

必ずお読み  
ください

1

検査を始める前に①

# 検査用紙(質問冊子と回答用紙) を確認する

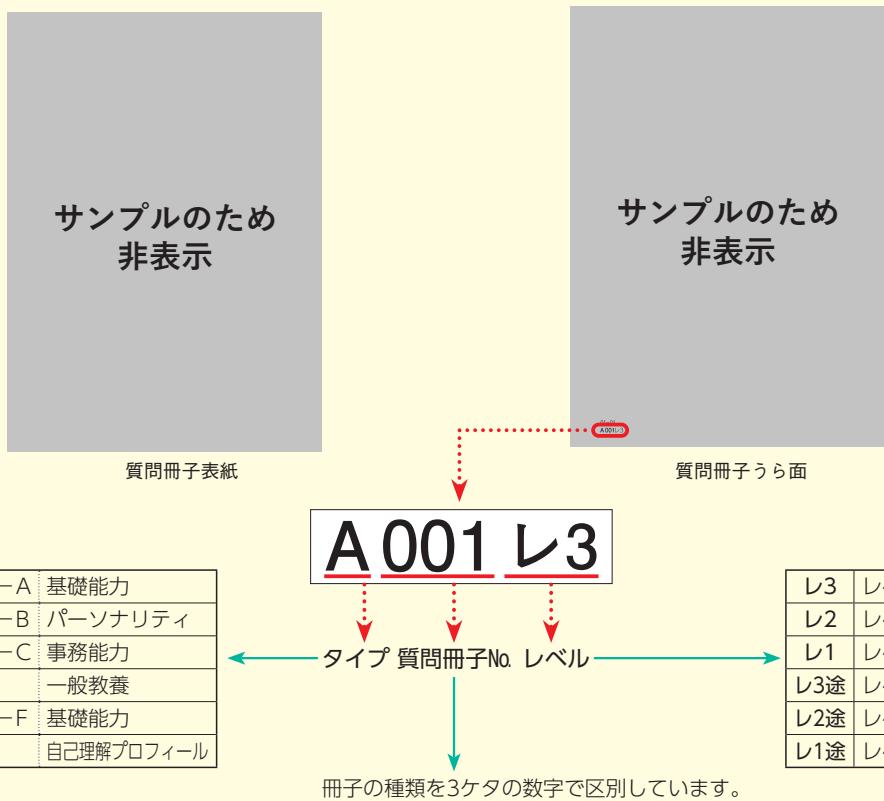
## 1. 検査用紙(質問冊子と回答用紙)を確認する

検査を実施する前に、

- ①「質問冊子」のタイプと質問冊子No.
  - ②「回答用紙」のタイプ
  - ③「質問冊子」、「回答用紙」の部数
- を確認してください。

### ① 質問冊子を確認する

- (1)「質問冊子」のタイプと質問冊子No.は、うら面の左下に記載されています。
- (2)質問冊子には、A、B、C、D、F、CSPのタイプがあります。ご注文のタイプとレベルを確認してください。

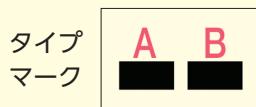


## ②回答用紙を確認する

- (1)「回答用紙」のタイプは、おもて面の右下に記載されているマークにより確認します。  
※(A、B、C、D、F、CSP、AB、BC、FB)のタイプがあります。次ページの「検査構成一覧」をもとに、タイプを確認してください。

※セパレート (A、B、C、D、F)、CSP、  
セット (AB、BC、FB)

サンプルのため  
非表示



回答用紙

### ●各レベルと基準

レベル3	言語・数理・論理・常識については、高校3年程度を基準としています。 英語については高校2年～1年程度を基準としています。 大学卒業程度の受験者データに基づき標準化を行っています。
レベル2	言語・数理・論理・常識については、高校2年～1年程度を基準としています。 英語については高校1年程度を基準としています。 短大卒業程度の受験者データに基づき標準化を行っています。
レベル1	言語・論理・常識については、中学3年～高校1年程度を基準としています。 数理・英語については中学3年程度を基準としています。 高校卒業程度の受験者データに基づき標準化を行っています。

