



### メリット

- 締切日当日(※)まで申し込みが可能(24時間受付)
  - 申込必要書類への記入が不要
  - 締切日当日(※)まで志願者の追加・変更・取り消しが可能
  - 申込後、すぐに申込完了メールが到着
- ※締切日当日の23時59分まで操作が可能です。日付が変わると入力途中の場合であっても操作ができなくなります。ご注意ください。

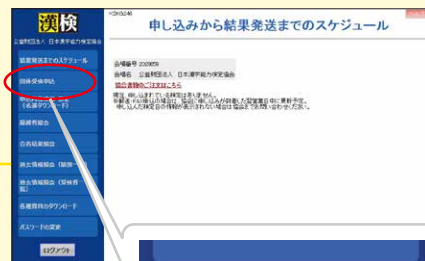
### アクセス方法

#### 漢検ホームページ

◆ <https://www.kanken.or.jp/kanken/>

→ 団体専用ページログイン → 団体受検申込

※ 団体専用ページへのログインには「会場番号」「パスワード」が必要です。「会場番号」「パスワード」がご不明な場合は協会へお問い合わせください。



### ● インターネット申込ご利用にあたっての注意点 ●

- エラーとなる操作 (入力途中のデータがある場合、すべて消えて再入力が必要となる可能性があります)
  - ・ ブラウザの「戻る」やキーボードの「Backspace」、「F5」などの更新キーは使用しないでください。
  - ・ 複数のブラウザやウィンドウ、タブを立ち上げて同時に操作を行わないでください。
- 推奨環境について
  - ・ Microsoft Edgeまたは、Chrome、Firefox、Safariの最新のブラウザをご利用ください。
  - ・ インターネットオプションのアクティブスクリプトを有効にしてください。(P.22参照)
- その他
  - ・ ログイン後、120分以上同じ画面を表示していると、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされます。入力中の情報が消える可能性がありますので、こまめに登録してください。

## 目次

以下 ①～⑥ の手順でお申し込みが完了します。詳細については、各ページをご確認ください。

申込手順	準会場受検		団体公開会場受検
	志願者情報「有」	志願者情報「なし」	※志願者情報「有」のみ
① 申し込む検定を選択する			
② 団体受検に関する誓約を行う お申し込み前に必ずご確認ください	P.2		P.10
③ 志願者情報有無を選択する(準会場受検のみ) 志願者情報を収集するためのサービスをリリースしました。是非ご活用ください。	P.3 ③		
④ 申込情報を登録する ① メールアドレス ② 志願者数もしくは志願者情報の登録 ③ クラス単位の名簿の希望有無 ④ 問題答案用紙の梱包順序(志願者情報「有」の場合のみ) ⑤ 資料および問題等の受取先	P.4～P.8	P.3 ④	P.11 ④～P.13
⑤ 請求金額を確認する ① 事務連絡費・準会場実施経費を確認する ※ 両経費が不要の場合は「検定料総額を支払う」のチェックボックスにチェックを入れます。 ② 請求書送付先を確認する			P.9
⑥ 申し込みを確認・確定する <b>申込完了!</b>			

申込完了後 ※必要な場合のみ	申込内容の確認 (名簿ファイルのダウンロード)	P.14
	申込内容の修正 (追加・変更・一部取消)	P.15a
	申込内容の取消 (申し込みそのものの取り消し)	P.15b
インターネット申込(団体専用ページ) Q&A	P.16～P.21	
ブラウザの設定確認方法	P.22	

# 申込手順《準会場受検》

※団体公開会場受検の申し込みの流れはP.10~をご覧ください。

## 1 申込検定選択

1 検定名を選択し、  
「次へ」ボタンを押します。

2 申し込む検定日の「選択」ボタンを押します。

※申込完了済み、または申込入力途中の検定日には「選択」ボタンがありません。

※申込内容を修正する場合は、メインメニューの「申込内容確認・修正」画面から行ってください。  
⇒P.14へ



団体公開会場受検の申し込み  
⇒P.10申込手順《団体公開会場受検》へ



## 2 団体受検誓約

1 準会場規程と団体受検誓約の内容を確認し、「誓約します」のチェックボックスにチェックを入れます。

※ご誓約いただけない場合は、申し込みを受け付けることができません。

2 団体責任者名、実施責任者名を入力し、「次へ」ボタンを押します。

※団体名ではなく、必ず個人名をご入力ください。  
※団体責任者は実施責任者とは別に、団体の長または上司の方の氏名をご入力ください。  
(必ずしも検定業務に携わる必要はありませんが、誓約した内容についてご告知おきください)

実施責任者欄にご入力された方を、漢検担当者として登録いたします(問題等の送付宛先となります)。



# 申込手順《準会場受検》

## 3 志願者情報有無選択

1 志願者情報の有無を選択し、「次へ」ボタンを押します。

- 志願者情報「有」 ⇒ P.4へ
- 志願者情報「なし」 ⇒ 下記 4 へ

- 志願者情報「有」  
志願者の「氏名」「生年月日」などが、あらかじめ答案用紙に印字されます。  
志願者の中に繰越者が含まれる場合は、必ず志願者情報「有」を選択してください。
- 志願者情報「なし」  
志願者の「氏名」「生年月日」などは、検定日当日に受検者が答案用紙に記入します。

## 4 申込情報登録

### 志願者情報「なし」を選択した場合

- 志願者情報「有」 ⇒ P.4へ

1 実施責任者名を確認し、申込完了のお知らせ等を受け取るメールアドレスを入力します。

2 級ごとの志願者数を入力します。

3 資料および問題等の受取先、電話番号を確認し、変更がある場合は修正のうえ、「次へ」ボタンを押します。

※会場名は画面上で修正できません。変更がある場合は協会へご連絡ください。

※今回の検定問題や結果資料だけでなく、今後の定期資料等も<資料および問題等受取先>へお送りいたします。また画面上には表示はありませんが、FAX番号に変更がある場合は協会へご連絡ください。

P.9 5 検定料確認 へ

# 申込手順《準会場受検》

## 志願者情報「有」を選択した場合

1 実施責任者名を確認し、申込完了のお知らせ等を受け取るメールアドレスを入力します。

2 「志願者登録」ボタンを押し、志願者登録画面で志願者情報を入力します。⇒P.5へ

3 志願者数30名以上の場合で、クラス単位の名簿を希望する場合は「希望する」を選択します。

4 クラス単位の名簿を「希望する」場合は、問題・答案用紙の梱包順序を  
 ● 級ごとの受検番号順  
 ● クラスごと、級ごとの受検番号順から選択します。

※どちらを選択されても  
 検定結果資料の梱包順序は  
 ● クラスごと、級ごとの受検番号順となります。

※今回の検定問題や結果資料だけでなく、今後の定期資料等も  
 <資料および問題等受取先>へ  
 お送りいたします。  
 また画面上に表示はありませんが、  
 FAX番号に変更がある場合は協会へご連絡ください。

5 資料および問題等の受取先、電話番号を確認し、変更がある場合は修正のうえ、「次へ」ボタンを押します。

P.9 5 検定料確認 へ

ヘルプ

1. 申込検定選択 2. 実施規程誓約 3. 志願者情報 有無選択 4. 申込情報登録 5. 検定料確認 6. 申込確認 7. 申込完了

### 申込情報登録(志願者情報有)

① 申込完了のお知らせや検定に関する情報等をお送りするメールアドレスを登録してください。

実施責任者名(漢字) 漢検 責任者 メールアドレス (半角英数字) (必須) apply-PBT@kanken.or.jp

※実施責任者名は、「2.実施規程誓約」画面で修正できます。画面左下の「戻る」ボタンを押して、前の画面に戻って修正してください。お申し込みを完了された後は修正ができませんので、修正を希望される場合は、協会までご連絡ください。

メールアドレス確認用 (半角英数字) (必須) apply-PBT@kanken.or.jp

ご登録のメールアドレスへ申込完了のお知らせ、検定に関する情報等をお送りします。

② 「志願者登録」ボタンを押して志願者の情報を入力してください。

志願者登録

※会場名は画面上で修正できません。変更がある場合は協会へご連絡ください。

会場番号	2028859	級別志願者数	
会場名	公益財団法人 日本漢字能力検定協会	受検級	新規志願者数
検定名	漢検	2級	0
会場	準会場	準2級	0
検定回	第1回	3級	0
検定日		4級	0
		5級	0
		6級	0
		7級	0
		8級	0
		9級	0
		10級	0
		合計	0

