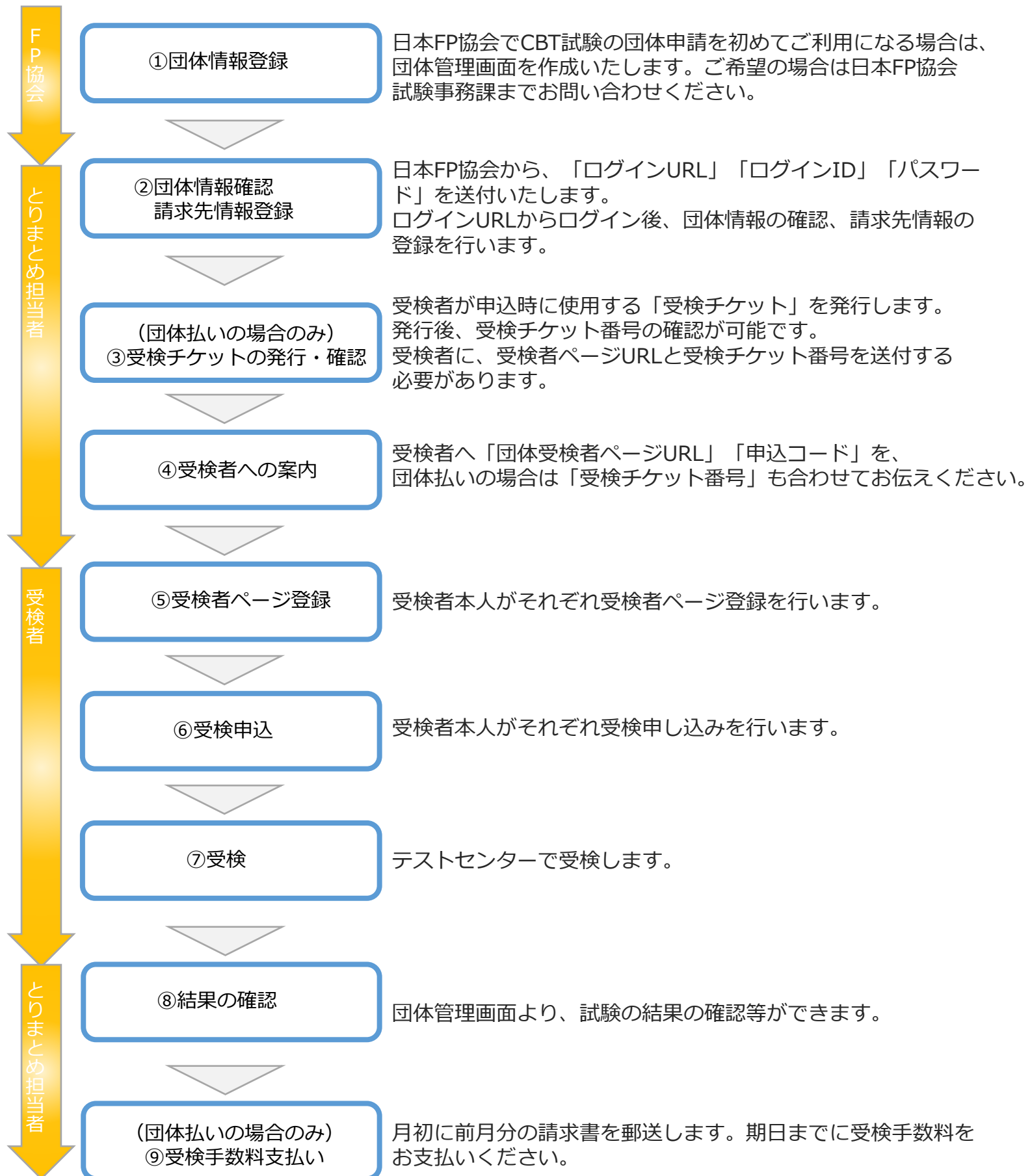


CBT試験 団体申請 とりまとめ担当者向けマニュアル

このマニュアルは、とりまとめ担当者向けの操作マニュアルです。

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

■とりまとめ担当者フロー



■ 団体情報確認、請求先情報登録

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

【ログイン画面】



ファイナンシャルプランニング技能検定 (FP協会) Group Page

1

ログイン

管理画面ログイン

Login ID

Password

?ログインIDをお忘れの方はこちら

?パスワードをお忘れの方はこちら

ログイン

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

- 1 ログインID、パスワードを入力後「ログイン」を選択してください。

※ログインID、パスワードを忘れた方は、赤枠のリンクから確認してください。

【団体情報確認、請求先情報登録画面】

▲ 請求先情報をご入力ください。請求先情報登録後にログイン可能となります。

3 編集内容をご入力ください。

2

団体設定

団体コード K001

団体名 検証団体01

親団体コード

申込コード 自検済

※半角英数字組み合わせ8文字以内で入力してください。

申込コード状態 有効 無効

団体情報

郵便番号 〒 101 - 0022

都道府県 東京都

市区町村 千代田区神田練馬

番地 3

建物名・部屋番号

法人名 CBTS検証

部署名

担当者氏名 姓 検証 名 太郎

担当者氏名 (カナ) セイ ケンショウ メイ タロウ

担当者メールアドレス

担当者電話番号 0312345678

※ハイフンなしでご入力ください。

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

POINT 《申込コードについて》

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

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

請求先情報が団体情報と同じ場合
「団体情報と同じ」を選択してください。

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

4

■ 受検チケットの発行（団体払いの場合のみ）

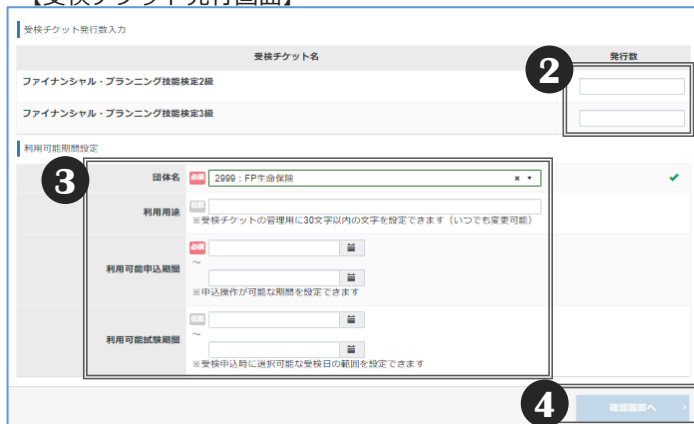
◆ 受検者が申込時に必要な「受検チケット」を発行してください。
（クレジット、コンビニ決済の団体様は不要）

【トップページ画面】



① 「受検チケットの発行」を選択してください。

【受検チケット発行画面】



② 受検級に応じた受検チケットの発行枚数を入力してください。

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

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

【受検チケット発行完了画面】



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

POINT «請求とお支払いのタイミング»

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

■ 受検チケット確認（団体払いの場合のみ）

