

★ デジタル団体申請マニュアル ★

平成27年度より団体受験申請（**団体申請：1回の申請手続きで2名以上申請者がいる場合**）について「デジタル団体申請」と称し Microsoft Excel と電子メールを利用して申請が行えるようになりました。「デジタル団体申請」により申請書等書面の提出（写真・ご利用明細を除く）が不要になりました。さらに合格発表時は、メールにて当日中に合格者報告通知を送付する予定です。

申請方法は原則を「デジタル団体申請」とし、パソコンもしくは Microsoft Excel やメールを使用することができない団体の方は従来通り「書面申請」にてお願いいたします。「書面申請」を希望される団体の方は、（一社）日本機械設計工業会宛（03-3639-2204）にお問合せお願いいたします。

1, デジタル団体申請の流れ

- ① D 団体申請.xls (Microsoft Excel ファイル) を（一社）日本機械設計工業会（以降、工業会と記す）のホームページからダウンロード、または、メール添付送付依頼（TEL・FAX 等）して入手。**（必ず本年度版を利用のこと）**
- ② D 団体申請.xls へ必要事項を入力し工業会へメールに添付して返送する。
- ③ 受験料（申請者の合計金額分）を所定の口座へ入金する。
- ④ 入金後、金融機関のご利用明細のコピーを工業会宛に2～3日以内にメール添付或は FAX 送付。
- ⑤ 工業会は、入金を確認次第、受験票&写真票を団体代表者宛に発送。
- ⑥ 受験票&写真票を受領した団体代表者は、申請者各人の写真票に申請用写真を貼り付け工業会宛に返送。
- ⑦ 団体代表者が、申請者各人の申請用写真が貼り付けられた写真票を工業会宛に発送した時点で申請手続き完了。

2, D 団体申請.xls (Microsoft Excel ファイル) の入手方法

（必ず本年度版を利用のこと）

- ① 工業会ホームページからダウンロード。
<http://www.kogyokai.com/>
ダウンロード方法は、ホームページを参照して下さい。
- ② TEL・FAX 等で D 団体申請.xls 送付依頼をする。
FAX の場合（団体名・電話番号・FAX 番号・メールアドレス）記載して工業会宛に依頼書（形式自由）を送付。

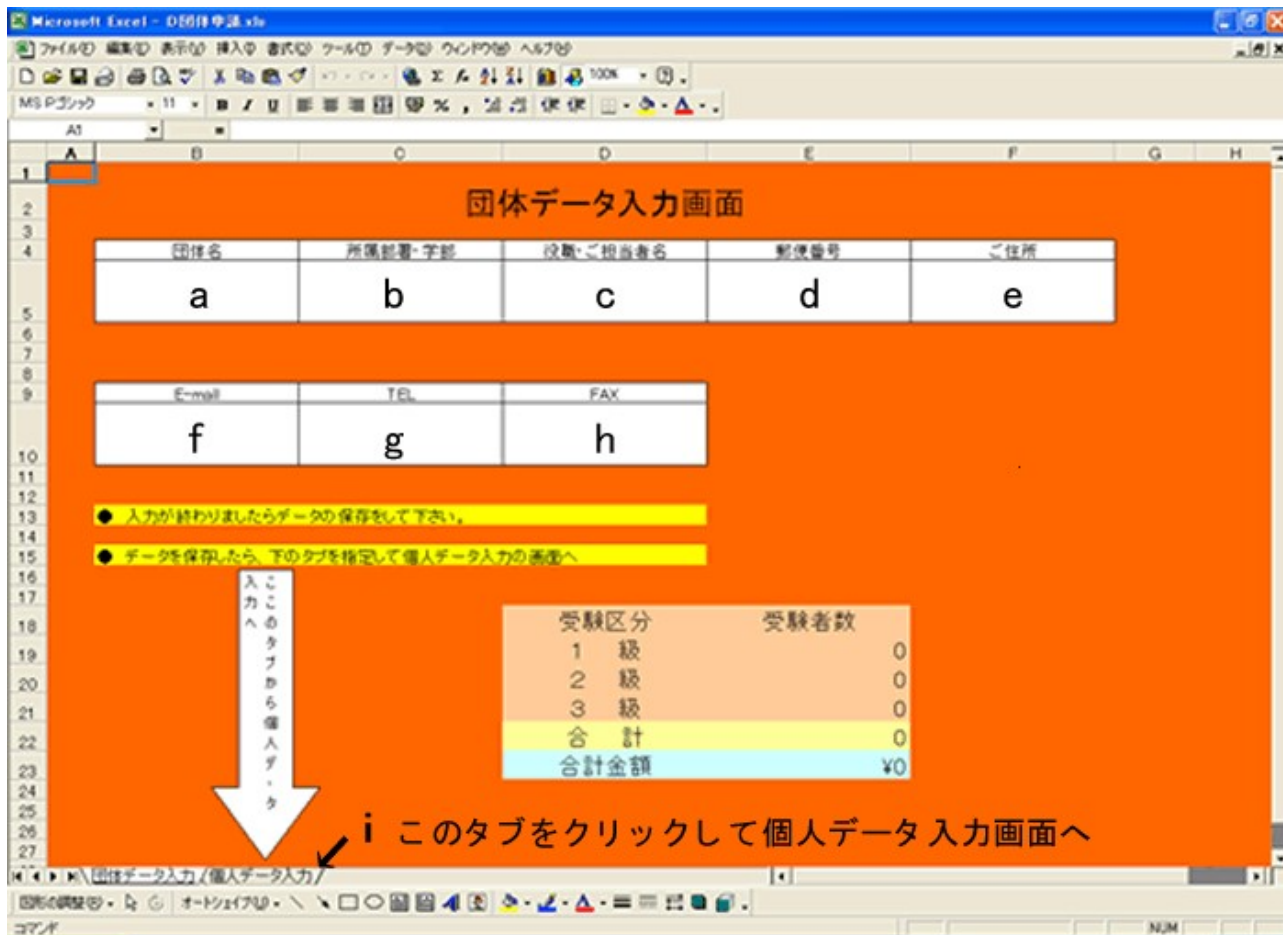
（一社）日本機械設計工業会
TEL 03-3639-2204 FAX 03-3639-3006
メールアドレス exam@gaea.ocn.ne.jp

