



一般社団法人

日本クレジット協会

ver.2.2版

一般社団法人 日本クレジット協会 セミナー申込かんたんガイド

<会員申込責任者用>

目次

- | | | |
|------------------------------|---|----|
| 1. Eラーニング・その他セミナー等の商品と運用等 | … | 2 |
| 2. Eラーニング・その他セミナー等の新規受講申込の流れ | … | 3 |
| 3. Eラーニングの新規受講申込 | … | 4 |
| ○クレジットシステム基礎通信講座 | | |
| ○はじめてのクレジットビジネス講座 | | |
| ○個人情報保護法チェック講座 | | |
| ○個人情報取扱主任者フォロー研修 | | |
| 4. その他セミナー（基礎講座シリーズ）の新規受講申込 | … | 21 |

【主な改定事項】 各申込段階の方法がzip方式から2回ダウンロード方式に変更しました。

※JCA研修サイト利用マニュアル・登録データ作成ツール操作方法もご参照ください。

2025/3 ver.2.2

○本マニュアルは、以下のセミナー講座の新規受講者の登録するための簡単な説明をした内容となっています。

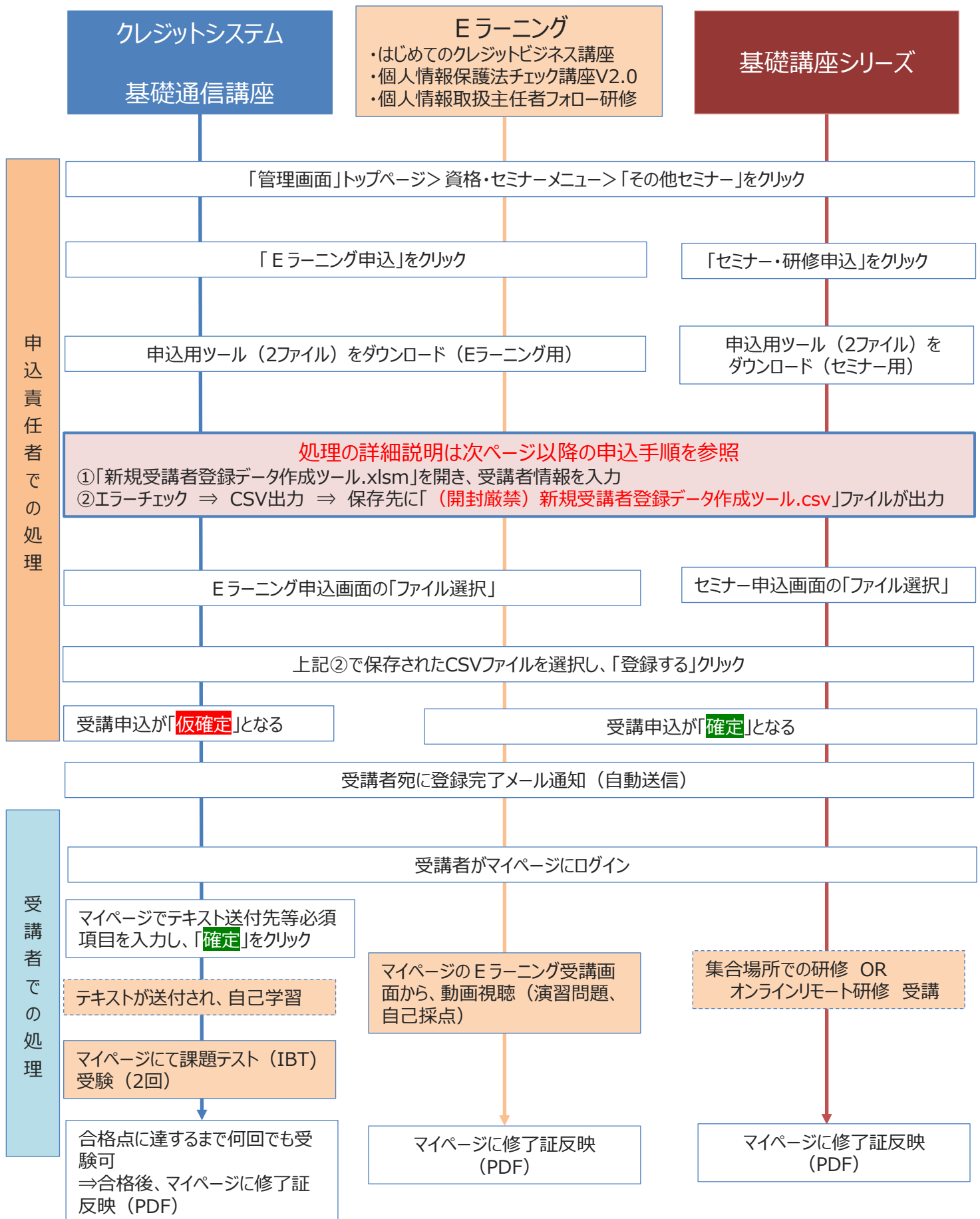
○「JCA研修サイト」における申込責任者のアカウント登録や画面構成、申込方法等の詳細は「[JCA研修サイト利用マニュアル](#)」も併せてご参照ください。

1. Eラーニング・その他セミナー等の商品と運用等

		講座 (商品コード)	運用	テキスト	新規受講申込方法
E ラ ー ニ ン グ	通信講座 (IBT)	①クレジットシステム 基礎通信講座 (GG01)	2回課題テスト (IBT) 受講期間： 上期6-9月 下期11-2月	自宅（会 社）に書籍テ キストを送付	申込責任者 による「 仮確 定 」後、 受講者本人 の申込「 確 定 」が必要
	動画視聴	②はじめてのクレジット ビジネス講座 (JJ01)	動画視聴（演 習問題・確認 テスト付） 受講期間： 90日間	テキスト無	申込責任者 による受講申 込にて「 申込 完了 」 ↓ 念のため、受 講者宛に受 講を連絡して ください
		③個人情報保護法 チェック講座V2.0 (KK01)			
④個人情報取扱主任 者フォロー研修 (II01)	動画視聴 受講期間： 90日間				
そ の 他 セ ミ ナ ー	基礎講座 シリーズ	⑤クレジットの基礎講座 (MM01)	集合方式 (日時指定) OR リモート方式	リモート形式： テキストデータ をメールアドレス 宛に送付	
		⑥クレジットカードの基 礎講座 (MM02)		集合形式： 研修会場で配 布	
		⑦個別クレジットの基礎 講座 (MM03)			
		⑧個人情報保護の基 礎講座 (NN01)			

2. Eラーニング・その他セミナー等の新規受講申込の流れ

各セミナーの申込から受講までの流れを簡単に説明します。



3. Eラーニングの新規受講申込

- クレジットシステム基礎通信講座（課題テスト：IBT）
- はじめてのクレジットビジネス講座（動画視聴）
- 個人情報保護法チェック講座V2.0（動画視聴）
- 個人情報取扱主任者フォロー研修（動画視聴）

3-1. メニュー選択

- 1) 会員ページへログイン
- 2) トップページ「資格・セミナーメニュー」より以下のように選択

The screenshot shows the website interface for the Japanese Credit Association. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'トップページ', '各種検索', and '会員登録情報'. The main content area is titled 'Group Page' and '日本クレジット協会'. Under the '資格・セミナーメニュー' section, the 'その他 (システム基礎、各種基礎講座など)' radio button is selected and highlighted with a red box and arrow. Below this, there are two main buttons: 'セミナー・研修申込' and 'Eラーニング申込'. The 'Eラーニング申込' button is also highlighted with a red box and arrow. The text next to the 'Eラーニング申込' button describes the available courses: 'システム基礎/個人情報保護法動画チェック講座/はじめてのクレジットビジネスの申込'.

3-2. ツールダウンロード

登録データ作成ツールについての説明です。

1) 「個人ID CSVダウンロード」「ツールダウンロード」をそれぞれクリックし、ダウンロードする。

The screenshot shows the 'Eラーニング申込' (E-learning Application) page. A red box highlights two download links: '個人ID CSVダウンロード' and 'ツールダウンロード'. A callout box provides instructions for the 2025 download process.

●2025年度よりダウンロード方法を変更していますので、ご注意ください。

- ・～2024年度→Zipファイルをダウンロード
- ・2025年度～→2回に分けてダウンロード

The file explorer view shows the downloaded files: '1.個人ID抽出用CSV (既存受講者データ)', '2.新規受講者登録データ作成ツール (アップロード用)', and '3.新規受講者登録データ作成ツール (アップロード用)'. A red arrow points to the 'ダウンロード' (Download) button for the tool.

※ツールの利用方法は、
登録データ作成ツール操作方法、セミナーかんたんガイドをご参照ください。
こちら⇒<https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html>

※ Eラーニング申込画面に遷移し、Eラーニングの「商品コード一覧」が表示されます。

【注意】 Eラーニング商品のうち、「クレジットシステム基礎通信講座」は、テキストを受講者宛（自宅・会社）に送付する関係から、申込責任者の新規受講者登録（「**仮確定**」）の後、受講者本人のマイページでの受講者情報入力（テキスト送付先、メールアドレス等）したうえで受講申込の「**確定**」処理が必要になります。

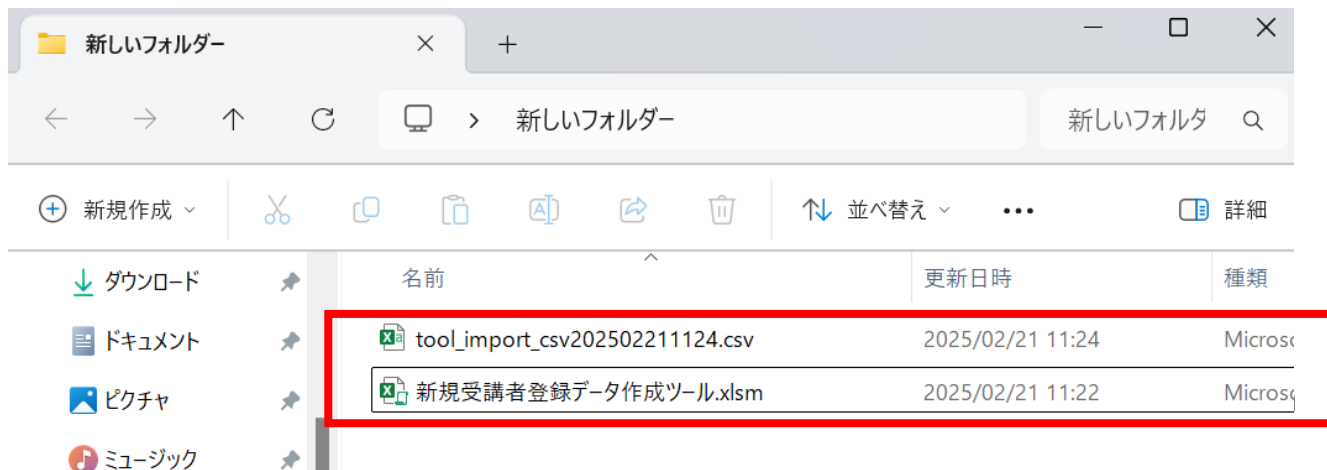
The screenshot shows the '商品コード一覧' (Product Code List) page. Callouts provide specific instructions for two courses:

- 「クレジットシステム基礎通信講座」のみは、受講者本人による「確定」処理が必要**
- 「はじめてのクレジットビジネス」「個人情報保護法チェック講座V2.0」「個人情報取扱主任者フォロー研修」は、申込責任者のアップロードをもって、申込完了**

The list of product codes includes:

- GG01 : クレジットシステム基礎通信講座 (上期)
- GG02 : クレジットシステム基礎通信講座 (下期)
- II01 : 個人情報取扱主任者フォロー研修
- JJ01 : はじめてのクレジットビジネス講座
- KK01 : 個人情報保護法チェック講座V2.0

2) ダウンロードした2つのファイルを同一のフォルダに格納する。



<重要>

2) がされていないと、既存受講者データを参照することができず、申込がうまくできない場合がありますので、必ず同一のフォルダ内に格納してください。

※上記図は、デスクトップ上に新規フォルダを作成し、そこに2つのファイルを格納している例です。フォルダの場所は問いませんので、作業しやすい場所にフォルダを置いてください。

