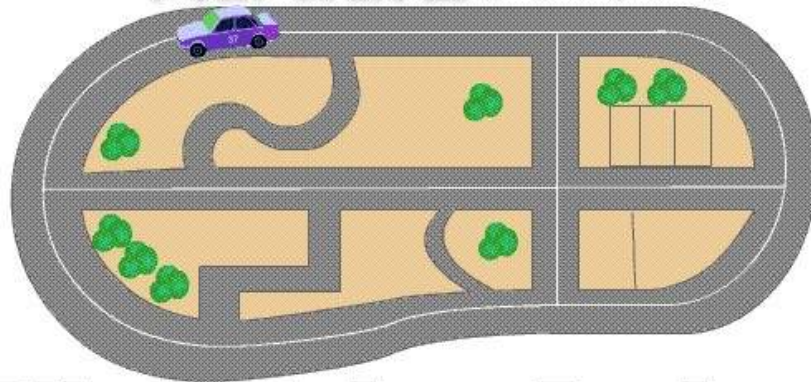


自動車教習所向け
高齢者講習システム



Silver Driver Seminar

LLC Computer Group Co., Ltd.

操作マニュアル

2006年10月31日

第1版

P SPACE

ピーシースペース

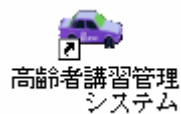
株式会社エルエルシーコンピューター

目次

1. 高齢者講習管理システムを起動	-----	1
2. マスター		
2. 1 講習指導員登録	-----	3
2. 2 教習所情報登録	-----	4
2. 3 手数料登録	-----	6
3. 入力		
3. 1 高齢者講習対象者登録	-----	7
4. 出力		
4. 1 受講申請書	-----	12
4. 2 高齢者講習実施記録簿	-----	13
4. 3 受講手数料事務処理簿	-----	14
4. 4 高齢者講習実施状況表	-----	15
4. 5 受講手数料事務処理簿（継紙）	-----	16
4. 6 実施結果報告書	-----	17
4. 7 高齢者講習実施状況表	-----	18
4. 8 高齢者講習実施状況表	-----	19
4. 9 バックアップ	-----	20
5. その他		
5. 1 パスワード	-----	21
5. 2 バックアップの場所	-----	22
5. 3 ヘルプ	-----	23

