

【応募者用】
履修履歴データベース
履修履歴登録・送信手順書



RDC
履修データセンター

目次

履修履歴データベースとは…	2 P 上部
共通の留意事項…	2 P 下部
新規 I D 登録/ログイン方法…	3 P ~ 5 P
履修データの登録方法…	6 ~ 9 P
履修履歴データの送信方法…	10 P ~ 11 P
未送信一覧画面/送信履歴の確認方法…	12 P
履修履歴表の印刷方法…	13 P

ご不明な点は、履修データセンターHPにある、「よくあるご質問」を見て頂き、それでも解決しない場合は下記の連絡先までご連絡ください。

9 : 30 ~ 11 : 30 / 13 : 00 ~ 16 : 30
(土日祝日、年末年始除く)

Mail : student@dscenter.co.jp

メールではスムーズにご対応させて頂く為に、詳細をお伝えください。

- ・ご利用の年度 ⇒ 例) 2025年版
- ・ご登録の I D
- ・エラーメッセージがあった場合はその内容とタイミング
- ・送信に関することは10~11Pをご覧になり、〈A〉〈B〉どちらのパターンか教えてください。
また、可能であれば送信したい/もしくは送信した企業名と、締切日なども教えてください。

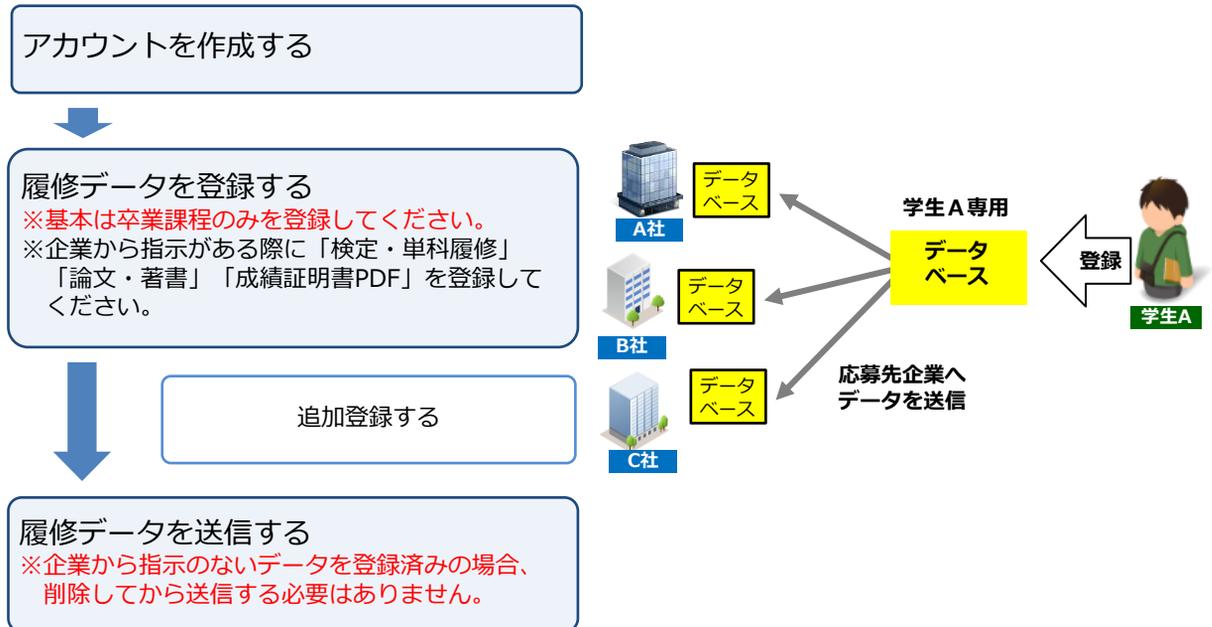
履修履歴データベースとは

一度の登録(無料)で、その後何社にでも送信できます。

※履修履歴を閲覧できるのは、応募者が自ら送信した先の企業のみです。

自宅や外出先からでも提出ができ、成績証明書を取得する手間と費用の負担を削減できます。

<基本的な流れ>



留意事項

◆虚偽申告における内定取り消しについて

内定企業への入社の際には、必ず「成績証明書」の提出を行います。

その際、**成績証明書と送信した履修履歴に多くの相違がある場合には、意図的に虚偽申告をしたものと判断し、内定の取り消し対象となる場合があります**ので、正しくご入力ください。同一企業様に履修履歴を複数回送信しても詳細履歴が残ります。

