

2011年第2回

# 日本語能力試験

JLPT Japanese-Language  
Proficiency  
Test

## 実施機関の手引

The Japanese-Language Proficiency Test (JLPT)

Instructions for the Host Institution

2011(December)



国際交流基金



# はじめに

## INTRODUCTION

この手引は、日本語能力試験（以下「試験」と言います）を実施するにあたっての、海外の実施機関（以下「実施機関」と言います）関係者の方々用のマニュアルです。試験全体の構成、実施のあらましの他、試験実施に向けての広報などの準備から、受験者への試験結果通知に至るまで、時系列順に書いてありますので、この手引を参照の上、円滑に公正な試験を実施してください。

ここに述べてある方法は標準的なやり方ですので、現地のやむをえぬ事情により変更せざるを得ない場合には、事前に独立行政法人国際交流基金（以下「基金」と言います）にご連絡ください。

These instructions were compiled for the overseas Host Institutions as guidelines for administering the Japanese-Language Proficiency Test ("test"). To ensure that the test is conducted smoothly and fairly, the timetable and procedures outlined here should be observed as closely as possible, from announcing the test to sending the results.

These procedures are to be taken as a general standard; any unavoidable changes should be reported to and discussed with the Japan Foundation in advance.

試験日

Test Date

2011 年 12 月 4 日（日）

Sunday, December 4, 2011

## 【重要】新試験実施における留意点

2010 年から新しい日本語能力試験（新試験）が始まりました。以下の点をよく読んで試験を実施してください。

### 1. 受験レベル数と名称

新試験は、旧試験の 4 段階（1 級・2 級・3 級・4 級）から 5 段階（N1・N2・N3・N4・N5）にレベルが 1 つ増えています。従来の「級」という呼称は用いず、「レベル」と呼びますので、ご注意ください。

- (1) 旧試験の 4 級は新試験では N4 ではなく N5、3 級は N3 ではなく N4 に相当します。また、N3 は旧試験の 2 級と 3 級の間のレベルとして新設されたものです。どの受験レベルにするか受験生が決めるときには、特に N3・N4・N5 について、出願時に受験者に旧試験からの変更について注意を促すとともに、実施機関が受験番号を採番する際に注意してください。なお、受験番号の採番方法は、15 桁で変更ありません。

（例 1）2011 年第 2 回試験をニューデリーで受験する場合：

- ・ N1 : 11B3010101 - 10001  
※旧試験の 1 級にあたります。
- ・ N2 : 11B3010101 - 20012  
※旧試験の 2 級にあたります。
- ・ N3 : 11B3010101 - 30024  
※旧試験の 2 級と 3 級の間です。旧試験の 3 級と混同しないようご注意ください。
- ・ N4 : 11B3010101 - 40036  
※旧試験の 3 級にあたります。旧試験の 4 級と混同しないようご注意ください。
- ・ N5 : 11B3010101 - 50048  
※旧試験の 4 級にあたります。

- (2) 会場と試験監督員を確保する際には、レベルが 1 つ増えることによりスペースや人員が不足しないようにしてください。また、これまで同様、会場は各受験者の解答スペースと監督員の監視スペースを十分に確保し、聴解の音声も明確に聞き取れることが必要です。
- (3) 部屋割表等、実施機関で用意するものも、受験レベルの変更を反映させてください。従来「受験級」と表示していた箇所は、「受験レベル」と表示し、レベル表記の際には、数字の前に必ずNをつけてください。

（例） 1 級 (Level 1) → N1 (Level N1)



## 2. 試験科目と試験時間

受験レベルによって科目数と科目の構成、試験時間が異なります。(詳細は表1のとおり。)

表1 試験科目と試験時間

レベル	試験科目 (試験時間)		
N1	言語知識 (文字・語彙・文法)・読解 (110 分)		聴解 (60 分)
N2	言語知識 (文字・語彙・文法)・読解 (105 分)		聴解 (50 分)
N3	言語知識 (文字・語彙) (30 分)	言語知識 (文法)・読解 (70 分)	聴解 (40 分)
N4	言語知識 (文字・語彙) (30 分)	言語知識 (文法)・読解 (60 分)	聴解 (35 分)
N5	言語知識 (文字・語彙) (25 分)	言語知識 (文法)・読解 (50 分)	聴解 (30 分)

(注) 聴解は、試験問題の録音の長さによって試験時間が多少変わります。

## 3. 試験結果の表示

試験科目の分け方と得点区分は一致しません。また各得点区分は、N1・N2・N3 は 3 区分 60 点ずつ、N4・N5 は「言語知識 (文字・語彙・文法)・読解」120 点と「聴解」60 点となり、合計で 180 点となります (得点は「素点」でなく「尺度得点\*」です)。試験終了時にその点を受験者にアナウンスするとともに、結果通知送付時にも受験者に注意を促すようお願いします。(各レベルの試験科目と得点区分の対応は表2のとおり。)

\*新試験では、試験を受けた人の日本語能力がより正確に得点に表れるようにするために、得点の出し方を変えました。「素点」ではなく、「尺度得点」で得点を出します。旧試験の得点は「素点」でした。これは「いくつの問題に正しく答えたか」をもとに計算する得点です。試験問題は、どんなに注意して作っても、毎回少しずつ難しさが変わります。ですから、素点の試験では、試験が難しかったときと易しかったときとでは、同じ能力でもちがう得点になることがあります。新試験の「尺度得点」は、試験を受けた人ひとりひとりがどのような問題にどのように答えたか (どの問題に正しく答えて、どの問題をまちがったか) を調べて、それぞれのレベルの尺度 (ものさし) の上で計算して得点を出します。同じレベルの試験は、いつも同じ尺度 (ものさし) を使って計算します。ですから、試験が難しかったときでも易しかったときでも、どの回の試験でも、同じ能力なら同じ得点になります。このように、尺度得点を使うと、試験を受けたときの日本語能力をより正確に・公平に、得点に表すことができます。

表2 試験科目と得点区分の対応

レベル	試験科目		得点区分	得点の範囲
N1 N2	言語知識（文字・語彙・文法）・読解 聴解	→	言語知識（文字・語彙・文法）	0～60
			読解	0～60
			聴解	0～60
N3	言語知識（文字・語彙） 言語知識（文法）・読解 聴解	→	言語知識（文字・語彙・文法）	0～60
			読解	0～60
			聴解	0～60
N4 N5	言語知識（文字・語彙） 言語知識（文法）・読解 聴解	→	言語知識（文字・語彙・文法）・読解	0～120
			聴解	0～60

## 4. 合否の判定

合格するためには、①総合得点が合格に必要な点（=合格点）以上であること、②各得点区分の得点が区分ごとに設けられた合格に必要な点（=基準点）以上であること、の二つが必要です。一つでも基準点に達していない得点区分がある場合は、総合得点がどんなに高くても不合格になります。また、一つでも受験しない試験科目があると不合格となり、受験した科目も含め全ての科目の点数が通知できなくなりますのでご注意ください。（各レベルの合格点と基準点は表3のとおり。）

表3 合格点と基準点

レベル	総合得点		得点区分別得点							
			言語知識 （文字・語彙・文法）		読解		言語知識（文字・ 語彙・文法）・読解		聴解	
	得点の 範囲	合格点	得点の 範囲	基準点	得点の 範囲	基準点	得点の 範囲	基準点	得点の 範囲	基準点
N1	0～180点	100点	0～60点	19点	0～60点	19点	-	-	0～60点	19点
N2	0～180点	90点	0～60点	19点	0～60点	19点	-	-	0～60点	19点
N3	0～180点	95点	0～60点	19点	0～60点	19点	-	-	0～60点	19点
N4	0～180点	90点	-	-	-	-	0～120点	38点	0～60点	19点
N5	0～180点	80点	-	-	-	-	0～120点	38点	0～60点	19点

## 5.【最重要】問題用紙の回収と廃棄の徹底

問題用紙は一切公開できません（無期限）。これは、各受験者の能力測定の公平性と信頼性確保のための統計作業に必要なことですので、趣旨を理解のうえ、未使用分を含むすべての問題用紙（聴解試験の CD／カセットテープ含む）の回収と廃棄を徹底してください。

- (1) 旧試験の際も受験者が誤って（あるいは故意に）問題用紙を持ち帰ることがないように、試験監督員報告書を用いて受験教室単位での数量管理をお願いしていましたが、新試験からはより一層の徹底をお願いします。試験会場単位での問題用紙等回収確認の書類提出もお願いしておりますので、ご協力をお願いします。
- (2) 旧試験では、予備等未使用分の問題用紙及び聴解試験の CD／カセットテープは、実施機関において閲覧及び個人的用途のためのコピーを供することが可能でしたが、2010 年の新試験からはできなくなりました。問題用紙及び CD／カセットテープは未使用分も含めてすべてを廃棄してください。参考用として実施機関が問題用紙あるいはそのコピーを保管することもできません。
- (3) 廃棄方法については、可能な限り試験日から 2 日以内に、溶解、裁断、焼却などの機密文書の廃棄方法に準じて行ってください。2010 年より廃棄確認の書類提出をお願いしておりますので、ご協力をお願いします。（p. 34～p. 35「問題用紙、聴解試験 CD／テープの回収と廃棄」参照。）

## Important Notice: Points to bear in mind when administering the new test

The following changes were made to the Japanese-Language Proficiency Test in 2010. Please read the following carefully before implementing the test.

### 1. The number of test levels and the level names

The new test has one more test level than the old test. Instead of Levels 1 through 4, the new test has levels N1 through N5.

- (1) Level 4 of the old test is equivalent not to N4 but to N5 while level 3 of the old test is equivalent not to N3 but to N4. Note also that N3 is a new level which falls in between Level 2 and Level 3 of the old test. When examinees are deciding which level of the test to take, the Host Institutions should clearly point out the changes that have taken place from the old test with particular regard to N3 to N5. Host Institutions should also take particular care when noting down the examinees' registration numbers. Registration numbers remain unchanged at 15 digits.

#### (Example 1) When taking the 2011 (December) test in New Delhi

• N1: 11B3010101-10001

\* N1 corresponds to the old Level 1.

• N2: 11B3010101-20012

\* N2 corresponds to the old Level 2.

• N3: 11B3010101-30024

\* N3 falls between Level 2 and Level 3 of the old test. Be careful not to confuse it with Level 3 of the old test.

• N4: 11B3010101-40036

\* N4 corresponds to the old Level 3. Be careful not to confuse it with the Level 4 of the old test.

• N5: 11B3010101-50048

\* N5 corresponds to Level 4 of the old test.

- (2) Since the number of test levels has increased by one, please ensure that you have a sufficient number of test centers and proctors. Furthermore, as has previously been the case, sufficient space is required for the examinees to give their answers and for the proctors to supervise the test. It is also essential that the Listening test can be heard clearly.
- (3) Please reflect the test level changes in the room allocation chart and other materials prepared by the Host Institution. Whenever you write the test level, be sure to place a letter N before the number representing the test level.

(Example) (Level 1) → N1 (Level N1)

## 2. Test sections and test time

Please note that the number of test sections and the time allocated for each section differ depending on the test level. (See table1 below.)

Table1 Test sections and Test times

Level	Test sections and Test times		
N1	Language knowledge (Vocabulary / Grammar) ▪ Reading (110 min)		Listening (60 min)
N2	Language knowledge (Vocabulary / Grammar) ▪ Reading (105 min)		Listening (50 min)
N3	Language knowledge(Vocabulary) (30 min)	Language knowledge(Grammar) ▪ Reading (70 min)	Listening (40 min)
N4	Language knowledge(Vocabulary) (30 min)	Language knowledge(Grammar) ▪ Reading (60 min)	Listening (35 min)
N5	Language knowledge(Vocabulary) (25 min)	Language knowledge(Grammar) ▪ Reading (50 min)	Listening (30 min)

(Note) The time allotted for the Listening section may differ slightly according to the length of the recorded materials.

### 3. Test results displayed on certificates

Please note that the test sections and scoring sections do not necessarily correspond. For N1 through N3, each scoring section has 60 points, whereas for N4 and N5, 120 points are allocated for Language knowledge (Vocabulary / Grammar) • Reading and 60 points for Listening for a total of 180 points. (Scores are "scaled scores\*" instead of "raw scores" calculated by the number of correctly answered questions.) These details should be announced to the examinees at the end of the test and are also explained when notification of the results is sent. (See Table2 below.)

Table2 Test sections and Scoring sections

Level	Test sections		Scoring sections	Range of scores
N1 N2	Language knowledge (Vocabulary/ Grammar) • Reading	→	Language knowledge (Vocabulary / Grammar)	0-60
			Reading	0-60
	Listening		Listening	0-60
N3	Language knowledge (Vocabulary)	→	Language knowledge (Vocabulary / Grammar)	0-60
	Language knowledge (Grammar) • Reading		Reading	0-60
	Listening		Listening	0-60
N4 N5	Language knowledge (Vocabulary)	→	Language knowledge (Vocabulary / Grammar) • Reading	0-120
	Language knowledge (Grammar) • Reading			
	Listening		Listening	0-60

\*The new test adopts a new scoring method to more accurately reflect examinees' Japanese-language competence in scores. Scores are calculated as "scaled scores" instead of raw scores. Scores in the old test were raw scores calculated by the number of correctly answered questions. It is inevitable that the level of difficulty of the test changes slightly from session to session no matter how carefully questions are designed. Depending on test difficulty, this sometimes results in different scores for the same competency when raw scores are used. With scaled scores of the new test, how individual examinees answer particular questions (which questions are answered correctly and incorrectly) is reviewed and scores are calculated based on scales for each level. The same scale is always used for the same-level test. Therefore, regardless of difficulty of tests at different times, examinees with the same proficiency have the same score. As outlined here, scaled scores can more accurately and fairly indicate Japanese-language competence at the time of tests.

#### 4. Pass or Fail

To pass, (1) the total score must be at or above the passing score (overall pass mark) and (2) the score for each section must be at or above the passing score for that section (sectional pass mark). If the score for one scoring section is below the sectional pass mark, the examinee fails, no matter how high the total score might be. Furthermore, if there are sections which an examinee does not sit for, no points will be given for the entire test, including any sections which the examinee completes. A failing mark will be given to the examinee. (Overall pass marks and sectional pass marks for N1 through N5 are given in Table 3 below.)

Table3 Overall pass marks and Sectional pass marks

Level	Total score		Scores by scoring section							
			Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)		Reading		Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) · Reading		Listening	
	Range of scores	Overall pass marks	Range of scores	Sectional pass marks	Range of scores	Sectional pass marks	Range of scores	Sectional pass marks	Range of scores	Sectional pass marks
N1	0~180 points	100 points	0~60 points	19 points	0~60 points	19 points	-	-	0~60 points	19 points
N2	0~180 points	90 points	0~60 points	19 points	0~60 points	19 points	-	-	0~60 points	19 points
N3	0~180 points	95 points	0~60 points	19 points	0~60 points	19 points	-	-	0~60 points	19 points
N4	0~180 points	90 points	-	-	-	-	0~120 points	38 points	0~60 points	19 points
N5	0~180 points	80 points	-	-	-	-	0~120 points	38 points	0~60 points	19 points

#### 5. Extremely important: Re-collection and disposal of the test papers

The test papers will never be disclosed. This is to ensure the fairness and reliability of our measurements of examinee ability. The Japan Foundation kindly requests your understanding on this issue. Please ensure that all test papers including those unused (as well as the CDs and tapes from the Listening section) are collected and destroyed.

- (1) The Japan Foundation had previously asked for the number of test papers to be noted in the Proctor's Report for each test room so as to ensure that examinees did not take home any test papers either accidentally or intentionally, but the Japan Foundation would like procedures to be even more stringent. Beginning in 2010, the Japan Foundation asks each test center to submit a form confirming that all test papers have been collected.
- (2) For the old test, unused test papers and listening test CDs and tapes could be copied and kept by the Host Institution for reference or for personal use. This will no longer be possible from 2010. Please dispose of all test papers, CDs and tapes including those unused. Host Institutions will no longer be

- (3) Test papers should be disposed of within two days of the examination date where possible, by mechanical means such as dissolving, shredding or incineration. Beginning in 2010, the Japan Foundation requests the submission of a form confirming that the materials have been disposed of.  
(See p.59)





2011年第2回 日本語能力試験 実施の流れ 【概要】

月	基金からの送付物及び連絡事項	実施機関の作業
5月～6月	実施打診 実施計画書・実行予算計画書・実施報告書・会計報告書・契約書(案)の送付	
6月下旬	受験案内(願書)・実施機関の手引・広報資料送付	実施受諾、契約書(案)内容の確認 実施計画書及び実行予算計画書の作成 受験案内(願書)の配布、(要すれば)受験案内(願書)の現地語版翻訳・作成 広報開始
6月29日まで		実施計画書及び実行予算計画書の提出
7～8月	基金押印済み契約書2通送付	実施機関押印済みの契約書1通返送 願書受付開始
8月	受験特別措置関連書類送付	
9月～10月上旬		受験特別措置申請書のとりまとめ・提出
9月9日まで		願書受付締切 ※但し、2011年第1回試験実施地は9月20日まで
9月中旬～下旬		受験願書Aの返送
9月下旬	問題用紙等送付部数及び送付方法についての確認依頼	問題用紙等送付部数及び送付方法について確認、回答
10月	試験監督員報告書・試験監督員の手引送付	試験会場の確定 (要すれば)試験監督員の手引の現地語版翻訳・作成 試験監督員の手配、研修
11月中旬	問題用紙・解答用紙・聴解試験CD又はカセットテープ・仕分用封筒送付	問題用紙・解答用紙、聴解試験CD又はカセットテープの引き取り・保管・仕分け
12月4日まで		会場設営
12月4日		試験実施
12月6日まで		全問題用紙・CD/テープの廃棄
12月14日まで		使用済み解答用紙等のとりまとめ・返送
2月中旬	合否結果通知書、日本語能力認定書送付	各受験者への合否結果通知書・日本語能力認定書の送付
3月15日まで		実施報告書及び会計報告書の提出
通年	合否結果通知書、日本語能力認定書、認定結果及び成績に関する証明書の再発行	合否結果通知書、日本語能力認定書に関する訂正依頼等の受付

備考：基金海外拠点が管轄している実施都市においては、通信・送付は原則海外拠点経由で行う。在外公館が管轄している実施都市の通信・送付は基金と外務省・在外公館が定める規則に基づき行う。

## Japanese-Language Proficiency Test in 2011 (December) - Flow of Implementation (Outline) -

Month	Notifications and Items Sent by the Japan Foundation	Tasks Performed by the Host Institution
May to June	Approach regarding Administration Send out forms of Plan for Administration, Plan for the Working Budget, Administration Report, Financial Report, and Contract (draft)	
Latter part of June	Send out Test Guide (including Application Forms), Instructions for the Host Institution, and publicity materials	Confirm details of administration and Contract forms (draft) Prepare the Plan for Administration and Plan for the Working Budget Distribute Test Guide (including Application Forms) and (if required) translate and prepare vernacular version of Test Guide (including Application Forms) Begin publicity
By June 29		Submit Plan for Administration and Plan for the Working Budget
July to August	Send two copies of Contract signed by the Japan Foundation	Return one copy of Contract signed by the Host Institution Begin acceptance of Application Forms
August	Send documents concerning Special Arrangements for People with Disabilities	
September to early October		Collect and Submit Request Form for Special Arrangements for People with Disabilities
By September 9		Closing of acceptance of Application Forms *Due September 20 for test sites holding the JLPT 2011 (July) test.
Mid-to-latter part of September		Send Application Forms A
Latter part of September	Request to confirm number of Test Papers to be delivered and method of delivery	Reply to the request for confirmation of number of test papers to be delivered and method of delivery
October	Send Proctor's Report and Instructions for Proctors	Decide test centers Translate and prepare vernacular version of Instructions for Proctors (if necessary) Make arrangements for proctors and conduct training
Mid-November	Send test papers, answer sheets, and CDs or cassette tapes for the listening section, and envelopes for sorting test papers	Receive, sort, and store test papers, answer sheets, and CDs/cassette tapes for the listening section
By December 4		Set up test centers
December 4		Administer the test
By December 6		Dispose of all test papers and CDs/cassette tapes
By December 14		Collect and send back the completed answer sheets
Mid-February	Send Score Reports and Certificates	Send Score Report and Certificate to each examinee
By March 15		Submit Administration Report and Financial Report
All year	Re-issue Score Reports, Certificates, and Certificate of Results and Scores	Acceptance of requests for correction of Score Reports and Certificates

**REMARKS:** In principle, in the cities where administered under the jurisdiction of a Japan Foundation overseas office, communications and delivery shall be carried out via the Japan Foundation overseas office. In cities where administered under the jurisdiction of a Japanese diplomatic mission, communications and delivery shall be carried out in compliance with rules set by the Japan Foundation and the Ministry of Foreign Affairs of Japan.

# 目 次

<b>I. 試験の実施</b> .....	17
1. 試験の目的 .....	19
2. 主催者 .....	19
3. 実施機関 .....	19
4. 基金と実施機関との業務分担 .....	22
5. 基金と実施機関との経費分担 .....	23
6. 基金と実施機関との契約 .....	23
7. 実施機関が試験実施に関し行う業務 .....	25
8. 試験結果の通知 .....	35
9. 報告書の作成・提出 .....	37
10. 基金への定額還元額の送金について .....	38
11. 試験問題の著作権 .....	38
12. 日本語能力試験公式ウェブサイト .....	38
 <b>II. 実行予算計画書・会計報告書 記入上の注意及び記入例</b> .....	65
<b>III. 問題用紙等の取り扱い</b> .....	77
<b>IV. 不可抗力による試験中止時の対応</b> .....	87
<b>V. 書式サンプル</b> .....	95
<b>VI. 実施地別受験番号一覧</b> .....	115
<b>VII. よくある質問</b> .....	121

## C O N T E N T S

<b>I . Administration of the Test .....</b>	<b>40</b>
1. Objectives .....	40
2. Sponsors .....	40
3. Host Institutions .....	40
4. Division of Responsibilities .....	43
5. Sharing of Expenses .....	44
6. Contract between the Japan Foundation and the Host Institution.....	45
7. Administration of the Test by the Host Institution .....	47
8. Notification of Test Results .....	60
9. Submission of Reports .....	62
10. Sending Flat-Rate Charges to the Japan Foundation .....	63
11. Test Question Copyrights .....	64
12. Japanese-Language Proficiency Test Website.....	64
 <b>II . How to Fill in the Working Budget Plan and the Financial Report.....</b>	 <b>65</b>
<b>III . How to Handle Test Papers .....</b>	<b>77</b>
<b>IV . Response when test is cancelled due to force majeure .....</b>	<b>87</b>
<b>V . Sample Forms .....</b>	<b>95</b>
<b>VI . Examinee Registration Numbers.....</b>	<b>115</b>
<b>VII . Frequently Asked Questions .....</b>	<b>121</b>



# I 試験の実施

## ADMINISTRATION OF THE TEST





## 1. 試験の目的

この試験は、日本国内及び海外において、原則として日本語を母語としない人を対象として、日本語能力を測定し、認定することを目的として行うものです。

## 2. 主催者

基金及び財団法人日本国際教育支援協会の共催により、日本国内外において統一的に実施します。（台湾の実施は基金と財団法人交流協会の共催です。）

## 3. 実施機関

海外については、基金と実施機関が契約に基づき共催で実施します。

実施機関には2つの形態があります（p.21 図1参照）。1つは、各実施地の特定の機関（以下「現地機関」と言います）が実施機関となる場合です。この場合、実施機関は、政府機関、政府関係機関もしくは認可公益法人、またはそれに準ずる資格か信用のあることが必要です。

一方、適切な現地機関との共催が困難な場合には、当該地において試験を管轄する在外公館または基金海外拠点（以下「在外公館／基金海外拠点」と言います）のもとに試験実施委員会を設け、基金はこの委員会との契約に基づき共催で実施します。

### (1) 現地機関による実施

#### ①試験協力委員の 設置

現地機関は、試験の公正な実施をはかり、重要事項について審議するために「試験協力委員会」（以下「協力委員会」と言います）を設置します。協力委員会は以下の通り構成します。

- イ. 現地機関の代表者1名（試験協力委員会代表者となる）
- ロ. 在外公館／基金海外拠点を代表する者1名
- ハ. 日本人日本語教育専門家で基金が指名（承認）する者1名
- 二. 当該地の日本語教育専門家または日本研究者2名以内
- ホ. 大学学部長クラスの学識経験者、政府関係者、または民間人で直接日本語教育にかかわりのない者3名以内

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

#### ②会計監査員

会計監査員1～2名を置くものとします。在外公館の館員や基金の海外拠点の職員、実施機関に属する者を会計監査員に指名することはできませんので、第三者を立て、実施計画書に会計監査員の連絡先を記載してください。例年応募者が500名以上の実施地の場合、原則として公認会計士など会計監査の専門職を置いてください。

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

(2) 試験実施委員会による実施

①試験実施委員会の設置

現地の適切な機関・団体との共催が困難な場合には、在外公館または基金海外拠点のもとに「試験実施委員会」（以下「実施委員会」と言います）を設置します。同委員会は試験の公正な実施をはかり、重要事項についての審議、試験の広報、会計事務等にわたって責任を負う実施機関となります。

試験実施委員会は原則として次の委員により構成され、委員の互選により以下のハ、または二、の委員の中から代表者1名を選出します（イ、及びロ、に該当する者は代表者にはなれません）。

イ、在外公館／基金海外拠点を代表する者1名

ロ、日本人日本語教育専門家で基金が指名（承認）する者1名

ハ、当該地の日本語教育専門家または日本研究者2名以内

二、大学学部長クラスの学識経験者、政府関係者、または民間人で直接日本語教育にかかわりのない者3名以内

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

②会計監査員

会計監査員 1～2 名を置くものとします。在外公館の館員や基金の海外拠点の職員、実施委員会に属する者を会計監査員に指名することはできませんので、第三者を立て、実施計画書に会計監査員の連絡先を記載してください。例年応募者が500名以上の実施地の場合、原則として公認会計士など会計監査の専門職を置いてください。

