

電子願書の作成にあたって

- ・Microsoft Excel で、形式を変えず保存してください。
- ・作成いただくのは「受験願書シート」です。「入力項目について」のシートに記載された説明をご確認ください。
- ・入力は4行目から行います。(入力例を削除しないでください。)
- ・受験者の住所、電話番号は、(全員、同一であれば)団体の住所、電話番号で構いません。
- ・クラスや整理番号の記入欄は、団体で識別しやすいようにご自由にお使いください。(入力任意)
- ・通信欄は、難漢字など試験センターへの連絡事項がある際にご利用ください。
- ・お手持ちのデータを貼り付ける際は、書式を確認し、指定通りにしてください。
※文字数制限／全角・半角の区別／生年月日欄は2桁表示(「1月なら 01」になっているか)等。
- ・紙願書のようなNo.2「団体控」・No.3「出願者控」が発生しませんので、適宜ご対応ください。
- ・データについてお問合せさせていただく場合がありますので提出済みファイルは合否通知(台帳)受領まで保管してください。
- ・データを取り込めない場合や指定の書式設定ではない場合、修正・再提出をお願いする場合がございます。

【氏名の難漢字について】

- ・氏名等に使用できる漢字は、原則として JIS 第1・第2水準までです。
- ・貴団体で外字登録して利用する漢字をそのままお送り頂いても、受験票、合否通知、合格カード等の発行時に当方で利用することはできません。あわせて通信欄にて説明をお願いします。
- ・出力できない文字は、カタカナ表記で受験票と出欠名簿を発行します。他の表記を(アルファベットや第2水準までの漢字に置換可能な文字があれば)希望される場合、出欠名簿の提出時にお知らせください。

以上