



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.3)

- ・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。
各ページの修正箇所は、**水色マーカー**で記しておりますのでご確認ください。

1. 試験開始時間（午前：30分、午後：60分）早めております（P4、P12-13）
2. 試験資材：卓上シール（机上貼付）廃止（P11）
3. 法人コード：【法人コード】の確認方法（P10）

- ・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／発送元・返送先

「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、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。

※受検票・試験資材・試験結果の発送元、返送先は下記のとおり、事務局分室となります。

お問い合わせ先（窓口）

〒103-6009

東京都中央区日本橋 2-7-4 東京日本橋タワー 9階

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

電話番号 : 03-6362-4370

受付時間 : 9:00 ~ 17:00（平日および検定試験当日）

受検票、試験資材、試験結果 発送元・返送先

〒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

もくじ

■ お問い合わせ先／発送元・返送先	P 1	■ 4. 会場運営（試験当日）	P10
■ 1. 生産マイスター検定試験とは？	P 3	□ 4-1 当日スケジュール	P10
□ 生産マイスター検定の概要	P 3	□ 4-2 開場の設営方法	P11
□ 団体会場の運営体制	P 3	□ 4-3 受付の設営方法	P12
□ 1-1 実施概要	P 4	□ 4-4 本人確認作業	P13
■ 2. お守りいただくこと	P 5	□ 4-5 受験票について	P13
□ 2-1 受検者の平等性の確保	P 5	□ 4-6 出欠名簿の取り扱い方法	P14
□ 2-2 守秘義務の摘要	P 5	□ 4-7 受検者情報訂正用紙について	P15
□ 2-3 報告書について	P 5	□ 4-8 試験の流れ	P16～P18
□ 2-4 団体会場受検実施規定の順守	P 6	□ 4-9 試験終了後の確認作業	P19
■ 3. 申込責任者・試験監督官業務	P 7	□ 4-10 試験終了後のweb報告	P19
□ 3-1 試験運営スケジュール	P 7	■ 5. 返送方法	P20
□ 3-2 試験資材の確認	P 8	□ 5-1 返送の準備	P20
□ 3-3 試験資材一覧	P 9	□ 5-2 返送用伝票	P20
		■ 6. 注意事項	P21
		■ 7. 運営・運用内容	P21

上記の□は、マニュアルを印刷した際に確認用の✓項目としてご利用ください。

また、PDFファイルでは大項目（）をクリックすることで、該当ページが開きます。

各ページ右上のJMAMロゴ  をクリックすると、このページ【もくじ】に戻ります。

1. 生産マイスター検定試験とは？

生産マイスター検定の概要

生産マイスター検定は新人・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)
計画から革新まで総合的な工程管理力を習得						
1 級	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と投資決定	生産管理戦略	安全衛生マネジメント	戦略的環境管理
生産に関する専門知識と部下指導を習得						
2 級	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
仕事の標準化とそれを守る管理を習得						
3 級	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
ものづくりの基本姿勢、生産・改善活動の基本知識を習得						
ベーシック級	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

団体会場の運営体制

※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。

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
9 : 40 / 開始時間	12 : 50 / 開始時間
10 : 20 / 注意事項説明 開始	13 : 20 / 注意事項説明 開始
10 : 30 / 試験開始	13 : 30 / 試験開始
12 : 00 / 試験終了	15 : 00 / 試験終了

※生産マイスター検定は上記時間のとおり、検定開始時刻を変更させていただきました。
午前の部は30分、午後の部は60分早めております。

※試験開始後（2級・ベーシック級 = 10:35 / 1級・3級 = 13:35）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るなど時間調整し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いたします。

（申込方法等の変更については、申込方法のご案内、メルマガ、ホームページ等のご案内いたします）

※試験資材の到着確認および返送報告と試験終了報告 + アンケートは、webフォームからの報告です。
（各期日までにご報告ください）。

期日に間に合わなかった場合は、事務局より確認のご連絡をいたしますので、お待ちください。

※各期日は、ホームページの[関連資料一覧](#)より各Web報告のリンクをクリックの上、ご確認ください。

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も記載しています。

尚、受検票と試験資材に同梱している送付状には、二次元コードも記載しております。

- 締切**
- * 試験資材（到着確認用）：資材到着後3営業日（予備1日）
 - * 試験資材（返信用）：検定試験日当日を含む、4営業日（予備1日）
 - * 試験終了報告 + アンケート：検定試験日当日を含む、7営業日（予備1日）

