

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き①

団体受験の流れについて

検定試験に関するお問合せ窓口

一般財団法人日本ホテル教育センター内 ホテルビジネス実務検定試験本部

〒164-0003 東京都中野区東中野 3-15-14

TEL 03-3367-5663 FAX 03-3362-5940 URL <https://www.jec-jp.org/>

E-MAIL hken@jec-jp.org

実施スケジュール

2018年10月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2018年11月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2018年12月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- 10月 1日(月)：検定本部への団体受験申込 受付開始 (10月22日まで)
- 10月__日(__)まで：各施設での申込締切日 **(貴団体の決定してください)**
- 10月22日(月)：検定本部への団体受験申込 受付期限・受験料 納付期限
- 11月15日(木)：「試験資材」到着 (試験問題など。『受領確認書』を検定本部までFAXにて送信してください)
- 11月21日(水)：検定試験前日 (実施についての注意事項を検定本部よりFAXにて送信します)
- 11月22日(木)：検定試験日 (答案用紙を当日中に返送してください)
- 12月 3日(月)：午前10時に結果発表 (ホームページ上にて受験番号のみ)
※web申込みの団体にはメール送信
- 12月10日(月)：「結果資材」発送 (成績通知表・認定書・認定証明書・解答など)

1. 検定告知について

- (1) 貴団体に、学生や社員の方へH検の実施告知をお願いします (手引き①～④と同封の『検定ポスター』『受験案内』等をご利用ください)。
- (2) **貴団体内の申込締切日を決定してください → __月__日(__)**
検定本部への団体受験申込 受付期限が10月22日(月)必着ですので、10月17日(水)を目安に設定してください。
- (3) 『検定ポスター』の「申込締切日」「会場コード」「試験会場」に必要事項を記入してご利用ください。
「申込締切日」は(2)で決めた日を、「会場コード」は『会場認定証』に記載されている5桁の数字をご記入ください。

ベーシックレベル／マネジメントレベル			
第1回	申込締切日	10月17日	試験日 11月22日
第2回	申込締切日	月 日	試験日 3月2日
<small>※第2回は、マネジメントレベルを実施いたしません。</small>			
会場コード (例)99999			
試験会場 (例)日本ホテル教育センター			

(4) H 検実施を告知してください。

『検定ポスター』を掲示し、受験希望者には『受験案内』『受験願書』を配布してください。

【注】web 申込の場合、『受験願書』の配布・受け取りは不要です。

2. 貴団体での申込受付について

(1) 『受験願書』と受験料を受験希望者からお受け取りください。

(2) 『受験願書控兼領収証』を受験希望者へお渡しください。

※詳細は、手引き③「受験願書の記入について」をご参照ください。

【注】web 申込の場合、『受験願書』の配布・受け取りは不要です。

3. 検定本部への団体受験申込について（10月22日必着）

(1) 『受験願書』『団体申込書』を10月22日（月）までに送付してください。

(2) 受験料を10月22日（月）までに納付してください。

※詳細は、手引き④「検定本部への団体受験申込みについて」をご参照ください。

【注】web 申込の場合、『団体申込書』『受験願書』のご提出は不要です。

4. 「試験資材」について（11月15日到着）

(1) 納品内容を確認し、『受領確認書』に必要事項を記入の上、検定本部まで FAX にて送信してください。

(2) 試験問題は、試験実施まで漏洩のないよう、鍵のかかるキャビネット等で保管してください。

(3) 試験日前日に、検定本部から貴団体（各施設）へ、試験実施にあたっての連絡事項を FAX にて送信します。実施責任者は必ず内容を確認し、各スタッフ（試験監督者等）へお伝えください。

※詳細は、手引き⑤「納品内容について」をご参照ください。

5. 試験実施について（11月22日）

検定試験の進行は、特に手引き⑦「検定試験の進行について」記載の「進行表」の通り実施してください。

6. 答案用紙（マークシート）等の返送について（11月22日）

必ず試験実施当日中に、『答案用紙（マークシート）』『実施報告書』等指定書類を H 検事務センターまでお送りください。

※詳細は、手引き⑧「答案返送～結果発表について」をご参照ください。

7. 結果発表・「結果資材」について

- (1) 12月3日(月)午前10時より、ホテルビジネス実務検定試験（H検）の公式ホームページにて認定者の受験番号を発表します。
- (2) 「結果資材」（通知表・認定書・認定証明書等）は、12月10日(月)に貴団体（各施設）へ発送します。

