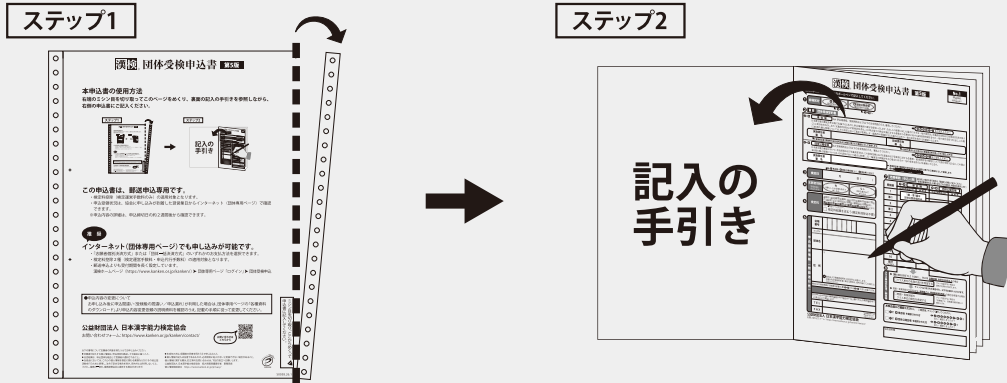


## 本申込書の使用法

右端のミシン目を切り取ってこのページをめくり、裏面の記入の手引きを参照しながら、右側の申込書にご記入ください。



## この申込書は、郵送申込専用です。

- ・検定料控除（検定運営手数料のみ）の適用対象となります。
  - ・申込受領状況は、協会に申し込みが到着した翌営業日からインターネット（団体専用ページ）で確認できます。
- ※申込内容の詳細は、申込締切日の約2週間後から確認できます。

### 推奨

## インターネット（団体専用ページ）でも申し込みが可能です。

- ・「志願者個別決済方式」または「団体一括決済方式」のいずれかのお支払方法を選択できます。
- ・検定料控除2種（検定運営手数料・申込代行手数料）の適用対象となります。
- ・郵送申込よりも受付期間を長く設定しています。

漢検ホームページ (<https://www.kanken.or.jp/kanken/>) ▶ 団体専用ページ「ログイン」▶ 団体受検申込

### ● 申込内容の変更について

お申し込み後に申込間違い（受検級の間違い／申込漏れ）が判明した場合は、団体専用ページの「各種資料のダウンロード」より申込内容変更依頼の説明資料を確認のうえ、記載の手順に従って変更してください。

## 公益財団法人 日本漢字能力検定協会

お問い合わせフォーム：<https://www.kanken.or.jp/kanken/contact/>

お問い合わせはこちら



以下の事項について志願者の同意を得たうえでお申し込みください。

- 志願者が記入する個人情報は、申込団体を経由して当協会に届くこと。
- 合否結果は、申込団体を経由して受検者に通知されること。
- 当協会においては、これらの個人情報を検定に関わる業務ならびにその他公益活動を行うために使用し、法令で定める場合を除き、目的外には利用しないこと。（ただし、業務の一部を、業務提携会社に委託する場合があります）

- 未成年の方は、保護者の同意を得たうえで申し込みのこと。
  - 個人情報の記入は任意であるものの、必須項目に記入がないと受検できない場合があること。
  - 個人情報の記入に関する開示、訂正等のお問い合わせは、下記の窓口へお願いします。
- 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 個人情報保護責任者 事務局長  
個人情報相談窓口 <https://www.kanken.or.jp/privacy/>



ミシン目を切り取り、ここからめくって申込書に記入してください。

# 漢検® 団体受検申込書 記入の手引き

## 1 会場区分

どちらか一方をお選びください。  
 「B 団体公開会場」の場合は**願書(公開会場用)**を添えて申し込んでください。

## 2 団体受検誓約書

①で選んだ区分にそって、「重要 団体受検誓約書」の②-Aもしくは②-Bを読んで、署名をしてください。  
 ※団体責任者は、団体の長または上司の方をお願いします(必ずしも検定業務に携わる必要はありませんが、誓約した内容についてご承知おさください。実施責任者と同じ場合でも両方にご記入ください。  
 ※「実施責任者署名」欄に署名された方を、漢検担当者として登録いたします(問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先となります)。

