



生産マイスター検定試験

団体会場運営マニュアル (改訂版_ver.2)

- ・申込責任者、試験監督官、試験運営スタッフなど、検定試験運営に携わる方は運営方法を変更しておりますので、必ず、全ページに目を通してください。
- ・記載内容を第三者へ開示しないでください。
- ・本マニュアルは、検定試験終了後、申込責任者または、試験監督官が施錠できる場所へ保管、または廃棄してください。
(情報を更新する場合は、改訂版バージョンが変わりますので、毎検定回のバージョンをご確認の上、ご利用ください)。

お問い合わせ先

「生産マイスター検定試験」にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

生産マイスター検定に関するお問い合わせ先窓口は、下記のとおりです。

当資料や業務内容、当日の運営に関するご質問は、事務局までお寄せください。

株式会社 日本能率協会マネジメントセンター
生産マイスター検定 事務局

«E-mail» meister@jmam.co.jp

受付時間： **9:00～17:00**
平日および検定試験当日

電話番号： **03-6362-4370**

も く じ

■ お問い合わせ先 P1

■ 1. 生産マイスター検定試験とは？ P3

- 1-1 実施要項 P4
- 1-2 団体会場受検の運営体制 P5

■ 2. お守りいただくこと P6

- 2-1 受検者の平等性の確保 P6
- 2-2 守秘義務の適用 P6
- 2-3 報告書について P6
- 2-4 団体会場受検実施規定の遵守 P7

■ 3. 申込責任者・試験監督官業務 P8

- 3-1 試験運営スケジュール P8
- 3-2 試験資材の確認 P9
- 3-3 試験資材一覧 P10 – P11

■ 4. 会場運営（試験当日） P12

- 4-1 当日スケジュール P12
- 4-2 会場の設営方法 P13
- 4-3 受付の設営方法 P14
- 4-4 本人確認作業 P15
- 4-5 受検票について P16
受検票予定者数の記入例 P17
- 4-6 出欠名簿の取り扱い方法について P18– P19
- 4-7 受検票者情報訂正用紙について P19
- 4-8 試験の流れ P20
マークシートの配布 P22
- 4-9 試験終了後の確認作業 P25

■ 5. 返送方法 P26

- 5-1 返送の準備 P26
- 5-2 返送用伝票 P26

■ 6. 注意事項 P26

■ 7. 運営・運用内容 P29

1. 生産マスター検定試験とは？

生産マスター検定の概要

生産マスター検定は、新人・若手から管理・監督者まで、ものづくり現場で活躍するすべての人を対象に役割・品質・コスト・納期・安全・環境など、生産活動に必要なトータルした知識、各層に求められる役割認識を客観的に把握する検定です。

	役割 (R)	品質 (Q)	コスト (C)	納期 (D)	安全管理 (S)	環境 管理 (E)
1級	計画から革新まで総合的な工程管理力を習得					
	工場経営	工場全体における品質保証	コストマネジメント投資決定	生産管理戦略	安全衛生マネジメント	戦略的環境管理
2級	生産に関する専門知識と部下指導を習得					
	ライン管理	ラインにおける品質管理	標準原価とコストダウン	生産管理活動の全体の理解	職場の安全管理	職場の環境管理
3級	仕事の標準化とそれを守る管理を習得					
	自工程管理	自工程における品質管理	自工程における原価低減生産性向上	作業計画と統制	職場の日常の安全管理	職場の日常の環境管理
ベーシック級	ものづくりの基本姿勢、生産・改善活動の基本知識を習得					
	自己管理	品質意識	コスト意識	納期意識	安全意識	環境意識

1. 生産マイスター検定試験とは？

1-1 実施要項

検定実施時間

2級・ベーシック級	1級・3級
10:20 / 開場時間	13:50 / 開場時間
10:50 / 注意事項説明開始	14:20 / 注意事項説明開始
11:00 / 試験開始	14:30 / 試験開始
12:30 / 試験終了	16:00 / 試験終了

※生産マイスター検定は、上記時間を検定実施時間とさせていただきます。

※試験開始後（2級・ベーシック級＝11:05 / 1級・3級＝14:35）以降の入室（受検）は、許可できません。

※開場時間、注意事項等の説明開始時間は、受検者の人数や受検者の集まり状況によって早めていただいてもかまいません。但し、試験開始時間は厳守してください。

※試験資材は、申込時にご指定いただいた送付先へお送りしております。
（【申込方法】等の変更については、メルマガ、お知らせ一覧、ホームページにてご案内いたします。）

※試験資材の到着確認および返送報告（資材チェックリスト）と、試験終了報告（アンケート含む）はwebフォームからの報告となります。

期日までにwebフォームへの入力完了していない場合は、事務局より確認のご連絡をいたします。
各フォームURLは、申込完了メール、受検票・試験資材の送付状に記載しています。
尚、受検票と試験資材に同梱している送付状には、QRコードも記載しております。

締切

- * 資材チェックリスト（到着用）：資材到着後2営業日以内（予備1日）
- * 資材チェックリスト（返信用）：試験日（検定日）翌日を含む、3営業日以内
- * 試験終了報告＋アンケート：試験日（検定日）翌日より、4営業日以内

※上記報告は、原則、各会場（各拠点）単位でご入力ください。
なお、事務局への試験終了報告メールは不要です。

※試験資材の返送は、検定試験の翌日より2営業日以内に発送してください。
上記期間に発送できない場合は、web報告にて発送予定日をご入力の上ご報告ください。

1. 生産マイスター検定試験とは？

1-2 団体会場受検の運営体制

団体会場受検での運営体制は、下表のとおりです。
各業務内容の詳細につきましては、該当ページをご確認ください。

	申込責任者	頁No.	試験監督官（※）	頁No.
検定試験日より 4～5日前（AM着）	■ 試験資材の受取と内容物確認	9～11	■ 業務内容の把握（本マニュアルの確認） 試験前日までにご確認をお願い致します。 ※ 会場によっては、申込責任者の業務を代行 する場合があります。	3～29
	■ 事務局への到着連絡 * 資材チェックリスト（到着用） ■ 試験資材の施錠保管 （開封厳禁シール貼付）	4・8-11 11		
試験当日			■ 会場の設営	13-14
			■ 受検者本人確認	15
			■ 試験進行	12・20-25
			■ 試験問題の配布と回収	22・24-25 27
			■ 試験資材の返送	26
			■ 資材チェックリスト（返送用）報告（web）	9・28-29
		■ 試験終了報告 + アンケート回答（web）	6・9・25 29	

※試験監督官は、1 教室につき、1 名以上配置してください。

受検者数によって、下記の基準を設けております。

・受検者数 = 1名 ～ 30名 : 試験監督官 = 1名以上

・受検者数 = 31名 ～ 60名 : 試験監督官 = 2名以上

複数の会場で試験を実施する場合も上記の規定に沿って配置してください。

2. お守りいただくこと 当業務を行っていただくにあたり、以下のことをお守りください。

2-1 受検者の平等性の確保

生産マイスター検定試験は、全国各地で同時開催される試験です。
そのため、第一に要求されることは、全国の受検者に対する「**平等性の確保**」です。
独自の判断で行うことのないよう、本団体会場運営マニュアルに沿った運営をお願いいたします。
なお、ご不明な点につきましては、**JMAM 生産マイスター検定事務局** までご連絡ください。

