

私学共済ポータル（学校法人等担当者用）

操作マニュアル Ver1.00

令和8年3月18日 発行

目次

第1章 利用準備・ログイン

1. 利用準備	
(1) 利用者認証	P.6
(2) GビズIDアカウントの変更	P.6
(3) 担当者の登録	P.6
2. ログイン・ホーム画面	
(1) ログイン	P.11
i. 法人	P.11
ii. 個人事業主（事業団承認判定：未承認）	P.13
iii. 個人事業主（事業団承認判定：承認）	P.14
(2) ホーム画面	P.15
i. 業務対象学校の切り替え	P.15
ii. ログアウト	P.16
iii. 各画面への移動	P.16
3. メニュー	
(1) メニューと各画面の概要	P.17

第2章 基本情報登録

1. 業務対象学校の詳細情報	
(1) 詳細情報を参照する	P.20
2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報	
(1) キャンパス情報を参照する	P.22
i. キャンパス情報の一覧を参照する	P.22
ii. キャンパス情報の詳細を参照する	P.23
(2) キャンパス情報を登録する	P.24
(3) キャンパス情報を編集する	P.26
(4) キャンパス情報を削除する	P.28
3. 業務対象学校に紐づく担当者情報	
(1) 担当者情報を参照する	P.29
i. 担当者情報の一覧を参照する	P.29
ii. 担当者情報の詳細を参照する	P.30
(2) 担当者の権限を編集する	P.31
(3) 担当者を削除する	P.33
4. 業務対象学校に紐づく加入者情報	
(1) 加入者情報を参照する	P.34
i. 加入者情報の一覧を参照する	P.34
ii. 加入者情報の詳細を参照する	P.35
iii. 加入者情報の表示設定を変更する	P.36
(2) 加入者情報をダウンロードする	P.38
(3) 加入者に紐づけるキャンパス情報を編集する	P.39
i. 単一データの編集	P.39
ii. 複数データの一括編集	P.41

目次

5. 送付物のキャンパス情報の利用設定

- (1) キャンパス情報の利用状況を参照する P.43
- (2) キャンパス情報の利用可否を編集する P.44

第3章 通知情報一覧

1. 事業団からの通知の参照

- (1) 通知情報を参照する P.48
 - i. 通知情報の一覧を参照する P.48
 - ii. 通知情報の詳細を参照する P.49
 - iii. 通知情報の表示設定を変更する P.50

第4章 アンケート兼申込受付一覧

1. 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報

- (1) アンケート及び申込受付情報を参照する P.52
 - i. アンケート及び申込受付情報の一覧を参照する P.52
 - ii. アンケート及び申込受付情報の詳細を参照する P.53
 - iii. アンケート及び申込受付情報の表示設定を変更する P.54
- (2) アンケート及び申込受付情報に回答する P.55

第5章 データ提出

1. 事業団への提出対象データ

- (1) 提出対象データを参照する P.57
 - i. 提出対象データの一覧を参照する P.57
 - ii. 提出対象データの詳細を参照する P.58
- (2) 提出対象データを登録する P.59
- (3) 提出対象データを削除する P.61

第6章 届書WEB

1. 対象帳票について

- (1) 画面から作成できるCSVファイルの対象帳票について P.63

2. e-Gov用CSVファイルの作成

- (1) 画面からCSVファイルを作成する P.64
- (2) ファイルアップロードによりCSVファイルを作成する P.68
 - i. 作成CSVファイルアップロード P.68
 - ii. 加入者情報CSV取込 P.70

3. e-Gov用CSVファイルのフォーマットチェック

- (1) 作成したCSVファイルのフォーマットをチェックする P.72

第7章 本システムで共通する機能

1. テーブルリスト

- (1) ソート P.77
- (2) 表示件数切り替え P.78
- (3) ページ切り替え P.78

目次

2. オートコンプリート	
(1) データの絞り込み	P.80
(2) データの自動入力	P.80
(3) 入力内容のクリア	P.81
3. 日付の入力	
(1) テキスト入力	P.82
(2) カレンダー入力	P.83
i. 選択した日付の自動入力	P.83
ii. 現在日付の自動入力	P.84
iii. 入力内容のクリア	P.84

付録

1. キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット	P.86
--------------------------	------

変更履歴

変更年月日	章	ページ	変更内容
2026年1月26日	全章	-	Ver1.00 新規作成

第1章 利用準備・ログイン

第1章

1. 利用準備

(1) 利用者認証

本システムでは、GビズIDを用いた利用者認証を行うため、あらかじめGビズIDへのユーザ登録を行い、GビズIDプライム/GビズIDメンバーのアカウントを取得する必要があります。

⚠ **GビズIDエントリーのアカウントは本システムではご利用いただけません。**

⚠ **GビズIDの取得方法については、以下GビズIDの公式ページをご確認ください。**

【GビズID | ご利用ガイド <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>】

GビズIDメンバーのアカウントを持つユーザが本システムにログインするには、事前にGビズIDプライムのアカウントを持つユーザによる担当者登録が必要です。GビズIDプライムのアカウントを持つユーザによる担当者の登録については、「[第1章 1. 利用準備 \(3\) 担当者の登録](#)」をご確認ください。

なお、GビズIDプライムのアカウントを持つユーザは担当者登録を行わなくても、そのまま本システムへのログインが可能です。

(2) GビズIDアカウントの変更

GビズIDアカウント（メールアドレス）は初回登録以降に変更することが可能です。GビズIDのアカウントを変更した場合は、変更後のGビズIDアカウントでログインすることにより、システム上の情報が自動的に更新されます。

なお、新しいGビズIDアカウントでログインした時点で変更前のGビズIDアカウントではログインできなくなりますので、ご注意ください。

(3) 担当者の登録

担当者の登録は、初回はGビズIDプライムのアカウントを持つユーザのみ実行可能です。ただし、GビズIDプライムのアカウントを持つユーザがGビズIDメンバーのアカウントを持つユーザを担当者登録した後は、管理者権限※を付与することで、GビズIDメンバーのアカウントを持つユーザも担当者の登録を行うことができます。

※権限設定については「[第1章 1. 利用準備 \(3\) 担当者の登録 操作③](#)」をご参照ください。

⚠ 担当者の登録は、学校単位に行われるため、複数の学校に担当者を登録したい場合は、業務対象学校を切り替えて、学校ごとに登録を行う必要があります。業務対象学校の切り替え方法については、「[第1章 2. ログイン・ホーム画面 \(2\) ホーム画面](#)」をご参照ください。

第1章

1. 利用準備

- ①ホーム画面から基本情報登録画面を選択し、「担当者一覧」タブ選択します。
(基本情報登録画面の表示方法は「[第2章 1. 業務対象学校の詳細情報（1）詳細情報を参照する](#)」をご参照ください。)

The screenshot shows the 'Basic Information Registration Screen' with the 'Responsible Person List' tab selected. A blue box highlights the 'Responsible Person List' tab, and a red box highlights the 'Responsible Person List' tab in the navigation bar. The main content area displays school information, school location, and school contact information.

基本情報登録画面

学校情報 キャンパス一覧 **担当者一覧** キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

学校情報

基本情報

学校記号番号	名称（漢字）	名称（カナ）	設置年月日	休校年月日	再校年月日	廃校年月日
01A0001	浦島学園	ウラシマガクエン	2020/01/01	2020/02/01	2020/03/01	2020/04/01

学校所在地

個別郵便番号	郵便番号	住所（漢字）	住所（カナ）	電話番号	FAX番号	市区町村コード
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	トウキョウトシナガタマ9999999999999999	0001119999	0000119999	13109

学校連絡先

個別郵便番号	郵便番号	住所（漢字）	住所（カナ）	電話番号	FAX番号	市区町村コード	名称（宛名）（漢字）
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	トウキョウトシナガタマ9999999999999999	0001119999	0000119999	14109	浦島学園共済課

(基本情報登録画面タブ表示イメージ)

- ②担当者一覧画面で、【担当者登録】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Responsible Person List' screen. The 'Responsible Person List' tab is selected in the navigation bar. The main content area displays a list of responsible persons. A red box highlights the 'Responsible Person Registration' button in the top right corner.

基本情報登録画面

学校情報 キャンパス一覧 **担当者一覧** キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

担当者一覧

該当件数:2件 表示件数 30件

詳細	編集	gBlizID	種別	名前	削除
		testuser01@abc.com	ブライム	一ツ橋一部	
		testuser02@abc.com	メンバー	一ツ橋六部	

(担当者一覧画面イメージ)

第1章

1. 利用準備

③担当者登録画面で登録したい担当者のG.bizIDを入力します。（操作方法の詳細は、「[第7章 2. オートコンプリート](#)」をご参照ください。）

権限を設定したい場合は、該当する権限のチェックボックスを選択することで選択した権限を付与できます。各権限の種類およびその内容については、「[表:権限設定と権限の内容](#)」をご参照ください。

担当者登録画面

gBizID
メールアドレス形式で入力してください

権限設定

- 管理者権限
- e-Gov利用権限
- 加入者管理権限

初めて登録する担当者の場合、入力欄に直接入力してください。
すでに他の学校に登録されている担当者の場合、入力欄にカーソルを合わせるとG.bizIDの候補が表示され、選択できます。

gBizID

- testuser00@abc.com
- testuser01@abc.com
- testuser02@abc.com
- testuser03@abc.com
- testuser04@abc.com

登録

(担当者登録画面イメージ)

権限設定と権限の内容

#	権限	内容
1	管理者権限 (e-Gov利用権限/加入者管理権限も自動的に付与される)	担当者の登録に加えて、自分自身以外の担当者（種別：メンバー）の削除/権限の編集を行うことができます。 ⚠ G.bizIDプライムのアカウントを持つユーザは、紐づくすべての学校に対する管理者権限が自動で付与されません。

第1章

1. 利用準備

権限設定と権限の内容

#	権限	内容
2	e-Gov利用権限	e-Govから電子申請および電子送達を行うことができます。 ⚠ e-Govを利用するためには、以下の条件を全て満たす必要があります。 ①対象学校に所属する担当者にe-Gov利用権限が付与されている。 ②①の担当者がログイン後利用規約に同意している。
3	加入者管理権限	加入者情報の参照、所属キャンパスの編集を行うことができます。 ⚠ ここで参照できる加入者情報は、加入者等記号・番号、氏名、生年月日です。詳細画面では、性別、資格得喪年月日が参照できます。

④【登録】ボタンをクリックすると、入力したGビズIDの担当者が登録されます。

担当者登録画面

gBizID
testuser00@abc.com

権限設定

管理者権限
 e-Gov利用権限
 加入者管理権限

登録

(担当者登録画面イメージ)

第1章

1. 利用準備

⑤登録操作を実行すると、担当者一覧画面へ自動的に遷移し、登録した担当者が一覧に追加されていることを確認できます。

登録されたユーザのアカウント種別は、初回ログイン前は「未ログイン」と表示され、ログイン後に「メンバー」へと自動的に変更されます。

⚠登録が完了すると、担当者として登録された本人および登録を行った学校の管理者権限をもつユーザに対して、担当者登録完了メールが送付されます。



(担当者登録後画面イメージ)

第1章

2. ログイン・ホーム画面

(1) ログイン

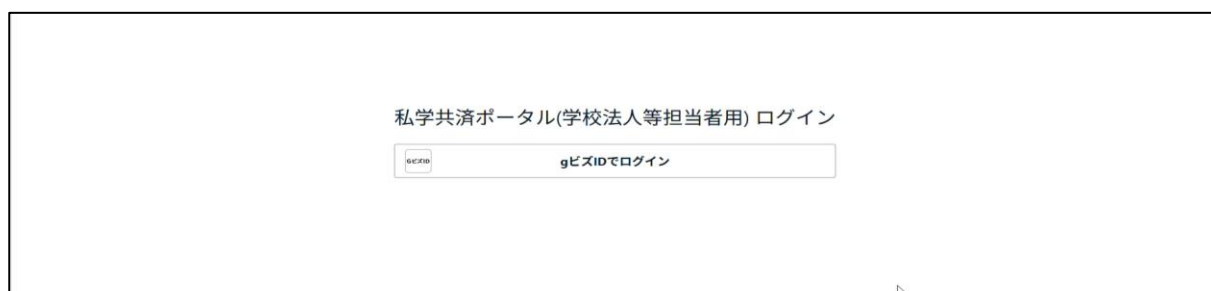
初回ログイン時には所有するアカウントの事業種別によって表示される画面が異なります。それぞれの事業種別によるログイン時の挙動について以下より説明します。

