学校等

在籍者・加入者名簿 CSV の作成方法

「在籍者・加入者名簿取込用テンプレート（CSV）」は、在籍者名簿又は加入者名簿を一括で登録するための共通テンプレートです。登録する名簿に応じて入力項目が異なりますので、必要事項を入力した CSV ファイルを作成してください。

なお、本番環境における名簿の取込は令和 9 年度以降に実施いただくこととなります。（デモ環境については、操作を体験いただくため、令和 8 年度時点でも名簿の取込を行える仕様としています。）

名簿種別	用途
在籍者名簿	新システムにおける保護者への加入同意確認機能を使用する場合
加入者名簿	新システムにおける保護者への加入同意確認機能を使用せず、これまでの方法（同意書（紙）により同意確認等）で同意確認を行う場合

以下では、テンプレートのダウンロードから CSV の作成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　**加入業務 ＞ 名簿変更 ＞ 名簿取込**　からテンプレートをダウンロードします。

※「加入者名簿 CSV ダウンロード」は、既に登録済みの加入者名簿をもとに CSV ファイルを作成する場合に使用します。前年度の加入者名簿をもとに登録を行う際に利用する機能のため、令和 10 年度以降にご利用いただけます。令和 9 年度は前年度加入者名簿がないため、「在籍者・加入者名簿取込用テンプレートダウンロード」を利用してください。



（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。

＜在籍者名簿を作成・取込する場合＞

（３） 在籍者・加入者名簿取込用テンプレート入力項目・入力ルール

在籍者名簿登録時は①～③のみ必須項目です。⑦～⑩は空欄のまま登録してください。

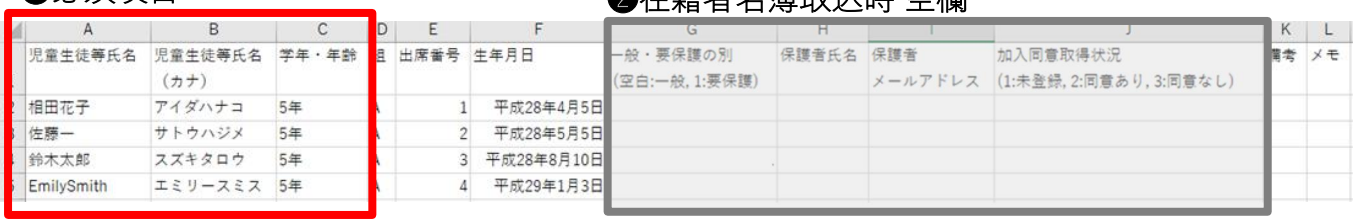
	項目	入力形式・入力例	在籍者名簿 取込時
①	児童生徒等氏名	全角・半角入力可（アルファベット可） ※姓と名を含めたフルネームで入力 ※姓と名の間のスペースの有無は問いません。 例：安全太郎、安全 太郎	必須
②	児童生徒等氏名（カナ）	全角・半角入力可、カタカナ（ひらがな可） ※姓と名を含めたフルネームで入力 ※姓と名の間のスペースの有無は問いません。 例：アンゼンタロウ、アンゼン　タロウ	必須
③	学年・年齢	学年：1 年～6 年 年齢：0 歳～5 歳 例：1 年、3 歳 ※半角数字の後に「年」または「歳」を入力 ※名簿更新年度の「学年・年齢」を入力 ※「年齢」は年度途中の誕生日による実年齢ではなく、在籍する学級（3 歳児クラス、4 歳児クラス、5 歳児クラス等）に応じた年齢を入力（誕生日を迎えているかどうかにかかわらず、同じ学級の児童は同じ年齢を入力。）。	必須
④	組	全角・半角入力可 例：1、A	任意
⑤	出席番号	数値入力 全角・半角入力可 例：10	任意
⑥	生年月日	和暦で入力 例：令和 8 年 10 月 1 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。	任意
⑦	一般・要保護の別 (空白：一般、1：要保護)	―	空欄
⑧	保護者氏名	―	空欄

⑨	保護者メールアドレス	ー	空欄
⑩	加入同意取得状況	ー	空欄
⑪	備考	全角・半角入力可 ※同姓同名・同カナを区別する際に利用可能	任意
⑫	メモ	全角・半角入力可	任意

（４）ユーザー情報 CSV(例)

❶必須項目

❷在籍者名簿取込時 空欄



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	児童生徒等氏名	児童生徒等氏名（カナ）	学年・年齢	組	出席番号	生年月日	一般・要保護の別（空白:一般, 1:要保護）	保護者氏名	保護者メールアドレス	加入同意取得状況（1:未登録, 2:同意あり, 3:同意なし）	備考	メモ
2	相田花子	アイダハナコ	5年	A	1	平成28年4月5日						
3	佐藤一	サトウハジメ	5年	A	2	平成28年5月5日						
4	鈴木太郎	スズキタロウ	5年	A	3	平成28年8月10日						
5	EmilySmith	エミリースミス	5年	A	4	平成29年1月3日						

