

大学入試英語成績提供システム 参加申込提出書類 作成手引

1. 提出書類

提出いただく書類は次のとおりです。

	書類名	電子メール提出時のファイル形式	紙媒体提出時の必要部数
a	大学入試英語成績提供システム参加申込書（別紙様式1）	押印の上PDF	1部
b	目次	任意形式	1部
c	資格・検定試験実施主体に関する基本資料（別紙様式2）	Excel	1部
d	定款又は登記事項証明書	任意形式	1部
e	財務諸表	任意形式	1部
f	プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム登録証の写し	任意形式	1部
g	資格・検定試験（過去の実績等）に関する基本資料（別紙様式3-A）	Excel	1部
h	資格・検定試験（試験内容・実施体制）に関する基本資料（別紙様式3-B）	Excel	1部
i	スコアレポートの例	任意形式	1部
j	高等学校学習指導要領との整合性に関する資料（別紙様式3-C）	Excel	1部
k	過去2年以内に実際に使用された試験問題に関する資料	任意形式	1部
l	CEFRとの対応関係、その根拠となる検証方法や研究成果等に関する資料	任意形式	1部
m	資格・検定試験（データの管理、提供）に関する基本資料（別紙様式3-D）	Excel	1部
n	情報公開、第三者評価等に関する基本資料（別紙様式4）	Excel	1部
o	公表内容が分かる資料	任意形式	1部
p	担当者連絡先（別紙様式5）	Excel	1部
q	団体パンフレット	任意形式	25部
r	試験（問題形式・問題数）と同等の試験問題サンプル	任意形式	25部
s	誓約書（別紙様式6）	押印の上PDF	1部
t	役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料	任意形式	1部

※ 提出書類はこの表の順にとじてください。

※ 「d. 定款又は登記事項証明書」、「e. 財務諸表」、「f. プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム登録証の写し」については、これらに該当するものがない場合

には、これに準ずる資料を御提出ください。

※ 「q. 団体パンフレット」については、作成していない場合は提出不要です。提出いただく場合は「主な目的」、「出題意図」、「難易度」、「問題の作成過程」の記載がある箇所に付箋をつけて提出してください。

※ この他に参考となる資料があれば、適宜添付してください。

※ 別紙様式について、以下の点に御留意ください。

- ① 項目ごとに「大学入試英語成績提供システム参加要件」（平成 29 年大学入試センター理事長裁定。以下「参加要件」という。）のうち該当する要件を破線枠内にお示ししています。御参照ください。
- ② 行が不足する場合は適宜増やしていただいて差し支えありませんが、項目等を削除しないよう御留意ください。また、本様式への記入が難しい場合は、適宜補足資料を添付いただいても差し支えありません。
- ③ 提出書類等に記入された内容については、現に公表されている情報を除き、原則としてセンターから公開することはありません。書類の作成に当たっては、本システムが大学入学者選抜に活用される重要なものであることを踏まえ、非公表の情報も含め、可能な限り詳しく記入してください。

