2024 年 12 月 20 日
Ver. 4.0

ビジネスマネジャーBasicTest
団体受験システム
マニュアル

～　申込団体様向け　～

【お問合せ先】東京商工会議所　検定センター
TEL：０５０－５８３０－３３６５
（土日・祝日・年末年始を除く　10:00～18:00）

※ビジネスマネジャー検定試験（IBT）の団体マニュアルとは異なります。

目次

運営管理の流れ 3
１．はじめに 4
１－１．本マニュアルの概要 4
１－２．運営管理の業務概要 4
１－３．推奨動作環境について 5
１－４．定期・臨時メンテナンスの対応 6
２．団体登録申請の手順 7
３．管理者画面の概要 9
３－１．ログイン手順 9
３－２．管理者画面の操作 10
４．試験申込の手順 11
５．受験者登録の手順 15
５－１．個別登録 15
５－２．一括登録 19
６．受験票の発行 23
７．試験の実施 27
８．結果ダウンロード／認定証の発行 27
９．その他の運営管理機能 30
９－１．受験者グループの設定 30
９－２．グループの設定・変更 31
９－３．受験者情報の編集 33
９－４．受験者登録のキャンセル 34
９－５．督促メールの通知 35
９－６．受験者一覧のダウンロード 35
１０．アカウントの管理機能 36
１０－１．パスワードの変更 36
１０－２．新規アカウントの登録 38
１０－３．管理者情報の変更 41
１０－４．団体情報の変更 43
１１．付録 45
１１－１．お問い合わせ先 45
１１－２．アカウント権限の種類と操作範囲 45

運営管理の流れ

下記のうち、青地に白の文字で記載されている業務が、申込団体の管理者様の担当業務になります。

申込団体管理者	団体登録申請	東商に、ご自身の団体の登録を依頼します。
東商	団体登録承認	登録が承認されると E メールで通知が届きます。
申込団体管理者	試験申込	東商に、試験を申し込みます。
東商	申込受付／請求書送付	1 回の試験の申し込みに対して、1 回の請求が発生します。
申込団体管理者	支払手続	東商宛に請求分に対する支払いをします。
東商	受験番号発行	請求分の入金が確認された後に、受験番号が発行されます。
申込団体管理者	受験者登録	発行された受験番号を受験生と紐付ける作業を行います。
申込団体管理者	受験票発行	受験に必要な URL や受験番号などの情報を受験者に伝えます。
受験者	試験受験	試験を実施します。
申込団体管理者	試験実施状況確認	試験実施期間中に必要となる運用業務を行います。
申込団体管理者	認定証発行	試験終了後の運用業務を行います。

１．はじめに

１－１．本マニュアルの概要

団体受験システムにおいて、東京商工会議所（以下、当所）試験を申し込んでいただく団体様（以下、申込団体）側の試験運営管理者様（以下、管理者）が、試験の運営に伴う様々な業務を行うために必要な内容について記載しております。

１－２．運営管理の業務概要

下表のとおり、必要な業務はＡ．団体登録申請、Ｂ．試験申込、Ｃ．試験運営管理の３つに大別されます。

	概要	解説	当マニュアルでの解説箇所
A. 団体登録申請	当所宛に、申込団体として登録申請を行う。	当システムを利用して試験を受験するためには、当所側に申込団体として承認・登録される必要があります。 通常の場合、当所に対して一度申請を行えば、以後は登録申請の作業は不要です。	２．団体登録申請の手順
B. 試験申込	これから実施する試験について、実施希望時期や受験する人数を当所に伝え、申込手続きを行う。	当所は試験申込に応じて、試験実施期間中に有効になる受験番号を、受験する人数分発行します。 通常の場合、受験番号の発行は受験料の入金確認後に行われます。 この作業は試験を実施する都度必要になります。	４．試験申込の手順
C. 試験実施管理	当所から発行された受験番号を、個々の受験者に紐付けて登録する作業を行う。	「受験者登録」と呼ばれる作業で、試験の実施に先立って管理者側で行う必要があります。	５．受験者登録の手順
	受験票の発行・受験状況の管理・受験者登録のキャンセル・認定証の発行等の管理業務	試験の実施期間中や実施後に必要となる運営業務のために用意された諸機能です。	６．受験票の発行 ７．試験の実施 ８．認定証の発行 ９．その他の運営管理機能

１－３．推奨動作環境について

受験者画面

OS（日本語版のみ）	Windows 10、Windows 11 Mac OS X (macOS) 10.15 以上
ブラウザ（日本語版のみ）	Google Chrome 最新バージョン Microsoft Edge 最新バージョン Safari 最新バージョン
画面解像度	1024 × 768 ピクセル以上
その他	JavaScriptが動作する設定となっていること Cookieが使用できる設定となっていること 認定証、スコアリポートを利用している場合は Adobe® Acrobat Reader DC ブラウザのローカルストレージが使用可能になっていること ※ブラウザのシークレットモード等、Web Storage （ブラウザのローカルストレージ）が使用できない環境でのご利用はできません。 利用端末の時計が正確な日時に調整されていること。

2024年12月時点での推奨環境は上記の通りです。推奨環境は、変更される場合があります。
あくまで推奨環境であり、ご利用いただいているPC 環境固有の設定に依存する部分もありますので、確実な動作を保証するものではないことを予めご了承ください。

管理者画面

OS（日本語版のみ）	Windows 10、Windows 11 Mac OS X (macOS) 10.15以上
ブラウザ（日本語版のみ）	Google Chrome 最新バージョン Microsoft Edge 最新バージョン Safari 最新バージョン
画面解像度	1024 × 768 ピクセル以上
その他	Microsoft Excel (2007以降)・・・利用者情報の登録に必要です。 JavaScript が動作する設定となっていること Cookie を使用できる設定となっていること Adobe (Acrobat) Reader (DC) が使えること（認定証または受験票表示時） ブラウザのローカルストレージが使用可能になっていること ※ブラウザのシークレットモード等、Web Storage （ブラウザのローカルストレージ）が使用できない環境でのご利用はできません。 利用端末の時計が正確な日時に調整されていること。

2024年12月時点での推奨環境は上記の通りです。推奨環境は、変更される場合があります。
あくまで推奨環境であり、ご利用いただいているPC 環境固有の設定に依存する部分もありますので、確実な動作を保証するものではないことを予めご了承ください。

