

# 登録情報の変更手続き

(実施試験・担当者・マシン環境・会場情報・法人情報)

2021年1月25日版

## 目次

1. はじめに .....	4
1.1. お問い合わせ窓口 .....	4
2. 手続きの流れ.....	4
3. 登録条件の確認.....	5
3.1. 「実施試験・マシン環境」の登録条件 .....	5
3.1.1. 全試験共通 ハードウェア等の条件 .....	5
3.1.2. 試験システムと利用可能な OS.....	6
3.1.3. サポートする Office 製品.....	7
3.1.4. その他のプログラム .....	7
3.1.5. 試験環境構築時の注意事項【重要】 .....	8
3.2. 試験担当者（試験官）の登録条件 .....	9
3.2.1. 各試験の試験官条件 .....	9
3.2.2. 技術担当者の条件 .....	10
3.2.3. Certiport 受験者 ID の取得 .....	10
3.2.4. Certiport 受験者 ID に Proctor 登録を行う方法 .....	11
3.2.5. デジタル認定証の送信 .....	12
3.2.6. Odyssey ID の取得.....	13
3.2.7. 試験運営テストの受験 .....	16
3.2.8. 試験運営テストの受験履歴の確認方法 .....	19
3.2.9. 試験担当者向け講習会について .....	19
3.3. 「法人情報」の登録条件 .....	20
3.4. 「登録区分」の登録条件 .....	20
3.5. 「会場情報」の登録条件 .....	21
3.5.1. 試験会場移転の条件 .....	21
3.5.2. 移転手続き「提出書類」見本.....	22
4. 登録情報の変更依頼 .....	28
4.1. 登録情報の変更の基本手順（管理ページへのアクセス） .....	28
4.2. 実施試験・担当者・マシン環境の変更・追加・削除 .....	30
4.2.1. 実施試験の追加・削除 .....	31
4.2.2. マシン環境の変更・追加・削除 .....	32
4.2.3. インターネット接続方法の変更 .....	33
4.2.4. 担当者の変更・追加・削除 .....	34
4.2.5. 担当者の Certiport 受験者 ID 変更・改姓の手続き .....	36
4.2.6. 会場情報・登録区分の変更 .....	37
4.2.7. 会場情報の変更 .....	38
4.2.8. 登録区分の変更 .....	39
4.3. 法人情報の変更 .....	39
4.3.1. 法人の情報の変更 .....	39
4.3.2. 事業譲渡の手続きについて（経営法人の変更） .....	41
4.4. アカデミック契約の変更 .....	42
5. 変更手続き完了確認 .....	43
5.1. 変更依頼情報の閲覧 .....	43
5.2. 完了メール受領 .....	44
5.3. 審査通過済み依頼一覧 .....	44
6. 契約情報管理【エラーメッセージ集】 .....	45
別紙 1 MOS の登録方法.....	48
別紙 2 試験官業務に関する同意事項（Certiport） .....	51
試験官業務に関する同意事項（オデッセイコミュニケーションズ） .....	52

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

- Adobe、Reader は、アドビ システムズ社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。
- 株式会社オデッセイ コミュニケーションズの承諾を得ずに、本マニュアルの一部または全部を弊社契約試験会場で使用する以外に無断で転載・複製することを禁止します。
- 各試験名称は必要に応じて以下のとおり省略します。
 

Microsoft Office Specialist	⇒ MOS	Microsoft Technology Associate	⇒ MTA
VBA エキスパート	⇒ VBA	アドビ認定アソシエイト	⇒ ACA
ビジネス統計スペシャリスト	⇒ ビジネス統計	コンタクトセンター検定試験	⇒ コン検
Rails 技術者認定試験	⇒ Rails	Python エンジニア認定試験	⇒ Python
リユース検定	⇒ リユース	Communication Exam.	⇒ C-Exam.
PHP 技術者認定試験	⇒ PHP	データ分析実務スキル検定	⇒ CBAS
ウェブ・セキュリティ試験	⇒ ウェブ・セキュリティ		
- 本マニュアルの情報は、2021 年 1 月 25 日現在のものです。試験システムや各試験の最新情報は、会場サポートサイトをご確認ください。

### 改版履歴（最近 6 か月の更新内容）

日付	変更内容
2020/04/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場サポートサイト更新に伴い、一部リンク表記を変更・画像差替</li> <li>・ 3.1.1 全試験共通 ハードウェア等の条件 を更新</li> <li>・ MOS2010 サポート終了に伴い関連記事更新</li> <li>・ MOS2019 リリースに伴い関連記事更新</li> </ul>
2020/08/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ウェブ・セキュリティ試験リリースに伴い関連記事更新</li> </ul>
2020/10/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サポートサイト URL 変更に伴い更新</li> </ul>
2021/1/25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ACA CC2020 試験追加に伴い関連記事更新</li> </ul>

## 1. はじめに

このマニュアルでは、弊社に登録している試験会場の登録情報（実施試験・担当者・マシン環境・会場情報・法人情報）に変更が生じた場合の、登録情報変更手続きについて記載しています。

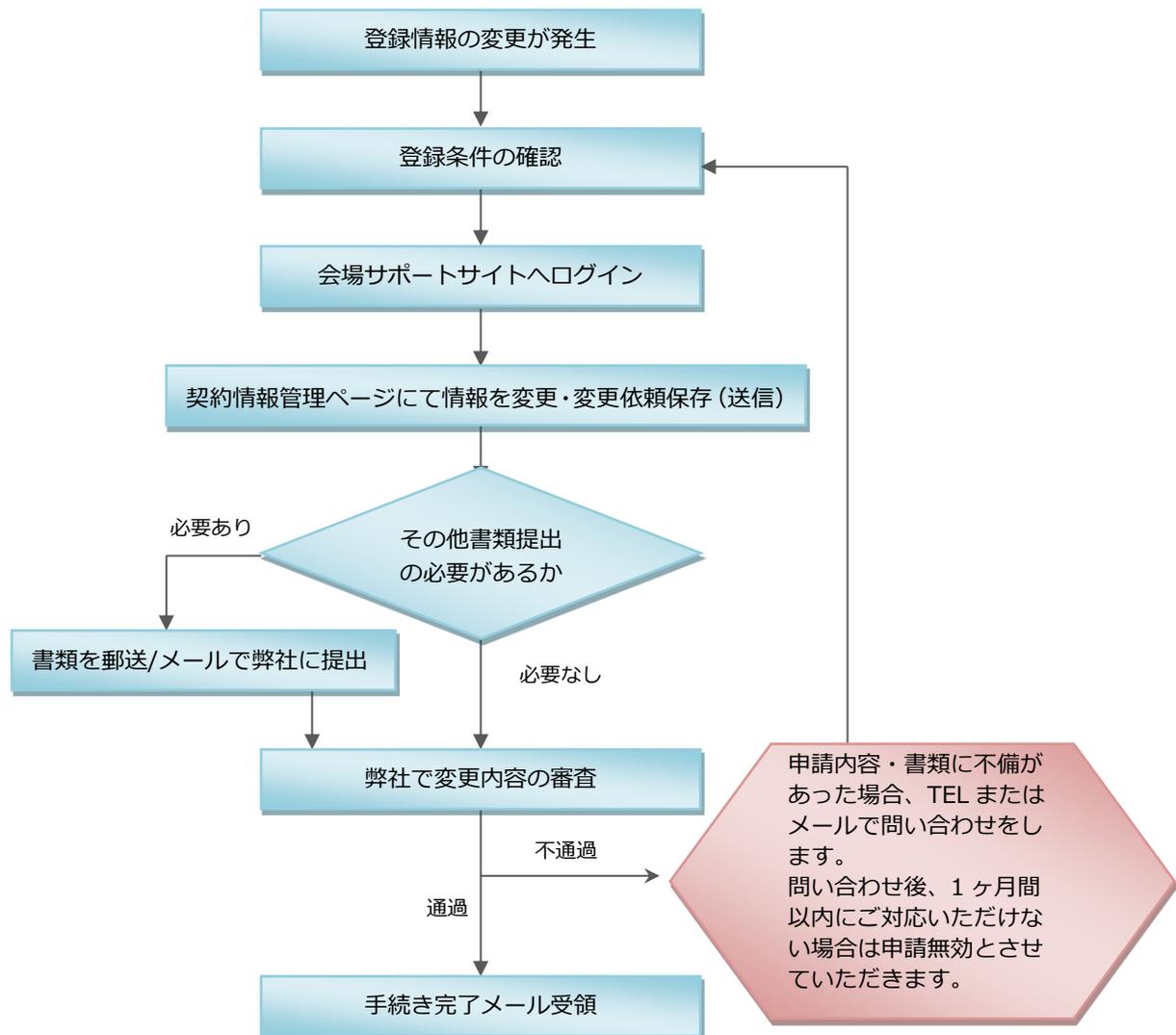
### 1.1. お問い合わせ窓口

各種事務手続きについては、以下の窓口までお問い合わせください。

事務関係問合せ	
サポート時間帯	月曜日～金曜日：9:00～18:00（土日祝日を除く）
会場専用電話番号	フリーダイヤル 0120-350-912
E-mail アドレス	atc@odyssey-com.co.jp
各種書類提出先	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 3-3-1 新東京ビル 株式会社オデッセイコミュニケーションズ 会場登録担当宛て

## 2. 手続きの流れ

登録情報に変更が生じた場合は以下の手順で変更手続きを行ってください。（手続き期間：7～10日）



## 3. 登録条件の確認

### 3.1. 「実施試験・マシン環境」の登録条件

実施試験や試験マシンを追加するには、本資料でご案内する条件を満たす環境をご用意ください。**試験マシンにインストールする OS、Office 製品は、第三者の利用が認められている Rental Rights (レンタルライセンス) 対象の正規ライセンスをご用意ください。**適正と認められない行為（経営母体である法人が運営する他のスクール等による行為を含む）が判明した場合、会場として登録いただけません。

#### 3.1.1. 全試験共通 ハードウェア等の条件

システム		必要構成
PC の形態		デスクトップ PC 推奨 <ul style="list-style-type: none"> <li>ノート PC を使用する場合は、ノート PC に外部モニタ、キーボード、マウスを接続。（スティック PC は利用不可）</li> <li>外部受験者の受入れをせず、自校生向けの講座・授業を全てノート PC で実施している場合には、ノート PC を登録可能</li> </ul>
CPU		デスクトップパソコン用のマルチコアプロセッサ Win8.1：Windows エクスペリエンス インデックス 4.5 以上（6 以上推奨） Win10：Windows エクスペリエンス インデックス 5.0 以上（6 以上推奨）
RAM		4GB 以上*1 ACA：8GB 以上
HDD・SSD		C ドライブの設定容量 100GB 以上 空きデータ領域 15GB 以上推奨
画面*2	サイズ	外付けモニタ：17 インチ以上 ノート PC：15 インチ以上
	解像度	基本：1280×1024 以上（ワイド画面可）*3 MTA、IC3、VBA エキスパート：1024*768 利用可 ACA：1152×864 以上 2048×1152 以下 <b>（ワイド画面のみ）</b>
	文字サイズ	100%
キーボード		JIS 配列 日本語キーボード（106 以上）
マウス		ボールまたは光学式 2 ボタン以上
プリンター		試験マシンから 300dpi 以上の A4 サイズで印刷可能なこと
OS アカウント		Administrator 権限のあるユーザーでセットアップ、試験実施
通信環境		インターネット常時接続 HTTP（80 ポート）および HTTPS（443 ポート）で、双方向通信を確立
その他のソフトウェア		Microsoft Edge Chromium 版 *4 Adobe Acrobat Reader DC Microsoft .NET Framework 4.7 以上

\*1 MOS365&2019 は 8GB 以上が推奨です

\*2 複数のモニタ接続は不可。接続している場合は、サブモニタの電源を切ってください。

\*3 MOS 2013、MOS 2016 はアプリケーション画面が著しく小さくなるため、1024\*768 は利用できません。（参考：会場サポートサイト ホーム > 試験システム > 試験別 画面解像度一覧）

\*4 レガシー版（2020/1/15 以前の Ver）はサポートいたしません

## 3.1.2. 試験システムと利用可能な OS

弊社では米国 Certiport 社の試験システム「Compass (コンパス)」と弊社の試験システム「Odyssey CBT (オデッセイ シービーティー)」の2種類で試験を配信しており、実施試験によって利用可能な OS が異なります。

試験システム	試験	Windows 10 Pro *2		Windows 8.1 Pro *2 (update1 対応)	
		64bit	32bit	64bit	32bit
Compass	MOS 365 & 2019 *1	○	×	×	×
	MOS 2016	○	○	○	○
	MOS 2013	△*3	△*3	○	○
	VBA エキスパート	○	○	○	○
	IC3	○	○	○	○
	ACA	○	×	×	×
	MTA	○	○	○	○
Odyssey CBT	コン検	○	○	○	○
	Rails	○	○	○	○
	リユース検定	○	○	○	○
	ビジネス統計	○	○	○	○
	CBAS	○	○	○	○
	統計検定	○	○	○	○
	Python	○	○	○	○
	C-Exam.	○	○	○	○
	PHP	○	○	○	○
	ウェブ・セキュリティ	○	○	○	○

\*1 2020年4月以降、順次リリース

\*2 Windows10、Windows8.1ともに、推奨は64ビット版です。

\*3 PowerPoint 2013、Outlook 2013を実施する場合は、Windows 10 Pro バージョン 1803 をご用意ください。

注意 1	<b>MOS 365 &amp; 2019、ACA は Windows 10 Pro 64 ビット版のみ対応です。 ※Windows 8.1 Pro は非対応</b>
注意 2	Windows 10 Pro のサポートバージョンは以下の2つです。 ・ May 2019 Update バージョン 1903 ・ November 2019 Update バージョン 1909
注意 3	<b>上記以外のエディションはサポート対象外です。 【Windows 10 サポート外のエディションの例】</b> ・ Windows 10 LTSB、LTSC ・ Windows 10 Pro for Workstation ・ Windows 10 Pro for Education ・ Windows 10 Home
注意 4	弊社で確認の取れていない更新が適用されるのを防ぐため、自動アップデート機能は無効に設定していただきます。

### 3.1.3. サポートする Office 製品

MOS の全科目と、ビジネス統計スペシャリスト、CBAS では、Office 製品が試験マシンにインストールされている必要があります。サポートするエディションは以下のとおりです。

MOS	利用可能なエディション
<b>365 &amp; 2019</b>	Microsoft Office Professional Plus 2019 64 ビット版 (Version 1808 対応) Microsoft Office Professional 2019 64 ビット版 (Version 1908 対応) ※一般法人向けの Office 365 は、ユーザー単位のライセンスであり、第三者利用が可能なレンタルライセンスが付与されていないため、ご利用になれません。
<b>2016</b>	Microsoft Office Professional Plus 2016 32 ビット版 (16.0.4266.1001 対応) Microsoft Office Professional 2016 32 ビット版 (16.0.7571.2109 対応)
<b>2013</b>	Microsoft Office Professional Plus 2013 32 ビット版 (SP1 対応) Microsoft Office Professional 2013 32 ビット版 (15.0.4569.1507 対応)

注意 1	MOS は、指定のエディションのみ使用が可能です。Office Personal、Office Home and Business、Office Standard などにアプリケーションを追加しても試験は実施できません。
注意 2	複数バージョンの MOS を同一パーティションで実行することはできません。Office のバージョンごとに OS を起動できる専用の試験環境が必要です。
注意 3	MOS を実施する場合、Office 製品は、すべてのアプリケーションを完全インストールする必要があります。Word と Excel だけインストールした環境などでは試験を実施できません。
注意 4	弊社で動作確認の取れていない更新が適用されるのを防ぐため、自動アップデート機能は無効に設定していただきます。
注意 5	Upgrade 版の Office を使用する場合は、旧バージョンの Office がインストールされていないクリーンな状態から、新規インストールしてください。

### 3.1.4. その他のプログラム (Adobe CC2020)

試験マシンにインストールが必要なプログラムは以下の通りです。

- [ACA CC2020 を実施する場合：第三者利用可能な Adobe CC2020 ライセンス](#) (共有デバイスライセンス)

※アドビスクールパートナー (<https://www.adobe.com/jp/information/creativecloud/students/school-partner.html>) 以外の一般試験会場は、Adobe CC 共有デバイスライセンスをお持ちでないため登録はできません。

※教育機関会場は、Creative Cloud 教育機関向け (<https://www.adobe.com/jp/creativecloud/plans.html>) の共有デバイスライセンスが必要です。

