

様式まとめ 使い方マニュアル

Sep 29, 2026 · 作者：ksk22

はじめに

様式まとめは、方眼紙のような Excel の書類（神エクセル）を扱うソフトです。できることは2つあります。

- **まとめる**：各部署から集めた同じ様式の書類を、1冊1行の一覧表にします。100冊でも数秒です
- **作る**：名簿などの一覧表から、様式に1件ずつ書き込んで、1件1冊の書類をまとめて作ります

どちらも、様式の「どのマスが何の項目か」を、マスをクリックして教えるだけで使えます。マクロや関数の知識はいりません。

扱えるファイル	形式
様式（ひな形にする1冊）	.xlsx・.xlsm
集めた書類	.xlsx・.xlsm・.xls
作るときの一覧表	.xlsx・.xlsm・.xls・.csv

インターネットにはつながず、パソコンの中だけで動きます。Excelが入っていなくても使えます。元の書類や様式を書き換えることはありません。

画面の見方

画面は5つの場所に分かれています。上の「まとめる」「作る」で、右側の中身が切り替わります。

まとめる

作る

様式を開く

型紙を開く

型紙を保存

① 上：ボタン

書類を読み込む

書き出す

② 左：様式

研修申込書

申込日 ①

■ 申込者

所 属	②		
フリガナ	③	社員番号	④
氏 名	⑤	内 線	⑥
メー ル	⑦		

■ 申込内容

研修名	⑧	受講料	⑨
-----	---	-----	---

申込書

100%

項目 (12)

表 (明細) を選ぶ

様式のマスをクリックすると、ここに項目として追加されます。名前は見出しから自動で付きます (クリックして直せます)。

① 申込日

AA4・「申込日」

☐ 空欄可

日付

② 所属

H6・「所属」

☐ 空欄可

文字

③ フリガナ

H7・「フリガナ」

☐ 空欄可

文字

③ 右：項目と値の整え

値の整え

☒ 前後の空白を取る

☒ 全角の英数字を半角にする (1 2 3 →123)

☒ 日付をそろえる (和暦の「R8.10.2」も西暦に)

☒ 千円・万円を円にそろえる (数字の項目)

一覧 (31 冊)

チェック結果 (31)

確かめてほしいこと 15 件 (黄色)

ずれて直して読んだマス 16 箇所 (青)

フォルダ「提出分」から読み込み

④ 下：一覧とチェック結果

ファイル名	申込日	所属	フリガナ	社員番号	氏名	内線	メー ル	研修名	受講料 (円)	希望日	参加形態	受講理由
営業一課_吉田美咲.xlsx	2026/09/26	営業一課	ヨシダ ミサキ	E91083	吉田 美咲	5786	misaki.yoshida@example.co.jp	ビジネスマナー研修	5000	2026/10/23	会場	新しく担当
営業一課_高橋健一.xlsx	2026/09/28	営業一課	タカハシケンイチ	E44502	高橋 健一	4056	kenichi.takahashi@example.co.jp	リーダー研修	12000	2026/11/05	オンライン	新しく担当
営業一課_佐藤美咲.xlsx	2026/09/30	営業一課	サトウ ミサキ	E74629	佐藤 美咲	3628	misaki.sato@example.co.jp	リーダー研修	12000	2026/10/21	オンライン	昨年度はE
営業一課_佐藤由美.xlsx	2026/10/01	営業一課	サトウ ユミ	E68817	佐藤 由美	1002	yumi.sato@example.co.jp	情報セキュリティ研修	2000	2026/10/19	会場	
営業一課_清水健一.xlsx	2026/09/29	営業一課	シズケンイチ	E25874	清水 健一	9962	kenichi.shimizu@example.co.jp	Excel 基礎研修	3000	2026/11/04	オンライン	
営業一課_田中陽菜.xlsx	2026/09/25	営業一課	タナカヒナ	E59603	田中 陽菜	9855	hina.tanaka@example.co.jp	情報セキュリティ研修	未定	2026/10/31	オンライン	昨年度はE
営業一課_渡辺恵子.xlsx	2026/09/26	営業一課	ワタナベケイコ	E55076	渡辺 恵子	1340	keiko.watanabe@example.co.jp	リーダー研修	12000	2026/10/28	オンライン	チームの後

