

企業担当者様専用管理サイトご登録と

マスター養成講座の一括支払手続き・受講者修了状況管理の手続き方法のご案内

当ご案内には企業担当者様専用サイトへの新規ご登録やマスター養成講座の企業一括での支払手続き、受講者修了状況管理について記載しています。

●**担当者登録がすでに済んでいる場合**は、「3. 一括支払対象者の登録・支払手続き方法について」より対象者の登録方法をご確認ください。

●**ご担当者様の交代があった場合**は、新たに企業担当者としてご登録いただくのではなく、「2. 担当者の交代、登録情報の修正について」をご確認ください。

●**受講者修了状況（合否結果）の管理が必要でなく、支払対象者が少人数の場合**には、申込者に個人払いの依頼をしてください。申込者が銀行振込を選択した場合には、請求書の宛名を企業名にして請求書（PDF ファイル）をダウンロードすることが可能です。また、個人払いで「クレジットカード払い」または「銀行振込」にてお支払いいただいた場合、申込者が領収書（PDF ファイル）の発行をすることができます（クレジットカード払いの場合は決済日以降）ので、領収書による受講料の精算手続きも可能です。なお、「コンビニ支払い」については、各店舗が発行する受領書等が領収書となるため、弊社による領収書の発行は行いませんのでご注意ください。

1. 新たに企業担当者として登録をする場合	P. 2～P. 3
2. 担当者の交代、登録情報の修正について	P. 3
3. 一括支払対象者の登録・支払手続き方法について	P. 4～P. 6
※2020 年度コース 1 企業一括支払手続き及び支払期限等の一覧	P. 4
A. 受講予定者本人が申込み時に企業払いを選択する方法（パスコード）	P. 5
B. 受講料の支払いを個人から企業一括払いに変更する方法	P. 6
C. 受講者の修了状況（合否結果）の管理のみをする方法	P. 6
4. 請求の確定、請求書の発行（PDF ダウンロード）について	P. 7
※郵送による請求書のご送付はいたしません。	
5. 受講者修了状況（合否結果）閲覧について	P. 8

マスター資格制度に関連する受講料等の収納については、「SMBC ファイナンスサービス株式会社」の決済代行サービスを利用しているため、振込先の口座名義は、同社になることを予めご了承ください。また、入金情報は同社の決済システムを介して、処理、管理を行います。

【企業担当者専用サイトの動作環境について】

マスター資格制度専用 Web サイトの「体験受講・動作環境」

（ <https://www.ares-campus.ares.or.jp/trial-course/> ）よりご確認ください。

※マスター養成講座と同一の動作環境となっています。

1. 新たに企業担当者として登録をする場合

- ①マスター資格制度専用 Web サイト（ <https://www.ares-campus.ares.or.jp/> ）のトップ画面に表示されている「企業担当者の方へ」をクリック後に表示される「**新規登録ボタン**」を押して、ご利用にあたっての同意事項をよくお読みいただき、「同意して次へ」をクリックしてください。

なお、この専用サイトを利用される際の FAQ も公開しておりますので、あわせてご参照ください（ <https://www.ares-campus.ares.or.jp/business-user/help/> ）

企業担当者様専用管理サイト

新規登録をされる方

新規登録ボタン

すでに登録がお済みの方

企業担当者様ログイン

マスター養成講座 企業担当者ご登録にあたって

当サイトは、企業のご担当者様が、以下の手続き、管理を行うためにご利用いただくものです。

(中略)

前画面へ戻る

同意して次へ

- ②表示された画面でご担当者様の情報を入力していただき、登録をしてください。この段階ではまだサイトの利用はできず、**仮登録**となります。ご入力いただいたメールアドレスが、本登録完了後に専用サイトのログイン ID に設定されます。

企業情報

勤務先名 **必須**

管理グループ名 **必須**

管理グループ名は同一の企業の中で、部署単位など複数のご担当者が存在する場合に、当協会が区別するために設けている名称です。企業名の入力でも問題ありませんが、既に他の担当者で使用されている場合は、別の名称を指定いただきます。

担当者情報

担当者名(全角) **必須** 姓 名

(中略)

市区郡(全角) **必須**

町村字番地(全角) **必須**

建物名(全角)

