

# ビジネスマナー検定試験 会場申請書

一般社団法人 全国検定教育振興会 御中

- ビジネスマナー検定試験を実施するにあたり、下記会場を試験場として申請いたします。
- 会場規約を遵守いたします。なお、万一、実施に関して不正が確認された場合、当該会場での受験者全員が失格とされても異議を申し立てません。

申請日 年 月 日

申請者 実施責任者	フリガナ ①	直通電話	※日中つながる番号
メールアドレス		登録番号	

試験場名			
所在地	〒 -		
TEL		FAX	

回数	第 回 ビジネスマナー検定試験		
試験日	<input type="checkbox"/> 施行基準日		
	<input type="checkbox"/> 施行基準日以外 → 年 月 日 ( 曜日 ) (変更理由: )		

実施計画	級	受験者数(見込)	使用室数	試験監督者名
	1級	名	室	
	2級	名	室	
	3級	名	室	
	計	名	室	

承認欄

貴会場を、ビジネスマナー検定試験の実施会場として承認いたします。

年 月 日

一般社団法人 全国検定教育振興会  
代表理事 岩崎 功

承認印

承認印
-----

## 会場申請の手順

1. 会場規約をよく読み、会場申請書に記入してください。(記入の仕方は以下を参照してください。)
2. 会場申請書の実施計画に基づいて受験願書を送付しますので、申請はお早めをお願いいたします。
3. 会場申請にあたって、費用はかかりません。

## 会場規約

1. 申請者は一般社団法人全国検定教育振興会(以下「当法人」)の会員、または当法人に登録する試験委員に限る。
2. 当法人への会場申請は、検定ごとに行うこと。
3. 会場にて試験日を設定する場合は、施行基準日の前5日から後7日間の中で設定すること。
4. 試験会場は、個人申込の窓口業務(願書受付・受験票発行など)を執り行うこと。
5. 検定実施にあたり、適切な会場設営、試験監督者の選任および監督、検定試験の厳正なる実施に務めること。
6. 事前に届け出た申請内容、および団体申込書の内容が変更となる場合は、速やかに当法人まで申し出ること。
7. 試験問題の管理に十分留意し、これを複写・複製せず、また他人にこれを漏洩しないこと。
8. 個人情報の保護に関しては細心の注意を払い、検定実施以外の目的で使用しないこと。また、漏洩しないよう厳重に管理すること。
9. 当法人が発行する広告物等に実績会場として試験場名を記載することがある。

## 会場申請書の記入の仕方

1. 会場申請は、直近の検定試験のみ受け付けます。「回数」には、直近の試験の回数を記入してください。
2. 「試験日」については、いずれかのにチェックをしてください。施行基準日以外に実施する場合は、会場規約に定める範囲内で会場にて決定し、その日付と変更理由を記入してください。
3. 「実施計画」について  
受験者数：見込み数で結構です。  
使用室数：受験者数が少ない場合は、同室で複数の級を同時に実施することができます。  
例えば1室で2級と3級を同時に実施する場合には、使用室数にはそれぞれ“1/2”と記入します。  
試験監督者名：1室で複数の級を実施する場合は、試験監督者は1名で結構です。その場合はそれぞれの級欄に同名をご記入ください。