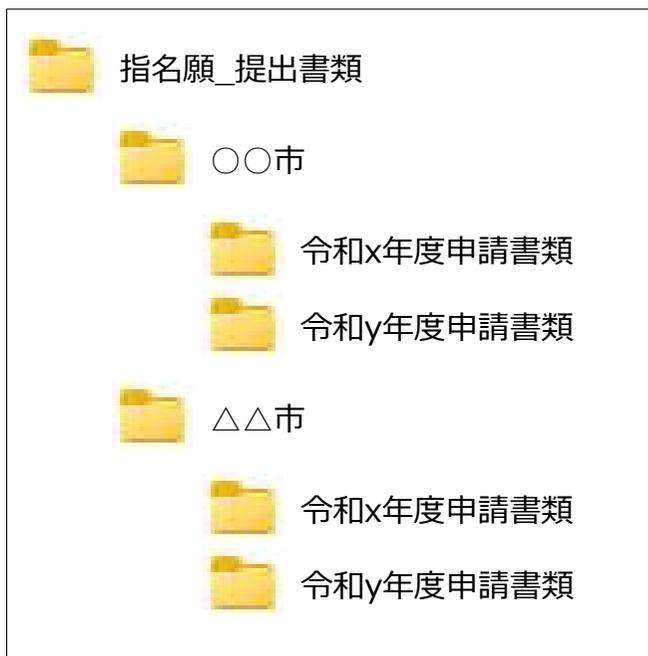


手順 1 : フォルダ階層の検討

パソコン内に新しいフォルダを作成する際には、フォルダ階層についても決めておきます。
申請用のフォルダ以下に、年度や自治体ごとにフォルダを分ける構成にしておくと、データが管理しやすくなります。

