

# 酪農ヘルパー業務電算システム

## 4-2.県団体向け 運用手引書

## 4-2.県団体向け 運用手引書

1. 最初に行うこと(マスタの登録) .....	4-2-1
1-1. ログイン .....	4-2-1
1-1-1. ユーザーID とパスワードを入力する .....	4-2-1
1-2. イニシャルマスタメンテの登録 .....	4-2-1
1-2-1. イニシャルマスタメンテへ必要項目の登録を行う .....	4-2-1
1-3. 利用組合マスタメンテの登録 .....	4-2-2
1-3-1. 利用組合マスタメンテへ必要項目の登録を行う .....	4-2-2
2. 利用組合提出ファイルの取込 .....	4-2-4
2-1. 利用組合提出ファイルの取込 .....	4-2-4
2-1-1. 提出されたファイルを取込フォルダに配置する .....	4-2-4
2-1-2. ファイルの取込を行う .....	4-2-5
2-1-3. ファイル取込に失敗する場合 .....	4-2-7
3. 取込済みの傷病実績情報の確認及び修正 .....	4-2-10
3-1. 傷病実績情報の入力 .....	4-2-10
3-1-1. 取込済みの傷病実績情報の確認を行う .....	4-2-10
3-1-2. 取込済みの傷病実績情報の更新を行う .....	4-2-13
3-1-3. 取込済みの傷病実績情報の削除を行う .....	4-2-15
4. 全国団体提出用ファイルの出力 .....	4-2-17
4-1. 全国団体提出用ファイルの出力 .....	4-2-17
4-1-1. 全国団体に提出するファイルの出力を行う .....	4-2-17
4-1-2. ファイル出力に失敗する場合 .....	4-2-20
4-2. 出力ファイルの確認 .....	4-2-21
4-2-1. 利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の場合 .....	4-2-21
4-2-2. 傷病利用報告書の場合 .....	4-2-21
4-3. 出力ファイルの提出 .....	4-2-22
4-3-1. 利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の場合 .....	4-2-22
4-3-2. 傷病利用報告書の場合 .....	4-2-23
5. バックアップ、リストア .....	4-2-24
5-1. バックアップファイルの保存先の設定を行う .....	4-2-24
5-2. バックアップを行う .....	4-2-25
5-3. リストアを行う .....	4-2-26

# 1. 最初に行うこと(マスタの登録)

酪農ヘルパー業務電算システムを使うにあたって、まず初めに必要なデータの登録を行う必要があります。システム導入時、また、利用組合増減時には、以下の作業を行います。

## 1-1. ログイン

酪農ヘルパー業務電算システムでは、起動時にユーザーID とパスワードによる認証を行います。

### 1-1-1. ユーザーID とパスワードを入力する

以下のユーザーID とパスワードを入力してください。

ユーザーID	200
パスワード	200

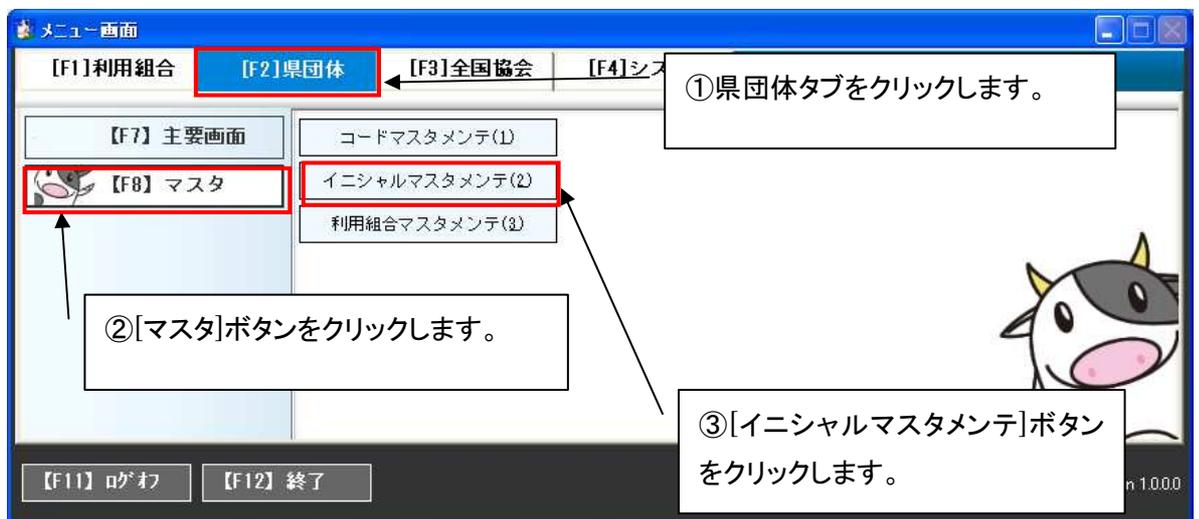
操作の詳細は、「酪農ヘルパー業務電算システム 4-1. 県団体向け 操作手引書」内「1. <<はじめに>>」をご確認ください。

## 1-2. イニシャルマスタメンテの登録

酪農ヘルパー業務電算システムを使う前に、まずイニシャルマスタの登録を行います。

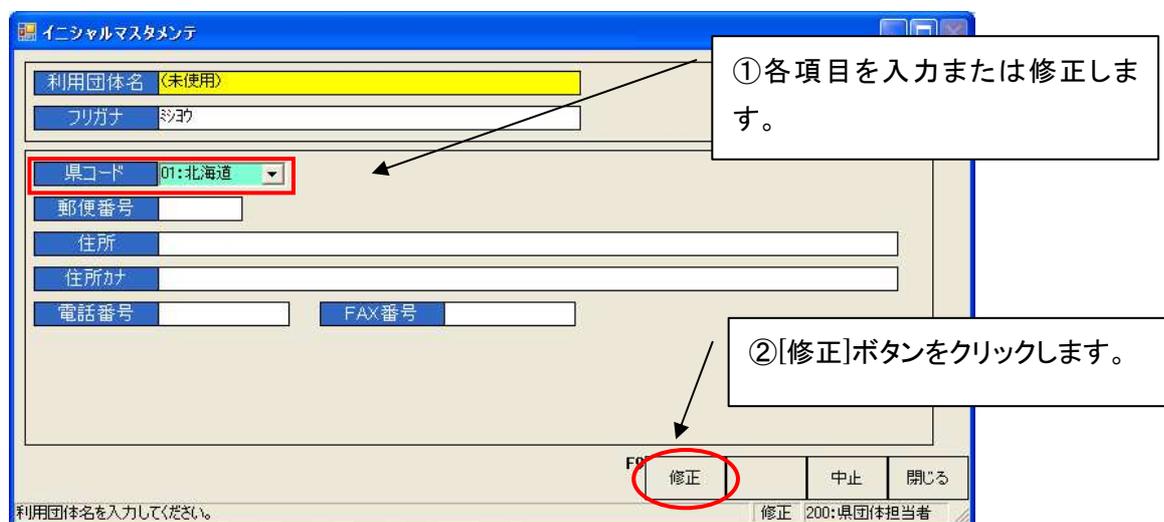
### 1-2-1. イニシャルマスタメンテへ必要項目の登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[県団体]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[イニシャルマスタメンテ]ボタンをクリックしてください。



