

(進学) Googleアカウント移動処理







ユーザー移動を実施するために、以下のものを用意する必要があります。 ①テンプレートファイル ②元データファイル(現在のユーザー情報) ③アップロードファイル

名前	更新日時	種類	サイズ
/── ①テンプレート.csv	2021/03/12 9:32	CSV ファイル	1 KB
②元データ.csv	2021/03/12 9:24	CSV ファイル	2 KB
	2021/03/12 9:46	CSV ファイル	1 KB

1. ①テンプレートファイルの入手

ユーザー移動アカウントでログインします。 アカウント:****user_move@g.sendai-c.ed.jp ※****は4桁の学校IDとなります ※パスワードは別途展開します

三 Google Admin Q ユーザー、グループ、設定を検索	8 ? # =
管理コンソール	
A.サ- にす 組織部門の追加、開 、名前変更、移動、 使発を行います レレ レキュリティ サポート	ツール 管理コンソールの設定 Google Meet のビデオ通話の設定 パートナーのサポートを受ける Google Workspace ステータス ダッシュボード Google Workspace ご紹介プログラム

1. ①テンプレートファイルの入手

ユーザー設定画面を開きます。 6年生の組織を選択します。 [ユーザーの一括アップロード]を開きます。

≡ Google Admin	Q、 ユーザー、グループ、設定を検索		8 ? 8	
ユーザー				
	すべての組織く	× ユーザー 2015 のユーザーを表示中 新しいユーザーの追加 ユーザーの一括アップロー ユーザーをダウンロードしま		
	○ すべての組織部門のユーザー	(+ フィルタを追加)		
	・ 選択した組織部門のユーザー	○名前 ↑ メール ステータス 最終ログイン メール使用量	Ø	
	組織部門を検索 複数を選択			
	▼ 仙台市教音委員会	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	 ■ 001仙台市児童生徒 	@g.sendal アクティブ 3 通時前 0 GB		
	▼ 000小学校	@g.sendal アクティブ 6 日前 0 GB		
	 ▼ 002_木町通小 ▼ 児童 	@g.sendal アクティブ 1 か月前 0 GB		
	2015	@g.sendai アクティブ 3 週間前 0 GB		
	2016	@g.sendai アクティブ 3 週間前 0 GB		
	2017 2018	(eg.sendal アクティブ 3 適間前 0 GB		
	2019	(eg.sendal アクティブ 3 通開前 0 GB		
	2020	@g.sendal アクティブ 3 週間前 0 GB		
	2021 ▼ 200中学校	@g.sendai アクティブ 2 週間前 0 GB		
	▶ 201_第一中			
	 ▶ 202_第二中 ▶ 203 三条中 	@g.sendalアクティブ 3 適間前 0 GB		
	200	1ページあたりの行数: 20 ▼	>	



[空のCSVテンプレートをダウンロード]します。 保存先は任意の場所で構いません。

CSV ファイル	店アツノロー	- ٢		
	ー情報を CSV フ	アイル形式でダウンロー	· *	
		をダウンロード		
<u> </u>	- ト内のユ <i>ー</i> ザー	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	A	
	ート内のユーザー アドレス、パスワ・ B	情報を追加または編集 詳約 ード、組織部門のパスは必 C	囲 ※須項目です。 形式 D	を確認 E
空の CSV テンプレ- 氏名、メールフ A First name	ート内のユーザー Pドレス、パスワ・ B Last name	情報を追加または編集 詳緒 ード、組織部門のパスは必 C Email address	曲 ※須項目です。 形式 D Password	を確認 E Org Unit Path
全のCSV テンプレ- 氏名、メールフ A First name John	ート内のユーザー アドレス、パスワ・ B Last name Smith	情報を追加または編集 詳緒 ード、組織部門のパスは必 Email address johnsmith@acme.com	田 ※須項目です。 形式 D Password 5bH731	を確認 E Org Unit Path /Sales

