執行者分類	ボランティア団体							
施設分類								
法人名	赤い羽根データベース							
募金会・事業執行者名	赤い羽根データベース							
募金会・事業執行者名かな	あかいろはねデータベース							
一般公開名称	赤い羽根データベース							
表示順	0							
郵便番号	3710843							
地方公共団体コード	10201							
都道府県	群馬県							
住所(市区町村)	前橋市新前橋町							
住所(番地)	9999-9999-99							
住所(ビル名等)								
電話番号	999-999-9999							
FAX番号	999-999-9999							
e-mail								
URL								
管理募金会名	群馬県共同募金会							
代表者名								
アカウント	ABCDEFGH							
パスワード	QKGU72ZZ							
本会独自管理CD	9999999999							
助成明細一覧へ 募金会・事業執行者一覧へ								
助成履歴の一覧を表示しています。								
データ数 3 件								
No.	募金年度	区分	募金会名	助成種別	事業番号	事業名	共同募金助成金額	表示
1	平成25年度	決定	群馬県共同募金会	広域	10000001-00	災害救援活動事業	200,000	表示
2	平成25年度	決定	群馬県共同募金会	広域	10000001-00	災害救援活動事業	200,000	表示
3	平成25年度	決定	群馬県共同募金会	広域	10000001-00	災害救援活動事業	200,000	表示

図 4.2-2 募金会・事業執行者詳細画面の助成履歴一覧

一覧内の [表示] ボタンをクリックすると『助成明細詳細画面』に移ります。→【3.3 助成明細の詳細表示】を参照



助成履歴が 50 件を超える場合は、50 件毎にページ分割されますので、一覧表右上に表示されるページ移動ボタンをクリックして、ページ間の移動を行ってください。



助成履歴一覧の項目名をマウスでクリックすると、クリックした項目で一覧をソートすることができます。

4.3. 募金会・事業執行者の入力

募金会・事業執行者には、「新規作成」、「変更」の2種類の入力方法があります。

4.3.1. 募金会・事業執行者の新規作成

募金会・事業執行者の新規作成は、新しい募金会または事業執行者を作成する場合の入力方法です。

募金会・事業執行者の新規作成を行うには、『図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面』で【新規作成】ボタンをクリックしてください。→【4.1 募金会・事業執行者の検索】を参照

募金会・事業執行者の新規作成では、【ログイン種別】を入力し、新しい募金会や事業執行者を作成することができます。

4.3.2. 募金会・事業執行者の変更

募金会・事業執行者の変更は、既存の募金会や事業執行者を変更する場合の入力方法です。

募金会・事業執行者の変更を行うには、『図 4.2-1 募金会・事業執行者詳細画面』で、【編集】ボタンをクリックしてください。→【4.2 募金会・事業執行者の詳細表示】を参照

なお、募金会・事業執行者の変更では、【ログイン種別】を変更することはできません。



旧システムから移行された募金会・事業執行者データを初めて編集するとき、募金会として「未登録(・・・)」という法人が選択されています。これは、システムが仮に選択した便宜上の法人のため、正規の法人を登録し、ここで選択してください。正規の法人を選択しなければ、データを保存することはできません。

4.3.3. 募金会・事業執行者の削除

募金会・事業執行者の削除は、都道府県共同募金会(本会)のみが実行できます。

募金会・事業執行者の削除を行うには、『図 4.2-1 募金会・事業執行者詳細画面』で、【データ削除】ボタンをクリックしてください。→【4.2 募金会・事業執行者の詳細表示】を参照



募金会・事業執行者が助成明細から参照されている場合は、データ削除できません。あらかじめ、参照元の助成明細を削除しておく必要があります。

4.3.4. 募金会・事業執行者の入力方法

募金会・事業執行者を入力するには、『図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面』で、[新規作成]ボタン または『図 4.2-1 募金会・事業執行者詳細画面』で [編集]ボタンをクリックしてください。

→【4.1 募金会・事業執行者の検索】および【4.2 募金会・事業執行者の詳細表示】を参照

新規		データを入力し、「保存」ボタンを押してください。	
ログイン種別	<input type="text"/>	<small>必須</small>	<small>保存後の変更不可</small>
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効		
執行者分類	<input type="text"/>	<small>必須</small>	
施設分類	<input type="text"/>		
募金会・事業執行者名	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	<small>必須</small>
募金会・事業執行者名かな	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	
一般公開名称	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	
法人名	<small>必須</small> <small>ここをクリックして法人を選択してください。(新規登録もこちらから実施できます)</small> <input type="checkbox"/> 名称、住所、代表者等が同じ内容の法人を同時作成する 法人種別 <input type="text"/>		
表示順	<input type="text" value="0"/>	<small>必須</small>	
郵便番号	<input type="text"/>	<small>半角数字7桁</small>	<small>郵便番号から住所等を入力</small>
地方公共団体コード	<input type="text"/>	<small>半角数字5桁</small>	<small>必須</small>
都道府県	群馬県		
住所(市区町村)	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	
住所(番地)	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	
住所(ビル名等)	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	
電話番号	<input type="text"/>		
FAX番号	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		
URL	<input type="text"/>		
管理募金会名	群馬県共同募金会	<small>空白を選択した場合は本会のみ編集可能</small>	
代表者名	<input type="text"/>	<small>100文字以内</small>	
アカウント	<input type="text"/>	<small>6文字以上20文字以内</small>	
パスワード	<input type="text"/>	<small>6文字以上20文字以内</small>	<small>パスワード作成</small>
本会独自管理CD	<input type="text"/>		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存せずに戻る"/>			

図 4.3-1 募金会・事業執行者編集画面

『図 4.3-1 募金会・事業執行者編集画面』が開きますので、募金会・事業執行者の各種項目を入力して下さい。

入力が完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

[保存せずに戻る]ボタンをクリックすると入力中のデータを破棄して『図 4.1-1 募金会・事業執行者検索画面』または、『図 4.2-1 募金会・事業執行者詳細画面』に戻ります。



ログイン種別は、新規作成時のみ選択可能です。ログイン種別は、一度登録すると後から変更することはできません。また、施設分類区分は、ログイン種別が「事業執行者(施設)」の場合のみ選択可能です。



[郵便番号から住所等を入力]ボタンをクリックすると【地方公共団体コード】と【住所 1】を自動的に入力します。共同募金委員会(支会・分会)の地方公共団体コードは、一般公開先の市町村に関連します。



[パスワード作成]ボタンをクリックするとランダムなパスワードを生成し、自動的に入力します。



【管理募金会】に空白を選択すると、編集できるユーザは本会のみとなります。市町村共募(支会・分会)でログインしている場合は注意してください。

4.3.5. 募金会・事業執行者の表示順序

募金会・事業執行者データは、統計帳票や一般公開など、様々な場面で一覧表示されることがあります。一覧表示される際の表示順序は、「表示順」に記入された整数値で決定されます。表示順は、半角数字 4 桁まで入力可能で、この数値が小さい順に一覧表示されます。

表示順の入力は、『図 4.3-1 募金会・事業執行者編集画面』で行います。→【4.3.4 募金会・事業執行者の入力方法】を参照

4.3.6. 募金会・事業執行者が所属する法人について

『はねっとシステム』では、募金会および事業執行者登録の際に、所属する法人を指定する必要があります。法人の指定を行うには、『図 4.3-2 募金会・事業執行者編集画面の法人検索リンク』をクリックして下さい。

一般公開名称	<input type="text" value=""/>
法人名	<input type="button" value="ここをクリックして法人を選択してください。(新規登録もこちらから実施できます)"/> <input type="checkbox"/> 名称、住所、代表者等が同じ内容の法人を同時作成する 法人種別 <input type="text" value=""/>
表示順	<input type="text" value="0"/>

図 4.3-2 募金会・事業執行者編集画面の法人検索リンク

『図 4.3-3 募金会・事業執行者編集画面の法人検索パネル』が表示されますので、【キーワード】欄に法人を検索するキーワードを入力して【検索】ボタンを押して下さい。入力されたキーワードは、法人名のほか、ふりがな、住所 1(市区町村)、本会独自管理 CD、電話番号、FAX 番号、一般公開名称と比較され、部分一致する法人を検索します。キーワードは、スペース区切りで 10 語まで指定することができます。

一般公開名称	[検索] 100文字
法人名	法人検索 キーワード <input type="text"/> 法人種別 <input type="text"/> [検索]
表示順	キーワードは、法人名、ふりがな、住所(市区町村)、一般公開名称、本会独自管理ID、電話番号の一部を10語まで指定できます。
郵便番号	検索の結果、まだ法人が登録されていなかった場合は、ここから 新規登録 することができます。
地方公共団体コード	
都道府県	
住所(市区町村)	[検索] 100文字