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

(3) 協力委員会・実施委員会委員の任期

協力委員会・実施委員会委員及び会計監査員の任期は1年とします。ただし、再任を妨げません。

(4) 委員の謝金

協力委員会・実施委員会を構成する委員のうち、以下の者は原則として委員謝金支給の対象になりません。

イ、現地機関の代表者（試験協力委員会の代表者）\*

ロ、在外公館職員、日本政府関連機関職員、基金海外拠点職員

ハ、基金から派遣された日本語教育専門家

\*試験実施委員会の代表者〔上記(2)①ハ又は二の委員の中から選出〕は委員謝金の対象となります。

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

(5) 基金が指名（承認）する日本語教育専門家

試験が適切に実施されるように、専門家として助言し、協力します。

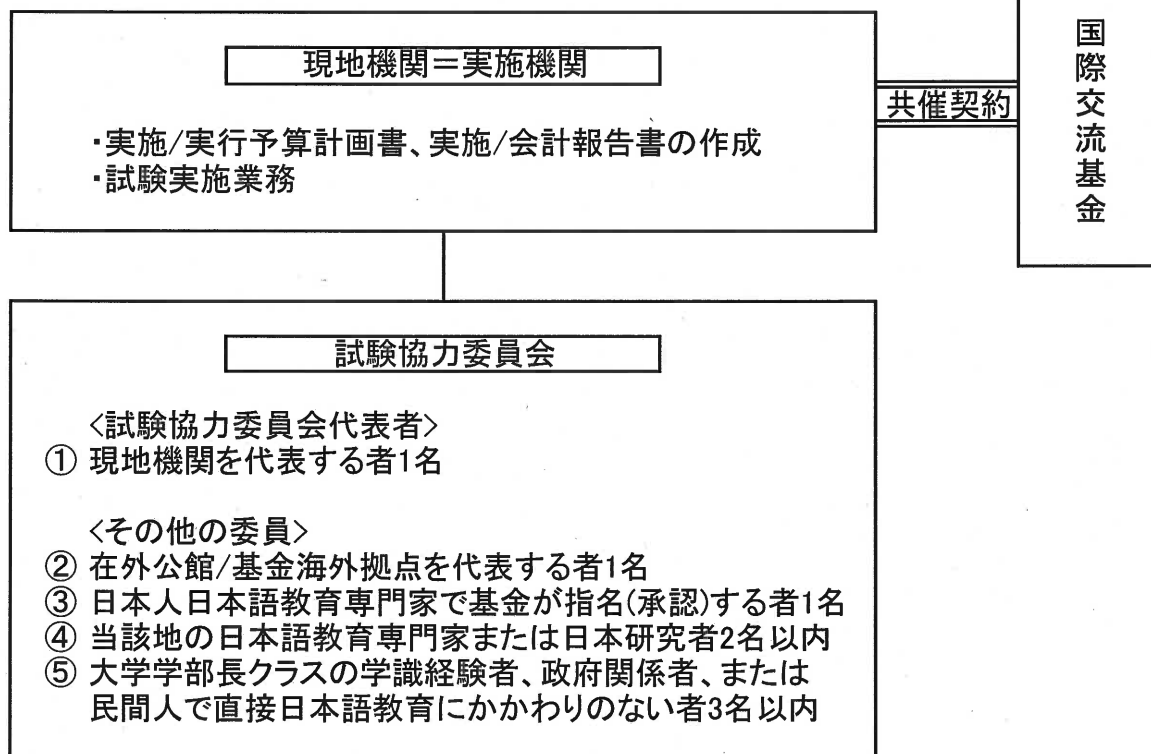
(6) 試験実施における方針

実施機関は、試験実施にあたり在外公館／基金海外拠点と必要に応じ協議するものとします。

図1 実施機関関係図

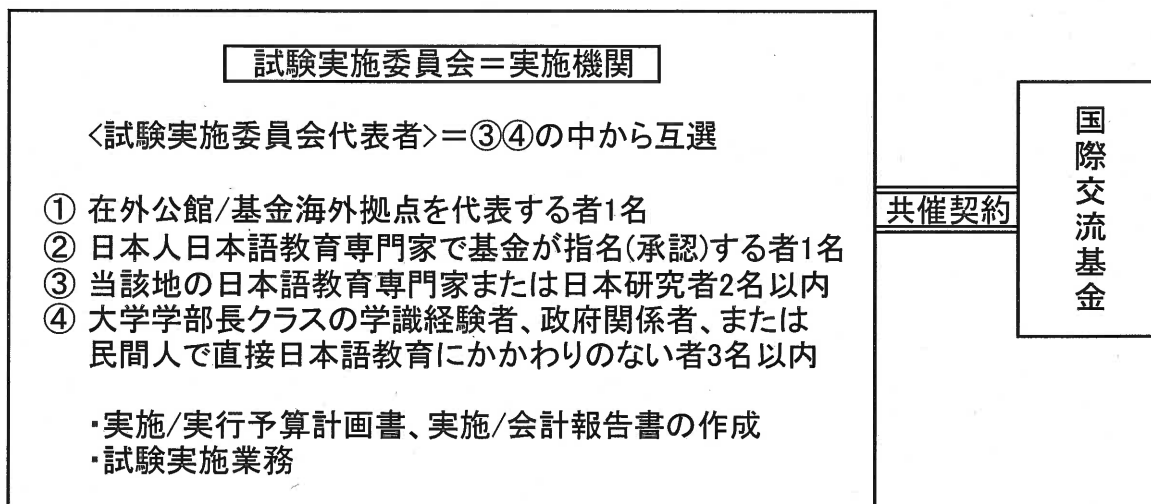
(1) 現地機関による実施

「試験協力委員会」は、試験の公正な実施をはかり、重要事項について審議するために現地機関外の委員を交えて設置するものであって、基金との共催契約相手となり試験実施業務の主体となるのは現地機関本体です。



(2) 実施委員会による実施

「試験実施委員会」が基金との共催契約相手となり、試験実施業務の主体となります。



#### 4. 基金と実施機関との業務分担

##### (1) 基金の業務

- イ. 以下に掲げる冊子の作成及び実施機関（または在外公館／基金海外拠点）への送付（インターネットによる出願受付の場合には、電子データの送付）
  - (イ) 試験実施に関する要領、手引等
  - (ロ) 試験の受験案内（願書様式付）、広報資料等
- ロ. 試験の問題用紙、解答用紙、聴解試験 CD 又はカセットテープ（以下「テープ」と言います）及び仕分用封筒（以下これらを「問題用紙等」と言います）の作成、並びに在外公館／基金海外拠点を通じての実施機関への送付
- ハ. 試験実施に関する照会等に対する情報の提供
- ニ. 試験答案の採点、成績判定作業及び合否結果通知書、日本語能力認定書の作成、並びに、在外公館／基金海外拠点を通じての、実施機関への当該合否結果通知書、日本語能力認定書の送付
- ホ. 実施機関及び受験者からの合否結果通知書、日本語能力認定書の再発行申請への対応
- ヘ. 試験の分析、評価
- ト. 前各号に掲げるもののほか、基金と実施機関との協議により基金の分担とされた業務

##### (2) 実施機関の業務

- イ. 試験の実施計画及び予算の策定
- ロ. （現地機関による実施の場合）協力委員会委員の委嘱及び当該委員で構成する委員会の運営
- ハ. 試験の会計監査員の委嘱
- ニ. 試験の実施会場の決定及び会場の設営
- ホ. 試験の広報
- ヘ. 試験実施に関する照会等に対する回答
- ト. 試験の受験案内（願書様式付）の頒布、当該願書の受付、もしくはインターネットによる出願受付及び受験料の徴収
- チ. 基金への願書（または願書データ）の送付
- リ. 試験実施時における監督業務及び試験監督員の委嘱
- ヌ. 問題用紙等の在外公館／基金海外拠点からの引き取り、試験実施時及び実施後の適切な取り扱い並びに保管・管理
- ル. 試験実施日における試験の適正な実施
- ヲ. 試験実施後の問題用紙及び聴解試験 CD 又はテープの適切な廃棄処理
- ワ. 試験終了後の解答用紙の基金が指定する場所への返送
- カ. 試験の実施報告書、会計報告書の作成
- ヨ. 試験実施に係る会計事務
- タ. 試験の合否結果通知書、日本語能力認定書の当該受験者への送付及び再発行申請受付
- レ. 前各号に掲げるもののほか、基金と実施機関との協議により実施機関の分担とされた業務

## 5. 基金と実施機関との経費分担

基金と実施機関は以下の通り、所要経費を分担します。

(1) 基金	試験の実施における、基金の業務に係る経費〔4. (1) 参照〕
(2) 実施機関	試験の実施における実施機関の業務に係る経費〔4. (2) 参照〕 イ. 事務員費（臨時雇用費） ロ. 会場借料費 ハ. 試験協力委員または試験実施委員謝金 ニ. 会計監査員謝金 ホ. 広報費（新聞広告、日本語教育機関への案内等） ヘ. 試験監督員・補助員雇用費（原則として受験者 25 名に対し、監督員及び補助員を最低 1 名ずつ配置） ト. 願書・問題用紙等引取・返送費及び問題用紙・CD/テープ廃棄費 チ. 会議費 リ. 通信連絡費 ヌ. 現地交通費 ル. 消耗品費・雑費
(3) 実施機関の管理費	実施機関は、事務所維持費、常勤役職員にかかる人件費などの間接経費に充当するため、管理費を支出に計上することができます。 <u>管理費は、原則として受験料徴収額（受験案内（願書）販売収入は含まない）の 20% を上限とします。</u>
(4) 証拠書類	4 (2) の業務に係る経費〔5 (2) 参照〕の証拠書類については、試験を実施した日の属する年度の次の年度から起算して 5 年間、実施機関が保管し、基金が要求した場合に提出することとします。なお、5 (3) の管理費として計上した額は、支出の証拠書類は要しません。

## 6. 基金と実施機関との契約

(1) 契約の締結	基金は試験実施に関し、実施機関との間で業務、経費分担等を確認するための契約を締結します。 現地機関による実施の場合、契約書の署名者は必ず現地機関において契約締結権を有する者でなければなりません。 試験実施委員会による実施の場合、実施委員会代表者が契約書に署名することになります。 詳細は p.24 の図 2 を参照してください。
-----------	---

## 図2:各種書類の署名者について

### 1. 現地機関による実施の場合

※ 試験協力委員会≠実施機関＝現地機関

(1)実施計画書、実行予算計画書、実施報告書、会計報告書の署名者

→実施機関(現地機関)の(組織上の)代表者 もしくは代理となる権限を有する者 (試験協力委員会の代表者とは限らない)

(2)共催契約書の署名者

→実施機関(現地機関)において契約締結権を有する者 [(1)と同じであることが望ましい]

### 2. 試験実施委員会による実施の場合

※ 試験実施委員会＝実施機関

(1)実施計画書、実行予算計画書、実施報告書、会計報告書の署名者

→実施機関(試験実施委員会)の代表者

(2)共催契約書の署名者

→実施機関(試験実施委員会)の代表者

- |               |   |
|---------------|---|
| (2) 計画書の作成・提出 | <p>契約の締結に先立ち、実施機関は基金に実施計画書及び実行予算計画書を提出し協議します。</p> <p>実行予算計画書において、現地受験料徴収額、受験案内（願書）販売収入、前回試験からの繰越金等を現地における収入見込み（以下「実施機関の収入」と言います）とし、試験実施に係る現地所要経費（基金への定額還元額及び管理費を含む）を支出見込みとします。実施計画書または実行予算計画書の内容を変更しようとするときは、速やかに変更事項及び理由を基金に通知し、基金の承認を得てください。</p> <p>※実行予算計画書の記入例は本手引Ⅱ章にありますので参照してください。</p> <p>現地機関による実施の場合、計画書への署名者は必ず現地機関の（組織上の）代表者もしくは代理となる権限を有する者でなければなりません。</p> <p>また、実施委員会による実施の場合、実施委員会代表者が計画書に署名することになります。</p> <p>詳細は p.24 の図 2 を参照してください。</p> |
| (3) 現地所要経費    | <p>原則として補填は行いませんが、やむを得ない事情により、試験実施に係る現地所要経費を実施機関の収入でまかなうことが困難な場合には、あらかじめ基金に相談してください。</p>  |

## 7. 実施機関が試験実施に関し行う業務

- |                     |  |
|---------------------|--|
| (1) 試験実施責任者         | <p>試験実施責任者（以下「責任者」と言います）は実施機関代表者とします。別の人を責任者に指名する場合には、指名後ただちに基金に連絡して下さい。責任者は、実施機関の指名に従い、この手引にそって試験を実施する責任者となります。</p>   |
| (2) 個人情報及び試験秘密情報の管理 | <p>実施機関は、試験実施を通じて知りえた個人情報及び試験秘密情報を、責任を持って管理してください。具体的な管理の方法については、基金と実施機関が締結する契約書付属書を参照してください。</p>  |
| (3) 基金から受け取る送付物     | <p>基金は、在外公館／基金海外拠点又は実施機関に次の 8 種類のものを民間便にて順次送付します。 <u>注）新試験より、「正解と配点」は送付していません。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ. 「実施機関の手引」</li> <li>ロ. 受験案内（願書）</li> <li>ハ. 広報用資料 ポスター及びパンフレット</li> <li>ニ. 受験特別措置申請案内・申請書</li> <li>ホ. 「試験監督員の手引」及び試験監督員報告書（試験前に送付）</li> <li>ヘ. 試験の問題用紙等</li> <li>ト. 合否結果通知書、日本語能力認定書、合否結果通知書の見かた</li> <li>チ. 合否成績一覧表（p.36「8.（4）合否成績一覧表の取り扱い」参照）</li> </ul> |

①受験案内（願書）	<p>受験案内（願書）は、原則として、試験の受験希望者に有料で配布することを前提とします。実施機関の判断で無料にもできます。販売価格については実行予算計画書にて基金に通知してください。なお、願書は受験希望者のみに配布することとし、試験に関する資料としては下記の広報資料を使用してください。</p>
②広報資料 ポスター及び パンフレット	<p>ポスター及びパンフレットは、日本語教育機関などに配布してください。</p> <p>広報資料の空欄には、受験希望者からの問い合わせ先（実施機関名・住所・電話番号等）を記入してください。なお、広報資料は日英併記していますが、現地語による説明が必要な場合は、適宜訳文を貼付して使用してください。</p>
③「試験監督員のための手引」	<p>試験監督の手順について説明しています。試験実施日までに監督員、監督補助員への説明を徹底させてください。（p. 30「試験監督員の決定と事前指導」参照）</p>
(4) 広報 ①方法     ②時期   ③報道状況に関する 報告	<p>新聞・Web 等への広告掲載や日本語教育関係機関への案内の送付等、貴地にとって最も効果的と考えられる方法で実施してください。ただし、多額の広報費をかけたにも関わらず、応募者が想定ほど集まらず、収支が悪化する例が散見されますので、留意してください。</p> <p>広報の期間は、願書受付締切日までとします。予定する新聞等への広告掲載回数及び掲載紙数については、実施計画書にて基金に連絡してください。</p> <p>事前の広報記事や試験終了後に新聞記事などで取り上げられた場合には、当該記事のコピー及び内容の要約（日本語もしくは英語）を実施報告書に添付してください。</p>
(5) 願書の受付と受験 番号の採り方 ①応募方法	<p>【紙による受付の場合】</p> <p>応募は、「受験案内」にはさみこんである「受験願書」（A：基金返送用 B：現地試験実施機関用、2 枚目以降複写）の太枠内をもれなく記入し、また写真 2 枚を所定の場所に貼付し、受験料とともに実施機関に直接提出することを原則とします。受験料は受付期間内に必ず徴収するようにしてください。</p> <p>なお、郵送による応募を認める場合には、受験料は小切手または郵便為替等によって払い込んでもらいます。</p> <p>応募者本人が都合により申請できない場合は、代理申請を認めます（応募方法は上記と同様）。ただし、例年、代理申請が原因と思われる願書の記入ミス・記載漏れが多数みられますので、代理人には願書の記載内容の確認を徹底するよう指導してください。</p> <p><b>※1 回の試験において 1 つのレベルしか応募できません。</b></p>



②封筒（合否結果通知書・日本語能力認定書送付用）の準備

【インターネットによる受付の場合】

応募はインターネットのホームページ等を通じて行ってください。

※1回の試験において1つのレベルしか応募できません。

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

願書受付開始までに、試験終了後受験者に合否結果通知書（A5：A4 サイズの半分）、日本語能力認定書（A4 サイズ）、合否結果通知の見かた（A4 サイズの予定）を送付するための厚めの封筒（A4 版のものが十分に入る大きさ）を準備しておいてください。

※封筒には願書受付後、実施機関で願書 B 下側の「送付用住所」の部分を切り離して貼るか、願書受付時に応募者自身に送付先住所、氏名を書かせるようにします。封筒は実施機関が保管します。

郵送による受付の場合には、実施機関が同様に「送付先住所」を貼るか、住所・氏名を書くようにします。

なお、例年、送付先住所の記入が不正確・不十分であるために結果通知が不可能となるケースが頻発しておりますので、住所を正確に記入するよう応募者に対し指導してください。

③応募の受付

【紙による受付の場合】

イ. 応募者から提出される受験願書は必ずその場でチェックし、記入漏れや書き違いがあったときはすぐに本人に記入・訂正させてください。特に本人の住所・氏名がわかりやすく活字体で記入されているかどうか、生年月日が、年、月、日の順で正しく西暦で記入されているかどうか、性別、受験レベル・受験地が入っているかどうか、の確認をお願いします。

また、氏名は受験願書の欄に書かれたとおりに合否結果通知書及び日本語能力認定書に記載されることを伝達してください（受験案内（願書）にも記載されています）。

なお、願書は試験が全世界で実施されているため、アルファベット 26 文字のみでの入力としています（漢字や ろゐ などの発音記号は入力不可）。

ロ. 受験料の納入の時点で、受験票の領収書部分に受領印を押すか、またはサインをして応募者に返してください。また、受験票控の領収書控の部分にも同様に押印またはサインをして、保管してください。受験票裏面には、願書受付時に受験番号、集合時間、試験会場名及び所在地を記入して応募者に手渡してください。その際、願書に記入されている受験番号が受験票にきちんと複写されているかどうかを必ず確認してください。

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

ハ. 郵送受付分については、受付期間終了後 2 週間以内に受験票が応募者に届くように返送してください。試験会場の所在地が住所だけではわかりにくい場合には、裏面に地図を貼るなどの配慮をしてください。

二. 受付期間終了後、**10 日以内に、受験願書 A（基金返送用）を基金が別途指定する採点業者宛に原則民間便で返送してください。**受験願書 A の下部についている「送付用住所」は切り取らず、そのままの形で返送してください。

※2010 年第 2 回(12 月)試験とは採点業者が異なりますので、ご注意ください。

ホ. 受験票控は試験日に試験監督員が受験者をチェック・確認する時に使用してください。また、受験願書 B（現地試験実施機関用）及び受験票（控）は実施機関において試験実施の日から 1 年間保管してください。その後は適切な方法で廃棄処理してください。

【インターネットによる受付の場合】

イ. 基金が別途指定する仕様に基づきインターネット上で出願受付をしてください。受験願書での受付も並行して行う場合は、現地でデータ化をお願いします。

ロ. 応募者から受験料を徴収してください。

ハ. 受験票は応募者がインターネットからダウンロードできるようにするか、もしくは応募者に受験票を郵送又は配布してください。

二. 受付期間終了後、**10 日以内に、応募者データを基金が別途指定する仕様に基づき作成し、採点業者宛に送付してください。**

ホ. 応募者データは実施機関において試験実施の日から 1 年間保管してください。その後は適切な方法で廃棄処理してください。

#### ④試験当日の持ち物

受験願書受付の際に、試験当日は必ず受験票、写真入りの身分証明書、鉛筆（HB 又は NO.2）、プラスチック消しゴムを持ってくるように、受験者に注意を喚起してください。マークシート方式の解答であるため、**ボールペンやペンを使って解答した場合は、マークされた解答が読み取れず 0 点となってしまいますので、鉛筆以外は使用しないよう**受験者に注意をしてください。

※マークシートについて受験者が事前に知っておくべきことや、試験時間中に試験監督員が具体的に気をつけるべきことは、「受験案内（願書）」や「試験監督員のための手引」にも記載してあります。

⑤受験番号の採り方

受験番号は **15 ケタ** で、「受験年」、「受験時期」、「エリア」、「国・地域」、「都市」、「会場」、「受験レベル」、「個人番号」から構成されています（各都市ごとの受験番号は、本手引Ⅴ章参照）。**受験時期（3 桁目）は、第 1 回試験（7 月）は A、第 2 回試験（12 月）は B です。**

＜記入例＞2011 年第 2 回（12 月）試験

ニューデリーの受験者で N3 受験を希望し、受付が 25 番目の場合

1	1	B	3	0	1	0	1	0	1	-	3	0	0	2	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
年	時期	エリア	国/地域	都市	会場						レベル	個人番号			

↳ A: 第 1 回（7 月） / B: 第 2 回（12 月）

⑥受験願書返送後の  
修正

受験者から受験願書に記載した氏名、性別、生年月日の修正について申請があった場合は、修正内容を実施機関で確認の上、以下の情報を FAX もしくはメールにて、**2011 年 11 月 4 日までに**基金に連絡してください。

- イ. 氏名
- ロ. 性別
- ハ. 生年月日
- ニ. 受験番号
- ホ. 受験レベル
- ヘ. 修正内容

上記イ. からホ. 以外の情報を修正する場合には、基金に連絡する必要はありません。

(6) 身体等に障害がある  
方の受験

身体等に障害があり、受験にあたって特別な配慮が必要な受験者がいる場合には、できるだけ早く基金に通報するとともに、別途基金が送付する特別措置申請書の記入を受験者又は代理人に求め、受験願書とともに基金に提出して下さい。

(7) 問題用紙等の受け取り・保管

試験の問題用紙等の取り扱いに際しては、紛失したり、コピーされることのないよう、在外公館／基金海外拠点又は実施機関において厳重に管理・保管してください。

①送付

問題用紙等（問題用紙・解答用紙・聴解試験 CD 又はテープ・仕分用封筒）は 11 月中旬頃に基金から在外公館／基金海外拠点又は実施機関宛に送付します。

②取り扱い

**問題用紙等の取り扱いについては、本手引Ⅲ章「問題用紙等の取り扱い」に従ってください。**

(8) 試験日までの準備

①試験会場の事前点検

以下の点を試験実施までに必ず確認してください。

- イ. 部屋の照明、換気、室温等が受験に適しているか。
- ロ. 机と机の間隔は、充分あるか。
- ハ. 聴解試験の際に、別の部屋からの音声が試験の妨げとならないか。
- ニ. 周囲の騒音が入らないか。
- ホ. 音が反響しないか。
- ヘ. 聴解試験用の音響機器は適正に機能するか。
- ト. 試験当日、試験会場付近で試験の妨げとなるイベント等がないか。

②聴解試験の準備

特に聴解試験は、CD／テープによる聞き取りテストのため、試験室内外の環境が試験に大きく影響を与えます。聞き取り専用の教室（LL 教室）が最も望ましいですが、実現が難しい場合は、少なくとも以下の対応をお願いします。

- イ. 音響割れ、残響、反響に対処するために、**100 人以上が収容できる講堂等は避け、数十人単位の小教室を試験会場として選ぶこと。**
- ロ. 突発的事故（故障）を避けるために、なるべく**会場附帯の音響設備は使用せず、CD デッキ等を手配する。**
- ハ. テープ使用の場合、人の声を再生するのに適した拡声テープレコーダーを使用すること。
- ニ. 少なくとも試験会場選定時、試験日前日、当日朝の 3 回、各試験室において、必ず実際に使用する音響設備であらかじめチェックを行うこと。
- ホ. 受験者の座る場所によって音量・音声が著しい差が生じないように十分注意すること。

③会場案内図・  
部屋割表の作成

会場入口に掲示する会場案内図及び部屋ごとに収容する受験者の部屋割表を作成してください。**レベル表記の際には、数字の前に必ず N を付けて下さい。**

部屋割表一例：受験番号のうちレベル及び個人番号のみ使用します。

N1 10001 ~ 10025	201 教室
N2 20001 ~ 20025	301 教室
N3 30001 ~ 30025	402 教室
N4 40001 ~ 40025	501 教室
N5 50001 ~ 50025	512 教室

④試験監督員の決定  
と事前指導

**受験者 25 名に対し監督員及び補助員を最低各 1 名ずつ配置してください**（各教室に少なくとも 1 人は日本語が理解できる監督員を配置することが望ましい）。試験当日各試験室において監督員が行うべきことについては、10 月を目処に送付する「試験監督員のための手引」に従って、事前に全ての監督員に対して指導を徹底してください。なお、2010 年より、監督員は解答用紙の回収数に加え、問題用紙の回収数も仕分用封筒、監督員報告書に記入するようになりました。