※詳細は、手引き⑧「答案返送～結果発表について」をご参照ください。

手引きについて

H検団体受験の実施に関する手引きは下記の8種類あります。

	種 類	備 考
①	団体受験の流れについて	9月中旬に 「申込資材」と共に郵送します。 ※『団体受験予定申請書』提出済みの団体に対して
②	実施責任者・試験監督者の役割について	
③	受験願書の記入について	
④	検定本部への団体受験申込について	
⑤	納品内容について	11月中旬に 「試験資材」と共に郵送します。 ※団体受験お申込み済の団体に対して
⑥	会場設営・受付・誘導について	
⑦	検定試験の進行について	
⑧	答案返送～結果発表について	

■手引き①～⑧はホームページにも掲載します。

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き②

実施責任者・試験監督者の役割について

検定試験に関するお問合せ窓口

一般財団法人日本ホテル教育センター内 ホテルビジネス実務検定試験本部

〒164-0003 東京都中野区東中野 3-15-14

TEL 03-3367-5663 FAX 03-3362-5940 URL <https://www.jec-jp.org/>

E-MAIL hken@jec-jp.org

1. 実施責任者の役割

団体受験申込みに先立ち、貴団体内で実施責任者を1名選定してください。

※受験者が実施責任者になることは出来ません。

実施責任者は、検定試験を実施する上でのすべての管理責任者です。検定試験をスムーズに運営するための舵取り役であり、情報（試験問題や個人情報）の漏洩や不正行為を起ささないための監督者です。また、検定本部と現場スタッフ（受付や試験監督者）を結ぶという重要な役割も担っています。

実施責任者の具体的な役割には、以下のようなものがあります。

1	試験監督者の任命・管理	試験会場（教室）ごとに1名以上の試験監督者を配置してください。なお、実施責任者は、全ての教室において検定試験が円滑に進行するように目を配ってください。
2	検定本部との連絡窓口	検定本部から各施設への連絡がある場合は、実施責任者へ連絡をします。
3	『受領確認書』の送信	「試験資材」が到着しましたら、すぐに開封して納品内容を確認し、『受領確認書』を検定本部へFAX送信してください。
4	試験問題の管理・保管	試験実施まで鍵のかかるキャビネット等で保管してください。
5	書類への記入	試験終了後、『実施報告書』や『受験者名簿』等の書類に必要事項を正確に記入してください。
6	答案用紙（マークシート）の返送	■ 答案用紙（マークシート）の枚数を確認し、必要書類とともに梱包・返送してください。 ■ 答案用紙（マークシート）は必ず試験実施当日中に発送してください。
7	結果発表	■ 12月3日(月)午前10時にH検ホームページにて認定者の受験番号を発表します。 ■ 認定書や試験結果報告書などの「結果資材」は12月10日(月)に実施責任者に向けて発送します。
8	個人情報の管理	『受験願書（控え）』や『受験票』『試験結果報告書（成績一覧表）』などの個人情報は実施責任者の管理の下に半年間の保管をお願いします。また、他のスタッフに対して個人情報保護についての意識づけをお願いします。

2. 試験監督者の役割

試験監督者は実施責任者の指示や手引きに従い、試験会場（教室）において実際に検定試験を進行します。また、他のスタッフとともに、会場設営など種々の検定業務を担当します。

試験監督者の具体的な役割には、以下のようなものがあります。

1	会場設営	会場案内ポスターへの記入および掲示、会場準備（机やイスの準備／答案用紙（マークシート）の設置／必要事項の板書）などがあります。
2	受付・誘導	会場案内ポスターなどで、受験者を正しく試験会場（教室）へ誘導してください。 また受験票の紛失など、試験開始前に何らかのトラブルが発生した際には、実施責任者の指示に従い対応してください。
3	試験監督	出欠確認、問題配付、記載事項訂正者のチェック、答案用紙（マークシート）や試験問題の回収および確認、実施責任者への報告などがあります。

3. 実施責任者・試験監督者に共通の注意点

(1) 受験者本人は、実施責任者・試験監督者にはなれません。

(2) 試験当日は、必ずスーツを着用してください。

※業務の詳細は、各手引きをご参照ください。

4. プライバシーポリシー

一般財団法人日本ホテル教育センター（以下「当財団」という）は、個人の人格尊重の理念の下に個人情報保護が重要であると考え、以下の取り組みを推進し、責任を持ってお預かりした個人情報を保護いたします。

■ 個人情報の適切な保護と管理者 ■

当財団は、次の者を個人情報管理責任者として任命し、お預かりした個人情報を適正かつ安全に管理し、外部からの個人情報への不正アクセスやその不正使用、紛失、破壊、改ざんおよび漏洩等を予防する保護策を講じています。

