

『【新様式】 県指導者等登録用紙の作成時に「提出用ファイル作成」でエラーが出る場合の対処法』 (No.2)

既に通知済みの対処法で対処できず、セキュリティ関係の警告のエラーが出てマクロが実行されない場合は、以下の方法を試してください。

なお、ソフトが「Excel」でないものを使用している場合は、いずれの方法を試しても正しくマクロを実行することは不可能です。

県指導者等登録用紙を作成するツールは、2種類ありますが、いずれも方法は同じですので、ここでは、「……作成ツール……」というファイル名のファイルで説明します。

基本的な流れは、⑦フォルダを信頼できる場所に指定、⑧そのフォルダ内にマクロ付きのファイルを保存するというものです。

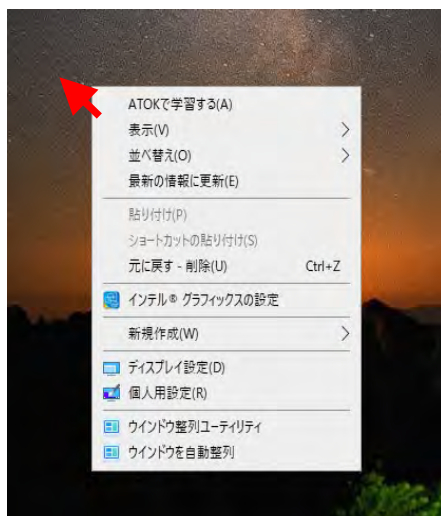
これにより、マクロに関するセキュリティの警告が出ずに、ファイルを使用（マクロを実行）することができます。（注意、3P注意書き参照）

（使用するウィンドウズ等OSのバージョン等によっては、表示等が異なる場合があります。）

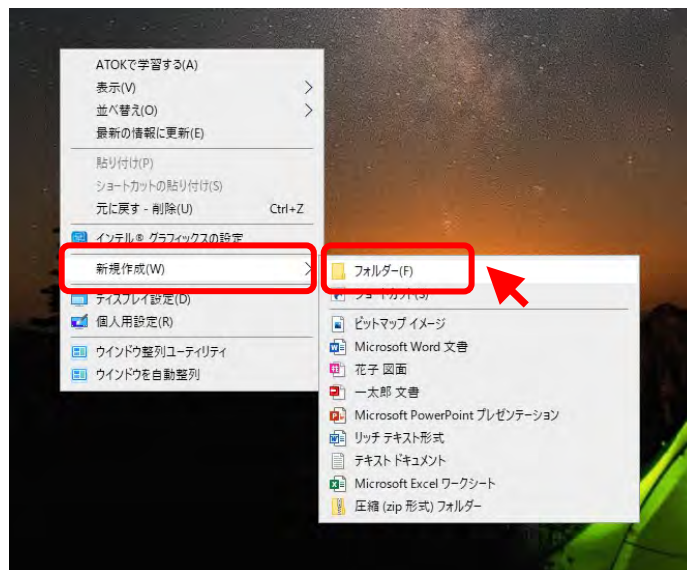
1) マクロ付きのファイルを保存する場所（フォルダ、任意の場所）を作成。ここでは、デスクトップに作成しています。