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

【トップページ画面】



1 「受検チケット一覧」を選択してください

【受検チケット一覧画面】



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

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

4 検索結果は、CSVダウンロードが可能です。

【受検チケットCSVダウンロード結果】

受検チケット番号	団体名	状態	無効	利用用途	利用可能申込期間	利用可能試験期間	発行日	申込票別	受付番号	EOL
ファイナン	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	未申込			2024/1/18	2024/5/1	2024/1/17	CBT		EOL
ファイナン	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	未申込			2024/1/17	2024/5/1	2024/1/17	CBT		EOL
ファイナン	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	未申込			2024/1/17	2024/5/1	2024/1/17	CBT		EOL

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

【参考】使用済み受検チケットの表示

受検チケット番号	団体名	利用用途	利用可能申込期間	利用可能試験期間	発行日	申込票別	受付番号
ファイナン	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	K001：検定試験	2024/01/18	2024/05/01	2024/01/17	CBT	
ファイナン	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	K001：検定試験	2024/01/17	2024/05/01	2024/01/17	CBT	
ファイナン	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	K001：検定試験	2024/01/17	2024/05/01	2024/01/17	CBT	

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

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

■ 受検チケットの編集（団体払いの場合のみ）

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

【受検チケット一覧画面】

操作	状態	受検チケット番号	受検チケット名	団体名	利用用途	利用可能申込期間	利用可能試験期間
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/18 ~ 2024/05/01	
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01	
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01	
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01	
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01	