１－４．定期･臨時メンテナンスの対応

以下の時間帯で定期メンテナンスを実施します。

定期メンテナンス（原則）は、毎週火曜日５：00～7：00 に実施します（祝休日、年末年始休業日も実施）。

ただし毎月第一火曜日については５：00～９：00に実施します（祝休日、年末年始休業日、または当月第一営業日の場合は、次週に順延となります。）

２．団体登録申請の手順

当システムを通じて受験の申し込みや、試験を受験していただくためには、以下ａ．とｂ．の条件を満たしていることが前提となります。

ａ．当所（受験する試験を主催している団体）宛に事前に「団体登録申請」が行なわれていること。

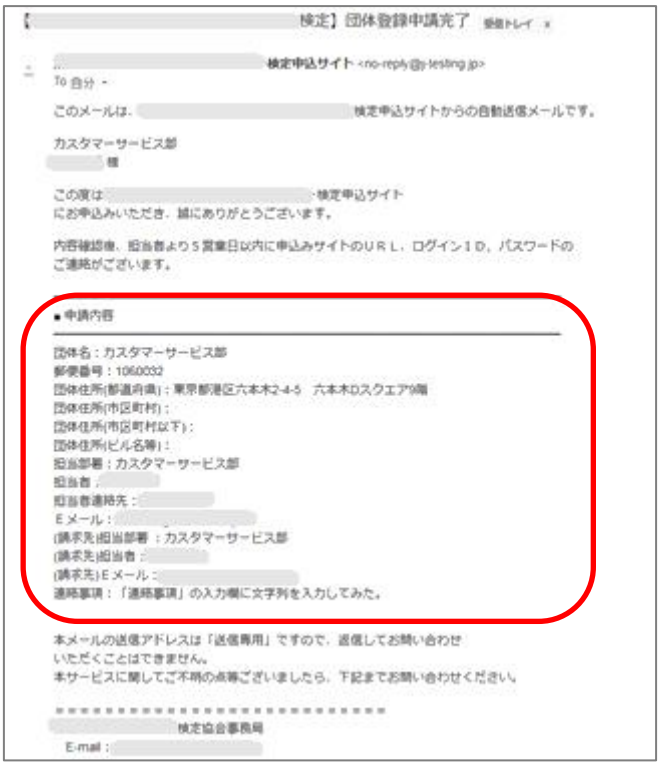
ｂ．上記の「団体登録申請」が、当所側で承認されていること。

本章では、この団体登録申請の手順についてご説明します。

① ウェブブラウザで、当所が定める URL にアクセスする

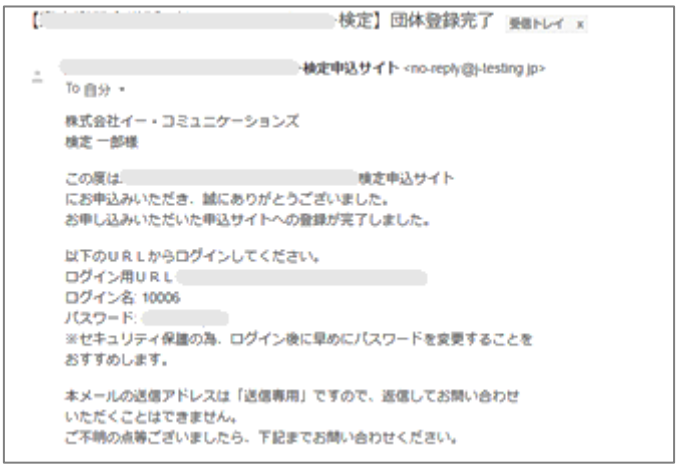
② 以下のような登録フォームが表示されるので、必要事項を入力したのち「申請する」のボタンを押して送信する。

③ 「団体登録申請完了」のメールが、上記②で登録したＥメールアドレス宛に送信されてくる。
（注意：**この時点では団体登録は完了していません**）



④　上記③の「申請内容」の記載を確認する。記載に誤りがあった場合には文中の連絡先宛に連絡する。

⑤ 「団体登録完了」のメールが、上記②で登録したＥメールアドレス宛に送信されてくるのを確認する。
※当所側で団体登録が承認された時点で、このメールが送信されます。承認には最大で３営業日ほどかかる場合があります。



上記⑤で送信されてくるメールの文面には、管理画面に接続するための URL アドレスや管理者 ID、パスワードが記載されています。これらの記載内容を確認して、次章（３章）に記載の手順に従って管理者画面にログインしてください。

３．管理者画面の概要

本章では、管理者画面へのログイン手順と、管理者画面の機能の概要をご説明します。

※以下のログイン手順は、前章（２章）でご説明した「団体登録」が完了していることが前提となっております。受験する試験について、団体登録が未完了の場合にはあらかじめ前章の手順に従い、登録を完了させておいてください。

３－１．ログイン手順

① 当所から団体登録完了時に送信されたEメールに記載されている、URLのログイン画面にウェブブラウザで接続すると、以下のログイン画面が表示されます。

② 同じく団体登録完了時に送信されたEメールに記載されている、管理者の「管理者ID」と「パスワード」をログイン画面に入力します。

③ 「ログイン」ボタンをクリックします。ログインが成功すると管理者画面（以下３－２．参照）が表示されます。

※ログアウトの方法につきましては、以下３－２．の「管理者画面の操作」の中でご説明しています。

＜参考＞パスワードを忘れたときの再設定

パスワードを忘れてしまったときは、ログイン画面下の「パスワードをお忘れですか？」から再設定してください。

３－２．管理者画面の操作

ログインに成功すると以下のような管理者画面のトップページが表示されます。

（表示されるボタンやメニューの数など、細部は契約内容やアカウントごとの権限の違いにより異なることがあります）

※　試験実施管理者は、ログイン後、この画面ではなく、申込詳細画面

本節では、この画面で利用できる機能の概要をご説明します。

	機能	説明
1	試験申込	当所に宛てて受験したい試験の申込手続きを行います。
2	申込履歴	これまでに行われた試験申込の履歴のリストが表示されます。
3	受験者一覧	登録されている受験者の氏名や受験番号の割当、受験状況の設定などを行います。
4	管理者管理	管理者のパスワード変更などを行います（マスター管理者*でのログイン時のみ表示）。
5	申込管理	試験申込の手続きが申請中（＝手続未完了）の状態となっている申込のリストが表示されます
6	受験管理	試験申込の手続きが完了しており、受験期間前・受験期間中の試験のリストが表示されます。
7	管理者 ID	現在ログインしている管理者の ID を表示します。
8	ログアウト	団体受験システム管理画面からログアウトします。
9	プルダウンメニュー1	上記１～３のメニューに加えて「申込団体情報編集」のメニューがあります。
10	プルダウンメニュー2	上記４と同等のメニューが利用できます（マスター管理者*でのログイン時のみ操作可能）。

*アカウントの種類や権限については、付録１１－２．でご説明しています。

４．試験申込の手順

本章では、受験する試験について、人数や日程などを当所に申請する手順についてご説明します。

試験を受験するためには、下記の手順に従って試験申込と、試験に関する費用のお支払い等の手続きを事前に完了させておく必要があります。

① トップページ上で「試験申込」のボタンをクリックする。

② 表示された画面上で、必要事項を記入・選択し、申込規約等を確認のうえ、「申込」のボタンをクリックする。

③ 確認画面上で申込内容を確認して、問題がなければ「登録する」のボタンをクリックする。

詳細/確認画面

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

試験	人数	適用料金 (税別)	受験料 (税別)
○○○○試験１	5	団体受験料金　4,000 円	20,000 円
○○○○試験２	10	団体受験料金　4,000 円	40,000 円
計	15		60,000 円

受験開始希望日	2021年04月02日

戻る　登録する

④ 当所から「申込完了通知／請求書送付のご案内」のメールが送信されてくることを確認する。

【 】申込完了通知／請求書送付のご案内

団体受験システム <no-reply@j-testi... 17:42 (1 時間前)
To:

このメールは、団体受験システムからの自動送信メールです。

株式会社○○商事
山田三郎 様

この度は団体受験システムをご利用いただき、
誠にありがとうございます。

お申込みいただきました内容につきまして、添付にて請求書をご送付させて頂きます。
お申込み内容に相違がないかご確認の上、期日までにお振込み頂きますようお願い申し上げます。

■ 支払方法

◆ 受験料： 66,000円(消費税込み)
◆ 支払期限： 受験開始希望日の7日前まで
◆ 支払方法： 銀行振込

■ 申込内容

試験名：○○○○試験１
申込人数：5人
試験名：○○○○試験２
申込人数：10人
受験開始希望日：2021/04/02(金)

■ 注意事項

▫申込内容の確認は、団体受験システムにログインし、申込履歴から行ってください。
https://j-testing.jp/Admin/login

▫お支払い完了後は、団体受験システムにログインし、申込履歴から入金通知を行ってください。
https://j-testing.jp/Admin/login

⑤　上記④に並行して、管理画面上でも「申込履歴」の画面に、申込が完了している試験の情報が表示される。
（この画面上にある「請求書」のボタンをクリックしても、その試験申込に関する請求書を参照できます）

送付／表示される請求書のイメージ

⑥ 上記⑤で参照できる請求書の、入金手続きが完了した後に、上記⑤の「申込履歴」の画面上にある「入金通知」のボタンをクリックする。

⑦ 当所側で入金確認や受験番号発行の手続きが完了すると、あらためて「受験番号発行のご案内」のメールが送信されてくる。

上記⑦のメールの受信内容に問題がなければ、次章（５章）でご説明する「受験者登録」の作業を行います。

【注意事項】

試験申込が当所に受理されてから、請求書が送付されてくるまでの日数や、ご入金後に受験番号が発行されるまでの日数は、当所の事情により異なります。

そのため、ご希望の日程で試験を実施するためには、状況によっては当所と事前に調整していただく必要がある場合もございますので、ご注意いただけますようお願いいたします。