- i. 法人
- ii. 個人事業主（事業団承認判定：未承認）
- iii. 個人事業主（事業団承認判定：承認）

注) ここでの個人事業主とは、個人立の私立幼稚園を設置する者をいいます。

i. 法人

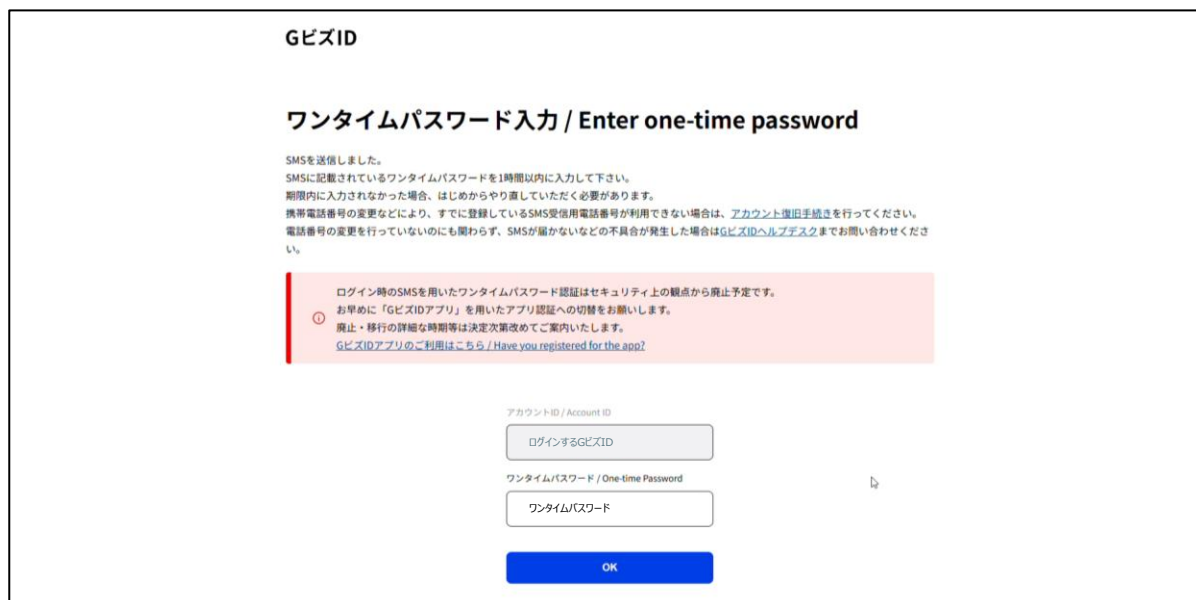
①ログイン画面で【GビズIDでログイン】をクリックします。



(ログイン画面イメージ)

② GビズIDの利用者認証を行います。

⚠ 画像はSMSによるワンタイムパスワード認証の例ですが、この方式は2025年12月頃に廃止予定です。最新のログイン方法については、GビズIDの公式ホームページをご確認ください。



(GビズID利用者認証画面イメージ)

第1章

2. ログイン・ホーム画面

③ 表示される利用規約をスクロールバーの最後まで確認します。確認後、【同意する】のチェックボックスを選択し、【確認】ボタンをクリックします。

(スクロールバーを最後まで操作することで、【同意する】のチェックボックスが操作できるようになります。)

⚠ 初回ログイン時を除き、利用規約画面は表示されません。初回以降のログインでは、利用規約画面を経由せず、直接ホーム画面が表示されます。



(利用規約画面イメージ)

④ ホーム画面に遷移します。



(ホーム画面イメージ)

第1章

2. ログイン・ホーム画面

ii. 個人事業主（事業団承認判定：未承認）

ここで説明する画面は**GBZIDプライム**のアカウントを持つユーザが初回ログインを行う場合にのみ表示されます。

GBZIDメンバーのアカウントを持つユーザは事業団の承認がない場合、ログイン時にエラーとなります。

①～③の操作手順は、「[第1章 2. ログイン・ホーム画面（1）ログイン i. 法人](#)」に記載されている内容と同様です。詳細については該当の章をご参照ください。

④個人事業主の皆様へのメッセージを確認後、【個人事業主管理番号届出書】をクリックします。



（個人事業主の皆様へのメッセージ画面イメージ）

第1章

2. ログイン・ホーム画面

⑤個人事業主管理番号届出書が表示されるため、印刷後書類を記入し、届出書住所に郵送してください。

届出書が事業団に到着後、事業団での承認判定が行われます。

事業団での承認後にシステムへのログインが可能になります。また、承認されると確認通知書（郵送）にて登録完了をお知らせします。

個人事業主管理番号届出書

この届出書を印刷し学校記号番号等を記入のうえ、下記宛てに提出してください。2週間程で学校法人等異動連絡書にて登録完了をお知らせしますので、連絡書が届いた時点で学校ポータルや電子申請等の利用が可能になります。

【届出書住所】
〒113-8441 東京都文京区湯島1-7-5
日本私立学校振興・共済事業団 共済事業本部 業務部資格課 宛

学校記号番号※				学校の名称※	
県コード	学種	学校番号			

※記入をお願いします

個人事業主管理番号 BC4DC862
事業形態 個人事業主
県 東京
住所1 千代田区
住所2 丸の内1丁目6番6号
代表者名 一ツ橋 信一郎
代表者名(フリガナ) ヒトツバシコイチロウ
代表者生年月日 1970/04/01
申請者 一ツ橋 信一郎担当者
申請日 2025/06/25

(個人事業主管理番号届出書画面イメージ)

iii. 個人事業主（事業団承認判定：承認）

GビズIDプライムのアカウントを持つユーザが「ii. 個人事業主（事業団承認判定：未承認）」の操作を行った後、事業団による承認が完了すると事業団承認判定のステータスが「承認」に更新されます。ステータスが「承認」に更新された時点で、本システムへのログインが可能となります。

なお、操作方法は「[第1章 2. ログイン・ホーム画面 \(1\) ログイン i. 法人](#)」に記載されている内容と同様です。詳細については該当の章をご参照ください。

第1章

2. ログイン・ホーム画面

(2) ホーム画面

ホーム画面では、以下の操作を行うことができます。

- i. 業務対象学校の切り替え
- ii. ログアウト
- iii. 各画面への移動



(ホーム画面イメージ)

i. 業務対象学校の切り替え

複数の学校を担当している場合、プルダウンを選択して業務対象校を切り替えることができます。



(業務対象学校切り替えイメージ)

第1章

2. ログイン・ホーム画面

ii. ログアウト

① ユーザ名を選択して【ログアウト】をクリックすると、確認ダイアログが表示されます。



(ログアウト操作イメージ)

② 確認ダイアログで【確認】ボタンをクリックすると本システムからログアウトできます。ログアウト後はログイン画面が表示されます。

⚠ ログアウトは本システムからのログアウトのみでGビズIDからのログアウトは行われません。GビズIDからログアウトを行いたい場合は、GビズIDサービスのマイページからログアウト操作を行ってください。



(ログアウト確認ダイアログイメージ)

iii. 各画面への移動

メニューを選択することで、業務に応じた必要な画面に移動することができます。

⚠ 各画面の概要やメニューの操作方法については、「[第1章 3.メニュー](#)」にて詳しく説明しています。

第1章

3. メニュー

(1) メニューと各画面の概要

上部メニュー※①またはタイトルリンク※②をクリックすることで、各画面に移動することができます。

各画面の概要については「[表:各画面の概要](#)」をご参照ください。

利用規約※③のリンクをクリックすると、日本私立学校振興・共済事業団の利用規約ページに移動し、利用規約を確認できます。



(ホーム画面イメージ)

各画面の概要

#	メニュー名	内容
1	基本情報登録	私学共済ポータルを利用するための基本情報（学校情報、キャンパス一覧、担当者一覧、キャンパス情報利用状況一覧、加入者一覧）の確認や登録・編集をすることができます。
2	通知情報一覧	事業団から発出された通知を確認することができます。

第1章

3. メニュー

各画面の概要

#	メニュー名	内容
3	アンケート兼申込受付一覧	事業団からの各種アンケートの回答や説明会等の申込を行うことができます。
4	データ提出	事業団への特定健診結果等のデータ提出と提出状況の確認を行うことができます。
5	届書WEB (e-Gov用ファイルチェック /e-Gov用ファイル作成)	e-Govで電子申請をするためのCSVファイルの作成や入力内容のチェックができます。

第2章 基本情報登録

第2章

1. 業務対象学校の詳細情報

(1) 詳細情報を参照する

①ホーム画面から【基本情報登録】のタイルリンクを選択します。



(ホーム画面イメージ)

②選択している業務対象学校の登録情報が表示されます。



(基本情報登録画面イメージ)

第2章

1. 業務対象学校の詳細情報

③以下の項目は管理者権限を所有するユーザのみ表示されます。
管理者権限を所有しないユーザが本画面を表示した場合、以下の項目は表示されません。

- ・掛金等及び子ども・子育て拠出金用
- ・貸付償還金用
- ・短期給付金・貸付金・積立貯金受取用

基本情報登録画面

学校情報 キャンパス一覧 担当者一覧 キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

学校情報

基本情報

学校記号番号	名称 (漢字)	名称 (カナ)	設置年月日	休校年月日	再校年月日	廃校年月日
01A0001	鴻巣学園	3128 321	2020/01/01	2020/02/01	2020/03/01	2020/04/01

学校所在地

個別郵便番号	郵便番号	住所 (漢字)	住所 (カナ)	電話番号	FAX番号	市区町村コード
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	12812128 9999123456789	0001119999	000119999	13109

学校連絡先

個別郵便番号	郵便番号	住所 (漢字)	住所 (カナ)	電話番号	FAX番号	市区町村コード	名称 (略名) (漢字)
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	12812128 9999123456789	0001119999	000119999	14109	鴻巣学園共済課

賞与等支給予定月

区分	予定月
賞与	6月 12月
その他1	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
その他2	4月

電子媒体/電算用紙提出申請状況

区分	状況
定時決定	提出済み
賞与等報告	未提出

掛金等及び子ども・子育て拠出金用

口座振替 (自動払込) /払込取扱票	
ゆうちょ銀行以外の場合	ゆうちょ銀行の場合
金融機関コード 1234	記号 番号 00000 99999999
支店コード 999	口座名義人 (カナ) 12 34 56
金融機関名称 12 34 56 78 90	支店名称 34 56 78
口座種別 1	口座種別 1
口座番号 1234567	口座番号 2234567
口座名義人 (カナ) 12 34 56	口座名義人 (カナ) 12 34 56

貸付償還金用

口座振替 (自動払込) /払込取扱票	
ゆうちょ銀行以外の場合	ゆうちょ銀行の場合
金融機関コード 2234	記号 番号 00000 00000000
支店コード 299	口座名義人 (カナ) 12 34 56
金融機関名称 12 34 56 78 90	支店名称 34 56 78
口座種別 1	口座種別 1
口座番号 2234567	口座番号 2234567
口座名義人 (カナ) 12 34 56	口座名義人 (カナ) 12 34 56

短期給付金・貸付金・積立貯金受取用

ゆうちょ銀行以外の場合		ゆうちょ銀行の場合	
金融機関コード 3236	記号 番号 00000 99999999	金融機関コード 399	記号 番号 00000 99999999
支店コード 999	口座名義人 (カナ) 12 34 56	支店コード 399	口座名義人 (カナ) 12 34 56
金融機関名称 12 34 56 78 90	支店名称 34 56 78	金融機関名称 12 34 56 78 90	支店名称 34 56 78
口座種別 2	口座種別 2	口座種別 2	口座種別 2
口座番号 3234567	口座番号 3234567	口座番号 3234567	口座番号 3234567
口座名義人 (カナ) 12 34 56	口座名義人 (カナ) 12 34 56	口座名義人 (カナ) 12 34 56	口座名義人 (カナ) 12 34 56

法人情報

法人番号	名称 (漢字)	名称 (カナ)	代表者氏名 (漢字)	代表者氏名 (カナ)	特定学校法人等	特定学校法人等適用日
00000000000001	学校法人鴻巣学園	3 99999 32128 321	山田 太郎	999 900	適用	2020/01/02

法人所在地

個別郵便番号	郵便番号	住所 (漢字)	住所 (カナ)	電話番号	市区町村コード
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	12812128 9999123456789	00009991199	15109

利用規約

© 2026 The Promotion and Mutual Aid Corporation for Private Schools of Japan.