担当者メールアドレス(半角) **必須**

※担当者メールアドレスは専用管理サイトへのログインIDとして設定されます。

担当者メールアドレス(再入力) **必須**

ログイン ID となります。

- ③事務局にて、ご入力いただいた内容の確認や管理システムの設定完了後、ご担当者様宛てに**本登録**が完了した旨のメール（2営業日以内）が送信されます。このメールには専用サイトにログインするためのパスワード設定を行っていただくURLを記載していますので、パスワードを設定してください。

- ④ パスワード設定後に一度ログアウトした場合は、サイトのトップ画面に戻り、「企業担当者の方へ」をクリック後、ログインしてください。

新規登録をされる方

すでに登録がお済みの方

2. 担当者の交代、情報の修正について

- ① 専用管理サイトにログイン後、「ご担当情報の変更」をクリックしてください。

認定マスター

株式会社 FUDOSAN 担当者 ARES 太郎

ご担当者様専用管理サイト

養成講座 マスター 年間登録料 継続教育研修 コンプライアンス研修 その他

- ② 変更があった箇所の情報を修正してください。ご担当者様の変更に伴い、メールアドレスを変更した場合は、専用管理サイトのログイン ID もあわせて変更になりますのでご注意ください。

※ログイン用のパスワードは個人情報のページから変更できませんので、新しいご担当者に引き継ぎをお願いいたします。引継ぎ前の時点でパスワードが分からなくなっている場合には、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」にてパスワードの変更をしてから、新しいパスワードの引継ぎをお願いいたします。引継ぎができない状況の場合には、マスター資格制度事務局までご連絡をお願いいたします。

3. 一括支払対象者の登録・支払手続き方法について

専用サイトに、登録したメールアドレスと設定したパスワードでログインし、「養成講座」のタブの上部に表示されている「2020 年度」（コースの実施年度）を選択しますと、「**パスコード**」が表示されます。「パスコード」とは、申込者が支払い手続き画面で入力することで、企業一括支払いの対象者の登録が自動で行われるものです。「A. 受講予定者本人が申込み時に企業払いを選択する方法（パスコード）」は P. 4、「B. 受講料の支払いを個人から企業一括払いに変更する方法」については P. 6 をご参照ください。なお、一括のお支払い対象者は自動で受講者修了状況（合否結果）閲覧対象者としても登録されます。お支払いは個人払いで、ご担当者様が「C. 受講者の修了状況（合否結果）の管理のみをする方法」については P. 6 をご参照ください。

●2020 年度コース 1 企業一括支払手続き及び支払期限等の一覧

コース			個人申込期間	企業一括登録と請求書発行期限	企業一括支払期限
新規受講（*1）			3 月 24 日 10 時～ 4 月 15 日 17 時	4 月 16 日	5 月 29 日
再 受 験	Web 講義 ＋テキスト ＋修了試験	1 次申込 （*1）	3 月 24 日 10 時～ 4 月 15 日 17 時	4 月 16 日	5 月 29 日
		2 次申込 （*2）	5 月 26 日 10 時～ 6 月 24 日 17 時	6 月 25 日	7 月 31 日
	テキスト＋修了試験 （*2）		5 月 26 日 10 時～ 6 月 24 日 17 時	6 月 25 日	7 月 31 日
	修了試験のみ（*2）		5 月 26 日 10 時～ 7 月 21 日 17 時	7 月 22 日	8 月 31 日

（*1）教材の送付は 5 月 20 日を予定しています。

（*2）再受験申込の場合、P. 7 の①の「承認」をいただいた受講者に随時教材を送付いたしますので、お早めにご確認をお願いいたします。

A. 受講予定者本人が申込み時に企業払いを選択する方法（パスコード）

- ① 申込予定者に、「養成講座」の「2020 年度」の「パスコード」を事前に配布してください。

※「パスコード」とは、個人のお支払い手続き画面で入力することで、企業一括支払いの対象者登録が自動で行われるものです。マスター養成講座、マスターの年間登録料、継続教育（コンベンション）の種別ごと（タブの表示ごと）、年度ごとに利用でき、同じ種別であれば年度内は共通でご利用いただけます。

【パスコード利用時のメール通知について】

お申込みされる方が企業一括お支払いを登録された場合（お申込み時にパスコードを入力）にメールにてご担当者様に、パスコードが使用された旨を通知する機能です。パスコードの不正利用を防ぐほか、請求確定前の「承認」作業のリマインドになります。ただし、対象者数が増える場合は複数の通知メールが届きますので、ご注意ください。

