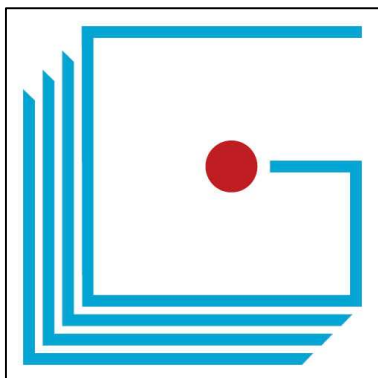

随時試験技能検定事務要領

(随時2級・随時3級・基礎級)



技能検定制度・技能士ロゴマーク

愛知県職業能力開発協会
技能検定課（随時試験グループ）

〒451-0035

愛知県名古屋市西区浅間二丁目3番14号

電話 052(524)2039 FAX 052(325)5788

E-mail zuijishiken@avada.or.jp

URL <http://www.avada.or.jp>

令和6年4月作成

目 次

はじめに

随時試験技能検定 実施職種（作業）一覧（愛知県）

第1章 技能検定受検の事務手続きについて（概要）

- 1 受検に係る事務の流れ 4
- 2 事務手続きの概要
 - (1) 試験実施日の電話予約 5
 - (2) 受検手数料の振込と受検申請関係書類の提出 6
 - (3) 受検者用資料・技能検定委員用資料の送付等 6
 - (4) 試験終了後の事務 7
 - (5) 再試験 7

第2章 試験の実施について

- 1 秘密の保持
 - (1) 秘密の保持義務 9
 - (2) 秘密を保持すべき事項 9
 - (3) 技能検定委員の秘密文書取扱い留意事項 10
- 2 技能検定委員
 - (1) 技能検定委員とは 10
 - (2) 技能検定委員の推薦 10
 - (3) 技能検定委員の選任基準 11
 - (4) 技能検定委員を務めるにあたっての留意点 12
- 3 試験会場等の準備と試験の実施
 - (1) 会場、設備・機器、採点器具等の準備、支給材料の調達 13
 - (2) 実技試験の実施 15
 - (3) 学科試験の実施 16
 - (4) 合格証書の送付 16
 - (5) 試験実施経費の支払い 17

第3章 受検申請について

- 1 受検申請関係書類
 - (1) 随時2級の受検申請関係書類 18
 - (2) 随時3級の受検申請関係書類 18
 - (3) 基礎級の受検申請関係書類 19
- 2 受検手数料の支払い 21
- 3 受検申請関係書類の記入例及び一部書式データのダウンロード 22
- 4 書類記入チェックシートのダウンロード 22

受検申請、試験の準備・実施に関するお問い合わせ等は、監理団体様が窓口となり行ってください。

はじめに

本事務要領は、愛知県における外国人技能実習生の技能検定（随時試験技能検定）の受検申請及び試験の実施に関する事項をまとめたものです。

当県では、随時試験技能検定は、一部の集合試験方式で実施する作業試験を除き、主に実習生受入企業を試験会場として、受入企業の機械設備等を利用し、個別に日程を調整して実施しています。そこで、機械設備、測定器具、試験材料の調達を始めとした試験会場の準備、並びに技能検定委員適任者の推薦、日程調整等について、監理団体様（一次受入機関）に御協力をお願いしています。

今後も、引き続き新型コロナウイルス感染防止対策を実施しながら、試験日予約枠の確保や事務処理体制の整備を図り、円滑な事務対応に努めるとともに、試験を適切に実施してまいりますので、御理解、御協力をお願いいたします。

加えて、随時2級試験において使用する機械設備や試験材料などについては、随時3級・基礎級試験と比べて大きく異なる場合がありますので、必ず実技試験実施要領や実技試験問題どおりにお早めに準備を進めていただき、公平・公正な試験が実施できるよう併せて御協力をお願いいたします。

なお、等級別・職種(作業)別の実技試験の形式と合否基準を当協会ホームページ (<https://www.avada.or.jp/>) に掲載していますので、参考にしてください。