５．受験者登録の手順

当所側が交付した受験番号に、個々の受験者を紐付ける作業（受験者登録）が必要となります。本章では、その作業手順についてご説明します。

管理者毎に登録可能な範囲が以下のように異なります。

管理者アカウントの種類	管理者アカウントの説明	受験者登録可能な範囲
マスタシステム管理者	団体登録申請完了時に発行される管理者アカウントです。 申込や試験の実施管理が制限なく行えることに加え、別の管理者アカウントの発行、変更などの管理が行えます。	すべての申込の受験者登録が可能です
システム管理者	申込や試験の実施管理が制限なく行えます	すべての申込の受験者登録が可能です
一般管理者	試験申込が可能で、自身の管理者アカウントで申し込んだ試験のみ管理が可能な管理者アカウント	一般管理者本人が申し込んだ試験に対してのみ受験者登録が可能です
試験実施管理者	試験申込毎に発行されるその申込に限って試験実施の管理が可能な期間限定の管理者アカウント。 「sip*******」のように「sip」で始まる ID となります。	該当の試験申込に対してのみ受験者登録が可能です

受験者登録をするための方法には、以下の２つの方法が用意されています。

５－１．個別登録：受験者についての情報を管理画面上で一件ずつ個別に登録する方法

５－２．一括登録：エクセル仕様のファイルに、受験者の情報を記載してアップロードする方法

５－１．個別登録

受験者の情報（氏名・メールアドレス等）を管理画面上から 1 件ずつ登録する方法です。

① トップページを表示させる。

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② 登録されている試験のリストの中から、受験者登録を行いたい試験を選び、「詳細」ボタンをクリックする。

③ 「受験者登録」ボタンをクリックする。

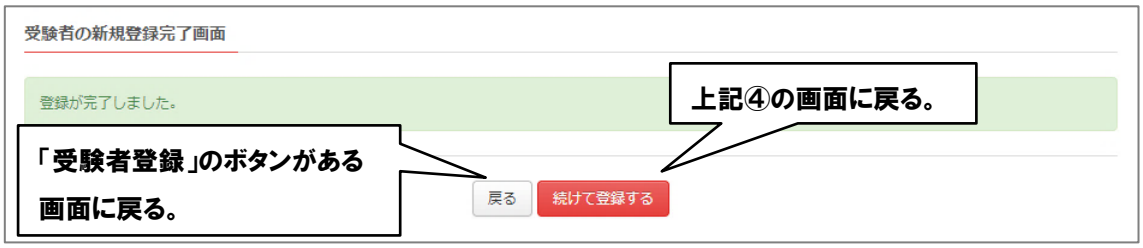
④ 受験者の情報（氏名・メールアドレス等）を登録フォームに入力して、対象となる試験と受験番号を割り当てた後、「確認する」のボタンをクリックする。

対象試験と受験番号の設定は、上図１～３のプルダウンメニューの選択で行います。

	項目	説明
1	対象試験選択	実施可能な試験の中から、この受験者が受験する試験を選択します。
2	グループ選択	「グループ」（p.29「９－１」で詳述）を割り当てる場合に使用します。グループを設定しなければ「全期間」です。
3	受験番号選択	表示される受験番号の中から、この受験者に割り当てたい受験番号を選択します。

⑤ 登録内容と、紐付けられた受験番号を確認して、問題がなければ「登録する」のボタンをクリックする。

⑥ 受験者と受験番号の紐付け作業が完了すると、以下の画面が表示される。



＜参考＞本章で登録した受験者と、受験番号との対応関係は「受験者一覧」のページで参照できます。

本章で設定した受験者の情報を変更する方法につきましては、後述の「p.32　９－３．受験者情報の編集」でご説明します。また、設定した受験者と受験番号の紐付けの関係を解除する方法につきましては、後述の「p.33　９－４．受験者登録のキャンセル」でご説明します。

上記の手順で受験者登録が完了したら、次章（６章）で、受験者に対して受験時の URL やパスワードなど、受験に必要な情報を連絡する作業を行います。

５－２．一括登録

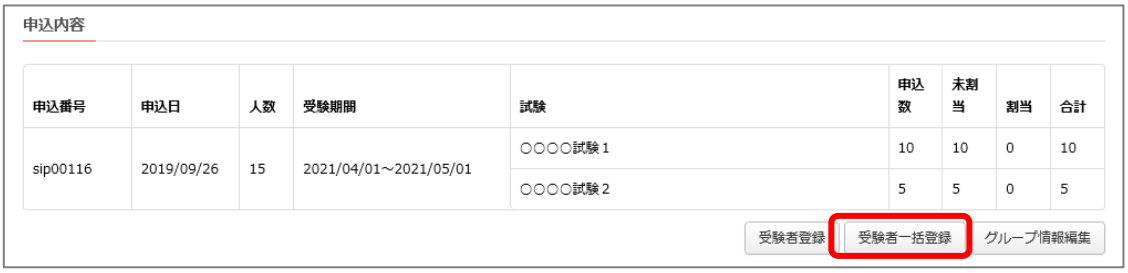
所定のフォーマットファイル上にあらかじめ受験者の情報を記載しておいて、このファイルをアップロードすることで一括登録する方法です。

① トップページを表示させる。

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② トップページの「受験管理」から、受験者登録を行いたい試験の「詳細」ボタンをクリックする。

③ 「受験者一括登録」ボタンをクリックする。



④ 表示された画面に記載されている案内に従って、受験者を登録するためのフォーマットファイルを作成する。
（1.ダウンロード→2.入力→3.アップロード）
※フォーマットファイルは同種のものをご用意いただければ、この手順でのダウンロードの作業は不要です。

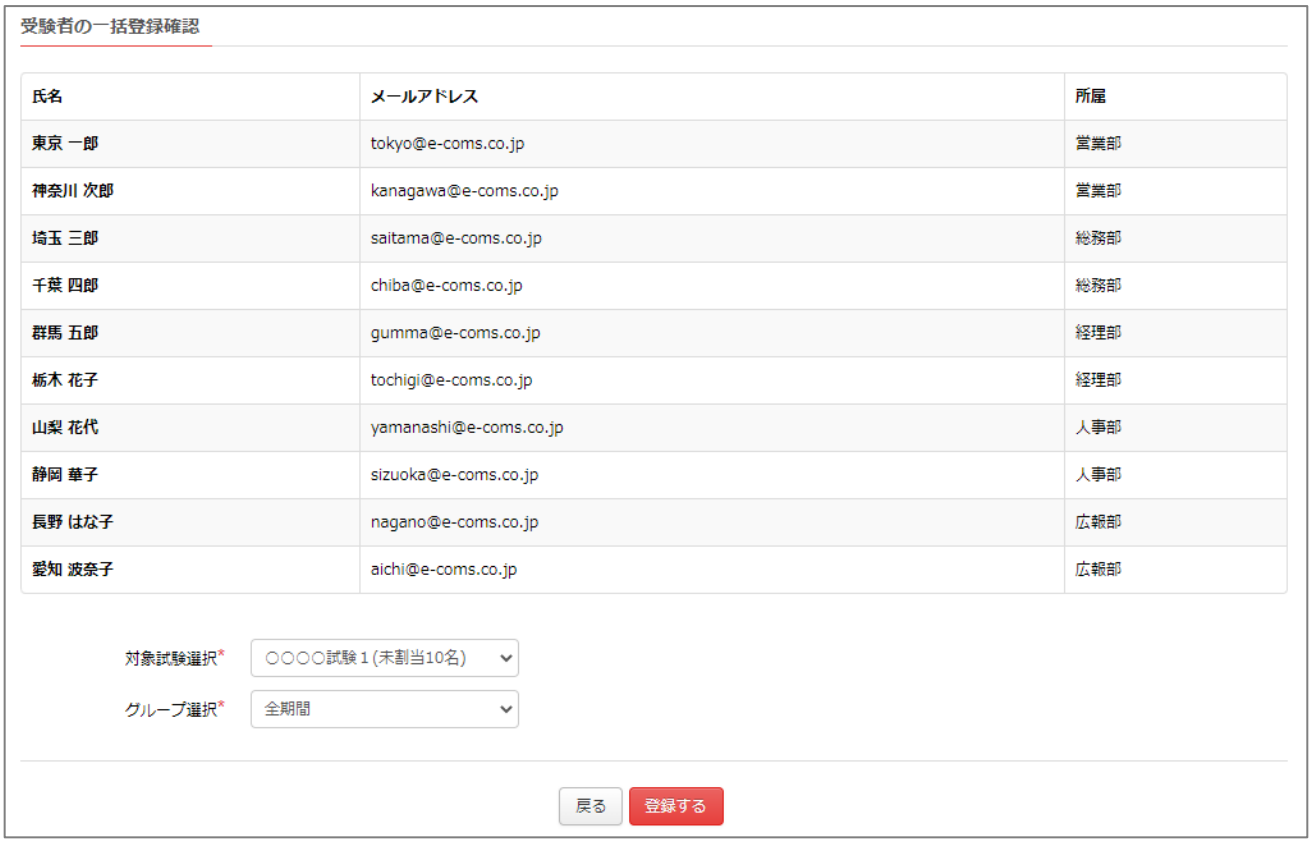
対象試験と受験番号の設定は、上図１～３のプルダウンメニューの選択で行います。

	項目	説明
1	ファイルアップロード	受験者の情報が登録されたエクセル形式のファイルを指定します。
2	対象試験選択	登録の対象となる受験者が受験する試験を選択します。
3	グループ選択	「グループ」（p.29「9－１」で詳述）を割り当てる場合に使用します。 グループが未設定の場合や、グループを使用しない場合には「全期間」を選びます。

