

令和6年度前期技能検定実技試験に係る説明会 次第

I 日時

令和6年6月10日(月) 15:00～

II 次第

1 技能検定課 課長代理挨拶

2 説明会

- ア 令和6年度前期技能検定受検申請者数について 資料1
- イ 試験当日の業務及び採点に関わる業務について 資料2～7
- ウ 実技試験に係る手続きについて 資料8～10

<資料>

- 資料1 令和6年度前期技能検定受検申請者数一覧表
- 資料2 技能検定実技試験の検定委員等と協会職員の役割分担
- 資料3 技能検定委員・補佐員としての留意事項
- 資料4 試験問題・解答用紙の配布・回収について
- 資料5 技能検定委員・補佐員等 技能検定試験に係る遵守事項
- 資料6 採点用紙受け持ち確認表
- 資料7 採点時の注意点
- 資料8 採点基準の事前貸出申請書
- 資料9 技能検定委員等の手当て及び旅費について・検定委員等出勤簿・
機械器具使用料及び補助員賃金に関する受給申出書
- 資料10 辞任届

説明会における質問等につきましては、説明会終了後にお送りするアンケートフォームにて、別途お問合せくださるよう、お願いいたします。

令和6年度前期技能検定受検申請者数一覧表

令和6年度前期技能検定受検申請者数 計

2,049

No.	職 種	No.	選択作業	実技試験					学科試験			
				1級	2級 (五輪含む)	(五輪)	単一	3級	1級	2級	単一	3級
003	鑄 造	01	鑄鉄鑄物鑄造	15	12	-	-	11	17	12	-	10
005	金属熱処理	01	一般熱処理	11	33	-	-	3	8	30	-	3
		02	浸炭・浸炭窒化・窒化処理	5	10	-	-	5	4	14	-	5
		03	高周波・炎熱処理	1	7	-	-	1	0	6	-	1
006	機械加工	01	普通旋盤	5	26 (1)	-	-	34	3	19	-	30
		04	フライス盤	1	3 (2)	-	-	4	1	0	-	4
		12	平面研削盤	0	4	-	-	0	0	2	-	0
		13	円筒研削盤	0	0	-	-	-	0	0	-	-
		15	ホブ盤	1	1	-	-	-	1	1	-	-
		20	数値制御旋盤	13	34	-	-	5	10	29	-	3
		21	数値制御フライス盤	8	7	-	-	-	6	6	-	-
		23	マシニングセンタ	15	25	-	-	7	14	21	-	7
007	金属プレス加工	01	金属プレス	3	3	-	-	-	4	2	-	-
008	鉄 工	02	構造物鉄工	7	14 (6)	-	-	-	3	7	-	-
012	仕上げ	01	治工具仕上げ	1	4	-	-	-	2	0	-	-
		02	金型仕上げ	1	0	-	-	-	1	0	-	-
		03	機械組立仕上げ	6	22	-	-	0	1	24	-	0
013	機械検査	01	機械検査	-	-	-	-	15	-	-	-	22
015	電子機器組立て	01	電子機器組立て	15	54 (7)	-	-	32	11	37	-	19
016	電気機器組立て	03	配電盤・制御盤組立て	9	11	-	-	-	8	7	-	-
025	婦人子供服製造	01	婦人子供注文服製作	1	7 (0)	-	-	-	1	4	-	-
037	プラスチック成形	02	射出成形	42	80	-	-	-	26	67	-	-
		04	真空成形	8	2	-	-	-	8	2	-	-
038	建築大工	01	大工工事	-	-	-	-	10	-	-	-	4
040	と び	01	とび	105	17 (1)	-	-	28	98	14	-	28
041	左 官	01	左官	20	11 (4)	-	-	16	24	12	-	16
044	タイル張り	01	タイル張り	6	1 (1)	-	-	-	4	0	-	-
045	畳製作	01	畳製作	1	1	-	-	-	1	1	-	-
056	化学分析	01	化学分析	-	-	-	-	33	-	-	-	34
059	表 装	02	壁装	15	18	-	-	-	11	11	-	-
060	塗 装	02	建築塗装	134	7	-	-	-	102	9	-	-
		04	金属塗装	16	19	-	-	6	12	26	-	6
062	造 園	01	造園工事	34	87	-	-	52	27	75	-	53
068	建設機械整備	01	建設機械整備	19	48	-	-	-	6	45	-	-
073	酒造	01	清酒製造	-	11	-	-	-	-	10	-	-
086	防水施工	02	ウレタンゴム系塗膜防水工事	18	0	-	-	-	16	0	-	-
		07	シーリング防水工事	17	0	-	-	-	15	1	-	-
		11	改質アスファルトシート常温粘着工法防水工事	3	2	-	-	-	1	2	-	-
102	サッシ施工	01	ビル用サッシ施工	5	0	-	-	-	4	0	-	-
103	園芸装飾	01	室内園芸装飾	7	18	-	-	46	7	16	-	46
119	フラワー装飾	01	フラワー装飾	5	40 (4)	-	-	113	2	35	-	112
122	建築板金	01	内外装板金	22	12	-	-	-	18	9	-	-
		02	ダクト板金	10	9	-	-	-	6	9	-	-
123	工場板金	01	曲げ板金	0	3	-	-	-	0	3	-	-
		02	打出し板金	1	4	-	-	-	3	4	-	-
124	家具製作	01	家具手加工	0	9 (3)	-	-	-	0	5	-	-
125	建具製作	01	木製建具手加工	3	0	-	-	-	1	0	-	-
137	商品装飾展示	01	商品装飾展示	-	-	-	-	4	-	-	-	4
150	石材施工	02	石張り	4	2	-	-	-	1	2	-	-
152	内装仕上げ施工	01	プラスチック系床仕上げ工事	4	3	-	-	-	5	3	-	-
		03	鋼製下地工事	32	1	-	-	-	29	3	-	-
		04	ボード仕上げ工事	32	3	-	-	-	19	3	-	-
		07	化粧フィルム工事	2	0	-	-	-	1	0	-	-
159	産業洗浄	01	高圧洗浄	-	-	-	9	-	-	-	7	-
160	鉄道車両製造・整備	02	内部ぎ装	2	2	-	-	-	2	0	-	-
		03	配管ぎ装	2	5	-	-	-	0	3	-	-
		04	電気ぎ装	2	5	-	-	-	2	5	-	-
166	産業車両整備	01	産業車両整備	11	20	-	-	-	10	16	-	-
183	非接触除去加工	02	数値制御形彫り放電加工	0	1	-	-	-	1	0	-	-
		03	ワイヤ放電加工	1	0	-	-	-	1	1	-	-
184	シーケンス制御	01	シーケンス制御	-	-	-	-	2	-	-	-	3