- A** 個別編集
編集したい受検チケットの を選択してください。

- B** 一括編集
緑色の「一括編集」ボタンを選択してください。

【個別編集画面】

受検チケット情報

受検チケット番号

受検チケット名
ファイナンシャルプランニング技能検定3級

団体名
KI001: 検証団体 0 1

状態
未申込

無効
 無効にする
 ※チェックされない場合は有効に更新されます。

利用用途
 する しない
 ※受検チケットの管理用に30文字以内の文字を設定できます（いつでも変更可能）

利用可能申込期間
 2024/01/17 ~ 2024/05/01
 ※申込操作が可能な期間を設定できます

利用可能試験期間
 ~ ~
 ※受検申込時に選択可能な受検日の範囲を設定できます

確認画面へ

【修正確認画面】

下記の通りデータを更新します。よろしいですか？

受検チケット情報

受検チケット番号

受検チケット名
ファイナンシャルプランニング技能検定3級

団体名
KI001: 検証団体 0 1

状態
申込済

無効
無効にする

利用用途
無効にする

利用可能申込期間
2024/01/17 ~ 2024/05/01

利用可能試験期間
~ ~

更新する

【個別編集方法】

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

【一括編集画面】

受検チケット情報

利用用途の更新 する しない

利用可能申込期間の更新 する しない

利用可能試験期間の更新 する しない

無効フラグ 無効
 ※チェックされない場合は有効に更新されます。

確認画面へ

戻る

下記の対象を更新します。お間違いがないかご確認ください。

操作	状態	受検チケット番号	受検チケット名	団体名	利用用途	利用可能申込期間	利用可能試験期間	発行日
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/18 ~ 2024/05/01		2024/01/17
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01		2024/01/17
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01		2024/01/17
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01		2024/01/17
<input type="checkbox"/>	無効		ファイナンシャルプランニング技能検定3級	KI001: 検証団体 0 1		2024/01/17 ~ 2024/05/01		2024/01/17

【一括編集方法】

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

POINT 《無効フラグの注意点》

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

■ 受検者への案内

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

《受検者へ案内する内容》

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

【参考：受検者が入力する申込コード入力画面】

POINT 《サービス利用不可時間帯》

※定期メンテナンス

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

※祝日の場合は、翌日の同時間帯に実施いたします。

【参考：受検者が入力する受検チケット番号入力画面】

団体受検者のユーザー情報の検索・確認・編集

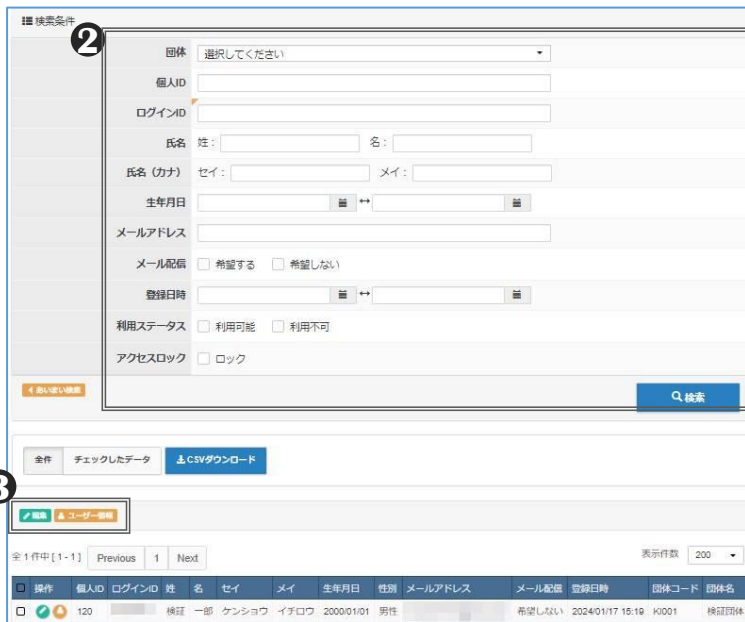
◆団体管理画面では、ユーザー情報を確認・一部編集が可能です。

【トップページ画面】



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

【ユーザー検索画面】



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

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

【ユーザー編集画面】



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

※ユーザー情報の変更は、受検者本人が受検者ページから行ってください。

■ 申込状況の確認

◆ 団体管理画面では、申込状況を確認できます。

【トップページ画面】



① 「CBT申込検索」では、申込単位で予約状況を確認できます。

【CBT申込検索画面】

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

【CBT申込検索画面】

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

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

POINT 《キャンセルについて》

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

「学科試験と実技試験」を選択した場合、学科試験のみ、または実技試験のみのキャンセルはできません。キャンセル期日は受験日が早い試験（学科試験または実技試験のいずれか）の受験日の3日前までとなります。

