マスタ登録用 CSV ファイル等の仕様および作成方法

- 1 マスタ登録用 CSV ファイルの仕様
- 2 マスタ登録用 CSV ファイルの作成方法
- 3 決済用データの仕様
- 4 決済用データの作成方法

1 マスタ登録用 CSV ファイルの仕様

ブラウザ受付のマスタ登録(外部ファイル入力)で使用する CSV ファイル(受取人情報 CSV ファイル、従業員情報 CSV ファイルおよび支払人情報 CSV ファイル)の仕様について、説明し ます。

1.1 共通のファイル仕様

受取人情報 CSV ファイル、従業員情報 CSV ファイルおよび支払人情報 CSV ファイルで共通のファイル仕様について、説明します。

- 各項目の入力値のあとにスペースが入っている場合、登録時にスペースが削除されます。
- 金融機関コード、支店コード、口座番号、受取人コード、従業員コードおよび支払人コードは、桁数が不足していても問題ありません。桁数が不足している場合は、入力値の前に「0」が補われて登録されます。

「1.2 受取人情報 CSV のファイル仕様」、「1.3 従業員情報 CSV のファイル仕様」お よび「1.4 支払人情報 CSV のファイル仕様」の表内の「桁数」は、最大桁数を示します。

- CSV ファイル内でダブルクォーテーションが2つ連続する("")場合、該当項目を省略項目 として扱います。
- 最後の必須項目(受取人情報 CSV ファイルでは「手数料区分」、従業員情報 CSV ファイルでは「従業員カナ名」および支払人情報 CSV ファイルでは「支払人カナ名」)より後ろの 任意項目は、カンマとダブルクォーテーションを省略できます。

(例1)カンマとダブルクォーテーションを省略しない場合



(例2)カンマとダブルクォーテーションを省略する場合

□ カンマとダブルクォーテーションを省略する場合.csv - メモ帳 ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H) "99000", "ユウチョキ`シコウ", "ゆうちょ銀行", "1", "", "", "1", "211", "ウケトリニン001", "", "", "", "7"

記号・番号形式の場合は、以下のように入力してください。
 記号は5桁のうち、中の3桁を入力することとします。

【例】総合口座: 19990 の場合 ・・・ 999 と入力 振替口座: 09990 の場合 ・・・ 999 と入力 通常貯金、貯蓄貯金の番号は、最後の「1」を除いた数字とします。 【例】通常貯金: 12345671 の場合 ・・・ 1234567 と入力 振替口座: 12345 の場合 ・・・ 12345 と入力

1.2 受取人情報 CSV のファイル仕様

総合振込で、受取人マスタに受取人を登録するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。

項番	項目	属性	桁数	区分	備考
1	金融機関コード	9	4	必須	
2	金融機関カナ名※1	Х	15	任意	
3	金融機関漢字名	N	30	任意	
4	支店コード・記号	9	3	必須	
5	支店カナ名※1	Х	15	任意	「入力方式」が「1:記号・番号形式」の場合
					は、指定不要です。
6	支店漢字名	N	30	任意	
7	預金種目	9	1	必須	次のどれかの値を指定します。
					1:普通預金
					2:当座預金
					4:貯蓄預金
					企注意
					貯蓄預金は、「入力方式」が「0:支店コー
					ド・口座番号形式」の場合だけ指定できます。
8	口座番号・番号	9	7	必須	
9	受取人力ナ名 ^{※1}	Х	30	必須	
10	受取人漢字名	N	48	任意	
11	受取人コード1	9	10	任意	「9999999999」(10 桁全て 9)は、
12	受取人コード2	9	10	任意	指定できません。
13	振込指定区分*2	9	1	必須	「7」を指定します。
14	手数料区分 ^{※2※3}	9	1	必須	「0」または「1」を指定します。
15	入力方式	9	1	任意	金融機関コードが「9900」(ゆうちょ銀行)の
					場合だけ有効な項目です。
					次のどちらかの値を指定します。
					0:支店コード・口座番号形式
					1:記号·番号形式
					指定されていない場合は、「1:記号・番号形
					式」になります。

(凡例) [属性] X:文字(半角)、N:文字(全角)、9:数值

- ※1 入力値に全銀為替文字の小文字(アィウェオャュョッ)が含まれる場合、 登録時に大文字(アイウェオヤュヨツ)に変換されます。 また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。
- ※2 実際のマスタに、この項目は反映されません。
- ※3 指定した値に関わらず、総合振込は料金当方負担で処理されます。