[イニシャルマスタメンテ]ボタンをクリックすると、イニシャルマスタメンテ画面が表示されます。

イニシャルマスタメンテ画面で最初に必ず更新する必要がある項目は、[県コード]のみです。修正後、[修正]ボタンをクリックします。

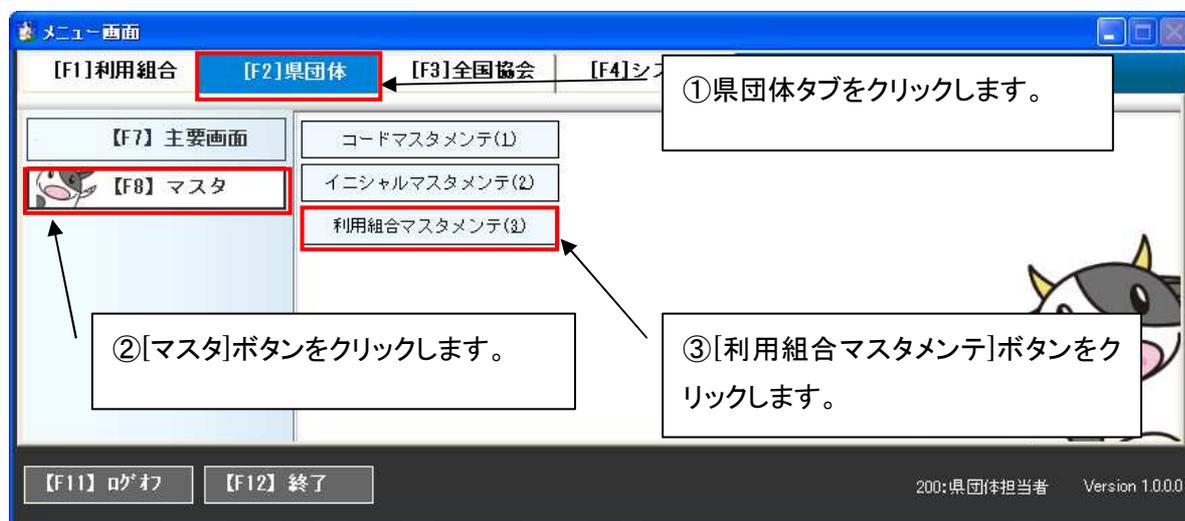


### 1-3. 利用組合マスタメンテの登録

次に、利用組合マスタメンテの登録を行います。

#### 1-3-1. 利用組合マスタメンテへ必要項目の登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[県団体]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[利用組合マスタメンテ]ボタンをクリックしてください。



[利用組合マスタメンテ]ボタンをクリックすると、利用組合マスタメンテ画面が表示されます。

県団体では県下のすべての利用組合の情報を登録する必要があります。

利用組合マスタメンテ画面で登録する必要があるのは、[利用組合名]、[県コード]です。[県コード]で北海道を選択した場合は、[支庁コード]も入力必須となります。

①各項目を入力または修正します。

②[修正]ボタン(新規登録の場合は[登録]ボタン)をクリックします。

利用組合名を入力してください。

修正 200:県団体担当者

[支庁コード]は、[県コード]を北海道に設定した時のみ入力可能となります。[県コード]が北海道以外の場合は、入力する必要はありません。

#### 注意: 利用組合の設定について

利用組合マスタメンテは、各利用組合側と同じ利用組合コード、県コード(北海道の場合は支庁コード)を設定する必要がありますので、県下の利用組合への指導をお願い致します。

基本的には、現基幹システムの利用組合コードをそのまま利用することを推奨します。ただし、県コード、支庁コードは本システムでは採番しなおされていますので、正しいものを選択してください。

## 2. 利用組合提出ファイルの取込

利用組合から提出されたファイルを取り込みます。この作業は四半期ごとに行います。

### 2-1. 利用組合提出ファイルの取込

利用組合から提出されたファイルを取り込みます。

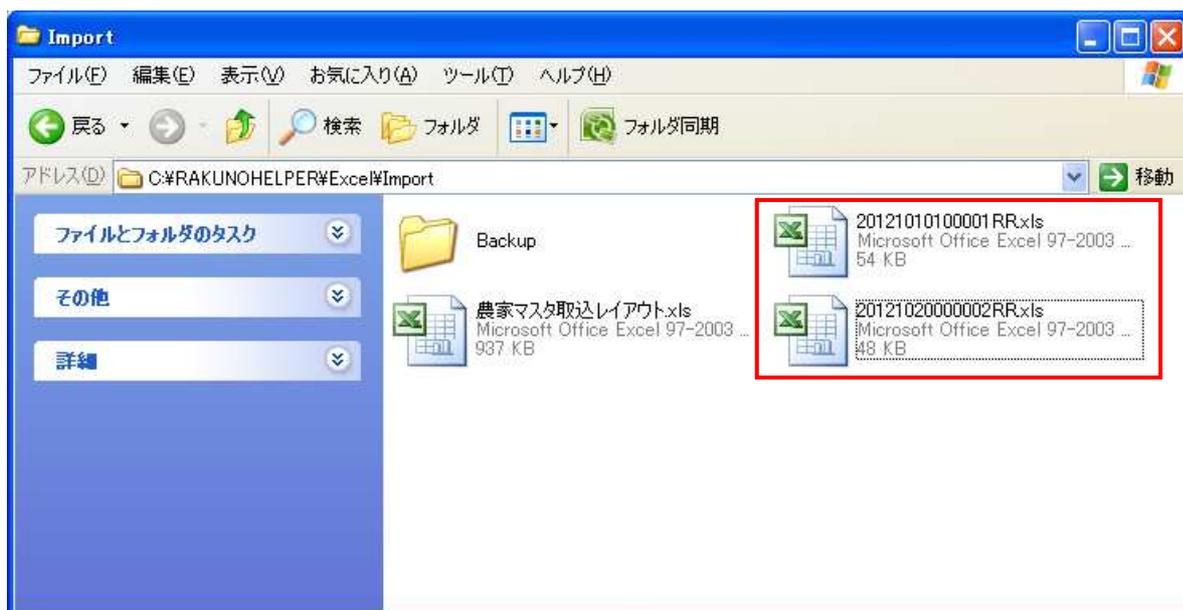
利用組合からファイルを受け取り次第、この作業を行います。

取込ファイルは、「利用実績報告書」、「利用日数別農家戸数報告書」、「傷病利用報告書」の3種類です。

#### 2-1-1. 提出されたファイルを取込フォルダに配置する

初めに、各利用組合からメールで提出されたファイルを、取込フォルダ（初期設定は〈C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Import〉コードマスタにて変更可）に配置してください。ファイルが複数ある場合は、すべてのファイルを配置してください。

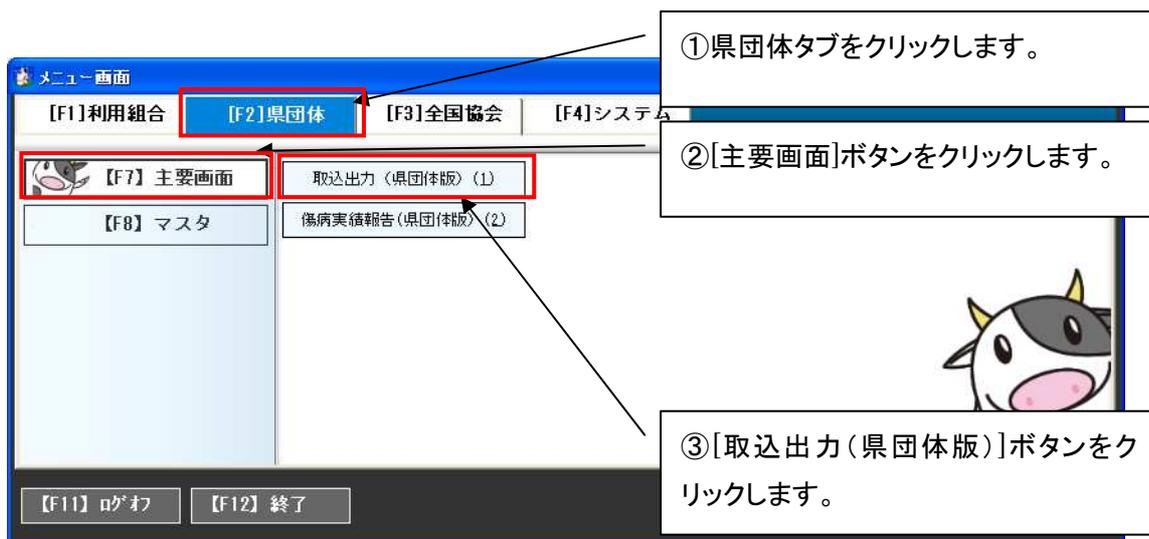
初期のフォルダ構成については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-1-1. インストール時のフォルダ構成」をご確認ください。



