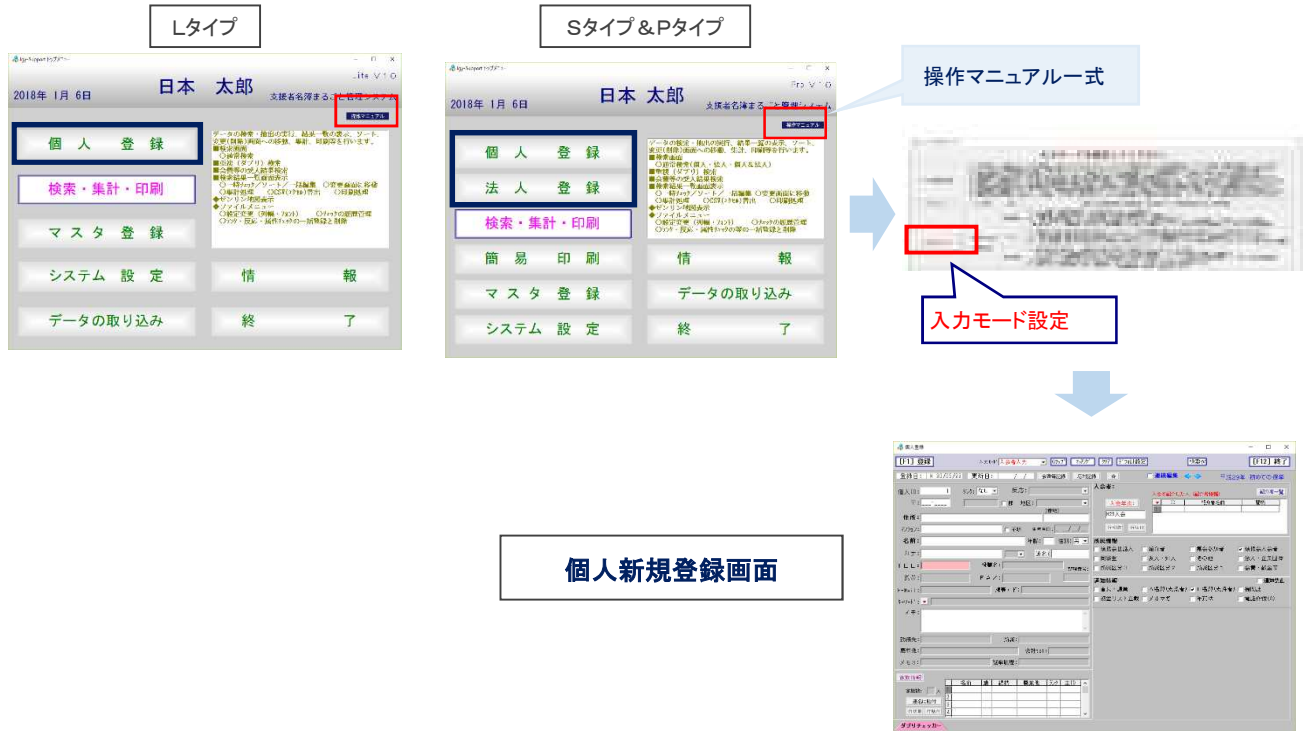


IGサポート データの登録と変更 (B)

V.2018.9.10.9p

新規データ登録の方法(個人登録→入力モード設定→個人登録画面)

後援会の入会申込書や紹介票、集会参加者名簿、その他名簿のデータ入力は、全て新規登録画面から



■データ入力の基本的なこと

- 1 データの入力は、**全て新規登録画面から**！
- 2 入力するデータ種別に対応した**入力モード**を選択！
- 3 データ入力後に、**エンターキー**を押すこと！
＜データの入力を確定させて、〒番号から住所自動入力などの自動処理とダブリチェッカーを利かせるためです。＞
- 4 必ず**電話番号**からスタートして、**カーソルの移動順**に入力！
- 5 スタンプ機能、デフォルト設定、**項目名ボタン機能**を活用！
- 6 登録する**全てのデータ**に**通知情報(B名簿)**に自動的にチェック！
また、電話番号が入れば、通知情報(電話作戦)にも自動チェック
- 7 既存登録者が存在する場合は、**ダブリチェッカー**から**既存登録者データ**に移動！
ダブリチェッカーは、**電話番号・名前・住所**の順で既存登録者データ(削除データを含む。)との照合がかかります。

