

## ②名簿提出（送信）について

Q1. インターネット環境がなくなってしまったため、CD-ROMでの名簿提出に変更したい。

A1. CD-ROMと「検査の手引き」を発送致しますので、健診事業部 学校渉外課までお電話ください(TEL : 043-246-0265)。

Q2. インターネットでの名簿提出は、いつから受け付けてもらえるか。

A2. 3月下旬頃、財団のホームページに対象年度の尿検査・ぎょう虫卵検査名簿フォームが掲載されてから、名簿を提出してください。

Q3. 提出期限前に名簿を送信したい。

A3. クラス編成が確定している場合は、提出期限前に送信してください。名簿を受信後、順次名前シールを作成し発送致します。

また、提出期限を過ぎてしまう場合（クラス編成が確定しない等）は、検査部 一般検査課 尿検査室にご相談ください(TEL : 043-246-8658)。

Q4. 名簿提出にあたり、「お客様情報の確認」が表示されない。

A4. 「当事業における個人情報の取扱について」をお読みになった上で、“同意して次へ進む”をクリックしないと「お客様情報の確認」に進む事が出来ません。“同意して次へ進む”をクリックしてください。

なお、「お客様情報の確認」までは、セキュリティの関係で暗号化されたページへ移動するために多少時間がかかる（長くとも10秒程度）事がありますので、ご了承ください。

Q5. 「お客様情報の確認」でのログインIDとパスワードが分からない。

A5. 配布された「検査の手引き」の“3)名簿の提出(送信)”の項に記載されていますので、参照してください。「検査の手引き」がお手元に無い場合は、健診事業部 学校渉外課までお電話ください(TEL : 043-246-0265)。

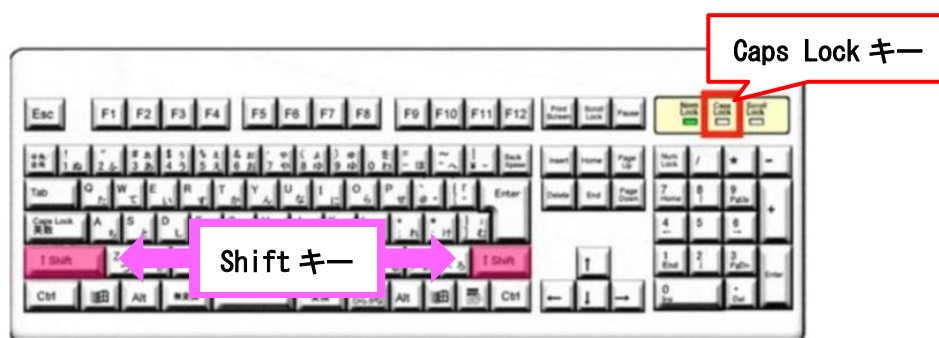
Q6. 「お客様情報の確認」でのログインIDとパスワードは、毎年同じものを使用出来るか。

A6. ログインIDとパスワードは情報漏えいの危険性を考慮し、毎年変更しております。このため、昨年度の「検査の手引き」に記載されているものは、使用出来ません。今年度配布された「検査の手引き」に記載されているログインIDとパスワードを使用してください。

Q7. ログインIDとパスワードの入力にあたり、大文字と小文字の切り替え方が分からない。

A7. パソコンキーボードのShiftキーを押しながら、入力したいローマ字キーを押す事で小文字→大文字、大文字→小文字へ変更出来ます。

通常では、ローマ字入力の初期設定は小文字となっています。下記画像の右側のCaps LockあるいはCaps Lockキー上のインジケーターが点灯していない事で確認出来ます。