一般財団法人日本ホテル教育センター

石塚崇

TEL : 03-3367-5663 FAX : 03-3362-5940

〒164-0003 東京都中野区東中野 3-15-14

■ 個人情報収集・利用目的 ■

お預かりした個人情報は、当財団の各種サービス（セミナー、シンポジウム、教育研修、検定試験及び書籍販売）の提供を実行するため、そのアフターケアのため、希望される事項の実現のための連絡のため、ならびにセミナー講師依頼のため、電話帳や住所録などの公開された情報、電話や口頭などにより取得し、当財団において正当な事業遂行の範囲内で利用いたします。

個人情報を当財団に提供されるか否かは、お客様のご判断によりますが、もしご提供されない場合には、当文面に記載された当財団のサービスが提供できない場合がありますので予めご了承ください。

■ 個人情報の第三者への提供または預託 ■

お預かりした個人情報は、以下に掲げる場合に限り、当財団以外の第三者に提供または預託させていただくことがあります。

1. 当財団の提供するサービスを円滑に遂行するため、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合
2. 統計的情報を提供する目的で、個々の個人情報を集積しまたは分析し、個人の識別や特定ができない形式に加工して、その統計データを、開示する場合
3. 法令または裁判所その他の政府機関より適法に開示を要求された場合
4. その他特定の目的のためにご本人から同意を得た場合

■ 提供または預託する際の当該協力会社との守秘契約 ■

当財団の業務の全部または一部を外部に業務委託する際、当財団は、個人情報を適切に保護できる管理体制を敷き実行していることを条件として委託先を厳選したうえで、「個人情報保護に関する覚書」を委託先と締結し、お預かりした個人情報を厳密に管理しています。

■ 安全対策の処置 ■

当サイトにおいて、個人情報を入力して頂く部分には全てSSL（Secure Socket Layer）のデータ暗号化システムを利用しております。

■ 開示、訂正、追加、削除等の申込みへの応諾 ■

お預かりした個人情報の開示、訂正、追加につきましては、お客様ご本人様からのお申し出を受け、本人確認を十分に行った上で対応いたします。但し、削除については検定試験の管理という性質上、原則受け入れることはできません。

■ 法令等の遵守 ■

当財団は保有する個人情報に関して適用される法令、規範を遵守するとともに、上記各項における取り組み及び保護活動を、維持、改善してまいります。

■ プライバシーポリシーの変更 ■

このプライバシーポリシーは、予告なく、お預かりしている個人情報を保護するために変更されることがあります。

— 個人情報に関するお問い合わせ窓口 —
一般財団法人日本ホテル教育センター
<個人情報問い合わせ係>
TEL：03-3367-5663
午前10：00～午後5：00（土・日・祝日を除く）

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き③

受験願書の記入について

Web 申込の場合
受験願書は
不要です。

検定試験に関するお問合せ窓口

一般財団法人日本ホテル教育センター内 ホテルビジネス実務検定試験本部

〒164-0003 東京都中野区東中野 3-15-14

TEL 03-3367-5663 FAX 03-3362-5940 URL <https://www.jec-jp.org/>

E-MAIL hken@jec-jp.org

<郵送でお申込みの場合> ※webでお申込みの場合は、手引き④及びホームページをご参照ください。

1. 受験願書の記入の仕方

受験願書は3枚複写になっています。

① 本部事務処理用	H 検事務センターへお送りください。
② 受験会場控え	実施責任者が保管してください。
③ 受験願書控 兼 領収証	受験希望者から願書・受験料を受け取った後、受験者へお渡ししてください。

記入する項目は次の10項目です。(⑤整理番号のみ実施責任者をご記入ください。)

カーボン紙を使用せずに複写できますので、強めに記入させてください。

H検 ホテルビジネス実務検定試験

(本部事務処理用)

受験願書 ①

主催 財団法人 日本ホテル教育センター
 後援 社団法人 日本ホテル協会
 社団法人 全日本シティホテル連盟

出願日 西暦 年 月 日

② 試験日 (西暦) 20 年 月 日 会場コード

④ レベル/級
 ベーシックレベル2級 (4,500円) ベーシックレベル1級 (4,500円) マネジメントレベル (7,500円) 整理番号

※併願可 (マネジメントレベルとベーシックレベル2級は併願できません。)