【例 1】 年度・自治体ごとに分けて管理



【例 2】 フォルダ名だけで管理



手順2：新しいフォルダー作成

Windowsのエクスプローラーを起動し、新しいフォルダーを作成します。

① エクスプローラーの起動

画面下部のタスクバーにある「エクスプローラー」をクリックします。

●Windows 11の場合



1 タスクバーの
「エクスプローラー」を
クリック

●Windows 10の場合



タスクバーにエクスプローラーがない場合

●Windows 11の場合

スタートメニューから「すべてのアプリ」をクリックしてアプリ一覧を表示したあと、「エクスプローラー」を選択します。

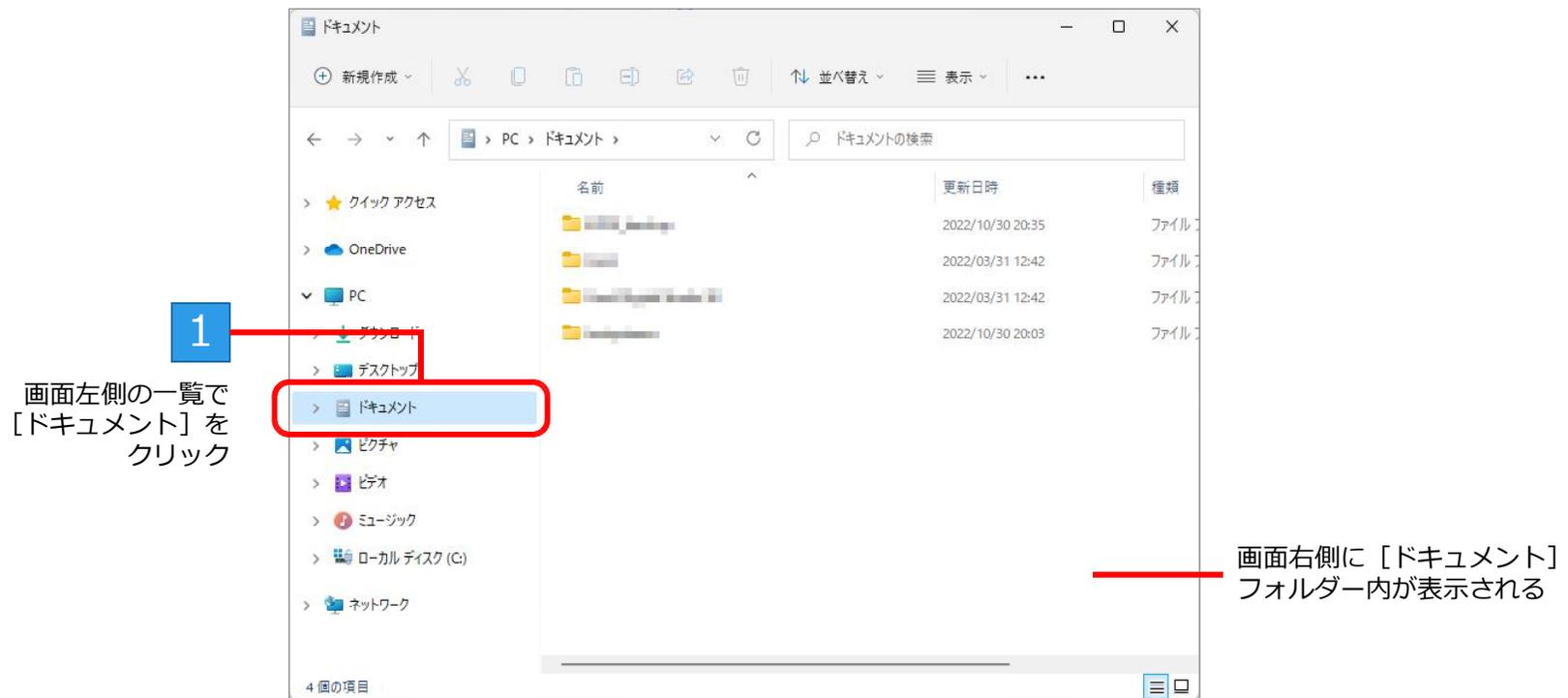
●Windows 10の場合

スタートメニューから「Windows システムツール-エクスプローラー」を選択します。

手順2：新しいフォルダー作成

② フォルダーを作成する場所に移動

ここでは、[ドキュメント] フォルダーに新しいフォルダーを作成します。
 ※別のフォルダーに作成する場合は、新しいフォルダーを作成する場所を表示します。



手順2：新しいフォルダー作成

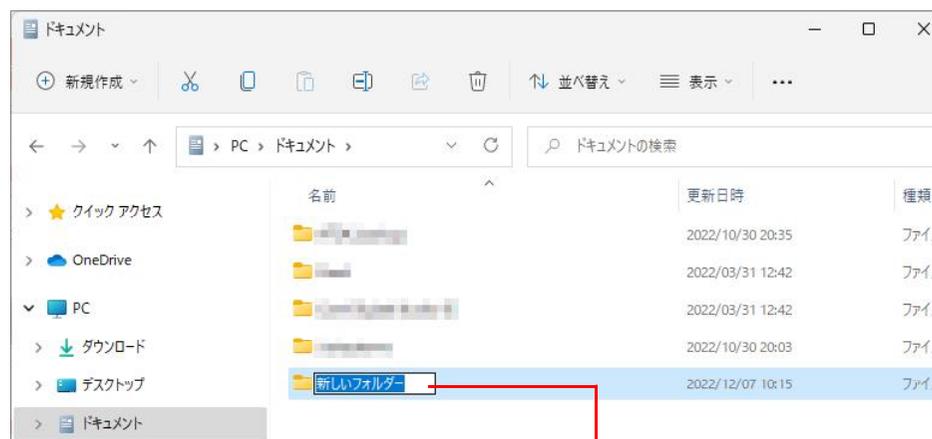
③新しいフォルダーの作成とフォルダー名の設定

〔ドキュメント〕フォルダー内に新しいフォルダーを作成し、フォルダー名を設定します。

●Windows 11の場合

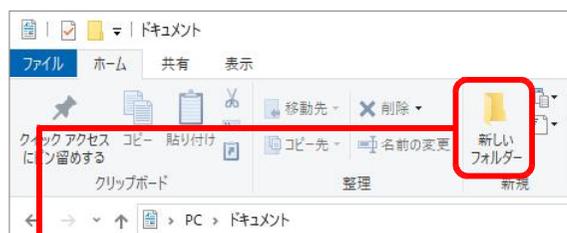


1 画面上部の〔新規作成-フォルダー〕を選択



新しいフォルダーが作成される

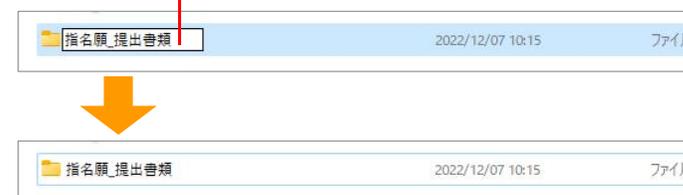
●Windows 10の場合



1 画面上部の〔新しいフォルダー〕をクリック

2

反転表示された状態で
フォルダー名を入力



※確定されてしまった場合は、ファイル名をクリックすると、もう一度ファイル名を設定できます。

日本語のフォルダー名にする場合

〔半角／全角〕キーを押して日本語入力ができる状態にしてから、フォルダーの名前を入力します。

手順 2：新しいフォルダー作成

④ 階層化する

フォルダーを階層化して管理する場合は、操作②～④を繰り返します。

1 フォルダー名上でダブルクリックし、フォルダーを作成する場所へ移動

2 階層化するフォルダーを作成

3 階層化するフォルダーを作成

The screenshots illustrate the following process:

