

団体とりまとめご担当者向けマニュアル

Web講義・CBT試験申込手順 (KINZAI Webアカデミー)

行職員(受講者・受験者)向けには「受講者向けマニュアル Web講義 申込手順(KINZAI Webアカデミー)」、「受験者向けマニュアル CBT試験 申込手順(KINZAI Webアカデミー)」があります。

※マニュアルに掲載の画像(画面)は、改訂されている場合があります

目次

- ◆本冊子は、団体とりまとめご担当者がWeb講義・CBT試験の団体受講・受験をとりまとめる手順をまとめたマニュアルです。受講者・受験者の申込手順については、「受講者向けマニュアル Web講義 申込手順（KINZAI Webアカデミー）」「受験者向けマニュアル CBT試験 申込手順（KINZAI Webアカデミー）」をご参照ください。
- ◆この団体管理画面は、金融業務能力検定／サステナビリティ検定（一般社団法人金融財政事情研究会主催）向け管理画面のログインID・パスワードをそのままお使いいただけますが、アクセスの入口が異なります。

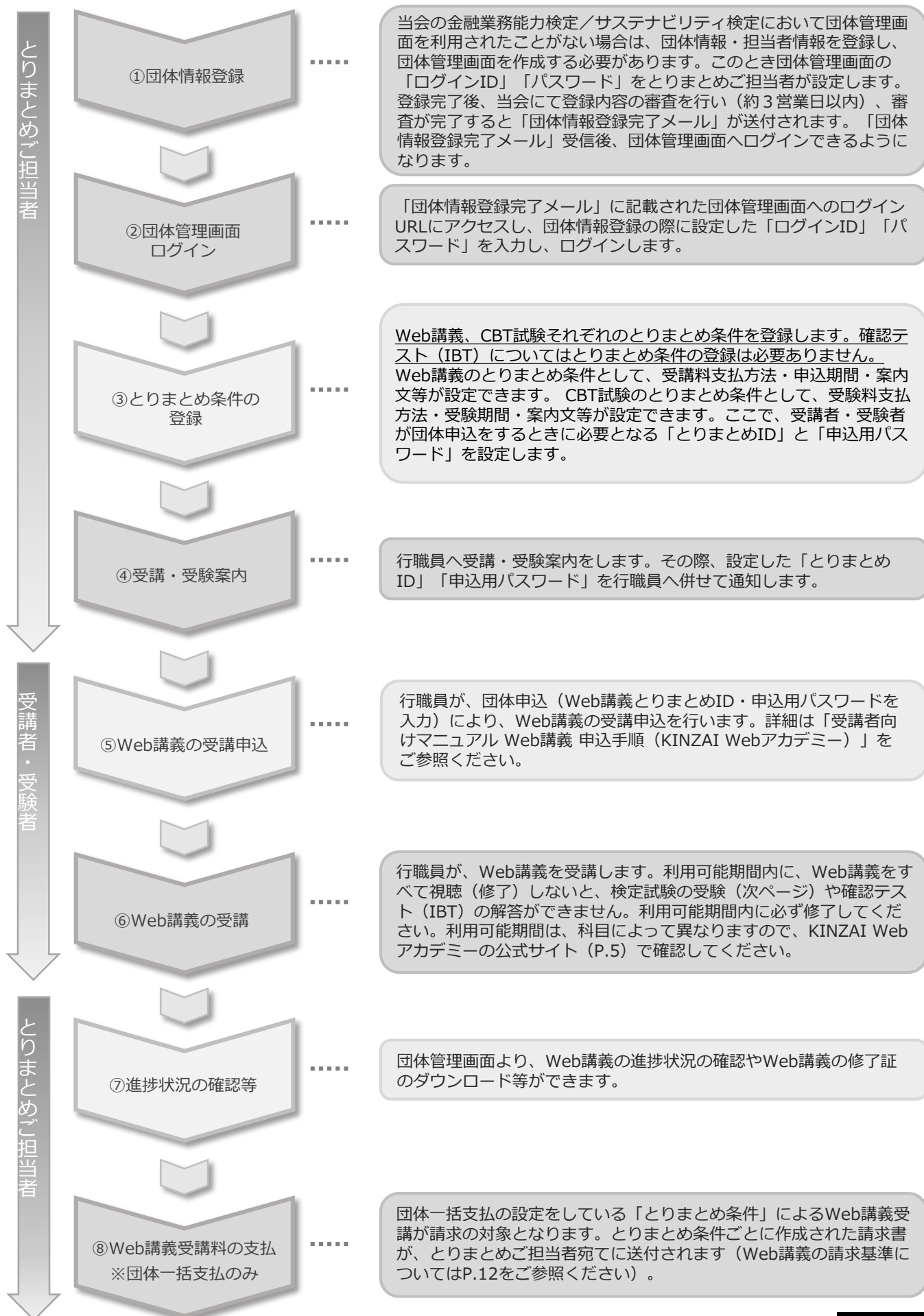
POINT 《KINZAI Webアカデミーとは》

KINZAI Webアカデミーとは、Web講義とCBTまたはIBTを組み合わせたオンライン商品の総称で、CBTS社のシステムを利用して提供しています。KINZAI Webスクールには複数の科目があり、Web講義の受講後に確認テスト（IBT）を受けることができます。

■ 目次	… 2
■ Web講義・CBT試験のとりまとめフロー	… 3
■ 団体管理画面（KINZAI Webアカデミー）へアクセス	… 5
■ 団体情報登録	… 6
■ 登録内容の審査	… 9
■ 団体管理画面ログイン	… 9
■ 団体管理画面の全体像	… 10
■ とりまとめ条件の登録（Web講義）	… 11
■ 所属部店登録	… 13
■ とりまとめ条件の確認・変更（Web講義）	… 14
■ 受講者データの確認・検索（Web講義）	… 15
■ 行職員へ受講・受験案内	… 16
■ とりまとめ条件の登録（CBT試験）	… 18
■ とりまとめ条件の確認・変更（CBT講義）	… 20
■ 受験者データの確認・検索（CBT試験）	… 21
■ 成績ファイルダウンロード（CBT試験）	… 22
■ 団体スコアレポート（CBT試験）	… 23
■ その他の機能①（とりまとめご担当者による代理登録）	… 24
■ その他の機能②（団体情報の変更）	… 26

