2025 年 2 月 13 日

東商検定

団体申込マニュアル

（2025 年度）

企業・学校単位での受験をご希望の場合は事前に団体申込をいただき、クーポンを購入していただく必要があります。その後、受験予定の皆様にクーポンを使ってお申込みいただきます。

本マニュアルでは、各団体の担当者様に操作いただく団体申込フォームについて解説しています。

【ご案内事項】

- 東商検定 IBT・CBT では、株式会社 IBT 総合研究所が提供するオンライン試験プラットフォーム「Excert」を利用しています。
  団体申込の受付及び受験料の決済も全て「Excert」を通じて行われます。
- 「Excert」では、オンライン決済代行サービスのストライプを利用しています。振込先の口座名はストライプジャパンです。
  請求元は株式会社 IBT 総合研究所となります。

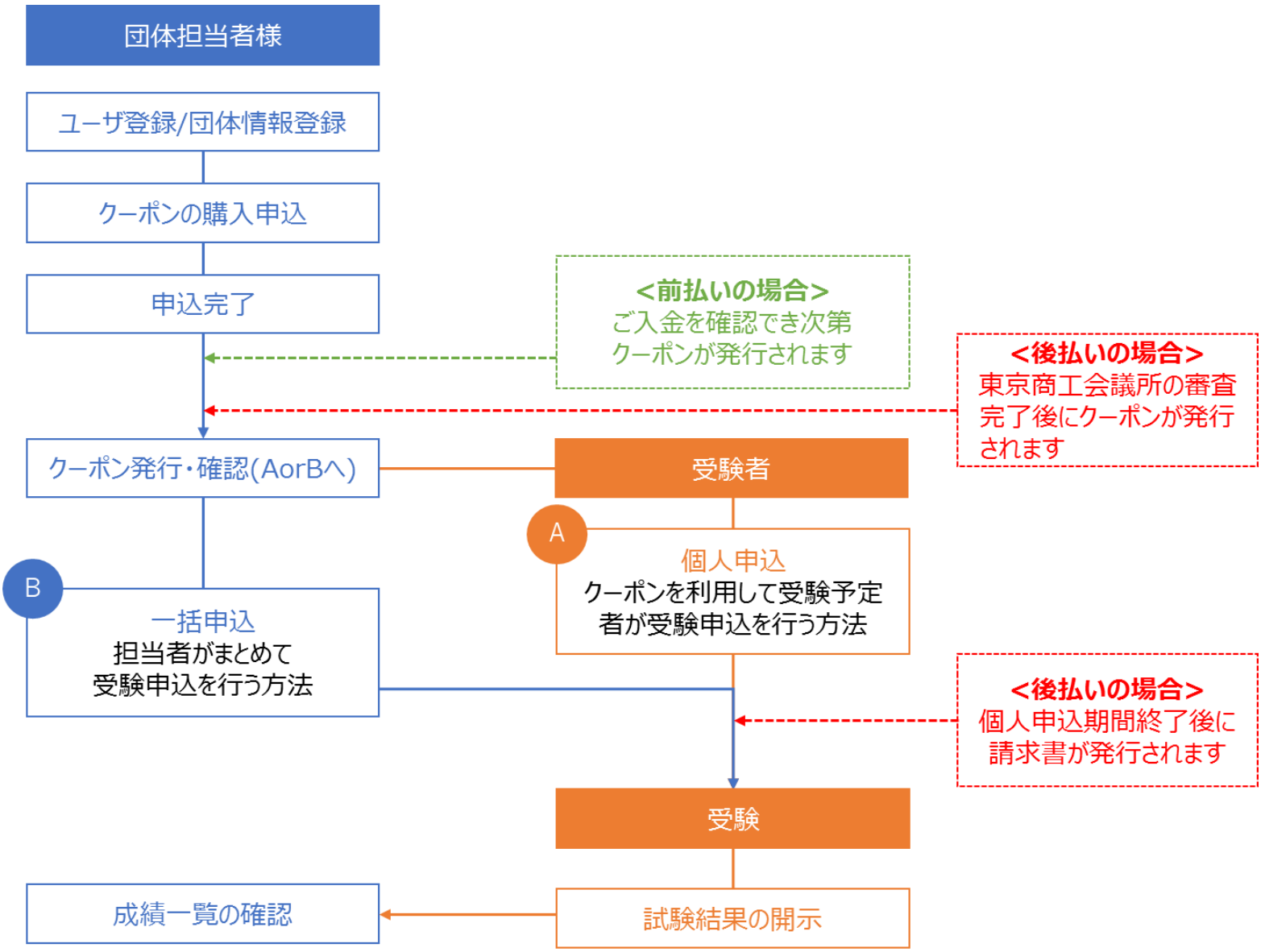
■目次

項目	概要	参照ページ
STEP①	ユーザ登録・団体情報登録	P4～5
STEP②	クーポンの購入申込/受験料のお支払/ クーポンコードの確認	P6～12
STEP③	受験の申込<個人申込/一括申込み>	P13～27
STEP④	団体システムから受験者へメール送信	P28
備考①	クーポンの残数を確認する方法	P29
備考②	試験結果の確認方法	P30
備考③	団体担当者の追加方法	P31
ご案内	東商検定 IBT・CBT 団体申込要項	P32～33
その他	団体開催について	P34～36

■スケジュール

	試験名	団体情報登録期間	団体専用個人申込期間	個人申込期間	試験期間
第1シーズン	カラーコーディネーター検定試験（スタンダード・アドバンス）	04/15(火) ～ 04/23(水)	05/08(木) ～ 05/14(水)	05/16(金) ～ 05/27(火)	06/19(木) ～ 07/07(月)
	ビジネス実務法務検定試験（２・３級）				
	ビジネスマネジャー検定試験				
	福祉住環境コーディネーター検定試験（２・３級）	05/13(火) ～ 05/21(水)	05/29(木) ～ 06/04(水)	06/06(金) ～ 06/17(火)	07/10(木) ～ 07/31(木)
	環境社会検定試験（ｅｃｏ検定）				
第2シーズン	カラーコーディネーター検定試験（スタンダード・アドバンス）	08/26(火) ～ 09/03(水)	09/11(木) ～ 09/17(水)	09/19(金) ～ 09/30(火)	10/23(木) ～ 11/10(月)
	ビジネス実務法務検定試験（２・３級）				
	ビジネスマネジャー検定試験				
	福祉住環境コーディネーター検定試験（２・３級）	09/16(火) ～ 09/24(水)	10/02(木) ～ 10/08(水)	10/10(金) ～ 10/21(火)	11/13(木) ～ 12/04(木)
	環境社会検定試験（ｅｃｏ検定）				

■お申込み手順


団体担当者様
ユーザ登録/団体情報登録
クーポンの購入申込
申込完了
<前払いの場合>
ご入金を確認でき次第
クーポンが発行されます
<後払いの場合>
東京商工会議所の審査
完了後にクーポンが発行
されます
クーポン発行・確認(AorBへ)
受験者
A
個人申込
クーポンを利用して受験予定
者が受験申込を行う方法
B
一括申込
担当者がまとめて
受験申込を行う方法
<後払いの場合>
個人申込期間終了後に
請求書が発行されます
受験
成績一覧の確認
試験結果の開示

<STEP①> ユーザ登録・団体情報登録

1-1 ユーザ登録/団体情報登録サイトへ移動します

各検定試験の「団体ご担当者の方へ」の「お申込み」をクリックして Excert の団体登録画面へ移動します。
（ログイン URL：https://party.excert.org/）

1-2 ユーザ登録/メールアドレス・パスワードを設定します

メールアドレス/パスワードを設定します。

<操作手順>

初回登録の場合

①画面下のサインアップをクリック(右の画面に遷移) 。

②メールアドレスを入力。

③パスワードを設定します。

8 文字以上

英小文字、英大文字、数字、記号から 3 種以上を利用。

（例）Abcd1234 ／ efg-567!

