
社内検定 構築マニュアル

～社内検定の認定を目指す事業者様へ～

第4版

令和2年9月 (R4.1)

目次

はじめに.....	1
説明編	3
1 社内検定認定制度とは.....	4
2 社内検定を構築し、認定を受けることのメリット.....	6
3 社内検定の認定を受けるために必要なこと.....	8
構築編 ～具体的なステップ～	15
ステップ1 社内検定の全体像の整理と枠組の作成.....	17
ステップ 1-1 検定の対象とする技能者像を整理しましょう.....	17
ステップ 1-2 技能検定との関係を整理しましょう.....	25
ステップ 1-3 受検者数の見込みを立てましょう.....	28
ステップ 1-4 職務分析を実施しましょう.....	31
ステップ 1-5 検定の基準（試験基準）を作成しましょう.....	39
ステップ2 社内検定認定試験の作成.....	45
ステップ 2-1 実技試験を作成しましょう.....	45
ステップ 2-2 学科試験を作成しましょう.....	56
ステップ 2-3 社内検定実施規程を作成しましょう.....	62
ステップ3 試行試験の実施.....	68
ステップ 3-1 試行試験を実施しましょう.....	68
ステップ 3-2 試行試験結果報告書を作成しましょう.....	73
ステップ4 社内検定認定申請の準備.....	76
ステップ 4-1 事業の概要及び申請の趣旨を作成しましょう.....	76
ステップ 4-2 当該年度及び次年度の社内検定実施計画を作成しましょう.....	77
ステップ 4-3 社内検定認定申請書を作成しましょう.....	78
ステップ 4-4 申請書類を揃えましょう.....	80
参考編	81
参考1 申請後の流れと認定後の対応等について.....	83
(1) 申請書類の提出から認定可否の決定まで.....	83
(2) 認定後の定期報告について.....	83
(3) 社内検定の変更について.....	83
(4) 社内検定の廃止について.....	84
(5) 社内検定の取消事由について.....	84
参考2 作成資料全フォーマット.....	85
1-1 検定の対象とする技能者像【構築編 P17 参照】.....	86
1-2 技能検定との関係の整理【構築編 P25 参照】.....	88

1-3	受検者数の見込み【構築編 P28 参照】	90
1-4	職務分析【構築編 P31 参照】	92
1-5-1	学科試験出題範囲の検討【構築編 P39 参照】	94
1-5-2	実技試験出題範囲の検討【構築編 P40 参照】	96
1-5-3	検定の基準（試験基準）【構築編 P42 参照】	98
1-5-4	検定の基準（試験基準）申請用【構築編 P42 参照】	100
2-1-1	実技試験問題（製作等作業試験）【構築編 P45 参照】	102
2-1-1	実技試験問題（実地試験）【構築編 P45 参照】	105
2-1-1	実技試験問題（判断等試験、計画立案等作業試験）【構築編 P46 参照】	107
2-1-2	実技試験採点基準（製作等作業試験）記入例【構築編 P51 参照】	108
2-1-2	実技試験採点基準（実地試験）記入例【構築編 P51 参照】	112
2-1-3	実技試験実施要領 記入例【構築編 P53 参照】	115
2-2-1	学科試験問題【構築編 P56 参照】	120
2-2-2	学科試験解答用紙【構築編 P56 参照】	123
2-2-3	学科試験の解答及び解説【構築編 P56 参照】	124
2-2-4	学科試験実施要領 記入例【構築編 P60 参照】	126
2-3	社内検定実施規程 記入例【構築編 P62 参照】	129
3-1-1	試験運営マニュアル【構築編 P68】	138
3-1-2	試行試験アンケート（受検者向け）【構築編 P71 参照】	146
3-1-3	試行試験アンケート（検定委員向け）【構築編 P71 参照】	149
3-2	試行試験結果報告書【構築編 P73 参照】	153
4-1	事業の概要及び申請の趣旨【構築編 P76 参照】	164
4-2	社内検定実施計画書【構築編 P77 参照】	167
4-3-1	社内検定認定申請書_様式第1号【構築編 P78 参照】	170
4-3-2	社内検定認定申請書_様式第2号【構築編 P78 参照】	171
4-3-3	暴力団排除に関する誓約書【構築編 P80 参照】	172
4-3-4	社内検定合格者に対する社会的評価の向上のための取組実施計画書【構築編 P80 参照】	173
	（参考：認定後）定期報告書【参考編 P83 参照】	174
	（参考：認定後）認定後変更の承認申請【参考編 P83 参照】	180
	（参考：認定後）認定後変更の届出【参考編 P83 参照】	182
	（参考：認定後）認定後廃止の届出【参考編 P84 参照】	184
参考3	社内検定認定制度に関する Q&A	186
1	社内検定認定制度全般	189
2	社内検定認定制度の枠組み	193
3	社内検定認定試験の作成	197
4	試行試験（トライアル）の実地	200
5	申請関連	202
6	その他	202

はじめに

このマニュアルは、厚生労働省の社内検定認定制度について、その認定取得に向けて制度の趣旨を理解し、社内検定の構築・申請を行う上での具体的なステップや方法について説明しています。

企業や団体での実際の職務に即して、实际的、客観的、公正にそこで働く労働者の職業能力を測ることのできる社内検定を構築するためのポイントや、認定に向けての留意点、Q&A等についても記載しています。是非、皆様の社内検定構築に向けてご活用ください。

