

三種目以上1級合格者表彰制度  
令和2年度 会員校用 申請マニュアル  
Ver. 2020-12



公益財団法人全国商業高等学校協会

1	概略	
1.1	概略	3
1.2	試験種目	3
1.3	受賞者の条件と表彰時期	3
1.4	申請の日程	3
1.5	表彰状及び認定証の送付	3
1.6	全種目(9種目)取得者の申請について	3
1.7	表彰状及び認定証の印刷時の表記方法と再発行について	3
1.8	注意事項	3

## 会員校・令和2年度全商検定試験場校用 申請手順

2	全商検定 Web システムからのログイン	
2.1	トップ画面	4
2.2	ログイン画面	4
3	会員校サイトからのログイン	
3.1	全商協会校長会サイトより移動	4
3.2	トップ画面	5
3.3	ログイン画面	5
3.4	会員校メニュー画面	5
4	表彰対象者登録方法～様式1, 様式2作成	
4.1	全商検定試験場校の場合	6
5	表彰者データ修正について	
5.1	1級合格者リスト画面での表彰者データ修正	11
5.2	表彰者データ登録画面での表彰者データ修正	12
6	表彰者データ追加登録について	
6.1	表彰者データ登録画面での表彰者データ追加	13
7	認定証について	
7.1	認定証について	14
7.2	全種目(9種目)取得者の申請について	14
7.3	認定証見本	14

## 連絡理事校用申請手順

8	会員校サイトからのログイン	
8.1	全商協会校長会サイトより移動	15
8.2	トップ画面	15
8.3	ログイン画面	15
8.4	会員校メニュー画面	15
8.5	連絡理事校メニュー画面	16
8.6	全商検定合格者検索画面	16
9	表彰対象者承認方法～様式3作成	
9.1	表彰者データ承認画面～様式3作成	17
9.2	表彰対象者表示	18

## 見本

10	様式1～3・表彰状 見本	
10.1	様式1 三種目以上1級合格者表彰推薦書(申請校作成書類)	19
10.2	様式2 三種目以上1級合格者名簿(申請校作成書類)	19
10.3	様式3 三種目以上1級合格者数集計表(連絡理事校作成書類)	20
10.4	表彰状	20

## 変更履歴

Ver	日 付	内 容
2011-01	2011/01/28	新規作成
2012-01	2012/01/18	平成 23 年度版更新
2012-02	2012/02/04	平成 23 年度版 P9 下段 《登録時の注意点》 項目追加
2013-01	2013/01/18	平成 24 年度版更新
2014-01	2014/01/20	平成 25 年度版更新
2015-01	2015/01/21	平成 26 年度版更新 細部画面更新
2016-01	2016/01/22	平成 27 年度版更新 会計実務欄3科目表示・修正例変更
2016-12	2016/12/15	平成 28 年度版更新
2018-01	2018/01/16	平成 29 年度版更新
2018-12	2018/12/04	平成 30 年度版更新
2019-12	2019/12/16	令和元年度版更新
2020-12	2020/12/2	令和 2 年度版更新

本マニュアルでは、全商検定Webシステムの三種目以上1級合格者表彰申請機能における会員校および連絡理事校の申請の流れについて記載します。画面および機能は開発中のものもあり、今後変更する場合があります。

# 1 概略

## 1.1 概略

＜会員校・全商検定試験場校＞

「全商協会会員校サイト」もしくは、「全商検定 Web システム」からログインし、「三種目以上表彰申請」から「表彰者データ確定」画面に移動します。「1級合格者リスト」画面より対象者を選択・修正し、「表彰者データ登録」画面に登録し、データを連絡理事校へ送信して下さい。様式1(公印にて押印)・様式2をシステムより印刷し、連絡理事校へ送付して下さい。合格証明書類の添付は必要ありません。

＜連絡理事校＞

全商協会ホームページ(全国商業高等学校長協会)の「全商協会会員校サイト」からログインし、連絡理事校メニューの「三種目以上表彰承認」から「表彰者データ承認」画面に移動します。

管下の会員校からの申請を承認し、データを全商へ送信します。会員校から届く様式1(公印にて押印)・様式2及び、システムより印刷する様式3を全商へ送付して下さい。

## 1.2 試験種目

1	珠算・電卓実務検定試験 1 級(そろばん)	6	情報処理検定試験 1 級(プログラミング部門)
2	珠算・電卓実務検定試験 1 級(電卓)	7	情報処理検定試験 1 級(ビジネス情報部門)
3	簿記実務検定試験 1 級	8	商業経済検定試験 1 級
4	ビジネス文書実務検定試験 1 級	9	会計実務検定試験
5	英語検定試験 1 級		(財務諸表分析・財務会計・管理会計のうち 2 科目以上)

## 1.3 受賞者の条件と表彰時期

三種目以上1級合格生徒である。高等学校在学中の合格である。高等学校卒業見込み生徒である。

## 1.4 申請の日程

連絡理事校の全商への推薦受付締切日は、令和3年2月19日(金)となります。申請校の連絡理事校への締切日は、連絡理事校の指示に従って下さい。提出書類は、追加・修正等がないよう、確認をしてお送りください。全商の手続きは、申請順に各都道府県単位で処理をします。書類に不備がある場合は、発送に遅れが生じることがありますのでご了承下さい。

