

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き⑤

納品内容について

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. 納品物および数量

同封いたしました「【H検】試験問題 受領確認書 (FAX 返信のお願い)」にてご確認ください。

2. 納品内容について

(1) 受領確認書

送付内容を確認後、「受領確認書」へ必要事項を記入し、検定本部まで FAX 返信してください。

(2) 手引き⑤～⑧

(3) 受験票

検定実施までに受験者へ配付してください。

(4) 試験問題

- ・数量を確認し、不足がなければ試験日まで厳重に保管をしてください（鍵のかかるキャビネット等での保管をお願いします）。
- ・試験日当日の試験問題の持ち帰りは禁止しております。復習等で使用する場合には、**試験日の翌日以降に再配付**してください（試験問題には氏名を記入する欄を設けています。必ず本人にお戻しく下さい）。これは、受験者からの問題漏洩を防ぐためですので、必ず従ってください。

(5) 答案用紙（マークシート・印字済）

- ・受験者の個人情報を印字していますので、検定直前まで厳重に保管をしてください（鍵のかかるキャビネット等での保管をお願いします）。
- ・印字している記載事項に間違いがないか、試験開始直前に受験者本人に確認していただく時間を設けます。
- ・マークシートに氏名等を記載しておくのには2つの理由があります。1つは、受験願書をもとに入力したデータに間違いがないか、受験者本人に確認していただくため。もう1つは、受験者が受験番号の記入を間違えることが稀にあり、それにより失格となることを未然に防ぐためです。
- ・なお、何かトラブルがあったときに対応できるように、無地のマークシートを数枚同梱いたします。通常は使用せず、そのまま返却していただきます。

H検 ホテルビジネス実務検定試験			
レベル/級	ベーシックレベル〇級	受験番号	01234
フリガナ	ホテル タウ	訂正欄	
氏名	保輝 太郎	訂正欄	
生年月日	1984年12月31日	訂正欄	
性別	男	訂正欄	
試験会場	〇〇ホテル専門学校		

【記入方法】

1. 記入は、HB以上の黒鉛筆で、
○の中を正確に、ぬりつぶしてください。
2. 訂正は、プラスチック製消し
ゴムで、きれいに消してくだ
さい。
3. 解答用紙を、折り曲げたり、
汚さないでください。

良い例 悪い例

(6) 会場案内ポスター A、B

- ・会場案内ポスター Aは、受験者を会場（教室）へ誘導するためのポスターです。玄関近くに掲示してください。
- ・会場案内ポスター Bは、受験者が会場（教室）を間違えていないか確認するためのポスターです。会場（教室）内に掲示してください。

(7) 受験者名簿

詳細は、後述の「3. 受験者名簿の利用方法」をご参照ください。

(8) 実施報告書

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。

(9) ① レターパックライト(受験者 100 名以下の会場)

受験者 100 名以下の会場には、答案用紙（マークシート）の返送用にレターパックライトを同封しています。マークシートをレターパックライトに入れ、試験日当日に必ずポストに投函してください。

② 着払い用宅配ラベル(受験者 101 名以上の会場)

受験者 101 名以上の会場には、マークシートの返送用に宅配便（クロネコヤマト）のラベルを同封しています。マークシートは着払いでお送りいただけます。試験日当日に必ず発送してください。なお、集荷の手配は各会場にてお願いします。

※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。

3. 受験者名簿の利用方法

(1) 「受験者名簿」をコピー

本紙に「受験者名簿」を挟んであります。そのまま引き抜いて、試験会場（教室）分コピーを取ってください。原本は実施責任者がお持ちください。

(2) 受験者名簿（コピー）への出欠状況の記入

出欠の確認は、各試験会場（教室）にて、①入室時と②試験中に試験監督者が行います。

- ① 試験会場（教室）の入口で、受験者の入室時に試験監督者が出席をチェックしてください。（受験者名簿（コピー）の出欠欄「出・欠」の“出”に○をつける。）
- ② 試験実施中（試験開始 30 分以降）に、空席とマークシートの配付残を付け合せ、①で確認した欠席者（出席者以外を欠席と判断）に間違いがないか再度確認してください。