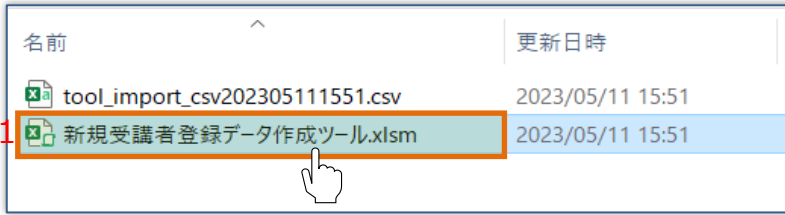
3) 「新規受講者登録データ作成ツール」において、以下の作業を行う。

右クリック

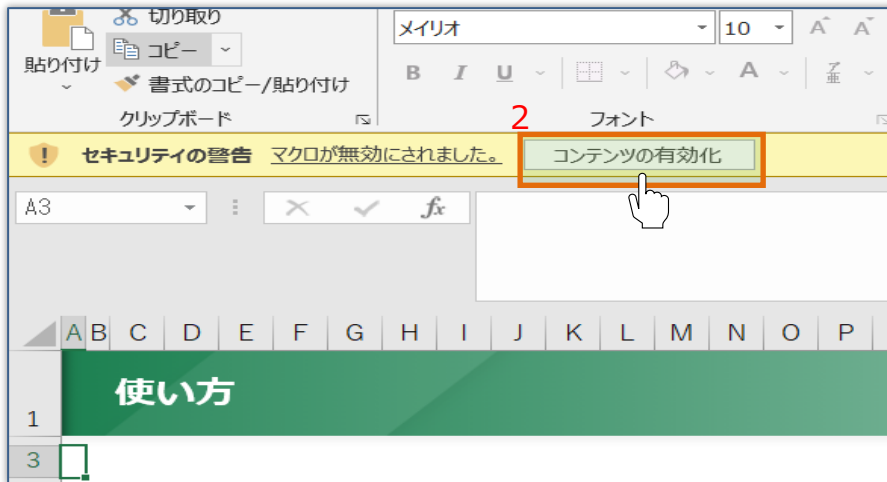
「プロパティ」をクリック

セキュリティ の「許可する」をチェックし、「OK」で閉じる

3) 「新規受講者登録データ作成ツール」をクリック



4) 「コンテンツの有効化」をクリック



5) 画面下部の「使い方」の横に「入力フォーム」、「エラー一覧」シートが表示されたことを確認し、「入力フォーム」をクリック

通信講座受講申込 (IBT)

入力フォームのタイトルは、資格検定制度は「通信講座受講申込」
Eラーニングは「Eラーニング申込」、基礎講座は「セミナー・研修申込」の表示になりますので、確認ください

操作

行追加 [1] 申込情報の入力行追加 → [2] 申込情報の入力 → **入力チェック** [3] 入力チェック → CSV出力 [4] CSV出力

編集

- 赤色の項目は必須入力です。
- 「削除」に「x」を設定すると処理対象外になります。
- CSV出力前には入力チェックが走ります。
- 入力チェックの結果は「エラー一覧」シートに出力されます。

詳細は「使い方」シート、または「申込補助ツールマニュアル」をご参照ください。

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【IBT商品コード】 ※アップロード画面の商品コード一覧参照
1										
2										
3										

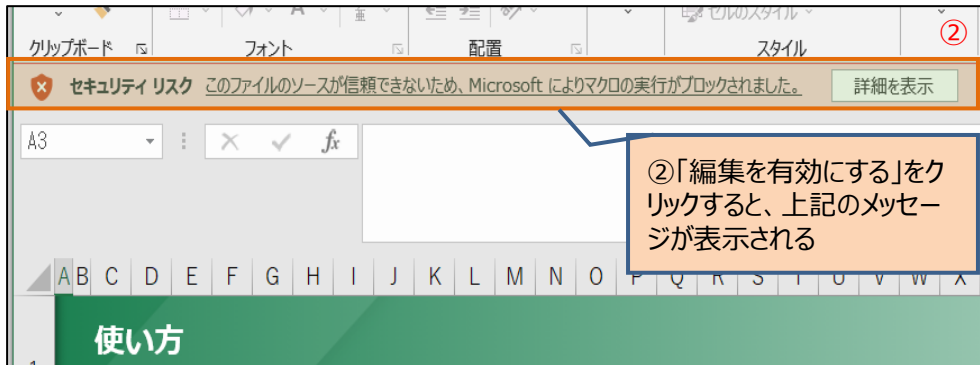
使い方 **入力フォーム** エラー一覧

「エラー一覧」：入力操作でエラーが生じた際に、どの部分のエラーかについて確認できる

(参考1) ツールにデータ入力ができない場合

次の画面が表示される場合、下記原因が考えられます。

- ・「新規受講者登録データ作成ツール」のプロパティでマクロに関するセキュリティに「許可する」のチェックを入れていない場合

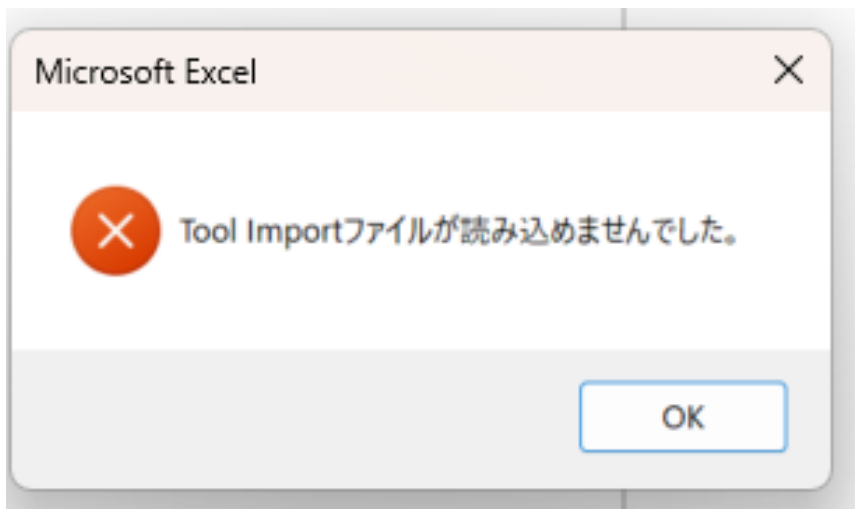


プロパティのセキュリティに「許可する」をチェックする (P7参照)

(参考2) 個人IDが自動入力されない場合

下記原因が考えられます。

- ①「tool_import~.csv」を開いたまま入力している場合 →csvの方は閉じてください。
- ②ダウンロードした2ファイルが同じ場所がない場合 (下記図参照) →2ファイルは同じフォルダに格納してください。
- ③個人IDが複数ある場合 →個人ID統合申請書のご提出をお願いします。
- ④研修サイトに初めて登録される方のお申込の場合 →自動発番されますので、そのままお申込ください。



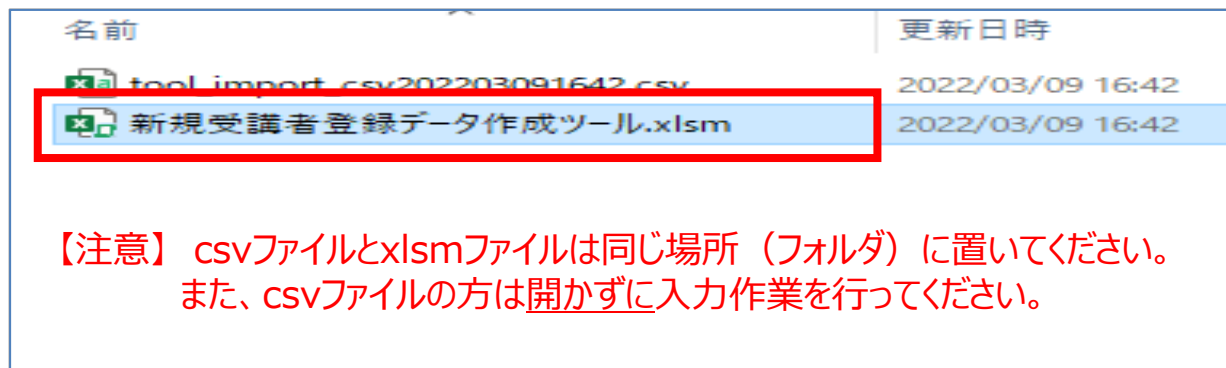
指示通り、②のような対応を行ってください。

※貴社内でマクロ付ファイルのダウンロードができない等の制限がある場合には、システム担当部署等にご相談いただき本ツールをダウンロードできるようご調整をお願いいたします。

