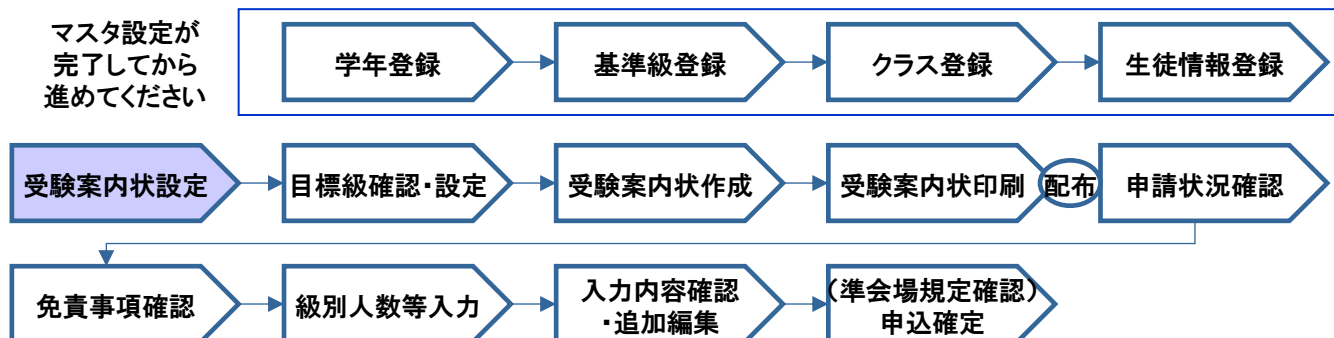


団体支払	
受験案内状を利用した志願者募集	
事前準備	<div>基本情報設定</div> <ul style="list-style-type: none">・学年登録・基準級登録・クラス登録・生徒情報登録
申込期間	<div>受験案内状設定</div> <ul style="list-style-type: none">・受験案内状の種類を選択します。・会場、実施曜日、メッセージなどを設定します。
	<div>目標級設定</div> <ul style="list-style-type: none">・個人別に目標となる受験推奨級を設定します。
	<div>受験案内状作成・印刷</div> <ul style="list-style-type: none">・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。（個人がコンビニ等で検定料を支払います）
	<div>(受験希望級申請)</div> <ul style="list-style-type: none">・希望級を申請できます。
	<div>免責確認・申込責任者登録</div> <ul style="list-style-type: none">・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。
	<div>申請状況確認</div> <ul style="list-style-type: none">・申請状況を確認します。
	<div>級別人数等入力</div> <ul style="list-style-type: none">・級別人数を登録します。・会場、CD枚数などを登録します。
	<div>(準会場規定遵守確認)</div> <ul style="list-style-type: none">・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。
	<div>申込人数確定</div> <ul style="list-style-type: none">・申込人数を確定します。
	<div>検定料支払</div> <ul style="list-style-type: none">・検定料(経費差引後)を支払います
受験前	<div>スタギア</div> <div>学習進捗確認</div>
受験後	<div>試験結果照会</div>
	<div>成績分析</div>

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。

➤ 団体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 「団体で一括して払い込む場合」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」ボタンをクリックします。

➤ マスタ設定が済んでいるかの確認をします。

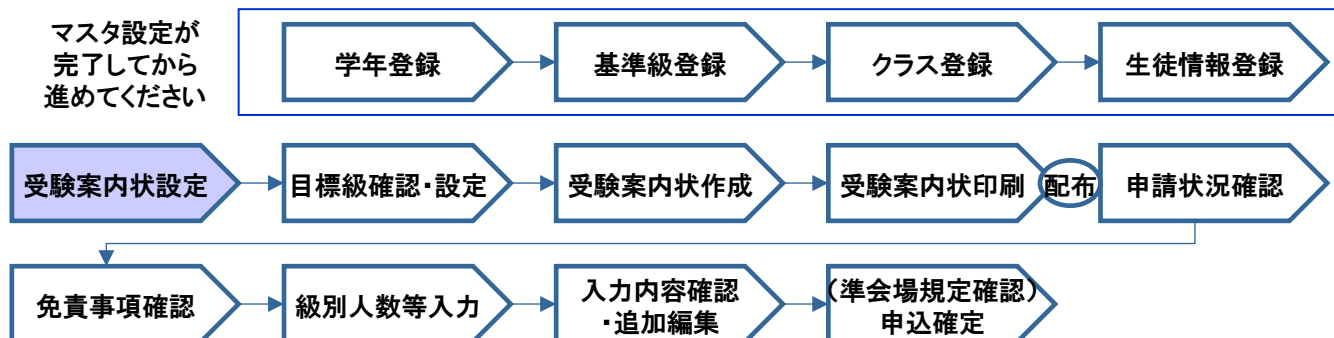
確認
マスタ（学年、クラス、生徒情報など）は設定されていますか。
<div>キャンセル</div> <div>これから設定する</div> <div>OK（設定済）</div>

「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を確認することが出来ます。
*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

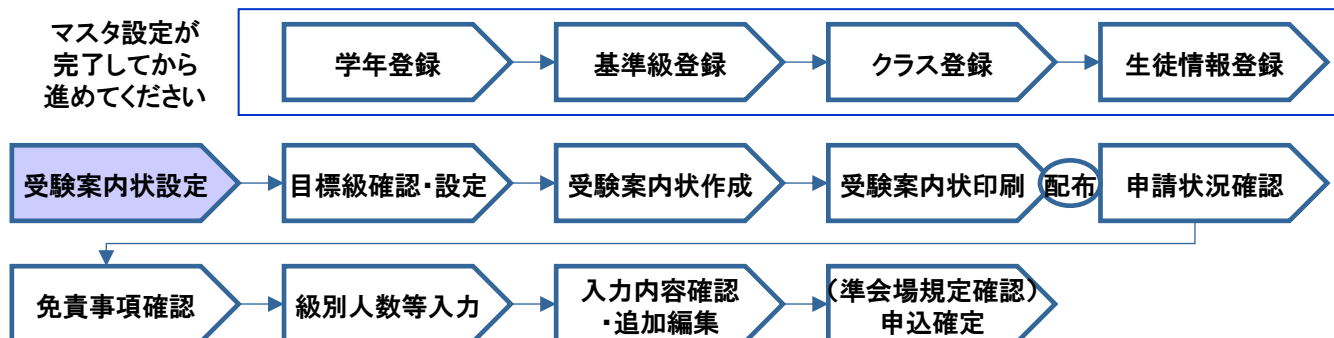
発行日

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"/>

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が確認出来ます。
*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 団体名

肩書き

氏名

発行日

④ 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	
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"/>

