

# CBT試験 団体申請 とりまとめ担当者向けマニュアル

---

このマニュアルは、とりまとめ担当者向けの操作マニュアルです。

■ 目次	… 2
■ とりまとめ担当者フロー	… 3
■ 団体情報確認、請求先情報登録	… 4
■ 受検チケットの発行（団体払いの場合のみ）	… 5
■ 受検チケット確認（団体払いの場合のみ）	… 6
■ 受検チケットの編集（団体払いの場合のみ）	… 7
■ 受検者への案内	… 8
■ 団体受検者のユーザー情報の検索・確認・編集	… 9
■ 申込状況の確認	… 10
■ 試験結果の確認	… 11
■ その他の機能（団体情報の変更）	… 12
■ 業態別結果一覧ダウンロード	… 13
■ アカウント一覧（アカウント新規登録）	… 14
■ アカウント一覧（検索・編集）	… 15

## ■とりまとめ担当者フロー

FP協会

### ①団体情報登録

日本FP協会にてCBT試験の団体申請を初めてご利用になる場合は、団体管理画面を作成いたします。ご希望の場合は日本FP協会試験事務課までお問い合わせください。

とりまとめ担当者

### ②団体情報確認 請求先情報登録

日本FP協会から、「ログインURL」「ログインID」「パスワード」を送付いたします。ログインURLからログイン後、団体情報の確認、請求先情報の登録を行います。

### (団体払いの場合のみ) ③受検チケットの発行・確認

受検者が申込時に使用する「受検チケット」を発行します。発行後、受検チケット番号の確認が可能です。受検者に、受検者ページURLと受検チケット番号を送付する必要があります。

### ④受検者への案内

受検者へ「団体受検者ページURL」「申込コード」を、団体払いの場合は「受検チケット番号」も合わせてお伝えください。

受検者

### ⑤受検者ページ登録

受検者本人がそれぞれ受検者ページ登録を行います。

### ⑥受検申込

受検者本人がそれぞれ受検申し込みを行います。

### ⑦受検

テストセンターで受検します。

とりまとめ担当者

### ⑧結果の確認

団体管理画面より、試験の結果の確認等ができます。

### (団体払いの場合のみ) ⑨受検手数料支払い

月初に前月分の請求書を郵送します。期日までに受検手数料をお支払いください。

## ■ 団体情報確認、請求先情報登録

- ◆ 団体管理者画面への「ログインURL」「ログインID」「パスワード」を送付いたします。団体管理画面ログインURLへアクセスし、下記の手順を踏んでください。  
【URL : <https://ijuken.jafp.or.jp/fp/group/>】

【ログイン画面】



→ ファイナンシャルプランニング技能検定 (FP協会) Group Page

1

ログイン

管理画面ログイン

Login ID

Password

?ログインIDをお忘れの方はこちら

?パスワードをお忘れの方はこちら

ログイン

このシステムは30分間サーバとの通信が行われない場合、安全のために自動的にログアウトし、ログイン画面に戻ります。予約などを行う場合には、再度ログインしてください。

- 1 ログインID、パスワードを入力後「ログイン」を選択してください。

※ログインID、パスワードを忘れた方は、赤枠のリンクから確認してください。

【団体情報確認、請求先情報登録画面】

▲ 請求先情報をご入力ください。請求先情報登録後にログイン可能となります。

3 編集内容をご入力ください。

2

団体設定

団体コード K001

団体名 検証団体01

親団体コード

申込コード  自検済

※半角英数字組み合わせ8文字以内で入力してください。

申込コード状態  有効  無効

団体情報

郵便番号  〒 101 - 0022

都道府県  東京都

市区町村  千代田区神田猿蓑

番地  3

建物名・部屋番号

法人名  CBTS検証

部署名

担当者氏名  姓 検証  名 太郎

担当者氏名 (カナ)  セイ ケンショウ  メイ タロウ

担当者メールアドレス

担当者電話番号  0312345678

※ハイフンなしでご入力ください。

- 2 ログイン後、団体設定・団体情報の内容を確認してください。誤りがあった場合は、修正してください。申込コードは、自団体で使用したいコードがなければ変更不要です。

