

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

2020年1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	

2020年2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

2020年3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				

- 1月 8日(水)：検定本部への団体受験申込 受付開始 (2月4日まで)
- 1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)
- 1月27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
- 2月19日(水)：「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)
- 2月28日(金)：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)
- 2月29日(土)：検定試験日 (答案用紙を当日中に返送してください)
- 3月 9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
- 3月16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1月27日(月)必着ですので、1月20日(月)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	月 日 試験日 11月28日
第2回 申込締切日	1月20日 試験日 2月29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（1月27日必着）

(1) 『受験願書』『団体申込書』を1月27日（月）までに送付してください。

(2) 受験料を1月27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（2月19日到着予定）

(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（2月29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（2月29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) 3月9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、3月16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	1月上旬までに 「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	2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こさせ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	受験票の再発行	受験当日に受験者が受験票を忘れた（紛失した）際に再発行してください。
6	書類への記入	試験終了後、『実施報告書』や『受験者名簿』等の書類に必要な事項を正確に記入してください。
7	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。
8	結果発表	■ 3月9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3月16日(月)に実施責任者に向けて発送します。
9	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	実施責任者が半年間保管してください。
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)

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

受験願書 ①

出願日 西暦 年 月 日

②	試験日 (西暦)	20 年 月 日	会場コード		③	
④	レベル/級	ベーシックレベル2級 (4,500円) <input type="checkbox"/> ベーシックレベル1級 (4,500円) <input type="checkbox"/> マネジメントレベル (7,500円) <input type="checkbox"/>	整理番号	⑤		
		※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	・姓と名の間は1スペース空ける。 ・濁点・半濁点は1文字枠内に記入する。			③
		カタカナ				
⑦	生年月日 (西暦)	年 月 日	年齢 歳	性別 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	⑧	
⑨	学校又は勤務先	学年 年	学科	学籍番号/社員番号	⑩	
		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	ベーシックレベル2級と1級の併願が可能です。
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

氏名欄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：5,100円

ベーシックレベル1級：5,100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。

H ホテルビジネス実務検定試験
受験願書控兼領収証

試験日 (西暦) 20 年 月 日 会場コード

レベル 級
ベーシックレベル2級 (4500円) ベーシックレベル1級 (4500円) マネジメントレベル (7500円) 受験番号

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
学号 学科 学級番号/社員番号
所属/役職

注意
1. 本票は受験票ではありません。(受験票は別途発行いたします)。
2. 試験日の1週間前までに受験票が届かない場合は、受験票を先方でお預り合わせください。

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。

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9項目です。

①	申込年月日	②	学校印(社印)	③	実施責任者名(印)
④	メールアドレス	⑤	部署	⑥	役職
⑦	振込人名義	⑧	受験者数	⑨	受験料

【注意】実施責任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)。

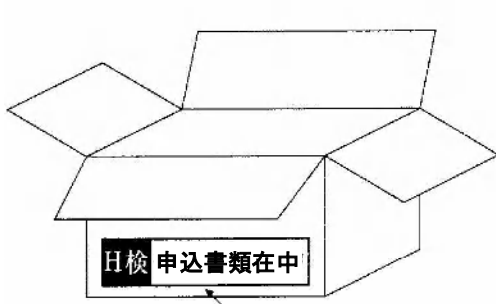
なお、宅配便や書留郵便など、万一の未着の際に追跡が出来る配送方法をお願いいたします。(受験者が少数の場合は、レターパックが便利です。)

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

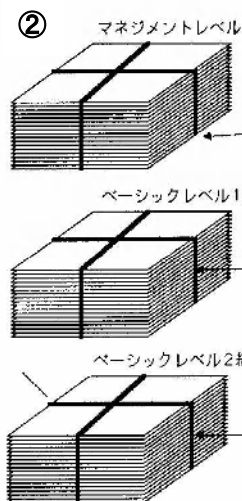
◆受験願書の発送について◆

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。



輪ゴム等で束ねる
(少数の場合はクリップでもよい)

