

教員免許管理システム

申請情報受入システム 操作マニュアル

MENKYO-003-05.00
(第5版)

紫本

■商標類

Microsoft は、米国及びその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corp. の商標名称です。

Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。

その他記述されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の商標または登録商標です。なお、本文中では、TM、(R) マークは明記していません。

■発行

2009 年 3 月 (第 1 版)

2010 年 3 月 (第 1 版改訂)

2012 年 3 月 (第 1 版改訂)

2013 年 3 月 (第 2 版改訂)

2013 年 10 月 (第 2 版改訂)

2013 年 10 月 (第 2 版改訂)

2014 年 12 月 (第 2 版改訂)

2015 年 3 月 (第 2 版改訂)

2015 年 5 月 (第 3 版)

2018 年 3 月 (第 3 版改訂)

2018 年 9 月 (第 3 版改訂)

2019 年 3 月 (第 3 版改訂)

2019 年 5 月 (第 3 版改訂)

2020 年 3 月 (第 3 版改訂)

2021 年 3 月 (第 4 版)

2021 年 11 月 (第 4 版改訂)

2022 年 6 月 (第 4 版改訂)

2022 年 11 月 (第 4 版改訂)

2023 年 2 月 (第 4 版改訂)

2024 年 3 月 (第 5 版)

目次

1. はじめに	- 1 -
1. 1. 本稿に該当するユーザの種類	- 1 -
1. 2. 本稿で対象とする業務一覧	- 1 -
1. 3. 本システムにアクセスするクライアントPCの前提条件	- 2 -
1. 4. サービスサポート時間	- 2 - 1-
1. 5. 画面の構成と基本的な操作	- 3 -
1. 5. 1. 画面遷移	- 3 -
1. 5. 2. 画面レイアウト	- 4 -
1. 5. 3. 共通ボタン	- 7 -
1. 6. エラーメッセージ	- 8 -
1. 6. 1. 業務エラー	- 8 -
1. 6. 2. システムエラー	- 9 -
2. 共通的な操作手順	- 10 -
2. 1. ログイン	- 10 -
2. 2. ログアウト	- 12 -
2. 3. パスワード変更	- 13 -
3. 大学等利用者の業務の流れ	- 15 -
3. 1. ユーザ情報照会/変更/取消	- 15 -
3. 2. 一括申請（授与）	- 16 -
3. 3. 履修情報アップロード	- 17 -
3. 4. 依頼状況確認	- 18 -
3. 5. アプリケーションダウンロード	- 19 -
4. 大学等利用者の操作手順	- 20 -
4. 1. ユーザ情報照会/変更/取消	- 20 -
4. 1. 1. ユーザ情報照会/変更/取消	- 21 -
4. 2. 一括申請（授与）	- 26 -
4. 2. 1. 名簿テンプレートダウンロード	- 28 -
4. 2. 2. 名簿ファイルアップロード	- 32 -
4. 2. 3. 単位テンプレートダウンロード	- 36 -
4. 2. 4. 単位ファイルアップロード	- 41 -
4. 2. 5. 単位審査結果確認	- 45 -
4. 3. 履修情報アップロード(削除)	- 49 -
4. 4. 依頼状況確認	- 58 -
4. 4. 1. 依頼状況確認	- 59 -
4. 5. アプリケーションダウンロード(削除)	- 65 -
5. その他の手順	- 70 -
5. 1. クライアント証明書の配布	- 70 -
6. 付録	- 71 -
6. 1. ファイルレイアウト	- 71 -
6. 1. 1. 名簿ファイル	- 71 -
6. 1. 2. 形式エラーリスト	- 76 -
6. 1. 3. 内容エラーリスト	- 77 -
6. 1. 4. 単位ファイル	- 78 -
6. 1. 5. 審査不合格リスト	- 79 -

6. 1. 6. 履修ファイル..... - 80 -

1. はじめに

本稿は、「申請情報受入システム」の操作方法について説明したものです。

1. 1. 本稿に該当するユーザの種類

No.	ユーザ		概要
1	利用者	大学等利用者	・大学等利用者ユーザの変更・取消依頼 ・一括申請(授与)・依頼状況の確認

1. 2. 本稿で対象とする業務一覧

No.	分類	業務名	業務概要
1	大学等利用者	ユーザ情報照会／変更／取消	大学等利用者のユーザ情報について、照会／変更依頼／取消依頼を行います。
2		一括申請(授与)	一括の申請情報(授与)の取込みを依頼します。
3		依頼状況確認	依頼した一括申請の状況を確認します。

1. 3. 本システムにアクセスするクライアントPCの前提条件

ソフトのインストールは、セキュリティに準じたご利用をお願いいたします。以下の稼働環境以外による操作は、検証が済んでおりませんので正しく動作できない可能性もございます。

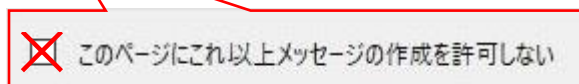
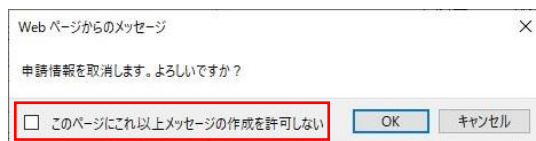
No.	項目	稼働環境
1	OS	Windows 10 (64bit) (日本語OSのみ)
		Windows 11 (64bit) (日本語OSのみ)
2	CPU	1GHz 以上
3	メモリ	4GB 以上
4	ブラウザ	Microsoft Edge (106.0.1370.34以降)
5	その他の必要ソフト	Adobe Reader 2020
		ウイルス対策ソフト

【補足】

- ・プリンタは、クライアント端末と同一のネットワークに接続されており、クライアント端末から印刷が可能であることとします。

【Windows 10 利用時の注意点】

- ・同一画面内で確認メッセージを複数回表示した際にメッセージとボタンの他に「このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない」チェックボックスが表示される場合がございます。



チェックボックスにチェックを入れないでください。

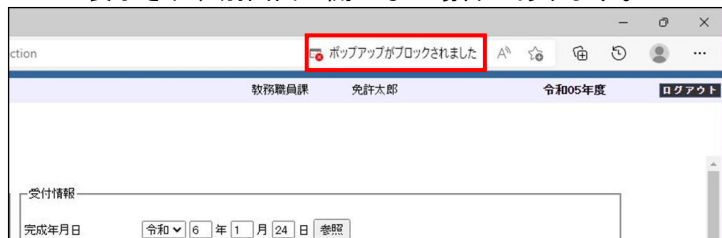
チェックボックスにチェックを入れてボタンをクリックした時点の操作に影響はございません。以降の操作で確認メッセージが表示されないため、処理が続行できない事象が発生いたします。(システム内の全画面で同様の事象が発生いたします。)

チェックボックスにチェックを入れて、「OK」または、「キャンセル」、「閉じる」をクリックした場合は、ログアウトし、ブラウザを閉じてください。

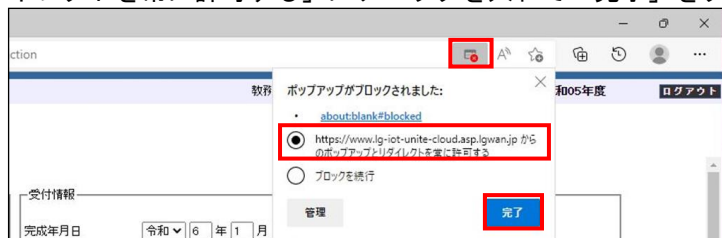
新しくブラウザを立ち上げ、教員免許管理システムのログイン画面よりログインしていただくことで、再び確認メッセージが表示されるようになります。

【Microsoft Edge 利用時の注意点】

- ・別画面が開く際にアドレスバー右端に「ポップアップがブロックされました」というメッセージとアイコンが表示され、別画面が開かない場合があります。



アイコンをクリックし、「<https://www.lg-iot-unite-cloud.asp.lgwan.jp> からのポップアップとリダイレクトを常に許可する」にチェックを入れて「完了」をクリックしてください。



正しく処理が続行できない場合があるため、ブラウザを終了し、再度ログインからやり直してください。

1. 4. サービスサポート時間

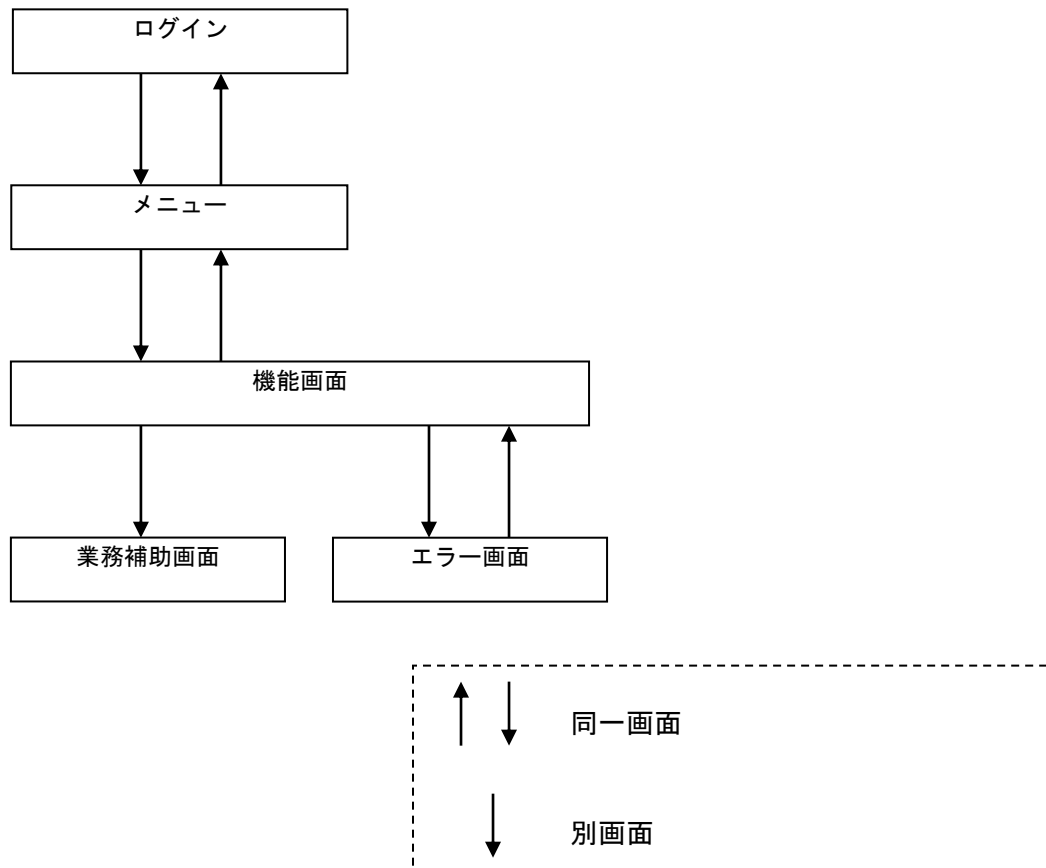
サービスサポート時間は、平日 9:00～17:00 です。

サービスサポートのご利用は、都道府県教育委員会様に限らせていただいています。

1. 5. 画面の構成と基本的な操作

1. 5. 1. 画面遷移

基本的な画面遷移を示します。



1. 5. 2. 画面レイアウト

(1) 基本レイアウト

基本レイアウトは以下の通りです。

■ 申請情報受入システム		メインメニュー ▶	ユーザ情報照会/変更/取消	〇〇大学	教育学部	ログアウト	①
ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報照会							②
都道府県	〇〇県					③	
ユーザID	7445608						
大学等名	〇〇大学						
大学等名カナ	マルマルダイガク						
学部等名	教育学部						
学部等名カナ	キョウイクガクブ						
学長名	丸太郎						
学長名カナ	マルタロウ						
郵便番号	999 - 9999						
住所	〇〇県〇〇市999-999						
連絡先	999-9999-9999						
共通フッタ 始まりの横線						変更 取消 メインメニューへ	④

①共通ヘッダ

システム名称、メニューパス、ログインユーザ所属、ログアウトボタンを表示します。

②タイトルヘッダ

「機能名 - 画面名」で画面タイトルを表示します。

③業務機能領域

業務固有機能の構成部品を表示します。

④共通フッタ

必要に応じて業務処理ボタンを配置します。(ボタン位置：右寄せ)
共通フッタの最初には横線を引きます。

(2) 入力画面レイアウト

入力画面のレイアウトは以下の通りです。

The screenshot shows a web browser window titled "申請情報受入システム" (Application Information Reception System). The page is for "ユーザ情報照会/変更/取消" (User Information Inquiry/Change/Cancellation) and is titled "ユーザ情報変更依頼入力" (User Information Change Request Input). The form contains the following fields:

都道府県	〇〇県
ユーザID	7445608
大学等名※	〇〇大学 ②
大学等名カナ※	マルマルダイガク
学部等名※	教育学部
学部等名カナ	キョウイクガクブ
学長名	丸太郎
学長名カナ	マルタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	〇〇県〇〇市999-999
連絡先	999-9999-9999
メモ	③

At the bottom left, there is a note: "※は必須項目です。" (※ is a required item). At the bottom right, there are two buttons: "依頼" (Request) and "前画面へ" (Previous Screen).

Annotations in the image:

- ①: A red box around the entire form area.
- ②: A red box around the "大学等名" input field.
- ③: A red box around the "メモ" (memo) text area.