\*中途レベルは、各レベルにおいて常識・英語を除いたものです。

## 2. 検査構成一覧

各検査の構成、検査時間、回答用紙タイプは、以下の通りです。

### ① SCOA

	質問冊子タイプ	測定内容	尺度	検査時間	回答用紙タイプ	
セパレート (検査を単独で実施)	A	基礎能力	言語、数理、論理、常識、英語	60分	A	
			言語、数理、論理	45分		
	F		言語、数理、論理、英語	50分	F	
			言語、数理、論理、英語	65分		
	C	事務能力	照合、分類、言語、計算、読図、記憶	約50分	C	
	B	パーソナリティ	気質類型 性格特徴 意欲・態度	約35分	B	
	CSP <sup>※1</sup>				CSP	
	A+B	基礎能力 パーソナリティ	上記各タイプの 内容と同じ	80～95分	AB	
	F+B			85～100分	FB	
※2 セット (2種類の検査を組み合わせて実施)	B+C	事務能力 パーソナリティ		約85分	BC	
	A+C	基礎能力 事務能力		95～110分	A+C (計2枚)	
	F+C			100～115分	F+C (計2枚)	

- ※ 1 CSPとは、SCOA-Bを受検者本人向けの内容に出力する「自己理解プロフィール」です。  
内定者・新入社員・既存社員の育成に活用できます。
- ※ 2 セットで検査を実施する場合、使用する質問冊子は2冊になります。

### ② Dict

質問冊子タイプ	測定内容	検査時間	回答用紙タイプ
D (一般教養試験)	言語・社会科学系 数論理・自然科学系 時事・常識系	30分	D

#### ●自社オリジナル問題

オプションとして、SCOA-A・F、Dictには、自社オリジナル問題を追加することができます。

必ずお読み  
ください

4

検査を始める前に④

# 準備しておくものと 検査の実施手順

## 1. 準備しておくもの

### ① 受検者用筆記用具の予備

◆HBかB以上の濃い鉛筆、またはシャープペン（ボールペン使用不可） ◆消しゴム

### ② 検査実施担当者（テスター）用

◆検査実施マニュアル（本書） ◆ストップウォッチ  
◆実施ガイドCDを利用する場合のみ CD、CDプレーヤー（→10ページ）

## 2. 検査の実施手順

1 検査用紙（質問冊子と回答用紙）を配布する（→27ページ）

2 個人データを記入する（→27ページ）

3 検査を実施する [※質問冊子タイプにより実施方法が異なります]

(SCOA-A・F→30ページ SCOA-C→42ページ SCOA-B→94ページ CSP→98ページ Dict→102ページ)

4 検査用紙（質問冊子と回答用紙）を回収する

## 3. 検査の実施にあたって

全受検者が、公平な条件のもとで最高の力を発揮できるよう、以下のこととに配慮してください。

- (1)すべての人に回答のしかたを理解させる…説明のわからない人がいる場合は、全員に向かって説明を加えてください。
- (2)無用な不安やおそれを抱かせない…大声を出さず、ゆっくり、はっきりとした口調で説明してください。
- (3)室内のコンディションを整える…会場の明るさ、雑音・騒音、室温や換気等に留意してください。

標準的な実施方法で回答に支障がある人の場合、どのような配慮が必要か本人に確認してください。

### 配慮と対応方法の例

- 1.文字が読み取りにくい人には、拡大コピーの用意やルーペの持参を許可してください。
- 2.説明が聞き取りにくい人には、テスターの近くに着席させるか、別室で個別に実施してください。
- 3.書くことに支障がある人には、口頭での答えをテスターが書き取ってください。

この場合正確な測定は困難ですが、本人の特性把握の一助としてご活用ください。また、測定のために受検者に無理な負担を強いることのないようにご配慮願います。

## 個人データ の記入

検査を始める前に行ってください



# 検査用紙を配布して 個人データを記入させる

検査の実施にあたっては、会場の明るさや雑音・騒音、室温、換気等に留意して室内のコンディションを整え、全受検者が公平な条件のもとで最高の力を発揮できるよう、十分配慮してください。

