



Gluegent Gate

CSV仕様書



目次

概要	2
共通仕様	2
個別仕様の表記について	2
CSV仕様	3
Gluegent Gateに入力するCSV	3
ユーザ登録／更新用CSV	3
ユーザ削除用CSV	7
サービスのログインID登録	7
組織用CSV	8
上位組織の記法について	8
組織削除用CSV	9
プロフィール用CSV	9
ユーザグループ登録／更新用CSV	10
ユーザグループグループメンバ登録用CSV	11
ユーザグループメンバ削除用CSV	11
セキュリティグループ登録／更新用CSV	12
上位グループの記法について	12
セキュリティグループメンバー登録用CSV	13
セキュリティグループメンバ削除用CSV	13
連絡先情報登録／更新用CSV	14
連絡先情報削除用CSV	15
端末情報更新用CSV	16
Gluegent Gateより出力可能なCSV	17
ユーザー一覧CSV	17
組織一覧CSV	17
プロフィール一覧CSV	17
ユーザグループ一覧CSV	17
セキュリティグループ一覧CSV	17
ユーザグループ参加者一覧CSV	17
セキュリティグループ参加者一覧CSV	18
連絡先一覧CSV	18
端末一覧CSV	18



概要

共通仕様

本説の記載は、全てのCSVにおいて共通の仕様、制約となります。

項目	使用可能な値	注意事項
ファイルに使用可能な文字コード	UTF-8、Shift-JIS	Gluegent Gateから出力されるCSVの文字コードはShift-JIS固定(ユーザを除く)
ファイル改行コード	CR+LF	

個別仕様の表記について

以降の記載は、個々のCSVにおける仕様となります。CSV項目仕様で項目名に「*」があるものは必須項目です。また「**」があるものは特定の条件が成立する場合にのみ必須項目となります。条件は備考に記載します。

必須項目でないものは空文字で指定するか、ダブル・クォーテーション、シングル・クォーテーションで括らない状態で指定してください。

サンプルではサンプルレコードを1件例示します。表示上複数行に見えますが、実際は1行です。

備考には、項目設定時の注意点や、設定可能な値を記載します。



CSV仕様

Gluegent Gateに入力するCSV

ユーザ登録／更新用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID*	文字列	テナントID(@以降は不要)
社員番号	文字列	
姓*	文字列	
名*	文字列	
姓 (かな)	文字列	
名 (かな)	文字列	
メールアドレス* ¹	メールアドレス	
メールエイリアス	メールアドレス	「;」で区切ると複数指定可能
地域*	選択	「ja_JP」など 空の場合は日本となる
言語*	選択	「ja」「en」「zh」などの言語コードを設定 空の場合は日本語となる
パスワード**	文字列	新規ユーザーの場合は必須ですが、既存ユーザの場合は必須ではありません。 テナントのパスワードポリシーとの整合性に注意
ユーザ状態*	選択	「active」または「inactive」を設定可能
権限	選択	「tenant_admin」「user_admin」または無指定（権限なし）を設定可能
許可するサービス	選択	テナントの設定により異なる。Gluegent Gate管理画面の「ユーザ」>「CSV登録」とクリックし、画面の表記に従

¹ メールアドレスに他のドメインを使用する場合は、予め管理画面にて「シングルサインオン」>「Google Apps」とクリックし、「ドメイン」に対象のドメインを設定しておく必要があります。



		う ²
組織	文字列	組織を指定する場合は事前に該当の組織を作成している必要がある
別名**	文字列	Salesforceにユーザー同期する際は必須
役職	文字列	以下「町名・番地」まではユーザ詳細画面の「連絡先情報」にて設定される項目
会社名	文字列	
部署	文字列	
事業所	文字列	
国	文字列	
郵便番号	文字列	
都道府県	文字列	
市区郡	文字列	
町名・番地	文字列	
電話番号	文字列	
FAX	文字列	
携帯電話番号	文字列	
自宅電話番号	文字列	
連絡先追加項目 1～10	文字列	「システム」>「連絡先設定」にて設定された項目が同期対象となる
アカウントロックアウト状態*	選択	「TRUE」または「FALSE」を指定可能
通知用メールアドレス	メールアドレス	
簡易表示名	文字列	Office 365でのみ同期