志願者登録画面で志願者情報を入力すると、自動計算されますので入力不要です。

③ クラス単位の名簿を希望するかどうかをお選びください。  
 クラス単位の名簿を希望する場合、問題・答案用紙の梱包順序をお選びください。

クラス単位の名簿  希望する  希望しない

問題・答案用紙の梱包順序  級ごと・受検番号順

志願者30名未満の場合  
受検級ごと、受検番号順・梱包

志願者30名以上かつクラス単位の名簿を「希望する」場合に選択可能  
クラスごと、受検級ごと、受検番号順・梱包

※クラス単位の名簿を希望した場合、問題・答案用紙の梱包順序に関わらず、検定結果資料の梱包順序はクラスごと・級ごとの受検番号順となります。

④ 資料および問題等の受取先をご確認のうえ、変更がある場合は修正してください。

<資料および問題等 受取先>

郵便番号(必須)  -  住所表示

「住所表示」ボタンを押すと、郵便番号をもとに住所が表示されます。「都道府県・市区町村」「町名・番地」が入力済みの場合には上書きされますので、ご注意ください。 ※事業所個別郵便番号で登録できない場合は、地域の郵便番号を入力してください。

都道府県・市区町村(必須)  (全角)

町名・番地  (全角)

ビル・マンション名など  (全角)

会場名

電話番号(必須)  ※ハイフンを入れてください。(半角英数字)

戻る
次へ

「次へ」ボタンを押してください。

# 申込手順《準会場受検》

## 志願者を登録する



120分以上同じ画面を表示していると、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされ、それまでに入力した情報が消える可能性があります。長時間の操作には、こまめに「登録」ボタンを押してください。

以下の4つの方法で志願者の登録ができます。  
A～Dをかけあわせて登録することもできます。

- A** 志願者情報を直接入力する …………… P.5 (下記)
- B** 名簿ファイルをアップロードする …………… P.6 **B**へ
- C** 過去受検者を呼び出して登録する …………… P.7 **C**へ
- D** 繰越者を呼び出して登録する …………… P.7 **D**へ

### <必須項目>

氏名(姓・名)、フリガナ(姓・名)、受検級、生年月日(西暦)

### <任意項目>

性別、学年、組

※学年、組は志願者数30名以上で、クラス単位の名簿を希望する場合に入力してください。

## A 志願者情報を直接入力する

インターネット申込の場合、**受検番号は級ごとの入力順(NO.順)**に付番します。



### 志願者登録

会場番号 2028859  
会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

検定名 漢検  
会場 準会場  
検定回 第1回  
検定日

※ 時間の関係、また登録人数が多い場合は、こまめに「登録」ボタンを押してください。  
志願者情報を入力または「繰越者呼び出し」「過去受検者呼び出し」ボタンより志願者を呼び出し「登録」ボタンを押してください。  
※ フォーマットの名簿ファイルをアップロードすることもできます。  
※ 願者の合計が10名に満たない場合、入力した情報は登録されません。  
※ 120分以上画面の移動がない場合、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされ、それまでに入力した志願者情報が消える場合があります。また、不慮のシステムエラーが発生する可能性もあります。

受検番号は、級ごとの入力順(No.順)に付番します。[左記以外の並び順にしたい場合はこちら](#)

★印が付いている、姓、名、カナ姓、カナ名、級、生年月日は必須項目です。  
姓にはアルファベットの登録はできません。カタカナでご登録ください。  
※姓には、JIS2004第1・第2水準以外の文字は登録できません。  
入力できない文字があれば、一旦●で登録し、検定当日に正しい氏名に訂正してください。  
答案用紙は空白、受検者名簿は●で印字されます。  
ミドルネームなど、2つ以上のスペースが必要な場合、「名」にスペースをあけて入力してください。  
名簿ファイルをアップロードされた場合、スペースは詰まってしまうため、手動でスペースを入力してください。  
例) 漢検 2001 検太  
姓:漢検  
名:2001 検太

志願者の中に「繰越者(\*)」がいる場合は、「繰越者」欄にチェックを入れてください。  
繰り越しの権利を有する志願者であっても「繰越者」を選択しない場合は検定料が発生します。

※繰越者とは、以前の実施の際に特別欠席を申請し、承認された欠席者のことです。

志願者情報を直接入力する場合は、級・性別はプルダウンから選択し、それ以外は直接入力してください。

○2001/1/1  
○20010101  
×2001.1.1

No.	姓	名	カナ姓	カナ名	級	生年月日	性別	学年	組	繰越者*	行追加	削除
1										<input type="checkbox"/>	行追加	削除

「左記以外の並び順にしたい場合はこちら」をクリックすると、「並べ替え」ボタンが表示されます。

●並べ替えについて ⇒P.8へ

- 級ごと、カナ姓・カナ名の50音順で並べ替える
- 級ごと、学年・組の昇順で並べ替える
- 級ごと、学年・組の昇順、カナ姓・カナ名の50音順で並べ替える

並べ替え

画面上で志願者の並べ替えができます。  
※一度並べ替えを行うと元の並びには戻せませんのでご注意ください。

繰越者呼び出し 過去受検者呼び出し 名簿ファイルをアップロード 登録

- D** 繰越者を呼び出して登録する ⇒P.7 **D**へ
- C** 過去受検者を呼び出して登録する ⇒P.7 **C**へ
- B** 名簿ファイルをアップロードする ⇒P.6 **B**へ

## 申込手順《準会場受検》

### B 名簿ファイルをアップロードする

所定の形式で作成した名簿(CSVファイル)をアップロードすることができます。

#### ● CSVファイルとは

CSVファイルとは拡張子(ファイルの最後についている文字)が「.csv」となったファイルです。  
CSVファイルはMicrosoft Excelで作成することができます。

#### ◆ Googleフォームを活用した志願者募集方法

志願者情報の登録に必要な情報を志願者が入力し、志願者情報の登録に使用できます。

#### ■ Googleフォームのダウンロード ※本サービスには団体担当者のみGoogleアカウントが必要です。

以下のURLからフォームを開いてください。※PC推奨

団体担当者向けURL:

https://docs.google.com/forms/d/1KG1bUPQRIhXh5UffWToq5qj9d2r\_TAobFEI186JDro/template/preview

#### ● 名簿の作成からアップロードまでの流れ

ここではMicrosoft Excelを利用したファイル作成方法を紹介します。  
これ以外の方法でも、データ項目とその並びが同じであり、かつ、カンマ区切り形式のデータ(拡張子は「.csv」)であればアップロードすることができます。

### i Microsoft Excelを利用して名簿を作成

- 右記の並びで名簿ファイルを作成します。  
※並びや入力ルールが異なるとアップロードできません。

志願者登録画面から名簿ファイルの雛形をダウンロードすることができます。

[名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら](#)

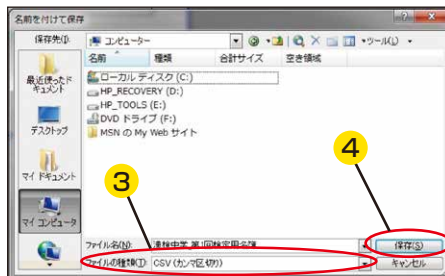
名簿ファイルをアップロード

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	姓	名	カナ姓	カナ名	受検級	生年月日	性別	学年	組	繰越者
2										
エクセルの列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
必須入力	★	★	★	★	★	★				
入力項目	姓	名	カナ姓	カナ名	受検級	生年月日	性別	学年	組	繰越者
全角/半角	全角	全角	全角	全角	全角・半角	半角	全角	半角	半角	全角
文字タイプ	-	-	カタカナ	カタカナ	-	数字	漢字	英数字	英数字	漢字
文字数制限	姓、名合わせて全角49文字		カナ姓、カナ名合わせて全角49文字		2文字	10文字	1文字	2文字	2文字	3文字
入力条件	受検級 - 数字で級を入力、準2級は「準2」 生年月日 - 西暦(yyyy/mm/dd)形式で入力 ※yyyyymmdd(8桁)、yyyy/m/dもOK ※yyyy.mm.dd.などピリオドは不可 性別 - 「男」または「女」と入力 繰越者 - 繰越権利保有者の場合 - 「繰越者」と入力									

- 必要に応じて、並べ替えを行い、一度Excelファイル(拡張子「.xls」もしくは「.xlsx」)として保存します。

### ii 保存したファイルをCSVファイルに変換

- iで保存したファイルを開きます。
  - メニューバーの「ファイル」から「名前をつけて保存」を選択します。
  - ファイルの種類「CSV(カンマ区切り)」を選択します。
  - 保存 ボタンをクリックします。
- iで保存したファイルと同じ場所に、拡張子が「.csv」のファイルが保存されます。



### iii 作成したCSVファイルをアップロード

- 名簿ファイルをアップロード ボタンをクリックします。  
↓下記画面が立ち上がります。
- 参照 ボタンをクリック→iiで作成したCSVファイルを選択し、アップロード ボタンをクリックします。
- 志願者情報入力欄に名簿の内容が反映されます。
- 必要に応じて、画面上で志願者情報の並べ替えを行います。  
⇒P.5、P.8を参照  
※アップロードできない場合 ⇒P.18 Q.16を参照  
※アップロードの際、姓・名に含まれている空白はつめて登録されます。ミドルネームのある方はB列の「名」に入力し、アップロード後に空白を手動で入力してください。



