2026 年版

外国人のための日本語力テスト

J. TEST 実用日本語検定

公開会場

団体申込手順説明書

認定証発行

＜　2026 年試験用　＞

	試験日	お申込期間
第 184 回	1 月 11 日（日）	11 月 10 日（月）13 時～ 12 月　3 日（水）
第 185 回	3 月　8 日（日）	1 月 19 日（月）13 時～　2 月　4 日（水）
第 186 回	5 月 10 日（日）	3 月 16 日（月）13 時～　4 月　8 日（水）
第 187 回	7 月 12 日（日）	5 月 18 日（月）13 時～　6 月 10 日（水）
第 188 回	9 月　6 日（日）	7 月 21 日（火）13 時～　8 月　5 日（水）
第 189 回	11 月　1 日（日）	9 月 14 日（月）13 時～　9 月 30 日（水）

学校、企業、監理団体など２名以上から申し込み可。
成績表を、一括して１か所にお送りします。
受験票は団体専用ページのメインページからダウンロードし、印刷してください。

TEL：０３－５８７５－１４８１
e-mail： k-dantai@gobun-ken.jp
HP： http://j-test.jp/dantai

主催：日本語検定協会／J.TEST 事務局

【団体申込の主な流れ】

受験料振込・事前準備

※振込先と事前準備の詳しい内容は
この説明書の 10 ～ 11 ページに
記載しています。

↓

1. 団体申込仮登録

↓

2. メールが届く

ご登録のメールアドレスに団体専用ページの URL とパスワードが届く

↓

3. 団体専用ページにログイン

貴団体の基本情報の入力と振込明細書のアップロード

↓

4. 受験者情報登録

方法① 個別に登録	方法② 一括登録
一人ずつ情報入力と写真登録をする	申込み一覧表（エクセル）と写真を一括登録

↓

5.＜登録完了＞をクリック

＜登録完了＞を押すと受験者全員の登録状態が「事務局の確認待ち」状態になる

↓

J.TEST 事務局が登録内容を確認する

↓

6. 不備があった場合

J.TEST 事務局からメールで不備の内容が届く

期日までに正しい内容を
J.TEST 事務局にメールで送る

↓

7. 申込み内容に問題がない場合

↓

確認完了のメールが届く

↓

8. 受験票をダウンロードする

受験票のダウンロード期間になったら、団体専用ページにログインし、
受験票をダウンロードして紙に印刷して受験者に配布する

※成績表はご登録の住所に郵送します。

１．　団体申込み仮登録を行う

J.TEST ホームページの公開試験（団体一括申込）のページ https://j-test.jp/dantai の「団体申込み仮登録フォーム」より仮登録を行ってください。

≪ここで登録する内容≫

① 貴団体名
② ご担当者名
③ メールアドレス
④ 電話番号

最後に[メールを送信]ボタンを押す。
ポップアップがでたら→[OK]

２．　ご登録のメールアドレスに団体専用ページの URL とログインパスワードが載ったメールが届く

メールに載っている URL をクリックして団体専用ページにログインしてください。
・ログイン ID：仮登録時にご登録のメールアドレス
・パスワード：メールに記載されているのでコピー＆ペーストしてください。

３．　団体専用ページ内で基本情報の登録

（１）団体専用画面にログインすると「基本情報・振込明細書を登録してください」というポップアップがでるので [OK] ボタンを押してください。
（２）[OK] ボタンを押すと基本情報の入力画面が開くので、成績表の送り先住所の入力をしてください。
（３）次にレベルごとの申込人数を入力してください。
※中高生の場合、「日本国内の学生証または、在学証明証」の画像が必要です。
（４）振込金額：【受験料×人数＝振込金額】です。
※自動計算されます。振込明細書の金額と合っているかご確認ください。
（５）[ファイルを選択]から、振込明細書の写真をアップロードしてください。
※振込明細書が複数ある場合は並べて写真を撮って、一つの画像にしてアップロードしてください。