既存登録データの変更(検索→検索結果一覧画面→登録変更画面→修正・追加・削除)

検索を実行して、検索結果一覧画面から変更した登録者の登録変更画面に入り**データの修正**を行います。



データの新規登録の手順

1) データの入力は、全て新規登録画面から！

後援会入会申込書などデータ登録は、2回目の選挙でも個人登録画面から。。。
既存登録者は、**ダブリチェッカー**(詳細ボタン又は該当者の行の上でダブルクリック)から登録変更画面へ！

①電話番号→②名前→③住所 で既存登録者と照合



2) 入力するデータ種別に対応した入力モードを選択して下さい！

個人登録又は法人登録から入ります。初めに**入力モード**を設定します。

紹介者の紹介者: **紹介者入力モード**

紹介者: **紹介者入力モード**

後援会入会者: **入会者入力モード**

集会参加者: **集会参加者入力モード**

世話人や同級生、団体会員: **通常入力モード**

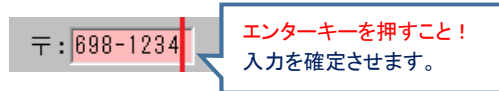
企業・団体等: 法人入力モード(Lタイプのみ)

SタイプとPタイプの法人登録は、**通常入力モード**を使用します。



3) データ入力後に、エンターキーを押して下さい！

データの入力を確定させて、千番号から住所の自動入力などの**自動処理**と**ダブリチェッカー**を利かせるためです。
ダブリチェッカーが表示されると、**詳細ボタン**から**既存登録者データ**に移動し、登録内容の更新・修正を行います。



4) 必ず電話番号からスタートして、カーソルの移動順に入力して下さい。

電話番号入力→エンターキー(以下ET)→名前入力→ET→カナ→ET→年齢入力→ET→性別(女の場合は▼マーク又は↓キーで入替)→ET→千番号入力→ET→住所表示(目で確認)→番地欄に番地入力→ET→マンション(あれば入力)→ET

基本は、**TEL**→**名前**→**郵便番号**→**住所**



5) 名前、カナ、番地の形式

名前は、姓と名の間に**スペース**(全角でも半角でもどちらでもOK。カナも同じ。)を入れます。

フリガナは、名前を確定させると、カーソルがカナ欄に飛びます。それでよければエンターキーを押します。

電話番号は、**半角数字(数字とハイフン)**で統一します。ただし、03-3456-7890(会社)など文字も入ります。

年齢は、家族も含めて自動UPします。生年月日(和暦)を入れることもできます。

性別は、「男」がデフォルトで入ります。性別欄にカーソルがあるときは矢印キーも利きます。

住所の番地は、ゼンリン地図に落としやすい半角の数字とハイフンの使用をお勧めします。

【番地例】大阪市北区西南町 一丁目 23 番 45 号 → 大阪市北区西南町 1-23-45

法人名は、表示方法を統一して入れます。環境依存文字(株)や(有)は使わないでください。

略称文字より**フルネーム(株式会社、有限会社・・・)**の方が、印刷では見栄えが良いと思います。

知っておくと役に立つデータ入力の省力化機能

1. 住所の自動入力

- 千番号 → 住所(県名+市町村名+町域名)
- 住所(市町村名+町域名) → 千番号
- 千番号 → 地区名 ※システム設定から(全タイプ)
- 千番号 → ブロック ※システム設定から(SタイプとPタイプ)