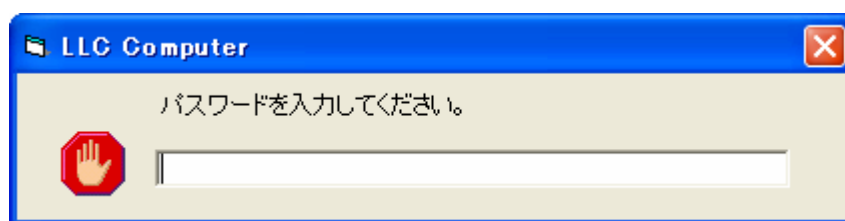
1. 高齢者講習管理システムを起動する

- ① 画面の高齢者講習管理システムのアイコンをダブルクリックします。

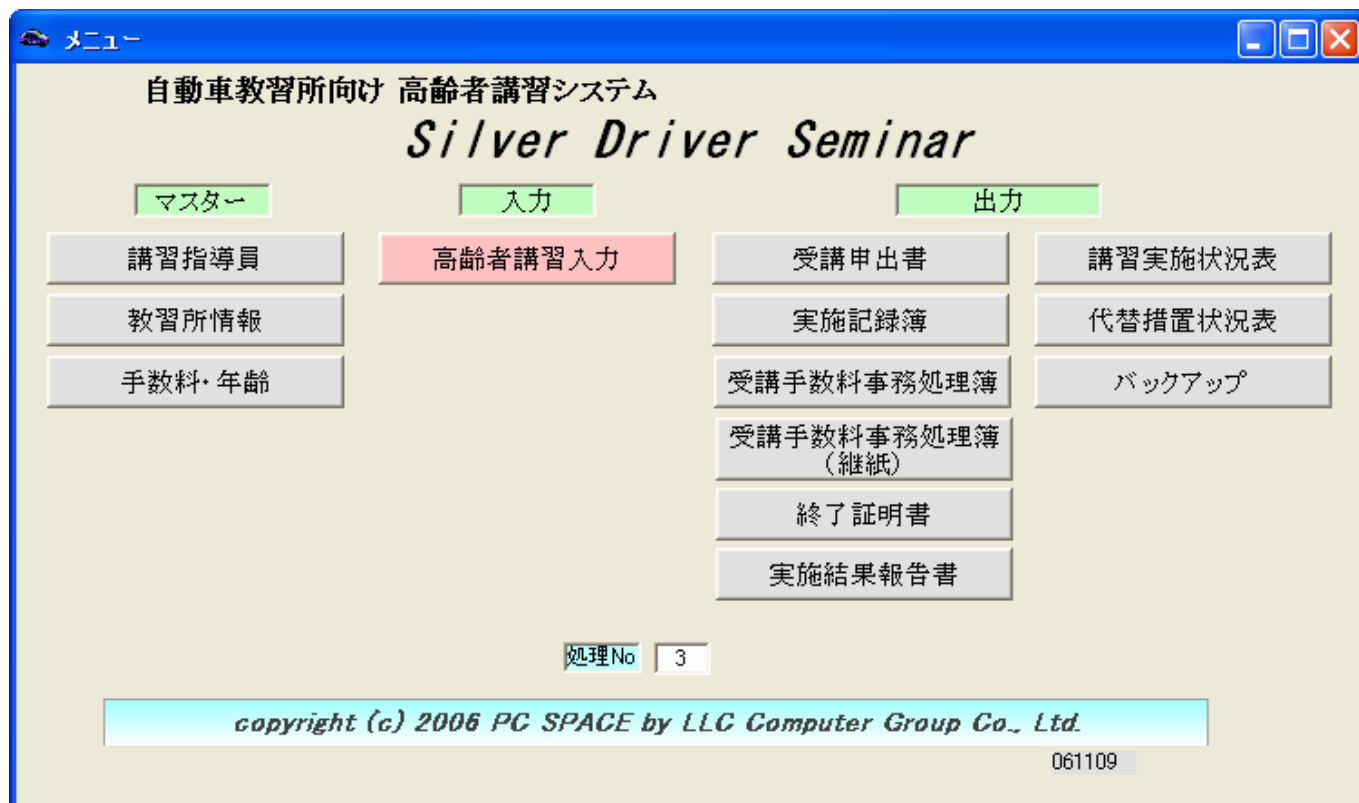



- ② パスワードの画面が表示されますのでパスワードを入力し、Enter キーを押します。

(初期設定は「1」)



③ メニュー画面がひらきます。



④ 終了する時は閉じるボタンをクリックします。

【高齢者講習管理システムで使用するキー】

① ファンクションキー (～)

高齢者講習管理システムでは、用途に応じてファンクションキーを使用します。ファンクションキーを押すと、「入力したデータの保存」や「印刷」などを行う仕組みになっています。高齢者講習管理システムの画面下にメニューを表示しています。

② リターンキー

入力した数字や文字の確定に使用します。

③ 矢印キー ()

画面上のカーソルの移動や項目の選択に使用します。

④ デリートキー / バックスペースキー

入力した文字や数字の削除に使用します。

⑤ エスケープキー 現在処理中の画面の一つ前の状態に戻します。

2. 1【講習指導員】

講習指導員を登録します。

- ① コード ※ 必ず登録して下さい。

新規 No を自動連番します。Enter キーで次の項目へ移動します。

- ② 担当者名 ※ 必ず登録して下さい。

全角 10 文字まで入力します。

すべて入力が終わりましたら保存をクリックします。

※変更や修正など行った場合も必ず保存をクリックして保存して下さい。

※途中で入力をやめる場合は、画面クリアボタンをクリックします。

閉じるボタン X で画面を終了します。またはメニューに戻るボタンをクリックします。

修正または削除

- ① 修正または削除したいデータを検索する

＊コードで検索

番号がわかっている場合、直接入力し、Enter キーを押す

＊コードにカーソルが在る状態にて F6 を押すか、または ⓘ クリックすると登録されているデータを検索し表示します。上下キーにて目的のデータを選択し Enter キーを押します。

