

学校法人会場用

随時試験運営マニュアル (試験の申込～試験準備まで)

2023年11月24日版

目次+

1.	はじめに	1
1.1.	お問合せ窓口	1
1.2.	試験関連の Web サイト	1
1.2.1.	随時試験運営に関連する Web サイト	1
1.2.2.	ログイン ID の管理	2
1.3.	試験システム一覧	2
1.4.	マニュアル・資料一覧	3
1.5.	試験マシンのセットアップ	4
1.6.	随時試験の流れ	5
2.	受験者の受付	6
2.1.	試験実施日の設定	6
2.2.	公式サイトへの試験日程の掲載（外部受験者受入れ会場のみ）	6
2.2.1.	連絡先の登録・変更【公式サイト掲載情報管理】	6
2.2.2.	「申込」「支払」方法登録【公式サイト掲載情報管理】	7
2.2.3.	試験日程の掲載【公式サイト掲載情報管理】	8
2.3.	受験料、実施委託手数料一覧	9
2.4.	受験者の受付	9
2.4.1.	受付時の注意事項	9
2.4.2.	学割価格の対象者	11
2.4.3.	学生、教員、教職員の定義	11
2.4.4.	学割の対象とならない事例	11
2.4.5.	再受験のルール	12
2.4.6.	受験チケット	13
2.4.7.	試験官・スタッフの自校受験	13
3.	試験の申込（試験日より 3 営業日前まで）	14
3.1.	試験の申込	14
3.1.1.	申込締切日	14
3.1.2.	試験の申込方法	14
3.1.3.	申込データのインポート	17
3.1.4.	登録した試験の「状態」の確認	19
3.2.	申込データの変更（申込締切日前まで）	19
3.2.1.	受験者の追加	19
3.2.2.	受験者の削除	20
3.2.3.	受験者登録情報の変更	20
3.3.	試験代金の振込・管理	21
3.3.1.	入金期日	21
3.3.2.	振込口座	21
3.3.3.	振込金額	21
3.3.4.	実施委託手数料	22
3.3.5.	振込口座の残高確認【残高照会】	23
3.3.6.	入出金履歴の確認【入出金履歴照会】	24
3.4.	申込締切日以降の追加申込	25
3.4.1.	ご利用条件	25
3.4.2.	追加申込の期限	25
3.4.3.	追加申込の方法	25
4.	申込の確認・事前準備（締切日翌営業日～試験日前日まで）	26
4.1.	受付メールの確認	26
4.2.	入金確認メールの確認（完了・不可）	26
4.2.1.	入金確認完了メール	26
4.2.2.	入金確認不可メール	27
4.3.	試験の実施準備	27
4.3.1.	リハーサル試験の実施（MOS のみ）	27
4.3.2.	資料の準備	28
4.3.3.	「よくあるご質問」の確認	28
5.	個人情報の取り扱い	29
5.1.	個人情報の収集	29
5.1.1.	利用範囲の明示「個人情報の利用目的通知文」「保護者の同意通知文」	29
5.1.2.	保護者の同意について	29

5.1.3.	収集する個人情報	29
5.2.	個人情報の管理	30
5.2.1.	個人情報の管理	30
5.2.2.	個人情報の廃棄	30
5.2.3.	個人情報取り扱い報告	30
6.	契約手続き、登録情報の変更	31
6.1.	登録情報の変更手続き	31
6.2.	会場サポートサイトのパスワード変更方法【プロファイル】	31
6.3.	試験会場契約（試験実施委託契約）の更新・解除	32
6.3.1.	会場契約の更新	32
6.3.2.	会場契約の解除	33
7.	その他	34
7.1.	試験数の確認方法【試験数実績】	34
7.2.	営業支援ツールの注文	34
7.3.	障がい者支援サービス	34
7.3.1.	申請方法	34
7.3.2.	申請が必要な支援サービス	35
7.3.3.	申請不要の支援サービス	35
7.3.4.	支援サービス 協力会場の登録	35
8.	教育機関の皆様へのサービス	36
8.1.	「教育機関向け価格」試験の種類と実施条件	36
8.2.	同一学校法人傘下の学校所属の正規学生・教職員の受験（GRA 会場のみ）	37
8.3.	マイクロソフト イマジン アカデミー校 MOS 特典受験（ITA 会場のみ）	37
別紙 A	個人情報取り扱い規程	38
別紙 B-1	試験官業務に関する同意事項（オデッセイコミュニケーションズ）	39
別紙 B-2	試験官業務に関する同意事項（Certiport）	40

- 株式会社オデッセイ コミュニケーションズの承諾を得ずに、本マニュアルの一部または全部を弊社契約試験会場で使用する以外に無断で転載・複製することを禁止します。
- 各試験名称は必要に応じて以下のとおり省略します。

Microsoft Office Specialist	⇒ MOS	VBA エキスパート	⇒ VBA
Microsoft Certified Educator	⇒ MCE	アドビ認定プロフェッショナル	⇒ ACPro
Microsoft Certified Fundamentals	⇒ MSFUND	ビジネス統計スペシャリスト	⇒ ビジネス統計
App Development with Swift	⇒ Swift	Rails 技術者認定試験	⇒ Rails
コンタクトセンター検定試験	⇒ コン検	リユース検定	⇒ リユース
Python エンジニア認定試験	⇒ Python	PHP 技術者認定試験	⇒ PHP
Communication Exam.	⇒ C-Exam.	ウェブ・セキュリティ試験	⇒ ウェブ・セキュリティ
データ分析実務スキル検定	⇒ CBAS	デジタルアクセシビリティアドバイザー認定試験	⇒ DAA
ヤマハネットワーク技術者認定試験	⇒ YCNE	Cisco Certified Support Technician	⇒ CCST
IT Specialist	⇒ ITS		

※本マニュアルでは便宜上 Microsoft Certified Fundamentals 試験を MSFUND、アドビ認定プロフェッショナルを ACPro と省略しますが、ホームページや配布資料に記述する際は省略表記できませんのでご注意ください。

- 本マニュアルの情報は、2023年11月24日現在のものです。試験システムや各試験の最新情報は、会場サポートサイトをご確認ください。

改版履歴

日付	変更内容
2023/04/17	令和のマナー検定 配信開始、VBA エキスパート 配信システム変更に伴い更新
2023/11/24	デジタルアクセシビリティアドバイザー認定試験、Cisco Certified Support Technician 配信開始に伴い更新

1. はじめに

このマニュアルは、オデッセイ コミュニケーションズが提供する各試験を契約会場が受験者を募集して実施する「随時試験」の運営に関するマニュアルです。試験申込から実施の準備までの手続きを行うときにご確認ください。

1.1. お問い合わせ窓口

試験実施当日にトラブルなどが発生した場合は、以下のサポート窓口までお問い合わせください。

	試験会場	受験者専用
電話番号	0120-350-912 *受験者には案内しないでください	各公式サイトのお問合せフォームをご案内ください。
Eメール	atc@odyssey-com.co.jp	mail@odyssey-com.co.jp
受付時間	技術サポート	平日 10:00~17:30 (土日・祝日を除く)
	事務手続き	
サポート内容	<ul style="list-style-type: none">試験環境の構築試験中のトラブル試験の申込	<ul style="list-style-type: none">契約内容の追加、変更入金状況の確認 <ul style="list-style-type: none">試験全般のお問合せ ※以下は OdysseyCBT のみ <ul style="list-style-type: none">認定証が届かない認定証再発行

*サポート窓口にお問い合わせいただいた際は、会場 ID を最初にお伺いしますので、ご協力をお願いします。

1.2. 試験関連の Web サイト

1.2.1. 随時試験運営に関連する Web サイト

- 試験管理サイト（会場サポートサイト） <https://ocisupport.odyssey-com.co.jp/>
 - 一般非公開、試験管理、試験会場向けの各種情報、マニュアル類等のご案内
- Certiport Web Portal <https://certiport.pearsonvue.com/>
 - 受験者 ID の登録、試験結果のアップロード確認、第三者への公開
- デジタル認定証・受験者登録 <https://www.odyssey-com.co.jp/id/>
 - 受験者 ID の登録、試験結果の確認方法などのご案内
- Odyssey CBT サイト <https://cbt.odyssey-com.co.jp/>
 - Odyssey ID の登録、登録内容の変更、受験履歴情報の表示、合格者の照会
- 試験に関するポリシー https://www.odyssey-com.co.jp/exam_policy/
 - (株)オデッセイ コミュニケーションズが運営するすべての試験で適用される試験に関するポリシーを掲載

1.2.2. ログイン ID の管理

試験システムや Web サイトによって使用する ID が異なりますので、お間違いのないようにご確認ください。ID、パスワードを紛失されると試験を実施できなくなりますので、管理には十分ご注意ください。

ID	使用する場所	説明
会場 ID	会場サポートサイト (試験管理サイト) https://ocisupport.odyssey-com.co.jp/	Compass : 392～または 900～で始まる 8 桁の数字 Odyssey CBT : 1 から始まる 5 桁の数字 試験の申込、試験結果入力など マニュアルのダウンロードやよくある質問の確認
試験官の受験者 ID	Certiport Web Portal https://certiport.pearsonvue.com/	<ul style="list-style-type: none"> Certiport Web Portal で取得し、契約時に試験官 ID として登録した受験者 ID Certiport 試験システムのセットアップ、リハーサル試験実施、アップデート作業実施 Certiport 試験システム上での試験認証 Certiport Web Portal で結果確認、結果レポート印刷、システムのダウンロード
試験官の Odyssey ID	Odyssey CBT サイト https://cbt.odyssey-com.co.jp/	Odyssey CBT サイトで取得し、契約時に登録した Odyssey ID Odyssey CBT 試験システムの起動やリハーサル、試験認証結果確認、結果レポートの印刷

注意！

学校会場や MOS と Odyssey CBT 利用試験を実施する会場など、複数の会場 ID をお持ちの場合は、申し込む試験に紐づく会場 ID で会場サポートサイトにログインしてください。

1.3. 試験システム一覧

実施する試験がどのシステムを使用するのかご確認ください。

試験システム	試験名称	説明
Compass	MOS MCE MSFUND IC3 ITS ACPro Swift CCST	<ul style="list-style-type: none"> Certiport の試験配信システム Compass をインストールして試験を実施 受験者確認、試験官認証を行うため、インターネットの常時接続が必要
Odyssey CBT	コンタクトセンター検定試験 ビジネス統計スペシャリスト Rails 技術者認定試験 リユース検定 統計検定 Python エンジニア認定試験 PHP 技術者認定試験 Communication Exam.(C-Exam.) データ分析実務スキル検定 (CBAS) ウェブ・セキュリティ試験 ヤマハネットワーク技術者認定試験(YCNE) KUSANAGI for WordPress リンパ浮腫研修 E-LEARN 修了試験 洗浄技術検定 外交官から学ぶグローバルリテラシー VBA エキスパート 令和のマナー検定 デジタルアクセシビリティアドバイザー認定試験(DAA)	<ul style="list-style-type: none"> Odyssey CBT 試験システムをインストールして試験を実施 弊社の Odyssey CBT 用サーバーに接続して試験を実施するため、インターネットの常時接続が必要

1.4. マニュアル・資料一覧

随時試験の実施に関するマニュアル・資料の一覧です。
会場サポートサイト TOP> 試験マニュアル よりダウンロードできます。
各マニュアルの内容・詳細についてはサポートサイトでご確認ください。また、マニュアル類は、いつでも参照できるように常にお手元にご用意ください。

