データ出力（ダウンロード）手順書

GrooForce for Business　顧客情報・案件情報の出力方法

重要

・本サービスは 2027 年 3 月 31 日（水）をもって終了いたします。

・終了日以降はログインを含め一切のサービスがご利用いただけなくなり、登録データも消去されます。

・必要なデータは、必ず終了日までに本手順に沿ってダウンロードしてください。

1. 本手順書について

本手順書では、GrooForce for Business にご登録いただいている「顧客情報」および「案件情報」を、CSV ファイルとしてお手元のパソコンに保存（ダウンロード）する方法をご案内します。

操作は数分程度で完了します。ご不明な点がございましたら、お問い合わせ窓口までご連絡ください。

2. 出力できる主なデータ

データ種別	主な内容	画面
顧客情報	顧客名・拠点情報・担当者情報	顧客リスト
案件情報	顧客情報・拠点情報・担当者情報・案件情報・活動情報・商材情報	案件リスト

3. 顧客情報のダウンロード手順

手順 1　GrooForce にログインする

いつもお使いの ID・パスワードでログインします。

手順 2　「顧客リスト」画面を開く

画面上部のメニューから「SFA」タブ内の「顧客リスト」をクリックします。



図 1　顧客リスト画面（検索結果一覧・CSV ダウンロードボタン）

手順 3　対象を検索する

検索条件は空欄のままで問題ありません。画面上部の「検索する」ボタンをクリックすると、登録されている顧客が一覧表示されます。

- 特定の顧客だけを出力したい場合は、「顧客名」などの条件を入力してから検索してください。
- 検索結果の表示件数（20 件など）に関わらず、この後のダウンロードでは検索条件に一致する全件が対象になります。表示件数を変更する必要はありません。

手順 4　「CSV ダウンロード」をクリックする

検索結果一覧の下部にある「CSV ダウンロード」ボタンをクリックします。

手順 5　出力する項目を選択する

「ダウンロード対象選択」画面が開きます。この画面で、CSV に出力したい項目にチェックを入れます。

- 画面上部の「顧客情報」「拠点情報」「担当者情報」などのタブを切り替えることで、それぞれの項目を選択できます。
- 「全てにチェックする」ボタンを押すと、表示中のタブの項目をまとめて選択できます。
- 選択できる出力項目（列）は最大 50 項目までです。この上限は「出力する項目の数」に対するものであり、対象データの件数（検索でヒットした顧客・案件の件数）には影響しません。データは検索条件に一致した全件がそのまま出力されます。

- 出力したい項目が 50 を超える場合は、項目を絞り込むか、必要に応じて項目の組み合わせを変えて複数回に分けて CSV を出力してください。

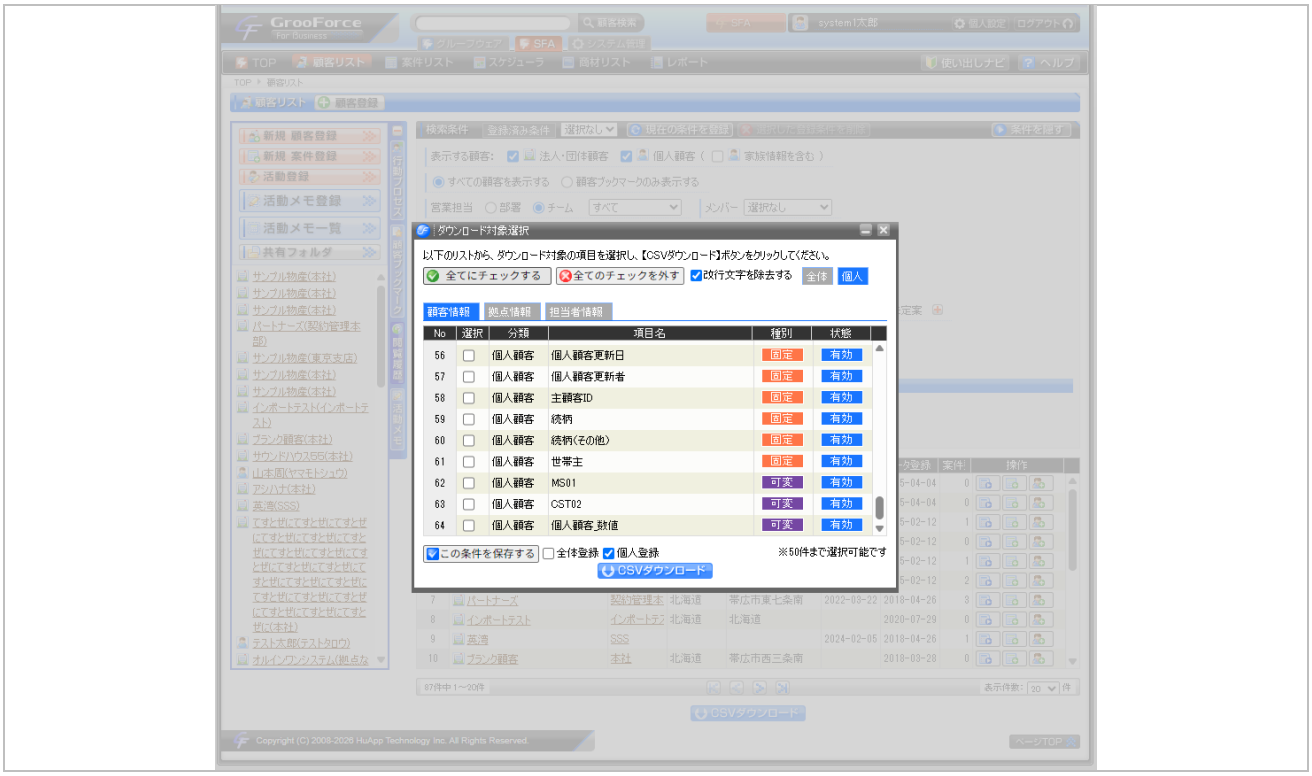


図 2　ダウンロード対象選択画面（顧客情報タブ）

手順 6　CSV ファイルを保存する

項目選択後、画面下部の「CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると、CSV ファイルがパソコンにダウンロードされます。わかりやすいフォルダに保存してください（例：「GrooForce データ_顧客情報_2026」）。

