団体専用ページ
利用マニュアル
《準会場受検》
《団体公開会場受検》

第 5.1 版
2024 年 2 月 9 日

目　　次

1 システム概要 **1**

2 ご利用の前に **2**

3 基本操作方法 **3**

3.1　各画面共通の操作 3
3.2　ログイン 7
3.3　メニュー 9
3.4　ログアウト 10

4 機能別操作方法 **11**

4.1　検定を申し込む（準会場受検） 11
4.2　検定を申し込む（団体公開会場受検） 35
4.3　申し込んだ検定の内容を確認する 54
4.4　申し込んだ検定の内容を修正する 59
4.5　申し込んだ検定を取り消す 61
4.6　申し込んだ検定のスケジュールを確認する 67
4.7　繰越者の情報を確認する 68
4.8　合否結果を確認する 70
4.9　過去の受検結果を確認する 73
4.10　各種資料をダウンロードする 77
4.11　パスワードを変更する 78
4.12　メールによる通知について 79

【別紙１　ブラウザの設定確認方法】 **80**

【別紙２　名簿ファイルの作成方法】 **85**

【別紙３　ご利用いただくブラウザについて】 **88**

1 システム概要

当サービスは、インターネットを利用したサービスです。
会場番号とパスワードを入力しログインすることで、検定の申し込みや合否結果の閲覧など、様々な機能が利用できます。

- 検定申込機能
  - 「団体受検申込」から新規に申し込み、「申込内容確認・修正」から申込内容の変更・取り消しができます。
- 受検状況照会
  - 「繰越者照会」から繰越者※の状況を確認できます。

    ※繰越者とは、以前実施した際に特別欠席を申請し、承認がおりた欠席者のことです。
  - 「合否結果照会」から合否結果を確認できます。
  - 「過去情報照会（級別一覧）」から過去の検定の級別の受検者数や合否の人数を確認できます。
  - 「過去情報照会（受検者一覧）」から過去の検定の受検者別の合否を確認できます。
- 資料入手
  - 「各種資料のダウンロード」から様々な資料をダウンロードできます。

2 ご利用の前に

(1) ブラウザの設定

お使いのブラウザの設定によっては正しく動作しない場合があります。

ご利用前に P. 80【別紙１　ブラウザの設定確認方法】の手順で設定をご確認いただき、利用可能な設定に変更ください。

また、一度設定を正しく行った場合でも、ブラウザのバージョンアップ等で設定が自動的に変更されている可能性があります。

ご利用中に動作がおかしいと思われた場合は、再度設定内容をご確認ください。

(2) ブラウザの戻るボタン

ブラウザの「戻る」ボタンはインターネットを閲覧するためのボタンです。

当サービスの利用中に前ページに戻る場合は、画面の下にある 戻る ボタンをクリックしてください。

※ブラウザの「戻る」ボタンで戻った場合は、正常に動作しない場合があります。

(3) ブラウザ利用中のキーボード入力（BackSpace キー、F5 キー）について

ブラウザ利用時には、キーボードの BackSpace キーは、ブラウザの戻るボタンと同じ動きを、また、 F5 キーは表示画面の再表示処理ボタンと同じ動きをします。これらはシステム上どちらも不正遷移の扱いとなるため、初期画面に戻ります。

従って、キーボードの　BackSpace キーと F5 キーのご利用にはご注意ください。

3 基本操作方法

3.1　各画面共通の操作

(1) 表示件数

表示件数は１０件、５０件、１００件、２００件から選択できます。表示件数を選択し、検索ボタンをクリックすると、１ページに表示する件数を変更できます。

(2) ページ遷移

１ページに表示する件数よりも多くの件数が存在する場合、ページ操作ボタンが利用できます。全件数と現在の表示ページ/全ページ数が表示されます。ページ遷移の途中で、表示件数を変更した場合は、表示しているページを起点に表示件数が変更されます。

<< 先頭をクリックすると、１ページ目が表示されます。

< 前頁をクリックすると、前のページが表示されます。

後頁 > をクリックすると、次のページが表示されます。

末尾 >> をクリックすると、最終ページが表示されます。

(3) データ選択

一覧表示しているデータより、チェックを入れる対象となるデータを選択します。全選択ボタンをクリックすると、一覧表の全データにチェックを入れることができます。また全選択解除ボタンをクリックすると、チェックをすべてクリアできます。

(4) 検定日選択

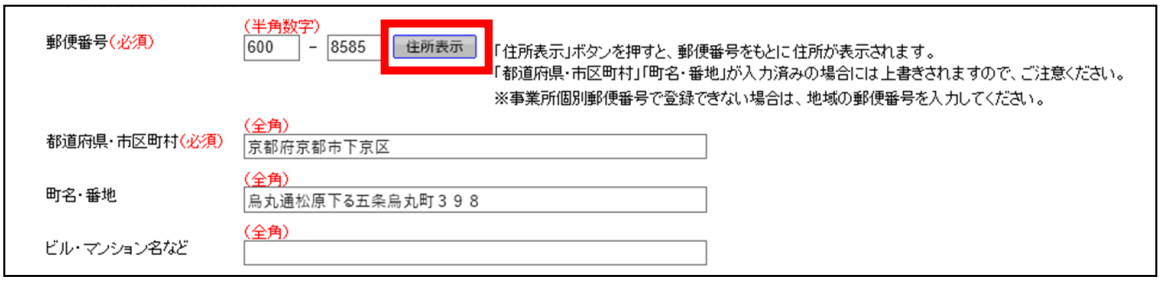
検定日一覧より、次の画面へ遷移するには、一覧の各行左にある 選択 ボタンをクリックしてください。

	検定回	検定日	申込締切日	会場
選択	第2回	2013/08/23（金）	2013/07/23（火）	準会場
選択	第2回	2013/10/18（金）	2013/09/18（水）	準会場
選択	第2回	2013/10/27（日）	2013/09/27（金）	準会場
選択	第2回	2013/11/01（金）	2013/10/01（火）	準会場
選択	第2回	2013/11/09（土）	2013/10/09（水）	準会場

(5) 住所表示

住所を変更する場合は、郵便番号を入力し、 住所表示 ボタンをクリックしてください。

郵便番号をもとに、都道府県・市区町村、町名・番地が表示されます。



(6) ダウンロード

下記のボタンをクリックすると、データを CSV ファイル形式で、お使いのパソコンに保存できます。

・申込内容確認画面の名簿ファイルをダウンロードボタン

・過去情報照会（受検者一覧）画面のダウンロードボタン

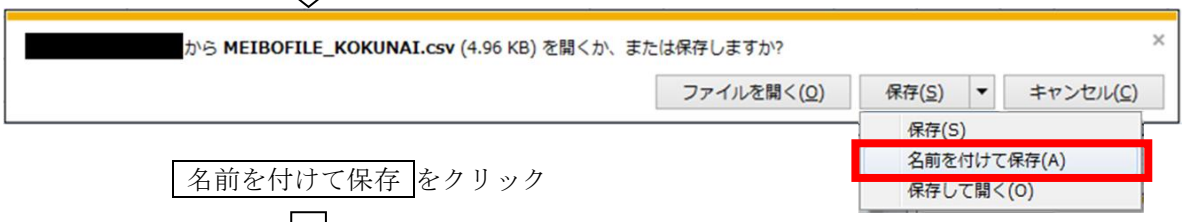
・合否結果照会（級別一覧）画面のダウンロードボタン

・合否結果照会（受検者一覧）画面のダウンロードボタン

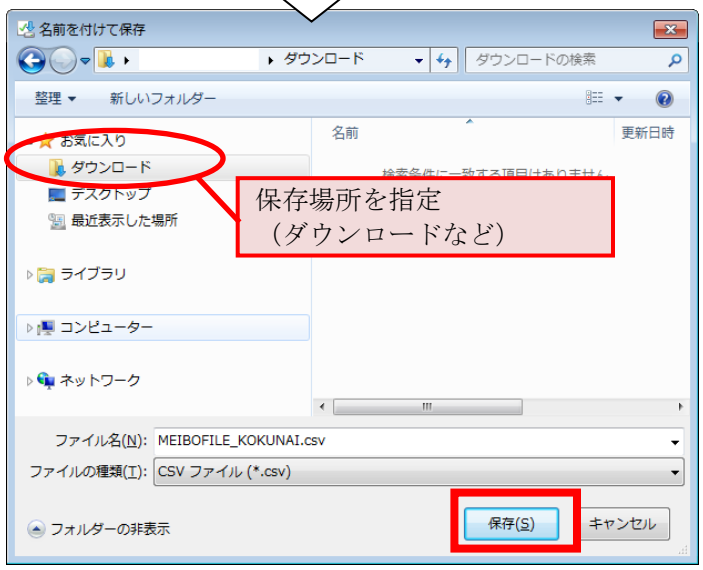
※ダウンロード時の操作は、お使いのブラウザとその中の環境設定によって異なります。

IE11 での操作手順は、次のとおりです。

ダウンロード



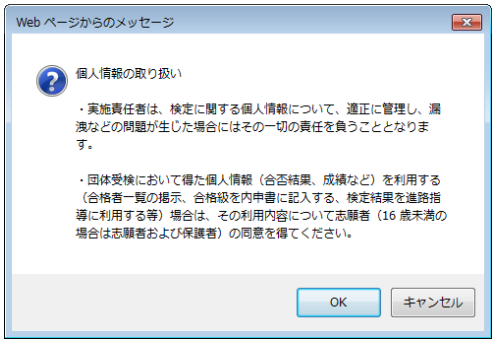
名前を付けて保存 をクリック



保存場所を指定した後、

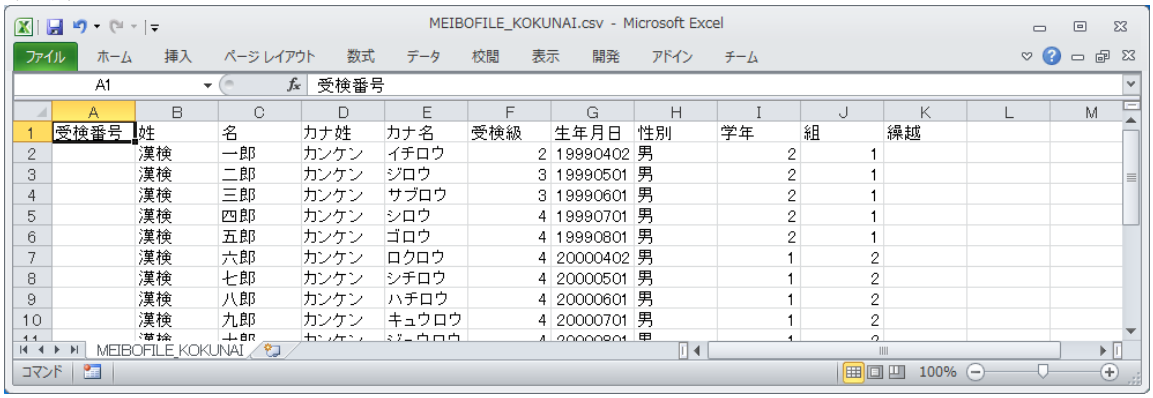
保存 をクリック

※志願者情報のダウンロード時には、ファイルのダウンロード画面を表示する前に、個人情報の取り扱いに関する注意事項が表示されます。必ずお読みいただいたうえで、ダウンロードする場合は OK ボタンをクリックしてください。



＜申込内容確認画面、過去情報照会（受検者一覧）画面からダウンロードされたファイルのサンプル＞

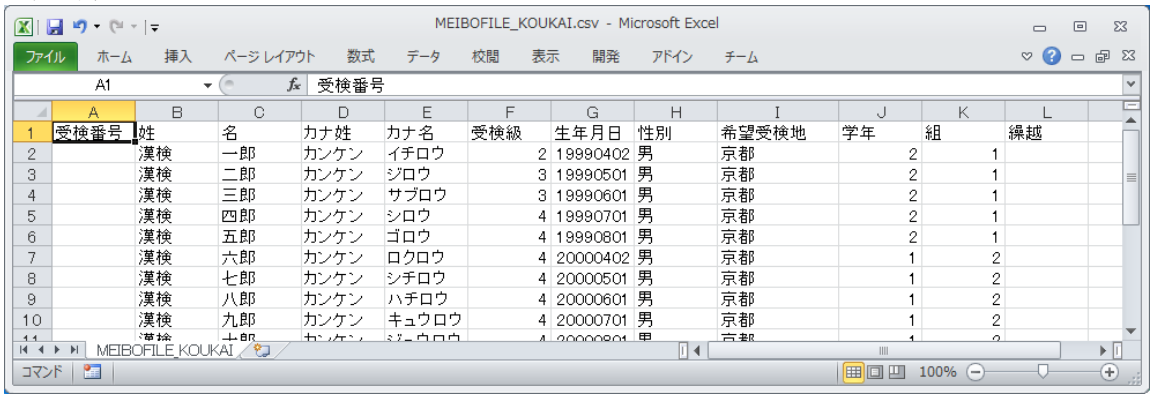
準会場



MEIBOFILE_KOKUNAI.csv - Microsoft Excel

受検番号	姓	名	カナ姓	カナ名	受検級	生年月日	性別	学年	組	繰越
	漢検	一郎	カンケン	イチロウ	2	19990402	男	2	1	
	漢検	二郎	カンケン	ジロウ	3	19990501	男	2	1	
	漢検	三郎	カンケン	サブロウ	3	19990601	男	2	1	
	漢検	四郎	カンケン	シロウ	4	19990701	男	2	1	
	漢検	五郎	カンケン	ゴロウ	4	19990801	男	2	1	
	漢検	六郎	カンケン	ロクロウ	4	20000402	男	1	2	
	漢検	七郎	カンケン	シチロウ	4	20000501	男	1	2	
	漢検	八郎	カンケン	ハチロウ	4	20000601	男	1	2	
	漢検	九郎	カンケン	キュウロウ	4	20000701	男	1	2	

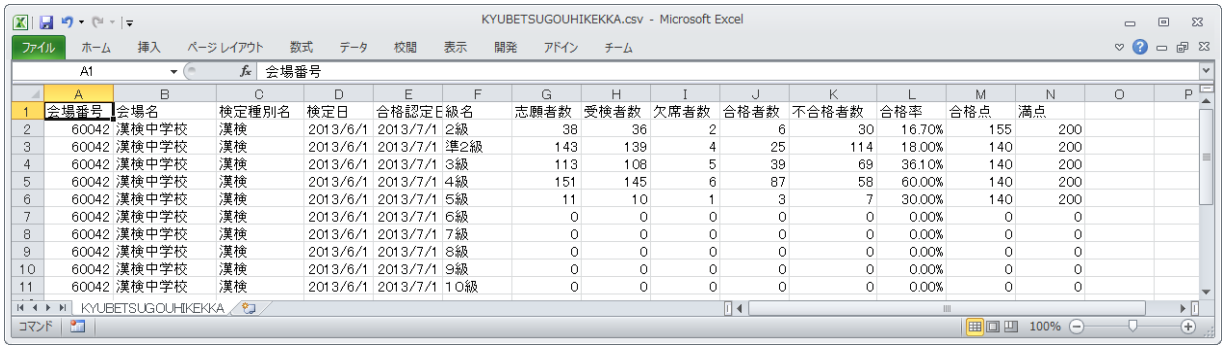
公開会場



MEIBOFILE_KOUKAI.csv - Microsoft Excel

受検番号	姓	名	カナ姓	カナ名	受検級	生年月日	性別	希望受検地	学年	組	繰越
	漢検	一郎	カンケン	イチロウ	2	19990402	男	京都	2	1	
	漢検	二郎	カンケン	ジロウ	3	19990501	男	京都	2	1	
	漢検	三郎	カンケン	サブロウ	3	19990601	男	京都	2	1	
	漢検	四郎	カンケン	シロウ	4	19990701	男	京都	2	1	
	漢検	五郎	カンケン	ゴロウ	4	19990801	男	京都	2	1	
	漢検	六郎	カンケン	ロクロウ	4	20000402	男	京都	1	2	
	漢検	七郎	カンケン	シチロウ	4	20000501	男	京都	1	2	
	漢検	八郎	カンケン	ハチロウ	4	20000601	男	京都	1	2	
	漢検	九郎	カンケン	キュウロウ	4	20000701	男	京都	1	2	

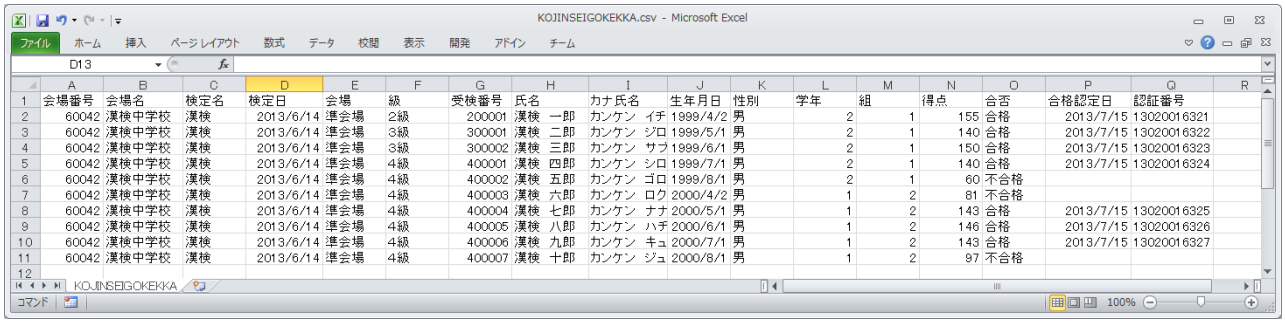
＜合否結果照会（級別一覧）画面からダウンロードされたファイルのサンプル＞



KYUBETSUGOUHIKEKKA.csv - Microsoft Excel

会場番号	会場名	検定種別名	検定日	合格認定日	級名	志願者数	受検者数	欠席者数	合格者数	不合格者数	合格率	合格点	満点
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	2級	38	36	2	6	30	16.70%	155	200
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	準2級	143	139	4	25	114	18.00%	140	200
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	3級	113	108	5	39	69	36.10%	140	200
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	4級	151	145	6	87	58	60.00%	140	200
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	5級	11	10	1	3	7	30.00%	140	200
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	6級	0	0	0	0	0	0.00%	0	0
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	7級	0	0	0	0	0	0.00%	0	0
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	8級	0	0	0	0	0	0.00%	0	0
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	9級	0	0	0	0	0	0.00%	0	0
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/1	2013/7/1	10級	0	0	0	0	0	0.00%	0	0

＜合否結果照会（受検者一覧）画面からダウンロードされたファイルのサンプル＞



KOJINSEIGOKEKKA.csv - Microsoft Excel

会場番号	会場名	検定名	検定日	会場	級	受検番号	氏名		カナ氏名		生年月日	性別	学年	組	得点	合否	合格認定日	認証番号
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	2級	200001	漢検	一郎	カンケン	イチ	1999/4/2	男	2	1	155	合格	2013/7/15	13020016321
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	3級	300001	漢検	二郎	カンケン	ジロ	1999/5/1	男	2	1	140	合格	2013/7/15	13020016322
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	3級	300002	漢検	三郎	カンケン	サブ	1999/6/1	男	2	1	150	合格	2013/7/15	13020016323
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400001	漢検	四郎	カンケン	シロ	1999/7/1	男	2	1	140	合格	2013/7/15	13020016324
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400002	漢検	五郎	カンケン	ゴロ	1999/8/1	男	2	1	60	不合格		
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400003	漢検	六郎	カンケン	ロク	2000/4/2	男	1	2	81	不合格		
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400004	漢検	七郎	カンケン	ナナ	2000/5/1	男	1	2	143	合格	2013/7/15	13020016325
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400005	漢検	八郎	カンケン	ハチ	2000/6/1	男	1	2	146	合格	2013/7/15	13020016326
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400006	漢検	九郎	カンケン	キュ	2000/7/1	男	1	2	143	合格	2013/7/15	13020016327
60042	漢検中学校	漢検	2013/6/14	準会場	4級	400007	漢検	十郎	カンケン	ジュ	2000/8/1	男	1	2	97	不合格		

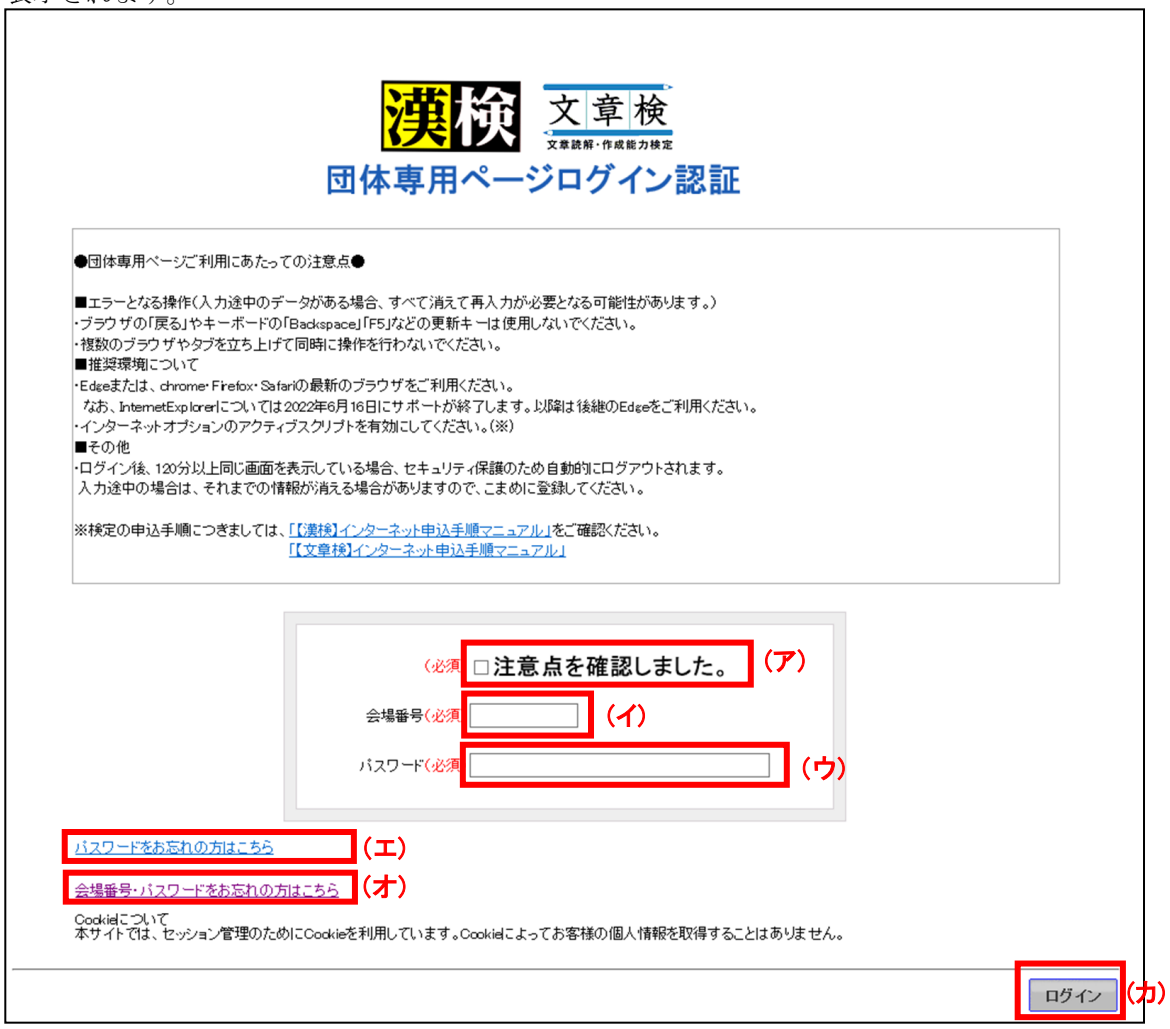
3.2　ログイン

団体専用ページの利用にあたり、利用ユーザーの認証を行います。

(1) ログイン方法

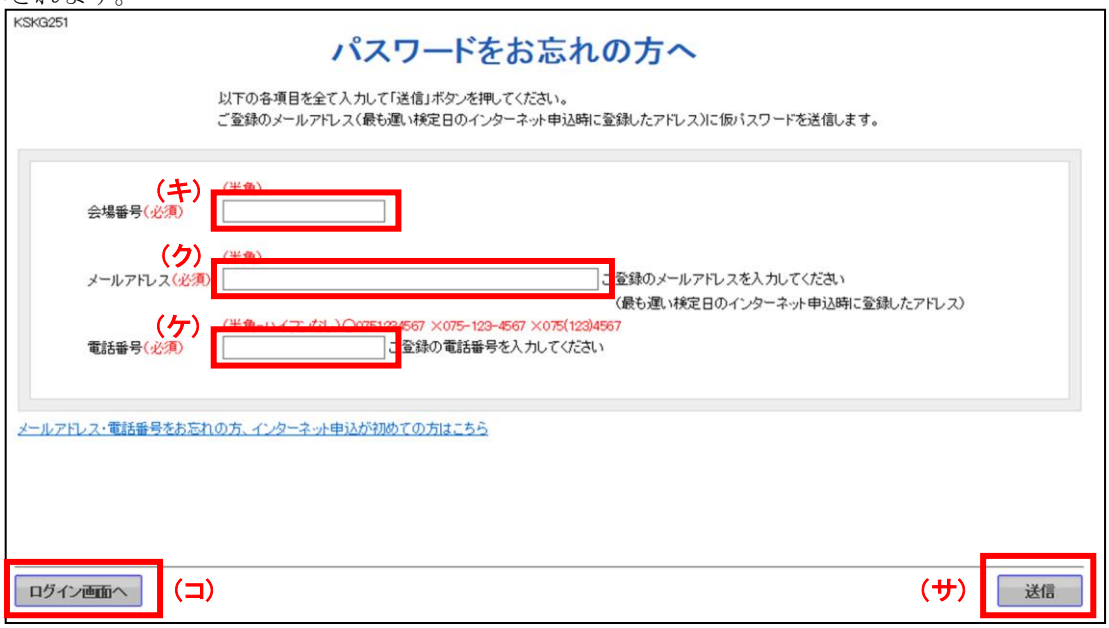
団体専用ページご利用にあたっての注意点をお読みいただき、(ア)注意点を確認しました にチェックを入れたうえで、(イ)会場番号と(ウ)パスワードを入力して(カ) ログイン ボタンをクリックしてください。