※ライセンスの詳細についてはアドビまたは購入した代理店にご確認ください。

**3.1.5. 試験環境構築時の注意事項【重要】**

- 試験に関係のないプログラムがインストールされていると、試験中にトラブルが発生する可能性があります。試験に使用するマシンは、試験専用としての利用を推奨します。講座など他の目的で使用する場合は、OS レベルでのブート分けを推奨します。
- OS ブート分け、環境イメージ配信、プロキシ、ファイアウォール、UTM 機器ご利用の場合は、事前にお問合せください。
- OS、Office 製品、試験システムは、全て C ドライブにインストールいただきます。
- MOS 実施の場合、ユーザーのドキュメントフォルダは既定の設定以外利用できません。
- シンククライアント、ヴァーチャル PC などローカル起動していない環境はサポートしていません。ご利用を希望の場合はお問合せください。
- 試験マシンの CPU は推奨スペック以上の CPU であれば使用可能です。ただしスペックを満たしていても、マシンの総合的なパフォーマンスが低いマシンは登録できない場合があります。
- ウイルス対策ソフトはサポートしていません。インストールされているウイルス対策ソフトによっては、試験システムが正しく動作しないことがあります。その場合は、リアルタイムスキンの停止、ソフトウェアのアンインストールが必要な場合があります。
- 富士ゼロックス社 beat を使用されている場合は、別途設定が必要な場合があります。事前にご相談ください。

**注意 1**

「瞬快」などマシンを起動したときに各種設定を初期化するツールやソフトウェアは、使用しないでください。試験を正常に終了できなくなる場合があります。

**注意 2**

「SKYMENU」など講師用 PC から生徒用 PC のキーボードやマウスを一斉に操作できるソフトウェアは、使用しないでください。

## 3.2. 試験担当者（試験官）の登録条件

## 3.2.1. 各試験の試験官条件

試験官として登録するには、以下の登録条件を満たす必要があります。条件の確認後、会場サポートサイトにて登録情報の変更手続きを行ってください。（参照：4.2.4 担当者の変更・追加・削除）

## ◆ 各試験の試験官条件

試験システム	試験	試験官の必要条件		試験運営テスト
		資格の取得	その他設定	
Compass	MOS365 & 2019	MOS365 & 2019、MOS 2016 いずれか 1 科目 取得	①取得した科目の <b>デジタル認定証を弊社宛に送信する</b>  参照：3.2.5 デジタル認定証の送信方法	総合版 (最新 Ver) 合格
	MOS 2016			
	MOS 2013	MOS365 & 2019、MOS 2016 または MOS 2013 いずれか 1 科目 取得	②試験官の Certiport 受験者 ID に <b>Proctor 登録</b> を行う  参照：3.2.4 Certiport 受験者 ID に Proctor 登録を行う方法	
	VBA エキスパート	MOS、VBA エキスパート、 IC3、ACA いずれか 1 科目 取得		
	IC3			
	ACA	<a href="#">ACA CC2015</a> 、 <a href="#">ACA CC 2020</a> いずれか 1 科目取得		
	MTA/Microsoft Certified Fundamentals		Certiport 受験者 ID の取得 Certiport 受験者 ID の Proctor 登録	
Odyssey CBT	コン検	資格不要	Odyssey ID の取得  参照：3.2.6 Odyssey ID の取得	Odyssey CBT 版 (最新 Ver) 合格
	Rails			
	リユース検定			
	ビジネス統計			
	CBAS			
	統計検定			
	Python			
	C-Exam.			
	PHP			
	ウェブ・セキュリティ			
全試験官共通条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>試験官業務に関する同意事項に同意・順守すること（※別紙 2 参照）</b></li> <li>・ 試験会場に常駐していること（他の試験会場との試験官兼任は不可）</li> <li>・ 弊社とスムーズに連絡がとれること</li> <li>・ 試験時には必ず試験官本人が立ち会うこと</li> </ul>			

**注意 1** MOS 2013/2016/2019 の試験官については、本マニュアル巻末「別紙 1 MOS 登録方法」をご参照ください。

**注意 2** 試験官は、自身が所属している会場では、受験することができません。（試験運営テストは可）地域や時間の都合上、外部での受験が困難な場合は、会場サポートサイトの「試験官・スタッフの自校受験」参照の上、サポート窓口までご申請ください。

**注意 3** 前任者から 運営について引き継ぎが受けられない場合は、試験運営テストの合格の他に、弊社が実施する「試験担当者向け講習会」を受講していただきます。

**注意 4** MOS 試験官として登録済みの方が、VBA エキスパート、IC3、ACA、MTA の試験官として登録する場合、試験運営テストの受験は不要です。

**注意 5** | アカデミック契约会場で外部受験者を受け入れしない会場の試験官は、資格取得が免除となります。(会場の教職員が試験官登録する場合)

### 3.2.2. 技術担当者の条件

技術担当者とは、試験マシンのセットアップ等の作業を担当する方を指します。

試験資格の取得、試験運営テストの合格は**不要**ですが、1会場につき1名以上の登録が必要です。

また、Certiport 配信試験 (MOS、IC3、VBA エキスパート、ACA、MTA) を実施される場合は、Certiport 受験者 ID の登録が**必須**になります。

Certiport 受験者 ID の登録 : [https://www.odyssey-com.co.jp/id/id\\_touroku.html](https://www.odyssey-com.co.jp/id/id_touroku.html)

Certiport 受験者 ID の登録方法は、上記サイトページ下部の PDF もしくは下記リンクをご確認ください。MOS などを受験しない場合は「資格認定プログラムの登録」は不要です。

Certiport 受験者 ID の登録方法のご案内 : [https://www.odyssey-com.co.jp/id/guide\\_01.pdf](https://www.odyssey-com.co.jp/id/guide_01.pdf)

### 3.2.3. Certiport 受験者 ID の取得

MOS/MTA/IC3/VBA エキスパート/ACA の試験を実施する際、試験担当者の Certiport 受験者 ID を管理用の ID として使用します。

受験者 ID をお持ちでない方は、下記サイトから受験者登録を行い、受験者 ID を取得してください。

「受験者登録・デジタル認定証」ページ : <https://www.odyssey-com.co.jp/id/>

**注意 1** | 試験開始時に試験官が ID を入力し認証するシステムのため、**個人のメールアドレスや、入力に手間取る長い ID などはお控えください。**

**注意 2** | 登録済みの ID とは別に、試験官認証用の ID を登録することもできます。  
新しい ID は受験履歴が無くても問題ありません。  
ID を変更したい場合は、Proctor 登録を済ませた上、サポート窓口までご連絡ください。  
(参照 4.2.5. 担当者の ID 変更・改姓の手続き)

**注意 3** | Odyssey CBT 専任の試験担当者の方は、受験者 ID (Certiport ID) の登録は必要ありません。「3.2.6. Odyssey ID の登録」へお進みください。

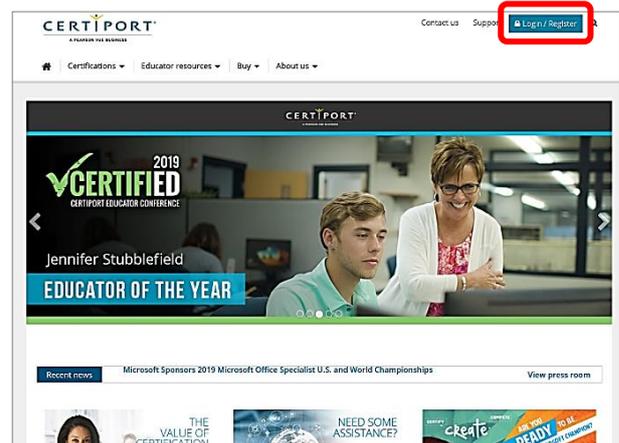
## 3.2.4. Certiport 受験者 ID に Proctor 登録を行う方法

MOS、MTA、IC3、VBA エキスパート、ACA の試験官として登録する場合は、自身の Certiport 受験者 ID に対して Proctor 登録を行う必要があります。

注意 1 試験官として登録する方が、ご自身で Proctor 登録を行ってください。

注意 2 技術者としてのみ登録する方は、Proctor 登録は不要です

- ① 受験者 ID とパスワードで Certiport Web Portal サイト  
(<https://certiport.pearsonvue.com/>) に  
ログイン



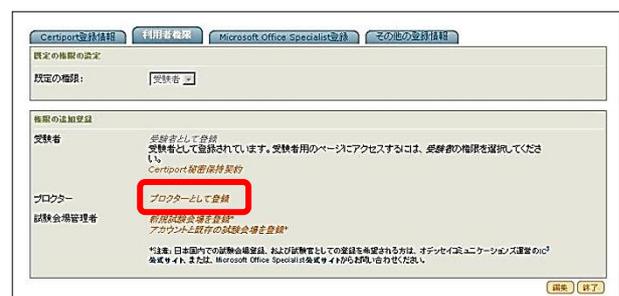
- ② [デジタル認定証] ページが表示されたら、  
右上の [登録情報] リンクをクリック



- ③ 登録情報ページが表示されたら、[利用者権限]  
タブをクリック



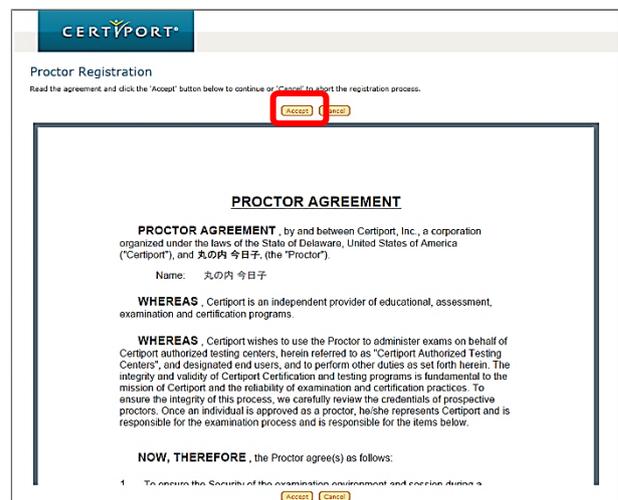
- ④ [利用者権限] タブにある [プロクターとして登録]  
リンクをクリック



- ⑤ Adobe Reader が起動し、Proctor Agreement が表示されるので、[Accept] ボタン（[同意] ボタン）をクリック

**重要！**

巻末資料「試験官業務に関する同意事項 (Certiport)」が Proctor Agreement の日本語訳です。  
同意前に必ずご確認ください。



- ⑥ [Proctor Agreement] のウィンドウが閉じ、[利用者権限] タブに戻るので、プロクターとしての登録が完了していることを確認

- ⑦ Web ブラウザを終了する



### 3.2.5. デジタル認定証の送信

Certiport 配信の試験 (MOS、MTA、IC3、VBA エキスパート、ACA) の試験官として登録する方は、Certiport web portal の「認定証の送信」機能を使って、会場契約の手続きと併せて、弊社 (mail@odyssey-com.co.jp) ヘデジタル認定証 (合格認定証) をメール送信してください。

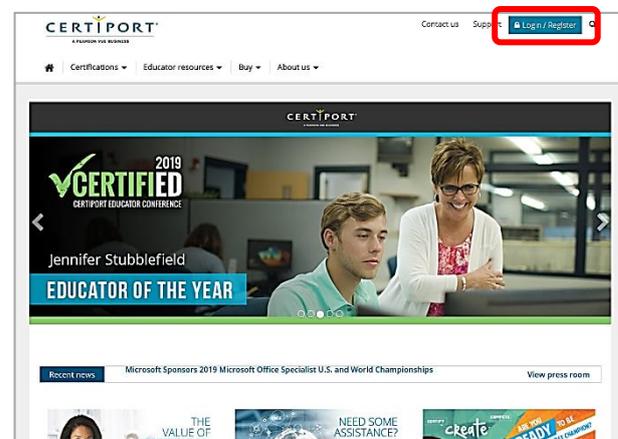
**注意！**

- 以下に該当する方は、デジタル認定証の送信は不要です。
- ・ 学校法人会場で自校生のみ対応する試験官
  - ・ MTA のみ対応する試験官
  - ・ Odyssey CBT の試験官

- ① 受験者 ID とパスワードで Certiport Web Portal サイト  
(<https://certiport.pearsonvue.com/>) に  
ログイン

**注意！**

受験履歴のある受験者 ID と、試験官認証用の受験者 ID が異なる場合は、受験履歴のある ID でログインして以下の作業を行ってください。



- ② 「表示モード：」で「公開用」を選択して、「認定証の送信」ボタンをクリック



- ③ 認定証の送信画面が表示されたら、電子メールアドレス欄に弊社メールアドレス「atc@odyssey-com.co.jp」を、連絡事項欄に「スクール名」を入力して、「送信」ボタンをクリック



- ④ 「送信が完了しました」というページが表示されたら「閉じる」ボタンで終了



### 3.2.6. Odyssey ID の取得

試験運営テストを受験するには、Odyssey ID が必要です。

- 注意 1** MOS や VBA エキスパートなどの試験で使用している Certiport 受験者 ID や会場 ID と、Odyssey ID は別のものです。
- 注意 2** Odyssey ID は、登録される方ご自身のお名前、住所でご登録ください。試験会場名など共有できるようなお名前などでの ID 取得はご遠慮ください。
- 注意 3** すでに Odyssey ID をお持ちの方は、再登録の必要はありません。ご利用中の Odyssey ID を使用して受験してください。
- 注意 4** 巻末資料「試験官業務に関する同意事項」を必ずご確認ください。

- ① Web ブラウザを起動し、Odyssey CBT 公式サイト「<https://cbt.odyssey-com.co.jp>」へアクセスし [Odyssey ID の登録] をクリック



- ② メールアドレスを入力して、「入力内容の確認」ボタンをクリック

Odyssey CBT オデッセイコミュニケーションズのページ

Odyssey IDの登録

メールアドレスを入力して、「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。  
Odyssey IDは1回登録すると繰り返し利用できますので、複数のIDを登録しないでください。  
IDをお忘れの方は、弊社カスタマーサービスまでお問い合わせください。

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

- ③ 入力したメールアドレスを確認して [送信] ボタンをクリック  
入力したメールアドレス宛てに、24 時間有効な Odyssey ID 登録用の URL が送信される

Odyssey CBT オデッセイコミュニケーションズのページ

Odyssey IDの登録

下記メールアドレスに24時間有効なOdyssey ID登録用のURLを送信します。

メールアドレス test@odyssey-com.co.jp

内容が正しい場合は、「送信」ボタンをクリックしてください。

- ④ 「下記メールアドレスへ受講者登録用の URL をお送りしました。」というメッセージが表示される

Odyssey CBT オデッセイコミュニケーションズのページ

Odyssey IDの登録

下記メールアドレスへ受講者登録用のURLをお送りしました。  
送信先メールアドレス test@odyssey-com.co.jp

メールでお送りしたURLから登録手続きを行ってください。

- ⑤ メールを確認し、記載されている URL から、登録サイトへアクセス

- ⑥ 「個人情報の利用目的」ページが表示されたら、内容を確認し、[同意する] ボタンをクリック

Odyssey CBT オデッセイコミュニケーションズのページ

個人情報の利用目的

ご入力いただいた個人情報は、お客様がご契約となる資格試験の実施運営のみに利用します。  
収集した個人情報を試験の主催団体、弊社及び委託先以外に提供することはありません。  
なお、ご希望の方は、主催団体及び弊社からの各種ご案内をお送りいたします。

個人情報に関する基本方針やお問合せ窓口は、弊社のウェブサイト「ポリシー」をご覧ください。  
※同意いただけない場合は、Odyssey IDの登録及び試験のお申込みはできません。

- ⑦ 画像に表示されている文字を入力して、[次へ] ボタンをクリック

Odyssey IDの登録

画面に表示されている文字を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

hAkex7

上記の文字を入力してください。別の画像を選択  
入力文字は大文字と小文字を区別します。

[Next]

次へ

- ⑧ 受験者情報の入力画面が表示される  
情報を入力して、「登録」ボタンをクリック

Odyssey IDの登録

受験者情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

Odyssey ID  (半角英数6文字以上25文字以下)  
(使用できる記号は「\_」「.」「@」「.」です。)

パスワード  (半角英数の組み合わせで6文字以上25文字以下)

パスワード再入力

パスワード確認用の質問   
例)出身小学校の名前または親の旧姓は？

質問の答え

氏名 姓

氏名 名

ローマ字 姓  例)Yamada

ローマ字 名  例)Taro

性別  男性  女性

〒郵便番号

都道府県  ▼都道府県名を選択してください

市区町村・番地

建物名

電話番号

E-Mail(半角)  test@odyssey.com.co.jp

E-Mail(半角)再入力

生年月日 2000 年 1 月 1 日

試験期間延長  (個別の受験料により承認された場合にのみ有効になります)