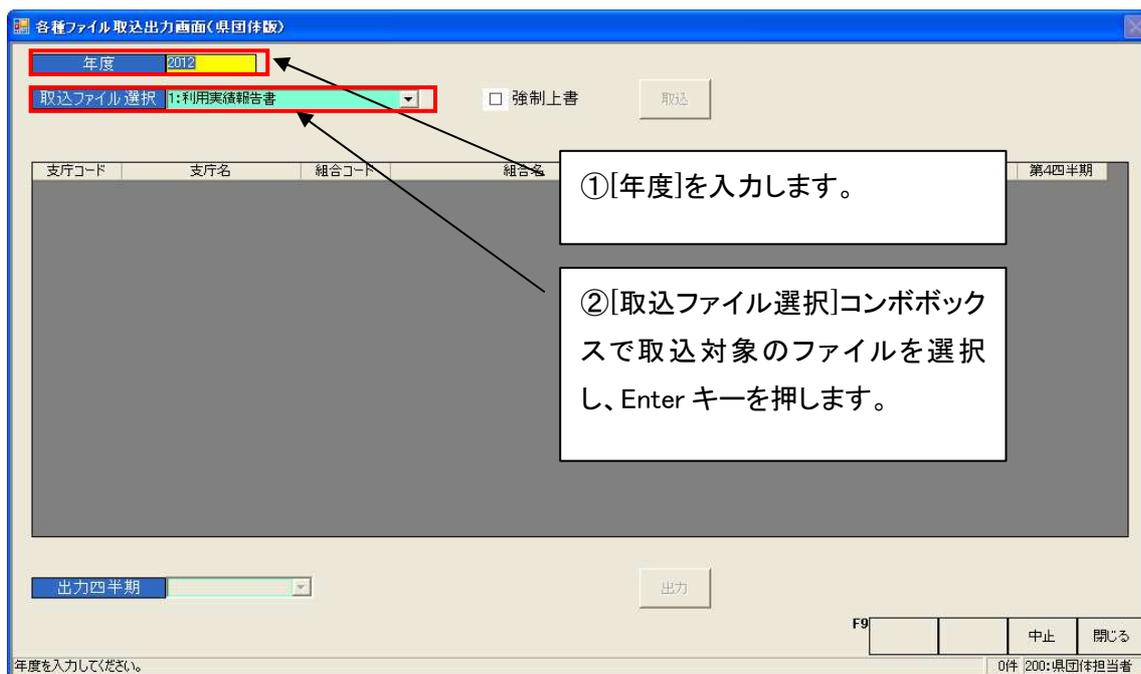
## 2-1-2. ファイルの取込を行う

利用組合から提出されたファイルをシステムに取り込みます。複数利用団体から提出された、複数のファイルを一度に取り込むことができます。

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[県団体]タブから[主要画面]ボタンをクリックしてメニューを開き、[取込出力(県団体版)]ボタンをクリックします。



[取込出力(県団体版)]ボタンをクリックすると、各種ファイル取込出力画面(県団体版)が表示されます。[年度]で、取込対象の年度を入力し、[取込ファイル選択]で、取込対象のファイルを選択します。



Enter キーを押すと、所属する利用組合の一覧が表示されます。

支庁コード	支庁名	組合コード	組合名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
		00001	利用組合00001	○ 2012/07/12			
		00002	利用組合00002	○ 2012/07/14			
		00003	利用組合00003	○ 2012/07/14			
		00004	利用組合00004				
		00005	利用組合00005				
		00010	利用組合00010				
		00011	利用組合00011				
		00013	利用組合00013				
		00016	利用組合00016				
		00018	利用組合00018				
		00019	利用組合00019				
		00020	利用組合00020				
		00024	利用組合00024				

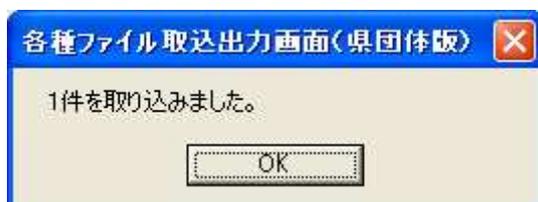
取込済みの利用組合の行には、該当の四半期の列に「○」と最終取込日が表示されます。

([支庁コード] 列、[支庁名]列は北海道の場合のみ表示されます。)

①[取込]ボタンをクリックします。

②取込済みのデータを上書きする場合は、[強制上書]にチェックを入れます。

[取込]ボタンをクリックすると、既定のフォルダから、ファイル取込が行われます。  
(既に取り込済みのデータを強制的に上書きする場合は[取込]ボタンをクリックする前に[強制上書]にチェックを入れます。)

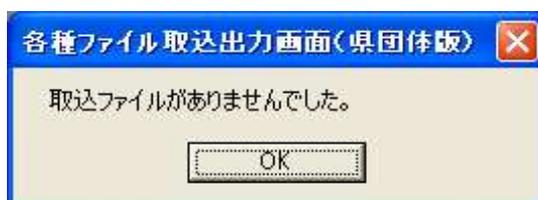


取込が完了すると、取込完了メッセージが表示されます。

### 2-1-3. ファイル取込に失敗する場合

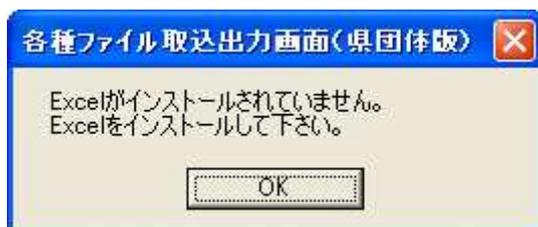
ファイル取込時、エラーになる場合は、以下のエラーパターンを参照し、対応してください。  
パターンに当てはまらない場合、あるいは当てはまるが対応策を行っても取込が成功しない場合は、該当利用組合が出力しなおした Excel ファイルを再度取り込んでください。

- 「取込ファイルがありませんでした。」



ファイルが取込フォルダに存在することを確認してください。  
存在する場合は、ファイル名の取込年度が画面の[年度]と一致していない可能性があります。正しい年度を画面で設定し、再度取込を行ってください。  
年度が一致している場合は、拡張子(ファイル名の"."以降)が正しくない場合があります。".xls"に変更し、再度取込を行ってください。

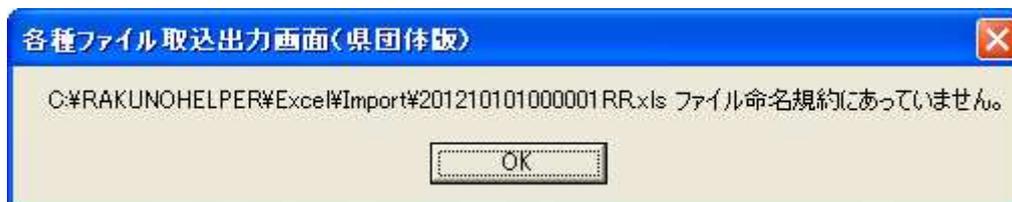
- 「Excel がインストールされていません。Excel をインストールして下さい。」



Excel がインストールされていない端末では、この機能を利用することはできません。Excel をインストールし、再度取込を行ってください。

システムが対応している Excel のバージョンについては、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-1. サポートする Excel のバージョン」をご確認ください。

- 「ファイル命名規約にあっていません。」



ファイル名が正しくなければ取込は行えません。命名規約に基づいてファイル名を編集し、再度取込を行ってください。

命名規約については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-2. 取込出力ファイル(報告書類)の命名規約」をご確認ください。

- 「利用組合コードが登録されていません。」



提出元の利用組合が利用組合マスタメントに登録されていない可能性があります。利用組合マスタメントで新規登録を行い、再度取込を行ってください。

利用組合マスタメントに登録されている場合は、利用組合マスタメントの利用組合コードが正しくない可能性があります。該当のマスタ情報を削除し、正しい利用組合コードで新規登録を行い、再度取込を行ってください。

利用組合コードが正しい場合、ファイル名の利用組合コードが間違っている可能性があります。命名規約に基づいてファイル名を編集し、再度取込を行ってください。

命名規約については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-2. 取込出力ファイル(報告書類)の命名規約」をご確認ください。

- 「利用組合の県コードと違います。」



ファイル名の県コードが利用組合マスタメントの[県コード]と一致していない可能性があります。間違っている県コードを修正し、再度取込を行ってください。

- 「利用組合の支庁コードと違います。」



ファイル名の支庁コードが利用組合マスタメンテの[支庁コード]と一致していない可能性があります。間違っている支庁コードを修正し、再度取込を行ってください。  
(北海道以外の県でこのエラーメッセージが表示される場合、ファイル名の支庁コードには“00”を設定してください。)

- 「“ファイルパス” [“行数”, “列名”] “項目名”がエラーです。」



ファイルの該当項目の入力値が正しくない可能性があります。正しい内容を入力し、再度取込を行ってください。

入力内容については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-3. 取込出力ファイル(報告書類)のフォーマット」をご確認ください。

- 「システム区分(…), 年度(…), 対象四半期(…), 県コード(…), 支庁コード(…), 協会集計コード(…), 利用組合コード(…)は、既に登録されています。」