- ② 目的のデータが表示されます

修正の場合 → 必要に応じて上書きし、必ず保存ボタンをクリックします。

削除する場合 → 削除するデータを必ず確認し削除ボタンをクリックします。

＊ 削除ボタンを押した後は元に戻すことはできません！！

← 前へ	既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。
次へ →	既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

2. 2 【教習所情報】

システム導入時にまず最初に行う業務です。自社の情報を設定します。

メニューより「教習所情報」をクリックします。

教習所情報

教習所名	エルエルシードライビングスクール
郵便番号	679-0212
住所1	兵庫県加東市下滝野4丁目31番地
住所2	
電話番号	0795-40-5114
FAX番号	
会計期間	4 月 1 日 ~ 3 月 31 日
証明書番号	39
午前	9 時 30 分 ~ 12 時 30 分
午後	1 時 30 分 ~ 4 時 30 分
管理者	村上 伸和

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(Esc) 保存(F10)

- ① 教習所名 ※必ず登録して下さい。
全角10文字、半角で20文字まで入力します。
- ② 郵便番号 ※必ず登録して下さい。
・****-****の形式で、半角で8桁入力します。
- ③ 住所1・2 ※必ず登録して下さい。
全角で15文字まで入力します。半角文字も入力出来ます。
- ④ 電話番号・ファックス番号
市外局番ー局番ー番号の順に半角で入力します。
- ⑤ 会計期間 ※必ず登録して下さい。
月日を半角で入力します。開始会計期間を入力すると終了会計期間が自動表示されます。
(例) 開始会計期間：2006年4月 1 日 →0401と入力すると、
終了会計期間：2007年3月31日 →0331と自動表示します。
- ※ この会計期間が台帳などの自社の月次の区切り、年次比較での対象年度となりますので、必ず自社の会計期日を入力してください。
- ⑥ 証明書番号 ※必ず登録して下さい。
証明書番号を半角数字を入力します。
- ⑦ 午前・午後 ※必ず登録して下さい。
高齢者講習の午前・午後の時間を入力します。

すべて入力が終わりましたら保存をクリックします。

※変更や修正など行った場合も必ず保存をクリックして保存しておきます。

閉じるボタン×で画面を終了するまたはメニューに戻るボタンをクリックする。

2. 3【手数料】

講習手数料を登録します。

① 年度 ※ 必ず登録して下さい。

年度を西暦にて入力します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。

会計期間の間、指定の金額にて計算します。年度が替わっても削除しないで下さい。

② 手数料 ※ 必ず登録して下さい。

半角6文字まで入力します。

③ 対象年齢

対象となる年齢を入力します。

すべて入力が終わりましたら**保存**をクリックします。

※変更や修正など行った場合も必ず**保存**をクリックして保存して下さい。

※途中で入力をやめる場合は、**画面クリア**ボタンをクリックします。

閉じるボタン**X**で画面を終了します。または**メニューに戻る**ボタンをクリックします。

修正または削除

① 修正または削除したい年度を入力し、Enter キーを押す

② 目的のデータが表示されます

修正の場合 →必要に応じて上書きし、必ず**保存**ボタンをクリックします。

削除する場合→削除するデータを必ず確認し**削除**ボタンをクリックします。

*** 削除ボタンを押した後は元に戻すことはできません！！**

既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

3. 1【高齢者講習対象者入力】

講習対象者を登録します。

A small dialog box titled "選択" (Selection) with a blue border. It contains a section labeled "時間帯" (Time Slot) with two radio buttons: "午前" (Morning) and "午後" (Afternoon). The "午前" button is selected. At the bottom is an "OK" button.

