

# スラティサプリ for MARKETING

## データアップロード用ファイル加工手順

# 本書の目的

スタディサプリ for MARKETING では保存されるデータの項目ごとに形式が決まっており、形式とは異なるデータは正常にアップロードできない可能性があります。

そのため、アップロードする際は管理されているファイルのデータを加工頂く必要があります。

主に、データ加工が必要になる項目は主に下記です。

姓・名・性別・卒業予定年・属性・高校名・高校コード

本書ではアップロードに際してのデータ加工のルールと手順を説明させていただきます。

※よりシンプルで簡単にデータアップロード機能をお使い頂けるように鋭意機能改善を進めております。

# アップロードファイル形式のサンプル

実際にアップロードするファイルは以下のような形式になります。

氏名は姓と名に分割する

※P4参照

属性は各指定の文言に統一

※P6参照

高校名・高校コードは  
高校コードから自動で参照 ※P8参照

姓	名	性別	属性	卒業予定年	高校名	高校コード	アクション
進学	次郎	男性	高校生	2018	かもめ高校	1111A	資料請求
進学	太郎	男性	高校生	2018	かもめ高校	1111A	資料請求
進学	太郎	男性	高校生	2018	かもめ高校	1111A	来校
進学	美穂	女性	高校生	2019	かもめ高校	1111A	資料請求
進学	良子	女性	高校生	2020	かもめ高校	1111A	資料請求

