第30回

生産マイスター検定試験

団体会場運営マニュアル

・申込責任者、試験監督官、試験運営スタッフなど、試験運営に携わる方は、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廃棄してください。

HRDA 一般社団法人人材開発協会

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まして、誠にありがとうございます。
生産マイスター検定へのお問い合わせ先は、下記のとおりです。
当資料や業務の内容、当日の運営に関するご質問は、下記までお願いいたします。

人材開発協会 事務局	**E-mail：hrda@jmam.co.jp** **受付時間：平日および検定試験当日 ９：００～１７：００**

新型コロナウイルス等感染症対策ガイドライン

団体会場受検の実施については、下記「試験会場の運営方針」に沿って実施いただくようお願いいたします。なお、お申込企業にて推奨されている感染症対策については、それを優先するものとします。

試験会場の運営方針について

①試験当日、受検者自身で検温し、37.5℃以上の場合は受検を控えてください。また、37.5℃未満の場合も、受検者の平熱を超える場合、あるいは咳・のどの痛み・頭痛・倦怠感（だるさ）、味覚障害などの体調不良を感じた場合は受検を控えてください。
※欠席の場合、返金や次回以降への振り替えはできません

②試験当日、受検者に発熱や咳などの症状がみられた場合は、必要に応じて受検の自粛対応をお願いする場合があります。

③会場換気のため、音や室温の変化が生じる可能性がありますので、あらかじめご留意ください。また、室内の気温については体感に個人差がありますので、体温調節の行える服装で受検いただくようご案内ください。

④試験会場内での私語は厳禁です。

もくじ

お問い合わせ先 2ページ

新型コロナウイルス等感染症対策ガイドライン 3ページ

1.生産マイスター検定試験とは？ 5ページ

1-1 実施要項 6ページ

1-2 団体会場受検の運営体制 7ページ

2. お守りいただくこと 8ページ

2-1 受検者の平等性の確保 8ページ

2-2 守秘義務の適用 8ページ

2-3 報告について 8ページ

2-4 団体会場受検実施規定の遵守 9ページ

3. 申込責任者・試験監督官の業務 10ページ

3-1 試験運営スケジュール 10ページ

3-2 試験資材の確認 11ページ

3-3 試験資材一覧 12ページ

4. 会場運営（試験当日） 14ページ

4-1 当日スケジュール 14ページ

4-2 会場の設営方法 16ページ

4-3 受付の設営方法 17ページ

4-4 本人確認作業 18ページ

4-5 出欠名簿の取り扱い方法 19ページ

4-6 出欠名簿の記載内容の修正方法 20ページ

4-7 受検票記載内容の訂正方法 21ページ

4-8 受検票について 22ページ

4-9 受検票が無い方への対応方法 23ページ

4-10 試験の流れ 24ページ

4-11 試験終了後の確認作業について 31ページ

5. 返送方法 32ページ

6. 運営報告 34ページ

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な知識、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。

対象	役割 (Role)	品質 (Quality)	コスト (Cost)	納期 (Delivery)	安全 (Safety) 環境 (Environment)
生産マイスター検定 1級 工場の課長・部長などの管理者層	マネジメントマインド：工場管理に関する専門的能力を身につけ、計画の立案から総合的な管理業務及び革新を遂行できる				
	マネジメントの基本理念	企業経営と品質	工場業績と原価管理	生産管理の今後の課題と安全・環境マネジメント	
生産マイスター検定 2級 班長・工長・係長などの第一線監督者	システムマインド：生産・製造に関する専門的な知識を身につけ、部下指導ができ、"システムマインド"による業務遂行ができる				
	第一線監督者の現場管理	品質管理と不良低減の進め方	製造原価管理とコストダウン	生産管理の改革と職場の安全衛生・環境管理	
生産マイスター検定 3級 小集団活動などのグループリーダー層	スタンダードマインド：生産に従事するために必須の基礎知識や技能を身につけ、生産基準を守り、かつ向上させることができる				
	生産部門におけるリーダーの役割	品質意識の向上と不良低減の方法	製造原価の成り立ちとその低減方法	リーダーのための生産管理・安全管理	
生産マイスター検定 ベーシック級 入社3年目までの生産・製造担当者、メーカーへの就職を目指す学生など	ベーシック(ロス)マインド：企業の生産活動と自分の仕事の関連を理解でき、身の回りのロス(ムダ)を認識し、改善していく着眼点を持つことができる				
	生産部門の役割	不良品を作らないために	コストマインド	職場の納期管理と安全管理	

1-1　実 施 要 項

検定実施日・実施時間

2024年 1月21日(日)

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

※試験開始後(11:05／14:35)以降の入室(受検)は許可できません。

※開場時間、注意事項説明の開始時間は、受検者数や、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。
ただし、試験開始時間は厳守してください。

※試験終了後、報告書の記入、試験資材の返送を行ってください。
※試験終了後～試験翌日12時までの間に、事務局にメールにて終了報告を行ってください。

●メールアドレス ： hrda@jmam.co.jp

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以下のとおりです。
各業務内容の詳細は、該当ページをご確認ください。

	申込責任者	試験監督官（※）
1月15日 （月）AM	**■試験資材の受け取り、内容物確認**　→P11～13 **■事務局への到着連絡（到着確認用資材チェックリストをファックス又はメールする）** →P11 **■試験資材の施錠保管（開封厳禁シールの添付）** →P9、13	**■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します。 →P14～34
試験当日	**■試験資材の試験監督官への受け渡し** →P12～14	**■会場の設営** →P16～17 **■受検者本人確認** →P18～23 **■試験進行** →P14～15、24～34 **■試験問題の配布と回収** →P25～26、P29～32 **■会場の撤収作業** **■試験資材の返送** →P31～34 **■試験終了メールの送信** →P10、P34