オデッセイコミュニケーションズからの試験に関する最新情報  提供を希望する

受験した試験の主催団体からの試験に関する最新情報  提供を希望する

登録

- ⑨ 内容を確認後、[完了] ボタンをクリック

Odyssey IDの登録

下記内容で受験者登録を行います。よろしければ完了ボタンをクリックしてください。

Odyssey ID testid

パスワード \*\*\*\*\*

パスワード確認用の質問 好きな色

質問の答え 赤

氏名 姓 受験者姓

氏名 名 受験者名

ローマ字 姓 jukenshasaei

ローマ字 名 jukenshasamei

性別 女性

〒郵便番号 100-0005

都道府県 東京都

市区町村・番地 千代田区丸の内3-3-1

建物名

電話番号 03-0000-0000

E-Mail(半角) test@odyssey.com.co.jp

E-Mail(半角)再入力 test@odyssey.com.co.jp

生年月日 1990年1月1日

オデッセイコミュニケーションズからの試験に関する最新情報  提供を希望する

受験した試験の主催団体からの試験に関する最新情報  提供を希望する

完了 修正

- ⑩ 登録完了画面が表示される

- ⑪ 登録メールアドレスに送信された完了メールを確認

以上で登録作業は終了です。登録した Odyssey ID・パスワードは忘れないよう、ご自身で保管してください。

### 3.2.7. 試験運営テストの受験

試験担当者として登録するには、弊社が定める運営についての確認テスト「**試験運営テスト**」に合格する必要があります。なお、前任者から試験運営の引き継ぎを受けることができない場合は、「**試験担当者向け講習会**」の受講も必要となります。（「3.2.9 試験担当者向け講習会について」参照）

#### 【試験運営テスト】

使用する試験システム：Odyssey CBT 受験料：無料

問題数：約 40 問～60 問 試験時間：90 分～100 分（試験時間は長めに設定しています）

・事前の手続きは不要です。試験申込や、試験を監督する試験官、Odyssey CBT 試験実施の変更申請は必要ありません。

・試験運営テストは、各種マニュアルを手元に置き、情報を確認しながら解答することができます。

また、合格するまで何度でも、24 時間いつでも受験することができます。

#### 【事前準備】

1. ①Odyssey ID の登録（参照：3.2.6. Odyssey ID の登録）※未登録の方のみ

②各種マニュアルを準備（マニュアルを閲覧しながら受験してください）

- ・ 随時試験運営マニュアル
- ・ セットアップマニュアル（Compass）
- ・ 試験実施マニュアル（Compass/Odyssey CBT）
- ・ 登録情報の変更手続きマニュアル



2. Odyssey CBT システムのインストール

「会場サポートサイト > 試験システム > Odyssey CBT」ページより、Odyssey CBT システムをダウンロードし、マシンにインストール

（「試験実施マニュアル Odyssey CBT 用」2.2.2 を参照）

※使用するマシンは任意です。ただし、Odyssey CBT 試験実施会場の場合は、試験用マシンにインストールして実施してください。

#### 【試験システムと受験する試験運営テストの種別】

試験システム	受験する試験運営テストの種別
Compass(MOS、IC3、VBA、ACA、MTA)	総合版(最新 ver)
Odyssey CBT	Odyssey CBT 版(最新 ver)

**試験運営テストには総合版と Odyssey CBT 版の 2 つの科目があります。上の表と下記例を参考に正しい科目を選択してください。**

例●MOS2019 の試験官を新規登録 → 総合版(最新 ver)

例●MOS2013/2016 実施中で MOS2019 を追加するが、総合版の最新 ver を受験していない → 総合版(最新 ver)

例●Compass と Odyssey CBT 試験の試験官登録 → 総合版(最新 ver)と Odyssey CBT 版(最新 ver)

例●Compass の試験官登録済で、Odyssey CBT 試験を追加する → Odyssey CBT 版(最新 ver)

例●Odyssey CBT 試験のみの試験官を登録（他の試験は実施しない）→ Odyssey CBT 版(最新 ver)

#### 重要！

会場サポートサイトへログインするには、ユーザー登録が必要です。登録がお済みでない方は以下より申請してください

（申請後 3 営業日以内にパスワード設定の案内メールが送信されます）

<https://regist.support.odyssey-com.co.jp/signup>

- ① 「Odyssey CBT」を起動し、  
「試験官ログイン」画面が表示されたら、以下の  
Odyssey ID とパスワードでログイン

**試験官ログイン画面**  
(試験運営テスト 共通 ID)  
Odyssey ID : centers  
パスワード : odyssey2013

- ② 会場選択画面が表示されたら、「77777 株式会社オデッセイコミュニケーションズ」となっていることを確認し、「OK」ボタンをクリック

- ③ 「受験者ログイン」画面が表示されるので、ご自分の  
Odyssey ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック

※Odyssey ID の登録 参照 : 3.2.6.Odyssey ID の登録

**受験者ログイン画面**  
ご自分の Odyssey ID とパスワード

- ④ [2.試験科目の選択] の [資格名称] のプルダウンメニューから「オデッセイコミュニケーションズ 試験運営テスト」を選択

**[試験科目] 選択時ご注意ください。(前ページ参照)**

- ・「総合版 ver.XX」
- ・「Odyssey CBT 版 ver.XX」

試験科目	科目名	試験時間	状態
<input checked="" type="radio"/>	総合版 Ver.200X	50分	
<input type="radio"/>	Odyssey CBT版 Ver.200X	50分	

※ 試験者が受験者情報と試験科目の登録を完了するまで、「次へ」ボタンはクリックしないでください。

戻る 次へ

該当するものを選択して「次へ」ボタンをクリック

## ⑤ 試験科目を確認

初めての場合、試験を開始する前に「試験画面の操作方法」を確認

「秘密保持契約」は「同意する」にチェックを入れ、「試験を開始する」ボタンをクリック

## ⑥ 試験が表示されるので、必要に応じてマニュアル等を確認しながら回答

※選択肢がスクロール下方にあることがあるので注意

## ⑦ 試験終了後、試験結果画面が表示されるので、

「結果レポートの印刷」ボタンをクリック

## ⑧ 試験結果レポートが表示されるので、ウィンドウ内の

「印刷」ボタンをクリック

参考

試験結果レポートが表示されるウィンドウは、試験マシンにインストールされた Adobe Reader のバージョンによって異なります。

セクション分析	正解率
1. セクション名	100%
2. セクション名	100%
3. セクション名	100%
4. セクション名	100%
5. セクション名	100%
6. セクション名	100%
7. セクション名	100%
8. セクション名	100%
9. セクション名	100%

## ⑨ 「印刷」ダイアログボックスが表示されるので「OK」

ボタンをクリックし、印刷を行う

## ⑩ 「試験結果」画面は「試験を終了する」ボタンを

クリックして閉じる

試験官申請の際に合格日入力が必要となります。

※試験結果レポートの提出は不要です。

- 注意 1** 試験に合格しなければ、試験官登録はできません。試験官登録希望の方は、試験合格後、会場サポートサイトにて登録情報の変更手続きを行ってください。(参照：4.2.4 担当者の変更・追加・削除)
- 注意 2** 問題は1問につき1セクションが設定されています。正解率が100%に満たないセクションは、必ず各種マニュアルにて正しい情報を確認してください。
- 注意 3** 【試験官業務に関する同意】のセクションは確認の上、必ず同意いただきますようお願いします。
- 注意 4** 合格された方は、この試験結果レポートを大切に保管してください。登録したIDは、Odyssey CBT で実施されている各種試験でも利用できます。
- 注意 5** 試験運営テストは、合格するまで何度でも、また、24時間いつでも受験できます。
- 注意 6** 半年以内に最新版の試験運営テストの合格履歴があれば、試験運営テストは免除になります。

### 3.2.8. 試験運営テストの受験履歴の確認方法

① Odyssey CBT サイト (<https://cbt.odyssey-com.co.jp/>) にアクセス

② 「ログイン」をクリック



③ 試験担当者のOdyssey IDとパスワードでログイン

**ログイン**

Odyssey ID、パスワードを入力してログインしてください。

Odyssey ID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

④ プルダウンメニューから「ユーザー権限：受験者」、「機能メニュー：受験履歴表示」を選択

ユーザー権限:  機能メニュー:

⑤ 試験日、科目、合否等を確認

⑥ 試験官申請の際、合格日欄入力などに使用する

**受験履歴**

お客様の受験履歴を表示します。欠席した試験は表示されません。

受験日	科目	合否	結果レポート
2018/02/26 (月)	総合版 ver.3.0	不合格	表示
2018/02/26 (月)	総合版 ver.3.0	不合格	表示

### 3.2.9. 試験担当者向け講習会について

試験担当の前任者から試験運営の引き継ぎを受けることができない場合や、試験運営に不安がある場合は、試験運営テスト受験の他に、「試験担当者向け講習会」の受講も必須となります。

#### ◆試験担当者向け講習会受講申し込み

サポート窓口 (atc@odyssey-com.co.jp) までメールでご相談ください。  
講習会は月に1度、オンラインで開催しています。

### 3.3. 「法人情報」の登録条件

試験会場契約を結ぶには、経営母体が法人であり、以下条件を満たしている必要があります。

- ・ 経営母体が、法人登記後 3 ヶ月以上の安定した経営実績があること
- ・ 過去 3 ヶ月以内に発行された履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）を提出すること

提出書類や申請方法については「4.3 法人情報の変更」を参照ください。

### 3.4. 「登録区分」の登録条件

「登録区分」にて提供試験実施対象者（外部受験者を受け入れるか否か）を選択します。

#### ◆ 自校生および外部受験者（公開試験会場）

- ・ 随時試験の実施および全国一斉試験への参加が可能
- ・ 随時試験では一般外部受験者と自校内受験者の両受入れ可能
- ・ 各公式サイトへの会場情報掲載が可能(無料)
- ・ 登録可能マシンは「デスクトップ型 PC」「ノート PC+外部モニタ・キーボード」  
※ノート PC のみは不可

#### ◆ 自校生のみ（非公開の試験会場）

##### 一般会場の場合

（一般外部受験者の受け入れは不可）

- ・ 自校の受講生に限定
- ・ 自社の関連会社・関連団体の従業員（派遣社員含む）に限定  
※社内研修など非営利目的で試験を実施する場合

##### アカデミック契約会場の場合

アカデミック価格での試験対象者に限定（注意 1・2 参照）

- ・ 各公式サイトへの会場情報掲載は不可
- ・ 登録可能マシンは「デスクトップ型 PC」「ノート PC+外部モニタ・キーボード」「ノート PC」

#### 注意 1

アカデミック価格の対象者は、自校の正規学生・教職員に限ります。  
一般職業訓練生・エクステンションセンターの一般受講生・学校の卒業生は、一般価格での試験実施対象者であり、「外部受験者」という区分になります。  
自校生のための登録区分では試験できません。

#### 注意 2

GRA 契約会場の場合、事前のお手続きにより、同一学校法人傘下の学校に所属する正規学生・教職員を対象に、アカデミック価格を適用することができます。  
ただし、試験実施場所は契約会場校内に限ります。  
（参照「4.4. アカデミック契約の変更」アカデミックプライス適用校の変更）

### 3.5. 「会場情報」の登録条件

試験実施に適切な環境を確保できること、弊社との確実な連絡手段を確保できることが条件となります。

- ・ 静かな環境を提供できること。事務所内での話し声、受験待機者や講義中の声、ショッピングモールや家電量販店などの複合施設に入居の場合、他テナントの騒音や館内放送などが聞こえないようにすること
- ・ 試験画面が第三者からが見えないこと
- ・ キーボード、ディスプレイ、マウス操作のスペースに余裕があること
- ・ 待機スペースを受験者に提供できること
- ・ 試験会場に固定電話を所持していること（携帯電話などの移動電話は不可）
- ・ 固有の電子メールアドレス（連絡用アドレス）を所持していること（フランチャイズ校等で同一のメールアドレス、およびフリーアドレスは不可。個人アドレスでないことが望ましい。）

#### 3.5.1. 試験会場移転の条件

試験会場を移転する場合は、以下の条件を満たしているかご確認ください。移転後、必要書類をご用意の上、会場サポートサイトにて登録情報の変更手続きを行ってください。（参照：4.2.7 会場情報の変更）

- ・ 移転先が、移転元と同一都道府県内であること
- ・ 移転時点で、移転前のスクールがパソコンスクールまたはテストセンターとしての営業を完全に停止していること
- ・ 移転後の環境（立地、入居ビル、教室、試験使用マシン等）が、移転前と比較して同等か、あるいはそれ以上であると弊社が認めること

#### ◆ 移転手続きに必要な書類

書類	内容
① 写真	1. 外観およびスクール名称が分かる看板 数枚
	2. 建物の入口およびスクールの入口が分かるもの 数枚
	3. 提供試験を実施するマシン・モニタ・キーボードの機種名が分かるもの（アップ写真）※ただし、移転前の登録マシンを引き続き使用する場合アップの写真は不要です。
	4. ご登録いただく試験実施マシン全台が確認できるもの 移転前の登録マシンを引き続き使用する場合も、移転後の教室にすべて配置した状態でご撮影ください。
	5. マシンの設置間隔および教室全体の様子を4方向から撮影したものの数枚（4.と兼ねても可）
	6. 受験者待機スペース（待機者から試験画面が見えないようにすること／入居ビル内等の共用スペース不可）
② フロア全体の見取図	入口・受付・試験スペース・待機スペース・トイレ等の位置が分かるもの
③ 試験マシンの配置図	写真の通り試験実施マシンが配置されていることを確認できるもの
④ 会場地図	A4 サイズで最寄り駅から会場までの道順を示す地図。（道路地図のコピーは不可）