※設定したパスワードは大切に保管ください

④「続ける」をクリックします。

※画面は閉じないでください。

1-3 メールの認証を行います

登録したメールアドレスに認証メールが届きます。

メールを開いて認証 URL をクリックしてください。

<操作手順>

①「1-2④」で表示される画面は閉じないでください。

②登録したメールを開いて認証 URL をクリックします。

③ ①の画面へ戻り登録を進めます。

1-4 メールアドレス・氏名を登録します

担当者のユーザ登録を行います。

<操作手順>

①「1-2②」で登録したメールアドレスが表示されますので確認してください。

②氏名を入力します。

③「ユーザ登録を完了する」をクリックします。

1-5 ユーザ登録を完了します

「ユーザ登録が完了しました」と表示され、登録完了です。

<操作手順>

次に団体情報を登録しますので
「団体を新しく登録する」をクリックします。

1-6 団体登録を行います

<操作手順>

①団体情報を入力します。

★団体メールアドレス

※登録したメールアドレスに案内が届きます

※1-2 で登録したメールアドレスも利用できます

★団体名

※請求書の宛名となります。支店名等がある場合は必ず入力をお願いします

★電話番号

★所在地　等

必要情報を入力します。

②入力した情報を確認し「団体を登録する」をクリックします。

1-7 団体登録を完了します

内容に相違なければ「登録を完了する」をクリックします。

※「登録を完了する」をクリックするとクーポン購入申込画面が表示されます。P6 へ

1-8 団体メールアドレスを確認します

登録した団体メールアドレスに認証メールが届きます。
メールを開いて認証 URL をクリックしてください。

<操作手順>

①登録したメールを開いて認証 URL をクリックします。

②「団体メールアドレスを確認しました」
「このページは閉じてください」と表示された画面を閉じます。

<STEP②> クーポンの購入申込・受験料支払・クーポンの確認

2-1 クーポンの購入申込を行います

<操作手順>

申込する検定試験のページであることを確認し「クーポンの注文に進む」をクリックします。

2-2 お支払のタイミングを選択します

P7 を参照「3-1」　**P10 を参照「4-1」**

※お支払方法に沿って手順をご確認ください。

支払タイミングを選択し、クリックします。
各支払方法に合わせて操作、手続きをお願いします。

★前払い決済「3-1」

事前に受験予定の人数を確定させ、申込み・支払を行って人数分のクーポンを購入します。
入金確認後にクーポンコードが発行されます。

★後払い決済「4-1」 ※10 枚以上の場合のみ

申込期間終了後に、クーポンの利用実績に応じて請求されます。
後払いの審査完了後に、クーポンコードが発行されます。（通常申込み後 3 営業日以内）

※受験の有無に関わらず、クーポンを適用した申込数に応じて請求されます。

【前払い決済の場合】

3-1【前払い決済】 購入するクーポンの枚数を選択します

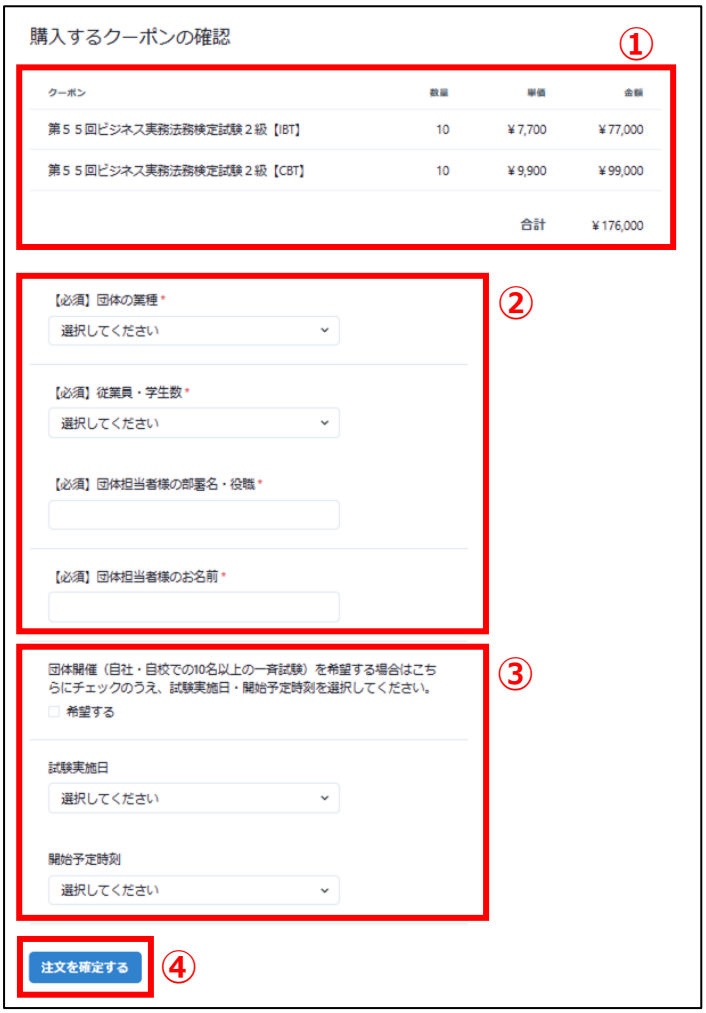
購入するクーポンの枚数を選択します。

<操作手順>

①購入を希望する級・試験方式の上下を
クリックして購入する枚数を決定します。
※科目、級、実施方式をご確認ください。
※クーポン購入後の払戻しはできません。

②枚数を確認して「注文内容の確認に進む」を
クリックします。

3-2【前払い決済】 注文内容を確認し必要事項を入力します



購入するクーポンを確認します。

<操作手順>

①受験科目、試験方式、枚数、金額を
確認します。
※試験方式の間違いが多発しております
今一度お間違えないかご確認ください

②必須項目を選択します。(すべて必須項目)
★団体の業種
★従業員・学生数
★団体担当者様の部署名・役職
★団体担当者様のお名前

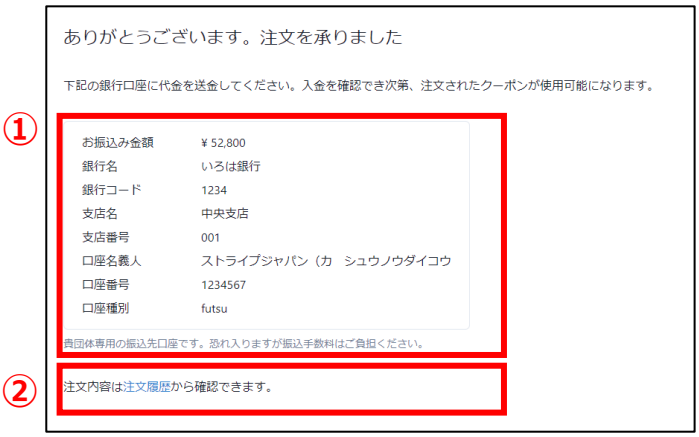
③団体開催（自社・自校開催）をご希望の場合
は「希望する」にチェックをいれて団体開催の
予定日時と開催予定時刻を選択してください。
-試験実施日・開始予定時刻
※申込後に団体開催への変更はできませんので
お申込み時にご入力をお願いします。

④お申込内容に相違ない事を確認して、
「注文を確定する」をクリックします。
※確定後は変更できません

★団体開催については基本的に試験期間中の
ご希望の日時での実施となります。日時の確定や
個人申込の方法について、後日事務局よりご連絡
いたします。

★団体開催の詳細は下記をご参照ください。
(本マニュアルの P34～36 ページ)

3-3【前払い決済】 お支払い情報を確認します



お支払い情報が表示されますのでお振込みの手続きをお願いいたします。

①お振込み金額と振込口座を確認します。

②「注文履歴」から注文内容を確認します。

※振込手数料は団体様のご負担でお願いいたします。

※オンライン決済代行サービスのストライプを利用しているため、振込先の口座名が「ストライプジャパン」の表示となります。

3-4【前払い決済】 クーポンの注文メールを確認します

ご登録いただいたメールアドレス宛にクーポンの注文内容確認メールが送信されます。

3-5【前払い決済】 受験料のお支払をお願いします

「3-3」画面の指定口座へお支払いをお願いいたします。

お支払の確認がとれるまで注文履歴は「未入金」と表示されます。

お支払確認まで→「未入金」

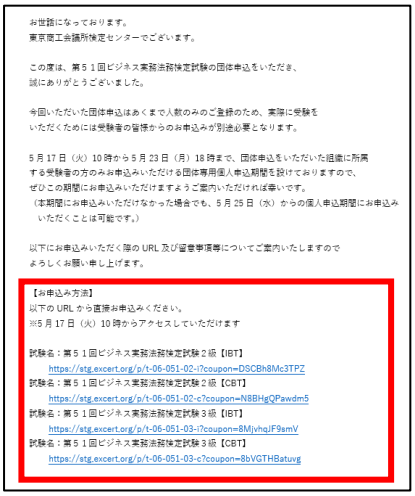
お支払確認後 →「入金済」

※お支払方法は、一括でのお支払となります。

※請求書の発行はございません。

注文完了時のメール、「3-3」の画面にて内容確認のうえ、お振込みをお願いします。

3-6【前払い決済】 入金後、完了メールが送信されます



お世話になっております。
東京商工会議所検定センターでございます。

この度は、第５１回ビジネス実務法務検定試験の団体申込をいただき、
誠にありがとうございました。

今回いただいた団体申込はあくまで人数のみのご登録のため、実際に受験を
いただくためには受験者の皆様からのお申込みが別途必要となります。

５月１７日（火）１０時から５月２３日（月）１８時まで、団体申込をいただいた組織に所属
する受験者の方のみお申込みいただける団体専用個人申込期間を設けておりますので、
ぜひこの期間にお申込みいただけますようご案内いただければ幸いです。
（本期間にお申込みいただけなかった場合でも、５月２５日（水）からの個人申込期間にお申込み
いただくことは可能です。）

以下にお申込みいただく際のURL及び留意事項等についてご案内いたしますので
よろしくお願い申し上げます。

【お申込み方法】
以下のURLから直接お申込みください。
※5月17日（火）10時からアクセスしていただけます

試験名：第５１回ビジネス実務法務検定試験２級【IBT】
https://stg.excert.org/p/t-06-051-02-i?coupon=DSCBh8Mc3TPZ
試験名：第５１回ビジネス実務法務検定試験２級【CBT】
https://stg.excert.org/p/t-06-051-02-c?coupon=N8BHgQPawdm5
試験名：第５１回ビジネス実務法務検定試験３級【IBT】
https://stg.excert.org/p/t-06-051-03-i?coupon=8MjvhqJF9smV
試験名：第５１回ビジネス実務法務検定試験３級【CBT】
https://stg.excert.org/p/t-06-051-03-c?coupon=8bVGTHBatuvg