①情報入力領域

業務機能領域に情報入力領域を表示します。

情報入力領域内の各項目に必要な事項を入力し、業務処理ボタンで登録を実行します。

②テキスト入力欄（1行）

情報の入力方式の1つです。

1行分のテキストエリアで、項目に対応した文字列を入力します。

項目によっては全角カナや半角英数字など入力規則が定められている場合があります。誤った形式の文字列を入力した場合はエラーとなります。

③テキスト入力欄（複数行）

情報の入力方式の1つです。

複数行分のテキストエリアで、項目に対応した文字列を入力します。

(3) 一覧画面レイアウト

一覧画面のレイアウトは以下の通りです。

(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI_SYO1SYU_50.CSV)	R05.11.13.01:17	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI_KOUJISEN1SYU_50.CSV)	R05.11.13.01:17	5	内容エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI_KOUJISYU_50.CSV)	R05.11.13.01:16	5	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO2(訂正2).csv)	R05.11.09.01:21	5	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001.csv)	R05.11.08.06:39	5	審査済・合格
<input checked="" type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO2(訂正1).csv)	R05.11.07.05:15	9	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO1(訂正4).csv)	R05.11.02.09:10	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO2.csv)	R05.11.02.09:08	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO1(訂正3).csv)	R05.11.02.02:30	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO1(訂正2).csv)	R05.11.02.02:27	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO1(訂正1).csv)	R05.11.02.02:25	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルO1.csv)	R05.11.02.01:17	1	形式エラー

① 一覧表示欄

業務機能領域に検索結果一覧を表示します。

業務機能領域を超える件数を表示する場合は縦スクロールを表示します。

② ページ遷移

検索結果が1ページに表示可能な件数を超える場合はページ分割して検索結果を表示します。

「<<」、「<」、「>」、「>>」をクリックして先頭ページ、前ページ、次ページ、最終ページに遷移します。

1. 5. 3. 共通ボタン

共通ボタンの動作は以下の通りです。



①メニューパスボタン

各パスをクリックすることで、パスに表示しているメニュー画面に遷移します。

②メニュー

メニューをクリックすることで、選択した業務画面に遷移します。

③ログアウトボタン

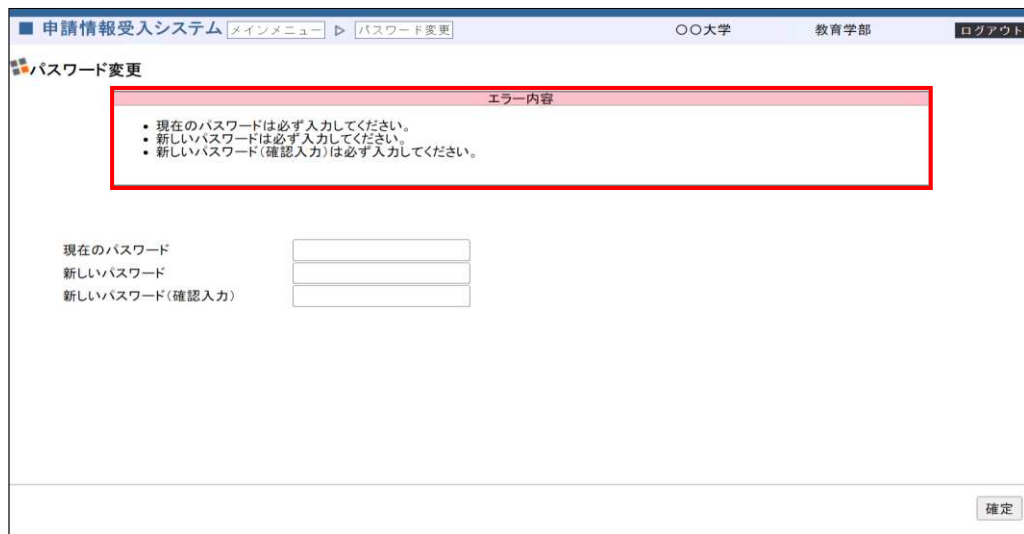
「ログアウト」をクリックすることで、本システムからログアウトし利用者ログイン画面に遷移します。

1. 6. エラーメッセージ

1. 6. 1. 業務エラー

必須入力チェックや項目関連チェックなどの業務エラーが発生した場合は業務エラーメッセージを表示します。

エラーメッセージで指摘されている項目について、メッセージにしたがって修正ください。



The screenshot shows a web browser window titled "申請情報受入システム" (Application Information Reception System) with a sub-page "パスワード変更" (Password Change). The browser address bar shows "パスワード変更" and the page header includes "〇〇大学" (University) and "教育学部" (Faculty of Education). The main content area is titled "パスワード変更" and contains an error message box with the following text:

エラー内容

- 現在のパスワードは必ず入力してください。
- 新しいパスワードは必ず入力してください。
- 新しいパスワード(確認入力)は必ず入力してください。

Below the error message, there are three input fields labeled "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード(確認入力)" (New Password (Confirmation Input)). A "確定" (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

1. 6. 2. システムエラー

サーバ側で処理続行不可能のエラーは、システムエラー画面を表示します。
システムエラーが発生した場合はシステム管理者に連絡してください。



2. 共通的な操作手順

2. 1. ログイン

(1) <https://www1.kyoin-menkyo.mext.go.jp/airsys/index.jsp> にアクセスします。



(2) ログイン画面で利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

■ 申請情報受入システム

ログイン

利用者ID

パスワード

ログイン

お知らせ



(3) 第2ログイン画面で第2パスワードを画面指定の順番通りに入力して「ログイン」をクリックします。

(初回ログイン時は初期パスワードの設定が必要なため、パスワード変更画面に遷移します。パスワード変更画面の操作については「2. 3. パスワード変更」を参照ください)

■ 申請情報受入システム

ログイン

第2パスワードを以下の順番で入力して下さい。

1→4→3→2→5→6番目

..

ログイン

※ 第2パスワードとは、大学等利用者登録通知に記載されているパスワードです。



(4) 各メインメニューに画面遷移します。

2. 2. ログアウト

(1) 画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします。



The screenshot shows the main menu of the application information input system. The title bar includes the system name, a browser tab, and the user's university and department. A red box highlights the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner. The main content area contains a menu with four options: 'ユーザー情報照会/変更/取消', '一括申請(授与)', '依頼状況確認', and 'パスワード変更'. Below the menu is an 'お知らせ' (Notice) section with the heading '依頼及び確認情報' and an empty text box.



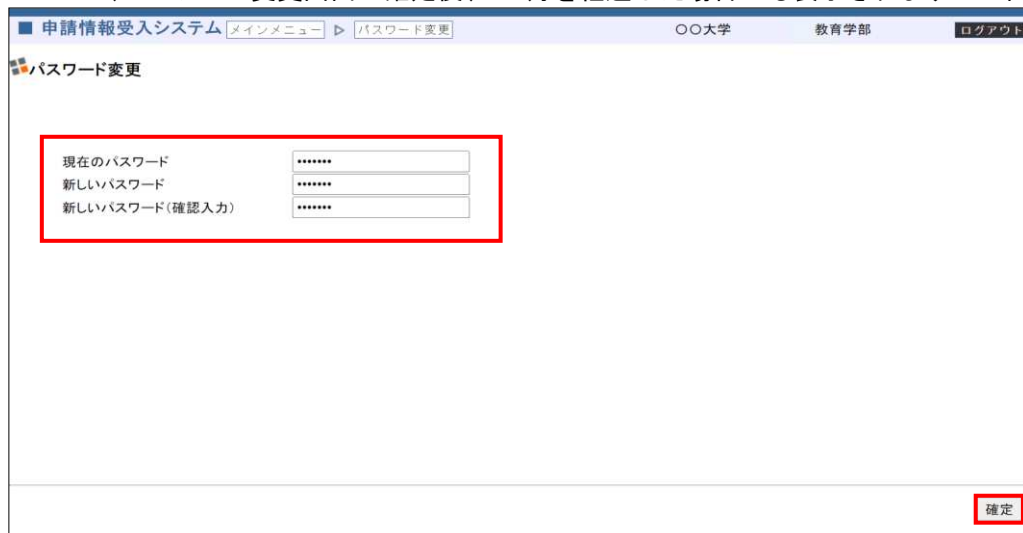
(2) ログアウトするとログイン画面に戻ります。



The screenshot shows the login screen of the application information input system. The title bar is the same as in the previous screenshot. The main content area features a 'ログイン' (Login) section with two input fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' button. Below this is an 'お知らせ' (Notice) section with an empty text box.

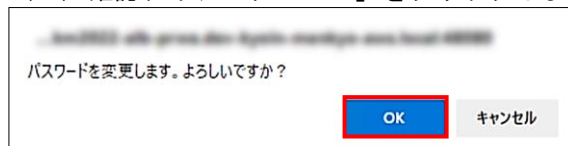
2. 3. パスワード変更

- (1) パスワード変更画面で現在のパスワードと新しいパスワード、新しいパスワード(確認入力)を入力して「確定」をクリックします。
(パスワード変更画面で確定後、6カ月を経過した場合にも表示されますので同様に操作します。)



The screenshot shows a web browser window titled "申請情報受入システム" (Application Information System) with a sub-page of "パスワード変更" (Password Change). The page contains three input fields for "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード(確認入力)" (New Password (Confirmation Input)), each with a masked password (*****). A red box highlights these three fields. At the bottom right of the page, there is a red-bordered button labeled "確定" (Confirm).

- (2) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "パスワードを変更します。よろしいですか？" (Change password. Is it okay?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (highlighted with a red border) and "キャンセル" (Cancel).