² 使用可能なサービスは、「;」を使用することで複数指定可能です。サービスごとの権限を設定するときは「サービス名=ロール」の形式で設定します。

G Suiteの場合 : googleapps

Office 365の場合 :

office365=ENTERPRISEPREMIUM/ADALLOM_S_O365&ENTERPRISEPREMIUM/ATP_ENTERPRISE

G SuiteとOffice 365の場合 :

googleapps;office365=ENTERPRISEPREMIUM/ADALLOM_S_O365&ENTERPRISEPREMIUM/ATP_ENTERPRISE

アドレス帳表示**3	選択	Office 365でのみ同期 「TRUE」または「FALSE」を指定可能
プロフィール	選択	「プロフィール」にて設定された項目から選択する
追加属性	文字列	「システム」 > 「追加属性」にて設定された項目が同期対象となる

必須入力以外の項目を入力しなかった場合は未入力として扱います。更新の場合、未入力の上書きしますのでご注意ください。

ヘッダ行

ヘッダ行が使用可能です。ヘッダ行は以下の仕様の通りです。

- 一行目に記述する
- 一文字目を「#」とする
- ヘッダ項目数（列数）と後続のデータの項目数（列数）が一致する
- ヘッダ行の項目名は変更可能

サンプル（全項目記入）

```
#ユーザID,社員番号,姓,名,姓(かな),名(かな),メールアドレス,メールエイリアス,地域,言語,パスワード,
ユーザ状態,権限,許可するサービス,組織,別名,役職,会社名,部署,事業所,国,郵便番号,都道府県,市区郡,町
名・番地,電話番号,FAX,携帯電話番号,自宅電話番号,連絡先追加項目 1,連絡先追加項目 2,連絡先追加項
目 3,連絡先追加項目 4,連絡先追加項目 5,連絡先追加項目 6,連絡先追加項目 7,連絡先追加項目 8,連絡先
追加項目 9,連絡先追加項目 10,アカウントロックアウト状態,通知用メールアドレス,簡易表示名,アドレ
ス帳表示,プロフィール,追加属性
ichiro-yamada,001,山田,一郎,やまだ,いちろう,
ichiro-yamada@somedomain.com,ichiro-yamada-alias@somedomain.com,ja_JP,ja,password,active,tena
nt_admin,googleapps,本社,山田家長男,長男,株式会社山田,営業部,東京本社,日本,123-4567,東京都,港区,南
麻布2-12-3,03-1234-5678,03-2345-6789,090-1234-5678,03-3456-7890,連絡先追加項目 1,連絡先追加項
目 2,連絡先追加項目 3,連絡先追加項目 4,連絡先追加項目 5,連絡先追加項目 6,連絡先追加項目 7,連絡先
追加項目 8,連絡先追加項目 9,連絡先追加項目 10,FALSE,notice@other.com,ichiro,TRUE,プロフィール
A,ABC
```

サンプル（最小記入）

```
#ユーザID,社員番号,姓,名,姓(かな),名(かな),メールアドレス,メールエイリアス,地域,言語,パスワード,
ユーザ状態,権限,許可するサービス,組織,別名,役職,会社名,部署,事業所,国,郵便番号,都道府県,市区郡,町
名・番地,電話番号,FAX,携帯電話番号,自宅電話番号,連絡先追加項目 1,連絡先追加項目 2,連絡先追加項
目 3,連絡先追加項目 4,連絡先追加項目 5,連絡先追加項目 6,連絡先追加項目 7,連絡先追加項目 8,連絡先
追加項目 9,連絡先追加項目 10,アカウントロックアウト状態,通知用メールアドレス,プロフィール
ichiro-yamada,,山田,一郎,,,
ichiro-yamada@somedomain.com,,ja_JP,ja,password,active,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,FALSE,,
```

³ 「シングルサインオン」 > 「Office 365」にて「メールボックスの設定」の「Office 365に反映」がONの場合のみ使用します。



使用方法

1. 管理画面にて「ユーザ」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は1000件までです。



ユーザ削除用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID*	文字列	テナントID(@以降)は不要

サンプル

ichiro-yamada

使用方法

1. 管理画面にて「ユーザ」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「削除」をクリックします。
3. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
4. 「削除」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は1000件までです。

サービスのログインID登録

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID*	文字列	テナントID(@以降)は不要
サービス*	文字列	汎用SAMLや代理認証のサービス
サービスのログインID	文字列	ユーザIDに対する上記サービスのログインID
サービスのパスワード	文字列	ユーザIDに対する上記サービスのパスワード

