



一般社団法人

日本クレジット協会

ver.4.4版

# 一般社団法人 日本クレジット協会 JCA研修サイト利用マニュアル

<会員申込責任者用>

## 目次

1. ログイン	… 4
2. 管理画面の概要	… 5
3. 申込責任者等の設定	…10
4. 新規受講申込方法（新規通信講座の受講者登録）	…18
5. 再受験申込方法	…42
6. CBT受験予約状況の確認	…54
7. 各種検索方法	…57
8. 基礎講座・Eラーニング等の新規受講申込	…69
9. こんなときは？	…71

### 【主な改定事項】

・2026年度より、テキストをE-Bookテキスト（電子化）したため、再受験申込時において、E-Bookの「テキスト付き再受験申込」か、「テキストなし再受験申込」のいずれかを選択する運用となります（5. 再受験申込方法をP42参照）。

# JCA研修サイト利用マニュアル

## <会員申込責任者用>

### 目次詳細1

<b><u>1. ログイン</u></b>	… 4
<b><u>2. 管理画面の概要</u></b>	… 5
2-1.資格セミナーメニュー	… 6
2-2.各種検索	… 7
2-3.クレカウンセラー専用各種検索	… 8
2-4.その他セミナー	… 9
<b><u>3. 申込責任者等の設定</u></b>	…10
3-1.申込責任者の設定と変更	…11
3-2.試験毎担当者の設定	…12
3-3.試験毎担当者の変更集・削除	…13
3-4.管理担当者のアカウントの新規作成	…14
3-5.管理担当者のアカウントの確認	…16
3-6.管理担当者変更によるアカウント・パスワードの変更	…17
<b><u>4. 新規受講申込方法</u></b> （新規通信講座の受講者登録）	…18
4-1.新規受講者登録の基本	…18
4-2.新規受講者登録の画面	…20
4-3.新規受講者登録の操作フロー	…21
4-4.新規受講者登録データ作成ツールの利用方法	…22
4-4-1.登録データ作成ツールの利用にあたって	
4-4-2.個人ID CSVのダウンロード	
4-4-3.ツール（新規受講者登録データ作成ツール）のダウンロード	
4-4-4.新規受講者登録データ作成ツールのコンテンツ有効化	
4-5.新規受講者情報の入力	…29
4-5-1. 受講者氏名の入力	
4-5-2. 受講者宛メールアドレスの入力	
4-5-3. IBT商品コードの入力	
4-5-4. その他の情報項目の入力	
4-6.新規受講者情報のエラーチェックとCSV出力	…34
4-7.新規受講者情報のアップロード	…35
4-8.新規受講者情報の登録確認	…39
4-8-1.新規受講の申込確定状況の確認	
4-8-2.仮確定者の確定処理の指示	

## 目次詳細2

<b>5. 再受験申込方法</b>	…42
5-1.再受験者登録の基本	…42
5-2.再受験者登録の操作フロー	…43
5-3.再受験対象者の検索（確認）	…44
5-4.再受験者登録データ作成ツールの利用方法	…45
5-4-1.再受験用CSVのダウンロード	
5-4-2.ツール（再受験者登録データ作成ツール）のダウンロード	
5-4-3.「再受験者登録データ作成ツール」の プロパティ内のセキュリティ許可	
5-4-4.「再受験者登録データ作成ツール」のコンテンツの有効化	
5-4-5.再受験者の選択	
5-5.再受験者情報のエラーチェックとCSV出力	…51
5-6.再受験者情報のアップロード	…52
<b>6. CBT受験予約状況の確認</b>	…54
<b>7. 各種検索方法</b>	…57
7-1.受講・受験者検索	…57
7-2.通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索（IBT）	…61
7-3.通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索（IBT）	…62
7-4.CBT受験権限検索	…63
7-5.CBT受験申込・結果検索	…64
7-6.セミナー申込検索	…65
7-7.2021年度以降の認定者検索	…66
7-8.再受験対象者検索	…67
7-9.※過去（～2020年度以前）認定者検索	…68
<b>8. 基礎講座・Eラーニング等の新規受講申込</b>	…69
8-1. Eラーニング・その他セミナー等の商品と運用等	…69
8-2.基礎講座、Eラーニング等の新規受講申込の流れ	…70
<b>9.こんなときは</b>	…71
9-1.Q&A	…71
9-2.資格・検定制度のご案内（パンフレット）一覧	…74
9-3.マニュアル・Q&A一覧	…75
9-4.届出様式一覧	…76

## 1. ログイン

グループページ（「会員管理画面」という）へのログイン方法（初回ログイン・2回目以降ログイン）についての説明です。

### 《初回ログイン》

- 1) 協会から通知された会員管理画面用URLにアクセスします。
- 2) 上記URLと一緒に通知されたログインID、と別途通知された仮パスワードを入力します。
- 3) 入力後、「ログイン」をクリックします。

#### 【会員管理画面：ログインページ】

このシステムは30分間サーバー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入力欄  
② 仮パスワード入力欄  
③ ログインボタン

### POINT 《推奨環境のご案内》

オペレーティングシステム  
Windows : 8.1, 10

ブラウザ  
Windows : Microsoft Edge 最新版, Google Chrome 最新版, Microsoft Internet Explorer 11.x

2回目以降のログイン時には  
トップページに遷移します。  
（「2. 管理画面トップページ」を参照）

【初回ログイン時のみ正規のID、パスワードの設定画面に遷移】

マイページのご利用前に以下を設定してください。

本システムをご利用される場合には、本規定にご同意頂いたものとみなしますので、本システムご利用の前に必ずご確認ください。  
受講中以上の注意

アカウント情報

ログインID  ※半角英数字4文字～20文字で入力してください。

新しいパスワード  ※半角英数字6文字～20文字で入力してください。

新しいパスワード（確認用）

更新する

マイページのご利用前に以下を設定してください。

本システムをご利用される場合には、本規定にご同意頂いたものとみなしますので、本システムご利用の前に必ずご確認ください。  
受講中以上の注意

アカウント情報

ログインID  ※半角英数字4文字～20文字で入力してください。

新しいパスワード  ※半角英数字6文字～20文字で入力してください。

新しいパスワード（確認用）

更新する

- 4) 最初に「受講申込上の注意」「個人情報取扱方針」を確認します。
- 5) 今後、ログインの際に使用する正規の「ログインID」、「パスワード」を設定します。
  - ・ログインID（半角英数字 4～20文字）
  - ・新しいパスワード（半角英数字 6～20文字）
  - ・新しいパスワード（確認用）（半角英数字 6～20文字）
- 6) 上記 3 項目を入力し、「更新する」ボタンをクリック。
  - ※ 推測されにくいログインID、パスワードを登録してください。
  - ※ 設定したログインID、パスワードは、いつでも変更可能です。
  - ※ 申込責任者にて管理してください。

**【ご注意】**  
ID、パスワードの入力を10回超えて間違えた場合は、ロックがかかります。  
また、30分以上操作しないときは、ログイン画面に戻ります。

アカウント情報の変更が完了しました。

マイページトップへ

- ◎ 設定内容にエラーがない場合は、左記のページが表示されます。
- ※ エラーとなる場合は、設定条件に合致しているか確認し、再設定してください。

## 2. 管理画面の概要

ログイン後に表示されるトップページの説明です。

### 【会員管理画面：トップページ】

The screenshot shows the top page of the member management system. It features a dark blue sidebar on the left with navigation items: トップページ, 各種検索, クレカカウンセラー専用各種検索, その他セミナー, 会員登録情報, お知らせ一覧, アカウント一覧, and ファイル管理. The main content area includes a 'Welcome!' message for 'JCA001 様' with a login URL, a '会員ページメニュー' section with a warning message, a '資格・セミナーメニュー' section with radio buttons for different exam types, and a 'その他' section with three cards for '会員登録情報', 'お知らせ一覧', and 'アカウント一覧'. At the bottom, there is a '掲示物・資料など' section with buttons for '各種資格・研修制度ご案内等', '利用マニュアル・届出様式等', and '研修関連規則'. A 'ログアウト' button is located in the top right corner.

### 【トップページの機能概要】

1. 「トップページ」：トップページ（上記画面）へ遷移します。
2. 「各種検索」：資格検定試験（クレカカウンセラー除く）やその他セミナーの受講者の検索と通信講座申込や試験結果、認定者検索などの検索ができます。
3. 「クレカカウンセラー専用各種検索」：クレカカウンセラー専用の受講者検索や1次・2次試験の結果検索、認定者検索などの検索ができます。
4. 「その他セミナー」：基礎講座・Eラーニングの申込画面に遷移します。
5. 「会員登録情報」：会員担当者及び試験毎担当者情報の登録・編集を行います。  
※ 初回ログイン時には必ずこちらから必要情報を登録してください。
6. 「お知らせ一覧」：協会からの試験や研修等のお知らせが表示されます。
7. 「アカウント一覧」：管理用アカウントの確認・編集ができます。  
※ 複数名で管理したい場合に管理者のアカウントを追加することができます。
8. 「会員情報」：会社名称と、受験者専用マイページへのログイン用URLが表示されます。
9. 「資格・セミナーメニュー」：○を押すと各資格検定制度、セミナーの申込画面へ遷移します。
10. 「掲示物・資料など」：各試験等の案内、利用マニュアルなどのダウンロードができます。
11. 「ログアウト」：システムからログアウトします。

## 2-1. 資格・セミナーメニュー

会員管理画面の「資格・セミナーメニュー」のボタンを押すと、以下の画面へ遷移します。

- 資格検定試験（個人情報取扱主任者、クレジット債権管理士、 Krediyitter、シニア Krediyitter）
- 資格検定試験（クレカウセラー）
- その他セミナー（システム基礎、各種基礎講座）
- すべて表示

のいずれかの選択ボタンを選択し、通信講座等の申込画面に遷移します。

【資格検定試験（個人情報取扱主任者、クレジット債権管理士、 Krediyitter、シニア Krediyitter）をボタンを押した場合】

資格・セミナーメニュー

資格・セミナー分類を選択するとメニューが表示されます。

- 資格検定試験（個人情報取扱主任者、クレジット債権管理士、 Krediyitter、シニア Krediyitter）
- 資格検定試験（クレカウセラー）
- その他（システム基礎、各種基礎講座など）
- すべて表示

※期間販売法・自主ルール研修につきましては、「JCA資格NET」をご利用ください。

通信講座受講申込（IBT）

CSVアップロードによる受講申込ができます。

CBT受験申込

CSVアップロードによる受験申込ができます。

資格検定試験（クレカウセラーを除く）の通信講座受講申込（IBT）、CBT受験申込画面へ遷移します。

【資格検定試験（クレカウセラー）をボタンを押した場合】

資格・セミナーメニュー

資格・セミナー分類を選択するとメニューが表示されます。

- 資格検定試験（個人情報取扱主任者、クレジット債権管理士、 Krediyitter、シニア Krediyitter）
- 資格検定試験（クレカウセラー）
- その他（システム基礎、各種基礎講座など）
- すべて表示

※期間販売法・自主ルール研修につきましては、「JCA資格NET」をご利用ください。

クレカ通信講座申込（IBT）

CSVアップロードによる受講申込ができます。

クレカ第1次試験申込（CBT）

CSVアップロードによる受験申込ができます。

クレカ第2次試験申込（PBT）

CSVアップロードによる受験申込ができます。

クレカ修了研修申込

修了研修会の申込ができます。

資格検定試験（クレカウセラー）の通信講座申込（IBT）、第1次試験の申込など、クレカウセラー制度関連の申込画面へ遷移します。

【その他セミナーボタンを押した場合】

資格・セミナーメニュー

資格・セミナー分類を選択するとメニューが表示されます。

- 資格検定試験（個人情報取扱主任者、クレジット債権管理士、 Krediyitter、シニア Krediyitter）
- 資格検定試験（クレカウセラー）
- その他（システム基礎、各種基礎講座など）
- すべて表示

※期間販売法・自主ルール研修につきましては、「JCA資格NET」をご利用ください。

セミナー・研修申込

基礎講座シリーズ、その他研修会の申込ができます。

Eラーニング申込

システム基礎/個人情報保護法動向チェック講座/はじめてのクレジットビジネスの申込。

基礎講座シリーズや資格取得者研修のほか、動画配信によるEラーニングの申込画面へ遷移します。

## 2-2. 各種検索

会員管理画面の左側「メニュー」欄のトップページの下欄に「各種検索」のほか、「クレカウンセラー専用各種検索」などの機能を説明します。[\(詳細はP57の7. 各種検索方法を参照\)](#)

○「各種検索」がメインとなり、資格検定（クレカウンセラー除く）の申込、受講状況、試験結果、合格者などを確認できます

### 【各種検索の機能概要】

「各種検索」をクリックすると、下に検索項目が表示されます。

																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講・受験者検索</li> <li>・ 通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)</li> <li>・ 通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索 (IBT)</li> <li>・ CBT受験権限検索</li> <li>・ CBT受験申込・結果検索</li> <li>・ セミナー申込検索</li> <li>・ 2021年度以降の認定者検索</li> <li>・ 再受験対象者検索</li> <li>・ CSV取込状況一覧</li> <li>・ ※過去（～2020年度以前）認定者検索</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>受講・受験者検索</td> <td>自社の受講者・受験者の検索・確認</td> </tr> <tr> <td>通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)</td> <td>通信講座やEラーニングの申込登録及び受講者の受講状況等の検索・確認</td> </tr> <tr> <td>通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索 (IBT)</td> <td>資格検定制度、クレジットシステム講座の通信講座（課題テスト：IBT）結果の検索・確認</td> </tr> <tr> <td>CBT受験権限検索</td> <td>再受験者のCBT受験権限の一括登録更新（再受験者登録）</td> </tr> <tr> <td>CBT受験申込・結果検索</td> <td>受験対象者の受験予約状況や受験状況等の検索・確認</td> </tr> <tr> <td>セミナー申込検索</td> <td>システム通信講座（IBT）、Eラーニング、基礎講座シリーズの申込登録及び受講状況の検索・確認</td> </tr> <tr> <td>2021年度以降の認定者検索</td> <td>2021年度以降に、当サイトにて受験した認定者（合格者）の情報の確認</td> </tr> <tr> <td>再受験対象者検索</td> <td>試験毎の再受験者対象者の検索・確認</td> </tr> <tr> <td>CSV取込状況一覧</td> <td>CSVアップロードの状況確認</td> </tr> <tr> <td>※過去（～2020年度以前）認定者検索</td> <td>2020年度以前に、旧サイトで受験した認定者（合格者）の情報の確認</td> </tr> </table>	受講・受験者検索	自社の受講者・受験者の検索・確認	通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)	通信講座やEラーニングの申込登録及び受講者の受講状況等の検索・確認	通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索 (IBT)	資格検定制度、クレジットシステム講座の通信講座（課題テスト：IBT）結果の検索・確認	CBT受験権限検索	再受験者のCBT受験権限の一括登録更新（再受験者登録）	CBT受験申込・結果検索	受験対象者の受験予約状況や受験状況等の検索・確認	セミナー申込検索	システム通信講座（IBT）、Eラーニング、基礎講座シリーズの申込登録及び受講状況の検索・確認	2021年度以降の認定者検索	2021年度以降に、当サイトにて受験した認定者（合格者）の情報の確認	再受験対象者検索	試験毎の再受験者対象者の検索・確認	CSV取込状況一覧	CSVアップロードの状況確認	※過去（～2020年度以前）認定者検索	2020年度以前に、旧サイトで受験した認定者（合格者）の情報の確認	
受講・受験者検索	自社の受講者・受験者の検索・確認																					
通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)	通信講座やEラーニングの申込登録及び受講者の受講状況等の検索・確認																					
通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索 (IBT)	資格検定制度、クレジットシステム講座の通信講座（課題テスト：IBT）結果の検索・確認																					
CBT受験権限検索	再受験者のCBT受験権限の一括登録更新（再受験者登録）																					
CBT受験申込・結果検索	受験対象者の受験予約状況や受験状況等の検索・確認																					
セミナー申込検索	システム通信講座（IBT）、Eラーニング、基礎講座シリーズの申込登録及び受講状況の検索・確認																					
2021年度以降の認定者検索	2021年度以降に、当サイトにて受験した認定者（合格者）の情報の確認																					
再受験対象者検索	試験毎の再受験者対象者の検索・確認																					
CSV取込状況一覧	CSVアップロードの状況確認																					
※過去（～2020年度以前）認定者検索	2020年度以前に、旧サイトで受験した認定者（合格者）の情報の確認																					

## 2-3. クレカウンセラー専用各種検索

○「資格検定試験・その他セミナー申込」は、各種資格検定試験のほか「基礎講座」やEラーニングの申込画面へ遷移します。

※詳細はクレカウンセラーかんたんガイドを参照

### 【クレカウンセラー専用各種検索の機能概要】

クレカウンセラー専用各種検索		
・ <b>クレカ</b> クレカン結果検索	<b>クレカ</b> クレカン結果検索	クレカウンセラー制度の結果の総合的な確認画面
・ <b>クレカ</b> 通信講座受講申込 (IBT)	<b>①クレカ</b> 通信講座受講申込 (IBT)	クレカウンセラーの通信講座 (IBT) 申込
・ <b>クレカ</b> 通信講座申込・結果検索 (IBT)	<b>②クレカ</b> 通信講座申込・結果検索 (IBT)	クレカウンセラーの通信講座 (課題テスト: IBT) 申込結果の検索・申込確定状況の確認
・ <b>クレカ</b> 通信講座申込・科目結果検索 (IBT)	<b>③クレカ</b> 通信講座申込・科目結果検索 (IBT)	クレカウンセラー科目ごとの通信講座 (課題テスト: IBT) 結果の検索・確認
・ <b>クレカ</b> 第1次試験 受験権限検索 (CBT)	<b>④クレカ</b> 第1次試験 受験権限検索 (CBT)	クレカウンセラー第1次試験の再受験者の申込登録
・ <b>クレカ</b> 第1次試験 受験申込・結果検索 (CBT)	<b>⑤クレカ</b> 第1次試験 受験申込・結果検索 (CBT)	クレカウンセラー第1次試験の受験者のテスト会場予約状況や受験状況等の検索・確認
・ <b>クレカ</b> 再受験対象者検索 (第1次CBT) (第2次PBT)	<b>⑥クレカ</b> 再受験対象者検索 (第1次CBT) (第2次PBT)	第1次試験、第2次試験の再受験対象となる者の検索・確認 と 各試験用のツールダウンロード
・ <b>クレカ</b> 第2次試験 受験申込 (PBT)	<b>⑦クレカ</b> 第2次試験 受験申込 (PBT)	クレカウンセラー第2次試験受験 (再受験含む) の申込登録
・ <b>クレカ</b> 第2次試験 受験権限検索 (PBT)	<b>⑧クレカ</b> 第2次試験 受験権限検索 (PBT)	クレカウンセラー第2次試験の再受験の申込状況等の検索・確認
・ <b>クレカ</b> 第2次試験 結果検索 (PBT)	<b>⑨クレカ</b> 第2次試験 結果検索 (PBT)	クレカウンセラー第2次試験の結果の検索・確認
・ <b>クレカ</b> 修了研修申込	<b>⑩クレカ</b> 修了研修申込	クレカウンセラー修了研修の受講申込登録
・ <b>クレカ</b> 修了研修申込検索	<b>⑪クレカ</b> 修了研修申込検索	クレカウンセラー修了研修の申込結果検索
・ <b>クレカ</b> 2023年度以降の認定者検索	<b>⑬クレカ</b> 2023年度以降の認定者検索	2023年度以降の認定者の検索・確認
・ <b>クレカ</b> ※過去 (~2022年度以前) 認定者検索	<b>⑭クレカ</b> ※過去 (~2022年度以前) 認定者検索	過去 (2022年) 以前の認定者の検索・確認

○「クレカウンセラー」は特殊な制度であるため、別枠の「クレカウンセラー専用各種検索」で、第1次試験、第2次試験、修了研修の申込、再受験の申込、受講状況、試験結果の確認を行う仕様としています。

2-4. その他セミナー

【その他セミナーの機能概要】

その他セミナー

「その他セミナー」をクリックすると、下に項目が表示されます。

・セミナー・研修申込

セミナー・研修申込

基礎講座等のセミナー・研修の申込画面へ遷移

・Eラーニング申込

Eラーニング申込

はじめてのクレジットビジネス、個人情報保護法チェック講座のEラーニング申込画面へ遷移



- 🏠 トップページ
- 🔍 各種検索
- 📁 クレカカウンセラー専用各種検索
- 🔊 その他セミナー
- ・セミナー・研修申込
- ・Eラーニング申込
- 👤 会員登録情報
- 💬 お知らせ一覧
- 🔒 アカウント一覧
- 📁 ファイル管理

### > セミナー・研修申込

**i** アップロードするCSVを選択してください。

📌 ご確認ください

①以下の1. 2の順番で、PC内の「エクスプローラー」へ「ダウンロード」に保存してください

②1.2のファイルは、同一フォルダに格納し、過去に処理したファイルは削除してください

- 個人ID抽出用CSV（既存受講者データ）
- 新規受講者登録データ作成ツール（アップロード用）

※ツールの利用方法は、  
**登録データ作成ツール操作方法、セミナーかんたんガイド**をご参照ください。  
[こちら⇒https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html](https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html)

※初めてアカウントを作成される方で、複数口座をお申込み頂く方につきましては、お手数をおかけしますがアカウント（個人ID）をアップロードして頂きますようお願い致します。

セミナー申込一括登録更新

CSVファイル選択 必須

### 3. 申込責任者等の設定

会員申込責任者情報の確認・編集方法についての説明です。  
 こちらの機能では登録されている会員申込責任者情報の確認と編集ができます。

**本サイトを初めて使用する場合は、必ず「申込責任者」の設定（登録）をしてください。**

**【ご注意】**

- ・本システムにおいて、会員申込責任者の属性情報は1名のみ登録することとなります。
- ・設定した申込責任者のほかに、複数の管理者アカウントを設定することもできます（P14参照）。
- ・別途資格試験毎に担当者を決め、登録することができます（P12参照）。

#### 3-1. 申込責任者の設定と変更

画面フロー：トップページ > 会員登録情報 > 会員情報編集 > 確認 > 完了

- 1) トップページの、「その他」の「会員登録情報」ボタンを選択、会員情報詳細画面へ遷移します。
- 2) 「編集画面へ」をクリックします。

【会員管理画面：トップページ】



【会員管理画面：会員登録情報画面】



【会員管理画面：会員登録情報編集画面】



3) 内容を確認して、必要項目を入力します。

4) 入力が終了すると「確認画面へ」がクリックできるようになりますので、クリックします。

- ※ メールアドレスを登録すると、講座申込受付時等のメールによる受付通知や協会からの緊急連絡メール等を受信することができますので、登録していただきますようお願いいたします。
- ※ 担当者所属部署も登録できます。

## 3-1. 申込責任者の設定と変更

- 5) 変更内容を確認し、画面右下「更新する」をクリックします。  
※ 変更箇所が赤く表示されます。
- 6) 完了画面へ遷移します。

【会員管理画面：会員登録情報の編集内容の確認画面】

⚠ 下記の通りデータを更新します。よろしいですか？

会員情報	
会員コード	77777773
会員名	JCA003
親会員コード	
申込コード	QAXGARY4
申込コード状態	有効
会員決済方法	団体一括決済

PBT設定	
受験票まとめ発送	受験者
結果通知まとめ発送	受験者
検定資料送付先	自団体
申込可能受験地	公附会場

会員担当者 (デフォルト)	
氏名	山田 太郎
氏名 (カナ)	ヤマダ タロウ
担当者所属	人材開発推進部
担当者メールアドレス	yamada.taro@jcredit.jp
担当者電話番号	0356430018
郵便番号	103-0016
都道府県	東京都
市区町村	中央区日本橋小網町
番地	14-1
建物名・部屋番号	住生日本橋小網町ビル 6階

