

メンタルヘルス・マネジメント検定試験団体特別試験「受験申込みにあたって」

メンタルヘルス・マネジメント検定試験 団体特別試験(以下「本試験」といいます。)の受験申込みにあたって、以下の事項について確認、順守をお願いいたします。本試験をお申込みされた団体は、以下ならびに「個人情報の取扱いについて」、その他ホームページで案内している全ての事項に同意しているものとみなします。

1. 受験申込み、受験対象者について

- (1) 本試験は、日本国内の、企業、団体、学校からの受験申込みにより実施し、所属している従業員、職員、学生(公開講座の受講者もしくはそれに類するものは除きます)を受験対象者とします。複数の企業、団体、学校による合同受験はできません。なお、本試験の受験をお申込みいただける学校は、学校教育法に掲げられている大学、高等専門学校、専修学校、各種学校など(効率的な訓練機関等で大阪商工会議所が認めるものを含む)です。
- (2) 申込み人数は、各コースとも原則として10名以上です。
- (3) 上記以外の場合は、メンタルヘルス・マネジメント検定試験 公開試験の受験をお申し込みください。
- (4) 本試験の受験者を公募することはできません。
- (5) 「受験申込書」に記載された申込者(担当者)及び試験問題や解答用紙に接することのできる方(関与者)は受験できません。
※受験した場合は無効になります。
- (6) ご入金後の申込人数変更や受験料の返金、次回試験への繰り越しはできません。また、試験日の変更もできません。
※新型コロナウイルス感染症の影響も含め、理由の如何にかかわらず上述の通りとさせていただきますので、予めご了承願います。
- (7) 複数日に分けて試験を実施する場合、合計申込者数に変更がなくとも、試験資料発送後に試験日毎の申込(受験)人数の内訳を変更することはできません。
- (8) 試験実施予定日(初回実施日)は申込日より3週間以上先の日を設定してください。複数日に分けて試験を実施する場合は、実施日を全てご記入ください。その場合、初回実施日から最終実施日まで10日間以内で設定してください。予備日は設定しないでください。なお、複数日に分けて試験を実施しても、成績結果等に記録される試験実施日は1回のお申込みにつき1日のみとなります。

2. 実施ならびに試験資料・受験者等の管理について

- (1) 試験資料(問題用紙、解答用紙など)は、申込者(または申込時に確認した受取責任者がいる場合はその方)宛にお送りします。届いた試験資料は、受領時から解答用紙の返送まで厳重に保管し、受験者が試験問題などの試験資料に接することのないように注意してください。
- (2) 所定の実施マニュアルに従って、適正に本試験を実施してください。
- (3) 本試験は全て貴社、貴団体、貴校の責任において実施いただきますが、大阪商工会議所が派遣するスタッフが試験に立会い、実施状況を確認させていただく場合があります。
- (4) 団体特別試験の試験問題は年度毎に提供できるパターン数に限りがあります(テキスト改訂等の特別な事情がない限り毎年7月頃に試験問題の内容を改訂します)。年度内に複数回にわたって団体特別試験を実施する場合は試験問題が重複する可能性があります。そこで、受験者間での公平性を確保するためにも、試験の都度、問題用紙を受験者全員から回収し、未使用分も含め、全て裁断または焼却処分してください。
- (5) 本試験の実施にあたって、事前に受験者へ試験問題を教えるなどの不適切な行為があった場合は、受験を無効とし、大阪商工会議所に与えた損害の一切を賠償していただきます(受験料は返金いたしません)。
- (6) 受験者が不正行為をした場合は、受験を無効(合格認定後に判明したときは、その取り消し)とします。その場合、受験料は返金いたしません。
- (7) 解答用紙の回収漏れがないことや、解答用紙に受験者本人の氏名が正しく記入されていることなどをご確認ください。
- (8) 試験実施後の解答用紙の返送料は、貴社、貴団体、貴校にてご負担いただきます。

