

試験申込に関して

Q 試験はどのように申し込めばよいか

次の3つのうちいずれかの方法でお申し込みをお願いします。

- (1) 一括試験申込 (Excel フォーマット) (2) 個別試験申込 (3) 紙の願書

Q (1) 一括試験申込 (Excel フォーマット) での具体的な提出方法が知りたい

「検定ページ」の「一括試験申込」>「一括申込」から所定の Excel フォーマットをダウンロードしていただき、受験者情報を入力してください。

その後、入力した Excel データを同ページからアップロードをお願いします。

※願書 Excel データにエラーがあるとアップロード時にエラーとなります。

Q (2) 個別試験申込での具体的な提出方法が知りたい

「検定ページ」の「個別試験申込」から、1名ずつの登録も可能です。

受験者一人一人の情報の登録をお願いします。

Q (3) 紙願書での具体的な提出方法が知りたい

願書に「願書送り状 (検定案内送付時に同封)」を添えてご郵送ください。

ご郵送の際には同じく同封の「願書返送用ラベル」をご使用ください。

Q 追加で申し込みをしたい (追加の受験者が発生した)

(1) 一括試験申込 (Excel フォーマット) に追加受験者分のみ入力した Excel データをアップロードしていただくか、(2) 個別試験申込で追加受験者の登録をしてください。

- (3) 紙の願書の場合は、一度当協会までご連絡ください。

※いずれも申込締切日までのご対応をお願いします。

Q 試験申込状況を確認したい

(1) 一括試験申込 (Excel フォーマット)、(2) 個別試験申込で申し込んだ場合、トップページの「申込情報」から確認できます。

- (3) 紙の願書でのご提出の場合、データ作成が完了するまで願書提出状況は確認できません。

※ (3) 紙の願書の場合、念のためお手元に控え (コピー) を残しておくことをお勧めします。

Q 一度申し込んだ内容を変更・訂正・キャンセルしたい

(1) 一括試験申込 (Excel フォーマット)、(2) 個別試験申込で申し込んだ場合、「申込情報」から修正やキャンセル (削除) が可能です。

※いずれも申込締切日までのご対応をお願いします。

(3) 紙の願書の場合は、一度提出した願書をキャンセル (削除) することはできません。

Q 願書 (検定案内) を追加で欲しい

「検定ページ」の「願書追加依頼」から追加に必要な部数を入力してください。

一週間後を目途に、宅郵便 (佐川急便) で送付しますので、しばらくお待ちください。

※至急の場合は、当協会までお問い合わせください。