6 更新する

本システムでは、申込責任者の属性情報の登録は1名のみとなります。

担当者所属部署も登録できます。

複数のアカウント設定する場合、部署宛メールアドレスを登録すると、複数の担当者で情報共有可能です。

【会員管理画面：会員登録情報の編集完了画面】

Group Page
日本クレジット協会

- トップページ
- 各種検索
- 通信講座受講申込 (BT)
- 会員登録情報
- アカウント一覧

> 会員情報編集

✓ 会員の更新が完了しました。

戻る
編集画面へ

### POINT 《登録内容のチェック》

登録の内容にエラーがある場合、エラーメッセージが表示されます。  
登録内容を確認・修正の上、再度、「確認画面へ」をクリックして更新を行ってください。

### 3-2. 試験毎担当者の設定

- ・本システムでは試験ごとに担当者を登録し、表示することができます。
- ・この機能は、①協会から試験毎担当者宛に請求書の送付、②各受講者マイページに試験毎の担当者表示をし、社内的な問合せや申請などの連絡のためのものです。
- ・試験毎の担当者が登録されていない場合は、「会員詳細」タブに表示されている申込責任者に請求書を送付します。

**【ご注意】**次ページのアカウント設定（試験ごとの管理者権限付与など）とはリンクしません。

- 1) 会員登録情報画面で「試験毎担当者一覧」タブをクリック。
- 2) 「試験毎の担当者情報を登録する」ボタンをクリック。

【会員管理画面：会員登録情報画面】



- 3) 担当者情報を入力し「確認画面へ」ボタンをクリック。
- 4) 「登録する」ボタンをクリックして完了。

【会員管理画面：試験毎担当者の登録画面】



「無効フラグ」に印した場合、請求書は当該担当者には送付されず、申込責任者宛に送付。



### 3-3. 試験毎担当者の変更・削除

試験毎担当者を設定している場合は、人事異動などのタイミングで、メンテナンスをしてください。

※メンテナンスされていない場合は、請求書送付などで、旧担当者に送付される場合があります。

**【ご注意】**次ページの[アカウント設定（試験ごとの管理者権限付与など）](#)とはリンクしません。

【会員管理画面：試験毎担当者の登録画面】

- 1) 試験毎担当者が変更する場合は「編集ボタン 」をクリック。
- 2) 試験毎担当者の登録そのものを削除する場合は「削除ボタン 」をクリック。

#### 1) 【試験毎担当者の編集画面 】

「無効フラグ」に☑した場合は、請求書は当該担当者には送付されず、申込責任者宛に送付。

#### 2) 【試験毎担当者の削除画面 】：新設

試験毎担当者そのものを削除する場合に使用。

### 3-4. 管理担当者のアカウントの新規作成

管理者による担当者などアカウントの新規作成についての説明です。

- 本システムでは、管理画面にログインできる管理者アカウントを複数設定することができます。
- アカウントの設定にあたっては、機能の利用範囲によって「管理者権限」、「編集可能」、「参照のみ」の権限区分を設定します。

「管理者権限」：すべての機能を利用することができます。

「編集可能」：すべての機能を利用することができます（管理者アカウントの追加不可）。

「参照のみ」：情報の検索・確認のみができます。

《利用例》（※ 複数のアカウントを設定する場合の一例です。）

登録区分	申込責任者	会員アカウント	会員アカウント	会員アカウント
役割	統括責任者	責任者補助	各講座担当者	グループリーダー
割当権限	管理者権限	管理者権限	編集可能	参照のみ
登録要否	登録必須	任意登録	任意登録	任意登録

※ アカウント設定者は、すべての研修制度について確認が可能であり、特定の研修制度のみに限定することはできません。

画面フロー：トップページ > アカント一覧 > アカント登録 > 登録完了

アカウント一覧画面への遷移

1) トップページより、その他「アカウント一覧」をクリック、アカウント一覧画面に遷移します。

2) アカウント一覧画面の「+新規登録」をクリックします。

【会員管理画面：トップページ】



【会員管理画面：アカウント一覧画面】



## 申込責任者等の設定

3) アカウント情報の必要項目を入力します。

- 「ログインID」 : ログインする際に使用するログイン用IDを入力します。
- 「パスワード」 : ログインする際に使用するパスワードを設定します。
- 「ラベル」 : 自由に設定できます。わかりやすい内容を設定してください。
- 「権限」 : 前ページの内容を参照して選択してください。
- 「利用ステータス」 : システムの利用可否についての設定です。
- 「許可されたIPアドレス」 : 特定のIPアドレスからのみの接続に限定する場合に設定してください。

4) 入力内容に間違いがないか確認した後、「確認画面へ」をクリックします。

5) 内容確認後、「登録する」をクリックします。

【会員管理画面：アカウント登録画面】

The screenshot shows the 'アカウント登録' (Account Registration) page. It features a sidebar with navigation options like 'トップページ', '各種検索', and 'アカウント一覧'. The main content area contains a form with the following fields: 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'ラベル' (Label), '権限' (Authority), '利用ステータス' (Usage Status), and '許可されたIPアドレス' (Allowed IP Address). A red box labeled '3' encompasses the form fields, and a green box labeled '4' encompasses the '確認画面へ' (Confirm) button at the bottom right.

【会員管理画面：アカウント登録確認画面】

The screenshot shows the 'アカウント登録確認' (Account Registration Confirmation) page. A yellow banner at the top contains a warning: '下記の通りデータを更新します。よろしいですか?' (We will update the data as follows. Is it okay?). Below this, the registration details are displayed in a table-like format. A red box labeled '5' highlights the '更新する' (Update) button at the bottom right.

【会員管理画面：アカウント登録完了画面】

The screenshot shows the 'アカウント登録完了' (Account Registration Complete) page. A green banner at the top displays a success message: 'アカウントの更新が完了しました。' (Account update is complete.). Below the banner, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確認画面へ' (Confirm).

### POINT 《登録内容のチェック》

登録の内容にエラーがある場合、エラーメッセージが表示されます。

登録の内容を確認し、再度「確認画面へ」ボタンをクリックして更新を行ってください。

## 3-5. 管理担当者のアカウントの確認

登録されている担当者などのアカウントの検索・確認についての説明です。

- 1) 検索条件を入力するか、何も入力せずに「**検索**」をクリックします。
- 2) 検索結果が表示されますので、内容の修正をする場合は当該アカウントの先頭にある「**🔍**」をクリックします。
- 3) 編集画面に遷移しますので、必要な項目を修正・入力後、「**確認画面へ**」をクリックします。
- 4) 表示されている内容で修正する場合は、「**更新する**」をクリックします。

【会員管理画面：アカウント一覧画面】

【会員管理画面：アカウント検索結果表示画面】

操作	ログインID	ラベル	権限
	77777771	個人情報部	編集可能
	jred0001	債権管理部	編集可能
	ログインID	ラベル	権限


【会員管理画面：アカウント編集画面】

【会員管理画面：アカウント編集確認画面】

【会員管理画面：アカウント編集完了画面】


### 3-6. 管理担当者変更によるアカウント・パスワードの変更


登録されている担当者の変更などのアカウント・パスワードの変更処理についての説明です。




- 1) 検索条件を入力するか、何も入力せずに「**検索**」をクリックします。
- 2) 検索結果が表示されますので、内容の修正をする場合は当該アカウントの先頭にある「」をクリックします。
- 3) 編集画面に遷移しますので、担当者のログインID、パスワードを修正・入力後、「**確認画面へ**」をクリックします。
- 4) 表示されている内容で修正する場合は、「**更新する**」をクリックします。

【会員管理画面：アカウント一覧画面】



【会員管理画面：アカウント検索結果表示画面】  
変更担当者の「」をクリック

変更したい前任担当者の箇所の「」をクリック

操作	状態	ログインID	ラベル	権限
	利用可能	123456	人事部	編集可能
	利用不可	77777771	個人情報部	編集可能
	利用可能	jcredit001	債権管理部	編集可能
		ログインID	ラベル	権限

【会員管理画面：アカウント編集画面】

アカウント情報

3 ログインID

パスワードの変更  する

パスワード

ラベル

権限  編集可能  参照のみ

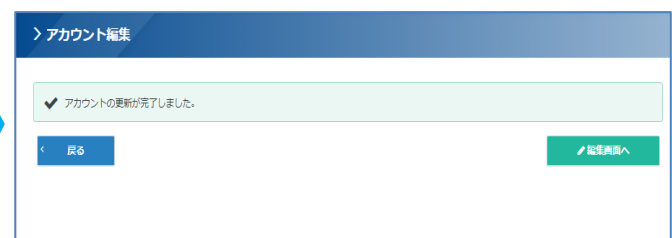
利用ステータス  利用可能  利用不可

許可されたIPアドレス

担当者が管理する任意のログインIDを変更する

・パスワードの変更の「する」をチェック  
・担当者が管理する任意のログインIDを変更入力する

【会員管理画面：アカウント編集完了画面】



【会員管理画面：アカウント編集確認画面】



※「割賦販売法・自主ルール研修」は、「JCA資格ネット」からお申込みください。

## 4. 新規受講申込方法（新規通信講座の受講者登録）

### 4-1. 新規受講者登録の基本①

会員申込責任者による各資格検定試験の新規受講申込（新規通信講座の受講者登録）基本的な考え方についての説明です。

- ・受講の申込手続きは、各受講対象者のマイページによる確認を経て、受講対象者本人の「**確定**」ボタンをクリックすることにより、完了となります（確定完了した後は、申込のキャンセルはできません）。

	処理者	処理内容	申込ステータス
①	申込責任者 (管理者権限)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「通信講座受講申込（IBT）」から受講の申込をします。</li> <li>・申込は専用フォーマットを利用してアップロード形式で行います。</li> <li>・申込時点で最低限必要な項目は、「操作種別(登録)」、「姓」「名」、「カナ姓」「カナ名」、「メールアドレス」、「通信講座商品コード」の7項目</li> </ul> <p>※ 上記7項目以外の項目を申込責任者が任意で入力できます。</p> <p>※ 受講者がマイページにログインするためのログインID,仮パスワードを受講者に通知する必要があるため、申込責任者にて受講申込段階で、受講者のメールアドレス（個人アドレス、又は会社個人アドレスなど）を登録した場合は、自動的にログインID、仮パスワードが登録されたメールアドレスに通知されます。</p>	<b>仮確定</b>
②	受講者 (マイページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者自身が「マイページ」にログインして、「生年月日」、「電話番号」の必要項目を入力します。</li> <li>・入力内容の確認を経て、「<b>確定</b>」をクリックします。</li> </ul>	<b>確定</b>

**【ご注意】**

- ・申込期間内に、「**仮確定**」の表示のある受講対象者に、上記手続きをするよう徹底していただくようお願いします。

○トップページの資格・セミナーメニュー→通信講座受講申込（IBT）から「通信講座受講申込（IBT）画面」へ遷移できます。



## 4-1. 新規受講者登録の基本②

資格検定試験の申込は、「登録データ作成ツール」を利用しての登録になります。

1. 新規受講者が、過去に他資格検定試験の受講者でマイページを作成している場合は、既に個人IDが附番されています。  
このため、共通の個人IDで運用することから、新規受講者登録の都度、再受験者でないかを確認したうえで、必ず「個人ID CSV」と「登録データ作成ツール」をダウンロードしてください。

※「登録データ作成ツール」は、「個人ID CSV」ファイルを参照し（過去に受講者データがあるか）、当該受講者情報が合致した場合に、個人IDが自動入力され、アップロード用ファイルを作成するものです。

### 【新規受講申込の基本】

- ① 毎回、受講申込の際に、「個人ID抽出用CSV」と「新規受講者登録データ作成ツール」をダウンロードします。
- ② ①のツールで作成したCSVファイルを「CSVファイル選択」に取込み、アップロードします。

**i** アップロードするCSVを選択してください。

📍ご確認ください

Ⓜ以下の1. 2の順番で、PC内の「エクスプローラー」※「ダウンロード」に保存してください

Ⓜ1.2のファイルは、同一フォルダに格納し、過去に処理したファイルは削除してください

1. 個人ID抽出用CSV（既存受講者データ）

↓個人ID CSVダウンロード

2. 新規受講者登録データ作成ツール（アップロード用）

↓ツールダウンロード

① 毎回の登録時に1と2をダウンロードします

② 「新規受講者登録ツール」で作成したcsv「ファイルを選択」し、アップロードします

通信講座申込一括登録更新

CSVファイル選択

必須

📁ファイル選択



2. 受講申込は「**仮確定**」状態にあるため、受講者本人がJCA研修サイトにログインし、マイページを作成のうえ、「**確定**」処理が必要です。
3. 受講者情報入力、受講者のメールアドレスを必須登録とし、自動的にアカウント登録のお知らせなどを送信します。

## 4-2. 新規受講者登録の画面

資格検定試験、その他セミナーの申込は、管理画面の「資格・セミナーメニュー」より行っていただきます。



【資格検定試験を選択した画面】

【資格検定試験（クレカカウンセラー）を選択した画面】

【その他（システム基礎、各種基礎講座など）を選択した画面】

### 4-3. 新規受講者登録の操作フロー

「資格・セミナーメニュー」⇒「資格検定試験」⇒「通信講座受講申込(IBT)」をクリック

※その他（システム基礎、各種基礎講座など）は「セミナー・研修申込」「Eラーニング申込」をクリック

※新規受講申込みの前に、受講予定者が、再受験者であるか否か確認してください。



個人ID反映

**【ご注意】**

ツールと同一フォルダに格納されている「tool\_import.csv」は、ダウンロード時点で登録されている2021年度以降の資格認定者、研修受講者等の情報（個人ID、姓名、フリガナ）が記載されています。

最新のデータを反映するために、必ず申込ごとにツールをダウンロードしてください。

各受講者がマイページにて、テキスト送付先住所等を入力し、申込を「確定」させる。

## 4-4. 新規受講者登録データ作成ツールの利用方法

### 4-4-1. 登録データ作成ツールの利用にあたって

#### (ツールの利用目的)

○登録データ作成ツールは、①新規受講者 ②再受験者の2つの登録処理のため、処理が簡易なExcel形式にて入力し、CSVファイルに出力するためのものです。

①「新規受講者登録データ作成ツール」、②「再受験者登録データ作成ツール」(以下「ツール」という。)

○「ツール」を任意(デフォルトでPC上「ダウンロード」になっていることが多い)の保存フォルダにダウンロードします。  
・登録データ作成時に①は、「tool\_import.csv」、②は、「retake.csv」の情報(2021年度以降の資格認定者、研修受講者等)をもとに、姓名とフリガナを照合し、「個人ID」を紐づけ、新規登録データを作成します。

○①②のツールを用いて「個人ID」を紐づけることで、受験(受講)者は同一IDを継続して使用し、マイページにて過去の資格研修やその他セミナーなどの修了状況や現在受講している資格研修の内容を一元管理することが可能です。

#### (ツールの内容)

**新規受講者登録用** ⇒ ①「新規受講者登録データ作成ツール.xlsm」

「各資格試験制度の通信講座(IBT)」「セミナー・研修」「Eラーニング」の新規登録データを作成するために使用。

**再受験者登録用** ⇒ ②「再受験者登録データ作成ツール.Xlsm」

「CBT受験権限」の一括登録更新用データを作成するために使用

【お願い】・申込時に「個人ID」を紐づけることにより、受講者マイページが一つになり、管理が容易になります。  
今後、複数の資格研修を受講することを想定し、同一の「個人ID」を使用し、受講登録を行うことを推奨します。

【ご注意】・「個人ID」紐づけ時の検索キーは、漢字姓名とカナ姓名です。生年月日は任意入力で検索キーとなります。  
社内で同一漢字姓名、カナ姓名がいる方は、生年月日まで入力してください。

#### 【個人IDが共通化したデータ イメージ】

A試験の受講データ(既存データ)

注文ID	受付番号	個人ID	ログインID
1340679	TIJCRCPOO	1425861	Jca001
1340678	TIJCRCPOO	1425860	Jca002
1340678	TIJCRCPOO	1425862	Jca003
1340667	TIJCRCPOO	1425863	Jca004

A試験

B試験の受講データ(新規登録データ)

注文ID	受付番号	個人ID	ログインID
1340120	TIJCRCPOO	1237501	Jca001
1340120	TIJCRCPOO	1425860	Jca002
1340120	TIJCRCPOO	7237602	Jca003
1340120	TIJCRCPOO	1237703	Jca004

B試験

B試験の新規受講申込時に、当該者の過去の試験やセミナーの受講情報を検索し、個人IDを共通化した

仮に、同時期に2つ試験を受けている場合、個人IDが共通化されると、1つのマイページに2試験の情報が表示されます

仮に、2つの試験に合格した場合は、個人IDが共通化されると、1つのマイページに2つの認定データが表示されます

個人情報取扱主任者認定制度(上期)

受講 申込詳細 **A試験**

利用可能期間 2022年6月27日(月) 00時00分 ~ 2022年8月12日(金) 23時59分

申込状況: 確定

審査業務能力検定制(一般: クレディッター)

受講 申込詳細 **B試験**

利用可能期間 2022年10月17日(月) 00時00分 ~ 2022年12月16日(金) 23時59分

申込状況: 確定



Welcome!

JCA 008  
人材 太郎

マイページメニュー

あなたの認定情報とこのサイトでご利用いただけるメニューは以下のとおりです。

認定情報

審査業務能力検定制(一般) **A試験** 有効

認定番号: 資格取得証明書

個人情報取扱主任者認定制度 **B試験** 有効

認定番号: 資格取得証明書

## 4-4. 新規受講者登録データ作成ツールの利用方法

新規の通信講座申込は「新規受講者登録データ作成ツール」を用いて登録データを作成する方法を説明します。

### 4-4-2. 個人ID CSVのダウンロード

1) 「1.個人ID CSVダウンロード（既存受講者データ）」の**個人ID CSVダウンロード**をクリック

◆ご確認ください

◎以下の1. 2の順番で、PC内の「エクスプローラー」⇒「ダウンロード」

◎1.2のファイルは、同一フォルダに格納し、過去に処理したファイルは削除してください

1. 個人ID抽出用CSV（既存受講者データ）

↓ 個人ID CSVダウンロード 1

2. 新規受講者登録データ作成ツール（アップロード用）

↓ ツールダウンロード

※ツールの利用方法は、**登録データ作成ツール操作方法、JCA研修サイト利用マニュアル**をご参照ください。  
 こちら⇒<https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html>

こちらでは、新規受講のお申込みのみ受付しております。再受験のお申込みについては、こちらではお手続きできませんのでご注意ください。

新規受講者登録データ作成ツールの利用方法が、2025年度から大きく変更となりました。

**Zip（解凍）方式 ⇒ 2回ファイルダウンロード方式に変更**

※ 使用されるPCの仕様により、ダウンロードが、自動的にダウンロードされる場合があります。  
 以下の説明は、Windowsの標準機能によるダウンロードの例を示します。

2) 「名前を付けて…」をクリック

3) ダウンロード先を指定するため、（任意の）フォルダを作成

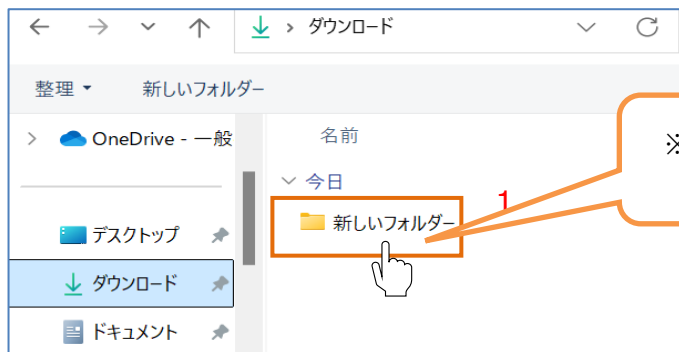
※この説明では、エクスプローラーの「ダウンロード」をクリックし、「新しいフォルダ」を作成する方法を説明

4) 「新しいフォルダ」をクリック

## 4-4. 新規受講者登録データ作成ツールの利用方法

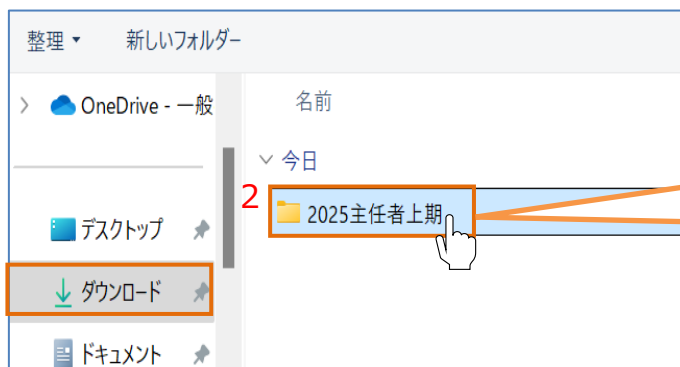
### 4-4-2. 個人ID CSVのダウンロード

1) 「新しいフォルダ」が新規に作成されます



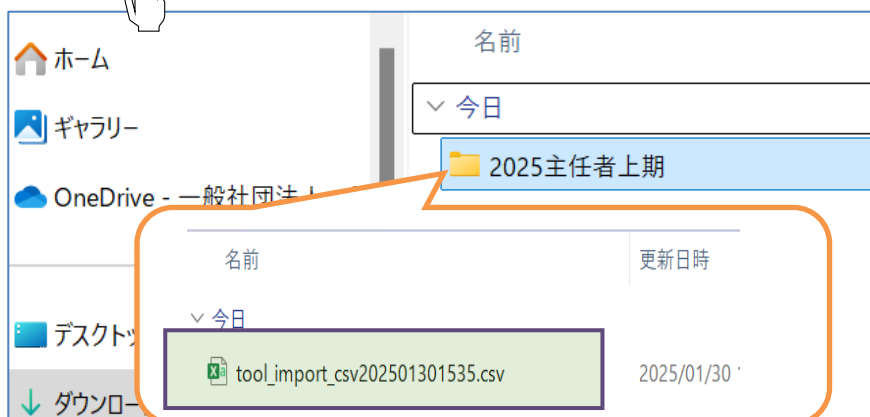
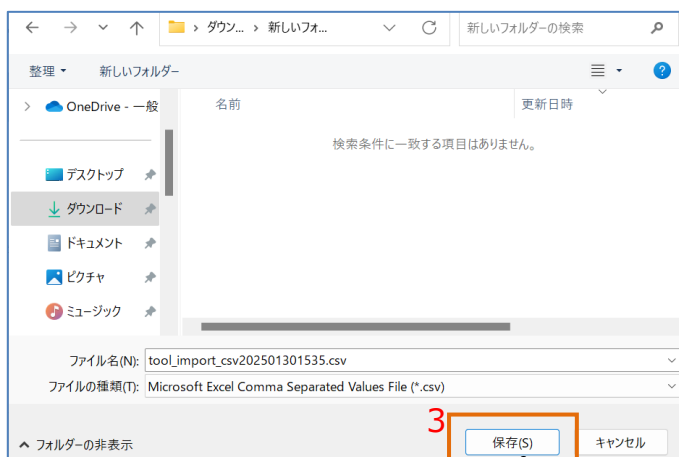
※管理しやすいようにこのフォルダに任意の名前を付ける  
例：「2025主任者上期」など