団体専用ページのトップ画面へ遷移します。入力内容が誤っている場合はエラーメッセージが表示されます。



(2) パスワードを忘れた場合

画面中段の(エ) パスワードをお忘れの方はこちら をクリックしてください。以下の画面が表示されます。



(キ)会場番号、(ク)登録済みのメールアドレス、(ケ)電話番号を入力して(サ) 送信 ボタンをクリックしてください。入力内容が照合されれば、ご登録のメールアドレス宛に仮パスワードが送信されますので、仮パスワードを用いて 72 時間以内にログインしてください。

(コ) ログイン画面へ ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。

(3) 会場番号・パスワードの両方を忘れた場合

画面中段の(オ) 会場番号・パスワードをお忘れの方はこちら をクリックしてください。協会のお問い合わせページへ遷移しますので、メールフォームにお問い合わせ内容を入力して 確認画面へ ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので、問題なければ 送信 ボタンをクリックしてください。内容を確認のうえ、後日協会よりご連絡をいたします。

(お急ぎの場合は、お電話にてお問い合わせください。)

3.3　メニュー

ログインすると、初期画面として申し込まれた検定の「申し込みから結果発送までのスケジュール」が表示されます。

左側に当サービスのメニューが表示されますので、各機能を利用する際には、(ア) メニュー の各ボタンをクリックしてください。

会場	準会場	準会場	公開会場	準会場	準会場
検定日	2015/07/10 (金)	2015/06/21 (日)	2015/06/21 (日)	2015/06/19 (金)	2015/06/13 (土)
申込締切日	2015/06/10 (水)	2015/05/21 (木)	2015/05/21 (木)	2015/05/19 (火)	2015/05/13 (水)
申込受領状況	受領済	未完了	受領済	受領済	受領済
請求書発送予定日(※1)					
受検票発送予定日	----------	----------		----------	----------
問題発送予定日(国内会場)			----------		
答案受領日			----------		
標準解答公開予定日					
請求書(追加分)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(国内会場)					

3.4　ログアウト

画面の左下の ログアウト ボタンから、当システムを終了することができます。

（ア） ログアウト ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。

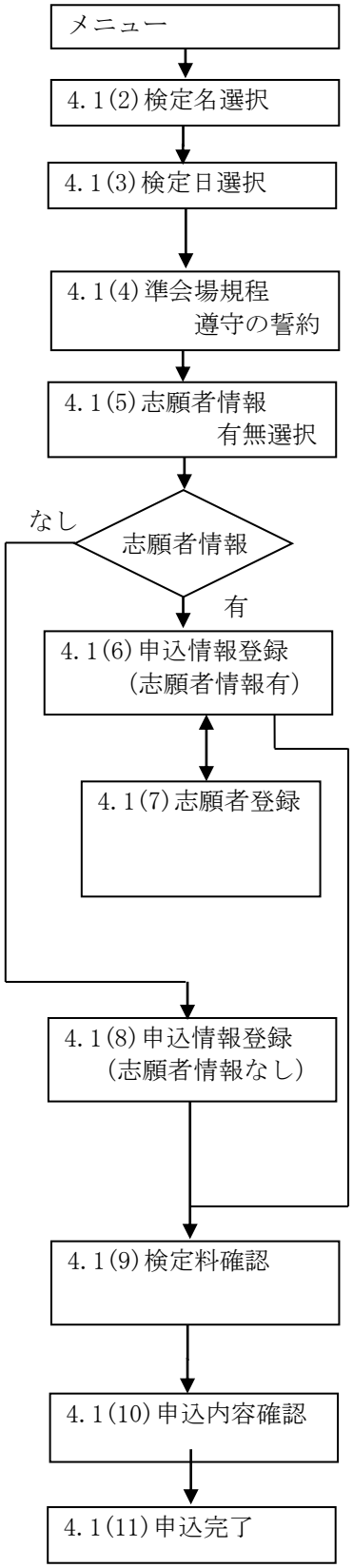
会場	準会場	準会場	公開会場	準会場	準会場
検定日	2015/07/10 (金)	2015/06/21 (日)	2015/06/21 (日)	2015/06/19 (金)	2015/06/13 (土)
申込締切日	2015/06/10 (水)	2015/05/21 (木)	2015/05/21 (木)	2015/05/19 (火)	2015/05/13 (水)
申込受領状況	受領済	未完了	受領済	受領済	受領済
請求書発送予定日(※1)					
受検票発送予定日	----------	----------		----------	----------
問題発送予定日(国内会場)			----------		
答案受領日			----------		
標準解答公開予定日					
請求書(追加分)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(国内会場)					

4 機能別操作方法

4.1　検定を申し込む（準会場受検）

(1) 操作の流れ

次の手順で申し込みを行います。



メニューで 団体受検申込 をクリックしてください。

検定名を選択します。

準会場の検定日一覧から、検定日を選択します。

準会場規程遵守の誓約を行います。

志願者情報（氏名、生年月日等）を入力して申し込むか、級別志願者数のみで申し込むかを選択します。

メールアドレス情報、クラス単位名簿の希望有無、梱包順序、資料および問題等の受取先を入力します。志願者の情報は 志願者登録 ボタンをクリックして志願者登録画面から入力します。

志願者ごとの氏名・生年月日等の情報を入力します。
入力には次の方法があります。
- 直接入力
- 名簿ファイルをアップロードして一括入力
- 繰越者から選択して入力
- 過去受検者から選択して入力

メールアドレス情報、級ごとの申込人数情報、資料および問題等の受取先を入力します。
1.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. 資料および問題用紙等の受取先を確認します。
受取先の変更がある場合は修正してください。

検定料の支払方法を指定します。
検定料の支払方法には次の 2 種類があります。
- 事務連絡費・準会場実施経費を差し引いて支払う
- 検定料総額を支払う

検定申込内容を確認し、申込確定を行います。
※ 申込確定 ボタンをクリックしない場合、お申し込みは完了しません。ご注意ください。

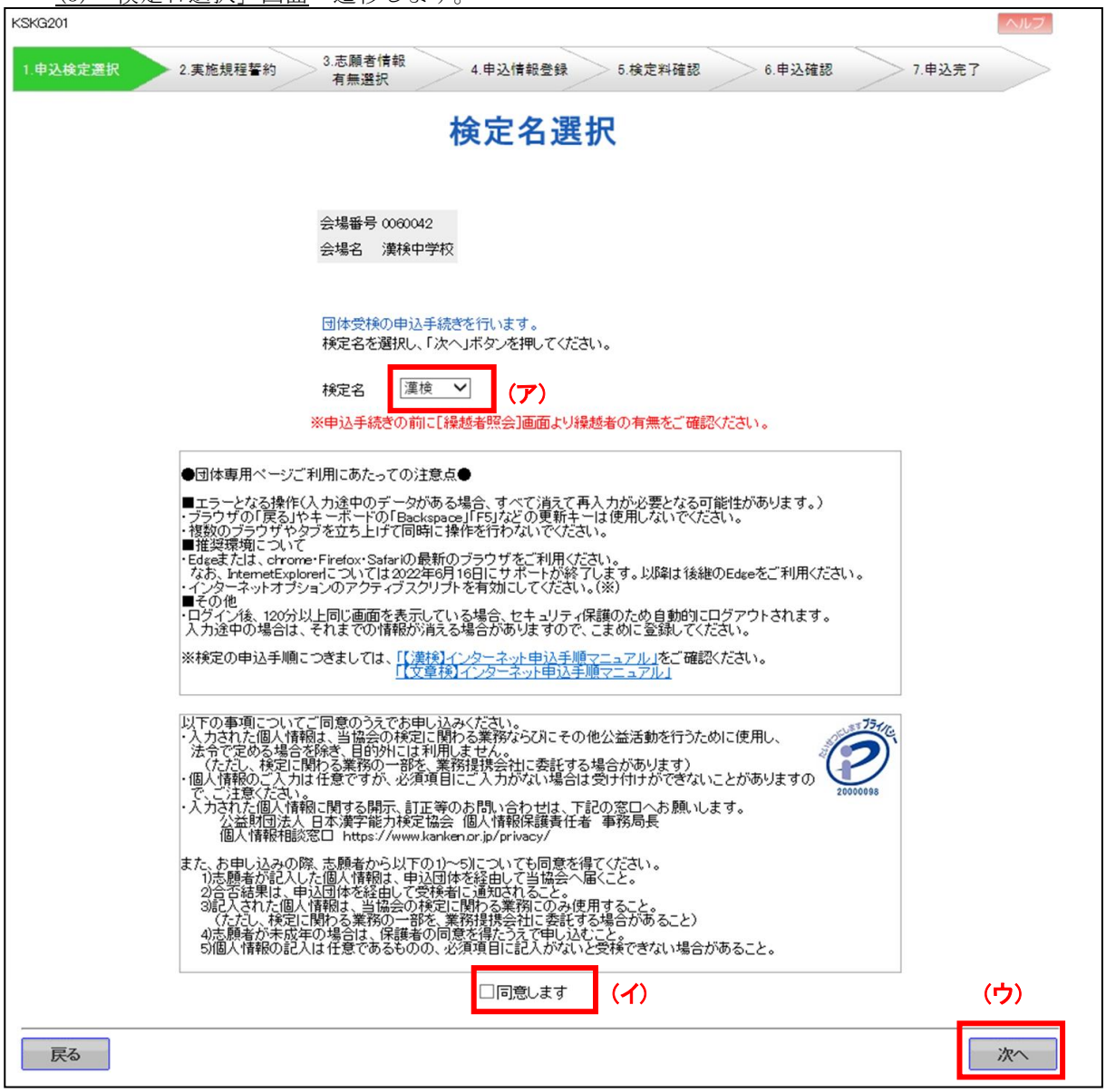
申し込みが完了し、登録のメールアドレス宛に申込完了のお知らせメールが送信されます。

(2) 検定名選択

申し込む検定名を選択します。

申し込む検定を、(ア) 検定名 から選択し、注意点をお読みいただき、同意していただける場合は(イ) 同意します にチェックを入れたうえで、(ウ) 次へ ボタンをクリックしてください。

(3)「検定日選択」画面へ遷移します。



NO	項目名	入力規則	説明
(ア)	検定名	―	申し込む検定名を選択してください。
(イ)	同意します	―	個人情報保護の内容を確認し、同意する場合はチェックを入れてください。

(3) 検定日選択

準会場の検定日一覧から、申し込む検定日を選択します。

申し込むことができる検定日が一覧で表示されています。申し込む検定日を(ア) 選択 ボタンで選択してください。(4)「準会場規程遵守の誓約」画面へ遷移します。

＜注意！＞

検定日を後の画面で変更することはできません。

検定日を変更する場合は、検定日選択画面まで戻って、再度、検定日を選択してください。

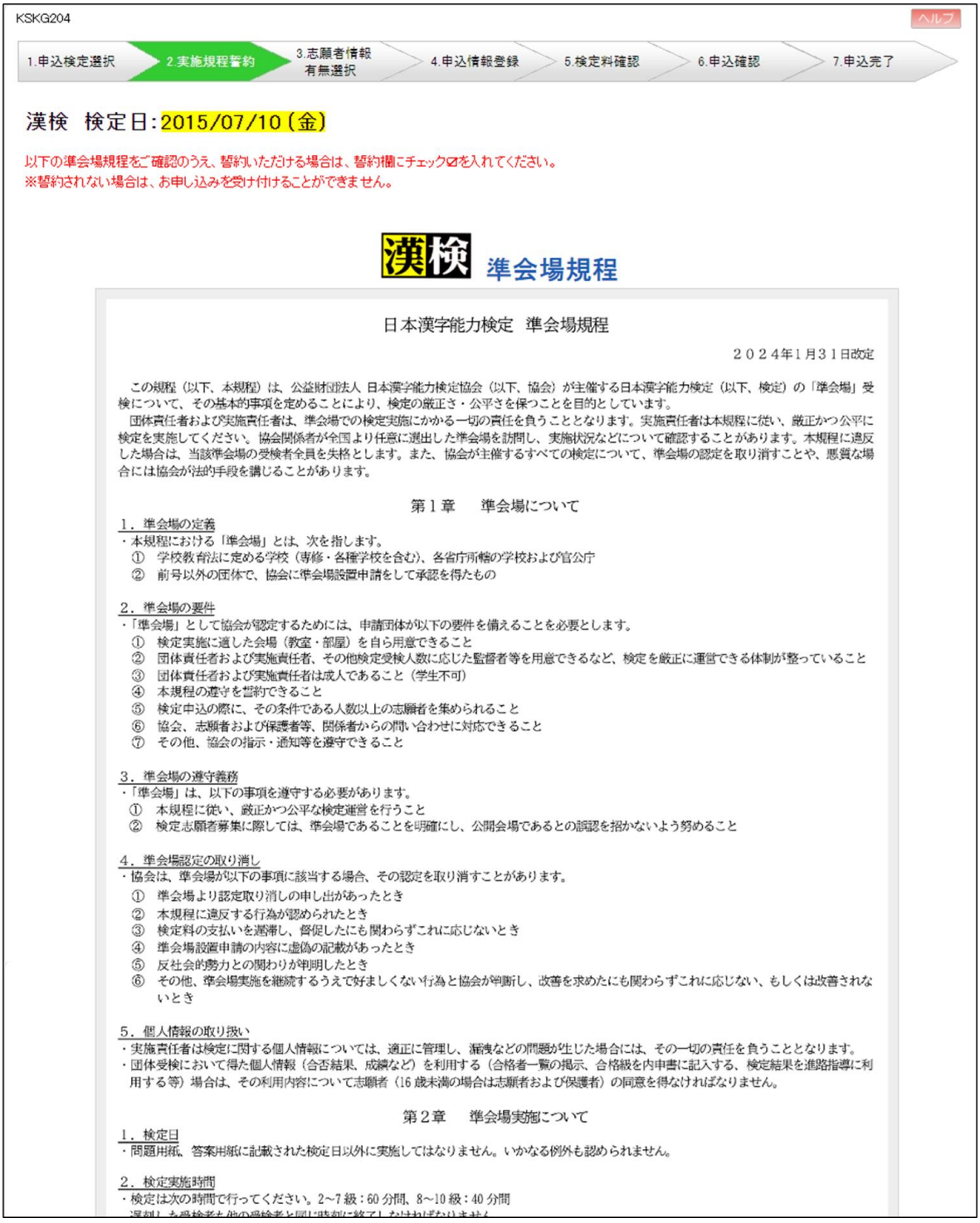
(4) 準会場規程遵守の誓約

準会場規程遵守の誓約を行います。

準会場規程をお読みいただき、誓約していただける場合は（ア）誓約します にチェックを入れてください。

※誓約されない場合は、お申し込みいただけません。

（イ）「団体責任者名」と（ウ）「実施責任者名」を入力し、（エ）次へ ボタンをクリックしてください。（5）「志願者情報有無選択」画面へ遷移します。



認められる場合はすぐに退場させ、失格としてください。なお、不正行為が検定日後に判明した場合は協会に連絡してください。

6．遅刻者と棄権者への対応
＜遅刻者への対応＞
・検定開始後 30 分（8～10 級は 20 分）までに到着した者には、検定残り時間での受検を許容してください。30 分（8～10 級は 20 分）経過後に到着した者は検定会場に入室させず欠席としてください。遅刻で開始時刻が遅れた受検者も、ほかの受検者と同じ時刻に終了させてください。
＜棄権者への対応＞
・検定開始後 30 分（8～10 級は 20 分）未満の途中退室者は棄権とし、答案は無効としてください。ただし体調不良等考慮すべき点が大きい場合は棄権とせず、答案は有効とし、退室を許可してください。再入室はできません。

7．検定料
・協会が公式 WEB サイト等で公開する申込締切後の欠席者・失格者・棄権者に対する返金や申し込みの取り消しは、入金の有無に関わらず、いかなる理由であっても行いません。
・検定料の払い込みが確認できない場合、検定結果資料の発送や WEB 合否結果の公開、次回の検定申込ができません。

8．問題用紙と答案用紙の取り扱い
＜取り扱い・保管＞
・問題用紙、答案用紙は検定日までに受け取ってください。
・問題用紙、答案用紙、その他の送付物は到着後に枚数と内容を確認し、確認後は検定開始まで、問題の内容（出題形式を含む）について一切漏洩が無いよう鍵のかかる場所で厳重に保管してください。
・送付した答案用紙以外（コピーした答案用紙や他の会場番号・団体名が印字された答案用紙など）や、他の受検者の氏名・生年月日が印字された答案用紙で解答することはできません。万一解答されても無効となり、採点することはできません。
・問題の漏洩防止のため、検定終了後、問題用紙は必ず回収し、検定日の翌日以降に受検者に返却してください。
・協会の許可なく問題用紙、答案用紙を複製することはできません。
＜返送＞
・受検者全員の答案用紙がそろっていることを必ず確認し、その他返送の必要な書類とともに漏れなく検定日当日または遅くとも翌日中に返送してください。連絡がなく遅れた場合、返送された答案を無効と判断することがあります。また、答案用紙を回収、返送するまでの間、解答内容に一切手を加えてはなりません。

9．天災などの緊急時
・地震や火災などの緊急事態が発生した場合は、受検者を安全な場所へ速やかに避難させた後、協会に問い合わせ、指示に従ってください。
・検定日当日、休校や学級閉鎖により検定の実施が困難になった場合は、それが決定した時点で協会に問い合わせ、指示に従ってください。

10．検定結果資料の取り扱い
・団体受検の検定結果資料はすべて申込団体へ発送します。すみやかに受け取り、受検者全員にもれなく配付してください。

以上

団体受検誓約

日本漢字能力検定を準会場で実施するにあたり、準会場規程の遵守を誓約いたします。

なお、この規程に反した場合に生ずる一切の責任は、実施責任者および団体責任者が負うことに異存ありません。また、実施責任者および団体責任者は、この準会場での検定実施にかかる募集から受検者に対する結果資料配付までの一切の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。

（ア） ☑誓約します

団体責任者名、実施責任者名を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

※団体名ではなく、必ず個人名をご入力ください。
姓と名の間は、全角スペースを入れてください。

団体責任者名（必須） （イ） （全角） 協会　太郎

※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ございませんが、誓約した内容についてご承知おきください。）

実施責任者名（必須） （ウ） （全角） 協会　二郎

※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（問題等の送付宛先となります）。
※団体責任者と同じ方の場合でも両方の欄にご入力ください。

戻る　（エ） 次へ

NO	項目名	入力規則	説明
（ア）	誓約します	－	準会場規程の内容を確認し、誓約する場合はチェックを入れてください。
（イ）	団体責任者名	全角 20 文字	団体責任者名を入力してください。
（ウ）	実施責任者名	全角 20 文字	実施責任者名を入力してください。