図 4.3-3 募金会・事業執行者編集画面の法人検索パネル

『図 4.3-4 募金会・事業執行者編集画面の法人検索結果』が表示されますので、選択する法人名をクリックしてください。

一般公開名称	[検索] 100文字																					
法人名	法人検索 キーワード 高崎市 社会福祉協議会 法人種別 <input type="text"/> [検索]																					
表示順	データ数 6 件 (1 ページ)																					
郵便番号	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>法人名</th> <th>住所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>高崎市社会福祉協議会倉洲支所</td> <td>高崎市倉洲町倉洲4-1-1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>高崎市社会福祉協議会群馬支所</td> <td>高崎市群馬町群馬1-1-1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>高崎市社会福祉協議会新町支所</td> <td>高崎市新町新町1-1-1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>高崎市社会福祉協議会箕郷支所</td> <td>高崎市箕郷町箕郷1-1-1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>高崎市倉洲地区社会福祉協議会</td> <td>高崎市倉洲町倉洲4-1-1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>高崎市社会福祉協議会吉井支所</td> <td>多野郡吉井町吉井4-3-1</td> </tr> </tbody> </table>	No.	法人名	住所	1	高崎市社会福祉協議会倉洲支所	高崎市倉洲町倉洲4-1-1	2	高崎市社会福祉協議会群馬支所	高崎市群馬町群馬1-1-1	3	高崎市社会福祉協議会新町支所	高崎市新町新町1-1-1	4	高崎市社会福祉協議会箕郷支所	高崎市箕郷町箕郷1-1-1	5	高崎市倉洲地区社会福祉協議会	高崎市倉洲町倉洲4-1-1	6	高崎市社会福祉協議会吉井支所	多野郡吉井町吉井4-3-1
No.	法人名	住所																				
1	高崎市社会福祉協議会倉洲支所	高崎市倉洲町倉洲4-1-1																				
2	高崎市社会福祉協議会群馬支所	高崎市群馬町群馬1-1-1																				
3	高崎市社会福祉協議会新町支所	高崎市新町新町1-1-1																				
4	高崎市社会福祉協議会箕郷支所	高崎市箕郷町箕郷1-1-1																				
5	高崎市倉洲地区社会福祉協議会	高崎市倉洲町倉洲4-1-1																				
6	高崎市社会福祉協議会吉井支所	多野郡吉井町吉井4-3-1																				
地方公共団体コード																						
都道府県																						
住所(市区町村)																						
住所(番地)	[検索] 100文字																					

図 4.3-4 募金会・事業執行者編集画面の法人検索結果

『図 4.3-5 募金会・事業執行者編集画面の法人欄』の通り、法人が選択されます。

一般公開名称	[検索] 100文字
法人名	高崎市社会福祉協議会吉井支所 <input type="checkbox"/> 名称、住所、代表者等が同じ内容の法人を同時作成する 法人種別 <input type="text"/>
表示順	0 [検索]

図 4.3-5 募金会・事業執行者編集画面の法人欄

なお、[法人検索]パネルで選択する法人は、あらかじめ登録されている必要があります。→【5 法人の管理】を参照



旧システムから移行された募金会・事業執行者データを初めて編集するとき、募金会として「未登録(・・・)」という法人が選択されています。これは、システムが仮に選択した便宜上の法人のため、正規の法人を登録し、ここで選択してください。正規の法人を選択しなければ、データを保存することはできません。



法人検索パネルでは、法人名のキーワード検索の他に、法人種別による絞り込み検索も可能です。



法人が登録されていない場合は、[新規登録]リンクを押下することで、募金会・事業執行者編集画面を閉じること無く、法人を登録することができます。

4.3.7. 募金会・事業執行者にログイン権限を与えるには

募金会または事業執行者にログイン権限を与えるには、『図 4.3-6 募金会・事業執行者編集画面のアカウント欄』に、[アカウント] と [パスワード] の入力を行います。→【4.3 募金会・事業執行者の入力】を参照

変更		データを入力し、「保存」ボタンを押してください。	
ログイン種別	事業執行者(団体)	<small>[必須]</small>	<small>保存後の変更不可</small>
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効		
執行者分類	ボランティア団体	<small>[必須]</small>	
施設分類			
募金会・事業執行者名	赤い羽根データベース	<small>[必須]</small>	<small>[90文字]</small> <small>登録可能です</small>
募金会・事業執行者名かな	あかいはねでたべーす		<small>[89文字]</small>
一般公開名称	赤い羽根データベース		<small>[90文字]</small>
法人名	<small>[必須]</small> <small>ここをクリックして法人を選択してください。(新規登録もこちらから実施できます)</small> 赤い羽根データベース <input type="checkbox"/> 名称、住所、代表者等が同じ内容の法人を同時作成する 法人種別		
表示順	0	<small>[必須]</small>	
郵便番号	3710843	<small>半角数字7字</small>	<small>郵便番号から住所等を入力</small>
地方公共団体コード	10201	<small>半角数字5字</small> <small>[必須]</small>	<small>登録可能です</small> <small>[群馬県前橋市]</small>
都道府県	群馬県		
住所(市区町村)	前橋市新前橋町		<small>[93文字]</small>
住所(番地)	9999-9999-99		<small>[88文字]</small>
住所(ビル名等)			<small>[100文字]</small>
電話番号	999-999-9999	<small>登録可能です</small>	
FAX番号	999-999-9999	<small>登録可能です</small>	
e-mail			
URL			
管理募金会名	群馬県共同募金会		<small>空白を選択した場合は本会のみ編集可能</small>
代表者名			<small>[100文字]</small>
アカウント	ABCDEF GH	<small>6以上20字以内</small>	<small>登録可能です</small>
パスワード	QKGU72ZZ	<small>6以上20字以内</small>	<small>パスワード作成</small>
本会独自管理ID	9999999999		

図 4.3-6 募金会・事業執行者編集画面のアカウント欄

[アカウント] と [パスワード] を登録後、当該募金会・事業執行者に対して、ログインするための URL(ウェブアドレス)やアカウント、パスワード等を安全な手段を用いて連絡して下さい。

これとは反対に、[アカウント] または [パスワード] を消去すると当該募金会・事業執行者はログインすることができなくなります。一時的にログインできなくさせるには、[パスワード] だけを消去して下さい。



[アカウント] または [パスワード]が入力されていない募金会・事業執行者は、ログインすることができません。

4.3.8. アカウントの入力方法

アカウントとして使用できる文字は、半角英数字と一部の半角記号(ハイフン「-」、アンダーバー「_」、ドット「.」)のみです。また、アカウントの最大文字数は 20 字となっています。

アカウントは、他の募金会や事業執行者と重複しないように設定する必要があります。そのため、中央共同募金会では、各都道府県でのアカウント作成の際、先頭の 2 文字を都道府県番号にさせていただくようにお願いしています。例えば、北海道の場合は「01akaihane-bokin」、東京都の場合は「13shakyo-shinagawa」等になります。

入力するアカウントが既に登録されているかどうかは、アカウントの入力時に確認できるようになっています。入力中のアカウントが、既に登録されている場合は、入力欄の右に「既に登録されています」と表示されます。

アカウント	13akaihane	6字以上20字以内	既に登録されています
パスワード		6字以上20字以内	パスワード作成

図 4.3-7 募金会・事業執行者編集画面のアカウント登録済メッセージ

このような場合は、入力中のアカウントの末尾に数字を追加するなど、他の募金会・事業執行者と重複しないようなアカウントを入力してください。重複が回避されると、「登録可能です」の表示に戻ります。

アカウント	13akaihane0002	6字以上20字以内	登録可能です
パスワード		6字以上20字以内	パスワード作成

図 4.3-8 募金会・事業執行者編集画面のアカウント登録可能メッセージ

アカウントの作成については、各都道府県でも入力規則を設けるなど、重複が発生しにくい運用を行っていただきたいと考えております。

4.3.9. 事業執行者の統合

誤って事業執行者を二重登録してしまった場合に限り、事業執行者統合機能を用いて 2 件の事業執行者マスターデータを 1 件に統合することができます。

事業執行者を統合すると、統合元(消す方)の事業執行者に関連付く助成明細は、全て統合先(残る方)の事業執行者に関連付けが変わります。

事業執行者の統合を行うには、『図 4.3-9 募金会・事業執行者詳細画面の統合候補ボタン』をクリックして下さい。

はねっとシステム		募金会・事業執行者詳細	
募金会・事業執行者の詳細情報を表示しています。			
ログイン種別	事業執行者(団体)		
有効/無効	有効		
執行者分類	NPO法人		
施設分類			
法人名	赤い羽根データベースはねっと		
募金会・事業執行者名	赤い羽根データベースはねっと		
募金会・事業執行者名かな	あかいほねでたべすはねっと		
一般公開名称			
表示順	0		
郵便番号	3710843		
地方公共団体コード	10201		
都道府県	群馬県		
住所(市区町村)	前橋市新前橋町		
住所(番地)	9999-9999-99		
住所(ビル名等)			
電話番号			
FAX番号			
e-mail			
URL			
管理募金会名	群馬県共同募金会		
代表者名			
アカウント			
パスワード			
本会独自管理CD			

図 4.3-9 募金会・事業執行者詳細画面の統合候補ボタン

『図 4.3-10 募金会・事業執行者統合候補一覧画面』が表示されますので、統合したい事業執行者を 1 件選び、[統合]をクリックして下さい。

はねっとシステム		募金会・事業執行者統合候補一覧												
統合する募金会・事業執行者を選択してください。														
統合先	募金会・事業執行者名	募金会・事業執行者名かな	一般公開名称	ログイン種別	住所	電話番号	FAX番号	e-mail	URL	代表者名	本会独自管理CD	新規作成日	最終更新日	操作
	赤い羽根データベースはねっと	あかいほねでたべすはねっと	赤い羽根データベースはねっと	事業執行者(団体)	前橋市新前橋町	9999-9999-99						2014/02/27		
No.	募金会・事業執行者名	募金会・事業執行者名かな	一般公開名称	ログイン種別	住所	電話番号	FAX番号	e-mail	URL	代表者名	本会独自管理CD	新規作成日	最終更新日	操作
1	赤い羽根データベース	あかいほねでたべす	赤い羽根データベースはねっと	事業執行者(団体)	前橋市新前橋町	999-999-9999	999-999-9999					2014/02/27		[統合]
2	赤い羽根データベースはねっと	あかいほねでたべすはねっと	赤い羽根データベースはねっと	事業執行者(団体)	前橋市新前橋町	9999-9999-99						2014/02/27		[統合]
3	赤い羽根データベース	あかいほねでたべす	赤い羽根データベース	事業執行者(団体)	前橋市新前橋町	999-999-9999	999-999-9999				9999999999	2014/02/27		[統合]

