

リクルート経由のみ_来校データアップロードご利用ガイド

概要

スタディサプリ for MARKETINGの新個人一括登録機能を通じた来校データの登録方法をご説明いたします。

ご対応いただくことで、リクルートメディア経由の来校寄与数をご確認いただけます。

※下記手順で作成されるアップロードファイルの個人情報、リクルートが保有済みのデータです

STEP ①

来校データを準備する(所要時間：約10分)

下記2つのデータを事前にご用意いただきます。

ご準備いただくデータ一覧

①貴校でお持ちの来校者リスト

□ 姓名

□ 来校日（開催日）

※現高校3年生の3年間（高校1年生～現在まで）分の来校者リストをご用意いただき、上記のデータ項目をご準備ください

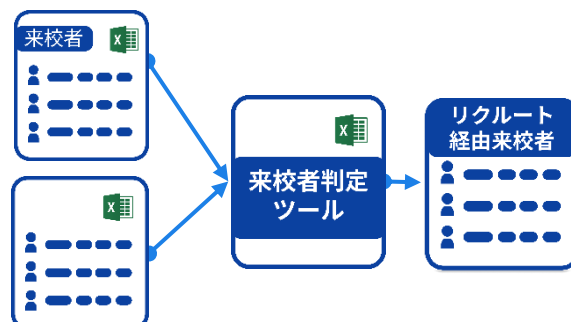
②リクルート接触者一覧

マニュアル内（P2～P3）の操作を行い、現高校3年生のリクルート接触者一覧データを用意する

STEP ②

リクルート経由の来校者を特定する（所要時間：約10分）

STEP①のデータを
【リクルート経由の来校者判定ツール】
に取り込み、リクルート経由の来校者を特定します。



STEP ③

指定のファイルに転記しアップロードする（所要時間：約5分）

STEP②で作成したデータを
【来校データ登録用ファイル】に転記し
スタディサプリ for MARKETINGに
アップロードします。



データアップロードが完了していることを確認できれば、作業完了です！

STEP①：来校データを準備する

1. 現高校3年生の3年分の来校者リストから“姓名”・“来校日（開催日）”の一覧を準備する

	来校者氏名	来校日（開催日）
2	かもめ太郎	2024年8月10日
3	かもめ太郎	2025年4月6日
4	かもめ次郎	2025年4月7日

※【フルネーム】で記載したファイルをご準備ください。
 ※開催日は【年月日】で記載があることを確認してください。
 ※複数回来校している方がいる場合は1来校日につき1データになるよう準備をお願いします。

2. 指定の条件を設定し、リクルート接触者一覧データをダウンロードする

- 1) [スタディサプリ for MARKETING](#)にログインする
- 2) サイドナビゲーションメニューの①【個人管理】> ②【個人検索】をクリックする
その後、個人検索のページ内にある検索条件の【属性】のうち、③～⑥にチェックを入れる



①【個人管理】> ②【個人検索】をクリックすると個人検索ページに切り替わります。

個人検索ページの検索条件の【属性】は③～⑥にチェックをいれてください。

対応が完了したら、本マニュアルの次のページ（P3）にお進みください。

個人管理

3 検索

検索条件指定 個人プロフィール指定

☒ 高校3年生
2026年卒業予定

☐ 属性 ※いずれかの属性を必ず選択してください

☐ 高校生

☒ 高校3年生
2026年卒業予定

☐ 2025年卒業

☐ 高校生以外

☒ 高校生以外の学生
大学生・専門学生等

☐ 高校生以外の学生
小学生・中学生

☒ 高校1年生
28年卒業予定
23年以前卒

☒ 社会人

☐ 保護者

☒ その他

STEP①：来校データを準備する

2.リクルート接触者一覧データをダウンロードする

3)個人検索のページ内にある検索条件の【コンタクト種別】内にある【資料請求】の条件追加をクリックし、②【資料請求あり】にチェックを入れる

4)個人検索のページ内にある検索条件の【コンタクト種別】内にある【来校】の条件追加をクリックし、【来校なし】と【来校予約キャンセル】にチェックを入れる

5)個人検索のページ内にある検索条件の【メディア】から【リクルート】にチェックを入れる
2)から5)まで検索条件の設定が完了したらページ下部の【検索する】をクリックする

