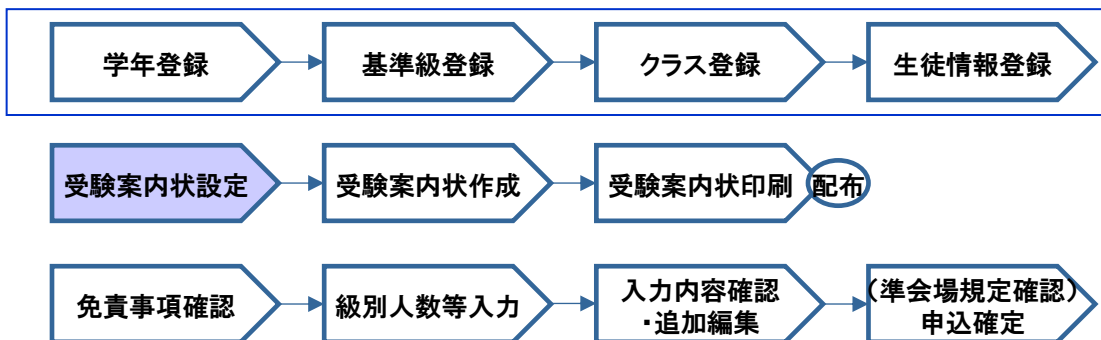


	個人決済 支払方法 のみの案内	
事前準備	基本情報設定 ・学年登録 ・基準級登録 ・クラス登録 ・生徒情報登録	
申込期間	受験案内状設定	・受験案内状の種類を選択します。 ・会場、実施曜日、メッセージなどを設定します。
	↓	
	受験案内状作成・印刷	・受験案内状を作成します。支払番号を発行するために少々時間がかかります。作成後、印刷します。
	↓	
	(個人支払)	・個人がコンビニ等で検定料を支払います。
	↓	
	免責確認・ 申込責任者登録	・英検申込に関する免責事項を確認します。 ・英検申込の責任者を登録します。
	↓	
	級別人数等入力	・級別人数を登録します。 ・会場、CD枚数などを登録します。
	↓	
	(準会場規定 遵守確認)	・準会場実施の場合、準会場規定遵守誓約書を確認し、同意します。
	↓	
	申込人数確定	・申込人数を確定します。
受験前	スタギア 学習進捗確認	
受験後	試験結果照会	
	成績分析	
	協会より証書(為替)郵送 経費払出	

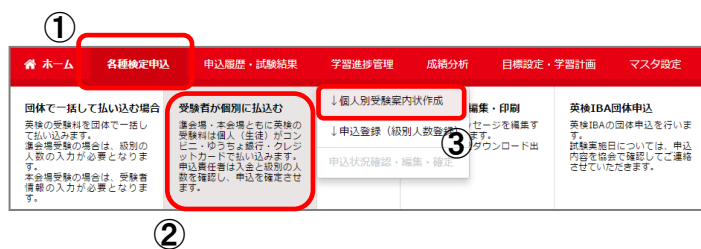
マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定

※生徒名簿登録後「次へ」ボタンを押した場合は、以下の作業は必要ありません。

➤ 個人支払用の受験案内状設定を選びます。



- ① メニューにある「各種検定申込」をクリックします。
- ② 「受験者が個別に払込む」の上にカーソル(マウス)を動かすと、右側が表示されます。
- ③ 「個人別受験案内状作成」をクリックします。

➤ マスタ設定が済んでいるかの確認をします。

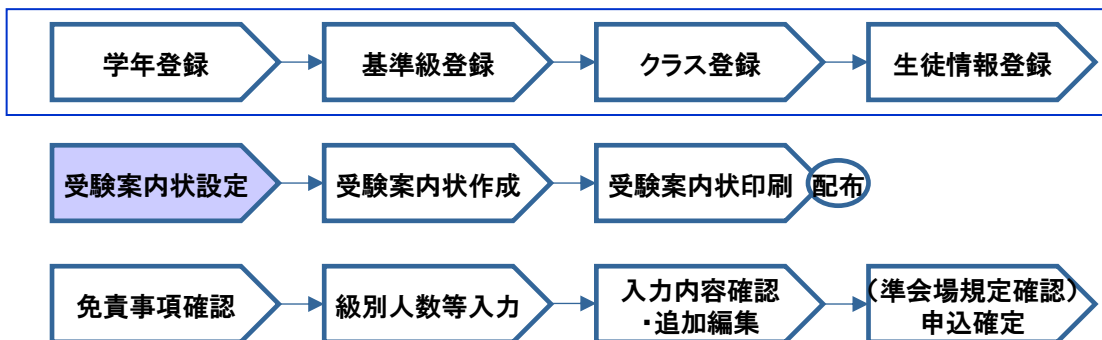
確認
マスタ（学年、クラス、生徒情報など）は設定されていますか。
<div>キャンセル</div> <div>これから設定する</div> <div>OK（設定済）</div>

「これから設定する」⇒「学年登録」へ遷移 ※使い方:マスタ設定「学年登録」参照
「OK(設定済)」

案内状未登録 ⇒ 受験案内状登録画面へ遷移 p4

案内状登録済 ⇒ 受験案内状設定画面へ遷移 p6またはp7へ

マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定(つづき)

※生徒名簿登録後「次へ」ボタンを押した場合は、以下のような遷移になります。

続いて案内状を作成する場合は、「次へ (案内状作成)」を押してください。

[戻る \(トップ\)](#) [次へ \(案内状作成\)](#)

