受検者向けマニュアル

CBT 方式による受検申請手順

金融窓口サービス技能検定

※本冊子は「金融窓口サービス技能検定」専用のマニュアルです。

一般社団法人　金融財政事情研究会

ver.1.1

■目次

■目次	… 3
■CBT方式による技能検定試験の受検フロー	… 4
■マイページへアクセス	… 5
■メールアドレスの登録	… 6
■受検者情報の登録	… 8
■マイページログイン・申込	… 10
■申込内容入力	… 12
■支払方法の選択	… 21
■受検・スコアレポートの受領	… 25
■成績の確認	… 27
■予約状況の確認・変更・キャンセル	… 29
■登録情報管理（各種変更）	… 33

※本マニュアルに記載の画面、遷移は最新のもの、実際とは異なる場合があります。

■CBT方式による技能検定試験の受検フロー

受検者

① メールアドレスの登録
……
受検者は「マイページアカウント作成」画面よりメールアドレスを登録します。
登録したメールアドレス宛てに、「受検者情報登録用URL」が記載されたメールが送られます。

②受検者情報の登録
……
メールに記載されている受検者情報登録用URLにアクセスし、申込に必要な個人情報を登録します。
この時点でマイページが作成されます。

③ マイページログイン・申込
……
マイページにログインし、「CBT試験へ」→「受検申込へ」→「団体申込へ」または「個人申込へ」へと進みます。
受検科目、受検日時、受検会場（テストセンター）を選択し、試験の予約をします。
※３カ月先の月末まで予約できます。

④ 支払方法の選択
……
申込内容を確認し、支払方法を選択します（団体一括支払の場合は、この手順はありません）。

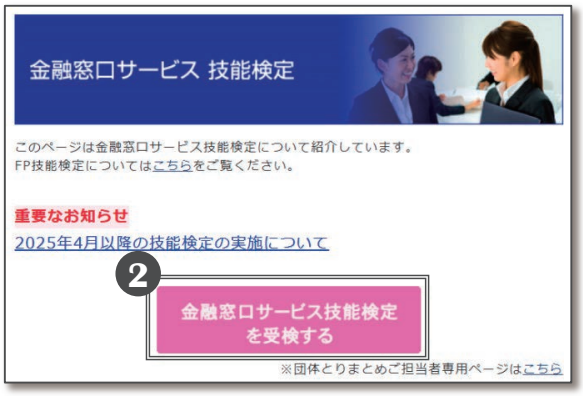
⑤ 受検・スコアレポートの受領
……
受検日前日には、試験のリマインドメールが送られます。
受検日当日、予約した時間・会場（テストセンター）で受検します。
受検後、その場でスコアレポートが手交され、成績がわかります。

⑥合格発表
……
受検日の翌月15日ごろに合格が発表され、総合合格者には合格証書が郵送されます。

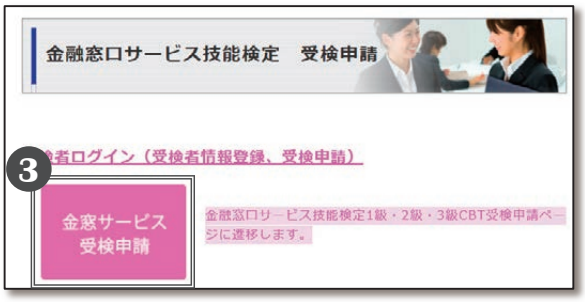
■マイページへアクセス

◆ 当会の公式サイトより、下記手順にてマイページへアクセスします。
※パソコンやスマートフォン、タブレット等でお申し込みください。

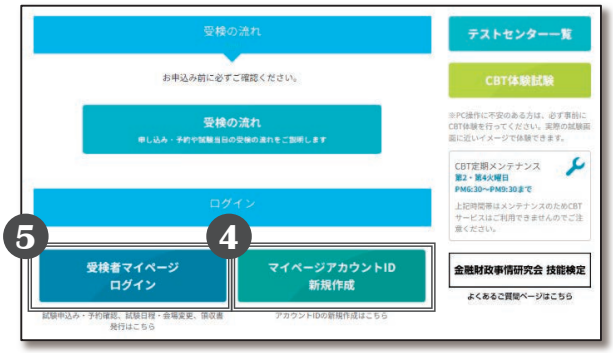
【当会 金窓ページ】



【金窓サービス受検申請画面】



【CBTs ID新規作成・ログイン分岐画面】



1 当会の公式サイト内、金融窓口サービス技能検定ページにアクセスします。

https://www.kinzai.or.jp/ginou/teller/

▶検索エンジンでキーワード検索「金窓」で検索してアクセスもできます。



2 「金融窓口サービス技能検定を受検する」を選択します。

3 受検者ログイン（受検者情報登録、受検申請）「金窓サービス受検申請」を選択します。

金融窓口サービス技能検定　1級/2級/3級　概要ページ（CBT-Solutionsウェブサイト）に遷移します。

※CBT-Solutionsウェブサイトは、定期メンテナンスのため毎月第２・第４火曜日　18:30～21:30の間、サービスを利用できません。ご了承ください。

4 **～初めてご利用される方～**
マイページを作成します。
「マイページアカウントID新規作成」を選択します。
マイページアカウント作成画面（P6）に進みます。

5 **～マイページをお持ちの方～**
「受検者マイページログイン」を選択します。
ログイン画面（P10）に進みます。

POINT **《マイページは１つだけ作成します》**

・マイページは「FP技能検定」「金融窓口サービス技能検定」のどちらか一方で作成すると、「ログインID」「パスワード」を共通でご使用いただけます。

・同じメールアドレスで２つ目のマイページを作成しようとするとエラーとなります。

■メールアドレスの登録 - 1

◆CBT方式による技能検定試験の申込をするためには、受検者情報を登録し、マイページを作成する必要があります。
◆マイページをお持ちでない方は❶へ、すでにマイページをお持ちの方は「■マイページログイン・申込-1」（P10）へ進みます。

【ログイン画面】



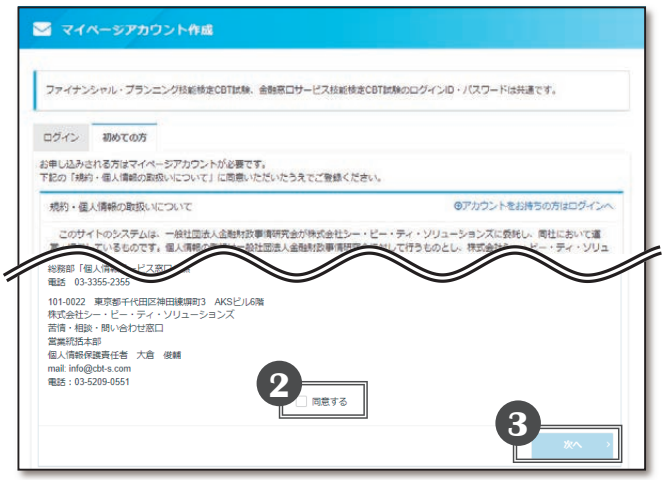
❶ 初めてマイページの登録を行う場合は、「初めての方」タブを選択します。

POINT 《マイページの作成について》

技能検定以外のCBT・IBT受験申請受付システム※にマイページを持っている方も、技能検定試験の申込をするためには、改めてマイページを作成する必要があります。
※金融業務能力検定・サステナビリティ検定、KINZAI Webアカデミー等

◆「規約・個人情報の取扱いについて」が表示されるので、内容を確認のうえ「同意する」にチェック☑を入れ、「次へ」を選択します。
※同意しないと「次へ」は選択できません。

【規約・個人情報の取扱いについて同意画面（抜粋）】



❷ 「規約・個人情報の取扱いについて」が表示されます。内容を確認のうえ、「同意する」にチェック☑を入れます。

❸ 「次へ」を選択して次に進みます。

POINT 《マイページ登録で迷ったら》

マイページ登録、マイページの操作等で困ったら下記へお問い合わせください。
受検サポートセンター
TEL：03-4553-8021
8:30～17:30※年末年始を除く

■メールアドレスの登録 - 2

◆メールアドレス登録画面でメールアドレスを入力します。入力したメールアドレス宛てに、受検者情報登録用URLが記載されたメールが送信されます。メールアドレスの入力間違いにご注意ください。

