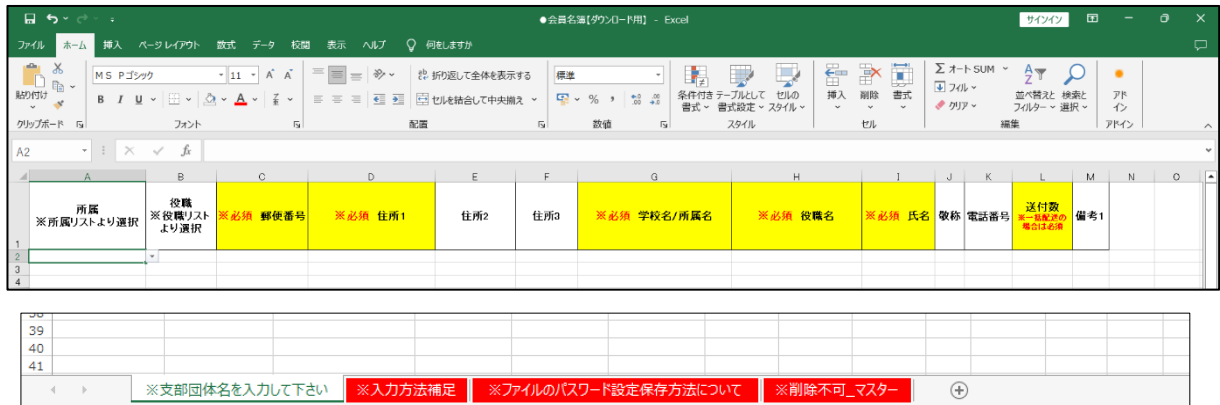


エクセル (Excel) を使用して名簿を作成する

別紙①

- ① 日本教育会のホームページよりダウンロードします。
- ② Excel の会員名簿が表示されます。(下図参照)
シートが 4 つ用意されています。



- ①
- ②
- ③
- ④

- ③ ①のシートの各項目に入力していきます。数字は半角で入力をしてください。
- ②～④のシートは入力方法の補足です。参考にしてください。
(下図参照↓)

所属 ※所属リストより選択	役職 ※役職リストより選択	郵便番号 ※必須 (半角数字8文字) 〒+記号入力不可	住所1 ※必須	住所2	住所3	学校名/所属名 ※必須	役職名 ※必須	氏名 ※必須	敬称	電話番号	送付数 ※一団体の場合は必須	備考1
1 幼稚園	01 幼稚園長	000-0000	例:東京都〇〇区〇〇町〇			例:〇〇小学校	例:校長	例:氏名〇〇 〇〇		例:00-0000-0000		会員住所と送付先が異なる場合の送付先など
2 小学校	02 幼稚園(園)長											
3 小中一貫校・義務教育学校	03 小学校長											
4 中学校	04 小学校教諭											
5 中高一貫校	05 中学校長											
6 高等学校	06 中学校教諭											
7 特別支援学校	07 中学校教諭											
8 90B	08 小学校教諭											
9 10 その他	09 高校教諭											
	10 高校教諭											
	11 高校教諭											
	12 特別支援学校長											
	13 特別支援学校教諭											
	14 特別支援学校教諭											
	90PTA											
	91 行政											
	92 事務局長											
	93 〇											
	94 〇											
	95 〇											
	96 〇											
	97 〇											
	98 〇											
	99 その他											

入力例

●こちらのシートは名簿送付の際はシートを削除してもかまいません

●こちらのシートは入力方法としてご参照し、名簿送付の際はシートを削除してもかまいません

●郵便番号、住所、学校名/所属名、役職名、氏名は入力必須。
※その他の項目は可能な限り、下記注意点を参考に記入をお願いします。

①数字は半角で入力して下さい。
②〒+郵便番号は入力せず、郵便番号と住所のセルは別に入力して下さい。
③所属の入力:▼をクリックして選択してください
④役職の入力:▼をクリックして選択してください

●ファイルの保存について
コード番号(半角)と支部(団体)名の順にファイル名を付け、パスワードをつけて保存して下さい。

例「01北海道支部」「44大分県学校長協会」※都道府県コードを参照
●ファイルの送付について
作成したエクセル(Excel)データ宛にパスワードを付け、E-mailに添付して送信して下さい。
nkk@nihonkyoukukai.or.jp

↑メール作成はここをクリック