②-A 準会場 No.4 準会場規程  
 日本漢字能力検定を準会場で実施することに異存ありません。また、実施責任者お知り得た個人情報については、その責任を

実施責任者 署名

漢検担当者(問題等の送付宛先および検定業務に携わる方)の氏名をここに記入してください。

②-B 団体公開会場 No.4 受検規約および日本漢字能力検定において、申込団体お知り得た個人情報については、その責任を

実施責任者 署名

## 3 検定日

協会が定めた検定日程よりお選びください。

## 4 志願者情報

●「有」を選択された場合、答案用紙に志願者の氏名・生年月日を印字し、級別の受検者名簿(受検級ごとに受検番号順)をお届けします。「有」「なし」どちらをお選びいただいても検定結果資料は同じものです。  
 ●志願者の中に「**繰越者**」が含まれる場合は必ず「有」を選択してください。(右の⑦の説明参照)  
 ●「B票」は受検案内付属の「準会場用申込用紙(B)」を指します。  
 ●「なし」を選択された場合は③クラス単位の名簿の送付にチェック(☑)はできません。

志願者情報

答案用紙に氏名を印字

有 B票もしくは名簿を添えて申し込み

なし 本申込書のみ申し込み

## 5 検定料

●検定運営手数料・申込代行手数料とは団体の経費負担を補助するものです。  
 ●通常は検定運営手数料・申込代行手数料が団体に残るよう請求します。両経費が不要の場合は「検定料総額を支払う」にチェック(☑)をしてください。

・検定運営手数料：申込手続や検定日当日の運営費用

新規志願者数	10~19	20~29	30~49	50~79	80~109	110~139	140~169
検定運営手数料	4,000	8,000	10,000	12,000	15,000	20,000	25,000

新規志願者数	170~199	200~229	230~259	260~289	290~319	320~349	以下30名増すごとに
検定運営手数料	32,000	39,000	46,000	53,000	63,000	73,000	10,000円増

※新規志願者数とは繰越者を除いた新たな受検申込者数をいいます。  
 ※団体公開会場受検については検定日当日の運営が発生しないため半額とします。  
 ※準会場と団体公開会場の両方でお申し込みの場合は、それぞれに対して検定運営手数料を算出します(準会場と団体公開会場の新規志願者数を合算して算出することはできません)。

・申込代行手数料：インターネット申込時の情報データ化への協力に対する費用  
 検定運営手数料の15% (インターネット申込かつ志願者情報「有」申込の場合は20%)  
 ※郵送申込は適用外

## 6 申込団体情報 (問題送付先)

●資料および検定問題は「実施責任者署名」欄(②-Aまたは②-B)の方にお届けします。  
 ●申込内容に確認事項がある場合は「TEL」欄に記入の電話番号あてに速やかにご連絡します。

団体名

登録団体情報

住所

④資料および問題用紙等を上記住所にお届けします。お届先が実施責任者となる場合は、住所の欄に〇〇様方として記入ください。

## 7 志願者数 (申込人数)

●①で選択した会場区分にそって、級別の人数をご記入ください。  
 ●検定料は新規志願者数と⑤「検定料」のチェックの有無に基づいて請求します。  
 ●「繰越者」の欄は、以前実施の際に特別欠席を申請し承認された欠席者が、今回繰り越しの権利を使う場合のみご記入ください。繰り越しの権利を有する志願者であっても、「繰越者」の欄に記入がない限り、その権利の使用を希望しないものとみなし、検定料を請求します。

受検級	⑦-A 準会場		⑦-B 団体公開会場	
	新規志願者数のみ	繰越者	新規志願者数のみ	繰越者
1	1級・準1級は団体公開会場のみ			
準1				
2				
準2				
3				

