

企業・団体試験(筆記試験) ご利用の流れ

ご検討

詳細説明が必要な場合、お見積もりが必要な場合は、営業担当者にご要請ください。以下の公式サイトにも詳細情報を掲載しています。

<https://school.nikkei.co.jp/nn/special/ntest-excert/group.html>

申込手続

1.申し込みを行います (試験実施日の1か月前までに)

https://school.nikkei.co.jp/nn/special/ntest/group_rule.html

お申し込みフォームを入力、送信してください。お申し込み内容を確認したうえで、折り返し日経TEST事務局より申込内容の確認のためのご連絡(メール)をいたします。**この確認連絡をもって申込は完了となります。**

なお、確認連絡にて、実施準備に必要な手続きもあわせてご案内します。

※実施会場については、ご利用企業様にて、試験運用にふさわしい場所(試験監督官が全受験者を一目で見渡せる会場)をご手配ください。

実施準備

※必要な手続きの詳細は
申込内容確認連絡の際の
案内内容をご確認ください。

2.受験の準備・手配をします

●試験監督官の手配

- 試験の実施にあたっては、試験監督官を派遣します。50名または1会場につき1名の試験監督官の派遣が必要です。

●「受験者名簿」と「試験監督官派遣依頼書」の提出

- 「受験者名簿」と「試験監督官派遣依頼書」のフォーマットは、日経TEST事務局よりメール添付でお送りします。必要事項をご記入のうえ、ご返送ください。詳細は次頁以降をご参照ください。
- 上記2点は、締切日までにご返送いただきますようお願いいたします。

●試験監督官派遣会社からのご連絡

- 試験監督官が決まり次第、試験監督官派遣会社からご連絡を差し上げます。
- 試験日の2営業日前に、試験監督官から最終確認のためのご連絡を差し上げます。

●試験資材の送付手配と受け取り (試験開始日の2営業日前午前中に納品)

●受験者への事前告知を行っていただく など

料金支払

3.請求書が届きます。銀行振込でお支払ください。

受験

4.企業・団体内の試験会場で受験します。

試験監督官が立ち会います。試験資材は、試験監督官にお渡しください。また、試験終了後は、問題冊子・解答用紙は試験後に回収し、非公開とします。

結果受取

5.成績表が届きます。

受験後7営業日後に担当者様あてに一括で発送します。

各ステップの詳細・ご留意点

【申込手順における留意点】

- 筆記試験とWeb受験の選択
申込完了後に、筆記試験からWeb試験（あるいはその逆）への変更はできません。併用する場合は、別々にお申し込みください。
- お申し込み後の変更やキャンセルについて
申込完了後に受講者人数を変更したり、試験そのものをキャンセルする場合は、書面（電子メール）で日経TEST事務局にお知らせください。なお、変更の内容やキャンセルを意思表示をされた時期によっては、追加費用やキャンセル料が発生する場合があります。あらかじめご了承ください。

【実施準備における留意点】

- 受験者名簿の記載とご提出
日経TEST事務局より、「受験者名簿」のフォーマット（Excelファイル）をお送りします。「受験番号」「氏名（漢字・カナ）」の入力をお願いいたします。受験番号は12桁の数字となっており、頭5桁は日経TEST事務局にて団体番号を付けさせていただきます。お申し込み団体では、それに続く7桁（通し番号や社員番号など任意）を設定してください。なお、記入済みの受験者名簿の提出は、以下のサイトからお願いします。アップロードいただいたデータを日経TEST事務局で確認した後、ご連絡差し上げます。
<https://www1.entryform.jp/ntest-list/>

【受験者名簿の記入、受験番号の記載方法】

- ・[受験番号]とは、受験者を識別するための12桁の数字です。筆記試験の場合は解答用紙（マークシート）に記入する時に使用します。
- ・[団体番号]とは、ご利用の団体様に発行している5桁の数字です。日経TEST事務局にて決定します。



社名	株式会社日本経済新聞社		団体番号	21978
試験日	2月8日	受験者名簿提出締切日	2月3日	

↓ 該当のものにチェック願います。

日経TESTの種類	<input type="checkbox"/>	① 日経TEST 企業・団体試験(100問)
	<input type="checkbox"/>	② 日経TEST 研修ドリル(50問)
ご希望の試験問題	<input type="checkbox"/>	① 直近の全国一斉試験用の問題
	<input type="checkbox"/>	② 全国一斉試験では使用していない企業・団体専用問題(毎年4月リリース)