入金確認後にメールで申込の完了をお知らせします。

本メールに記載の申込 URL には、各団体の
クーポンコードが付与されています。
※外部に流出することのないようご注意ください。

団体専用個人申込期間のお申込みはこちらのURLを
ご利用ください。

3-7【前払い決済】 発行されたクーポンを確認します

団体管理画面の「クーポン一覧」で
発行されたクーポンコードが確認できます。
※支払い後にクーポンコードが発行されます。

3-8【前払い決済】 クーポンの利用

<操作手順>

Ⓐ東商検定ウェブサイトから受験者が個別に
申込む場合、受験予定者へ①のクーポンコード
を伝えます。
申込手順は P13 に記載しています。

Ⓑ担当者が一括で申込む場合、
②の「一括申込」をクリックします。
申込手順は P15 に記載しています。

【後払い決済の場合】

4-1【後払い決済】 クーポンの枚数を設定します

10 枚以上のクーポン利用が対象です。

※受験の有無に関わらず、クーポンの適用時点（各受験者の申込時点）で受験料が発生します。

<操作手順>

①受験級、試験方式を確認します。

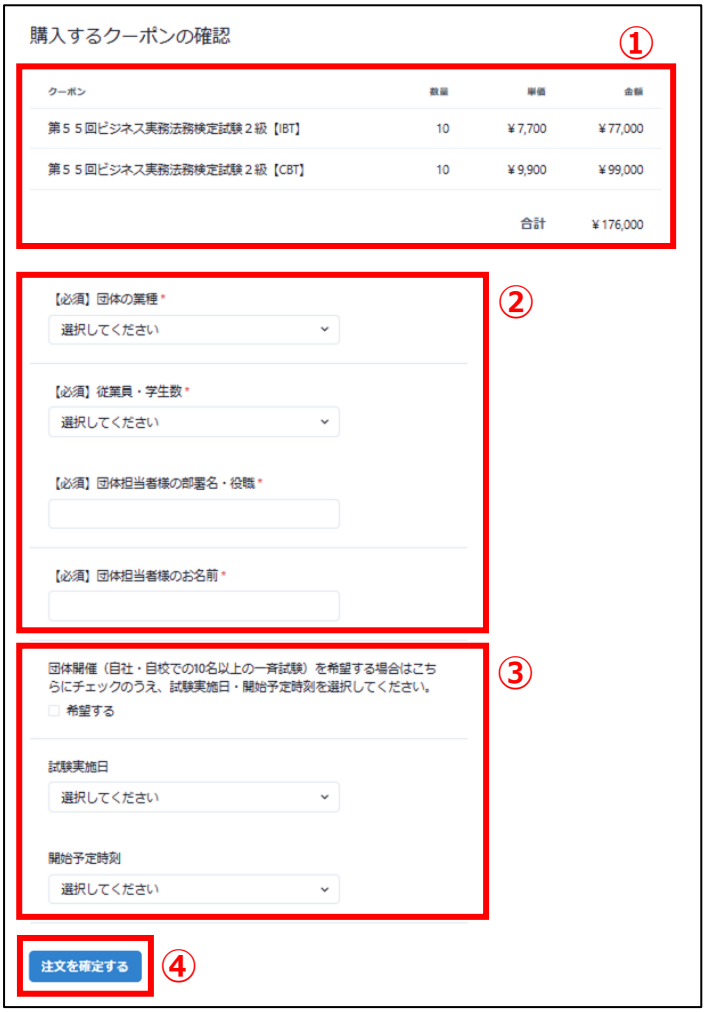
②**「このクーポンを使う」にチェックし利用の上限枚数を設定します。**

※想定される受験者数を上限枚数として設定してください。（設定がない場合、または上限枚数の合計が 10 枚に満たない場合はクーポンが発行されません。）

※登録後に変更が必要な場合はコンタクトセンターへご連絡ください。

③「注文内容の確認に進む」をクリックします。

4-2【後払い決済】 注文内容を確認し必要事項を入力します



購入するクーポンを確認します。

<操作手順>

①受験科目、試験方式、枚数、金額を確認します。

※試験方式の間違いが多発しております
今一度お間違えないかご確認ください

②必須項目を選択します。(すべて必須項目)

★団体の業種

★従業員・学生数

★団体担当者の部署名・役職

★団体担当者様のお名前

③団体開催（自社・自校開催）をご希望の場合は「希望する」にチェックをいれて団体開催の予定日時と開催予定時刻を選択してください。

-試験実施日・開始予定時刻

※申込後に団体開催への変更はできませんので お申込み時にご入力をお願いします。

④お申込内容に相違ない事を確認して 「注文を確定する」をクリックします。

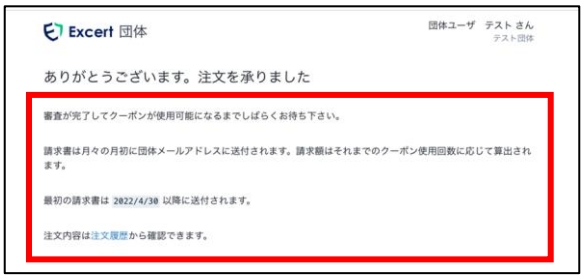
※確定後は変更できません。

★団体開催については基本的に試験期間中のご希望日時での実施となります。日時の確定や個人申込の方法ついて、後日事務局よりご連絡いたします。

★団体開催の詳細は下記をご参照ください。

(本マニュアルの P34～36 ページ)

4-3【後払い決済】 注文完了画面を確認します



審査が完了するまでしばらくお待ちください。
東京商工会議所の確認完了後（申込完了後３営業日以内）にクーポンが発行されます。

※クーポンが 10 枚以下の場合や上限枚数の設定がない場合は承認されません

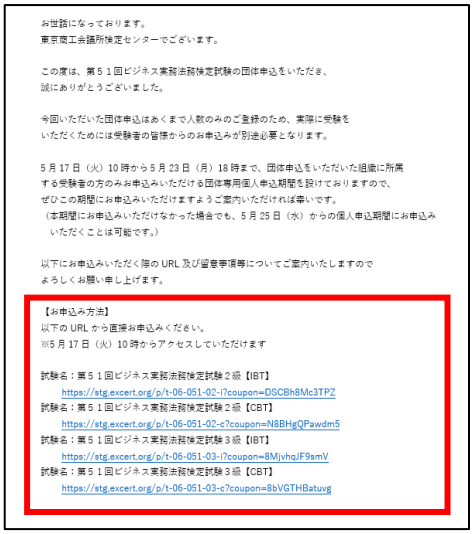
4-4【後払い決済】 メールを確認します

ご登録いただいたメールアドレス宛にクーポンの注文内容確認メールが送信されます。

4-5【後払い決済】 注文履歴で審査状況を確認します

審査が完了するまで注文履歴は「未承認」と表示されます。
　審査完了まで　→「未承認」
　審査完了後　→　「承認」　となります。

4-6【後払い決済】審査完了後にメールでお知らせします



審査完了後、メールでお知らせいたします。

本メールに記載の申込 URL には、各団体のクーポンコードが付与されています。
※外部に流出することのないようご注意ください。

団体専用個人申込期間のお申込みはこちらの URL をご利用ください。

4-7【後払い決済】 クーポンを一覧で確認します

団体管理画面の「クーポン一覧」で
発行されたクーポンコードが確認できます。

4-8【後払い決済】 受験予定者へ申込用 URL・クーポンコードを伝えます

<操作手順>

Ⓐ東商検定ウェブサイトから受験者が個別に
申込む場合、受験予定者へ①のクーポンコード
を伝えます。
申込手順は P13 に記載しています。

Ⓑ担当者が一括で申込む場合、
②の「一括申込」をクリックします。」
申込手順は P15 に記載しています。

4-9【後払い決済】請求書がメールで届きます

請求書送付のタイミングと支払期限	第１シーズン		第２シーズン	
	請求書送付	支払期限	請求書送付	支払期限
カラーコーディネーター検定試験（スタンダード・アドバンス）	７月２日（水）	７月 31 日（木）	11 月２日（日）	11 月 30 日（日）
ビジネス実務法務検定試験（２・３級）				
ビジネスマネジャー検定試験				
福祉住環境コーディネーター検定試験（２・３級）	７月２日（水）	７月 31 日（木）	11 月２日（日）	11 月 30 日（日）
環境社会検定試験（ｅｃｏ検定）				

※振込手数料は団体様のご負担でお願いいたします。
上記記載の日程にメールで請求書が届きます。支払期限は請求書が届いた月の月末になります。
万が一、お支払いが間に合わない場合は入金予定日時とともに、
東京商工会議所検定試験運営事務局<tosho-kentei@jjsplus.com>までメールにてご連絡ください。

<STEP③-A> 受験申込ページから申込【受験者/個人申込】

※STEP③は団体専用個人申込期間以降に可能な手続きになります

【受験者/個人申込】 詳細は東商検定情報ウェブサイト（https://kentei.tokyo-cci.or.jp/about-flow.html）をご確認ください

※団体申込完了後にメールでお知らせする専用の URL からのお申込の場合は 5-2②からスタートとなります

5-1 受験者が申込ページから申込する方法のご案内

各検定試験の「受験案内・お申込み」の「お申込み」をクリックして申込ページへ移動します。

※Internet Explorer では申込できません

5-2 発行されたクーポンを入力して申込

検定試験名と受験級に間違いがないことを確認して手続きを進めてください。

<操作手順>

①発行されたクーポンを入力し「適用する」をクリック

※ 受験申込ページからお申込みの場合は、クーポンコードの入力・適用が必要です。入力がない場合は、団体の受験者として認識されず、受験料の支払が必要となります。入力漏れや入力ミスを理由とした受験料の返金や団体申込への振替はできません。

※ 団体専用個人申込期間中は別途メールでご案内する専用の URL からお申込みください。

②受験する時間枠を選択し「申込に進む」をクリックします。
・IBT の場合：日時を選択
・CBT の場合：会場と日時を選択

★クーポン購入時に「団体開催」を希望された団体様のみ、時間枠の選択画面が「クーポン枠」と「一般枠」に分かれて表示されます。

［クーポン枠］
団体開催専用の時間枠（希望日時）が表示されます。
団体開催でご受験される受験者様はこちらの時間枠からご選択ください。
※IBT 受験用の予約枠ではございません。