4. 案件情報のダウンロード手順

基本的な流れは顧客情報の場合と同じです。

手順 1　「案件リスト」画面を開く

画面上部のメニューから「SFA」タブ内の「案件リスト」をクリックします。

手順 2　検索する

条件を指定せずに「検索する」ボタンをクリックすると、登録されている案件が一覧表示されます。



図 3　案件リスト画面（検索結果一覧・CSV ダウンロードボタン）

手順 3　「CSV ダウンロード」から項目を選択して保存する

一覧下部の「CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると、顧客情報のときと同じ「ダウンロード対象選択」画面が開きます。「案件情報」「活動情報」タブなどに切り替えて必要な項目にチェックを入れたうえで、画面下部の「CSV ダウンロード」ボタンをクリックしてください。項目の選択方法は手順 5 と同じ要領です。

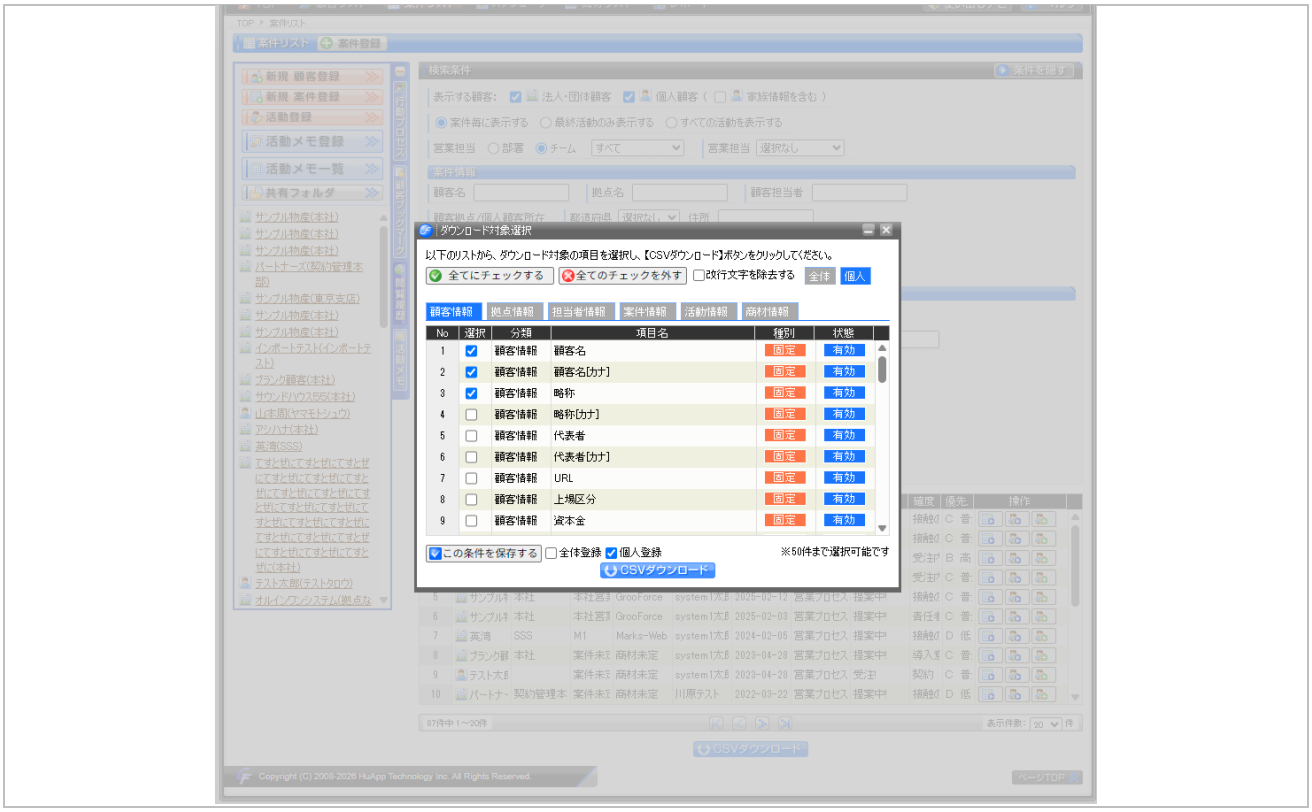


図4　ダウンロード対象選択画面（案件リストから開いた場合）

5. 保存した CSV ファイルを開く際の注意

ダウンロードした CSV ファイルを Excel などで開いた際に、日本語部分が文字化けすることがあります。その場合は、以下をお試しください。

- Excel で「データ」タブ→「テキストまたは CSV から」（もしくは「外部データの取り込み」）を選び、ファイルの文字コードを「日本語（シフト JIS）」に切り替えて読み込み直す。