3. 成績通知について

- (1) 本試験の成績は、貴社、貴団体、貴校に通知されることを受験者全員に事前に周知してください。
- (2) 本試験の成績票は全実受験者分を一括して貴社、貴団体、貴校にお送りします。支社、営業所等別に分割送付はいたしません。また、データでのご提供はいたしません。
- (3) 本試験の合格者には、「メンタルヘルス・マネジメント検定試験 団体特別試験」の合格証を発行します(成績票に添付します)。
- (4) 成績票(合格証)は、貴社、貴団体、貴校から、受験者(合格者)全員に交付してください。
- (5) 大阪商工会議所は、各受験者の答案内容を開示しません。また、可否・採点に関するお問合せにはお答えしませんので予めご了承ください。

メンタルヘルス・マネジメント®検定試験「団体特別試験」の流れ

スケジュール	内容	詳細
試験実施 3週間前まで	申込	・ 試験日を決める
		・ 各コース10名以上の受験者を確保する
		・ 試験監督者を準備する
		・ 申込書に必要事項を記入のうえ、試験センターに送付する
↓		
申込後 3営業日以内	申込確認	・ 試験センターより確認の電話を受ける
↓		
試験実施 2週間前まで	振込	・ 試験センターより請求書が届く
		・ 期日までに受験料を振り込む
↓		
試験実施 1週間前	資材管理	・ 試験センターより資材が届く
		・ 資材の中にある到着確認書を試験センターへFAXする
		・ 担当者のみで厳重に取り扱う
	受験者連絡	・ 受験者に試験会場、持ち物を連絡 ※受験票はありません
↓		
試験当日	試験実施	・ 会場設営、資材搬入
		・ 最終受験者を確定、名簿を用意
		・ マニュアルに従い厳正に試験を施行
		・ 本人確認を行う
	試験終了	・ 回収ならびに未使用の問題用紙を裁断または焼却処分
		・ 実施報告書を記入
↓		
試験実施後 3日以内	資材管理 資材発送	・ 解答用紙を厳重に保管
		・ 解答用紙と実施報告書を試験センターへ返送
↓		
解答用紙返送後 2～3週間後	成績結果到着	・ 成績結果が試験センターより届く
		・ 受験者の従業員に成績結果を配布

メンタルヘルス・マネジメント検定試験 団体特別試験 受験申込書

(202006)

※本団体特別試験の受験を申し込まれた企業・団体・学校は「受験申込みにあたって」「個人情報の取扱いについて」、その他ホームページでご案内している全ての事項について同意されているものとみなします。ご記入いただいた情報は、当検定試験の運営のために使用いたします。

申込日 20 年 月 日

必要事項全てにご記入のうえ、上記センターへファックス送信ください。
太枠内にご記入ください

申込団体基本情報

※ここに記載のご担当者様宛てに、お申込み内容の確認、受験料請求書や試験資料の送付、その他団体特別試験に関するご連絡を致します。ご担当者様ならびに関与者様には資料の受取・保管を行っていただく関係上、本お申込みでの団体特別試験の受験はできませんのでご注意ください。

会社・団体名	(フリガナ)		
所在地	(フリガナ) 〒 [][][][] - [][][][]		
部署・役職名			
担当者名	(フリガナ)	電話	
		FAX	
電子メール			

※上記ご担当者様の他に、試験資料の受取・保管、試験監督など試験の運営に関与される方がおられる場合は、以下にお名前を記入してください。なお、これらの方々は自社限り・必要最低人数とし、試験資料の管理には十分ご注意願います。また、これらの方々も、本お申込みでの団体特別試験の受験はできませんのでご注意ください。

上記担当者以外の関与者	部署・役職名		氏名	
	部署・役職名		氏名	

申込内容	試験コース	受験者合計人数	試験実施回数	試験実施日			
				初回実施日と受験者人数		最終実施日と受験者人数	
	II種 ラインケアコース	人	回	20 年 月 日	人	20 年 月 日	人
III種 セルフケアコース	人	回	20 年 月 日	人	20 年 月 日	人	

※上記欄に記入できなかった関与者や試験実施日と受験者人数については、本欄にご記入いただくか別紙にご記入いただき、あわせてお

メンタルヘルス・マネジメント検定試験センター (団体特別試験係) 【電話】075-746-5307 【FAX】075-746-5308
【ホームページ】<https://www.mental-health.ne.jp> 左記URLからもお申込みいただけます。

★事務局使用欄 (事務局で使用しますので何も記入しないでください)

O/RCV	O/No.	AMT
TYPE		DUE DATE
II	III	

INVOICE
備考

紹介事業者
