設置者
（管理アカウントの利用者）

一般アカウント一覧 CSV の作成方法

「一般アカウント一覧テンプレート」は、**設置者（管理アカウントの利用者）**が、管下の学校等で利用する一般アカウントを一括登録するための CSV 取込用データを作成するテンプレートです。

以下では、テンプレートのダウンロードから CSV データの作成、取込及び取込結果の確認までの手順を説明します。

（1）テンプレートのダウンロード

グローバルメニューの **アカウント管理 > 一般アカウント登録**

をクリックします。



「一般アカウント一覧テンプレート CSV」をダウンロードします。



（２）CSV 作成及びアップロード時の留意事項

・アップロード可能なファイル形式は CSV ファイル（.csv）のみ です。
・ファイル名は任意に変更できます。
・CSV ファイルの項目名（ヘッダー）、列順及びデータ形式は変更しないでください。
・CSV ファイルをダウンロード後、編集環境によっては保存形式が変更される場合があります。名簿を取り込む際は、入力内容を確認の上、「CSV UTF-8（コンマ区切り）」形式で保存し直してからアップロードしてください。

（３） 一般アカウント一覧テンプレート入力項目・入力ルール

全て必須項目です。

	項目	入力形式・入力例	取込時の取扱い
①	利用者氏名	全角・半角入力可（アルファベット可） 例：安全 太郎 ※姓と名を含めたフルネームで入力 ※姓と名の間のスペースの有無は問いません。 例：安全太郎、安全 太郎	必須
②	メールアドレス	メールアドレス形式	必須
③	利用開始日	和暦で入力 例：令和９年１月１４日 ※「セルの書式設定」で「日付」を選択し、カレンダーの種類を「和暦」に設定してください。	必須
④	担当事務	全角「設置者」または「学校等」	必須

（４）一般アカウント情報 CSV(例)

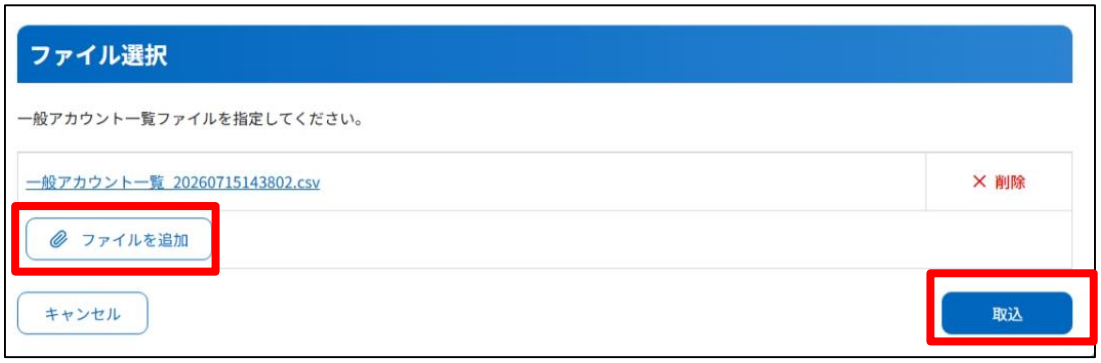
	A	B	C	D
1	利用者氏名	メールアドレス	利用開始日	担当事務
2	東京　一	aaa.123@abc.xxx.jp	令和10年4月10日	学校等
3	東京　二子	bbb.123@abc.xxx.jp	令和10年4月10日	学校等
4	東京　三郎	ccc.123@abc.xxx.jp	令和10年4月10日	設置者

（5）CSV のアップロード

・**「一般アカウント CSV 取込」ボタン**から CSV をアップロードします。



・**「ファイルを追加」**をクリックし、作成した CSV を追加し、「取込」をクリックします。



（6）取込結果の確認

・CSV 取込が正常に完了すると画面上に以下が表示されます。
「閉じる」をクリックしてください。



・同一画面上から取込結果をご確認ください。

	利用者氏名	メールアドレス	利用開始日	担当事務	利用者登録状況
☐	東京　一	aaa.123@abc.xxx.jp	令和10年4月10日	学校等	URL未払出
☐	東京　二子	bbb.123@abc.xxx.jp	令和10年4月10日	学校等	URL未払出
☐	東京　三郎	ccc.123@abc.xxx.jp	令和10年4月10日	設置者	URL未払出

・アップロード結果を確認し、エラーが表示された場合は内容を修正の上、再度アップロードしてください。

例）利用開始日が過去日付等になっていた場合

