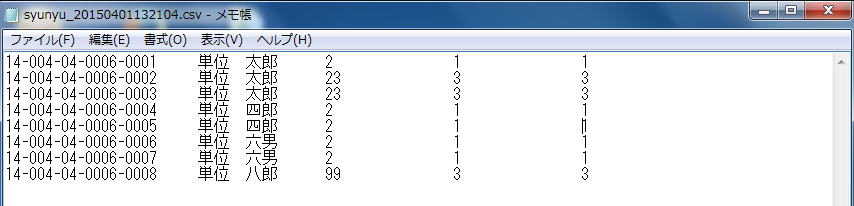
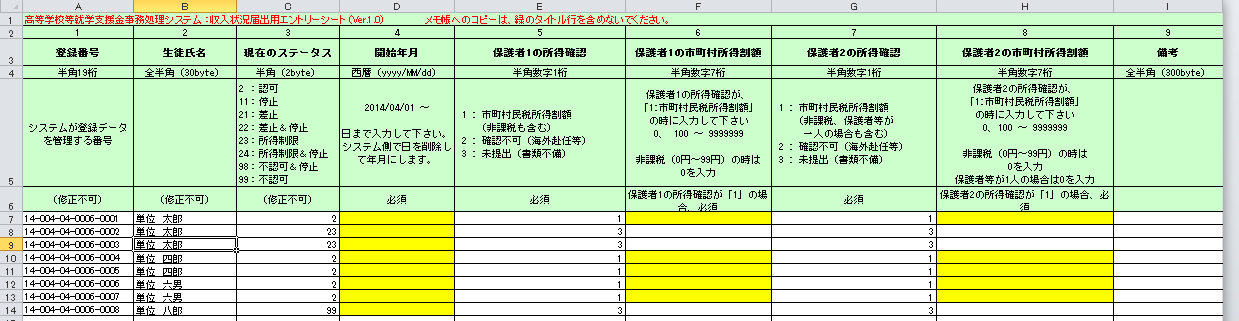
1. 収入状況エントリーシートへ、入力

収入状況エントリーシート（syunyu.xls）をファイルコピーして、ファイルコピーした収入状況エントリーシートで作業してください。エントリーシートは次年度以降も継続してご利用いただけますので、原本は修正せず保存しておいてください。

　操作説明書　「５．１．４ エントリシート（CSVファイル）を利用する」ページに沿って生徒一覧のcsv作成を行います。出力したsyunyu\_yyyymmddhhmmss.csvをメモ帳で開き、【すべて選択】（Ctrl+A）し、【コピー】（Ctrl+C）を実行します。



**コピー**



**ペースト**

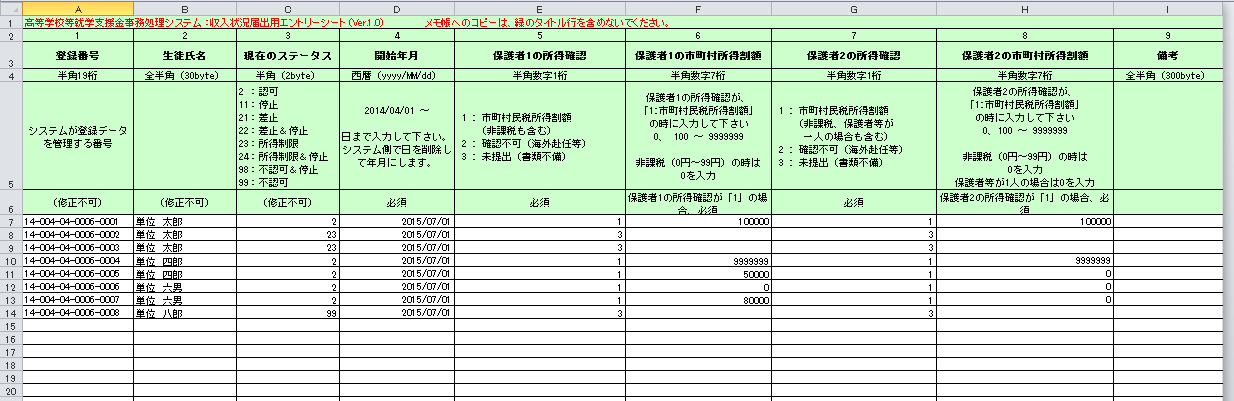
ファイルコピーした収入状況エントリーシート（syunyu.xls）をExcelで開きます。緑色の1～6行目まではタイトル行ですので、白い7行目以降に入力を行います。A7セルをクリックし、コピーしておいた生徒一覧の【貼り付け】（Ctrl+V）を実行します。

このエントリーシートでは、登録番号を入力後、必須項目が未入力の場合、背景が黄色になるように「条件付き書式」を設定しています。黄色が無くなるように、各項目を入力してください。

※収入状況届出の開始年月は、前回に行った収入状況届出の「所得確認期間（終了） + 1月」（通常は7月）を入力します。

1. エントリーシートからメモ帳に貼り付け、CSV作成

　内容の確認を終えた収入状況エントリーシートExcelにて、生徒の先頭（A列7行）から最後（I列）までを選択し、【コピー】（Ctrl+C）を実行します。

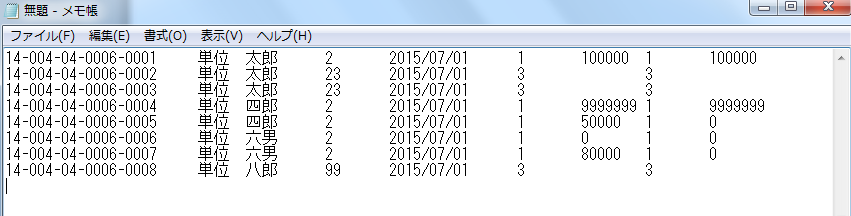


登録したい生徒の（A列7行目）から最後（I列）までを選択し、【コピー】（Ctrl+C）

　メモ帳を起動します。

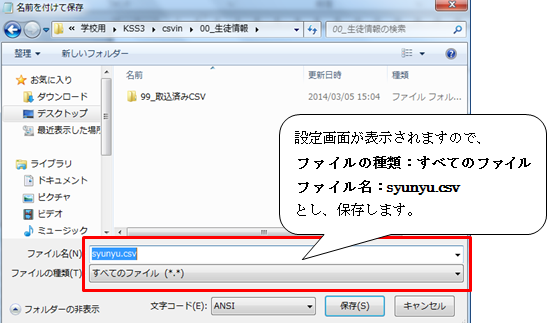
※「スタートメニュー」－「プログラム」－「アクセサリ」－「メモ帳」

収入状況作成用のエントリーシートにて【コピー】（Ctrl+C）したデータを、空のメモ帳に【貼り付け】（Ctrl+V）をします。



　データを貼り付けたメモ帳を「名前を付けて保存」にて保存します。保存先はKSS3\csvin\00\_生徒情報です。

作成された収入状況ファイル（syunyu.csv）は操作説明書に従い、使用します。



なお、収入状況ファイル（syunyu.csv）を作成した際の元のエントリーシート（syunyu.xls）も、システムに登録が終わるまで念のため保存してください。

【操作説明書】

高等学校等就学支援金事務処理システム操作説明書

資格認定編　学校用　５．１．４ エントリシート（CSVファイル）を利用する

以上