	A	B	C	D
1	全角・半角(20文字	全角・半角(20文字	半角英数字	全角・半角(40文字
2	姓	名	メールアドレス	所属
3	(入力例)受験	太郎	user@test.co.jp	○○部
4	東京	一郎	tokyo@e-coms.co.jp	営業部
5	神奈川	次郎	kanagawa@e-coms.co.jp	営業部
6	埼玉	三郎	saitama@e-coms.co.jp	総務部
7	千葉	四郎	chiba@e-coms.co.jp	総務部
8	群馬	五郎	gumma@e-coms.co.jp	経理部
9	栃木	花子	tochigi@e-coms.co.jp	経理部
10	山梨	花代	yamanashi@e-coms.co.jp	人事部
11	静岡	華子	sizuoka@e-coms.co.jp	人事部
12	長野	はな子	nagano@e-coms.co.jp	広報部
13	愛知	波奈子	aichi@e-coms.co.jp	広報部
14				

フォーマットファイル形式で受験者情報を入力した例

⑤ 「アップロード確認」のボタンをクリックすると、フォーマットファイル上の情報が取り込まれて画面に表示される。



⑥ 上記⑤の画面で「登録する」のボタンをクリックすると、受験者の登録が完了して下記が画面に表示される。

＜参考＞個別登録と同様、登録した受験者と、受験番号との対応関係は「受験者一覧」のページで参照できます。

受験者一覧

件数：10

受験票印刷　受験番号メール通知　督促メール通知　CSVダウンロード

	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
□	○○○○試験１	メール	10003889	東京 一郎	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003890	埼玉 次郎	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003891	千葉 三郎	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003892	神奈川 四郎	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003893	群馬 五郎	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003894	栃木 花子	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003895	茨木 はな子	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除
□	○○○○試験１	メール	10003896	山梨 華子	全期間	未受験		受験者編集 試験振替 受験者割当解除

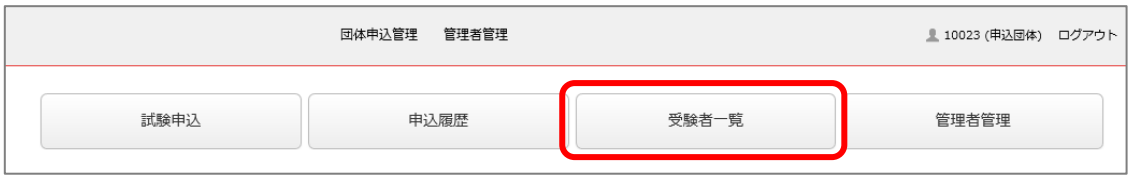
本章で設定した受験者の情報を変更する方法につきましては、後述の「p.32　９－３．受験者情報の編集」でご説明します。また、設定した受験者と受験番号の紐付けの関係を解除する方法につきましては、後述の「p.33　９－４．受験者登録のキャンセル」でご説明します。

上記の手順で受験者登録が完了したら、次章（６章）で、受験者に対して受験時の URL やパスワードなど、受験に必要な情報を連絡する作業を行います。

６．受験票の発行

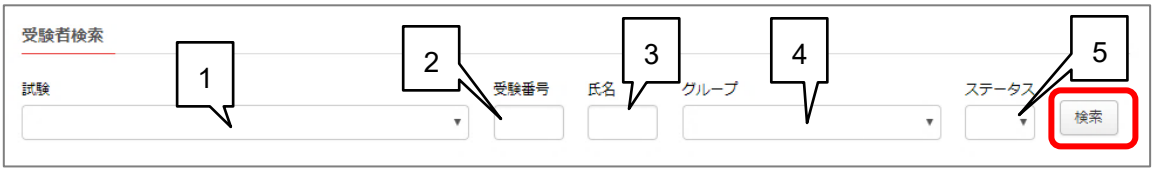
本章では、受験者が試験を受験するために必要な、接続先 URL やパスワードなどを告知する方法をご説明します。告知方法には、PDF ファイル形式の受験票を発行する方法と、受験者のメールに必要な情報を送信する方法とがあります。

① トップページを表示させて、「受験者一覧」のボタンをクリックする。



※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② 表示されている画面に以下の条件で検索条件を設定して、対象となる受験者を抽出する。



1	試験	受験することができる試験の名称から検索します（プルダウンメニューから選択）。
2	受験番号	受験番号の半角数字を入力して検索します（部分一致）。
3	氏名	登録されている氏名を入力して検索します（部分一致）。
4	グループ	グループ（９－１．で後述）の名称から検索します（プルダウンメニューから選択）。**グループに所属していない受験者を検索対象としたい場合には「全期間」を指定します**。
5	ステータス	「未受験」「受験済」のどちらかの条件で検索します（プルダウンメニューから選択）

③ 条件に合致した受験者が抽出されるので、この中から対象者をリスト左端のチェックボックスで選択する。

④ A.PDF ファイル形式の受験票を発行する場合

1．「受験票印刷」ボタンをクリックする。

→チェックボックスで選択した受験者に対応する、PDF ファイル形式の受験票が表示されます。

受　験　票

試験名
○○○○試験1
試験日時
2021年04月05日 10時00分 ～ 2021年04月09日 17時00分
氏名
東京 一郎
受験ページURL
https://[redacted]j-testing.jp/Account/login
受験番号
10004484
パスワード
[redacted]

受験票の PDF 出力イメージ

2．この手順で出力された受験票を受験実施可能日までに当該の受験者にお渡し願います。
受験票を受験者が受領したら、試験前の実施準備は完了です。

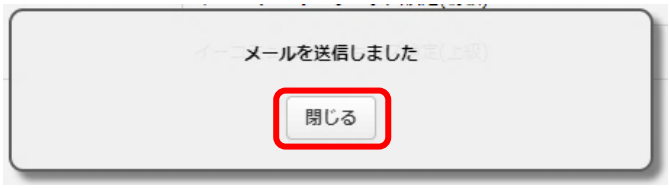
B. 受験者のメールに必要な情報を送信する

1．「受験番号メール通知」ボタンをクリックする。

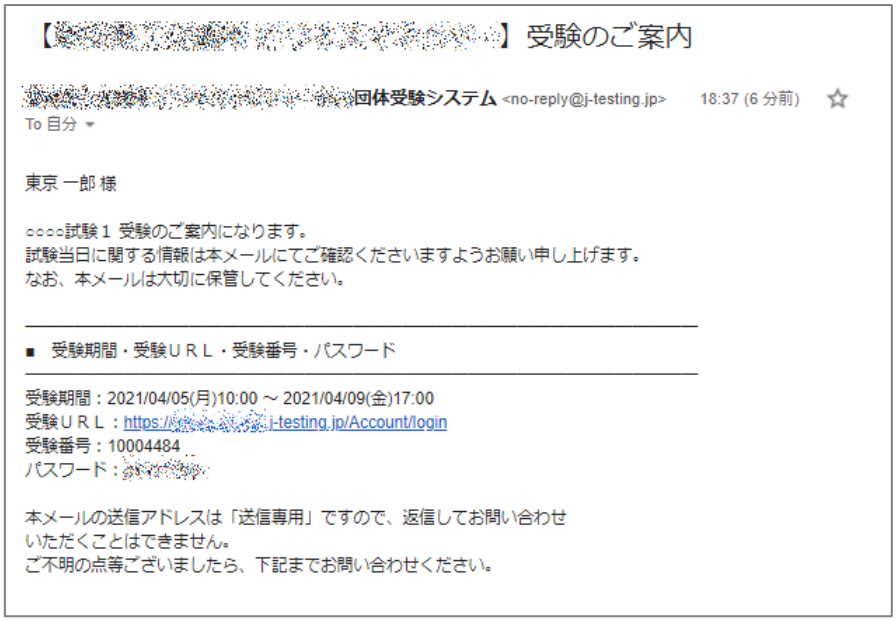
２．「メール送信確認」画面に送信内容が表示されるので確認して「送信」をクリックする。
　　複数の受験者を選択した場合には、「前へ」「次へ」のボタンで切り替えられます。

