

第172回 簿記検定試験受験のご案内

豊橋商工会議所

日本商工会議所及び豊橋商工会議所は、商工業に関する技術・技能の振興の一環として、商工会議所法（昭和28年法律第143号）第9条第9号に基づき、簿記検定試験を統一した基準によって全国的に実施して、受験者の技術・技能を検査測定し、その技術・技能を格付けするのみでなく、更にそれらの一層の資質向上を図るとともに、その技能を公に認め、わが国商工技術・技能の向上発展に寄与しようとするものである。

主 催	日本商工会議所・豊橋商工会議所
受 験 資 格	学歴・年齢・性別・国籍等の制限はありません。
試 験 日	2026年2月22日（日）
施 行 級	2級・3級
試 験 会 場	豊橋商工会議所 豊橋市花田町字石塚42-1
受 験 料	2級＝5,500円 3級＝3,300円
受験申込方法	受験申込は、1.窓口申込、2.インターネット申込のいずれかで行ってください。
特 記 事 項	下記内容にご了承の上、受験申込書をご記入ください 1. 試験当日、ご自身の体調ならびに保健所および医療機関からの指示がある場合は、その内容も十分考慮し、受験するか否かをご検討ください。 2. 試験会場で調子が悪くなった場合は、必ず試験係員にお申し出ください。 3. 発熱や咳等の症状が見受けられる等体調不良の状況にあると試験委員が判断した場合、試験途中でであっても受験をお断りする場合があります。

1. 窓口申込

申込期間内に本案内同封の受験申込書に所定事項を記入し、受験料を添えて申込窓口までお申し込みください。

- 申込期間 2026年1月6日（火）～1月21日（水）（土・日・祝日を除く）
午前9時～正午、午後1時～午後5時30分
- 申込窓口 豊橋商工会議所1階事務所受付
〒440-8508 豊橋市花田町字石塚42-1 0532-53-7211
- 注意事項
 - ・本案内並びに受験申込書は豊橋商工会議所受付窓口で配布、または、豊橋商工会議所ホームページよりダウンロードしてご利用いただけます。
 - ・申込書への記入は、原則として受験者本人の自筆に限ります。
 - ・電話・郵送でのお申し込みはできません。
 - ・2つの級を受験することはできますが、同一級の重複受験はできません。

2. インターネット申込

申込期間内に豊橋商工会議所ホームページからお申し込みください。

- 申込期間 2026年1月6日（火）～1月21日（水）（24時間対応）
- 受 験 料 支払方法 下記より選択できます。詳細は豊橋商工会議所ホームページをご覧ください。
 - ・クレジットカード決済 ・コンビニ決済 ・Pay-Easy決済
- 注意事項
 - ・インターネットによる申し込みは、受験料とは別に、ネット受付事務手数料（660円）がかかります。
 - ・電話・郵送でのお申し込みはできません。
 - ・2つの級を受験することはできますが、同一級の重複受験はできません。

- 受験票の送付 受験票は、**2026年2月上旬**に発送予定です。
- 特典 簿記検定 1 級合格者に対する特典
1. 税理士法第5条第1項第11号の規定に基づく国税審議会の認定により税理士試験の受験資格が認められております。
 2. 職業能力開発促進法第30条の規定に基づく公共職業訓練及び認定事業内職業訓練指導員資格試験における事務科の試験において、実技試験のうち「簿記」及び学科試験のうち「簿記」が免除されております。

科目及び程度 試験の科目及び程度は、次の表のとおりとする。

級別	科目		程度
2 級	商業簿記 工業簿記	試験時間 1時間30分	高度な商業簿記・工業簿記（原価計算を含む）を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うために求められるレベル。
3 級	商業簿記	試験時間 1時間	基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められるレベル。

（注1） 会計基準及び法令については、毎年度 4 月 1 日現在施行されているものに準拠するものとする。

（注2） 詳しくは、出題区分表を参照のこと。

合格基準 試験の採点は、各級とも満点を100点とし、得点70点をもって合格といたします。

合格発表 **2・3 級：2026年3月9日(月)～**

- ・豊橋商工会議所 1 F ロビー掲示版（合格発表日より1ヶ月間）
- ・豊橋商工会議所 H P（<https://www.toyohashi-cci.or.jp>）お知らせをご覧ください。

