

「受験申込書」入力支援フォームを使用する前に必ずご確認ください。

入力支援フォームとは受験申込書（様式）であり、受験地や受験資格の有無を判断するものではありませんので、予めご了承ください。本フォームを使用し、作成した受験申込書であっても、受験申込後の書面による資格審査の結果、不通過となることもありますので、受験申込の際には必ず当該年度の受験要項で、受験地や受験資格等ご確認の上、お申込みください。

- 次の作業環境の方は、入力支援フォームのマクロ機能が有効に機能しますので、

受験申込書入力支援フォームチェック機能有（マクロ）版を使用してください。

○作業環境

*** Windows10、11**

*** Microsoft Excel 2016、2019、2021**

*** VBA マクロが動作すること**

- 上記以外の作業環境の方は、★ **受験申込書入力支援フォームチェック機能無版** をご使用ください。

※ 入力支援フォームはホームページから、ダウンロードし、ご自身のパソコン上に保存して作成するため、当財団では、この段階では、入力された当該個人情報データは一切保有しません。

なお、書面での受験申込書の提出後の個人情報の取扱いについては受験要項 P 5、「9 個人情報の取扱いについて」に記載のとおりです。

ご利用の流れ

○はじめに

当該年度の受験要項で、**受験地及び受験資格等**をご確認いただき、**以下のとおり作成してください。**

*** マイクロソフトから「Windows Update」にて新元号対応されていることをご確認ください**

- ① 財団ホームページから入力支援フォーム（Excel）をダウンロードし、ご自身のパソコン上に保存する。
- ② 受験要項にて受験地及び受験資格等を確認しながら入力する。
- ③ 入力後、印刷し、出力された受験申込書の署名欄に氏名を自署する。

署名欄に氏名の記載がないものは受付できません。

- ④ 受験用顔写真を受験申込書に貼付する。
- ⑤ 受験手数料払込票「A 払込受領書」（原本）を受験申込書に貼付する。
- ⑥ 受験申込専用封筒を使用し必要書類と併せて簡易書留郵便にて送付。
