

【csvファイルを作成する①】 Googleスプレッドシートを使う

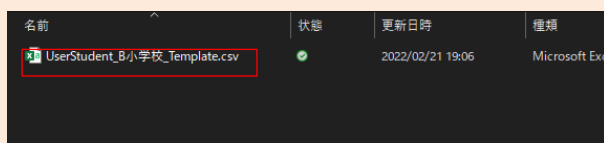
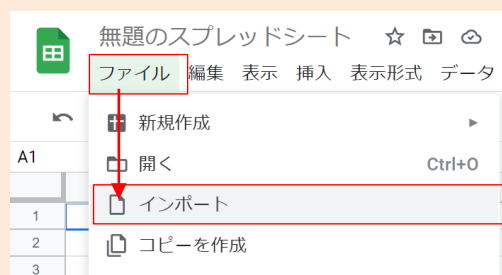
CSVとは、Comma Separated Valueの略で、カンマ（,）で区切ったテキストデータのことです。
そのため、一般的な表計算ソフトで直接ファイルを開くと、文字化けするなど、適切に表示されない場合があります。

恐れ入りますが、以下の手順を参考に、登録用のcsvファイルの作成をお願い致します。

■ Googleスプレッドシートを使ってcsvファイルを開く方法

①スプレッドシートのメニューから「ファイル」→「インポート」の順に選択します。

②ダウンロードしたテンプレートファイルを選択します。

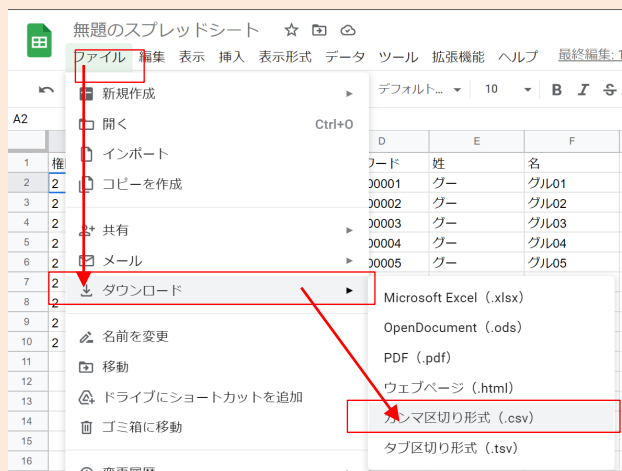


③以下のダイアログが表示されたら、「テキストを数値、日付、数式に変換する」のチェックをはずして、「データをインポート」をクリックします。



■ Googleスプレッドシートを使ってcsvファイルを保存する方法

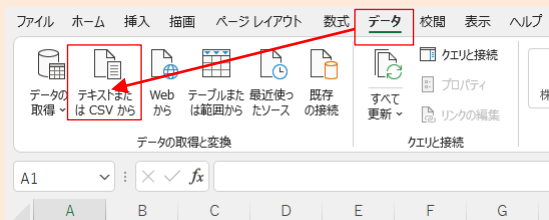
①スプレッドシートのメニューから「ファイル」→「ダウンロード」→「カンマ区切り形式 (.csv)」の順に選択します。