試験運営マニュアル

リンク名	ダウンロードできるマニュアル・資料名
全国一斉試験に関するマニュアル	・ 全国一斉試験運営マニュアル (MOS)
申込書サンプル	・ 申込書サンプル
随時試験に関するマニュアル	・ 随時試験運営マニュアル (一般会場用・学校法人会場用) ・ 申込締切後の追加申込 ・ 申込データインポート用サンプル ・ 個人情報取り扱い記録シート ・ 身分証明書 提示誓約書
会場契約に関するマニュアル	・ 登録情報の変更手続き ・ プロクター契約 (日本語訳)
障がい者支援サービスに関するマニュアル	・ 障がいのある受験者への支援サービス ・ 試験時間の延長確認方法

Compass 関連マニュアル

リンク名	ダウンロードできるマニュアル・資料名
試験実施マニュアル	・ 試験実施マニュアル(Compass 用)
受験のしおりとチュートリアル	・ 受験のしおり ・ チュートリアル画面 資料 (MOS/ACPro のみ) ・ 試験バウチャー利用の皆様へ (Compass 用)
セットアップマニュアル・標準設定バッチファイル	・ Compass セットアップマニュアル ・ 標準設定バッチファイル ・ バッチファイルで実行できる設定
受験者 ID 登録に関するマニュアル	・ 受験者 ID の登録方法 ・ 受験者 ID・パスワード控え用紙 ・ 受験者 ID の確認/パスワード再設定 ・ 受験者 ID 統合申請依頼書(試験トラブル時) ・ 受験者 ID 統合のご案内

Odyssey CBT 関連マニュアル

リンク名	ダウンロードできるマニュアル・資料名
受験のしおりと配布物	・ 受験のしおり ・ チュートリアル資料 ・ 計算用紙 サンプル (コン検 SV、統計検定で利用) ・ 数値表 ・ Excel を使用した操作問題の画面解説
Odyssey ID 登録に関するマニュアル	・ Odyssey ID の登録方法 ・ OdysseyID・パスワード控え用紙 (Odyssey CBT 用)
セットアップ・試験実施マニュアル	・ 試験実施マニュアル (Odyssey CBT 用)

1.5. 試験マシンのセットアップ

各セットアップマニュアルを参照して試験マシンを設定してください。

試験システム	試験名称	マニュアル名
Compass	MOS ITS MCE ACPro MSFUND Swift IC3 CCST	Compass セットアップマニュアル (OS 別)
Odyssey CBT	コンタクトセンター検定試験 ビジネス統計スペシャリスト Rails 技術者認定試験 リユース検定 統計検定 Python エンジニア認定試験 PHP 技術者認定試験 Communication Exam.(C-Exam.) データ分析実務スキル検定 (CBAS) ウェブ・セキュリティ試験 ヤマハネットワーク技術者認定試験(YCNE) KUSANAGI for WordPress リンパ浮腫研修 E-LEARN 修了試験 洗浄技術検定 外交官から学ぶグローバルリテラシー VBA エキスパート 令和のマナー検定 デジタルアクセシビリティアドバイザー認定試験(DAA)	試験実施マニュアル (Odyssey CBT 用)

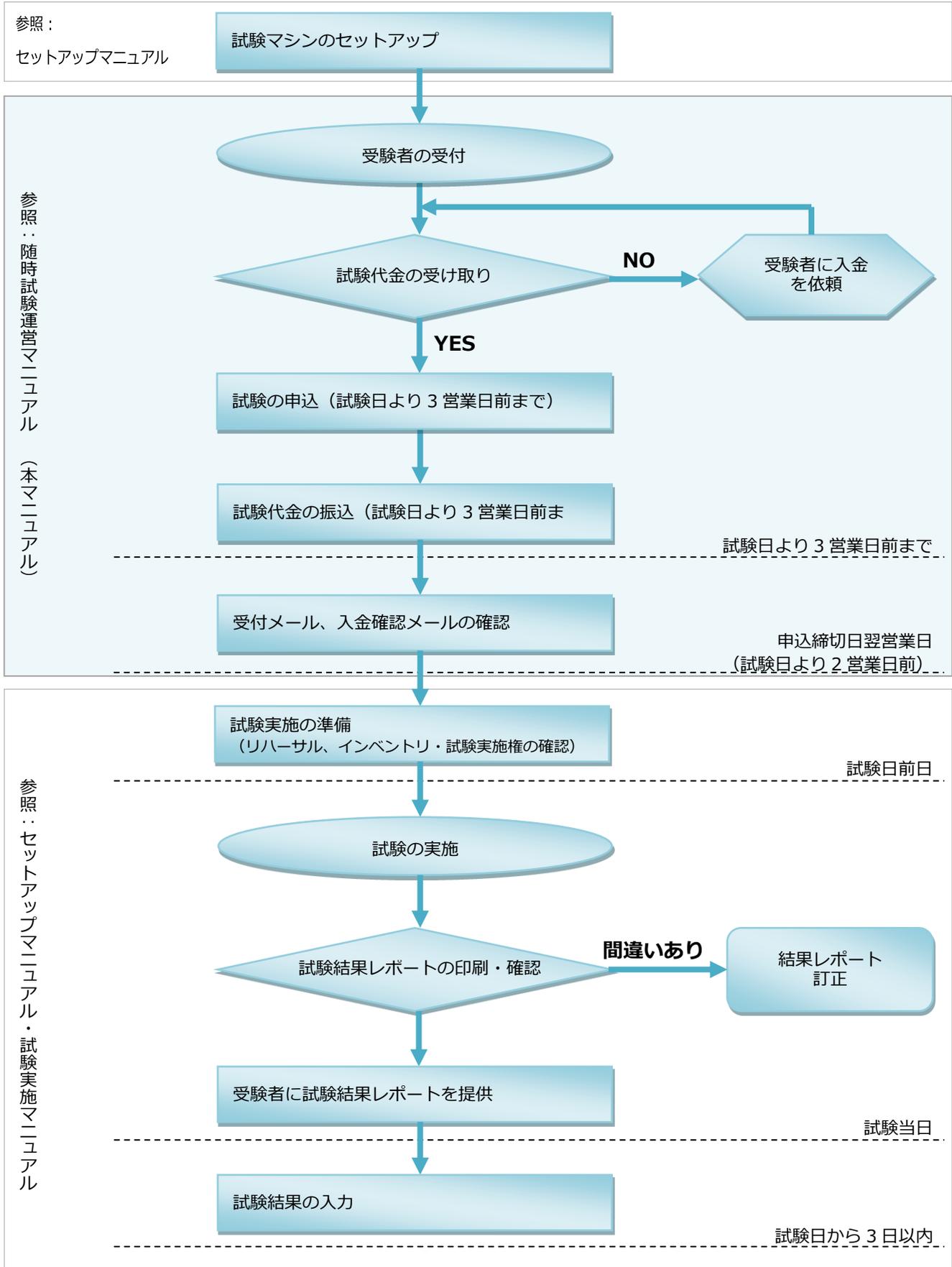
注意 1 OS、Office 製品のライセンスは、インストール形態に応じて必要数分の正規ライセンスを購入してください。

注意 2 予備の試験マシンも必ずセットアップを行ってください。

注意 3 本マニュアルに記載された内容に従って試験が実施されているかどうかを検査するために、弊社または弊社が指定した第三者が営業時間中に試験会場を検査することがあります。あらかじめご了承ください。

1.6. 随時試験の流れ

随時試験は以下の流れに従って実施します。



2. 受験者の受付

2.1. 試験実施日の設定

随時試験の実施日は自由に設定できます。ただし、以下の日にちは随時試験を実施できません。試験実施不可日は、会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験配信情報・試験カレンダー・試験実施不可日 のページでご確認ください。

- 弊社休業日（ゴールデンウィーク、年末年始など）
- 弊社の定める試験実施不可日
- サーバーメンテナンス時

2.2. 公式サイトへの試験日程の掲載（外部受験者受入れ会場のみ）

外部受験者を受入れている会場の場合、各試験の公式サイトにある「試験会場一覧」に随時試験の日程を掲載してください。なお、Odyssey CBT 登録会場は、外部受験者を受入れている場合、契約直後は自動的に会場検索ページに表示されるので、ぜひ日程をご登録ください。

2.2.1. 連絡先の登録・変更【公式サイト掲載情報管理】

公式サイトに掲載する連絡先は、下記の手順に従って登録、変更を行います。

- ① 会場サポートサイトにログイン
- ② 試験申込と管理> 公式サイト掲載情報管理の操作パネル
 連絡先情報 をクリック
- ③ 操作パネルの  変更 ボタンをクリック
- ④ 電話番号、メールアドレスを入力し、
 保存 ボタンをクリック

公式サイト掲載情報管理	
掲載情報詳細	
試験会場:	999991 オデッセイパソコンスクール1 
試験種別・バージョン:	選択してください 

試験会場:	999991 オデッセイパソコンスクール1
電話番号:	(登録されていません) 
メールアドレス:	(登録されていません) 

試験会場:	999991 オデッセイパソコンスクール1
電話番号:	0120-123-4567 
メールアドレス:	XXX@XXX.co.jp 

注意 1 公式サイトへ掲載できる電話番号、メールアドレスは、試験種別に関係なく 1 つのみです。

メールアドレスを登録すると、各試験公式サイトにおける貴校の会場情報画面に「問合せする」というボタンが追加され、お問合せフォームが利用可能となります。

注意 2 お客様が「問合せする」ボタンから質問内容を入力して送信すると、試験会場とお客様それぞれに問合せ内容が自動的にメール送信されます。

弊社では、お客様がフォームに入力された内容を関知しておりません。あらかじめご了承ください。

2.2.2. 「申込」「支払」方法登録【公式サイト掲載情報管理】

公式サイトに掲載する「申込」「支払」方法は、下記の手順に従って登録、変更を行います。

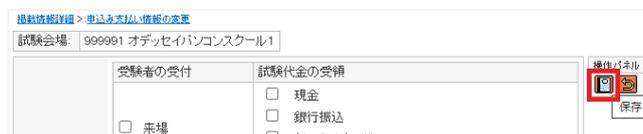
- ① 会場サポートサイトにログイン
- ② 試験申込と管理>公式サイト掲載情報管理 の操作パネル [ 申込み支払い情報] をクリック



- ③ 操作パネルの [ 変更] ボタンをクリックし、「受験者の受付」と「試験代金の受領」の該当項目にチェックを入れる



- ④ 操作パネルの [ 保存] ボタンをクリック



注意 1 受験者の受付と試験代金の受領の両方にチェックを入れてください。

試験代金の受領の項目が「現金」の場合、受験者の受付は「来場」のみです。

注意 2 受付～支払で必ず 1 度は来場いただく場合は、「●●（来場不要）」の項目を選択しないでください。

2.2.3. 試験日程の掲載【公式サイト掲載情報管理】

- ① 会場サポートサイトにログイン
- ② 試験申込と管理>公式サイト掲載情報管理の画面にあるプルダウンメニューから希望する試験種別・バージョンを選択

注意 1 試験種別・バージョンごとに設定してください。

注意 2 MSFUND/MCE は Microsoft 認定資格に、ウェブ・セキュリティ試験/ KUSANAGI for WordPress は PHP 技術者認定試験に含まれます。

- ③ 操作パネルの [変更] ボタンをクリック

- ④ 「掲載」欄の「希望する」を選択
- ⑤ 試験日にチェックをいれる
- ⑥ 試験対策講座の有無を選択
- ⑦ 最後に [保存] ボタンをクリック
- ⑧ 公式サイトに情報が即座に反映される

注意!

公式サイト掲載用の連絡先が登録されていない場合、「保存」ボタンのクリック後にメッセージが表示されます。

参考!

