学生一括登録の流れ図チェックシート（ぜひご活用ください）

1.一括登録の対象

- □学生一括登録申請を行う

2. 卒業予定の学生に対する説明と同意

- □UMIN ID取得のため学生から了承を得た
- □UMIN IDの説明完了
- □外字氏名の確認（外字は登録できません）

3. 卒業予定学生登録情報のEPOC事務局への送付

- □テンプレートをダウンロードして作成
  （http://epoc.umin.ac.jp/epoc/howto/gakusei.html に御座います）
- □テンプレートを利用せず
  CSVを作成

- □学生一括登録担当者が決まった
- □ご担当者所属
- □ご担当者名
- □ご担当者の連絡先（Emailアドレス）を記入した

- □登録者漏れが無いかチェックした
- □ふりがなの間違いが無いかチェックした
- □生年月日が定形になっているかチェックした
- □大学名の入力漏れが無いかチェックした
- □学部の入力漏れ・間違いが無いかチェックした

申請方法

- □USBメモリースティックまたは
  メモリーカードにて申請を行う
  - □申請ファイルが完成している
  - □保存媒体にファイルを保存した
  - □送付先住所に間違いが無いか確認した
  - □　月　日に配送

- □ファイル交換システムにて申請を行う
  - □申請ファイルが完成している
  - □利用するUMIN IDが手元にある
  - □配信先UMIN IDに間違いが無いか確認した
  - □　月　日に送信

4. UMINセンターでの既存登録者との照合作業

5. UMINセンターでのUMIN ID発行作業と送付

6. UMIN IDを学生へ配布

- □　月　日にメールにて発送の連絡あり
  - □USBメモリースティックまたはメモリーカード申請を行った場合
    - □　月　日UMINセンター　EPOC事務局から封筒が届く
  - □ファイル交換システム申請を行った場合
    - □　月　日ファイル交換システムにてダウンロードを行う
- □　月　日UMIN IDの印刷
- □　月　日学生にUMIN IDを配布する