

CSV ファイル（体験申込）の作成方法

説明書

第4. 3版

社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会
株式会社 ティー・エフ・シー

CSV ファイル（体験申込）の作成方法説明書

動作環境

オペレーティングシステム	日本語 Microsoft Windows 2000,XP,Vista,7,10 ※上記オペレーティングシステム以外では動作保証しておりません。
CPU	Intel Pentium 500MHz 以上（1000MHz 以上推奨）
メモリ	使用可能メモリ 256MB 以上（512MB 以上推奨）
ハードディスク	10MB 以上の空き容量が必要
ディスプレイ	解像度 800×600 以上（1024×768 以上推奨）
プリンタ	A4 用紙が印刷できるプリンタ

- ※ 上記動作環境のほか、各オペレーティングシステム（OS）が正常に動作することが必要です。（OSの動作環境（システム要件）は各OSごとに異なります。）

※ Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

※ その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

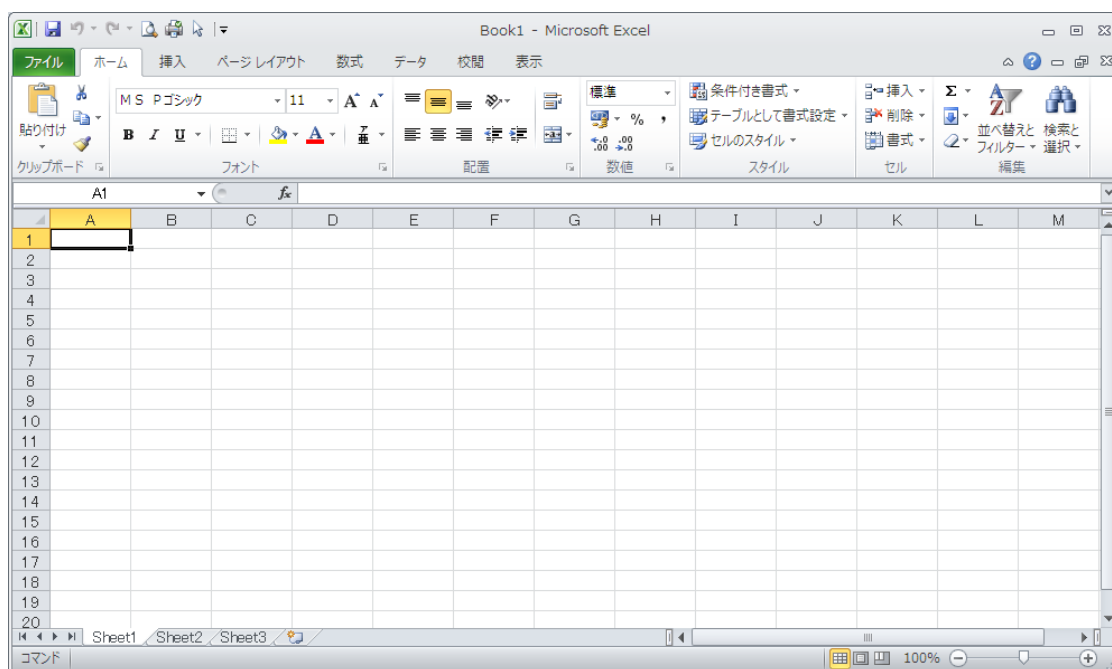
※ 必要メモリ容量、ハードディスク容量は、利用するシステム環境によって異なる場合がありますのでご注意ください。

CSV ファイル（体験申込）の作成方法

CSV ファイルによる、体験申込データの作成方法をご説明いたします。次の手順に沿って、操作をしてください。

なお、説明には Microsoft Excel を利用した説明を行います。Microsoft Excel には各種のバージョンが存在します。当説明では Microsoft Excel 2010 を例に説明いたします。