(学校情報表示イメージ)

第2章

2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

(1) キャンパス情報を参照する

i. キャンパス情報の一覧を参照する

①ホーム画面から基本情報登録画面を選択し、「キャンパス一覧」タブ選択します。

基本情報登録画面

学校情報 **キャンパス一覧** 担当者一覧 キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

キャンパス一覧

学校情報

基本情報

学校記号番号	名称(漢字)	名称(カナ)	設置年月日	休校年月日	再校年月日	廃校年月日
01A0001	湯島学園	ツシマ ガクエン	2020/01/01	2020/02/01	2020/03/01	2020/04/01

学校所在地

個別郵便番号	郵便番号	住所(漢字)	住所(カナ)	電話番号	FAX番号	市区町村コード
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	トウキョウトシナガ 7999フウク9901 9992 7	0001119999	0000119999	13109

学校連絡先

個別郵便番号	郵便番号	住所(漢字)	住所(カナ)	電話番号	FAX番号	市区町村コード	名称(宛名)(漢字)
999-9999	999-9999	東京都品川区99丁目99番99号	トウキョウトシナガ 7999フウク9901 9992 7	0001119999	0000119999	14109	湯島学園共済課

(基本情報登録画面タブ表示イメージ)

②業務対象学校に紐づくキャンパスが一覧表示されます。

(初期状態では表示されません。学校法人等担当者がキャンパス情報を登録することにより表示されます。キャンパス情報の登録方法は「[第2章 2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報\(2\) キャンパス情報を登録する](#)」をご参照ください。)

基本情報登録画面

学校情報 **キャンパス一覧** 担当者一覧 キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

キャンパス一覧

該当件数:1件 表示件数 30件 +

キャンパス登録

詳細	編集	キャンパス記号番号	キャンパス名	承認ステータス	登録日	削除
		01A0001C001	湯島キャンパス 0 1	承認済	2025/08/28	

(キャンパス一覧画面イメージ)

第2章

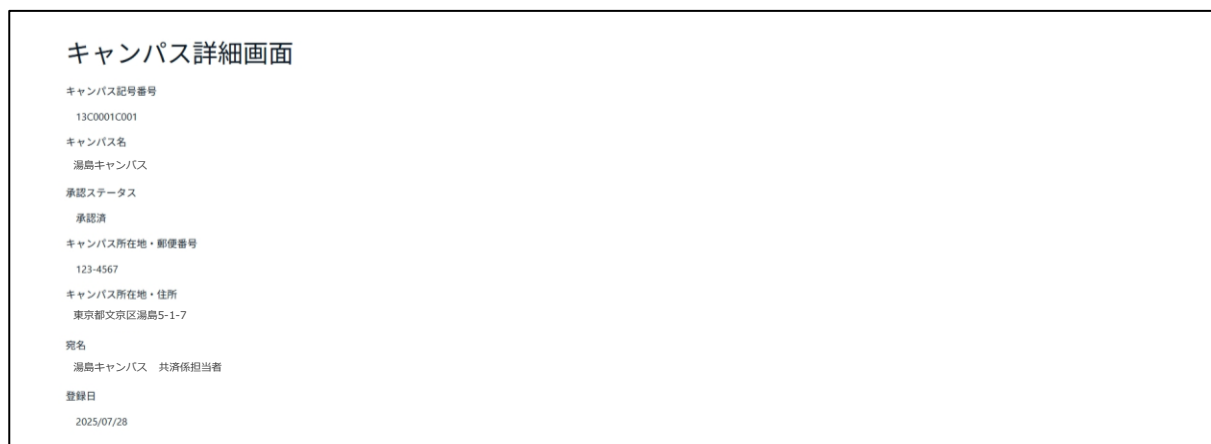
2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

ii. キャンパス情報の詳細を参照する

① キャンパス一覧画面から任意のデータの【詳細】ボタンを選択し、キャンパスの詳細情報を確認することができます。



(キャンパス一覧画面イメージ)



(キャンパス詳細画面イメージ)

第2章

2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

(2) キャンパス情報を登録する

⚠ キャンパス情報を登録し、加入者を紐づけることで、令和8年5月以降に送付する「ねんきん定期便」及び「退職等年金給付掛金の払込実績に係る情報通知」にキャンパス情報を使用することができます。詳細は「[第2章 5. 送付物のキャンパス情報の利用設定 \(2\) キャンパス情報の利用可否を編集する](#)」をご参照ください。

① キャンパス一覧画面で【キャンパス登録】ボタンをクリックします。



(キャンパス一覧画面イメージ)

② キャンパス登録画面で項目をすべて入力し、【申請】ボタンをクリックします。入力する内容については、「[表:入力項目](#)」をご参照ください。
(全項目が正常に入力されている場合のみ【申請】ボタンをクリックすることが出来ます。)

(キャンパス登録画面イメージ)

第2章

2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

入力項目

#	項目	内容
1	キャンパス名	送付先となるキャンパス名を入力します。 送付物の送付先欄に印字しません。
2	キャンパス所在地・郵便番号	送付先となる住所の郵便番号を入力します。 送付物の送付先欄に印字します。
3	キャンパス所在地・住所	送付先となる住所を入力します。 送付物の送付先欄に印字します。
4	宛名	送付先となる学校法人等の宛名を入力します。 送付物の送付先欄に印字します。

③「承認ステータス：審査依頼中」で登録されたキャンパス情報がキャンパス一覧に表示されます。その後、事業団による審査・承認を経て、承認ステータスが「承認済」となったキャンパスのみ加入者との紐づけが可能になります。（加入者への紐づけの詳細については「[第2章 4. 業務対象学校に紐づく加入者情報（3）加入者に紐づけるキャンパス情報を編集する](#)」をご参照ください。）

登録されたキャンパスには、キャンパス記号番号が付番されます。キャンパス記号番号は、学校記号番号の後にC001、C002、のように付番されます。

⚠ 事業団の審査により申請が否認された場合は、キャンパス情報の申請者およびキャンパス登録を行った学校の管理者権限を持つユーザに対して、キャンパス情報申請却下通知メールが送付されます。

基本情報登録画面

学校情報 キャンパス一覧 担当者一覧 キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

キャンパス一覧

該当件数:2件 表示件数:30件

キャンパス登録

詳細	編集	キャンパス記号番号	キャンパス名	承認ステータス	登録日	削除
		01A0001C001	福島キャンパス01	承認済	2025/08/28	
		01A0001C002	福島第二キャンパス	審査依頼中	2025/08/28	

(キャンパス情報登録後画面イメージ)

第2章

2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

(3) キャンパス情報を編集する

①キャンパス一覧画面で、承認ステータスが「承認済/審査却下」の編集したいキャンパス情報の【編集】ボタンをクリックし、キャンパス編集画面に遷移します。

⚠承認ステータスが「承認済」または「審査却下」以外の場合、キャンパス情報の編集ボタンは無効化されており、キャンパス編集画面へ進むことはできません。



(キャンパス一覧画面イメージ)

②キャンパス編集画面で変更したい項目を編集し、【申請】ボタンをクリックします。初期値には、既に登録済みのキャンパス情報が表示されます。入力する内容については、「表:入力項目」をご参照ください。

(登録時と同様に、全項目が正常に入力されている場合のみ【申請】ボタンをクリックすることが出来ます。)

(キャンパス編集画面イメージ)

第2章

2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

③確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックします。

キャンパス編集画面

キャンパス名
東京電機一ツ橋キャンパス

承認ステータス
承認済

キャンパス所在地・郵便番号
1111111

キャンパス所在地・住所
東京都千代田区9-9-9

宛名
キャンパス共済担当課

実行すると本キャンパスにおける、キャンパス情報利用は無効となります。よろしいですか。

キャンセル 確認

申請

(確認ダイアログイメージ)

④承認ステータスが「審査依頼中」に変更され、事業団による再審査・承認が実施されます。
なお、編集したキャンパス情報を加入者に紐づけるには、登録時と同様に事業団による審査・承認を受け、承認ステータスが「承認済」に達している必要があります。

基本情報登録画面

学校情報 キャンパス一覧 担当者一覧 キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

キャンパス一覧

該当件数:1件 表示件数:30件

キャンパス登録

詳細	編集	キャンパス記号番号	キャンパス名	承認ステータス	登録日	削除
		0280001C001	東京電機一ツ橋キャンパス	審査依頼中	2025/06/22	

(キャンパス情報編集後イメージ)

2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報

(4) キャンパス情報を削除する

①キャンパス一覧画面で、承認ステータスが「承認済/審査却下」の削除したいキャンパス情報の【削除】ボタンをクリックし、確認ダイアログを表示します。

⚠承認ステータスが「承認済」または「審査却下」以外の場合、キャンパス情報の削除ボタンは無効化されており、キャンパスの削除は行えません。



(キャンパス一覧画面イメージ)

②確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックすると、キャンパスの承認状況に応じて削除の流れが異なり、以下のように対応が行われます。

■ まだ一度も承認されていないキャンパスの場合

選択したキャンパス情報はすぐに削除され、キャンパス一覧画面に表示されなくなります。

■ 一度でも「承認済」になったことがあるキャンパスの場合

承認ステータスが「削除審査依頼中」に更新され、事業団に削除審査および削除承認の依頼が行われます。事業団で削除が承認されると、キャンパス一覧画面に表示されなくなります。



(確認ダイアログイメージ)

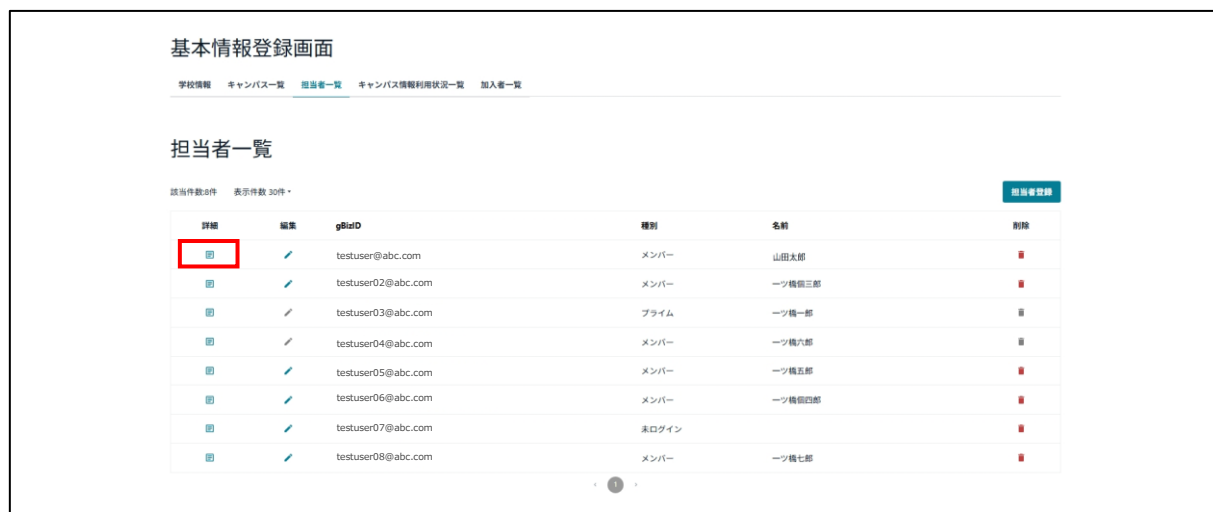
3. 業務対象学校に紐づく担当者情報

ii. 担当者情報の詳細を参照する

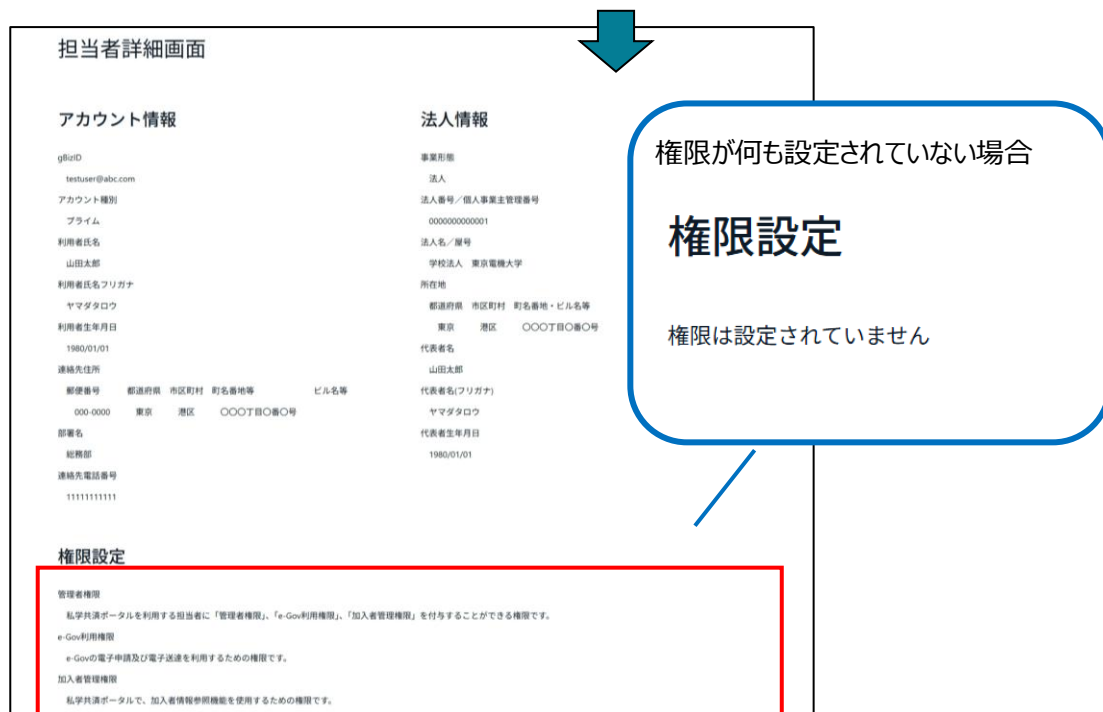
①担当者一覧画面で任意のデータの【詳細】ボタンをクリックすると、私学共済ポータルに登録されている担当者の詳細情報を確認できます。権限設定の項目には、設定されている権限の内容とその説明が表示されます。