講習の実施時間を選択します。

受講年月日 自動的に今日の日付を表示します。
日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後に **Enter** キーを押します。

The main input form titled "講習者入力" (Participant Input) with a sub-header "高齢者講習対象者入力" (Elderly Training Participant Input). It contains various input fields and buttons:

- 証明書番号** (Certificate Number): Input field with a search icon and navigation buttons (← 前へ, 次へ →).
- 受講年月日** (Training Date): Date picker showing 平成 18 年 10 月 26 日.
- 実施時間** (Implementation Time): Time picker showing 午前 9 時 30 分 ~ 12 時 30 分.
- 受講者** (Participant): Fields for フリガナ (Furigana), 氏名 (Name), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), 生年月日 (Date of Birth), 昭和新暦 (Shouwa New Calendar), 年齢 (Age), 性別 (Gender) set to 男 (Male), and 電話番号 (Phone Number).
- 免許** (License): Fields for 免許番号 (License Number), 有効年 (Valid Year), 免許種別 (License Type) set to 四輪 (Four-wheel), and 他府県 (Other Prefecture).
- 申込** (Application): Buttons for 今回 (This time), 受講区分 (Training Division), 回目 (Number of times), and 更新 (Update).
- 指導員** (Instructor): Fields for 時間 (Time) set to 午前 (Morning), 実施 (Implementation), 指導員名 (Instructor Name), 座学 (Lecture), 適性検査 (Suitability Test), and 実車指導 (Actual Vehicle Guidance).
- 代替措置** (Alternative Measures): Fields for 代替措置理由 (Reason for alternative measures) and 代替措置内容 (Content of alternative measures).
- チャレンジ講習** (Challenge Training): Checkboxes for 受講 (Participation) and 合否 (Pass/Fail).
- Footer**: A row of buttons: リターンキーで次の項目に進む (Press Return key to proceed to the next item), メニューに戻る(Bsc) (Return to menu), 画面クリア(F1) (Clear screen), 時間帯(F2) (Time slot), 削除(F3) (Delete), 検索(F6) (Search), 保存(F10) (Save).

- ① **証明書番号** ※ 必ず登録して下さい。
新規 No を自動連番します。 **Enter** キーで次の項目へ移動します。
- ② **フリガナ** ※ 必ず登録して下さい。
半角 20 文字まで入力できます。
- ③ **氏名** ※ 必ず登録して下さい。
半角 20 文字まで入力できます。

④ 郵便番号

半角 8 文字を入力して下さい。例 123-5678



クリックすると郵便番号検索画面が表示されます

郵便番号または区市郡、町で検索します。

住所欄に既に住所が入力されている場合、検索した住所で上書きしません。

⑤ 住所

※ 必ず登録して下さい。

半角 50 文字まで入力できます。

⑥ 生年月日

※ 必ず登録して下さい。

和暦を選択し、月日を入力して下さい。年齢を自動計算し表示します。

⑦ 性別

男女を選択します。

⑧ 電話番号

電話番号を入力します。

⑨ 免許番号

※ 必ず登録して下さい。

免許番号を入力します。

⑩ 有効年

※ 必ず登録して下さい。

有効年を入力します。

⑪ 免許種別

※ 必ず登録して下さい。

免許種別を選択します。

⑫ 他府県

他府県のデータを入力します。

⑬ 今回

※ 必ず登録して下さい。

講習の今回回数を入力します。

⑭ 受講区分

※ 必ず登録して下さい。

更新・失効を選択します。

⑮ 指導員

※ 必ず登録して下さい。

各指導員を選択します。

⑩ 代替措置理由

代替措置理由を入力します。

⑪ 代替措置内容

代替措置内容を入力します。

⑫ チャレンジ講習

チャレンジ講習を受けた場合はチェックを付けます。

⑬ 合否

合否を選択します。

すべて入力が終わりましたら「保存」をクリックします。

※変更や修正など行った場合も必ず「保存」をクリックして保存して下さい。

※途中で入力をやめる場合は、「画面クリア」ボタンをクリックします。

閉じるボタン「X」で画面を終了します。または「メニューに戻る」ボタンをクリックします。

講習対象者を修正する場合

① 証明書番号

変更したい証明書番号を入力し、**Enter**キーを押すと、指定した証明書番号を表示します。

★ 証明書番号がわからない場合

受講年月日を指定し、証明書番号欄で、**F6**（一覧）を押すと、証明書番号・氏名・電話番号一覧ウィンドウを表示します。矢印キー**↓** **↑**で、選択します。