※試験の可否について電話による問い合わせは固くお断りいたします。

※答案は、公開、返却をいたしません。

※得点については、当該受験者に発表できます。その際に受験票と身分証明書（運転免許証、学生証等）をご持参ください。

合格証書 合格者には、合格証書を授与いたします。

- (1) 証書が出来次第、当所より郵送により合格証書の交付案内をいたします。
- (2) 郵送された合格証書引換書と引換えに豊橋商工会議所1F受付にて交付いたします。
- (3) 合格証書の交付は合格発表日より 1 ヶ月後を予定しております。
- (4) 合格証書の保存期間は試験施行日から 1 年間（試験施行日を 1 日目とする）です。この保存期間経過後は合格証明書に代えます。

試験開始時間 **2 級：午後 1 時 30 分開始**

3 級：午前 9 時 00 分開始 または 午前 11 時 10 分開始

※各級、試験開始時間がそれぞれ異なります。

※3 級の 2 回目試験(午前 11 時 10 分開始)は、1 回目試験(午前 9 時 00 分開始)の試験会場収容人数が上限に達した場合に実施いたします。

※試験開始時間の選択はできません。

※必ず受験票に記載されている試験開始時間をご確認ください。

注 意 事 項

1. 受験される方は、当所で指定した試験開始時間までに必ず入場し指定された席についてください。時間に遅れると原則受験できません。
2. 持参するもの
 - ① 受験票
 - ② 筆記用具（HBまたはBの黒鉛筆、シャープペンシル、消しゴム）
 - ③ 計算器具（そろばん・電卓）

ただし、電卓は、計算機能（四則演算）のみのものに限り、例えば、以下の機能があるものは持ち込みできません。
●印刷（出力）機能 ●メロディー（音の出る）機能 ●プログラム機能（例：関数電卓等の多機能な電卓、売価計算・原価計算等の公式の記憶機能がある電卓） ●辞書機能（文字入力を含む）
（注）ただし、次のような機能はプログラム機能に該当しないものとして、試験会場での使用を可とします。
●日数計算 ●時間計算 ●換算 ●税計算 ●検算（音の出ないものに限る）
 - ④ 原則として氏名、生年月日、顔写真のいずれも確認できる身分証明書（運転免許証、旅券（パスポート）、社員証、学生証など）。

（注）④の身分証明書のない方は、当所受付へお申し出ください。
3. 受験者は、試験場においては試験委員の指示に従ってください。指示に従わない者は退場させることがあります。
4. 試験中に不正行為があった者は、合格を取り消し、以後の受験を禁止することがあります。
5. 携帯電話などの外部との通信が可能なモバイル機器の使用を禁止します。持っている人は、必ず電源を切り、カバンにしまってください。アラームを設定している場合は、解除したうえで、電源を切ってください。カバンは、机の下や足元に置いてください。指示に従わず、使用が発覚した場合、身につけていることが分かった場合、試験時間中に着信音が鳴るなどした場合は、不正行為とみなし退場していただく場合もあります。
6. 試験会場内は禁煙です。
7. 台風等により、受験できない場合がありますので、予めご承知おきください。

商工会議所簿記検定試験出題区分表

1959 年 9 月 1 日 制定
2021 年 12 月 10 日 最終改定
(2022 年 4 月 1 日 施行)

- (注) 1. 会計基準および法令は、毎年度4月1日現在施行されているものに準拠する。ただし、会計基準の早期適用は、これが認められている場合でも出願の対象には含まない。
2. 会社法・会社計算規則や各種会計基準の改正・改定等により、一部の用語などが変更される可能性がある。
3. 特に明示がないかぎり、同一の項目または範囲については、級の上昇に応じて程度も高くなるものとする。点線は上級に属する関連項目または範囲を特に示したものである。
4. ※印は本来的にはそれが表示されている級よりも上級に属する項目または範囲とするが、当該下級においても簡易な内容のものを出題する趣旨の項目または範囲であることを示す。