⑥ 一次試験実施曜日* ☐ 土曜 ☐ 日曜

⑦ 一次試験会場*

⑧ 申込期限*

個人支払 (クレジット、コンビニ) を行なう場合、2016/05/12を指定してください。
団体支払の場合は英検申込締切日までの任意の日付を設定してください。

⑨ 支払形式* ☒ 個人支払 ☒ 団体支払

「個人支払」を選択した場合は、クレジットと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。

⑩ 申込級確認* ☒ ネット ☐ 紙 ☐ 不要

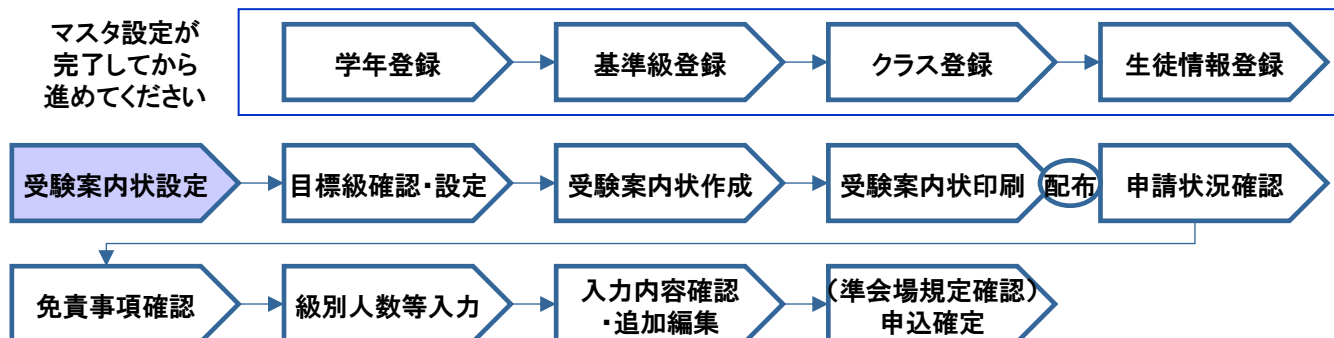
「ネット」は、スマホ・PCでの希望級登録方法を掲載します。
「紙」は、手書きの申込票 (受験希望級にチェック) を掲載します。
「不要」は、日紙となります。

支払方法* ☒ クレジット ☒ コンビニ

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

- 開催年度・回を選択します。
- 「受験案内状の選択」は必ず「学校版」または「英検版」を選択してください。
- ※学校版を選択した場合は、案内状に印字される肩書き、氏名、発行日を入力します。
- 実施会場を選択します。
- 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。
- 「一次試験日程」を選択してください。
- 「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。
- 「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。
- 「支払形式」は必ず「団体支払」を選択してください。
- 「申込級確認」:
ネット: 生徒がスマホ/PCから受験級を申請できるような案内を受験案内状に載せます。
紙: 受験案内状に切取用の申込票が付いています。生徒は切り取って団体に提出します。

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(つづき)

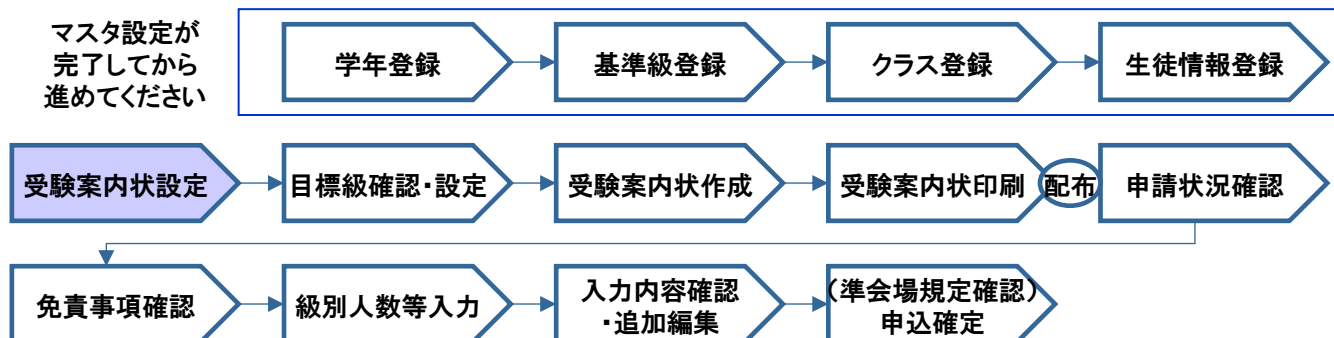
➤ 各項目を設定します。

- 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 メッセージのテンプレートを用意しています。
- ③ 文言は自由に編集できます。
- ④ ダブル受験について対応可否を選択してください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 「プレビュー」で案内状のイメージを確認できます。
- ⑦ 確認が済んだら「保存」ボタンを押します。

➤ 「保存」ボタンを押すと、目標級設定画面への遷移を確認します。

- ① 「はい」を押すと、目標級設定画面に遷移します。
⇒ p8へ
- ② 「いいえ」を押すと、受験案内状一覧画面に遷移します。
⇒ 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)

- 保存した受験案内状設定を編集できます。
- グローバルメニューからも受験案内状を選択します。



- 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 「受験案内状設定・編集」ボタンをクリックします。

- 該当する受験案内状を選択します。

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	操作
2015	2	準会場	学校版	団体支払	2015/09/10	詳細表示

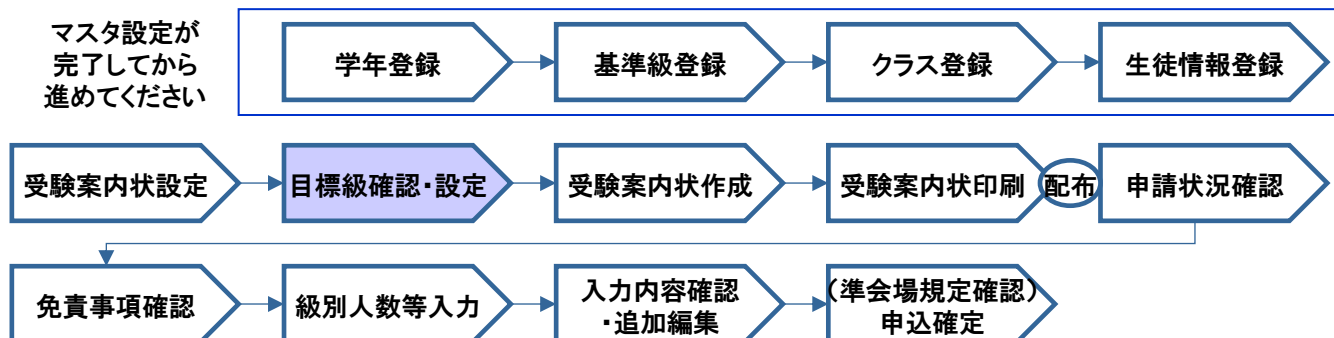
「詳細表示」ボタンを押します。

- 編集します。



画面右下にある「編集」ボタンを押します。
以降、前述の作業を行います。

マスタ設定が完了してから進めてください



2. 目標級確認・設定

※受験案内状設定後、目標級設定の確認において「はい」ボタンを押した場合は、以下の作業は必要ありません。

➤ 目標級設定画面へ遷移します。

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

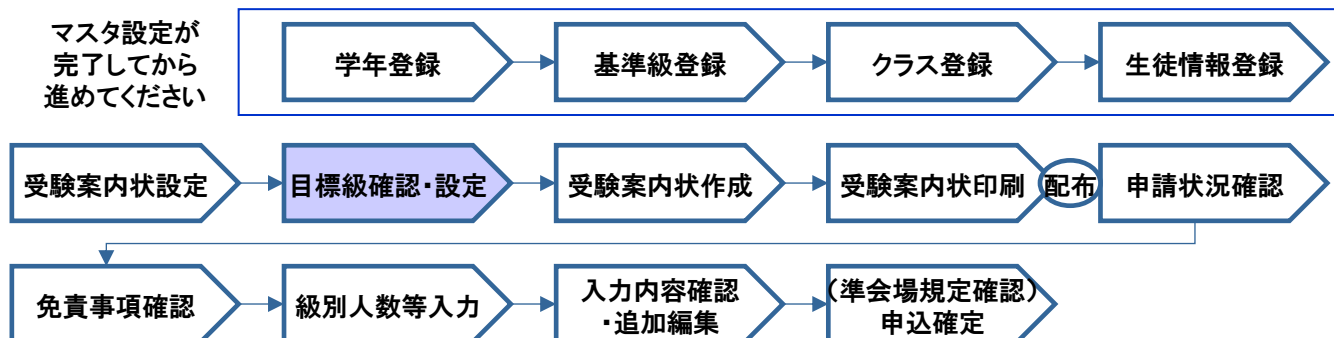
年度	回	会場選択	受験案内状種類	支払形式	申込期限	操作
2015	2	準会場	学校版	団体支払	2015/10/16	<div>詳細表示</div>