(3) パスワードを変更し、パスワード変更完了画面を表示します。



3. 大学等利用者の業務の流れ

3. 1. ユーザ情報照会/変更/取消

ユーザ情報照会/変更/取消の業務の流れは以下の通りです。

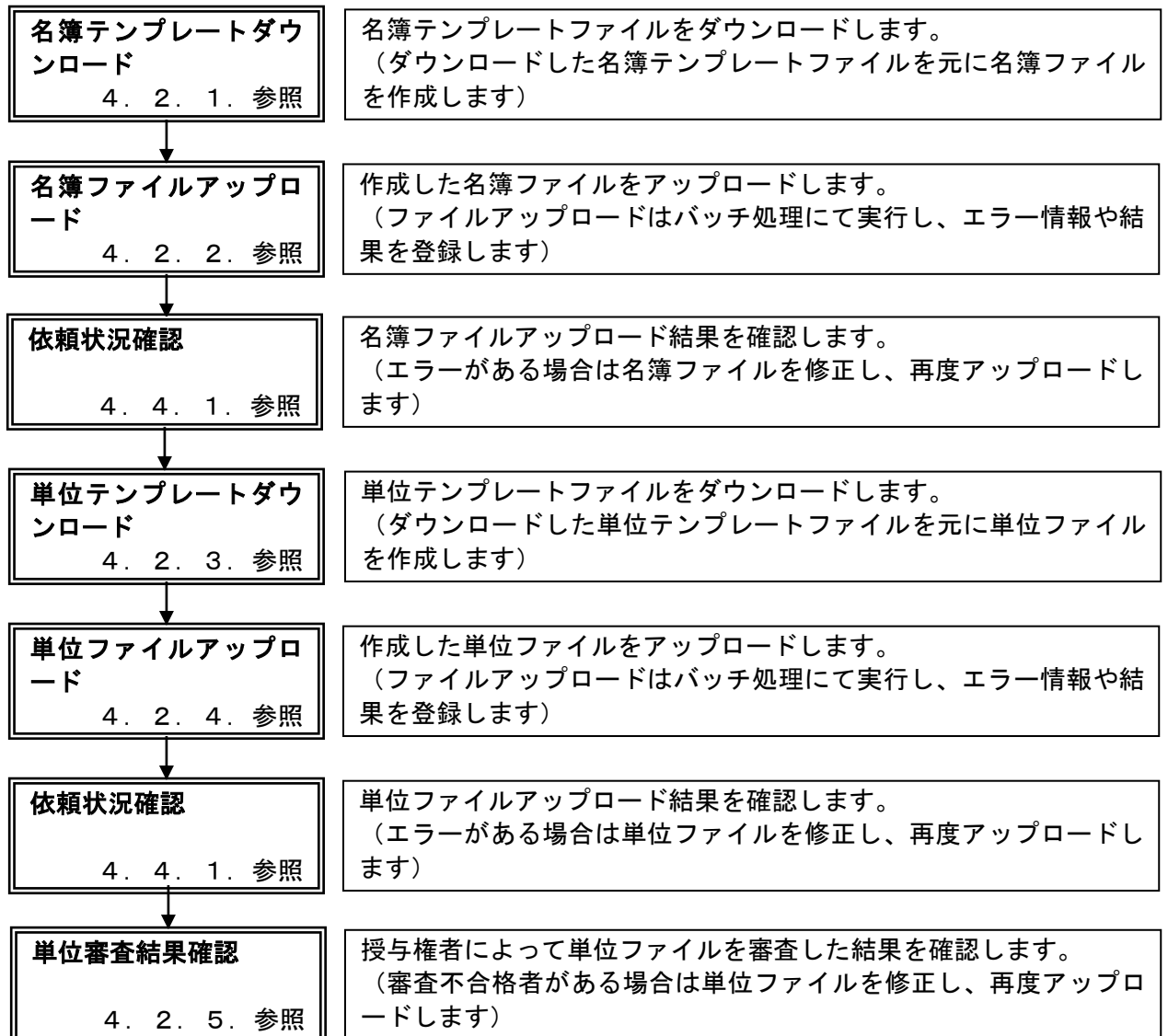
ユーザ情報照会/変更/
取消

4. 1. 1. 参照

ユーザ情報を確認し、必要に応じて変更または取消依頼を行います。

3. 2. 一括申請（授与）

一括申請（授与）の業務の流れは以下の通りです。



3. 3. 履修情報アップロード

P. 17の履修情報アップロード機能は削除されたため空白のページです。

3. 4. 依頼状況確認

依頼状況確認の業務の流れは以下の通りです。

依頼状況確認

4. 4. 1. 参照

各種ファイルアップロード結果や依頼状況を確認します。

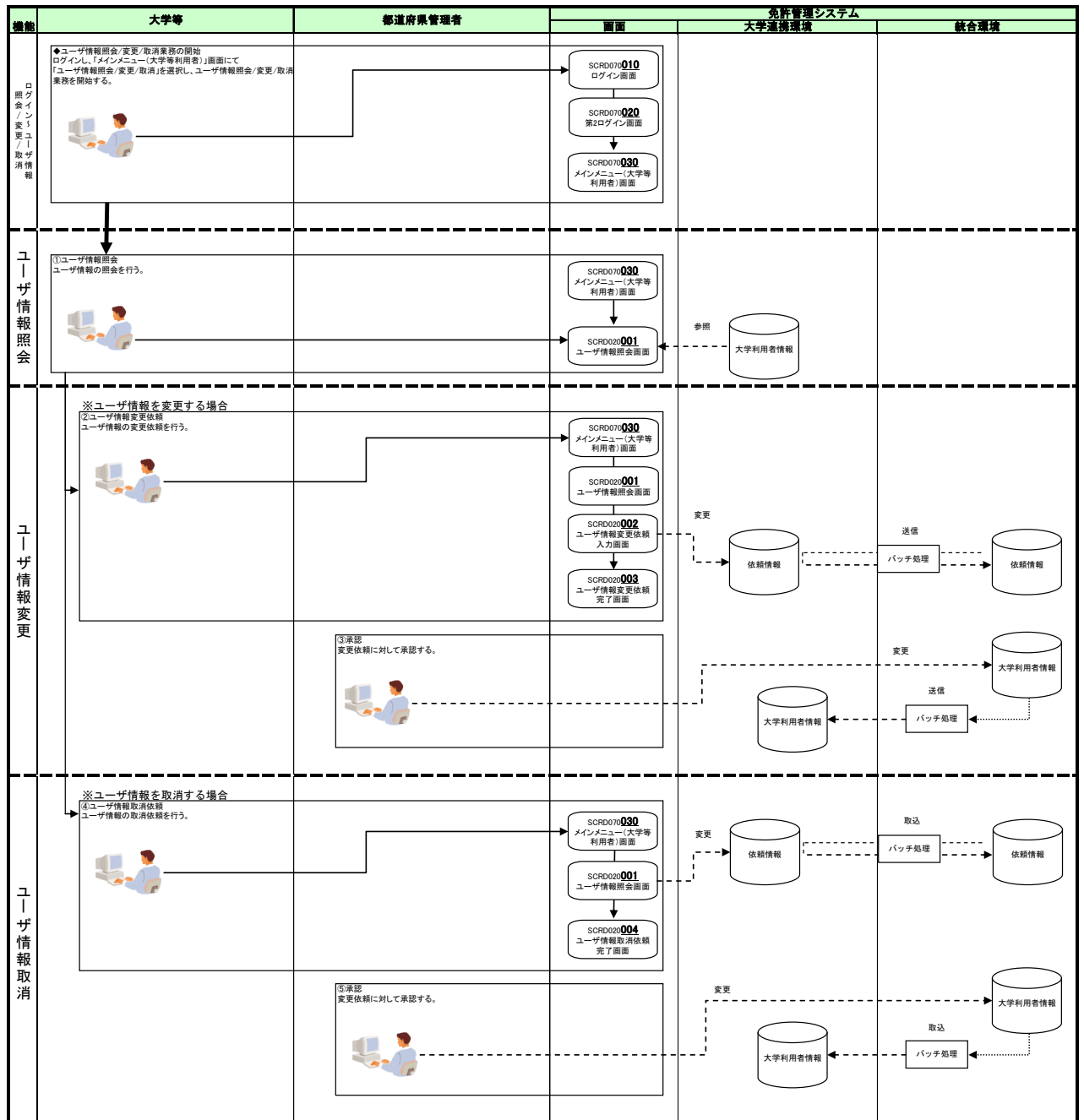
3. 5. アプリケーションダウンロード

P. 19のアプリケーションダウンロード機能は削除されたため空白のページです。

4. 大学等利用者の操作手順

4. 1. ユーザ情報照会/変更/取消

ユーザ情報照会/変更/取消の業務フローは以下の通りです。



4. 1. 1. ユーザ情報照会/変更/取消

ユーザ情報を確認し、必要に応じて変更または取消依頼を行います。

- (1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「ユーザ情報照会/変更/取消」をクリックして画面遷移します。



(2) ユーザ情報照会画面でユーザ情報を確認します。

- ・ユーザ情報の変更を依頼する場合：(3)へ
- ・ユーザ情報の取消しを依頼する場合：(7)へ

都道府県	〇〇県
ユーザID	7445608
大学等名	〇〇大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	教育学部
学部等名カナ	キョウイクガクブ
学長名	丸太郎
学長名カナ	マルタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	〇〇県〇〇市999-999
連絡先	999-9999-9999



(3) ユーザ情報の変更を依頼する場合は、ユーザ情報照会画面で「変更」をクリックして画面遷移します。

都道府県	〇〇県
ユーザID	7445608
大学等名	〇〇大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	教育学部
学部等名カナ	キョウイクガクブ
学長名	丸太郎
学長名カナ	マルタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	〇〇県〇〇市999-999
連絡先	999-9999-9999



(4) ユーザ情報変更依頼入力画面で、変更内容を入力し「依頼」をクリックします。

申請情報受入システム | メインメニュー | ユーザー情報照会/変更/取消 | 〇〇大学 | 教育学部 | ログアウト

ユーザー情報照会/変更/取消 - ユーザー情報変更依頼入力

都道府県	〇〇県
ユーザID	7445608
大学等名※	〇〇大学
大学等名カナ※	マルマルダイガク
学部等名※	教育学部
学部等名カナ	キョウイクガクブ
学長名	丸太郎
学長名カナ	マルタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	〇〇県〇〇市999-999
連絡先	999-9999-9999
メモ	

※は必須項目です。 依頼 [前画面へ](#)

(5) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

ユーザー情報変更を依頼します。よろしいですか？

OK キャンセル

(6) ユーザ情報変更を依頼し、ユーザ情報変更依頼完了画面に遷移します。

■ 申請情報受入システム [メインメニュー] > ユーザ情報照会/変更/取消 ○○大学 教育学部 ログアウト

ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報変更依頼完了

表示の情報でユーザ情報変更を依頼しました。

都道府県	○○県
ユーザID	7445608
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	教育学部
学部等名カナ	キョウイクガクブ
学長名	丸太郎
学長名カナ	マルタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	○○県○○市999-999
連絡先	999-9999-9999
メモ	

メインメニューへ

これでユーザ情報の変更依頼は完了です。

(7) ユーザ情報の取消しを依頼する場合は、ユーザ情報照会画面で「取消」をクリックします。

■ 申請情報受入システム [メインメニュー] > ユーザ情報照会/変更/取消 ○○大学 教育学部 ログアウト

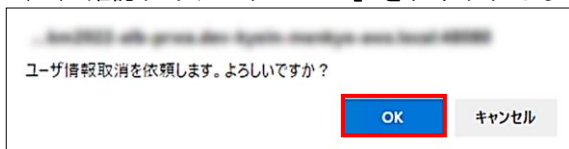
ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報照会

都道府県	○○県
ユーザID	7445608
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	教育学部
学部等名カナ	キョウイクガクブ
学長名	丸太郎
学長名カナ	マルタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	○○県○○市999-999
連絡先	999-9999-9999