午前・午後の時間帯の変更をする場合、受講年月日を指定し、実施時間を指定します。

保存をクリックして保存して下さい。その日の入力した講習者一覧が表示されます。

変更に○があるものは時間帯の変更をします。

変更	番号	名前	日付	時間
<input checked="" type="radio"/>	1	井上 章	平成18年10月26日	午前：9:30～12:30
<input type="radio"/>	2	石田 芳雄	平成18年10月26日	午前：9:30～12:30
<input type="radio"/>	3	加藤 一二三	平成18年10月26日	午前：9:30～12:30
<input type="radio"/>	4	井上 純子	平成18年10月26日	午前：9:30～12:30

変更する場合は、**OK**を押します。**×**を押すと、元に戻ります。

【画面クリア（F1）】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

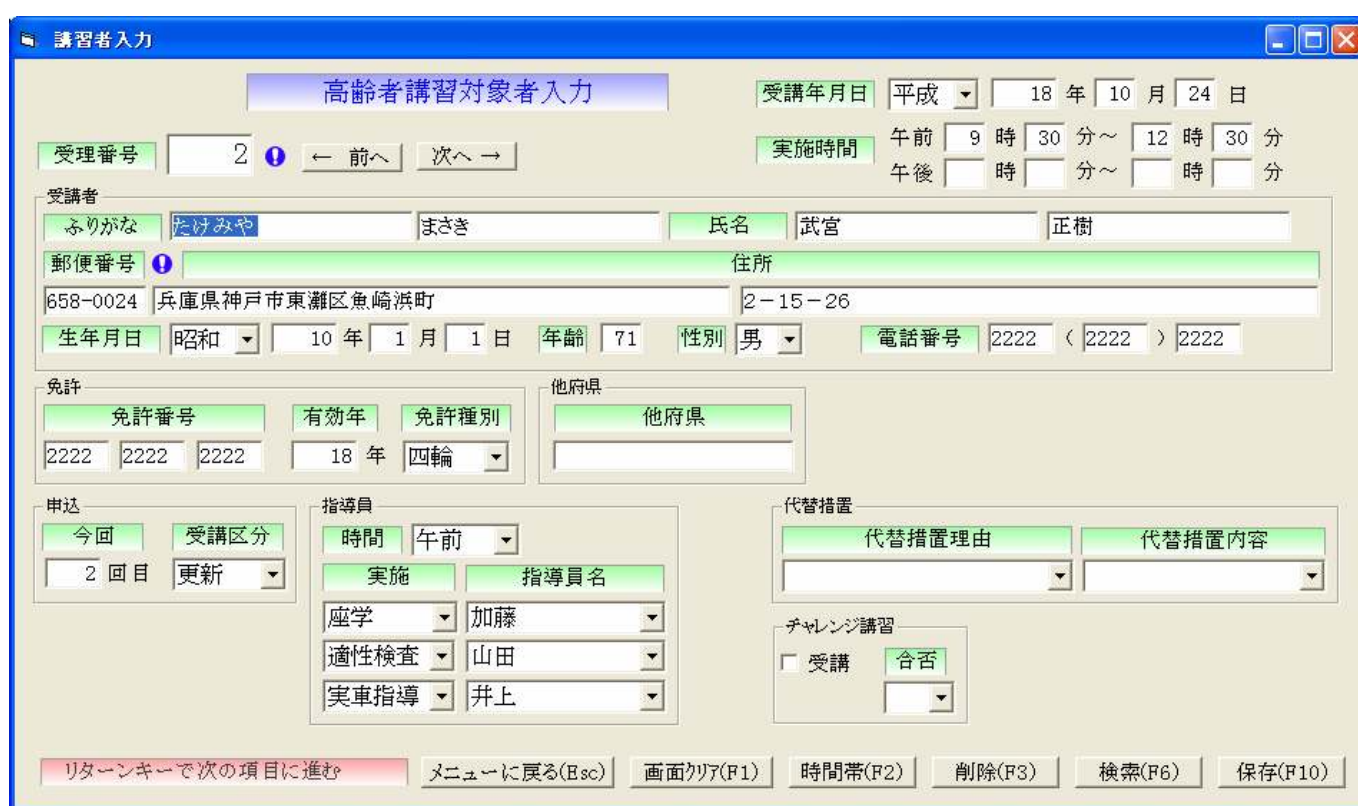
画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【時間帯（F2）】