3, D 団体申請.xls (必ず本年度版を利用のこと) へ入力手順

- ① D 団体申請.xls をダブルクリックして起動する。
- ② 団体データ入力をする。

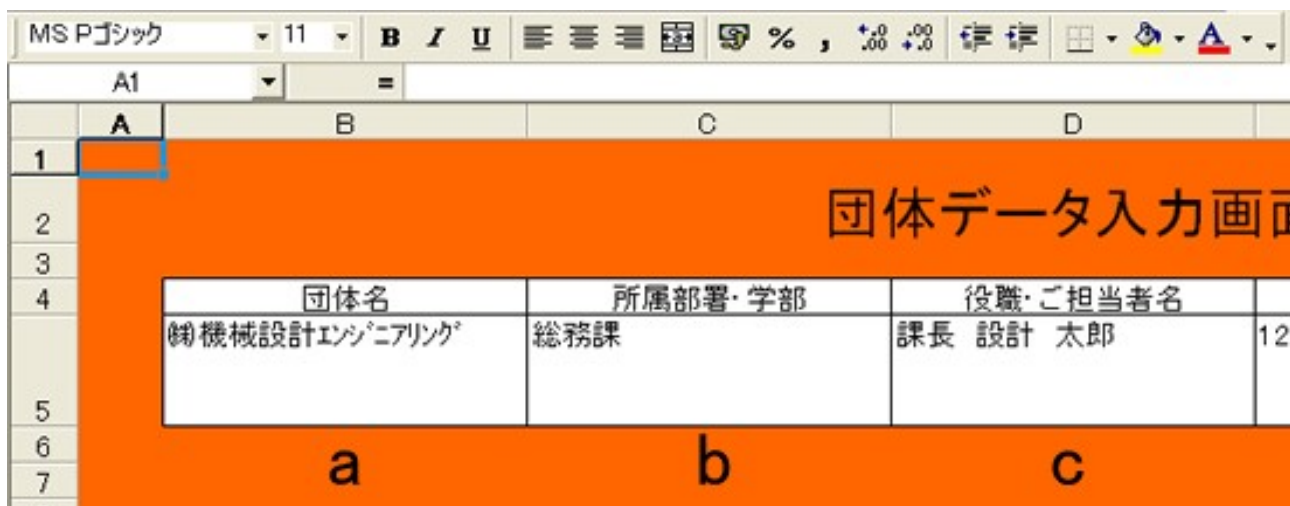
起動すると次の画面「団体データ入力画面」(図 1) が現れます。

(図 1)



