

簿記ネット試験会場 運用要件

2021年4月5日
日本商工会議所

日商簿記2級・3級のネット試験の施行について、各地商工会議所、試験施行機関等における運用業務は以下のとおりとします。

I. 試験会場の認定の流れ

1. ステップ1：認定要件の確認

- ・日商簿記2級・3級のネット試験会場としての認定を希望する教育機関（大学、短大、高校、専門学校、パソコンスクール等）、企業等は、別添「簿記ネット試験会場 認定要件」をご確認ください。

(1) 試験の施行方法

- ・日商簿記2級・3級のネット試験は、全国の簿記ネット試験会場と、ネット試験の施行サポートを行うネット試験センターとをインターネットで結び、リアルタイムで接続して実施します（あらかじめ試験問題等を会場のサーバー、クライアントにダウンロードしておく方法とは異なります）。

(2) 試験会場のスペック（通信環境、受験機器等）確認

- ・日商簿記2級・3級のネット試験実施には、回線としてブロードバンドもしくは専用線が必要となるとともに、会場と試験センター間のデータ通信に係るセキュリティ確保のための所定の要件を満たす必要があります。
- ・別添（様式A）「簿記ネット試験会場要件確認申請フォーム」からネット試験センターにご連絡ください。
- ・ネット試験センターでは、ご連絡いただいたスペックを検証し（ご不明な点については、メールまたはお電話でご確認させていただきます）、問題なくネット試験が実施できる旨を確認した後、「確認番号」を電子メールでご通知させていただきます。

※確認番号は、簿記ネット試験会場の設置の意向がある地元商工会議所にご提出いただく別添、（様式B）「簿記ネット試験会場認定申請書」にご記入いただきます。

※これにより申請を受けた商工会議所では、当該会場が日商簿記2級・3級の簿記ネット試験を実施するに十分な環境を備えているものと、判断いたします。（地元の商工会議所が簿記2級・3級のネット試験会場の設置の意向がない場合は、要件を満たしても認定されません。）

(3) 試験会場のスペック（通信環境、受験機器等）を満たさない場合

- ・ご回答いただいたスペックでは、日商簿記2級・3級のネット試験の円滑な施行が難しいと予想される場合は、ネット試験センターより、問題となる点等についてメールまたはお電話でご連絡させていただきます。

(4) 試験会場のスペック（通信環境、受験機器等）の不明点の照会先

- ・会場スペックについてご不明な点、ご質問等のある場合には、ネット試験センターに電子メールまたはお電話でお問い合わせください。また、試験会場の環境設定や機器の導入・設置等につきましてもご相談を承ります。

日本商工会議所ネット試験センター

電話：03-6370-0777

E-mail：nettest@jcci.or.jp

2. ステップ2：日商への連絡（連絡フォームによる照会）

- (1) 「簿記ネット試験会場認定希望 連絡フォーム」より日商簿記2級・3級のネット試験会場を希望している旨日商あてにご連絡ください。
- (2) 当該地域の商工会議所の会員でない場合等は対象外となりますのでご注意ください。

3. ステップ3：地元商工会議所の意向確認（10営業日前後が目安）

- (1) 地元商工会議所の認定意向を確認の上、10営業日程度を目安にご連絡いたします。
- (2) 該当地域の商工会議所が試験会場を設置しない意向である場合はお断りのご連絡をさせていただきますので予めご承知おきください。

4. ステップ4：「簿記ネット試験会場認定申請書」の提出（10～20営業日前後が目安）

- (1) 「簿記ネット試験会場認定申請書」を地元の商工会議所へ提出いただきます。内容を審査し、認定されれば試験施行に必要な情報をご連絡いたします。承認から各種必要な準備までに10～20営業日程度を想定ください。（ステップ3、ステップ4で20日～30日程度を想定ください。）
- (2) すでに、日商PC検定等を実施している商工会議所ネット試験施行機関（ITネット試験会場）が日商簿記2級・3級のネット試験を希望する場合、改めて確認と認定が必要となりますのでご注意ください。
- (3) すでにCBTソリューションズの簿記テストセンターである場合は、簿記ネット試験会場の認定対象外となります。

II. 登録通知

試験施行機関としてご登録いただいた商工会議所、教育機関、企業等に対しては、ネット試験センターより「試験管理者用サイト」のURL、「試験管理者用サイト」をご覧いただく際に必要となる「管理者用ID・パスワード」を電子メールでご連絡させていただきます。

III. 試験準備

簿記ネット試験の施行に係る施行順序等の必要書類は全て、「試験管理者用サイト」に掲載しております。試験施行前には、試験委員の方は必ずお目通しください（本サイトへのアクセスには試験センターからご連絡した「管理者ID・パスワード」が必要となります）。

試験委員は本試験前に必ず、会場の受験機器で実際に試験（リハーサル試験）を実施し、問題がないかご確認ください。

さらに、試験が円滑に行えるよう、デスクトップ上に、試験実施プログラムのショートカットを作成しておいてください。

IV. 受験申込み受付

受験者の受付は、原則的には、各試験施行機関においてそれぞれ行っていただきます（できる限り自校（自社）以外の受験希望者も受付けてください）。

なお、試験時の当該受験者の本人確認については、試験委員等が以下の方法で行ってください。

- (1) 自校（自社）の受験者については、当該試験施行機関の責任で本人確認を行うものとします。
- (2) 自校（自社）外の受験者については、試験時に顔写真付きの本人を確認できる証明書（マイナンバーカード、運転免許証、学生証、社員証、パスポート等）を提示してもらい、本人確認を行ってください。