1.3 従業員情報 CSV のファイル仕様

給与・賞与振込で、従業員マスタに従業員を登録するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。

項番	項目	属性	桁数	区分	備考
1	金融機関コード	9	4	必須	
2	金融機関カナ名※	Х	15	任意	
3	金融機関漢字名	N	30	任意	
4	支店コード・記号	9	3	必須	
5	支店カナ名※	Х	15	任意	「入力方式」が「1:記号・番号形式」の場合
					は、指定不要です。
6	支店漢字名	N	30	任意	
7	預金種目	9	1	必須	次のどちらかの値を指定します。
					1:普通預金
					2:当座預金
					ヨ座頂立は、他立柄低肉の口座したり指
8	 □座番号·番号	9	7	必須	
9	····ニー··· 従業員カナ名 [※]	X	30	必須	
10	従業員漢字名	N	48	任意	
11	従業員コード1	9	10	任意	「9999999999」(10 桁全て 9)は、
12	従業員コ−ド2	9	10	任意	- 指定できません。
13	入力方式	9	1	任意	金融機関コードが「9900」(ゆうちょ銀行)
					の場合だけ有効な項目です。
					次のどちらかの値を指定します。
					 0:支店コード・口座番号形式
					1:記号·番号形式
					指定されていない場合は、「1 : 記号・番号
					形式」になります。

(凡例) [属性] X:文字(半角)、N:文字(全角)、9:数值

※ 入力値に全銀為替文字の小文字(アイウェオヤュョッ)が含まれる場合、 登録時に大文字(アイウェオヤユョッ)に変換されます。 また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。

1.4 支払人情報 CSV のファイル仕様

自動払込みで、支払人マスタに支払人を登録するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。

項番	項目	属性	桁数	区分	備考
1	委託者コード※1	9	10	任意	
2	金融機関コード ^{※1}	9	4	必須	「9900」を指定します。
3	金融機関カナ名※1※2	Х	15	任意	
4	金融機関漢字名 ^{※1}	N	30	任意	
5	支店コード・記号	9	3	必須	
6	支店カナ名*1*2	Х	15	任意	
7	支店漢字名 ^{※1}	N	30	任意	
8	預金種目 ^{※1}	9	1	必須	1:通常貯金
9	口座番号·番号	9	7	必須	
10	支払人力ナ名※2	Х	30	必須	
11	支払人漢字名	N	48	任意	
12	支払人コード	9	20	任意	「9999999999111111111」や
					「1111111119999999999」等、支払
					人コード1または支払人コード2を「10桁全
					て 9」では指定しないでください。

(凡例) [属性] X:文字(半角)、N:文字(全角)、9:数值

※1 実際のマスタに、この項目は反映されません。

※2 入力値に全銀為替文字の小文字(アィウェオヤュョッ)が含まれる場合、 登録時に大文字(アイウェオヤユョッ)に変換されます。 また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。

2 マスタ登録用 CSV ファイルの作成方法

ブラウザ受付のマスタ登録(外部ファイル入力)で使用する CSV ファイル(受取人情報 CSV ファイル、従業員情報 CSV ファイルおよび支払人情報 CSV ファイル)の作成方法について、説 明します。

2.1 マスタ登録用 CSV ファイルの作成方法

支払人情報CSVファイル(自動払込み)を例として説明します。 ※Excel2016の場合

①エクセルファイルを開きます。

②1.4 に記載の項目を入力します。

H	5 - C	÷							Boo	ok2 - Excel								困	- 6	×
ファイル	<u>ホー/</u>	」 挿入	ページ レイアウ	ト数式		校間 君	長示 開発	Docu	Norks 🤇	2 実行したいが	「業を入力	わしてくださ								
いたの	× •	мs Р⊐Э≫⊅ в I <u>U</u> +	• <mark>:</mark> • <u> @</u> •	11 • A A		= ≫ • ■ •≣ •≣	部 折り返し 目 セルを結	て全体を表示 合して中央報	ita 文字 11元 • 😨	≖列 • % • *	•	全 条件付き 書式・	きテーブルとして セルの 書式設定。スタイル	開かり	調整・	書式	∑オート SUM	* Ar The Art	↓ 検索と 選択・	
クリップボ	(- ⁶ 15		フォント	r _a			配置		5	数値	r _{ie}		スタイル		セル			編集		^
H17	*	: ×	√ <i>f</i> x																	*
14	A	в	C	D	E	F	G	н	I I	J		К	LN		N	0	P	Q	R	
1		9900		15	2			1	1 200001	1 ユウチヨ タ	わウ		00000000001111	111111						
2		9900		15	54			1	1200002	2 ユウチヨ シ	バロウ		11111111112222	222222						
3		9900		15	6			1	1200003	3 ユウチヨ サ	けつつつ		22222222223333	333333						
4		9900		15	8			1	1200004	4 ユウチヨ パ	いナコ		33333333334444	44444						
5																				
6																				
.7																				