※成績表の送り先住所は「番地」や「建物名・部屋番号」も忘れずに全て入力してください。

※申込人数が１名の場合は「個人申込」で申込んでください。
https://j-test.jp/application

（６） 入力とアップロードが終わったら内容を確認して、登録・更新ボタンを押してください。

（７） 次に「２）受験者登録（個別)」もしくは「３）受験者情報登録（一括)」に進んでください。

４． 受験者情報の登録

受験者情報の登録には２つの方法があります。

★お申込み人数が少ない場合は、一人ずつ個別に登録することをお勧めします。→ 方法① へ

★お申込み人数が多い場合は、エクセルで一括登録することをお勧めします。→ 方法② へ

方法① 一人ずつ個別に登録

（１） 「２）受験者登録（個別)」をクリックして受験者一人ずつ個別に情報を登録します。

≪ここで登録する内容≫

通し番号、試験レベル、試験地、英文名（省略不可、身分証の通りに入力)、漢字名（あれば)、フリガナ（省略可)、生年月日、国・地域

（注１）通し番号は１から順にそれぞれの受験者様に別の番号をつけてください。例えば３名様でお申込みであれば１，２，３という形でお願いします。

（２） 入力が終わったら必ず、受験者登録ボタンを押してください。
受験者登録ボタンを押すと「登録しました」というポップアップ画面がでるので OK を押してください。

（３） OK を押すと入力した受験者の情報と、写真がアップロードできる画面が開きます。

（４） 顔写真と書かれた横の枠内に顔写真をドラッグ＆ドロップで入れてください。

（５） 身分証明書と書かれた横の枠内に身分証明書の写真をドラッグ＆ドロップで入れてください。

※顔写真と写真付身分証明書の登録は必須。中高生は学生証の写真も必要です。

※写真のデータは jpeg または、jpg（サイズ：300KB 程度）でアップロードしてください。
pdf、heic、xlsx、doc などは受け付けできません。
※写真付身分証明書は、有効期限内の在留カード・パスポート・マイナンバーカード・日本の運転免許証の写真をご使用ください。「学生証」、「パスポートのビザのページ」は身分証明書として認めません。
※写真をアップロードしたら必ず一番下の情報修正ボタンを押してください。
情報修正ボタンを押すと「更新しました」というポップアップ画面がでるので OK を押してください。
（6） 受験者の人数分（1）～（5）を繰り返して全員分の情報を登録してください。
（7） 全員登録後、画面左の「5）登録済データ」を押すと先ほど登録した全員分のデータを確認できます。
※写真のサイズが大きすぎたり小さすぎたりする場合、エラーになって表示されない場合があります。写真が表示されていない場合は写真サイズを調整して再度アップロードしてください。
（8） 変更点がある場合は一人一人の右端にある「編集」ボタンを押すことで、情報の修正と写真の登録ができます。
※情報を修正したら必ず一番下の情報修正ボタンを押してください。
情報修正ボタンを押すと「更新しました」というポップアップ画面がでるので OK を押してください。
情報修正ボタンを押さないと修正した情報が消えてしまいます。
※学生証の写真は中学生と高校生のみ必要です。
（9） 画面左の「5）登録済データ」で全員の情報に間違いがないことを確認したら、その下にある、〈登録完了〉をクリックして登録を完了してください。
※〈登録完了〉をクリックした後は編集ができなくなります。内容に間違いがないかよくご確認の上、〈登録完了〉をクリックしてください。
※お申込みの状況は画面左の「メインページ」や「5）登録済データ」でご確認いただけます。
※万が一〈登録完了〉後に間違いに気づいた場合や変更がある場合は J.TEST 事務局までメールでお問い合わせください。e-mail： k-dantai@gobun-ken.jp

〈登録完了〉ボタンを押すと、「登録完了後は修正できません。登録を完了しますか？」という文章が画面に表示されます。そこで登録完了ボタンを押すと、登録完了になります。次に開いた画面に「●名登録が完了しました。※修正がある場合は k-dantai@gobun-ken.jp までメールでお問い合わせください。」と表示されますが、問題がなければ、そのままページを閉じていただいて結構です。
「登録完了後は修正できません。登録を完了しますか？」の画面でキャンセルボタンを押した場合はメインページに戻るので、画面左の「1）基本情報・振込明細書」や「5）登録済データ」から内容を確認・修正して、再度〈登録完了〉ボタンを押してください。

方法②　エクセルで一括登録

（1）　「3）受験者登録（一括）」を押して事前に作成しておいた申込一覧表（エクセル）をアップロードします。(エクセルの事前準備についての詳細はこの説明書の 10～11 ページに記載しています。)