このマニュアルは『説明編』、『構築編（具体的なステップ）』、『参考編』の三編で構成しています。

『説明編』では、社内検定認定制度について、制度の概要を説明します。併せて認定を受けることのメリットや認定を受けるために必要な内容について説明していきます。

『構築編（具体的なステップ）』では、社内検定を構築し、認定申請を行うための具体的なステップを詳細に解説します。全体像を理解していただき、丁寧にステップを踏んで、認定申請を目指してください。社内検定構築の方法は、企業や団体の目的や体制、さらには対象とする職種によって様々ですが、おおよその企業や団体に共通する留意点をまとめています。また、製造業系の場合やサービス業系の場合、さらには中小企業や団体が作成する場合の留意点等も掲載していますので、参考にしてください。

また、ステップごとに資料を一つずつ完成させることを推奨しています。各ステップで作成する資料のフォーマットは参考編に収録しています。

『参考編』では、認定申請後の流れ、及び認定後に必要となる対応について解説します。また、『構築編』の各ステップに対応した作成資料の全てのフォーマットを掲載するとともに、良くある質問に基づいてQ&A（『構築編』と異なる実務的な視点からの記載）を掲載していますので、活用してください。

本マニュアルが、皆様方の企業や団体における検定構築に役立ち、社内検定の構築を通じた生産性の向上、労働者の処遇改善、企業価値向上等の一助となることを願っています。

説 明 編

本編では、社内検定認定制度について、制度の概要を説明します。
併せて認定を受けることのメリットや認定を受けるために必要な内容について概観していきます。

1 社内検定認定制度とは

社内検定認定制度は、事業主又は事業主団体等が、雇用する労働者が職業上必要とする技能、知識をどの程度身に付けているか適正に評価することにより、労働者の職業能力の開発や向上を促し、労働者の経済的、社会的地位の向上を図ることを目的としています。

労働者の職業能力を検定する仕組みとしては、職業能力開発促進法に基づく国家検定である「技能検定」があります。技能検定が企業横断的、業界標準的な普遍性のある能力を対象としているのに対し、技能検定が対象としていない先端的な技能や企業に特有の技能等の職業能力について、個々の企業等が自社で雇用する労働者を対象に自主的に構築する検定制度が「社内検定」です。

社内検定認定制度とは、このような社内検定のうち、その評価手法や運営方法、実施体制等について一定の基準を満たし、技能振興上奨励すべきであると認めたものを厚生労働大臣が認定する制度です。

社内検定認定制度では、小規模な事業所等では単独で継続的に社内検定を実施することが困難であることや、業界団体等では求める職業能力が共通すること等を考慮して、個別企業による検定のほか、事業主を構成員とする団体による検定も認定の対象としています。

【厚生労働省による職業能力評価制度の概要】

	技能検定	認定社内検定	職業能力評価基準
根拠	職業能力開発促進法第44条	社内検定認定規程(59年告示)	法令規定なし
概要	大臣(又は都道府県知事)が、労働者の有する技能を一定の基準によって検定し、これを公証する国家検定制度。	事業主等が、雇用する労働者に対して実施する検定のうち、一定の基準を満たすものを大臣が認定する制度。 なお、社内検定自体は、大臣認定を受けなくても事業主等が実施することはできる。	労働者の職業能力を共通のモノサシで評価できる様、業種・職種・職務別に必要な能力水準を示した基準。 あくまでも基準のみであって、具体的な試験問題、活用方法等が予め組み込まれたものではない。
対象職種等	企業横断的・業界標準的な普遍性を有する技能及び知識を客観的に評価できる対象労働者が全国的に相当数存在する等、といった職種。	個別企業において、先端的な技能、特有な技能など、技能検定を補完するものであること。	業種別に幅広い業種を対象とし、業種横断的な経理・人事等の事務系職種についても整備。
被評価・受検対象者	一定以上の実務経験年数を有する者など。	事業主(事業主団体等の場合は、その構成員である事業主)に雇用される労働者。(事業主団体等の場合は、その構成員である一人親方等も可)	労働者、求職者(だれでもよく、評価基準を用いる実施者に委ねられる)
評価方法	具体的な試験基準、試験採点基準、試験実施要領、評価者の選任基準等を定める必要がある。 試験は、実技試験+学科試験 ・実技試験は、実際に作業等を行わせて技能程度を検定する。 ・学科試験は、作業の遂行に必要な正しい判断力及び知識の有無を判定する。		評価基準は、業界内での標準的な基準。各企業で適宜カスタマイズして活用する。継続的観察による評価でも、試験方式による評価でも可。
実施機関	○都道府県及び職能開協会 ○指定試験機関 ・事業主団体、その連合団体 ・一般社団法人、一般財団法人 ・法人である労働組合 ・営利を目的としない法人	○事業主 ○事業主団体又はその連合団体	国が関係団体の協力を得て実施。

認定を受けた社内検定は、「厚生労働省認定」の表示をすることができます。また、厚生労働大臣は、認定した社内検定の名称、対象職種の種類、企業又は団体の名称及び所在地を厚生労働省のホームページで公表します。

なお、社内検定認定制度は、厚生労働大臣が認定した資格制度ではないことにご留意ください。

社内検定認定制度は、あくまでも事業主等による検定の制度や運営方法、実施体制等の「枠組み」について、認定基準を満たしたものを認定する制度であり、事業主等や合格者本人を認定するものではありません。

したがって、厚生労働大臣の認定を受けた後に、企業・団体の関係者、又は、国民の目に触れる情報媒体等において、厚生労働大臣が認定した「資格制度」との位置付けであるとの誤解を与え得る表記を行っている場合については、厚生労働省の「社内検定認定要領¹⁾」の第2章「6 取消事由」の「(5) 認定事業主等として適当でなくなったと認められるとき。」に該当するとして、認定を取り消すことになります。