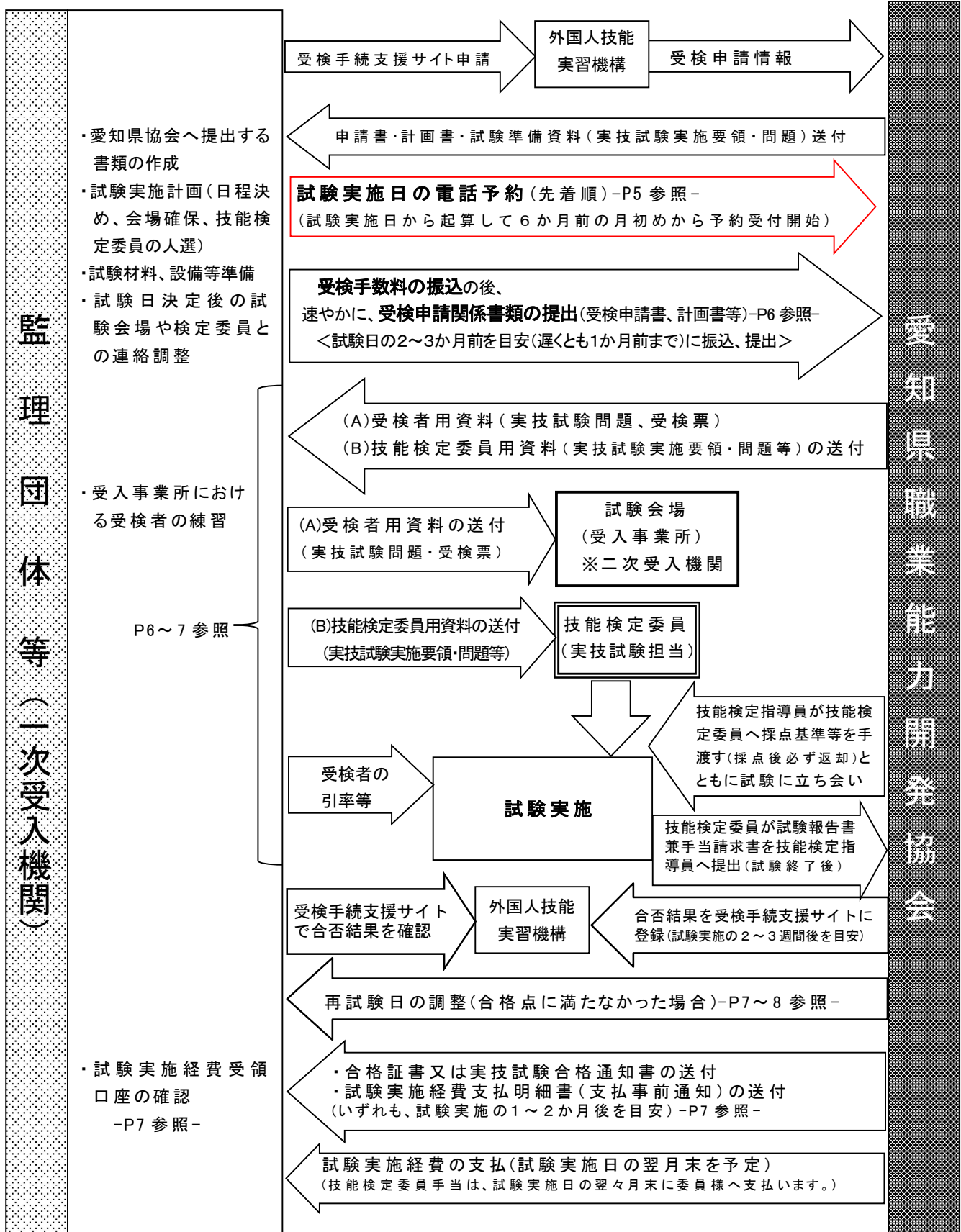
随時試験技能検定 実施職種（作業）一覧（53 職種 86 作業） -No.10 欠番-

職種名	作業名	職種名	作業名
さく井	1 パーカッション式さく井工事作業	建具製作	45 木製建具手加工作業
	2 ローター式さく井工事作業		46 印刷箱打抜き作業
鋳造	3 鋳鉄鋳物鋳造作業	紙器・段ボール箱製造	47 印刷箱製箱作業
	4 非鉄金属鋳物鋳造作業		48 貼箱製造作業
鍛造	5 ハンマ型鍛造作業		49 段ボール箱製造作業
	6 プレス型鍛造作業	印刷	50 オフセット印刷作業
機械加工	7 普通旋盤作業	製本	51 製本作業
	8 数値制御旋盤作業		52 圧縮成形作業
	9 フライス盤作業	プラスチック成形	53 射出成形作業
	11 マシニングセンタ作業		54 インフレーション成形作業
12 金属プレス作業	55 ブロー成形作業		
金属プレス加工	13 構造物鉄工作業	強化プラスチック成形	56 手積み積層成形作業
建築板金	14 内外装板金作業	石材施工	57 石材加工作業
	15 ダクト板金作業		58 石張り作業
工場板金	16 機械板金作業	パン製造	59 パン製造作業
めっき	17 電気めっき作業	ハム・ソーセージ・ベーコン製造	60 ハム・ソーセージ・ベーコン製造作業
	18 溶融亜鉛めっき作業	水産練り製品製造	61 かまぼこ製品製造作業
アルミニウム陽極酸化処理	19 陽極酸化処理作業	建築大工	62 大工工事作業
仕上げ	20 治工具仕上げ作業	かわらぶき	63 かわらぶき作業
	21 金型仕上げ作業	とび	64 とび作業
	22 機械組立仕上げ作業	左官	65 左官作業
機械検査	23 機械検査作業	築炉	66 築炉作業
ダイカスト	24 ホットチャンバダイカスト作業	タイル張り	67 タイル張り作業
	25 コールドチャンバダイカスト作業	配管	68 建築配管作業
電子機器組立て	26 電子機器組立て作業		69 プラント配管作業
電気機器組立て	27 回転電機組立て作業	型枠施工	70 型枠工事作業
	28 変圧器組立て作業	鉄筋施工	71 鉄筋組立て作業
	29 配電盤・制御盤組立て作業	コンクリート圧送施工	72 コンクリート圧送工事作業
	30 開閉制御器具組立て作業	防水施工	73 シーリング防水工事作業
	31 回転電機巻線製作作業	内装仕上げ施工	74 プラスチック系床仕上げ工事作業
32 プリント配線板設計作業	75 カーペット系床仕上げ工事作業		
33 プリント配線板製造作業	76 鋼製下地工事作業		
34 冷凍空調和機器施工作業	77 ボード仕上げ工事作業		
染色	35 糸浸染作業	熱絶縁施工	78 カーテン工事作業
	36 織物・ニット浸染作業		79 保温保冷工事作業
ニット製品製造	37 丸編みニット製造作業	サッシ施工	80 ビル用サッシ施工作業
	38 靴下製造作業	ウェルポイント施工	81 ウェルポイント工事作業
婦人子供服製造	39 婦人子供既製服縫製作業	表装	82 壁装作業
紳士服製造	40 紳士既製服製造作業	塗装	83 建築塗装作業
寝具製作	41 寝具製作作業		84 金属塗装作業
帆布製品製造	42 帆布製品製造作業		85 鋼橋塗装作業
布はく縫製	43 ワイシャツ製造作業		86 噴霧塗装作業
家具製作	44 家具手加工作業		工業包装