【メールアドレス登録画面】



【登録完了画面】



POINT 《メールが届かない場合は》

入力間違いが原因のお問い合わせが増えています。再度メールアドレスの登録を行ってみてください。
また、ご利用のメールソフトやプロバイダの設定によっては、迷惑メールに分類される場合がありますので、迷惑メールフォルダをご確認ください。
cbt-s.comからのメールが受信許可に設定されていない場合は、 cbt-s.comのドメインを受信可能に設定してください。

上記で解決しない場合は、
《受検サポートセンター》03-4553-8021
まで、お問い合わせください。

❶ 入力完了後、「✓登録する」を選択します。
エラーがある場合はエラー内容が表示されます。

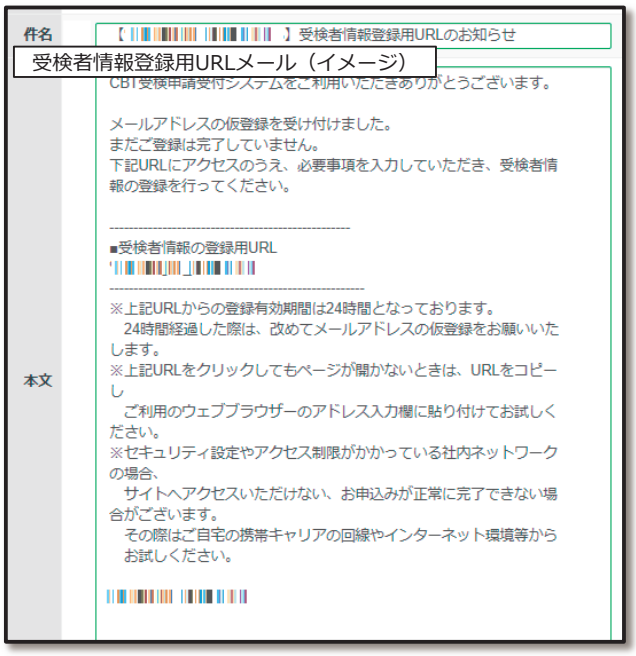
❷ 画面上に「✓仮登録完了」と表示されれば、登録が正しく完了しています。

受検者情報登録用URLが記載されたメールが送信されます。

メール到着後、24時間以内にメールに記載されたURLから受検者情報の登録を行ってください。

受検者情報登録用のページが開かない場合は、URLをブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。
メールソフトによっては、URLの途中に改行が入る場合があります。その場合は、改行を削除してからURLを貼り付けてください。

24時間を過ぎるとこのURLは使えなくなります。その場合、再度、メールアドレスの登録から行ってください。



■受検者情報の登録 - 1

◆受検者情報登録用URLが記載されたメールにあるURLから受検者情報登録画面（マイページアカウント作成）にアクセスしてください。登録に必要な情報を入力して、マイページを作成します。

❶ 入力完了後、「確認画面へ」を選択します。エラーがある場合はエラー内容が表示されます。

【受検者情報登録画面】



■受検者情報の登録 - 2

◆受検者情報の入力完了後、登録内容の確認画面が表示されます。

【登録内容確認画面】



❶ 入力内容に誤りがないことを確認のうえ、「✓登録する」を選択します。

POINT 《情報入力は ”確実”に！》

・氏名（漢字、カナ）、生年月日は受検当日の本人確認に使用します。また、ここで登録された氏名・住所が厚生労働省へ届出されます。

・登録した氏名（漢字、カナ） 、生年月日、性別はマイページから変更することはできません。登録の修正は、変更依頼申請フォームより申請を行ってください。申請には、本人確認書類の提出が必要になります（P34）。

・氏名に外字（PCに登録がない文字）が含まれる場合は代替文字で登録してください。受検申込をする際に外字として画像データを提出していただくことになります（P18）。

・住所は自宅住所を登録してください。なお、合格証書の送付先は受検申込時に別途指定することが可能です。

・ログインIDやパスワード、住所などは登録後にマイページの「登録情報管理」（P33）から変更ができます。

【マイページ登録完了画面】



❷ 登録完了後、画面上に「✓マイページ登録完了」と表示されれば、登録が正しく完了しています。
同時に登録したメールアドレスに「受検者情報登録完了のお知らせ」メールが送信されます。

POINT 《受検の申込はまだ完了していません》

マイページの作成が完了しました。
引き続き「ログイン画面へ」を選択し、受検申込を完了させてください。

■マイページログイン・申込 - 1

◆マイページにログインして申込手続を行います。

【マイページログイン画面】



1 受検者情報登録画面で設定した「ログインID」と「パスワード」を入力します。

2 「ログイン」を選択します。

POINT 《パスワードを忘れた》

パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再設定をすることができます。

ログインIDと登録メールアドレス、新しいパスワードを入力して「確認画面へ」を選択します。

確認のうえ「✓登録する」を選択します。

登録メールアドレスにメールが届きます。メールに記載されたパスワード再設定用URLからパスワード再設定画面にアクセスしてください。

パスワード再設定画面で新しいパスワードを入力し「✓登録する」を選択します。パスワードが一致すると再設定が完了します。

【マイページHOME画面】



3 「CBT試験へ」を選択します。

【CBT試験TOP画面】



4 「受検申込へ」を選択します。

■マイページログイン・申込 – 2

◆申込区分を選択します。
※申込完了後に「団体申込」「個人申込」の変更をすることはできません。
◆～団体申込～
・団体とりまとめご担当者の指示に基づき、団体扱いで受検申請をする場合の申込方法です。
・申込にあたっては、「とりまとめID」「申請用パスワード」が必要になります。
・団体申込の場合、受検に関する成績が当会からとりまとめ部署に通知されます。

【申込区分選択画面】



【とりまとめID・申請用パスワード入力画面】



【申込可能試験確認画面】



～団体申込の方～

1. 「団体申込へ」を選択します。
2. 「とりまとめID 」「申請用パスワード」を入力します。

POINT《とりまとめIDなどが不明》

「とりまとめID」「申請用パスワード」がわからない場合は、団体のとりまとめご担当者へお問い合わせください。
受検サポートセンターおよび検定センターではお答えできません。

3. 「次へ」を選択します。
4. 団体名が表示されていることを確認してください。とりまとめ部署からのご案内が表示されることもあります。
5. 申込可能な試験が表示されます。受検する級を確認のうえ、「お申し込み」を選択します。
※科目の選択は次の画面（P13）で選択します。

～個人申込の方～

1. 「個人申込へ」を選択します。
2. 申込可能な試験が表示されます。受検する級を確認のうえ、「お申し込み」を選択します。
※科目の選択は次の画面（P13）で選択します。

POINT《受検する級の確認》

受検する級を間違えずに選んでください。
級は、ブルーの帯★部分に表示されています。

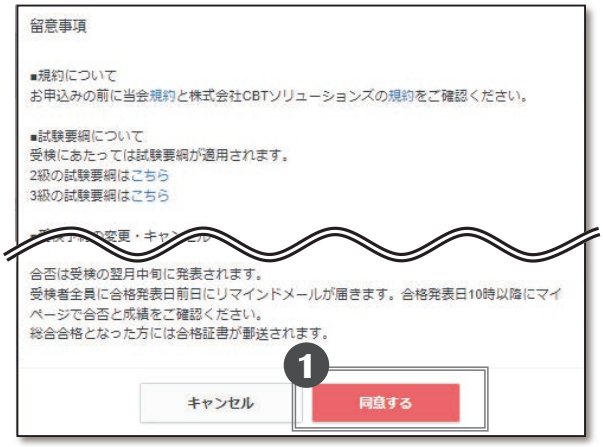
POINT《団体申込↔個人申込の変更はできません！》

申込完了後は、「団体申込」「個人申込」の変更はできませんので、ご注意ください。

■申込内容入力－1

◆留意事項を確認後、申込内容を入力します。

【留意事項確認画面】



❶ 受検する級の「お申し込み」を選択後、「留意事項が表示されます。内容を確認のうえ「同意する」を選択します。
※同意しないと「申込内容入力」画面に進めません。

【申込内容入力画面】



❷ 申込内容の入力画面で必要事項を入力し、「支払方法の選択」を選択します。
※支払方法の詳細は、P21をご参照ください。

■申込内容入力－２（科目選択）

◆申込内容（受検する科目と受検日時・会場（テストセンター）の選択、登録情報確認、必要事項、合格証書送付先等）を「選択する」もしくは「入力する」を選択して入力していきます。