¹⁾ 「社内検定認定要領」は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。
(<https://www.mhlw.go.jp/content/11806001/000507355.pdf>)

2 社内検定を構築し、認定を受けることのメリット

社内検定を構築し、認定を受けることのメリットとしては、次のような点が挙げられます。

(1) 技能の見える化・標準化

社内検定を構築する過程で、労働者が職務を行う上でどのような技能・知識が必要であるかが整理され、明確になります。

導入事例として、社内検定を基に技能の標準化を進め、品質管理や業務プロセスの向上に役立っている企業があります。

(2) 従業員のモチベーションアップ

社内検定をキャリア形成や能力開発の指針としたり、処遇決定の基準とすることで、従業員に対し、社内が必要となる知識・技能の習得を促すことができます。

導入事例として、「社内検定での合格が自信となり、従業員が生き生きと仕事に取り組めるようになった。」との声があります。

(3) 知識や技能・技術の向上

導入事例として、「社内検定を通じて従業員の能力開発が進むことで、実際に企業全体としても技能のレベルが向上している。」という企業があります。

(4) 若手従業員の定着・新入社員の採用

社内検定を通じて従業員を目指すべき人材像を明らかにすることで、従業員の定着を高めることができます。

企業が人材育成に注力していることや、企業内での経験や実績、技能や知識の蓄積に基づく評価を行っていることをアピールし、人材確保や定着率向上につなげることができます。

(5) 社内の技能評価への権威づけ

国による認定を受けることにより、社内での技能評価に権威と客観性を持たせることができます。

認定を取得した企業・団体は、パンフレットや合格者の名刺等に「厚生労働省認定」と表示することができます。

(6) 有資格者の実績への寄与

導入事例として、「社内検定受検を通じて得た技能や知識を活かし、社外からの評価も上がることで実績に寄与する有資格者がみられます。」

(7) 顧客の評価

導入事例として、「従業員の職業能力のレベルの高さや、自社に特有の技能・知識があることを顧客にアピールし、ブランド化による企業価値や顧客満足度の向上、ひいては業績アップにつなげている企業がみられます。」

(8) 業界内での地位向上・差異化

導入事例として、「国の認定を受けた社内検定を実施していることが、企業の社会的評価や信頼感につながり、業界内での地位向上に役立っている。」という声があります。

(9) 地域産業振興への貢献

行政機関や商工会議所等と連携して社内検定に取り組むことにより、地域産業振興や地域ブランディングの構築につなげることができます。

(10) 広報効果・企業ブランドの向上

認定を受けた企業・団体は、ロゴマークをパンフレットや合格者の名刺等に使用することができ、社内検定の広報効果、企業ブランド力のアップ等につなげることができます。

3 社内検定の認定を受けるために必要なこと

(1) 社内検定認定制度の趣旨の理解

社内検定認定制度は、事業主等による検定の制度や運営方法・実施体制等の「枠組み」について、認定基準を満たしたものを認定する制度です。企業、団体や合格者個人を認定するものではありません。

認定主体となる社内検定の事業主体は、大きく、事業主、事業主の団体、事業主の団体の連合団体となります。

なお、事業主の団体については、団体の構成員に個人が含まれている場合には、認定対象となる事業主の団体には当てはまらないことにご留意ください。この場合の団体の構成員とは、正会員・賛助会員との名称にかかわらず参画する者を意味しており、総会等の議決権を有する者、又は議決権は有しなくとも、会員費・賛助会員費・賛助金等との名目にかかわらず、金銭・サービスの提供を行っており、団体の意志決定に少しでも影響を与え得る立場の者を含みます。

認定を受けるに当たっては、この点を良くご理解いただく必要があります。

(2) 社内検定の認定を受けるための認定基準（概要）

社内検定の認定を受けるための基準は、厚生労働省の「社内検定認定要領²」の第2章に記載されており、その概要は次のとおりです。

ア 非営利性

社内検定は、直接の営利を目的としないものでなければいけません。

原則として、受検手数料は無料とすることが望ましいとしていますが、実費程度までの受検手数料を受検者から徴収することは可能です。

イ 経理的・技術的基礎の保有

社内検定の実施者は、検定の適正かつ確実な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する必要があります。

経理処理に関しては、会計帳簿の備え付け、検定の実施に必要な財産の管理・運用について監事等によるチェック体制の整備が求められます。また、試験運営のオペレーションや試験問題の作成等を自ら行うことができるノウハウを有することも必要です。

ウ 適切な運営体制の確立

社内検定の公正な運営のための組織が確立されていること、また、運営組織の構成員として検定に当たる者の選任の方法が適切かつ公正である必要があります。

エ 客観的・公正な基準に基づく実施

社内検定では、職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識の評価は、客観的

² 「社内検定認定要領」は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。
(<https://www.mhlw.go.jp/content/11806001/000507355.pdf>)

かつ公正な基準に基づくものでなければいけません。

社内検定職種の等級ごとに、学科試験及び実技試験の出題範囲を定めなくてはなりません。

2等級以上の複数等級の設定を必須としています。

オ 技能振興上の適格性

社内検定が、技能振興上奨励すべきものでなくてはなりません。

例えば、検定合格者が、企業内での職能等級の昇級に際して考慮対象とされていたり、現場施工の責任者として活用されることが求められます。

また、事業主団体が実施する社内検定では、関連企業間で技能水準の統一的向上を図れる、地域社会における技能尊重の気運を高められるといった効果が期待されるものが望ましいとしています。