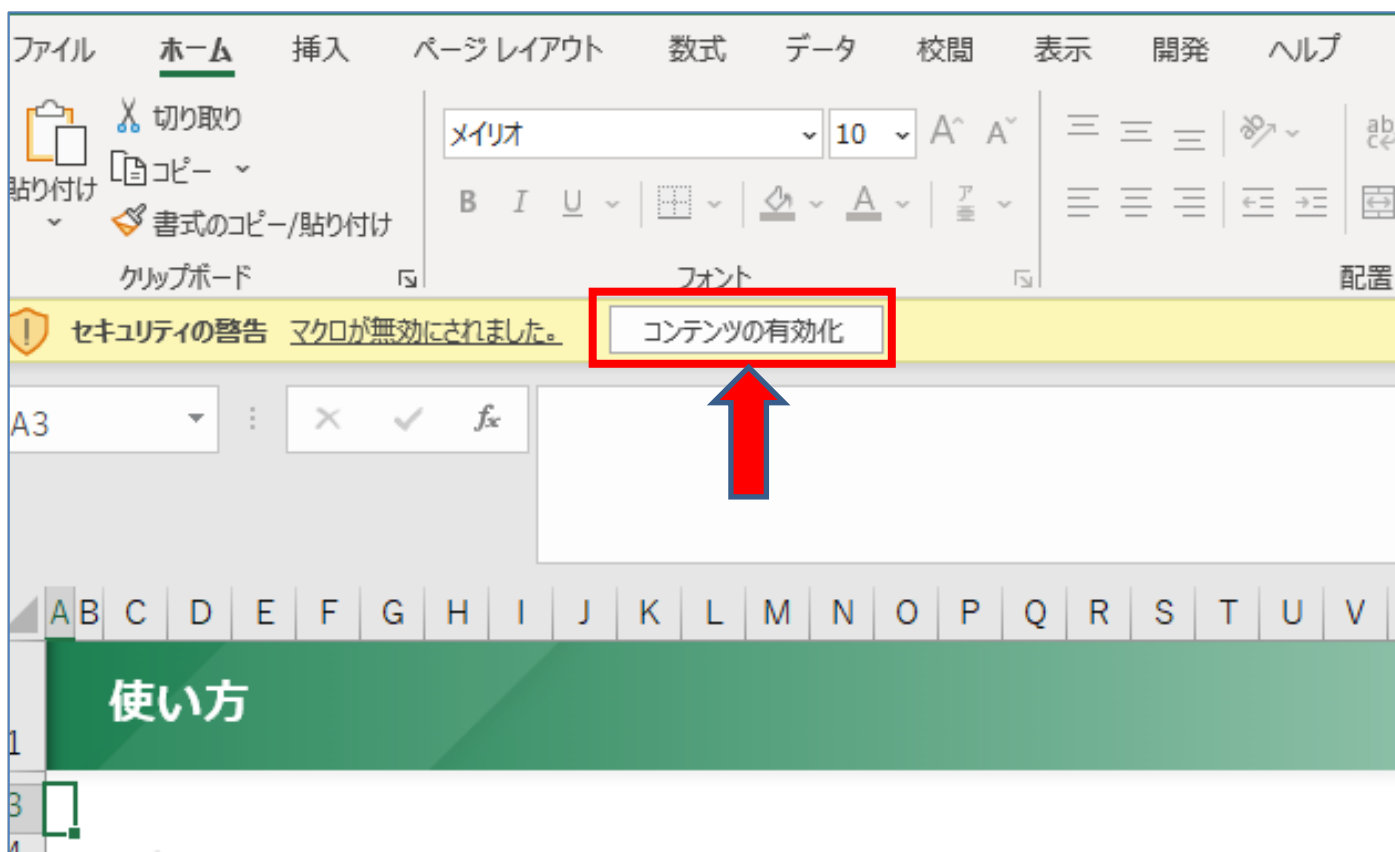
3-3. 受講者情報の入力

登録データ作成ツールの入力フォーマットへ必要情報を入力していきます。

- 1) 「新規受講者登録データ作成ツール.xlsxm」を開きます。



- 2) 「編集を有効にする」、「コンテンツの有効化」をクリックします。



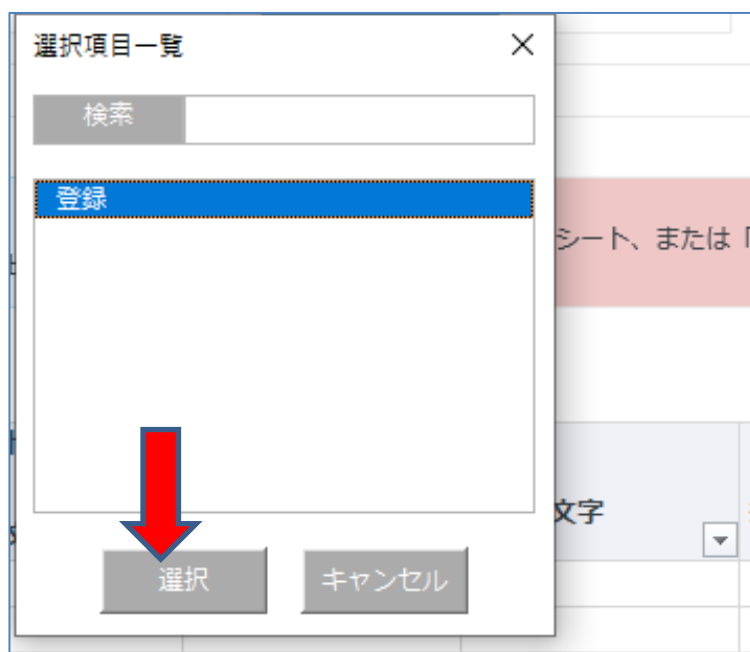
3-3. 受講者情報の入力

3) F列のセルをダブルクリックします。

ピンク部分をWクリック

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字
1				
2				
3				

4) ダイアログから「登録」を選択します。



3-3. 受講者情報の入力

5) ピンクのセル(必須項目)に必要な情報を入力していきます。

	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ
	テスト	太郎	テスト	タロウ

6) L列をメールアドレスを入力します。

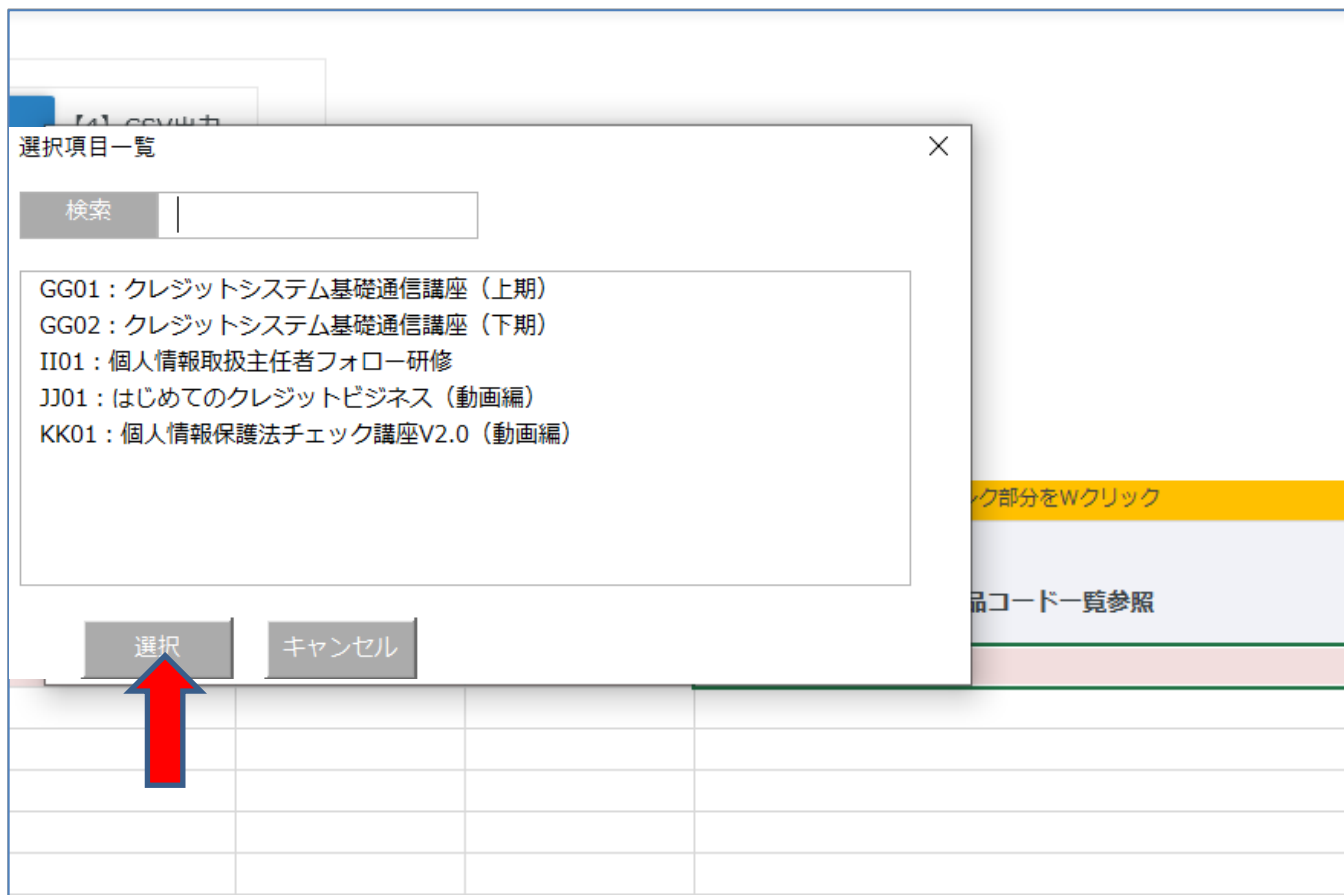
【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【IBT商品コ ※アップロー

7) M列をダブルクリックし、内容を選択します。

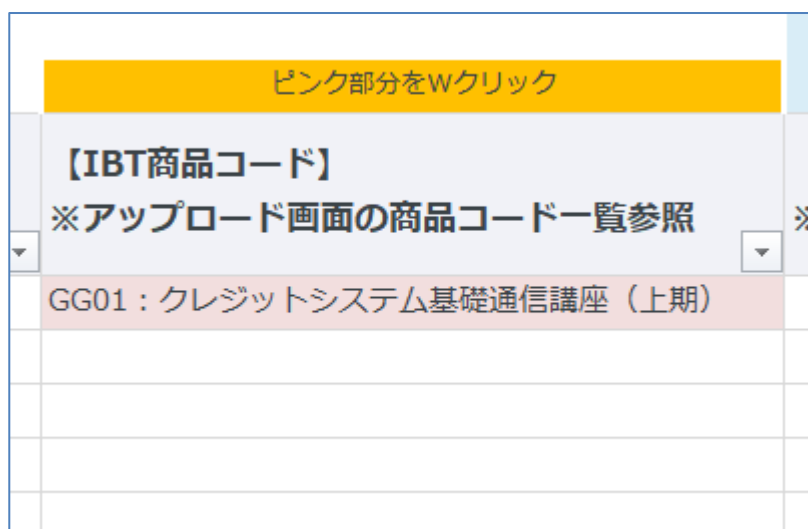
【メイ】 ※全角カタカナ	【IBT商品コード】 ※アップロード画面の商品コード一覧参照	【郵便種 ※半角数 なし)
タロウ		

3-3. 受講者情報の入力

8) セミナーと開催回を選択し、「選択」をクリックします。

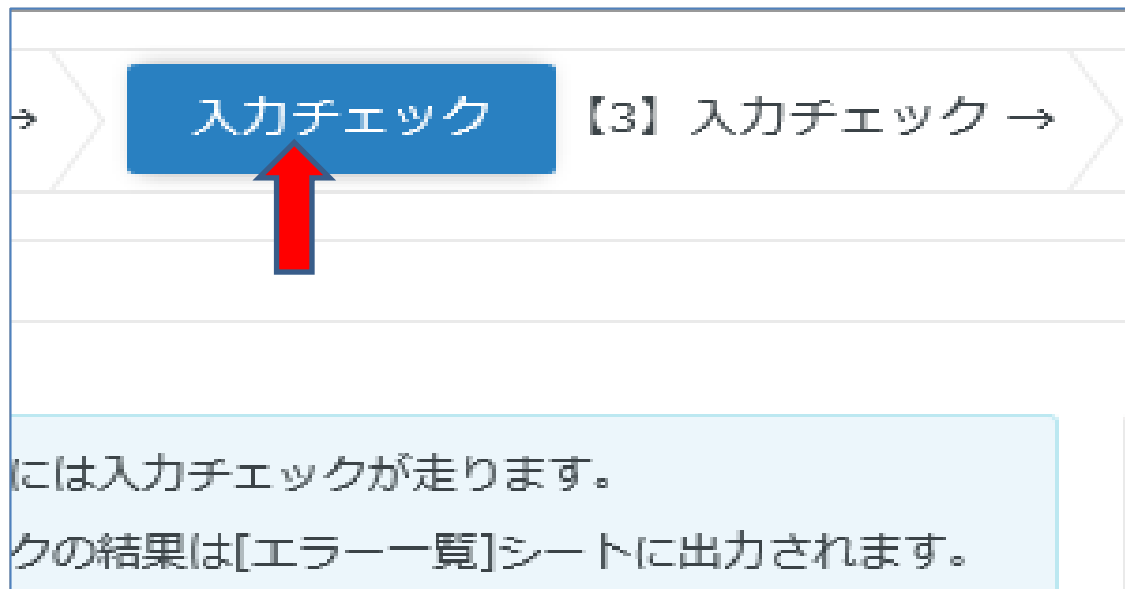


9) 選択した項目が入力されます。

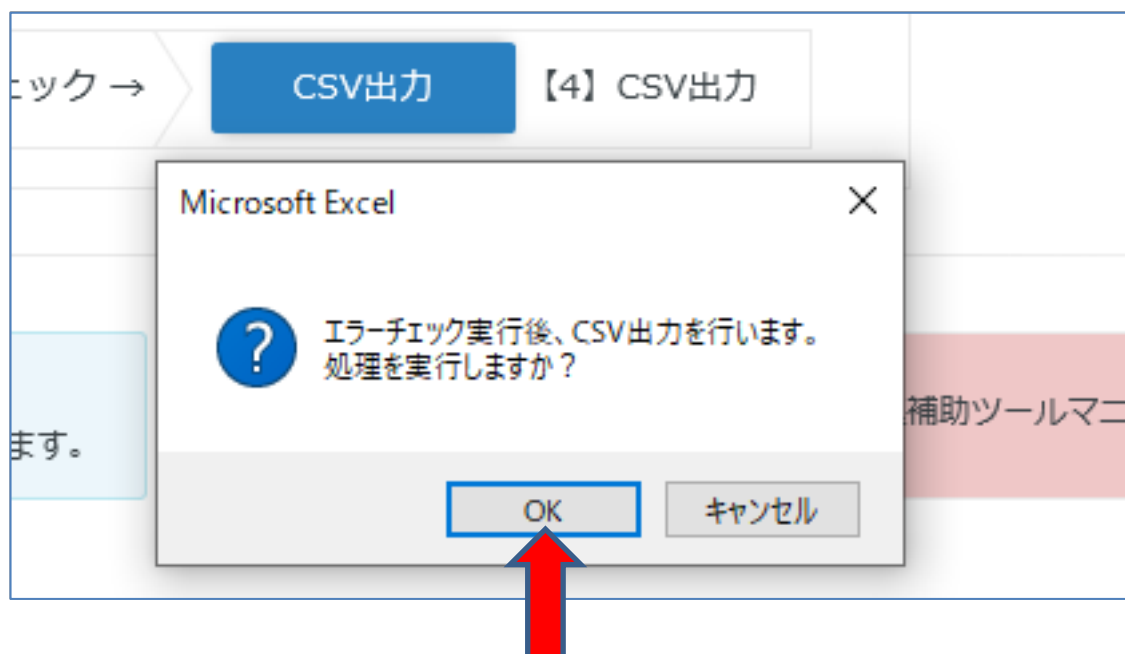


3-3. 受講者情報の入力

10) 「入力チェック」をクリックすれば入力漏れの有無を確認できます。



11) 入力が完了したら「CSV出力」をクリックします。
「OK」をクリックでフォルダ内に「（開封厳禁）～.csv」ファイルが出力されます。



3-4. CSVアップロード

1) ツールをダウンロードした画面中段、「ファイル選択」をクリックします。

The screenshot shows the 'Eラーニング申込一括登録更新' (E-learning application batch registration update) screen. On the left is a dark sidebar with navigation items: 資格検定試験, その他セミナー, セミナー・研修申込, Eラーニング申込, 資料ダウンロード, 会員登録情報, お知らせ一覧, アカウント一覧. The main content area has a header '一括登録・更新用CSVの作成補助ツールをご利用いただけます。' and a list of tools. The first tool is '1. 新規受講者登録ツール (アップロード用CSVファイル作成ツール) ※zip形式でのダウンロードになります。' with a 'ツールダウンロード' button. Below this is a red note: '※ツールの利用方法は「資料ダウンロード」のマニュアルをご参照ください。' The main section is titled 'Eラーニング申込一括登録更新' and contains a 'CSVファイル選択' section with a 'ファイル選択' button highlighted by a red box and a red arrow. Below this are sections for '会員コード一覧' (888888882: CBTS002), '商品コード一覧', and a list of course codes: GG01: クレジットシステム基礎通信講座 (上期), HH01: 個人情報保護法チェック講座, JJ01: はじめてのクレジットビジネス講座.