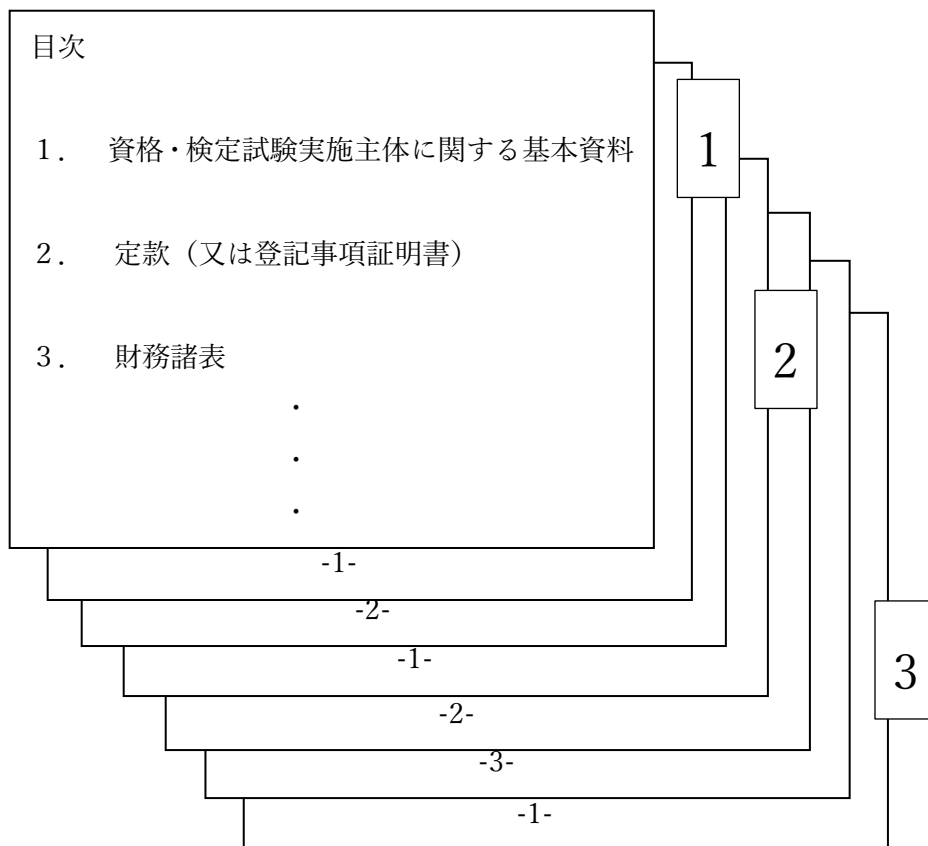
2. 紙媒体の提出書類に係る共通留意事項

(1) 提出書類は、原則としてA 4 版縦型で両面印刷とし、左とじにしてください。とじしろには十分余裕をもたせてください。A 4 よりも大きい等、とじることができない書類は、どの資料かが分かるようにした上で、別途提出してください。

(2) 提出書類は、目次に沿ってインデックス（目次番号）で整理してください。
(次ページの<作成例>参照。)

(3) 目次の項目（書類）ごとにページ番号を付してください。

<作成例>



3. 公表が必要とされている事項についての共通事項

参加要件において公表が必要とされている事項について、各「公表方法」の欄には、どの媒体で公表しているのか、該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。「その他」を選択した場合は、（ ）内にどの媒体で公表しているのかを記入してください。

申込時点で公表していない場合は、「備考」の欄に、公表予定の時期、方法、内容を記入してください。その上で、平成30年2月末日までに、実際に公表した時期、方法、内容を追加で提出してください。

4. ファイル・表紙・背表紙

- (1) 紙媒体により提出するものについては、書類の厚みに応じた適当なファイルを使用し、とじてください。
- (2) ファイルには表紙、背表紙を付けてください。
- (3) 表紙、背表紙には表題として「大学入試英語成績提供システム参加申込基本書類」、試験名、

実施主体名、申込年月日を記入してください。

- (4) 分冊にする場合は、表紙及び背表紙の表題の下（後）に、(1/2)、(2/2) のように括弧書きで示してください。

5. 大学入試英語成績提供システム参加申込書（別紙様式1）

- (1) 必要事項を漏れなく記入してください。
- (2) 実施主体名等を記入いただく箇所について、上段の「実施主体名」等は、成績提供システムへの申込を行う全ての実施主体が記入してください。
下段の「日本の拠点名」等は、実施主体が外国に本部を置く団体である場合にのみ記入してください。
- (3) 必ず押印（会社印等）してください。
外国に本部を置く実施主体の場合は、オフィシャルシールや刻印で構いません。

6. 目次

- (1) 目次は、前ページの＜作成例＞及び「1. 提出書類」のリストを参照の上、該当書類名を列挙して作成してください。
- (2) 「1. 提出書類」のリストに掲げる各書類について参考資料を添付する場合は、各書類の後に入れてください。また、それ以外の参考資料を添付する場合は、ファイルの最後に入れてください。この場合、目次にも、どの書類の参考資料として何を添付しているかが分かるように記入してください。