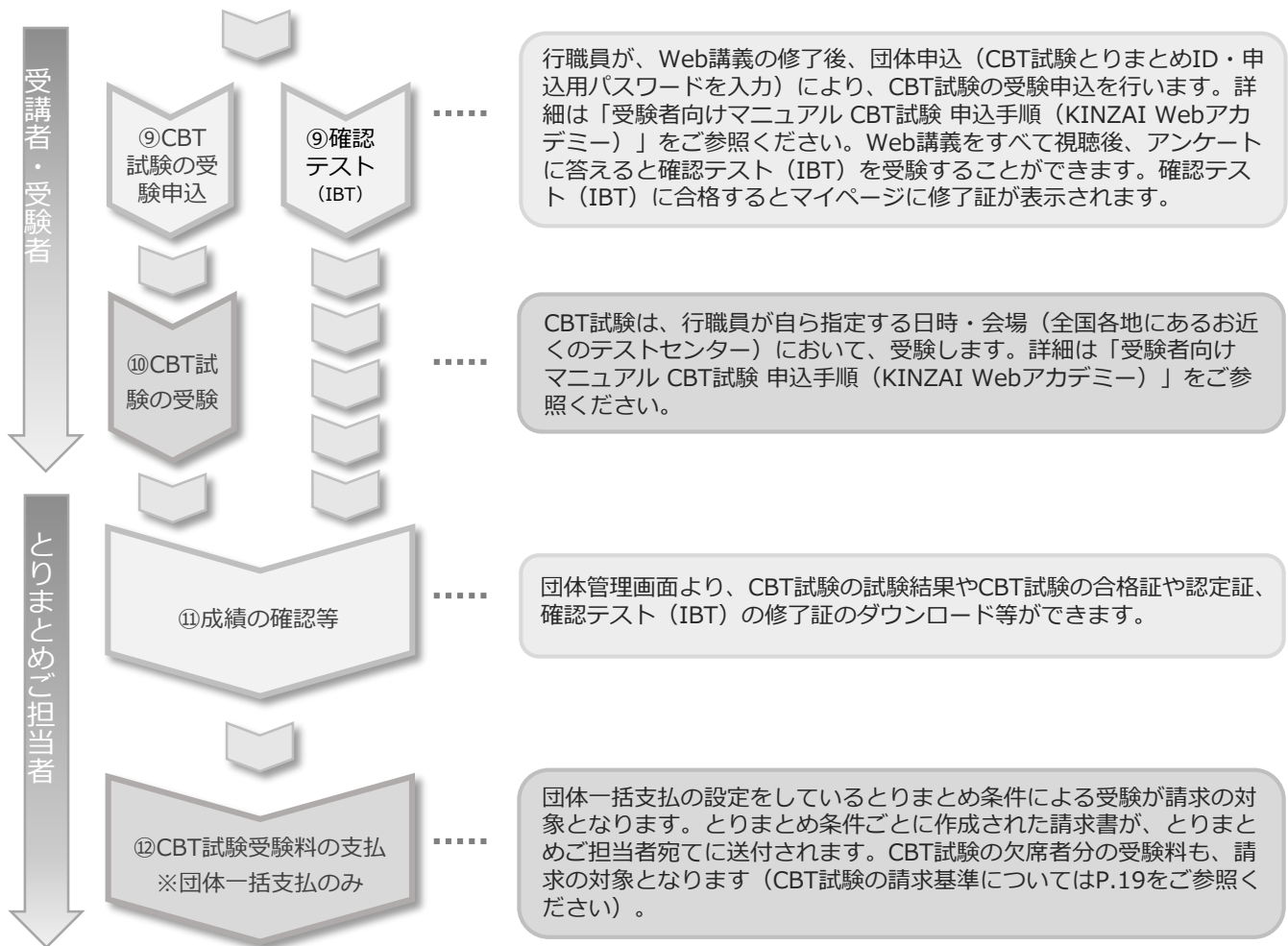
Web講義・CBT試験のとりまとめフロー

◆金融財政事情研究会（以下、当会）のWeb講義・CBT試験は下記のような流れで進みます。



Web講義・CBT試験のとりまとめフロー

◆金融財政事情研究会（以下、当会）のWeb講義・CBT試験は下記のような流れで進みます。



■ 団体管理画面（KINZAI Webアカデミー）へアクセス

- ◆ 金融財政事情研究会の公式サイトより、下記手順にてマイページへアクセスします。

【金融財政事情研究会 トップページ】



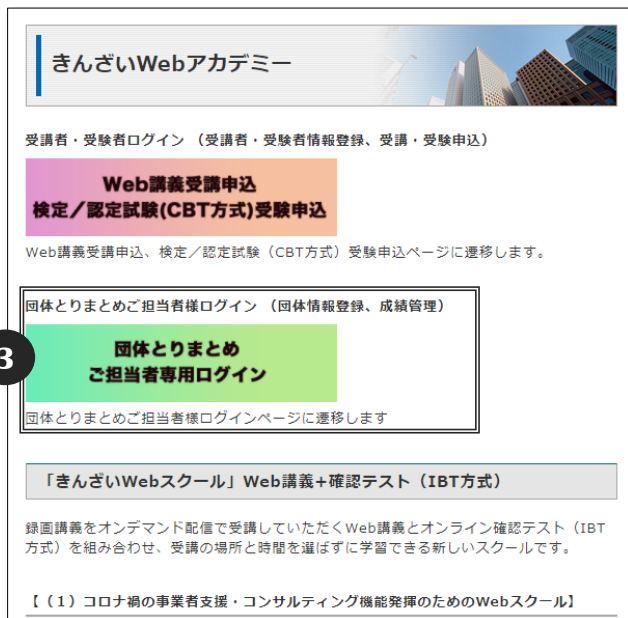
- 1 金融財政事情研究会の公式サイトにアクセスします。
URL 《<https://www.kinzai.or.jp>》
- 2 「セミナー」→「KINZAI Webアカデミー」を選択します。

POINT 《金融業務能力検定／サステナビリティ検定の入口と異なります》

「AML/CFTスタンダード」「金融業務2級/3級 事業承継・M&Aコース」「AML/CFTトレーニング」等は以下のページからアクセスしてください。

《<https://www.kinzai.or.jp/kentei/apply/cbt.html>》

【申込ページおよびログイン画面の入口となるページ】



- 3 「団体とりまとめご担当者専用ログイン」（緑色のボタン）を選択します。

※従来の携帯電話（フィーチャーフォン）では、お申込みできません。パソコンやスマートフォン、タブレット等でお申込みください。

※定期メンテナンス
毎月第2・第4火曜日 PM6:30～PM9:30まで、メンテナンスのため、Web講義・CBT試験・団体とりまとめの各サービスを利用できません。ご了承ください。

■ 団体情報登録 - 1

- ◆ Web講義・CBT試験を団体申込するにあたり、団体情報を登録し、団体管理画面を作成する必要があります。当会の金融業務能力検定／サステナビリティ検定において団体情報を登録し、団体管理画面を利用されている場合は、同じログインID・パスワードをそのままお使いいただけますので、「■ 団体管理画面ログイン (P.9)」へ進んでください。
初めて利用される場合は①へ進みます。

【ログイン画面】

- ① 初めて団体情報の登録を行う場合は、「新規登録」タブまたは「新規登録」ボタンを選択します。

POINT 《金融業務能力検定／サステナビリティ検定の入口と異なります》

「AML/CFTスタンダード」「金融業務2級／3級 事業承継・M & Aコース」「AML/CFTトレーニング」等は以下のページからアクセスしてください。

《<https://www.kinzai.or.jp/kentei/apply/cbt.html>》

【規約同意画面（抜粋）】

- ① 利用規約が表示されますので、内容を確認のうえ、「同意する」にチェックを入れます。
※同意しないと「次へ」は選択できません。
- ② 「次へ」を選択して次に進みます。

■ 団体情報登録 - 2

- ◆ 団体情報登録画面では、団体登録に必要な情報の入力を行います。
団体担当者情報欄では団体管理画面を主に操作する担当者（以下、とりまとめご担当者）の情報や団体管理画面にログインする際に必要となるログインID・パスワードを入力します。入力が完了したら「次へ」を選択します。