受験案内状の設定が完了できましたら、目標級を設定します。目標級を設定するために、「次へ」を押してください。

次へ

「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



2. 目標級確認・設定(つづき)

※受験案内状設定後、目標級設定の確認において「はい」ボタンを押した場合は、この画面に遷移します。

➤ 検索条件で開催回を選択します

① 検索条件

① 年次 * 2015 回 * 2 学年 クラス

氏名 目標級

② クリア Q 検索

- ① 今回の開催回を選びます。
② 「検索」ボタンを押します。

➤ 目標級を算出します。目標級の設定方法には3つの方法があります。

- ① 一度に全員を設定します。
- ② 複数人を一括で設定します。
- ③ 個別に設定します。

① 一度に全員を設定します。

目標級設定：2015年度第2回

個人別の目標級の一覧となります。
「目標級設定」を押すと、自動で計算されます。
内容を確認して、「保存」を押します。

- ・基準級：学年ごとに設定された取得すべき基準級です。
- ・かんたん測定：かんたん測定の結果です。かんたん測定を実施している場合は「かんたん測定」を押してください。
- ・IBA：英検IBAの結果です。英検級のレベルが表示されています。
- ・英検：取得済の英検級です。
- ・目標級：個人ごとの受験推奨級です。

※複数の生徒を選択して、「一括更新」を押すと、一度に複数人の目標級を変更することができます。
※「個別更新」欄にて個別に編集することもできます。

① 目標級設定

かんたん測定 一括更新 クリア

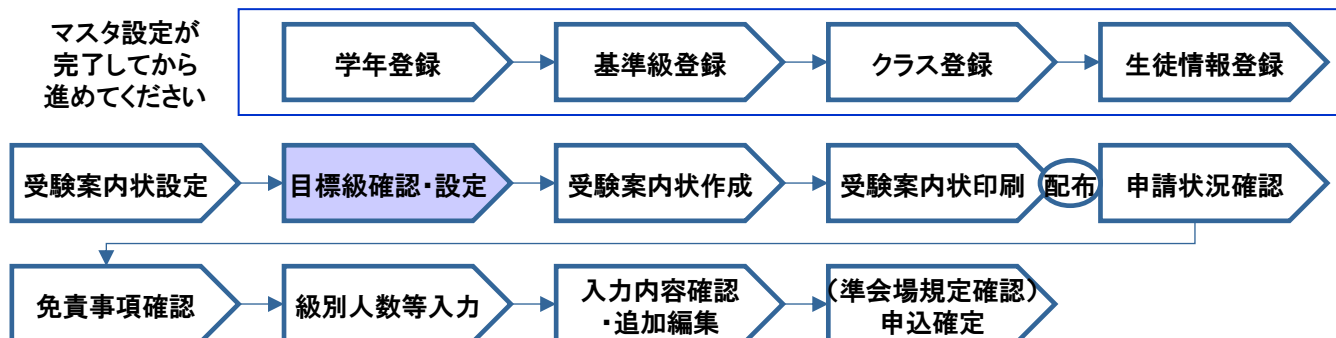
学年	クラス	番号	氏名	基準級	かんたん測定	IBA	英検	目標級	個別更新
<input type="checkbox"/>	3	1	植田 隆大	3級				3級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	2	伊藤 美香	3級				3級	<input type="checkbox"/>

- ① 「目標級設定」ボタンを押します。

目標級が自動で算出されます。

目標級の自動計算方法は、使い方「目標級設定状況」参照

マスタ設定が完了してから進めてください



2. 目標級確認・設定(つづき)

② 複数人を一括で設定します。

①

学年	クラス	番号	氏名	基準級	かんたん測定	IBA	英検	目標級	個別更新
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	飯村優吾	5級				5級	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	吉田蒼大	5級				5級	
<input type="checkbox"/>	1	3	野原和麻	5級				5級	

②

① 一括で更新したい生徒を選びます。

② 「一括更新」ボタンを押します。

一括更新

目標級 *

③

1級
準1級
2級
準2級
3級
4級
5級

④

登録

③ 目標級を選択します。

④ 「登録」ボタンを押します。

学年	クラス	番号	氏名	基準級	かんたん測定	IBA	英検	目標級	個別更新
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	飯村優吾	5級				5級	準2級
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	吉田蒼大	5級				5級	準2級

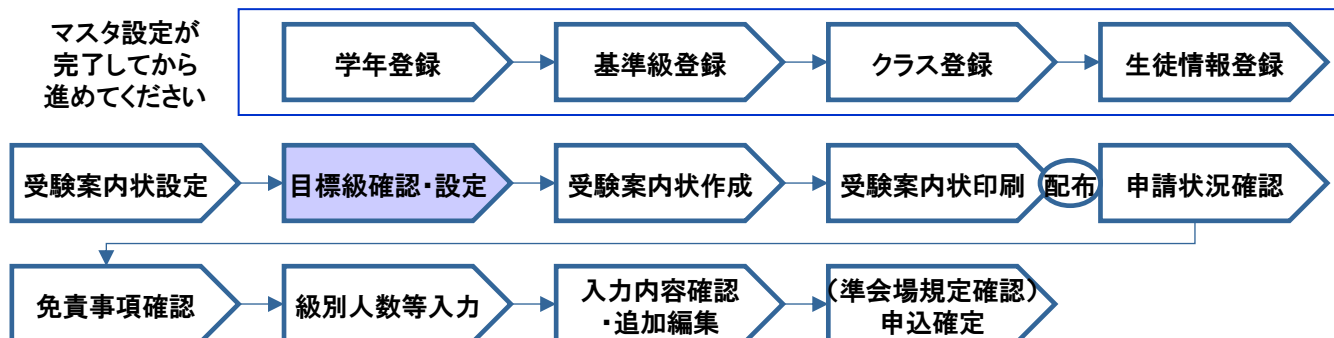
「個別更新」欄に目標級が一括で更新されます。

③ 個別に設定します。

学年	クラス	番号	氏名	基準級	かんたん測定	IBA	英検	目標級	個別更新
<input type="checkbox"/>	3	30	鈴木睦海	3級				3級	準1級
<input type="checkbox"/>	3	29	田口寧々子	3級				3級	2級
<input type="checkbox"/>	3	28	中島晴海	3級				3級	準2級

「個別更新」欄で自由に編集できます。

マスタ設定が完了してから進めてください



2. 目標級確認・設定(つづき)