7. 資格・検定試験実施主体に関する基本資料（別紙様式2）

- (1) 「①資格・検定試験実施主体」について
- 「名称」欄には、資格・検定試験実施主体の名称を記入してください。
- 「設立」欄には、当該法人又は会社が設立された年月日を記入してください。日本の法人又は会社である場合は、＜ ＞内に民法上の種別を記入してください。外国に本部を置く法人等の場合は、「備考」欄に補足の説明を記入してください。その他、補足の説明がある場合も「備考」の欄に記入してください。
- 「人員」欄には、申込日時点の人員（雇用契約者）を記入してください。
- (2) 「②日本国内の拠点」について（※日本の資格・検定試験実施主体である場合は記入不要です。）

(1) で記入した資格・検定試験実施主体が外国に本部を置く団体である場合のみ記入してください。

「名称」欄には、日本国内の拠点の名称を記入してください。

「設立」欄には、当該日本拠点が設立された年月日を記入してください。なお、当該拠点が日本の法人又は会社である場合は、< >内に民法上の種別を記入してください。

「人員」欄には、申込日時点の人員（雇用契約者）を記入してください。

その他、補足の説明がある場合は、「備考」の欄に記入してください。

(3) 「③組織・経営体制」について

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。「過去3事業年度において、債務超過の年度があった。」を選択した場合は、具体的に債務超過であった年度を()内に記入するとともに、「備考」の欄に詳細を記入してください。

(4) 「④個人情報に関するセキュリティ管理体制」について

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れ、有効期間（年月日）（西暦）を記入してください。

<定款又は登記事項証明書>

資格・検定試験実施主体の定款又は登記事項証明書を添付してください。

なお、外国に本部を置く実施主体の場合は、これらに相当する書類、またはこれらに準ずる書類を添付し、別紙様式2の①「備考」欄に詳細を記入してください。

<財務諸表>

資格・検定試験実施主体の過去3事業年度の財務諸表を添付してください。

なお、外国に本部を置く実施主体の場合は、これらに相当する書類、またはこれらに準ずる書類を添付し、別紙様式2の①「備考」欄に詳細を記入してください。

<プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム登録証の写し>

プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）登録証の写しを添付してください。

なお、(4)の「④個人情報に関するセキュリティ管理体制」において、「外国の実施主体であり、いずれも取得していないが、これらに即した個人情報の管理体制である。」を選択した場合は、当該国の個人情報保護に関する法に鑑み、これらに準ずる書類を添付し、別紙様式2の④「備考」欄に詳細を記入してください。

8. 資格・検定試験（過去の実績等）に関する基本資料（別紙様式3-A）

(1) 「①試験の概要」について

「主な受検者層」欄には、小学生、中学生、高校生、大学生、社会人のうち主な受検者として該当するものを記入してください。

「語彙数」欄には、本資格・検定試験が、何語程度の語彙数を有する受検者をターゲットとしているかを記入してください。

「結果の有効期限」欄には、当該資格・検定試験の有効期限（例：生涯有効、受検日から2年間有効等）を記入してください。

(2) 「②試験の実績（沿革）」について

申込試験の開始、内容変更等、特筆すべき事項について記入してください。

「備考」欄には、必要に応じ補足等を記入してください。特に、参加要件を満たしていることの確認を行うに当たり重要と考えられる内容を中心に記入してください。

<記入例>

	摘要	備考
(例) 1950年6月	〇〇試験開始	「聞く」「書く」能力を評価する試験を開始
(例) 1970年4月	〇〇試験、実施内容変更	「聞く」「読む」「話す」「書く」能力を評価する試験を開始
(例) 1985年4月	受検料改定	1回〇〇〇円→〇〇〇円