② Microsoft Excel を起動します。



②体験申込データを入力します。この際、入力する順序が決まっています。順序については次のとおりです。

学籍番号	学籍番号を数字・アルファベット・ハイフン(-)・ドット(.)のみで 入力する。(省略可)	半角
	例 100001	
氏名	申込者の氏名を漢字で入力する。	全角
	例 千葉 太郎	
フリガナ	カタカナで入力する。	全角
	例 チバ タロウ	
生年月日	西暦の/ (スラッシュ) 区切りで入力する。	半角
	例 1999/4/1	
郵便番号	- (ハイフン) 区切りで入力する。	半角
	例 123-4567	

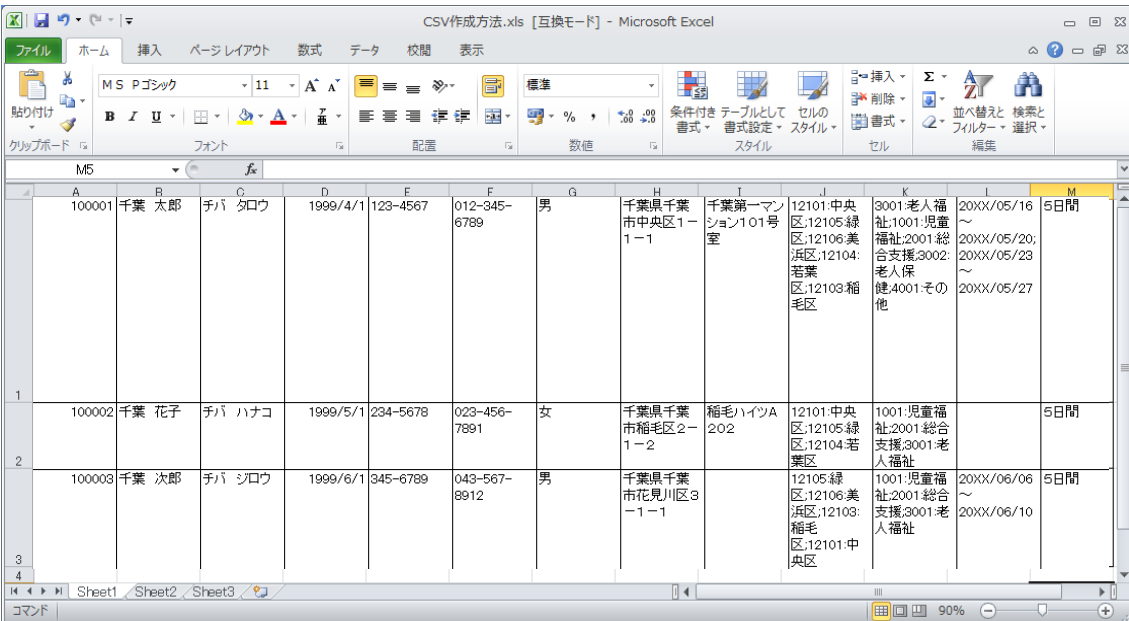
CSV ファイル（体験申込）の作成方法

電話番号	-（ハイフン）区切りで入力する。		半角
	例	012-345-6789	
性別	男または女を入力する。		全角
	例	男	
住所	都道府県名から地番まで入力する。		全角
	例	千葉県千葉市中央区1-1-1	
方書	アパート、部屋番号、建物名等を入力する。（省略可）		全角
	例	千葉第一マンション101号室	
希望地域	第1希望から第5希望までの地域コード:地域名をセミコロン（;）で区切り入力する。希望地域については実施要綱を参照ください。		地域名 全角 他半角
	例	12101:中央区;12105:緑区;12102:花見川区;12104:若葉区; 12103:稲毛区	
希望種別	第1希望から第5希望までの種別コード:種別名をセミコロン（;）で区切り入力する。希望種別については実施要綱を参照ください。		施設種別 全角 他半角
	例	1001:児童福祉;2001:総合支援;3002:老人保健;3001:老人福祉;4001:その他	
除外期間	除外したい期間（西暦4桁で月曜日から金曜日を指定）をセミコロン（;）で区切り入力する。（省略可）		~全角 他半角
	例	20XX/05/16~20XX/05/20;20XX/05/23~20XX/05/27	
希望日数	5日間のため5日間と入力する。		全角
	例	5日間	