## 1.5 表彰状及び認定証の送付

様式2をもとに氏名等を印字した表彰状及び認定証(希望により氏名欄を空欄にできます)を、申請校へ送付します。発送状況の問い合わせについては、ご遠慮下さいますようお願い申し上げます。

## 1.6 全種目(9種目)取得者の認定証で使用する顔写真について

全種目(9種)取得の生徒には、顔写真入りの認定証を発行いたします。

①申請校名②本人の生年月日③氏名(ふりがな)④担当教諭名⑤担当者電話連絡先を記載し、本人の顔写真データ(JPEG もしくは BMP 型式)を添付したメールを、令和3年2月12日(金)までに申請校より直接全商 [sansyu@zensho.or.jp](mailto:sansyu@zensho.or.jp) にお送り下さい。※写真データ処理に多少お時間をいただくため別送となります。

## 1.7 表彰状及び認定証の印刷時の表記方法と再発行について

氏名印字の外字に関しては、JIS X 0213 基準(第1水準～第4水準)に対応しています。これに含まれない外字は、代替文字またはカタカナとし、氏名欄空欄を「希望する」にしてください。氏名欄のみが空欄となった表彰状と認定証が届くので各学校で筆耕と、認定証の裏面に署名をして下さい。表彰状の印字訂正・追加印刷は行いません。予備については、未記入の表彰状を連絡理事校へ送付するので、取り寄せて申請校で氏名等の筆耕をして授与して下さい。予備の表彰状が不足した連絡理事校は、全商協会へご連絡下さい。認定証については、予備はお送りしていません。

## 1.8 注意事項

合格証書番号の割り振りに併せて、「三種目以上表彰データ登録」の「1級合格者リスト」画面に反映されます。

	アップロード	合格証書番号割り振り(表示)
第64回情報処理1次締切	1月31日(日)～2月4日(木)	2月5日(金)
“ 2次締切	2月5日(金)～2月8日(月)	2月9日(火)
第91回簿記1次締切	1月24日(日)～1月28日(木)	1月29日(金)
“ 2次締切	1月29日(金)～2月1日(月)	2月2日(火)
第35回商業経済1次締切	2月7日(日)～2月9日(火)	2月10日(水)
“ 2次締切	2月10日(水)	2月11日(木)
“ 3次締切	2月11日(木)～2月12日(金)	2月13日(土)
“ 4次締切	2月13日(土)～2月15日(月)午前	2月15日(月)午後

## 2 全商検定 Web システムからのログイン

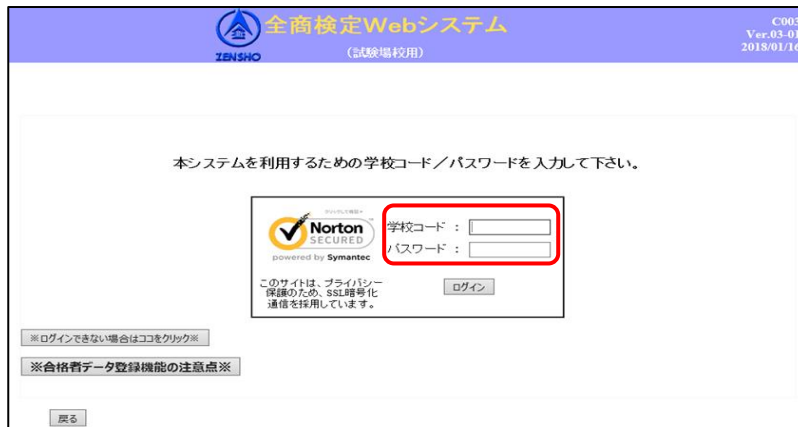
◎全商検定 Web システムもしくは、会員校サイトよりログインができます。

### 2. 1 トップ画面



- (1) ブラウザの URL 欄に「https://www.zensho-kentei.jp/」と入力すると、本画面が表示されます。
- (2) 「試験場校はこちらから」のボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

### 2. 2 ログイン画面



- (1) 「学校コード」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、メインメニュー画面が表示されます。
- (2) パスワードは年度当初に全商協会本部より通知された全商検定 Web システム用のパスワードを使用します。  
→P6 4. 1 (1)へ

## 3 全商協会会員校サイトからのログイン

### 3. 1 全商協会校長会サイトより移動



- (1) ブラウザの URL 欄に「https://www.zensho.or.jp/pa」と入力すると、本画面が表示されます。

### 3. 2 トップ画面



(1)「会員校はこちらから」のボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

### 3. 3 ログイン画面



- (1)「学校コード」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、会員校メニュー画面が表示されます。
- (2) パスワードは全商検定 Web システムと同じものになります。

### 3. 4 会員校メニュー画面

全商検定Webシステム

会員校メニュー

分 類	項目および機能説明	
●会員校メニュー	<a href="#">文書ダウンロード(会員校)</a>	関係書類のダウンロード
	<a href="#">個別合格者データ検索</a>	個人の合格者情報の検索・照会
	<a href="#">三種目以上表彰申請</a>	三種目以上1級合格者の登録