※試験監督官は、1教室につき、1名以上を配置してください。
　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
　複数の会場で、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。

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、本マニュアルにそった運営をお願い致します。
なお、ご不明な点につきましては、人材開発協会 事務局までご連絡ください。

2-2　守秘義務の適用

試験運営業務に対する
全ての情報（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、十分に留意してください。

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

2-3　報告について

試験監督官は、運営の際に起きたこと全て、人材開発協会 事務局まで報告していただきます。
受検者、環境に関することは、すべて報告書に記載をしてください。

2-4　団体会場受検実施規定の遵守

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

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をさせてください。

【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名以上を配置してください。
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、申込責任者宛に検定日直前の水曜日までに到着するよう、発送手配をいたします。
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、速やかに事務局までご連絡ください。
また、不足がなかった場合も、事務局まで到着のご連絡を入れてください。
確認後、鍵のかかる場所で、当日まで厳重に保管をしてください。
【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、検定当日、または翌日の午前中までにご返送ください。
試験問題、解答用紙は、使用、未使用関係なく全数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、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、問題集などの閲覧をする行為
・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、報告書にて事務局までご報告ください。

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に速やかに避難させた後、当協会事務局に問い合わせ、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、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。（別紙：「団体会場受検における新型コロナウイルス感染症への対応について」もあわせて確認・実施してください。）

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．誓約書の提出
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
お申込後 ～試験当日	**【申込責任者および試験監督官】** **■団体会場運営マニュアルの確認** ・本マニュアル（団体会場運営マニュアル）を熟読し、業務内容を確認してください。 ・マニュアルの内容や試験運営手順などに疑問・不明な点がある場合は、検定試験日1週間前までに、人材開発協会 事務局までお問い合わせください。 人材開発協会　事務局 E-mail：hrda@jmam.co.jp 電話受付時間：平日　9：00～17：00 ・試験監督官が複数名いる場合は、マニュアルをコピーし、すべての試験監督官の方がマニュアルの内容を確認してください。
1月15日（月）	**【申込責任者】** **■試験資材の確認** ・人材開発協会より、申込責任者宛に試験資材をお送りいたします。 ※内容物の確認後、事務局まで 到着確認用資材チェックリストをFAXしてください。 **11～13ページ参照**
1月21日(日) 試験当日	**【試験監督官】** **■会場運営** 当マニュアルに沿って、業務を行ってください。 何か困ったことが起きた場合は、3ページに記載されている、「試験当日のお問い合わせ」までご連絡ください。 ※試験終了後、報告書の記入、試験資材の返送を行っていただき、1月22日（月）12時までに、事務局にメールにて終了報告をしてください。 **14～15ページ参照**

3-2　試験資材の確認

下記日程で試験資材が到着します。資材の中に同梱されている「資材チェックリスト」の内容と照らし合わせて、不足がないかどうか確認を行ってください。

資材到着・確認日：２０２４年１月１５日（月）

※試験資材の受取後、すぐに内容物を確認し、事務局へ到着のご連絡をください。
内容物に不足があった場合は、その旨をお伝えください。

1.「到着確認用資材チェックリスト」に照らし合わせながら、確認を行います。

必ず必要部数を確認の上、本状を下記宛先にFAXしてください。
（一社）人材開発協会　事務局行　FAX　03－6362－4664
送信期限：2022年7月5日（火）　12:00　まで

□ 下記すべての資材を確認しました
↑空欄にチェックしてください。

＜　到着確認用資材チェックリスト　＞

第２４回　生産マイスター検定　２０２２年７月１０日（日）

団体名	株式会社人材開発
会場名	会議室

		監督官証	個	□
クリアファイル		開封厳禁シール	枚	□
		報告書	枚	□
		受験票予備	枚	□
		受検者情報訂正用紙	枚	□
		返送用資材チェックリスト	枚	□
		返送用着払い伝票	枚	□
		机上札	枚	□
ビニール袋		１級　出欠名簿・回収用封筒・マークシート・問題	式	□
		２級　出欠名簿・回収用封筒・マークシート・問題	式	□
		３級　出欠名簿・回収用封筒・マークシート・問題	式	□
		ベーシック級　出欠名簿・回収用封筒・マークシート・問題	式	□