※「繰越者」がいる場合は、④志願者情報「有」しか選択できません。

B票の繰越者欄にチェック、もしくは名簿の備考欄に「繰越者」とご記入ください。

検定料のご請求について(準会場実施の場合) 申込代行手数料は、郵送申込の場合は適用外です。

例1 ⑦新規志願者3級(3,200円)10名/郵送申込  
 ⑤検定運営手数料・申込代行手数料を差し引いて支払う場合

検定料総額	検定運営手数料	申込代行手数料	
32,000円	4,000円	0円	= 28,000円
(3,200円×10名)			

例2 ⑦新規志願者3級(3,200円)9名、繰越者3級1名の計10名/郵送申込  
 ⑤検定運営手数料・申込代行手数料を差し引いて支払う場合

検定料総額	検定運営手数料	申込代行手数料	
28,800円	0円	0円	= 28,800円
(3,200円×9名)			

※2025年度以前に特別欠席制度で取得した繰越権利を利用し、申し込みをされる場合、検定料規定に伴う差額の検定料請求が発生します。

例3 ⑦新規志願者3級(3,200円)10名/郵送申込  
 ⑤検定料総額を支払う場合

検定料総額	検定運営手数料	申込代行手数料	
32,000円	0円	0円	= 32,000円
(3,200円×10名)			

## 8 クラス単位の名簿/梱包順

●志願者情報「有」を選択して志願者数合計が30名以上の場合はクラス単位の名簿を希望できます。  
 ●問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望する場合は「問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望する」に☑をしてください。

④志願者情報「有」を選択し、準会場 志願者数 合計が30名以上の場合は

☑クラス単位の名簿の送付を希望する

☑問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望する

※チェックのない場合は「受検級ごと、受検番号(昇順)」に梱包いたします。

☑クラス単位の名簿の送付を希望するに☑をしてください。  
 ※志願者数合計が29名以下の場合や④志願者情報「なし」申込の場合、「団体公開会場」の場合はチェックをしても無効となります。

●クラス単位の名簿を希望した場合のみ、問題・答案用紙のクラス単位の梱包をお選びいただけます。

☑問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望するに☑をしてください。  
 ※チェック(☑)がない場合は「受検級ごと、受検番号(昇順)」に梱包いたします。

### 団体受検申込書について

- 申込手順については「漢検団体受検ハンドブック」をご参照ください。
- この申込書は、郵送申込専用です。No.1とNo.2をお送りください。
- この申込書は複写式になっています。ボールペンで強くはっきりとご記入ください。
- お申し込み後に申込間違い(受検級の間違い/申込漏れ)が判明した場合は、団体専用ページの「各種資料のダウンロード」より申込内容変更依頼の説明資料を確認のうえ、記載の手順に従って変更してください。

※②、⑥は必ず申し込まれる団体様が入力、または訂正してください。(内容を登録します)

# 漢検 団体受検申込書

第5版

No.1

郵送申込  
協会提出用 1

記入の手引きを参照し、黒のボールペンで記入してください。

## 1 会場区分

<b>A 準会場</b> <small>団体が設けた会場</small>	<b>B 団体公開会場</b> <small>協会が設けた会場</small>
→ 2-A へ	→ 2-B へ

## 2 重要 団体受検誓約書

**2-A 準会場** No4 準会場規程、受検規約および以下の文を熟読のうえ、署名してください。 → **3 4 5 6 7-A 8** をご記入ください。

日本漢字能力検定を準会場で実施するにあたり、準会場規程の遵守を誓約いたします。なお、この規程に反した場合に生ずる一切の責任は、実施責任者および団体責任者が負うことに異存ありません。また、実施責任者および団体責任者は、この準会場での検定実施にかかる募集から受検者に対する結果資料配付までの一切の責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

<b>実施責任者 署名</b>	<b>団体責任者 署名</b>
-----------------	-----------------

→ 漢検担当者（問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先）として登録します。 → 団体の長または上司の方（実施責任者と同一でも「同左」は不可）

---

**2-B 団体公開会場** No4 受検規約および以下の文を熟読のうえ、署名してください。 → **3 5 6 7-B** をご記入ください。

日本漢字能力検定において、申込団体および実施責任者は、この団体受検における募集および受検者に対する受検票・結果資料等の配付について責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