カ 職業能力に対する社会的評価の向上

社内検定が、労働者の有する職業能力に対する社会的評価の向上に資すると認められるものでなくてはなりません。

例えば、合格一時金を支給すること、昇給の考慮要素とすること、社内検定合格者の価値が高まるよう顧客へ PR すること等、企業又は団体として労働者の社会的評価の向上に向けた具体的な取組を実施することが求められます。

キ 技能検定に関する補完性

社内検定が、厚生労働大臣が行う技能検定（職業能力開発促進法第 44 条）を補完するものでなくてはなりません。

社内検定では、現在実施されている技能検定とは職種又は内容が異なる、企業特有の技能を対象としていることが必要になります。

また、社内検定の内容は、技能検定試験に準じた方法であることが求められます。

ク 学科試験・実技試験の実施

社内検定は、学科試験及び実技試験で行われなくてはなりません。

実技試験は、実際に製品の製作を行う製作等作業試験やロールプレイを行う実地試験である必要があります。

ケ 継続的な実施

社内検定は、いずれの対象職種についても原則として毎年 1 回以上実施しなくてはなりません。

そのために、毎年継続的に受検者が確保できる人員規模が求められます。

コ 適切な実施計画の策定

社内検定が適正かつ確実に実施されるよう、適切な実施計画を定めなくてはなりません。

社内検定実施規程において検定実施のための職員、会場、設備の確保、検定に係る経理の区分、検定の基準等の定期的な点検について規定し、これに基づいて適切な計

画を策定する必要があります。

サ 合格者の称号の適切性

検定の合格者に称号を付す場合、検定の対象職種その他に照らして、称号が適切なものでなくてはなりません。

実施主体である企業、団体の名称又は略称を冠する等の条件を満たす必要があります。

シ 実施者の適格性

社内検定の実施者は、社内検定を実施するにふさわしい者でなくてはなりません。

多様な職業能力開発の機会確保等（職業能力開発促進法第 4 条第 1 項及び同法第 8 条）について、実際の取組として継続的に実施していること等の条件を満たす必要があります。

(3) 社内検定認定制度の対象となるかの確認

前述の認定基準に鑑みて、社内検定認定制度の対象となるかどうかは、社内検定構築を本格化させる前に確認しておく必要があります。主要な確認事項を列举します。

ア 構築の対象が「職種」となっているかどうか

厚生労働省が認定する社内検定は、実際に働く従業員の一連の業務（職種）に関して構築しなければいけません。一連の業務の中から、その一部だけを取り出して検定の対象にすることはできません。

イ 技能振興上奨励すべきものか

厚生労働省は、社内検定を技能振興上奨励すべきものとして認定します。そのため社内検定は、労働者の知識や技能の向上を目的とし、これに結びつくものでなければいけません。

具体的には、次のような例に当てはまる場合に、技能振興上奨励すべきものであるとみなされます。

- (ア) 社内検定合格者が、国家検定合格者と同様に、社内での職能等級の昇級に際して考慮の対象とされている。
- (イ) 社内検定合格者が、現場施工の責任者として活用されている。
- (ウ) 社内検定合格者を社内のマイスター制度で活用する等の顕彰に取り組んでいる。
- (エ) 該当する国家検定のない職業能力について、能力向上の目標として社内検定を導入し、労働者の技能のレベルアップに活用している。
- (オ) 社内検定により、技能向上及び自己啓発の目標を与えるとともに、品質及び安全確保を図ることで、社会的評価の向上に寄与している。

なお、事業主の団体が実施する検定では、関連する企業間で技能水準の統一的向上が図れる、地域社会における技能尊重の気運が高められる、といった効果を期待できるものが望ましいとしています。

一方、技能検定と同じ職種³を対象としていたり、労働者の知識及び技能の向上に結びつくと思われられないような場合は認定の対象となりませんので、注意してください。

例えば、以下のような試験は労働者の知識及び技能の向上に結びつくと思いがたいものとして、認定の対象にはなりません。

- (ア) 管理監督者を選別することのみを目的としている試験（係長登用試験、課長登用試験等）
- (イ) 出向や配置転換等の適性や意欲を評価するための試験（外部派遣試験、国内留学試験、配置転換審査試験等）
- (ウ) 一般的な教養を備えているかを評価する試験（英語検定、ワープロ検定等）
- (エ) 業務の最低限度の基礎的な知識、技能を評価するための試験（基礎的な実務試験、基礎的な商品知識の試験等）
- (オ) 医療関係資格試験、弁護士等他の法令で実施される試験又は研修と競合するもの

³ 技能検定の職種は、下記等で確認ができます。
(https://www.mhlw.go.jp/content/ginoukenteisyokusyuu_ichiran.pdf)

(カ) 法令（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）等）等により規制対象となっている業種・職種の試験

ウ 社内検定の適正・確実な実施に係る基盤があるか

社内検定は企業単体（事業主）又は事業主の団体⁴若しくはその連合団体が主体となって実施します。社内検定の実施主体には、社内検定を適正かつ確実に実施できる経理的基盤及び技術的基盤を備えていることが求められます。

「経理的基盤」としては、社内検定の実施主体の財政基盤が明確になっており、経理処理及び財産管理が適切になされていなければいけません。具体的には、以下の条件を満たしていることが求められます。

- (ア) 決算書類等により資産や負債の状況を確認できること
- (イ) 継続的に検定を運営することが可能な財政基盤を確保していること
- (ウ) 厚生労働省への報告の基礎となる会計帳簿が備え付けられており、検定の実施に必要な財産の管理・運用について、監事等によるチェック体制を整備していること