【申込内容入力画面（上段）】



❶【試験を選択してください】の「選択する」を選択します。

【試験選択画面】



❷申込可能な科目が表示されます。受検する科目の「次へ」を選択します。

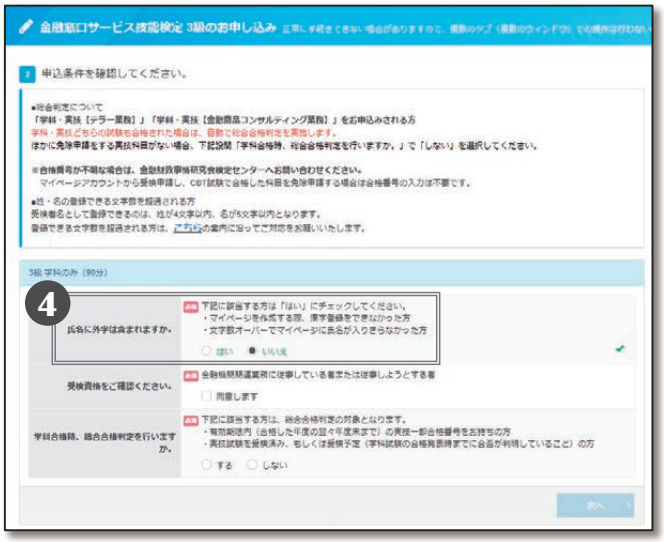
申込する級を間違えて選択した場合、「戻る」を選択し「申込区分選択画面」から、やり直してください。

【免除情報通知】



❸❷で「次へ」を選択後「免除情報通知」が表示される場合があります。
受検する科目のなかに、一部合格、または総合合格されている可能性がある方への注意喚起です。合格および選択した科目の再確認をしてください。

【受検資格・免除申請入力画面】



❹受検資格・免除申請入力画面が表示されます。
マイページを作成時に受検者情報（P9）に登録した氏名について、以下に該当する場合は「はい」を選択します。

・正式な漢字登録ができなかった方（代替文字で登録した方）
・姓名の登録できる文字数を超過し氏名が入りきらなかった方

POINT《外字とは》

・PCなどの文字ソフトに登録されていない文字です。「吉」「髙」などが該当します。

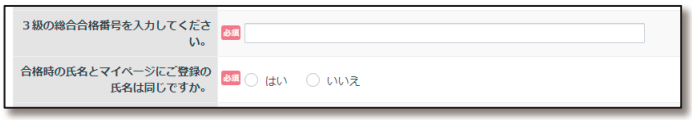
■申込内容入力－３（受検資格）

◆受検資格、総合合格判定（免除申請）の入力をします。

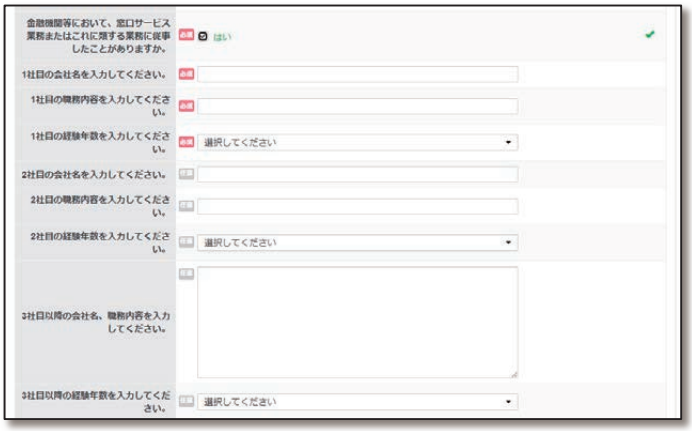
【受検資格・免除申請入力画面（1・2級）】



【下位級技能検定合格を受検資格とする場合】



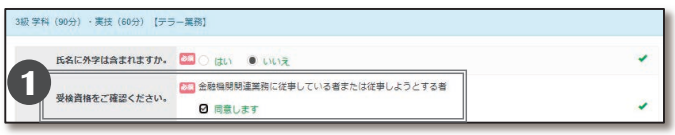
【実務経験を受検資格とする場合】



【テラー技能審査2・3級の合格を受検資格とする場合】



【受検資格・免除申請入力画面（3級）】



1 ～1級・２級受検の方～

受検資格を１つ選択します。

受検資格を選択すると、入力項目が展開されます。

▶下位級技能検定合格を受検資格とする場合
合格番号が必要となります。
合格番号は、半角大文字12桁（ハイフンなし）で入力します。

POINT《合格番号がわからない》
・CBT方式で下位級を合格された方
　マイページHOME画面の「総合合格一覧」よりご確認ください。
・紙方式で下位級を合格された方
　金融財政事情研究会検定センターにお問い合わせください。

▶実務経験を受検資格とする場合
実務経験の内容を確認のうえ、「はい」にチェック☑をします。チェックをすると、実務経験をした会社名、職務内容、経験年数の入力項目が展開されます。
複数の会社での経験年数を合計した年数で申請する場合は、２社目、３社目の入力もします。

▶テラー技能審査2級・3級の合格を受検資格とする場合
　事前に金融財政事情研究会へのご連絡（℡03-3358-0771）が必要です。

1 ～３級受検の方～

受検資格内容を確認のうえ、「同意します」にチェック☑をします。
※同意しないと、ご受検はできません。

■申込内容入力－４（免除申請）

◆総合合格判定（免除申請）の入力をします。
◆総合合格判定（免除申請）は自動的になされることはありません。受検申請の際に申請を行う必要があります。免除申請をしなかった場合は、試験に合格しても一部合格となり、総合合格とは判定されず合格証書は発行されません。
※学科実技併願で受検申請をされた場合に限り、学科と実技どちらの試験も合格された際に自動で総合合格判定を実施します。

【総合合格判定（免除申請）入力画面　（3級学科のみ）】



❶ 総合合格判定を「する」か「しない」を選択します。
「する」を選択すると、確認項目が展開されます。

下記に該当する方は総合合格判定を「する」を選択する対象です。

～1級・２級受検の方～

●学科試験のみ/実技試験のみを申込みの場合
・有効期限内の学科/実技試験の一部合格番号を持っている
・学科/実技試験を受検申込済み、または受検済みで学科の合格発表時までに学科/実技試験の合格発表がされる予定
・（2級実技試験のみ受検の方）上位級合格番号を持っている

～３級受検の方～

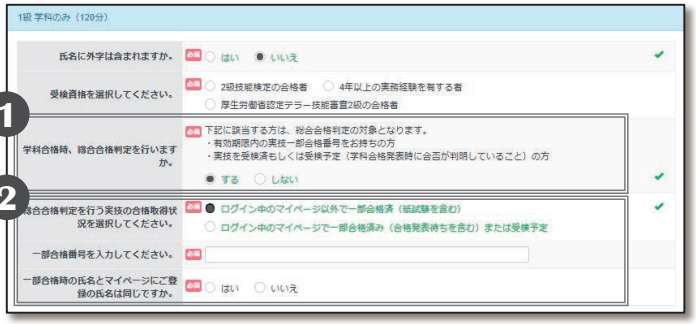
●学科実技併願で申込みの場合
・申込科目以外の有効期限内の実技試験の一部合格番号を持っている
・申込科目以外の実技試験を受検申込済み、または受検済みで学科の合格発表時までに学科/実技試験の合格発表がされる予定

●学科試験のみ/実技試験のみを申込みの場合
・有効期限内の学科/実技試験の一部合格番号を持っている
・学科/実技試験を受検申込済み、または受検済みで学科の合格発表時までに学科/実技試験の合格発表がされる予定
・（実技試験のみ受検の方）上位級合格番号を持っている