（５）CSV のアップロード

・「対象年度」を選択します。

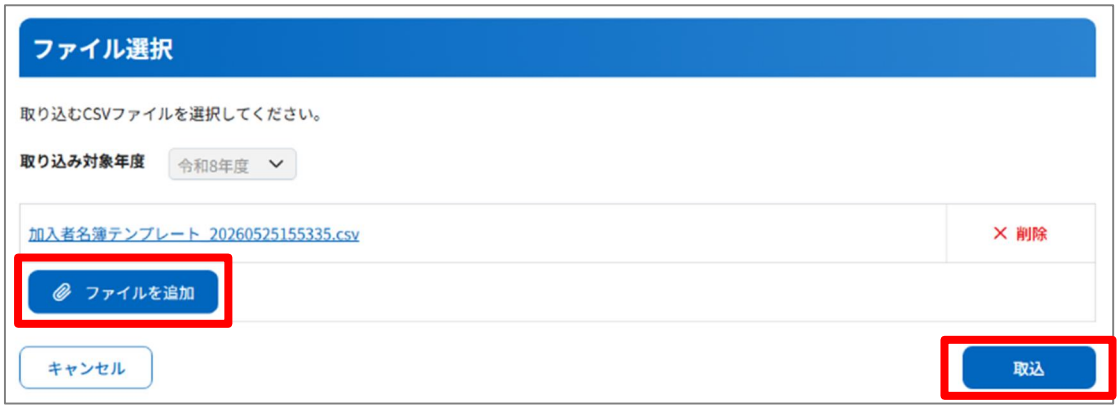
・「加入同意取得対象」の選択で”**在籍者名簿の取り込み**”を選択します。

・取り込み対象者を選択します。

・**「在籍者名簿（新入生）CSV 取込」ボタン**から CSV をアップロードします。

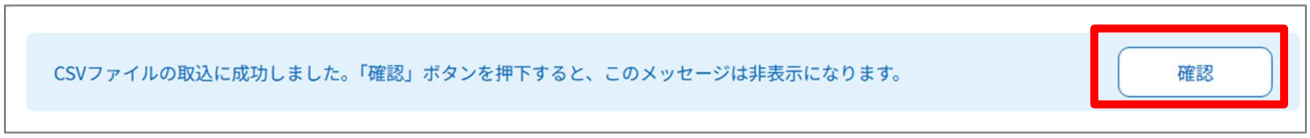


・**「ファイルを追加」**をクリックし、作成した CSV を追加し、「取込」をクリックします。



（6）取込結果の確認

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



・同一画面下部（「在籍者名簿（新入生）CSV 取込」ボタンの下）の「在籍者一覧・登録画面へ」**ボタン**から取込結果を確認します。



・「検索」をクリックします。



・検索結果から取込結果を一覧画面に表示されますので、ご確認ください。



検索結果

検索結果4件　令和10年度

	児童生徒等氏名	児童生徒等氏名（カナ）	学年・年齢	組	出席番号	一般・要保護の別 ★	保護者氏名	保護者メールアドレス	加入同意取得状況	ステータス
	相田花子	アイダハナコ	5年	A	1	一般			未登録	未申請
	佐藤一	サトウハジメ	5年	A	2	一般			未登録	未申請
	鈴木太郎	スズキタロウ	5年	A	3	一般			未登録	未申請
	Emilysmith	エミリースミス	5年	A	4	一般			未登録	未申請

※「生年月日」、「備考」及び「メモ」は一覧画面上には表示されませんが、データは保存されています。生年月日等の確認が必要な場合は、「児童生徒等氏名」欄の対象児童生徒のリンクをクリックし、詳細画面を参照してください。

※「一般・要保護の別」は便宜上、全て「一般」と表示されます。本項目は保護者画面には表示されません。なお、保護者が加入同意を行った際の入力内容に基づき、「一般・要保護の別」の情報も更新されます。★

※ 取込結果は 「加入申込状況確認一覧.csv」 としてダウンロードできます。
ただし、「加入申込状況確認一覧.csv」は取込結果の確認を目的としたファイルです。名簿取込用テンプレートではないため、再度 CSV 取込を行う際には使用できません。CSV 取込時は、所定のテンプレートをご利用ください。

※名簿データを取り込むと、既に登録されている名簿データは取り込んだ内容で上書きされます。そのため、CSV ファイルを用いて登録・更新を行う場合は、システム外で最新の全在籍者データを管理・整理したうえで、全件をアップロードすることを推奨します。

