

受験料支払い・申請書類について
二級試験・緊急試験・一級試験・POCT 試験 共通

I 受験料支払い

2025 年より受験料はホームページ（G システム）からのクレジットカードによる支払いとなった。
手順は以下の通り。

1. 受験料・支払い期限

(1) 受験料

【二級試験】 27,500 円（税込）

【緊急試験】 33,000 円（税込）

【一級試験】 ・1 次筆記試験 : 22,000 円（税込） * 英語のみの再受験は 11,000 円（税込）
・2 次実技試験 : 33,000 円（税込）
・1 次英語再受験と 2 次実技試験 : 44,000 円（税込）

【POCT 試験】 27,500 円（税込）

(2) 支払期限は申請書類の提出期間と同様とする。

2. 支払い方法

2-1. [Gシステムのマイページにログイン](#)する

(1) Gシステムにすでに登録されている方

Gシステムの画面からID、パスワードを入力して **ログイン** する。

(2) Gシステムにまだ登録していない方

- ① Gシステムの画面の「まだ登録していない方はこちら」の **新規登録する** をクリックする
- ② 所定の項目の入力をし、確認画面で誤りがないことを確認したら **保存** をクリックする。
- ③ マイページが表示される。
- ④ 入力されたアドレスに登録完了のメールが送信される。

注) マイページの登録は1人1アカウントとする。

2-2. 受験料の支払い

- (1) マイページのヘッダの「お支払い」の「資格認定試験」を選択する。
- (2) 資格認定試験画面が表示されるので該当の **項目** を選択する。
- (3) 「お支払方法」の **クレジットカードによるお支払い** を選択する。
- (4) 金額を確認後、**お支払いに進む** をクリックする。
- (5) GMOの決済ページが表示されるので、支払い手続きを行う。

※クレジットカードを持っていない方は、下記アドレスに①氏名、②1次受付番号を明記し、
メール件名「遺伝子受験料支払い」として連絡する。

・メールアドレス : shiken@clmj.jp

※受験料支払証明書のコピーの添付は不要。

※受験料の返還請求ができるのは、以下の場合。

- ・ 悪天候、天災の影響で、受験会場へ行けなかった場合。
- ・ 受験料を二重に納入した場合。
- ・ 受験料を納入したが、願書を提出しなかった場合、又は提出したが受理されなかった場合。

II 申請書類

消せるボールペンは使用不可。

1. 願 書

2. 写 真

- (1) 2枚、縦 4.5×横 3.5 cm、3ヵ月以内に撮影した証明写真。
- (2) 裏面に氏名を記入する。
- (3) 1枚は願書に貼り、1枚は他の書類と同封する。スティックのりははがれやすいため使用不可。

3. 返信用封筒

- (1) 2枚
- (2) 封筒サイズは長形3号（120×235mm）（A4用紙三つ折りが入るサイズ。サイズ以下の封筒は受験票が折れてしまうため不可。サイズ以上の封筒は規定の金額で郵送できないため不可）。
- (3) 表面に住所（マンション名、部屋番号）、氏名には「様」を付けて記入する。
- (4) 110円切手を貼る。セロテープでの貼付不可（郵便局より）。スティックのりは郵送中にはがれやすいため使用不可。
- (5) 転居が決まっている場合は新しい住所を記載し、余白に転居日を記入する。
願書にも新住所と転居日を余白に記入する。
- (6) 願書提出後に転居した場合は同学院事務所に変更(転居)届を提出する。

4. 免許証・認定証のコピー

- (1) 該当のコピー1枚を添付する。
【二級・緊急試験】臨床検査技師免許証 注) 技師会会員証不可
【一級試験】二級臨床検査士認定証（2008年以降の取得者のみ必須。2次実技試験からの受験者は不要。）
【POCT試験】受験資格に該当する免許証
- (2) 「再交付中」等で手元にない場合、申請書類チェックシートのチェック欄に「再交付中」と記入し、交付後に速やかにコピーを送付。コピーが提出されるまで申請は仮受付とし、その間は受験票を送付しない。

5. 申請書類チェックシート

申請に必要な書類を確認し申請者チェック欄に✓を入れる。

6. 申請書類について（書類送付用封筒）

- (1) 封筒サイズは角形2号（240×332mm、A4用紙が入るサイズ）
- (2) 申請書類1～5の順にクリップでまとめて封筒に入れる。クリアファイルは不要。
- (3) 「封筒ラベル」を封筒に貼る。
封筒ラベルは願書と同時にダウンロードされたラベルを使用し、必要事項を記入する。
注) 願書を複数回作成した場合、提出する願書と一緒に出力した封筒ラベルを貼る。

7. 送付方法

- (1) 定められた期間内に簡易書留、宅配便、600円のレターパックプラスのいずれかの方法で送付。
＜宅配便の場合＞ 宅配便伝票の他、6の「封筒ラベル」も一緒に貼る。
＜レターパックの場合＞ 6の「封筒ラベル」を貼った書類送付用封筒をレターパックに入れる。
- (2) 指定の方法以外（普通郵便、430円のレターパックライトなど）で送付し、郵便事故等で不達となった場合、受験の考慮はしない。
- (3) 申請書類を2通以上まとめて送付する場合、願書1通につき「6. 申請書類について」に記載の封筒を1つ作成し、それらをまとめて別の封筒に入れ、表に「○通在中」と表記する。

5. 申請書類チェックシート（必ず提出してください）

様式 2-1

*** 要記入**

1 次受付番号

*一級不要

受験科目・会場

署名

- 1) 申請書類順：願書、写真、返信用封筒、免許証・認定証コピー、チェックシート（本用紙）
- 2) 確認後、申請者欄に☑を入れる。

注) 写真、返信用封筒は各 2 枚

	書 類		確認事項	申請者	審査員
1	願 書	1 枚	氏名、フリガナ、生年月日が正しい 本人と所属長の署名、捺印がされている 写真がしっかり貼れている		
2	写 真	2 枚	裏面に氏名を記入、1 枚は願書に貼り、1 枚は他の書類とクリップで止める		
3	返信用封筒	2 枚	表面に住所、氏名を記入し、110 円切手がしっかり貼れている		
4	免許証・認定証コピー	1 枚	願書に登録年月日、登録番号は正しく入力されている 注) 技師会会員証不可 *一級の方は二級の認定証のコピーが必要		
5	チェックシート	1 枚	本用紙		
6	封筒ラベル	1 通	封筒ラベルに必要な事項を記入、封筒に貼る		