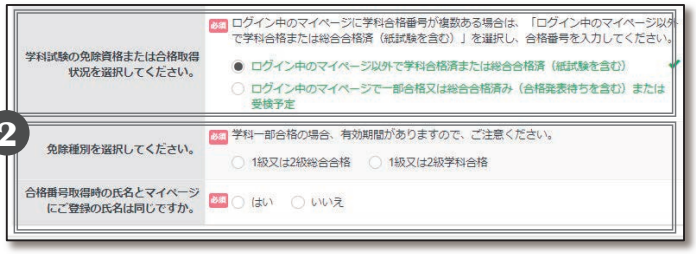
■申込内容入力－５（免除申請）

◆総合合格判定（免除申請）をするための一部合格取得状況を入力します。

【総合合格判定（免除申請）入力画面ー1・２級学科のみ申込】



【総合合格判定（免除申請）入力画面ー1・２級実技のみ申込】



【総合合格判定（免除申請）入力画面ー３級】



❶ 一部合格の取得状況を選択します。

▶ログイン中のマイページ以外で一部合格済

・紙方式の試験で一部合格を取得している方
・現在ログインをしているマイページ以外で一部合格を取得している方

※こちらを選択すると❷の画面が展開します。一部合格番号（半角英数大文字）の入力、一部合格を取得されたときからの氏名変更有無等の入力をしてください。

▶「○○○業務」を<u>ログイン中のマイページで一部合格済み（合格発表待ち含む）または受検予定</u>

・現在ログインをしているマイページで一部合格を取得している方
・現在ログインをしているマイページで実技受検申込をし、受検済で合格発表待ちの方
・現在ログインをしているマイページで実技受検申込をし、学科試験の受検予定月以前に実技試験を受検する方

※学科試験の受検予定月より後に実技試験を受検する方は、実技試験の申込（予約）を総合合格判定「する」としてください。

▶総合判定を行わない

・表示科目の一部合格を取得していない方

❸ 「次へ」を選択し、ファイルアップロード画面に進みます。

※「次へ」を選択後「免除情報通知」が表示される場合があります。
受検する科目のなかに、一部合格、または総合合格されている可能性がある方への注意喚起です。合格および選択した科目の再確認をしてください。

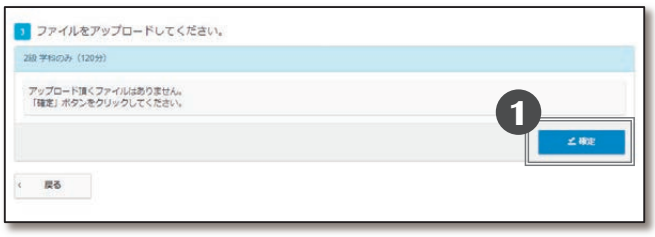
POINT《一部合格番号がわからない》

・ログイン中のマイページで一部合格された方
　マイページHOME画面「CBT試験へ」選択し「試験結果一覧」から、ご確認ください。
・紙方式で一部合格された方
　金融財政事情研究会検定センターにお問い合わせください。

■申込内容入力－6（ファイルアップロード）

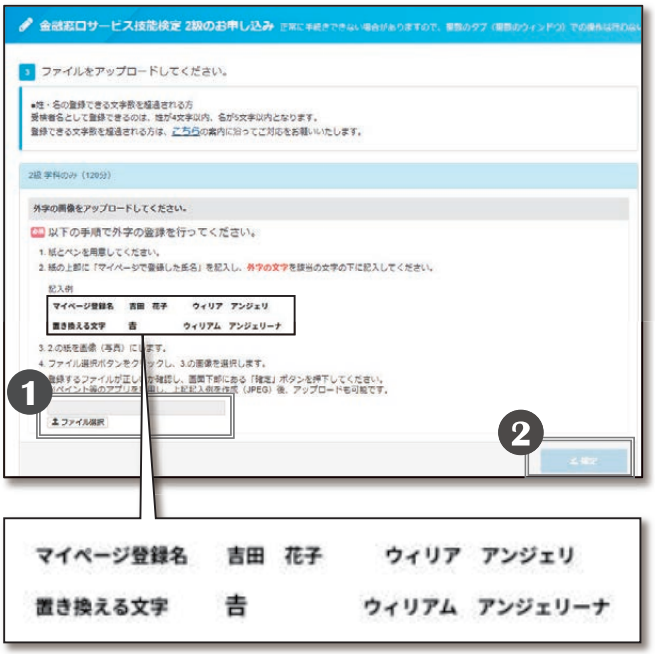
◆氏名に外字が含まれる場合に外字申請をする画面です。
◆氏名に外字が含まれない場合（「氏名に外字は含まれますか」で「いいえ」にチェックを入れた場合）、「✓確定」選択をしてください。申込内容入力画面に戻ります。

【ファイルアップロード外字画面－外字なし】



❶ **～氏名に外字がない方～**
「氏名に外字は含まれますか」で「いいえ」を選択し、「✓確定」を選択します。申込内容入力画面に戻ります。

【外字登録画面】



❶ **～氏名に外字がある方～**
「氏名に外字は含まれますか」で「はい」を選択し、記入例にしたがって画像をアップロードします。

・総合合格した場合に発行される合格証書は、ここで登録された氏名で作成されます。

・外字登録をしなかった場合、マイページに登録されている氏名で合格証書が作成されます。
サンプル画面の場合、外字登録を行うと、合格証書は「吉田　花子」で作成されます。外字登録を行わないとマイページ登録名の「吉田　花子」で作成されます。

・アップロードするファイルは運転免許証などをスキャンしたもの、スマートフォンやデジタルカメラで撮影したもの（手書きの該当字を撮影したものでも可能）です。

・対応するファイル形式は、「jpeg」「png」「PDF」です。

❷ ファイルアップロード完了後、「✓確定」を選択します。申込内容入力画面に戻ります。

POINT　《外字登録が必要な方》

マイページ作成時、外字（PCに登録がない文字）があり代替文字で登録した方、登録画面で文字制限によって正しい名前で登録できなかった方が該当します。

■申込内容入力 – 7（日時・会場）

◆受検日時・受検会場を選択します。

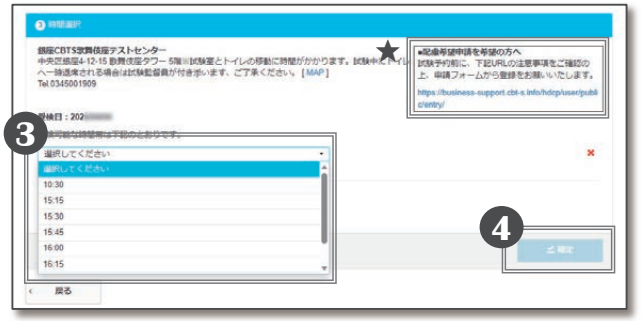
【エリア・日程の選択画面】



【会場選択画面】



【時間選択画面】



❶ 受検を希望する地域・都道府県・日程を選択し、「検索」を選択すると、❷会場選択画面が表示されます。

❷ ご希望の受検会場（テストセンター）と日程を選択すると、❸時間選択画面が表示されます。

※「満」と表示されている場合は満席、「－」は休業・休止期間中です。別のテストセンターまたは別の日程を選択してください。
※❶で３カ月先の日程を選択すると、テストセンターが受付を開始していないことがあります。その場合は、受付開始までしばらくお待ちください。

❸ ご希望の時間帯を選択します。

❹ 「✓確定」を選択します。

POINT　《受検日について》

受検日は申込日の3日後～3カ月先の月末までの予約が可能です。
たとえば、7月1日に申込手続をする場合は、7月4日～10月31日までの日程から予約ができます。

POINT　《複数科目を受検する》

複数科目を受検する場合、試験時間が重複していても予約が可能です。別会場を選択した場合でも、試験時間の選択に際して移動時間を考慮するシステム仕様ではありません。受検会場・試験時間を間違えて登録してしまった場合には予約変更を行ってください（P29）。

POINT　《配慮希望申請》

車いすや補聴器利用など、特別な環境での受検をご希望の方は、★の配慮希望申請フォームより申請してください。配慮希望申請は必ず受検予約前かつ希望受検日の14日前までに申請をお願いします。申請内容について希望会場に確認後、受検サポートセンターよりご連絡します。