画面の「強制上書」にチェックが入っておらず、かつ既存のデータと取り込もうとしているデータに重複がある場合は、取込は行えません。ファイルが正しく、上書きを行う場合は、画面の強制上書にチェックをつけ、再度取込を行ってください。

### 3. 取込済みの傷病実績情報の確認及び修正

取込済みの傷病実績情報の確認、及び修正を行います。

取込後にシステムから確認及び修正できるのは、傷病実績情報だけです。

※「利用実績報告書」、「利用日数別農家戸数報告書」については、取込後に修正が必要になった場合は、修正後のファイルを準備し、各種ファイル取込出力画面(県団体版)画面から「強制上書」での取込を行ってください。

取込方法については、本マニュアルの「2-1. 利用組合提出ファイルの取込」を参照してください。

#### 3-1. 傷病実績情報の入力

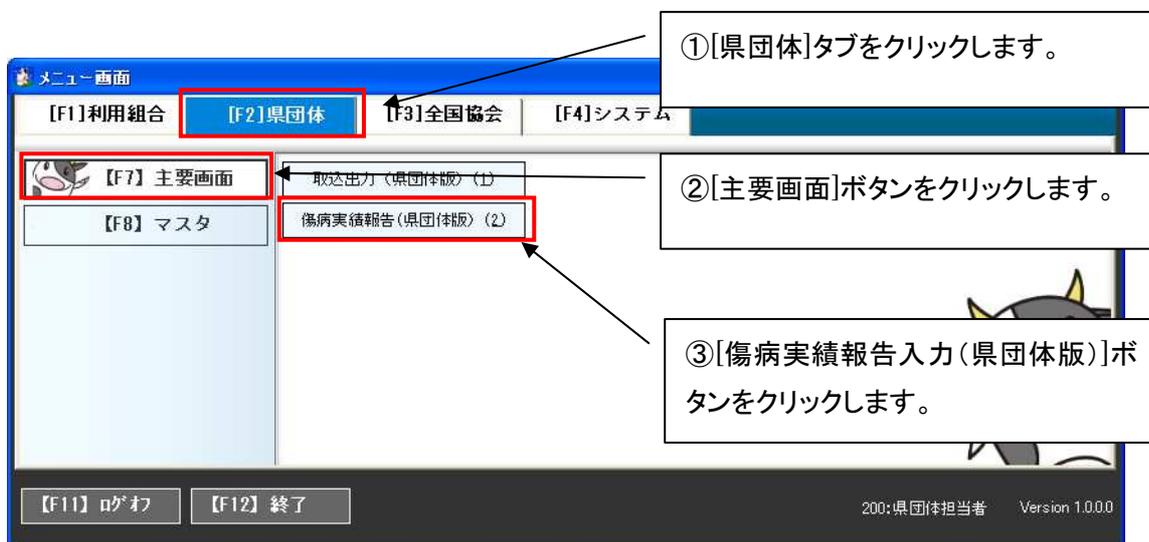
傷病実績報告書入力画面にて、取込済みの傷病実績情報の確認、及び修正を行います。

傷病実績報告書の入力について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 4-1. 県団体向け 操作手引書」内「6. <<傷病実績の作成>>」をご確認ください。

##### 3-1-1. 取込済みの傷病実績情報の確認を行う

傷病実績報告書入力画面にて、取込済みの傷病実績情報の確認を行います。

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[県団体]タブから[主要画面]ボタンをクリックしてメニューを開き、[傷病実績報告書入力(県団体版)]ボタンをクリックしてください。



[傷病実績報告入力(県団体版)]ボタンをクリックすると、傷病実績報告書入力(県団体版)が開きます。

確認したい期間の対象年度と四半期を入力します。

対象年度: 2012年度 | 利用組合: [選択済み]

農家: [選択済み] | 傷病区分: [選択済み]

対象者名: [入力済み] | 病気事故等の内容: [入力済み]

搾乳頭数: [入力済み] | 期間: [選択済み]

利用料金: [入力済み] | 確認書類: [選択済み]

負担軽減額: [入力済み] | 経営安定化事業補助金: [入力済み]

農家負担額: [入力済み] | 備考: [入力済み]

抽出 | 中止 | 閉じる

[抽出]ボタンをクリックすると、対象年度四半期の傷病データ一覧が表示されます。

対象年度: 2012年度 | 第1四半期 | 利用組合: [選択済み]

農家: 2001 | 農家: 清 | 傷病区分: 1:病気

対象者名: 農家 清 | 病気事故等の内容: [入力済み]

搾乳頭数: 10 | 期間: 自 2012/03/31 ~ 至 2012/06/30

利用料金: 10,000 | 確認書類: [選択済み]

負担軽減額: 5,000 | 経営安定化事業補助金: 400

農家負担額: 500 | 備考: [入力済み]

農家コード	農家名	対象者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10	5		5	
0003	農家 清	農家 清	10	2012/04/01	2012/04/01	1	10	5	2	5	

検索 | 行削除 | CSV出力 | 確定 | 更新 | 中止 | 閉じる

---

一覧で、傷病実績データを確認してください。

一覧の表示については、以下の通りです。

そのままでも登録は可能ですが、入力ミスの場合は[期間]を修正してください。

修正方法については、本マニュアルの「3-1-2. 取込済みの傷病実績情報の更新を行う」を参照してください。

[日数]列の該当の行の背景色がピンク

……[日数]が傷病基準連続日数に達していません。

[開始]列、あるいは[終了]列の該当の行の背景色がピンク

……[期間]の[開始]、あるいは[終了]が画面上部の[対象年度]、[四半期]の期間外の日付です。

### 3-1-2. 取込済みの傷病実績情報の更新を行う

傷病実績報告書入力画面にて、取込済みの傷病実績情報の更新を行います。

基本的な更新内容は以下です。それ以外は必要に応じて編集してください。

[傷病区分]

……「0:未設定」になっているデータは、傷病区分を選択してください。

[病気事故等の内容]

……病気事故等の内容を入力してください。

[確認書類A～F]

……確認した書類にチェックを入れてください。

初めに、対象の傷病実績情報を表示します。

表示方法については、本マニュアルの「3-1-1. 取込済みの傷病実績情報の確認を行う」を参照してください。

修正したい行をクリックすると、一覧上部にある編集部に、行の情報が表示されます。

編集部にて、必要項目を入力、修正箇所があれば修正を行い、[確定]ボタンをクリックします。

※[確定]ボタンをクリックしただけでは、更新は未完了です。この段階で[中止]ボタンや[閉じる]ボタンをクリックした場合、データは修正前の状態になります。

①編集する行を選択します。

②傷病実績情報を入力します。

③[確定]ボタンをクリックします。

農家コード	農家名	対象者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10	5	2	5	
0003	農家 清	農家 清	10	2012/04/01	2012/04/01	1		0	2	0	

他の行も、同様に修正を行い、修正を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

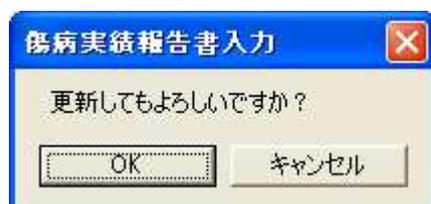
①入力した内容が反映され  
ます。(まだデータ登録は完了し  
ていません。)

農家コード	農家名	対象者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10,000	5,000	400	500	
0003	農家 清	農家 清	10	2012/04/01	2012/04/01	1	10	5	2	5	

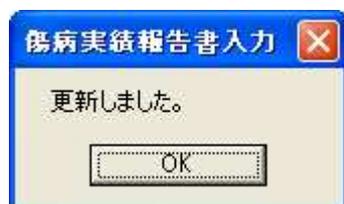
②[更新]ボタンをクリックす  
ると、データが登録されま  
す。

更新 中止 閉じる

[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示されます。



### 3-1-3. 取込済みの傷病実績情報の削除を行う

傷病実績報告書入力画面にて、取込済みの傷病実績情報の削除を行います。

※傷病実績情報の追加はできませんので、削除を行う場合は十分確認してから実行してください。

初めに、対象の傷病実績情報を表示します。

表示方法については、本マニュアルの「3-1-1. 取込済みの傷病実績情報の確認を行う」を参照してください。

対象の傷病実績情報を表示後、削除したい行を選択し、[行削除]ボタンをクリックします。

傷病実績報告書入力

対象年度: 2012 年度 | 利用組合

農家: 0004 | 農家: 清 | 傷病区分: 1:病氣

対象者名: 農家 清 | 病氣事故等の内容

搾乳頭数: 10 頭

利用料金: 10,000 円

負担軽減額: 5,000 円

経営安定化事業補助金: 400 円

農家負担額: 500 円

備考

期間: 自 2012/03/31 ~ 至 2012/06/30

確認書類:  A: 病院の診断書  B: 利用組合長の...  C: 利用契約書

農家ID	農家名	担持者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10	5	2	5	
0003	農家 清	農家 清	10	2012/04/01	2012/04/01	1	10	5	2	5	