図 4.3-10 募金会・事業執行者統合候補一覧画面

統合する事業執行者を選択すると、『図 4.3-11 募金会・事業執行者統合画面』が表示されます。

統合		統合するデータを選択し、「統合実行」ボタンを押してください。	
	統合先(残す方)	名寄せ	統合元(消す方)
ログイン種別	事業執行者(団体) <input type="checkbox"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="checkbox"/> <small>保存後の変更不可</small>		事業執行者(団体)
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	<	有効
執行者分類	福祉事業者団体 <small>必須</small>	<	NPO法人
施設分類		<	
法人名	赤い羽根データベースはねっと <small>必須</small>	<	赤い羽根データベース
募金会・事業執行者名	赤い羽根データベースはねっと <small>[86文字] 必須</small>	<	赤い羽根データベース
募金会・事業執行者名かな	あかいはねデータベースはねっと <small>[86文字]</small>	<	あかいはねデータベース
一般公開名称	赤い羽根データベースはねっと <small>[86文字]</small>	<	赤い羽根データベースはねっと
表示順	0 <small>必須</small>	<	0
郵便番号	3710843 <small>半角数字7字</small> <small>郵便番号から住所等を入力</small>	<	3710843
地方公共団体コード	10201 <small>半角数字5字</small> <small>必須</small> <small>登録可能です</small> <small>[群馬県前橋市]</small>	<	10201
都道府県	群馬県	<	群馬県
住所(市区町村)	前橋市新前橋町 <small>[93文字]</small>	<	前橋市新前橋町
住所(番地)	9999-9999-99 <small>[88文字]</small>	<	9999-9999-99
住所(ビル名等)	<small>[100文字]</small>	<	
電話番号		<	999-999-9999
FAX番号		<	999-999-9999
e-mail		<	
URL		<	
管理募金会名	群馬県共同募金会 <small>空白を選択した場合は本会のみ編集可能</small>	<	群馬県共同募金会
代表者名	<small>[100文字]</small>	<	
アカウント	<small>6字以上20字以内</small>	<	
パスワード	<small>6字以上20字以内</small> <small>パスワード作成</small>	<	
本会独自管理CD		<	

図 4.3-11 募金会・事業執行者統合画面

募金会・事業執行者統合画面では、募金会・事業執行者編集画面と同様に、統合先(残す方)の登録内容を編集できるほか、[名寄せ]ボタンをクリックすることで、統合元(消す方)の登録内容を項目ごとに転記することができます。

編集が完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

[保存せずに戻る]ボタンをクリックすると入力中のデータを破棄して『図 4.3-10 募金会・事業執行者統合候補一覧画面』に戻ります。



統合候補は、同じ都道府県内で「募金会・事業執行者名」「募金会・事業執行者名かな」「一般公開名称」「住所 1～3」「電話番号」「FAX 番号」「e-mail」「URL」「本会独自管理 CD」のいずれかが一致するものを取得します。



統合候補が 1 件も無い場合は、『募金会・事業執行者詳細画面』の[統合候補]ボタンは使用できません。また、募金会を統合することはできません。

5. 法人の管理

はねっとシステムでは、募金会・事業執行者が所属する法人を管理します。



ボランティア団体など、法人格を持たない団体についても法人データの作成と登録が必要です。この場合、法人種別が「非法人」のデータを作成し、登録してください。

5.1. 法人の検索

法人を検索するには、『メインメニュー画面』で『マスタを管理する』メニューの『法人の管理』ボタンをクリックしてください。

『図 5.1-1 法人検索画面』が開きますので、検索する法人の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

はねっとシステム 法人検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

メインメニュー 検索

法人種別	<input type="text"/>	法人名	<input type="text"/> 部分一致
本会独自管理CD	<input type="text"/> 部分一致	有効/無効	有効 ▼
管理募金会名	<input type="text"/>		
新規作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> YYYYMMDD	最終更新日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> YYYYMMDD

新規作成

データ数 4 件

No.	法人名	法人種別	表示順	新規作成日	最終更新日	✕	
1	赤い羽根データベース	非法人	0	2014/02/27			詳細
2	赤い羽根データベースはねっと	非法人	0	2014/02/27			詳細
3	赤い羽根データベース	社会福祉法人	0	2014/02/27			詳細
4	赤い羽根データベースはねっと	社会福祉法人	0	2014/02/27			詳細

法人CSV

図 5.1-1 法人検索画面

『検索』ボタンをクリックすると、検索条件に該当する法人の一覧が表示されます。

『図 5.1-1 法人検索画面』では、次の通り、各種操作を行うことができます。

操作	機能概要
[新規作成] ボタン	新しい法人を作成します。 →【5.3.1 法人の新規作成】を参照
[詳細] ボタン	既存の法人の内容と当該法人に所属する募金会・事業執行者を一覧表示します。 →【5.2 法人の詳細表示】を参照
[法人 CSV] ボタン	法人の検索結果を CSV ファイルに出力します。



検索結果が 50 件を超える場合は、50 件毎にページ分割されますので、一覧表右上に表示されるページ移動ボタンをクリックして、ページ間の移動を行ってください。



検索結果一覧の項目名をマウスでクリックすると、クリックした項目で一覧をソートすることができます。

5.2. 法人の詳細表示

法人の詳しい内容を表示するには、『図 5.1-1 法人検索画面』で、表示する法人の [詳細] ボタンをクリックしてください。→【5.1 法人の検索】を参照

はねっとシステム		法人詳細					
法人の詳細情報を表示しています。		統合候補 編集 データ削除					
有効/無効	有効						
法人名	赤い羽根データベース						
法人名かな	あかいろはねデータベース						
一般公開名称	赤い羽根データベース						
表示順	0						
法人種別	非法人						
郵便番号	3710843						
地方公共団体コード	10201						
都道府県	群馬県						
住所(市区町村)	前橋市新前橋町						
住所(番地)	9999-9999-99						
住所(ビル名等)							
電話番号	999-999-9999						
FAX番号	999-999-9999						
e-mail							
URL							
管理募金会名	群馬県共同募金会						
代表者名							
本会独自管理CD	9999999999						
NPODB連携用コード							
法人一覧へ							
所属する募金会・事業執行者の一覧を表示しています。							
新規作成							
データ数 1 件							
No.	ログイン種別	募金会・事業執行者名	執行者分類	施設分類	新規作成日	最終更新日	×
1	事業執行者(団体)	赤い羽根データベース	ボランティア団体		2014/02/27		表示

図 5.2-1 法人詳細画面

『図 5.2-1 法人詳細画面』が開き、法人の内容が詳細表示されます。

ページ右上の [編集] ボタンをクリックすると、『図 5.3-1 法人編集画面』に移り、当該法人の登録内容を変更することができます。→【5.3.2 法人の変更】を参照

5.2.1. 法人に所属する募金会・事業執行者を調べるには

法人に所属する募金会・事業執行者は、『図 5.2-2 法人に所属する募金会・事業執行者一覧』に表示されます。

有効/無効		有効
法人名	赤い羽根データベース	
法人名かな	あかいろはねデータベース	
一般公開名称	赤い羽根データベース	
表示順	0	
法人種別	非法人	
郵便番号	3710843	
地方公共団体コード	10201	
都道府県	群馬県	
住所(市区町村)	前橋市新前橋町	
住所(番地)	9999-9999-99	
住所(ビル名等)		
電話番号	999-999-9999	
FAX番号	999-999-9999	
e-mail		
URL		
管理募金会名	群馬県共同募金会	
代表者名		
本会独自管理CD	9999999999	
NPODB連携用コード		

法人の詳細情報を表示しています。 統合候補 編集 データ削除 法人詳細 メインメニュー

法人一覧へ

所属する募金会・事業執行者の一覧を表示しています。 新規作成

データ数 4 件

No.	ログイン種別	募金会・事業執行者名	執行者分類	施設分類	新規作成日	最終更新日	表示
1	事業執行者(団体)	赤い羽根データベース	ボランティア団体		2014/02/27		表示
2	事業執行者(団体)	赤い羽根データベースはねっと	NPO法人		2014/02/27	2014/02/27	表示
3	事業執行者(団体)	赤い羽根データベース	NPO法人		2014/02/27	2014/02/27	表示
4	事業執行者(団体)	赤い羽根データベースはねっと	福祉事業者団体		2014/02/27	2014/02/27	表示

図 5.2-2 法人に所属する募金会・事業執行者一覧

一覧内の [表示] ボタンをクリックすると『募金会・事業執行者詳細画面』に移ります。→【4.2 募金会・事業執行者の詳細表示】を参照



法人に所属する募金会・事業執行者が 50 件を超える場合は、50 件毎にページ分割されますので、一覧表右上に表示されるページ移動ボタンをクリックして、ページ間の移動を行ってください。



法人に所属する募金会・事業執行者一覧の項目名をマウスでクリックすると、クリックした項目で一覧をソートすることができます。

5.2.2. 法人に所属する募金会・事業執行者を追加登録するには

法人に所属する募金会・事業執行者を追加登録するには、『図 5.2-3 法人詳細画面の【新規作成】ボタン』をクリックします。

はねっとシステム
法人詳細

メインメニュー
統合候補
編集
データ削除

法人の詳細情報を表示しています。

有効/無効	有効
法人名	赤い羽根データベース
法人名かな	あかいまねデータベース
一般公開名称	赤い羽根データベース
表示順	0
法人種別	非法人
郵便番号	3710843
地方公共団体コード	10201
都道府県	群馬県
住所1(市区町村)	前橋市新前橋町
住所2(番地)	9999-9999-99
住所3(ビル名等)	
電話番号	999-999-9999
FAX番号	999-999-9999
e-mail	
URL	
管理募金会名	群馬県共同募金会
代表者名	
本会独自管理CD	9999999999
NPODB連携用コード	