**お願い** 検査は、平面で硬い机上で実施してください。

テーブルクロス等の上でマークをすると、回答用紙に凹凸が生じ、正常に採点を行えない場合があります。

## 1. 検査用紙の配布と記入前の確認

**テスター** 「それでは検査を始めますので、筆記用具など必要なもの以外は机の上から片付けてください。」

**Check!** 電卓等の計算機は使用させないでください。

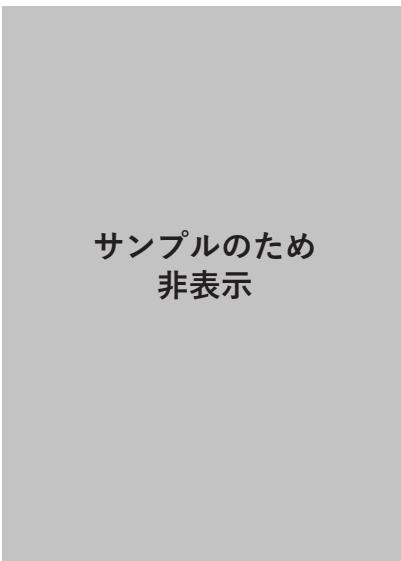
「まず始めに質問冊子と回答用紙が、それぞれ1部ずつお手元にあることを確認してください。質問冊子は、指示があるまで開かないでください。」

## 2. 個人データの記入

### ① 筆記用具の確認とマークのしかたを説明する

**テスター** 「では、質問冊子のうらを見てください。『回答用紙の記入のしかた』を説明します。」「回答用紙の氏名欄などを、記入例に従って、HB以上の鉛筆またはシャープペンで記入してください。」「マーク部分は、記入例のように枠の中を濃く塗りつぶしてください。」「なお、記入漏れや記入ミスがあった場合、テストの結果が正確に出ないことがありますので、正しく記入してください。」

サンプルのため  
非表示



質問冊子うら面「回答用紙の記入のしかた」

## ② 氏名を記入する

**テスター** 「まず、記入例に従って、横書きで氏名を記入します。」

「次に、縦書きでカタカナの氏名を記入します。名字と名前の間は1マス空けてください。では、記入してください。」

「ここでの注意点としては、記入例のように、濁点などのつく文字も1文字として記入します。同様に、小さい『ツ』や、小さい『ヤ』なども、1文字として記入します。」

「次に、記入例の下にある『カナ・ローマ字変換表』を参考にしながら、アルファベットをマークします。一例として、『シ』はSとiの2か所をマークします。では、マークしてください。」

「ここでの注意点としては、『カナ・ローマ字変換表』の右下にある『まちがえやすい字』に特に気をつけてください。」

### ●カナ・ローマ字変換表

ア	a	イ	i	ウ	u	エ	e	オ	o
カ	Ka	キ	Ki	ク	Ku	ケ	Ke	コ	Ko
サ	Sa	シ	Si	ス	Su	セ	Se	ソ	So
タ	Ta	チ	Ti	ツ	Tu	テ	Te	ト	To
ナ	Na	ニ	Ni	ヌ	Nu	ネ	Ne	ノ	No
ハ	Ha	ヒ	Hi	フ	Hu	ヘ	He	ホ	Ho
マ	Ma	ミ	Mi	ム	Mu	メ	Me	モ	Mo
ヤ	Ya			ユ	Yu		ヨ	Yo	
ラ	Ra	リ	Ri	ル	Ru	レ	Re	ロ	Ro
ワ	Wa					ヲ	Wo		
ン	N		I	BN					

ガ	Ga	ギ	Gi	グ	Gu	ゲ	Ge	ゴ	Go
ザ	Za	ジ	Zi	ズ	Zu	ゼ	Ze	ゾ	Zo
ダ	Da	ヂ	Di	ヅ	Du	ヂ	De	ド	Do
バ	Ba	ビ	Bi	ブ	Bu	ベ	Be	ボ	Bo
パ	Pa	ピ	Pi	ブ	Pu	ペ	Pe	ポ	Po