「団体データ入力画面」は(図 1)のように a~h まで入力箇所があります。a~h の欄に貴団体のデータを入力して下さい。

(図 2) a~c の入力例



P2 (図2) a~c の入力例 を参照して a~c 欄を入力して下さい。

a. 「団体名」入力 【全角かな】

貴団体の会社名・学校名等を入力して下さい。

例 (株)機械設計エンジニアリング 株式会社はできれば(株)で入力
かたかなは小文字で入力

b. 「所属部署・学部」入力 【全角かな】

団体代表者の所属する部署・学部等を入力して下さい。

c. 「役職・ご担当者名」入力 【全角かな】

団体代表者の氏名を入力して下さい。差し支えなければ役職も入力して下さい。

例 課長 設計 太郎 苗字と名前の間にスペースを入れて下さい

(図3) d~e の入力例

E	F
画面	
郵便番号	ご住所
123-4567	××県〇〇市△△町1-1 マシンビル1F

d e

上図 (図3) d~e の入力例 を参照して d~e 欄を入力して下さい。

d. 「郵便番号」入力 【半角英数】

貴団体 (受験票送付先) の郵便番号を入力して下さい。

例 123-4567 ハイフンを入れて下さい。

e. 「ご住所」入力 【全角かな】

貴団体 (受験票送付先) の住所を入力して下さい。

例 ××県〇〇市△△町 1-1 マシンビル 1F

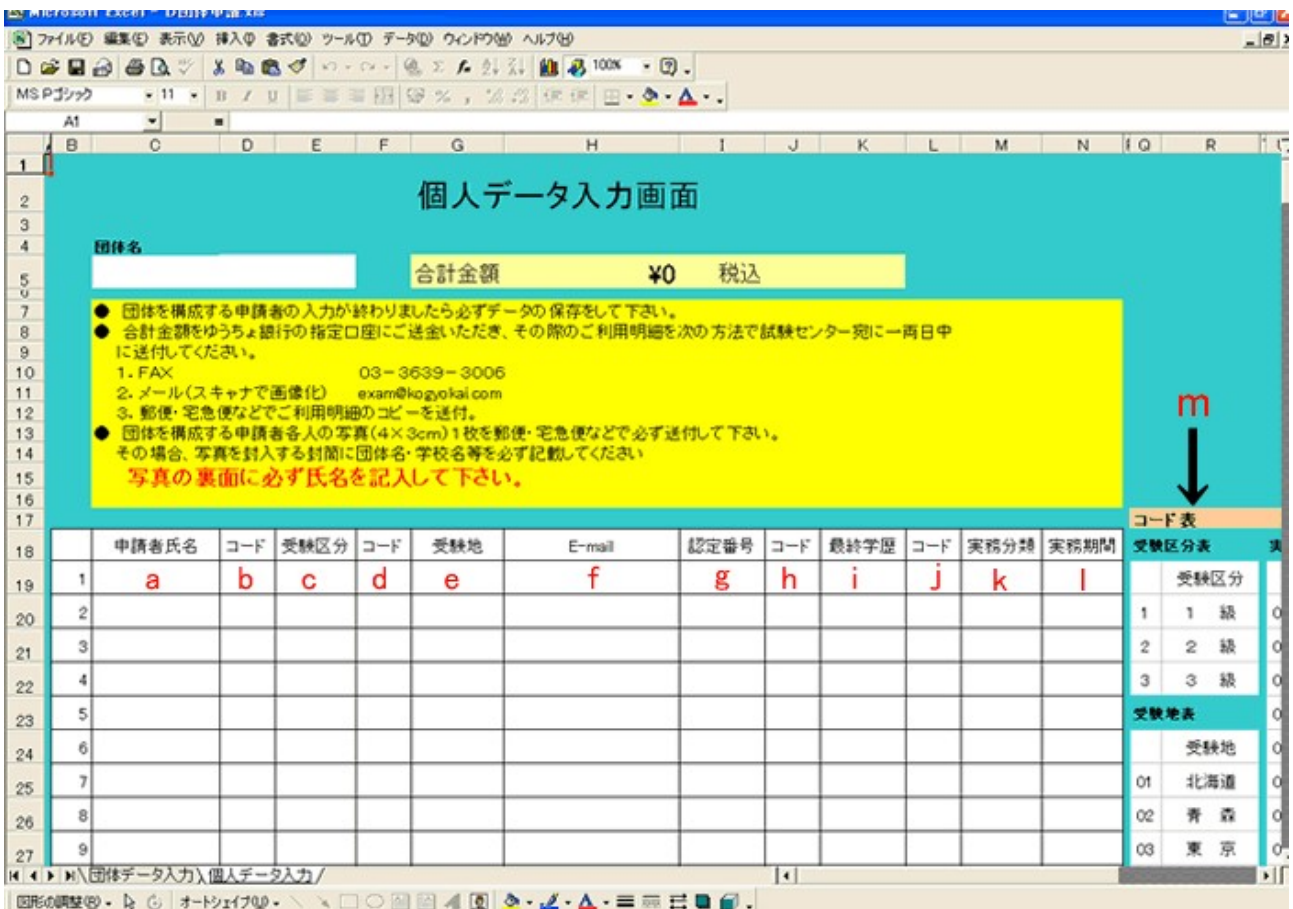
番地の数字・かたかなはできれば半角で入力して下さい。

(図5) 個人データ入力画面への移動



そうすると「個人データ入力画面」下図（図6）が現れます

(図6)



③ 個人データ入力をする。

「個人データ入力画面」は上図（図6）のように申請者1名につき a~i まで入力箇所があります。申請者は300名まで入力可能です。a~i の欄に貴団体を構成する申請者のデータを入力して下さい。