試験期日	場所	時間	受験番号 (7桁)	氏名		フリガナ
				姓	名	
2月8日	東京	10:00	*****	日経		

入力いただく受験番号は7桁です。
 * * * * *
 お客様側でお決めください
(0から始まる番号は使えません)

●試験問題の選択

試験でご用意する試験問題のパターンを次の2種類よりお選びください。「受験者名簿」のフォーマットに選択肢がありますので、ご希望のものを選んでチェックを入れてください（日経TESTでは、適正な評価をするために、1度受けた問題を再受験することはできません。同じ問題を再受験することを防ぐため、試験問題を選択していただいています）。

- ・全国一斉試験用に作成した問題
- ・企業団体試験でのみ使用する問題

●試験監督官の手配と派遣

会場には、必ず日経TEST事務局から試験監督官を派遣します（企業のご担当者様などの立ち合いでの代用は不可）。この手配のため、「試験監督官派遣依頼書」（Excelファイル）に必要事項を記入し、ご提出をお願いします。派遣する試験監督官が決まりましたら、試験監督官派遣会社（全国試験運営センター・NEXA）から、法人のご担当者様宛にご連絡を差し上げます。また試験実施の2営業日前に、試験監督官から窓口となるご担当者様に、最終確認の電話連絡をします。

・試験監督官は、試験の実施状況を監視・監督するほか、「出題問題」「解答用紙（マークシート）の管理」などの業務を行います。

・50名または1会場に付き1名の試験監督官の派遣が必要です。また、試験回数ごとに試験監督料は発生します（例えば、同一日程で、午前午後各1回ずつ試験を行う場合、2回分の試験監督官の費用をご請求いたします）。

・試験監督官の派遣について、時間帯・日程・会場によってはご要望に応じられないことがあります。早めにご相談ください。また、開催条件によっては別途交通費・宿泊費をご請求する場合があります。

・日経TEST事務局よりお送りする「試験監督官派遣依頼書」には、お申し込み時に記入いただいた情報を転記しています。もしも変更や追加があれば、修正のうえ、日経TEST事務局にご返送ください。

・試験監督官は、試験開始30分前に試験会場に到着いたします。到着時間のご指定がある場合は2営業日前の連絡時に直接お伝えください。

・試験監督官が決まり次第、試験監督官派遣会社（全国試験運営センター・NEXA）から、法人のご担当者様宛にご連絡を差し上げます。このご連絡を持って、試験監督官派遣の決定となります。

●試験資材の送付手配と受け取り

試験日の2営業日前の午前に、試験会場宛に試験資材をお送りいたしますので、お受け取りをお願いします。試験資材は、試験当日に会場にご用意いただき、試験監督官にお渡しください。なお、試験資材のうち、問題用紙は開封しないようご注意ください（試験当日に、試験監督官が開封します）。

・上記以外のタイミングでの納品要請は応じかねます。なお、大規模な天災や災害など、天候等の事情で遅延する場合があります。予めご了承ください。

・試験会場が複数の場合は、複数の納品場所をご指定ください。なお、納品先が2会場以上になる場合、1か所につき2,000円（税別）の追加費用が発生します（例：2ヶ所に納品する場合は、2,000円。3ヶ所に納品する場合は、4,000円。納品先が1か所の場合は、追加費用は発生しません。）。複数の納品場所のご指定は、名簿提出時をお願いします。いったんご指定いただいた納品場所や納品資材数の内訳の変更が発生した場合は、試験実施日の7営業日前までに、日経TEST事務局までお知らせください。これを過ぎての資材に関する変更はお受けできません。

●受験者への事前告知

ご担当者様から受験者へ、以下を事前にお伝えください。

- ・各受験者に設定された「受験番号」（マークシートに、受験者自身にご記入いただくため）
- ・受験時の持参物。「鉛筆またはシャープペンシル」と「消しゴム」（ボールペン類はNG。解答が機械で読み取れないため）
- ・受験にあたっての禁止事項・注意事項等
- ・受験後、成績表は、各受験者に直接送付ではなく、お申し込みいただいた企業・団体等のご担当者様に提供される旨

