

令和8年度技術士第一次試験「Excel入力シート」による受験申込みについて

文部科学大臣指定試験機関
公益社団法人日本技術士会
技術士試験センター

1. 受験申込書等の書類に事実と異なる記載をするなど、不正の手段によって試験を受けようとしたことが判明した場合は、一定期間の受験禁止や合格が取り消される場合があります。
2. 当会ホームページ掲載の「令和8年度技術士第一次試験受験申込み案内（以下、「受験申込案内」という。）」を最後までよく読んでいただき、記載されている内容に同意したうえで、申込みをしてください。
3. 申込みをされた場合は、「受験申込案内」に記載された全ての事項に同意したものとみなします。
4. 当会ホームページから「受験申込書Excel入力シート等」をダウンロードするとZIPファイル「attach_11789_2.zip」がダウンロードされます。受験申込書の作成にあたっては、必ず、ZIPファイルから「Excel入力シート.xlsx」をパソコンのローカル等に移動してから行ってください。
5. 受験申込書の作成（Excel入力シートへの入力等）は、次により行ってください。
 - (1) ダウンロードした「Excel入力シート 2026.xlsx」ファイルを起動すると「技術士第一次試験受験申込入力シート」が表示されます。（Excel入力シート 2026.xlsxは、マクロを使用しています。セキュリティリスクの赤い警告バーが表示された場合は、マクロの実行を有効にしてください。有効にする方法は、「マクロを有効にする方法」のシートを参照してください。）
 - (2) 入力シートに次頁以降の入力要領及びExcel入力シートの入力ガイドに従って必要事項を入力してください。
 - (3) 入力する項目（箇所）は水色で表示されます。（グレーの箇所は入力する必要はありません。）
 - (4) 入力すべき項目を入力後、入力シートの右上又は最終行の「入力内容確認 および 印刷用PDF作成」ボタンをクリックしてください。（未入力等がある場合、エラーメッセージ欄にエラー内容が表示されますので、解消した後、再度「入力内容確認 および 印刷用PDF作成」ボタンを押下してください。）
 - (5) 入力された氏名、住所、連絡先、受験内容等の入力内容確認のウインドウが順に表示されますので、間違いのないことを確認のうえ「はい」ボタンをクリックしてください。修正するときは「いいえ」ボタンをクリックし入力し直してください。

- (6) PDF出力フォルダ名作成のウインドウが表示されますので、保存する場所を選択して、ファイル名入力欄に適宜の名称を入力し保存ボタンをクリックしてください。
- (7) 選択された保存場所に入力したファイル名のフォルダが作成され、フォルダ内に次の3つのファイルが保存されています。
- ① 1_セイ_メイ_〇〇部門_受験申込書.PDF
 - ② 2_セイ_メイ_〇〇部門_申込書提出チェックシート.PDF
 - ③ 3_セイ_メイ_申込書提出先あて名シート.PDF
- (8) 提出する前に必ず「1_セイ_明_〇〇部門_受験申込書」の入力内容を確認してください。また、提出前に「申込書提出チェックシート」の各項目も確認してください。

6. 受験申込書類は、次のいずれかで提出してください。

- (1) 当会ホームページの技術士試験・登録WEB申請窓口により提出

(令和8年6月10日(水) 9:00 から 6月23日(火) 17:00 まで)

提出する各書類は、指定のファイル形式とし、すべてA4判縦向きにしてください。

(指定のファイル形式以外では提出できません。)

提出書類	ファイル形式
受験申込書 (写真貼付)	PDF形式
受験手数料払込証明書 (13,000 円)	PDF形式 または JPG形式
申込書提出チェックシート	PDF形式 または JPG形式
上記以外の書類 (該当する者のみ)	PDF形式 または JPG形式

※1：受験申込書に必ず写真を貼付してください。(貼付方法は、【受験申込書 Excel 入力シート等 (zip ファイル)】に保管されている「顔写真を PDF に貼付する方法.pdf」を参照してください。)

※2：申込書提出チェックシートは、各項目を確認後、PDF形式またはJPG形式に変換して提出してください。

※3：申込書提出先あて名シートは、WEB申請の場合提出不要です。

- (2) 簡易書留郵便 (6月24日(水) までの消印は有効) で提出

(令和8年6月10日(水) から 6月24日(水) まで)

