

情報システム管理者用マニュアル

(相談記入シート V3.0)

対象: ツールを配布し、マクロ・セキュリティ・保護などの技術的な事項を管理する担当者

1. 構成ファイル

ファイル／フォルダ	役割
相談記入シート_V3.0_マクロあり.xlsm	入力ツール本体（マクロあり版・焼き込み済み）
相談記入シート_V3.0_マクロなし.xlsx	入力ツール本体（マクロなし版・蓄積データ/修正は非表示）
相談記録データ結合ツール_V3.0	施設内データを結合するツール一式
手書き用チェックシート_V3.0.xlsx	紙の記入フォーム（A4 両面）

マクロを使える施設・端末には **_マクロあり.xlsm** を、使えない環境には **_マクロなし.xlsx** を配布します。マクロなし版は登録・修正マクロ専用の「蓄積データ」「修正」シートを非表示にしています（混乱防止）。

2. マクロ版（.xlsm）について

入力ツールは、登録・修正・CSV 出力などのマクロと、複数選択のチェックボックスを、**あらかじめ組み込んだ状態（焼き込み済み）**で提供します。管理者が VBA を取り込む作業は不要です。

■ 2-1. モジュールの役割

モジュール	機能
Module1_Registration	登録・初期化＋重複チェック、パソコン名称の必須チェック、相談記録のリセット
Module2_Modification	登録済みデータの修正
Module3_CSVExport	期間指定の CSV 出力（個人情報・自由記述を含む全項目を出力）
Module4_InitialSetup	パソコン名称の設定（禁止文字の検証つき）

Module5_Navigation	今日の日付の入力、親項目・「その他」の自動チェック処理（ThisWorkbook のイベントとチェックボックスから呼び出し）
Module6_SetupCheckboxes	チェックボックスの一括生成
Module7_Buttons	メニュー・入力シート・修正シートの実行ボタン配置
ThisWorkbook	起動時のメニュー表示と保護の再設定、フラグのダブルクリック、入力時の自動チェック処理の呼び出し

■ 2-2. マクロの有効化と「許可する」チェックの法則

利用者から「プロパティの『許可する』が出たり出なかったりする」という問い合わせがある場合、次の仕組みが関係しています。

- **黄色い帯（コンテンツの有効化）／プロパティの「許可する」**は、ファイルがインターネット・メール・共有経由で入手された印（MotW: Mark of the Web）が付いている間だけ表示されます。
「許可する」にチェックして解除すると印が消え、以後は表示されません。**同じファイルを再ダウンロードすると印が付き直すため、再び表示されます**（蓄積している結合ツールで頻発すると厄介なので、再ダウンロードは避け、同じファイルを使い続けてください）。
- 「**コンテンツの有効化**」（信頼済みドキュメント）は、パス＋ファイル名ごとに記憶されます。ファイルを**移動・名前変更・別 PC へコピー**すると再度求められます。
- 恒久的に警告を出さないようにするには、ファイルを**信頼できる場所**（Excel のオプション → トラストセンター → 信頼できる場所に登録したフォルダ）に置きます。ここに置いたファイルは MotW・信頼済みドキュメントの両方をバイパスします。

運用の推奨: 施設ごとに「信頼できる場所」を 1 つ決め、入力ファイルと結合ツールをそこに置いて使い続けると、有効化の再要求を避けられます。

3. チェックボックスについて

複数選択の項目は、配布ファイルに**あらかじめチェックボックスが組み込まれています**（開発側で生成済み）。利用者はマクロを使わずにクリックでチェックできます。

- チェックボックスを外して「1 入力」方式に戻す場合のみ、「Alt+F8」（反応しない場合は「Fn+Alt+F8」）→ RemoveCheckboxes。
- 再度チェックボックスにするには SetupCheckboxesAll（全シート一括）。

補足: チェックボックスは 20 シートで約 3,300 個のコントロールになります。動作が重い場合は RemoveCheckboxes で軽量化できます。

4. シート保護について

1. 入力シート以外の自動で計算されるシート（未登録データ一覧〔マクロなし版はデータ一覧〕・蓄積データ・集計・クロス集計・結合用 CSV〔マクロなし版のみ〕・マスタ_選択肢〔非表示〕）は、数式の誤編集を防ぐため保護されています（パスワードなし）。
2. 編集が必要な場合は、「校閲」タブ→「シート保護の解除」で一時的に外せます。

登録・修正マクロは、書き込み時に自動で保護を解除し、終わると再び保護します。手動操作は不要です。

5. 個人情報の取り扱い（重要）

結合用 CSV・結合先には、施設内集計のため患者氏名・患者 ID・相談員氏名・自由記述などの**個人情報**が含まれます。

- CSV・結合先ファイルは**施設外へ持ち出さない**運用としてください。
- 施設内データファイルにはパスワード暗号化を推奨します。
- 直接編集不可のシートは保護を維持してください。

6. 配布前チェックリスト

1. 相談員一覧のひな形を用意した（または各施設に inputs を依頼した）。
2. マクロを配る端末に、焼き込み済みの `_マクロあり.xlsxm` を用意した。
3. マクロなし端末に `_マクロなし.xlsx`（蓄積データ/修正が非表示）を用意した。
4. チェックボックスが組み込まれていることを確認した。
5. マクロあり版の入力者へ「パソコン名称はパソコンごと（1台で複数ファイルを使う場合はファイルごと）に異なる名称にする・禁止文字（¥ / : * ? | < > " と _）不可・未入力だと登録/CSV作成できない」を周知した。
6. CSV に個人情報が含まれる旨と、施設外へ持ち出さない運用を周知した。
7. 信頼できる場所の設定（必要に応じて）を各端末に案内した。
8. 運用開始前のテスト入力の消し方（マクロあり版＝メニューの「相談記録をリセット」／マクロなし版＝何も入力していない配布ファイルを保管し、そのコピーから使い始める）を案内した。