⑤ 次にすることの案内

31 冊を読み込みました (0.2 秒)。確かめてほしいことが 15 件あります (黄色のマス。「チェック結果」で一覧にできます)。

場所	出るもの
① 上	「まとめる」「作る」の切り替え、「様式を開く」「型紙を開く」「型紙を保存」「書類を読み込む」「書き出す」のボタン
② 左	開いた様式。Excel と同じ見た目です。選んだマスには色の枠と番号が付きます
③ 右	「まとめる」では項目の一覧と「値の整え」。「作る」では一覧表の列と様式の項目の結び付け
④ 下	読み込んだ書類の一覧と「チェック結果」(「まとめる」のときだけ)
⑤ いちばん下	次にすることの案内

いちばん下の行には、次にすることの案内が出ます。迷ったら、まずそこを見てください。様式は Ctrl を押しながらマウスのホイールを回すと、拡大・縮小できます。

手順1：様式を開いて項目を選ぶ

最初に、ひな形にする様式を開き、取り出したいマスをクリックします。集めた書類のうち1冊を開いても構いません。

まず試したいときは、最初の画面の「見本の様式で試す」を押すと、架空の研修申込書が開きます。

まとめ 作る **様式を開く** 型紙を開く 型紙を保存

書類を読み込む 書き出す

自分の様式を開く

様式を開いてください

集めた書類のうち1冊（または空の様式）を開くと、Excelと同じ見た目で表示されます。
取り出したいマスをクリックして、一覧表にする項目を決めます。

様式を開く **見本の様式で試す** まず試すならここ

ファイルをこの画面に重ねて（ドラッグして）開くこともできます

項目 表（明細）を選ぶ

様式のマスをクリックすると、ここに項目として追加されます。名前は見出しから自動で付きます（クリックして直せます）。

値の整え

- ☒ 前後の空白を取る
- ☒ 全角の英数字を半角にする（1 2 3 →123）
- ☒ 日付をそろえる（和暦の「R8.10.2」も西暦に）
- ☐ 千円・万円を円にそろえる（数字の項目）

- 100% +

「様式を開く」で、集めた書類のうち1冊（または空の様式）を開いてください。

1. 上の「様式を開く」を押して、様式のファイルを選びます（ファイルを画面にドラッグしても開けます）
2. 左の様式で、氏名や所属などを書くマス（記入欄）をクリックします
3. 右の「項目」に追加されます。名前は、そのマスの左か上にある見出し（「氏名」など）から自動で付きます
4. 取り出したいマスをすべてクリックしたら、項目ごとに名前と種類を確かめます

まとめる

作る

様式を開く

型紙を開く

型紙を保存

書類を読み込む

書き出す

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

研修申込書

申込日 ①

■ 申込者

所 属	②		
フリガナ	③	社員番号	④
氏 名	⑤	内 線	⑥
メー ル	⑦		

■ 申込内容

研修名	⑧	受講料	
希望日	① 記入欄をクリック	参加形態	会場 ・ オンライン

申込書

100%

項目 (8)

表 (明細) を選ぶ

様式のマスをクリックすると、ここに項目として追加されます。名前は見出しから自動で付きます (クリックして直せます)。

⑥ 内線

Y8・「内線」

☐ 空欄可

文字

⑦ メール

H9・「メール」

☐ 空欄可

文字

⑧ 研修名

H12・「研修名」

☐ 空欄可

文字

② 項目に追加される

値の整え

☒ 前後の空白を取る

☒ 全角の英数字を半角にする (1 2 3 →123)

☒ 日付をそろえる (和暦の「R8.10.2」も西暦に)

☐ 千円・万円を円にそろえる (数字の項目)

一覧

チェック結果

集めた書類をまとめて読み込むと、ここに1冊1行の一覧が出ます。
書類のフォルダやファイルを、ここに重ねて (ドラッグして) 読み込むこともできます。

フォルダを選んで読み込む ファイルを選んで読み込む

「研修名」を追加しました (H12) 。名前は右の欄で直せます。続けてほかのマスもクリックできます。

「社員番号」「氏名」のような見出しのマスをクリックすると、「記入欄を項目にしますか？」と聞かれます。項目にするのは、書類ごとに中身が変わる記入欄のマスです。ふつうは「はい」を押すと、右どなり (または下) の記入欄が項目になります。