※上記報告は、原則、各会場（各拠点）単位でのご報告をお願いしております。

責任者がまとめてご報告する場合は、各会場の法人コードを入力してください。

※事務局への試験終了報告メールは不要です。

※試験資材（段ボール）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のご入力をお願いいたします。

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もありますので、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、申込責任者または会場ご担当者は、運営の際に発生した全ての事柄について、[事務局](#)へ報告してください。

「試験資材（到着確認用/返送用）」および「試験終了報告書＋アンケート」フォームへご入力ください。

※報告締切は、Questatの各URLより期日をご確認ください。

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（変更）

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】（30分早めております）

9：50／開場時間

10：20～10：30／注意事項説明

10：30～12：00／試験時間（90分）

【1級・3級】（60分早めております）

12：50／開場時間

13：20～13：30／注意事項説明

13：30～15：00／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. 試験資材の受取と保管、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材は、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。

※3月開催時は、任意開催初日より2営業日前の午前着。

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。

資材内容を確認後、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のないようご注意ください。

6. 試験問題取扱いに関する禁止事項

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、試験途中でも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 + アンケートを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（TEL.03-6362-4370 / mail : meister@jmam.co.jp）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
お申込み後 ～試験前日 マニュアル参照	【申込責任者および試験監督官（または会場責任者・ご担当者）】 ■ 団体会場運営マニュアル（改訂版）ver.3の確認 ・ 本マニュアル（団体会場運営マニュアル（改訂版）ver.3を熟読し、業務内容を確認してください。 ・ 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、お問い合わせください。 E-mail : meister@jmam.co.jp 電話番号 : 03-632-4370 電話受付時間 : 平日 9:00 ～ 17:00（土日・祝日を除く） ・ 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をコピーしていただき、試験監督官、会場責任者やご担当者にもお渡し下さい。 試験監督官または会場責任者・ご担当者は、当マニュアルの内容をご確認ください。
試験資材到着日 ※試験日の5日前に 試験資材到着 (午前着指定)	【申込責任者または、試験監督】 ■ 試験資材の確認、到着連絡 ・ 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へ試験資材一式を発送いたします（申込責任者や試験監督官、会場責任者またはご担当者宛）。 * 試験資材受取後、試験資材（到着確認用）のweb報告をお願いいたします。 報告期間：試験資材到着後、3営業日＋予備日1日（5営業日以降アクセス不可） ※ 試験資材には、試験資材（到着確認用・返送用）チェックリスト、試験終了報告書＋アンケート、受検者情報訂正用紙は同梱されておりません。 * ホームページの関連資料一覧よりダウンロードの上ご対応いただくか、または試験資材に同梱しております送付状をご覧ください、3枚目に記載の二次元コードまたはURLより、ご対応ください。 関連資料一覧 : https://meister.jmam.co.jp/meister/meistertest.html#m02
試験当日	【試験監督官】 ■ 会場運営、試験資材返却 本マニュアル（P10～P20）に則り、業務を行ってください（ご不明点は、事務局までご連絡ください）。 ■ 試験終了後は、必ずweb報告を行ってください。 * 試験終了報告書＋アンケート（締切）：試験日から6営業日以内（翌週月曜日17時まで） * 試験資材（返送用）締切：試験日当日～5営業日以内（金曜日まで） 上記web報告は、締切後のアクセスができなくなりますので、ご注意ください。 ■ 試験資材（ダンボール）は、検定試験日翌日より2営業日以内（火曜まで）に発送手配をお願いいたします。 返送用送り状No.にて確認を行っておりますので、発送が遅れている場合は申込責任者へご連絡いたします。 発送が遅れると情報漏洩のリスクが高くなりますので、ご注意ください。

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：検定試験日 5営業日前（月曜日が祝日の場合、火曜日）の午前着指定にて発送。

※交通事情により、遅れる場合がございます。

※3月検定時は、任意開催日の2営業日前（午前着）となります。

試験資材到着後、資材の到着確認についてweb報告（Questant）をお願いいたします。

Web報告URL：申込責任者への「申込完了メール」、ホームページの関係資料一覧、受検票、試験
資材の送付状に記載（試験資材：到着確認用／返送用、試験終了報告＋アンケート分）。