日程のほかに、会場の写真を4枚まで掲載することが可能です。その他、掲載内容などの詳細については、会場サポートサイト TOP> 契約手続き> 公式サイトへの試験会場情報の掲載方法 をご参照ください。

2.3. 受験料、実施委託手数料一覧

受験料、実施委託手数料は、会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験科目一覧 でご確認ください。
試験の申込において受験料以外の手数料を徴収しないでください。 対策講座+試験のセットで販売する場合も「試験の手数料や登録料」として受験料に加算しないようお願いいたします。

2.4. 受験者の受付

随時試験は、各試験会場が受験者の受付を行い、試験日ごとに受験者を取りまとめます。
 申込書のサンプル、受験者 ID・パスワードの控え用紙のデータは、会場サポートサイト TOP> 試験マニュアル 内にありますのでご利用ください。（「1.4. マニュアル・資料一覧」参照）

2.4.1. 受付時の注意事項

■ 全試験共通

- 収集する個人情報の利用目的を受験者へ明示（「5.個人情報の取り扱い」参照）
- 受験者が未成年の場合は、保護者の同意を得たうえで申込するよう案内
- 受験者に申込後のキャンセル、変更はできないことを説明
 （試験当日に割引対象であると申告されても、変更はできません。受験者の申込締切については、各試験会場にて設定可能ですが、弊社への申込期日を経過後はキャンセルできない点に留意して行ってください。）
- 受験者に再受験のルールを説明し、ルールに違反していないか確認（「2.4.5 再受験のルール」参照）
- 受験者 ID（Odyssey CBT 試験は Odyssey ID）を取得しているか確認し、未取得の場合は、事前に取得することを案内
- 申込の試験、科目、レベル、バージョンに間違いがないか受験者に確認し、試験代金を受け取る
 （受験者から領収書の発行を求められた場合は、試験会場にて発行してください。）
- 試験当日に写真付き身分証明書（学割の場合は学生証・生徒手帳・教職員証）の提示が必須であることを説明
- 試験当日の遅刻を認めない場合は、その旨を申込時に受験者へ必ず説明
 （一斉試験において、遅刻は欠席となり、受験料は返金しておりません）
- 原則として試験官や自校スタッフは、自身が所属している会場では受験できません。やむを得ない事情により自校受験を希望される場合は、申請が必要です。「2.4.7 試験官・スタッフの自校受験」をご確認ください。

■ 割引受験確認

科目ごとに様々な割引受験制度があります。

割引受験希望者を受け付ける際は、受付時に対象者であることを確認してください。

● 学割（学生）

対象科目	MOS、IC3、ACPro、統計検定、ビジネス統計スペシャリスト、C-Exam.、外交官から学ぶグローバルリテラシー
条件	受験当日に学生であること
受付時の確認事項	学校名（必須）と学年（任意）を確認

● 学割（学生・教員・教職員）

対象科目	ITS、MCE、MSFUND、Swift、Rails、Python、PHP、ウェブ・セキュリティ、KUSANAGI for WordPress、YCNE
条件	受験当日に学生、または学校職員であること
受付時の確認事項	学校名（必須）と学年（任意）を確認

● 割引受験

対象科目	VBA エキスパート、ビジネス統計スペシャリスト、外交官から学ぶグローバルリテラシー、令和のマナー検定 ※1
条件	申し込み時点で以下いずれかの資格を取得していること MOS、IC3、VBA エキスパート、コン検、ビジネス統計スペシャリスト、外交官から学ぶグローバルリテラシー、令和のマナー検定、Microsoft 認定資格（令和のマナー検定受験者のみ） ※1
受付時の確認事項	試験当日に合格証明書類（合格認定証・デジタル認定証・オープンバッジ・デジタルバッジ・試験結果レポート（IC3 GS5 以前の場合は3科目分））の持参を案内

注意！

Microsoft 認定資格が割引条件となるのは、対象科目のうち、令和のマナー検定受験者のみです。他科目の受験者は該当しません。

● 会員割引：コンタクトセンター検定試験

条件	日本コンタクトセンター教育検定協会の運営会員企業、一般会員企業の従業員 *1
受付時の確認事項	<p>協会配布の「割引受験申請書（押印がないものは無効）」を提示いただくか、勤務先・所属先が会員企業であることを確認（必須）</p> <p>加えて、試験当日に「社員証」の持参・提示が必要と案内</p>



【運営会員企業用】



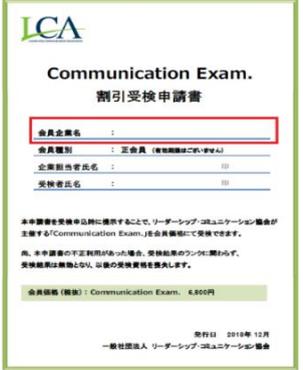
【一般会員企業用】

● 会員割引：リユース検定

条件	日本リユース業協会の正会員・準会員・研究会員企業、及びそのフランチャイズ加盟企業の所属する従業員 *1
受付時の確認事項	「会員企業名（必須）」と「検定コード（必須）」を確認 ※会員価格は一般のお客様に開示しません。また「会員企業名」と「検定コード」を提示できない方は、会員価格での申込みはできません。

● 会員割引：Communication Exam.

条件	一般社団法人リーダーシップ・コミュニケーション協会の会員企業に所属する従業員 *1
受付時の確認事項	<p>割引受験申請書に記載されている「会員企業名（必須）」を確認</p> <p>加えて、試験当日に「社員証」もしくは「割引受験申請書」の提示が必要と案内</p>



*1 会員企業名一覧：

コンタクトセンター検定試験：<https://www.conken.org/association/membership/list.html>

リユース検定：<https://ocisupport.odyssey-com.co.jp/centers/top/important/reuse>

Communication Exam：<https://ocisupport.odyssey-com.co.jp/hubfs/odyssey/data/LCAmember.pdf>

2.4.2. 学割価格の対象者

弊社が運営する試験には、学生や教職員に対して受験料を割引する学割制度のある資格があります。試験当日に、当社が認める学校に在籍する児童・生徒・学生の方、または教員・教職員の方が対象となります。

試験	学割価格の対象者
MOS、IC3、ACPro、ビジネス統計、統計検定、C-Exam.、 外交官から学ぶグローバルリテラシー	学生
ITS、MCE、MSFUND、Swift	学生・教員・教職員
Rails、Python、PHP、ウェブ・セキュリティ試験、YCNE、 KUSANAGI for WordPress	学生・教員

2.4.3. 学生、教員、教職員の定義

【対象者】

- 試験当日に、小学校・中学校・高等学校・短期大学・大学・大学院・高等専門学校・専修学校・専門学校などに在学する学生、または在職する教員・教職員

【学生、教員・教職員の定義】

- 学生：試験当日に、在学を証明できる証明書類（有効な学生証など）を提示できる方
- 教員・教職員：試験当日に、在職を証明できる証明書類（有効な教員証/教職員証、教員証/教職員証である事がわかる在職証明書、公立学校共済組合 組合員証、私立学校教職員共済加入者証のいずれか）を提示できる方

【そのほか、当社が認める学校・学生】

- 予備校生（本科生、学割証の発行される予備校生）
- 各種学校で1年以上の連続した就学期間による授業が定められたコースに通う学生（学割証の発行される学生）
- 留学生などで ISIC（International Student Identity Card）を所持している者
- 盲学校、聾学校、養護学校
- 放送大学(全科履修生のみ)、防衛医科大学校、気象大学校、海上保安大学校、航空保安大学校、水産大学校、航空大学校、農業者大学校、海技大学校、職業能力開発総合大学校、各職業能力開発大学校、職業能力開発短期大学校、農業系の大学校・短期大学校、産業技術系の大学校
- 通信制の学校（学生証があり、かつ、公共交通機関を学割で利用できる場合のみ）

注意 1 PCスクールなどで委託実施されている職業訓練の訓練生は、学割対象とはなりません。

注意 2 卒業式後、学生証を学校に返却した受験者が3月中に受験する場合、卒業年の3月31日までは学割対象とします。試験当日に卒業証書または卒業証明書と写真付き身分証明書を持参するようご案内ください。

2.4.4. 学割の対象とならない事例

学生証をお持ちであっても、JR・私鉄などの公共交通機関を学割で利用できない方は学割対象外となります。（例：リカレント生、科目履修生、特修生など）
判断が難しい場合は、公共交通機関の学割利用可否（学割定期券または学割申請書等の取得が可能か）を判断基準としてください。

参考

学割定期券・学割申請書等の取得可否は各学校側の判断となります。
受験者自身が通学中の学校にお問い合わせいただくようご誘導ください。

2.4.5. 再受験のルール

再受験のルールを受験者に説明し、今回の受験が再受験ルールに違反していないか必ずご確認ください。再受験ルールに違反した場合、すでに取得した認定の取り消しと受験資格を永久に失う可能性がありますので、受付時には必ず前回の受験日をご確認ください。(欠席は受験回数に含まれません。)

■ 再受験ルール Compass 配信試験

【前回の受験履歴が合格の場合】

- MOS、IC3、ACPro、CCST：再受験に関する制限はありません。
- MCE、MSFUND、Swift、ITS：事前に弊社カスタマーサービスにお問合わせいただくよう受験者にご案内ください。

【前回の受験履歴が不合格の場合】

- 全科目とも、前回の試験開始時刻から次の試験開始時刻までの間、以下ルールに記載されている指定期間を空ける必要があります。
- MCE/MSFUND：同一科目は1年間（12か月）の間に5回までしか受験できません。また、5回目の受験で不合格になった場合、**最初の受験日から**12か月間は再受験できません。更に、1年間（12か月）の間に同一科目を5回以上受験しなければならない場合、事前にMicrosoftから許可を得る必要があります。
- ITS：同一科目は12か月の間に5回までしか受験できません。また、5回目の受験で不合格になった場合、**最初の受験日から**12か月間は再受験できません。

試験科目	2回目	3回目以降
MOS、IC3、CCST	初回試験の開始時間から1日（24時間）経過後	前回試験の開始時間から2日間（24時間×2=48時間）経過後
ACPro、Swift		前回試験の開始時間から5日間（24時間×5=120時間）経過後
ITS		前回試験の開始時間から7日間（24時間×7=168時間）経過後
MCE	初回試験の開始時間から1日（24時間）経過後	前回試験の開始時間から14日間（24時間×14=336時間）経過後
MSFUND		

■ 再受験ルール Odyssey CBT 配信試験

- 可否に関わらず、同一科目を繰り返し受験する際に下記ルールが適用されます。

試験科目	2回目	3回目以降
ビジネス統計 外交官から学ぶグローバルリテラシー	初回試験の終了時間から1日（24時間）経過後	前回試験の終了時間から2日間（24時間×2=48時間）経過後
VBA、Rails、Python、PHP ウェブ・セキュリティ試験 KUSANAGI for WordPress	制限なし	前回試験の終了時間から7日間（24時間×7=168時間）経過後
Communication Exam. (C-Exam.)		前回試験の終了時間から6ヵ月(180日間)経過後
データ分析実務スキル検定(CBAS)	前回試験の終了時間から14日間(336時間)経過後	
コン検	受験日を起算日として14日間経過後	
統計検定 ヤマハネットワーク技術者認定試験(YCNE)	前回試験の終了時間から7日間（24時間×7=168時間）経過後	
リユース検定 リンパ浮腫研修 E-LEARN 修了試験 洗浄技術検定	開催期間中の再受験は不可	
デジタルアクセシビリティアドバイザー 認定試験 (DAA)	制限なし	

2.4.6. 受験チケット

受験チケットとは、オデッセイコミュニケーションズが企業や団体、個人に販売しているチケットです。すべての試験において利用可能であり、Microsoft 社から提供される MCT 特典、ITA 教員特典などの試験バウチャーとは異なります。