生徒名簿登録後、引き続き「案内状作成」に移りたい場合は、「次へ」ボタンを押します。



登録画面に遷移します。

受験案内状登録

受験案内状の種類を選択出来ます。
このページで設定した内容が受験案内状に反映されます。保存する前にプレビューボタンを押すとレイアウトは必須入力項目です。

年度* 回*

受験案内状の選択* ☒ 学校版 ☐ 英検版 ☐ 支払票のみ ☐ 英ナビ！利用方法のみ

団体名

肩書き

氏名

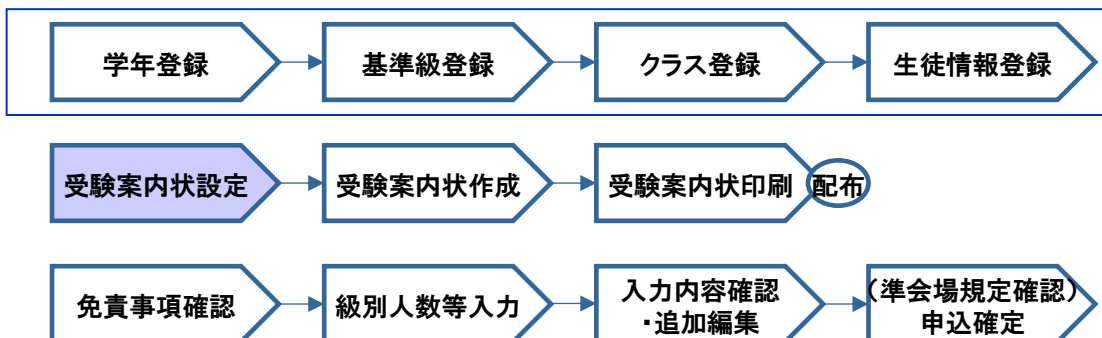
発行日

実施会場の選択* ☒ 準会場 ☐ 本会場

申込可能級の選択* 1級、準1級は本会場のみの実施となります

級	<input type="checkbox"/>
1級 (本会場のみ)	<input type="checkbox"/>
準1級 (本会場のみ)	<input type="checkbox"/>
2級	<input type="checkbox"/>
準2級	<input type="checkbox"/>
3級	<input type="checkbox"/>
4級	<input type="checkbox"/>
5級	<input type="checkbox"/>

マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定(つづき)

➤ 各項目を設定します。

受験案内状編集

受験案内状の種類を選択できます。
それぞれのレイアウトはプレビューボタンから確認することができます。
*は必須入力項目です。

① 年度 回

② 受験案内状の選択* ☐ 学校版 ☐ 英検版 ☒ 支払票のみ ☐ 英ナビ！利用方法のみ

③ 実施会場の選択* ☒ 準会場 ☐ 本会場

④ 申込可能級の選択* 1級、準1級は本会場のみの実施となります

級	<input checked="" type="checkbox"/>
1級 (本会場のみ)	<input checked="" type="checkbox"/>
準1級 (本会場のみ)	<input checked="" type="checkbox"/>
2級	<input checked="" type="checkbox"/>
準2級	<input checked="" type="checkbox"/>
3級	<input checked="" type="checkbox"/>
4級	<input checked="" type="checkbox"/>
5級	<input checked="" type="checkbox"/>

- ① 開催年度・回を選択します。
- ② 「**受験案内状の選択**」は必ず**“支払票のみ”**を選択してください。
- ③ 実施会場を選択します。
- ④ 申込可能級を選択します。
準会場実施でも、1級・準1級は本会場となります。
- ⑤ 「一次試験日程」を選択してください。
- ⑥ 「一次試験会場」は、準会場の場合、団体名が記入されていますので、必要に応じて編集してください。
- ⑦ 「申込期限」とは、学内での申込締切のことです。
英検協会への申込締切とは違います。英検協会への締切の1週間前など、団体で自由に設定してください。
- ⑧ 「**支払形式**」は必ず**“個人支払”**を選択してください。
- ⑨ 「支払方法」を選択してください。
- ⑩ 「支払対象コンビニ」のうち、対象外としてもよいものがあるばチェックを外してください。

⑤ 一次試験日程* ☐ 金曜 ☐ 土曜 ☐ 日曜 ☐ 金・土の両日にわたり実施

⑥ 一次試験会場*

⑦ 申込期限*

学内での申込締切日を設定します。
例えば、英検申込締切日の1週間前などに設定します。

⑧ 支払形式* ☒ 個人支払 ☐ 団体支払

「個人支払」を選択した場合は、コンビニでの支払方法が掲載された受験案内状が作成されます。
「団体支払」を選択した場合は、「申込級確認」方法が掲載された受験案内状が作成されます。

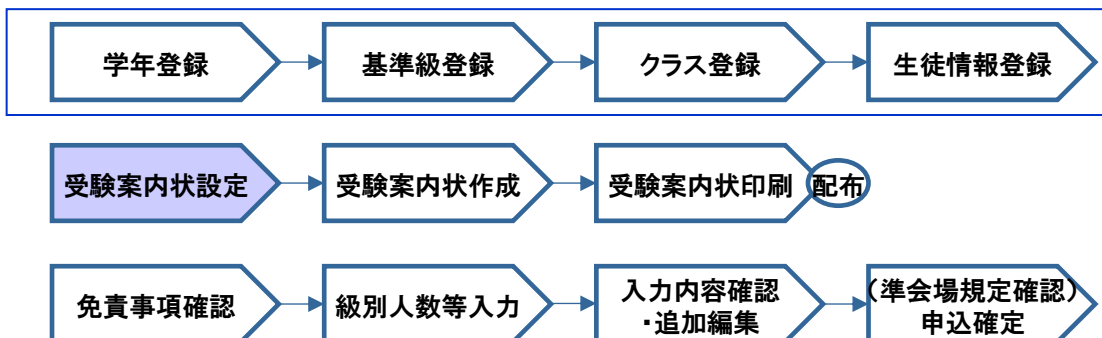
申込級確認* ☒ ネット ☐ 紙 ☐ 不用

「ネット」は、スマホ・PCでの希望級登録方法を掲載します。
「紙」は、手書きの申込票（受験希望級にチェック）を掲載します。
（不適用は、白紙となります）

⑨ 支払方法* ☐ クレジット ☒ コンビニ

⑩ 支払対象コンビニ* ☒ ローソン ☒ ファミリーマート ☒ ミニストップ ☒ セイコーマート ☒ ゆうちょ銀行ATM

マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定(つづき)

➤ 各項目を設定します。

① 先生からのメッセージの掲載

受験案内状の種類を「学校版」または「英検版」を選択した場合、受験案内状に先生からのメッセージを掲載できます。保護者向けメッセージは「学校版」のみとなります。テンプレートも用意しておりますので、参考になさってください。テンプレートの文言はそのまま掲載できます。