◆登録する履修履歴の内容について

大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専修学校、各種学校の**全てについて、成績評価が出ている授業および履修中の授業を全て登録してください。**

※不合格になった授業の登録は必要ありません。

◆推奨環境

推奨OS : Windows / Mac OS X / android / iOS スマートホンやタブレットでも利用可

推奨ブラウザ : Internet Explorer9以降、Chrome25以降、Safari5以降、Firefox18以降、Opera12以降

※上記以外の環境や古いバージョンだと、画面のボタンが押せない/プルダウンが選択できない等の事象が発生することがあります。その際は別の端末を使用してください。

※ログイン中のページのタブを複製すると、登録中のデータの喪失や、送信時のエラーが発生しますので絶対に行わないでください。

手順 1. 新規 I D 登録・ログイン

履修履歴データベースを利用するために、ログイン I D とパスワードを発行する必要があります。

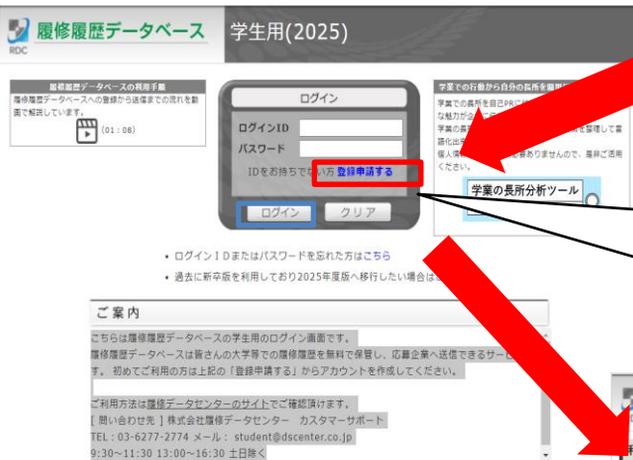
<新規 I D 登録をする> …ログイン方法は下記の③をご覧ください。

①履修データセンターHP「【学生向け】登録・申請利用ガイド」ページ「新規ID登録・システムログイン」ボタンをクリックしてください。

▼学生向けご利用ガイドトップページ



②対象の年版を選んでください。
(例)2025年4月入社予定の方⇒2025年卒採用版



③ログイン画面を開き、青字の「登録申請する」をクリックしてください。

登録済の場合は、フォームに I D とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



▲新規 I D 登録&ログイン画面

④利用規約を読み、「同意して申し込む」をクリックしてください。

▲利用規約同意画面

▼登録申請画面

履修履歴データベース RDC

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください。解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30) メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6277-2774

登録申請

・システムを利用する為の申請をおこないます。登録情報を入力して申請してください。

① 申請時の注意点

本サービスは大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専修学校、各種学校の学生を対象としています。また、パスワード、メールアドレスはログインIDを紛失してしまった際、確認のために必要です。

② 類推されやすいパスワードの使用はお控えください。

生年、誕生日、電話番号、車の車両ナンバー、顔文字や数字等、他人が類推しやすいものは使用しないでください。

④ ログインID	rdcnakagawa23 ※16文字以下の半角英数字で入力してください。	⑤ 最終卒業年	2024年卒(2023/04~2024/03卒)▼ ※最終卒業年を入力してください。
③ パスワード ※8文字以上~16文字以下、半角英数字で入力してください。	パスワード(確認)	確認の為にパスワードを再入力してください。
⑥ メールアドレス	※お使いのメールアドレスを入力してください。	メールアドレス(確認)	確認の為にメールアドレスを再入力してください。
⑦ 画像認証	<input type="checkbox"/> 私はロボットではありません reCAPTCHA プライバシー・利用規約		

⑤ 各項目を入力し、「申請」ボタンを押してください。各項目の詳細は下記をご覧ください。

- ④ ログインID** : 16文字以下の半角英数字 ※記号は使用できません。
- ⑤ 最終卒業年** : 卒業予定時期をプルダウンから選んでください。既卒の方は「20XXまで(～20XX年/03卒)」を選択してください。
- ③ パスワード** : 8文字以上16文字以下の半角英数字 ※記号は使用できません。
- ⑥ メールアドレス** : お使いのメールアドレスを入力してください。IDが通知されます。パスワード再発行に必要となります。
- ⑦ 画像認証** : チェックを入れるか、画像を選択してください。(お使いの環境により異なります)