⑤試験会場の変更が生じた場合	<p>試験直前に試験会場を変更せざるを得なくなった場合は、速やかに全応募者にその旨通知してください。</p> <p>通知の手段としては、書信、電話、新聞広告、ウェブ、Eメールなどがありますが、その時の状況に応じて、最も適した手段をとってください。また、変更前の試験会場には試験当日、新試験会場への地図等を示すほか、バスなどの輸送車を用意するなどの手段もってください。</p>
⑥試験実施が不可能となった場合	<p>天災等、不可抗力によって、試験が実施不可能となった場合には、ただちに上記⑤で示した方法によって、全応募者に通知するとともに、可能な限り速やかに、その旨基金に通報してください。詳細は、<b>本手引Ⅳ章「不可抗力による試験中止時の対応」</b>を参照してください。</p>
⑦廃棄業者の手配	<p>すべての問題用紙及び聴解試験 CD／テープを、試験終了後すぐに溶解、裁断、焼却のいずれかの方法を用いて確実に廃棄処理できるよう、あらかじめ廃棄業者を手配してください。</p>
(9) 試験当日の作業	
①受験者の集合から試験開始まで	<p>以下を確認してください。</p> <p>イ. 部屋ごとの受験者の確認（受験票と身分証明書等を持参させ本人確認を行う）</p> <p>ロ. 試験時間割の説明（聴解試験 CD／テープの走行時間を含む）</p> <p>ハ. その他の諸注意指示</p> <p>※ロ. 及びハ. は、予め印刷物にして会場の前方に掲示しておくことも有効です。</p>
	<p>問題用紙、解答用紙は、試験開始前に受験者に配布し、開始まで開かせないようにしてください。なお、解答用紙は以下の通り<u>全科目が1つづり</u>になっており、各科目開始時に解答用紙を切り離し、各科目終了後にそれぞれの解答用紙を回収することになっています。詳しくは、「試験監督員の手引」に説明してあります。</p> <p>N1・N2 : 「言語知識（文字・語彙・文法）・読解」「聴解」の<u>2科目</u></p> <p>N3・N4・N5 : 「言語知識（文字・語彙）」「言語知識（文法）・読解」「聴解」の<u>3科目</u></p>
②試験開始から終了まで	<p>試験は原則として、以下の試験科目順に行い、各試験科目の間に、回収した解答用紙、問題用紙を整理し、次の試験の準備を行うために、適当な長さの休憩をとってください。また、試験開始前には必ず座席につくように受験者に指示してください。</p> <p>N1・N2 : 「言語知識（文字・語彙・文法）・読解」「聴解」の<u>2科目</u></p> <p>N3・N4・N5 : 「言語知識（文字・語彙）」「言語知識（文法）・読解」「聴解」の<u>3科目</u></p>

本手引Ⅶ章「よくある質問」参照

本手引Ⅶ章「よくある質問」参照

※聴解試験の試験時間は、CD／テープの走行時間に基づくため、実施要項や受験案内等に記載の標準試験時間とは異なる場合があります。CD／テープの走行時間は、「試験監督員のための手引」送付時に別途連絡しますが、最大で標準時間を5分超過または短縮する可能性がありますので、試験時間割の決定にあたっては留意してください。

試験中は、受験票を机上に置かせてください。鉛筆、消しゴム以外のもの（教科書、辞書、携帯電話、メモ用紙等）は一切使用できません。問題用紙は、メモとして使用できます。各科目の試験終了後は、当該科目の解答用紙とともに問題用紙もすべて回収し枚数を確認してください。問題用紙及び解答用紙の管理の徹底をお願いします。

#### ③遅刻者の扱い

遅刻者の取り扱いについて、上記②のうちN1・N2の「~~言語知識（文字・語彙・文法）・読解~~」、N3・N4・N5の「~~言語知識（文字・語彙）~~」、「~~言語知識（文法）・読解~~」については、試験の開始後10分までの遅刻者の入室は許可してください。なお、本人の責任ではない、不可抗力による遅刻者については、実施機関責任者の判断により、別室で通常の時間割で受験させるなどの処置をとってください。

ただし、「聴解」（全レベル）では、CD／テープ走行後の入室は認めません。

※1科目または2科目の試験を欠席した場合でも、残りの科目を受験することはできます。ただし、受験していない科目があると不合格となり、受験した科目も含め全ての科目において点数が出ませんのでご注意ください。

#### ④試験時間中の退室

受験者の試験中の退席は原則として一切認めません。ただし、トイレまたは体調不良を申し出た受験者については、「聴解」以外の科目の場合は、監督補助員が受験者に付き添う形であれば途中退出及び再入室を認めます。「聴解」試験については、途中退出は認めますが、再入室は認めません。「聴解」試験中に退出する受験者には、その時点までの採点はされるが戻って試験の継続が出来ない旨を必ず伝えてください。なお、受験者を離席させる場合は、周囲の受験者から見られないよう、問題用紙と解答用紙を裏返し、試験終了後に解答用紙を回収する際は他の出席者と同様に回収してください。

#### ⑤不正行為の処置

次のイ.～チ.を行ったことが判明した場合には、試験成績は全試験科目無効（欠席者扱い）とします。31ページの7.（9）①ハ. その他の諸注意指示の中で特に不正行為の扱いについて注意をうながしてください。

監督員は「試験監督員報告書」のくうら>「3. 不正行為者記入欄」に、不正行為を行ったと判断した受験者の受験番号及びローマ字氏名を記入し、不正行為の内容をリストから1つ選択して該当する番号に○印をつけてください。また、不正行為を行ったと判断した受験者がいた場合には、必ず試験実施本部責任者に伝達してください。報告を受けた責任者は直ちに処置を決定し、失格と見做す場合に

は受験者本人に「不正行為者」であること・不正行為により成績を無効とすることを明確に通知し、相手の了解を得た上で、「試験監督員報告書」の＜うら＞の「3. 不正行為者記入欄」の「本人への通知」欄にチェックしてください。

なお、持ち出した問題用紙の内容や解答、「聴解」の音声を試験後にインターネットその他の通信方法により公開したり、当該行為に協力した場合についても、遡って不正行為として試験成績を無効としますので、あらかじめ厳重に注意を促してください。

- イ. 試験中に携帯電話の呼び出し音（マナーモードの振動音も含む）・アラーム、または時計のアラーム音が鳴ったとき
- ロ. 試験中に他の人に答えを教えたり、他の人から教わったり、辞書、教科書、参考書、カンニングペーパー、携帯電話等を参照したり、事前にその内容を机や筆記用具に書き込むなどの行為を行ったとき
- ハ. 受験者本人以外の方が代理で受験したり、不正 ID の使用などで本人確認ができないとき
- 二. 試験監督員の指示に従わなかったとき
- ホ. 試験後に問題用紙、解答用紙を持ち帰ったとき、また試験の内容を書き写したり、録音したりして持ち出そうとしたとき
- ヘ. 他の受験者の迷惑になるような行為をしたとき
- ト. 問題用紙の内容、解答や聴解試験の音声を、インターネットやその他の方法で公開したとき
- チ. 上記ロ. ハ. ホ. ヘ. ト. の行為に協力したとき

#### ⑥試験実施中における非常事態

当日の非常事態発生を想定し、各会場においての避難経路確認等安全確保を必ず行うよう、関係者に周知してください。試験実施中、会場において地震や火事などが発生、あるいは火災報知器（誤作動含む）が鳴るなどで受験者を退避させる必要が出た場合、もしくは人為的な強迫行為等が発生した場合には、まず関係者の安全を確保するとともに実施機関責任者は試験を中止するかどうかを速やかに判断してください。中止することを決定したときはすぐに受験者にその旨と、避難その他応急の措置を指示してください。避難する際には、受験者が問題用紙や解答用紙を会場外に持ち出さないよう注意してください。事態がおさまったら、ただちに問題用紙、解答用紙を回収し、部数を確認してください。

**試験を中止した場合の対応は、本手引Ⅳ章「不可抗力による試験中止時の対応」を参照してください。**

問題用紙配布前に非常事態が発生した場合で、事態が収まったあとに同日の再開が可能と判断した場合は、全受験者に伝えるとともに、試験会場を再点検し、試験を行ってください。

⑦聴解試験でトラブルが発生した場合

冒頭の音量調整のための一時停止を除き、聴解CD／カセットテープを再生した後は原則としてCD／カセットテープは止めないことになっていますが、万が一、受験者が手をあげた場合（聴解CD／カセットテープがよく聞こえない等）は、混乱を避けるためにその時点で聴解CD／カセットテープを一時停止にしてください。問題用紙の交換や音量調節を行い、受験者が納得したことを確認してから、聴解CD／カセットテープを再開してください。試験終了後にクレームが生じないように、十分な配慮をお願いします。

万が一、音響機材のトラブル等が原因で、音声に問題があったと認められる場合には、実施本部と協議の上、必要に応じて即時（おそくとも当日中）に該当部分を再試験し、問題を解決するとともに、「試験監督員報告書」の〈うら〉の「5. 特記事項」に記録してください。

セントラルシステムを採用しており、聴解CD／カセットテープを一時停止できない場合は、試験終了後上記と同様に実施本部と協議の上当日中に当該部分の再試験を検討してください。

(10) 記入済み解答用紙  
／不正行為者分解  
、  
答用紙の回収・返送  
及び未使用分解  
答用紙の取り扱い

①記入済み解答用紙  
／不正行為者分解  
答用紙の返送方法

記入済み解答用紙／不正行為者分解答用紙は試験後できるだけ早く、「試験監督員報告書」とともに、**基金が指定する採点業者宛に原則民間便で送付**してください。返送方法は、在外公館／基金海外拠点と事前によく協議して、送付状況を追跡でき、最も安全かつ迅速な方法を選んでください。

**例年、試験監督員報告書の欠席報告漏れや各部屋の最後の受験番号の解答用紙の送付漏れが発生しています。返送する前に、試験監督員報告書の欠席者、出席者、不正行為者の解答用紙枚数のチェックを徹底するとともに、念のため解答用紙のコピーをとるなどの対応を行うようにしてください。**

※解答用紙は、レベルごとに、上から受験番号順に並ぶように整理してください。この時、欠席者の解答用紙は除いてください。

また、記入済み「解答用紙返送連絡票」は**2011年12月14日（水）までに**在外公館／基金海外拠点を通じて、基金にFAXまたは電子メールにて送信してください。

②記入済み解答用紙  
／不正行為者分解  
答用紙の返送期限

採点処理の日程の都合上、2011年第2回試験では、**2011年12月14日（水）までに**解答用紙が日本に届くように返送してください。発送日については、試験前に、在外公館／基金海外拠点と協議しておいてください。

基金は、すべての実施地から解答用紙が返送された後、採点のための作業を行います。一都市でも解答用紙の返送が遅れると全体の採点の作業に重大な支障が生じますので、くれぐれも速やかに返送するようお願いします。詳細は p. 81 を参



照してください。

- ③欠席者分及び未使用  
解答用紙の取  
り扱い

採点作業にあたって参照する場合がありますので、欠席者分及び未使用の解答用紙は 2012 年 1 月末日まで保管し、その後全て廃棄処理して下さい。

- (11) 問題用紙、聴解試  
験 CD/テープの  
回収と廃棄

試験会場よりすべての問題用紙（使用済分、未使用分）、すべての聴解試験 CD 又はテープを間違いなく回収し、それぞれの部数を確認した後、以下の通り廃棄してください（詳細は p. 81 参照）。試験終了後であっても受験者その他の外部者に問題用紙等を提供することはできません。問題用紙等を廃棄するまでの間、問題の内容が外部に漏れることのないよう、厳重に管理してください。

- ①問題用紙及び聴解  
試験 CD/テープ  
の回収

受験者が使用した問題用紙等は、必ずすべてを各受験室で回収し、受験者の解答用紙が紛れていないことを十分に確認の上、回収部数を確認してください。試験の予備として送付した問題用紙と欠席者分問題用紙、未使用分も含め全ての聴解試験 CD/テープも数を確認してください。各試験会場で「問題用紙回収数確認票」に記入し、実施機関を通じて在外公館／基金海外拠点に提出してください。

- ②問題用紙及び聴解  
試験 CD/テープ  
の廃棄

未使用分も含め全ての問題用紙及び聴解試験 CD/テープは可能な限り試験終了後 2 日以内に溶解、裁断、焼却のいずれかの方法を用いて確実に廃棄処理してください。

廃棄後、実施機関はその旨を在外公館／基金海外拠点に報告してください。在外公館／基金海外拠点は報告を受け次第「問題用紙等廃棄確認票」に記入し、上述の「問題用紙回収数確認票」を添付の上、2011 年 12 月 14 日（水）までに基金に FAX または電子メールにて送信してください（本手引 VI. 書式サンプル参照）。

## 8. 試験結果の通知

- (1) 試験結果の通知

返送された解答用紙を日本で採点し、成績を判定した後、全受験者の合否結果通知書及び合格者の日本語能力認定書を作成し、2012 年 2 月中旬頃に 2011 年第 2 回日本語能力試験 実施打診に関する確認事項（回答表）で指定された送付先に発送します。在外公館／基金海外拠点を經由する場合があります。到着後できる限り早く、各受験者宛に、合否結果通知書及び日本語能力認定書送付用封筒（上記 7. (5) の②で作成・保管していたもの）を使用し、送付してください。2010 年の新試験より、「正解と配点」は送付しておりません。

**注意：**

「日本留学試験」が実施されていない都市で日本語能力試験を受験した人で、日本の大学・専修学校等への留学を希望している人に限り、試験結果の通知後、志望している大学・学校等からの照会に応じて、財団法人日本国際教育支援協会から試験の点数を通知します。

**参考：**

財団法人日本語教育振興協会の維持会員である日本語教育機関への入学を希望する海外受験者の成績について、当該機関から照会があった場合に、基金から同協会を通じて試験の点数を通知します。

(2) 合否結果通知書・  
日本語能力認定書  
の再発行

イ. 受験者から、発行後1年以内に、合否結果通知書・日本語能力認定書に記載されている名前、生年月日等に誤りがあるとの申し出があった場合には、受験票控、もしくは受験願書B（インターネット受付の場合は受験者データ）と受験者本人であることを証明する書類（パスポート、運転免許証等）を照合してください。その結果、誤りであることが明らかになった場合には、受験年、受験時期（第1回/第2回）、受験都市、受験番号、氏名（アルファベットで記入）、生年月日、性別及び訂正箇所を明記して、基金宛に再発行の要請を行ってください。

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

ロ. 郵便事故等、受験者の責任によらない理由によって日本語能力認定書等の再発行が必要な場合には、十分な調査のうえ、同様の方法で、発行後1年以内に基金宛に再発行の申請を行ってください。

※上記イ. 及びロ. の場合を除き、合否結果通知書、日本語能力認定書は再発行しません。

なお、イ. の再発行に限っては、実施機関と基金の間で特段の取り決めがある場合を除き、受験者が直接基金宛に申請することもできます。

(3) 成績証明書の発行

学校や企業等への提出に必要、もしくは本人の過失、紛失などで成績に関する公的な証明書が必要な場合には、合否結果通知書、日本語能力認定書に代わるものとして、「日本語能力試験 認定結果及び成績に関する証明書」を発行します。この際も、発行の依頼は基金にご連絡ください。

なお、実施機関と基金の間で特段の取り決めがある場合を除き、受験者が直接基金宛に申請することもできます。

実施機関が基金に発行を依頼した場合、実施機関は現地で発生する実費程度の手数料及び送料を受験者から徴収して構いません。

(4) 合否成績一覧表の  
取り扱い

イ. 合否成績一覧表は、受験者個人のプライバシーに関わるものであるため、その内容がいったい外部に漏れることのないよう、十分な注意を払ってください。

い。

ロ. 合否成績一覧表は、あくまでも受験者から日本語能力認定書等に記載された氏名、生年月日等に誤記があるとの申し立てがあった場合に、その事実を確認するための内部資料ですので、これを基に、各都市ごとの資料を作成したり、これを公表したりすることは、不要な受験指導偏重や過剰な受験競争をおおることが懸念されるので厳に控えてください。

ハ. 合否成績一覧表に記載されている順位は、当該試験実施地の受験者中の順位であり、全受験者の中の順位ではありません。

二. 合否成績一覧表は、1年間保存し、その後は適切な方法で廃棄処理してください。

ホ. 成績に関する問い合わせについては、基金から別途指示がある場合を除き、たとえ受験者本人からのものであってもいっさい回答しないで下さい。なお、合否成績一覧表に関し、疑問が生じた場合には、基金に問い合わせてください。

## 9. 報告書の作成・提出

### (1) 提出期限

実施機関は、**2012年3月15日**までに、所定の様式により実施報告書及び会計報告書を提出します。基金は両報告書を審査し内容を確定した後、精算を行います。**提出期限は厳守してください。**なお、両報告書の提出が遅れた場合、不足金等が発生していたとしても追加送金等の処理ができませんので、あらかじめご留意ください。

※会計報告書の記入例は本手引Ⅱ章にありますので参照してください。

※現地機関による実施の場合、報告書への署名者は必ず現地機関の（組織上の）代表者もしくは代理となる権限を有する者でなければなりません。

また、実施委員会による実施の場合、実施委員会代表者が報告書に署名することになります。詳細は p. 24 の図 2 を参照してください。

### (2) 精算

イ. 実施機関における収入額〔受験料徴収額及び実施機関におけるその他の収入の合計額。以下同様。〕が、実施機関における支出額〔5. (2) 試験の実施における実施機関の業務に係る経費、及び 5. (3) 管理費の合計額。以下同様。〕を上回った場合は、上回った額を基金に送金することを原則とします。送金の方法は基金の指示に従ってください。ただし、上回った額を実施機関で留保するよう基金から指示する場合があります。

ロ. 基金としては、契約に基づき応募者一人当たり定額の還元を得ることが望ましいと考えており、それが実現している一部の実施機関については、実施機

関における収入額から、予め契約で定めた一人当たりの定額還元額に、実際の応募者数を乗じて得た額を基金に送金します。送金の方法は基金の指示に従ってください。

ハ. 実施機関における支出額が、実施機関における収入額を上回った場合基金と実施機関との協議により、補填策を検討します。

二. 所在国の税制に関する法律等に基づき適切に納税義務を果たしてください。  
また、納付額等について、会計報告書に正確に記載し、会計監査員の監査を受けた後、基金に会計報告書を提出してください。

## 10. 基金への定額還元額の送金について

### イ. 現地機関・団体による実施

原則、現地機関名義の銀行口座から送金してください。送金手数料は定額還元額から差し引いて構いません。現地事情により、現地機関名義の銀行口座から直接送金できない等の理由で、協力委員会委員が代わって基金に送金する場合、実施機関代表者からの委任状が必要です。委任状の様式については、基金に問い合わせてください。

### ロ. 試験実施委員会による実施

原則、試験実施委員会名義の銀行口座から送金してください。送金手数料は定額還元額から差し引いて構いません。現地事情により、実施委員会の名義で銀行口座を開設することができない等の理由で、実施委員会委員が基金に送金する場合、実施委員会代表者からの委任状が必要です。委任状の様式については、基金に問い合わせてください。

## 11. 試験問題の著作権

**試験問題は、基金及び財団法人日本国際教育支援協会が著作権を有していますので、無断で公開した場合には違法行為として法的措置の対象となります。**

## 12. 日本語能力試験公式ウェブサイト

「日本語能力試験公式ウェブサイト (<http://www.jlpt.jp/>)」では、日本語・英語・中国語で主に以下の情報を提供しています。

イ. 新しい「日本語能力試験」について（試験の内容、問題例等）

ロ. 2011年の試験実施について（実施機関の連絡先一覧など）

ハ. 証明書等の再発行手続きについて

二. 2010年以前の「結果の概要」

ホ. 「よくある質問」（FAQ）

ヘ. その他（試験関係の書籍などの紹介）



## **1. Objectives**

This test is conducted both in Japan and outside Japan to evaluate and certify the Japanese-language proficiency of non-native speakers.

## **2. Sponsors**

The Japanese-Language Proficiency Test is conducted under the joint auspices of the Japan Foundation and the Japan Educational Exchanges and Services. (In Taiwan, the Japan Foundation and the Interchange Association jointly administer the test.)

## **3. Host Institutions**

Outside Japan, the Japan Foundation conducts the test in the form of co-sponsorship with Host Institutions. The Host Institutions can take either one of two forms. One is the case where the test is administered by a specified local institution (hereinafter called "Local Institution") such as a governmental or government-related organization, authorized public service organization, or other organization with similar qualification.

The other is a case where it proves difficult to arrange joint auspices with these types of institutions, so the test is administered by a Test Administrative Committee formed under the auspices of the appropriate local Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office jointly with the Foundation pursuant to a contract with the Committee.

Please refer to figure 1 on p.42.

### **[1] Administration by a Local Institution**

#### **(1) Establishment of a Test Cooperative Committee**

Each Local Institution forms a Committee in order to oversee the fair conduct of the test and to deliberate on important matters. The Committee should consist of :

- (a) one representative from the Local Institution (chairman);
- (b) one representative from the Embassy or Consulate-General of Japan, or the Japan Foundation overseas office in the host country;
- (c) one Japanese specialist in Japanese-language education, appointed (approved) by the Japan Foundation in the host country;
- (d) one or two specialists in Japanese-language education or specialists in Japanese studies living in the host country;
- (e) at least one (not exceeding three) external members; suitable candidates include deans of university faculties or persons of similar status, officials of the host government, or private citizens not directly involved in Japanese-language education.

See FAQ on p. 121

## **(2) Appointment of Auditor(s)**

One or two auditors should be appointed. **Please note that the auditor may not be on the staff of the Japanese diplomatic mission, Japan Foundation overseas office, or a member of the Host Institution. Please designate a third party and include his/her contact information on the Administration Report.** Test sites where the average number of applicants each year exceeds 500 people should employ a professional auditor.

See FAQ on p. 121

## **[2] Administration by a Test Administrative Committee**

### **(1) Establishment of a Test Administrative Committee**

Where it proves difficult to arrange co-sponsorship with specific local institutions, the test is administered by a Test Administrative Committee under the auspices of appropriate local Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office. A Test Administrative Committee acts as a Host Institution in order to oversee the fair conduct of the test, to deliberate on important matters, and to handle publicity and accounting operation.

Listed below is the basic composition of the committee. The chairman must be one of the persons listed in (c) or (d) below: (Persons listed in (a) and (b) cannot be the chairman.)

- (a) one representative from the Embassy or Consulate-General of Japan, or the Japan Foundation overseas office in the host country;
- (b) one Japanese specialist in Japanese-language education, appointed (approved) by the Japan Foundation in the host country;
- (c) one or two specialists in Japanese-language education or specialists in Japanese studies living in the host country;
- (d) at least one (not exceeding three) external members; suitable candidates include deans of university faculties or persons of similar status, officials of the host government, or private citizens not directly involved in Japanese-language education.

See FAQ on p. 121

## **(2) Appointment of Auditor(s)**

One or two auditors should be appointed. **Please note that the auditor may not be on the staff of the Japanese diplomatic mission, Japan Foundation overseas office, or a member of the Test Administrative Committee. Please designate a third party and include his/her contact information on the Administration Report.** Test sites where the average number of applicants each year exceeds 500 people should employ a professional auditor.

See FAQ on p. 121

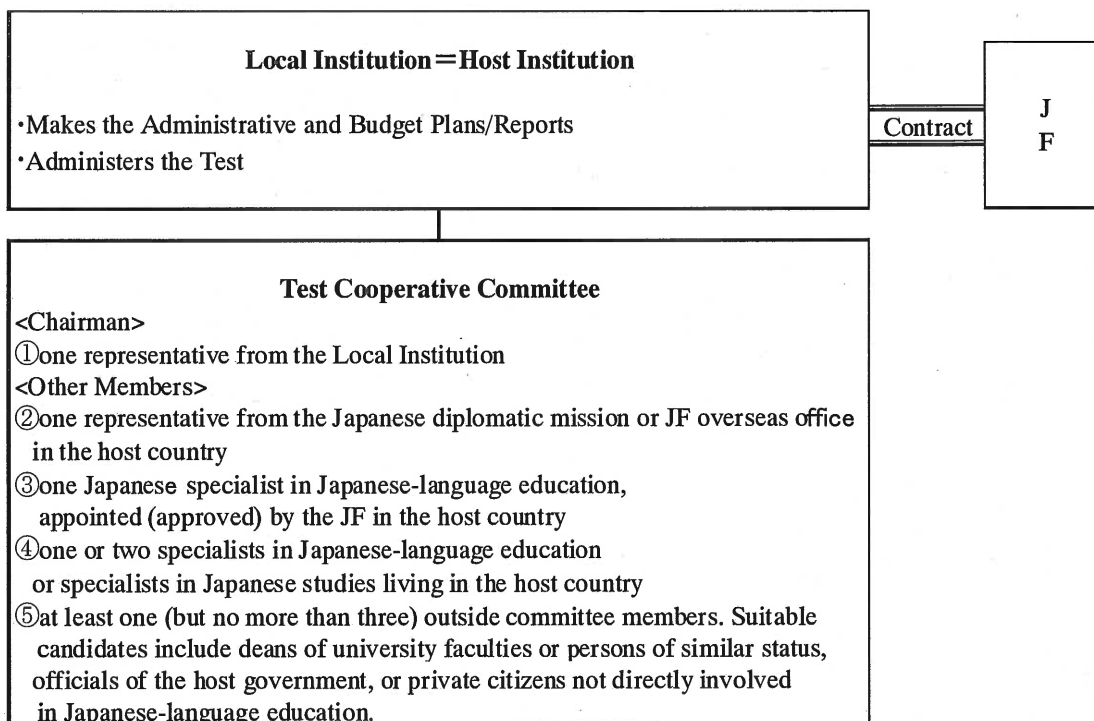
## **[3] Term of Appointment for Test Cooperative/Test Administrative Committee**

The term of appointment for all committee members and auditors is one year. Members may be re-appointed.