サンプル

ichiro-yamada,serviceA,ichiro-yamada,P@ssw0rd

使用方法

1. 管理画面にて「ユーザ」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「サービスのログインID登録」をクリックします。
3. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
4. 「登録」をクリックします。



既存ユーザの更新時に、[ユーザID,サービス,サービスのログインID,空] で登録した場合、対象ユーザのサービスのパスワードが空で更新されます。また、[ユーザID,サービス,空,空] で登録した場合、対象ユーザのログインIDが空で更新され、パスワードも削除されます。

組織用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
組織名*	文字列	
説明	文字列	
上位組織	文字列	
最大ユーザ数	数値	未入力の場合は無制限

サンプル

組織名,説明,上位組織,10

使用方法

1. 管理画面にて「組織」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は100件までです。

上位組織の記法について

上位組織を指定する場合、以下のように最上位組織から指定対象の組織までを「/」で区切り以下のように記載します。

ルート組織 「」（入力なし）

子組織 「ルート組織」

孫組織 「ルート組織/子組織」

サンプル

孫組織,説明,ルート組織/子組織,



組織削除用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
組織名*	文字列	
上位組織	文字列	

サンプル

組織名,上位組織

使用方法

1. 管理画面にて「組織」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「削除」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は100件までです。

プロフィール用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
プロフィールID*	文字列	
プロフィール名*	文字列	
サービス	選択	テナントの設定により異なる。 Gluegent Gate管理画面の「プロフィール」>「CSV登録」とクリックし、画面の表記に従う ⁴

サンプル

組織名,説明,上位組織,10

使用方法

1. 管理画面にて「組織」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は500件までです。

⁴ 使用可能なサービスは、「;」を使用することで複数指定可能です。サービスごとの権限を設定するときは「サービス名=ロール」の形式で設定します。



ユーザグループ登録／更新用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
グループ名*	文字列	半角英数のみ
表示名*	文字列	
メールアドレス*	文字列	
説明	文字列	
グループの種類(Office 365)**	選択	Office 365でのみ同期 「セキュリティ(security)」 「配布(distribution)」 「Office 365(unified)」 を設定可能
アドレス帳表示**5	選択	Office 365でのみ同期 「TRUE」または「FALSE」を設定可能
配信管理**4	選択	Office 365でのみ同期 「TRUE」または「FALSE」を設定可能

必須入力以外の項目を入力しなかった場合は未入力として扱います。更新の場合、未入力の上書きしますのでご注意ください。

サンプル

GroupName1,グループ1,group1@somedomain.com,グループ説明

使用方法

1. 管理画面にて「ユーザグループ」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は100件までです。

⁵ 「シングルサインオン」>「Office 365」にて「メールボックスの設定」の「Office 365に反映」がONの場合のみ使用します。



ユーザグループグループメンバ登録用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID/グループ名/連絡先メールアドレス*	文字列	ユーザのテナントIDの付与は任意
種類*	文字列	追加するメンバの種類。ユーザの場合は「user」、ユーザグループの場合は「group」、連絡先の場合は「contact」と入力する。

サンプル

ichiro-yamada@somedomain.com,user

使用方法

1. 管理画面にて「ユーザグループ」>登録対象グループの編集アイコン→「メンバの追加」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

ユーザグループメンバ削除用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID/グループ名,連絡先メールアドレス*	文字列	ユーザのテナントIDの付与は任意
種類*	文字列	削除するメンバの種類。ユーザの場合は「user」、グループの場合は「group」、連絡先の場合は「contact」と入力する。

サンプル

ichiro-yamada@somedomain.com,user

使用方法

1. 管理画面にて「ユーザグループ」>削除対象グループの編集アイコン>「メンバの削除」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「削除」をクリックします。



セキュリティグループ登録／更新用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
グループ名*	文字列	半角英数のみ
説明	文字列	
上位グループ	文字列	半角英数のみ、省略時はトップレベルグループとして取り扱われる。 上位グループを指定する場合は事前に該当グループを作成している必要がある。

必須入力以外の項目を入力しなかった場合は未入力として扱います。更新の場合、未入力の上書きしますのでご注意ください。

サンプル

セキュリティグループ名,グループ説明,上位セキュリティグループ名

使用方法

1. 管理画面にて「セキュリティグループ」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は100件までです。

上位グループの記法について

上位グループを指定する場合、以下のように最上位グループから指定対象のグループまでを「/」で区切り以下のように記載します。

ルートグループ 「」（入力なし）
子グループ 「ルートグループ」
孫グループ 「ルートグループ/子グループ」

サンプル

孫グループ,グループ説明,ルートグループ/子グループ



セキュリティグループメンバー登録用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID*	文字列	テナントIDの付与は任意