▼登録申請確認画面

履修履歴データベース RDC

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください。解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30) メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6277-3101

申請結果

・以下の内容で「ログインID」「パスワード」を発行いたしました。

ログインID	9F62AnjT
パスワード	password123456789

⑧ 「ログインID」「パスワード」を紛失した場合、全ての登録をやり直していただくことになってしまう場合があります。メールでの通知などはありませんので、必ずここで確実に控えをお取りください。

※「パスワード」「メールアドレス」をログイン後に「利用者情報変更」画面で変更を行うことができます。
 ※家族や親しい友人であっても、パスワードを他人に教えることはトラブルの元になるため、なさないようお願いします。

控えを取った後に以下チェックを入れて、次画面へ遷移して下さい。

ログインID、パスワードの控えは取りました。

ご注意

⑥ ログインID、パスワードは必ず控えを取って確実に保管してください。

履修履歴データは就職活動中において何社にも送信することが出来ますし、入社後も履修履歴の保管場所としてずっとご利用いただけます。

ID・パスワード両方を紛失すると、一から全て登録し直すことになってしまいますので、保管には十分にご注意ください。

⑦ 表示されたID・パスワードを必ず控え、チェックボックスにチェックを入れて「登録画面へ」ボタンをクリックしてください。

▼TOP画面

 **履修履歴データベース**

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧いただき、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30) ID: test121802
メール: student@dscenter.co.jp 電話: 03-6272-3101

TOP データ登録 送信・印刷 他サービス連携 利用者情報変更

TOP

ご利用前に必ずご一読の上、右下の確認を押してください。※初回は押さないと登録画面に進めません

1. 履修データの登録

履修履歴データベースには下記3種類のデータが登録できます。
提出先企業から依頼されたデータを登録してください。
※特に指定がない場合は下記1) 学校での履修結果(授業名・成績・単位数)のみを登録してください。

1) 学校での履修結果(授業名・成績・単位数) ⇒ データ登録画面-[卒業課程登録]
大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専修学校・各種専門学校すべての履修結果を登録してください。
履修中および履修済みのすべての講義(ただし不合格だったものは不要)について登録してください。
※評価などが成績証明書と異なる点が多い場合は意図的に虚偽の申告をしたものと判断され内取り消しの事由となります。お間違いないように登録してください。

2) 検定・資格取得や学校外での履修結果 ⇒ データ登録画面-[検定・単科履修登録]
検定に合格したものと取得した資格、又はオンライン講座などで履修した単科履修結果を登録してください。
※登録できるのは、修了証などにより証明できるものだけです。後に証明書類の提出を求められるものとお考え下さい。

3) 卒論・修論や著作の内容 ⇒ データ登録画面-[論文・著作登録]
制作した又は制作中の論文や著作がある場合には、タイトルや概要などを登録してください。

※各画面ごとに入力完了後は必ず「登録・保存」ボタンで登録を行ってください。(途中保存も可能です)

2. 成績証明書のアップロード

1. 1)の[卒業課程登録]において、各学校の成績証明書のPDFデータをアップロードして登録することができます。
提出先企業から依頼された場合に登録してください。
※企業によっては提出が必須とされており、その場合は未登録のまま送付は出来ません。
※最新の成績発表結果が成績証明書にまだ反映されていない場合は、1.の登録結果と差異が生じることがありますが、その点は企業も把握しているため問題はありません。

3. 登録したデータの送信

データの登録が完了したら、[送信・印刷]画面で下記手順によりデータを送信してください。
①企業から指定された「企業コード」「送信者情報1」を入力する。(指定があった場合は「送信者情報2」も入力)
②「送信」ボタンを押して登録データを送信する。
※企業のマイページ上のリンクボタンからログインした場合、①は自動的に入力されている場合があります
※登録されている全てのデータが送信されますが、企業はデータを選択し、必要なデータだけを閲覧します。
企業から提出を求められたデータが3種類のうち一部だけの場合でも、既に登録済みのデータを消す必要はありません。

なお、履修履歴オファサービスへの履修データ送信は、「他サービス連携」画面から実施してください。
登録内容や操作方法の詳細は履修データセンターのサイト内の [学生向けご利用ガイド](#) や [Q&A](#) を参照ください

Copyright © 2018 履修データセンター All Rights Reserved.