(3) 「③高校生の受検実績、大学入学者選抜活用実績」について

○ 「i) 高校生の受検実績」

直近3ヵ年度の高校生の受検者数（延べ人数）を記入してください（概数可）。

また、高等学校単位の団体受検を実施している場合は、「高等学校単位の団体受検校数」欄にその校数（延べ校数）を記入してください。高等学校単位の団体受検を実施していない場合は「0校」と記入してください。なお、「高等学校単位の団体受検」には、希望者や特定のクラス等、一部の生徒のみが受検する場合も含まれます。

○ 「ii) 大学入学者選抜に活用された実績」

直近3ヵ年度における大学入学者選抜に活用された大学数、学部数を記入してください（概数可）。「活用例」の欄には、大学入学者選抜に活用された大学・学部の例を3つ程度まで挙げてください。

(4) 「④既実施している資格・検定試験との関係」について

既に英語に関する資格・検定試験の実績がある実施主体において、これと同一の試験と認められる範囲での試験内容の変更を行う場合や新たな試験を開発する場合は、基礎とした資格・検定試験で得た知見がどのように活かされているのかをできるだけ詳しく記入してください。

また、この場合も、基礎となる資格・検定試験の概要、実績等について（１）「①試験の概要」～（３）「③高校生の受検実績、大学入学者選抜活用実績」の各欄に記入してください。

9. 資格・検定試験（試験内容・実施体制）に関する基本資料（別紙様式3-B）

（１）「①試験の構成」について

「実施方法」欄には、筆記、面接、C B T等の別を記入してください。

「出題形式」欄には、記述式、マーク式、面接官との面接、集団での面接等の別を記入してください。

これらについて、同一の試験時間内に複数の技能をあわせて評価する場合や、複数の技能をあわせて成績を表示する場合等があれば、適宜、欄を統合するなどして記入してください。

「備考」欄には、(a)各技能の配点のバランスが均等になっていない場合、(b)複数の技能を合わせて成績を表示する場合等について、その理由等を記入してください。

（２）「②試験実施日程、試験実施会場」について

○ 「i）直近年度（ 年度）の実績」

「c）会場数」欄には、実施した月ごとに都道府県数、会場数を記入してください。実施した月が4月以上にわたる場合は、必要に応じ欄を増やしてください。全都道府県で実施していない場合は、「c）会場数」の「備考」欄に、試験を実施しなかった都道府県名を記入してください。

なお、実施回数が多いなど本様式への記入が難しい場合は、一覧表を添付いただいても構いません。

○ 「ii）今後の予定（ 年度から）」

「（ 年度から）」には、本成績提供システムに参加し、大学への成績提供開始を希望する年度を記入してください。各欄には、本システムに参加し、大学への成績提供開始を希望する年度に見込まれるa)～c)の内容について、「『i）直近年度（ 年度）の実績」に準じて記入してください。

○ 「iii）全都道府県での複数回実施がなされない場合の取組予定」

ii)で全都道府県での複数回実施がなされない年度がある場合、何人以上の受検希望者がいれば試験会場の設定を行うのかも含め、今後の具体的な試験実施体制等について記入してください。実現できている場合には、本欄への記入は不要です。

(3) 「③検定料」について

○ 「i) 検定料の適切性、配慮の内容」

経済的に困難な受検生への検定料の配慮を含め、適切な検定料であることについての説明を記入してください。経済的に困難な受検生への配慮の他、例えば、資格・検定試験自体の検定料の値下げなど、本システムを利用する受検に係る配慮等・検定料の金額を含め記入してください。

(4) 「④障害等のある受検生への合理的配慮」について

○ 「i) 配慮事項」

左欄の「区分」ごとに、<記入例>も参考としつつ、必要事項を記入してください。

なお、欄は適宜、追加、統合等して構いません。

<記入例>

区分	対象となる者	配慮する事項	必要な提出書類
視覚に関する配慮事項	点字による教育を受けている者	点字による回答 試験時間を1.5倍に延長 別室における受検	受験場の配慮申請書 診断書 校長による点字教育の証明（任意様式）