2) 先ほど出力したCSVファイルを選択します。

The screenshot shows a Windows File Explorer window with a table of files. The first file is selected: '(開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツ...'. The table has columns for '名前', '更新日時', '種類', and 'サイズ'. At the bottom, the 'ファイル名(N):' field contains '(開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツール.csv' and the '開く(O)' button is highlighted with a red arrow.

名前	更新日時	種類	サイズ
(開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツ...	2022/03/10 17:13	Microsoft Excel CS...	2 KB
tool_import_csv202203091642.csv	2022/03/09 16:42	Microsoft Excel CS...	4 KB
新規受講者登録データ作成ツール.xlsxm	2022/03/09 16:42	Microsoft Excel マ...	305 KB

3-4. CSVアップロード

3) ファイルを選択したら右下の「確認画面へ」をクリックします。

一括登録・更新用CSVの作成補助ツールをご利用いただけます。

1. 新規受講者登録ツール（アップロード用CSVファイル作成ツール）
※zip形式でのダウンロードになります。

[↓ ツールダウンロード](#)

※ツールの利用方法は「資料ダウンロード」のマニュアルをご参照ください。

Eラーニング申込一括登録更新


CSVファイル選択 必須 (開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツ-
[↑ ファイル選択](#)

会員コード一覧
888888882 : CBTS002

商品コード一覧
GG01 : クレジットシステム基礎通信講座 (上期)
HH01 : 個人情報保護法チェック講座
JJ01 : はじめてのクレジットビジネス講座


[確認画面へ >](#)

4) 登録内容に誤りがないか確認し、右下の「登録する」をクリックします。

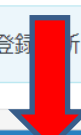
 下記の通りデータを登録更新します。よろしいですか？

[+ソート可能](#)

登録申込一覧

操作種別	注文ID	個人ID	ログインID	仮パスワード	姓	名	セイ	メイ	Last Name	First Name	生年月日	性別	メールアドレス	電話番号	電話番号 (予備)	所属
1		1590563			テスト	太郎	テスト	タロウ								

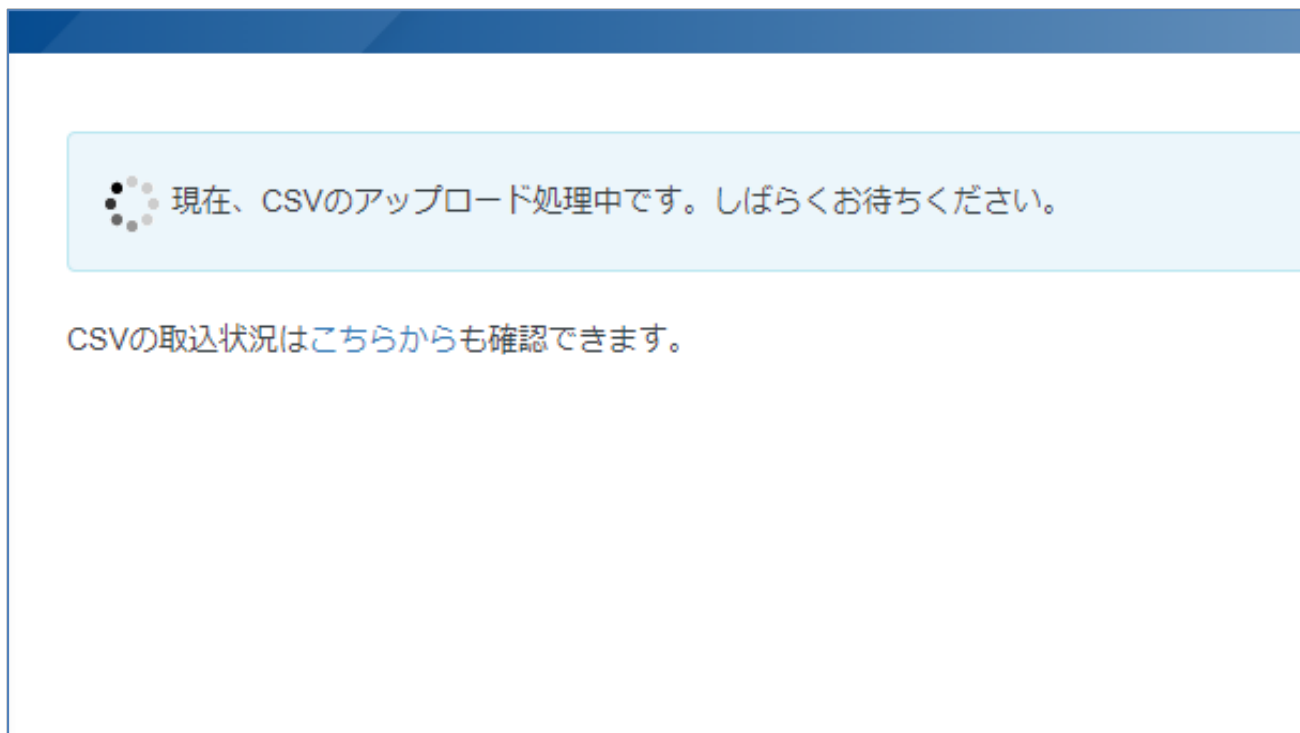
1件のデータを登録更新します。


[登録する](#)

[< 戻る](#)

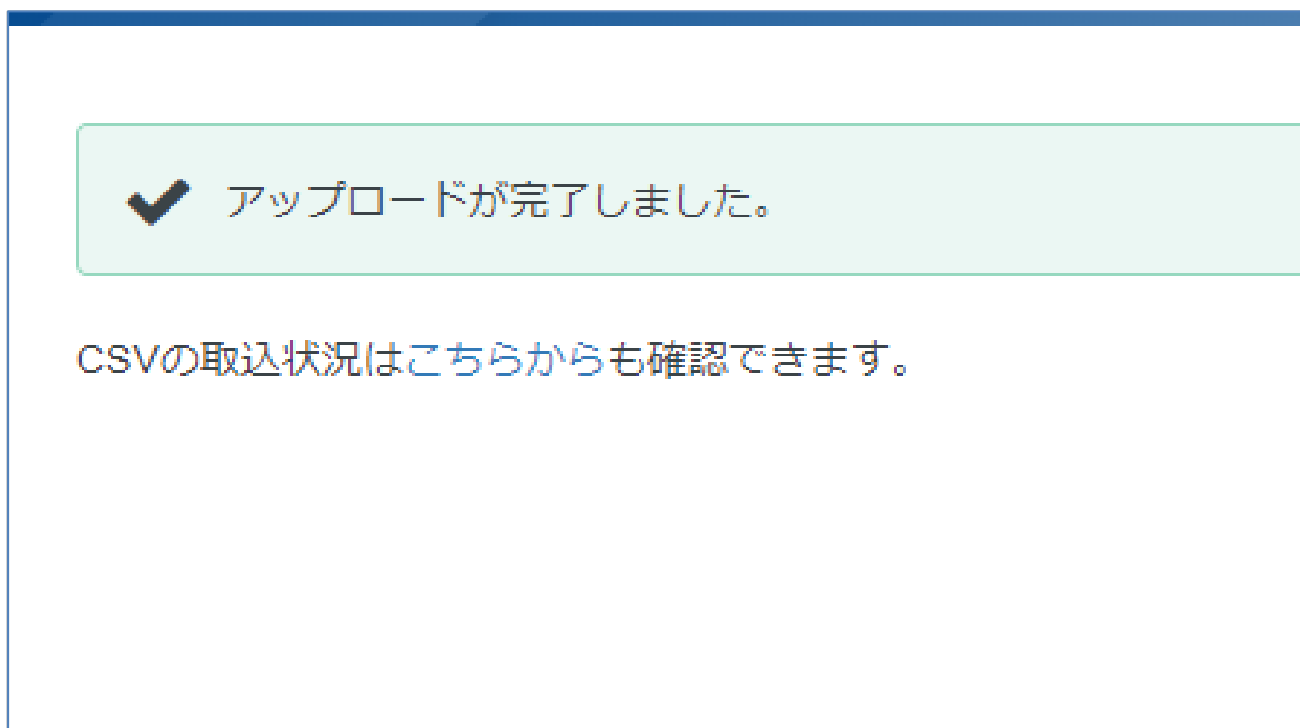
3-4. CSVアップロード

5) アップロード処理に多少時間が掛かりますのでそのままお待ちください。



The screenshot shows a light blue notification box with a loading spinner icon. The text inside the box reads: "現在、CSVのアップロード処理中です。しばらくお待ちください。" Below the box, the text "CSVの取込状況はこちらからも確認できます。" is displayed.

6) 下記の表示になればCSVのアップロード完了となります。



The screenshot shows a light green notification box with a checkmark icon. The text inside the box reads: "アップロードが完了しました。" Below the box, the text "CSVの取込状況はこちらからも確認できます。" is displayed.

3-5. 登録確認（会員申込責任者による確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

- 1) 「各種検索」から「通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索（IBT）」をクリックします。



- 2) 商品名から該当の講座を選択し、右下の「検索」をクリックします。



3-5. 登録確認（会員申込責任者による確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

3) 一覧に先ほど登録したデータがあるか確認できます。

全 56 件中 [1 - 56] Previous 1 Next 表示件数 200

操作	状態	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年	月	日	申込方法
<input type="checkbox"/>	申込完了 仮確定	1347632	TIJCRCP001347632	クレジットシステム基礎通信講座（上期）	1590563	テスト	太郎				団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 仮確定	1347480	TIJCRCP001347480	クレジットシステム基礎通信講座（上期）	1590521	呂本	貴人				団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 確定	1346466	TIJCRCP001346466	個人情報保護法フォローアップ講座（0107版 圧縮無）	1588804	動画	太郎				団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 確定	1346447	TIJCRCP001346447	個人情報保護法フォローアップ講座（0107版 圧縮有）	1588804	動画	太郎				団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 仮確定	1344428	TIJCRCP001344428	個人情報取扱主任者認定制度（下期）	1435246	冷水	隆	1974/01/13			団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 仮確定	1344427	TIJCRCP001344427	個人情報取扱主任者認定制度（下期）	1435245	白水	隆	1974/01/13			団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 確定	1344386	TIJCRCP001344386	動画デモ	1435221	北別府	学				団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 確定	1344385	TIJCRCP001344385	動画デモ	1435220	衣笠	祥雄				団体一括
<input type="checkbox"/>	申込完了 確定	1344384	TIJCRCP001344384	動画デモ	1435219	山本	浩二				団体一括

クレジットシステム基礎通信講座の場合

①受講者情報をCSVアップロード後、「**申込完了**」「**仮確定**」にて表示されますので、受講者側マイページにて「**確定**」処理により、受講申込が確定します。
 ※受講者宛に書籍テキスト送付に必要な電話番号や住所等の入力していただくことで「**確定**」となります。

②申込責任者は、受講者が「**確定**」処理されているか確認のほどお願いします。

はじめてのクレジットビジネス・個人情報保護法チェック講座V2.0・個人情報取扱主任者フォロー研修の場合

①受講者情報をCSVアップロード後、「**申込完了**」が表示されます。この時点から、Eラーニング（動画視聴）ができます。

【ご注意】 受講者への申込メール送信について

受講者情報の登録時に入力したメールアドレス宛に、マイページログインURL、ログインID、パスワードなど申込案内のメールが自動で送信されます。

3-6. 登録確認（受講者によるマイページでの確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

1) 受験者マイページトップを開きます。



2) トップページ中段の「セミナー・研修会内容確認」をクリックします。



3-6. 登録確認（受講者によるマイページでの確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

3) 「申込詳細」をクリックし、登録した情報が確認できます。

クレジットシステム基礎通信講座（上期）

受講	申込詳細		
受付番号	TIJCRCP001347632		
申込日	2022年3月11日(金)		
通信講座	クレジットシステム基礎通信講座（上期）		
会員名	CBTS002		