2. ②元データファイルの入手

ユーザー設定画面を開きます。 6年生の組織を選択します。 [ユーザーをダウンロードします]を開きます。

≡ Google Admin	Q、 ユーザー、グループ、設定を検索					8 ?	
ユーザー							
	すべての組織 く	ユーザー 2015 のユーザーを表示中 新しい	ユーザーの追加 ユーザーの一括アップロー	ユーザーをダウンロー	-ドしま		
	○ すべての組織部門のユーザー ○ 端択した組織部門のユーザー	フィルタを追加					
		名前 🛧 メール	ステータス	最終ログイン	メール使用量		
	組織部門を検索 	٢	@g.sendai アクティブ	3 週間前	0 GB		
			@g.sendai アクティブ	1 か月前	0 GB		
	 ▲ 仙台市教育委員会 ◆ 001仙台市児童生徒 	۲	@g.sendai アクティブ	3 週間前	0 GB		
	▼ 000小学校		@g.sendal アクティブ	6 日前	0 GB		
	▼ 002_木町通小	٢	@g.sendai アクティブ	1 か月前	0 GB		
	▼ 児童 2015	٠	@g.sendai アクティブ	3 週間前	0 GB		
	2016		@g.sendai アクティブ	3 週間前	0 GB		
	2017		@g.sendai アクティブ	3 週間前	0 GB		
	2019		@g.sendal アクティブ	3 週間前	0 GB		
	2020		@g.sendal アクティブ	3 週間前	0 GB		
	2021 • 200中学校		@g.sendai アクティブ	2 週間前	0 GB		
	▶ 201_第一中		@g.sendai アクティブ	1 週間前	0 GB		
	▶ 202_第二中		@g.sendai アクティブ	3 週間前	0 GB		
	▶ 203_三条中						
	組織部門を管理する	ジあたりの行数: 20 👻		K 1	《一ジ1/多数 〈 〉		

2. ②元データファイルの入手

以下の通りに設定し、[ダウンロード]を押下します。

右上のタスク内に、CSVファイルが作成されます ので、ダウンロードしてください。 保存先は任意の場所で構いません。





Excelを新規で開き、以下の手順で①テンプレートファイルを開きます。

右クリック→[プログラムから開く]→[メモ帳]

名前 ^	更新日時	種類	サイズ
/Ⅲ ①テンプレート.csv	2021/03/12 9:32	CSV ファイル	1 KB
/// ②元データ.csv	2021/03/12 10:26	CSV ファイル	16 KB



開いた①テンプレートファイルの文字列を全て選択(Ctrl+A)し、コピー(Ctrl+C)します。 新規でExcelを開き、セル[A1]に貼り付け(Ctrl+V)ます。

⊟	ن ۍ -	e - D	Ŧ										Book	1 - Excel												Ð	-	a x	
ファイノ	ル ホー	ム 挿入	ページレイフ	ゆト 数回	む データ	校開	表示	♀ 実行したい作																				月 共有	
P	X 1209	取り	游ゴシック		* 11	• A A	= = =	Ø/ - E	折り返して全体	を表示する	標準	-	₽	I	標準	どちらで	も 悪い		良い	*	• == +	×		Σ オ−ト SUM	₽	ρ			
貼り付	- *** コピー け ***********************************	・。 のコピー/貼り付に	BI	<u>u</u> • 🖽 •	👌 - 🔼	* <u>7</u> *	= = =	€ →	セルを結合して	中央揃え 、	⊊ - % :	· % 48	条件付き テ 書式 * 書	-ブルとして 試設定・	チェック セ	メモ	リン	クセル	計算		挿入 *	削除	書式	▶] フィル * ● クリア =	並べ替えと フィルター *	検索と 選択 *			
	クリップパ	- 15	G	フォン	ント	6		配證	<u>1</u>	G.	数信	1 G				スタイノ	k .					セル		3	幕集				^
A1		· · ×	$\sqrt{-f_X}$	First Na	ame [Requ	ired],Las	t Name [R	Required],Er	nail Address	[Require	d],Passwo	ord [Requi	red],Passv	vord Has	h Function [l	JPLOAD ON	LY],Org Ur	it Path [R	equired],N	ew Prima	ary Ema	ail [UPI	OADO	NLY],Recov	ery Email,	Home S	econda	ary	Y
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	т		U	v	w	х	Y		z	4
1 F	irst Nam	e [Required],Last Nar	ne [Requi	red],Email	Address	[Required	d],Password	[Required]	Password	l Hash Fur	nction [UF	PLOAD ON	LY],Org l	Unit Path [Re	quired],Nev	Primary E	mail [UPL(DAD ONLY],Recove	ery Ema	il,Hom	e Secon	dary Email,V	Vork Seco	ndary E	mail,Re	ecovery I	
2																													
3																													