→表示される「メールを送信します」という画面上で、「ＯＫ」をクリックするとメールが送信されます。

３．「メールを送信しました」のメッセージが表示されたら「OK」をクリックする。



４．受験者にメールが送信される。



【[redacted]】受験のご案内

[redacted]団体受験システム <no-reply@j-testing.jp>　18:37 (6 分前)　☆
To 自分

東京 一郎 様

○○○○試験１ 受験のご案内になります。
試験当日に関する情報は本メールにてご確認くださいますようお願い申し上げます。
なお、本メールは大切に保管してください。

■ 受験期間・受験ＵＲＬ・受験番号・パスワード

受験期間：2021/04/05(月)10:00 ～ 2021/04/09(金)17:00
受験ＵＲＬ：https://[redacted]j-testing.jp/Account/login
受験番号：10004484[redacted]
パスワード：[redacted]

本メールの送信アドレスは「送信専用」ですので、返信してお問い合わせ
いただくことはできません。
ご不明の点等ございましたら、下記までお問い合わせください。

上記のメールを受験者が受領した状態となった時点で、試験前の実施準備は完了です。

７．試験の実施

設定されている期間中に、受験者が所定の手順でログインすることで、その受験者に設定されている試験を受験することができます。

８．結果ダウンロード／認定証の発行

受験が終了している受験者については、試験結果の CSV ダウンロードや、認定証の表示・ダウンロードが可能になります。

試験結果の CSV ダウンロード

受験者の一覧を表示し、「CSV ダウンロード」を押すと、Excel 等で編集可能な CSV ファイル形式でダウンロードできます。

認定証の表示・ダウンロード

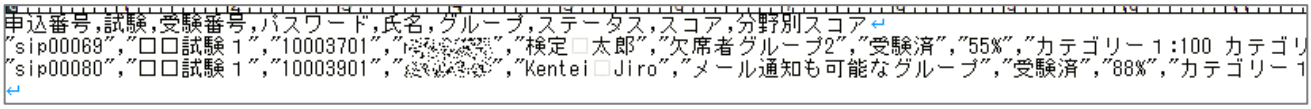
受験者の一覧リスト上でステータスが「受験済」になっている受験者に表示される「認定証発行」のボタンをクリックすると PDF ファイル形式の認定証が表示されるので、ここから印刷やダウンロードができます。

認定証 PDF ファイル表示のイメージ図

※認定証の表示やダウンロードは受験者自身で受験終了後に行うこともできますが、受験可能な期間を過ぎた後は、受験者はログインできなくなります。これに対して、**管理画面からの認定証の表示・ダウンロードは（受験済みであれば）いつでも可能です。**

CSV ダウンロードのファイル形式について

CSV ファイルは以下のようなカンマ区切りの形式となっています。（テキストエディタで開いた状態）

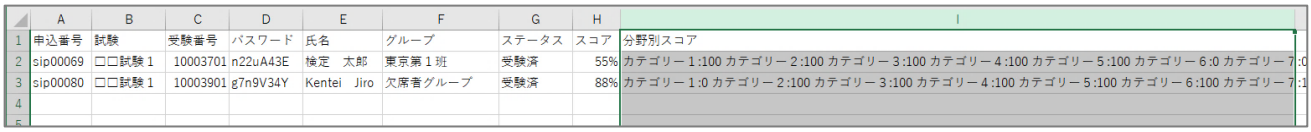


Excel で開くと以下のように表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	申込番号	試験	受験番号	パスワード	氏名	グループ	ステータス	スコア	分野別スコア
2	sip00069	□□試験１	10003701	[illegible]	検定　太郎	東京第１班	受験済	55%	カテゴリー１:100 カテゴリー２:100 カテゴリー３:100 カテゴリー４:100 カテ
3	sip00080	□□試験１	10003901	[illegible]	Kentei　Jiro	欠席者グループ	受験済	88%	カテゴリー１:0 カテゴリー２:100 カテゴリー３:100 カテゴリー４:100 カテゴ
4									

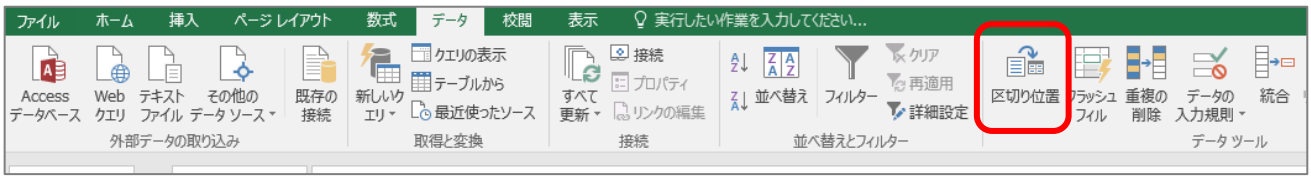
分野別スコアの項目については、カテゴリ毎のスコアがスペース区切りで１つのカラムに保存されていますので、Excel の機能を使用して、以下のような操作により、カテゴリー毎のカラムに分割することができます。

①　分野別スコアのカラムの上部をクリックしてカラム全体を選択する

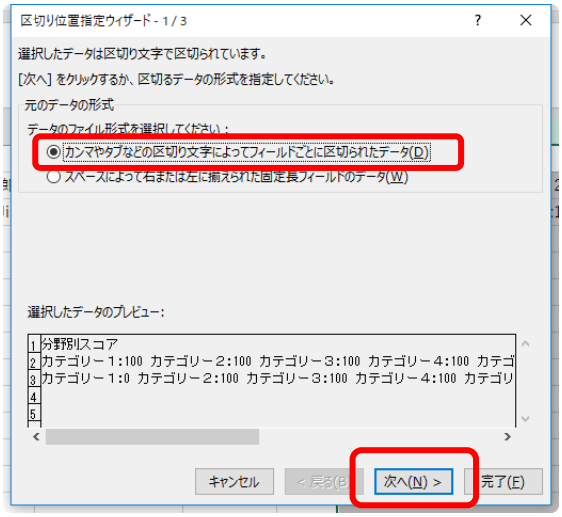


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	申込番号	試験	受験番号	パスワード	氏名	グループ	ステータス	スコア	分野別スコア
2	sip00069	□□試験１	10003701	n22uA43E	検定　太郎	東京第１班	受験済	55%	カテゴリー１:100 カテゴリー２:100 カテゴリー３:100 カテゴリー４:100 カテゴリー５:100 カテゴリー６:0 カテゴリー７:0
3	sip00080	□□試験１	10003901	g7n9V34Y	Kentei　Jiro	欠席者グループ	受験済	88%	カテゴリー１:0 カテゴリー２:100 カテゴリー３:100 カテゴリー４:100 カテゴリー５:100 カテゴリー６:100 カテゴリー７:1
4									