メール：meister@jmam.co.jp

電話番号：03-6362-4370

2-2 守秘義務の適用

試験運営業務の全情報（運営内容・資料・個人情報等）に対して、守秘義務が適用されます。

- 漏えい ● 開示 ● 不正使用 ● 不要な情報取得 ● 第三者への情報提供

上記の事柄に対し、無償・有償関係なく責任が生じます。

また、個人情報保護法により、受検者の個人情報に関しても同様です。この際の個人情報とは、本人を特定する可能性がある情報全てを指します。当試験を受検していることも個人情報と見なされる可能性がありますので、十分にご留意ください。

なお、業務終了後も取り扱った一切の情報は、機密情報として管理する責任が継続して生じます。

2-3 報告書について

試験監督官は、運営の際に発生した全ての事柄について、事務局まで報告してください。

「試験終了報告書＋アンケート」フォームへご入力ください。

※締切：試験日（検定日）翌日より4営業日以内

なお、検定回ごとのQRコードとリンク先URLは、受検票・試験資材に同梱されている送付状にてご案内しておりますので、ご確認ください。

また、申込責任者様には別途、申込完了メールが配信されておりますので、そちらにもリンク先のURLを記載しております。必ず、ご報告下さいますようお願いいたします。

※未報告の場合は事務局より、申込責任者へ確認のご連絡をいたします。

2. お守りいただくこと

下記「団体会場受検実施規定」を遵守し、厳正かつ公平に実施してください。

生産マイスター検定 団体会場受検実施規定

2-4 団体会場受検実施規定の順守

本規定は、生産マイスター検定試験の団体会場受検実施について定めたものです。

申込責任者、試験監督官は、本規定に従い、厳正かつ公正に検定試験を実施してください。

本規定に違反した場合は、当該団体会場の受検者全員を失格とし、団体会場受検の認定を取り消します。

1. 検定試験日

所定の検定試験日を厳守してください。

いかなる理由でも所定の検定試験日以外での試験実施は、認められません。

2. 検定実施時間

所定の試験時間を厳守してください。

遅刻は、試験時間開始から5分までとし、それ以降の入室は認めません。また、遅刻した受検者も他の受検者と同時刻に終了させていただきます。

【2級・ベーシック級】

10:20 / 開場時間

10:50 ~ 11:00 / 注意事項説明

11:00 ~ 12:30 / 試験時間 (90分)

【1級・3級】

13:50 / 開場時間

14:20 ~ 14:30 / 注意事項説明

14:30 ~ 16:00 / 試験時間 (90分)

3. 試験会場の手配と設営

検定の実施に適切な会場を手配してください。また、団体会場運営マニュアルに則り、会場の設営を行ってください。

4. 試験監督官の選出と配置

試験監督官は、1教室につき、1名以上配置してください。

受検者数によって、下記の基準を設けております。

・受検者数 1~30名：試験監督官 1名以上

・受検者数 31名~60名：試験監督官 2名以上

複数の教室で、試験を実施する場合も上記の規定にそって配置を行ってください。

試験監督官以外に試験運営スタッフがいる場合は、試験監督官が団体会場運営マニュアルに則り、責任をもって運営方法について説明を行ってください。

※受検者が、試験監督官を兼ねることはできません。

5. 試験資料の受取と保管、返送について

【受取・保管】

試験問題、解答用紙その他の試験資料は、申込時にご指定いただいた送付先へ検定日の5営業日前（月曜日が祝日の場合は、4営業日前）に到着するよう、発送を手配いたします。

到着後、直ちに内容物を確認してください。不足があった場合は、至急、事務局までご連絡（TEL. 03-6362-4370）ください。

不足の有無にかかわらず、web報告にて到着した旨をご連絡ください。

資料内容を確認後、当日まで施錠できる場所へ厳重に保管してください。

【返送】

検定終了後、試験問題、解答用紙その他返送の必要な書類については、検定試験日より2営業日以内にご返送ください。

試験問題、解答用紙は、使用、未使用関係なく全て回収となりますので返送もれないようご注意ください。

6. 試験問題取扱に関する禁止事項

試験問題の取扱いについて、以下の行為を固く禁じますのでご注意ください。

- ・試験問題の表紙のシールを剥がし、検定試験日前に閲覧すること
- ・試験問題を複写すること

7. 厳正な試験実施

団体会場運営マニュアルに則り、厳正、公正な試験実施を行ってください。

8. 不正行為の防止

次に該当する行為を行った受検者は失格とし、試験途中で受検をお断りするとともに今後も受検をお断りするなどの対応を取らせていただく場合があります。受検者が以下のような行為を行わないよう、厳重に監視してください。

- ・試験監督官の指示に従わない行為
- ・試験中に助言を与えたり、受けたりする行為
- ・試験問題等を複写する行為
- ・答案用紙を持ち出す行為
- ・参考書、問題集などを閲覧する行為
- ・本人の代わりに試験を受けようとする行為、または受けた行為
- ・他の受検者に対する迷惑行為（暴力行為、器物破損）
- ・その他の不正行為

9. 報告の義務

試験監督官は、試験運営の際に起きたことを報告する義務があります。トラブルの大小に関わらず、試験終了報告をwebフォーム（Questant）よりご報告ください。

10. 天災などの緊急時の対応

台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災など緊急事態が発生した場合は、受検者を安全な場所へ速やかに避難させた後、事務局にお問い合わせいただき、事務局の指示に従ってください。