■申込内容入力－8 （登録情報、必要事項）

◆登録情報の確認、必要事項の確認入力をします。

【申込内容入力画面（中段）】



【申込内容入力画面（中段）　必須マークがない方】



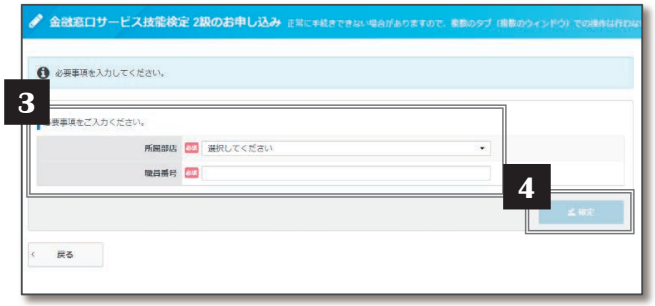
【必要事項入力画面　必須マークがある方（任意入力）】



【申込内容入力画面（中段）　必須マークがある方】



【必要事項入力画面　必須マークがある方】



POINT 《所属部店がリストにない》《職員番号がエラー》

・所属部店がリストにない場合は、団体のとりまとめご担当者へお問い合わせください。
・職員番号は団体のとりまとめご担当者によって、桁数が決められている場合があります。団体のとりまとめご担当者へお問い合わせください。

1 登録情報の確認をします。
受検前日のリマインドメール、受検当日の本人確認、合格証書の送付先宛名等に使用されます。

POINT 《登録した情報を修正するには》

マイページ作成の際に入力した情報を修正する場合は、サイドメニューの「登録情報管理」から変更します（P30）。

2 **～必須マークがついていない方～**

「入力する」を選択すると必要事項入力画面へ遷移します。

3 ご勤務先の金融機関コードの入力が求められますが、入力は任意です。
金融機関コード（半角数字4桁）を入力します。

4 「✓確定」を選択すると、申込内容入力画面に戻ります。

5 申込内容入力画面で内容を確認し、画面最下部に表示された「支払方法の選択」もしくは「申込完了」を選択します。

2 **～必須マークがある方～**

団体のとりまとめご担当者によって必須項目が設定されています。
「入力する」を選択すると必要事項入力画面へ遷移します。

3 表示された必要項目を入力してください。
・所属部店はプルダウンで選択します。
※直接所属部店名を入力すると候補が表示されます。
・職員番号は直接入力してください。

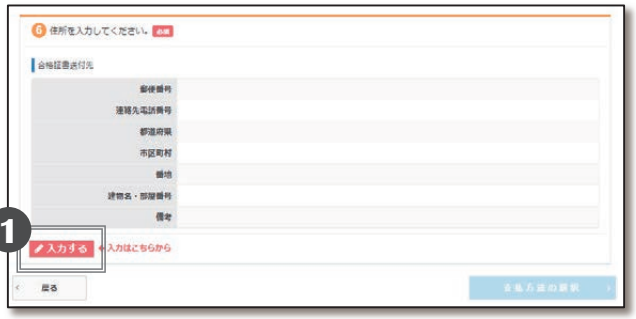
4 「✓確定」を選択すると、申込内容入力画面に戻ります。

5 申込内容入力画面で内容を確認し、画面最下部に表示された「支払方法の選択」もしくは「申込完了」を選択します。

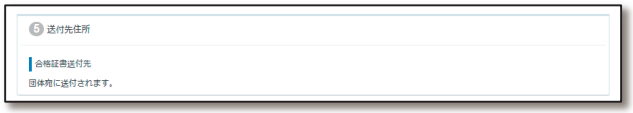
■申込内容入力－９（合格証書送付先）

◆合格証書送付先を確認、入力します。

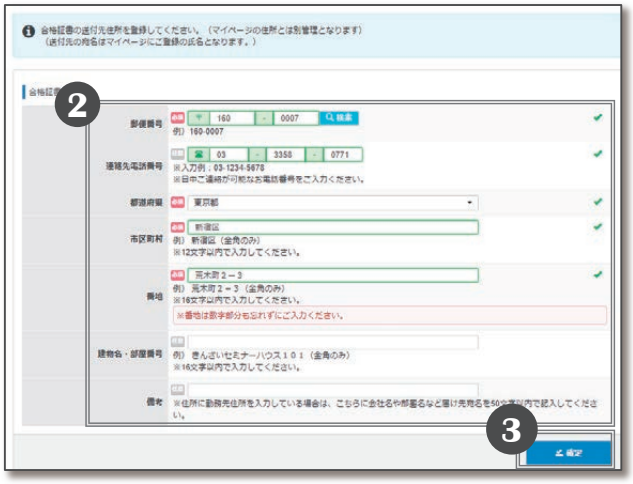
【申込内容入力画面（下段）】



【申込内容入力画面（下段）団体申込で指定されている方】



【合格証書送付先入力画面】



POINT **《合格発表日に送付されるもの》**

お送りする書類は、合格証書のみです。
一部合格、不合格、欠席の場合は送付されるものはありません。合否・一部合格番号総合合格番号については合格発表日の10時以降、マイページにてご確認いただけます。

❶【住所を入力してください】の「入力する」を選択すると、合格証書送付先入力画面に遷移します。

※団体申込の場合、合格証書送付先がとりまとめご担当者により所属団体宛てに設定されていることがあります。
この場合、合格証書の送付先は変更できません。

❷マイページ作成時に登録した登録情報の住所が自動で表示されます。

合格証書はマイページ登録と異なる住所へお送りすることも可能です。
表示された住所と別の住所に合格証書の送付を希望される場合は、住所を変更します。
※宛名は受検申込完了時のマイページ登録情報にご登録の氏名となります。

※こちらの画面で住所を変更しても、マイページ登録情報にある住所は変更されません。

※勤務先に送付をご希望される場合は、勤務先の住所を入力のうえ、最下部の「備考」に勤務先名・部署名の入力をします。

❸「✓確定」を選択すると、申込入力画面に戻ります。

❹申込入力画面で内容を確認し、画面最下部の「支払方法の選択」に進みます。

※団体申込の場合、とりまとめ条件によっては「申込完了✓」の表示がされます。

■支払方法の選択 - 1

◆支払方法を選択します。
団体一括支払の場合は❷で手続完了です。支払方法の選択画面は表示されません。
受検者支払の場合は **1** へ進みます。

【確定確認画面】



【申込完了画面（団体申込ー団体一括支払】



【支払方法の選択画面】



1 **～「申込完了✓」が表示された方～**

「申込完了✓」は、団体申込で、団体一括支払をする場合に表示されます。

「申込完了✓」を選択するとポップアップが表示されます。
「OK」を選択します。

※「OK」は一度だけクリックしてください。

❷ 「OK」を選択すると申込完了画面に遷移します。
団体一括支払の場合、これで申込手続は完了です。

1 **～「支払方法の選択」が表示された方～**

「支払方法の選択」は個人申込、または団体申込で受検者本人が支払う場合に表示されます。

受検手数料の支払方法を選択します。

◆支払方法は２種類です。
※決済手数料は受検者負担となります。

・クレジットカードでのお支払
「■支払方法の選択-2」
（P22）へ画面が遷移します。

・コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）でのお支払
「■支払方法の選択-3」
（P23）へ画面が遷移します。

■支払方法の選択 – 2 （クレジットカードでのお支払）

◆クレジットカードでのお支払方法

【クレジットカードでのお支払を選択した後の画面】



1 申込内容・お支払金額に間違いがないことを確認します。

2 クレジットカード情報を入力します。

入力に誤りがある等で支払が完了しない場合、申込手続きも完了しません。

「個人情報取り扱いについて」内容を確認のうえ、「同意する」にチェック☑を入れます。
※同意しないと「申込完了✓」は選択できません。

3 「申込完了✓」を選択します。
※「申込完了✓」は一度だけクリックしてください。

【確定確認画面】



4 確定確認画面が表示されます。
「OK」を選択します。
※「OK」は一度だけクリックしてください。
※「OK」をクリックした後は、支払方法を変更することはできません。