- 受験チケットには利用期限があります。
 - 受験チケット利用試験を受付された場合、試験代金の受領、弊社へのお支払は不要です。
 - 受験チケットを利用した試験を実施した場合、実施委託手数料は、実施月ごとにまとめて、翌月末までに会場登録の指定口座へお振り込みいたします。(試験代金の振込口座とは異なります。)
 - 受験チケット利用の申込みがありましたら、登録された口座情報に間違いがないかご確認の上でお申し込みください。(参照：3.3.4 実施委託手数料)
- なお、受験チケット利用試験の委託手数料は、通常の随時試験委託手数料と金額が異なります。
(参照：会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験科目一覧)

2.4.7. 試験官・スタッフの自校受験

試験官、自校スタッフの自校受験は、公平公正な試験実施のため原則禁止です。ただし、近隣に試験会場が無いなど、やむを得ない事情がある場合に限り、以下のルールで運用いたします。

試験官の皆様には、試験官業務に関する同意(別紙 B-1、B-2 参照)をいただいております。

適切な試験運営にご協力をお願いいたします。

- 試験官を 1 名だけ登録されている場合
自分の試験を自分自身で監督はできないため、試験官は自校で受験できません。外部の試験会場でご受験ください。スタッフも原則として自校での受験はできません。(試験官業務に関する同意事項 14 条)
- 試験官を複数名登録されている場合
試験官、スタッフともに、原則として自校での受験はできません。外部の試験会場で受験をお願いいたします。(試験官業務に関する同意事項 14 条)
- 近隣に試験会場がないために自校内で受験を希望される場合は、下記を条件といたします。
- 自校受験の条件
 - サポートサイトで試験申込をする前に、試験日の 5 営業日前までに自校受験申請用フォーム(会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験官・スタッフの自校受験)に必要な事項を入力の上、申請を行ってください。申込データと申請内容を確認のうえ、申込締切日の前日までに実施の可否を連絡いたします。(近隣に試験会場が複数ある場合は、原則お断りすることとなります。あらかじめご了承ください。)
 - 試験実施日は、第三者である一般受験者の申込がある日をお選びください。
 - 一般受験者分を含めた申込データを作成したのちにフォームよりご申請ください。
 - 申込み時に学校名・勤務先欄へ「自校スタッフ」と記入してください。
 - 申込み時の受験者情報は、「受講生・学内生」を選択してください。
 - 試験当日は、一般受験者と同時にご受験ください。(試験開始時間はシステムで記録されています。)

3. 試験の申込（試験日より3営業日前まで）

3.1. 試験の申込

3.1.1. 申込締切日

随時試験の申込締切日は、**試験実施日の3営業日前(土・日・祝日は含まない)**です。

申込締切日までに、必ず試験代金を会場契約時にご案内した指定口座にご入金ください。

3.1.2. 試験の申込方法

会場サポートサイトの「試験申込と管理」機能を使用して、申込を行います。

① 会場サポートサイトにログイン

注意！

学校や Odyssey CBT 契約会場など、2種類の会場 ID をお持ちの場合は、申し込む試験に紐づく会場 ID でログインしてください。

② 試験申込と管理>試験実施管理 の試験実施日一覧の [登録] ボタンをクリック

複数受験者を一括登録する場合は、
[一括] 登録ボタンをクリック
(使用方法は次項参照)

[試験実施日一覧](#)

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル
試験実施日	試験区分	状態
		申込期限

③ 試験実施日のカレンダーをクリックするか、日付を入力して [保存] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#) > [試験実施日の登録](#)

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル
試験区分:	随時	
試験実施日	2021/02/25	

2021年1月							2021年2月							2021年3月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
					1	2			1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13		
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20		
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27		
24	25	26	27	28	29	30	28	28	29	30	31											

④ 「試験実施日一覧」画面に戻るので、[詳細] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#) 31

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル
試験実施日	試験区分	状態
		申込期限
		受験者数
		試験数
		支払料金
2月25日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください
		2月19日(金)
		0
		0
		0

⑤ 「受験者一覧」画面の [登録] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#) > [受験者一覧](#)

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル				
試験区分:	随時					
試験実施日:	2月25日(木)					
No.	氏名(カナ)	申込科目	試験科目	時限	備考	操作パネル

⑥ 「受験者の登録」画面で受験者データを入力

【入力必須項目】

氏名（カナ）、性別、生年月日、郵便番号、都道府県、市区郡町村、番地・建物名、試験科目、受験者情報

【氏名（カナ）】

PC で入力、表示できない漢字は、カタカナや新字体で入力

【郵便番号】

半角で入力 例) 100-0014

【生年月日】

半角で入力 例) 1980/7/26

注意 1 PC で入力、表示できない漢字をカタカナや新字体で入力した場合は、試験終了後、**合格の場合のみ**、「試験結果レポート訂正依頼」を弊社へ送信する必要があります。

注意 2 この画面の入力内容は、受験者 ID、Odyssey ID の情報とリンクしていません。

注意 3 会員価格で申込むときは、勤務先を必ず入力してください。

注意 4 学生価格で申込むときは、学校名(必須)と学年(任意)を入力してください。

⑦ 受験チケットを利用する場合は、チケット番号を「半角」で入力（利用しない場合は空欄）

⑧ 受験する試験をドロップダウンリストから選択

⑨ 試験科目をクリックして選択して [追加]ボタンをクリック

- ・同日に複数科目を受験する場合は、更に追加する科目を選択し、[追加] ボタンをクリック
- ・試験科目を間違えて追加した場合は、「受験する試験科目」欄にある間違えた科目を選択して [削除] ボタンをクリック

⑩ 受験者情報を選択

⑪ 内容を確認し [保存] ボタンをクリック

⑫ 自動的に「受験者一覧」画面に戻るので、入力したデータを確認

試験実施日一覧 > 受験者一覧

No.	氏名(カナ)	申込科目	試験科目	時限	備考	操作(印刷)
1	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)	(学割)Office Word 2016	Office Word 2016			[印刷] [削除]
2	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)	Excel VBA Basic	Excel VBA Basic			[印刷] [削除]

- ・続けて受験者情報を登録する場合：[登録] ボタンをクリックし、⑥から⑪の手順を行う
- ・受験者の登録内容を変更する場合：[詳細] ボタンをクリックし、⑥から⑪の手順を行う
- ・受験者を削除する場合：[削除] ボタンをクリックし、受験者を削除
- ・受験者一覧を印刷する場合：[印刷] ボタンをクリックし、Web ブラウザの印刷メニューから印刷（学割で申込された受験者の備考欄に ㊟ が表示されます）

⑬ 内容に間違いがなければ [戻る] ボタンをクリック

⑭ 「試験実施日一覧」画面に戻ったら [確定] ボタンをクリック

試験実施日一覧

試験会場: 988801 検証用1 操作パネル

試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください	2月19日(金)	2	2	19,030	[戻る] [確定] [戻る]

⑮ 申込内容を再度確認し、
[申込を確定する] ボタンをクリック

試験実施日一覧 > 申込確定の確認

試験会場: 988801 検証用1 操作パネル

試験区分: 随時

試験実施日: 2月25日(木)

申込期限: 2月19日(金)

受験者数: 2

試験数: 2

支払料金: 19,030

申込を確定する

⑯ 状態が「申込済」になり、[確定] ボタンがグレーの [確定取消] ボタンになったことを確認

試験実施日一覧

試験会場: 988801 検証用1 操作パネル

試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	申込済	2月19日(金)	2	2	19,030	[戻る] [確定取消] [戻る]

申込内容を印刷する場合は、

[レポート] ボタンをクリックし、「随時試験実施申込書（控え）」を Web ブラウザの印刷メニューから印刷

* 割引価格や受験チケットでの申込も随時試験実施申込書（控え）で確認できます。

随時試験 実施申込書（控え）

随時試験の実施を以下の通り申し込みます。
随時試験は随時オンラインコミュニケーションズの指示及びマニュアルに従って行います。
印刷日時: 2023年11月19日(火) 08時59分

試験会場・スクリーン	988801 検証用1			
試験実施日	2月25日(木)			
受験者数・試験数	2名 2テスト			
支払料金	19,030 円(税込)	申込期限	2月19日(金)	
振込先銀行口座	各会場の振込先口座番号が表示されます。			
※振込手数料はご負担ください。				
試験科目	申込数	単価	手数料	支払料金
(学習) Office Word 2016	1	8,590	1,100	7,490
Excel VBA Basic	1	13,200	1,650	11,550
合計	2	—	—	19,030

受験チケット利用分の随時試験実施手数料は、弊社より翌月末日までにお支払いただけます。

以上で、申込は完了です。

- 重要 1** **申込の確定忘れにご注意ください。**
申込を確定せずに締切日が過ぎると、確定していない登録データは利用できなくなります。
- 重要 2** **受験料の徴収前に、受験料を立て替えて試験を申込まないでください。**
- 参考!** 随時試験実施申込書（控え）は、申込締切日後、試験終了後にも印刷できます。また、支払金額が記載されていますので、振込時の参考にしてください。

3.1.3. 申込データのインポート

CSV形式のデータをインポートし、申込データを一括で登録することも可能です。

■ CSVファイルの入力項目

列	項目	内容	例
A	姓	受験者姓を漢字で入力	
B	名	受験者名を漢字で入力	
C	カナ（姓）	受験者姓を全角カタカナで入力	
D	カナ（名）	受験者名を全角カタカナで入力	
E	性別	性別の番号を半角数字で入力（男性=0、女性=1、非回答=9）	
F	生年月日	西暦、半角数字で入力（年4桁+月1~2桁+日1~2桁）	例）1980/1/10
G	郵便番号	受験者自宅郵便番号を半角数字で入力（ハイフン必須）	例）100-0034
H	都道府県	受験者自宅の都道府県名を漢字で入力	例）東京都
I	市区郡町村	受験者自宅市区郡町村を入力	例）千代田区…
J	番地・建物	受験者自宅の番地・建物名入力（数字は半角全角共に可）	例）丸の内 9-8-7 新東京ビル
K	電話番号	省略可、半角数字で入力（ハイフン必須）	例）03-5293-1888
L	勤務先	省略可	
M	勤務先電話番号	省略可	例）03-1234-5678
N	備考	省略可	
O~S	試験科目 時限 受験チケット 1~5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受験科目 1~5 は試験科目コードを半角数字で入力 ・ 同一受験者が同日に複数科目を受験する場合は P 列以降へ続けて入力 ・ 時限、受験チケットを設定する場合は「 」で区切って入力（時限、受験チケットの入力は任意） 	例）時限・チケット無 223 例）時限・チケット有 223 1 XX140001abcd 例）時限無、チケット有 223 XX140001abcd
T	受験者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生・学内生 → 1 ・ 職業訓練生 → 3 ・ 企業団体試験 → 5 ・ 外部受験者 → 2 ・ 学校団体試験 → 4 	

■ CSVファイル作成時の注意事項

- 会場サポートサイト掲載のサンプルファイルをベースに、一括登録用の CSV ファイルをご作成ください。会場サポートサイト TOP> 試験運営> 申込データのインポート
- サンプルファイルは、項目を分かりやすくするためタイトル行をいれてあります。ファイル作成後、タイトル行を削除してください。
- 電話番号、勤務先、勤務先電話番号、備考以外は必須入力ですので省略しないでください。
- **会員価格、学割価格で申し込む場合は、勤務先（学校名）を必ず入力してください。**
- Excel で CSV ファイルを作成する場合、J 列に番地ののみを入力すると日付に変換される場合があります。I 列に市区郡名のみ（例：千代田区）、J 列に町村名と番地（例：丸の内 3-1-1）を入力し、番地が日付に変換されるのを防いでください。
- 試験科目コードは、会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験科目一覧 をご参照ください。