2. フリガナの自動入力

名前を入れると**フリガナ**は**自動入力**になります。法人の場合は、カンキガイシャ等は除いて会社名だけフリガナに入ります。

3. 勤務先カナの自動入力

勤務先を入れると、ヨミガナは自動入力になります。

4. スタンプ機能(紹介者情報・集会情報)

- 後援会入会者の紹介者情報欄に**検索ウインドウ(▼)**から「紹介者の名前とID」を貼り付けできます。
- 集会参加者の集会情報欄に**集会一覧**から「集会日・集会名・会場他」を貼り付けできます。

5. 発送用名簿(A名簿とB名簿)と電話作戦名簿の自動作成

入力モードに応じて、支援者名簿(A名簿)と支持者名簿(B名簿)が自動作成されます。

6. 項目名ボタン機能

主なボタン 連名/家族欄名前の連名への貼付/入会年次/紹介年次/推薦年次(S&P)

7. 家族数の自動集計

家族欄に名前を入力すると、「家族数」は自動計算で入ります。手作業の処理は一切ありません。

8. 紹介人数の自動集計

後援会入会者のデータ登録をする際に紹介者名前(ID番号)を入れると、その紹介者が紹介した人数は、全て自動計算です。

9. 「行切取」「行貼付」ボタン

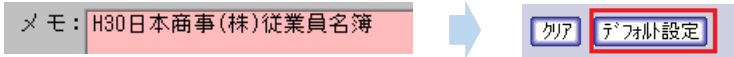
関連するデータを行単位で切り取り、行単位で貼り付けを行います。

- 後援会入会者の紹介者情報欄: 紹介者ID・紹介者名前・間柄・選挙年
- 参加した集会情報欄: 集会日・集會名・会場他
- 紹介者詳細情報: 紹介者の紹介者ID・紹介者の紹介者(所属団体等)
- 家族情報欄: 名前・歳・続柄・職業他・主ID番号・ランク(Lタイプのみ)



10. デフォルト設定

キーワードなどに設定した文字列が、2人目からはあらかじめ入力された状態で新規登録画面が開きます。



後援会入会申込書(家族単位)と紹介票(紹介シート)の見方

[サンプル1]
【後援会の入会申込書】

[サンプル2]
【紹介票・紹介シート】 ※A4、B5、葉書サイズ他

○ 紹介者の住所と年齢は、大事なデータです。

区分

A: 紹介者の紹介者(所属団体や企業・労働組合。個人名も可)

B: 紹介者

C: 後援会入会者

入力モード

紹介者入力モード

紹介者入力モード

入会者入力モード

集会の参加者

集会参加者入力モード

後援会世話人・政治団体会員・従業員名簿等

通常入力モード

IGサポートの設計思想では、名簿登載は次のように自動処理で通知情報の区分にチェックが入ります。

<参考> A: 紹介者の紹介者(春秋会) → A名簿(支援者)とB名簿(支持者)に登載
 B: 紹介者(黒潮一郎) → A名簿(支援者)とB名簿(支持者)に登載
 C: 後援会入会者(東京太郎) → B名簿(支持者)に登載 ※A名簿には入れません。
 [サンプル2] C: 非紹介者又は後援会入会者の扱い → B名簿(支持者)に登載 ※A名簿には入れません。

紹介者・後援会入会者・集会参加者・後援会世話人・その他の名簿の登録

1 紹介者の登録

※後援会活動年が連動します。

A 初めての選挙の場合

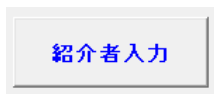
1. 新規登録から入り、**紹介者入力モード**を設定します。



2. 以下が自動処理で入ります。

○所属情報(紹介者)

○通知情報(A名簿とB名簿)



所属情報
 後援会世話人
 紹介者

通知情報
 首長・議員
 A名簿(支援者)
 B名簿(支持者)