(3) 「実受験者数」および「欠席者数」欄への記入

受験者名簿（コピー）の「実受験者数」および「欠席者数」欄への記入は、各試験会場（教室）で行います。

受験者名簿（コピー）への出欠記入後、出席者数・欠席者数を数え、それぞれの欄に記入してください。そして回収したマークシートの枚数が、出席者数と一致しているか確認してください。

(4) 検定本部に提出する受験者名簿（原本）

検定本部に提出していただく受験者名簿は実施責任者がお持ちの原本です。各試験会場（教室）用の受験者名簿（コピー）を回収し、実施責任者が受験者名簿（原本）へ転記してください。（下記の図をご参考ください。）

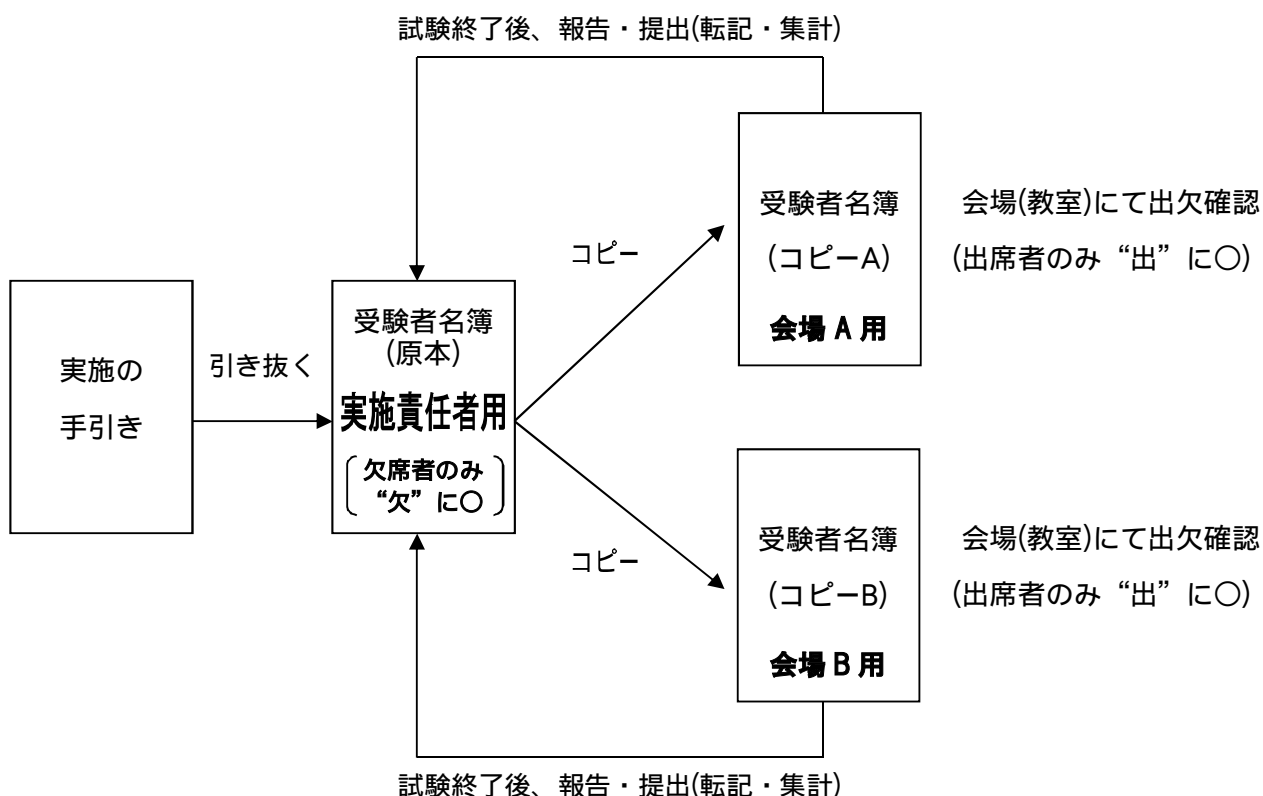
《本部提出用の受験者名簿（原本）への記入について》

出欠欄	“欠”のみに○をつけてください。
実受験者数欄	同級で会場を分けている場合は、級ごとに名簿（コピー）の数字を加算して記入してください。（例：ベーシックレベル2級をA教室で5人、B教室で10人受験した場合、実受験者数欄には15と記入してください。）
欠席者数欄	また、原本に記入した“欠”の数と、全欠席者の数が一致しているか確認してください。