「技術的基盤」としては、社内検定認定試験の運営に関するノウハウや人員等を備えていることが必要です。

- (ア) 試験問題の作成、試験の採点、可否の判断を実施できる人員を確保していること
- (イ) 検定を実施するための会場や設備を確保していること

なお、事業主の団体が社内検定の実施主体となる場合には、認定に当たって以下の条件を満たしていることが求められます。

- (ア) 団体の組織的基盤が整っていること
登記されていない団体であっても差し支えありませんが、定款又はこれに準ずる規程が制定されていなければいけません（認定申請時に提出する必要があります。）。
- (イ) 団体の財政基盤が明確となっており、経理処理及び財産管理が適切になされていること
- (ウ) 事業主を会員とする団体であること、又は事業主の団体の連合団体であること
定款等において個人会員を認める場合には、事業主である個人に限定しなければいけません。
- (エ) 会員が同一業種、又は同一企業グループに属すること
元請と下請の関係等、継続的に共同で事業を実施している場合も含まれます。

エ 受検対象者の規模が一定数以上存在するか

毎年 1 回以上継続的に社内検定を実施できるだけの受検対象者数を確保することも必要になります。受検対象者数が少ないために数年で全ての労働者が合格してしまい、検定の継続的実施ができない場合には認定の対象となりません。

継続的な検定の実施が可能な受検対象者数としては、おおむね 200 名程度の対象者がいるかどうかが目安となります。

単一企業で受検者数を確保することが難しい場合には、同業他社との連携等により、事業主の団体として検定を実施する等の方法が考えられます。

継続的に社内検定を実施するために、受検者数を制限することはできません。なお、

⁴ 本マニュアルにおける「事業主の団体」とは、同一業種又は同一企業グループの事業主が共同で社内検定を行うための団体のことをいいます。

初年度等、特定の年に受検希望者が多く見込まれる場合には、年間の試験日を増やす等により、希望者が受検できるようにする必要があります。

なお、受検対象者は、「事業主が雇用する労働者」又は「団体の構成員である事業主が雇用する労働者」となります。雇用形態は問わないので、パートタイムやアルバイトの労働者も対象者に含めることができます。

オ 社内検定実施主体としての適格性

社内検定の実施主体は、事業の内容や役職員の社内検定に対する理解等によっても、認定社内検定を実施するにふさわしい事業主又は団体であるか否かが判断されます。判断に当たっては、次の点も考慮されます。

(ア) 職業能力開発の機会や、社内検定に対する理解

- a 体系的な研修システムによる人材育成によって社員の能力開発に取り組んでいる。
- b 独自の研修テキストに基づき明確な訓練目標を立てて社員の能力開発に取り組んでいる。
- c 階層別の能力付与のための教育や検定を実施している。
- d 国の技能検定の合格奨励を実施している、等。

(イ) 暴力団員等の排除

暴力団員等との関連がある場合は、認定の対象になりません。

カ 既に実施している社内独自の社内検定がある場合の留意点

既に実施している社内独自の検定がある場合は、「社内検定認定要領」の認定基準に合致していない部分については、変更する必要があります。

また、試験基準や実施要領等既に作成している資料がある場合も、「社内検定認定要領」に記載された様式及び内容に沿って作成してください。

(4) 社内又は団体内での合意形成及び体制整備

社内検定の構築を進めるに当たっては、社内や団体内で関係者の理解を得ることが重要です。社内検定の全体像や枠組み、スケジュール、社内体制などに掛かる構築プランについて、これらの概要を作成した段階で関係者内での合意を形成し、推進体制を整備することが必要になります。

調整に当たってのポイントは以下のとおりです。

ア 企業単体の場合は業務・人事・研修部門・経営者層との調整

社内検定の構築作業は人事部門又は教育研修部門が担当することが多くみられますが、社内検定構築に向けた検討や準備作業を進める上では、これらの担当部門が業務について十分理解することが必要です。仕事の内容が分かる業務部門と書類作成や申請手続を行う人事部門や教育研修部門が連携し、現場の実情を認定基準に合致する社内検定認定試験の形に落とし込む必要があります。

また、担当役員を始めとする経営者層の理解を得ることも重要です。経営者から短期間で社内検定を構築することを求められるケースがありますが、その場合は検定構築には一定の時間が掛かることを十分理解していただく必要があります。

