

準会場登録 更新の流れ

目次

概要 準会場登録 更新申請の手順（全体）	P.2
更新手順① 登録申請フォームへのログイン	P.3
更新手順② 準会場登録申請の誓約	P.4
更新手順③ 準会場登録更新内容の入力	P.5
更新手順④ 更新内容の確認	P.5
更新手順⑤ 準会場登録 更新受付・審査結果の確認	P.5
入力例① 【団体情報(1～7)】	P.6
入力例② 【団体情報(8～12)】 【運営情報(13～17)】	P.7
入力例③ 【試験会場情報(18～20)】	P.8
入力例④ 【iPhone・iPad利用時のご注意点】	P.9

更新手順①

登録申請フォームへの
ログイン

準会場再更新期限が近付きましたら、英検協会より団体様へ「準会場登録更新メール」をお送りします。

※メールが不着の場合は更新のご案内を郵送でお送りします。必ず更新期限までに手続きをお願いします。

メールまたはレターに記載されたURLより、団体番号とパスワードを入力してログインしてください。

注：パスワードはアクセスキーとは異なります。

更新手順②

準会場登録申請の誓約

準会場資格の更新には「準会場規定」や準会場更新についての誓約事項への同意が必要となります。

内容をよく確認・同意のうえ、必要事項にチェックを入れて更新画面に進んでください。

更新手順③

準会場登録更新内容の
入力

「準会場登録更新画面」が表示されます。

前回ご入力いただいた情報が表示されますので、

更新が必要な項目のみ変更してください。

※変更がない場合は、そのままページ下部の「更新内容の確認」を押してください。

注：メールアドレスを変更する必要がある場合は「メニュー」の「メールアドレス変更」から行ってください。

更新手順④

更新内容の確認

変更を行った項目はオレンジ色で表示されます。

更新内容をよく確認し、問題がなければページ下部の「更新」を押してください。

※変更がない場合はオレンジ色の表示はされません。

更新手順⑤

準会場登録 更新受付・
審査結果の確認

更新受付と同時に受付完了メールをお送りします。

ご入力いただいた内容を弊会で審査し、10営業日以内に審査結果をメールでお送りいたします。

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。

更新手順③

準会場登録更新内容の入力

「準会場登録更新画面」が表示されます。

前回ご入力いただいた情報が表示されますので、**更新が必要な項目のみ変更してください。**

注：メールアドレスを変更する必要がある場合は「メニュー」の「メールアドレス変更」から行ってください

ログインから30分が経過すると自動的にログアウトしてしまいます。

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)

更新が必要な項目の変更が終わりましたら「更新内容の確認」を押してください。

更新する項目がない場合でも「更新内容の確認」は必ず押してください。

詳細はP.6以降の「準会場登録更新 入力例」をご覧ください。

更新手順④

更新内容の確認

内容をご確認のうえ、問題がなければ「更新」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。

変更を行った項目はオレンジ色で表示されますのでご確認ください。

※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。

更新手順⑤

準会場登録 更新受付・審査結果の確認

【更新の受付】

更新を押すと、「登録更新を受付しました」のメッセージが表示されます。同時に、**準会場登録更新受付のメールをお送りします。**

【審査結果の確認】

ご入力いただいた内容を弊会で審査し、10営業日以内に審査結果をメールでお送りいたします。

審査の結果に不備がなし：

更新審査が完了した旨のメールが届き、更新完了です。

審査の結果に不備がある：

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。

【英検】準会場登録の更新を受付ました。

eikenmail@eiken.or.jp
宛先: 英検ゼミナール 新宿校

団体責任者様

準会場登録申請フォームで更新の申請をいただきありがとうございます。
準会場登録更新内容を受け付けました。
審査の上、改めて結果をメールにてお知らせ致します。

※審査の結果、申請の修正や追記をお願いする場合がございます。
※正式登録の回答は申請内容の修正や追記等のやりとりが生じた場合、更新完了まで最大1ヶ月弱程度かかる場合がございます。

【英検】準会場登録更新完了のご連絡

eikenmail@eiken.or.jp
宛先: 英検ゼミナール 新宿校

団体責任者様

準会場登録の更新審査が完了しましたのでお知らせ致します。
準会場の資格更新を完了いただきました団体様におかれましては、従来の試験運営に加え、以下の対応が必要となります。

1. 登録情報の変更が発生した場合の情報更新
2. その他、新たな試験運営ルールへの対応
* 上記 2 の開始時期や詳細な内容についてはメールや試験実施マニュアル等で別途ご案内いたします。

ご対応いただけない場合、準会場規定その他協約事項に基づき試験を無効とする場合や登録を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

引き続き、厳正公正なる試験実施へのご協力をお願いいたします。

※登録更新の場合は前回入力した情報が表示されます。変更がある部分のみ修正を行ってください。

※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。

メニュー ログアウト

■ 準会場登録更新画面

準会場登録申請時に入力いただいた情報を表示しています。更新部分がある場合、更新箇所のみ修正してください。

入力例はこちら

- ・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。
- ・更新の申請後、協会にて更新内容を確認いたします。団体にて項目に変更がある場合には、更新部分の審査のうえ、ご連絡いたします。更新内容により、確認・修正をお願いする場合があります。
- ・更新の際は、上部右側にある「入力例はこちら」記載を参照しながらご入力ください。

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)

1. 団体番号
12345600

【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) エイケンジユクカグラザカコウ ※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	英検ゼミナール	※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	教室長		※例) 教室長 ※全角のみ
■携帯電話	0803266XXXX		※-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。

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

※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	1057317	※-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	港区	※例) 文京区大塚 ※全角のみ
■丁目番地	東新橋1-9-1	※例) 3-2-5 ※全角のみ
■建物名・号室	汐留ビルディング13F	※例) 英検/ハイツ2階201号 ※全角のみ

