

1. 検定試験運営管理規則

第1条 目的

本規則は、公益社団法人全国経理教育協会(以下「本協会」という。)が、試験会場及び試験会場の関係者の協力を得て、各種能力検定試験を厳正公正に実施するために、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 試験実施体制の構築

試験会場の代表者(又は試験実施責任者)は、検定試験の運営及び守秘義務の履行、試験問題等の管理に関する事項を厳守する旨の誓約を行う。

2 試験会場は、次の各号の条件を満たし、原則として、本協会が指定する会場とする。

① 検定試験を実施できる学校等は次の場所に限る。ただし、簿記能力検定試験上級の試験会場は、正会員に限る。

(1) 本協会加盟の正会員

(2) 大学、短期大学、高等学校で当該回の検定試験申込者数が原則10名以上

(3) 国立、都道府県立等の職業専門学校及び職業訓練校で当該回の検定試験申込者数が原則10名以上

(4) 専修学校、各種学校で当該回の検定試験申込者数が原則10名以上

② 前号①の(1)(2)(3)(4)以外の塾、各種スクール、企業等で試験を実施する場合、入会金と会費を納入して本協会加盟の正会員にならなければならない。

③ 試験の実施に関し、本協会に協力的であること。

④ 試験実施責任者は1試験会場に1名を配置すること。また、試験担当者は、1教室に最低1人以上配置できること。

⑤ 試験実施責任者及び試験担当者は、その資質を備え、検定試験の趣旨を十分理解していること。

e-ラーニングを利用した講習等を受講した、試験実施責任者及び試験担当者を置くことを義務づける。

⑥ 試験会場までの交通の便がよいこと。

⑦ 試験会場周辺の環境に問題がないこと。

3 試験会場の代表者は、検定試験の運営及び守秘義務の履行、試験問題等の管理に関する事項を厳守するため、試験実施責任者を選任する。

4 試験実施責任者は、試験を実施するにあたり、厳正公正な試験実施体制を構築するため、試験担当者を選任し配置する。

5 試験実施責任者と試験担当者の役割を次の各号に定めるものとし、厳正公正に実施する。

- ① 試験実施責任者の役割
 - (1) 試験会場の総括責任者
 - (2) 年度ごとの試験会場認定に関する誓約書の提出
 - (3) e-ラーニングを利用した試験担当者講習（義務研修）の受講
 - (4) 試験問題等の開梱から試験問題等の部数確認と各級の袋への押印、試験終了後の解答用紙の枚数確認
 - (5) 試験担当者の指揮
 - (6) 試験会場と本協会との連絡・調整
 - (7) 本部採点を行う解答用紙の発送の確認
 - (8) 試験会場の整備の確認
 - (9) 災害時の緊急避難経路の確認
 - (10) 緊急時の対応
 - (11) 試験当日不在の場合に試験担当者の中から試験会場責任者を選任
 - (12) 定期開催するコンプライアンス研修会への参加（上記（3）と（12）のいずれかを義務とする）
 - (13) 検定に関する個人情報の管理
- ② 試験担当者の役割
 - (1) 試験実施責任者の補佐
 - (2) e-ラーニングを利用した試験担当者講習（義務研修）の受講
 - (3) 試験問題等の開梱から試験問題等の部数確認と各級の袋への押印、試験終了後の解答用紙の枚数確認
 - (4) 受験者数や欠席者数等の人数の確認
 - (5) 試験会場の設営、整備
 - (6) 試験問題等の配布、回収
 - (7) 採点
 - (8) 本部採点を行う解答用紙の発送
 - (9) 試験会場内巡回
 - (10) 受験者本人確認（但し、簿記上級については顔写真照合による）
 - (11) 不測の事態等の試験実施責任者への報告
 - (12) 定期開催するコンプライアンス研修会への参加（上記（2）と（12）のいずれかを義務とする）

