

支援者名簿まるごと管理システム

IgySupport

# IGサポートの使い方

(操作マニュアル簡易版)

[概要・目次・本文]



**アイジーシステム株式会社**

<http://www.igy-support.com>

# IGサポート(支援者名簿まるごと管理システム)の概要

## 1. IGサポートとは！

IGサポート(支援者名簿まるごと管理システム)は、政治家の政治活動や選挙・後援会活動をサポートするため、後援会入会者や紹介者だけではなく集会参加者や後援会の世話人、友人・知人、同級生、各種支援団体の会員など後援会事務所の様々な名簿を、一つの後援会名簿(電子ファイル)でまるごと一括管理する、後援会名簿管理ソフト&選挙ソフトです。IGサポートは、これまでに様々な選挙運動に携わった選挙参謀が設計したもので、市販の名簿ソフトや他の選挙ソフトとは違って選挙年をシステムに設定しますので、選挙ごとに後援会の入会者とその紹介者を完全に管理することができます。

発売以来ユーザの方からのご要望にお応えして、新規データ登録時の二重登録防止機能、データ入力作業の省力化機能、ゼンリン電子住宅地図との連携(地図落とし)、会費等の受入記録や対応記録管理、NTT電話帳データの取り込みなど様々な機能を充実を図って参りました。

IGサポートは現在、国会議員、知事、市長、区長、県議会議員、市町村議員など様々な議員や首長の後援会事務所の名簿管理業務で活躍中です。

## 2. IGサポート(V10)のタイプ

### □製品版(CD-ROM版)

タイプ	価格(税込)	使用対象者	説明
Lタイプ	86,400円	市区町村議員 都道府県議員	地方議会議員の後援会名簿管理用です。シンプルなライト版です。
Sタイプ	129,600円	市区町村長	
Pタイプ	172,800円	衆議院議員 参議院議員 知事	主に国会議員向けのSタイプのアップグレード版です。 ※政党関係者や首長・議員の管理可

### □オプション

種類	販売価格(税込)	備考
ネットワークキー(有効期間1年)	20,000円	ユーザ選択
有料サポート(1年間)	21,600円	
地区設定組込	43,200円	
IG地図システム	237,600円	
ゼンリン電子住宅地図(買取又は3年リース)	お見積り額	
データ変換(エクセル→IGサポート)	お見積り額	
NTT電話帳データ	お見積り額	
操作方法の指導	43,200円+交通費	
後援会活動・選挙運動の便利帳(CD-ROM)	14,000円	単体販売

## 3. タイプ別搭載機能

### □搭載機能一覧

タイプ	ネットワーク機能	地図システム	後援会世話人管理	紹介者情報の管理	参加した集会情報の管理	対応記録管理	会費等記録管理
Lタイプ	OP	OP	○	○	○	○	○
Sタイプ	OP	OP	○	○	○	○	○
Pタイプ	OP	OP	○	○	○	○	○

※ OPは、オプションです。○は標準搭載です。

### □属性区分の項目数等

タイプ	登録区分	所属情報(属性区分)	通知情報(名簿区分)	家族欄	データの登録制限他
Lタイプ	個人管理	12区分(8)	8区分(5)	6人まで	製品版は登録制限なし(理論上は100万件)
Sタイプ	個人管理	16区分(12)	8区分(5)		
	法人管理	12区分(7)	9区分(6)		
Pタイプ	個人管理	24区分(16)	12区分(8)		
	法人管理	12区分(7)	9区分(6)		

# IGサポートの使い方(操作マニュアル簡易版)

目次		P
1	トップメニュー画面の見方	1
2	操作マニュアルー式	2
3	システム画面の見方	3
	1. 登録画面の見方	3
■	個人登録	3
1)	詳細画面(登録・変更)	3
2)	第2登録画面	3
■	法人登録	4
1)	詳細画面(登録・変更)	4
	2. 閲覧用の小型ウインドウ	5
1)	ダブリチェッカー(重複登録防止機能)	5
2)	検索ウインドウ	6
3)	集会一覧	6
4)	紹介者一覧	7
5)	紹介した入会者一覧	7
6)	家族情報ウインドウ	8
7)	対応記録ウインドウ	8
8)	会費等記録ウインドウ	8
	3. 検索画面	9
1)	個人データの検索	9
2)	法人データの検索	10
3)	個人データ&法人データの検索	10
4)	重複検索(重複登録防止機能)	11
5)	会費等受入記録(会費、党費、寄付金、参加費、当選祝い等の受入結果)の検索	11
	4. 検索結果一覧画面	12
1)	基本画面	12
2)	エクセル書出(CSV形式)	13
3)	集計	13
4)	印刷	14
4	データの新規登録・更新(修正)	15
1)	データファイルの自動バックアップ設定	15
2)	データ登録の基本	15
①	データの入力は、全て登録画面から!	15
②	登録する人に対応した入力モードをセット!	15
③	データの新規入力は、電話番号からスタート!	15
④	データ入力後に、エンターキーを押すこと! <入力を確定させます。>	15
⑤	名前、カナ、番地の形式は。	15
3)	新規データ登録と更新(修正)	15
4)	選挙後のデータ整理作業	15
5)	次の選挙のために、後援会活動年(選挙年)を切り替える。	15
6)	家族情報欄に登録された名前の方が主ID番号を持つ登録者である場合は、そのID番号を...	15
5	登録されたデータの見方	16
■	個人登録	16
1)	登録者全員の一覧データを表示する。	16
2)	登録変更画面を開く。	16
3)	現在の選挙の後援会入会者の紹介者を見る。	16
4)	過去の選挙の後援会入会者の紹介者を見る。	16
5)	全ての登録者の「紹介者情報」欄に前回の選挙の紹介者名前を表示するようにする。	17
6)	紹介者が紹介した後援会の入会者の一覧を見る。	17
7)	紹介者が紹介した入会者の人数(紹介人数)を見る。	17
8)	一人の紹介者の選挙ごとの紹介人数を見る。	17
9)	選挙の履歴欄を見る。	18
10)	反応(最終)を見る。	18
11)	対応記録(ローラ作戦や電話作戦などの結果)見る。	18

目次		P
■	法人登録	19
1)	全ての法人の一覧データを表示する。	19
2)	法人登録画面を開く。	19
3)	法人が紹介した後援会入会者の人数を見る。	19
4)	推薦年次と紹介年次を見る。	19
5)	法人が紹介した後援会の入会者一覧を見る。	19
6 データの検索・抽出(主な事例)と印刷		20
1.	検索の種別	20
2.	登録者検索のやり方(4つの方法)	20
3.	様々な検索のやり方	20
1)	基本ルール	20
①	文字列の検索	20
②	文字列内のアンド検索	20
③	日付と数値項目	20
④	基本項目(ブロック・市町村・所属情報・通知情報・地区・ランク・集会)	21
⑤	個別項目(住所・名前・電話番号・入会年次・紹介年次・キーワード・メモ・勤務先・家族名前・・・)	21
⑥	死亡者の確認	21
⑦	基本項目と個別項目の組み合わせ	21
⑧	登録者のうち〇〇市の女性だけを抽出する。	21
2)	紹介者の抽出	22
①	これまでの選挙の全ての紹介者を抽出する。	22
②	今回の選挙の紹介者を抽出する。	22
③	前回の選挙の全ての紹介者を抽出する。	22
④	前回の選挙の紹介者で、今回の選挙ではまだ入会者を紹介していない人を抽出する。	22
⑤	前回の選挙の紹介者で、今回の選挙でも入会者を紹介している紹介者を抽出する。	22
⑥	今回の選挙で、入会者を5人以上紹介してくれた紹介者を抽出する。	22
⑦	前回の選挙で、入会者を5人以上紹介してくれた紹介者を抽出する。	23
⑧	日本太郎さんの紹介者を見る。	23
3)	後援会入会者の抽出	23
①	これまでの選挙の全ての入会者を抽出する。	23
②	選挙区内に居住している入会者を抽出する。	23
③	今回の選挙の入会者を抽出する。	23
④	今回の選挙で、入会者を紹介した紹介者の名前が入っている入会者を抽出する。	23
⑤	今回の選挙で、「黒潮一郎」さんが紹介した後援会に入ってくれた入会者を抽出する。	23
⑥	前回の選挙で、黒潮一郎さんが紹介した後援会に入ってくれた入会者を抽出する。	24
⑦	前回の選挙の入会者を抽出する。	24
⑧	前回の選挙の入会者で、今回の選挙ではまだ入会していない人を抽出する。	24
⑨	前回の選挙の入会者で、今回の選挙でも入会してくれた入会者を抽出する。	24
⑩	今回の選挙で、初めて入会者になった人を抽出する。	24
⑪	選挙の年を指定して、紹介者別の入会者の一覧を抽出する。	24
4)	集会参加者の抽出	25
①	これまでに実施した集会に参加したことのある人を全て呼び出す。	25
②	平成〇〇年10月に実施したミニ集会に参加した人を呼び出す。	25
③	2つの集会のいずれかに参加した人を呼び出す。	25
5)	対応記録(ローラー作戦の反応)での抽出	25
①	今回の選挙での反応(◎)で抽出します。	25
②	今回の選挙で、反応が(◎)と(○)の人を抽出します。	25
③	前回の選挙の反応(◎)で抽出します。	26
6)	会費等受入結果の検索	26
7)	ダブリ登録データの検索	26
①	重複登録の検索	26
②	印刷物のダブリ送付世帯の検索	26
8)	隠しフィールド(文字1~4、記号1~3等)使用時の検索の仕方	27

目次		P
7 知っておくと便利な機能		28
1. データ入力省力化機能		28
① 住所の自動入力		28
② フリガナの自動入力		28
③ 勤務先カナの自動入力		28
④ スタンプ機能(紹介者情報・集会情報)		28
⑤ 発送用名簿(A名簿とB名簿)と電話作戦名簿の自動作成		28
⑥ 項目名ボタン機能		28
⑦ 家族数の自動集計		28
⑧ 紹介人数の自動集計		28
⑨ 「行切取」・「行貼付」ボタン		28
⑩ デフォルト設定		28
2. 一括編集(ダイレクト編集モード)		28
3. 一時チェック		29
1) 一時チェックの機能		29
2) 行番号を指定して、一時チェックを一括処理で挿入する。		29
3) チェックの履歴管理(保存と呼び出し)		29
4. 所属情報(属性区分)と通知情報(名簿区分)のチェックの一括削除と一括登録		30
1) チェックの一括削除		30
2) チェックの一括登録		30
5. ランクや反応(最終)の一括登録(付け替え)		30
6. データの検索・置換		30
1) データ置換(一括処理)		30
2) データの削除		30
7. 住所不明者の処理(データの書換)		31
1) 1件ずつ登録画面で		31
2) データ書換(一括処理)		31
8. 文字データの追加登録(データの埋込)		31
1) データ埋込(一括処理)		31
9. 死亡者の処理		31
1) 死亡者の削除		31
① 削除理由をメモ欄に入れます。		31
② 当分の間そのままにしておき、一定時期が過ぎれば削除します。		31
2) 亡くなったご主人の代わりに奥さんの登録カードを作成する(複写機能)。		32
① 本人データを「複写」します。		32
② トップページに戻ります。		32
③ 個人登録に入ります。		32
④ 入力モード(通常入力)を設定します。		32
⑤ 貼付ボタンで貼り付けます。		32
⑥ メモ欄にコピー理由が自動で入ります。		32
⑦ 通知情報は、複製元の状態にチェックが入ります。		32
10. 未登録紹介者の仮登録データの自動作成		32
① 紹介者が未登録の場合は、ID番号を入れずに名前だけで登録してもかまいません。ただし、…		32
② 「データの取り込み: 紹介者情報欄の紹介者IDの登録&未登録紹介者の新規データ作成」ボ…		32
③ 紹介者仮登録データが自動で作成されます。登録内容を充実させて下さい。		33
11. 一斉メール用のアドレス帳作成		33
12. 通知禁止設定		33
① 登録画面から、登録者一人ずつ、ラベルや葉書に印刷しないように通知禁止にチェックを入れます		32
② 検索結果一覧画面(ファイルメニュー)から、一括処理で通知禁止設定をすることができます。		32
13. ボタンの機能一覧		34
14. ダブリ登録データの削除の方法		35
<1> ダブリ登録データの削除の方法	<2> 印刷物の二重送付世帯の解消の方法	35
15. 作業目的に応じた帳票画面の切り替え		37
16. 帳票画面の列幅の変更と標準列幅への戻し方		37
17. 番地の有り・無しの際の切り替え		37
18. 個人登録者と同じ名前の法人代表者の存在確認の仕方		37

目次		P
19.	「家族情報」欄に表示された家族だけを検索結果一覧画面に表示	38
20.	電話作戦リスト(帳票NO150～NO186)を使用したときの電話番号の印字の仕方	38
21.	アンドウ機能	38
22.	連続編集機能	38
23.	完全な番地順ソート	38
24.	整理番号の再設定	
25.	データ入力順の変更	39
26.	選挙葉書の作成に便利なランダムチェック機能	39
27.	登録者のうち女性(家族を含む。)だけの抽出	39
28.	「選挙履歴」欄の自動処理の内容	39
29.	応対記録・会費等受入記録の一括登録	40
30.	隠し項目(第2登録画面で閲覧・入力)の活用の仕方	40
<b>8 ラベルや葉書等の印刷</b>		<b>41</b>
1)	印刷画面の基本	41
2)	印刷帳票一覧	41
3)	ラベル・はがき印刷オプションとは!	41
4)	支援者(A名簿登載者)に対し、定期的の後援会報を発送する。	42
5)	支持者(B名簿登載者)に対し、決起集会の案内状を出す。	42
6)	支援者(A名簿)の個人と法人の両方の宛先を郵便番号順にラベル印刷する。	42
7)	後援会の世話人に新年会の案内状を出す。	42
8)	集会に参加してくれた人にお礼状を出す。	42
<b>9 エクセルとの連携</b>		<b>43</b>
1)	エクセルデータ(CSV形式)取込は、様々なデータ種別に対応しています。	43
2)	エクセルデータ(CSV形式)書出は、自由自在です。	43
<b>10 マスタデータの登録</b>		<b>43</b>
①	キーワード	43
②	後援会支部	43
③	ランク(9種類)	43
④	反応(8種類)	43
⑤	選挙区市町村(集計用)	43
<b>11 システムの設定(主なもの)</b>		<b>44</b>
1)	データファイルの自動バックアップ	44
2)	パスワードの権限と変更	44
3)	後援会活動年(選挙年)の設定と切り替え	44
4)	選挙後のデータ整理を終えてから、選挙の年次データを「選挙履歴」欄に移す。	44
5)	個人登録から法人登録への切り替えボタン(S&Pタイプ)	44
6)	所属情報や通知情報など、項目名の変更(カスタマイズ機能)	45
7)	通知情報(名簿区分)の自動チェック設定	45
8)	ネットワークの設定	45
9)	印刷帳票編集(レイアウトやフォントの変更)のやり方	47
10)	IGサポートが置かれる場所と使用しているデータファイルの名前の表示	47
<b>12 トラブルシューティング</b>		<b>48</b>
1)	IGサポートがフリーズ(かたまって動かない状態)した場合	48
2)	IGサポートシステムプログラムを削除する場合	48
3)	IGサポートを新しいパソコンに入れ直す場合	48
4)	ラベル印刷時に、郵便バーコードが数字に変わってしまっている場合	48
5)	IGサポートから書き出したデータをエクセルで開くと、一部の登録者の番地が日付に変わって…	48
<b>13 地図の開き方</b>		<b>49</b>
①	登録画面	49
②	検索結果一覧画面	49
1)	使用する地図の選択	50
2)	色塗りの方法の設定	50

# IGサポートの使い方(操作マニュアル簡易版)

Ver.10.17.7.18

デモソフトの画像を使用しています。

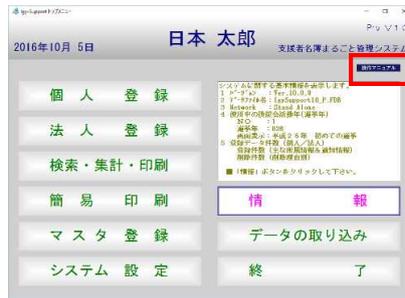
## 1 トップメニュー画面の見方

トップメニュー画面	
1	システムの使用日を表示します。
2	ユーザ登録者名を表示します。
3	IGサポートの種類とバージョンを表示します。
4	トップメニューの処理機能(ボタン)を表示します。
5	カーソルが置かれたメニューボタンの主な処理機能を説明します。 メニュー「情報」をクリックすると、主な項目の登録データ件数を表示します。
6	パソコン画面上に <a href="#">操作マニュアル</a> を呼び出します。

## ■ トップメニュー

I	個人登録	個人データの新規登録を行います。データの入力は、全て新規登録から行います。
II	法人登録	法人データの新規登録を行います。 ※Lタイプにはありません。
III	検索・集計・印刷	検索、重複検索、検索結果一覧画面の表示、ソート、集計、CSV書出、印刷を行います。 ※検索結果一覧画面から個人・法人の登録変更画面に入ります。
IV	簡易印刷	検索対象・印刷対象・ソート順を指定し、簡単に印刷・集計を行います。 ※Lタイプにはありません。
V	マスタ登録	使用する印刷帳票とマスタデータの登録・変更を行います。
VI	システム設定	IGサポートを起動させるためのシステムの基本的な設定・変更を行います。
VII	情報	稼働中のシステムの基本情報を表示します。クリックすると、主な項目の登録件数を表示します。
VIII	データの取り込み	IGサポートにエクセルデータ(CSV形式)を取り込みます。
IX	終了	IGサポートを終了します。

