

申込者情報 Excel(Microsoft)データ作成について

介護等体験 事務連絡用 メールアドレス

kaigotaiken@ibaraki-welfare.or.jp

基 本 ソ フ ト ウ ェ ア:windows95 以降

ア プ リ ケ ー シ ョ ン ソ フ ト:Microsoft Excel 95 以 上 (以 下 Excel)

作業の流れ

- (1) 茨城県社会福祉協議会のホームページ(施設・利用者支援→介護等体験事業のご案内)から
本会作成の Excel ファイルをダウンロードして「申込者情報」シートに申込者情報を入力してください。
なお、必ずファイル名は「T 申込者情報」、ファイルの拡張子は「.xls」で保存してください。
- (2) 申込者情報を入力して保存した「T 申込者情報.xls」をメールに添付し、上記アドレス宛に送信して下
さい。別途、「T 申込者情報.xls」に入力した分の「介護等体験申込書」(様式第 2 号及び付表
2-2)を県社協宛てに郵便等でお送り下さい。

※ 注意:

提出する「T 申込者情報.xls」のファイル名、シート名、シートの順序は変更しないでください。

また、列の追加、列の削除も行わないでください。プログラムが、データを正しく読み取ることが出
来なくなります。

ただし、列の幅や行の高さは変更しても差し支えありませんし、ヘッダーやフッターを修正してもかま
いません。

「T 申込者情報.xls」には、次の4つのシートがあります。

- | | |
|--------|---------------------|
| ①申込者情報 | 介護等体験を申し込む学生の情報を記入 |
| ②リスト | |
| ③説明 | 各項目の記入上の注意(下記の表と同じ) |
| ④サンプル | 記入例 |

申込者コード	申込者に1から番号をふる
大学コード	「リスト」シートの「大学リスト」から貴校のコードを探し出し、セルのプルダウンで選択する
氏名	姓と名の間は全角スペースを入れる
フリガナ	半角カタカナで記入。姓と名の間は半角スペースを入れる
生年月日、開始日1、開始日2	西暦年月日を「/」で区切って入力
性別	男性は「1」、女性は「2」を、セルのプルダウンで選択する
郵便番号、TEL	半角で、「-」で区切って入力。先頭が0の場合は「」をつける
住所	茨城県内は「茨城県」を省略可
種別コード1、2	「リスト」シートの「種別リスト」から希望の施設種別を探し出し、セルのプルダウンで選択する。種別コード1は第一希望、2は第二希望。該当するものが無い場合は「0000:該当なし」を選択
地域コード1、2	「リスト」シートの「地域リスト」から希望の市町村を探し出し、セルのプルダウンで選択する。地域コード1は第一希望、2は第二希望。該当するものが無い場合は「00000:該当なし」を選択
備考	全角半角を問わず、50文字まで

- 備考以外は、全ての項目を入力してください。
- 「-」は半角マイナス記号、「」はシングルコーテーション、「/」は半角スラッシュです。
- 列や行の追加・削除は絶対に行なわないでください。データが正しく読み込めなくなります。
ただし、列の幅や行の高さの調整は差し支えありません。
また、タイトル等を入れたい場合は、ヘッダー・フッターを利用して下さい。

※「申込者情報」シートにはいくつか非表示の列がありますが、システムで使用するために設けられているものですので、そのままにしておいてください。