次の操作で入力可能な欄に

コピー OK

(コピー&ペースト入力可)、

手入力 OK

(リスト欄でも手入力可)

のマークを付けておきます。

a. 「申請者氏名（姓・名）」入力 【全角かな】 **コピーOK**

団体を構成する申請者の氏名を入力して下さい。

例 機構 学 苗字は「姓」、名前は「名」の欄へ入力下さい。

外国人の場合は、半角アルファベットで入力して下さい。

下図（図7）申請者氏名と受験区分コード 参照のこと。

（図7）a～bの入力例

16					
17					
18		申請者氏名	コード	受験区分	コード
19	1	機構 学	b		
20	2	a		受験区分) 受験区分コードを指 下さい。	
21	3			1 1級 2 2級	

平成30年度よりデータベース仕様
変更に伴い「申請者氏名」欄は、
「姓」・「名」に分かれました。

（図8）b～eの入力例

16						
17						
18		申請者氏名	コード	受験区分	コード	受験地
19	1	機構 学	1	1 級	08	広島
20	2		b	c	d	e

b. 「コード」 c. 「受験区分」 d. 「コード」 e. 「受験地」リスト入力

コピーOK **手入力OK**

上図（図7）のように受験区分欄 c 左のコード欄 b の▼部分へカーソルを合わせるとリストが現れます。コード欄 b のリストには、受験区分コードが記載されており申請者が希望する受験区分コードを選択すると、（図8）のように受験区分欄 c に受験区分が自然に表示されます。e. 「受験地」に関しても同様の方法で入力できます。

受験区分コード・受験地コードは、P8の m. コード表を参照のこと。

（図9）f～lの入力例

							コード表	
E-mail	認定番号	コード	最終学歴	コード	実務分類	実務期間	受験区分表	
manabu@kikougaku.net	5011001	2	高専他	01	産業機械	6		受験
f	g	h	i	j	k	l	1	1

f. 「E-mail」入力 【半角英数】 ※入力任意 **コピーOK**

可能であれば申請者個人のメールアドレスを入力して下さい。入力頂いた

場合、合格発表時、合格者の方だけに合格通知メールが送信される予定です。

g～l 欄（認定番号・最終学歴・実務分類・実務期間）は、1・2級申請者のみ入力して下さい。3級申請者は入力不要です。

g. 「認定番号または承認 No」入力

【半角英数】 3級 入力不要 **コピー OK**

1・2級申請者で直近に取得した機械設計技術者の「認定番号」を記入して下さい。1級直接受験の場合は、受験資格審査で取得した「承認 No」を記入して下さい。P6（図9）参照のこと。

例 5011001 半角7桁

h. 「コード」 **i.** 「最終学歴」リスト入力 3級 入力不要

コピー OK **手入力 OK**

申請者が該当する最終学歴を選択して下さい。

入力方法は、P6 **b.** 「コード」 **c.** 「受験区分」 **d.** 「コード」 **e.** 「受験地」と同様です。実務分類コードは、P8の **m.** コード表を参照のこと。

j. 「コード」 **k.** 「実務分類」リスト入力 3級 入力不要

コピー OK **手入力 OK**

機械設計に関する実務で実務期間が最も長い分類を選択してください。

入力方法は、P6 **b.** 「コード」 **c.** 「受験区分」 **d.** 「コード」 **e.** 「受験地」と同様です。実務分類コードは、P8の **m.** コード表を参照のこと。

l. 「実務期間」入力 【半角英数】 3級 入力不要 **コピー OK**

機械設計に関する実務の通算年数を記入して下さい。来年の3月時点での年数をお願いします。P6（図9）参照のこと。3級 入力不要

例 5年1ヶ月の場合 切り上げて6年とし 6 と入力して下さい。

※2級申請者の方は、入力いただいた最終学歴、実務期間の通算年数が、デジタル受験案内（団体申請）P3「受験資格一覧表」の実務経験年数を満たしている必要があります。

※1級直接受験（2級資格を取得していない方）の場合は、デジタル受験案内（団体申請）P3【1級直接受験手続方法】に記載されている受験資格審査を受けた後、承認 No を取得して下さい。

ここまでが申請者1名についての入力方法です。2人目の入力はP8（図10）のように、1段下げて申請者氏名にカーソルを合せてから、P6～7までと同様の手順で行って下さい。3人目以降も同様の手順です。

1名入力する度にデータ保存（P4参照）することを推奨します。（パソコンのトラブルで入力データを失わないように）

（図10）2人目以降の入力

17													
18		申請者氏名	コード	受験区分	コード	受験地	E-mail	認定番号	コード	最終学歴	コード	実務分類	実務期間
19	1	機構学	1	1級	08	広島	manabu@kikouzaku.net	5011001	2	高専他	01	産業機械	6
20	2												
21	3												
22	4												