技能検定実技試験の検定委員等と協会職員との役割分担

1 製作等作業試験

	検定委員(一部補佐員を含む)	協会職員または試験官
試験の準備	試験材料の手配 試験会場の設営	採点用紙及び必要資料(書類)の準備
試験の実施	実施要領に基づき実施	
試験終了後	<ul style="list-style-type: none"> 採点(集計)業務 会場の整理 試験実施結果報告書による試験の終了報告 	<ul style="list-style-type: none"> 採点集計業務補佐 会場整理の確認 採点用紙ほか関係資料の受領確認(返却・保管)

2 判断等試験

	検定委員(一部補佐員を含む)	協会職員または試験官
試験の準備	試験問題(解答用紙含む)及び試験資料の最終確認	試験問題(解答用紙含む)及び試験資料の準備
試験の実施	実施要領に基づき実施	
試験終了後	<ul style="list-style-type: none"> 採点(集計)業務 会場の整理 試験実施結果報告書による試験の終了報告 	<ul style="list-style-type: none"> 採点集計業務補佐 会場整理の確認 採点用紙ほか関係資料の受領確認(返却・保管)

3 計画立案等作業試験 ※

	検定委員(一部補佐員を含む)	協会職員または試験官
試験の準備	/	試験問題(解答用紙含む)及び試験資料の最終確認
試験の実施		実施要領に基づき実施
試験終了後		<ul style="list-style-type: none"> 採点(集計)業務 会場の整理 試験実施結果報告書による試験の終了報告

※ 計画立案等作業試験については、学科試験の日程に準じて行うため、協会職員が実施することを原則とする。

技能検定委員・補佐員としての留意事項

I 実技試験実施の留意事項

1 受検者の確認

試験会場の入口において受検者の受付を行い、写真の貼付されている受検票（実技等写真票）により受検者の確認をする。（※1）

遅刻者に対しては、その者を受検させると試験の公正さが損なわれる場合を除き、受検を許可すること。事前に試験問題が公表されていない試験については、学科試験における受検者の試験会場への入退場の取扱いに準ずること。（試験を開始して30分を経過しない場合は、原則として、退室させないこと。）

（就業制限業務に該当する検定職種の場合）

- (ア) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等において資格証により就業が制限されている業務に係る作業を含む検定職種にあっては、試験当日、各受検者に対して当該業務に係る資格証を携帯していることを確認すること。（（例）可燃性ガス及び酸素を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱の業務に係る作業の場合：ガス溶接作業主任者免許証、ガス溶接技能講習修了証等）
- (イ) 労働安全衛生法等において安全又は衛生のための特別の教育を要する業務に係る作業を含む検定職種にあっては、試験当日、各受検者に対して、当該業務に係る教育を修了した証明書等の写しの提示を求め、確認すること。なお、証明書等による確認ができない場合にあっても、受検者が特別の教育を修了していること又は特別の教育の科目について十分な知識及び技能を有していることを自己申告等の適切な方法により確認すること。

〔厚生労働省作成 技能検定関係事務手引集より抜粋（第4章Ⅱの1の(1)のア、イ）〕

※1 受付時に実技試験写真票により受検者の確認及びゼッケン番号を確認すること。

2 試験開始前に行う事務

- (ア) 首席技能検定委員又は主任の技能検定委員は、他の技能検定委員、補佐員及び事務員の出欠を調べて、欠席者のある場合は試験実施上支障を来たさないよう措置すること。
- (イ) 技能検定委員及び補佐員は、試験会場を点検して試験の準備が整っているかどうかを確認し、試験実施上支障がないことを確認すること。特に受検者以外の者であって試験の公平な実施に影響を及ぼすものを試験会場に立ち入らせないこと。
- (ウ) 技能検定委員及び補佐員は受検者が一見して判断できるよう腕章等を着用すること。
- (エ) 受検者には、ゼッケン等を胸又は背中に着用させること。（※2）
- (オ) 受検者には、携帯電話等の電源を切り、腕時計等については音が出ないようにさせること。
- (カ) 首席技能検定委員又は主任の技能検定委員は、試験実施上必要な諸注意について受検者に説明すること。