- (1)「三種目以上表彰申請」のリンクをクリックすると、表彰者データ登録画面が表示されます。  
→P6 4. 1(2)へ

## 4 表彰対象者登録方法～様式1, 様式2作成

### 4.1 全商検定試験場校の場合

- (1) メニュー画面より、「三種目以上表彰申請」のリンクをクリックすると、表彰者データ確定画面が表示されます。

- (2) 初めて本画面を開くと下図の様に何も表示されていません。表彰者データ確定画面に対象者のリストを作成します。「1級合格者リストから作成」をクリックして下さい。







- (4) 1 級合格者リスト画面で検索項目を指定し、**検索** ボタンをクリックすると下記の様な画面が表示されます。  
対象者の【選択】欄の口を☑にして、**登録** →「OK」ボタンをクリックすると、表彰者データ登録画面【P9 (5)】  
に対象者が移動します。なお、合格証書番号割り振り前は、赤字で**未取得** と表示されます。  
**未取得** の生徒については、登録することが出来ません。合格証書番号割り振り後に再度、登録作業をして  
下さい。→P7 (3)

**1 級合格者リスト**

GS05  
Ver.03-01

■東京都 東京都立〇〇高等学校

受験年度	平成〇 年度以降	合格種目数	3 種目 以上	検索
生年月日	平成〇年 4 月 2 日 から 平成〇年 4 月 1 日 まで	全区分	全て 全日制 定時制	
氏名(姓)(名)	ふりがな(姓)(名)	クリア		

9 件 進捗件数が表示されますが、目安の件数を表示しています。進捗件数の表示と

選択	氏名	生年月日	珠(そ)	珠(電)	簿	ビ ワ ー ド	英	情(ブ)	情(ビ)	商	会計実務 (諸) / (会) / (管)	種目 数
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう さぶろう 全盛 三郎	H7.06.12		SD125 D1190	BO075 01270	未取得					/ /	3
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう じろう 全盛 次郎	H7.07.18		SD126 D1191	BO075 01271		EN048 01003420		JS047 J1530	SK027 21660	/ /	5
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう たくみ 全盛 匠	H7.04.15		SD125 D1192	BO075 01272					SK027 21661	/ /	3
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう たちう 全盛 太朗	H8.01.21		SD125 D1193	BO075 01273					SK027 21662	/ /	
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう ひろし 全盛 宏	H7.08.22		SD126 D1194	BO075 01274					SK027 21663	/ /	
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう ふとし 全盛 太	H8.02.23	SD126 A1002	SD124 D1195	BO075 01275	WA047 01341	EN05101003421		JS048 J1531	SK027 21664	/ /	
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう みか 全盛 美香	H7.07.05		SD124 D1196	BO076 01276	WA046 01342			JS048 J1532	SK027 21665	/ /	
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう ちえ 全盛 明堂	H7.06.17		SD126 D1197	BO075 01277				JS048 J1533	SK027 21665	/ /	
<input type="checkbox"/>	ぜんしゅう ゆり 全盛 ゆり	H7.07.03		SD126 D1198	BO075 01277					SK027 21665	/ /	

【注意】「確定画面へ登録」後の検定合格については、自動で取得情報が反映されません。  
合格証書番号割り振り後に次の方法で追加してください。  
①「表彰者データ確定」画面から削除し、本画面から検索して、登録し直す。  
②「表彰者データ確定」画面の氏名をクリックし、表彰者データ修正にて合格証書番号を追加する。

戻る メニュー

印刷確認 確定画面

1 級合格者リストを印刷します。  
表彰対象者の事前確認にご利用  
下さい。

登録を押して表彰者  
データ確定画面に移  
動した生徒について  
は、その後の検定の  
合格について、自動で  
番号が追加反映され  
ません。  
表彰者データ修正に  
て追加するか、一度  
削除をして本画面より  
検索し直してください。

- <氏 名> ふりがな及び氏名を表示します。なお、英語検定の 1 級を取得している場合、  
ふりがな & 生年月日が一致している場合は、同一生徒として集約して表示します。
- <生年月日> 生年月日を元号で表示します。元号記号は「S:昭和」「H:平成」です。
- <合格証書番号> 各検定の合格証書番号を表示します。なお、上位 6 桁(学校コード番号)は表示を省略しています。  
※一人の生徒が複数回同じ検定を受験し、合格したデータについては、最後に取得した証書番号を  
表示しています。申請はどの回の証書番号でも申請できます。  
※同一氏名および同一生年月日の生徒が同じ試験場校に複数居て、同じ検定に合格した場合は、  
表彰者データ登録画面上に正しく個別表示がされるように、**表彰者データ追加登録** で、修正・  
追加をするようお願い致します。
- <種 目 数> 取得した種目数を表示します。  
会計実務検定試験は、財務諸表分析・財務会計・管理会計のうち 2 科目以上の合格で 1 種目とします。  
1 科目合格の場合は、表示しません。
- <印刷確認> 1 級合格者リスト一覧表(確認用)を印刷します。(PDF ファイルで表示します)