「商業簿記・会计学」

3 級	2 級	1 級
第一 簿記の基本原則 1. 基礎概念 ア. 資産、負債、および資本 イ. 収益、費用 ウ. 損益計算書と貸借対照表との関係 2. 取引 ア. 取引の意義と種類 イ. 取引の8要素と結合関係 3. 勘定 ア. 勘定の意義と分類 イ. 勘定記入法則 ウ. 仕訳の意義 エ. 貸借平均の原理 4. 帳簿 ア. 主要簿(仕訳帳と総勘定元帳) イ. 補助簿 5. 証ひょうと伝票 ア. 証ひょう イ. 伝票(入金、出金、振替の各伝票) ウ. 伝票の集計・管理	<p>純資産と資本の関係</p> <p>(記帳内容の集計・把握)</p>	
第二 諸取引の処理 1. 現金預金 ア. 現金 イ. 現金出納帳 ウ. 現金過不足 エ. 当座預金、その他の預貯金(複数口座を開設している場合の管理を含む) オ. 当座預金出納帳 キ. 小口現金 ク. 小口現金出納帳 3. 売掛金と買掛金 ア. 売掛金、買掛金 イ. 売掛金元帳と買掛金元帳 4. その他の債権と債務等 ア. 貸付金、借入金 イ. 未収入金、未払金 ウ. 前払金、前受金 オ. 立替金、預り金 カ. 仮払金、仮受金 キ. 受取商品券 ク. 差入保証金※ 5. 手形 ア. 振出、受入、取立、支払 エ. 電子記録債権・電子記録債務 オ. 受取手形記入帳と支払手形記入帳 カ. 手形貸付金、手形借入金 6. 債権の譲渡 ア. クレジット売掛金	<p>カ. 銀行勘定調整表</p> <p>2. 有価証券 ア. 売買、債券の端数利息の処理 イ. 売買目的有価証券(時価法) ウ. 分記法による処理</p> <p>エ. 契約資産、契約負債※</p>	<p>(約定日基準、修正受渡基準)</p> <p>エ. 貸付、借入、差入、預り、保管 オ. 売買目的有価証券の総記法による処理</p> <p>発行商品券等</p> <p>営業外支払(受取)手形※ イ. 手形の更改(書換え) ウ. 手形の不渡</p> <p>不渡手形の貸借対照表表示法</p>

3 級	2 級	1 級
7. 引当金 ア. 貸倒引当金(実績法)	イ. 手形・電子記録債権の(裏書)譲渡、割引 ウ. その他の債権譲渡※ (個別評価※と一括評価、営業債権および営業外債権に対する貸倒引当金繰入額の損益計算書における区分) イ. 商品(製品)保証引当金 ウ. 退職給付引当金※ エ. 修繕引当金 オ. 賞与引当金	エ. 買戻・遡及義務の計上・取崩 (債権の区分、財務内容評価法、キャッシュ・フロー見積法) 退職給付債務の計算
9. 商品の売買 ア. 3分(割)法による売買取引の処理	8. 債務の保証 (月次による処理) イ. 販売のつど売上原価勘定に振り替える方法による売買取引の処理	カ. その他の引当金 ウ. 総記法
エ. 品違い等による仕入および売上の返品	仕入割戻	オ. 仕入割引・売上割引
カ. 仕入帳と売上帳 キ. 商品有高帳(先入先出法、移動平均法)	(総平均法) ク. 棚卸減耗 ケ. 評価替	コ. 売価還元原価法など
10. 様々な財又はサービスの顧客への移転 ア. 一時点で充足される履行義務、一定の期間にわたり充足される履行義務 イ. 検収基準・出荷基準・着荷基準※ ウ. 役務収益・役務原価※ カ. 複数の履行義務を含む顧客との契約※ キ. 変動対価※		エ. 割賦販売(取戻品の処理を含む) オ. 工事契約 ク. 重要な金融要素 ケ. 契約変更 コ. 本人と代理人の区分 サ. その他の様々な財又はサービスの顧客への移転
11. 有形固定資産 ア. 有形固定資産の取得	10. 様々な財又はサービスの顧客への移転 ア. 一時点で充足される履行義務、一定の期間にわたり充足される履行義務 イ. 検収基準・出荷基準・着荷基準※ ウ. 役務収益・役務原価※ カ. 複数の履行義務を含む顧客との契約※ キ. 変動対価※	11. デリバティブ取引、その他の金融商品取引(ヘッジ会計など)
イ. 有形固定資産の売却	(a) 有形固定資産の割賦購入(利息部分を区分する場合には定額法に限る) (b) 圧縮記帳※ (2級では国庫補助金・工事負担金を直接控除方式により記帳する場合に限る)	(利息部分を利息法で区分する方法) (積立金方式)
オ. 減価償却(間接法) (定額法)	ウ. 有形固定資産の除却、廃棄 エ. 建設仮勘定 (直接法) (定率法、生産高比例法)	(c) 資産除去費用の資産計上 (級数法など) カ. 総合償却 キ. 取替法
ク. 固定資産台帳	13. 無形固定資産 ア. のれん イ. ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定※ (2級では自社利用の場合に限る) ウ. その他の無形固定資産 エ. 償却 オ. 固定資産台帳	受注制作のソフトウェア、市場販売目的のソフトウェア(見込販売収益および見込販売数量の見積りの変更を含む)
	15. 投資その他の資産 ア. 満期保有目的債券(償却原価法(定額法)) イ. 子会社株式、関連会社株式※ ウ. その他有価証券※ オ. 長期前払費用	14. 固定資産の減損 (利息法) (保有目的の変更) エ. 投資不動産
	17. リース取引※(注1)	16. 繰延資産

