

準会場登録 申請の流れ

目次

| | |
|---------------------------------|------|
| あらかじめご用意いただく書類・画像 | P.2 |
| 登録手順① メールアドレスの登録 | P.3 |
| 登録手順② メールの確認 | P.3 |
| 登録手順③ 登録申請フォームへのログイン | P.4 |
| 登録手順④ パスワードの再設定 | P.4 |
| 登録手順⑤ 準会場登録申請の誓約 | P.5 |
| 登録手順⑥ 準会場登録申請内容の入力 | P.6 |
| 登録手順⑦ 申請内容の確認 | P.6 |
| 登録手順⑧ 準会場登録申請完了の確認 | P.6 |
| 入力例① 【団体情報(1～7)】 | P.7 |
| 入力例② 【団体情報(8～12)】 【運営情報(13～17)】 | P.8 |
| 入力例③ 【試験会場情報(18～20)】 | P.9 |
| 入力例④ 【iPhone・iPad利用時のご注意点】 | P.10 |

準会場登録情報の申請 あらかじめご用意いただく書類・画像

以下の書類・画像を**全てご用意**のうえ、申請をお願いします。添付可能なファイルは以下となります。
 拡張子・・・jpg, png, gif, pdf等 サイズ・・・5MB以下 ファイルの名称・・・32文字以下
※iPhone・iPadをご利用の方はP.10を併せてご確認ください。

① 団体の実在証明書類の画像

法人…法人登記簿(履歴事項全部証明書)

個人…①②のいずれか

- ① 団体代表者の住民票(マイナンバー・本籍の記載無し)
- ② 運転免許証または電気・ガス・水道料金の通知書
 (申請団体の代表者の氏名および住所が記載されているもの)

書類をデジタルカメラ・スマートフォン等で撮影したデータ、またはスキャンしたデータを添付してください。

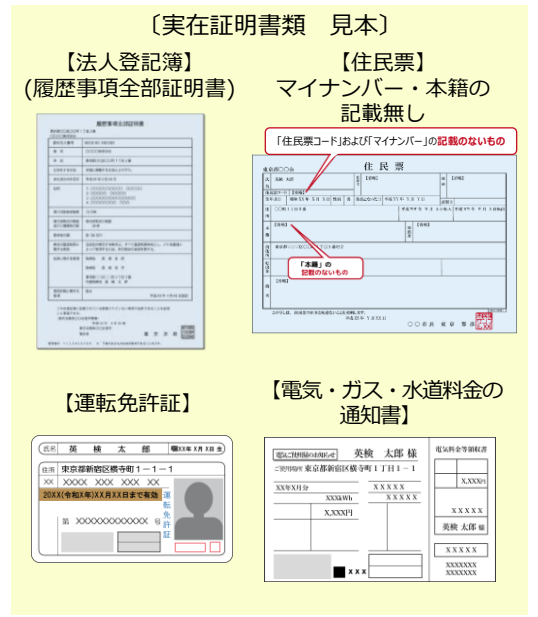
※貴団体の本部が法人登記をされている場合でも、貴団体が法人登記をされていない場合(直営・フランチャイズ)は、教室代表者の住民票をご用意ください。

※いずれも申請日から6ヶ月以内に発行された書類、または有効期限内の書類をご用意ください。

※法人登記簿が複数綴りとなっている場合は、1枚の写真に収めていただくか、PDFで1つのファイルにしてください。

※住民票にマイナンバーおよび本籍の記載があるものをお持ちの方は、該当箇所を隠した状態で撮影を行ってください。

※住民票等のご住所と会場所所在地のご住所が異なっても問題ありません。



② 会場見取り図の画像

会場の見取り図を用意し、画像データを添付してください。

見取り図に必要な内容

- ・ 出入口(会場および各教室)
- ・ 使用教室(出入口、机・椅子の数および配置)
- ・ 資材保管場所(鍵のかかるロッカーや部屋)

手書きで作成いただいた見取り図や、デジタルカメラやスマートフォンで撮影したデータ、またはスキャンしたデータの添付でも構いません。

※使用する可能性のある教室を全てご記入ください。

※会場がビルの中にある場合は、会場のある階の見取り図を作成してください。(団体に関係のない階は作成不要)