#### ◆ 書類の提出先（各種画像を Word などに貼り付け、ファイルをメール添付）

株式会社オデッセイコミュニケーションズ 会場登録担当宛て  
mailto: atc@odyssey-com.co.jp

## 3.5.2. 移転手続き「提出書類」見本

## ◆ 提出書類 「① 写真」

以下のように、撮影した写真を Word 文書等に貼りつけ、提出書類を作成してください。

## 1. 建物全体の外観およびスクール名称の分かる看板等、数枚



## 2. 建物入口およびスクール入口が分かるもの、数枚

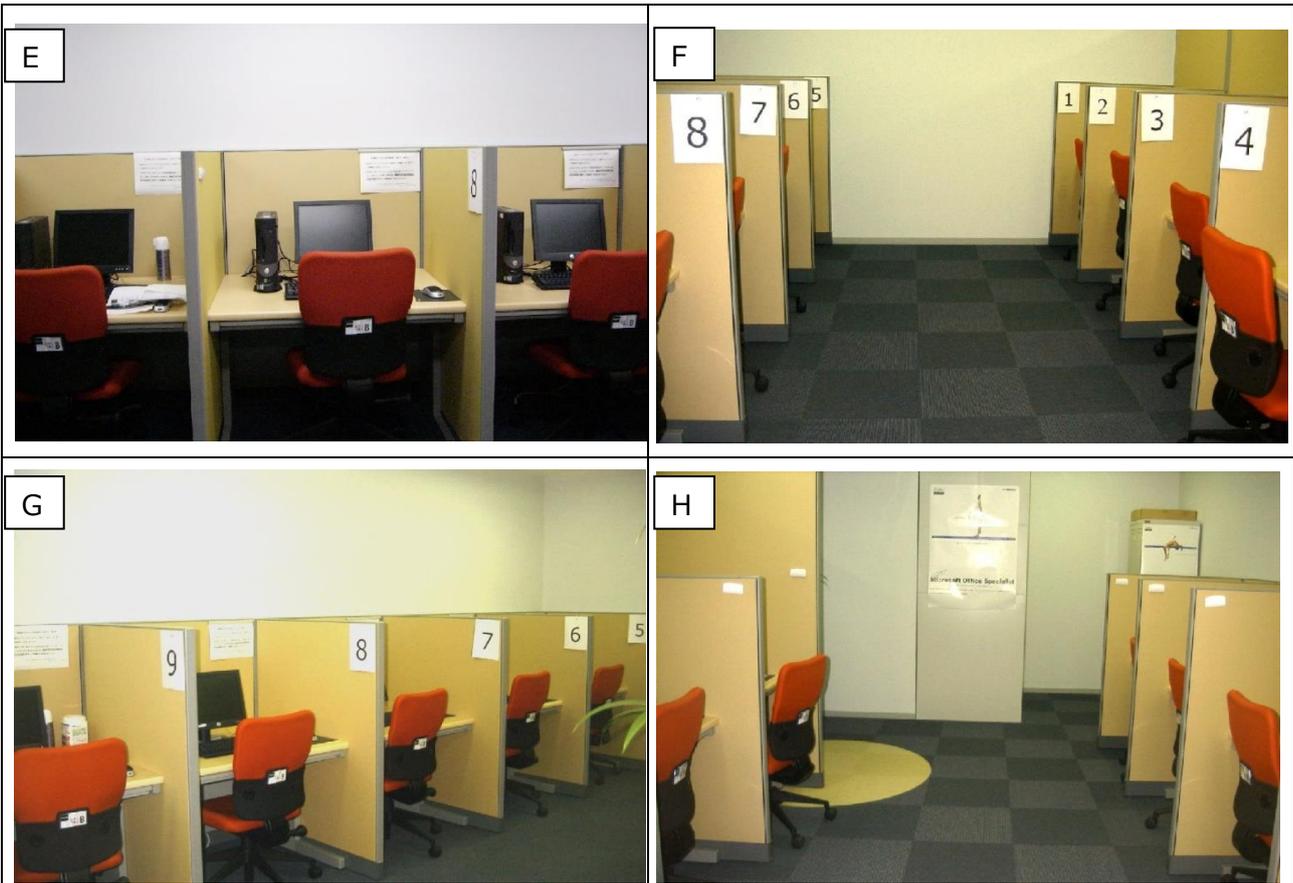


3. 登録するマシンの本体・モニタ・キーボードのアップ写真（機種異なるものがある場合は全種類について撮影。（本体は機種名と型番が確認できるもの）

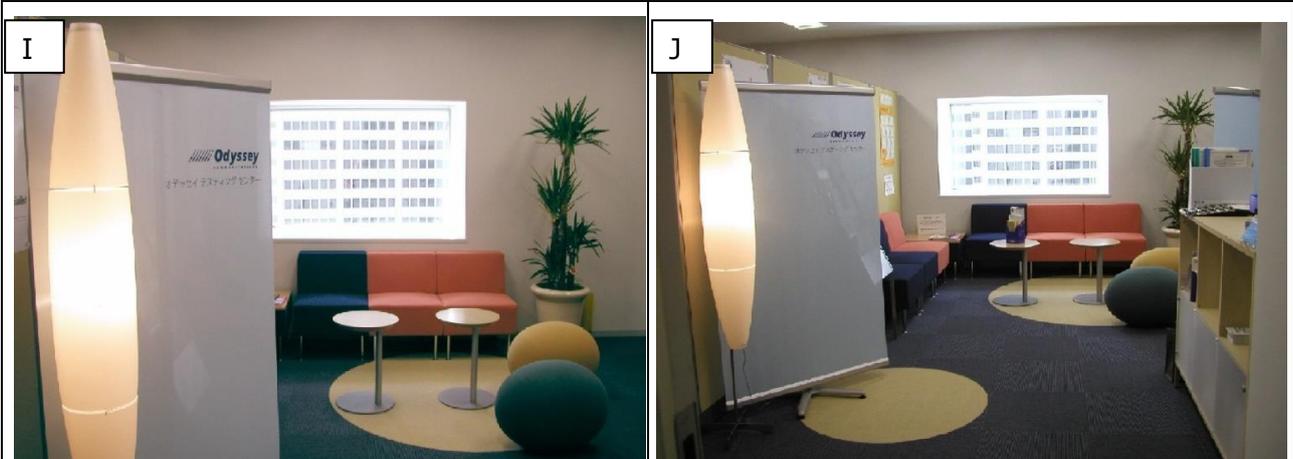


4. 登録するマシン全台の設置状況および設置間隔が確認できるもの  
5. 教室全体の様子が分かるもの（4方向すべてについて確認できること）

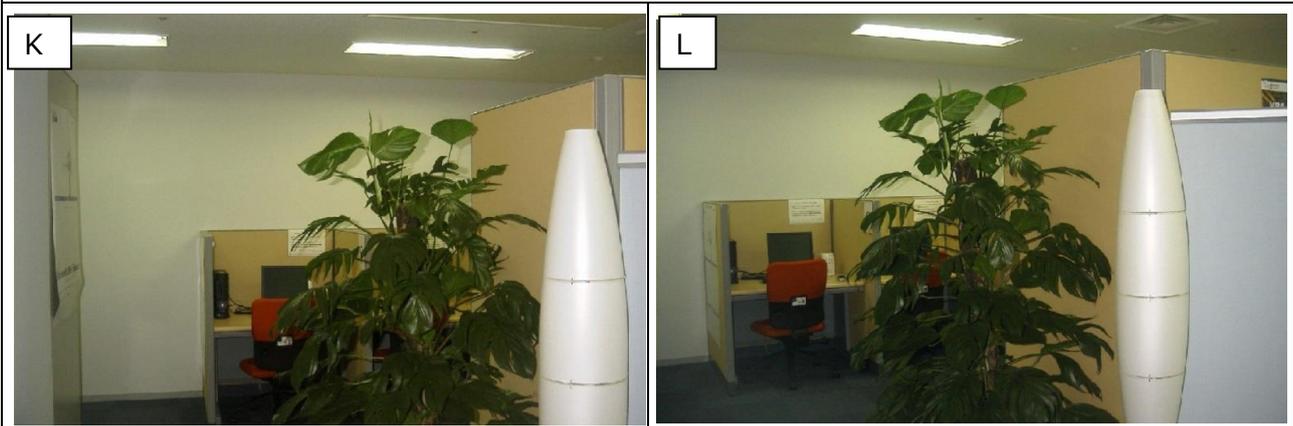




6. 受験者待機スペース（入口から見た写真）

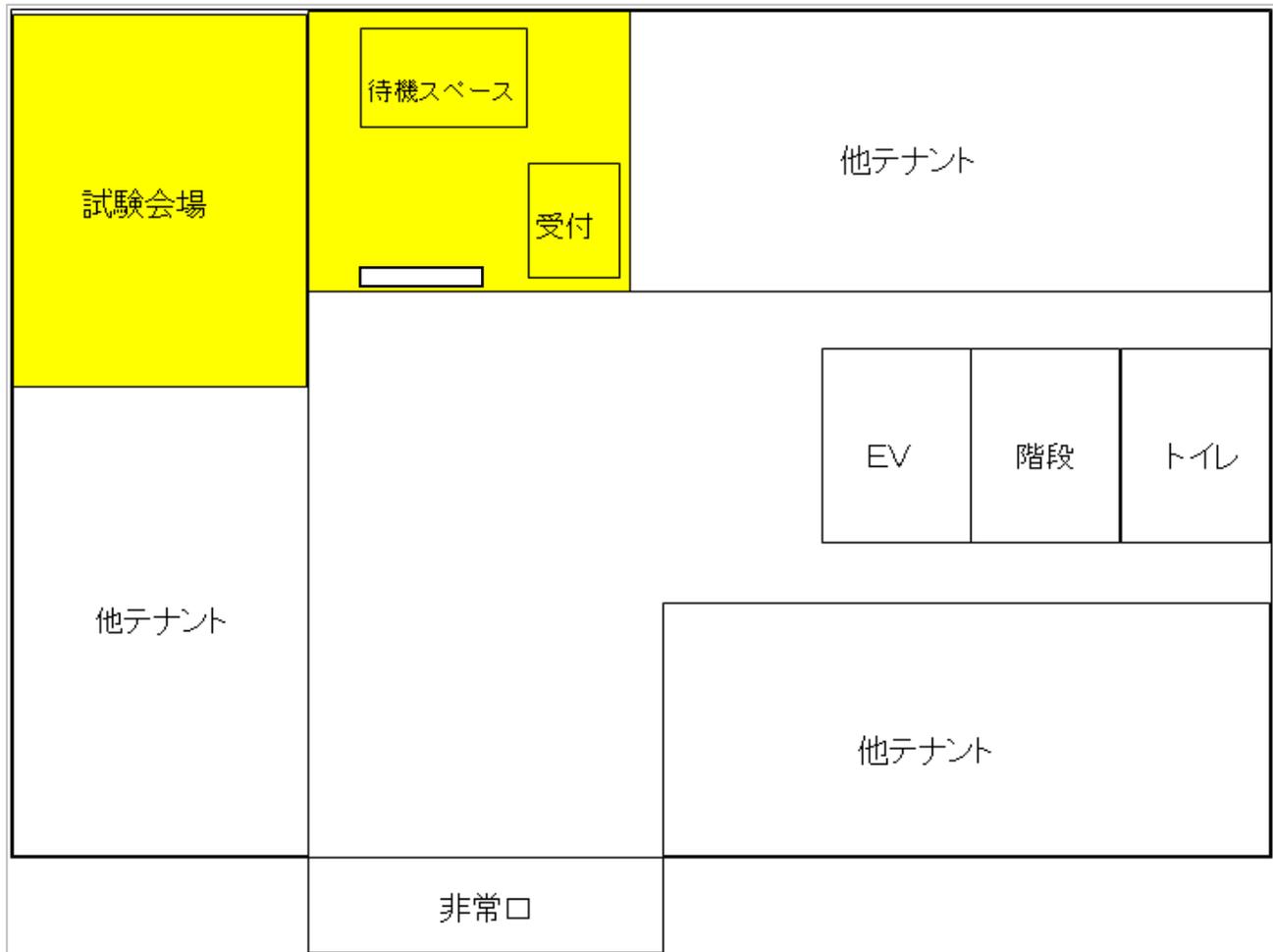


6-2 受験者待機スペース（入口入って左側から見た写真。入口及び待機スペースから試験実施マシン【1.～7.】が見えないことが確認できる写真）



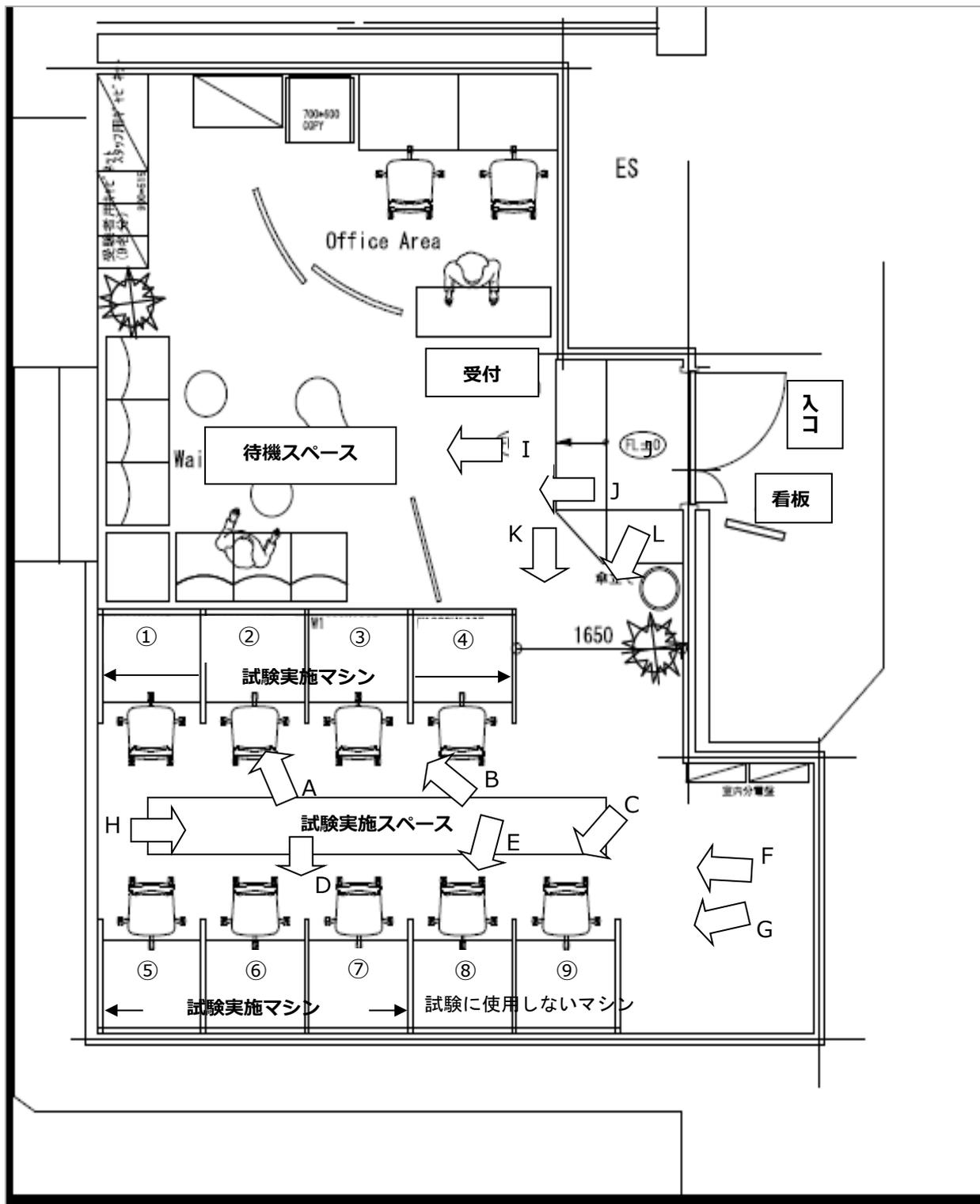
## ◆ 提出書類見本 「② フロア全体の見取図」

入口・受付・試験スペース・待機スペース・トイレ等の位置が分かる、フロアの全体の見取図をご用意ください。



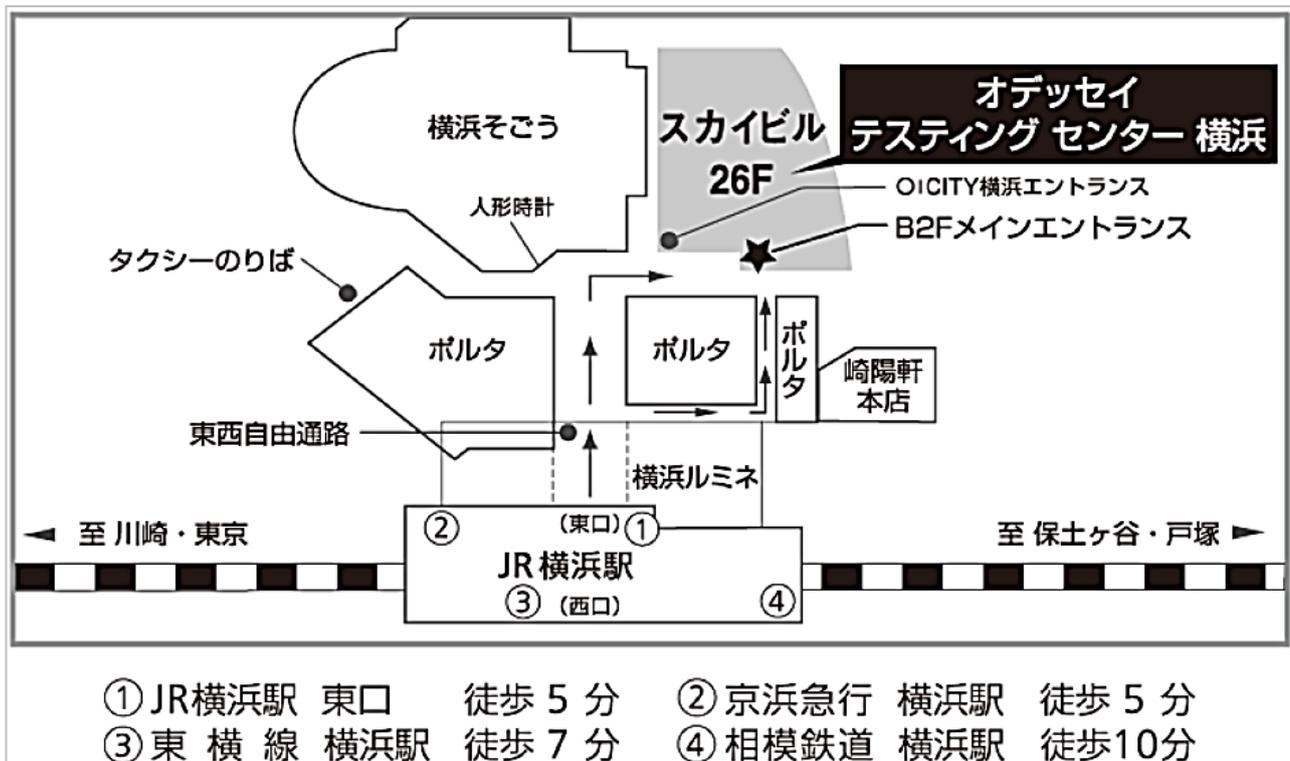
## ◆ 提出書類見本 「③ 試験マシンの配置図」

試験実施マシンの配置図をご用意ください。配置図と写真で確認できないマシンは登録できません。



## ◆ 提出書類見本 「④ 会場地図」

最寄り駅から会場までの道順を示す地図をご用意ください。



## 4. 登録情報の変更依頼

この章では「会場サポートサイト>試験申込と管理>契約情報管理」ページにて、登録情報を変更する方法を説明します。

### 4.1. 登録情報の変更の基本手順（管理ページへのアクセス）

- ① 会場サポートサイト (<https://ocisupport.odyssey-com.co.jp/>) へアクセスし、Eメールアドレスとパスワードを入力し、「Log in」ボタンをクリック