➤ 目標級を保存します。

<input type="checkbox"/>	3	1	10	五十嵐涼太	3級			3級	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	---	----	-------	----	--	--	----	--------------------------

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。

保存

次へ

「保存」ボタンを押します。

➤ 目標級の設定が完了したら受験案内状を作成します。

<input type="checkbox"/>	3	1	10	五十嵐涼太	3級			3級	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	---	----	-------	----	--	--	----	--------------------------

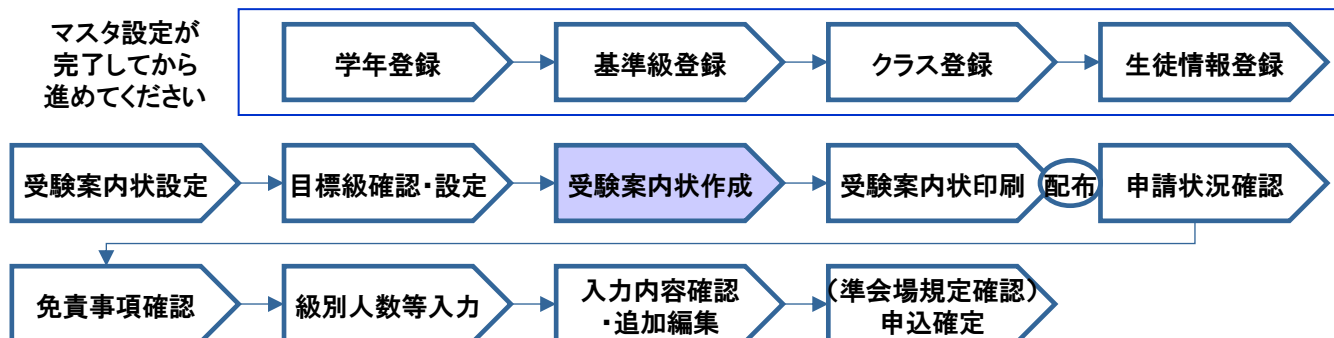
志願者個別の目標級設定登録完了できましたら、案内状印刷を致します。受験案内状を作成・印刷するために、「次へ」を押下してください。

保存

次へ

「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



3. 受験案内状作成

※目標級設定において「次へ」ボタンを押した場合は、この作業は必要ありません。

➤ 作成する開催回を選びます。

① 検索条件

年度* 2015 回* 2 学年 クラス ② 検索

- ① 開催回を選びます。
- ② 「検索」ボタンを押します。

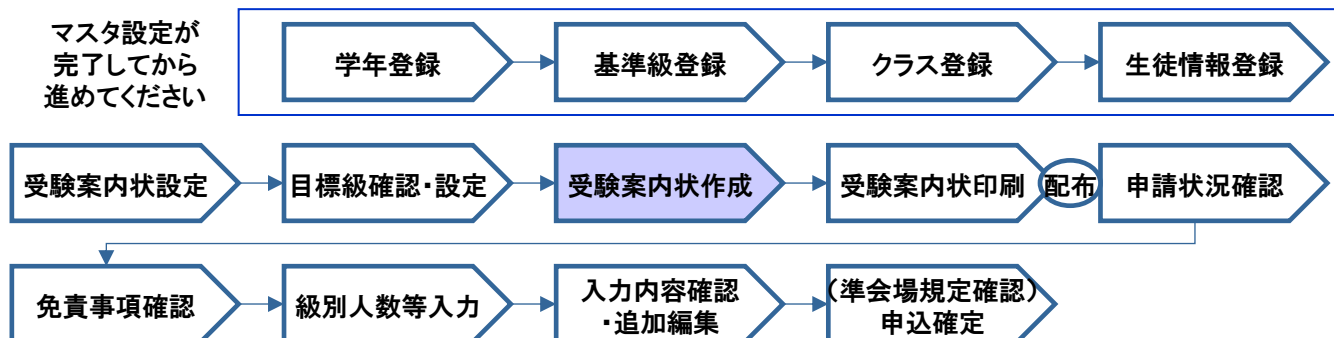
受験案内状作成・印刷

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 生徒別編集
2015	2	1	2	印刷 生徒別編集

マスタ設定が完了してから進めてください



3. 受験案内状作成(つづき)

【個別にメッセージを編集する必要がない場合】

➤ 受験案内状を作成します。

①

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 生徒別編集
2015	2	1	2	印刷 生徒別編集

① 「案内状の作成」ボタンを押します。

確認

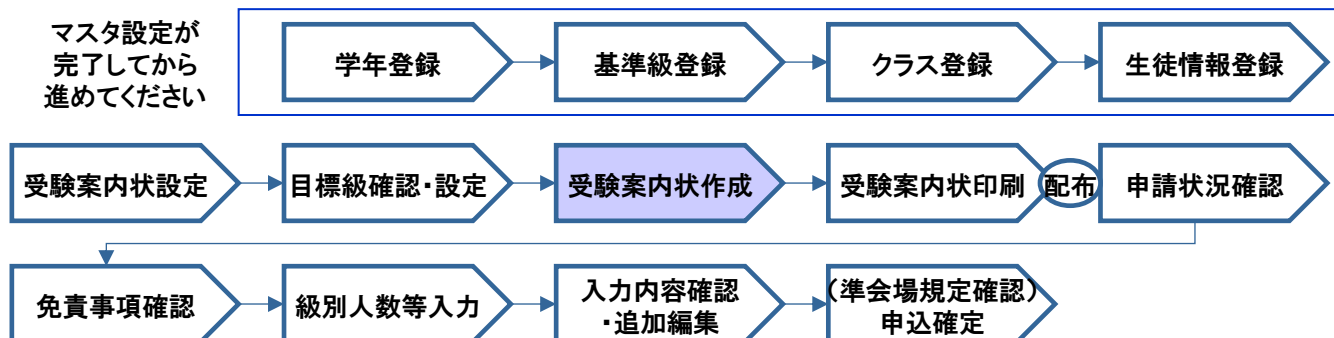
受験案内状の作成処理を実行しています。この処理には30分程度かかることがあります。
受験案内状の作成処理が完了しましたら以下の登録されているメールアドレスに完了連絡が送付されます。
xyz@eiken.or.jp

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



3. 受験案内状作成(つづき)

【個別にメッセージを編集したい場合】

➤ 該当する生徒のクラスを選択します

受験案内状作成・印刷

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 生徒別編集
2015	2	1	2	印刷 生徒別編集

「生徒別編集」ボタンを押します。

➤ メッセージの編集を行います。

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
1	1	2	小澤健心	メッセージ編集 印刷
1	1	3	郡貝大和	メッセージ編集 印刷