［一般枠］
IBT 受験専用の時間枠（予約可能日時）が表示されます。
団体開催ではなく、通常の IBT 方式で受験される受験者様はこちらの時間枠からご選択ください。
※団体開催用の予約枠ではございません。

団体開催で受験する受験者様と IBT 方式の受験者様の時間枠選択をお間違えのないようご注意ください。

③ログイン情報を登録します。
メールアドレスの登録/パスワードの設定
④メールアドレスの認証
⑤受験者情報の登録
⑥申込確認
⑦申込完了、申込内容はメール送信されます。

※団体専用個人申込期間でお申込みができなかった場合でも個人申込期間にお申込みいただくことが可能です。

<STEP③-B> 団体担当者による一括申込【担当者/一括申込】

【担当者/一括申込】

6-1 団体担当者が受験者の情報を一括して登録する方法のご案内

受験者の情報を一括で登録することができます。

クーポンコードやクーポンを利用できる残数が表示されています。

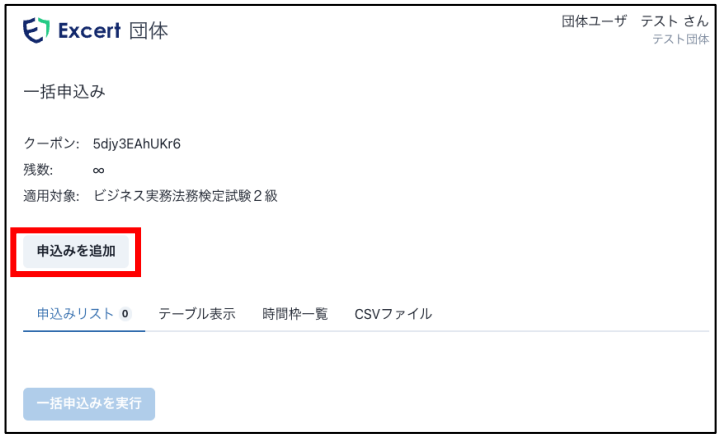
<操作手順>

①クーポン一覧ページから、「一括申込」をクリック

②一括申込みを行う対象を選択

③選択すると「一括申込みに進む」ボタンが活性化されるのでクリック

6-2 受験者申込の追加



<操作手順>

1 「申込みを追加」ボタンをクリック

6-3 受験者情報の登録①

受験者情報の入力画面が表示されます。
１人分の受験者情報を登録します。

<操作手順>

1　受験者個人の情報を登録

・連絡用メールアドレス
・氏名（アルファベット）
・氏名（漢字）
・氏名（かな）
・生年月日
・電話番号
・郵便番号（※）
・住所（※）

※連絡用メールアドレスについて
社外からも確認のできるアドレスでご登録をお願い致します。

※団体一括申込の場合は会社住所での登録でも問題ありませんが、IBT 方式でカラーコーディネーター検定試験をお申込みの場合は上記で設定した住所宛にカラーチャートが送付されます

6-4　受験者情報の登録②

2　時間枠の選択

・IBT の場合：日時を選択

・CBT の場合：会場と日時を選択

★クーポン購入時に「団体開催」を希望された団体様のみ、時間枠の選択画面が「クーポン枠」と「一般枠」に分かれて表示されます。

［クーポン枠］

団体開催専用の時間枠（希望日時）が表示されます。

団体開催でご受験される受験者様はこちらの時間枠からご選択ください。

※IBT 受験用の予約枠ではございません。

［一般枠］

IBT 受験専用の時間枠（予約可能日時）が表示されます。

団体開催ではなく、通常の IBT 方式で受験される受験者様はこちらの時間枠からご選択ください。

※団体開催用の予約枠ではございません。

団体開催で受験する受験者様と IBT 方式の受験者様の時間枠選択をお間違えのないようご注意ください。

③ その他アンケート項目

・P23~24 参照

④「追加」ボタンをクリック

6-5　一括申込みを実行します

追加した受験者情報は申込みリストに表示されます。

＜操作手順＞

1　続けて受験者を登録する場合は
　「申込みを追加」ボタンをクリック
　(全受験者の情報を手順「6-3、6-4」で
　繰り返し登録)
2　登録情報を修正したい場合は「変更」
　ボタンをクリックし、当該受験者情報の
　修正を行う
3　登録情報を破棄したい場合は「削除」
　ボタンをクリックし、該当受検者情報の
　削除を行う
4　すべての受験者の追加完了後、
　「一括申込みを実行」ボタンをクリック