時間帯の変更が出来ます。

【削除（F3）】

過去の講習対象者講習対象者を削除します。講習対象者削除をしても、またその証明書番号を使うことが出来ます。（例）証明書番号2を削除したい場合 講習対象者を表示します



講習者入力画面のスクリーンショット。画面には講習者入力、受講年月日、実施時間、受講者情報、免許情報、申込情報、指導員情報、代替措置情報などが入力されています。

講習者入力

高齢者講習対象者入力

受講年月日 平成 18 年 10 月 24 日

実施時間 午前 9 時 30 分 ~ 12 時 30 分

午後 時 分 ~ 時 分

受理番号 2

受講者

ふりがな たけみや まさき 氏名 武宮 正樹

郵便番号 658-0024 住所 兵庫県神戸市東灘区魚崎浜町 2-15-26

生年月日 昭和 10 年 1 月 1 日 年齢 71 性別 男 電話番号 2222 (2222) 2222

免許

免許番号 2222 2222 2222 有効年 18 年 免許種別 四輪

他府県 他府県

申込

今回 受講区分 2 回目 更新

指導員

時間 午前 実施 指導員名

座学 加藤

適性検査 山田

実車指導 井上

代替措置

代替措置理由 代替措置内容

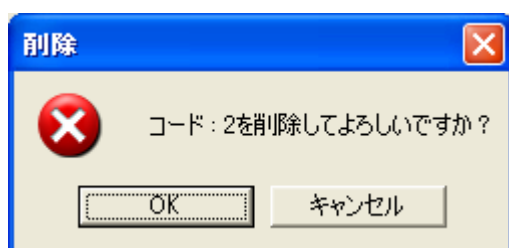
チャレンジ講習

受講 合否

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(ESC) 画面クリア(F1) 時間帯(F2) 削除(F3) 検索(F6) 保存(F10)

削除（F3）を押すと、確認のウィンドウを表示します。



削除する場合は、OKを押します。キャンセルを押すと、元に戻ります。

4. 1 【受講申出書】

受講申出書の一覧表を作成します。

受講申出書

受講年月日 平成 18 年 10 月 30 日 実施時間

チェック消(F3) チェック(F4) 表示(F10)

チェック	受理番号	ふりがな	氏名	住所	生年月日	免許番号	有効年	区分	時間
------	------	------	----	----	------	------	-----	----	----

人数計 手数料合計

リターンキーで次の項目に進む メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 印刷(F9)

受講年月日を指定し、実施時間を指定無しの場合午前・午後の全件となります。

① 受講年月日

受講申出書を作成したい年月日を入力します。

② 実施時間

午前・午後を選択します。

実施時間が指定無しの場合午前・午後の全件となります。

表示 F 1 0を押すと一覧を表示します。

受理番号・ふりがなをクリックすると昇順・降順の変更が出来ます。

【チェック消 (F 3)】

画面の表示のチェックの○を削除します。

【チェック (F 4)】

画面の表示のチェックに○を記入します。

【画面クリア (F 1)】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷 (F 9)】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。E X C E L等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 2 【高齢者講習実施記録簿】