← 2人目の入力は、ココにカーソルを合わせてから入力を始めてください。3人目以降1段下げて同様です。

団体を構成する申請者の入力が済んだら、データ保存（P4参照）し個人データ入力は終了です。D団体申請.xlsを終了して下さい。

D団体申請.xlsの終了方法は、画面右上の☒をクリックするかファイル(F)→終了(X)です。

尚、入力チェック等で入力部分をプリントアウトしたい場合ですが、Excelの基本的な使用方法の説明になるので、解説の方は割愛させていただきます。

④ コピペ（コピー&ペースト）入力等について

D団体申請.xlsは、どの入力欄もコピペ可能になっております。コード入力欄は、リスト入力用になっておりますが、コピペでも手入力でも可能になっております。現段階では、問題は出ておりませんがバージョンが異なるExcelで作業を行った場合どのような問題が発生してくるか全てを把握しておりません。もし、トラブルが発生いたしましたら工業会宛にご連絡お願いいたします。（TEL 03-3639-2204 FAX 03-3639-3006）

⑤ Excel「ワークシート保護」の解除について

入力画面（団体データ・個人データ）は、数式・論理式などが入力されているセルが多数あるので、「ワークシート保護」というExcelの機能を利用してそれら守っています。但し、次の場合には、「ワークシート保護」を解除していただいで結構です。この操作を行う前には念のためD団体申請.xlsの複製を作っておいて下さい（アイコンをコピー・任意の場所に貼り付け）。

（「ワークシート保護」の解除ができるケース）

- ・入力すべきセルにカーソルを合わせると「変更をしようとしているセルまたはグラフは保護されている…」旨のダイアログが出た場合。
 - ・その他、想定外のことが起きた場合
- このような場合には、工業会へ問合せいただければありがたく存じます。

（「ワークシート保護」の解除の方法）

解除の方法は、Excelのバージョンによって異なります。

大変申し訳ありませんがすべてのバージョンの解除方法を網羅した資料が

ありません、ご利用のバージョンの操作方法をご自身でお調べ下さい。
Web 上で検索していただければお分かりになるはずです。

(「ワークシート保護」の解除する際の注意事項)

次の列は弄らないよう注意してください。

c. 「受験区分」、e. 「受験地」、i. 「最終学歴」、k. 「実務分類」
よくわからない方は、この操作をせず工業会へ問合せ下さい。

m. コード表

画面上では P5 (図 6) 図中の右側 **m** の部分にあります。

入力の際には下記のコード表をご利用下さい。

受験区分コード

コード	受験区分	受験料
1	1 級	¥30,000
2	2 級	¥20,000
3	3 級	¥8,000

受験地コード

コード	受験地
01	北海道
02	青 森
03	東 京
04	埼 玉
05	愛 知
06	石 川
07	大 阪
08	広 島
09	香 川
10	愛 媛
11	福 岡
12	北九州
13	大牟田
14	沖 縄
15	山 口

実務分類コード

コード	実務分類
01	産業機械
02	金属加工機械
03	自動機・専用機械
04	鉄鋼・非鉄金属機械
05	燃焼・炉
06	建設・鉱山機械
07	原子力関係
08	原動機
09	精密機械
10	流体機械
11	鉄骨・構造物
12	化学機械・機器
13	公害防止・環境機械
14	荷役・運搬機械
15	車両関係
16	航空機関係
17	船舶・艀装関係
18	空調設備
19	電気電子機械
20	その他

最終学歴コード

コード	最 終 学 歴	
1	工学系	大学院・大学
2		短大・高専・専門学校
3	高校・その他	

4. 入力済 D 団体申請.xls の提出

① 提出の前にしていただくこと

入力済 D 団体申請.xls → 貴団体名.xls にファイル名変更して下さい。
(ファイル名の変更方法 1)

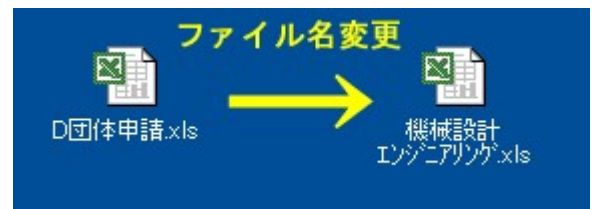
ファイル(F)→名前を付けて保存(A)→保存用データボックス→保存先=任意,
ファイル名(N) = 貴団体名, ファイルの種類(T) = Microsoft Excel
Book(*.xls) 保存先に貴団体名のファイルが新たに作られます。

(ファイル名の変更方法 2) 主に Windows

入力済 D 団体申請.xls にカーソルを合わせて右クリック→名前の変更(M)→
貴団体名.xls (必ず拡張子も入力)