A列を選択し、[データ]タブ→[区切り位置]を押下します。

l	ا ا	• @ • .	2						Book1 - Excel															B	-	8	×							
77	ν-ſμ ホ·	一ム 挿入		レイアウト	数式	データ	校問	表示	♀ 実行した	パ作業を入力し																							۶,	持
A デー	CCess We ウベース りょ	● □ ● テキスト ゴリ ファイル き	その他の データ ソース マ	日本 既存の 接続	作品 新しいめ エリ *	ロクエリの表 ロテーブルか の最近使っ	示 いら	「し」 すべて 更新 * し	 接続 プロパティ リンクの福集 	\$↓ <mark>조요</mark> え↓ 並べ著	1 1701/3	「 し ター 下 副 副	NJア 写道用 羊細設定	この見ていた。	フラッシュ フラッシュ フィル	● 一 重複の 削除入	データの 力規則・	■→■ 統合!	== = ↓->>>>	レップ データモラ ルの管理	F What-I	? 「分析	→ か 測 シート	グループ化	「レープ解除	· 小計	31 詳細デ 53 詳細を	- 今の表示 表示しない						
		外部データの単	的这み			取得と変換		3	接続		並べ替えとこ	フィルター					データツー	JL.				予測			PS	トライン		5						^
A	1	+ 1 0	< 🗸	f _x Fir	rst Name	e [Require	ed],Last	Name ([Required]	Email Ado	dress (R	equire	d],Passw	ord [Req	uired]	,Passwo	ord Hash	Funct	ion [UPL	OAD ON	LY],Org l	Init Pa	th [Re	quired],N	lew Prim	ary Ema	iii [UPl		LY],Stat	us (REA	AD ONL)	(],Last S	Sign In	v
	А	В	С	1	D	E	F	G	н			J	к	L		м	N		0	Ρ	Q		R	S	т		U	v	W		x	Y	Z	
1	First Nar	me (Requi	red],Last	Name [R	Required	l],Email A	ddress [Require	ed],Passwo	ord (Requi	ired],Pa	ssword	d Hash Fu	unction [UPLO	AD ONLY	Y],Org U	nit Pat	h (Requi	ired],New	Primary	Email	UPLO	AD ONL	Y],Status	[READ	ONLY],Last Sig	(n In [RE	AD ONI	LY],Reco	overy Em	ail,Hom	e S
3																																		

・元のデータの形式 ・元のファイル(UTF-8)

区切り位置指定ウィザード - 1 / 3	?	×
選択したデータは固定長のデータで構成されています。		
[次へ]をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。		
元のデータの形式		
データのファイル形式を選択してください。		
○ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)		
● スペースによって石または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(<u>W</u>)		
選択したデータのプレビュー: 1 First Name [Required] 2 3		^
4 5		~
<		>

・区切り文字(カンマ)

区切り位置指定ウィザード -	2/3	?	×
フィールドの区切り文字を指定	をしてください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置	が表示され	はます。
区切り文字			
✓ タブ(I)			
□ セミコロン(M)	□ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(<u>R</u>)		
<u>□ スペース(S)</u>	文字列の引用符(Q): " ~		
□ その他(<u>0</u>):			
データのプレビュー(P)			
First Name [Required]	Last Name [Required] Email Address [Required]	Passwo	rd ^
<	1	1	>
	キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) >	完了	"(E)



区切り位置指定ウィザード -	3/3				?	>
区切ったあとの列のテータ形式 列のテータ形式 ○ G/標準(<u>C</u>) ◎ [文字列(<u>T</u>)] ○ 日付(<u>D</u>): YMD ○ 削除する(I)	式を選択してく [ださい。 G/標準] を選択す 直に、その他の値は	むと、数字1 文字列に変 詳細	は数値に、日付 決されます。 (<u>A</u>)	寸は日付ま	影式。
表示先(<u>E</u>): \$A\$1						
表示先(E): \$A\$1 データのプレビュー(P) 文字列 First Name [Required]	文字列 Last Name	文字 [Required] Ema	프카J il Address	: [Required]	文字列 Passwo	re ,
表示先(E): \$A\$1 テータのプレゼュー(E) 文字列 First Name [Required]	文字列 Last Name	文气 [Required] Ema	容列 il Address	s [Required)	文字列)Passwo	rt /