 IDの登録後、初回は必ず上記画面をご一読の上、「確認」をクリックしてください。
「確認」を押さないと他の操作を行うことができません。

ログインIDやパスワードが分からなくなってしまった場合

どちらか片方が分からなくなってしまった場合は、問合せすることが出来ます。

ログインIDとパスワードの両方が分からない場合は確認出来ませんので、再度別のアカウントを作成して新しいID・パスワードを発行してください。

各項目を入力し、「申請」ボタンを押してください。



案内メールが届きます

各項目は全てアカウント作成時に登録したものを入力してください。

※ログインIDかパスワードはどちらかが分からないと問合せは出来ません

過去の年版で使っていたアカウントを移行したい場合

過去の年版でも利用していた方は、登録していた履修履歴内容を移行することが出来ますので、再度同じ内容を登録する手間を省くことが出来ます。

移行申請を行うと、**翌日から**移行されたアカウントを利用することが出来ます。

※移行処理は夜間に行われます。申請当日はどちらの年版でもお使いになれませんのでご承知おきください

全ての項目に入力して申請ボタンにて申請を行ってください。

※ログインIDかパスワードが分からない場合は上記画面で問合せください

1. 卒業課程の履修内容の登録

大学や大学院、専門学校など、卒業・修了した学校の履修結果を入力します。
※後述の検定・単価履修登録ではオンライン講座での単科目の履修や取得資格を入力します。

卒業課程、検定・単科履修の
選択
※デフォルトは卒業課程

学校情報の入力

参考
登録後に開き直すとこのように学校情報が1行だけで表示されますが、右端の「+」をクリックすることで詳細が開きます

講義情報の入力
※「講義入力」の方法についてはこのマニュアルP.8に説明があります。

入力内容の確認。登録

◆卒業課程 学校情報の入力方法

②「学校名」にワードを入れ検索すると候補が表示されるので、選択します。(※部分検索可能)

※基本的に日本の学校名は網羅されています。
検索できない場合は漢字の誤りなどをご確認ください。

海外の学校や新設の学部等で、どうしても検索が出来ない場合は、 その他 にチェックを入れると学校名等がテキスト入力出来るようになります。

④成績の評価方式を選択します。
ここで選択した評価段階が、成績評価入力の際にリストで選択できるようになります。

※選択の際、不合格に該当する評価は含めないでください。
例) 評価段階がS,A,B,C,DでS~Cの評価は単位を取得でき、Dが不合格の場合は、「4段階」と「S,A,B,C」を選択。
(評価方式を選択すると必ず「不合格評価を含める誤り」が多く発生しています。「成績評価方式選択時の注意点」をお読みの上で正しい評価方式を選択されましたか?と確認文が表示されます。正しい評価方式を選択できている方は「はい」を選んで先に進んで頂いて大丈夫です。)

※ここでどの評価方式を選択しても「合格または認定」「履修中」は必ず選べます。

★万が一該当するものがない場合は、評価段階数が同じものを選択してください。

(この場合はGPAが算出されます)

★さらに該当する評価段階数も無い場合は、「 その他」にチェックを入れると成績評価入力の際にテキスト入力できるようになります。

(この場合はGPAが算出されません)

◆卒業課程 講義の入力方法

登録の時点で履修済みの講義および履修中の講義を**全て**入力してください。
※不合格となった講義は入力する必要はありません

※外国語の講義名は正しく表示できないことがあります。日本語、または英語に訳してご入力ください。

講義入力の方法は、下記の2つです。

A 講義名一括入力…WEB表示など成績表をデータで見られる場合は、**こちらの方が非常に便利です。**

B 講義名を一つずつテキスト入力…紙面上でしか成績表が見られない場合

2. 講義入力

※ 入力するのは単位を取得できた講義だけです。不合格評価の講義は入力しないでください。

A①「講義名一括入力」ボタンで
一括入力ウィンドウを開きます。

講義名一括入力は**こちら** >

講義名だけを複数、一括で入力できます。

B①テキスト入力
学校のマイページ等で成績表が閲覧できない場合は、1科目ずつ入力してください。
②このボタンで欄を追加出来ます。

③成績評価をプルダウンから選択し、単位数を入力してください。

講義を追加 +

A②
学校のマイページなどで成績表を閲覧し、講義名だけをコピーして貼り付けると、一括で講義名を入力することができます。
 (成績表全体を一度Excelなどの表計算ソフトに張り付けてから講義名の列だけをコピーする)