①削除する行を選択します。

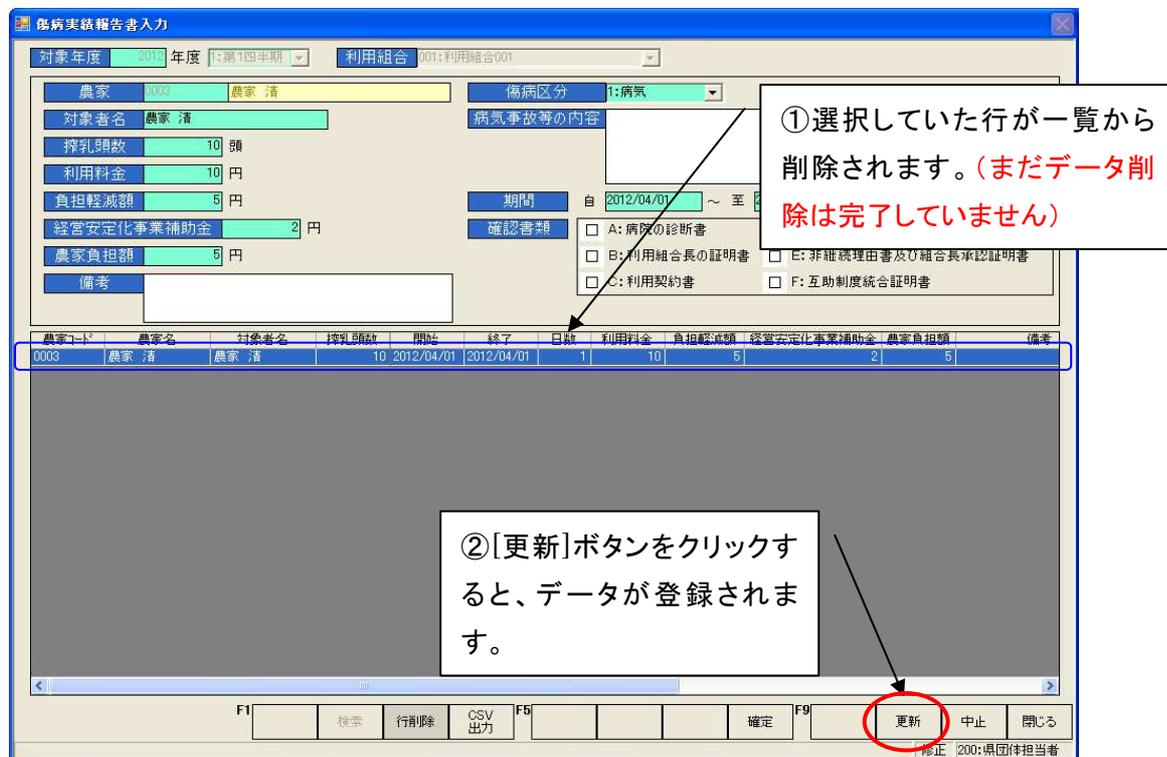
②[行削除]ボタンをクリックします。

行削除

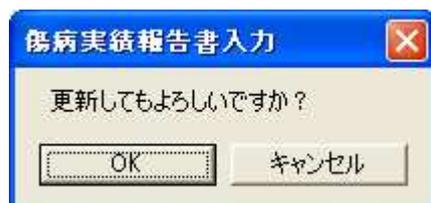
修正 | SYS:システム担当者

一覧から、選択していた行が削除されます。

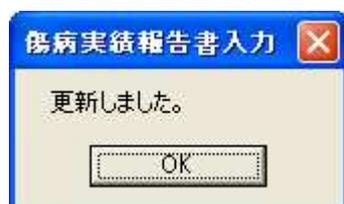
※[行削除]ボタンをクリックしただけでは、削除は未完了です。この段階で[中止]ボタンや[閉じる]ボタンをクリックした場合、データは削除されません。



[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示されます。



## 4. 全国団体提出用ファイルの出力

本システムから、全国団体に提出するファイルを出力します。

### 4-1. 全国団体提出用ファイルの出力

利用組合提出ファイルの取込データをもとに、酪農ヘルパー全国協会及び農畜産業振興機構に提出するファイルを出力します。

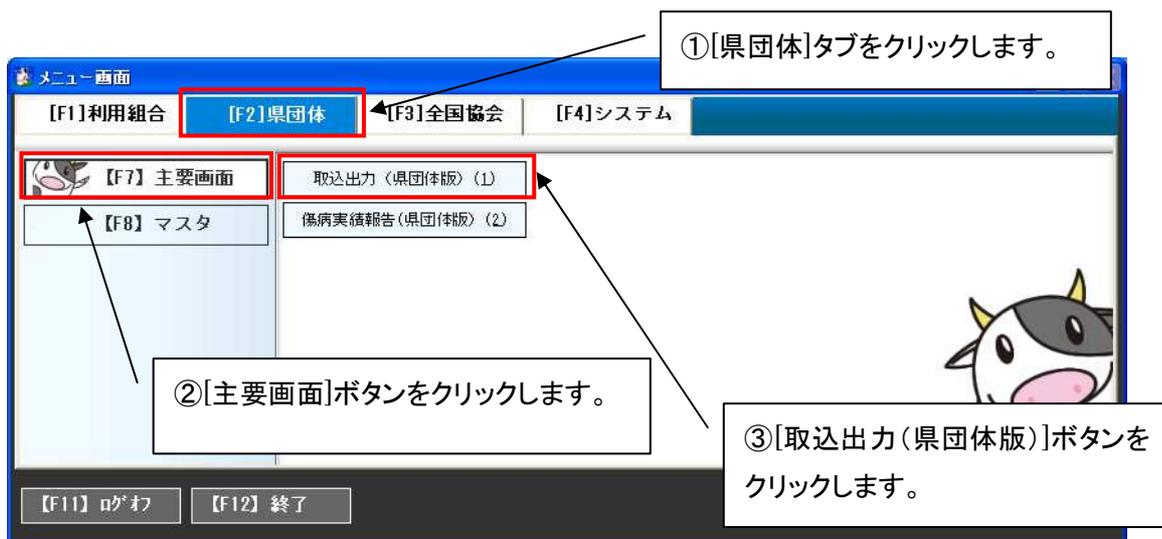
すべての利用組合からの提出ファイルを取込後、出力を行ってください。

出力ファイルは、「利用実績報告書」、「利用日数別農家戸数報告書」、「傷病利用報告書」の3種類です。

#### 4-1-1. 全国団体に提出するファイルの出力を行う

利用組合提出ファイルの取込データをもとに、全国団体提出用のファイルを出力します。

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[県団体]タブから[主要画面]ボタンをクリックしてメニューを開き、[取込出力(県団体版)]ボタンをクリックしてください。



[取込出力(県団体版)]ボタンをクリックすると、各種ファイル取込出力画面(県団体版)が表示されます。

[年度]で、年度を入力し、[取込ファイル選択]で、出力対象のファイルを選択します。

各種ファイル取込出力画面(県団体版)

年度 2012

取込ファイル選択 1: 利用実績報告書

強制上書

取込

支庁コード	支庁名	組合コード	組合名

第4四半期

出力四半期

出力

F9

中止 閉じる

年度を入力してください。

0件 (200: 県団体担当者)