※こちらはイメージ画像となりますので、原本を参照してください。

2.確認後、試験問題の外部漏洩防止のため、開封厳禁シールを貼り、 試験当日まで施錠管理をしてください。

3. 内容物の確認が終了しましたら、事務局まで「到着確認用資材チェックリスト」をFAXまたはPDFファイルをメールにて送信してください。

人材開発協会 事務局連絡先	FAX：03－6362-4664 Mail：hrda@jmam.co.jp

3-3　試験資材一覧

下記のとおり、試験資材をお送りいたします。
※下記はイメージ画像となりますので、原本を参照してください。

1．ビニール袋（試験問題など）下記の①～④の内容物が入っています。

①．各級試験問題

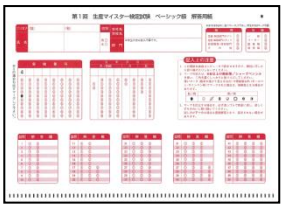
各級・各会場毎の試験問題が申込者数に予備を加えた状態で入っています。

送付数／申込者数＋予備

②．各級 マークシート

各級・各会場毎のマークシートが申込者数に予備を加えた状態で入っています。

送付数／申込者数＋予備



③．各級出欠名簿

各級・各会場毎に受付で出欠状況を確認する名簿です。
出欠状況を記入してください。
（19～20ページ参照）

送付数／各級・各会場分

④．マークシート・出欠名簿回収封筒

試験終了後に、記入済マークシートと出欠名簿のみ一緒に封入し、ご返送ください。
（32ページ参照）

送付数／各級・各会場分

2．受検者情報訂正用紙

受検票記載情報の訂正を申請する際に受検者に記入していただく用紙です。
（21ページ参照）

送付数／3枚

3．報告書

トラブルの有無に関わらず、試験終了後に記入してください。

また、受検者情報訂正用紙の発行枚数などを記載する欄もありますので、該当する場合は記載をお願いいたします。
（31ページ参照）

送付数／1枚

4．返送用着払伝票

事務局への返送用伝票です。
※仕様が異なる場合があります。
（33～34ページ参照）

送付数／会場規模による

5．受検票予備

受検票を無くした、または忘れた方に対し使用します。
（23ページ参照）

送付数／3部

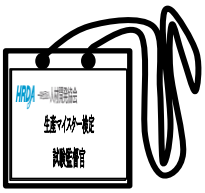
6．机上席札

机上添付用の受検番号が記載されたシールです。
（16ページ参照）

送付数／1セット

7．試験監督官証

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。

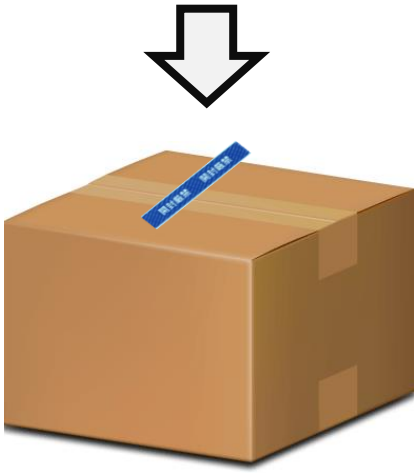


送付数／会場規模に適した数

8.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、試験資材が入ったダンボール箱を、こちらのシールで封印してください。

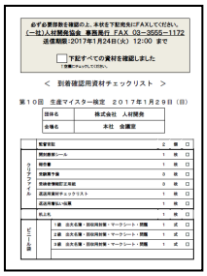
シール：



送付数／会場規模に適した数

9．到着確認用資材チェックリスト

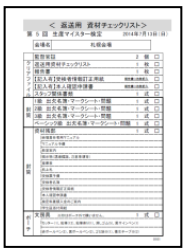
試験資材到着時に内容を確認し、受領を報告するためのチェックリストです。
（11ページ参照）



送付数／1枚

10．返送用資材チェックリスト

試験終了後に返送する資材のチェックリストです。
（32ページ参照）



送付数／1枚

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は、役割分担をお願い致します。
＊2級/ベーシック級の実施がない場合は、⑨13:50までに会場設営・受付設営を行ってください。
＊1級/3級の実施がない場合は、試験終了後、⑮、⑯の業務を行ってください。

時刻	試験監督官の業務
①09：00	**会場設営開始**
（目安）	①資材を使用会場へ搬入　　②試験会場の設営（**16ページ参照**）
②09：40	**受付設営開始**
（目安）	※早めに来ら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調整してください。（**17ページ参照**）
③10：20	**2級／ベーシック級　開場**
	①受検者受付　　②受検票が届いていない方、忘れた方への対応 （**18～23ページ参照**）
④10：50	**2級／ベーシック級　注意事項説明開始**
	①注意事項読み上げ　　（**24ページからの「試験の流れ」参照**） ②試験問題・マークシートの配布
⑤11：00	**2級／ベーシック級　試験開始**
	①試験進行　②会場内の監視　　**※15分に1回は巡回してください。**
⑥11：05	**2級／ベーシック級　途中入室禁止**
	①11:05以降の入室を丁寧にお断りしてください。
⑦12：00	**2級／ベーシック級　途中退室許可（※12:20以降は退室不可）**
	①途中退室許可の案内 ②途中退室者の試験問題・マークシートの回収（再入室はできません） **※終了時間10分前からは退室不可**　（**28ページ参照**）
⑧12：30	**2級／ベーシック級　試験終了**
	①試験問題・マークシート回収　②枚数の確認 ③確認後、解散のアナウンス　④解散後、再度枚数の確認 （**29～30ページ参照**） ⑤ホワイトボード（黒板）の板書内容を書き換え、休憩（**16ページ参照**） ⑥2級・ベーシック級の机上席札シールをはがし、（1級・3級を実施する場合は）1級・3級のものに貼り変える。

時刻	試験監督官の業務
⑨１３：５０	**1級／3級　開場**
	①受検者受付　　②受検票が届いていない方、忘れた方への対応 （18～23ページ参照）
⑩１４：２０	**1級／3級　注意事項説明開始**
	①注意事項読み上げ　　（24ページからの「試験の流れ」参照） ②試験問題・マークシートの配布
⑪１４：３０	**1級／3級　試験開始**
	①試験進行　②会場内の監視　　※15分に1回は巡回してください。
⑫１４：３５	**1級／3級　途中入室禁止**
	①14:35以降の入出を丁寧にお断りしてください。
⑬１５：３０	**1級／3級　途中退室許可（※15:50以降は退室不可）**
	①途中退室許可の案内 ②途中退室者の試験問題・マークシートの回収（再入室はできません） ※終了時間10分前からは退室不可　　（28ページ参照）
⑭１６：００	**1級／3級　試験終了**
	①試験問題・マークシートの回収　　②枚数の確認 ③確認後、解散のアナウンス　　④解散後、再度枚数の確認 （29～30ページ参照）
⑮１６：４５	**試験資材の返送**
（目安）	①試験資材の梱包・返送 （31～33ページ参照）
⑯１７：００	**業務終了**
（目安）	※報告書の記入、試験資材の返送後、10月23日（月）12時までに、事務局にメールにて終了報告。 メールアドレス：hrda@jmam.co.jp （34ページ参照）