この内容で登録(保存)する >

④一通り入力したら、必ず「登録（保存）」ボタンで保存してください。

※保存せずに他の画面に移ると入力内容が消えてしまいます。

※登録（保存）すると送信の画面に行きますが、登録画面に戻って入力を継続することも出来ます。

※60分以上保存されないとタイムアウトになりますのでご注意ください。

途中でも入力結果を一覧で確認することが出来ます。

入力内容確認画面

履修履歴データベース

明治大学 商学部 商学科 4段階 (S、A、B、C) 大学 2020年

講義名	取得単位数	取得評価	成績評価	単位数
1. プログラミング演習	1.0	A	2.0	
2. プログラミング基礎		B	2.0	
3. プログラミング言語処理系		S	2.0	
4. 記号プログラミング		B	2.0	
5. 並列分散プログラミング		A	2.0	
6. 情報ネットワーク		B	2.0	
7. コンピュータアーキテクチャ		A	2.0	
8. 情報理論と符号理論		S	2.0	
9. 確率・統計		B	2.0	
10. アルゴリズムとデータ構造		A	2.0	
11. 数学 (検分値 1)		S	2.0	
12. 数学 (検分値 2)		A	2.0	
合計	11.0		22.0	

大学院進学、転学、転部、編入など登録すべき学校（学部）2以上ある方

原則としてすべての学校での履修履歴を登録して頂く必要があります。（順番は任意）

該当する方は、1つ目の学校の入力を終えた後、「[学校を追加する](#) >」を押して同様に履修結果を入力してください。

編入時や、在学中に評価方式が変わった場合など、登録方法が分からない場合は[こちら](#)を参照ください。

◆卒業課程 成績証明書(PDF)の登録方法

応募先企業から指示のあった場合のみ、こちらで成績証明書のPDFファイルを登録してください。

3.成績証明書（PDF）ファイルの指定

PDFファイルを指定して「この内容で登録（保存）をする」ボタンを押すと、PDFデータを登録出来ます。

提出先企業から依頼された場合に登録してください。

- ※データ量は最大1MBです。
- ※企業によっては提出が必須とされており、その場合は未登録のまま送信は出来ません。
- ※最新の成績発表結果が成績証明書には反映されていない場合は、1.の登録結果を再登録してください。
- ※その点は企業も把握しているため問題はありません。
- ※ご不明な点はこちらをご確認ください。 [良くあるご質問](#)

未登録

[学校を追加する >](#)

Copyright © 2018 履修データセンター All Rights Reserved.

[入力内容の確認 >](#)

講義入力完了後は必ず「登録（保存）」してください。
(60分以上保存しないとタイムアウトになりますのでご注意ください)

①登録するPDFファイルを指定してください。

※ファイルを指定しただけではまだ登録はされていません。「登録(保存)」ボタンで保存した時にPDFファイルも登録されます。

※登録されると「未登録」と表示されている場所に登録日時が表示されます。

②一通り入力したら、必ず「登録（保存）」ボタンで保存してください。

※保存せずに他の画面に移ると入力内容が消えてしまいます。
※60分以上保存されないとタイムアウトになりますのでご注意ください。

途中でも入力結果を一覧で確認することが出来ます。

入力内容確認画面

履修履歴データベース

この画面は、成績証明書を作成するための画面です。入力内容を確認し、印刷することができます。印刷時間は、印刷開始から印刷終了まで約10分程度です。

履修履歴データベース	120.0	取得済	82.0
講義名		成績評価	単位数
1 プログラミング基礎		A	2.0
2 プログラミング発展		B	2.0
3 プログラミング実践演習		S	2.0
4 最新プログラミング		B	2.0
5 企業実践プログラミング		A	2.0
6 情報ネットワーク		B	2.0
7 コンピューターセキュリティ		A	2.0
8 情報セキュリティ基礎		S	2.0
9 情報セキュリティ応用		B	2.0
10 アルゴリズムとデータ構造		A	2.0
11 数学（微分積分1）		S	2.0
12 数学（微分積分2）		A	2.0
13 英語（総合英検2級）		S	2.0