編集したい生徒の「メッセージ編集」ボタンを押します。

➤ メッセージを編集します。

メッセージ編集

① 生徒向けメッセージ*

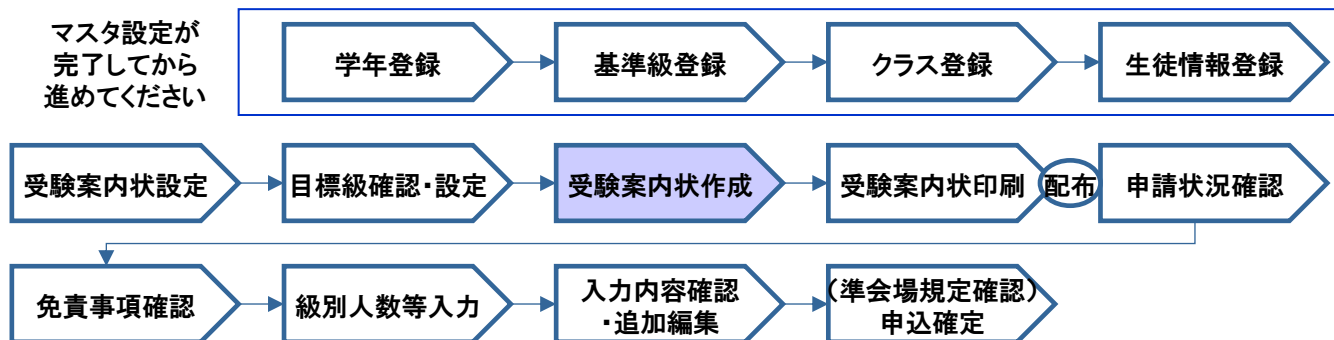
保護者向けメッセージ*

②

キャンセル 保存

- ①「テンプレート」を選択できます
自由にメッセージを編集できます
- ②「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



3. 受験案内状作成(つづき)

【個別にメッセージを編集したい場合】(つづき)

➤ 受験案内状を作成します。

①

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 生徒別編集
2015	2	1	2	印刷 生徒別編集

① 「案内状の作成」ボタンを押します。

確認

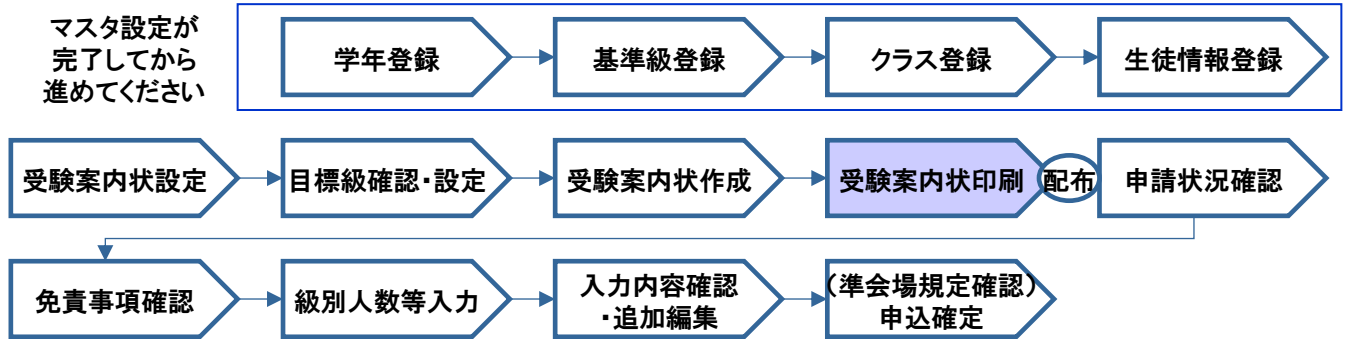
受験案内状の作成処理を実行しています。この処理には30分程度かかることがあります。受験案内状の作成処理が完了しましたら以下の登録されているメールアドレスに完了連絡が送付されます。

xyz@eiken.or.jp

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。



4. 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。

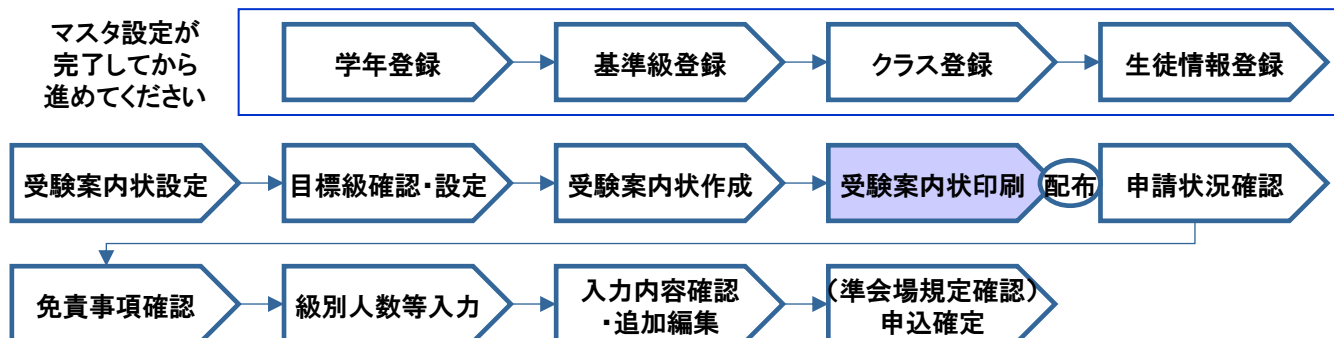
<<URL>>

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



4. 受験案内状印刷(つづき)

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。

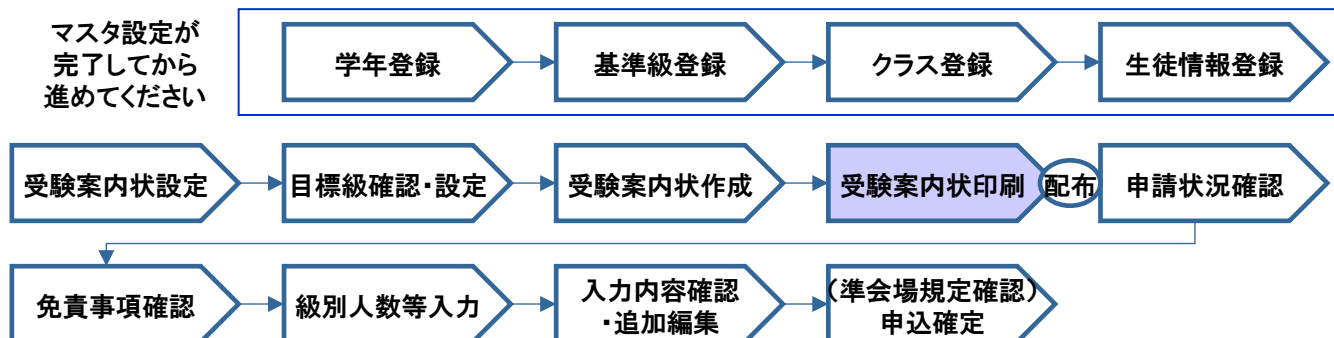
ダウンロードファイルの保存場所を独自に設定していない場合は、通常はダウンロードフォルダに保存されます。

(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



4. 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 クラス 学年 検索

受験案内状作成・印刷

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 生徒別編集
2015	2	1	2	印刷 生徒別編集

② 「生徒別編集」ボタンを押します。

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
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 「印刷」ボタンを押します。