(5) 受験者名簿の記載事項に間違いがあった場合

受験者名簿の記載事項はマークシートと同一内容ですので、以下の①～③の手順でご対応ください。

- ① 試験開始前にマークシートの記載事項を受験者に確認させ、間違いがあった場合には訂正欄へ訂正させる。※詳細は手引き⑦「検定試験の進行について」もご参照ください。
- ② 各会場（教室）の試験監督者は、マークシート訂正内容を受験者名簿（コピー）に転記（反映）する。（二重線で削除し、赤字で正しい情報を書き添える。）
- ③ 実施責任者は、受験者名簿（コピー）の訂正内容を、受験者名簿（原本）に赤字で転記・集約する。



H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き⑥

会場設営・受付・誘導について

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. 検定本部からの連絡

検定試験前日（11月21日（水））に、検定本部より各会場（実施責任者）へ実施に当たっての連絡事項をFAXにて送信いたします。必ず内容をご確認ください。

検定前日に

連絡事項をFAX

しますのでご確認ください。

2. 会場の設営

(1) 「会場案内ポスターA」の掲示

「会場案内ポスターA」は以下の(2)①で決定した会場（教室）を記入し、玄関近くに掲示します。その他、受験者を速やかに会場（教室）まで誘導できるように、必要に応じて会場ごとに準備してください。

(2) 試験会場（教室）の準備

- ① 教室はレベル／級ごとに分けてください。受験者の人数に応じて、使用する教室の数を決定してください。
- ② 会場（教室）に出入口が2箇所ある場合、入口を1箇所に決めてください。
また、試験監督者が受験者の入室時に出席をチェックしますので、必要があれば入口の横に試験監督者用の机・椅子を用意してください。
- ③ マークシートの裏面を上にして、各受験者の席（机上）に配置してください。（マークシート裏面に受験番号を記載しているため、座席番号札の役割を兼ねています。）
- ④ 「会場案内ポスターB」に必要事項（レベル／級・受験番号・試験開始時間）を記入し、教室前方に掲示してください。

(3) インフルエンザ流行への対応

建物玄関、または試験会場（教室）入口に消毒液の設置があるか確認し、ない場合は、設置するよう施設側に依頼してください。

3. 試験会場（教室）への入場および出席確認

出席は、試験監督者が試験会場（教室）の入口で、受験者の入室時に確認してください。

(1) 試験会場の開場時刻

試験開始時刻の30分前に開場してください。試験監督者は試験会場（教室）の入口で受験者を迎えてください。

(2) 出席確認

受験者が来場したら、受験票を提示させてください。そして、受験者名簿（コピー）の出欠欄「出・欠」

試験監督者は
受験者の入室時に

出席を確認

してください。

の“出”に○をつけてください。

(3) 受験票を忘れた（紛失した）場合

受験者が受験票を忘れた（紛失した）場合は、受験票を再発行してください。再発行は実施責任者に行ってください。試験監督者は受験者を実施責任者のもとへ行かせてください。

受験票の再発行 (実施責任者)	① 受験者の本人確認をしてください。
	② 受験願書（受験会場控え）をコピーしてください。
	③ 受験者名簿より受験番号を確認し、②に記入した上で渡してください。