生徒向けメッセージ*

保護者向けメッセージ*

② ダブル受験希望時の対応

③ 対応可能 ☒

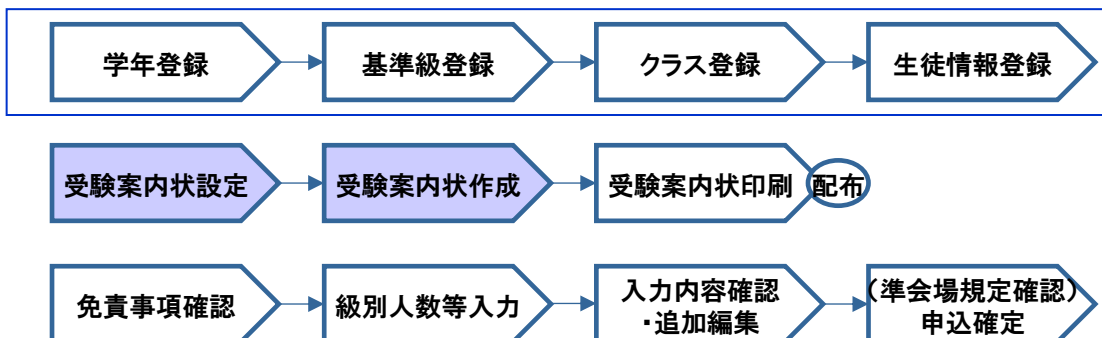
④ プレビュー

⑤ 保存

キャンセル

- ① 「先生からのメッセージ」は、“学校版”または“英検版”を選択した場合に有効です。支払票のみの場合は利用できません。
- ② ダブル受験について対応可否を選択してください。
- ③ 選択した内容によって文言が表示されます。必要に応じて編集してください。
- ④ 「プレビュー」で案内状のイメージを確認できます。
- ⑤ 確認が済んだら「保存」ボタンを押します。

マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定 2. 受験案内状作成

➤ 案内状設定で「保存」ボタンを押したら、案内状作成を確認します。

【「はい」の場合】

確認

案内状を作成しますか。

①

いいえ はい

① 「はい」を押すと、案内状作成の確認画面が表示されます。

確認

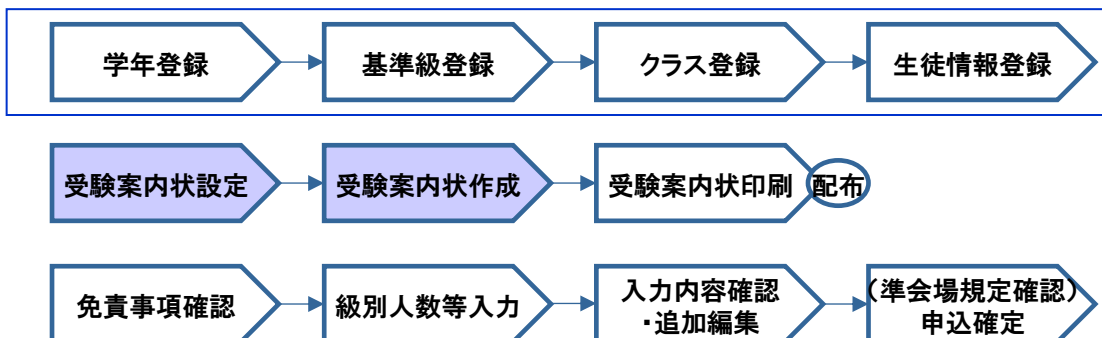
受験案内状の作成処理を実行しています。この処理には30分程度かかることがあります。受験案内状の作成処理が完了しましたら以下の登録されているメールアドレスに完了連絡が送付されます。
xyz@eiken.or.jp

②

OK

② ポップアップ画面が表示されます。「OK」ボタンを押します。

マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定 2. 受験案内状作成

- 案内状設定で「保存」ボタンを押したら、案内状作成を確認します。

【「いいえ」の場合】

確認

案内状を作成しますか。

いいえ はい

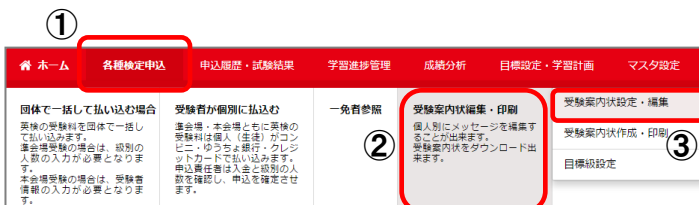
「いいえ」を押すと、受験案内状一覧画面に遷移します。

- 該当する受験案内状を選択します。

受験案内状一覧					
設定済の受験案内状の一覧となります。新規に作成する場合は「追加」ボタンを押下してください。 すでに作成済の受験案内状を編集したい場合は「詳細表示」ボタンを押下してください。					
					追加
年度	回	会場選択	受験案内状種類	支払形式	申込期限
2015	2	準会場	学校版	個人支払	2015/09/10
					詳細表示

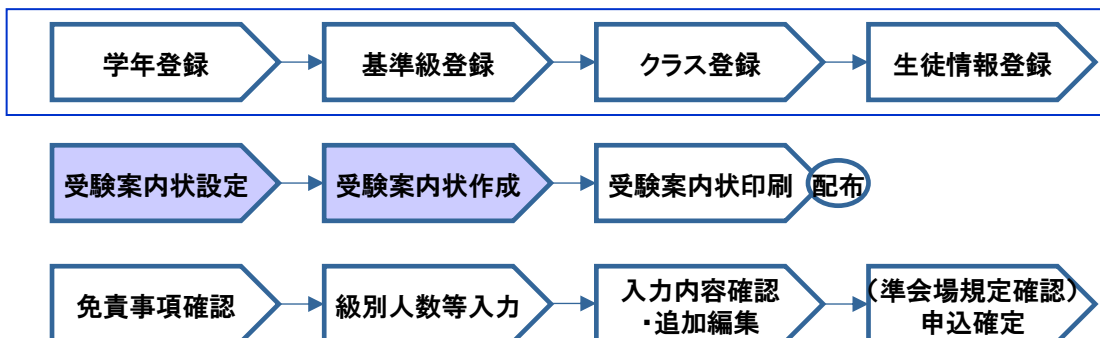
「詳細表示」ボタンを押します。

※受験案内状一覧画面にはメニューからも遷移できます。



- ① メニューにある「各種検定申込」をクリックします。
- ② 「受験案内状編集・印刷」の上にカーソル(マウス)を動かすと、右側が表示されます。
- ③ 「受験案内状設定・編集」ボタンをクリックします。

