



## ◆b 営業所報告一括アップロード

営業所報告をCSVファイルから一括で取り込む方法により実施する場合の手順を次ページ以降でご説明します。

※報告する店舗が多い方向けの方法になります。

◆b-1 雛型ダウンロード

・・・P.81



◆b-2 アップロードファイル作成

・・・P.82



◆b-3 ファイルアップロード

・・・P.84



## 2 電子届出システムの操作説明 (6) 定期報告

◆b-1 雛型ダウンロード

### ◆b-1 雛型ダウンロード

一括アップロードを行う場合、アップロード用のファイルの雛型をダウンロードします。

①「一括アップロードを行う方はこちらをクリックしてください」をクリックします。

- 営業所その他の事業所の所在地等に関する報告がある方はこちら
- 一括アップロードを行う方は[こちら](#)をクリックしてください
- 営業所一覧

前年度報告情報から一覧へ設定

②「※CSVファイルの雛型は[こちら](#)をクリックしてダウンロードしてください」リンクをクリックし、アップロード用ファイルの雛型をダウンロードします。  
※ファイルの名称は「SalesOfficeCSVDownload.csv」です。  
※前年度の報告件数が10000件を超える場合、CSVファイルの雛型が複数出力されます。お使いのブラウザの[ポップアップブロックの設定を無効](#)にしてからクリックしてください。

- 一括アップロードを行う方は[こちら](#)をクリックしてください

**「営業所その他の事業所」が多くある方向けの報告の形式になります。**  
下記のリンクからCSVファイルをダウンロードしていただき、必要事項を記載の上、アップロードを行ってください。アップロードが完了すると、「[営業所一覧](#)」に記載内容が反映されます。

[※CSVファイルの雛型は\[こちら\]\(#\)をクリックしてダウンロードしてください](#)

※雛形には前年度の報告内容が含まれます。前年度の報告件数が10000件以上の場合、CSVファイルが複数出力されますので、お使いのブラウザの[ポップアップブロックの設定を無効](#)にしてからクリックをお願いします。

ファイルを選択 選択されていません

※CSVアップロードは一覧の上書きではなく、下記の一覧にCSVのデータを追加します。  
※CSVデータは一度に500件までアップロード可能です。500件以上報告する必要がある場合、複数回に分けてアップロードしてください。

アップロード



## 2 電子届出システムの操作説明

### (6) 定期報告

◆b-2 アップロードファイル作成

#### ◆b-2 アップロードファイル作成

ダウンロードしたファイルに必要な事項を入力します。

①ダウンロードしたファイルを開き、今年度の営業所報告内容を入力します。

※前年度に報告を行っている場合、その情報が自動でファイルに入力されています。

	A	B	C	D	E	F
1	営業所名	郵便番号(ハイフンあり)	所在地			
2	営業所a	101-1001	東京都新宿区テスト1-1-1			
3	営業所b	101-1002	東京都新宿区テスト1-1-2			
4	営業所c	101-1003	東京都新宿区テスト1-1-3			
5						
6						
7						
8						

#### ○Excelでの編集方法

A列：営業所名（80桁以内）を記入

B列：郵便番号（半角数字、ハイフンを含めて8桁）を記入

C列：営業所の所在地を記入

#### ○メモ帳、サクラエディタ等での入力方法

2行目以降に下記形式で記入

"営業所名","郵便番号(ハイフンあり)","所在地"

- ・各項目は「,」（半角カンマ）で区切る
- ・入力項目は"（半角ダブルクォーテーション）で囲む
- ・各行には1件分の営業所情報を記入する
- ・営業所名：80桁以内
- ・郵便番号：半角数字、ハイフンを含めて8桁



## 2 電子届出システムの操作説明

### (6) 定期報告

◆b-2 アップロードファイル作成

#### ※※記載に当たっての注意事項※※

- ・ファイル名は変更可能です。
- ・ファイル形式（カンマ区切り、\*.CSV）は変更しないでください。
- ・ファイルの1行目（ヘッダ項目）は削除しないでください。
- ・入力する各行は3項目（営業所名/郵便番号（ハイフンあり）/所在地）すべて設定してください。
- ・一度にアップロード可能な営業所は500件までとなります。超える場合は、1ファイルの登録件数を500件以内とし、複数回に分けてアップロードを実施してください。
- ・Excelで開くと、列幅が縮小され、項目名称が一部隠れていますので、列幅を広げて項目名称をご確認下さい。

②編集完了後、ファイルを保存します。



## 2 電子届出システムの操作説明 (6) 定期報告

◆b-3 ファイルアップロード

### ◆b-3 ファイルアップロード

①「ファイルを選択」ボタンを押下し、作成したファイルを選択します。

■一括アップロードを行う方は[こちら](#)をクリックしてください

**「営業所その他の事業所」が多くある方向向けの報告の形式になります。**  
下記のリンクからCSVファイルをダウンロードしていただき、必要事項を記載の上、アップロードを行ってください。アップロードが完了すると、「[営業所一覧](#)」に記載内容が反映されます。

[※CSVファイルの雛型はこちらをクリックしてダウンロードしてください](#)

※雛形には前年度の報告内容が含まれます。前年度の報告件数が10000件以上の場合、CSVファイルが複数出力されますので、お使いのブラウザの**ポップアップブロックの設定を無効**にしてからクリックをお願いします。

選択されていません

※CSVアップロードは一覧の上書きではなく、下記の一覧にCSVのデータを追加します。  
※CSVデータは一度に500件までアップロード可能です。500件以上報告する必要がある場合、複数回に分けてアップロードしてください。

②「ファイルを選択」ボタンの隣に選択したファイル名が表示されたことを確認します。

SalesOffic...nload.csv

下記の一覧にCSVのデータを追加します。  
可能です。500件以上報告する必要がある場合、複数回に分けてアップロードしてください。

③「アップロード」ボタンをクリックします。

④営業所一覧にデータが反映されたことを確認します。データ取り込み後、一覧からデータの編集が可能です。

### ※※注意事項※※

- ・一覧にデータ入力がされている状態でアップロードするとデータが追加で登録されます。
- ・同じファイルを2度アップロードすると重複データが作成されます。  
再アップロードの際は一覧のデータを削除後、再アップロードをお願いします。
- ・誤って重複してデータが登録されてしまった場合は一覧から削除をしてください。