

目次



- [一括登録](#)
- [役職一覧のCSV出力](#)
- [役職 CSV取込用データフォーマット仕様](#)
 - [取込用CSVの基本仕様](#)
 - [役職 CSVフォーマット](#)
 - [補足](#)

CSVファイルを使用して、役職を一括で登録する方法について説明します。
あわせて、登録されている役職一覧をCSV形式で出力する方法についても説明します。

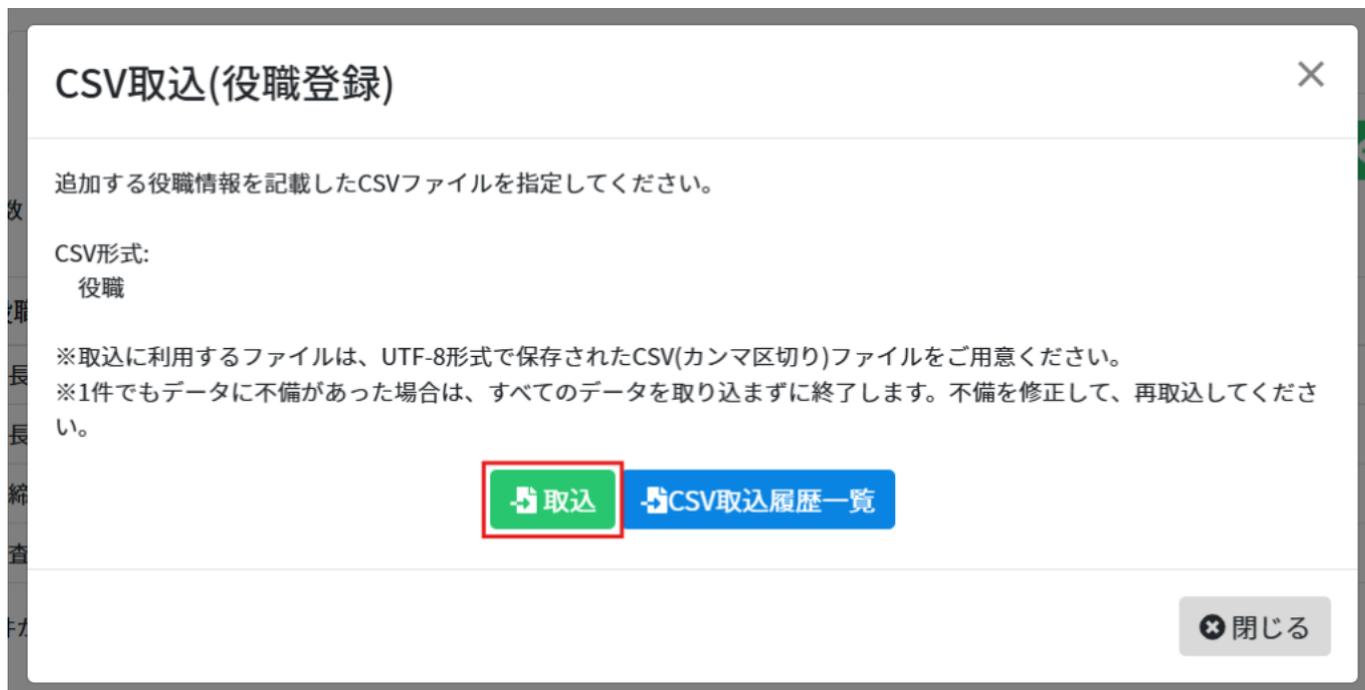
一括登録

管理者画面

1. 「[役職 CSV取込用データフォーマット仕様](#)」を参照し、CSVファイルを作成します。
2. 左側のメニューの [全体設定] > [部署・役職] をクリックします。
3. [役職] タブを開き、[役職 CSV取込](#) をクリックします。

<input type="checkbox"/>	役職名
<input type="checkbox"/>	課長
<input type="checkbox"/>	部長
<input type="checkbox"/>	取締役
<input type="checkbox"/>	監査役

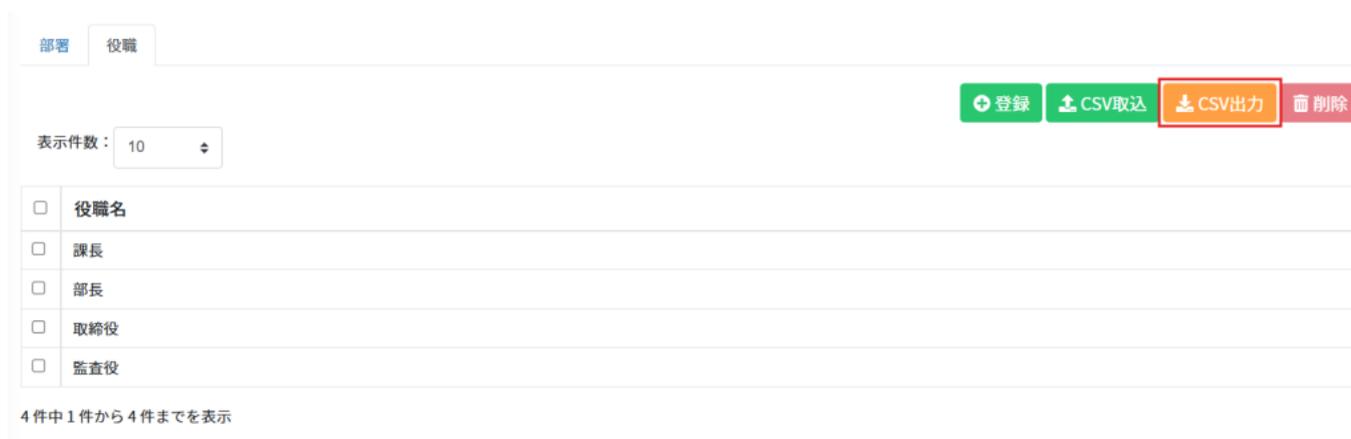
4. [取込] をクリックし、CSVファイルを選択します。
※データに1件でも不備がある場合、すべてのデータが取り込まれません。エラー内容を修正し、再度取込を行ってください。



役職一覧のCSV出力

管理者画面

1. 左側のメニューの [全体設定] > [部署・役職] をクリックします。
2. [役職] タブ開き [CSV出力] をクリックします。



3. [ダウンロード状況確認](#) よりCSVデータをダウンロードします。

役職 CSV取込用データフォーマット仕様

取込用CSVの基本仕様

□CSVファイル形式□CSV UTF-8□コンマ区切り）□*.csv□

- ・タイトル行：なし
- ・ファイル名：指定なし（任意）

※データに1件でも入力エラーがある場合、すべてのデータが取り込まれません。
※環境依存文字が含まれている場合□Shachihata Cloud上で正しく表示されないことがあります。

役職 CSVフォーマット

列	項目名	必須	記載例	備考
A (1)	役職	○	部長	書式チェックなし（設定された文字列がそのまま登録されます。）

補足

・役職CSV取込では□CSVに記載された役職が登録されます。
□CSVに含まれていない既存の役職が自動的に削除されることはありません。

【関連リンク】

▼管理者向け

- [・部署・役職の登録・編集](#)
- [・部署の一括登録・編集](#)