### POINT 《申込コードについて》

申込コードは、受検者が団体受検者ページへ登録する際に必要な情報になります。必ず受検者へお伝えください。

- 3  請求先情報が団体情報と異なる場合「あり」を選択し、請求先情報を記入してください。

請求先情報が団体情報と同じ場合「団体情報と同じ」を選択してください。

- 4 必要項目の入力が完了しましたら、「確認画面へ」を選択し、登録内容に誤りがないか確認してください。

## ■受検チケットの発行（団体払いの場合のみ）

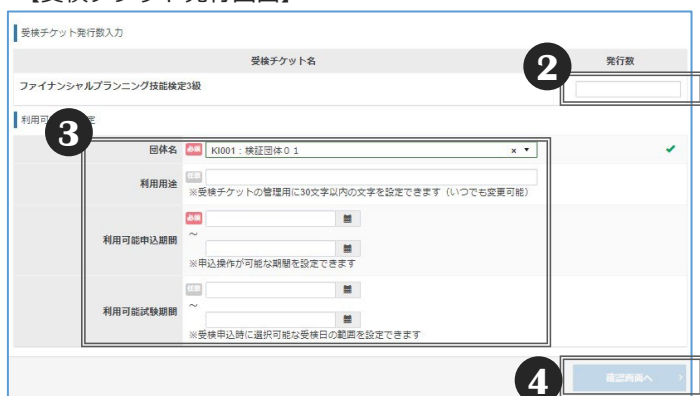
- ◆受検者が申込時に必要な「受検チケット」を発行してください。  
（クレジット、コンビニ決済の団体様は不要）

### 【トップページ画面】



- 1 「受検チケットの発行」を選択してください。

### 【受検チケット発行画面】

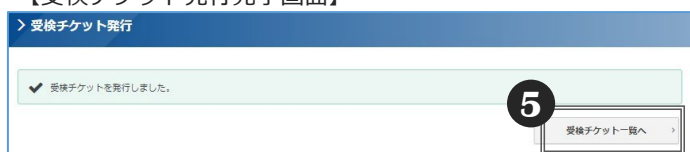


- 2 受検チケットの発行枚数を入力してください。

- 3 受検チケットの「利用可能申込期間」を入力してください。  
「利用用途」「利用可能試験期間」は任意で入力してください。  
なお、申込は受検日の3日前まで可能です。