①[年度]を入力します。

②[取込ファイル選択]コンボボックスで取込対象のファイルを選択し、Enter キーを押します。

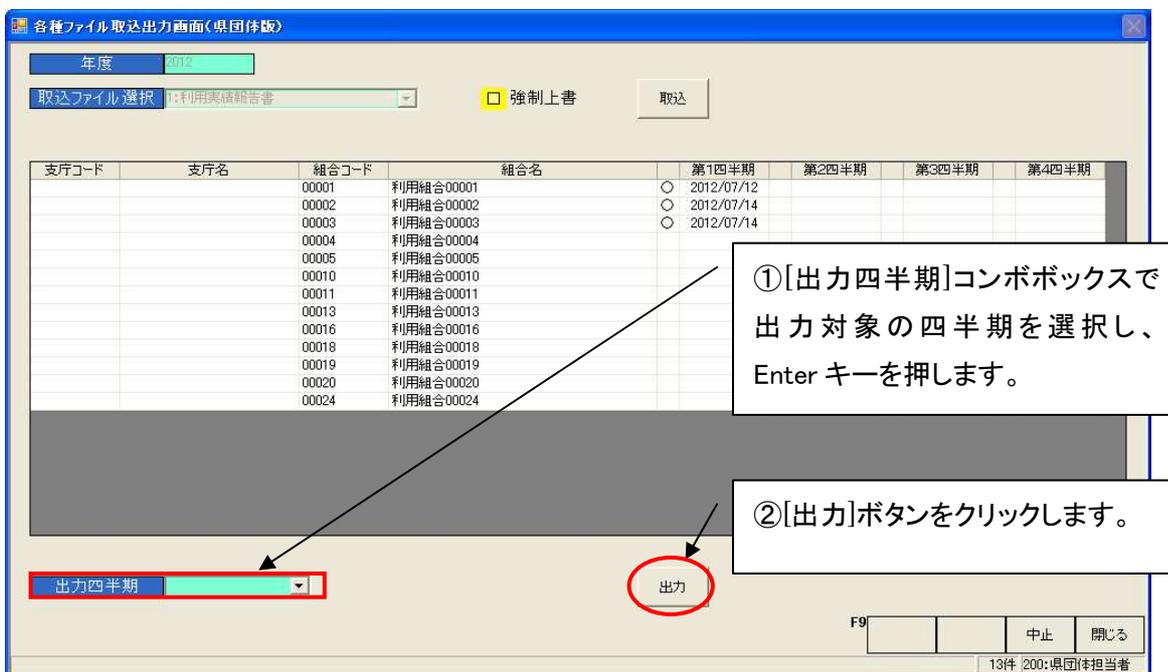
Enter キーを押すと、[出力]ボタン(画面下部)及び、所属する利用組合の一覧が表示されます。  
(支庁名、支庁コードは北海道の場合のみ表示されます。)

出力対象の四半期のデータがすべての利用組合で取込済みになっていることを確認し、[出力四半期]を選択します。

※未取込の利用組合が存在する場合は、該当の利用組合にファイルを提出してもらい、取込を行ってからファイルを出力してください。

● 利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の場合

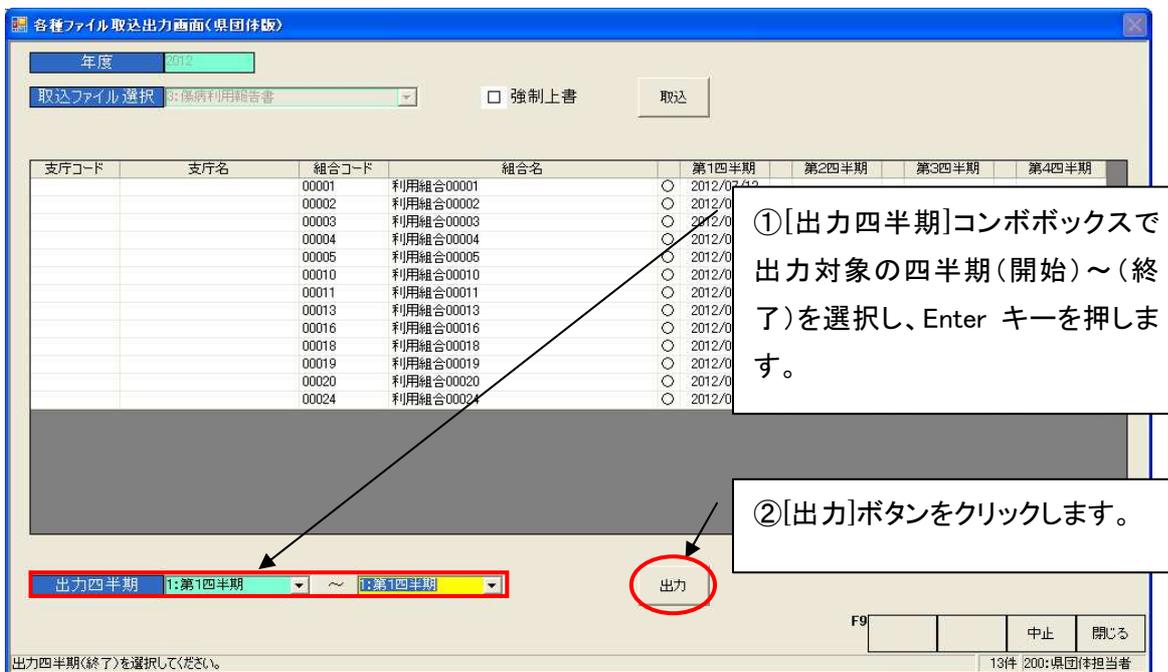
四半期ごとに出力します。



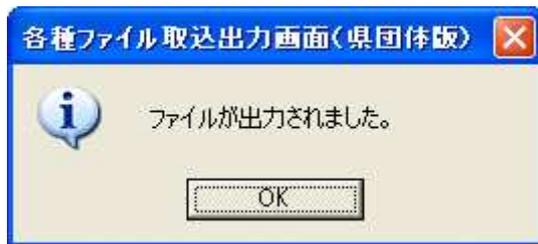
[出力四半期]でいずれかの四半期を選択し、[出力]ボタンをクリックすると、ファイル出力が行われます。

● 傷病利用報告書の場合

四半期をまたいでの出力が可能です。



[出力四半期]で開始~終了の四半期を選択し、[出力]ボタンをクリックすると、ファイル出力が行われます。出力されるファイルは四半期ごとに作られます。



出力が完了すると、出力完了メッセージが表示されます。

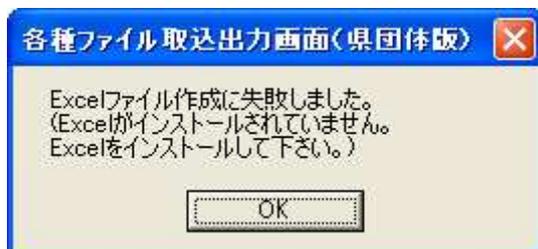
出力フォルダ(初期設定は<C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Output>コードマスタにて変更可)を参照し、出力されたファイルを確認してください。

初期のフォルダ構成については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-1-1. インストール時のフォルダ構成」をご確認ください。

#### 4-1-2. ファイル出力に失敗する場合

ファイル出力時、エラーになる場合は、以下のエラーパターンを参照し、対応してください。

「Excel ファイル作成に失敗しました。(Excel がインストールされていません。Excel をインストールして下さい。)」



Excel がインストールされていない端末では、Excel ファイルを出力することはできません。Excel をインストールし、再度取込を行ってください。

システムが対応している Excel のバージョンについては、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-1. サポートする Excel のバージョン」をご確認ください。

## 4-2. 出力ファイルの確認

全国団体に提出する前に出力ファイルを確認します。

### 4-2-1. 利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の場合

出力フォルダ(初期設定は<C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Output>コードマスタにて変更可)を参照し、出力されたファイルを開き、内容の確認を行います。

#### 【確認対象ファイル】

利用実績報告書

・・・ファイル名の8~9文字目が“RR”のファイル

利用日数別農家戸数報告書

・・・ファイル名の8~9文字目が“DR”のファイル

ファイルの内容については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-3. 取込出力ファイルのフォーマット」をご確認ください。

### 4-2-2. 傷病利用報告書の場合

傷病利用報告書には、読み取りパスワードと書き込みパスワードが設定されています。

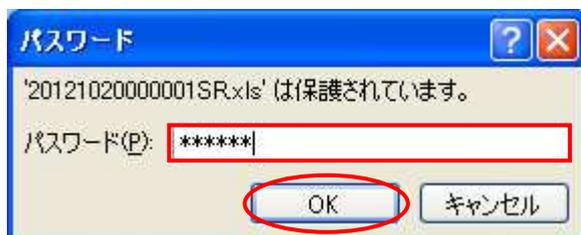
出力フォルダ(初期設定は<C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Output>コードマスタにて変更可)を参照し、出力されたファイルを開きます。