2) エクスプローラーの「ダウンロード」内に、新しいフォルダを確認し、フォルダを開く。  
※新規フォルダに管理しやすいよう名前を変更（例：2025主任者上期）



エクスプローラーの「ダウンロード」内に、新規作成した「2025主任者上期」フォルダを開く **ダブルクリック**

3) 「保存」をクリック



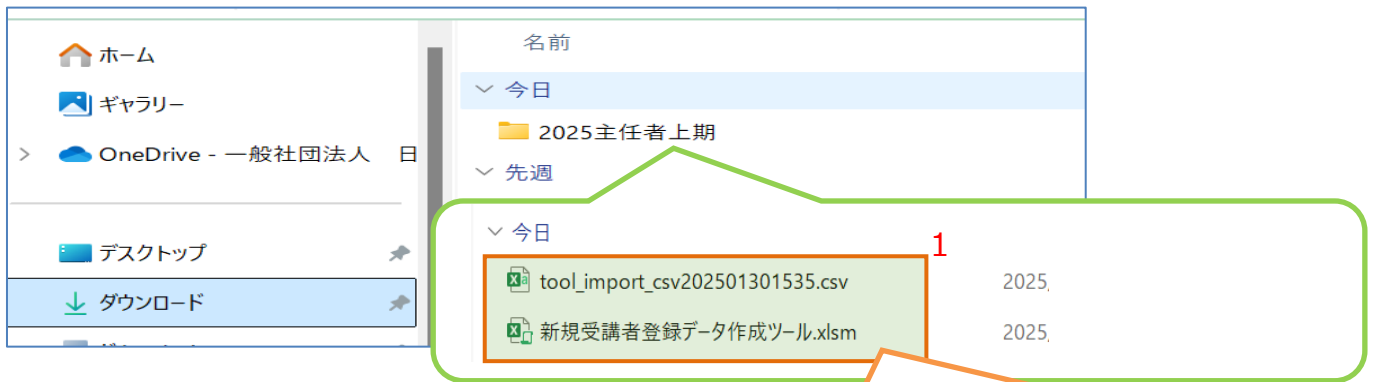
フォルダ内にダウンロードした  
too\_import\_CSVファイル  
が保存される



## 4-4. 新規受講者登録データ作成ツールの利用方法

### 4-4-3. ツール（新規受講者登録データ作成ツール）のダウンロード

- 1) 「2025主任者上期」フォルダ内に、1.個人ID CSVダウンロードをしたファイル「tool\_import・・・csv」と併せて、「新規受講者登録データ作成ツール.xlsxm」の2つのファイルが保存されます。

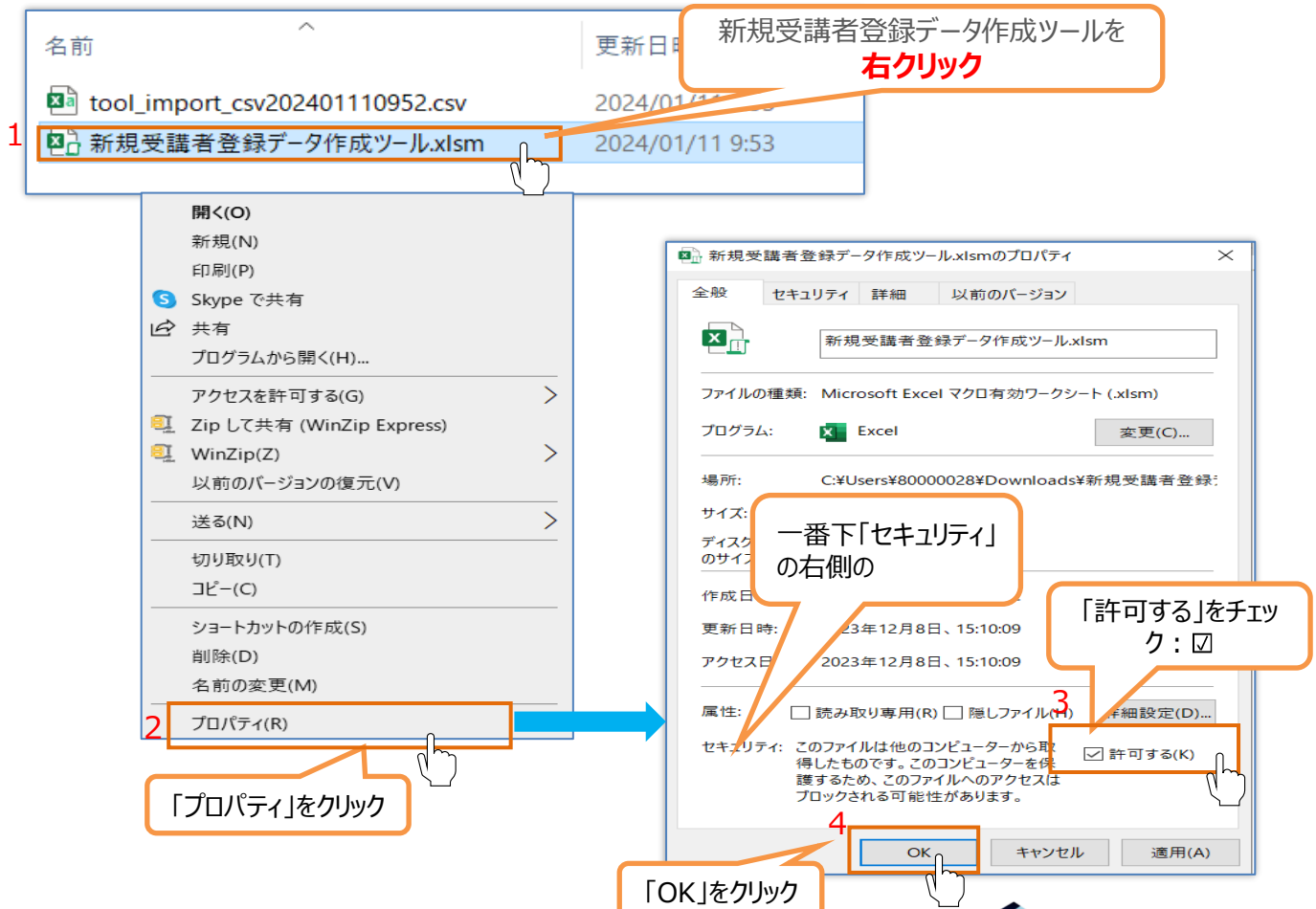


**【ご注意】 必ず、最新の「tool\_import・・・CSV」のCSVファイルと、「新規受講者登録データ作成ツール」のxlsxmファイルの2つが同一フォルダに格納されていること**

**【ご注意】** ダウンロードする際に、使用PCの仕様により、自動的に「ダウンロード」フォルダに保存される場合があります。2つのファイルを同一フォルダに格納するために、手動で同一フォルダに移動してください。

### 4-4-4. 「新規受講者登録データ作成ツール」のプロパティ内のセキュリティ許可

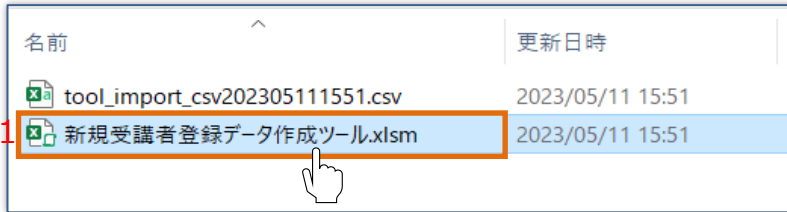
- 1) 新規受講者登録データ作成ツールを右クリックし、「プロパティ」をクリック



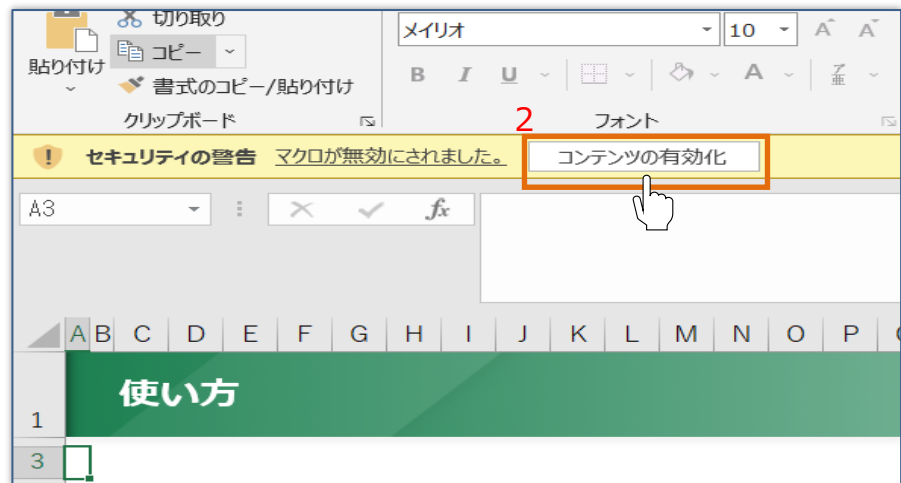
## 4-4. 新規受講者登録データ作成ツールの利用方法

### 4-4-5. 新規受講者登録データ作成ツールのコンテンツ有効化

1) 展開先のフォルダで「新規受講者登録データ作成ツール.xlsm」をクリック。



2) 「コンテンツの有効化」をクリック。



3) 画面下部の「使い方」の横に「入力フォーム」、「エラー一覧」シートが表示

4) 「入力フォーム」をクリック

**通信講座受講申込 (IBT)**

入力フォームのタイトルは、資格検定制度は「通信講座受講申込」、エラーニングは「エラーニング申込」、基礎講座は「セミナー・研修申込」の表示になりますので、確認ください

**操作**

行追加 [1] 申込情報の入力行追加 → [2] 申込情報の入力 → **入力チェック** [3] 入力チェック → CSV出力 [4] CSV出力

**編集**

- 赤色の項目は必須入力です。
- 「削除」に「x」を設定すると処理対象外になります。
- CSV出力前には入力チェックが走ります。
- 入力チェックの結果は「エラー一覧」シートに出力されます。

詳細は「使い方」シート、または「申込補助ツールマニュアル」をご参照ください。

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【IBT商品コード】 ※アップロード画面の商品コード一覧参照
1										
2										
3										

画面下部のシートタブに「入力フォーム」が選択されています。

「エラー一覧」：入力操作でエラーが生じた際に、どの部分のエラーかについて確認できる

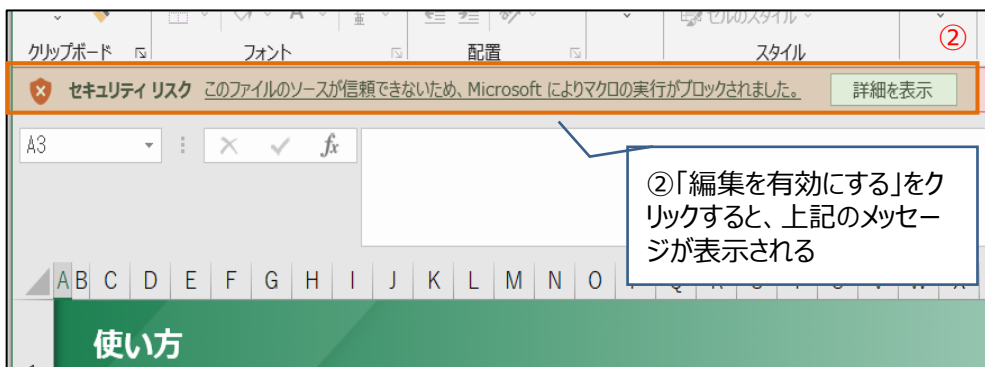
## 【参考 1】ツールにデータ入力できない場合

## 【ご注意】

次の画面が表示される場合、下記原因が考えられます。

## ①セキュリティリスク ……ブロックされました。の表示がされた場合

「新規受講者登録データ作成ツール.xlsm」のプロパティでマクロに関するセキュリティに「許可する」のチェックを入れる

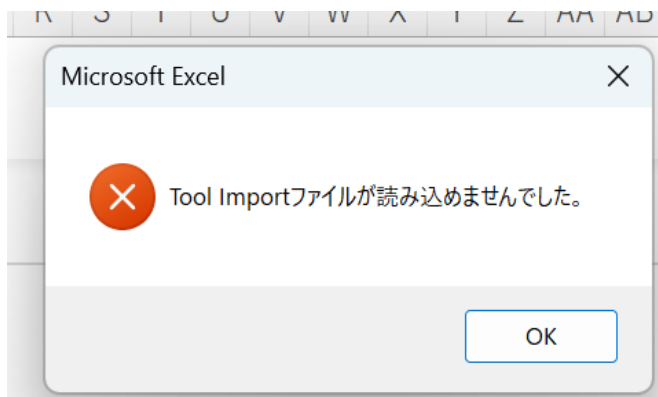


プロパティのセキュリティに  
「許可する」をチェックする

P26参照

## ②Tool\_importファイルが読み込まれませんでした。の表示がされた場合

同一フォルダ内に「Tool\_import」ファイルと「新規受講者登録データ作成ツール.xlsm」ファイルを格納する。



同一フォルダ内に、2つのファイルを格納する

P26参照

※「Tool\_import」ファイルは、開いた状態で登録処理をしないでください。  
※前に登録処理した「Tool\_import」ファイルは、その都度削除してください。

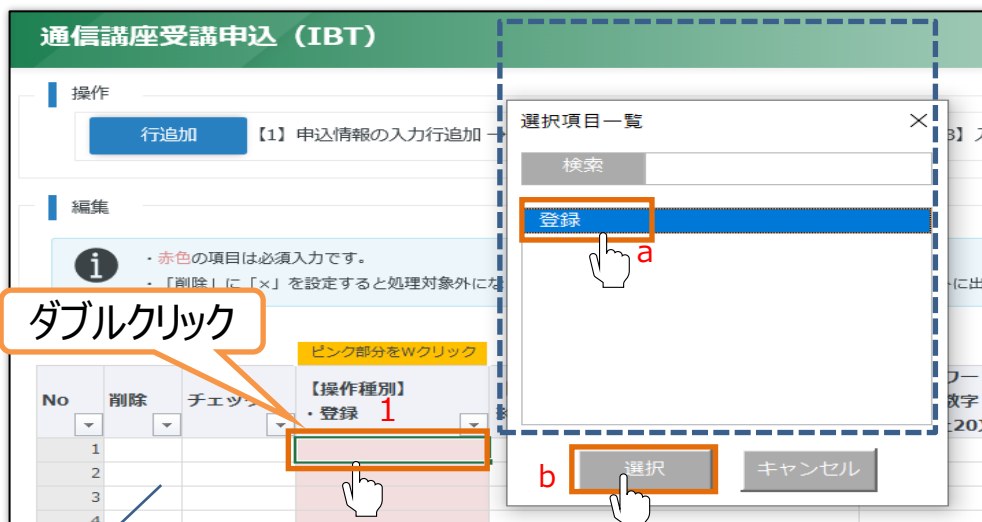
貴社内でマクロ付ファイルのダウンロードができない等の制限がある場合には、システム担当部署等にご相談いただき本ツールをダウンロードできるようご調整をお願いいたします。

## 4-5. 新規受講者情報の入力

### 4-5-1. 受講者氏名の入力

【ご注意】「tool\_import\_.csv」ファイルを開いた状態で、登録処理をした場合に、個人IDが紐づけされない場合がありますので、「tool\_import\_.csv」ファイルは開かないで登録処理ください。

- 1) F列の「操作種別」のピンク部分セルをダブルクリック  
「選択項目一覧」が表示され、a.「登録」⇒b.「選択」をクリック。



登録データを削除したい場合は、カーソルを削除列のセルに併せてクリックし、▼をクリックし、「×」を選択すると、当該受講者データは登録されません。

- 2) F列 : 操作種別「登録」が表示され、受講者人数分、登録を選択（コピー＆ペースト可）  
3) H～K列 : 受講者の姓名、セイメイ（いずれも全角）の4項目を入力

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【メールアドレス】 ※半角文字50
1		2	登録	3	クレ	三郎	クレ	サブロウ	
2									
3									

- 4) 過去にマイページを作成している場合は、K列まで入力すると、「個人ID」が自動で表示され、紐づけがされます。

「個人ID」の紐づけは、入力内容と「tool\_import\_.csv」を照合し、合致した場合にはなされます。表示されない場合は、次の原因が考えられます。

- そもそも「個人ID」をお持ちでない（はじめてJCA研修サイトを利用する）場合
- 過去にマイページを作成した場合でも、「tool\_import\_.csv」内に同一人物の情報が2つ以上ある場合
- 「tool\_import\_.csv」ファイルを開いた状態で、登録処理をした場合

※生年月日は任意入力で検索キーとなります。  
社内で同一漢字姓名、カナ姓名がいる際は生年月日まで入力してください。

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【メールアドレス】 ※半角文字50
1			登録	4 1435454	クレ	三郎	クレ	サブロウ	
2									
3									

【参考2】個人IDの紐づけ-できる例とできない例-

- 「tool\_import\_csv」ファイルには、過去にJCA研修サイトを利用（マイページを作成）した受講者情報が登録されています。
- 登録データ作成ツールに受講者情報（漢字氏名、カナシメイの4項目）を入力すると、「tool\_import\_csv」ファイル中の4項目を照合し、1つが一致した場合に個人IDをフォーマットに表示させます。

名前	更新日時	種類	サイズ
tool_import_csv202308091030.csv	2023/08/09 10:44	Microsoft Excel CS...	5 KB
新規受講者登録データ作成ツール.xlsm	2023/08/09 10:41	Microsoft Excel マ...	286 KB

【tool import\_csvファイル】

	A	B	C	D	E	F	G
1	個人ID	姓	名	セイ	メイ	生年月日	EOL
2	1590197	検証	一	ケンショウ	イチ	1998/1/23	EOL
3	1590194	クレ	太郎	クレ	タロウ B	1978/3/24	EOL
4	1599392	検証	二	ケンショウ	ニ	2001/10/14	EOL
5	1667371	クレ	太郎	クレ	タロウ C	1978/3/24	EOL
6	1599355	クレ	次郎	クレ	ジロウ	1999/7/25	EOL
7	1599356	検証	三	ケンショウ	サン	1962/6/2	EOL
8	1435454	クレ	三郎	クレ	サブロウ A	1999/1/1	EOL
9							
10							

【紐づけができない例】

- 以前に、このツールを利用していなかった場合は、アカウント（個人ID）が複数作成され、一人の受講者（一つの個人ID）のアカウント（マイページ）が共通化（紐づけ）されません。
- 既に、2つ以上の同一姓名によるアカウント（個人ID）がある場合は、このツールを使用しても、照合（紐づけ）がされません。

↓  
個人IDの統合申請をお願いします

**Aでは、同一情報が一つだけある情報に個人IDの紐づけられる**  
**※BCは、同一情報が2つ以上ある場合は紐づけはできない**

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ
				1435454	クレ	三郎	クレ	サブロウ A

※同一社内に、同姓同名が完全に同じ方がある場合は、「生年月日」も含めて照合し、紐づけします。

## 4-5. 新規受講者情報の入力

### 4-5-2. 受講者宛メールアドレスの入力

1) 受講者がログインに必要な情報（アカウント登録・パスワード）を入力したメールアドレス宛に自動的に送信します。

ピンク部分をWクリック								
チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【IBT商】 ※アッ
	登録		クレ	花子	クレ	ハナコ	1 kure.hana@jcredit.jp	



#### ①アカウント登録完了のお知らせ

【日本クレジット協会】アカウント登録完了のお知らせ

クレジット 太郎 様

※重要※

ログインに必要な情報を2通のメールに分けてお送りします。

アカウントが登録されました。

期間内の受検をお願いいたします。

ログイン URL :

<https://dev.ijuken.com/prod/user/jcredit/ZRBKYUY4/>

申込コード :

ZRBKYUY4

ログイン ID :

GAfrHx31

パスワード :

別メールにて通知

#### ②パスワードのお知らせ

【日本クレジット協会】パスワードのお知らせ

クレジット 太郎 様

※重要※

ログインに必要な情報を2通のメールに分けてお送りします。

パスワードは以下よりご確認ください。

ログイン URL :

別メールにて通知

ログイン ID :

別メールにて通知

パスワード :

xNGwxJBP

※受講者が入社前などで受講者メールアドレスがわからない場合は、一旦、一括して受信できるグループアドレスに送信を受け、各受講者宛に社内通知願います。

#### 【ご注意】

当該申込みを行う以前に、受講者本人が他の資格や研修でマイページが作成されている場合、既にパスワードを変更している場合は、②の「パスワードのお知らせ」のメールは、送信されません。

## 4-5. 新規受講者情報の入力

### 4-5-3. IBT商品コードの入力

1) ピンク色の商品コードをWクリックし、IBT商品コードを選択（エラーニングや基礎講座にも商品コードがあります）

ピンク部分をWクリック

ピンク色のセルをダブルクリック

1

2) 商品コードを選択し、「選択」をクリック

選択項目一覧

検索

2

AA01: 個人情報取扱主任者認定制度 (上期)

AA02: 個人情報取扱主任者認定制度 (下期)

BB01: クレジット債権管理士認定制度

CC01: 審査業務能力検定制度 (一般: クレディッター)

DD01: 審査業務能力検定制度 (上級: シニアクレディッター)

【ご注意】商品コードは間違わないこと

2

選択 キャンセル

【資格検定制度・エラーニング・基礎講座シリーズ 商品コード一覧】

資格検定制度	エラーニング (IBT・動画)	基礎講座シリーズ
AA01: 個人情報取扱主任者認定制度 (上期)	GG01: クレジットシステム基礎通信講座 (上期)	MM01: クレジットの基礎講座
AA02: 個人情報取扱主任者認定制度 (下期)	GG02: クレジットシステム基礎通信講座 (下期)	MM02: クレジットカードの基礎講座
BB01: クレジット債権管理士認定制度	JJ01: はじめてのクレジットビジネス講座	MM03: 個別クレジットの基礎講座
CC01: 審査業務能力検定制度 (一般: クレディッター)	KK01: 個人情報保護法チェック講座 V2.0	NN01: 個人情報保護の基礎講座
DD01: 審査業務能力検定制度 (上級: シニアクレディッター)	II01: 個人情報取扱主任者フォロー研修	
EE01: クレカウンセラー認定制度		

## 4-5. 新規受講者情報の入力

### 4-5-4. その他の情報項目の入力

以下の情報項目は、新規受講者登録の時点で入力必須ではありません。基本的に受講者本人がマイページで入力します。

※申込責任者が登録段階で入力することも可能です。

※新規受講登録する際に、受講商品により必須項目となる場合があります。

入力すると受講者マイページに反映されます												
							Wクリック選択	既にマイページへ登録されている場合は反映されません。				
【生年月日】 ※半角数字8桁(例:19990101)	【所属】	【会社名】	【学籍番号、社員番号など】	【ログインID】 ※半角英数字 4文字以上20文字以内	【仮パスワード】 ※半角英数字 6文字以上20文字以内	【郵便番号】 ※半角数字(ハイフンなし)	【都道府県】	【市区町村】	【番地】	【建物名・部屋番号】	【電話番号】 ※半角数字(ハイフンなし)	