※人数によって使用する机・椅子の数や配置が変わる場合、一番よく使用される配置をご記入ください。

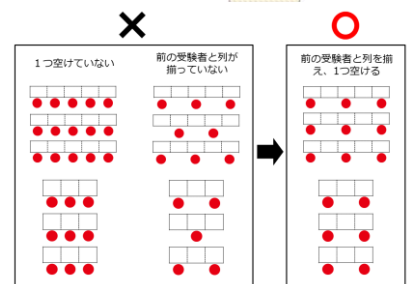
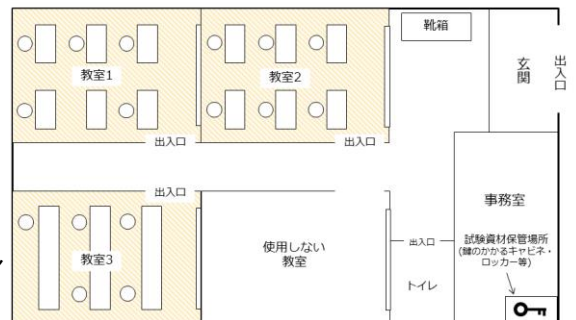
※机や椅子の配置は試験を実施する際の配置にしてください。

※長机を使用する場合は、右図のように席を1つ空け、列をそろえて配置してください。

※資材保管場所を見取り図に記載できない場合は、見取り図の余白等に保管場所を明記してください。(例：自宅のロッカーに保管など)

【会場見取り図 見本】

団体名：英検ゼミナール
 団体登録番号：12345600



③ 会場写真の画像(試験教室の写真)

1教室ごとに2枚の写真(前方・後方)を添付してください。

2枚の写真で教室全体が分かるように撮影してください。

※前後が難しい場合は左右でも構いません。

試験を実施する状態にして撮影してください。

・人物がいない状態で撮影してください。

・英語の表記がある貼紙は、はがすか模造紙等で隠してください。

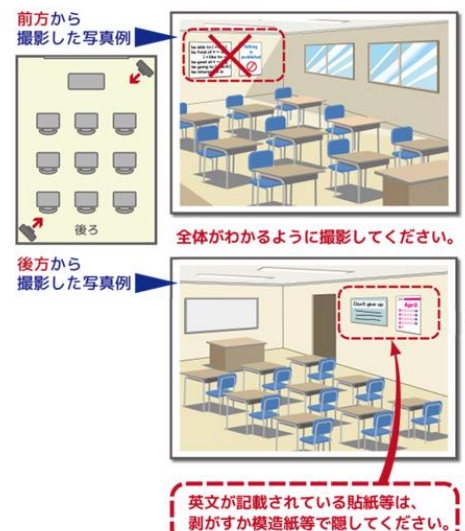
※アルファベットやカレンダーの月表示も隠してください。

・パーティションは原則取り外して撮影してください。

※固定型パーティションで外すのが難しい場合は、そのままの形で撮影してください。

※パーティションを用いて試験を実施する際は以下の点にご留意ください。

- ▶ 全席でリスニング音声が遮られないか、事前に確認を行ってください
- ▶ 筆記試験の巡回時、受験者の手元全体が確認できる様にしてください
- ▶ 受験者の挙手が確認できるよう、死角がない様に教室監督者を配置してください



団体番号・パスワード・「団体新規登録申請フォーム」で入力したメールアドレスを入力してください。
ドメイン指定受信の制限をかけている方は、協会からのメールを受信できない可能性があります。
予め、協会ドメイン「@eiken.or.jp」の受信許可を設定してください。
全て入力できたら、「送信」ボタンを押してください。

【団体番号】「団体登録通知メール」に記載された団体番号を半角数字で入力してください。

【パスワード】「団体登録通知メール」に記載されたパスワードを半角英数字で入力してください。

注：アクセスキーではありませんのでご注意ください。

【メールアドレス】「団体新規登録申請フォーム」で入力したメールアドレスを半角英数字で入力してください。

英検 準会場登録申請フォーム

後援：文部科学省

メールアドレス入力画面

団体番号、パスワード、受信できるメールアドレスを入力して下さい。
ドメイン指定受信の制限をかけている方は、協会からのメールを受信できない場合がございます。
予め、協会ドメイン「@eiken.or.jp」の受信許可を設定してください。