**Figure 1 Diagram Showing Relationship of Institutions**

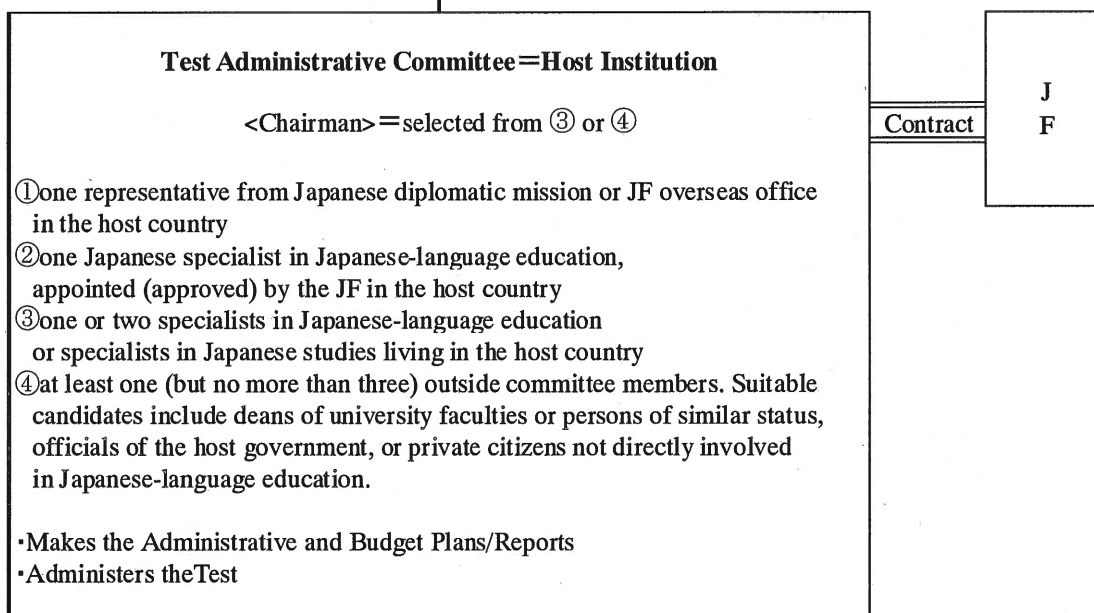
**[1] Administration by a Local Institution**

A "Test Cooperative Committee" is established and staffed by the Local Institution together with people outside the Local Institution in order to oversee that the Test is conducted fairly and to deliberate on important matters. Please note that the Local Institution refers to the party which contracts with the Japan Foundation (JF) and administers the Test.



**[2] Administration by a Test Administrative Committee**

Test Administrative Committee concludes a contract with the Japan Foundation (JF) and administers the Test.





#### **[4] Honorarium to Committee Members**

**The following members of a committee should refrain from receiving committee honorarium:**

- (a) The person representing a Local Institution (a Test Cooperative Committee) \*;
- (b) Staff members of Embassy or Consulate-General of Japan, governmental organizations of Japan, or the Japan Foundation overseas offices;
- (c) Japanese specialists in Japanese-language education dispatched by the Japan Foundation.

\*The person representing a Test Administrative Committee <one of the persons listed in [2] (1) (c) or (d) above> may receive committee honorarium.

See FAQ on p.121

#### **[5] Japanese Specialist in Japanese-Language Education Appointed (Approved) by the Japan Foundation**

The Japanese specialists will advise and cooperate with the committee members to ensure the test is conducted properly.

#### **[6] Administration Policy**

Each Host Institution is expected to discuss the administration of the test with the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office concerned.

### **4. Division of Responsibilities**

#### **[1] Responsibilities of the Japan Foundation**

- (a) preparation and transport of the booklets listed below to the Host Institution, the Japanese diplomatic mission, or the Japanese Foundation overseas office (Sending of booklets listed below as data to B, if B uses Internet application);
  - Booklets for administrating the test
  - Test guides (including Application Forms) and publicity materials
- (b) preparation and sending of the test papers, answer sheets, listening test CDs or cassette tapes and envelopes for sorting them to the Host Institution through the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office;
- (c) response to inquiries about the administration of the test;
- (d) scoring of the test papers, evaluation of the test results, and preparation and sending of score reports and certificates to the Host Institution through the Japanese diplomatic missions or the Japan Foundation overseas office;
- (e) acceptance of applications for the reissue of score reports and certificates from Host Institutions or individual applicants;
- (f) analysis and evaluation of the test;
- (g) other related matters which may arise between the Host Institution and the Japan

Foundation.

**[2] Responsibilities of the Host Institution**

- (a) planning of administration and working budget of the test in the host country or area;
- (b) appointment of the members of the Test Cooperative Committee and conducting of meetings of the committee (if the Local Institution is conducting the test);
- (c) appointment of auditor(s);
- (d) selection of test center(s) and arrangement of facilities for the test;
- (e) publicity;
- (f) response to inquiries from within the host country or area;
- (g) distribution of the Test Guides (including Application Forms), acceptance of applications (including internet applications) and collection of test fees;
- (h) return of the applications to the Japan Foundation;
- (i) supervision of test center(s) and appointment of proctor(s);
- (j) acceptance of test materials (application forms, test papers, answer sheets, etc. ) and proper management of them on the test day and thereafter;
- (k) administration of the test on the designated day;
- (l) proper disposal of test papers and listening test CDs or cassette tapes after the test;
- (m) return of completed answer sheets to the address designated by Japan Foundation;
- (n) drafting of the administrative report and the financial report of the test;
- (o) maintenance of financial accounts of income and expenditure related to administering the test;
- (p) sending of score reports and certificates to examinees, acceptance of applications for the reissue of certificates;
- (q) other related matters which may arise between the Host Institution and the Japan Foundation.

**5. Sharing of Expenses**

Expenses will be shared as follows:

**[1] The Japan Foundation will bear:**

The costs of the responsibilities enumerated in 4. [1] above;

**[2] The Host Institution will be responsible for:**

The costs enumerated in 4. [2] above;

An itemization of those costs is as follows:

- (a) temporary employment of office workers;
- (b) rental of the testing room(s);
- (c) honorarium for the members of the Test Cooperative Committee, or the Test Administrative Committee;
- (d) honorarium for auditor(s);

- (e) publicity expenses (newspapers, other announcements and posters, etc.);
- (f) part-time wages for test proctors and their assistants (in principle, at least one proctor and one assistant per 25 examinees);
- (g) costs for receiving and returning the application forms and other test materials to Japan as well as disposal of test papers and CDs/cassette tapes;
- (h) incidental committee meeting costs;
- (i) correspondence costs;
- (j) domestic travel costs;
- (k) expendable office supplies and miscellaneous costs

### **[3] General management expenses**

The Host Institution may record indirect costs as general management expenses, such as office maintenance and full-time administrative officer's salary. As a general rule, general management expenses shall not be more than 20% of the income from test fees (not including sales of Test Guides).

### **[4] Receipts and Records**

The Host Institution must retain all receipts and records of expenses related to 5. [2] above for a period of five years, calculated from the fiscal year following the fiscal year of the test. Moreover, the Host Institution must present the above receipts as records of expenditures whenever the Japan Foundation so requests. For the above 5. [3], general management expenses, receipts and records attesting to expenditures are not required.

## **6. Contract between the Japan Foundation and the Host Institution**

### **[1] Conclusion of Contract**

With respect to the administration of the test overseas, the Japan Foundation will make contract with each Host Institution to confirm their responsibilities and the sharing of expenses.

When the test is administered by a Local Institution, the person who signs the contract must be the person who has the authority for concluding contract in the Local Institution.

When the test is administered by a Test Administrative Committee, the chairman has to sign the contract.

For details, please refer to the figure 2 on p.46.

**Figure 2: Persons who sign the documents**

**1. Administration by a Local Institution**

**Test Cooperative Committee  $\neq$  Host Institution = Local Institution**

- (1) Person who signs Plan for Administration/Working Budget,  
Administration/Financial Report  
→ Head of the Host Institution (Local Institution) or agent invested with  
the power to represent the Host Institution (Local Institution)  
\* not necessarily the chairman of the Test Cooperative Committee
- (2) Person who signs Contract  
→ A person from the Host Institution (Local Institution) who has the  
authority to conclude contracts  
\* It is preferable that (1)=(2).

**2. Administration by a Test Administrative Committee**

**Test Administrative Committee = Host Institution**

- (1) Person who signs Plan for Administration/Working Budget,  
Administration/Financial Report  
→ Chairman of Host Institution (Test Administrative Committee)
- (2) Person who signs Contract  
→ Chairman of Host Institution (Test Administrative Committee)

## **[2] Submission of Plans**

Before entering into a contract with the Japan Foundation, each Host Institution submits plans on administering and financing the test to the Japan Foundation for review.

In drafting a budget, the Host Institution should indicate the total income anticipated from test fees and sales of Test Guides (including Application Forms) and include any balance carried over from the previous test (hereinafter "the Host Institution's income"), as well as total expected expenses, including the flat-rate charge to be paid to the Japan Foundation and general management expenses.

The Host Institution is expected to promptly notify and obtain the approval of the Japan Foundation whenever it wishes to modify any of its plans, with detailed explanation of any changes and the reasons for them. (Refer to II of this booklet for a sample of a working budget plan.)

\*When the test is administered by a Local Institution, the person who signs the plans must be the head representative or agent invested with the power to represent the Local Institution.

When the test is administered by a Test Administrative Committee, the chairman has to sign the plans.

For details, please refer to the figure 2 on p.46.

## **[3] Required Expenses in the host country**

In principle, the Japan Foundation does not cover expenses incurred by the Host Institutions. However, if for some unavoidable reason, the Host Institution's income will not be sufficient to cover the expenses required for administering the test, then the Host Institution should contact the Japan Foundation in advance.

## **7. Administration of the Test by the Host Institution**

### **[1] Nomination of General Test Administrator**

The representative of Host Institution (hereinafter the "General Test Administrator") is responsible for conducting the test in compliance with the instructions in this booklet. The Host Institution must report immediately to the Japan Foundation if the General Test Administrator is replaced.

### **[2] Management of Personal Information and Confidential Information Relating to the Test**

The Host Institution must ensure that the personal information obtained in the course of administering the test and other confidential information related to the test is managed appropriately. Please refer to the contract concluded between the Japan Foundation and the Host Institution for details.

### **[3] Materials to be Provided by the Japan Foundation**

The following materials will be sent to the Japanese diplomatic mission, the Japan Foundation overseas office, or the Host Institution:

- (a) Instructions for the Host Institution;
- (b) Test Guide (including Application Forms);
- (c) Posters and flyers for publicity;
- (d) Guide and Request Form for Special Arrangements for People with Disabilities;
- (e) Instructions for Proctors and Proctor's Report (to be sent prior to the test day);
- (f) Test papers, listening test CDs/tapes, and envelopes for sorting them;
- (g) Score Report, Certificate, and a copy of "How to Read Your Score Report (provisional title)";
- (h) List of Scores of Examinees (please refer to 8.[4] on p.62).

NOTE: Answers and point distribution are not being released after 2009.

#### **(1) Test Guide (including Application Forms)**

As a rule, Test Guides (including Application Forms) are to be sold to all prospective examinees, although the Host Institution may decide to distribute them for free. Where sold, the selling price should be included in the working budget for submission to the Japan Foundation. Test Guides (including Application Forms) are primarily for applicants. For publicity purposes, use posters and flyers instead.

#### **(2) Posters and flyers for publicity**

Posters and flyers for publicity should be sent to organizations such as Japanese-language teaching institutions. In the blank space provided, please print (write in) the name of the Host Institution, and the address and phone number to which inquiries should be made. These posters and flyers are printed in Japanese and English. If necessary, a separate explanation sheet in the local language may be attached.

#### **(3) Instructions for Proctors**

This explains to proctor how to conduct the test. The Host Institution should ensure that proctors and assistants are familiar with these instructions before the test day [please refer to p.54 (4) Proctors].

### **[4] Publicity**

#### **(1) Method**

The Host Institution may publicize the test in the most effective possible way within the host country, such as posting announcements in newspapers, arranging for online advertisements, or sending suitable materials directly to institutions where Japanese is taught. However,

please be mindful of expenses as there have been cases where, despite large amounts spent for advertising, the number of applicants did not meet expectations and Host Institution income was negative.

## **(2)Period**

The test may be publicized until the day of the application deadline. Please record the estimated number of newspaper and web announcements in the Plan for Administration submitted to the Japan Foundation.

## **(3) Publication Report**

If a host country newspaper features an article either publicizing the test in advance or reporting on the test after its completion, please attach a copy of the article and a summary (in Japanese or English) to the Administration Report for submission to the Japan Foundation.

## **[5] Applications and Examinee Registration Numbers**

### **(1) Application Procedures**

#### **<Paper applications>**

Prospective examinees should fill out the information required in the boxes of the Application Form (to be duplicated from copy A onto the test voucher: copy A for the Japan Foundation, copy B for the local host institution), attach two photographs, and bring these materials, together with the test fee directly to the Host Institution. Please ensure that the test fee is collected no later than the last day of the application period.

Where application by mail is permitted, test fee should be enclosed in the form of a check, postal money order, etc. In case examinees are not able to submit the Application Form in person, submission by a representative (family, friends, etc.) is permitted. In such cases, application procedures are identical to those described above. Please beware, though, that applications submitted by representatives are prone to typographical errors.

**\*Each examinee can take only one level of the Test at a time.**

#### **<Applications via Internet >**

Prospective examinees should apply for the test on the Host Institution's website.

**\*Each examinee can take only one level of the Test at a time.**

See FAQ on p.121

## **(2) Preparation of Envelopes for Mailing Score Reports and Certificates**

Envelopes (for A4 size stationary) should be prepared by the first day of the application period for sending the score reports (A5 size: half A4 size), certificates (A4 size), and a copy of "How to Read Your Score Report (provisional title)" to the examinees after the test.

Please prepare the envelopes in one of the following two ways: (1) detach the mailing address

label from the bottom of Application Form B and paste it on the envelope; or (2) get the applicants to write their names and addresses on the envelopes themselves.

For applications accepted by mail, the Host Institution should either attach the mailing address label to the envelopes, or write their address on the envelopes themselves.

**Every year, we are unable to distribute statements of results to numerous examinees because their listed postal address is inaccurate or incomplete, so please instruct applicants to fill in their address carefully and accurately.**

### **(3) Acceptance of Applications**

#### **<Paper applications>**

- (a) **The Application Forms submitted should be checked immediately.** Where necessary, the applicant should be required, in person, to make any required corrections. **Special attention should be taken to make sure that the applicant's name and address are printed clearly, the birth date is correctly written according to the Western Calendar, and that the applicant's gender, level of the test to be taken, and test site are filled out properly.**

Furthermore, let the applicant know that the name written on the Application Form will be exactly the same as that on the Score Report and the Certificate. [This is also explained in the Test Guide (including Application Forms).]

\*The Japan Foundation asks for your understanding that the Application Form must be filled in using standard English letters only (e.g. no kanji, umlauts, etc.), as the test is conducted worldwide.

- (b) Upon payment of the test fee, the accountant should stamp or sign the receipt part and the receipt copy part, returning the former to the applicant and keeping the latter.

**The applicant registration number, the time designated for assembling, and the name and location of the test center should be filled in on the back of the test voucher** and handed over to the applicants immediately upon acceptance of their Application Forms. When handing over the vouchers to applicants, check that the registration number on the Application Form has been copied clearly and correctly onto the voucher.

See FAQ on p.121

- (c) When applications are accepted by mail, the Host Institution should send the vouchers to the applicants within two weeks after the application period. If necessary, a map to the test center should be attached on the back side.

- (d) **All copies of Application Form A (for the Japan Foundation) should be returned with mailing address labels attached no later than ten days after the application**



**period has ended to the address of the test scoring company designated by the Japan Foundation. In principle, a private-sector delivery service should be used to return these Application Forms.**

\*Please note that the test scoring company has changed for this year.

- (e) The test voucher copy should be used to check the identity of the examinee on the day of the test. Application Form B (for the Host Institution) and the test voucher copy should be retained for one year after the test date at the office of the Host Institution. The data should be disposed of with care afterward.

#### **<Applications via Internet >**

- (a) Please accept online applications in accordance with the method specified separately by the Japan Foundation. If written application forms are also being accepted, please be sure to convert those to electronic form and store them as electronic data.
- (b) The Host Institution shall collect the test fee from applicants.
- (c) The test voucher will either be available for download online by the applicants or the Host Institution will distribute the test vouchers by mail.
- (d) **Internet applicant data should be processed in accordance with the separate instructions provided by the Japan Foundation and returned to the test scoring company no later than ten days after the application period has ended.**
- (e) Internet applicant data should be retained for one year after the test date at the office of the Host Institution. The data should be disposed of with care after that period expires.

#### **(4) Examinees' Belongings on the Test Day**

When accepting applications, please tell the applicants to bring medium-soft (either No.2 or HB) black-lead pencils, a plastic eraser, the test voucher, and his/her ID card on the day of the test. Since answer sheets are scored by a computer, **sheets that are filled in with ball-point pens or fountain pens cannot be graded.** Please remind examinees that they should use only pencil.

\*Detailed instructions concerning the writing materials and the method of filling in the answer sheets are explained in the Test Guide (including Application Forms). Furthermore, instructions concerning the role of proctors on the test day are explained in the "Instructions for Proctors," which will be sent later.

#### **(5) Examinee Registration Numbers**

The examinee registration number consists of **fifteen digits** to represent the year, the time of

the exam, region, country or area, city, test center, test level and an individual number. Registration numbers should be assigned to applicants from the list of Examinee Registration Numbers (See V.). From 2009 onwards, in order to clarify what time of year the examinee will take the test, the third digit of the examinee registration number will be an "A" for people taking the July exam and a "B" for people taking the December exam.

**Example: JLPT in 2011 (December)**

An examinee from New Delhi taking the Level N3 test, whose application was the 25th application received.

1	1	B	3	0	1	0	1	0	1	-	3	0	0	2	5
(year)		(region)	(country/		(city)	(test					(level)			(individual number)	
			area)			center)									

→ 'A' for the July exam and 'B' for the December exam

**(6) Corrections after sending Application Form A**

If there is a request from the examinee to make a correction to the name, sex, or date of birth written on the Application Form, the Host Institution shall confirm the details of the correction and fax or email the following information to the Japan Foundation by **November 4<sup>th</sup>, 2011**.

- (a) Name
- (b) Sex
- (c) Date of Birth
- (d) Examinee Registration Number
- (e) Test Level
- (f) Details of Correction

In the case of making correction to any information other than the above (a) through (e), it is not necessary to contact the Japan Foundation.

**[6] Special Testing Arrangements for People with Disabilities**

The Host Institution should contact the Japan Foundation as soon as possible in case that special consideration is required for applicants with disabilities. The Host Institution should ask the applicant or his/her representative to complete the request form (provided by the Japan Foundation), and return the completed form together with the application, to the Japan Foundation.

**[7] Handling of Test Papers and CDs or Cassette Tapes**

Test papers and other test materials should be held by the Japanese diplomatic mission, the

Japan Foundation overseas office, or the Host Institution. Please be extremely careful to ensure that no copies are made or lost.

### **(1) Sending Test Papers**

The test papers, answer sheets, listening test CDs or cassette tapes and envelopes for sorting test materials will be sent to the Japanese diplomatic mission, the Japan Foundation overseas office, or the Host Institution in the middle of November.

### **(2) Handling Test Papers**

**For all information on matters related to the handling of the Test papers, please refer to "How to handle Test Papers" (Refer to III.).**

## **[8] Preparation Before the Test Day**

### **(1) Inspection of Test Centers**

Please check the following carefully:

- (a) Are lighting, ventilation and temperature are satisfactory?
- (b) Is there is sufficient space between desks?
- (c) Will sound from CDs or cassette tapes disturb examinees in other rooms?
- (d) Will any noise from the surrounding area disturb examinees?
- (e) Has it been confirmed that there is no echo within the test room and that the sound can be heard clearly?
- (f) Is the audio equipments for the listening test are functioning properly?
- (g) In the area around the test center on the test day, are there any events which might disturb the test?

### **(2) Preparation for the Listening Section**

Since the listening section is conducted by CDs or cassette tapes, the acoustic conditions of testing rooms greatly affects the test results. Language laboratory rooms are ideal, but if these are not available, please at least follow the directions below.

- (a) Select rooms which are large enough for several dozen examinees. **Please avoid using large rooms such as an auditorium to avoid excessive noise and echo.**
- (b) **Please do not use the PA system of the room to avoid any unexpected mishaps (equipment failures), but arrange for a CD deck.**
- (c) Use audio equipments that are suitable for reproducing the human voice.
- (d) Please conduct at least three sound tests using the actual equipment to be used on the day when selecting the test rooms, on the day before the test and on the day of the test.
- (e) Please confirm that all examinees will be able to hear the CDs or cassette tapes equally well.

### (3) Map and Assignment of Test Rooms

An information map of the test room should be posted at the entrance, together with a chart indicating the room to which each examinee has been assigned. Please be sure to write an N before the number indicating the level of the test.

Note that only the test level and the individual examinee numbers should be given in the chart.

Examples:

Level N1	10001	~	10025	—————→	Room 201
Level N2	20001	~	20025	—————→	Room 301
Level N3	30001	~	30025	—————→	Room 402
Level N4	40001	~	40025	—————→	Room 501
Level N5	50001	~	50025	—————→	Room 512

### (4) Proctors

**At least one proctor and one assistant proctor should be appointed per 25 examinees.** (It is preferable for either the proctor or assistant proctor to understand Japanese.)

Before the test day, the Host Institution should ensure that all proctors and assistants are familiar with their duties according to the "Instructions for Proctors," which will be sent around October. Beginning in 2010, the Japan Foundation asks proctors to fill in the number of test papers and answer sheets collected after the test on the Proctor's Reports and the envelopes for sorting test materials.

### (5) Change of Test Center

If the test center has to be changed before the test day, this change should be reported immediately to all applicants, by the most expedient means (mail, telephone, newspapers, website, email, or other announcements). Directions to the new test centers should be posted at the previous test center on the test day, and if necessary, transportation should be arranged.

### (6) Cancellation of the Test

If unavoidable circumstances (such as a natural disaster) force the test to be cancelled, all applicants should be informed by the most expedient means as indicated in (5) above. The Host Institution should also contact the Japan Foundation as soon as possible (refer to IV.).

### (7) Arrangement of a waste disposer

A waste disposer must be arranged in advance. After the test, all the test papers, and CDs or cassette tapes should be disposed of immediately by means of dissolving, shredding, or incineration.

See FAQ on p.121

## **[9] Administration on the Test Day**

### **(1) Oral Instructions Before the Test**

Proctors should use the time between the arrival of examinees at the test center and the beginning of the test to do the following:

- (a) Confirm that all examinees are present in the assigned room; (Identify each examinee with his/her test voucher and ID card of his/her own.)
- (b) Explain the test time schedule;
- (c) Provide other necessary instructions.

(The Japan Foundation recommends placing a notice at the front of the room detailing the time schedule and other instructions)

After distributing test papers and answer sheets, proctors must tell examinees that they are not allowed to open them until the test begins. One set of answer sheets consists of two papers for Levels N1 and N2 and three papers for Levels N3 through N5, each of which is collected at the end of each section. For further information, please see the "Instructions for Proctors."

Levels N1 and N2 have TWO test sections each : (a) Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) • Reading, and (b) Listening.

Level N3 through N5 have THREE test sections each: (a) Language Knowledge (Vocabulary), (b) Language Knowledge (Grammar) • Reading, and (c) Listening.

### **(2) Test Time Schedule**

The sections of the test should, in principle, be given in the following order.

Levels N1 and N2 : (a) Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) • Reading, and (b) Listening.

Level N3 through N5 have THREE test sections each: (a) Language Knowledge (Vocabulary), (b) Language Knowledge (Grammar) • Reading, and (c) Listening.

A recess between sections (a) and (b), and another one between sections (b) and (c) for N3 through N5, should be taken in order to sort out answer sheets and test papers and to prepare for the next section. Examinees should return to their seats before the end of each recess.

See FAQ on p. 121

**Note:**

As the test time of the "Listening" Section is based on the actual running time of the CD/tape, the actual test time might be a maximum of 5 minutes longer or 5 minutes shorter than the standard time mentioned in the Guideline and Test Guide. Therefore, please consider this matter when deciding the schedule. The Japan Foundation will inform you of the total time of the CD/tape for each level around October.

During the test, the examinees should place on their desks only writing materials (pencils and erasers) and the test voucher; no other materials such as textbooks, dictionaries, mobile phones or notes may be used. The test papers may be used for taking notes. After completion of the test, all of the test papers and answer sheets should be collected and their numbers should be checked. Please make sure to place strict controls on collecting the test papers and answer sheets.

**(3) Handling of Latecomers**

Latecomers are allowed to enter the room during the first 10 minutes of (a) Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) · Reading for Levels N1 and N2, and (a) Language Knowledge (Vocabulary) and (b) Language Knowledge (Grammar) · Reading for Level N3 through N5. As to those who come later than that for unavoidable reasons; the General Test Administrator can decide whether they can take the test in another room, according to the normal timetable.

However, **no examinee can be admitted for any reason after the CD or cassette tape is started during the listening section.**

\*Examinees who miss one or two sections of the test should be allowed to take the rest of the test. Please note, however, that if there are sections which an examinee does not sit for, no points will be given for the entire test, including any sections which the examinee completes. A failing mark will be given to the examinee.

**(4) Handling examinees who wish to leave the test room**

In principle, examinees are not permitted to leave the test room during the test. However, if any examinee asks to leave the test room due to illness or other important reason, only permit the examinee to do so during test sections other than the **Listening** section and with the accompaniment of an assistant proctor when the person leaves and re-enters the test room. **Examinees may leave during the Listening section, but are not permitted to re-enter the test room. Be sure to explain that if an examinee leaves the test room during the Listening section, he/she will not be able to continue that portion of the test although the Listening section problems completed up to that point will be scored.** Make sure to turn over the examinee's test papers and answer sheet when the examinee leaves the room and collect the answer sheet after completion of the test together with the completed answer sheets of other examinees present.

### **(5) Handling of Infractions**

Examinees who have committed any of the infractions listed below will have their test results invalidated for all test sections. Please make examinees aware of this point in the oral instructions given before the beginning of the test [please refer to p.55 [9](1) Oral Instructions Before the Test].

**On the back of the Proctor's Report under "3. Section for Reporting Examinees who Committed an Infraction", the proctor should write down the examinee's registration number and full name in Roman letters. Then, circle the number from the list of infractions that most closely corresponds to the type of infraction.** Be sure to report such infractions to the local test head office. After the person in charge at the local test head office determines the examinee's test results to be invalid, **put a check in the box after the person in charge has notified the examinee that his/her test results will be invalidated due to the infraction.**

Please warn examinees that any examinee who, after the test has finished, discloses content from the question booklet, answers or listening test data taken from the test center over the Internet or via any other means of communication, and any examinee who cooperates in such acts, shall have his or her test results invalidated for all test sections.