(図 1 1)

例 貴団体名が(株)機械設計エンジニアリングの場合



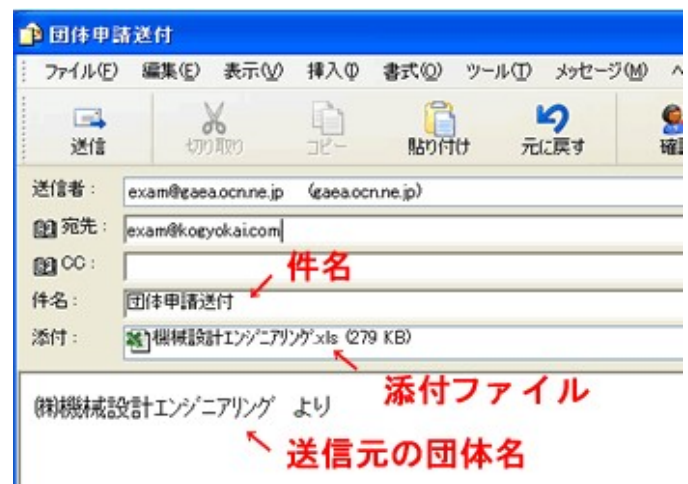
右図 (図 1 1) のようになります。

② 提出方法

ファイル名を変更した入力済 D 団体申請.xls をメールに添付して送信して下さい。その際、件名「団体申請送付」としメッセージ欄には必ず団体名を記載して下さい。

右図 (図 1 2) 参照のこと。メールソフトの使い方の解説は、割愛させていただきます。

(図 1 2) D 団体申請.xls の提出例



③ 送信先メールアドレス

次のいずれかに送信して下さい。

exam@kogyokai.com

exam@gaea.ocn.ne.jp

※送信元のセキュリティ設定により添付ファイルを送れない場合は、下記の
ファイル転送サービス (無料) 等をご利用下さい。

「宅ふぁいる便」 <https://www.filesend.to/>

「データ便」 <https://www.datadeliver.net/>

同サービスの利用方法は、各社 WEB ページをご参照下さい。

④ D 団体申請.xls 受領の確認

工業会側で入力済 D 団体申請.xls を受信した場合、直ちに、間違いなく受信した旨を「申請確認メール」として返信いたしますので、メールを確認して下さい。

⑤ 「申請確認メール」が届かない場合

入力済 D 団体申請.xls を提出（送信）して 3 日以内に届かない場合は、発信元或いは受信側にトラブルの可能性もありますので、工業会へ問合せをお願いいたします。（TEL 03-3639-2204 FAX 03-3639-3006）

⑥ 一人団体申請（1名で団体申請手続きを行う）が届いた場合

申請者に受験の意思があるとみなし、次のように処理させていただきます。

- ・提出期限に余裕がある場合は、個人申請として再提出（Web 上の個人申請からまたは書面により）いただきます。
- ・提出期限に余裕がない場合は、工業会サイトで再入力をして個人申請として受理いたします。以降、個人申請と同様の手順で申請手続きを行っていただきます。

5. 受験料の支払い方法

① 支払い時期

受験料の支払いは、P10④の「申請確認メール」を確認した後 5 日を目途にお願いいたします。最悪、受験案内（デジタル団体申請用）入金期限までにはご入金お願いいたします。入金期限を過ぎた場合、受験申請は無効になります。

(図 1 3) 合計金額の例

3	団体名											
4	合計金額 ¥66,000 税込											
5	● 団体を構成する申請者の入力が終わりましたら必ずデータの保存して下さい。											
6	● 合計金額をゆうちょ銀行の指定口座にご送金いただき、その際のご利用明細を次の方法で試験センター宛に一両日中に送付してください。											
7	1. FAX 03-3639-3006											
8	2. メール(スキャナで画像化) exam@kogyokai.com											
9	3. 郵便・宅急便などご利用明細のコピーを送付。											
10	● 団体を構成する申請者各人の写真(4×3cm)1枚を郵便・宅急便などで必ず送付して下さい。											
11	その場合、写真を封入する封筒に団体名・学校名等を必ず記載してください											
12	写真の裏面に必ず氏名を記入して下さい。											
13												
14												
15												
16												
17												
18	申請者氏名	コード	受験区分	コード	受験地	E-mail	認定番号	コード	最終学歴	コード	実務分類	実務期間
19	1 機構 学	1	1 級	08	広 島	manabu@kikougaku.net	5011001	2	高専他	01	産業機械	6
20	2 材料 力	2	2 級	07	大 阪	zainyou@rikigaku.com	6011001	1	大学他	02	金属加工機械	4
21	3 機械 工	3	3 級	06	石 川	kikai@kouzaku.ne.jp						
22	4 Lionel Messi	3	3 級	07	大 阪	messi@barcelona.com						