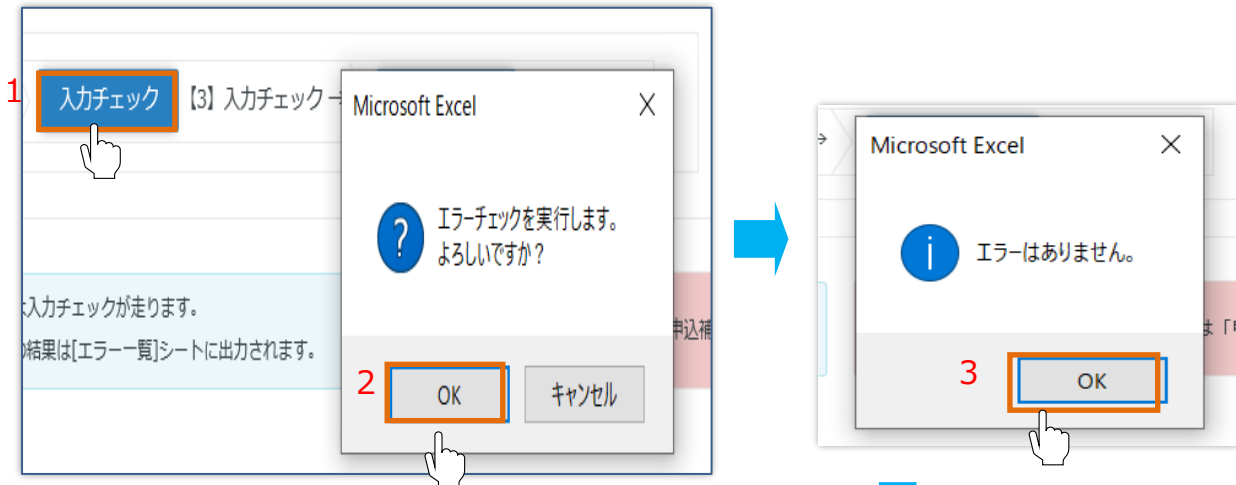
項目	説明
生年月日、電話番号	本人特定のため、受講者本人がマイページで入力することとなります ※生年月日の訂正はマイページでは不可
所属・会社名・学籍番号、社員番号	自社受講者情報管理のため、申込責任者が登録時に入力することも可です ※社員番号は、社員在職中に管理する番号を登録して管理することができます
ログインID・仮パスワード	マイページにログインするもので、登録後、自動的に附番されるため、原則、入力は不要です 申込責任者が入力する場合、受講者宛のアカウント登録などの通知において、受講者が認識しやすい体系で入力することもできます ・ログインID：会社の略称を入力（例）jca-jcredit など ・仮パスワード：自社で管理する社員番号を入力（例）jca1234 など ※受講者がマイページにログイン後、ログインID・仮パスワードを変更することができます

#### 【ご注意】

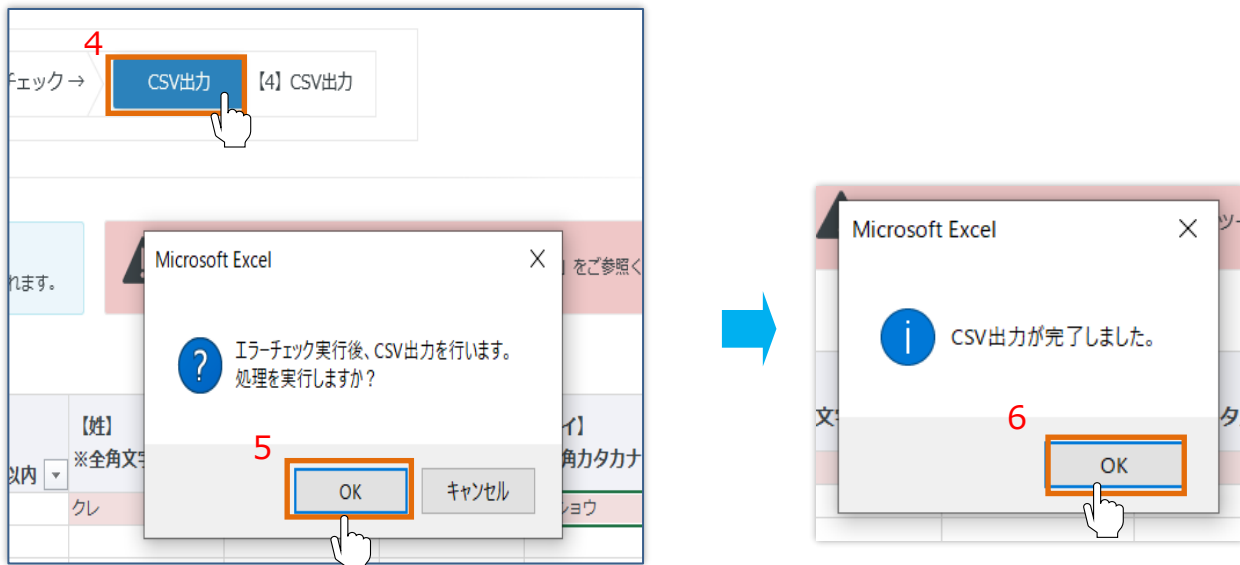
- 他資格試験などの認定者でマイページを既に作成している場合は、責任者側で上記項目の入力はできない仕様となっています。  
申込責任者が、受講者マイページに代理ログインをして、変更を行うこともできます。
- ただし、氏名のうち、「名」、「生年月日」の訂正は、マイページで変更できませんので、協会宛に受講者情報変更届出書をもって変更します。

## 4-6. 新規受講者情報のエラーチェックとCSV出力

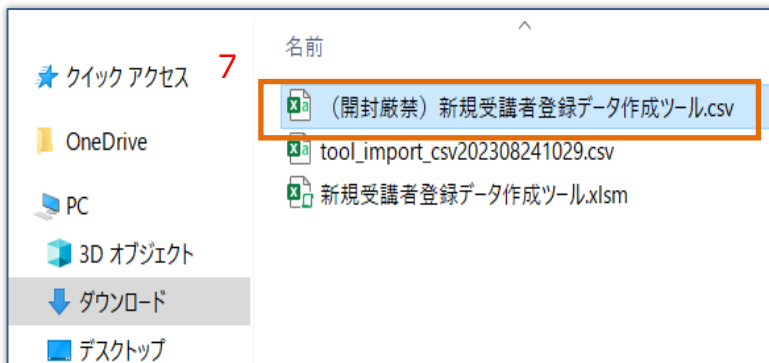
- 1) すべての受講者情報を入力後、入力シート上部の「**入力チェック**」をクリック
- 2) 「エラーチェックを実行します。よろしいですか?」の表示がされ、「OK」をクリック
- 3) 「OK」をクリック



- 4) 「**CSV出力**」ボタンをクリックし、「処理を実行しますか」の表示
- 5) 「エラーチェック実行後、CSV出力を行います。処理を行いますか?」の表示、「OK」をクリック
- 6) 「CSV出力が完了しました」の表示がされ、「OK」をクリック

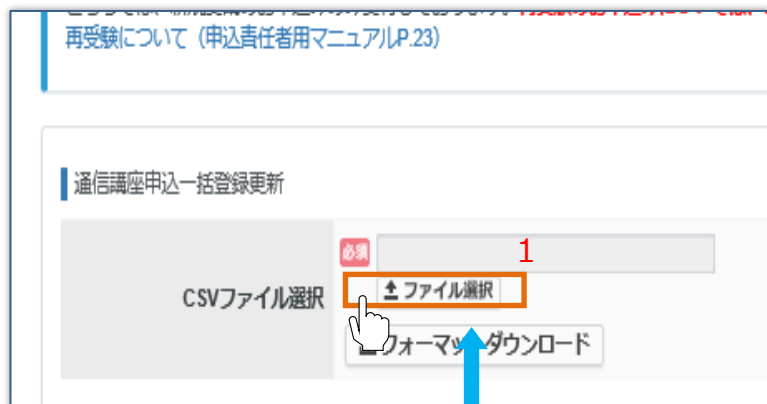


- 7) 「CSV出力」をクリックすると、ツールと同一フォルダに、「**(開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツール.csv**」が自動で出力されます。



## 4-7. 新規受講者情報のアップロード

- 1) トップページ「資格セミナーメニュー」⇒「資格検定試験」の「通信講座受講申込 (IBT)」画面中、「通信講座申込一括登録更新」の「ファイル選択」
- 2) 前ページでフォルダに保存した (開封厳禁) 新規受講者登録データ作成ツール CSVファイルを選択し、「開く」をクリック。



- 3) 2) にて選択したCSVファイル名を確認して、「確認画面へ」をクリック。



## 4-7. 新規受講者情報のアップロード

- 4) 「下記の通りデータを登録更新します。よろしいですか。」の表示  
最終的に、アップロード「登録する」際、申込責任者にて受講者名、人数を確認のうえ、登録してください
- 5) 「登録する」をクリック

4

操作種別	注文ID	個人ID	姓	名	セイ	メイ	会員コード	通信講座商品コード
登録			宮城	仙台	ミヤギ	センダイ	206270000	AA01
登録			福島	郡山	フクシマ	コオリヤマ	206270000	AA01
登録			青森	青森	アオモリ	アオモリ	206270000	AA01
登録			山形	山形	ヤマガタ	ヤマガタ	206270000	AA01

5

- 6) 「アップロードが完了しました。」の表示がされ、新規受講者データが仮確定となる。

- 7) アップロード後、各受講者宛に①アカウント登録完了のお知らせ、②仮パスワードのお知らせが、受講者メールアドレスに自動送信される



## 【参考3】受講者によるマイページでの新規受講の申込確定

受講者情報の登録された後、受講者本人は、メールにて①アカウント登録完了、②仮パスワードの通知を受け、受講者マイページにログイン後、受講する通信講座申込を確定させるため、必要な情報を入力の上、「**確定**」処理を行う必要があります。(詳細は、マニュアル・届出様式の③マイページマニュアル参照)

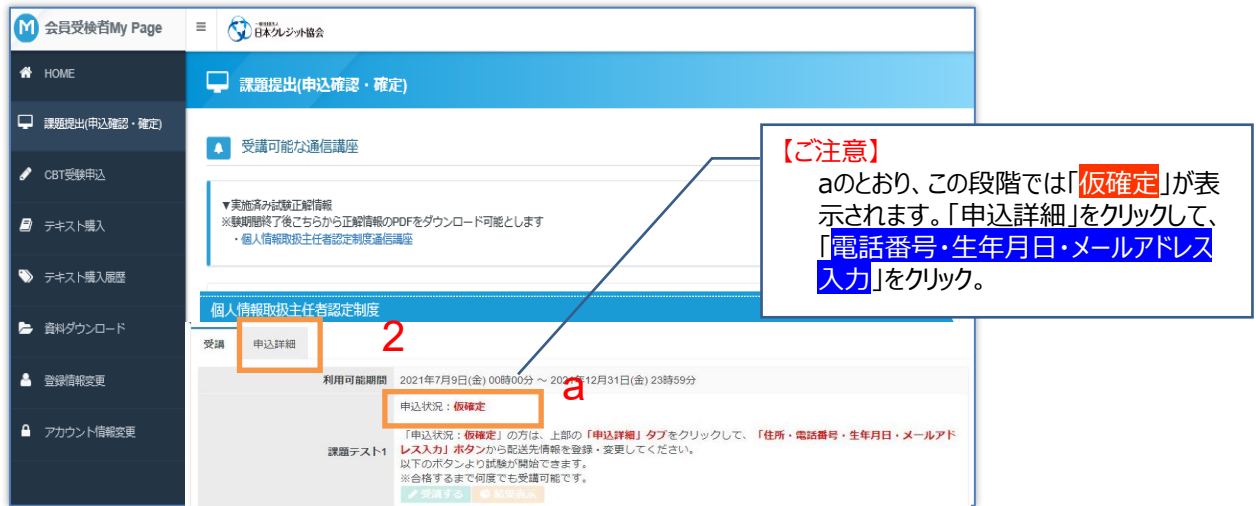
◎以下に、申込確定までの手順を参考までに説明します（この操作は受講者本人が行う）。

1) マイページのトップ画面の「1.資格検定試験>「課題提出（申込確認・確定）」をクリックします。

※システム基礎講座は、「3.の他セミナー->「Eラーニング受講」をクリックします。

2) 「申込詳細」タブをクリックすると、申込詳細に遷移します。

【受講者マイページ：課題提出（申込確認・確認）】



3) 「電話番号・生年月日・メールアドレス入力」ボタンをクリック、申込条件（必要情報）入力画面に遷移します。

【受験者マイページ：課題提出（申込確認・確認）】



【ご注意】

情報項目	利用目的	変更可否
姓名（フリガナ）・生年月日	受講者本人を特定するため	姓は変更可， 名・生年月日は変更不可 （協会への届出が必要）
ご連絡先電話番号	緊急時の連絡のため	随時変更可
メールアドレス	受験案内、結果等の通知、緊急時の 連絡のため	随時変更可

・氏名の「姓」を変更する場合は、申込責任者に届出してください。

・2026年度より、紙媒体のテキストからE-Book（電子化）に変更となりました。これによりマイページにおける「確定」処理において「住所」の入力を不要としました。

4) 「電話番号」、「生年月日」を入力の上、「**確定**」ボタンをクリック、登録完了のメッセージが表示されて情報登録完了になります。

**【ご注意】「確定」をクリック後は、キャンセル・返金はできません。**

【受講者マイページ：課題提出（申込確認・確認）】

1 以下の内容を確認してください。

【ご注意】

- ① 「確定」後のキャンセルはできませんのでご注意ください。
- ② 2026年度より、テキストは、紙媒体の冊子ではなく、電子媒体のE-bookとなります。
- ③ E-bookテキストの利用方法・リンクURLにつきましては、認定講座受講開始日にマイページの「課題提出（申込確認・確認）」画面に掲示します

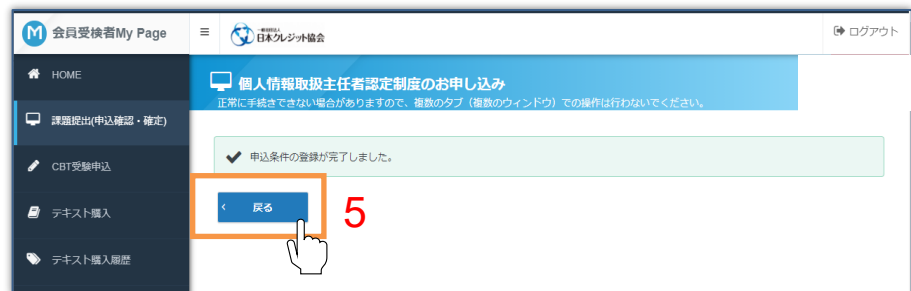
審査業務能力検定制度（上級：シニアクレディター）

ご連絡先電話番号	必須	日中にご連絡のしやすい電話番号をご入力ください。 半角数字、ハイフン抜きでご入力ください。（例：031112222）	031112222	✓
生年月日	必須	※生年月日は西暦8桁で入力してください。	19990101	✓
メールアドレス	必須		cinada@cbt-s.com	✓

4 **確定**

あらためて入力内容をご確認いただき、よろしければ「確定」ボタンをクリックして申込を確定させていただきます。

5) 「**戻る**」ボタンを選択、課題提出（申込確認・確定）画面に遷移します。



6) 4) で申込が確定すると、申込状況が「**確定**」と表示され、課題テストの利用可能期間になると「**受講する**」がクリック可能となります。

個人情報取扱主任者認定制度

受講 申込詳細

利用可能期間 2021年7月9日(金) 00時00分～2021年12月31日(金) 23時59分

申込状況: 確定

課題テスト1

「申込状況: 仮確定」の方は、上部の「申込詳細」タブをクリックして、「住所・電話番号・生年月日・メールアドレス入力」ボタンから配送先情報を登録・変更してください。  
以下のボタンより試験が開始できます。  
※合格するまで1年度でも受講可能

**受講する** 6 E-bookテキスト

申込状況が「**確定**」に更新され、利用可能期間内であれば、「**受講する**」ボタンが有効化され、受講可能な状態になる。

## 4-8. 新規受講者情報の登録確認

- 1) 申込責任者による、新規受講者登録（仮確定）のみでは、受講申込は完了（確定）しません。  
新規受講を確定するには、受講者がマイページにて申込を確定していただく必要がございます。

**【ご注意】**

申込責任者による申込後は、新規受講者データは**仮登録（仮確定）**の状態となっています。  
下記項目にご注意の上、申込み確定の処理を行ってください。

- ・受講者マイページ上で必要事項を入力し、「**確定**」をクリックするまで受講申込は完了していません。
- ・「**確定**」後の取消し（キャンセル）はできませんのでご注意ください。

**申込完了**

申込責任者による申込登録が完了している状態

**仮確定**

受講者本人による属性情報の登録確認されていない・「**確定**」ボタンが押されていない状態

**確定**

受講者本人がマイページで登録「**確定**」がされた状態

The screenshot shows a web application interface for managing course registrations. On the left is a sidebar with search filters like '受講・受験者検索', '通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)', etc. The main area displays a table of applicants with columns for '操作', '状態', '注文ID', '受付番号', '商品名', '個人ID', '姓', '名', '生年月日', '申込方法', '注文日', and '入金日'. The '状態' column shows icons for '仮確定' (tentative) and '確定' (confirmed).

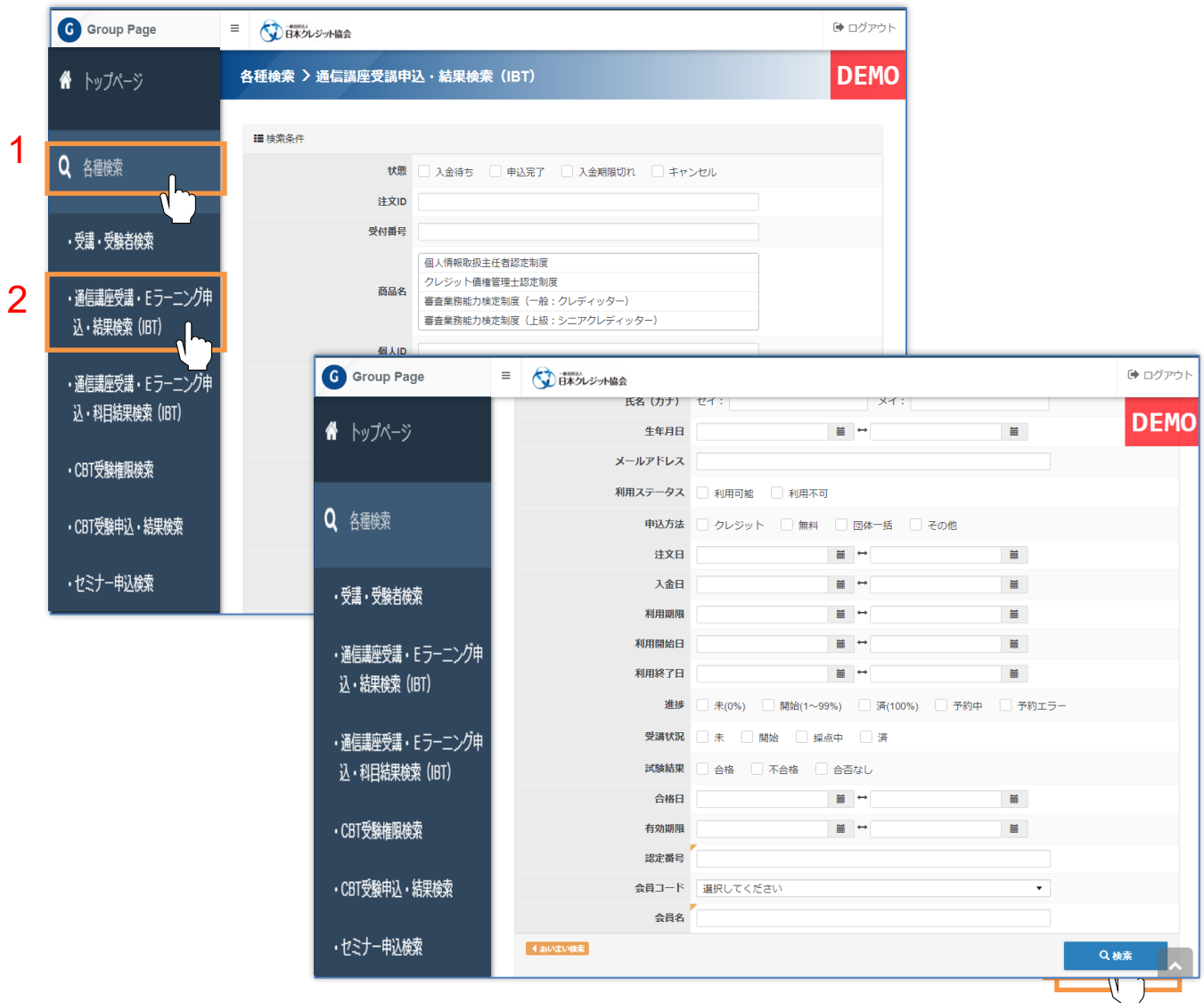
**【ご注意】** 受講する資格制度・セミナー（商品）により、申込完了や確定の時点が違いますので、以下の内容に留意ください。

資格制度・セミナー（商品）	受講までの相違点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報取扱主任者認定制度</li> <li>・クレジット債権管理士認定制度</li> <li>・審査業務能力検定制度（ Kredィッター・シニア Kredィッター）</li> <li>・クレカカウンセラー認定制度</li> <li>・クレジットシステム基礎通信講座</li> </ul>	<p>申込責任者が新規受講申込アップロードした後、「<b>申込完了</b>」「<b>仮確定</b>」状態 ↓ 通信講座は、電話番号、生年月日をマイページにて入力し、受講を「<b>確定</b>」させます</p> <p>※申込責任者は、申込期間終了までに、受講する者が「<b>仮確定</b>」状態であった場合は、受講者に「<b>確定</b>」するよう指示してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護法チェック講座</li> <li>・はじめてのクレジットビジネス講座</li> </ul>	<p>申込責任者が新規受講申込アップロードした後、「<b>申込完了</b>」となります。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎講座シリーズ（クレジットの基礎講座、クレジットカードの基礎講座、個別クレジットの基礎講座、個人情報保護の基礎講座）</li> </ul>	<p>申込責任者が新規受講申込アップロードした後、「<b>申込完了</b>」となります。</p>

## 4-8. 新規受講者情報の登録確認

### 4-8-1. 新規受講の申込確定状況の確認

- 1) 申込責任者管理画面の「各種検索」をクリックする。
- 2) 「通信講座受講申込・結果検索 (IBT)」をクリックする。通信講座受講申込・結果検索 (IBT) 画面に遷移。
- 3) 画面右下「検索」ボタンをクリックする。(検索条件は必要に応じて入力ください。)



- 4) 検索結果に受講者の一覧が表示され、「状態」の項目に受講者のステータスが表示されます。

操作	状態	注文ID	受付番号	商品名
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>仮確定</b>	1340502	TIJCRCP001340502	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>確定</b>	1340334	TIJCRCP001340334	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>仮確定</b>	1301497	TIJCRCP001301497	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>確定</b>	1301496	TIJCRCP001301496	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>確定</b>	1301492	TIJCRCP001301492	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>確定</b>	1301457	TIJCRCP001301457	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>仮確定</b>	1301456	TIJCRCP001301456	個人情報取扱主
<input type="checkbox"/>	申込完了 <b>仮確定</b>	1301035	TIJCRCP0000000023	個人情報取扱主

受講者本人のマイページ申込確定前の場合は「**仮確定**」、申込確定後の場合は「**確定**」のステータス表示となります。

※ 「申込完了」は受講対象者として登録された方全員に付与されます。

【お願い】  
受講申込期間終了日前までに、「**仮確定**」となっている受講者に対し、確定作業を終えるよう指示してください。

## 4-8. 新規受講者情報の登録確認

### 4-8-2. 仮確定者の確定処理の指示

新規受講者が「確定」していない場合は、社内通知により、仮確定の受講予定者を確認し、確定処理の指示をしてください。

- 1) 管理画面の「各種検索」⇒「通信講座受講申込・結果検索 (IBT)」をクリック
- 2) 「仮確定」欄に☑チェック
- 3) 「商品名」を検索したい資格検定制度名をクリック