法人一覧へ

所属する募金会・事業執行者の一覧を表示しています。

新規作成

データ数 4 件

No.	ログイン種別	募金会・事業執行者名	執行者分類	施設分類	新規作成日	最終更新日	✕
1	事業執行者(団体)	赤い羽根データベース	ボランティア団体		2014/02/27		表示
2	事業執行者(団体)	赤い羽根データベースはねっと	NPO法人		2014/02/27	2014/02/27	表示
3	事業執行者(団体)	赤い羽根データベース	NPO法人		2014/02/27	2014/02/27	表示
4	事業執行者(団体)	赤い羽根データベースはねっと	福祉事業者団体		2014/02/27	2014/02/27	表示

図 5.2-3 法人詳細画面の【新規作成】ボタン

【新規作成】ボタンをクリックすると『募金会・事業執行者編集画面』に移ります。このとき、郵便番号や住所、代表者などの項目は、あらかじめ法人情報と同じ内容が入力されていますので、必要があれば変更してください。→【4.3.1 募金会・事業執行者の新規作成】を参照

5.3. 法人の入力

法人には、「新規作成」、「変更」の2種類の入力方法があります。

5.3.1. 法人の新規作成

法人の新規作成は、新しい法人を作成する場合の入力方法です。

法人の新規作成を行うには、『図 5.1-1 法人検索画面』で【新規作成】ボタンをクリックしてください。→【5.1 法人の検索】を参照

5.3.2. 法人の変更

法人の変更は、既存の法人を変更する場合の入力方法です。

法人の変更を行うには、『図 5.2-1 法人詳細画面』で、変更する法人の【編集】ボタンをクリックしてください。→【5.2 法人の詳細表示】を参照

5.3.3. 法人の削除

法人の削除は、都道府県共同募金会(本会)のみが実行できます。

法人の削除を行うには、『図 5.2-1 法人詳細画面』で、【データ削除】ボタンをクリックしてください。→【5.2 法人の詳細表示】を参照



法人が募金会・事業執行者マスタから参照されている場合は、データ削除できません。あらかじめ、参照元の募金会・事業執行者を削除しておく必要があります。

5.3.4. 法人の入力方法

法人を入力するには、『図 5.1-1 法人検索画面』で、【新規作成】ボタン または 『図 5.2-1 法人詳細画面』で【編集】ボタンをクリックしてください。

→【5.1 法人の検索】および【5.2 法人の詳細表示】を参照

新規		データを入力し、「保存」ボタンを押してください。	
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効		
法人名	<input type="text"/>	[半角]100文字	必須
法人名かな	<input type="text"/>	[半角]100文字	
一般公開名称	<input type="text"/>	[半角]100文字	
表示順	0		必須
法人種別	<input type="text"/>		必須
郵便番号	<input type="text"/>	半角数字7桁	郵便番号から住所等を入力
地方公共団体コード	<input type="text"/>	半角数字5桁	必須
都道府県	群馬県		
住所1(市区町村)	<input type="text"/>	[半角]100文字	必須
住所2(番地)	<input type="text"/>	[半角]100文字	必須
住所3(ビル名等)	<input type="text"/>	[半角]100文字	
電話番号	<input type="text"/>		必須
FAX番号	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		
URL	<input type="text"/>		
管理募金会名	群馬県共同募金会		空白を選択した場合は本会のみ編集可能
代表者名	<input type="text"/>	[半角]100文字	
本会独自管理CD	<input type="text"/>		

図 5.3-1 法人編集画面

『図 5.3-1 法人編集画面』が開きますので、法人の各種項目を入力して下さい。

入力が完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

[保存せずに戻る]ボタンをクリックすると入力中のデータを破棄して『図 5.1-1 法人検索画面』または、『図 5.2-1 法人詳細画面』に戻ります。



[郵便番号から住所等を入力]ボタンをクリックすると [地方公共団体コード] と [住所 1] を自動的に入力します。



[管理募金会]に空白を選択すると、編集できるユーザは本会のみとなります。市町村共募(支会・分会)でログインしている場合は注意してください。

5.3.5. 法人の統合

誤って法人を二重登録してしまった場合に限り、法人統合機能を用いて 2 件の法人マスタ・データを 1 件に統合することができます。

法人を統合すると、統合元(消す方)の法人に関連付く募金会・事業執行者は、全て統合先(残る方)の法人に関連付けが変わります。

法人の統合を行うには、『図 5.3-2 法人詳細画面の統合候補ボタン』をクリックして下さい。

はねっとシステム		法人詳細
法人の詳細情報を表示しています。		<input type="button" value="統合候補"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="データ削除"/>
有効/無効	有効	
法人名	赤い羽根データベース	
法人名かな	あかいばねデータベース	
一般公開名称	赤い羽根データベース	
表示順	0	
法人種別	非法人	
郵便番号	3710843	
地方公共団体コード	10201	
都道府県	群馬県	
住所(市区町村)	前橋市新前橋町	
住所(番地)	9999-9999-99	
住所(ビル名等)		
電話番号	999-999-9999	
FAX番号	999-999-9999	
e-mail		
URL		
管理募金会名	群馬県共同募金会	
代表者名		
本会独自管理CD	9999999999	
NPODB連携用コード		

図 5.3-2 法人詳細画面の統合候補ボタン

『図 5.3-3 法人統合候補一覧画面』が表示されますので、統合したい事業執行者を1件選び、[統合]をクリックして下さい。

はねっとシステム		法人統合候補一覧												
統合する法人を選択してください。														
統合先	法人名	法人名かな	一般公開名称	法人種別	住所	電話番号	FAX番号	e-mail	URL	代表者名	本会独自管理CD	新規作成日	最終更新日	×
	赤い羽根データベース	あかいばねデータベース	赤い羽根データベース	非法人	前橋市新前橋町 9999-9999-99	999-999-9999	999-999-9999				9999999999	2014/02/27		
No.	法人名	法人名かな	一般公開名称	法人種別	住所	電話番号	FAX番号	e-mail	URL	代表者名	本会独自管理CD	新規作成日	最終更新日	×
1	赤い羽根データベースはねっと	あかいばねデータベースはねっと	赤い羽根データベースはねっと	社会福祉法人	前橋市新前橋町 9999-9999-99							2014/02/27		<input type="button" value="統合"/>
2	赤い羽根データベース	あかいばねデータベース	赤い羽根データベース	社会福祉法人	前橋市新前橋町 9999-9999-99	999-999-9999	999-999-9999					2014/02/27		<input type="button" value="統合"/>
3	赤い羽根データベースはねっと	あかいばねデータベースはねっと		非法人	前橋市新前橋町 9999-9999-99							2014/02/27		<input type="button" value="統合"/>

図 5.3-3 法人統合候補一覧画面

統合する法人を選択すると、『図 5.3-4 法人統合画面』が表示されます。

統合		統合するデータを選択し、「統合実行」ボタンを押してください。	
有効/無効	統合先(残す方)	名寄せ	統合元(消す方)
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	<	有効
法人名	赤い羽根データベース [数]90文字] 必須	<	赤い羽根データベースはねっと
法人名かな	あかいはねデータベース [数]89文字]	<	あかいはねデータベースはねっと
一般公開名称	赤い羽根データベース [数]90文字]	<	赤い羽根データベースはねっと
表示順	0 必須	<	0
法人種別	非法人 必須	<	社会福祉法人
郵便番号	3710843 半角数字7字 郵便番号から住所等を入力	<	3710843
地方公共団体コード	10201 半角数字5字 必須 登録可能です [群馬県前橋市]	<	10201
住所(市区町村)	前橋市新前橋町 [数]93文字] 必須	<	前橋市新前橋町
住所(番地)	9999-9999-99 [数]88文字] 必須	<	9999-9999-99
住所(ビル名等)	[数]100文字]	<	
電話番号	必須	<	
FAX番号		<	
e-mail		<	
URL		<	
管理募金会名	群馬県共同募金会 空白を選択した場合は本会のみ編集可能	<	群馬県共同募金会
代表者名	[数]100文字]	<	
本会独自管理CD	9999999999	<	

[保存] [保存せずに戻る]

図 5.3-4 法人統合画面

法人統合画面では、法人編集画面と同様に、統合先(残す方)の登録内容を編集できるほか、[名寄せ]ボタンをクリックすることで、統合元(消す方)の登録内容を項目ごとに転記することができます。

編集が完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

[保存せずに戻る]ボタンをクリックすると入力中のデータを破棄して『図 5.3-3 法人統合候補一覧画面』に戻ります。



統合候補は、同じ都道府県内で「法人名」「法人名かな」「一般公開名称」「住所1～3」「電話番号」「FAX番号」「e-mail」「URL」「本会独自管理CD」のいずれかが一致するものを取得します。



統合候補が1件も無い場合は、『法人詳細画面』の[統合候補]ボタンは使用できません。

6. 統計帳票

はねっとシステムでは、入力されたデータを元に各種統計帳票を出力することができます。帳票ファイルは、Microsoft Excel2003 以降のバージョンで開くことができます。

6.1. 統計帳票の出力

統計帳票を出力するには、出力する対象に応じて、『メインメニュー画面』で[募金実績を管理する]メニューまたは[助成明細を管理する]メニューの[統計帳票出力]ボタンをクリックしてください。

