

ユーザマスタ出力ファイル設計書

版数

2026.09.07版

概要

ユーザ管理者が、自組織に登録されているユーザの権限区分・ステータス・事務連絡担当者等を一括で確認するためのファイルです。

CredNexの「ユーザー一覧」画面の「ダウンロード」ボタンにより取得します。

取得可能なユーザ

権限区分が「管理者」（ユーザ管理者）のユーザのみ^[1]

出力対象

ダウンロードを行ったユーザが所属する組織に登録されているユーザ^[2]

補足

CredNex IDを発行していないユーザ（事務連絡担当者としてのみ登録されたユーザ）も出力対象に含まれます。この場合、「権限区分」「ユーザID」は空白となります。

ファイルレイアウト概要

ファイル名

yyyyMMddHHmmss_User.csv^[3]

ファイル形式

CSV

区切り文字

半角カンマ

ヘッダー

あり^[4]

囲い文字

一部 "（ダブルクォーテーション）で囲みます。値に半角カンマが存在する等、囲い文字が必要な値を対象に"（ダブルクォーテーション）で囲まれます。不要な場合は囲われません。

改行コード

CRLF

文字コード

Shift-JIS

レコード順序

権限区分^[5]→ステータス（招待中→登録済）→ユーザID（昇順。空白のユーザは最後）→作成日時（昇順）

レイアウト詳細

No	項目名	説明	データ形式	コード定義／書式
1	組織区分	当該ユーザが所属する組織の「組織区分」を出力します。	半角英字	MM：マーケットメイカー AP：指定参加者 AM：運用会社 TB：信託銀行
2	会社コード	当該ユーザが所属する組織の「会社コード」を出力します。	半角数字	
3	会社名称（日本語）	当該ユーザが所属する組織の「会社名称（日本語）」を出力します。	全角・半角	
4	自己委託区分	当該ユーザが所属する組織の「自己委託区分」を出力します。 組織区分がAPの場合のみ値が入ります。その他の組織区分の場合は空白となります。	半角英字	PROP：自己 AGENCY：委託 空白：組織区分がAP以外
5	権限区分	当該ユーザに付与されている「権限区分」を出力します。 CredNex IDを発行していないユーザ（事務連絡担当者としてのみ登録されたユーザ）の場合は空白となります。	全角	管理者：ユーザ管理者 一般：一般ユーザ 申込：AP自己デスクの組織における申込権限 承認：AP自己デスクの組織における承認権限 空白：CredNex ID発行なし
6	ステータス	当該ユーザのCredNex IDの「ステータス」を出力します。	全角	招待中：招待メールを送信済で、初回ログインが未完了の状態 登録済：初回ログインが完了し、利用可能な状態
7	ユーザID	当該ユーザがログインで利用するIDを出力します。 CredNex IDを発行していないユーザの場合は空白となります。	半角英数字	
8	姓	当該ユーザの「姓」を出力します。	全角・半角	
9	名	当該ユーザの「名」を出力します。	全角・半角	
10	Email	当該ユーザの「メールアドレス」を出力します。	半角英数字	
11	事務連絡担当者	当該ユーザが事務連絡担当者として登録されているかを出力します。	全角	該当：事務連絡担当者として登録されている場合 空白：事務連絡担当者として登録されていない場合

No	項目名	説明	データ形式	コード定義／書式
12	電話番号	当該ユーザの「電話番号」を出力します。 事務連絡担当者として登録されているユーザのみ値が入ります。その他は空白となります。	半角数字・記号	
13	作成日時	当該ユーザを作成した日時（日本時刻）を出力します。 ステータスが「招待中」「登録済」のいずれの場合も、招待を行った日時を出力します。	半角数字・記号	YYYY/MM/DD HH:mm ※YYYYは西暦、HHは24時間表記

[1] 権限区分が「一般」「申込」「承認」のユーザには、ユーザー一覧画面にダウンロードボタンが表示されません。

[2] 他の組織のユーザは出力されません。

[3] yyyyMMddHHmmssはファイル出力時の日本時刻。HHは24時間表記。

[4] ヘッダー行はレイアウト詳細の「項目名」を、No.1から順に半角カンマ区切りで出力します。

[5] 権限区分の並び順は、AP自己デスクの組織では「管理者→申込→承認→空白」、その他の組織では「管理者→一般→空白」となります。