⑥ 氏名
 漢字
 カタカナ

⑧ 生年月日 (西暦) 年 月 日 年齢 歳 性別 男 女

⑩ 学校又は勤務先
 学年 年 学科 学籍番号/社員番号
 所属/役職

記入上の注意

- 必要事項を記入し、該当箇所は○で囲んでください。
- コンピュータで読み取りますので、楷書ではっきりと、枠からはみ出さないように記入してください。
- 「試験日」「会場コード」は受付担当者に確認し、記入してください。
- 3枚複写ですから、強めに記入してください。(書きもれ、書き間違いのないよう注意してください)
- すべて記入し終えたら、受験料を添えて提出してください。

	項目	注意
①	出願日	間違いのないように、受験希望者へ案内してください。
②	試験日	
③	会場コード	
④	レベル／級	併願は可能です。ただし、マネジメントレベルとベーシックレベル2級は併願できません。
⑤	整理番号	<ul style="list-style-type: none"> ・受験番号は検定本部にて決定しますが、その並び順に希望がある場合、こちらの欄に数字をご記入ください。 ・受験希望者には記入させず、実施責任者がご記入ください。 ・受験番号にご希望がない場合、空欄のままで結構です。
⑥	氏名（漢字・カタカナ）	以下の「●氏名の記入の仕方」をご参照ください。
⑦	生年月日	生年月日の月・日が1ケタの場合は、右マス・左マスのどちらに記入しても構いません。
⑧	性別	
⑨	学校又は勤務先	
⑩	学籍番号・社員番号など	

●氏名の記入の仕方

氏名は漢字とカタカナで記入してください。

- ① 姓と名の間は1マス空けてください。（漢字・カタカナとも）
- ② カタカナ欄への記入については、濁音や半濁音は1マスに、拗音は2マスに記入してください。
濁音：「ダ」「ガ」「ジ」など右上に点々の付く文字 【例】
半濁音：「ペ」など右上にまるの付く文字 ヤ マ **ダ** リ **ヨ** ウ タ
拗音：「リョ」「キョ」など小さい「ャ」「ュ」「ョ」の付く文字
- ③ 氏名にひらがな、カタカナを使用している場合は、漢字の欄にもひらがな・カタカナで記入してください。
- ④ 外国人の氏名で、漢字で表記できない場合は、カタカナのみ記入してください。
- ⑤ 氏名の漢字にパソコンで使用できない漢字を含む場合は、姓・名のすべてをカタカナで登録いたします。

2. 受験願書・受験料の受付方法

(1) 受験希望者から受験願書と受験料を受け取ります。

受験願書に記入漏れや記入ミスがないか、また受け取った金額に間違いがないか、よく確認してください。

● 受験料 (税込)

ベーシックレベル2級：5,000 円

ベーシックレベル1級：5,000 円

マネジメントレベル：8,000 円

(2) 「学生証」「免許証」「旅券 (パスポート)」など、公的な証明書で本人確認をしてください。

(3) 各受験者に領収証を発行してください。

受験願書控兼領収証

試験日 (年) 20 年 月 日 会場コード

レベル 2級 (4,500円) 1級 (4,500円) マネジメントレベル (7,500円)

氏名 漢字 カタカナ

生年月日 (西暦) 年 月 日 年齢 歳 性別 男 女

学校又は勤務先 学校 専攻科 学級番号/社員番号

所属/職種

注意 1. 本書は受験料ではありません。(受験料は別途発行いたします)。
2. 試験日の1週間前までに受験料が届かない場合は、最速提出先までお問い合わせください。

複写3枚目の「受験願書控兼領収証」をはがし、
所定の位置に領収印(会場で用意)を押し、各受験希望者に渡してください。なお、本証は「受験票」ではありません。受験票は後日お送りします。

ご注意ください

受験票は試験問題とともに送付させていただきます。

3. 受験願書の取扱い

受験願書の①「本部事務処理用」と②「受験会場控え」は紛失等ないように、大切に保管してください。

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き④

検定本部への団体受験申込みについて

Web 申込の場合
団体申込書・受験
願書は不要です。

検定試験に関するお問合せ窓口

一般財団法人日本ホテル教育センター内 ホテルビジネス実務検定試験本部

〒164-0003 東京都中野区東中野 3-15-14

TEL 03-3367-5663 FAX 03-3362-5940 URL <https://www.jec-jp.org/>

E-MAIL hken@jec-jp.org

<郵送でのお申込みの場合>

1. 『受験願書』の集計

- (1) 『受験願書』をレベル／級ごとに分類し、それぞれ枚数を数えます。
- (2) 3枚綴りの『受験願書』の内、2枚目の「受験会場控え」をはがし、実施責任者が半年間大切に保管してください。半年経過した後は、速やかに断裁処分をしてください。