変更 **取消** メインメニューへ



(8) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



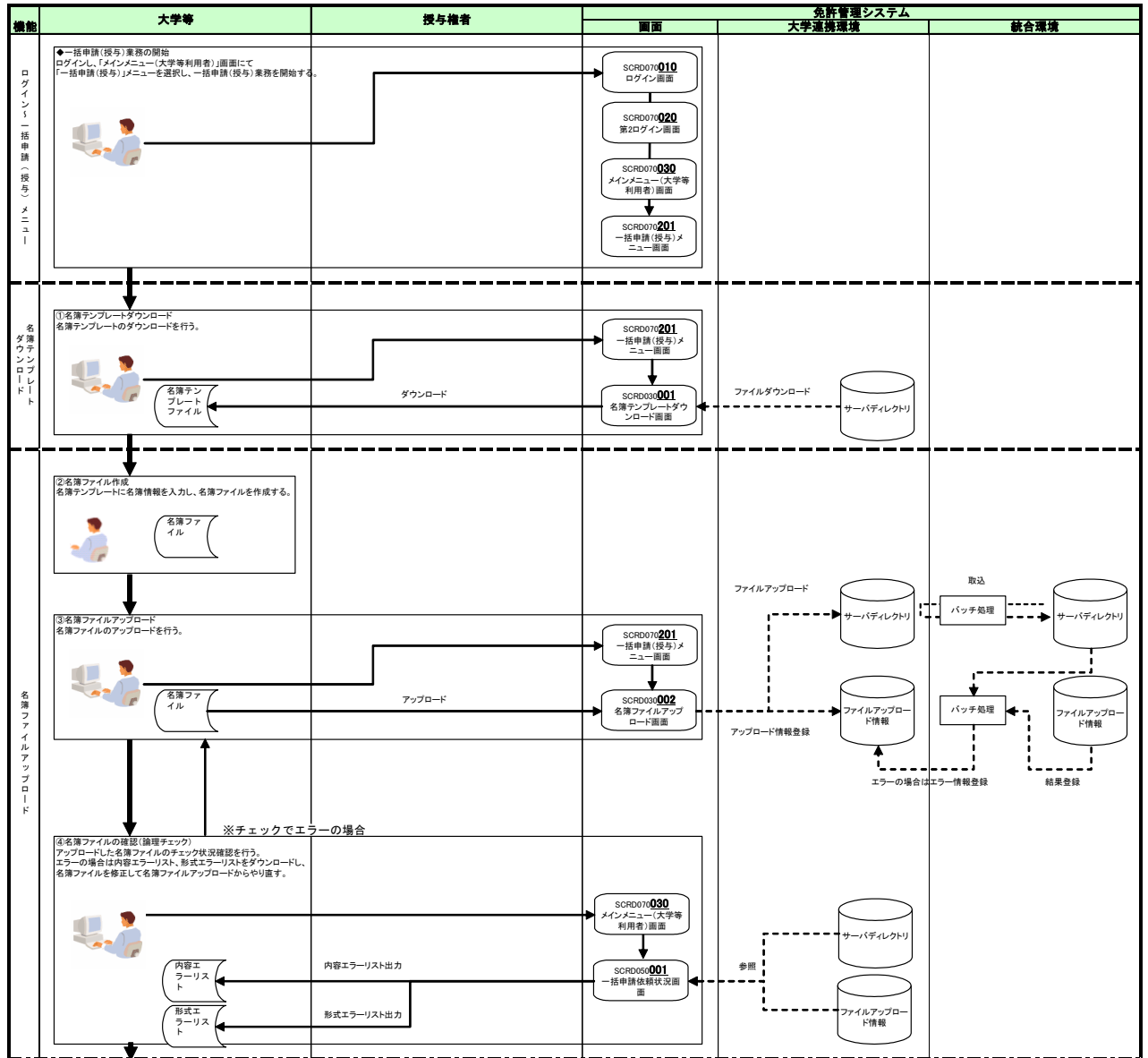
(9) ユーザ情報取消しを依頼し、ユーザ情報取消依頼完了画面に遷移します。

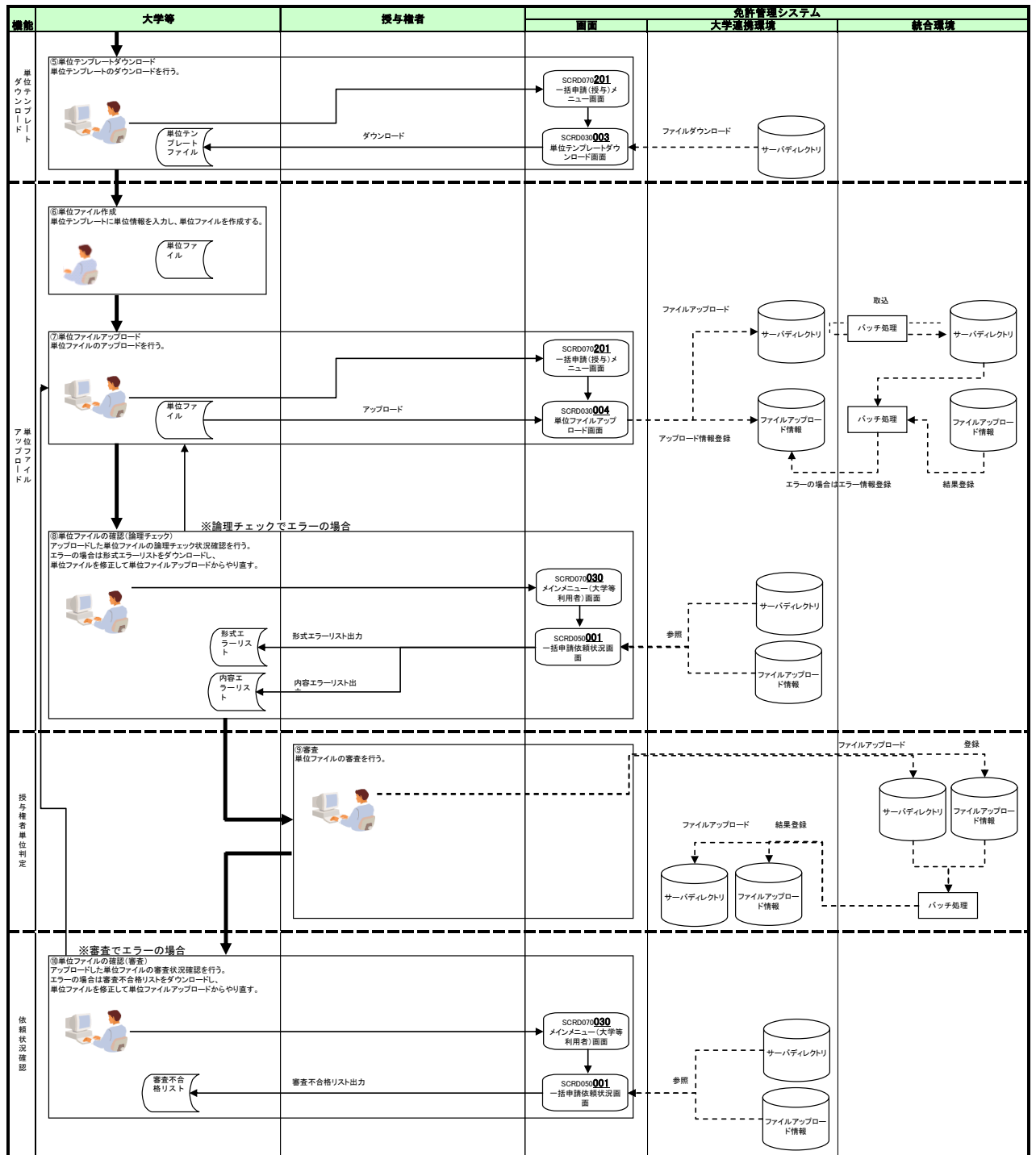


これでユーザ情報取消の依頼は完了です。

4. 2. 一括申請（授与）

一括申請（授与）の業務フローは以下の通りです。

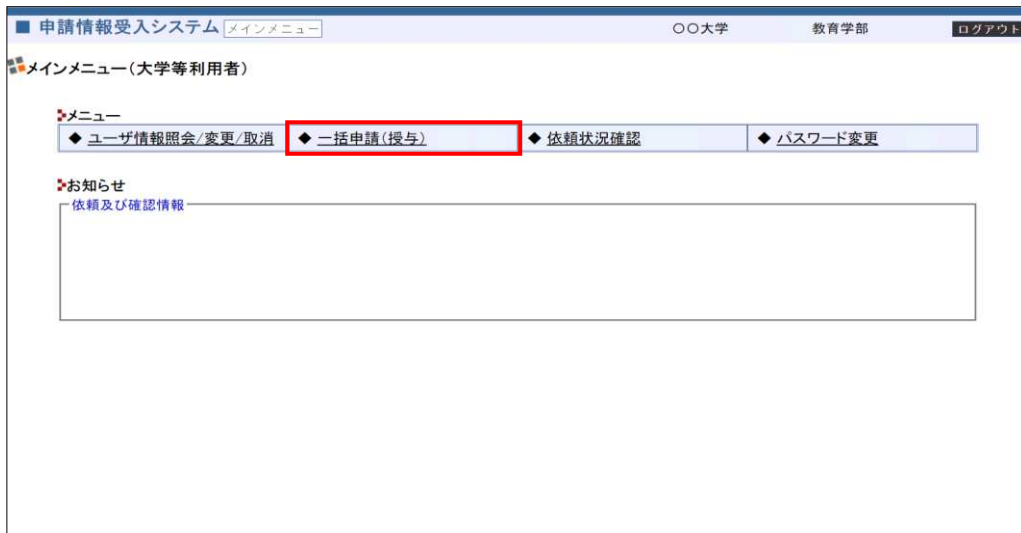




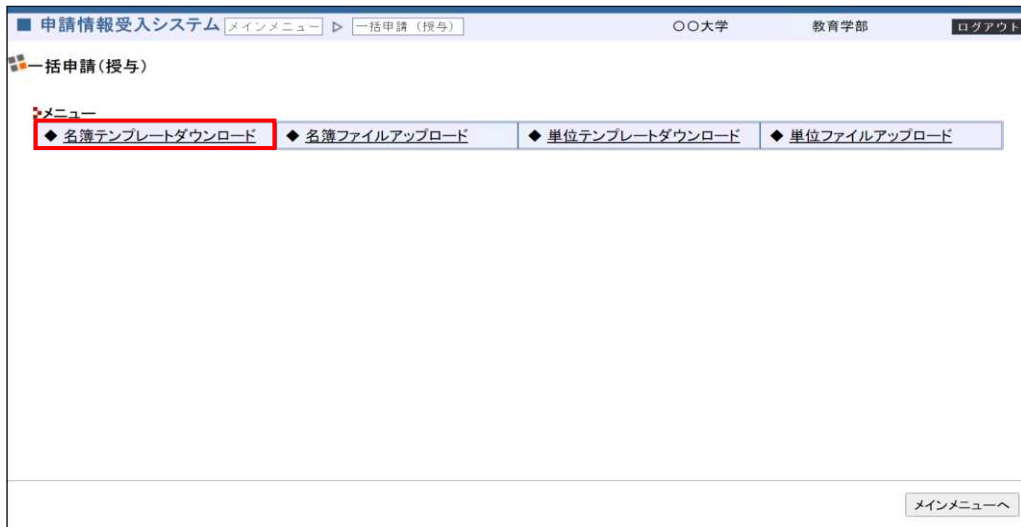
4. 2. 1. 名簿テンプレートダウンロード

名簿テンプレートファイルをダウンロードします。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



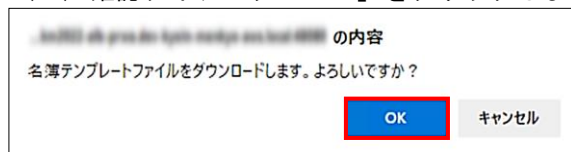
(2) 一括申請(授与)画面で「名簿テンプレートダウンロード」をクリックして画面遷移します。



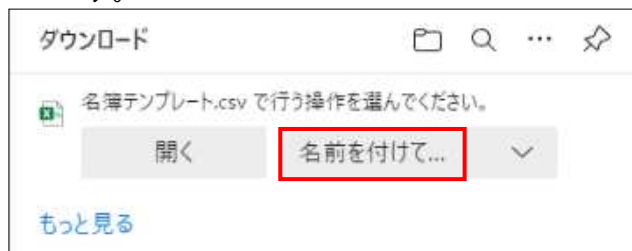
(3) 名簿テンプレートダウンロード画面で「ダウンロード」をクリックします。



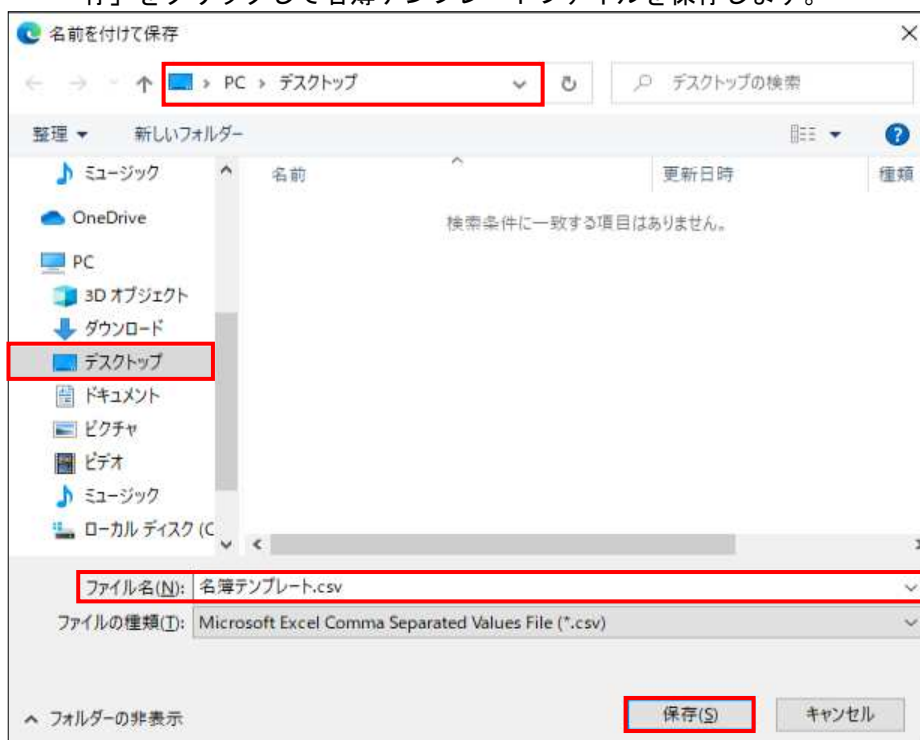
(4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



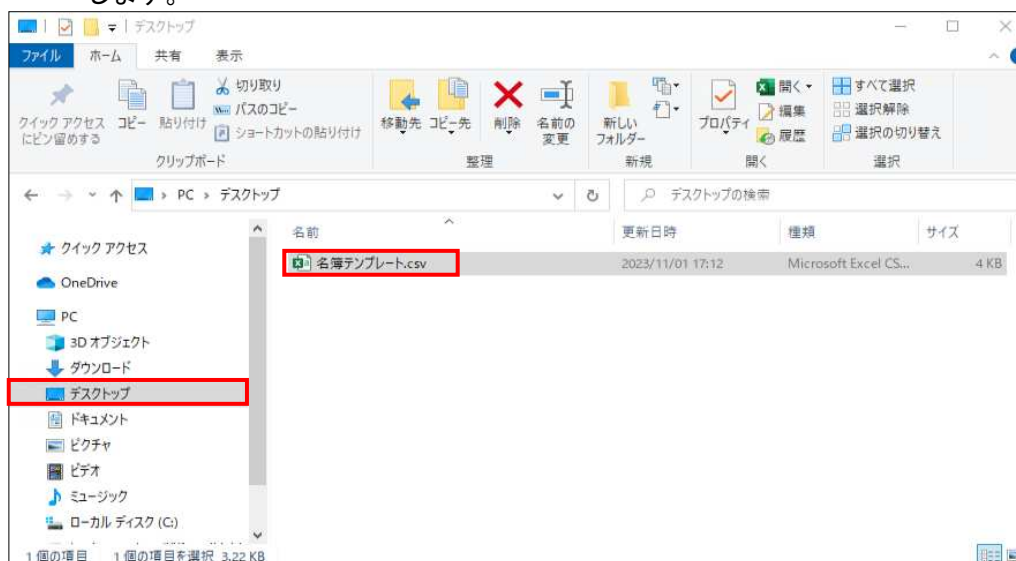
(5) 画面上に表示されるファイルのダウンロードダイアログで「名前を付けて保存」をクリックします。



(6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして名簿テンプレートファイルを保存します。



(7) 上記(6)で指定したフォルダに、名簿テンプレート.csv ファイルが保存されていることを確認します。



これで名簿テンプレートダウンロードは完了です。

保存した名簿テンプレートを元に、名簿ファイルを作成します。

名簿ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 1. 名簿ファイル」を参照ください。

作成した名簿ファイルをアップロードする操作については、「4. 2. 2. 名簿ファイルアップロード」を参照ください。

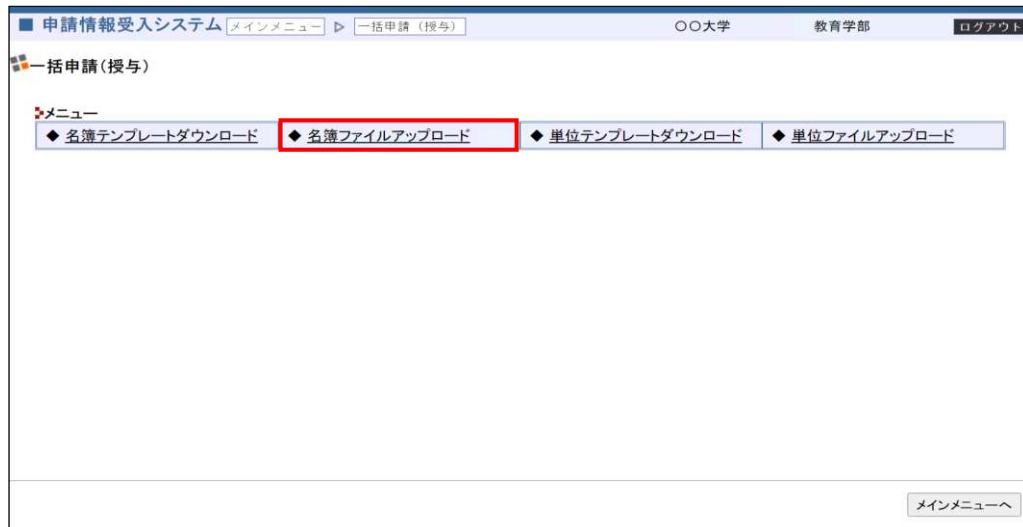
4. 2. 2. 名簿ファイルアップロード

作成した名簿ファイルをアップロードします。

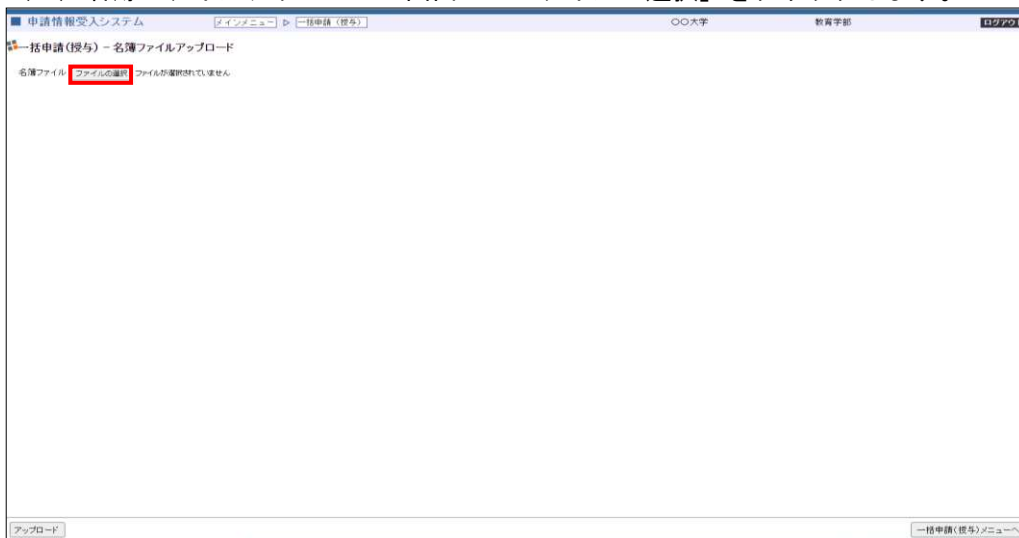
(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