高齢者講習実施記録簿の一覧表を作成します。

受講年月日を指定し、実施時間を指定無しの場合午前・午後の全件となります。

① 受講年月日

高齢者講習実施記録簿を作成したい年月日を入力します。

② 実施時間

午前・午後を選択します。

実施時間が指定無しの場合午前・午後の全件となります。

表示 F 1 0を押すと一覧を表示します。

受理番号・ふりがなをクリックすると昇順・降順の変更が出来ます。

指導員を印刷するにチェックがある場合、指導員を印刷します。

【チェック消 (F 3)】

画面の表示のチェックの○を削除します。

【チェック (F 4)】

画面の表示のチェックに○を記入します。

【画面クリア (F 1)】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷 (F 9)】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。EXCEL等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 3 【受講手数料事務処理簿】

受講手数料事務処理簿の一覧表を作成します。

手数料事務処理簿

受講手数料事務処理簿

受講年月日 平成 18 年 11 月 6 日 表示(F10)

受理番号	時間	名前	住所
------	----	----	----

人数計 手数料合計

リターンキーで次の項目に進む メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 印刷(F9)

受講年月日を指定します。

受講年月日 受講手数料事務処理簿を作成したい年月日を入力します。

表示 F 1 0 を押すと一覧を表示します。

受理番号・時間・名前をクリックすると昇順・降順の変更が出来ます。

【画面クリア (F 1)】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷 (F 9)】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。E X C E L 等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 4 【受講手数料事務処理簿（継紙）】

受講手数料事務処理簿（継紙）の一覧表を作成します。

受講年月日を指定し、実施時間を指定無しの場合午前・午後の全件となります。

① 受講年月日

受講手数料事務処理簿（継紙）を作成したい年月日を入力します。

② 実施時間

午前・午後を選択します。

実施時間が指定無しの場合午前・午後の全件となります。

表示 F 1 0を押すと一覧を表示します。

受理番号・氏名をクリックすると昇順・降順の変更が出来ます。

【画面クリア（F 1）】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷（F 9）】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。EXCEL等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 5 【終了証明書】

終了証明書の一覧表を作成します。

終了証明書

受講年月日 平成 18 年 11 月 6 日

チェック消(F3) チェック(F4) 表示(F10)

チェック	受理番号	名前	住所	生年月日
------	------	----	----	------

リターンキーで次の項目に進む メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 印刷(F9)

受講年月日を指定します。

受講年月日 終了証明書を作成したい年月日を入力します。

表示 F 1 0 を押すと一覧を表示します。

受理番号・名前をクリックすると昇順・降順の変更が出来ます。

【チェック消 (F 3)】

画面の表示のチェックの○を削除します。

【チェック (F 4)】

画面の表示のチェックに○を記入します。

【画面クリア (F 1)】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷 (F 9)】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。E X C E L等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 6 【実施結果報告書】

実施結果報告書の一覧表を作成します。

受講年月日を指定します。

受講年月日 **実施結果報告書**を作成したい年月日を入力します。

表示 F 1 0を押すと一覧を表示します。

【画面クリア (F 1)】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷 (F 9)】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。E X C E L等を呼び出し貼り付け出来ます。

4. 7 【高齢者講習実施状況表】

高齢者講習実施状況表の一覧表を作成します。

受講年月日を指定し、実施時間を指定無しの場合午前・午後の全件となります。

③ 受講年月日

高齢者講習実施状況表を作成したい年月日を入力します。

④ 実施時間

午前・午後を選択します。

実施時間が指定無しの場合午前・午後の全件となります。

表示 F 1 0を押すと一覧を表示します。

【チェック消 (F 3)】

画面の表示のチェックの○を削除します。

【チェック (F 4)】

画面の表示のチェックに○を記入します。

【画面クリア (F 1)】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷 (F 9)】

表示内容を印刷します。

【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。E X C E L等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 8 【代替措置状況表】

代替措置状況表の一覧表を作成します。

受講年月日を指定します。

受講年月日 代替措置状況表を作成したい年月日を入力します。

表示 F 1 0を押すと一覧を表示します。

【画面クリア（F 1）】

画面の表示内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にしますが、保存されている内容は削除しません。