<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

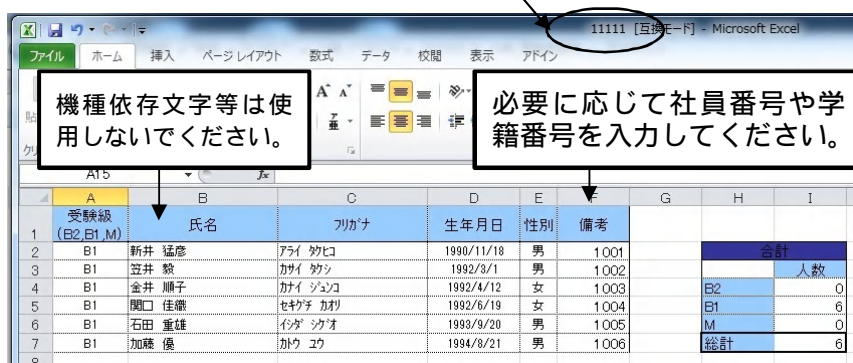
ホテルビジネス実務検定試験ホームページからも団体受験のお申し込みが可能です。受験希望者に受験願書を記入していただく代わりに、受験者名簿を excel にて作成してください。

ホームページより所定の Excel をダウンロードし、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」
B	氏名 (漢字)	全角	姓と名の上に全角スペース 1 つ分を空けること
C	氏名 (カタカナ)	半角カタカナ	姓と名の上に半角スペース 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5ケタ数字の「会場コード」としてしてください。
- 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。

ファイル名(会場コードが 11111 の場合)



詳しくはホームページにてご確認ください。

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	【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  
フリガナ	ホテル タロウ	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			

(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。）

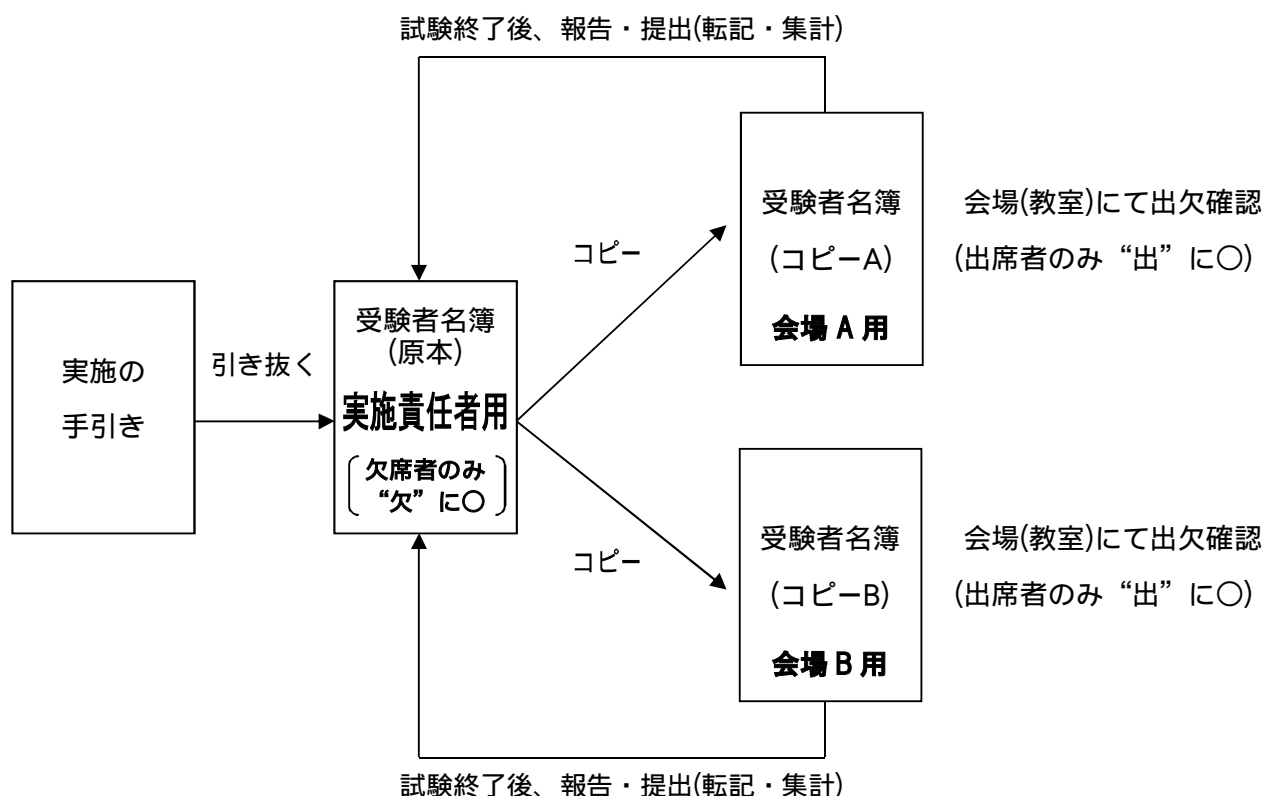
《本部提出用の受験者名簿（原本）への記入について》

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黒の鉛筆等で訂正させる。※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（2月28日（金））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。なお、マークシートの訂正は黒字(HB以上の鉛筆またはシャープペンシル)をお願いします。