第3条 試験問題等の保管及び搬入等の管理規則

試験実施責任者は、試験問題等の管理責任者として次の各号に定める事項を実施する。

- ① 試験実施責任者は、試験問題等（解答用紙、標準解答等を含む）に関する管理

体制を整える。

- ② 試験実施責任者は、試験担当者に試験問題等の管理の一部を分掌させることができる。
 - ③ 試験実施責任者及び試験担当者は、試験問題等に関する秘密を厳守する。
 - ④ 試験実施責任者は、試験問題等をあらかじめ金庫又は施錠できるロッカーもしくは部屋等の保管場所を定めた上、鍵を保管する。この「鍵の保管庫」の鍵は同責任者又は施設の管理責任者のどちらかが保管する。
- 2 試験問題等の受領については、次の各号のとおりに定める。
- ① 試験問題等は、試験実施責任者又は試験担当者もしくは試験会場の関係者が受領する。
 - ② 試験実施責任者又は試験担当者は、運送会社から試験問題等を受領する際に、試験問題等を梱包したダンボール箱が開封されていないかどうかを確認した上、運送会社が持参する受取証に受領印を押すか、又はサインする。開封された痕跡があるなど、異常が認められる場合は、ただちに本協会に連絡する。
 - ③ 試験実施責任者又は試験担当者が不在の場合に備え、試験会場の関係者が試験問題等を受け取る際も、前号②と同様に、ダンボール箱が開封されていないかどうかを確認した上、運送会社が持参する受取証に受領印を押すか、又はサインする。受領後は、あらかじめ指定した保管場所に収納し、必ず施錠した上、その日のうちに試験実施責任者に必ず報告する。
- 3 試験問題等の部数確認及び仕分けについては、次の各号のとおりに定める。
- ① 送付された試験問題等を受領後、各級とも袋詰になっている試験問題等をただちに袋のまま数量を「出荷伝票」と一致するかどうかを、試験実施責任者又は試験担当者が複数回数え確認する。試験問題等の不足がある場合には、試験実施責任者が本協会へ連絡する。
 - ② 試験実施責任者又は試験担当者は、試験問題等の部数確認を終了次第、各級の袋に確認印を押し、試験当日の朝まで金庫又は施錠できるロッカーもしくは部屋等に保管する。鍵は試験実施責任者が保管する。この「鍵の保管庫」の鍵は同責任者又は施設の管理責任者のどちらかが保管する。
 - ③ 試験実施責任者又は試験担当者は、教室ごとに受験者数に合わせて試験問題等の仕分けを行う。なお仕分けは試験当日の朝に行う。
 - ④ 試験問題等の仕分けを、試験会場の関係者が行う場合は、必ず試験実施責任者又は試験担当者が立ち会う。
- 4 試験問題等の搬入については、次の各号のとおりに定める。
- ① 試験会場が複数ある場合、試験問題等の試験会場への搬入は、試験当日の朝に試験実施責任者又は試験担当者が行う。
 - ② 試験実施責任者又は試験担当者だけで試験問題等を試験当日の朝に搬入する

ことが困難な場合は、運送会社が搬入する。

- ③ 運送会社が試験当日の朝に搬入するために、試験日前に試験問題等を受け取る場合、試験会場は、運送会社に対し、試験会場への搬入まで厳重に保管することを義務付け、指定の時刻までに試験会場に届けるよう要請する。

第4条 試験会場に関する管理規則

試験会場の指定は、前2条2項の条件に合致し、施設、試験実施責任者等が確保されており、試験の実施が可能であると認められる学校等を試験会場に指定する。なお試験会場の指定は、毎年度更新するものとするが、前年度未受験の学校等については試験会場の指定を取り消す。

- 2 試験会場に対して支払う会場経費については別に定める手数料を支払う。手数料内訳は会場設置料、監督料とし、不足が生じた場合には試験会場が負担するものとする。
- 3 検定試験は、試験問題に記載された施行日以外に実施してはならない。
- 4 検定試験の開始時間は、検定試験規則では標準開始時間としているため、やむを得ない事情で万一時間変更する場合は、事前に本協会に所定様式をファクスで提出し、許可を得ること。

時間変更の際は、試験問題の漏えいについて厳重な注意をする。

- 5 試験会場の試験実施責任者は、金庫又は施錠できるロッカーもしくは部屋等、試験問題等を保管する場所を確保し、鍵の管理を行う。
- 6 試験会場の試験実施責任者又は試験担当者が不在の場合に備え、試験問題等を受領する試験会場の関係者をあらかじめ決めておく。この場合、梱包したダンボール箱等が開封されるなど、異常がないかどうか確認した上、金庫等に保管し、試験実施責任者に報告する。
- 7 試験会場の関係者は、試験問題等を検定試験の実施直前まで人に見せたり、開示してはならない。また試験問題等を複写し、これを他に転用してはならない。
- 8 試験会場の関係者は、検定試験を実施する前に試験問題等又はそれに類する情報の一切を他人に漏えいしてはならない。
- 9 試験会場において、交通機関の遅延、台風や大雪で所定の時間に試験が開始できないなど個別判断を要する事態が生じた場合は、試験実施責任者が必ずその事態を本協会に所定様式をファクスで提出し、許可を得ること。
- 10 検定試験の可否判断は本協会が最終的に行う。
- 11 採点は、標準解答に従って、厳正公正に行う。仮に不正等が発覚した場合は、合格を取消し、試験会場の取消し処分とする。
- 12 採点は、試験会場以外の場所で行うことを禁止する。