# 申込手順《準会場受検・団体公開会場受検 共通》

## C 過去受検者を呼び出して登録する

1 検索したい条件を入力し、「表示」ボタンを押します。

一度に表示される件数は  
<10件・50件・100件・200件>から  
選択することができます。

表示件数     1頁 / 1頁

2 一覧から、今回申し込む志願者の  
チェックボックスにチェックを入れ、  
「登録」ボタンを押します。

3 選択した志願者情報が「志願者登録」  
画面に反映されます。  
今回申し込む受検級は「志願者登録」  
画面で入力します。

KSKG226

### 過去受検者選択

会場番号 0060042  
会場名 濃株中学校

以下の条件1~3を設定して「表示」ボタンを押すと、一覧表示される受検者を呼び出すことができます。  
2012年度以降の情報が検索可能です。

【条件1】検索したい条件を設定してください  
受検日 2012/08/20 ~ 2013/08/20 合否

カナ氏名  性別  受検級

※カナ氏名は前方一致検索となります。  
※2012年度までの過去受検者情報は、カナ氏名4文字で登録されています。

【条件2】カナ氏名と生年月日が同じ場合には、  
 最上位合格級のみ表示する  最新受検日のみ表示する  すべてを表示する

【条件3】並び替えのキー項目と並び順を設定してください  
 受検日  性別  表示データ並び順

カナ氏名  受検級  生年月日

登録される受検者を選択して「登録」ボタンを押してください。

表示件数     87件 1頁 / 9頁

No	検定名	受検日	級	受検番号	氏名	カナ氏名	生年月日	性別	学年	組	合否
<input type="checkbox"/>	濃株		準1級	110008	濃株 一郎	カンケン イチロウ	1999/04/02(金)	男	2	1	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		3級	300010	濃株 二郎	カンケン シロウ	1999/05/01(土)	男	2	1	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		2級	200010	濃株 三郎	カンケン サブロウ	1999/06/01(火)	男	2	1	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		6級	600009	濃株 四郎	カンケン シロウ	1999/07/01(木)	男	2	1	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		6級	800006	濃株 五郎	カンケン ゴロウ	1999/08/01(日)	男	2	1	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		2級	200011	濃株 六郎	カンケン ロクゴウ	2000/04/02(日)	男	1	2	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		準1級	110009	濃株 七郎	カンケン シチゴウ	2000/05/01(月)	男	1	2	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		3級	300011	濃株 八郎	カンケン ハチゴウ	2000/06/01(木)	男	1	2	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		7級	700007	濃株 九郎	カンケン クロウ	2000/07/01(土)	男	1	2	合格
<input type="checkbox"/>	濃株		4級	400009	濃株 十郎	カンケン ジュウゴウ	2000/08/01(火)	男	1	2	合格

## D 繰越者を呼び出して登録する

1 一覧から、今回申し込む繰越者の  
チェックボックスにチェックを入れ、  
「登録」ボタンを押します。

2 選択した繰越者が「志願者登録」  
画面に登録されます。  
今回申し込む受検級は「志願者登録」  
画面で入力します。

KSKG226

### 繰越者選択

会場番号 0060042  
会場名 濃株中学校

登録される繰越者を選択して「登録」ボタンを押してください。

表示件数     2件 1頁 / 1頁

選択	検定名	年度	検定回	検定日	氏名	カナ氏名	級	権利取得日	有効期限	
									年度	検定回
<input type="checkbox"/>	濃株		第1回		濃株 二郎	カンケン シロウ	4級			第1回
<input type="checkbox"/>	濃株		第1回		濃株 健太郎	カンケン ケンタロウ	5級			第1回

※繰越権利取得時にカナ氏名・生年月日の登録がなかった繰越者については「志願者登録」画面で、受検級とともに、カナ氏名・生年月日を入力してください。

※表示されている繰越者の氏名や登録されている生年月日は、申込時に修正することができません。  
お手数ですが、検定日当日に訂正してください。  
<訂正方法> 1~7級：答案用紙上 8~10級：(準会場受検)8~10級氏名・生年月日訂正申請書  
(団体公開会場受検)受検票の氏名・生年月日訂正票

# 申込手順《準会場受検・団体公開会場受検 共通》

## ● 志願者の並べ替え — 並べ替えと受検番号の付番ルール —

※★の項目が並べ替えキ一項目です。

### 並べ替え機能を使用しない場合

受検番号は、級ごとの入力順に振られます。

並べ替えの優先順位  
① 級の昇順

申込画面上的入力順

No.	姓	名	カナ姓	カナ名	★級	学年	組
1	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
2	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
3	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
4	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
5	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
6	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
7	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
8	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
9	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
10	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1

受検番号の振られ方

受検番号(*)	姓	名	カナ姓	カナ名	★級	学年	組
300001	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
300002	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
300003	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
300004	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
300005	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
400001	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
400002	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
400003	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
400004	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
400005	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1

※名前の並びは入力順のまま

### 並べ替え機能を使用する場合

以下3パターンの順序で、入力した志願者を並べ替えることができます。

受検番号は並べ替え後の表示順に、振られます。志願者の追加や修正をされる都度、並べ替えを行ってください。

※一度「並べ替え」ボタンを押すと、ボタンを押す前の状態に戻すことはできません。ご注意ください。

#### ● 『級ごと、カナ姓・カナ名の50音順で並べ替える』場合

並べ替えの優先順位  
① 級の昇順  
② カナ姓・カナ名の50音順

申込画面上的入力順

No.	姓	名	★カナ姓	★カナ名	★級	学年	組
1	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
2	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
3	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
4	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
5	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
6	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
7	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
8	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
9	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
10	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1

並べ替え後(=受検番号の振られ方)

受検番号(*)	姓	名	★カナ姓	★カナ名	★級	学年	組
300001	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
300002	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
300003	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
300004	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
300005	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
400001	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
400002	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
400003	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
400004	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
400005	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1

#### ● 『級ごと、学年・組の昇順で並べ替える』場合

並べ替えの優先順位  
① 級の昇順  
② 学年・組の昇順

申込画面上的入力順

No.	姓	名	カナ姓	カナ名	★級	★学年	★組
1	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
2	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
3	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
4	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
5	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
6	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
7	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
8	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
9	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
10	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1

並べ替え後(=受検番号の振られ方)

受検番号(*)	姓	名	カナ姓	カナ名	★級	★学年	★組
300001	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
300002	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
300003	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
300004	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
300005	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
400001	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
400002	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1
400003	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
400004	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
400005	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2

※名前の並びは入力順のまま

#### ● 『級ごと、学年・組の昇順、カナ姓・カナ名の50音順で並べ替える』場合

並べ替えの優先順位  
① 級の昇順  
② 学年・組の昇順  
③ カナ姓・カナ名の50音順

申込画面上的入力順

No.	姓	名	★カナ姓	★カナ名	★級	★学年	★組
1	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
2	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
3	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
4	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2
5	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
6	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
7	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
8	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
9	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
10	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1

並べ替え後(=受検番号の振られ方)

受検番号(*)	姓	名	★カナ姓	★カナ名	★級	★学年	★組
300001	赤井	一郎	アカイ	イチロウ	3	3	1
300002	上田	花子	ウエダ	ハナコ	3	3	1
300003	伊藤	次郎	イトウ	ジロウ	3	3	2
300004	江藤	三郎	エトウ	サブロウ	3	3	2
300005	小川	四郎	オガワ	シロウ	3	3	2
400001	青木	五郎	アオキ	ゴロウ	4	1	1
400002	加藤	洋子	カトウ	ヨウコ	4	1	1
400003	今井	太郎	イマイ	タロウ	4	1	2
400004	宇川	菊子	ウガワ	キクコ	4	1	2
400005	榎並	桜子	エナミ	サクラコ	4	1	2

\*受検番号は、申込締切日の約10日後より申込内容確認画面にてご確認ください。 ※「カナ姓・カナ名の50音順」は、カナ姓・カナ名の男女混合50音順です。



# 申込手順《準会場受検・団体公開会場受検 共通》

## 5 検定料確認

1 検定料総額での支払いを希望する場合のみ、「検定料総額を支払う」のチェックボックスにチェックを入れます。

**再計算** ボタンを押すと、支払方法の選択状況に応じて請求金額が計算され、右の表の金額が更新されます。

2 請求書送付先を確認し、**登録** ボタンを押します。

※万一誤った情報が表示されている場合は、協会へご連絡ください。

検定料確認

内容をご確認のうえ、「登録」ボタンを押してください。

会場番号 202859  
会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

検定名 漢検  
会場 準会場  
検定回 第1回  
検定日

級別志願者数及び検定料 (通貨:円)

級	新規志願者数	繰上者数	検定料
2級	1	0	3,500
準2級	2	0	5,000
3級	3	0	7,500
4級	4	0	10,000
5級	5	0	10,000
6級	6	0	12,000
7級	7	0	14,000
8級	8	0	12,000
9級	9	0	13,500
10級	10	0	15,000
合計	55	0	102,500
検定料総額			102,500
事務連絡費(総額の5%)			-5,125
準会場実施料			-10,000
請求金額			87,375

検定料総額から事務連絡費・準会場実施料を差し引いて支払う

「再計算」ボタンを押して、請求金額を確認してください。

「請求書送付先」  
郵便番号 605-0074  
都道府県・市区町村 京都府京都市東山区  
町名・番地 祇園町南側5-1番地  
ビル・マンション名など  
会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会  
電話番号 075-757-8900

戻る 登録

## 6 申込確認

1 申込内容を確認し、最後に**申込確定** ボタンを押します。

2 オレンジ色の画面が表示されたら申込完了です。

申込完了!