6) ページ下部の①【ダウンロード】をクリックする

その後、②【個人プロフィール】が選択されていることを確認し、③【コンタクト履歴を追加せずにダウンロード】をクリックする

STEP②：リクルート経由の来校者を特定する

1.ダウンロードしたファイルを開き、必要データをコピーする

1) ダウンロードしたファイルを開く



rawdata_1_20241115230014.xls

ファイル名は
「rawdata_1_202〇～」になります

2) 開いたファイルのC列～K列の2行目以降を全てコピーする（1行目の項目名はコピーしない）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学校名	個人ID	氏名・姓名（漢字）	氏名・姓名（カナ）	性別	属性	卒年	高校コード	高校名	其他学校名	郵便番号（親番・校番）
2	かもめ大学	00000003	かもめ 太郎	カモメ タロウ	男	高校生	2026	12345A	かもめ高等学校		123-4567
3	かもめ大学	00000004	かもめ 次郎	カモメ ジロウ	男	高校生	2026	12346B	かもめ第一高等学校		123-4568
4	かもめ大学	00000005	かもめ 三郎	カモメ サブロウ	男	高校生	2026	12347C	かもめ第二高等学校		123-4569

2.リクルート経由の来校者の判定する

1) ダウンロード済みの「02_リクルート経由のみ_来校データアップロード」フォルダ内の
「リクルート経由の来校者判定ツール」を開く

【ご利用ガイド】リクルート経由のみ_来校データアップロード



リクルート経由の来校者判定ツール



来校データ登録用ファイル

2) 「①リクルート接触者と来校者データ」シートのA列 2 行目以降にコピーしたデータを貼り付ける
同じシートのK列 2 行目以降にSTEP①-1で用意した来校者リストの姓名・来校日（開催日）を
貼り付ける

スタディサプリ for MARKETINGからダウンロードしたリクルート接触者のデータ

1	氏名・姓名（漢字）	氏名・姓名（カナ）	性別	属性	卒年	高校コード	高校名	其他学校名	郵便番号（親番・校番）
2	かもめ 太郎	カモメ タロウ	男	高校生	2026	12345A	かもめ高等学校		123-4567
3	かもめ 次郎	カモメ ジロウ	男	高校生	2026	12346B	かもめ第一高等学校		123-4568
4	かもめ 三郎	カモメ サブロウ	男	高校生	2026	12347C	かもめ第二高等学校		123-4569

K	L
貴校の来校者	来校日 （開催日）
氏名・姓名（漢字）	K列の来校者に対応する来校日を記載 例）2025年4月3日 2025/4/3
舞 花子1	2025年4月3日
かもめ次郎	2025年5月1日
かもめ三郎	2024年8月10日

3) 「②転記データ」シート上にリクルート経由の来校者一覧が表示されていることを確認する

リクルートメディア経由の来校者のみ表示 [来校データ登録用ファイル]に貼り付ける				来校 寄与数
姓名	郵便番号	高校卒業年	来校日（開催日）	
かもめ次郎	123-4568	2026	2025年5月1日	
かもめ三郎	123-4569	2026	2024年8月10日	

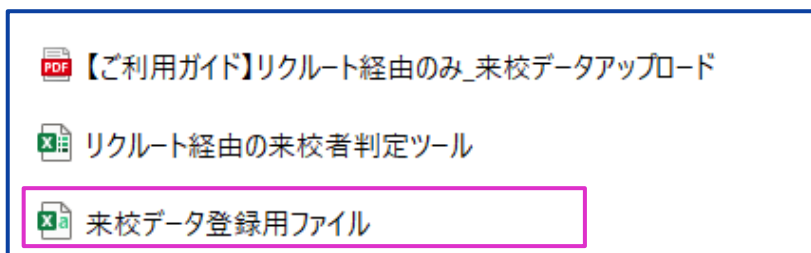
STEP③：指定のファイルに転記しアップロードする

1. 来校データのアップロードファイルを作成する

- 1) 「リクルート経由の来校者判定ツール」の「②転記データ」シートの3行目以降をコピーする

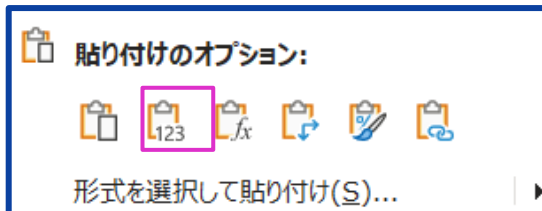
リクルートメディア経由の来校者のみ表示 [来校データ登録用ファイル]に貼り付ける				来校 寄与数
姓名	郵便番号	高校卒業年	来校日（開催日）	
かもめ次郎	123-4568	2026	2025年5月1日	
かもめ三郎	123-4569	2026	2024年8月10日	