<b>実施責任者 署名</b>	→ 漢検担当者（問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先）として登録します。 <b>2-Aと同じ方の場合でも「同上」は不可。</b>
-----------------	--

→ **A 準会場 + B 団体公開会場** なら、**A 準会場** の検定日

**3 検定日** 月 日 ( )

**4 志願者情報**

<b>有</b> <small>答案用紙に氏名を印字</small> B票もしくは名簿を添えて申し込み	<b>なし</b> <small>本申込書のみで申し込み</small>
---	---

**5 検定料**

通常は、検定運営手数料、申込代行手数料が団体に残るよう請求します（申込代行手数料：郵送申込は適用外）。  
**両経費が不要の場合は「検定料総額を支払う」にチェック(☑)をしてください。**

検定料総額を支払う（検定料控除は不要）

**6 申込団体情報（問題送付先）**

会場番号							
フリガナ							
団体名							
住所	〒						
④ 資料および問題用紙等を上記住所にお届けします。 お届け先が実施責任者と異なる場合は、住所の後に「〇〇様方」とご記入ください。							
資料および検定問題は「実施責任者署名」欄（ <b>2-A</b> または <b>2-B</b> ）の方にお届けします。							
⑤ 申込内容に確認事項がある場合は「TEL」欄に記入の電話番号あてに速やかにご連絡します。							
TEL							
FAX	FAX機設置なしの場合は「なし」とご記入ください。						

## 7 志願者数（申込人数）

繰り越しの権利を使う場合は、「繰越者」の欄にご記入ください。  
 「新規志願者数のみ」の欄に記入された場合は、検定料を請求します。

受検級	7-A 準会場		7-B 団体公開会場	
	新規志願者数のみ	繰越者	新規志願者数のみ	繰越者
1	1級・準1級は 団体公開会場のみ			
準1				
2				
準2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計 <small>※必ず記入</small>				

**8 クラス単位の名簿・梱包順**

◆ **④志願者情報「有」** を選択し、準会場 **志願者数 合計が30名以上** の場合

クラス単位の名簿の送付を希望する チェック(☑)がない場合は級別の名簿のみ送付します。

↓  
 チェック(☑)を入れた場合のみ、以下をお選びいただけます。

◆ 問題・答案用紙を「**クラスごと、受検級ごと、受検番号順(昇順)**」の梱包を希望する場合

問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望する チェック(☑)がない場合は「受検級ごと、受検番号順(昇順)」に梱包します。

**お申込前にご確認ください。** ご確認後、チェック(☑)してください。

**1** で **A 準会場** を選択された方 → **2-A 3 4 5 6 7-A 8** を記入・確認しましたか？

**1** で **B 団体公開会場** を選択された方 → **2-B 3 5 6 7-B** を記入・確認しましたか？

### 1 会場区分

<b>A 準会場</b> <small>団体が設けた会場</small>	<b>B 団体公開会場</b> <small>協会が設けた会場</small>
---	--

→ 2-A へ
→ 2-B へ

### 2 重要 団体受検誓約書

**2-A 準会場** No4 準会場規程、受検規約および以下の文を熟読のうえ、署名してください。 → **3 4 5 6 7-A 8** をご記入ください。

日本漢字能力検定を準会場で実施するにあたり、準会場規程の遵守を誓約いたします。なお、この規程に反した場合に生ずる一切の責任は、実施責任者および団体責任者が負うことに異存ありません。また、実施責任者および団体責任者は、この準会場での検定実施にかかる募集から受検者に対する結果資料配付までの一切の責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

<b>実施責任者 署名</b>	<b>団体責任者 署名</b>
-----------------	-----------------

→ 漢検担当者(問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先)として登録します。 → 団体の長または上司の方(実施責任者と同一でも「同左」は不可)

---

**2-B 団体公開会場** No4 受検規約および以下の文を熟読のうえ、署名してください。 → **3 5 6 7-B** をご記入ください。

日本漢字能力検定において、申込団体および実施責任者は、この団体受検における募集および受検者に対する受検票・結果資料等の配付について責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

<b>実施責任者 署名</b>	→ 漢検担当者(問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先)として登録します。 <b>2-Aと同じ方の場合でも「同上」は不可。</b>
-----------------	--