列ごとにカラムが区切られます。

	⊟ ხ	• @ -	Ę.	Ŧ			Book1 - Excel																Ð	-	ð	×							
7	たんしょう	ーム 押)	λ 1	トッレイブ	アウト 菱	试 データ	データ 校開 表示 Q 実行したい作業を入力してください																		Я, Ħ	有							
ہ ج-	Access W -タベース ク	トレート (eb デキスト エリ ファイル	その性 データソ) の 即 ース・ 1	1 27年の新 接続 エ	■ 「クエリ 」 ルウ リー □ 最近	の表示 「ルから 使ったソース	「 すべて 更新	図機	た パディ うつ 病生	≹↓ <mark>∡ 2</mark> ∡↓ 並べ替え	71119-	下の で、 内の で、 再適 下 詳細	用 設定	100位置 フ	デッシュ 重複の フィル 削除	データの 入力規則	 , 統合	■ B(E E 1/1/-5a>] シップ データ ルの冒	モデ What-I 理 ・	分析予測 シー	・ グループ化	「」」 グループ解除	(小)計	13 詳細; 13 詳細;	データの表示 読示しない						
		外部データの	取り込み			取得と変	換		接続		並/	*替えとフィル	/9-				データッ	パーリレ				予測		アウ	トライン			r ₂					^
A	\1	•	×v	f _x	First	Name [Req	uired]																										~
	A	В		С	D	E	F		G	н	1		J	к	L	M	N	V	0	Р	Q	R	S	т		U	v	W	×		Y	Z	
1	First Na	m Last Na	am(Err	ail Add	Passwo	rd Passwor	rd Org U	nit PNe	ew Prin	Recovery	/ EHome S	Sec Work	SeccR	Recovery	FWork P	ho: Home	Phc Mobi	ile Ph	Work Add	Home A	dc Employe	e Employ	ee Employe	e Manage	er E Deg	partmei	Cost Ce	nt Buildin	g II Floor N	am Flo	or Sect	Change	Ρ

同様の手順で、②元データファイルも開きます。

8	চন্টন 🖪	÷				Book1 - Excel			. –	∂ ×
ファイル	ホーム 挿入 ペ	ージレイアウト 数式	、 データ 校問	表示 💡 実行したい	峰業を入力してください					₽, 共有
Access データペース	Web テキスト その他 クエリ ファイル データソー	の 既存の 新しい -スマ 接続 エリ、	ウエリの表示 サテーブルから ・ し 。最近使ったソース	 登接続	2↓ 【▲	ビ切り位置 フラッシュ 重複の データの 統合 リレー・ フィル 削除 入力規則 ~		「日本」では、「日本」で「日本」で「日本」では「日本」では、「日本」」では、「日本」では、」、」、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」」では、「日本」では、「」」、「」」、「」」、「」」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、	データの表示 を表示しない	
	外部データの取り込み		取得と変換	接続	並べ替えとフィルター	データ ツール	予測	アウトライン	rs.	^
Δ1	- : X - V	<i>f</i> ∗ First Na	me [Required]							~
	Δ	B		C	D	F	F	-	G	
1 First	Name [Required]	Last Name [Reg	uired] Email Ad	dress [Required]	Password [Required]	Password Hash Function [UPLOAD ONLY]	Org Unit Path [Required]		New Primary Email [UPLOAD ONLY]	Status [R
2 名前	indine (inequired)	名前	*******	@g.sendai-c.ed.ip	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002 木町通小/児童/2015		Active
3 名前		名前	******	@g.sendai-c.ed.ip	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002 木町通小/児童/2015		Active
4 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.ip	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002 木町通小/児童/2015		Active
5 名前		名前	******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002 木町通小/児童/2015		Active
6 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
7 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002 木町通小/児童/2015		Active
8 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
9 名前		名前	******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
10 名前		名前	******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
11 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
12 名前		名前	******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
13 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
14 名前		名前	******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
15 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
16 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
17 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
18 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
19 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
20 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
21 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
22 名前		名前	*******(@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
23 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
24 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
25 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
26 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
27 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
28 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
29 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
30 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	***		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
31 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
32 名前		名前	*******	@g.sendai-c.ed.jp	*		/001仙台市児童生徒/000小学校/	/002_木町通小/児童/2015		Active
	Sheet1	+					:			Þ
準備完了										+ 100%