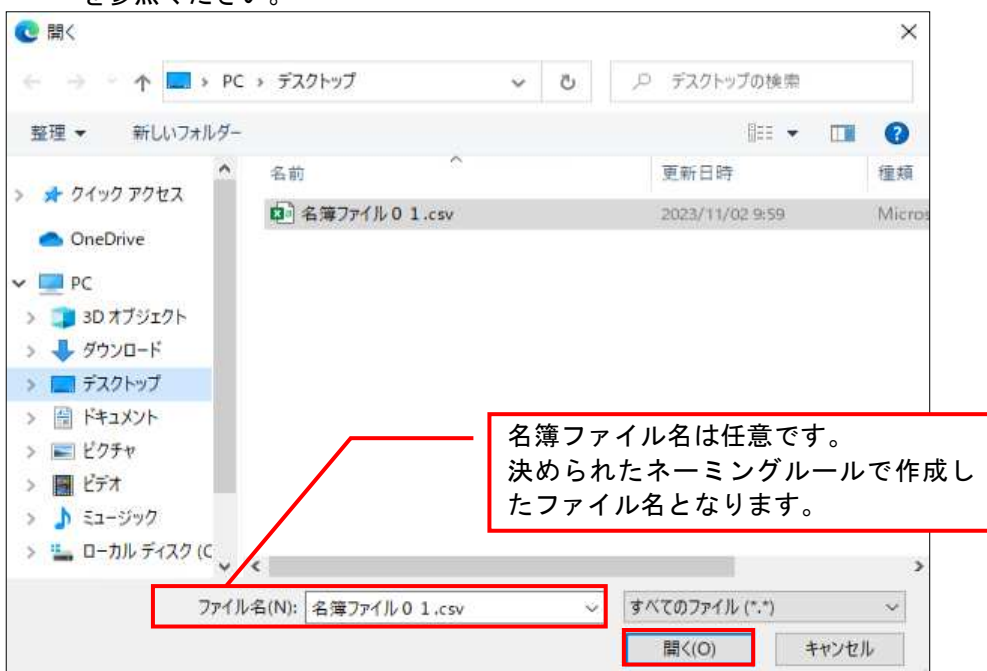
(2) 一括申請(授与)画面で「名簿ファイルアップロード」をクリックして画面遷移します。



(3) 名簿ファイルアップロード画面で「ファイルの選択」をクリックします。



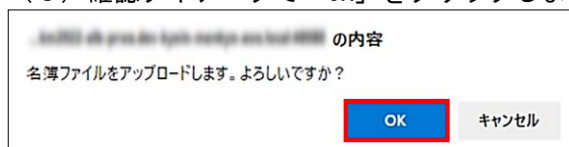
(4) ファイルの選択ダイアログで名簿ファイルを選択し、「開く」をクリックします。名簿ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 1. 名簿ファイル」を参照ください。



(5) 名簿ファイルアップロード画面で「アップロード」をクリックします。



(6) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



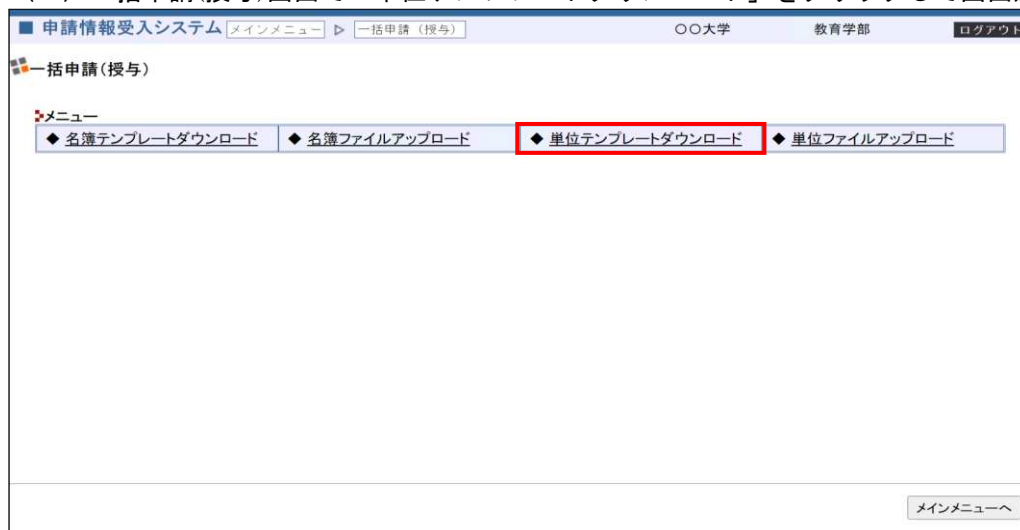
4. 2. 3. 単位テンプレートダウンロード

単位テンプレートファイルをダウンロードします。

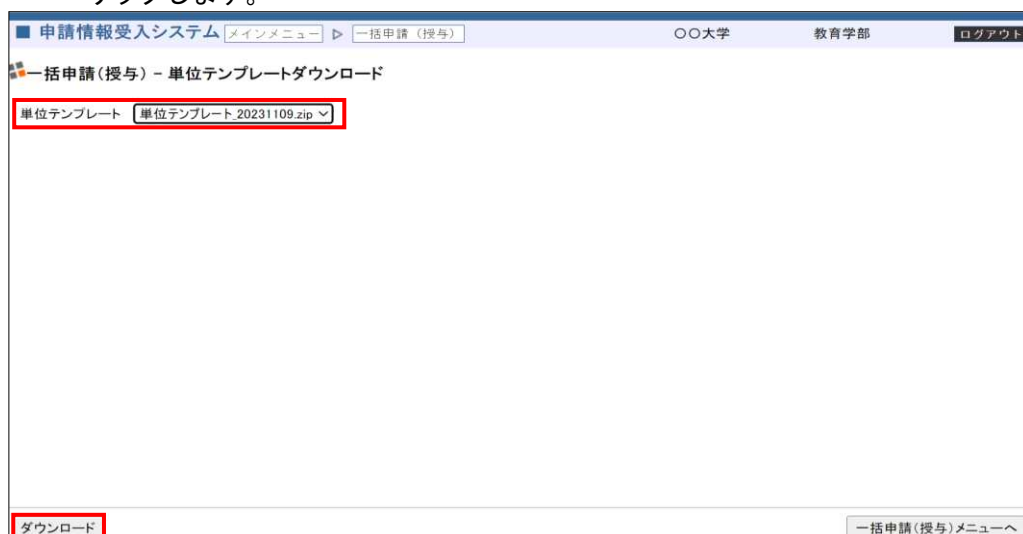
(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



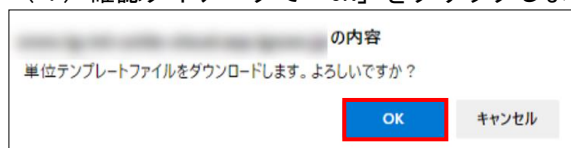
(2) 一括申請(授与)画面で「単位テンプレートダウンロード」をクリックして画面遷移します。



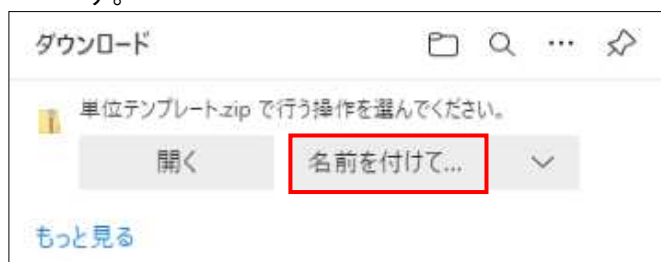
(3) 単位テンプレートダウンロード画面で、対象の単位テンプレートを選択し「ダウンロード」をクリックします。



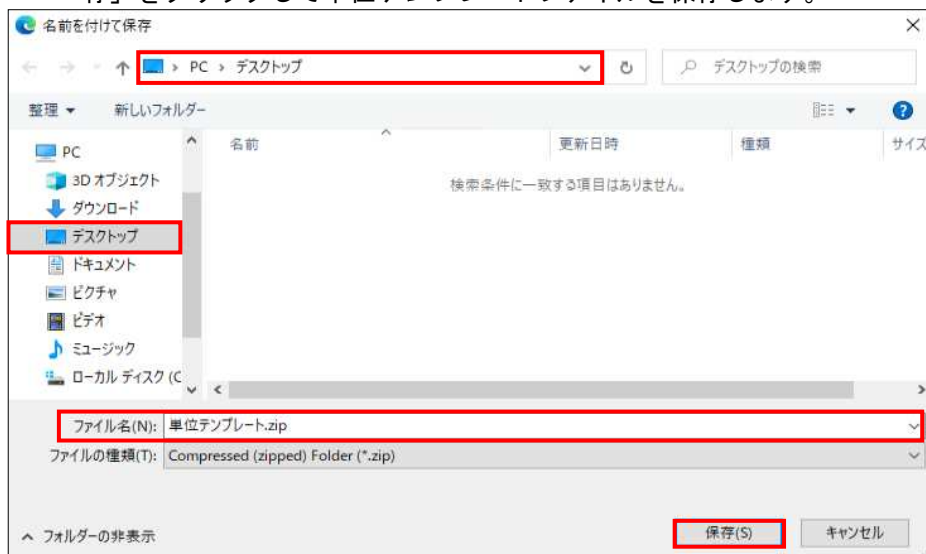
(4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



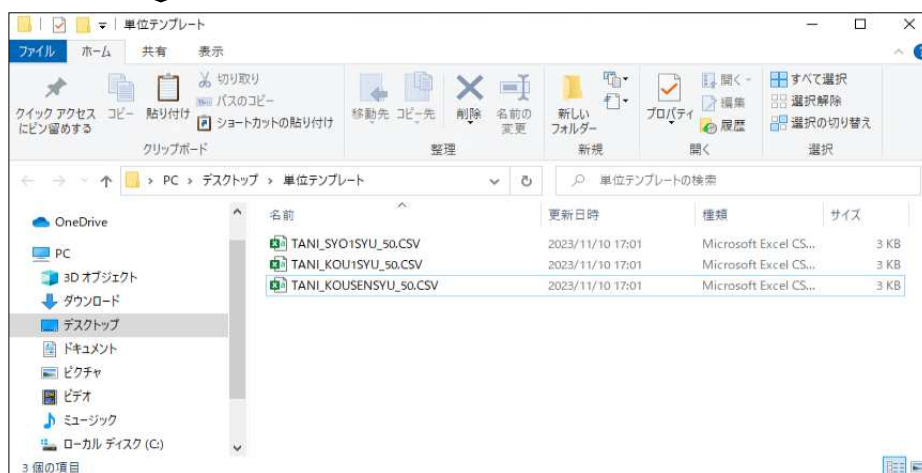
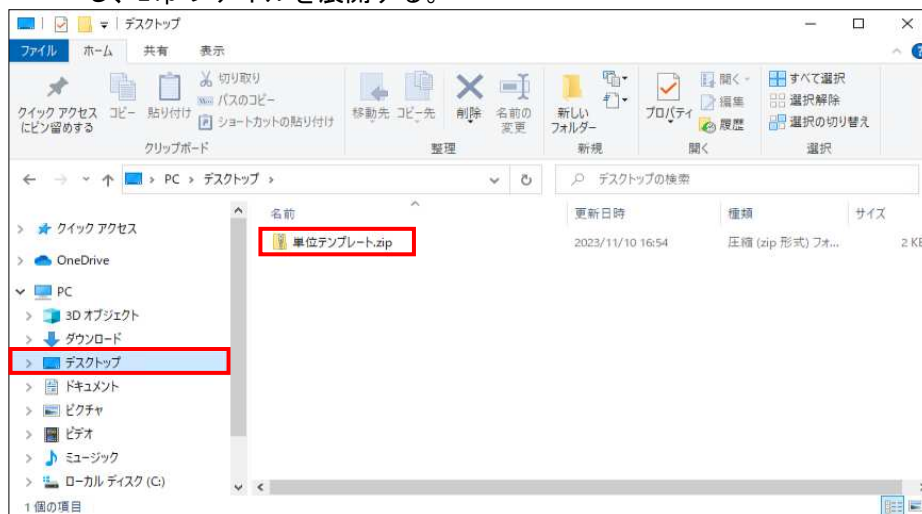
(5) 画面に表示されるファイルのダウンロードダイアログで「名前を付けて保存」をクリックします。