- ① 受験申込書のPDFを印刷して、所定の欄に「受験手数料払込受付証明書」及び「写真」を貼付し、試験の一部免除などその他書類がある場合は必ず一緒に同封のうえ、簡易書留郵便にて指定期日までに提出してください。必ず各項目を確認した「申込書提出チェックシート」も同封してください。
- ② 申込書提出先あて名シートは、受験申込書を郵送する封筒に貼り付けてご利用ください。

令和8年度技術士第一次試験「Excel入力シート」への入力要領

「Excel入力シート 2026.xlsm」はマクロを使用しています。セキュリティリスクの赤い警告バーが表示された場合は、マクロの実行を有効にしてください。有効にする方法は、「マクロを有効にする方法」のシートを参照してください。

受験申込書作成にあたっては、以下の入力例を参考に入力してください。

各入力項目には入力可能な文字数制限があります。Excel入力シートの入力ガイド欄に制限文字数が記載されていますので、制限文字数内で入力してください。

申請内容に誤記入があった場合等には、受理できませんので、必ず入力した内容を確認してください。

① 受験者情報

- * **フリガナ**は、半角カタカナで入力し、姓と名の間にはスペースを入れてください。
- * **氏名**は、全角で入力し、姓と名の間にはスペースを入れてください。（外国籍の方が英字で記入する場合は半角で入力してください。）なお、外字等が含まれる場合、受験票等の送付書類はJIS第一水準、第二水準で印字させていただくことがあります。
- * **性別**は、プルダウンリストから選択してください。
- * **生年月日**は、**西暦**、半角で入力してください。
- * **本籍地**は、国籍をプルダウンリストから選択後、都道府県名（又は国名）をプルダウンリストから選択してください。国名で「その他」を選択した場合は、その他欄に国名を入力してください。
- * **現住所**は、郵便番号は半角数字、都道府県名はプルダウンリストから選択、住所及びマンション名等は全角で入力してください。
受験票及び可否通知書の送付先となります。国際郵便は対応いたしませんので、現住所が日本以外の場合は、日本国内の送付先住所を入力してください。
- * **日中連絡先**は、平日の日中に連絡が取れる電話番号（携帯電話）及びメールアドレスを半角で入力してください。不備等があった場合の連絡先として使用します。
- * **勤務先又は在学中の学校等**は、プルダウンリストから選択（次の勤務先分類参照）してください。

勤務先分類	01 官庁〔国の出先機関・研究所を含む〕	41 一般企業〔コンサルタント業を除く企業〕
	11 地方自治体〔自治体の出先機関・研究所を含む〕	42 コンサルタント会社〔調査・測量業を含む〕
	21 教育機関〔大学及び付属研究所、高専等〕	51 自営〔個人営業者等〕
	31 独立行政法人等〔機構・事業団を含む〕	61 無職
	32 公益法人等〔財団法人、社団法人等〕	71 学生〔在学中〕

- * **勤務先**は、「勤務先又は在学中の学校等」において、「無職」又は「学生」以外を選択された場合、勤務先名及び支店・部課名は全角で、電話番号は半角で入力してください。
- * **在学中の学校**は、「勤務先又は在学中の学校等」において、「学生」を選択された場合、学校名及び学部学科名は全角で、電話番号はご自身の携帯電話番号を半角で入力してください。
- * **最終学歴**は、学校の分類をプルダウンリストから選択（次の学校等分類参照）し、学校名及び学部学科名は全角で、卒業（修了）年月（西暦で入力）は半角で入力してください。
在学中を選択された場合、学校名、学部学科名、卒業（修了）年月は入力不要です。

学校等分類	01 大学	02 新旧高専	03 短大	04 その他〔高校・専門学校等〕	05 大学院
	11 在学中－大学院	12 在学中－大学	13 在学中－高専・短大・その他		