**重要！**

会場サポートサイトへログインするには、ユーザー登録が必要です。登録がお済みでない方は以下より申請してください（申請後3営業日以内にパスワード設定の案内メールが送信されます）

<https://regist.support.odyssey-com.co.jp/signup>

- ② 「試験申込と管理」ボタンをクリック



- ③ 会場 ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック

ユーザーID：会場 ID

（392～、900～、10～で始まる ID）

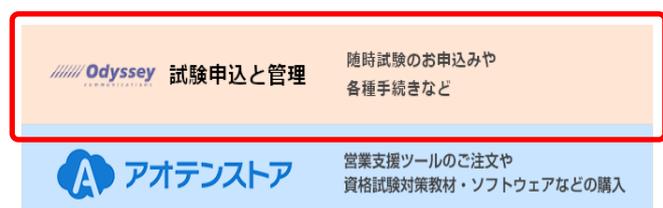
パスワード：会場パスワード（初期値）

※パスワードを会場側で変更後は変更したパスワードになります。

参考

1つの会場で複数の会場 ID を持っている場合（アカデミック ID・Odyssey CBT 用会場 ID）、どの ID でログインしても契約情報管理内の情報は、同じ内容が表示されます。

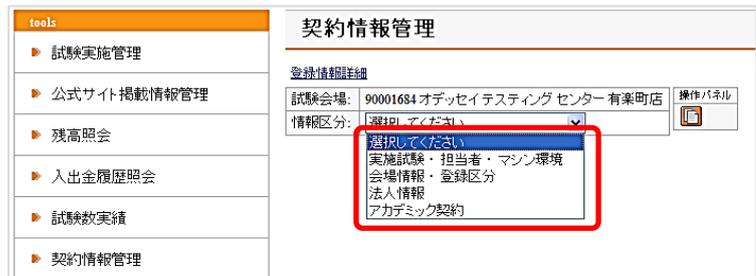
- ④ 「Odyssey 試験申込と管理」をクリック



- ⑤ 画面左メニューの「契約情報管理」をクリック



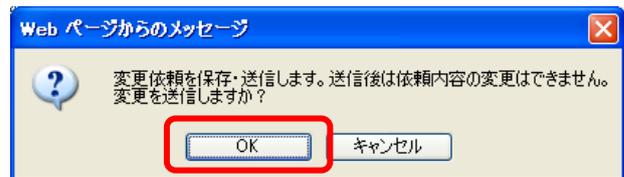
- ⑥ 「情報区分」のドロップダウンリストから、登録を変更する区分を選択



- ⑦ 各画面で変更作業を行う（変更方法については、以降 4.2～4.4 の各章を参照）

- ⑧ 変更内容を確認し、操作パネルの「保存」ボタンをクリック

- ⑨ 「変更依頼を保存・送信します。送信後は依頼内容の変更はできません。変更を送信しますか？」というメッセージが表示されるので、確認の上「OK」をクリック



- ⑩ 「変更依頼情報の閲覧」画面が表示される

**注意 1** 変更依頼の受付メールの送信はありません。

**注意 2** 変更内容に誤りがあった場合は、サポート窓口（0120-350-912）までご連絡ください。変更手続きをキャンセルいたします。

- ⑪ 依頼内容を確認したら、操作パネルの「戻る」ボタンで「登録情報詳細」画面に戻る

- ⑫ 1 週間から 10 日以内に変更手続き完了のメールが送信される

**注意 1** 変更された情報は弊社の手続きが完了するまで「登録情報詳細」画面には反映されません。

**注意 2** **手続きが完了するまで、同じ「情報区分」の変更依頼は行えません。**

**注意 3** 申請内容・提出書類に不備がある場合は、担当よりご連絡いたします。

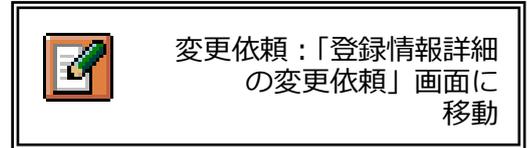
**重要！** **申請内容に不備があった場合、TEL またはメールにて問い合わせをします。問い合わせ後、1 ヶ月以内にご対応いただけない場合は申請無効（キャンセル）とさせていただきます。ご了承ください。**

## 4.2. 実施試験・担当者・マシン環境の変更・追加・削除

「情報区分」で「実施試験・担当者・マシン環境」を選択すると「登録情報詳細」画面が表示されます。ここでは、実施する試験、試験担当者、試験に使用するマシン等の登録ができます。

## ① 「操作パネル」の「変更依頼」ボタンをクリック

契約情報管理	
登録情報詳細	
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール16
情報区分:	実施試験・担当者・マシン環境
実施試験:	
Office 2010 / Office 2013 / Office 2016 / IC3 GS4 / VBA Expert / ACA / MTA	
担当者:	
担当者種別	MOS 2016
氏名(カナ)	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)
取得科目	Word 2016
担当者種別	MOS 2013
氏名(カナ)	オデッセイ 太郎 (オデッセイ タロウ)
取得科目	Excel 2013



## ② 「登録情報詳細の変更依頼」画面が表示され、各欄の情報が修正可能になる。各欄修正後、最下部にある「記入者：」欄を入力し、操作パネルの「保存」ボタンで情報を送信

登録情報詳細 > 登録情報詳細の変更依頼	
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール16
情報区分:	実施試験・担当者・マシン環境
実施試験:	
<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA / <input type="checkbox"/> MTA / <input type="checkbox"/> Odyssey CBT	
担当者:	
担当者種別	MOS
氏名(カナ)	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)
取得科目	Word 2016
デジタル認定証	
メール送信日	
担当者種別	MOS 2013
氏名(カナ)	オデッセイ 太郎 (オデッセイ タロウ)
取得科目	Excel 2013
デジタル認定証	
メール送信日	
担当者種別	VBA
氏名(カナ)	オデッセイ 花子 (オデッセイ ハナコ)
取得科目	Access VBA Basic
デジタル認定証	
メール送信日	
担当者種別	技術
氏名(カナ)	オデッセイ 太郎 (オデッセイ タロウ)
マシン環境:	
メーカー名	Dell
機種名・型番	OptiPlex 7010
マシン台数	8
CPU	Intel Core i3-3240
クロック数	3400 MHz
マシンの種類	デスクトップPC
メモリ	4000 MB
OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows 8.1 Pro / <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 Pro
試験種別	<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA / <input type="checkbox"/> MTA / <input type="checkbox"/> Odyssey CBT
備考	ブート分け
インターネット接続方法	FTTH(光)
記入者:	

「実施試験」欄  
実施試験の追加・削除が行えます

「担当者」欄  
担当者の追加・削除、既存担当者の取得科目の変更が行えます

「マシン環境」欄  
マシンの追加・削除、既存マシンの台数・スペック変更が行えます

保存：変更依頼の保存・送信  
戻る：変更依頼をリセットし「登録情報詳細」画面に戻る

記入者の名前を入力

## 4.2.1. 実施試験の追加・削除

## ◆ 実施試験の追加と削除

- ① 追加 : 「実施試験」欄の、追加する試験のチェックボックスをオンに設定  
削除 : 「実施試験」欄の、削除する試験のチェックボックスをオフに設定

実施試験	
<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA	
<input type="checkbox"/> MTA / <input type="checkbox"/> Odyssey CBT	

- ② 追加 : 「マシン環境」欄の、試験を追加で実施するマシンの「試験種別」欄にて、該当試験のチェックボックスをオンに設定  
削除 : 「マシン環境」欄の、試験を削除したいマシンの「試験種別」欄にて、該当試験のチェックボックスをオフに設定

**重要**

ACA を実施する場合は ACA 実施マシンの備考欄に以下を入力してください。

- ・【一般会場】アドビスクールパートナーであること
- ・【教育機関】 Creative Cloud 教育機関向け共有デバイスライセンスを利用すること

マシン環境		追加
メーカー名	Dell	
機種名・型番	OptiPlex 7010	
マシン台数	8	
CPU	Intel Core i3-3240	
クロック数	3400 MHz	
マシンの種類	デスクトップPC	
メモリ	4000 MB	
OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows 8.1 Pro / <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 Pro	
試験種別	<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA / <input type="checkbox"/> MTA / <input type="checkbox"/> Odyssey CBT	削除
備考	ポート分け	

- ③ 他に変更がない場合は最下部にある「記入者 : 」欄を入力し、操作パネルの「保存  」で情報を送信
- ④ 実施試験を追加登録する場合は、試験を実施するマシンから会場サポートサイトにアクセスし、下記のマシンチェックマクロファイルを実行。  
 作成されたファイルをメールに添付し atc@odyssey-com.co.jp まで送信する

会場サポートサイト>契約手続き>登録情報の変更手続き>マシンスペック等を確認するマクロファイル

**重要 !** 公式サイトに情報を掲載している場合は、「随時試験運営マニュアル」を参照の上、今回追加した試験を掲載設定してください。

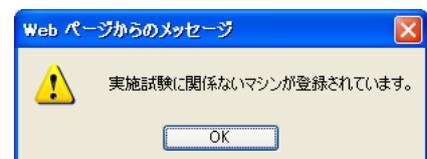
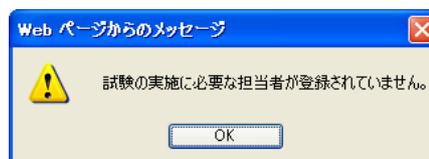
**Odyssey CBT** を実施する場合、以下 2 点を行っていただきます。

- 重要 !**
- ・Odyssey CBT 全試験の実施
  - ・Odyssey CBT 公式サイトに会場情報掲載

※上記は登録時に自動設定されますが、ご事情により対応が難しい場合はご相談ください。

※審査通過後、別途 Odyssey CBT 専用の会場 ID/PWD の書類をお送りします。

**注意** 実施試験の追加・削除に伴い、マシンや試験官の追加・削除が必要になる場合は、同時に手続きする必要があります。情報に不備があると、依頼保存時に以下のようなメッセージが表示されることがあります。詳細は「6.契約情報管理【エラーメッセージ集】」をご確認ください。



## 4.2.2. マシン環境の変更・追加・削除

## ◆ 既存マシン情報の変更・台数の変更

- ① 既存マシンのマシン台数・試験種別・メモリ等を変更する場合は、該当マシンの各項目の値を修正
- ② 他に変更がない場合は最下部にある「記入者：」欄を入力し、操作パネルの「保存 
- ③ **OSやOfficeを変更・追加**する場合は、該当マシンから会場サポートサイトにアクセスし、下記のマシンチェックマクロファイルを実行。  
作成されたファイルをメールに添付し atc@odyssey-com.co.jp まで送信する

会場サポートサイト>契約手続き>登録情報の変更手続き>マシンスペック等を確認するマクロファイル

## ◆ マシンの削除

- ① 「マシン環境」欄の、該当マシンの「削除 
- ② 他に変更がない場合は最下部にある「記入者：」欄を入力し、操作パネルの「保存 

## ◆ 新規マシンの追加

- ① 「マシン環境」欄の、「追加」ボタンをクリック
- ② 既存マシン一覧の上に、追加マシンの入力欄が表示されるので、各項目に情報を入力
- ③ 他に変更がない場合は最下部にある「記入者：」欄を入力し、操作パネルの
- ④ 「保存 

マシン環境:		追加
メーカー名	<input type="text"/>	削除
機種名・型番	<input type="text"/>	
マシン台数	<input type="text"/>	
CPU	<input type="text"/>	
クロック数	<input type="text"/> MHz	
マシンの種類	選択してください	
メモリ	<input type="text"/> MB	
OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows 8.1 Pro / <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 Pro	
試験種別	<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input checked="" type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA / <input checked="" type="checkbox"/> MTA / <input checked="" type="checkbox"/> Odyssey CBT	
備考	<input type="text"/>	
メーカー名	Dell	削除
機種名・型番	OptiPlex 7010	
マシン台数	8	
CPU	intel Core i3-3240	
クロック数	3400 MHz	
マシンの種類	デスクトップPC	
メモリ	4000 MB	
OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows 8.1 Pro / <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 Pro	
試験種別	<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA / <input type="checkbox"/> MTA / <input type="checkbox"/> Odyssey CBT	
備考	ブート分け	

- 参考 1 CPUクロック数：MHz 単位  
(1GHz=1000MHz)
- 参考 2 メモリ：MB 単位 (1GB=1000MB) で  
入力。小数点入力不可。
- 参考 3 ブート分けをする場合は、使用する全ての  
OS にチェックをいれてください。
- 参考 4 同じマシンで別バージョンの MOS を実  
施する場合、講座を実施する場合は、ブ  
ートを分けて環境を構築してください。

- ⑤ マシンを**追加登録**する場合は、該当マシンから会場サポートサイトにアクセスし、マシンチェックマクロファイルを実行。  
作成されたファイルをメールに添付し atc@odyssey-com.co.jp まで送信する

会場サポートサイト>契約手続き>登録情報の変更手続き>マシンスペック等を確認するマクロファイル

- 注意 1** 「実施試験」、マシンの「試験種別」、「担当者種別」が一致しているか確認してください。
- 注意 2** 登録マシンの追加や削除により、マシンの配置が大きく変わる場合は、変更後の試験会場の写真が必要です。

### 4.2.3. インターネット接続方法の変更

① 「インターネット接続方法」項目で情報を修正

② 他に変更がない場合は最下部にある  
「記入者：」欄を入力し、操作パネルの  
「保存 」で情報を送信

インターネット接続方法

選択してください  
ADSL  
専用線  
FTTH(光)  
ケーブル  
その他

参考 | 複数回線がある場合は、試験実施の際に主に使用する回線を選択してください。

## 4.2.4. 担当者の変更・追加・削除

## ◆ 担当者の追加

① 必要に応じて、受験者 ID への Proctor 登録、デジタル認定証の送信、講習会の受講または試験運営テストの受験、Odyssey ID の登録を済ませる（各手続きの詳細については 3.2.4、3.2.5、3.2.7 を参照）

② 「担当者」欄の、「追加」ボタンをクリック

担当者		追加
担当者種別	MOS	削除
氏名(カナ)	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)	
取得科目	Word 2016	
デジタル認定証		
メール送信日		

③ 追加ボタンのすぐ下に、追加担当者の「担当者種別」選択が表示される下記を参照のうえ該当種別を選択

担当者		追加
担当者種別	選択してください	削除
氏名(カナ)		
取得科目		
デジタル認定証		
メール送信日		

## 【重要】担当者種別について

MOS	MOS 2013、2016、2019 試験官対応が可能で、取得科目を MOS2019 または MOS2016 の 1 科目で申請する場合に選択
MOS 2013	MOS 2013 試験官対応が可能で、取得科目を MOS2013 の 1 科目で申請する場合に選択
上記以外	各試験の該当種別を選択

④ 選択した担当者種別ごとに入力項目が表示されるので各項目に情報を入力

※各試験の入力項目については次ページを参照ください

「記入者：」を入力し「保存」で送信

担当者		追加
担当者種別	MOS 2013	削除
氏名(カナ)	オデッセイ 花子 (オデッセイ ハナコ)	
取得科目	Excel 2013 Expert	
デジタル認定証	2018/5/16	
メール送信日		
受験者ID	odysseyhanako	
Proctor登録	<input checked="" type="checkbox"/> 済	
試験運営テスト合格日	2018/5/1	
試験官経験	<input type="checkbox"/> 有	
試験官登録していた期間:いつまで		
試験官登録していた会場ID/会場名		