- a) An examinee whose mobile phone or watch alarm sounds or vibrates during the test;
- b) An examinee who provides others with answers, or who obtains answers from other examinees, or who uses a dictionary, textbook, reference book, crib sheet, mobile phone, or who writes answers in advance on his or her desk or writing equipment;
- c) An examinee who is found to be taking the test for someone else, or to have asked someone to take the test on his or her behalf, or an examinee whose identity could not be verified due to the use of a fraudulent ID or other such reason;
- d) An examinee who fails to follow the proctor's instructions;
- e) An examinee who carries the test papers or answer sheets outside the test site, or takes away any details of the test by copying or recording such information;
- f) An examinee who disturbs other examinees in any way;
- g) An examinee who discloses to the public test paper content, answers or listening test audio content via the internet or any other means of communication;
- h) An examinee who cooperates with someone committing infraction (b), (c), (e), (f) or (g).

### **(6) Emergency Interruption During the Examination**

In anticipation that an emergency might occur on the test day, please make sure all test personnel verify evacuation routes and take other measures to secure safety at each test center. If it becomes necessary to evacuate the examinees from the test center due to the sounding of an emergency alarm (including false alarm) or because of fire, earthquake, or in the case of a man-made act of compulsion or the like, the General Test Administrator of the Host

Institution must immediately determine whether or not to interrupt the test while ensuring the safety of all examinees and test personnel at the test center. If a decision is made to interrupt the test, the examinees should be instructed to follow the proctors' or other testing personnel's instructions for evacuation and should also be notified that all test papers, answer sheets, and other materials must be left in the test room and not taken out. As soon as the situation returns to normal, proctors should count and confirm the number of test papers and answer sheets.

**For procedures to be followed in cases where the test is discontinued, please refer to section IV. in this guidebook.**

In the case of an Emergency Interruption before distributing test papers, if it is deemed possible to re-start the test on the same day after the situation has settled down, make this known to all examinees, and after re-inspecting the test center, proceed with administering the test.

#### **(7) Emergency Interruption During the Listening Test**

In principle, once the listening CD/tape starts, it should not be stopped except for the sound check. However, in order to avoid any confusion, the proctor should pause the CD/tape if any examinee raises his or her hand to indicate that the CD/tape is difficult to hear or that there is some other problem. After replacing any defective test papers with correct ones and/or adjusting the volume of the CD player or tape recorder, the proctor may restart the CD/tape.

Please be responsive to the examinees so that there are no complaints after the test that the CD/tape was difficult to hear for some reason.

In the event the proctor acknowledges that there is an unexpected interruption, please consult the local test head office and, if necessary, **re-administer the Listening section immediately (or at the very latest on the same Test Day)**. If a central audio system is being used and the CD/cassette tape cannot be paused, then, following the end of the test, please consider re-administering the relevant part of the test on the same Test Day after consulting the local test head office in the same manner as described above. Keep in mind that this only applies to cases where an equipment malfunction or other such disturbance occurs during the test. Be sure to record the unexpected interruption or complaint on the back of Proctor's Report under "5. Comments."

#### **[10] Return of Completed Answer Sheets and Answer Sheets for Examinees who Committed an Infraction to the Japan Foundation and Handling of Unused Answer Sheets**

##### **(1) How to Return Completed Answer Sheets and Answer Sheets for Examinees who Committed an Infraction**

After conducting the test, the General Test Administrator of the Host Institution should, as soon as possible, return the completed answer sheets, answer sheets for examinees who committed an infraction, and the Proctor's Reports to the designated test scoring



**company by private-sector delivery services.** The Host Institution and the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office should consult each other regarding the safest and fastest way of achieving and tracking the above.

**Every year, we find numerous errors and omissions such as failure to report absentees and unreturned answer sheets of examinees whose Registration Number was the last number of the test room. Please make sure to check the absentees' list on the Proctor's Reports and count the number of the answer sheets before returning them to Japan. Just to be sure please also make copies of the answer sheets if possible.**

**\*Please sort the answer sheets beginning with the lowest number on the top. Please also do not return the answer sheet of any individual who was not present for the test.**

**Please send "Answer Sheet Return Form" back to the Japan Foundation before December 14<sup>th</sup> (Wednesday), 2011 through the Japanese diplomatic mission or Japan Foundation overseas office.**

## **(2) Deadline for Returning the Completed Answer Sheets**

**Please ensure the completed answer sheets arrive in Japan before December 14<sup>th</sup> (Wednesday), 2011.**

**\* Before the date of the test, please consult with the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office and agree on a date for the return of the answer sheets.**

**The Japan Foundation will begin marking the answer sheets after all answer sheets have been returned from all test sites. A delay in the return of the answer sheets from one test site will therefore result in the delay of the entire marking schedule.**

**Please be absolutely sure to return the answer sheets by the above date.**

**For details, please refer to p.85.**

## **(3) Unused Answer Sheets (Including Those of Absentees)**

**These sheets should be kept carefully by the Host Institution up to the end of January, 2012. Please ensure that they are disposed of thereafter.**

## **[11] Collection and Disposal of Test Papers and CDs or Cassette Tapes**

**All the test papers (both used and unused) and all CDs or cassette tapes should be collected, counted and disposed of as per the instructions below. (Please refer to p.85 as well). Test questions may not be provided to examinees or any other third party even after the completion of the test. Please be extremely careful to ensure that neither these materials nor their content are disclosed to any outside party before and after disposal of the test materials.**

### **(1) Collection of Test Papers and CDs or Cassette Tapes for the Listening Section**

**Please make sure to collect all the test papers used by the examinees. Also, count the**

number of test papers while in the test room. Please ensure that the test papers do not get mixed up with examinees' answer sheets. The number of unused test papers, including any extra sent, should be counted along with all used and unused CDs or cassette tapes. After confirming the number of test materials, please fill in "Confirmation of the Number of Test Papers Collected" and submit this document to the Japan Foundation through the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office.

## **(2) Disposal of Test Papers and CDs or Cassette Tapes for the Listening Section**

Both the used and unused test papers and CDs or cassette tapes for the Listening Section should be disposed of within two days of the test by dissolving, shredding or incinerating these materials. Subsequently, please report that such disposal has been completed to the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office. Then, the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office shall fill in the "Confirmation of Disposal of Test Materials," which is to be submitted to the Japan Foundation via fax or email before December 14<sup>th</sup> (Wednesday), 2011 together with the above document of "Confirmation of the Number of Test Papers Collected" (please see p.95 for sample forms).

## **8. Notification of Test Results**

### **[1] Notification of Test Results**

After marking the returned answer sheets and evaluating the test results, the Japan Foundation will prepare score reports for all the examinees and certificates for those who have passed, and send them to the Host Institution in mid-February through the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office where appropriate. The Host Institution should forward the score reports and certificates to examinees **as quickly as possible**, using the envelopes prepared in 7. [5] (2) on p.49. Please note that answers and point distribution are not being released after 2009.

#### **Note:**

The Japan Educational Exchanges and Services will send the test scores of the JLPT directly to the universities or other schools in Japan upon their request after the results are notified to examinees, for examinees who take the JLPT in cities outside Japan where the "Examination for Japanese University Admission for International Students (EJU) " is not yet introduced.

**Note:**

For JLPT examinees who are applying to enter a Japanese Language Institute which is a member of The Association for the Promotion of Japanese Language Education, the Japan Foundation will provide his/her score, on request, via the Association to the said institution.

**[2] Re-issue of Certificates and Score Reports**

As a general rule, the Score Report of the Japanese-Language Proficiency Test and the Certificate of Japanese Language Proficiency will only be issued once, but these documents may be re-issued under the circumstances below as long as only one year or less has passed since the original date on which the Certificate of Japanese-Language Proficiency was issued.

- (a) If the Host Institution receives a claim from an examinee that there is a spelling mistake in his or her name or date of birth on the certificates or score reports, please check proof of identity (passport or driving license), and the voucher, Application Form B or the data of internet applicants. If the claim is substantiated, please ask the Japan Foundation to reissue the certificate, detailing the year and the time when the examinee took the test, test site, registration number, name (in the Roman alphabet), date of birth, sex, and the information which must be corrected.

See FAQ on p. 121

- (b) If there is a case that the certificates did not reach the examinee for postal problems, please ask for the reissue after investigating in the same way as above.

\*Except for the cases above, certificates and score reports will not be reissued. For (a) above, except for situations where there is a specific agreement between the Host Institution and the Japan Foundation, examinees may apply directly to The Japan Foundation for their results to be reissued.

**[3] Issuance of "Certificate of Result and Scores"**

The Japan Foundation issues a "Japanese-Language Proficiency Test Certificate of Results and Scores", which is an official certificate for submission to schools or companies. The certificate may also be issued to examinees who have lost their original score reports or certificates. If an examinee requests the "Certificate of Result and Scores", please relay the request to the Japan Foundation together with the information mentioned 8.[2] above. Except for situations where there is a specific agreement between the Host Institution and the Japan Foundation, examinees may apply directly to The Japan Foundation for their results to be issued. The Host Institution may collect some commission and postage if it so decides.

#### **[4] Handling of the List of Scores of Examinees**

- (a) Since the list contains private data, utmost care must be taken to ensure that the information is not released to any third party.
- (b) This list is only for internal use at the Host Institution, to verify examinee names and dates of birth as listed on certificates and score reports. **Using this list to release any type of comparative reports of the test results is prohibited, as this could invite excessive competition and unnecessary test-exclusive instruction among test takers.**
- (c) The rank on the list is not the rank throughout the world, but among all examinees at the test site.
- (d) The Host Institution must retain the List of Scores of Examinees for one year after the test. After one year, the List should be disposed of appropriately.
- (e) **The Host Institution should not respond to inquiries regarding the score, even by the examinee except in those cases where separate instructions have been provided by the Japan Foundation. If there is any question about the list, the Host Institution should contact the Japan Foundation.**

### **9. Submission of Reports**

#### **[1] Deadline**

The Host Institution must submit both administration and financial reports to the Japan Foundation **by March 15<sup>th</sup>, 2012** on the forms provided by the Japan Foundation. The Japan Foundation will examine the reports and settle accounts. Late submission will result in no further payment from the Japan Foundation to settle the balance.

\*Refer to II. for sample of financial report.

\*When the test is administered by a Local Institution, the person who signs the reports must be the head representative or agent invested with the power to represent the Local Institution.

When the test is administered by a Test Administrative Committee, the chairman has to sign the reports. For details, please refer to figure 2 on p. 46.

#### **[2] Settlement of Accounts**

- (a) In the event that the cost of the Host Institution's responsibilities (for 5.[2] and [3] combined) is less than the total amount of the Host Institution's income (test fees and other income received by the Host Institution):

The Host Institution must, as a general rule, return the excess income to the Japan

Foundation. However the Japan Foundation may instruct the Host Institution to retain the excess income.

- (b) The Japan Foundation encourages the Host Institution to introduce a flat-rate charge system. The Japan Foundation will receive from the Host Institutions a share of the Host Institution's income defined in the contract that is equal to the flat-rate charge per applicant multiplied by the number of applicants.
- (c) In the event that the cost of the Host Institution's responsibilities exceeds the total amount of the Host Institution's income:  
The Japan Foundation and the Host Institution will discuss how the balance should be settled.
- (d) The Host Institution will be responsible for paying tax in its own country. Please ensure appropriate compliance with tax obligations based on the tax laws, regulations, and other such stipulations of the country where the Host Institution is located. In addition, please submit a financial report to the Japan Foundation after the amount paid has been correctly entered on the financial report and audited by the auditor.

#### **10. Sending Flat-Rate Charges to the Japan Foundation**

##### **(a) When the test is administered by the Local Institution**

As a general rule, please send the money from a bank account in the name of the Local Institution. The actual cost of the bank fee required for remittance may be deducted from the flat-rate charge. If, due to local circumstances, the Local Institution is unable to send the money directly to the Japan Foundation from a bank account in its own name etc., and a member of the Test Cooperative Committee sends the money instead, then they shall require a letter of attorney from the Local Institution representative. Please contact The Japan Foundation for information on the required format.

##### **(b) When the test is administered by the Test Administrative Committee**

As a general rule, please send the money from a bank account in the name of the Test Administrative Committee. The actual cost of the bank fee required for remittance may be deducted from the flat-rate charge. If, due to local circumstances, the Test Administrative Committee is unable to open a bank account in its own name in order to send the surplus income to the Japan Foundation etc., and an individual member of the Test Administrative Committee sends the money instead, then they shall require a letter of attorney from the Test Administrative Committee representative. Please contact The Japan Foundation for information on the required format.

### **11. Test Question Copyrights**

**The Japan Foundation and Japan Educational Exchange and Services own the copyright for the test questions. Any unauthorized disclosure without the permission of the Japan Foundation and Japan Educational Exchange and Services shall be regarded as an illegal act and subject to legal action.**

### **12. Japanese-Language Proficiency Test Website**

Information listed below is available in English, Japanese, and Chinese on the JLPT Official Website at: <http://www.jlpt.jp/>

- (a) Outline of New JLPT (Introduction, Sample questions, etc.)
- (b) JLPT 2011 (Contact list of Host Institutions, etc.)
- (c) Reissue of JLPT certificate
- (d) Outline of results for 2010 and earlier
- (e) FAQ
- (f) Links (Information on publications, etc.)

## Ⅱ 実行予算計画書・会計報告書

### 記入上の注意及び記入例

#### HOW TO FILL IN THE WORKING BUDGET PLAN AND THE FINANCIAL REPORT





～実行予算計画書 記入例 ～

Sample Working Budget Plan

<b>20XX年第X回日本語能力試験(JLPT) 実行予算計画書</b> The Japanese-Language Proficiency Test (JLPT) in 20XX (XXXX) PLAN FOR WORKING BUDGET		
都市名 Test Site	<b>London</b>	日付 Date: _____
1. 収入の部 Income <span style="float: right;">(通貨 Currency <b>£ Sterling</b>)</span>		
項目 Items	金額 Amount	内訳(※1) Itemization
1. 受験料徴収額 Test Fees	<b>52,000.00</b> (※2)	Level N1: @ <b>65.00</b> × <b>100</b> 名 = <b>6,500.00</b> Level N2: @ <b>65.00</b> × <b>200</b> 名 = <b>13,000.00</b> Level N3: @ <b>65.00</b> × <b>100</b> 名 = <b>6,500.00</b> Level N4: @ <b>65.00</b> × <b>200</b> 名 = <b>13,000.00</b> Level N5: @ <b>65.00</b> × <b>200</b> 名 = <b>13,000.00</b> (including tax)
2. 受験案内(願書付)販売代金 Sales of Test Guide (Including Application Form)	<b>5,250.00</b>	@ <b>5.00</b> × <b>1050</b> 名 = <b>5,250.00</b> (including tax)
3. 前回試験残額(※3) Funds carried over from previous Test	<b>16.42</b>	
4. その他 Others		
<b>(A)合計 Total Amount</b>	<b>57,266.42</b>	

(※1) 諸税についても内訳に記載してください。

(※1) Please itemize any taxes.

(※2) 電子データのフォーマットの金額欄には計算式が埋め込まれています。

(※2) The amount is calculated automatically in the electronic format.

(※3) 前回試験の繰越額がある場合にのみ記入してください。

(※3) Please enter only where there is money carried over from the previous test.

2. 支出の部（現地通貨で記入）  
Expenditures (Use Local Currency)

項目 Items	金額 Amount	内訳(※4) Itemization
1. 事務員費(臨時雇用費) Temporary employment of office workers	20,480.00	(the number of persons, days, unit cost, etc.) @£10 (per hour) X 8 hours (per day) X 32 days X 8 persons = £20,480
2. 会場借料(※5) Rental of the Testing Room(s)	15,600.00	(the number of rooms, unit cost, etc.) @£500 (per room) X 30 rooms = £15000 @£20 X 30 tape recorders = £600 (including tax)
3. 試験協力委員会又は 試験実施委員会謝金(※6) Honorarium for the members of the Test Cooperative Committee or the Test Administrative Committee	160.00	(the number of persons, meetings, unit cost, etc.) @£40 X 2 persons X 2 meetings = £160

(※4) 諸税についても内訳に記載してください。

(※4) Please itemize any taxes.

(※5) CD プレーヤーやテープレコーダーを自己調達できない場合の借用費を含みます。

(※5) This item includes rental fees for audio equipment, if necessary.

(※6) 協力委員会・実施委員会を構成する委員のうち、以下の者は原則として委員謝金支給の対象にはなりません。

- (1) 現地機関を代表する者
- (2) 在外公館職員・日本政府関連機関職員・国際交流基金海外拠点職員
- (3) 国際交流基金から派遣された日本語教育専門家

(※6) The following members of a committee should refrain from receiving committee honorarium:

- (1) The person representing the local Host Institution;
- (2) Staff member of Embassy or Consulate-General of Japan, governmental organizations of Japan, or the Japan Foundation overseas offices;
- (3) Japanese specialists in Japanese-language education appointed (approved) by the Japan Foundation.

4. 会計監査員謝金(※7) Honorarium for Auditor(s)	50.00	(the number of persons, unit cost, etc.) @£50 X 1 person = £50
5. 広報費 Expenses for Publicity	500.00	@£500 X 1 time = £500 (including tax)
6. 試験監督員・補助員雇用費(※8) Part-time wages for Test Proctors and their assistants	5,376.00	(the number of persons, unit cost, etc.) test proctors : @£15 (per hour) X 6 hours X 32 persons = £2,880 assistants : @£13 (per hour) X 6 hours X 32 persons = £2,496

(※7) 在外公館の館員/国際交流基金の海外拠点の職員や、実施機関/実施委員会に属する者を会計監査員に指名することはできませんので、第三者を立ててください。

(※7) Please note that the Auditor may not be on the staff of a Japanese diplomatic mission / Japan Foundation overseas office or a member of the Host Institution / Test Administrative Committee. A third party should be designated.

(※8) 受験者 25 名に対して、監督員 1 名・補助員 1 名を配置することとします。

(※8) One proctor and at least one assistant should be hired per 25 examinees.

項目 Items	金額 Amount	内訳 Itemization
7. 願書・問題用紙等引取・返送費及び 問題用紙・CD/カセットテープ廃棄費 Receipt and return of Application Forms Test Materials, etc Disposal of Test Papers and CDs or Casette Tapes	200. 00	rental of 2 vans (including tax)
8. 会議費 Incidental Committee meeting costs	60. 00	(the number of persons, meetings, unit cost, etc.) @ £10 X 6 persons X 1 time = £60 (including tax)
9. 通信連絡費 Correspondence costs	100. 00	test results to candidates by mail (including tax)
10. 現地交通費 Domestic travel costs	250. 00	(including tax)
11. 消耗品費・雑費(※9) Expendable office supplies and miscellaneous costs	580. 00	stationary: £ 300 photocopies : £ 280 (including tax)
12. 国際交流基金への定額還元額 【定額還元型契約の場合のみ】(※10) The Flat-rate Charge The Japan Foundation receives (For case of Flat Charge System)	3, 477. 60	US\$ 7 X 800 (persons) = US\$ 5, 600 = £ 3, 864 tax deducted at source £ 3, 864 X 10% = £ 386. 4 £ 3, 864 - £ 386. 4 = £ 3477. 6
2011年5月末日付のレート: the exchange rate on the last day of May 2011		1 US\$ = £ 0. 69
13. 管理費(※11) General management expenses	10, 000. 00	(within 20% of the Test Fees)
(B)合計 Total Amount	56, 833. 60	

(※9) 費目を具体的に記入してください。

(※9) Describe the expense items in detail.

(※10) 定額還元型契約の場合にのみ記入してください。契約書に定めた定額還元額の通貨単位と実行予算計画書の通貨単位が異なる場合は、2011年5月末日付の換算レートを使用して記入してください。

(※10) Fill in this box when the flat-rate charge system is applied. Please fill in the column using the exchange rate on the last day of May, 2011 in cases where the monetary unit for the flat-rate charge system differs from that for the working budget.

(※11) 管理費は、その上限を受験料徴収額（受験案内（願書）販売収入は含まない）の20%とします。

(※11) The Host Institution may appropriate a general overhead fund not exceeding 20% of the income from test fees for the working budget (not including test guide sales).

## 3. 収支計画 Income and Expenditures plan

(通貨 Currency )

<b>(A)収入合計 Total Amount</b> 受験料徴収額、受験案内(願書付)販売代金、 前回試験残額、その他 Including Test Fees, Sales of Test Guide (including application form), Funds carried over from previous Test, and others	57,266.42
<b>(B)支出合計</b> Total Expenditure	56,833.60
<b>(A)－(B)</b> <b>収 支 差 額</b> Excess amount in balance	432.82

(To:)

独立行政法人国際交流基金  
 理事 坂戸 勝 殿  
 Masaru Sakato  
 Executive Vice President  
 The Japan Foundation

(From)

実施機関名(※12)  
 Name of Host Institution

代表者名 / Name of representative(※12)

署名 / Signature(※12)

(※12) 署名者権限については、本手引 24 ページを必ず確認してください。

(※12) In regard to the authority of the person who signs, please refer to p.46 of this booklet.

～会計報告書 記入例～

Sample Financial Report

20XX年第X回日本語能力試験(JLPT) 会計報告書  
The Japanese-Language Proficiency Test(JLPT) in 20XX (XXXX) FINANCIAL REPORT

都市名  
Test Site **BUENOS AIRES**

日付  
Date: \_\_\_\_\_

1. 収入の部 Income (通貨 Currency **ARS**)

項目 Items	金額 Amount	内訳(※1) Itemization
1. 受験料徴収額 Test Fees	66,130.00 (※2)	Level N1: @ 85.00 × 38 名 = 3,230.00 Level N2: @ 85.00 × 102 名 = 8,670.00 Level N3: @ 85.00 × 198 名 = 16,830.00 Level N4: @ 85.00 × 210 名 = 17,850.00 Level N5: @ 85.00 × 230 名 = 19,550.00 (including tax)
2. 受験案内(願書付)販売代金 Sales of Test Guide (Including Application Form)	7,980.00	@ 10.00 × 798 名 = 7,980.00 (including tax)
3. 前回試験残額(※3) Funds carried over from previous Test	2,178.54	
4. その他 Others		
(A)合計 Total Amount	76,288.54	

(※1) 諸税についても内訳に記載してください。

(※1) Please itemize any taxes.

(※2) 電子データのフォーマットの金額欄には計算式が埋め込まれています。

(※2) The amount is calculated automatically in the electronic format.

(※3) 前回試験の繰越額がある場合にのみ記入してください。

(※3) Please enter only where there is money carried over from the previous test.

2. 支出の部（現地通貨で記入）  
Expenditures (Use Local Currency)

項目 Items	金額 Amount	内訳（※4） Itemization
1. 事務員費(臨時雇用費) Temporary employment of office workers	22,500.00	(the number of persons, days, unit cost, etc.)  @ARS 900 X 5 months X 5 persons = ARS 22,500
2. 会場借料(※5) Rental of the Testing Room(s)	12,210.00	(the number of rooms, unit cost, etc.)  AA site: ARS 10,230 (31 rooms) BB site: ARS 370 (1 room)  @322 X 5 tape recorders = ARS 1,610 (including tax)
3. 試験協力委員会又は 試験実施委員謝金(※6) Honorarium for the members of the Test Cooperative Committee or the Test Administrative Committee	1,200.00	(the number of persons, meetings, unit cost, etc.)  @ARS 150 X 2 persons X 4 times = ARS 1200

(※4) 諸税は内訳に記載すること。

(※4) Taxes should be itemized.

(※5) CD プレーヤーやテープレコーダーを自己調達できない場合の借用費を含みます。

(※5) This item includes rental fees for audio equipment, if necessary.

(※6) 協力委員会・実施委員会を構成する委員のうち、以下の者は原則として委員謝金支給の対象にはなりません。

- (1) 現地機関を代表する者
- (2) 在外公館職員・日本政府関連機関職員・国際交流基金海外拠点職員
- (3) 国際交流基金から派遣された日本語教育専門家

本手引Ⅶ.章「よくある質問」参照

(※6) The following members of a committee should refrain from receiving committee honorarium:

- (1) The person representing the local Host Institution;
- (2) Staff member of Embassy or Consulate-General of Japan, governmental organizations of Japan, or the Japan Foundation overseas offices;
- (3) Japanese specialists in Japanese-language education appointed (approved) by the Japan Foundation.

See FAQ on p.121

4. 会計監査員謝金(※7) Honorarium for Auditor(s)	400.00	(the number of persons, unit cost, etc.) @ARS 400 X 1 person = ARS 400
5. 広報費 Expenses for Publicity	1,900.00	1. newspaper @ 400 X 1 time = ARS 400 2. leaflets @ 5 X 300 copies = ARS 1,500 (including tax)
6. 試験監督員・補助員雇用費(※8) Part-time wages for Test Proctors and their assistants	13,760.00	(the number of persons, unit cost, etc.) 1. test proctors @ 250 X 32 = ARS 8,000 2. assistants @ 180 X 32 = ARS 5,760 (including tax)

(※7) 在外公館の館員/国際交流基金の海外拠点の職員や、実施機関／実施委員会に属する者を会計監査員に指名することはできませんので、第三者を立ててください。

(※7) Please note that the Auditor may not be a staff of Japanese diplomatic mission / the Japan Foundation overseas office or a member of the Host Institution / Test Administrative Committee. A third party should be designated.

(※8) 受験者 25 名に対して、監督員 1 名・補助員 1 名の割合で計算します。

(※8) One proctor and at least one assistant should be hired per 25 examinees.