- ② お申込みされる方ご本人がお申込み時にパスコードを入力（一括支払いの申請）されると、一括支払の対象としてご担当者様が管理される画面に自動的に登録され、一覧に追加されます（対象の一覧は「対象者の登録・確認」をクリックすると表示されます）。

養成講座 マスター年間登録料 継続教育研修 コンプライアンス研修 その他

表示したいコースの年度を選択してください

2020 2020 年度を選択してください。

あなたの「養成講座 2020 年度」（同年度内共通）のパスコードは以下のとおりです。

Y20◇□◇□◇□ パスコード（9桁）

コース名：2020 年度 養成講座コース 1 新規受講

一括支払登録期間： 3月24日～4月16日 一括支払対象者数：5名
成績管理対象者数：5名

企業一括払い パスコード利用時のメール通知 対象者の登録・確認

利用する 利用する 対象者の登録・確認

※成績管理機能のみを利用する場合にこの企業一括払いを利用しないを選択してください。

上記の設定を保存

対象者の確認はこちらから

対象者が全員登録を完了したことを確認された方は、P.7の「4. 請求の確定、請求書の発行（PDFダウンロード）について」をご参照ください。

B. 受講料の支払いを個人から企業一括払いに変更する方法

C. 修了状況（合否結果）の管理のみをする方法

個人支払いを選択して申込を完了している場合にも、未入金の場合に限り、企業一括での支払いに変更することが可能です。申込完了時に、申込者に対し、申込管理番号（6桁-4桁-4桁-3桁）をメールにて通知していますので、その番号を回収していただき、専用サイトで番号の登録をしてください。クレジットの場合にも、カード会社より決済がされていない時点であれば、企業一括払いに変更が可能です。

専用サイトにログインし、「養成講座」のタブを選択し、該当する申込内容（コース1新規受講であれば「コース1新規受講」）の枠内の「対象者の登録・確認」ボタンをクリックしてください。「Bで手続きする場合」は「一括支払い」のタブ、「Cで手続きする場合」は「成績管理」のタブに切替えてください。

各タブ内の「対象者を追加」をクリックし、対象者の申込管理番号を入力（6桁-4桁-4桁-3桁）してください。その後、「対象を選択」のプルダウンより、「Bで手続きする場合」は「一括支払および成績管理」、「Cで手続きする場合」は「成績管理のみ」を選択して「追加する」ボタンを押してください。

※対象者が多い場合は、申込管理番号のみを記載した CSV ファイルインポートによる登録も可能です。

[コースへ戻る](#)

コース名：2020 年度 養成講座コース1 新規受講

一括支払登録期間： 3月24日～4月16日

企業一括支払	バrcode利用時のメールは通知 (←一括支払を利用する場合のみ有効)
利用する	利用する

一括支払い

成績管理

対象者を追加

一括支払対象者の一覧(現在 1 名)

25件表示

対象者一覧のCSVダウンロード

申込管理番号	受講番号	氏名	新規/再受験	再受験期限	会員登録	金額	支払対象登録日時	受講者追加方法
対象者を追加するには、申込管理番号を入力して「追加する」をクリックしてください。								
申込管理番号を入力 複数名を入力する場合は改行して入力してください								
123456-1234-1234-123								
123456-1234-1234-123								
CSVで一括入力								
対象者を選択								
追加する対象者の種別を選択してください								
追加する対象者の種別を選択してください								
一括支払および成績管理の対象者								
成績管理のみの対象者								
戻る								
追加する								

対象者の申込管理番号を入力し下記「対象者の選択」をしてください。

「対象者の選択」では「一括支払および成績管理」又は「成績管理のみ」を選択してください。

登録者をデータにて記録に残したい方は、「CSV ダウンロード」をご利用ください。

4. 請求の確定、請求書の発行 (PDF ダウンロード) について

- ① 専用サイトにログインし、「養成講座」のタブを選択してください。該当する申込内容（コース1新規受講であれば「コース1新規受講」）の枠内の「**対象者の登録・確認**」ボタンをクリックしてください。「一括支払」と「成績管理」のタブが表示されます。一括支払のタブに支払対象登録されている人数、対象者が一覧になって表示されていますので、対象として問題ない場合には「**承認**」を、承認しない場合には「削除」をクリックしてください。