【団体情報登録画面】

団体情報登録	
団体情報	
団体名	<input type="text" value="きんざい銀行"/> ※ (全角のみ) ✓
団体名フリガナ	<input type="text" value="キンザイギンコウ"/> ※ (全角のみ) ✓
部署名	<input type="text" value="人事部"/> ✓
部署名フリガナ	<input type="text" value="ジンジブ"/> ✓
郵便番号	<input type="text" value="〒 160 - 8529"/> <input type="button" value="検索"/> ✓
都道府県	<input type="text" value="東京都"/> ✓
市区郡	<input type="text" value="新宿区"/> 例) 新宿区 (全角のみ) ✓
町・字・番地	<input type="text" value="荒木町 2-3"/> 例) 荒木町 2-3 (全角のみ) ✓
ビル名・階数	<input type="text"/> 例) きんざいセミナーハウス 1 0 1 (全角のみ)
団体担当者情報	
担当者役職	<input type="text" value="調査役"/> ✓
ログインID	<input type="text" value="loginid"/> ※半角英数字6文字～12文字で入力してください。 ✓
パスワード	<input type="text" value="password"/> ※半角英数字8文字～20文字で入力してください。 ✓
担当者姓	<input type="text" value="金財"/> ※ (全角のみ) ✓
担当者名	<input type="text" value="太郎"/> ※ (全角のみ) ✓
担当者セイ	<input type="text" value="キンザイ"/> ※ (全角のみ) ✓
担当者メイ	<input type="text" value="タロウ"/> ※ (全角のみ) ✓
担当者メールアドレス	<input type="text" value="jij@kinzalbank.co.jp"/> ✓
担当者電話番号	<input type="text" value="03 - 3358 - 0771"/> ✓
担当者FAX	<input type="text" value="03 - 0000 - 0000"/> ✓
担当者メール配信	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要 ✓
1 <input type="button" value="次へ"/>	

- 1 入力完了後、「次へ」を選択します。エラーがある場合はエラー内容が表示されます。

■ 団体情報登録 - 3

◆ 団体情報の入力完了後、登録内容の確認画面が表示されます。

【団体情報登録内容確認画面】

団体情報登録 > 団体情報登録

⚠️ 下記の通り新規データを登録します。よろしいですか？

団体情報	
団体名	きんざい銀行
団体名フリガナ	キンザイギンコウ
部署名	人事部
部署名フリガナ	ジンジブ
郵便番号	100-8020
都道府県	東京都
市区郡	新宿区
町・字・番地	荒木町 2-3
ビル名・階数	

団体担当情報	
担当者役職	課長
ログインID	loginid
パスワード	password
担当者姓	金村
担当者名	太郎
担当者セイ	キンザイ
担当者メイ	タロウ
担当者メールアドレス	jij@kinzaibank.co.jp
担当者電話番号	03-3358-0771
担当者FAX	
担当者メールアドレス	必要

1 登録する

1 入力内容に誤りがないかを確認のうえ、「✓登録する」を選択します。

POINT 《情報入力は“确实”に！》

入りに誤りがないようご注意ください。

◆ 「✓登録する」を選択した後、画面上に「✓団体情報の登録が完了しました。」と表示されたら、登録手順が正しく完了しています。同時に、登録したメールアドレス宛てに登録を受け付けた旨のメールが送信されます。

【申請完了画面】

団体情報登録 > 団体情報登録

✓ 団体情報の登録が完了しました。

+ 続けて登録する

※登録した団体情報は、登録後に編集できます。詳細は「■ その他の機能②（団体情報の変更）」（P.26）をご参照ください。

登録内容の審査

- ◆ 団体情報の登録後、当会にて登録内容の審査を行います。審査は、登録日以降、3営業日以内には完了し、審査が完了すると「団体情報登録完了メール」が登録したメールアドレス宛てに送信されます。メールには、団体管理画面へのログインURLが記載されており、「団体情報登録完了メール」受信以降、団体管理画面へログインできるようになります。

団体管理画面ログイン

- ◆ 「団体情報登録完了メール」に記載されたURLから、「団体管理画面」へログインします。ログインには、団体情報登録画面で設定したログインID・パスワードが必要となります。

【ログイン画面】

- 1 ログインID・パスワードを入力後、「ログイン」を選択します。

POINT 《パスワードを忘れた》

団体管理画面へログインするためのパスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードを再設定することができます。

ログインID・新しいパスワードを入力して「確認画面へ」を選択します。

確認のうえ「登録する」を選択します。

ご登録のメールアドレスにメールが届きます。このメールにはパスワード再設定用URLが記載されていますので、クリックしてアクセスしてください。

パスワード再設定画面が表示されますので、先ほど再設定した新しいパスワードを入力し、パスワードが一致すると再設定が完了します。

■ 団体管理画面の全体像

◆ 団体管理画面の全体像は以下のとおりです。

【団体管理画面トップページ】

The screenshot shows the '団体管理画面' (Group Management Screen) top page. On the left is a dark sidebar with a home icon and 'トップページ' (Top Page). Below it are six menu items, each with a numbered circle: 1. 団体管理 (Group Management), 2. 受験者管理 (Candidate Management), 3. Web講義管理 (Web Lecture Management), 4. CBT試験管理 (CBT Exam Management), 5. 部店管理 (Branch Management), and 6. 統計分析 (Statistical Analysis). The main content area has a green header with 'Welcome!' and 'きんざい銀行様' (Kinzaiki Bank). Below is a notification box labeled '7' with the title 'お知らせ' (Notice) and '3件のお知らせがあります' (3 notices). The first notice is dated 2020.04.15 and is about 'システムメンテナンスのご案内' (System Maintenance Notice), detailing a downtime period from 2020/04/30 15:00 to 2020/05/01 12:00. The second notice is dated 2020.04.13 and is about '「COVID-19（新型コロナウイルス）」感染拡大に伴うCBT試験の措置についてのご案内' (Notice regarding CBT exam measures due to COVID-19 expansion), dated 2020年4月8日. It mentions a temporary suspension of exams from April 9 to 6.

1 《団体管理》

- ・「団体情報編集」…登録済みの団体情報やとりまとめご担当者の情報を確認・変更することができます (P.26)。

2 《受験者管理》

- ・「受験者登録」…受講者（受験者）のマイページ作成を代理で行うことができます (P.24)。なお、本マニュアルにおいては、Web講義の受講者を「受講者」、CBT試験の受験者を「受験者」と表記していますが、「受験者管理」では両者が対象となります。

3 《Web講義管理》

- ・「Web講義履歴」…団体受講者のWeb講義の申込状況、学習の進捗状況等が確認できます (P.15)。
- ・「Web講義とりまとめ条件登録」…Web講義用のとりまとめ条件を登録できます (P.11～12)。
- ・「Web講義とりまとめ条件検索」…登録済みのWeb講義用のとりまとめ条件の内容を確認・変更できます (P.14)。

4 《CBT試験管理》

- ・「CBT試験履歴」…団体受験者のCBT試験の予約状況、試験結果等が確認できます (P.21)。
- ・「CBT試験とりまとめ条件登録」…CBT試験用のとりまとめ条件を登録できます (P.18～19)。
- ・「CBT試験とりまとめ条件検索」…登録済みのCBT試験用のとりまとめ条件の内容を確認・変更できます (P.20)。
- ・「成績ファイルダウンロード」…CBT試験の成績ファイルをダウンロードすることができます (P.22)。

5 《部店管理》

- ・「所属部店登録」…所属部店を登録することができます (P.13)。
- ・「所属部店検索」…登録済みの所属部店を確認・変更することができます (P.13)。