※CSV ファイルを使用して複数の受験者情報を一括で登録することができます。
P19①へお進みください。

6-6　申込情報の確認

＜操作手順＞

1　「申込履歴を見る」をクリック
2　申込み履歴を確認

【担当者/一括申込】 ※CSV ファイルでの一括登録

●CSV ファイルを使って一括登録する方法のご案内

① （P16 手順「6-3」参照）

手順「6-3」で入力する受験者情報等を記載した CSV ファイルを作成してアップロードすることで、複数の受験者情報を一括登録することができます。

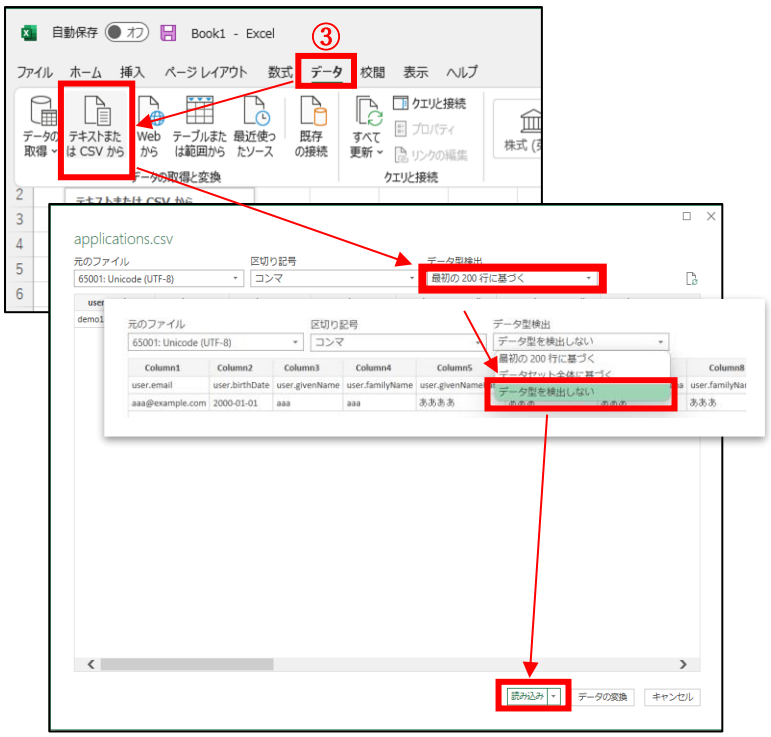
＜操作手順＞

1　あらかじめ 1 名分だけ申込みを追加します。（P16 手順「6-3」参照）

2　「CSV ファイル」のタブをクリックします。

3　「申込みをエクスポート」をクリックします。

Windows OS Office365 の場合



Windows OS をご利用の方

③-1（Windows）

表計算ツール（Excel など）を新規で立ち上げてエクスポートした CSV ファイルを読み込みます。

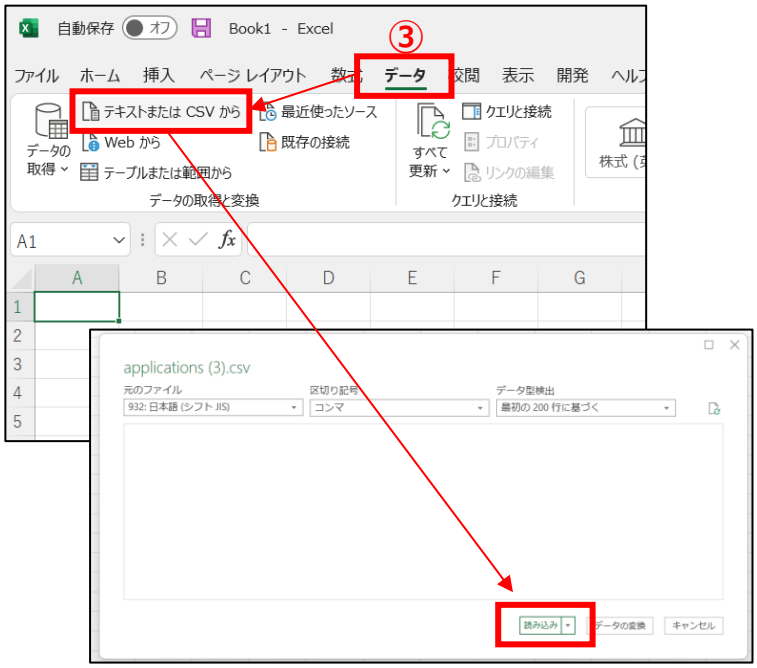
データ型検出では**「データ型を抽出しない」**を選択してください。

※Windows OS Office365 はこの操作をすることにより、訂正箇所が少なくなります。

※Microsoft Office のバージョンにより表示内容が異なります。

※本マニュアルは Office365 の画面構成となります。

Mac OS Office365 の場合



Mac OS をご利用の方

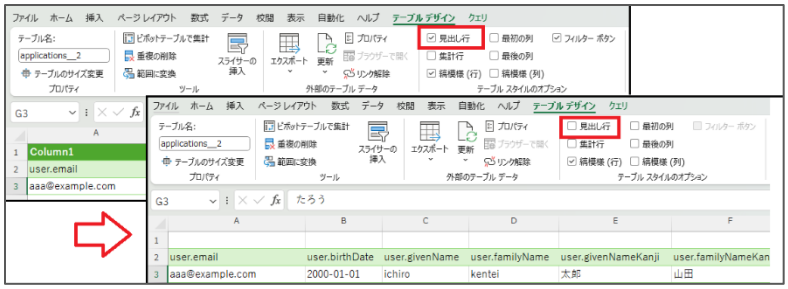
③-1（Mac）

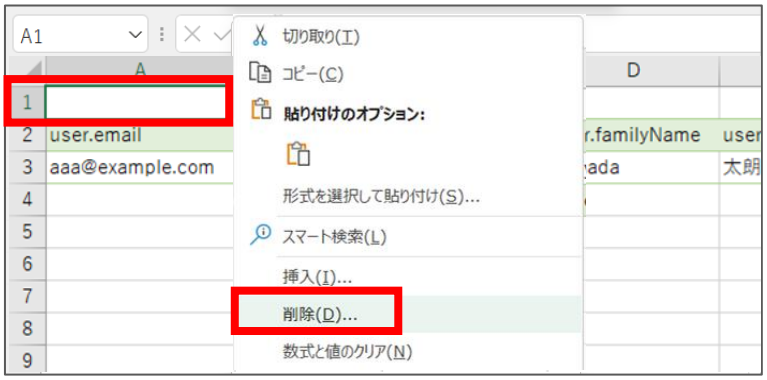
表計算ツール（Excel など）を新規で立ち上げてエクスポートした CSV ファイルを読み込みます。

※Microsoft Office のバージョンにより表示内容が異なります。

※本マニュアルは Office365 の画面構成となります。

以降は Mac OS, Windows OS 共通



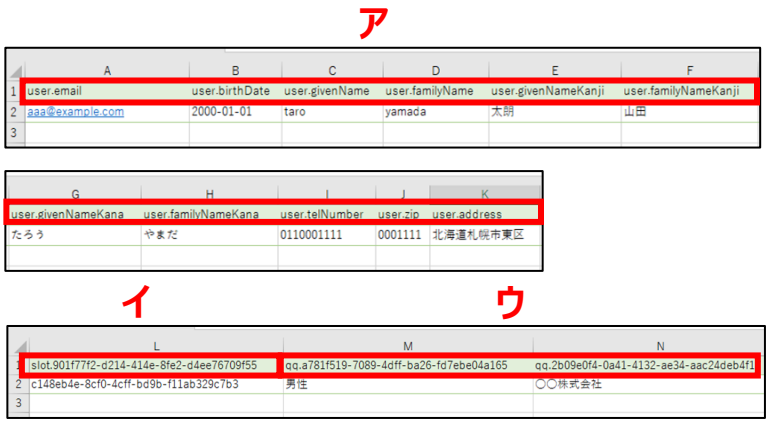


以降の操作は Mac OS, Windows OS 共通

③-2　テーブルデザイン内

「テーブルスタイルのオプション」の「見出し行」のチェックを外します。

③-3　次に、空欄となった表の 1 行目を削除します。

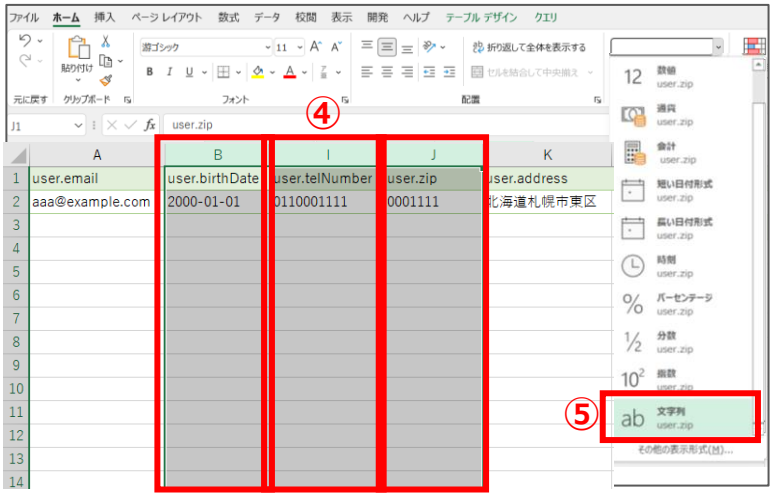


【項目の説明】

ア：user.から始まる列は受験者情報が表示されます。

イ：slot.から始まる列は時間枠が表示されます。

ウ：qq.から始まる列はアンケートの回答内容が表示されます。



④ 入力した文字が自動変換されないようにするため

B 列（user.birthDate）

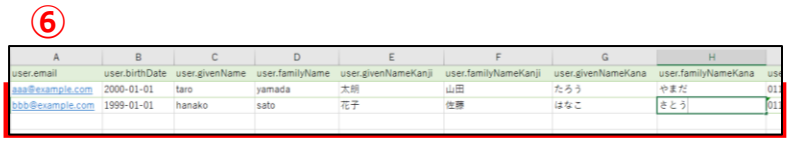
I 列（user.telNumber）

J 列（user.zip）をクリックして範囲選択します。

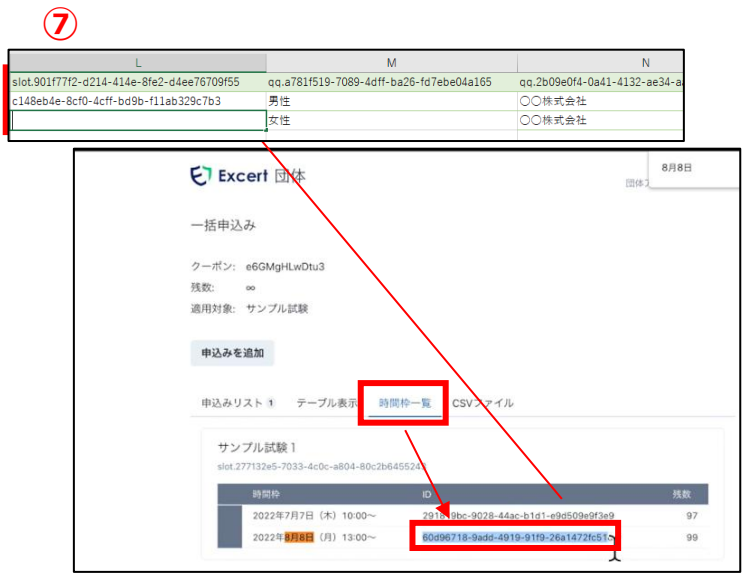
⑤ 範囲選択された状態で、

表示形式を「文字列」形式にします。

※範囲選択＜範囲選択上で右クリック＜セルの書式設定＜表示形式＜分類＜文字列の順番で変更できます



⑥ 元々入力されていた受験者情報に、追加する受験者情報を入力します。



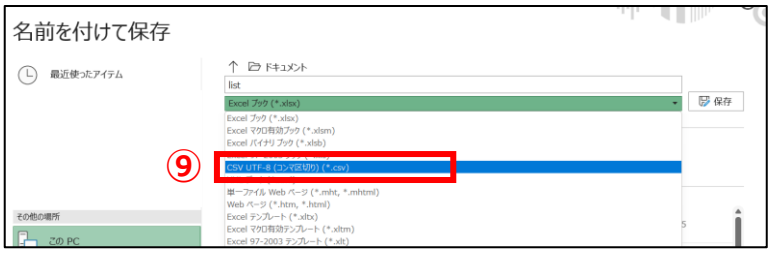
⑦ 時間枠の ID は Excert 団体の［時間枠一覧］より取得します。

Excert 団体＜時間枠一覧＜時間枠をコピー＜Excel 資料へ貼り付け

※団体開催の場合は団体開催の時間枠を選択ください

⑧ アンケート部分の回答選択肢は、Excert 団体の受験者登録画面より確認します。

※アンケート項目と回答の選択肢は、
P23~24 の一覧からもご確認いただけます。



9　全員分の入力が完了したら、CSV ファイルを保存します。
ファイル形式は
「CSV UTF-8(コンマ区切り)（*.csv）」を選択します。

※CSV 形式には「UTF-8(コンマ区切り)」以外の種類もございますのでご注意ください。

10 「ファイルを選択」より保存したCSVファイルを選択して、「申込みをインポート」をクリックします。

11 「申込みリスト」に表示される追加の受験者情報をご確認ください。

12 受検者情報の変更

受験者情報を修正する場合は、該当ユーザーの「変更」をクリックして修正を行います。

※受験者情報の一括変更

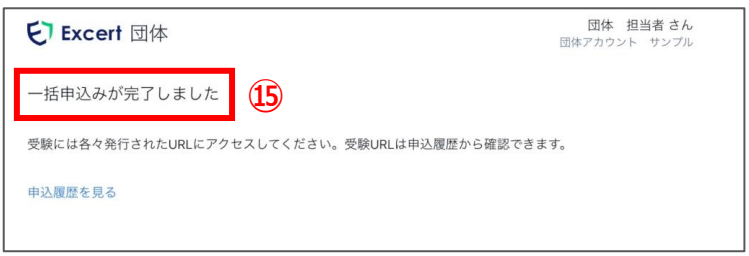
「一括申込を実行」前に変更したい場合は、
CSV を修正し、「CSV ファイル」→「ファイルを選択」
→「キャンセル」→「ファイルを選択」
→修正後の CSV ファイルを選択
→「申込みをエクスポート」を行うと修正内容が
上書きされます。