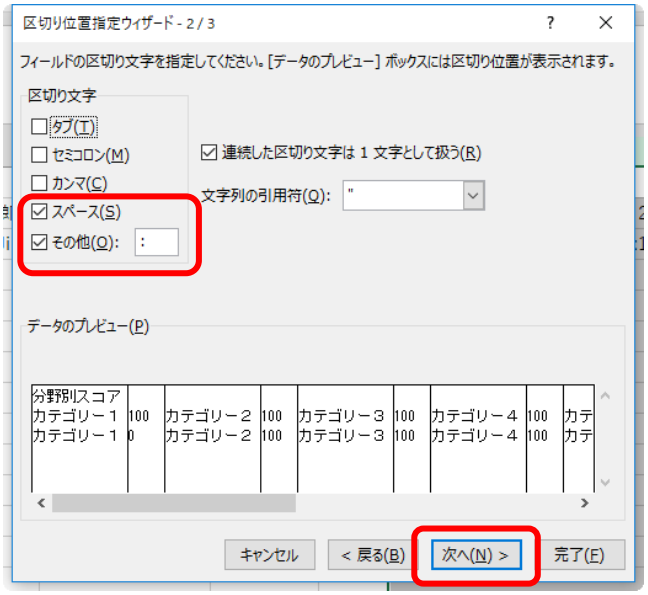
②　「データ」メニューの「区切り位置」をクリックする



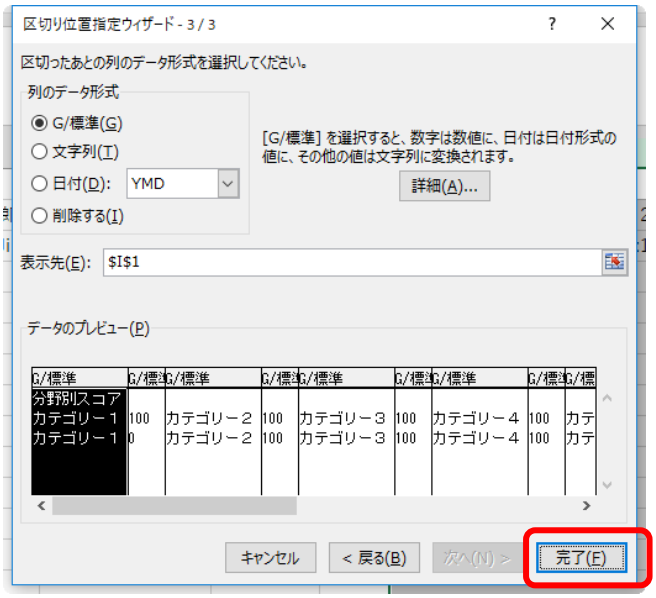
③　「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」が選択されていることを確認して「次へ」



④ 「スペース」と「その他」をチェックし、その他の右側欄に「:」（半角コロン）を入力して、「次へ」



⑤ 「完了」を押す



⑥ 区切りが変更されて以下のようになる

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	申込番号	試験	受験番号	パスワード	氏名	グループ	ステータス	スコア	分野別スコア							
2	sip00069	□□試験１	10003701	n22uA43E	検定　太郎	東京第１班	受験済	55%	カテゴリー１	100	カテゴリー２	100	カテゴリー３	100	カテゴリー４	100
3	sip00080	□□試験１	10003901	g7n9V34Y	Kentei　Jiro	欠席者グループ	受験済	88%	カテゴリー１	0	カテゴリー２	100	カテゴリー３	100	カテゴリー４	100
4																

９．その他の運営管理機能

本章では、試験業務を運営するための機能のうち、前章まででご案内できなかった機能についてご説明します。

９－１．受験者グループの設定

登録された受験者をグループ分けするための機能です。ひとつの試験に対して複数のグループを登録することが可能で、個々のグループに、それぞれ異なる受験可能期間を設定することができます。

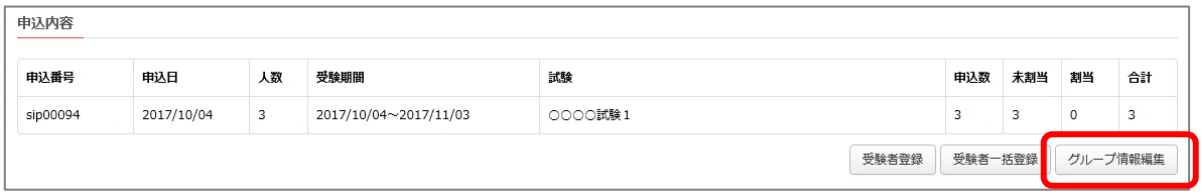
設定画面の呼び出し方法と設定方法は以下のとおりです。

① トップページを表示させる。

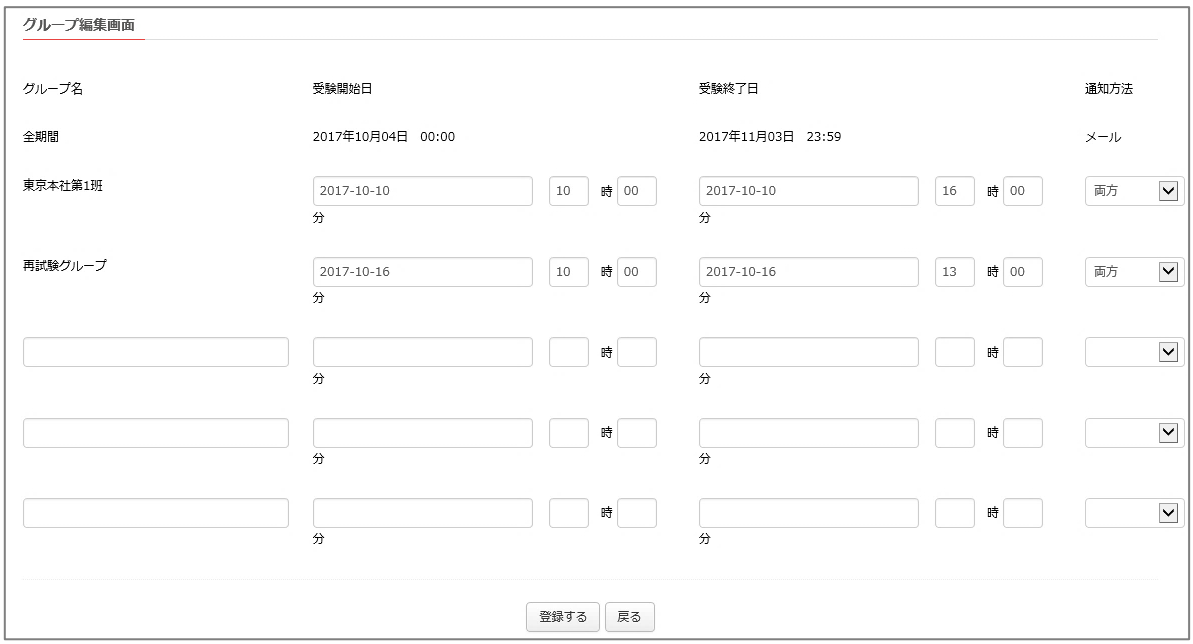
※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② トップページの「受験管理」から、受験者グループの設定を行いたい試験の「詳細」ボタンをクリックする。

③ 「グループ情報編集」ボタンをクリックする。



④ 表示された設定画面上で、グループの名称や受験可能期間、受験用の ID やパスワードの通知方法を設定する。
（パスワード通知方法は、試験によって選択できる項目が異なります）
※受験開始日、終了日は、実際の試験の受験時間を考慮し、試験を実施する時間帯全体が含まれるように試験開始、終了の時刻を設定してください。（例えば、受験時間 1 時間の試験であれば、受験開始日～終了日に設定した時間が 1 時間以上となるように設定してください）



⑤ 設定が完了したら「登録する」のボタンをクリックする。

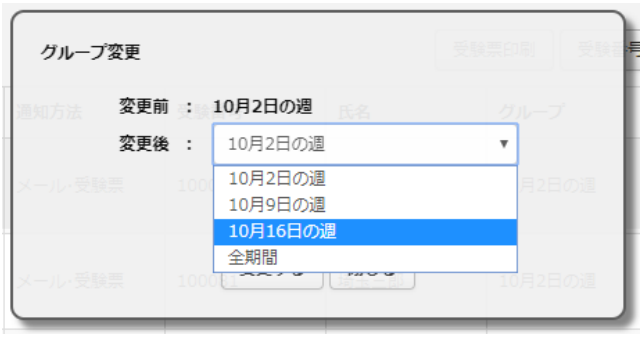
・ここで設定したグループと、登録済の受験者と紐付けするときには後述の「９－２．グループの設定、変更」でご説明している手順を使います。
・登録されたグループ名は、「受験者検索」のなかで検索条件として使用できます。
・グループと紐付けられていない受験者は「『全期間』という名称のグループ」に所属しているものとして扱われます。