**表彰者データ確定画面に登録をする前にご利用下さい。**

- 《注意点》 各検定試験の合格証書番号の割り振り前に検索をすると、取得検定名に**未取得** と表示され、  
**選択することができません。**  
合格証書番号の割り振りに併せて、「三種目以上表彰申請」の「1 級合格者リスト」画面に反映され  
ますので、再度登録作業をお願い致します。

	アップロード	合格証書番号割り振り(表示)
第 64 回情報処理 1 次締切	1 月 31 日(日)～2 月 4 日(木)	2 月 5 日(金)
〃 2 次締切	2 月 5 日(金)～2 月 8 日(月)	2 月 9 日(火)
第 91 回簿記 1 次締切	1 月 24 日(日)～1 月 28 日(木)	1 月 29 日(金)
〃 2 次締切	1 月 29 日(金)～2 月 1 日(月)	2 月 2 日(火)
第 35 回商業経済 1 次締切	2 月 7 日(日)～2 月 9 日(火)	2 月 10 日(水)
〃 2 次締切	2 月 10 日(水)	2 月 11 日(木)
〃 3 次締切	2 月 11 日(木)～2 月 12 日(金)	2 月 13 日(土)
〃 4 次締切	2 月 13 日(土)～2 月 15 日(月)午前	2 月 15 日(月)午後

- (5) 1 級合格者リスト画面で「確定画面へ登録」ボタンをクリックすると、表彰者データ確定画面に表彰対象者が移動します。表彰対象者の種目数を確認の上、【担当者氏名】を入力後、「連絡理事校へ送信」ボタンをクリックすると、データを連絡理事校へ送信します。画面右上には、送信前は「未送信」、送信後は「送信済」と表示されます。連絡理事校の承認前であれば、「連絡理事校へ送信」ボタンをクリックする度にデータを上書きします。「申請取消」ボタンをクリックすると未送信に戻ります。

## 表彰者データ確定

GS40 Ver.03-01

■ ○○ 商業高等学校

1 級合格者リストから作成

担当者氏名  (全角で入力。姓と名をスペースで分けて下さい。)

校長氏名  (全角で入力。姓と名をスペースで分けて下さい。)

未送信

氏名	生年月日	珠(そ)	珠(電)	簿	ビ ワ ー ド	英	情(フ)	情(化)	商	会計実務 (簿) / (会) / (管)	種目 数	氏名欄空欄	削除
ぜんしゅう さぶろう 全商 三郎	H07.06.12		SD125 D1190	BO075 01270	WA049 01006					/ / /	3	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう じろう 全商 次郎	H07.07.18		SD126 D1191	BO075 01271		EN048 01003420		JS047 J1530	SK027 21660	/ / /	5	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう たくみ 全商 匠	H07.04.15		SD125 D1192	BO075 01272					SK027 21661	/ / /	3	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう たちろう 全商 太朗	H08.01.21		SD125 D1193	BO075 01273					SK027 21662	/ / /	3	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう ひろし 全商 宏	H07.08.22		SD126 D1194	BO075 01274					SK027 21663	/ / /	3	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう ふとし 全商 太	H08.02.23	SD126 A1002	SD124 D1195	BO075 01275	WA047 01341	EN051 01003421		JS048 J1531	/ / /	/ / /	6	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう みか 全商 美香	H07.07.05		SD124 D1196		WA046 01342			JS047 J1532	SK027 21664	/ / /	4	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう もえ 全商 萌愛	H07.08.11		SD126 D1197	BO076 01276				JS048 J1533	/ / /	/ / /	3	<input type="checkbox"/> 希望する	削除
ぜんしゅう ゆり 全商 ゆり	H07.07.03		SD126 D1198	BO075 01277					SK027 21665	/ / /	3	<input type="checkbox"/> 希望する	削除

☒ を入れると、氏名欄のみ空欄の表彰状と認定証が届きます。

連絡理事校へは確認用ではなく、送信済の様式を送付してください。  
登録件数が0件の場合、送信ボタンは押せません。

氏名欄空欄希望の方は、希望するにチェックを入れてください。  
連絡理事校が承認後は、ボタンは押せなくなります。

戻る
メニュー
印刷確認(様式1・様式2)
申請取消
表彰者データ追加登録
連絡理事校へ送信(様式1・様式2)