### (まちがえやすい字)

シ	Si	ス	Su	ジ	Zi	ズ	Zu
チ	Ti	ツ	Tu	ヂ	Di	ヅ	Du

※伸ばす文字(長音:ー)はBNをマークしてください。

## ③ 性別と生年月日を記入する

**テスター** 「次に、性別をマークしてください。」

「続いて、生年月日を記入します。記入する数字が1ケタの場合には、十の位に0を記入します。では、記入して、下の該当する数字をマークしてください。」

**Check!** 性別情報を基に①適正な結果算出、②検査維持のためのデータ集計・分析を行っています。

昨今の社会情勢を鑑み、結果報告においては性別情報は記載しておりません。

**Check!** 生年月日について  
和暦で記入させてください。  
(→106ページ「西暦・和暦変換表」参照)

## ④ 冊子No.と整理No.・番号を記入する

**テスター** 「冊子No.の欄は、記入例の通り、この冊子に書かれている3ヶタの番号を記入して、下の該当する数字をマークしてください。」  
 「『整理No.』と『番号』の欄については、特に指示がない場合には、何も記入しないでください。」

**Check!** SCOA-Bの冊子No.は記入不要です。AB、FB、BCで実施する場合は、A、FまたはCの冊子No.を記入させてください。

**Check!** ●整理No.を使うことによって、受検者をグループ分けすることができます。  
 ご希望に応じて、整理番号順の一覧表や、統計資料を作成いたします（➡12ページ）。  
 ○「整理No.」「番号」が正しくマークされていない場合、ご要望のアウトプットができない場合があります。

## ⑤ 学歴を記入する

**テスター** 「次に、学歴の欄を記入して、該当する箇所をマークしてください。」

**お願い** 学歴欄はできるだけ記入させてください。記入により、正確なデータ分析が可能となり、テストそのものの精度が向上します。より良いサービス提供のため、お客様のご協力をお願いいたします。

※特に、学歴と卒業のマークはさせてください。

## ⑥ 質問冊子の表紙に氏名を記入する

**テスター** 「最後に、質問冊子の表紙に氏名を記入してください。」

## ⑦ 記入の確認と指示

**テスター** 「なお、この質問冊子は、検査終了後に回収しますので、最後に必ず提出してください。」

「それでは次の指示があるまで、記入漏れや記入ミスがないか確認しながら静かにお待ちください。」

サンプルのため  
非表示



質問冊子表紙

# Dict



## — Dict実施にあたっての注意 —

### ◎自社オリジナル問題を実施する場合

この試験の実施後、続けて実施してください。



Dict（一般教養試験）の実施にあたって

## Dict（一般教養試験）を 実施する

### 1. 回答のしかたを説明する

**テスター** 「まず、質問冊子の封を切り、1ページを開いてください。『回答のしかたと注意事項』が書いてあります。黙読して、回答のしかたをよく理解してください。」

「試験時間は30分、問題は全部で60問です。終了の5分前になったら合図します。時間内にすべて終了したら、質問冊子を閉じて待っていてください。」

「試験中、計算やメモが必要になったときは、質問冊子の余白を利用してください。」

「回答用紙の余白には、何も記入しないでください。」

**Check!** 必ず個人データの記入（[→26ページ](#)）が済んでいることを確認してから実施してください。

サンプルのため  
非表示

回答のしかたと注意事項

### 2. 試験を実施する

**テスター** 「それでは、2ページを開いてください。試験を開始します。鉛筆を持って。用意。始めしてください。」

——25分経過——

「あと5分です。」

——30分経過——

「やめてください。鉛筆を置いてください。質問冊子を回収します。」

●自社オリジナル問題を実施する場合は、質問冊子を回収してから [→105ページ](#)へ

### 3. 質問冊子と回答用紙を回収する

- (1)試験が終了したら、すみやかに質問冊子と回答用紙を回収してください。
- (2)**受検者が質問冊子、回答用紙を持ち帰ることがないよう**、回収した質問冊子の数は厳重に確認してください。使用した質問冊子、回答用紙は、すべて当社へ返却していただきます。

●採点の申し込み ➔**16ページ**へ



自社オリジナル問題の実施にあたって

# 自社オリジナル問題を 実施する

※自社オリジナル問題を実施されるお客様は、問題作成前に必ず当社へご連絡ください。

自社オリジナル問題は、Dictの質問冊子を回収してから始めてください。

## 1. 問題の配布と内容の説明

**テスター** 「この問題は、質問を読んで、選択肢の中から正解を1つ選ぶ問題です。」

※制限時間等の注意事項を伝えてください。

「回答は、回答用紙おもての選択科目欄に記入してください。」

## 2. 試験を実施する

**テスター** 「質問はありませんか。それでは、鉛筆を持って。用意。始めてください。」

「やめてください。鉛筆を置いてください。質問冊子を回収します。」

## 3. 質問冊子と回答用紙を回収する

(1)試験が終了したら、すみやかに質問冊子と回答用紙を回収してください。

(2)**受検者が質問冊子、回答用紙を持ち帰ることがないよう**、回収した質問冊子の数は厳重に確認してください。使用した回答用紙は、すべて当社へ返却していただきます。