6 《統計分析》

- ・「月次団体スコアレポート検索」…月次団体スコアレポートをダウンロードすることができます (P.23)。
- ・「累計団体スコアレポート検索」…累計団体スコアレポートをダウンロードすることができます (P.23)。

7 《お知らせ》

- ・「お知らせ」…金融財政事情研究会からのお知らせ事項を表示しています。

■とりまとめ条件の登録（Web講義） - 1

◆Web講義のとりまとめ条件を登録します。とりまとめ条件とは、団体独自に設定することができる受講申込条件のことです。受講申込時に、受講者がマイページより「とりまとめID」「申込用パスワード」を入力することで、設定したとりまとめ条件の内容で団体申込をすることができ、とりまとめご担当者は、団体管理画面から受講者データをダウンロードできるようになります。とりまとめ条件は、複数登録することもできます（CBT試験のとりまとめ条件は、Web講義の受講申込には利用できません）。

◆所属部店の選択を「あり」とする場合は、とりまとめ条件を登録する前に、団体管理画面から所属部店を登録する必要があります。「■所属部店登録」（P.13）をご参照のうえ、所属部店の登録作業を先に行ってください。

【団体管理画面トップページ】



1 「Web講義管理」を選択すると、メニューが展開します。

2 「Web講義とりまとめ条件登録」を選択します。

【Web講義とりまとめ条件登録画面】



3 とりまとめ条件の必要事項を入力し、

4 「確認画面へ」を選択します。
※入力方法の詳細は、次ページをご参照ください。

【Web講義とりまとめ条件確認画面】



■とりまとめ条件の登録（Web講義） - 2

◆とりまとめ条件の必要事項の入力方法（P.11 ③）です。

【Web講義とりまとめ条件登録画面（上段）】

1 対象Web講義
必須 AML/CFT オフィサー養成講座 融資債権回収の要点～回収リスクを減らすために～ (Web講義+確認テスト) コロナ禍の事業者支援・コンサルティング機能発揮のためのWebスクール A 経営改善支援を学ぶ (Web講義+確認テスト) 金融フレッシュヤーズスクール (Web講義+確認テスト) 金融内部監査人養成Web講義

2 とりまとめID
必須
※半角英数字4文字～12文字以内で入力してください。
※とりまとめIDは登録後、変更できません。

3 受講料支払方法
必須 受講者支払 (クレジットカード) 団体一括支払 (毎月25日締)

1 《対象Web講義》

対象とするWeb講義を選択します。複数のWeb講義を選択することも可能です。登録後に対象のWeb講義を追加することはできませんが、削除することはできません。

2 《とりまとめID・申込用パスワード》

(ID：半角英数字12文字以内、パスワード：半角英数字)

受講者が、団体申込時に入力する「とりまとめID・申込用パスワード」を設定します。登録後の変更はできません。

3 《受講料支払方法》

「受講者支払 (クレジットカード)」または「団体一括支払」を選択します。登録後の変更はできません。

【Web講義とりまとめ条件登録画面（下段）】

4 受講手数料支払方法
必須 受講者支払 (クレジットカード) 団体一括支払 (毎月25日締)

5 職員番号入力
必須 要 (必須) 不要

6 所属部店の選択
必須 あり なし
※ありの場合は、所属部店名管理>所属部店名登録を先に行ってください。

7 申込期間設定
必須 あり なし

8 受講者向け案内文

メモ

【参考：「受講者向け案内文」表示画面】

※とりまとめID・申込用パスワードを入力した後に表示されます。

申込受付中のWeb講義

【ご注意】推奨環境について
IDT商品を申込前に、下記の推奨環境をご確認ください。
環境によっては試験が動作しない場合がございます。
デモ試験が問題なく動作することをご確認してから商品をお申込みください。

【推奨環境】
<https://juken.com/engine/exam/environment>

この画面以降はさんざい銀行の団体申込専用です

受講者向け案内文はここに表示されます。

4 《職員番号入力》 (英数字10文字以内)

団体申込時に、受講者に職員番号の入力を求めるか否かを設定します。受講状況の確認等の際に、受講者の職員番号情報を取得したい場合は「要」としてください。登録後の変更はできません。

「要」とした場合は、受講者の入力相違を防ぐために、入力規則を設定することができます。

〈職員番号入力規則〉…「規則なし」、「数字のみ」、「英数字」から選択します。

〈職員番号桁数〉…「指定なし」または「1～10桁」から選択します。

5 《所属部店の選択》

団体申込時に、受講者に所属部店の入力を求めるか否かを設定します。受講状況の確認等の際に、受講者の所属部店情報を取得したい場合は「あり」としてください。登録後の変更はできません。

「あり」とする場合は、とりまとめ条件を登録する前に所属部店登録を行う必要があります (詳細はP.13をご参照ください)。

6 《申込期間設定》

申込期間を設定することができます。登録後に、申込期間設定の「あり」「なし」を変更することはできません。「あり」とした場合は、申込受付期間の設定画面が表示されます。

〈申込受付期間From・To〉

申込受付期間の開始日・終了日を入力します。登録後に開始日を変更することはできません。終了日は先の日付に変更することはできませんが、当初設定した終了日以前の日付に変更することはできません。

7 《受講者向け案内文》

設定したとりまとめ条件に基づき申込みを行う受講者に対し、案内文を表示することができます。

8 《メモ》

設定したとりまとめ条件に対応したメモが入力できます。団体管理画面でのみ確認することができ、受講者 (受験者) 用マイページには表示されません。

POINT 《同じとりまとめIDは使えません》

複数のとりまとめ条件を登録する場合、同じとりまとめIDを再利用することはできません。とりまとめ条件ごとに別のIDを設定してください。

Web講義とCBT試験で同じとりまとめIDを設定することもできません。

なお、申込用パスワードは、同じパスワードを複数のとりまとめ条件に設定することができます。

■ 所属部店登録

- ◆ 受講者（受験者）の所属部店情報を取得したい場合、とりまとめ条件の登録を行う前に、所属部店を登録してください。とりまとめ条件の登録方法については、P.11～12をご参照ください。一度、所属部店登録を行うと、その後作成するWeb講義およびCBT試験のすべてのとりまとめ条件において、「所属部店の選択」で「あり」を選択できます。
- ◆ 受験申込をする際に、受講者（受験者）に所属部店を選択させることで、団体管理画面から所属部店情報付きの受講者（受験者）をダウンロードすることができます。

【団体管理画面トップページ】



- 1 「部店管理」を選択するとメニューが展開するので、「所属部店登録」を選択します。

【所属部店登録画面】



- 2 CSVファイル欄の「フォーマットダウンロード」から、入力フォーマットをダウンロードします。ダウンロードしたフォーマットに、「部店コード」「部店名」を入力し、CSV形式で任意のフォルダに保存します。

- 3 操作欄の「追加」または「入替」を選択します。新規で登録する場合は「追加」を選択してください。

〈追加〉新規登録または登録済みの所属部店情報に追加して登録します。部店コードが重複して入力されていると、1つの部店コードに複数の部店名が登録されます。
 〈入替〉登録済みの所属部店情報をすべて、新しい所属部店情報に入れ替えます。