イ 事業主の団体の場合は理事会等との調整

事業主の団体の場合、会員企業等によって作業のやり方が異なることがあります。このような場合には、社内検定においてどの方式を採用するか調整が必要になります。

また、理事会等での意思決定が必要な場合、理事の理解を得ることが重要です。

構築編 ～具体的なステップ～

本編では、社内検定を構築し認定を申請するまでの具体的なステップを解説していきます。

各ステップに沿って段階的にしかも確実に作業を進めていくことが、認定申請に至る最短の道のりです。

本編を丁寧に確認し、認定申請を目指してください。

ここからは、社内検定を構築し、認定申請に至るまでの具体的なステップについて、詳細を解説していきます。

認定申請までのステップは大きく4つに分かれます。

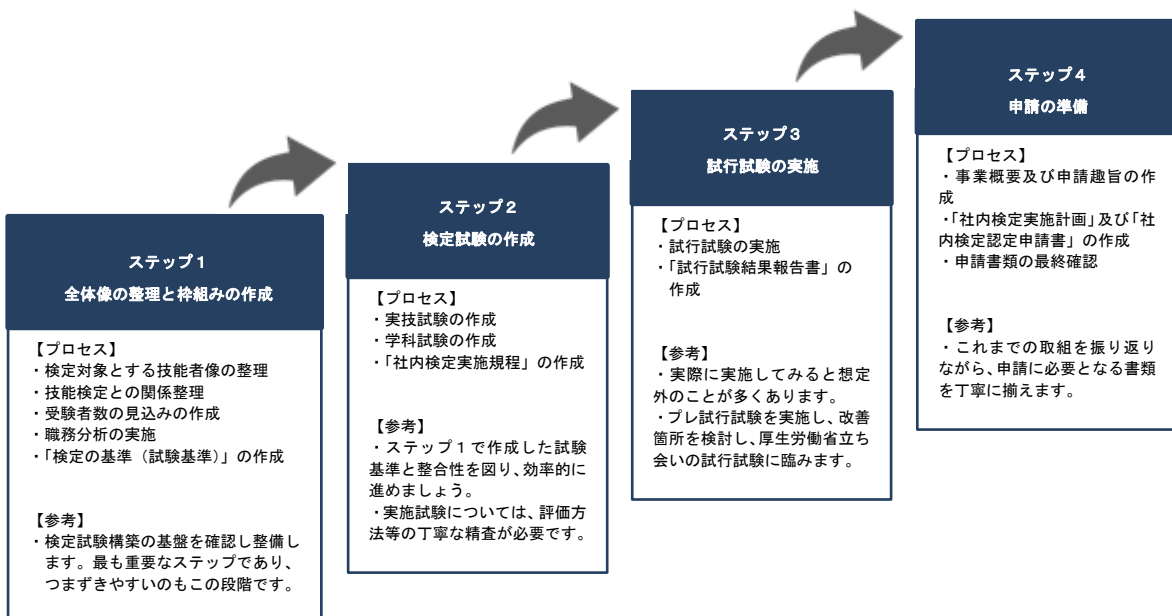
「**ステップ1**」の「全体像の整理と枠組の作成」では、検定の対象となる技能者像や、技能検定との関係を整理し、受験者数の見込みを立てます。その上で、検定対象職種の職務分析を実施し、検定の基準（試験基準）を作成します。このステップは、社内検定認定試験の基盤を整える最も重要なステップであり、つまずきやすいのもこの段階です。社内検定構築のための体制を整備し、丁寧に取り組みましょう。

「**ステップ2**」の「検定試験の作成」では、実技試験と学科試験を作成し、社内検定実施規程を作成します。既に作成している試験基準や職務分析結果と整合性を図り、効率的に進める必要があります。特に実技試験については、評価方法等の丁寧な精査が必要となります。

「**ステップ3**」で「試行試験の実施」をします。社内検定は、実際に実施してみると、実技試験の準備と実施に予想以上の時間がかかったり、実技試験の実施に当たって天候の影響を想定以上に受けたりするなど、想定外のことが多くあります。試行試験の実施に向けて、事前に解決しておくべき課題を特定し、修正、改善を図るために、自社で予行演習（プレトライアル）を実施し、改善箇所を検討し、厚生労働省立ち会いのもとでの試行試験に臨んでください。試行試験を通じて完成度を高め、最終形にもっていきます。

「**ステップ4**」の「申請の準備」では、これまでの取組を振り返りながら、申請に必要な書類を揃えます。事業の概要及び申請の趣旨を作成し、当該年度及び次年度の社内検定実施計画を作成します。最後に社内検定認定申請書を作成し、申請書類を揃え、認定申請を行います。

【ステップアップ図（イメージ）】



ステップ1 社内検定の全体像の整理と枠組の作成

ステップ 1-1 検定の対象とする技能者像を整理しましょう

- ◇ このステップでは、社内検定の対象とする技能者像を明確化するとともに、社内検定で測ろうとする技能のレベルや階層について整理します。
- ◇ さらに、社内検定の名称、合格者の称号、職種の名を定めます。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編の P86 を参照します。

(1) 社内検定で測ろうとする技能の概要について

ここでは、社内検定で測ろうとする技能の概要を整理します。職種、仕事、作業、技能、知識を構造的に整理してみてください（「参考：職種の構造的な整理」（P23 参照））。