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、2019年度第2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黒字（HB以上の鉛筆またはシャープペンシル）で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、2019年度第2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3月9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3月16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

記入済のマークシート用紙の数と一致

検定試験に使用した部屋の数

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

実施責任者1名と試験監督者の氏名を記入

試験監督者	◎実施責任者		
	氏名	氏名	氏名

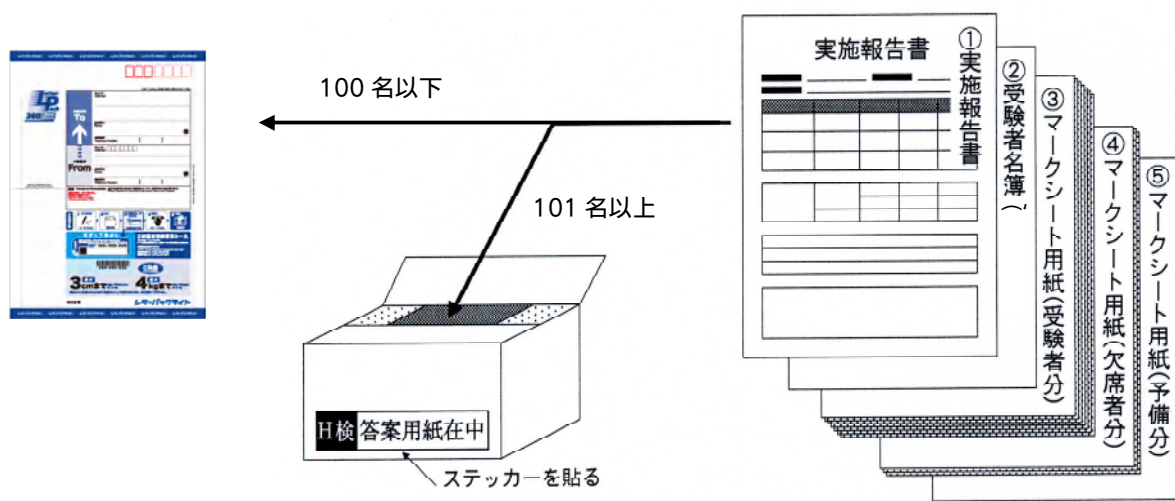
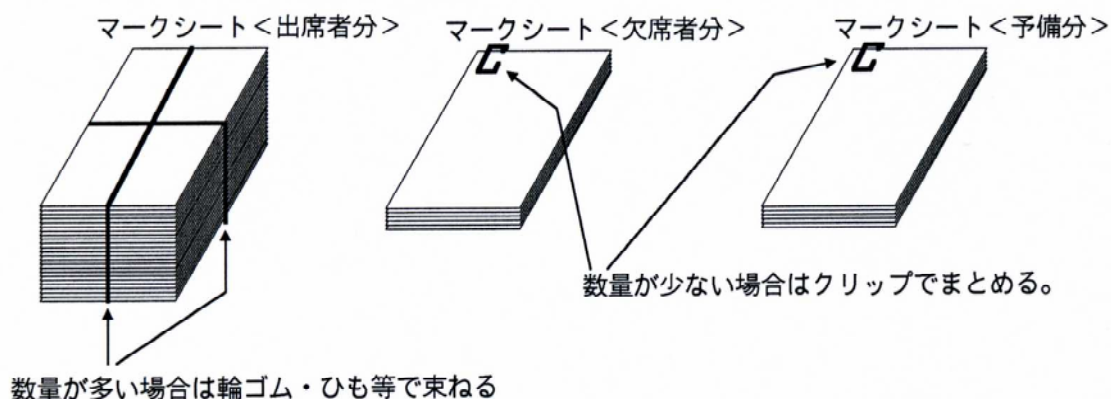
◎訂正のあった受験者の受験番号をお書きください。

備考

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。3月9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、3月16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。