〔厚生労働省作成 技能検定関係事務手引集より抜粋（第4章Ⅱの1の(1)のウ）〕

※2 試験開始前にゼッケン番号と試験区画番号の一致を確認すること。

3 不正行為があった場合の対応

複数の技能検定委員等の試験担当者が明らかな不正行為を確認し、かつ受検者本人がその事実を認めた場合は、首席技能検定委員又は主任の技能検定委員の判断に基づき、作業を中止させ、又は解答用紙及び受検票を回収してその受検者を退場させること。このとき、解答用紙及び受検票に不正事実を記録すること。

この場合において、当該受検者の了解を得た上で証拠物件を一時的に預かって差し支えないが、当該証拠物件の経済的価値が極めて低いものであって受検者が任意にその所有権を放棄したときを除き、試験会場から受検者が退場するまでの間に当該証拠物件を返還すること。

なお、適切な措置を講じた後速やかに都道府県協会会長に報告すること。さらに、報告を受けた都道府県協会会長は、遅滞なく都道府県知事に報告すること（規則第71条）。

〔厚生労働省作成 技能検定関係事務手引集より抜粋（第4章Ⅱの4）〕

※ 首席（主任）技能検定委員は、上記事実が発生したときは、緊急時対応マニュアル（試験官持参）に従い、直ちに協会職種担当へ報告し、指示を受けること。

4 試験終了後に行うべき事務

- ア 採点は、検定職種(作業)の「採点基準」に基づき、技能検定委員が行うものとする。ただし、客観的な採点が可能なものについては、技能検定委員の指示の下に補佐員が行っても差し支えないこと。
- イ 技能検定委員は、採点用紙の内容の点検を確実にを行い、署名又は押印の上、首席技能検定委員又は主任の技能検定委員に提出すること。なお、採点用紙の点検に当たっては、記入の整合性等について、技能検定委員相互に確認を行うこと。
- ウ 首席技能検定委員又は主任の技能検定委員は、提出された採点用紙、採点集計用紙を点検して、記入が正確であることを確かめること。
- エ 首席技能検定委員は、採点終了後、受検者全員の成績を記入した得点表を点検して記入が正確であることを確かめ、署名又は記名押印の上、都道府県協会会長に提出すること。
- カ 首席技能検定委員又は主任の技能検定委員は、試験終了後において試験報告書を作成し、都道府県協会会長に提出すること。
- キ 都道府県協会職員は、会場を撤収する際には、採点基準等の検定秘の書類について、会場への置忘れや誤廃棄等がなされないよう、複数の者により確実に所在を確認した上で協会に持ち帰る等、厳正に管理すること。

〔厚生労働省作成 技能検定関係事務手引集より抜粋（第4章Ⅱの1の(2)）〕

Ⅱ 試験中に受検者の急病人が発生した場合の措置

首席技能検定委員以下技能検定委員等が、救急車を要請することが必要と判断した場合は、担当の事務員（協会試験官）（協会試験官が不在の場合は技能検定委員等）は、速やかに措置を講ずること（なるべく本人の同意を得ること）。

上記以外で、受検者本人の意思確認が可能な状況である場合は、本人及び首席技能検定委員（又は技能検定委員等）が、試験を再開することの可否等を協議し決定する。

なお、上記のいずれの場合も、試験時間の変更（延長を含む）は行わない。

【参考】救急車を呼ぶかどうか判断がつかない時は、埼玉県救急電話相談 #7119 又は 048-824-4199（ダイヤル回線・IP 電話・PHS・都県境の地域で利用の場合）で、対処方法や医療機関への受診の必要性について、看護師と365日24時間相談ができます。

Ⅲ 技能検定委員等関係者以外の会場への立入について

実技試験実施の際、会場へ立入できるのは、原則、首席技能検定委員をはじめとする技能検定委員、補佐員、補助員、事務員（協会試験官）の当該試験関係者のみである。

職種によっては、上記関係者以外の組合の幹部の方々が激励に駆けつけ、場合によっては、会場区画内に立入り、受検者に対してアドバイスの発言をするといったようなケースが協会に報告されている。

このようなことは、国家試験会場といった観点からもふさわしくないので、会場区画を明確にし、試験関係者以外の会場への立入りは認めないよう徹底すること。

また、採点業務については、原則、非公開であることから、採点の際は技能検定委員及び補佐員以外の者に採点業務が見えないようにすること。

なお、何らかの事情で試験会場へ立入を希望する者がいる場合には、事前に協会に対して許可を求めること。

Ⅳ 試験問題、解答用紙の配布、回収について

試験問題、解答用紙の配布、回収について、実施要領等を再度確認の上、手順の遵守及び資料の紛失防止を徹底すること（資料4参照）。

V 秘密の保持義務

技能検定の実施に携わる者及び携わった者は、職務上知り得た秘密を洩らし、又は盗用してはならず、刑法その他の法令の罰則の適用上、公務に携わる者として扱われるものである。