団体番号 55443300

パスワード ●●●●●●

メールアドレス eikentourouku@eiken.or.jp

送信

送信が完了すると、「メールアドレス入力完了画面」が表示されます。

「メールアドレス」に入力したアドレスの受信トレイに「【英検】準会場登録申請のご案内」という件名のメールが届いていることをご確認ください。

メール受信までに少々お時間がかかる場合がございます。ご了承ください。

メールが届かない場合、以下の問題が考えられます。

- メールアドレスの入力間違い
- ドメイン拒否、個別メールアドレス拒否(※)
- メールボックスの許容量オーバー
- 迷惑メールフォルダへの自動振り分け

ご確認ください、メールが見つからない場合は再度「メールアドレス入力画面」よりメールアドレスの登録をお願いいたします。

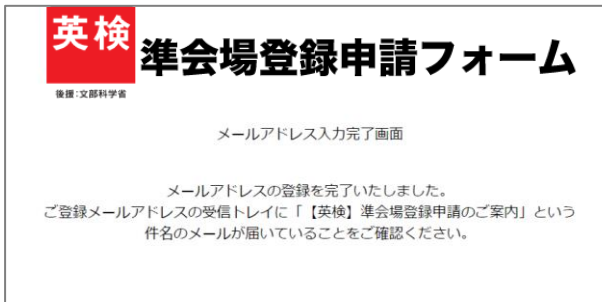
※迷惑メール設定やドメイン指定などで受信制限を設定している場合、日本英語検定協会からのメールを受信できないことがあります。
「@eiken.or.jp」からのメールを受信できるように設定されているかご確認ください、メールアドレスの入力内容を確認後、再度、メールアドレスのご登録をお試ください。

ドメイン指定の解除方法につきましては、お使いの携帯電話会社にお問い合わせください。

弊協会にお問い合わせいただいてもお答えできない場合がございます。

「【英検】準会場登録申請のご案内」メールサンプル ⇒

@eiken.or.jp のドメインのアドレスから、メールが届きます。
メールに記載のURLを押すと、申請情報のご登録画面に移動します。



メールに記載されたURLより、準会場登録申請フォームログイン画面が表示されます。

団体番号とパスワードを半角英数字で入力してください。

初回ログイン時の「団体番号」と「パスワード」は「団体登録通知メール」に記載されているものを入力してください。
(半角英数字で入力してください)

2回目以降ログイン時の「団体番号」は「団体登録通知メール」に記載されているもの、「パスワード」は登録手順④で設定したパスワードを入力してください。
入力ができたら、「ログイン」を押してください。

注：アクセスキーではありませんのでご注意ください。

注：パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」

をクリックしてください。ご登録のメールアドレス宛へパスワード再設定の手続きをお送りいたします。



初回ログイン時は、パスワードの再設定が必要です。以下の通り入力してください。

すべて入力したら、「変更」を押してください。

2回目以降ログイン時は、この手順は不要です。

【旧パスワード】

「団体登録通知メール」に記載されているパスワードを入力してください。

【新パスワード】半角英数字混在、かつ、6文字以上のパスワードをご自身で設定してください。

(例：eiken2018, 12kentei)

【新パスワード再入力】上記「新パスワード」に入力したものと同一パスワードを入力してください。



パスワード変更が完了すると、「パスワード変更完了画面」が表示されます。

「準会場登録申請」を押し、次のページに進みます。

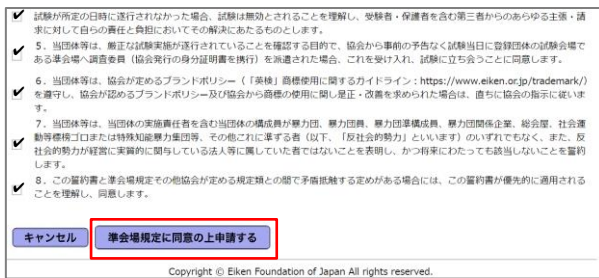
※2回目以降ログイン時はこの手順は省略されます。

パソコンの場合



(1)「準会場登録申請誓約画面」が表示されます。「準会場規定の表示」を押してください。

(2)別ウインドウで「準会場規定」が表示されますので、必ずご確認ください。確認後、「JUN_KAIJOU_PLEDGE」を押して戻ってください。



(3) 1～8すべての項目に同意のうえ、左にある□を押し、チェックを入れてください。


(4)全てにチェックを入れると「準会場規定に同意の上申請する」ボタンが白色⇒青色に変化します。青色になったことを確認し、「準会場規定に同意の上申請する」を押してください。