【担当者氏名】 提出書類の担当者氏名欄に出力する氏名を入力します。

**氏名欄空欄全て選択** 一覧表示されている<氏名欄空欄>欄の「☐希望する」を全て「☒希望する」にします。

**氏名欄空欄全て解除** 一覧表示されている<氏名欄空欄>欄の「☒希望する」を全て「☐希望する」にします。

<氏 名> ふりがな及び氏名を表示します。氏名をクリックすることで表彰対象者の情報を修正することが出来ます。→P12 5. 2

<生年月日> 生年月日を表示します。元号記号は「S:昭和」「H:平成」です。

<合格証書番号> 取得した各検定の合格証書番号を表示します。なお、上位6桁の学校番号は省略表示しています。

<種 目 数> 取得した種目数を表示します。

**削 除** 一覧表示されている生徒の情報を、個別に削除する場合にクリックします。

**※合格者データベースには反映されません。画面上から削除されるのみです。**

**戻 る** 前の画面に戻ります。

**印刷確認** 確認用の様式1および様式2を印刷出来ます。帳票出力指示画面(確認用)を表示します。

**表彰者データ追加登録** 1 級合格者リスト上に表示されない生徒(転校生の場合等)の情報を、新たに追加します。  
→P13 6. 1

**連絡理事校へ送信** 表彰対象者情報をサーバー上に登録し、提出書類(様式1)および(様式2)の印刷プレビュー画面を表示します。画面右上の表示が未送信から送信日時へ変更されます。

**申請取消** 連絡理事校へ送信後、申請を取り消せます。画面右上の表示が未送信へ戻ります。

画面右上の表示が「連絡理事校締切」と表示された後は全ての作業が出来ません。

申請種目数については、間違いの無いよう生徒に確認をするなどしてから、連絡理事校へ送信して下さい。

- 9 -

- (6) 表彰者データ確定画面で「印刷確認」または「連絡理事校へ送信」をクリックすると下記の様な画面が表示表示されます。「印刷確認」であれば、出力指示画面(確認用)、「連絡理事校へ送信」であれば、(送付用)と表示されます。様式1(公印にて押印)・様式2(申請する全ての種目を添付)を「印刷」し、連絡理事校へ送付して下さい。

**提出書類は、「確認用」ではなく「送信済」をお願いします。**

- ① 様式1を印刷する場合、「三種目以上1級合格者推薦書(様式1)」を選択後、《印刷》をクリックします。クリックすると、様式1の印刷プレビュー画面が表示されます。

- ② 様式2を印刷する場合、「三種目以上1級合格者名簿(様式2)」を選択後、種目数を指定して「印刷」をクリックすると、様式2の印刷プレビュー画面が表示されます。

【全て】……種目数順に全ての表彰対象者を、50音順で表示します。

【3種目】～【9種目】……該当種目の表彰対象者を、50音順で表示します。

【50音順】……種目数に関係なく、50音順で表示します。

表彰者データ登録の  
<氏名欄空欄>「希望する」  
にした場合、「氏名空欄希望」  
と枠外に表示されます。

## 5 表彰者データ修正について

### 5. 1 1 級合格者リスト画面からの表彰者データ修正 [1 級合格者リストを登録する前の修正方法]

1 級合格者リスト画面で、生徒の氏名をクリックすると、下記の様な画面が表示されます。データの修正後、**登録**→「OK」ボタンをクリックします。1 級合格者リスト画面からの証書番号修正については、証書番号の直接入力をお願いします。

合格者データベースの過去に登録されている番号と一致した場合のみ登録できます。

例①： 3 種目取得の生徒(全商 匠さん)が、名前の登録間違いにより、2 種目と 1 種目取得の別人として登録されていた場合。

合格者データベース上で、氏名・ふりがなの不一致や、生年月日の違いは、別人として扱われるため、このような事例が想定されます。

	氏名	生年月日	珠算(電)	簿	商	種目数
正	ぜんしょう たくみ	平成 10 年 4 月 15 日	○		○	2 種目
	全商 匠					
誤	ぜんしょう たくみ	平成 10 年 4 月 15 日		○		1 種目
	全商 拓海					

上記例①の場合、P8の1 級合格者リスト画面にて、【合格種目数】を **3 種目以上** で検索しても、匠さん、拓海さんのどちらも表示されません。上段の全商 匠(ぜんしょう たくみ)さんと統一させるために、**2 種目以上** または、**1 種目以上** で匠さんを検索し、氏名をクリックして、表彰者データ修正画面で、簿記の証書番号を追加登録して下さい。

このように、**3 種目以上** のリストに登録されていない生徒がいる場合も想定されます。登録の際には、見直しをお願いいたします。

「表彰者データ修正」の内容は、合格者データベースには反映されません。

## 5.2 表彰者データ確定画面からの表彰者データ修正 [1級合格者リストを登録した後の修正方法]

表彰者データ確定画面で、生徒の氏名をクリックすると、下記の様な画面が表示されます。データの修正後、**登録**→「OK」ボタンをクリックします。表彰者データ確定画面からの証書番号修正については、【候補証書番号取得】機能が利用できます。

候補証書番号取得の検索項目は、ふりがなの頭文字1文字や姓のみでの検索も可能です。(生年月日は無くても可能ですが、入力の方が候補番号を絞ることができます)

※証書番号の直接入力も可能です。

合格者データベースの過去に登録されている番号と一致した場合のみ登録できます。

例②の場合、「あゆみ」で検索して候補証書番号を取得した後は、必ず正しい「あゆむ」をふりがな欄に入力して登録をしてください。

直接入力の場合  
証書番号は省略せず全ての桁を入力して下さい。

例②：5種目取得の生徒(ぜんしょう あゆむさん)が、ふりがなの登録間違いにより、3種目と2種目取得の別人として登録されていた場合。

	氏名	生年月日	珠算 (そ)	珠算 (電)	簿	ビ文 ワープロ	商	種目数
正	ぜんしょう あゆむ	平成10年8月15日		○	○		○	3種目
	全商 歩							
誤	ぜんしょう あゆみ	平成10年8月15日	○			○		2種目
	全商 歩							

