No	操作内容	備考
1	「入力規則」シートに従い、「医療機関ユーザデータファイル」シートに追加したいユーザ情報を記載してください。	10行用意していますが、不要な行はCSV出力の際に空白行となってしまうため、削除してください。 ヘッダ部分を除いて、最大100行まで追加可能です。
2	入力完了後、任意の任意のフォルダ、ファイル名にて保存し、保管してください。	No4、5の操作でCSVファイルとなり、元のExcel形式ファイルが失われます。
3	Excelの「メニュー」－「ファイル」－「名前を付けて保存」を選択してください。	－
4	保存形式コンボボックスにて「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」を選択し、保存ボタンを選択してください。	任意のフォルダ、ファイル名を付与してください。
5	「選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。」のメッセージが表示されます。ＯＫボタンを選択してください。	－
6	指定したフォルダにCSVファイルが出力されます。 Excel右上の「×」ボタンを選択してください。「'ファイル名.csv'の変更内容を保存しますか？」のメッセージが表示されます。「保存しない」ボタンを選択してください。	ヘッダ行（医籍登録番号など）が出力されますが問題ありません。
7	利用マニュアル「難病・小慢DBシステム利用マニュアル（共通編）　自治体用.docx」に従い、一括登録を行ってください。	

No.4 「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」の選択



「サンプル」シートをCSV出力した結果