※秘密事項は次のとおりとする。

- (1) 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その正解。ただし、事前に公表したものを除く。
- (2) 実技試験採点基準（実技試験採点用紙及び得点表を含む。）
- (3) 実技試験及び学科試験の答案。
- (4) 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。
- (5) 技能検定試験の可否。
- (6) 受検者の氏名。
- (7) 受検者の得点。
- (8) その他受検者の職歴(学歴、訓練歴を含む。)、所属事業所等、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。
- (9) その他厚生労働省人材開発統括官、都道府県知事、中央協会会長又は都道府県協会会長が秘密事項に定めたもの(技能振興等を目的として秘密事項から除外すると定めたものを除く。)

〔厚生労働省作成 技能検定関係事務手引集より抜粋（第8章の2）〕

【参考】職業能力開発促進法（要約）

第100条 第89条第1項（注：秘密保持義務）の規定に違反した者は、6月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処する。

第89条 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つた者は、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。

- 2 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。

VI その他

技能検定委員となった者は、下記の(ア)から(ウ)について留意すること。

(ア) 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。

(イ) 技能検定試験業務に係る秘密保持の義務が課せられていること。

(ウ) 当該検定職種(作業)の技能検定実技試験に先立って各種団体や事業所等が実施する技能検定実技試験に係る事前講習会や事前教育の講師とならないこと及び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。その趣旨は、試験の公平性についての疑念が抱かれることのないようにするというものであり、講習会等が行われる場に立ち会うこと自体が問題であること。

これら「技能検定の事前講習や事前教育の禁止」の趣旨は、技能検定の試験実施機関が実施する事前講習会等、あるいは技能検定委員が講師となる事前講習等を受講すれば試験問題等に関する情報が得られるといった利点があるかもしれないという印象を持たれることや、試験の公平性について疑惑を抱かれることを排除できないためである。

〔厚生労働省作成 技能検定関係事務手引集より抜粋（第4章Iの1のキ）〕

試験問題・解答用紙の配布・回収について

回収すべき試験問題等の回収ができなかった場合は、試験問題が漏洩したものと判断し、その内容を中央協会、厚生労働省へ報告することになります。その結果、試験が未実施の、他都道府県会場の試験問題を、変更する等の大きな問題となります。下記の内容を熟知し、必ず回収をお願いします。

1. 試験問題、解答用紙の取り扱いについて

	試験内容と帳票	職種・作業	実施日	開始時間	試験問題・解答用紙				回収の判断について
					事前公表	当日配布	持帰り可	必ず回収	
学科試験	学科試験問題	全国統一	全国統一	全国統一		○	○		全国統一であり、実施後公開可
	解答用紙	全国統一	全国統一	全国統一		○		○	採点のため、必ず回収
実技試験	実技試験(製作等作業試験)問題	全国統一	県単位	県単位	○		○		公開指定日以降に事前公開
	〃 (数値指定票など)	全国統一	県単位	県単位		○		○	受検者個々に指定数値等が異なるため必ず回収
	解答用紙	全国統一	県単位	県単位		○		○	採点のため、必ず回収
	実技試験(計画立案等作業試験)	全国統一	全国統一	全国統一		○	○		実施後公開可
	実技試験(判断等試験)問題(A)統一実施	全国統一	全国統一	全国統一or時間指定なし		○		○	・統一実施日だが開始時間が異り、漏洩防止のため回収。 協会返還用No.〇〇〇(92×42mm)印を朱色捺印
	実技試験(判断等試験)問題(B)期間実施	全国統一	県単位	県単位		○		○	・実施時期が異なるため、漏洩防止のため必ず回収 ・協会返還用No.〇〇〇(92×42mm)印を朱色捺印
	解答用紙	全国統一	全国統一	全国統一		○		○	採点のため、必ず回収
		全国統一	県単位	県単位		○		○	採点のため、必ず回収

2. 試験問題、解答用紙の表示と回収について

試験問題、解答用紙に下記表示がある場合は、試験終了時に必ず回収してください。

・判断等試験問題(A)
(統一実施)

禁転載複製
当日配布・要回収
試験翌日以降公開

・判断等試験問題(B)
(期間実施)