【料金支払（ご請求）について】

●ご請求書の発行

お申し込み完了後、日経TEST事務局より請求書を発行し、お送りいたします（代理店が受け付けている場合は、代理店より請求書を発行します）。請求書に記載されている振込先に、銀行振り込みでお支払いください。振込手数料のお支払いは、ご利用企業・団体様にご負担いただきますようお願いいたします。なお、お支払い期日は、請求書の発行日の「翌々月末」です。お支払い期日を過ぎる場合は、日経TEST事務局までお知らせください。

●ご請求額について

お申し込み時の人数でご請求いたします。受験料やご利用のオプションの費用などをまとめてご請求書を発行します。なお、筆記試験を5名未満でご利用の場合は、受験人数に関わらず5名分でご請求いたします。

●各種諸経費

筆記試験においては、受験料の他、以下の費用を申し受けます。

費用項目	単価 (税別)	備考・条件
受験料	5,000円	人数によるバルク割引あり。名簿をご提出いただいた際の人数で割引率・ご請求額を決定します。なお、最低申込人数は5名です。
試験監督官	20,000円	試験1開催 (1会場で1回開催につき受験者50名まで) につき1名の試験監督官を派遣します。 ・1会場で100名が一堂に受験する場合は、試験監督官を2名派遣します。また1会場で、100名を午前50名・午後50名に分けて開催した場合は2名分としてご請求いたします。 ・開催条件 (公共交通機関がないような場面) により、試験監督官の交通費・宿泊費がかかる場合があります。
資材の分納	2,000円	資材の納品先が複数に分かれる場合に発生。2か所目から、追加配送先1か所につき2,000円がかかります (資材の納品先が1ヶ所で、分納の必要がない場合は、資材の配送費用の追加請求はありません)。
団体分析表	25,000円	申込時のオプションとして、必要の有無を選択してください。筆記試験の場合、受験完了後に追加でオーダーいただくことも可能です。
比較診断分析表	30,000円	申込時のオプションとして、必要の有無を選択してください。筆記試験の場合、受験完了後に追加でオーダーいただくことも可能です。

●キャンセル料

キャンセル料は、以下の通りです。申込完了後にキャンセルする場合にいただきます。なお、キャンセルではなく申込内容の変更の場合であっても、大きく試験日時を変更する場合など事実上キャンセルと異なる変更であると判断される場合には、キャンセルとして扱うこととなりますので、あらかじめご了承ください。

費用項目	キャンセル料	どのタイミングで発生するか
受験料	右のルールで算定	キャンセルの意思表示をされた時点での最新の申込内容における人数・割引率にて受験料を算定します。その額に対して、 試験実施日の30～14日前まで = 受験料の30% " 13～4日前まで = 受験料の50% " 3日前～当日 = 受験料の全額
試験監督官	20,000円	試験監督官決定のご連絡を、「全国試験運営センター (NEXA)」からご担当者にて、メールでお知らせします (試験監督官派遣メール)。このご連絡をもって試験監督官決定とします。このご連絡以降は、試験監督官の派遣内容の変更・取消はお受けしません。
資材の分納	2,000円	資材の発送着手 (試験実施日の7営業日前) まで。着手後は、資材分納の変更・取消はお受けしません。

【受験時の留意点】

●試験監督官による運営

試験当日は、試験監督官が試験の実施運営を執り行います。試験監督官は、原則として試験開始30分前に到着いたします。事前にお送りした試験資材は、試験会場にお持ちいただき、試験監督官にお渡しください。試験終了後は、試験監督官が試験資材を持ち帰ります。

●受験者の出欠確認

窓口となるご担当者様には、受験者の出欠確認をお願いいたします。出欠状況の情報は、試験監督官にその場で共有いただけますようお願いいたします。

●受験者への告知内容の再確認

受験者への事前告知すべき内容につき、当日再度告知いただくようお願いいたします。

【結果受取 (成績表) について】

●成績表の送付時期と内容物

成績表は試験日から数えて、約7営業日後にお届けします。ご担当者様に郵送等でお送りします。

- ・個人成績表：各受験者ごとの成績表。1人1枚 (紙に印字したもの)。

以下のものについては、試験日から数えて、約7営業日後にメール (ストレージ経由) でご担当者様にお届けします。

- ・成績一覧表：全受験者の成績を一覧にまとめたExcelファイル。
- ・団体分析表 (オプション)：受験者全体の傾向を分析したExcelファイル。
- ・比較診断分析表 (オプション)：ベンチマーク対象を設定し、受験者の傾向と比較した詳細分析のPDFファイル。

●成績表の再発行について

成績表の再発行は受け付けておりません。ご了承ください。