【注】「受験願書（受験会場控え）」が手元にない場合は、下記をコピーし、受験者に必要事項を記入させた上で提出させ、受験番号を記入して渡してください。

(4) 座席への誘導

出席確認後、「自分の受験番号をよく確認して着席してください。」などとして一声かけ、座席へ誘導してください。

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]	
受 験 票	
試 験 日	
レベル／級	
受 験 番 号	
氏 名	
フリガナ	
生 年 月 日	
性 別	
試 験 会 場	
<small>主催 一般社団法人 日本ホテル教育センター 〒164-0003 東京都中野区東中野3-15-14 後援 文部科学省／国土交通省観光庁 TEL 03-3367-6663 FAX 03-3362-6940 一般社団法人 日本ホテル協会 URL http://www.jec-jp.org/ 一般社団法人 全日本シティホテル連盟</small>	

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き⑦

検定試験の進行について

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. 検定試験の進行

検定試験の進行に関して、次の事柄に注意してください。

(1) 検定実施の流れ

以下の進行表に則って、検定試験を実施してください。

(2) 非常時の避難誘導について

実施責任者は、事前に非常口の場所を確認してください。

試験開始前に受験者に対し、非常時の案内をしてください。(①非常口の位置、②避難方法) 避難する場合は、建物の管理者の指示に従って受験者を誘導しますが、無い場合は実施責任者が避難の必要性を判断し、自身の後について避難するよう指示をお願いします。(受験者名簿は必ず掲出し、避難後の確認をお願いします。)

(3) 答案用紙(マークシート)の記載事項について

受験願書など申込情報に基づき、答案用紙(マークシート)に氏名・生年月日などを印字しています。試験開始前に確認の時間を取りますので、受験者本人にその内容を確認させ、訂正する場合には試験監督者の指示により本人に訂正させてください。また、その訂正内容は受験者名簿(コピー)にも反映させてください。

(4) 出欠の再確認

試験監督者は、座席の着席・空席を1席ずつ目視確認して、受験者の入室時にチェックした出欠に間違いがないか再度確認してください。

(5) 途中入室および途中退出について

途中入室は試験開始30分後まで、途中退出は試験開始30分後から試験終了10分前までです。

(6) 答案用紙(マークシート)の確認

試験終了後、答案用紙(マークシート)を回収します。回収後は受験者を解散させる前に、受験者名簿との付けあわせを行い、出席者の答案用紙(マークシート)がすべて揃っていることを確認してください。

(7) 実施責任者への報告

試験終了後、受験者名簿(コピー)と答案用紙(マークシート)を実施責任者へ渡し、報告を行ってください。報告は会場(教室)ごとの出席者数と欠席者数、および受験番号(マークシート記載事項に訂正があった受験者のみ)などです。

■進行表■

スケジュール	内容	アナウンス
開始 30 分前	開場	(会場の入口前にて) それでは開場いたします。入室時に出席を確認いたしますので、受験票を提示してください。入室後は机上の座席番号と受験票を照らし合わせて間違いのないように着席してください。