※入力の際は、半角のカンマ・半角シングルクォートでの入力を行わないでください。

CSV ファイル（体験申込）の作成方法

③入力した結果を以下に表示します。入力が完了しましたら、全ての申込者と項目を罫線で囲うようにしてください。

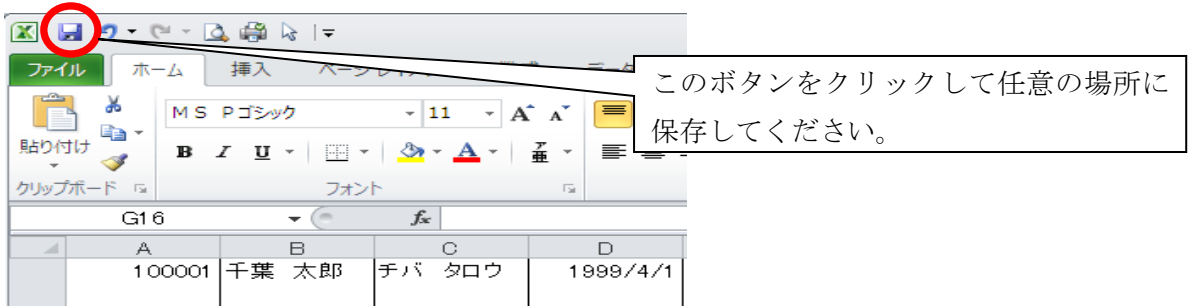


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "CSV作成方法.xls [互換モード] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains three rows of data, each representing an applicant. The columns are labeled A through M. The data is as follows:

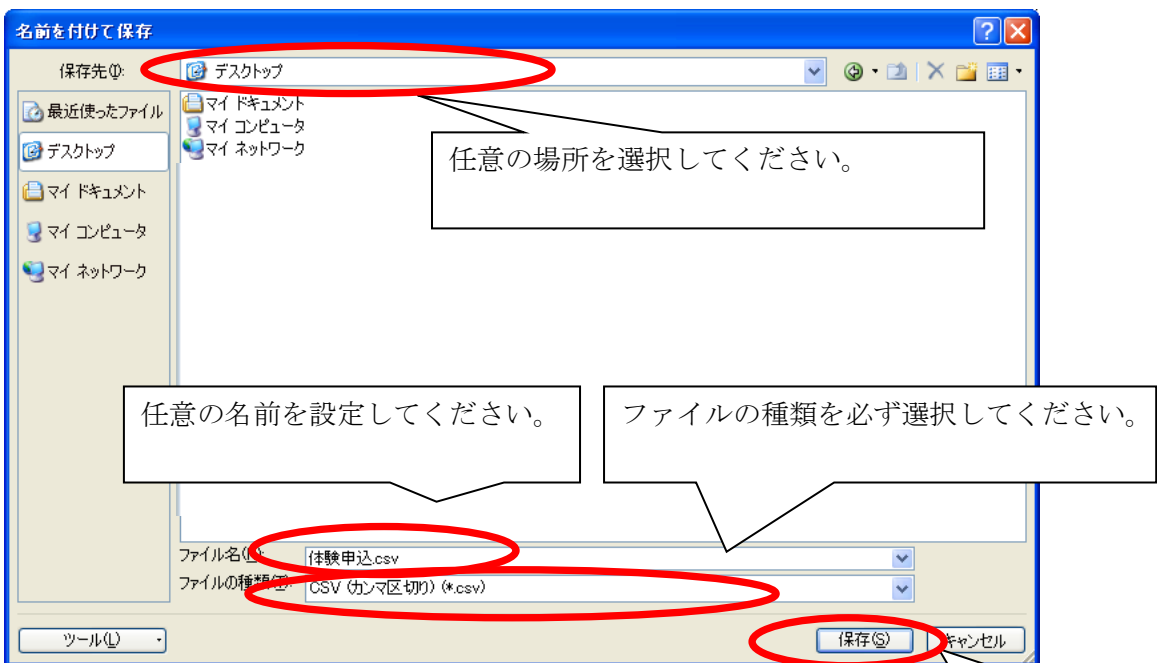
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	100001	千葉 太郎	チバ タロウ	1999/4/1	123-4567	012-345-6789	男	千葉県千葉市中央区1-1-1	千葉第一マンション101号室	12101:中央区:12105:緑区:12106:美浜区:12104:若葉区:12103:稲毛区	3001:老人福祉社:1001:児童福祉:2001:総合支援:3002:老人保健:4001:その他	20XX/05/16 ~ 20XX/05/20; 20XX/05/23 ~ 20XX/05/27	5日間
2	100002	千葉 花子	チバ ハナコ	1999/5/1	234-5678	023-456-7891	女	千葉県千葉市稲毛区2-1-2	稲毛ハイムA 202	12101:中央区:12105:緑区:12104:若葉区	1001:児童福祉社:2001:総合支援:3001:老人福祉		5日間
3	100003	千葉 次郎	チバ シロウ	1999/6/1	345-6789	043-567-8912	男	千葉県千葉市花見川区3-1-1		12105:緑区:12106:美浜区:12103:稲毛区:12101:中央区	1001:児童福祉社:2001:総合支援:3001:老人福祉	20XX/06/06 ~ 20XX/06/10	5日間