2. 検定・単科履修の履修内容の登録

各種の資格取得情報や、オンライン講座での単科目の履修結果はこちらに入力してください。

※登録できるのは、証明できる修了証や資格証明書が提出出来るものだけです。
提出先からは、基本的に後で確認書類の提出を求められますのでご注意ください。

 **履修履歴データベース**

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧いただき、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6272-3101

ID: testn5301 [ログアウト](#)

[TOP](#) [履修履歴登録](#) [送信・印刷](#) [他サービス連携](#) [利用者情報変更](#)

履修履歴登録

[卒業課程登録](#) **検定・単科履修登録**

①「**検定・単科履修登録**」タブを選択

※検定や資格に合格したものや、科目ごとに修了となるものを入力してください。
※評価が無く「合格」や「修了」のみの場合は、成績評価方式は「3段階(優・良・可)」を選択し、成績評価選択は「合格」を選択してください。

1	
●学校・受講先 JMOOC	●講義名入力 確率・統計学入門
●成績評価方式 3 段階 3段階 (A、B、C)	<input type="checkbox"/> その他
●成績評価選択 A	●取得年 2018
×削除する	

②履修した**講義名**や取得した**資格名**、**成績**、**取得(履修)した機関**と**年**を入力してください。

[入力欄を追加する >](#)

③複数ある場合は、欄を追加できます。

[入力内容の確認 >](#)

この内容で登録(保存)する >

④必ず**登録(保存)**してください。

3. 論文・著書の登録

発表した論文や著書がありましたら、こちらに入力してください。

※※提出先からは、基本的に後で何らかの確認を求められますのでご注意ください。

履修履歴データベース
RDC
ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください。解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: student@docenter.co.jp 電話:03-6272-3101
ID: test1218 ログアウト

TOP データ登録 送信・印刷 他サービス連携 利用者情報変更

データ登録

卒業課程登録 検定・単科履修登録 **論文・著書登録**

①「論文・著書登録」タブを選択

論文 1

※研究室名など、分かった情報から適宜登録されることをお助めいたします。

[論文・著書を削除する >](#)

●学校名
北海道大学

学校検索

その他

●学部名・研究科名
法学部

●学科名・専攻名
法学課程

●学校区分
大学

●研究室教授名
==x x

●研究室名(研究分野名)
==x x研究室

●論文名
==論文 1

●発表年
2020

●概要 ※登録すると改行はスラッシュに変換されて1行になります。
==/x x/△▲

●目次 ※登録すると改行はスラッシュに変換されて1行になります。
==/x x/△▲

②発表した論文・著書の名称や概要、所属研究室名等を入力してください。
※いずれか一つの項目は入力されていないと登録できません。

③複数ある場合は、欄を追加できます。

[論文・著書を追加する >](#)

④必ず登録(保存)してください。

この内容で登録(保存)する > 論文・著書登録を削除 >

Copyright © 2018 履修履歴データベース
課入力完了後は必ず「登録(保存)」してください。
(60分間保存しないとタイムアウトになりますのでご注意ください)

手順3. 履修データの送信

「送信・印刷」画面で、登録した履修履歴データを企業に送信します。
送信の際には、**企業コード**と**送信者情報**が必要になります。

入力方法は以下の2パターンです。(詳細は次ページ)

- A 応募先企業から企業コードや送信者情報を通知され、**手入力**する場合
- B 企業コードや送信者情報は通知されず、採用マイページのリンクボタンにより**自動入力**される場合

【送信に必要なコード】…応募先企業から指示があります。

企業コード	履修履歴を送信する際に、宛先となるコードです。 エントリーした企業から通知され自分で入力する場合<A>と、通知されず、採用マイページとの連携により自動で入力される場合があります。
送信者情報1	企業コードと共に何を入力するか指示があります。 (例：識別番号や氏名等) 企業が応募者を特定するための唯一の情報です。 エントリーした企業から通知され自分で入力する場合<A>と、通知されず、採用マイページとの連携により自動で入力される場合があります。
送信者情報2	「送信者情報1」を補足する、応募者を識別するための情報です。各企業によって指示がある場合と無い場合があります。ある場合手入力となります。