※個人情報が含まれるため、一部データを修正しています

元データの[A列][B列][C列][D列]の2行目以降をコピーします。

B	5 •∂-₽	÷			Book1 - Excel		@ _	e ×
771	(ル ホーム 挿入 ペ	ージレイアウト 数式 データ	タ 校閲 表示 ♀ 実行したいれ					A, 共有
 Acc データ	ない かたい デキスト その他の デキスト その他の ディース クエリ ファイル データソー	→ この この この この この この にはいり この たいり 一 二 の に いの 、 この たいり 一 二 の たい 、 新しいり この たい 、 新しいり この たい 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	か表示 ブルから 酸ったソース 更新・□リンクの編集		■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■		データの表示 修表示しない	
	外部データの取り込み	取得と望	2換 报続	並べ替えとフィルター	データツール	予測 アウトライン	rş.	~
A1	• : × ~	∬ First Name [Rec	quired]					~
	A	В	С	D	E	F	G	
1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]	Password Hash Function [UPLOAD ONLY]	Org Unit Path [Required]	New Primary Email [UPLOAD ONLY]	Status (R
2	名前	名前	********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
3	名前	名前	********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
4	名前	名前	********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
5	名前	名前	********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
6	名前	名前	**********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active

テンプレートの[A列][B列][C列][D列]の2行目以降に貼り付けます。

E	5- <i>2</i> -B				Book1 - Excel				a –	e x
ファ・	イル ホーム 挿入 ペ	ージレイアウト 数式 デー	タ 校閲 表示 ♀ 実行した	い作業を入力してください						₽, 共有
- AC データ	A D テキスト その他 PKース クエリ ファイル データソー	● 日本 の 既存の ス 接続 エリ・ □ 最初	いの表示 ブルから 使ったソース 更新・こいつの編集	会 【 A D D D D D D D D D D D D D D D D D D	ア 適用 区切り位置 75%シュ 重複の データの 新合 リル 2イル 新除 入力規則・	 ニーションシップ データモデ ルの管理 ・メロシンシップ データモデ 		ータの表示 表示しない		
	外部データの取り込み	取得と	旋换 接続	並べ替えとフィルター	データツール	予測	り アウトライン	6		^
A1	• • • × •	f _x								~
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	-
1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]	Password Hash Function [UPLOAD ONLY]	Org Unit Path [Required]	New Primary Email [UPLOAD ONLY]	Recovery Email	Home Secondary Email	Work S
2										
3										
4										
5										
6										

テンプレートの[F列] の2行目以降に、移動先中学校を入力します。 移動先中学校の記述ルールは、【別紙】のとおりです。 例)第一中→"/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015" ※記入ミス防止のため、必ず【別紙】からコピーして記述してください ※市外へ転出予定の児童は、市外転出用の移動先を記述してください (/001仙台市児童生徒/市外転出)

E	j 5•∂·⊒ =			Book1 - Excel	æ	- 5	×
77-	イル ホーム 挿入 ページレイア:	ハ 数式 データ 校開	8 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください			۶	2,共有
ر Ac		↑ 1100表示 10 prijoの表示 10 prijoの表示	□ 2 接続 すべて E プロパティ ス 更新・ □ リンクの編集	ア 開 認定 辺の位置 フラッシュ 重要の データの 読合 リレーションショブ データモデ ルの管理 シート ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	**** 詳細データの表示 ************************************		
	外部データの取り込み	取得と変換	接続 並べ替えとフィルター	データツール 予測 アウ	15/D 14		^
C1		Email Address [Required	d]				~
	С	D	E	F G	н	J	
1	Email Address [Required]	Password [Required] P	Password Hash Function [UPLOAD ONLY]	Org Unit Path [Required] New Primary Email [UPLOAD ONLY]	Recovery Email Home Secondary Email	Work Second	ary E
2	********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015			
3	**********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015			
4	**********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015			
5	*******@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015			
6	*********@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015			