② 受験内容

- * **受験地**は、プルダウンリスト（次の17都道府県）から選択してください。
北海道、岩手県、宮城県、東京都、神奈川県、新潟県、石川県、静岡県、愛知県、大阪府、
兵庫県、広島県、香川県、愛媛県、福岡県、鹿児島県、沖縄県
- * **技術部門**は、受験する技術部門をプルダウンリストから選択してください。
（技術部門は、「受験申込案内」の27頁「技術士第一次試験 技術部門一覧表」を参照ください。）
- * **試験科目の一部免除**は、次により選択してください。
 - ・ 試験科目の一部免除に該当しない場合
専門科目及び基礎科目とも「免除有無」は「無」を選択してください。
 - ・ 平成14年度以前に、技術士第一次試験の合格を経ずに技術士第二次試験に合格した者が、技術士第二次試験で合格した技術部門と同一の技術部門を受験する場合
専門科目及び基礎科目とも「免除有無」は「有」を選択してください。
 - ・ 平成14年度以前に、技術士第一次試験の合格を経ずに技術士第二次試験に合格した者が、技術士第二次試験で合格した技術部門と異なる技術部門を受験する場合
専門科目の「免除有無」は「無」を、基礎科目の「免除有無」は「有」を選択してください。
 - ・ 経営工学部門又は情報工学部門を専門科目免除で受験する場合
専門科目の「免除有無」は「有」を、基礎科目の「免除有無」は「無」を選択してください。
 - ・ なお、経営工学部門を専門科目免除で受験する者で、平成14年度以前に、技術士第一次試験の合格を経ずに技術士第二次試験（経営工学部門以外）に合格している場合
また、情報工学部門を専門科目免除で受験する者で、平成14年度以前に、技術士第一次試験の合格を経ずに技術士第二次試験（情報工学部門以外）に合格している場合
専門科目及び基礎科目とも「免除有無」は「有」を選択してください。

③ 技術士第二次試験合格による免除情報（第一次試験の合格を経ずに第二次試験合格）

（該当する場合のみ入力してください。）

- * **合格または登録区分**は、プルダウンリストから「技術士第二次試験合格証」または「技術士登録証」のいずれかを選択してください。
- * **合格している技術部門**は、プルダウンリストから技術士第二次試験に合格している技術部門を選択してください。
- * **技術士第二次試験合格証**は、**合格または登録区分**において、「技術士第二次試験合格証」を選択した場合、次により入力してください。
合格証番号（前0「ゼロ」は不要です。）及び合格年月（西暦で入力）を半角で入力してください。
氏名（フリガナ）は、「受験者情報」で入力された氏名のフリガナが表示されています。氏名が技術士第二次試験合格時点から変更がある場合は、当該欄のフリガナ氏名を合格時点の氏名に変更してください。
- * **技術士登録証**は、**合格または登録区分**において、「技術士登録証」を選択した場合、次により入力してください。
登録番号及び登録年月日（西暦で入力）を半角で入力してください。
氏名（フリガナ）は、「受験者情報」で入力された氏名のフリガナが表示されています。氏名が婚姻等により変更がある場合は、至急、登録事項変更届出による手続きを行ってください。

④ 中小企業診断士、情報処理技術者試験、情報処理安全確保支援士試験の合格による免除情報

(該当する場合のみ入力してください。)

- * **中小企業診断士**は、登録、養成課程若しくは登録養成課程の修了又は第2次試験に合格した年月日(西暦で入力)を半角で入力してください。

氏名(フリガナ)は、「受験者情報」で入力された氏名のフリガナが表示されています。氏名が中小企業診断士の登録、養成課程若しくは登録養成課程修了、第2次試験合格時から変更がある場合は、当該欄のフリガナ氏名をその時点の氏名に変更してください。

- * **情報処理技術者試験、情報処理安全確保支援士試験**は、合格年月日(西暦で入力)を半角で入力してください。

氏名(フリガナ)は、「受験者情報」で入力された氏名のフリガナが表示されています。氏名が情報処理技術者試験、情報処理安全確保支援士試験合格時から変更がある場合は、当該欄のフリガナ氏名を合格時点の氏名に変更してください。

⑤ 提出する書類等

- * **写真の撮影日**は、西暦、半角で入力してください。(出願前6ヶ月以内)

なお、写真の形式等は、次項の⑥写真を参照してください。

- * **技術士第二次試験合格による免除書類**は、該当する場合、添付する書類をプルダウンリストから選択してください。

- ・技術士第二次試験合格による免除情報において、「技術士第二次試験合格証」を選択した場合

- a) 技術士第二次試験合格証〔コピー〕
 - c) 過去の第一次試験受験票〔コピー可〕(当該試験の一部免除により受験した際の受験票)
- ・技術士第二次試験合格による免除情報において、「技術士登録証」を選択した場合
 - a) 技術士登録証〔コピー〕
 - b) 技術士登録証明書〔コピー可〕
 - c) 過去の第一次試験受験票〔コピー可〕(当該試験の一部免除により受験した際の受験票)

- * **中小企業診断士による免除書類**は、該当する場合、添付する書類をプルダウンリストから選択してください。

- a) 中小企業診断士登録証〔コピー〕(有効期限内のものに限る)
- b) 中小企業診断士養成課程若しくは登録養成課程の修了証書〔コピー可〕(修了日が3年以内)
- c) 中小企業診断士第2次試験の合格証書〔コピー〕(合格日が3年以内)