**注意 1** 試験運営テスト合格日の確認方法は、「3.2.8 試験運営テストの受験履歴の確認方法」参照

## アカデミック契約会場で、外部受験者を受け入れしない会場の場合

資格取得が免除となるため、取得科目・デジタル認定証送信日の入力欄が表示されません。

表示された項目に入力してください。

**注意 2**

※受験者の受け入れ区分の変更については「4.2.8.登録区分の変更」参照

※アカデミック契約の職業訓練法人など一部会場では、外部受験者を受け入れしない場合でも、取得科目・デジタル認定証送信日欄が表示されるケースがあります。

その際の入力方法については、お手数ですが サポート窓口 (0120-350-912) 会場登録担当までお問い合わせください。

担当者		追加
担当者種別	MOS 2013	削除
氏名(カナ)		
受験者ID		
Proctor登録	<input type="checkbox"/> 済	
試験運営テスト合格日		

## ◆ 担当者「取得科目」の更新

- ① 取得科目のデジタル認定証を弊社に送信  
(参照：3.2.4 デジタル認定証の送信方法)
- ② 「担当者」欄の、該当担当者の「取得科目」を修正
- ③ 「デジタル認定証メール送信日」を入力  
(入力形式：yyyy/mm/dd)

「記入者：」を入力し「保存 」で送信

## ◆ 担当者の削除

該当担当者の「削除」をクリック

「記入者：」を入力し「保存 」で送信

担当者		追加
担当者種別	MOS	
氏名(カナ)	オデッセイ花子 (オデッセイハナコ)	
取得科目	選択してください	削除
デジタル認定証 メール送信日	Word and Word 2019 Excel and Excel 2019 PowerPoint and PowerPoint 2019 Outlook and Outlook 2019 Word Expert and Word 2019 Expert Excel Expert and Excel 2019 Expert Access Expert and Access 2019 Expert Word 2016 Excel 2016 Access 2016 PowerPoint 2016 Outlook 2016 Word 2016 Expert Excel 2016 Expert	
担当者種別	MOS	
氏名(カナ)	オデッセイ花子 (オデッセイハナコ)	
取得科目	Excel and Excel 2019	削除
デジタル認定証 メール送信日	2020/5/1	
担当者種別	MOS 2013	
氏名(カナ)	オデッセイ太郎 (オデッセイタロウ)	
取得科目	Word 2013	削除
デジタル認定証 メール送信日		

## ◆ 各担当者種別の必須入力項目 (●必須)

担当者種別	MOS 2019	MOS 2016	MOS 2013	IC3	VBA	ACA	MTA	Odyssey CBT
氏名(カナ)	●	●	●	●	●	●	●	●
取得科目	●	●	●	●	●	●		
デジタル認定証 メール送信日	●	●	●	●	●	●		
受験者 ID	●	●	●	●	●	●	●	● (Odyssey ID)
Proctor 登録	●	●	●	●	●	●	●	
試験運営テスト	●	●	●	●	●	●	●	●
試験官経験 各欄		※注意 3 試験運営テスト合格日を入力できる場合は入力不要						

**注意 1** MOS 2013/2016/2019 の試験官については、本マニュアル巻末「別紙 1 MOS 登録方法」をご参照ください。

**注意 2** 既に登録済のデータの「担当者種別」や「氏名(カナ)」を変更することはできません。担当者の ID 変更や改姓の手続きについては、「4.2.5. 担当者の ID 変更・改姓の手続き」をご参照ください。

**注意 3** 別会場で半年以内に試験官登録実績があり、試験運営テスト(最新 Ver)の合格履歴があれば、試験運営テスト受験は免除になります。右枠の「試験官経験」「試験官登録していた期間：いつまで」「試験官登録していた会場 ID/会場名」を入力してください。「試験運営テスト合格日」欄が入力免除になります。

試験官経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有
試験官登録していた期間：いつまで	2020年3月
試験官登録していた会場ID/会場名	90001111/パソコン

**注意 4** 情報に不備があると依頼保存時にエラーメッセージが表示されます。詳細は「6.契約情報管理【エラーメッセージ集】」をご確認ください。

Web ページからのメッセージ

 1番目の担当者の「デジタル認定証メール送信日」が入力されていません。

OK

#### 4.2.5. 担当者の Certiport 受験者 ID 変更・改姓の手続き

登録した担当者情報の氏名・氏名カナ・Certiport 受験者 ID の情報は、上書き修正ができません。修正する場合は、担当者情報を「削除」してから「追加」を押して登録し直すか、もしくはサポート窓口（0120-350-912）までご相談ください。試験官の Certiport 受験者 ID 変更・改姓の手続きについては以下の通りです。

##### ◆ Certiport 受験者 ID の変更

Certiport 受験者 ID を変更したい場合は、新しい受験者 ID を登録し、その ID に Proctor 登録を行った上で、サポート窓口までご連絡ください。

（※参照：3.2.3.Certiport 受験者 ID の取得、 3.2.4. Certiport 受験者 ID に Proctor 登録を行う方法）

**注意 1** 受験者 ID の統合については以下を参照ください。  
 オデッセイコミュニケーションズ公式サイト「受験者 ID の統合」  
[https://www.odyssey-com.co.jp/id/merge\\_acc.html](https://www.odyssey-com.co.jp/id/merge_acc.html)  
 ※受験履歴のない受験者 ID は、統合できません。  
 ※試験官が受験者 ID を統合する場合は、ID 統合を申請する前に **会場サポート窓口** へご連絡いただき、**試験官用の受験者 ID を新しい ID に変更してください。**

**注意 2** Odyssey CBT 試験の試験官が ID を変更したい場合は、新しい Odyssey ID を登録し、サポート窓口までご連絡ください。（※参照：3.2.6. Odyssey ID の登録）

##### ◆ 改姓の手続き

改姓の手続きは、試験会場でどちらの姓を名乗るのか、試験官認証はどちらの姓の ID を使用するのかで手続き方法が異なります。

- ① 旧姓を名乗り、旧姓の ID で試験官認証を行う場合………手続き・ご連絡は不要です。
- ② 新姓を名乗るが、旧姓の ID で試験官認証を行う場合  
 サポート窓口までご連絡ください。担当者情報の「姓」の変更を行います。弊社より連絡する際、新姓でお呼びすることができます。
- ③ 新姓を名乗り、新姓の ID で試験官認証を行う場合  
 上記「◆ID の変更」を参照の上、新姓で ID を登録し、受験者 ID には Proctor 登録を行ってください。その後、以下フォームを使用し、1)~5)の全項目についてご記入の上、メール送信してください。追って担当より 1 週間以内にご連絡致します。

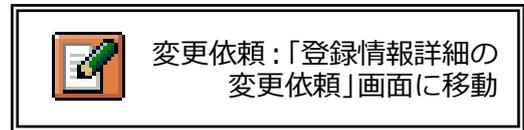
宛先	atc@odyssey-com.co.jp
件名	【会場 ID】改姓に伴う、ID 変更の申請
本文	改姓に伴い、試験官認証用の ID を新姓の ID に変更申請します。 1) 会場 ID/会場名： 2) 旧姓氏名/フリガナ： 3) 旧姓の ID： 4) 新姓氏名/フリガナ： 5) 新姓の ID（今後の試験官用 ID）：

## 4.2.6. 会場情報・登録区分の変更

「情報区分」で「会場情報・登録区分」を選択すると「登録情報詳細」画面が表示されます。ここでは、試験会場の住所、外部受入れをしようかどうかの情報が登録されています。全ての作業が完了してから、「保存」ボタンを押して、情報を送信してください。

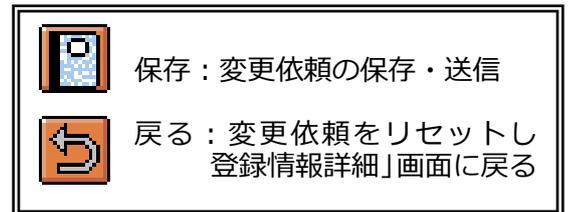
① 情報を変更する場合は、「操作パネル」の「変更依頼」ボタンをクリック

登録情報詳細					
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール				操作パネル
情報区分:	会場情報・登録区分				
会場情報:					
会場名	オデッセイパソコンスクール				
会場名(カナ)	オデッセイパソコンスクール				
郵便番号	100-0005				
都道府県	東京都				
市区郡町村	千代田区丸の内				
番地・建物名	3-3-1 新東京ビル				
電話番号	03-0000-0000				
FAX番号	03-0000-0000				
メールアドレス	xxx@odyssey-com.co.jp				
URL	http://www.odyssey-com.co.jp/index.html				
経路					
	路線	駅名	バス停	バス(分)	徒歩(分)
	JR線	有楽町駅			3
登録区分:					
<input type="radio"/> 自校生徒のみ					



② 「登録情報詳細の変更依頼」画面が表示され、各欄の情報が修正可能になる。各欄修正後、最下部にある「記入者:」欄を入力し、操作パネルの「保存」ボタンで情報を送信

登録情報詳細 - 登録情報詳細の変更依頼					
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール				操作パネル
情報区分:	会場情報・登録区分				
会場情報:					
会場名	<input type="text" value="オデッセイパソコンスクール"/>				
会場名(カナ)	<input type="text" value="オデッセイパソコンスクール"/>				
郵便番号	<input type="text" value="100-0005"/>				
都道府県	<input type="text" value="東京都"/>				
市区郡町村	<input type="text" value="千代田区丸の内"/>				
番地・建物名	<input type="text" value="3-3-1 新東京ビル"/>				
電話番号	<input type="text" value="03-0000-0000"/>				
FAX番号	<input type="text" value="03-0000-0000"/>				
メールアドレス	<input type="text" value="xxx@odyssey-com.co.jp"/>				
URL	<input type="text" value="http://www.odyssey-com.co.jp/index.html"/>				
経路					
	路線	駅名	バス停	バス(分)	徒歩(分)
	JR線	有楽町駅			3
登録区分:					
<input type="radio"/> 外部受験者の受け入れ可能 <input checked="" type="radio"/> 自校生徒のみ					
<input type="checkbox"/> 移転					
移転日	<input type="text"/>				
移転の理由	<input type="text"/>				
移転後の運営方針	<input type="text"/>				
移転後の予想受験者数	<input type="text"/>				
移転後の予想受講者数	<input type="text"/>				
フロア面積	<input type="text"/> m <sup>2</sup>				
待機スペース面積	<input type="text"/> m <sup>2</sup>				
試験スペース面積	<input type="text"/> m <sup>2</sup>				
モニタ間の距離	<input type="text"/> m				
受付の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無				
スクール開校日	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> 試験時間の延長 <input type="checkbox"/> 第三者の補助 <input type="checkbox"/> マウス・キーボードの持込 <input type="checkbox"/> 車椅子受入れ <input type="checkbox"/> 車椅子用駐車場 <input type="checkbox"/> 車椅子用トイレ					
書類提出	<input type="checkbox"/> メールもしくは郵送にてお送りください				
記入者:	<input type="text"/>				



「会場情報」欄  
会場住所・電話番号・メールアドレス等の変更が行えます

「登録区分」欄  
外部受験者の受け入れ可否を設定できます

「移転」欄  
スクールが別住所へ引っ越す際、移転先の情報を入力します

記入者の名前を入力

## 4.2.7. 会場情報の変更

## ◆ 会場名の変更

- ① 「会場名」「会場名 (カナ)」欄を修正
- ② 提出書類をメールに添付し送付

提出書類：会場名変更後の看板の写真  
 メール送信先：atc@odyssey-com.co.jp  
 メール件名：(会場 ID) 変更依頼

## ◆ 電話番号/FAX 番号/メールアドレス/URLの変更

- ① 該当項目の情報を修正 (提出書類：なし)
- ② 公式サイトに会場情報を掲載している場合は、「公式サイト掲載情報管理」より掲載されている連絡先を変更

## ◆ 会場住所の変更 (会場移転)

- ① 移転手続きに必要な書類 (写真・見取り図・配置図・地図) を準備  
 (参照：3.5.2 移転手続き「提出書類」見本)
- ② 「会場情報」欄にて、住所を変更
- ③ 「移転」チェックボックスをオンにし、「移転」欄にある全ての項目を入力
- ④ 「書類提出」項目の「メール」をクリックすると、メーカーが起動する。
- ⑤ ① で準備した書類を添付し、atc@odyssey-com.co.jp へ送信。(メール件名：会場 ID+変更依頼)

登録情報詳細 -> 登録情報詳細の変更依頼

試験会場: 999916 オデッセイパソコンスクール  
 情報区分: 会場情報・登録区分

会場情報:

会場名: オデッセイパソコンスクール  
 会場名(カナ): オデッセイパソコンスクール  
 郵便番号: 100-0005  
 都道府県: 東京都  
 市区郡町村: 千代田区丸の内  
 番地・建物名: B-3-1 新東京ビル  
 電話番号: 03-0000-0000  
 FAX番号: 03-0000-0000  
 メールアドレス: atc@odyssey-com.co.jp  
 URL: http://www.odyssey-com.co.jp/index.html

経路

路線	駅名	バス停	バス(分)	徒歩(分)
京線	有楽町駅			3

登録区分:  
 外部受験者の受け入れ可能  自校生徒のみ

移転

会場移転の場合、必ず入力

移転日: 2014/05/01  
 移転の理由: スクール規模拡大の差  
 移転後の運営方針: 外部受験者を受け入れて試験数を増加させる  
 移転後の予想受験者数: 100  
 移転後の予想受講者数: 100  
 フロア面積: 180 m<sup>2</sup>  
 待機スペース面積: 8 m<sup>2</sup>  
 試験スペース面積: 30 m<sup>2</sup>  
 モニタ間の距離: 1 m  
 受付の有無:  有  無  
 スクール開校日: 2014/05/01

※年間の予想数を入力  
 ※小数点以下入力不可

支援サービスへの対応  
 試験時間の延長  
 第三者の補助  
 マウス・キーボードの持込  
 車椅子受入れ  
 車椅子用駐車場  
 車椅子用トイレ

書類提出: [メール](#)もしくは郵送にてお送りください

記入者: オデッセイ 花子

## 重要!

申請のみでは移転手続きは完了しません。必ず移転書類を提出してください。  
 (※3.5.2 移転手続き「提出書類」をご参照ください)

## 重要!

移転手続き中は、試験を実施できません。

## 注意!

移転に伴いマシンの追加/削除がある場合は、別途「マシン環境」の変更手続きが必要です。

## 参考

「移転」欄は、会場移転手続きを依頼する際にお使いいただくためのもので、次回申請時には空欄となります。

## ◆ 会場レイアウトの変更

教室のレイアウトのみを変更された場合は、変更後のレイアウト図と写真をメールで提出してください。

送信先：atc@odyssey-com.co.jp メール件名：「会場 ID+変更依頼」

※会場サポートサイトからの申請は不要です。

## 4.2.8. 登録区分の変更

提供試験実施対象者（外部受験者を受け入れるか否か）を選択

登録区分:

外部受験者の受け入れ可能  自校生徒のみ

**注意 1** 「外部受験者の受け入れ可能」を選択した場合、ノート PC のみでの登録はできません。

**注意 2** アカデミック契約会場で、「自校生徒のみ」から「外部受験者の受け入れ可能」に変更する場合は、試験官の取得科目申請が必須となります。  
取得科目は、情報区分「実施試験・担当者・マシン環境」より変更申請してください。

## 4.3. 法人情報の変更

## 4.3.1. 法人の情報の変更

「情報区分」で「法人情報」を選択すると「登録情報詳細」画面が表示されます。ここでは、法人の代表者名、住所等の情報、銀行口座情報が登録されています。

全ての作業が完了してから、「保存」ボタンを押して情報を送信してください。

**注意 1** 法人情報変更内容によって、登記簿謄本の提出が必要となります。（次ページ参照）

**注意 2** 事業譲渡により経営母体が変わる場合は、次項「4.3.2.事業譲渡の手続きについて」記載の手続きをお願いします。

① 「操作パネル」の「変更依頼」ボタンをクリック

契約情報管理	
登録情報詳細	
試験会場: 999916 オデッセイパソコンスクール	操作パネル
情報区分: 法人情報	
法人情報:	
法人名・団体名	株式会社 オデッセイコミュニケーションズ
法人名・団体名(カナ)	カブシキガイシャオデッセイコミュニケーションズ
郵便番号	100-0005
都道府県	東京都
市区郡町村	千代田区丸の内
番地・建物名	3-3-1
設立年月日	1997/01/01
資本金 または資産の総額	2700000000 円