項目 Items	金額 Amount	内訳 Itemization
7. 願書・問題用紙等引取・返送費及び 問題用紙・CD/カセットテープ廃棄費 Receipt and return of Application Forms Test Materials, etc Disposal of Test Papers and CDs or Casette Tapes	3,300.00	1. return of answer sheets : ARS 1,500 2. disposal of test papers : ARS 1,800 (including tax)
8. 会議費 Incidental Committee meeting costs	1,080.00	(the number of persons, meetings, unit cost, etc.) test cooperation committee meeting @ 90 X 4 persons X 3 times = ARS 1,080 (including tax)
9. 通信連絡費 Correspondence costs	1,951.14	1. envelopes and stamps (for score reports & certificates) @ 1.50 X 778 = 1,167 2. internet charges @ 130.69 X 6 months = 784.14 (including tax)
10. 現地交通費 Domestic travel costs	350.00	rental car for delivering test papers to test centers : ARS 350 (including tax)
11. 消耗品費・雑費(※9) Expendable office supplies and miscellaneous costs	1,100.00	stationary: ARS 600 photocopies : ARS 500 (including tax)
12. 国際交流基金への定額還元額 【定額還元型契約の場合のみ】(※10) The Flat-rate Charge The Japan Foundation receives (For case of Flat Charge System)		
2011年5月末日付のレート: the exchange rate on the last day of May 2011		
13. 管理費(※11) General management expenses	13,226.00	(within 20% of the Test Fees) ARS 66,130 X 20% = ARS 13,226
(B)合計 Total Amount	72,977.14	

(※9) 費目を具体的に記入する。

(※9) Describe in details.

(※10) 定額還元型契約の場合にのみ記入してください。契約書に定めた定額還元額の通貨単位と実行予算計画書の通貨単位が異なる場合は、2011年5月末日付の換算レートを使用して記入してください。

(※10) Fill in this box when the flat-rate charge system is applied. Please fill in the column using the exchange rate on the last day of May, 2011 in cases where the monetary unit for the flat-rate charge system differs from that for the working budget.

(※11) 管理費は、その上限を受験料徴収額（受験案内（願書）販売収入は含まない）の20%とします。

(※11) The Host Institution may appropriate a general overhead fund not exceeding 20% of the income from test fees for the working budget (not including test guide sales).

## 3. 収支報告 Income and Expenditures Report

(通貨 Currency )

(A)収入合計 Total Amount 受験料徴収額、受験案内(願書付)販売代金、 前回試験残額、その他 Including Test Fees, Sales of Test Guide (including application form), Funds carried over from previous Test, and others	76,288.54
(B)支出合計 Total Expenditure	72,977.14
(A)－(B) 収 支 差 額 Excess amount in balance	3,311.40

※収支差額の扱いについては、会計報告書の審査が終り次第、基金から指示します。  
本金額は、実施機関に留保するよう指示する場合があります。

\* The Japan Foundation will issue instructions on what to do with the excess funds, after the examination of the financial report is complete. Although, as a general rule, the excess funds are to be returned to the J.F., the J.F. may instruct the host institution to retain the excess funds in certain cases.

(To):  
独立行政法人国際交流基金  
理事 坂戸 勝 殿  
Masaru Sakato  
Executive Vice President  
The Japan Foundation

(From):  
実施機関名(※12)  
Name of the Host Institution

代表者名 / Name of representative(※12)

署名 / Signature(※12)

会計報告書を監査の結果、正当なものと認めます。  
会計監査員 Auditor

Name

Signature

Date:

(※12) 署名者権限については、本手引 24 ページを必ず確認してください。

(※12) In regard to the authority of the person who signs, please refer to p.46 of this booklet.

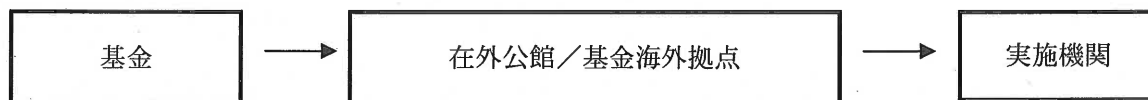
### Ⅲ 問題用紙等の取り扱い

### HOW TO HANDLE TEST PAPERS



## 1. 問題用紙等の流れ

試験の問題用紙、解答用紙、聴解試験 CD／テープ、仕分用封筒（以下「問題用紙等」）は、以下の流れで基金から実施機関に引き渡されます。



在外公館／基金海外拠点、実施機関において試験問題管理責任者となる人は、管理責任の所在を明らかにするため、問題用紙等を次の管理責任者に引き渡す時に「問題用紙等受渡確認書」（用紙は在外公館／基金海外拠点に別途送付）に必要事項を記入し、問題用紙等と一緒に手渡します。また、記入済み「問題用紙等受渡確認書」は2011年12月14日（水）までに在外公館／基金海外拠点を通じて、基金にFAXまたは電子メールにて送信してください。（「問題用紙等受渡確認書」の原本は在外公館／基金海外拠点にて保管してください。）

## 2. 問題用紙等の取り扱い

### 問題用紙等の到着から試験日前日まで

#### 基金による問題用紙等の送付

問題用紙等を送付します。

#### 在外公館／基金海外拠点による問題用紙等の箱数確認

基金が別途送付する送付明細の箱数と異なっている場合は、ただちに基金あてに連絡してください。

#### 実施機関による問題用紙等の部数確認及び仕分け

- (1) 実施機関は、基金が別途送付する「問題用紙等送付部数表」と送付物（問題用紙等）の部数が合っているか、確認してください。部数が異なっている場合は、ただちに基金あてに連絡してください。
- (2) 問題用紙等をそれぞれ受験室ごとに仕分けし、落丁等がないかも確認してください。（解答用紙には1部ごとに整理番号が付けてあります）。
- (3) 仕分けにあたり、基金が送付する以下6種の試験問題等仕分用封筒を利用し、受験室ごとにそれぞれ以下の試験科目の順でまとめ、部数、CD枚数又はテープ本数を確認した上で封筒に入れ、封印（割印）してください。

N1・N2 : 「言語知識（文字・語彙・文法）・読解」「聴解」の2科目

N3・N4・N5 : 「言語知識（文字・語彙）」「言語知識（文法）・読解」「聴解」の3科目

※問題用紙等仕分け用封筒の内訳（本手引Ⅴ.書式サンプル参照）

- ①問題用紙受験室用封筒（青・マチ付）…問題用紙を受験室ごとに仕分ける。
- ②解答用紙受験室用封筒（ピンク・マチ付）…解答用紙を受験室ごとに仕分ける。
- ③問題用紙・解答用紙 試験実施本部予備用封筒（オレンジ・マチ付）  
…問題用紙・解答用紙の予備分を実施本部にて保管する。
- ④聴解試験 CD／テープ 受験室用封筒（クラフト封筒・青文字・マチなし）  
…受験室ごとに使用する聴解試験 CD／テープを封入すること。
- ⑤聴解試験 CD／テープ 試験実施本部予備用封筒（クラフト封筒・黒文字・マチなし）  
…聴解試験 CD／テープの予備分を実施本部にて保管すること。
- ⑥解答用紙 国際交流基金返送用封筒（黄色・マチ付）  
…試験後に記入済みの解答用紙及び不正行為者分の解答用紙を封入する。

在外公館／基金海外拠点又は実施機関による問題用紙等の保管

仕分けした問題用紙等は保秘のため在外公館／基金海外拠点又は実施機関で厳重に保管し、保管期間中封印に異常がないか等確認を行ってください。

問題用紙等に紛失・汚損等、事故と思われる事態が生じている場合は、ただちに基金あてに連絡してください。

試験当日

問題用紙等の試験会場への搬送【現地事情により当日でなくても可】

試験実施責任者が問題用紙等を保管場所から試験会場に設けられた試験実施本部に運んでください。  
（試験実施本部は盗難の恐れのない鍵のかかる部屋を選ぶようにしてください。）

問題用紙等の開封

問題用紙等の開封は、各受験室で試験監督員が他の補助員の立ち合いの下に行ってください。受験室外での開封は事故につながりますので、取り扱いに充分注意してください。

問題用紙等の回収と集計

各試験科目の試験終了ごとに試験監督員は、問題用紙、解答用紙、聴解試験 CD／テープを必ず全て回収し、部数を確認して仕分用封筒及び試験監督員報告書に報告してください。受験者が誤って（あるいは故意に）問題用紙及び解答用紙を持ち帰ったりすることがないように、数量管理の徹底をお願いします。問題用紙等に紛失等、事故と思われる事態が生じている場合は、ただちに基金あてに連絡してください。解答用紙は受験番号順にそろえてください。

問題用紙等の封緘

試験終了後、部数を再度確認し、記入済み解答用紙及び不正行為者分の解答用紙は「解答用紙返送用」封筒に入れてください。問題用紙及び聴解試験 CD／テープも再度部数を確認し、元の封筒に入れて封印（割印）した上で、ダンボール箱に箱詰め、封緘してください。

### 問題用紙等の試験終了後の処理

新試験は試験終了後も試験問題を公開しないため、すべての問題用紙と聴解試験 CD 又はテープを確実に回収するよう徹底してください。試験に使用した試験問題用紙と予備用試験問題用紙等は、以下のように処理して下さい。

	受験者が使用した分	予備等未使用分
解答用紙	<p>試験監督員報告書とともに、記入済み解答用紙及び不正行為者分の解答用紙原則民間便で、在外公館／基金海外拠点経由または実施機関から直接速やかに基金指定の採点業者に返送する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>2011 年第 2 回試験は、 <b>2011 年 12 月 14 日（水）</b> までに日本に届くように返送。</p> </div> <p>※2010 年第 2 回試験とは採点業者が異なりますので、ご注意ください。</p>	<p>採点作業関連で問い合わせる可能性があるので、<b>2012 年 1 月末日まで</b>実施機関の責任において保管後、廃棄処分。</p>
問題用紙	<p><b>解答用紙が挟み込まれていないことを十分に確認の上、箱詰め、封緘し、溶解、裁断、焼却のいずれかの方法で、可能な限り試験終了後 2 日以内に廃棄処理をする。</b></p>	<p><b>箱詰め、封緘し、溶解、裁断、焼却のいずれかの方法で、可能な限り試験終了後 2 日以内に廃棄処理をする。</b></p>
聴解試験 CD／テープ	<p><b>箱詰め、封緘し、溶解、裁断、焼却のいずれかの方法で、可能な限り試験終了後 2 日以内に廃棄処理をする。</b></p>	

解答用紙の返送数については在外公館／基金海外拠点を通じて「解答用紙返送連絡票」にて、基金に FAX または電子メールで報告してください。また、試験後に回収したすべての問題用紙及び聴解試験 CD／テープについては、各試験会場でその部数を「問題用紙等回収数確認票」に記入し在外公館／基金海外拠点に提出してください。

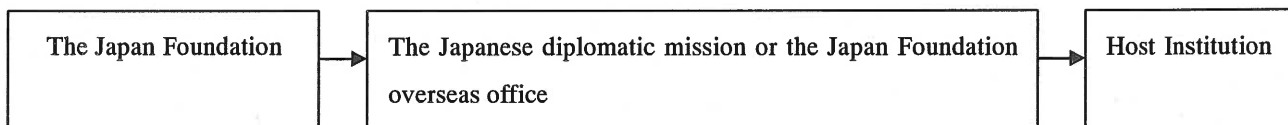
つぎに、実施機関にて問題用紙等の廃棄処理が終わり次第、在外公館／基金海外拠点に報告し、在外公館／基金海外拠点にて「問題用紙等廃棄確認票」に記入し、上述の「問題用紙等回収数確認票」を添付の上、2011 年 12 月 14 日（水）までに基金に FAX または電子メールにて送信してください。

なお、以下の様式については、本手引 VI. 書式サンプルを参照してください。

- (1) 「問題用紙等受渡確認書」
- (2) 「解答用紙返送連絡票」
- (3) 「問題用紙等回収数確認票」
- (4) 「問題用紙等廃棄確認票」

## 1. Procedure for Sending Test Papers to the Host Institution

Test papers, answer sheets, CDs or cassette tapes for the listening section and envelopes (hereinafter, "Test Papers") will be sent from the Japan Foundation to the Host Institution as per the diagram below:



In order to clarify administrative responsibility, staff at the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office and the Host Institution responsible for handling the Test Papers should fill in the appropriate information on the *"Transfer Document for Test Papers, Answer Sheets and CDs or Cassette Tapes"* when they receive the Test Papers and pass the document on to the next person in the chain at the same time they pass on the Test Papers.

The completed *"Transfer Document for Test Papers, Answer Sheets and CDs or Cassette Tapes"* should be returned to the Japan Foundation through the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office before December 14<sup>th</sup> (Wednesday), 2011 by fax or as an email attachment. (The original document should be kept at the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office.)

## 2. Handling of Test Papers after Arrival at the Host Institution

From the arrival of Test papers until the day before the test

Test papers will be sent by the Japan Foundation

The Test Papers will arrive sealed.

The Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office shall confirm the number of boxes of Test Papers

If there is any discrepancy concerning the number of boxes specified in the detailed list sent by the Japan Foundation under separate cover, please contact the Japan Foundation immediately.

Host Institution shall confirm the number of Test Papers

(1) The Host Institution shall confirm that the actual number of Test Papers received agrees with the *"List of Test Paper Copies"* sent under separate cover by the Japan Foundation. If there is any discrepancy, please contact the Japan Foundation immediately.



(2) The Host Institution shall sort Test Papers into the number required for each test room and check them for missing pages. (Answer sheets are numbered sequentially.)

(3) Six types of envelopes will be prepared and sent by the Japan Foundation. Insert the appropriate materials into each of the envelopes marked with the test sections listed below for each test room. Check the numbers of test papers and CDs or cassette tapes, then seal each envelope.

**Levels N1 and N2 have TWO test sections each :**

**(a) Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) · Reading, and (b) Listening.**

**Level N3, N4, and N5 have THREE test sections each:**

**(a) Language Knowledge (Vocabulary), (b) Language Knowledge (Grammar) · Reading, and (c) Listening.**

**Description of envelopes sent by the Japan Foundation** \*See p.95 for envelop samples

(a) Blue envelopes marked "*Use for Test Papers*" should be used for keeping the test papers after they have been sorted into the numbers required for each test room.

(b) Pink envelopes marked "*Use for Answer Sheets*" should be used for keeping the answer sheets after they have been sorted into the numbers required for each test room.

(c) Orange envelopes marked "*Test Papers and Answer Sheets Reserved for Local Test Head Offices*" should be used for keeping the test papers and answer sheets reserved for local test head offices.

(d) Light brown envelopes marked "*Listening CD/ Tape for Test Room*" should be used for keeping the CDs or cassette tapes for the listening section for each test room.

(e) Light brown envelopes marked "*Listening CD/Tape for Local Test Head Offices*" should be used for keeping the CDs or cassette tapes reserved for local test head offices.

(f) Yellow envelopes marked "*Use for Return of the Answer sheets to the Japan Foundation*" should be used for returning completed answer sheets and answer sheets for examinees who committed an infraction.

Japanese diplomatic missions, the Japan Foundation overseas office, or the Host Institution shall store the Test Papers

The sealed envelopes should be kept under careful oversight at the Japanese diplomatic mission, the Japan Foundation overseas office, or the Host Institution to the greatest extent possible. The Test papers must be kept securely while stored.

Damaged, defaced, or missing materials should likewise be reported to the Japan Foundation immediately.

## On the day of the test

### Send the Test Papers to the test center

[ may be sent prior to the day of the test, depending on the local situation]

The person in charge of administrating the test should bring the Test Papers to the local test head offices set up at the test center. (The Test Papers should be kept under lock and key to prevent the possibility of the theft.)

### Open the sealed Test Papers

The proctor in charge of each test room should open the sealed Test Papers in the presence of an assistant proctor. Avoid opening the Test Papers outside the test room as this can lead to incidents. Due care should be taken in this regard.

### Collect and Count all the Test Papers

At the end of each section of the test, the proctor in charge of each test room should collect all test papers, answer sheets and CDs or cassette tapes for the listening section, check the number of each, and write the number in the Proctor's Report as well as on the test material envelope.

**Please carefully count the number of test papers and answer sheets to make sure that examinees do not accidentally (or deliberately) take them home.**

Arrange the answer sheets in numerical order.

### Seal the Test Papers

After the test, completed answer sheets and answer sheets for examinees who committed an infraction should be sealed in the envelopes marked *"Use for Return of the Answer Sheets to the Japan Foundation."* All the test papers and CDs or cassette tapes should be counted and sealed in the original envelope, and then should be securely packed into cardboard boxes until disposal.

### After the test

Since test papers for the new test will not be disclosed after completion of the test, all test papers and listening test CDs and tapes should be collected. After conducting the test, the Test Papers should be handled as per the instruction below.

	Used by applicants	Unused
Answer sheets	<p>Completed answer sheets and answer sheets for examinees who committed an infraction should be sent to the test scoring company designated by the Japan Foundation, together with the Proctor's Reports. These should be returned by private-sector delivery services directly from the Host Institution or via the Japanese diplomatic mission or the Japan Foundation overseas office.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>For the 2011 (December) test, the completed answer sheets must arrive in Japan <b>by December 14<sup>th</sup>, 2011</b> (Wednesday)</p> </div> <p>* Please note that the test scoring company has changed for this year.</p>	<p>Unused answer sheets should be kept by the Host Institution <b>until the end of January, 2012</b> to allow for scoring (grading) enquiries.</p>
Test papers	<p><b><u>After checking that no answer sheets have been mixed in with the test papers, test papers should be sealed in boxes, dissolved, shredded or incinerated where possible within two days of the completion of the test.</u></b></p>	<p><b><u>Unused test papers should be sealed in boxes, dissolved, shredded or incinerated where possible within two days of the completion of the test.</u></b></p>
CD or cassette tape	<p><b><u>CDs or cassette tapes should be sealed in boxes, dissolved, shredded or incinerated where possible within two days of the completion of the test.</u></b></p>	

Please report to the Japan Foundation via the Japanese diplomatic mission / Japan Foundation overseas office the number of the answer sheets to be sent to the test scoring company by fax or as an email attachment using the "Answer Sheet Return Form." Each test center should fill in the number for all test papers and listening test CDs or tapes collected after the test (including any unused materials) on the "Confirmation of the Number of Test Papers Collected" and submit it to the Japanese diplomatic mission or Japan Foundation overseas office.

Once the test papers and listening test CDs or tapes have been disposed of, the Host Institution should report to the Japanese diplomatic mission / Japan Foundation overseas office that disposal has been completed. Then, the Japanese diplomatic mission / Japan Foundation overseas office shall fill in the appropriate information on the "Confirmation of test paper disposal" which is to be submitted to the Japan Foundation together with the above "Confirmation of the Number of Test Papers Collected" by fax or as an email attachment before December 14<sup>th</sup>, 2011 (Wednesday).

Please refer to p.95 for sample forms of the following documents.

- (1) *"Transfer Document for Test Papers, Answer Sheets and CDs or Cassette Tapes"*
- (2) *"Answer Sheet Return Form"*
- (3) *"Confirmation of the Number of Test Papers Collected"*
- (4) *"Confirmation of Test Paper Disposal"*

IV 不可抗力による試験中止時の対応  
RESPONSE WHEN TEST IS CANCELLED  
DUE TO FORCE MAJEURE



## 不可抗力による試験中止時の対応

### 1. 試験開始時間の繰り下げ又は中止判断の手順と判断基準

天候不良（台風、降雪等）、地震、テロの発生等により試験直前に実施が危ぶまれる場合の判断基準は、以下の通りとします。ただし、具体的な措置については、個々の状況を判断した上での決定とするため、事前に基金に必ず協議の上、決定します。

- (1) 天候不良や感染症の拡大等、試験中止がある程度事前に予測される場合には、2011年12月2日（金）の基金業務時間（日本時間18時）までに現地実施機関または在外公館／基金海外拠点より基金に連絡する。
- (2) 別表に該当する事由が発生した場合、遅くとも2011年12月4日（日）の試験開始3時間前（現地時間）までに、基金が現地実施機関または在外公館／基金海外拠点と協議の上、試験開始時間の繰り下げまたは試験中止を決定する。
- (3) 次の場合は、開始時間延長の措置を行う。ただし、試験実施体制が十分に機能する場合に限る。
  - ・天候不良などにより公共交通機関に支障が生じた場合で、本措置により受験者の一定程度（3割を目安）が当日到着できる状況と判断される時。
- (4) 開始延長後の開始時間については、同日内に実施できる時間帯で現地実施機関により判断する。
- (5) 同日内の実施が不可能と判断される場合は、別の日の実施は行わず、試験中止とする。
- (6) 受験者に対する通知方法は、現地で最も適切と判断する方法により行う。中止になった場合の連絡手段及び中止後の対応（下記2. 参照）については、申込時に受験者に対して告知することが望ましいが、遅くとも試験実施前までに受験者に対して告知すること。

### 2. 試験中止時の代替措置

試験中止となった場合は、以下（1）のとおり、原則として実施機関から受験料[受験案内（願書）販売代金は含まない]を返還することにより対応することとし、日程を変更しての再試験は行わないものとします。ただし、やむを得ない現地事情がある場合に限り、あらかじめ基金と実施機関とで協議の上、以下の（1）又は（2）を受験者の希望により選択させることを代替措置として認めることがあります。（なお、次回への繰越を代替措置に含める場合は、原則として当該地における次回試験に限ることとし、受験レベル及び受験地の変更は認めないこととします。）

#### (1) 受験料全額の返還

- イ. 受験料全額の返還を原則とし、受験者からの返還請求に基づき現地実施機関において返還する。
- ロ. 試験実施日から1ヶ月以内を目安に受験者が返還の請求手続きを行えるよう現地実施機関において準備する。右申請期間内に届出のない場合は、返還を希望しないものとみなす。
- 二. 返金額の割合については、上記（1）イ. の通り全額返還を原則とする。ただし、実施機関の経済状況により受験料の全額返還が極めて困難と認められ、かつ、全額を返還しなくても現地法上問題がない場合については、返金額を当該試験の受験料の一部とすることを認めることがある。ただし、本措置を適用する場合には、基金と現地実施機関が協議の上、出願受付時に受験者に対して事前に告知し、了解を得ることとする。

(2) 次回試験への繰越し

- イ. 繰越は原則として当該地における次回試験に限ることとする。
- ロ. 受験レベル・受験地の変更は認めない。受験者に対し、受験レベル・受験地の変更が認められない旨、受験者に周知の上必ず了承を得ること。



## **Response when test is cancelled due to force majeure**

### **1. Criteria for cancellation**

The following are the criteria for cancellation in the event that there is bad weather (typhoons, heavy snow, etc.), earthquakes, or terrorism that raises concerns over the implementation of the test immediately prior to the test. However, please consult the Japan Foundation before making any decisions because specific measures will be decided based on individual circumstances.

- (1) When it is foreseen that the test will be cancelled due to force majeure, the local Host Institution, the Japanese diplomatic mission, or the Japan Foundation overseas office should notify the Japan Foundation by 18:00p.m. (Japan time) on Friday, December 2<sup>nd</sup>, 2011.
- (2) The local Host Institution, the Japanese diplomatic mission, or the Japan Foundation overseas office should consult with the Japan Foundation at least 3 hours prior to the test (local time) on December 4<sup>th</sup>, 2011 to cancel or delay the testing time.
- (3) In the following cases, the start time will be delayed. However, this is only if the administrative organization is fully functional.
  - If there is disruption of public transportation due to bad weather or other causes and if it is judged that a certain number (about 30%) of examinees will be able to reach the venue by delaying the time.
- (4) The delayed start time will be decided by the Host Institutions at a time so that the test may be conducted within the same day.
- (5) If it is determined that the test may not be conducted within the same day as a result of delaying the start time, the test will not be conducted. The test will be deemed as been cancelled.
- (6) The examinees will be notified in a manner that is judged as being most appropriate by local staff. Though it is ideal to notify examinees of notification method and measures in case the test is cancelled (see item 2. below) when they apply for the test, they must be informed prior to the implementation of the test at the latest.

### **2. Response after cancelling due to force majeure**

When the test is cancelled, the general rule is to provide a full reimbursement of the test fee [excluding the sales of Test Guide (Application Forms)] as stated in (1) below, rather than conduct the test on the following day.

However, in unavoidable circumstances, and following advance consultations with the Japan Foundation examinees may be given the opportunity to select (1) or (2) below. (In the case of carryover to the next test, the examinee must take the same test level at the same test site.)

- (1) Full reimbursement of test fee
  - (i) The general rule is to provide a full reimbursement of the test fee. Reimbursements are provided based on requests from the examinee.
  - (ii) Preparations should be made so that examinees can make reimbursement requests within about 1 month from the test date. If there is no request made within the application period, it

will be deemed that the individual does not wish for a reimbursement.

- (iii) The percentage of the reimbursed amount is to be a full reimbursement as indicated in (1) (i) above. However, if the Host Institution cannot make a full reimbursement for financial reasons, and if it is determined that there is no local legal issue, a partial reimbursement of the test fee may be permitted. In such cases, following discussions between the Japan Foundation and the host institution, this situation should be explained to examinees at the time of their application, and their consent should be sought.

(2) Carryover to next test:

- (i) In principle, test fees may be carried over for the next test only.
- (ii) Test levels and test sites cannot be changed. Fully inform examinees that test levels and test sites cannot be changed and gain their consent.