- * **情報処理技術者試験または情報処理安全確保支援士試験合格による免除書類**は、該当する場合、添付する書類をプルダウンリストから選択してください。

- a) ITストラテジスト試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- b) システムアーキテクト試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- c) プロジェクトマネージャ試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- d) ネットワークスペシャリスト試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- e) データベーススペシャリスト試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- f) エンベデッドシステムスペシャリスト試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- g) ITサービスマネージャ試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- h) システム監査技術者試験(平成21年度以降)の合格証書(コピー)
- i) 情報処理安全確保支援士試験(平成29年度以降)の合格証書(コピー)

- * 受験申込書に記載した氏名と証明書類等に記載されている氏名が異なる場合は、氏名の変更が確認できる次のいずれかの証明書が必要です。添付する書類をプルダウンリストから選択してください。

- a) 戸籍抄本又は謄本〔コピー可〕
- b) 氏名変更が確認できる運転免許証の表裏コピー
- c) その他、氏名変更が確認できる公的書類〔コピー可〕

⑥ **写真**（筆記試験の際の本人確認に使用します。）

出願前6ヶ月以内に撮影した上半身脱帽、正面向きで背景のない明瞭な写真（縦4.5cm×横3.5cm、白黒でも可、受験時に眼鏡を使用する方は、必ず眼鏡を着用した写真）

*** 当会ホームページの技術士試験・登録WEB申請窓口により提出する場合**

PDFの受験申込書に写真の画像を貼り付けてください。（貼付方法は、【受験申込書 Excel 入力シート等（zip ファイル）】に保管されている「顔写真を PDF に貼付する方法.pdf」を参照してください。）

*** 簡易書留郵便で提出する場合**

写真の裏面に氏名・受験地・技術部門を記入（はがれ落ちた場合の本人特定のため）し、受験申込書の写真票貼付欄に「のり」で貼り付けてください。染み出した「のり」が他の書類に付着しないよう付け過ぎにご注意ください。

受験手数料の納付について

受験手数料は、**13,000円：非課税**（払込手数料は、払込人負担です。）です。納付については、下記の口座番号へ、郵便局又は銀行備え付けの振込用紙・ATM・インターネットバンキングによりお振込みください。なお、払込み手続きが受験申込み受付期間に正常に完了していない場合は、受験申込書を受付することができません。

郵便局	加入者名	郵便振替払込口座番号
	公益社団法人日本技術士会	00190-9-80115

銀行	銀行名	口座番号・口座名
	三菱UFJ銀行・本店	普通預金 No. 7645062 〔公益社団法人日本技術士会 コウエキシャダンホウジンニホンギジュツシカイ〕
	三井住友銀行・本店営業部	普通預金 No. 5362427 〔公益社団法人日本技術士会 コウエキシャダンホウジンニホンギジュツシカイ〕

受験手数料振り込み後、受験手数料の払込み内容が確認できる受領証等を提出してください。

- ・郵便局又は銀行備え付けの振込用紙の場合、「受領証等（コピー可）」を提出してください
- ・ATMの場合、「明細票等（コピー可）」を提出してください。〔振込先口座・振込日・振込人氏名（申込者本人）・振込金額の表示があるもの〕
- ・インターネットバンキングを利用した振込みの場合、振込みの内容〔振込先口座・振込日・振込人氏名（申込者本人）・振込金額及び振込完了〕が確認できる箇所を印刷したものを提出してください。

- * 技術士試験・登録WEB申請窓口により提出する場合は、PDF形式またはJPG形式（画像）にしてください。
- * 簡易書留郵便で提出する場合は、受験手数料払込受付証明書欄に「のり」で貼り付けてください。染み出した「のり」が他の書類に付着しないよう付け過ぎにご注意ください。受領証等が貼付欄に納まらない場合、貼り付けはせず、受験申込書等と一緒に同封して提出してください。

注1）受験手数料の納付に、収入印紙は使用できません。必ずあらかじめ所定の納付手続きを行ってください。また、現金では受付できません。

注2）受験申込書が受理された後、受験手数料は返還いたしません。また次回以降の試験への充当もいたしません。ただし、試験が中止になった場合は、当該試験地に係る受験者であって、当会の定める期限内に申請手続きをされた方に限り、受験手数料を返還いたします。

注3）当会発行の「領収書」は、受験票（11月上旬発送）に印字してお送りいたします。

以上