※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 (午前着) 中身を確認後、ダンボールへ開封厳禁シールを貼り、施設場所へ保管 ※月曜日が祝日の場合は、火曜日着	15日	16日	17日	18日	19日
	web報告期間 到着確認用(資材到着日+4日間)					
					17:00締切	
20日 検定試験日	21日 試験資材(ダンボール)返送: 検定試験日翌日より2営業日以内	22日	23日	24日	25日	26日
	中身を確認後、ダンボールへ開封厳禁シールを貼り、施設場所へ保管					
	web報告期間 返送用(検定試験日+5日間)					
					17:00締切	
	web報告期間 試験終了報告書+アンケート(検定試験日+6日間)					
27日	28日	29日	30日	31日		
	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・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（TEL.03-6362-4370）ください。

試験資材は中身を確認した後は、試験問題の外部漏洩防止のため、ダンボール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 試験資材一覧

1. 下記 ①～⑤の資材が入っているので、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



各級・各会場ごと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、資材へ同梱して下さい。
未使用分はビニール袋に入れて下さい。

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。記事欄に法人コード(4桁)が印字されています(仕様が異なる場合があります)。

送付数／会場規模による

2. 下記 ⑥～⑨の資材が入っているか、確認してください。

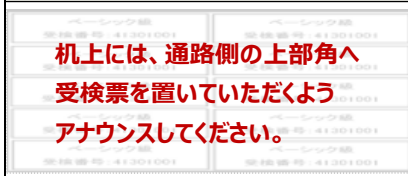
⑥ 受検票予備



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。

送付数／3部

~~⑦ 卓上シール（机上添付）~~



机上には、通路側の上部角へ受検票を置いていただくようアナウンスしてください。
机上添付用の受検番号シールは廃止いたしました。

~~送付数／1セット~~

⑧ 試験監督官証



試験当日は、こちらを首から提げて業務に当たってください

送付数／会場規模に適した数

⑨ 開封厳禁シール



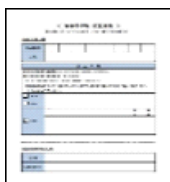
不正な外部漏洩を防止するため、試験資材検品後は、ダンボールに指定シール【開封厳禁】を貼って封印してください。

送付数／会場規模に適した数

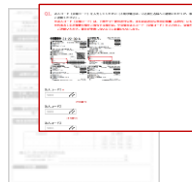
開封厳禁 開封厳禁

★ 紙面 ▶ web形式に変更となった書類

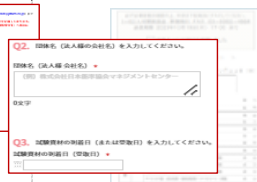
受検者情報訂正用紙
※ダウンロードへ変更



試験終了報告書
※WEB報告に変更



試験資材（到着・返送）
※WEB報告に変更



※「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。

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、12:50頃までに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。
- 試験資材（返送用）、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。
※何れも未報告の場合は、申込責任者へご連絡いたします。

開始時刻が変更となっておりますので、ご確認ください。

2級／ベーシック級 : 11:00～▶10:30～ 30分早めております。

1級／3級 : 14:30～▶13:30～ 60分早めております。

詳細は以下の一覧をご確認ください。①～④と⑩～⑬は目安です。⑤～⑨と⑭～⑱は遵守してください。

時刻		事項	試験監督官の業務	参照 ページ
2級 ベーシック級	1級／3級			
① 9:00～	⑩ 12:00～	会場設営開始	* 資材を試験会場へ搬入／試験会場の設営	P11
② 9:20～	⑪ 12:20～	受付設営開始	* 受付（開場10分前には、準備を終わらせてください）	P12
③ 9:50～	⑫ 12:50～	開場 受検者受付	* 受検票確認（忘れた方へは予備の受検票で対応）	P13
④ 10:20～	⑬ 13:20～	注意事項説明開始 注意事項の読み上げ 試験問題・マークシート配布	※ 当マニュアル「試験の流れ」参照	P16
⑤ 10:30～	⑭ 13:30～	試験開始 開場内の監視	■ 時間遵守 ※ 15分に1回は巡回してください。	P17
⑥ ～10:35	⑮ ～13:35	入室禁止	* 午前は10:35以降 * 午後は13:35以降 ※ 遅刻された受検者には、丁寧にお断りしてください。	P17
⑦ 11:30～	⑯ 14:30～	途中退室許可案内	* 途中退室者の試験問題・マークシート回収（再入室不可） 終了時間10分前からは退室不可	P18
⑧ 12:00～	⑰ 15:00～	試験問題・マークシート回収 卓上シール廃止	* マークシートの整理、枚数の確認 * ホワイトボード（黒板）の板書内容を書き換えて休憩	P18 P13
⑨ 午前終了	⑱ 午後終了	業務終了・試験資材返送 ▶web報告	* 試験資材（返送用） * 試験終了報告＋アンケート	P19 P20