●採点の申し込み ➔16ページへ

必ずお読み  
ください

5

検査が終わったら①

## 採点・サービスの しくみと流れ

検査が終了したら、氏名等の記入漏れや部数を確認し、当社まで採点をお申し込みください。お申し込みは、送付または持ち込みによる方法で受け付けています。

### 採点・サービスの流れ

#### 送付による採点お申し込み(→17ページ)



当日

- 検査終了後、回答用紙、質問冊子、採点申込書を貴社からお送りいただきます。



翌日

- 北海道、九州、中国地方は、翌々日の到着となることがあります。
- 17:00以降の到着分は、翌日扱いとなります。



- 到着後、すみやかに採点処理を行います。



- 採点終了後、結果を即日Web配信いたします。



- Webサーバーより結果をダウンロードしていただけます。

#### 持ち込みによる採点お申し込み(→20ページ)



当日

- 検査終了後、回答用紙、質問冊子、採点申込書をカスタマーセンター(東京)にお持ちいただきます。



- 受付後、すみやかに採点処理を行います。



30分

- 採点部数が50部以内の場合、30分以内に採点結果をWeb配信いたします。  
(※繁忙期を除く)

必ずお読み  
ください

6

検査が終わったら②

# 送付による 採点のお申し込み

## 1. お申し込みの方法と送付先

### ① お申し込みの方法

(1)検査用紙に「採点申込書」(→21ページ)を添えて、当社へご送付ください。

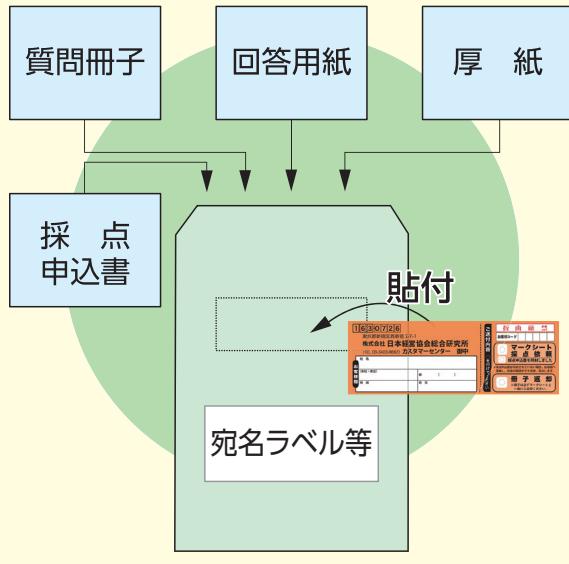
(2)送付の際は、以下のことにご注意ください。

①質問冊子、回答用紙は、貸し出し方式となっています。使用した質問冊子、回答用紙は、すべてご返送ください(未使用の質問冊子・回答用紙も翌年1月末までにはご返却ください)。

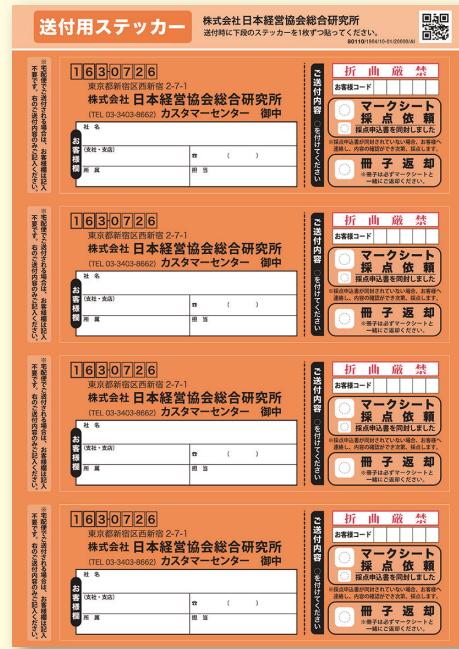
②厚紙を同封してください。配達中に回答用紙が折れた場合、機械が読み取れなくなるおそれがあります。

