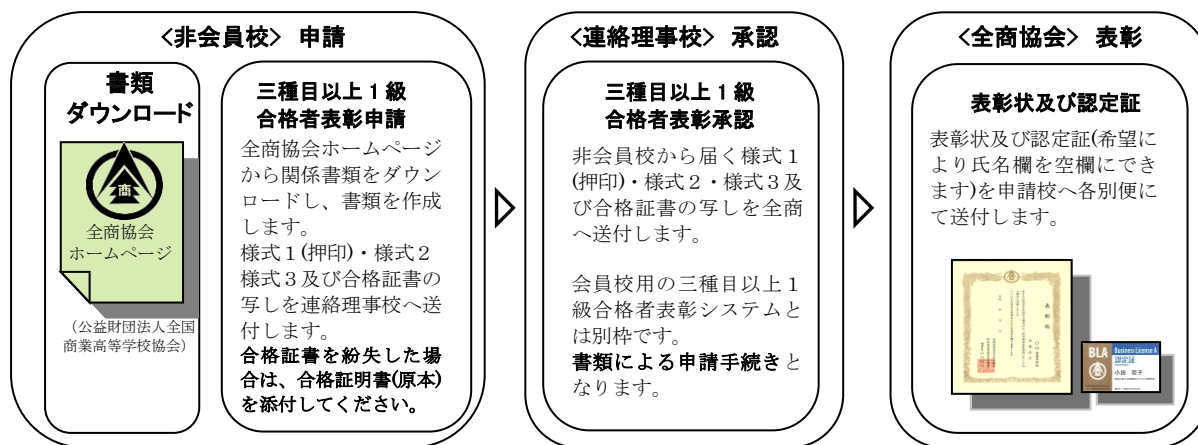


令和元年度 三種目以上1級合格者表彰制度の概要



1 概略

＜非会員校・全商検定受験校＞

全商協会ホームページ(公益財団法人全国商業高等学校協会)の書類ダウンロードから三種目以上1級合格者表彰関係書類をダウンロードします。作成した書類は印刷し、様式1(公印にて押印)・様式2・様式3及び合格証書の写しを連絡理事校へ送付してください。

＜連絡理事校＞

非会員校から届く、様式1(公印にて押印)・様式2・様式3及び合格証書の写しを全商へ送付してください。

※会員校の三種目以上1級合格者表彰システムとは別枠で、**書類による申請手続き**となります。

2 試験種目

1	珠算・電卓実務検定試験 1 級(計算用具 そろばん)	6	情報処理検定試験 1 級(プログラミング部門)
2	珠算・電卓実務検定試験 1 級(計算用具 電卓)	7	情報処理検定試験 1 級(ビジネス情報部門)
3	簿記実務検定試験 1 級	8	商業経済検定試験 1 級
4	ビジネス文書実務検定試験 1 級	9	会計実務検定試験
5	英語検定試験 1 級		(財務諸表分析・財務会計・管理会計のうち 2 科目)

3 受賞者の条件

三種目以上1級合格生徒である。高等学校在学中の合格である。高等学校卒業見込み生徒である。

4 申請の日程

連絡理事校の全商への推薦受付締切日は、**令和2年2月14日(金)**となります。申請校の連絡理事校への締切日は、連絡理事校の指示に従ってください。提出書類は、追加・修正等がないよう、確認をしてからお送りください。全商の手続きは、申請順に、各都道府県単位で処理をします。書類に不備のある場合は、発送に遅れが生じることがありますので、ご了承ください。

5 表彰状及び認定証の送付(写真データ処理に多少お時間をいただくため別送となります)

様式2をもとに氏名等を印字した表彰状及び認定証(希望により氏名欄を空欄にできます)を、各別便にて申請校へ送付します。発送状況のお問い合わせにつきましては、ご遠慮くださいますよう、お願い申し上げます。

6 全種目(9 種目)取得者の認定証用写真データについて

全種目取得者には、顔写真入り認定証を発行いたします。 **※写真データ処理に多少お時間をいただくため別送となります。**

① 申請校名 ② 本人の生年月日 ③ 氏名(ふりがな) ④ 担当教諭名 ⑤ 担当者電話連絡先を記載し、本人の顔写真データ(JPEG もしくは BMP 型式)を添付したメールを、**令和2年2月7日(金)**までに sansyu@zensho.or.jp へお送りください。

7 表彰状及び認定証の印刷時の表記方法と再発行について

氏名印字の外字に関しては、JIS X 0213 基準(第1水準～第4水準)に対応しています。これに含まれない外字は、代替文字またはカタカナとし、氏名欄空欄を「希望」にしてください。氏名欄のみが空欄となった表彰状と認定証が届くので、各学校で筆耕と認定証の裏面に署名をしてください。表彰状の印字訂正・追加印刷は行いません。予備については、未記入の表彰状を連絡理事校へ送付するので、取り寄せて申請校で氏名等の筆耕をし、授与してください。予備の表彰状が不足した連絡理事校は、全商協会へご連絡ください。認定証については、予備はお送りしません。

8 申請の流れ

- ① 全商協会ホームページ(公益財団法人全国商業高等学校協会)の書類ダウンロードより書類をダウンロードしてください。
- ② 「三種目以上1級合格者表彰 名簿一覧表(様式2)」を作成してください。
- ③ 「添付証明書表紙(様式3)」に「合格証書の写し」を添付し、左上をホチキス止めてください。
「合格証書の写し」の順序は、書類整理の都合上、(様式2)の種目名欄に記載した種目順でお願いします。各推薦者ごとの(様式3)は(様式2)の番号順に並べてください。
なお、非会員校であっても試験場校となっている場合には、全商検定 Web システムの「個別合格者データ検索結果」を「合格証書の写し」の代わりとすることができます。
- ④ 「三種目以上1級合格者表彰 推薦書(様式1)」は自動計算されます。校長先生のご印鑑は、公印にて押印し、各書類をまとめて連絡理事校へ送付してください。

※ 当資料は、全商協会ホームページ(公益財団法人全国商業高等学校協会)の「書類ダウンロード」よりダウンロードできます。
申請マニュアルおよび申請書類のダウンロードは、令和元年 12 月上旬の予定です。