

【別紙 1】

(一社) 全国栄養士養成施設協会

受験者名簿の作成要領

1. 受験者名簿作成に関して

- ①受験者名簿は、「書式 2. 受験者名簿_R7」のエクセルファイルをダウンロードして作成する。
- ②Windows の文字規格の変更により、文字化け等の現象が生じるので、必ず Vista 以降の OS をご使用のうえ、文字フォントは、名簿ファイルの設定の通り、MS ゴシックで名簿を作成する。

<顕著な例>	XP 以前	Vista 以降
	辻	辻

2. 受験者名簿の記入

【名簿項目】

- ①名簿作成日付を入力する。例：8/1 と入力すると自動で、2024/08/01 と入力される。
- ②養成施設名を入力する。学部学科名は入れない。
- ③試験実施責任者を入力する。「書式 3. 試験実施責任者報告書_R7」と同一であること。
- ④名簿作成責任者を入力する。③と同一でも可。
- ⑤総受験者数を数えて入力する。自動計算では無い。
- ⑥課程：プルダウンメニューから「栄養士」または「管理栄養士」を選択。
- ⑦生年月日：プルダウンメニューから「西暦」または「和暦」を選択。
- ⑧外字：プルダウンメニューから「有る」または「無い」を選択。
- ⑨外字の個数：外字の個数を数えて入力する。
- ⑩既卒人数：既卒の受験者が居る場合は人数を入力
- ⑪件数確認の欄は自動計算。

上記⑤と⑨と⑩の手入力した数値と、名簿明細で自動計算する数値が違っているとエラー表示される。エラーが無くなるまで修正する。

【名簿明細】

- ①名簿は 280 名まで入力できるよう長尺で準備している。印刷すると 9 ページほどになるので注意。一番下部にあった合計欄を廃止。空欄の行は削除しなくても可。シートを増やさないこと。
- ②『学校コード』欄は、5 桁の半角数字を入力。すべての受験生の行に入力する。
- ③『受験番号』欄は、氏名から性別までの欄に入力すると自動で入力される。
- ④『氏名』欄は、戸籍抄本又は住民票に記載している字句を使用する。外国籍の学生は「在留カード」の字句を使用する。外字が該当する漢字部分を「■」で表示する。
- ⑤『フリガナ・ふりがな』の欄は、ひらがな、カタカナ、半角、全角どれでも入力可。
- ⑥『生年月日』欄は、和暦=>S62.6.11 西暦=>1999.10.10 (年を 4 桁表記)
- ⑦『外字個数』欄は、■を入れると自動で入力される。別紙の「外字指示シート」に外字を手書きし PDF にして提出する。
- ⑧『何年生』欄は、現役の学生は、何年生かを入力。
- ⑨『既卒者』欄は、卒業年度を西暦 4 桁で入力。

3. 受験票について

- ①名簿の情報に基づき、受験票を印刷する。学校コードや氏名、生年月日等の誤記入のないようにすること。
- ②名簿提出後に、受験者情報（名簿記載情報）に間違いがあった場合は、「書式 6. 受験者情報変更依頼書_R7」を起票し、事務局に提出すること。
受験票および圧着ハガキ型の個人成績表の再発行は行わないが、各養成施設に納品する「試験果データ」及び「認定証」に、正しい受験者情報を記載する。

4. 実力認定試験受験者名簿の提出方法

- ①受験専用サイトからアップロードすること。<https://www.eiyo.or.jp/juken>
※提出締切日：9月30日（火）（必着）
※2 課程ある施設校は、フォームから2回提出する。
- ②受験者名簿データは養成施設でも保管し、実力認定試験実施の際、当日の出欠の確認のために使用する。

5. ご不明な点や提出方法での問い合わせ

栄養士実力認定試験専用アドレス：juken@eiyo.or.jp にメールを送付してください。

以上

改訂 令和3年7月16日

改訂 令和4年7月29日