13 受験者の削除

重複登録などでユーザーを削除する場合は、該当ユーザーの「削除」をクリックします。

14 登録内容に問題なければ、
「一括申込みを実行」ボタンをクリックします。

※一括申込み実行後はキャンセルできません。
必ず申込内容をご確認ください。
申込実行後に受験者情報を修正する場合は、
受験者マイページより個別に修正いただけます。



15 「一括申込みが完了しました」と表示されましたら完了です。

No.	アンケート項目	回答項目
1	**<全検定共通>** 【必須】性別をお選びください	男性／女性／回答しない
2	**<全検定共通>** 勤務先・学校の名称をご記入ください。	（ご入力ください）
3	**<全検定共通>** 【必須】業種・属性として当てはまるものを１つお選びください。	【ビジネス実務法務検定試験・ビジネスマネジャー検定試験の選択肢】 建設業／製造業／情報通信・ソフトウェア業／運輸業／ 卸売業／小売業／金融・保険業／不動産業／サービス業／ 公務員・団体／その他業種／大学生・大学院生／ その他学生／無職 【カラーコーディネーター検定試験の選択肢】 デザイン・設計業／出版・広告業／建設業／製造業／ 情報通信・ソフトウェア業／運輸業／卸売業／小売業／ 金融・保険業／不動産業／サービス業／公務員・団体／ その他業種／大学生・大学院生／その他学生／無職 【福祉住環境コーディネーター検定試験の選択肢】 建設業／デザイン・設計／製造業／情報通信・ソフトウェア業／ 運輸業／卸売業／小売業／金融・保険業／不動産業／ 医療業・保健衛生／サービス業／公務員・団体／ 社会保険・社会福祉・介護／その他業種／ 大学生・大学院生／短大・専門学校／高校・高専／ その他学生／無職 【eco 検定の選択肢】 建設業／製造業／電気・ガス・水道業／ 情報通信・ソフトウェア／運輸業／卸売業／小売業／ 金融・保険業／不動産業／飲食・宿泊業／サービス業／ 公務員・団体／その他業種／大学生・大学院生／ 短大・専門学校／高校・高専／小・中学校／その他学生／ 無職

該当する性別を入力ください

ご所属の企業名・学校名をご入力ください

該当する業種・職種を１つ選択して入力してください

4	**＜全検定共通＞** （学生・無職の方除く）職種として当てはまるものを１つお選びください。	【ビジネス実務法務検定試験・ビジネスマネジャー検定試験・eco 検定の選択肢】 営業・販売部門／総務・人事部門／財務・会計部門／ 経営・企画部門／法務部門／広報部門／システム部門／ 事務部門／その他職種 【カラーコーディネーター検定試験の選択肢】 営業・販売部門／総務・人事部門／財務・会計部門／ 経営・企画部門／法務部門／広報部門／システム部門／ デザイン・設計部門／事務部門／その他職種 【福祉住環境コーディネーター検定試験の選択肢】 営業・販売部門／総務・人事部門／財務・会計部門／ 経営・企画部門／法務部門／広報部門／システム部門／ デザイン・設計部門／医療・看護／介護／事務部門／ その他職種
5	＜ビジネスマネジャー検定試験のみ＞ （学生・無職の方除く）現在の役職として当てはまるものを１つお選びください	役員クラス／部長クラス／課長クラス／係長クラス／ 一般社員／派遣社員・パート・アルバイト／その他
5 (6)	＜CBT 方式のみ＞ CBT 方式で受験する理由として当てはまるものを全てお選びください。	IBT に必要なパソコンや機材がないため／ タブレット端末で IBT が受験できないため／ 自宅に通信環境がないため／ 受験に適したスペースや環境がないため／ IBT での受験が不安なため／ オンラインの監視や環境確認が不安なため／ テストセンターで受験する方が集中できるため／
5 (6)	＜IBT 方式のみ＞ 受験を予定している場所として当てはまるものを１つお選びください。	自宅／会社／学校／快活 CLUB／その他
6 (7)	＜IBT 方式のみ＞ 上記受験場所に関する設問で「その他」を選んだ場合、以下に詳細をご記入ください。	（ご入力ください）
6 (7) (8)	**＜全検定共通＞** 本検定試験の受験に至ったきっかけとして、当てはまるものを全てお選びください。	東商検定ウェブサイト／ 資格・試験に関するまとめサイト／ 資格学校・学習サービスの案内／ 書店のテキストや問題集／ 職場・学校等からの案内／ 家族や友人・知人からの紹介／ 新聞・雑誌等の記事／ インターネット上での広告／ その他のウェブサイト・SNS 等／

該当する職種を選択してください

該当する役職を選択してください

該当する理由を選択してください

該当する場所を選択してください

場所の詳細をご入力ください

該当するきっかけを選択してください

※検定や受験方式によってご回答いただくアンケート項目が異なりますのでご注意ください。

エラーメッセージが出た場合

①１行目に指定の様式が入っていない場合

ValidationError: 値を入力してください (1 件目)

○

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	user.birthDate	user.givenName	user.familyName	user.givenNameKanji	user.familyNameKanji	user.givenNameKana	user.familyNameKana	user.telNumber	user.zip	user.addre
2	2000-01-01	aaa	aaa	あああああ	あああ	あああ	あああ	01112345678	1111111	あああ
3	2000-01-01	yamada	taro	山田	太郎	やまだ	たろう	01112345678	0010001	東京都
4	199-01-01	山田	taro	山田	太郎	やまだ	taro	01112345678	0010001	東京都
5										

×

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7	Column8	Column9	Column10	Column11	Column12
2	user.email	user.birthDate	user.givenName	user.familyName	user.givenNameKanji	user.familyNameKanji	user.givenNameKana	user.familyNameKana	user.telNumber	user.zip	user.address	slot.d5961f
3	demo1@gmail.com	2000-05-09	taro	demo	たろう	でも	たろう	でも	00099998888	0000000	北海道	4014c755-7
4												
5												

②メールアドレスが正しい様式ではない場合

ValidationError: 正しいメールアドレスを入力してください (3 件目)

	A	B	C	D	E	
1	user.email	user.birthDate	user.givenName	user.familyName	user.givenName	use
2	aaa@example.com	2000-01-01	taro	yamada	太郎	山田
3	abcdefg@example、com	19	1-11	itou	daigo	伊藤	大悟
4						
5						

③生年月日欄の入力誤りの場合

ValidationError: allowed format is yyyy-mm-dd (1 件目)

	B	C	D	E	F	G
1	user.birthDate	user.givenName	user.familyName	user.givenNameKanji	user.familyNameKanji	user.givenNameKana
2	2000-01-01	aaa	aaa	あああああ	あああ	あああ
3	2000-01-01	yamada	taro	山田	太郎	やまだ
4	199-01-01		taro	山田	太郎	やまだ
5						
6						
7						

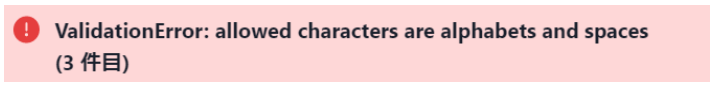
④アンケートの回答に誤りがある場合

ValidationError: 建設業, 製造業, 情報通信・ソフトウェア, 運輸業, 卸売業, 小売業, 金融・保険業, 不動産業, サービス業, 公務員・団体, その他業種, 大学生・大学院生, その他学生, 無職のいずれかを入力してください (2 件目)

qq.2c9faf56-fa66-453e-b1df-f60fb0bafcb0	qq.b6a357bb-0ab3-4c89-8be9-4a2d804257d1	qq.c42fa464-bbaf-4f22-982c-2ea8b3cc0bfd
aaa	建設業	
aaa株式会社	営業職	営業・販売部門
aaa株式会社	建設業	営業・販売部門

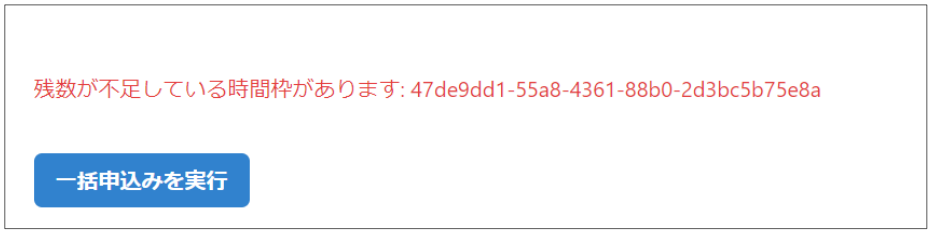
※こちらのエラーの場合、ファイルの保存形式が誤っている可能性もございます。**「CSV UTF-8(コンマ区切り)（*.csv）」**にて保存されているかご確認ください。

⑤アンケートの必須事項に空欄がある場合



qq.2c9faf56-fa66-453e-b1df-f60fb0bafcb0	qq.b6a357bb-0ab3-4c89-8be9-4a2d804257d1	qq.c42fa464-bbaf-4f22-982c-2ea8b3cc0bfd
aaa	建設業	
aaa株式会社	営業職	営業・販売部門
aaa株式会社	建設業	営業・販売部門