上記例②は、P9の表彰者データ確定画面に、表彰対象者を移動した後の修正の例になります。

表彰者データ確定画面にある「あゆむ」さんの生徒氏名をクリックし、2種目取得の別人として登録されている「あゆみ」さんの、生徒の氏名、ふりがな、生年月日情報を入力後、**候補証書番号取得**ボタンをクリックすると、該当する証書番号がプルダウンに表示されるので、選択し登録することができます。

「あゆみ」さんで候補証書番号を取得して選択したあとは、正しい「あゆむ」さんのふりがなをふりがな欄に入力し、「あゆむ」さんとして間違いがないか、確認をしてから登録をお願いします。

「表彰者データ修正」の内容は、合格者データベースには反映されません。



## 6 表彰者データ追加登録について

### 6.1 表彰者データ確定画面での表彰者データ追加

表彰者データ確定画面で「表彰者データ追加登録」ボタンをクリックすると、下図のような画面が表示されます。追加登録したい生徒の情報を入力後、「登録」→「OK」ボタンをクリックします。表彰者データ追加登録画面からの証書番号については、【候補証書番号取得】機能が利用できます。【候補証書番号取得】の検索項目は、ふりがなの頭文字1文字や姓のみでの検索も可能です。(生年月日は無くても可能ですが、入力した方が候補番号を絞れます)。※証書番号の直接入力も可能です。

合格者データベースの過去に登録されている番号と一致した場合のみ登録できます。

#### ◎追加登録したい生徒の情報を入力します。

【候補証書番号取得】 上記の情報と、過去に登録されている合格者データベースと一致した場合に、「候補証書番号欄」に内容を表示します。

【種目名】 追加登録したい生徒に対し検定の「□」を「☑」にします。

【証書番号】 追加登録したい生徒の1級取得した検定の証書番号を省略せず全ての桁を入力します。

<候補証書番号> 【候補証書番号取得】ボタンをクリックした後に、入力した生徒について該当する証書番号を、プルダウンメニューに表示します。

戻る

前の画面に戻る場合にクリックします。

メニュー

メニュー画面に戻る場合にクリックします。

登録

入力した情報を登録します。

「表彰者データ追加登録」の内容は、合格者データベースには反映されません。

## 7 認定証について

### 7.1 認定証について

平成 23 年度より、表彰状の他に、氏名等を印字した認定証を発行しています。  
表面には氏名等を印字し、裏面には取得科目に○が印字されます。

### 7.2 全種目(9種目)取得者の認定証で使用する顔写真について

全種目(9種)取得の生徒には、顔写真入りの認定証を発行いたします。

①申請校名 ②本人の生年月日 ③氏名(ふりがな) ④担当教諭名 ⑤担当者電話連絡先 を記載し  
本人の顔写真データ(JPEG もしくは BMP 型式)を添付したメールを、**令和 3 年 2 月 12 日(金) までに、  
申請校より直接全商協会の下記アドレスへ**お送り下さい。

※写真データ処理に多少お時間をいただくため別送となります。

【宛先】: sansyu@zensho.or.jp

【件名】: 9種目取得者申請(〇〇県立〇〇高等学校)

### 7.3 認定証見本

#### 表面



S B L 全種目取得



B L A 七種目以上取得



B L B 五種目以上取得



B L C 三種目以上取得

#### 裏面

	珠算・電卓実務検定試験1級(計算用具 そろばん)	SBL 全種目合格
○	珠算・電卓実務検定試験1級(計算用具 電卓)	BLA 7種目以上合格
○	簿記実務検定試験1級	BLB 5種目以上合格
	ビジネス文書実務検定試験1級	BLC 3種目以上合格
	英語検定試験1級	
○	情報処理検定試験1級(プログラミング部門)	
	情報処理検定試験1級(ビジネス情報部門)	
○	商業経済検定試験1級	
	会計実務検定試験	
ご署名		



## 8 全商協会会員校サイトからのログイン

### 8. 1 全商協会校長会サイトより移動



(1) ブラウザの URL 欄に「http://www.zensho.or.jp/pa」と入力すると、本画面が表示されます。

### 8. 2 トップ画面



(1) 「会員校はこちらから」のボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

### 8. 3 ログイン画面



- (1) 「学校コード」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、会員校メニュー画面が表示されます。
- (2) パスワードは全商検定 Web システムと同じものになります。

## 8.4 会員校メニュー画面

分 類	項目および機能説明
●会員校メニュー	<a href="#">文書ダウンロード(会員校)</a> 関係書類のダウンロード <a href="#">個別合格者データ検索</a> 個人の合格者情報の検索・照会 <a href="#">三種目以上表彰申請</a> 三種目以上1級合格者の登録

[連絡理事校メニューへ](#)