『図 6.1-1 統計帳票出力画面』が開きますので、出力する統計帳票の作成条件を入力し、[作成]ボタンをクリックしてください。

助成帳票	
帳票タイトル	1.対象者・事業分類別 助成総括表
募金年度	平成25年度
助成明細区分	<input type="radio"/> 申請 <input checked="" type="radio"/> 計画 <input type="radio"/> 決定 <input type="radio"/> 精算
助成種別	<input type="checkbox"/> 広域 <input type="checkbox"/> 地域 <input type="checkbox"/> 地域歳末 <input type="checkbox"/> NHK歳末
募金会名	<input checked="" type="radio"/> 有効な募金会のみ出力する <input type="radio"/> 全ての募金会(過去にあった募金会を含む)を出力する
<input type="button" value="作成"/>	

図 6.1-1 統計帳票出力画面

統計帳票には、「募金帳票」と「助成帳票」の 2 種類があり、それぞれ出力条件を与えるためのフォームが分かれています。

作成条件として指定できる項目は、次の通りです。

項目	説明
帳票タイトル	出力する帳票の種類を選択します。選択した種類の帳票が作成されます。
募金年度	集計するデータの募金年度を選択します。選択した募金年度のデータだけが集計されます。
募金会	<p>集計するデータの募金会を選択します。選択した募金会のデータだけが集計されます。未選択にすると都道府県内の全データが集計されます。</p> <p>[有効な募金会のみ出力する] をチェックすると「有効」な募金会のデータのみが帳票に表示されます。市町村合併に伴う募金会の消滅などで「無効」に設定されている募金会のデータは表示されません。</p> <p>[全ての募金会(過去にあった募金会を含む)を出力する] をチェックすると全ての募金会のデータが帳票に表示されます。市町村合併に伴う募金会の消滅などで、募金会が「無効」に設定される前のデータを表示する必要がある場合はチェック状態にしてください。</p>

下記は、助成帳票出力フォームでのみ指定できます。

項目	説明
助成明細区分	集計するデータの助成明細区分を選択します。選択した助成明細区分のデータのみが集計されます。
助成種別	集計するデータの助成種別を選択します。選択した助成種別のデータのみが集計されます。複数の助成種別を選択して集計できます。未選択にすると全てのデータを集計します。

6.1.1. 帳票ファイルのダウンロード

『図 6.1-1 統計帳票出力画面』で、作成条件を指定して [作成] ボタンをクリックすると『図 6.1-2 ファイルのダウンロード ダイアログボックス』が開きます。



図 6.1-2 ファイルのダウンロード ダイアログボックス

[保存] ボタンをクリックすると『図 6.1-3 名前を付けて保存ダイアログボックス』が開き、帳票ファイルをパソコンのデイスクドライブ等に保存することができます。

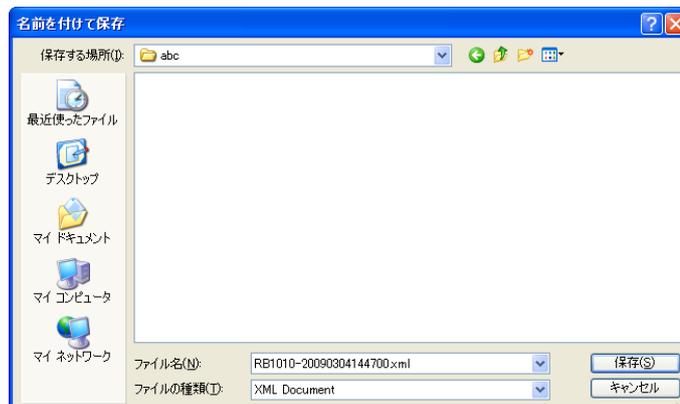


図 6.1-3 名前を付けて保存ダイアログボックス

ファイル名の初期値は、帳票の種類と日付時刻から自動生成した値が入っていますので、必要に応じて解りやすいファイル名に変更してください。

[保存] ボタンをクリックすると帳票のダウンロードが開始されます。

6.1.2. 帳票ファイルを Excel で開くには

ご使用のパソコンの環境や設定によっては、帳票ファイルをダブルクリックしても自動的に Excel で開かない場合があります。このような場合は、下記の方法で帳票ファイルを開いてください。



はねっとシステムで出力した帳票ファイルを開くには Excel2003 以上のバージョンが必要です。

Microsoft Excel を起動します。

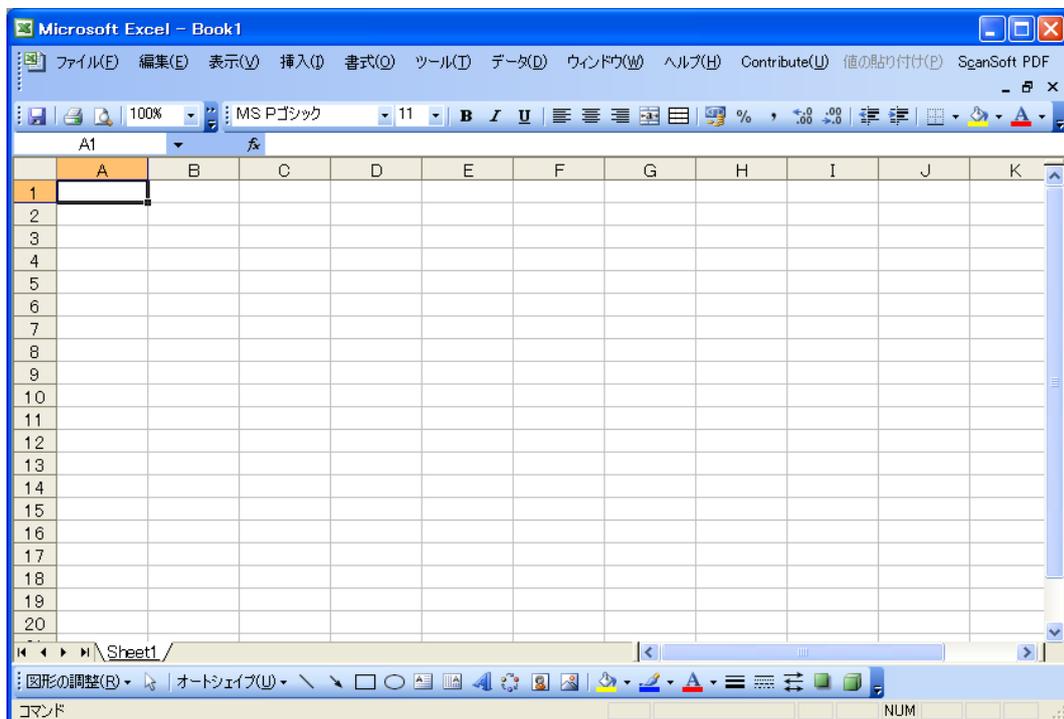


図 6.1-4 Excel 2003 初期画面

メニューから [ファイル] → [開く] を選択し、『図 6.1-5 ファイルを開くダイアログボックス』を呼び出します。

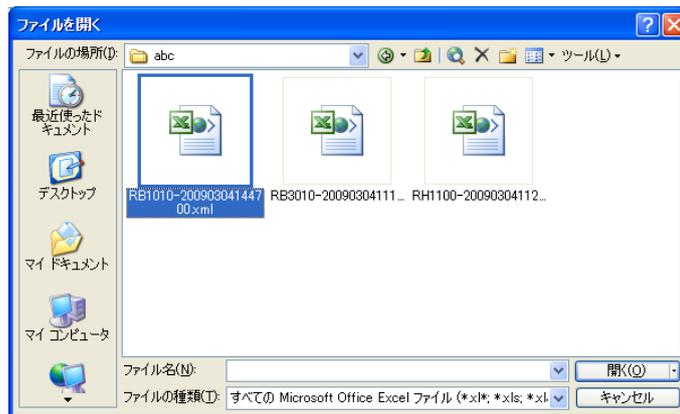


図 6.1-5 ファイルを開くダイアログボックス

ダウンロードした帳票ファイルがあるフォルダに移動し、開きたい帳票ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

支分会名	助成総額		対象者分類内訳							
	件数	金額	高齢者		障害児・者		児童・青少年		住民全般	
青森県本部	156	¥57,950,000	12	¥2,040,000	86	¥24,270,000	21	¥6,650,000	37	¥24,990,000
青森市共同募金委員会	192	¥16,494,500	145	¥13,684,500	23	¥1,332,000	17	¥993,000	7	¥485,000
弘前市共同募金委員会	49	¥5,869,532	18	¥1,166,532	8	¥683,000	15	¥700,000	8	¥3,120,000
八戸市共同募金委員会	88	¥14,940,000	30	¥4,894,050	15	¥1,083,400	8	¥401,700	35	¥8,560,850
黒石市共同募金委員会	50	¥3,820,000	14	¥691,000	3	¥210,000	20	¥865,000	13	¥2,054,000
五所川原市共同募金委員会	27	¥6,601,100	19	¥3,871,100	2	¥350,000	2	¥330,000	4	¥2,050,000
十和田市共同募金委員会	19	¥6,418,000	5	¥1,641,000	3	¥972,000	4	¥940,000	7	¥2,865,000
三沢市共同募金委員会	52	¥3,865,000	12	¥515,000	15	¥747,000	17	¥973,000	8	¥1,630,000
むつ市共同募金委員会	12	¥3,222,000	0	¥0	5	¥565,000	2	¥370,000	5	¥2,287,000
つがる市共同募金委員会	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
平川市共同募金委員会	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
—	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
平内町共同募金委員会	16	¥2,413,000	5	¥1,386,000	4	¥99,000	3	¥277,000	4	¥651,000
外ヶ浜町共同募金委員会	7	¥1,100,000	2	¥450,000	3	¥70,000	1	¥300,000	1	¥280,000
今別町共同募金委員会	44	¥1,809,280	14	¥919,220	19	¥221,040	7	¥412,020	4	¥357,000
深田村共同募金委員会	10	¥605,000	4	¥344,000	2	¥110,000	0	¥0	4	¥151,000
—	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
西日屋村共同募金委員会	12	¥390,000	8	¥210,000	0	¥0	0	¥0	4	¥180,000
—	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
藤崎町共同募金委員会	16	¥1,549,000	2	¥280,000	3	¥194,000	9	¥455,000	2	¥610,000
大鰐町共同募金委員会	18	¥1,339,850	5	¥114,887	5	¥357,561	2	¥268,375	6	¥588,927
田舎館村共同募金委員会	22	¥1,816,372	8	¥937,372	3	¥45,000	6	¥315,000	5	¥619,000
—	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
鮎ヶ沢町共同募金委員会	8	¥2,549,811	5	¥2,219,811	2	¥60,000	0	¥0	1	¥270,000
深浦町共同募金委員会	14	¥1,070,000	2	¥200,000	0	¥0	8	¥400,000	4	¥470,000
—	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
板柳町共同募金委員会	12	¥1,140,000	2	¥370,000	1	¥30,000	7	¥320,000	2	¥420,000
中泊町共同募金委員会	12	¥1,320,000	5	¥370,000	2	¥140,000	2	¥300,000	3	¥510,000
鶴田町共同募金委員会	18	¥2,815,000	6	¥1,337,000	2	¥149,000	8	¥389,000	2	¥940,000
—	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0	0	¥0
野辺地町共同募金委員会	45	¥2,118,000	27	¥1,150,000	5	¥218,000	7	¥170,000	6	¥580,000
七戸町共同募金委員会	15	¥1,850,000	3	¥333,000	3	¥182,000	4	¥274,000	5	¥1,161,000