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、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		■固定電話無し <input checked="" type="checkbox"/>
■FAX		■FAX無し <input checked="" type="checkbox"/>

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

■代表者と同じ	<input checked="" 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		※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) 英語科担当 ※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。

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。

※登録更新の場合は前回入力した情報が表示されます。変更がある部分のみ修正を行ってください。

※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。入中に席を離れる場合は、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	<input type="checkbox"/>	※補佐がない場合はチェックしてください。
■氏名	検定 二郎	※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) 数学科担当 ※全角のみ
■携帯電話	0803266XXXX	※-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

2010 年 1 月 1 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 ファイルを選択 | 選択されていません | 保存済みファイル: image10.jpg

※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
 (添付可能なファイル: jpg, png, gif, pdf, excel, word)。
 ※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	英検ゼミナール	※株式会社英検塾 ※全角のみ
■所在地住所	東京都新宿区横寺町1-1	※全角のみ
■設立年月日	2009 年 1 月 1 日	
■固定電話番号	0332666581	※-ハイフンなし ※半角数字のみ <input type="checkbox"/> 固定電話無し
■FAX	0332666582	※-ハイフンなし ※半角数字のみ <input type="checkbox"/> 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 09 : 00 ~ ■終了時刻 18 : 00

■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	5	人 ※半角数字のみ
■その内、常勤講師数	2	人 ※半角数字のみ

17. 全受講者数

■全受講者数 50名以上

※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。
- 申請日時時点で発行から6か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。

- 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」より差し替えたい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

12. 本部情報

- フランチャイズ塾や直営系列塾など、本部がある場合は入力してください。
- 入力欄が表示されていない場合は、入力の必要はありません。

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。

※登録更新の場合は前回入力した情報が表示されます。変更がある部分のみ修正を行ってください。

※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。入中に席を離れる場合は、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 選択されていません 保存済みファイル: image33.jpg

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。

添付可能なファイルはjpg, png, gif, pdf, excel, wordです。

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 選択されていません 保存済みファイル: image33.jpg

■会場写真の添付1-2 選択されていません 保存済みファイル: image33.jpg

■会場写真の添付2-1 imagexx.png

■会場写真の添付2-2 imagexx.png

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

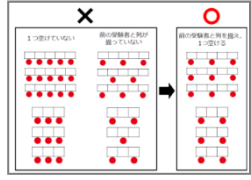
■市区町村 ※例) 文京区大塚 ※全角のみ

■丁目番地 ※例) 3丁目25番地 ※全角のみ

■建物名・号室 ※全角のみ

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。



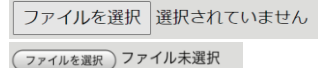
19. 会場見取り図の添付

- 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.9



19. 会場写真の添付

- 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、「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.9

【ご注意】画像を差替える場合、以下のポップアップが表示されます。差替え後、ページ下部の「更新内容の確認」を押すと以前登録した画像は消えてしまいますので、必要な場合は必ず保存しておいてください。



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。

※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。
※更新する項目がない場合も「更新内容の確認」ボタンを押し、先へ進んでください。



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、「更新内容の確認」ボタンを押してください。

「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。

会場写真の撮影例

デジタルカメラやスマートフォンで撮影し、写真のデータ (JPG、PDF、PNG 等) を添付してください。

前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。

後方から撮影した写真例

- 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で撮影してください。
 - ・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。

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。

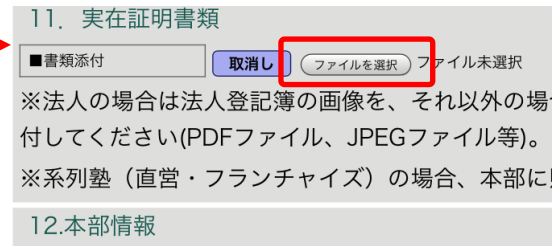
【パソコンをお持ちの場合】

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。

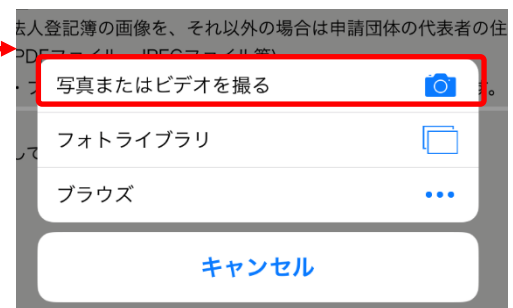
【パソコンをお持ちでない場合】

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。

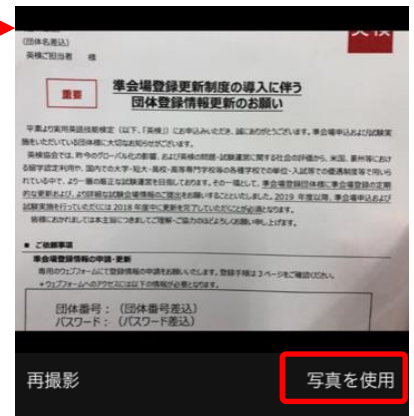
- ①書類や写真添付の欄にある「ファイルを選択」ボタンを押してください。



- 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。

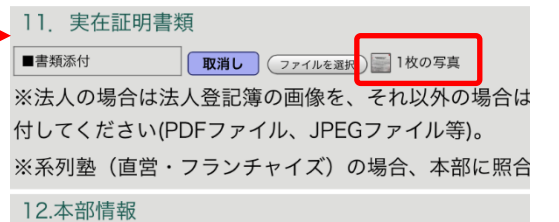
他の写真も①～④を繰り返してください。

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」が「更新内容を確認」

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。

