1. 単位グループエントリーシートへ、入力

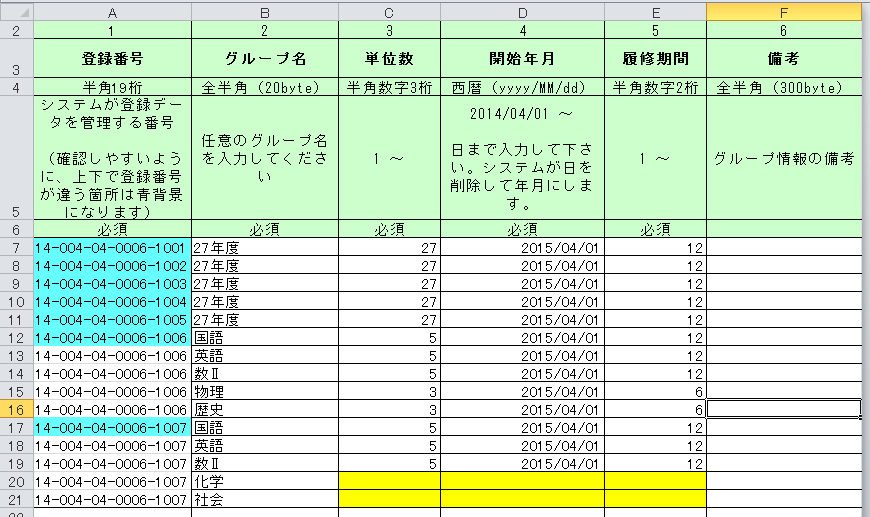
単位グループエントリーシート（group.xls）をファイルコピーして、ファイルコピーした単位グループエントリーシートで作業してください。エントリーシートは次年度以降も継続してご利用いただけますので、原本は修正せず保存しておいてください。

　ファイルコピーした単位グループエントリーシート（group.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。

　エントリーシートでは、グループ名を入力後、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。

　システムに登録する際、登録番号とグループ情報が紐付いていないと登録されません。生徒一名に対し複数のグループを登録する場合は、その数だけ登録番号も入力してください。登録番号が重複すると背景色は白になります。

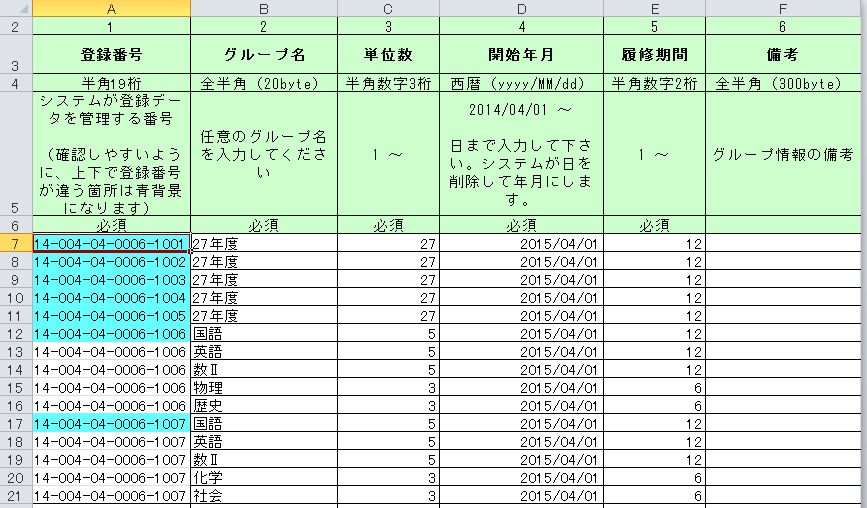
※0単位で登録したい生徒がいる場合はエントリーシートはご利用頂けません。画面入力から「授業料変更」を選択して頂き、単位情報画面は入力せず登録を確定してください。



単位グループの数だけ、登録番号を入力

1. エントリーシートからメモ帳に貼り付け、CSV作成

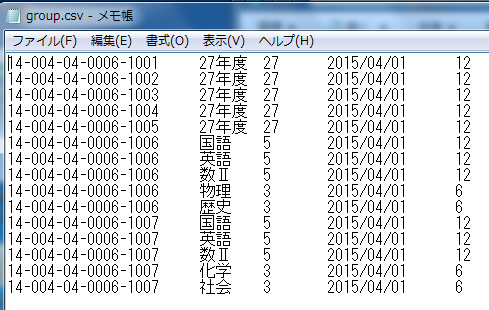
　内容の確認を終えた単位グループエントリーシートExcelにて、生徒の先頭（A列7行）から最後（F列）までを選択し、【コピー】（Ctrl+C）を実行します。

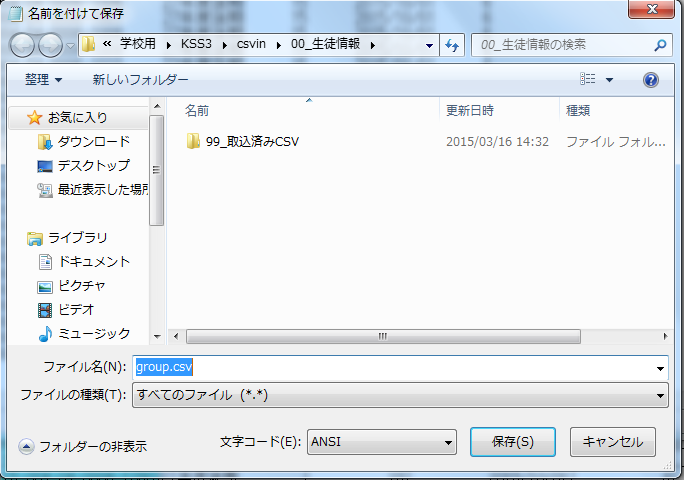


登録したい生徒の（A列7行目）から最後（F列）までを選択し、【コピー】（Ctrl+C）

　メモ帳を起動します。

単位グループ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。





設定画面が表示されますので、

**ファイルの種類：すべてのファイル**

**ファイル名：group.csv**

とし、保存します。

　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。

作成された単位グループファイル（group.csv）は操作説明書に従い、使用します。

なお、単位グループファイル（group.csv）を作成した際の元のエントリーシート（group.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　７．２．９　「単位グループ」を取り込む（CSVファイル）