定刻	開始宣言	ただいまより、2018年度第1回ホテルビジネス実務検定試験〇レベル（〇級）を開始します。
	座席確認	この会場で受験する方は、〇レベル（〇級）の受験番号〇番から〇番までの方です。座席番号とご自分の受験票と照らし合わせて、座席に間違いがないかを確認してください。
	試験上の注意	<p>ただいまより、試験上の注意を申し上げます。</p> <p>(1) 机の上には受験票、筆記用具、マークシートおよびこれからお配りする試験問題のみを出しておき、それ以外のものはかばんの中にしまってください。</p> <p>(2) 机にキズがある場合は下敷きの使用を認めます。使用したい方はいらっしゃいますか。</p> <p>【注】試験監督者が受験者の座席まで行き、下敷をチェックし、不審な点がなければ使用許可を出してください。</p> <p>(3) 試験問題の内容に関する質問には一切お答えできません。</p> <p>(4) 不正行為およびまぎらわしい行為があった場合には失格となります。私語や筆記用具の貸し借りなども不正行為とみなします。</p> <p>(5) 途中退出は、試験開始30分後から試験終了10分前まで可能です。</p> <p>(6) その他、何か質問はありませんか。</p>
	マークシートの記載内容の確認	<p>これからマークシート用紙の記載事項の確認をしていただきます。マークシート用紙には受験番号や氏名などがすでに印字してあります。</p> <p>マークシートを表に返して、記載してある受験番号、級、氏名などについて確認し、間違いがある場合には、手を上げてください。</p> <p>【注】試験監督者が受験者の座席まで行き、試験監督者の指示のもと受験者本人に訂正させてください。訂正は訂正欄の中におさまるように、読みやすくきれいな字で書かせてください。</p> <p>【注】受験者名簿もあわせて訂正する必要があります。試験監督者は名簿を赤字で訂正してください。</p> <p>【注】試験終了後、訂正のあった受験者の受験番号を実施責任者へ報告してください。</p>
	試験問題の配付	これから試験問題をお配りいたします。試験監督者の指示があるまで手を触れないでください。
	試験問題の確認	<p>(1) 試験問題のページ数を確認してください。試験問題に不備があれば取り替えますので、手を上げてください。</p> <p>(2) 試験問題の表紙に「試験会場」「受験番号」「氏名」を記入してください。</p>
	答案記入上の注意	<p>ただいまより、答案記入上の注意を申し上げます。</p> <p>(1) 解答はすべてマークシートに記入してください。</p>

	答案記入上の注意	<p>(2) 解答はすべて4択方式です。同一問題で2箇所以上にマークしてある場合は不正解となります。</p> <p>(3) 採点はすべてコンピュータで処理されます。コンピュータで読み取れないマークシートは失格となりますので注意してください。マークシートへの記入にはHB以上の鉛筆またはシャープペンシルを使用し、解答を訂正する場合には消しゴムで丁寧に消してから書き直してください。</p> <p>(4) その他、何か質問はありませんか。</p>
開始時刻	試験開始	<p>それではただいまより、ホテルビジネス実務検定試験○レベル○級を開始します。現在○時○分です。試験時間は90分間ですので、終了は○時○分です。それでは開始してください。</p> <p>【注】黒板に開始時刻および終了時刻を書いてください。</p>
開始 30 分後	時間経過	<p>30分を過ぎましたので、途中退出される方は試験問題およびマークシートを試験監督者へ提出し、前の扉より退出してください。</p> <p>【注】これからの途中入室は認められません。</p>
	出席確認	<p>【注】空席とマークシートの残部により、受験者名簿へ欠席者を記録してください。また、着席の受験者数を数え、受験者名簿の出席者数と一致するか確認してください。 (途中退出者も出席者数に含めてください。)</p>
開始 45 分後	時間経過	45分経過しました。あと45分です。
開始 80 分後		80分経過しました。試験時間はあと10分です。これから試験終了まで途中退出はできません。
開始 90 分後	試験終了	終了です。筆記用具を置いてください。
	マークシートの回収	<p>これからマークシートを回収します。回収は試験監督者が行いますので、指示があるまで席を立たないでください。</p> <p>【注】試験監督者が座席を回り、マークシートを受験番号順に回収してください。</p> <p>【注】マークシートの枚数を確認した上で、受験者名簿との付けあわせを行い、出席者のマークシートがすべて揃っていることを確認してください。</p>
	試験問題について	試験問題は漏洩を防止するため後ほど回収しますので、机の上に置いたまま退出してください。後日あらためてお渡しいたします。
	終了宣言	<p>以上を持ちまして、2018年度第1回ホテルビジネス実務検定試験○レベル(○級)を終了いたします。試験結果は主催者のホームページで12月3日(月)午前10時に認定者の受験番号のみ発表いたします。また、成績通知表や認定書は12月10日(月)以降にお渡しいたします。なお、成績通知表および認定書は受験票と交換になりますので、受験票は合格発表まで大切に保管しておいてください。お疲れ様でした。</p>

H_検 ホテルビジネス実務検定試験[®]