## 2 操作マニュアル一式



操作マニュアル一式を呼び出します。

操作マニュアル

IGサポートでどんなことができるか知りたいときに！

主な使い方をまとめた操作マニュアルの簡易版です。  
※このマニュアルです。印刷してご利用下さい。

印刷帳票一覧が入っています。

操作マニュアルの基本です。

システムの画面説明が入っています。

一度ご覧下さい。様々なテクニックが記載されています。

データを入力する際にご覧下さい。

検索や印刷を行うときにご覧下さい。

印刷帳票のフォントやサイズの変更など、  
自分で帳票を作り直すときにご覧下さい。

既存名簿データを取り込むときにご覧下さい。

システムのトラブルの際にご覧下さい。

ネットワークキーの有効期間が満了したときにご覧下さい。

次の担当者への引き継ぎ事項を入れられます。

IGサポート操作マニュアル一式	
区 分	
1	よくある質問
A	<a href="#">操作方法に関するFAQ(よくある質問と回答).html</a>
2	操作マニュアル
B	<a href="#">IGサポートの使い方(操作マニュアル簡易版).pdf</a>
C	<a href="#">印刷帳票一覧.xls</a>
3	操作マニュアル(詳細説明:基本)
D	<a href="#">IGサポート操作マニュアル.html</a>
E	<a href="#">IGサポートシステム画面の説明書.pdf</a>
F	<a href="#">用語の定義と知っておくと便利な機能.html</a>
4	操作マニュアル(詳細説明:データの登録)
G	<a href="#">データの登録のやり方(詳細説明).html</a>
5	操作マニュアル(詳細説明:検索と印刷)
H	<a href="#">登録データの検索と印刷のやり方(詳細説明).html</a>
I	<a href="#">印刷帳票レイアウト編集のやり方(詳細説明).html</a>
6	操作マニュアル(その他)
J	<a href="#">メールの一斉配信の方法.html</a>
K	<a href="#">地図落としのやり方(操作マニュアル).pdf</a>
7	操作マニュアル(参考資料)
L	<a href="#">操作マニュアル(資料編).xls</a>
M	<a href="#">ラベル印刷の帳票NO・メーカー名・品番・規格等一覧.pdf</a>
N	<a href="#">レイアウトエディタの設定値一覧(Detail・Margin他).xls</a>
O	<a href="#">登録データ印刷出力カサンプル.pdf</a>
8	エクセルとの連携
P	<a href="#">エクセルデータのIGサポートへの取込の方法.html</a>
Q	<a href="#">IGサポートからエクセルデータ書出の方法.html</a>
9	システムエラー等トラブルの対応
R	<a href="#">トラブルシューティング.html</a>
S	<a href="#">IGサポートのインストールと削除の方法.html</a>
T	<a href="#">バーコードフォントの再インストールの方法.html</a>
U	<a href="#">ネットワーク設定の方法.html</a>
10	オプションの購入他
V	<a href="#">ネットワークキー.html</a>
W	<a href="#">IGサポート(本体&amp;オプション)見積依頼書.xls</a>
X	<a href="#">オプション(地図システム他)購入申込書.xls</a>
Y	<a href="#">後援会活動・遠征運動の便利帳の購入(買い物カゴ)</a>
10	<a href="#">操作方法に関するメモや引き継ぎ事項.docx</a>

### 3 システム画面の見方

システム画面の詳細説明は、[操作マニュアル](#)の「IGサポートシステム画面の説明書」をご覧ください。

#### 1. 登録画面の見方

##### ■ 個人登録

##### 1) 詳細画面(登録・変更)

紹介者は、何人でも登録できます。入会者より先に新規データ登録を済ませて下さい。表示列幅は自由に変更できます。  
 <注> 使用中の選挙年の紹介者のみ表示されます。

データ入力中のアンドウ機能(戻る・進む)  
 ※既存データの連続編集のときは、矢印キーの色は赤色

項目名ボタン(会費等記録一覧)

項目名ボタン(応対記録一覧)

行切取・貼付ボタン

項目名ボタン(御一同)

項目名ボタン(集会一覧)

項目名ボタン(家族情報ウインドウ)

項目名ボタン(紹介年次)

項目名ボタン(家族名前の連名欄への貼付)

ダブリチェッカーの開閉ボタン

項目名ボタン(紹介者一覧)

項目名ボタン(入会年次)

▼で紹介者を貼り付けます。

項目名ボタン(紹介した入会者一覧)

紹介者の紹介人数は、自動で入ります。  
 <注> 過去の選挙は、赤字になります。

所属情報(P45)

通知情報(P45)

#### ※属性チェックと詳細情報の表示

紹介者詳細情報の表示	所属情報「紹介者」にチェック
後援会世話人詳細情報の表示	所属情報「後援会世話人」にチェック
集会参加者詳細情報の表示	所属情報「集会参加者」にチェック
首長・議員詳細情報の表示(Pのみ)	所属情報「市町村长等・県議会議員・市町村議員」にチェック
政党詳細情報の表示(Pのみ)	所属情報「政党関係者」にチェック

<参考> 項目名ボタンの処理内容は、[ボタンの機能一覧\(P34\)](#)を参照して下さい。

##### 2) 第2登録画面

☆ボタンから第2登録画面が開きます

## ■ 法人登録

※SタイプとPタイプ。Lタイプはありません。

### 1) 詳細画面(登録・変更)

項目名ボタン	説明
「推薦年次」をクリック	所属情報「推薦団体」にチェック / 推薦年次データを入力 通知情報「A名簿」と「B名簿」にチェック
「紹介年次」をクリック	所属情報「個人紹介法人」にチェック / 紹介年次データを入力 通知情報「A名簿」と「B名簿」にチェック
「対応記録」をクリック	対応記録ウインドウを開きます。
「会費等記録」をクリック	会費等記録ウインドウを開きます。 <b>システム管理者</b> でしか入れません。

<参考> 「推薦団体」「個人紹介法人」にチェックが入ると、自動的にA名簿(特別法人)にチェックが入ります。

登録した法人には、自動的にB名簿(一般法人)にチェックが入ります。

### ※属性チェックと詳細情報の表示

集会・パーティ参加者詳細情報の表示	所属情報「集会・パーティ」にチェック
-------------------	--------------------

<参考> 項目名ボタンの処理内容は、**ボタンの機能一覧(P34)**を参照して下さい。

## 2. 閲覧用の小型ウィンドウ

### 1) ダブリチェッカー(重複登録防止機能) ※自動的に作成

データの新規入力時の二重登録防止機能として、既存登録者・法人との重複登録の照合処理が自動的に行われます。

- ①電話番号を入力した時点で、同一世帯(電話番号一致)の登録者
- ②名前を入力した時点で、同姓同名(名前一致)の登録者
- ③住所を入力した時点で、同一住所(住所「市町村+町域名+番地」一致)の登録者

### ダブリチェッカーの画面

デフォルトで削除データを含めて検索します。

個人データのみとの照合結果に切り替えます。

1 電話番号を入力した時点で、同一世帯(電話番号一致)の登録者(法人を含む。)を表示します。

2 名前を入力した時点で、同姓同名の登録者を表示します。

3 住所を入力した時点で、同一住所の登録者(法人を含む。)を表示します。

削除データ

通知禁止設定

登録変更画面を開きます。

### ■データのコピー&ペースト(マウス右クリック)

コピーしたいデータにカーソルを持ってきて、マウスの右ボタンをクリックします。



### ■ダブリチェッカーの縦幅の拡大縮小(Ctrlキー+マウス左クリック)

コントロールキーを押しながらダブリチェッカーのタグを上下に移動させます。

### ■ダブリチェッカーの移動(Shiftキー+マウス左クリック)

シフトキーを押しながらダブリチェッカーを移動させます。



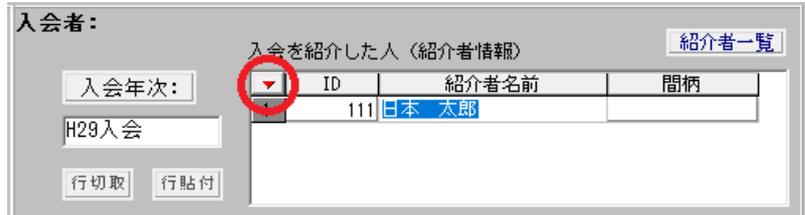
## 2) 検索ウインドウ

※自動的に作成

ウインドウを開く

ボタン「検索W」&「▼」

後援会入会者のデータ入力時に検索ウインドウを開き、紹介者を検索して貼り付けます。  
**※紹介者ID・紹介者名前**



検索ウインドウの画面



バックがピンク色になっているデータが現在選択されています。ダブルクリックでも貼り付けできます。

右クリックでコピーモードになります。

通知禁止設定になっているデータは、IDの下に「×」が入ります。

○をマウスをクリックすると、紹介者一覧を表示  
 △をマウスをクリックすると、参加した集會一覧を表示

紹介者情報欄の紹介者名前とID番号を貼り付けます。

画面の拡大縮小

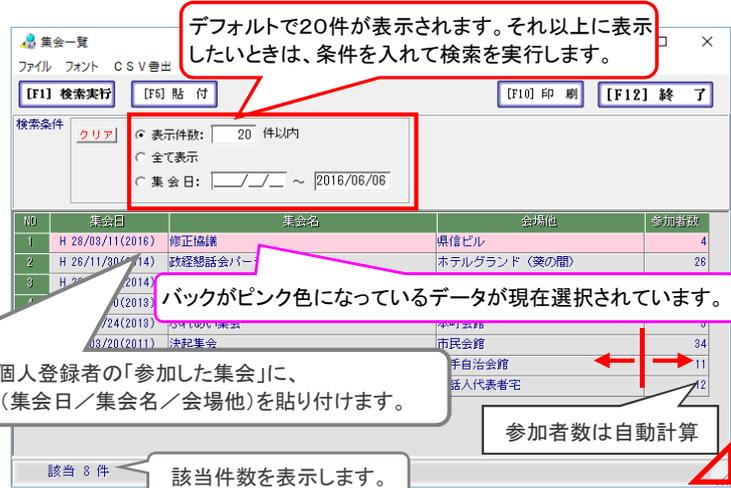
## 3) 集會一覧

※自動的に作成

集會一覧を開く。

集會参加者にチェックが入っています。

集會一覧を開く。



デフォルトで20件が表示されます。それ以上に表示したいときは、条件を入れて検索を実行します。

バックがピンク色になっているデータが現在選択されています。

ダブルクリックで、個人登録者の「参加した集會」に、選択した集會情報(集會日/集會名/会場他)を貼り付けます。

参加者数は自動計算

該当 8 件

該当件数を表示します。

4) 紹介者一覧

※自動的に作成

<参考> 検索結果一覧画面での全ての選挙の紹介者一覧を見ることができます。

5) 紹介した入会者一覧

※自動的に作成

6) 家族情報ウインドウ

※自動的に作成

家族情報

家族数: 4人

名前	歳	続柄	職業他	ラカ	主ID
花子	55	妻	婦人部会長		34

クリックすると、家族情報ウインドウが開きます。

SタイプとPタイプは、登録者名と法人代表者名が同じ人も抽出できます。

削除マークを含める  
法人を含める(代表者名一致を含む)

通知禁止設定が入っている場合は、「×」が表示されます。

登録データが削除されている場合は、「個・削」が表示されます。

個人登録画面を開きます。

マウス右クリックのコピー&ペーストが使用できます。

家族情報ウインドウを右側にスクロールすると、所属情報(一部)と通知情報(A名簿・B名簿)のチェックを確認できます。

行	一時 チェック	ID	登録日	名前 (姓店名)	職業他	主ID	性別	結 婚 人	集 会 年	首 長 候	A 名 簿	B 名 簿
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2007/02/12	黒潮 一郎				レ	レ	レ	レ	レ
2	<input checked="" type="checkbox"/>		174 2010/08/08	黒潮 花子				レ				
3	<input type="checkbox"/>		210 2011/10/17	黒潮 太郎								レ

7) 対応記録ウインドウ

選挙年の切り替え

選挙年

削除や修正は、マウス右クリックから入ります。

対応記録を開く。  
閲覧・登録

8) 会費等記録ウインドウ

会費等記録を開く。  
閲覧・登録

※システム管理者しか入れません。

行	入会年度	会費	入会月	会費	入会日	会費	入会日	会費	入会日	会費	入会日	会費	入会日	会費	入会日	会費	入会日
1	2016/10/28	25000	1	2016	2016/10/28	25000	1	2016	2016/10/28	25000	1	2016	2016/10/28	25000	1	2016	2016/10/28
2	2016/10/28	25000	2	2016	2016/10/28	25000	2	2016	2016/10/28	25000	2	2016	2016/10/28	25000	2	2016	2016/10/28
3	2016/10/28	25000	3	2016	2016/10/28	25000	3	2016	2016/10/28	25000	3	2016	2016/10/28	25000	3	2016	2016/10/28
4	2016/10/28	25000	4	2016	2016/10/28	25000	4	2016	2016/10/28	25000	4	2016	2016/10/28	25000	4	2016	2016/10/28

### 3. 検索画面

#### 1) 個人データの検索

登録者検索・重複検索、会費等の受入結果の検索を実行します。一般検索は次の4通りの検索ができます。

<b>A 通常検索</b>	
	基本項目と個別項目で検索・抽出します。例えば、市町村と性別、名前、電話番号等 基本項目と個別項目は、アンド検索になります。 基本項目画面は、5項目以上(ORでかかります。ただしAND検索もできます。)を選択することができます。 集会は、集会一覧から選択(貼付)します。ただし、集会は、1つだけしか選択できません。
<b>B 選挙の年と紹介者で後援会の入会者を検索</b>	
	後援会活動年(画面表示)を選択して、紹介者の「ID」、「名前」又は「住所」を指定して、紹介した後援会入会者を検索します。後援会入会者の住所を指定(基本項目の市町村...)して検索することもできます。 選挙年だけを選択して実行すると、過去の選挙であっても、後援会入会者のうち紹介者名前の入った入会者だけを抽出します。また、「選挙年」と「紹介者の紹介者」を指定して、関係する入会者を一発で抽出できます。
<b>C 紹介人数で紹介者を検索</b>	
	紹介した人数で検索します。過去の選挙の紹介人数は、予め「システム設定:後援会活動年の切り替え」から「後援会活動年(選挙年)」を切り替えてから実行します。
<b>D 全紹介者別の後援会入会者を検索(入会者は紹介者ごとに重複表示)</b>	
	全紹介者別の入会者一覧を表示します。入会者は紹介者別・選挙年別に重複表示されます。
<p>&lt;重要&gt; 米国製のデータベースエンジンを使用していますので、名前等の検索文字に「雲」「垣」「契」「浩」「酸」「柔」「神」「狙」「胆」「点」「農」「棒」「蒼」「論」の文字(確認済み)を使用すると、これ以外の文字が検索でかかってくる場合があります。登録データやシステム自体には、何ら問題はありませぬ。できるだけ2文字以上の文字列で検索して下さい。</p>	

1	検索実行	検索を実行し、検索結果一覧画面へ切り替えます。
2	条件クリア	入力されている検索条件をクリアします。
H	重複検索	重複登録や印刷物のダブリ世帯の検索等、登録データのダブリチェックを必要に応じ行います。
3	削除データ	「削除データのみ」又は「通常データに加えて削除データを含める」場合に、チェックを付けます。
4	条件残す	チェックを付けると、検索条件を残して検索を行います。デフォルトでチェックが付いています。
5	終了	検索画面を閉じて、トップメニュー画面に戻ります。
6	個人	個人データ検索条件の設定画面に切り替えます。
7	法人	法人データ検索条件の設定画面に切り替えます。
8	個人&法人	個人と法人の両方のデータを同時に検索するための条件設定画面に切り替えます。 ※個人と法人を一緒にして宛名ラベルを打つときなどに使用します。
G	会費等検索	会費等の受入結果を検索します。
X	後援会活動年	使用中の後援会活動年を表示します。過去の後援会活動年を表示するときは、文字色は赤になります。

**基本項目**

**個別項目**

※Lタイプの場合は、隠し項目(フィールド)の検索ができます。  
SタイプとPタイプでは、個人&法人の検索画面で実行します。

2) 法人データの検索

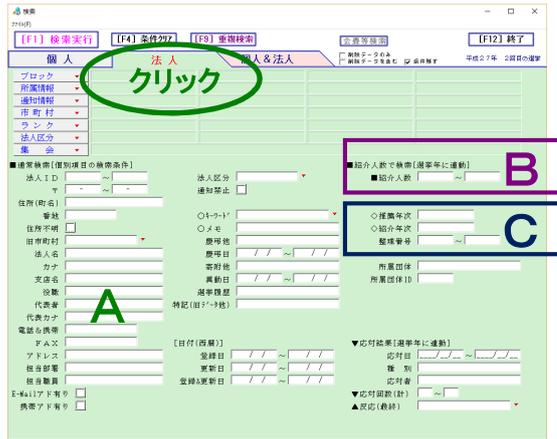
※SタイプとPタイプ。Lタイプはありません。

A 通常検索

基本項目と個別項目で検索・抽出します。例えば、市町村と性別、名前、電話番号等  
 基本項目と個別項目は、アンド検索になります。  
 基本項目画面は、5項目以上(ORでかかります。ただしLAND検索もできます。)を選択することができます。  
 集会は、集会一覧から選択(貼付)します。ただし、集会は、1つだけしか選択できません。

B 紹介人数で紹介者を検索

C 「推薦年次」や「紹介年次」で検索



3) 個人データ&法人データの検索

※SタイプとPタイプ。Lタイプはありません。

A 通常検索

個人検索 & 法人検索と同じです。  
 個人通知情報と法人通知情報は、オア(OR)検索になります。

B 紹介人数で紹介者を検索

C 選挙の年次データで検索

「入会年次」、「推薦年次」又は「紹介年次」検索します。

Z 個人登録の隠し項目(フィールド)を検索

ユーザが自由に使用できる項目(組織、文字1~4、記号1~3、日付1~2)の検索対象は、個人登録データのみです。  
 隠し項目の検索は、**個人だけ[0]**を選択して下さい。検索結果は、個人 & 法人の検索結果一覧画面には表示されません。