第5条 試験担当者に関する管理規則

試験担当者の選任については、次の各号のとおり定める。

- ① 試験会場は、試験担当者の管理に関する事項を厳守する旨の誓約を行う。
- ② 試験実施責任者は、試験担当者を選任しなければならない。
- ③ 試験担当者は、試験会場における試験実施、監督、採点、事務等に支障がない人数とし、その人物は当該役職にふさわしい人物とする。
- ④ 試験担当者の選任は、検定試験のつどこれを行う。

2 試験担当者の業務と責任については、次の各号のとおり定める。

- ① 試験担当者は、不正行為はもちろん、私語や他人の迷惑になるような行為のないよう、監督を厳格にし、すべての受験生が公平な条件の下に受験できるように配慮し、当日の試験運営に当たる。
- ② 試験担当者は、服装態度を厳正にし、新聞雑誌等の閲覧を慎む。
- ③ 試験担当者は、試験問題等を梱包したダンボール箱を開封する際は、事前に開封されていないかどうかを確認する。異常が認められた場合は、試験実施責任者にただちに連絡する。
- ④ 試験担当者は、検定試験終了後、すべての受験者の解答用紙を回収し、解答用紙の枚数の確認を行う。全員の解答用紙が回収されるまでは退場を許可しない。
- ⑤ 解答用紙をもれなく確認の上回収した後、教室内で受験番号順に整理する。
- ⑥ 試験担当者は、担当者を務めていることを、外部に漏らしてはならない。
- ⑦ 試験中にやむを得ず試験監督を交代する場合、欠席者、途中退場者等の引き継ぎを行う。
- ⑧ 試験担当者は、検定試験実施の過程で知り得た秘密を第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。
- ⑨ 試験担当者は、試験問題等の試験に関するすべての関係書類を本協会の許可なく複写してはならない。

3 採点後の解答用紙等の保管と廃棄処分については、次の各号のとおり定める。

- ① 試験会場は、採点後の解答用紙をロッカー又は倉庫等に厳重に保管し、必ず施錠する。保管期間は、試験後1年間とする。
- ② 試験後1年間保管した解答用紙は、試験実施責任者の責任において、外部に漏れない適切な方法により、廃棄処分する。
- ③ 解答用紙の廃棄処分を業者に委託する場合は、解答用紙に関する秘密を厳守することを確認する。
- ④ 受験者名簿、受験結果一覧、合格者一覧の出力書類の保管期間は、試験後3年間とする。保管後は、試験実施責任者の責任において、外部に漏れない適切な方法により、廃棄処分する。

第6条 合格発表

合否の判定に当っては、必ず複数の試験担当者により複数回確認し、本協会からの試験結果の通知を受けた後、本協会が定めた日に合格発表を行う。

第7条 解答用紙の本部回収による抽出調査

解答用紙の抽出調査（無作為抽出）を実施する。

目的は、試験会場による採点が適正に行われているかどうかの検証および設問ごとの分析結果（正答率等）をまとめ、改善資料として活用する。

第8条 試験問題等の廃棄処分

試験問題等の廃棄処分については、次の各号のとおりに定める。

- ① 不要となった試験問題等は、合格発表後、試験実施責任者の責任において、外部に漏れない適切な方法により、廃棄処分する。
- ② 試験問題等の廃棄処分を業者に委託する場合は、試験問題等に関する秘密を厳守することを確認する。

第9条 運営状況の点検

本協会は、試験会場を適宜巡回し、運営状況を点検する。

第10条 個人情報の取り扱い

試験実施責任者は検定に関する個人情報については、適正に処理し、漏えいなどの問題が生じた場合には、試験会場はその一切の責任を負うものとする。

第11条 不正行為に関する罰則基準

不正行為に関する罰則基準については、次の各号のとおりに定める。

- ① 不正行為とは、検定試験運営マニュアル等（検定試験に関するすべての書類を対象とする）に違反した場合をいう。
- ② 不正行為の認定及び処理の方法は、本協会のコンプライアンス委員会がそのつど決定する。
- ③ 不正行為により検定試験を実施した事実が判明したときには、本協会のコンプライアンス委員会又は検定運営委員会の指示により、試験会場の試験実施責任者がその処理に当たる。
- ④ 試験会場で、試験問題漏えい等の不正行為が行われたことが判明した場合には、当該試験の受験を無効とし、当該試験会場に対する対応を本協会の理事会で決定する。

- ⑤ 前号の試験会場への対応は、注意勧告等の他、重大な違反と認められる場合、試験会場取り消し又は期限付き若しくは無期の試験会場登録停止等が含まれる。

第12条 その他

検定試験運営マニュアル等（検定試験に関するすべての書類を対象とする）に規定した以外は、本規則に従うものとする。

第13条 委任

本規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

第14条 改廃

本規則の改廃は、理事会が決定する。

附則

本規則は、平成25年4月1日から施行する。（平成25年2月22日理事会議決）

改定年月日

改定施行 平成29年2月16日

改定施行 平成30年2月15日