③任意のため入力しない列について、セルの書式設定を「文字列」に設定します。

÷ - بې - ب	Book2 - Excel	60 – 00 ×
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 DocuWork	♀ 実行したい作業を入力してください	名 法年
MS PJSv0 11 × A* A* 三 三 多・ 計が返して全体表示する 船り付け B I U * 日・ 金・ム・ 3・ 第三 三 短 5 日 田口は結合して中央編え	12 数値 12 数値 12 次位 12 次位	Aマ 2010年 2
クリップボード rs の 置置		進 ^
K1 • : × ✓ £		~
A B C D E F G H	会計 L M N O P	Q R 🔺
1 9900 152 1 1: 2 9900 154 1 1:	00 000000000111111111 00 111111111222222222	
3 9900 156 1 1: 4 9900 159 1 1	00 22222222333333333 2222222222333333333	
5	長い日付形式 53535353544444444	
6 7	(1) 時刻	
8		
10	% * est s	
11	1/2 分数	
13 14	10 ² 指数	
15	10	
17	ABC 文字列	
19	その他の表示形式(<u>M</u>)	
20		

④ファイル形式「.csv」を選んで名前を付けて保存します。

$\widehat{\leftarrow}$	Book2 - Excel			
名前を付けて保存	【1 名前を付けて保存			×
	$\leftrightarrow \rightarrow \star \star \square $	>	ٽ ~	Q
規 この PC	整理 ▼ 新しいフォルダー			855 👻 🕜
train.	Microsoft Excel 个名前	更新日時	種類	サイズ
訖保存 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 OneDrive Excel ブック (*,xisx) Excel マクロ有効ブック (*,xism) 			
を付けて	PC Excel パイナリブック (*.xlsb) Excel 97-2003 ブック (*.xls)			
	3D オブジェクト XML データ (*.xml) 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml)			
r				
	Excel 97日有効テジノレート (*.xltm) 置 ドキュメント Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt) ニャコト (2元に知り たい)			
2ポート	ビクチャ デキスト (ケノビの)の (・btt) Unicode デキスト (*.txt) 回 ビデオ XMI スプリッドシート 2003 (*.yml)			
	■ L J A Microsoft Excel 5:0/95 ブック (*.xls) ♪ ミュージック CSV (カンマ区切り) (*.csv)			
	□ーカルディスクテキスト(スペース区切り)(*.prn) DIF(*.dit)			
iõ	SYLK (*,slk) Excel アドイン (*,xlam)			
	Excel 97-2003 アドイン (*.xla)			
92F	スPSトキュスフト (*.xps) Strict Open XML スプレッドシート (*.xlsx) ファイル名(N): Open Desument フゴリッドシート (*.xlsx)			
545	ファイルの種類(T): Excel ブック (*.xisx)			~
	作成者: JAPAN POS	タグ: タグの追加	タイトル: タ	イトルの追加
	☑ 縮小版を保存する			
	ヘ フォルダーの非表示		ツール(L) ▼ 保存	F(S) キャンセル