② 支払い金額

入力済 D 団体申請.xls「個人データ入力画面」に合計金額の表示があります。その金額が貴団体の支払うべき受験料の合計金額です。

上図（図 1 3）合計金額の例の場合は、¥66,000 となります。

支払いの際の送金手数料は、支払い者負担ですのでご了承下さい。

③ 支払い先

【ゆうちょ銀行の場合】

支払い先は、ゆうちょ銀行専用口座となっております。ゆうちょ銀行間のやり取りのみが可能ですので、お支払いの際はお手数でもお近くのゆうちょ銀行からお願いいたします。

ゆうちょ銀行の振込用紙「振込取扱票」は、線の色が青の用紙を利用し下記の口座にお振込下さい。P12（図 1 4）振込用紙の記入例を参照のこと。

同用紙で窓口でも A T M でも支払い可能です。

口座記号番号	0 0 1 7 0 - 5 - 1 4 8 6 6 5
加入者名	一般社団法人 日本機械設計工業会

（図 1 4）振込用紙の記入例

【みずほ銀行の場合】

下記の口座にご入金お願いいたします。

みずほ銀行	小舟町支店
普通預金	1 0 2 2 7 2 2
名義	一般社団法人 日本機械設計工業会

※団体名と入金者名が異なる場合、

(例：団体名 (株)JMDIA、入金者名 設計 太郎)

は工業会宛（メール或はTEL, FAX）にその旨をご連絡下さい。入金が確認できない場合、受験できなくなることがあります。

※領収証の発行はしていません。金融機関の振込み控え（利用明細）を合格発表まで大切に保管しておいて下さい。

6, 受験料お支払い後に必ずやっていただくこと

振替払込請求書兼受領証 [(図 1 4) の用紙の右側部分]・金融機関のご利用明細、いずれかのコピーを工業会宛に送付していただきます。

(送付時期)

・受験料支払いから **2日以内** を目途にお願いします。

(送付方法) 次の2通りです。

① F A X (工業会試験センター宛) 0 3 - 3 6 3 9 - 3 0 0 6

② スキャナで画像化してメール添付で送付 exam@kogyokai.com

(どちらかのアドレスへお願いします) exam@gaea.ocn.ne.jp

メール送付の場合は、P8「4, 入力済 D 団体申請.xls の提出」に準じて、ご利用明細の画像ファイルを添付し件名「利用明細送付」としメッセージ欄には団体名を記載して下さい。P10 (図 1 2) 参照のこと。

申請書提出期限に余裕がある場合は、入力済 D 団体申請.xls の提出と同時にご利用明細の画像ファイルをメール送付いただいても問題ありません。但し提出期限が迫っている場合は、入力済 D 団体申請.xls の提出を優先して下さい。

※一括支払いでない場合の取扱い

申請者が個別に受験料の支払いをしている場合、申請者全員分のご利用明細のコピーが必要になります。上記①②いずれの送付方法で行うにしても A 4 用紙に可能な限りご利用明細をコピー (A 4 用紙 1 枚にご利用明細 6 枚はコピー可能) をしたものを、FAX 或は画像化添付して送付して下さい。

7, 貼り付け済写真の送付について (工業会宛)

工業会は、入金を確認次第、団体代表者宛に受験票&写真票を発送いたします。申請が集中した場合などは若干日数がかかる場合がありますが、ご容赦のほどお願いいたします。

受験票&写真票を受領した団体代表者は、申請者各人の写真票に申請用写真を貼り付け工業会宛に返送していただきます。

(返送時期)

受験票&写真票を受領後から **7日以内** を目途にお願いいたします。

(準備するもの)

①団体を構成する個人の申請用写真

- ・正面から写して顔がわかる写真
- ・サイズ 縦4 c m 横3 c m
- ・枚 数 1枚

※写真裏面に申請者の氏名を必ず記入して下さい。

②受験票とともに送られてきた団体を構成する個人の写真票

③これらを封入し送付するための封筒 (所属企業の封筒がベスト)

(封入までの手順)

工程 1

写真票の所定の場所 (四角の中) に申請用写真をしっかりと貼り付けて下さい。右図 (図 1 5) 貼り付け済写真票を参照のこと。

(写真票に記された氏名と写真の本人が一致しているか、必ず確認してください)