- 2) ダウンロード済みの「02_リクルート経由のみ_来校データアップロード」フォルダ内の「来校データ登録用ファイル」を開く



- 3) コピーした1)のデータを「来校データ登録用ファイル」のC列2行目以降に貼り付ける

	A	B	C	D	E	F
1	姓	名	姓名	郵便番号	高校卒業年	来校日（開催日）
2						
3						
4						



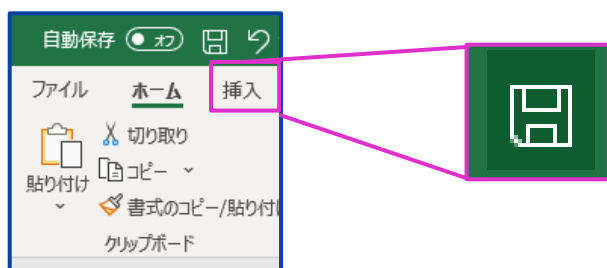
※C列～F列が記入されていれば、その他の項目は空欄でも問題ございません

※来校日（開催日）は年月日の形式になっていることを確認してください

▲来校日が年月日にならない場合は来校データ登録用ファイルに貼り付ける際にC列2行目を右クリックし【値】で貼り付けてください

- 4) 貼り付けが完了したら「名前を付けて保存」を行いファイルを閉じる

※読み取り専用などでエラーが発生した場合は「名前を付けて保存」を行ってください



STEP③：指定のファイルに転記しアップロードする

来校データのアップロード

- 1) [スタディサプリ for MARKETING](#)を開き、サイドナビゲーションメニューの
①「新個人一括登録（試験版）」> ②「新個人一括登録」をクリックする



- 2) STEP②で保存した「来校データ登録用ファイル」を
①ドラッグ＆ドロップし②「登録する」ボタンをクリックする

※アップロード後、メールが届きますので
必ずご確認をお願いします



アップロードしたファイルの確認

- 1) 「新個人一括登録（試験版）」> 「新個人一括登録履歴」をクリックする
- 2) ステータスが登録完了になっていればアップロード完了

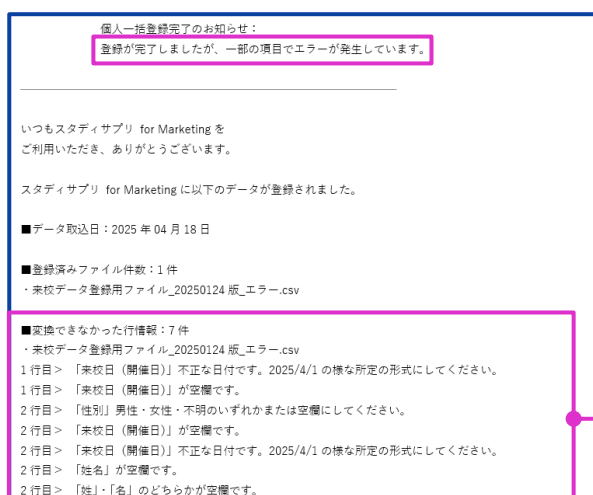
※登録した情報を削除する場合は個人管理> 個人一括登録履歴> 詳細から対応可能です

登録完了日時?	ステータス	登録完了	登録前ファイル?	未登録エラーファイル?	登録件数	種別	メディア
2025/04/18 17:39	登録完了	登録済【デモ用】かもめ大学 20250528194419.csv ダウンロード	来校データ登録用ファイル.csv	-	1件	来校	その他

アップロードに失敗した時は・・・

完了通知メールよりエラー内容を確認

- 1) 件名「【スタディサプリ for MARKETING】個人一括登録が完了しました」のメールに記載の修正内容を確認します。



メール本文内【■変換できなかった行情報】部分に修正内容に関する記載があります。

新個人一括登録履歴にてステータスを確認

- 2) 「新個人一括登録（試験版）」> 「新個人一括登録履歴」からステータス「エラーあり」になっている未登録エラーファイルをダウンロードします。

ダウンロードした未登録エラーファイルをメールを参照しながら修正して上書き保存し、P5と同様の手順で新個人一括登録にて再アップロードします。

※ダウンロードされるファイルはエラーが発生した行のみのファイルです

該当件数: 5件

登録完了日時	ステータス	登録済	ファイル	未登録エラーファイル	登録件数	種別	メディア
2025/05/29 15:12	登録完了 エラーあり	登録済【デモ用】かもめ大学_20250529151219.csv	来校データ登録用ファイル_20250124版.csv	エラー_来校データ登録用ファイル_20250124版.csv ダウンロード	0件	-	-

※操作方法でのご不明点や上記のマニュアル等で解決しない場合は下記よりご連絡ください※

◆スタディサプリ for MARKETING お客様サポートセンター

mail : rmanabi@r.recruit.co.jp

営業時間 9:00～18:00（※土日祝日・弊社休業日を除く）

TEL : 03-4333-0016

営業時間 9:30～18:00（※土日祝日・弊社休業日を除く）