- ① 一括登録用のCSVファイルを作成
- ② 会場サポートサイトにログイン
- ③ 試験申込と管理＞試験実施管理の
[一括]登録ボタンをクリック

試験実施日一覧

試験会場: 988801 検証用1

操作パネル

試験実施日 試験区分 状態 申込期限

- ④ 試験実施日のカレンダーをクリックするか、日付を入力
- ⑤ [ファイルを選択]ボタンをクリックし、①のCSVファイルを指定

試験実施日一覧＞一括登録

試験会場: 988801 検証用1

試験区分: 随時

試験実施日: 2021/03/25

CSVファイル: ファイルを選択 選択されていません

- ⑥ [保存]ボタンをクリック

2021年1月							2021年2月							2021年3月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
					1	2					1	2	3	4	5	6						1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13							
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20							
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27							
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31										

- ⑦ インポートしたデータが正しく登録されているか確認

- ⑧ 受験者の登録が完了したら、「試験実施日一覧」画面の
[確定]ボタンをクリック

試験実施日一覧

試験会場: 988801 検証用1

操作パネル

試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
3月25日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください	3月22日(月)	6	6	54,780	[確定] [確定取消]
2月25日(木)	随時	申込済	2月19日(金)	2	2	19,030	[レポート] [一括] [一括登録]

- ⑨ 申込内容を再度確認し、
[申込を確定する]ボタンをクリック

試験実施日一覧＞申込確定の確認

試験会場: 988801 検証用1

試験区分: 随時

試験実施日: 3月25日(木)

申込期限: 3月22日(月)

受験者数: 6

試験数: 6

支払料金: 54,780

申込を確定する

- ⑩ 状態が「申込済」になり、[確定]ボタンがグレーの
[確定取消]ボタンになったことを確認

試験実施日一覧

試験会場: 988801 検証用1

操作パネル

試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
3月25日(木)	随時	申込済	3月22日(月)	6	6	54,780	[確定] [確定取消]
2月25日(木)	随時	申込済	2月19日(金)	2	2	19,030	[レポート] [一括] [一括登録]

申込内容を印刷する場合は、[レポート]ボタンをクリックし、「随時試験実施申込書（控え）」を Web ブラウザの印刷メニューから印刷

注意 1 同一試験日でのインポートは 1 回しか実施できません。申込データを修正する場合は、一度申込データを削除し、CSV ファイルを修正後、インポートし直してください。

注意 2 本システムにエクスポート機能はありません。データに変更があった場合は再度入力が必要になりますので、インポート用データは試験終了まで保管をお勧めします。

注意 3 **申込の確定忘れにご注意ください。**

3.1.4. 登録した試験の「状態」の確認

会場サポートサイトに登録した試験の状態は、試験実施日一覧の「状態」欄で確認します。

試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
3月29日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください	3月26日(月)	7	14	125,496	
2月28日(水)	随時	申込済	2月23日(金)	2	2	18,684	
1月14日(日)	随時	結果入力済	1月10日(水)	2	2	17,928	
1月13日(土)	随時	試験完了	1月10日(水)	2	2	17,928	

状態	説明
受験者を登録して、申込を確定してください	申込が完了していない状態
申込済	申込が確定された状態
試験当日	申込が受付されている、試験当日の状態
試験結果を入力して、確定してください	試験実施翌日以降で試験結果が未入力の状態
結果入力済	試験結果が入力され、確定されている状態
試験完了	試験結果を確定後、弊社で結果を受信した状態
申込を確定せずに、締切日が過ぎました	申込確定をしない状態で申込締切日が過ぎた状態

3.2. 申込データの変更（申込締切日前まで）

3.2.1. 受験者の追加

申込締切日前に、申込済みの試験日に受験者を追加する方法は以下のとおりです。締切日後に、受験者を追加する場合は、「3.4.申込締切日以降の追加申込」をご参照ください。（ご利用には条件があります。）

- ① 確定済みの場合は [確定取消] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#)

試験会場: 988801 検証用1

操作パネル



試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	申込済	2月19日(金)	2	2	19,030	

- ② 受験者を追加する実施日の [詳細] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#)

試験会場: 988801 検証用1

操作パネル



試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください	2月19日(金)	2	2	19,030	

- ③ 受験者一覧の [登録] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#) > [受験者一覧](#)

試験会場: 988801 検証用1

試験区分: 随時

試験実施日: 2月25日(木)



No. 氏名(カナ) 申込科目 試験科目 時限 備考 操作パネル

- ④ 「3.1.2 試験の申込方法」の手順⑥以降に従い、受験者情報を保存後、申込を再確定する

3.2.2. 受験者の削除

申込締切日前に受験者を削除する方法は以下のとおりです。（申込締切日の翌日以降は削除できません。）

- ① 確定済みの場合は [ 確定取消] ボタンをクリック

試験実施日一覧

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル					
    							
試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	申込済	2月19日(金)	2	2	19,030	    

- ② 受験者を追加する実施日の [ 詳細] ボタンをクリック

試験実施日一覧

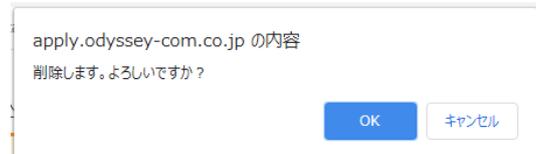
試験会場:	988801 検証用1	操作パネル					
    							
試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください	2月19日(金)	2	2	19,030	    

- ③ 受験者一覧から削除する受験者の [ 削除] ボタンをクリック

試験実施日一覧 > 受験者一覧

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル				
試験区分:	随時	  				
試験実施日:	2月25日(木)					
No.	氏名(カナ)	申込科目	試験科目	時限	備考	操作パネル
1	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)	(学割)Office Word 2016	Office Word 2016			 
2	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)	Excel VBA Basic	Excel VBA Basic			 

- ④ 確認のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリック



- ⑤ 受験者が削除されたことを確認して [ 戻る] ボタンをクリック

試験実施日一覧 > 受験者一覧

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル				
試験区分:	随時	  				
試験実施日:	2月25日(木)					
No.	氏名(カナ)	申込科目	試験科目	時限	備考	操作パネル
1	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)	(学割)Office Word 2016	Office Word 2016			 

- ⑥ 「3.1.2 試験の申込方法」の手順⑩以降に従い、申込を再確定する

3.2.3. 受験者登録情報の変更

登録した受験者情報の変更方法は、以下のとおりです。（申込締切日の翌日以降は変更できません。）

- ① 確定済みの場合は [ 確定取消] ボタンをクリック

試験実施日一覧

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル					
    							
試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	申込済	2月19日(金)	2	2	19,030	    

- ② 情報を変更する受験者の試験実施日の [ 詳細] ボタンをクリック

試験実施日一覧

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル					
    							
試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月25日(木)	随時	受験者を登録して、 申込を確定してください	2月19日(金)	2	2	19,030	    

- ③ 受験者一覧から情報を変更する受験者の
 [ 詳細] ボタンをクリック

[試験実施日一覧](#) > [受験者一覧](#)

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル				
試験区分:	随時					
試験実施日:	2月25日(木)					
No.	氏名(カナ)	申込科目	試験科目	時限	備考	操作パネル
1	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)	(学割)Office Word 2016	Office Word 2016			
2	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)	Excel VBA Basic	Excel VBA Basic			

- ④ [ 変更] ボタンをクリックして、情報を変更する

[試験実施日一覧](#) > [受験者一覧](#) > [受験者詳細](#)

試験会場:	988801 検証用1	操作パネル	
試験区分:	随時		
試験実施日:	2月25日(木)		
氏名(カナ):	丸の内 花子(マルノウチ ハナコ)		
姓(カナ):	丸の内		

- ⑤ 「3.1.2 試験の申込方法」の手順⑧以降に従い、受験者情報を保存後、申込を再確定する

3.3. 試験代金の振込・管理

3.3.1. 入金期日

受験料は、**試験実施日の3営業日前までにご入金ください。**

入金が確認できない場合は試験を実施できませんので、ご注意ください。

3.3.2. 振込口座

試験会場ごとに振込口座が異なります。弊社から案内した銀行口座にお振込ください。

複数の試験会場で1つの振込口座を共有している場合は、残金にご注意ください。

試験実施日ごとの振込、近日試験予定分のまとめ振込、企業単位での事前合算振込など、試験運営やスケジュールに合わせた振込が可能です。

振込手数料は、会場の皆様のご負担にてお願いいたします。

注意！ 受験者の直接入金は、お断りしています。受験者には口座番号を案内しないでください。

3.3.3. 振込金額

受験料から試験実施委託料を差し引いて、実施するテスト数をかけた金額をお振込ください。

$$\text{計算式： (受験料 - 実施委託料) \times テスト数 = 入金額}$$

参考！

試験毎の見積書、請求書、領収書の発行は行っておりません。

申込確定後に印刷できる「随時試験実施申込書（控え）」には、試験数と実施委託料が引かれた支払料金が表示されますのでご利用ください。

随時試験 実施申込書(控え)				
随時試験の実施を以下の通り申し込みます。 試験実施は弊社オペレーションの指示及びマニュアルに従って行います。				
印刷日時:2021年1月19日(火) 9時53分				
試験会場・スクロール	988801 検証用1			
試験実施日	2月25日(木)			
受験者数・試験数	2名 2テスト			
支払料金	19,030 円(税込)	振込期限	2月19日(金)	
振込先銀行口座	各会場の振込先口座番号が表示されます。			
※振込手数料はご負担ください。				
試験科目	申込数	単価	手数料	支払料金
(学割)Office Word 2016	1	8,580	1,100	7,480
Excel VBA Basic	1	13,200	1,650	11,550

3.3.4. 実施委託手数料

以下試験分の実施委託手数料は実施月ごとにまとめ、翌月末までに契約時に登録された銀行口座へお振り込みいたします。（試験代金の振込口座とは異なります）

- ・受験チケット利用試験委託料
- ・全国一斉試験委託料
- ・無料試験委託料

実施委託手数料の支払明細書は、以下の手順に従ってご確認ください。

- ① 「会場サポートサイト > 試験実施管理」の操作パネルから「実施委託手数料一覧」をクリック



- ② [レポート] ボタンをクリック

明細書は各月ごとに作成され、委託手数料の支払方法によって2種類に分かれます。

() 内の名称は弊社からの支払い方法です。

- ・銀行振込：登録銀行口座にお振込み
- ・お預り金：試験代金の預り金残高に付与（無料試験で預り金を希望した場合のみ）



実施委託手数料 支払明細書が表示される。

月別閲覧・PDFダウンロードも可能です。

サンプル

実施委託手数料 支払明細書【銀行振込】（2022年8月分）

※実施科目を以下の通りお返しい致します。

項目	試験実施日	試験科目	試験数	手数料	支払金額		
受験チケット	8月11日(日)	Excel VBA Standard	1	1,100	1,100		
受験チケット	8月11日(日)	Word 2019	2	1,100	2,200		
受験チケット	8月11日(日)	Excel 2019	1	1,100	1,100		
受験チケット	8月21日(水)	Access VBA Standard	1	1,100	1,100		
受験チケット	8月21日(水)	PowerPoint 2019	2	1,100	2,200		
受験チケット	8月21日(水)	Outlook 2019	1	1,100	1,100		
一斉・併修試験	8月31日(木)	Word 2019	1	1,650	1,650		
一斉・併修試験	8月31日(木)	Excel 2019	1	1,650	1,650		
一斉・併修試験	8月31日(木)	(学) Word 2019	1	1,100	1,100		
無料試験	8月11日(日)	Photoshop 2021	1	1,650	1,650		
					受験チケット	3	3,300
					一斉・併修試験	2	3,300
					無料試験	1	1,650
					合計(消費税4%を含む)	34	47,500