住所・電話番号・生年月日・メールアドレス

↑

クレジットシステム基礎通信講座は、テキスト送付があります。送付先住所等を入力して、「確定」処理してください

【クレジットシステム基礎通信講座を受講の方へ】

①受講者宛にURL、ログインID、仮パスワードが通知されるので、受講者本人のログインにより、マイページ設定
 ※クレジットシステム基礎講座は、テキストの送付があるため、テキスト送付先住所等をマイページに登録したうえで、「**確定**」処理により、受講申込が確定します。

※「**確定**」処理後、協会から本講座の書籍テキストが送付されます。（開講日の前月末頃にまとめて送付いたします。以降にお申込みいただいた分については順次送付いたします。）

②受講者は、テキストによる自己学習を行い、マイページトップ画面>「Eラーニング受講」をクリックし、課題テスト（2回分）を解答します。

※課題テストの合格点は70点です。合格点に達するまで何回でも解答できます。

③2回の課題テストに合格すると、マイページトップページに本講座受講修了の記録が表示（修了証はPDF）されます。

【はじめてクレジットビジネス講座・個人情報保護法チェック講座・個人情報取扱主任者フォロー研修を受講の方へ】

①受講者宛にURL、ログインID、仮パスワードが通知されるので、受講者本人のログインにより、マイページ設定
 ※Eラーニングは動画視聴とコンテンツ内の演習問題を自己採点により学習します（テキスト送付はありません）。

※受講前に、「演習問題解答記入用紙」をマイページからプリントアウトして視聴願います。

②動画を視聴すると、マイページトップページに本講座受講修了の記録が表示（修了証はPDF）されます。

4. その他セミナー（基礎講座シリーズ）の新規受講申込

4-1. メニュー選択

- 1) 会員ページへログインします。
- 2) トップページ「資格・セミナーメニュー」より以下のように選択をします。

The screenshot shows the website interface for the Japanese Credit Association. On the left is a dark sidebar with navigation links: トップページ, 各種検索, クレカカウンセラー専用各種検索, その他セミナー, 会員登録情報, お知らせ一覧, アカウント一覧, ファイル管理. The main content area has a header with the association logo and a hamburger menu. Below the header is a '会員ページメニュー' section with an information icon and text: 'このサイトでご利用いただけるメニューは以下のとおりです。'. This is followed by a '資格・セミナーメニュー' section with a search icon and text: '資格・セミナー分類を選択するとメニューが表示されます。'. There are three radio button options: '資格検定試験 (個人情報取扱主任者、クレジット債権管理士、クレディッター、シニアクレディッター)', '資格検定試験 (クレカカウンセラー)', and 'その他 (システム基礎、各種基礎講座など)'. The third option is selected and highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this is a note: '※割販販売法・自主ルール研修につきましては、「JCA資格NET」をご利用ください。'. At the bottom, there are two large buttons: 'セミナー・研修申込' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it) and 'eラーニング申込'. The 'セミナー・研修申込' button has a pencil icon and text: '基礎講座シリーズ、その他研修会の申込ができます。'. The 'eラーニング申込' button has a monitor icon and text: 'システム基礎/個人情報保護法動向チェック講座/はじめてのクレジットビジネスの申込。'

4-2. ツールダウンロード

登録データ作成ツールについての説明です。

1) 「個人ID CSVダウンロード」「ツールダウンロード」をそれぞれクリックし、ダウンロードする。

The screenshot shows the 'Group Page' for the Japan Credit Association. The main content area is titled 'セミナー・研修申込' (Seminar/Workshop Application). A message states: 'アップロードするCSVを選択してください。' (Please select the CSV to upload). Below this, instructions are provided: '以下の1. 2の順番で、PC内の「エクスプローラー」※「ダウンロード」に保存してください' and '1.2のファイルは、同一フォルダに格納し、過去に処理したファイルは削除してください'. Two items are listed: '1. 個人ID抽出CSV (既存受講者データ) 個人ID CSVダウンロード' and '2. 新規受講者登録データ作成ツール (アップロード用) ツールダウンロード'. A red box highlights these two items. A callout box on the right states: '●2025年度よりダウンロード方法を変更していますので、ご注意ください。' (Please be careful as the download method changes from FY2025). It further specifies: '・～2024年度→Zipファイルをダウンロード' and '・2025年度～→2回に分けてダウンロード'. Below the instructions, a file explorer view shows the downloaded files: '新規受講者登録データ作成ツール (アップロード用)', '1.個人ID抽出CSV (既存受講者データ)', and 'tool_manual_exe3054130514337.zip'. A red arrow points to the 'ダウンロード' button in the file explorer. At the bottom, there is a note: '※ツールの利用方法は、登録データ作成ツール操作方法、セミナーかんたんガイドをご参照ください。こちら⇒<https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html>

※初めてアカウントを作成される方で、複数口座をお申込み頂く方につきましては、お手数をおかけしますがアカウント（個人ID）統合の関係上、1講座ごとにアップロードして頂きますようお願い致します。

商品コード一覧

MM01：クレジットの基礎講座（入門編）

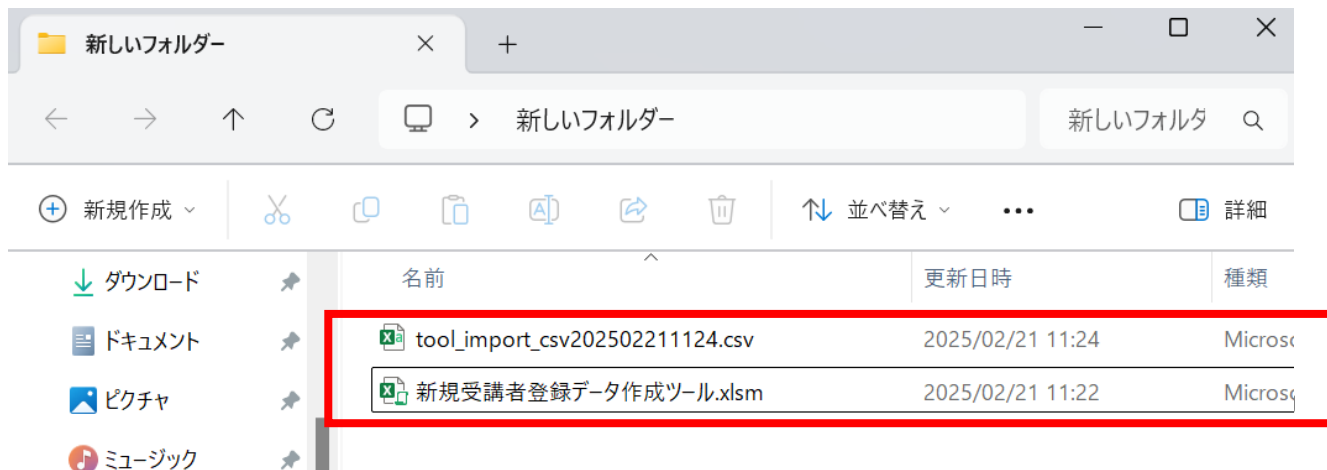
MM02：クレジットカードの基礎講座

MM03：個別クレジットの基礎講座

NN01：個人情報保護の基礎講座

OO01：クレジット債権管理士資格取得者研修会（取得済）

2) ダウンロードした2つのファイルを同一のフォルダに格納する。

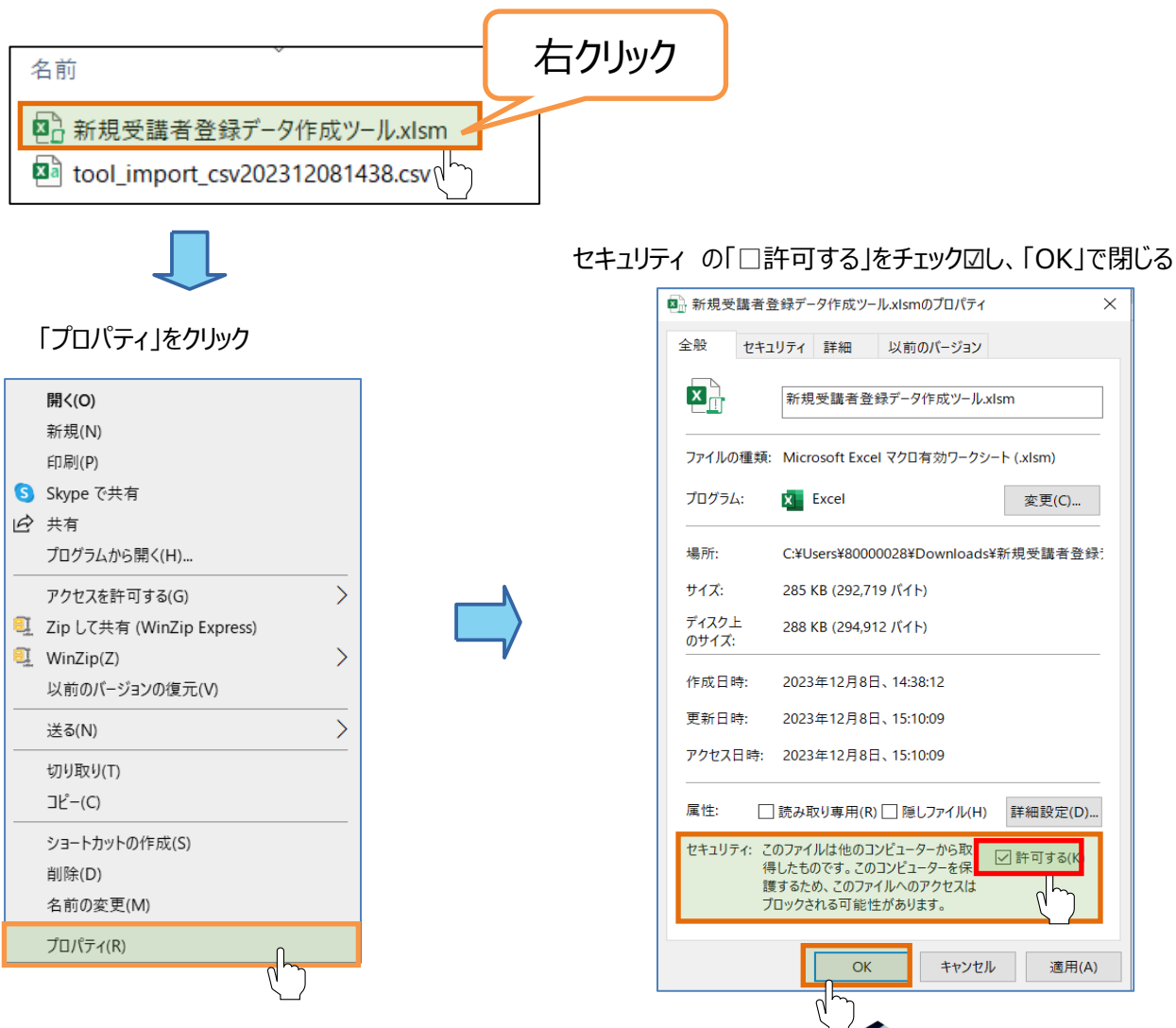


<重要>

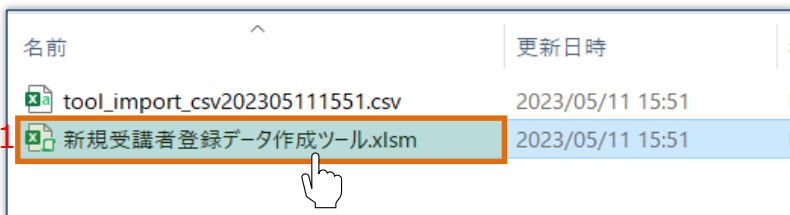
2) がされていないと、既存受講者データを参照することができず、申込がうまくできない場合がありますので、必ず同一のフォルダ内に格納してください。

※上記図は、デスクトップ上に新規フォルダを作成し、そこに2つのファイルを格納している例です。フォルダの場所は問いませんので、作業しやすい場所にフォルダを置いてください。