①デスクトップ上で

カーソルを右クリック。



②「新規作成」→「フォルダー(F)」をクリック。



③デスクトップに、「新しいフォルダー」という状態でフォルダが作成されます。



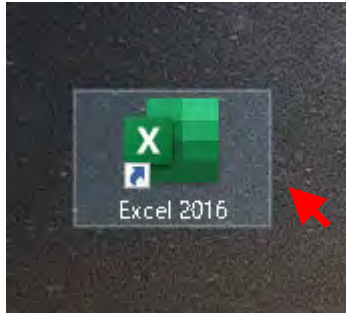
ここでは、フォルダ名を「ミニバス関係」と変更しました。



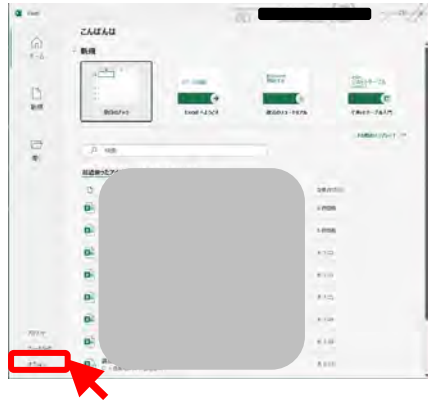
② 作成したマクロを存するフォルダを、「信頼できる場所」に指定する。

④ 『Excel』を起動する。

ここでは、Excel2016を使用しています。



⑤ 左下の『オプション』をクリック。

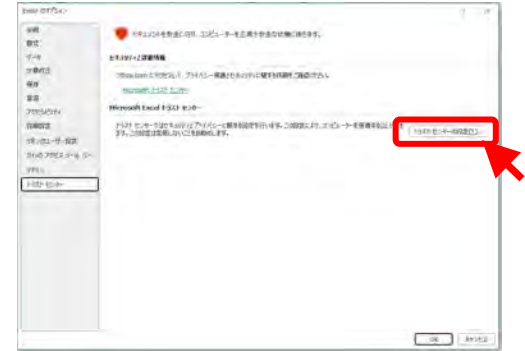


⑤ 『トラストセンター』をクリック。

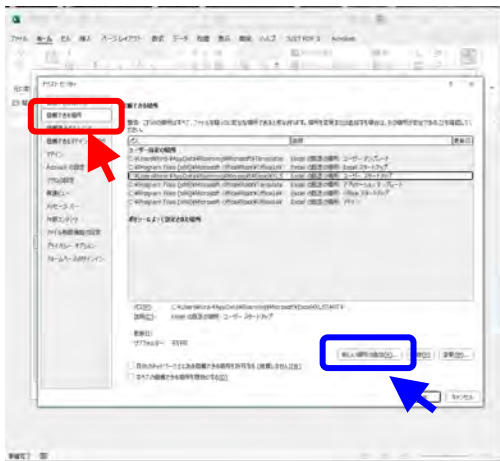
『セキュリティセンター』となっている場合があります。



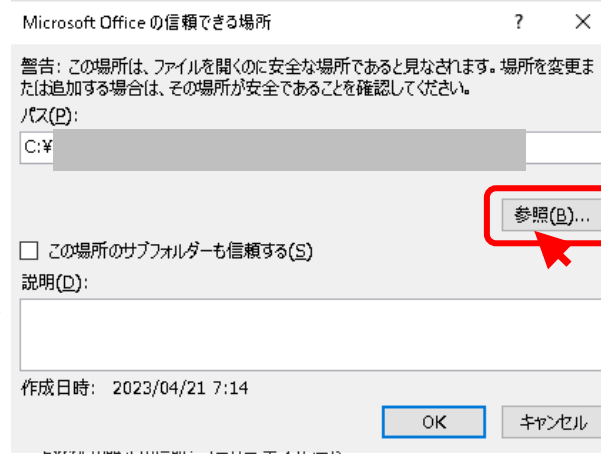
⑥ 『トラストセンターの設定』をクリック。



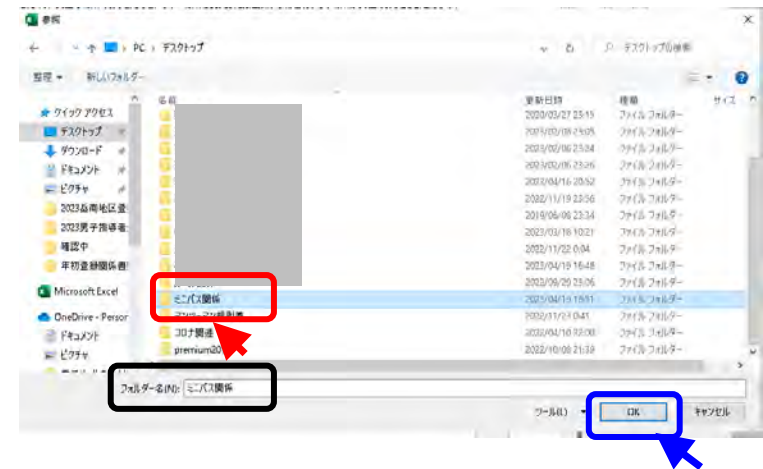
⑦ 「信頼できる場所」をクリックし、「新しい場所の追加(A)...」をクリック。