次の番号（12,13,16,28,34,51,64,69,76,80）の作業名の試験では、等級により実技試験受検時の作業内容に必要とされる免許証や特別教育の修了証等を確認しますので、試験当日、受検者の方に必ず携帯させてください。（詳細は P14 参照）

第1章 技能検定受検の事務手続きについて(概要)

1 受検に係る事務の流れ



2 事務手続きの概要

P4「1 受検に係る事務の流れ」と併せてご覧ください。

(1) 試験実施日の電話予約（試験実施日から起算して6か月前の月初めから予約受付開始）

外国人技能実習機構から当協会へ「受検申請事前情報」の提供があり次第、当協会から監理団体（事業所）様へ、受検申請に必要な関係書類（受検申請書、技能検定実施計画書、試験会場用の実技試験実施要領及び問題など）をお送りします。

この関係書類が届きましたら、当協会へ試験実施日の電話予約をしてください。

（予約の際、事務を円滑に行うため、送付書に記載の事前情報番号を必ずお知らせください。）

なお、この関係書類が送付される前の電話予約は受け付けいたしません。

ア 電話予約の前に必要な準備

(ア) 試験実施候補月の空き状況の確認

試験会場や技能検定委員（候補者）との日程調整を円滑に行うため、事前に当協会へ試験実施候補月の予約状況を確認していただくことをお勧めします。

なお、試験実施候補月の目安は、実習期間満了の4～5か月前（基礎級試験は2～3か月前）程度ですが、予約状況によっては期間満了間近になる場合があります。

(イ) 技能検定委員（候補者）の人選及び手配

技能検定委員に関しては、P10～13を御覧ください。

(ウ) 試験に必要な設備、機器等が確保できる会場の手配

試験会場の準備については、P13～15を御覧ください。

イ 試験実施日の電話予約

- ・ 予約の受付は、試験実施日から起算して6か月前の月初めから開始します。予約のタイミングを逸しないようご注意ください。（例：10月の試験実施分は4月から受け付けます。）
- ・ 予約状況により試験日の希望が叶わない場合があります。候補日を数日用意されることをお勧めします。

ウ 電話予約受付後の留意事項

- ・ 予約受付後の試験実施日の変更は原則できませんので、試験会場や技能検定委員との日程調整は確実に行ってください。
- ・ 基準を満たす場合に限り、試験会場や技能検定委員の変更は可能ですが、その場合は必ず事前に当協会へ相談・連絡をしてください。
- ・ 実技試験問題、実施要領の規定どおり、会場、設備、材料等の調達、準備を進めてください。

※受検手数料の振込は、試験日が決定した試験分のみとしてください。

(2) 受検手数料の振込と受検申請関係書類の提出

- ・ 監理団体(事業所)様は、当協会へ試験日の予約を済ませたら受検申請関係書類を作成(P18~20 参照)してください。
- ・ 受検申請関係書類の提出は、先に受検手数料の振込をした後、間を置かず速やかにお願いします。(手数料振込日と金額が分かる資料を必ず同封してください。)
- ・ 提出される書類の取りまとめ単位は、振込金額の合計と一致するよう御協力をお願いします。提出された受検申請書と振り込まれた受検手数料の紐付けができない場合は、事務が滞り試験実施に影響を及ぼしますので御理解をお願いします。
- ・ 手数料振込及び書類提出の期日は、**試験実施日の2~3か月前を目安(遅くとも1か月前まで)**としてください。なお、振り込まれた**受検手数料は原則、お返しません**のでご承知ください。
- ・ **手数料の未納や書類の不備・不足**があると**試験が実施できない場合があります**ので、手数料振込及び書類提出は、**遅くとも試験実施日の1か月前まで**にお願いします。手数料の未納や書類の不備等に監理団体(事業所)様が対応されないときは、**受検申請不受理として試験日の予約を取り消す**場合があります。

(3) 受検者用資料・技能検定委員用資料の送付等

ア 受検申請受理後

受検手数料の振込と受検申請関係書類が整っていることが確認できた場合、受検申請を受理します。受理后、技能検定実施計画書で指定された送付先へ、以下のA、Bの資料を送付します。

監理団体(事業所)の担当者様は、速やかにAの資料を受検者の方へ、Bの資料を技能検定委員様へお渡しください。

A：受検者用資料 (内容物：受検票、実技試験問題)

受検票と実技試験問題は、必ず試験会場へ持参するように伝えてください。

B：技能検定委員用資料 (内容物：実技試験実施要領・問題、委員手当請求書等)

※ 技能検定委員様には、**実技試験実施要領・問題を熟読**の上、試験に臨むようお願いください。

イ 試験実施の前日までに

試験会場において実技試験の実施要領や問題に基づいた適切な設備や試験材料が準備されているかについて、試験実施の前日までに必ず確認をしてください。なお、設備等の準備に不備があると、試験が実施できませんのでご留意ください。