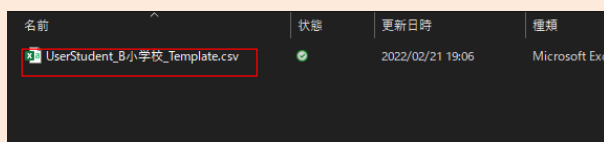
【csvファイルを作成する②】 Microsoft Excelを使う

■ Microsoft Excelを使ってcsvファイルを開く方法

①Excelのメニューから「データ」→「テキストまたはCSVから」の順に選択します。

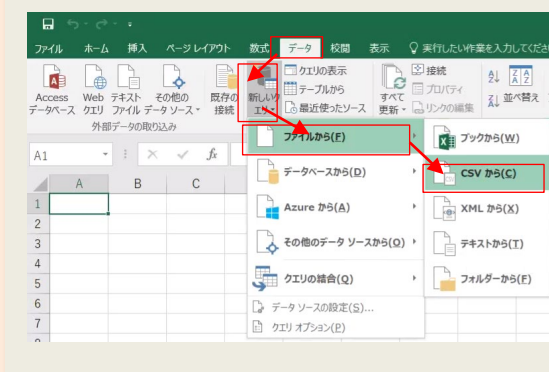


②ダウンロードしたテンプレートファイルを選択して「開く」をクリックします。



※Excel2016 の場合

①Excelのメニューから「データ」→「新しいクエリ」→「ファイルから」→「CSVから」の順に選択します。



③設定を以下のようにし、「読み込み」をクリックします。

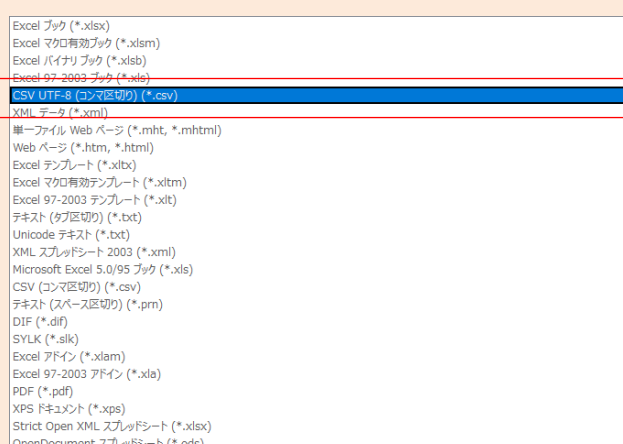


■ Microsoft Excelを使ってcsvファイルを保存する方法

①Excelのメニューから「ファイル」→「名前を付けて保存」の順に選択します。



②保存形式を「CSV UTF-8(コンマ区切り)」として保存します。



Excelの保存形式で「CSV UTF-8(コンマ区切り)」が無い場合は、「CSV(コンマ区切り)」を選択してcsvファイルを作成後、文字コードを「UTF-8」に変更してください。

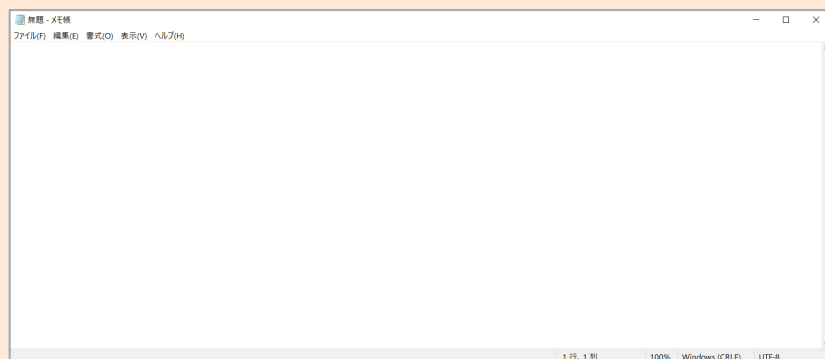
文字コードの変更手順は「csvファイルの文字コード（文字化け）を確認・変更する（p.12～）」をご確認ください。

【csvファイルの文字コード（文字化け）を確認・変更する①】

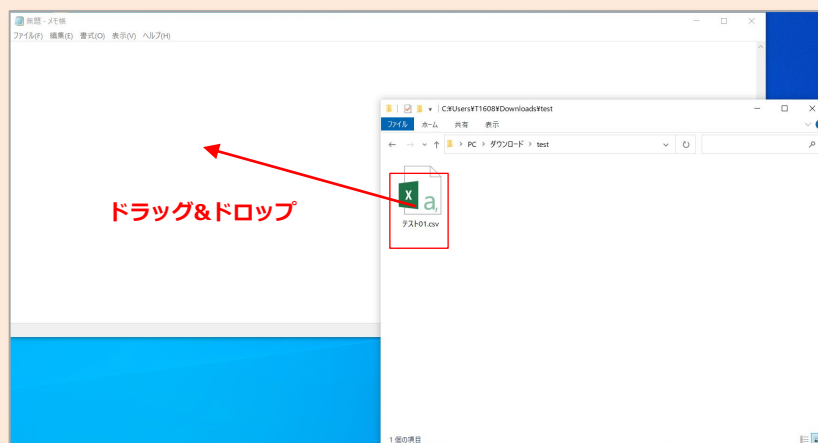
total IDに登録できるcsvファイルは「UTF-8」形式となります。それ以外の形式でアップロードすると、文字化けされて登録されたり、アップロードができなかったりする場合があります。