個人だけを検索するときは半角数字の「0」を、  
 法人だけを検索するときは半角数字の「1」を、  
 個人と法人を一緒に検索するときは、空白にします。

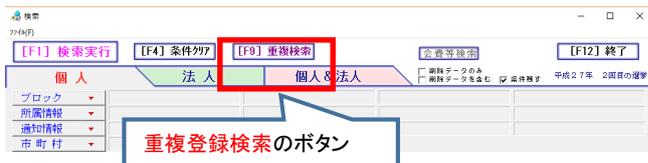
個人だけ(0):法人だけ(1):個人&法人(空白) [0]



#### 4) 重複検索(重複登録防止機能)

- 青色枠は重複検索
- 赤枠は、同一世帯のダブリ送付検索

1	名前、住所、電話番号を利用して、 <b>重複登録</b> されたデータを抽出するとき。
2	住所と電話番号を利用して、 <b>同一世帯</b> の人を抽出するとき。
3	住所(市町村欄又は町域名欄)が未登録、番地が未登録、電話番号が未登録の <b>不完全データ登録者</b> を抽出するとき。
4	所属情報と通知情報に一切の <b>チェックが付いていない人</b> を抽出するとき。
5	A名簿(支援者)やB名簿(支持者)登載者であって、家族のうち複数の人が、紹介者や入会者として登録され、あるいは政治団体等に参加しているため、後援会便り等の印刷物が2通も3通も <b>同一世帯にダブリ送付されている世帯</b> を抽出するとき。
6	A名簿(支援者)やB名簿(支持者)登載者であって、家族のうち複数の人が、紹介者や後援会入会者として登録され、あるいは政治団体等に参加しているにも関わらず、 <b>後援会便り等の印刷物の送付対象から漏れている人(世帯)</b> を抽出するとき。

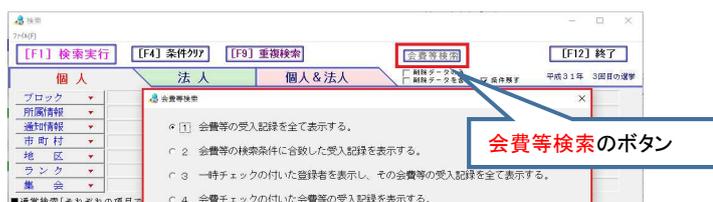


<参考> 個人&法人の重複検索からは、個人登録者名前と法人代表者名前の照合検索ができます。

#### 5) 会費等受入記録(会費、党費、寄付金、参加費、当選祝い等の受入結果)の検索

※全ての受入結果を表示可

<注>システム管理者でしか入れません。



<注> 対応記録(ローラ作戦や電話作戦などの結果)の検索は、通常検索画面から行います。過去の対応記録を検索するときは、あらかじめシステム設定:後援会活動年から選挙年を切り替えておく必要があります。

## 4. 検索結果一覧画面

### 1) 基本画面

**ファイルメニュー**  
 ■チェック表示をクリックすると処理できる機能が追加されます。

一時チェックが入っています。

帳票画面切り替え

項目名の表示境界線をドラッグすると、データ表示の列幅を自由に変更することができます。  
 ファイルメニューの「設定：帳票の列幅とフォントを初期値に戻す」からデフォルト設定に戻せます。

個人ID、名前、年齢までの列は、固定表示(列幅変更不可)になっています。

登録変更(詳細)画面を開きます。

通知禁止にチェックのある登録者には「X」が入ります。

検索結果件数を表示します。

文字色が青のデータは、「一括編集」モードでダイレクト編集ができます。

選挙年

個人ID <

ソート項目・ソート順を表示します。

### マウス右クリック

※選択した登録者の紹介者一覧と参加した集会一覧を表示します。

閲覧したい登録者データ行の上で、マウス右クリック(1秒以上保持)

### 一時チェック

チェックの履歴管理(保存と呼び出し)

一括処理で、一時チェックを入れる。  
 全OFF / ON / OF  
 「■チェック表示」

一時チェック挿入(行番号で選択)

1件ずつ、一時チェックを入れる。

### ソート

①一般ソート  
 ②特別ソート  
 ③選択したフィールドの単純ソートや、ソート項目を重ねる多重ソート(Shiftキー+項目名)をすることができます。

## 2) エクセル書出(CSV形式)



ユーザ書き出し項目の**新規作成**用です。

標準搭載の書き出し項目です。

固定項目以外は、書き出す項目を削除したり、追加することができます。

固定項目(赤枠)は、変更はできません。

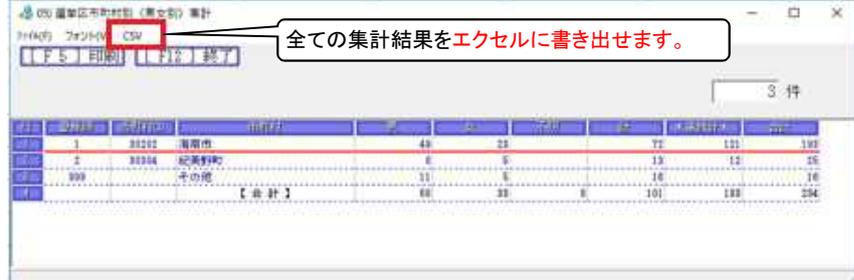


紹介者情報(名前・住所・TEL等)を付加するときは、**チェック**を入れて書き出す紹介者の人数を入れます。

## 3) 集計



集計方法を選択します。



全ての集計結果を**エクセル**に書き出せます。

#### 4) 印刷



1	印刷対象件数:印刷対象のデータ件数を表示します。 印刷対象のデータ件数が多い場合は、分割して印刷します。ページ数ではなく行番号で指定します。
2	ラベル・はがきの印刷オプション:宛先選択、ID、バーコード印刷など必要な選択を行います。
3	プリンター選択:使用するプリンターを選択します。[ウインドーズ:コントロールパネル:プリンタ設定]
4	帳票の選択:印刷に使用する帳票を一覧表示の中から選択します。
5	給紙方法と用紙の規格・用紙方向(縦・横)の設定を行います。
6	F8:確認[印刷プレビュー]:印刷画面を表示します。
	F9:印刷:選択したプリンターで印刷を実行します。印刷終了後は検索結果一覧画面に戻ります。 分割して印刷している場合は、再度「印刷」を選択します。
	F12:終了:印刷処理画面を閉じて、検索結果一覧画面に戻ります。



#### □印刷帳票一覧

帳票NOや帳票名、出力項目や印刷行数等については、[操作マニュアル一式の「印刷帳票一覧」](#)をご覧ください。

#### □印刷帳票レイアウト編集

[操作マニュアル一式の「印刷帳票レイアウト編集のやり方\(詳細説明\)」](#)をご覧ください。

#### □ラベル・はがき印刷オプション

「8 ラベルや葉書等の印刷」(P41)をご覧ください。

#### □印刷の留意事項

- ラベル印刷では、印刷ページ数が300ページを超える場合などは、分割して印刷することをお勧めします。
- エラーで印刷ができないときは、「ウインドーズ:コントロールパネル:プリンタフォルダ」に溜まっている書類を全てキャンセル(削除)して下さい。その後に、IGサポートを一旦終了させてから再起動して下さい。
- 印刷[F9]を実行した後でも、「スペースキー」でIGサポートの印刷処理の取消しができます。ただし、この場合でも、プリンタフォルダに溜まっているデータの取消しを行った後で、IGサポートのシステムを再起動して下さい。
- 電話作戦用の帳票には、同一電話番号は2人目(同一ページ内)からは印刷されません。
- 帳票に連続番号を印刷する場合に分割印刷を行うときは、その都度、連番は初期値の1から始まります。

ネットワーク環境で複数台のプリンターを使用しているときは、1台のPCの印刷のスパールが完了し  
 <注> た後に、別のPCの検索を実行し、印刷を行って下さい。複数台のPCから同時に印刷を行うと、データが混じって印刷されることがあります。

#### □使用する印刷帳票の積み替え

マスタ登録:帳票設定



## 4 データの新規登録・更新(修正)

詳細については、[操作マニュアル式の「データの登録のやり方\(詳細説明\)」](#)をご覧ください。

IGサポート操作マニュアル式	
NO	区分
1	よくある質問
A	操作方法(関連するFAQ)のある質問(回答).html
2	操作マニュアル
B	IGサポート操作マニュアル.pdf
C	自動更新一覧表
3	操作マニュアル(詳細説明:基本)
D	IGサポートシステム自由の説明書.pdf
E	IGサポートの使い方(11画面詳細説明).html
F	自由の定義とIGサポートの連携.html
4	操作マニュアル(詳細説明:選挙の登録)
G	選挙の登録のやり方(詳細説明).html
5	操作マニュアル(詳細説明:投票と印刷)
H	管理データの検索(印刷)のやり方(詳細説明).html
I	自動更新(アップデート)作業のやり方(詳細説明).html

### 1) データファイルの自動バックアップ設定

IGサポートを初めて起動したときは、システム設定から**データファイルの自動バックアップ設定**を行います。

<注> 大量の入会申込書のデータ入力したとき、あるいはときどき、2台目のHD又はUSBメモリーなどで**手動でバックアップ**を行って下さい。

### 2) データ登録の基本

#### ① データの入力は、全て登録画面から！

後援会入会申込書などデータ登録は、2回目の選挙でも個人登録画面から。。

既存登録者は、**ダブリチェッカー**から登録変更画面へ！

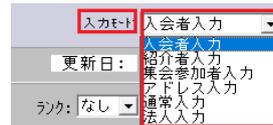
①電話番号→②名前→③住所で**ダブリチェック**



#### ② 登録する人に対応した入力モードをセット！

データ入力の自動処理が働きますので、データの入力漏れを防止することができます。

紹介者の紹介者: 紹介者入力モード  
紹介者: 紹介者入力モード  
後援会入会者: **入会者入力モード**  
集会参加者: **集会参加者入力モード**  
世話人や同級生、団体会員: 通常入力モード



#### ③ データの新規入力は、電話番号からスタート！

※ダブリチェッカーを利かすためです。

TEL→名前→郵便番号→住所



#### ④ データ入力後に、エンターキーを押すこと！

入力を確定させます。

<注> 住所・名前カナ等の自動入力処理を利かすためです。



#### ⑤ 名前、カナ、番地の形式は。

名前とフリガナは、姓と名の間にスペース(全角でも半角でもどちらでもOK)を入れます。

電話番号は、半角数字(数字とハイフン)で統一します。

年齢は、家族も含めて自動UPします。性別は、「男」がデフォルトで入ります。

住所の番地は、ゼンリン地図に落としやすい半角の数字とハイフンの使用をお勧めします。

【番地例】大阪市北区西南町 **一丁目23番45号** → 大阪市北区西南町**1-23-45**

法人名は、表示方法を統一して下さい。略称文字よりフルネーム(株式会社、有限会社・・・)の方が、印刷では見栄えが良いと思います。

### 3) 新規データ登録と更新(修正)

[操作マニュアル式の「データの登録のやり方\(詳細説明\)」](#)をご覧ください。

### 4) 選挙後のデータ整理作業

[操作マニュアル式の「IGサポート操作マニュアル: N 選挙が終わってからIGサポートのデータ整理を行う。」](#)をご覧ください。

### 5) 次の選挙のために、後援会活動年(選挙年)を切り替える。

「システム設定: 後援会活動年の切り替え」で選挙年を追加設定します。

### 6) 家族情報欄に登録された名前の方が主ID番号を持つ登録者である場合は、そのID番号を家族情報欄「主ID」欄に取り込む。

[操作マニュアル式の「用語の定義と知っておくと便利な機能: V36. 家族情報欄の家族に一人ひとりの主ID番号を入れる。」](#)をご覧ください。

## 5 登録されたデータの見方

### ■ 個人登録

1) 登録者全員の一覧データを表示する。

■ 検索画面 検索条件を何も入れずに**実行**します。検索結果一覧画面(帳票画面)に入ります。



2) 登録変更画面を開く。

■ 検索結果一覧画面 検索結果一覧画面の「**詳細**」をクリックすると、登録変更(詳細)画面を開きます。



3) 現在の選挙の後援会入会者の紹介者を見る。

■ 登録画面 入会を紹介した人(紹介者情報)欄に紹介者情報が表示されます。

使用中の選挙年



4) 過去の選挙の後援会入会者の紹介者を見る。

■ 登録画面



■ 検索結果一覧画面 検索結果一覧画面の見たい登録者の行の上で、マウスマウス右クリック(1秒以上保持)します。



5) 全ての登録者の「紹介者情報」欄に前回の選挙の紹介者名前を表示するようにする。

■システム設定

「システム設定:後援会活動年」から選挙年を切り替えます。次のIGサポートを再起動します。

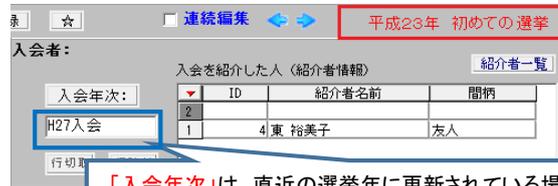


システムで使用する後援会活動年(選挙年)の切り替え

NO	選挙年	画面表示
1	H27	平成27年 2回目の選挙
2	H28	平成28年 初めての選挙
3	H27	平成27年 2回目の選挙

■登録画面

前回の選挙年

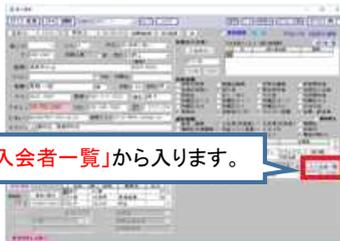


「入会年次」は、直近の選挙年に更新されている場合があります。

<参考> 過去の選挙年に切り替えると、「後援会活動年」の表示が赤字になります。

6) 紹介者が紹介した後援会の入会者の一覧を見る。

「紹介した入会者一覧」画面に入ります。選挙年を選択します。



「紹介した入会者一覧」から入ります。



選挙年を選択

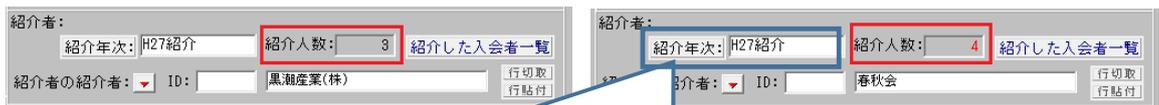
7) 紹介者が紹介した入会者の人数(紹介人数)を見る。

※過去の選挙の紹介人数は、赤字になります。

「紹介者」詳細情報欄の「紹介人数」に表示されます。

使用中の選挙年

前回の選挙年

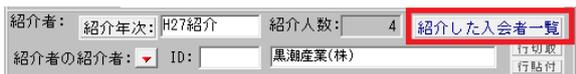


「紹介年次」は、直近の選挙年に更新されている場合があります。

<注> 前回の選挙年の紹介人数を表示させる場合は、「システム設定:後援会活動年」で選挙年を切り替えておかなければなりません。

8) 一人の紹介者の選挙ごとの紹介人数を見る。

「紹介した入会者一覧」の「紹介人数」から紹介人数一覧画面に入ります。



9) 選挙の履歴欄を見る。

「選挙履歴」欄 選挙の年次データ(入会や紹介)や紹介人数が入ります。また、後援会世話人、首長・議員、政党関係者のチェックを外したときに元の役職名が入ります。**基本的には、全て自動処理で入ります。**

＜参考＞ 選挙後に、システム設定:メンテナンスで選挙の年次データを「選挙履歴」に移しておきます。

■ 選挙の年次データ

- ① システムに設定する選挙年+入会 例 H23入会,H27入会
- ② システムに設定する選挙年+紹介(人数) 例 H23紹介(5),H27紹介(56)

※法人は、「推薦」と「紹介」

■ 後援会世話人等の元職名

所属情報「後援会世話人」のチェックをはずすと、元世話人「支部名」を自動処理で選挙履歴欄に入れます。

Pタイプの場合は、元政党名と元首長・議員の役職名が入ります。



10) 反応(最終)を見る。

「反応(最終)」欄の書き換えは、次の処理により行われます。

- ① 応対記録の登録時に「反応」を登録すると、その内容で「反応(最終)」を自動処理で書き換える。
- ② 手入力(登録画面)又は一括処理(検索結果一覧画面)で「反応(最終)」を書き換える。

■ 登録画面



■ 検索結果一覧画面



11) 応対記録(ローラ作戦や電話作戦などの結果)を見る。

※過去の応対記録の検索は、選挙年を切り替えてから実行!