試験開始時間の繰り下げまたは試験中止が想定される場合の対応について

本表は、台風や地震等の天災、テロ、伝染病といった不可抗力等によって、試験開始時間の繰り下げまたは試験中止が試験実施前(当日含む)に想定された場合の対応をまとめたものです。

試験中止	実施全面中止	危険管理レベル	想定される事態(例)	判断基準	対応手順	
					順序	担当
試験開始時間の繰り下げ	試験開始時間繰り下げ(受験会場単位、実施都市単位といった規模に依らず適用)	天災等による交通機関の遅延・突発的な会場変更・軽微な事故・災害	以下を条件をすべて満たすことを基準とする。 1. 試験実施同日内に全ての科目が終了できる時間開始できること。 2. 開始時間繰り下げによって、一定程度(3割目安)の受験者が会場に到着できる見込みであること。 3. 試験監督員の確保等、試験実施体制が十分確保されていること。	以下の手順で対応します。 判断基準に該当するか確認し、基金本部に連絡・協議を行う。 判断基準を満たしている場合は試験時間繰り下げを決定し、現地実施機関に(試験管轄海外拠点がある場合は海外拠点を通じて)通知する。 繰り下げ後の開始時間を決定し、受験者に通知する。 管轄在外公館に試験開始時間繰り下げを報告する。	1	現地実施機関
					2	基金(本部)
					3	現地実施機関
試験開始時間の繰り下げ	試験開始時間繰り下げ(受験会場単位、実施都市単位といった規模に依らず適用)	伝染病等による会場(学校等)閉鎖・天災等による会場損壊・会場までの公共交通機関の閉鎖	以下の条件のいずれかに該当することを基準とする。 1. 代替会場の確保が困難であること。 2. 試験監督員の確保が困難であること。 3. その他現地実施機関が実施困難と判断する要因があること。	以下の手順で対応します。 判断基準に該当するか確認し、基金本部に連絡・協議を行う。 判断基準に該当する場合は試験中止を決定し、現地実施機関に(試験管轄海外拠点がある場合は海外拠点を通じて)通知する。 当該会場での試験中止を受験者に通知する。 管轄在外公館に試験中止を報告する。	1	現地実施機関
					2	基金(本部)
					3	現地実施機関
試験開始時間の繰り下げ	試験開始時間繰り下げ(受験会場単位、実施都市単位といった規模に依らず適用)	天災等による警報発令、会場損壊、または交通機関の麻痺・伝染病、政情不安等による集会・外出禁止措置	以下の条件のいずれかに該当することを基準とする。 1. 実施都市の自治体等公権力による中止要請 ※要請…最終的な中止の判断が主催者側(実施機関・基金)に委ねられている場合とします。 2. 実施都市の自治体等公権力による中止指示 ※指示…公権力による通達等で中止が明記されており、主催者側(実施機関・基金)に実施又は中止を判断する余地がない場合とします。	以下の手順で対応します。 判断基準に該当するか確認し、基金本部に連絡・協議を行う。 判断基準を満たしている場合は試験中止を決定し、現地実施機関に(試験管轄海外拠点がある場合は海外拠点を通じて)通知する。 当該都市での試験中止を受験者に通知する。 管轄在外公館に試験中止を報告する。	1	現地実施機関
					2	基金(本部)
					3	現地実施機関
試験開始時間の繰り下げ	試験開始時間繰り下げ(受験会場単位、実施都市単位といった規模に依らず適用)	国家レベルに及ぶ災害(台風、地震、テロ等)・国家レベルに及ぶ伝染病等拡大	以下の条件のいずれかに該当することを基準とする。 1. 当該国政府、在外公館による中止要請 ※要請…最終的な中止の判断が主催者側(実施機関・基金)に委ねられている場合とします。 2. 当該国政府、在外公館による中止指示 ※指示…公権力による通達等で中止が明記されており、主催者側(実施機関・基金)に実施又は中止を判断する余地がない場合とします。	以下の手順で対応します。 判断基準に該当するか確認し、基金本部に連絡・協議を行う。 判断基準を満たしている場合は試験中止を決定し、現地実施機関に(試験管轄海外拠点がある場合は海外拠点を通じて)通知する。 当該都市での試験中止を受験者に通知する。 管轄在外公館に試験中止を報告する。	1	現地実施機関
					2	基金(本部)
					3	現地実施機関
試験開始時間の繰り下げ	試験開始時間繰り下げ(受験会場単位、実施都市単位といった規模に依らず適用)	世界的大災害、テロ等の発生	中止要請に依り、試験中止を決定する。 中止要請があった旨、現地実施機関に(試験管轄海外拠点がある場合は海外拠点を通じて)連絡する。 試験中止を受験者に通知する。 管轄在外公館に試験中止を報告する。	以下の手順で対応します。 判断基準に該当するか確認し、基金本部に連絡・協議を行う。 判断基準を満たしている場合は試験中止を決定し、現地実施機関に(試験管轄海外拠点がある場合は海外拠点を通じて)通知する。 当該都市での試験中止を受験者に通知する。 管轄在外公館に試験中止を報告する。	1	基金
					2	基金
					3	現地実施機関

## Procedures for delaying the start time or cancelling the Japanese Language Proficiency Test

**This document summarizes potential steps that can be taken (including steps taken on the day of the test itself)**

Orisis management level	Potential occurrences	Judgment criteria	Order	Organization responsible	Order of actions to be taken	Content of action
Delay start time of test (Start time could be delayed for a particular venue or for a particular city.)	・Transit system delays due to poor weather ・Sudden changes in venue ・Minor incidents or accidents	<b>The following criteria must all be fulfilled</b> 1. It must be possible to complete all test sections or the test within the same day despite the delayed start time. 2. There must be a prospect that delaying the start time will allow a certain percentage of examinees (e.g. around 30%) to arrive at the venue. 3. There must be sufficient proctors and other systems in place for conducting the test	1 2 3	Local Host Institution	<b>Procedures should follow the order below</b> Confirms whether the judgment criteria are fulfilled and consults with Foundation head office	
				the Japan Foundation (Headquarters)	If the judgment criteria are fulfilled, a decision is taken to delay the start time, and the decision is notified to the host institution (via overseas offices where appropriate).	
				Local Host Institution	Decides the delayed start time and inform examinees.	
				the Japan Foundation (Headquarters or Overseas Offices)	Informs the Japanese diplomatic mission that the start time has been delayed.	
Cancellation of test at a particular venue	・Closure of venue (school) due to infectious disease ・Destruction of venue due to natural disaster ・Stoppage of public transport to the venue	<b>One of the following conditions must apply</b> 1. It is difficult to find an alternative venue 2. It is difficult to find a sufficient number of proctors 3. The Host Institution decides that it is difficult to implement the test due to reasons other than the above.	1 2 3	Local Host Institution	<b>Procedures should follow the order below</b> Confirms whether the judgment criteria are fulfilled and consults with Foundation head office	
				the Japan Foundation (Headquarters)	If the judgment criteria are fulfilled, a decision is taken to cancel the test, and the decision is notified to the host institution (via overseas offices where appropriate).	
				Local Host Institution	Informs examinees that the test at the venue has been cancelled.	
				the Japan Foundation (Headquarters or Overseas Offices)	Informs+G14 the Japanese diplomatic mission that the test has been cancelled.	
Cancellation of test in a particular city	・Public order announcements due to natural disasters, destruction of the venue, complete shutdown of city transport system ・Curfew or ban on public gatherings due to infectious diseases or political instability	<b>One of the following conditions must apply</b> 1. The local authority in the host city or other public authority requests cancellation of the test ※Request: The final judgment as to whether to cancel in response to the request would be made by the sponsors (host institution / Japan Foundation.)	1 2 3	Local Host Institution	<b>Procedures differ depending on the appropriate criteria</b> Contacts and consults with the foundation head office to inform them of the current situation and the request for cancellation.	
				the Japan Foundation (Headquarters)	Decides whether to cancel the test on the basis of the report from the local institution. If a decision is taken to cancel the test, this is informed to Local Host Institutions (via the overseas offices where appropriate).	
				Local Host Institution	Informs examinees that the test in the city has been cancelled.	
				the Japan Foundation (Headquarters or Overseas Offices)	Informs the Japanese diplomatic mission that the test has been cancelled.	
Cancellation of test in a particular country or region	・Disaster on a national level (Typhoon, earthquake, terrorism) ・Spread of infectious disease on a national level.	<b>One of the following conditions must apply</b> 1. The appropriate government or diplomatic mission requests the cancellation of the test ※Request: The final judgment as to whether to cancel in response to the request would be made by the sponsor (host institution / Japan Foundation.)	1 2 3	Local Host Institution	<b>Procedures differ depending on the appropriate criteria</b> Contacts and consults with the foundation head office to inform them of the current situation and the request for cancellation.	
				the Japan Foundation (Headquarters)	Decides whether to cancel the test on the basis of the report from the local institution. If a decision is taken to cancel the test, this is informed to Local Host Institutions (via the overseas offices where appropriate).	
				Local Host Institution	Informs examinees that the test in the city has been cancelled.	
				the Japan Foundation (Headquarters or Overseas Offices)	Informs the Japanese diplomatic mission that the test has been cancelled.	
Worldwide cancellation of test	Occurrence of worldwide disaster or terrorism	<b>One of the following conditions must apply</b> 2. The appropriate government or diplomatic mission demands the cancellation of the test ※Demand: A clear notification is received from the relevant authority demanding the cancellation of the test leaving the sponsor (host institution or Japan Foundation) with no choice but to cancel the test.	1 2 3	Local Host Institution	<b>Procedures differ depending on the appropriate criteria</b> Contacts and consults with the foundation head office to inform them of the current situation and the request for cancellation.	
				Local Host Institution	Decides whether to cancel the test on the basis of the report from the local institution. If a decision is taken to cancel the test, this is informed to Local Host Institutions (via overseas offices where appropriate).	
				Local Host Institution	Informs examinees that the test in the city has been cancelled.	
				the Japan Foundation (Headquarters or Overseas Offices)	Informs the appropriate Japanese diplomatic mission that the test has been cancelled.	
				the Japan Foundation	Decide to cancel the test in line with the demand	
				the Japan Foundation	Report cancellation to host institutions (via overseas offices where appropriate).	
				Local Host Institution	Inform examinees that the test has been cancelled	
				the Japan Foundation (Headquarters or Overseas Offices)	Report to Japanese diplomatic missions on the steps being taken to cancel the test.	

## V 書式サンプル

### SAMPLE FORMS

1. 受験願書返送連絡票（提出期限: 9 月）  
Form for Returning Application Forms (Due September)
2. 問題用紙等安着確認票（提出期限: 11 月下旬）  
Confirmation of Receipt of Test Papers, Etc. (Due late November)
3. 問題用紙等受渡確認書（提出期限: 12 月）  
Transfer Document for Test Papers, Answer Sheets and CDs or Cassette Tapes (Due December)
4. 解答用紙返送連絡票（提出期限: 12 月）  
Answer Sheet Return Form (Due December)
5. 問題用紙等回収数確認票（提出期限: 12 月）  
Confirmation of the Number of Test Papers Collected (Due December)
6. 問題用紙等廃棄確認票（提出期限: 12 月）  
Confirmation of Test Paper Disposal (Due December)
7. 仕分用封筒（6 種類）  
Six Types of Test Material Envelope (used for sorting materials)
8. 日本語能力認定書  
Certificate of Japanese-Language Proficiency
9. 日本語能力試験合否結果通知書  
Score Report of the Japanese-Language Proficiency Test
10. 日本語能力試験 認定結果及び成績に関する証明書  
Japanese-Language Proficiency Test Certificate of Result and Scores

※上記の書式サンプルは変更される場合があります。

Please note that changes may be made to the above sample forms.



## FAX 送信状 (受験願書返送連絡票)

\* \* \* \*

## 2011年第2回(12月)試験用

FAX 送信状 (日本語能力試験 問題用紙等安着確認票)

日付: 2011/     /

宛先: 国際交流基金 日本語試験センター

(担当: 三宅/八馬/岡部)

FAX: +81(3)5367-1025 (Tel: +81(3)5367-1021)

E-ル: jlpt@jpf.go.jp

\* \* \* \* \*

2011年第2回(12月)日本語能力試験に関し、以下の通り試験問題等の到着を確認しましたので、連絡いたします。

<b>実施都市名</b>		
<b>管轄公館・ 基金海外拠点名</b>		
<b>1. 問題用紙</b>		
到着確認	<input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 未着
荷物個数	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 不足あり (詳細は備考欄に)
部数確認・乱丁等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり (詳細は備考欄に)
<b>2. 解答用紙</b>		
到着確認	<input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 未着
荷物個数	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 不足あり (詳細は備考欄に)
部数確認・乱丁等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり (詳細は備考欄に)
<b>3. 聴解 CD/テープ</b>		
到着確認	<input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 未着
荷物個数	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 不足あり (詳細は備考欄に)
枚数/本数確認	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 不足あり (詳細は備考欄に)
<b>備考</b> (追加措置、要望事項等)		

基金への返送期限: 2011年11月    日



2011 年第 2 回(12 月)日本語能力試験 The Japanese-Language Proficiency Test in 2011 (December)

問題用紙等受渡確認書 Transfer Document for Test Papers, Answer Sheets, and CDs or Cassette Tapes

本試験の問題用紙等は、

国際交流基金

 → 

日本大使館・総領事館／ 基金海外拠点

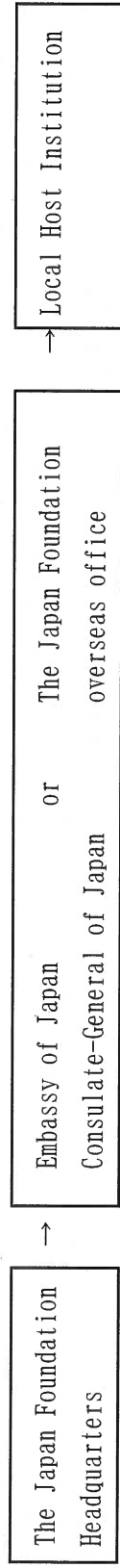
 → 

実施機関

 という順序で手渡されていきます。

問題用紙等を次の管理責任者へ引き渡すには「引渡し日」、「引渡し者氏名」を記入し署名した上、この用紙と一緒に渡して下さい。

Test papers are to be handed over in sequence as follows:



When the Test papers are handed on, the date of transfer and the name of the sender and recipient must be written on this document.  
This document must be transferred along with the Test papers.

荷物数量 No. of cartons	引渡し日 Date of transfer	引渡し者氏名・所属機関名 Name of sender and organization	署 名 Signature	受領日 Date received	受領者氏名・所属機関名 Name of recipient and organization	署 名 Signature

\* この用紙は、試験終了後、速やかに基金に返送してください。

This document should be returned to the JF after the test as soon as possible.

基金への返送期限:2011 年12 月 14 日(水)

# 2011年第2回(12月)試験用

## FAX送信状(解答用紙返送連絡票)

日付: 2011/ /

宛先: 国際交流基金 日本語試験センター(担当: 三宅、八馬、岡部)

FAX: +81-3-5367-1025 (Tel: +81-3-5367-1021)

\* \* \* \*

2011年第2回(12月)日本語能力試験に関し、以下の通り解答用紙の返送を確認しましたので連絡します。

(1) 管轄公館/基金海外拠点名及びご担当者名: \_\_\_\_\_

(2) 実施都市名: \_\_\_\_\_

(3) 受験状況:

※実施都市が複数ある場合には都市ごとにコピーし、記載して下さい。

	受験者数		欠席者数	
N 1	言語知識(文字・語彙・文法)・読解		言語知識(文字・語彙・文法)・読解	
	聴解		聴解	
N 2	言語知識(文字・語彙・文法)・読解		言語知識(文字・語彙・文法)・読解	
	聴解		聴解	
N 3	言語知識(文字・語彙)		言語知識(文字・語彙)	
	言語知識(文法)・読解		言語知識(文法)・読解	
	聴解		聴解	
N 4	言語知識(文字・語彙)		言語知識(文字・語彙)	
	言語知識(文法)・読解		言語知識(文法)・読解	
	聴解		聴解	
N 5	言語知識(文字・語彙)		言語知識(文字・語彙)	
	言語知識(文法)・読解		言語知識(文法)・読解	
	聴解		聴解	

(4) 解答用紙本邦到着(予定)日: 2011年 12月 日

(5) 解答用紙返送方法:

- ☐ 実施機関から※日本情報産業株式会社に民間便にて返送  
(運送業者名及びレファレンス番号: )
- ☐ 貴公館・事務所から※日本情報産業株式会社に民間便にて返送  
(運送業者名及びレファレンス番号: )
- ☐ 外交パウチ便にて外務本省に返送
- ☐ その他 ( )

※前回試験(平成22(2010)年第2回(12月)試験)と返送先が異なるので注意。

(6) 備考(何か連絡事項がありましたらご記入下さい)

基金への返送期限: 2011年12月14日(水)

# 2011 年第 2 回 (12 月) 試験 JLPT in 2011 (December)

## 問題用紙等回収数確認票

### Confirmation of the number of test papers collected

日付 Date : 2011/ /

2011 年第 2 回 (12 月) 日本語能力試験に関し、以下の通り回収を確認したことを証明します。

I hereby certify that the following number of test papers and CDs/tapes has been collected.

(1) 会場名 Name of Test Center : \_\_\_\_\_

(2) 問題用紙等回収数 the number of test papers and CDs/tapes collected :

レベル	試験科目 Test Sections	試験実施本部回収数 合計 Total No. of test papers collected at the local test head office after the test
N 1	言語知識 (文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)・Reading	
	聴解 (問題用紙) Listening (Test Papers)	
	聴解 (CD/テープ) Listening (CD/tape)	
N 2	言語知識 (文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)・Reading	
	聴解 (問題用紙) Listening (Test Papers)	
	聴解 (CD/テープ) Listening (CD/tape)	
N 3	言語知識 (文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)	
	言語知識 (文法)・読解 Language Knowledge (Grammar)・Reading	
	聴解 (問題用紙) Listening (Test Papers)	
	聴解 (CD/テープ) Listening (CD/tape)	
N 4	言語知識 (文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)	
	言語知識 (文法)・読解 Language Knowledge (Grammar)・Reading	
	聴解 (問題用紙) Listening (Test Papers)	
	聴解 (CD/テープ) Listening (CD/tape)	
N 5	言語知識 (文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)	
	言語知識 (文法)・読解 Language Knowledge (Grammar)・Reading	
	聴解 (問題用紙) Listening (Test Papers)	
	聴解 (CD/テープ) Listening (CD/tape)	

(3) ダンボール箱数 Total No. of cardboard boxes \_\_\_\_\_ 箱 boxes

(4) 試験実施会場責任者  
General Test Administrator of the test center

署名 Signature : \_\_\_\_\_

(5) 備考 Remarks

基金への返送期限: 2011 年 12 月 14 日 (水)

## 2011年第2回(12月)試験用

### FAX送信状(問題用紙等廃棄確認票)

日付: 2011/ /

宛先: 国際交流基金日本語試験センター(担当: 三宅、八馬、岡部)

FAX: +81-3-5367-1025 (Tel: +81-3-5367-1021)

メール: [jlpt@jpf.go.jp](mailto:jlpt@jpf.go.jp)

2011年第2回(12月)日本語能力試験に関し、以下の通り廃棄を確認しましたので連絡します。

(1) 管轄公館・基金海外拠点名及びご担当者名: \_\_\_\_\_

(2) 実施都市名: \_\_\_\_\_

(3) 廃棄済ダンボール箱数: \_\_\_\_\_ 箱

※ 実施都市が複数ある場合には都市ごとに記載して下さい。

(4) 問題用紙廃棄日: 2011年 月 日

(5) 問題用紙廃棄方法:

☐ 溶解 (別添: 業者による廃棄処理証明書 ☐ 有 ☐ 無)

☐ 焼却 (別添: 業者による廃棄処理証明書 ☐ 有 ☐ 無)

☐ 裁断 (別添: 業者による廃棄処理証明書 ☐ 有 ☐ 無)

☐ その他 ( )

(6) 備考(何か連絡事項がありましたらご記入下さい)

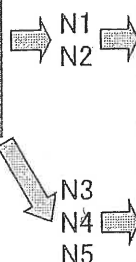
基金への返送期限: 2011年12月14日(水)

## 日本語能力試験 解答用紙 受験室用封筒

The Japanese-Language Proficiency Test (Use for Answer Sheets)

会場名 Name of Test Center	
受験室名 Name/Number of the Test Room	
受験番号 Examinee Registration Number	No. ~No.

① 受験レベル Test Level
N



② 試験科目 Test Sections	
※ <input type="checkbox"/>	言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)・Reading
※ <input type="checkbox"/>	聴解 Listening
※ <input type="checkbox"/>	言語知識(文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)
※ <input type="checkbox"/>	言語知識(文法)・読解 Language Knowledge (Grammar)・Reading
※ <input type="checkbox"/>	聴解 Listening

※この封筒に入れる解答用紙の試験科目に☑印をつけてください。

Please check the appropriate box for the answer sheet sections contained in this envelope.

	③ 試験実施本部準備数 No. of answer sheets prepared at the local test head office before the test	④ 監督員封入数 No. of answer sheets collected by proctors after the test	
受験者分 for Examinees	セット sets	出席者分 for Examinees Present	
		欠席者分 for Absentees	
		不正行為者分 for Examinees who Committed an Infraction	
予備・監督員分 Reserved answer sheets, answer sheets for proctors	セット sets		
合計 Total	セット sets		

※1 ③～④は試験実施本部スタッフが記入して下さい。  
 ③～④ should be filled in by staff at the local test head office.

※2 ④は試験監督員が試験終了後、記入してください。  
 Proctors should confirm the number of the collected answer sheets after the test, then write the number in the above ④ box.

日本語能力試験 問題用紙 受験室用封筒  
The Japanese-Language Proficiency Test (Use for Test Papers)

会場名 Name of Test Center	
受験室名 Name/Number of the Test Room	
受験番号 Examinee Registration Number	No. ~No.

① 受験レベル  
Test Level  
**N**

N1  
N2  
N3  
N4  
N5

② 試験科目 Test Sections	
※ <input type="checkbox"/>	言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)・Reading
※ <input type="checkbox"/>	聴解 Listening
※ <input type="checkbox"/>	言語知識(文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)
※ <input type="checkbox"/>	言語知識(文法)・読解 Language Knowledge (Grammar)・Reading
※ <input type="checkbox"/>	聴解 Listening

※この封筒に入れる問題用紙の試験科目に☑印をつけてください。

Please check the appropriate box for the test paper sections contained in this envelope.

	③ 試験実施本部準備数 No. of test papers prepared at the local test head office before the test	④ 監督員封入数 No. of test papers collected by proctors after the test	
受験者分 for Examinees		出席者分 for Examinees Present	
		欠席者分 for Absentees	
		不正行為者分 for Examinees who Committed an Infraction	
予備・監督員分 Reserved test papers, test papers for proctors			
合計 Total			

※1 ①～③は試験実施本部スタッフが記入して下さい。

①～③ should be filled in by staff at the local test head office.

※2 ④は試験監督員が試験終了後、記入してください。

Proctors should confirm the number of the collected test papers after the test, then write the number in the above ④ box.

日本語能力試験 問題用紙・解答用紙 試験実施本部予備用封筒

The Japanese-Language Proficiency Test  
(Test Papers & Answer Sheets Reserved for Local Test Head Offices)

会場名 Name of Test Center	
----------------------------	--

受験レベル Test Level	試験科目 Test Sections	問題用紙部数 No. of Test Papers	解答用紙部数 No. of Answer Sheets
N1	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) • Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
N2	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) • Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
N3	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)		
	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文法)・読解 Language Knowledge (Grammar) • Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
N4	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)		
	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文法)・読解 Language Knowledge (Grammar) • Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
N5	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)		
	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文法)・読解 Language Knowledge (Grammar) • Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
合計 Total			

※この封筒に入れる問題用紙・解答用紙の試験科目に ☒ 印をつけてください。

Please check the appropriate box for the test paper / answer sheet sections contained in this envelope.

日本語能力試験 聴解試験CD/テープ 受験室用封筒

The Japanese-Language Proficiency Test (Listening CD/Tape for Test Room)

会場名 Name of Test Center	
受験室名 Name/Number of the Test Room	
受験番号 Examinee Registration Number	No. ~No.

受験レベル  
Test Level  
N

	試験実施本部準備数 No. of CDs/Tapes prepared at the local test head office before the test	監督員封入数 No. of CDs/Tapes collected by proctors after the test
※ <input type="checkbox"/> CD	枚/本 Copies	枚/本 Copies
※ <input type="checkbox"/> テープ Tape	枚/本 Copies	枚/本 Copies

※この封筒に入れるCD/テープに印をつけてください。

Please check the appropriate box for the CDs / tapes contained in this envelope.

\*【参考】CD/テープ ラベルの色  
【Ref.】 Color of CD/Tape Label

【N1】 青 Blue 【N2】 緑 Green 【N3】 茶色 Brown 【N4】 ピンク Pink 【N5】 黄色 Yellow



日本語能力試験 聴解試験CD／テープ 試験実施本部予備用封筒

The Japanese-Language Proficiency Test  
(Listening CD/Tape Reserved for Local Test Head Offices)

会場名

Name of Test Center

受験レベル Test Level	※ <input type="checkbox"/> CD	CD／テープ CD/Tape	枚/本 Copies
N1	※ <input type="checkbox"/>	テープ Tape	
	※ <input type="checkbox"/>	CD	
N2	※ <input type="checkbox"/>	テープ Tape	
	※ <input type="checkbox"/>	CD	
N3	※ <input type="checkbox"/>	テープ Tape	
	※ <input type="checkbox"/>	CD	
N4	※ <input type="checkbox"/>	テープ Tape	
	※ <input type="checkbox"/>	CD	
N5	※ <input type="checkbox"/>	テープ Tape	
	※ <input type="checkbox"/>	CD	
合計 Total			

※この封筒に入れるCD／テープに印をつけてください。

Please check the appropriate box for the CDs / tapes contained in this envelope.

\*【参考】CD／テープ ラベルの色  
【Ref.】 Color of CD/Tape Label

【N1】 青 Blue

【N2】 緑 Green

【N3】 茶色 Brown

【N4】 ピンク Pink

【N5】 黄色 Yellow

## 日本語能力試験 解答用紙 国際交流基金返送用封筒

The Japanese-Language Proficiency Test  
(Use for Return of the Answer Sheets to the Japan Foundation)

会場名 Name of Test Center	
受験室名 Name/Number of the Test Room	
受験番号 Examinee Registration Number	No. ~ No.