ここでは、作成したcsvファイルの文字コードの確認・変更手順について説明します。

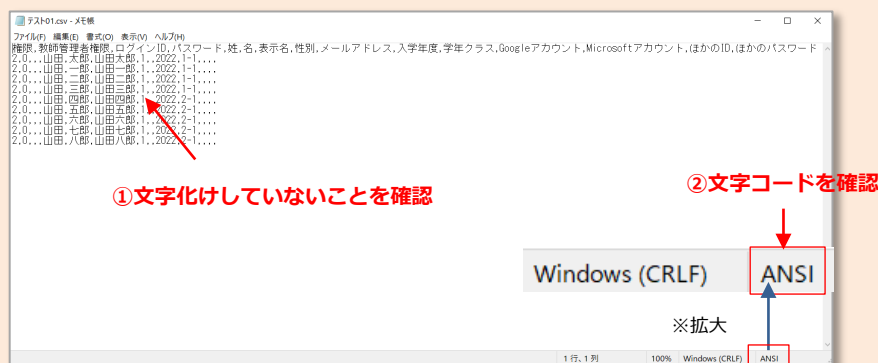
1. デスクトップ左下にある「スタート」ボタンをクリックし、「Windowsアクセサリ」→「メモ帳」から、メモ帳を開きます。



2. 文字コードを確認したいcsvファイルを**メモ帳にドラッグ&ドロップ**します。



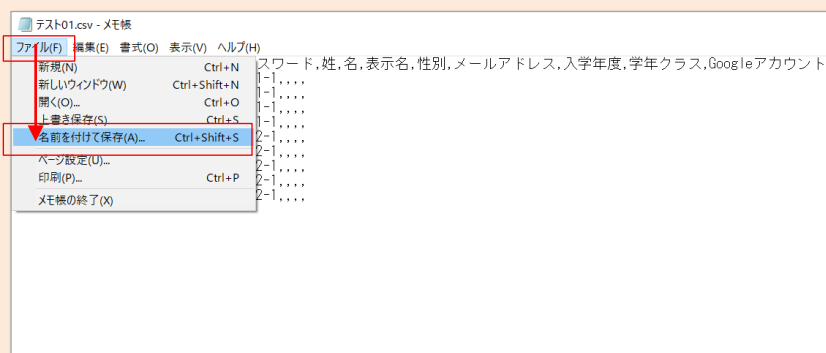
3. ファイルをメモ帳で開いたら**①データが文字化けしていないことを確認**し、**②csvの文字コードを確認**します。



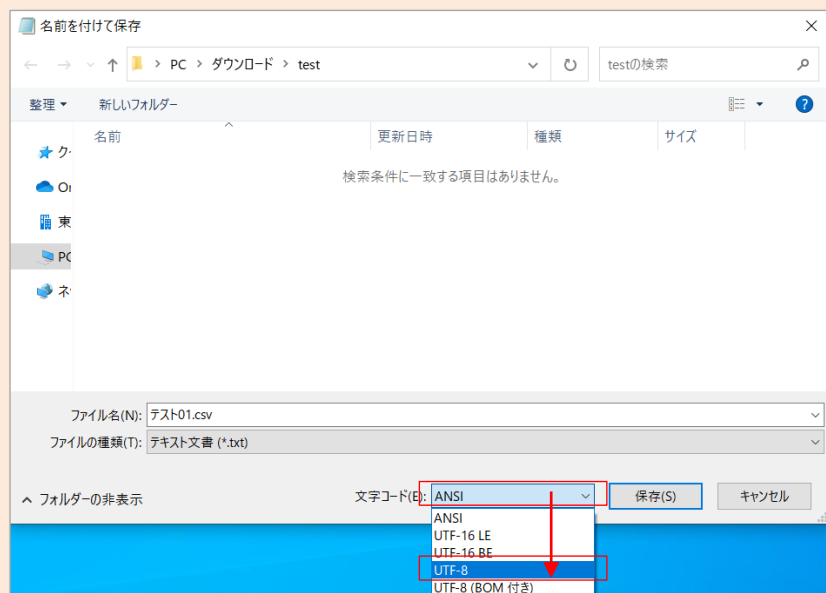
文字化けがなく、文字コードが「UTF-8」となっている場合には、以降の手順は不要です。
文字コードが「ANSI」となっている場合には、次の手順（p.13）に進んでください。

【csvファイルの文字コード（文字化け）を確認・変更する②】

4. メモ帳の左下にある「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。



保存先のウィンドウが開いたら、ウィンドウ下の①文字コードをクリックし、②「UTF-8」を選択します。
最後に「保存」をクリックします。



★注意

文字コードを変更すると文字化けする可能性があります。
変更後のcsvファイルが文字化けしていないか、アップロードする前に確認するようにしてください（p.12参照）。