4-2　会場の設営方法

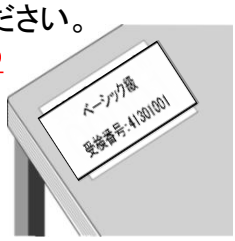
以下のように会場の設営を行ってください。

1.机の配置をする。

■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.机上席札シールは机の通路側に。

各席の通路側に受検番号順に
机上席札シールを貼ってください。
午前（2級、ベーシック級）の試験が終わったら、午後（1級、3級）のものに張り替えます。



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＞

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、机上席札の下に置いてください。

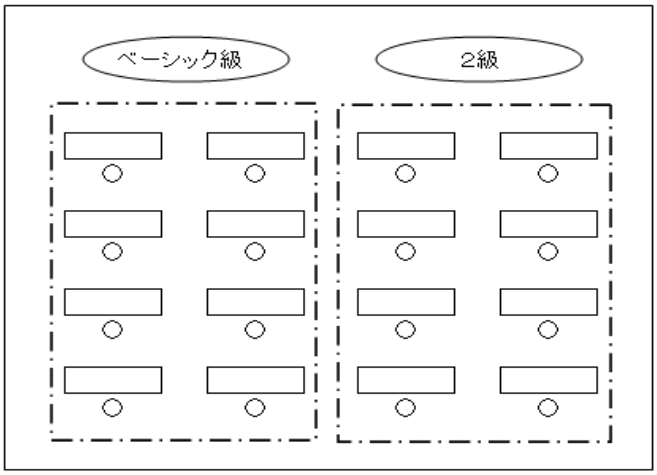
＜1級／3級　試験＞

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、机上席札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にしてください。



4-3　受付の設営方法

以下のように受付の設営を行ってください。
自社以外の会場で試験を行う場合は、速やかなご案内ができるように、お手洗いや喫煙所などの場所を確認してください。
また、いざというときのために非常口の確認もしておいてください。

※受検者が下記に該当される場合、受検はお控えくださいますようお願いいたします。
・37.5℃以上の発熱がある方
・37.5℃未満であっても咳・のどの痛み・頭痛・倦怠感（だるさ）・味覚障害などの症状がある方

1. 受付を設置する。

受検者受付を行う場所を設置します。
こちらで受検票と本人確認書類の確認をします。

2. 受付に必要な書類を用意する。

以下の書類を用意して下さい。

■出欠名簿

■受検票予備

■受検者情報訂正用紙

4-4　本人確認作業

受検者全員を対象に本人確認を行います。以下を参考にしてください。

写真付き本人確認書類による本人確認を行います。

受検者には、顔写真付の本人確認書類を持参するよう、受検票にてご案内をしています。
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通りです。

※下記書類を忘れた、持っていないという受検者がいた場合でも、試験監督官が確認できる場合は、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	
運転免許証	パスポート
顔写真付き社員証	顔写真付き学生証
住民基本台帳カード	在留カード

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	

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

※学生証は、該当する団体様のみの対応となります。

4-5　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。

見　本

第24回　生産マイスター検定　出欠名簿　（ 2022/7/10 ）　Page ： 1/1

会場コード	会場名	
9001	株式会社人材開発	
試験級	ベーシック級	試験時間(開場時間) 11:00～12:30 （開場　10:20）

※赤ペンでご記入ください。

受検予定者数：　25 名　　出席者数　：＿＿＿＿名　　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、”未確”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”有”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

＊【本確】：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】：出席は〇、欠席は✕を記入してください

	本確	学生	出欠	受検番号	氏名
1	未		欠	41302001	セイサン タロウ21 生産 太郎21
2	未		欠	41302002	セイサン タロウ22 生産 太郎22
3	未		欠	41302003	セイサン タロウ23 生産 太郎23
4	未		欠	41302004	セイサン タロウ24 生産 太郎24
5	未		欠	41302005	セイサン タロウ25 生産 太郎25
6	未		欠	41302006	セイサン タロウ26 生産 太郎26
7	未		欠	41302007	セイサン タロウ33 生産 太郎33
8	未		欠	41302008	セイサン タロウ27 生産 太郎27
9	未		欠	41302009	セイサン タロウ34 生産 太郎34
10	未		欠	41302010	セイサン タロウ35 生産 太郎35
11	未		欠	41302011	セイサン タロウ36 生産 太郎36
12	未		欠	41302012	セイサン タロウ37 生産 太郎37
13	未		欠	41302013	セイサン タロウ38 生産 太郎38
14	未		欠	41302014	セイサン タロウ39 生産 太郎39
15	未		欠	41302015	セイサン タロウ40 生産 太郎40
16	未	□	欠	41302016	セイサン タロウ1 生産 太郎1
17	未		欠	41302017	セイサン タロウ2 生産 太郎2
18	未		欠	41302018	セイサン タロウ3 生産 太郎3
19	未		欠	41302019	セイサン タロウ4 生産 太郎4
20	未		欠	41302020	セイサン タロウ5 生産 太郎5
21	未		欠	41302021	セイサン タロウ6 生産 太郎6
22	未		欠	41302022	セイサン タロウ8 生産 太郎8
23	未		欠	41302023	セイサン タロウ12 生産 太郎12
24	未		欠	41302024	セイサン タロウ13 生産 太郎13
25	未		欠	41302025	セイサン タロウ14 生産 太郎14

★・♠部分の記入例はP.20を参照

【★】部分の記入例

受検予定者数：　5　名　　出席者数　：　3　名　　欠席者数：　2　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。

【♠】部分の記入例

[a]	本確	学生	出欠	受検番号	氏名
14	未		欠	[c] 41302014	セイサン タロウ39 生産 太郎39
15	[b] ✓		欠	41302015	セイサン タロウ40 生産 太郎40
16	未	□	欠	41302016	セイサン タロウ1 生産 太郎1