○ 「ii) 申請方法等（申請書等の配布方法、申請受付方法、申請受付期間、必要資料、審査の有無、査内容、結果の連絡方法等）」

「合理的な配慮」を受検生が希望する場合に、どのように申請をすれば良いのか、その概要（例：申請書等の配布方法、申請受付方法、申請受付期間、必要資料、審査の有無、審査内容、結果の連絡方法等）を記入してください。本様式への記入が難しい場合は、別紙として添付していただいで構いません。

(5) 「⑤試験監督及び採点の公平性・公正性」について

○ 「i) 試験監督の体制」

試験監督の体制について、「役割」（例：実施責任者、各室ごとの試験監督責任者、誘導員等）とそれぞれの役割の者が行う具体的な「業務内容」を記入してください。

○ 「ii) 試験監督の公平性・公正性を確保するための方策」

試験監督の公平性・公正性を確保するために講じている方策を、できるだけ詳しく記入してください。

○ 「iii) 採点の公平性・公正性を確保するための方策」

採点の公平性・公正性を確保するために講じている方策を、できるだけ詳しく記入してください。

○ 「iv) その他の確認項目」

A～Cについて、該当する選択肢の「□」に全て「✓」を入れてください。

Bについて、B-2を選択した場合は、「備考」欄に、(a)受検生の所属高等学校の教職員が具体的にどのような業務を行うのか、(b)試験監督の公平性・公正性を確保するためにどのような方策を講じているのかを、できるだけ詳しく記入してください。なお、(b)については、研修の内容や誓約書の内容等についても記入するとともに、誓約書の書式を添付してください。申込時点で誓約書が無い場合は、誓約書が作成された時点で提出してください。

(6) 「⑥採点の質を確保するための方策」について

○ 「i) 採点の質を確保するための方策」

採点の質を確保するために講じている方策を、できるだけ詳しく記入してください。

(7) 「⑦不正、情報流出等の防止策及び不測の事態発生時の対処方策」について

○ 「i-1) 不正とみなす行為」

どのような行為を不正とみなすのか、想定されるケース（例：携帯電話の使用、定規の使用、周囲を見渡す行為等）をできるだけ具体的に記入してください。

○ 「i-2) 不正防止のための対応方策（事前）」

不正を未然に防止するためにどのような取組を行っているか（例：携帯電話や計算機能付き腕時計等の持ち込み禁止、写真付き身分証明書による本人確認等）をできるだけ具体的に記入してください。

○ 「i-3) 不正が疑われる場合の対処方針」

不正が疑われる場合の対応について、想定されるケースごとに対処方針を記入してください。

○ 「ii-1) 情報流出の防止のための対応方策（事前）」

情報流出を未然に防止するためにどのような取組を行っているかできるだけ具体的に記入してください。

○ 「ii-2) 情報流出が生じた場合の対処方針」

情報流出が生じた場合の対応について、想定されるケース（例：SNSによる流出、システム侵入など）ごとに対処方針を記入してください。

○ 「iii) 不測の事態発生時の対処方針」

不正や情報流出の他、不測の事態（災害等）が起こった場合の対処方針について、体制、対応プロセスを含め記入してください。

＜スコアレポートの例＞

受検生にどのように成績表示がされるのかが分かるスコアレポートの例を添付してください。

10. 高等学校学習指導要領との整合性に関する資料（別紙様式 3-C）

（1） 「①高等学校学習指導要領との整合性」について

高等学校学習指導要領（平成 21 年 3 月 9 日文部科学省告示第 34 号）に照らし、試験の目的及び出題方針、「聞くこと」「読むこと」「話すこと」「書くこと」において試験が測定しようとする能力について整合性があることについて記入してください。

（2） 「②資格・検定試験の問題と学習指導要領の関連項目」について

＜記入例＞を参考としつつ、下記＜過去 2 年以内に実際に使用された試験問題に関する資料＞として提出する試験問題に対応する高等学校学習指導要領の関連部分を示した書面につき、別記様式の例にしたがって記入し作成してください。