<個人払いの場合>

入金後のキャンセルはキャンセル手数料がかかります。

<団体払い(受験チケット払い)の場合>

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

■ 試験結果の確認

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

【トップページ画面】



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

【CBT結果検索画面】

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

【CBT結果検索画面】



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

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

■ その他の機能（団体情報の変更）

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

【トップページ画面】



- 1 「団体登録情報」を選択してください。

【団体情報画面】

The screenshot shows a form for group information. Fields include '法人名' (Company Name) CBTS検証, '部番号' (Department Number), '担当者氏名' (Responsible Person Name) 検証 太郎, '担当者氏名 (カナ)' (Responsible Person Name (Kana)) ケンショウ タロウ, '担当者メールアドレス' (Responsible Person Email Address), and '担当者電話番号' (Responsible Person Phone Number) 0312345678. Below these are '請求先情報' (Billing Information) fields. At the bottom right, there is a green button labeled '編集画面へ' (Edit Screen) highlighted with a red circle and the number '2'.

- 2 画面下部の「編集画面へ」を選択してください。

【団体情報編集画面】

The screenshot shows the edit form for group information. Fields include '団体コード' (Group Code) KI001, '団体名' (Group Name) 検証団体 0 1, '親団体コード' (Parent Group Code), '申込コード' (Application Code) with a '自動完済' (Automatic Payment) button, '申込コード状態' (Application Code Status) with radio buttons for '有効' (Valid) and '無効' (Invalid), '郵便番号' (Postal Code) 〒 101 - 0022, '都道府県' (Prefecture) 東京都, '市区町村' (City/Town/Village) 千代田区神田検証, '番地' (Address) 3, '建物名・部屋番号' (Building Name/Room Number), '法人名' (Company Name) CBTS検証, '部番号' (Department Number), '担当者氏名' (Responsible Person Name) 姓 検証 名 太郎, '担当者氏名 (カナ)' (Responsible Person Name (Kana)) セイ ケンショウ メイ タロウ, '担当者メールアドレス' (Responsible Person Email Address) ikkuchi+001@cbl-s.com, '担当者電話番号' (Responsible Person Phone Number) 0312345678. At the bottom right, there is a blue button labeled '確認画面へ' (Confirmation Screen) highlighted with a red circle and the number '3'.

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

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

■ 業態別結果一覧ダウンロード

◆ 業態別結果一覧がダウンロード可能です。（ダウンロード期限：翌年度4月30日まで）

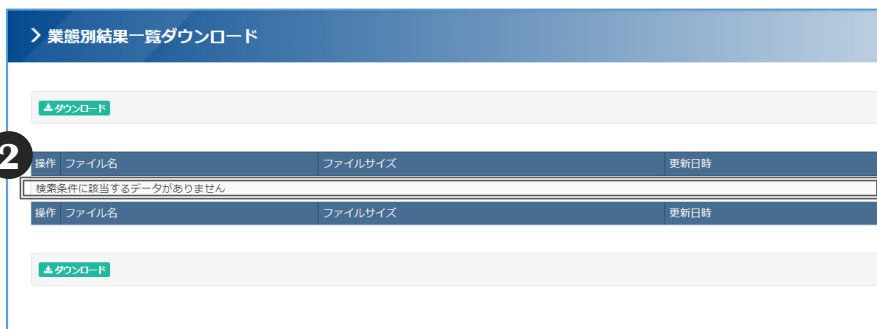
- 4月～9月合格発表分（3月～8月実施分）の試験結果は、9月の合格発表日の10時から利用できるようになります。
- 10月～3月合格発表分（9月～2月実施分）の試験結果は、3月の合格発表日の10時から利用できるようになります。