マスタ設定が完了してから進めてください



1. 受験案内状設定 2. 受験案内状作成(つづき)

➤ 保存した内容を編集します。

①

戻る 編集

① 画面右下の「編集」ボタンを押します。

②

キャンセル プレビュー 保存

② 編集が完了したら、「保存」ボタンを押します。

➤ 受験案内状を印刷します。

受験案内状設定

設定済の受験案内状の一覧となります。新規に作成する場合は「追加」ボタンを押下してください。すでに作成済の受験案内状を編集したい場合は「詳細表示」ボタンを押下してください。

年度	回	会場選択	受験案内状種類	支払形式	申込期限	操作
2015	2	準会場	支払票のみ	個人支払	2015/09/10	詳細表示

受験案内状を設定完了できたら、目標を設定してください。目標を設定するために、「次へ」を押下してください。

①

次へ

① 「次へ」ボタンを押します。

志願者個別の目標級設定登録完了できましたら、案内状印刷を致します。受験案内状を作成・印刷するために、「次へ」を押下してください。

②

次へ

② 目標級設定画面に遷移します。特に何もせず、一番右下の「次へ」ボタンを押します。

確認

受験案内状の作成処理を実行しています。この処理には30分程度かかることがあります。受験案内状の作成処理が完了しましたら以下の登録されているメールアドレスに完了連絡が送付されます。

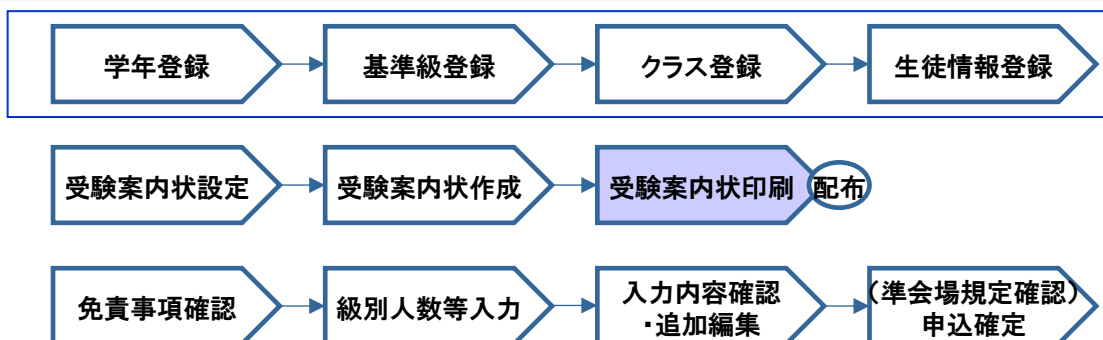
xyz@eiken.or.jp

③

OK

③ ポップアップ画面が表示されます。「OK」ボタンを押します。

マスタ設定が完了してから進めてください



3. 受験案内状印刷

- 受験案内状作成が完了したら、完了メールが届きます。
件名:【英検団体サポート】受験案内状の作成完了通知

〇〇〇〇様

受験案内状の作成が完了しました。
英検サポートシステムにログインして受験案内状をダウンロードしてください。

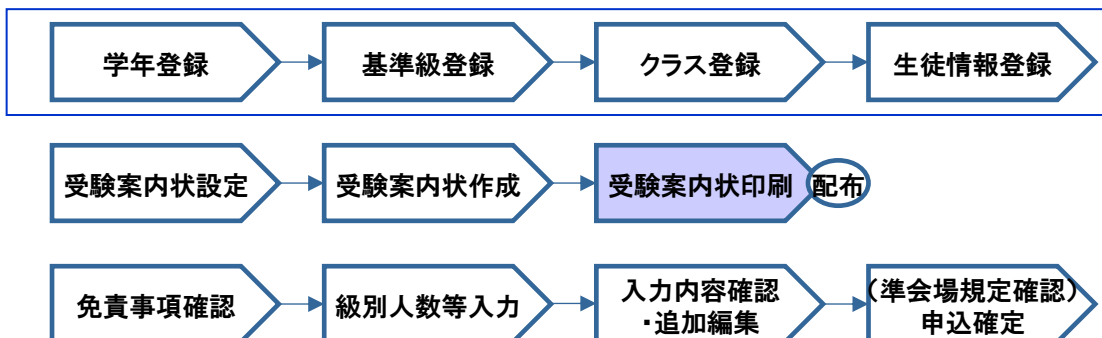
<<URL>>

なおこのメールは配信専用のアドレスで配信されています。
このメールに返信されても、返信内容の確認およびご返答ができません。
あらかじめご了承ください。

メールの内容についてのお問い合わせは、下記の連絡先までお願いいたします。

英検サービスセンター(団体受付)
TEL:03-3266-6581
※平日10:00~17:00(土・日・祝日を除く)

マスタ設定が完了してから進めてください



3. 受験案内状印刷

受験案内状作成・印刷画面を閉じた場合は、こちらから操作してください

➤ 受験案内状作成・印刷を選択します。



- ① メニューにある「各種検定申込」をクリックします。
- ② 「受験案内状編集・印刷」の上にカーソル(マウス)を動かすと、右側が表示されます。
- ③ 「受験案内状作成・印刷」ボタンをクリックします。

➤ 受験案内状をダウンロードして保存します。(クラス単位)