11. 受検者の安全の確保

試験実施に際しては、受検者の安全・健康に十分配慮してください。体調不良の受検者については、検定試験当日の受付時に受検を断るなどの対応を行ってください。

12. 守秘義務

検定試験運営業務に対する全ての情報（試験問題、運営内容、資料、個人情報情報等）に対して、守秘義務が適用されます。

●漏洩 ●開示 ●不正使用 ●不要な情報取得 ●第三者への情報提供などの事柄に対し、無償、有償関係なく責任が生じます。

また、業務終了後も、取り扱った一切の情報は、機密として管理する責任が継続して生じます。十分にご留意ください。

13. 誓約書

生産マイスター検定の団体会場受検を実施するにあたり、団体会場受検実施規定を厳守し、厳正・公正に試験を実施することを申込時に誓約していただきます。

3. 申込責任者・試験監督官の業務

3-1 試験運営スケジュール

日程	業務内容
<p>お申し込み後 ～試験当日</p>	<p>【申込責任者および試験監督官】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 団体会場運営マニュアル（改訂版）Ver.2の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本マニュアル（団体会場運営マニュアル（改訂版）Ver.2を熟読し、業務内容を確認して下さい。 ・ 本マニュアルの内容や試験運営手順などに疑問・不明点がある場合は、検定試験日1週間前までにJMAM生産マイスター検定 事務局まで、お問い合わせ下さい。 <p>JMAM生産マイスター検定 事務局 E-mail : meister@jmam.co.jp 電話受付時間：平日 9:00 ～ 17:00</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申込責任者は、試験監督官が複数名いる場合に当マニュアルのコピーを試験監督官すべての方へお渡しいただき、試験監督官は当マニュアルの内容を確認して下さい。
<p>試験資料到着日 ※試験5営業日前に 資料到着</p>	<p>【申込責任者】または、試験監督官および各会場の担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 試験資料の確認、到着連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・ JMAM生産マイスター検定 事務局（分室）より、申込時に指定された送付先のご担当者へ試験資料をお送りいたします（申込責任者や試験監督官または、個別の担当者など）。 <ul style="list-style-type: none"> * 試験資料受取後、資料チェックリスト（到着確認用）のWEB報告をお願いいたします。 報告期間：試験資料到着日後、なるべく2営業日以内にご報告ください。 3営業日を過ぎるとアクセスできなくなりますので、ご注意ください。 <p>※ 試験資料には、資料チェックリスト（到着確認用・返送用）および、試験修了報告書+アンケート用紙、受検者情報訂正用紙は、同梱されておりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> * ホームページのダウンロード一覧より各リンク先をクリックの上、ご対応いただくか、または資料に同梱しております送付状をご覧ください、3枚目に記載のQRコードまたはURLよりご対応下さい。 <p>ホームページ：https://meister.jmam.co.jp/meister/meistertest.html</p>
<p>試験当日</p>	<p>【試験監督官】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 会場運営、資料返却 <ul style="list-style-type: none"> 本マニュアル（P20～P27）に則り、業務を行って下さい。 <p><u>何か困ったことが起きた場合は、上記、事務局までお問い合わせ下さい。</u></p> <p>※ 試験終了後は、必ずWEB報告を行って下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 試験終了報告書+アンケート（締切：検定日を含む3営業日以内にご報告ください） * 試験資料返送時（返送用）：検定日翌日から4営業日以内にご報告ください。） <p>上記WEB報告は、どちらも締切日を設定しており、締切後はアクセスできなくなりますので、ご注意ください。</p> <p>※試験資料は、検定試験日より2営業日以内に発送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 送り状No.を確認しておりますので、遅延している場合は申込責任者へご連絡いたします。 弊社への到着が遅れると、全体の採点作業に影響がでますので、遅れないようご対応ください。

3. 申込責任者・試験監督官の業務

3-2 試験資材の確認

試験資材は、検定試験日5営業日前（月曜日が祝日の場合、火曜日となります）の午前中着にて発送いたします（※交通事情により、遅れる場合がございます）。

資材到着後、資材チェックリストのweb報告（Questant）をお願いいたします。
webフォームのURLは、「申込完了メール」、ホームページのダウンロード一覧、受検票・試験資材の送付状に記載しています（資材チェックリスト（返送用）、試験終了報告+アンケート分も記載あり）。
※送付状には、QRコードも記載しています。

下記カレンダーは例としてご参照ください。

日	月	火	水	木	金	土
13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日
	資材到着 （中身を確認後、施錠場所へ保管）					
	WEB報告期間（4日間）				17:00締切	
20日 試験日	21日	22日	23日	24日	25日	26日
	資材返却 （貴社発送は、2営業日以内）					
	WEB報告期間（3日間）				17:00締切	
	試験終了報告+アンケート WEB報告期間（5日間）					17:00締切

試験資材不足の場合

試験資材を受け取り後、できるだけ早い段階で試験資材の中身（詳細は次ページ）をご確認ください。
資材は不足がないように予備を加えて発送しておりますが、万が一、不足の資材がございましたら、至急、事務局までご連絡ください。

試験資材は中身を確認後、試験問題の外部漏洩防止のため、段ボール箱に**開封厳禁シールを貼り**、検定試験当日まで施錠管理してください。

3. 申込責任者・試験監督官の業務

3-3 試験資料一覧

1. 下記 ①～⑤の資料が入っているので、ご確認ください。



ビニール袋には ①～④が入っています。

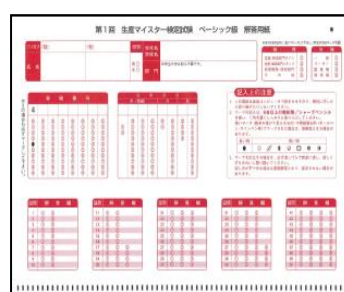
① 各級試験問題（冊子）



各級・各会場毎の試験問題は、
申込者数 + 予備数が入っています。

送付数 / 申込者数 + 予備数

② 各級マークシート



各級・各会場毎のマークシートは、
申込者数 + 予備数が入っています。

送付数 / 各級・各会場分

③ 各級出欠名簿

第9回 生産マスター検定 出欠名簿			
受験科目	申込者氏名	申込者ID	出欠状況
ペーシング部	田中 太郎	123456789	出席
ペーシング部	山田 花子	987654321	欠席
ペーシング部	佐藤 一郎	111111111	欠席
ペーシング部	鈴木 健二	222222222	出席
ペーシング部	高橋 美穂	333333333	欠席
ペーシング部	渡辺 隆夫	444444444	出席
ペーシング部	中村 由美	555555555	欠席
ペーシング部	小林 誠	666666666	出席
ペーシング部	加藤 真子	777777777	欠席
ペーシング部	山崎 大輔	888888888	出席
ペーシング部	佐々木 千代	999999999	欠席
ペーシング部	松本 浩一	101010101	出席
ペーシング部	石川 美咲	111111112	欠席
ペーシング部	木村 健太	121212121	出席
ペーシング部	水野 真由	131313131	欠席
ペーシング部	森田 大樹	141414141	出席
ペーシング部	高木 千尋	151515151	欠席
ペーシング部	橋本 隆志	161616161	出席
ペーシング部	斎藤 美穂	171717171	欠席
ペーシング部	伊藤 誠	181818181	出席
ペーシング部	長谷川 真子	191919191	欠席
ペーシング部	森田 大樹	202020202	出席

各級・各会場毎に受付で出欠状況を
確認し、記入する名簿です。

送付数 / 申込者数 + 予備数

④ マークシート 出欠名簿回収封筒



試験終了後、記入済のマークシートと出欠
名簿のみを封入し、資料へ同梱して下さい。
未使用分は、ビニール袋に入れてこの袋とは
別に資料へ同梱して下さい。

送付数 / 各級・各会場分

⑤ 返送用着払伝票






事務局（分室）への返送用伝票です。
※仕様が異なる場合があります。
伝票には法人コード（4桁）が印字されて
います。

送付数 / 会場規模による

3. 申込責任者・試験監督官の業務

3-3 試験資材一覧

2. 下記⑥～⑨の資材が入っているか、確認してください。





<p>⑥ 受検票予備</p>  <p>受検票を無くされた、または忘れた方に対して使用いただくための予備です。</p>	<p>⑦ 卓上シール (机上貼付)</p>  <p>机上添付用の受検番号が記載されたシールです (不足の際は、手書きにてお願いいたします)。</p>	<p>⑧ 試験監督官証</p>  <p>試験当日はこれを首から提げて業務に当たってください。</p>
--	--	---

送付数/3部

送付数/1セット

送付数/会場規模に適した数

※会場変更の場合や法人様からの変更依頼が印刷に間に合わない場合があります。

<p>⑨ 開封厳禁シール</p>  <p>不正な外部漏洩を防止するため、試験資材検品後は段ボール箱に指定シールを貼って封印して下さい。</p>	<p>★ 紙面 ▶ web形式に変更となった書類</p>		
	<p>受検者情報訂正用紙 ※ダウンロードへ変更</p> 	<p>試験終了報告書 ※WEB報告に変更</p> 	<p>資材チェックリスト (到着・返送) ※WEB報告に変更</p> 