注意 1

受験チケット利用分の試験委託手数料は、通常の試験委託手数料とは異なります。会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験科目一覧 をご参照ください。

注意 2

支払明細書内に記載の実施テスト数、お支払金額、受取口座などに相違がありましたら、支払月の10日までに必ずご連絡ください。

注意 3

銀行口座などを変更された場合、銀行合併により銀行名が変更になった場合は、必ず登録情報の変更手続きを行ってください。

注意 4

指定口座に実施委託料を入金できなかった場合は、再振込手数料をご負担いただきますので、ご注意ください。

3.3.5. 振込口座の残高確認【残高照会】

振込口座の残高を確認することができます。閲覧には以下リンクより事前申請が必要です。

会場サポートサイト TOP> 契約手続き> 残高照会、入出金履歴照会 機能の追加

- ① 会場サポートサイトにログイン
- ② 試験申込と管理> 残高照会
をクリック



- ③ 「残高照会」画面が表示される

残高照会	
試験会場:	90000000 ×××テストセンター
振込先銀行口座:	各会場の振込先口座が表示されます。
残高:	21,064 円
情報更新日:	1月18日(月) 19時0分18秒

注意 1

振込口座を複数校で共有している場合は、共通の残高が表示されます。
閲覧できる会場を限定する場合は、その会場のみお申込ください。

注意 2

残高情報は、毎日 19 時に更新されます。

3.3.6. 入出金履歴の確認【入出金履歴照会】

受験料の入出金履歴を閲覧できます。閲覧には以下リンクより事前申請が必要です。

会場サポートサイト TOP> 契約手続き> 残高照会、入出金履歴照会 機能の追加

- 注意 1** 振込口座を複数校で共有していて、かつ閲覧できる会場を限定したい場合は、閲覧希望会場でのみご申請ください。
- 注意 2** 更新は月一回、月初3営業日以内に前月分の履歴が掲載されます。
- 注意 3** 画面には過去2カ月分の履歴が表示されます。
また、最長2年分の履歴をcsvファイルでダウンロードできます。

- ① 会場サポートサイトにログイン
- ② 試験申込と管理> 入出金履歴照会をクリック



- ③ 「入出金履歴照会」画面が表示される

入出金履歴照会

[入出金履歴照会](#)

試験会場: 900***** オデッセイテストセンター

振込先銀行口座: 三井住友銀行 東日本支店(普通) 216***** 株式会社オデッセイコミュニケーションズ

- 月初3営業日以内に前月分の履歴が掲載されます。
- 画面には2カ月分の履歴が表示されます。
最長2年分の履歴をcsvファイルでダウンロードできます。
- 残高照会については以下をご確認ください。
ホーム>随時試験運営>残高照会機能のご案内

[入金明細 \(ダウンロード\)](#)

入金日	金額	振込人名	備考
9月1日(水)	10,290	900***** カ)オデッセイコミュニケーションズ	
9月10日(金)	47,250	900***** カ)オデッセイコミュニケーションズ	
9月27日(月)	20,580	900***** カ)オデッセイコミュニケーションズ	

[出金明細 \(ダウンロード\)](#)

請求日 (試験日・注文日)	金額	項目	会場名/取引先名	備考
9月4日(土)	10,290	随時試験	オデッセイテストセンター	
9月15日(水)	47,250	aotenテキスト	オデッセイテストセンター	
9月30日(木)	20,580	随時試験	オデッセイテストセンター	

[ページ先頭へ戻る](#)

3.4. 申込締切日以降の追加申込

通常の試験申込の締切日は、試験日の3営業日前ですが、ご利用条件を満たした場合は、締切日以降に申込みを追加できます。

3.4.1. ご利用条件

- 追加する試験代金以上の預け金残高があること
- 追加申込が無効になった場合は、受験者と日程調整が必要であることをご承諾いただけること
- 追加申込を確定した時刻と試験開始時刻の間に、追加申込処理の時間帯「12:00～13:00」があること

3.4.2. 追加申込の期限

毎日 12:00（正午）に追加申込を締切り、同日 13:00 までにインベントリ（試験実施権）を発行します。

注意 1 当日 13:00 までに実施する試験は、追加申込できません。

注意 2 13:00 以降に実施する試験の追加申込は、当日 12:00（正午）が申込期限です。

注意 3 午前中（13:00 まで）に実施する試験の追加申込は、試験日前日 12:00（正午）が申込期限です。

注意 4 追加申込確定日と、追加申込を行った試験日の間に平日（営業日）が2日間ある場合は、土日、祝日の間は処理されず、平日になってから処理が行われます。
例) 9/16（水）試験の追加申込を9/12（土）午前中に行った場合、処理が行われるのは9/14（月）の正午以降です。

3.4.3. 追加申込の方法

試験申込と管理> 試験実施管理 の試験実施

日一覧の [ 追加申込登録] ボタンをクリックして手続きを行います。

[試験実施日一覧](#)

試験会場: 999991 オデッセイパソコンスクール1

操作パネル



試験実施日	試験区分	状態	申込期限	受験者数	試験数	支払料金	操作パネル
2月28日(水)	随時	申込済	2月23日(金)	2	2	18,684	

詳細については、会場サポートサイト TOP> 試験マニュアル> 試験運営 - 随時試験に関するマニュアル> 申込締切後の追加申込 をご参照ください。

4. 申込の確認・事前準備（締切日翌営業日～試験日前日まで）

4.1. 受付メールの確認

申込締切日の翌営業日に、確定された申込データの受付メールをお送りします。受付メールには受付が完了した試験日の申込情報を記載しておりますので、必ず内容をご確認ください。

■ 受付メール（サンプル）

件名	【随時試験】XXXXXXXX 申込受付致しました
本文	試験実施ご担当者様 いつも大変お世話になり、ありがとうございます。 (株)オデッセイ コミュニケーションズです。 XXXX/XX/XX 実施分の随時試験のお申込みを以下の通り確認致しました。 試験科目とお申込み数に相違が無いかご確認ください。 Office Word 2016 → XX テスト

注意！

申込確定をしたにも関わらず、試験実施 2 営業日前に受付メールが到着しない場合は、サポート窓口までご連絡ください。

4.2. 入金確認メールの確認（完了・不可）

4.2.1. 入金確認完了メール

受付メール送信後、弊社で入金を確認できた場合は、入金確認完了メールをお送りします。

入金確認完了メールには、入金処理を行った試験日の申込情報を記載していますので、必ず内容をご確認ください。

■ 入金確認完了メール（サンプル）

件名	【随時試験】XXXXXXXX 入金確認完了致しました
本文	試験実施ご担当者様 随時試験をお申込みいただきまして誠にありがとうございました。 XXXX/XX/XX 実施分の試験料の入金を確認致しました。 追って試験実施権（インベントリ）を発行させていただきます。 なお、受験チケット利用分の試験につきましては、入金確認対象外です。 お申込み内容は以下の通りです。 Office Word 2016 → XX テスト

参考！

入金確認メールの送信後に、インベントリ（試験実施権）を発行します。

4.2.2. 入金確認不可メール

受付メール送信後、入金を確認できなかった場合は、弊社から入金確認不可メールをお送りします。入金確認不可メールを受信した場合は、振込口座の残高や、入金状況を確認のうえ、サポート窓口までご連絡ください。

■ 入金確認不可メール（サンプル）

件名	重要：【随時試験】XXXXXXXX 入金確認できませんでした
本文	<p>試験ご担当者様 いつもお世話になっております。 さてXXXX/XX/XX 実施分の随時試験をお申込みいただきましたが、試験料のご入金を確認できませんでした。 弊社にて、お申込みテスト数分 全額のご入金を確認できないと試験実施権（インベントリ）の発行ができず、申込み日程にて試験実施いただくことができません。</p> <p>-----</p> <p><申込内容> 実施日：XXXX/XX/XX Office Word 2016 → XX テスト</p> <p>-----</p>

4.3. 試験の実施準備

4.3.1. リハーサル試験の実施（MOSのみ）

試験実施日の前日にリハーサル試験を実施して、試験マシンの動作に問題がないことをご確認ください。不具合が見つかった場合、セットアップのやり直しなどを行う必要があるため、試験直前のリハーサル試験は避けてください。

使用マニュアル：試験実施マニュアル、セットアップマニュアル

- 注意 1** 学校会場で会場 ID を複数お持ちの場合は、実施する試験に適した会場 ID に設定されていることを必ずご確認ください。
- 注意 2** リハーサル機能には結果レポート印刷がないため、試験マシンで Certiport Web Portal に試験官 ID でログインし、いずれかの試験の「試験結果レポート」ボタンをクリックして、結果レポートの表示・印刷が可能かご確認ください。

4.3.2. 資料の準備

実施する試験に対応する、以下の各資料を事前にご準備ください。詳しくは各試験実施マニュアルをご参照ください。

資料	内容	入手方法
ID 登録方法 ※任意	Certiport ID または Odyssey ID の新規登録方法をまとめた資料です。 新規の受験者に渡し、登録後に回収してください。	会場サポートサイトよりダウンロード
ID・パスワード控え用紙 ※任意	受験者 ID または Odyssey ID とパスワードの控えです。 新規の受験者に渡してください。	
受験のしおり	試験の注意事項や補足事項などをまとめたしおりです。 受験科目によって異なります。受験者に渡し、必ず試験後に回収してください。	
身分証明書提示誓約書	身分証明書、学生証を忘れた受験者が当日受験を希望する場合に利用します。 ※試験実施マニュアル 巻末の別紙を参照	
その他配布物	受験科目によって異なります。 詳細は各試験実施マニュアルをご参照ください。	会場サポートサイトよりダウンロード またはアオテンスストアにて注文 「7.2.営業支援ツールの注文」参照

4.3.3. 「よくあるご質問」の確認

会場サポートサイト TOP> よくあるご質問 のページには、お問合せの多い質問を試験システムや試験科目ごとに掲載しています。実施する試験に該当する項目を確認して、試験運営の参考としてください。

以上で試験の申込から準備まで完了です。

試験当日の対応や試験結果の入力方法については、各試験の「試験実施マニュアル」をご確認ください。

5. 個人情報の取り扱い

受験者から提供される個人情報は、個人情報保護法に従って取り扱う必要があります。

※ 今後必要に応じて運営方法を見直す可能性があります。

5.1. 個人情報の収集

5.1.1. 利用範囲の明示「個人情報の利用目的通知文」「保護者の同意通知文」

試験申込を受付ける Web サイトや申込用紙には、下記の「個人情報の利用目的通知文」と「保護者の同意通知文」を掲載し、受験者へ明示する必要があります。ただし、電話受付時には同様の文言を口頭で伝える必要はありません。その場合は受験者へメールや文書で受付完了の連絡をする場合に明示してください。受付完了の連絡をしない場合は必要ありません。

■ 個人情報の利用目的通知文

当試験会場は、株式会社オデッセイ コミュニケーションズから委託を受け、試験を運営しています。申込書に記入された個人情報は、株式会社オデッセイ コミュニケーションズが収集し、お客様が申込まれた資格試験の実施運営のみに利用します。なお、各試験の受験時に登録される個人情報については、受験時に提示されるプライバシーポリシーに基づき執り行います。この申込書を試験会場へ提出すると、上記利用目的に同意いただいたものとみなします。

個人情報の取扱いに関する情報やお問合せ窓口は、株式会社オデッセイ コミュニケーションズのプライバシーポリシー（<https://www.odyssey-com.co.jp/privacy/>）をご覧ください。

■ 保護者の同意通知文

未成年の方は、保護者の同意を得た上でお申込みください。未成年の方がお申込みされた場合は、保護者の同意を得てお申込みされたものとみなします。

5.1.2. 保護者の同意について

受験当日に未成年の受験者は、申込時点で保護者の同意を得たものとみなします。申込書に保護者の署名は不要です。

5.1.3. 収集する個人情報

受験者から収集する個人情報は、試験の申込画面に入力欄のある「氏名」「住所」「電話番号」「生年月日」等の項目です。その他の個人情報は収集しません。ただし、各種割引受験の場合、勤務先または学校名を収集してください。

5.2. 個人情報の管理

5.2.1. 個人情報の管理

個人情報の取り扱いは、弊社が別途定める「個人情報の取り扱い規程」(別紙 A) を順守してください。管理方法の具体例は以下のとおりです。

- 個人情報を含む電子データ、文書の管理
個人情報は、個人情報の取り扱いについて教育された試験運営スタッフに限定する。
- 用途の限定
個人情報は試験運営以外の目的には利用しない。

5.2.2. 個人情報の廃棄

個人情報の廃棄についても、「個人情報の取り扱い規程」を順守してください。

- 申込データの廃棄
会場サポートサイトへ入力した情報は、試験実施後 1 か月を経過した時点で自動的に消去されます。
- 申込書、試験結果レポートの廃棄
申込書、試験結果レポート(会場で保管している場合)は、鍵のかかるロッカーに試験後 1 か月保管し、1 か月が経過した時点で必ず裁断または溶解などにより廃棄してください。

注意!