※ 各試験終了後に試験資材返送および試験終了報告＋アンケートのweb報告を実施してください。

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、廃止いたしました。

- 受検票を通路側の上に置き、出席名簿との照合をお願いいたします。

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 >

* 30分早めております。

注意事項説明／10時20分
試験開始／10時30分
入室禁止／10時35分
退出可能時刻／11時30分～11時50分
退出禁止時間／11時50分～12時00分
試験終了／12時00分

- ・一度退出した場合は再入室できません。
- ・受検票は、机上（通路側上部）に置いてください。

< 1級／3級 試験 >

* 60分早めております。

注意事項説明／13時20分
試験開始／13時30分
入室禁止／13時35分
退出可能時刻／14時30分～14時50分
退出禁止時間／14時50分～15時00分
試験終了／15時00分

- ・一度退出した場合は再入室できません。
- ・受検票は、机上（通路側上部）に置いてください。

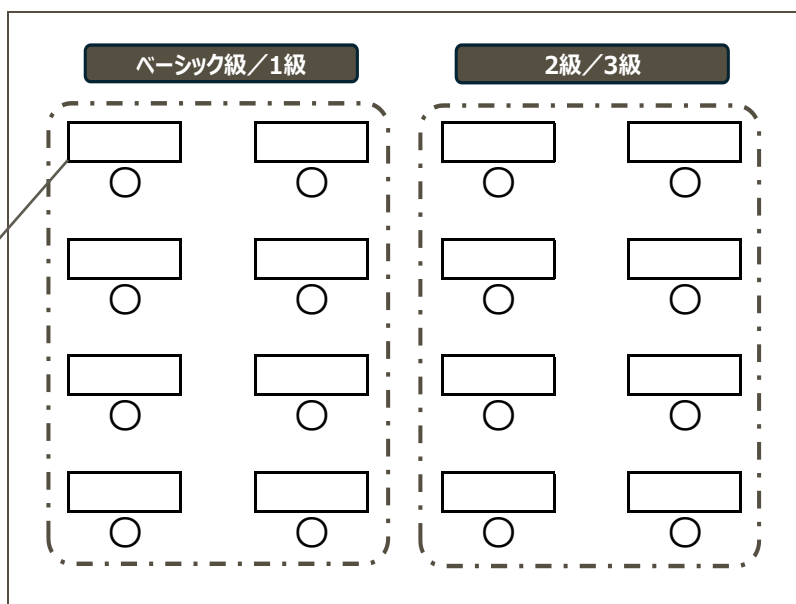
4. ひとつの教室で、複数級の実施をする場合の注意

級ごとに座席を分けて、試験問題、マークシート（色が違います）の誤配がないよう注意してください。

■ 午前：ベーシック級、2級

■ 午後：1級、3級

卓上シールは廃止しておりますので
席順については、社内での取り決めを
お願いいたします。



4. 会場運営（試験当日）

受付の設営を行ってください。

4-3 受付設営方法

自社以外の会場で試験を行う場合は、速やかにご案内ができるようにお手洗いや喫煙所など各場所の確認をお願いいたします。

また、いざ！という時のために必ず事前に避難経路や非常口の確認をしてください。

※受検者が、下記事項に該当する場合は、受検をお控えください。

- ・ 37.5℃以上の発熱がある方
- ・ 37.5℃未満であっても…喉の痛み、咳・頭痛・倦怠感[だるさ]・味覚障害等の症状がある方

1. 受付を設置



2. 受付に必要な書類を用意

■ 出欠名簿

第〇〇回 生産マイスター検定 出欠名簿 (yyyy/mm/dd)				
会場コード			会場名	
1302			株式会社 日本能率協会マネジメントセンター	
試験級		ベーシック級	試験時間 (会場時間) 10:30～12:00 (会場 9:50)	試験時間 (会場時間) 13:30～15:00 (会場 12:50)