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 「保存」ボタンを押します。

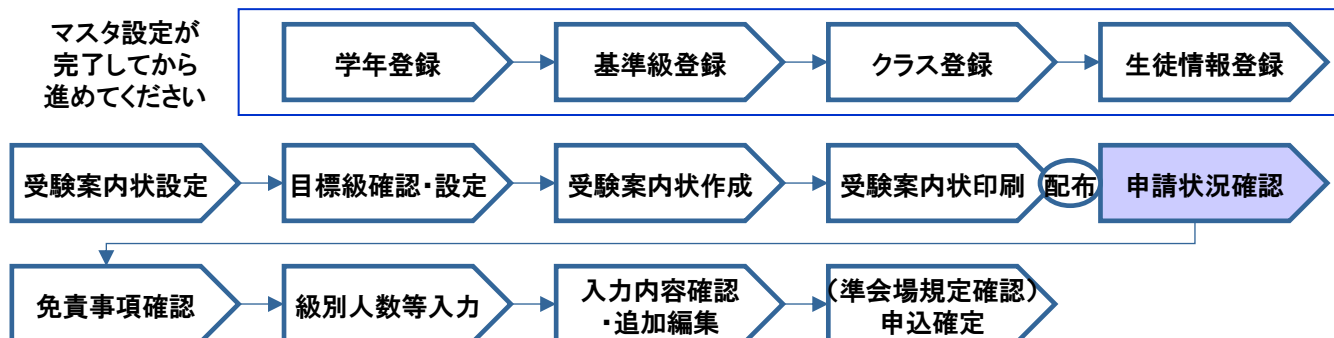
ダウンロードファイルの保存場所を独自に設定していない場合は、通常はダウンロードフォルダに保存されます。

(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



5. 申請状況確認

この機能は、申込級確認を「ネット」で行う場合に有効

➤ 申請状況を確認する方法は2つあります。

- ① トップページから遷移する方法
- ② 申込履歴照会から遷移する方法

① トップページから遷移する方法

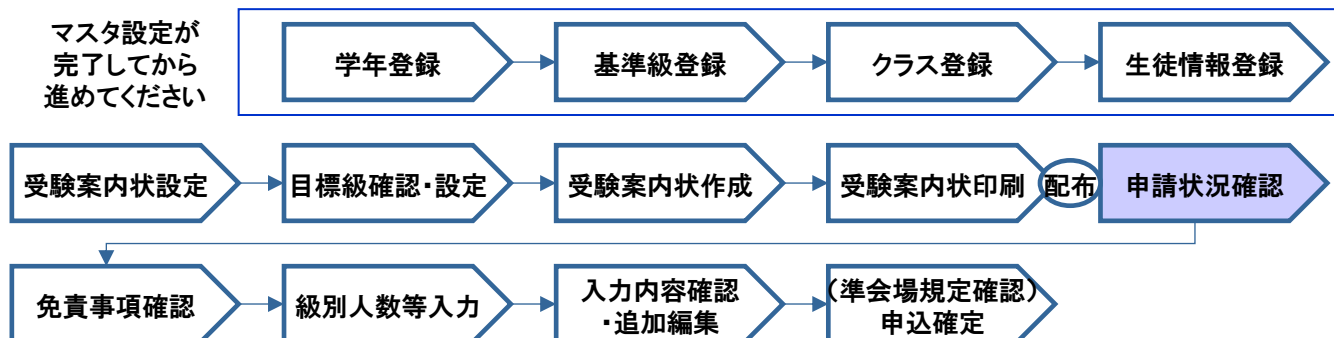
- ① 前日までの受験申請者の人数が更新されます。
- ② 誰が申請したかを確認するために「詳細を見る」ボタンを押します。
⇒ p19

② 申込履歴照会から遷移する方法

検定名	年度	回	実施日	状況	申込人数	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 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 「登録支払照会」ボタンを押します。
⇒ p19

マスタ設定が完了してから進めてください



5. 申請状況確認(つづき)

➤ 申請状況の詳細確認

支払情報

現在の申込・支払状況および本会場受験者の個人データ登録状況です。

級別支払・登録人数							
1級	準1級	2級	準2級	3級	4級	5級	合計
0	0	0	0	0	0	0	0

学年	クラス	番号	氏名(漢字)	支払状況	支払日	支払方法	登録状況	登録日	操作
3	1	1	榎田 陽大	未支払		コンビニ	未登録		詳細表示
3	1	2	伊藤 美香	未支払		コンビニ	未登録		詳細表示
3	1	3	片岡 寛人	未支払		コンビニ	未登録		詳細表示

- ① 級別の支払済人数の集計が表示されます
- ② 「登録状況」:
・申し込んだ人は“登録済”と表示されます
・まだ申し込んでいない人は“未登録”と表示されます
- ③ 「登録日」には申し込んだ日が表示されます。
- ④ 個人毎に詳細を見たい場合は「詳細表示」ボタンを押します。

支払情報詳細

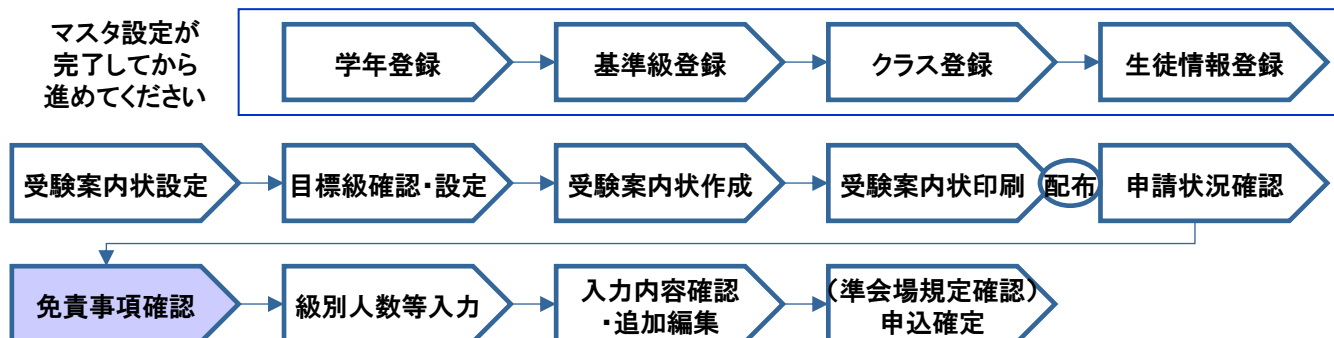
学年	1	支払方法	コンビニ
クラス	1	支払状況	支払済
番号	1	支払日	2015/09/03
氏名(漢字)	飯村 優吾	登録状況	未登録
氏名(カナ)	イムラ ユウゴ	登録日	

⑤ 目標級	5級
⑥ 受験級	5級

戻る

- ⑤ 目標級: 受験案内状に記載されている目標級
- ⑥ 受験級: 実際に申し込んだ級

「登録状況」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



6. 免責事項確認

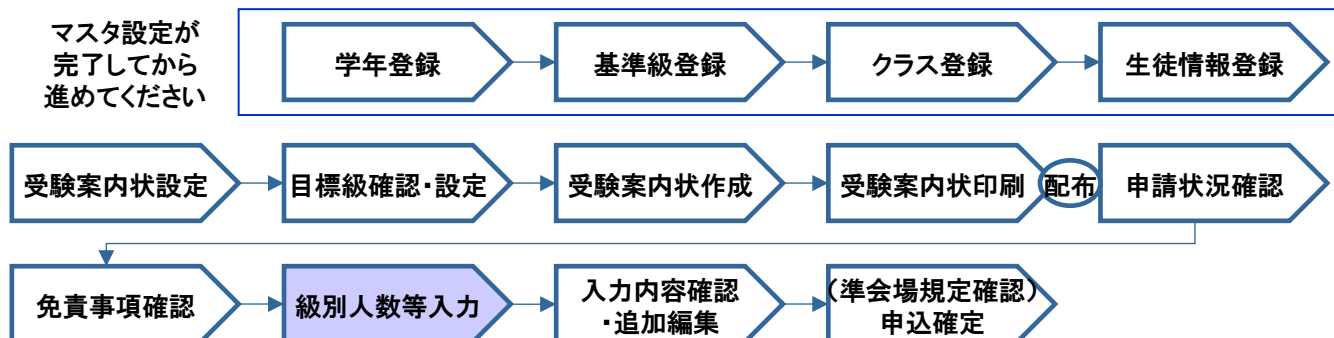
➤ 団体支払を選択します。

- ① メニューにある「各種検定申込」をクリックします。
- ② 「団体で一括して払い込む場合」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(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。
※同意しない場合は、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