禁転載複製
当日配布・要回収
実施期間終了後公開

実施期間とは令和6年9月8日(日)まで

・解答用紙

検 定 秘
当日配布・要回収

技能検定委員・補佐員等の技能検定試験に係る遵守事項

1 技能検定試験の運営に携わる者の任務及び遵守事項

- (1) 技能検定委員、補佐員及び補助員は、その職務内容を明確にするために、必ず腕章を着用すること。
- (2) 首席又は主任技能検定委員は、技能検定委員、補佐員及び補助員の試験当日の出欠状況を確認し、役割分担を明確に指示したうえで、技能検定委員及び補佐員へ採点用紙を配布すること。また、首席又は主任技能検定委員は、「採点用紙 受け持ち確認表」を用い、試験中及び採点中の各採点用紙の所在を明らかにすること。
- (3) 採点用紙を受け取った技能検定委員及び補佐員は、試験開始前に全ての採点用紙に氏名を記入し捺印すること。
- (4) 技能検定委員及び補佐員は、採点終了後に、採点用紙の記入漏れ及び枚数の確認を行い、首席又は主任技能検定委員へ提出すること。また、首席又は主任技能検定委員は、全ての採点用紙の内容確認及び枚数の確認をしたうえで、協会職員又は試験官へ提出すること。
- (5) 協会職員又は試験官が、採点基準や採点用紙等の回収確認を行うため、技能検定委員、補佐員及び補助員は協会職員又は試験官の指示があるまで現場に待機すること。

2 技能検定試験の運営に携わる者に課される秘密の保持義務【職業能力開発促進法第 89 条】

技能検定委員は知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

秘密事項とは次のとおりとする。

- (1) 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その正解。ただし、事前に公表したもの及び正解が公開になったものを除く。
- (2) 実技試験採点基準（実技試験採点用紙及び得点表を含む。）
- (3) 実技試験及び学科試験の答案
- (4) 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。
- (5) 技能検定試験の可否。
- (6) 受検者の氏名
- (7) 受検者の得点
- (8) その他受検者の個人情報（学歴、所属事業所等）
- (9) その他厚生労働省職業能力開発局長、都道府県知事、中央職業能力開発協会会長又は埼玉県職業能力開発協会会長が秘密事項に定めたもの

【参考】職業能力開発促進法（抜粋）

第 100 条 第 89 条第 1 項（注：秘密保持義務）の規定に違反して秘密を漏らし、又は盗用した者は、6 月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金に処する。

採点時の注意点

下記(A)、(B)に該当する採点を行う場合は、記載の内容にご留意いただきますようお願いいたします。

(A) 製品採点等 (例: 採点評価を4ランク(A・B・C・D)にて記入する場合)

	項目	項目1	項目2	項目3	項目4	項目5
受検番号	評価	A・B・C・D	A・B・C・D	A・B・C・D	A・B・C・D	A・D
A甲001	評価	B B C B 1	A B C B 1	A A B A 0	A C D C 2	
A甲002	評価					

- 項目1と項目3の採点は、妥当な採点結果です。(3名の採点評価が2ランク以内となっており、評価水準が揃っていると考えられます。)
- 項目2と項目4の採点結果は、採点評価が3ランクとばらつきが大きく、検定委員間での水準調整が必要です。採点を始めたら、検定委員間で採点評価を発表し合い水準調整(なぜこのランクの評価なのか)をしながら採点を進めてください。また、集計時に3ランク以上のばらつきを発見した場合は、採点した検定委員間で採点評価を再度確認し、水準調整をしてください。

(B) 作業態度 (該当するものに✓印を記入する)

「検定委員Aさん」

受検番号	採点項目1	採点項目2	採点項目3	採点項目4	採点項目5
A甲001	✓		✓		
A甲002				✓	
A甲003					

「検定委員Bさん」

受検番号	採点項目1	採点項目2	採点項目3	採点項目4	採点項目5
A甲001	✓				
A甲002					
A甲003			✓		

「集計」

受検番号	採点項目1	採点項目2	採点項目3	採点項目4	採点項目5
A甲001	✓		✓		
A甲002				✓	
A甲003			✓		

- 作業態度の採点項目は、検定委員1人でも✓印を付けると、減点となります。
- 複数の受検者が作業中の採点のため、全検定委員が直接確認することは困難です。✓印を付けた検定委員は他の検定委員にその理由を伝え、水準を調整してください。

技能検定 実技試験採点基準 事前貸出申請書

令和5年度前期試験において、貸出先にて採点基準の紛失事案が発生したことから、以下のとおり採点基準の事前貸出に係る手順、受渡し方法等を明確化いたします。

特に事前貸出を求める申請者（技能検定委員）と送付先担当者が異なる場合には、**社内便等の個別配達物の追跡ができない方法による受渡しは一切禁止といたします。**

ご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。

埼玉県職業能力開発協会 技能検定課

以下の点を確認の上、チェック欄に☑を入れてください

- 裏面に記載されている遵守事項について、申請者、送付先担当者とも確認しました。
- 貸出期間中は厳重な管理に努め、予定日までに採点基準を必ず返送します。
- 申請者と送付先担当者が異なる場合、両者間の採点基準の受渡し（※）は「手渡し」にて行います。手渡しができない場合は、レターパック等の対面配達（追跡）が可能な方法にて受渡しを行います（社内便等、個別配達物の追跡ができない方法は用いません）。

	申 請 日	令和 年 月 日
	申 請 者 氏 名 <small>（技能検定委員に限る）</small>	①
	事 業 所（学校）名 所 属 部 署 名	
（※）	級 ・ 作 業 名	級 作業
	申 請 理 由 <small>（どちらかに○）</small>	採点項目等の習熟のため・課題設定のため
	送 付 先 窓 口 担 当 者 名 <small>（申請者と同一の場合は“同上”）</small>	①
	送 付 先 事 業 所（学校）名 所 属 部 署 名 <small>（申請者と同一の場合は“同上”）</small>	
	送 付 先 住 所	〒
	試 験 日 <small>（複数日程の場合は最終日を記入）</small>	令和 年 月 日
	返 送 予 定 日 <small>（同封のレターパックにて返送）</small>	令和 年 月 日 <small>（「申請日から3週間以内」もしくは「試験日の翌日」の早い方とすること）</small>