(6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして単位テンプレートファイルを保存します。



(7) 上記(6)で指定したフォルダに、単位テンプレート.zip ファイルが保存されていることを確認し、zip ファイルを展開する。



※ 複数のファイルが展開される。

これで単位テンプレート出力は完了です。

保存した単位テンプレートを元に、単位ファイルを作成します。

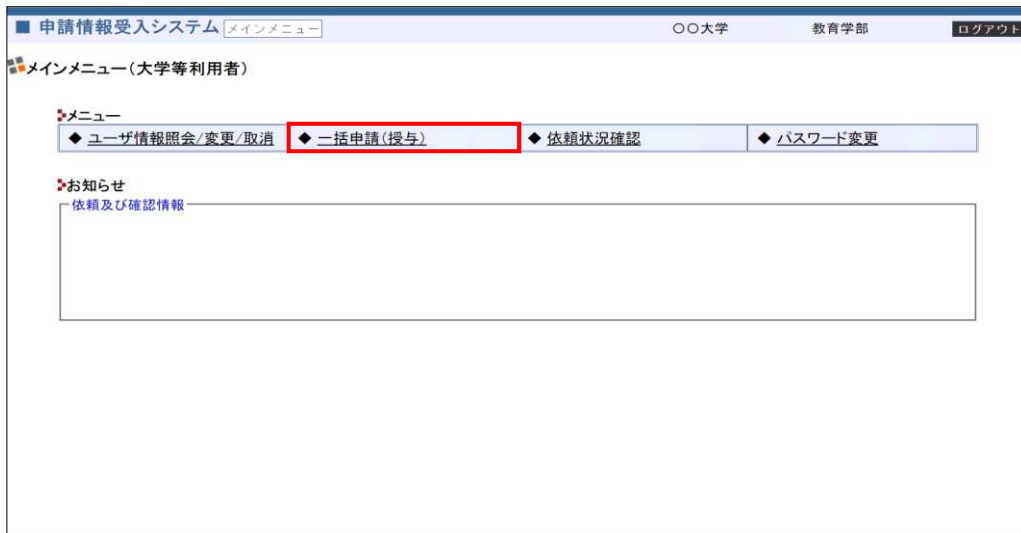
単位ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 4. 単位ファイル」を参照ください。

作成した単位ファイルをアップロードする操作については、「4. 2. 4. 単位ファイルアップロード」を参照ください。

4. 2. 4. 単位ファイルアップロード

作成した単位ファイルをアップロードします。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



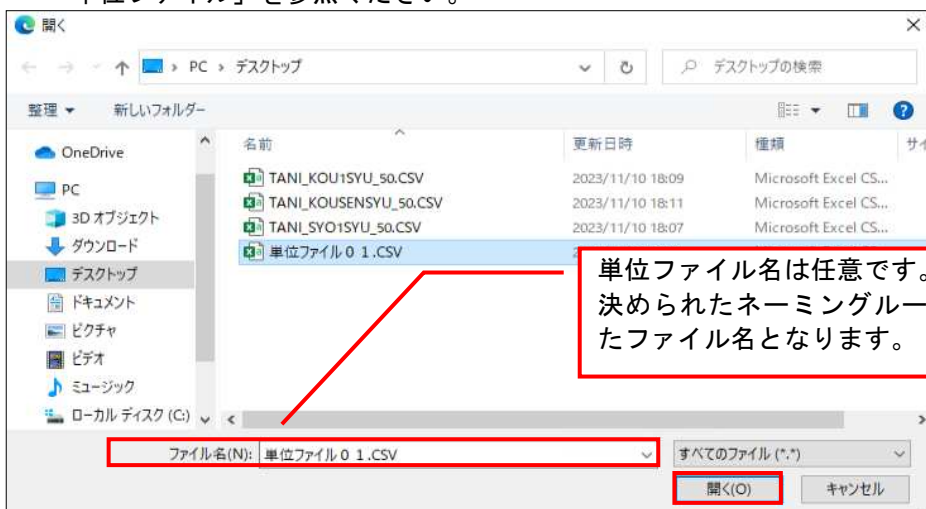
(2) 一括申請(授与)画面で「単位ファイルアップロード」をクリックして画面遷移します。



(3) 単位ファイルアップロード画面で「ファイルの選択」をクリックします。



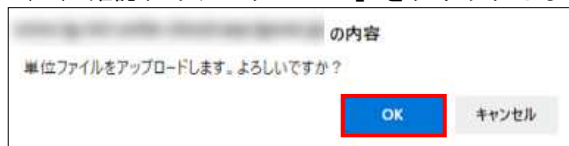
(4) ファイルの選択ダイアログで単位ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
単位ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 4. 単位ファイル」を参照ください。



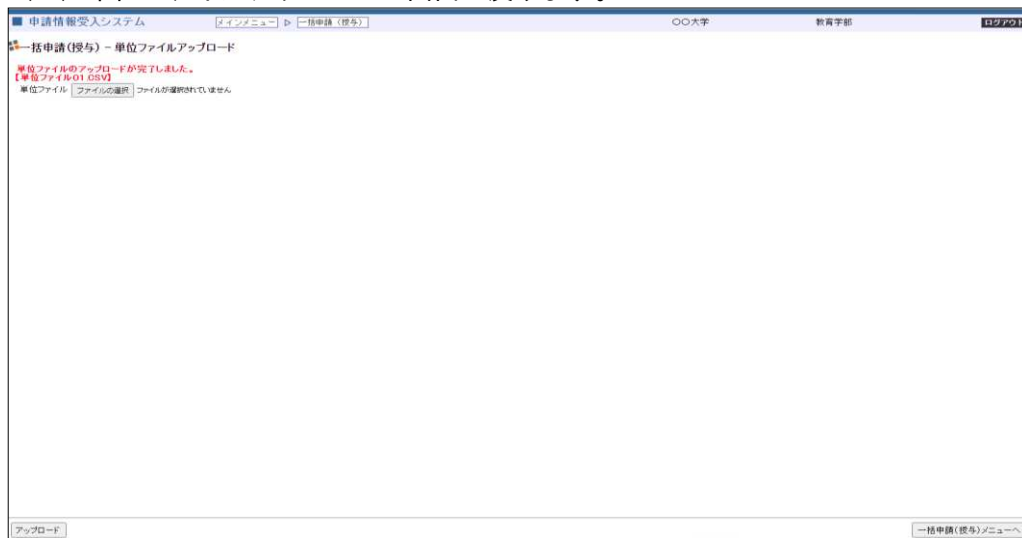
(5) 単位ファイルアップロード画面で「アップロード」をクリックします。



(6) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



(7) 単位ファイルアップロード画面に戻ります。



これで単位ファイルアップロードは完了です。

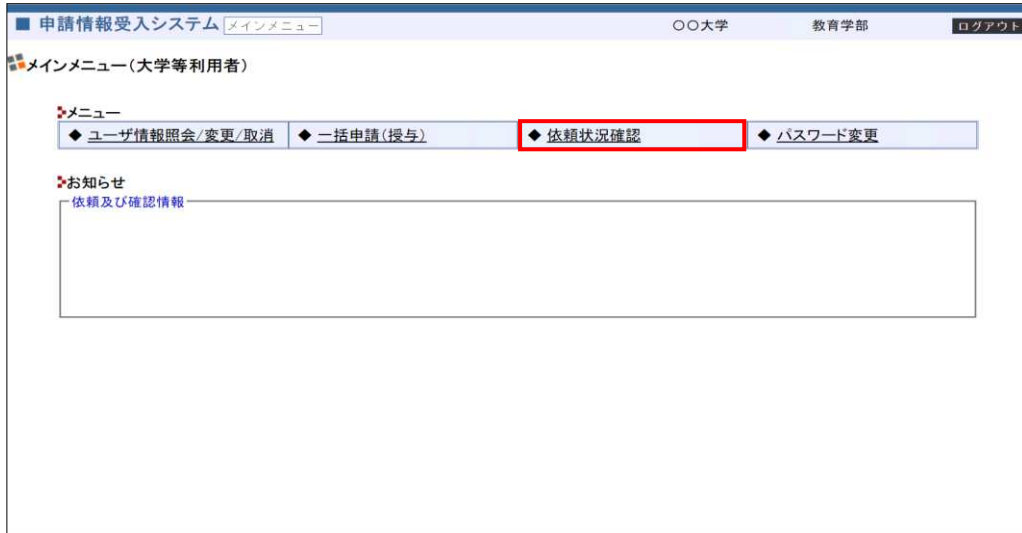
アップロードした単位ファイルは、バッチ処理にて検査・処理し、エラー情報やアップロード結果を登録します。

単位ファイルアップロード結果確認の操作については、「4. 4. 1. 依頼状況確認」を参照ください。

4. 2. 5. 単位審査結果確認

授与権者によって単位ファイルを審査した結果を確認します。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「依頼状況確認」をクリックして画面遷移します。



(2) 一括申請依頼状況画面に依頼状況一覧を表示します。

(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

The screenshot shows the 'Check Request Status - Batch Application Request Status' page. At the top, there is a navigation bar with '申請情報受入システム' and '依頼状況確認'. Below this, there is a title '依頼状況確認 - 一括申請依頼状況'. The main content is a table with 16 rows and 6 columns. The table is highlighted with a red rectangular box. Below the table, there are buttons for '形式エラーリスト出力', '内容エラーリスト出力', and '審査不合格リスト出力'. At the bottom right, there are buttons for '取消' and 'メインメニューへ'.

選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルファイル101.csv)	R05.11.13 06:01	5	審査済・不合格
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 05:05	5	形式エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.SYO1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	形式エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	処理済
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:16	5	内容エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001(訂正1).csv)	R05.11.09 01:21	5	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001.csv)	R05.11.08 06:39	5	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.07 05:15	9	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 09:10	1	形式エラー



(3) ステータスを確認し、「審査済・不合格」となっていれば「審査不合格リスト出力」をクリックします。

(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

申請情報受入システム | メインメニュー | 依頼状況確認 | ○○大学 | 教育学部 | ログアウト

依頼状況確認 - 一括申請依頼状況

全16件 <<< 1 / 1 >>>

選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイルファイル101.csv)	R05.11.13 06:01	5	審査済・不合格
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 05:05	5	形式エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.SYU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	形式エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	処理済
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:16	5	内容エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001(訂正1).csv)	R05.11.09 01:21	5	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001.csv)	R05.11.08 06:39	5	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.07 05:15	9	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 09:10	1	形式エラー

形式エラーリスト出力 | 内容エラーリスト出力 | **審査不合格リスト出力** | 取消 | メインメニューへ

(4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

審査不合格リスト出力の内容
審査不合格リストを出力します。よろしいですか？

OK | キャンセル

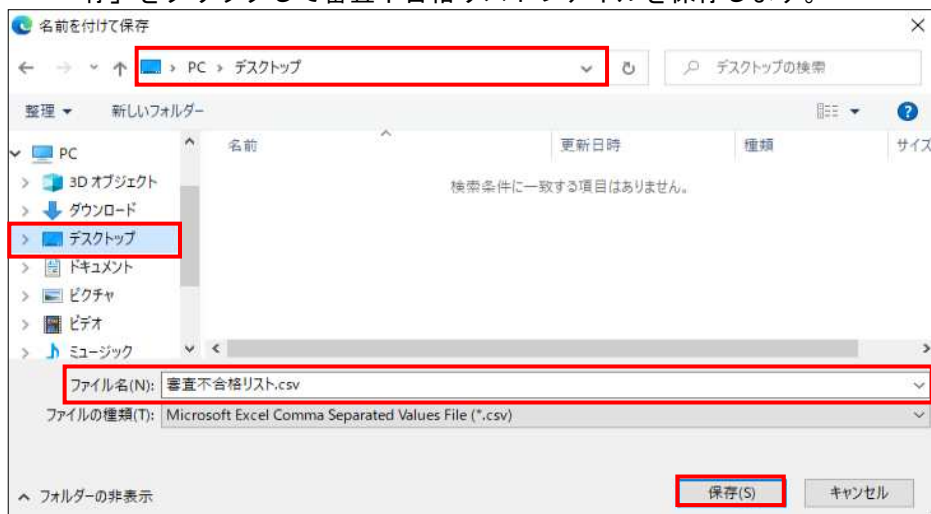
(5) 画面上に表示されるファイルのダウンロードダイアログで「名前を付けて保存」をクリックします。