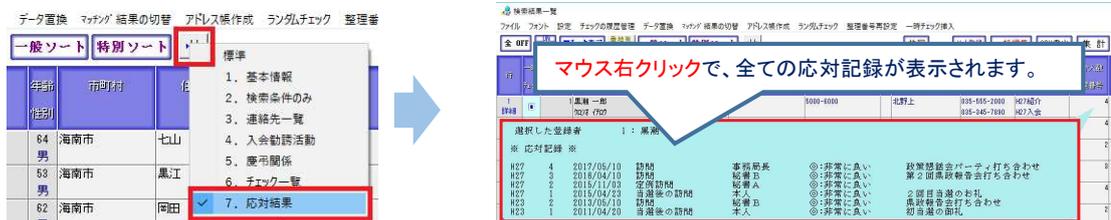
■ 検索結果一覧画面(検索から抽出)

検索条件を設定して、該当する条件の登録者を抽出します。

応対記録は、通常検索画面から検索を行います。



■ 検索結果一覧画面で、帳票種別を「応対結果」に切り替えると。



## ■ 法人登録

※SタイプとPタイプ。Lタイプはありません。

### 1) 全ての法人の一覧データを表示する。

検索条件を何も入れずに**実行**します。



### 2) 法人登録画面を開く。



### 3) 法人が紹介した後援会入会者の人数を見る。



### 4) 推薦年次と紹介年次を見る。

推薦年次  
紹介年次



<注> 選挙の年次データは、直近で更新された年次データが表示されます。

### 5) 法人が紹介した後援会の入会者一覧を見る。



## 6 データの検索・抽出(主な事例)と印刷

検索と印刷の詳細説明は、[操作マニュアル](#)の「登録データの検索と印刷のやり方(詳細説明)」をご覧ください。

選挙年(講演活動年)の設定例 [今回の選挙:H27](#) [前回の選挙:H23](#)

法人データの検索は、基本的には個人登録の検索と同じやり方です。

### 1. 検索の種類

次の3種類の検索ができます。該当項目をクリックします。

<b>登録者検索</b>	Lタイプ:個人のみ Sタイプ & Pタイプ:個人/法人/個人&法人
<b>重複検索</b>	Lタイプ:個人のみ Sタイプ & Pタイプ:個人/法人/個人&法人
<b>会費等検索</b>	Lタイプ:個人のみ Sタイプ & Pタイプ:個人/法人/個人&法人 ※システム管理者で入ります。

### 2. 登録者検索のやり方(4つの方法)

整理区分	方法
一つ目	通常検索 [基本項目 & 個別項目]
二つ目	選挙の年と紹介者を指定して、 後援会の入会者を検索
三つ目	紹介人数での検索
四つ目	全紹介者別の後援会入会者の検索

<参考> 登録者全員を表示するには、検索条件を何も入れずに単に「検索実行」をクリックします。

### 3. 様々な検索のやり方

#### 1) 基本ルール

##### ① 文字列の検索

検索条件の文字列を含む部分一致でかかります。原則として、全ての文字項目に適用されます。

例1 検索文字「◇」

「◇」、「◇中」、「川◇」、「◇太郎」、「山◇川等、文字の中に「◇」が付く登録者を検索します。

<注> 米国製のデータベースエンジンを使用していますので、名前等の検索文字に「雲」「垣」「契」「浩」「酸」「柔」「神」「狙」「胆」「点」「農」「棒」「嘗」「論」の文字(確認済み)を使用すると、これ以外の文字が検索でかかってくる場合があります。登録データやシステム自体には、何ら問題はありせん。一時チェック機能を使用して、登録者データの絞り込みを行って下さい。

##### ② 文字列内のアンド検索

文字列を半角英字のアンド「and」でつなぎます。

例 囲碁クラブ and 将棋クラブ

○キーワード

##### ③ 日付と数値項目

■通常検索[それぞれの項目で検索]

個人ID  ~

ID番号が「12345」以降の登録者がすべて抽出されます。

■通常検索[それぞれの項目で検索]

個人ID  ~

ID番号が「12345」の登録者だけが抽出されます。

④ 基本項目(ブロック・市町村・所属情報・通知情報・地区・ランク・集会) ※Lタイプには、ブロックはありません。



※アンド検索の場合



- 1) 検索条件は、PC画面には4つしか見えていなくても5つ以上の区分を選択可能です  
 <参考> 2) それぞれの区分は、オア(or)検索になります。  
 3) アンド検索する場合はチェックを入れます。

⑤ 個別項目(住所・名前・電話番号・入会年次・紹介年次・キーワード・メモ・勤務先・家族名前・・・)

名前  
住所  
番地

名前	名前をフルネームで検索する場合は、姓と名の間にスペース(全角半角を問いません。)を入れます。 名前 <input type="text" value="黒潮 一郎"/>
住所	「住所」欄で検索できる住所区分は、「都道府県名」、「市区町村名」、「郡名」、「町名」です。 ※町名は、郵便番号辞書の「町域名」です。番地は含みません。 住所 <input type="text" value="和歌山県"/> 住所 <input type="text" value="市山手町"/> 住所不明 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="text" value="海草郡"/> 住所 <input type="text" value="本町"/> 住所不明 <input type="checkbox"/> <参考> 選挙区の市町村名だけなら、基本項目「市町村」で検索を行うことができます。 市町村 <input type="text" value="海南市"/>
番地	番地は、半角の数字とハイフンで検索します。ただし、登録データが全角文字なら全角文字を使用します。 住所 <input type="text" value="1234"/> 住所不明 <input type="checkbox"/> <参考> 「1234」で検索した場合は、「1234」、「1234-789」、「123456」、「9871234」など、「1234」を含む番地の登録者がかかります。

⑥ 死亡者の確認

新聞の死亡欄で見かけた「黒潮典子」さんが「黒潮一郎」さんの家族に登録されているどうかを確認する。

一つ目	姓が「黒潮」、家族欄の名前が「典子」で検索します。 名前 <input type="text" value="黒潮"/> and 家族名前 <input type="text" value="典子"/>
二つ目	登録者本人「黒潮 一郎」を探して、家族欄で「典子」さんが存在するかどうか確認します。 検索結果一覧画面 名前 <input type="text" value="黒潮 一郎"/> 確認 家族1名前 <input type="text" value="典子"/> 太郎 家族2名前 家族情報 家族数: 3人 家族情報 名前 歳 続柄 1 典子 59 妻 2 太郎 27 長男

⑦ 基本項目と個別項目の組み合わせ

紹介者の人で30歳から40歳までの女性を抽出する。

基本項目

「所属情報」欄: 「紹介者」

個別項目

性別: 「女」

年齢: 「30~40」

<参考> 「紹介者」で「30歳から40歳までの女性」がかかります。



⑧ 登録者のうち〇〇市の女性だけを抽出する。

「所属情報」欄: 「市町村」

性別: 「女」 ※登録者本人が女性のみ

又は女性のみ(本人と家族): チェック(O)

※登録者本人と家族登録者の女性のみ

<参考> 「太平洋市」在住の「女性」、又は家族内に女性のある登録者がかかります。

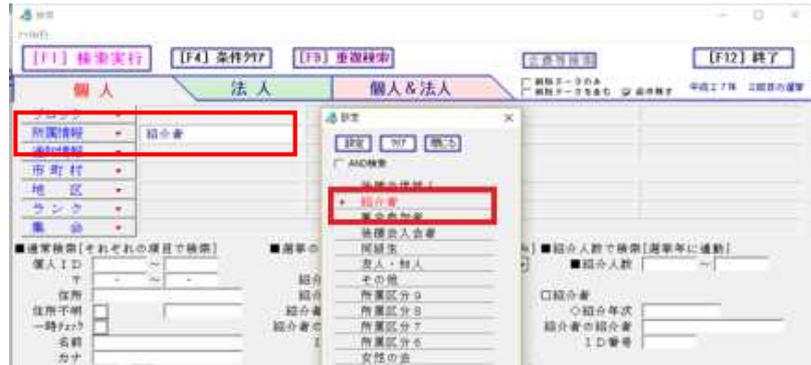
市町村

性別  又は  女性のみ(本人と家族)

## 2) 紹介者の抽出

① これまでの選挙の全ての紹介者を抽出する。

「所属情報」欄: 「紹介者」



② 今回の選挙の紹介者を抽出する。

「紹介年次」欄: 「H27紹介」



<参考> 紹介年次の「H27紹介」又は「H27」は、どちらでもOKです。

③ 前回の選挙の全ての紹介者を抽出する。

「選挙履歴」欄: 「H23紹介」



<参考> 選挙履歴欄では「H23」は、「H23入会」と「H23紹介」の両方がかかります。

<注> 選挙後に「システム設定:メンテナンス」から選挙の年次データを「選挙履歴」欄に移しておかなければなりません。自動処理で入ります。

④ 前回の選挙の紹介者で、今回の選挙ではまだ入会者を紹介していない人を抽出する。

「紹介年次」欄: 「H23」



⑤ 前回の選挙の紹介者で、今回の選挙でも入会者を紹介している紹介者を抽出する。

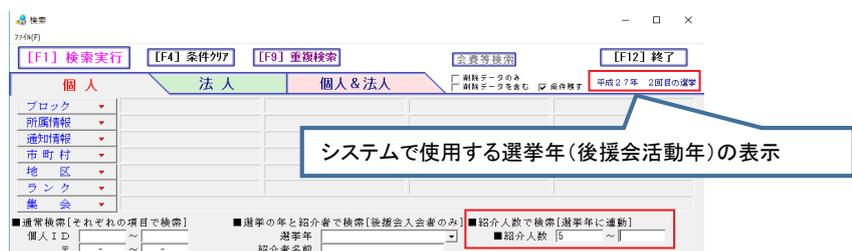
1番目 「選挙履歴」欄: 「H23紹介」

2番目 「紹介年次」欄: 「H27」

1番目	選挙履歴欄に前回の紹介年次「H23紹介」を入れます。	選挙履歴 <input type="text" value="H23紹介"/>
2番目	今回の選挙の紹介年次「H27」を入れます。	紹介者 紹介年次 <input type="text" value="H27"/>

⑥ 今回の選挙で、入会者を5人以上紹介してくれた紹介者を抽出する。

「紹介人数」欄: 「5」

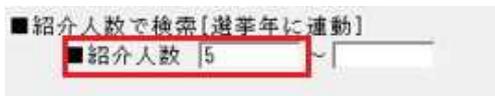


⑦ 前回の選挙で、入会者を5人以上紹介してくれた紹介者を抽出する。

一番目: 後援会活動年(選挙年)切り替え ※システム設定:後援会活動年



二番目: 紹介人数で検索の実行



⑧ 日本太郎さんの紹介者を見る。

一番目: 検索結果一覧画面を表示します。

二番目: 「黒潮太郎」さんの行の上でマウス右クリック(1秒以上保持)します。

三番目: 登録画面の「紹介者情報」欄を見る。



### 3) 後援会入会者の抽出

① これまでの選挙の全ての入会者を抽出する。

「所属情報」欄:「後援会入会者」



② 選挙区内に居住している入会者を抽出する。

L/S/P共通

「市町村」欄:「選挙区市町村」

&「所属情報」欄:「後援会入会者」



S/Pタイプ

「ブロック」欄:「選挙区ブロック」

&「所属情報」欄:「後援会入会者」



③ 今回の選挙の入会者を抽出する。

※紹介者の名前の有無にかかわらず。

「入会年次」欄:「H27入会」



【例】入会年次の「H27入会」又は「H27」は、どちらでもOKです。

④ 今回の選挙で、入会者を紹介した紹介者の名前が入っている入会者を抽出する。

「■選挙の年と紹介者で検索」から実行

選挙年のみ選択: 今回の選挙



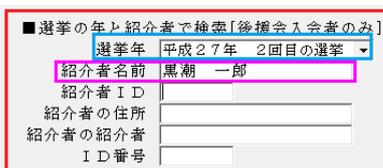
⑤ 今回の選挙で、「黒潮一郎」さんが紹介して後援会に入ってくれた入会者を抽出する。

↓こちらの方がベターです。

「■選挙の年と紹介者で検索」から実行

選挙年を選択: 今回の選挙

紹介者名前(ID)を入力



<注> 同姓同名の混同を避けるため、できるだけID番号を使用します。

⑥ 前回の選挙で、黒潮一郎さんが紹介して後援会に入ってくれた入会者を抽出する。

「■選挙の年と紹介者で検索」から実行

選挙年を選択: **前回の選挙**  
紹介者名前(ID)を入力

■選挙の年と紹介者で検索[後援会入会者のみ]

選挙年	平成23年	初めての選挙
紹介者名前	黒潮 一郎	
紹介者ID		

<注> 同姓同名の混同を避けるため、できるだけID番号を使用します。

⑦ 前回の選挙の入会者を抽出する。

「選挙履歴」欄: 「H23入会」

選挙履歴

<注> 選挙後にシステム設定:メンテナンスから選挙の年次データを「選挙履歴」欄に移しておくことが前提です。「H23」では、「H23入会」と「H23紹介」のいずれか一つあればかかります。

⑧ 前回の選挙の入会者で、今回の選挙ではまだ入会していない人を抽出する。

後援会入会者  
◇入会年次

⑨ 前回の選挙の入会者で、今回の選挙でも入会してくれた入会者を抽出する。

「選挙履歴」欄: 「H23入会」

「入会年次」欄: 「H27」

1番目	選挙履歴欄に前回の選挙の入会年次を入れます。	選挙履歴 <input type="text" value="H23入会"/>
2番目	入会年次欄に今回の選挙の入会年次を入れます。	<input type="checkbox"/> 後援会入会者 ◇入会年次 <input type="text" value="H27"/>

⑩ 今回の選挙で、初めて入会者になった人を抽出する。

「入会年次」欄: 「H27入会」

「登録日」欄: 「2014/1/4~2014/3/31」

1番目	入会年次欄に、今回の選挙の入会年次を入れます。	<input type="checkbox"/> 後援会入会者 ◇入会年次 <input type="text" value="H27"/>
2番目	登録日に、今回の選挙のデータ登録の開始日を入れます。	[日付(西暦)] 登録日 <input type="text" value="2014/01/04"/> ~ <input type="text" value="2014/03/31"/> 更新日     / / ~ / / 登録&更新日     / / ~ / /

⑪ 選挙の年を指定して、紹介者別の入会者の一覧を抽出する。

※紹介者ごとに入会者は重複表示されます。

「■選挙の年と紹介者で検索」から実行

選挙年: 「使用中の選挙年を選択」

[全紹介者別入会者一覧\(入会者重複表示\)にチェック](#)

■選挙の年と紹介者で検索[後援会入会者のみ]

選挙年	平成27年	2回目の選挙
紹介者名前		
紹介者ID		
紹介者の住所		
紹介者の紹介者ID番号		

全紹介者別入会者一覧(入会者重複表示)

<注> 印刷はできません。印刷したい場合は、CSVで書き出してエクセルで印刷して下さい。

4) 集会参加者の抽出

① これまでに実施した集会に参加したことのある人を全て呼び出す。

「所属情報」欄：「集会参加者」



② 平成〇〇年10月に実施したミニ集会に参加した人を呼び出す。

「集会」欄：「指定する集会」



③ 2つの集会のいずれかに参加した人を呼び出す。

1回目検索： 一つ目の集会の参加者の検索を行います。

一時チェック： 検索結果一覧画面で、一時チェック「全OFF」→「ON」を行います。閉じるボタンで検索画面に戻ります。

2回目検索： 二つ目の集会の参加者の検索を行います。

一時チェック： 検索結果一覧画面で、一時チェック「ON」→「■チェック表示」をクリックします。

5) 対応記録(ローラー作戦の反応)での抽出

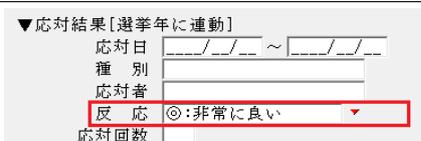
① 今回の選挙での反応(◎)で抽出します。

反応欄：◎(非常に良い)



② 今回の選挙で、反応が(◎)と(O)の人を抽出します。

1回目： 反応欄：反応(◎)で抽出

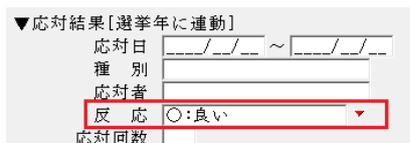


検索結果一覧画面：一時チェック

全OFF → ON



2回目： 反応欄：反応(O)で抽出



検索結果一覧画面：一時チェック

ON → ■チェック表示



以上で、(◎)と(O)の両方の反応の登録者が抽出されました。

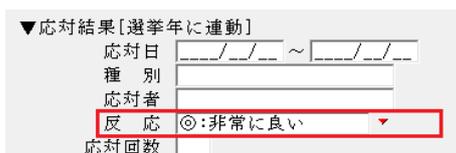
③ 前回の選挙の反応(◎)で抽出します。

1番目: システム設定から後援会活動年を前回の選挙に切り替えます。



システムで使用する選挙年の対応記録のみ表示されます。このため、過去の選挙の対応記録を検索する場合は、「システム設定:後援会活動年」で選挙年を前回の選挙年に切り替えてから検索を行います。

2番目: 検索を実行します。

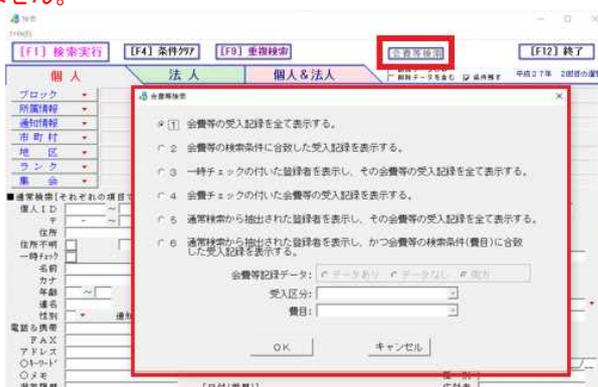


<参考> 後援会活動年を切り替えると、検索画面に選挙年が赤字で表示されます。



6) 会費等受入結果の検索

パスワード(システム管理者)でしか入れません。



7) ダブリ登録データの検索

① 重複登録の検索

個人・法人・個人&法人を選択してから重複検索を実行します。



② 印刷物のダブリ送付世帯の検索

印刷物のダブリ送付の解消(1世帯に複数のラベルではなく1つのラベル作成を行う)ため、A名簿とB名簿の整理(同一世帯のそれぞれのチェックを1つにまとめ、必要に応じ連名欄に奥さんの名前を入れるなどの処理を行う。)を行って下さい。

**印刷物のダブリ送付世帯の検索**

- 同一世帯(電話番号一致)で、ダブリ送付(チェックが二つ以上)がある世帯の検索
- 同一世帯(住所番地まで一致)で、ダブリ送付(チェックが二つ以上)がある世帯の検索

首長・議員&A名簿   
  A名簿(支援者)   
  B名簿(支持者)