検定実施の手引き⑧

答案返送～結果発表について

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. 答案用紙（マークシート）の返送準備（梱包）

(1) 枚数の確認

- ① 会場（教室）ごとに、回収したマークシートの枚数を再度数えてください。
- ② 受験者名簿（コピー）の出席者数とマークシートの枚数が一致しているか、再度確認してください。

(2) 実施責任者への報告／実施報告書への記入

① 実施責任者への報告

試験監督者は、出席者数等の報告の他に、マークシートにあらかじめ印字してある記載事項に間違いのあった受験者の受験番号を、受験者名簿（コピー）を確認しながら実施責任者へ伝えてください。

② 受験者名簿（原本）への記入

実施責任者は手引き⑤「納品内容について」の「3. 受験者名簿の利用方法」を参考に、検定本部へ提出する受験者名簿（原本）に記入してください。

③ 実施報告書への

記入

実施責任者は受験者名簿（原本）をもとに、実施報告書へ記入してください。とくに「◎訂正のあった受験者の受験番号をお書きください。」欄への記入については、間違いのないように注意してください。

H_検 ホテルビジネス実務検定試験

実施報告書

「団体申込書」に記入した数

未記入のマークシート（予備は含まない）用紙の数と一致

会場コード	試験会場		
試験日時	年 月 日（曜日）	～	：

レベル／級	申込者数	欠席者数	実受験者数	使用室数
ベーシックレベル2級	名	名	名	室
ベーシックレベル1級	名	名	名	室
マネジメントレベル	名	名	名	室

試験監督者	◎実施責任者		

◎訂正のあった受験者の受験番号をお書きください。

備考

--

実施責任者1名と試験監督者の氏名を記入

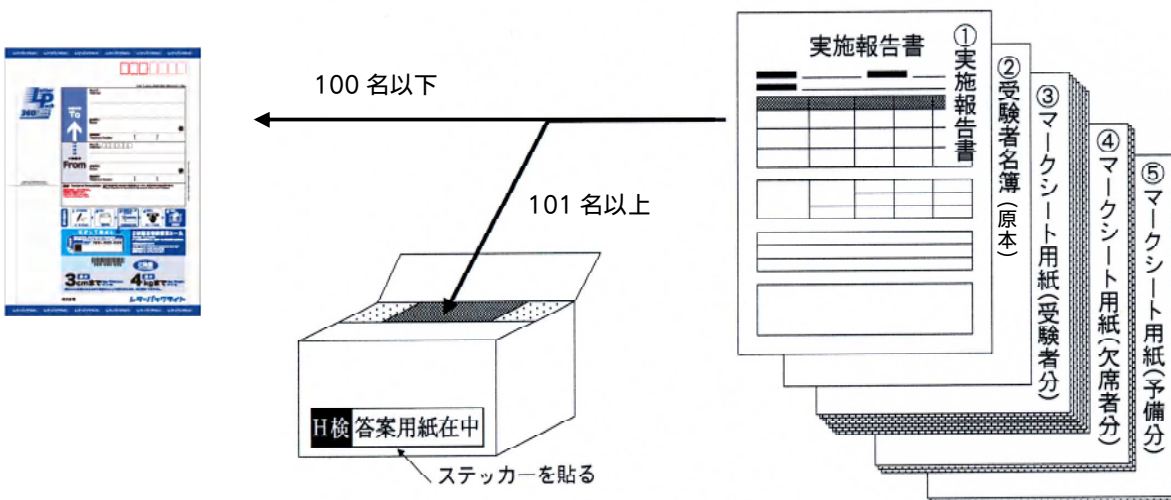
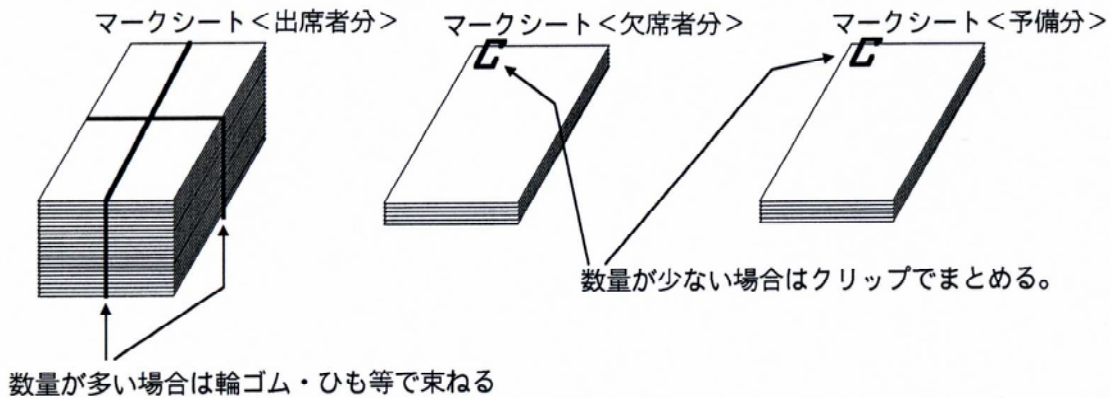
上記の他、検定試験本部への連絡事項があれば記入してください