外部受験者の個人情報が含まれる資料・データファイルは、経理上保管が必要な場合を除いて、必ず上記の廃棄ルールに基づいて廃棄してください。スクール独自に作成されたデータベースや外部受験者の履歴も同様に廃棄してください。

5.2.3. 個人情報取り扱い報告

試験を実施した月ごとに個人情報の取り扱いに関する以下 2 点の対応状況を記録してください。

- 「個人情報の取り扱い規程」を順守したこと
- 試験を実施した月ごとに、収集した受験者の個人情報を廃棄したこと

また、四半期に 1 回、3 か月ごとの個人情報の取り扱いに関する対応状況を弊社に報告していただきます。報告方法は弊社よりメールにてお知らせします。

メールが届きましたら、メール内記載の専用フォームよりご報告をお願いします。

詳細：会場サポートサイト TOP> 試験運営> 試験運営における個人情報の取り扱い

参考!

個人情報の取り扱いに関する FAQ 等の情報は、会場サポートサイト TOP> よくあるご質問> 試験運営> 個人情報の取扱いに関するよくあるご質問 へ掲載しています。

6. 契約手続き、登録情報の変更

6.1. 登録情報の変更手続き

住所変更や試験担当者変更、マシン変更など、登録内容に変更があった場合は、会場サポートサイトより変更手続きを行います。

変更手続きの詳細については、会場サポートサイト TOP> 試験マニュアル> 試験運営 - 会場契約に関するマニュアル> 「登録情報の変更手続き」をご参照ください。

6.2. 会場サポートサイトのパスワード変更方法【プロフィール】

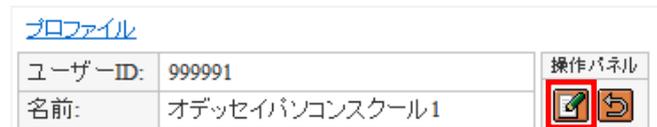
パスワードは、受験者の個人情報などのセキュリティ管理のために、定期的に変更してください。

また、会場サポートサイトで申込などの作業を行っていたスタッフが、退職・異動された場合にも必ず変更してください。

- ① 会場サポートサイトにログイン
- ② 試験申込と管理> プロフィールをクリック



- ③ [ 変更] ボタンをクリック



- ④ 「旧パスワード」と「新パスワード」、「新パスワード (確認用)」を入力し、[ 保存] ボタンをクリック



6.3. 試験会場契約（試験実施委託契約）の更新・解除

6.3.1. 会場契約の更新

■ 契約期間

契約期間は、前回契約更新日から1年間です。

参考！ GRA、ITA、HP 会場の場合は、年間登録料が免除のため、契約更新メールのみお送りします。

■ 年間登録料

契約2年目以降の年間登録料は、22,000円（税込）です。ただし、前年度契約月～翌年度契約前月末までの試験申込数が100テスト以上の場合、年間登録料が免除になります。（契約初年度の実施数が100テスト以上の場合、初回登録料110,000円（税込）が返金されます。）

注意 1 年間登録料は、実施する試験の種類にかかわらず一律です。

注意 2 ACPro、Swift、ITS、MCE/MSFUND、またはOdyssey CBT のいずれかのみをご契約の場合は、年間登録料は不要です。

参考！ 例) 契約日が2020年5月1日の場合、契約期間は以下のとおりです。1年間の試験数は、下記期間内でカウントします。

契約期間：2020年5月1日～2021年4月30日

■ 更新の流れ

① 契約更新の確認メールの送信（更新日の1か月半前頃）

契約更新と年間登録料お支払いについてのメールを、登録メールアドレス宛てにお送りします。ただし、この段階で前回契約更新日からの試験申込数が100テスト以上の場合には、年間登録料のお支払いが免除になるため、確認メールは送信されません。

② 確認メールへの返信（更新日の1か月前まで）

契約更新の確認メールに対するご返信をいただきます。

③ 契約更新の連絡（更新日）

契約更新メールをお送りします。

④ 年間登録料の請求書発送（更新月の初旬）

弊社より年間登録料、22,000円（税込）の請求書を郵送いたします。ただし、年間試験申込数が100テスト以上の場合、請求書に代えて、当年度の年間登録料支払免除のお知らせをメールにてお送りします。

⑤ 年間登録料の入金（更新月の月末まで）

年間登録料をお振り込みいただきます。

6.3.2. 会場契約の解除

試験会場の契約解除の手続きの流れは、以下のとおりです。

- ① 契約解除の連絡（解除希望日の 30 日前まで）
契約解除をご希望の場合は解除希望日の 30 日前までに、会場サポートサイト TOP> 契約手続き> 会場契約の解除手続き のページにて、契約解除申請フォームよりご申請ください。
契約解除申請フォーム：https://regist.support.odyssey-com.co.jp/contract/t_contract
- ② 契約解除書類の送信
弊社より契約解除手続きに関する書類をメールにてお送りします。
- ③ 契約解除書類の返送
契約解除書類に記名・捺印をして、弊社に返送していただきます。
- ④ 解除手続き完了の連絡
手続きが完了しましたら、解除手続き完了のご連絡をいたします。

7. その他

7.1. 試験数の確認方法【試験数実績】

会場サポートサイト TOP> 試験申込と管理> 試験数実績 ページにて、前年度と本年度の月別試験数を確認できます。

注意 1 毎月 11 日に前月分の試験数が掲載されます。(11 日が土日祝日の場合は、翌営業日に掲載)

注意 2 再試験が発生した場合は、実際の試験数と誤差が生じる場合があります。

7.2. 営業支援ツールの注文

会場サポートサイト TOP > 営業支援ツールにて、各試験のポスター・パンフレット等の営業支援ツールを提供しています。



注意 1 毎週火曜日正午 12 時までのご注文を、毎週木曜日に発送します。

注意 2 重複注文および上限数を超えるご注文はお受けできません。

注意 3 送付先は原則、会場登録住所のみです。

7.3. 障がい者支援サービス

7.3.1. 申請方法

支援サービスをご利用いただくには、受験者から弊社へ申請が必要です。

支援サービスの使用可否の問合せがありましたら、対応可能なサービスをご確認のうえ、対応可能な場合は、弊社へ申請すること、および、申請から審査通過まで約 1 か月かかるので、受験予定日 1 か月前までに申請するよう、受験者へご案内ください。審査通過後、受験者と試験会場へご連絡いたしますので、**弊社からの審査通過の連絡後に受験者と日程調整の上で申込受付をしてください。**

申込方法は一般の受験者と同様です。詳細は、弊社の下記サイトをご確認ください。

障がいのある方への支援について <https://www.odyssey-com.co.jp/accessibility/>
審査基準等に関しては、受験者本人からカスタマーサービス (mail@odyssey-com.co.jp 平日 10 : 00~17 : 30) に問合せようご案内ください。

7.3.2. 申請が必要な支援サービス

弊社へ申請が必要な支援サービスは以下のとおりです。(主に上肢の障がい、または視覚障がいをお持ちの方に適用)

- 試験時間の延長
試験時間延長サービスを利用する受験者は、一般の受験者と同時に試験を実施できます。その場合、同時刻で試験を開始してください。ただし、一般受験者の試験が終了した場合も、時間延長した試験が終了するまでは次の試験を開始しないでください。
- マウスキー、固定キーの設定
- マウスやキーボードなどの入力装置の持ち込み
専用ソフトウェア、デバイスドライバのインストールを必要としないものに限り可能です。

7.3.3. 申請不要の支援サービス

以下のサービスは、試験会場にて対応可能であれば申請は不要です。

- 車椅子での来場
- マウス設定の変更（左右キーの切り替え、ダブルクリックの速度変更、ポインタの速度変更、ポインタの表示変更）
- 虫眼鏡・ルーペ・重りの持ち込み（視覚・視野・上肢に障がいがある方）

7.3.4. 支援サービス 協力会場の登録

障がい者支援サービスにご協力いただける試験会場を、弊社サイトの「障がいのある方への支援について」ページにて、協力会場としてご紹介します。

「支援サービス 協力会場」の一覧に掲載を希望される場合は、以下リンクよりご登録ください。

会場サポートサイト TOP> 試験運営> 障がいのある方への支援サービス

登録後は、掲載中止のご連絡がない限り掲載を続けます。

8. 教育機関の皆様へのサービス

8.1. 「教育機関向け価格」試験の種類と実施条件

ご提供中の「教育機関向け価格」試験および各試験の実施条件は以下のとおりです。

契約種類	ハイスクールプライス契約 (HP)	イマジンアカデミー プライス契約 (ITA)	アカデミックプライス契約 (GRA)
受験対象者	ご契約いただいた学校に所属する正規学生ならびに教職員 (※同一学校のみ)		ご契約いただいた学校の設置者が設置する学校に所属する正規学生ならびに教職員 (同一法人のみ *1)
契約条件	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育法に基づき設置され、都道府県知事より、認可を受けている以下の学校 高等学校、高等専門学校、中学校、中等教育学校、および高等専修学校 ※ただし、高等専修学校については大学入学資格付与指定校に限ります。 	<ul style="list-style-type: none"> マイクロソフト イマジンアカデミー 認定校であること。 ※マイクロソフト イマジンアカデミー認定校 になるための要件は、以下のマイクロソフトのWeb サイトを確認してください https://www.microsoft.com/ja-jp/education/imagine-academy/default.aspx 	<ul style="list-style-type: none"> 以下のいずれかに該当すること。 学校教育法に基づき設置され、文部科学大臣、都道府県知事または都道府県教育委員会より、認可を受けている以下の学校 幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、大学、高等専門学校、特別支援学校、専修学校、専門学校及び各種学校 公共職業能力開発施設および職業訓練法人 (職業能力開発促進法に基づく) ※学割適用になる訓練生で在籍期間内の試験にのみ適用
申込書記載事項	—	マイクロソフト イマジンアカデミー メンバーシップID	—
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> 法人の登記事項証明書 (法人登記簿謄本) 管轄登記所等にて、過去3 カ月以内に発行された履歴事項全部証明書 (コピー不可) ただし事情によっては学校名称等が確認できる認可書のコピーでも可。 ※公立を除く 		<ul style="list-style-type: none"> 法人の登記事項証明書 (法人登記簿謄本) 管轄登記所等にて、過去3 カ月以内に発行された履歴事項全部証明書 (コピー不可) ただし事情によっては学校名称等が確認できる認可書のコピーでも可。 ※公立を除く 「アカデミックプライス適用校申込書」 (同一学校法人傘下の学校に所属する正規学生ならびに教職員にアカデミックプライス契約の価格適用を希望する場合) ※法人の登記事項証明書 (法人登記簿謄本) を提出できない場合は、各適用校の学校名称が確認できる認可書のコピーも添付