項目の行でできることは次のとおりです。

できること	やり方
名前を変える	名前をクリックして書き直す。一覧表の見出しになります
種類を選ぶ	「文字」「数字」「日付」「選択肢」から選ぶ。金額などは「数字」にすると「1,000円」も数字にそろいます
空欄でもよいことにする	「空欄可」に印を付ける。備考など、空欄でもチェック結果で知らせなくなります
並べ替える	項目の右の矢印 (上へ・下へ) を押す。一覧表の列の並びになります
消す	項目の右の「×」を押すか、Delete キー

手順2：表（明細）と○で囲む選択肢

旅費の明細のような「同じ形の行が続く表」と、「日帰り・宿泊」のどちらかを○で囲む欄は、クリックではなくドラッグで選びます。

表（明細）

1. 右上の「表（明細）を選ぶ」を押します
2. 明細の1行目の左はしから、最後の行の右はしまでをドラッグします。見出しの行は入れません（やめるときは Esc）
3. 表の見出し（「日付」「金額」など）が列の名前になり、右の項目に緑の丸付きで追加されます

まとめる作る様式を開く型紙を開く型紙を保存

書類を読み込む書き出す

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
2	出張旅費精算書																																		
3																																			
4																																			
5	■ 出張者																																		
6	精算日 ①																																		
7	所 属 ② 氏 名 ③																																		
8	出張先 ④ 日帰り・宿泊																																		
9	用 務																																		
10	選択肢は左から右へドラッグ																																		
11	■ 明細（交通費）																																		
12	月日 ⑤ 出発地 ⑥ 到着地 ⑦ 交通機関 ⑧ 金額 ⑨ 備考 ⑩																																		
13																																			
14																																			

精算書

② 明細の1行目から最後の行までドラッグ

100%

項目（10）

表（明細）を選ぶ

様式のマスをクリックすると、この項目が追加されます。名前は見出しから自動で付きます。

① 表（明細）を選ぶ

5 月日 明細の列 ☐ 空欄可 日付

6 出発地 明細の列 ☐ 空欄可 文字

「明細」の出し方

☒ 1冊1行（明細1_金額、明細2_金額...と横に並べる）

☐ 明細ごとに1行（氏名などは各行にくり返す）

値の整え

☒ 前後の空白を取る

☒ 全角の英数字を半角にする（1 2 3 →123）

☒ 日付をそろえる（和暦の「R8.10.2」も西暦に）

☐ 千円・万円を円にそろえる（数字の項目）

集めた書類をまとめて読み込むと、ここに1冊1行の一覧が出ます。
書類のフォルダやファイルを、ここに重ねて（ドラッグして）読み込むこともできます。

フォルダを選んで読み込む

ファイルを選んで読み込む

表「明細」を追加しました（6列・10行）。行を足した書類でも、表の下の「合計」を目印に最後まで読みます。備考のように空欄が多い列は「空欄可」にしてください。

表のすぐ下に「合計」などの文字があれば、それを目印にします。提出者が行を足していても、目印の手前まで読みます。

明細の一覧表への出し方は、右の「明細の出し方」で選びます。

出し方	向いているとき
1冊1行（明細1_金額、明細2_金額...と横に並べる）	書類の数を数えたい、合計だけ見たい
明細ごとに1行（氏名などは各行にくり返す）	明細を並べ替えたり、集計したりしたい