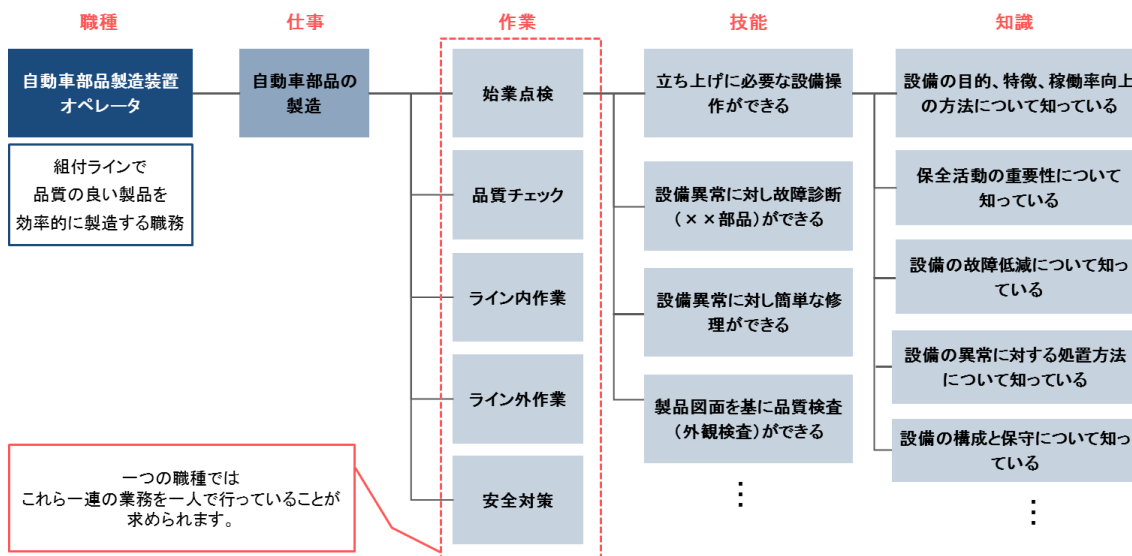
ア 職種

社内検定を構築しようとしている職種を検討して記載します。

職種とは、「実際に働く労働者の一連の業務」のことであり、この職種を担う技能者像を具体化、明確化することが必要です。

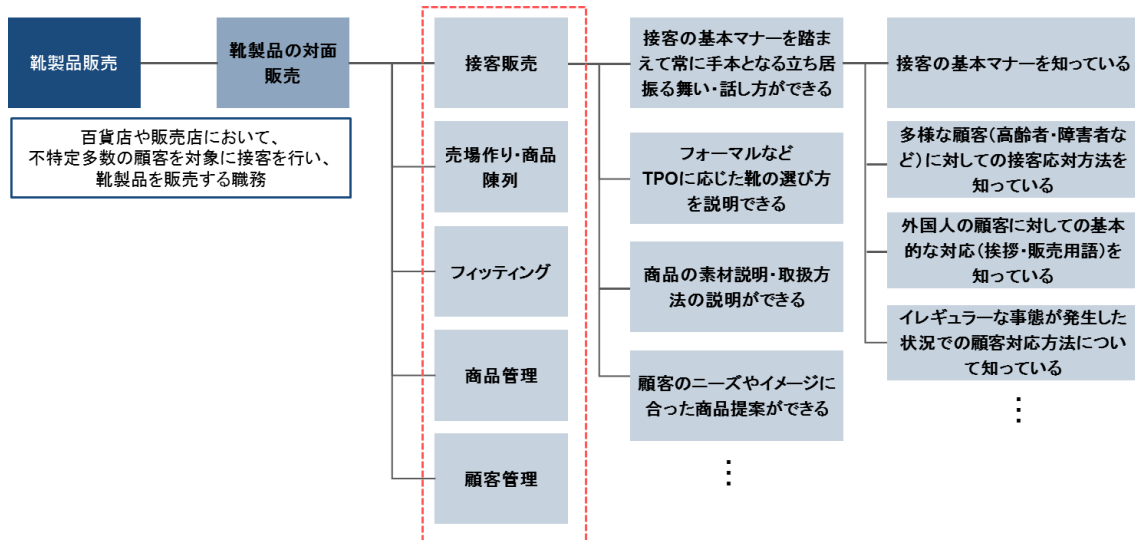
本来一人の労働者が担う一連の業務の中から、その一部を取り出して検定の対象にすることはできません。下図では、例として「自動車部品製造装置オペレータ」という職種を定義しています。この職種は「始業点検」→「品質チェック」→「ライン内作業」→「ライン外作業」→「安全対策」という一連の作業を担います。もし、「ライン内作業」と「ライン外作業」を行う人が別の労働者であれば、異なる職種としていただく必要があります。

【事例：職種の整理（製造業）】



下図では、例として「靴製品販売」という職種を定義しています。この職種は「接客販売」、「売場作り・商品陳列」、「フィッティング」、「商品管理」、「顧客管理」という作業を包括的に担います。もし、「接客販売」や「フィッティング」と「商品管理」や「顧客管理」を行う人が別の労働者であれば、異なる職種としていただく必要があります。

【事例：職種の整理（小売業）】



「職種」については、労働者が行う一連の業務（仕事及びそれを構成する作業全体）の内容を的確に表現することが必要です。具体的なイメージとしては、日本標準職業分類⁵（総務省）や厚生労働省編職業分類⁶を参考にすると良いでしょう。

イ 仕事の内容

アの職種の労働者が行う一連の作業の内容を整理して記載します。工程や仕事の流れに沿って作業を細分化し、それぞれがどのような作業であるのかを説明する内容を記載してください。

社内検定の認定を受けるためには、第三者に対して、仕事の内容を分かりやすく具体的に説明することが求められます。

専門用語や業界用語等は分かりやすく解説してください。

可能であれば、仕事の具体的なイメージが分かるように、現場での作業風景や製作物及び設備、機械、道具類などの図や写真等を用いて表現してください。

「製造系企業」においては、一連の業務を整理するとともに、その職種の労働者がどこまでを担っているのかを分かりやすく整理することが効果的です。また、通常使い慣れている用語は、必ずしも一般的ではないことを理解し、第三者にも理解できるように、平易な言葉での表現や解説等で補足してください。

「サービス系企業」においては、何がそのサービスの付加価値であるのかを改めて確認し、その職種

⁵ 日本標準職業分類（総務省）

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/shokgyou/index.htm

⁶ 厚生労働省編職業分類

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html

の労働者に何を求めているのかを考えてみてください。そしてその労働者が担っている中核的な業務とその周辺業務を分かりやすく整理して、技能の洗い出しを行ってください。

「業界団体等」においては、どの企業であっても共通の業務と、企業によって異なる業務の違いをこの時点で明確にし、共通的で団体独自の技能が存在するのか、一つの職種として整理できるのかを確認してください。

なお、管理監督やサービスに係る仕事については、社内検定の対象として検討する際に注意が必要です。

管理監督者を選別することを目的としている試験（係長登用試験、課長登用試験等）は、検定の対象として認められません。ただし、ものづくりやサービスの現場で、一定の経験に基づく技能を必要とする品質管理等を通して、ものづくりやサービスが適切かつ確実に行われるよう点検する技能を検定の対象とする場合は、認定の対象となります。

