

会員の英字氏名・国籍の必須入力について (CSVアップロードマニュアル)

2019年度システムより必須化された会員の「英字氏名」「国籍登録」項目の、CSVを使用した会員登録マニュアルです。
※通常の会員登録を行う方は、会員情報入力画面にて「英字氏名」の入力、「国籍」項目よりプルダウンで選択いただけます。

1) ホーム画面の

個別メニュー → 作成欄の「CSV一括」をクリック



2) テンプレートをダウンロード

CSVアップロード

CSVファイルを使って複数の生徒を一括で申請リストに追加することができます。 **テンプレートダウンロード**

学校情報確認・変更 継続生徒の追加 申請書リスト 申請完了

ファイルを選択 選択されていません 追加する 戻る

項目名	必須	入力条件
生年月日 (西暦)	◎	半角数字の4桁で入力してください
生年月日 (月)	◎	1から12の数字を入力してください
生年月日 (日)	◎	1から31までの数字を入力してください
登録番号		
姓	◎	
名	◎	

3) ダウンロードしたファイルに必要な項目を入力

入力方法は「入力規則」を参照ください。

入力例)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	生年月日	生年月日	生年月日	登録番号	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	性別	学年	備考	姓(英字)	名(英字)	国籍	
2	2019	1	1		陸連	太郎	リクレン	タロウ	男	1		① RIKUREN	Tarou	JPN	⑤
3	2019	2	1		陸上	一郎	リクジョウ	イチロウ	男	2		②			⑥
4	2019	3	1		陸連	花子	リクレン	ハナコ	女	3		③ RIKUREN	HANAKO	JPM	⑦
5	2019	4	1		陸上	二郎	リクジョウ	ジロウ	男	3		④ rikuren	jirou	DUAL1	⑧

◇ 英字氏名の入力条件

- ・姓: 半角、大文字 ・名: 半角、1文字目は大文字。2文字目以降は小文字
- ① 正しい入力方法です。
- ② 必須項目なので、未入力のままだとエラーになります。
- ③ 『名(英字)』が全て大文字なので、2文字目以降を小文字で入力して下さい。
- ④ 『姓(英字)』を全て大文字、『名(英字)』の1文字目を大文字で入力して下さい。

◇ 国籍の入力条件

- ・以下の【国籍一覧表】より確認し、「入力いただくコード」欄のコードを記入ください。
- ⑤ 正しい国籍コードです。
- ⑥ 必須項目なので、未入力のままだとエラーになります。
- ⑦ 国籍コードに誤りがあるので、国籍一覧表より正しいコードを入力して下さい。
- ⑧ 二重国籍をお持ちの方は「DUAL1」か「DUAL2」を入力して下さい。

二重国籍をお持ちの方

【CSV一括アップロード】

日本国籍と外国籍(例:日本とアメリカ)をお持ちの方は「DUAL1」

外国籍と外国籍(例:アメリカと韓国)をお持ちの方は「DUAL2」

を入力してください。

【通常の会員登録】

プルダウン最下部に、「DUAL1」「DUAL2」の項目がございます。

該当する方を選択してください。

※修正する際は、アップロード後に生徒(会員)情報確認・変更より行ってください。

【国籍一覧表】

<http://www.jaaf.or.jp/pdf/about/entry/country-code-2019.pdf>

4) 入力が終わりましたら、ファイル保存します。

- 5) ①ファイルを選択
②④で保存したファイルを開く
③「追加する」をクリック

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page. At the top, there is a title 'CSVアップロード' and a subtitle 'CSVファイルの生徒を一括で申請リストに追加することができます。テンプレートダウンロード' (You can add students from a CSV file to the application list at once. Download the template). Below this is a form with a text input field labeled 'ファイルを選択' (Select file) containing the text 'members.csv'. To the right of the input field are two buttons: '追加する' (Add) and '戻る' (Back). Three blue callout boxes with white text are overlaid on the interface: ① 'クリック' (Click) points to the '追加する' button; ② '選択したファイル名が表示' (Selected filename is displayed) points to the 'members.csv' text in the input field; ③ 'クリック' (Click) points to the '戻る' button.

- 6) アップロードされた生徒(会員)の一覧が表示されます。
確認後「登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page with the title 'アップロードされた生徒の一覧です。' (This is a list of uploaded students). Below the title is a table with two rows of student information:

陸上 華子	リクジョウ	ハナコ
女	2017年01月01日	1年
陸連 太郎	リクレン	タロウ
男	2017年02月01日	1年

At the bottom right of the page, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red rectangular box.

- 7) 申請者リストに追加されました。
この後は通常の申請の手順にお進みください。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page with a message box. The message reads: '生徒の登録が完了しました。引き続き申請者リストの作成を行う。' (Student registration is complete. Continue with the creation of the applicant list). Below the message are two lines of text with links: '継続生徒の追加' (Add continuing students), '新規生徒の追加' (Add new students), and 'CSV一括新規追加' (CSV bulk new addition). The second line of text reads: '全ての生徒の追加・継続が完了したら、申請を行ってください。' (When the addition and continuation of all students is complete, please apply). Below this is a link '申請する' (Apply). At the bottom right of the page, there is a button 'ホームに戻る' (Return to home), which is highlighted with a red rectangular box.