「準会場規定の表示」がうまく表示されない場合

- Adobe Readerがインストールされていない可能性がありますので、インストール（無料）をして再度お試しください。
- 別ウインドウ（タブ）を見落としていないかご確認ください。

スマートフォンの場合（iPhoneの例）



(1)「準会場登録申請誓約画面」が表示されます。「準会場規定の表示」を押すと、別ウインドウで「準会場規定」が表示されます。必ずご確認ください。確認後、右下の「」マークをタップしてください。

「」マークをタップすると、上図の表示になります。「準会場登録誓約画面」がある方をタップし、戻ります。

1～8すべての項目に同意のうえ、左にある□をタップし、チェックを入れてください。

全てにチェックを入れると、「準会場規定に同意の上申請する」ボタンが白色⇒青色に変化します。青色になったことを確認し、「準会場規定に同意の上申請する」を押してください。

「準会場登録申請画面」が表示されます。

こちらで準会場登録に必要な情報を入力していただきます。

ログインから30分が経過すると自動的にログアウトとなります。

入力途中の内容を保存するには、ページ最下部の「一時保存」を押してください。入力した内容が保存されます。

「一時保存」で保存された内容はいったんログアウトしても保存されます。

入力欄がある部分は全て必須入力となります。（住所に建物名が不要な場合、定休日が無い場合の定休日欄を除く）

全て入力が終わりましたら「登録内容の確認」を押してください。

詳細はP.7以降の「準会場登録 入力例」をご覧ください。

「登録内容の確認」を押し、不備がなければ「準会場登録申請画面」が表示されます。

※不備がある場合は、不備内容が赤字で表示されますので修正をお願いします。

内容をご確認のうえ、問題がなければ「登録」を押してください。

内容の訂正を行う場合は「戻る」を押してください。

「準会場登録申請完了画面」が表示されます。

あわせて、ご登録いただいたメールアドレス宛に「【英検】準会場登録申請を受け付けました。」という件名のメールが送信されます。

ご入力いただいた内容を弊会で審査を行い、結果をメールでお送りいたします。

審査には最大1ヶ月弱程度かかる場合がございます。

予めご了承ください。

審査の結果、内容に不備がある場合は、不備内容をメールでお知らせいたします。

恐れ入りますが、内容を確認のうえ、再申請をお願いいたします。

※ログインから30分経過すると、タイムアウト機能により、ログアウトしてしまいます。保存していないデータは消えてしまいます。入力中に席を離れる場合等は、ページ下部の「一時保存」ボタンを押して入力内容を保存してください。

※入力欄がある部分は全て必須入力となります。(住所に建物名が不要な場合、定休日が無い場合の定休日欄を除く)

以下の場合は、必ず英検サービスセンターへご連絡ください。

- ・団体登録時から、名称や代表者が変わった場合
- ・英検に申し込みをされた団体で、一次試験前に住所等を変更される場合
(ご連絡がない場合、試験資材が期日までに正しく送付できないことがあります)

メニューボタンを押すと入力を終了し、メニュー画面に戻ります。データの保存をしていない場合、入力途中のデータは消えてしまいます。
ログアウトボタンを押すと入力を終了し、ログイン画面に戻ります。データの保存をしていない場合、入力途中のデータは消えてしまいます。

英検 準会場登録申請フォーム

団体番号: 55443300

日付: 2018/03/27

メニュー ログアウト

入力例はこちら

■ 準会場登録申請画面

- ・ログインから30分経過すると、タイムアウト機能により、ログアウトしてしまいます。保存していないデータは消えてしまいます。入力中に席を離れる場合等は、ページ下部の「一時保存」ボタンを押して入力内容を保存してください。
- ・登録申請後、日本英語検定協会にて登録内容を審査のうえ、登録可否をご連絡いたします。申請内容により、修正・再申請をお願いする場合があります。
- ・ご入力の際は、上部右側にある「入力例はこちら」記載の入力例を参照しながらご入力ください。