8) 隠しフィールド(文字1~4、記号1~3等)使用時の検索の仕方

Lタイプの場合

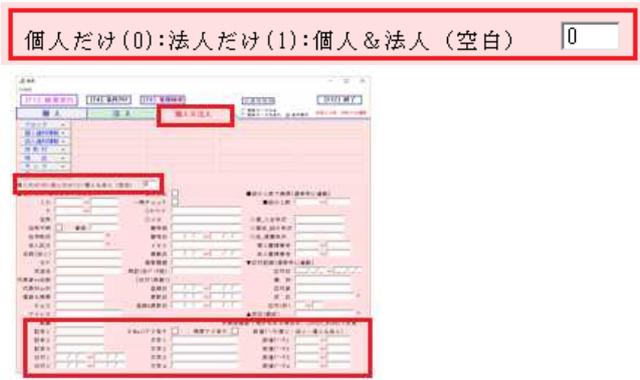
個人検索画面から



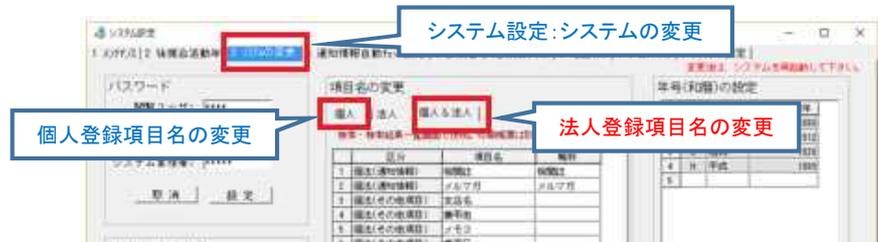
SタイプとPタイプの場合

個人&法人の検索画面から

個人だけ(0) **ゼロを入れます。**



<参考> SタイプとPタイプでは、隠しフィールドを使用する場合は、「システム設定:システムの変更」から項目名を変更する必要があります。その場合に、個人&法人の項目名も変更して下さい。



## 7 知っておくと便利な機能

詳細説明は、[操作マニュアル](#)一式の「用語の定義と知っておくと便利な機能」をご覧ください。

IGサポート操作マニュアル一式	
NO	区 分
1	よくある質問
A	操作方法に関するFAQ(よくある質問と回答).html
2	操作マニュアル
B	IGサポートの使い方(操作マニュアル簡易版).pdf
C	印刷帳票一覧.xls
3	操作マニュアル(詳細説明:基本)
D	IGサポート(操作マニュアル).html
E	IGサポートシステム画面の説明書.pdf
F	用語の定義と知っておくと便利な機能.html
4	操作マニュアル(詳細説明:データの登録)
G	データの登録のやり方(詳細説明).html

### 1. データ入力省力化機能

※登録画面

#### ① 住所の自動入力

〒番号 → 住所(県名+市町村名+町域名)  
住所(市町村名+町域名) → 〒番号  
〒番号 → 地区名 ※システム設定(全タイプ)  
〒番号 → ブロック ※システム設定(SタイプとPタイプ)

#### ② フリガナの自動入力

漢字の名前を入れるとフリガナは自動入力。  
法人の場合は、カブシカイシャやユウゲンカイシャは除いて会社名だけフリガナに入ります。

#### ③ 勤務先カナの自動入力

勤務先を入れると、ヨミガナは自動入力になります。

#### ④ スタンプ機能(紹介者情報・集会情報)

後援会入会者の紹介者情報欄に**検索ウインドウ(▼)**から「紹介者の名前とID」を貼り付けできます。

集会参加者の集会情報欄に**集会一覧**から「集会日・集会名・会場他」を貼り付けできます。

#### ⑤ 発送用名簿(A名簿とB名簿)と電話作戦名簿の自動作成

入力モードに応じて、支援者名簿(A名簿)と支持者名簿(B名簿)が自動作成されます。

#### ⑥ 項目名ボタン機能

**ボタンの機能一覧(P34)の青字(太文字)**を参照して下さい。

連名/家族欄名前の連名への貼付/入会年次/紹介年次/推薦年次(S&P)

#### ⑦ 家族数の自動集計

家族欄に名前を入力すると、「家族数」は自動計算・自動登録で入ります。手作業の処理は一切ありません。

#### ⑧ 紹介人数の自動集計

後援会入会者のデータ登録をする際に紹介者名前(ID番号)を入れると、その紹介者が紹介した入会者の人数は、その紹介者の登録データの「紹介人数」欄に自動計算・自動登録されます。紹介人数集計の手作業の処理は、一切ありません。

#### ⑨ 「行切取」「行貼付」ボタン

関連するデータを行単位で切り取り、行単位で貼り付けを行います。

**後援会入会者の紹介者情報欄**: 紹介者ID・紹介者名前・間柄・選挙年

参加した集会情報欄: 集会日・集会名・会場他

紹介者詳細情報: 紹介者の紹介者ID・紹介者の紹介者(所属団体等)

**家族情報欄**: 名前・歳・続柄・職業他・主ID番号・ランク(Lタイプのみ)

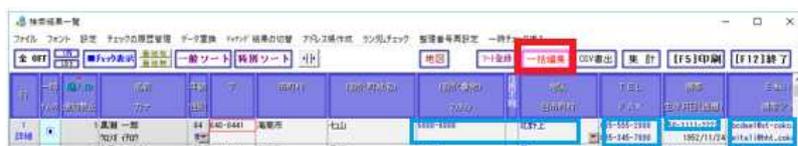
#### ⑩ デフォルト設定

キーワードなどに設定した文字列が、2人目からはあらかじめ入力された状態で新規登録画面が開きます。

### 2. 一括編集(ダイレクト編集モード)

※検索結果一覧画面

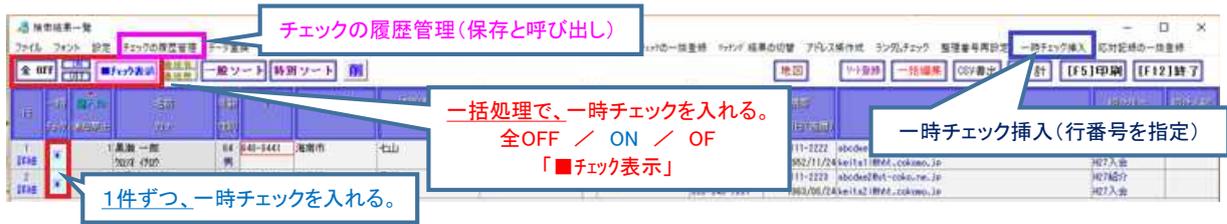
「**一括編集**」をクリックすると、ダイレクト編集モードになります。エクセル感覚で作業ができます。



<参考> 黒字のデータはダイレクト編集できませんが、青字のデータはダイレクト編集できます。  
所属情報や通知情報等は、マウス左のダブルクリックでチェックのオン・オフができます。

### 3. 一時チェック

※検索結果一覧画面



#### 1) 一時チェックの機能

※検索結果一覧画面

全てのチェック(個人、法人、削除データを含む)をはずす。

全OFF



画面に表示されている全ての登録者のチェックをはずす。

OFF



画面に表示されている全ての登録者にチェックを入れる。

ON



1件ずつ、入れる。(一時チェックのボックスをクリック)



一時チェックの付いた全てのデータの呼び出し

「■チェック表示」をクリック



<参考> 「■チェック表示」は、検索結果一覧画面を閉じて何回も検索を実行してその都度チェックを付けても、一時チェックを付けた全てのデータを呼び出すことができます。

#### 2) 行番号を指定して、一時チェックを一括処理で挿入する。

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

ファイルメニュー「一時チェック挿入」から行います。

<参考> あらかじめソートを行います。



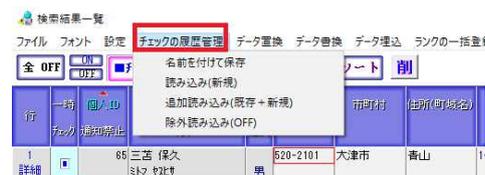
#### 3) チェックの履歴管理(保存と呼び出し)

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

「■チェック表示」から実行します。



名前を付けて、チェックを保存

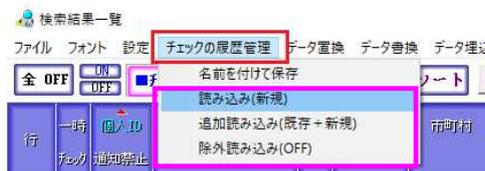


保存したチェックの読み込み

読み込み(新規のみ)

読み込み(既存チェック+新規)

除外読み込み(OFF)



## 4. 所属情報(属性区分)と通知情報(名簿区分)のチェックの一括削除と一括登録

### 1) チェックの一括削除

※検索結果一覧画面

一時チェックを付けた登録者に、「■チェック表示」から一括処理で属性区分と名簿区分チェックを削除することができます。  
削除ボタンから、チェックを一括処理ではずします。



<注> 登録データの一括削除もできます。

### 2) チェックの一括登録

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

一時チェックを付けた登録者に、「■チェック表示」から一括処理で属性区分と名簿区分のチェックを入れることができます。

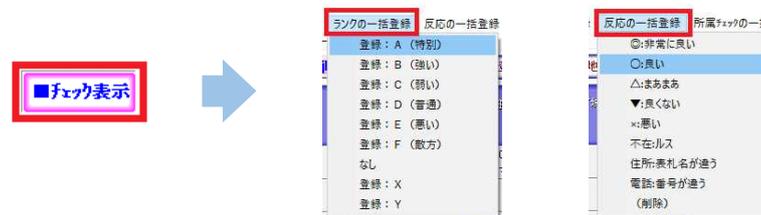


## 5. ランクや反応(最終)の一括登録(付け替え)

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

一括処理で登録したい登録者データにチェックを付けて「■チェック表示」をクリックします。

次に、ファイルメニューの「ランクの一括登録」、「反応の一括登録」から登録(書き換え)を行います。



## 6. データの検索・置換

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

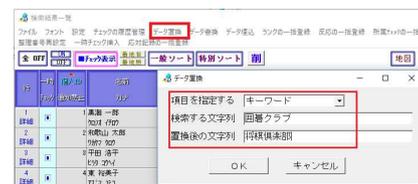
### 1) データ置換(一括処理)

一括処理で検索置換したい登録者データにチェックを付けて「■チェック表示」をクリックします。

項目を指定する【例】: キーワード

検索する文字列: 囲碁クラブ

置換後の文字列: 将棋クラブ



### 2) データの削除

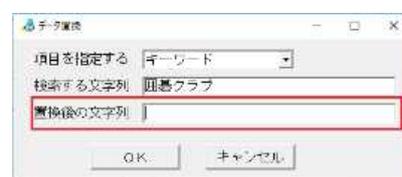
一括処理で文字列を削除した登録者データにチェックを付けて「■チェック表示」をクリックします。

置換後の文字列を空白にします。

項目を指定する【例】: キーワード

検索する文字列: 囲碁クラブ

置換後の文字列: 空白



## 7. 住所不明者の処理(データの書換)

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

### 1) 1件ずつ登録画面で

※登録画面

住所不明欄にチェック

住所:	海南市七山	(番地)	5000-6000
マンション:	マンションA-203	<input checked="" type="checkbox"/> 不明	生年月日: 27/11/24

メモ欄に記載

メモ:	H29年4住所不明
-----	-----------

<注> 住所不明にチェックが入ると、自動的に通知禁止設定されます。

### 2) データ書換(一括処理)

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

処理項目:更新日・住所不明・敬称・性別・連名・地区・ブロックCD・入会年次・紹介年次・推薦年次・記号1~3

該当者に一時チェック

次に「チェック表示」

データ書換:住所不明



行	一斉 チェック	個人ID 住所	名前 フリガナ	年齢	性別	連名 (家族名前1を挿入)	紹介者 紹介者ID	後援会 紹介者ID
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	黒崎 一郎	64	B4C			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	和泉山 太郎	68	B4C			

不明理由を記載して実行

住所不明
<input checked="" type="checkbox"/> カックでON/OFFが切り替ります。
住所不明のチェックをはずすときは、住所を入れ直し、 通知情報のチェックを付けて下さい。
OK キャンセル

確認
住所不明をチェックすると、自動的に通知禁止となり、 通知情報のチェックがすべて消えます。 知識を継ぎますか?
1) メモ欄へ追加する説明文を入れて下さい。 【例】住所不明で検索先不明で検索結果が出ない 【検索先不明で検索結果が出ない】
2) 更新日を書き換えます。 2017年4月27日
OK キャンセル

<注> 記号1~3等の文字列収容項目は、書き換え後の文字列を空白にすると全データを削除します。

## 8. 文字データの追加登録(データの埋込)

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

### 1) データ埋込(一括処理)

処理項目:キーワード・メモ・慶弔他・メモ3・選挙履歴・特記(旧データ他)・組織・文字1~4・記号1~3

運動の履歴を入れたい登録者に一時チェックを入れます。次に「チェック表示」をクリックします。

データの埋込で、内容別に文字列(例えば、H29衆議書)を埋め込みます。ただし、既存データが入っている場合は半角コンマを付けて埋め込まれます。

例「H29衆議書」 / 既存データがある場合は「H26衆議書,H29衆議書」

行	一斉 チェック	個人ID 住所	名前 フリガナ	年齢	性別	連名 (家族名前1を挿入)	紹介者 紹介者ID	後援会 紹介者ID
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	黒崎 一郎	64	B4C			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	和泉山 太郎	68	B4C			

データ埋込
衆院選履歴
H29衆議書
OK キャンセル

## 9. 死亡者の処理

※登録画面

### 1) 死亡者の削除

死亡した人は、削除データで管理します。

#### ① 削除理由をメモ欄に入れます。

メモ: 2017/5/25 本人ご逝去

#### ② 当分の間そのままにしておき、一定時期が過ぎれば削除します。

[F1] 変更	[F4] 削除
登録日: H 23/02/04	削除理由
個人ID: 48	削除理由を選択して下さい。
〒: 042-0011	<input checked="" type="checkbox"/> 本人ご逝去
住所: 海南市黒江	<input type="checkbox"/> 住所不明
マンション: 二重倉緑地	<input type="checkbox"/> 二重倉緑地
名前: 大坂 梅子	削除
カナ: 0470 243	中止
TEL: 035-512-8888	

<注> データをそのまま置いておくときは、キーワード欄に「死亡」等のキーワードや、慶弔他欄に「本人死亡」、慶弔日欄に死亡した日などのメモを残します。

2) 亡くなったご主人の代わりに奥さんの登録カードを作成する(複写機能)。

① 本人データを「複写」します。



② トップページに戻ります。



③ 個人登録に入ります。



④ 入力モード(通常入力)を設定します。

<注> 重要な登録者の場合は、紹介者入力が入ります。

⑤ 貼付ボタンで貼り付けます。



⑥ メモ欄にコピー理由が自動で入ります。

メモ欄には次の情報が挿入されます。  
【H 26/03/23複写(ID:1 本人の名前)】

メモ: H 29/05/04複写(ID:1 黒潮 一郎)

<注> その他必要なメモを入れます。

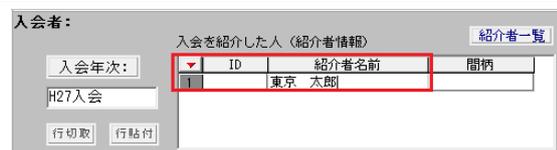
⑦ 通知情報は、複製元の状態にチェックが入ります。



## 10. 未登録紹介者の仮登録データの自動作成

※トップメニュー:データの取り込み

① 紹介者が未登録の場合は、ID番号を入れずに名前だけで登録してもかまいません。ただし、同姓同名の人が存在する場合は、紹介者を先に新規登録して下さい。さもないとIDの小さい人のID番号が取り込まれます。



<注> 紹介者が未登録の場合は、できるだけ入会者より先に紹介者入力モードで新規登録して下さい。

② 「データの取り込み:紹介者情報欄の紹介者IDの登録&未登録紹介者の新規データ作成」ボタンを実行します。



<参考> 既存登録者がある場合はそのID番号を、ない場合は紹介者の仮登録データを自動作成します。

③ 紹介者仮登録データが自動で作成されます。登録内容を充実させて下さい。

住所、電話番号等を調べて手入力します。住所不明チェックをはずし、**通知情報のA名簿にチェック**を入れて下さい。

住所欄：「**大切な支援者(A名簿)です。住所や電話番号等を入れて下さい。**」が入ります。

メモ欄：「**紹介者仮登録+日付**」が入ります。 例 紹介者仮登録2017/05/04



<参考> 住所不明欄と通知禁止欄にチェックが入ります。

## 11. 一斉メール用のアドレス帳作成

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)



<参考> 一斉送信のやり方は、[操作マニュアル一式の「メールの一斉配信の方法」](#)をご覧ください。

## 12. 通知禁止設定

※登録画面&検索結果一覧画面

① 登録画面から、登録者一人ずつ、ラベルや葉書に印刷しないように通知禁止にチェックを入れます。

「**通知禁止**」に**チェック**を付けると、**通知情報の区分に一切のチェックが付かなくなる非通知処理の設定**になります。これにより、相手方の陣営の者とか、非支持者を登録していても、**A名簿やB名簿、電話作戦の対象者からはずれます**。ただし、この通知禁止設定を外したときは、再度、通知情報の必要な項目の**チェック**を付け直して下さい。

後援会世話人などの検索は、所属情報を活用して下さい。所属情報での検索・抽出には通知禁止設定は関係ありません。



② 検索結果一覧画面(ファイルメニュー)から、一括処理で通知禁止設定をすることができます。



<注> **通知禁止にチェックを付けると、検索結果一覧画面のIDの下に「X」が赤い色で表示されますので、判別が容易になります。ダブリチェッカーと検索ウインドウのIDの下にも「X」が表示されます。**