※ 提出いただく試験の問題構成に応じ、以下の表の問題番号や行数を適宜加除・修正して作成ください。

＜記入例＞

パート名：リーディング

大問項目	小問項目	高等学校学習指導要領の関連項目
I	(1)	コミュニケーション英語 I
		2 内容
		(1) イ 説明や物語などを読んで、情報や考えなどを理解したり、概要や要点をとらえたりする。

＜過去 2 年以内に実際に使用された試験問題に関する資料＞

試験の目的及び出題方針、試験が測定しようとする能力にしたがって作成され、過去 2 年以内に実際に使用された試験問題（音声等によるものについては文字等にしたもの）及び当該試験問題の

正答（採点基準を含む。）についての資料を提出してください。

11. CEF Rとの対応関係、その根拠となる検証方法や研究成果等に関する資料

試験とCEF Rとの対応関係について、その根拠となる検証方法や研究成果、試験実施主体としてCEF Rとの対応関係を検証していく体制に係る資料を任意の様式にて提出してください。これらの資料が日本語以外で作成されたものである場合には、日本語により概略が分かる資料を提出してください。

12. 資格・検定試験（データの管理、提供）に関する基本資料（別紙様式3-D）

「事項」の欄の記載内容を確認し、「チェック欄」に「✓」を入れてください。

なお、②については、前年度の12月までに公表願います。

13. 情報公開、第三者評価等に関する基本資料（別紙様式4）

(1) 「①第三者評価・自己評価」

○ 「i）評価の実施」

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。

申込時点では評価を行っていないが、今後実施予定である場合は、「その他」を選択してください。

○ 「ii）具体的な評価の方法、体制」

評価の実施体制、方法、頻度、評価結果で問題点が指摘された場合の対応を含め、できる限り詳しく記入してください。

「i）評価の実施」で「その他」を選択した場合は、その内容を本欄に記入してください。

また、申込時点では評価を行っていないが、今後実施予定である場合は、どのような評価をいつから実施予定なのかを記入してください。

○ 「iii）テストの信頼性・妥当性を担保するための評価の方法・体制」

「信頼性について」の欄には、技能別の信頼性係数を明記するとともに、信頼性の説明を記入してください。信頼性係数が記入できない場合は、その理由と信頼性の説明を記入してください。

「妥当性の研究・検証結果等」の欄には、妥当性の研究・検証結果等の概要を記入してください。その他、補足説明が必要な場合は、「備考」欄に記入してください。必要に応じ関係資料を添付してください。

(2) 「②情報公開」について

「公表方法」の欄には、どの媒体で公表しているのか、該当する選択肢の「□」に「✓」を入れ

てください。「その他」を選択した場合は、()内にどの媒体でどのように公表しているのかを記入してください。

参加要件に係る情報で公表できないものがある場合は、「備考」欄に、①当該情報に関する要件、②公表できない理由を記入してください。

＜公表内容が分かる資料＞

情報公開に関しては、公表しているホームページの写しなど、実際にどのような内容を公表しているかが分かる資料を添付してください。

参加要件第4の7（適切な検定料）、第4の8（障害等のある受検生への合理的配慮）、第4の9（試験監督及び採点の公平性・公正性の確保）、第4の10（採点の質の確保）、第4の11（不正、情報流出等の防止策及び不測の事態発生時の対処方策）については、申込の時点では公表していない場合を除き、必ず添付してください。

（3） 「③その他」について

「事項」の欄の記載内容を十分確認の上、確実に履行いただけることを確認いただき、「チェック欄」に「✓」を入れてください。

14. 担当者連絡先（別紙様式5）

「①資格・検定試験実施主体」は、成績提供システムへの申込を行う全ての実施主体が記入してください。

「②日本拠点」は、実施主体が外国に本部を置く団体である場合にのみ記入してください。

15. 試験（問題形式・問題数）と同等の試験問題サンプル

実際の試験と問題形式、問題数等が同等の試験問題のサンプルを提出してください。

16. 誓約書（別紙様式6）

（1） 内容を十分確認の上、必要事項を漏れなく記入し、署名（自署）してください。

（2） 資格・検定試験実施主体の役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を提出してください。