※赤ペンでご記入ください。 ※午後の部も受検がある場合は記載あり

受検予定者数: 1 名 席者数: 〃 欠席者数: 〃 名

※【本簿】 本人確認書類を確認し、確認できなかった場合は、“未”を〇で囲んでください。
 訂正の際は、二重線で消してから“済”と記入してください。

※【学生】 学生証明書類を確認し、✓を記入してください。訂正の際は、二重線で消してから“済”と記入してください。

※【出欠】 欠席の場合は、“欠”を〇で囲んでください。訂正の際は、二重線で消してから“出席”と記入してください。

本簿	学生	出席	出欠	受検番号	氏名
1	未	□	欠	14801001	ノウラツ イチロウ 能率 一郎
2	未	□	欠	14801002	ノウラツ ジロウ 能率 二郎
3	未	□	欠	14801003	ノウラツ キョウゴ 能率 協子
4	未	□	欠	14801004	ジシヤイ イチロウ 人材 花子
5	未	□	欠	14801005	ジシヤイ サブロウ 人材 三郎
6	未	□	欠	14801006	ジシヤイ シロウ 人材 四郎
7	未	□	欠	14801007	ノウラツ イチロウ 能率 五郎

3. 受検者情報訂正用紙

受検者情報訂正用紙を使用する場合は、ホームページ（関連資料一覧）より印刷の上、受検者に記入していただき、返送用試験資材へ同梱してください。

当社ホームページ記載の
リンク先よりダウンロード
できます。

[illegible]

■ 受検票予備

料金別納 郵便	第2回 生産マスター検定 受検番号 氏名	受験票 本受験票は試験当日持ち歩きたい <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="padding: 5px;">受験機</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> ● 持参品 ○ 本人確認書類 ○ 写真貼付用紙（A4用紙、白黒、半寸証明写真が貼付けられるもの） ○ 受取ったものもの ● 筆記用具 ○ 筆記用機器を受験会場でない方は、下記「生産マスター検定 受験要項表」までお届きください。 ● 電卓 ○ 電卓（計算機能のないもの） ○ 電卓（計算機能のあるもの） ● その他 ○ 電卓・電卓類の修理のものを使用できません。 ○ 携帯電話、スマートフォン、PDA等を持ち込むに使用することはできません。 注意事項 ● 受験票の内容を必ず確認し、申込内容と異なる場合は、速やかに下記「生産マスター検定お問合せ窓口」までお問い合わせください。 ● 本人確認書類と受験票のお名前が一致していない場合（除籍簿）には、下記「生産マスター検定お問合せ窓口」までお届きください。 ● 受付後、速急にご案内となります。試験開始時間前時まで待てるようお願いします。 ● 試験開始後の途中入場者は、できません。 ● 試験中に立ち上がる行為は厳禁（携帯電話・ペンシル）、通じばい、私事利用、電源、扇風機、ハンカチ、ティッシュのみにはなります。 ● 試験開始時間後に對しては、個人差がありますので、ご自身で調整する時間までご準備ください。 ● 試験時間は、すべて90分になります。持ち帰ることはできません。 ● 参加の成績、通知はいたします。 ● 試験当日の大規模な雨などによる、検定実施の開催の遅延、中止などについての情報は、ホームページおよび下記電話よりご確認ください。	受験機	
受験機				

一般社団法人 人材開発協会

〒105-8520
東京都港区新橋一丁目-3
汐留ビルディング5階
TEL：(03)6252-0060
URL：<http://www.hrds.or.jp/>



■ URL: <http://www.hrds.or.jp/>
 ■ 検索キーワード: <http://info.hrds.or.jp/info/>
 ■ 検索システム: 株式会社人材開発協会
 © 2015

受検者情報訂正用紙

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

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）		② 本人確認として有効とする書類		③ 2つ以上の提出で本人確認とする書類	
運転免許証	パスポート	TASPO（タスポ）	顔写真付き会員証	社員証（顔写真なし）	学生証（顔写真なし）
社員証	学生証	その他、顔写真付きの書類など		健康保険証	クレジットカード
住民基本台帳カード	マイナンバーカード			キャッシュカード	
残留カード					

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ので、申込責任者様をご指定いただいた場合は、申込責任者宛に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、ご確認の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

030-0-00007
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4-24-8 2東洋海産ビル

■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す。
■説明時間 10:50
■試験時間 11:00～12:30（90分）
■その他 JR 新橋駅 島森口 徒歩4分
都営浅草線 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、有効期限内であるもの。
・ベーシ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、人材開発協会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
- 時計
- 携帯電話、スマートフォン、タブレット、スマートウォッチ、PHSなどの通信機器を時計、電卓がわりに使用、持ち込むことはできません。