- 4 必要項目の入力が完了しましたら、「確認画面へ」を選択し、登録内容に誤りがないか確認し、「登録する」を選択してください。

### 【受検チケット発行完了画面】



- 5 「受検チケット一覧へ」を選択すると、発行した受検チケットを確認できます。

### POINT «請求とお支払いのタイミング»

受検があった団体のとりまとめ担当者様宛に、翌月月初に請求書を送付いたします（メールでもご連絡します）。月末までにお支払いをお願いします。

## ■受検チケット確認（団体払いの場合のみ）

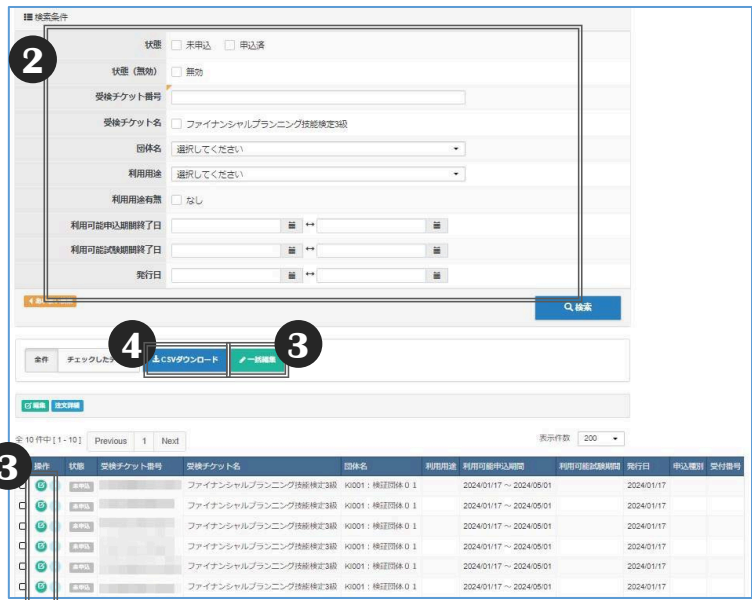
◆発行した受検チケットを確認します。受検チケット番号は、受検者が申込時に必要な情報になりますので、必ず受検者に伝えてください。

【トップページ画面】



1 「受検チケット一覧」を選択してください

【受検チケット一覧画面】



2 「検索」を選択すると、発行チケットが表示されます。検索条件に記入をして検索すると、絞り込んだ結果を表示できます。

3 受検チケットの「利用用途」「利用可能申込期間」「利用可能試験期間」「無効フラグ」は編集可能です。一括編集、個別編集どちらも可能です。（※編集方法は（P.7）を参照してください。）

4 検索結果は、CSVダウンロードが可能です。

【受検チケットCSVダウンロード結果】

受検チケット番号	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	受検チケット番号	受検チケット団体コード	団体名	状態	無効	利用用途	利用可能単	利用可能申	利用可能都	利用可能都	発行日	申込済	受付番号	EOL	
2		ファイナンK001	検査団体0未申込				2024/1/18	2024/5/1			2024/1/17	CBT		EOL	
3		ファイナンK001	検査団体0未申込				2024/1/17	2024/5/1			2024/1/17			EOL	
4		ファイナンK001	検査団体0未申込				2024/1/17	2024/5/1			2024/1/17			EOL	

5 受検チケット番号は、受検者が申込時に必要な情報になりますので、必ず受検者に伝えてください。

【参考】使用済み受検チケットの表示


受検者が受検チケットを使用して申込を行うと、検索結果の「状態」項目が“申込済”と変わります。受検予約がキャンセルされると、「状態」項目が“未申込”に戻り、再度使用が可能になります。

i ボタンを押すと、その受検チケットを使用した申込詳細や、受検結果を確認できます。

## ■ 受検チケットの編集（団体払いの場合のみ）

- ◆ 受検チケットは、「受検チケット一覧」のページから、個別編集と一括編集の2通りの方法で編集可能です。
- 編集可能項目は「利用用途」「利用可能申込期間」「利用可能試験期間」「無効フラグ」です。

### 【受検チケット一覧画面】

**A** 個別編集  
編集したい受検チケットの  を選択してください。

**B** 一括編集  
緑色の「一括編集」ボタンを選択してください。

### 【個別編集画面】

### 【修正確認画面】

### 【個別編集方法】

- 1 編集したい項目を修正し、「確認画面へ」を選択してください。
- 2 修正箇所に誤りが無いことを確認し、「更新する」を選択してください。

### 【一括編集画面】

### 【一括編集方法】

- 1 編集したい項目のラジオボタンを「する」にしてください。隠れていた項目が表示されるので、入力してください。一度配布した受検チケットをとりやめたい場合は、「無効フラグ」にチェックを入れてください。修正後、「確認画面へ」を選択してください。