送付数/会場規模に適した数

開封厳禁 開封厳禁

※「受検者情報訂正用紙」のWEB報告に誤りがあった場合は、申込責任者へ確認のご連絡を行います。

WEB報告が未報告の場合も申込責任者様へご連絡いたします。

4. 会場運営（試験当日）

4-1 当日スケジュール

- * 試験監督官以外に試験運営スタッフがいる場合、役割分担をお願いいたします。
- * 午前の2級／ベーシック級がない場合、13:50までに1級／3級の会場設営・受付設営を行ってください。
- * 午後の1級／3級の実施がない場合は、午前の試験終了後、試験資材の梱包・返送準備をしてください。
試験終了報告＋アンケートは、WEB報告（Questant）よりご報告ください。
- * 試験資材の発送準備が整いましたら、資材チェックリスト（返送用）よりWEB報告をお願いいたします。
※何れも未報告の場合は、申込責任者へご連絡いたします。

時刻	試験監督官の業務
① 09:00	会場設営開始
	* 資材を使用会場へ搬入 * 試験会場の設営 (P13参照)
② 09:40	受付設営開始
	※ 早めに来場される受検者もいますので、開場10分前には準備が終わるように時間調整してください。(P14参照)
③ 10:20	③2級／ベーシック級 ⑨1級／3級 開場
⑨ 13:50	* 受検者受付 * 受検票が届いていないか、忘れた方への対応 (P16参照)
④ 10:50	④2級／ベーシック級 ⑩1級／3級 注意事項説明開始
⑩ 14:20	* 注意事項読み上げ (P20～の「試験の流れ」参照) * 試験問題・マークシートの配布
⑤ 11:00	⑤2級／ベーシック級 ⑪1級／3級 試験開始
⑪ 14:30	* 試験進行 * 会場内の監視 (15分に1回は、巡回してください。)
⑥ 11:05	⑥級／ベーシック級 ⑫1級／3級 途中入室禁止
⑫ 14:35	* ⑥11:05 以降の入室を丁寧にお断りしてください。 * ⑫14:35 以降の入室を丁寧にお断りしてください。
⑦ 12:00	⑦2級／ベーシック級 ⑬1級／3級 途中退室許可
⑬ 15:30	* 途中退室許可の案内 * 途中退室者の試験問題・マークシートの回収 (再入室できません！) ※ 終了時間10分前からは退室不可 (P24参照)
⑧ 12:30	⑧2級／ベーシック級 ⑭1級／3級 試験終了
⑭ 16:00	* 試験問題・マークシート回収 (P25参照) * 枚数の確認 (P13参照) * ホワイトボード（黒板）の板書内容を書き換え、休憩 * 午前の検定が終了し、午後も同会場で検定を実施する場合は、卓上シールを貼り直してください。
PM 13:30	2級／ベーシック級 業務終了・資材返送準備～WEB報告
PM 17:00	1級／3級 業務終了・資材返送準備～WEB報告
PM 17:00～	1級試験終了～業務終了までの間にWEB報告してください。

※各試験終了後から、業務終了（資材返送準備）までにWEB報告を実施するようにしてください。

4. 会場運営（試験当日）

4-2 会場設営方法

以下のように会場の設営を行ってください。

1. 机を配置する。

- 座席の間隔は、できるだけ2m（最低1mもしくは、1席分）空けてください。

2. 卓上シールは、机上（左角）辺り（通路側）に貼ってください。

3. ホワイトボード(又は黒板)に注意事項を板書する。

<2級/ベーシック級 試験>

注意事項説明 / 10時50分
 試験開始 / 11時00分
 退出可能時間 / 12時00分～12時20分
 退出禁止時間 / 12時20分～12時30分
 試験終了 / 12時30分

- ・一度退出した場合は再入室できません。
- ・受検票は、卓上シールの下に置いてください。

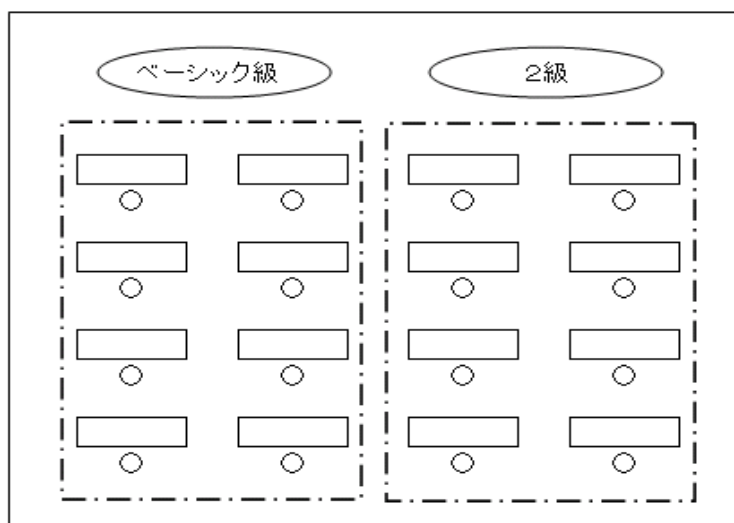
<1級/3級 試験>

注意事項説明 / 14時20分
 試験開始 / 14時30分
 退出可能時刻 / 15時30分～15時50分
 退出禁止時間 / 15時50分～16時00分
 試験終了 / 16時00分

- ・一度退出した場合は再入室できません。
- ・受検票は、卓上シールの下に置いてください。

4. ひとつの教室で、複数級の実施をする場合の注意

級ごとに座席を分けて、試験問題、マークシートの誤配のないよう注意してください。



4. 会場運営（試験当日）

受検者全員を対象に本人確認を行います。

4-4 本人確認作業

本人確認書類の確認を行います。

受検者には、受検票にて顔写真付の本人確認書類を持参するよう、ご案内しております。

自社で試験を実施される場合は、社員証を提示していただくと良いでしょう。

他に本人確認に有効な書類は、下記のとおりです。

※受検者の中には、下記書類を忘れた、または元々持っていない場合がありますので、試験監督官が受検者本人か否かの確認・判断ができる場合は、受検を許可してください。

①本人確認として望ましい書類（顔写真付き）	
運転免許証	パスポート
社員証	学生証
住民基本台帳カード	マイナンバーカード
残留カード	



②本人確認として有効とする書類	
TASPO（タスポ）	顔写真付き会員証
その他、顔写真付きの書類等	



③2つ以上の提出で本人確認とする書類	
社員証（顔写真なし）	学生証（顔写真なし）
健康保険証	クレジットカード
キャッシュカード	通帳

4. 会場運営（試験当日）

受検者へ送付・配付される受検票の**見本**です。
（三つ折の圧着ハガキ）

4-5 受検票について

受検者へ送付・配付される受検票の**見本**です。（三つ折の圧着ハガキ）
受検票は、申込の際にご指定いただいた方へ送付いたします。
申込責任者様をご指定いただいた場合は、申込責任者様へ纏めて送付致します。
お手元に届きましたら、お早めに受検者へ配布し、記載内容に間違いがないか、ご確認いただきますよう、
アナウンスをお願いいたします。

郵便はがき

料金別納郵便

〒170-0013
東京都豊島区東池袋4-5-2 ライズアリーナビル13F

生産 太郎 様

030-0-000007
1

株式会社 日本能率協会マネジメントセンター
〒103-6009
東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー9F
TEL: (03) 6362-4370
URL: <https://meister.jmam.co.jp/meister.html>