登録したメールアドレスに申込完了メールが到着!

3 「申し込みから結果発送までのスケジュール」画面に申し込んだ検定日の情報が表示されます。

### 漢検

会場	準会場
検定日	2020年06月11日(水)
申込締切日	2020年05月29日(土)
申込受理状況	受納済
請求書発送予定日(※1)	
受検票発送予定日	
同席発送予定日(当日会場)	
答案交還日	
標準解答公開予定日	
請求書追加発送予定日(※2)	
合否結果公開予定日時	
検定結果資料・標準解答発送予定日(当日会場)	

申込内容確認

まだお申し込みは完了していません。内容に間違いがないか必ずご確認のうえ、画面右下の「申込確定」ボタンを押してください。  
内容が修正される場合は、画面右下の「戻る」ボタンを押して、前の画面に戻って修正してください。

申込内容

会場番号 202859  
会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

団体責任者 漢検 責任者  
実加責任者 漢検 責任者  
メールアドレス asy@JPTBankan.or.jp

検定名 漢検  
会場 準会場  
検定回 第1回  
検定日  
志願者情報 なし

級別志願者数及び検定料 (通貨:円)

級	新規志願者数	繰上者数	検定料
2級	1	0	3,500
準2級	2	0	5,000
3級	3	0	7,500
4級	4	0	10,000
5級	5	0	10,000
6級	6	0	12,000
7級	7	0	14,000
8級	8	0	12,000
9級	9	0	13,500
10級	10	0	15,000
合計	55	0	102,500
検定料総額			102,500
事務連絡費(総額の5%)			-5,125
準会場実施料			-10,000
請求金額			87,375

検定料総額から事務連絡費・準会場実施料を差し引いて支払う

資料および問題等受取先

郵便番号 605-0074  
都道府県・市区町村 京都府京都市東山区  
町名・番地 祇園町南側5-1番地  
ビル・マンション名など  
会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会  
電話番号 075-757-8900

請求書受取先

郵便番号 605-0074  
都道府県・市区町村 京都府京都市東山区  
町名・番地 祇園町南側5-1番地  
ビル・マンション名など  
会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会  
電話番号 075-757-8900

申込確定

# 申込手順《団体公開会場受検》

## 1 申込検定選択

1 検定名を選択し、「次へ」ボタンを押します。

2 申し込む検定日の「選択」ボタンを押します。

※申込完了済み、または申込入力途中の検定日には「選択」ボタンがありません。  
 ※申込内容を修正する場合は、メインメニューの「申込内容確認・修正」画面から行ってください。

⇒P.14へ

選択	検定期	検定日	申込締切日	会場
選択	第1回	2024/10/27(日)	2024/10/20(日)	準会場
選択	第1回	2024/11/3(日)	2024/10/27(日)	準会場
選択	第1回	2024/11/10(日)	2024/10/27(日)	準会場
選択	第1回	2024/11/17(日)	2024/10/27(日)	準会場

選択	検定期	検定日	申込締切日	会場
選択	第1回	2024/10/27(日)	2024/10/20(日)	公開会場

## 2 団体受検誓約

1 団体受検誓約の内容を確認し、「誓約します」のチェックボックスにチェックを入れます。

※ご誓約いただけない場合は、申し込みを受け付けることができません。

2 実施責任者名を入力し、「次へ」ボタンを押します。

※実施責任者欄にご入力された方を、漢検担当者として登録いたします(資料等の送付宛先となります)。

漢検 検定日: 2024/10/27(日)

以下の団体受検誓約をご確認のうえ、誓約いただける場合は、誓約欄にチェックを入れてください。  
 ※誓約されない場合は、お申し込みを受け付けることができません。

**団体受検誓約**

日本漢字能力検定において、申込団体および実施責任者は、この団体受検における募集および受検者に対する受検料・結果資料等の配付について責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

誓約します

実施責任者名を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

実施責任者名(必須)  ※実施責任者名欄にご入力された方を、漢検担当者として登録いたします(資料等の送付宛先となります)。

# 申込手順《団体公開会場受検》

## 3 志願者情報有無選択

※公開会場は志願者情報の登録が必須となるため、志願者情報有無選択画面はありません。  
(画面上部のステータスバーは準会場と共通のため「3.志願者情報有無選択」の表示があります。)

## 4 申込情報登録

1 実施責任者名を確認し、申込完了のお知らせ等を受け取るメールアドレスを入力します。

2 「志願者登録」ボタンを押し、志願者登録画面で志願者情報を入力します。  
⇒P.12へ

今回の受検票や結果資料だけでなく、今後の定期資料等も「資料および受検票等受取先」へお送りいたします。  
また画面上に表示はありませんが、FAX番号に変更がある場合は協会へご連絡ください。

3 資料および受検票等の受取先、電話番号を確認し、変更がある場合は修正のうえ、「次へ」ボタンを押します。

P.9 **5** 検定料確認 へ

KSKG224 ヘルプ

1 申込検定選択 2 実施規程誓約 3 志願者情報有無選択 **4 申込情報登録** 5 検定料確認 6 申込確認 7 申込完了

### 申込情報登録

①申込完了のお知らせや検定に関する情報等をお送りするメールアドレスを登録してください。

実施責任者名(漢字) 漢検 責任者 (半角英数字)

メールアドレス(必須)  (半角英数字)

メールアドレス確認用(必須)  (半角英数字)

※実施責任者名は、「2.実施規程誓約」画面で修正できます。画面左下の「戻る」ボタンを押して、前の画面に戻って修正してください。お申し込みを完了された後は修正ができませんので、修正を希望される場合は、協会までご連絡ください。

ご登録のメールアドレスへ申込完了のお知らせ、検定に関する情報等をお送りします。

②「志願者登録」ボタンを押して志願者の情報を入力してください。

志願者登録

※会場名は画面上で修正できません。変更がある場合は協会へご連絡ください。

会場番号 2028859  
申込会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

検定名 漢検  
会場 公開会場  
検定回 第1回  
検定日

級別志願者数		
受験級	新規志願者数	継続者数
1級	0	0
準1級	0	0
2級	0	0
準2級	0	0
3級	0	0
4級	0	0
5級	0	0
6級	0	0
7級	0	0
8級	0	0
9級	0	0
10級	0	0
合計	0	0

志願者登録画面で志願者情報を入力すると、自動計算されますので入力不要です。

③資料および受検票の受取先をご確認のうえ、変更がある場合は修正してください。

「資料および受検票等受取先」

郵便番号(必須)  -  住所表示

「住所表示」ボタンを押すと、郵便番号をもとに住所が表示されます。「都道府県・市区町村」「町名・番地」が入力済みの場合には上書きされますので、ご注意ください。 ※事業所個別郵便番号で登録できない場合は、地域の郵便番号を入力してください。

都道府県・市区町村(必須)  (全角)

町名・番地  (全角)

ビル・マンション名など

会場名

電話番号(必須)  (半角数字) ※/ハイフンを入れてください。

「次へ」ボタンを押してください。

戻る
次へ

# 申込手順《団体公開会場受検》

## 志願者を登録する



120分以上同じ画面を表示していると、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされ、それまでに入力した情報が消える可能性があります。長時間の操作になる場合は、こまめに「登録」ボタンを押してください。

以下の4つの方法で志願者が登録できます。  
A～Dをかけあわせて登録することもできます。

- A** 志願者情報を直接入力する …………… P.12 (下記)
- B** 名簿ファイルをアップロードする …………… P.13 **B**へ
- C** 過去受検者を呼び出して登録する …………… P.7 **C**へ
- D** 繰越者を呼び出して登録する …………… P.7 **D**へ

### ＜必須項目＞

氏名(姓・名)、フリガナ(姓・名)、受検級、生年月日(西暦)  
希望受検地

### ＜任意項目＞

性別、学年、組 ※学年・組をキーとした並べ替えができます。

## A 志願者情報を直接入力する

インターネット申込の場合、**受検番号は受検地ごと級ごとの入力順(No.順)に付番します。**

※1 1回の印刷、また登録人数が多い場合は、こまめに「登録」ボタンを押してください。  
志願者情報を入力または「繰越者呼び出し」「過去受検者呼び出し」ボタンより志願者を呼び出し「登録」ボタンを押してください。  
所定フォーマットの名簿ファイルをアップロードすることもできます。  
※志願者の合計が10名に満たない場合、入力した情報は登録されません。  
※120分以上画面の移動がない場合、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされ、それまでに入力した志願者情報が消える場合があります。  
また、不慮のシステムエラーが発生する可能性もあります。