- 4) 「検索」をクリック。
- 5) 下の画面に新規受講者で、申込が「**仮確定**」の一覧が表示されます。



【お願い】

受講申込期間終了日前までに、「**仮確定**」となっている受講者に対し、確定作業を終えるよう指示してください。

## 5. 再受験申込方法

### 5-1. 再受験者登録の基本

会員申込責任者による各資格検定試験の再受験者申込（資格検定試験）の基本的な考え方についての説明です。

1.再受験者は、前年度に当該資格検定試験等の受験者であることから、既に個人IDが附番されています。

このため、再受験者登録は共通の個人IDで運用するため、**必ず「再受験者用CSVダウンロード」と「ツールダウンロード」をダウンロードして、利用してください。**

※「登録データ作成ツール」は、過去に受験者データがあるか、再受験者用CSVファイルの当該再受験者情報を検索し、氏名（カナ）が合致した場合に、**個人IDが紐づけ処理**されます。

※資格検定試験ごとの再受験対象者検索を行い、再受験対象者を選択して、「ツールダウンロード」により再受験者データを作成し、CSVファイルにて出力します。

再受験対象者検索画面で、該当の資格検定試験を選択し、検索すると、再受験対象者が表示

<input type="checkbox"/>	級コード	級	認定番号	認定日	現有効期限	更新期間	個人ID
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）		2021/03/31	2024/03/31		1701892
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）		2021/03/31	2024/03/31		1702039
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）		2022/07/21	2025/03/31		2354103

再受験対象者に該当するのは次の方です  
 ・通信講座修了者かつ、当該試験の不合格者（未受験含む）  
 ※通信講座修了年度含む3年間の有効期間の場合、表示の有効期間終了の年度末まで表示  
 ※クレカウンセラー第1次試験の場合は、科目ごとの有効期間（5年間）で表示

2.再受験の申込は、申込責任者による**登録によって、「確定」と**なります。

※登録確定した後の**取消し（キャンセル）はできません。**

3.再受験者情報に、再受験者のメールアドレスが登録されていますので、自動的に受験案内（アカウント登録完了のお知らせ）が送信されます。

※既にマイページを作成している再受験者となるため、パスワードのお知らせはありません。

## 5-2. 再受験者登録の操作フロー（CBT再受験者登録の手順）

会員管理者による再受験に係る対象者の検索・確認及び再受験申込についての説明です。。

**【ご注意】**

※登録した段階で、CBT受験権限の付与は確定となり、CBT受験権限の**キャンセル（取消し）はできません**ので、あらかじめご了承のほどお願いいたします。

※このため、再受験登録する前に、再受験対象者の方への再受験の意思確認いただく、又は受験指示をしていただくようお願いします。



**【ご注意】**

「retake.csv」は、ダウンロードされた時点で登録されている再受験者の情報が保存されています。  
**最新の登録データを反映するためには、再受験者申込ごとにツールをダウンロードしてご利用ください。**

## 5-3. 再受験対象者の検索（確認）

自社内の再受験対象者を検索します。

- 1) 会員管理画面（グループページ）の「各種検索」⇒「再受験対象者検索」をクリック。
- 2) 資格試験制度の級の欄で制度を選択（例：個人情報取扱主任者（通信講座）」
- 3) 「検索」をクリック

1 各種検索

2 個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）  
クレジット債権管理士認定講座（通信講座）  
審査業務能力検定制度（上級）（通信講座）  
審査業務能力検定制度（一般）（通信講座）

3 検索



以下のとおり、当該資格試験制度の再受験対象者が一覧で表示されます。

1.2の順番でPC内の「エクスプローラー」※「ダウンロード」に保存

再受験者対象のデータは「個人ID」が設定されている

級コード	級	認定番号	認定日	現有効期限	更新期間	個人ID	ログインID
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）	2021/03/31	2023/09/30		1428234	WYbuaB87
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）	2021/03/31	2023/09/30		1428233	dAELXB88
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）	2021/03/31	2023/09/30		1428232	bCmsBv24
<input type="checkbox"/>	CRE-001	個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）	2021/03/31	2023/09/30		1428231	BUmiCE24

## 5-4. 再受験者登録データ作成ツールの利用方法

「再受験者登録データ作成ツール」のダウンロード方法を説明します

### 5-4-1. 再受験者用CSVのダウンロード

1) 「1. 再受験者用CSVダウンロード」をクリック。

1.2の順番でPC内の「エクスプローラー」へ「ダウンロード」に保存

級コード	級	認定番号	認定日	現有効期限	更新期間	個人ID	ログインID	認定時姓	認定時名	認定時セイ	認定時メイ	認定時
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/01	2024/03/31		1434626	saiken001	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1999/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/08/25	2024/03/31		1434627	saiken002	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1993/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/02	2024/03/31		1434628	saiken003	債権	検証	サイケン	ケンショウ	2000/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/01	2024/03/31		1434629	saiken004	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1993/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/02	2024/03/31		1434631	saiken006	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1999/0

【お願い】  
毎回の再受験者申込の都度、ツールダウンロードをしてください。

2) 「名前を付けて保存」をクリック。

1.2の順番でPC内の「エクスプローラー」へ「ダウンロード」に保存

retake202502251529.csv で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて保存 保存

級コード	級	認定番号	認定日	現有効期限	更新期間	個人ID	ログインID	認定時姓	認定時名	認定時セイ	認定時メイ	認定時
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/01	2024/03/31		1434626	saiken001	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1999/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/08/25	2024/03/31		1434627	saiken002	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1993/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/02	2024/03/31		1434628	saiken003	債権	検証	サイケン	ケンショウ	2000/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/01	2024/03/31		1434629	saiken004	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1993/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座 (通信講座)		2021/09/02	2024/03/31		1434631	saiken006	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1999/0

3) エクスプローラーの「ダウンロード」をクリックし、「新しいフォルダ」をクリック。

ダウンロード

整理 ▾ 新しいフォルダ

> OneDrive - 一般

名前

今日

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

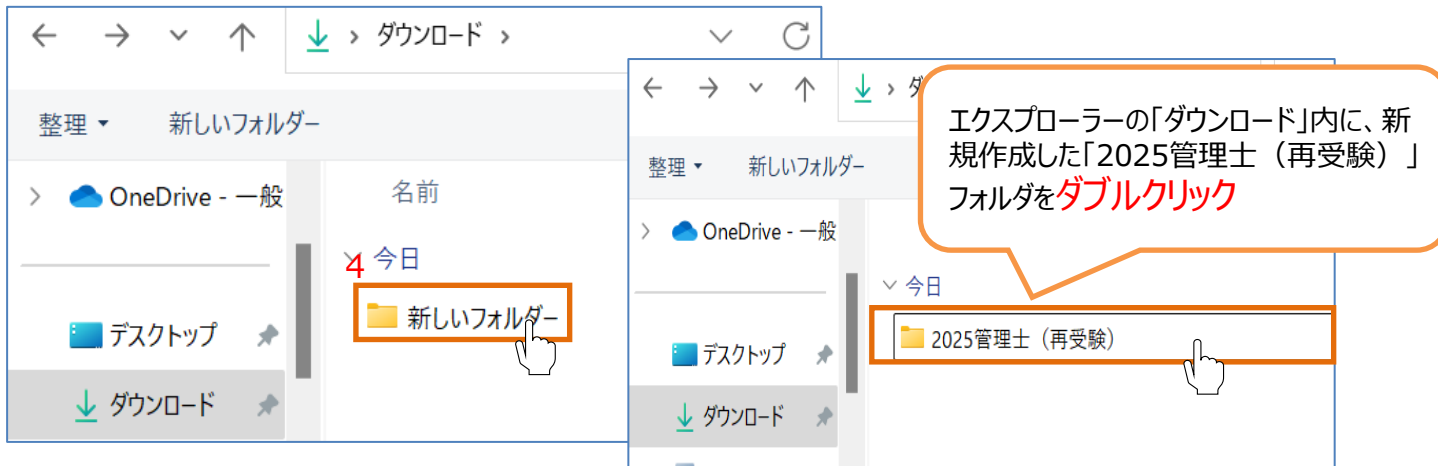
※ 使用されるPCの仕様により、ダウンロードが、自動的にダウンロードされる場合があります。  
以下の説明は、Windowsの標準機能によるダウンロードの例を示します。

## 5-4. 再受験登録データ作成ツールの利用方法

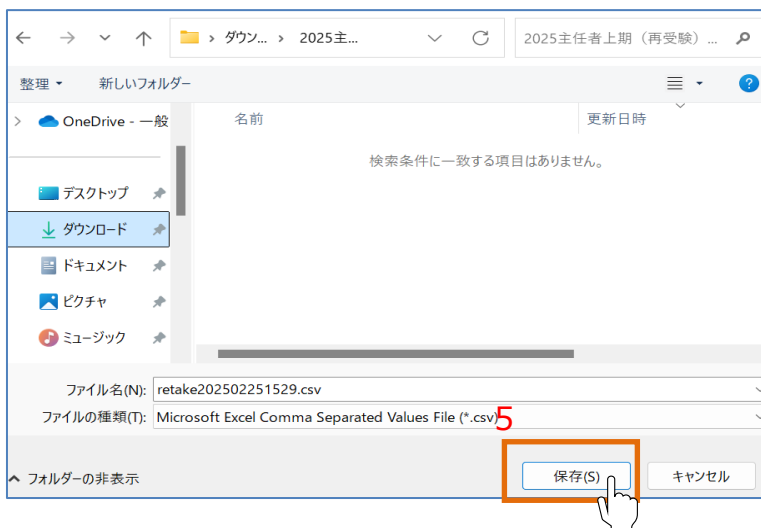
### 5-4-1. 再受験者用CSVのダウンロード

4) 「新しいフォルダ」が新規に作成される。

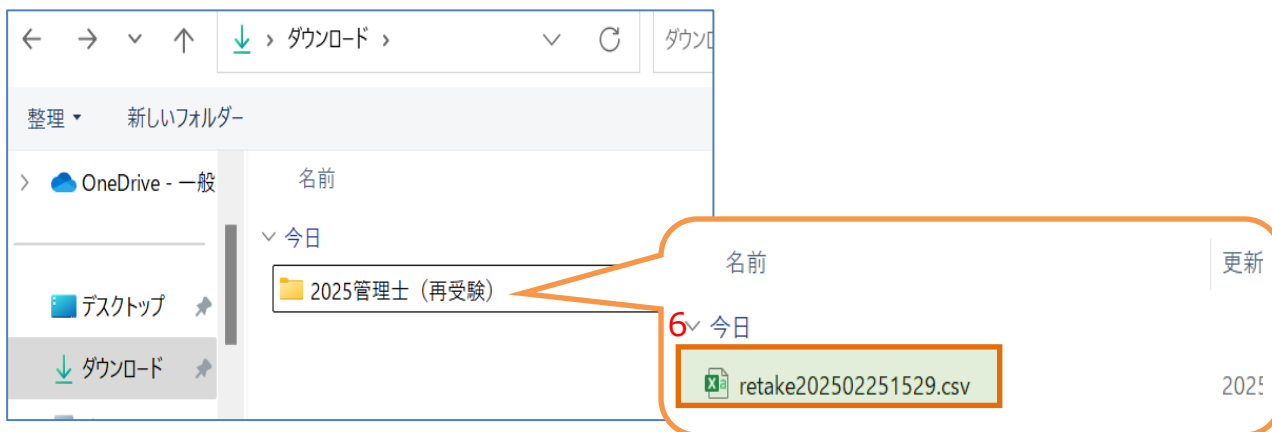
※管理しやすいようにフォルダに任意の名前を変更（例：2025管理士（再受験））



5) 「名前を付けて保存」をクリック。



6) フォルダ内にダウンロードした retake...CSVファイルが保存される

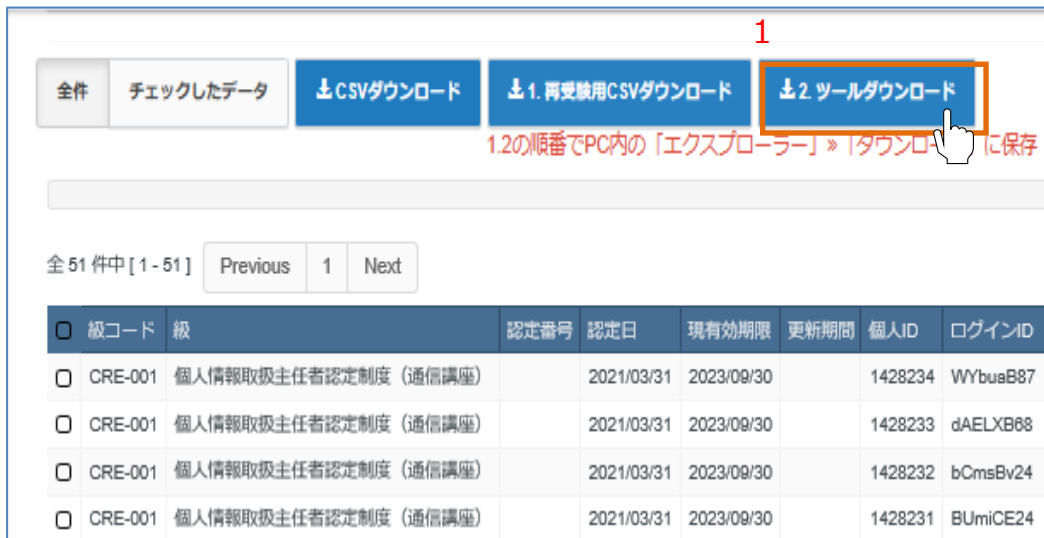


## 5-4. 再受験登録データ作成ツールの利用方法

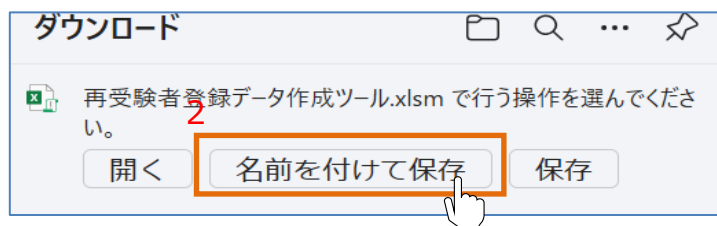
### 5-4-2. ツール（再受験者登録データ作成ツール）のダウンロード

次に、「2. ツールダウンロード」をダウンロードし、再受験者用CSVダウンロードで保存した、同一フォルダに格納します。

- 1) 「2. ツールダウンロード」をクリック。

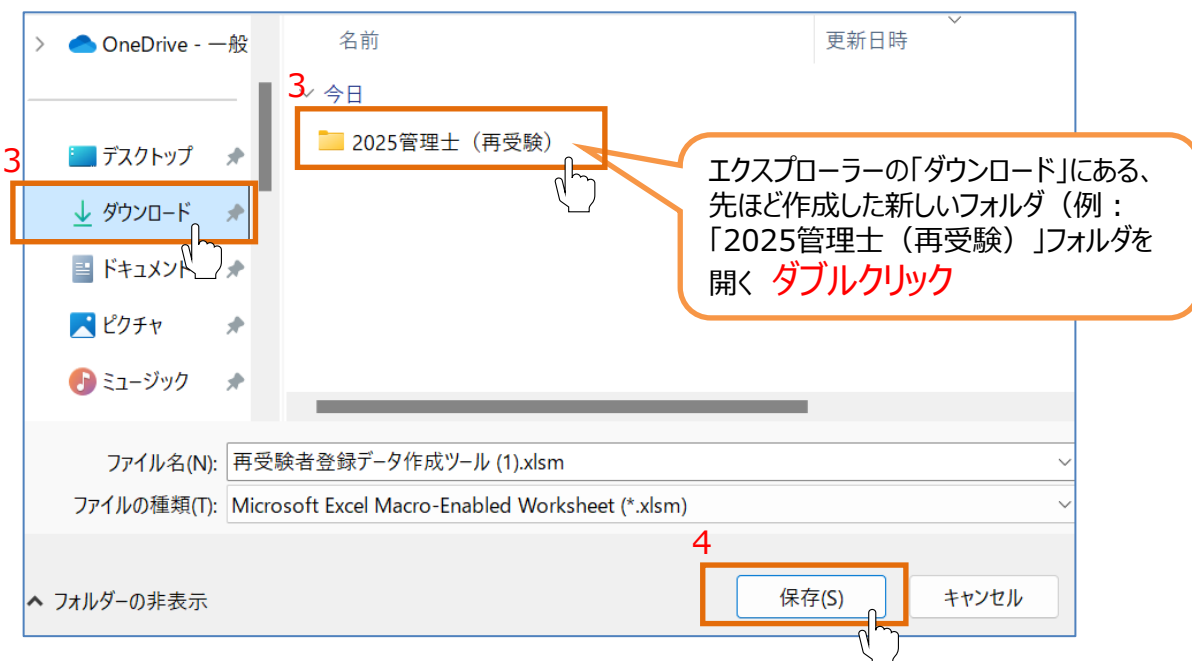


- 2) 「名前を付けて保存」をクリック。



- 3) ダウンロードをクリックし、先ほど作成したフォルダ（例：2025管理士（再受験））を開く

- 4) 「保存」をクリック

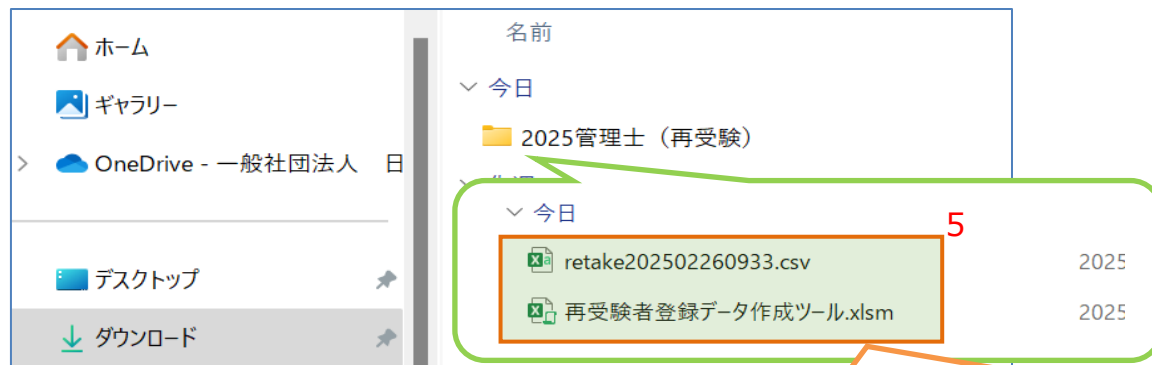


※ 使用されるPCの仕様により、ダウンロードが、自動的にダウンロードされる場合があります。  
以下の説明は、Windowsの標準機能によるダウンロードの例を示します。

## 5-4. 再受験登録データ作成ツールの利用方法

### 5-4-2. ツール（再受験者登録データ作成ツール）のダウンロード

- 5) 「2025管理士（再受験）」フォルダ内に、1.再受験者用CSVダウンロードをしたファイル「retake・・・csv」と併せて、「再受験者登録データ作成ツール.xlsxm」の2つのファイルが保存されます。



**【ご注意】 必ず、最新の「retake・・・csv」のCSVファイルと、「再受験者登録データ作成ツール.xlsxm」のxlsxmファイルの2つが同一フォルダに格納されていること**

**【ご注意】 ダウンロードする際に、使用PCの仕様により、自動的に「ダウンロード」フォルダに保存される場合があります。2つのファイルを同一フォルダに格納するために、手動で同一フォルダに移動してください。**

### 5-4-3. 「再受験者登録データ作成ツール」のプロパティ内のセキュリティ許可

- 1) 再受験者登録データ作成ツールを右クリックし、「プロパティ」をクリック

再受験者登録データ作成ツールを右クリック

1

2 「プロパティ」をクリック

一番下「セキュリティ」の右側の

「許可する」をチェック：☑

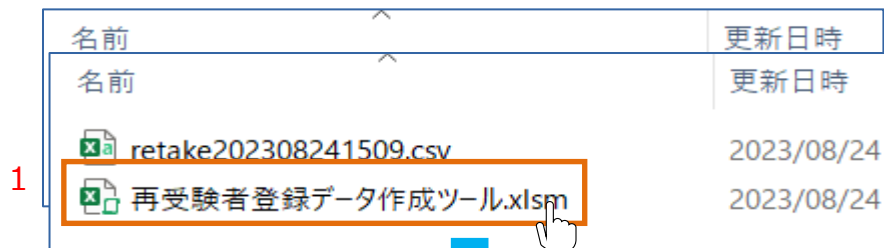
3

4 「OK」をクリック

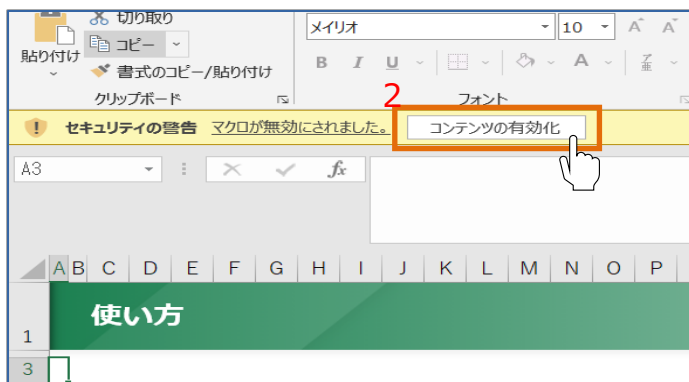
## 5-4. 再受験登録データ作成ツールの利用方法

### 5-4-4. 「再受験者登録データ作成ツール」コンテンツの有効化

1) 「再受験者登録データ作成ツール.xlsxm」を開く。



2) 「コンテンツの有効化」をクリック。



3) 全件又は選択した再受講者の情報が表示されます。

※データが1件も反映されていない場合、コンテンツの有効化ができていない可能性があります。本マニュアルP26を参照してください。

### 再受験申込 (CBT)

**操作**

[1] 申込情報の入力 → **入力チェック** [2] 入力チェック → **CSV出力** [3] CSV出力

出力したCSVは、各種検索 > CBT受験権限検索 > CBT受験権限一括登録更新画面へアップロードします。

**編集**

- 再受験申込が不要な受験者の行には、「削除」に「×」を設定してください。
- CSV出力前には入力チェックが走ります。
- 初めにTool Importファイルをダウンロードし、次に作成ツールを同一フォルダ内で処理してください。
- 入力チェックの結果は[エラー一覧]シートに出力されます。

詳細は「[使い方](#)」シート、または「登録データ作成ツール操作手法マニュアル」をご参照ください。

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角文字	【セイ】 ※全角カタカナ	【メイ】 ※全角カタカナ	【生年月日】 ※半角数字8桁(例: 19990101)	【メールアドレス】 ※半角文字50文字以内	【テキスト付申込】 ※テキスト付申込は「○」を 申ししない場合は「×」を	【受験コード】 ※CBT受験コード一覧画
1			登録	1683539	検証	シニアクレディッケンショウ	シニアクレディッター	19990101	dada@cbt-s.com			DD01-SAIJYUKEN : 審査業務

本ツールにて既存の合格者、受講者の「個人ID」を取込み、自動設定します

再受験者氏名、生年月日の変更は不可

再受験者宛の個人メールアドレスの表示がない場合は、申込責任者側で設定可能

テキスト付の再受験申込か否かを選択

CBT受験コードを確認

## 5-4. 再受験登録データ作成ツールの利用方法

### 5-4-5. 再受験者の選択

- 1) 「削除」欄にて、再受験をしない方には、D列の「削除」欄にて、削除したい対象者にカーソルを合わせると、▼ボタンで「×」をクリックします。⇒「×」をチェックした行が網掛になります。

編集

**i** ・再受験申込が不要な受験者の行には、「削除」に「×」を設定してください。 ・初めにTool Imp  
・CSV出力前には入力チェックが走ります。 ・次に作成ツールを  
・入力チェックの解

No	削除	チェック	【操作種別】 ・登録	【個人ID】 ※半角数字	【姓】 ※全角文字	【名】 ※全角
1	×		登録	1683539	検証	シニア

### 5-4-6. 再受験者の選択

- 1) 2026年度より、テキストがE-Book（電子化）となるため、再受験申込時において、E-Bookの「○：テキスト付き」か、「×：テキストなし」かを必須選択としました。ピンクのセルをWクリックして、選択します。