V. 試験実施申請

試験委員（試験施行機関）は、試験当日までに、試験管理サイトにアクセスして試験の実施申請を行ってください。

VI. 新型コロナウイルス感染症対策

(1) 試験施行機関

- ①試験監督員、受験者のマスク着用を義務化（受験者がマスクをお持ちでない場合に備え、準備ください。）
- ②十分な換気をおこなう（こまめに窓・ドアを開ける、空調を使って空気の循環 等）
- ③会場入口にアルコール消毒液を設置の義務化
- ④毎試験時間ごとにアルコール消毒液でのドアノブやPC機器の消毒清掃を実施
- ⑤受験者の受付時に本人の体調確認および検温を実施
- ⑥受付、待合室、試験室などでの受験者同士の間隔を確保

(2) 受験者

受験についてお断りする場合

- ①当日体温を計測し、37.5度以上の熱がある場合
- ②当日具合が悪い場合
- ③受験の前14日以内に、発熱や感冒症状で受診や服薬をした場合
- ④感染拡大している国や地域への渡航歴が14日以内にある場合
- ⑤同居する人が以上の各項目に当てはまる場合

受験者へのお願い

- ①来場時は必ずマスクの着用をお願いいたします。マスクがない場合は、代用としてハンカチ・スカーフ等を利用して口元を覆った状態で留めてください。
※いずれもお持ちで無い場合は、会場スタッフにお申し出ください。
- ②本人確認の際は、マスクの着脱をお願いします。
- ③会場入場の際、入口で手指のアルコール消毒を行ってください。
- ④飛沫飛散防止のため、会場内での私語はご遠慮ください。
- ⑤当日会場で調子が悪い場合は、必ず試験監督員にお申し出ください。
- ⑥激しい咳や発熱などの症状がある受験者様へは試験提供を中止しお帰り願う場合がありますのでご了承ください。
- ⑦受付やトイレ等で行列を作る場合、1メートル以上の間隔を空けてお並びください。

VII. 試験実施

(1) 受験者への注意事項等の説明

試験実施に先立ち試験委員は、受験者に対し、以下のとおり対応してください。

- ①「試験施行順序」および注意事項等を説明する。
- ②画面の指示に従い試験を実施する旨を伝える。
- ③【試験番号】、【認証パスワード】を周知する。
- ④「個々の受験者が解答を終えた時点で、答案（データ）を提出（送付）してよいか」、あるいは、「解答を終えても試験時間終了まで待っているか（全員が同時に試験終了）」どちらかを指示する。

(2) 試験開始の準備、試験番号、認証パスワードの入力

- ①試験委員からの説明が終わると試験開始となり、受験者は試験プログラムにアクセスします。（デスクトップにショートカットを準備）
- ②受験者に、試験実施に必要な「試験番号」、「認証パスワード」を入力してもらいます。

(3) 受験者情報の登録

- ①受験者に、氏名、生年月日、性別、職業等の必須項目を入力していただきます。住所、電話番号、Eメールは試験施行機関で管理用に必要があれば、試験委員が指示して入力してもらってください。（※個人情報保護の観点から、施行機関で必要ない場合は、入力していただく必要はありません。）
- ②ここでの入力内容が、デジタル合格証に反映されますので、受験者には、間違いのないように入力するよう指示してください。入力内容を間違えたデジタル合格証の修正等に対応しません。
- ③受験者登録後、試験データを管理する正式な受験番号が、システムにより自動的に割り当てられます。

(4) 試験開始

受験者は、「試験スタート」ボタンをクリックして、試験を開始してください。

(5) 答案（データ）を提出（送付）

受験者は、試験終了（解答終了）後、試験センターに答案（データ）を提出（送信）してもらいます。

※ 提出方法としては、①自らの意思で試験時間途中で提出する場合と、②試験時間終了後に提出する場合があります。どちらの方法で提出するかは、事前の試験委員の指示に従ってください。

(6) 計算メモ用紙の配付と回収

- ①試験の際、受験者にA4の計算メモ用紙を2枚配付してください。
- ②試験終了後、計算メモ用紙を必ず回収してください。

VIII. 採点

受験者が答案提出（ネット試験センターに解答データを送信）すると、試験センターで採点した結果（点数と合否）が受験機器の画面上に表示されます。受験者は試験委員の指示に基づき、試験結果をプリントアウトしてください。試験委員は、受験者氏名等を確認してください。

試験結果は受験者本人にお持ち帰りいただいでください。

なお、受験者データと採点結果データはネット試験センターでデータベース化され記録・保存されます。

※ 試験施行機関（試験委員）は、当該受験者の試験結果データをネット上で確認することが可能です。

IX. 受験者へのデジタル合格証の発行

- ①試験終了後、日本商工会議所は、合格者に対し、デジタル合格証（データ）を発行いたします。
- ②デジタル合格証は、商工会議所のネット検定試験を受験した際に発行されるもので、氏名や得点などが書かれた「スコアレポート」に表示された二次元バーコードをスマートフォン等で読み込むことにより、受験者はデータで取得することができます。
- ③受験者情報の登録で入力された内容が、デジタル合格証に反映されますので、受験者には、試験前に間違いのないように入力するよう指示してください。入力内容を間違えたデジタル合格証の修正等に対応しません。
- ④当該試験の受験者の採点結果データおよび受験者データをもとに合格者名簿を作成し、保管してください。

X. 受験料の納入

試験日、試験名、受験者数等はネット試験センターに、試験結果とともにデータとして記録されていますので、これに基づき受験料の75%を当該試験施行機関に請求させていただきます（実受験者ベースでの請求となります）。

試験施行機関は、指定口座にお振込みいただくようお願いいたします。

※請求については、月末締め翌月10日頃請求、当月末期限となります。

※受験料が未納となりますと、試験プログラムの実行を停止させていただきますので、予めお含みおきください。

以上