### POINT 《無効フラグの注意点》

無効フラグは、受検申請前の受検チケットにのみフラグを立てることができます。受検申請済の受検チケットには、フラグを立てることはできませんのでご注意ください。



## ■ 受検者への案内

- ◆ 受検チケットの発行が完了し、受検者へ受検案内を行う際は、以下を通知してください。また、必要に応じて、「申請期間」「受検期間」等もお伝えください。

### 《受検者へ案内する内容》

- ・ 団体受検者ページURL : <https://ijuken.jafp.or.jp/fp/user/group>
- ・ 申込コード
- ・ 受検チケット番号 (団体払いの場合のみ)

【参考：受検者が入力する申込コード入力画面】

ファイナンシャルプランニング技能検定 (FP協会)

団体としての受検者登録・お申し込みの際は団体ごとの「申込コード」の入力が必要です。  
ご不明な方は団体内の担当者様までお問い合わせください。

ログイン

団体受検者ページログイン画面へ

申込コードを入力して、「次へ」ボタンを押してください。

申込コード

次へ

このシステムは30分間サーバとの通信が行われない場合、安全のために自動的にログアウトし、ログイン画面に戻ります。予約などを行う場合には、再度ログインしてください。

## POINT 《サービス利用不可時間帯》

### ※定期メンテナンス

毎月第2・第4火曜日 PM6:30～PM9:30の間は、メンテナンスのため、サービスを利用できません。ご了承ください。

【参考：受検者が入力する受検チケット番号入力画面】

受検チケットでのお支払い

必須項目にご入力後、「申込完了」をクリックしてください。

お申し込み者

氏名

生年月日 1990/01/01

お申し込み内容

試験区分 3級 学科試験と実技試験 (資産設計提案業務)

