

日経経済知力テスト（日経TEST）

日経TEST企業・団体試験 筆記受験 ご利用案内

お申込から受験までの流れ(ご担当者様と受験者様それぞれ)

ご担当者（管理者様）

受験者様

01 日経TEST公式サイトからお申込

日経TEST公式サイト専用フォームからお申込。
期限は試験日の1か月前(※)です。
※4/1ご受験の場合、2/28まで(土日祝の場合、その前日)

02 ご案内メール、必要資料のお受け取り

お申込後5営業日以内に、「ご案内メール」「必要資料送付用メール」「必要資料返送用メール」の3種類が届きます。ご受験にあたっての注意事項を記載していますので、ご一読ください。
また別途全国試験運営センターより、受験当日の試験運用(試験監督官派遣)に関する確認のご連絡を差し上げます。

03 必要資料のご返送

ご案内メールに記載の期日までに、送付いたしました必要資料(Excel)に必要事項をご入力の上、ご返送をお願いいたします。
※期限までに必要資料をご返送いただけない場合、ご受験を実施出来なくなる可能性がございます。ご注意ください。

04 試験資材のお受け取り

受験日2営業日前の午前中に、宅急便にてお届けいたします。
問題冊子の梱包は開封せず、受験日まで保管をお願いいたします。
また同日中に全国試験運営センターより、試験資材の到着確認と受験当日の運用確認のご連絡を差し上げます。

05 受験

当日は試験監督官の指示に則りご受験ください。

06 成績確認

解答済みマークシートの事務局到着後7営業日後を目安にお届けいたします。成績表種別により、紙で郵送するものと、データでメール送付するものがございます。

07 受験料のお支払い

03「必要資料のご返送」時にご提出いただいた受験者名簿の人数を基にご請求書が届きます。
※詳細については「⑥受験料のお支払い」をご参照ください。

01. 日経TEST公式サイトからお申込

日経TEST企業・団体試験 筆記受験 利用規約を確認後、所定のフォームに入力のうえお申込いただきます。

<https://school.nikkei.co.jp/nn/special/ntest/group-paper-rule.html>

お申込期限は試験日の1か月前(※)ですので、ご注意ください。

※例：4/1ご受験の場合、2/28まで(土日祝の場合、その前日)



日経TEST【企業・団体試験（筆記試験）】お申し込みフォーム

お申し込みの際のご留意事項

※筆記・Web受験を併用する場合は、それぞれお申し込みください。

◎お申し込みの手順

- (1) 下記のフォームに必要事項をご記入ください。
- (2) 末尾の「申し込む」ボタンを押して下さい。
- (3) 申し込みの処理ができ次第、自動応答の確認メールが届きます。
- (4) 別途、日経TEST事務局よりご連絡いたします。

企業名	必須	例：株式会社 ○○会社			
会社名フリガナ	必須	例：カブシキガイシャ ○○ガイシャ			
受験開始日	必須	年/月/日	※入力欄の右側のカレンダー部分をクリックし、日付を入力ください。		
受験開始時間	必須	例：10:00（半角数字・記号）			
開始日以外の受験予定日・開始時間		例：2019年9月2日12:00～	※受験期間が複数日ある場合は開始日を含めてご入力ください。		
受験予定人数	必須	※例：20	※未定の場合でも、「予定人数」をご記入ください。		
お申込者の姓(漢字)	必須	例：日経	お申込者の名(漢字)	必須	例：太郎
お申込者の姓(フリガナ)	必須	例：ニッケイ	お申込者の名(フリガナ)	必須	例：タロウ
お申込者の部署名	必須				
お申込者の役職	必須	選択...			

フォームのご入力には営業担当からの説明をもとにお願いいたします。

02. ご案内メール、必要資料のお受け取り

お申込後5営業日以内に、
「ご案内メール」「必要資料送付用メール」「必要資料返送用メール」
の3種類が届きます。「ご案内メール」にはご受験にあたっての
注意事項を記載していますので、ご一読ください。

また別途全国試験運営センターより、
受験当日の試験運用(試験監督官派遣)に関する確認のご連絡を差し上げます。
ご対応のほどよろしくお願いいたします。

日経TEST筆記試験事務局からのメール

■メールの件名

- ①【日経TEST】ご受験準備のご案内
- ②【日経TEST】必要資料送付のお知らせ
- ③【日経TEST】必要資料ご返送のお願い

■メールの発信者

- ①ntest_h@tokyotobs.co.jp（日経TEST筆記試験事務局）
- ②③no-reply@ricoh-drive.com（TBS）

■メールの内容

- ①このあとの流れについて/ご返信、お問合せについて/確認事項
- ②必要資料ダウンロード用URL
- ③必要資料アップロード用URL



03. 必要資料のご返送

ご案内メールに記載の期日までに、送付いたします
必要資料(Excel)のご返送をお願いいたします。

**期限までに必要資料をご返送いただけない場合、
ご受験を実施出来なくなる可能性がございます。**

●受験者名簿

「受験者名簿」タブに、必要事項のご入力をお願いします。

「受験者名簿の記入方法」タブに注意点を記載しておりますので、ご確認下さい。

**ご提出いただいた受験者名簿を基にお見積書作成・資材手配をいたします。
受験者名簿ご提出後の変更は原則ご対応しかねますのでご注意ください。**

●日経TEST試験資材・成績表お届け先

「試験資材・成績表お届け先」タブに、必要事項のご入力をお願いします。

試験資材は原則試験予定日の**2営業日前午前中**に宅配便にてお送りします。
2営業日前午前中にお届けしても問題の無いお届け先をご設定ください。
試験当日までお取り置きの程よろしくお願いいたします。