注1）試験日当日に協会試験官に返却することはできません

注2）本人からの申請であることの証として捺印をお願いします

<協会使用欄>

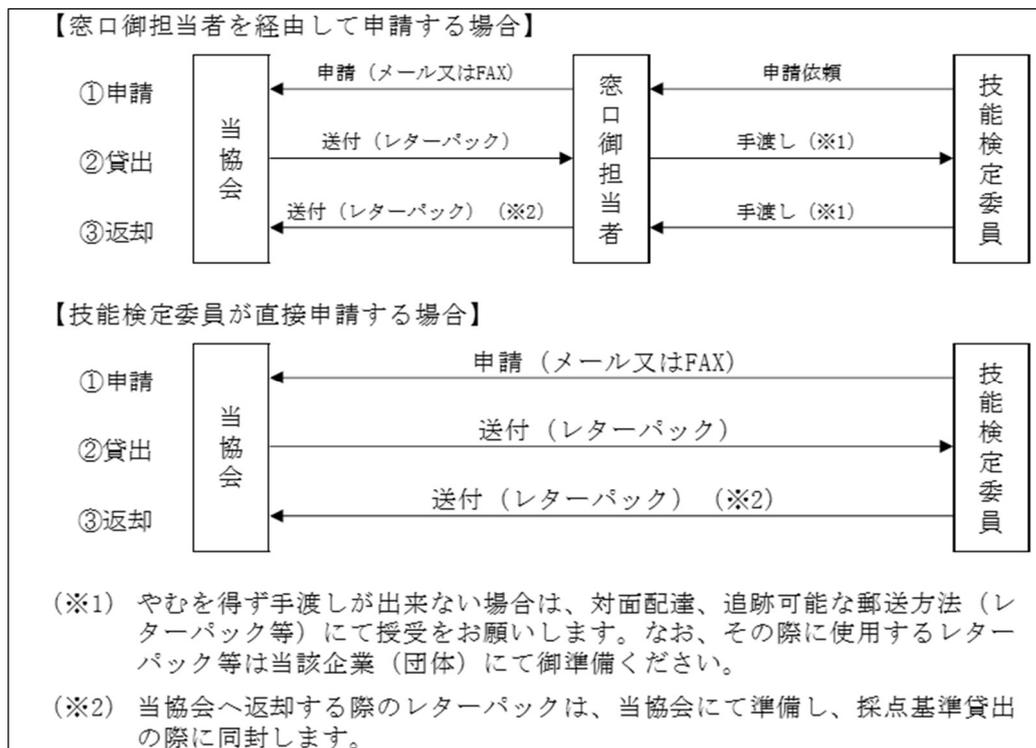
管理番号	発送日	返却確認日	責任者確認日

実技試験採点基準に係る遵守事項

- 1 実技試験採点基準は「秘密事項」として位置付けられており、技能検定委員には「秘密保持義務」が課せられていることを認識した上で、以下に従い厳重な管理を徹底すること。
- 2 当協会から送付された採点基準を受け取った技能検定委員（送付先担当者）は、受け取った採点基準の「級・作業名」に誤りがないことを確認すること。
- 3 採点基準を閲覧する際は、必ず人目につかない場所（会議室等）で行うこと。
- 4 採点基準の保管は、施錠可能な棚やキャビネット等に収納すること。また、その場所の開閉は技能検定委員だけが行える場所とすること（鍵の共有は認めない）。
- 5 貸出期間中の採点基準の閲覧は、技能検定委員と補佐員のみ可とする。ただし、補佐員は技能検定委員の監視下においてのみ閲覧可とする。
- 6 以下の行為は固く禁じる。採点基準の複写、撮影、書写、電子データ化。
- 7 採点基準の所在が不明となった場合は、直ちに当協会に一報を入れること。

※ 職業能力開発促進法 抜粋

第 100 条 秘密保持義務の規定に違反した者は、6 月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金に処する。



技能検定委員等の手当及び旅費について

技能検定実技試験に技能検定委員等として担当していただく方の手当及び旅費については、下記のとおりです。

なお、技能検定実技試験に補助員として担当していただく方の費用は、技能検定実技試験実施経費として支払います。

1 手当等

(1) 技能検定委員 9, 000円

(2) 補佐員 7, 200円

※半日で終了する場合（4時間以下）は半額となります。

(3) 補助員 資料9「機械器具使用料及び補助員賃金に関する受給申出書」を参照してください。

2 旅費

(1) 自家用自動車を利用の場合

起点から試験会場までの最適経路（原則として最短経路）にて算定した往復の距離に応じて、以下の金額を支給します。

距離の算定にあたってはインターネット地図サービスを用い、当協会が算定することとし、技能検定委員・補佐員は出勤簿にて起点のみを申告する方法とします。

なお、高速道路（有料道路）料金および駐車場料金については、あらかじめ埼玉県職業能力開発協会が許可した場合に限り支給いたします。

0～ 20km未満（往復）	510円/日
20～ 60km未満（往復）	1,020円/日
60～100km未満（往復）	1,630円/日
100km以上（往復）	1,940円/日