【フォーマット 入力例】

	A	B
1	部店コード	部店名
2	001	本店
3	002	新宿駅前支店
4	003	東京支店

POINT 《部店コードの入力方法》

部店コードの頭文字に「0」を使いたい場合は、セルの書式を「文字列」に設定します。

部店コードは半角英数字8文字以内、部店名は全角25文字以内で入力してください。

- 4 「ファイル選択」から、任意のフォルダに保存した入力済みのフォーマットを選択し、「確認画面へ」を選択します。

※登録済みの所属部店情報の一部を変更する場合は、メニューから「所属部店検索」を選択し、変更したい所属部店の「編集」ボタンから変更してください。

■ とりまとめ条件の確認・変更（Web講義）

◆登録済みのとりまとめ条件の内容を確認・変更します。

【団体管理画面トップページ】



1 「Web講義管理」を選択すると、メニューが展開します。

2 「Web講義とりまとめ条件検索」を選択します。

【Web講義とりまとめ条件検索画面】



3 検索条件を入力後、「検索」を選択します。
検索条件を入力せずに「検索」を選択すると、全件検索になります。

【Web講義とりまとめ条件検索結果画面】



4 登録済みのとりまとめ条件の内容を確認する場合は「詳細表示（青のボタン）」を選択します。

5 登録済みのとりまとめ条件の内容を変更する場合は「編集（緑のボタン）」を選択します。

※編集画面では、申込受付期間To（延長のみ）、受講者向け案内文、メモが変更できます。

POINT 《登録後の変更について》

とりまとめ条件登録後は、とりまとめID、申込用パスワード、受講料支払方法、職員番号入力、職員番号入力規則、職員番号桁数、所属部店の選択、申込期間設定のあり・なし、申込受付期間Fromは、変更できませんのでご注意ください。

とりまとめ条件登録後に上記の項目を変更したい場合は、とりまとめ条件を新規に登録する必要があります。とりまとめ条件は複数登録することもできます。

■ 受講者データの確認・検索（Web講義）

- ◆ 「Web講義履歴」では、団体申込をした受講者のWeb講義の申込状況、学習の進捗状況等を確認できます。

「Web講義管理」を選択するとメニューが展開するので、「Web講義履歴」を選択します。Web講義の申込状況、学習の進捗状況等は、リアルタイムで確認できます。また、検索結果は、CSV形式でダウンロードすることができます。

【Web講義履歴画面（上段）】

1 検索条件を入力します。
全件検索をする場合は未入力にします。

2 「検索」を選択します。
検索条件に該当する対象者が表示されます。

3 請求明細の確認方法が表示されます。

- 1 検索条件を入力します。
全件検索をする場合は未入力にします。
- 2 「検索」を選択します。
検索条件に該当する対象者が表示されます。
- 3 請求明細の確認方法が表示されます。
- 4 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
対象者のデータの左端にあるチェックボックスにチェックをいれ、「チェックしたデータ」を選択し、「CSVダウンロード」を選択します。

【Web講義履歴画面（下段）】

4 全件 チェックしたデータ CSVダウンロード

4 件中 [1 - 9] Previous 1 Next 表示件数 200

操作	注文ID	試験名	姓	生年月日	申込方法	利用開始日	利用終了日	進捗率	乗込正解数	修了日
<input type="checkbox"/>	216	AML/CFT オフィサー			団体一括	2020/07/20	2020/07/20	3.3	10	
<input type="checkbox"/>	200	AML/CFT オフィサー			団体一括	2020/07/20	2020/07/20	1.6	5	

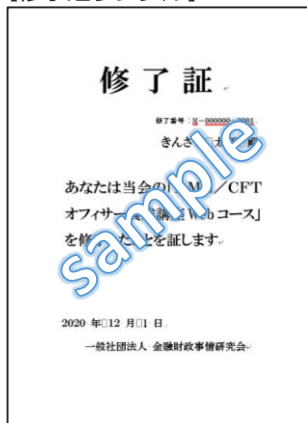
- 5 対象者ごとに個別に操作を行えます。
 - ・詳細表示（水色のボタン）
受講者情報、Web講義受講情報、Web講義申込情報などが確認できます。
 - ・編集（緑のボタン）
対象者に団体管理画面のみで確認できる特記事項を入力することができます。受講者用マイページには表示されません。
 - ・修了証出力（赤のボタン）
修了者の場合、団体管理画面で修了証をダウンロードすることができます。

【Web講義履歴検索結果画面】

全 9 件中 [1 - 9] Previous 1 Next

操作	注文ID	試験名	姓
<input type="checkbox"/>	216	AML/CFT オフィサー	

【修了証サンプル】



POINT 《請求対象者の検索方法》

団体一括支払の当月請求対象者は、①の検索条件を入力する際に、「とりまとめID」「利用開始日：前月26日～当月25日」を選択・入力することで検索することができます。

■ 行職員へ受講・受験案内 - 1

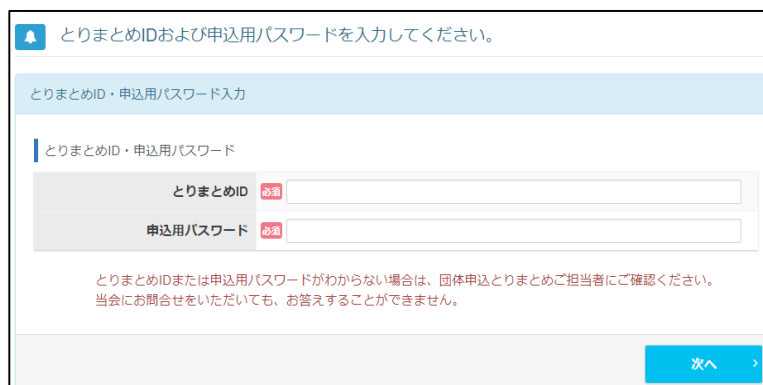
- ◆ とりまとめ条件の登録が完了したら、行職員への受講案内と併せて「とりまとめID」「申込用パスワード」の通知を行います。必要に応じて「申込受付期間」等も通知してください。
- ◆ 受講・受験対象者に確実に伝わるよう、社内メールや社内掲示板などを活用ください。
- ◆ Web講義のとりまとめ条件の登録と併せて、CBT試験のとりまとめ条件も登録するようにしてください（P.18～19）（確認テスト（IBT試験）については不要です）。
- ◆ Web講義を利用可能期間内にすべて視聴しないと、検定／認定試験や確認テストの受験ができません。
- ◆ 受講者（受験者）向けマニュアルは、下記URLよりダウンロードすることができますので、適宜、行職員にお知らせください。なお、マニュアルはWeb講義用とCBT試験用とがありますので、お間違えのないようご注意ください。

<https://www.kinzai.or.jp/kensyuu/manual.html>

※従来型の携帯電話（フィーチャーフォン）では、受験申込はできません。パソコンやスマートフォン、タブレット等でお申込みください。

※毎月第2・第4火曜日PM6:30～PM9:30まで、メンテナンスのため、Web講義・CBT試験・団体とりまとめの各サービスを利用できません。ご了承ください。

【参考：受講者（受験者）が入力するとりまとめID・申込用パスワード入力画面】



POINT 《通知する際の注意点》

自動発番したとりまとめIDを、行職員へ通知する際に、入力間違えにより、誤ったとりまとめIDを通知してしまう可能性があるのをご注意ください。

とりまとめIDを自動発番した場合は、コピーした英数字をそのまま通知することで、上記は回避できます。

- ◆ 行職員への通知内容として、「AML/CFTオフィサー養成講座+検定試験（CBT試験）」のとりまとめ条件を以下のとおり設定した場合の文例を次ページに記載します。