【印刷（F 9）】

表示内容を印刷します。

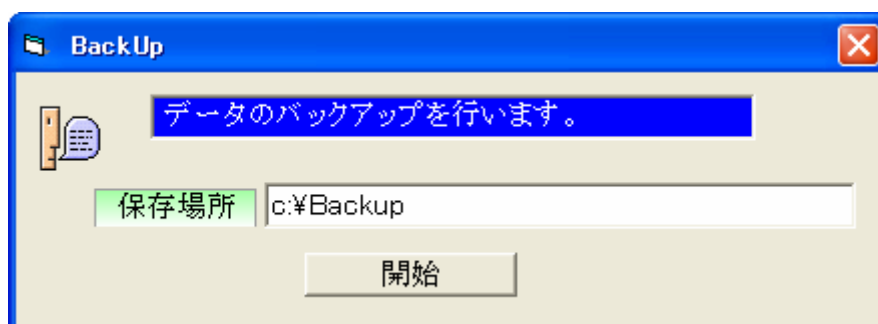
【CTRL+P】

一覧の表示内容をバッファに取り込みます。E X C E L等呼び出し貼り付け出来ます。

4. 9 【バックアップ】

バックアップとは、保存するデータをもう一つ別に作成する事です。

本体の保存場所とは別にもう一つの保存場所を作っておけば、万が一本体のデータが消えてしまってもそれを読み出す事ができます。



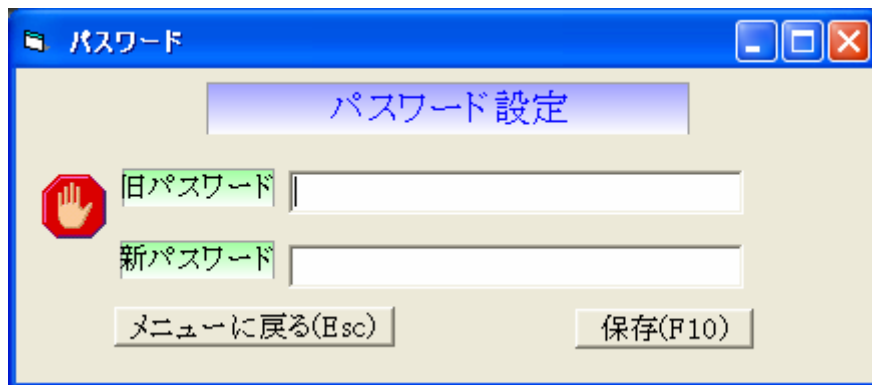
『開始』をクリックすると直前までのデータのバックアップを行います。

こまめにとっておくとよいでしょう。

バックアップを取る時は、バックアップ先を指定しておいてください。

5. 1 【パスワード】

CTL キーと shift キーと P ボタンを同時に押します。

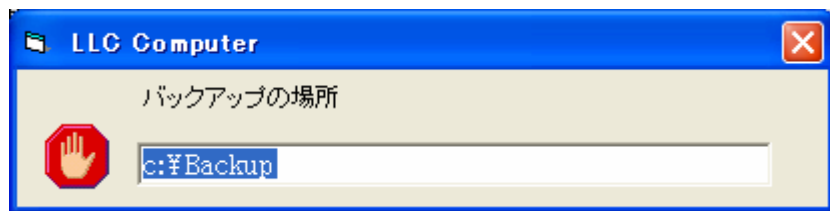


起動時のパスワードを入力します。この画面では更新・変更も可能です
旧パスワードを入力し、新パスワードを入力後、**保存(F10)**ボタンを押します。
パスワードを変更後は終了した後、再起動する時には新パスワードを入力します。
キャンセルしたいときは**Esc**（エスケープキー）を押します。

閉じるボタン**×**で画面を終了する

5. 2 【バックアップの場所】

CTL キーと shift キーと B ボタンを同時に押します。



バックアップの場所 バックアップ先を指定します。

5. 3 【ヘルプ】

メニュー画面にてF 1を押します。