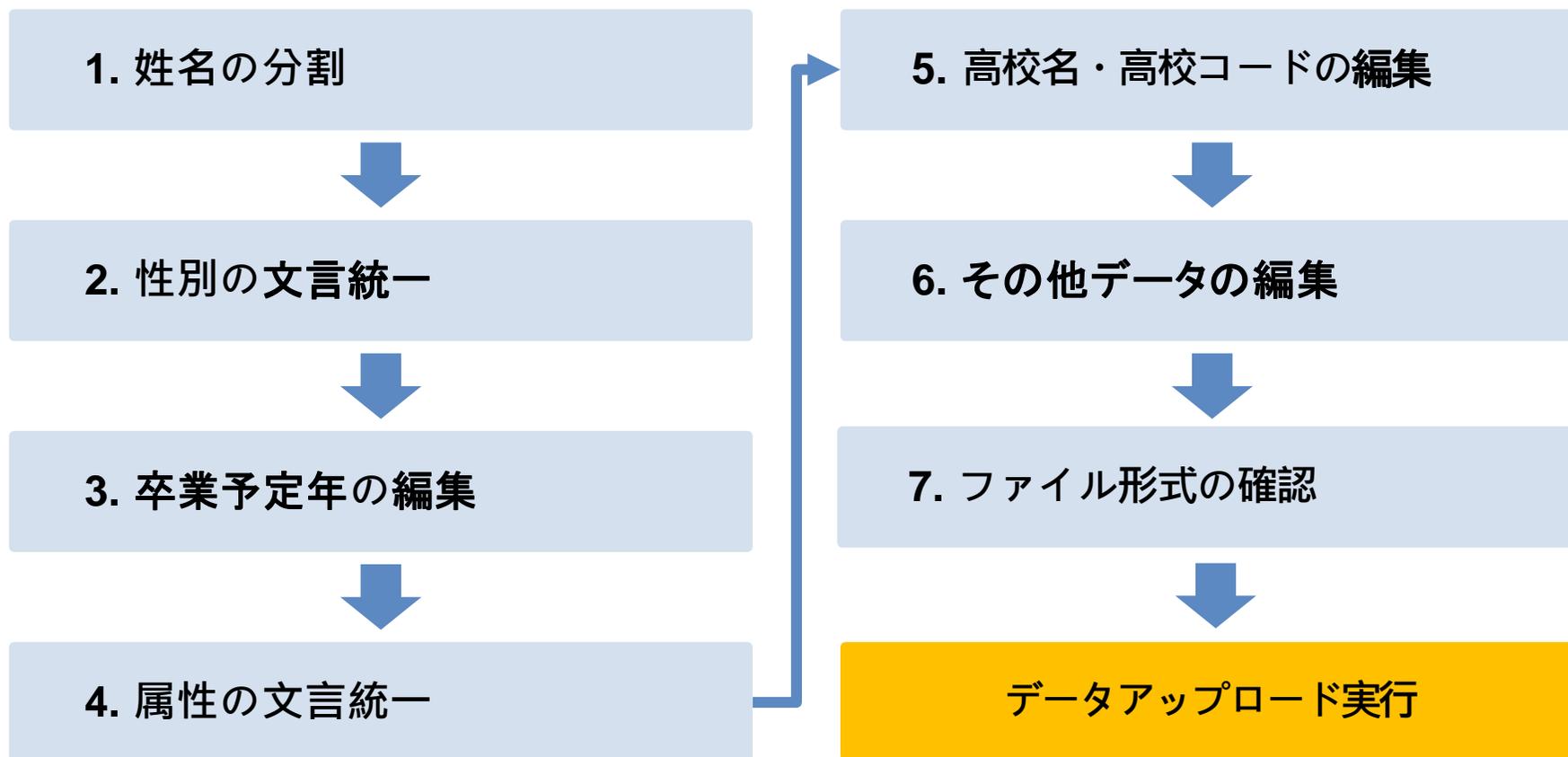
性別は「男性or男」「女性or女」  
で文言を統一 ※P5参照

卒業予定年は”数字のみ”に編集  
※P7参照

※ 1アクション(資料請求、来校、出願等)ごとに行を分けてください。

# データ加工の流れ

データの加工手順は以下の通りになります。



※ 姓名以外は必須項目ではないので、データがない場合は対応の必要はございません。

# STEP1 氏名を「姓」と「名」に分ける

システム上の氏名は「姓」と「名」に分けて管理されています。

名前 (姓) <span style="color: red;">必須</span>	選択する ▼
名前 (名) <span style="color: red;">必須</span>	選択する ▼

そのため、姓・名を一つのセルで管理している場合、  
姓と名を分ける必要があります。

名前		
進学太郎		



姓	名
進学	太郎

※ 一つのセルにまとまっている場合でもアップロードできるように対応予定ですが、現時点では大変お手数ですが、アップロードの際は姓名を分けてご利用ください。

## STEP2 – 性別の文言を統一

性別をシステム上で判別するためには固定の文言である必要があります。

男性の場合→ 「男」or 「男性」

女性の場合→ 「女」or 「女性」

管理している性別が上記の文言と異なる場合、下記のようにご変更ください。

	文言例		アップロード可能な文言
男性	男性、男、男子、男の子、M、1、みなど	➡	「男」or 「男性」に変更
女性	女性、女、女子、女の子、F、2、みなど	➡	「女」or 「女性」に変更

## STEP3 – 属性(職業)を固定の文言に統一

性別同様に属性(職業)は以下の表に従って、該当する文言にご変更ください。

文言例	アップロード可能な文言
高校生、高等学校生など	高校生
予備校生	予備校生
高卒生、高認、大検	高卒認定生(旧大検生) ※「( )」は全角
大学生	大学生
短大生	短大生
大学院生、院生	大学院生
専門学校生、専門生	専門学校生
留学生、交換留学生	留学生

文言例	アップロード可能な文言
保護者、父兄、両親	保護者
社会人、会社員	一般社会人
高校の教職員、教員、先生	高校の教職員
高校以外の教職員、教員、先生	高校以外の教職員
中学生	中学生
小学生、児童	小学生
その他学生	その他の学生
その他、該当なし	その他

## STEP4 – 卒業予定年を数字のみに変更

卒業予定年については、高校生の場合は卒業年をご入力ください。  
入力する値に“年”が入っているとエラー扱いになるため、数値のみご入力ください。

例) 2017年5月の時点では、以下のようになります

ケース	卒業予定年	入力する値	画面上の表記
高校3年生の場合	2018年	2018	高校3年生(2018年卒業予定)
高校2年生の場合	2019年	2019	高校2年生(2019年卒業予定)
高校1年生の場合	2020年	2020	高校1年生(2020年卒業予定)

## STEP5 - 高校コード・高校名

高校名は高校コードとセットで管理されています。

自校ホームページから生成したリストや、Excel等で管理されているデータで、高校コードがセットされていない場合は、アップロードした際に、下記のように登録されます。