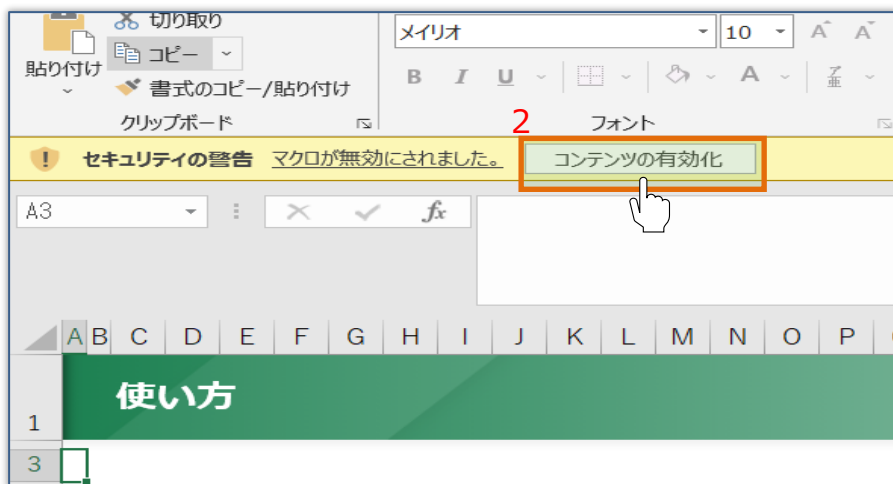
3) 「新規受講者登録データ作成ツール」において、以下の作業を行う。



3) 「新規受講者登録データ作成ツール」をクリック



4) 「コンテンツの有効化」をクリック



5) 画面下部の「使い方」の横に「入力フォーム」、「エラー一覧」シートが表示されたことを確認し、「入力フォーム」をクリック

セミナー・研修申込

入力フォームのタイトルは、資格検定制度は「通信講座受講申込」
 エラー一覧は「エラー一覧申込」、基礎講座は「セミナー・研修申込」の
 表示になりますので、ご確認ください

操作

行追加 → [1] 申込情報の入力行追加 → [2] 申込情報の入力 → **入力チェック** → [3] 入力チェック → CSV出力 → [4] CSV出力

編集

- ・初めにTool Importファイルをダウンロードし、次に作成ツールを同一フォルダ内で処理してください
- ・削除に「×」を設定すると処理対象外になります。
- ・赤色の項目は必須入力です。
- ・CSV出力前には入力チェックが走ります。
- ・入力チェックの結果は[エラー一覧]シートに出力されます。

詳細は[使い方]シート、または「申込補助ツールマニュアル」をご参照ください。

【クレジットの基礎講座シリーズ・個人情報保護の基礎講座の申込上の注意】

JCA研修サイトを初めて利用される受講者で、複数の講座を受講される場合、下記の手順により登録ください。
 下記手順で登録されていない場合は、本サイト上の個人IDが複数作成され、以後、マイページ（アカウント）が複数作成されますので、ご注意ください。

①この登録フォーマットは、いずれかの講座を1つの講座のみで登録します。
 ②①の申込について「セミナー申込検索」にて申込内容確認後、違う講座を申込される場合は、
 毎回、「tool_import~.csv」と「新規受講者登録データ作成ツール.xlsm」を同一フォルダにダウンロードしてください。
 ※再度ダウンロードされない場合、①で申込された受講者情報（個人ID）が保存されたtool_importファイルでの照合ができなくなります。

No	削除	チェック	【操作種別】 登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【セミナー商品コード】 ※アップロード画面の商品コード一覧参照
1										
2										
3										
4										
5										
6										

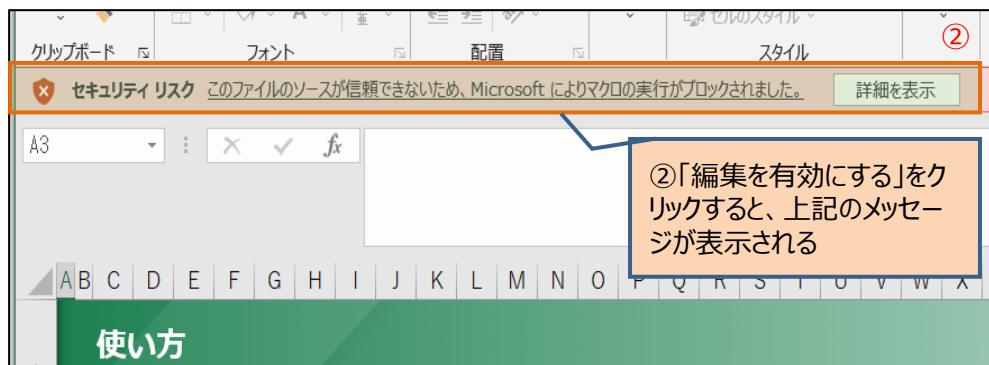
> 使い方 | **入力フォーム** | エラー一覧

「エラー一覧」：入力操作でエラーが生じた際に、どの部分のエラーかについて確認できる

(参考1) ツールにデータ入力ができない場合

次の画面が表示される場合、下記原因が考えられます。

- ・「新規受講者登録データ作成ツール」のプロパティでマクロに関するセキュリティに「許可する」のチェックを入れていない場合

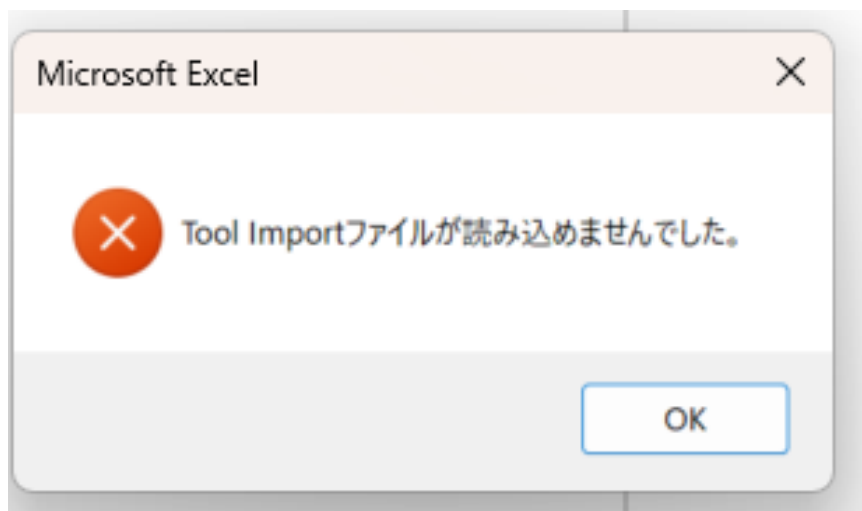


プロパティのセキュリティに「許可する」をチェックする (P7参照)

(参考2) 個人IDが自動入力されない場合

下記原因が考えられます。

- ①「tool_import~.csv」を開いたまま入力している場合 →csvの方は閉じてください。
- ②ダウンロードした2ファイルが同じ場所がない場合 (下記図参照) →2ファイルは同じフォルダに格納してください。
- ③個人IDが複数ある場合 →個人ID統合申請書のご提出をお願いします。
- ④研修サイトに初めて登録される方のお申込の場合 →自動発番されますので、そのままお申込ください。



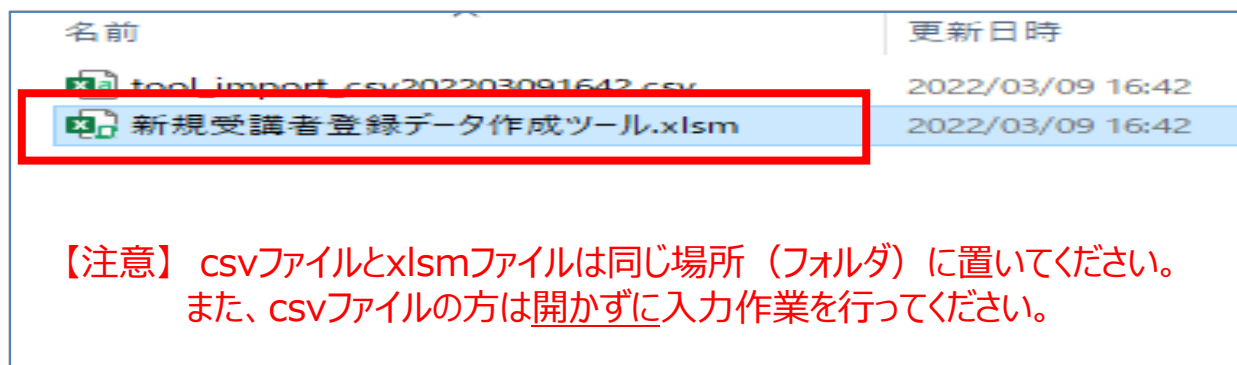
指示通り、②のような対応を行ってください。

※貴社内でマクロ付ファイルのダウンロードができない等の制限がある場合には、システム担当部署等にご相談いただき本ツールをダウンロードできるようご調整をお願いいたします。

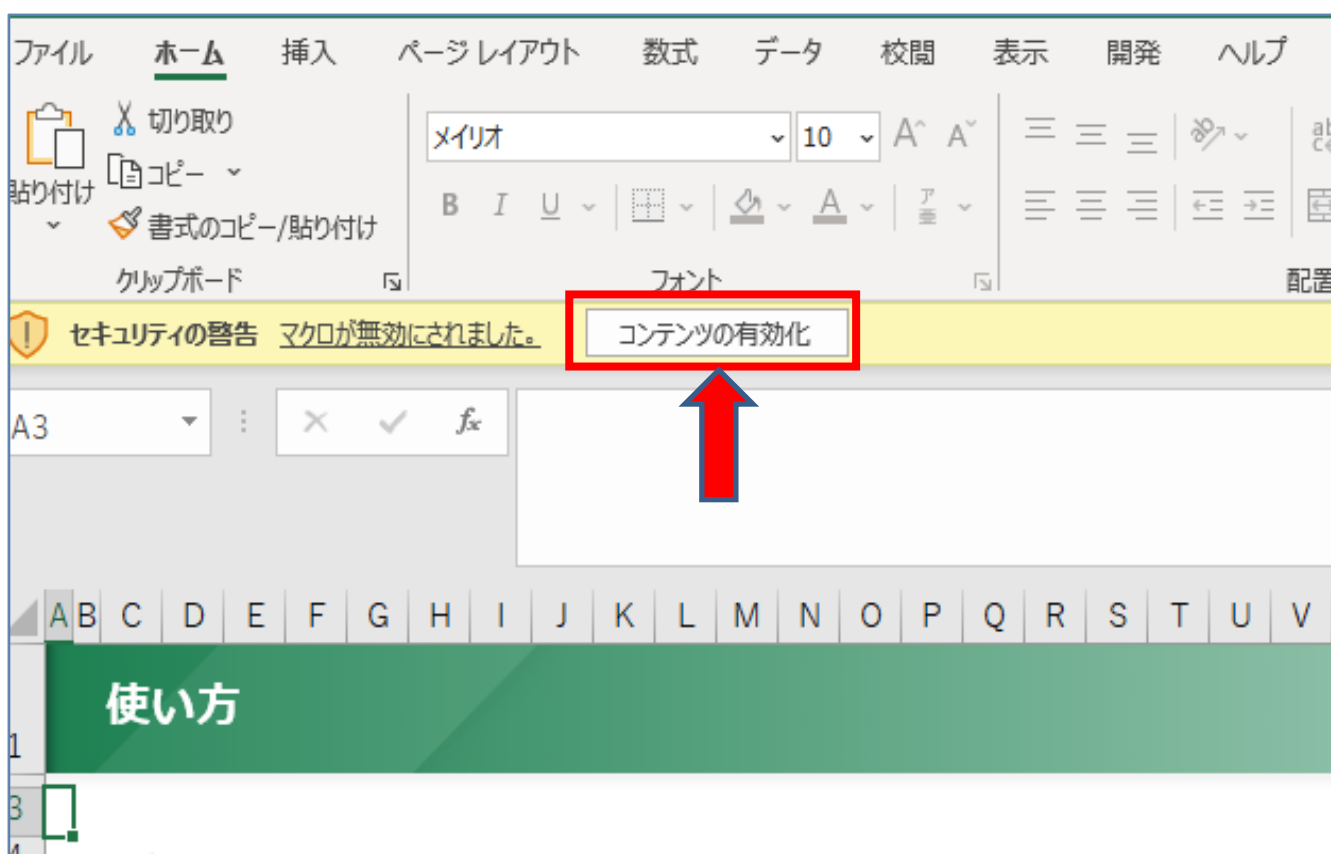
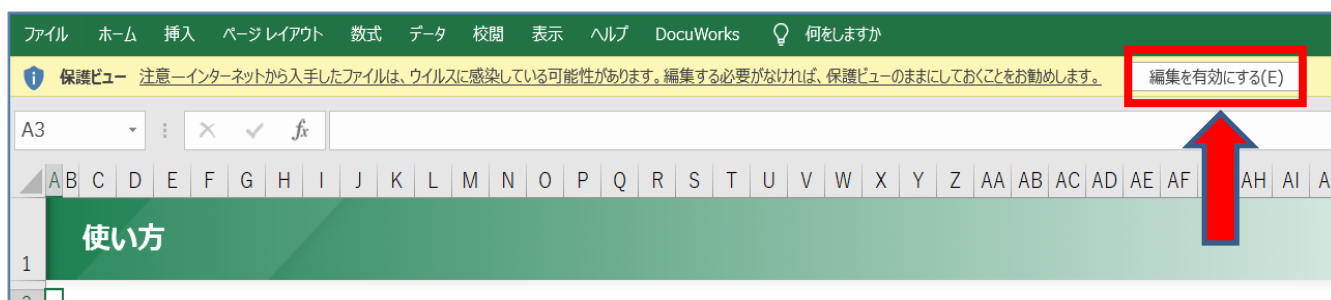
4-3. 受講者情報の入力