なお、権限が未設定の場合は、「権限は設定されていません」と表示されます。

⚠️「私学共済事務担当者登録票」の提出により登録した私学共済事務担当者とは別の登録情報です。



(担当者一覧画面イメージ)



(担当者詳細画面イメージ)

3. 業務対象学校に紐づく担当者情報

(2) 担当者の権限を編集する

① 担当者一覧画面で権限を編集したい担当者の【編集】ボタンをクリックします。

⚠ 権限の編集は管理者権限をもつユーザのみ実施可能です。

詳細	編集	gblid	種別	名前	削除
		testuser01@abc.com	メンバー	一ツ橋九郎	
		testuser02@abc.com	メンバー	一ツ橋三郎	
		testuser03@abc.com	プライム	一ツ橋一郎	
		testuser04@abc.com	メンバー	一ツ橋六郎	
		testuser05@abc.com	メンバー	一ツ橋五郎	
		testuser06@abc.com	メンバー	一ツ橋四郎	
		testuser00@abc.com	未ログイン		
		testuser07@abc.com	メンバー	一ツ橋七郎	

(担当者一覧画面イメージ)

② 担当者編集画面で、付与したい権限のチェックボックスを選択して有効化します。

権限を削除したい場合は、すでに有効になっているチェックボックスを再度クリックすることで無効化できます。

⚠ 編集可能なのは権限項目のみで、それ以外の項目は変更できません。

⚠ 権限の詳細については「[第1章 1. 利用準備 \(3\) 担当者の登録 表:権限設定と権限の内容](#)」をご確認ください。

担当者編集画面

アカウント情報

gblid
testuser00@abc.com

アカウント種別
未ログイン

利用者氏名

利用者氏名フリガナ

利用者生年月日

連絡先住所
郵便番号 都道府県 市区町村 町名番地等 ビル名等

部署名

連絡先電話番号

権限設定

管理者権限

e-Gov利用権限

加入者管理権限

加入者管理権限

更新

権限を選択すると、チェックボックスが有効になる。再度選択すると無効になる。

権限設定

管理者権限

e-Gov利用権限

加入者管理権限

➔

権限設定

管理者権限

e-Gov利用権限

加入者管理権限

(担当者編集画面イメージ)

第2章

3. 業務対象学校に紐づく担当者情報

③【更新】ボタンをクリックすると、編集した内容が反映されます。

⚠ チェックボックスの操作のみでは設定は保存されません。必ず【更新】ボタンをクリックして編集内容を確定してください。

⚠ 更新が完了すると、権限が変更された担当者本人および登録学校の管理者権限を持つユーザーに担当者編集完了メールが送付されます。

担当者編集画面

<h5>アカウント情報</h5> <p>gBizID testuser00@abc.com</p> <p>アカウント種別 未ログイン</p> <p>利用者氏名</p> <p>利用者氏名フリガナ</p> <p>利用者生年月日</p> <p>連絡先住所 郵便番号 都道府県 市区町村 町名番地等 ヒル名等</p> <p>部署名</p> <p>連絡先電話番号</p>	<h5>法人情報</h5> <p>事業形態</p> <p>法人番号/個人事業主管理番号</p> <p>法人名/屋号</p> <p>所在地 都道府県 市区町村 町名番地・ビル名等</p> <p>代表者名</p> <p>代表者名(フリガナ)</p> <p>代表者生年月日</p>
--	---

権限設定

管理者権限

e-Gov利用権限

加入者管理権限

更新

(担当者情報編集後表示イメージ)

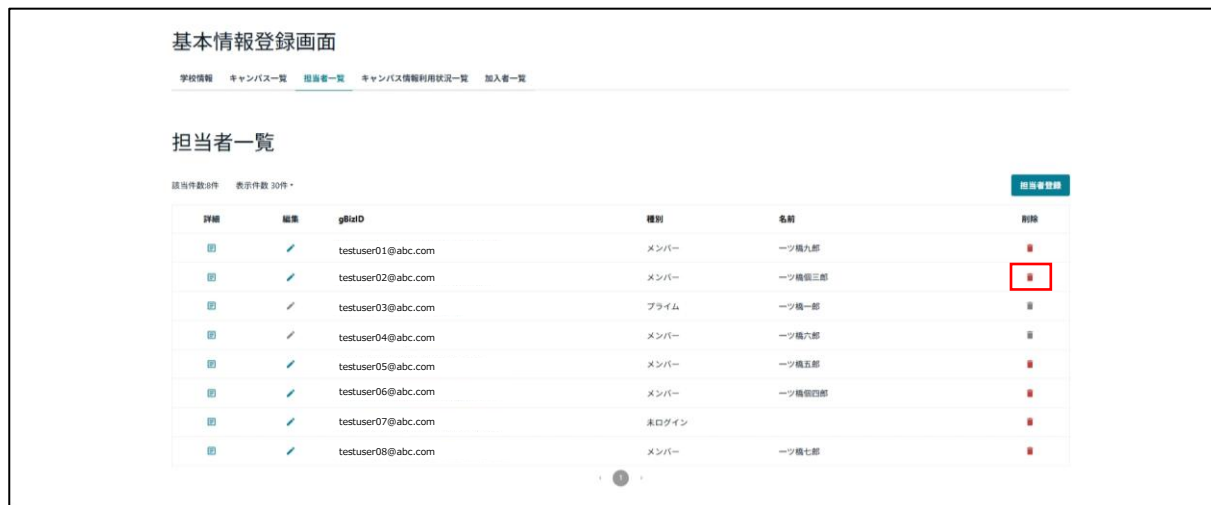
第2章

3. 業務対象学校に紐づく担当者情報

(3) 担当者を削除する

① 担当者一覧画面で削除したい担当者の【削除】ボタンをクリックします。
削除できる担当者は、種別が「メンバー」かつ自分自身以外の担当者のみです。

⚠ 担当者の削除操作は、管理者権限を持つユーザのみが実行可能です。



(担当者一覧画面表示イメージ)

② 確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックすると、該当の担当者が削除され、担当者一覧画面に表示されなくなります。

⚠ 削除が完了すると、削除された担当者本人および登録学校の管理者権限をもつユーザに担当者削除完了メールが送付されます。



(確認ダイアログイメージ)

第2章

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

ii. 加入者情報の詳細を参照する

①加入者一覧画面から任意のデータの【詳細】ボタンを選択し、加入者の詳細情報を確認することができます。



(加入者一覧画面イメージ)



(加入者詳細画面イメージ)

第2章

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

iii. 加入者情報の表示設定を変更する

①加入者一覧画面で【詳細設定】ボタンをクリックし、詳細設定パネルを表示する。



(加入者一覧画面イメージ)

②詳細設定パネルに絞り込み条件を入力し、表示内容の絞り込みを行います。



(詳細設定パネルイメージ)

絞り込み条件

#	項目	内容
1	加入者等記号・番号	登録されている加入者等記号・番号を前方一致で絞り込みます。
2	加入者名	登録されている加入者名を部分一致で絞り込みます。

第2章

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

絞り込み条件

#	項目	内容
3	キャンパス絞り込み	登録されている加入者の所属キャンパスを完全一致で絞り込みます。
4	資格喪失加入者のみ表示	登録されている資格喪失加入者のみ絞り込みます。 ⚠️ 活性化すると、表示されていなかった所属キャンパスが「未所属」かつ資格喪失日が設定されている加入者も表示されます。

第2章

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

(2) 加入者情報をダウンロードする

①加入者一覧画面で【CSV出力】ボタンをクリックします。



(加入者一覧画面イメージ)

②選択中の業務対象学校に紐づく加入者一覧画面で表示されている全件のデータ（最大件数：10000件）をCSV形式でダウンロードすることができます。

出力されるファイルの詳細については、「[付録 1.キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット](#)」をご参照ください。

⚠️ ダウンロードしたCSVファイルは、「[第2章 4.業務対象学校に紐づく加入者情報（3）加入者に紐づけるキャンパス情報を編集する](#)」でも使用します。

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

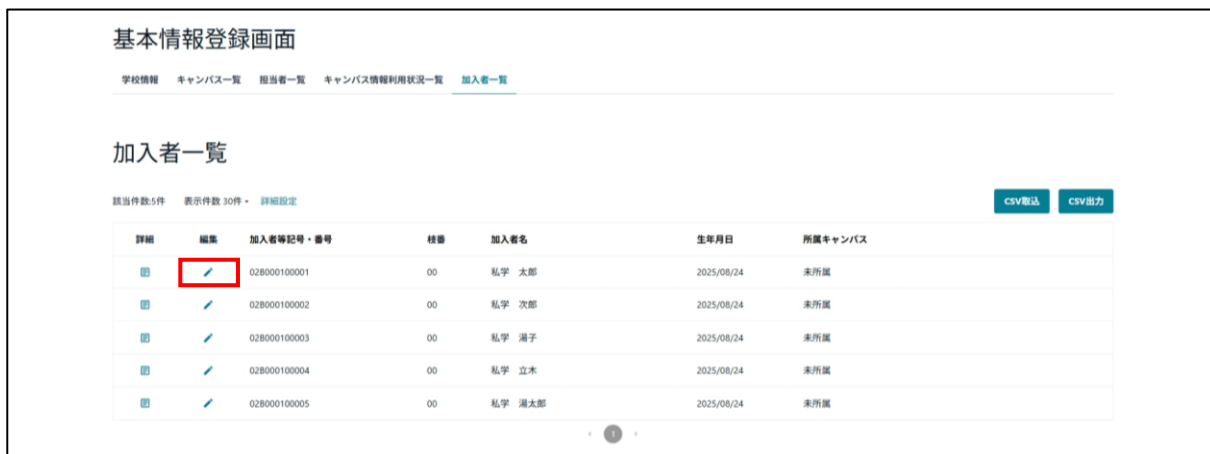
(3) 加入者に紐づけるキャンパス情報を編集する

加入者のキャンパス情報を編集する方法は以下 2 通りあります。

- i. 単一データの編集
- ii. 複数データの一括編集

i. 単一データの編集

①加入者一覧画面でキャンパスに紐づけたい加入者の【編集】ボタンをクリックして、編集ダイアログを表示します。



(加入者一覧画面イメージ)

②編集ダイアログで所属キャンパスのプルダウンをクリックすると、「キャンパス未所属」または「承認済キャンパス」が表示されます。紐づけたいキャンパスを選択し、【登録】ボタンをクリックしてください。

(すでに承認済キャンパスに紐づけられていて、紐づけを解除したい場合は、「キャンパス未所属」を選択してください。)



(編集ダイアログイメージ)

