

A会計・試験監督

ムンバイ英検会

B連絡・事務

- ① 一次試験の会場準備・当日試験監督、受験料収集。
二次試験面接委員向けの謝礼準備。

- ① 受験者リスト作成、一次試験開催案内。

手引き・マニュアルの共通理解

- ② 二次試験の会場準備、謝礼支払い。
英検協会への支払い、会計報告書の作成。

- ② 二次試験開催案内。

- ③ 英検会名簿更新。

ムンバイ日本人学校
会場提供・試験資料の受取・発送

ムンバイ日本人会
文教部

日本英語検定協会

A会計・試験監督

①

②

B連絡・事務

①

②

③

英検会申込み

担当振り

申込み手続き

試験資材到着

一次試験

一次試験結果・
二次受験票到着

二次試験

検定料支払い

二次試験結果

英検会申込み

担当振り

約一ヶ月半前

約一ヶ月前

A. 会計・試験監督部門

会計

主な役割 1次試験当日に受験料の徴収、英検協会への検定料の振り込み、会計報告の対応

番号	スケジュール	項目	内容
①	1次試験当日	当日の受験料の徴収	1次試験当日受付にて、受験料の徴収を行う。金額確認し、学校の金庫に保管する。
②	2次試験当日までに	面接官依頼の確認	教員から面接官の人数の連絡を受ける。
③		面接官への謝礼金及び領収書の準備	2次試験当日に謝礼金と領収書を教員に渡し、面接官のサインをもらった領収書を教師から受け取り保管する。謝礼金は会計担当が一旦立て替える。立て替えた額は年度毎の外国貨幣換算率に従い日本円に換算し、徴収した検定料より日本円で受け取る。
④	2次試験後から2週間程度に	協会へ検定料の支払い	学校からのメールにて、協会からの請求書を受け取ったら、協会の指定する日本口座に日本円で振り込む。会計の個人口座より振り込む場合は一旦立て替え、後日振込手数料込みの額を、徴収した検定料より受け取る。
⑤		会計報告資料作成	会計報告書を作成し、英検会メンバーに送信する。

試験監督

主な役割 1次試験前日準備と打ち合わせ・当日の教室監督・2次試験の受付・誘導

番号	スケジュール	項目	内容
①	1次試験前日	前日会場設営・打ち合わせ	教室の前後には、監督者用の机と椅子をセットする。各教室の時計の時刻を合わせる。椅子のきしむ音がひどくないか確認する。教室の英語掲示の有無を確認。CDプレーヤーの動作を確認する。この日までに、それぞれ資料保管アドレスから「準会場試験実施マニュアル」をダウンロードして、よく読んでおく。この日の打ち合わせでは、不明点などを確認する程度にして、長時間の打ち合わせにならないようにする。※机、椅子は中学年及び高学年のものを使用する。(低学年のものは使用しない)
②	1次試験当日	1次試験教室監督	通常2人セットで教室の前後に分かれ、監督する。教室の設営を確認する。必要事項が板書に書かれているか。CDプレーヤーの音量確認。受験者に対する机・椅子の数を確認。椅子のきしみ確認。英語掲示の有無確認。試験資料セットの中身を確認して、各机の上に、問題用紙、解答用紙、英検準会場専用申し込み確認票の3点セットを準備する。受験者に対する机・椅子の高さを確認。マニュアルに沿って業務を行う。監督者報告書を記入する。試験が終了したら、英検準会場専用申し込み確認票以外のすべてを回収し、冊数を確認して、教員に渡す。
③	2次試験当日	2次試験受付・誘導	パスポートやIDカードをもとに本人確認を行い、受付名簿にチェックをつける。各集合時間帯に対応した「受験者証ケース」を配付し、携帯電話を持っている場合はそのケースに収納してもらう。面接が終了した人は、ホールにはもどらず(情報漏洩防止)、入り口前で保護者等と落ち合い、帰る。

B. 連絡・事務部門

主な役割各種資料等の更新・入退会の受付・名簿及び連絡先リストの更新

英検実施に関する連絡

番号	スケジュール	項目	内容
①	受験申込締め切り後、学校より使用教室の連絡を受けた後3日以内に	「英語検定実施のお知らせ」の更新と送信	「英語検定実施のお知らせ」を「英検海外団体受験申込の手引き(該当年度版)」と「準会場試験実施マニュアル」に沿って更新し、新しいものをアップロードする。学校より使用教室の連絡を受けた後、英検会全員(学校含む)に送信する。
	学校から資料到着の連絡があつてから、1次試験前日までに	確認票・配付封筒作成	「英検準会場専用申し込み確認票」と「成績表・受験票配付封筒」作成の連絡を学校から英検会への一斉送信を受けたら、作業日時を話し合つて決め、学校(またはその他の場所)で行う。(作業時、受験者リスト・油性ペン持参) ※「英検準会場専用申し込み確認票」に集合時間等は記載しない。番号と氏名のみ記載。 【学校】⇒終了後に作業完了の旨を英検会にメールでお知らせする。
②	二次試験について、学校より使用教室の連絡を受けた後3日以内に	「2次試験実施のお知らせ」の更新と送信	学校より使用教室の連絡を受けた後、「英語検定2次試験のお知らせ」の更新し、英検会全員(学校含む)に送信する。

入退会に関する連絡

番号	スケジュール	項目	内容
③	次回 英検会及び英検申込の受付期間中 (海外準会場受付締め切り30日前～15日前まで)	入会申込受付	(* 英検会入会・英検の申込についての案内は日本人会より送信される。) 英検会への入会申込を受信したら、申込者に受付の確認メール・各種マニュアルと合わせて送信。
	次回 英検会及び英検申込の締め切り後	英検会登録者名簿の更新	申込者を「英検会登録者名簿」及び「contact.mumbaieiken@gmail.comの連絡先リスト」に追加。更新した「英検会登録者名簿」を学校に送信。
	随時	退会管理	退会の連絡があつたら、随時「英検会登録者名簿」及び「contact.mumbaieiken@gmail.comの連絡先リスト」から該当者を削除する。