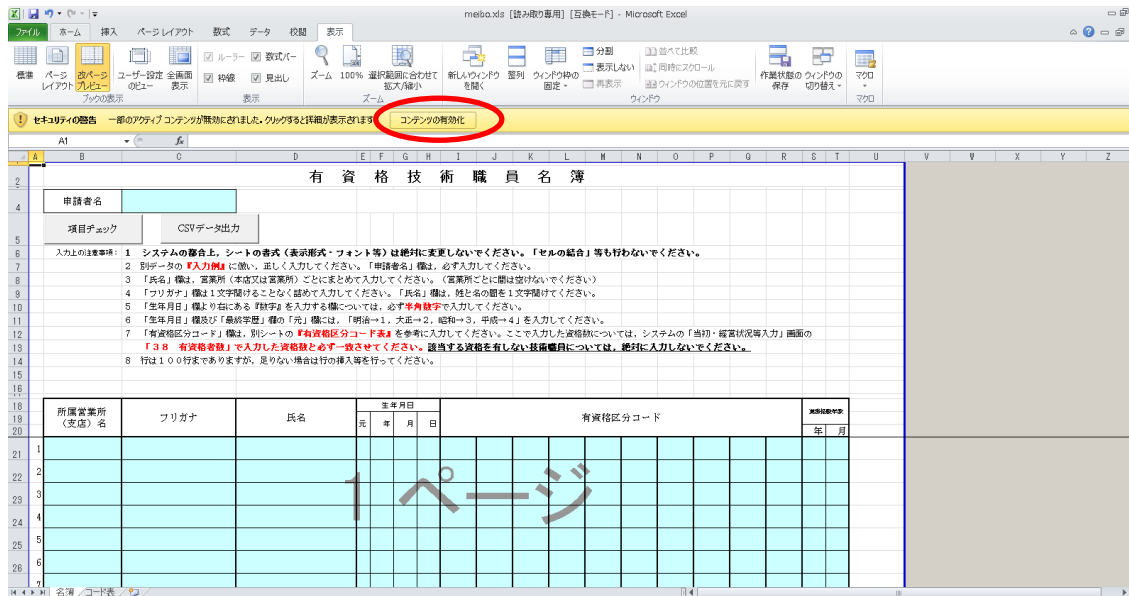
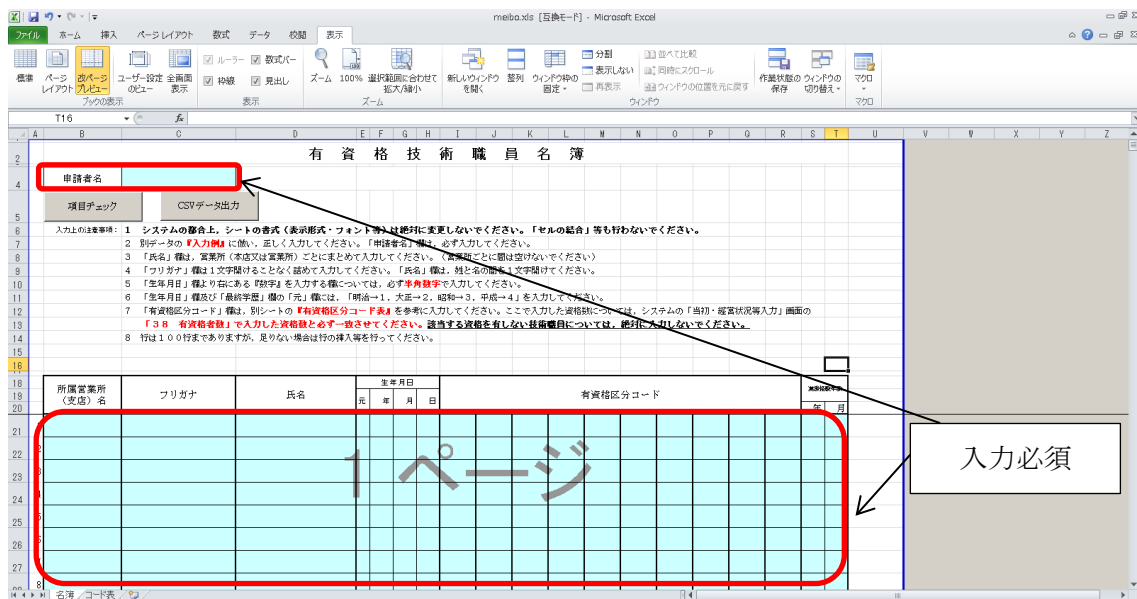