3 級	2 級	1 級
<p>20. 収益と費用 受取手数料、受取家賃、受取地代、給料、法定福利費、広告宣伝費、旅費交通費、通信費、消耗品費、水道光熱費、支払家賃、支払地代、雑費、貸倒損失、受取利息、償却債権取立益、支払利息など</p> <p>21. 税金 ア. 固定資産税など イ. 法人税・住民税・事業税※ ウ. 消費税(税抜方式)</p>	<p>ア. ファイナンス・リース取引の借手側の処理 (利子込み法、利子抜き法(定額法))</p> <p>エ. オペレーティング・リース取引の借手側の処理</p> <p>18. 外貨建取引※ ア. 外貨建の営業取引 (為替予約の振当処理を含むものの、2級では為替予約差額は期間配分をしない)</p> <p>研究開発費、創立費・開業費など</p> <p>(課税所得の算定方法)</p> <p>22. 税効果会計※ (2級では引当金、減価償却およびその他有価証券に係る一時差異に限るとともに、繰延税金資産の回収可能性の検討を除外)</p> <p>23. 未決算</p>	<p>(利息法、級数法)</p> <p>イ. ファイナンス・リース取引の貸手側の処理 ウ. セール・アンド・リースバック取引など</p> <p>貸手側の処理</p> <p>(振当処理以外の為替予約の処理(独立処理)、荷為替取引)</p> <p>イ. 外貨建の財務活動(資金の調達・運用)に係る取引</p> <p>19. 資産除去債務</p>
	<p>24. 会計上の変更および誤謬の訂正</p>	
<p>第三 決算</p> <p>1. 試算表の作成 2. 精算表(8桁) 3. 決算整理 (当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見積り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理※など)</p> <p>4. 決算整理後残高試算表 5. 収益と費用の損益勘定への振替 6. 純損益の繰越利益剰余金勘定への振替</p> <p>8. 帳簿の締切 ア. 仕訳帳と総勘定元帳(英米式決算法) イ. 補助簿</p> <p>9. 損益計算書と貸借対照表の作成 (勘定式)</p>	<p>(棚卸減耗、商品の評価替、引当金の処理、無形固定資産の償却、売買目的有価証券・満期保有目的債券およびその他有価証券の評価替(全部純資産直入法)、繰延税金資産・負債の計上、外貨建売上債権・仕入債務などの換算、および製造業を営む会社の決算処理など)</p> <p>7. その他有価証券評価差額金※ (全部純資産直入法)</p> <p>(報告式)※</p> <p>10. 財務諸表の区分表示 11. 株主資本等変動計算書※ (2級では株主資本およびその他有価証券評価差額金に係る増減事由に限定)</p>	<p>(資産除去債務の調整、繰延資産の償却、その他有価証券の評価替(部分純資産直入法)、時価が著しく下落した有価証券の処理、外貨建売上債権・仕入債務以外の外貨建金銭債権債務および外貨建有価証券の換算、社債の償却原価法(利息法または定額法)による評価替など)</p> <p>(部分純資産直入法)</p> <p>(左記以外の純資産の項目に係る増減事由)</p> <p>12. 財務諸表の注記・注記表 13. 附属明細表(附属明細書) 14. キャッシュ・フロー計算書 15. 中間財務諸表(四半期・半期)、臨時決算</p>
<p>第四 株式会社会計</p> <p>1. 資本金 ア. 設立 イ. 増資</p>	<p>2. 資本剰余金</p>	<p>ウ. 減資 エ. 現物出資 オ. 株式転換 カ. 株式償還 キ. 株式分割</p>