### 13. ボタンの機能一覧

※登録画面

ボタン名称	画像	説明
[F1]登録		登録保存を行います。 データの変更画面では、「変更」ボタンになります。
入力モード		入力モードを切り替えます。
Gマップ		グーグルマップを表示します。
マッチングor住宅地図		ゼンリン住宅地図のマッチング又はを地図を表示します。
クリア		入力したデータを全てクリア(消去)します。
デフォルト設定		予め入力されているデータを初期値に設定します。
貼付		複写した登録者カードの内容を貼り付けます。
複写		登録画面上の内容を全てコピーします。(変更画面)
TP		トップメニュー画面にダイレクトに戻ります。(変更画面)
終了		保存せずに登録を終了します。
後援会活動年		システムで使用中の後援会活動年(選挙年)を表示します。
ダブリチェッカー		データの新規入力時に自動で作動します。名称タグは、作動ボタンになっています。
検索W		メニューボタン及び▼は、検索ウインドウを開きます。
集会一覧		項目名をクリックすると、集会一覧(集会日・集会名・会場他・参加者数)の画面を開きます。
紹介情報一覧		項目名をクリックすると、「紹介した入会者一覧」と「紹介者一覧」の紹介情報一覧の画面を開きます。
家族情報ウインドウ		項目名をクリックすると、家族情報ウインドウを開きます。
対応記録ウインドウ		項目名をクリックすると、対応記録ウインドウを開きます。
会費等記録ウインドウ		項目名をクリックすると、会費等記録ウインドウを開きます。
連名		「連名」の項目名(ボタン)をクリックすると、「連名」欄に「御一同」の3文字が入ります。
連名に貼付		家族欄の行を選択して項目名(ボタン)をクリックすると、その行の家族の名前が「連名」欄に入ります。
入会年次		項目名をクリックすると、選挙の年次データが「入会年次」に入り、所属情報(後援会入会者)に、自動でチェックが付きます。 入会年次は、選挙のたびに更新していきます。 【例:H27入会 → H31入会】
紹介年次		項目名をクリックすると、選挙の年次データが「紹介年次」に入り、所属情報(紹介者)に、自動でチェックが付きます。 紹介年次は、選挙のたびに更新していきます。 【例:H27紹介 → H31紹介】
紹介人数		使用中の選挙年に係る「紹介人数」が表示されます。赤字は過去の選挙の人数です。
行切取&行貼付		関連するデータ(例えば、家族欄、集会欄、紹介者情報欄)を行単位で切り取り、行単位で貼り付けを行います。
通知禁止	<input type="checkbox"/> 通知禁止	「通知禁止」にチェックを付けると、通知情報の一切のチェックをはずす非通知設定になります。
アンドウ機能		データ入力中に一つ前の操作に戻る・進むを行います。
連続編集	<input checked="" type="checkbox"/> 連続編集	「連続編集」にチェックを入れると、検索結果一覧画面に戻らずに前後の登録変更画面を移動できます。
住所不明チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 不明	「不明」にチェックを付けると、自動的に通知禁止設定になります。
移		政党の所属区分を政党備考欄に追加で挿入します。 ※Pタイプのみ
敬称		敬称(先生・殿・御中)を選択入力します。「様」はデフォルトで入ります。

<参考> 青字(太文字)のボタンは、項目名ボタンです。

## 14. ダブリ登録データの削除の方法

※検索画面(重複検索)



### <1> 重複登録データの削除の方法

一番小さいIDへの整理統合が基本ですが、紹介人数が大きいIDに入っている場合は、大きいIDに統合します。 → **重要**

#### 1) 重複検索で行うダブリチェック

1. 重複検索の「**重複登録者の検索**」から重複登録者を抽出します。以下の順に確認していきます。

名前&住所&電話番号 → 名前&住所 → 名前&電話番号 → 住所(町域名まで) → 名前 → フリガナ



2. 重複検索の「**同一世帯の検索**」から重複登録者を抽出します。住所、番地、電話番号の間違いをチェックしてダブリ登録者を抽出します。



#### 2) 残すIDへのデータの移し替え

- ・所属情報のチェック(集会参加者など) → 登録変更画面(「詳細」ボタンから)で。
- ・後援会入会者の紹介者情報 → 登録変更画面(「詳細」ボタンから)で。
- ・家族の名前、電話番号、連名欄の名前、メモその他のデータ → **一括編集**又は登録変更画面(「詳細」ボタンから)で。
- ・最後に通知情報のチェック(A名簿・B名簿など) → **ファイルメニュー(一括登録)**で。
- ・必要に応じて連名欄に奥さんなどの名前を入れます。 → **一括編集**又は登録変更画面(「詳細」ボタンから)で。

#### □ 削除するデータから残すデータへの登録データの移し方

##### 【第1の方法】

検索結果一覧画面  
(一括編集)



##### 【第2の方法】

データ変更画面

削除するID(大きい番号)

残すID(小さい番号)



#### 3) 不要となったダブリデータ(削除するID)の完全削除

- ・削除した登録データは、必ず**完全削除**して下さい。
- ・削除(登録レコードが存在)しただけの登録データは、ダブリチェッカーにかかります。また、検索でも呼び出すことができますが、名前・住所・電話番号が同一のダブリデータは、完全削除(登録レコードの削除)して下さい。

## <2> 印刷物の二重送付世帯の解消の方法

重複検索の「**印刷物のダブリ送付世帯の検索**」からダブリ送付世帯を抽出します。  
以下の順に確認していきます。

1番目: 電話番号で確認

2番目: 住所で確認

の両方をやります。

### 印刷物のダブリ送付世帯の検索

- 同一世帯（電話番号一致）で、ダブリ送付（チェックが二つ以上）がある世帯の検索
- 同一世帯（住所番地まで一致）で、ダブリ送付（チェックが二つ以上）がある世帯の検索

首長・議員& A名簿  A名簿(支援者)  B名簿(支持者)

ダブリ送付世帯検索の区分を選択します。

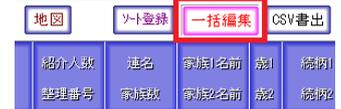
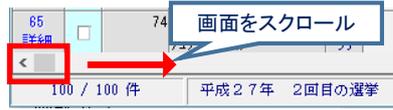
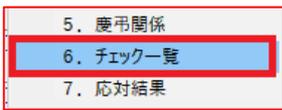
**A名簿(支援者)**: 支援者名簿(紹介者や政治団体会員など支援者を対象に、定期的な後援会会報の送付など)

**B名簿(支持者)**: 支持者名簿(決起集会の案内など登録者全般にお知らせする場合)

1番目: **A名簿**、又は**B名簿**を対象に、**電話番号一致の同一世帯**の検索を実行します。

一つ目: 帳票画面を「6. チェック一覧」に切り替えます。

二つ目: 帳票画面で属性チェック一覧の場所まで右にスクロールします。



三つ目: 「一括編集」をクリックし、**一括編集モード**(ダイレクト編集)に入ります。

四つ目: 自分の目で、同一世帯の2人目以降のチェックを確認します。

五つ目: 削除するチェック(A名簿又はB名簿)をダブルクリックします。

※ダブルクリックでチェックのON・OFFができます。

市町村	TEL	A名簿	B名簿	初回入力済	更新あり	生年月日	登録更新日	ランク
紀美野町	085-535-9000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				2011/02/05	C
紀美野町	085-535-9000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				2011/02/06	C

六つ目: チェックを削除する人の名前を、残す人の連名欄と家族欄に入れます。

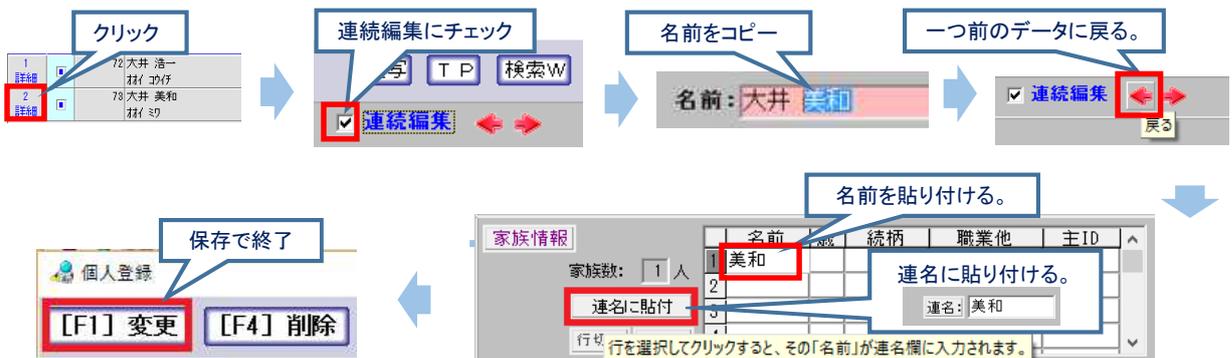
**第一のやり方** 「一括編集」モードで「連名」欄と「家族1名」欄に名前を入れます。

行	個人ID	名前	性別	生年月日	連名	家族1名	家族2名	家族3名	家族4名
1	72	大井 浩一	男						
2	78	大井 美和	女		美和				

「連名」欄と「家族1名」欄に、チェックを削除する人の名前(名)を入れます。

<注>一度書き換えると、元へ戻せません。

**第二のやり方** チェックを削除する人の登録変更画面に入り、チェックを残す人の連名欄と家族欄に名前を入れて保存します。



2番目: **A名簿**、又は**B名簿**を対象に、**住所一致の同一世帯**の検索を実行します。



## 19. 「家族情報」欄に表示された家族だけを検索結果一覧画面に表示

「家族情報」欄を開いて、「検索結果一覧画面で編集」をクリックします。一時チェックの全OFFを行った後、家族情報欄に表示されている登録者のみに一時チェック(ON)が自動処理で入ります。

※「紹介者情報」ウインドウやダブリチェッカー等の画面も同じ機能を有しています。

Lタイプ：個人登録画面を「**■チェック表示**」で開きます。

Sタイプ&Pタイプ：個人&法人登録画面を「**■チェック表示**」で開きます。



## 20. 電話作戦リスト(帳票NO150~NO186)を使用したときの電話番号の印字の仕方

電話作戦順でソートして電話作戦リストに印刷すると、同一世帯(電話番号が同じ)の登録者は、同一ページ内には同じ電話番号は印刷されません。ただし、主ID番号を持つ登録者が対象です。

NO	名 姓	TEL	家族 1	住所: 海南市	手書メモ
1	和歌山 太郎	035-512-2414	小百合 主婦	53 黒江92827	
2	沖繩 小百合	035-512-7351	梅子 妻	50 黒江丁目976メゾン A-204	
3	関西 一郎	035-511-5555		船尾40000	
4	関西 花子		一郎	船尾40000-100	

## 21. アンドウ機能

※登録画面

後援会入会者等のデータ入力時に、矢印ボタンにより一つ前の動作など、前後に戻ることができます。



## 22. 連続編集機能

※登録画面

検索結果一覧画面に戻らずに、その画面の一つ前、あるいは一つ後ろの登録変更画面に移動することができます。ただし、前後に移動する前に保存処理が必要です。

連続編集に**チェック**



## 23. 完全な番地順ソート

※登録画面

一般ソートや特別ソートに組み込まれた「番地順」を使用すると、完全な番地順ソートが実行されます。

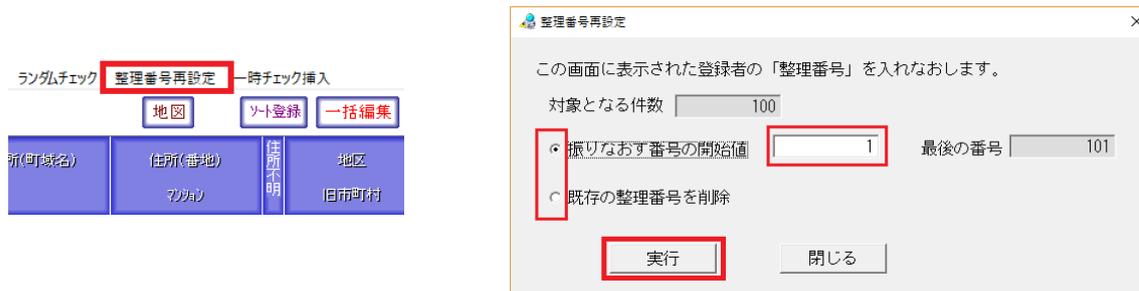
「番地」でソート	「番地順」でソート
大和町1-2-3	大和町1-2-3
大和町12-24-4	大和町2-2-6
大和町2-2-6	大和町12-24-4

一般ソート	特別ソート	地区	ソート	一括編集	CSV导出	集計	[F5]印刷	[F12]
電話作戦: カナ順	市町村CD / 姓カナ / TEL / 年齢							
電話作戦: 地区別電話順	市町村CD / 地区NO / 〒 / 住所(町域名) / TEL / 姓 / 年齢							
ドウソク: 地区別住所(〒)順	市町村CD / 地区NO / 〒 / 住所(町域名) / 番地順 / 姓 / 年齢							
名簿: カナ順	姓カナ / 姓 / カナ / 名前							
名簿: 市町村別住所(〒)順	市町村CD / 〒 / 住所(町域名) / 番地順 / 姓 / 年齢							

## 24. 整理番号の再設定

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

ローラー作戦などのために番地順にソートした登録データの整理番号を振り直すことができます。担当者ごとに番号で割り振りでき、後のデータ整理やエクセルデータ取込作業等の手間が省けます。



## 25. データ入力順の変更

※システム設定画面

新規データを入力する際に、入会申込書等の様式に応じたデータの入力順を設定できます。



## 26. 選挙葉書の作成に便利なランダムチェック機能

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

他の議員の選挙応援のための名簿を提供したり、あるいは他の議員向けの選挙葉書の作成に当たっては、対象者の絞込から必要な件数の登録者を抽出できるランダムチェック機能を備えています。



## 27. 登録者のうち女性(家族を含む。)だけの抽出

※検索画面 or 印刷設定画面

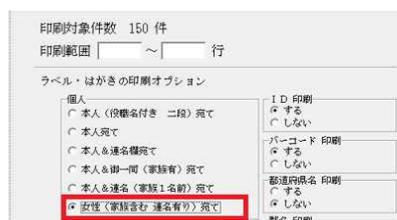
他の議員の選挙の応援のリストを提供したり、あるいは当該議員向けの選挙葉書の作成に当たっては、対象者の絞込から必要な件数の登録者を抽出できるランダムチェック機能を備えています。

一つ目: 検索で抽出する。



二つ目: ラベル・はがき印刷オプションで設定する。

[女性(家族含む 連名有り)宛て]



<参考> ラベル・はがきの印刷オプション(P41)を参照して下さい。

## 28. 選挙履歴欄の自動処理の内容

※登録画面

### 手動で実行

選挙後のデータ整理が終わってから、選挙後のデータの選挙履歴欄への移し替え(自動処理で複写されます。)を実行します。

選挙の年次データの収容:「システム設定:メンテナンス」

※P43にも記載

例:「H29入会」  
「H29紹介(25)」  
「H29推薦」 ※法人

### 自動処理

所属情報「後援会世話人」のチェックをはずすと、元世話人「支部名」を自動処理で選挙履歴欄に複写します。

5	選挙履歴	250	H23紹介(2),H27紹介(3),元「自民党」,元世話人「後援会本部」
---	------	-----	--------------------------------------

<参考> Pタイプの場合は、元政党名と元首長・議員の役職名が入ります。

## 29. 対応記録・会費等受入記録の一括登録

※検索結果一覧画面(ファイルメニュー)

ローラー作戦や電話作戦の対応結果、会費や党費、パーティ代、寄付金や差し入れ等の受入結果を一括登録できます。

■**対応記録の一括登録**:検索結果一覧画面(ファイルメニュー)から一括登録します。



■**会費等受入記録の一括登録**:

1. **一つ目** 検索結果一覧結果画面(ファイルメニュー)から登録します。



2. **二つ目** 会費等検索結果画面(ファイルメニュー)から登録します。



## 30. 隠し項目(第2登録画面で閲覧・入力)の活用の仕方

※第2登録画面

隠し項目の活用の仕方は、以下を参考にして下さい。

登録画面	区分	第2登録画面	標準の項目名	タイプ	変更後の項目名	備考(デモソフトでの使用例)
○	一般項目	○	慶弔他	全100	→	慶弔関係のデータを入れます。
×	一般項目	○	慶弔日	日付	→	死亡日などを入れます。
○	一般項目	○	メモ3	全100	→	登録区分や公的役職名を入れます。
×	一般項目	○	異動日	日付	→	異動日を入れます。
○	一般項目	○	選挙履歴	全150	→(変更不可)	「システム設定:メンテナンス」から自動処理で選挙の年次データを移管できます。
×	一般項目	○	特記(旧データ他)	半130	→(変更不可)	旧名簿の整理番号、ランクその他保存すべきデータ
×	隠し項目	○	組織	全15	→	不使用 ※マスターデータ選択入力
×	隠し項目	○	記号1	半50	臨時使用	作業用に仮置きできる項目として使用します。
×	隠し項目	○	記号2	半50	→	不使用
×	隠し項目	○	記号3	半50	→	不使用
×	隠し項目	○	文字1	全125	自分選挙履歴1	過去の自分の選挙履歴を収容します。 【登録例】選1(電話×)/選2(選挙)/選3(演説会電)/選3(事務所案内)/選3(選挙推薦者)/H28(12月会報)
×	隠し項目	○	文字2	全125	自分選挙履歴2	今後の選挙履歴を入れます。 【登録例】データなし
×	隠し項目	○	文字3	全125	他の選挙推薦	都議選挙、衆議院選挙を収容します。 【登録例】H25(都選挙)/H26(衆選挙)/H26(衆選電◎)
×	隠し項目	○	文字4	全125	参議院選挙推薦	参議院選挙推薦者を収容します。 【登録例】H25・参選葉(東京太郎)/H25・参選葉(大阪花子)
×	隠し項目	○	数値データ1	数値	学校順	法人の場合は、学校の並び順を入れます。
×	隠し項目	○	数値データ2	数値	H27選紹介人数	紹介票(紹介シート)で集めた人数を入れます。
×	隠し項目	○	数値データ3	数値	H27申込書配付	後援会入会申込書の配布枚数を入れます。
×	隠し項目	○	数値データ4	数値	→	不使用
×	隠し項目	○	日付1	日付	→	不使用
×	隠し項目	○	日付2	日付	→	不使用