(2) 公共交通機関を利用の場合

起点から試験会場までの最適経路（原則として最安経路）にて算定した金額（ICカード料金）を支給します。

金額の算定にあたってはインターネット路線サービスを用い、当協会が算定することとし、技能検定委員・補佐員は出勤簿にて起点駅（又はバス停）のみを申告する方法とします。

3 支払時期

原則として、試験実施日の翌々月末までに支払います。（試験が複数日程となる場合は、最終日を基準日とします。）

4 その他

地方自治体に属する技能検定委員・補佐員に対しては、費用弁償のみの支給とします。（※「普通旅費請求書（他機関払い用）」および「旅行経路等確認表」が必要となります。試験終了後に改めて、旅費算定依頼文書を送付予定です。）

注意

インボイス制度の開始に伴い、適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）への手当等の支給には、登録番号（インボイス番号）をお知らせいただく必要があります。

詳細は、各申請様式をご確認ください。

受給申出書

個人用

令和 年 月 日

埼玉県職業能力開発協会会長

以下について、申出をいたします。

○ 検定委員、ものづくりマイスター等の謝金及び交通費について、口座振込による受給を申し出ます。

住 所	〒 ー			電話： ()
ふりがな 氏 名	(自 署)	生年月日	S・H	年 月 日
支給明細の発送先	<input type="checkbox"/> 上記と同じ (個人宛て) <input type="checkbox"/> 上記以外 (所属担当等)	(送付先) 〒 ー		
所 属				担当：
職種名 (作業名)				<input type="checkbox"/> 検定委員・補佐員 (□定期・□随時) <input type="checkbox"/> マイスター・熟練技能者

【振込口座について】

どちらか一方に記入してください。口座情報は変更の有無に係らず、必ず記入してください。

ゆうちょ銀行	店 名：	(店番又は記号：)			
	該当の種類に○を付けてください	口座番号は右詰でご記入ください			
	当 座 ・ 普 通				
金融機関名 (ゆうちょ銀行以外)	銀行	支店			
	(銀行コード)	(支店コード)			
預金の種類・番号	該当の種類に○を付けてください	口座番号は右詰でご記入ください			
	当 座 ・ 普 通				

※技能検定、ものづくりマイスターの両方を登録している場合、振込口座は統一となります。

ただし、定期試験を企業団体窓口で登録、随時試験・マイスターを個人口座で登録を分けることは可能です。

ふりがな			
口座名義			
口座情報について	<input type="checkbox"/> 前回から変更あり	<input type="checkbox"/> 前回と同じ	<input type="checkbox"/> 新規
振込口座の インボイス区分	<input type="checkbox"/> 個人口座 (個人名でのインボイス登録者以外は番号不要) <input type="checkbox"/> 個人事業主又は法人口座 <input type="checkbox"/> インボイス登録番号 <input type="checkbox"/> 有 (番号を記載) ・ <input type="checkbox"/> 無		

※手当等は個人にお支払いするものですが、税務上できる限りインボイス登録されている個人事業主、法人等の振込口座を登録するようお願いいたします。
 個人口座を登録した場合は、税務手続きに必要な源泉徴収票等を発行します。
 所属企業等への口座に振込の場合は、振込まれた標記謝金等を所属先から本人に満額支給していただき、適切な税務上の処理をしていただきますようお願いいたします。

総務課長

担当

コード No

受給申出書【検定委員 企業・団体窓口用】

令和 年 月 日

埼玉県職業能力開発協会会長

以下について、申出をいたします。

- 検定委員、補佐員の謝金及び交通費について、所属の企業・団体の口座振込による受給を申し出ます。
各検定委員等への支給は、適切に税務処理の上、当企業・団体にて確実にいたします。

企業・団体所在地	〒 ー 電話： ()
企業・団体名	⑩
支給明細の発送先 (所属担当者宛)	〒 ー 部署： 担当：
振込対象 個人氏名	※検定委員等の対象の全員の氏名を記入または別紙にて添付してください。
特記事項	企業・団体として、手当等の別支給がある場合など、受給の一部を辞退する場合は、 以下にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 手当の支給を辞退する <input type="checkbox"/> 交通費の支給を辞退する
職種名(作業名)	

【振込口座について】※ 口座情報は変更の有無に係らず、必ず記入してください。

金融機関名	銀行 (銀行コード)	支店 (支店コード)
預金の種類・番号	該当の種類に○を付けてください	口座番号は右詰でご記入ください
	当座 ・ 普通	
ふりがな		
口座名義		
口座情報について	<input type="checkbox"/> 前回から変更あり <input type="checkbox"/> 前回と同じ <input type="checkbox"/> 新規	
インボイス区分	インボイス登録番号 <input type="checkbox"/> 有 (番号を記載) <input type="checkbox"/> 無	