- ① 該当回を検索します。
- ② 「印刷」ボタンを押します。
- ③ 「保存」ボタンを押します。

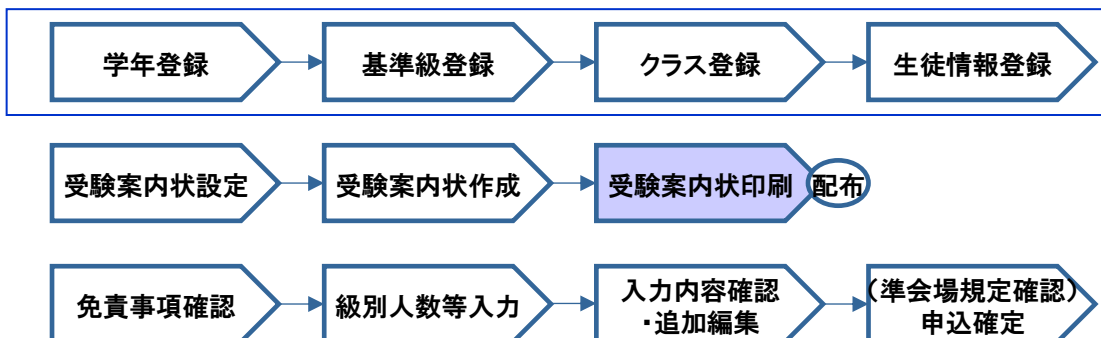
ダウンロードファイルの保存場所を独自に設定していない場合は、通常はダウンロードフォルダに保存されます。

(例: Windows7の場合)

コンピューター__Windows7_OS(C:)_ユーザー__(ユーザー名)__ダウンロード

PDFの受験案内状が作成されますので、プリンタで印刷してください。
※両面指定で印刷してください

マスタ設定が完了してから進めてください



3. 受験案内状印刷(つづき)

➤ 受験案内状をダウンロードして保存します。(個人単位)

①

検索条件

年度* 2015 回* 2 学年 クラス

Q 検索

受験案内状作成・印刷

案内状の作成

先生からのメッセージを個別に変えたい場合は、「生徒別編集」ボタンを押下してください。
全員の受験案内状の設定が済みましたら、「案内状の作成」ボタンを押下してください。
受験案内状の作成には約30分ほどかかることがあります。受験案内状の作成処理が完了しましたら、登録されているメールアドレス宛に完了連絡が送付されます。

年度	回	学年	クラス	操作
2015	2	1	1	印刷 ② 生徒別編集
2015	2	1	2	印刷 生徒別編集

②

受験案内状生徒別一覧

学年	クラス	番号	氏名	操作
1	1	1	松波大朗	メッセージ編集 印刷 ③
1	1	2	小澤健心	メッセージ編集 印刷
1	1	3	割貝大和	メッセージ編集 印刷

③

52.69.233.157 から 受験案内状_2015_2_3_1.pdf (97.5 KB) を開くか、または保存しますか?

④

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

④

① 該当回を検索します。
② 「生徒別編集」ボタンを押します。

③ 「印刷」ボタンを押します。

④ 「保存」ボタンを押します。

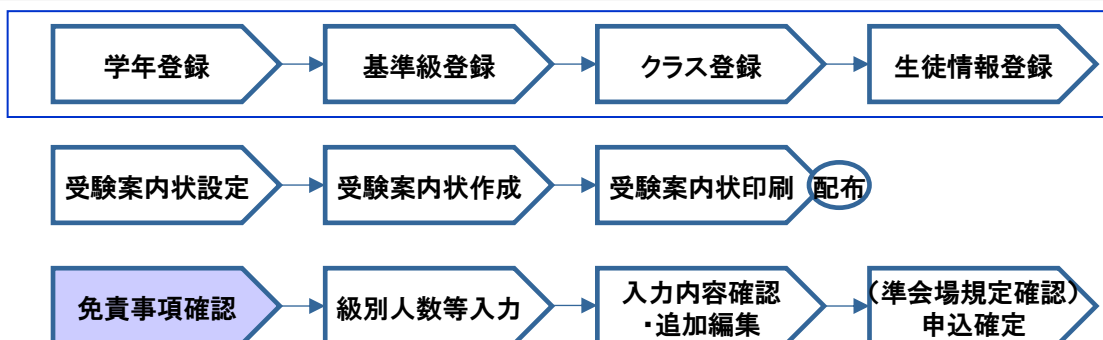
ダウンロードファイルの保存場所を独自に設定していない場合は、通常はダウンロードフォルダに保存されます。

(例: Windows7の場合)

コンピューター __ Windows7_OS(C:) __ ユーザー __ (ユーザー名) __ ダウンロード

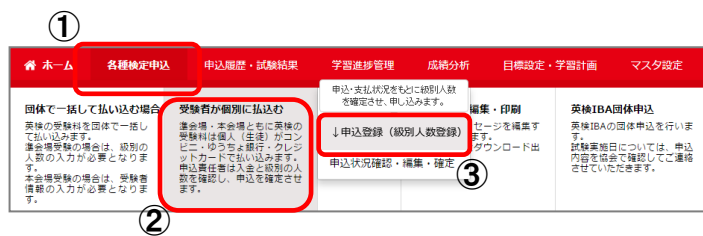
PDFの受験案内状が作成されますので、プリンタで印刷してください。
※両面指定で印刷してください

マスタ設定が完了してから進めてください



4. 免責事項確認

➤ 個人支払を選択します。

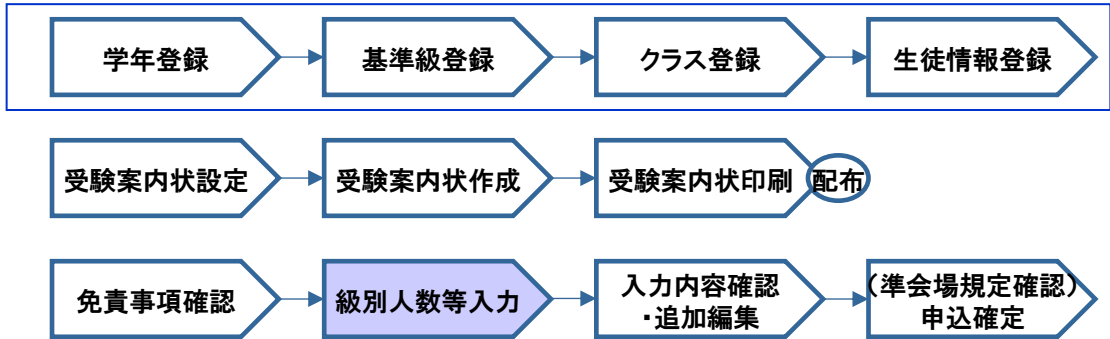


- ① メニューにある「各種検定申込」をクリックします。
- ② 「受験者が個別に払込む」の上にカーソル(マウス)を動かすと、右側が表示されます。
- ③ 「↓申込登録(級別人数登録)」をクリックします。