## 8 ラベルや葉書等の印刷

印刷のやり方の詳細については、[操作マニュアル一式の「登録データの検索と印刷のやり方\(詳細説明\)」](#)をご覧ください。

印刷帳票の変更については、[操作マニュアル一式の「印刷帳票レイアウト編集のやり方\(詳細説明\)」](#)をご覧ください。

IGサポート操作マニュアル一式	
NO	区分
1	よくある質問
A	操作方法に関するFAQ(よくある質問と回答).html
2	操作マニュアル
B	IGサポートの使い方(操作マニュアル簡易版).pdf
C	印刷帳票一覧.xls
3	操作マニュアル(詳細説明:基本)
D	IGサポート操作マニュアル.html
E	IGサポートシステム画面の説明書.pdf
F	用語の定義と印字しておく便利な機能.html
4	操作マニュアル(詳細説明:データの登録)
G	データの登録のやり方(詳細説明).html
5	操作マニュアル(詳細説明:検索と印刷)
H	検索データの検索と印刷のやり方(詳細説明).html
I	印刷帳票一覧と印刷のやり方(詳細説明).html

### 1) 印刷画面の基本

ラベルや葉書は、連名付きや家族名挿入、ID番号挿入など印刷オプションを選べます。

宛先を選択します。

ラベル・はがきの印刷オプション

ID番号の印刷等を選択します。

マスタ登録から表示する帳票を設定します。

マスタ登録:帳票設定

印刷帳票一覧に記載の帳票NOを書き換えます。

<参考> 印刷帳票画面には20個までしか入りません。  
約200種類の帳票を標準搭載しています。  
使用する印刷帳票の切替:マスタ登録:帳票設定

### 2) 印刷帳票一覧

[印刷帳票一覧](#)は、[操作マニュアル一式](#)に収容されています。

### 3) ラベル・はがき印刷オプションとは！

■個人	○本人(役職名付き 二段)宛て	「役職名」欄に入っている役職名を上段に、下段に本人の名前を印刷します。役職名がない場合は、役職名欄は空白になります。
	○本人宛て	本人1人の宛先になります。
	○本人&連名欄宛て	「連名」欄に名前が登録されている場合は、本人と連名の2人の宛先で印刷されます。ただし、「連名」欄に名前の登録がない場合は、本人1人の宛先で印刷されます。
	○本人&御一同(家族有)宛て	「連名」欄に名前が登録されている場合又は「家族情報」欄に名前が一人でも入っている場合は、本人と「御一同 様」の2人の宛先で印刷されます。
	○本人&連名(家族1名前)宛て	家族欄の名前1を連名にして、本人と「家族1名」様で印刷されます。家族欄に名前が入っていないときは、本人1人の宛先になります。
	○女性(家族含む 連名有り)宛て	登録者本人の性別欄の女性と家族の「続柄」欄に登録されている「妻」→「主婦」→「奥」→「女」の文字が入っている女性(推測)を抽出して、本人と連名にして印刷します。家族欄の「主ID」欄にID番号のある単独登録の女性は連名には入りません。
■法人	○法人宛て	データ登録内容(支店名の有無)に応じて、「法人(本社) 支店名 御中」、「法人(本社) 御中」の順で、宛先が自動選択になります。
	○法人代表者宛て	データ登録内容(支店名、役職・代表者名の有無)に応じて、「法人(支店名) 役職代表者名 様」、「法人(支店名) 代表者名 様」、「法人(支店名) 役職 様」、「法人(支店名) 御中」の順で、宛先と敬称(「様」又は「御中」)が自動選択になります。
	○法人担当者	データ登録内容に応じて、宛先が自動処理で入ります。
	○法人担当部署宛て	データ登録内容に応じて、法人・支店・担当部署宛てになります。
■ID等	ID等の印刷の選択	IDの印刷(する)／バーコードの印刷(する)／都道府県名の印刷(しない)／郡名の印刷(しない)／料金後納(葉書・封筒)の印刷(しない)
	※1 ( )内はデフォルト設定 ※2 「料金後納」は画像です。「サンプル画像」フォルダに入っている画像をご自分の郵便局名に変更してご利用下さい。	

4) 支援者(A名簿登載者)に対し、定期的に後援会報を発送する。

対象:A名簿(支援者)

通知情報(A名簿:支援者)を使用します。

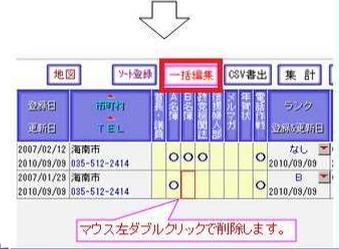
1番目: ダブリ送付世帯の検索(重複検索)を実行します。

- 1回目:電話番号
- 2回目:住所



登録日	市町村	A名簿	B名簿	C名簿	D名簿	E名簿	F名簿	G名簿	H名簿	I名簿	J名簿	K名簿	L名簿	M名簿	N名簿	O名簿	P名簿	登録更新日	ランク
2007/02/12	海南市																		なし
2010/09/09	035-512-2414																		2010/09/09
2007/01/29	海南市																		B
2010/09/09	035-512-2414																		2010/09/09

2番目: A名簿の同一世帯のチェックを一つに整理します。



<参考> 必要に応じて連名欄に家族の名前(主に奥さん)を入れます。

3番目: 通知情報:A名簿(支援者)で検索を実行します。

4番目: 郵便番号・住所順で一般ソート(発送簿はカナ順でソート)

5番目: 印刷(ラベル・はがきの印刷オプション設定)

※個人発送用チェックリスト(発送簿)を印刷



<注> 詳細説明は、P36「14. ダブリ登録データの削除の方法:<2> 印刷物の二重送付世帯の解消の方法」に記載しています。

5) 支持者(B名簿登載者)に対し、決起集会の案内状を出す。

対象:B名簿(支持者)

1番目: ダブリ送付世帯の検索(重複検索)を実行します。

2番目: B名簿の同一世帯のチェックを一つに整理します。

3番目: 通知情報:B名簿(支持者)で検索を実行します。

4番目: 郵便番号・住所順で一般ソート(発送簿はカナ順でソート)

5番目: 印刷(ラベル・はがきの印刷オプション設定)

※個人発送用チェックリスト(発送簿)を印刷

6) 支援者(A名簿)の個人と法人の両方の宛先を郵便番号順にラベル印刷する。対象:個人&法人・A名簿

1番目: 個人&法人の検索画面

2番目: 個人通知情報と法人通知情報で検索

3番目: 郵便番号・住所順で一般ソート(発送簿はカナ順でソート)

4番目: 印刷(ラベル・はがきの印刷オプション設定)

宛名 個人:本人宛て アンド 法人:代表者宛て

ID印刷する/バーコード印刷する/都道府県名印刷しない/郡名印刷しない

※個人&法人発送用チェックリスト(発送簿)を印刷

ブロック	
個人通知情報	A名簿(支援者)
法人通知情報	A名簿(特別法人)
市町村	

7) 後援会の世話人に新年会の案内状を出す。

対象:所属情報(後援会世話人)又は支部単位

1番目: 個人の検索画面

2番目: 所属情報(後援会世話人)で検索 又は 後援会支部(支部を選択)で検索

3番目: 特別ソート(支部別カナ順・住所順・並び順)でソート

4番目: 印刷(ラベル・はがきの印刷オプション設定) ※P40参照

※ラベル等の他、後援会世話人名簿を帳票印刷

8) 集会に参加してくれた人にお礼状を出す。

対象:集会(集会一覧から選択)

1番目: 個人の検索画面 又は 個人&法人の検索画面

2番目: 集会(集会を選択)で検索

3番目: 郵便番号・住所順で一般ソート(発送簿はカナ順でソート)

4番目: 印刷(ラベル・はがきの印刷オプション設定)

※ラベル等の他、集会参加者名簿を帳票印刷(個人・法人別)

## 9 エクセルとの連携

CD-ROM又はダウンロードしたフォルダ内の「エクセルデータ取込説明書 & 取込用帳票」に以下の書類が収められています。

PDF文書: エクセルデータの取り込みに関する簡易マニュアル	取込用マニュアル.PDF
フォルダ: 取り込む名簿の種別ごとの説明書	取込種別ごとの説明書ファイル.xls
フォルダ: 取込用の帳票様式(CSVデータ作成用)	取込種別ごとの帳票データファイル.xls

〈参考〉 取込用データは、一番最後にCSV形式で保存します。さもないと番地の一部が日付化することがあります。

### 1) エクセルデータ(CSV形式)取込は、様々なデータ種別に対応しています。

エクセルデータの取込については、[操作マニュアル](#)の「[エクセルデータのIGサポートへの取込の方法](#)」をご覧ください。

新規取込: 全て新規データで取込

入会者・紹介者・集会参加者・世話人名簿等

更新取込: 既存データの更新又は新規データ作成

新規以外に、応対記録・会費受入記録・NTT電話帳名簿等

照合: IDと名前 / 名前と住所 / 名前とTEL

既存データの書換: 指定する項目内の全書き換え

一時チェック取込・住所不明・キーワード・メモ・カナ・ランク等

照合: IDと名前



2: 種別

- 1 紹介者名簿(35項目)の新規取込
- 2-1 その他名簿(31項目)の新規取込
- 2-2 その他名簿(47項目)の新規取込
- 2-3 その他名簿(69項目)の新規取込
- 3-1 入会者名簿(34項目)の新規取込
- 3-2 入会者名簿(58項目)の新規取込
- UI 紹介者名簿(30項目)の更新取込
- UI-1 その他名簿(77項目)の更新取込

### 2) エクセルデータ(CSV形式)書出は、自由自在です。

エクセルデータの書出については、[操作マニュアル](#)の「[IGサポートからエクセルデータ書出の方法](#)」をご覧ください。

検索結果一覧画面: CSV書出

ユーザ新規作成用:

組込済(変更可): 地図データ

入会者データ

支援者データ

アドレス帳

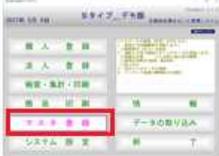
.....

固定項目(変更不可): ゼンリン地図上の表示データ

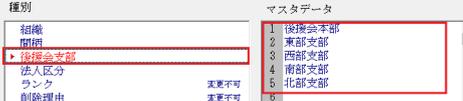


## 10 マスタデータの登録

- ① キーワード ※ユーザで変更可能 ※初期設定(勤務先住所・名刺・世帯主・家族・同居・死亡)




- ② 後援会支部 ※ユーザで変更可能



- ③ ランク(9種類) ※ユーザで変更不可 ※A・B・C・D・E・F・なし・X・Y

- ④ 反応(8種類) ※ユーザで変更可能 ※出荷時の設定

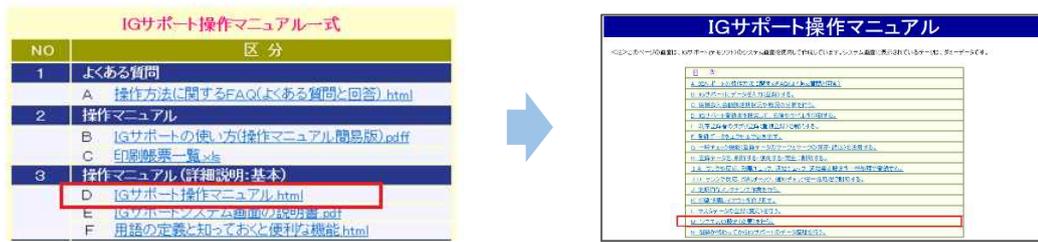


区分	記号	説明
1	◎	非常に良い
2	○	良い
3	△	まあまあ
4	▼	良くない
5	×	悪い
6	不在	ルス
7	住所	表札が違う
8	電話	番号が違う

- ⑤ 選挙区市町村(集計用) ※集計用の市町村を設定するものですので、選挙区の内外にかかわらずに設定できます。

# 11 システムの設定(主なもの)

操作マニュアル式の「IGサポート操作マニュアル:M システムの設定(変更)を行う。」をご覧ください。



## 1) データファイルの自動バックアップ ※2台目の内蔵型ハードディスクがお勧めです。

IGサポートを初めて起動したときは、データファイルの自動バックアップ設定を行います。

※入会申込書の一斉入力を行ったときなどは、手動で第2媒体にバックアップを取って下さい。

第1の方法: IGサポート終了時に、使用データファイルのバックアップを行います。

例 IgySupport10\_S.FDB

第2の方法: 毎月1回、ファイル名に日付を付けてバックアップを行います。

例 2017\_10\_05\_IgySupport10\_S.FDB



## 2) パスワードの権限と変更

パスワード権限(デモソフトの場合)

閲覧ユーザ:	5555	閲覧・印刷のみ
一般ユーザ:	6666	閲覧・印刷・登録・変更・削除・マスタ登録
システム管理者:	7777	閲覧・印刷・登録・変更・削除・マスタ登録・システム設定・CSV書出・会費記録

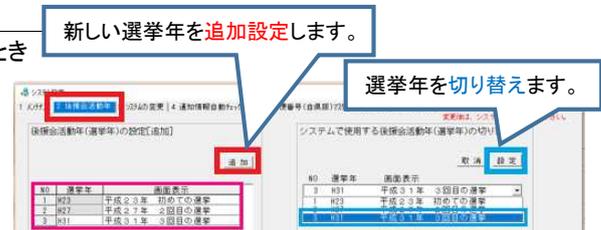
<参考> パスワード(12桁以内の半角英文字と数字)は、定期的に変更することをお勧めします。

## 3) 後援会活動年(選挙年)の設定と切り替え

選挙年の追加設定: 次の選挙の入会者のデータ入力開始時

選挙年の切り替え: 過去の選挙の紹介人数や対応記録を見ると

NO	選挙年	画面表示
1	H23	平成23年 初めての選挙
2	H27	平成27年 2回目の選挙
3	H31	平成31年 3回目の選挙



## 4) 選挙後のデータ整理を終えてから、選挙の年次データを「選挙履歴」欄に移す。

詳細については、操作マニュアル式の「IGサポート操作マニュアル:N 選挙が終わってからIGサポートのデータ整理を行う。」をご覧ください。

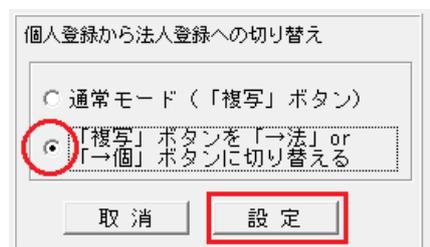
自動処理で移すデータ

- 個人: 入会年次  
紹介年次と紹介人数
- 法人: 推薦年次  
紹介年次と紹介人数



## 5) 個人登録から法人登録への切り替えボタン(S&Pタイプ)

紹介者仮登録データの自動作成により個人登録区分に入り込んだ法人データを、法人登録区分に変更することができます。



6) 所属情報や通知情報など、項目名の変更(カスタマイズ機能)

項目名の一部は、ユーザの使用目的に応じた名前に変更できます。

<参考> 所属情報と通知情報以外の名前を変更できる項目には、以下のものがあります。

慶弔他/慶弔日/メモ3/異動日/組織/記号1~3/文字1~4/日付1~2/数値データ1~4



※赤枠内の項目名は、変更できます。

タイプ	所属情報(属性区分)
<b>Lタイプ</b> 12区分 (うち8区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>所属情報</b> <input type="checkbox"/> 後援会世話人 <input type="checkbox"/> 紹介者 <input type="checkbox"/> 集会参加者 <input type="checkbox"/> 後援会入会者 <input type="checkbox"/> 同級生 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 法人・企業団体 <input type="checkbox"/> 所属区分3 <input type="checkbox"/> 所属区分2 <input type="checkbox"/> 所属区分1 <input type="checkbox"/> 会費・献金等
<b>Sタイプ</b> 16区分 (うち12区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>所属情報</b> <input type="checkbox"/> 後援会世話人 <input type="checkbox"/> 紹介者 <input type="checkbox"/> 集会参加者 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会入会者 <input type="checkbox"/> 同級生 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 所属区分9 <input type="checkbox"/> 所属区分8 <input type="checkbox"/> 所属区分7 <input type="checkbox"/> 所属区分6 <input type="checkbox"/> 所属区分5 <input type="checkbox"/> 所属区分4 <input type="checkbox"/> 活動協力(ボ) <input type="checkbox"/> ポスター設置 <input type="checkbox"/> 会費・献金等
<b>Pタイプ</b> 24区分 (うち16区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>所属情報</b> <input type="checkbox"/> 市町村長等 <input type="checkbox"/> 県議会議員 <input type="checkbox"/> 市町村議員 <input type="checkbox"/> 政党関係者 <input type="checkbox"/> 後援会世話人 <input type="checkbox"/> 紹介者 <input type="checkbox"/> 集会参加者 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会入会者 <input type="checkbox"/> 同級生 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 所属区分13 <input type="checkbox"/> 所属区分12 <input type="checkbox"/> 所属区分11 <input type="checkbox"/> 所属区分10 <input type="checkbox"/> 所属区分9 <input type="checkbox"/> 所属区分8 <input type="checkbox"/> 所属区分7 <input type="checkbox"/> 所属区分6 <input type="checkbox"/> 所属区分5 <input type="checkbox"/> 所属区分4 <input type="checkbox"/> 活動協力(ボ) <input type="checkbox"/> 常設ポスター <input type="checkbox"/> 会費・献金等

タイプ	通知情報(名簿区分)
<b>Lタイプ&amp;Sタイプ</b> 8区分 (うち5区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>通知情報</b> <input type="checkbox"/> 通知禁止 <input type="checkbox"/> 首長・議員 <input type="checkbox"/> A名簿(支援者) <input checked="" type="checkbox"/> B名簿(支持者) <input type="checkbox"/> 機関誌 <input type="checkbox"/> 初盆リスト掲載 <input type="checkbox"/> メルマガ <input type="checkbox"/> 年賀状 <input type="checkbox"/> 電話作戦(O)
<b>Pタイプ</b> 12区分 (うち8区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>通知情報</b> <input type="checkbox"/> 通知禁止 <input type="checkbox"/> 首長・議員 <input type="checkbox"/> A名簿(支援者) <input checked="" type="checkbox"/> B名簿(支持者) <input type="checkbox"/> 機関誌 <input type="checkbox"/> 選挙区支援議員 <input type="checkbox"/> 初盆リスト掲載 <input type="checkbox"/> メルマガ <input type="checkbox"/> 年賀状 <input type="checkbox"/> FAX通信 <input type="checkbox"/> 後援会婦人部 <input type="checkbox"/> ゴルフ <input type="checkbox"/> 電話作戦(O)