（とりまとめ条件例）

Web講義の申込期間を2022年10月26日から2022年11月25日とし、
CBT試験の受験期間を2022年11月1日から2023年3月31日までとします。

- Web講義とりまとめID
kinzaibk22amlweb
- Web講義申込用パスワード
kinzaibk221026
- CBT試験とりまとめID
kinzaibk22amlcbt
- CBT試験申込用パスワード
kinzaibk221101

POINT 《とりまとめ条件の設定の留意点》

団体一括請求の場合、Web講義の申込期間を前月26日～当月25日の範囲とすると、一度の請求書のお支払で済みます。

CBT試験の受験期間を設定する場合は、Web講義の受講期間を踏まえ、余裕を持った期限にしてください。期間を設定しないこともできます。

◆通知内容（例）

金融財政事情研究会が実施する「AML/CFTオフィサー養成講座+検定試験（CBT試験）」を団体申込する際は、下記の「とりまとめID」と「申込用パスワード」を入力してください。

Web講義用のとりまとめID・申込用パスワード、CBT試験用のとりまとめID・申込用パスワードがそれぞれあります。

団体申込によりCBT試験の受験申込を行った場合、とりまとめ担当部署に成績が報告されます。

●Web講義用

- ・とりまとめID：kinzaibk22amlweb
- ・申込用パスワード：kinzaibk221026

※Web講義の申込期間は2022年10月26日から2022年11月25日までです。

●CBT試験用

- ・とりまとめID：kinzaibk22amlcvt
- ・申込用パスワード：kinzaibk221101

※CBT試験の受験期間は2022年11月1日から2023年3月31日までです。

●マイページアカウントの作成

受講申込に先立って、マイページアカウントを作成する必要があります。

下記URLにアクセスし、「初めての方」をクリックして、手順に従い、マイページアカウントを作成してください。作成後は、下記URLからログインしてください。

https://ijuken.com/kinzai_tr/user/kinzai/public/

なお、金融業務能力検定（一般社団法人金融財政事情研究会主催）においてマイページを利用したことがある場合は、同じIDとパスワードでログインすることができます。

●「団体申込」を選択

マイページにログイン後、Web講義（またはCBT試験）の申込画面で「団体申込」を選択したうえで、上記の「とりまとめID」および「申込用パスワード」を入力して受講（受験）申込を行ってください。

●Web講義は91日間で履修

利用可能期間（91日間）内に、Web講義をすべて視聴しないと、検定試験の受験ができません。利用可能期間内に必ず視聴（修了）してください。修了後、速やかに検定試験の受験予約をしてください。

●ユーザーマニュアル

受講者（受験者）向けマニュアルは、下記URLよりダウンロードできます。

<https://www.kinzai.or.jp/kensyuu/manual.html>

■とりまとめ条件の登録（CBT試験） - 1

◆CBT試験のとりまとめ条件を登録します。とりまとめ条件とは、団体独自に設定することができる受験申込条件のことです。受験申込時に、受験者がマイページより「とりまとめID」「申込用パスワード」を入力することで、設定したとりまとめ条件の内容で団体申込をすることができ、とりまとめご担当者は、団体管理画面から受験者データをダウンロードできるようになります。とりまとめ条件は、複数登録することもできます（Web講義のとりまとめ条件は、CBT試験の受験申込には利用できません）。

◆所属部店の選択を「あり」とする場合は、とりまとめ条件を登録する前に、団体管理画面から所属部店を登録する必要があります。「■所属部店登録」（P.13）をご参照のうえ、所属部店の登録作業を先に行ってください。

【団体管理画面トップページ】



1 「CBT試験管理」を選択すると、メニューが展開します。

2 「CBT試験とりまとめ条件登録」を選択します。

【CBT試験とりまとめ条件登録画面】

3 とりまとめ条件の必要事項を入力し、「確認画面へ」を選択します。
※入力方法の詳細は、次ページをご参照ください。

【CBT試験とりまとめ条件確認画面】

4 とりまとめ条件の登録内容を確認のうえ、「✓登録する」を選択します。

■とりまとめ条件の登録（CBT試験） - 2

◆とりまとめ条件の必要事項の入力方法（P.18 ③）です。

【CBT試験とりまとめ条件登録画面（上段）】

1 《対象試験》

対象とする試験を選択します。複数のCBT試験を選択することも可能です。登録後に対象のCBT試験を追加することはできませんが、削除することはできません。

2 《とりまとめID・申込用パスワード》

(ID：半角英数字12文字以内、パスワード：半角英数字)
受験者が、団体申込時に入力する「とりまとめID」「申込用パスワード」を設定します。登録後の変更はできません。

3 《受験料支払方法》

受験者支払（クレジットカード）または団体一括支払を選択します。登録後の変更はできません。

【CBT試験とりまとめ条件登録画面（下段）】

〈団体一括支払〉とりまとめ条件ごとに請求書が作成されます。前月26日～当月25日の受験に係る受験料の請求書を当月末頃に郵送します。お支払期限は翌月末日です。欠席者分の受験料も請求の対象となります。

※審査結果によっては団体一括支払が選択できない場合があります。※請求対象者の検索方法は、P.21をご参照ください。

4 《職員番号入力》（英数字10文字以内）

団体申込時に、受験者に職員番号の入力を求めるか否かを設定します。

受験予約状況・成績の確認の際に、受験者の職員番号情報を取得したい場合は「要」としてください。

「要」とした場合は、受験者の入力相違を防ぐために、入力規則を設定することができます。登録後の変更はできません。

〈職員番号入力規則〉…「規則なし」、「数字のみ」、「英数字」から選択します。

〈職員番号桁数〉…「指定なし」または「1～10桁」から選択します。

5 《所属部店の選択》

団体申込時に、受験者に所属部店の入力を求めるか否かを設定します。受験予約状況・成績の確認の際に、受験者の所属部店情報を取得したい場合は「あり」としてください。登録後の変更はできません。

「あり」とする場合は、とりまとめ条件を登録する前に所属部店登録を行う必要があります（詳細はP.13をご参照ください）。

6 《受験期間設定》

受験期間を設定することができます。登録後に、期間設定の「あり」「なし」を変更することはできません。

「あり」とした場合は、受験期間の設定画面が表示されます。

〈受験期間From・To〉

受験期間の開始日・終了日を入力します。登録後に開始日を変更することはできません。終了日は先の日付に変更することはできませんが、当初設定した終了日以前の日付に変更することはできません。

〈申込受付期間From・To〉

受験期間にあわせて申込受付が可能な期間が自動で設定されます。申込受付期間Fromは受験期間Fromの当月含む4カ月前の月の1日、申込受付期間Toは受験期間Toの3日前となります。

7 《受験者向け案内文》

設定したとりまとめ条件に基づき申込みを行う受験者に対し、案内文を表示することができます。

8 《メモ》

設定したとりまとめ条件に対応したメモが入力できます。団体管理画面でのみ確認することができ、受験者用マイページには表示されません。

【参考：「受験者向け案内文」表示画面】

※とりまとめID・申込用パスワードを入力した後に表示されます。

POINT 《同じとりまとめIDは使えません》

複数のとりまとめ条件を登録する場合、同じとりまとめIDを再利用することはできません。とりまとめ条件ごとに別のIDを設定してください。Web講義とCBT試験で同じとりまとめIDを設定することもできません。