「1冊1行」にすると、明細は次のように横に並びます。

一覧 (16 冊) チェック結果 (10) 確かめてほしいこと 5 件 (黄色) ・ ずれを直して読んだマス 5 か所 (青) ・ フォルダ「提出分」から読み込み													
ファイル名	精算日	所属	氏名	区分	明細1_月日	明細1_出発地	明細1_到着地	明細1_交通機関	明細1_金額 (円)	明細1_備考	明細2_月日	明細2_出発地	明細2_到着地
営業一課_佐藤美咲.xlsx	2026/09/10	営業一課	佐藤 美咲	宿泊	2026/09/05	本社	東京駅	電車	明細1_00、明細2_00…と横に並ぶ		9/05	東京駅	新大塚駅
営業一課_清水美咲.xlsx	2026/09/10	営業一課	清水 美咲	日帰り	2026/09/05	本社	海浜幕張駅	電車	580		2026/09/05	海浜幕張駅	本郷三丁目駅
営業二課_井上陽菜.xlsx	2026/09/09	営業二課	井上 陽菜	日帰り・宿泊	2026/09/05	本社	東京駅	電車	220		2026/09/05	東京駅	仙川駅
営業二課_吉田大輔.xlsx	2026/09/14	営業二課	吉田 大輔	日帰り	2026/09/13	本社	東京駅	電車	220		2026/09/13	東京駅	仙川駅
営業二課_山本花子.xlsx	2026/09/19	営業二課	山本 花子		2026/09/15	本社	東京駅	電車	220		2026/09/15	東京駅	仙川駅
企画課_小林誠.xlsx	2026/09/10	企画課	小林 誠	宿泊	2026/09/04	本社	東京駅	電車	220		2026/09/04	東京駅	新大塚駅
企画課_池田由美.xlsx	2026/09/13	企画課	池田 由美	日帰り	2026/09/10	本社	東京駅	電車	220		2026/09/10	東京駅	新大塚駅

16 冊を読み込みました (0.2 秒)。確かめてほしいことが 5 件あります (黄色のマス。「チェック結果」で一覧にできます)。

○で囲む選択肢

1. 「日帰り・宿泊」「□有 □無」のように選択肢が並んだマスを、左から右へドラッグします
2. 種類が「選択肢」の項目が追加されます

書類を読むときは、○の図形が重なった選択肢を読みます。「■」「☑」「●」の印や、ほかの選択肢を消した書き方も読めます。○がない、2つ以上あるときは、チェック結果で知らせます。

.xls の書類では、○の図形は読めません。その書類はチェック結果で知らせます。

手順3：型紙を保存する

選んだ項目は「型紙」として保存できます。次に同じ様式をまとめるときは、型紙を開くだけで始められます。

- 保存：上の「型紙を保存」(Ctrl+S)。「名前.katagami.json」というファイルになります
- 開く：上の「型紙を開く」。項目・種類・「空欄可」・値の整え方がすべて戻ります

型紙は、様式のファイルと同じフォルダに置いておくとうっかりと分かります。保存せずに閉じようとすると、保存するかどうか聞かれます。

手順4：集めた書類を読み込む

集めた書類をフォルダごと読み込むと、下に1冊1行の一覧が出ます。

1. 上の「書類を読み込む」を押します。下の「フォルダを選んで読み込む」「ファイルを選んで読み込む」でも同じです
2. 書類の入ったフォルダを選びます。中のフォルダにも書類があるときは、一緒に読むか聞かれます
3. 下に一覧が出ます。一覧のマスをクリックすると、左の様式でその項目のマスがオレンジ色になり、どのマスから取った値が確かめられます

まとめる作る

様式を開く型紙を開く型紙を保存

書類を読み込む書き出す

研修申込書

申込日 1

■申込者

所属	2		
フリガナ	3	社員番号	4
氏名	5	内線	6
メール	7		

■申込内容

研修名	8	受講料	9
希望日	10	参加形態	11

③ 様式のどのマスから取ったか分かる

① 書類を読み込む

表(明細)を選ぶ

様式のマスをクリックすると、ここに項目として追加されます。名前は見出しから自動で付きます(クリックして直せます)。

7 メール H9・「メール」 空欄可 文字

8 研修名 H12・「研修名」 空欄可 文字

9 受講料 Y12・「受講料」 空欄可 数字

値の整え

☒ 前後の空白を取る

☒ 全角の英数字を半角にする(1 2 3 →123)

☒ 日付をそろえる(和暦の「R8.10.2」も西暦に)

☒ 千円・万円を円にそろえる(数字の項目)