7. 級別人数等入力

【準会場の場合】

➤ 級別の人数を入力します。

申込情報登録：2016年度第1回

- 申込済人数：スマホまたはPCから申請された人数です。
(この機能を利用されていない場合は数値が表示されません)
- 支払済人数：個人支払が済んでいる人数です。
(個人支払の場合のみ表示されます)
- 申込人数：最終的に申し込む人数になります。

【本会場の場合】

- 「登録」ボタンを押し、受験者の個人データを登録してください。
- 申込人数：登録者の個人データが登録されている人数です。
※個人支払の場合、支払済人数と一致しているかご確認ください。

【準会場の場合】

- 「申込人数」欄に各級の人数を入力してください。
※個人支払の場合、支払済みの人数があらかじめ表示されています。

ステータス ドラフト

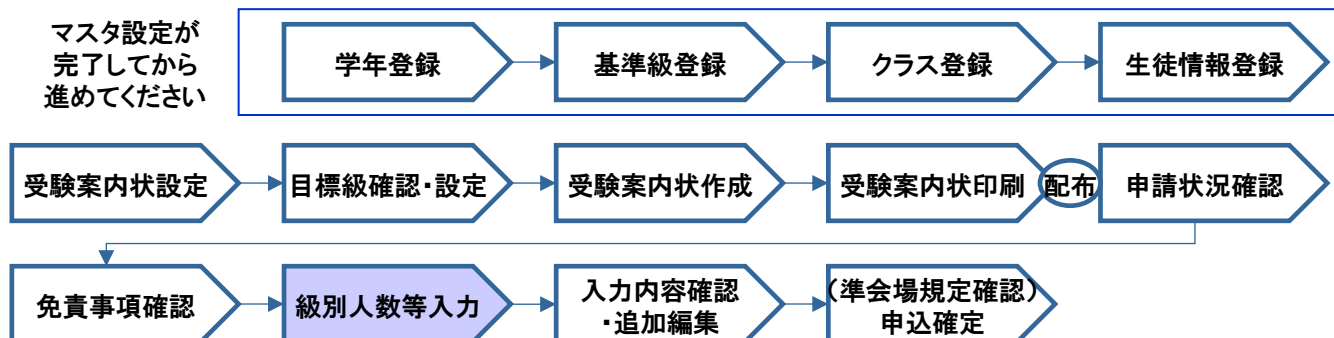
受験級	1級	準1級	2級	準2級	3級	4級	5級	合計
本会場								
申込済人数	1							1
支払済人数								0
申込人数								0
準会場								
支払済人数								0
申込人数								0
申込人数合計 (本会場の申込済人数と準会場の申込人数の合計)	1	0	0	0	0	0	0	1

① 準会場の「申込人数」欄に人数を入力します。
入力すると下のような画面が表示されますので、さらに入力していきます。

「支払済人数」は、個人支払のときに表示されます

「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(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



7. 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。

② 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

④ 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

⑤ 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。

⑥ 本会場運営費・準会場実施経費の取扱い*

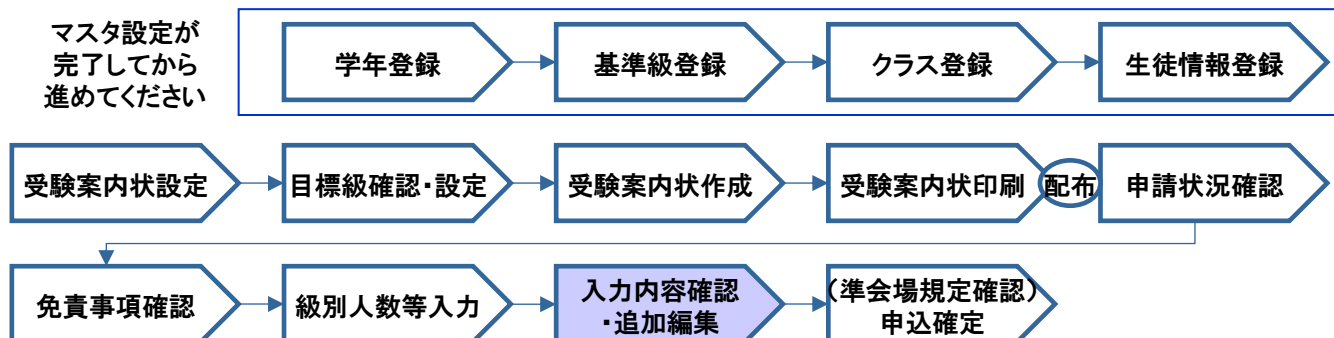
経費の詳細につきましては、別途お送りしております「英検 団体受験申込の手引き 2016」P.22をご覧ください。

キャンセル ドラフト保存 **入力内容確認**

⑦

- ②実施曜日を選択します。
- ③金・土の開催の場合は、級ごとに曜日を選択します。
- ④CDのセット数を入力します。
- ⑤実施区分を選択します。
- ⑥本会場運営費・準会場実施経費の取り扱いを選択します。
- ⑦「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



8. 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

※他団体に合同する場合、合同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。



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。

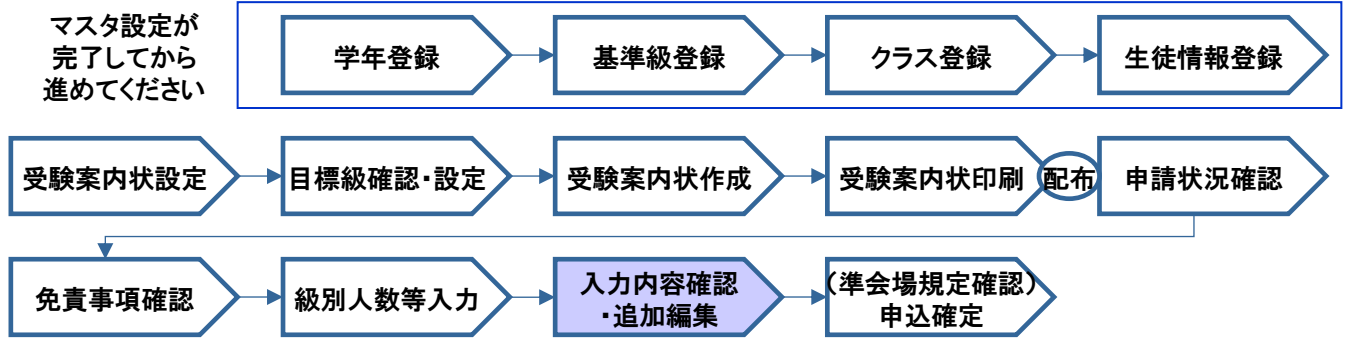
検定名	年度	回	実施日	状況	申込人数	操作
英検	2015	2	2015/10/09	申込期間中	50	<input checked="" type="button" value="申込情報詳細"/> <input type="button" value="目標級設定照会"/> <input type="button" value="登録支払照会"/>