3 級	2 級	1 級
3. 利益剰余金 ア. 利益準備金 イ. その他利益剰余金 繰越利益剰余金 4. 剰余金の配当など ア. 剰余金の配当※	ア. 資本準備金 イ. その他資本剰余金※ 任意積立金 準備金積立額の算定 イ. 剰余金の処分※ ウ. 株主資本の計数の変動※ 6. 会社の合併※	税法上の積立金の処理 分配可能額の算定 5. 自己株式・自己新株予約権 7. 株式交換・株式移転 8. 事業分離等、清算 9. 社債(新株予約権付社債を含む) ア. 発行 イ. 利払 ウ. 期末評価(利息法、定額法) エ. 償還(満期償還、買入償還、分割償還、繰上償還、コール・オプションが付されている場合の償還、借換) 10. 新株予約権、ストック・オプション
	第五 本支店会計 1. 本支店会計の意義・目的 2. 本支店間取引の処理 4. 本支店会計における決算手続(財務諸表の合併など)	3. 在外支店財務諸表項目の換算 (内部利益が付加されている場合)
	第六 連結会計 1. 資本連結 2. 非支配株主持分 3. のれん 4. 連結会社間取引の処理 5. 未実現損益の消去(2級では棚卸資産および土地に係るものに限る) ア. ダウンストリームの場合 イ. アップストリームの場合 11. 連結精算表、連結財務諸表の作成	(子会社の支配獲得時の資産・負債の時価評価、支配獲得までの段階取得、子会社株式の追加取得・一部売却など) 6. 持分法 7. 連結会計上の税効果会計 8. 在外子会社等の財務諸表項目の換算 9. 個別財務諸表の修正(退職給付会計など) 10. 包括利益、その他の包括利益 連結キャッシュ・フロー計算書、中間連結財務諸表の作成(四半期・半期) 12. セグメント情報など
		第七 会計基準および企業会計に関する法令等 1. 企業会計原則および企業会計基準などの会計諸基準ならびに中小企業の会計に関する指針・中小企業の会計に関する基本要領 2. 会社法、会社法施行規則、会社計算規則および財務諸表等規則などの企業会計に関する法令 3. 「財務会計の概念フレームワーク」

(注1) 「リース取引」については、会計基準等の改正の動向を踏まえ、出題内容や出題級の見直しを行っており、成案を得次第公開する。

2級	1級
第六 労務費計算 1. 労務費の分類 2. 賃金関係の証ひょうおよび帳簿 3. 作業時間および作業量の計算 4. 消費賃金の計算（予定賃率による計算を含む） 5. 支払賃金、給料の計算	
第七 経費計算 1. 経費の分類 2. 経費関係の証ひょうおよび帳簿 3. 経費の計算	複合費の計算
第八 製造間接費計算 1. 製造間接費の分類 2. 製造間接費関係の証ひょうおよび帳簿 3. 固定予算と変動予算 4. 製造間接費の製品への配賦（予定配賦を含む） 5. 配賦差額の原因分析 6. 配賦差額の処理 ア. 売上原価加減法	イ. 営業外損益法 ウ. 補充率法 エ. 繰延法
第九 部門費計算 1. 部門費計算の意義と目的 2. 原価部門の設定 3. 部門個別費と部門共通費 4. 部門費の集計 5. 補助部門費の製造部門への配賦 ア. 直接配賦法 イ. 相互配賦法 オ. 実際配賦と予定配賦	純粹の相互配賦法 ウ. 階梯式配賦法 エ. 複数基準配賦法
第十 個別原価計算 1. 個別原価計算の意義 2. 製造指図書と原価計算表 3. 個別原価計算の方法と記帳 4. 仕損費の計算 ア. 補修指図書を発行する場合 合 5. 仕損費の処理 ア. 当該指図書に賦課する方法	イ. 代品の製造指図書を発行する場合 ウ. 補修または代品の指図書を発行しない場合 イ. 間接費とし、仕損の発生部門に賦課する方法 6. 作業層の処理
第十一 総合原価計算 1. 総合原価計算の意義 2. 総合原価計算の種類 3. 単純総合原価計算の方法と記帳 4. 等級別総合原価計算の方法と記帳	