※【b】の学生欄は、該当する団体様のみの使用となります。

本人確認を行います。（上図【a】参照）

本人確認書類と受検票を照合し、本人であることを確認してください。
確認できなかった場合、赤ペンで“未”を〇で囲んでください。

出欠確認を行います。（上図【c】参照）

出席　／　受検票の受検番号、氏名と照合してください（出欠名簿には記入不要です）。
欠席　／　赤ペンで“欠”を〇で囲んでください。
※欠席の場合の本人確認は、記入不要です。

4-6　出欠名簿の記載内容の修正について

間違えて、出席者なのに“欠”に〇をしてしまった場合（下図[d]参照）

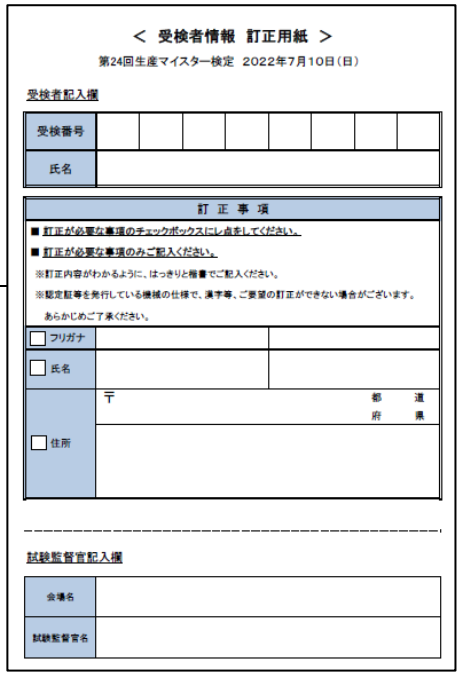
間違えて書いた〇を棒線で消し、横に“出席”と記入してください。
※本人確認や学生確認にもチェックしてしまった場合は、チェックを横線で消してください

	本確	学生	出欠	受検番号	氏名
14	未		欠	41302014	セイサン タロウ39 生産 太郎39
15	未		欠 [d] 出席	41302015	セイサン タロウ40 生産 太郎40
16	未	□	欠	41302016	セイサン タロウ1 生産 太郎1

4-7　受検票記載内容の訂正について

記載された名前の漢字違いや住所変更の申し出があった場合

受検票を見た受検者から「名前の漢字が違う」
または、「住所が違う（または変更したい）」など
の申し出がある場合があります。
受検票の記載内容を訂正したい旨の申し出が
あった場合は、「受検者情報訂正用紙」を渡し、
その場で訂正内容を記入していただき、回収します。
記入済みの「受検者情報訂正用紙」は、事務局まで
返送してください。（３２ページ「５.返送方法」参照）


＜ 受検者情報 訂正用紙 ＞
第24回生産マイスター検定 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	〒　都 道 府 県	

試験監督官記入欄

会場名	
試験監督官名	

①受検者記入欄に、受検番号と氏名、訂正事項を
　記入していただきます。**訂正事項欄は、訂正が
　必要な内容のみ**を記入していただきます。
　（該当項目にレ点をつけてもらってください。）