② 「登録情報詳細の変更依頼」画面が表示され、各欄の情報が修正可能になる

※口座名義（カナ）欄は次ページ記載の入カールール参照

**重要!**

銀行口座情報は、一斉試験時や受験チケット利用時に、試験委託手数料を弊社より貴校に振り込む際に必要な情報です。  
常に最新の情報にしてくださいませようお願いします。

法人情報:	
法人名・団体名	株式会社 オデッセイコミュニケーションズ
法人名・団体名(カナ)	カブシキガイシャオデッセイコミュニケーションズ
郵便番号	100-0005
都道府県	東京都
市区郡町村	千代田区丸の内
番地・建物名	3-3-1
設立年月日	1997/01/01
資本金 または資産の総額	2700000000 円
電話番号	03-5293-1896
FAX番号	03-5293-1896
代表者役職	代表取締役
代表者氏名	出張
代表者氏名(カナ)	デハリ カツヤ
銀行名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	株式会社オデッセイコミュニケーションズ
口座名義(カナ)	カ)オデッセイコミュニケーションズ
記入者:	

・郵便・電話・FAX 番号はハイフンも入れて半角入力  
・住所の番地・建物名は2行目に入力  
・日付は「yyyy/mm/dd」の形式で入力

口座名義カナは入カールールを参照し入力

- ③ 該当項目を修正後、最下部にある「記入者：」欄を入力  
操作パネルの「保存」ボタンで情報を送信



保存：変更依頼の保存・送信



戻る：変更依頼をリセットし  
「登録情報詳細」画面  
に戻る

#### ◆ 提出書類

以下の表で、「登記簿謄本」に「○」がついている場合は、弊社に法人登記簿謄本（過去3ヵ月以内に発行された原紙 コピー不可）を郵送提出（書類提出先は4ページ「1.1.お問い合わせ先」参照）

変更箇所	履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	備考
法人名	○	
資本金または資産の総額	×	証明書に記載の「資本金」または「資産の総額」の値を入力
電話番号/FAX 番号/銀行口座情報	×	
代表者氏名	○	
法人住所（登記変更なし）	×	
法人住所（登記変更あり）	○	
法人の変更（事業譲渡）	「4.3.2.事業譲渡の手続きについて」参照	

#### ◆ 銀行口座名義（カナ）の入力ルール

入力可能な文字・記号 ※全角のみ			
アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワン ガギグゲゴザジズゼゾダヂヅデドバビブベボヴパピプペポー（）			
入力不可の文字			
× 半角文字・記号	× 全角スペース・半角スペース	× 「中黒・」 「ピリオド.」 「カンマ,」 その他記号 ※ただし「（ ）」「-」は入力可	
入力不可の文字	代替文字		
	語頭	語中	語尾
小さい ア イ ウ エ オ	—	ア イ ウ エ オ	ア イ ウ エ オ
小さい ヤ ユ ヨ ツ	—	ヤ ユ ヨ ツ	ヤ ユ ヨ ツ
カブシキガイシャ	カ)	(カ)	(カ
ユウゲンガイシャ	ユ)	(ユ)	(ユ
ゴウメイガイシャ	メ)	(メ)	(メ
ゴウシガイシャ	シ)	(シ)	(シ
ゴウドウガイシャ	ド)	(ド)	(ド
ソウゴガイシャ	—	(ソ)	(ソ
ガツコウハウジン	ガク)	—	—
シャダンハウジン	シャ)	—	—
ザイダンハウジン	ザイ)	—	—
シャカイフクシハウジン	フク)	—	—
トクテイヒエイリカッドウハウジン	トクヒ)	—	—

### 4.3.2. 事業譲渡の手続きについて（経営法人の変更）

試験会場の事業の営業権を他法人に譲渡される場合は、以下①～③の手続きを行ってください。

また、次頁「入出金履歴・預り金の取り扱いについて」も必ずご確認ください。

#### ④ メール申請

まず初めに、以下フォームを使用し、1)～6)の全項目についてご記入の上、送信してください。

宛先	atc@odyssey-com.co.jp
件名	【会場 ID】事業譲渡に伴う、法人情報変更の申請
本文	以下の通り、事業譲渡に伴い、法人情報の変更を申請します。 1) 会場 ID/会場名： 2) 現法人名： 3) 新法人名： 4) メール送信者氏名： 5) 事業譲渡日：20××年××月×日 6) 事業譲渡理由：

#### ⑤ 書類の送付

##### ・現契約書

法人名を変更して差替えますので、現契約書をご返送ください。

##### ・新法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本

※過去3ヵ月以内に発行された原紙 コピー不可

##### ・事業譲渡書コピー

現法人⇒新法人の経営譲渡書コピーをお送りください。

※経営譲渡書が無い場合は、以下2点が含まれている文書を作成の上、ご送付ください。

- ・現法人から新法人に該当試験会場のPCスクール事業の営業権を譲渡する旨を明記
- ・両法人の代表者の署名・捺印

#### 書類の提出先（郵送）

〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-3-1 新東京ビル  
 株式会社オデッセイコミュニケーションズ 会場登録担当宛て

#### ⑥ 登録情報の変更手続き

同時に、会場サポートサイトの「契約情報管理」ページ-「法人情報」区分にて法人情報の変更申請を行ってください。（前項「4.3.1. 法人の情報の変更」参照）

#### ◆ 手続きの流れ

①～③の申請内容を弊社で精査し、1週間程度で審査結果をお知らせします。審査中、弊社より確認のご連絡を差し上げることがございます。

審査後、新法人名の契約書を発送いたしますので、ご捺印の上、ご返送ください。

#### ◆ 入出金履歴・預り金の取り扱いについて

入出金履歴閲覧の設定をしている場合、事業譲渡により別法人になった時点で、過去の入出金履歴の閲覧はできなくなります。

必ず譲渡日前までに入出金履歴をダウンロードするようお願いいたします。

また、預り金の返金が必要な場合は、返金先口座情報をお知らせください。

(振込手数料を差し引いた金額のご返金となります。ご了承ください。)

#### 4.4. アカデミック契約の変更

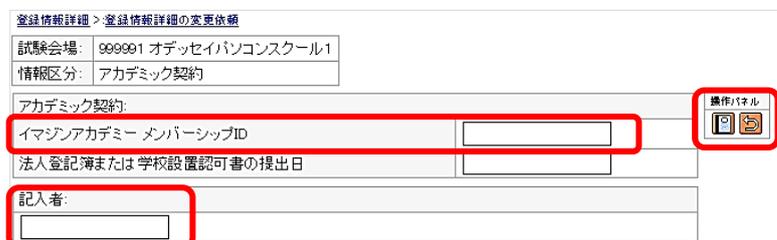
##### ◆ イマジンアカデミープライス契約 (ITA) への変更

「情報区分」で「アカデミック契約」を選択すると「登録情報詳細」画面が表示されます。

ここでは、マイクロソフト イマジンアカデミー認定校が、MOS をイマジンアカデミープライスで実施するための申請ができます。

① 「操作パネル」の「変更依頼」 ボタンをクリック

② イマジンアカデミーメンバーシップ ID (IT アカデミー ID と同じ) を入力



③ 「記入者：」を入力し、操作パネルの「保存」 ボタンで情報を送信

##### ◆ アカデミックプライス適用校の変更 (GRA 契約会場のみ)

アカデミックプライス (GRA) 契約の場合、契約会場校と同一学校法人傘下の学校に所属する正規学生、教職員に対してもアカデミックプライスにて試験を行うことができます。(※ITA 契約会場は除く)

試験の実施場所は契約会場校内に限ります。

アカデミックプライス適用校の追加・変更は、会場サポートサイトのご案内「同一学校法人傘下の学校所属の正規学生・教職員の受験 (GRA 会場のみ)」をご覧ください、必要書類を弊社まで送付ください。

**注意！** GRA 契約からイマジンアカデミープライス契約 (ITA) に変更した場合、契約会場校以外の学生、教職員に対してイマジンアカデミープライスの適用はできません。

##### 参考 1

##### マイクロソフト イマジンアカデミーについて

2016年1月、マイクロソフト IT アカデミー は マイクロソフト イマジンアカデミー に名称変更しました。

これに伴い、弊社でも名称変更を順次行ってまいりますが、引き続き旧名称や旧名称の略称を使用する箇所もございます。何卒ご了承ください。

- ・旧名称 Microsoft IT Academy (マイクロソフト IT アカデミー)
- ・新名称 Microsoft Imagine Academy (マイクロソフト イマジン アカデミー)
- ・弊社で使用する略称 ITA

イマジンアカデミーに関するお問い合わせは、マイクロソフトやマイクロソフト販売パートナーにお問い合わせください。

参照：<http://www.microsoft.com/ja-jp/education/imagine-academy/default.aspx>

##### 参考 2

教育機関向けの契約の条件等については「随時試験運営マニュアル (学校法人会場用)」P35 もご参照ください。

##### 参考 3

「アカデミック契約」欄は手続き完了後に入力内容を確認できません。次回申請時には空欄となります。

## 5. 変更手続き完了確認

この章では、変更依頼送信後の変更依頼内容確認方法、完了メール受領、審査通過済み依頼一覧の確認方法について説明いたします。

### 5.1. 変更依頼情報の閲覧

審査中の変更依頼情報を表示するには、以下の作業を行ってください。

- ① 「情報区分」のドロップダウンリストで該当の区分を選択

- ② 登録情報詳細が表示されるので、右側の操作パネルの「依頼済情報閲覧」ボタンをクリック

試験会場:	9000xxxxオデッセイテストセンター 有楽町店	操作パネル
情報区分:	法人情報	
法人情報:		操作パネル
法人名・団体名	株式会社 オデッセイコミュニケーションズ	
法人名・団体名(カナ)	カブシキガイシャ オデッセイコミュニケーションズ	
郵便番号	111-5555	
都道府県	東京都	
市区郡町村	中央区銀座1-1-1	
番地・建物名	銀座ビル	
設立年月日	1955/01/01	
資本金 または資産の総額	27,000,000 円	
電話番号	03-5555-6666	
FAX番号	03-5555-7777	
代表者役職	代表取締役社長	
代表者氏名	出張 勝也	
代表者氏名(カナ)	デバリ カツヤ	
銀行名	丸の内銀行	
支店名	有楽町支店	
口座種別	普通	
口座番号	1234567	
口座名義	オデッセイテストセンター	
口座名義(カナ)	オデッセイテストセンター	

依頼済情報閲覧：  
「変更依頼情報の閲覧」画面に移動

- ③ 審査中の変更依頼の内容を確認したら「戻る」ボタンで前の画面に戻る

試験会場:	9000XXXXオデッセイテストセンター 有楽町店	操作パネル
情報区分:	法人情報	
変更依頼日:	2012/5/1	操作パネル
記入者:	有楽町 華子	
法人情報:		
法人名・団体名	株式会社 オデッセイコミュニケーションズ	
法人名・団体名(カナ)	カブシキガイシャ オデッセイコミュニケーションズ	
郵便番号	111-5555	
都道府県	東京都	
市区郡町村	中央区銀座1-1-1	
番地・建物名	銀座ビル	
設立年月日	1955/01/01	
資本金 または資産の総額	27,000,000 円	
電話番号	03-5555-6666	
FAX番号	03-5555-7777	
代表者役職	代表取締役社長	
代表者氏名	出張 勝也	

**注意！** 審査手続きが完了するまで、同じ区分の変更を依頼することはできません。

## 5.2. 完了メール受領

審査通過し、登録情報変更手続きが完了すると、「【自動配信】登録情報変更手続き完了のお知らせ」メールが、登録メールアドレス宛てに送信されます。

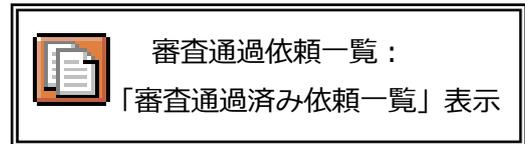
以上で登録情報変更手続きは完了です。「契約情報管理」から、該当区分の「登録情報詳細」画面にアクセスし、変更が反映されていることを確認してください。

## 5.3. 審査通過済み依頼一覧

過去の、審査通過済み依頼の内容を確認するには、以下の作業を行ってください。

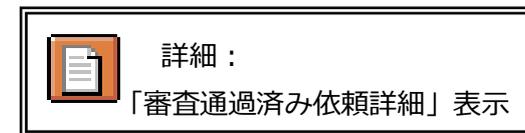
- ① 「契約情報管理」画面を表示し、操作パネルの「審査通過依頼一覧」ボタンをクリック

契約情報管理	
登録情報詳細	
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール16
情報区分:	選択してください



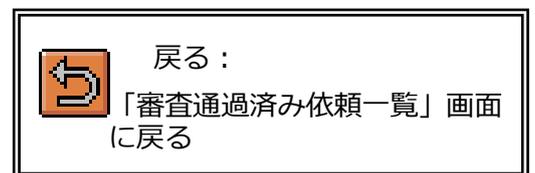
- ② 「審査通過済み依頼一覧」画面が表示されるので、確認したい依頼日の「詳細」ボタンをクリック

登録情報詳細 > 審査通過済み依頼一覧		
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール16	操作パネル
依頼日	情報区分	操作パネル
5月16日(水)	会場情報・登録区分	
5月16日(水)	実施試験・担当者・マシン環境	



- ③ 「審査通過済み依頼詳細」画面が表示

登録情報詳細 > 変更依頼情報の開覧	
試験会場:	999916 オデッセイパソコンスクール16
情報区分:	実施試験・担当者・マシン環境
記入者:	オデッセイ花子
実施試験:	Office 2010 / Office 2013 / Office 2016 / VBA Expert / ACA
担当者:	
担当者種別	MDS 2016
氏名(カナ)	丸の内 花子(マルノウチ ハナコ)
取得科目	Word 2016
デジタル認定証	
メール送信日	
担当者種別	MDS 2013
氏名(カナ)	オデッセイ 太郎(オデッセイ タロウ)
取得科目	Excel 2013
デジタル認定証	
メール送信日	



- ④ 確認したら操作パネルの「戻る」ボタンで前画面に戻る

## 6. 契約情報管理【エラーメッセージ集】

この章では、変更手続きを行う際に、「実施試験・担当者・マシン環境」区分で表示されるエラーメッセージについて解説いたします。

例えば「実施試験」の追加をした場合、その試験の「担当者」や「マシン」も登録されていないとなりません。

「実施試験」「担当者」「マシン環境」の3つの欄の情報が正しく入力されていることを確認してください。

登録情報詳細 > 登録情報詳細の変更依頼

試験会場: 999916 オデッセイパソコンスクール16  
情報区分: 実施試験・担当者・マシン環境

**実施試験:** 操作/登録

Office 2013 /  Office 2016 /  Office 365 & Office 2019 /  IC3 /  VBA Expert /  ACA  
/  MTA /  Odyssey CBT

**担当者:** 追加

担当者種別	MOS	
氏名(カナ)	丸の内 花子 (マルノウチ ハナコ)	
取得科目	Word 2016	<span>削除</span>
デジタル認定証 メール送信日	<input type="text"/>	

担当者種別	MOS 2013	
氏名(カナ)	オデッセイ 太郎 (オデッセイ タロウ)	
取得科目	Excel 2013	<span>削除</span>
デジタル認定証 メール送信日	<input type="text"/>	

担当者種別	VBA	
氏名(カナ)	オデッセイ 花子 (オデッセイ ハナコ)	
取得科目	Access VBA Basic	<span>削除</span>
デジタル認定証 メール送信日	<input type="text"/>	

担当者種別	技術	<span>削除</span>
氏名(カナ)	オデッセイ 太郎 (オデッセイ タロウ)	

**マシン環境:** 追加 削除

メーカー名	Dell	
機種名・型番	OptiPlex 7010	
マシン台数	8	
CPU	intel Core i3-3240	
クロック数	3400	MHz
マシンの種類	デスクトップPC	
メモリ	4000	MB
OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows 8.1 Pro / <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 Pro	
試験種別	<input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 / <input checked="" type="checkbox"/> Office 2016 / <input type="checkbox"/> Office 365 & Office 2019 / <input type="checkbox"/> IC3 / <input checked="" type="checkbox"/> VBA Expert / <input checked="" type="checkbox"/> ACA / <input type="checkbox"/> MTA / <input type="checkbox"/> Odyssey CBT	
備考	ブート分け	<span>削除</span>

インターネット接続方法: FTTH(光)

記入者:

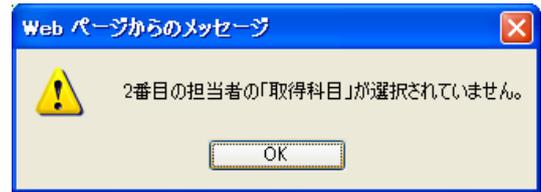
「実施試験」欄  
実施試験の追加・削除  
が行えます

「担当者」欄  
担当者の追加・削除、  
既存担当者の取得科目  
の変更が行えます

「マシン環境」欄  
マシンの追加・削除、  
既存マシンの台数・ス  
ペック変更が行えます

**エラー：「X番目の担当者の「取得科目」が選択されていません。」**

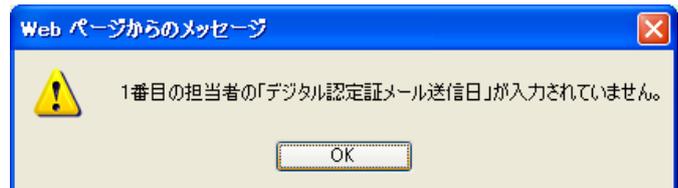
**原因：**「担当者」欄で追加した（または登録されている）X番目の試験官の「取得科目」が選択されていない場合に表示されます。取得資格の申請が必要な全ての試験官について、「取得科目」項目が入力されているか確認してください。



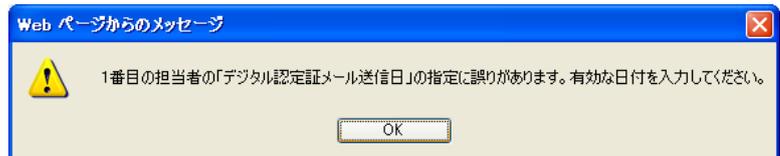
例 VBA エキスパートの試験官の「取得科目」項目が「選択してください」と表示されている

**エラー：「X番目の担当者の「デジタル認定証メール送信日」が入力されていません。」**

**原因：**「担当者」欄のX番目の担当者の「取得科目」を変更して、「デジタル認定証メール送信日」に日付が入力されていない場合に表示されます。取得科目のデジタル認定証を送信し、「デジタル認定証メール送信日」に日付を入力してください。



例 以前登録した試験官の「取得科目」が「選択してください」となっていたので、取得科目を選択したが、「デジタル認定証メール送信日」は入力していない

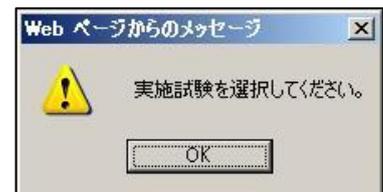
**エラー：「X番目の担当者の「デジタル認定証メール送信日」の指定に誤りがあります。有効な日付を入力してください。」**

**原因：**「担当者」欄のX番目の担当者の「デジタル認定証メール送信日」が正しく入力されていない場合に表示されます。入力形式が「yyyy/m/d」になっているか、未来の日付を入力していないか確認してください。

例 「デジタル認定証メール送信日」に、「8/10」と入力した

**エラー：「実施試験を選択してください。」**

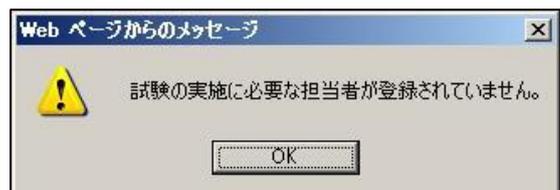
**原因：**「実施試験」欄で、試験が選択されていない場合に表示されます。実施する試験のチェックボックスをオンにしてください。



例 誤って「実施試験」のチェックをはずしてしまった

**エラー：「試験の実施に必要な担当者が登録されていません。」**

**原因：**「実施試験」欄で選択されている試験の、試験官が登録されていない場合に表示されます。「担当者」欄で必要な試験官を追加するか、「実施試験」欄で不要な試験を削除してください。



例 「実施試験」欄のVBA エキスパートのチェックボックスがオンになっているのに、「担当者種別：VBA エキスパート」の試験官がない



## 別紙 1 MOS の登録方法

## MOS ( 2013 / 2016 / 2019 ) 登録条件

◆マシン条件◆ 『3.1.「実施試験・マシン環境」登録条件』参照

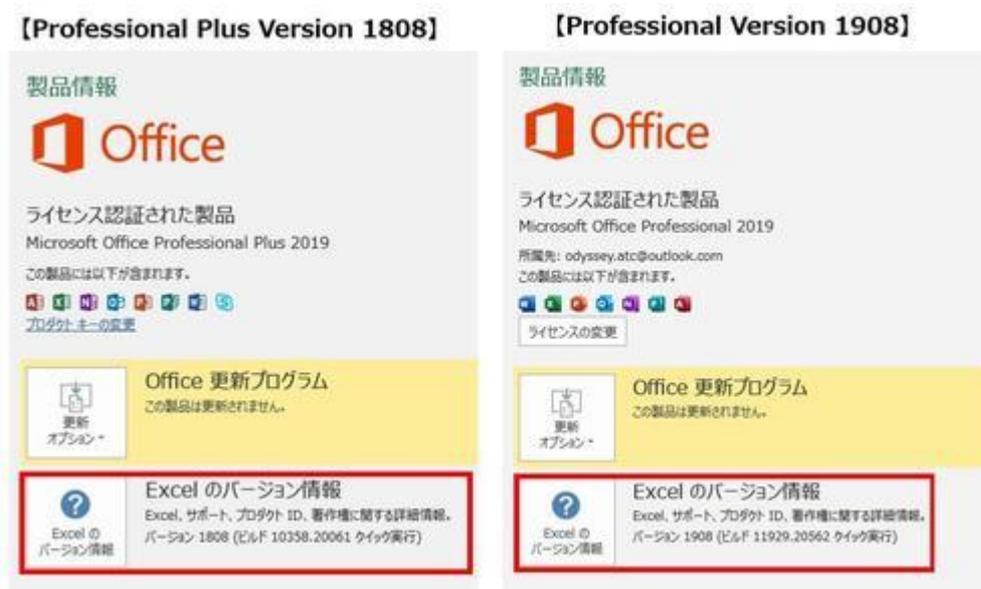
◆試験官条件◆

- MOS 2019 いずれか 1 科目に合格 (2019/2016/2013 対応可能)
- MOS 2016 いずれか 1 科目に合格 (2019/2016/2013 対応可能)
- MOS 2013 いずれか 1 科目に合格 (2013 対応可能)
- 試験運営テスト 総合版 最新 Ver に合格 ※現役の試験官でも必須

重要

- ・アカデミック契约会場で、外部受験者を受け入れしない会場については、MOS 2013/2016/2019 の取得は免除となります。(会場の教職員が試験官登録する場合)
- ・試験運営テスト 最新 Ver の合格は必須です。

- ① 会場サポートサイト>契約手続き>登録情報の変更手続き より、「マシンスペック等を確認するマクロファイル」を MOS 試験実施マシン上に保存、実行してマシンチェックを行い、条件を満たしていることを確認する。
- ② MOS 試験実施マシンで Word や Excel など Office アプリケーションの 1 つを起動し、「ファイル>アカウント」を選ぶと、製品情報の下部にバージョン情報が表示されるので、以下のようなスクリーンショット保存。(例：Office2019)



- ①②をメールに添付して、以下宛先に送付

宛先	<a href="mailto:atc@odyssey-com.co.jp">atc@odyssey-com.co.jp</a>
メール件名	【会場 ID】登録マシンデータ
本文	1) 会場 ID/会場名 : 2) メール送信者氏名 :

- ③ 事前にデジタル認定証の送信、試験運営テストの受験を済ませる。  
新任の試験官は、受験者 ID への Proctor 登録も行う。  
(各手続きの詳細については 3.2.4、3.2.5、3.2.7 を参照)
- ④ サポートサイトにログインし、「試験申込と管理 > 契約情報管理」をクリック
- ⑤ 情報区分「実施試験・担当者・マシン環境区分」を選択し、「変更依頼 」をクリック
- ⑥ 「担当者:」欄の「追加」ボタンをクリック  
「担当者種別」で「MOS」または「MOS 2013」を選択

重要

担当者種別「MOS」: MOS2019/2016/2013 全ての MOS 試験官  
担当者種別「MOS2013」: MOS2013 のみの試験官

- ⑦ 入力項目が表示されるので各項目を入力

試験官経験欄は入力不要

Certiport 受験者 ID を入力  
※試験運営テストの OdysseyID  
ではありません!

MOS 担当者と、MOS2013 担当  
者が同一人物の場合は、  
MOS2013 の方を削除

- ・「実施試験」欄で「Office 2013」または「Office2016」または「Office365 & Office2019」にチェックを入れる

- ・「マシン環境」欄で MOS 2013 用または MOS2016 用または MOS2019 用試験マシンを登録
- ・「備考」欄に画面解像度と Windows エクスプレィエンスインデックスの値を入力

- ⑧ 他に変更がない場合は、画面下部の「記入者：」欄を入力し、操作パネルの「保存  」で情報を送信

インターネット接続方法	FTTH(光) ▼
記入者:	<input type="text"/>

- ⑨ 1週間から10日以内に変更手続き完了のメールが送信されると登録完了。

**注意 1** 試験運営テスト合格日の確認は、「3.2.8 試験運営テストの受験履歴の確認方法」参照

**アカデミック契約会場で、外部受験者を受け入れしない会場の場合**

資格取得が免除となるため、取得科目・デジタル認定証送信日の入力欄が表示されません。

表示された項目の入力をしてください。

※受験者の受け入れ区分の変更については「4.2.8.登録区分の変更」参照

担当者:		追加
担当者種別	MOS 2013 ▼	削除
氏名(カナ)	<input type="text"/>	
受験者ID	<input type="text"/>	
Proctor登録	<input type="checkbox"/> 済	
試験運営テスト合格日	<input type="text"/>	

**注意 2**

※アカデミック契約の職業訓練法人など一部会場では、外部受験者を受け入れしない場合でも、取得科目・デジタル認定証送信日欄が表示されるケースがあります。その際の入力方法については、お手数ですが サポート窓口 (0120-350-912) 会場登録担当までお問い合わせください。

**注意 3**

変更内容に誤りがあった場合は、サポート窓口 (0120-350-912) までご連絡ください。変更手続きをキャンセルいたします。

**重要 !**

**申請内容に不備があった場合、TEL またはメールにて問い合わせをします。問い合わせ後、1ヶ月以内にご対応いただけない場合は申請無効(キャンセル)とさせていただきます。ご了承ください。**

## 別紙 2 試験官業務に関する同意事項 (Certiport)

以下の文書は Certiport Inc. の英文契約書「PROCTOR AGREEMENT」の参考訳であり、英文契約書が正式文書となります。本書と英文契約書の内容に齟齬がある場合は、英文契約書が適用されます。

### 試験官契約書

この試験官契約は、アメリカ合衆国ミネソタ州の法の下に組織された法人で 5601 Green Valley Drive, Bloomington, Minnesota, 55437 に本社を置く NCS Pearson, Inc. の事業部門である Certiport (以下「Certiport」) と〇〇〇〇 (〇〇〇〇は、試験官氏名とする。以下「試験官」) の両当事者間で締結されるものである。

氏名: 〇〇〇〇

Certiport は、教育・評価・試験・資格認定プログラムの独立プロバイダーである。

Certiport は、これ以降「Certiport 認定試験会場」で参照する Certiport 認定試験会場、および指定エンドユーザーのために試験を管理し、本契約書に示されたその他の職務を履行するために試験官を使用する。Certiport の資格認定および試験プログラムの完全性および有効性は、Certiport の任務、ならびに試験および資格認定実施の信頼性の根幹を成すものである。このプロセスの完全性を確保するため、試験官の認定について慎重に検討する。試験官として認定された場合、Certiport の代表として試験プロセスに対する責任を負い、また下記の項目に対しての責任を負う。

従って、試験官は以下に同意する：

- 1 受験者の試験中における試験環境および試験セッションの安全性を確保する
- 2 静かで明るい、騒音や気が散るものがない、および試験官の監視が可能な範囲内の場所の提供と管理
- 3 Certiport 認定試験会場においてのみ、Certiport プログラムおよび試験を監督
- 4 試験プロセスでの制限時間厳守、および許可された承認資料（明記されている場合）のみの使用を確認
- 5 受験者側での不当な行為があった場合もしくは試験プロセスが侵害されたことが判明した場合、試験を中断する、試験資料を没収する、および速やかに Certiport 888-222-7890 へ連絡する  
（日本においては、(株) オデッセイ コミュニケーションズ (0120-350-912) へ連絡する）
- 6 試験中に受験者が試験問題もしくは解答の内容を含む試験のコピーもしくはメモが使用されていないことを監視することを含む、試験中の受験者の監督
- 7 試験官は、Certiport により Certiport 認定試験官として承認され、Certiport および Certiport の資格認定ならびに試験パートナーのために試験官として行動するにあたって示された基準を満たす
- 8 試験官は、試験資料を機密文書として取り扱い、安全に保管する
- 9 試験官は、各試験の間、学生から適度な距離を保たなければならない
- 10 試験官はさらに、試験監督を行なう受験者に対し独立公正を保ち、試験官と受験者の間に直接的な雇用関係がないことに同意する
- 11 試験官は、本契約書および前述のガイドラインに違反していることが判明した場合、本試験官契約の終了事由となること、および試験官が将来の Certiport 認定プログラムを指導できなくなる危険性があることを理解し、ならびに試験官に対して法的措置が取られる可能性があることを理解する
- 12 試験官として、私は上述の必要事項に従った試験監督としての責務の実行を理解し、同意する
- 13 期間：本契約書は、Certiport が定める期間有効であり、Certiport が定める期間は書面もしくは電子通信により試験官へ連絡される

Certiport は、試験官の本人確認をする、または適任性確認のため追加で証明の提出を要求することがある。また Certiport は、試験官任命の最終決定権を留保する。本試験官契約は、Certiport が任意に、またはいかなる時点においても試験官が関連する全ての当事者へ宛てる書面もしくは電子通信により終了することができる。

以上

## 試験官業務に関する同意事項 (オデッセイコミュニケーションズ)

試験官としてご登録の皆様にご受験いただく試験運営テストの問1にある試験官業務に関する同意事項です。同意いただけない場合、試験官として登録いたしかねます。あらかじめご了承ください。

### 試験官業務に関する同意事項

1. 試験の実施前に、余裕をもって試験マシンが正しく設定されていることを確認します。
2. セットアップマニュアルや試験実施マニュアルは、試験中にいつでも参照できるように準備しておきます。また、会場サポートサイトで、更新情報やよくある質問などを事前に確認しておきます。
3. 試験中のトラブルに備えるため、予備マシンを必ず用意します。(試験マシンは、同時に実施する試験数より最低1台多く準備します。)
4. 試験を実施する教室や会場は、明るく静かで、受験者が試験に集中できる環境を用意します。
5. 試験当日、写真付き身分証明書にて受験者の本人確認を行います。学割適用の受験者の場合は、学生証を確認します。
6. 試験開始前は、オデッセイ コミュニケーションズが指定する資料を受験者に提供し、注意事項などを説明します。
7. 実施する試験、科目は、申込データと相違がないことを受験者と共に確認します。
8. 試験の認証は試験官自らが行います。試験官 ID を別のスタッフに教えて認証させたり、受験者に教えて受験者自身に試験官認証を行わせたりすることは、不正行為であると理解しています。
9. 試験官が、複数 ID を取得して、または他の試験官 ID を使用して、自分の試験を自分自身で認証して試験を受験することは、不正行為であると理解しています。
10. 試験中は試験会場に常駐し、不正行為が行われていないか、トラブルが発生していないか、受験者から適度な距離を保って監督します。
11. 試験中、受験者への助言や解答操作にかかわる操作を受験者に替わって行うことは、不正行為であることを理解しています。
12. トラブルが発生した場合は、試験実施マニュアルや会場サポートサイトに掲載してあるトラブル対応方法に従います。対応方法が不明の場合は、直ちにオデッセイ コミュニケーションズ 会場サポート窓口 (0120-350-912) まで連絡します。
13. 受験者の不正行為を発見した場合は、試験を直ちに中断して、オデッセイ コミュニケーションズ 会場サポート窓口 (0120-350-912) まで連絡します。
14. 公平公正な試験実施のため、原則として試験官は試験官自身が所属する試験会場を受験できないことを理解しています。また、試験官以外のスタッフが自校で受験できないことも理解しています。
15. これらの試験官業務に関する事項に違反していることが判明した場合は、試験官登録の解除理由となること、および将来のオデッセイ コミュニケーションズ配信試験の試験官登録ができなくなる可能性があることを理解しています。

以上