→ **A 準会場+B 団体公開会場** なら、**A 準会場** の検定日

**3 検定日** 月 日 ( )

**4 志願者情報**

答案用紙に氏名を印字

<b>有</b> <small>B票もしくは名簿を添えて申し込み</small>	<b>なし</b> <small>本申込書のみで申し込み</small>
---	---

**5 検定料**

通常は、検定運営手数料、申込代行手数料が団体に残るよう請求します(申込代行手数料:郵送申込は適用外)。  
**両経費が不要の場合は「検定料総額を支払う」にチェック(☑)をしてください。**

検定料総額を支払う(検定料控除は不要)

**6 申込団体情報(問題送付先)**

会場番号	
フリガナ	
団体名	
住所	〒

④ 資料および問題用紙等を上記住所にお届けします。お届け先が実施責任者と異なる場合は、住所の後に「〇〇様方」とご記入ください。

資料および検定問題は「実施責任者署名」欄(2-Aまたは2-B)の方にお届けします。

⑤ 申込内容に確認事項がある場合は「TEL」欄に記入の電話番号あてに速やかにご連絡します。

TEL	
FAX	FAX機設置なしの場合は「なし」とご記入ください。

### 7 志願者数(申込人数)

繰り越しの権利を使う場合は、「繰越者」の欄にご記入ください。「新規志願者数のみ」の欄に記入された場合は、検定料を請求します。

受検級	7-A 準会場		7-B 団体公開会場	
	新規志願者数のみ	繰越者	新規志願者数のみ	繰越者
1 準1	1級・準1級は 団体公開会場のみ			
2 準2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計 <small>※必ず記入</small>				

**8 クラス単位の名簿/梱包順**

◆ **【④志願者情報「有」】** を選択し、準会場 **志願者数 合計が30名以上** の場合

**クラス単位の名簿の送付を希望する** チェック(☑)がない場合は級別の名簿のみ送付します。

↓  
チェック(☑)を入れた場合のみ、以下をお選びいただけます。

◆ 問題・答案用紙を「**クラスごと、受検級ごと、受検番号順(昇順)**」の梱包を希望する場合

**問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望する** チェック(☑)がない場合は「受検級ごと、受検番号順(昇順)」に梱包します。

### 1 会場区分

<b>A 準会場</b> <small>団体が設けた会場</small>	<b>B 団体公開会場</b> <small>協会が設けた会場</small>
→ 2-A へ	→ 2-B へ

### 2 重要 団体受検誓約書

**2-A 準会場** No4 準会場規程、受検規約および以下の文を熟読のうえ、署名してください。 → **3 4 5 6 7-A 8** をご記入ください。

日本漢字能力検定を準会場で実施するにあたり、準会場規程の遵守を誓約いたします。なお、この規程に反した場合に生ずる一切の責任は、実施責任者および団体責任者が負うことに異存ありません。また、実施責任者および団体責任者は、この準会場での検定実施にかかる募集から受検者に対する結果資料配付までの一切の責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

実施責任者 署名	団体責任者 署名
-------------	-------------

→ 漢検担当者（問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先）として登録します。 → 団体の長または上司の方（実施責任者と同一でも「同左」は不可）

---

**2-B 団体公開会場** No4 受検規約および以下の文を熟読のうえ、署名してください。 → **3 5 6 7-B** をご記入ください。

日本漢字能力検定において、申込団体および実施責任者は、この団体受検における募集および受検者に対する受検票・結果資料等の配付について責任を負うとともに、この間に知り得た個人情報については、その責任において適正に管理し、万一漏洩等の問題が生じた場合にはその一切の責任を負うことを確約いたします。

実施責任者 署名	→ 漢検担当者（問題等の送付宛先および検定に関するご連絡先）として登録します。 <b>2-Aと同じ方の場合でも「同上」は不可。</b>
-------------	--

→ **A 準会場 + B 団体公開会場** なら、**A 準会場** の検定日

**3 検定日** 月 日 ( )

**4 志願者情報**

有 <small>答案用紙に氏名を印字</small> B票もしくは名簿を添えて申し込み	なし 本申込書のみで申し込み
--	-------------------

