

東海実務補習所 考査実施要領

- 考査時は出席カードによる出席管理は行わない。指定された座席に着席すること。
- 服装規定(ドレスコード)に違反した者の受験は認めない。判明次第、**退場(受験無効)**とする。
- レジメ・参考書等は必ずカバンの中に入れ、机上または机の棚には一切置かないこと。置いてあった場合は**不正行為**とみなす。
- 空いている座席には、荷物(コート等も含む)を置かず、足元に置くこと。発見した場合は**不正行為**とみなす。
- 考査中の離席は、**原則として認めない**。(トイレは事前に済ませること。)
- 電卓・筆記用具等の貸出は一切行わない。
- 携帯電話・スマートフォン等を時計として使用しないこと。携帯電話・スマートフォン等を机の上に置いていた場合は**不正行為**とみなす。
- 携帯電話・スマートフォン等は電源を切り、必ずカバンにしまう事(マナーモードや機内モードは認めない。)。着信音等が鳴った場合は**不正行為**とみなす。また、着信音等が鳴った補習生が特定できない場合、**当該考査を無効とする**場合もあるので注意すること。
- **考査開始 10 分前**より**会場を全て施錠**し、考査実施に関する注意事項説明を行う。それ以降の入室は、**理由の如何を問わず認めない**。(遅刻は理由の如何を問わず認めない。)
- 考査時間は「**2 時間**」。開始および終了は立会者の指示に従うこと。なお、時間管理は最前列立会者席におかれた時計によって行う。
- 答案作成には黒の鉛筆、シャープペンシル、万年筆、ボールペンのいずれかを使用すること。なお、**熱摩擦で筆跡が無色となるボールペン(フリクションペン)の使用は認めない**。
- 解答は、全て指定の答案用紙に記入すること。
- 答案用紙には、自分の「**期**」・「**座席番号**」・「**氏名**」を記入すること。記入忘れがあった場合には、**採点を行わない**ので注意すること。
- 考査問題の内容に疑義がある場合は、答案用紙に但し書きを付して提出すること。立会者は、考査内容についての質問は、落丁や明らかな誤植を除いて一切応じない。
- **考査開始後、1 時間経過した時点**で、答案作成が終了した者の退席を認める。途中退席を希望するものは、出口付近に設置した回収場所に答案用紙を提出したうえで退席すること。
- 考査時間中や途中退席時の私語は禁止。発見した場合は**不正行為**とみなす。
- **考査終了前 10 分前となった時点**で、途中退席を禁ずる。これ以降は考査終了まで退席・離席は一切認めない。
- 考査終了後は速やかに答案作成を中止すること。中止しない場合は**不正行為**とみなす。
- 答案用紙の回収が終了し、退席を認めるアナウンスがあるまでは離席・退席しないこと。
- 不正行為を発見した場合は、実務補習所運営委員会において処分を決定する。なお、**当該考査科目は 0 点とし、年度末に実施する追試験の受験も認めない**場合もあるので注意すること。
- 答案用紙は、採点後に返却する。考査担当講師からの講評は東海実務補習所ウェブサイトに掲載される。また、模範解答が講師より提供された場合には、補習会場または事務局会議室において閲覧(カメラ等による撮影・コピー不可)できる。答案返却および模範解答閲覧は、実施年次の終了までとする。(返却できなかった答案は処分する。)

以上