(5) 志願者情報有無選択

志願者情報（氏名、生年月日等）を入力して申し込むか、級別志願者数のみで申し込むかを選択します。

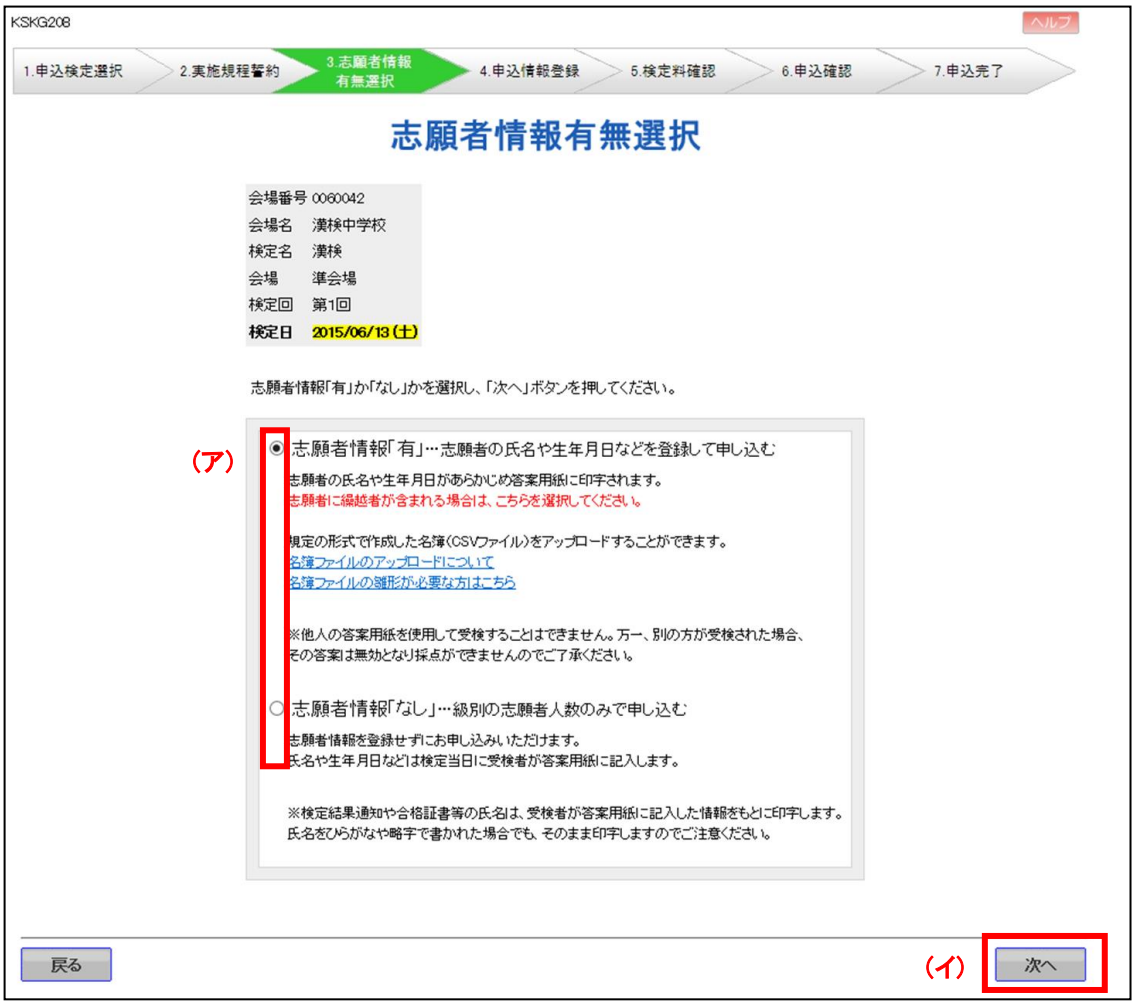
（ア）「志願者情報の有無」を選択し、（イ）次へボタンをクリックしてください。

『志願者情報「有」－受検される方の志願者名や生年月日などを登録して申し込む』の場合

(6)「申込情報登録（志願者情報有）」画面へ遷移します。

『志願者情報「なし」－級別の志願者人数のみで申し込む』の場合

(8)「申込情報登録（志願者情報なし）」画面へ遷移します。



(6) 申込情報登録（志願者情報有）

申込情報の登録を行います。

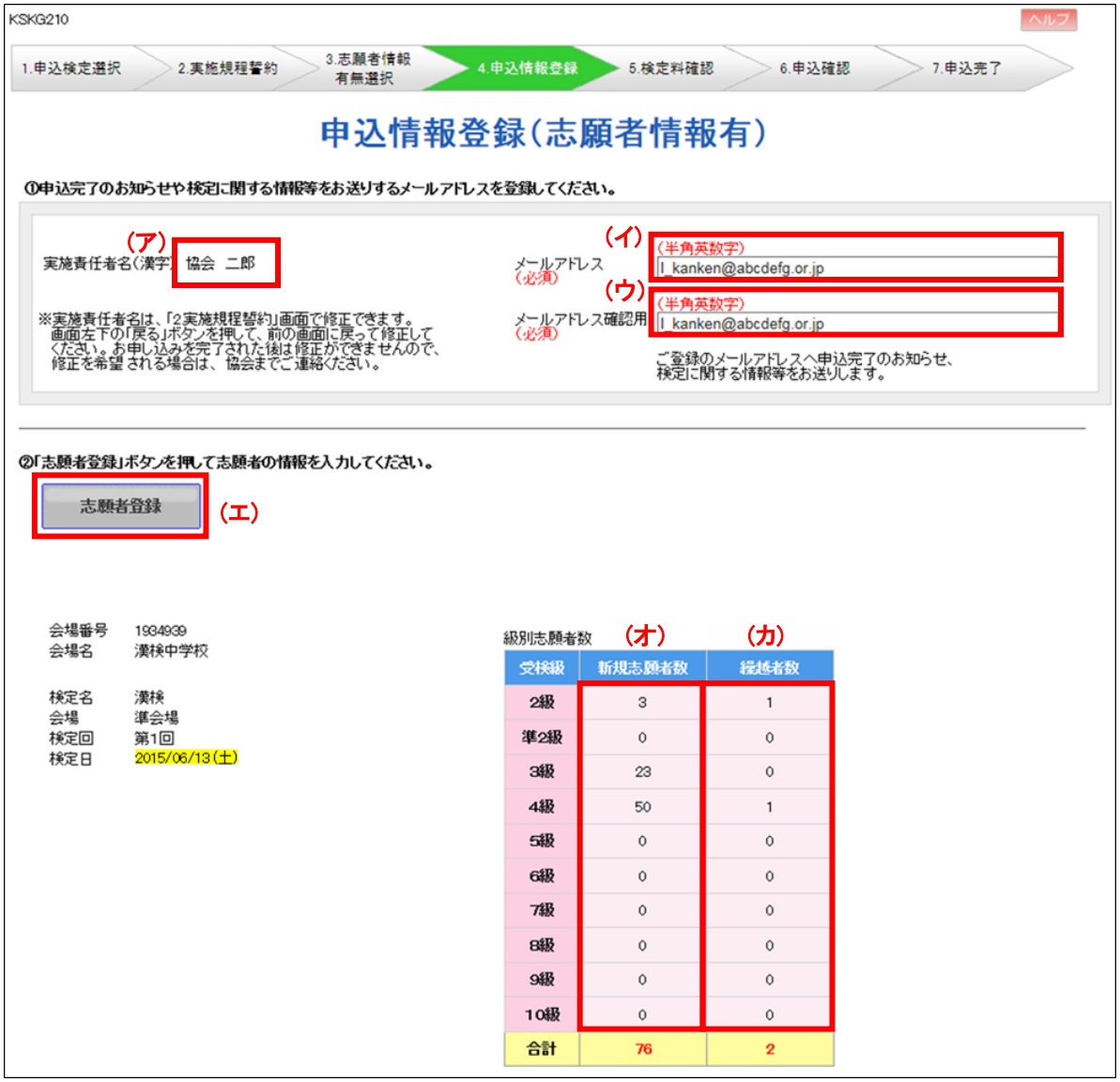
「メールアドレス情報」（イ）（ウ）を入力してください。

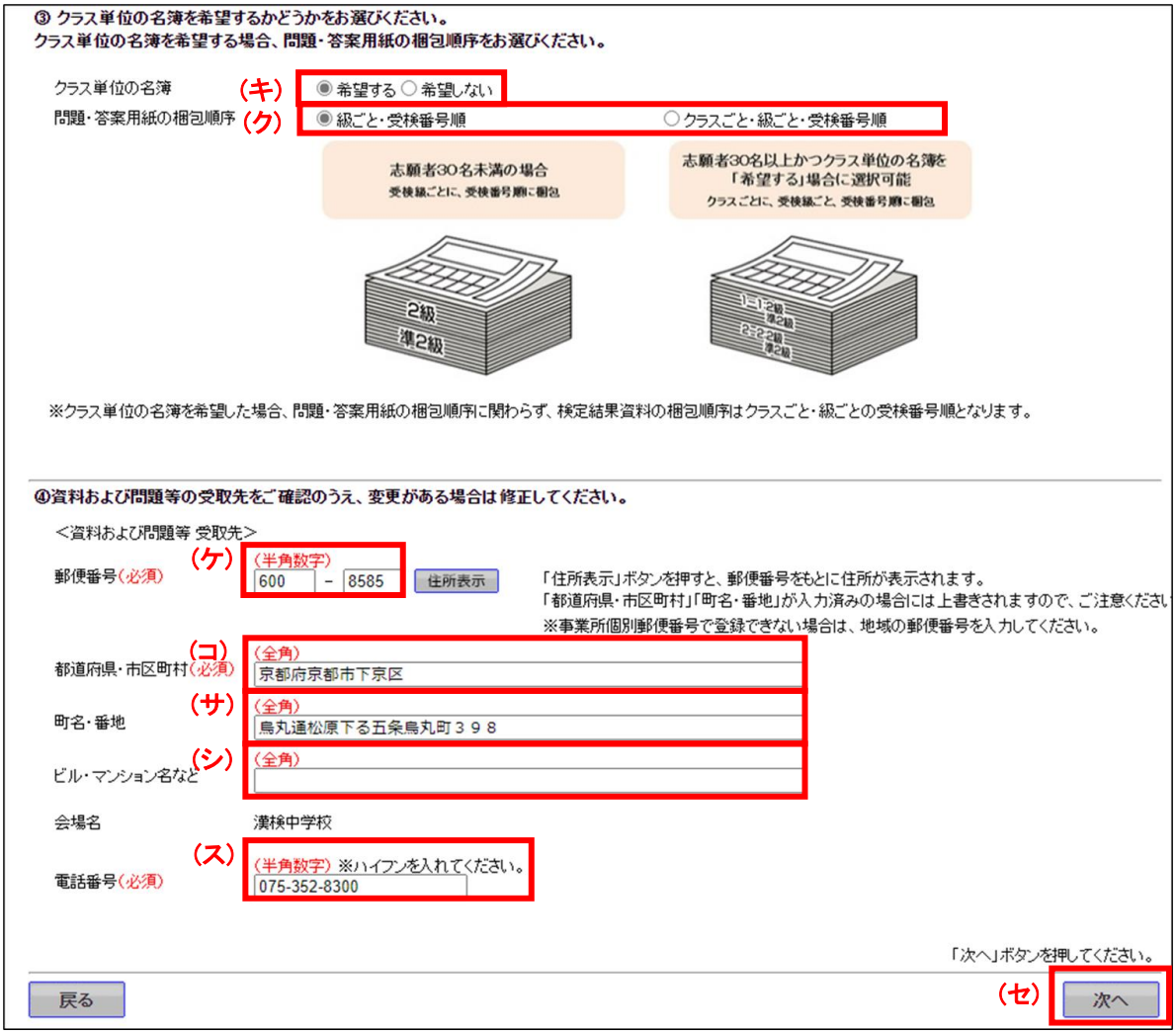
志願者情報の入力は、（エ）志願者登録ボタンをクリックし、(7)「志願者登録」画面から入力してください。

（キ）「クラス単位の名簿希望」、（ク）「問題・答案用紙の梱包順序」を選択してください。

「資料および問題等受取先」（ケ）～（ス）を確認し、変更がある場合は修正してください。

全ての項目を入力し、（セ）次へボタンをクリックしてください。(9)「検定料確認」画面へ遷移します。





NO	項目名	入力規則	説明
実施責任者とメールアドレス情報			
（ア）	実施責任者名	－	「実施規程誓約」画面で入力した実施責任者名を表示します。
（イ）	メールアドレス	半角 60 文字	情報送信先メールアドレスを入力してください。
（ウ）	メールアドレス確認用	半角 60 文字	メールアドレスの誤入力を防止するため、情報送信先メールアドレスを再度入力してください。 ※コピー入力しないでください。
級ごとの申込人数情報			
（オ）	新規志願者数	－	志願者登録画面で入力した志願者情報から、級別の新規志願者数を集計し表示します。
（カ）	繰越者数	－	志願者登録画面で入力した志願者情報から、級別の繰越者数を集計し表示します。
クラス単位の名簿の希望の有無情報			
（キ）	クラス単位の名簿	－	志願者数 30 名以上の場合、クラス単位の名簿希望の有無を選択してください。
問題・答案用紙の梱包順序			
（ク）	問題・答案用紙の梱包順序	－	志願者数 30 名以上の場合、問題答案用紙の梱包順序を選択してください。
資料および問題等の受取先情報			
（ケ）	郵便番号	半角数字	郵便番号を入力してください。 ※住所表示ボタンをクリックすると、郵便番号に該当

NO	項目名	入力規則	説明
			する住所が(コ)、(サ)に表示されます。
(コ)	都道府県・市区町村	全角 20 文字	都道府県・市区町村を入力してください。
(サ)	町名・番地	全角 20 文字	町名・番地を入力してください。
(シ)	ビル・マンション名など	全角 20 文字	ビル・マンション名を入力してください。
(ス)	電話番号	半角 15 文字	電話番号を-（ハイフン)付きで入力してください。

(7) 志願者登録

志願者ごとの氏名・生年月日等の情報を入力します。

入力には次の方法があります。

・直接入力

・名簿ファイルをアップロードして一括入力

・繰越者から選択して入力

・過去受検者から選択して入力

全ての項目を入力し、(ツ) 登録 ボタンをクリックしてください。(6)「申込情報登録」画面へ戻ります。

＜注意！＞

志願者数が１０名に達しない場合は登録できません。

＜直接入力＞

画面より直接入力する場合は、(イ)～(サ)の項目を入力してください。

行を追加する場合は、(シ) 行追加 をクリックしてください。新しい行が下に追加されます。

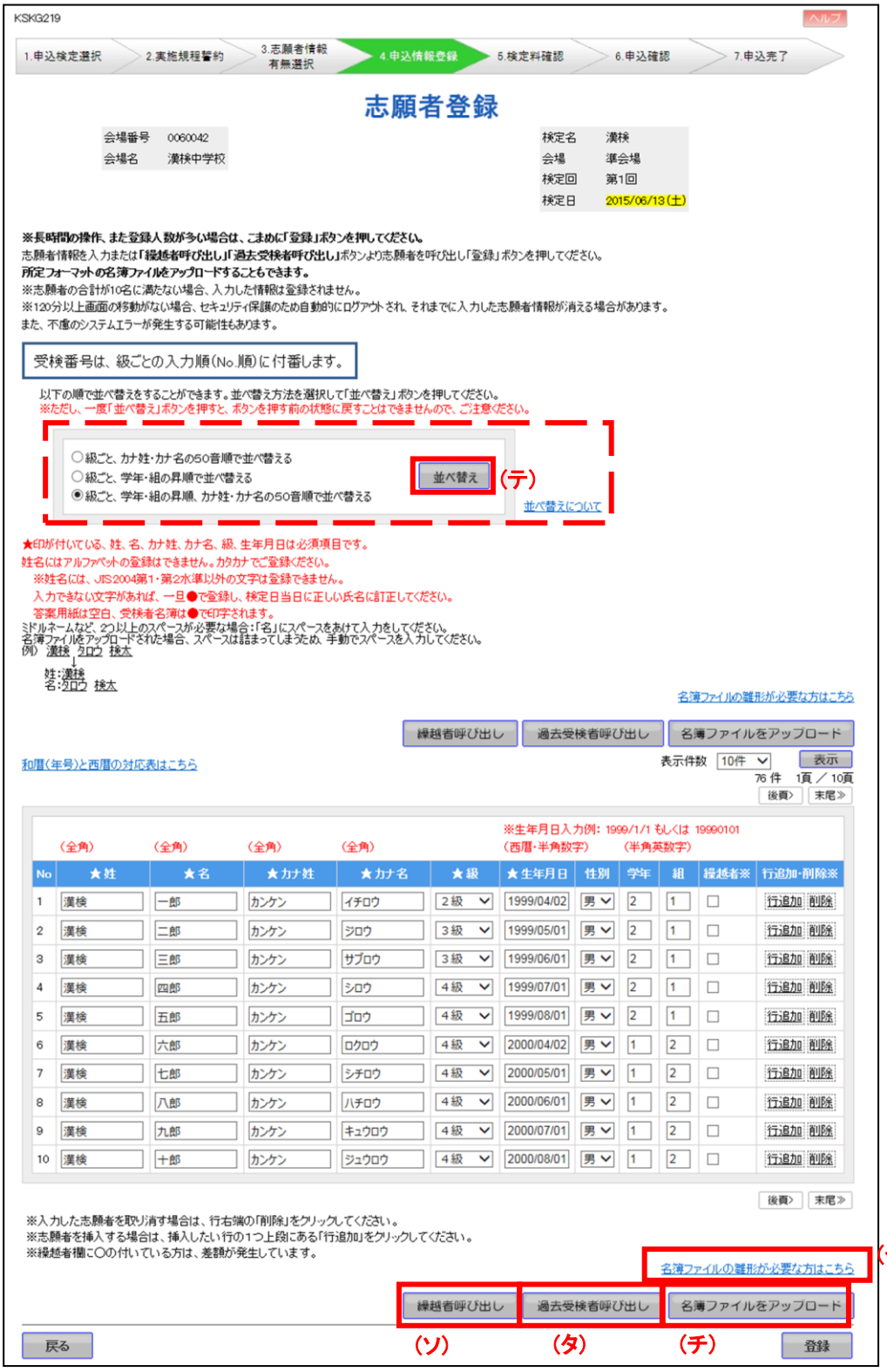
入力している行を削除する場合は、(ス) 削除 をクリックしてください。

(ソ) 繰越者呼び出し 、(タ) 過去受検者呼び出し 、(チ) 名簿ファイルをアップロード から入力した受検者も一覧に表示され、直接入力したデータと同じ操作ができます。

NO	項目名	必須	入力規則	説明
志願者一覧				
(イ)	姓	★	姓、名合わせて 全角 49 文字	姓を入力してください。（アルファベット不可）
(ウ)	名	★		名を入力してください。（アルファベット不可）
(エ)	カナ姓	★	カナ姓、カナ名 合わせて 全角 49 文字	カナ姓を入力してください。
(オ)	カナ名	★		カナ名を入力してください。
(カ)	級	★	－	受検級を選択してください。
(キ)	生年月日	★	西暦年月日	西暦＜yyyymmdd＞形式、または＜yyyy/mm/dd＞形式で入力してください。＜yyyy/mm/dd＞形式の場合、mm 及び dd については 1 桁での入力も可能です。 例：2001 年 1 月 1 日生まれの場合、20010101 または 2001/01/01 または 2001/1/1 のいずれかで入力可能です。
(ク)	性別		－	性別を選択してください。
(ケ)	学年		半角英数字 2 文字	学年を入力してください。
(コ)	組		半角英数字 2 文字	組を入力してください。
(サ)	繰越者		－	繰越者の場合はチェックを入れてください。

＜志願者の並べ替え＞

受検番号は級ごとの一覧の並び順に付番します。並び順を変える場合は、志願者登録画面の（ア）左記以外の並び順にしたい場合はこちら をクリックしてください。下記の破線部のように並べ替え設定の項目が表示されますので、並べ替えの条件を選択し、（テ） 並べ替え ボタンをクリックしてください。ただし、一度（テ） 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ので、ご注意ください。



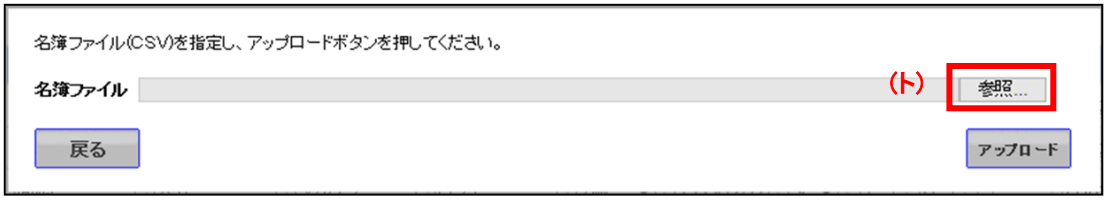
＜名簿ファイルをアップロードして一括入力＞

規定の形式で作成した名簿ファイルをお持ちの場合は、(チ) 名簿ファイルをアップロード ボタンをクリックして、一括でアップロードすることができます。

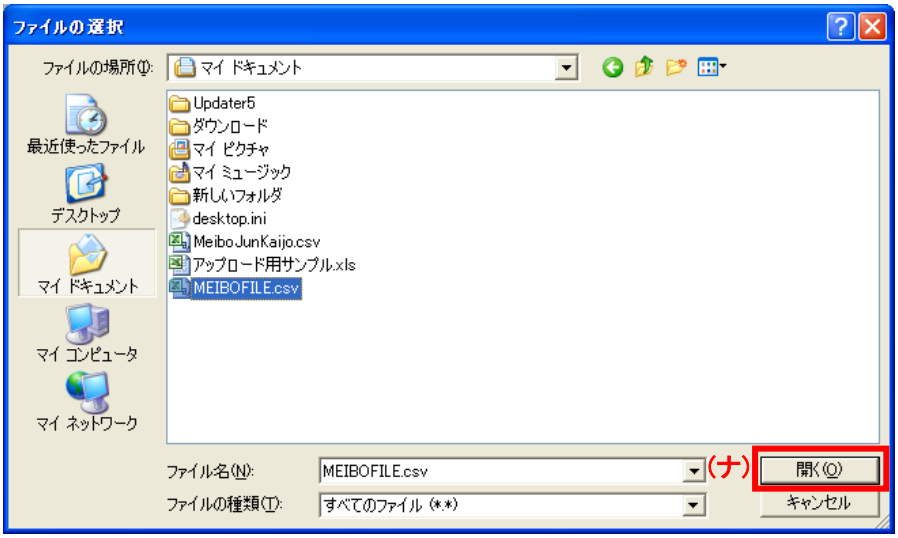
名簿ファイルの雛形が必要な場合は、(セ) 名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら よりダウンロードしてください。

名簿ファイルの作成方法は、P.84【別紙２　名簿ファイルの作成方法】を参照してください。

(チ) 名簿ファイルをアップロード ボタンをクリックすると、下記ダイアログが表示されます。



(ト) 参照 ボタンをクリックすると、下記のファイル選択画面が表示されますので、用意した CSV ファイルを選択して(ナ) 開く ボタンをクリックしてください。



選択した CSV ファイルが表示されるので、(ニ) アップロード ボタンをクリックしてください。

CSV ファイルの内容が、志願者登録画面に表示されます。

＜繰越者から選択して入力＞

繰越者を検索して入力する場合は、（ソ）繰越者呼び出しボタンをクリックしてください。

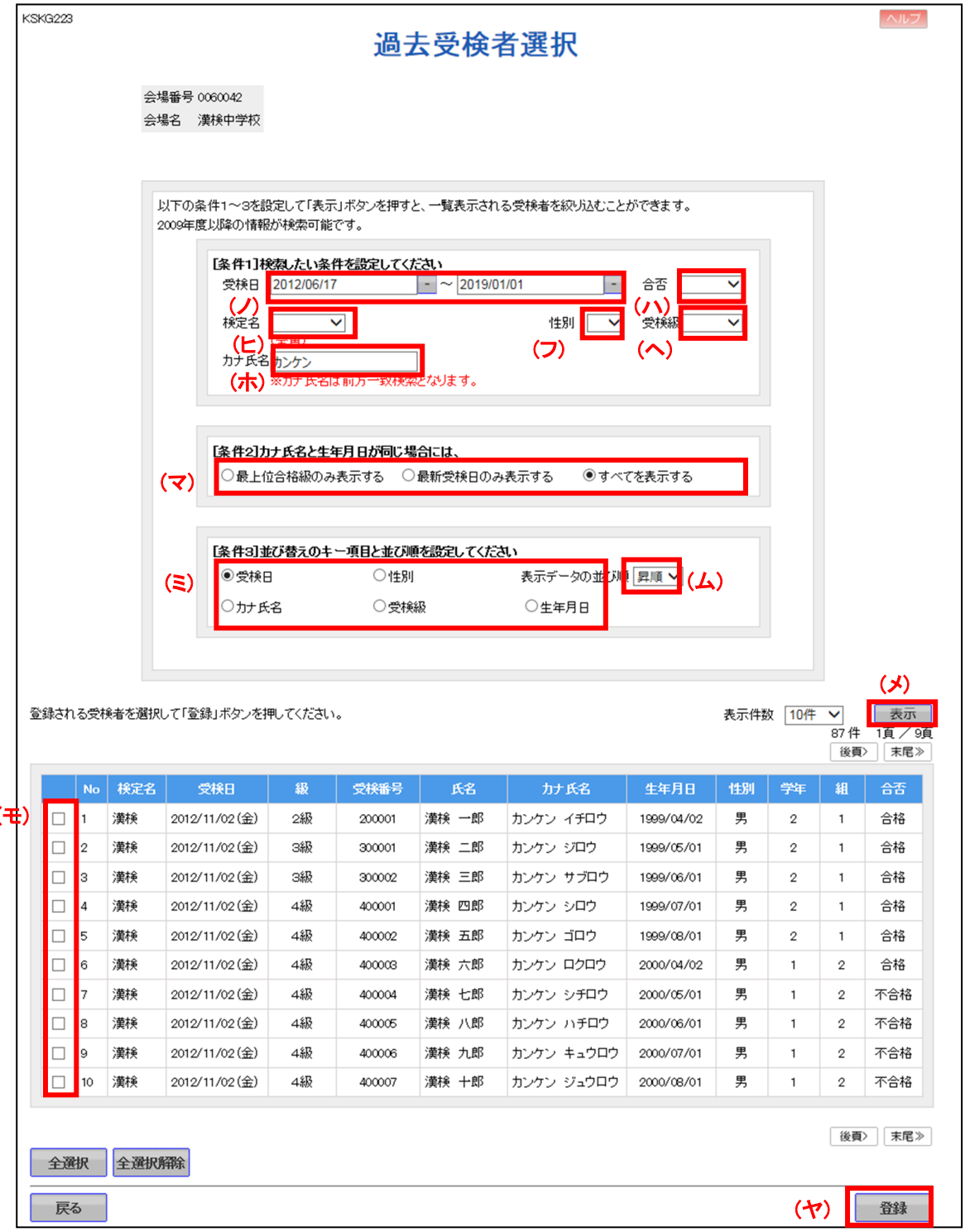
繰越権利保有者が一覧表示されます。（ヌ）「選択チェックボックス」にチェックを入れ、