③封筒などのおもて面には、「送付用ステッカー」を貼付してください。  
※「送付用ステッカー」は、郵便・宅配便にかかわらず貼付してください。

④おそれ入りますが、送料は貴社でご負担ください。



送付時に同封いただくもの



送付用ステッカー

※ステッカーのデザインは変更されることがあります。  
※ステッカーがお手元にない場合は、マイページより  
ダウンロード・印刷の上、貼付ください。

## ② 送付先

## カスタマーセンター

〒163-0726 東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング26F  
TEL (03) 3340-3066

## 2. 結果のご報告（Web配信について）

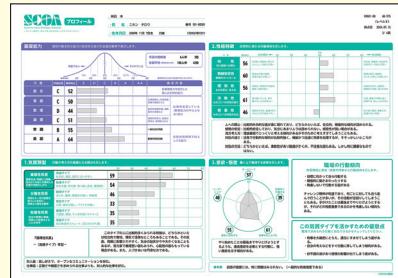
カスタマーセンター（東京）に17：00までに到着した採点お申し込みについて、到着日に結果をWeb配信いたします。

## ① Web配信で送信されるもの

## (1)採点結果イメージファイル (PDF形式)

送付状・一覧表・プロフィールのイメージファイル  
(SCOA・CSP)。

貴社のプリンタで印刷できます。



## (2)採点結果データファイル (CSV形式)

## 一覧表の数値データファイル。

ExcelやAccessなどで取り込み可能です。

### (3)面接展開シート

SCOA-Bを実施した場合、ご希望によりお送りできます。

必ずお読み  
ください

8

検査が終わったら④

## 採点申込書の記入方法

●太枠内は、すべてご記入ください。

●申込書の控えが必要な場合は、送付前にコピーしてください。

●1枚の採点申込書で、グループを5つまで分けて採点をお申し込みいただけます。

●採点申込書がない場合は、本マニュアル107ページの「採点申込書」をコピーしてお使いください。

●採点申込書（コピーを含む）が同封されていない場合、お客様へ連絡し、内容の確認ができ次第、採点いたします。

①～⑥の注意事項  
については次頁を  
ご参照ください。

採点申込書																																																																																																																																																																																																																
お客様情報 ※変更の際は下記にご記入ください。																																																																																																																																																																																																																
お客様コード <b>99981</b>					Web配信先メールアドレス 2025/12/31																																																																																																																																																																																																											
〒163-0726 東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング26階					noma@noma.co.jp example@example.com																																																																																																																																																																																																											
株日本 総務部 総務課 山田 次郎 様 鈴木 花子 TEL 03-1234-5678																																																																																																																																																																																																																
★Web配信をご利用いただけます★																																																																																																																																																																																																																
↓以下太枠内をご記入ください。※記入方法は裏面をご参照ください。 ※当申込書の控えが必要な場合はコピーを取り、原本を弊社にご送付ください																																																																																																																																																																																																																
<table border="1"><thead><tr><th>申込</th><th>年</th><th>月</th><th>日</th><th>面接履歴シート (B利用のお客様のみ)</th><th>要・不要</th><th>個人向けプロフィール (UMF一式利用のお客様)</th><th>要・不要</th><th colspan="3">弊社使用欄</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">GP</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>受付</td><td>返</td><td>：</td></tr><tr><td colspan="3">検査実施タイプ</td><td>冊子No.</td><td>採点 人数</td><td>採点 不要</td><td>返却 冊子</td><td>自社 利用</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">1</td><td colspan="3">(AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P)</td><td>503</td><td>15</td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AG</td><td>S</td><td>赤</td></tr><tr><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AS</td><td>N</td><td>黄</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>注</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AG</td><td>S</td><td>赤</td></tr><tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AS</td><td>N</td><td>黄</td></tr><tr><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>注</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td rowspan="2">4</td><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AG</td><td>S</td><td>赤</td></tr><tr><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AS</td><td>N</td><td>黄</td></tr><tr><td rowspan="2">5</td><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>注</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P</td><td></td><td></td><td></td><td>有</td><td>有</td><td>AG</td><td>S</td><td>赤</td></tr><tr><td colspan="10"><table border="1"><thead><tr><th>冊子No.</th><th>503</th><th>090</th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th></tr></thead><tbody><tr><td>返却 冊子</td><td>15</td><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>使用数</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>未使用数</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>										申込	年	月	日	面接履歴シート (B利用のお客様のみ)	要・不要	個人向けプロフィール (UMF一式利用のお客様)	要・不要	弊社使用欄			GP								受付	返	：	検査実施タイプ			冊子No.	採点 人数	採点 不要	返却 冊子	自社 利用			1	(AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P)			503	15		有	有	AG	S	赤	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AS	N	黄	2	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	注	1	2	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AG	S	赤	3	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AS	N	黄	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	注	1	2	4	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AG	S	赤	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AS	N	黄	5	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	注	1	2	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AG	S	赤	<table border="1"><thead><tr><th>冊子No.</th><th>503</th><th>090</th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th></tr></thead><tbody><tr><td>返却 冊子</td><td>15</td><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>使用数</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>未使用数</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										冊子No.	503	090								返却 冊子	15	15								使用数	5	5								未使用数	5	5									