○紹介年次 ※「選挙年」+「紹介」

紹介者:
 紹介年次: H27紹介

3. 電話番号→携帯→名前→カナ(自動)→年齢→性別(男)→〒番号→住所(自動)→番地→マンション名を手入力

4. 紹介者(所属団体や企業・労働組合、個人名可)がある場合は、**▼ボタン**から貼り付けます。

紹介者の紹介者 ▼ ID: [] [] 行切取 行貼付

既存登録データが存在する場合

5-1. ダブリチェッカーが立ち上がれば、既存登録者データがあります。**詳細ボタン**から既存データに入ります。

行	ID	登録日 年・月	名前 (支店)	カナ (代表者名)	年齢	性別	住所	〒	TEL 番号	住所 キーワード	首長 議員	A 名簿	B 名簿
1	2202	2018/01/25	日本 太郎	太郎 太郎	30	男	千代田区内幸町1-204		050-111-2222				

5-2. 所属情報(紹介者)にチェック又は**紹介年次**ボタンをクリックして、紹介年次を更新します。「登録」で完了。

所属情報
 後援会世話人
 紹介者
 同級生
 集会参加者
 後援会入会者
 友人・知人
 その他
 所属区分 1 3

又は 紹介者: 紹介年次: H27紹介 紹介人数: 2 紹介した入会者一覧

B 2回目以降の選挙の場合

既に前回の選挙で入会者や集会参加者として登録されている可能性が高い場合は、紹介者の新規登録作業はしなくてもかまいません。ただし、入会者を入力する際にその紹介者が未登録の場合は、名前(性__名)だけを入れて置きます。IDは空白。

後援会入会者: 入会年次: H31入会
 入会者紹介した人(紹介者情報)
 ID: [] 紹介者名前: 東京 太郎 間柄: []

入会者入力を終了した後に、「トップメニュー:データの取り込み」から未登録紹介者の仮登録データ作成処理を行います。後に住所や電話番号を追加登録して紹介者データの整理を行います。住所とメモに注意書きが入ります。

住所欄:「大切な支援者(A名簿)です。住所や電話番号等を入れて下さい。」 メモ欄:「紹介者仮登録+登録日」

※住所や電話番号、家族情報を入力した後、**住所不明**チェックをはずして、**A名簿にチェック**を入れます。

行	個人ID / 仮登録ID	名前 カナ	性別	〒	市町村	住所(可変名)	住所(備考)	備考	キーワード	メモ
1	2208	東京 太郎	男			大切な支援者(A名簿)で...				紹介者仮登録2018/02/17

なお、未登録者が多い場合は、「A初めての選挙の場合」のデータ登録処理を行って下さい。

2 後援会入会者の登録

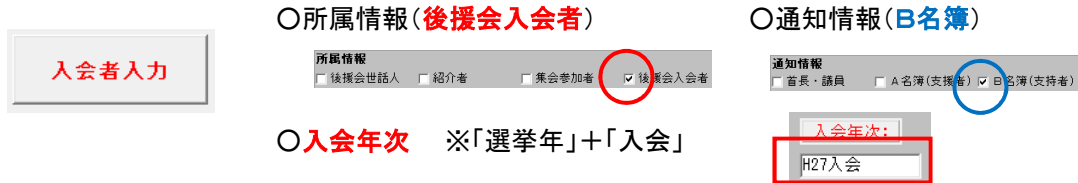
※後援会活動年が連動します。

A 初めての選挙の場合

1. 新規登録から入り、**入会者入力モード**を設定します。

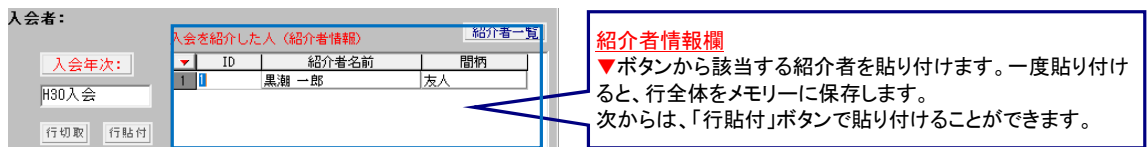


2. 以下が自動処理で入ります。



3. 1 **紹介者情報(紹介者名前や TEL、間柄)が記載されているとき。**

- ① カーソルを紹介者情報欄に持って行き、検索ボタン(▼)から紹介者名前・ID 番号を先に貼り付けます。
- ② 紹介者を入力した後に、カーソルを電話番号欄に持っていきます。



