

申込から成績結果までの流れ

お申込みから成績結果を入手するまでの一連の流れをご案内します。



ご担当者
(人事担当者様)



受験者様



日経TEST
営業担当者



日経TEST
試験運営センター

STEP1 お申込みに必要な事項を決める



ご担当者
(人事担当者様) 日経TEST
営業担当者

ご利用内容をご検討ください。ご利用方法においてご相談、もしくはお見積もりが必要な場合は、日経TESTの営業担当者にお問い合わせください（ここに記載されている受験方法とは異なる運用をしたい場合は、お申込み前に日経TESTの営業担当者にご相談ください）。

お申込み時に決めておくこと（Web受験の場合）

- ・受験スタイル（筆記試験かWeb受験か。いったんお申込みいただいた後の変更はできません）
- ・受験する場所・環境（会社の会議室等か、在宅か。会社の機材を使うのか、個人の機材を使うのか、など）
- ・受験者数
- ・受験期間（受験開始日と受験終了日。2か月を超える期間を設定することはできません）
- ・受験直後に、成績結果を本人に開示するかどうか。
- ・どの問題を使うか（ご指定のない場合、企業・団体試験用に用意している標準の問題を使用します）
- ・オプション（団体分析表や比較診断分析表のご利用の有無）

お申込み前にご確認ください（Web受験の場合）

- ・日経TESTのWeb受験では、株式会社データミックスが提供するオンライン試験プラットフォーム「Excert」を利用します。受験にあたっては、日経TESTの利用規約に加え、その個別規定として、株式会社データミックスとの間では「Excert利用規約（<https://excert.org/terms>）」および「Excert プライバシーポリシー（<https://excert.org/privacy>）」が適用されます。
- ・受験時にご利用になるPCやネットワークが、利用環境に合致しているかをご確認ください。
動作環境確認はこちら <https://exam.excert.org/check/>
- ・日経TEST企業・団体試験（Web受験）を受験するにあたり、受験者ご自身に「日経TEST受験規約」にご同意いただきます。また法人としてのご利用の場合、成績等の情報について、団体申込をした法人に対して開示がされます。この2点について、受験者本人の了解を得たうえでお申込みください。
- ・日本国外の法人様からのお申し込みはできません。日本国内の拠点からお申込みください。
- ・お申し込みいただいた人数に変更がある場合は、速やかに日経TEST試験運営センターにご連絡ください。なお、人数の減数やキャンセルについては、以下のキャンセル料が発生します。
お申し込み時に記載いただいた「試験開始日」を起点として、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。
- ・日経TESTの問題は、非公表です。受験者が試験問題の内容を漏洩した場合、お申し込みいただいた法人様に損害賠償請求をすることがあります。

STEP2 申込サイトで申し込む（受験開始日の1か月前までに）



ご担当者
(人事担当者様)

以下のサイトで、必要事項をご記入のうえ、お申し込みください。

お申し込みはこちら

https://schoolform.nikkei.co.jp/AF-ntest-kigyou_web.html

ご留意事項

- ・お申し込みをいただくと、ご登録いただいたメールアドレスに、日経TEST試験運営センターよりメールを送付します。このメールの送信を持って、お申し込みの受理といたします。メールアドレスに誤りがないか、ご留意ください。また迷惑メールに振り分けられる・正常にメールが届いていない等を防ぐため、ntest@jjsplus.com を受信可能な設定にさせていただきますようお願いいたします。

STEP3 試験運営センターからの連絡を確認する



ご担当者
(人事担当者様)



日経TEST
試験運営センター

日経TEST試験運営センターより、メールでご連絡いたします。
ご質問がある場合は、日経TEST試験運営センターにお電話ください。



050(3091)3550 (土日祝、国民の休日、年末年始を除く 営業日の10:00~17:00)

日経TEST試験運営センターからのメールの内容

- 受験登録のためのURL (個々の受験者が、日時を決めて受験を予約するためのURL。)
- 管理者用のアカウント (ログイン用のEメールアドレスとパスワード)
- 管理用サイトのURL 2つ (受験者の受験登録状況を管理するサイト/成績を閲覧するサイト)