サンプル

ichiro-yamada@somedomain.com

使用方法

1. 管理画面にて「セキュリティグループ」>登録対象グループの編集アイコン>「メンバーの追加」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

セキュリティグループメンバー削除用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
ユーザID*	文字列	テナントIDの付与は任意

サンプル

ichiro-yamada@somedomain.com

使用方法

1. 管理画面にて「セキュリティグループ」>登録対象グループの編集アイコン>「メンバーの削除」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「削除」をクリックします。



連絡先情報登録／更新用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
メールアドレス*	メールアドレス	
姓*	文字列	
名*	文字列	
姓 (かな)	文字列	
名 (かな)	文字列	
別名	文字列	
役職	文字列	
会社名	文字列	
部署	文字列	
事業所	文字列	
国コード	選択	2文字の国コードで指定
郵便番号	文字列	
都道府県	文字列	
市区郡	文字列	
町名・番地	文字列	
電話番号	文字列	
FAX	文字列	
携帯電話番号	文字列	
自宅電話番号	文字列	
追加項目 1～10	文字列	「システム」＞「連絡先設定」にて設定された項目が同期対象となる

必須入力以外の項目を入力しなかった場合は未入力として扱います。更新の場合、未入力の上書きしますのでご注意ください。



サンプル

ichiro-yamada@somedomain.com,山田,一郎,やまだ,いちろう,山田様,役職,会社,部署,事業所,
JP,123-4567,東京都,港区,南麻布,03-1234-5678,03-1234-5679,090-1234-5678,03-1234-5670,追加項目 1,
追加項目 2,追加項目 3,追加項目 4,追加項目 5,追加項目 6,追加項目 7,追加項目 8,追加項目 9,追加項目
1 0

使用方法

1. 管理画面にて「連絡先」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は1000件までです。

連絡先情報削除用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
メールアドレス*	文字列	

サンプル

ichiro-yamada@somedomain.com

使用方法

1. 管理画面にて「連絡先」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「削除」をクリックします。

※1つのCSVファイルの最大データ件数は1000件までです。



端末情報更新用CSV

CSV項目仕様

項目名	項目の型	備考
端末ID*	文字列	
ユーザID	文字列	
端末種類	選択	「computer」「smartphone」などを設定可能（表示のみ） ⁶
端末OS	選択	「windows」「linux」「mac」「ipad」「iphone」「android」「computer」「smartphone」を設定可能（表示のみ）
状態	選択	「active」「inactive」を設定可能
備考	文字列	
利用者	文字列	「;」で区切ることで複数指定可能

端末情報の新規追加はできません。状態、利用者の変更のみ行えます。

サンプル

```
abcd1234,ichiro-yamada@somedomain.com,computer,windows,active,備考,
jiro-yamada@somedomain.com;saburo-yamada@somedomain.com
```

使用方法

1. 管理画面にて「システム」>「端末」>「CSV登録」をクリックします。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 「登録」をクリックします。

⁶ その他、ご契約サービスにより設定できる項目があります。詳細は画面に表示されている内容をご確認ください。



Gluegent Gateより出力可能なCSV

ユーザー一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「ユーザ」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。

組織一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「組織」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。

プロフィール一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「プロフィール」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。

ユーザグループ一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「ユーザグループ」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。

セキュリティグループ一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「セキュリティグループ」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。

ユーザグループ参加者一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「ユーザグループ」をクリックします。
2. 参加者一覧を出力したいユーザグループの編集アイコンをクリックします。
3. 「メンバー一覧」をクリックします。
4. 「ファイル出力」をクリックします。



セキュリティグループ参加者一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「セキュリティグループ」をクリックします。
2. 参加者一覧を出力したいセキュリティグループの編集アイコンをクリックします。
3. 「メンバー一覧」をクリックします。
4. 「ファイル出力」をクリックします。

連絡先一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「連絡先」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。

端末一覧CSV

取得方法

1. 管理画面にて「システム」>「端末」をクリックします。
2. 「ファイル出力」をクリックします。



Gluegent Gate
CSV仕様書

2020年10月1日
サイオステクノロジー株式会社

※本書に記載されている製品名及び会社名は、各社の商標または登録商標です。
※本書の内容の無断転載および改変を禁止します。