検定試験に使用した部屋の数

マークシートの記載事項に間違いがあり、試験監督者の指示のもとに訂正を加えた受験者がいる場合には、受験番号のみを記入してください。

(3) 梱包

① レベル／級ごとに、答案用紙をひも等（綴りひも、輪ゴム、クリップ）で束ねてください。



問題用紙は会場にて保管してください。(受験者への再配付は試験日の翌日以降です)

② 梱包

100名以下の会場はレターパックライトに、101名以上の会場は適当な箱・封筒などに「実施報告書」「受験者名簿（原本）」「マークシート(受験者分)」「マークシート(欠席者分)」「マークシート(予備分)」を入れてください。※マークシートが折れないよう、同封の「あて板」をご利用ください。

目立つところにステッカー（H検答案用紙在中）、宅配便ラベル<着払用>（101名以上の会場のみ）を貼付してください。

2. 答案用紙（マークシート）の返送

(1) 答案用紙（マークシート）は、各会場にて返送手配をお願いします。レターパックライトもしくはヤマト運輸の着払伝票をお届けいたしましたので、そちらをご利用ください。

100名以下の受験会場は
レターパックライト
でご返送ください。

(2) 答案用紙の発送は、必ず検定当日にお願いします。答案用紙の到着が1会場でも遅れると、採点処理が行えないため、全体の結果発表が遅れてしまいます。ご協力をお願いいたします。

(3) 宅急便の集荷依頼電話番号は以下の通りです。（電話受付時間帯にご注意ください。）

☎ **0120-01-9625**（全国共通）

送付先住所：〒176-0012 東京都練馬区豊玉北1-9-1-211 英光社内
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

101名以上の受験会場は
宅急便(着払)
でご返送ください。

3. 試験問題の再配付

検定試験の翌日以降であれば、検定試験の復習等のために試験問題を再配付していただいても構いません。（試験問題には受験者氏名が記入されていますので、必ず本人にお返しください。）

4. 結果発表

ホームページにて結果発表を行います。12月3日(月)午前10時よりご確認いただけます。なお、個人情報保護の観点から受験番号のみの掲載となります。

H検の公式ホームページで
合否確認できます。

また、12月10日(月)に、試験結果資料を実施責任者宛に発送いたします。試験結果報告書（一覧）などを除く4点（認定書・認定証明書は合格者のみ）を受験者へ交付してください。

試験結果報告書 （一覧）	アンケート	通知表	認定書	認定証明書	解答
-----------------	-------	-----	-----	-------	----

上記4点は受験者ごとにA4サイズの封筒に納めてお届けいたしますので、受験者には封筒のままお渡ししてください。合否を他人に知られずに結果を受け取ることができます。

【注意】試験結果の交付は受験票との交換をお願いします。受験票を紛失した場合は、本人確認をしたうえでの交付をお願いいたします。

【注意】受験票の保管期間は受験願書と同じく6か月間です。鍵のかかるキャビネット等で厳重に保管していただき、保管期間経過後は断裁処理をお願いいたします。