（ネ）登録ボタンをクリックしてください。選択した繰越者が志願者登録画面に表示されます。

＜過去受検者から選択して入力＞

過去受検者を検索して入力する場合は、(タ) 過去受検者呼び出し ボタンをクリックしてください。

下記画面が表示されます。検索条件を入力して(メ) 表示 ボタンをクリックすると、過去の受検者が一覧表示されます。一覧表の左側の(モ)「選択チェックボックス」にチェックを入れて受検者を選択し、(ヤ) 登録 ボタンをクリックしてください。選択した過去受検者が志願者登録画面に表示されます。



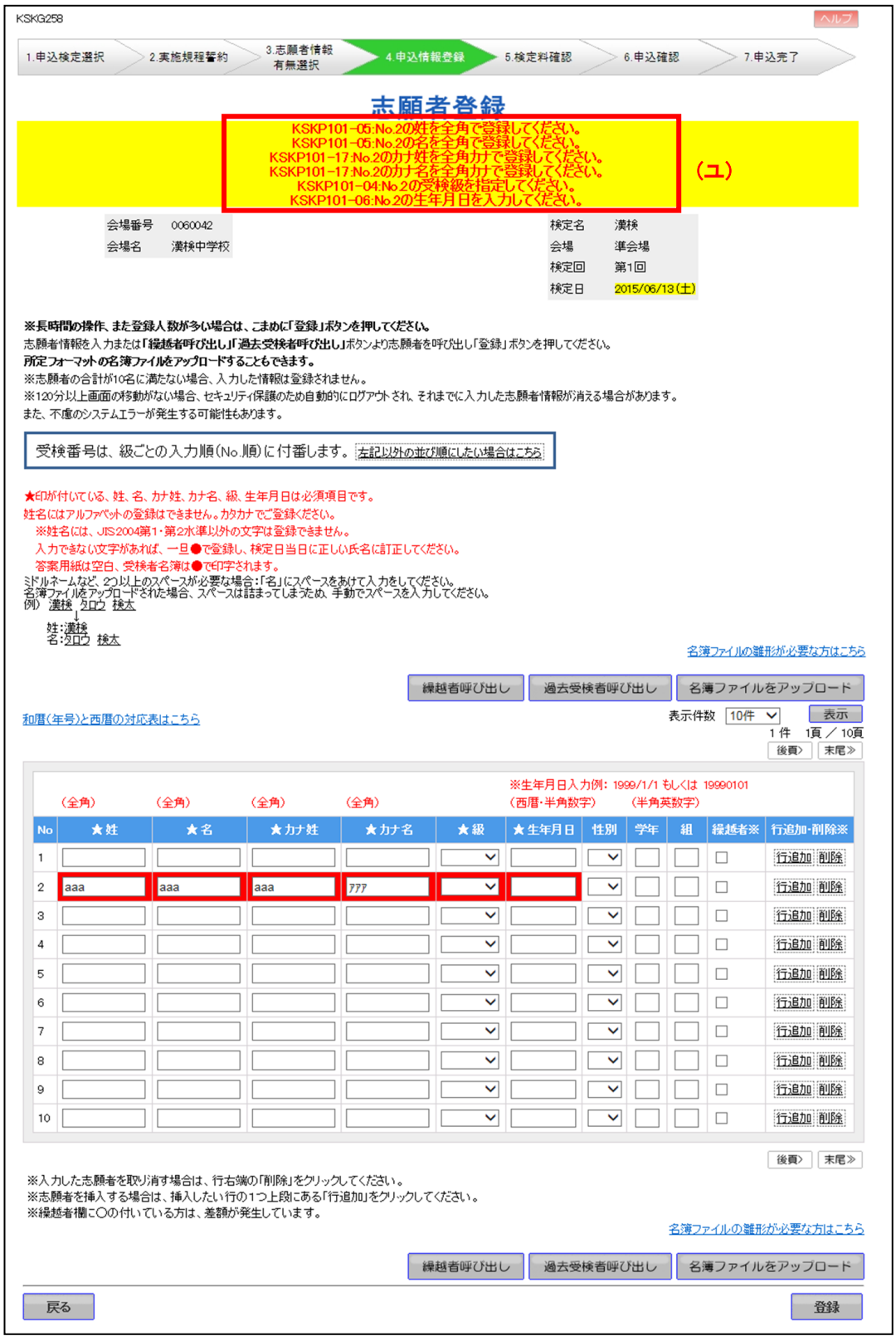
NO	項目名	入力規則	説明
検索条件			
(ノ)	受検日	西暦年月日	受検日の範囲を西暦＜yyyy/mm/dd＞形式で入力してください。
(ハ)	合否	－	合否を選択してください。
(ヒ)	検定名	－	検定名を選択してください。
(フ)	性別	－	性別を選択してください。
(ヘ)	受検級	－	受検級を選択してください。
(ホ)	カナ氏名	全角 50 文字	カナ氏名を入力してください。（前方一致検索）
表示方法			
(マ)	カナ氏名と生年月日が同じ場合の表示方法	－	カナ氏名と生年月日が同じ場合の表示方法を選択してください。
(ミ)	並び替えのキー項目	－	並び替えのキー項目を選択してください。
(ム)	並び順	－	並び順を選択してください。
過去受検者一覧			
(モ)	過去受検者選択	－	受検者に登録する過去受検者にチェックを入れてください

＜エラー表示について＞

志願者情報登録時、名簿ファイルのアップロード時には、データが適切かチェックします。

エラーがあった場合、(ユ)「エラー表示領域」に、エラーの発生した行数の No. とエラーの内容が表示されます。

エラー内容を修正して再度操作をしてください。



チェック内容

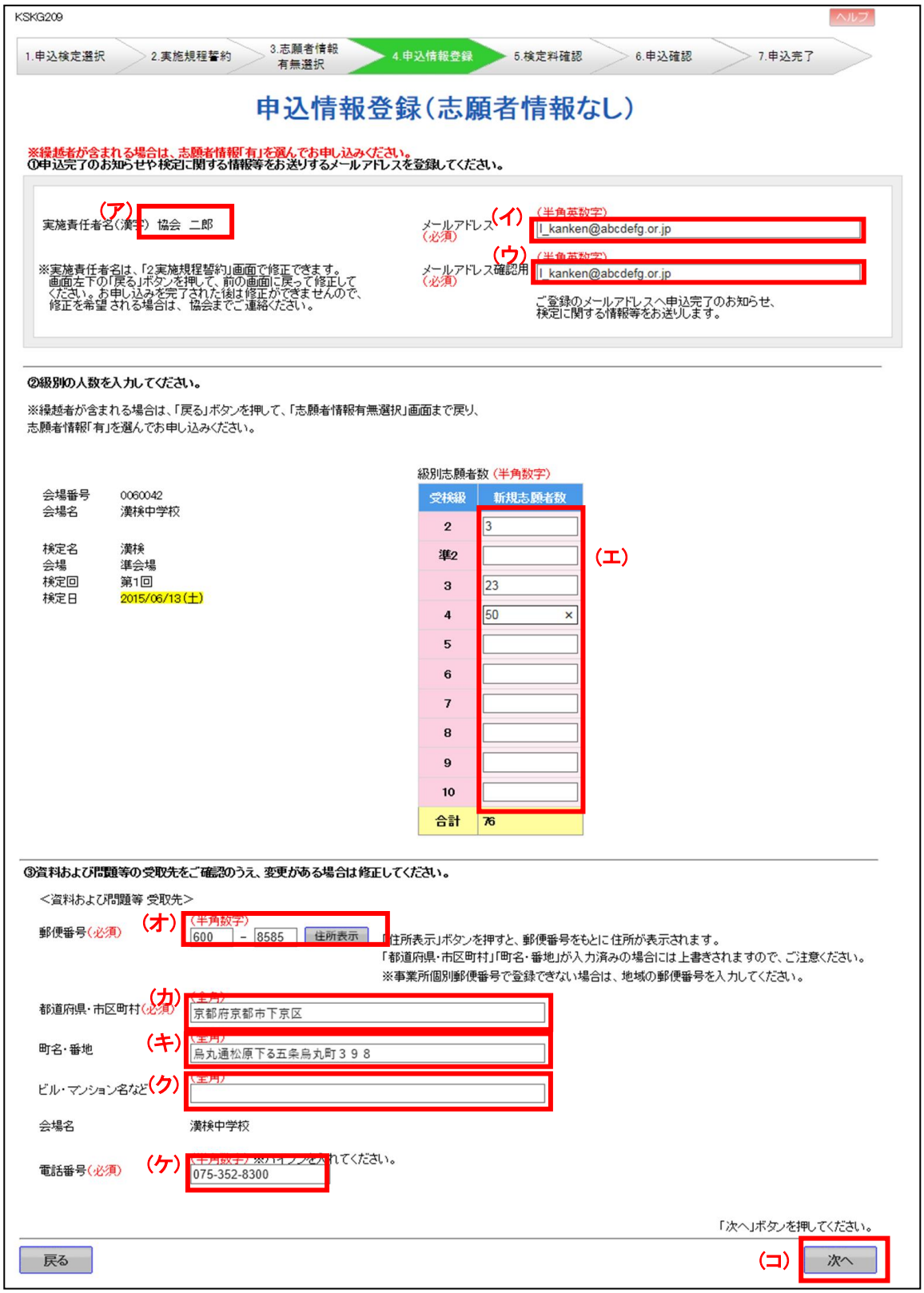
種類	エラーメッセージ	チェック内容
項目単位のチェック	Ｎｏ{0}の姓を全角で登録してください。	文字型チェック。姓が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の名を全角で登録してください。	文字型チェック。名が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ姓を全角で登録してください。	文字型チェック。カナ姓が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ名を全角で登録してください。	文字型チェック。カナ名が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の生年月日を修正してください。	生年月日がシステム日付と比較して過去日でない場合、エラーとなります。
		生年月日がシステム日付と比較して 120 年以上過去の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の生年月日を半角英数で有効な日付を登録してください。	整合チェック。生年月日が有り得ない値（例：2012.13.36)で入力されている場合、エラーとなります。
		文字型チェック。生年月日が yyyymmdd または yyyy/mm/dd、yyyy/m/d の形式で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の学年を半角英数字で登録してください。	文字型チェック。学年が半角英数字で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の組を半角英数字で登録してください。	文字型チェック。組が半角英数字で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}と同一の氏名もしくは氏名カナを持つ繰越対象者が見つかりません。	繰越者チェックボックスにチェックの入っている志願者が、繰越権利を持っていない場合、エラーとなります。
必須項目チェック	Ｎｏ{0}の姓を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の姓が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の名を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の名が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ姓を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}のカナ姓が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ名を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}のカナ名が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の受検級を指定してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の受検級が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の生年月日を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の生年月日が未入力の場合、エラーとなります。
志願者間チェック	Ｎｏ{0}とＮｏ{1}の志願者が重複して登録されています。	重複者チェック。姓・名・カナ姓・カナ名・級・生年月日・学年・組が同じ志願者が複数存在する場合、エラーとなります。 ※空欄は同じ値と見做します。

(8) 申込情報登録（志願者情報なし）

「メールアドレス情報」（イ）（ウ）、（エ）「級ごとの志願者数」を入力してください。

「資料および問題等の受取先情報」（オ）～（ケ）を確認し、変更がある場合は修正してください。

全ての項目を入力し、（コ）次へボタンをクリックしてください。(9)「検定料確認」画面へ遷移します。



NO	項目名	入力規則	説明
実施責任者とメールアドレス情報			
(ア)	実施責任者名	―	「実施規程誓約」画面で入力した実施責任者名を表示します。
(イ)	メールアドレス	半角 60 文字	情報送信先メールアドレスを入力してください。
(ウ)	メールアドレス確認用	半角 60 文字	メールアドレスの誤入力を防止するため、情報送信先メールアドレスを再度入力してください。 ※コピー入力しないでください
級ごとの申込人数情報			
(エ)	新規志願者数	数字 5 文字	級別の新規志願者数を入力してください。
資料および問題等の受取先情報			
(オ)	郵便番号	半角数字	郵便番号を入力してください。 ※住所表示ボタンをクリックすると、郵便番号に該当する住所が(キ)、(ク)に表示されます。
(カ)	都道府県・市区町村	全角 20 文字	都道府県・市区町村を入力してください。
(キ)	町名・番地	全角 20 文字	町名・番地を入力してください。
(ク)	ビル・マンション名など	全角 20 文字	ビル・マンション名を入力してください。
(ケ)	電話番号	半角 15 文字	電話番号を-（ハイフン)付きで入力してください。

(9) 検定料確認

検定料の支払方法を指定します。

検定料の支払方法には次の 2 種類があります。

・事務連絡費・準会場実施経費を差し引いて支払う

・検定料総額を支払う

新規志願者数による検定料の金額を算出し表示します。通常は、事務連絡費・準会場実施経費が団体に残るように請求しますが、両経費が不要の場合は、(ア) 検定料総額を支払う にチェックを入れて、(イ) 再計算 ボタンをクリックしてください。右側の請求金額が更新されます。

「請求書送付先」をご確認のうえ、(エ) 登録 ボタンをクリックしてください。(10)「申込内容確認」画面へ遷移します。

（10）申込内容の確認

検定申込内容を確認し、申込確定を行います。

申し込みの最終確認となります。申込内容をご確認のうえ、問題がなければ(ア) 申込確定 ボタンをクリックしてください。(11)「申込完了」画面へ遷移します。

修正する場合は、（イ） 戻る ボタンをクリックして、修正する画面まで戻って再入力してください。

（11）申込完了

申し込みが確定しました。

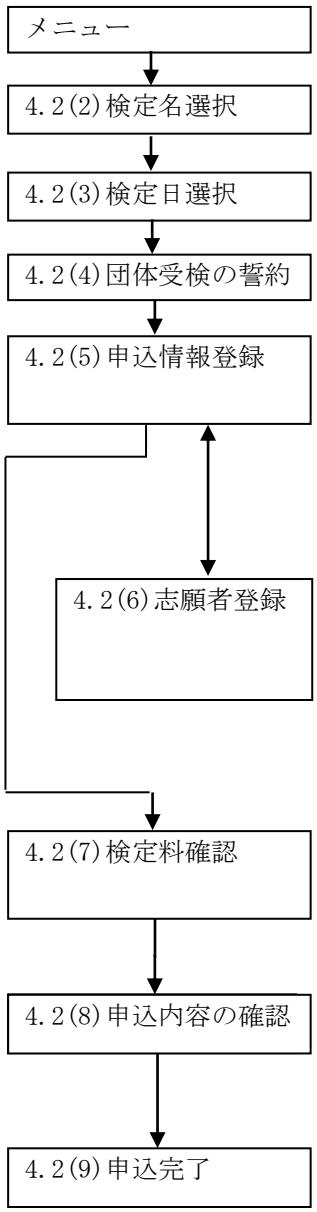
ご登録のメールアドレス宛に申込完了のお知らせメールが送信されます。

申込内容は、締切日当日の 23 時 59 分まで修正ができます。

4.2　検定を申し込む（団体公開会場受検）

(1) 操作の流れ

次の手順で申し込みを行います。



メニューで 団体受検申込 をクリックしてください。

検定名を選択します。

公開会場の検定日一覧から、検定日を選択します。

団体受検の誓約を行います。

1.メールアドレスを入力します。
2.志願者情報を入力します。
志願者の情報は 志願者登録 ボタンをクリックして、志願者登録画面から入力します。
3.資料および受検票等受取先を確認します。
送付先の変更がある場合は修正してください。

志願者ごとの氏名・生年月日等の情報を入力します。
入力には次の方法があります。
・直接入力
・名簿ファイルをアップロードして一括入力
・繰越者から選択して入力
・過去受検者から選択して入力

検定料の支払方法を指定します。
検定料の支払方法には次の 2 種類があります。
・事務連絡費を差し引いて支払う
・検定料総額を支払う

検定申込内容を確認し、申込確定を行います。
※ 申込確定 ボタンをクリックしない場合、お申し込みは完了しません。ご注意ください。

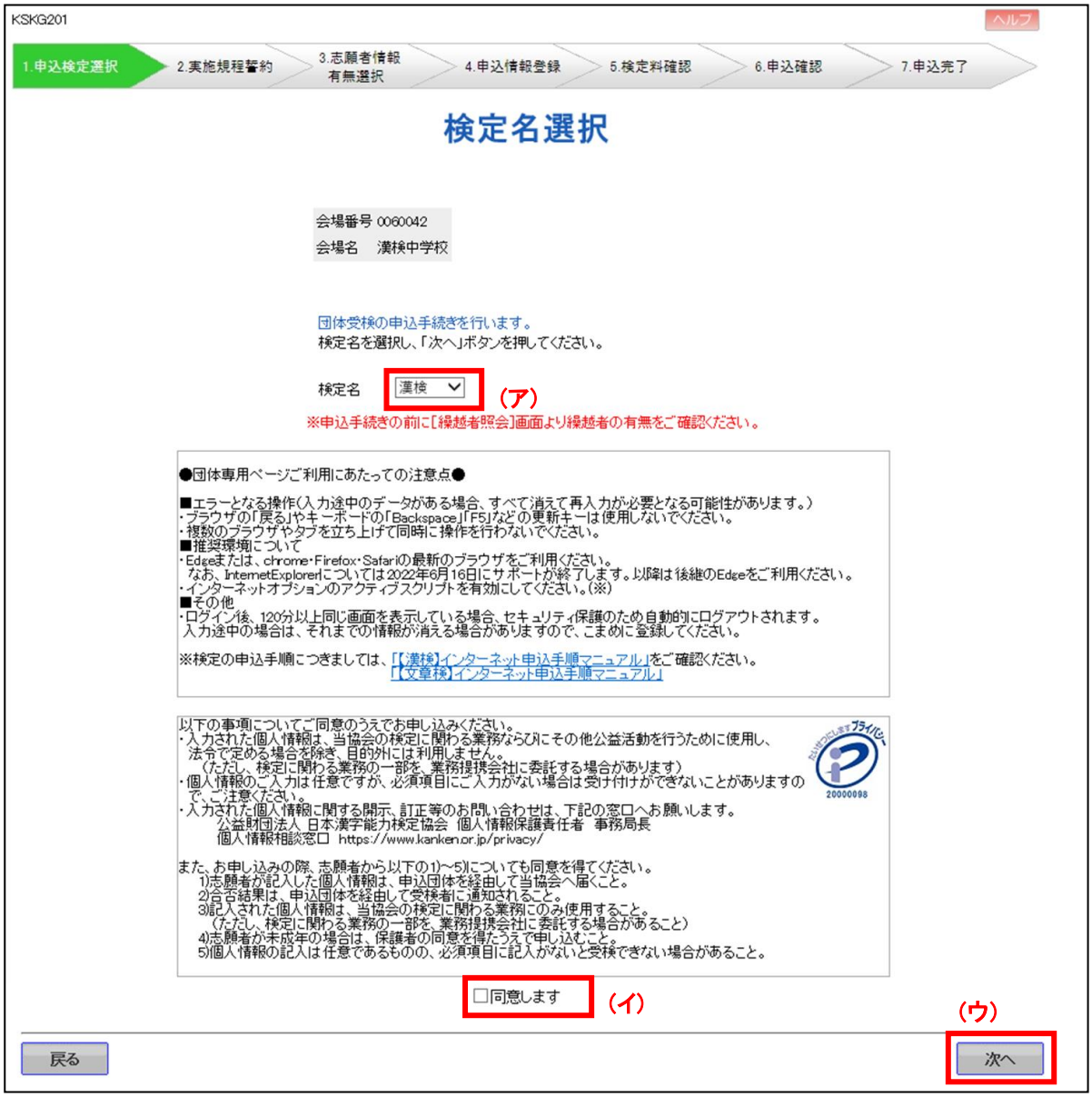
申し込みが完了し、登録のメールアドレス宛に申込完了のお知らせメールが送信されます。

(2) 検定名選択

申し込む検定名を選択します。

申し込む検定を、(ア) 検定名 から選択し、注意点をお読みいただき、(イ) 同意します にチェックを入れたうえで、(ウ) 次へ ボタンをクリックしてください。

(3)「検定日選択」画面へ遷移します。



NO	項目名	入力規則	説明
(ア)	検定名	―	申し込む検定名を選択してください。
(イ)	同意します	―	個人情報保護の内容を確認し、同意する場合はチェックを入れてください。

(3) 検定日選択

公開会場の検定日一覧から、申し込む検定日の(ア) 選択 ボタンを押してください。(4)「団体受検誓約」画面へ遷移します。

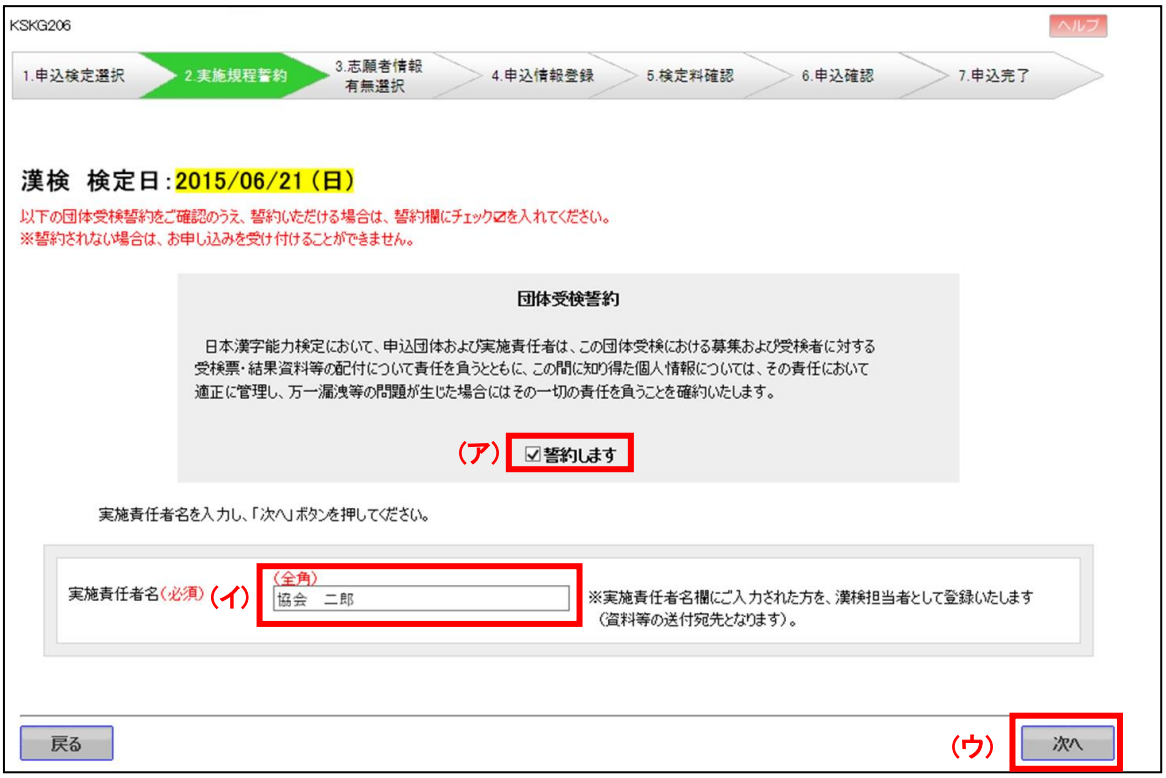
(4)団体受検の誓約

団体受検の誓約を行います。

団体受検の誓約事項をお読みいただき、誓約していただける場合は、（ア）誓約します 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いただけません。

