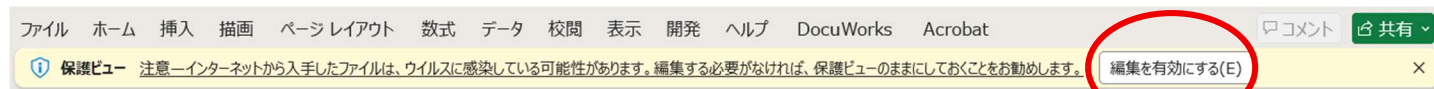


Excel ファイルの入力・保存方法について

Excel の操作に慣れていない方は、以下をご確認のうえ、ご入力ください。

1 ファイルを開いたら「編集を有効にする」をクリックしてください



ファイルを開いた際に、画面上部に黄色い帯が表示される場合があります。

「編集を有効にする」ボタンが表示された場合は、必ずクリックしてから入力してください。

※「編集を有効にする」をクリックしないと、入力や保存ができない場合があります。

2 指定されたセル以外は入力・変更しないでください

計算式や設定が入っているセルがあります。

指定された入力欄以外は、編集しないようお願いいたします。

3 入力後は「名前を付けて保存」をしてください

元の様式は変更せず、次の手順で保存してください。

[ファイル]→[名前を付けて保存]



保存するファイル名は、次のようにしてください。

「医療機関コード_令和8年度賃金改善中間報告書.xlsx」

【例】

0123456_令和8年度賃金改善中間報告書.xlsx



4 保存場所をご確認ください

保存先(デスクトップやドキュメントなど)が分かる場所になっていることをご確認ください。

保存場所が分からないと、提出時にファイルを見つけれない場合があります。