※本手当は個人にお支払いするものですが、税務上できる限りインボイス登録されている
個人事業主、企業等の振込口座を登録するようお願いいたします。
個人口座を登録した場合は、税務手続きに必要な源泉徴収票等を発行します。
所属企業等への口座に振込の場合は、振込まれた標記謝金等を所属先から本人に満額支
給していただき、適切な税務上の処理をしていただきますようお願いいたします。

総務課長

担当

コード No

試験当日に試験官が検定委員等出勤簿を持参しますので、技能検定委員、補佐員および補助員となる方は、下記の通り記入をお願い致します。

検定委員等出勤簿 (兼 手当及び旅費についての申告書)

検定課

職種名	半導体製品製造_141	試験会場	浦和合同庁舎
作業名	集積回路チップ製造作業_01		

※ 公共とは地方公共団体の職員のことを指します

区分	一般・公共※	委員等氏名	所属コード	個人コード	出勤日確認欄			手当請求額		旅費算定根拠申告欄			署名	協会記入欄	
					5/31	6/1	計	単価	計	旅費 辞退	自動車利用 起点	公共交通機関 利用 起点駅		自動車 利用距離 (往復/日)	旅費
検定委員	一般	検定 太郎	1130	910	1	1			18,000		<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署) 検定太郎		
	一般	埼玉 賢	1130	911	1	1			18,000		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input checked="" type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 北浦和 駅	(自署) 埼玉 賢		
	一般	浦和 玲子	1130	912	1	1			18,000		<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署) 浦和 玲子		
	公共	春日部 春郎	1131	913	1	1			-				(自署) 春日部 春郎		
	公共	大宮 有子	1130	914	1	1			9,000				(自署) 大宮 有子		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
試験官	一般	職能 協子	100	900	1	1			7,200	14,400	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署) 職能 協子		
	一般	越谷 三郎	1130	915	0.5	1			13,500		<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署) 越谷		
	公共	熊谷 夏美	1131	916	0.5	1			-				(自署) 熊谷夏美		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
補佐員											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
											<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 事業所/団体	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス 駅	(自署)		
補助員	(自署)	所沢 譲二			1	0.5			8,550				所属団体(補助員賃金振込先) 埼玉県〇〇工業協同組合		
	(自署)				1	0.5			8,550				所属団体(補助員賃金振込先)		
	(自署)				1	0.5			8,550				所属団体(補助員賃金振込先)		
	(自署)				1	0.5			8,550				所属団体(補助員賃金振込先)		
	(自署)				1	0.5			8,550				所属団体(補助員賃金振込先)		
	(自署)														
受検者数(欠席者は除くこと)					12										

自動車使用の場合、試験当日の出発起点(自宅or事業所)をチェックしてください。

旅費を辞退する場合はチェックを入れてください。(交通手段は記入不要)

公共交通機関使用の場合、使用した交通手段(JRor私鉄orバス)にチェックを入れ、出発した駅またはバス停を記入してください。※原則として、自宅または所属事業所の最寄りに限ります。

出席された検定員/補佐員/試験官の方は、必ず署名してください。

出席された補助員の方は、必ず署名してください。

補助員賃金の振込先を記入してください。※原則として所属団体・事業所の口座にて。

試験当日の受検者数を記入してください。

検定委員等が記載する箇所 試験官が出欠印を押す箇所

機械器具使用料及び補助員賃金に関する受給申出書

令和 年 月 日

埼玉県職業能力開発協会会長

以下について、申出を致します。

○技能検定に係る機械器具使用料及び補助員賃金について、口座振込による受給を申し上げます。

- ・機械器具使用料は、当日の受検者1名につき510円となります。
(別途、機械器具使用料に相当する経費を請求する場合は、支給されません。)
- ・補助員賃金は、1日当たり1名につき5,700円となります。
(半日(4時間以下)で終了する場合は、半額となります。)

※受給金額は、試験当日の出勤簿に記載の内容を基に、埼玉県職業能力開発協会にて算出致します。

企業・団体所在地	〒 ー 電話： ()
企業・団体名	
代表者職氏名	Ⓔ
支給明細の發送先 (所属担当者宛)	〒 ー 部署： 担当： E-mail：

振 込 先	金融機関名	銀行(銀行コード) 支店(支店コード)	
	預金の種類	該当種類に○をつける	口座番号は右詰で記入のこと
	口座番号	当座・普通	
	ふりがな		
	口座名義		
口座情報について 1. 前回から変更あり 2. 前回と同じ 3. 新規			
インボイス区分		インボイス登録番号 □有(番号を記載) □無	

※ 各項目にもれなく記入の上、試験実施前までに御提出ください

検定課担当

--

辞任届

下記のとおり、令和6年度技能検定（検定委員・補佐員）を辞任します。
 なお、技能検定試験実施に携わり、職務上知り得た秘密事項を漏らし、又は盗用しないことを約束いたします。

埼玉県職業能力開発協会会長

令和 年 月 日

氏名			
職種		作業	
辞任理由			

所属団体			
代表者	⑩		
担当者	(所属部課・役職)		課
	氏名		

※既に検定委員又は補佐員として委嘱されている方が辞任する場合、本書をご提出ください。

※委嘱状は必ずご返却ください。