高校情報	その他高校
その他学校名	かもめ高校

← 高校情報は「その他高校」になります

← “その他学校名”という項目に、入力した高校名が登録されます

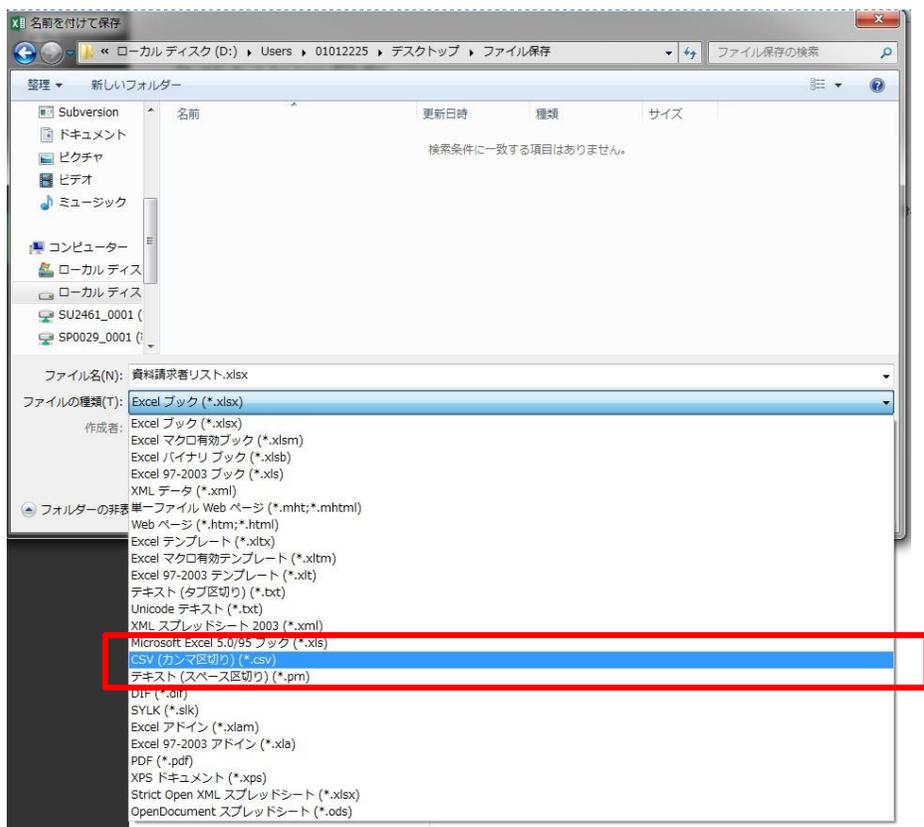
## STEP6 – その他項目の調整

その他、下記項目がデータに含まれている場合は、形式が合っているかどうかご確認ください。  
形式と異なる形のデータの場合は、お手数ですがご調整ください。

都道府県	都道府県を含む名称に修正ください。 例：X 東京、神奈川 ○東京都、神奈川県
生年月日	YYYYMMDD形式で登録できます。 例：X 2018/03/01, 2018年3月1日 ○ 20180301 ※資料請求日(反応日)、イベント開催日程(開催日程)などの日付形式のものは 全てこのフォーマットになります。
開始時刻、終了時刻	HHMM形式で登録できます。 例：X 14:00, 14時 ○1400

# STEP7 – ファイル形式の確認

アップロードファイルの形式は".csv"のみとなります。



Excelで編集されている場合は、

「名前を付けて保存」から「ファイルの種類」で

**CSV(カンマ区切り) (\*.csv)**

を選択してください。

# Appendix

# アップロード項目一覧

データの種別によって、アップロードする際の登録項目が変わります。

種別ごとの項目は以下のとおりです。このうち、**氏名(姓)**、**氏名(名)**が**必須項目**となります。

## 共通項目

- |              |                           |
|--------------|---------------------------|
| 1. 氏名(姓)     | 11. 市区町村、番地、<br>住建物名・部屋番号 |
| 2. 氏名(名)     |                           |
| 3. フリガナ(セイ)  | 12. 電話番号                  |
| 4. フリガナ(メイ)  | 13. メールアドレス               |
| 5. 性別        | 14. 備考                    |
| 6. 属性        | 15. 生年月日                  |
| 7. 卒業予定年     | 16. 募集支援項目                |
| 8. 高校コード、高校名 |                           |
| 9. 郵便番号      |                           |
| 10. 都道府県     |                           |

## 資料請求

1. 反応日
2. 資料媒体名
3. 資料名

## オープンキャンパス

1. 反応日
  2. イベント名
  3. 開催日程
- ※イベント詳細ページ  
よりアップロードを選択  
した場合は以下の項目  
が追加
4. 開始日時
  5. 終了日時