ここからゆっくりとはがしてください。

第〇〇回 生産マイスター検定 受検票

受検級	受検番号
ベーシック級	41301049
氏名	生産 太郎
試験会場	TKP新橋汐留ビジネスセンター 2階 ホール201
会場住所	〒105-0004 東京都港区新橋4-2-4-8 2東洋海事ビル

■試験日 2024年1月21日（日）
■開場 10:20 ※開場時刻までご入場いただけません。
■説明時間 10:50
■試験時間 11:00~12:30（90分）
■その他 JR 新橋駅 烏森口 徒歩4分
箱営浅草線 新橋駅 A1出口 徒歩3分
ゆりかもめ 汐留駅 西口出口 徒歩6分

試験にお持ちいただくもの

- 受検票
- 本人確認書類
 - ・運転免許証、パスポート、社員証、学生証など顔写真が貼付されており、有効期間内であるもの
 - ・ハンック級を受検される学生の方は、学生証を必ずご持参ください。
 - ※上記書類をお持ちでない方は、JMAM生産マイスター検定事務局までご連絡ください。
- 筆記用具（HB以上の黒鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）
- 電卓（関数電卓の使用は不可）
 - ※携帯電話、スマートフォン、タブレット、PHS、スマートウォッチなどの通信機器を時計・電卓代わりに使用したり、持ち込んだりすることはできません。

注意事項

- 受検票の内容を必ず確認してください。申込内容と異なる場合は、速やかに株式会社 日本能率協会マネジメントセンターまでご連絡ください。
- 本人確認書類と受検票のお名前に相違がある場合（婚姻等）は、株式会社 日本能率協会マネジメントセンターまでご連絡ください。
- 試験説明開始時間までに着席できるようにお越しください。
- 試験開始後の途中入場は、できません。
- 試験中に机の上におけるものは、受検票、鉛筆（シャープペンシル）、消しゴム、鉛筆削り、電卓、眼鏡、ハンカチ、ティッシュのみになります。
- 試験会場の室温に対しては、個人差がありますので、ご自身で調節できる服装でご来場ください。
- 試験開始は、すべて回収いたします。持ち帰ることはできません。
- 答案の公開、返却はいたしません。
- 試験当日の大規模災害などによる、検定試験の開催の遅延、中止などについての情報は、当社HP（<https://meister.jmam.co.jp/meister.html>）の「お知らせ」よりご確認ください。

このハガキは見本です。

受検票の受検番号は、各会場の出欠名簿・卓上シール等へ反映されています。

試験当日、受検票を忘れた方や既に紛失してしまった方に対して、試験監督官は予備の受検票を使用し、仮の受検票として発行してください。

※受検票は再発行されませんので、仮の受検票を渡した受検者の方には、試験結果が届くまで保管していただくよう、お伝えください。

試験監督官またはご担当者は、「出欠名簿」から該当者の氏名、受検級、受検番号を探し、「出欠名簿」のNO.に赤ペンで○を付けてください（○はNo.を囲むように付けてください）。

4. 会場運営（試験当日）

4-6 出欠名簿の取り扱い方法について

出欠名簿の見方、記入方法について説明します。

- ※ 記入には、**赤ペン**をご使用ください。
- ※ 学生欄は、該当する団体様のみのご使用となります。

見本

第●回 生産マイスター検定 出欠名簿

Page : 1/2

会場コード	会場名		
1302	株式会社日本アイデックス 東京第二会場		
試験級	ベーシック級	試験日	開始時間
		2014/07/13	11:00~12:30 (開場 10:20)
監督者氏名			

※赤ペンで記入ください。

受検予定者数： 30 名 受検者数： _____ 名 欠席者数： _____ 名

【本簿】：本人確認書類を確認し、○を記入してください。

【学生】：学生証明書類を確認し、△を記入してください。

【出欠】：出欠は○、欠席は△を記入してください。

	本簿	学生	出欠	受検番号	氏名
1	<input type="checkbox"/>			41302001	セイサン 90721 生産 太郎21
2	<input type="checkbox"/>			41302002	セイサン 90722 生産 太郎22
3	<input type="checkbox"/>			41302003	セイサン 90723 生産 太郎23
4	<input type="checkbox"/>			41302004	セイサン 90724 生産 太郎24
5	<input type="checkbox"/>			41302005	セイサン 90725 生産 太郎25
6	<input type="checkbox"/>			41302006	セイサン 90726 生産 太郎26
7	<input type="checkbox"/>			41302007	セイサン 90733 生産 太郎33
8	<input type="checkbox"/>			41302008	セイサン 90727 生産 太郎27
9	<input type="checkbox"/>			41302009	セイサン 90734 生産 太郎34
10	<input type="checkbox"/>			41302010	セイサン 90735 生産 太郎35
11	<input type="checkbox"/>			41302011	セイサン 90736 生産 太郎36
12	<input type="checkbox"/>			41302012	セイサン 90737 生産 太郎37
13	<input type="checkbox"/>			41302013	セイサン 90738 生産 太郎38
14	<input type="checkbox"/>			41302014	セイサン 90739 生産 太郎39
15	<input type="checkbox"/>			41302015	セイサン 90740 生産 太郎40
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		41302016	セイサン 9071 生産 太郎1
17	<input type="checkbox"/>			41302017	セイサン 9072 生産 太郎2
18	<input type="checkbox"/>			41302018	セイサン 9073 生産 太郎3
19	<input type="checkbox"/>			41302019	セイサン 9074 生産 太郎4
20	<input type="checkbox"/>			41302020	セイサン 9075 生産 太郎5
21	<input type="checkbox"/>			41302021	セイサン 9076 生産 太郎6
22	<input type="checkbox"/>			41302022	セイサン 9078 生産 太郎8
23	<input type="checkbox"/>			41302023	セイサン 90712 生産 太郎12
24	<input type="checkbox"/>			41302024	セイサン 90713 生産 太郎13
25	<input type="checkbox"/>			41302025	セイサン 90714 生産 太郎14

4. 会場運営（試験当日）

受検予定者数の記入例

受検予定者数 5 名 出席者数： 名 欠席者数： 名

受検予定者数／その教室の志願者数が記載されています。
 （出席者数と欠席者数の合計と同数になります）

出席者数／最初のページのみ実際に受検した人数を**赤ペン**で記入してください。
欠席者数／最初のページのみ欠席者数を**赤ペン**で記入してください。

	本確	学生	出欠	受検番号	氏名
14	未		欠	41302014	セイザン タロウ39 生産 太郎39
15	未	✓	欠	41302015	セイザン タロウ40 生産 太郎40
16	未	□	欠	41302016	セイザン タロウ1 生産 太郎1

※**[b]**の学生欄への✓は、該当する団体様のみ使用

本人確認を行います。（上記の表**[a]**参照）

本人確認書類と受検票を照合し、本人に間違いがないことを確認してください。
 確認できなかった場合は、**赤ペン**で“未”に○を付けてください。

出欠確認を行います。（上記の表**[c]**参照）

出席：受検票の受検番号、氏名を照合してください（出欠名簿には記入不要です）。
 欠席：**赤ペン**で“欠”へ○を付けてください（欠席の際は本人確認不可により、記入なし）。