ウ 試験当日

(ア) 試験開始時刻

試験当日は、実技試験を原則午前9時30分に開始します。学科試験を同日に行う場合は、実技試験の後に学科試験を実施します。

(イ) 技能検定委員様へ当日に渡す資料等

実技試験の採点に用いる採点基準及び採点用紙（検定秘扱い）は、試験に立ち会う当協会職員（技能検定指導員）から直接、技能検定委員様へ渡します。なお、この資料は検定秘扱いのため、採点終了後必ず回収します。

これとは別に、監理団体（事業所）様を通じて技能検定委員様へ先にお渡ししてある、委員手当請求書などを技能検定指導員へ提出していただきます。この委員手当は、試験実施月の翌々月の末日に、当協会から技能検定委員様の本人口座、又は所属先の法人口座へ支払います。

(4) 試験終了後の事務

ア 合否結果の通知

合否の結果は、試験実施日から2週間程度で、外国人技能実習機構の受検手続支援サイトへ登録しますので御確認ください。

イ 合格証書等の送付

試験実施日から1～2か月後を目安に、当協会から監理団体（事業所）様へ技能検定合格証書（全等級）又は実技試験合格通知書（随時2・3級）をお送りします。

ウ 実技試験協力金の支払（当協会→監理団体（事業所））

試験終了後、技能検定実施経費支払明細書を監理団体（事業所）様へ送ります。これは試験実施に係る経費としての規定額（実技試験協力金）を、当協会から登録済の監理団体（事業所）口座へ振り込むための通知明細書です。内容を御確認いただき、登録受領口座の変更などがある場合はお知らせください。

(5) 再試験

受検者の得点が合格点に満たなかった場合は、試験終了後1週間以内に、監理団体（事業所）様へ再試験の日程調整の連絡をします。

なお、再試験は1回に限り受検することができ、初回試験で学科試験又は実技試験のどちらかに合格した方は、合格した試験が免除されます。

受検手続きとして以下のア～ウに留意の上、受検申請関係書類の提出をお願いします。なお、再試験日までの期間が短い場合は、受検手数料の振込期限及び受検申請書類の提出期限を指定させていただきます。必ず期日までに手続きを済ませてください。

ア 受検手数料の振込と受検申請関係書類の提出（初回の試験に準じます。）

- ・ 受検申請書
- ・ 技能検定実施計画書
- ・ 受検手数料の振込日と金額が確認できる資料（振込用紙のコピー等）
- ・ 履歴書（再試験で技能検定委員歴がない方を推薦する場合）
- ・ 会場案内図

イ 試験会場

再試験が学科試験のみの場合は、当協会（愛知県職業訓練会館）で受検していただきます。

ウ その他

基礎級試験において再試験に合格しない場合は、技能実習1号から2号への移行はできません。また、随時3級試験において実技再試験に合格しない場合は、技能実習2号から3号への移行はできません。十分な試験対策を行い、試験に臨まれるようお願いいたします。

< 参 考 >

実技試験の形式について

職種(作業)により異なりますが、実技試験は次の3形式のうち、いずれか1つの形式又は複数の形式により実施されます。

1 製作等作業試験

受検者へ材料等を支給、貸与等して、実際に物を製作、組立て、調整等の作業を行わせることにより技能の程度を評価する試験です。

2 判断等試験

試験対象物や現場の状態、状況等について、受検者へ実材料、標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせることにより技能の程度を評価する試験です。

3 計画立案等作業試験

現場における実際的な課題等について、受検者へ表、グラフ、図面、文書などの紙面を用いて提示し、計算、計画立案、予測等を行わせることにより技能の程度を評価する試験です。

第2章 試験の実施について

1 秘密の保持

故意、過失を問わず、技能検定において秘密とされている内容が外部に漏洩してしまうと、当県のみならず、他の都道府県で実施された同じ作業試験の有効性までもが問われることとなり、その及ぼす影響は多大なものとなります。

試験の実施に携わる者及び携わった者は、職務上知ることができた秘密事項について次のとおり秘密の保持義務が課せられますので、取扱いには十分に御留意ください。

(1) 秘密の保持義務

下記の職業能力開発促進法第89条第1項の規定に違反した場合は、同法第100条により6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられます。

職業能力開発促進法（抜粋）

第89条第1項

都道府県協会の役員若しくは職員（都道府県技能検定委員を含む。）又はこれらの職にあった者は、第82条第2項の規定により都道府県協会が行う技能検定試験に関する業務に係る職務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

第89条第2項

第82条第2項の規定により都道府県協会が行う技能検定試験に関する業務に従事する都道府県協会の役員及び職員は刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

(2) 秘密を保持すべき事項

- ア 実技試験の試験問題及びその正解、並びに学科試験の試験問題及び正解。
ただし、事前に公表したもの、及び試験終了後公開したものを除く。
- イ **実技試験の採点基準（採点用紙及び得点表を含む。）**
- ウ 実技試験及び学科試験の答案。
- エ 実技試験の作品。ただし、採点を終えた後は受検者に返却することとされているものであって、当該採点を終えたものを除く。
- オ 技能検定試験の合否。ただし、合格発表したものを除く。
- カ 受検者の氏名。ただし、合格発表に用いたものを除く。
- キ 受検者の得点。ただし、合格発表後、受検者個人の得点をその本人に知らせる場合を除く。