**5 検定料**

通常は、検定運営手数料、申込代行手数料が団体に残るよう請求します（申込代行手数料：郵送申込は適用外）。  
**両経費が不要の場合は「検定料総額を支払う」にチェック(☑)をしてください。**

検定料総額を支払う（検定料控除は不要）

**6 申込団体情報（問題送付先）**

会場番号	
フリガナ	
団体名	
住所	〒

④ 資料および問題用紙等を上記住所にお届けします。お届け先が実施責任者と異なる場合は、住所の後に「〇〇様方」とご記入ください。

資料および検定問題は「実施責任者署名」欄（**2-A**または**2-B**）の方にお届けします。

⑤ 申込内容に確認事項がある場合は「TEL」欄に記入の電話番号あてに速やかにご連絡します。

TEL	
FAX	FAX機設置なしの場合は「なし」とご記入ください。

### 7 志願者数（申込人数）

繰り越しの権利を使う場合は、「繰越者」の欄にご記入ください。「新規志願者数のみ」の欄に記入された場合は、検定料を請求します。

受検級	7-A 準会場		7-B 団体公開会場	
	新規志願者数のみ	繰越者	新規志願者数のみ	繰越者
1 準1	1級・準1級は 団体公開会場のみ			
2 準2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計 <small>※必ず記入</small>				

**8 クラス単位の名簿・梱包順**

◆ **④志願者情報「有」** を選択し、準会場 **志願者数 合計が30名以上** の場合

クラス単位の名簿の送付を希望する チェック(☑)がない場合は級別の名簿のみ送付します。

↓  
チェック(☑)を入れた場合のみ、以下をお選びいただけます。

◆ 問題・答案用紙を「**クラスごと、受検級ごと、受検番号順(昇順)**」の梱包を希望する場合

問題・答案用紙のクラス単位の梱包を希望する チェック(☑)がない場合は「受検級ごと、受検番号順(昇順)」に梱包します。

公益財団法人 日本漢字能力検定協会

お問い合わせフォーム： <https://www.kanken.or.jp/kanken/contact/>



お問い合わせはこちら

協会使用欄

## 日本漢字能力検定 準会場規程

2024年1月31日改定

この規程（以下、本規程）は、公益財団法人 日本漢字能力検定協会（以下、協会）が主催する日本漢字能力検定（以下、検定）の「準会場」受験について、その基本的事項を定めることにより、検定の厳正さ・公平さを保つことを目的としています。

団体責任者および実施責任者は、準会場での検定実施にかかるとして一切の責任を負うこととなります。実施責任者は本規程に従い、厳正かつ公平に検定を実施してください。協会関係者が全国より任意に選出した準会場を訪問し、実施状況などについて確認することがあります。本規程に違反した場合は、当該準会場の受験者全員を失格とします。また、協会が主催するすべての検定について、準会場の認定を取り消すことや、悪質な場合には協会が法的手段を講じることがあります。

## 第1章 準会場について

## 1. 準会場の定義

- 本規程における「準会場」とは、次を指します。
  - ①学校教育法に定める学校（専修・各種学校を含む）、各省庁所轄の学校および官公庁
  - ②前号以外の団体で、協会に準会場設置申請をして承認を得たもの

## 2. 準会場の要件

- 「準会場」として協会が認定するためには、申請団体が以下の要件を備えることを必要とします。
  - ①検定実施に適した会場（教室・部屋）を自ら用意できること
  - ②団体責任者および実施責任者、その他検定受験人数に応じた監督者等を用意できること
  - ③検定を厳正に運営できる体制が整っていること
  - ④団体責任者および実施責任者は成人であること（学生不可）
  - ⑤本規程の遵守を誓約できること
  - ⑥検定申込の際に、その条件である人数以上の志願者を集められること
  - ⑦協会、志願者および保護者等、関係者からの問い合わせに対応できること
  - ⑧その他、協会の指示・通知等を遵守できること