誤って出席者の“欠”に○をしてしまった場合（下図**[d]**参照）

間違えて付けた○に二重線を引き（取消）、横に“出席”と記入してください。

※本人確認や学生確認にもチェックしてしまった場合は、同様の対応をしてください。

14	未		欠	41302014	セイザン タロウ39 生産 太郎39
15	未		欠 出席	41302015	セイザン タロウ40 生産 太郎40
16	未	□	欠	41302016	セイザン タロウ1 生産 太郎1

[d]

4. 会場運営（試験当日）

4-7 受検者情報訂正用紙について

< 受検者情報 訂正用紙 >
第24回生産マスター検定 2022年7月10日(日)

受検者記入欄

受検番号									
氏名									

訂正事項

■ 訂正が必要な事項のチェックボックスにチェックしてください。
■ 訂正が必要な事項のみご記入ください。
※訂正内容がわかるように、はっきりと楷書でご記入ください。
※認定証等を発行している機械の仕様で、漢字等、ご要望の訂正ができない場合がございます。
あらかじめご了承ください。

<input type="checkbox"/> フリガナ									
<input type="checkbox"/> 氏名									
<input type="checkbox"/> 住所									
	〒			都	道	府	県		

試験監督官記入欄

会場名									
試験監督官名									

受検者の手元に受検票が届き、受検者から受検票の記載内容について申し出があった場合は、左図の受検者情報訂正用紙をホームページからダウンロードし、印刷した用紙に訂正情報をご記入の上、検定試験当日、会場へ持参して試験監督官へ手渡すよう伝えてください。

試験監督官、ご担当者の方は、内容を再度ご確認の上、記入済みの「受検者情報訂正用紙」を返送用の資材へ同梱してください。

※6.注意事項 参照

- ① 受検者記入欄には、受検番号と氏名、訂正事項を記入してください。
訂正事項欄は、訂正が必要な内容のみを記入してください。
※該当項目に するよう伝えてください。
- ② 試験監督官記入欄へ会場名と試験監督官の氏名を記入してください。

受検票は、試験中には机の上に置き、試験終了後は、受検者が持ち帰りますので、受検者が持参した「受検票」は、受け取らないでください。

受検票を忘れた、または紛失してしまった、出欠名簿と氏名（漢字／カナ）が異なっていると、受検者より指摘があった場合は、上記と同じく『受検者情報訂正用紙』を受検者へ渡し、訂正内容を記入するようお伝えください。

注：氏名の漢字には、機械では対応できない文字が含まれている場合がありますので、読み込み不可の文字についてご指定の文字へ変更できない場合があることを受検者へお伝えください。

4. 会場運営（試験当日）

■ 時間厳守をお願いいたします。

4-8 試験の流れ

以下のとおり試験を実施してください。

アナウンス となっている箇所は、試験監督官が口頭で説明する部分です。

会場設営： 机の配置をする
 卓上シールを机の左上（通路側）に貼る
 ホワイトボード（黒板）に注意事項を板書する

<p>2級／ベーシック級 10:20 1級／3級 13:50</p>	<p>試験監督官は、この時間までに会場設営を終えた後、受付を開設してください。</p> <p>※ 受検者数によっては、試験問題・マークシーとの配付に時間がかかる場合がございます。 その場合は、開場時間を早めていただき、受検者が全員揃っていることを確認の上、注意事項の説明時間を前倒しで開始いただいても構いません。 但し、試験開始時間は厳守してください。</p> <p>アナウンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 試験開始後は、お手洗による離席は認められません。試験開始10分前までにお手洗いをすませてください。 ・ 卓上シールに記載している受検級と受検番号の席に着席してください。
<p>2級／ベーシック級 10:50 1級／3級 14:20</p>	<p>アナウンス これより、生産マイスター検定試験を行います。試験に先立ちまして、受検上の諸注意を申し上げます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 机上に貼られている卓上シールと受検票に記載されている受検級と受検番号が合っているか確認してください。違っている場合は、手を挙げてお知らせください。受検票は卓上シールの下に置き、退室時はお持ち帰りください。 ② 携帯電話、スマートフォン等、電子機器を身に着けたままの受検は禁じられています。電源を切ってカバンにしまってください。通信機能のある腕時計も電源を切ってカバンにしまってください。時計や電卓として使用することもできません。アラーム付腕時計を使用している方は、アラーム設定が解除されていることを確認してください。

4. 会場運営（試験当日）

		アナウンス
2級／ベーシック級	10:50	<p>③ 机の上に置けるもの・使用できるものは、受検票、黒の鉛筆、シャープペンシル、鉛筆削り、消しゴム、通信機能のない腕時計電卓（関数計算機能がついていないもの）、メガネ、ハンカチ、ティッシュだけです。それ以外はすべてカバンにしまってください。サインペンやボールペン、消せるボールペンもしまってください。ペンケースやめがねケース、飲み物もしまってください。</p> <p>④ 試験会場内では、すべて試験監督官の指示に従ってください。</p> <p>⑤ 試験開始および終了はこちら（試験室にある時計）の時計が基準となります。ただ今、こちらの時計は、〇〇時〇〇分です。</p> <p>※ <u>試験会場内の時計は、事前に正しい時間に合わせてください。</u> <u>会場により時計のない場合があります。</u> <u>その場合は、試験監督官の時計を基準としてください。</u></p> <p>⑥ 試験時間は90分です。試験開始後60分間は退室できません。60分経過後は退室可能となりますので、試験が終了し、退室を希望する場合は、手を挙げてお知らせください。但し、試験終了10分前は退室禁止となりますのでご注意ください。試験監督官が試験問題とマークシートを回収します。一度退出した場合は、再入室できません。無断退室や試験問題を持ち帰った場合は、採点されない場合がありますので、注意してください。</p> <p>⑦ 試験中に質問がある場合は、手を挙げて試験監督官にお知らせください。</p> <p>⑧ それでは、これから試験問題とマークシートを配付します。試験問題は、試験監督官の指示があるまで開封しないでください。また、マークシートへは合図があるまでは記載しないでください。申し込んだ級の試験問題とマークシートであることを確認したのち、表紙に記載されている注意事項をよくお読みください。</p>
1級／3級	14:20	

試験問題・マークシートの配布

* 試験資材・マークシートは全席に配布してください
(欠席者の席にも配ってください)

* 受検者に別の級の試験問題やマークシートを配布しないようご注意ください。

4. 会場運営（試験当日）

試験問題・マークシートの配布

試験問題・マークシートの配布が終了したら……

2級／ベーシック級 10:50 1級／3級 14:20	※ 試験資材・マークシートは全席に配布してください。 (欠席者の席にも配ってください) 受検者に別の級の試験問題や マークシートを配布することが無いよう、ご注意ください。
2級／ベーシック級 10:50 1級／3級 14:20	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>アナウンス</p> <p>お手元に試験問題 1 部とマークシート 1 部がございますでしょうか？ …（全てに行き渡っている事を確認後）…</p> <p>試験開始の合図後は、マークシートと問題に受検番号・氏名等の必要事項を記載およびマークしてください。 マークシートの受検番号は、上部に数字を記載しマークしてください。 正しくマークしない場合は採点されないことがありますので、注意してください。</p> <p>※ <u>尚、サインペンやボールペン、消せるボールペン等を使用してマークした場合は、無効となり、正しく採点されませんので、絶対に使用しないでください。</u></p> <p>※ <u>試験問題には、計算問題、ケース問題など、解答に時間を要する設問があります。試験開始の合図がありましたら、問題全体に目を通し、時間配分されることをおすすめします。</u></p> <p>引き続き、試験開始時間まで、鉛筆は持たずにお待ちください。</p> </div>