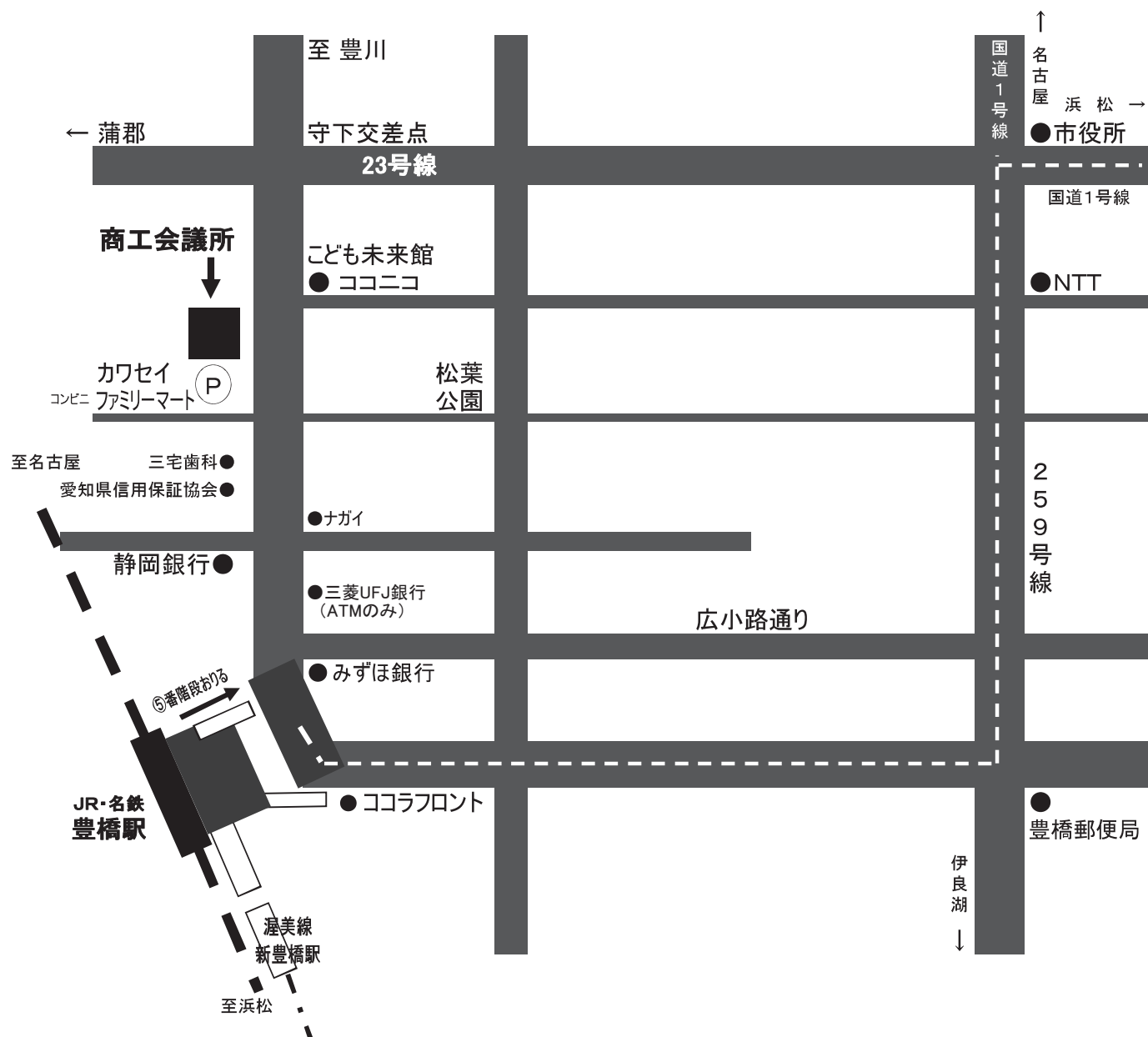
2 級	1 級
5. 組別総合原価計算の方法と記帳 6. 総合原価計算における完成品総合原価と期末仕掛品原価の計算 ア. 平均法 イ. (修正)先入先出法 7. 工程別総合原価計算 ア. 工程別総合原価計算の意義と目的 イ. 全原価要素工程別総合原価計算の方法と記帳(累加法) 8. 正常仕損費と正常減損費の処理 (度外視法)	純粋先入先出法 (非累加法) ウ. 加工費工程別総合原価計算の方法と記帳 (非度外視法) 9. 異常仕損費と異常減損費の処理 10. 副産物の処理と評価 11. 連産品の計算
第十二 標準原価計算 1. 標準原価計算の意義と目的 2. 標準原価計算の方法と記帳 ア. パーシャル・プラン ウ. シングル・プラン 3. 標準原価差額の原因分析 4. 標準原価差額の会計処理 ア. 売上原価加減法	イ. 修正パーシャル・プラン エ. 減損と仕損 オ. 配合差異と歩留差異 イ. 営業外損益法 ウ. 補充率法 エ. 繰延法 5. 標準の改訂
第十三 原価・営業量・利益関係の分析 1. 損益分岐図表 2. 損益分岐分析の計算方法	3. CVPの感度分析 4. 多品種製品のCVP分析 5. 全部原価計算の損益分岐分析
第十四 原価予測の方法 1. 費目別精査法 2. 高低点法	3. スキャッター・チャート法 4. 回帰分析法
第十五 直接原価計算 1. 直接原価計算の意義と目的 2. 直接原価計算の方法と記帳 3. 固定費調整	4. 直接標準原価計算 5. 価格決定と直接原価計算 6. 直接原価計算とリニア・プログラミング 7. 事業部の業績測定
第十六 製品の受払い 1. 製品の受入れと記帳 2. 製品の販売と記帳	