2. 『団体申込書』への記入

『団体申込書』には、会場コードや団体名などは予め印字しています。貴団体で記入していただくのは下記の8項目です。

①	申込年月日	②	実施責任者名(印)	③	メールアドレス	④	部署
⑤	役職	⑥	振込人名義	⑦	受験者数	⑧	受験料

【注意】 担当者の捺印を忘れずをお願いいたします。

【注意】 受験料は受験者数を記入した上で、計算式にしたがって計算してください。

3. 受験願書の送付手順

- (1) 『受験願書（本部事務処理用）』をレベル／級ごとに束ねます。
- (2) 下記2点を丈夫な箱または封筒に入れて封をします（箱または封筒は各会場にてご用意ください）。

受験願書（本部事務処理用）	団体申込書
---------------	-------

- (3) 『H検申込書類在中』のステッカーを目立つところへ貼ってください。
- (4) H検事務センターへの送付は、各施設にて手配をお願いいたします（送料も各施設にてご負担ください）。

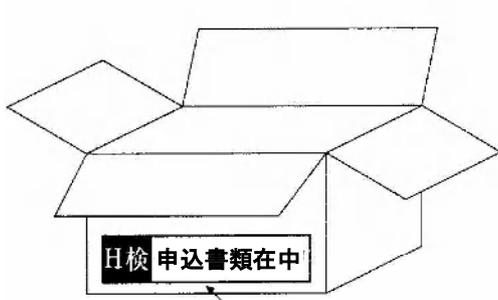
なお、宅配便や書留郵便など、万一の未着の際に追跡が出来る配送方法をお願いいたします。（受験者が少数の場合は、レターパックが便利です。）

送付先

送付先住所：〒176-0012 東京都練馬区豊玉北 1-9-1-211 英光社内
宛 先：ホテルビジネス実務検定試験 事務センター
電 話 番 号：03-3367-5663

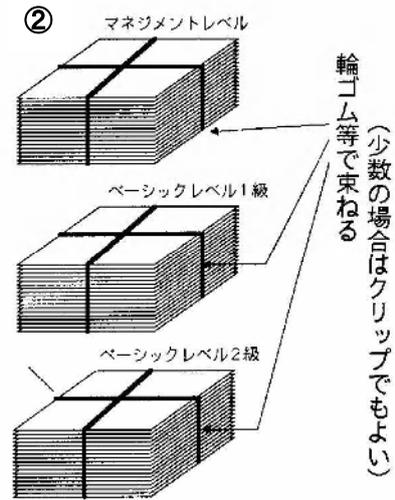
◆受験願書の発送について◆

受験願書は基本的に「信書」ですが、『試験会場から事務処理のために発送する場合には信書扱いとならない』ことを総務省に確認済みです。よって、宅配便での発送も可能です。（なお、受験者本人が、受験申込みのために受付窓口へ送付する場合は信書扱いとなります。）



ステッカーを貼る
(上面・側面など目立つ所へ)

ステッカーは 3 ページに貼付して
いますので、はがしてご利用ください。



<web でのお申し込みの場合>

4. 受験者名簿データのアップロード方法

ホテルビジネス実務検定試験ホームページからも団体受験のお申し込みが可能です。受験希望者に受験願書を記入していただく代わりに、受験者名簿を excel にて作成してください。

Excel で、下記のデータを入力してください。

列	項目	文字	注意事項
A	級	半角英数	ベーシックレベル 2 級は「B2」、ベーシックレベル 1 級は「B1」、マネジメントレベルは「M」
B	氏名 (漢字)	全角	姓と名の間に全角スペース 1 つ分を空けること
C	氏名 (カタカナ)	半角カタカナ	姓と名の間に半角スペース 1 つ分を空けること
D	生年月日	半角英数	西暦表記とし、年・月・日は“/”(スラッシュ)で区切ること【例】1992年1月1日生まれ→1992/1/1
E	性別	全角	“男” または “女”
F	備考欄	半角英数	必要に応じて社員番号や学籍番号を入力してください。(空欄でも可)

● ファイル名は「会場コード」として
ください。

ファイル名(会場コードが 11111 の場合)

● ファイルの保存形式は、
「EXCEL 97-2003 ブック
(ワークシート)」として
ください。



機種依存文字等は使
用しないでください。

必要に応じて社員番号や学
籍番号を入力してください。

詳しくはホームページにてご確
認ください。