工程 2

(準備するもの) ③の封筒の表面に〒・住所・工業会試験センター宛を記載、裏面に申請者の〒・住所・氏名を記載して下さい。できれば、所属企業の封筒をご利用下さい。

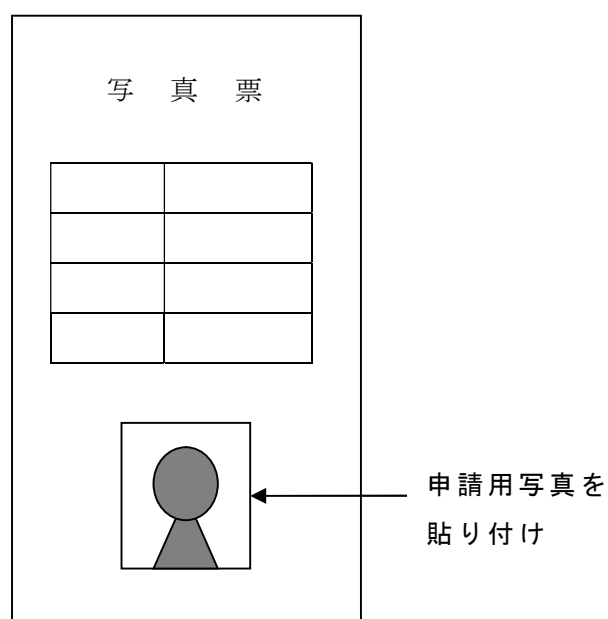
工程 3

上記の封筒に、工程 1 の貼り付け済写真票 (図 1 5) 申請者全員分を封入して下さい。

(送付方法)

郵便また宅急便などを利用、貼り付け済写真票を送付する封筒は団体名が記載された封筒を利用するか必ず団体名を記載して下さい。

(図 1 5) 貼り付け済写真票



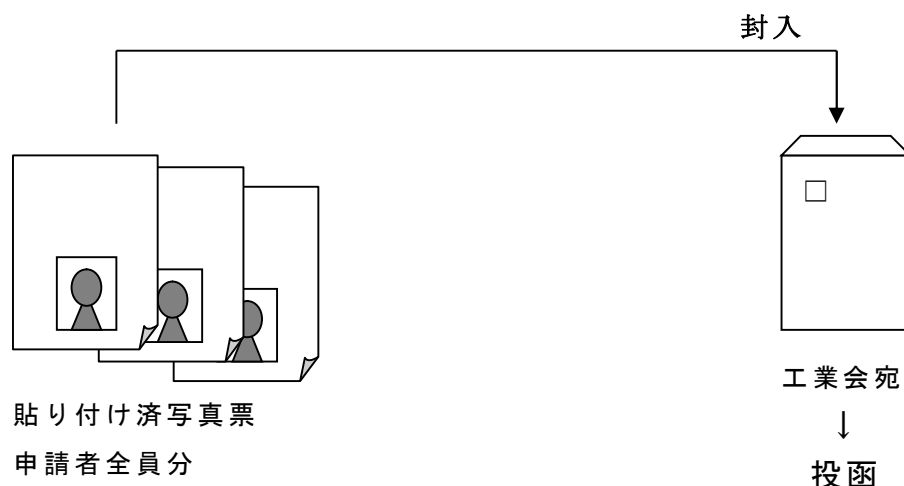
(送付先)

工業会試験センター宛でお願いします。

※このページを印刷し下の点線部分を切り抜き、宛名シールにご利用ください。

103-0024
東京都中央区日本橋小舟町 15-15
ルネ小舟町ビル 3F
(一社) 日本機械設計工業会
試験センター 宛

※発送前のご確認



8, 申請手続の完了

団体代表者が、申請者全員の申請用写真貼り付け済の写真票を工業会宛に送付した時点で申請手続の完了とさせていただきます。

9, 申請手続終了後

① 申請手続きに漏れがあった場合

申請上の入力漏れ・期限内未入金・貼り付け済写真票未達などがあった場合、貴団体代表者宛に TEL・メールでその旨の連絡をいたします。連絡があった場合は、直ちにアクションを起こして下さい。

② 受験票&写真票が届かない場合

10月中に届かない場合は、工業会へご連絡下さい。

10, 試験終了後、合格発表

① 団体代表者宛

貴団体代表者宛に合格者の受験番号・氏名が記載された書面をPDFファイル化してメール送付します。

② 申請者宛

入力済D団体申請.xlsにメールアドレスを入力いただいた申請者で合格された方のみ合格通知メールを送付します。

※①②のメールは、可能な限り合格発表当日に団体代表者・申請者（合格者）の方が受信していただけるように準備いたします。但し、メールソフトのトラブルやサーバーの不調などでうまくいかない場合もありますので、その点はご了承ください。

以上、ただらと説明させていただきましたが、理解できない点・その他不明な点などありましたら遠慮なく工業会へ問合せ下さい。

「D団体申請.xls」が使用できない場合、Microsoft Excelのバージョン・使用できない状況をご報告いただければ今後、改善に役立ちますので、情報がありましたらよろしく願いいたします。

(一社) 日本機械設計工業会 試験センター

〒103-0024 東京都中央区日本橋小舟町15-15 ルネ小舟町ビル3F

TEL 03-3639-2204 FAX 03-3639-3006 exam@gaea.ocn.ne.jp