登録データ作成ツールへ必要情報を入力していきます。

- 1) 「新規受講者登録データ作成ツール.xlsxm」を開きます。



- 2) 「編集を有効にする」、「コンテンツの有効化」をクリックします。



4-3. 受講者情報の入力

3) 赤枠のセルをダブルクリックし、ダイアログから「登録」を選択します。

編集

i ・赤色の項目は必須入力です。 ・ CSV出力前には入力チェック
 ・ 「削除」に「×」を設定すると処理対象外になります。 ・ 入力チェックの結果は[エ

ピンク部分をWクリック

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数
1				
2				
3				
4				
5				

選択項目一覧

検索

登録

選択 キャンセル

【クレジットの基礎講座シリーズ・個人情報保護の基礎講座の申込登録上の注意】

JCA研修サイトを初めて利用される受講者で、複数の講座を受講される場合、必ず下記の手順により登録ください。

下記手順で登録されていない場合は、本サイト上の個人IDが複数作成され、以後、マイページ（アカウント）が複数作成されますので、ご注意ください。

- ①いずれかの講座を **1つの講座のみ** で登録します。
- ②①の申込について「セミナー申込検索」にて申込内容確認後、**違う講座を申込される場合は、再度、セミナー申込画面の「登録データ作成ツール」をダウンロードしてください。**