図 6.1-6 Excel 2003 で開いた統計帳票シート

Excel シートに帳票ファイルの内容が読み込まれますので、Excel の機能を用いて印刷等の処理を行ってください。



Microsoft Excel の詳しい使い方については、Excel のヘルプやマニュアルを参照してください。

7. システム管理（都道府県本部のみ）

はねっとシステムでは、募金明細と助成明細に関して、募金会毎に入力権限および入力期間を設定し、予期しないデータの書き換えが発生しないように制御することができます。

7.1. システム管理メニュー

『メインメニュー画面』で[システム]メニューの[システム管理メニュー]ボタンをクリックすると『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』が開きます。

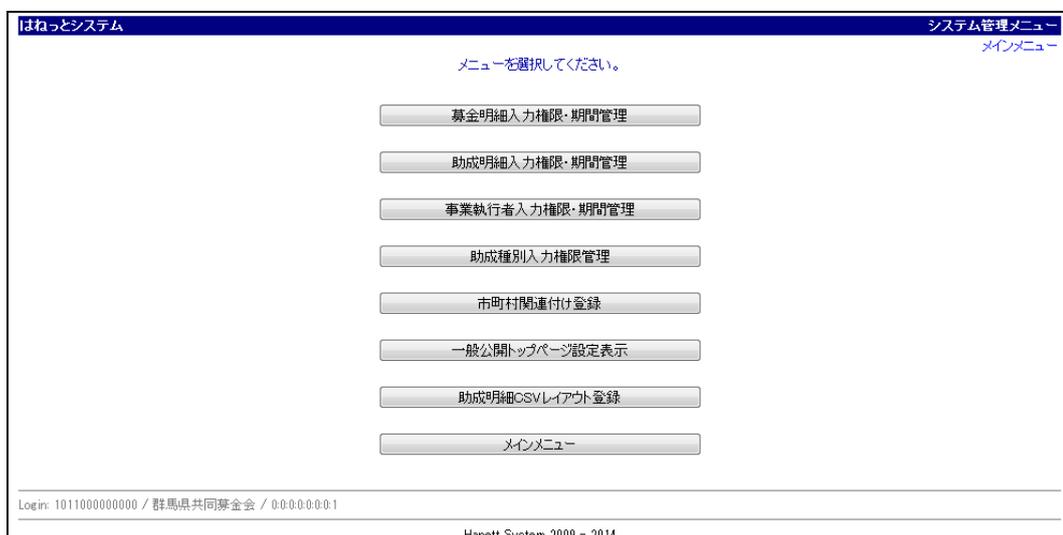


図 7.1-1 システム管理メニュー画面

画面に表示されているメニューボタンをクリックすると、各種機能の画面にリンクします。目的のメニューボタンにマウスカーソルを移動させ、マウスの左ボタンをクリックしてください。

各メニューの詳細については、それぞれの機能のマニュアルを参照してください。

操作	機能概要
[募金明細入力権限・期間管理] ボタン	募金明細の入力権限と入力期間を募金年度別、募金会別に設定します。 →【7.2 募金明細入力権限と入力期間の設定】を参照
[助成明細入力権限・期間管理] ボタン	助成明細の入力権限と入力期間を募金年度別、助成明細区分別、募金会別に設定します。 →【7.3 助成明細入力権限と入力期間の設定】を参照
[事業執行者入力権限・期間管理] ボタン	事業執行者の入力権限と入力期間を募金年度別、助成明細区分別に設定します。 →【7.4 事業執行者入力権限と入力期間の設定】を参照
[助成種別入力権限管理] ボタン	助成種別の入力権限を募金年度別、募金会別に設定します。 →【7.6 助成種別入力権限の設定】を参照
[市区町村関連付け登録] ボタン	市区町村と募金会の関連付けを行います。 →【7.7 市区町村関連付け】を参照

[一般公開トップページ設定表示]ボタン	外部サイトから一般公開版はねっとの『都道府県トップ画面』および『市町村トップ画面』へのハイパーリンクを行うための設定情報を検索・表示します。 →【7.8 一般公開トップページ設定表示】を参照
[助成明細 CSV レイアウト登録]ボタン	助成明細の CSV ファイル出力レイアウトを登録します。 →【7.9 助成明細 CSV レイアウト登録】を参照
[メインメニュー] ボタン	『メインメニュー画面』に戻ります。

7.2. 募金明細入力権限と入力期間の設定

都道府県内の各募金会に対して、募金明細の入力権限および入力期間を設定するには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[募金明細入力権限・期間管理]ボタンをクリックしてください。

『図 7.2-1 募金明細入力権限・期間編集画面』が開きますので、設定する募金明細の[募金年度]を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

はねっとシステム 募金明細入力権限・期間編集

「募金年度」を選択し、「検索」ボタンを押してください。

募金年度: 平成20年度 [検索]

各募金会の入力権限、入力期間を編集し、「保存」ボタンを押してください。

入力期間: 中央共同募金会により下記の通り設定されています。入力期間は、最も制限の厳しい設定期間が優先されます。
2009年02月01日 ~ 2009年11月30日 [保存]

募金年度	募金明細区分	募金会名	権限	開始日 [YYYYMMDD]	終了日 [YYYYMMDD]
			<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	青森県本会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	青森市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	弘前市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	八戸市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	黒石市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(中略)

平成20年度	募金実績	五戸町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	田子町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	南部町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	階上町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	募金実績	新郷村共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Login: 0211000000000 / 青森県本会 / 127.0.0.1

Hanett System 2009

ページが表示されました 信頼済みサイト

図 7.2-1 募金明細入力権限・期間編集画面

[検索]ボタンをクリックすると、選択した募金年度の募金明細入力権限・期間を一覧表示します。

各設定項目の詳細は、次の通りです。

項目	説明
権限	チェックボックスをチェックすると当該募金会は募金明細を入力することができます。 チェックボックスを解除すると当該募金会は募金明細を入力できません。
開始日	当該募金会が募金明細を入力する期間の開始日を指定します。 指定された日になるまで当該募金会は募金明細を入力できません。
終了日	当該募金会が募金明細を入力する期間の終了日を指定します。 指定された日が過ぎると当該募金会は募金明細を入力できません。

都道府県内の全募金会に同じ設定を行う場合は、各設定項目を一括で入力することができます。→【7.5 入力権限・入力期間の一括設定】を参照

入力が完了したら [保存] ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。



入力期間は、日付を数字 8 桁の書式 (YYYYMMDD) で指定します。
例えば、2008 年 9 月 1 日は、「20080901」と入力します。



都道府県共同募金会 (本会) が都道府県内の各募金会に対して設定する期間とは別に、中央共同募金会が各都道府県に対して設定する入力期間があります。

各募金会に対して実際に設定される入力期間は、2 種類の入力期間の積集合 (共通期間) となります。

例えば、中央共同募金会が、東京都に対して入力期間を 5 月 1 日から 7 月 30 日に設定、東京都共同募金会 (本会) が、都内の A 募金会に対して入力期間を 4 月 1 日から 6 月 30 日に設定している場合、実際に A 募金会に設定される入力期間は、共通期間である 5 月 1 日から 6 月 30 日になります。

7.3. 助成明細入力権限と入力期間の設定

都道府県内の各募金会に対して、助成明細の入力権限および入力期間を設定するには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[助成明細入力権限・期間管理]ボタンをクリックしてください。

『図 7.3-1 助成明細入力権限・期間編集画面』が開きますので、設定する助成明細の[募金年度] および [助成明細区分] を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

「募金年度」「助成明細区分」を選択し、「検索」ボタンを押してください。

募金年度: 平成20年度 助成明細区分: 計画 検索

各募金会の入力権限、入力期間を編集し、「保存」ボタンを押してください。

入力期間は、中央共同募金会により下記の通りに設定されています。入力期間は、最も制限の厳しい設定期間が優先されます。
2009年02月01日 ~ 2009年11月30日 [保存]

募金年度	助成明細区分	募金会名	権限	開始日 YYYYMMDD	終了日 YYYYMMDD
			<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	青森県本会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	青森市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	弘前市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	八戸市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	黒石市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(中略)

