

ご担当者各位

電子願書入力説明書

1. シートの入力説明

入力画面に従って、受験希望者1人に対して、1行で入力して下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	氏名フリガナ	氏名漢字		情報活用試験 一般 出願欄	性別	年号	生	年	月	日	所属	
2	姓	名	姓	名	出願科目	受験料	出願区分	—	和暦	年	月	日
3	半角フリガナ	半角フリガナ	全角	全角	—	—	—	—	—	半角数字	半角数字	半角数字
4	40文字以内	40文字以内	20文字以内	20文字以内	—	—	—	—	—	2文字	2文字	2文字
5	(例) ヤマダ	(例) タケ	(例) 山田	(例) 太郎	(例) 1級	—	—	(例) 男性	(例) 平成	(例) 17	(例) 12	(例) 3
6					3級	4,000	UIA					(例) 専門学校生
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

入力規則
リストより出願科目を選択して下さい
出願を取り消す場合は、[Delete]キーをタイプして下さい

出願科目をプルダウンから選択すると、列F:受験料、列G:出願区分が自動で表示されます。

※氏名漢字は40文字まで、氏名フリガナは80文字まで入力が可能となりました。

2. 必須入力項目（黄色）

A～Zまで26項目ありますが、7項目が必須項目です。

No	入力項目	エクセルシート 列番号	
		情報活用試験	情報システム試験
1	氏名フリガナ（半角）	A・B	A・B
2	氏名漢字	C・D	C・D
3	出願科目（プルダウン）	E	E
4	年号	I	L
5	生年月日	J・K・L	M・N・O
6	所属	M	P
7	学科	N	Q

※受験料・出願区分は、出願科目選択後、自動表示されます。

3. 任意入力項目（緑色）

エクセルシートの列が緑色になっている箇所は、任意入力項目です。空欄でも構いません。

4. 受験料明細書、請求書・支払明細書作成

エクセルファイルの内容をもとに受験料明細書、請求書・支払明細書を作成して下さい。

5. 「電子出願方法について」に沿ってお取りまとめの上、指定のURLからアップロードしてください。