「OK」を押下してください。

🗄 🔊 d																				
ファイル ホー	ム挿入	ページレイフ	ウト 数式	t データ	校間	表示 開	発 Docu	JWorks 🛛	実行したい作	業を入力	してくださ									
あり付け あり かりがホード ら	MS Pゴシック B I <u>U</u> -	י ש י ש אכורכ	11 • A • ▲ • 2	≡ - ≡ :	= ≫· = = •= •	 計り返 目 セルを 配着 	Eして全体を表 結合して中央	示する 文字列 揃え ・ 🙄 ・ G	j %,*	* 0 -000 15	▲ 条件付き 書式・	テーブルとして 書式設定、 スタイル	セルの スタイル -	日本	1000 1000 1000 1000	書式・	∑ オート SUM ▼ フィル・ ≪ クリア・	4 * AT 並べ替えと フィルター * j 編集		~
F17 -	•] = [×	$\sqrt{-f_x}$																		~
A 1 2 3 4 5	B 9900 9900 9900 9900	C	D	E 152 154 156 158	F	G	H 1 1 1 1	I 1200001 1200002 1200003 1200004	し ユウチヨ タ ユウチヨ シ ユウチヨ サ ユウチヨ ハ	לים יםי ידיקי לים ליבי	К	L 0000000000 111111111 222222222 333333333	M 0111111 1222222 2333333 3444444	1111 2222 3333 4444	N	0	P	Q	R	
6 7 8 9 10 11 12 13 14			Mi	icrosoft Exco 選 。通	el Rしたファイルの種 縦沢しているシー I 「べてのシートを何	種類は複数のシ・ トのみを保存する 保存する場合は、	ートを含むブック 5場合は [OK それぞれのシ	をサポートしてい。] をクリックしてくだれ ートに別の名前を のK	にせん。 ない。 すけて保存す ー キャ	るか、またI ンセル	_{よ複数の})シートをサポート	するファイル	の種類を	選択してく	×				
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25																				
26 26 注 準備完了 詞	Sheet1	Sheet2	Sheet3								1	4	1]	+	×

「はい(Y)」を押下してください。

H	5 • d	÷	_			_	_	_	_	Book2.	csv - Excel	_		_				- m	6	×
ファイル	木-	ム挿入	ページレイア	か 数:	式 デー		校間 君	気示 閲報	発 Docu	Works Q	実行したい作業	を入力してくは								
よう 貼り付い クリップが	₩ • • • • •	MS Pゴシック B <i>I <u>U</u> +</i>	י ש י 🏠 דאכאר	11 · A			&∕	 計り返 目 セルを 配置 	記て全体を表え 結合して中央#	示する 文字列 前え • 😏 •	nj % , *。 数値	• • 条件/ = 素	む き テーブルとして セ * 書式設定 * スタ スタイル	し ルの イル・ 、	 削除 セル 	ati v	▲ オート SUM ■ フィル * ▲ クリア +	* 会マ / シンク / シン / シン	○ 素と 択*	^
F17	13	•] : [×]	√ fx																	۷
1 2 3 4 5	A	B 9900 9900 9900 9900	C	D	E 152 154 156 158		F	G	H 1 1 1 1	I 1200001 1200002 1200003 1200004	し ユウチヨ タロウ ユウチヨ シロ ユウチヨ サブ ユウチヨ サブ	ド ウ ロウ 1	L 000000000001 111111111122 22222222223 3333333333	M 111111111 22222222 333333333 1444444444	N	0	P	Q	R	*
6 7 8 9 10 11 12 13							Micr	osoft Excel CSV この形	(カンマ区切り) (式でブックを保 はい(として保存する ^は 存しますか? (Y) し	易合、 ブックの一番 いいえ(N)	©の機能が失 へルプ(H	われる可能性がありま	× g.						
14 15 16 17 18 19 20																				
20 21 22 23 24 25																				
26	К	Book2	Sheet2	Sheet3									1	1						
進備完	7 11															Ħ	I I I		+	100%

※CSV 形式で保存したファイルを開く際には以下の手順で行ってください。 右クリック→プログラムから開く(H)→メモ帳

3 決済用データの仕様

ブラウザ受付の外部データ入力で使用する決済用データファイルの仕様について、説明します。

3.1 決済用データの仕様

総合振込、給与・賞与振込および自動払込みの外部データ入力で使用する決済用 CSV ファ イルで共通のファイル仕様について、説明します。

受取人コード、従業員コードおよび支払人コードは、桁数が不足していても問題ありません。
 桁数が不足している場合は、入力値の前に「0」が補われて検索されます。

「3.2 受取人情報追加 CSV のファイル仕様」、「3.3 従業員情報追加 CSV のファイ ル仕様」および「3.4 支払人情報追加 CSV のファイル仕様」の表内の「桁数」は、最大 桁数を示します。

- カナ名だけ入力されている場合は、検索用カナ名でマスタを検索します。
- 受取人カナ名、従業員カナ名および支払人カナ名には、全銀為替文字の小文字(アイウェオ ャ13ッ)が含まれていても問題ありません。登録時に、小文字は大文字(アイウェオヤ13ッ)に 変換されます。また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。
- CSV ファイル内でダブルクォーテーションが2つ連続する("")場合、該当項目を省略項目 として扱います。