平成20年度	計画	五戸町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	田子町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	南部町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	階上町共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	新郷村共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Login: 0211000000000 / 青森県本会 / 127.0.0.1

Hanett System 2009

ページが表示されました

図 7.3-1 助成明細入力権限・期間編集画面

[検索]ボタンをクリックすると、選択した募金年度および助成明細区分の助成明細入力権限・期間を一覧表示します。

各設定項目の詳細は、次の通りです。

項目	説明
権限	チェックボックスをチェックすると当該募金会は助成明細を入力することができます。 チェックボックスを解除すると当該募金会は助成明細を入力できません。
開始日	当該募金会が助成明細を入力する期間の開始日を指定します。 指定された日になるまで当該募金会は助成明細を入力できません。
終了日	当該募金会が助成明細を入力する期間の終了日を指定します。 指定された日が過ぎると当該募金会は助成明細を入力できません。

都道府県内の全募金会に同じ設定を行う場合は、各設定項目を一括で入力することができます。→【7.5 入力権限・入力期間の一括設定】を参照

入力が完了したら [保存] ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。



入力期間は、日付を数字 8 桁の書式 (YYYYMMDD) で指定します。
例えば、2008 年 9 月 1 日は、「20080901」と入力します。



都道府県共同募金会 (本会) が都道府県内の各募金会に対して設定する期間とは別に、中央共同募金会が各都道府県に対して設定する入力期間があります。

各募金会に対して実際に設定される入力期間は、2 種類の入力期間の積集合 (共通期間) となります。

例えば、中央共同募金会が、東京都に対して入力期間を 5 月 1 日から 7 月 30 日に設定、東京都共同募金会 (本会) が、都内の A 募金会に対して入力期間を 4 月 1 日から 6 月 30 日に設定している場合、実際に A 募金会に設定される入力期間は、共通期間である 5 月 1 日から 6 月 30 日になります。

7.4. 事業執行者入力権限と入力期間の設定

都道府県内全ての事業執行者に対して、助成明細の入力権限および入力期間を設定するには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[助成明細入力権限・期間管理]ボタンをクリックしてください。

『図 7.4-1 事業執行者入力権限・期間編集画面』が開きますので、設定する助成明細の[募金年度]を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

「募金年度」を選択し、「検索」ボタンを押してください。

募金年度

事業執行者の入力権限、入力期間を編集し、「保存」ボタンを押してください。

募金年度	助成明細区分	権限	開始日 <small>YYYYMMDD</small>	終了日 <small>YYYYMMDD</small>
平成20年度	申請	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	決定	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	精算	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Login: 0211000000000 / 香森県本会 / 127.0.0.1

Hanett System 2009

図 7.4-1 事業執行者入力権限・期間編集画面

[検索]ボタンをクリックすると、選択した募金年度の助成明細入力権限・期間を一覧表示します。

各設定項目の詳細は、次の通りです。

項目	説明
権限	チェックボックスをチェックすると当該助成明細区分の助成明細を入力することができます。 チェックボックスを解除すると当該助成明細区分の助成明細を入力できません。
開始日	当該助成明細区分の助成明細を入力する期間の開始日を指定します。 指定された日になるまで事業執行者は助成明細を入力することができません。
終了日	当該助成明細区分の助成明細を入力する期間の終了日を指定します。 指定された日が過ぎると事業執行者は助成明細を入力することができません。

設定は、都道府県内全ての事業執行者に対して影響します。

入力が完了したら [保存] ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。



入力期間は、日付を数字 8 桁の書式 (YYYYMMDD) で指定します。
例えば、2008 年 9 月 1 日は、「20080901」と入力します。



都道府県共同募金会(本会)が都道府県内の全事業執行者に対して設定する期間とは別に、中央共同募金会が各都道府県に対して設定する入力期間があります。

都道府県内の全事業執行者に対して実際に設定される入力期間は、2 種類の入力期間の積集合(共通期間)となります。

例えば、中央共同募金会が、東京都に対して入力期間を 5 月 1 日から 7 月 30 日に設定、東京都共同募金会(本会)が、都内の全事業執行者に対して入力期間を 4 月 1 日から 6 月 30 日に設定している場合、実際に都内の全事業執行者に設定される入力期間は、共通期間である 5 月 1 日から 6 月 30 日になります。

7.5. 入力権限・入力期間の一括設定

『図 7.2-1 募金明細入力権限・期間編集画面』および『図 7.3-1 助成明細入力権限・期間編集画面』において、都道府県内の全募金会に同じ設定を行う場合は、各設定項目を一括で入力することができます。

一括設定を行うには、『図 7.5-1 一括設定フォーム』に一括設定する値を入力し、[全て変更する]ボタンをクリックします。

「募金年度」「助成明細区分」を選択し、「検索」ボタンを押してください。

募金年度 平成20年度 助成明細区分 計画 検索

各募金会の入力権限、入力期間を編集し、「保存」ボタンを押してください。

入力期間は、中央共同募金会により下記の通りに設定されています。入力期間は、最も制限の厳しい設定期間が優先されます。
2009年02月01日 ~ 2009年11月30日 [保存]

募金年度	助成明細区分	募金会名	権限	開始日 <small>YYYYMMDD</small>	終了日 <small>YYYYMMDD</small>
			<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			全て変更する ↓	全て変更する ↓	全て変更する ↓
平成20年度	計画	青森県本会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	青森市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	弘前市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	八戸市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成20年度	計画	黒石市共同募金委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

図 7.5-1 一括設定フォーム

[全て変更する]ボタンをクリックすると、当該項目の全ての設定欄が入力した値と同じ値で上書されます。既に設定値が入力されている設定欄にも上書されますので注意してください。

7.6. 助成種別入力権限の設定

都道府県内の各募金会に対して、助成種別の入力権限を設定するには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[助成種別入力権限管理]ボタンをクリックしてください。

『図 7.6-1 助成種別入力権限編集画面』が開きますので、設定する助成明細の [募金年度]を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。



図 7.6-1 助成種別入力権限編集画面

[検索]ボタンをクリックすると、選択した募金年度の助成種別入力権限を助成種別ごとに一覧表示します。

各募金会に対して、入力を許可する助成種別にチェックをつけてください。

都道府県内の全募金会に同じ設定を行う場合は、各設定項目を一括で入力することができます。→【7.5 入力権限・入力期間の一括設定】を参照

入力が完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

7.7. 市区町村関連付け

はねっと一般公開ページのお知らせ欄に登録する募金会と市区町村の関連付けを行います。市区町村の関連付けを行うには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[市区町村関連付け登録]ボタンをクリックしてください。

『図 7.7-1 市区町村関連付け登録画面』が開きますので、設定する市区町村の募金会を選択し、[保存]ボタンをクリックしてください。

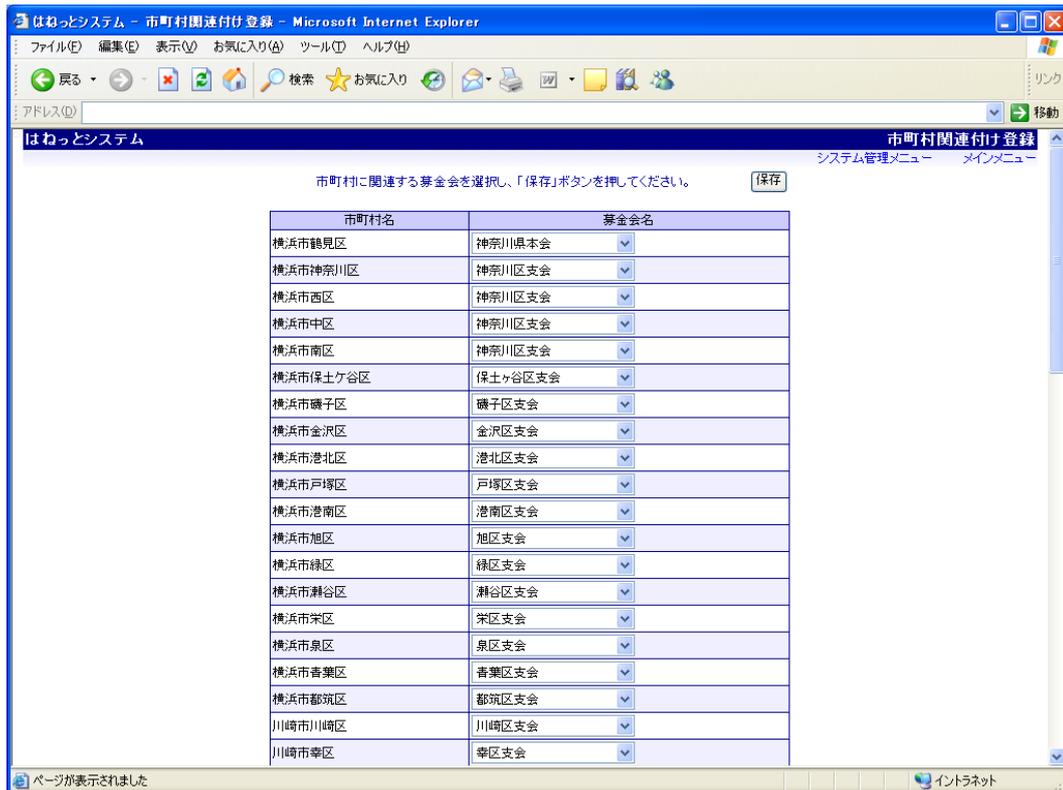


図 7.7-1 市区町村関連付け登録画面

7.8. 一般公開トップページ設定表示

はねっと一般公開サイトの『都道府県トップ画面』および『市町村トップ画面』の URL やハイパーリンク用ソースコードを検索し、表示します。一般公開トップページ設定表示を行うには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[一般公開トップページ設定表示]ボタンをクリックしてください。