ク その他受検者の職歴（学歴、訓練歴を含む。）、所属事業所など個人情報であって当該個人を特定できる可能性があるもの。

ケ その他、厚生労働省人材開発統括官、都道府県知事、中央職業能力開発協会会長又は都道府県職業能力開発協会会長が秘密事項に定めたもの。

（３）技能検定委員の秘密文書取扱い留意事項

ア 当該文書の複製や内容転記等を行わないこと。

イ 当該文書を第三者に見られる恐れのある場所に放置しないこと。

ウ 当該文書の持ち運びには、紛失等の事故が無いように十分注意すること。

エ 万が一、当該文書を紛失等した場合は、その旨を速やかに愛知県職業能力開発協会に報告すること。

※以上に反した場合は、技能検定委員を解任されることがあります。

２ 技能検定委員

（１）技能検定委員とは

試験会場において実技試験を実施する方を指し、試験会場における設備の点検、受検者に対する指示、並びに採点等を行っていただきます。技能検定委員は、「技能検定に関し高い識見を有する者であって、当該検定職種（作業）について専門的な技能、技術又は学識経験を有する者」の中から愛知県職業能力開発協会会長が選任し、その身分は愛知県職業能力開発協会の非常勤職員とされます。

（２）技能検定委員の推薦

技能検定委員の選任に先立ち、監理団体（事業所）様から下記（３）に記載された選任基準に該当する方を推薦していただきます。所定の履歴書による書類確認の上、当協会の会長が選任します。

なお、**受検者が所属する企業の方は選任できないことをご承知ください。**

（基礎級又は随時３級の試験において技能検定委員を務めた実績がある方でも、実績より上位級の試験の委員として初めて御推薦いただく場合は、改めて所定の履歴書をご提出いただきます。）

(3) 技能検定委員の選任基準

ア 基礎級の技能検定委員

次のいずれかに該当する方

- (1) 当該検定職種又は当該検定職種に関連する検定職種の特級、1級又は2級の技能検定に合格した者
- (2) 当該検定職種又は当該検定職種に関連する検定職種に関し10年以上の実務経験又は教育訓練の経験を有する方
- (3) 事業所等において、当該検定職種又は当該検定職種に関連する職種に関する管理部門、技術部門若しくは教育訓練部門の課長級以上の地位にある者又はこれらの地位にあった方
- (4) 短期大学（高等専門学校及び旧専門学校を含む。）以上の学校、応用課程若しくは専門課程の高度職業訓練、特定応用課程若しくは特定専門課程の高度職業訓練、長期課程又は、短期養成課程若しくは長期養成課程の指導員訓練において、当該検定職種又は当該検定職種に関連する職種に関する学科を修めて卒業又は修了した方
- (5) 当該検定職種又は当該検定職種に関連する職種の職業訓練指導員免許を有する方
- (6) 国、都道府県、中央職業能力開発協会又は都道府県職業能力開発協会において、技能検定の実施の実務に5年以上従事した方
- (7) 上記(1)から(6)に掲げる者と同等以上の技能、技術又は学識経験を有する方

イ 随時3級の技能検定委員

次のいずれかに該当する方

- (1) 当該検定職種(作業)の特級、1級の技能検定に合格した方であって、当該検定職種(作業)に関して5年以上の実務経験又は教育訓練の経験を有する方、又は当該検定職種(作業)の2級の技能検定に合格した方であって、当該検定職種(作業)に関し10年以上の実務経験又は教育訓練の経験を有する方(技能系)
- (2) 事業所等において、当該検定職種(作業)に関する管理部門、技術部門若しくは教育訓練部門の課長級以上の地位にある方又はこれらの地位にあった方で、特級、1級に合格した方と同等以上の技能又は技術を有する方(技術系)
- (3) 短期大学（高等専門学校及び旧専門学校を含む。）以上の学校、応用課程若しくは専門課程の高度職業訓練（旧養成訓練を含む。）、特定応用課程若しくは特定専門課程の高度職業訓練又は指導員養成課程若しくは高度養成課程の指導員養成訓練（旧指導員訓練を含む。）において、当該検定職種(作業)に関する学科を修めて卒業又は修了し、その後当該検定職種(作業)に関し5年以上の学識経験を有する方

を有する方（学識経験には、学校、職業能力開発校（旧職業訓練校を含む。）、職業能力開発大学校等において教育・訓練を行った経験を含む。）で、特級、1級に合格した方と同等以上の技能又は技術を有する方(学識系)

- (4) 上記(1)から(3)までに掲げる方と同等以上の技能、技術又は学識経験を有する方

ウ 随時2級の技能検定委員

次のいずれかに該当する方

- (1) 当該検定職種(作業)の特級、1級の技能検定に合格した方であって、当該検定職種(作業)に関して15年以上の実務経験又は教育訓練の経験を有する方(技能系)
- (2) 事業所等において、当該検定職種(作業)に関する管理部門、技術部門若しくは教育訓練部門の課長級以上の地位にある方又はこれらの地位にあった方で、特級、1級に合格した方と同等以上の技能又は技術を有する方(技術系)
- (3) 短期大学(高等専門学校及び旧専門学校を含む。)以上の学校、応用課程若しくは専門課程の高度職業訓練(旧養成訓練を含む。)、特定応用課程若しくは特定専門課程の高度職業訓練又は指導員養成課程若しくは高度養成課程の指導員養成訓練(旧指導員訓練を含む。)において、当該検定職種(作業)に関する学科を修めて卒業又は修了し、その後当該検定職種(作業)に関し10年以上の学識経験を有する方(学識経験には、学校、職業能力開発校(旧職業訓練校を含む。)、職業能力開発大学校等において教育・訓練を行った経験を含む。)で、特級、1級に合格した方と同等以上の技能又は技術を有する方(学識系)
- (4) 上記(1)から(3)までに掲げる方と同等以上の技能、技術又は学識経験を有する方