数量 1

3級学科受検

【日時】 2024年6月30日(日) 9:00  
【会場】 テストセンター  
【住所】  
【電話番号】  
◎ 会場地図はこちら

3級実技 (資産設計提案業務) 受検

【日時】 2024年6月30日(日) 17:45  
【会場】 テストセンター  
【住所】  
【電話番号】  
◎ 会場地図はこちら

申込期限 随時受付中

キャンセルについて 2024年6月27日(木) 23:59まで可能

受検チケットでお支払い

受検チケット番号

申込完了



# 団体受検者のユーザー情報の検索・確認・編集

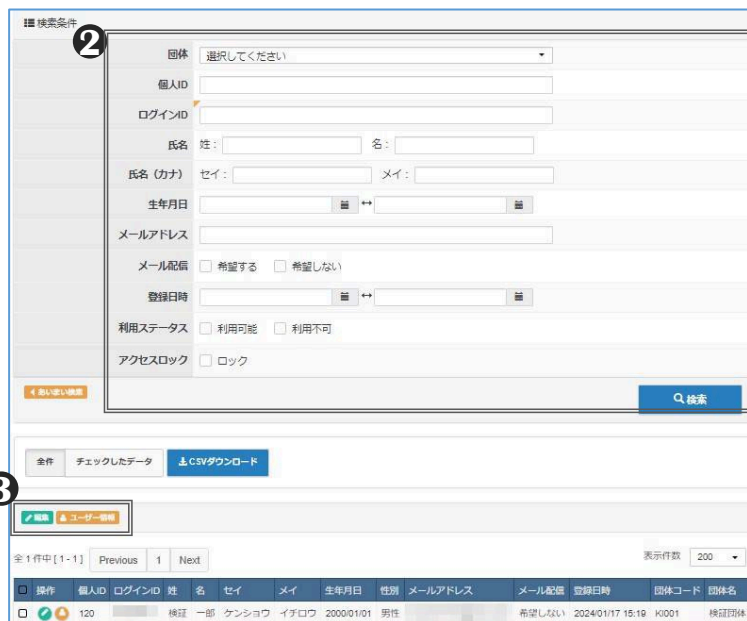
◆団体管理画面では、ユーザー情報を確認・一部編集が可能です。

## 【トップページ画面】



1 「ユーザー検索」では、受検者ページに登録した受検者の氏名やメールアドレス等を確認できます。

## 【ユーザー検索画面】



2 「ユーザー検索」で、全件検索する場合は、検索条件を未入力にします。  
絞り込みたい場合は、任意の項目を入力し「検索」を選択してください。

3 ユーザーの情報を確認したい場合は、 を選択してください。  
編集したい場合には、 を選択してください。

## 【ユーザー編集画面】



4 編集可能な項目は、アカウント情報のみです。  
修正完了後、「確認画面へ」を選択し、登録内容に誤りがないことを確認してください。

※ユーザー情報の変更は、受検者本人が受検者ページから行ってください。

## ■ 申込状況の確認

◆ 団体管理画面では、申込状況を確認できます。

【トップページ画面】



① 「CBT申込検索」では、申込単位で予約状況を確認できます。

【CBT申込検索画面】

② 「CBT申込検索」で、全件検索する場合は、検索条件を未入力にします。絞り込みたい場合は、任意の項目を入力し「検索」を選択してください。

【CBT申込検索画面】

③ 検索結果の全件または特定のデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

- ・ 全件ダウンロード  
「全件」を選択し、「CSVダウンロード」を選択します。
- ・ 特定のデータのダウンロード  
「チェックしたデータ」を選択し、対象データの左端にあるチェックボックスにチェックを入れ、「CSVダウンロード」を選択します。

### POINT 《キャンセルについて》

受検予約のキャンセルは、決済ごとに、受検日の3日前まで可能です。受検者様が、受検者ページから手続きする必要があります。

「学科試験と実技試験」を選択した場合、学科試験のみ、または実技試験のみのキャンセルはできません。キャンセル期日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日前までとなります。

<個人払いの場合>

入金後のキャンセルはキャンセル手数料として1,100円(消費税10%込み)がかかります。

<団体払い(受検チケット払い)の場合>

キャンセル手数料はかかりません。使用した受検チケットは、キャンセル後に再度利用が可能です。

個人払いで入金後のキャンセルは、キャンセル手数料として1,100円（消費税10%込み）がかかります。

## ■ 試験結果の確認

◆ 団体管理画面では、試験結果等を確認できます。

試験結果は受検日の翌日から確認できます（たとえば11月1日に受検した方の試験結果は、11月2日から確認できます）。検索結果は、CSV形式でダウンロードすることができます。

### 【トップページ画面】



- ① 「CBT結果検索」では、予約状況や試験結果、合否等を確認できます。  
試験結果は受検日の翌日から確認できます。  
（たとえば11月1日に受検した方の試験結果は、11月2日から確認できます）。検索結果は、CSV形式でダウンロードすることができます。

### 【CBT結果検索画面】

- ② 「CBT結果検索」で、全件検索する場合は、検索条件を未入力にします。  
絞り込みたい場合は、任意の項目を入力し「検索」を選択してください。

### 【CBT結果検索画面】



- ③ 検索結果の全件または特定のデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

- 全件ダウンロード  
「全件」を選択し、「CSVダウンロード」を選択します。
- 特定のデータのダウンロード  
「チェックしたデータ」を選択し、対象データの左端にあるチェックボックスにチェックを入れ、「CSVダウンロード」を選択します。

## ■ その他の機能（団体情報の変更）

- ◆ 団体管理画面では団体情報を変更することができます。メニューから「団体登録情報」を選択すると、団体情報登録時に登録した団体情報を変更することができます。  
※ 団体名は、団体管理画面では変更できません。

### 【トップページ画面】



- 1 「団体登録情報」を選択してください。

### 【団体情報画面】

法人名	CBTS検証
部署名	
担当者氏名	検証 太郎
担当者氏名 (カナ)	ケンショウ タロウ
担当者メールアドレス	
担当者電話番号	0312345678

請求先情報

請求先情報	団体情報と同じ
郵便番号	
都道府県	
市区町村	
番地	
建物名・部屋番号	
法人名	
部署名	
担当者氏名	
担当者氏名 (カナ)	
担当者メールアドレス	
担当者電話番号	