『図 7.8-1 一般公開トップページ設定表示画面』が開きますので、表示したい都道府県名、市区町村名を選択し、[表示]ボタンをクリックしてください。



はねっとシステム 一般公開トップページ設定表示

表示する都道府県、市区町村を選択し、「表示」ボタンを押してください。

都道府県 群馬県 市区町村 表示

市町村名	群馬県
地方公共団体コード	
URL	http://hanett.akaihane.or.jp/hanett/pub/homePref.do?data.prefCd=0010
リンク	群馬県 - 赤い羽根データベース「はねっと」
ソース	群馬県 - 赤い羽根データベース「はねっと」

図 7.8-1 一般公開トップページ設定表示画面



『都道府県トップ画面』の一般公開トップページ設定を表示するには、市区町村欄を空欄にします。

7.9. 助成明細 CSV レイアウト登録

助成明細 CSV ファイルを出力する際の出力レイアウト(出力する項目の選択や列の順序)を設定することができます。レイアウトは、最大で 5 件まで登録できます。助成明細 CSV レイアウト登録を行うには、『図 7.1-1 システム管理メニュー画面』で[助成明細 CSV レイアウト登録]ボタンをクリックしてください。

はねっとシステム		助成明細CSV設定一覧			
CSV設定の一覧を表示しています。CSVレイアウトを確認、変更する場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。					
No.	CSV設定名	新規作成日	最終更新日	編集	抹消
1	助成決定最終チェック用CSV	2013/10/25	2014/02/28	編集	抹消
2	広報誌連携用CSV	2014/01/22	2014/02/28	編集	抹消
3				編集	抹消
4				編集	抹消
5				編集	抹消

図 7.9-1 助成明細 CSV 設定一覧画面

『図 7.9-1 助成明細 CSV 設定一覧画面』が開きますので、編集したい CSV 設定名を選択し、[編集]ボタンをクリックしてください。→『図 7.9-2 助成明細 CSV 設定編集画面』が開きます。

はねっとシステム		助成明細CSV設定編集	
CSV出力項目を設定し、「保存」ボタンを押してください。			
	CSV設定名: 助成決定最終チェック用CSV [複製86文字] 必須		
出力項目・列順	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>出力しない項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成明細ID 新規作成日時 新規作成者CD 最終更新日時 最終更新者CD 削除FLG 削除日時 削除者CD 助成明細区分CD 公募枠への助成FLG 事業執行者 対象者分類備考 事業活動エリアCD 事業形態 事業分類 部課・個敵 事業実施時期(始) 事業実施時期(終) 予約済401 予約済402 一時停止フラグ 新規事業フラグ 二次助成フラグ 目的分類CD 目的分類 分野・テーマ分類CD 分野・テーマ分類 機能・形態分類CD 機能・形態分類 </div>	追加 >> << 削除	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>出力する項目 必須</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成明細区分 募金年度CD 募金年度 助成種別 事業番号主番 事業名 事業執行者CD 対象者分類CD 対象者分類 事業実施エリア 基金会CD 基金会名 助成種別CD 事業番号枝番 社協への助成FLG 事業形態CD 事業分類CD 事業継続CD 事業継続 事業実施時期CD 事業実施時期 共同基金助成金額 自己財源 収益金 行政補助金額 区市町村協補助金額 利用者負担金額 その他金額 その他金額 </div>
CSV設定備考	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> [残り400文字] </div>		
保存 一覧画面に戻る			

図 7.9-2 助成明細 CSV 設定編集画面

移動させたい項目を選択し、[追加 >>]ボタンと[<< 削除]ボタンで CSV 出力する項目の選択、[▲]ボタンと[▼]ボタンで項目の順番の入れ替えが可能です。

編集が完了したら [保存]ボタンをクリックしてください。データの保存完了を知らせるメッセージが表示されたら保存完了です。

なお、『図 7.9-1 助成明細 CSV 設定一覧画面』で[抹消]ボタンを押下すると確認メッセージが表示された後、設定が消去されます。設定を初期状態からやり直したい場合は、一度抹消してから再度編集を行ってください。



設定した助成明細 CSV レイアウトは、都道府県内の全ての募金会で使用できます。使用方法については、【3.1 助成明細の検索】の[助成明細 CSV]ボタンを参照してください。

8. 一般公開データ管理

はねっとシステム一般公開ページで公開されている『お知らせ』の登録やアンケートの確認、アクセス数 CSV ファイルの出力を行うことができます。

8.1. アンケート回答の検索と閲覧

アンケートを検索するには、『メインメニュー画面』で[一般公開関連]メニューの[助成へのご意見・ご感想]ボタンをクリックしてください。

『図 8.1-1 アンケート検索画面』が開きますので、検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。



● 全て ● 自県 ● 自会

データ数 5 件

2012/10/08 | その他
平成22年度/精算/群馬県共同募金会
表示

2011/08/16 | 応援したい
平成20年度/精算/群馬県共同募金会
表示

2011/07/31 | 応援したい
平成19年度/精算/群馬県共同募金会
表示

2011/07/10 | 応援したい
平成21年度/決定/群馬県共同募金会
表示

2010/10/05 | 応援したい
平成22年度/計画/群馬県共同募金会
表示

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。
YYYYMMDD ~ YYYYMMDD

● 全て ● 応援したい ● その他 検索

図 8.1-1 アンケート検索画面

[検索]ボタンをクリックすると、検索条件に該当するアンケートの一覧が表示されます。

[表示]リンクをクリックすると、はねっと一般公開ページのプレビュー画面(実際の一般公開サイトではありません)が別ウィンドウで開きます。



[助成へのご意見・ご感想]ボタンは、全国・自県・自会に分かれており、全ての都道府県に寄せられたアンケート、自都道府県内の全ての募金会に寄せられたアンケート、自募金会に寄せられたアンケートを検索します。

8.2. アクセス数の出力

はねっと一般公開用ページの都道府県トップページ、市区町村トップページへのアクセス数を集計し、結果を CSV ファイルに出力することができます。アクセス数を出力するには、『メインメニュー画面』で[アクセス数集計出力]ボタンをクリックしてください。

『図 8.2-1 アクセス数集計出力画面』が開きますので、出力するアクセス数集計の条件を入力し、[出力]ボタンをクリックしてください。

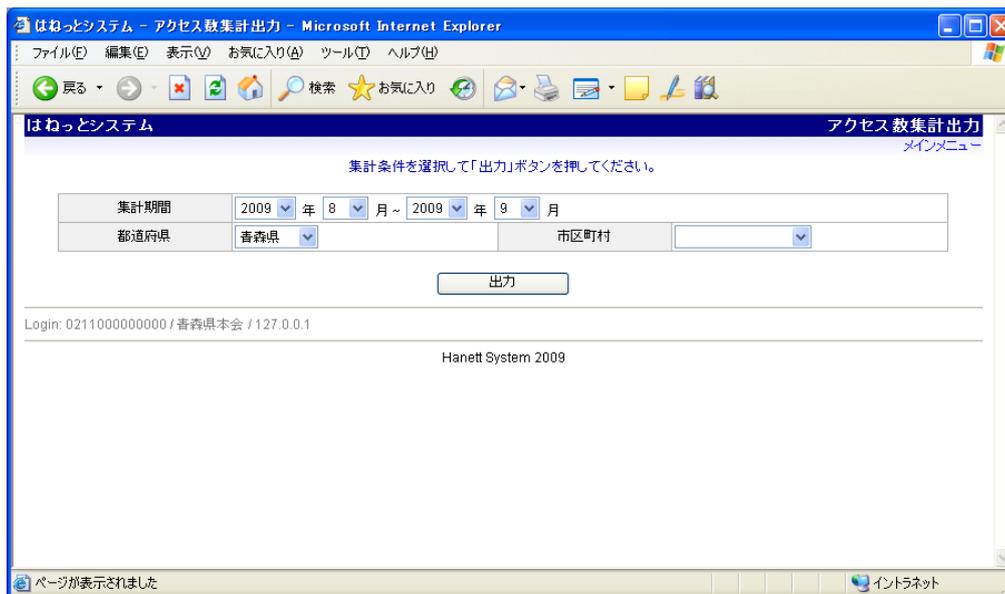


図 8.2-1 アクセス数集計出力画面

[出力]ボタンをクリックすると、集計条件に該当するアクセス数集計結果が CSV ファイルで出力されます。

はねっと一般公開用ページの都道府県トップページ、および市区町村トップページ内に表示している「お知らせ」欄をはねっとシステムから登録することができます。市区町村と募金会が関連付けられている募金会のみお知らせを登録できます。

8.3. お知らせ登録

はねっと一般公開用ページの都道府県トップページ、および市区町村トップページ内に表示している「お知らせ」欄をはねっとシステムから登録することができます。市区町村と募金会が関連付けられている募金会のみ、お知らせを登録できます。

お知らせを登録するには、『メインメニュー画面』で[お知らせ登録]ボタンをクリックしてください。市区町村と募金会が関連付けられている場合にのみ[お知らせ登録]ボタンが表示されます。

『図 8.3-1 お知らせ編集画面』が開きますので、市区町村を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

お知らせタイトル	お知らせのタイトルを入力します。 [制限]34文字]
お知らせ本文	お知らせ本文を400字以内で入力します。 [制限]380文字]
お知らせリンク見出し	お知らせリンクの見出しを入力します。 [制限]32文字]
お知らせリンクURL	http://www.akaihane.or.jp/index2.html [制限]63文字]

図 8.3-1 お知らせ編集画面

[検索]ボタンをクリックすると、市区町村のお知らせ編集フォームが表示されます。お知らせの各種項目を入力して下さい。