STEP4 請求書に従って支払いをする



ご担当者
(人事担当者様)



日経TEST
営業担当者

お申込み内容に沿って、ご請求書を発行します。
請求書の記載にそって、お支払いをお願いいたします。

お支払いについてのご留意事項

- 受験者数が途中で増加した場合は、クーポンの有効期限に到達した時点で、追加分のご請求書を発行いたします。
- 振込期限・ご入金先は、請求書に記載しております。振込時期等についてのご相談は、営業担当者までお願いいたします。

STEP5 受験者に受験情報を周知し、受験登録をさせる



ご担当者
(人事担当者様)



受験者様

STEP3で、日経TEST試験運営センターから通知された内容を踏まえ、
受験者に情報を伝え、受験登録するようにご案内ください。

ご担当者様から、受験者様にお伝えいただきたい内容

- 受験期間
- 受験登録の期限 (受験日の1週間前までに受験登録を終えるようにしてください)
- 受験登録のURLとクーポンコード
- 受験登録から受験結果を確認するまでの流れの案内

※上記以外に、受験期間や受験場所など、受験方法においての独自ルールを設定する場合は、社内で周知をお願いします。



STEP6 受験者が受験登録する（受験日の1週間前までに）

STEP5の案内に沿って、個々の受験者が受験登録をします。

なお、初回利用の場合は、受験サイト（Excert）で、受験者ご自身が受験者アカウントを作成してください。すでにアカウントをお持ちの方はログインして申し込んでください。ご質問やお問い合わせは、日経TEST試験運営センターまで、受験者ご本人様からお電話でお願いいたします。



050(3091)3550（土日祝、国民の休日、年末年始を除く営業日の10:00～17:00）

受験者様にご留意いただきたい点

- 試験当日に使うPCで、受験システムが動作するか受験登録の期限（受験日の1週間前までに受験登録を終えるようにしてください）
- 受験登録のURLとクーポンコード
- 受験登録から受験結果を確認するまでの流れの案内

※上記以外に、受験期間や受験場所など、受験方法についての独自ルールを設定する場合は、社内で周知をお願いします。

STEP7 受験する



予約した試験日時になったら、本人確認書類を用意して、受験システムExcertにログインしてください。試験監督官の監視のもと、受験をします。ご質問がある場合は、日経TEST試験運営センターにお電話ください。詳しい受験方法については「日経TEST受験ガイド（受験者向け）」もご参照ください。

https://school.nikkei.co.jp/nn/special/ntest/pdf/ntest_guide_CW.pdf



050(3091)3550（土日祝、国民の休日、年末年始を除く営業日の10:00～17:00）

STEP8 試験結果を確認する



受験が終わると、試験結果は数分以内に画面に表示されます。

受験者様向け

ログイン後のマイページに表示されます。

- 個人成績表（2つのレーダーチャートによる分析とアドバイス）

※お申込時に「本人に受験結果を開示しない」を選択した場合は表示されません。



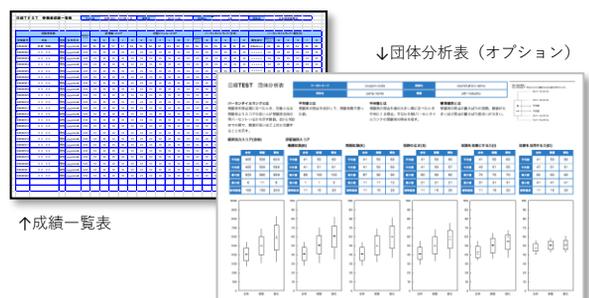
個人成績表（2つのレーダーチャートによる分析とアドバイス）

ご担当者様向け

管理者向けのアカウントでログインすると、以下のものを試験終了後数分以内に閲覧できます。

- 成績一覧表
- 団体分析表（オプション）

※比較診断分析表（オプション）は、全受験者が受験し終えた段階で、日経TEST事務局よりPDFで納品いたします。受験が完了したら、日経TEST事務局にご連絡ください。



↑成績一覧表

↓団体分析表（オプション）