(1) 会員校メニュー画面にある「連絡理事校メニューへ」ボタンをクリックします。

## 8.5 連絡理事校メニュー画面

分 類	項目および機能説明
●連絡理事校メニュー	<a href="#">会員情報閲覧</a> 会員情報の閲覧 <a href="#">会員情報編集</a> 会員情報の編集 <a href="#">文書ダウンロード(連絡理事校)</a> 関係書類のダウンロード <a href="#">個別合格者データ検索</a> 個人の合格者情報の検索・照会 <a href="#">三種目以上表彰承認</a> 三種目以上1級合格者の承認

(1) 連絡理事校メニューの「三種目以上表彰承認」のリンクをクリックすると、表彰者データ承認画面が表示されます。

→P18 9.1へ

■東京都 連絡理事校: 東京都△△高等学校  
 担当者氏名: \_\_\_\_\_ (全角で入力。姓と名をスペースで分けて下さい。)

2014/02/05 17時12分に承認済

No	学校名	申請 なし	登録 状況	送信日時	3種目	4種目	5種目	6種目	7種目	8種目	9種目	合計
1	481001 全商第一商業高等学校	<input type="checkbox"/>	送信済	2014/01/29 14:08	108	27	7	1				143
2	481002 全商第二商業高等学校	<input type="checkbox"/>	送信済	2014/02/01 15:05	1							1
3	481004 全商第三商業高等学校	<input type="checkbox"/>	登録中									
4	481005 全商第四商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
5	481006 全商第五商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
6	481010 全商第十商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
7	481011 全商第十一商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
8	481012 全商第十二商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
9	481013 全商第十三商業高等学校	<input type="checkbox"/>	送信済	2014/02/03 13:45	27	9	2	3	1			42
10	481023 全商第二十三商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
11	481024 全商第二十四商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
12	481025 全商第二十五商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
13	481028 全商第二十八商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
14	481029 全商第二十九商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									

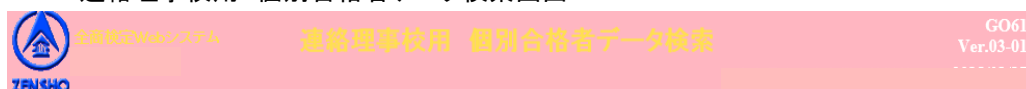
## 8.6 連絡理事校用 個別合格者データ検索



分類	項目および機能説明
●連絡理事校メニュー	会員情報閲覧 会員情報の閲覧
	会員情報編集 会員情報の編集
	文書ダウンロード(連絡理事校) 関係書類のダウンロード
	個別合格者データ検索 個人の合格者情報の検索・照会
	三種目以上表彰承認 三種目以上1級合格者の承認

- (1) 連絡理事校メニューの「個別合格者データ検索」のリンクをクリックすると、連絡理事校用個別合格者データ検索画面が表示されます。

## 8.5 連絡理事校用 個別合格者データ検索画面



検定種目	<input type="text"/>	
検定実施回	<input type="text"/>	
区分選択	<input checked="" type="radio"/> 試験場校 <input type="radio"/> 在籍校	
学校選択	<input type="text"/>	
氏名(姓)	<input type="text"/>	氏名(名) <input type="text"/>
ふりがな(姓)	<input type="text"/> ※必須	ふりがな(名) <input type="text"/> ※必須
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	

※「ふりがな」の姓と名は必須項目です。

※「英語検定のデータを検索する際は「氏名」の姓と名は入力しないでください。

- (1) 区分選択を在籍校にすると、学校選択のプルダウンから指定した試験場校の検索ができるようになります。

## 9 表彰対象者承認方法～様式3作成

### 9.1 表彰者データ承認画面～様式3作成

申請校より「連絡理事校へ送信」をクリック【P9 4. 1(5)】されると、一覧に人数が表示されます。

貴管下の表示されている申請校からの申請を確認し、「承認・全商へ送信(様式3)」ボタンをクリックすると、データを全商へ送信します。画面右上には、送信前は「未承認」、送信すると「全商へ送信しました」、全商にてロック解除すると「承認解除されました」と表示されます。

併せて申請校から届く、「様式1」(公印にて押印)・「様式2」および、「承認・全商へ送信(様式3)」ボタンをクリック後、表示される「様式3」を印刷し、とりまとめて全商へ送付して下さい。

なお、連絡理事校承認後、管下の申請校にて変更がある場合は、「連絡理事校より全商へご連絡下さい。」  
全商の承認前であれば全商にてロック解除することにより、再度送信が可能です。

合格証書発行システム ZENSHO

表彰者データ承認 GZ11 Ver.03-01

東京都 連絡理事校: 東京都△△高等学校

担当者氏名 (全角で入力。姓と名をスペースで分けて下さい。)

申請なし全て選択 申請なし全て解除

未承認

No	学校名	申請なし	登録状況	送信日時	3種目	4種目	5種目	6種目	7種目	8種目	9種目	合計
1	481001 全商第一商業高等学校	<input type="checkbox"/>	送信済	2014/01/29 14:08	108	27	7	1				143
2	481002 全商第二商業高等学校	<input type="checkbox"/>	送信済	2014/02/01 15:05	1							1
3	481004 全商第三商業高等学校	<input type="checkbox"/>	登録中									
4	481005 全商第四商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
5	481006 全商第五商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
6	481010 全商第六商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
7	481011 全商第七商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
8	481012 全商第八商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
9	481013 全商第九商業高等学校	<input type="checkbox"/>	送信済	2014/02/03 13:45	27	9	2	3	1			42
10	481023 全商第十商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
11	481024 全商第十一商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
12	481025 全商第十二商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
13	481028 全商第十三商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									
14	481029 全商第十四商業高等学校	<input checked="" type="checkbox"/>	未登録									