９－２．グループの設定・変更

前節でご説明したグループについて、受験者が所属しているグループの設定や、割り当ての変更は、受験者の一覧リスト上の「試験振替」のボタンをクリックすることで実施できます。

① 割り当てを変更したい受験者の「試験振替」ボタンをクリックする。

② 「変更後」のプルダウンメニューから、変更後のグループを選択する。



③ 「変更する」のボタンをクリックする。

グループに割り当てられていない受験者には「全期間」というグループ名が設定されています。これらの特定のグループに割り当てる場合には変更前には「変更前：全期間」から「変更後」のメニューで割り当て先のグループを選択します。

９－３．受験者情報の編集

「５．受験者登録の手順」で設定した、当所が用意した受験番号に対して登録した受験者氏名、メールアドレスなどの情報を変更したい場合には、受験者の一覧リスト上の「受験者編集」のボタンをクリックすることで、変更することができます。

① 情報を変更したい受験者の「受験者編集」のボタンをクリックする。

② 変更する情報を上書き入力し、「確認する」をクリックする。

③ 入力内容を確認し、「登録する」をクリックすると、情報が変更される。

９－４．受験者登録のキャンセル

「５．受験者登録の手順」で設定した、当所が用意した受験番号と、個々の受験者との紐付けについて、これをリセットして、受験者登録をキャンセルしたい場合には、受験者の一覧リスト上の「受験者割当解除」のボタンをクリックすることで、設定された紐付けやグループの割り当てなどをすべて解除できます。

④　登録をキャンセルしたい受験者の「受験者割当解除」のボタンをクリックする。

⑤　「受験者割当て解除します」の画面で「ＯＫ」をクリックする。

⑥　受験番号に紐付けられた受験者やグループの情報が削除される。

９－５．督促メールの通知

未受験の受験対象者を抽出して、受験を促す趣旨での督促メールを送信することができます。

① 当該の試験について「受験者一覧」を表示させる。
② 「ステータス」の検索条件に「未受験」を指定するなどして、未受験者のリストを抽出する。
③ リストから対象者を行左端のチェックボックスで選択する。
④ 「督促メール通知」のボタンをクリックする。

→メール送信確認画面が表示されるので、送信内容を確認の上、「送信」を押し、
「メールを送信します」という画面上で、「ＯＫ」をクリックすると③の対象者にメールが送信されます。

９－６．受験者一覧のダウンロード

受験者一覧については、「CSV ダウンロード」のボタンをクリックすると、CSV 形式でご使用の端末にダウンロードできます。

ダウンロードできる項目は、「申込番号」「試験名称」「受験番号」「氏名」「グループ」「ステータス」「点数」です。

１０．アカウントの管理機能

本章では、当システムをご利用いただくためのアカウントの管理機能についてご説明します。パスワードの変更や新規アカウントの発行、担当者や連絡先の変更などを行うことができます。

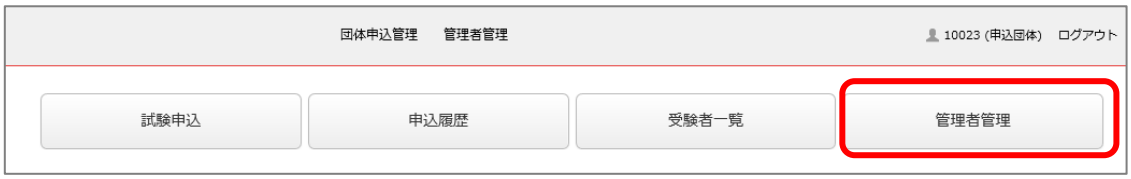
本章でご説明する機能をご利用いただくためには、「マスタシステム管理」*の権限を持つアカウントでログインする必要があります。

*当システムに用意されているアカウントの種類やそれぞれの権限については、付録１１－２．でご説明しています。

１０－１．パスワードの変更

登録済みのアカウントについてのパスワードの変更方法をご説明します。

① トップページを表示させて、「管理者管理」のボタンをクリックする。

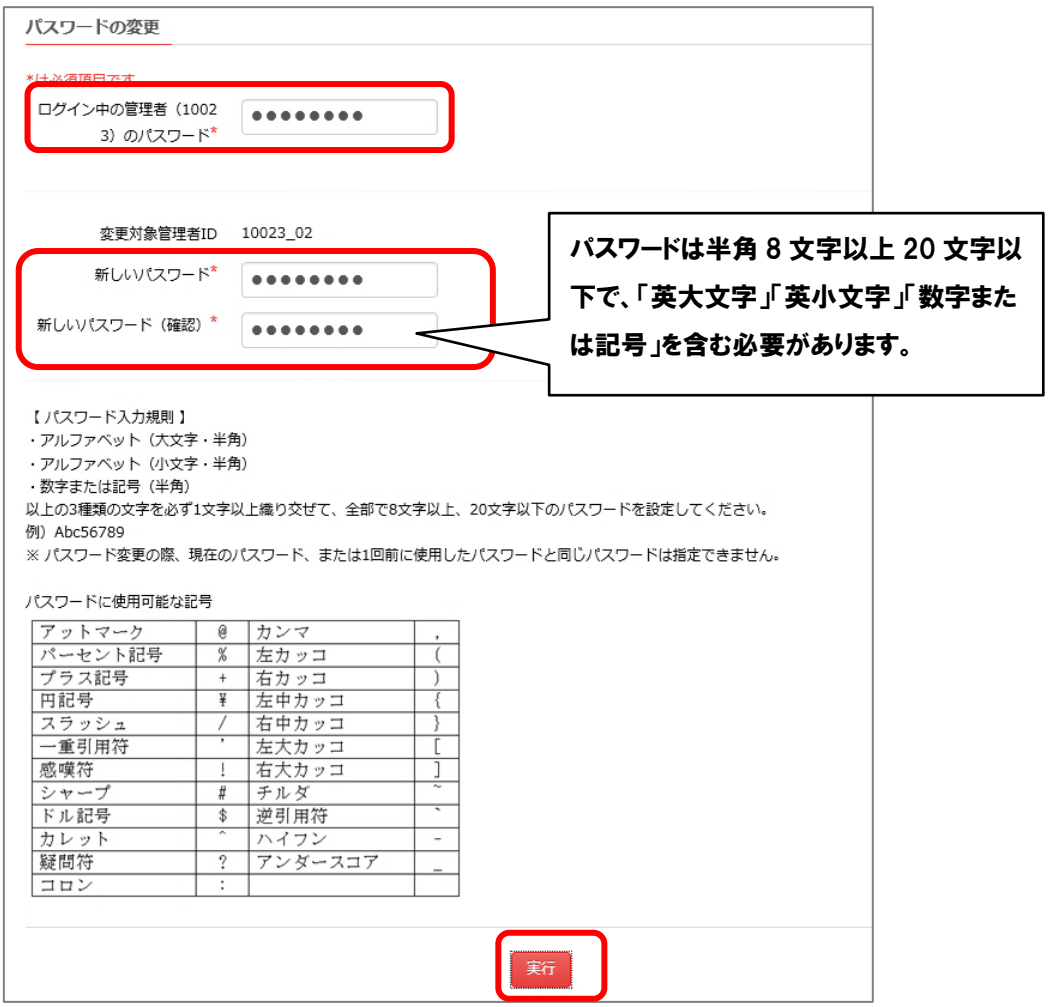


※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② 変更するアカウントの「パスワード変更」の文字をクリックする。

③ 変更前と変更後のパスワードを入力して「実行」のボタンをクリックする。

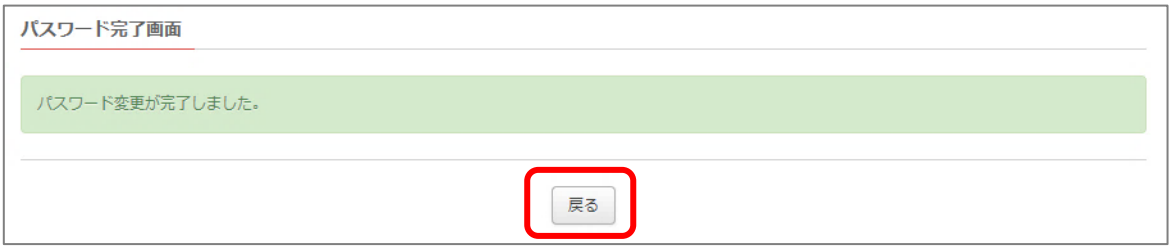
マスタシステム管理者が、自分以外のパスワードを変更する場合には、ログイン中のマスタシステム管理者のパスワードと、対象の管理者の変更後のパスワード（2 回）を入力します。