3. 2 **紹介者情報(紹介者名前他)が記載されていないときは、そのまま電話番号からデータ入力を行います。**

4. 電話番号からカーソルの移動順にデータを入力します。

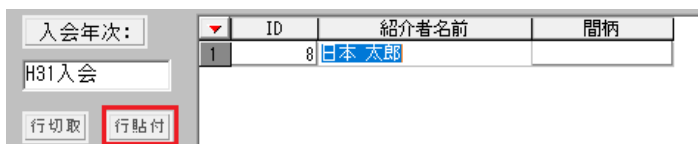
電話番号入力→エンターキー(以下「ET」という)→名前入力→ET→カナ(まちがいがなければそのまま)→ET→年齢入力→ET→性別(女の場合は▼マーク又は「キ」キーで入れ替え)→ET→〒番号入力→ET→住所表示(目で確認)→番地欄に番地入力→ET→マンション(あれば入力)→ET
必要に応じて、家族情報、勤務先情報、そして連名欄に宛先の連名を入れます。「登録」で完了。

既存登録データが存在する場合

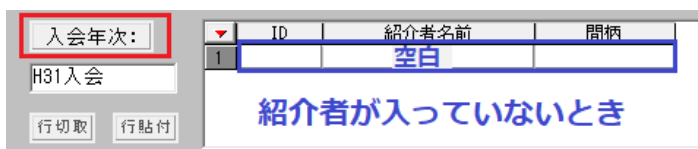
5. **ダブリチェッカー**が立ち上がれば、既存登録者データがあります。詳細ボタンから既存データに入ります。



- 1) 同じ紹介者の場合は、**紹介者情報欄**の「**行貼付**」ボタンをクリックします。違う場合は**▼ボタン**から新しい紹介者を貼り付けます。入会年次は自動処理で更新されます。紹介者の紹介人数は自動処理で入ります。



- 2) 紹介者が記載されていないときは、**入会年次**ボタンをクリックして、入会年次を更新します。



6. 住所や電話番号、家族に変更がある場合は、データを修正します。「変更」で完了。

3 集会参加者の登録

※後援会活動年は関係ありません。

1. 入力モードを設定 → 以下が自動処理で入ります。

- 所属情報(集会参加者者)
- 通知情報(A名簿とB名簿)

集会参加者入力

- 参加した集会情報(集会、出陣式、パーティ、ゴルフ、後援会旅行…)入力
- 次に、電話番号にカーソルを持っていきます。
- TEL→名前→カナ(自動)→性別→年齢→住所→〒番号(自動)→番地→マンション名→マンション名を手入力
※集会参加者入力モードでは、住所は住所欄から入れます。郵便番号は自動で入ります。
- 必要に応じ連名欄に配偶者等の名前を入れます。「登録」で完了。

既存登録データが存在する場合

既存登録者データがある場合は、ダブリチェッカーから登録変更画面に入り、所属情報「集会参加者」のチェックを確認します。

6. 「集会参加者」にチェックがない場合

- 所属情報(集会参加者)にチェックを入れます。
- 「行貼付」ボタンで参加した集會を貼り付けます。
- 住所、電話番号等の変更があれば修正します。必要に応じて連名を入れます。「変更」で完了。