※2026年3月は休止期間のため、2026年4月の合格発表はありません。そのため、2026年9月合格発表日にダウンロードできる試験結果は、「2026年5月～9月合格発表分（4月～8月実施分）」となります。

【トップページ画面】



1 「業態別結果一覧ダウンロード」を選択してください。



2 利用期間を迎えるとファイルがダウンロードできるようになります。

■ アカウント一覧（アカウント新規登録）

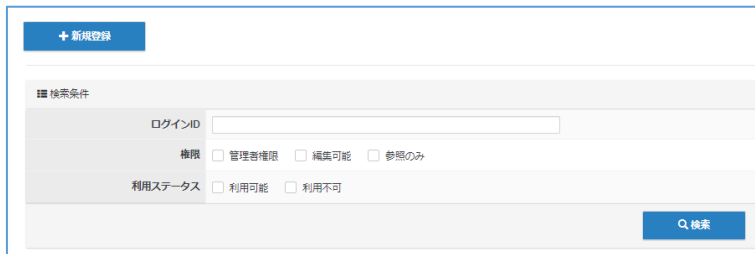
◆ アカウント一覧では、団体管理画面へログインできる「管理者アカウント」の作成が可能です。

【トップページ画面】



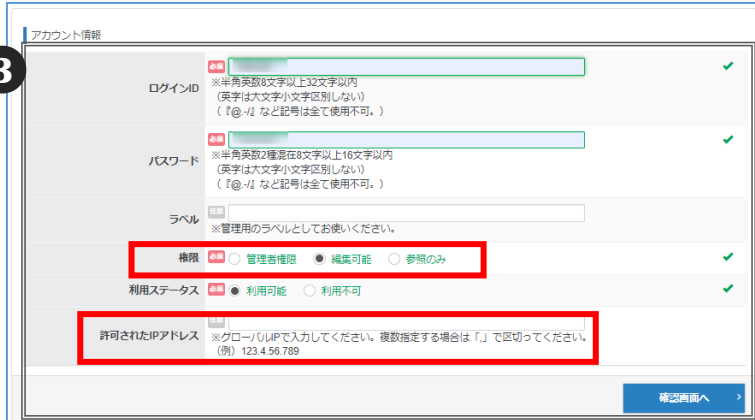
1 「アカウント一覧」を選択してください。

【アカウント一覧検索画面】



2 「新規登録」を選択してください。

【アカウント登録画面】

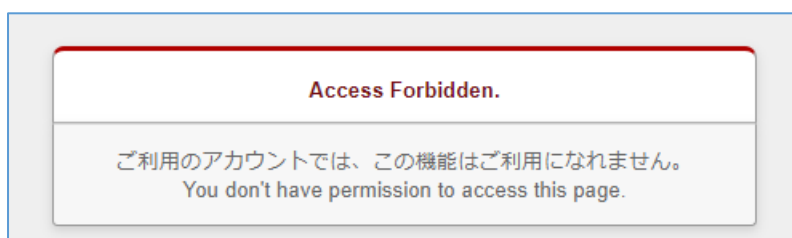


3 必須項目を入力後、「確認画面へ」を選択してください。登録内容に誤りが無いことを確認し、「登録する」を選択してください。

POINT 《権限について》

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

※編集権限がない情報を編集しようとするすると、下記画像が表示されます。



POINT 《許可されたIPアドレス について》

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

■ アカウント一覧（検索・編集）

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

【トップページ画面】



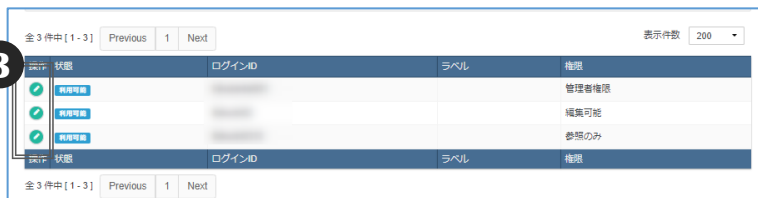
1 「アカウント一覧」を選択してください。

【アカウント一覧検索画面】



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

【アカウント一覧検索画面】



3 編集するアカウント横の  を選択してください。

【アカウント編集画面】



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

■ お問い合わせ先 ■
日本FP協会

TEL : 03-5403-9890

(土日祝日および年末年始を除く、平日の9:30~17:00)