もう一度読み込む

一覧(31冊) チェック結果(31) 確かめてほしいこと15件(黄色) ・ ずれを直して読んだマス16か所(青) ・ フォルダ「提出分」から読み込み

ファイル名	申込日	所属	フリガナ	社員番号	氏名	内線	メール	研修名	受講料(円)	希望日	参加形態	受講理由
営業一課_吉田美咲.xlsx	2026/09/26	営業一課	ヨシダ ミサキ	E91083	吉田 美咲	5786	misaki.yoshida@example.co.jp	ビジネスマナー研修	5000	2026/10/23	会場	新しく担当
営業一課_高橋健一.xlsx	2026/09/28	営業一課	タカハシ ケンイチ	E44502	高橋 健一	4056	kenichi.takahashi@example.co.jp	リーダー研修	12000	2026/11/05	オンライン	新しく担当
営業一課_佐藤美咲.xlsx	2026/09/30	営業一課	サトウ ミサキ	E74629	佐藤 美咲	3628	misaki.sato@example.co.jp	リーダー研修	12000	2026/10/21	オンライン	昨年度はE
営業一課_佐藤由美.xlsx	2026/10/01	営業一課	サトウ ユミ	E68817	佐藤 由美	1002	yumi.sato@example.co.jp	② 一覧のマスをクリック	2000	2026/10/19	会場	
営業一課_清水健一.xlsx	2026/09/29	営業一課	シズ ケンイチ	E25874	清水 健一	9962	kenichi.shimizu@example.co.jp	Excel 基礎研修	3000	2026/11/04	オンライン	
営業一課_田中陽菜.xlsx	2026/09/25	営業一課	タナカ ヒナ	E59603	田中 陽菜	9855	hina.tanaka@example.co.jp	情報セキュリティ研修	未定	2026/10/31	オンライン	昨年度はE
営業一課_渡辺恵子.xlsx	2026/09/26	営業一課	ワタナベ ケイコ	E55076	渡辺 恵子	1340	keiko.watanabe@example.co.jp	リーダー研修	12000	2026/10/28	オンライン	チームの後

31冊を読み込みました(0.2秒)。確かめてほしいことが15件あります(黄色のマス。「チェック結果」で一覧にできます)。

一覧の黄色のマスは「確かめてほしいところ」、青のマスは「ずれを直して読んだところ」です。マスにマウスを合わせると、理由が出ます。

書類を直してもらったときは、一覧の右上の「もう一度読み込む」ボタン(丸い矢印)で読み直せます。項目や種類を変えたときは、読み直さなくても一覧がすぐ作り直されます。

値の整え

右の「値の整え」で、書き方のばらつきをそろえてから一覧にします。元の書類は書き換えません。

値の整え

- ☒ 前後の空白を取る
- ☒ 全角の英数字を半角にする(1 2 3 →123)
- ☒ 日付をそろえる(和暦の「R8.10.2」も西暦に)
- ☒ 千円・万円を円にそろえる(数字の項目)

設定	例
前後の空白を取る	「 山田」→「山田」
全角の英数字を半角にする	「1 2 3」→「123」
日付をそろえる	「令和8年10月2日」「R8.10.2」→2026/10/2
千円・万円を円にそろえる	「3千円」→3000(数字の項目)

数字の項目では、「3,000円」のような単位やカンマは取って数字にし、単位は見出しに付けます（「受講料（円）」）。

手順5：チェック結果を見る

読み込むと、気を付けたい書類を自動で見つけます。下の「チェック結果（件数）」を押すと一覧が出て、行をクリックすると一覧の、その書類のそのマスに移ります。

まとめる作る様式を開く型紙を開く型紙を保存書類を読み込む書き出す

研修申込書

申込日

申込者

申込内容

項目 (12)

表 (明細) を選ぶ

1 申込日

2 所属

3 フリガナ

値の整え

① チェック結果を押す

一覧 (31 冊) チェック結果 (31) 確かめてほしいこと 15 件 (黄色) ずれて読んで読んだマス 16 箇所 (青) フォルダ「提出分」から読み込み

種類	ファイル名	項目	内容
空欄	営業一課_佐藤由美.xlsx	受講理由	「受講理由」が空欄です (H14)
空欄	営業一課_清水健一.xlsx	受講理由	「受講理由」が空欄です (H14)
数字でない	営業一課_田中陽菜.xlsx	受講料 (円)	「受講料」が数字ではありません (「未定」)
空欄	営業一課_伊藤彩.xlsx	受講理由	「受講理由」が空欄です (H14)
○が2つ以上	営業二課_井上由美.xlsx	参加形態	「参加形態」は「会場」と「オンライン」の両方に○があります
空欄	企画課_鈴木太郎.xlsx	氏名	「氏名」が空欄です (H8)
空欄	経理課_林由美.xlsx	受講理由	「受講理由」が空欄です (H14)
空欄	情報システム課_加藤大輔.xlsx	氏名	「氏名」が空欄です (H8)