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が相違がある場合（結婚等）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。
- 試験当日開場時間までに着席できるようお越しください。
- 試験開始後の途中入場は、できません。
- 試験中に机におけるものは、受検票、鉛筆（シャープペンシル）、消しゴム、電卓、時計、ハンカチ、ティッシュのみになります。
- 試験会場の定員に対しては、種人数がありますので、ご自身で調節できる程度でご来場ください。
- 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。
- 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ませ。

このハガキは見本です。

受検票の受検番号は、各会場の出欠名簿等へ反映しております。

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（受検票は再発行しませんので、試験結果が届くまで仮の受検票を保管いただくよう、お伝えください）。

試験監督官または担当者は、「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使用となります。

受検予定者数：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／最初のページのみに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／最初のページのみに欠席者数を**赤ペン**で記入してください。

第〇〇回 生産マイスター検定 出欠名簿 (yyyy/mm/dd)

会場コード	会場名		
1302	株式会社 日本能率協会マネジメントセンター		
試験級	ベーシック級	試験時間（会場時間）	試験時間（会場時間）
		10:30～12:00 (会場 9:50)	13:30～15:00 (会場 12:50)

※赤ペンで記入ください。

※午後の部も受検がある場合は記載あり

受検予定者数： 1 名 席者数： _____ 欠席者数： _____ 名

*【本確】 本人確認書類を確認し、確認できなかった場合は、“未”を○で囲んでください。訂正の際は、二重線で消してから“済”と記入してください。

*【学生】 学生証明書類を確認し、✓を記入してください。訂正の際は、二重線で消してから“済”と記入してください。

*【出欠】 欠席の場合は、“欠”を○で囲んでください。訂正の際は、二重線で消してから“出席”と記入してください。

[a]	本確	学生	出欠	受検番号	氏名
1	未	✓	[b]	14801001	ノウリツ イチロウ 能率 一郎
2	未		欠	14801002	ノウリツ ジロウ 能率 二郎
3	未		欠	14801003	ノウリツ キョウコ 能率 協子
4	未		欠	14801004	ジンザイ ハナコ 人材 花子
5	未		出席	14801005	ジンザイ サブロウ 人材 三郎
6	未		欠	14801006	ジンザイ シロウ 人材 四郎
7	未		欠	14801007	ノウリツ ゴロウ 能率 五郎

本人確認を行います（[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（[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（欠席者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（[d]参照）。
間違えて付けた○に**赤ペン**で二重線（取消）を引き、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、同じ対応をしてください。

試験直前に受検会場が変更となった場合は、両方の受検会場にて出欠名簿に以下のとおり記載してください。

- * 変更前の受検地：出欠名簿（受検者欄）に朱書きで【受検地変更】と記載
- * 変更後の受検地：出欠名簿の欄外に朱書きで【対象者氏名／受検地変更につき追加】と記載

4. 会場運営（試験当日）

4-7 受検者情報訂正用紙について

＜見本＞

＜ 受検者情報 訂正用紙 ＞							
受検者記入欄		ここに開催回をご入力下さい。 (例) 第35回 生産マイスター 検定の場合 【35】と入力して下さい。		ここに開催日を入力して下さい。 (例) 第35回 生産マイスター 検定の場合 【7/20】と入力して下さい。		(日)	
受検番号	0	0	0	0	0	0	0
氏名	能率 協子						
訂正事項							
■ 訂正が必要な事項のチェックボックスにレ点をしてください。 ■ 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。							
☐ フリガナ							
☐ 氏名							
☒ 住所	〒 103-6009		東京		☒ 都 ☐ 道 ☐ 府 ☐ 県		
	中央区日本橋 2 - 7 - 1 東京日本橋タワー 9 階						
試験監督官記入欄							
会場名	能率 一郎						
試験監督官名	JMAM第一会議室						

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、お伝えください。

直接入力する場合は、Excelファイルを送付いただき、入力した訂正用紙を印刷して、返送用資材に同梱してください。

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『2.返送方法』参照

- ①受検者記入欄には受検番号と氏名、訂正事項を入力・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試験監督官は、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など、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願いください。