【別紙】移動先中学校パス.xlsx

E	a •s∙ ⊂	? - B	÷											中学校パス	ver2.xlsx - I	Excel										ॼ –	5	×
77	・イル ホーム	挿入 べ・	ージ レイアウト	数式	データ	校開	表示	♀ 実行し!	たい作業な	を入力してくた																	Я, Ħ	府
貼り	 ・ ・ ・・ ・・	ビー/貼り付け	游ゴシック B I <u>U</u> ▼		• <u>11</u> • A	A A A		: 8⁄2 • • ::::::::::::::::::::::::::::::::::	副セ	行返して全体 りルを結合して	略表示する 中央揃え 。	標準 ♀ %	, .0 .00	使用 (100 m) (未) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	ーブルとして 日式設定 *	標準 チェック セ	どちらつ <u>ハイパ</u> - 75	でも… 悪 <u>ーリ…</u> メ	思い (モ	良い リンク	* セル *	開設。	× 章 書式	∑ オート SUM	* Aファ 並べ替えと フィルター・	検索と選択・		
A1	1 -	1 × v	fx 移	动先					MUGEL			. 304					~~~~	172					P 1		(HDC			*
	А				В						С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	N	0	Р	Q	R	S	1
1	移動先	Org Unit Pat	th																									
2	第一中	/001仙台市り	児童生徒/200)中学校/2	2010_第一	-中/生後	走/2015																					
3	第二中	/001仙台市り	児童生徒/200)中学校/2	2020_第二	中/生徒	走/2015																					
4	三条中	/001仙台市り	児童生徒/200	0中学校/2	2030_三条	中/生徒	走/2015																					
5	上杉山中	/001仙台市り	児童生徒/200)中学校/2	2040_上杉	≶山中/5	主徒/201	5																				1
6	五城中	/001仙台市り	児童生徒/200)中学校/2	2050_五城	(中/生)	走/2015																					1
7	宫城野中	/001仙台市り	児童生徒/200)中学校/2	2060_宮城	(野中/生	主徒/201	5																				
8	東仙台中	/001仙台市り	児童生徒/200	0中学校/2	2070_東仙	台中/5	主徒/201	5																				1
9	東華中	/001仙台市り	児童生徒/200)中学校/2	2080_東華	■中/生後	走/2015																					
10	五橋中	/001仙台市リ	児童生徒/200)中学校/2	2090_五橋	神/生徒	走/2015																					1
11	愛宕中	/001仙台市リ	児童生徒/200	0中学校/2	2100_愛宕	中/生後	走/2015																					Ť.

名前を付けて保存し、CSVファイルとして保存します。

▲ 名前を付けて保存		×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	ې ق	
整理 ▼ 新しいフォルダー		III - 🕐
📰 ピクチャ 🖈 ^ 名前 ^	更新日時	種類
□ ①テンプレート.csv	2021/03/12	9:32 CSV 77
②元データ.csv	2021/03/12	10:26 CSV 77-
● OneDrive ■ PC ■ 3Dオブジェクト ∨ く		>
ファイル名(<u>N)</u> : ③アップロード		
ファイルの種類(<u>T):</u> CSV (カンマ区切り) (*.csv)		
作成者:	タグ: タグの追加	
▲ フォルダーの非表示	ツ−ル(L) < 保存(S)	キャンセル

作成したCSVファイルをメモ帳で開きます。(右クリック→[プログラムから開く]→[メモ帳])

🎒 ③アップロード.csv - メモ帳

ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(V) ヘルプ(H)

 \times

名前を付けて保存し、文字コードを「UTF-8」に指定します。

🥘 名前を付けて保存			×
\leftrightarrow \rightarrow \land		٩	
整理 ▼ 新しいフ	ルダー		= • ?
🖈 クイック アクセス	^ 名前 [^]	更新日時	種類
デスクトップ	▲ ①テンフレート.csv	2021/03/12 9:32	CSV ファイル
	() ②元データ.csv	2021/03/12 10:26	CSV ファイル
A-D70-P	1 ③アップロード.csv	2021/03/12 12:03	CSV ファイル
🛗 ドキュメント	e		
📰 ピクチャ	r		
	v <		>
ファイル名(<u>N</u>):	③アップロード.csv		~
ファイルの種類(工):	すべてのファイル (*.*)		~
▲ フォルダーの非表示	文字コード(<mark>5</mark> , UTF-8	✓ 保存(<u>S</u>)	キャンセル

4. アップロード

ユーザーの一括アップロード画面に戻り、[CSVファイルを添付]を押下し、③アップロードファイルを選択します。

<u></u> ↓ ユーザ	ー情報を CSV フ	ァイル形式でダウンロ -	-14	
ま 空の C	sv テンプレート	をダウンロード		
± ±000	U			
csv テンプレ	ート内のユーザー	情報を追加または編集 詳	細	
		し (日始が1月日の)パラノナン	… 必須項目です。 形	式を確認
氏名、メール	アドレス、パスワ	- ト、組織部门の八人は彼		
氏名、メール) A	アドレス、パスワ B	一下、組織部門のバスは C	D	E
氏名、メール A First name	アドレス、パスワ B Last name	C Email address	D	E Org Unit Path
氏名、メール) A First name	アドレス、パスワ B Last name	C Email address	D Password	E Org Unit Path

移動先の中学校にユーザーが移動されているか確認してください。