（イ）「実施責任者名」を入力し、（ウ）次へ ボタンをクリックしてください。(5)「検定申込登録」画面へ遷移します。



NO	項目名	入力規則	説明
（ア）	誓約します	－	誓約内容を確認し、誓約する場合はチェックを入れてください。
（イ）	実施責任者名	全角 20 文字	実施責任者名を入力してください。

(5) 申込情報登録

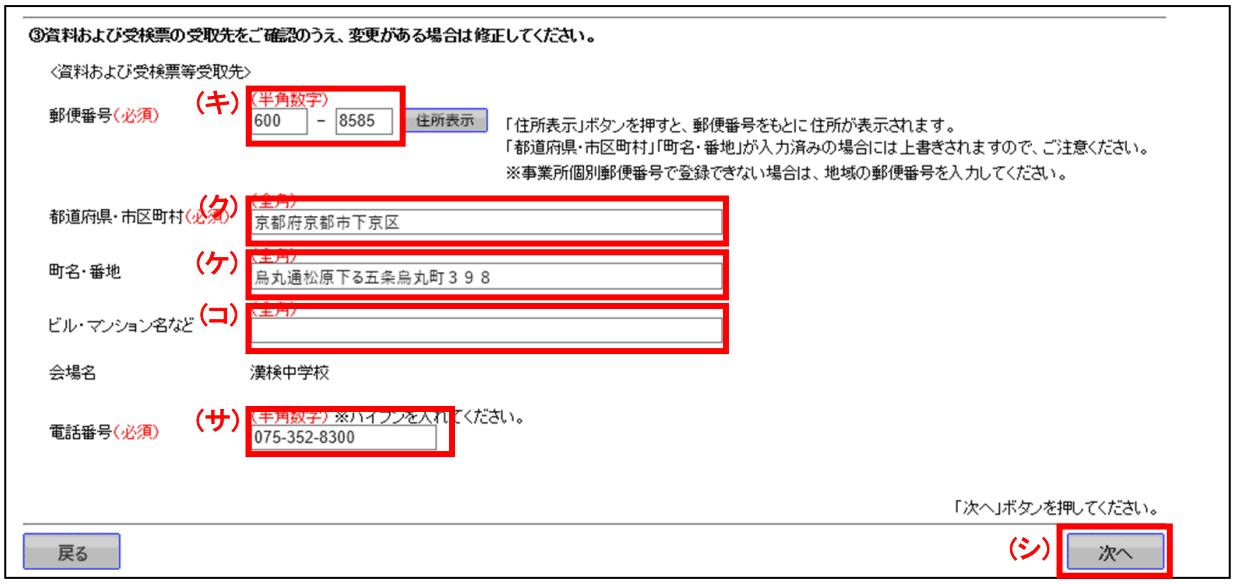
メールアドレスを入力し、志願者情報の登録を行います。その後、資料および受検票等受取送付先を確認します。

「メールアドレス情報」(イ)(ウ)を入力してください。

志願者情報の入力は、(エ) 志願者登録 ボタンをクリックし、(6)「志願者登録」画面から入力してください。

「資料および受検票等受取先情報」(キ)～(サ)を確認し、変更がある場合は修正してください。

全ての項目を入力し、(シ) 次へ ボタンをクリックしてください。(7)「検定料確認」画面へ遷移します。



NO	項目名	入力規則	説明
実施責任者とメールアドレス情報			
(ア)	実施責任者名	―	「実施規程誓約」画面で入力した実施責任者名を表示します。
(イ)	メールアドレス	半角 60 文字	情報送信先メールアドレスを入力してください。
(ウ)	メールアドレス確認用	半角 60 文字	メールアドレスの誤入力を防止するため、情報送信先メールアドレスを再度入力してください。 ※コピー入力しないでください。
級ごとの申込人数情報			
(オ)	新規志願者数	―	志願者登録画面で入力した志願者情報から、級別の新規志願者数を集計し表示します。
(カ)	繰越者数	―	志願者登録画面で入力した志願者情報から、級別の繰越者数を集計し表示します。
資料および受検票等受取先情報			
(キ)	郵便番号	半角数字	郵便番号を入力してください。 ※住所表示ボタンをクリックすると、郵便番号に該当する住所が(ケ)、(コ)に表示されます。
(ク)	都道府県・市区町村	全角 20 文字	都道府県・市区町村を入力してください。
(ケ)	町名・番地	全角 20 文字	町名・番地を入力してください。
(コ)	ビル・マンション名など	全角 20 文字	ビル・マンション名を入力してください。
(サ)	電話番号	半角 15 文字	電話番号を-（ハイフン)付きで入力してください。

(6) 志願者登録

志願者ごとの氏名・生年月日等の情報を入力します。

入力には次の方法があります。

・直接入力

・名簿ファイルをアップロードして一括入力

・繰越者から選択して入力

・過去受検者から選択して入力

全ての項目を入力し、(テ) 登録 ボタンをクリックしてください。(5)「検定申込登録」画面へ戻ります。

＜注意！＞

志願者数が１０名に達しない場合は登録できません。

ただし、同一回の準会場受検の申し込みがあり、準会場受検の志願者数が１０名以上の場合は、団体公開会場受検として１名からの登録が可能です。

・

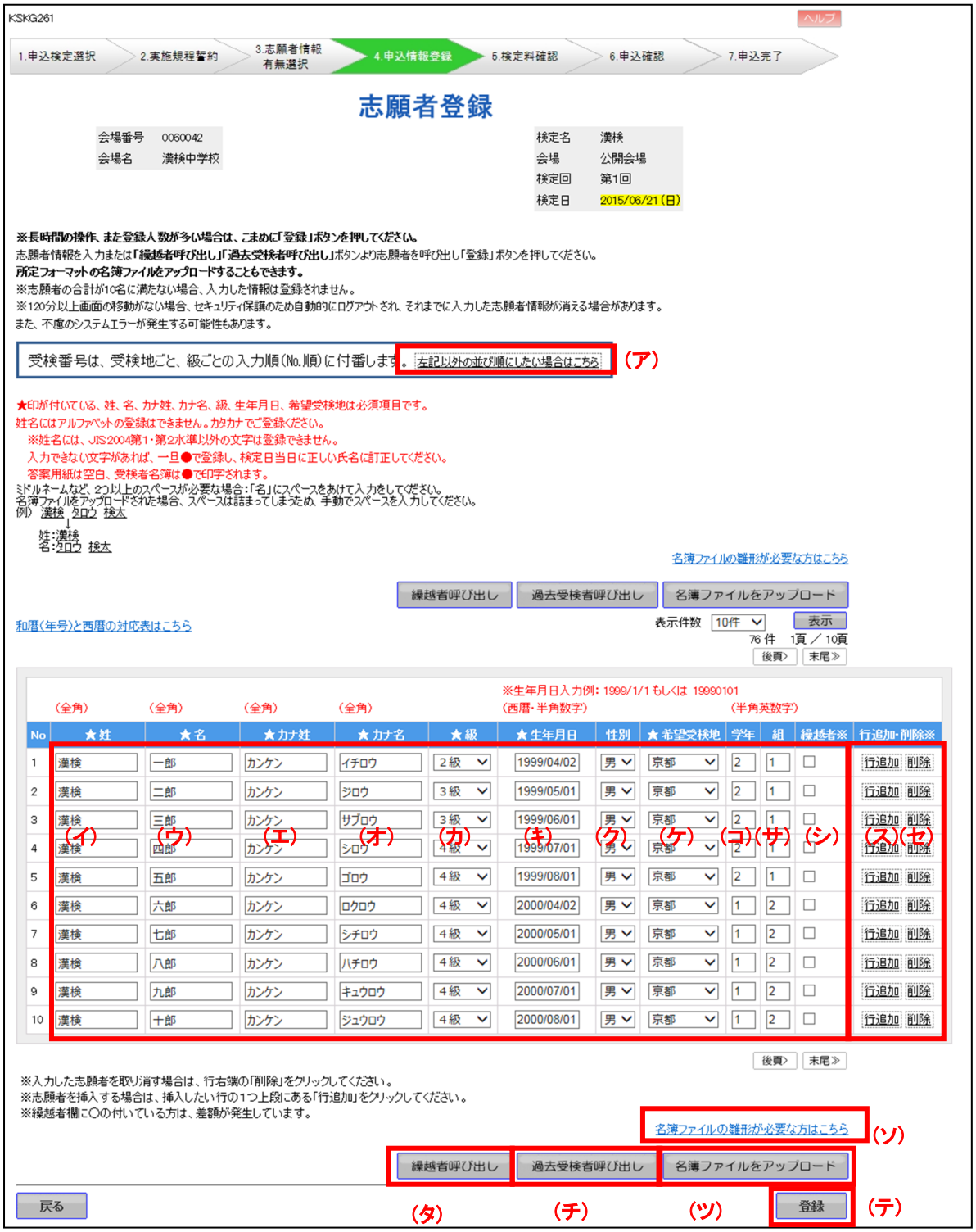
＜直接入力＞

画面より直接入力する場合は、(イ)～(シ)の項目を入力してください。

行を追加する場合は、(ス) 行追加 をクリックしてください。新しい行が下に追加されます。

入力している行を削除する場合は、(セ) 削除 をクリックしてください。

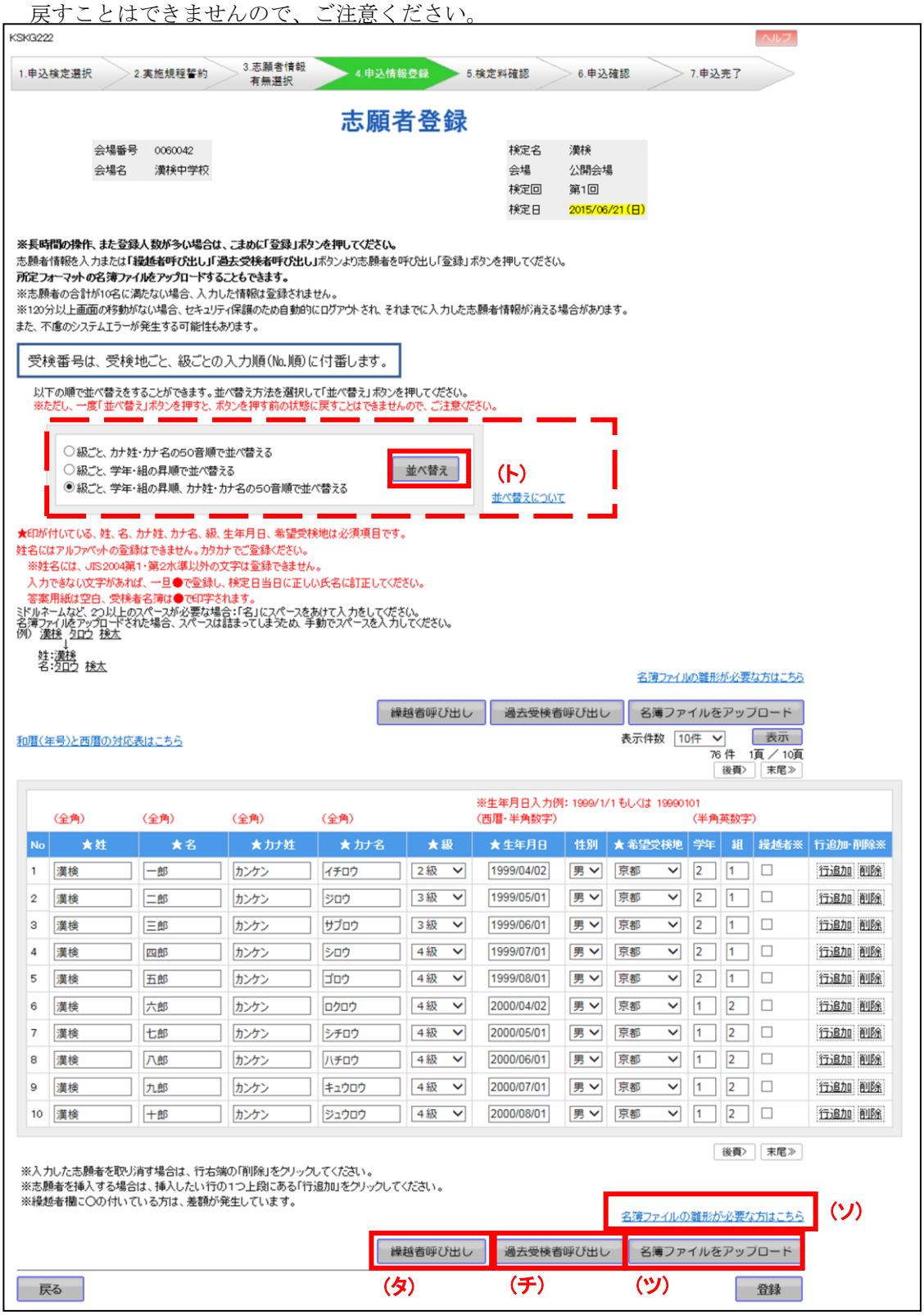
(タ) 繰越者呼び出し 、(チ) 過去受検者呼び出し 、(ツ) 名簿ファイルをアップロード から入力した受検者も一覧に表示し、直接入力したデータと同じ操作ができます。



NO	項目名	必須	入力規則	説明
志願者一覧				
(イ)	姓	★	姓、名合わせて 全角 49 文字	姓を入力してください。（アルファベット不可）
(ウ)	名	★		名を入力してください。（アルファベット不可）
(エ)	カナ姓	★	カナ姓、カナ名 合わせて 全角 49 文字	カナ姓を入力してください。
(オ)	カナ名	★		カナ名を入力してください。
(カ)	級	★	－	受検級を選択してください。
(キ)	生年月日	★	西暦年月日	西暦＜yyyymmdd＞形式、または＜yyyy/mm/dd＞形式で入力してください。＜yyyy/mm/dd＞形式の場合、mm 及び dd については 1 桁での入力も可能です。 例：2001 年 1 月 1 日生まれの場合、20010101 または 2001/01/01 または 2001/1/1 のいずれかで入力可能です。
(ク)	性別		－	性別を選択してください。
(ケ)	希望受検地	★	－	希望受検地を選択してください。
(コ)	学年		半角英数字 2 文字	学年を入力してください。
(サ)	組		半角英数 2 文 字	組を入力してください。
(シ)	繰越者		－	繰越者の場合はチェックを入れてください。

＜志願者の並べ替え＞

受検番号は受検地ごと、級ごとの一覧の並び順に付番します。並び順を変える場合は、志願者登録画面の(ア) 左記以外の並び順にしたい場合はこちら をクリックしてください。下記の破線部のように並べ替え設定の項目が表示されますので、並べ替えの条件を選択し、(ト) 並べ替え ボタンをクリックしてください。ただし、一度(ト) 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ので、ご注意ください。



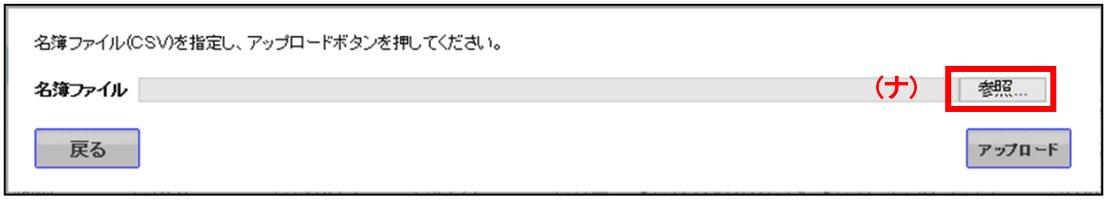
＜名簿ファイルをアップロードして一括入力＞

規定の形式で作成した名簿ファイルをお持ちの場合は、(ツ) 名簿ファイルをアップロード ボタンをクリックして、一括でアップロードすることができます。

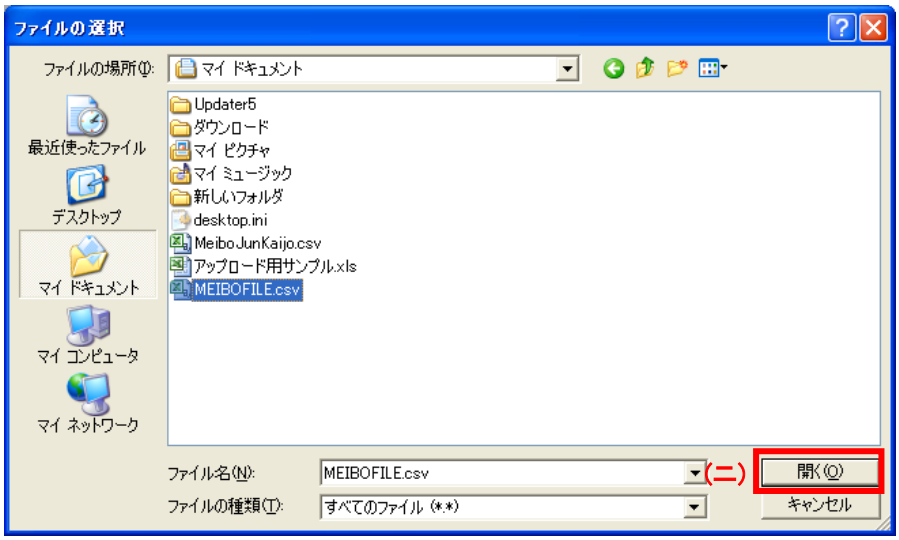
名簿ファイルの雛形が必要な場合は、(ソ) 名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら よりダウンロードしてください。

名簿ファイルの作成方法は、P.84【別紙２　名簿ファイルの作成方法】を参照してください。

(ネ) 名簿ファイルをアップロード ボタンをクリックすると、下記ダイアログが表示されます。



(ナ) 参照 ボタンをクリックすると、下記のファイル選択画面が表示されますので、用意した CSV ファイルを選択して(ニ) 開く ボタンをクリックしてください。

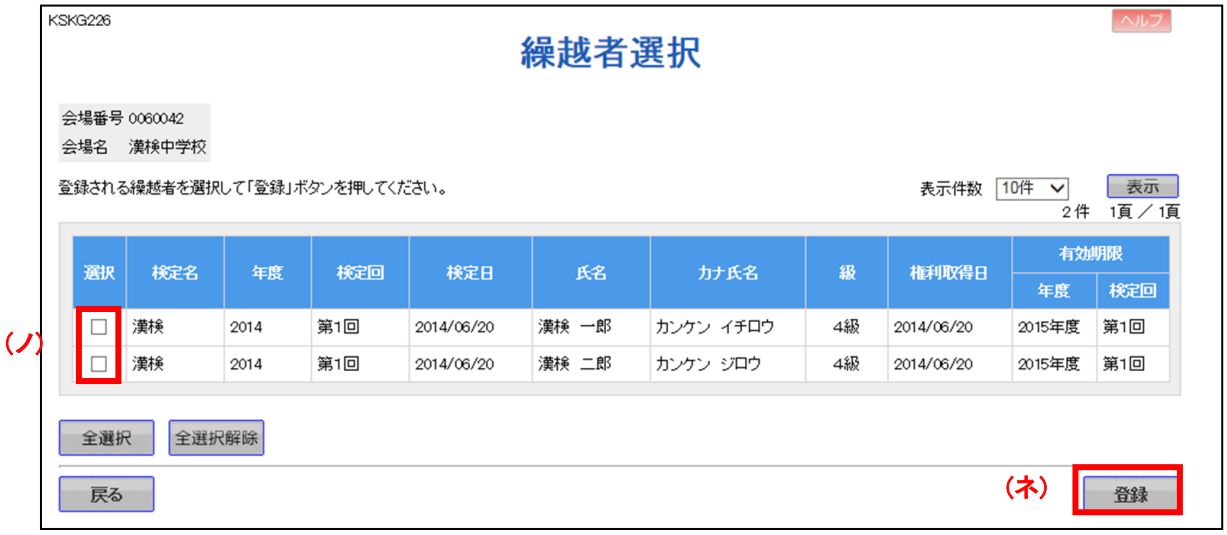


選択した CSV ファイルが表示されるので、(ヌ) アップロード ボタンをクリックしてください。

CSV ファイルの内容が、志願者登録画面に表示されます。

＜繰越者から選択して入力＞

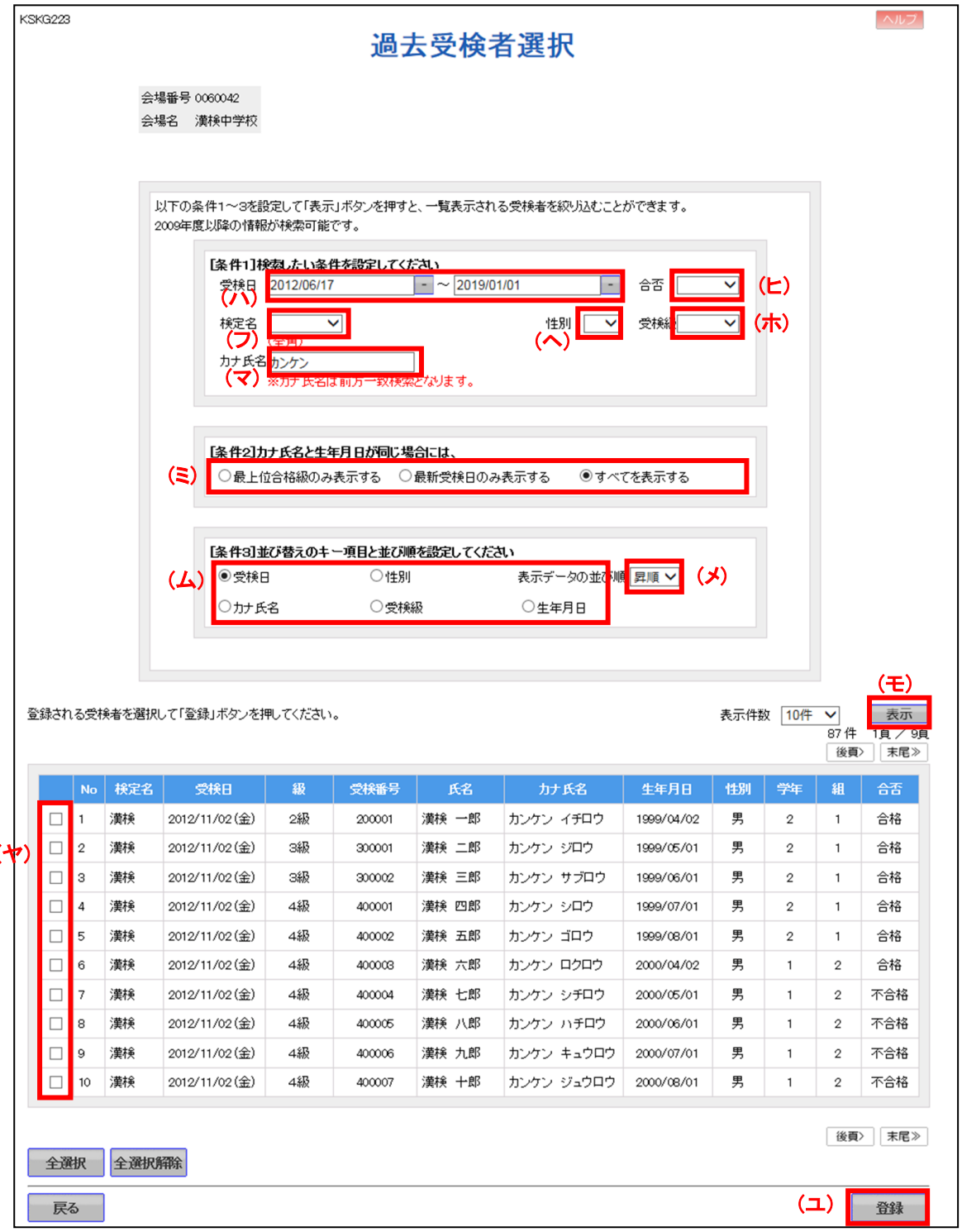
繰越者を検索して入力する場合は、（タ）繰越者呼び出し ボタンをクリックしてください。繰越権利保有者が一覧表示されます。（ノ）「選択チェックボックス」にチェックを入れ、（ネ）登録 ボタンをクリックしてください。選択した繰越者が志願者登録画面に表示されます。希望受検地はその後に選択してください。