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



8. 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

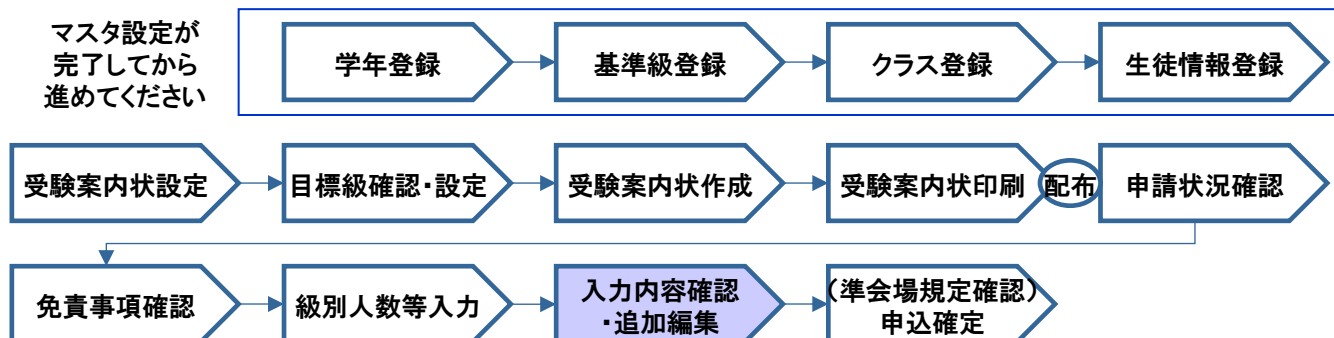


編集画面に遷移します。

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 「団体で一括して払い込む場合」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



8. 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 「申請状況確認・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 ホーム | 各種検定申込 | **申込履歴・試験結果** | 学習進捗管理 | 成績分析 | 目標設定・学習計画 | マスタ設定

② **申込履歴照会**
英検と英検I&IIの申込情報を確認することができます。

試験結果照会
英検と英検I&IIの試験結果を確認することができます。

団体試験結果
個人試験結果

検索条件

検定名: [] 年度: 2015 回: []

実施日: [] (から) [] (まで)

[クリア] [検索]

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	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 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。

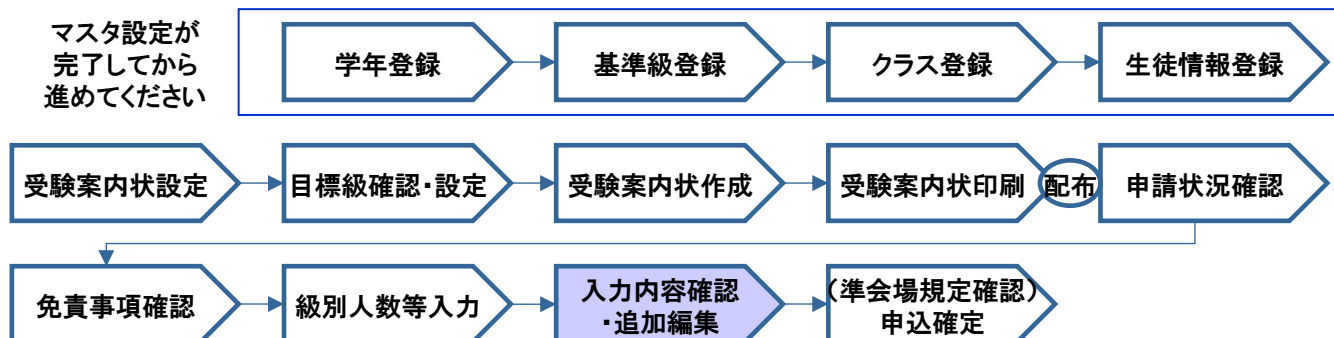
➤ 編集・確定する場合は、編集モードに切り替えて内容を確認します。

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



8. 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

画面右下の「入力内容確認」ボタンを押します。

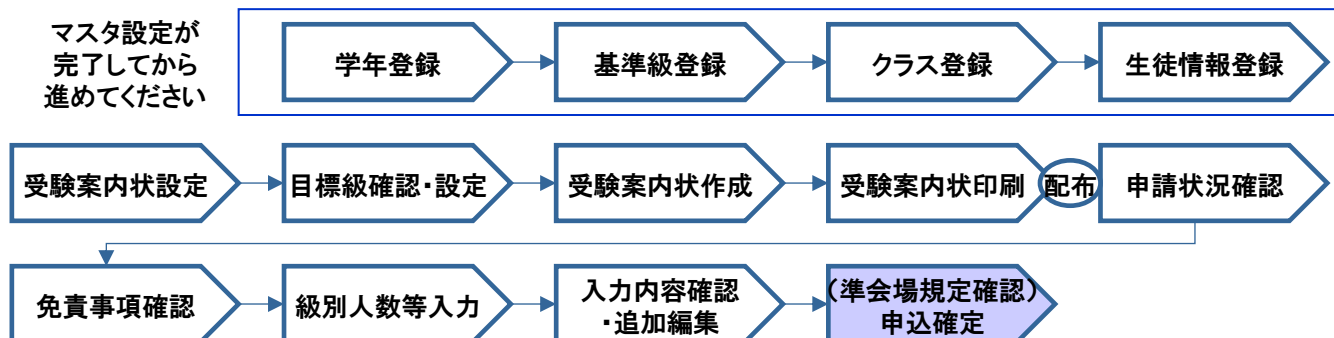
➤ 経費などを最終確認して申し込みを確定します。

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額との合計申込人数)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 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。



9. 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

英検申込書 準会場規定

準会場規定（以下「本規定」）は、公益財団法人 日本英語検定協会（以下「協会」）が英検申込書（以下「申込書」）の準会場規定の登録と試験実施について定めたものである。準会場における試験の申込責任者（以下「申込責任者」）は本規定に従い、準会場の運用・試験実施を厳正に行わなければならない。本規定に違反した場合に生ずる一切の責任は申込責任者が負うものとし、悪質な場合は、協会は法的手段を講ずる場合がある。

第1条（準会場規定の登録）

1. 準会場資格を保有していない団体は、協会に対して準会場資格の登録申請書を提出し、審査を受けなければならない。協会は、協会が準会場資格を審査し、登録した団体（以下「登録団体」）からのみ、準会場における試験の申込を受け付けるものとする。
2. 同一団体が複数の準会場資格を保有することはできないものとする。

公益財団法人 日本英語検定協会

準会場規定確認

今回の英検申込書の申し込みにあたり、準会場規定を遵守することを誓約します。なお、規定に反して実施した場合に生ずる一切の責任は、申込責任者および実施連帯責任者が負うことに同意します。

平成27年9月23日

英検団体番号	99999009	試験の実施日	会場日
申込み団体	団体サポートシステム学校9		
所在地	新橋区横町5-5		
申込み責任者名	英検太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する	②
実施連帯責任者名*	英検花子	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する	④

※実施連帯責任者は、申込み責任者とは別の方をお願いします。

⑤

キャンセル ☒ 申込確定

- 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。

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。

検定料の払込みは、団体申込書兼請求書1枚目の払込取扱票(送金手数料無料)等でお支払いください。