なお、申込用パスワードは、同じパスワードを複数のとりまとめ条件に設定することができます。

■とりまとめ条件の確認・変更（CBT試験）

◆登録済みのとりまとめ条件の内容を確認・変更します。

【団体管理画面トップページ】



- 1 「CBT試験管理」を選択すると、メニューが展開します。
- 2 「CBT試験とりまとめ条件検索」を選択します。

【CBT試験とりまとめ条件検索画面】



- 3 検索条件を入力後、「検索」を選択します。
検索条件を入力せずに「検索」を選択すると、全件検索になります。

【CBT試験とりまとめ条件検索結果画面】



- 4 登録済みのとりまとめ条件の内容を確認する場合は「詳細表示（青のボタン）」を選択します。
- 5 登録済みのとりまとめ条件の内容を変更する場合は「編集（緑のボタン）」を選択します。

※編集画面では、受験期間To（延長のみ）、受験者向け案内文、メモが変更できます。

POINT 《登録後の変更について》

とりまとめ条件登録後は、とりまとめID、申込用パスワード、受験料支払方法、職員番号入力、職員番号入力規則、職員番号桁数、所属部店の選択、受験期間設定のあり・なし、受験期間Fromは、変更できませんのでご注意ください。

とりまとめ条件登録後に上記の項目を変更したい場合は、とりまとめ条件を新規に登録する必要があります。とりまとめ条件は複数登録することもできます。

■ 受験者データの確認・検索（CBT試験）

- ◆ 「CBT試験履歴」では、団体申込をした受験者のCBT試験の予約状況、試験結果等を確認できます。「CBT試験管理」を選択するとメニューが展開するので、「CBT試験履歴」を選択します。CBT試験の試験結果は、受験日の翌日から確認できます（たとえば5月1日に受験した方の試験結果は、5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。

※ ご案内の画面は最新の画面と異なる場合があります。

【CBT試験履歴画面（上段）】

1 検索条件を入力します。
全件検索をする場合は未入力にします。

2 「検索」を選択します。
検索条件に該当する対象者のデータが表示されます。

3 請求明細の確認方法が表示されます。

【CBT試験履歴画面（下段）】

4 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
対象者のデータの左端にあるチェックボックスにチェックをいれ、「チェックしたデータ」を選択し、「CSVダウンロード」を選択します。

4 対象者ごとに個別に操作を行えます。
・詳細表示（水色のボタン）
受験者情報、CBT試験受験情報、CBT試験申込情報などが確認できます。
・編集（緑のボタン）
対象者に団体管理画面のみで確認できる特記事項を入力することができます。受験者用マページには表示されません。
・合格証出力（赤のボタン）
合格者の場合、団体管理画面からも合格証をダウンロードすることができます。
・スコアレポート出力（オレンジのボタン）
受験者のスコアレポートをダウンロードすることができます。

【CBT試験履歴検索結果画面】

5

【合格証サンプル】



【スコアレポートサンプル】

項目	スコア	合格
1. 基本事項	10.0	合格
2. 国内金融機関	10.0	合格
3. 国際金融	10.0	合格
4. 反マネーロンダリング	10.0	合格
5. 顧客情報	10.0	合格
6. その他	10.0	合格

POINT 《請求対象者の検索方法》

団体一括支払の当月請求対象者は、1の検索条件を入力する際に、「とりまとめID」「受験日：前月26日～当月25日」「試験予約ステータス：試験完了・欠席」を選択・入力することで検索することができます。

■成績ファイルダウンロード（CBT試験）

- ◆「成績ファイルダウンロード」では、決まったファイルレイアウトで成績ファイルをダウンロードすることができます。データ形式は「CSV形式」「固定長形式」「Excel形式」の3種類があります。
- ◆CBT試験の成績ファイルをダウンロードするには、「CBT試験管理」→「成績ファイルダウンロード」を選択します。

【成績ファイルダウンロード画面】

- 1 検索条件を入力します。
試験種目・受験日・とりまとめIDでデータの抽出ができます。
- 2 検索条件の入力後、「検索」を選択します。
検索条件に該当する対象者が表示されます。

【成績ファイルダウンロード画面（検索後）】

- 3 「全件」または「チェックしたデータ」を選択し、「CSV形式ダウンロード」「固定長形式ダウンロード」「Excel形式ダウンロード」のうち、希望する形式のボタンをクリックするとデータのダウンロードが始まります。

※「Excel形式ダウンロード」の場合、一度にダウンロードできるデータは3000件までです。

- 4 成績ファイルのデータ項目は「成績ファイルレイアウト」をダウンロードして確認することができます。

【成績ファイルレイアウト（CBT試験の例）】

項目名	Byte	内容
法人コード	4	金融機関の場合は統一金融機関番号となります
試験日	8	試験日をYYYYMMDDの形式でセットします
種目コード	3	
受験番号	10	(ブランク)
カナ氏名	20	固定長形式の場合、左詰め
部店コード	8	固定長形式の場合、左詰め
職員番号	10	固定長形式の場合、右詰め
合否区分	1	合格…1 不合格…2 欠席…2
出欠区分	1	出席…1 欠席…2
得点	3	
合格番号	15	固定長形式の場合、左詰め
スペース	67	固定長形式の場合のみ

POINT 《CBT試験の成績ファイルのデータ項目について》

CBT試験の成績ファイルのデータ項目は、当会が実施している金融業務能力検定の成績還元データと同じ内容・仕様です。

■ 団体スコアレポート（CBT試験）

- ◆ 団体スコアレポートとは、試験種目ごとに、団体受験者の合格率、平均点、業態別データ、全体データ等を一覧にまとめたものです。PDF形式やCSV形式でダウンロードすることができます。
- ◆ 団体スコアレポートは、とりまとめ条件で選択している試験種目で、かつ団体受験者が1人以上いる試験種目について作成されます。
- ◆ 団体スコアレポートの作成基準は、下記のとおりです。
 - 〈月次〉…試験種目ごとに前月受験分のレポートが月初に作成されます。団体受験者全体およびとりまとめ条件ごとに集計した2種類のレポートがあります。なお、前月に団体受験者がいなかった試験種目については、新たなレポートは作成されません。
 - 〈累計〉…試験種目ごとに毎年4月から前月末までの受験分を累計したレポートが月初に作成されます。団体受験者全体およびとりまとめ条件ごとに集計した2種類のレポートがあり、毎年3月末で累計はリセットされます。なお、前月に団体受験者がいなかった試験種目については、新たなレポートは作成されません。
- ◆ 「統計分析」を選択するとメニューが展開するので、「月次団体スコアレポート検索」もしくは「累計団体スコアレポート検索」を選択します。

【月次団体スコアレポート作成画面】

【月次団体スコアレポートのダウンロード方法】

- 1 検索条件を入力します。
- 2 「検索」を選択します。

過去に作成されたすべての月次レポートを取得するには、検索条件を未入力にします。集計月を2023/01とした場合は、2023年1月1日～2023年1月31日の受験分について集計したレポートが取得できます。

【月次団体スコアレポートPDF形式 サンプル】

業態	申込者数	受験者数	合格率	合格率	平均点	業態別平均点				
						1 業態別平均点	2 業態別平均点	3 業態別平均点	4 業態別平均点	
全体	3	3	100.00	2	66.67	60.00	20	24	28	28
地方銀行	0	0	-	0	-	-	11.00	16.75	17.25	15.00
第二地銀	14	14	100.00	11	79.57	66.71	12.00	17.57	21.14	16.00
信用金庫	13	13	100.00	9	69.23	62.31	13.69	14.62	19.23	14.77
信用組合	4	4	100.00	2	50.00	59.50	10.50	16.00	17.50	15.50
労働金庫	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-
信託・農協	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-
保険会社	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-
証券会社	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-
その他	24	24	100.00	19	79.17	67.50	12.75	16.92	20.08	17.75
合計	55	55	100.00	41	74.55	65.49	12.62	16.47	19.96	16.44