31 冊を読み込みました (0.2 秒)。確かめてほしいことが 15 件あります (黄色のマス。「チェック結果」で一覧にできます)。

知らせること	よくある例
開けない	パスワード付き、壊れている
空欄	氏名の書き忘れ（「空欄可」の項目は除く）
ずれて読んだ	提出者が行を足していた。見出しを目印に探して読んだので、合っているか確かめる
見出しがない	古い様式で、「氏名」が「名前」になっている
数字・日付でない	金額の欄に「未定」
単位が違う	ほかは「円」なのに「ドル」
重複	同じ中身の書類が2回出されている
○がない・2つ以上	選択肢に○を付け忘れた、両方に付けた

知らせること	よくある例
明細の行が足されていた	様式は10行なのに12行書いてある（全部読んでいます）

一覧の中でも、引っかけたマスには色が付きます。書類を直してもらったら、「もう一度読み込む」で読み直してください。

手順6：一覧を書き出す

できた一覧は、上の「書き出す」で Excel か CSV のファイルに保存します。保存の画面の「ファイルの種類」で形式を選びます。

ファイルの種類	向いているとき
Excel ブック（.xlsx）	ふつうはこれ。数字・日付はそのまま計算に使えます
CSV・UTF-8	ほかのソフトやシステムに渡す
CSV・Shift-JIS	古いソフトに渡す（文字化けするとき）

Excel に書き出すと、次のようになります。

- ・ 見出しの行が固定され、絞り込みが付きます
- ・ チェックで見つけたマスは黄色、ずれて読んだマスは青になり、メモが付きます
- ・ 「チェック結果」のシートも付きます
- ・ どのファイルから取ったかの列も付きます

書き出したあと、そのまま開くか聞かれます。

手順7：一覧表から書類をまとめて作る

名簿などの一覧表の1行を、1冊の書類にします。先に手順1・2で様式を開き、項目を選んでおいてください（型紙を開いても構いません）。

1. 上の「作る」を押します
2. 右上の「一覧表を開く」で、Excel か CSV の一覧表を開きます。いちばん上の行を見出しとして読みます
3. 右に「一覧表の列」と「様式の項目」が並びます。名前が同じか似ていれば、自動で結び付きます（「氏名（漢字）」→「氏名」など）

4. 結び付かなかった項目は**黄色**になります。左の列を、右の項目の上へドラッグして重ねると直せます。項目の下の欄から選んでも構いません。入れない項目は「(使わない)」を選びます
5. 左の様式に、1件を入れた「仕上りの見本」が出ます。左下の「<」「>」で前・次の件に切り替えられます
6. 「ファイル名の付け方」と「保存先のフォルダ」を確かめます。保存先は「変える」で選び直せます
7. 「書類を作る」を押します。できたら「フォルダを開く」で確かめられます

まとめる
作る
様式を開く
型紙を開く
型紙を保存

① 作る
② 一覧表を開く

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF														
1																																														
2																																														
3																																														
4	研修申込書																																													
5	■ 申込者 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">所属</td> <td colspan="3">経理課</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td>ウエダ リク</td> <td>社員番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>上田 陸</td> <td>内線</td> <td>2233</td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td colspan="3">riku.ueda@example.co.jp</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 50%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">申込日</td> <td>2026/10/1</td> </tr> </table>																												所属	経理課			フリガナ	ウエダ リク	社員番号		氏名	上田 陸	内線	2233	メール	riku.ueda@example.co.jp			申込日	2026/10/1
所属	経理課																																													
フリガナ	ウエダ リク	社員番号																																												
氏名	上田 陸	内線	2233																																											
メール	riku.ueda@example.co.jp																																													
申込日	2026/10/1																																													
11	■ 申込内容 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">研修名</td> <td>Excel 基礎研修</td> <td style="width: 25%;">受講料</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>希望日</td> <td>2026/11/5</td> <td>参加形態</td> <td>会場・オンライン</td> </tr> <tr> <td>受講理由</td> <td colspan="3">月末の重計作業を早くしたいため。</td> </tr> </table>																												研修名	Excel 基礎研修	受講料	3000	希望日	2026/11/5	参加形態	会場・オンライン	受講理由	月末の重計作業を早くしたいため。								
研修名	Excel 基礎研修	受講料	3000																																											
希望日	2026/11/5	参加形態	会場・オンライン																																											
受講理由	月末の重計作業を早くしたいため。																																													
16	列を項目へドラッグ																																													
18	※ 本枠内をご記入のうえ、所属長の承認を得て、10月10日までに人事課へ提出してください。																																													
20	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">所属長</td> <td></td> </tr> </table>																												所属長																	
所属長																																														
24	④ 前・次の件																																													