受検番号は、受検地ごと、級ごとの入力順(No.順)に付番します。**左記以外の並び順にしたい場合はこちら**

★印が付いている、姓、名、カナ姓、カナ名、級、生年月日、希望受検地は必須項目です。  
姓名にはアルファベットの登録はできません。カタカナでご登録ください。  
※姓名には、JIS2004第1・第2水準以外の文字は登録できません。  
入力できない文字があれば、一旦●で登録し、検定当日に訂正してください。  
答案用紙は空白、受検者名簿は●で印字されます。  
ミドルネームなど、2つ以上のスペースが必要な場合、「名」にスペースをあけて入力してください。  
名簿ファイルをアップロードされた場合、スペースは詰まってしまうため、手動でスペースを入力してください。  
例) 漢姓、タロウ 様太

姓:漢姓  
名:タロウ 様太

志願者の中に「繰越者(※)」がいる場合は、「繰越者」欄にチェックを入れてください。  
繰り越しの権利を有する志願者であっても「繰越者」を選択しない場合は検定料が発生します。

※繰越者とは、以前の実施の際に特別欠席を申請し、承認された欠席者のことです。

志願者情報を直接入力する場合は、級・性別・希望受検地はプルダウンから選択し、それ以外は直接入力してください。

「左記以外の並び順にしたい場合はこちら」をクリックすると、「並び替え」ボタンが表示されます。  
●並び替えについて ⇒P.8へ

- 級ごと、カナ姓・カナ名の50音順で並び替える
- 級ごと、学年・組の昇順で並び替える
- 級ごと、学年・組の昇順、カナ姓・カナ名の50音順で並び替える

並び替え

※入力した志願者を取り消す場合は、行右端の「削除」をクリックしてください。  
※志願者を入力する場合は、挿入したい行の1つ上段にある「行追加」をクリックしてください。  
※繰越者欄に○の付いている方は、差額が発生しています。

画面上で志願者の並び替えができます。  
※一度並び替えを行うと元の並びには戻せませんのでご注意ください。

**D** 繰越者を呼び出して登録する  
⇒P.7 **D**へ

**C** 過去受検者を呼び出して登録する  
⇒P.7 **C**へ

**B** 名簿ファイルをアップロードする  
⇒P.13 **B**へ

# 申込手順《団体公開会場受検》

## B 名簿ファイルをアップロードする

所定の形式で作成した名簿(CSVファイル)をアップロードすることができます。

### ● CSVファイルとは

CSVファイルとは拡張子(ファイルの最後についている文字)が「.csv」となったファイルです。  
CSVファイルはMicrosoft Excelで作成することができます。

### ◆ Googleフォームを活用した志願者募集方法

志願者情報の登録に必要な情報を志願者が入力し、志願者情報の登録に使用できます。

#### ■ Googleフォームのダウンロード ※本サービスには団体担当者のみGoogleアカウントが必要です。

以下のURLからフォームを開いてください。※PC推奨

団体担当者向けURL:

https://docs.google.com/forms/d/1KG1bUPQRIhXh5UffWToq5qj9d2r\_TAobFEI186JDro/template/preview

### ● 名簿の作成からアップロードまでの流れ

ここではMicrosoft Excelを利用したファイル作成方法を紹介します。  
これ以外の方法でも、データ項目とその並びが同じであり、かつ、カンマ区切り形式のデータ(拡張子は「.csv」)であればアップロードすることができます。

## i Microsoft Excelを利用して名簿を作成

1 右記の並びで名簿ファイルを作成します。

※並びや入力ルールが異なるとアップロードできません。

志願者登録画面から名簿ファイルの雛形をダウンロードすることができます。

[名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら](#)

名簿ファイルをアップロード

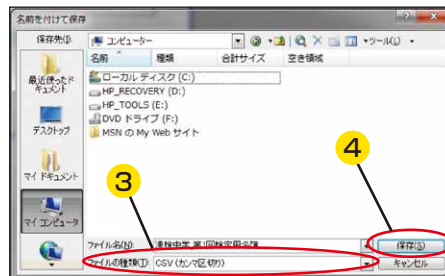
エクセルの列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
必須入力	★	★	★	★	★	★		★				
入力項目	姓	名	カナ姓	カナ名	受験級	生年月日	性別	希望受検地	学年	組	繰越者	
全角/半角	全角	全角	全角	全角	全角・半角	半角	全角	全角	半角	半角	全角	
文字タイプ	-	-	カタカナ	カタカナ	-	数字	漢字	-	英数字	英数字	漢字	
文字数制限	姓、名合わせて全角49文字		カナ姓、カナ名合わせて全角49文字		2文字	10文字	1文字	4文字	2文字	2文字	3文字	
入力条件	受験級 - 準2級は「準2」、準1級は「準1」、それ以外は数字で級を入力 生年月日 - 西暦「yyyy/mm/dd」形式で入力 ※yyyyymmdd (8桁)、yyyy/m/dもOK ※yyyy.mm.dd などピリオドは不可 性別 - 「男」または「女」と入力 希望受検地 - 申込画面上のプルダウンもしくは願書裏面の受検地一覧表より確認し入力 繰越者 - 繰越権利保有者の場合 - 「繰越者」と入力											

2 必要に応じて、並べ替えを行い、一度Excelファイル(拡張子「.xls」もしくは「.xlsx」)として保存します。

## ii 保存したファイルをCSVファイルに変換

- 1 iで保存したファイルを開きます。
- 2 メニューバーの「ファイル」から「名前をつけて保存」を選択します。
- 3 ファイルの種類「CSV(カンマ区切り)」を選択します。
- 4 保存 ボタンをクリックします。

iで保存したファイルと同じ場所に、拡張子が「.csv」のファイルが保存されます。



## iii 作成したCSVファイルをアップロード

1 名簿ファイルをアップロード ボタンをクリックします。

↓ 下記画面が立ち上がります。

2 参照 ボタンをクリック→ iiで作成したCSVファイルを選択し、アップロード ボタンをクリックします。

3 志願者情報入力欄に名簿の内容が反映されます。  
4 必要に応じて、画面上で志願者情報の並べ替えを行います。

⇒P.8、P.12を参照

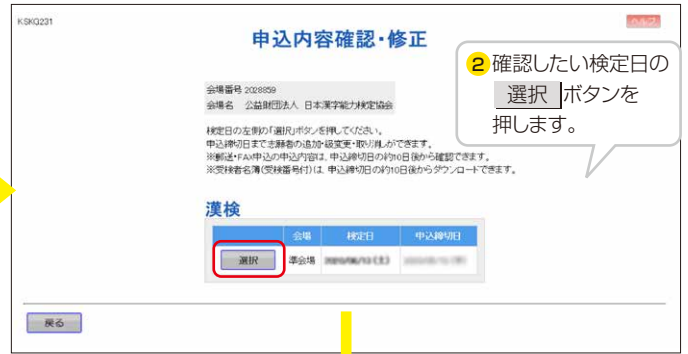
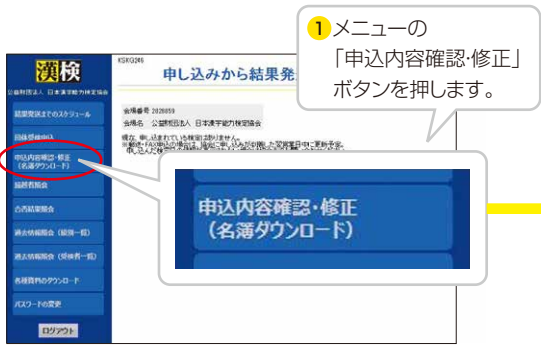
※アップロードできない場合 ⇒P.18 Q.16を参照

※アップロードの際、姓・名に含まれている空白はつめて登録されます。ミドルネームのある方はB列の「名」に入力し、アップロード後に空白を手動で入力してください。

# 申込内容の確認および追加・変更・取消方法

※締切日当日23時59分まで操作が可能です。

## 申込内容の確認



志願者情報「有」申込の場合、登録した志願者の一覧が確認できます。  
**ここで表示されるNO.の順に受験番号が付番されます。**  
 ※受験番号は、協会での申込受付完了後(申込締切日の約10日後)から確認できます。

名簿ファイルをダウンロード ボタンから、登録した志願者の情報(名簿ファイル)がダウンロードできます。

申込内容の詳細が確認できます。

資料および問題等受取先が確認できます。

※団体公開会場受験申込の場合は、資料および受験票等受取先が確認できます。

請求書受取先が確認できます。

●申込内容を修正(追加・変更・一部取消)する場合

**内容を修正** をクリック ⇒P.15へ

●申し込みそのものを取り消す場合

**申込取消** をクリック ⇒P.15へ



※申込締切日を過ぎるとボタンが表示されなくなり、修正や取り消しができなくなります。

申込内容の確認および追加・変更・取消方法 ※締切日当日23時59分まで操作が可能です。

**a** 申込内容の修正(追加・変更・一部取消)

1 申込内容確認画面右下の「内容を修正」ボタンを押します。

申し込みそのものを取り消す場合はこちら

申込取消

2 志願者情報有無選択の画面へ移ります。ここから新規申込と同様の手順で、申込内容の修正を行い、再度申込確定を行います。

3 申込完了の都度、メールが届きます。

申込完了!