支払が問題なく完了すると、申込完了画面が表示され、予約が完了します。
同時に「受検予約完了のお知らせ」メールが送信されます。

※長時間ログインしていた場合は、タイムアウトする可能性があります。

■支払方法の選択 – 3（コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）でのお支払）

◆コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）でのお支払方法

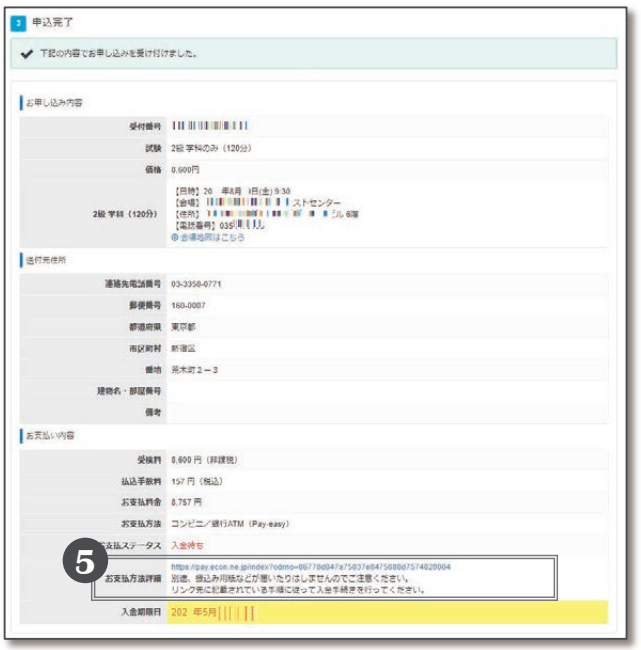
【コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）でのお支払を選択した後の画面】



【確定確認画面】



【申込完了画面（お支払方法詳細）】



1 申込内容・お支払金額に間違いがないことを確認します。

2 注意事項を確認します。

3 「申込完了✓」を選択します。
※「申込完了✓」は一度だけクリックしてください。

4 確定確認画面が表示されます。
「OK」を選択します。
※「OK」は一度だけクリックしてください。
※「OK」を選択した後は、支払方法を変更することはできません。

※長時間ログインしていた場合は、タイムアウトする可能性があります。

5 申込完了画面が表示されます。同時にご登録のメールアドレスに「受検仮予約を承りました」メールが送信されます。

「受検仮予約を承りました」メールもしくは、申込完了画面のページ下部「お支払方法詳細」に記載されているURLにアクセスし、希望する支払方法を選択し、お支払を完了してください。

POINT 《入金期限日までにお支払！》

コンビニまたは銀行ATM（Pay-easy）でのお支払が確認できるまで、申込は完了しません。
お支払が完了すると、「ご入金ありがとうございました」メールが送信されます。
お支払が入金期限日までにされなかった場合、お申込は自動的にキャンセルされますのでご注意ください。

■支払方法の選択 － 4（コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）でのお支払）

【お支払URLクリック後の画面】



❶ コンビニでのお支払の場合、支払を希望するコンビニを選択します。

Pay-easyでのお支払の場合、「銀行ATMでのお支払い」または「ネットバンクでのお支払い」のいずれかで、希望する決済方法を選択します。

POINT 《支払期限について》

支払期限は、申込日から3日後または受検日の2日前のどちらか早い方の日の23:59となります。
期限内にお支払がない場合は、自動的に受検の申込がキャンセルされますのでご注意ください。

【支払方法を選択した後の画面例（コンビニ）】



❷ 選択した支払方法に従い、期限までに支払を完了してください。

POINT 《払込票は送付しません》

払込票は送付しませんのでご注意ください。
「支払方法を選択した後の画面」に表示される手順に従って入金手続きを行ってください。

【支払方法を選択した後の画面例（銀行ATM）】



【支払方法を選択した後の画面例（ネットバンク）】



■受検・スコアレポートの受領 - 1

◆受検票は発行しません。
◆ご自身が予約した受検日時・受検会場（テストセンター）で受検してください。
予約内容は、メールまたはマイページの「予約一覧」で確認ができます。メールは受検予約完了時と試験日前日10時、合格発表日の前日（欠席者除く）に送信されます。
◆受検当日は、必ず本人確認書類をお持ちください。本人確認書類として認められるものは、マイページの予約一覧もしくはメールに記載のURLから確認できます。
◆受検後、その場で渡されるスコアレポートにより、成績の確認ができます。スコアレポートには、得点などが記載されています。また、スコアレポートは受検日の翌日10時以降「■成績の確認」画面からダウンロードもできます。

【CBT試験TOP画面】



～受検会場（テストセンター）を確認する～

1 マイページHOME画面より「CBT試験」を選択後、「予約一覧へ」を選択します。

【予約一覧画面】



2 受検日程と会場について案内が表示されます。
会場地図を選択すると地図が表示されます。

POINT 《受検当日の流れ》

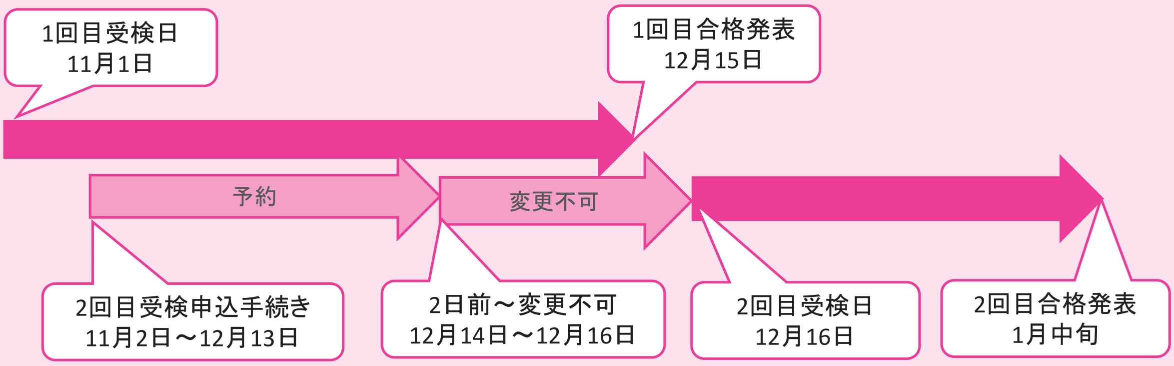
受検会場に到着（試験開始30分～15分前までに到着してください）。
↓
受付：本人確認書類を提示してください（受検票はありません）。
本人確認書類をお忘れの場合は、受検ができません。
試験中に利用できる筆記用具とメモ用紙を受け取り、試験室に入室（手荷物の持込みはできません）。
↓
受検：受付時にお渡しする「受験ログイン情報シート」に記載されているID とパスワードをテストマシンに入力し、受検を開始します。
↓
終了：終了の確認画面が表示されたら、試験監督員をお呼びください。試験監督員に筆記用具とメモ用紙を返却し、スコアレポート(合否記載なし)を受け取ったら試験終了です。

■受検・スコアレポートの受領 - 2

POINT 《再受検規定（リテイクポリシー）》

同じ試験科目を再度受検する際、2回目の受検については、受検月の翌月中旬の合格発表日翌日以降に受検が可能となります。3回目以降の再受検も同様です。
たとえば、11月1日に受検した場合、合格発表日（12月15日の場合）の翌日（12月16日）以降に再度受検ができます（この場合、改めて受検手数料のお支払が必要となります）。
再度受検する際の申込手続は受検日の翌日から行うことができます。
欠席した場合、不合格となった場合でも再受検規定は適用されます。
すでに予約が完了している未受検の試験をさらに追加で重複予約をすることはできません。受検後、再受検規定にしたがって改めて予約を行ってください。

--*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-**-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-**-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-**-
たとえば…



POINT 《再受検予約-実技試験免除資格の追加》

実技試験免除をした学科試験の再度の申込ついて、合格発表日までは同一実技科目の一部合格番号を免除として学科試験の受検予約はできません。
たとえば、11月に実技試験免除で学科試験のみ受検した場合、11月試験の合格発表前に再受検申込をすると受検日を合格発表日（12月中旬）の翌日以降の日を選択した場合であっても「該当の合格情報は申請中となっています。」と表示され、エラーとなります。その場合、以下①～③のいずれかでご対応ください。