(4) 技能検定委員を務めるにあたっての留意点

技能検定委員に関する留意点を以下にまとめましたので、技能検定委員として推薦する前に、これらの留意点について推薦候補者の方に了解を得ておいてください。

ア 技能検定委員には、当該業務に係る秘密保持義務が課されていること。

イ 原則として、1回あたりの実技試験受検者が10人未満の場合は、技能検定委員は1人でも差し支えないものとし、10人以上の場合は、複数名とすること。

なお、複数名とした場合は、その中の1人を首席技能検定委員とすること。

ウ 当該年度に行われる当該検定職種の技能検定試験は受検できないこと。

ただし、特級以外の技能検定委員であって、かつ、中央技能検定委員を兼任していない場合に限り、当該検定職種に係る特級の受検は認めることとすること。

- エ 技能検定委員は、当該検定職種（作業）の技能検定試験に先立って各種団体や事業所が実施する技能検定実技試験及び学科試験に係る事前講習会や事前教育の講師とならないばかりか、その場に居合わせてもならないこと、加えてこれらに係る教育関係資料の作成に一切関与しないこと。
- オ 試験の採点に用いる実技試験採点基準（検定秘）については、技能検定委員限りとし、試験開始から終了まで他人の目に内容が触れないように留意すること。また、**実技試験採点基準は、試験終了後、当日試験に立ち会う当協会職員（技能検定指導員）へ必ず返却すること。**

3 試験会場等の準備と試験の実施

(1) 会場、設備・機器、採点器具等の準備、支給材料の調達

技能検定試験は、原則として実技試験と学科試験を同一会場で同一日に実施します。試験当日は、先に実技試験（実施者：技能検定委員）を行い、実技試験終了後に学科試験（実施者：当協会職員である技能検定指導員）を行います。この学科試験の間、技能検定委員様には、実技試験の採点をしていただきます。

下記に御留意の上、試験実施に支障がないよう早めに準備をしてください。

なお、試験の等級や職種（作業）、受検者数によっては、学科試験日を実技試験と別日にして愛知県職業訓練会館で受検していただく場合があります。

ア 実技試験関係

監理団体（事業所）様は、受検手続支援サイトの情報に基づき事前送付する試験準備資料（実技試験実施要領及び試験問題）に基づき、会場や設備・機器の確保、材料調達等の諸準備及び管理を行ってください。

なお、当協会が集合試験方式で実施している以下の3試験については例外です。

- ・射出成形作業試験（基礎級のみ）
- ・機械検査作業試験（全等級）
- ・電気めっき作業試験（全等級）

また、下表の試験については、実技試験受検時の作業内容に必要とされる免許証や特別教育の修了証等を確認しますので、試験当日、受検者の方に必ず携帯させてください。

No.	職種（作業）名	等級	該当内容	試験当日の対応
1	金属プレス (金属プレス作業)	随時2級 随時3級	動力プレスの金型取付け 等	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
2	鉄工 (構造物鉄工作業)	随時2級 随時3級	ガス溶接	ガス溶接作業主任者免許証、ガス 溶接技能講習修了証等の資格証の 確認
			アーク溶接	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
3	工場板金 (機械板金作業)	随時2級 随時3級 基礎級	動力プレスの金型取付け 等	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
4	電気機器組立て (変圧器組立て作業)	随時2級	ガス溶接	ガス溶接作業主任者免許証、ガス 溶接技能講習修了証等の資格証の 確認
5	冷凍空気調和機器施工 (冷凍空気調和機器施工作業)	随時2級	ガス溶接	ガス溶接作業主任者免許証、ガス 溶接技能講習修了証等の資格証の 確認
6	製本 (製本作業)	随時2級	動力プレス機械のシャー の刃部取付け等	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
7	とび (とび作業)	随時3級 基礎級	足場の組立て、解体又は 変更	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
8	配管 (プラント配管作業) ※配管用炭素鋼鋼管で実 施する場合に限る	随時2級	ガス溶接	ガス溶接作業主任者免許証、ガス 溶接技能講習修了証等の資格証の 確認
			アーク溶接	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
9	内装仕上げ施工 (鋼製下地工事作業)	随時2級	研削といし（高速とい し）の取替え等	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名
10	サッシ施工 (ビル用サッシ施工作業)	随時2級	アーク溶接	特別教育受講修了証等の確認又は 自己申告書への署名

イ 学科試験関係

学科試験会場は、騒音のない静かな環境であること、部外者が不用意に立ち入らない環境であること、受検者相互に所定の間隔（1メートル以上）が確保できることなどを考慮（会議室や個室等）の上、選定してください。

また、以下の物品を準備してください。

- ・受検者数分の机、椅子
- ・ホワイトボード又は黒板
- ・時計
- ・筆記用具（鉛筆又はシャープ、消しゴム）

(2) 実技試験の実施

実技試験は、「実技試験実施要領」及び「実技試験問題」に従って適正に実施してください。なお、試験用の設備・材料等は、「実技試験実施要領」及び「実技試験問題」で指定されているとおりに準備してください。独自の判断で別のもので代用することは認められないことを御承知ください。

加えて、実技試験の判断等試験や計画立案等作業試験の試験問題は、当日試験に立ち会う当協会職員（技能検定指導員）が持参することを併せて御承知ください。

また、技能検定委員様へは、監理団体（事業所）様を通じて事前を送付する「実技試験実施要領」及び「実技試験問題」を熟読の上、試験に臨むよう伝えてください。実技試験において技能検定委員様に行っていただくこと及び留意事項は、以下のとおりです。