パスワード変更が完了したメールが、登録されたメールアドレス宛に届きます。

届かない場合には、管理者に登録されたメールアドレスが正しいか、確認してください。

④ 「パスワード変更が完了しました」の画面を確認して、「戻る」のボタンをクリックする。

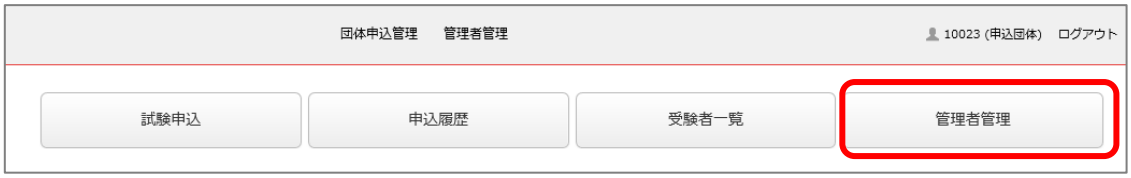


→上記②の画面に戻ります。

１０－２．新規アカウントの登録

通常の運営管理業務を行うときに使用するアカウントを新規に登録する手順をご説明します。

① トップページを表示させて、「管理者管理」のボタンをクリックする。



※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② 「管理者の新規登録」のボタンをクリックする。

③ 必要事項を入力して、「ロール」でプルダウンメニューから種別を選択*した後、「確認」のボタンをクリックする。

*当システムに用意されているアカウントの種類やそれぞれの権限については、付録１１－２．でご説明しています。

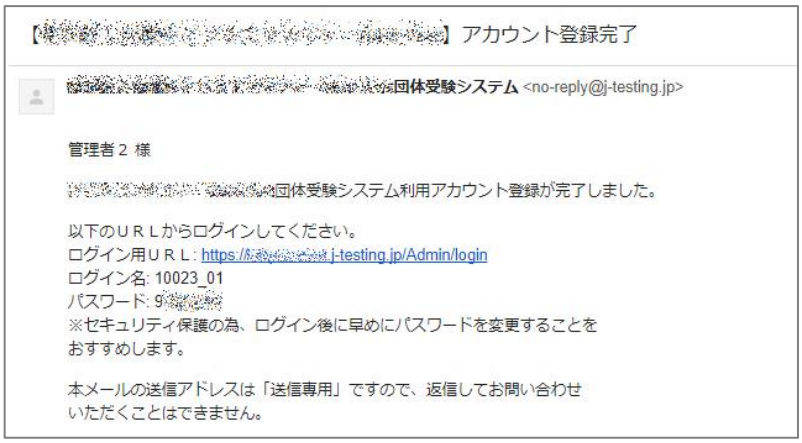
④ 確認画面を確認して問題がなければ「登録する」のボタンをクリックする。

⑤ 登録完了画面を確認して、「戻る」のボタンをクリックする。

⑥ 上記①～⑤の作業で登録したアカウントがリストに追加される。

⑦ 登録した管理者のメールアドレス宛には、以下のようなメールが送信されるので、この内容にログインを行ってください。

管理者アカウント登録完了メール



【[redacted]】アカウント登録完了

[redacted]団体受験システム <no-reply@j-testing.jp>

管理者２ 様

[redacted]団体受験システム利用アカウント登録が完了しました。

以下のＵＲＬからログインしてください。
ログイン用ＵＲＬ: https://[redacted].j-testing.jp/Admin/login
ログイン名: 10023_01
パスワード: 9[redacted]
※セキュリティ保護の為、ログイン後に早めにパスワードを変更することを
おすすめします。

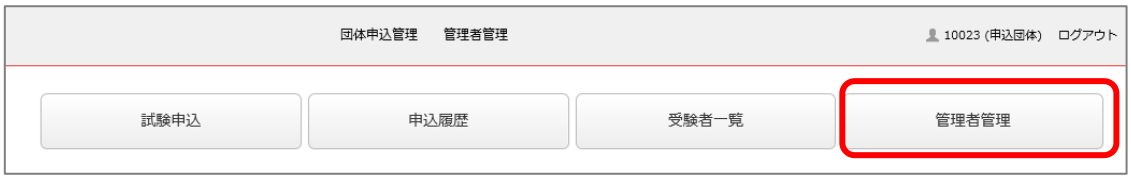
本メールの送信アドレスは「送信専用」ですので、返信してお問い合わせ
いただくことはできません。

１０－３．管理者情報の変更

管理者アカウントの登録内容（管理者名、所属、メールアドレス、権限）を変更する際は、以下の手順で行います。

※　システム管理者、一般管理者のアカウントのみ変更可能です。
試験実施管理者（ID が「sip」で始まる管理者）については、管理者情報は登録されていませんので変更できません。
また、マスタシステム管理者の情報は、団体情報の変更から行います。（１０－４参照）

① トップページを表示させて、「管理者管理」のボタンをクリックする。



※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② 変更するアカウントの「管理者情報変更」の文字をクリックする。

③ 変更内容を上書きで入力し、「確認」を押す

④ 変更内容を確認し、「登録する」を押す。

⑤ 変更完了

変更が完了すると、登録メールアドレス宛に変更完了の通知が送られます。

１０－４．団体情報の変更

担当者や連絡先、所在地等が変更になった場合には、下記の要領で変更を登録します。

※団体名を変更する場合は、お電話にてお申し出ください。

① トップページを開き、「団体申込管理」のプルダウンメニューから「申込団体情報編集」のメニューを選ぶ。

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② 変更後の登録事項を入力して「確認」のボタンをクリックする。

③ 確認画面に問題がなければ「登録」のボタンをクリックする。

登録完了時に、登録内容を記載したメールが登録アドレス宛にメールで送信されますので、届かない場合には、登録メールアドレスが正しいか、ご確認ください。

④ 完了画面を確認したら、「戻る」ボタンをクリックする。

→「戻る」ボタンをクリックするとトップ画面に戻ります。

１１．付録

１１－１．お問い合わせ先

本サイトのご利用方法、お支払いについては、試験を主催する当所のお問い合わせ先までお問い合わせください。

１１－２．アカウント権限の種類と操作範囲

当システムの管理者向けに提供されるアカウント権限の種類とその操作範囲は下表のとおりです。

	試験申込	申込履歴	申込詳細 受験者一覧	管理者管理
マスタシステム管理	○	○	○	○
システム管理	○	○	○	△*3
一般	○	△*1	△*1	△*3
試験実施管理者	×	×	△*2	×*4

*1 自身のアカウントで申込を行った試験のみが管理可能。

*2 該当する試験についてのみ管理可能。有効期間は、試験の実施期間＋当所登録時に設定した日数。

*3 自身の管理者アカウントのパスワードのみ変更可能

*4 試験実施管理者のパスワードを再設定する必要がある場合には、マスタシステム管理者にて行ってください。

1. マスタシステム管理
   ひとつの申込団体につき１件発行されます。主に以下２．と３．の管理者向アカウントを発行・管理する際に使用します。当所が申込団体を承認した時点で発行されます。
   2~4 の管理者が行うことができるすべての操作が可能です。
2. システム管理
   他のアカウントにより申込が行われた試験や受験者についても管理ができる権限を持ちます。
   3~4 の管理者が行うことができるすべての操作が可能です。
3. 一般
   自身のアカウントで申込が行われた試験についてのみ、管理の権限を持ちます。他のアカウントによって申込や登録が行われた試験や受験者についての管理を行うことはできません。
   4 の管理者が行うことができるすべての操作が可能です。
4. 試験実施管理者
   特定の申込に関する試験の運営に権限を特化した期間限定の管理者アカウントです。受験番号発行時に送信されるメールにて ID/パスワードが通知されます。当該の試験についてのみ運営に必要な権限を持ち、当所が受験番号を発行した時点で同時に発行されます。有効期間は、その試験の実施期間に加えて、団体登録申請時にあらかじめ設定した日数の合計となります。