①合格発表日以降に申込を行う
②合格発表日以前に「総合合格判定をしない（免除なし）」で申込を行い、合格発表日以降かつ受検日３日前までにマイページの予約一覧より「総合合格判定する（免除申請）」へ予約内容を変更する。
※変更をしなかった場合、③同様に学科試験合格後「両方免除申請」の手続きをし、総合合格にする必要があります。
③合格発表日以前に「総合合格判定をしない（免除なし）」で申込を行い、学科試験の合格発表日後にマイページから学科と実技、それぞれの一部合格番号を使用し「両方免除申請」の手続きを行う。
※受検日翌月の合格発表日以降に「両方免除申請」を行うため、合格証書の発行までに時間がかかります。
※「両方免除申請」による合格証書の発送は、申請日の翌月中旬の合格発表日となります。

■成績の確認 - 1

◆受検日の翌日以降、成績（得点）はマイページからいつでも確認できます。
◆合格番号、一部合格番号は合格発表日（受検日の翌月15日ごろ）10時以降にマイページから確認ができます。また、総合合格をされた場合は合格発表日に合格証書が発送されます。

【CBT試験TOP画面】



【試験結果一覧画面】



【結果表示画面】



❶ マイページHOME画面より「CBT試験」を選択後、「試験結果一覧へ」を選択します。

❷ 申込状況が表示されます。

～成績（得点）スコアレポートを確認する～
※受検日の翌日以降、確認ができます。

❸ 結果を確認したい試験の「スコアレポート」を選択します。
別画面（PDF）でスコアレポートが表示されます。
スコアレポートでは総合スコア（得点）のほか、「分野別得点」の確認ができます。

～試験結果・一部合格番号を確認する～
※合格発表日10時以降、確認ができます。

❹ 「結果表示」を選択すると「受検結果画面」が表示されます。

受検結果画面では「総合スコア」「合否」「一部合格番号」「一部合格番号の有効期限日」の確認ができます。

※「一部合格番号」「一部合格番号の有効期限日」は合格者のみ表示されます。

※総合合格になっているかを確認する場合は、P28の手順でご確認ください。

～領収証の発行～

❺ 領収証が必要な場合は「領収証」を選択します。
受検日の2日前より発行することができます。

※団体一括支払の場合、「領収証」は表示されません。
※領収証の宛名は、団体名に変更することもできます。
※領収証の日付は、決済日となります。

■成績の確認 － 2

◆合格証書は合格発表日（受検日の翌月15日ごろ）以降に申込時に登録した住所に発送されます。

【マイページTOP画面】



～総合合格を確認する～
※合格発表日10時以降、確認ができます。
合格発表日は受検日の翌月15日頃です。

❺ マイページHOME画面より「総合合格一覧へ」を選択します。

【総合合格確認画面】



❻ 現在ログインをしているマイページで合格判定を受けた試験の総合合格状況（合格証番号・合格日）が確認できます。

※以下のケースで総合合格した場合、合格情報は表示されません。
・現在ログインをしているマイページ以外で総合合格した
・紙方式の試験で総合合格をした

POINT　《合格証書が届かない》

・合格証書は、郵便で送付します。A4サイズのため、郵便受けに入らなかった場合は手渡しでのお届けとなります。受取人がご不在でお届けができなかった場合、郵便局で一時保管され、保管期間を過ぎると当会へ返送されます。合格発表日から２週間経過しても、お手元に届かない場合は検定センター（℡03-3358-0771）へお問い合わせください。
・受検後に住所が変更となった場合は、必ず郵便局に転居届を出してください。

■予約状況の確認・変更・キャンセル - 1

◆受検予約後、マイページから予約状況の確認、受検日時と受検会場（テストセンター）の変更、受検予約のキャンセルが可能です。
※予約内容の変更・キャンセルは、受検日の3日前までです。

【CBT試験TOP画面】



～予約状況を確認する～

❶ マイページHOME画面より「FP2級3級」を選択後、「予約一覧へ」を選択します。

【予約一覧画面（変更可能期間）】



～受検日時・受検会場を確認する～

❷ 受検日程と会場について案内が表示されます。
「会場地図はこちら」を選択すると地図が表示されます。
※サンプル画像は学科・実技の両科目を申込しているため、2ヵ所表示されています。

【予約一覧画面（変更不可期間）】



POINT 《本人確認書類を持って受検会場へ》

受検票は発行しません。
ご自身が予約した受検日時・受検会場（テストセンター）で受検してください。
必ず本人確認書類をお持ちください。
本人確認書類として認められるものは、マイページの予約一覧もしくはメールに記載のURLから確認できます。

POINT 《氏名（漢字、カナ）、生年月日の変更をしたい》

氏名（漢字、カナ）、生年月日、性別を変更は、変更依頼専用フォームより申請してください。（P34）

■予約状況の確認・変更・キャンセル－２

◆受検予約後、マイページから予約状況の確認、受検日時と受検会場（テストセンター）の変更、受検予約のキャンセルが可能です。
※予約内容の変更・キャンセルは、受検日の3日前までです。
※受検日の変更は、受検可能期間（申込日の3日後から、当初申込日の120日後まで）を超える日は選択できません。団体申込で、とりまとめご担当者によって「受検期間」が設定されている場合、受検可能期間は設定されている「受検期間」と「当初申込日の120日後」のいずれか期間の短い方が優先され、適用されます。受検日変更後の変更・キャンセルは「変更後の受検日の３日前まで」可能です。

【CBT試験TOP画面】



【予約一覧画面】



【免除申請の追加・変更画面】



❶ マイページHOME画面より「CBT試験」を選択後、「予約一覧へ」を選択します。

～受検日時・受検会場・必要項目の変更～

❷ 予約内容（受検日時・受検会場）を変更したい場合は「受検日時・テストセンターの変更はこちら」を選択します。

～合格証書送付先・必要項目の変更～

❸ 合格証書の送付先を変更したい場合は「住所を変更する場合はこちら」を選択します。

受検日の2日前～月末まではサポートセンターで送付先を変更することができます。受検した日の翌月になると変更をすることができません。

変更されるのは合格証書の送付先住所です。マイページの登録先住所を変更するためには「登録情報管理」画面から手続きを行ってください（P33）。

❹ 団体申込の場合、「所属部店」と「職員番号」の変更を行うことができます。

～免除申請の追加・変更～

❺ 免除申請の追加、内容を変更したい場合は、「免除申請の追加・変更」を選択します。なお、外字の登録、修正を行うことはできません。

～外字アップロードファイルの確認～

❻ 外字を受検申請時にファイルアップロードした場合、アップロードしたファイルを確認することができます。

■予約状況の確認・変更・キャンセル－３

◆予約内容の変更・キャンセルは、受検日の３日前までです。
受検手数料の支払方法、お支払状況によってはキャンセル手数料330円（税込）が発生します。お支払方法によってキャンセル手数料の有無、受検手数料の返金方法などが異なりますので、画面上の注意書きを確認のうえ、キャンセルを確定してください。

【FP2級3級TOP画面】



【予約一覧画面】



～キャンセルをする～

1. マイページHOME画面より「FP2級3級」を選択後、「予約一覧へ」を選択します。

2. 予約一覧に表示されている試験から、キャンセルしたい試験の申込状況を確認します。

   キャンセルしたい試験情報の最下部にある「キャンセル」を選択します。

   ※学科・実技両科目を申込した方のキャンセルはページ下のPOINTもご参照ください。

3. キャンセル内容確認の画面（P32）へ遷移します。

   ※受検手数料の支払方法、お支払状況によってはキャンセル手数料330円（税込）が発生します。
   ※団体申込で、とりまとめご担当者によって「キャンセル不可」と設定されている場合は表示されません。キャンセル可能期間にもかかわらずキャンセルボタンがない場合は、とりまとめご担当者へご確認ください。

POINT 《学科・実技の両科目を申込みした場合のキャンセル》

学科、実技どちらか一方のみのキャンセルはできません。
どちらか一方のみ受検したい場合は、学科・実技ともキャンセルした後、あらためて学科もしくは実技を受検予約する必要があります。学科、実技どちらか一方のキャンセル可能期間が過ぎると、もう一方の科目もキャンセルできなくなります。キャンセル期限は受検日が早い試験（学科試験または実技試験のいずれか）の受検日の3日前までです。