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。



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。

卓上シールは廃止いたしましたので、受検票を机上通路側（上部）に置いていただくよう、ホワイトボード（黒板）に注意事項を板書する。

開始時刻を変更しておりますので、ご確認ください。

2級・ベーシック級： 11:00～ ▶ 10:30～ 30分早めております。

1級・3級： 14:30～ ▶ 13:30～ 60分早めております。

時刻		事項	試験監督官の業務
2級 ベーシック級	1級／3級		
～ 9:50	～12:50	会場設営終了時刻 (時間は調整してください)	受検者数によっては、試験問題・マークシートの配布に時間がかかる場合があるため、時間を調整してください。 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いただいても構いませんが、試験開始時間は遵守してください。
		試験開始後は、お手洗いによる離席は認められませんので、試験開始10分前までにお手洗いをすませてください。	
		注意事項説明開始 (時間は調整してください)	下記（注意事項）を読み上げてください。
10:20	13:20	* 着席したあと、受検票を機の通路側の上部へ受検番号が見えるように置いてください。 * 受検票は、退室時にお持ち帰りください。 * 携帯電話、スマートフォン等の電子機器を身につけたままの受検は禁じられています。通信機能のある腕時計は時計や電卓として使用できませんので、電源を切ってカバンにしまってください。 - 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。 - アラーム設定をまだ解除されていない方は、直ちに解除してください。 * 机の上に置けるもの：使用できるものは、受検票、黒の鉛筆、シャープペシル、鉛筆削り、消しゴム、通信機器のない腕時計、関数計算機能がついていない電卓、メガネ、ハンカチ、ティッシュだけです。ペンケース、めがねケース、飲み物はカバンへしまってください。 * 試験会場では、すべて試験官の指示に従ってください。	
		時計（時刻）の確認・設定 (時間は調整してください)	試験会場内の時計は、正しい時間に合わせてください。 試験室により時計が設置されていない場合は、試験監督官や担当者の時計を基準としてください。

4. 会場運営（試験当日）

時刻		事項	試験監督官の業務
2級 ベーシック級	1級／3級		
10:20～	13:20～	 * 試験開始および終了はこちら（試験室に時計がある場合）の時計が基準となります。ただ今、〇〇時〇〇分です。 * 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、試験を終了して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。 - 一度退室した場合は、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、ご注意ください。 * 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。 * 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入しないでください。 - ご自身が受検する級と試験問題、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。	
		開始時刻の確認 事務局 03-6362-4370	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。 * 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。 * 15分以上遅れて開始することになった場合や何かトラブルが生じた場合は、事務局までご連絡ください。
10:29:50	13:29:50	10秒前アナウンス	試験開始、10秒前に下記アナウンスをしてください。
10:30	13:30	 * それでは試験を開始いたします。 - まず、試験問題のページ数に乱丁などがないか確認してください。次に氏名、受検番号なども書き忘れのないように先に記入して試験を始めてください。	
10:35	13:35	遅刻者入室禁止の時刻 出欠席と着席状況を確認 出欠名簿への出席者数、 欠席者数の記載 巡回	この時刻以降、遅刻者にはどのような理由があっても入室は許可できません。 丁重にお断りしてください。 巡回し、出欠名簿と受検票番号が一致しているか確認してください。 また、出欠名簿の出欠が一致しているか確認してください。 なお、欠席者に配付してある試験問題とマークシートは回収してください。 ※出欠名簿の記載に誤りがある場合は、正しく修正してください。 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。 ※15分に一度、巡回してください。

4. 会場運営（試験当日）

時刻		事項	試験監督官の業務
2級 ベーシック級	1級／3級		
11:30	14:30	アラーム 試験開始から60分経過 * 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、受検番号など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。 退室後の再入場は禁じられていますので、お手洗いを使用したい場合も再入室できません。 試験を終了し、退室後に利用してください。	
		退出希望者がいる場合	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。 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いておきます。
11:50	14:50	アラーム 試験開始から80分経過 * 試験開始から80分が経ちました。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。	
11:55	14:55	アラーム 試験開始から85分経過 * 試験開始から85分が経ちました。残り、5分です。 試験問題およびマークシートの氏名、受検番号などに記入漏れがないか確認してください。	
12:00	15:00	アラーム 試験終了時間 * 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。 * それでは、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	* 回収は直接回り、必ず各受検級ごとに回収して受検番号順に並べ直してください。 若い番号が一番上になるように整理してください。 * 違う級のマークシートが混在しないように注意してください。 * 欠席者のマークシート（未使用分）は一緒に回収せず、別にしてください。
		試験問題 上（番号が小さい） ↓ 下（番号が大きい） マークシート	
		各級ごとに出席者の試験問題、マークシートの枚数を確認してください。	
		アラーム 確認が終わったら終了を告知 * お待たせいたしました。 以上をもちまして、生産マイスター検定〇級、〇級の検定試験を終了いたしますので、ご退室ください。受検者の皆さん、お疲れ様でした。	
	確認作業	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。 確認作業の詳細は、次の【試験終了後の確認作業】を参照ください。	