ダウンロード

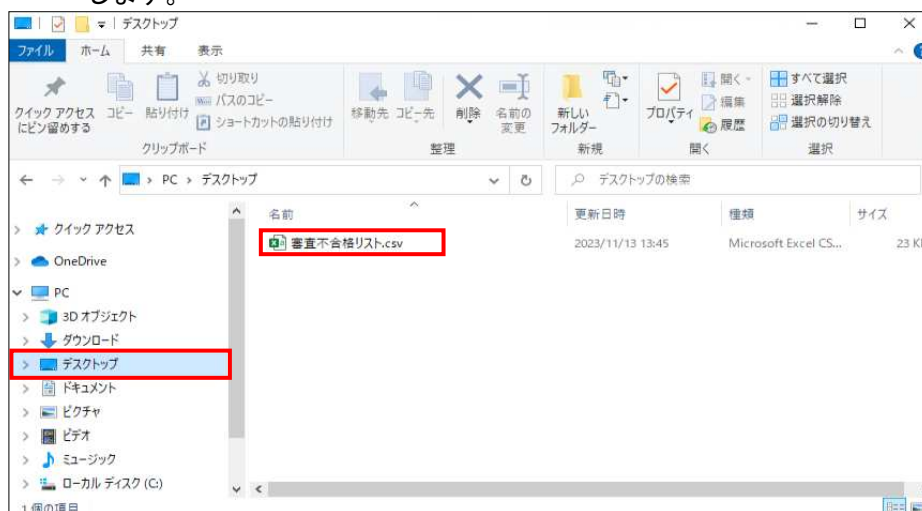
審査不合格リスト.csv で行う操作を選んでください。

開く | **名前を付けて...** | ▼

(6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして審査不合格リストファイルを保存します。



(7) 上記(6)で指定したフォルダに、審査不合格リスト.csv ファイルが保存されていることを確認します。



これで審査不合格リスト出力は完了です。

保存した審査不合格リストを元に、不合格となった者の単位ファイルを修正します。

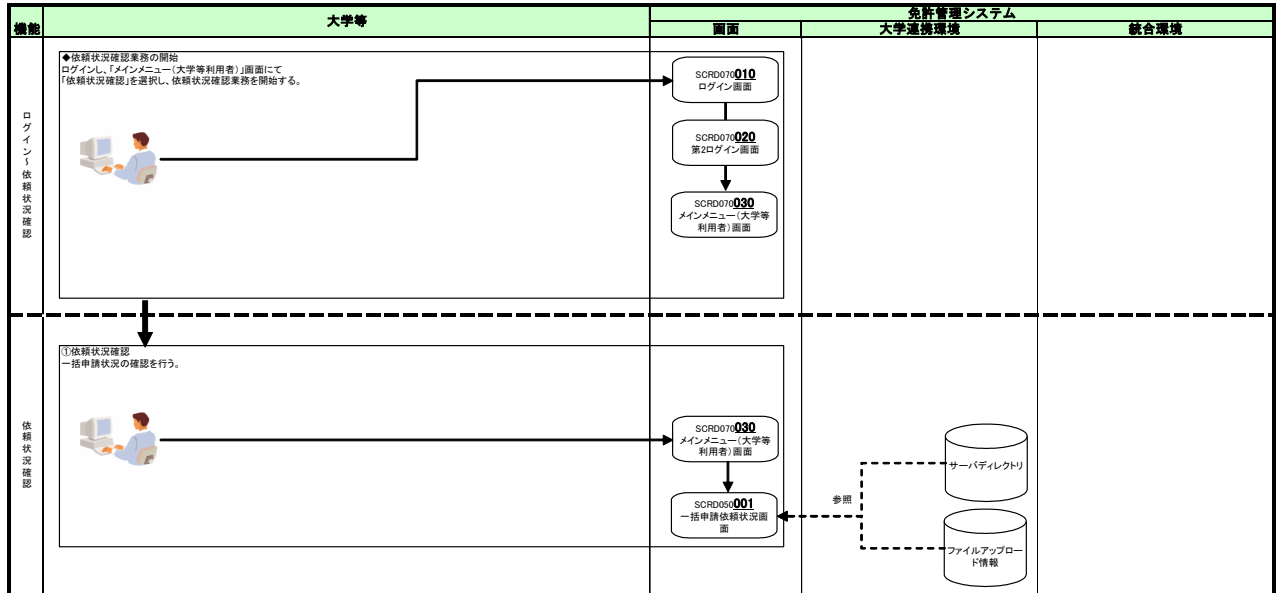
単位ファイル修正後、再度単位ファイルをアップロードします。単位ファイルをアップロードする操作については、「4. 2. 4. 単位ファイルアップロード」を参照ください。

4. 3. 履修情報アップロード(削除)

P. 49～P. 57の履修情報アップロード機能は削除されたため空白のページです。

4. 4. 依頼状況確認

依頼状況確認の業務フローは以下の通りです。



4. 4. 1. 依頼状況確認

各種ファイルアップロード結果や依頼状況を確認します。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「依頼状況確認」をクリックして画面遷移します。



(2) 一括申請依頼状況画面に依頼状況一覧を表示します。
(H24. 10. 18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)



- (3) 一覧からステータスを確認し、対象ファイルがエラーとなっている場合は、対象を選択し「形式エラーリスト出力」、「内容エラーリスト出力」をクリックします。(形式エラーリストと内容エラーリストの出力はそれぞれ処理手順が同じため、マニュアルでは形式エラーリストを例に記載します) また、ステータスが未処理となっている依頼に関する処理は(9)以降を参照ください。(H24.10.18 12:00以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

申請情報受入システム [メインメニュー] ▶ [依頼状況確認] ○○大学 教育学部 ログアウト

依頼状況確認 - 一括申請依頼状況

全16件 << 1 / 1 >>

選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.SYO1SYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 06:01	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 05:05	5	形式エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.SYO1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	形式エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	処理済
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:16	5	内容エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001(訂正1).csv)	R05.11.09 01:21	5	処理済
<input checked="" type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001.csv)	R05.11.08 06:39	5	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.07 05:15	9	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 09:10	1	形式エラー

形式エラーリスト出力 内容エラーリスト出力 審査不合格リスト出力 取消 メインメニューへ



- (4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

の内容

形式エラーリストを出力します。よろしいですか？

OK キャンセル



- (5) 画面上に表示されるファイルのダウンロードダイアログで「名前を付けて保存」をクリックします。

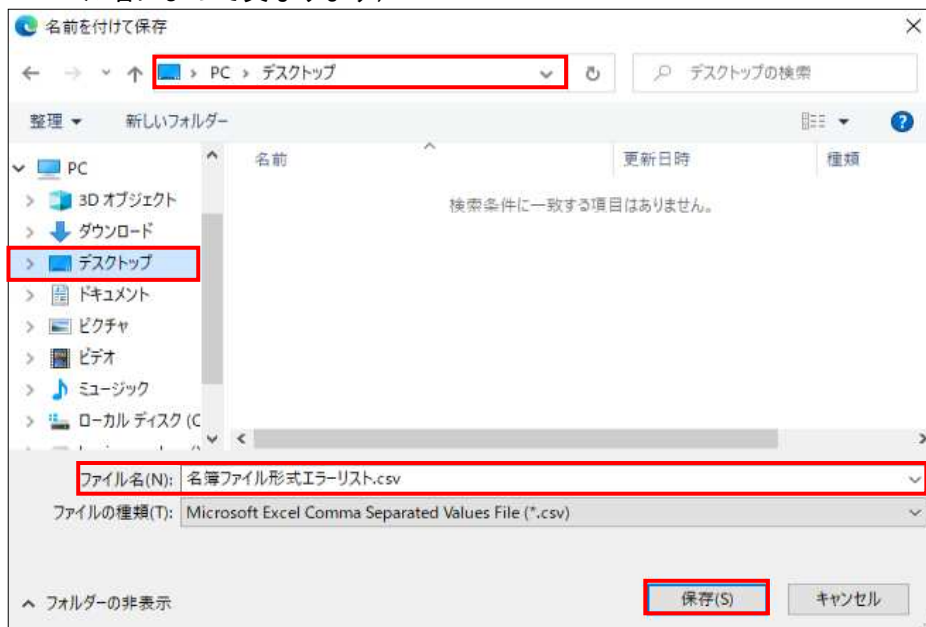
ダウンロード

名簿ファイル形式エラーリスト.csv で行う操作を選んで...

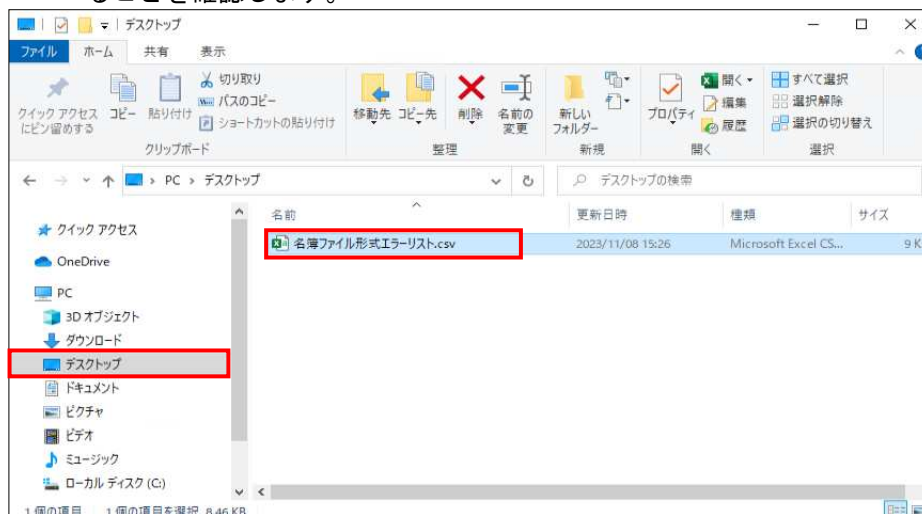
開く 名前を付けて... ▼



- (6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして形式エラーリストファイルを保存します。（ファイル名はエラー対象のファイル名によって異なります）



(7) 上記(6)で指定したフォルダに、名簿ファイル形式エラーリスト.csv ファイルが保存されていることを確認します。



これでエラー情報のダウンロードは完了です。

保存した形式エラーリスト（又は内容エラーリスト）を元に、エラーとなっているアップロードファイルを修正し、再度アップロードします。

次に、ステータスが「未処理」となっているファイルについて、依頼をキャンセルします。

- (8) 一括申請依頼状況画面で、一覧から対象の情報を選択し「取消」をクリックします。
 (H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

申請情報受入システム [メインメニュー] ▶ 依頼状況確認 ○○大学 教育学部 ログアウト

依頼状況確認 - 一括申請依頼状況

全13件 <<< 1 / 1 >>>

選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.SYO1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:16	5	未処理
<input checked="" type="radio"/>	単位ファイルアップロード (単位ファイル01.CSV)	R05.11.13 01:15	5	未処理
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001(訂正1).csv)	R05.11.09 01:21	5	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001.csv)	R05.11.08 06:39	5	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.07 05:15	9	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 09:10	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.02 09:08	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 02:30	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 02:27	1	形式エラー

形式エラーリスト出力 内容エラーリスト出力 審査不合格リスト出力 **取消** メインメニューへ



- (9) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

内容

選択された依頼を取消します。よろしいですか？

OK キャンセル



(10) 依頼を取消し、一括申請依頼状況画面に遷移します。取消した依頼は一覧には表示されません。
 (H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

■ 申請情報受入システム [メインメニュー](#) ▶ [依頼状況確認](#) ○○大学 教育学部 [ログアウト](#)

依頼状況確認 - 一括申請依頼状況

全12件 << 1 / 1 >>

選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.SYO1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOUSENSYU.50.CSV)	R05.11.13 01:17	5	未処理
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TANI.KOU1SYU.50.CSV)	R05.11.13 01:16	5	未処理
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001(訂正1).csv)	R05.11.09 01:21	5	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル001.csv)	R05.11.08 06:39	5	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.07 05:15	9	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 09:10	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル02.csv)	R05.11.02 09:08	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 02:30	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 02:27	1	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	R05.11.02 02:25	1	形式エラー

形式エラーリスト出力 | 内容エラーリスト出力 | 審査不合格リスト出力

[取消](#) [メインメニューへ](#)

これで依頼取消は完了です。

4. 5. アプリケーションダウンロード(削除)

P. 65～P. 69のアプリケーションダウンロード機能は削除されたため空白のページです。

5. その他の手順

5. 1. クライアント証明書の配布

申請情報受入システムをご使用いただくには、クライアント証明書が必要になります。

クライアント証明書の入手方法、クライアント証明書のインポート方法については、都道府県の指示に従ってください。

6. 付録

6. 1. ファイルレイアウト

本システムで扱う CSV ファイルのファイルレイアウトです。

CSV ファイルでは、1 行の情報として、項目を「” ”」（ダブルクォーテーション）で囲み、各項目は「,」（カンマ）で区切って記述します。

6. 1. 1. 名簿ファイル

申請情報（修得単位を除く）を入力するためのファイルレイアウトです。

(1) 1 行目（共通データ入力行）

1 行目には大学共通情報を記述します。

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
1	申請元	全角文字	—	○	20	〇〇大学
2	学部等名	全角文字	—	—	20	△△研究科
3	単位修得証明者	全角文字	—	○	25	〇〇大学学長 免許 太郎
4	申請年月日	日付	—	○	7	4210325

(2) 2 行目（ヘッダ行）

2 行目には、ヘッダ行として 3 行目以降に入力する申請情報の項目名を記述します。

(3) 3 行目以降（個人データ入力行）

3 行目以降には申請情報として、申請者の氏名や申請免許状の種類など、修得単位以外の免許状申請に必要な情報を記述します。

コードの記載内容については、「【別添資料 1】コード表」を参照ください。

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
1	整理番号	半角数字	—	○	10	1000
2	学籍番号等	半角英数字 又は 一部半角記号 （“-”、“.”、“.”）	—	○	20	2B-908321
3	申請免許種類	コード又は 全角文字	○	○	30	中学校教諭一種免許状
4	申請教科等	コード又は 全角文字	○	—	25	国語
5	申請者氏名フリガナ	全角カタカナ	—	○	50	メンキョ タロウ
6	申請者氏名（標準文字）	全角文字	—	○	25	免許 太郎
7	申請者氏名（通称名）	全角文字	—	—	25	
8	申請者本籍地	コード又は 全角文字	○	○	20	北海道
9	申請者郵便番号	郵便番号	—	—	7	9999999
10	申請者住所	全角文字	—	—	20	東京都〇区〇 〇丁目〇番地
11	申請者電話番号	電話番号	—	—	13	03-9999-9999
12	申請者生年月日	日付	—	○	7	3551201
13	申請者性別	コード又は 全角文字	○	—	1	男
14	日本人・外国人区分	コード又は 全角文字	○	—	3	日本人