【テキスト付申込】のピンク色せるをWクリック

メールアドレス] 角文字50文字以内 a@cbt-s.com	<p>1</p> <p>ピンク部分をWクリック</p> <p>【テキスト付申込】 ※テキスト付申込は「○」を、 申しない場合は「×」を選択</p>	【受験コード】 ※CBT受験コード一覧画面参照 DD01-SAIJYUKEN：審査業務能力検定制
--------------------------------------	---	--

- 2) 「○：テキスト付き」の再受験か、「×：テキストなし」の再受験かを選択し、「選択」をクリック。

選択項目一覧

検索

2

○：Ebookテキスト付き  
×：Ebookテキストなし

2

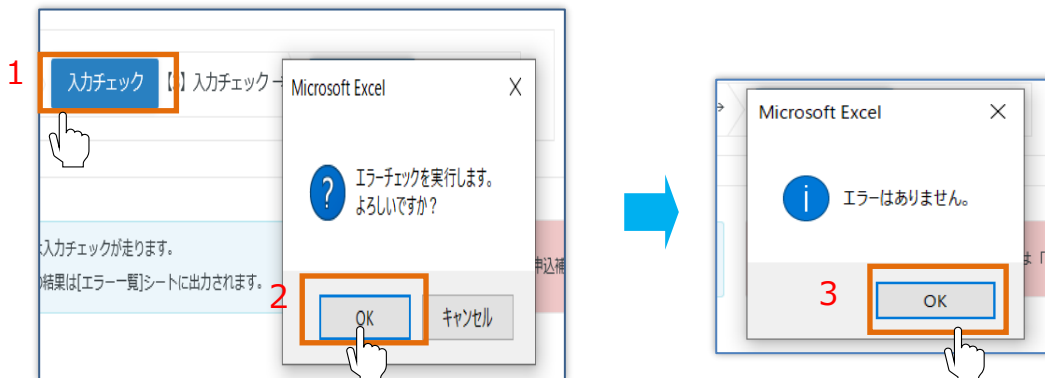
選択 キャンセル

ピンク部分をWクリック

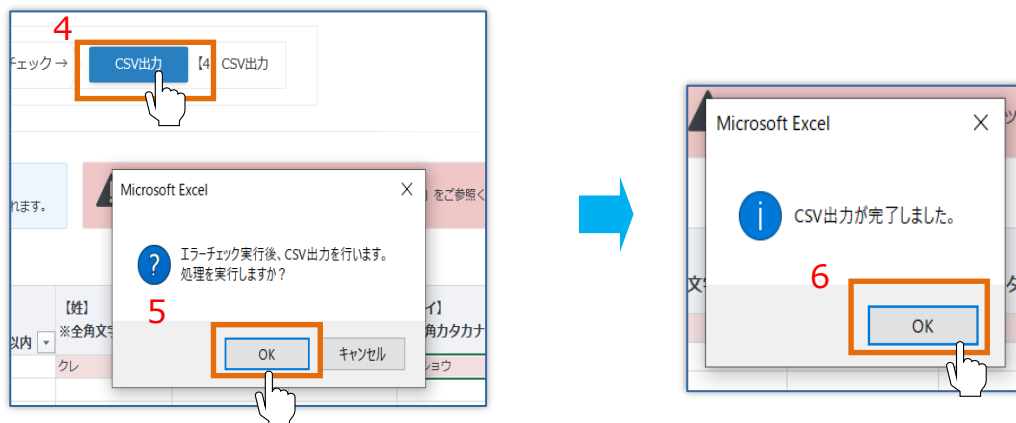
メールアドレス] 角文字50文字以内 @cbt-s.com	<p>【テキスト付申込】 ※テキスト付申込は「○」を、 申しない場合は「×」を選択</p> <p>○：Ebookテキスト付き</p>	【受験コード】 ※CBT受験コード一覧画面参照 DD01-SAIJYUKEN：審査業務能力検定制
-------------------------------------	--	--

## 5-5. 再受験者情報のエラーチェックとCSV出力

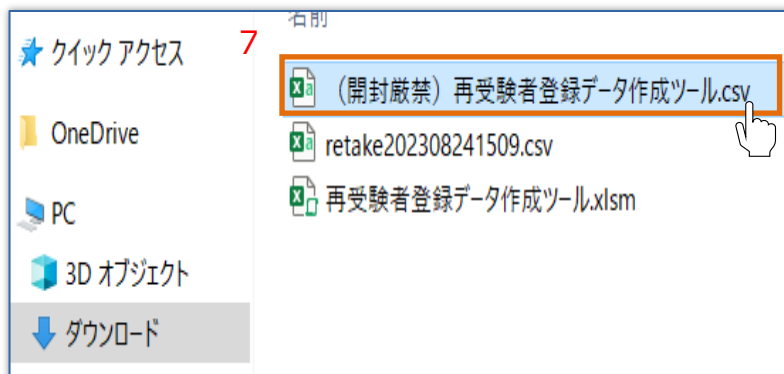
- 1) すべての受講者情報を入力後、入力シート上部の「**入力チェック**」をクリック
- 2) 「エラーチェックを実行します。よろしいですか?」の表示がされ、「OK」をクリック
- 3) 「OK」をクリック



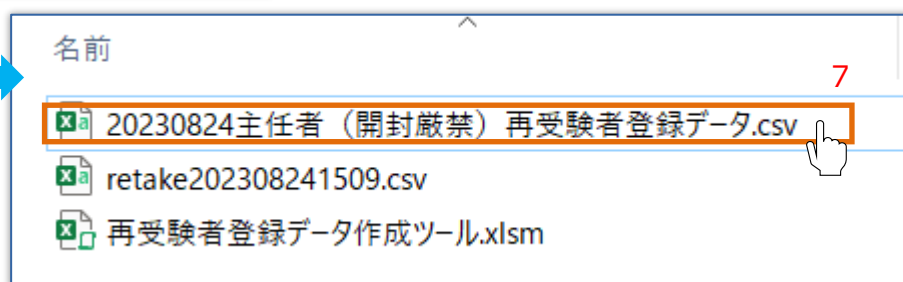
- 4) 「**CSV出力**」ボタンをクリックし、「処理を実行しますか」の表示
- 5) 「エラーチェック実行後、CSV出力を行います。処理を行いますか?」の表示、「OK」をクリック
- 6) 「CSV出力が完了しました」の表示がされ、「OK」をクリック



- 7) 「CSV出力」をクリックすると、ツールと同一フォルダに、「**(開封厳禁) 再受験者登録データ作成ツール.csv**」が保存されます。  
(この説明では、「ダウンロード」フォルダに保存しています)  
※ 拡張子 (「.csv」) は変更しないでください。



ファイル名を変更  
(任意)



※ 拡張子 (「.csv」) は変更しないでください。

## 5-6. 再受験者情報のアップロード（CBT受験権限一括登録更新による処理）

### 【ご注意】

※**一括登録した段階で、CBT受験権限の付与は確定**となり、**CBT受験権限のキャンセル（取消し）はできません**ので、あらかじめご了承のほどお願いいたします。

※このため、再受験登録する前に、再受験対象者の方への再受験の意思確認いただく、又は受験指示をしていただくようお願いいたします。

「（開封厳禁）再受験者登録データ作成ツール.CSV」ファイルをアップロードし、CBT受験権限を一括で登録更新するための手順を説明します。

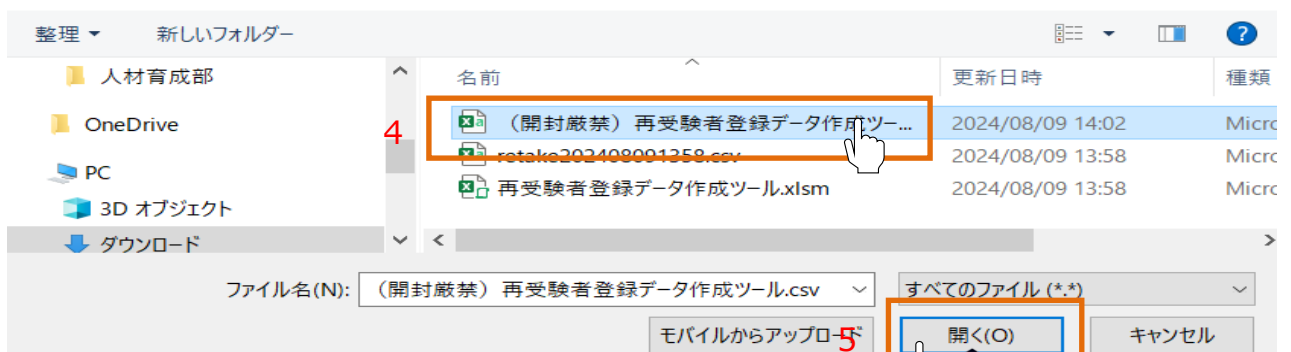
- 1) グループページの「各種検索」⇒「CBT受験権限検索」をクリック。
- 2) 「CBT受験権限一括登録更新」をクリック。



- 3) 「ファイル選択」をクリック。



- 4) 前頁で、作成したデータファイル（開封厳禁ファイル）再受験者登録データ作成ツール.CSV）を選択。
- 5) 「開く」をクリック。拡張子が「.xlsm」のファイルは登録できません。



## 5-6. 再受験者情報のアップロード（CBT受験権限一括登録更新による処理）

- 6) 選択したデータファイル名（開封厳禁ファイル）を確認。
- 7) 「[確認画面へ](#)」をクリック。

※ツールの利用方法は、  
**登録データ作成ツール操作方法、JCA研修サイト利用マニュアル**をご参照ください。  
[こちら⇒https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html](https://www.j-credit.or.jp/license/seminar/manual.html)  
 こちらは、再受験のお申込みの受付しております。新規受講のお申込みについては、こちらではお手続きできませんのでご注意ください。

CBT受験権限一括登録更新

CSVファイル選択 **6** (開封厳禁) 再受験者登録データ作成ツール  
 + ファイル選択

**7** [確認画面へ](#)



- 8) 「下記の通りデータを登録更新します。よろしいですか?」が表示され、**受講者人数を確認のうえ、登録してください。**
- 9) 「[登録する](#)」をクリック。

Group Page 日本クレジット協会

各種検索 > CBT受験権限一括登録更新

⚠️ 下記の通りデータを登録更新します。よろしいですか?

※ソート可能

全 48 件中 [ 1 - 48 ] Previous 1 Next 表示

登録CBT受験権限一覧

操作種別	受験権限ID	個人ID	姓	名	セイ	メイ	会員コード	受験コード	Web申込開始日時	Web申込終了日時
登録		142823	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	700000	AA01-SAIJYUKEN		
登録		142823	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	700000	AA01-SAIJYUKEN		
登録		142822	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	700000	AA01-SAIJYUKEN		
登録		142822	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	700000	AA01-SAIJYUKEN		
登録		142822	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	700000	AA01-SAIJYUKEN		



48件のデータを登録更新します。

現在、CSVのアップロード処理中です。しばらくお待ちください。  
 CSVの取込状況は[こちら](#)からも確認できます。

[戻る](#) [登録する](#) **9** [+ 続けて登録する](#)

- 10) 「アップロードが完了しました」を確認できれば、登録処理は完了です。

✓ アップロードが完了しました。 **10**

CSVの取込状況は[こちら](#)からも確認できます。

[戻る](#) [+ 続けて登録する](#)

## 6. CBT受験予約状況の確認

新規受験者、再受験者のCBT受験予約状況や受験結果を検索できる画面となります。

- 1) グループページの「各種検索」⇒「CBT受験権限検索」をクリック。
- 2) 資格試験制度の級の欄で制度を選択（例：個人情報取扱主任者（再受験）」
- 3) 「WEB申込終了日時」の開始日に申込みを行った日付を入れる。※今年度に申込みを行った受験者のみ表示されます。
- 4) 「検索」をクリック。

1 各種検索

1 CBT受験権限検索

2 個人情報取扱主任者認定制度 (上期) 試験 (再受験)

3 Web申込終了日時

申込みを行った日付を入力すると、今年度に申込した受験者のみ表示されます。

操作	状態	受験権限ID	受験コード	会員コード	会員名	個人ID	姓	名	申込受付期間	試験期間	注文ID	受
<input type="checkbox"/>	未予約	288332	AA01-2022						2022/06/27 00:00:00 ~ 2022/09/02 23:59	2022/09/05 ~ 2022/09/30		
<input type="checkbox"/>	未予約	288327	AA01-2022						2022/06/27 00:00:00 ~ 2022/09/02 23:59	2022/09/05 ~ 2022/09/30		
<input type="checkbox"/>	未予約	288323	AA01-2022						2022/06/27 00:00:00 ~ 2022/09/02 23:59	2022/09/05 ~ 2022/09/30		
<input type="checkbox"/>	未予約	288254	AA01-2022						2022/06/27 00:00:00 ~ 2022/09/02 23:59	2022/09/05 ~ 2022/09/30		
<input type="checkbox"/>	予約完了	107736	AA02-2022						2021/12/01 00:00:00 ~ 2022/03/07 23:59	2022/02/01 ~ 2022/03/10	2204710	LJK
<input type="checkbox"/>	予約完了	107054	AA02-2022						2021/12/01 00:00:00 ~ 2022/03/07 23:59	2022/02/01 ~ 2022/03/10	2204439	LJK
<input type="checkbox"/>	予約完了	106447	AA02-2022						2021/12/01 00:00:00 ~ 2022/03/07 23:59	2022/02/01 ~ 2022/03/10	2191543	LJK
<input type="checkbox"/>	予約完了	106220	AA02-2022						2021/12/01 00:00:00 ~ 2022/03/07 23:59	2022/02/01 ~ 2022/03/10	2188536	LJK

新規受験者又は再受験者本人がCBTテストセンター、受験日時を予約している場合は、「予約完了」が表示。

※予約ができていない場合は、「未予約」が表示されますので、申込責任者から受験者に対し、予約をするよう指示してください。

受験者の氏名や受験テストセンターなどが表示されます。

## 【参考5】 CBT試験の受験予約（受験者によるマイページでの予約）

・新規受講者の方は、通信講座修了後、CBT受験権限が付与され、マイページにて、CBT試験の予約が可能となります。  
 （クレカカウンセラーのみは、通信講座期間終了後の指定予約期間に予約してください）。

・再受験者の方には、会員申込責任者が登録した再受験対象者宛に、指定URL、ログインID等の通知案内がされます。

ここでは、受験者がマイページで行うCBT受験の予約方法についての簡単な説明をします。

- 1) 受験者マイページのトップページより、「CBT受験申込」ボタンをクリックすると、CBT受験申込画面へ遷移します。

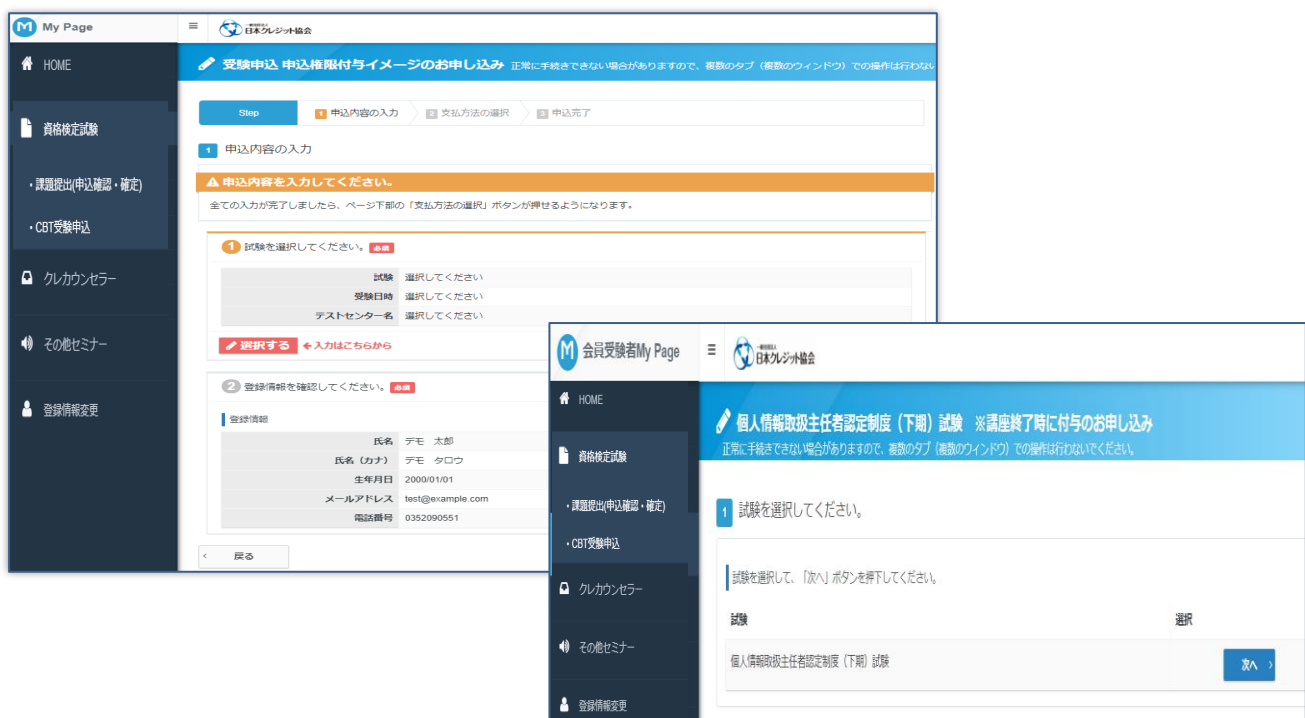
【会員受講者マイページ：トップページ】



- 2) CBT受験申込画面より受講するCBT試験の「お申し込み」ボタンをクリック

- 3) 「①試験を選択してください」から「選択する」をクリックし、対象のCBT試験名を選択し、「次へ」をクリック

【受講者マイページ：【受講者マイページ：CBT受験申込】



- 1) 必要項目・希望の受験地域、都道府県、月日を入力し、「**検索**」をクリック。
- 2) 検索後 上記ページの下に表示される。希望のテストセンターを確認し、(時計)マークをクリック検索。
- 3) 希望の空いている時間帯をセットします。「**確定**」をクリックすることで、受験するテスト会場、日時を確定。

【受講者マイページ：【受講者マイページ：CBT受験申込】

The screenshot shows the 'My Page' interface for exam registration. On the left is a navigation menu with options like 'HOME', '資格検定試験', '課題提出(申込確認・確定)', 'CBT受験申込', 'クレカounセラー', 'その他セミナー', and '登録情報変更'. The main content area is titled '個人情報取扱主任者認定制度(下期)試験 ※講座終了時に付与のお申し込み' and includes a search form for 'エリア・日程選択' (Area/Date Selection) with dropdowns for '地域' (Prefecture), '都道府県' (Prefecture/City), '月' (Month), and '日' (Day). Below this is a calendar for the month of February 2022, with the 25th (Tuesday) highlighted in orange and marked with a clock icon. A '会場' (Venue) table shows 'CBTS神田テストセンター' with a clock icon in the 25th column. A '時間選択' (Time Selection) dropdown is set to '10:00'. A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and the number '3'.

- 4) 予約申込内容を確認し、「**申込完了**」をクリック。
- 5) ポップアップ画面が表示されるので、「**OK**」をクリック。

The screenshot shows the 'My Page' interface for exam registration. The main content area is titled '受験申込 申込権限付与イメージのお申し込み' and includes a progress bar with steps: '1 申込内容の入力' (Application Content Input), '2 支払方法の選択' (Payment Method Selection), and '3 申込完了' (Application Complete). The '1 申込内容の入力' step is active, showing a form with fields for '試験' (Exam), '受験日時' (Exam Date/Time), and 'テストセンター名' (Test Center Name). A '確定確認' (Confirmation) popup is displayed in the foreground, asking '確定します。よろしいですか?' (Confirm. Is it all right?) with 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

【ご注意】

- 4「**申込完了**」ボタンをクリックし、5の確定の「**OK**」をクリックしないと、予約完了となりません。
- 申込が完了すると、登録メールアドレスに登録完了メールが配信されます。

## 7. 各種検索方法

会員管理者による各種検索・確認についての説明です。

### 7-1. 受講・受験者検索

画面フロー：トップページ > 各種検索 > 受講・受験者検索

1) 検索条件を入力又は入力せずに「検索」をクリックすると、画面下段に受講・受験者の一覧が表示されます。

【各種検索画面：受講・受験者検索画面】

【各種検索画面：受講・受験者検索結果画面】

<input type="checkbox"/>	操作	個人ID	ログインID	姓
<input type="checkbox"/>		1672415	AfspuMPe	菊
<input type="checkbox"/>		1670504	UMtDWjJN	佐
<input type="checkbox"/>		1667374	01350904	福



受講者・受験者の検索した結果、次のとおりの運用ができます。

- 「」は、「代理ログイン」機能ボタン。受講者マイページに、申込責任者権限により受講者に代わって、マイページ上の受講者情報の変更や申込確定処理などができます。
- 「」は、「受講・受験者情報」ボタン。受講・受験者の受講・受験状況等の詳細情報を確認できます。
- 「」は、「編集」ボタン。受講・受験者の属性情報を確認し、情報の編集ができます。



4) CSVデータのダウンロードについては、「」をクリックします。

- ・全件ダウンロードする場合は、「」が選択されていることを確認した後「」をクリックします。
- ・特定の受講・受験者データをダウンロードしたい場合は、行頭のにチェックを入れてから「」をクリックしてください。）

## 7-1-1. 受講・受験者情報編集



受講者および受験者の情報を編集することができます。

【各種検索画面：受講・受験者情報編集画面】

各種検索 > 受講・受験者編集

**i** 編集内容をご入力ください。

受講・受験者情報

氏名	必須	姓	割賦	✓	太郎
氏名(カナ)	必須	セイ	カッブ	✓	タロウ
生年月日		2001/01/05			
性別	任意	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 不明			
メールアドレス設定	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 設定する		✓	
メールアドレス	必須	jinzai@credit.jp		✓	
電話番号	任意	<input type="text" value="0356430011"/>		✓	
※入力例：0352090551（半角数字）					
電話番号(予備)	任意	<input type="text" value=""/>			
学籍番号、社員番号など	任意	<input type="text" value=""/>			
会員名		77777773 : JCA003			
所属	任意	人材育成部		✓	

アカウント情報

※仮パスワードは、マイページログイン画面で1度だけ利用（ログイン）できるワンタイムパスワードです。仮パスワードでのログイン後にパスワード変更画面が表示されます。

ログインID	必須	<input type="text" value="gTntZc27"/>		✓	
※半角英数字4文字以上20文字以内で入力してください。					
仮パスワードの設定	任意	<input type="checkbox"/> する			
利用ステータス	任意	<input checked="" type="radio"/> 利用可能 <input type="radio"/> 利用不可			
登録日時		2021/08/06 18:23			

確認画面へ >

申込責任者が氏名のうち、漢字姓とカナ姓の編集可能。受講者の結婚等による氏名変更ができる

メールアドレスを申込責任者が直接入力も可能

社内の社員番号を登録すると管理に便利

新規受講申込時に、社内の社員番号等の責任者、受講者が管理しやすいログインIDを登録すると便利

パスワードを忘れた受講者がいた場合、仮のパスワードを申込責任者の権限で設定することができる

### 《受講・受験者情報画面の表示内容》

#### ① 受講・受験者情報

- ・氏名、カナ氏名
- ・生年月日
- ・主催者からのお知らせ承諾の諾否
- ・メールアドレス
- ・会員名、所属

- ・性別
- ・電話番号
- ・会員コード
- ・学籍番号・写真番号など

#### ② アカウント情報

- ・ログインID
- ・利用ステータス

- ・仮パスワードの設定
- ・登録日時

## 7-1-2. 受講・受験者情報の表示タブ

- 「受講・受験者詳細」
- 「通信講座受講申込履歴」
- 「CBT受験申込履歴」
- 「CBT受験権限」
- 「セミナー申込履歴」
- 「認定」

### ①通信講座受講申込履歴

【各種検索画面：受講・受験者詳細画面】

《受講・受験者詳細画面の表示内容》

- ①-1. 受講・受験者情報
- ・個人ID
  - ・姓名、カナ姓名
  - ・生年月日
  - ・性別
  - ・メールアドレス
  - ・電話番号
  - ・学籍番号・社員番号など
  - ・会員コード
  - ・会員名
  - ・所属
- ①-2. アカウント情報
- ・ログインID
  - ・仮パスワード（一度ログインすると表示されません。）
  - ・利用ステータス
  - ・登録日時

### ②通信講座受講申込履歴

通信講座の申込状況を確認する画面です。


- 1) 「通信講座受験申込履歴」タブをクリックします。
- 2) 「」をクリックします。

【各種検索画面：通信講座受講申込履歴画面】

操作	状態	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年月日	申込方法	注
	申込完了	1401595	TIJCRCP001401595	クレジットシステム基礎通信講座	1681520	検証	太郎	1900/01/01	その他	20

### ③ CBT受験申込履歴

CBT受験の申込状況を確認する画面です。

- 1) 「CBT受験申込履歴」タブをクリックします。
- 2) 「」をクリックします。


【CBT受講申込履歴画面】



操作	状態	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年月日
	申込完了	1398508	TIJCRCP001398508	個人情報取扱主任者認定制度 試験（下期）（再受験）	1681520	検証	太郎	1900/01

### ④ CBT受験権限

CBTの受験状況を確認する画面です。

- 1) 「CBT受験権限」タブをクリックします。
- 2) 「」をクリックします。


【CBT受験情報画面】



操作	状態	受験権限ID	受験コード	会員コード	会員名	個人ID	姓	名	申込受付期間
	未申込	25334	AA02-2025	000540000	蛇の目ミシン工業(株)	1681520	検証	太郎	2023/10/01 00:00:00 ~
	申込完了	25333	AA02-SAIJYUKEN	000540000	蛇の目ミシン工業(株)	1681520	検証	太郎	2024/08/01 00:00:00 ~

### ⑤ セミナー申込履歴

基礎講座等のセミナーの申し込み状況を確認する画面です。

- 1) 「セミナー申込履歴」タブをクリックします。
- 2) 「」をクリックします。

【CBT受験情報画面】



操作	状態	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年月日	開催日程
	申込完了	1347486	TIJCRCP001347486	クレジットの基礎	1681527	検証	太郎	1999/08/07	2022年3月7日（月）

## 7-2. 通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)

各資格検定試験制度の通信講座の受講申込状況などを確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > 通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT)

- 1) 確認したい資格検定制度やEラーニングの商品名を選択します。
- 2) 下部の「**検索**」をクリック。

【各種検索画面：通信講座受講・Eラーニング申込・結果検索 (IBT) 画面】

The screenshot shows the search interface for IBT. On the left is a sidebar with navigation links. The main area contains search filters and a list of results.