- 3 団体スコアレポートをPDF形式で作成した場合のサンプルです。CSV形式でも同様の内容がダウンロードできます。

※累計団体スコアレポートも同様の操作で取得できます。

※団体スコアレポートは、「月次」「累計」ともにレポートが作成されます。

POINT 《再受験規定（リテイクポリシー）》

同じ試験について、受験日の翌日から起算して5日間は、2度目の受験はできません。たとえば、5月1日に受験した場合、5日経過後の5月7日以降に2回目の受験ができます（この場合、改めて受験料のお支払が必要となります）。また、受験日当日欠席した場合は再受験規定は適用されませんが、改めて受験する場合は受験料をお支払いいただくことになります。すでに予約が完了している未受験の試験がある場合は、さらに追加で予約することはできませんので、受験後、再受験規定に沿って改めて予約を行ってください。

◆とりまとめご担当者が、受講者（受験者）のマイページの作成を代理で行うことができます。「受験者管理」を選択するとメニューが展開するので、「受験者登録」を選択します。

※受験者登録をするためには、原則として、各受験者固有のメールアドレスが必要となります。ただし、このメニューから代理登録する場合に限り、他の受験者のメールアドレスとの重複が許可されます。なお、重複が可能なメールアドレスは団体情報で登録した団体のメールアドレスのみとなります。メールアドレスを持たない行職員等が受験申込を希望する場合に、とりまとめご担当者が代理で受験者登録を行うことにより、受験者本人のマイページの作成ができます。

※受験者宛てにお送りするメールは、ここで登録したメールアドレスに送信されます。団体のメールアドレスを登録した場合は、適宜、受験者へご案内をお願いします。

【受験者登録画面】

① 代理登録の対象となる受講者（受験者）の情報を入力し、「確認画面へ」を選択します。確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ「✓登録する」を選択します。

<ログインID> すでにこのシステムで登録されているログインIDは使えません。ご希望のログインIDを登録できない場合もあります。

<仮パスワード> ここで登録できるのはマイページログイン時に1度だけ利用できるワンタイムパスワードです。受験者本人がログインする際に、パスワードの設定画面が表示されます。

<メールアドレス> 初期値は団体のメールアドレスになっています。変更することもできますが、複数人を同一のメールアドレスで登録したい場合は、団体のメールアドレスだけが有効です。

※受験者情報は、必ず正しい情報を登録してください。氏名、フリガナ、生年月日、性別を誤って登録した場合は、受験者本人から受験サポートセンター（03-5209-0553）へご連絡が必要になります。

POINT 《代理登録した内容を確認するには》

登録した内容を、団体管理画面から確認することはできません。確認する場合は、代理登録した受験者各人のマイページにログインして確認します。

なお、代理登録によりマイページを作成しても、その後、団体申込による受験申込が行われなければ、「Web講義履歴」や「CBT試験履歴」等の検索対象とはなりません。

■ その他の機能①（とりまとめご担当者による代理登録） -2

- ◆代理登録した受験者情報を確認するには、下記の手順でそれぞれのマイページへログインし、確認することができます。

【申込ページおよびログイン画面の入口となるページ】

きんざいWebアカデミー

受講者・受験者ログイン (受講者・受験者情報登録、受講・受験申込)

1 Web講義受講申込
検定/認定試験(CBT方式)受験申込

Web講義受講申込、検定/認定試験 (CBT方式) 受験申込ページに遷移します。

団体とりまとめご担当者専用ログイン (団体情報登録、成績管理)

団体とりまとめ
ご担当者専用ログイン

団体とりまとめご担当者専用ログインページに遷移します

「きんざいWebスクール」Web講義+確認テスト (IBT方式)

録画講義をオンデマンド配信で受講していただくWeb講義とオンライン確認テスト (IBT方式) を組み合わせ、受講の場所と時間を選ばずに学習できる新しいスクールです。

- 1** 当会公式サイト
《<https://www.kinzai.or.jp/webacademy>》
の「Web講義受講申込 検定試験 (CBT方式) 受験申込」 (ピンク色のボタン) を選択し、登録した「ログインID」「仮パスワード」で受験者用マイページへログインします。

POINT 《代理で作成したマイページへの初回ログイン》

代理登録により作成したマイページへ初回ログインした場合は、ログイン後にパスワードの設定画面が表示されるので、パスワードを設定のうえログインします。

ログインIDと設定したパスワードは、受験者本人へ通知してください。

【受講者（受験者）用マイページHOME画面】

HOME

Welcome!

ようこそ、金財 太郎 さん!

マイページメニュー

Web講義

自宅のパソコンや自身のスマートフォンを使用して、オンデマンド配信による録画講義 (Web講義) を受講することができます。受講するWeb講義の申込や申込情報の確認ができます。

CBT試験

全国のテストセンターでパソコンを使用して受験する試験 (CBT) の申込や申込履歴の確認ができます。

登録情報管理

ご登録いただいている連絡先情報などの変更ができます。

2

Web講義へ

CBT試験へ

登録情報管理へ

- 2** 受講者（受験者）用マイページの「登録情報管理」から、受験者情報を確認してください。修正がある場合は、ここから修正することができます。なお、氏名、フリガナ、生年月日、性別の変更は、受験サポートセンター (03-5209-0553) へ受験者本人からお電話が必要です。

◆代理で受講申込を行う方法

代理登録によりマイページを作成した後に、とりまとめご担当者が、代理で受講申込を行うこともできます。その場合は、マイページのログインID、パスワードを受講者本人へ通知してください。

■ その他の機能②（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「団体管理」を選択し、「団体情報編集」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。

【団体管理画面トップページ】



- 1 「団体管理」を選択するとメニューが展開するので、「団体情報編集」を選択します。

【団体情報編集画面】



- 2 変更箇所の入力が完了したら、「確認画面へ」を選択します。

確認画面で入力内容を再度確認のうえ、「✓更新する」を選択して変更を完了します。

《団体名》

団体名は管理画面では変更できません。
団体名が変更となった場合は、当会にご連絡ください。

《部署名》

部署名は変更することができます。組織変更や所管変更などにより部署名が変更となった場合に変更してください。

《担当者氏名》 《担当者メールアドレス》

ご担当者が変更となった場合に変更してください。

《ログインID》

団体管理画面にログインするためのログインIDを変更することができます。

《パスワード》

団体管理画面にログインするためのパスワードを変更することができます。

■ お問い合わせ先 ■

【試験のお申込み・受験について】

受験サポートセンター

TEL 03-5209-0553

お問い合わせフォーム：<https://hw.cbt-s.info/inquiry/user/inquiry/2>
(年末年始を除く、9:30~17:30)

【事業承継シニアエキスパート、M&Aシニアエキスパート、地域継業サポーターの
内容、団体申込について】

事務局（一般社団法人 金融財政事情研究会内）

TEL：03-3358-0057

【上記以外の科目の内容、団体申込について】

一般社団法人 金融財政事情研究会 教育研修事業部

TEL：03-3358-0054

(土日祝日および年末年始を除く、10:00~16:00)