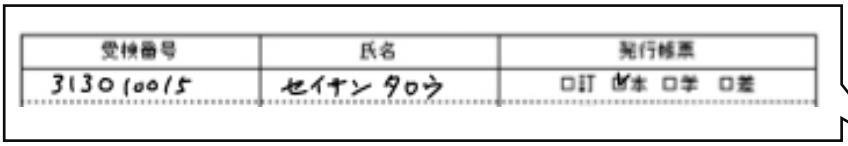
②試験監督官記入欄に、会場名と担当した試験監督
　官名を記入してください。

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

※受検票を忘れた受検者から出欠名簿と氏名（漢字／カナ）が異なると指摘された場合も
　同様に『受検者情報訂正用紙』を渡して、訂正内容を記入してもらってください。

注：氏名の漢字については、修正後の漢字が機械で使用できない文字の場合、本来の文字
　　へ変更できない場合があります。この旨を受検者の方へお伝えください。

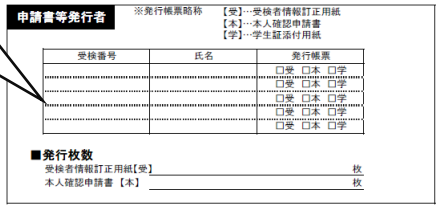
「報告書」の“申請書等発行者”に記録します。



受検番号	氏名	発行帳票
3130100015	セイサン タロウ	□訂 ☑本 □学 □差

上記の通り、必要事項を記載してください。

＜報告書＞

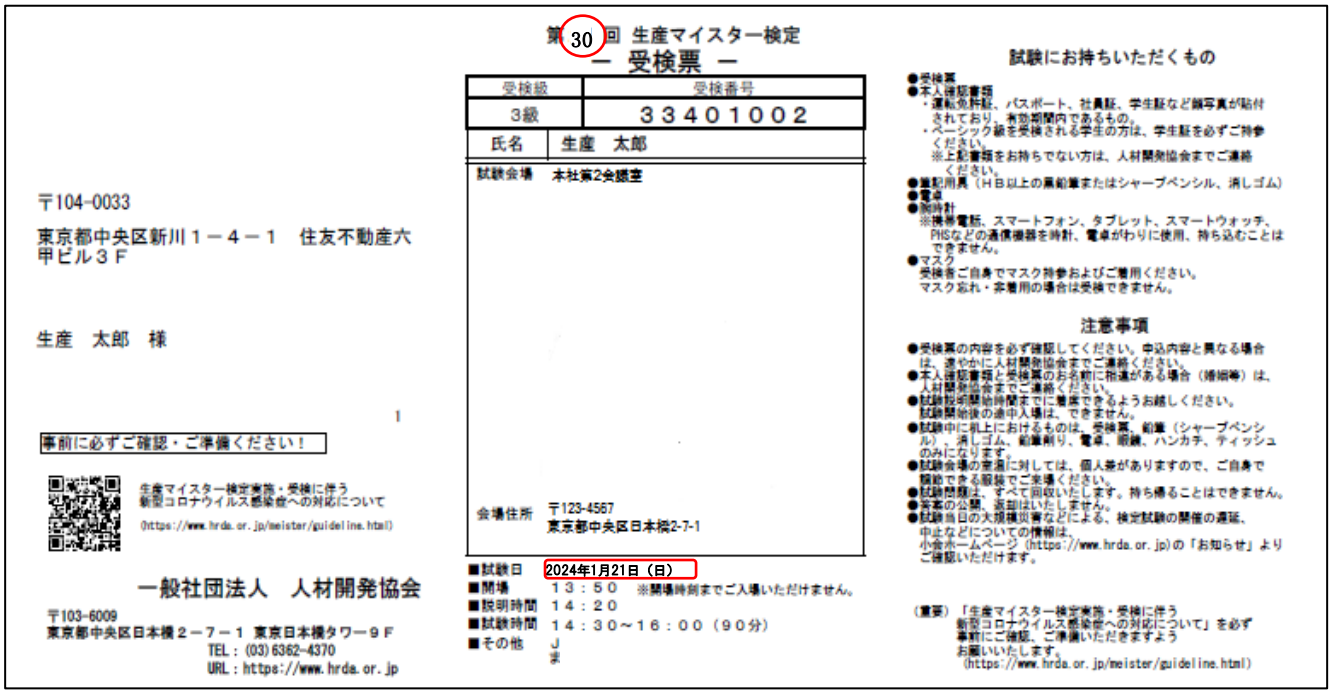

申請書等発行者　※発行帳票略称　【受】…受検者情報訂正用紙
【本】…本人確認申請書
【学】…学生証添付用紙

受検番号	氏名	発行帳票
		□受 □本 □学
		□受 □本 □学
		□受 □本 □学
		□受 □本 □学
		□受 □本 □学

■発行枚数
受検者情報訂正用紙【受】＿＿＿＿＿＿枚
本人確認申請書【本】＿＿＿＿＿＿枚

4-8　受検票について

受検者が所持する受検票の見本です。（三つ折の圧着ハガキ）
団体会場受検の場合、受検票は申込責任者宛にまとめて発送されます。
お手元に届きましたら、お早めに受検者に配布してください。



〒104-0033
東京都中央区新川１－４－１　住友不動産六甲ビル３Ｆ

生産　太郎　様

1

事前に必ずご確認・ご準備ください！

生産マイスター検定実施・受検に伴う新型コロナウイルス感染症への対応について
(https://www.hrda.or.jp/meister/guideline.html)

一般社団法人　人材開発協会
〒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://www.hrda.or.jp

第30回 生産マイスター検定
― 受検票 ―

受検級	受検番号
3級	33401002
氏名	生産　太郎

試験会場　本社第2会議室

会場住所　〒123-4567
東京都中央区日本橋2-7-1

■試験日　2024年1月21日（日）
■開場　１３：５０　※開場時刻までご入場いただけません。
■説明時間　１４：２０
■試験時間　１４：３０～１６：００（９０分）
■その他　Ｊ
ま

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。
・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
●腕時計
※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。
●マスク
受検者ご自身でマスク持参およびご着用ください。
マスク忘れ・非着用の場合は受検できません。

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、速やかに人材開発協会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、人材開発協会までご連絡ください。
●試験当日は開始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。
●試験会場の寒暖に対しては、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。
●試験問題は、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、小会ホームページ（https://www.hrda.or.jp）の「お知らせ」よりご確認いただけます。

（重要）「生産マイスター検定実施・受検に伴う新型コロナウイルス感染症への対応について」を必ず事前にご確認、ご準備いただきますようお願いいたします。
（https://www.hrda.or.jp/meister/guideline.html）

受検票の受検番号は、各会場の出欠名簿・机上席札などに受検番号として反映されています。
なお、試験当日に受検票を忘れた方には、試験監督官は次のページを参照し、仮受検票を発行してください。

4-9　受検票が無い方への対応について

試験当日、「無くしてしまった」「持ってくるのを忘れた」などの理由で、受検票を持って来られない方がいらっしゃいます。以下の方法で対応してください。

1.「受検票予備」を受検者にお渡しします。

お申込み内容通りに、氏名および受検級を受検者本人に記載していただきます。

2.「出欠名簿」から名前を探します。

「出欠名簿」から、その方の受検級・氏名・受検番号を探します。

3.「受検票予備」に受検番号を記載し、「出欠名簿」のNO.を赤で〇囲みします。

出欠名簿にて氏名および受検級が正しければ、
試験監督官が受検票予備に受検番号を記載し、受検者に渡します。
※受検番号の記載を忘れると受検者が着席できませんので、必ず記載して渡してください。

4-10　試験の流れ

以下のとおり試験を実施してください。時間厳守をお願いします。

アナウンス　となっている箇所は試験監督官の口頭説明部分です。

会場設営
- 机の配置をする
- 机上席札を貼る
- ホワイトボード（黒板）に注意事項を板書する

試験会場の開場（受付開始）

2級／ベーシック級
10:20

1級／3級
13:50

試験監督官は、この時間までに会場設営を終え、受付を開始してください。

※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ございます。
その場合は、開場時間を早め、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していただいてもかまいません。
ただし、試験開始時間は厳守してください。

アナウンス

- 試験開始後は、お手洗い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おいてください。
- 机上席札に記載されている受検級と受検番号の席に着席してください。

注意事項の説明を開始

2級／ベーシック級
10:50

3級／1級
14:20

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。

①机の上に貼られている机上席札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。
受検票は机上席札の下に置き、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。また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。

③机の上に置けるもの・使用できるものは、受検票、黒鉛筆、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（関数の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。