【キャンセル手数料】

受検手数料 支払方法	受検手数料の返金、 キャンセル手数料の徴収方法
クレジットカードで支払済	受検手数料の支払いに利用されたクレジットカードを通じて、キャンセル手数料330円を差し引いた残額を返金します。
コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）で支払済	「CASH POST」（※）を利用して、キャンセル手数料330円を差し引いた残額を返金します。受取方法は「銀行振込み」「セブン銀行ATMでの受取り」「ローソンでの受取り」のいずれかの方法を選択できます。
コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）で未支払	受検手数料の返金、キャンセル手数料の徴収はありません。
団体申込で 団体ご担当者が支払	受検手数料の返金、キャンセル手数料の徴収はありません。

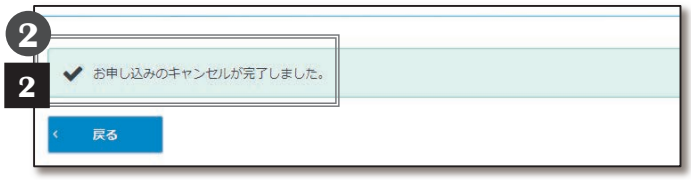
※金融庁管轄の資金移動業者であるDGフィナンシャルテクノロジー社（登録番号：関東財務局長第00094号）のサービスです。サービス概要はhttps://support.cashpost.jp/faq/よりご確認ください。

■予約状況の確認・変更・キャンセル－４

【キャンセル内容確認画面（クレジット決済の場合）】



【キャンセル完了画面】

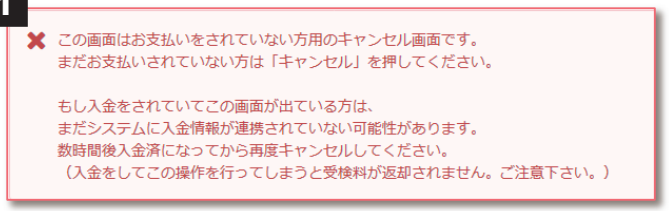


【申込一覧画面】



【コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）入金前キャンセル注意画面】

1



1 ～受検手数料　支払い完了をしている方～

「返金／キャンセル料について」の注意書きとキャンセルする申込内容を確認のうえ、内容に誤りがなければ「確定」を選択します。

※お支払方法によっては「返金／キャンセル料について」は表示されません。

2 正常にキャンセル処理されると、キャンセル完了画面が表示されます。

～キャンセル手数料の領収証発行～

3 キャンセル手数料の領収証はキャンセル完了後に「申込一覧」画面に「領収証」ボタンが表示されます。

※領収証はPDF形式でご使用端末へ保存されます。
※申込一覧画面では受検手数料（決済手数料含む）の金額が表示されますが、領収証の金額はキャンセル手数料330円（税込）となります。

1 ～受検手数料　未入金の方～

受検手数料のお支払方法として「コンビニ／銀行ATM（Pay-easy）」を選択し、未入金の場合、こちらの画面が表示されます。
内容に誤りがなければ「確定」を選択します。
入金をされていてこの画面が表示された場合、システムに入金情報が連携されていない可能性があります。
2時間程度待って入金済になってから再度キャンセル手続きをしてください。
（入金済にもかかわらず、この画面でキャンセル操作を行ってしまうと受検手数料が返金されません。ご注意ください。）

2 正常にキャンセル処理されると、キャンセル完了画面が表示されます。

■登録情報管理（各種変更）- 1

◆マイページHOME画面上の「登録情報管理へ」から「受検者の登録情報」「ログインID」「パスワード」の変更が可能です。
氏名（漢字、カナ）、生年月日、性別を変更したい場合は、変更依頼専用フォームより申請してください（P34）。

【マイページHOME画面】



～自宅住所・メールアドレス・電話番号等の変更～

1. 「登録情報管理へ」を選択します。

2. 「登録情報変更画面へ」を選択後、変更したい項目を入力します。
※合格証書の送付先を変更する場合には、予約一覧画面から変更を行います（P31）。

3. 「確認画面へ」を選択後、変更内容の確認画面へ進みますので、入力内容に誤りがないことを確認のうえ、「✓更新する」を選択します。

【登録情報管理画面】



ログインID・パスワードを変更する場合　　基本情報を変更する場合

～ログインID・パスワードの変更～

1. 「登録情報管理へ」を選択します。

4. 「アカウント情報変更画面へ」を選択後、変更したい項目を入力します。

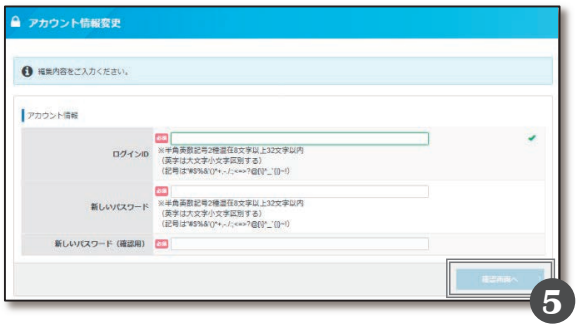
5. 「確認画面へ」を選択後、変更内容の確認画面へ進みますので、入力内容に誤りがないことを確認のうえ、「✓更新する」を選択します。

※ログインIDだけを変更することはできません。

【登録情報変更画面】



【アカウント情報変更画面】



■登録情報管理（各種変更）- 2（氏名、生年月日、性別の変更）

◆マイページ作成後、氏名（漢字、カナ）、生年月日、性別の変更が必要となった場合、**<u>変更可能期間中に変更依頼専用フォームより申請して</u>**ください。
※変更依頼専用フォームで変更が可能な期間は、**<u>受検日3日前まで、もしくは受検日の翌月6日以降</u>**です。

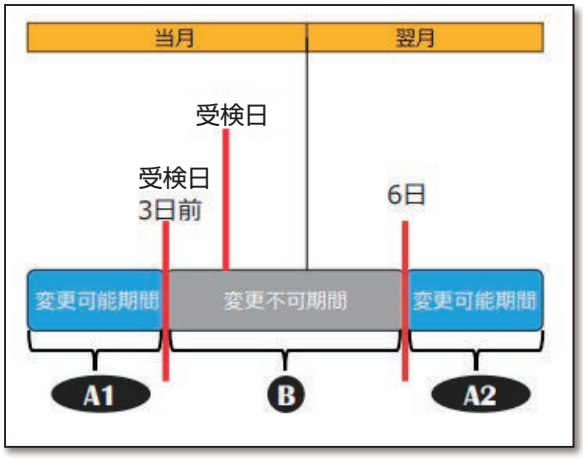
【マイページHOME画面】



【登録情報管理画面】



〔変更可能期間〕



〔変更依頼専用フォームで申請する〕

1. 「登録情報管理へ」を選択してください。

2. 「登録情報管理」画面の下部にある変更依頼専用フォームURLから「変更依頼専用フォーム」にアクセスし、必要事項を入力、本人確認書類をアップロードして申請します。

POINT 《氏名変更の必要書類》

改姓・改名による氏名変更には旧氏名と新氏名の両方が記載された公的証明書が必要です。
両方が記載された公的証明書がない場合は、旧氏名が記載された公的証明書と新氏名が記載された公的証明書をそれぞれご用意ください。

〔変更可能期間〕

A 専用フォームから変更可能な期間は、**<u>受検日3日前まで、もしくは受検日の翌月6日以降</u>**となります。同じ月に2科目以上受検される場合は、その月の最後の受検日を基準に考えます。
なお、試験を未申込の方に期間の設定はなく、いつでも変更が可能です。

（例）受検日が5月20日の場合の変更可能期間
・5月17日まで　／　・6月6日以降

B 受検日2日前から受検日の翌月5日まで、専用フォームからは変更できませんが、**<u>受検時に会場で申し出た場合に限り、変更可能です。</u>**受付での本人確認時、直接お申し出ください。それ以外のタイミングで会場へ申し出ても、変更はできませんのでご注意ください。

POINT 《合格証書に記載される氏名等》

図の **A1** の期間または受検時に会場で変更した場合は、変更後の氏名等が記載されます。**A2** の期間に変更した場合は、変更前の氏名等が記載されます。

■　お問合せ先　■

【試験のお申込み・受検についてのお問合せ】

受検サポートセンター

TEL：03-4553-8021

（年末年始を除く、8:30～17:30）

【試験内容についてのお問合せ】

一般社団法人金融財政事情研究会　検定センター

TEL：03-3358-0771

（土日祝日および年末年始を除く、9:00～17:00）