CSV ファイル（体験申込）の作成方法

- ④次に入力された情報を保存します。この保存につきましては、Microsoft Excel による Excel 形式による保存（通常の保存）を行います。保存の仕方は何種類かありますので、任意の場所に保存をしてください。一例としてコマンドボタンからの保存を説明します。

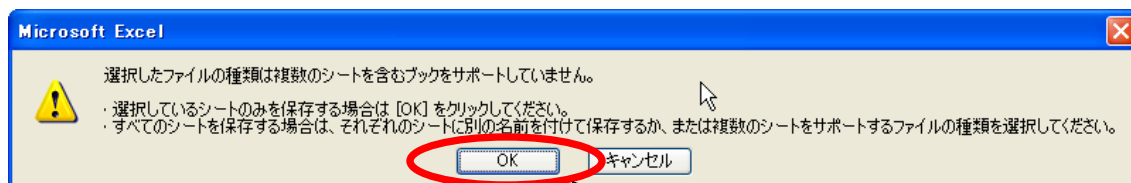


- ⑤最後に CSV ファイルへの保存となります。保存方法は次のとおりです。

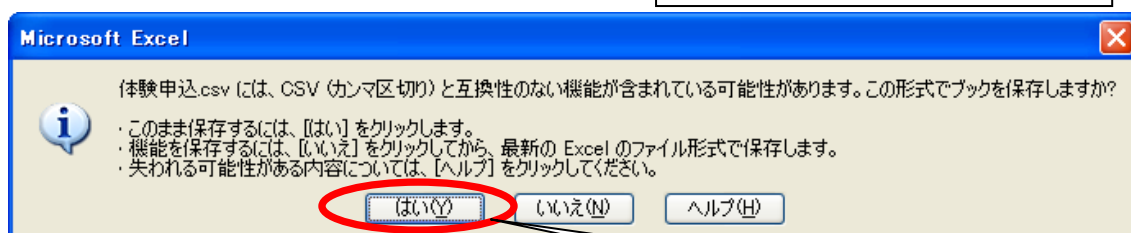


CSV ファイル（体験申込）の作成方法

⑥保存する際に次のメッセージが表示されることがあります。次のように選択して保存を行ってください。



「OK」を選択し保存を実行します。



「はい」を選択し保存を実行します。

以上で CSV ファイルの作成が出来ます。なお、体験申込者の修正については④で保存した Excel ファイルから修正を行い、CSV ファイルを保存しなおしてください。

CSV ファイルを直接修正する場合、値が自動で日付などに変換されるなど、不都合なことが発生するため、必ず Excel ファイルから修正を行ってください。