第2章

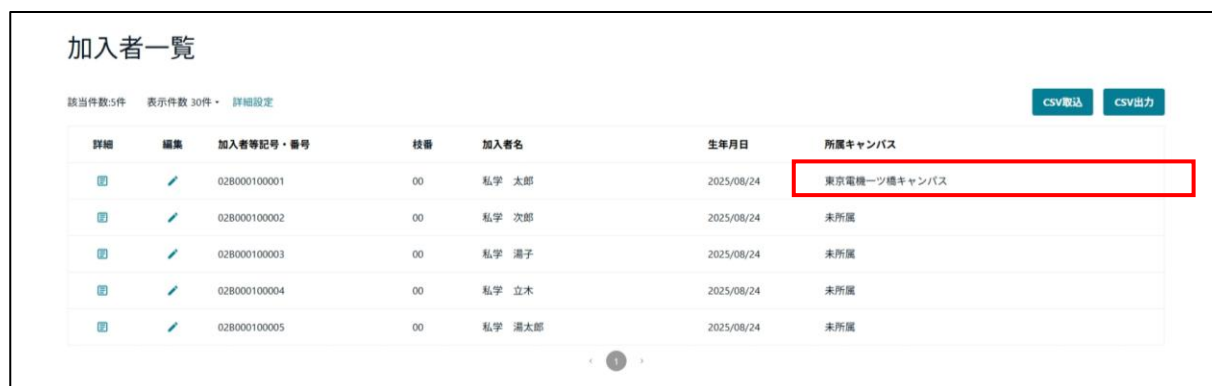
4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

③確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックします。



(確認ダイアログイメージ)

④所属キャンパスは「選択した承認済キャンパス」へと更新されます。
(紐づけを解除した場合は、「キャンパス未所属」へと更新されます。)



(キャンパス紐づけ後表示イメージ)

第2章

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

ii. 複数データの一括編集

①「[第2章 4.業務対象学校に紐づく加入者情報（2）加入者情報をダウンロードする](#)」と同様の手順で出力したCSVファイルにキャンパス記号番号を「[図:CSVファイル編集イメージ](#)」の通り記載します。（記載内容の詳細は、「[付録 1.キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット](#)」をご参照ください。）

⚠ キャンパスの紐づけを解除したい場合は、記載されているキャンパス記号番号を削除します。

⚠ 所属キャンパス以外の項目は加入者一覧画面に表示されている内容から変更することはできません。

⚠ テキストでの更新を推奨します。Excelで更新する場合は、前ゼロ除去といった自動でのデータ変換が行われないようにご注意ください。

編集前

```
02B0001,02B000100001,00,20250824,私学 太郎
02B0001,02B000100002,00,20250824,私学 次郎
02B0001,02B000100003,00,20250824,私学 湯子
02B0001,02B000100004,00,20250824,私学 立木
02B0001,02B000100005,00,20250824,私学 湯太郎
```

編集後

```
02B0001,02B0001C001,02B000100001,00,20250824,私学 太郎
02B0001,02B0001C001,02B000100002,00,20250824,私学 次郎
02B0001,,02B000100003,00,20250824,私学 湯子
02B0001,,02B000100004,00,20250824,私学 立木
02B0001,,02B000100005,00,20250824,私学 湯太郎
```

承認済のキャンパス記号番号を記載する

(CSVファイル編集イメージ)

②加入者一覧画面で【CSV取込】ボタンをクリックし、①で編集したCSVファイルを選択します。

基本情報登録画面

学校情報 キャンパス一覧 担当者一覧 キャンパス情報利用状況一覧 加入者一覧

加入者一覧

該当件数:5件 表示件数:30件 詳細設定

詳細	編集	加入者等記号・番号	種番	加入者名	生年月日	所属キャンパス
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02B000100001	00	私学 太郎	2025/08/24	未所属
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02B000100002	00	私学 次郎	2025/08/24	未所属
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02B000100003	00	私学 湯子	2025/08/24	未所属
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02B000100004	00	私学 立木	2025/08/24	未所属
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02B000100005	00	私学 湯太郎	2025/08/24	未所属

(加入者一覧画面イメージ)

第2章

4. 業務対象学校に紐づく加入者情報

③確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックします。



(確認ダイアログイメージ)

④CSVファイルでキャンパス記号番号を記載したデータの所属キャンパスが「選択した承認済キャンパス」に更新されます。(紐づけを解除した場合は、「キャンパス未所属」に更新されます。)

この例では同じキャンパスに紐づけていますが、加入者ごとに異なるキャンパスへ紐づけることも可能です。



(キャンパス紐づけ後表示イメージ)

第2章

5. 送付物のキャンパス情報の利用設定

(2) キャンパス情報の利用可否を編集する

キャンパス情報の利用可否を編集することで、加入者宛の送付物（例：ねんきん定期便）を、キャンパス情報で登録した所在地宛に変更できます。

この変更を行うには、以下の手順で操作を行う必要があります。

1. キャンパス情報の登録

まず、対象学校に紐づくキャンパス情報を登録します。

詳細な手順は、「[第2章 2. 業務対象学校に紐づくキャンパス情報（2）キャンパス情報を登録する](#)」をご参照ください。

2. 登録したキャンパスに加入者を紐づける

次に、登録したキャンパスに加入者を紐づけます。

詳細な手順は、「[第2章 4. 業務対象学校に紐づく加入者情報（3）加入者に紐づけるキャンパス情報を編集する](#)」をご参照ください。

3. キャンパス情報利用の編集

最後に、キャンパス情報の利用可否を編集します。

この操作により、加入者宛の送付物（例：ねんきん定期便）の送付先がキャンパス所在地に変更されます。

本項目の操作方法については、以下の手順に従ってください。

①キャンパス情報利用状況一覧画面でキャンパス情報利用可否を変更したい送付物の【編集】ボタンをクリックします。



(キャンパス情報利用状況一覧画面イメージ)

第2章

5. 送付物のキャンパス情報の利用設定

②送付物の送付先としてキャンパス情報を利用する場合は、編集ダイアログ内のチェックボックスを選択して有効にした状態で【登録】ボタンをクリックしてください。

(送付先をキャンパス情報から変更したい場合は、すでに有効になっているチェックボックスを再度選択し、無効化したうえで【登録】ボタンをクリックしてください。)



権限を選択すると、チェックボックスが有効になる。
再度選択すると無効になる。



(編集ダイアログイメージ)

③確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックします。



(確認ダイアログイメージ)

第2章

5. 送付物のキャンパス情報の利用設定

④キャンパス情報利用が編集した内容で更新されます。



(キャンパス情報利用状況編集後表示イメージ)

第3章 通知情報一覽

第3章

1. 事業団からの通知の参照

(1) 通知情報を参照する

i. 通知情報の一覧を参照する

①ホーム画面から【通知情報一覧】のタイルリンクを選択します。



(ホーム画面イメージ)

②事業団により登録された通知情報が一覧表示されます。

⚠ 掲載期間内の通知情報のみ表示されます。

⚠ 事業団が設定した掲載開始日の8:00から閲覧可能となります。



(通知情報一覧画面イメージ)

第3章

1. 事業団からの通知の参照

ii. 通知情報の詳細を参照する

- ① 通知情報一覧画面で【詳細】ボタンをクリックします。



(通知情報一覧画面イメージ)

- ②①で選択した通知情報の詳細を確認することができます。
添付ファイルがある場合は、【添付ファイル名】ボタンをクリックすると、そのファイルをダウンロードできます。



(通知情報詳細画面イメージ)

第3章

1. 事業団からの通知の参照

iii. 通知情報の表示設定を変更する

① 通知情報一覧画面で【詳細設定】ボタンをクリックします。



(通知情報一覧画面イメージ)

② 詳細設定パネルの絞り込み条件を操作し、表示内容の絞り込みを行います。



(詳細設定パネルイメージ)

絞り込み条件

#	項目	内容
1	区分	選択した区分の完全一致で絞り込みます。 (区分が何も選択されていない場合、全件表示します。)

第4章 アンケート兼申込受付

第4章

1. 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報

(1) アンケート及び申込受付情報を参照する

i. アンケート及び申込受付情報の一覧を参照する

①ホーム画面から【アンケート兼申込受付一覧】のタイトルリンクを選択します。



(ホーム画面イメージ)

②事業団により登録されたアンケートが一覧表示されます。初期表示では、ステータスが「未回答」のアンケートのみ表示されます。表示設定を変更することで、ステータスが「未回答」以外のアンケートも表示することが可能です。なお、ステータスが「未回答」と表示されているアンケートには、未回答のものに加え、回答途中で【一時保存】されたアンケートも含まれます。

表示設定の変更方法については、[「第4章 1. 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報 \(1\) 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報 iii. アンケート及び申込受付情報の表示設定を変更する」](#)をご参照ください。

⚠ 掲載期間内のアンケートのみ表示されます。

⚠ 事業団が設定した掲載開始日の8:00から閲覧可能となります。

The screenshot shows the 'アンケート兼申込受付一覧画面' with a table of survey items. The table has columns for '詳細', '回答', '区分', '件名', '掲載日', '回答期限', and 'ステータス'. There are two rows of data. The first row shows a survey titled 'テスト件名16-100' with a status of '未回答'. The second row shows a survey titled 'テスト件名' with a status of '未回答'. The page also shows '該当件数:2件' and '表示件数:10件'.

詳細	回答	区分	件名	掲載日	回答期限	ステータス
		アンケート区分03	テスト件名16-100	2025/06/10	2025/06/17	未回答
		アンケート区分05	テスト件名	2025/06/10	2025/06/17	未回答

(アンケート兼申込受付一覧画面イメージ)

第4章

1. 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報

ii. アンケート及び申込受付情報の詳細を参照する

① アンケート兼申込受付一覧画面で【詳細】ボタンをクリックします。

詳細	回答	区分	件名	掲載日	回答期限	ステータス
		アンケート区分03	テスト件名16-100	2025/06/10	2025/06/17	未回答
		アンケート区分05	テスト件名	2025/06/10	2025/06/17	未回答

(アンケート兼申込受付一覧画面イメージ)

②①で選択したアンケートの詳細を確認することができます。

添付ファイルがある場合は、【添付ファイル名】ボタンをクリックすると、そのファイルをダウンロードできます。

件名：テスト件名

依頼内容：テスト本文
掲載日：2025/06/11
回答期限：2025/06/18
区分：アンケート区分11

添付ファイル

 添付ファイル1.xlsx

設問1：テスト

設問2：テスト

設問3：テスト

(アンケート兼申込受付詳細画面イメージ)

第4章

1. 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報

iii. アンケート及び申込受付情報の表示設定を変更する

① アンケート兼申込受付一覧画面で【詳細設定】ボタンをクリックします。



(アンケート兼申込受付一覧画面イメージ)

② 詳細設定パネルの絞り込み条件を操作し、表示内容の変更を行います。



(詳細設定パネルイメージ)

絞り込み条件

#	項目	内容
1	区分	選択した区分の完全一致で絞り込みます。 (区分が何も選択されていない場合、全件表示します。)
2	回答済みを表示	ステータスが「回答済み」のアンケートを表示します。

第4章

1. 事業団からの各種アンケート及び申込受付情報

(2) アンケート及び申込受付情報に回答する

①アンケート兼申込受付一覧画面で【回答】ボタンをクリックします。

詳細	回答	区分	件名	掲載日	回答期限	ステータス
		アンケート	テスト件名16-100	2025/09/01	2025/09/30	未回答

(アンケート兼申込受付一覧画面イメージ)

②①で選択したアンケートに対して、回答を入力できます。入力途中でも、【一時保存】ボタンをクリックすることで入力内容を保存できます。回答を入力したら、【回答送信】ボタンをクリックしてください。回答の送信が完了すると、ステータスが「回答済み」に更新されます。

⚠ 回答期限内であれば、何回でも回答（上書き）することができます。

件名：テスト件名16-100

依頼内容：テスト本文
掲載日：2025/09/01
回答期限：2025/09/30
区分：アンケート

添付ファイル
添付ファイル1.xlsx

設問1：テスト1

設問2：テスト2

1
 2

設問3：テスト3

未選択

一時保存 回答送信

(アンケート兼申込受付回答画面イメージ)

第5章 データ提出

第5章

1. 事業団への提出対象データ

(1) 提出対象データを参照する

i. 提出対象データの一覧を参照する

①ホーム画面から【データ提出】のタイルリンクを選択します。



(ホーム画面イメージ)

②該当学校における担当者が登録した提出対象データが一覧表示されます。



(データ提出画面イメージ)

第5章

1. 事業団への提出対象データ

ii. 提出対象データの詳細を参照する

①データ提出画面から任意のデータの【詳細】ボタンをクリックすると、提出対象データの詳細情報を確認することができます。

詳細	提出対象名	アップロード日	事業団ステータス	削除
<input type="button" value="詳細"/>	特定健診結果	2025/09/12	未ダウンロード	<input type="button" value="削除"/>

(データ提出画面イメージ)

②提出対象データの詳細情報が表示されます。

提出学校名	01A0001 通農学園
提出対象物	特定健診結果
事業団ステータス	未ダウンロード
許容サイズ(MB)	20

(データ提出詳細画面イメージ)