なお複数回に分けて開催される場合、2回目以降の試験から
試験資材送付代として1回当たり2,000円＋税がかかります。
複数日実施や複数会場実施、同日同会場でも時間をずらして実施する場合が該当します。



▲ 受験者名簿の記入方法/受験者名簿

試験資材・成績表お届け先 ▼



04. 試験資材のお受け取り

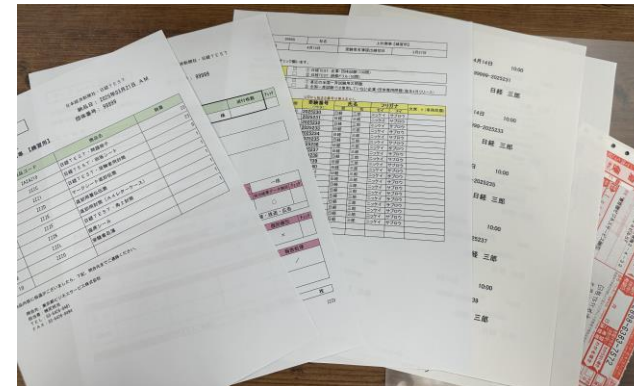
試験資材は原則受験2営業日前の午前中に、必要資料内
「試験資材・成績表お届け先」タブにご入力いただいた宛先にお届けいたします。

●内容(基本的なもの)

- ・納品書
- ・問題冊子(+予備冊子)
- ・マークシート
- ・受験者名簿
- ・座席シール
- ・マークシート返送用伝票・封筒
- ・余り資材返送用伝票・封筒

**問題冊子の梱包は開封せずに保管いただき、
受験当日に試験監督官へお渡しをお願いいたします。**

また同日中に全国試験運営センターより、
試験資材の到着確認と受験当日の運用確認のご連絡を
差し上げます。ご対応のほどよろしくお願いいたします。



05. 受験

当日は梱包の開封、試験運営から終了後のマークシート返送まで試験監督官が行います。
受験者様は試験監督官の指示に則りご受験をお願いいたします。

●事前周知事項(受験者様へ)

- ・マークシートは**鉛筆またはシャープペンシルで記入**してください。
ボールペン等では読み取りができませんので、事前の周知をお願いいたします。
※正しくデータの読み取りが出来なかった場合、成績に影響します。また、成績表のお渡しが遅れる可能性があります。
- ・ご受験後、成績表は各受験者ではなく、お申し込みいただいた法人・団体等のご担当者様にご提供となります。

●注意事項

- ・予備冊子(3部～)を含めてお送りしますので、その範囲内でしたら当日の追加受験も可能となります。
追加受験者の情報を「受験者名簿」に追記してマークシートと一緒にご返送いただきますようお願いいたします。
なお、当日追加受験者がいらっしゃった場合は「③必要資料のご返送」にてご提出いただいた
「受験者名簿」の人数+追加受験者人数でのご請求となります。
※詳細については「⑦受験料のお支払い」をご参照ください。

06. 成績確認

成績表は解答済みマークシートが事務局に到着後、7営業日後を目安(※)に必要な資料内「試験資料・成績表お届け先」タブにご入力いただいた宛先にお届けいたします。

※配送状況等により前後する場合がございます。
※複数回受験の場合も、原則一括納品となります。

成績表種別により、紙でお送りするものと、データでご担当者様に送付するものがございます。

●宅配便

- ・納品書
- ・個人成績表
- ・成績表の解説と活用ガイド

●データ送付分

- ・成績一覧表
- ・団体分析表(※)

※団体分析表は、ご希望の場合、または31名以上のご受験の場合のみの納品。

ご担当者様宛にダウンロードURLお知らせのメールが届きます(右)。
メールに記載のURLより、ファイルのダウンロードをお願いいたします。



日経TEST筆記受験 成績表ファイル送付のお知らせ



日経TEST事務局 上村 遼 <no

宛先

C C ☐ ntest-nexa@nexa.co.jp; ☐ ntest_h@tokyotobs.co.jp;
☐ 日経TEST 事務局

いつもお世話になっております。
先日は日経TEST筆記受験をご受験いただき、誠にありがとうございます。
下記のURLより、成績表Excelをダウンロードいただけます。
よろしくご査収のほどお願い申し上げます。

※Excel解凍パスワードは「ntest」にて設定しております。

■URL

https://apps.rd.rinfra.ricoh.com/public/EaHcwAWscUxAw2wBXkmcTl_niG8UO1ZeFiToF

■期限

2026/03/26

07. 受験料のお支払い

受験料やオプションの費用のご請求は以下の通りです。

●ご請求書の発行

受験開始月の月末にご請求書(PDF)を発行し、日本経済新聞社よりメール添付でお送りいたします。

●ご請求金額

ご提出いただいた受験者名簿の人数を基にご請求書を発行させていただきます。

- ・当日ご欠席者がいらっしゃった場合：ご提出いただいた受験者名簿の人数でのご請求となります。ご了承ください。
- ・当日追加受験者がいらっしゃった場合：ご提出いただいた受験者名簿の人数+追加受験者人数でのご請求となります。
- ・受験者人数が5名様以下の場合：5名様分の受験料にてご請求書を発行いたします。

●お支払い期限

請求書発行から翌々月末です。

お支払い期限に間に合わない場合は、振込予定日を日経TEST事務局までお知らせください。

●代理店経由のお申込の場合

代理店からご請求書が届きます。ご請求のタイミング等については、代理店の営業担当者にご確認ください。

サービス利用のご相談

(株)日本経済新聞社 人財・教育事業ユニット
日経TEST事務局



ntest@nex.nikkei.co.jp



日経ビジネススクール
NIKKEI BUSINESS SCHOOL