

## こども食物アレルギー実務技能検定試験規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第 1 条 この医療秘書実務技能検定試験規程（以下「規程」という。）は、特定非営利活動法人日本医療福祉実務教育協会（以下「協会」という。）定款第5条の（1）の規定により定めるものであって、こども食物アレルギー実務技能検定試験（以下「試験」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (試験実施の基本方針)

第 2 条 試験は、本規程により厳正確実かつ公正に実施するものとする。

### 第2章 試験の実施

#### (等級区分等)

第 3 条 試験は、学科試験によって行う。

#### (試験の実施)

第 4 条 試験は毎年1回以上実施するものとする。

2 試験は、本規程のほか、別に定める「試験科目及びその範囲並びにその細目」、「試験実施要領」及び「技能検定試験事務手引」に基づいて実施する。

3 試験の方法は、紙媒体若しくは電子媒体によるものとする。

4 協会は、試験の実施時期、実施場所、受検申請書の提出期限、試験の科目及びその範囲、合否基準、その他試験の実施に関し必要な事項を定め、協会のホームページ等によりあらかじめ公示するものとする。

### 第3章 受検申請等

#### (受検資格)

第 5 条 受検資格については、年齢、性別、職業を問わないものとする。

#### (試験の免除の基準)

第 6 条 試験の免除の基準については別に定めるものとする。

#### (受検の申請と受検手数料の収納方法)

第 7 条 試験を受けようとする者は、技能検定受検申請書を協会に提出するとともに、銀行振込その他「技能検定試験事務手引」に定める方法により受検手数料を払い込まなければならない。

2 受検手数料は、3,000円とする。

### 第4章 技能検定委員会・検定委員

#### (技能検定委員会)

第 8 条 協会理事長は、定款第5条（1）⑥の規定により、こども食物アレルギー実務技能検定試験に係る試験科目及びその範囲の設定、試験問題及び試験実施要領の作成、技能及びこれに関する知識の程度の評価に係る事項その他の技術的事項に関する業務を行うために、技能検定委員会を設置し、検定委員を選任する。

### 第5章 秘密の保持、信用失墜行為の禁止

#### (秘密の保持義務)

第 9 条 試験に関する業務に従事する協会の役員・検定委員若しくは職員（次条におい

て同じ。)又はこれらの職にあった者は、職務上知り得た秘密事項を他に漏らし、又は盗用してはならない。

2 秘密事項の範囲は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学科試験の試験問題及び解答（公表されたものを除く）
- (2) 試験問題の作成に要した資料のうち試験問題に直接関係のあるもの
- (3) 学科試験採点基準
- (4) 学科試験実施要領の作成に要した資料のうち採点基準に直接関係のあるもの
- (5) 学科試験の答案
- (6) 受検者の得点（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）
- (7) 受検者の氏名、職歴、所属事業所等の個人情報（合格発表したものを除く）
- (8) その他理事長が秘密事項と定めたもの

(信用失墜行為の禁止)

第10条 協会の役員・検定委員又は職員は、その職又はその職全体の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。

## 第6章 合格判定等

(合否判定基準)

第11条 受検者の合否の判定は次の基準によって行う。

学科試験は、それぞれ満点の70%以上の得点を得た者を合格と判定する。

(試験の合格通知)

第12条 協会は、学科試験を受検した者に、所定の様式による書面をもって合否を通知する。

2 協会は、合格者の受検番号を協会のホームページ等に掲示する等その周知に努めるものとする。

(合格証書の交付等)

第13条 協会は、合格者に対して合格証書を交付する。

2 合格証書を交付された者が合格証書を紛失し、若しくは損傷したとき、又は氏名を変更したときは、技能検定合格証書再交付申請書を理事長に提出し、再交付又は書替を受けることができる。

3 前項の場合において、当該申請が合格証書を損傷したことによるものであるときは合格証書を、氏名を変更したことによるものであるときは合格証書及び氏名を変更したことを証する書面を添えなければならない。

4 協会は、合格証書の再交付又は書替の申請があったときは、その事務手続き料として 円を徴収することができる。

(試験の停止及び合格の取消)

第14条 理事長は、試験に関し不正の行為があったときは、当該不正行為を行った者に対して、その試験を停止し、又はその試験の合格の決定を取り消すものとする。

## 第7章 帳簿、書類等の保存

(帳簿、書類等の保存期間)

第15条 協会は、次の各号に掲げる帳簿、書類等を備え、その保存期間はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 試験問題等永年

- (2) 受検申請書 3年
- (3) 写真票 3年
- (4) 学科試験答案用紙 3年
- (5) 受検者一覧表 (控) 永年
- (6) その他の帳簿、書類等別に協会の理事長が定める期間  
(帳簿及び書類の保存方法等)

第16条 帳簿及び書類の保存は、確実に、かつ、秘密が漏れることのない方法により行うものとする。

2 帳簿及び書類の廃棄は、復元することができない方法により行うものとする。

## 第8章 会計

### (会計)

第17条 協会が行う試験業務に関しては、協会の行う他の事業に係る経理と区分して経理処理を行うものとする。

2 前条の会計には、試験に関する試験問題の出版等の収支は含まれないものとする。

## 第9章 その他

### (その他)

第18条 この規程に定めるもののほか、技能検定に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

## 附則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。