申込	年	月	日	面接履歴シート (B利用のお客様のみ)	要・不要	個人向けプロフィール (UMF一式利用のお客様)	要・不要	弊社使用欄																																																																																																																																																																																																								
GP								受付	返	：																																																																																																																																																																																																						
	検査実施タイプ			冊子No.	採点 人数	採点 不要	返却 冊子	自社 利用																																																																																																																																																																																																								
1	(AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P)			503	15		有	有	AG	S	赤																																																																																																																																																																																																					
	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AS	N	黄																																																																																																																																																																																																					
2	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	注	1	2																																																																																																																																																																																																					
	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AG	S	赤																																																																																																																																																																																																					
3	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AS	N	黄																																																																																																																																																																																																					
	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	注	1	2																																																																																																																																																																																																					
4	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AG	S	赤																																																																																																																																																																																																					
	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AS	N	黄																																																																																																																																																																																																					
5	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	注	1	2																																																																																																																																																																																																					
	AB・BC・FB A・B・C・D・F・CSP・P						有	有	AG	S	赤																																																																																																																																																																																																					
<table border="1"><thead><tr><th>冊子No.</th><th>503</th><th>090</th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th><th> </th></tr></thead><tbody><tr><td>返却 冊子</td><td>15</td><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>使用数</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>未使用数</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										冊子No.	503	090								返却 冊子	15	15								使用数	5	5								未使用数	5	5																																																																																																																																																																						
冊子No.	503	090																																																																																																																																																																																																														
返却 冊子	15	15																																																																																																																																																																																																														
使用数	5	5																																																																																																																																																																																																														
未使用数	5	5																																																																																																																																																																																																														

## ①……お客様登録データ

- ・お客様コード▶このコードでお客様登録データを参照しています。お問い合わせなどの際には、必ずお知らせください。
- ・ご登録内容を確認してください。
- ・変更箇所は二重線で消し、正しい内容をご記入ください。
- ・採点料金は、ご登録先へご請求いたします。

## ②……結果ご報告先

- ・Web配信先に変更・追加がある場合は削除するメールアドレスを線で消し、新たに登録するアドレスをご記入ください。

## ③……通信欄

- ・結果の出力順などについてご要望がありましたら、ご記入ください(➡12ページ)。
- ・すでにうかがっている採点方法については、この欄に記載されておりますので、ご確認ください。

## ④……採点申込内容（太枠内）

- ・申込日 ▶採点をお申し込みになる日をご記入ください。
- ・検査実施タイプ ▶実施した検査のタイプを○で囲んでください。
- ・冊子No. ▶質問冊子No.をご記入ください。ABセットの場合は、A冊子No.をご記入ください(BCセットの場合はC冊子、FBセットの場合はF冊子の番号をご記入ください)。SCOA-Bの「090」は、セット、セパレートにかかわらずご記入不要です。CSPには質問冊子No.はありませんので、ご記入不要です。
- ・採点人数 ▶採点をお申し込みになる回答用紙の部数をご記入ください。
- ・採点不要数 ▶検査を実施後、採点をする必要のない回答用紙(試験を実施してマークされたものの、辞退などにより採点する必要のないマークシート)がある場合は、その部数をご記入ください。採点不要の回答用紙は判別できるように、採点するものとは分けておいてください。回答用紙が未使用の場合には、ご記入不要です。
- ・自社オリジナル問題 ▶自社オリジナル問題を実施した場合、「有」を○で囲んでください。