7. 「集会参加者」にチェックが入っている場合

- 「行貼付」ボタンで参加した集會を貼り付けます。
- 住所、電話番号等の変更があれば修正します。必要に応じて連名を入れます。「変更」で完了。

8. 過去の集會を入力する場合「集会参加者」

- 「集会一覧」から貼り付けます。

4 後援会世話人の登録

※後援会活動年は関係ありません。

- 通常入力モードにセット → 通知情報(B名簿)に自動チェック
- 所属情報(後援会世話人)にチェックを入れます。 → 通知情報(A名簿)に自動チェック
- 「後援会支部」の名称を選択入力します。 → 支部名は、あらかじめマスタ登録が必要です。
- デフォルト設定します。
- TEL、名前、〒、番地等、順次データを入力します。
- 世話人詳細情報欄に必要なデータを入れます。
 - 後援会支部 後援会本部、本部スタッフ、△△事務所スタッフ、AA支部、BB支部、CC支部…
 - 世話人役職 支部長、幹事、広報部長、企業・団体担当……
選挙事務所の所属(広報、街宣、総務、設営、ボランティア、〇〇会、派遣…)など
 - 世話備考1 所属団体、所属区分(ボランティア、応援、事務所職員…)、選挙事務所の所属など
 - 世話備考2 勤務先・役職、職業、あるいは就任年月日や退任年月日など
 - 世話並び順 印刷したい順番など。

7. 既存登録者は、所属情報(後援会世話人)にチェックを付けて、世話人詳細情報欄に必要なデータを入れて保存します。
8. 既存登録者がある場合は、ダブリチェッカーから登録変更画面に入り、まず第1に所属情報(後援会世話人)にチェックを入れます。次に、支部名や役職名など詳細情報を入れます。通知情報(A名簿)には自動でチェックが入ります。

<注> 後援会世話人のチェックをはずしたときは、選挙履歴欄に(元世話人「後援会支部名」)が自動処理で入ります。



5 同級生、友人・知人、政治団体会員その他の人の登録 ※後援会活動年は関係ありません。

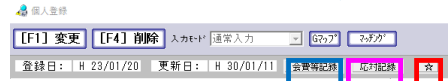
1. 同級生や知人・友人、政治団体会員などは、**通常入力モード**に必要なデータを入力します。
2. 通知情報のB名簿(支持者)にデフォルトでチェックが入ります。
3. **所属情報の区分に必要なチェックを入れます。**
4. 所属情報(同級生など)にチェックが入れば、自動処理で通知情報にチェックが入ります。
5. 通知情報の自動チェックは、システム設定(通知情報の自動チェック設定)から変更可能です。
6. Pタイプは、市町村長・県議会議員・市町村議員などの首長・議員と政党関係者を管理することができます。
7. 首長や議員、政党関係者のチェックをはずしたときは、選挙履歴欄に(元の役職名)が自動処理で入ります。

6 紹介シート(紹介票)に記載された被紹介者の登録 ※後援会活動年は関係ありません。

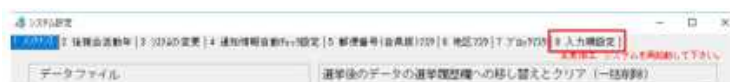
1. 原則として紹介シートや紹介票に記載された被紹介者は登録しませんが、**後援会入会者(所属情報)として登録する場合は、予め電話や戸別訪問で確認**を行ってから登録するようにします。**入会者入力モード**を使用します。
2. IGサポートに単にデータ登録する場合は、**通常入力モード**に必要なデータを入力します。
所属情報(チェックなし) 通知情報(B名簿)
3. メモ欄に必要な年にかかる注釈を入れます。検索用です。
メモ欄の記入例 「非紹介者名簿 H30 紹介者(日本太郎)」

<参考> データ入力のちょっとしたテクニック他

- 1-1. 第2登録画面で隠し項目(フィールド)へのデータ入力は、**★マーク**から入ります。
- 1-2. 戸別訪問や電話作戦の対応記録は、「**対応記録**」ボタンから入ります。
- 1-3. 党費、会費、寄附、パーティ代等の受入記録は、「**会費等記録**」ボタンから入ります。



2. 手入力するデータ項目の入力順をユーザで**システム設定(入力順の変更)**から変更できます。



3. 所属情報のチェックに連動する**通知情報の自動チェック設定**を**システム設定**から変更できます。



4. **住所が勤務先の場合**は、キーワード欄に識別の検索用文字列(勤務先住所)を入れておきます。



5. **アンドウ機能と連続編集機能**(検索結果一覧画面に戻らずに、データの修正を行えます。)