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------------|
| 1. 団体番号 | | 55443300 | |
| 【団体情報】 | | | |
| 2. 申請団体名 | | | |
| ■申請団体名 | 英検ゼミナール 新宿校 | ※例) 英検塾 神楽坂校 ※全角のみ | |
| ■申請団体名(カナ) | エイケンゼミナールシンジュクコウ | ※例) エイケンジュクカグラザカコウ ※全角カナのみ | |
| 3. 法人名 | | | |
| ■法人格有無 | 無 <input type="checkbox"/> ※法人でない場合はチェックしてください。 | | |
| ■法人名 | 株式会社英検ゼミ | ※例) 株式会社英検塾 新宿支店 ※全角のみ | |
| 4. 申請団体の代表者 | | | |
| ■氏名 | 英検 | 太郎 | ※氏と名を分けて入力してください。※全角のみ |
| ■氏名(カナ) | エイケン | タロウ | ※全角カナのみ |
| ■役職 | 事務長 | ※例) 教室長 ※全角のみ | |
| ■携帯電話 | 0901112222 ※-ハイフンなし ※半角数字のみ | | |
| ※携帯電話をお持ちでない方は固定電話を入力してください。 | | | |
| 5. 所在地 | | | |
| ※教室の所在地となります。 ※現時点で協会が把握している住所情報を表示しています。 ※①所在地が異なる住所である場合、②申込資材・受付通知・試験資材等が届く住所と異なる場合には、英検サービスセンターにお問い合わせください。 ※準会場登録申請フォームは準会場資格の審査に関するものとなります。準会場登録申請フォームで所在地の修正を行っても上記①②の修正が反映されませんので、ご注意ください。 | | | |
| ■郵便番号 | 1628055 | ※-ハイフンなし ※半角数字のみ | |
| ■都道府県 | 東京都 | ※選択してください 例) 東京都 | |
| ■市区町村 | 新宿区横寺町 | ※例) 文京区大塚 ※全角のみ | |
| ■丁目番地 | 1-5-5 | ※例) 3-2-5 ※全角のみ | |
| ■建物名・号室 | 英検ビル1階 ※例) 英検ハイツ2階201号 ※全角のみ | | |
| 6. 連絡先 | | | |
| メールアドレスは、主たる連絡先になります。登録頂いたメールアドレスが表示されています。登録可否のご連絡をお伝えする宛先になります。 | | | |
| ■メールアドレス | eikentouroku@eiken.or.jp | | |
| ※固定電話、FAXがない場合は無しにチェックしてください | | | |
| ■固定電話番号 | 0344445555 | ※-ハイフンなし ※半角数字のみ | ■固定電話無し <input type="checkbox"/> |
| ■FAX | 0355556666 | ※-ハイフンなし ※半角数字のみ | ■FAX無し <input type="checkbox"/> |
| 7. 申込責任者 | | | |
| ■代表者と同じ | <input type="checkbox"/> ※申請団体の代表者と同じ場合はチェックしてください。 | | |
| ■氏名 | 検定 | 次郎 | ※氏と名を分けて入力してください。※全角のみ |
| ■氏名(カナ) | ケンテイ | ジロウ | ※全角カナのみ |
| ■役職 | 英語科担当 | ※例) 英語科担当 ※全角のみ | |
| ■携帯電話 | 08066667777 ※-ハイフンなし ※半角数字のみ | | |
| ※携帯電話をお持ちでない方は固定電話を入力してください。 | | | |

1. 団体番号

- ・貴団体の団体番号が表示されますのでご確認ください。

2. 申請団体名

- ・申請団体単位の名称を入力してください。通称・屋号等の通常使われている名称を入力してください。
- ・支部、分校名まで正確に入力してください。「申請団体名」は全角アルファベット表記も可能です。(「申請団体名(カナ)」は全角カタカナのみ)

3. 法人名

- ・実施団体が法人登記している場合は法人名を入力してください。
- ・法人格が無い場合は「無」をチェックしてください。
- ・12.本部情報の本部が法人であっても申請団体で法人登記していない場合は、「無」をチェックしてください。

4. 申請団体の代表者

- ・申請団体の代表者の情報を入力してください。支部等であれば、支部の責任者になります。
- ・連絡のつく携帯電話番号を入力してください。
- ・外国人名の場合は、「氏名」を全角アルファベットで、「氏名(カナ)」を全角カタカナで入力してください。

5. 所在地

- ・現時点で協会が把握している住所情報を表示しています。異なっている場合は、正しく修正の上、必ず英検サービスセンターへご連絡ください。

6. 連絡先

- ・メールアドレスは事前登録されたものが表示されています。メールアドレスの修正が必要な場合は、ページ上部にある「メニュー」ボタンをクリックしてください。メールアドレス変更メニュー等が表示されます。
- ・申請団体の固定電話番号、FAXを入力してください。
- ・固定電話、FAXが無い場合は、「固定電話無し」「FAX無し」をチェックしてください。