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。

⑤試験の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。

※ 試験会場内の時計は、事前に正しい時間にあわせておいてください。
会場によって、時計のない場合があります。その場合は、試験監督官の時計を基準としてください。

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。
ただし、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。また、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。

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。

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。

試験問題・マークシートの配布

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。

配布が終了したら・・・・

アナウンス

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）・・・
試験開始の合図後、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もしてください。
マークシート内の【階層】欄に該当するものが無い場合は、一番近い階層を選んでください。
マークする際には、『記入上の注意』をよく読み、正しく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。
また、サインペンやボールペン、消せるボールペンなど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。

試験問題には、計算問題、ケース問題など、解答に時間がかかる設問があります。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。

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。

2級/ベーシック級
10:59 50秒

1級/3級
14:29 50秒

試験開始10秒前

アナウンス

まもなく試験開始時刻となります。

試験開始の時間

2級／ベーシック級
11:00

1級／3級
14:30

アナウンス

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。

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る場合は、事前に事務局に報告してください。
それ以外に何かトラブルがあった場合は、事務局までご連絡ください。

遅刻者入室禁止の時刻

2級／ベーシック級
11:05

1級／3級
14:35

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。
丁寧にお断りしてください。

出欠席と着席状況を確認

巡回し、机上席札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。
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：	5 名	出席者数 ：	3 名	欠席者数：	2 名

※出席人数と欠席人数は、受検予定者から引いたりせず、別々に数えてください。
※欠席者席から回収した試験問題・マークシートと出欠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

1級／3級
15:30

アナウンス

試験開始から60分たちました。残りは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うえ、
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。

退出希望者の席に行き、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きます。

2級／ベーシック級
12:20

1級／3級
15:50

試験開始から80分経過

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。

2級／ベーシック級
12:25

1級／3級
15:55

試験開始から85分経過

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。

2級／ベーシック級
12:30

1級／3級
16:00

試験終了時間

アナウンス

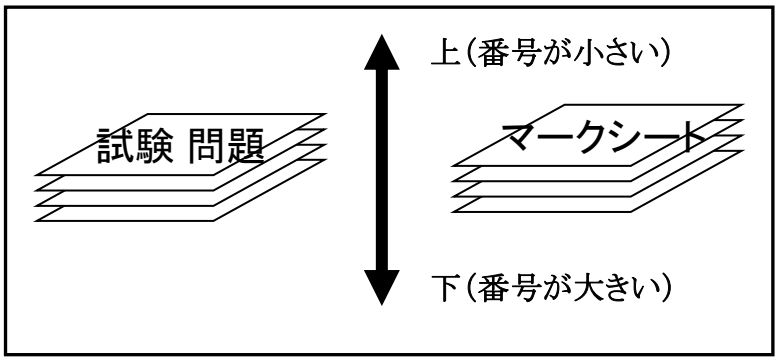
それでは試験を終了します。
これから、試験問題およびマークシートを回収します。
指示があるまではそのままお待ちください。
追記するなどの行為があった場合は、不正行為となり、採点されませんのでご注意ください。
指示があるまでは私語をお控えいただき、席をたたないでください。

試験問題・マークシートの回収

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。

欠席者の席のマークシート（未使用のマークシート）は、一緒にしないでください。

既に試験が終了し、
途中で退室した受検者分
も合わせ、受検番号順
（若い番号が上）に
試験問題とマークシートを
並べてください。



枚数の確認

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。

確認が終わったら終了を告知

アナウンス

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（午後は1級、3級）の　生産マイスター検定試験を終了します。

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31ページ「試験終了後の確認作業」を参照

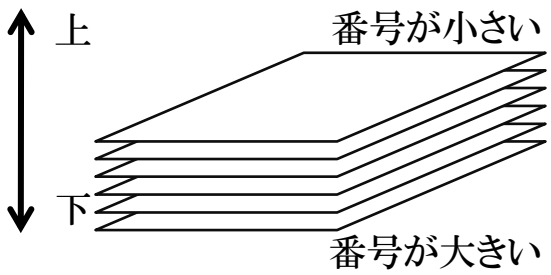
4-11　試験終了後の確認作業

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

2. 報告書の作成

下記の通り、報告書を作成してください。

試験会場（団体名）、責任者氏名をご記入ください。

各級の受検者数を記入してください。

いずれかを〇囲みしてください。

苦情、イレギュラー等の内容や対応をご記入ください。

いずれかを〇囲みしてください。

申請書等を発行した受検者を記録してください（２１ページ参照）

一般社団法人　人材開発協会　御中

第24回　第6回　生産マイスター検定試験　報告書

試験会場（団体名）：東京
会場責任者氏名：田中　一郎

各級受検者数
※出席者数は途中退出者を含む総数で記載してください。
※途中退出者数は（）内に記載してください。

教室名 ※1教室会場は合計欄のみ記載	1コマ目（午前） 2級 出(遅)	欠	ベーシック 出(遅)	欠	2コマ目（午後） 1級 出(遅)	欠	3級 出(遅)	欠
201	23 (5)	0	40 (13)	3	10 (0)	0	32 (8)	1
302	18 (3)	1	23 (13)	3	0 (0)	0	7 (1)	2
	( )		( )		( )		( )	
	( )		( )		( )		( )	
	( )		( )		( )		( )	
	( )		( )		( )		( )	
合計	47 (8)	1	66 (17)	8	10 (0)	0	39 (9)	3

試験の進行　各試験の実施時間が規定通り行われたか、該当するほうに〇をつけてください。
規定通り進行　・　時間がずれてしまった
※ずれてしまった場合は、①何級の実施時か　②前後に何分ずれたか　③原因　を【その他】欄にご記入ください。また、教室が複数ある会場は、該当する教室名もご記入ください。