## 3. 準会場の遵守義務

- 「準会場」は、以下の事項を遵守する必要があります。
  - ①本規程に従い、厳正かつ公平な検定運営を行うこと
  - ②検定志願者募集に際しては、準会場であることを明確にし、公開会場であるとの誤認を招かないよう努めること

## 4. 準会場認定の取り消し

- 協会は、準会場が以下の事項に該当する場合、その認定を取り消すことがあります。
  - ①準会場より認定取り消しの申し出があったとき
  - ②本規程に違反する行為が認められたとき
  - ③検定料の支払いを遅滞し、督促したにも関わらずこれに応じないとき
  - ④準会場設置申請の内容に虚偽の記載があったとき
  - ⑤反社会的勢力との関わりが判明したとき
  - ⑥その他、準会場実施を継続するうえで好ましくない行為と協会が判断し、改善を求めたにも関わらずこれに応じない、もしくは改善されないとき

## 5. 個人情報の取り扱い

- 実施責任者は検定に関する個人情報については、適正に管理し、漏洩などの問題が生じた場合には、その一切の責任を負うこととなります。
- 団体受験において得た個人情報（合格結果、成績など）を利用する（合格者一覧の掲示、合格級を内申書に記入する、検定結果を進路指導に利用する等）場合は、その利用内容について志願者（16歳未満の場合は志願者および保護者）の同意を得なければなりません。

## 第2章 準会場実施について

## 1. 検定日

- 問題用紙、答案用紙に記載された検定日以外に実施してはなりません。いかなる例外も認められません。

## 2. 検定実施時間

- 検定は次の時間で行ってください。2～7級：60分間、8～10級：40分間
- 遅刻した受験者も他の受験者と同じ時刻に終了しなければなりません。また、検定開始後30分（8～10級は20分）未満の途中退室者は棄権（答案は無効）となります。
- （詳細は、「6. 遅刻者と棄権者への対応」を参照）
- 同一級を複数の時間帯に分けて実施することは認められません。併願者がいる場合であっても、同一級の受験者は、開始時刻と終了時刻を合わせてください。また、複数会場で実施する場合も、同一級は同一時間に実施してください。
- 開始時刻は以下のとおり設定してください。

## &lt;平日と土曜日の検定&gt;

開始時刻は問いません。

## &lt;日曜日の検定&gt;

公開会場と同一の問題を使用するため、下記の検定時間に準じて実施してください。ただし、許容範囲内（2～7級は公開会場の検定開始時刻より前後60分間、8～10級は前後40分間）において、開始時刻を調節することは可能です。

## 公開会場（日曜日）の検定時間

8, 9, 10級 10:00～10:40 (40分) 2, 7級 11:50～12:50 (60分)

準2, 4, 6級 13:40～14:40 (60分) 3, 5級 15:30～16:30 (60分)

例：2級は10:50～12:50の間に開始すること 8級は9:20～10:40の間に開始すること

## 3. 受験級

- いかなる場合も、同一人物が同一検定日に同一級を重複して受験してはいけません。受験した場合はいずれも失格とします。実施責任者は申込時に重複受験者がいないことを確認してください。ただし同一回の検定であっても、検定日や級が異なる場合は受験可能です。
- 例：一人の受験者が、同じ検定日に違う準会場で3級を2回受験することは認められません。
- いかなる場合も、同一人物が同一検定日・同一時間に複数級を受験してはいけません。受験した場合はいずれも失格とします。併願者がいる場合は、級ごとに検定実施時間を分けてください。（詳細は、「2. 検定実施時間」を参照）
- 例：一人の受験者が、同じ検定日の同じ時間帯に3級と4級を受験することは認められません。

## 4. 会場・監督の手配、準会場規程の理解

- 検定の実施に適切な会場の手配をしてください。
- 1教室につき1名以上の監督者を配置してください。
- 実施責任者以外に監督者が必要な場合はその手配をしてください。
- 監督者全員が本規程と「準会場の手引き」を熟読し、あらかじめ検定実施の流れと要点を理解したうえで、厳正かつ公平に検定を実施してください。
- 監督を含め、検定問題の受け取りから答案返送までの一連の作業に関わる方は検定を受検することができません。
- 事前に協会の承認を得た場合を除き、会場には監督者および受験者以外の入室は認められません。

