【Ⅱ:筆記優遇措置用書類のアップロード手順】

※ 実用英語技能検定(英検)に合格されている方は、「Ⅰ:英検デジタル証明書の連携方法に関する手順」を参照の上、デジタル証明書を連携してください(今年度より、英検協会とmiraicompassが連携し、miraicompassのマイページがら直接英検のデジタル証明書を取得することが可能となりました)。

こちらは**「英検以外」の証明書**をお持ちの方が、筆記優遇措置を受けるため書類をアップロードする手順となります。また、「英検」「IELTS」「TOEFL」等、同じ優遇措置に該当する複数の証明書をお持ちの方は、いずれか1つの証明書を連携(又はアップロード)してください。証明書の種類や数が合否判定に影響を及ぼすことはございません。

1. 受験生サイトの Step1 から、出願の手続きを進めます。証明書をアップロードするためには、**出願手続きが全て終了していることが必須**となります。**受験料支払い後**でないとアップロードは出来ませんのでご注意ください。
   Step2 の出願情報入力画面に「資格情報選択」欄が表示されますので、どの級で出願申込をするか選択してください。

2. 受験生サイトのマイページ「申込履歴」にある「申込確認/書類提出」をクリック。



3. リンク先の一番下にある「書類の提出/確認」の、「書類を提出する」をクリック。



4. 「書類を選ぶ」の、「ファイルを選択」から、提出用の書類を選択してください。



5. 「提出確認」のファイル名を確認し、問題なければ「書類を提出する」をクリックし、提出完了。



⚠ご注意ください

出願申込手続きの完了後に、**資格情報の変更を希望する場合**（例：IELTS 4.0で出願後、新たにIELTS 5.5を取得した場合）は、**必ず本校までご連絡**のうえ、**提出期限内にマイページから改めて書類提出の手続きを行ってください。**

※書類の再提出がない場合、グレードは当初提出された資格情報に基づくものとなり、変更されません。