2 級	1 級
第十七 営業費計算 1. 営業費の意義 2. 営業費の分類と記帳	3. 営業費の分析
第十八 工場会計の独立※	
	第十九 差額原価収益分析 1. 業務的意思決定の分析 2. 構造的意味決定の分析 ア. 資本予算の意義と分類 イ. 設備投資の意思決定モデル ウ. 設備投資のキャッシュ・フロー予測 エ. 資本コストと資本配分
	第二十 戦略の策定と遂行のための原価計算 1. ライフサイクル・コストニング 2. 品質原価計算 3. 原価企画・原価維持・原価改善 4. 活動基準原価計算

(注)	1.	会計基準および法令は、毎年度4月1日現在施行されているものに準拠する。
	2.	会社法・会社計算規則や各種会計基準の改正・改定等により、一部の用語などが変更される可能性がある。
	3.	特に明示がないかぎり、同一の項目または範囲については、級の上昇に応じて程度も高くなるものとする。点線は上級に属する関連項目または範囲を特に示したものである。
	4.	※印は本来的にはそれが表示されている級よりも上級に属する項目または範囲とするが、当該下級においても簡易な内容のものを出題する趣旨の項目または範囲であることを示す。

豊橋商工会議所までの案内図

■ご案内図■



- 豊橋駅には出口が2ヶ所あります。東口(表側)、西口(新幹線側)
- 豊橋商工会議所へお越しの際は、東口(表側)から出てください。
- 豊橋駅から当所まで、徒歩で約5～7分程度です。
- 駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。
- 駐輪場は台数に限りがありますので、可能な限り公共交通機関をご利用ください。

※試験会場に駐車場はございません。
公共交通機関をご利用ください。

〒440-8508
豊橋市花田町字石塚42番地の1
豊橋商工会議所
TEL(0532)53-7211
FAX(0532)53-7210

「受験者への連絡・注意事項」

1. 商工会議所検定試験の申込時にご記入いただいた情報につきましては、個人情報保護法を遵守し、検定試験施行における本人確認、受験者・合格者台帳の作成、合格証書・合格証明書の発行および商工会議所検定試験に関する連絡、各種情報提供に使用し、目的外の使用はいたしません。
2. 受験に際しては、本人確認を行いますので、必ず身分証明書（氏名、生年月日、顔写真のいずれも確認できるもの＜例＞運転免許証、旅券（パスポート）、社員証、学生証など）を携帯してください。身分証明書をお持ちでない方は、受験希望地の商工会議所（または試験施行機関）にご相談ください。
3. 試験問題の内容および採点内容、採点基準・方法についてのご質問には、一切回答できません。
4. 取得点数は、受験者本人にのみ開示することができるようになっていますので、受験された商工会議所にお問合せください。ただし、答案の公開、返却には一切応じられませんので、予めご了承ください。
5. 合格証書の再発行はできません。合格証明書の発行につきましては、受験された商工会議所にお問合せください。
6. 一度申し込まれた受験料の返還は認めません。
7. 一度申し込まれた試験日の延期・変更は認めません。
8. 試験会場には所定の申込手続きを完了した受験者本人のみ入場を許可します。
9. 試験会場への来場は時間厳守としてください。
10. 次に該当する受験者は失格とし、試験途中で受験をお断りするとともに、今後も受験をお断りするなどの対応を取らせていただきます。
 - ・試験委員の指示に従わない者
 - ・試験中に、助言を与えたり、受けたりする者
 - ・試験問題等を複写する者
 - ・問題用紙・答案用紙・計算用紙を持ち出す者
 - ※簿記検定試験1級については、問題用紙・計算用紙の持ち帰りを認め、失格としない。
 - ・本人の代わりに試験を受けようとする者、または受けた者
 - ・他の受験者に対する迷惑行為を行う者
 - ・暴力行為や器物破損など試験に対する妨害行為におよぶ者
 - ・その他の不正行為を行う者
11. 試験中の飲食、喫煙はできません。
12. 試験中は、携帯電話や腕時計型情報端末等、外部との通信が可能な機器の使用を一切禁止します。
13. 試験中に、トラブルが発生した場合や、気分が悪くなった場合は、手を挙げるなどして試験委員にお知らせください。
14. 試験問題を含め、試験に関して知りえた情報全般の複製、外部への開示、漏洩（ソーシャル・ネットワークワーキング・サービス（SNS）をはじめインターネット等への掲載を含む）を一切禁じます。試験後にこれらの行為を行ったことが発覚した場合、当該受験者は失格または合格を取消、今後の受験をお断りするなどの対応を取らせていただきます。
15. 試験の施行後、不正が発覚した場合、当該受験者は失格または合格を取り消し、今後の受験をお断りするなどの対応を取らせていただきます。
16. 台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、停電、システム上の障害、その他不可抗力による事故等の発生により、やむをえず試験が中止された場合は、当該受験者に受験料の返還等対応いたします。ただし、中止にともなう受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。
17. 台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、盗難、システム上の障害等により、答案が喪失、焼失、紛失し採点できなくなった場合は、当該受験者に受験料の返還等対応いたします。ただし、これにともなう受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。
18. 試験当日、ご自身の体調ならびに保健所および医療機関からの指示がある場合は、その内容も十分考慮し、受験するか否かをご検討ください。
19. 試験当日、試験会場において、受験者に発熱や咳等の症状が見受けられる等体調不良の状況にあると試験委員が判断した場合、試験途中であっても受験をお断りする場合があります。
20. 試験問題等の著作権は、日本商工会議所に帰属します。

