

職員データソフトの使用にあたり注意が必要な点をご紹介します。

- 1 データ取込後に児童手当の情報が反映されない。
- 2 職員を新規登録する際に児童手当情報が入力できない。
- 3 エクセルの右上の×印で閉じるとエラーが出る。

## 1 データ取込後に児童手当の情報が反映されない場合がある

以前のソフトからデータ取込を行った際、児童手当情報が正しく反映されない場合があります。

その場合の対処方法は次のとおりです。

- ① メインメニューの職員情報入力から児童手当受給者を選択すると「児童手当支給対象者はいません！」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。

※上から順に1人ずつクリックして探してください。（↓キーで素早く選択すると正しく反映されない場合があります。）

- ② 更新をクリックしてください。

データ修正の確認画面で「はい」をクリックすると、再度「児童手当支給対象者はいません！」と表示されますので、その都度「OK」をクリックしてください。（このメッセージは4回程度繰り返し表示されます。）

- ③ メッセージが表示されなくなった後、児童手当タブを開き、児童手当の有無にチェックを入れ、必要事項を入力したうえで更新をクリックしてください。

## 2 職員を新規登録する際に児童手当情報が入力できない場合がある

職員を新規登録する際、児童手当の有無にチェックが入れられない場合があります。

その場合は、一度児童手当の入力を行わずに登録を完了し、登録後にあらためて児童手当の有無にチェックを入れ、必要事項を入力したうえで更新をクリックしてください。

## 3 エクセルの右上の×印でソフトを終了させるとエラーが出る場合がある

ソフトを終了する際は、メインメニューの右下の終了方法から保存の有無を選択して終了してください。エクセル右上の×印で終了させた場合、エラーが発生することがあります。エラーが表示された場合は、「終了」をクリックしてください。