① 受験レベル Test Level	② 試験科目 Test Sections	③ 出席者分 解答用紙 No. of Answer Sheets for Examinees Present	④ 不正行為者分 解答用紙 No. of Answer Sheets for Examinees who Committed an Infraction
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>N</b> </div>	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)・Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文字・語彙) Language Knowledge (Vocabulary)		
	※ <input type="checkbox"/> 言語知識(文法)・読解 Language Knowledge (Grammar)・Reading		
	※ <input type="checkbox"/> 聴解 Listening		
※この封筒に入れる解答用紙の 試験科目に☑印をつけてください。 Please check the appropriate box for the answer sheet sections contained in this envelope.		合計 Total	

- ※1 欠席者分・未使用分の解答用紙はここには封入せず、試験実施日の翌月末まで実施機関で保管してください。  
Do not put answer sheets for absentees or unused answer sheets into this envelope.  
All answer sheets for absentees and any unused answer sheets should be kept by the Host Institution until the end of the month following the month when the Test is given.
- ※2 採点業者に返送する前に全ての受験者分(不正行為者分含む)の解答用紙が封入されているか必ず確認してください。  
Please make sure that the answer sheets for all examinees (including those who committed an infraction) are placed in this envelope before returning it to the test scoring company designated by the Japan Foundation.
- ※3 問題用紙の中に解答用紙が挟みこまれていないか確認してください。  
Please check that no answer sheets have been mixed in with the test papers.
- ※4 同じ受験番号の範囲であれば、2つ以上の科目を同封しても問題ありません。ただし、200部以上は入れないでください。  
You may enclose answer sheets from more than one section of the Test, if the examinee registration numbers are within the above range. However, do not enclose more than 200 answer sheets.



# 日本語能力認定書

## CERTIFICATE JAPANESE-LANGUAGE PROFICIENCY

氏 名  
Name

生年月日  
Date of Birth

受 験 地  
Test Site

上記の者は2010年12月に独立行政法人国際交流基金および  
財団法人日本国際教育支援協会が実施した日本語能力試験  
N1レベルに合格したことを証明します。

2011年1月30日

*This is to certify that the person named above has passed  
Level N1 of the Japanese-Language Proficiency Test given in  
December 2010, jointly administered by the Japan Foundation  
and Japan Educational Exchanges and Services.*

*January 30, 2011*

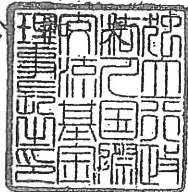
独立行政法人 国際交流基金

理事長 小 倉

Kazuo Ogoura

President

The Japan Foundation



財団法人 日本国際教育支援協会

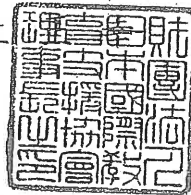
理事長 井 上

Masayuki Inoue

President

Japan Educational

Exchanges and Services



## 日本語能力試験合否結果通知書

## SCORE REPORT OF THE JAPANESE-LANGUAGE PROFICIENCY TEST

独立行政法人 国際交流基金  
理事長 小倉 和夫  
Kazuo Ogoura  
President  
The Japan Foundation

財団法人 日本国際教育促進協会  
理事長 井上 正幸  
Masayuki Inoue  
President  
Japan Educational Exchanges and Services

2010年12月に実施した日本語能力試験に関し、あなたの成績を下記の通りお知らせします。  
This is the report of the result of the Japanese-Language Proficiency Test conducted in December 2010.

受験番号 Registration No.	生年月日 Date of Birth	
氏名 Name		
受験地 Test Site		
レベル : Level :		

得点区分別得点 Scores by Scoring Section	総合得点 Total Score	
	読 解 Reading	聴 解 Listening
言語知識 (文字・語彙・文法) Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)		

参 考 情 報 Reference Information	
文字・語彙 Vocabulary	文 法 Grammar

## 日本語能力試験合否結果通知書

## SCORE REPORT OF THE JAPANESE-LANGUAGE PROFICIENCY TEST

独立行政法人 国際交流基金  
理事長 小倉 和夫  
Kazuo Ogoura  
President  
The Japan Foundation



財団法人 日本国際教育振興会  
理事長 井上 正幸  
Masayuki Inoue  
President  
Japan Educational Exchanges and Services

2010年12月に実施した日本語能力試験に関し、あなたの成績を下記の通りお知らせします。  
This is the report of the result of the Japanese-Language Proficiency Test conducted in December 2010.

受験番号 Registration No.	生年月日 Date of Birth	
氏 名 Name		
受験地 Test Site		

レベル： Level：	得点種別得点 Scores by Scoring Section		総 合 得 点 Total Score
	言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)・Reading	聴 解 Listening	

参 考 情 報 Reference Information		
文字・語彙 Vocabulary	文 法 Grammar	読 解 Reading

レベル Level

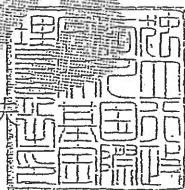
## 日本語能力試験

## 認定結果及び成績に関する証明書

JAPANESE LANGUAGE PROFICIENCY TEST  
CERTIFICATE OF RESULT AND SCORES

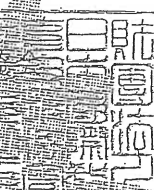
独立行政法人 国際交流基金

理事長 小倉 和夫

Kazuo Ogura  
President  
The Japan Foundation

財団法人 日本国際教育支援協会

理事長 井上 正幸

Masayuki Inoue  
President  
Japan Educational Exchanges and Services

に、独立行政法人国際交流基金及び財団法人日本国際教育支援協会が実施した日本語能力試験に関し、認定結果及び成績を次のとおり証明します。

This is to certify the result and the scores of Japanese Language Proficiency Test given on \_\_\_\_\_ jointly administered by the Japan Foundation and Japan Educational Exchanges and Services.

発行日 Date of Issue (y/m/d)			
受験番号 Registration No.			
氏名 Name			
生年月日 Date of Birth (y/m/d)			
受験地 Test Site			
レベル Level			
結果 Result			
認定番号 Certification No.			

得点区分別得点 Scores by Scoring Section			総合得点 Total Score
言語知識(文字・語彙・文法) Language Knowledge (Vocabulary/Grammar)	読解 Reading	聴解 Listening	

レベル Level

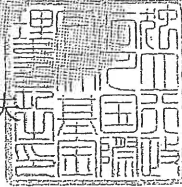
## 日本語能力試験

## 認定結果及び成績に関する証明書

JAPANESE LANGUAGE PROFICIENCY TEST  
CERTIFICATE OF RESULT AND SCORES

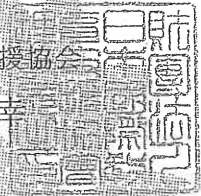
独立行政法人 国際交流基金

理事長 小 倉 和 夫

Kazuo Ogoura  
President  
The Japan Foundation

財団法人 日本国際教育支援協会

理事長 井 上 正 幸

Masayuki Inoue  
President  
Japan Educational Exchanges and Services

に、独立行政法人国際交流基金及び財団法人日本国際教育支援協会が実施した日本語能力試験に関し、認定結果及び成績を次のとおり証明します。

This is to certify the result and the scores of Japanese Language Proficiency Test given on jointly administered by the Japan Foundation and Japan Educational Exchanges and Services.

発行日 Date of Issue (y/m/d)	
受験番号 Registration No.	
氏 名 Name	
生年月日 Date of Birth (y/m/d)	
受験地 Test Site	
レベル Level	
結 果 Result	
認定番号 Certification No.	

得点区分別得点 Scores by Scoring Section		総合得点 Total Score
言語知識(文字・語彙・文法)・読解 Language Knowledge (Vocabulary/Grammar) ・ Reading	聴解 Listening	





VI 実施地別受験番号一覧  
EXAMINEE REGISTRATION NUMBERS



実施地別受験番号一覧  
Examinee Registration Numbers

国・地域	都市名	City	実施地コード Area Code	N1		N2		N3		N4		N5	
				級・個人番号		級・個人番号		級・個人番号		級・個人番号		級・個人番号	
				Level・ Individual No.		Level・ Individual No.		Level・ Individual No.		Level・ Individual No.		Level・ Individual No.	
韓国 Korea	ソウル	Seoul	1010101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	釜山	Busan	1010201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	全州	Chonju	1010301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	済州	Jeju	1010401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	仁川	Incheon	1010501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	水原	Suwon	1010601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	城南	Seongnam	1010701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	安養	Anyang	1010801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	天安	Cheonan	1010901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	清州	Cheongju	1011001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	大田	Daejeon	1011101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	光州	Gwangju	1011201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	春川	Chuncheon	1011301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	高陽	Goyang	1011401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	富川	Bucheon	1011501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	江陵	Gangneung	1011601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	金海	Gimhae	1012101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	梁山	Yongsan	1012201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	大邱	Daegu	1012301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	亀尾	Gumi	1012401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	安東	Andong	1012501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	昌原	Changwon	1012601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	晋州	Jinju	1012701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	蔚山	Ulsan	1012801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	浦項	Pohang	1012901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
中国 China	別頁の通り												
	香港1	Hong Kong 1	1029001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港2	Hong Kong 2	1029002	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港3	Hong Kong 3	1029003	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港4	Hong Kong 4	1029004	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港5	Hong Kong 5	1029005	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港6	Hong Kong 6	1029006	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港7	Hong Kong 7	1029007	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港8	Hong Kong 8	1029008	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港9	Hong Kong 9	1029009	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港10	Hong Kong 10	1029010	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港11	Hong Kong 11	1029011	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	香港12	Hong Kong 12	1029012	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	マカオ	Macau	1029101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
モンゴル Mongolia	ウランバートル	Ulan Bator	1030101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
台湾 Taiwan	台北	Taipei	1040101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	高雄	Kaohsiung	1040201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	台中	Taichung	1040301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
インドネシア Indonesia	ジャカルタ	Jakarta	2010101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	バンドン	Bandung	2010201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	スラバヤ	Surabaya	2010301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	メダン	Medan	2010401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ジョグジャカルタ	Yogyakarta	2010501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	パダン	Padang	2010601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
カンボジア Cambodia	デンパサール	Denpasar	2010701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	プノンペン	Phnom Penh	2020101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
シンガポール Singapore	シンガポール	Singapore	2030101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
タイ Thailand	バンコク	Bangkok	2040101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	チェンマイ	Chiang Mai	2040201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ソンクラ	Songkhla	2040301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	コンケン	Khon Kaen	2040401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
フィリピン Philippines	マニラ	Manila	2060101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	セブ	Cebu	2060201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ダバオ	Davao	2060301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
ブルネイ Brunei	バンダルスリバガン	Bandar Seri Begawan	2070101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
ベトナム Viet Nam	ハノイ	Hanoi	2080101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ホーチミン	Ho Chi Minh	2080201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ダナン	Da Nang	2080301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~

※韓国の会場  
コードについて  
は別途通知し  
ます

実施地別受験番号一覧  
Examinee Registration Numbers

国・地域	都市名	City	実施地コード Area Code	N1	N2	N3	N4	N5
				級・個人番号 Level・	級・個人番号 Level・	級・個人番号 Level・	級・個人番号 Level・	級・個人番号 Level・
				Individual No.	Individual No.	Individual No.	Individual No.	Individual No.
マレーシア Malaysia	クアラルンプール	Kuala Lumpur	2090101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ペナン	Penang	2090201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	イポー	Ipoh	2090301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	コタキナバル	Kota Kinabalu	2090401	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ジョホールバル	Johor Bahru	2090501	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ミャンマー Myanmar	ヤンゴン	Yangon	2100101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ラオス Laos	ビエンチャン	Vientiane	2110101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
インド India	ニューデリー	New Delhi	3010101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	プネ	Pune	3010201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	コルカタ	Kolkata	3010301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	チェンナイ	Chennai	3010401	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	バンガロール	Bangalore	3010501	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
スリランカ Sri Lanka	ムンバイ	Mumbai	3010601	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	コロombo	Colombo	3020101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ネパール Nepal	カトマンズ	Kathmandu	3030101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
パキスタン Pakistan	イスラマバード	Islamabad	3040101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	カラチ	Karachi	3040201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
バングラデシュ Bangladesh	ダッカ	Dhaka	3050101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
モルディブ Maldives	マレ	Male	3070101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
オーストラリア Australia	キャンベラ	Canberra	3080101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ブリスベン	Brisbane	3080201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	パース	Perth	3080301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	シドニー	Sydney	3080401	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	メルボルン	Melbourne	3080501	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ニュージーランド New Zealand	アデレード	Adelaide	3080601	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	オークランド	Auckland	3150101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ウェリントン	Wellington	3150201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	クライストチャーチ	Christchurch	3150301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ハノーバー	Vancouver	4010101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
カナダ Canada	トロント	Toronto	4010201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	エドモントン	Edmonton	4010301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
アメリカ U.S.A.	ロサンゼルス	Los Angeles	4020101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	シカゴ	Chicago	4020201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ニューヨーク	New York	4020301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ホノルル	Honolulu	4020401	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	アトランタ	Atlanta	4020501	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	サンフランシスコ	San Francisco	4020601	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ワシントンD.C.	Washington D.C.	4020701	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	シアトル	Seattle	4020801	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	フェイエットビル	Fayetteville	4020901	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	フィラデルフィア	Philadelphia	4021001	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ボストン	Boston	4021101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	メキシコシティ	Mexico City	4230101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
メキシコ Mexico	モンテレイ	Monterrey	4230201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
アルゼンチン Argentina	ブエノスアイレス	Buenos Aires	5010101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
エクアドル Ecuador	キト	Quito	5030101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
コロンビア Colombia	ボゴタ	Bogota	5050101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
チリ Chile	サンティアゴ	Santiago	5070101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
パラグアイ Paraguay	アスンシオン	Asuncion	5080101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	アマンバイ	Amambay	5080201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	イグアズ	Iguazu	5080301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	エンカルナシオン	Encarnacion	5080401	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ピラポ	Pirapo	5080501	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ブラジル Brazil	サンパウロ	Sao Paulo	5090101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ロンドリーナ	Londrina	5090201	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ベレン	Belem	5090301	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	リオデジャネイロ	Rio de Janeiro	5090401	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ポルトアレグレ	Porto Alegre	5090501	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	ブラジリア	Brasilia	5090601	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	サルバドール	Salvador	5090701	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
	マナウス	Manaus	5090801	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ベネズエラ Venezuela	カラカス	Caracas	5100101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~
ペルー Peru	リマ	Lima	5110101	= 10001~	= 20001~	= 30001~	= 40001~	= 50001~

新

新

新

新

実施地別受験番号一覧  
Examinee Registration Numbers

国・地域	都市名	City	実施地コード Area Code	N1	N2	N3	N4	N5
				級・個人番号	級・個人番号	級・個人番号	級・個人番号	級・個人番号
				Level・ Individual No.	Level・ Individual No.	Level・ Individual No.	Level・ Individual No.	Level・ Individual No.
アイルランド Ireland	ダブリン	Dublin	6020101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
イタリア Italy	ローマ	Roma	6040101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ミラノ	Milano	6040201	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ヴェネツィア	Venice	6040301	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
イギリス U.K.	ロンドン	London	6050101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	エディンバラ	Edinburgh	6050201	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
オーストリア Austria	ウィーン	Vienna	6060101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ギリシア Greece	アテネ	Athens	6090101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
スイス Switzerland	ベルン	Berne	6110101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
スペイン Spain	バルセロナ	Barcelona	6130101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	マドリッド	Madrid	6130201	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	セビリア	Sevilla	6130301	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
デンマーク Denmark	コペンハーゲン	Copenhagen	6140101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ドイツ Germany	デュッセルドルフ	Dusseldorf	6150101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	シュトゥットガルト	Stuttgart	6150201	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ベルリン	Berlin	6150301	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ハンブルク	Hamburg	6150401	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
フィンランド Finland	ヘルシンキ	Helsinki	6180101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
フランス France	パリ	Paris	6190101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	リヨン	Lyon	6190201	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ポルトガル Portugal	ポルト	Porto	6210101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ウクライナ Ukraine	キエフ	Kiev	7040101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ウズベキスタン Uzbekistan	タシケント	Tashkent	7050101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
カザフスタン Kazakhstan	アルマトイ	Almaty	7070101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
キルギス Kirgiz	ビシュケク	Bishkek	7080101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
セルビア Serbia	ベオグラード	Belgrade	7130101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
チェコ Czech	ブルノ	Brno	7150101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ハンガリー Hungary	ブダペスト	Budapest	7170101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ブルガリア Bulgaria	ソフィア	Sofia	7180101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ポーランド Poland	ワルシャワ	Warsaw	7200101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ルーマニア Romania	ブカレスト	Bucharest	7260101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ロシア Russia	モスクワ	Moscow	7270101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ウラジオストク	Vladivostok	7270201	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ノボシビルスク	Novosibirsk	7270301	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ハバロフスク	Khabarovsk	7270401	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	ユジノサハリンスク	Yuzhno-Sahalinsk	7270501	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	イルクーツク	Irkutsk	7270601	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
	サンクトペテルブルク	Saint-Petersburg	7270701	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
トルコ Turkey	アンカラ	Ankara	8120101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
エジプト Egypt	カイロ	Cairo	8180101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
モロッコ Morocco	ラバト	Rabat	8210101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~
ケニア Kenya	ナイロビ	Nairobi	8340101	= 10001 ~	= 20001 ~	= 30001 ~	= 40001 ~	= 50001 ~

新  
新

新

実施地別受験番号一覧 (中国)  
Examinee Registration Numbers (China)

国名 Country	都市名 City	実施地コード Area Codes	N1 級・個人番号 Level・Individual No.		N2 級・個人番号 Level・Individual No.		N3 級・個人番号 Level・Individual No.		N4 級・個人番号 Level・Individual No.		N5 級・個人番号 Level・Individual No.	
中国 China	北京 Beijing	1020101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020102	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020103	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020104	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020105	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020106	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020107	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020108	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020109	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	上海 Shanghai	1020201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020202	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020203	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020204	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020205	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020206	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020207	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020208	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020209	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020210	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	長春 Changchun	1020301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	大連 Dalian	1020401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020402	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020403	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020404	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	広州 Guangzhou	1020501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020502	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020503	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	瀋陽 Shenyang	1020601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020602	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	天津 Tianjin	1020702	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020703	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1020801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ハルビン Haerbin	1020901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	西安 Xian	1020902	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	重慶 Chongqing	1021101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	済南 Jinan	1021201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021202	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	武漢 Wuhan	1021301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	厦門 Xiamen	1021402	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021403	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	フフフ Huhehaote	1021601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	洛陽 Luoyang	1021701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021702	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	蘇州 Suzhou	1021801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1021901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	青島 Qingdao	1022001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022002	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	長沙 Changsha	1022101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022102	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	成都 Chengdu	1022103	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	南京 Nanjing	1022301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022302	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	合肥 Hefei	1022401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	深圳 Shenzhen	1022601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	南昌 Nanchang	1022801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1022901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	石家荘 Shijiazhuang	1023001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1023101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	太原 Taiyuan	1023201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1023301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	寧波 Ningbo	1023401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1023501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	無錫 Wuxi	1023601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1023701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	貴陽 Guiyang	1023801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1023901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	ウルムチ Wulumuqi	1024001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1024101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	南寧 Nanning	1024201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1024301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	瀋陽 Weifang	1024401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1024501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	揚州 Yangzhou	1024601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1024701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	昆明 Kunming	1024801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1024901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	海口 Haikou	1025001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1025101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	延吉 Yanji	1025201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1025301	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	蘭州 Lanzhou	1025401	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1025501	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	保定 Baoding	1025601	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1025701	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	南通 Nantong	1025801	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1025901	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	西寧 Xining	1026001	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
		1026101	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~
	福州 Fuzhou	1026201	=	10001~	=	20001~	=	30001~	=	40001~	=	50001~

## VII よくある質問

### FREQUENTLY ASKED QUESTIONS





## よくある質問 (FAQ)

■ Q1 : 試験協力委員会と試験実施委員会はどう違いますか。

● A1 : 「試験協力委員会」は、各試験実施地での公正な試験実施を遂行する目的で、日本語能力試験実施を共催する現地機関に基金が設置を要請している外部委員会です。「試験実施委員会」は、在外公館または基金海外拠点のもとに設置される委員会で、試験の実施主体として試験実施の公正な実施について責任を負う委員会です。

■ Q2 : 「試験協力委員会」の代表者（現地機関代表者）に対する会議出席謝金は計上できますか。

● A2 : 試験の共催団体の代表なので、謝金支給の対象になりません。必要と判断する場合には管理費に計上してください(p.23 5. (3)参照)

■ Q3 : 「試験実施委員会」の代表者[現地の日本語教育専門家等に委嘱(p.20 (2)①参照)]に対する会議出席謝金は計上できますか。

● A3 : できます。

■ Q4 : 会計監査員は、会計監査の専門職である必要がありますか。

● A4 : 応募者が500名未満の実施地の場合は、「会計監査の専門職」である必要はありませんが、応募者が500名以上の実施地の場合には、「会計監査の専門職」を任命してください。「会計監査の専門職」とは、公認会計士や監査の専門家を想定していますが、会計事務所等への委託が難しい場合、特定の個人への委嘱も可能です。(ただし、その場合でも、できれば会計や監査の知識や実務経験・資格などを、何らかの形で持っている第三者であることが望ましいと考えます。)

■ Q5 : 問題用紙の廃棄にかかる費用は受験料収入の一部で賄う必要がありますか。

● A5 : 廃棄に関わる費用については、会計報告書の支出の部「7. 願書・問題用紙等引取・返送費及び問題用紙・CD/カセットテープ廃棄費」に計上し、受験料徴収額等の現地側収入から賄ってください。

■ Q6 : 試験の時間割について、試験科目の順番を変更することは可能ですか。

● A6 : 試験科目の順番については全世界の実施地で同一です。順番を変更せず実施してください。

■Q7 : 「日本語能力試験合格結果通知書」「日本語能力認定書」は発行後 1 年以上経過した後に、氏名の変更はできますか？

●A7 : 発行後 1 年以上経過した場合は、「日本語能力試験合格結果通知書」及び「日本語能力認定書」を再発行することはできません。ただし、それらに代わるものとして氏名を訂正した上で「日本語能力試験 認定結果及び成績に関する証明書」を発行することはできます。

■Q8 : 応募者が受験票を紛失した場合、再発行しても良いですか。

●A8 : 再発行してください。ただし、必ず写真入り身分証明書等で本人確認を行ってください。

■Q9 : オンライン受付を開始するにはどうしたら良いですか。

●A9 : 基金が委託する電算処理業者指定の仕様書に基づき、実施機関内の担当者と現地のシステム業者との間でオンライン受付システムを構築してください。受付期間が終了した後に、出願者データを日本にお送りいただきます。オンライン受付システムの導入をご希望の場合は、仕様書等をお送りしますので基金日本語試験センターjlpt@jpf.go.jp までご連絡ください。

■Q10 : 試験実施後、実施機関関係者は試験問題を閲覧することができますか。

●A10 : 試験の品質維持のため、試験問題の第三者の閲覧はいかなる理由であっても認められません。

## Frequently Asked Questions (FAQ)

■ Q 1 : What is the difference between a Test Cooperative Committee and a Test Administrative Committee?

● A 1 : A Test Cooperative Committee is an outside committee which the Japan Foundation requests to be established at the Host Institution to cosponsor the Japanese Language Proficiency Test. Its purpose is for the test to be fairly administered at all test locations. A Test Administrative Committee is a committee established under a Japanese diplomatic mission or Japan Foundation overseas office and is responsible as the entity implementing the test for fairly administering the Japanese Language Proficiency Test.

■ Q 2 : Can a committee honorarium be budgeted for a representative of the Test Cooperative Committee?

● A 2 : Because the person represents the co-host of the test, he or she is not eligible for an honorarium. If an honorarium is determined to be necessary, please include it as a general management expense (see p. 45 5.(3))

■ Q 3 : Can committee honorariums be budgeted for Japanese specialists in Japanese-language education living in the host country or other such individuals who are representatives of the Test Administrative Committee (see p.41[2](1))?

● A 3 : Yes.

■ Q 4 : Do we need to employ a professional auditor?

● A 4 : If the test site has fewer than 500 applicants, it is not necessary that there be a "professional specializing in accounting audits." However, if the test site has 500 or more applicants, then a "professional specializing in accounting audits" should be appointed. A "professional specializing in accounting audits" is assumed to be a certified public accountant or an expert in auditing, but if it is difficult to commission an accounting office or other such firm, then a specific individual may be commissioned. (Nevertheless, even in such a case, it would be desirable that such a person be a third party who has in some form or another a knowledge of accounting and auditing, practical experience, or qualifications.)

■ Q5 : Is it necessary to cover the cost of disposing of the test papers with part of the income from test fees?

● A5 : Please cover the disposal-related cost by using local income from test fees collected or other such sources and budgeting the expenses as a "7. Cost for disposing of CDs, cassette tapes, test papers, and costs for accepting and returning applications and test booklets" under expenditures in the accounting report.

■ Q6 : Is it possible to change the order of the test sections in the test schedule?

● A6 : The order of the test sections is the same at all locations administering the test around the world. Please administer the test without changing the order.

■ Q7 : Can the name be changed on the Score Report of the Japanese-Language Proficiency Test or the Certificate of Japanese-Language Proficiency Test over one year after they were issued?

● A7 : If more than one year has passed since either the Score Report of the Japanese-Language Proficiency Test or the Certificate of Japanese-Language Proficiency Test was issued, neither may be reissued. However, in place of either document, the Japanese-Language Proficiency Test Certificate of Results and Scores may be issued with a corrected name.

■ Q8 : If an applicant loses his or her test voucher, is it all right to reissue it?

● A8 : Yes, please reissue the test voucher. However, be sure to confirm the individual's identity with a photo ID.

■ Q9 : What should we do to begin online registration?

● A9 : In accordance with the data specifications provided by the data processing company designated by the Japan Foundation, please have the person in charge at the local host institution and a local systems company construct an online registration system. After the registration period ends, please have the applicant data sent to Japan. If you would like to introduce an online registration system, the Japan Foundation will forward a copy of the specifications and other necessary information. Please contact the Japan Foundation Center for Japanese-Language Testing at [jlpt@jpf.go.jp](mailto:jlpt@jpf.go.jp).

■ Q10 : After administering the test, may the people involved with the local host institution view the test questions?

● A10 : To maintain the quality of the test, no third parties are permitted to view the test questions for any reason.

**独立行政法人国際交流基金 日本語試験センター**

The Japan Foundation Center for Japanese-Language Testing

(Address) 〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-21

1-21 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0004, Japan

(Tel) +81-3-5367-1021

(Fax) +81-3-5367-1025

(URL) <http://www.jlpt.jp>

(Email) [jlpt@jpf.go.jp](mailto:jlpt@jpf.go.jp) (非公開・内部連絡用アドレス、email address for Internal Use Only)