以 上

商工会議所検定試験に係る個人情報の利用目的、共同利用および匿名加工情報 に関する事項の公表事項

1 個人情報の利用目的

当商工会議所は、個人情報を以下の目的で利用します。なお下記以外の利用目的については、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合、その他個人情報保護法が例外として定める場合を除き、別途公表するかまたは本人に通知します。

(1) 検定試験の受験者・合格者の管理および実施運営のため。なお下記の目的を含みます。

- ア 検定試験施行における本人確認のため
- イ 受験者台帳および合格者台帳の作成のため（受験者および合格者に係るデータベースの作成を含む。）
- ウ 合格証書および合格証明書の発行のため
- エ 検定試験に関する各種連絡および各種情報提供のため
- オ データベースを活用し、検定普及策を検討するため

2 共同利用

当商工会議所は、個人情報を以下のとおり、共同して利用します。

(1) 共同して利用される個人データの項目

氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、学校または勤務先等に関する情報（名称、所在地、所属部課名または学年、電話番号を含む）、属性（社会人（就業者）、社会人（非就業者）、大学生・短大生（大学院生を含む）、専門学校・各種学校生、高校生、その他等の別）、受験番号、証書番号、点数、可否

(2) 共同して利用する者の範囲

商工会議所法に基づき設立される、全国のすべての商工会議所および日本商工会議所

(3) 利用する者の利用目的

検定試験の受験者・合格者の管理および実施運営のため。なお下記の目的を含みます。

- ア 検定試験施行における本人確認のため
- イ 受験者台帳および合格者台帳の作成のため（受験者および合格者に係るデータベースの作成を含む。）
- ウ 合格証書および合格証明書の発行のため
- エ 検定試験に関する各種連絡および各種情報提供のため
- オ データベースを活用し、検定普及策を検討するため

(4) 当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称

日本商工会議所

3 匿名加工情報に関する事項

当商工会議所は、個人情報から、ご本人を識別することができないよう加工した匿名加工情報を作成し、第三者に提供しています。また今後継続的に同様の匿名加工情報を作成し、第三者に提供することを予定しています。

(1) 作成した匿名加工情報に含まれる、個人に関する情報の項目は次のとおりです。

住所のうち都道府県、性別、生年月日のうち生年、属性（社会人（就業者）、社会人（非就業者）、大学生・短大生（大学院生を含む）、専門学校・各種学校生、高校生、その他等の別）、点数、可否

(2) 第三者に提供される匿名加工情報に含まれる、個人に関する情報の項目は次のとおりです。

住所のうち都道府県、性別、生年月日のうち生年、属性（社会人（就業者）、社会人（非就業者）、大学生・短大生（大学院生を含む）、専門学校・各種学校生、高校生、その他等の別）、点数、可否

(3) 第三者への提供方法は次のとおりです。

- ア サーバにデータをアップロードする方法
- イ CD-ROMまたはUSBメモリ等の電磁的記録媒体にデータを記録し、その媒体を提供する方法

以 上