一覧表

受講者名簿.xlsx (シート「名簿」) : 8行 → 書類 8冊

一覧表の列

No 1	2026/10/01
申込日	2026/10/01
所属部署	経理課
氏名(漢字)	青木 さくら
フリガナ	アオキ サクラ
社員No	E20411
内線	2101
メールアドレス	sakura.aoki@e...

様式の項目 (11/12 個に結び付け)

1 申込日	2026/10/01
2 所属	経理課
3 フリガナ	ウエダ リク
4 社員番号	E20411
5 氏名	上田 陸

確かめてほしいこと (1件)

6件目: 「参加形態」の「未定」は選択肢 (会場・オンライン) がないため、Oを付けていません

ファイル名の付け方

[氏名]_研修申込書

例: 青木さくら_研修申込書.xlsx

保存先のフォルダ

C:\Users\Public\Documents\様式まとめ_見本\研修申込書\受講者名簿から作成

⑤ 書類を作る

書類を作る (8冊)

一覧表を開きました。黄色の 1 個の項目は、名前の合う列が見つかりませんでした。左の列をドラッグして重ねるか、項目の下欄で選んでください（空欄のままであれば「使わない」のままで大丈夫です）。

ファイル名の付け方

{ } で囲んだ項目の名前は、その書類の値になります。

書き方	できるファイル名の例
{氏名}_研修申込書	山田太郎_研修申込書.xlsx
{番号}_{所属}	01_総務課.xlsx

ファイル名に使えない文字は「_」になります。同じ名前が重なるときは「(2)」を付けます。
保存先に同じ名前のファイルがあれば、上書きするか聞かれます。

書類の仕上がり

- ・ 見た目・罫線・印刷の範囲は様式のままで、中身だけが入ります
- ・ 選択肢の項目は、合う選択肢を○で囲みます（「□有」の形なら□を■に）
- ・ 「5,000円」など文字で書いた金額は数字に、和暦の日付は日付にして入れます
- ・ 明細は様式の行の数まで入れます。合計などの式は、Excel で開いたときに計算し直されます
- ・ 「まとめる」で書き出した一覧表からも作れます（1冊1行、明細ごとに1行のどちらでも）

選択肢にない値（「未定」など）、様式の行に入りきらない明細、数字にできない値は、右の「確かめてほしいこと」に出ます。クリックすると、その件の見本に切り替わります。

困ったとき

こんなとき	こうしてください
.xls の様式が開けない	Excel で開き、「名前を付けて保存」で .xlsx にしてから開いてください。集めた書類のほうは .xls のまま読めます
パスワード付きの書類が読めない	パスワードを外して保存し直してください
Excel で開いたままの書類がある	そのまま読めます。閉じる必要はありません
項目の名前がおかしい	名前をクリックして書き直してください。見出しのないマスは「項目1」などになります
ドラッグしたら「選択肢が並んだ範囲」と出た	表（明細）を選ぶときは、先に「表（明細）を選ぶ」を押してください
「作る」が押せない	先に様式を開いて、項目を選んでください
作った書類を閉じるとき「保存しますか？」と聞かれる	合計などの式を開いたときに計算し直すためです。「保存しない」で大丈夫です
一覧表の文字が化ける（CSV）	このソフトは UTF-8 と Shift-JIS を自動で見分けます。化けるときは Excel で開いて .xlsx で保存してから使ってください
思いがけない問題が起きた	記録が %LOCALAPPDATA%\YoshikiMatome\error.log に残ります。問い合わせのときに添えてください

元の書類・様式・一覧表をこのソフトが書き換えることはありません。安心して試してください。