

各部隊の長
各機関の長

殿

海上幕僚監部人事教育部長
(公印省略)

海上自衛隊英語技能検定の業務の細部について（通知）

標記について、下記のとおり通知する。

なお、海上自衛隊英語技能検定の業務の細部について（通知）（海幕教第10268号。25.11.28）は廃止する。

記

1 検定総括責任者等の業務

次のほか、検定総括責任者及び検定責任者の定めるところによる。

(1) 検定総括責任者

- ア 検定実施単位ごとの受検予定者名簿を確認し、検定問題、解答シート及びリスニング資材（以下「検定問題等」という。）の調達要求を実施する。
- イ 契約業者から検定成績通知を受領後、英語技能検定成績一覧表（別紙様式第1）を作成し、受検者が検定時に所属していた部隊等の長に送付する。

文 書 管 理 情 報									
文 書 管 理 者 : 海 幕 人 教 部 教 育 課 長 一元的な管理に責任を有する者 分 類 : 海 幕 人 教 部 教 育 課 長 作 成 年 月 日 : 2022.2.2 取 得 年 月 日 : 保 存 期 間 : 10 年 保 存 期 間 満 了 日 : 2032.3.31 本 紙 を 含 め : 8 枚・冊 配 布 先 :			開 示		部分開示		不開示		
		作成時		○					
		区分 :		1		2		3 4 5 6	
		理由 :							

(2) 検定責任者

ア 検定実施単位の受検予定者名簿（別紙様式第2）を作成し、次に示す期限までに検定総括責任者に送付する。

実施時期の標準	受検予定者名簿の送付期限
12月の第2、第3木曜日	当該年度の11月10日
1月中旬	当該年度の12月10日
2月の第3木曜日	当該年度の1月10日
3月の第2木曜日	当該年度の2月10日

イ 契約業者から検定問題等を受領後、数量等の内訳を確認し、検定問題受領・返送票（別紙様式第3）を作成し、検定総括責任者に送付する。また、検定実施日までの間、受領した検定問題等を保管する。

ウ 検定終了後、検定問題等の部数を確認の後、直ちに契約業者に返送する。併せて、検定問題受領・返送票（別紙様式第3）を作成し、検定総括責任者に送付する。

エ 検定終了後1週間以内に受検者名簿（別紙様式第2）を作成し、検定総括責任者に送付する。

(3) 部隊等の長

ア 異動等に伴い、受検予定者に増減があった場合は、速やかに受検予定者変更名簿（別紙様式第4）を作成し、検定総括責任者、当該検定責任者及び受検予定者の異動先の検定責任者（異動等に伴い、検定実施単位を異にする場合）に送付する。

イ 検定総括責任者から送付される英語技能検定成績一覧表において、既に所属を異にした受検者がある場合は、英語技能検定成績通報（別紙様式第5）により、当該受検者の成績を異動先の部隊等の長に通報する。

2 検定業務の処理手順

別表のとおり。

関連文書：海幕教第107号（令和4年3月25日）

添付書類：1 別紙様式第1～別紙様式第5

2 別 表

(部 隊 等 の 長) 殿

令和 年度海上自衛隊
英語技能検定成績一覽表[illegible]

関連文書：海幕教第 号（令和4年3月 日）
 写送付先：海上幕僚監部人事教育部補任課長
 （部隊等の所属する上級司令部等の長）

別紙様式第2

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(検定総括責任者)
海上幕僚監部人事教育部教育課長 殿

(検 定 責 任 者)

受検（予定）者名簿

(検定地区名：)

一連番号	所属	階級	期別	受験番号 (認識番下6桁)	生年月日	氏 名	記 事

関連文書：海幕教第 号（令和4年3月 日）

- 注：1 複数の検定地区を設定する場合は、地区ごと別葉とする。
 2 標準外の処置に該当する受検者は、当該一連番号の前に※印を付す。
 3 受検者名簿は受検予定者名簿を使用し、未受検者を2重線で削除するとともに、末尾に追加受検者を追記するものとする。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(検定総括責任者)
海上幕僚監部人事教育部教育課長 殿

(検 定 責 任 者)

検定問題受領・返送票

受領（返送）年月日：

検定地区名	解答シート数	予備シート数	問題数	リスニング資材数
合 計				

関連文書：海幕教第 号（令和4年3月 日）

別紙様式第4

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(検定総括責任者)
海上幕僚監部人事教育部教育課長
(検 定 責 任 者) 殿

(部 隊 等 の 長)

受検予定者変更名簿

区分	階級	期別	受験番号 (認識番下6桁)	生年月日	氏 名	記 事

関連文書：海幕教第 号（令和4年3月 日）

- 注：1 受検地の変更の場合は、変更先の検定責任者も宛先に含める。
 2 区分欄には、追加、削除の別を記入する。
 3 記事欄には、変更の理由を記入する。なお、異動を伴う変更の場合は、転
 出入予定日及び新旧所属の記事欄に併記する。

別紙様式第5

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(異動先の部隊等の長) 殿

(部 隊 等 の 長)

令和 年度海上自衛隊
英語技能検定成績通報

一連番号	階級	期別	氏 名	得 点	等 級

関連文書：1 海幕教第 号 (令和 年 月 日)
2 海幕教第 号 (令和4年3月 日)

注： 関連文書1に記載する発簡番号等は、検定総括責任者から通知された検定成績一覧表のものを記入する。

検定業務処理手順