**検索条件 (Search Conditions):**

- 申込確定状況:  確定  仮確定
- 状態:  入金待ち  申込完了  入金期限切れ  キャンセル
- 注文ID:
- 受付番号:
- 商品名:  (Dropdown menu showing: 個人情報取扱主任者認定制度 (上期), **個人情報取扱主任者認定制度 (下期)**, クレジット債権管理士認定制度, 審査業務能力検定制度 (一般: クレディッター), 審査業務能力検定制度 (上級: ミニアクレディッター))

**検索結果 (Search Results):**

Buttons: 全件, チェックしたデータ, ↓ CSVダウンロード

Navigation: 全7件中 [1-7], Previous, 1, Next

表示件数: 200

操作	状態	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年月日	申込方法	注文日	入金日	利用期
	申込完了 <b>仮確定</b>	1345388	TIJCRCP001345388	個人情報取扱主任者認定制度 (下期)	1435961	下期	検証		団体一括	2021/10/22		2021/01
	申込完了 <b>確定</b>	1345387	TIJCRCP001345387	個人情報取扱主任者認定制度 (下期)	1435960	下期	検証	2000/02/02	団体一括	2021/10/22		2021/01
	申込完了 <b>確定</b>	1345375	TIJCRCP001345375	個人情報取扱主任者認定制度 (下期)	1435949	検証	花子	1999/02/01	団体一括	2021/10/22		2021/01
	申込完了 <b>仮確定</b>	1345374	TIJCRCP001345374	個人情報取扱主任者認定制度 (下期)	1435948	検証	太郎		団体一括	2021/10/22		2021/01

受講者本人のマイページ申込確定前の場合は「**仮確定**」、申込確定後の場合は「**確定**」のステータス表記となります。

※ 「申込完了」は受講対象者として登録された方全員に付与されます。

【**ご注意**】

受講申込期間終了日までに、「**仮確定**」となっている受講者に対し、確定作業を終えるよう指示してください。

### 7-3. 通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索 (IBT)

各資格検定試験制度の通信講座の課題テストの提出状況などを確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > 通信講座受講・Eラーニング申込・科目結果検索 (IBT)

- 1) 確認したい資格検定制度やEラーニングの商品名を選択します。
- 2) 下部の「**検索**」をクリック。

【各種検索画面：通信講座受講申込・科目結果検索 (IBT) 画面】

検索条件

注文ID

受付番号

商品名 **1** 審査業務能力検定制度 (一般: クレディッター)

個人ID

**2** 検索

全1件中 [1-1] Previous 1 Next 表示件数 200

操作	注文ID	受付番号	商品名	個人ID	姓	名	生年月日	IBTコンテンツID	ボタン名	受講状況	受講開始日時	受講終了日時	試験結果	総合スコア
<b>3</b>	1341036	TJJCRC001341036	審査業務能力検定制度 (上級: シニアクレディッター)	1427070	検証	太郎	1999/11/11	532	受講する	済	2021/06/11 11:28	2021/06/23 12:15	不合格	得点: 2

全1件中 [1-1] Previous 1 Next

通信講座各受講者の課題テストの提出状況（受講開始日、受講終了日、試験結果、総合スコアなど）が表示されます。

**【ご注意】**

課題テストが2回ある通信講座については、受講者情報（同一氏名）が2列に表示され、上段が1回目、下段が2回目受講状況になります。  
 課題テストが未提出、又は不合格の受講者に対し、通信講座期間終了までに合格するよう指示してください。

## 7-4. CBT受験権限検索

各資格検定試験制度のCBT試験を受験できる対象者（通信講座修了者及び再受験者）のCBT試験会場（テストセンター）、試験日時などの状況を確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > CBT受験権限検索

- 1) 確認したい資格検定制度の商品名を選択します。
- 2) 下部の「**検索**」をクリック。

【各種検索画面：受験権限検索 画面】

この画面は、CBT受験権限検索のインターフェースです。左側のメニューから「CBT受験権限検索」を選択すると、検索条件を設定できる画面が表示されます。検索条件には「状態」や「受験権限ID」があり、受験コードを選択するためのプルダウンメニューがあります。

検索結果は以下の表で表示されます。

操作	状態	受験権限ID	受験コード	会員コード	会員名	個人ID	姓 名	申込受付期間	試験期間
	予約完了	71337	AA01-SAIJYUKEN	888888881	CBTS001	1427070	検証 太郎	2021/04/01 00:00:00 ~ 2021/07/14 23:59	2021/04/01 ~ 2021/07/17
	未予約	71336	AA01-SAIJYUKEN	888888881	CBTS001	1427070	検証 太郎	2021/04/01 00:00:00 ~ 2021/07/14 23:59	2021/04/01 ~ 2021/07/17
	予約完了	71335	AA01-SAIJYUKEN	888888881	CBTS001	1427070	検証 太郎	2021/04/01 00:00:00 ~ 2021/07/14 23:59	2021/04/01 ~ 2021/07/17
	予約完了	59027	AA01-2021	888888881	CBTS001	1427070	検証 太郎	2021/04/01 00:00:00 ~ 2021/06/30 23:59	2021/04/01 ~ 2021/06/30
	未予約	58984	AA01-2021	888888881	CBTS001	1427070	検証 太郎	2021/04/01 00:00:00 ~ 2021/06/30 23:59	2021/04/01 ~ 2021/06/30
		17278	AA01-2021	888888881	CBTS001	1427070	検証 太郎	2021/04/01 00:00:00 ~ 2021/05/31 23:59	2021/04/01 ~ 2021/05/31

通信講座の課題テストの提出し、通信講座が修了した受講者、及び再受験者の受験権限の付与状況及び各受験者のCBT試験会場（テストセンター、受験日時等）が表示されます。

・受験権限付与された段階では、状態の欄が「未予約」で表示され、各受験者がマイページでCBTテストセンター等を予約した段階で、「**予約完了**」にステータスが変更になります。

### 【ご注意】

CBT受験権限が付与された受験者に対し、CBT試験会場（テストセンター、受験日時等）を未予約の場合は、早めに「予約」するよう指示してください。

## 7-5. CBT受験申込・結果検索

各資格検定試験制度のCBT試験を受験した結果を確認する画面です。  
「合否情報」は、各資格検定制度の分科会にて、合格者判定を行った後に、反映されます。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > CBT受験申込・結果検索

- 1) 確認したい資格検定制度の商品名を選択します。
- 2) 下部の「**検索**」をクリック。

【各種検索画面：CBT受験申込・結果検索 画面】

個人情報主任者試験のみ「合格」「不合格」の✓し、「**検索**」をクリック

受験開始日時	受験終了日時	試験結果	評価	総合スコア	合格日	有効期限	認定番号	会員
2024/09/26 16:42	2024/09/26 17:24	合格			2024/10/23		A2402044	004
2024/09/02 15:48	2024/09/02 16:20	合格			2024/10/23		A2400030	004
2024/09/06 11:04	2024/09/06 11:58	不合格					A2400199	004
2024/09/24 10:51	2024/09/24 11:49	合格			2024/10/23		A2401595	004

- 3) 各受験者のCBT試験の結果が表示されます。
  - ・各受験者情報を画面右側にスクロールすると、「CBT受験日」「CBT受験テストセンター」などが表示されます。
  - ・「合否結果」、「合格日」、「認定番号」は、各資格検定試験を担当する会議で最終的に確認された後に表示されます。
  - ・「評価」、「総合スコア」、「有効期限」は、表示されません。

**【ご注意】**

「未受験」表示は、まだ受験されていない状態です。試験期間の終了日までに受験されていないか否か確認してください。

## 7-6. セミナー申込検索

基礎講座等のセミナー、研修会申込状況を確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > セミナー申込検索

- 1) 確認したい基礎講座等のセミナーや研修会の商品名を選択します。
- 2) 下部の「検索」をクリック。

【各種検索画面：セミナー申込検索 画面】

各種検索 > セミナー申込検索

検索条件

状態  入金待ち  申込完了  入金期限切れ  キャンセル

注文ID

受付番号

商品名

個人ID

氏名 姓:  名:

氏名 (カナ) セイ:  メイ:



3

商品名	個人ID	姓	名	生年月日	開催日程	申込方法	注文日
クレジットの基礎講座 (入門編)	1427133	福島	郡山	1999/06/01	2022年3月2日 (月) オンライン会場	14:00~16:00 団体一括	2022/03/10
クレジットの基礎講座 (入門編)	1427133	福島	郡山	1999/06/01	2022年3月2日 (月) オンライン会場	14:00~16:00 団体一括	2022/03/10
クレジットの基礎講座 (入門編)	1590553	システム	検証		2022年3月2日 (月) オンライン会場	14:00~16:00 団体一括	2022/03/10

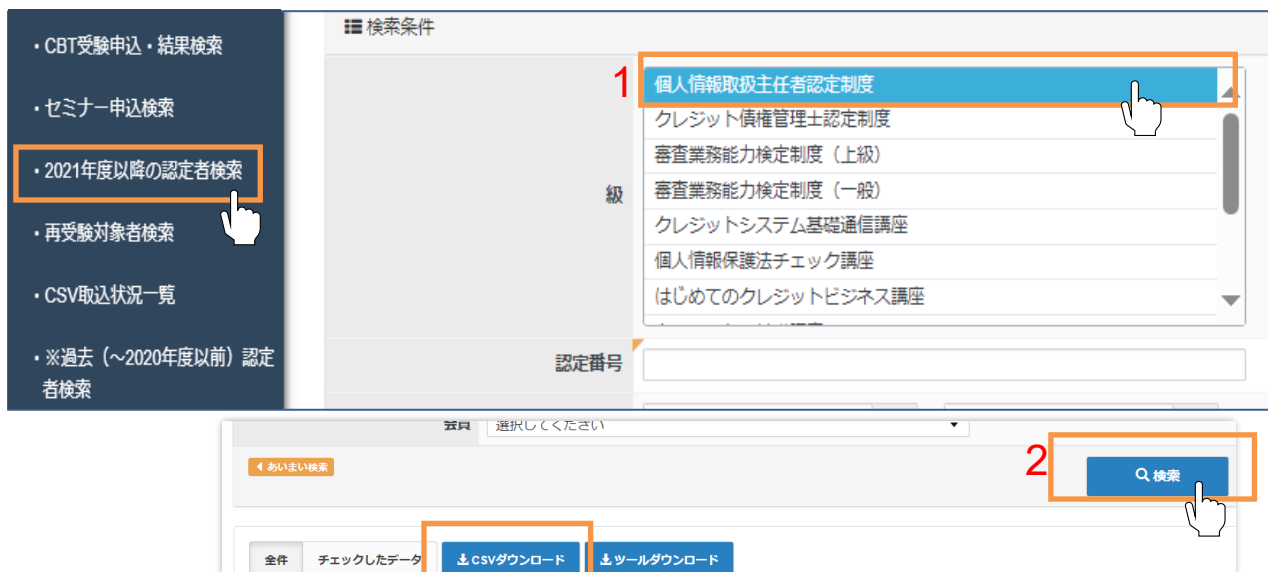
## 7-7. 2021年度以降の認定者検索

JCA研修サイトの運用年度である2021年度以降の各資格検定試験制度の試験合格者（認定者）を確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > 2021年度以降の認定者検索

- 1) 確認したい資格検定制度の商品名を選択します。
- 2) 氏名等を入力し、下部の「検索」をクリック。

【各種検索画面：認定検索 画面】



下に表示された認定者をリスト出力する場合は、CSVダウンロードをクリック。

全 234 件中 [ 1 - 200 ]    Previous    1    2    Next

<input type="checkbox"/>	操作	級	認定番号	認定日	現有効期限	更新期間	個人ID	ログイン
<input type="checkbox"/>		個人情報取扱主任者認定制度	A2300600	2023/10/20			3378597	210924
<input type="checkbox"/>		個人情報取扱主任者認定制度	A2300065	2023/10/20			3378596	moriyun9
<input type="checkbox"/>		個人情報取扱主任者認定制度	A2301588	2023/10/20			3378595	210922

認定番号は  
アルファベット1桁 + 数字7桁の表示  
アルファベットは、各資格検定試験の暗証  
数字上2ケタは、西暦の年度、下5ケタは、連番で附番

認定日は、当該資格検定試験期間終了後の各分科会で確認した日

## 7-8. 再受験対象者検索

各資格検定試験制度のCBT試験の再受験をさせる対象者を確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > 再受験対象者検索

- 1) 確認したい資格検定制度の商品名を選択します。
- 2) 下部の「検索」をクリック。

【各種検索画面：再受験対象者検索 画面】

検索条件

1 級

個人情報取扱主任者認定制度（通信講座）  
 クレジット債権管理士認定講座（通信講座）  
 審査業務能力検定制度（上級）（通信講座）  
 審査業務能力検定制度（一般）（通信講座）

認定番号  
 選択してください

2 検索

全件 チェックしたデータ CSVダウンロード ツールダウンロード

下に表示された再受験者対象者をリスト出力する場合は、CSVダウンロードをクリック。

全 6 件中 [ 1 - 6 ] Previous 1 Next 表示件数 200

級コード	級	認定番号	認定日	現有効期限	更新期間	個人ID	ログインID	認定時姓	認定時名	認定時セイ	認定時メイ	認定時
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座（通信講座）		2021/09/01	2024/03/31		1434626	saiken001	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1999/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座（通信講座）		2021/08/25	2024/03/31		1434627	saiken002	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1993/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座（通信講座）		2021/09/02	2024/03/31		1434628	saiken003	債権	検証	サイケン	ケンショウ	2000/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座（通信講座）		2021/09/01	2024/03/31		1434629	saiken004	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1993/0
CRE-002	クレジット債権管理士認定講座（通信講座）		2021/09/02	2024/03/31		1434631	saiken006	債権	検証	サイケン	ケンショウ	1999/0

「認定日」は通信講座の修了した日に属する年度末を表示しています（個人情報取扱主任者認定制度の場合は、上期、下期で管理していますので、上期は当該年度の9月末、下期は当該年度の3月末の表示）。

現有効期限は、CBT試験の再受験ができる期限を表示しています。

## 7-9. ※過去（～2020年度以前）認定者検索

JCA研修サイトで運用する前（2020年度以前）の旧JCA資格ネットで管理していた各資格検定試験制度の試験合格者（認定者）を確認する画面です。

画面フロー：トップページ > 各種検索 > ※過去（～2020年度以前）認定者検索

- 1) 確認したい資格検定制度の商品名を選択します。
- 2) 下部の「検索」をクリック。

【各種検索画面：再受験対象者検索 画面】



操作	級	認定番号	認定日	認定時姓	認定時名	認定時セイ	認定時メイ	認定時
<input type="checkbox"/>	個人情報取扱主任者認定制度	1702143	2018/03/07					1986/
<input type="checkbox"/>	個人情報取扱主任者認定制度	2001033	2021/03/05					1996/
<input type="checkbox"/>	個人情報取扱主任者認定制度	0691003	2007/03/02					
<input type="checkbox"/>	個人情報取扱主任者認定制度	1902327	2020/03/06					1994/0

認定番号は  
数字7桁の表示  
  
数字上2ケタは、西暦の年度、  
下5ケタは、連番で附番。

認定日は、当該資格検  
定試験期間終了後の各  
分科会で確認した日

### 【補足】

認定証については、「操作」列の代理ログインによりマイページにログインすることで、ダウンロードすることが可能です。

## 8. 基礎講座・Eラーニング等の新規受講申込

以下の講座の受講の申込や受講については、「JCA研修サイト」にて行います。

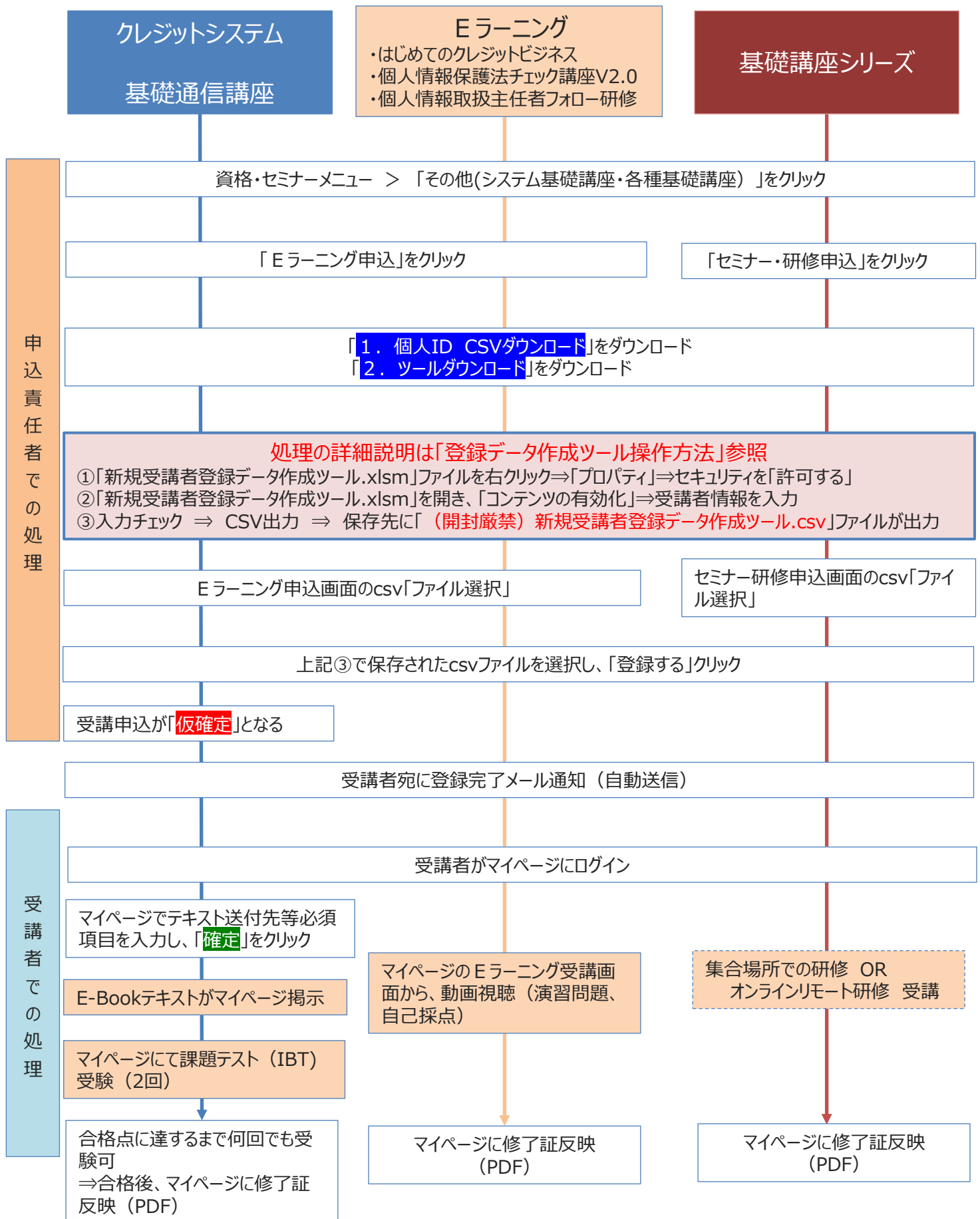
## 8-1. Eラーニング・その他セミナー等の商品と運用等

		講座 (商品コード)	運用	テキスト	新規受講申込方法
E ラ ー ニ ン グ	通信講座 (IBT)	①クレジットシステム基礎通信講座 (GG01) (GG02)	2回課題テスト (IBT)  受講期間： 90日間	マイページに Ebookテキストを掲示	申込責任者による「 <b>仮確定</b> 」後、受講者本人の申込「 <b>確定</b> 」が必要
	動画視聴	②はじめてのクレジットビジネス講座 (JJ01)	動画視聴（演習問題・確認テスト付） 受講期間： 90日間	テキスト無	申込責任者による受講申込にて「 <b>申込完了</b> 」 ↓ 念のため、受講者宛に受講を連絡してください
		③個人情報保護法チェック講座V2.0 (KK01)			
④個人情報取扱主任者フォロー研修 (II01)	動画視聴 受講期間： 90日間	テキスト無			
そ の 他 セ ミ ナ ー	基礎講座 シリーズ	⑤クレジットの基礎講座 (MM01)	オンライン研修 OR 集合研修の日時指定	オンライン研修：テキストデータをメールアドレス宛に送付	
		⑥クレジットカードの基礎講座 (MM02)			
		⑦個別クレジットの基礎講座 (MM03)	収録配信の場合あり	集合研修：研修会場で配布	
		⑧個人情報保護の基礎講座 (NN01)			