## ⑤……返却冊子

- ・すべての冊子を必ずご返却ください。ご返却いただくすべての質問冊子の冊子No.・使用した冊子数・未使用の冊子数をご記入ください。回答用紙の部数はご記入不要です。

## ⑥……弊社使用欄

- ・弊社使用欄につき無記入をお願いいたします。

※太枠の中をご記入の上、控えが必要な場合はコピーを取り、原本を弊社にご送付ください。

## 採点申込書

--	--

お客様情報 ↓以下太枠内をご記入ください。

お客様コード	Web配信先メールアドレス
所在地	通信欄
社名・団体名	
所属・役職	
担当者名	
電話番号	

※当申込書の控えが必要な場合はコピーを取り、  
原本を弊社にご送付ください

申込	年 月 日	弊社使用欄											
面接実施シート (B利用のお客様のみ)			要・不要		個人向けプロフィール (UM札一式利用のお客様)		要・不要						
GP	検査実施タイプ	冊子No.	採点 人数	採点 不要	返却 冊子	自社 利用 問題	受付		返	：			
1	AB・BC・FB				有	有		AG	S	赤			
	A・B・C・D・F・CSP・P							AS	N	黄			
	AB・BC・FB							注	1	2			
2	AB・BC・FB				有	有		AG	S	赤			
	A・B・C・D・F・CSP・P							AS	N	黄			
	AB・BC・FB							注	1	2			
3	AB・BC・FB				有	有		AG	S	赤			
	A・B・C・D・F・CSP・P							AS	N	黄			
	AB・BC・FB							注	1	2			
4	AB・BC・FB				有	有		AG	S	赤			
	A・B・C・D・F・CSP・P							AS	N	黄			
	AB・BC・FB							注	1	2			
5	AB・BC・FB				有	有		AG	S	赤			
	A・B・C・D・F・CSP・P							AS	N	黄			
	AB・BC・FB							注	1	2			
返却 冊子	冊子No.												
	使用数												
	未使用数												

# よくあるご質問とお問い合わせ先

よく頂戴するご質問をまとめたサイトをご用意しています。

下記をご覧いただいても問題が解決しない場合は、FAQ内のお問い合わせフォームよりお問い合わせください。

- 株式会社日本経営協会総合研究所 総合FAQ

<https://www.tayori.com/q/noma-cc/>



- Web配信先メールアドレス登録 申込フォーム

<https://tayori.com/f/noma-webdelivery/>



## 検査用紙等のご注文について

- どの検査を利用すればよいかわからない
  - 現在利用していない商品について知りたい
  - 過去に利用したツールの種類を知りたい
- ◆ 各事業所の担当者にご相談ください
  - ◆ 各事業所の担当者にご相談ください
  - ◆ マイページの注文履歴をご確認いただくか、FAQのお問い合わせフォームからお問い合わせください

## 検査の実施方法について

- 検査の実施方法がわからない
  - 検査の実施時間がわからない
  - マークシートの記入方法がわからない
- ◆ 『本マニュアル』15ページをご覧ください
  - ◆ 『本マニュアル』8ページをご覧ください
  - ◆ 『本マニュアル』12～14・27～29ページをご覧ください

## 採点のご依頼について

- 採点の依頼方法がわからない
  - 採点申込書の書き方がわからない
- ◆ 『本マニュアル』17～20ページをご覧ください
  - ◆ 『本マニュアル』21～22ページをご覧ください

## 結果のご報告について

- Web配信先メールアドレスを登録・変更したい
  - 採点結果がいつ届くのか知りたい
- ◆ Web配信先メールアドレス登録 申込フォームよりお申込みください。
  - ◆ 弊社到着日にご報告します。

## その他

- 料金や請求書の送付時期について知りたい
- ◆ 『本マニュアル』9ページをご覧ください