＜加入者名簿を作成・取込する場合＞

（3‘） 在籍者・加入者名簿取込用テンプレート入力項目・入力ルール

加入者名簿登録時は、**①～③、⑦、⑩のみ必須項目**です。

	項目	入力形式・入力例	加入者名簿 取込時
①	児童生徒等氏名	全角・半角入力可（アルファベット可） ※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	児童生徒等氏名（カナ）	全角・半角入力可、カタカナ（ひらがな可） ※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：アンゼンタロウ、アンゼン　タロウ	必須
③	学年・年齢	学年：1 年～6 年 年齢：0 歳～5 歳 例：1 年、3 歳 ※半角数字の後に「年」または「歳」を入力 ※名簿更新年度の「学年・年齢」を入力 ※「年齢」は年度途中の誕生日による実年齢ではなく、在籍する学級（3 歳児クラス、4 歳児クラス、5 歳児クラス等）に応じた年齢を入力（誕生日を迎えているかどうかにかかわらず、同じ学級の児童は同じ年齢を入力。）。	必須
④	組	全角・半角入力可 例：1、A	任意
⑤	出席番号	数値入力 全角・半角入力可 例：10	任意
⑥	生年月日	和暦で入力 例：令和 8 年 10 月 1 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。	任意
⑦	一般・要保護の別 (空白：一般、1：要保護)	一般：空欄 要保護：1	必須
⑧	保護者氏名	全角・半角入力可（アルファベット可） ※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：安全花子、安全 花子	任意

⑨	保護者メールアドレス	メールアドレス形式	任意
⑩	加入同意取得状況	半角「1」または「2」 1：未登録 2：同意あり	必須
⑪	備考	全角・半角入力可 ※同姓同名・同カナを区別する際に利用可能	任意
⑫	メモ	全角・半角入力可	任意

（4‘）ユーザー情報 CSV(例)

❶必須項目　❷必須項目　❸必須項目

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	児童生徒等氏名	児童生徒等氏名（カナ）	学年・年齢	組	出席番号	生年月日	一般・要保護の別（空白:一般, 1:要保護）	保護者氏名	保護者メールアドレス	加入同意取得状況（1:未登録, 2:同意あり, 3:同意なし）	備考	メモ
2	相田花子	アイダハナコ	5年	A	1	平成28年4月5日						
3	佐藤一	サトウハジメ	5年	A	2	平成28年5月5日						
4	鈴木太郎	スズキタロウ	5年	A	3	平成28年8月10日	1					
5	EmilySmith	エミリースミス	5年	A	4	平成29年1月3日						
6												

（5‘）CSV のアップロード

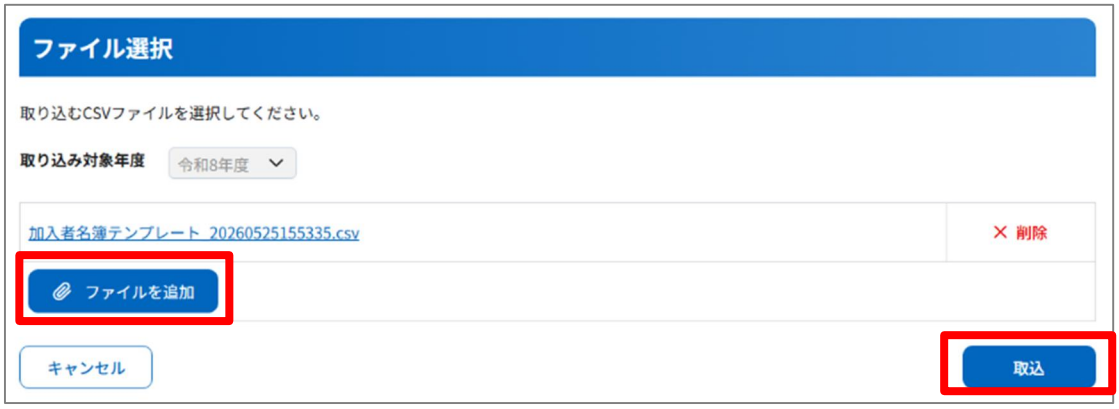
・「対象年度」を選択します。
・「加入同意取得対象」の選択で”**加入者名簿の取り込み**”を選択します。
・取り込み対象者を選択します。
・**「加入者名簿（新入生）CSV 取込」ボタン**から CSV をアップロードします。



※幼稚園型認定こども園の場合は以下の選択画面が表示されます。



・「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。



※取込結果の確認については、在籍者名簿取込時と同様のため割愛させていただきます。
「（６）取込結果の確認」手順をご確認ください。