[編集画面へ](#)

- 2 画面下部の「編集画面へ」を選択してください。

### 【団体情報編集画面】

団体コード	KI001
団体名	検証団体 0 1
親団体コード	
申込コード	<input type="text"/> <a href="#">自動発番</a> ✓
申込コード状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 ✓

団体情報

郵便番号	<input type="text"/> 〒 <input type="text"/> 101 <input type="text"/> - <input type="text"/> 0022 ✓
都道府県	<input type="text"/> 東京都 ✓
市区町村	<input type="text"/> 千代田区神田横場 ✓
番地	<input type="text"/> 3 ✓
建物名・部屋番号	<input type="text"/> ✓
法人名	<input type="text"/> CBTS検証 ✓
部署名	<input type="text"/> ✓
担当者氏名	<input type="text"/> 姓 <input type="text"/> 検証 ✓ <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 太郎 ✓
担当者氏名 (カナ)	<input type="text"/> セイ <input type="text"/> ケンショウ ✓ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> タロウ ✓
担当者メールアドレス	<input type="text"/> ikikuchi+001@cbl-s.com ✓
担当者電話番号	<input type="text"/> 0312345678 ✓ ※ハイフンなしでご入力ください。

請求先情報

請求先情報	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 団体情報と同じ ✓
-------	---

[確認画面へ](#)

- 3 修正後「確認画面へ」を選択してください。  
変更内容に誤りがないことを確認し、「更新する」を選択してください。

※ 申込コードを変更する場合は、**既に登録している受検者を含め**、すべての受検者に対して変更後の申込コードを通知してください。

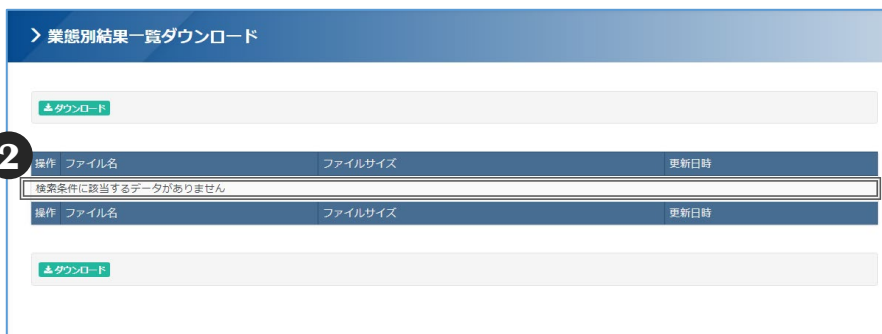
## ■ 業態別結果一覧ダウンロード

- ◆ 団体管理画面で、業態別結果一覧ダウンロードが可能です。  
4月～9月の試験結果は、10月の合格発表日の10時に利用できるようになります。  
10月～2月の試験結果は、3月の合格発表日の10時に利用できるようになります。

【トップページ画面】



- 1 「業態別結果一覧ダウンロード」を選択してください。



- 2 利用期間を迎えるとファイルがダウンロードできるようになります。

## ■ アカウント一覧（アカウント新規登録）

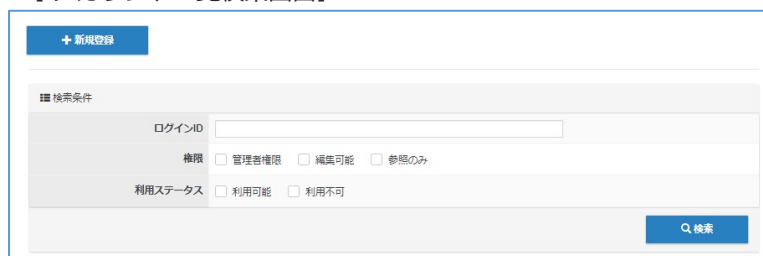
◆ アカウント一覧では、団体管理画面へログインできる「管理者アカウント」の作成が可能です。