## 5. 不正行為の防止

- 受験者が以下のような不正と疑わしき行為を行わないよう、厳重に監視してください。
  - ①検定開始前に問題用紙・答案用紙に手を触れる行為
  - ②携帯電話・スマートフォン（スマートウォッチ含む）やその他電子機器類の使用
  - ③参考書、問題集などの閲覧
  - ④荷物に手を触れる行為
  - ⑤監督者の指示に従わない行為
- 上記の行為を行った際には注意を促し、指示に従わない場合や繰り返し行う場合は退場させ、失格としてください。また、明らかに不正行為が認められる場合はすぐに退場させ、失格としてください。なお、不正行為が検定日後に判明した場合は協会に連絡してください。

## 6. 遅刻者と棄権者への対応

## &lt;遅刻者への対応&gt;

- 検定開始後30分（8～10級は20分）までに到着した者には、検定残り時間での受験を許容してください。30分（8～10級は20分）経過後に到着した者は検定会場に入室させず欠席としてください。遅刻で開始時刻が遅れた受験者も、ほかの受験者と同じ時刻に終了させてください。

## &lt;棄権者への対応&gt;

- 検定開始後30分（8～10級は20分）未満の途中退室者は棄権とし、答案は無効としてください。ただし体調不良等考慮すべき点が多い場合は棄権とせず、答案は有効とし、退室を許可してください。再入室はできません。

## 7. 検定料

- 協会が公式ウェブサイト等で公開する申込締切後の欠席者・失格者・棄権者に対する返金や申し込みの取り消しは、入金の有無に関わらず、いかなる理由であっても行いません。
- 検定料の払い込みが確認できない場合、検定結果資料の発送やWEB合否結果の公開、次回検定申込ができません。

## 8. 問題用紙と答案用紙の取り扱い

## &lt;取り扱い・保管&gt;

- 問題用紙、答案用紙は検定日までに受け取ってください。
  - 問題用紙、答案用紙、その他の送付物は到着後に枚数と内容を確認し、確認後は検定開始まで、問題の内容（出題形式を含む）について一切漏洩が無いよう鍵のかかる場所に厳重に保管してください。
  - 送付した答案用紙以外（コピーした答案用紙や他の会場番号・団体名が印字された答案用紙など）や、他の受験者の氏名・生年月日が印字された答案用紙で解答することはできません。万一解答されても無効となり、採点することはありません。
  - 問題の漏洩防止のため、検定終了後、問題用紙は必ず回収し、検定日の翌日以降に受験者に返却してください。
  - 協会の許可なく問題用紙、答案用紙を複製することはできません。
- <返送>
- 受験者全員の答案用紙がそろっていることを必ず確認し、その他返送の必要な書類とともに漏れなく検定日当日または遅くとも翌日中に返送してください。連絡がなく遅れた場合、返送された答案が無効と判断することがあります。また、答案用紙を回収、返送するまでの間、解答内容に一切手を加えてはなりません。

## 9. 天災などの緊急時

- 地震や火災などの緊急事態が発生した場合は、受験者を安全な場所へ速やかに避難させた後、協会に問い合わせ、指示に従ってください。
- 検定日当日、休校や学級閉鎖により検定の実施が困難になった場合は、それが決定した時点で協会に問い合わせ、指示に従ってください。

## 10. 検定結果資料の取り扱い

- 団体受験の検定結果資料はすべて申込団体へ発送します。すみやかに受け取り、受験者全員にもれなく配付してください。

以上

## 日本漢字能力検定（漢検 PBT）受験規約

受験を申し込まれる皆さまへは、「日本漢字能力検定（漢検PBT）受験規約」の適用があることを同意のうえ、受験の申し込みをするようご案内ください。受験規約全文は協会の公式ウェブサイトでご確認いただけます。

## ●本規約の変更

協会は本規約を予告することなく変更することがあります。当該変更については、協会の公式ウェブサイトまたは協会発行の各媒体に掲載された時点より効力が生じるものとします。

受験規約はこちらから▶

<https://www.kanken.or.jp/kanken/kiyaku/>