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
15	根拠規定組合せコード	コード又は全角文字	○	○	2	02
16	基礎資格組合せコード	コード又は全角文字	○	○	3	020
17	有効期限のない免許状の所有有無	コード又は全角文字	○	○	1	有
18	教育機関・大学等名	コード又は全角文字	○	○	20	○○大学
19	教育機関・学部等名	コード又は全角文字	○	—	20	△△学部
20	教育機関・学科等名	コード又は全角文字	○	—	20	□□学科
21	教育機関・専攻名	コード又は全角文字	○	—	20	
22	教育機関・課程名	コード又は全角文字	○	—	20	正課生
23	教育機関・在籍開始日	日付	—	○	7	4160401
24	教育機関・在籍終了日	日付	—	○	7	4210325
25	教育機関・編入学年次	半角数字	—	—	1	1
26	教育機関・在学年数	半角数字	—	—	2	4
27	教育機関・卒業／修了区分	コード又は全角文字	○	—	2	卒業
28	教育機関・単位修得有無	コード又は全角文字	○	○	1	有
29	1 2 単位以上修得の専攻分野名	コード又は全角文字	○	—	20	
30	学士等名	全角文字	—	—	15	学士（文学）
31	その他教育機関（1）・大学等名	コード又は全角文字	○	—	20	××短期大学
32	その他教育機関（1）・学部等名	コード又は全角文字	○	—	20	
33	その他教育機関（1）・学科等名	コード又は全角文字	○	—	20	◇◇学科
34	その他教育機関（1）・専攻名	コード又は全角文字	○	—	20	
35	その他教育機関（1）・課程名	コード又は全角文字	○	—	20	正課生
36	その他教育機関（1）・在籍開始日	日付	—	—	7	3580401
37	その他教育機関（1）・在籍終了日	日付	—	—	7	3600320
38	その他教育機関（1）・編入学年次	半角数字	—	—	1	1
39	その他教育機関（1）・単位修得有無	コード又は全角文字	○	—	1	無
40	その他教育機関（2）・大学等名	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 31
41	その他教育機関（2）・学部等名	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 32
42	その他教育機関（2）・学科等名	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 33
43	その他教育機関（2）・専攻名	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 34
44	その他教育機関（2）・課程名	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 35
45	その他教育機関（2）・在籍開始日	日付	—	—	7	同列位置 36
46	その他教育機関（2）・在籍終了日	日付	—	—	7	同列位置 37

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
47	その他教育機関 (2)・編入学年次	半角数字	—	—	1	同列位置 38
48	その他教育機関 (2)・単位修得有無	コード又は 全角文字	○	—	1	同列位置 39
49	その他教育機関 (3)・大学等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 31
50	その他教育機関 (3)・学部等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 32
51	その他教育機関 (3)・学科等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 33
52	その他教育機関 (3)・専攻名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 34
53	その他教育機関 (3)・課程名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 35
54	その他教育機関 (3)・在籍開始日	日付	—	—	7	同列位置 36
55	その他教育機関 (3)・在籍終了日	日付	—	—	7	同列位置 37
56	その他教育機関 (3)・編入学年次	半角数字	—	—	1	同列位置 38
57	その他教育機関 (3)・単位修得有無	コード又は 全角文字	○	—	1	同列位置 39
58	その他教育機関 (4)・大学等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 31
59	その他教育機関 (4)・学部等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 32
60	その他教育機関 (4)・学科等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 33
61	その他教育機関 (4)・専攻名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 34
62	その他教育機関 (4)・課程名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 35
63	その他教育機関 (4)・在籍開始日	日付	—	—	7	同列位置 36
64	その他教育機関 (4)・在籍終了日	日付	—	—	7	同列位置 37
65	その他教育機関 (4)・編入学年次	半角数字	—	—	1	同列位置 38
66	その他教育機関 (4)・単位修得有無	コード又は 全角文字	○	—	1	同列位置 39
67	その他教育機関 (5)・大学等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 31
68	その他教育機関 (5)・学部等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 32
69	その他教育機関 (5)・学科等名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 33
70	その他教育機関 (5)・専攻名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 34
71	その他教育機関 (5)・課程名	コード又は 全角文字	○	—	20	同列位置 35
72	その他教育機関 (5)・在籍開始日	日付	—	—	7	同列位置 36
73	その他教育機関 (5)・在籍終了日	日付	—	—	7	同列位置 37
74	その他教育機関 (5)・編入学年次	半角数字	—	—	1	同列位置 38
75	その他教育機関 (5)・単位修得有無	コード又は 全角文字	○	—	1	同列位置 39

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
76	その他教育機関 (6)・大学等名	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 31
77	その他教育機関 (6)・学部等名	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 32
78	その他教育機関 (6)・学科等名	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 33
79	その他教育機関 (6)・専攻名	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 34
80	その他教育機関 (6)・課程名	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 35
81	その他教育機関 (6)・在籍開始日	日付	－	－	7	同列位置 36
82	その他教育機関 (6)・在籍終了日	日付	－	－	7	同列位置 37
83	その他教育機関 (6)・編入学年次	半角数字	－	－	1	同列位置 38
84	その他教育機関 (6)・単位修得有無	コード又は 全角文字	○	－	1	同列位置 39
85	所要免許状(1)・免許種類	コード又は 全角文字	○	－	20	中学校教諭二種免許状
86	所要免許状(1)・教科等	コード又は 全角文字	○	－	30	国語
87	所要免許状(1)・取得日	日付	－	－	7	3610420
88	所要免許状(1)・免許番号	免許状番号	－	－	20	昭61中二種第○号
89	所要免許状(1)・授与権者	コード又は 全角文字	○	－	9	○○県教育委員会
90	所要免許状(2)・免許種類	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 85
91	所要免許状(2)・教科等	コード又は 全角文字	○	－	30	同列位置 86
92	所要免許状(2)・取得日	日付	－	－	7	同列位置 87
93	所要免許状(2)・免許番号	免許状番号	－	－	20	同列位置 88
94	所要免許状(2)・授与権者	コード又は 全角文字	○	－	9	同列位置 89
95	所要免許状(3)・免許種類	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 85
96	所要免許状(3)・教科等	コード又は 全角文字	○	－	30	同列位置 86
97	所要免許状(3)・取得日	日付	－	－	7	同列位置 87
98	所要免許状(3)・免許番号	免許状番号	－	－	20	同列位置 88
99	所要免許状(3)・授与権者	コード又は 全角文字	○	－	9	同列位置 89
100	所要免許状(4)・免許種類	コード又は 全角文字	○	－	20	同列位置 85
101	所要免許状(4)・教科等	コード又は 全角文字	○	－	30	同列位置 86
102	所要免許状(4)・取得日	日付	－	－	7	同列位置 87
103	所要免許状(4)・免許番号	免許状番号	－	－	20	同列位置 88
104	所要免許状(4)・授与権者	コード又は 全角文字	○	－	9	同列位置 89

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
105	所要免許状(5)・免許種類	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 85
106	所要免許状(5)・教科等	コード又は全角文字	○	—	30	同列位置 86
107	所要免許状(5)・取得日	日付	—	—	7	同列位置 87
108	所要免許状(5)・免許番号	免許状番号	—	—	20	同列位置 88
109	所要免許状(5)・授与権者	コード又は全角文字	○	—	9	同列位置 89
110	所要免許状(6)・免許種類	コード又は全角文字	○	—	20	同列位置 85
111	所要免許状(6)・教科等	コード又は全角文字	○	—	30	同列位置 86
112	所要免許状(6)・取得日	日付	—	—	7	同列位置 87
113	所要免許状(6)・免許番号	免許状番号	—	—	20	同列位置 88
114	所要免許状(6)・授与権者	コード又は全角文字	○	—	9	同列位置 89
115	介護等体験・内容	コード又は全角文字	○	—	20	法附則第2項該当(既取得の小・中免許有)
116	介護等体験・最終日	日付	—	—	7	4200804
117	授与証明書申請枚数	半角数字	—	—	3	2
118	所有免許状番号・元号	コード又は全角文字	○	—	2	令和
119	所有免許状番号・年度	半角数字	—	—	2	02
120	所有免許状番号・免許種類	コード又は全角文字	○	—	20	中学校教諭二種免許状
121	所有免許状番号・番号	半角数字	—	—	6	240001
122	所有免許状番号・その他1	全角文字	—	—	3	
123	所有免許状番号・その他2	全角文字	—	—	3	
124	所有免許状番号・その他3	全角文字	—	—	3	

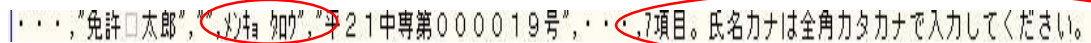
6. 1. 2. 形式エラーリスト

アップロードしたファイルに形式エラーがあった場合に形式エラーリストを出力します。

形式エラーリストには、システムへ登録したデータの対象レコードの最後尾にエラー情報が追記されたCSV形式のファイルとなります。(1レコード内に複数のエラーがある場合には、続けて追記します)

形式エラーリストには、エラーの存在する対象レコードのみを出力します。

<例> 氏名フリガナに半角文字が入力されている場合



..., "免許口太郎", "氏名フリガナ", "平21中専第000019号", ..., "7項目。氏名カナは全角カタカナで入力してください。

図 6. 1. 2-1 氏名フリガナに半角文字が入力されている場合

6. 1. 3. 内容エラーリスト

アップロードしたファイルに内容エラーがあった場合に内容エラーリストを出力します。

内容エラーリストには、システムへ登録したデータの対象レコードの最後尾にエラー情報が追記されたCSV形式のファイルとなります。(1レコード内に複数のエラーがある場合には、続けて追記します)

内容エラーリストには、エラーの存在する対象レコードのみを出力します。

<例> 整理番号が重複したデータが入力されている場合

1000,2B908321,中学校教諭一種免許状,・・・,東京都〇区〇〇丁目〇番地,1項目。重複する整理番号があります。

図 6. 1. 3-1 整理番号が重複したデータが入力されている場合

6. 1. 4. 単位ファイル

修得単位などを入力するためのファイルレイアウトです。

(1) 1行目 (共通データ入力行)

1行目には申請元、法令区分名称などの共通情報を記述します。

コードの記載内容については、「【別添資料1】コード表」を参照ください。

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
1	申請元	全角文字	—	○	20	〇〇大学
2	法改正区分	全角文字	—	○	—	新法
3	申請免許種類	全角文字	—	○	20	中学校教諭一種免許状
4	申請教科等	全角文字	—	—	25	国語
5~185	科目コード	半角英数字	○	—	7	1110004

(2) 2行目 (科目名称表示行)

2行目には、1行目の科目コードに対する科目名称を記述します。

1~4列は空白項目となります。(1行目及び3行目以降と列数を揃えるために空文字が必要です)

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
1	※空白項目	—	—	—	—	“ ” (空文字)
2	※空白項目	—	—	—	—	“ ” (空文字)
3	※空白項目	—	—	—	—	“ ” (空文字)
4	※空白項目	—	—	—	—	“ ” (空文字)
5~185	科目名称	全角文字	—	—	80	国語

(3) 3行目 (個人情報ヘッダ及び共通情報入力行)

3行目には、4行目以降に入力する個人情報及び取得単位数のヘッダ行を記述します。

コードの記載内容については、「【別添資料1】コード表」を参照ください。

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
1	受付番号	—	—	—	—	受付番号 ※ヘッダ固定
2	整理番号	—	—	—	—	整理番号 ※ヘッダ固定
3	氏名 (標準文字)	—	—	—	—	氏名 (標準文字) ※ヘッダ固定
4	削除フラグ	—	—	—	—	削除フラグ ※ヘッダ固定
5~185	単位修得区分	コード又は 全角文字	○	—	5	学部

(4) 4行目以降 (個人情報及び取得単位入力行)

4行目以降には、個人情報及び取得単位数を記述します。

コードの記載内容については、「【別添資料1】コード表」を参照ください。

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	入力例
1	受付番号	半角数字	—	○	6	200125
2	整理番号	半角数字	—	○	10	10
3	氏名 (標準文字)	全角文字	—	—	25	免許 太郎
4	削除フラグ	半角数字	○	—	1	1
5~185	単位数	修得単位	—	—	5	10

6. 1. 5. 審査不合格リスト

単位ファイルの審査で不合格となったデータを出力する審査不合格リストのファイルレイアウトです。

(1) 1行目（ヘッダ行）

1行目には、ヘッダ行として2行目以降に出力される審査合否情報のヘッダ行を出力します。

(2) 2行目以降（データ行）

2行目以降には、審査合否情報を出力します。

コードの記載内容については、「【別添資料1】コード表」を参照ください。

列位置	項目名	属性	コード	必須	最大文字数	出力例
1	都道府県番号	全角文字	—	—	4	北海道、青森県、・・・
2	受付年度	半角数字	—	—	4	2009
3	受付番号	半角数字	—	—	6	
4	整理番号	半角数字	—	—	10	
5	大学等受付番号	半角数字	—	—	6	
6	申請元_大学等名	全角文字	—	—	50	〇〇大学
7	免許種類コード	全角文字	—	—	30	小学校教諭一種免許状、・
8	教科コード1	全角文字	—	—	25	国語、社会、・・・
9	教科コード2	全角文字	—	—	25	同列位置 8
10	教科コード3	全角文字	—	—	25	同列位置 8
11	教科コード4	全角文字	—	—	25	同列位置 8
12	教科コード5	全角文字	—	—	25	同列位置 8
13	氏名カナ	全角文字	—	—	50	メンキョ タロウ
14	氏名_標準文字	全角文字	—	—	25	免許 太郎
15	本籍地	全角文字	—	—	20	北海道
16	生年月日	半角数字	—	—	8	19800101
17	受付年月日	半角数字	—	—	8	20090401
18	審査合否区分	全角文字	—	—	5	審査済合格
19	審査不合格理由	全角文字	—	—	※1	

※1：審査不合格理由には不合格となった理由をカンマ区切りで全て記述するため、文字数は可変となります。（不合格となった理由数分の文字数となる）

6. 1. 6. 履修ファイル

P. 80～P. 81 履修情報アップロード機能が削除されたため空白のページです。