#### 【確認対象ファイル】

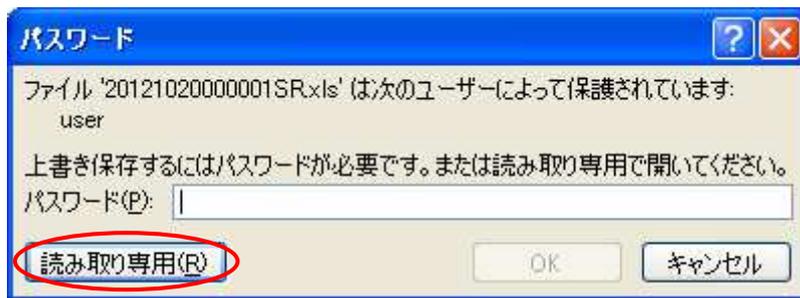
傷病利用報告書

・・・ファイル名の8~9文字目が“SR”のファイル

読み取り権限パスワードを要求されるので、“**helper**”と入力し、[OK]ボタンをクリックします。



書き込み権限パスワードを要求されるので、[読み取り専用]ボタンをクリックします。



ファイルが読み取り専用で表示されるので、内容の確認を行います。

※間違いがあれば、システムで修正し、再出力してください。

※緊急時など、Excel での修正が必要な場合は酪農ヘルパー全国協会、または農畜産業振興機構から書き込み権限パスワードを聞き、修正を行ってください。

入力内容については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-3. 取込出力ファイルのフォーマット」をご確認ください。

#### 4-3. 出力ファイルの提出

出力ファイルを提出します。ファイルによって以下の処理を行います。

個人情報の含まれるファイルもありますので、送信先を十分確認の上、送信処理を行ってください。

##### 4-3-1. 利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の場合

出力した提出用データは、下記の宛先にメールで送信してください。

##### 【送信対象ファイル】

利用実績報告書

……ファイル名の 8~9 文字目が“RR”のファイル

利用日数別農家戸数報告書

……ファイル名の 8~9 文字目が“DR”のファイル

【送信先】酪農ヘルパー全国協会

e-mail : info@d-helper.lin.gr.jp

---

#### 4-3-2. 傷病利用報告書の場合

出力した提出用データは、下記の宛先にメールで送信してください。

##### 【送信対象ファイル】

傷病利用報告書

……ファイル名の 8~9 文字目が“SR”のファイル

##### 【送信先】農畜産業振興機構

**e-mail : d-helper@alic.go.jp**

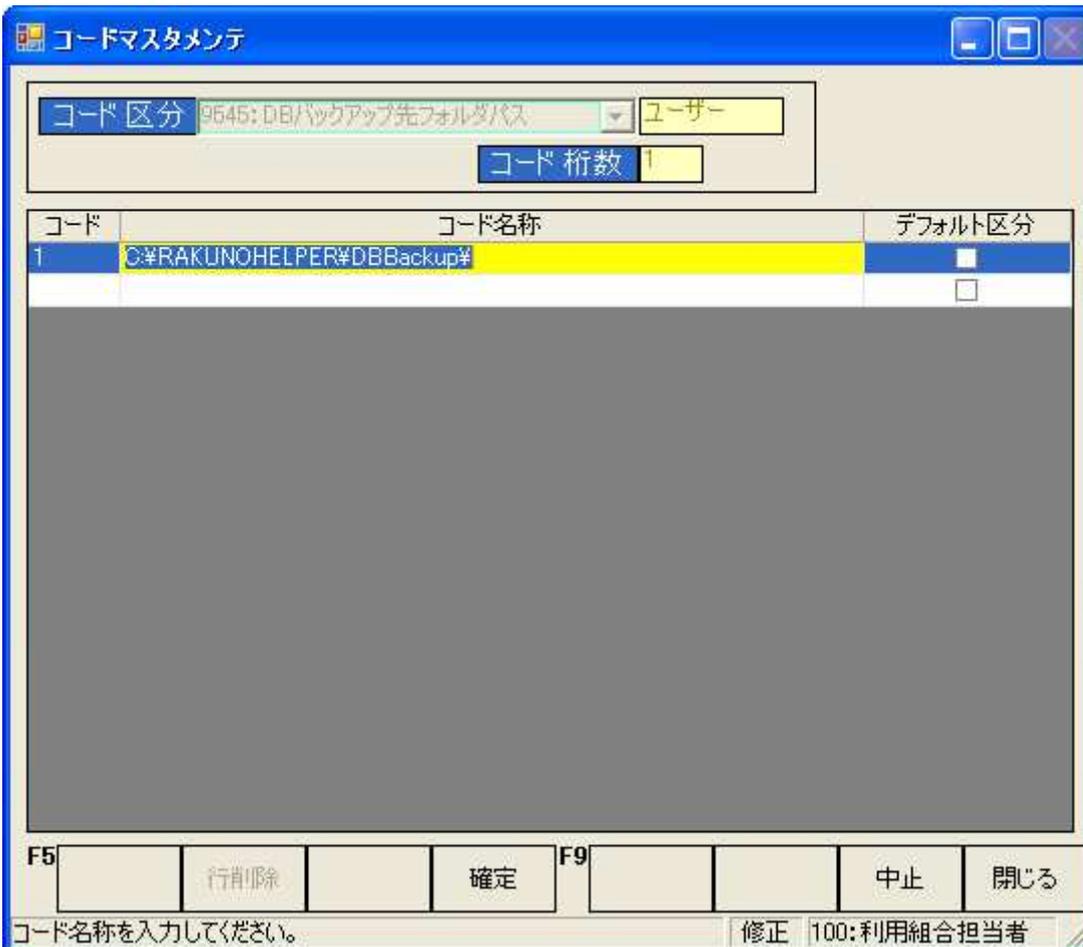
命名規約については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-2.取込出力ファイルの命名規約」をご確認ください。

## 5. バックアップ、リストア

入力したデータの複製を作成することをバックアップといいます。バックアップを行うとバックアップファイルが作成されます。そのバックアップファイルを使ってデータを元に戻すことをリストアといいます。イニシャルマスタメンテの夕朝オプションを変更する前や、パソコンのセットアップを行う際には、バックアップを取ることをお勧めします。

### 5-1. バックアップファイルの保存先の設定を行う

バックアップファイルの保存先は、あらかじめコードマスタメンテのコード区分 9545 番で設定されています。

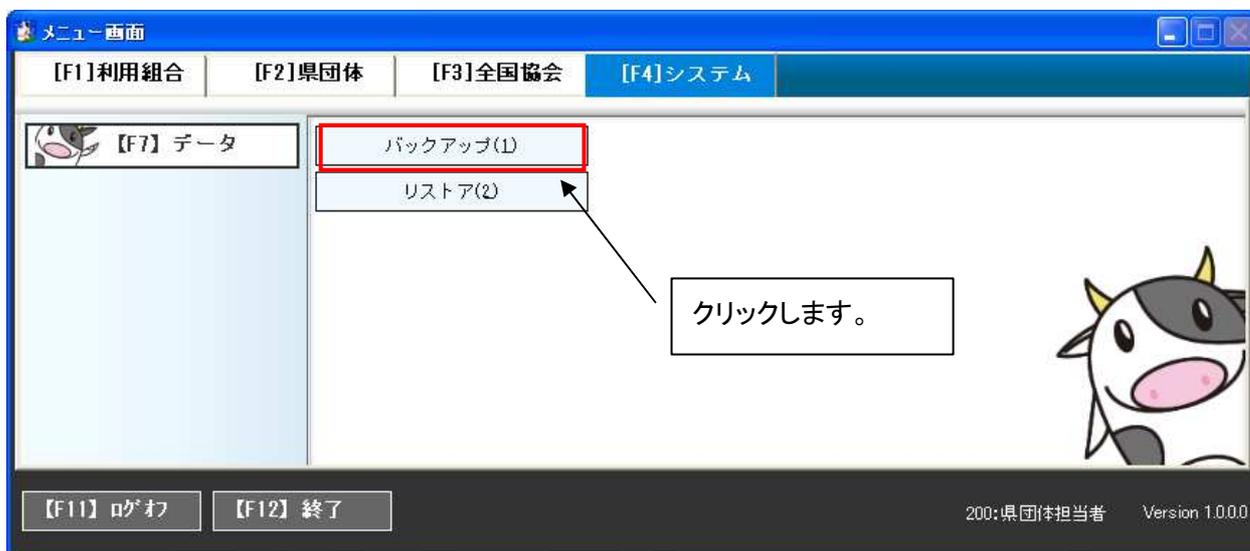


コード	コード名称	デフォルト区分
1	C:\RAKUNOHELPER\DBBackup#	<input checked="" type="checkbox"/>