⑧ 「参照(B)...」をクリック。

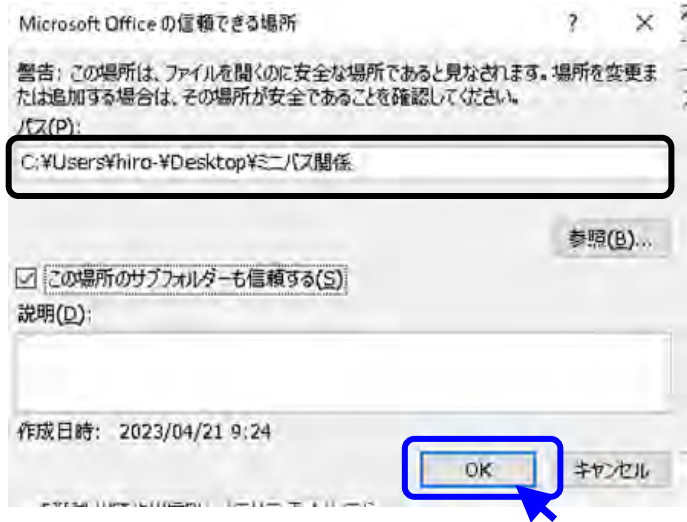


⑨ 作成したフォルダを選択 (クリック) する。
ここではデスクトップ上の「ミニバス関係」フォルダ。「フォルダー名(N):」の欄に指定するフォルダ名が表示されていることを確認し、「OK」をクリック。

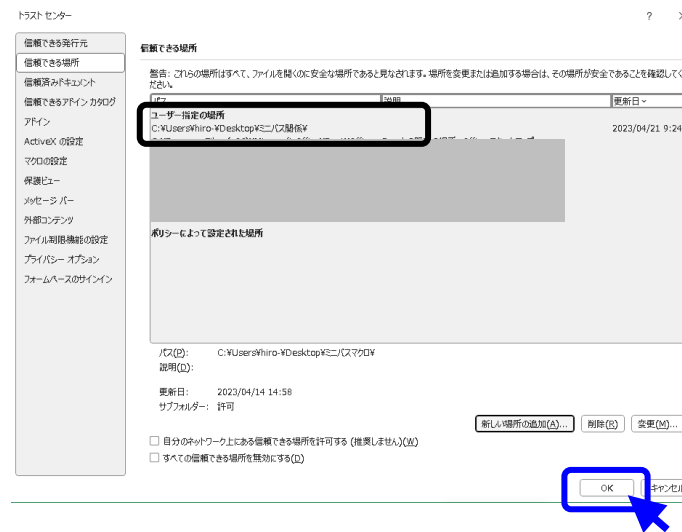


⑩『パス(P):』に指定されたフォルダが表示されていることを確認。

『この場所のサブフォルダーも信頼する(S)』をチェック(クリック)し、『OK』をクリック。



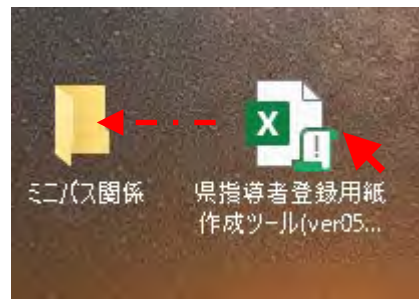
⑪『ユーザ指定の場所』に指定されたフォルダが表示されていることを確認し、『OK』をクリック。



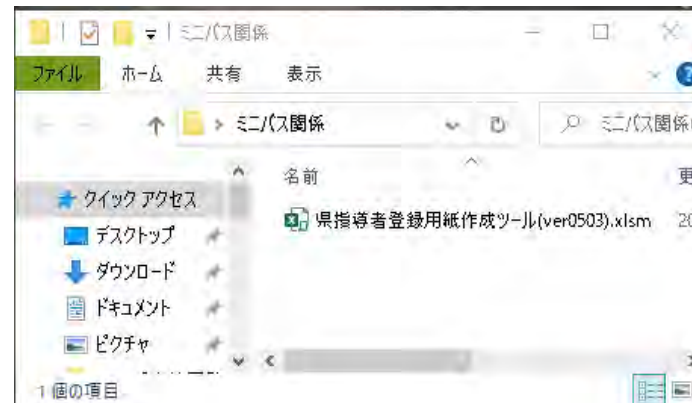
⑫『OK』をクリックし、開いている「Excel」も閉じます。



⑬指定したフォルダに「県指導者等登録用紙等作成ツール」を入れます(コピーします)。



⑭このフォルダ内にファイルがあれば、セキュリティに関する警告が出なくなります。



【注意書き】
信頼されたフォルダ内にあるファイルについては、すべてマクロが実行される(できる)状態になりますので、不審なファイルについては、このフォルダ内に入れないようにしてください。