⑥席数が許容を超えている場合

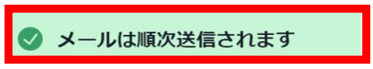


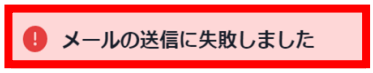
別の時間枠を選択してください。

※団体開催の場合は選択している時間枠が
　団体開催になっているか再度ご確認ください

<STEP④>　団体システムから受験者へのメール送信

7-1　団体システムから受験者へ受験情報を送信できます





＜STEP③-B＞の申込完了後、団体システムから受験者へ受験に必要な情報をメール送信することができます。

＜操作手順＞

1　団体システムへログインします。
（https://party.excert.org/）
STEP1 で登録したメールアドレスとパスワードが必要となります。

② 保有クーポンをクリックします。

③ クーポン一覧が表示されます。

④ 使用履歴をクリックします。

⑤ クーポンの使用履歴が表示されますので、申込み日の左の□にチェックを入れます。

⑥ 受験情報をメールで送信をクリックします。

⑦ 受験者ページを含める/含めない を選択します。
※受験者ページとは、受験者に割り当てられた、専用ページの URL です。
受験予定や試験結果の確認、時間枠やプロフィールの変更などができます。

⑧ 画面上部に、「メールは順次送信されます」と表示されましたら成功です。

⑨ **「メールの送信に失敗しました」**と表示された場合は時間をおいて操作をお願いします。
※一度メールを送信した後は、5 分間メールが送信できません。時間をおいても解決できない場合は事務局までお問い合わせください。

⑩ 受験者に下記のメールが送信されます
タイトル：受験情報のお知らせ　-Excert-
送信元：noreply@excert.org

※試験日までにメールを削除してしまった、見当たらないなど再送が必要の場合は対象の受験者様にのみチェックを入れて再度送信してください。

＜備考①＞　購入済みクーポンの残数と申込状況の確認方法

クーポン一覧からクーポンの残数を確認できます。

利用されないクーポンの払い戻し、振替はできませんので、予めご了承のほどお願いいたします。

※後払い請求の場合は、クーポン利用数分のご請求となります。

＜操作手順＞

1　団体システムへログインします。
（https://party.excert.org/）
STEP1 で登録したメールアドレスとパスワードが必要となります。

② 「保有クーポン」をクリックします。

③ クーポン一覧が表示されます。

④ 「残数」を確認します。

⑤ クーポンの利用数、申込数を確認するには、クーポン一覧の「使用履歴」をクリックします

⑥ 申込状況［受験者名、申込内容、日時、会場名(CBT の場合)、受験 ID など］が表示されます。

表示される内容は、
・発行したクーポンで個人申込された方
・担当者さまが登録して申込された方
が表示されます。リストに表示されない方はお申込みが完了しておりません。

お申込みが完了していない受験予定者に改めてのご案内をお願いいたします。

<備考②>　試験結果の確認方法

③

④

<操作手順>

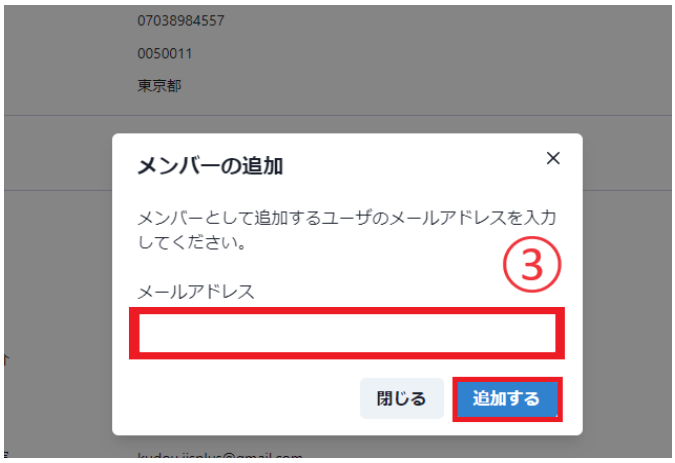
1　団体システムへログインします。
（https://party.excert.org/）
事前に登録したメールアドレスとパスワードが必要となります。

②「試験結果」をクリックします。

③「クーポンを選択してください」から利用したクーポンを選択します。

④ 試験結果が表示されます。
試験名、得点、合否、有効期限、メールアドレス
氏名(アルファベット)、氏名(漢字)、氏名(かな)
が一覧で表示されます。

<備考③>　団体担当者の追加方法



ご担当者様の追加・変更については下記の手順でご登録お願いいたします。

<操作手順>

①新しく追加する担当者のユーザー登録を行います。
※上記 p4.p5 <STEP①> ユーザー登録・団体情報登録の 1-1～1-5 まで

②前任の担当者のアカウントで団体マイページへログイン後、団体情報をクリックします。

③追加ボタンを押し、新しく追加する担当者のメールアドレスを入力し追加するボタンを押します。

④メンバーに新しい担当者が追加されていれば登録完了になります。

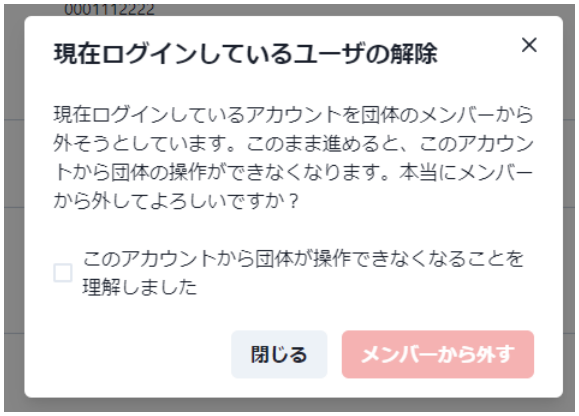
<備考④>　団体担当者の追加方法

ご担当者様の削除については下記の手順でご登録お願いいたします。

<操作手順>

①団体情報をクリックします。

②「外す」のボタンをクリック、出てきたポップアップを確認し、「メンバーから外す」をクリック



【注意】
所属しているメンバーの最後の一人を外すと団体へのログインを含めた全ての操作ができなくなり、以降この団体アカウントを使用することができなくなります。
保有されているクーポンや過去の履歴がある場合復元することができませんのでご注意ください。

東商検定 IBT・CBT 団体申込要項

カラーコーディネーター検定試験アドバンスクラス・スタンダードクラス、ビジネス実務法務検定試験１・２・３級、福祉住環境コーディネーター検定試験１・２・３級、環境社会検定試験（ｅｃｏ検定）、ビジネスマネジャー検定試験

１．団体担当者情報の取り扱い

東京商工会議所および各地商工会議所が実施する検定試験について、団体申込にあたって登録した情報（会社・学校名、部署名、氏名、住所、電話番号、メールアドレス、その個人を識別、特定できるもの。以下「団体担当者情報」という）は、当該検定試験の実施、受験者の円滑な受験、検定試験実施に関わる各種案内の送付、受験者および合格者台帳の作成（受験者および合格者に係るデータベースの作成を含む）、合格証等および合格証明書の発行、検定試験に関する各種連絡および各種情報提供、データベースを活用した検定試験普及策の検討等、検定試験の目的遂行に必要な範囲内で使用します。
また、当該団体担当者情報は、東京商工会議所、各地商工会議所で共同利用いたします。共同利用に係る個人データの管理について責任を有する者（※）は東京商工会議所です。

※個人データの管理について責任を有する者は、共同利用する全ての事業者の中で、第一次的に苦情の受付け・処理、開示・訂正等を行う権限を有する者をいいます。

なお、団体担当者の方には、東京商工会議所、各地商工会議所が主催する「受験対策セミナー」など、検定試験に関する事業について連絡をさせていただく場合がございますので予めご了承ください。
東京商工会議所、各地商工会議所は、原則として、団体担当者本人の同意を得ることなく、団体担当者情報を第三者に開示しません。
但し、法令に基づく場合、東京商工会議所、各地商工会議所の権利や財産を保護するために開示が必要な場合、又は当該検定試験の目的遂行に必要な業務を請け負うデータ管理事業者等、試験施行に関わる事業者に提供する場合は、団体担当者本人の同意を得ることなく、団体担当者情報を当該第三者に開示することがあります。
東京商工会議所、各地商工会議所は、新聞・雑誌等のマスコミ等、もしくは広告業者に対し、検定試験の統計情報(合格率等)を必要に応じて開示します。
本文書の内容は予告なく変更される場合があります。その場合の変更内容につきましては、東京商工会議所検定試験情報ウェブサイトまたは本要項に表示した時点より、その内容が適用されるものとします。

２．団体申込の受験者情報の取り扱い

団体申込の受験者は、東京商工会議所特定個人情報を含む個人情報保護方針および本申込要項に記載されているすべての事項について、同意しているものとみなします。
東京商工会議所は、団体申込の受験者の情報をとりまとめ、団体担当者に提供いたします。 東京商工会議所から提供する情報は受験者の申込情報、試験結果（成績及び合否）に限らせていただきます。その他、各受験者の個別の事情についての情報提供には応じられません。