第5章

1. 事業団への提出対象データ

(2) 提出対象データを登録する

①データ提出画面で【追加】ボタンをクリックします。



(データ提出画面イメージ)

②データ提出登録画面で項目をすべて入力し、【登録】ボタンをクリックします。入力する内容については、「表:入力項目」をご参照ください。
(全項目が正常に入力されている場合のみ【登録】ボタンをクリックすることができます。)

(データ提出登録画面イメージ)

第5章

1. 事業団への提出対象データ

入力項目

#	項目	内容
1	提出対象物	提出対象物の種別を選択します。
2	アップロードファイル	提出対象のファイルを添付します。

③事業団ステータスが「未ダウンロード」で追加した内容が一覧に表示されます。



詳細	提出対象名	アップロード日	事業団ステータス	削除
	提出対象データ-0	2025/09/12	未ダウンロード	
	特定健診結果	2025/09/12	未ダウンロード	

(データ提出登録後表示イメージ)

第5章

1. 事業団への提出対象データ

(3) 提出対象データを削除する

①データ提出画面で事業団ステータスが「未ダウンロード」のデータに対しては、【削除】ボタンをクリックして削除できます。

⚠ 事業団ステータスが「ダウンロード済」のデータは、削除ボタンが無効となり、削除できません。



(データ提出画面イメージ)

② 確認ダイアログの【確認】ボタンをクリックすると、該当データが削除され、データ提出画面に表示されなくなります。



(確認ダイアログイメージ)

第6章 届書WEB

第6章

1. 対象帳票について

(1) 画面から作成できるCSVファイルの対象帳票について

e-Gov用CSVファイル作成画面およびe-Gov用CSVファイルチェック画面では、e-Govでの電子申請用のCSVファイルの作成ならびに、e-Govの届出形式になっているかフォーマットチェックを行うことができます。

対象帳票は以下6帳票で、いずれもCSV添付方式の申請に限ります。

- ・資格取得報告書
- ・所属学校等変更報告書
- ・資格喪失報告書
- ・標準報酬基礎届書
- ・標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者、即時改定、年平均用を除く）
- ・賞与等支給報告書

⚠画面上から作成したCSVファイルは、「電子媒体の申請」では使用できません。

⚠「電子媒体の申請」で使用していたCSVファイルとはフォーマットが異なるため、本システムでは使用できません。

⚠「私学共済ポータル」でe-Gov用CSVファイルの作成並びに作成したCSVのフォーマットチェックができますが、申請はe-Govにログインし、対象となるCSVファイル添付方式の報告書等で行うこととなります。私学共済ポータル上での申請はできません。

2. e-Gov用CSVファイルの作成

(1) 画面からCSVファイルを作成する

本機能では、業務対象学校で選択している学校が対象となり、同一学校法人に属する複数学校のCSVファイルの作成は行えません。

①ホーム画面から【e-Gov用CSVファイル作成】のタイルリンクを選択します。



(ホーム画面イメージ)

②e-Gov用CSVファイル作成画面でプルダウンをクリックし、e-Govで申請する帳票名を選択します。

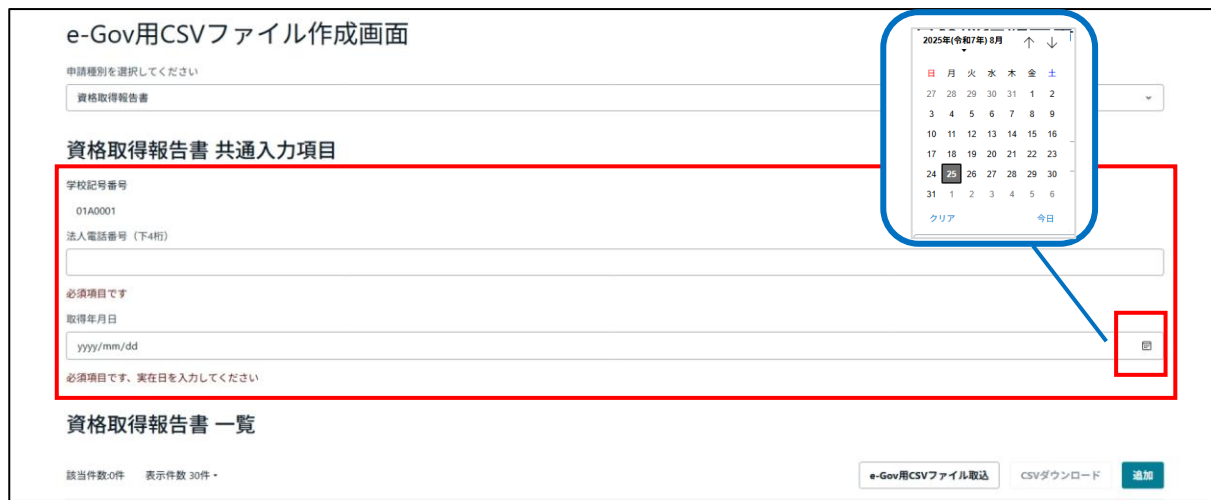


(e-Gov用CSVファイル作成画面イメージ)

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

③共通入力項目を入力してください。年月日の入力は、入力欄に直接入力またはカレンダーから選択することも可能です。日付の入力方法の詳細については「[第7章 本システムで共通する機能 3.日付の入力](#)」をご参照ください。



(e-Gov用CSVファイル作成画面イメージ)

④【追加】ボタンをクリックすると各帳票に応じた入力画面が表示されるため、各フォーマットに応じて入力してください。



(入力ダイアログイメージ)

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

⑤入力項目を入力後、【登録】ボタンをクリックすると、入力した内容が1レコードとして画面に表示されます。登録した内容が正しい場合、そのレコードの入力チェック項目に「OK」と表示されます。すべてのレコードが「OK」になると、「入力チェック:すべてOK」と表示されます。登録したレコードは、【編集】ボタンまたは【削除】ボタンをクリックすることで、編集や削除ができます。

The screenshot shows the 'e-Gov用CSVファイル作成画面' (e-Gov CSV File Creation Screen). At the top, there is a dropdown menu for '申請種別を選択してください' (Please select the application type) with '資格取得報告書' (Qualification Acquisition Report) selected. Below this is the '資格取得報告書 共通入力項目' (Qualification Acquisition Report Common Input Items) section, which includes fields for '学校記号番号' (01A9999), '法人電話番号 (下4桁)' (1111), and '取得年月日' (2025/06/06). The main area is titled '資格取得報告書 一覧' (Qualification Acquisition Report List) and shows a table with one record. The record's '入力チェック' (Input Check) status is 'OK'. A red box highlights the '入力チェック:すべてOK' status at the top right of the table area. Another red box highlights the '編集' (Edit) button in the first row of the table. A third red box highlights the 'OK' status in the '入力チェック' column of the first row. A fourth red box highlights the '削除' (Delete) button in the first row of the table.

編集	加入者等記号・番号	校番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
			加入者 氏名	2025/06/06	OK	

(登録後表示 (入力チェック : 正常) イメージ)

⑥登録内容にエラーがある場合、そのレコードの入力チェック項目に「エラー」と表示されます。登録したレコードに1つでも「エラー」があると、「入力チェック:エラーあり」と表示されます。

The screenshot shows the '資格取得報告書 一覧' (Qualification Acquisition Report List) section. The '入力チェック' (Input Check) status at the top right of the table area is 'エラーあり' (Error). The table shows two records. The first record has an 'OK' status, and the second record has an 'エラー' (Error) status. A red box highlights the '入力チェック:エラーあり' status at the top right of the table area. Another red box highlights the 'エラー' status in the '入力チェック' column of the second row of the table.

編集	加入者等記号・番号	校番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
			加入者 氏名	2025/06/06	OK	
					エラー	

(登録後表示 (入力チェック : エラーあり) イメージ)

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

⑦画面から登録できるのは最大で100レコードまでです。必要な加入者の件数分、上限の100レコードまで操作④を繰り返してください。

- ⑧【CSVダウンロード】ボタンをクリックすると、登録した内容をCSV形式でダウンロードできます。
- ⚠ 入力チェックの結果に関係なく、エラーがある場合でもバックアップとしてダウンロード可能です。
 - ⚠ 登録したレコードは画面遷移すると消えるため、入力途中でなくても【CSVファイルダウンロード】でバックアップを取ることをおすすめします。



(登録後表示イメージ)

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

(2) ファイルアップロードによりCSVファイルを作成する

ファイルのアップロードによって入力項目を画面に自動で反映する方法は以下2通りあります。

- i. 作成CSVファイルアップロード
- ii. 加入者情報CSV取込

i. 作成CSVファイルアップロード

「(1) 画面からCSVファイルを作成する」でダウンロードしたCSVファイル、または入力フォーマット※に従って作成したCSVファイルをアップロードすると、入力画面に内容を反映できます。

※入力フォーマットについては「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」をご確認ください。

① e-Gov用CSVファイル作成画面で申請する帳票を選択後、【e-Gov用CSVファイル取込】ボタンをクリックし、作成したCSVファイルをアップロードします。

e-Gov用CSVファイル作成画面

申請種別を選択してください

資格取得報告書

資格取得報告書 共通入力項目

学校記号番号
01A9999

法人電話番号 (下4桁)

必須項目です

取得年月日
yyyy/mm/dd

必須項目です、実在日を入力してください

資格取得報告書 一覧

該当件数:0件 表示件数:30件

e-Gov用CSVファイル取込 CSVダウンロード 追加

編集	加入者等記号・番号	枝番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
----	-----------	----	------	---------	--------	----

(e-Gov用CSVファイル作成画面イメージ)

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

②アップロードが完了するとCSVファイルの記載内容が入力画面に反映されます。

作成CSV (例)

```
10000,01A9999,2030000  
20000,01A9999,2,カッウカメイ,カユウシ シメイ,20250606,20250826  
21010,01A9999,カユウシ シメイ,加入者 氏名,20250606,1,20250606,1,1,1,3,,1,11111111111,1111,1111111111111,1,1111111,材カ7,キク,カシ,大阪府,北区,地番,  
99999,1
```



The screenshot shows the 'e-Gov用CSV' input form. A modal window is open, displaying the following fields:

異動コード	最終前任校の加入者等記号・番号	報酬月額 (固定給与) 基本給等	郵便番号
21010		1	1111111

Additional fields include: 加入者氏名 (カナ) カユウシ シメイ, 校番, 報酬月額 (固定給与) 現物給与 1, カナ住所 (都道府県) 材カ7, 加入者氏名 (漢字) 加入者 氏名, 基礎年金番号有無 (checked), 報酬月額 (非固定給与) 現物給与 1, カナ住所 (市区町村) キク, 生年月日 2025/06/06, 基礎年金番号 11111111111, 報酬月額 (合計) 3, カナ住所 (地番) カシ, 性別 男性, マイナンバー 11111111111, 資格確認書出力サイン 発行が必要, 漢字住所 (都道府県) 大阪府, 漢字住所 (市区町村) 北区, 漢字住所 (地番) 地番.

(作成ファイルアップロード後表示イメージ)

⚠ 作成したCSVファイルにエラーがある場合、確認ダイアログまたはアップロード後に画面上でエラー内容が表示されます。

⚠ 資格取得報告書にかかる異動コードは、**21010が新規資格取得**、**21020が継続資格取得**、**21030が再資格取得**となっています。プルダウン機能を使って対象となる異動コードを選択してください。

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

ii. 加入者情報CSV取込

e-Govの電子送達申込により取得した「加入者情報CSV」（電子送達の加入者情報一覧）をアップロードすることで、一部の入力項目をCSVの記載内容に基づいて画面に反映することができます。

なお、加入者情報CSVのアップロードが可能な画面は以下の4帳票に限定されており、これら以外の帳票では加入者情報CSVをアップロードすることはできません。

- ・資格喪失報告書
- ・標準報酬基礎届書
- ・標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者、即時改定、年平均用を除く）
- ・賞与等支給報告書

① e-Gov用CSVファイル作成画面で、【加入者情報CSVアップロード】ボタンをクリックし、e-Govの電子送達申込により取得した加入者情報CSVファイルをアップロードします。

The screenshot shows the 'e-Gov用CSVファイル作成画面' (e-Gov CSV File Creation Screen) for the '資格喪失報告書' (Qualification Loss Report). The page includes a dropdown menu for '申請種別' (Application Type) set to '資格喪失報告書'. Below this, there are input fields for '学校記号番号' (School Code Number) with the value '01A9999' and '資格喪失の事由の生じた年月日' (Date of Occurrence of Qualification Loss) with a date format 'yyyy/mm/dd'. A red note indicates that these are mandatory fields. At the bottom, there is a table with columns for '編集' (Edit), '加入者等記号・番号' (Member ID/Number), '枝番' (Branch Number), '加入者名' (Member Name), '加入者生年月日' (Member Birth Date), '入力チェック' (Input Check), and '削除' (Delete). A red box highlights the '加入者情報CSVアップロード' (Upload Member Information CSV) button, which is located next to other buttons: 'e-Gov用CSVファイル取込' (Import e-Gov CSV File), 'CSVダウンロード' (Download CSV), and '追加' (Add).

