【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_R8」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、2026/08/01 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_R8」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_R8」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（水）（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