KSKG208

1. 申込確定選択 2. 実施規模予約 3. 志願者情報有無選択 4. 申込情報登録 5. 検定料確認 6. 申込確認 7. 申込完了

### 志願者情報有無選択

会場番号 2028859  
 会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会  
 検定名 漢検  
 会場 準会場  
 検定回 第1回  
 検定日 2025/06/13(土)

志願者情報「有」「なし」を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

志願者情報「有」…志願者の氏名や生年月日などを登録して申し込み  
 志願者の氏名や生年月日があらかじめ答案用紙に印刷されます。  
 志願者に連絡がとれる場合は、こちらを選択してください。  
 規定の形式で作成した名簿(CSVファイル)をアップロードすることができます。  
 名簿ファイルのアップロードについては  
[名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら](#)

志願者情報「なし」…級別の志願者人数のみで申し込み  
 志願者情報を登録せずにお申し込みいただけます。  
 氏名や生年月日などは検定当日に受検者の答案用紙に記入します。

※他人の答案用紙を使用して受検することはできません。万一、別の方が受検された場合、その答案は無効となり採点ができませんのでご了承ください。

※検定結果通知や合格証書等の氏名は、受検者が答案用紙に記入した情報をもとに印刷します。氏名をひらがなや数字で書かれた場合でも、そのまま印刷しますのでご注意ください。

戻る 次へ

登録したメールアドレスに申込完了メールが到着!

⚠ 志願者情報を「有」→「なし」、「なし」→「有」に変更すると、登録された志願者情報や申込情報はすべて削除されます。

**b** 申込取消(申し込みそのもの取り消し)

1 申込内容確認画面右下の「申込取消」ボタンを押します。

申し込みそのものを取り消す場合はこちら

申込取消

3 最終の確認をし、「取消確定」ボタンを押します。

KSKG204

### 申込取消

以下の申し込みを取り消します。よろしいですか?  
 志願者情報も削除されている場合、志願者情報も削除されます。  
 志願者情報が削除されると、氏名や生年月日などについて書かれた「名簿」ファイルをダウンロードできない。

検定名 漢検  
 検定日 2025/06/13(土)

申込内容

級別	申込人数	検定人数	検定料(円)
2級	1	0	3,500
準2級	2	0	5,000
3級	3	0	7,500
4級	4	0	10,000
5級	5	0	10,000
6級	6	0	12,000
7級	7	0	14,000
8級	8	0	12,000
9級	9	0	13,500
10級	10	0	15,000
合計	55	0	102,500
検定料総額			102,500
事務手数料(申込料)			-5,125
申込料実払総額			-107,625
請求金額			87,275

検定料総額 102,500  
 事務手数料(申込料) -5,125  
 申込料実払総額 -107,625  
 請求金額 87,275

資料および問題等受取先

請求書受取先

戻る 申込取消

KSKG250

### 取消確認

会場番号 2028859  
 会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

申込登録された情報が全て消去されます。  
 この申し込みを本当に取り消してよろしい場合は、「取消確定」ボタンを押してください。

検定名 漢検  
 検定日 第1回 2025/06/13(土) 準会場  
 志願者数 55人

戻る 取消確定

KSKG209

### 取消完了

会場番号 2028859  
 会場名 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

以下の申し込みを取り消しました。  
 この登録のメールアドレスに申込取消のお知らせを送信いたしました。

検定名 漢検  
 検定日 第1回 2025/06/13(土) 準会場  
 志願者数 55人

トップ画面へ戻る

登録したメールアドレスに申込取消メールが到着

2 取り消す申込内容を確認し、「申込取消」ボタンを押します。

4 水色の画面が表示されたら取消完了です。

## インターネット申込(団体専用ページ) Q&A

### ログイン

#### Q.1 団体専用ページにログインするためのパスワードがわかりません。

A

●インターネットで検定を申し込んだことがある場合

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」へ進み、仮パスワードの発行を行ってください。

ご登録のメールアドレス(直近の申込時に登録したアドレス)へ仮パスワードが届きます。到着後、72時間(約3日)以内にログインし、任意のパスワードに変更してください。

●インターネットで検定を申し込んでいない／わからない場合

お電話にて協会(0120-509-315)へご連絡ください。

※仮パスワードは団体の漢検実施責任者様にしかお伝えすることができません。

#### Q.2 仮パスワードで団体専用ページにログインできません。

A

●「ログイン」ボタンを押していますか。

●「注意点を確認しました。」のチェックボックスにチェックを入れていますか。

●仮パスワードの有効期限は切れていませんか。

仮パスワードの有効期限は発行から72時間(約3日)です。有効期限が切れている場合は、再度仮パスワードを取得してください。

●アルファベットは半角で、大文字小文字は区別して入力していますか。

パスワードのアルファベットは全角・半角、大文字・小文字で区別されます。必ず半角でご入力ください。

また「l(小文字のL)」と「I(大文字のI)」、「1(数字)」と「l(小文字のL)」、「0(数字)」と「O(大文字のO)」など形が似ているアルファベットにご注意ください。

#### Q.3 パスワードが変更できません。

A

現在使用しているパスワードと前回使用したパスワードは設定できません。

新しいパスワードを設定し、登録してください。

### 検定申込

#### Q.4 長時間席をはずします。登録内容は残りますか？

A

120分以上同じ画面を表示していると、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされます。入力途中の場合は、それまでに入力した情報が消える可能性がありますので、こまめに登録してください。

長時間の操作になる場合はこまめに **登録** ボタンを押していただくか、名簿ファイルのアップロードをおすすめします。

名簿ファイルをアップロードする方法について、準会場受検の場合はP.6、団体公開会場受検の場合はP.13をご覧ください。

#### Q.5 申し込みや申し込んだ内容の変更は、いつまでできますか？

A

申込締切日の23時59分まで操作が可能です。

ただし、ログイン中であっても、日付が変わると操作ができなくなりますのでご注意ください。

#### Q.6 次の画面に進めません。

A

入力内容に不備がある場合は、各画面の上部にエラーメッセージが表示されます。

メッセージの内容に沿って入力情報を修正してください。



## Q.7 「不正な操作が行われました」とエラーが表示され、画面が戻ってしまいます。

A

ブラウザの「戻る」ボタンやキーボードの「Backspace」「F5」を押したり、画面更新中に別の操作(画面上のボタンを複数回押す等)を行ったりするとエラーになります。次のページに進む、前のページに戻る場合は画面上のボタンをご利用いただき、画面更新中は該当の処理が終わるまで次の操作を行わないようご注意ください。  
また、複数のブラウザやウィンドウ、タブを立ち上げて同時に操作を行わないでください。同時に操作を行うとエラーとなり、入力途中のデータがある場合、すべて消えて再入力が必要となる可能性があります。

## Q.8 会場名の変更はできますか？

A

申込画面上での修正はできません。漢検ホームページのお問い合わせフォーム、またはお電話にて協会へご連絡ください。  
※お問い合わせフォームへのアクセス方法 「漢検ホームページ>よくあるご質問>お問い合わせはこちらから」

## Q.9 一度申込完了した後、実施責任者名の変更はできますか？

A

申込画面上での修正はできません。漢検ホームページのお問い合わせフォーム、またはお電話にて協会へご連絡ください。  
※お問い合わせフォームへのアクセス方法 「漢検ホームページ>よくあるご質問>お問い合わせはこちらから」

## Q.10 申込完了メールはすぐに届きますか？(申込完了メールが届きません。)

A

申し込みが完了した後すぐに届きます。  
30分以上経過しても届かない場合は、メールアドレスが間違っている、もしくは申し込みが完了していない可能性があります。  
迷惑メールフォルダ等に入っている可能性もありますのでご確認ください。

《申込完了メールが届かない場合》

●申し込みから結果発送までのスケジュール画面を確認してください。

申し込んだはずの検定日の情報が表示されない、または申込受領日が「未完了」になっている場合、申し込みは完了していません。

●申込内容確認・修正画面を確認してください。

メールアドレスが間違っていた場合は、右下の **内容を修正** ボタンを押し「申込情報登録」画面でメールアドレスを修正し、申込完了(オレンジ色の画面)まで進んでください。修正したメールアドレスに申込完了メールが届きます。