6. **個人登録の区分に入り込んだ法人登録者を、法人登録の区分に入れ替える。**(SタイプとPタイプ) システム設定(システムの変更)の「個人登録から法人登録への入れ替え」の機能を使用します。メモ欄に「法人登録に切り替え+日付」が自動で入ります。必要なメモを追記して完了します。



個人 登録変更画面

紹介者は、何人でも登録できます。入会者より先に新規データ登録を済ませて下さい。表示列幅は自由に変更できます。
 <注>使用中の選挙年の紹介者のみ表示されます。

データ入力中のアンドウ機能(戻る・進む)
 ※既存データの連続編集のときは、矢印キーの色は赤色

使用する選挙年の表示

第2登録画面

項目名ボタン(会費等記録一覧)

項目名ボタン(対応記録一覧)

行切取・貼付ボタン

項目名ボタン(御一同)

項目名ボタン(集会一覧)

項目名ボタン(家族情報ウインドウ)

項目名ボタン(紹介年次)

項目名ボタン(家族名前の連名欄への貼付)

ダブリチェックの閉閉ボタン

▼で紹介者を貼り付けます。

項目名ボタン(入会年次)

項目名ボタン(紹介者一覧)

所属情報(P49)

通知情報(P49)

項目名ボタン(紹介した入会者一覧)

紹介者の紹介人数は、自動で入ります。
 <注>過去の選挙は、赤文字になります。

※個人:属性チェックと詳細情報の表示

所属情報「紹介者」にチェック	紹介者の詳細情報の表示
所属情報「後援会世話人」にチェック	後援会世話人の詳細情報の表示
所属情報「集会参加者」にチェック	参加した集会の詳細情報の表示
所属情報「市町村長・県議会議員・市町村議員」にチェック	首長・議員の詳細情報の表示(Pタイプのみ)
所属情報「政党関係者」にチェック	政党関係者詳細情報の表示(Pタイプのみ)

第2登録画面(データの登録・変更・削除・閲覧)

☆ボタンをから第2登録画面に入ります。

「閉じる」ボタン
 入力したデータを保存して、登録変更画面に戻ります。

「完了」ボタン
 入力したデータを保存して、検索結果一覧画面に戻ります。

団体や企業などの新規登録の方法(法人登録→入力モード設定→法人登録画面)

法人登録は、「通常入力モード」を使用します。
以下の処理が自動で行われます。

- 所属情報(その他法人)に自動チェック
- 通知情報(B名簿)に自動チェック
- 法人区分に「企業」が入ります。変更可能です。

通常入力

法人区分: 企業

所属情報	<input type="checkbox"/> 推薦団体	<input type="checkbox"/> 個人紹介法人	<input checked="" type="checkbox"/> その他法人
	<input type="checkbox"/> 学校	<input type="checkbox"/> 市民団体	<input type="checkbox"/> 交流企業
	<input type="checkbox"/> 労働組合	<input type="checkbox"/> 陣情	<input type="checkbox"/> 第二選挙区支部
	<input type="checkbox"/> 法人所属区分1	<input type="checkbox"/> 会費・献金等	<input type="checkbox"/> 集会・パーティ
通知情報	<input type="checkbox"/> A名簿(特別法人)	<input checked="" type="checkbox"/> B名簿(一般法人)	<input checked="" type="checkbox"/> A名簿+
	<input type="checkbox"/> 機関誌	<input type="checkbox"/> FAX通信	<input type="checkbox"/> 後援会役員
	<input type="checkbox"/> メルマガ	<input type="checkbox"/> 電話作戦(C)	<input type="checkbox"/> ゴルフ

- 「一般法人」や「支援団体会員」を登録する。
 - 電話番号、法人名、住所、役職名、名前、代表カナ等を入力します。
第一に、TEL 第二に、法人名+支店名 第三に、住所
 - 必要に応じて、該当する所属情報にチェックを入れます。既存登録データがある場合は、**ダブリチェッカー**から入ります。