３．団体申込時の注意事項

①団体申込マニュアルを遵守してください。
②払込期限までに受験料の払込みがない受験者については、その登録は取り消され、受験することができません。
③受験料払込み後の登録受験者数の変更・取消、受験料の返金や次回への振替はできません。また、払込期限の延長はできません。
④ID・パスワード、クーポンコードは団体担当者が厳重に管理してください。他人に漏えいしますと貴団体になりすました第三者により個人情報が漏えいする危険がございます。団体担当者の責めに帰すべき事由によって、ID・パスワードが紛失又は漏えいしたことにより生じた損害については、団体申込会社・学校等又は団体担当者が一切の責任を負い、東京商工会議所および各地商工会議所は責任を負いません。
⑤団体申込の受験者となるには、受験者本人が受験申込時に団体担当者から伝えられたクーポンコードを入力する必要があります。団体担当者は、受験者本人に必ずクーポンコードをお伝えください。あわせて、クーポンコードは厳重に管理し他人に漏えいしないようにお伝えください。受験申込時にクーポンコードの入力がない場合は、個人申込の受験者として扱われます。団体担当者による受験者本人へのクーポンコードの伝達漏れ、受験者本人によるクーポンコードの入力漏れや入力ミス、クーポンコードの漏えいにより生じた損害については、団体申込会社・学校等又は団体担当者が一切の責任を負い、東京商工会議所および各地商工会議所は責任を負いません。また、団体担当者による受験者本人へのクーポンコードの伝達漏れ、受験者本人によるクーポンコードの入力漏れや入力ミスを理由とした受験料の返金や次回への振替、個人申込から団体申込への変更はできません。
⑥団体担当者は、受験者の氏名、生年月日その他、団体申込フォームから取得可能な個人情報が他人に漏えいしないよう厳重に管理してください。団体担当者の責めに帰すべき事由によって、受験者の個人情報を紛失又は漏えいしたことにより生じた損害については、団体申込会社・学校等又は団体担当者が一切の責任を負い、東京商工会議所および各地商工会議所は責任を負いません。
⑦東京商工会議所検定試験情報ウェブサイトに、受験に際しての注意事項や個人情報の取り扱い等にかかる事項が掲載されております。団体担当者は、必ず受験者本人が東京商工会議所検定試験情報ウェブサイトに表示された内容に同意していることを確認したうえで団体情報登録を行ってください。団体申込では、団体担当者が受験者情報の一覧をダウンロードできます。団体担当者は予め、受験者の情報一覧が団体担当者宛に提供されることを受験希望者に周知し、必ず同意を得たうえで団体情報登録を行ってください。情報の提供に同意されない受験希望者につきましては、個人申込を行っていただくようご案内ください。

東商検定ＩＢＴ　団体開催について

１．団体開催とは

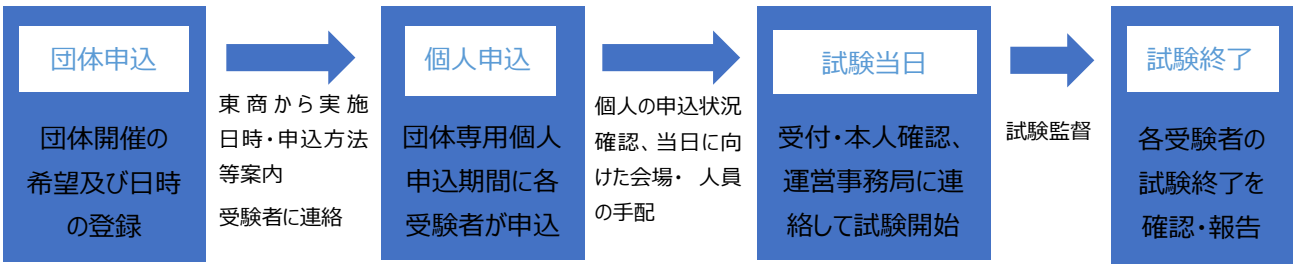
・東商検定 IBT の団体申込を行う企業・学校等において、各団体の管理・運営のもと、**所属する受験者向けに集合形式で試験を実施する方式です**。

・団体開催においては、各団体で会場の手配、当日の本人確認、試験の監視等の運営全般を担っていただきます。

※自団体に所属しない受験者を集めての開催はできません。

※新型コロナウイルス感染拡大の防止に向け、スタッフ・受験者のマスクの着用・手指消毒の徹底等について、各団体で適切に対応いただくようお願いいたします。

＜団体開催の実施フロー＞



２．団体開催の要件

①人数　団体開催で実施する１回の試験について、10 名以上が同時に受験可能なこと。

②体制　試験の運営・監視体制として、会場毎に試験監督（１会場１名以上）、同補助員（受験者約 30 名ごとに１名程度）を手配すること。

※必要に応じて、本人確認時はスタッフを増員し、試験開始時刻に間に合うようご対応をお願いいたします。

＜例＞１部屋３０人受験の場合：試験監督１名、補助員１名

１部屋６０人受験の場合：試験監督１名、補助員２名

③会場　教室形式を基本とし、受験者同士の間隔を十分に確保する。

・２列以上の場合は前方の受験者のＰＣ 画面を確認することができないような配席とする。

・隣同士に配席する場合は、一定の距離をとるか、仕切りや衝立等でＰＣ 画面を確認できないよう工夫する。

・正面に配席する場合は、仕切りや衝立等で受験者同士の顔が見えないよう工夫する。

④通信環境　試験実施時の会場のネット環境が同時接続する受験者に対して十分であり、各受験者の通信速度（2Mbps 以上）を確保できることを確認する。

※受験予定の人数が同時にインターネットに接続し、問題なく利用できる環境であれば可。

⑤使用機器　インターネットに接続されたコンピュータ（ＰＣ）

＜推奨 OS＞ Windows10 以上の最新版、MacOS 最新版

＜推奨ブラウザ＞ Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版

・マウスまたはコンピュータに付属するタッチパッド

※ WEB カメラ、マイク、スピーカー等は使用しない。

※ タブレット やスマートフォンでの受験は不可。

※ ブラウザ以外のアプリケーションは使用不可。

※ デュアルディスプレイ、複数モニターは使用不可。

・事前に東商検定ＩＢＴサンプル試験（下記ＵＲＬ）を申込み・受験し、支障なく受験できることを必ず確認すること。

＜東商検定ＩＢＴサンプル試験＞　https://excert.org/p/tosho-ibt-sample
※ 各受験者のＰＣを使用して受験する場合は、それぞれのＰＣでご確認ください。

３．申込手続き

・団体申込時に「団体開催」の希望有無をお伺いします。団体開催をご希望の場合は併せて開催を希望する日時を回答いただきます。
　※基本的にはご希望の日時にて実施いたします。後日事務局より、日時の確定とお申込み方法についてご案内します。
・日時確定後、所属する受験者の方から団体専用個人申込期間中にお申込みをいただきます。お申込み状況は団体管理画面から適宜ご確認いただけますので、期間内にお申込みいただくようご確認ください。
・試験日３日前までに全ての受験者が**「正常にログインできること」**を必ずご確認をお願いします。
また、団体管理画面から各自の登録内容に相違がないことを確認してください。
・受験にあたり、「受験上の配慮」を希望される方がいる場合には、事前に東商へ申請をお願いします。

４．試験当日運営

・当日は各団体の責任において、以下の①～⑤の対応をお願いいたします。

①本人確認および持ち物の確認
・当日は試験監督及び補助員に受験者の本人確認を実施していただきます。受験者のログイン後のプロフィール画面を表示してもらい、表示されている氏名・生年月日と身分証明書の一致を確認してください。また試験実施に必要な持ち物以外、机上に出していないか併せて確認してください。
※試験当日に複数の受験者がログインエラーを繰り返し行った場合に、一定のレベルを超えると当該 IP アドレスからのログインが制限されてしまい、正常に試験が受けられない可能性があります。ログインがうまくいかない場合は、無理にログインを試行せずに運営事務局までお問合せください。
※身分証明書は、第三者機関発行で原則として氏名、生年月日、顔写真が揃って確認できるもの。
　電子媒体やコピーは不可。
　例：運転免許証、パスポート、マイナンバーカードなど
※持ち物：カラーコーディネーター検定はカラーチャート表裏を確認する
・ディスプレイの表示を確認してください。Excert（受験ページ）以外のタブやアプリケーションを開いている場合は、閉じるよう案内してください。
・当日の受験者管理のための受験者リストを事前に用意し、当日の出欠状況を確認してください。欠席者がいた場合は必ず事前に運営事務局まで連絡をお願いします。
・全受験者の本人確認が終了後、運営事務局に連絡してください。連絡後、試験開始の処理を行います。

②試験開始
・受験者の本人確認が終了し、試験開始が可能となったタイミングで受験者に対し、「試験を開始する」を押すよう案内し、試験を開始してください。

③試験時間中の巡回
・試験監督と補助スタッフは不正行為防止のため、試験時間中に会場内（教室内）を巡回してください。
・不正行為があった場合は運営事務局に連絡してください。

＜巡回の基本方針＞

※原則的に摘発を目的とせず予防に注力してください。

※厳重に注意を行い、画面や解答状況をよく確認してください。

受験者の行為	試験監督・補助スタッフの対応
私語	巡回強化→注意→それでも従わない場合退場
携帯電話をマナーモドにしない	同上
カンニングのおそれある行為	カンニングペーパー 現物を確認の上、即時退場
別ブラウザ・タブのち上げ	スタッフ監視の下、すぐに閉じさせる

④途中退室者への対応

・途中退室は、試験開始後であればいつでも可能です。退室後の再入室は原則不可です。

・途中退室を希望する受験者には、挙手をさせ、試験監督がスコアレポート画面を確認し、受験を終えていることを確認したうえで退室させてください。

※試験終了前に途中退室（トイレ・体調不良等）し、再入室を希望する場合は、受験上の配慮申請が必要となります。指定の申請書に記入のうえ、医師の診断書等の添付書類とともに後日東商に提出が必須となる旨、試験結果の即時開示ができない旨を伝えてください（提出がない場合は失格となります）。上記内容に同意いただいた場合に限り、スタッフ付添のもとトイレ退出を認めます（試験時間の延長はありません）。退出時・再入室時には不要なものを持っていないか必ず確認してください。

※試験中の途中退室・再入室の希望者がいた場合は終了前に運営事務局宛に連絡してください。

⑤試験終了

・全ての受験者の試験が終了したら、電話にて運営事務局に報告してください。

５．その他

・団体開催に際し、東商から各団体に対して運営手数料や会場費等の支払い、受験料の割引等はございません。予めご了承ください。

・試験当日の連絡先や注意事項等については別途各団体にご連絡いたします。

以 上