法人登録の場合

<b>所属情報</b> Sタイプ&Pタイプ 12区分 (うち7区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>所属情報</b> <input type="checkbox"/> 推薦団体 <input checked="" type="checkbox"/> 紹介法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 市民団体 <input type="checkbox"/> 支援企業 <input type="checkbox"/> 労働組合 <input type="checkbox"/> 法人区分1 <input type="checkbox"/> 法人区分2 <input type="checkbox"/> 法人区分3 <input type="checkbox"/> 会費・献金等 <input type="checkbox"/> 集会・パーティ
<b>通知情報</b> Sタイプ&Pタイプ 9区分 (うち6区分は、ユーザで項目名変更可)	<b>通知情報</b> <input type="checkbox"/> 通知禁止 <input checked="" type="checkbox"/> A名簿(特別法人) <input checked="" type="checkbox"/> B名簿(一般法人) <input checked="" type="checkbox"/> A名簿+ <input type="checkbox"/> 機関誌 <input type="checkbox"/> FAX通信 <input type="checkbox"/> 後援会役員 <input type="checkbox"/> メルマガ <input type="checkbox"/> 電話作戦(O) <input type="checkbox"/> ゴルフ

## 7) 通知情報(名簿区分)の自動チェック設定

ユーザが指定した所属区分に○印が入ると、データの新規登録時に自動的に通知情報(名簿区分)にチェックが入ります。

所属\通知	A名簿(支援者)	B名簿(支持者)	電話作戦(C)
後援会世話人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
紹介者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
集会参加者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
後援会入会者		<input type="checkbox"/>	
同級生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
友人・知人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所属区分9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所属区分8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所属区分7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所属区分6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
女性の会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
清風会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
活動協力(ボ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ポスター設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会費・献金等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
チェックなし			

所属\通知	A名簿(特別...)	B名簿(一般...)	A名簿+	電話作戦(C)
推薦団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
個人紹介法人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他法人		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
学校				
市民団体		<input type="checkbox"/>		
交流企業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労働組合		<input type="checkbox"/>		
陣痛	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第__選挙区支部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
法人所属区分1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会費・献金等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
集会・パーティ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
チェックなし				

## 8) ネットワークの設定

詳細については、[操作マニュアル](#)の「ネットワーク設定の方法」及び「ネットワークキー」をご覧ください。

9	システムエラー等トラブルの対応
R	<a href="#">トラブルシューティング.html</a>
S	<a href="#">IGサポートのインストールと削除の方法.html</a>
T	<a href="#">バーコードフォントの再インストールの方法.html</a>
U	<a href="#">ネットワーク設定の方法.html</a>
10	オプションの購入他
V	<a href="#">ネットワークキー.html</a>



### 画面への表示

トップメニュー: 情報画面

スタンドアロンで使用

3 Network: Stand Alone

ネットワークで使用

3 Network: 終了日

システムに関する基本情報を表示します。  
 1 バージョン : Ver.10.0.6  
 2 データファイル名 : lgySupport10\_S.FDB  
 3 Network : Stand Alone  
 4 使用中の後援会活動年(選挙年)

システムに関する基本情報を表示します。  
 1 バージョン : Ver.10.0.6  
 2 データファイル名 : lgySupport10\_P.FDB  
 3 Network : 2020/06/30  
 4 使用中の後援会活動年(選挙年)

システム設定: ネットワーク用設定

スタンドアロンで使用

ネットワークで使用

「終了日」を表示

ネットワーク用設定

ネットワークキー取込(サーバー)

ネットワーク用設定

ネットワークキー取込(サーバー)

終了日: 2020/06/30

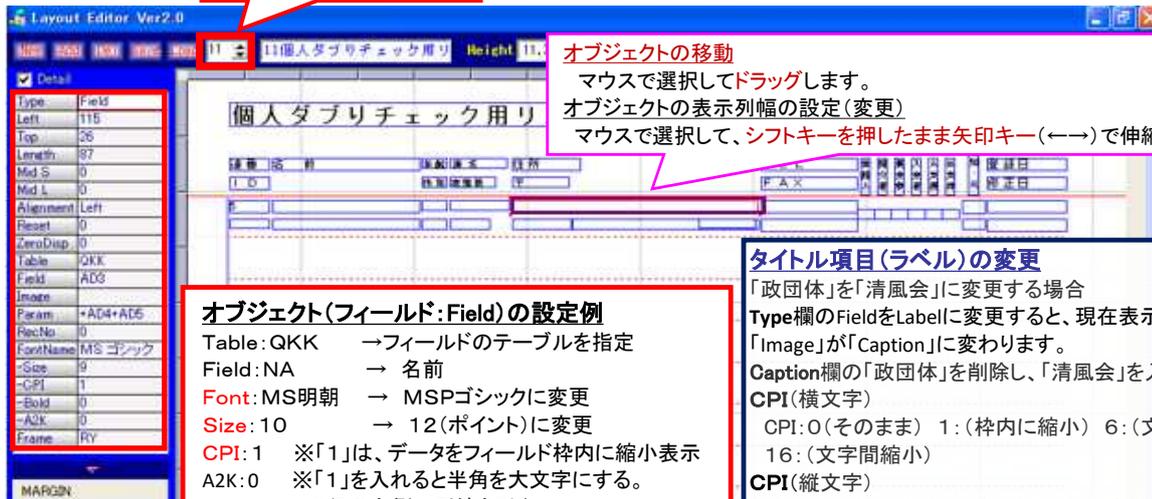
<参考> ネットワークキーの使用期間満了の40日前からトップメニュー画面に警告表示が出ます。

9) 印刷帳票編集(レイアウトやフォントの変更)のやり方

詳細については、[操作マニュアル](#)の「印刷帳票レイアウト編集のやり方(詳細説明)」をご覧ください。



帳票NOを設定します。



**オブジェクト(フィールド:Field)の設定例**  
 Table: QKK → フィールドのテーブルを指定  
 Field: NA → 名前  
 Font: MS明朝 → MSPゴシックに変更  
 Size: 10 → 12(ポイント)に変更  
 CPI: 1 ※「1」は、データをフィールド枠内に縮小表示  
 A2K: 0 ※「1」を入れると半角を大文字にする。  
 Frame: RY ※行の右側に列線を引く。

**オブジェクトの移動**  
 マウスで選択してドラッグします。  
 オブジェクトの表示列幅の設定(変更)  
 マウスで選択して、シフトキーを押したまま矢印キー(←→)で伸縮します。

**タイトル項目(ラベル)の変更**  
 「政団体」を「清風会」に変更する場合  
 Type欄のFieldをLabelに変更すると、現在表示されている「Image」が「Caption」に変わります。  
 Caption欄の「政団体」を削除し、「清風会」を入れます。  
**CPI(横文字)**  
 CPI: 0(そのまま) 1:(枠内に縮小) 6:(文字間拡大) 16:(文字間縮小)  
**CPI(縦文字)**  
 CPI: 6(3文字) 9:(4文字) 12:(5文字)

10) IGサポートが置かれる場所と使用しているデータファイルの名前の表示

IGサポートが標準でインストールされる場所は、**パソコンのCDドライブ(ローカルディスク)**です。

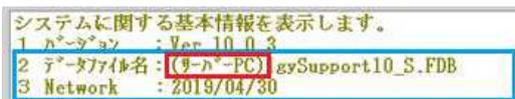


**【データファイルの名前】**  
 Lタイプ無償版: IgySupport10\_LF.FDB  
 Lタイプ: IgySupport10\_L.FDB  
 Sタイプ: IgySupport10\_S.FDB  
 Pタイプ: IgySupport10\_P.FDB

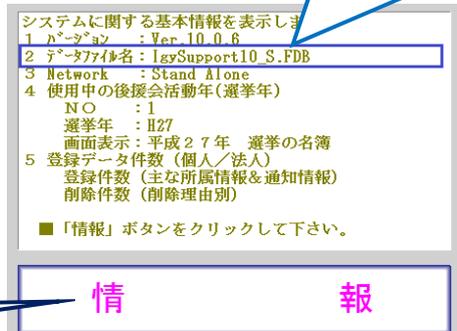
使用しているデータファイルの名前が、**システムの画面**に表示されます。

■**トップメニュー「情報」**で確認

スタンドアロン(単体)で使用: IgySupport10\_S.FDB  
 ネットワークで使用:(サーバ-PC)IgySupport10\_S.FDB



データファイルの名前を表示します。



カーソルを持って行く。

情報

■**システム設定「データファイル」**で確認



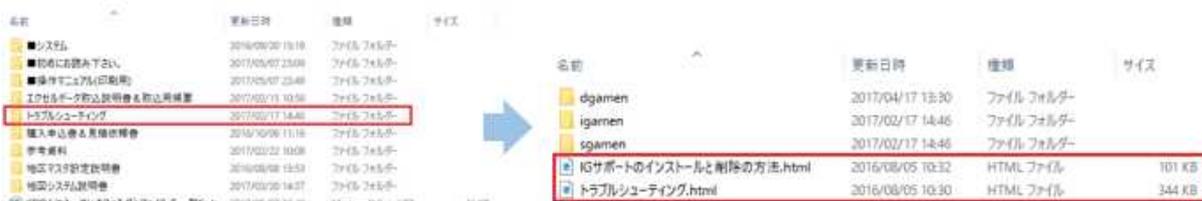
## 12 トラブルシューティング

IGサポートを起動できないとき

CD-ROM又はダウンロードしたフォルダに収められている「[トラブルシューティング](#)」フォルダ内の説明書を開いて下さい。

- ①「[トラブルシューティング](#)」
- ②「[IGサポートのインストールと削除の方法](#)」

CD-ROM又はダウンロードしたフォルダに収められている「[操作マニュアル\(印刷用\)](#)」フォルダ内の操作マニュアル簡易版をご覧下さい。  
「[12 トラブルシューティング](#)」



IGサポートを使用できるとき

[操作マニュアル一式](#)から以下の説明書をご覧下さい。

- ①「[トラブルシューティング](#)」
- ②「[IGサポートのインストールと削除の方法](#)」

9	システムエラー等トラブルの対応
R	<a href="#">トラブルシューティング.html</a>
S	<a href="#">IGサポートのインストールと削除の方法.html</a>
T	<a href="#">バーコードフォントの再インストールの方法.html</a>
U	<a href="#">ネットワーク設定の方法.html</a>

### 1) IGサポートがフリーズ(かたまって動かない状態)した場合

タスクマネージャー(「Ctrl」キー+「Alt」キー+「Delete」キー)を立ち上げて、IGサポートを強制終了させて下さい。再度、IGサポート立ち上げて下さい。登録データには何ら問題はありません。

【タスクマネージャー】

名前	2%	31%	25%	0%
	CPU	メモリ	ディスク	ネットワーク
アプリ (7)				
Canon Quick Menu (32ビット)	0%	21.7 MB	0 MB/秒	0 Mbps
Canon Quick Menu Image Displ...	0.1%	64.1 MB	0 MB/秒	0 Mbps
IgySupport10_Rexe (32ビット)	0%	13.3 MB	0 MB/秒	0 Mbps
Microsoft Excel (32ビット)	0%	100.3 MB	0.1 MB/秒	0 Mbps
Task Manager	0.2%	11.7 MB	0.1 MB/秒	0 Mbps

### 2) IGサポートシステムプログラムを削除する場合

PCにインストールしたIGサポートとファイアーバード(Firebird)のシステムプログラムを、ウィンドーズの「コントロールパネル:プログラムの追加と削除」から削除を行って下さい。システムフォルダもゴミ箱に捨てて下さい。

【コントロールパネル】

名前	発行元	インストール日	サイズ	バージョン
EmEditor Free (日本語)	Emursoft, Inc.	2015/03/23	3.18 MB	6.0.28
Firebird 2.5.4.26856 (x64)	Firebird Project	2017/04/12	24.9 MB	2.5.4.26856
Google Toolbar for Internet Explorer	Google Inc.	2016/12/20	15.8 MB	7.5.8231.2252
iCloud	Apple Inc.	2016/01/01	191 MB	5.1.0.34
IgySupport10_P バージョン 10.0	アイジシステム株式会社	2017/05/16	6.02 MB	10.0

### 3) IGサポートを新しいパソコンに入れ直す場合

新しいパソコンにCD-ROMからIGサポートをインストールします。データファイルの自動バップアップ設定を行い、次に、直前に使っていた登録データが入っているデータファイルをCDドライブのIGサポートシステムフォルダに上書きで入れます。

データファイルの名前の例: IgySupport10\_L.FDB/IgySupport9\_S.FDB/Pタイプ:IgySupport8\_P.FDB

### 4) ラベル印刷時に、郵便バーコードが数字に変わってしまっている場合

### 5) IGサポートから書き出したデータをエクセルで開くと、一部の登録者の番地が日付に変わってしまっている場合。

4)と5)については、[操作マニュアル一式](#)又はCD-ROM内の「[トラブルシューティング](#)」をご覧下さい。

# 13 地図の開き方

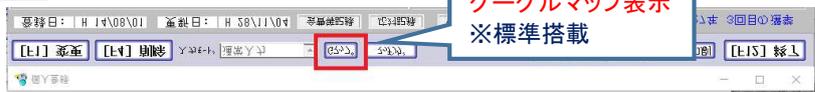
<注> ゼンリン地図を表示する場合は、IG地図システムとゼンリン電子住宅地図(Zmap TOWN II)が必要です。

## ① 登録画面

Googleマップ(Gマップ)を表示する。

※ネット接続が条件

Gマップ



ゼンリン地図(住宅地図)を表示する。

※地図システム搭載が条件

住宅地図



マッチング画面(マッチング)を表示します。

マッチング

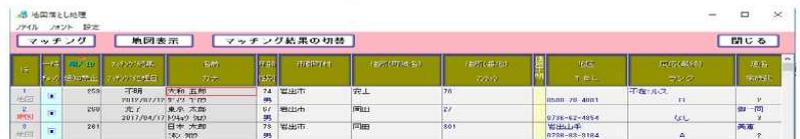


## ② 検索結果一覧画面

マッチング結果の切替



地図表示



マッチング(一括処理)を行います。  
※IG地図システムが入っていない場合は、クリックしないこと。

マッチング

地図表示

マッチング結果の切替

地図(複数)を表示します。

マッチング画面(1件)を表示

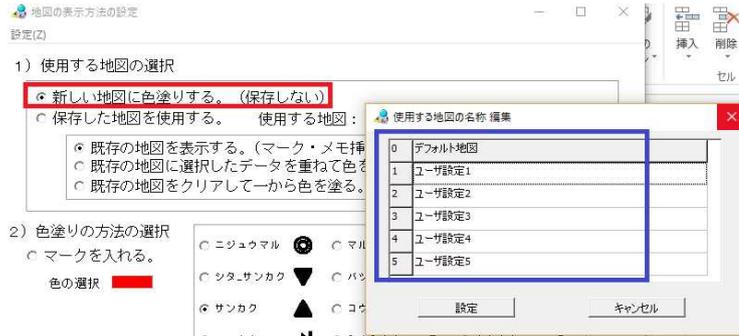
地図画面(1件)を表示

行	名前	性別	住所	〒	市町村	住所(郵便)	住所(住所)	住所(住所)	住所	住所	住所	住所	住所
1	大和 五郎	男	岩出市	74	安上	70							
2	不明		岩出市	74	安上	70							
3	大和 五郎	男	岩出市	74	安上	70							
4	大和 五郎	男	岩出市	74	安上	70							
5	大和 五郎	男	岩出市	74	安上	70							

## 1) 使用する地図の選択

地図(レイヤー)の名称を色塗りの目的別や使用者別に名前を付けることができます。

- 保存しない地図: 1種類
- 保存する地図: 6種類
- 名前変更不可: デフォルト地図
- 名前変更可: ユーザ設定1
- 名前変更可: ユーザ設定2
- 名前変更可: ユーザ設定3
- 名前変更可: ユーザ設定4
- 名前変更可: ユーザ設定5



## 2) 色塗りの方法の設定

- マークを入れる。 ※複数可
- 一色で塗る。
- ランク別に塗る。
- 反応別に塗る。



<参考1> 凡例を印刷できます。ただし、マークを除く。

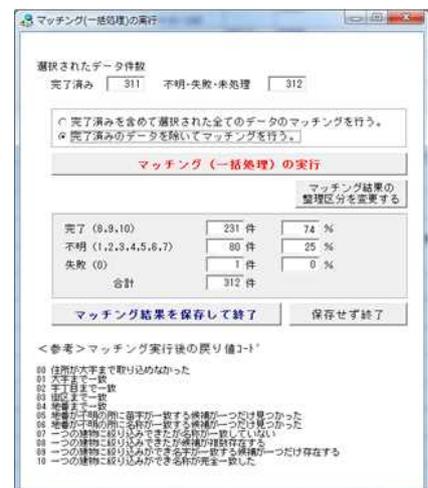
<参考2> 色塗りの所要時間は、10,000件の登録データで約10分です。

### ■ マッチング(一括処理)の処理

<注> IG地図システムが入っていない場合は、クリックしないこと。

マッチング(IGサポート登録データとゼンリン地図の住所情報との照合処理)とは？

IGサポート登録者の住所情報とゼンリン電子住宅地図(Zmap-TOWN II)の住所情報との照合処理のことをいいます。このマッチング処理は、IGサポートから送り込んだ登録者の住所情報とゼンリン電子住宅地図の住所情報との照合処理をIGサポート地図システムが行います。そして、その照合結果(マッチング実行後の戻り値コード、処理日、X・Y座標、系番号など)をゼンリン電子住宅地図からIGサポートに取り込みます。



- ① マッチング結果が不明や失敗のデータは、手動処理(マッチングコード11)で完了させることができます。  
 <参考> ② マッチング(一括処理)のおおよその所要時間は、次のとおりです。  
 10,000件の登録データで約40分(Intel Core i5 3.33GHz)