（2）　下記 URL より、申込一覧表（エクセル）をダウンロードしてお使いください。

https://j-test.jp/dantai

（注２）読取り開始行は基本的に「７行」のままにしてください。テンプレートを利用して受験者情報を入力した場合、受験者の入力は７行目からになっています。

（3）　ファイルを選択から事前に用意しておいた申込一覧表（エクセル）を選択してください。

（4）　次へボタンを押すとファイルの読取り結果が下記のような確認画面に表示されます。

（5）　表示された画面の情報に間違いがない場合は、登録・更新ボタンを押してください。
登録・更新ボタンを押すと下記のように処理結果が表示されます。

※前へボタンを押すともう一度エクセルファイルの登録画面に戻るのでもう一度エクセルファイルを登録してください。

データ新規登録：●件
データ更新：●件
データエラー[注３]：●件
処理件数（合計）[注４]：●件

（6）　「データエラー」が０件で、「データ新規登録」件数とお申込み人数が一致していれば成功です。写真の登録に進みます。→（7）へ

（注３）「データエラー」のところに１件以上数字がある場合は上に赤文字でエラー内容のコメントがあります。コメントを参照してエクセルのデータを修正してください。

●エラーの例：

- 今回実施しないレベルが入力されている
- 今回実施のない試験地が入力されている
- 存在しない試験地（漢字間違いなど）が入力されている
- 英文名の中に改行がある
- 情報が入っていない行を削除していない
- 生年月日がありえない数字になっている（例：13 月 49 日）
- 生年月日が全角で入力されている（一見わかりにくいのでご注意ください）

（注４）「処理件数」が「お申込み人数」と一致しない場合もエクセルデータに問題がある可能性があります。エクセルファイルに全員分のデータがあるかご確認の上、再度アップロードしてください。

※基本的にエクセルファイルの７行目から読取るので、７行目から下に受験者データを入力してください。もし、６行目より前に受験者のデータを入力してしまった場合は読取り開始行を変更してください。

※エクセルを修正して再度アップロードする際は**通し番号を変更せず**、もう一度全員分アップロードし直してください。

（７）　全員の情報が登録できましたら、画面左の「４）画像登録（一括)」をクリックして写真の一括アップロード画面に進んでください。

（写真の事前準備についても詳細はこの説明書の 10～11 ページに記載しています）

（８）　事前に準備しておいた写真をドラッグ＆ドロップでグレーの枠の中に入れてください。

※フォルダーのままでも入れることができます。

※「ファイルの拡張子を無視」のチェックは入れたままにしてください。

※処理中の画像が表示された後、画面下に処理結果が表示されます。

ファイル処理結果
・TEST3.jpg ⇒ 登録しました。 顔写真 ベトナム・・・・・・・・
・id-TEST3.jpg ⇒ 登録しました。 身分証明書 ベトナム・・・・・
・TEST2.jpg ⇒ エクセル上のファイル名と写真のファイル名が一致しません。

- ファイル処理結果が全員分「登録しました。」と表示されたら最後に「５）登録済データ」を確認して登録完了になります。
  → 詳しい確認方法は下記の（９）～（12）へ
- ファイル処理結果に赤文字で**「エクセル上のファイル名と写真のファイル名が一致しません。」**というエラーメッセージが表示されたら、写真のファイル名をエクセルに入力したファイル名と完全に一致させて、もう一度写真をアップロードしてください。
- 一度でアップロードできなかった場合や足りない写真がある場合は追加でアップロードしてください。

（９） 登録内容を確認するため画面左の「５）登録済みデータ」をクリックして受験者一覧を表示してください。

（10） まず画面左の件数が申込人数と合っているか確認してください。

（11） 次に写真が全て入っているか確認してください。

① 上記のⒶ**顔写真を「全体」→「なし」に変更し、検索ボタンを押してください。**

② 何も表示されない場合は全員の顔写真の登録が完了しています。

③ **Ⓐ顔写真を「なし」→「全体」に戻し、Ⓑ身分証を「全体」→「なし」に変更し、検索ボタンを押してください。**

④ 顔写真や身分証の写真がない受験者が表示されたら、その受験者の画面右にある編集ボタンから編集画面に入り、写真を登録してください。写真登録後は必ず下の情報修正ボタンを押してください。

※受験者が中高生の場合はⒸ学生証の写真の有無も同じように確認してください。

（12） 受験者全員の情報と顔写真と身分証の写真の登録が完了したら画面左の〈登録完了〉をクリックして登録を完了してください。

※〈登録完了〉をクリックした後は編集ができなくなります。内容に間違いがないかよくご確認の上〈登録完了〉をクリックしてください。

※万が一〈登録完了〉後に間違いに気づいた場合や変更がある場合は J.TEST 事務局までメールでお問い合わせください。e-mail： k-dantai@gobun-ken.jp