苦情、またはイレギュラー　受検者様から苦情があった場合や、問題が起きた、報告すべきことなど、些細なことでも通常の流れ以外のことが起きた場合は、ご記入ください。
15:30　11301a048　わそそと　番号、剪刀が置いたままこと
→ 前後ごとに事前対応ができない言葉嗅ご迷惑いただきました。

緊急対応　警察や救急車等の対応について、該当する方に〇をつけてください。
あり　・　なし　※ありの場合は、その内容を【その他】欄にご記入ください。

申請書等発行者　※発行帳票略称　【訂]…受検者情報訂正用紙　【本]…本人確認申請書　【学]…学生証添付用紙　【差]…検定料差額入金のご案内

受検番号	氏名	発行帳票
4.1301001	ゼイサンハナコ	□訂 □本 □学 □差
2.1301002	ホイサン　ヒロシ	□訂 □本 □学 □差
3.1301003	ホイサン　ヨウコ	□訂 □本 □学 □差
3.1301004	ゼイサン　シゲタ	□訂 □本 □学 □差

■記入済み帳票返送枚数
受検者情報訂正用紙【訂]　2 枚
本人確認申請書【本]　1 枚

その他　① 1.3様　② 後に7分
③ 問題配布に時間がかかってしまった。

試験時間がずれた場合、緊急対応を行った場合は詳細を「その他」欄にご記入ください。

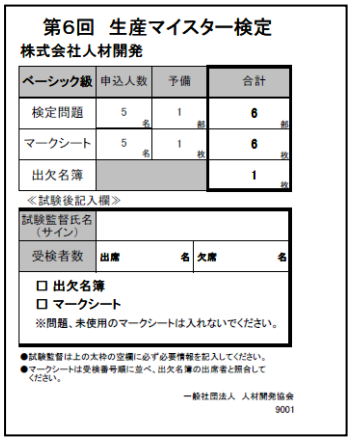
「受検者情報訂正用紙」の返送枚数を記入してください。

3. マークシート・出欠名簿回収封筒に封入します。

各級ごとに、《試験後記入》欄へ必要事項を記入し、
下記の通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入！


第6回　生産マイスター検定
株式会社人材開発

ベーシック級	申込人数	予備	合計
検定問題	5 名	1 部	6 部
マークシート	5 名	1 枚	6 枚
出欠名簿			1 枚

≪試験後記入欄≫

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入れないでください。

●試験監督は上の太枠の空欄に必ず必要情報を記入してください。
●マークシートは受検番号順に並べ、出欠名簿の出席者と照合してください。

一般社団法人　人材開発協会
9001

※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・出欠名簿回収封筒」 に入れずに、ビニール袋に入れるか、
ビニール袋がない場合はそのまま直接返信用のダンボール箱に入れてください。

5. 返送方法

全試験終了後、返送作業を行います。

1. 返送の準備

返送用資材チェックリストに従って、返送準備を行って下さい。

クリアファイルに
入れてください。

マークシート・出欠名簿用

封筒には、
記入済マークシートと
出欠名簿のみ入れて
ください。

＜返送用　資材チェックリスト＞
第 29 回　生産マイスター検定

団体名	株式会社人材開発
会場名	茅場町会場

		監督官証	2	個	□
		返送用資材チェックリスト	1	枚	□
		報告書	1	枚	□
		【記入有】受検者情報訂正用紙	報告書に枚数記入		□
封筒	出欠名簿・マークシート	1級　出欠名簿・マークシート	1	式	□
		2級　出欠名簿・マークシート	1	式	□
		3級　出欠名簿・マークシート	1	式	□
		ベーシック級　出欠名簿・マークシート	1	式	□
ビニール袋		未使用マークシート（欠席者分含む）	1	式	□
		問題（出席者分・欠席者分・未使用分）	1	式	□

9001

**※段ボール箱に入れる際、
記入済みマークシートが
折れ曲がらないよう
ご注意ください。**

2. 返送方法

①試験資材の中に、当協会の住所が印字された**返送用伝票**があります。
こちらを貼って返送してください。
なお、返送用伝票に以下の事をご記入ください。

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。

返送用伝票
※同梱されている伝票はヤマト運輸のものです。
また、上記と異なるデザインの場合があります。

※　試験資材返送に関する注意事項　※

- **試験日当日、もしくは翌日（1月22日（月））にはヤマト運輸に返送の手配を行ってください。**
- **必ずヤマト運輸の営業所に直接持ち込むか、ヤマト運輸ドライバーを呼んで返送してください。**
- **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。**

3. 返送先住所

返送用伝票に記載されている返送先の住所は、以下の通りです。

〒171－0014　東京都豊島区池袋 2-65-18　池袋WESTビル 2F

一般社団法人　人材開発協会　分室

6. 運営報告

報告書の記入、試験資材の返送後、 1月22日(月)12時までに、事務局までメールにて終了報告をしてください。

●メールアドレス：hrda@jmam.co.jp

■連絡いただく項目
①会社名
②事業所、会場名
③試験監督官名
④試験資材返却日
※ヤマト運輸営業所への持込日　または
ヤマト運輸ドライバーによる回収日をご連絡ください。

※試験当日、ご不明な点がございましたら、「人材開発協会 事務局」連絡先(2ページ参照)までご連絡ください。

試験監督官のお手元には「返送用伝票(控え)」のみが残ることになります。

・返送用伝票(控え)について

万一、試験資材が届かなかった場合に伝票番号を確認するための大事な帳票となりますので、廃棄せずに、お持ち帰りください。

返送用伝票(控え)
※上記と異なるデザインの場合があります。

・検定結果について

試験結果一覧表、検定結果通知書、認定証(合格者のみ)については、試験日から約1ヵ月後に申込責任者宛にお送りいたします。
詳細な日程につきましては、試験日翌日以降に当協会ホームページでご確認ください。