試験問題10秒前

2級／ベーシック級 10:59:50 1級／3級 14:29:50	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>アナウンス</p> <p>まもなく試験開始時刻となります。</p> <p>※ <u>試験開始、10秒前に上記アナウンスをしてください。</u></p> </div>
2級／ベーシック級 11:00 1級／3級 14:30	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>アナウンス</p> <p>それでは、試験を開始します まず、試験問題のページ数と乱丁等がないかを確認してください。 氏名、受検番号なども書き忘れのないように先に記載してください。</p> <p>開始時刻を今一度確認してください。 開始の合図が遅れてしまった場合は、過不足なく受検できるように調整してください。</p> <p>* 5分以上遅れて開始した場合は、報告書に遅れた理由を記載してください。</p> <p>* 15分以上遅れて開始することになった場合は、事前に事務局に報告してください。</p> <p><u>ほかに何かトラブルがあった時は、事務局までご連絡ください。</u></p> </div>

4. 会場運営（試験当日）

遅刻者入室禁止の時刻

2級／ベーシック級 11:05	この時刻以降、遅刻者にはどんな理由があっても、入室は許可できません。
1級／3級 14:35	丁重にお断りしてください。

出欠席と着席状況を確認

2級／ベーシック級 11:05～	巡回し、卓上シールと受検票の受検番号が一致しているか、及び出欠名簿の出欠が一致しているか確認してください。
1級／3級 14:35～	なお、欠席者に配布してある試験問題とマークシートは回収しておいてください。
	※ 出欠名簿の記載に誤りがあった場合は、正しく修正してください。

出欠名簿への出席者数、欠席者数の記載

受検予定者数： _____ 名 受検者数： _____ 名 欠席者数： _____ 名

※出席人数と欠席人数は、受検予定者の人数より引かず、個別に数えてください。

※欠席者席から回収した試験問題・マークシートと出席名簿の欠席者数が一致していることを確認してください。

巡回 ※15分に一度は巡回してください。

試験開始から60分経過

2級／ベーシック級 12:00	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>アナウンス</p> <p>試験開始から60分が経ちました。残り30分です。 ただ今から、試験終了10分前まで退室を許可します。 退室を希望する方は、氏名、受検番号等に記入漏れがないかご確認の上、手を挙げて試験監督官にお知らせください。 試験監督官が試験問題およびマークシートを回収します。 無断で退室した場合は採点されませんので、着席したままお待ちください。 退室後の再入場は禁じられています。お手洗いを使用したい場合も再入室は禁じられていますので、試験を終了し、退室後に利用してください。</p> </div>
1級／3級 15:30	
	<p>退出希望者がいる場合は席まで行き、試験問題とマークシートを受け取ってください。</p> <p>試験問題およびマークシートに受検番号・氏名などの記入漏れがないか確認し、試験監督官の手元に置きます</p>

4. 会場運営（試験当日）

試験開始から80分経過

2級／ベーシック級 12:20 1級／3級 15:50	アナウンス	試験開始から80分たちました。 ただ今から試験終了まで退室禁止となります。 終了した方も、終了時間まで静かにお待ちください。

試験開始から85分経過

2級／ベーシック級 12:25 1級／3級 15:55	アナウンス	試験開始から85分たちました。残り、5分です。 試験問題およびマークシートの氏名、受検番号等に記入漏れが無いかご確認ください。

試験終了時間

2級／ベーシック級 12:30 1級／3級 16:00	アナウンス	それでは試験を終了します。 これから、試験問題およびマークシートを回収します。 指示があるまではそのままお待ちください。 追記するなどの行為があった場合は、不正行為となり、採点されませんのでご注意ください。 指示があるまでは私語をお控えいただき、席を立たないでください。

試験問題・マークシートの回収

2級／ベーシック級 12:30 1級／3級 16:00	回収は、必ず各受検者ごとに直接回り、受検番号順に回収してください（若い番号が一番上）。 違う級の受検者のマークシートが混在しないように注意してください。
	<p>※ <u>欠席者のマークシート（未使用のマークシート）は、一緒に回収せず、別にしてください。</u></p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>各級毎の出席者の試験問題、マークシートの枚数を確認してください。</p>
既に試験が終了し、途中退室した受検者分も（若い番号が上）に試験問題とマークシートを並べて下さい。	

4. 会場運営（試験当日）

確認が終わったら終了を告知

アナウンス 2級／ベーシック級 12:30 1級／3級 16:00	<p>お待たせしました。以上をもちまして、生産マイスター検定2級、ベーシック級（午後には1級、3級）の生産マイスター検定試験を終了いたします。</p> <p>試験が終了し、受検者が退室したら、確認作業を行ってください。</p> <p>≫ 確認作業の詳細は、以下「試験終了後の確認作業」を参照。</p>
---	--

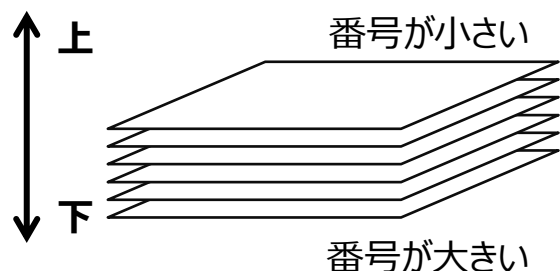
4-9 試験終了後の確認作業

各級の試験終了後、試験監督官は確認作業を行います。

1. 試験問題・マークシートの枚数を再度確認します。

試験問題とマークシートの枚数を再度確認します。出欠名簿に記入されている **出席者数**と**試験問題、マークシートの枚数が合っているか**、確認してください。
 また、試験問題、マークシートは受検番号順に並べてください。

<試験問題・マークシートの並べ方>



出席者数： **3** 名 欠席者数： **2** 名

上記のように人数を記入してください。

「試験終了報告書」（Questant）へ入力してください。

QRコードやURLは、受検票・試験資材に同梱されている送付状へ記載しております。
 また、申込完了メールにもURLを記載しておりますので、ご確認の上ご対応ください。
 当社ホームページのダウンロード一覧にもリンクされております。

<https://meister.jmam.co.jp/meister/meistertest.html>

◆入力項目

アンケート、法人コード、会社名、会場責任者氏名（漢字・カナ）、欠席者の有無、途中退席者の有無、試験の実施時間、苦情やイレギュラー対応の有無、緊急対応の有無、その他お気付きの点など

5. 返送方法

全試験終了後、返送作業を行います

5-1. 返送の準備

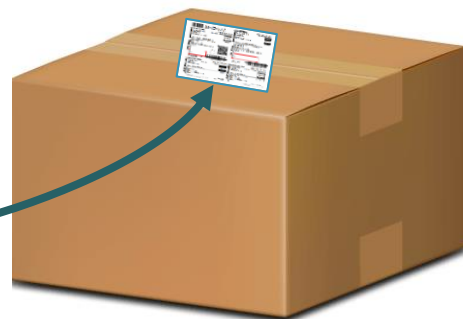
段ボール箱に詰めながら、返送用の資材をチェックしてください。

- ① WEB報告の資材チェックリスト（返送用）を開き、段ボール箱に詰めた内容と同様の報告をお願いいたします。
- ② 同梱の封筒には、記入済のマークシートと出欠名簿のみを入れます。
使用後、未使用の問題冊子およびマークシートは、別途、ビニール袋に入れるか、そのまま段ボール箱へ入れてください。
※使用済みの問題冊子も必ず、ご返却ください。
- ③ 試験監督官証は、検定毎に回収致します。
試験資材として同梱しておりますので、試験終了後は所持せず、返送用の段ボール箱へ入れて、ご返送ください。