➤ 免責事項を確認し、同意します。

- ① 免責事項を確認します。
- ② 「個人情報に関する取り扱いについて確認しました」のチェックボックスに☑します。
- ③ 氏名を入力します。
- ④ メールアドレスを入力します。
- ⑤ 確認のためにもう一度メールアドレスを入力します。
- ⑥ 電話番号(ー:ハイフンなし)を入力します。
- ⑦ 受験地を選択します。
- ⑧ 「同意する」ボタンを押します。
※同意できない場合は、先に進むことができません。

マスタ設定が完了してから進めてください



5. 級別人数等入力

➤ 支払済を確認します。

ステータス ドラフト

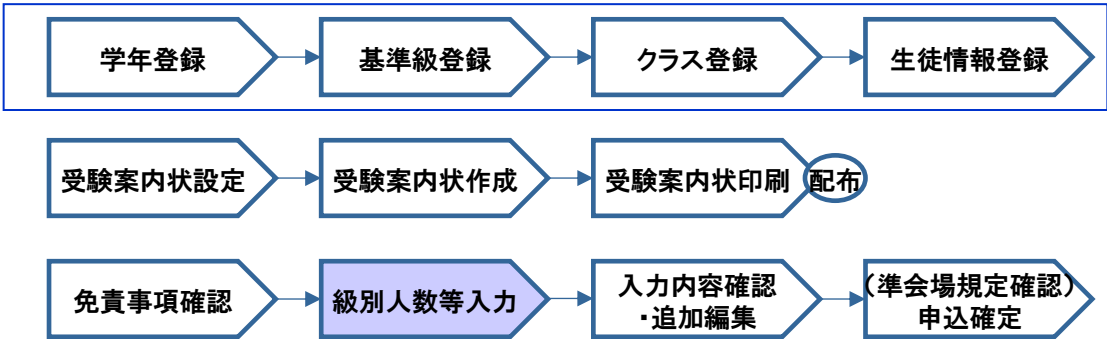
受験級	1級	準1級	2級	準2級	3級	4級	5級	合計
① 本会場								
申込済人数	1							1
支払済人数								0
② 準会場								
申込済人数								0
支払済人数								0
申込人数			1	1	1	2	3	8
申込人数合計 (本会場の申込済人数と準会場の申込人数の合計)	1	0	1	1	1	2	3	9

① 本会場受験者の支払済者数です。

② 準会場受験者の支払済者数です。

「希望級登録者数」は、生徒がスマホ/PCから受験希望級を申請した場合に表示されます。
※団体支払(案内状を利用した志願者募集)の機能

マスタ設定が完了してから進めてください



5. 級別人数等入力(つづき)

【準会場の場合】

➤ 級別の人数を入力します。

ステータス ドラフト

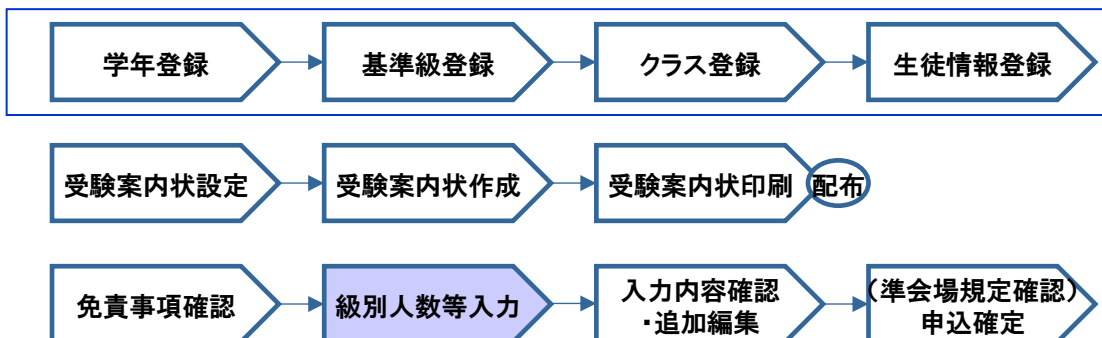
	受験級	1級	準1級	2級	準2級	3級	4級	5級	合計
本会場	申込済人数	1							1
	支払済人数								0
準会場	申込済人数								0
	支払済人数								0
	申込人数			1	1	1	2	3	8
申込人数合計 (本会場の申込済人数と準会場の申込人数の合計)		1	0	1	1	1	2	3	9

準会場の「申込人数」欄に人数を入力します。
入力すると下の画面が表示されますので、さらに入力していきます。

「希望級登録者数」は、生徒がスマホ/PCから受験希望級を申請した場合に表示されます。
※団体支払(受験案内状を利用した志願者募集)の機能

支払済人数が初期表示されています。
特に変更する必要がなければこのままにします。
支払済人数よりも多くの申込人数を入力することも可能です。
後日振込む等の対応が必要です。

マスタ設定が完了してから進めてください



5. 級別人数等入力(つづき)

【準会場の場合】(つづき)

➤ 実施曜日、CDセット数などを入力します。

*準会場の場合、以下のフォームに情報をご記入ください。

① 実施曜日* ☐ 金曜日 ☐ 土曜日 ☐ 日曜日 ☒ 金・土の両日にわたり実施

級別実施曜日* 一次試験の実施曜日を各級ごとに選択します

級	実施曜日
2級	<input type="radio"/> 金曜日 <input checked="" type="radio"/> 土曜日
準2級	<input type="radio"/> 金曜日 <input type="radio"/> 土曜日
3級	<input type="radio"/> 金曜日 <input type="radio"/> 土曜日
4級	<input type="radio"/> 金曜日 <input type="radio"/> 土曜日
5級	<input type="radio"/> 金曜日 <input type="radio"/> 土曜日

③ CDセット数* ※2セット以上を記入してください。 [CDセット内容](#)
※合同実施の場合、CD数は合流先団体が入力したセット数をお送りします

④ 実施区分* ☐ 単独 ☐ 合同
※他団体を吸収する場合は、吸収する団体名を入力してください。
※他団体に合流する場合は、合流先団体番号を入力し団体名をご確認ください。