＜過去受検者から選択して入力＞

過去受検者を検索して入力する場合は、(チ) 過去受検者呼び出し ボタンをクリックしてください。下記画面が表示されます。検索条件を入力して(モ) 表示 ボタンをクリックすると、過去の受検者が一覧表示されます。一覧表の左側の(ヤ)「選択チェックボックス」にチェックを入れて受検者を選択し、(ユ) 登録 ボタンをクリックしてください。選択された過去受検者が志願者登録画面に表示されます。

希望受検地はその後に選択してください。



NO	項目名	入力規則	説明
検索条件			
(ハ)	受検日	西暦年月日	受検日の範囲を西暦＜yyyy/mm/dd＞形式で入力してください。
(ヒ)	合否	－	合否を選択してください。
(フ)	検定名	－	検定名を選択してください。
(ヘ)	性別	－	性別を選択してください。
(ホ)	受検級	－	受検級を選択してください。
(マ)	カナ氏名	全角 50 文字	カナ氏名を入力してください。（前方一致検索）
表示方法			
(ミ)	カナ氏名と生年月日が同じ場合の表示方法	－	カナ氏名と生年月日が同じ場合の表示方法を選択してください。
(ム)	並び替えのキー項目	－	並び替えのキー項目を選択してください。
(メ)	並び順	－	並び順を選択してください。
過去受検者一覧			
(ヤ)	過去受検者選択	－	受検者に登録する過去受検者にチェックを入れてください。

＜エラー表示について＞

志願者情報登録時、名簿ファイルのアップロード時には、データが適切かチェックします。

エラーがあった場合、「エラー表示領域」（ヨ）に、エラーの発生した行数の No. とエラーの内容が表示されます。

エラー内容を修正して再度操作をしてください。

チェック内容

種類	エラーメッセージ	チェック内容
項目単位のチェック	Ｎｏ{0}の姓を全角で登録してください。	文字型チェック。姓が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の名を全角で登録してください。	文字型チェック。名が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ姓を全角で登録してください。	文字型チェック。カナ姓が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ名を全角で登録してください。	文字型チェック。カナ名が全角で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の生年月日を修正してください。	生年月日がシステム日付と比較して過去日でない場合、エラーとなります。
		生年月日がシステム日付と比較して 120 年以上過去の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の生年月日を半角英数で有効な日付を登録してください。	整合チェック。生年月日が有り得ない値（例：2012.13.36)で入力されている場合、エラーとなります。
		文字型チェック。生年月日が yyyymmdd または yyyy/mm/dd、yyyy/m/d の形式で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の学年を半角英数字で登録してください。	文字型チェック。学年が半角英数字で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の組を半角英数字で登録してください。	文字型チェック。組が半角英数字で入力されていない場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}と同一の氏名もしくは氏名カナを持つ繰越対象者が見つかりません。	繰越者チェックボックスにチェックの入っている志願者が、繰越権利を持っていない場合、エラーとなります。
必須項目チェック	Ｎｏ{0}の姓を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の姓が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の名を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の名が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ姓を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}のカナ姓が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}のカナ名を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}のカナ名が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の受検級を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の受検級が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の生年月日を入力してください。	必須項目エラー：Ｎｏ{0}の生年月日が未入力の場合、エラーとなります。
	Ｎｏ{0}の希望受検地を指定してください。	必須項目エラー:Ｎｏ{0}の希望受検地が未入力の場合、エラーとなります。
志願者間チェック	Ｎｏ{0}とＮｏ{1}の志願者が重複して登録されています。	重複者チェック。姓・名・カナ姓・カナ名・級・生年月日・学年・組が同じ志願者が複数存在する場合、エラーとなります。 ※空欄は同じ値と見做します。

(7) 検定料確認

検定料の支払方法を指定します。

検定料の支払方法には次の 2 種類があります。

・事務連絡費を差し引いて支払う

・検定料総額を支払う

新規志願者数による検定料の金額を算出し表示します。通常は、事務連絡費が団体に残るように請求しますが、事務連絡費が不要な場合は、(ア) 検定料総額を支払う にチェックを入れて、(イ) 再計算 ボタンをクリックしてください。右側の請求金額が更新されます。

「請求書送付先」をご確認のうえ、(ウ) 登録 ボタンをクリックしてください。(8)「申込内容の確認」画面へ遷移します。

(8) 申込内容の確認

検定申込内容を確認し、申込確定を行います。

申し込みの最終確認となります。申込内容をご確認のうえ、問題がなければ(オ) 申込確定 ボタンをクリックしてください。(9)「申込完了」画面へ遷移します。

修正する場合は、(エ) 戻る ボタンをクリックして修正する画面まで戻って再入力してください。

(9) 申込完了

申し込みが確定しました。

ご登録のメールアドレス宛に申込完了のお知らせメールが送信されます。

申込内容は、締切日当日の 23 時 59 分まで修正ができます。

4.3　申し込んだ検定の内容を確認する

メニューの 申込内容確認・修正 をクリックしてください。

登録された申込内容（級別志願者数、志願者情報等）の確認ができます。

(1) 検定選択

今回検定分と前回検定分の申し込みが一覧に表示されます。確認したい検定の(ア) 選択 ボタンをクリックしてください。検定の申込状況が表示されます。

(2) 申込内容を確認する

準会場では、検定名、検定日の「志願者一覧」、「申込内容」、「資料および問題等受取先」「請求書受取先」が表示されます。

公開会場では、検定名、検定日の「志願者一覧」、「申込内容」、「資料および受検票受取先」「請求書受取先」が表示されます。

志願者情報をデータで保存するには、（ア）名簿ファイルをダウンロードボタンをクリックしてください。

（イ）「受検番号」は協会での申込受付完了後（申込締切日から約 10 日後）に表示されます。

＜準会場＞

申込内容

会場番号	0060042
会場名	漢検中学校
団体責任者	協会　太郎
実施責任者	協会　二郎
メールアドレス	ljkanken@abcdefg.or.jp
検定名	漢検
会場	準会場
検定回	第1回
検定日	2015/06/13(土)
志願者情報	有
クラス単位の名簿	希望しない
問題・答案用紙の梱包順序	級ごと・受検番号順

検定料総額から事務連絡費・準会場実施経費を差し引いて支払う

級別志願者数及び検定料　(通貨:円)

級	新規志願者数	繰越者数	級別検定料
2級	3	1	10,500
準2級	0	0	0
3級	23	0	57,500
4級	50	1	125,000
5級	0	0	0
6級	0	0	0
7級	0	0	0
8級	0	0	0
9級	0	0	0
10級	0	0	0
合計	76	2	193,000
繰越差額		1,700	1,700
検定料総額(繰越差額を含む)			194,700
事務連絡費(総額の5%)			-9,735
準会場実施経費			-14,000
請求金額			170,965

※制度利用者は含まれません

資料および問題等受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

請求書受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

戻る　　内容を修正

申し込みそのものを取り消す場合はこちら　申込取消

＜公開会場＞

KSKG230

ヘルプ

申込内容確認

会場番号 0060042
会場名　漢検中学校
検定名　漢検
会場　公開会場
検定回　第1回
検定日　2015/06/21（日）

2015年05月21日（木）の23時59分まで、志願者の追加・級変更・取り消しができます。画面右下の「内容を修正」ボタンを押してください。

志願者一覧

登録済みの志願者情報をCSVファイルでダウンロードすることができます。

名簿ファイルをダウンロード　（ア）

表示件数 10件　表示

76 件　1頁 ／ 8頁

後頁>　末尾≫

（イ）

No	受検番号	氏名	カナ氏名	級	生年月日	性別	希望受検地	学年	組	繰越者
1		漢検 一郎	カンケン イチロウ	2級	1999/04/02	男	京都	2	1	
2		高橋 五江	タカハシ ゴエ	2級	1995/12/12	女	京都	1	D	
3		高橋 六江	タカハシ ロクエ	2級	1995/12/12	女	京都	1	D	
4		漢検 二郎	カンケン ジロウ	3級	1999/05/01	男	京都	2	1	○
5		漢検 三郎	カンケン サブロウ	3級	1999/06/01	男	京都	2	1	
6		高橋 一太	タカハシ イチタ	3級	1995/12/12	男	京都	1	A	
7		高橋 次太	タカハシ ジタ	3級	1995/12/12	男	京都	1	A	
8		高橋 三太	タカハシ サブタ	3級	1995/12/12	男	京都	1	A	
9		高橋 四太	タカハシ シタ	3級	1995/12/12	男	京都	1	A	
10		高橋 五太	タカハシ ゴタ	3級	1995/12/12	男	京都	1	A	

後頁>　末尾≫

受検番号は、申込締切日より約10日後に表示されます。

申込内容

会場番号　0060042
申込会場名　漢検中学校

実施責任者　協会　二郎
メールアドレス　l.kanken@abcdefg.or.jp

検定名　漢検
会場　公開会場
検定回　第1回
検定日　2015/06/21（日）

検定料総額から事務連絡費を差し引いて支払う

級別志願者数及び検定料　（通貨：円）

受検級	新規志願者数	繰越者数	検定料
1級	0	0	0
準1級	0	0	0
2級	3	1	10,500
準2級	0	0	0
3級	23	0	57,500
4級	50	1	125,000
5級	0	0	0
6級	0	0	0
7級	0	0	0
8級	0	0	0
9級	0	0	0
10級	0	0	0
合計	76	2	193,000
繰越差額		1,700	1,700
検定料総額（繰越差額を含む）			194,700
事務連絡費（総額の5%）			-9,735
請求金額			**184,965**

資料および受検票等受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

請求書受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

戻る　　内容を修正

申し込みそのものを取り消す場合はこちら　申込取消

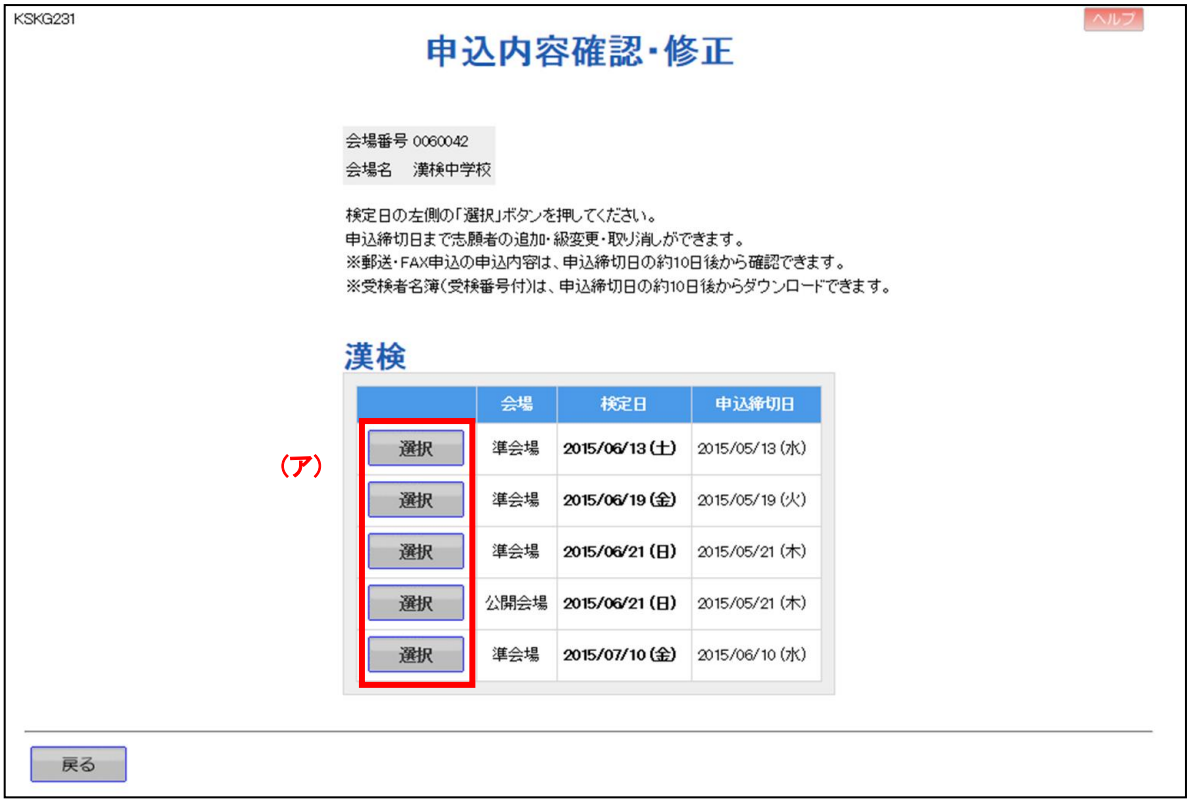
4.4　申し込んだ検定の内容を修正する

メニューの 申込内容確認・修正 をクリックしてください。

申込締切日までは、登録された申込内容の修正ができます。

(1) 検定を選択する

修正する検定の(ア) 選択 ボタンをクリックしてください。



(2) 申込内容を修正する

検定の申込内容を修正するには、(イ) 内容を修正 ボタンをクリックしてください。

準会場の場合は、P. 16 4. 1. (5) 志願者情報有無選択の画面へ遷移します。

公開会場の場合は、P. 39 4. 2. (5) 申込情報登録の画面へ遷移します。

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、再度申込確定を行ってください。

4.5　申し込んだ検定を取り消す

メニューの 申込内容確認・修正 をクリックしてください。

申込締切日までは、申し込んだ検定を取り消すことができます。

(1) 検定を選択する

取り消しする検定の(ア) 選択 ボタンをクリックしてください。

(2) 申込内容を取り消す

検定の申込内容を確認して、取り消すには、(イ) 申込取消 ボタンをクリックしてください。

〈準会場〉

申込取消の画面が表示されますので、内容を確認して(ウ) 申込取消 ボタンをクリックしてください。

KSKG234

ヘルプ

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？
志願者情報を登録されている場合、志願者情報は消去されます。
志願者情報が必要な場合は、「戻る」ボタンを押して1つ前の画面に戻り、「名簿ファイルをダウンロード」してください。

検定名 漢検
検定日 2015/06/13(土)

申込内容

会場番号	0060042
会場名	漢検中学校
団体責任者	協会 太郎
実施責任者	協会 二郎
メールアドレス	kankei@abcdefg.or.jp
検定名	漢検
会場	準会場
検定回	第1回
検定日	2015/06/13(土)
志願者情報	有
クラス単位の名簿	希望しない
問題・答案用紙の梱包順序	級ごと・受検番号順

検定料総額から事務連絡費・準会場実施経費を差し引いて支払う

級別志願者数及び検定料 (通貨:円)

級	新規志願者数	繰越者数	級別検定料
2級	3	1	10,500
準2級	0	0	0
3級	23	0	57,500
4級	50	1	125,000
5級	0	0	0
6級	0	0	0
7級	0	0	0
8級	0	0	0
9級	0	0	0
10級	0	0	0
合計	76	2	193,000
繰越差額		1,700	1,700
検定料総額(繰越差額を含む)			194,700
事務連絡費(総額の5%)			-9,735
準会場実施経費			-14,000
請求金額			170,965

資料および問題等受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

請求書受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

戻る

(ウ) 申込取消

〈公開会場〉

申込取消の画面が表示されますので、内容を確認して(ウ) 申込取消 ボタンをクリックしてください。

KSKG237

ヘルプ

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？
志願者情報は消去されます。
志願者情報が必要な場合は、「戻る」ボタンを押して1つ前の画面に戻り、「名簿ファイルをダウンロード」してください。

検定名 漢検
検定日 2015/06/21 (日)

申込内容

会場番号	0060042
申込会場名	漢検中学校
実施責任者	協会　二郎
メールアドレス	l_kanken@abcdefg.or.jp
検定名	漢検
会場	公開会場
検定回	第1回
検定日	2015/06/21 (日)

検定料総額から事務連絡費を差し引いて支払う

級別志願者数及び検定料　(通貨:円)

受検級	新規志願者数	繰越者数	級別検定料
1級	0	0	0
準1級	0	0	0
2級	3	1	10,500
準2級	0	0	0
3級	23	0	57,500
4級	50	1	125,000
5級	0	0	0
6級	0	0	0
7級	0	0	0
8級	0	0	0
9級	0	0	0
10級	0	0	0
合計	76	2	193,000
繰越差額		1,700	1,700
検定料総額(繰越差額を含む)			194,700
事務連絡費(総額の5%)			-9,735
請求金額			184,965

資料および受検票等受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

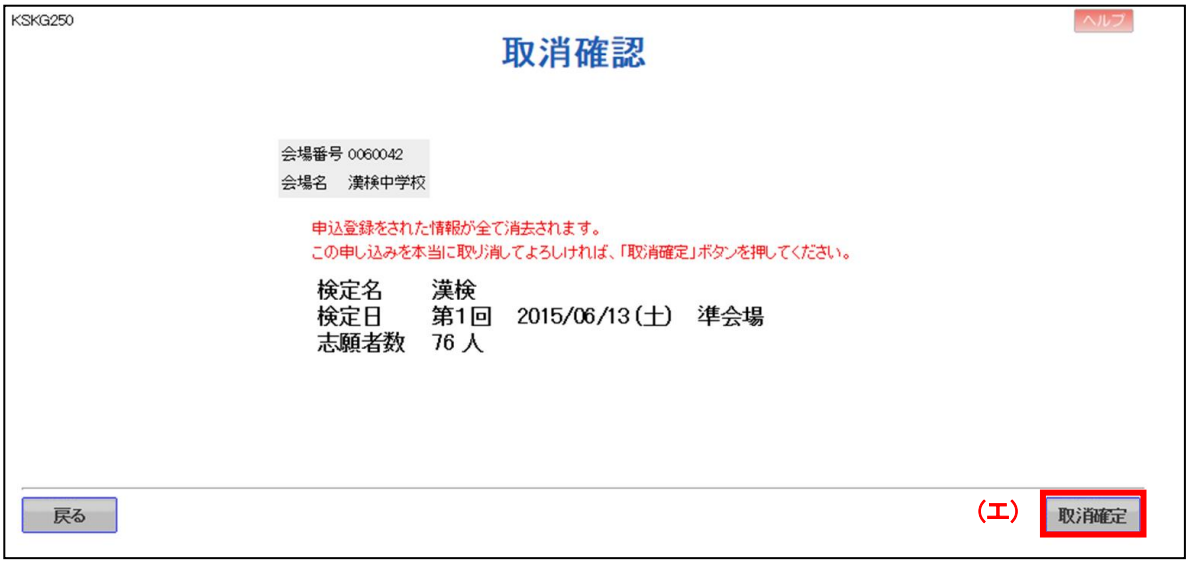
請求書受取先

郵便番号	600-8585
都道府県・市区町村	京都府京都市下京区
町名・番地	烏丸通松原下る五条烏丸町398
ビル・マンション名など	
会場名	漢検中学校
電話番号	075-352-8300

戻る

(ウ) 申込取消

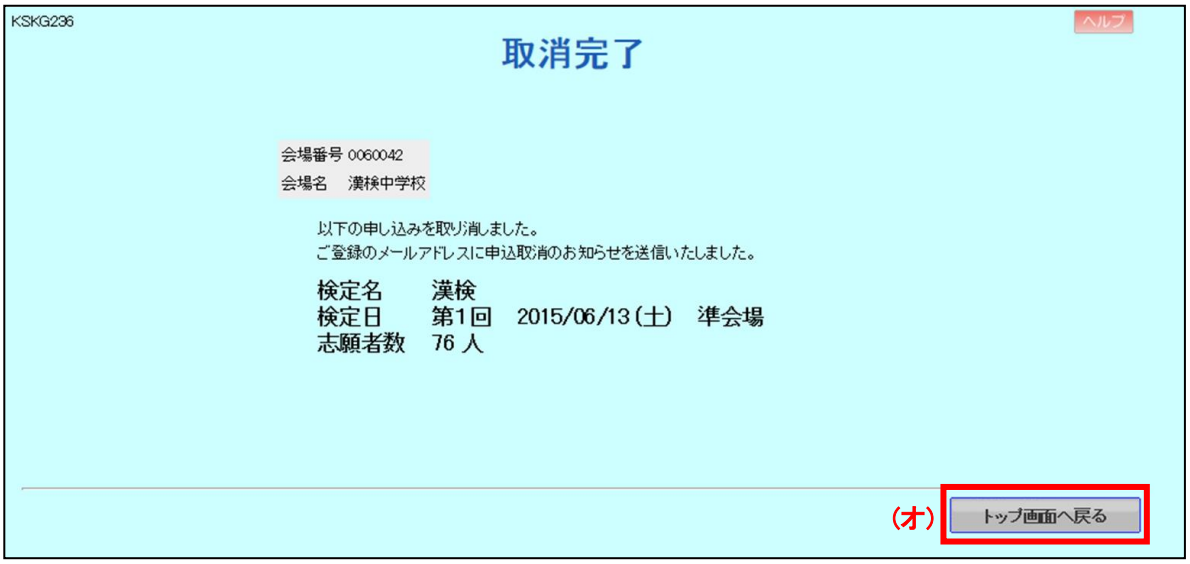
取消確認の画面が表示されますので、(エ) 取消確定 ボタンをクリックしてください。



申し込みの取り消しが完了しました。

ご登録のメールアドレス宛に取消完了のお知らせメールを送信します。

(オ) トップ画面へ戻る ボタンをクリックすると、トップ画面へ遷移します。



4.6　申し込んだ検定のスケジュールを確認する

ログインすると、初期表示されます。または、メニューの 結果発送までのスケジュール をクリックしてください。

既に申し込まれた検定申込状況のうち、今回検定分と前回検定分の申し込みに対して、申込受領状況、問題発送予定日、答案受領日など、申込検定に対するスケジュールを照会できます。

