

## 1 『助さん』で作成した報告書を雲南市に提出するには

『助さん』で入力した活動記録や金銭収支、実施状況報告書は、帳票（印刷した書類）の代わりに、助さんデータを市（総合センター）に提出する方法があります。

助さんデータの提出方法を以下に示します。

### （1）助さんのデータ結合

活動組織内で『助さん』を1台のパソコンで利用している場合は、（1）の操作は不要です。（2）に進んでください。

活動組織内で『助さん』を複数のパソコンで利用している場合は、1台のパソコンに活動記録や金銭収支の入力データを纏め、実施状況報告を登録してください。

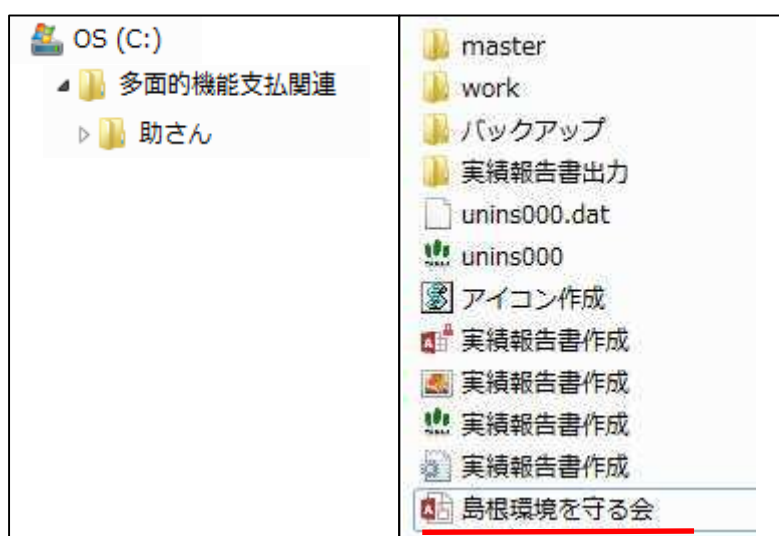
（複数のパソコンのデータを纏める方法は、助さんのマニュアル（④データ結合操作編）をご覧ください。）

### （2）助さんデータの確認

助さんデータは、一つのファイルに格納されています。

パソコンで『助さん』をインストールしたフォルダを開いてください。

（通常は、”Cドライブ”の”多面的機能支払関連¥助さん”フォルダです。）

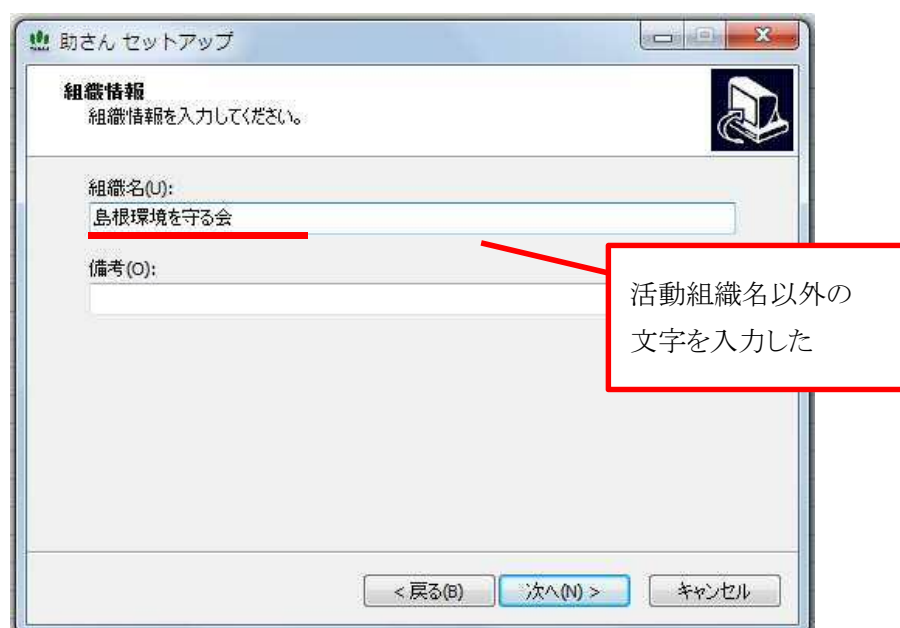


『助さん』をインストールしたフォルダ内には、赤い A マークのアイコンが付いた活動組織の名前のファイルが存在します。(※)

これが、助さんデータのファイルとなります。助さんデータのファイルには、助さんで入力した全てのデータが保存されています。

※ 活動組織の名前のファイルが存在しない場合は、助さんをパソコンにインストールした時に、活動組織名を入れる画面で異なる名前を入力した可能性があります。

助さんのインストール時の画面（活動組織名の入力）

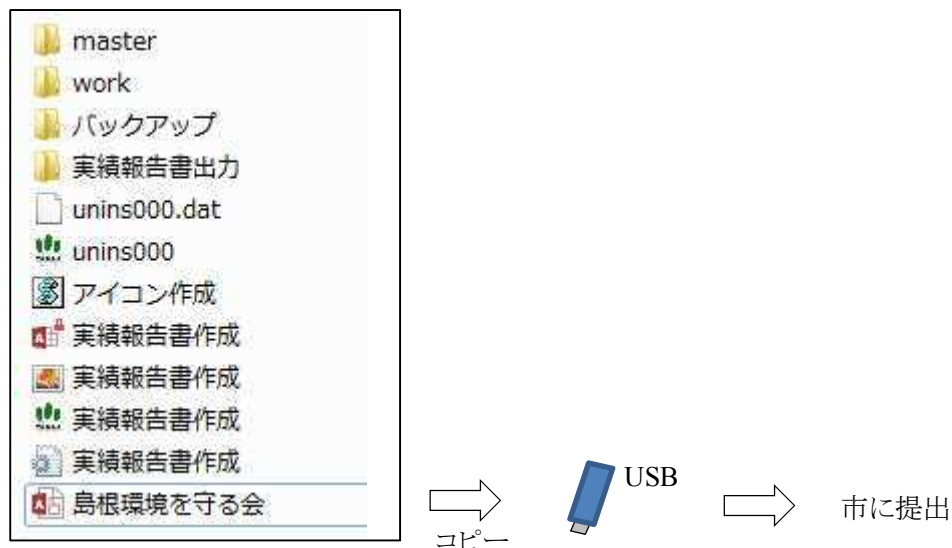


活動組織名の名前のファイルが見つからない場合は、赤い A マークのアイコンが付いたファイルが助さんデータのファイルとなります。

(**注意** 赤い A マーク+鍵のアイコンが付いた”実績報告書作成”のファイルは助さんデータではありませんので間違えないようにしてください。)

### (3) 助さんデータの取出し

上記(2)で確認した助さんデータのファイルを USB 等にコピーします。



USB 等にコピーした助さんデータのファイルを市(総合センター)に提出してください。

#### 補足:

助さんデータのファイルが確認できない場合は、『助さん』をインストールしたフォルダ全体(通常は、"C ドライブ" の "多面的機能支払関連\*助さん" フォルダ)を USB 等にコピーし、市(総合センター)に提出してください。

以上