*1 同一法人傘下の学校に所属されている正規学生・教職員の受験については、8.2.同一学校法人傘下の学校所属の正規学生・教職員の受験 (GRA 会場のみ) をあわせてご参照ください。

マシンの環境条件、必要なマシンスペック、随時試験の実施方法 (試験申込、受験料の支払、試験当日の運営方法等) は一般会場と変わりありません。

8.2. 同一学校法人傘下の学校所属の正規学生・教職員の受験（GRA 会場のみ）

アカデミックプライス (GRA) 契約の場合、契約会場校と同一学校法人傘下の学校に所属する正規学生、教職員に対してもアカデミックプライスにて試験を行うことができます。

上記を希望される場合は、会場サポートサイトより「アカデミックプライス向け価格」適用校申込書をダウンロードして、必要事項をご記入の上、今回登録する他の学校の学校名称が確認できる法人の登記事項証明書（法人登記簿謄本）（すでに提出済の法人の登記事項証明書（法人登記簿謄本）にて学校名称が確認できる場合は提出省略可）または認可書のコピーとともに弊社へ送付してください。

ご提出いただいた書類内容をもとに、適用の可否を弊社にて確認し、お申込みから約 1 週間後、審査結果を登録校のメールアドレス宛にご連絡いたします。

万一、弊社が承認した学校以外に所属する正規学生、教職員に、アカデミックプライスを適用して試験を実施したことが判明した学校には、試験実施委託契約を解除する場合がありますのでご注意ください。

8.3. マイクロソフト イマジン アカデミー校 MOS 特典受験（ITA 会場のみ）

イマジン アカデミー プライス (ITA) 契約の学校は、教職員向けの MOS 特典受験制度を利用できません。

手続き方法など、詳細については下記サイトをご確認ください。

マイクロソフト イマジン アカデミー認定校 MOS 特典受験のご案内
https://mos.odyssey-com.co.jp/solution/exam_ita.html

注意！ 特典のご利用は、イマジン アカデミーの契約年度ごとにお申込みが必要です。

別紙 A 個人情報取り扱い規程

「個人情報」とは、試験運営（随時試験・一斉試験）にあたり受験者および利用者から提供される個人の氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス等の特定の個人を識別することができる情報をいい、以下の規程に従い取り扱うこととする。

1. 個人情報の収集に際しては、株式会社 オデッセイ コミュニケーションズ指定の「個人情報の利用目的通知文」を明示し、利用目的を明確にする。

■ 個人情報の利用目的通知文

当試験会場は、株式会社オデッセイ コミュニケーションズから委託を受け、試験を運営しています。

申込書に記入された個人情報は、株式会社 オデッセイ コミュニケーションズが収集し、お客様が申込まれた資格試験の実施運営のみに利用します。なお、各試験の受験時に登録される個人情報については、受験時に提示されるプライバシーポリシーに基づき執り行われます。この申込書を試験会場へ提出すると、上記利用目的に同意いただいたものとみなします。

個人情報の取り扱いに関するより詳しい情報やお問合せ窓口は〇〇試験公式サイト（各試験公式サイトの URL）のプライバシーポリシーをご覧ください。

2. 個人情報の漏洩、盗用に対し、最低限以下の対策を施す。
 - ・ 個人情報を取り扱うコンピューターにパスワードを設定して、部外者が容易に操作できないように管理する。
 - ・ 個人情報を保管するロッカーに必ず鍵をかける。
3. 受験者および利用者から提供を受けた個人情報を試験運営に関する委託業務の遂行以外のいかなる目的にも、利用・加工、複写・複製を行わない。
4. 受験者および利用者から提供を受けた個人情報を利用できる者を試験運営に関する委託業務上の必要な者に限定し、それ以外の者に利用させない。
5. 個人情報利用者に対して個人情報の取り扱いに関する研修等を行い、個人情報の利用・管理に関する指導・監督に努める。
6. 試験運営を第三者に再委託する場合には、株式会社 オデッセイ コミュニケーションズの承認を受け、予め承認を受けた第三者にのみ個人情報を提供する。但し、再委託先に対して本取り扱い規程を順守させる。
7. 前号に定める第三者に対して、当該第三者が個人情報を試験運営以外のいかなる目的にも使用せず、また、当該第三者が試験運営のために必要かつ最小限の範囲を越えて利用、加工、複写、複製しないことを含めて、個人情報を保護するための義務を負わせる。
8. 試験実施から1か月経過後に、試験結果レポート、その他一切の受験者の個人情報を廃棄・消去する。
9. 本取り扱い規程を順守したこと、および前号の作業を完了したことを記録管理する。
10. 万が一、個人情報の漏洩が発覚した場合は、速やかに株式会社 オデッセイ コミュニケーションズへ報告する。
11. 株式会社 オデッセイ コミュニケーションズが別途指定する方法に従い、四半期ごとに一度、個人情報の管理・廃棄状況を株式会社 オデッセイ コミュニケーションズへ報告する。

以上

別紙 B-1 試験官業務に関する同意事項(オデッセイコミュニケーションズ)

試験官としてご登録の皆様にご受験いただいている試験運営テストの問 1 にある試験官業務に関する同意事項です。

試験官業務に関する同意事項

1. 試験の実施前に、余裕をもって試験マシンが正しく設定されていることを確認します。
2. セットアップマニュアルや試験実施マニュアルは、試験中にいつでも参照できるように準備しておきます。また、会場サポートサイトで、更新情報やよくある質問などを事前に確認しておきます。
3. 試験中のトラブルに備えるため、予備マシンを必ず用意します。(試験マシンは、同時に実施する試験数より最低 1 台多く準備します。)
4. 試験を実施する教室や会場は、明るく静かで、受験者が試験に集中できる環境を用意します。
5. 試験当日、写真付き身分証明書にて受験者の本人確認を行います。学割適用の受験者の場合は、学生証を確認します。
6. 試験開始前は、オデッセイ コミュニケーションズが指定する資料を受験者に提供し、注意事項などを説明します。
7. 実施する試験、科目は、申込データと相違がないことを受験者と共に確認します。
8. 試験の認証は試験官自らが行います。試験官 ID を別のスタッフに教えて認証させたり、受験者に教えて受験者自身に試験官認証を行わせたりすることは、不正行為であると理解しています。
9. 試験官が、複数 ID を取得して、または他の試験官 ID を使用して、自分の試験を自分自身で認証して試験を受験することは、不正行為であると理解しています。
10. 試験中は試験会場に常駐し、不正行為が行われていないか、トラブルが発生していないか、受験者から適度な距離を保って監督します。
11. 試験中、受験者への助言や解答操作にかかわる操作を受験者に替わって行うことは、不正行為であることを理解しています。
12. トラブルが発生した場合は、試験実施マニュアルや会場サポートサイトに掲載してあるトラブル対応方法に従います。対応方法が不明の場合は、直ちにオデッセイ コミュニケーションズ 会場サポート窓口 (0120-350-912) まで連絡します。
13. 受験者の不正行為・カンニング等を発見した場合は、試験を直ちに中断して、オデッセイ コミュニケーションズ 会場サポート窓口 (0120-350-912) まで連絡します。
14. 公平公正な試験実施のため、原則として試験官は試験官自身が所属する試験会場を受験できないことを理解しています。また、試験官以外のスタッフが自校で受験できないことも理解しています。
15. これらの試験官業務に関する事項に違反していることが判明した場合は、試験官登録の解除理由となること、および将来のオデッセイ コミュニケーションズ配信試験の試験官登録ができなくなる可能性があることを理解しています。

以上

別紙 B-2 試験官業務に関する同意事項 (Certiport)

以下の文書は Certiport Inc. の英文契約書「PROCTOR AGREEMENT」の参考訳であり、英文契約書が正式文書となります。本書と英文契約書の内容に齟齬がある場合は、英文契約書が適用されます。

試験官契約書

この試験官契約は、アメリカ合衆国ミネソタ州の法の下に組織された法人で 5601 Green Valley Drive, Bloomington, Minnesota, 55437 に本社を置く NCS Pearson, Inc. の事業部門である Certiport (以下「Certiport」) と〇〇〇〇 (〇〇〇〇は、試験官氏名とする。以下「試験官」) の両当事者間で締結されるものである。

氏名: 〇〇〇〇

Certiport は、教育・評価・試験・資格認定プログラムの独立プロバイダーである。

Certiport は、これ以降「Certiport 認定試験会場」で参照する Certiport 認定試験会場、および指定エンドユーザーのために試験を管理し、本契約書に示されたその他の職務を履行するために試験官を使用する。Certiport の資格認定および試験プログラムの完全性および有効性は、Certiport の任務、ならびに試験および資格認定実施の信頼性の根幹を成すものである。このプロセスの完全性を確保するため、試験官の認定について慎重に検討する。試験官として認定された場合、Certiport の代表として試験プロセスに対する責任を負い、また下記の項目に対しての責任を負う。

従って、試験官は以下に同意する：

- 1 受験者の試験中における試験環境および試験セッションの安全性を確保する
- 2 静かで明るい、騒音や気が散るものがない、および試験官の監視が可能な範囲内の場所の提供と管理
- 3 Certiport 認定試験会場においてのみ、Certiport プログラムおよび試験を監督
- 4 試験プロセスでの制限時間厳守、および許可された承認資料 (明記されている場合) のみの使用を確認
- 5 受験者側での不当な行為があった場合もしくは試験プロセスが侵害されたことが判明した場合、試験を中断する、試験資料を没収する、および速やかに Certiport 888-222-7890 へ連絡する (日本においては、(株) オデッセイ コミュニケーションズ (0120-350-912) へ連絡する)
- 6 試験中に受験者が試験問題もしくは解答の内容を含む試験のコピーもしくはメモが使用されていないことを監視することを含む、試験中の受験者の監督
- 7 試験官は、Certiport により Certiport 認定試験官として承認され、Certiport および Certiport の資格認定ならびに試験パートナーのために試験官として行動するにあたって示された基準を満たす
- 8 試験官は、試験資料を機密文書として取り扱い、安全に保管する
- 9 試験官は、各試験の間、学生から適度な距離を保たなければならない
- 10 試験官はさらに、試験監督を行なう受験者に対し独立公正を保ち、試験官と受験者の間に直接的な雇用関係がないことに同意する
- 11 試験官は、本契約書および前述のガイドラインに違反していることが判明した場合、本試験官契約の終了事由となること、および試験官が将来の Certiport 認定プログラムを指導できなくなる危険性があることを理解し、ならびに試験官に対して法的措置が取られる可能性があることを理解する
- 12 試験官として、私は上述の必要事項に従った試験監督としての責務の実行を理解し、同意する
- 13 期間：本契約書は、Certiport が定める期間有効であり、Certiport が定める期間は書面もしくは電子通信により試験官へ連絡される

Certiport は、試験官の本人確認をする、または適任性確認のため追加で証明の提出を要求することがある。また Certiport は、試験官任命の最終決定権を留保する。本試験官契約は、Certiport が任意に、またはいかなる時点においても試験官が関連する全ての当事者へ宛てる書面もしくは電子通信により終了することができる。

以上