(1) スケジュールを照会する

申込受領状況	協会にて申し込みを受領した状況 （インターネット申込の場合は申込完了時に受領済。 郵送、FAX の場合は協会受領日。）
請求書発送予定日	検定料の請求書を発送する予定日
受検票発送予定日	公開会場受検の受検票を発送する予定日 （準会場受検の場合は表示されません。）
問題発送予定日	検定実施のための資料および問題用紙等を発送する予定日 （公開会場受検の場合は表示されません。）
答案受領日	検定実施後の答案を、協会にて受領した日付 （公開会場受検の場合は表示されません。）
標準解答公開予定日	標準解答を公開する予定日
請求書（追加分）発送予定日	追加検定料の請求書を発送する予定日 （検定料に不足が生じた場合）
合否結果公開予定日時	インターネットの合否結果サービス開始予定日時
検定結果資料・標準解答発送予定日（国内会場）	検定結果資料・標準解答を発送する予定日

4.7　繰越者の情報を確認する

メニューの 繰越者照会 をクリックしてください。

繰越者を照会できます。また、繰越通知書を印刷できます。

(1) 繰越者を照会する

繰越者の一覧が表示されます。

(2)繰越通知書を印刷する

一覧表示している繰越者のうち、繰越通知書を印刷したい対象となる受検者の(ア)選択チェックボックスに、チェックを入れてください。(イ)発行ボタンをクリックすると、以下の印刷画面へ遷移します。印刷してご利用ください。

KSKG239　ヘルプ

漢検

2015年 04月 01日
公益財団法人 日本漢字能力検定協会

受検 繰越通知書

2014年度 第1回 漢検における欠席が弊協会が定める特別欠席に該当する理由であったため、以下の通り、受検機会を繰り越すこととします。

会場番号	:	0060042	対象者氏名	:	漢検 一郎
会場名	:	漢検中学校	生年月日	:	1999.04.02
検定日	:	2014年度 第1回 06月20日(金)	繰越有効期限	:	2015年度 第1回 最終検定日まで
対象検定・級	:	漢検・4級			
次回申込時の注意	:	次回お申し込みの際は、ご自身が繰越者であることを団体担当者にお伝えください。 同一団体・同一検定内で受検する場合のみ有効です。 個人受検や会場番号が異なる団体への繰り越しはできません。 上記「対象検定・級」と同じ級を申し込む場合は 検定料がかかりません。 「対象検定・級」と異なる級を申し込む場合は当時の検定料と今回の検定料の差額が必要です。 ※「対象検定・級」の当時の検定料より、安価な検定料の級に変更して申し込む場合、差額の返金はいたしません。			

----------キリトリセン----------

漢検

2015年 04月 01日
公益財団法人 日本漢字能力検定協会

受検 繰越通知書

2014年度 第1回 漢検における欠席が弊協会が定める特別欠席に該当する理由であったため、以下の通り、受検機会を繰り越すこととします。

会場番号	:	0060042	対象者氏名	:	漢検 二郎
会場名	:	漢検中学校	生年月日	:	1999.05.01
検定日	:	2014年度 第1回 06月20日(金)	繰越有効期限	:	2015年度 第1回 最終検定日まで
対象検定・級	:	漢検・4級			
次回申込時の注意	:	次回お申し込みの際は、ご自身が繰越者であることを団体担当者にお伝えください。 同一団体・同一検定内で受検する場合のみ有効です。 個人受検や会場番号が異なる団体への繰り越しはできません。 上記「対象検定・級」と同じ級を申し込む場合は 検定料がかかりません。 「対象検定・級」と異なる級を申し込む場合は当時の検定料と今回の検定料の差額が必要です。 ※「対象検定・級」の当時の検定料より、安価な検定料の級に変更して申し込む場合、差額の返金はいたしません。			

----------キリトリセン----------

戻る

4.8　合否結果を確認する

メニューの 合否結果照会 をクリックしてください。

今回検定分の申し込みに対する合否結果が決定すると、級別の実施状況（志願者数、受検者数、欠席者数、合格者数、不合格者数、合格率、合格点）を確認することができます。

また、受検者別の合否情報を照会できます。

(1) 検定を選択する

一覧に表示している(ア) 照会 ボタンをクリックしてください。その行に表示している検定日の級別合否結果が表示されます。

(2) 級別の実施状況をデータ出力する

(イ) ダウンロード ボタンをクリックすると、データが出力されます。

合否結果照会画面で(ウ) 受検者一覧へ ボタンをクリックすると、受検者情報を一覧で照会できます。

級	志願者数	受検者数	欠席者数	合格者数	不合格者数	合格率(%)	合格点	満点
2級	38	36	2	6	30	16.7%	155	200
準2級	143	139	4	25	114	18.0%	140	200
3級	113	108	5	39	69	36.1%	140	200
4級	151	145	6	87	58	60.0%	140	200
5級	11	10	1	3	7	30.0%	140	200
6級	0	0	0	0	0	0.0%	0	0
7級	0	0	0	0	0	0.0%	0	0
8級	0	0	0	0	0	0.0%	0	0
9級	0	0	0	0	0	0.0%	0	0
10級	0	0	0	0	0	0.0%	0	0
合計	456	438	18	160	278	36.5%		

(3) 受検者の詳細情報を照会する

(エ) ダウンロード ボタンをクリックすると、データが出力されます。

級	受検番号	氏名	カナ氏名	生年月日	学年	組	得点	合否	認証番号
2級	200001	漢検 一郎	カンケン イチロウ	1999/04/02	2	1	155	合格	13020016321
3級	300001	漢検 二郎	カンケン ジロウ	1999/05/01	2	1	140	合格	13020016322
3級	300002	漢検 三郎	カンケン サブロウ	1999/06/01	2	1	150	合格	13020016323
4級	400001	漢検 四郎	カンケン シロウ	1999/07/01	2	1	140	合格	13020016324
4級	400002	漢検 五郎	カンケン ゴロウ	1999/08/01	2	1	60	不合格	
4級	400003	漢検 六郎	カンケン ロクロウ	2000/04/02	1	2	81	不合格	
4級	400004	漢検 七郎	カンケン シチロウ	2000/05/01	1	2	143	合格	13020016325
4級	400005	漢検 八郎	カンケン ハチロウ	2000/06/01	1	2	146	合格	13020016326
4級	400006	漢検 九郎	カンケン キュウロウ	2000/07/01	1	2	143	合格	13020016327
4級	400007	漢検 十郎	カンケン ジュウロウ	2000/08/01	1	2	97	不合格	

4.9　過去の受検結果を確認する

メニューの 過去情報照会（級別一覧） もしくは 過去情報照会（受検者一覧） をクリックしてください。

過去実施履歴として、検定日毎の級別の状況（志願者数、受検者数、欠席者数、合格者数、不合格者数)、受検者別の合否状況が表示されます。

(1) 級別の実施状況を照会する

メニューの 過去情報照会（級別一覧） をクリックしてください。

一覧に表示している検定の(ア) 照会 ボタンをクリックしてください。その行に表示している過去検定の実施状況が表示されます。

KSKG243

ヘルプ

過去情報照会（級別一覧）

会場番号 0060042
会場名　漢検中学校
検定名　漢検
会場　公開会場
検定回　第1回
検定日　2013/06/30（日）

級	志願者数	受検者数	欠席者数	合格者数	不合格者数	合格率
1級	6	5	1	2	3	40.0%
準1級	6	5	1	2	3	40.0%
2級	5	5	0	2	3	40.0%
準2級	5	5	0	2	3	40.0%
3級	5	5	0	2	3	40.0%
4級	5	5	0	2	3	40.0%
5級	5	5	0	2	3	40.0%
6級	5	5	0	2	3	40.0%
7級	5	5	0	2	3	40.0%
8級	5	5	0	2	3	40.0%
9級	5	5	0	2	3	40.0%
10級	5	5	0	1	3	20.0%
合計	62	60	2	23	36	38.3%

戻る

(2) 受検者別の合否状況を照会する

メニューの 過去情報照会（受検者一覧） をクリックしてください。

受検者別の合否状況を照会できます。

受検日、合否、検定名、受検級、カナ氏名から条件を絞りこむことができます。

検索条件を入力後、(ケ) 表示 ボタンをクリックしてください。

画面下段に該当する受検者の一覧が表示されます。

NO	項目名	入力規則	説明
検索条件			
(ア)	受検日	西暦年月日	受検日の範囲を西暦＜yyyy/mm/dd＞形式で入力してください。
(イ)	合否	－	合否を選択してください。
(ウ)	検定名	－	検定名を選択してください。
(エ)	受検級	－	受検級を選択してください。
(オ)	カナ氏名	全角 50 文字	カナ氏名を入力してください。（前方一致検索）
表示方法			
(カ)	カナ氏名と生年月日が同じ場合の表示方法	－	カナ氏名と生年月日が同じ場合の表示方法を選択してください。
(キ)	並び順のキー項目	－	並び順のキー項目を選択してください。
(ク)	並び順	－	並び順を選択してください。

(3) 受検者別の合否状況をデータ出力する

(コ) ダウンロード ボタンをクリックすると、データが出力されます。

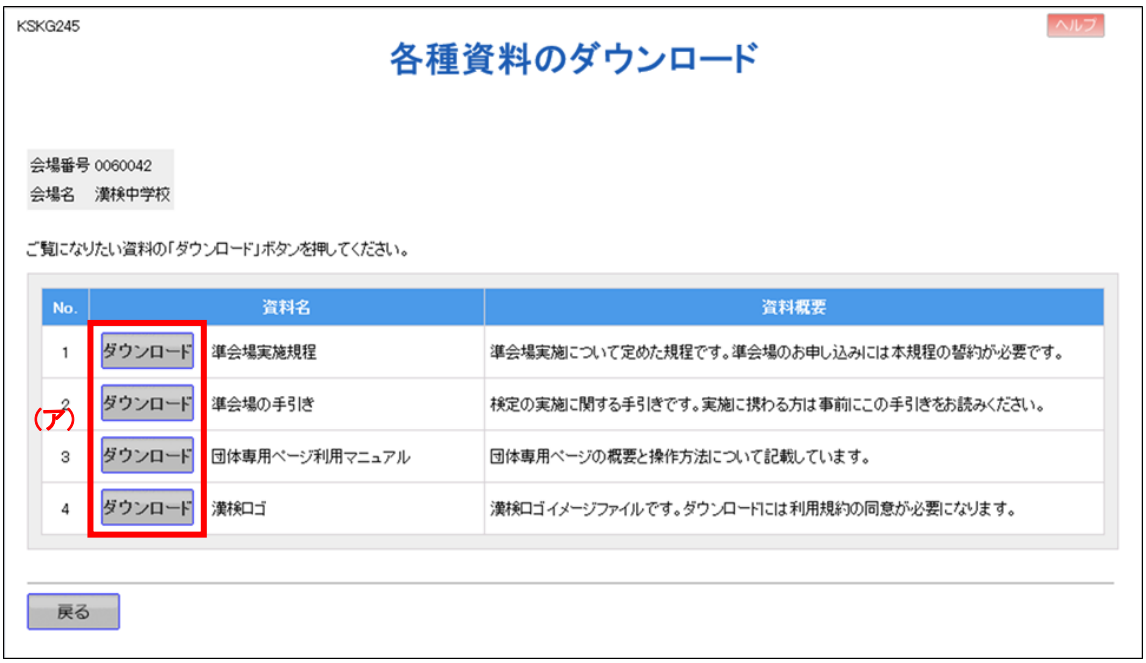
4.10 各種資料をダウンロードする

メニューの 各種資料のダウンロード をクリックしてください。

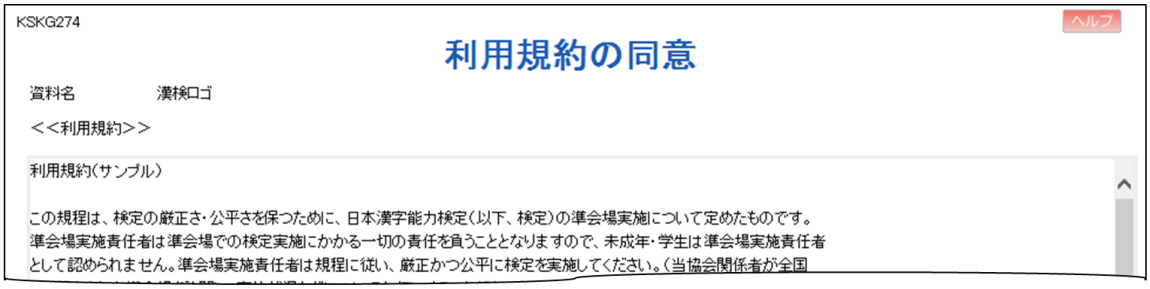
検定実施関連の資料をダウンロードできます。

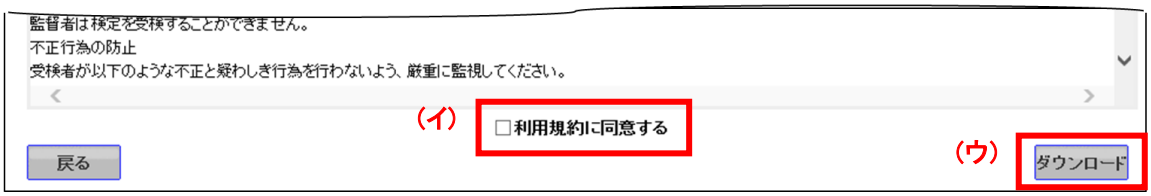
(1) 資料をダウンロードする

一覧に表示している(ア) ダウンロード ボタンをクリックしてください。その行に表示している資料をダウンロードできます。



ダウンロードに際して利用規約の同意が必要な資料があります。その場合、以下の画面に遷移しますので、利用規約をお読みいただき、同意していただける場合は（イ）利用規約に同意する にチェックを入れ、（ウ）ダウンロード ボタンをクリックしてください。該当の資料をダウンロードできます。



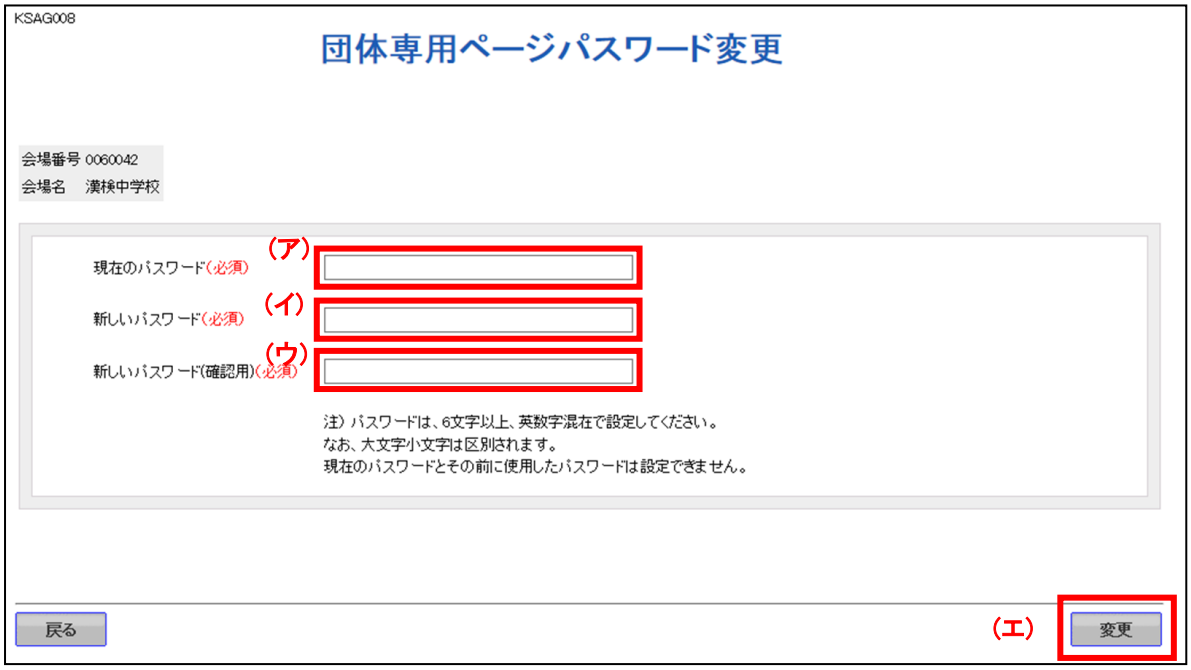


4.11 パスワードを変更する

メニューの パスワード変更 をクリックしてください。

※仮パスワードでログインされた場合は、ログイン画面からこの画面に移ります。任意のパスワードに変更してください。

「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワード(確認用)」を入力したら(エ) 変更 ボタンをクリックしてください。パスワードを変更し、メニュー画面に戻ります。



NO	項目名	入力規則	説明
(ア)	現在のパスワード	半角英数混合 6 文字以上	現在のパスワードを入力してください。
(イ)	新しいパスワード	半角英数混合 6 文字以上	新しいパスワードを入力してください。
(ウ)	新しいパスワード (確認用)	半角英数混合 6 文字以上	パスワードの誤入力を防止するため、新しいパスワードを再度入力してください。

4.12 メールによる通知について

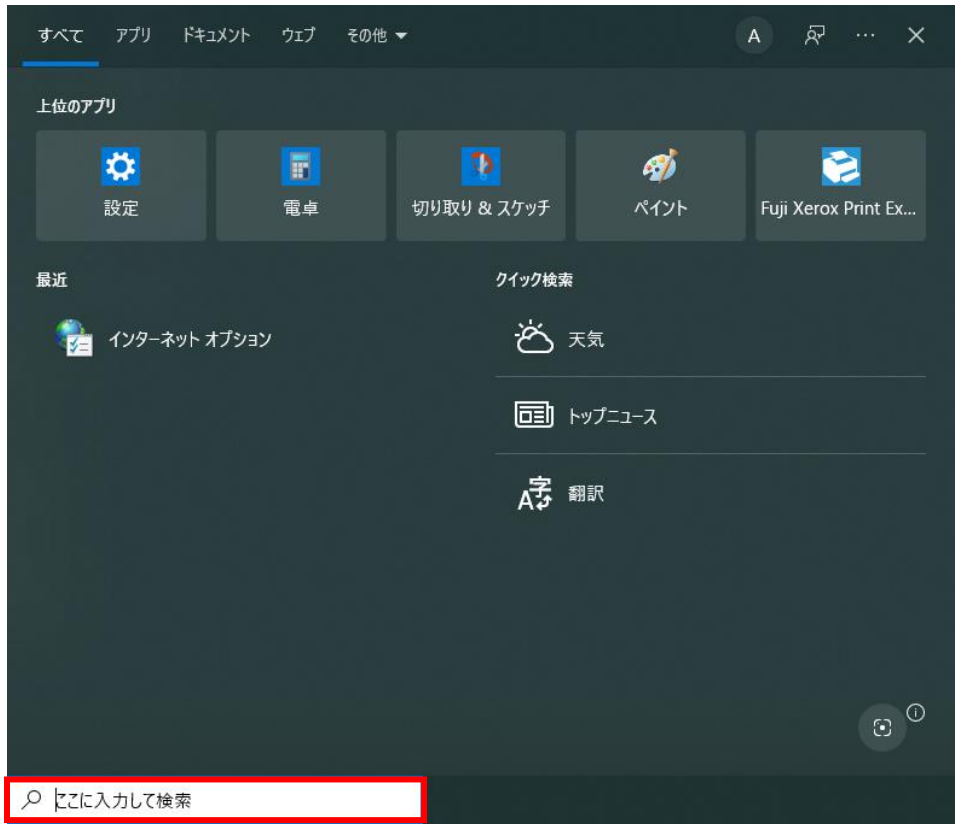
検定のお申し込みに際し、ご登録いただいたメールアドレスに以下のメールを自動送信します。

No.	メールの種類	送信タイミング	内容
1	申込完了のお知らせ	申込完了時 申込変更時	登録された申込内容をお知らせします。
2	申込取消のお知らせ	申込取消時	取り消された申込の内容をお知らせします。
3	内容確定のお知らせ	申込締切日の翌日	確定した申込内容をお知らせします。