7. 申込責任者

- ・申込の責任者を入力してください。英検の申込や実施の取りまとめをされている方です。
- ・「代表者と同じ」をチェックした場合は、入力の必要はありません。

※ログインから30分経過すると、タイムアウト機能により、ログアウトしてしまいます。保存していないデータは消えてしまいます。
 入力中に席を離れる場合等は、ページ下部の「一時保存」ボタンを押して入力内容を保存してください。

※入力欄がある部分は全て必須入力となります。(住所に建物名が不要な場合、定休日が無い場合の定休日欄を除く)

8. 申込責任者の補佐 (申込責任者以外に連絡が取れる方)

責任者の補佐無 ※補佐がない場合はチェックしてください。

■氏名 ※氏と名を分けて入力してください。※全角のみ

■氏名(カナ) ※全角カナのみ

■役職 ※例) 数学科担当 ※全角のみ

■携帯電話 ※-ハイフンなし ※半角数字のみ

※携帯電話をお持ちでない方は固定電話を入力してください。

9. 申請団体の設立年月日

1950年 月 日 ※選択してください。

10. 団体の種類

独立塾 (株式会社・法人等) 独立塾 (個人経営) 系列塾 (直営・フランチャイズ) 専門学校・予備校

その他企業・団体

11. 実在証明書類

書類添付

※法人の場合は法人登記簿の画像を、それ以外の場合は申請団体の代表者の住民票の画像を添付してください (PDFファイル、JPEGファイル等)。
 ※法人以外の場合は、運転免許証もしくは電気料金通知書 (「電気ご使用量のお知らせ」等)、ガス料金通知書 (「ご使用量のお知らせ」等) または水道料金通知書 (「水道使用量等のお知らせ」等) で、申請団体の代表者の氏名・住所が記載されているものの画像 (PDFファイル、JPEGファイル等) でも代替可能です。
 ※系列塾 (直営・フランチャイズ) の場合、本部に照合する場合があります。

12. 本部情報

※系列塾 (直営・フランチャイズ) の場合は以下の本部情報を入力してください。

■本部名称 ※株式会社英検塾 ※全角のみ

■所在地住所 ※全角のみ

■設立年月日 年 月 日

■固定電話番号 ※-ハイフンなし ※半角数字 固定電話無し

■FAX ※-ハイフンなし ※半角数字 FAX無し

【運営情報】

13. 営業日時

※連絡の取れる時間帯を選択してください。

■開始時刻 : ~ ■終了時刻 :

■定休日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 祝祭日

※複数選択可

14. 授業形態 (複数選択可)

集団授業 個別授業 映像授業 プリント学習 その他

15. 受講対象 (複数選択可)

幼児 小学生 中学生 高校生 大学生 社会人

16. 講師総数

■講師総数 人 ※半角数字のみ

■その内、常勤講師数 人 ※半角数字のみ

17. 全受講者数

■全受講者数

※申請時点での総数を選択してください。
 ※準会場実施には10名以上の申し込みが必要となります。

8. 申込責任者の補佐

- 申込責任者の補佐として、責任者以外に英検についてのご連絡を受けられる方がいる場合は、入力してください。
- 「責任者の補佐無」をチェックした場合は、入力の必要はありません。

9. 申請団体の設立年月日

- 申請団体の設立年月日を入力してください。(支部であれば支部の開設日です。)
- クリックして日付を選択してください。

10. 団体の種類

- 申請団体の種類を選択してください。
- 「その他」を選択した場合は、自由入力欄が表示されます。具体的に入力してください。

11. 実在証明書類

- 必要な書類「法人登記簿、住民票、運転免許証、電気料金等の通知書」の画像データをあらかじめご用意ください。
- 申請日時点で発行から**6カ月以上経過**している書類、または有効期限切れの書類が添付されている場合は再提出をお願いすることがありますのでご注意ください。
- 「参照」または「ファイルを選択」をクリックして、ファイルを添付してください。 ※ブラウザによって表示が異なります。

12. 本部情報

- 入力欄が表示されない場合は、入力の必要はありません。
- 「取消し」ボタンが効かない場合は、「参照」より差し替えたファイルを選択するとファイルが上書きされます。
- ファイルが添付できない場合 ▶P.9