【履修履歴送信・印刷画面】の説明

▼送信・印刷画面

◆送信者情報入力
企業から指示のあった情報を入力。
※送信者情報1はID連携により自動入力される場合があります。

◆企業コード入力
企業から指示のあったコードを入力。
※ID連携により自動入力される場合があります。

◆送信ボタン
クリックすると確認のポップアップが表示され、「はい」ボタンをクリックすると企業へ送信できます。

【送信時の注意点】

成績証明書PDFファイルの添付が必須としている企業へ送信する際に、ファイルが添付されていない場合はエラーメッセージが表示されます。

その場合は履修データ登録画面でファイルを登録の上、データを送信してください。

A <企業コードや送信者情報を通知された場合>

この場合、企業メールやマイナビリクナビなどのサイト内のメッセージで通知されるのが一般的です。受付期間内であれば再送信が可能です。

①企業から通知された「企業コード」を入力して「確認」ボタンをクリック。下に送信先企業名が表示されたことを確認します。

▼送信・印刷画面

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: tsuden@diamond.co.jp 電話:03-6272-3101

送信履歴

企業コードを入力して送信

企業コード 確認

送信先企業名
株式会社 ■■■■

送信者情報 1

送信者情報 2

送信

企業ページからの情報をもとに送信

②通知された「送信者情報1・(2)」を入力して「送信」ボタンを押せば、企業への履歴履歴データ送信は完了です。

B <企業コードや送信者情報は通知されず、採用マイページのリンクボタンにより自動入力される場合>

【送信先企業名】および【送信者情報1】が自動的に入力されます。

※「送信者情報2」は自動入力されません。

入力指示が来ている場合は、必ず入力してから送信してください。

※この送信方法の場合、再提出できないことが多いです。送信前は不備がないかよく確認してください。

【ログイン時の注意点】

ログインしないで一度ページを閉じてしまったり、別のページ(履歴履歴の説明ページ等)に飛んでからログインをしてしまうと採用マイページの情報は引き継がれません。

この場合、再度応募企業の採用マイページからアクセスし、該当のリンクからログインしてください。

▼送信・印刷画面

履歴履歴データベース

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: tsuden@diamond.co.jp 電話:03-6272-3101

送信履歴

企業コードを入力して送信

企業コード 確認

送信先企業名
株式会社 ■■■■

送信者情報 1
MS001021

送信者情報 2

送信

【企業コード】が正しく自動入力された場合「非表示」と表示されます。

【企業コード】が正しく自動入力された場合企業名が表示されます。

【送信者情報1】が自動入力されます。【送信者情報2】は企業から指示があった場合テキスト入力してください。

送信ボタン送信完了です。

※ただし、ポップアップでエラーメッセージが出た場合、送信が失敗している場合があります。時間を置いて必ず再送信してください。それでもエラーが出る場合ご連絡ください。

〈参考〉送信履歴の確認方法

送信・印刷画面の、**送信履歴**のタブをクリック

【送信履歴】

送信した企業の履歴が残ります。送信時にエラーメッセージもなく、ここに表示されている企業は送信が完了しています。
※ただし、送信者情報1に誤りがある場合、ここに履歴があっても未提出の扱いとなりますのでご注意ください。

履歴履歴送信・印刷

履歴履歴送信

2019/01/09 11:39 送信				
企業コード	dh97vbes	PDF	企業名	株式会社△△社
送信者情報1	ds001002		送信者情報2	

2019/01/10 20:58 送信				
企業コード	3pgrr8c7	PDF	企業名	株式会社××社
送信者情報1	ME201184		送信者情報2	大学太郎