メールアドレスに間違いがない場合は、迷惑メールフォルダ等に入っていないか再度ご確認ください、それでも届かない場合はお手数ですが協会にご連絡ください。

## Q.11 配信されるメールにはどのような種類がありますか？

A

- 申込完了のお知らせ(申込完了の都度送信)
  - 申込取消のお知らせ(申込取消の都度送信)
  - 申込内容確定のお知らせ(申込締切日翌日に送信)
- の3種類があります。

## Q.12 メールアドレスは携帯電話のアドレスも登録できますか？

A

登録は可能ですが、ご利用の環境により、メールの件名や本文が文字化けする場合やメールの本文すべてが表示されない場合があります。携帯電話でドメイン指定受信を設定されている場合は、「@kanken.or.jp」からのメールを受け取れるよう設定をしてください。

## 検定申込 ※志願者情報「有」のみ

## Q.13 登録できない文字があります。どのようにしたらよいですか？ ※「高」「崎」など

A

利用環境の違いによる文字化けなどを回避するため、申込画面上ではJIS第1・第2水準の文字に制限しています。登録できない文字がある場合は、ひらがな、カタカナ、もしくは●(黒丸)で一旦登録し、検定日当日に訂正してください(1~7級は答案用紙/8~10級は「8~10級氏名・生年月日訂正申請書」)。なお、検定結果資料は訂正された氏名が印字されます。

※検定日当日に訂正されなかった場合は、ひらがなやカタカナ、もしくは●(黒丸)のまま検定結果資料が発行されます。  
ご注意ください。

※氏名には漢字、ひらがな、カタカナ以外の文字は使用できません。

## Q.14 入力した志願者情報の一部に赤色の枠が表示され、次に進めません。

A

志願者情報の入力内容に不備(全角で入力する欄に半角で入力している、カナ欄にひらがなを入力している等)がある場合は、該当箇所が赤く囲われ画面の上部にエラーメッセージが表示されます。メッセージの内容に沿って入力情報を修正してください。

## Q.15 志願者の並べ替えを行ったあとに、元の並び順に戻せますか？

A

一度「並べ替え」ボタンを押すと、その前の並び順に戻すことはできません。所定の3パターンでの並べ替えであれば何度でも画面上で行っていただけますが、それ以外での並び順を希望される場合は一旦申込情報をすべて取り消し、再度申し込みを行ってください。なお、一度登録した志願者情報は「申込内容確認・修正」画面の「名簿ファイルをダウンロード」ボタンからダウンロードすることができます。ダウンロードした名簿ファイルをエクセルで希望の並び順に並べ替え、そのファイルを一括でアップロードすることができます。名簿ファイルをアップロードする方法について、準会場受検の場合はP.6、団体公開会場受検の場合はP.13をご覧ください。

## Q.16 志願者情報の名簿ファイル(CSV)のアップロードがうまくいきません。

A

作成した名簿について以下の点をご確認ください。

- 所定の並び順で入力していますか？
- 項目は所定の条件で入力していますか？(全角、半角、数字、桁数など) ※生年月日は西暦です。
- 必須項目はすべて入力していますか？
- 不要な行や列が含まれていませんか？
- 所定のファイル形式で作成していますか？(ファイル名の最後は「.csv」ですか？)
- (繰越者の場合)繰越権利をもっていますか？(氏名・生年月日は繰越権利取得時と同じですか？)

一部の志願者の情報に対して不備がある場合は、画面上部に該当志願者の行(ファイルの行番号)とエラー内容が表示されます。メッセージに沿って志願者情報を修正してください。

○ 2001/1/1  
もしくは 20010101  
× 2001.1.1  
ピリオドで区切ると  
エラーになります

## Q.17 アップロード用の名簿ファイルのヘッダー(1行目の項目名)は必要ですか？

A

ヘッダーがなくても所定の並び順になっていればアップロード可能です。ヘッダーを入れる場合は1行目のA列目を必ず「姓」としてください。

## Q.18 繰越者欄にチェックを入れましたがエラーになります。

A

以下の理由が考えられますので、まずは繰越者の情報をトップ画面のメニュー「繰越者照会」画面からご確認ください。

### ●繰越者の情報と今回の志願者情報に相違がある場合

「志願者登録」画面の「繰越者呼び出し」ボタンを押し「繰越者選択」画面から該当者を選択し、登録してください。

申込画面では繰越者の氏名・生年月日は変更できないため、登録情報に変更がある場合は検定日当日に訂正してください

1～7級：答案用紙上/8～10級：(準会場受検)8～10級氏名・生年月日訂正申請書

(団体公開会場受検)受検票の氏名・生年月日訂正票

ただし、別人への変更はできません。

### ●複数の繰越権利を保有している場合

同一人物が複数の繰越権利を有する場合、申込画面で登録ができません。協会にて登録しますので、お手数ですが漢検ホームページのお問い合わせフォーム、またはお電話にて協会へご連絡ください。

※お問い合わせフォームへのアクセス方法 「漢検ホームページ」>よくあるご質問>お問い合わせはこちらから」

### ●すでに繰越権利を使用している場合

繰越者として登録することはできません。新規志願者としてお申し込みください。

### ●繰越者として登録されていない場合

該当者が前回欠席した際に期日までに申請書類を提出されていたか、また承認がされているかをご確認ください(承認の連絡はFAXで行っております)。

なお、繰越権利がある方でも、新規志願者として登録された場合は検定料が発生します。

申込締切後の変更はできませんのでご注意ください。

**Q.19** <繰越者呼び出し>を行った繰越者の氏名の文字が間違っていますが修正できません。

繰越者の氏名を画面上で修正することはできません。

**A**

検定日当日に訂正してください 1～7級：答案用紙上／8～10級：(準会場受検)8～10級氏名・生年月日訂正申請書  
(団体公開会場受検)受検票の氏名・生年月日訂正票

**Q.20** <繰越者呼び出し>を行った繰越者の生年月日を修正するとエラーになります。

繰越権利取得時に登録された生年月日と申込情報が異なる場合、別人とみなされエラーとなります。

**A**

検定日当日に訂正してください 1～7級：答案用紙上／8～10級：(準会場受検)8～10級氏名・生年月日訂正申請書  
(団体公開会場受検)受検票の氏名・生年月日訂正票

**Q.21** クラス単位の名簿が欲しい場合はどのようにすればよいですか？

**A**

<志願者数30名以上の場合>

「申込情報登録」画面で「クラス単位の名簿 希望する」のチェックボックスにチェックを入れてください。

<志願者数29名以下の場合>

級別の名簿のみの送付となります。ご了承ください。

なお、並べ替え機能を利用すると受検番号の並びを学年・組の昇順にすることができます。詳しくはP.8をご覧ください。

## 申込内容の修正

**Q.22** 申込内容の修正はどのようにすればよいですか？

**A**

トップ画面のメニュー「申込内容確認・修正」から申込内容確認画面に進み、右下の「内容を修正」ボタンを押すと、志願者情報有無選択の画面に進みます。そこから、初回申込時と同様の操作で申込内容を修正し、申込完了(オレンジ色の画面)まで進んでください。完了する都度、メールが送信されます。詳しくはP.14、15をご覧ください。

**Q.23** 志願者情報「有」で申し込みを完了しましたが、志願者情報「なし」に変更できますか？  
(志願者情報「なし」→「有」も同様)

**A**

トップ画面のメニュー「申込内容確認・修正」から申込内容確認画面に進み、右下の「内容を修正」ボタンを押すと、志願者情報有無選択の画面に進みます。

この画面で志願者情報の「有」「なし」の選択を変更することができますが、すでに登録された志願者情報や申込情報はすべて削除されます。ご注意ください。

**Q.24** 検定料控除制度の選択の有無を変更できますか？

**A**

トップ画面のメニュー「申込内容確認・修正」から申込内容確認画面に進み、右下の「内容を修正」ボタンを押し、「検定料確認」の画面まで進むと検定料控除制度の選択の有無を変更することができます。

変更した後は、申込完了(オレンジ色の画面)まで進んでください。完了する都度、メールが送信されます。

**Q.25** 登録した志願者情報をまとめて取り消せますか？

**A**

トップ画面のメニュー「申込内容確認・修正」から申込内容確認画面に進み、右下の「申込取消」ボタンを押すと、

取消確認画面に進みます。取り消す申込内容を確認のうえ、「取消確定」ボタンを押すと取消完了画面(水色の画面)が表示され、申込取消のお知らせがメールで届きます。

**Q.26** 申込締切日前ですが、準会場の申し込みを取り消すことができません。

**A**

公開会場を9名以下で申し込んでいませんか。

準会場申込が完了している場合公開会場の9名以下の申し込みが行えますが、準会場申込が取り消されると9名以下の公開会場申込が成立なくなるため、準会場申込を先に取り消すことができません。