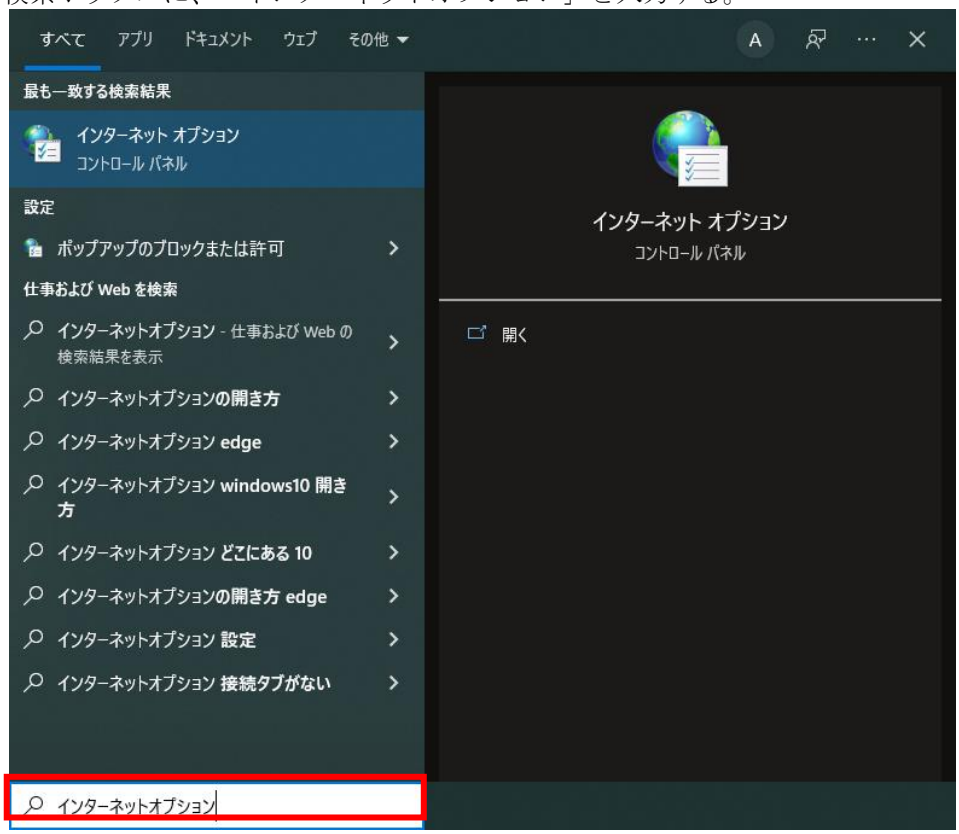
【別紙１　ブラウザの設定確認方法】

＜Edge の場合＞

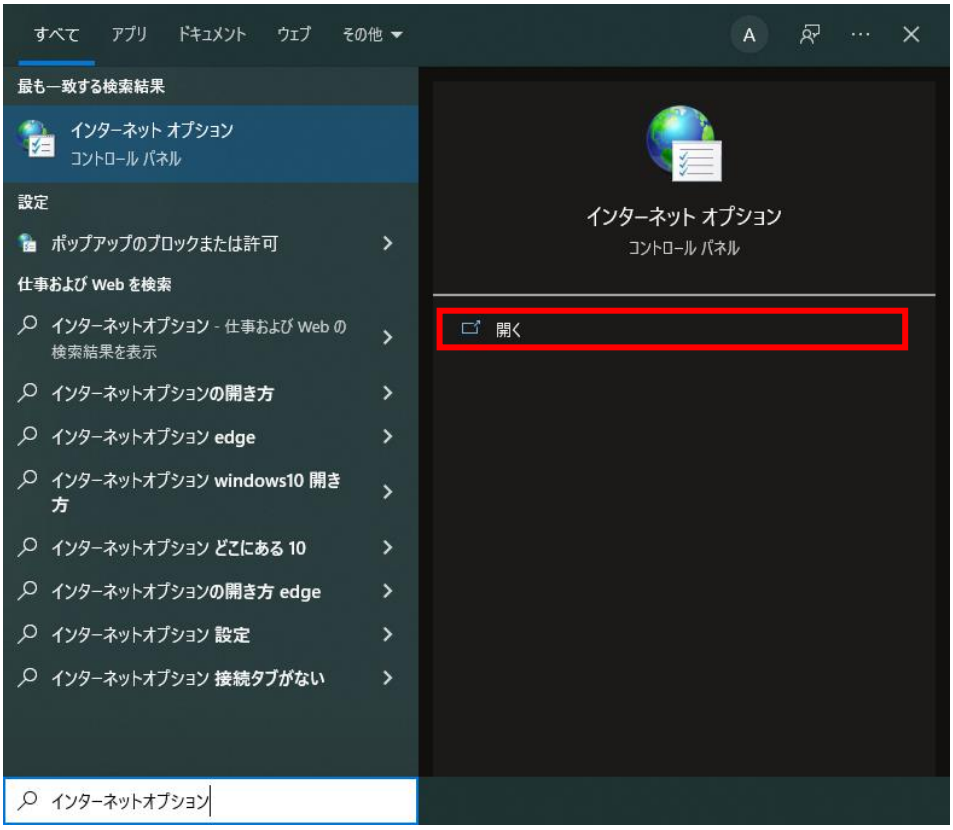
１．デスクトップの下にある検索ボックスをクリックする。



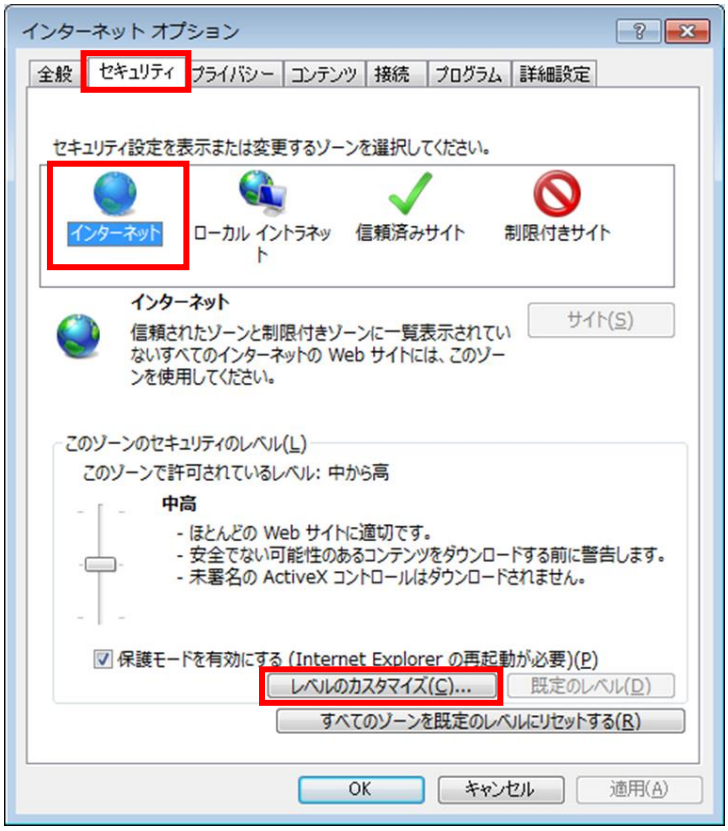
２．検索ボックスに、「インターネットオプション」と入力する。



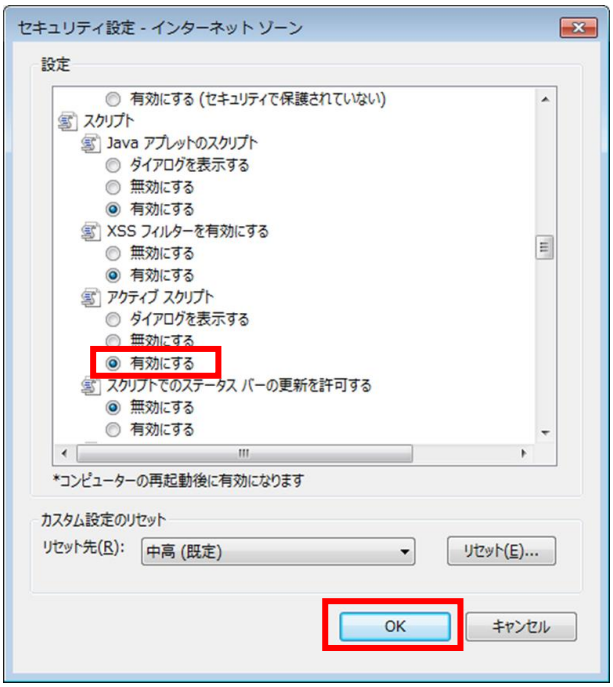
3．検索結果にインターネットオプションが表示されるので、「開く」をクリックして起動する。



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。

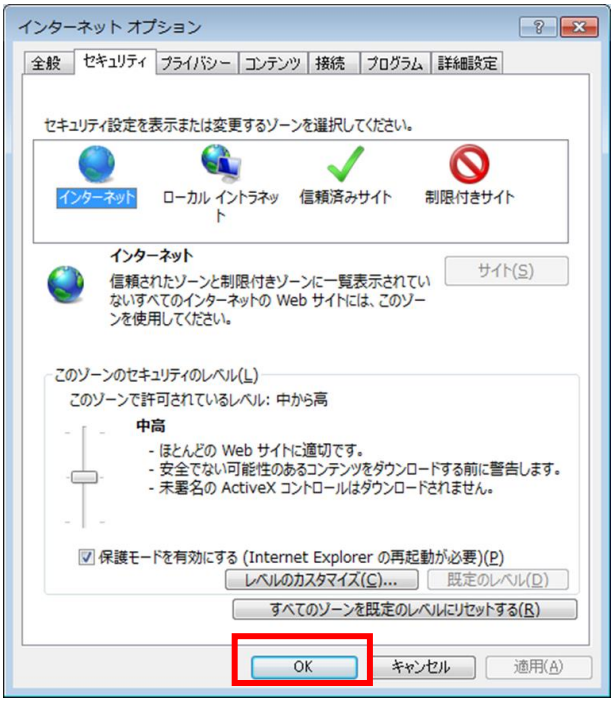


5．[アクティブ スクリプト]の項目が「有効にする」になっていることを確認する。なっていない場合は、「有効にする」を選択し、[OK]ボタンをクリックする。



6．[警告]画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックする。

7．[OK]ボタンをクリックする。

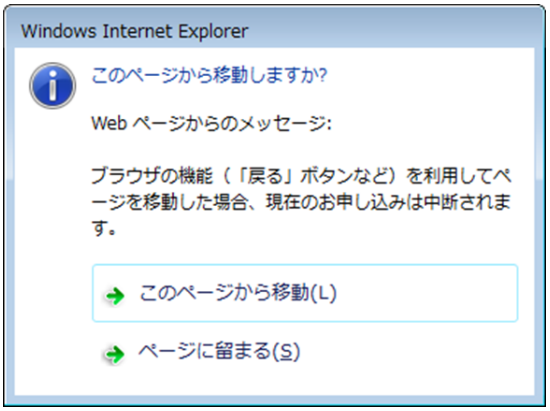


８．以上で設定は終了です。一度 Edge を閉じて、再度起動してください。

＜画面が正しく表示されない場合＞

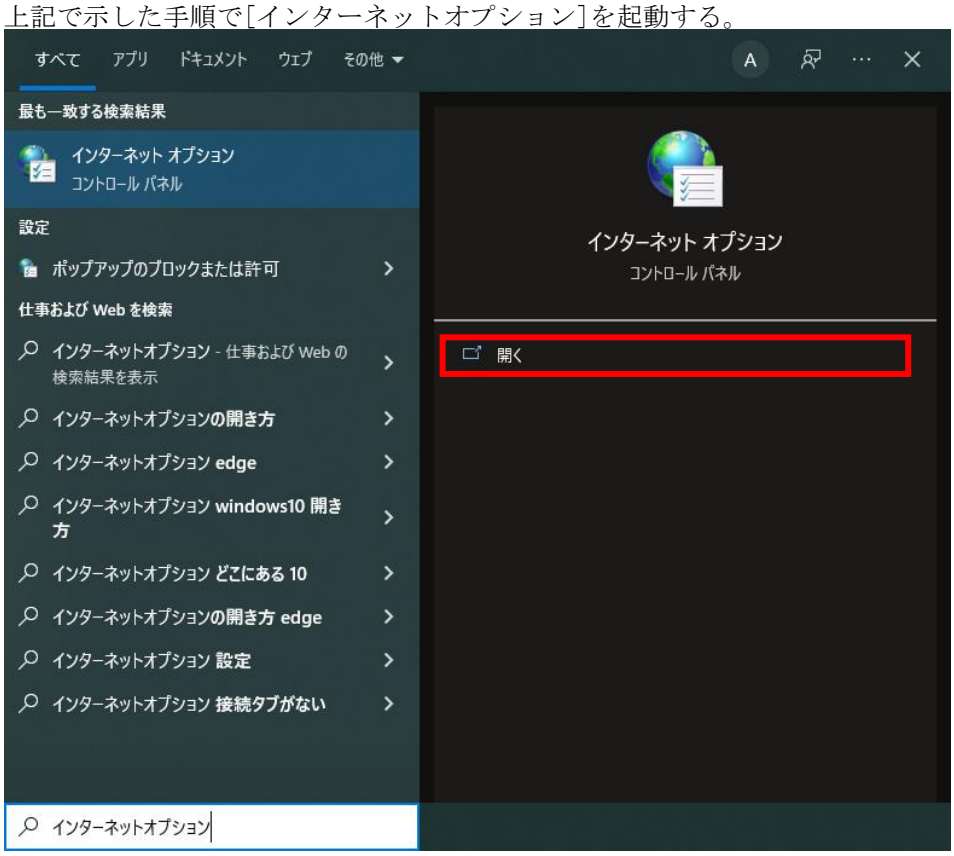
検定のお申し込みに際し、以下のような状態となり画面が正しく表示されない場合は、下記の手順　１～３をお試し頂いたうえで一度ブラウザを閉じていただき、再度ログインから操作を行ってください。

(ア) 画面中に表示されているボタンをクリックした時に次のようなダイアログが表示される。

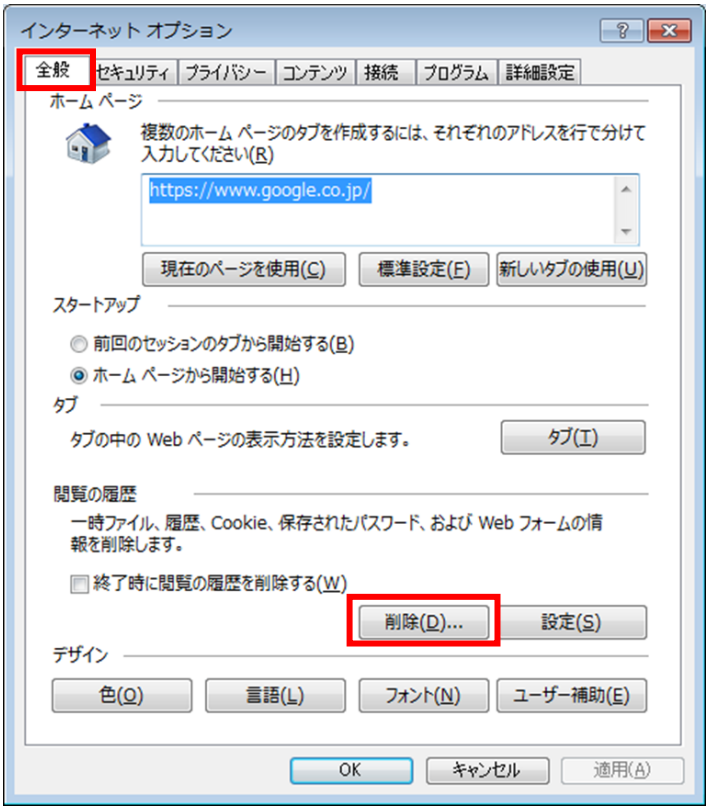


(イ) 画面中に表示されているボタンをクリックした時にインターネット接続が断線する。

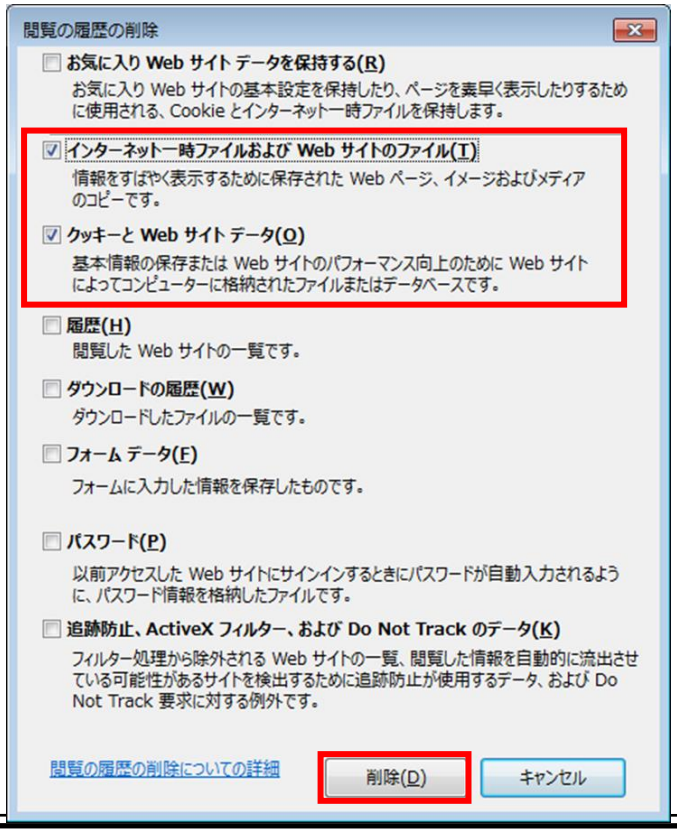
１．上記で示した手順で[インターネットオプション]を起動する。



2．［全般］タブをクリックし、［閲覧の履歴］にある［削除］ボタンをクリックする。



3．［インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル］と［クッキーと Web サイトデータ］にチェックを入れ、［削除］ボタンをクリックする



【別紙２　名簿ファイルの作成方法】

規定の書式で作成した名簿（CSV ファイル）を、一括でアップロードできます。

志願者の多い場合、別途名簿として利用できるデータをお持ちの場合に便利です。

名簿ファイルの書式（準会場）

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
全角/半角	全角	全角	全角	全角	全半角	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	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　―準 2 級は「準 2」、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 性別　―「男」または「女」と入力 繰越　―繰越権利保有者の場合―「繰越者」と入力									

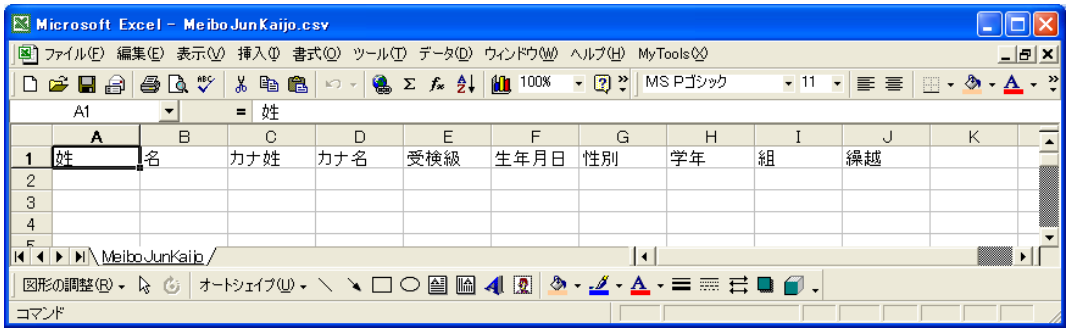
名簿ファイルの書式（公開会場）

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	受検級	生年月日	性別	希望受検地	学年	組	繰越
全角/半角	全角	全角	全角	全角	全半角	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	漢字	英数字	英数字	漢字
文字数	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	受検級　―準 1 級は「準 1」、準 2 級は「準 2」、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 性別　―「男」または「女」と入力 繰越　―繰越権利保有者の場合―「繰越者」と入力										

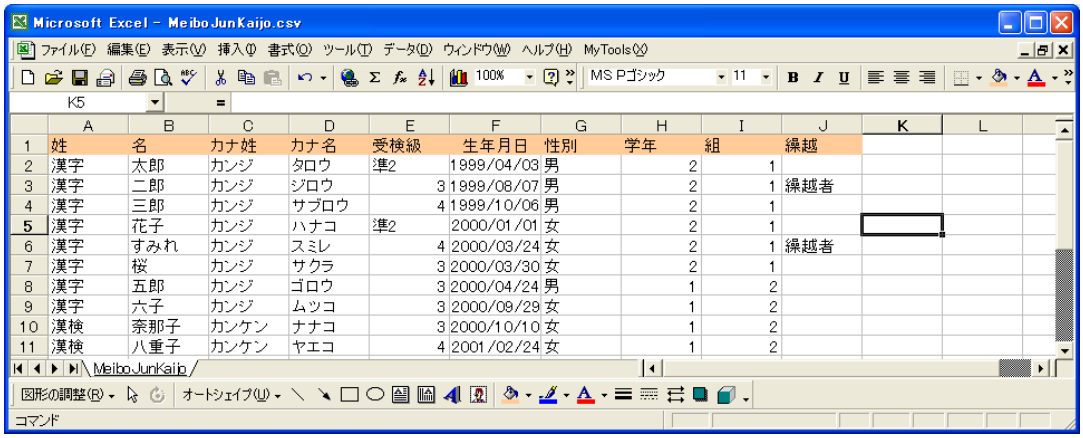
ここでは、「名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら」からダウンロードしたファイルを基に、Microsoft EXCEL　を利用した名簿ファイルの作成方法を紹介します。

1．名簿ファイルを作成する。

「名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら」からダウンロードしたファイルを EXCEL で開きます。

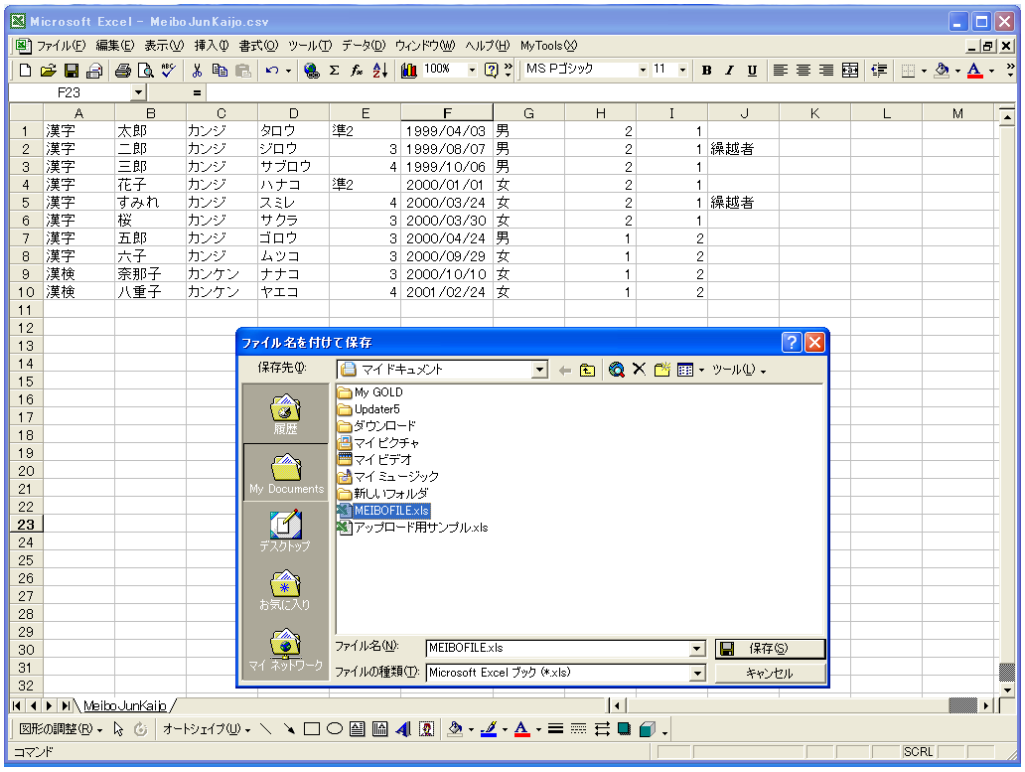


下図は、「名簿ファイルの雛形が必要な方はこちら」からダウンロードしたファイルを、EXCEL で開き、受検者を入力した画面です。



1 行目に項目名を入れる場合、A 列は必ず「姓」としてください。

作成した名簿ファイルは、一度 EXCEL ファイルとして保存してください。

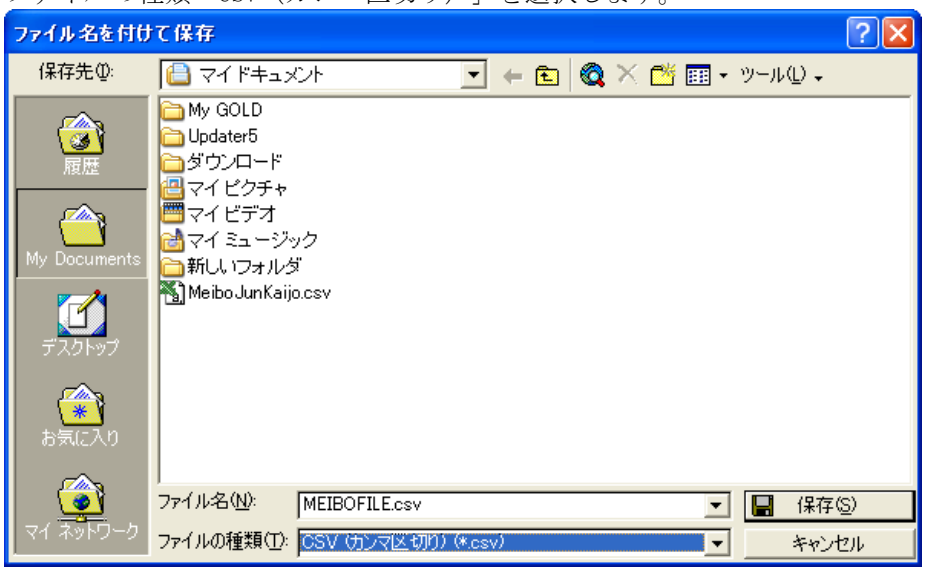


２．名簿ファイルを CSV ファイルとして登録する。

１で保存したファイルを EXCEL で開きます。

メニューバーから＜ファイル＞＜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。



ファイルの拡張子が「.CSV」に変わったことを確認して、保存ボタンをクリックしてください。

２で指定したフォルダに拡張子が「.csv」のファイルが保存されています。

アップロードにはこのファイルを指定します。

【別紙３　ご利用いただくブラウザについて】

団体専用ページを安心してご利用いただくために、以下の各ブラウザ・バージョンでのご利用を推奨します。

・Microsoft Edge
・Google Chrome 24.0.1312.56m 以降
・FireFox 14.0.1 以降
・safari 5.1.7 以降