# 有資格技術職員名簿のCSVファイルの作成手順（参考）

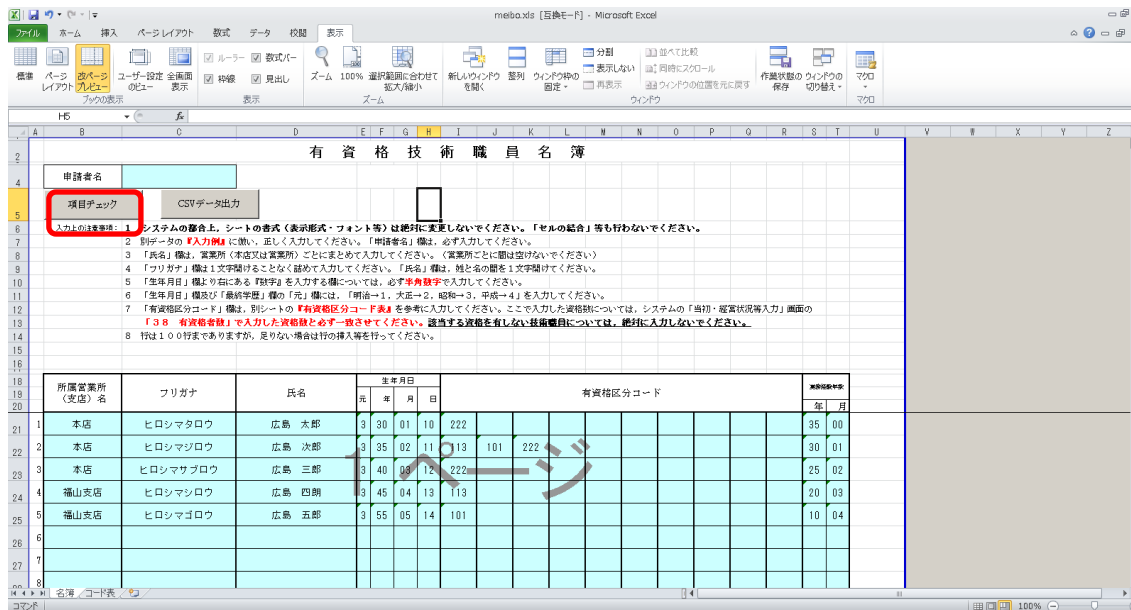
## 1 様式ファイルを開き、マクロを有効にする。



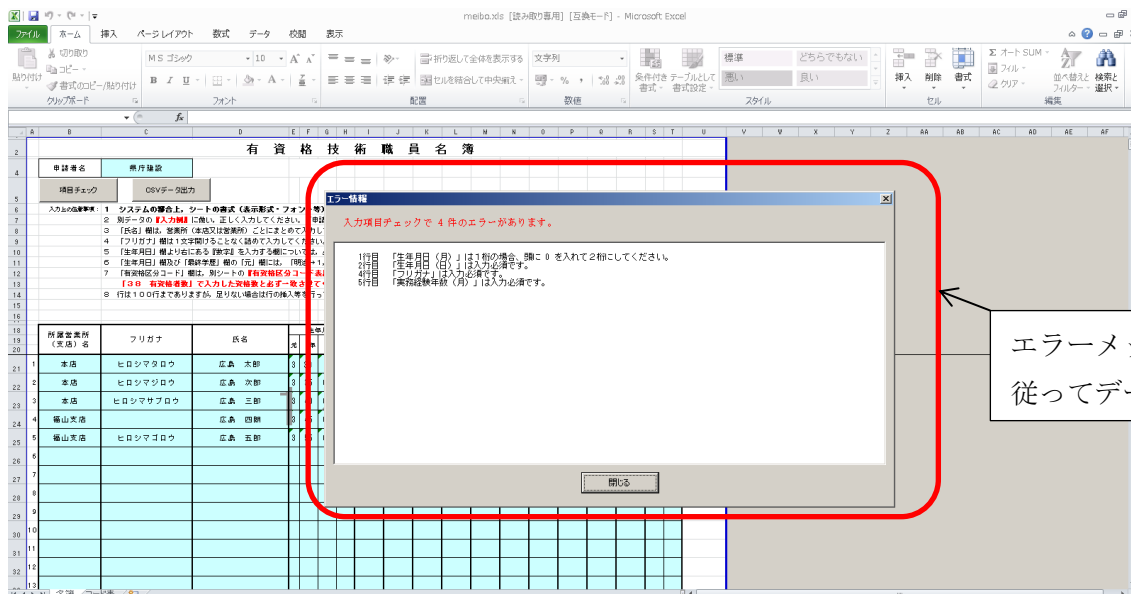
## 2 入力上の注意事項に留意して入力を行う。



### 3 項目チェックボタンを押下し、エラーチェックを行う。

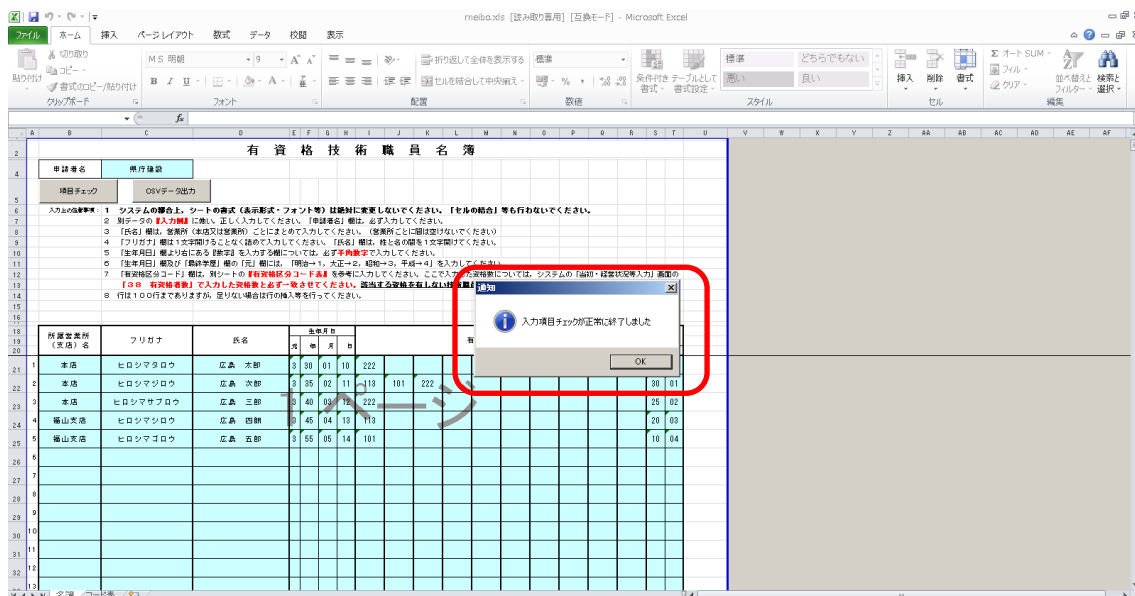


### 4 エラー情報が出力された場合は、メッセージに従って入力データの修正を行う。

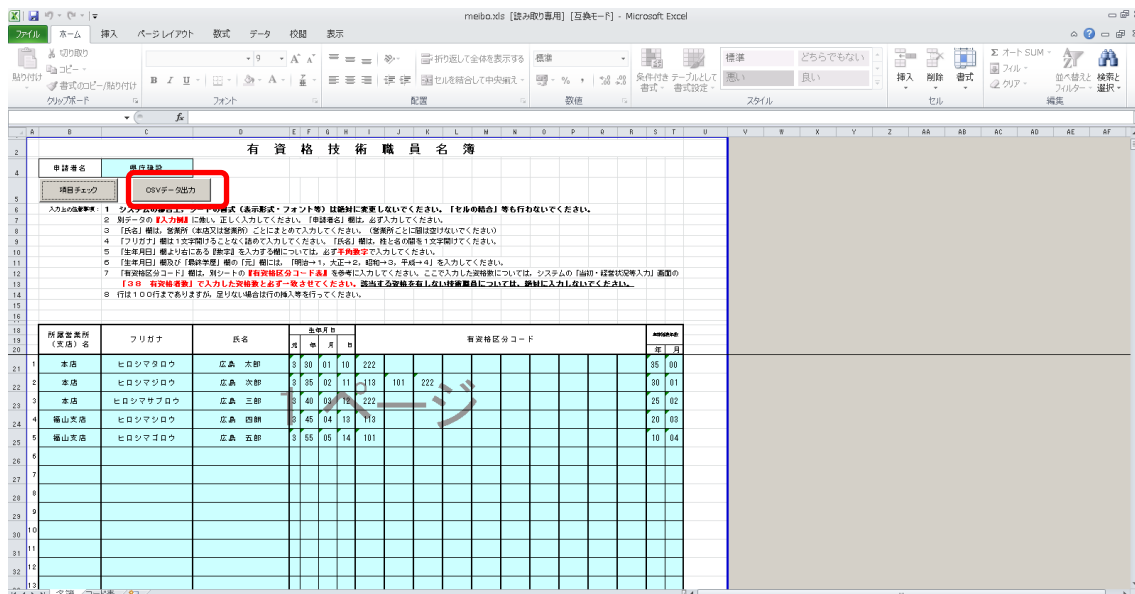


## 5 データ修正後、再度エラーチェックを行う。

エラーがなくなると、入力項目チェックの終了メッセージが表示されます。

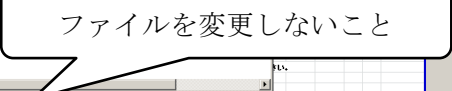


## 6 CSVデータ出力ボタンを押下し、CSVファイルを出力する。



※ファイル名は自動作成されるので、そのまま保存してください。

※ファイル名は自動作成されるので、そのまま保存してください。



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '有資格技術職員名簿' (Qualified Technical Staff Roster). The spreadsheet is divided into several sections. The top section contains a list of instructions for data entry, such as 'システムの操作上、シート名(表示形式・フォント等)は絶対に変更しないでください。' (On the system's operation, please do not change the sheet name, display format, font, etc.). Below this, there is a table with columns for '所属営業所(支店)名' (Branch Name), 'フリガナ' (Kana), '氏名' (Name), and '生年月日' (Date of Birth). The table contains data for five branches: 本店 (Head Office), 本店 (Head Office), 本店 (Head Office), 福山支店 (Fukuyama Branch), and 福山支店 (Fukuyama Branch). A red box highlights a message box that says 'CSVデータを出力しました。' (CSV data exported successfully).

通知

CSVデータを出力しました。

OK