このような場合には、先に公開会場の申し込みを取り消し、その後に準会場の申し込みを取り消してください。

**Q.27** 申込受領日に「未完了」と表示されています。

**A**

申込受領日に「未完了」と表示されている場合は、申し込みが完了できていない状態です。  
申込締切日までに「申込内容確認・修正」画面より申し込みを完了してください。

※申込内容を修正する場合は、一度申し込みが完了した後でもその都度、「申込完了の画面(オレンジ色)」まで進んで申し込みを完了させてください。

## その他

**Q.28** 準会場実施を予定していますが、公開会場での受検(1級・準1級など)を希望する志願者が1名います。どのように申し込めばよいですか？

**A**

同一回の準会場受検の志願者が10名以上いる場合、公開会場の志願者は団体公開会場受検として1名から申し込めます。  
先に準会場の申し込みを完了させ、次に公開会場の申し込みを行ってください。

※準会場と公開会場の検定日が異なり、公開会場の申込締切日が準会場より早い場合は、公開会場の申込締切日までに両方の申し込みを行ってください。

**Q.29** 申し込んだ志願者の情報をダウンロードできますか？

**A**

「申込内容確認・修正」画面の **名簿ファイルをダウンロード** ボタンからダウンロードすることができます。

**Q.30** 申し込んだ志願者の受検番号はいつわかりますか？

**A**

申込締切日の約10日後から「申込内容確認・修正」画面でご確認いただけます。

また、**名簿ファイルをダウンロード** ボタンから、受検番号の入った名簿をダウンロードすることもできます。

**Q.31** 「申し込みから結果発送までのスケジュール」画面、  
「申込内容確認・修正」画面ではいつの検定情報が確認できますか？

**A**

直近と、そのひとつ前に申し込んだ検定回の情報が確認できます。

**Q.32** 過去情報照会ではいつの検定情報が確認できますか？

**A**

過去6年分の情報が確認できます。

**Q.33** 合否結果を見ることができません。

**A**

検定料の払い込みが確認できていない可能性があります。  
既に払い込みがお済みの場合または払い込みの状況がわからない場合は、協会までご連絡ください。まだお済みでない場合は、払込後に協会までご連絡ください。  
※入金の確認に時間がかかることがありますので、お急ぎの場合は、受領書をFAXのうえ協会までご連絡ください。

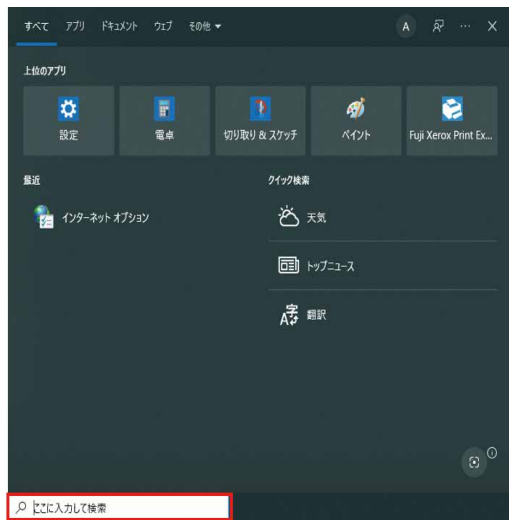
**Q.34** 特別欠席の承認を得た欠席者(繰越者)の情報はいつから確認できますか。

**A**

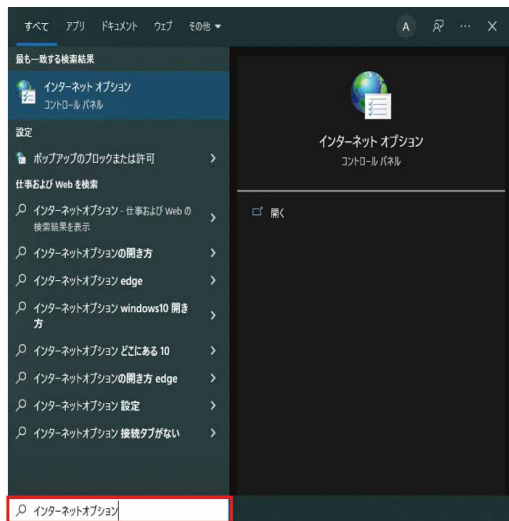
各検定日の検定結果資料発送予定日頃(準会場受検は検定日約35日後・団体公開会場受検は検定日約40日後)からご確認いただけるようになります。  
ただし、インフルエンザの流行等で申請者数が多い場合、情報の開示が遅れることがあります。  
また、お支払いいただいていない検定料があると、開示ができないことがあります。

# ブラウザの設定確認方法 <Microsoft Edgeの場合>

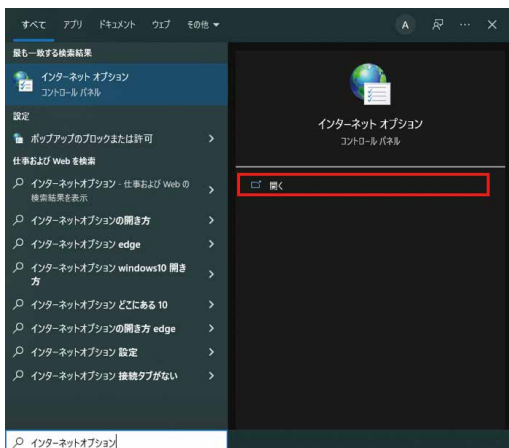
1. デスクトップの下にある検索ボックスをクリックする。



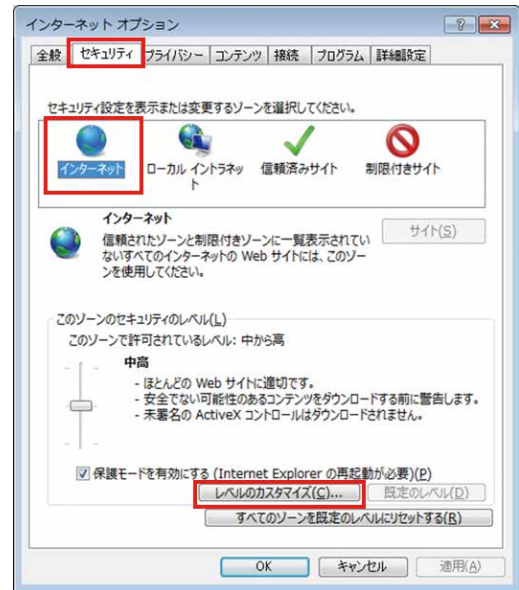
2. 検索ボックスに、「インターネットオプション」と入力する。



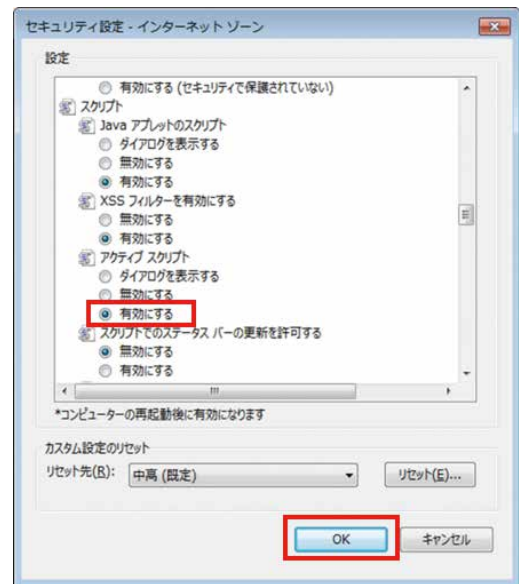
3. 検索結果にインターネットオプションが表示されるので、「開く」をクリックして起動する。



4. [セキュリティ]タブをクリックし、[インターネット]をクリックして[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックする。



5. [アクティブ スクリプト]の項目が「有効にする」になっていることを確認する。なっていない場合は、「有効にする」を選択し、[OK]ボタンをクリックする。

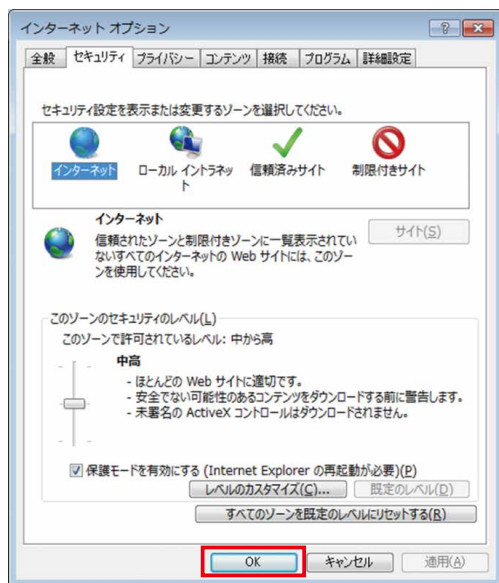


6. [警告]画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックする。



## ブラウザの設定確認方法 <Microsoft Edgeの場合>

7. [OK] ボタンをクリックする。



8. 以上で設定は終了です。  
一度Edgeを閉じて、再度起動してください。