13. 営業日時

- 連絡可能な、標準的な営業時間を入力してください。
- クリックして時間を選択してください。
- 定休日にチェックを入れてください。(なしの場合はチェック不要です)

14. 授業形態 (複数選択可)

- 授業の形態を選択してください。
- 「その他」を選ぶと具体的な入力欄が表示されますので、入力してください。

15. 受講対象 (複数選択可)

- 受講対象を選択してください。(複数選択可)

17. 全受講者数

- 申請時点での全生徒数を「10名以上」「50名以上」「100名以上」「その他」から選択してください。
- 教室全体の受講者数を入力してください。

16. 講師総数

- 講師総数には、所属する全講師の人数を入力してください。
- その内常勤講師の人数を入力してください。

※ログインから30分経過すると、タイムアウト機能により、ログアウトしてしまいます。保存していないデータは消えてしまいます。入力中に席を離れる場合等は、ページ下部の「一時保存」ボタンを押して入力内容を保存してください。

※入力欄がある部分は全て必須入力となります。(住所に建物名が不要な場合、定休日が無い場合の定休日欄を除く)

【試験会場情報】

18.部屋数・種類

■試験実施部屋数 室

席数の数え方 ←席数の数え方はこちらでご確認ください。

■試験実施座席数 席 ※半角数字のみ

19.会場見取り図・写真の添付

■会場見取り図の添付

会場見取り図の例 ←※会場見取り図について

試験監督者の死角ができないようにパーテーション等を原則外した状態で写真撮影・添付してください。パーテーション等が取り外し不可能な場合は、そのままの形で撮影してください。但し、試験監督者が巡回することで受験者の手元が見える状態としてください。壁に英語表記がある場合は、撤去あるいは目隠しを行う等、試験実施が可能な状態で写真撮影・添付してください。

会場写真の添付は、試験実施1教室につき2枚(教室入り口から1枚・教室内から1枚)を、教室内全景が分かるように写真撮影・添付してください。教室入り口から1枚・教室内から1枚で撮影が難しい場合は全景が分かるように教室内左右1枚ずつの写真撮影・添付でも構いません。

会場写真の例 ←※会場写真について

| | | |
|-------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| ■会場写真の添付1-1 | <input type="button" value="取消し"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| ■会場写真の添付1-2 | <input type="button" value="取消し"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| ■会場写真の添付2-1 | <input type="button" value="取消し"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| ■会場写真の添付2-2 | <input type="button" value="取消し"/> | <input type="button" value="参照..."/> |

20.所在地以外の会場で試験を実施する場合の情報

■所在地外実施の有無 所在地外での実施無し 所在地外での実施有り

■郵便番号 ※-ハイフンなし ※半角数字のみ

■都道府県 ※選択してください 例) 東京都

■市区町村 ※例) 文京区大塚 ※全角のみ

■丁目番地 ※例) 3丁目2番地 ※全角のみ

■建物名・号室 ※例) 英検ハイツ2階201号 ※全角のみ

※一時保存した場合は再度ログインすると、保存した状態から入力を再開できます。

Copyright © Eiken Foundation of Japan All rights reserved.

画像の用意などで一時的に入力を中断する場合は、「一時保存」ボタンでデータの保存ができます。

●入力が全て終了したら、「登録内容の確認」ボタンを押してください。

18.部屋数・種類

- 試験を実施する部屋数と実施座席の総数を入力してください。試験実施座席数が99席以上ある場合は、「99」と入力してください。
- 長机の場合は、席を1つ空けてカウントをしてください。

19.会場見取り図の添付

- 会場の見取り図を用意し、画像データを添付してください。
- 「ファイルを選択」をクリックして添付してください。添付可能なファイルの種類はjpg, png, gif, pdf 等です。
- 手書きで作成いただいた見取り図やデジタルカメラやスマートフォンで撮影したデータ、スキャンしたデータを添付いただいても構いません。
- 「会場見取り図の例」をクリックすると見取り図の例が表示されます。
- ファイルが添付できない場合 ▶P.10

19.写真の添付

- 試験実施部屋数に合わせて、教室ごとに2枚の写真を添付してください。
- 部屋数に合わせて添付欄が表示されますので、「参照」または「ファイルを選択」をクリックして、ファイルを添付してください。必ず全教室の写真を添付してください。
- ブラウザによって表示が異なります。