ア 実技試験の開始前

検定秘とされている実技試験採点基準及び得点表、採点用紙は、試験当日、試験に立ち会う当協会職員（技能検定指導員）から技能検定委員様へ直接渡します。

試験開始から終了まで、採点基準等の内容が他人の目に触れないように留意していただくとともに、**実技試験採点基準及び得点表、採点用紙は、試験終了後、必ず当協会職員へ返却していただきます。**（未使用分も含め全て返却。）

- (ア) 技能検定委員は受検者の受付を行い、写真票により受検者の確認をすること。
- (イ) 技能検定委員は、試験実施に支障がないか試験会場を点検し、**実技試験実施要領及び実技試験問題のとおり試験の準備が整っているか確認すること。**
- (ウ) 技能検定委員は、受検者が一見して判断できるよう必ず腕章を着用すること。
- (エ) 技能検定委員は、注意事項を読み上げるなどし、試験実施上の必要な諸注意について受検者に説明すること。その後、受検者から質問等を受け付けること。

(オ) 試験は、すべて日本語で行うものとする。**技能検定委員、当協会職員以外は、試験場に入室させてはならないこと。**受検者に対しても、日本語以外での発言は禁止すること。

なお、実技試験において、**受入れ事業所等の者が受検者に手を貸したり、話しかけたり、合図をしたりすることは不正行為となること。**

イ 試験中及び終了後

- (ア) 採点は、実技試験採点基準に基づき、技能検定委員が行うものとする。
- (イ) 作品の提出を受ける際には、受検番号や受検者氏名を確実に照合すること。
- (ウ) 技能検定委員は、成績を記入した得点表、採点用紙を点検し、署名押印の上、採点基準とともに当協会職員へ提出すること。

(3) 学科試験の実施

学科試験は下記の要領で実施します。適正に試験の実施ができるよう試験会場の手配をお願いします。

ア 試験は当協会職員（技能検定指導員）が行います。

イ 試験は全て日本語で行います。

ウ 受検者においても、日本語以外での発言は禁止します。

エ 試験中は、関係者（試験係員及び受検者）以外の方（監理団体の通訳者等含む）の学科試験会場（会議室等）への入室は認めません。

オ 学科試験は、原則として実技試験終了後に行いますが、スケジュールの都合により学科試験から行う場合もあります。

※ 試験時間について

基礎級：概ね60分以内、随時3級：概ね60分以内、随時2級：概ね100分以内

(4) 合格証書の送付

学科試験、実技試験の両方に合格した方へは「合格証書」を、実技試験のみ合格した方へは「実技試験合格通知書」を、監理団体（事業所）様あてに送付します。

送付の時期は試験実施から1～2か月後で、試験実施日の1～10日分、11～20日分、21～末日分として、毎月10日分ごとにまとめて送付します。

(5) 試験実施経費の支払い

ア 試験実施に係る経費として、当協会の規定額（実技試験協力金）をお支払いします。試験終了後、「技能検定実施経費支払明細書」を監理団体（事業所）様へ送付しますので内容を御確認ください。

なお、この明細書は**合格証書送付時に同封します**ので、試験実施から1～2か月後に届くことをご了承ください。

イ この試験実施経費は、既に登録されている監理団体（事業所）様の口座へ振り込みます。新規に試験を実施された場合や登録済みの口座を変更される場合は、この支払明細書が届いてから1週間以内に、新規（変更）登録する口座通帳の表紙の裏ページ部分を、FAX（052-325-5788）又は電子メール（zuijishiken@avada.or.jp）で当協会へお送りください。