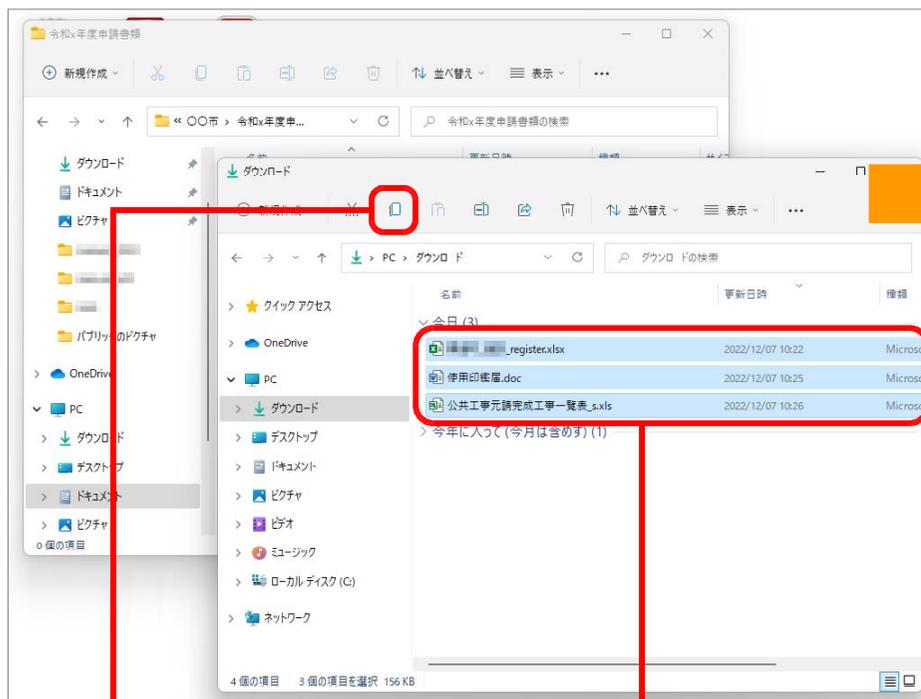
- The user navigates to the '指名願_提出書類' folder in the 'ドキュメント' directory.
- The user double-clicks the folder name to enter it, then creates a new folder named '〇〇市'.
- The user navigates into the '〇〇市' folder and creates a new folder named '令和x年度申請書類'.

補足：ファイルのコピーと貼り付け

申請書や提出書類の様式をダウンロードした際は、作成したフォルダーにファイルをコピーします。

※ドラッグ アンド ドロップの操作で、ファイルをコピーすることもできます。

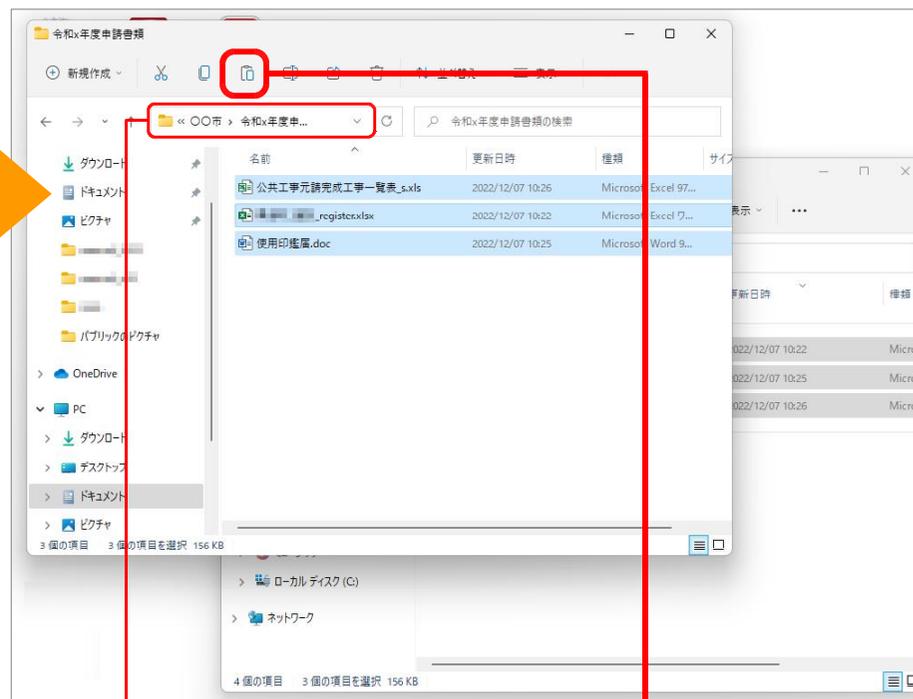
●ファイルのコピー



2 メニューの
[コピー] をクリック

1 ダウンロードした
ファイルを選択

●ファイルの貼り付け



3 新しく作成した
フォルダーを表示

4 メニューの
[貼り付け] をクリック

※メニューの [コピー] / [貼り付け] のアイコンは、OSによりデザインが異なります。

画面右側の空白の領域で右クリックし、表示されたメニューから [コピー] / [貼り付け] を選択するのも同じです。