- 「個人の入会者を紹介した法人」を登録する。
 - 電話番号、法人名、住所、役職名、名前、代表カナ等を入力します。
 - 項目名ボタン(紹介年次)をクリックします。
所属情報(個人紹介法人)と通知情報(A名簿)に自動チェックが入ります。
 - 必要に応じて、所属団体名を入れます。

推薦年次:	H31推薦
紹介年次:	H31紹介

所属情報	<input checked="" type="checkbox"/> 推薦団体	<input checked="" type="checkbox"/> 個人紹介法人	<input type="checkbox"/> その他法人
	<input type="checkbox"/> 学校	<input type="checkbox"/> 市民団体	<input type="checkbox"/> 交流企業
	<input type="checkbox"/> 労働組合	<input type="checkbox"/> 陣情	<input type="checkbox"/> 第二選挙区支部
	<input type="checkbox"/> 法人所属区分1	<input type="checkbox"/> 会費・献金等	<input type="checkbox"/> 集会・パーティ
通知情報	<input checked="" type="checkbox"/> A名簿(特別法人)	<input type="checkbox"/> B名簿(一般法人)	<input checked="" type="checkbox"/> A名簿+
	<input type="checkbox"/> 機関誌	<input type="checkbox"/> FAX通信	<input type="checkbox"/> 後援会役員
	<input type="checkbox"/> メルマガ	<input type="checkbox"/> 電話作戦(C)	<input type="checkbox"/> ゴルフ

所属団体	ID	所属団体名
行切取	1	春秋会
行粘付	2	2123 デジタル産業振興会

- 「推薦団体」を登録する。
項目名ボタン(推薦年次)をクリックします。
所属情報(推薦団体)と通知情報(A名簿)に自動でチェックが入ります。
- 「名刺をいただいた人」を登録する。 → 操作マニュアルから「データ登録のやり方(詳細説明)」をご覧ください。
一つ目の方法: 1件ずつ手入力する。キーワード欄に識別用の文字「名刺」を入れておく。
二つ目の方法: スキャナー(富士通のスキャンナップ等)で取り込んだエクセルデータ(CSV形式)を更新取り込みする。

※既存登録法人がある場合は、**ダブリチェッカー**から登録変更画面に入って必要な修正を行います。

法人 登録変更画面

Callouts in the screenshot include:

- 使用する選挙年の表示 (Election year to be used)
- 項目名ボタン(会費等記録一覧) (Item name button (Record list of fees, etc.))
- 項目名ボタン(対応記録一覧) (Item name button (Response record list))
- 項目名ボタン(推薦年次) (Item name button (Recommendation year))
- 項目名ボタン(紹介年次) (Item name button (Introduction year))
- 項目名ボタン(紹介した入会者一覧) (Item name button (List of introduced members))
- 項目名ボタン(集會一覧) (Item name button (List of meetings))
- 所属情報(P49) (Affiliation information (P49))
- 通知情報(P49) (Notification information (P49))
- 「参加した集會」を登録できます。 (You can register the meeting you attended.)
- 紹介者の紹介人数は、自動で入ります。 (The number of introducers is entered automatically.)
- 法人区分には、デフォルトで「企業」が入ります。 (In the corporate division, 'Company' is entered by default.)
- 行切取・粘付ボタン (Item name button (Record list of fees, etc.))

※法人: 属性チェックと詳細情報の表示

所属情報「集会・パーティ」にチェック	参加した集会・パーティの詳細情報の表示 通知情報「A名簿」と「B名簿」にチェック
「推薦年次」をクリック	所属情報「推薦団体」にチェック / 推薦年次データを入力 通知情報「A名簿」と「B名簿」にチェック
「紹介年次」をクリック	所属情報「個人首魁法人」にチェック / 紹介年次データを入力 通知情報「A名簿」と「B名簿」にチェック