

平成29年度 日商PC検定試験要項

むさし府中商工会議所パソコン教室では、日商 PC 検定を実施しております。
当校受講生以外の方の申し込みも受け付けておりますので、下記をご確認のうえお申込みください。

■ 分野・施行級・試験時間・受験料

分野	級	試験内容・試験時間	受験料
・文書作成 (Microsoft Word2010・2013)	2級		2級 7,200円 3級 5,140円 Basic 4,120円 ※全て税込の金額
	3級		
	Basic		
・データ活用 (Microsoft Excel2010・2013)	2級	2級 知識(択一)15分・実技 40分	
	3級	3級 知識(択一)15分・実技 30分	
	Basic	Basic 実技 30分	
・プレゼン資料作成 (Microsoft PowerPoint 2010・2013)	2級		
	3級		
・日商簿記	初級	40分	2,160円

※当校では1級検定試験は実施していません。

■ 試験会場

むさし府中商工会議所パソコン教室（むさし府中商工会議所2階）

〒183-0006 府中市緑町3-5-2 ☎ 042-306-9979

■ 試験開始日時

随時（申込時にご確認ください）（開始5分前には教室にお越しください。）

■ 受験申込受付日時・場所・申込方法

・受付期間内、下記の時間帯で受け付けております。

受付日時：平日 9:00～17:00（日・祝日および当校が定める休日は、受け付けておりません。）

場 所：むさし府中商工会議所パソコン教室（むさし府中商工会議所2階）

☎ 042-306-9979

申込方法：先に電話で申込みの上、申込期間内に受験料(現金のみ受付)を持参し、直接来校してください。その時に、申込用紙にご記入いただき、受験票をお渡しいたします。

■ **受験資格** 学歴、年齢、性別、国籍などに制限はありません。

■ **試験当日の持ち物** ① 受験票

② 身分証明書（氏名、生年月日、顔写真のいずれも確認できる運転免許証、パスポート、社員証、学生証など。）

お持ちでない場合は、保険証とキャッシュカードの2点を持参してください。（本人確認できない場合は、受験できないことがあります。）

■ **合格発表** 合否は自動採点により試験後ただちに表示されます。

■ **合格証書** 合格証書をお渡しする準備ができましたら、こちらからお電話いたします。（準備が整うまで2～3週間かかります。）

合格証書は受験票と引き換えに当教室にて交付します。本人以外が当該受験票を持参した場合、本人により合格証書受領に関する正当な委任を受けているものとみなし、交付いたします。

■ **注意事項**

- 受験料の返還、次回以降への振替受験には一切応じられません。
- 試験5分前には教室に入室し着席してください。遅刻した場合は受験できません。
- 試験会場内では、すべて試験委員の指示に従ってください。正当な理由なく指示に従わない場合、また、不正行為のあった場合は、退場していただくとともに、以後の受験をお断りする場合がございます。
- 試験中の飲食、喫煙はできません。
- 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とらせていただきます。
- 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いたしません。
- 台風、地震、洪水、津波などの自然災害または火災、停電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を全額返金いたします。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。

日商 PC 検定試験申込書

受験要項に記載された各項目に同意の上、下記の通り申し込みを行います。

		試験日	年	月	日	時間	:	～	
フリガナ		男							
氏名		・	西暦	年	月	日生	(才)	
		女							
自宅住所	〒 ー 都道府県								
電話			携帯電話						
連絡先									
希望受験科目		2級	文書作成		2級	データ活用		2級	プレゼン資料作成
受験される科目に○を		3級	文書作成		3級	データ活用		3級	プレゼン資料作成
付けてください。		Basic	文書作成		Basic	データ活用		初級	簿記

【個人情報の利用目的】

本申込書にご記入された個人情報は、日商 PC 検定の実施運営及び試験に関する連絡・各種情報提供の目的のみに利用いたします。

日商 PC 検定試験

受験票

実施日 年 月 日 ()

時間 : ～

受験会場 むさし府中商工会議所パソコン教室

受験者名

試験科目

2級
文書作成・データ活用・プレゼン

3級
文書作成・データ活用・プレゼン

Basic
文書作成・データ活用

簿記初級