なお、登録できる口座は一次受入機関名義の法人口座に限ります。

ウ 試験実施経費の振り込みは、試験実施日の翌々月末を予定しておりますが、事務処理の都合で変更になる場合がありますので御承知ください。

第3章 受検申請について

1 受検申請関係書類

以下に定める書類を、記入もれのないようにご確認の上、試験実施日の2～3か月前を目安（遅くとも1か月前まで）にご提出ください。

(1) 随時2級の受検申請関係書類

随時2級技能検定試験の受検申請には、下記ア～カの書類が必要です。

ア 随時2級技能検定受検申請書

イ 下位等級試験の合格証書等

→随時3級の技能検定合格証書（写）又は実技試験合格通知書（写）

ウ 技能検定実施計画書

※ 試験職種（作業）ごと、試験会場ごとに1枚の作成が必要です。

エ 履歴書（技能検定委員推薦用）

※1 選任基準を満たすことが確認できるよう「技能検定合格の有無」や「実務経歴年数」などを正しく記入してください。

※2 受検者が10名以上の場合は、技能検定委員が原則2名以上必要です。

※3 過去に技能検定委員に選任された方でも、実績より上位の等級の試験に初めて推薦される場合は、改めて履歴書の提出が必要です。

オ 試験会場案内図

※ 会場は愛知県内であれば、受検者が所属する事業所以外での実施も可能です。

カ 受検手数料の振り込みが確認できる書類（振込用紙の写し等）

(2) 随時3級の受検申請関係書類

随時3級技能検定試験の受検申請には、下記ア～カの書類が必要です。

ア 随時3級技能検定受検申請書

イ 下位等級試験の合格証書等

→基礎級の技能検定合格証書（写）

ウ 技能検定実施計画書

※ 試験職種（作業）ごと、試験会場ごとに1枚の作成が必要です。

エ 履歴書（技能検定委員推薦用）

※1 選任基準を満たすことが確認できるよう「技能検定合格の有無」や「実務経歴年数」などを正しく記入してください。

※2 受検者が10名以上の場合は、技能検定委員が原則2名以上必要です。

※3 過去に技能検定委員に選任された方でも、実績より上位の等級の試験に初

めて推薦される場合は、改めて履歴書の提出が必要です。

オ 試験会場案内図

※ 会場は愛知県内であれば、受検者が所属する事業所以外での実施も可能です。

カ 受検手数料の振り込みが確認できる書類（振込用紙の写し等）

(3) 基礎級の受検申請関係書類

基礎級の技能検定試験の受検申請には、下記ア～オの書類が必要です。

ア 基礎級技能検定受検申請書

イ 技能検定実施計画書

※ 試験職種（作業）ごと、試験会場ごとに1枚の作成が必要です。

ウ 履歴書（技能検定委員推薦用）

※1 選任基準を満たすことが確認できるよう「技能検定合格の有無」や「実務経
験年数」などを正しく記入してください。

※2 受検者が10名以上の場合は、技能検定委員が原則2名以上必要です。

エ 試験会場案内図（記載例 P24 参照）

※ 会場は愛知県内であれば、受検者が所属する事業所以外での実施も可能です。

オ 受検手数料の振り込みが確認できる書類（振込用紙の写し等）

**受検申請書類は、遅くとも試験実施日の1か月前までには提出してください。
なお、書類不備等への対応を考慮して、余裕を持って（試験実施日の2～3か月前）
提出されることを推奨します。**

試験実施日の1か月前までに申請書類の不備等が修正されない場合は、試験日の
予約をキャンセルする場合があります。

※ 期限までに受検申請書類を送付できなかったり、書類不備への修正対応ができな
かったりする特別な事情がある場合は、必ず事前に御連絡ください。

受検申請区分について

技能検定の受検申請区分は、受検される試験の違いや免除資格の有無により、下表のとおり
の名称に区分されます。

A区分は免除資格のない方の申請区分で、受検される試験の違いにより、A甲、A乙、A
丙に区分されます。

同じ実技試験を受検される方でも、学科試験のみ合格後、再試で実技試験のみを受検する
場合は「C」区分で、学科試験の免除資格がなく、実技試験のみ受検される場合は「A丙」
区分で申請することになります。

例えば、随時2級、又は随時3級試験で、そもそも実技試験のみを受検される場合の申
請区分は、「A丙」となります。

受検申請 区分名称	A 甲	A 乙	A 丙	B	C
実技試験	受検する		受検する	免除 (実技合格済)	受検する
学科試験	受検する	受検する		受検する	免除 (学科合格済)
免除資格	なし			あり	

2 受検手数料の支払い

○受検手数料（受検者1人当たり）

区分	学科試験のみ	実技試験のみ	合計
受検手数料 (消費税非課税)	3,100円	18,200円	21,300円

※受検手数料は、全等級・全作業とも同じ金額です。

※学科試験と実技試験の両方を受検される場合は、合計金額をお支払いください。

※お支払いいただきました受検手数料は、原則としてお返しできません。

○振込先口座

金融機関	支店	預金種別	口座番号
三菱UFJ銀行	浄心支店	普通	3153298
(カナ名義) 口座名義	(アイチケンシヨクギョウノウリヨクカイハツキョウカイ) 愛知県職業能力開発協会		

※振込手数料は、振込人負担でお願いします。

受検申請関係書類の送付時には、受検手数料の振り込みが確認できる書類の同封が必要です。書類送付の前に必ず受検手数料を上記の振込先口座へ振り込み、その振り込みが確認できる書類（振込用紙の写し等）を申請関係書類に同封してください。インターネットバンキング等を利用の場合は、振り込みの日付、金額、名義が確認できる画面を印刷したものでも構いません。

受検手数料の支払いが確認できない場合、受検申請書の受付ができませんので、必ず受検申請書類に添付してください。

※ 試験実施日が決定する前の振り込みや、受検申請書の提出準備が整っていない状況での振り込みは御遠慮ください。

※ 複数案件の受検申請関係書類をまとめて送付される場合、書類上の受検手数料合計金額と振込金額が一致するよう御協力をお願いします。提出された受検申請書と振り込まれた受検手数料の紐付けができない場合は、事務が滞り試験実施に影響を及ぼしますので御理解をお願いします。

※ 複数案件の受検手数料をまとめて振り込みされる場合は、必ず内訳がわかる資料（試験実施日、事前情報番号、受検等級・作業名、受検申請区分、受検人数、受検手数料金額、受入企業名等を明記）を添付してください。

3 受検申請関係書類の記入例及び一部書式データのダウンロード

下記の書式の記入例は、当協会HPに掲載していますので御覧ください。

また、(3)～(5)受検申請書以外の書式は、データを当協会HPからダウンロードできますので御利用ください。

- (1)「随時3級 受検申請書」(記入例) ←随時2級申請書の参考にもなります。
- (2)「基礎級 受検申請書」(記入例)
- (3)「技能検定実施計画書」(記入例)(書式データ)
- (4)「履歴書(技能検定委員推薦用)」(記入例)(書式データ)
- (5)「試験会場案内図」(記入例)(書式データ)

※上記(5)は、当協会職員(技能検定指導員)が試験会場に出向くのに用いますので、新規に試験会場となる場合は必ず提出するとともに、見やすく作成してくださるようお願いいたします。

4 書類記入チェックシートのダウンロード

書類記入チェックシートを当協会HPに用意しましたので、印刷して御利用ください。

- (1) 提出前に各項目をチェックして、記入漏れや添付忘れがないようにしてください。
- (2) チェック後は、申請書類と一緒に送ってください。