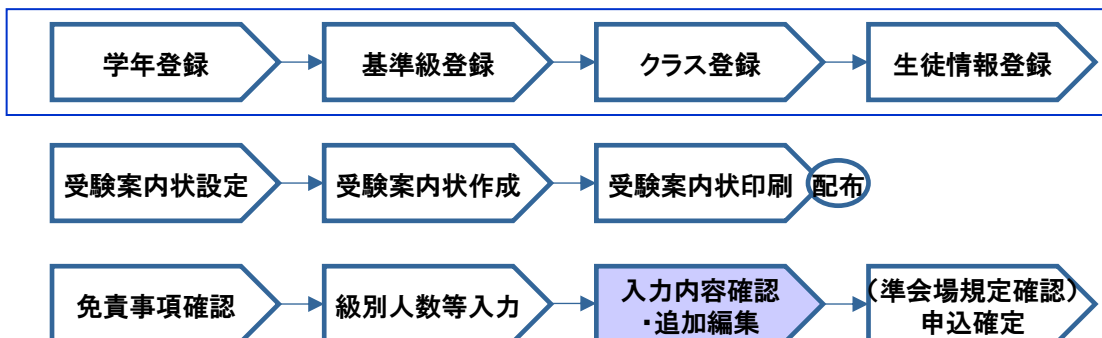
⑤ 本会場運営費・準会場実施経費の取扱い*

経費の詳細につきましては、別途お送りしております「英検 団体受験申込の手引き 2016」P.22をご覧ください。

⑥

- ①実施曜日を選択します。
- ②金・土の開催の場合は、級ごとに曜日を選択します。
- ③CDのセット数を入力します。
- ④実施区分を選択します。
- ⑤本会場運営費・準会場実施経費の取り扱いを選択します。
- ⑥「入力内容確認」ボタンを押します。

マスタ設定が完了してから進めてください



6. 入力内容確認・追加編集

入力内容を確認する方法には3つの方法があります。

- ① 「ドラフト保存」直後に確認する方法
- ② 「申込状況確認・編集・確定」から確認する方法
- ③ 「申込履歴照会」から確認する方法

① 「ドラフト保存」直後に確認する方法

CDセット数* ※2セット以上を記入してください。 ※CDセット内容
※合同実施の場合、CD数は合同先団体が入力したセット数をお送りします

実施区分* ☒ 単独 ☐ 合同
※他団体に合流する場合は、合流先団体番号を入力し団体名をご確認ください。
 ※他団体を吸収する場合は、吸収する団体名を入力してください。

キャンセル ドラフト保存 入力内容確認



この画面に遷移します。

検索条件

検定名 年度 回

実施日 日 (から) 日 (まで)

団体申込情報

団体で申込を行った検定の一覧となります。(ドラフト保存を含みます。)
 申込内容を確認したい場合は「申込情報詳細」ボタンを押してください。
 生徒の目標級の設定を確認したい場合は「目標級設定照会」ボタンを押してください。
 支払状況を確認したい場合は「登録支払照会」ボタンを押してください。

検定名	年度	回	実施日	状況	申込人数	① 操作
英検	2015	2	2015/10/09	申込期間中	50	申込情報詳細 目標級設定照会 登録支払照会

- ① 該当する検定の「申込情報詳細」ボタンを押します。

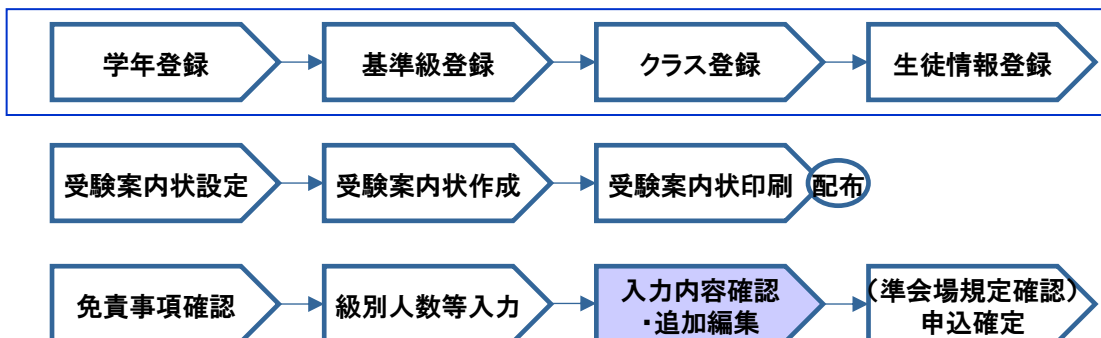
➤ 編集・確定する場合は、編集モードに切り替えて内容を確認します。

CD数

実施区分

編集

マスタ設定が完了してから進めてください



6. 入力内容確認・追加編集(つづき)

入力内容を確認する方法には3つの方法があります。

- ① 「ドラフト保存」直後に確認する方法
- ② 「申込状況確認・編集・確定」から確認する方法
- ③ 「申込履歴照会」から確認する方法

② 「申込状況確認・編集・確定」から確認する方法



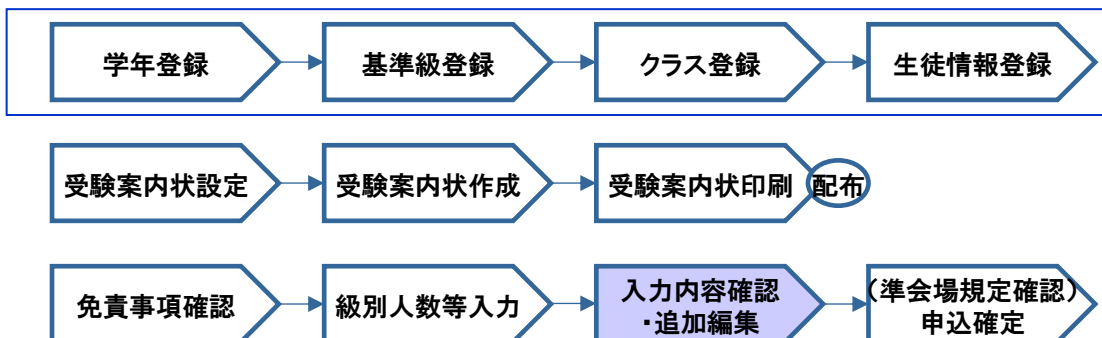
↓ 編集画面に遷移します。

ステータス ドラフト

受験級		1級	準1級	2級	準2級	3級	4級	5級	合計
本会場	申込済人数	1							1
	支払済人数								0
準会場	申込済人数								0
	支払済人数								0
	申込人数			1	1	1	2	3	8
申込人数合計 (本会場の申込済人数と準会場の申込人数の合計)		1	0	1	1	1	2	3	9