登録状況に「登録中」および未登録口がある場合、承認・全商へ送信(様式3) ボタンはクリック出来ません。今回申請のない学校については、申請なしに「☑」を入れて下さい。

戻る メニュー 印刷確認(様式3) 承認・全商へ送信(様式3)

【担当者氏名】: 提出様式の担当者氏名欄に出力する氏名を入力します。

申請なし全て選択 一覧表示されている<申請なし>欄の「☐」を全て「☑」にします。

申請なし全て解除 一覧表示されている<申請なし>欄の「☑」を全て「☐」にします。

【申請なし】 今回申請が無い学校は、「☑」してください。

【登録状況】 未登録・・・申請作業をしていない学校です。

登録中・・・「表彰者データ登録画面」に表彰対象者リストを作成している学校です。

送信済・・・「連絡理事校へ送信」ボタンをクリックした学校です。

【送信日時】 申請校が送信した日時を表示します。

画面右上の表示が、「全商承認済み」と表示後は全ての作業が出来ません。

表彰状の印字訂正・追加印刷は行いません。予備については、未記入の表彰状を連絡理事校へ送付するので申請校へ送付し、氏名等の筆耕をして授与して下さい。

予備の表彰状が不足した連絡理事校は、全商協会へご連絡下さい。認定証については、予備をお送りしていませんので、多少お時間をいただきますが申請校へ別送いたします。

(注意)集計の関係上、データの変更作業は必ず行う必要があります。修正の必要がある場合は連絡理事校より全商協会へご連絡下さい。

## 9. 2 表彰対象者表示

表彰者データ承認画面【P18 9. 1】の学校名をクリックすると、表彰対象者を申請校別に、種目数順50音順に表示します。また、「会員校指定」のプルダウンから指定した学校の表彰対象者を表示できます。

合格証書発行システム

**表彰対象者表示**

GZ09

Ver.03-01

■東京都 連絡理事校: 東京都立△△高等学校

未承認

会員校指定

141002 東京都立△△高等学校 ▼

再表示

9 件

氏名	生年月日	珠(そ)	珠(電)	簿	ワ	英	情(フ)	情(ビ)	商	会計実務 (諸) / (会) / (管)	種目 数	氏名欄空欄
ぜんしゅう さぶろう 全商 三郎	H07.06.12		SD125 D1190	BO075 01270	WA049 01340						3	
ぜんしゅう たくみ 全商 匠	H07.04.15		SD125 D1192	BO075 01272					SK027 21661		3	
ぜんしゅう たろう 全商 太郎	H08.07.18		SD125 D1193	BO075 01273					SK027 21662		3	
ぜんしゅう ひろし 全商 宏	H07.08.22		SD126 D1194	BO075 01274					SK027 21663		3	
ぜんしゅう ちえ 全商 晴愛	H07.06.17		SD126 D1197	BO076 01276				JS048 J1533			3	
ぜんしゅう ゆり 全商 ゆり	H07.07.03		SD126 D1198	BO075 01277					SK027 21665		3	
ぜんしゅう みか 全商 美香	H07.07.05		SD124 D1196		WA046 01342			JS047 J1532	SK027 21664		4	
ぜんしゅう じろう 全商 次郎	H07.07.18		SD126 D1191	BO075 01271		EN048 01003420		JS047 J1530	SK027 21660		5	
ぜんしゅう ふとし 全商 太	H08.02.23	SD126 A1002	SD124 D1195	BO075 01275	WA047 01341	EN051 01003421		JS048 J1531			6	

戻る

メニュー

## 10 様式1～3・表彰状 見本

10.1 様式1 三種目以上1級合格者表彰推薦書(申請校作成書類)

(様式1)

全国商業高等学校協会  
公益財団法人 全国商業高等学校協会  
理事長 ○○ ○○ 殿

平成○○年×月△△日  
○○時○○分△△秒  
送付済

# 見 本

通称理事校名 \_\_\_\_\_

校 長 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

学 校 名 東京都立○○高等学校

校 長 名 ○○ ○○ \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

**平成○○年度 三種目以上1級合格者表彰推薦書**

このことについて、下記の20名が該当いたしますので  
証明書類を添え、推薦します。

三種目以上1級合格者	15名
四種目以上1級合格者	1名
五種目以上1級合格者	3名
六種目以上1級合格者	1名
七種目以上1級合格者	0名
八種目以上1級合格者	0名
九種目以上1級合格者	0名

合 計

20名

10.2 様式2 三種目以上1級合格者名簿(申請校作成書類)

[illegible]

10.3 様式3 三種目以上1級合格者数集計表(連絡理事校作成書類)

[illegible]

#### 10.4 表彰状