(e-Gov用CSVファイル作成画面イメージ)

第6章

2. e-Gov用CSVファイルの作成

②アップロードが完了すると、加入者情報CSVファイルの記載内容が画面の以下の項目に反映されます。アップロード時に反映される項目については、「表：加入者情報CSVアップロード時設定内容」をご参照ください。

The screenshot shows the 'e-Gov用CSVファイル作成画面'. A modal window is open for data entry. The fields are: 異動コード (21070), 喪失事由 (退職), 加入者等記号・番号 (01A999900001), 枝番 (00), 加入者氏名 (加入者 氏名), and 生年月日 (2025/08/26). Red boxes with numbers 1 through 4 highlight these fields. The background shows the '資格喪失報告書 共通入力項目' section with '学校記号番号' (01A9999) and '資格喪失の事由の生じた年月日' (yyyy/mm/dd). Below is the '資格喪失報告書 一覧' table with columns for '編集', '加入者等記号・番号', and '枝番'. The table shows one entry with '01A999900001' and '00'.

(加入者情報CSVファイルアップロード後イメージ)

加入者情報CSVアップロード時設定内容

#	項目	内容
1	加入者等記号・番号	届出対象者の加入者等・記号番号 (県コード(2)+学種(1)+学校番号(4)+個人番号(5)から成る半角英数字12桁の値)
2	枝番	00 (半角数字) ⚠️ 固定値のため、全加入者で共通の値です
3	加入者氏名 (漢字/カナ)	届出対象者の漢字氏名(全角)/カナ氏名 (半角カタカナ)
4	加入者生年月日	届出対象者の生年月日(西暦表記8桁の半角数字)

3. e-Gov用CSVファイルのフォーマットチェック

(1) 作成したCSVファイルのフォーマットをチェックする

本機能では、「[2. e-Gov用CSVファイルの作成](#)」により作成したファイルをアップロードすることで、e-Gov申請にエラーが発生しないよう、フォーマットの確認を行うことができます。

CSVファイルを作成できる6帳票のうち、以下の4帳票については、業務対象学校で選択している学校に加え、同一学校法人に属する複数学校のCSVファイルのチェックも可能です。

- ・資格取得報告書
- ・標準報酬基礎届書
- ・標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者、即時改定、年平均用を除く）
- ・賞与等支給報告書

⚠ フォーマットチェックは主に各項目における形式の確認となるため、項目記載内容の妥当性や項目間での整合性に関する確認は利用者自身で行う必要があります。

① ホーム画面から【e-Gov用CSVファイルチェック】のタイルリンクを選択します。

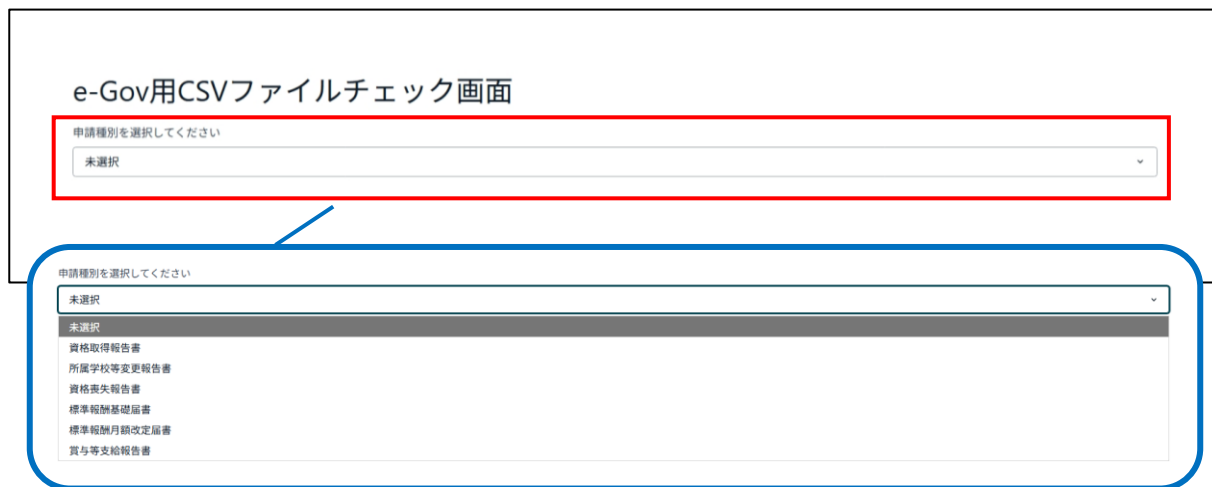


(ホーム画面イメージ)

第6章

3. e-Gov用CSVファイルのフォーマットチェック

② e-Gov用CSVファイルチェック画面で、プルダウンをクリックして、フォーマットチェックを行う帳票名を選択します。



(e-Gov用CSVファイルチェック画面イメージ)

③【エクスプローラーを開く】をクリックして、作成したファイルをアップロードします。ドラッグ＆ドロップでファイルをアップロードすることも出来ます。



(e-Gov用CSVファイルチェック画面イメージ)

第6章

3. e-Gov用CSVファイルのフォーマットチェック

④ファイルのアップロード完了後、【ファイルチェック実施】をクリックして、フォーマットチェックを実施します。

The screenshot shows the 'e-Gov用CSVファイルチェック画面' (e-Gov CSV File Check Screen). At the top, there is a dropdown menu for '申請種別' (Application Type) with '資格取得報告書' (Qualification Acquisition Report) selected. Below it is a section for 'チェック対象ファイルをアップロード' (Upload files to be checked) with a dashed box and a button 'ここにファイルをアップロード' (Click here to upload files) and a link 'エクスペローラーを開く' (Open Explorer). A prominent blue button labeled 'ファイルチェック実施' (Perform File Check) is highlighted with a red rectangular box. Below this is the 'チェック結果' (Check Results) section, which includes a status bar showing '該当件数:0件' (0 items) and '表示件数:30件' (30 items displayed), and a table with columns for '行数' (Line Number), '列数' (Column Number), and 'エラー内容' (Error Content).

(ファイルアップロード後表示イメージ)

⑤フォーマットエラーがない場合、「エラーは見つかりませんでした。」というメッセージがダイアログに表示されます。【確認】ボタンをクリックした後、アップロードしたファイルを使用してe-Govでの申請を行ってください。

This screenshot shows the same 'e-Gov用CSVファイルチェック画面' but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the message 'エラーは見つかりませんでした。' (No errors were found.) and a button labeled '確認' (Confirm), which is highlighted with a red rectangular box. The background interface is dimmed, showing the same dropdown menu, upload area, and results table as in the previous screenshot.

(フォーマットチェック結果表示イメージ)

第6章

3. e-Gov用CSVファイルのフォーマットチェック

⑥フォーマットエラーがある場合、CSVファイルの何行目・何列目にどのようなエラーがあるか表示されます。エラー内容を確認し、入力フォーマット※に従って修正後に操作③および操作④を繰り返してください。その後、操作⑤と同様にフォーマットエラーが表示されない状態になれば、e-Govでの申請に使用できます。

※入力フォーマットについては「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」をご確認ください。

The screenshot shows the 'e-Gov用CSVファイルチェック画面' (e-Gov CSV File Check Screen). At the top, there is a dropdown menu for '申請種別' (Application Type) with '資格取得報告書' (Qualification Acquisition Report) selected. Below it is a section for 'チェック対象ファイルをアップロード' (Upload CSV file to be checked), which includes a file upload area with the text 'ここにファイルをアップロード' (Upload file here) and a button 'エクスプローラーを開く' (Open Explorer). A large blue button labeled 'ファイルチェック実施' (Execute File Check) is positioned below the upload area. The 'チェック結果' (Check Results) section shows '該当件数:1件' (1 item) and '表示件数:30件' (30 items displayed). A table below this section displays the error details, with the first row highlighted by a red border:

行数	列数	エラー内容
2行目	5列目	半角カナ文字で入力してください

(フォーマットチェックエラー表示イメージ)

第7章 本システムで共通する機能

第7章

1. テーブルリスト

(1) ソート

本機能は、一覧表示を行う画面においてソート可能な列のヘッダーをクリックすると、その列の値を基準にデータの並び替えを行います。クリックするごとに「昇順」→「降順」→「ソートなし」の順でソート種別が切り替わります。

ソート列は1列のみ有効で、他の列をクリックすると実行しているソートは解除されます。なお、ソート対象外の列のヘッダーをクリックしても並び替えは行われません。



(一覧画面イメージ)

ソート種別

#	項目名	画面表示例	操作内容
1	昇順	学校名 ▲	該当列を昇順で並び替えることができます。
2	降順	学校名 ▼	該当列を降順で並び替えることができます。
3	ソートなし	学校名	該当列のソートを外し、初期表示の状態で見ることができます。

第7章

1. テーブルリスト

(2) 表示件数切り替え

本機能は、一覧表示を行う画面で表ヘッダーにある【表示件数】をクリックすると、「10件」「30件」「50件」の中から表示件数を選択できます。選択した表示件数に応じて、一覧の表示内容が更新されます。

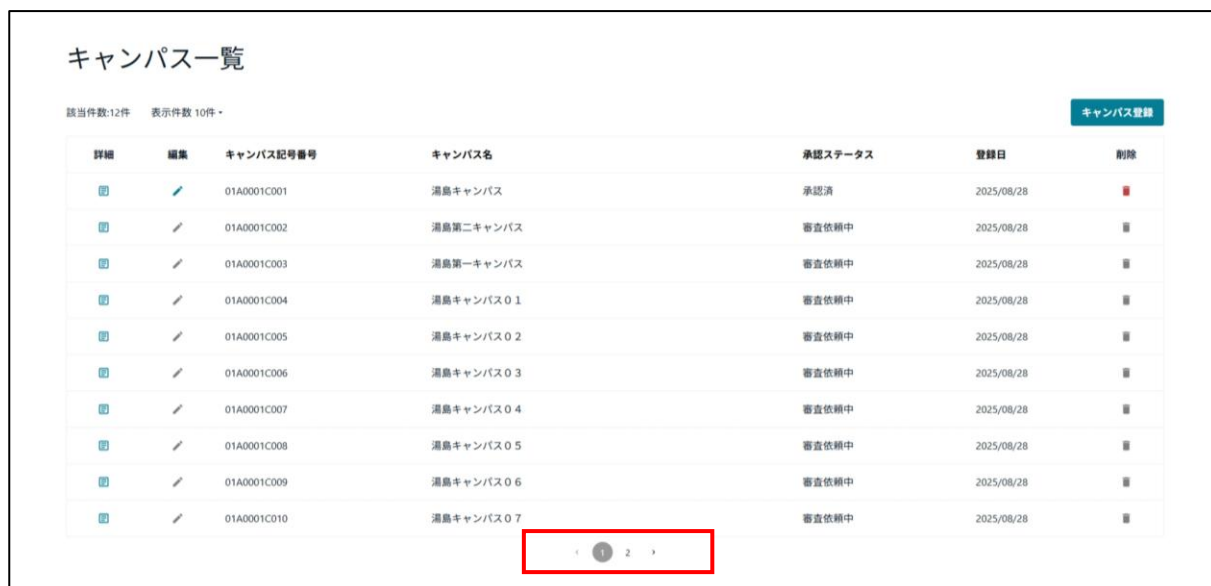
なお、データ件数が選択した件数より少ない場合は、すべてのデータが表示されます。初期設定は30件です。



(一覧画面イメージ)

(3) ページ切り替え

本機能は、一覧表示を行う画面で、データの件数が表示件数を超える場合にページの切り替えができます。







(一覧画面イメージ)

第7章

1. テーブルリスト

ページ切り替え操作項目

#	項目名	画面表示例	操作内容
1	次ページ		表示内容を次のページに切り替えることができます。
2	前ページ		表示内容を前のページに切り替えることができます。
3	ページ番号		クリックしたページ番号に表示内容を切り替えることができます。 (画面表示例の場合、2ページ目に切り替えることができます。)
4	現在ページ		現在表示しているページ番号を確認できます。 (画面表示例の場合、1ページ目を表示していることが確認できます。)

第7章

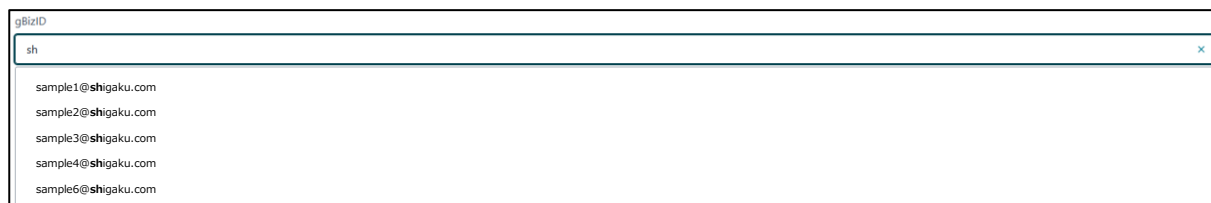
2. オートコンプリート

本機能は、主に担当者登録画面などで入力欄にカーソルを置くと、オートコンプリートにより保存済みデータがリスト形式で表示されます。

なお、表示された候補を選択せず、すべて手動で入力することも可能です。

(1) データの絞り込み

入力内容に応じて候補リストが絞り込まれます。候補内の一致部分は太字で表示されます。



The screenshot shows a text input field labeled 'gBizID' containing the text 'sh'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying a list of email addresses: 'sample1@shigaku.com', 'sample2@shigaku.com', 'sample3@shigaku.com', 'sample4@shigaku.com', and 'sample6@shigaku.com'. The first few characters of each email address in the list are bolded to indicate a match with the input 'sh'.