Q8. 「受診者名簿提出ページ」で電話番号を入力しても、エラーが表示されて名簿を送れない。

A8. 電話番号は半角文字で入力してください。また市外局番および局番の次にハイフンを入力してください。( ) 等を入力すると送信出来ません。

- ・正しい入力例：043-246-8658
- ・誤った入力例：043 (246) 8658

また、他の項目でも入力に誤りがあると赤く表示されます。該当するエラー箇所について再度入力を行った後に“次へ” ボタンをクリックしてください。

Q9. インターネットを使用し名簿を送信する際に、メールアドレスの入力は必須か。

A9. メールアドレスの入力は、名簿が財団に届いた事を送信者にメールでお知らせするのに必要であるため、任意となっています。

Q10. 「受診者名簿提出ページ」でどの区分を選択すれば良いか分からない。

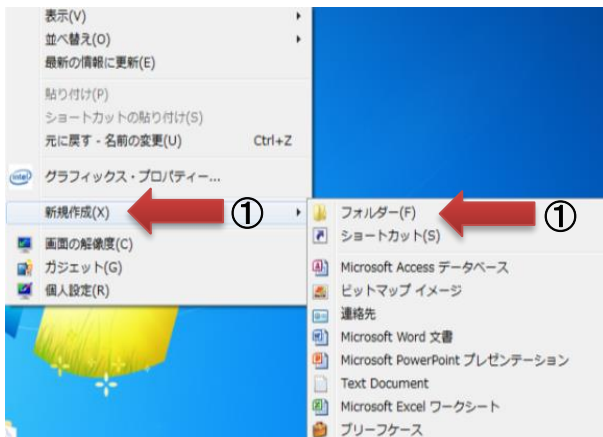
A10. プルダウンメニュー  をクリックすると選択する事が出来ます。該当する区分が分からない場合は“その他”を選択してください。

Q11. インターネットでの名簿提出が出来ない。

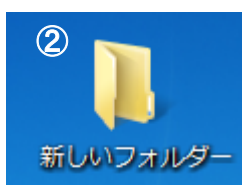
A11. 「検査の手引き」の“3)名簿の提出(送信)”の項を見て出来なかった場合は、検査部一般検査課 尿検査室までお電話ください(TEL：043-246-8658)。場合によって、郵送またはFAXでの提出となる可能性があります。

**Q12. 複数の学校の名簿を一括で送信する方法はあるか。**

**A12. パソコンを使用して複数の名簿を送信したい場合は、ZIP ファイルを作成する事で一括送信が可能となります。以下に作成方法を示します。**



① デスクトップ上で右クリックし、現れた画面の“新規作成”にカーソルを合わせ、サブ画面から“フォルダー”を選択（クリック）してください。



② デスクトップに新しいフォルダーが作成されます。送信したい全ての名簿をこの新しいフォルダーに保存してください。



③ 名簿を保存した新しいフォルダーを右クリックしてください。

④ 現れた画面の“圧縮”にカーソルを合わせ、サブ画面から“.zip”を選択（クリック）してください。



⑤ デスクトップに ZIP ファイルが作成されます。

Q13. 誤って保存する前の名簿をインターネットで送信してしまった。

A13. 名簿に不備が認められた場合は、財団からご連絡致しますので、送信者からの電話によるご連絡はしなくて構いません。連絡が来る前に名簿を再送信する場合は、検査部一般検査課 尿検査室にご連絡ください(TEL : 043-246-8658)。

※名簿は必ず保存し、一旦閉じてから再度開き保存されている事を確認後、送信してください。

Q14. 誤って昨年度の名簿をインターネットで送信してしまった。

A14. 気付き次第お早めに検査部 一般検査課 尿検査室までご連絡ください(TEL : 043-246-8658)。連絡する前に名簿を再送信するのはお控えください。

※名簿を送信する前に入力内容の確認をしてください。

Q15. インターネットを使用し名簿を提出したが、名簿が届いたかを確認する事は可能か。

A15. 名簿提出の際に「検査の手引き」の 3)名簿の提出(送信)の項を参照し、“受診者名簿提出ページ”にメールアドレスを入力してください(入力間違いにご注意ください)。名簿を受信後、お預かりした旨を自動的に返信メールでお知らせ致します。

なお、電話による確認の問合せについては、ご遠慮させていただいております。

※メールの設定により、返信メールが届かない・文字化けしてしまう事があります。設定を確認してください。メールが来たら名簿は届いている事を意味します。

Q16. 「受信者名簿提出ページ」の入力で生徒または職員の人数を間違えてしまった。

A16. 名簿に入力されているデータが正しければ、問題ありません。この際、電話による人数間違いのご連絡は不要です。