3.2 受取人情報追加 CSV のファイル仕様

総合振込で、外部データから決済用データの受取人を追加するための CSV ファイルの仕様 を次表に示します。太枠で囲まれた部分が、CSV ファイルとしての作成例です。

百日夕	受取人コード1	受取人コード2	受取人力大名	振込金額	EDI 情報
坝口口	(任意) *	(任意)*	(任意) *	(任意)	(任意)
属性	9	9	Х	9	Х
桁数	10	10	30	10	20
	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
例			ウケトリニン 001	20000	
	10	10	ウケトリニン 002	30000	EDIJOUHOU03

(凡例) [属性] X:文字(半角)、9:数值

※ 受取人コード1、受取人コード2および受取人カナ名のうち、いずれかの項目の入力が 必須です。ただし、受取人マスタで受取人コード1と受取人コード2の両方が設定さ れている場合は、どちらか一方ではなく、両方の入力が必須です。なお、受取人カナ名 のみを入力した場合、受取人マスタに同姓同名の受取人が存在すると、複数のデータ が追加されますので、ご注意ください。

3.3 従業員情報追加 CSV のファイル仕様

給与・賞与振込で、外部データから決済用データの従業員を追加するための CSV ファイル の仕様を次表に示します。太枠で囲まれた部分が、CSV ファイルとしての作成例です。

百日夕	従業員コード1	従業員コード2	従業員力ナ名	振込金額		
坝日石	(任意)※	(任意)※	(任意) *	(任意)		
属性	9	9	Х	9		
桁数	10	10	30	10		
	1234567890	1234567890		10000		
例			٤ [°] ٤° × 101 √5°€	20000		
	10	10	٥٥2 ‹٢٠לE * ליב * ליב * ליב	30000		

(凡例) [属性] X:文字(半角)、9:数值

※ 従業員コード1、従業員コード2および従業員カナ名のうち、いずれかの項目の入力が 必須です。ただし、従業員マスタで従業員コード1と従業員コード2の両方が設定さ れている場合は、どちらか一方ではなく、両方の入力が必須です。なお、従業員カナ名 のみを入力した場合、従業員マスタに同姓同名の従業員が存在すると、複数のデータ が追加されますのでご注意ください。

3.4 支払人情報追加 CSV のファイル仕様

自動払込みで、外部データから決済用データの支払人を追加するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。太枠で囲まれた部分が、CSV ファイルとしての作成例です。

百日夕	支払人コード1	支払人コード2	支払人力ナ名	払込金額		
坝日石	(任意) *	(任意)※	(任意) *	(任意)		
属性	9	9	Х	9		
桁数	10	10	30	10		
	1234567890	1234567890		10000		
例			୬//୨/፲ン 001	20000		
	10	10	୬//୨/IIV 002	30000		

(凡例) [属性] X:文字(半角)、9:数值

※ 支払人コード1、支払人コード2および支払人カナ名のうち、いずれかの項目の入力が 必須です。ただし、支払人マスタで支払人コード1と支払人コード2の両方が設定さ れている場合は、どちらか一方ではなく、両方の入力が必須です。なお、支払人カナ名 のみを入力した場合、支払人マスタに同姓同名の支払人が存在すると、複数のデータ が追加されますのでご注意ください。

4 決済用データの作成方法

ブラウザ受付の外部データ入力で使用するファイルの作成方法について、説明します。

4.1 決済用データの作成方法

支払人情報追加CSVファイル(自動払込み)を例として説明します。※Excel2016の場合

①エクセルファイルを開きます。

②3.4 に記載の項目を入力します。

(任意のため入力しない項目については空欄にしてください。)

₽ 5 • ∂ ·	Ŧ						Book3 - Exce	el								M	- (9 ;	×
ファイル ホーム	挿入 ページレイ	アウト 数式	データ も	交間 表示	、 開発	DocuWorks	♀ 実行した	い作業を入	カしてください	л							1	A. 共有	1
● M S 貼り付け ダ B	P⊐≫⊅ I <u>U</u> + ⊞+ <u>⊅</u>	• <u>11</u> • A [*] A [*]		≫·- { •≣•≣ [事 折り返してき ヨ セルを結合	全体を表示する して中央揃え 。	文字列 🛂 • % ,	*	● 条件付き 書式 →	テーブルとして 書式設定 * 2	セルの スタイル -	日本	副際・	書式	∑ オート SUN	* 全下 並べ替え フィルター	↓ 検索と * 選択 *		
クリップボード ちょ	フォント	fy.		眉口	置	54	数値	r _a		スタイル			セル			編集			^
D7 * :	$\times \checkmark f_x$																		*
A 1 0000000000 2 111111111 3 2222222222 4 333333333 5 6	B 1111111111 2222222222 333333333 4444444444	C 11 11 11 11	D 0000 0000 0000 0000	E	F	G	Н	I		K		L	M		N	0	P	Q	