※再度ツールダウンロードされないと、①で申込された受講者情報（個人ID）が保存されたtool_importファイルでの照合ができなくなってしまいます。

4-3. 受講者情報の入力

4) ピンクのセル(必須項目)に必要な情報を入力していきます。

【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ
テスト	太郎	テスト	タロウ

5) L列をメールアドレスを入力します。

【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【IBT商品コ ※アップロー

6) N列とO列はそれぞれダブルクリックし、内容を選択します。

ピンク部分をWクリック	
【セミナー商品コード】 ※アップロード画面の商品コード一覧参照	【開催設定コード】 ※アップロード画面の開催設定コード一覧参照

【ご注意】

既にセミナー受講者が定員をオーバーしている場合や申込締切日以降の申込の場合は、該当するセミナー名は選択画面には表示されません。

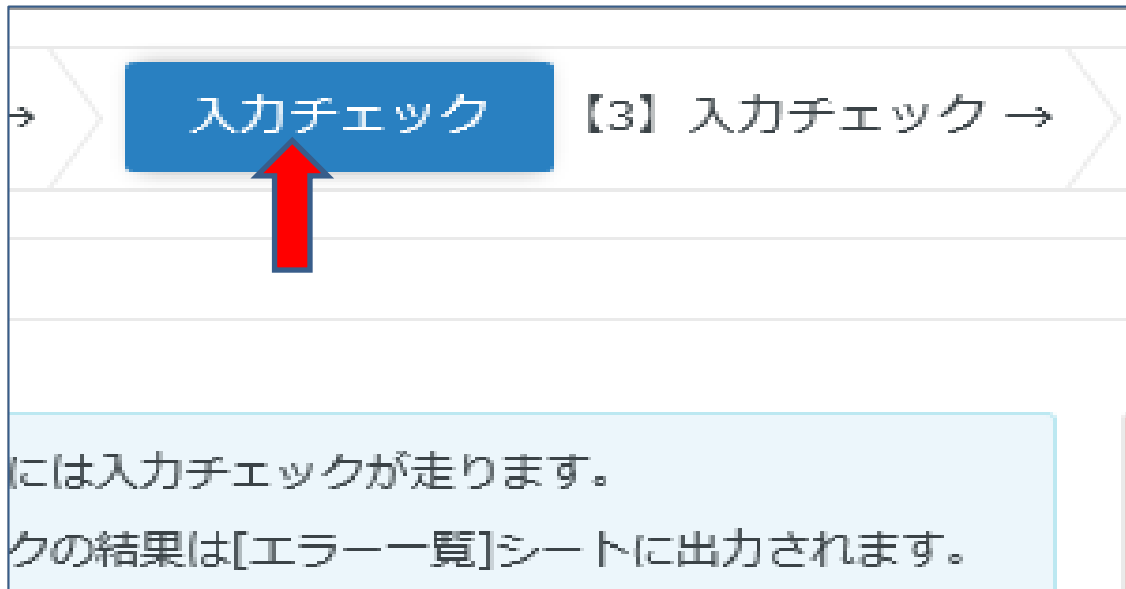
4-3. 受講者情報の入力

7) セミナーと開催回を選択し、「選択」をクリックします。

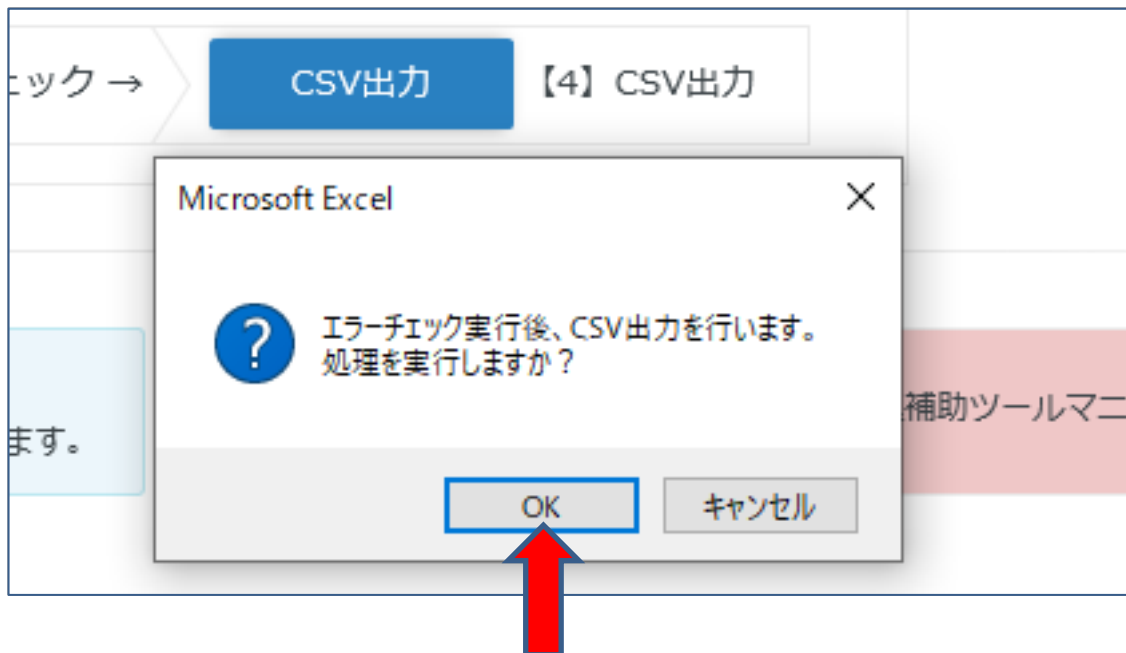
8) 選択した項目が入力されます。

4-3. 受講者情報の入力

9) 「入力チェック」をクリックすれば入力漏れの有無を確認できます。

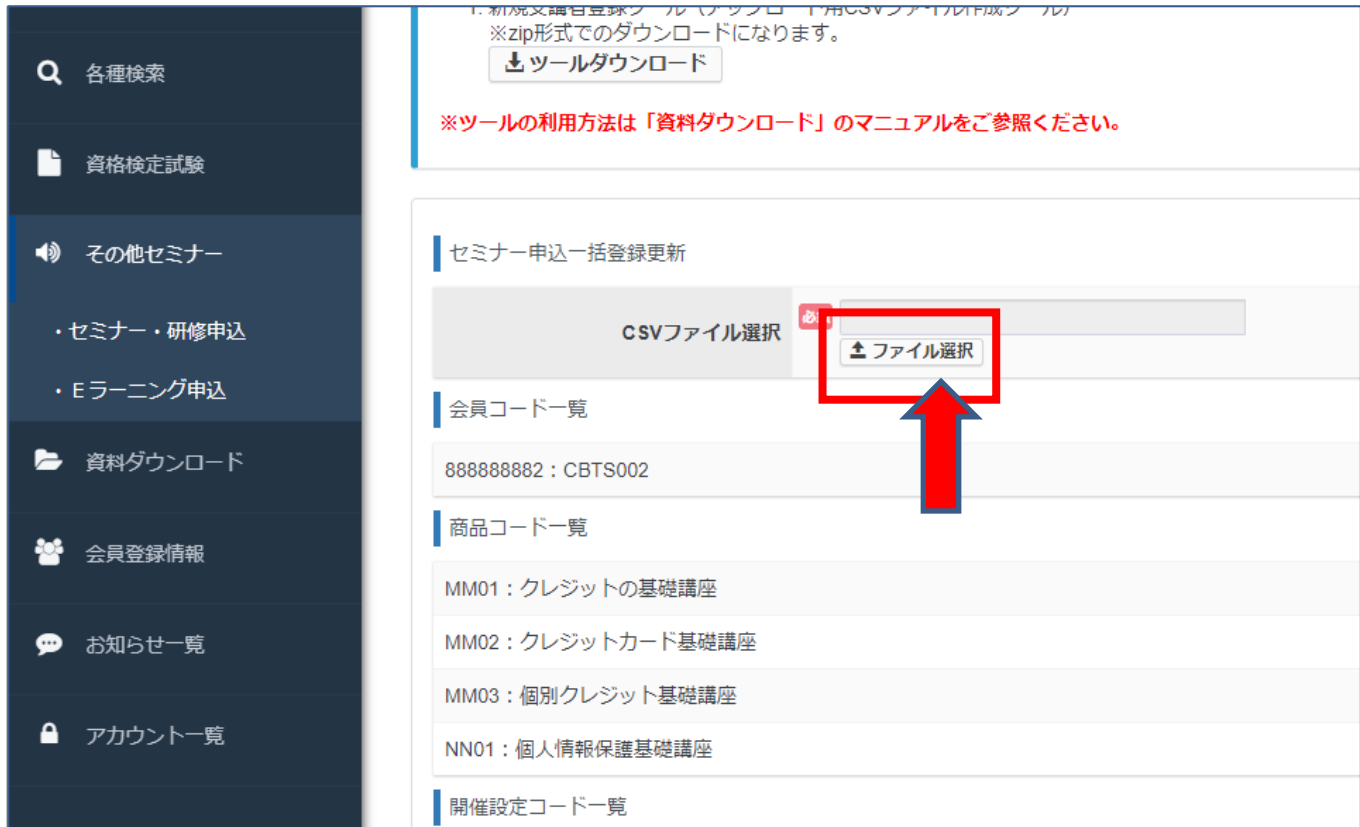


10) 入力が完了したら「CSV出力」をクリックします。
「OK」をクリックでフォルダ内に「（開封厳禁）～.csv」ファイルが出力されます。

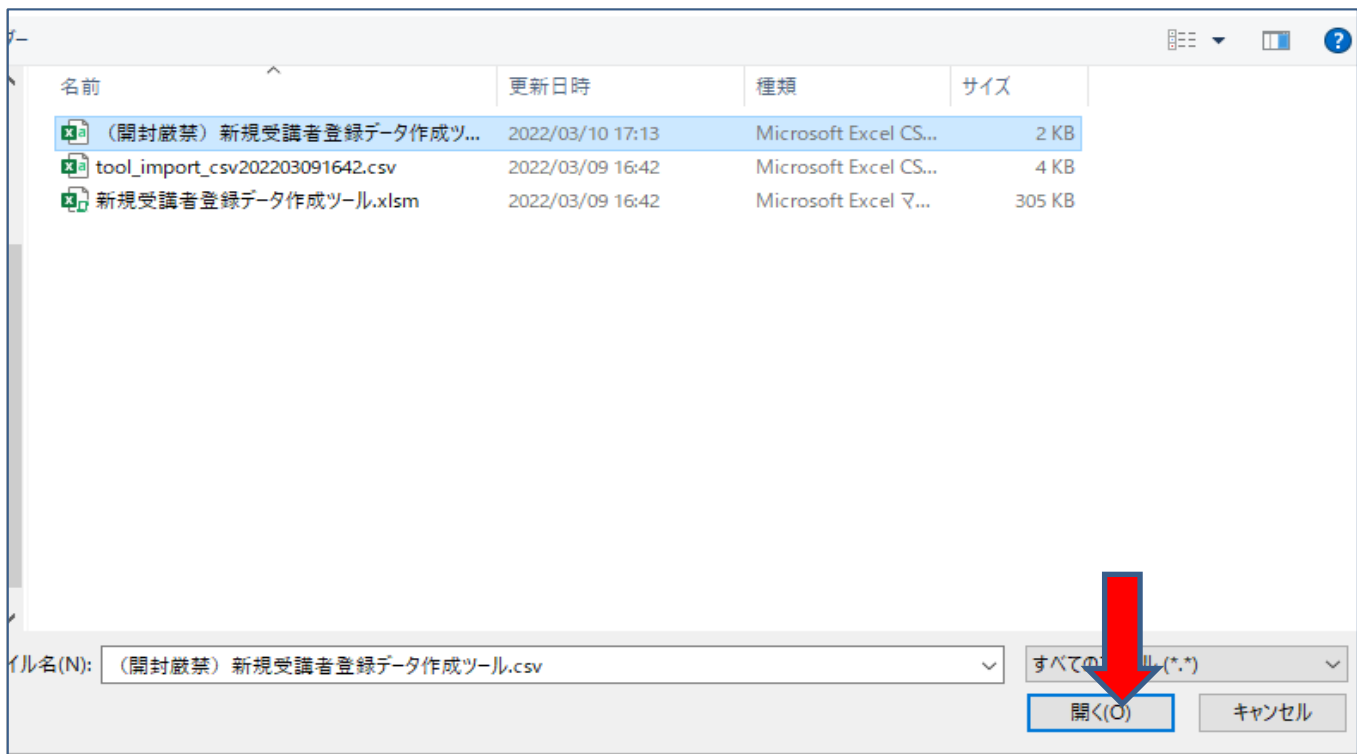


4-4. CSVアップロード

1) ツールをダウンロードした画面中段、「ファイル選択」をクリックします。



2) 先ほど出力した（開封厳禁）CSVファイルを選択します。



4-4. CSVアップロード

3) ファイルを選択したら右下の「確認画面へ」をクリックします。

セミナー申込一括登録更新

CSVファイル選択 必須 (開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツ-
↑ ファイル選択

会員コード一覧
888888882 : CBTS002

商品コード一覧
MM01 : クレジットの基礎講座
MM02 : クレジットカード基礎講座
MM03 : 個別クレジット基礎講座
NN01 : 個人情報保護基礎講座

開催設定コード一覧
MM01 : クレジットの基礎講座
MM01-003 : 対面方式 4月12日

確認画面へ >

【ご注意】

- ・新規受講申込者人数が、定員をオーバーした場合は、アップロードができません。
- ・既に定員に達しているセミナーの開催設定コード一覧（日時等）は表示されません。

4) 登録内容に誤りがないか確認し、右下の「登録する」をクリックします。

▲ 下記の通りデータを登録更新します。よろしいですか？

↑ソート可能

登録申込一覧

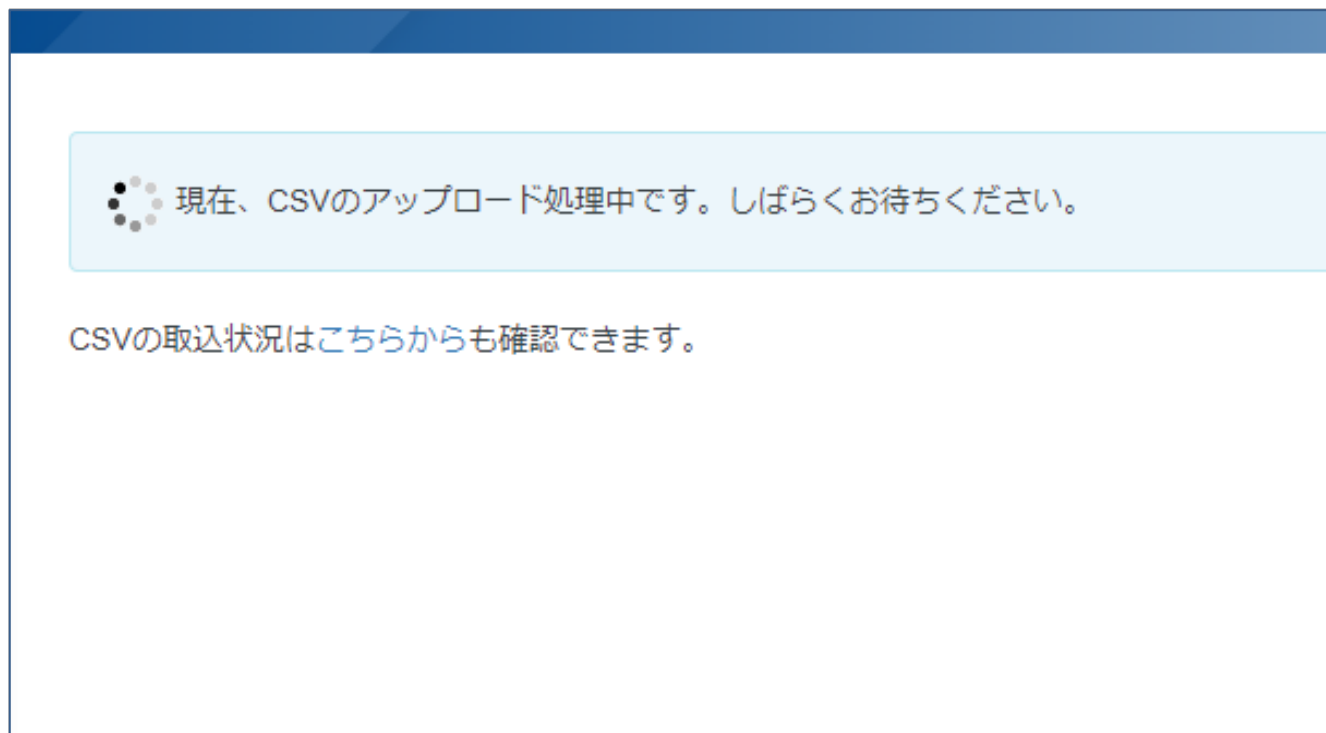
操作種別	注文ID	個人ID	姓	名	セイ	メイ	会員コード	セミナー商品コード	開催設定コード
登録			テスト	太郎	テスト	タロウ	888888882	MM01	MM01-001
操作種別	注文ID	個人ID	姓	名	セイ	メイ	会員コード	セミナー商品コード	開催設定コード

1件のデータを登録更新します。

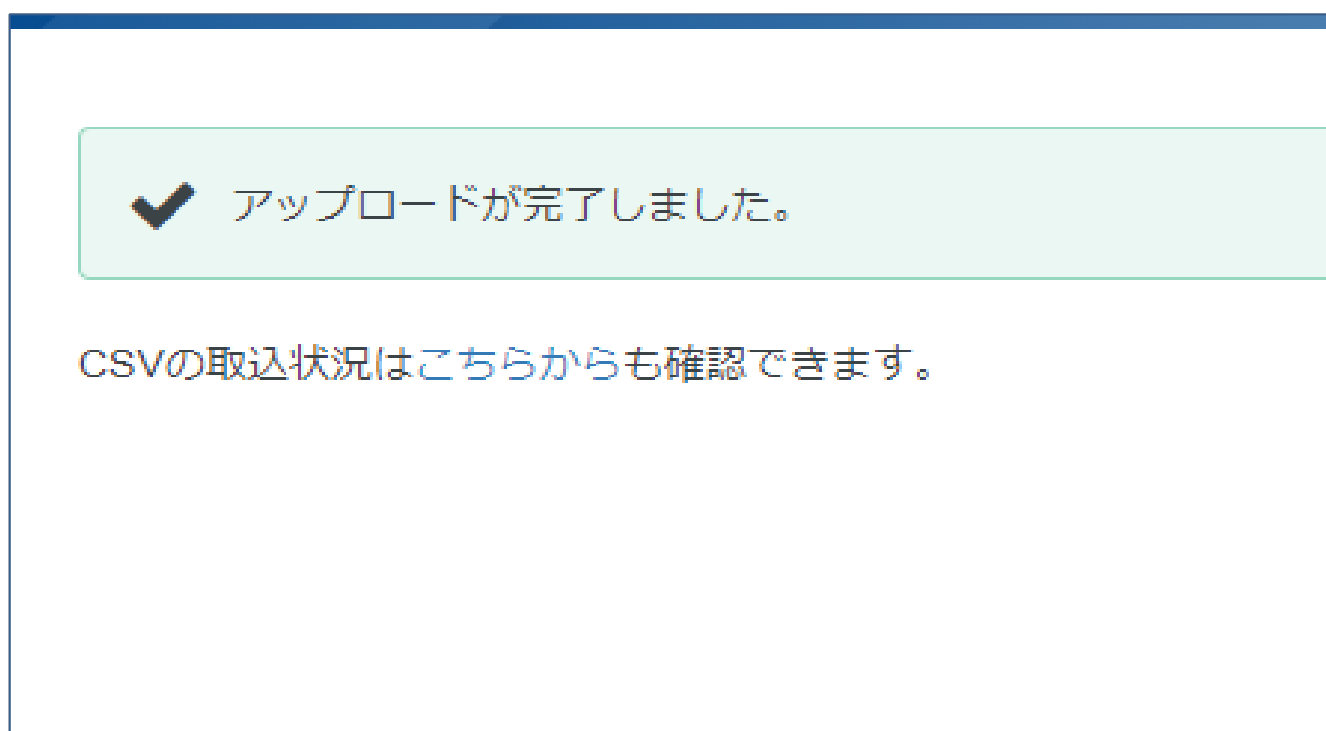
登録する

4-4. CSVアップロード

5) アップロード処理に多少時間が掛かりますのでそのままお待ちください。



6) 下記の表示になればCSVのアップロード完了となります。



4-5. 登録確認（会員申込責任者による確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

1) 「各種検索」から「セミナー申込検索」をクリックします。



2) 右下の「検索」をクリックします。



4-5. 登録確認（会員申込責任者による確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

- 3) 一覧に先ほど登録したデータがあるか確認できます。
受講者情報をCSVアップロード後、「**申込完了**」が表示されます。

The screenshot shows a table with the following columns: 操作 (Action), 状態 (Status), 注文ID (Order ID), 受付番号 (Receipt Number), 商品名 (Product Name), 個人ID (Personal ID), 姓 (Last Name), 名 (First Name), 生年月日 (Date of Birth), 開催日程 (Event Schedule), and 申込方 (Applicant). The first row is highlighted with a red box, showing a status of '申込完了' (Application Completed).

操作	状態	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年月日	開催日程	申込方
<input type="checkbox"/>	申込完了	1347566	TJCRCP001347566	クレジットの基礎講座	1590563	テスト	太郎		2022年3月7日(月) 東京会場 14:00~16:00	団体
<input type="checkbox"/>	申込完了	1347479	TJCRCP001347479	クレジットの基礎講座	1590521	高本	賢人		2022年3月7日(月) 東京会場 14:00~16:00	その他
<input type="checkbox"/>	申込完了	1347478	TJCRCP001347478	個別クレジット基礎講座	1590519	検証	五郎		2022年3月1日(火) 大阪会場 10:00~12:00	その他

【ご注意】 受講者への申込完了メール送信について

受講者情報の登録時に入力したメールアドレス宛に、マイページログインURL, ログインID、パスワードなど申込案内のメールが自動で送信されます。

4-6. 登録確認 (受講者によるマイページでの確認)

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

1) 受験者マイページトップを開きます。



2) トップページ中段の「セミナー・研修会内容確認」をクリックします。



4-6. 登録確認（受講者によるマイページでの確認）

アップロードしたデータが登録されているかの確認方法。

3) 登録したセミナー情報が確認できます。

申込状況： 申込完了	
受付番号	TIJCRCP001347566
申込日	2022年3月11日(金)
セミナー	クレジットの基礎講座
開催日程	2022年3月7日（月） 東京会場 14:00～16:00 ※開催日程の変更はできません。
会員名	CBTS002
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">開催日程変更不可</div>	