(データ絞り込み表示イメージ)

該当データなしの場合、「No options found」と表示されます。

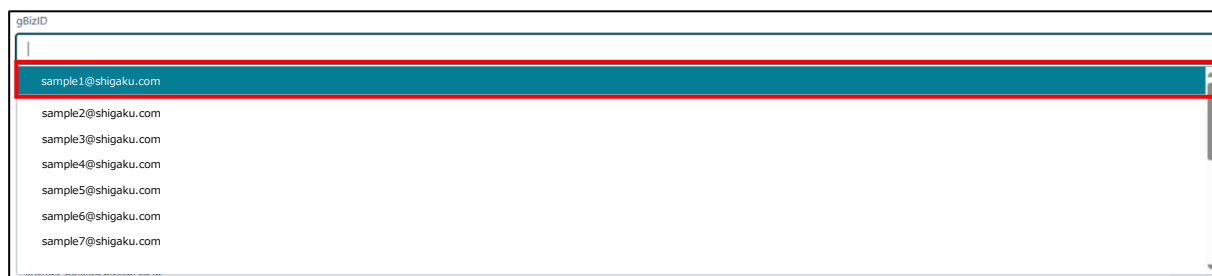


The screenshot shows the same 'gBizID' input field now containing '99'. The dropdown menu below it displays the text 'No options found', indicating that no matching data was found for the input.

(該当データなし表示イメージ)

(2) データの自動入力

表示されている候補をクリックすると、選択した内容が入力欄に自動で入力されます。



The screenshot shows the 'gBizID' input field with an empty cursor. The dropdown menu is open, and the first item, 'sample1@shigaku.com', is highlighted with a red border, indicating it is the selected option.



The screenshot shows the 'gBizID' input field now containing the text 'sample1@shigaku.com', which was the selected item from the dropdown menu in the previous step.

(自動入力表示イメージ)

第7章

2. オートコンプリート

(3) 入力内容のクリア

【×】ボタンをクリックすることで、入力内容をクリアできます。



gBizID
sample1@shigaku.com

A rectangular input field with a light gray background. The text "gBizID" is in the top left corner, and "sample1@shigaku.com" is in the main area. A small red square button with a white "x" is in the top right corner.



gBizID

An empty rectangular input field with a light gray background. The text "gBizID" is in the top left corner.

(入力内容クリア表示イメージ)

第7章

3. 日付の入力

(1) テキスト入力

本機能は、日付入力欄に初期表示されている「yyyy/mm/dd」にカーソルを合わせ、整数（0～9）を入力することで、日付を入力します。

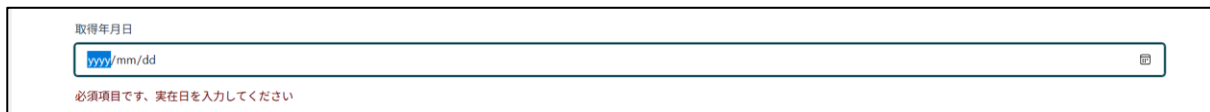
入力する日付は、実在する日付を指定してください。実在しない日付を入力した場合はエラーとなります。

実在しない日付の例：

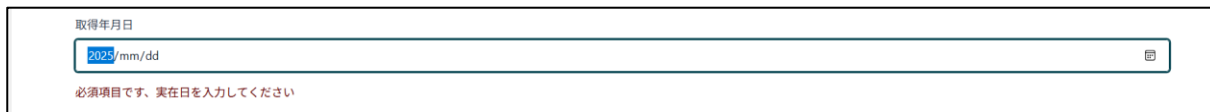
- ・2025/02/29（うるう年ではないため29日は存在しません）
- ・2025/04/31（4月31日は存在しません）
- ・2025/13/01（13月は存在しません）

①【yyyy】をクリックして、実在する西暦を入力してください。

入力途中でDeleteキーを押下すると、初期表示の「yyyy」にクリアされます。



取得年月日

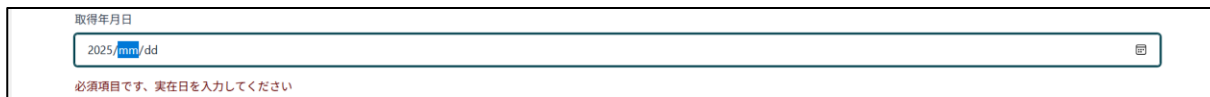


取得年月日

(日付テキスト入力イメージ)

②【yyyy】が正しく入力されると、自動的に【mm】にフォーカスが移動します。実在する月を入力してください。入力途中でDeleteキーを押下すると、初期表示の「mm」にクリアされます。

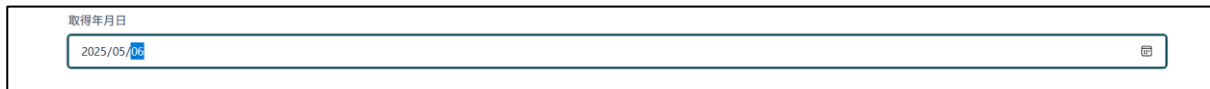
(【dd】も同様の操作で実在する日を入力してください。)



取得年月日

(日付テキスト入力イメージ)

③実在する日付の入力が完了すると、エラー表示は自動的に消えます。



取得年月日

(入力完了表示イメージ)

第7章

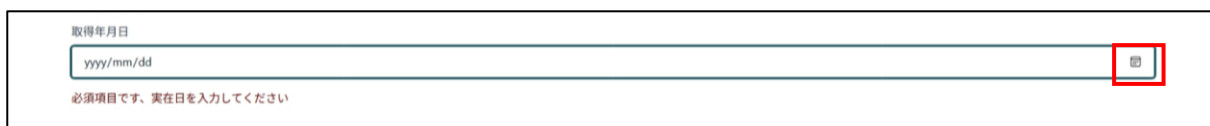
3. 日付の入力

(2) カレンダー入力

本機能は、日付入力欄の【📅（カレンダー）】ボタンをクリックして表示したカレンダーから日付を選び、選択した日付を入力欄に自動で反映します。

i. 選択した日付の自動入力

①【📅（カレンダー）】ボタンをクリックすると、操作時点での現在の日付を起点にしたカレンダーが表示されます。



取得年月日
yyyy/mm/dd

必須項目です、実在日を入力してください



取得年月日
yyyy/mm/dd

2025年(令和7年)9月 上 ↓ ください

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

一覧

e-Gov用CSVファイル取込 CSVダウンロード 追加

番号・番号	枝番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
-------	----	------	---------	--------	----

クリア 今日

(カレンダー表示イメージ)

②表示されたカレンダーから日付を選択すると、入力欄に自動で入力されます。



取得年月日
yyyy/mm/dd

2025年(令和7年)9月 上 ↓ ください

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

一覧

e-Gov用CSVファイル取込 CSVダウンロード 追加

番号・番号	枝番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
-------	----	------	---------	--------	----

クリア 今日



取得年月日
2025/09/04

(選択日付入力表示イメージ)

第7章

3. 日付の入力

ii. 現在日付の自動入力

表示されているカレンダーの【今日】ボタンをクリックすることで、操作時点での現在の日付を自動で入力できます。



取得年月日

yyyy/mm/dd

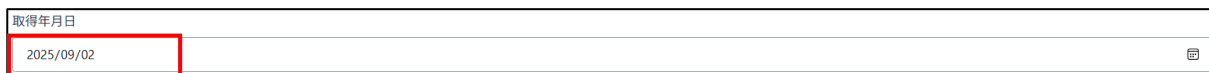
2025年(令和7年)9月 上 ↓ 下 ↑ てください

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9		

一覧

e-Gov用CSVファイル取込 CSVダウンロード 追加

氏名・番号	枝番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
クリア					



取得年月日

2025/09/02

(現在日付入力表示イメージ)

iii. 入力内容のクリア

表示されているカレンダーの【クリア】ボタンをクリックすることで、入力内容をクリアできます。



取得年月日

2025/09/04

2025年(令和7年)9月 上 ↓ 下 ↑

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

一覧

e-Gov用CSVファイル取込 CSVダウンロード 追加

氏名・番号	枝番	加入者名	加入者生年月日	入力チェック	削除
クリア					



取得年月日

yyyy/mm/dd

必須項目です、実在日を入力してください

(入力内容クリア表示イメージ)

付録

1. キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット

キャンパス加入者情報ファイルは、CSV形式で提供されます。記載内容は、「キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット」に準拠しています。

なお、「入力必須」に○がついていない項目については、空欄のままでも問題ありません。

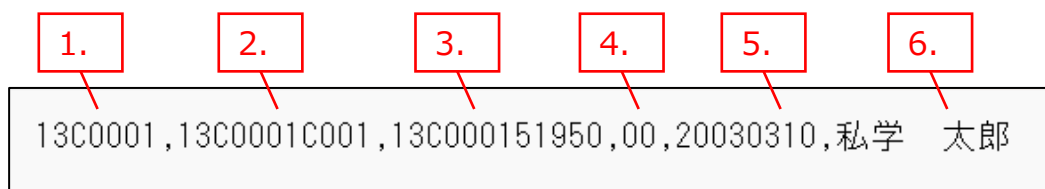
加入者一覧画面にて【CSV出力】を実行すると、該当学校に紐づく加入者情報がダウンロードされます。

([第2章4. 業務対象学校に紐づく加入者情報\(2\) 加入者情報をダウンロードする](#) 参照)

ダウンロードされるファイルの名称は、以下の形式となります。

「campus_subscriber_info_<ダウンロード日 (YYYYMMDD)>.csv」

ファイルの内容は、「CSVファイル出カイメージ」をご確認ください。



(CSVファイル出カイメージ)

キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット

#	項目	最大文字数	入力必須	内容
1	学校記号番号	7	○	業務対象学校で選択している学校の学校記号番号 (県コード(2)+学種(1)+学校番号(4) から成る半角英数字7桁の値)
2	キャンパス記号番号	11		学校記号番号に紐づくキャンパス記号番号 (県コード(2)+学種(1)+学校番号(4)+C+キャンパス番号(3)から成る半角英数字11桁の値) ⚠ キャンパス未所属の場合、空欄で記載します
3	加入者等記号・番号	12	○	学校記号番号に紐づく加入者等記号・番号 (県コード(2)+学種(1)+学校番号(4)+個人番号(5)から成る半角英数字12桁の値)

1. キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット

キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット

#	項目	最大文字数	入力必須	内容
4	枝番	2	○	00 (半角数字) ⚠️ 固定値のため、全加入者で共通の値です
5	生年月日	8	○	加入者等記号・番号に紐づく加入者の生年月日 (西暦表記)
6	加入者氏名	16		加入者の漢字氏名 (全角文字)

1. キャンパス加入者情報ファイルのフォーマット

キャンパス加入者情報ファイル仕様

#	項目	内容
1	ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）
2	文字コード	UTF-8（BOM付）
3	レコード区切り	レコードの終端にCRLFを設定
4	ファイルの終端	ファイルの終端にEOFを設定 ⚠ EOFを設定出来ない場合は、最終レコード以降に空行やスペース等の無関係なレコードを入力しないでください。