③任意のため入力しない列について、セルの書式設定を「文字列」に設定します。

₽ 5 * ♂- =	Book3 - Excel 05 - 0 X	
ファイル 赤ーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校問 表示 開発 Docul	Vorks Q 実行したい作業を入力してください	
X MS PJSック 11 A A 三 一 日 HD返して全体表表 BD/HU B I U I A A 三 三 シ 日 HD返して全体表表		
クリップボード ら フォント ら 配置		~
	Δ÷	۲
A B C D E F	E K L M N O P Q	A
2 1111111111 222222222 10000 3 222222222 10000	短い日付形式	
4 333333333 444444444 10000	展 い旧付形式	
6 7		
9	01_ K-tv7-3	
10		
12 13		
14 15	10 ² fill	
16 17	ABC 文字列	
18		
20		

④ファイル形式「.csv」を選んで名前を付けて保存します。



「OK」を押下してください。

⊞ 5 • ৫ : ∓		Book3 - Excel	m	– a ×
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校開 表示 間発 Docu	Norks Q 実行したい作業を入力してください		<u> </u>
Ko PJSック * 11 * Ko PJSック * 11 * Ko PJ * Ko PJSック * 11 *	A A A = = + 参・ 副折返して全体表	する 文字列 ・ 記・ い な 、 数値 な 、 数値 な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	日本 前後 書式 日本 和後 書式 シオート SUM エート SUM マカル マカル マカル マカル マカル マカル マ マ マ マカル マ マ	と 検索と - * 選択 *
C1 * : × ✓ fx				~
A B C 1 0000000000 111111111 2 2 1111111111 222222222 333333333 3 2222222222 3333333333 4444444444 5 6 7 6 7 6 9 9 10 11 11	D E F 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 Microsoft Excel 道沢したファイルの種類は複数のシートを含むプック ・通訊しているきートのかを保存する場合は [OK] ・通訊しているきートのかを保存する場合は [OK] ・通訊しているきートのかを保存する場合は [OK]	G H I J K 日 J K おサポートしていません。 をかかりしてください。 トン目の名類の付けて保存するか、主とは複数ののシートをサポートするフライ	L M N O	P Q *
12 13 14 15		OK \$\$7521/		
16 17 18				
19 20 21				
22 23 24 25				
26				12/1

「はい(Y)」を押下してください。

₽ \$+ ₹*	-	()			88.7%	支払	人情報追加.csv	7 - Excel		7				m	-	B X
77110 ホーム 高力111 日 - かりいフポード 5 C1 ・ ::	■ス ハーシレA Pゴシック I 山 + 田 + く フォント ス √ 兵			る 参・ 雪 理 配置	同先 折り返して全 セルを結合し	Docuworks 体を表示する て中央揃え * 「S	v ¥n0 文字列 ♀ % , 数値	* * *00 +90 5	保 供 付き デ・ 書 式 ・ 書	・ ーブルとして セル 試設定。スタイ スタイル	の挿入		∑ オート	SUM - A - Z - 並べ - フィル 編集	▼ ♀ 替えと 検索と ルター・ 選択・	*
A 1 0000000000 2 11111111 3 2222222 4 3333333333 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 18 19 20 21 23 24 26 23	B 1111111111 222222222 333333333 4444444444	0	D 10000 10000 10000 10000	E Microsoft	F Excel CSV (カンマ この形式でフ	G (区切り)として保 かりを保存します はい(Y)	H 将する場合、プ か? じいえ(N	I ックの一部の機) ^	. J 能が失われる ルプ(H)	K 可能性があります	×	M	N	0	P	Q (
26	払人情報追加S	iheet2 Sh	eet3 🕀 🕀						: 4	(0.000		

※CSV 形式で保存したファイルを開く際には以下の手順で行ってください。 右クリック→プログラムから開く(H)→メモ帳