### 【トップページ画面】



1 「アカウント一覧」を選択してください。

### 【アカウント一覧検索画面】



2 「新規登録」を選択してください。

### 【アカウント登録画面】

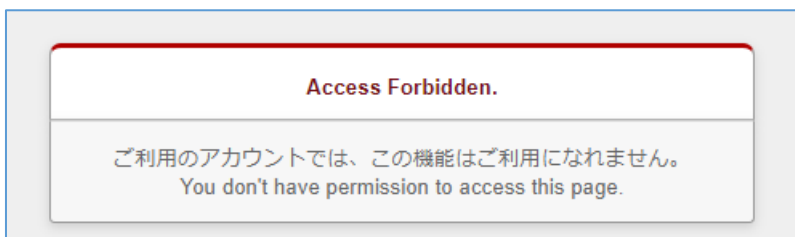


3 必須項目を入力後、「確認画面へ」を選択してください。登録内容に誤りが無いことを確認し、「登録する」を選択してください。

### POINT 《権限について》

- ・ 管理者権限  
全管理者アカウントの情報編集が可能  
受検者に関する情報も一部編集可能
- ・ 編集可能  
自アカウントのみ編集可能  
受検者に関する情報も一部編集可能
- ・ 参照のみ  
自アカウントの「ログインID」「パスワード」「利用ステータス」以外変更不可。

※ 編集権限がない情報を編集しようとすると、下記画像が表示されます。



### POINT 《許可されたIPアドレスについて》

基本的に空欄で問題ありません。指定のIPアドレスのみ利用できるように制限を加える場合に入力してください。複数のIPアドレスを指定する場合は、「,」で区切ってください。

## ■ アカウント一覧（検索・編集）

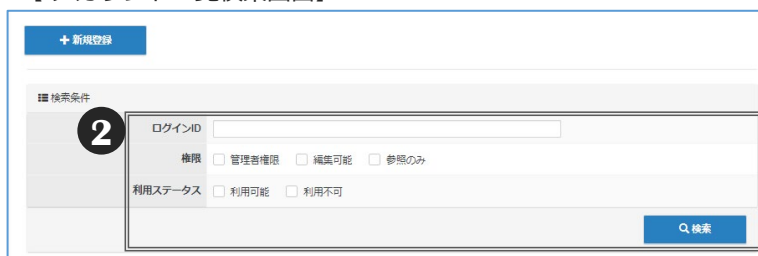
◆ アカウント一覧では、団体管理画面へログインできる「管理者アカウント」の検索、既存ユーザーの情報変更方法が可能です。

【トップページ画面】



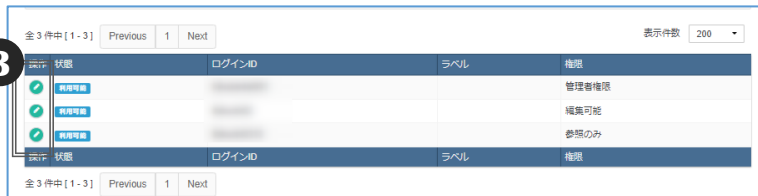
1 「アカウント一覧」を選択してください。

【アカウント一覧検索画面】



2 全件検索する場合は、検索条件を未入力にします。絞り込みたい場合は、任意の項目を入力し「検索」を選択してください。

【アカウント一覧検索画面】



3 編集するアカウント横の  を選択してください。

【アカウント編集画面】



4 必要箇所を修正後「確認画面へ」を選択してください。修正内容に誤りが無いことを確認し、「更新する」を選択してください。  
※「権限」の項目は、ログイン中のアカウントの権限によって、選択肢が異なります。



■ お問い合わせ先 ■  
日本FP協会

TEL : 03-5403-9890

(土日祝日および年末年始を除く、平日の9:30~17:00)