5-2. 返送用伝票

- ① 試験資材の中に、当社事務局（分室）の住所が印字された**返送用伝票**があります。
返送用伝票を段ボール箱に貼って、ご返送ください。
なお、伝票形式が以下の伝票と異なる場合がございますので、その旨ご了承ください。
また、以下について返送用伝票にご記入ください。

ご依頼主欄：会場の住所と氏名をご記入ください。
品名欄：『会場名』分書類」とご記入ください。



- ・試験日翌日には、ヤマト運輸に返送の手配（集荷依頼）を行ってください。
- ・コンビニエンスストアなどの取扱店で、第三者を通して返送することは禁じています。

返送先（返送用伝票に記載されている返送先の住所）

〒171-0014 東京都豊島区池袋 2-65-18 池袋WESTビル 2F
生産マイスター検定事務局（分室）宛

6. 注意事項

1. マークシート・出欠名簿回収封筒に入れてください。

各級ごとに、《試験後記入》欄へ必要事項を記入し、下記のとおり重ねて封入してください。

出欠名簿
記入済みマークシート

出欠名簿と記入済みマークシートのみ封筒へ封入！

※試験問題（使用済み/未使用）および、マークシート（未使用/欠席者分）は、「マークシート・出欠名簿は回収封筒」へ同封せずビニール袋へ入れるか、直接そのまま段ボール箱へ入れてください。

※試験監督官証も一緒に段ボール箱へ入れてご返送ください。

※ご不明な点がある場合は、返送前に事務局までご連絡ください。

第●回 生産マイスター検定
株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

ページ級	申込人数	予備	合計
検定問題	名	部	部
マークシート	名	枚	枚
出欠名簿			枚

《試験監督氏名》
(サイン)

受検者数	出席	名	欠席	名

出欠名簿
 マークシート

※ 問題、未使用のマークシートは一緒に入れないで下さい。

- 試験監督は、上記太枠の空欄に必ず必要情報をご記入下さい。
- マークシートは、受検番号順に並べ、出欠名簿の出席者と併合して下さい。

株式会社 日本能率協会マネジメントセンター (JMAM)
マイスターインキュベーションセンター 事務局 (分室)

2. 受検者の訂正はありましたか？

訂正が生じた場合のみ、受検者情報訂正用紙を返送用資材へ同梱してください。

※訂正が生じた受検者情報は、訂正用紙が同梱されていないと試験結果へ反映できませんので、最後にもう一度ご確認ください（未使用の用紙は同梱しないでください）。

※通信教育受講を申し込まれた際の氏名と受検時の氏名が異なっている場合も訂正が必要となります。合格した場合の認定証は、訂正後の氏名で発行いたします。

3. WEB報告 (Questant) の締め切りが過ぎてしまった場合は、 申込責任者様へ再報告のご案内メールをお送りいたします。 ご連絡メールが届くまで、暫くお待ちください。

法人コード（4桁＝団体会場の【9】＋数字3桁）は、**返送用伝票の「記事欄」**に印字しておりますので、早めにお控えください。

返送用伝票がお手元がない場合やご不明な場合は、必ず事務局までご連絡ください（法人コードをご案内いたします）。

※生産マイスター検定の法人コードは、検定回ごとに変更となります。

7. 運営・運用内容（第33回以降の運用・概要）

- ① 申込者一覧表をホームページ（ダウンロード一覧）よりダウンロードいただき、法人情報、申込責任者情報を入力後、申込が必要な会場の受検者情報をご入力ください。
受検票、試験資材、試験結果については、送付先を指定することができますので、必ず、項目をプルダウン（) してご選択ください。
申込者一覧表は、団体会場、公開会場、オンライン（IBT）受検の3会場分を1つのファイルに全てまとめて管理することができます。
申込者一覧表.xlsxの下線部分（ファイル名）は変更いただいてもかまいませんが、ワークシート名は変更しないでください（変更した場合、取り込みエラーとなりますので、ご注意ください）。
一度、申込を完了した申込者一覧表は、同検定回ではご使用できません。
追加、修正、削除が生じた場合は、事務局までご連絡ください。
申込者一覧表のご準備ができましたら、1つのファイルを各申込フォームへアップロードしてください。
- ② 申込フォームには、規定・注意事項、個人情報の取り扱い、誓約書への確認事項について、同意の項目がありますので、内容をお読みいただき、チェックを入れて画面をお進みください。
申込者一覧表（Excel）をアップロードし、エラーなく正常に取り込まれたら申込完了です。
エラーは赤字で表示されますので、エラー箇所正しい情報をご入力ください。
- ③ 申込を完了すると、申込責任者宛に申込完了メールが届きます。
申込完了メールには、申込された際の内容を確認できるURLを記載しておりますので、ご確認ください。
当マニュアル、WEB報告のURLも記載しております。
- ④ 受検票は、検定試験日の2週間前に申込時にご指定いただいた送付先へ発送いたします。
申込責任者、試験監督官、各担当者（スタッフ）をご指定いただいた場合は、お手元に届きましたら、受検者への配布をお願いいたします。
- ⑤ 試験資材は、検定試験日の4日～5日前に申込時にご指定いただいた送付先へ発送いたします。
送付先に変更が生じた場合は、申込締切後、1週間以内に事務局までご連絡ください。
- ⑥ 資材チェックリスト（到着確認用）のWEB報告（Questant）と資材検品が終わりましたら、段ボール箱へ【開封厳禁】シールを貼り、試験当日まで施錠できる場所に保管してください。
※不正な外部漏洩防止のため
- ⑦ 試験監督官は試験日当日、この団体運営マニュアルに沿ってご対応ください。
- ⑧ 試験終了後の返送対応を前述のとおり、ご確認の上ご対応ください。
※試験資材は、消耗品以外、全て返送対象です。
天候の影響等で資材の返送が遅れる場合は、事務局へご連絡ください。
- ⑨ 試験資材（返送用）と試験終了報告＋アンケートのWEB報告は、試験資材（到着用）同様、QuestantによるWEB報告が必須です。
報告用のURLは申込完了メール、試験資材に同梱されている送付状、当社ホームページ（ダウンロード一覧）に記載しております。
QRコードは、試験資材に同梱されている送付状へ記載しておりますので、使用可能な方法でご対応ください。

7. 運営・運用内容（第33回以降の運用・概要）

- ⑩試験結果は、試験日（検定日）より約1ヵ月後に発送いたします。
申込時にご指定いただいた送付先へ発送いたしますので、お手元に届くまで暫くお待ちください。
- ⑪請求書は、申込責任者宛に検定試験日前に当社営業担当より、メールでお送りいたします。
（検定試験日を過ぎても届かない場合は、お手数をお掛け致しますが、事務局までご連絡ください）
※お支払いは、検定試験日の翌月末日までにご対応ください。
- ⑫運営・運用内容にご不明な点がございましたら、当社事務局までご連絡ください。