※一括支払の対象者から削除された方には、その旨と個人での支払い手続きを促す内容のメールが自動送信されます。誤操作にはご注意ください。

コース名：2020 年度 養成講座コース1 新規受講

一括支払登録期間：3月24日～4月16日

一括支払対象者数：0名
成績管理対象者数：0名

企業一括支払	バコード利用時のメール通知 (一括支払を利用する場合のみ有効)
利用する	利用する

個人のお申込手続きを
もとに会員種別が
表示されますので、正しい
金額になっているかご
確認ください。

一括支払い 成績管理

一括支払対象者の一覧 (現在0名) 対象者一覧のCSVダウンロード

25 件表示

検索フィルタ:

申込管理番号	受講番号	氏名	新規/再受験	再受験権利の期限	会員種別	金	支払対象登録日時	受講者追加方法	他社所属	一括支払申請の確認	削除
*****		山田太郎			正会員	75,900				承認する	削除

※他社所属(○)となっている場合で事前確認が必要な場合には、ご本人に登録した会社名を確認して下さい。

- ② 全ての登録者の確認・承認が終わりましたら、「**請求内容の確定**」ボタンをクリックしてください。請求内容の確定後は、ご担当者様が対象者を追加または削除することはできませんので、確定前に慎重にご確認いただきますようお願いいたします。

請求は**未確定**です

一括支払いの全ての対象者の承認が終了されましたら、「請求内容の確定」ボタンをクリックし、請求書の発行を行ってください。

請求内容を確定した後に対象者の追加・削除を希望される場合には、**マスター資格制度事務局**までご連絡ください。

請求内容の確定

請求は**確定済み**です

請求書の発行

請求書は PDF にて表示されます。

- ③ 請求書を PDF ファイルにて発行 (印刷、ダウンロード可) してください。

宛名には、ご担当者様のご所属の企業名が自動で表示されます。

請求書は合計額の記載された請求書本紙、対象者等が記載された請求明細という綴りになっています。

※表示やダウンロードを複数回行うことは可能ですが、内容の修正はできません。

ご入金前に限り、お申し出により、「**請求内容の確定**」のキャンセルは可能です。

※振込手数料は振込人のご負担となります。

5. 受講者修了状況（合否結果）閲覧について

- ①11月10日10時（予定）の合格発表後に、専用サイトにログインし、「養成講座」のタブを選択してください。次に、表示したい「年度」を選択し、「該当コース」の枠内の「対象者の登録・確認」ボタンをクリックしてください。

養成講座 マスター年間登録料 継続教育研修 コンプライアンス研修 その他

表示したいコースの年度を選択してください

2020 2020 年度を選択してください。

あなたの「養成講座 2020 年度」（同年度内共通）のパスコードは以下のとおりです。

Y20◇□◇□◇□

コース名：2020 年度 養成講座コース 1 新規受講

一括支払登録期間：3月24日～4月16日 一括支払対象者数：5名 成績管理対象者数：5名

企業一括振込 パスコード利用等のメール通知
(←一括振込を利用する場合のみ有効) 対象者の登録・確認

利用する 利用する

※成績管理機能のみを利用する場合に企業一括振込を利用しないを選択してください。

- ②成績管理のタブをクリックし、「成績一覧のPDF発行」をクリックしてください。成績閲覧に関する遵守事項をご確認のうえ、「同意」にチェックし、PDFをダウンロードしてください。

※一覧に表示のある方のみ、合否（得点は非表示）を閲覧することができます（登録期間外に対象者の追加をすることはできません）。

コース名：2020 年度 養成講座コース 1 新規受講

一括支払登録期間：3月24日～4月16日 一括支払対象者数：5名 成績管理対象者数：5名

企業一括振込 パスコード利用等のメール通知
(←一括振込を利用する場合のみ有効) 対象者の登録・確認

利用する 利用する

一括支払 成績管理 対象者追加

成績管理対象者の一覧(現在 0 名)

1件表示 10件表示 20件表示 50件表示 100件表示

検索フィルター

申込者番号	氏名	所属/所属先	所属/所属先	所属/所属先	所属/所属先	所属/所属先	所属/所属先	所属/所属先	所属/所属先
対象の一覧が表示されます。									

1件～100件表示(全 0 件中) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

成績一覧のPDF発行

成績一覧のPDF発行

以上

ARES マスター資格制度事務局

- ・電話 050-3816-3695（受付時間 10時～17時30分（土日祝日を除く））
- ・メール（<https://www.ares-campus.ares.or.jp/inquiry/inquiry-overview/>）