○新規者受講登録の方法については、「新規受講者登録データ作成ツール」を利用しますので、本マニュアルのP18～P36をご参照願います。

## 8-2. 基礎講座・Eラーニング等の新規受講申込の流れ

各セミナーの申込から受講までの流れを簡単に説明します。



## 9. こなたときは？ (Q&A)

### 9-1. Q&A

	質問	回答	参照
<b>1. 申込責任者・試験毎担当者の設定について</b>			
1	会社として、はじめてJCA研修サイトを利用するときは、どのような手続きが必要ですか？	「申込責任者届出書」に必要事項を記入のうえ、当協会宛に送付ください。 届出書を受領後、ご所属の会社のアカウント設定を行い完了後に、「ログインURL」、「ログイン用仮ID」、「ログイン用仮パスワード」をお届けいただいた申込責任者の方に通知します。 当該仮ID、仮パスワード等を使用してJCA研修サイトへログインしていただき、申込責任者の登録をお願いします。	P 4  P77 9-4. ①
2	申込責任者の登録はどのようにするのでしょうか？	ログイン後、「会員登録情報」⇒「会員詳細画面」で、画面右下「編集画面へ」をクリックして遷移した画面から必要項目の入力・修正をしてください。 なお、人事異動等で申込責任者を変更する場合、必ず貴社にて登録情報の変更を行ってください。	P10 - P11
3	資格・検定制度ごとに担当者を登録すること又変更・削除することはできますか？	JCA研修サイトでは、申込責任者として氏名等を登録できるのは1名のみです。 資格・検定制度ごとに担当者を設定したい場合は、管理画面（グループページ）へログインできるアカウントの設定により、管理することが可能です。「アカウント設定」では個人の氏名等の属性登録ができませんので、内容を自由に入力（10文字以内）できる「ラベル欄」に担当者の氏名等を登録するなどして活用してください。 なお、各資格・検定制度の担当者については、「試験毎担当者情報登録」で登録することができます。また、担当者が変更した場合、担当者を削除したい場合も変更処理が「できます」。 ただし、「アカウント設定」とは連動していませんので、ご注意ください。	P12 - P16
4	複数の担当者にログイン用IDを発行して、受講申込等を行うことはできますか？	アカウント設定により、複数のアカウントを作成することができます。また、アカウントごとに権限を設定することも可能です。ただし、氏名等の登録はできませんので、試験毎担当者情報と併用してご活用ください（仕様上、アカウントと試験毎担当者は連動しません）。	P14 - P16

**2.受講者情報の変更・削除等について**

5	申込した内容に変更や間違いがあったときは、どのようにすればよいですか？	申込責任者等が受講者情報の代理ログイン機能を用いて、変更が可能です。 氏名のうち「姓」については、申込責任者側で変更することができます（ただし、氏名のうち「名」と「生年月日」は修正不可です）。「電話番号」「個人メールアドレス」等も、編集機能にて修正が可能です。	P57 - P58
6	受講者の氏名のうち「名」と「生年月日」を変更したいのですが？	受講者の「名」と「生年月日」の変更は、申込責任者ではできません。協会事務局宛に、「受講者情報修正申請書」により申請してください。	P77 9-4. ③
7	申込した情報の削除や取消しはどのようにすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込受付期間中で、受講者がマイページ上で受講申込を「確定」している（申込確定の）場合は、取消し（キャンセル）はできません。</li> <li>申込受付期間中で、受講者がマイページ上で受講申込を「確定」していない（仮確定の）場合は、協会に削除申請を提出していただくことにより、登録（仮確定）した情報を削除処理します。</li> </ul>	P77 9-4. ②
8	新規に申込みをした通信講座のキャンセルはできますか？	申込受付期間中において、受講者が受講（受験）者マイページ上で「申込確定」した段階で、キャンセルは一切できませんので、あらかじめご了承ください（申込責任者が仮申込した段階では、申込の変更、取消しは可能です）。 申込が確定した段階では、受講者の入れ替え等もできませんので、ご注意ください。	P18  P39 - P40

**3.資格認定者情報の変更・削除について**

9	資格認定者の情報を変更したいのですが、どのようにしたらよいですか？	申込責任者等が受講者情報の代理ログイン機能を用いて、氏名のうち「姓」については、申込責任者側で変更することができます（氏名のうち「名」と「生年月日」は修正不可です）。	P58 - P59
10	資格認定者が退職したのですが、どうすればよいですか？	協会事務局宛に、「（認定者用）資格等の再登録・削除申請書」により申請してください。申請時に、対象資格、認定番号、申請事由等を記入ください。	P78 9-4. ④
11	資格認定者の情報を再登録（復活）するには、どうすればよいですか？	上記と同様の手続きにより、「（認定者用）資格等の再登録・削除申請書」を申請してください。 なお、資格の再登録は、資格取消日から3年以内に限られます。	P78 9-4. ④
12	資格認定者の姓が変更になりましたが、どうすればよいですか？	申込責任者等が受講者情報の代理ログイン機能を用いて、変更が可能です。 氏名のうち「姓」については、申込責任者側で変更することができます。ただし、資格取得証明書のデータは、認定時の姓になっていますので、これを変更する場合は、協会事務局宛に「（認定者用）資格等の登録事項変更届」の申請をしてください。	P57 - P58  P78 9-4. ⑤
13	資格認定者が他社から入社しましたが、どうすればよいですか？	協会事務局宛に、「（認定者用）資格等の登録事項変更届」により申請してください。申請時に、対象資格、認定番号等を記入ください。	P78 9-4. ⑤

4.登録データ作成ツール（個人ID）について			
14	登録データ作成ツールをダウンロードできないのですが、どうしたらよいですか？	会社内のシステムセキュリティに制限がかかっている場合があります。社内システム部門等と調整のうえ、このツールを取込めるようシステム対処、制限解除をいただきますようお願いいたします。	
15	登録データ作成ツールをダウンロードしたのに、入力フォーマットが出ません、どうしたらよいですか？	マクロ付zipファイルとなるため、コンテンツの有効化をとる必要があります。ツールのプロパティで「マクロに関するセキュリティに許可する」の対応により、「コンテンツの有効化」が表示され、入力フォーマットが表示されます。	P26 - P28
16	以前にJCA研修サイトを利用した受講者ですが、今回新規受講申込をした際に、個人IDが表示されません、どうしたらよいですか？	個人IDがフォーマットに表示されない理由は2つあります。 ①tool_importファイルに、同一受講者の複数の個人ID（アカウント）があるときで、システム上で判断できず、個人IDが紐づけられない場合 ⇒複数の個人IDを統合する必要がありますので、「個人ID統合申請書」に基づき個人IDを統合させることを推奨します。  ②そもそも、今回の申込が初めてで、マイページ自体も作成したことが「ない場合	P22  P30
17	tool_importファイルに同一受講者の個人ID(アカウント)が複数あるのですが、どうしたらよいですか？	個人ID（アカウント）が複数ある場合は、マイページが複数作成されていますので、個人IDを統合することが必要となります。 個人ID統合は、「個人ID統合申請書」に基づき個人IDを統合させることを推奨します。	P22  P30  P78 9-4. ⑥
18	tool_importファイルとは何ですか？	tool_importファイルは、各社の2021年度以降の受講者の氏名（カナ）、生年月日を保存したリストデータとなります。  Tppl_importファイルは、新規受講申込において、「登録データ作成ツール.xlsx」と「tool_import」ファイルが同一フォルダに格納された状態で、受講者情報をtool_importファイルと照合し、個人IDを紐づけさせる元データとなります。	P22  P30

## 9-2. 資格・検定制度のご案内（パンフレット）一覧

【管理画面（グループページ）のトップ画面】



資格検定制度やEラーニング、基礎講座などのご案内パンフレットのダウンロードができます

【資格検定制度・基礎講座セミナーの案内画面】

### 資格検定制度・基礎講座セミナーのご案内

#### 1. 資格・検定制度のご案内

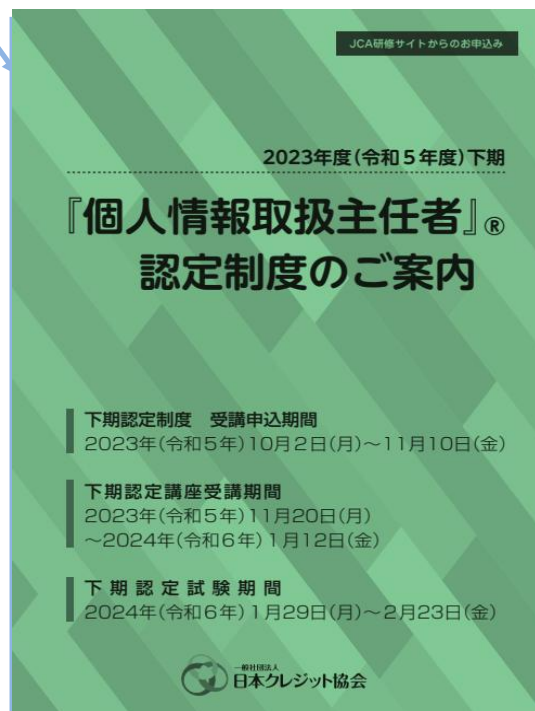
- 令和5年度 資格・研修制度総合案内 更新日: 令和5年5月30日
- ① クレカカウンセラー認定制度 開催案内 更新日: 令和5年3月20日
- ② クレジット債権管理士資格認定制度 開催案内 更新日: 令和5年4月6日
- ③ クレジット審査業務能力検定制度 開催案内 更新日: 令和5年4月3日
- ④ 個人情報取扱主任者
  - 上期 開催案内 更新日: 令和5年3月27日
  - 下期 開催案内 更新日: 令和5年8月28日

※ 2024年度(令和6年度)資格・検定制度の実施スケジュール 更新日: 令和6年1月9日   
 クレカカウンセラー認定制度/クレジット債権管理士資格制度/クレジット審査業務能力検定制度/個人情報取扱主任者認定制度

#### 2. セミナー(基礎講座・Eラーニングなど)のご案内

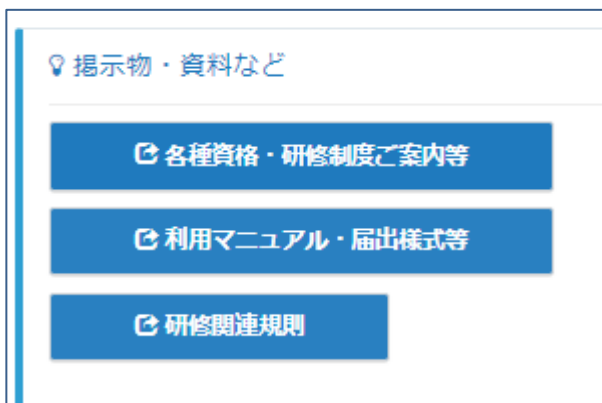
- ① クレジットシステム基礎通信講座 開催案内 更新日: 令和5年4月6日
- ② クレジットの基礎講座シリーズ・個人情報保護の基礎講座 開催案内 更新日: 令和6年3月8日
- ③ はじめてのクレジットビジネス 開催案内 更新日: 令和5年4月4日
- ④ 令和2年改正個人情報保護法チェック講座 開催案内 更新日: 令和5年4月5日
- ⑤ 第29回 個人情報取扱主任者フォロー研修 開催案内 更新日: 令和6年2月7日 (zipファイル)
- ⑥ 第61回 クレジット債権管理士資格取得者研修会 開催案内 (zipファイル)

【案内パンフレット】



## 9-3. マニュアル・Q&A一覧

【管理画面 (グループページ) のトップ画面】



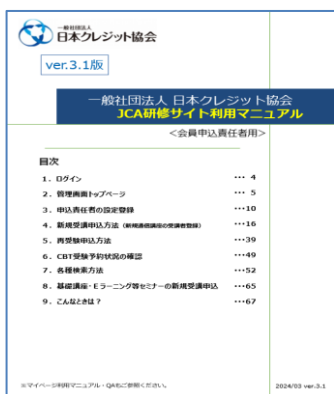
【利用マニュアル・届出様式等の画面】

### 1. JCA研修サイト (IBT/CBT試験関係・基礎講座等のセミナー関係)

▶ 【マニュアル等】

- ① JCA研修サイト利用マニュアル 更新日: 令和6年3月13日
- ② 登録データ作成ツール操作方法 更新日: 令和6年3月13日
- ③ マイページマニュアル 更新日: 令和6年3月13日
- ④ クレカウンセラーかんたんガイド 更新日: 令和5年4月10日
- ⑤ セミナー申込かんたんガイド 更新日: 令和4年3月25日
- ⑥ 申込責任者向けQA 更新日: 令和4年3月25日

### ① JCA研修サイト利用マニュアル



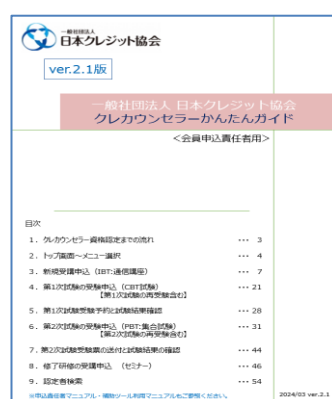
### ② 登録データ作成ツール操作方法



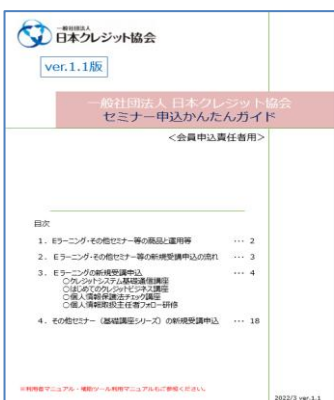
### ③ マイページマニュアル



### ④ クレカウンセラーかんたんガイド



### ⑤ セミナー申込かんたんガイド



### ⑥ 申込責任者向けQA

ご質問内容をご入力し、随時更新します。

No.	質問	回答
1-1-1	JCA研修サイト利用マニュアルについて	①「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ②「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ③「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ④「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑤「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑥「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑦「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑧「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑨「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑩「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。
1-1-2	JCA研修サイト利用マニュアルについて	①「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ②「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ③「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ④「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑤「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑥「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑦「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑧「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑨「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑩「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。
1-1-3	JCA研修サイト利用マニュアルについて	①「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ②「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ③「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ④「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑤「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑥「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑦「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑧「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑨「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。 ⑩「最新」- 最新版のJCA研修サイト利用マニュアルです。
1-2-1	登録データ作成ツールについて	①「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ②「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ③「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ④「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ⑤「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ⑥「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ⑦「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ⑧「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ⑨「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。 ⑩「最新」- 最新版の登録データ作成ツールです。
1-2-2	マイページについて	①「最新」- 最新版のマイページです。 ②「最新」- 最新版のマイページです。 ③「最新」- 最新版のマイページです。 ④「最新」- 最新版のマイページです。 ⑤「最新」- 最新版のマイページです。 ⑥「最新」- 最新版のマイページです。 ⑦「最新」- 最新版のマイページです。 ⑧「最新」- 最新版のマイページです。 ⑨「最新」- 最新版のマイページです。 ⑩「最新」- 最新版のマイページです。

## 9-4. 届出様式一覧

▶【届出様式】

- ① 受講申込キャンセル兼受講者情報削除申請書 更新日:2024年4月1日
- ② 受講受験者情報修正申請書 更新日:2024年4月1日
- ③ 申込責任者届出書および推薦状 更新日:2024年4月1日
- ④ (認定者用)資格等の再登録・削除申請書 更新日:2024年4月1日
- ⑤ (認定者用)資格等の登録事項変更届 更新日:2024年4月1日
- ⑥ 個人ID統合申請書 更新日:2024年4月1日

### 裏ページ差替え

### ① 受講申込キャンセル件受講者情報削除申請書

年 月 日				
<b>受講申込キャンセル/受講者情報削除申請書</b>				
一般社団法人日本クレジット協会 行				
【申請上のご注意】				
■受講申込キャンセル - 対象は受講申込「仮確定」の申込のみとなります。 - 受講申込「確定」後は当該申込のキャンセルはできませんので、あらかじめご了承ください。				
■受講者情報削除 - 一度削除を行った受講者情報(ID)については、元に戻すことができませんのでご注意ください。				
＜申込責任者情報＞				
会社名				
部署・役職				
氏名				
連絡先	e-mail			
	TEL			
＜対象者＞				
受講申込 資格・検定制度 選任講師	該当の欄に○をおつけください ※ID削除のみ場合は不要			
	1	クレジットカウンセラー		
	2	クレジット資格管理士		
	3	個人情報取扱責任者		
	4	クレディッター		
	5	シニアクレディッター		
6	クレジットシステム基礎選任講師			
「該当項目を選択」	注文ID <small>(ID削除のみの場合不要)</small>	個人ID	氏名	フリガナ
<small>○該当項目は以下を必ず選択してください。                  【キャンセル】：受講申込「仮確定」のものをキャンセルし、IDは既済 ex. 申込をしたが、該事情により受講ができなくなった                  【キャンセル・ID削除】：受講申込「仮確定」のものをキャンセルし、IDも削除する                  ex. 既存のIDへの紐づけがされる同一人物のIDが複数であったため、不要なIDを削除し</small>				
【送付先】				
一般社団法人日本クレジット協会 資格・検定センター 〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6F TEL: 03-5643-0018 (直通) e-mail: shikaku@jcredit.jp			事務局使用欄 (チェック) 同一個人ID <input type="checkbox"/> 登録履歴確認 <input type="checkbox"/>	

### ② 受講受験者情報修正申請書

年 月 日				
<b>受講(受験)者情報【修正】申請書</b>				
一般社団法人日本クレジット協会 行				
【申請上のご注意】				
・ 受講・受験者の入れ替え等第三者への変更はできません。				
・ 「申請理由」に記入がない場合、修正は承れませんので、必ずご記入ください。				
・ ①、②以外の属性情報については、申込責任者の管理画面上で修正が可能です。				
以下の対象者の受講・受験者情報の修正を申請いたします。				
お手続き	※該当する項目に○をおつけください。			
内容	① 受講・受験者名の修正	② 生年月日の修正		
【① 受講・受験者名の修正】				
	個人ID	姓	名	姓(セイ) 名(メイ)
現行				
修正後				
申請理由				
【② 生年月日の修正】				
	個人ID	姓	名	生年月日
現行				
修正後				
申請理由				
＜申込責任者情報＞				
会社名				
部署・役職				
氏名				
連絡先	e-mail			
	TEL			
【送付先】				
一般社団法人日本クレジット協会 資格・検定センター 〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6F TEL: 03-5643-0018 (直通) e-mail: shikaku@jcredit.jp			協会使用欄 受付 <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/>	

### ③ 申込責任者届出書及び推薦状

(一社) 日本クレジット協会 資格・検定制度 申込責任者届出書				
※原則、電子メールでのご提出をお願い致します。 送付先 (shikaku@jcredit.jp) ○資格・検定制度を初めてお申込みされる等、JCA研修サイトを初めて利用する場合はご提出が必要となります。 ○太陽内のみ、もれなくご記入ください。氏名(フリガナ)も必ずご記入ください。				
① 会員企業・団体における申込責任者				
会員番号 (専務用記入)	会社名			
フリガナ				
氏名				
部署名	役職名			
〒	所在地			
電話番号	FAX番号			
メール	アドレス			
② 会員関連企業及び業務委託企業(非会員)における申込責任者 ※必ず上記記入の会員企業の申込責任者を通じて、届出してください。 ※推薦状を必ず添付してください。				
会員番号 (専務用記入)	会社名			
フリガナ				
氏名				
部署名	役職名			
〒	所在地			
電話番号	FAX番号			
メール	アドレス			

**④ (認定者用) 資格等再登録・削除申請書**

(認定者用) 資格等の再登録/削除申請書			
一般社団法人日本クレジット協会 行			
下記について申請いたします。 ※太枠にご記入ください。			
申請内容	資格等の再登録	資格等の削除	
対象資格等	<input type="checkbox"/> クレカワンセラー <input type="checkbox"/> クレジット債権管理士 <input type="checkbox"/> クレディッター	<input type="checkbox"/> 個人情報取扱主任者 <input type="checkbox"/> シニアクレディッター	
申請事由			
(上記申請の対象者)			
会社名	フリガナ	個人ID	
	氏名	生年月日(西暦)	
	部署・役職	性別	
会社名	会員番号		
	氏名	電話番号	
	部署	役職	
※ 上記の個人情報は、各種制度に係る認定者等の管理などに利用いたします。			
【送付先】		協会の皆様	
一般社団法人日本クレジット協会 資格・検定センター		受付	印刷
〒103-0015 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6F		/	/
TEL: 03-5643-0018 (直通) e-mail: shikaku@credit.jp			

**⑤ (認定者用) 資格等の登録事項変更届**

(認定者用) 資格等の登録事項変更届			
一般社団法人日本クレジット協会 行			
下記のとおり、登録事項について変更が生じたため、登録事項の変更を届け出いたします。 ※太枠にご記入ください。			
対象資格等	<input type="checkbox"/> クレカワンセラー <input checked="" type="checkbox"/> クレジット債権管理士 <input type="checkbox"/> クレディッター	<input type="checkbox"/> 個人情報取扱主任者 <input type="checkbox"/> シニアクレディッター	
変更後の内容		変更前の内容	
1	フリガナ		
2	氏名		
3	メールアドレス		
4	その他		
(上記申請の対象者)			
会社名	フリガナ	個人ID	
	氏名	生年月日(西暦)	
	部署・役職	性別	
会社名	会員番号		
	氏名	電話番号	
	部署	役職	
※ 上記の個人情報は、各種制度に係る認定者等の管理などに利用いたします。			
【送付先】		協会の皆様	
一般社団法人日本クレジット協会 資格・検定センター		受付	印刷
〒103-0015 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6F		/	/
TEL: 03-5643-0018 (直通) e-mail: shikaku@credit.jp			

**⑥ 個人ID統合申請書**

個人ID統合申請書										
一般社団法人日本クレジット協会 行										
会員コード	会員名	担当名	部署	電話番号						
統合する (現ID)	対象者 (氏)	対象者 (名)	対象者 (姓)	対象者 (7桁)	削除する (現ID)	削除する (現ID)	削除する (現ID)	削除する (現ID)	削除する (現ID)	削除する (現ID)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
【送付先】										
一般社団法人日本クレジット協会 資格・検定センター										
〒103-0015 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6F										
TEL: 03-5643-0018 (直通) e-mail: shikaku@credit.jp										

**⑥ Ebookテキスト申込書**

Ebookテキスト申込書 (クレカワンセラー以外)	
コードNo.	会員番号
【太枠内の項目を入力。4名以上の場合は、ファイルコピーしてお申込みください。】	
会社名	
申込責任者氏名	
部署名	
役職名	
電話番号	
Emailアドレス	
※お申込み分のご請求書は、上記申込責任者宛てに送付します。	
※受験者個人でのテキストのお申込みは不可となりました。責任者を通じてのお申込みとなります。	
①利用・購読者氏名	
申込テキスト(選択)	個人情報取扱主任者 (2026年6月1日から申込可)
送信先アドレス	
②利用・購読者氏名	
申込テキスト(選択)	クレジット債権管理士 (2026年8月10日から申込可)
送信先アドレス	
③利用・購読者氏名	
申込テキスト(選択)	審査業務能力検定制度 (シニアクレディッター) (2026年10月13日から申込可)
送信先アドレス	
※JCA研修サイトで再受験申込時に「テキスト付」を選択してお申込みされた場合はこの用紙での申込みは不要です。	
	【販売価格】(税込)
個人情報取扱主任者 (2026年6月22日から申込可)	1冊 2,750円
クレジット債権管理士 (2026年8月10日から申込可)	1冊 5,500円
審査業務能力検定 (クレディッター) (2026年10月13日から申込可)	1冊 3,300円
審査業務能力検定制度 (シニアクレディッター) (2026年10月13日から申込可)	3冊 5,500円