〈登録完了〉ボタンを押すと、「登録完了後は修正できません。登録を完了しますか？」という文章が画面に表示されます。そこで登録完了ボタンを押すと、登録完了になります。次に開いた画面に「●名登録が完了しました。※修正がある場合は k-dantai@gobun-ken.jp までメールでお問い合わせください。」と表示されますが、問題がなければ、そのままページを閉じていただいて結構です。「登録完了後は修正できません。登録を完了しますか？」の画面でキャンセルボタンを押した場合は「メインページ」に戻るので、画面左の「１）基本情報・振込明細書」や「５）登録済データ」から内容を確認・修正して、再度〈登録完了〉ボタンを押してください。

５．　〈登録完了〉をクリックすると受験者全員の登録状態が「事務局の確認待ち」になり、J.TEST 事務局から下記のようなメールが届きます。

＜メールの内容＞

お世話になっております。J.TEST 事務局です。第●回（実施日）試験にお申込みいただきありがとうございます。これからお申込み内容を確認いたします。確認には時間がかかる場合がございます。確認後「不備」もしくは「受付完了」のメールをお送りいたします。

お申込み後、４日を過ぎても連絡がない場合は、お手数ですがご連絡をお願いいたします。

６．　登録内容に不備があった場合は J.TEST 事務局からご登録のメールアドレスに連絡します。

メールを受け取られましたら、メールの内容にしたがって、期限までに正しい内容をメールに返信する形でお送りください。

７．　登録内容に問題がなければ受験者全員の登録状態が「確認完了」となり、お申込みは完了となります。

メールで受付完了の連絡をいたします。こちらのメールに受験票のダウンロード期間についての案内が載っていますので、ご確認ください。

８．　受験票のダウンロード期間になったら受験票等必要書類をダウンロードして紙に印刷し、受験者に配布してください。

団体専用ページにログインして、メインページから「受験票」と「会場案内（地図）」と「試験案内」をそれぞれ必要な枚数印刷してください。

※受験票のダウンロード期間は、試験の約２週間前～試験日当日までです。

※紙に印刷していない受験票は無効なので必ず早めに印刷して受験者に配布してください。

印刷はカラーでも白黒でも構いません。

※受験票に会場名が記載されています。同じ団体であっても試験会場が分かれている場合があります。地図を印刷して受験者に渡す際には、受験票の会場名と受験レベル、地図の会場名が一致しているかよくご確認ください。

※ビザ更新中で、試験当日在留カードの「原本」を用意できない受験者がいる場合は、ここでダウンロードする「試験案内」の「【重要】試験日前後にビザの期限が切れる受験者の方へ！」の項目を読んで、書類を用意し、受験者に渡してください。

お申込みの事前準備について

１．受験料の振込
２．写真の準備（顔写真・身分証写真・振込明細書の写真・中高生は学生証の写真）
３．申込一覧表（エクセル）の準備　　※受験者登録を個別で入力する場合は３.は不要です。

1.　受験料の振込

申込み前に受験料の振込をお願いします。

受験料：5800 円（日本国内の中学生と高校生は 2900 円）

≪振込先≫　　三菱ＵＦＪ銀行　市ヶ谷支店　　普通　０１８９１２２
（口座名義）　株式会社　語文研究社

※振込手数料につきましては、団体様でご負担願います。

振込時に受け取った振込明細書の画像を用意してください。振込明細書が複数ある場合は並べて写真に撮って一つの画像にしてください。画像データは jpeg または、jpg（サイズ：300KB 程度）にしてください。pdf、heic、xlsx、doc などは受け付けできません。
※画像のサイズが大きすぎたり小さすぎたりするとアップロードできない可能性があります。

2.　写真の準備

全員分の「顔写真」と在留カードやパスポートなど「写真付身分証明書」の画像をご準備ください。
※画像データは jpeg または、jpg（サイズ：300KB 程度）にしてください。pdf、heic、xlsx、doc などは登録できません。
※画像のサイズが大きすぎたり小さすぎたりするとアップロードできない可能性があります。
※中高生の場合は「学生証」または「在学証明書」の画像もご準備ください。

【個別登録の場合】(方法①を選択する場合)

※ファイル名は自由につけていただいて構いません。

【一括登録の場合】(方法②を選択する場合)

※写真のファイル名の付け方は自由ですが、この後準備するエクセル表に写真のファイル名を入力する必要があります。この時、スペースやハイフンや拡張子を含めて完全に一致させなければエラーになりますのでご注意ください。エクセル入力時に間違いにくいファイル名にすることをお勧めします。