初期値として<C:\RAKUNOHELPER\DBBackup>が設定されています。このフォルダにバックアップファイルが作成されます。

## 5-2. バックアップを行う

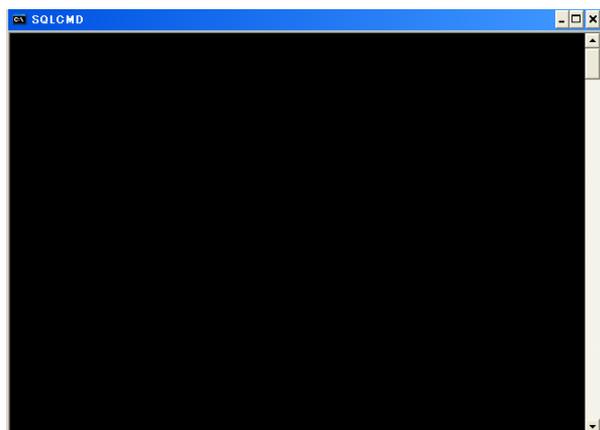
酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[システム]タブから[データ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[バックアップ]ボタンをクリックしてください。



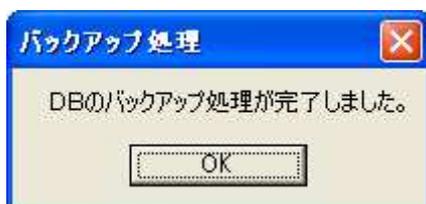
[バックアップ]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



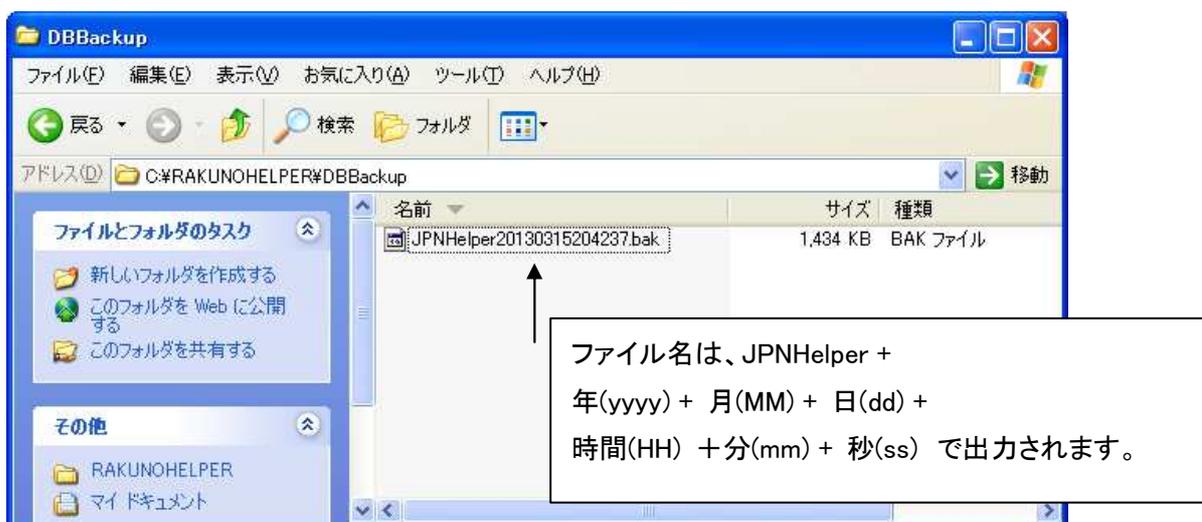
[OK]ボタンをクリックすると、黒いウィンドウが表示されます。



黒いウィンドウは数秒で自動的に消え、完了メッセージが表示されます。



これでバックアップが完了しました。コードマスタメンテで設定されている保存先に、バックアップファイルが出来ていることを確認してください。



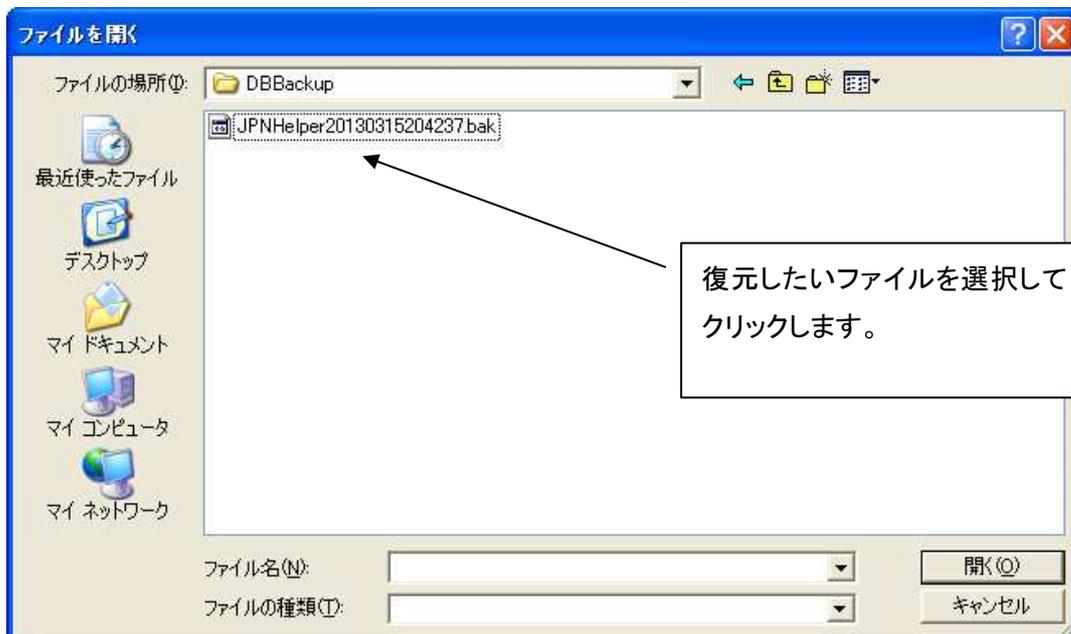
- ※ このデータには個人情報が含まれています。取り扱いには充分注意してください。セキュリティ事故があっても責任を負いかねます。
- ※ パソコンの故障等が原因でこのファイルが破損・消去した場合、データの復元ができなくなります。別のパソコンや記憶媒体へ保存してください。バックアップファイルが無くなりデータの復旧ができない場合でも、責任を負いかねます。

### 5-3. リストアを行う

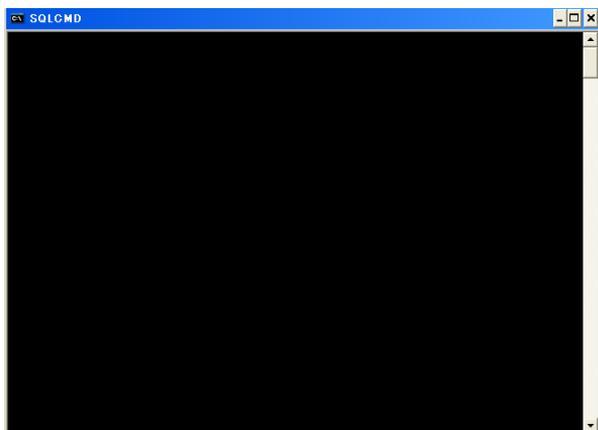
酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[システム]タブから[データ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[リストア]ボタンをクリックしてください。[リストア] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



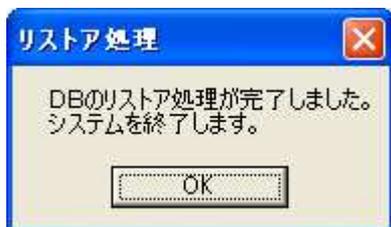
[OK]ボタンをクリックすると、バックアップファイルを選択する画面が表示されます。



バックアップで作成したファイルをクリックし、[開く]ボタンをクリックしてください。  
黒いウィンドウが表示されます。



黒いウィンドウは数秒で自動的に消え、完了メッセージが表示されます。



これでリストア処理が完了しました。一旦、酪農ヘルパー業務電算システムは自動的に終了します。酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、データが復元されていることを確認してください。