※企業によって受付処理が異なり、数日間のタイムラグがある場合や、他の書類の提出が伴い完了とされる場合があります。

手順4. 履修履歴表の印刷

企業から面接時に自分の分を準備しておくよう指示があった場合の出力方法。

送信履歴タブで [送信先企業名] の左にある緑の [PDF] をクリックすると、履修履歴表のPDFファイルがダウンロードできます。

履修履歴表

送信情報1	00001	送信日付	2017/01/23 12:01			
送信情報2	testA	卒業予定時期	9999年			
大学名	早稲田大学 歯学部 学科なし					
評価方式	4段階 (+A, A, B, C)	学校区分	大学			
取得済み単位数	112.0					
卒業必要単位数	128.0					
No.	講義名	評価	単位数	講義名	評価	単位数
1	総合教育セミナーS (1期)	+A	2.0	産業社会学II	B	2.0
2	社会学I	+A	2.0	経営史B	B	2.0
3	社会学II	+A	2.0	産業史名論 (比較小売業史)	B	2.0
4	日本の政治A+	+A	2.0	現代社会と医学II	B	2.0
5	法学I (憲法を含む)	+A	2.0	ジャーナリズム論I	B	2.0
6	法学II (憲法を含む)	+A	2.0	情報通信政策II	B	2.0
7	アカデミック・スキルズI	+A	2.0	国際競争のもとでの企業の成長戦略B	B	2.0
8	アカデミック・スキルズII	+A	2.0	ダイレクト・マーケティング論B	B	2.0
9	情報リテラシー基礎A+	+A	2.0	ドイツ語Ia	B	2.0
10	英語コミュニケーションIa (準上A+)	+A	2.0	ドイツ語IIa	B	2.0
11	英語コミュニケーションIb (準上A+)	+A	2.0	統計学I	B	2.0
12	線形代数A	A	2.0	管理会計論I	C	2.0
13	体育実技A (エアロビクス)	A	2.0	現代企業経営各論 (会社と持続可能C)	C	2.0
14	英語リーディングIa (中級)	A	2.0	Japanese business and Society	C	2.0
15	ドイツ語Ib	A	2.0	ドイツ語II	C	2.0
16	経済学基礎I	A	2.0	商業学II	C	2.0
17	経済学基礎II	A	2.0			
18	統計学II	A	2.0			
19	経済史I	A	2.0			
20	民法基礎I	A	2.0			
21	民法基礎II	A	2.0			
22	経営学 (組織と戦略)	A	2.0			
23	経営学 (組織と管理)	A	2.0			
24	基本簿記と財務諸表の見方A	A	2.0			
25	英語II	A	2.0			

PDFファイル (イメージ)

履修履歴表

送信情報1	00001	送信日付	2017/01/23 12:01			
送信情報2	testA	卒業予定時期	9999年			
大学名	早稲田大学 歯学部 学科なし					
評価方式	4段階 (+A, A, B, C)	学校区分	大学			
取得済み単位数	112.0					
卒業必要単位数	128.0					
No.	講義名	評価	単位数	講義名	評価	単位数
1	総合教育セミナーS (1期)	+A	2.0	産業社会学II	B	2.0
2	社会学I	+A	2.0	経営史B	B	2.0
3	社会学II	+A	2.0	産業史名論 (比較小売業史)	B	2.0
4	日本の政治A+	+A	2.0	現代社会と医学II	B	2.0
5	法学I (憲法を含む)	+A	2.0	ジャーナリズム論I	B	2.0
6	法学II (憲法を含む)	+A	2.0	情報通信政策II	B	2.0
7	アカデミック・スキルズI	+A	2.0	国際競争のもとでの企業の成長戦略B	B	2.0
8	アカデミック・スキルズII	+A	2.0	ダイレクト・マーケティング論B	B	2.0
9	情報リテラシー基礎A+	+A	2.0	ドイツ語Ia	B	2.0
10	英語コミュニケーションIa (準上A+)	+A	2.0	ドイツ語IIa	B	2.0
11	英語コミュニケーションIb (準上A+)	+A	2.0	統計学I	B	2.0
12	線形代数A	A	2.0	管理会計論I	C	2.0
13	体育実技A (エアロビクス)	A	2.0	現代企業経営各論 (会社と持続可能C)	C	2.0
14	英語リーディングIa (中級)	A	2.0	Japanese Business and Society	C	2.0
15	ドイツ語Ib	A	2.0	ドイツ語II	C	2.0
16	経済学基礎I	A	2.0	商業学II	C	2.0
17	経済学基礎II	A	2.0			
18	統計学II	A	2.0			
19	経済史I	A	2.0			
20	民法基礎I	A	2.0			
21	民法基礎II	A	2.0			
22	経営学 (組織と戦略)	A	2.0			
23	経営学 (組織と管理)	A	2.0			
24	基本簿記と財務諸表の見方A	A	2.0			
25	英語II	A	2.0			

印刷

印刷して面接に持参するなど活用
(持参が必要な場合は企業の担当者からその旨指示があります)