4. 会場運営（試験当日）

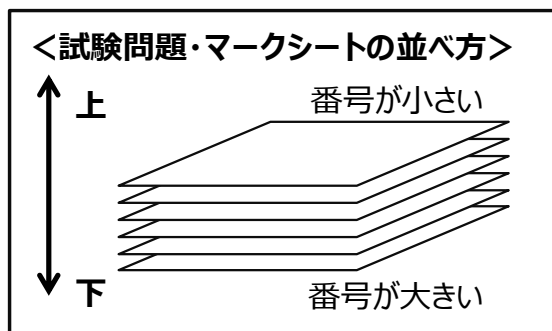
4-9 試験終了後の確認作業

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。



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。

4-10 試験終了後のweb報告

「試験終了報告書」（Questant）へ入力してください。

二次元コードやURLは、申込後に申込責任者に配信される申込完了メールに記載の確認用URLより、ご覧いただくことができます。その他、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。

当社ホームページの関連資料一覧にもリンクがありますので、ご確認ください。

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

* 試験資材（到着確認用）



* 試験資材（返送用）



* 試験終了報告 + アンケート（実施報告）



◆入力項目
アンケート、法人コード、会社名、試験監督官または会場責任者、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有無、緊急対応の有無、その他ご意見・ご要望、お気付きの点など

◆法人コード確認方法

- ①申込完了メールに記載の確認用URLをクリックして
以下画面の法人コード項目を確認。

団体会場1

法人コード	9001
法人名	株式会社 日本能率協会マネジメントセンター
事業所名（工場・支店名など）	本社

- ②宅配便 配送伝票の記事欄（赤枠）を確認。



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。

- ①WEB報告の試験資材（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。
使用済み、未使用の問題冊子、未使用のマークシートは、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、検定ごとに回収致します。
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 2-6 5-18 池袋WESTビル 2F
JMAM生産マイスター検定事務局（分室）宛



法人コード（4桁＝【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。

申込責任者様に届く申込完了メールにも確認用URLから法人コードを確認できます。

web報告期限:検定試験日＋7日間

返送用伝票がお手元ない場合やご不明な場合は、申込責任者様または事務局にご連絡ください。

※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。

WEB報告（Questant）の締め切りが過ぎてしまった場合は、事務局より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。

ご案内メールが届くまで、暫くお待ちください。

6. 注意事項

1. マークシート・出欠名簿は回収封筒に入れてください。

《試験後記入》欄に各級ごとの必要事項を記入し、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）、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」には同封せず、ビニール袋へ入れるか直接、段ボールへ入れてください。

※試験監督官証も一緒に段ボール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。

2. 受検者情報に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。

第〇〇回 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

ベシク級	申込人数	予備	合計
検定問題	名	名	名
マークシート	名	名	名
出欠名簿			

「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、上記本種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、出欠名簿の出席数と照合して下さい。

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)

7. 運営・運用内容（2025年度の運用・概要）

- ① 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。この確認画面にて【法人コード】をご覧いただくことができますので、9から始まる数字4桁をweb報告をご担当する方へ共有してください。
- 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。受検者個人宛をご指定いただいた場合は、受検者個人宛に発送いたしますが、ご住所が会社住所の場合は、一括して発送いたします。
- 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。変更が生じた際は申込締切後、1週間以内に事務局までご連絡ください。
3月検定の場合は、任意開催初日の2営業日前に到着するよう発送いたします。
- ⑥ 試験資材（到着確認用）のWEB報告（Questant）と検品が終わりましたら、段ボールへ【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 試験終了後の返送は前述のとおり、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、当社ホームページに記載の関連資料一覧をご確認ください。
二次元コードは、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。
- 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（試験結果一覧表は、申込責任者への送付となります）。
- 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）。
※請求書に記載の報告日：試験結果発送日
お支払いは、企業様により異なりますので、請求書に記載の期日までにご対応ください。