

## 受験料支払い・申請書類について

### 遺伝子試験 共通

#### I 受験料支払い

2025年より受験料はシステム導入により、ホームページからクレジットカードによる支払いに変更になりました。以下の手順で支払いをお願いします。

##### 1. 受験料

- ・初級受験(学生・社会人) : 27,500 円 (税込)
- ・一級受験 : 27,500 円 (税込)
- ・初級**更新**受験 : 11,000 円 (税込)
- ・一級**更新**受験 : 11,000 円 (税込)

##### 2. マイページの登録 (必須)

登録画面より「まだ登録していない方はこちら」を選択し **新規登録** に進む。所定の項目の入力が終わったら **確認** をクリックする。確認画面で誤りが無いことを確認したら **保存** をクリックする。マイページが登録され、入力されたアドレスに登録完了のメールが送信される。尚、マイページの登録は1人1アカウント。

登録画面URL : <https://g-ings.com/gsystem/clmj/member/login/guest>

##### 3. 受験料の支払い

受験料の支払いはクレジット決済に変更するため、支払方法が従来と異なる。

マイページのヘッダの「お支払い」をクリックする。資格認定試験に表示された受験科目選択画面より科目を選択する。お支払金額が表示されるので確認後 **お支払いに進む** をクリックする。

確認できたら **お支払い** をクリックする。GMOの決済ページが表示されるので、お支払い手続きを行う。

**お支払いは願書提出期限までをお願いします。**

※クレジットカードをお持ちでない方は、下記のアドレスに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」としてご連絡ください。

メールアドレス : [shiken@clmj.jp](mailto:shiken@clmj.jp)

※2025年より受験料支払証明書のコピーの添付は不要となりました。

#### II 申請書類

消せるボールペンは使用不可。

##### 1. 願書 (様式1)

## 2. 写真（初級受験、一級受験のみ） \*初級更新、一級更新は写真不要。

- (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 \*受験によって封筒数が異なるので注意。

- (1) 初級受験、一級受験は2通  
初級更新、一級更新は1通
- (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110円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. 各申告書（様式2-1～2-6）、履修証明書・認定証・一級指定研修会修了証のコピー 申請に必要な書類を添付する。申請する事項がない書類は提出しなくてよい。

## 5. 申請書類チェックシート（様式2-7）

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。  
封筒ラベルは願書作成と同時に印刷されるので必要事項を記入する。  
\*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」は封筒の裏側に貼る。  
<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) 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。