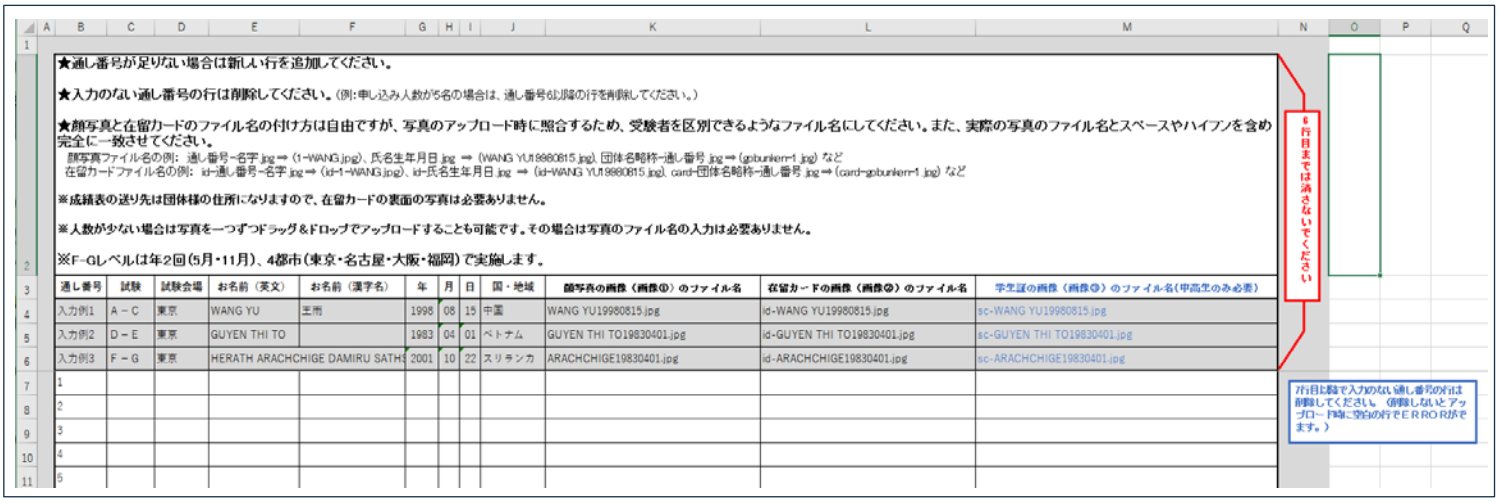
- 顔写真ファイル名の例：通し番号-名字.jpg ⇒（1-WANG.jpg）、
  団体名略称-通し番号.jpg ⇒（gobunken-1.jpg）
- 在留カードファイル名の例：id-通し番号-名字.jpg ⇒（id-1-WANG.jpg）、
  card-団体名略称-通し番号.jpg ⇒（card-gobunken-1.jpg）
- 学生証ファイル名の例：s-名字生年月日.jpg　⇒（s-NGUYEN20100803.jpg）

★ここから先はエクセルで一括登録をする予定の団体様のみ参照ください。★

３．　エクセルの準備

下記 URL より、申込一覧表（エクセル）をダウンロードしてお使いください。

https://j-test.jp/dantai



① 注意事項と入力例を参考にして、(7 行目の）通し番号の１から受験者様の情報をご入力ください。

② 全員分入力が終わりましたら、不要な通し番号の行を削除してください。注意事項と入力例は削除しないでください。

（例：お申込み人数が５名の場合は、通し番号６以降の行を削除してください。）

※写真のファイル名は「２.写真の準備」でご準備いただいた写真のファイル名とスペースやハイフンや拡張子を含めて完全に一致させてください。完全に一致しない場合、写真をアップロードする際に照合ができず、エラーになってしまいます。拡張子が二重になっている場合もエラーになるのでご注意ください。（例：.jpg.jpg、.PNG.jpg　など）

- 顔写真ファイル名の例：通し番号-名字.jpg ⇒（1-WANG.jpg)、
  団体名略称-通し番号.jpg ⇒（gobunken-1.jpg)
- 在留カードファイル名の例：id-通し番号-名字.jpg ⇒（id-1-WANG.jpg)、
  card-団体名略称-通し番号.jpg ⇒（card-gobunken-1.jpg)
- 学生証ファイル名の例：s-名字生年月日.jpg　⇒（s-NGUYEN20100803.jpg)