- 写真の撮影例については「会場写真の例」ボタンで確認してください。
- ファイルが添付できない場合 ▶P.10

20.所在地以外の会場で試験を実施する場合の情報

- 申請団体所在地以外での試験の実施を行う場合は、「所在地外での実施有り」にチェックし、情報を入力してください。会場見取り図や写真は、20.で入力した所在地の教室のものをご用意ください。

会場写真の撮影例

前方から撮影した写真例

後方から撮影した写真例

全体がわかるように撮影してください。

- ◆写真は、試験実施1教室ごとに2枚添付してください。
 - ・教室前方から1枚
 - ・教室内後方から1枚
- ◆撮影例のように、全体が写るように撮影してください。
- ◆試験実施体制の状態を撮影してください。
 - ・英文の記載のある貼紙等は、剥がすか模造紙で隠す。
 - ・パーテーションがある場合は、撤去する。
- ◆生徒がいない状態で撮影してください。

英文が記載されている貼紙等は、剥がすか模造紙等で隠してください。

「会場写真の添付X-1」に「教室前方から」の写真を、「会場写真の添付X-2」に「教室内後方から」の写真を添付してください。

iPhoneまたはiPadで画像を添付する際、ファイルの文字数制限（半角32文字以内）でファイルが添付できない事象が生じています。

・先生方には大変恐れ入りますが、以下の方法をお試しいただきますようお願い申し上げます。

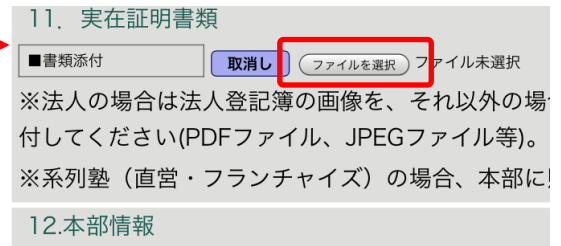
【パソコンをお持ちの場合】

iPhoneまたはiPadの画像を転送し、パソコンから登録をお願いいたします。

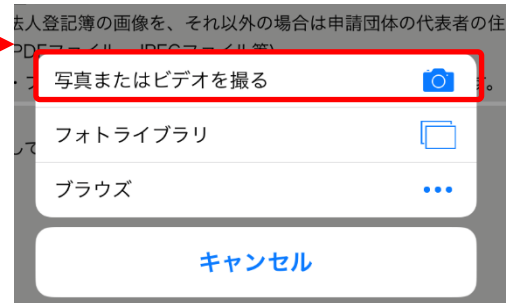
【パソコンをお持ちでない場合】

iPhoneまたはiPadで、その場で写真を撮影していただく方法がございます。

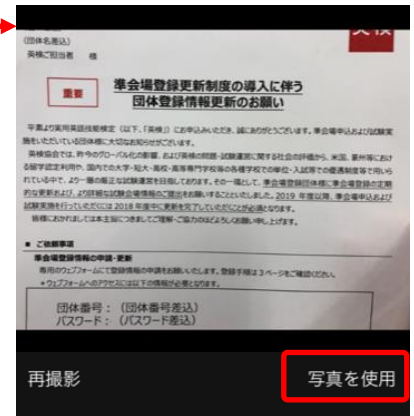
- ①書類や写真添付の欄にある「ファイルを選択」ボタンを押してください。



- ②「写真またはビデオを撮る」を押してください。



- ③写真を撮影し、問題がなければ「写真を使用」を押してください。



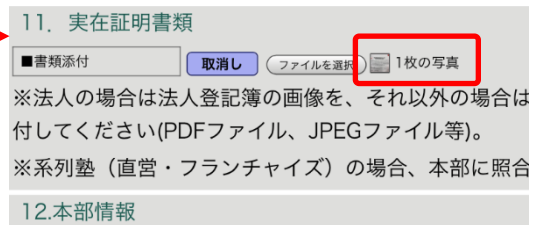
- ④「1枚の写真」が入っていることを確認してください。

他の写真も①～④を繰り返してください。

全ての写真撮影が完了、

またはログインから30分経過しそうになりましたら、

入力欄の一番下にある「一時保存」か「登録内容を確認」を押してください。



- ⑤「保存済みファイル：image.jpg」と表示が出ていれば、添付完了です。