- ① メニューにある「各種検定申込」をクリックします。
- ② 「受験者が個別に払込む」の上にカーソル(マウス)を動かすと、右側が表示されます。
- ③ 「申込状況確認・編集・確定」ボタンをクリックします。

マスタ設定が完了してから進めてください



6. 入力内容確認・追加編集(つづき)

入力内容を確認する方法には3つの方法があります。

- ① 「ドラフト保存」直後に確認する方法
- ② 「申込状況確認・編集・確定」から確認する方法
- ③ 「申込履歴照会」から確認する方法

③ 「申込履歴照会」から確認する方法

① メニューにある「申込履歴・試験結果」をクリックします。

② 「申込履歴照会」をクリックします。

③ 該当する検定の「申込情報詳細」ボタンを押します。

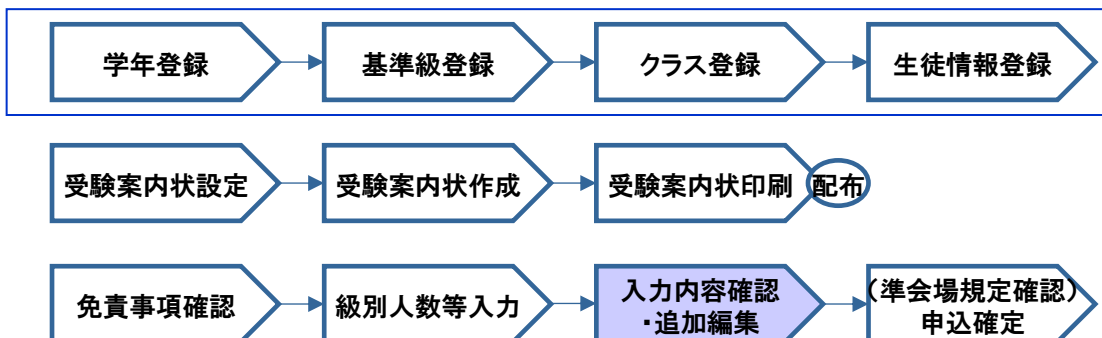
➤ 編集・確定する場合は、編集モードに切り替えて内容を確認します。

CD数 5

実施区分 単独

戻る 編集

マスタ設定が完了してから進めてください



6. 入力内容確認・追加編集(つづき)

➤ 入力内容の最終確認をします。

CDセット数*

実施区分* ☒ 単独 ☐ 合同

キャンセル

画面右下の「入力内容確認」ボタンを押します。

➤ 経費などを最終確認して申し込みを確定します。

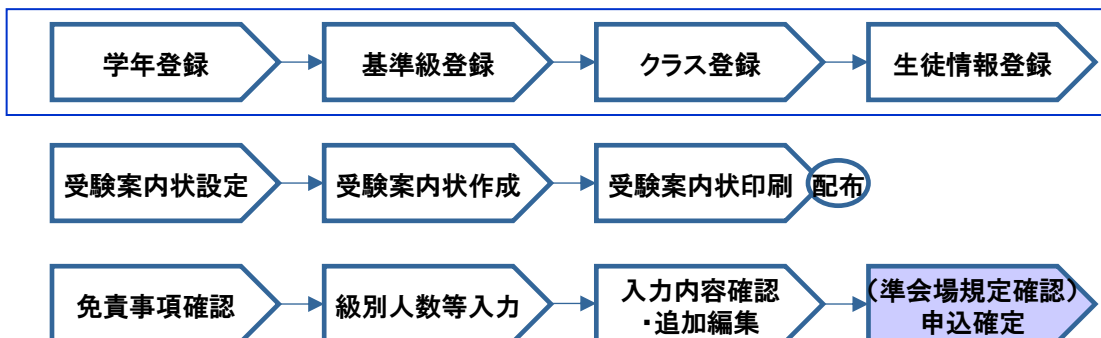
実施曜日 土曜日
CDセット数 5
実施区分 単独
検定料合計

	受験級	単価	人数	金額		
本会場	1級	8,400円	1人	8,400円	本会場運営費	0円
	準1級	6,900円	0人	0円	準会場実施経費	0円
	2級	5,800円	0人	0円	運営費	0円
	準2級	4,500円	0人	0円	教直使用料	0円
	3級	3,200円	0人	0円	監督費	0円
	4級	2,600円	0人	0円	放送設備使用料	0円
	5級	2,500円	0人	0円	差引額	0円
					払込額	30,900円
準会場	2級	5,400円	1人	5,400円	申込人数(合同実施の場合は取収枚との合計申込人数)が10名に満たない場合は、準会場経費は発生しません。	
	準2級	4,100円	1人	4,100円		
	3級	2,800円	1人	2,800円		
	4級	2,100円	2人	4,200円		
	5級	2,000円	3人	6,000円		
	合計			30,900円		

本会場運営費・準会場実施経費の取扱い 準会場経費または本会場運営費の支払は不要

「次へ」ボタンを押します。

マスタ設定が完了してから進めてください



7. 申込確定

【準会場受験の場合】

➤ 準会場規定遵守誓約書に同意します。

① 準会場規定を確認します。
② 同意にチェックします。
※ユーザ名があらかじめ表示されています。
③ 実施連帯責任者を入力します。
④ 同意にチェックします。
⑤ 「申込確定」ボタンを押します。
※「同意しない」場合は、準会場での実施はできません。

➤ 申込が確定されたことを確認します

「OK」ボタンを押します。

団体サポートシステムを使った申し込みは以上となります。
ご登録のメールアドレス宛に英検団体申込確定通知というメールが送信されますので、ご確認ください。

本会場運営費、準会場経費は後日英検協会より払出証書(為替)が送付されます。