サービス職については、あらゆる作業、業務に関わりがあり、非常に幅広く捉えられますが、認定社内検定では、マニュアルやガイド等に基づいて誰でもできるようなサービスではなく、一定の経験に基づく技能を必要とするサービス職（国家資格、公的資格等の必要な職種を除く。）のみ、認定の対象として認められます。

また、ものづくりやサービスに必要となる技能は、認定の対象として認められますが、職種を構成する技能として、指導者としての技能を部分的であれ、含ませることはできません。

ウ 各種名称案

「社内検定の名称」、「合格者の称号」、「職種の名称」の案を検討し記載します。

(ア) 社内検定の名称

「社内検定の名称」には、社名や団体名（略称も可）を冠し、最後に「社内検定」を付けてください。

社内検定の名称に職種、技能を入れる場合には、検定対象とする職種、技能を適切に表し、第三者から見ても分かりやすい名称を付けてください。

「社内検定」という文字を省略したものを社内検定の名称に用いることは不可とされています。ただし、社内検定の名称が長い場合は、厚生労働省と協議の上、略称を使用することができる場合があります。

(例)

- ・ ○○株式会社自動車部品製造装置オペレータ社内検定
- ・ △△団体金属製品研磨社内検定

(イ) 合格者の称号

「合格者の称号」も、社内検定の名称と同様に、社名、団体名（略称も可）を冠したものとしてください。称号は、検定対象である職種、技能を具体的に表すものとしてください。

類似する他の資格と誤認が生じるような称号は避けてください。特に、「士」を付けた称号は、国家資格と混同される恐れがあることから、原則として認められません。

(例)

- ・ ○○株式会社自動車部品製造装置オペレータ 1 級
- ・ ○○株式会社自動車部品製造装置オペレータ 2 級
- ・ △△団体金属製品研磨技能者 1 級
- ・ △△団体金属製品研磨技能者 2 級

(ウ) 職種の名称

「職種の名称」は、アで定めた職種を的確に表す名称を付けてください。

(例)

- ・ 自動車部品製造装置オペレータ
- ・ 金属製品研磨

(2) 社内検定で測ろうとする技能とそのレベルや階層について

ここでは、社内検定で測ろうとする技能のレベルや階層を整理します。

ア 求める技能レベルの概要と必要経験年数

社内検定では2等級以上の等級区分を設け、等級間のレベルの差を具体的な技能における違いとして、はっきり分かるようにすることが必要です。等級間のレベルの差は、おおむね実務経験年数の差に当たります。

まずは、上位級（1級）と下位級（2級）のそれぞれに求める技能のレベルの全体像をまとめ、そのレベルに到達するのに必要な実務経験年数を設定します。

各級で設定した実務経験年数を経ている労働者が「実際の業務においてやっていること」にどのような差異があるのかをイメージしながらまとめてください。

【参考：等級区分の設定方法】

(ア) 等級区分を2つのレベルにする場合の目安

（一般的には上位、下位レベルの2等級で設定します。）

- a 上位（1級）：実務経験7年相当以上のスペシャリスト
- b 下位（2級）：実務経験2年相当以上で、一連の業務を一人で完了できるレベル

(イ) 等級区分を3つのレベルにする場合の目安

- a 上位（1級）：実務経験7年相当以上のスペシャリスト
- b 中位（2級）：実務経験3年相当以上で、一連の業務を一人で完了できるレベル
- c 下位（3級）：実務経験1年相当以上で、
初級技能が求められる一連の業務を完了できるレベル

社内検定では、一定の実務経験年数を必要とする技能を対象にするため、最も下位の等級の必要経験年数を、少なくとも1年以上にすることが求められています。

なお、目安とする実務経験年数については、業務の実態に基づく根拠が必要です。例えば、1級が実務経験7年相当、2級が実務経験2年相当とする場合、その差となる5年間の違いは何か、5年の間に何を身に付けるべきなのかを明確に示すことが必要になります。

例えば、以下のような差異があるかどうかを考えてください。

(ア) 「製造系の職種」においては・・・

- a 上位になると、形状が複雑である等、より熟練を要する作業を行える。
- b 上位になると、より加工の難易度が高い材料や、取扱の難しい器具等を扱える。
- c 上位になると、材料の配合、機械の条件設定、仕上がりの調整等の、より広い知識や高度な判断を要する作業を行える。

(イ) 「サービス系の職種」においては・・・

- a 上位になると、顧客の潜在ニーズを引き出す等の、より高度な企画提案ができる。
- b 上位になると、突発的なアクシデントの処理や顧客の複雑な要求への応対等、非定型的な対応を行える。
- c 上位になると、より高度な商品知識を必要とする複雑な商品について説明し、販売することができる。

次に、前項「(1) イ 仕事の内容」で整理した個々の業務、作業ごとに、1級と2級とで求めるレベルにどのような差があるのか、技能にどのような違いがあるのかを整理していきます。

【事例：金属製品研磨の技能のレベルと階層】

		各等級に求めるレベルの差	
		1 級	2 級
求める技能レベルの概要		<p>ステンレス製品及び非鉄金属製品に対し研磨を行うことができる。</p> <p>これらの製品の形状を崩さずに研磨を行える。</p> <p>ステンレス製品に対しては「鏡面仕上げ」、「サテン仕上げ」、マスキングを使用した製品の一部のみ研磨を行う「デザイン研磨」も行うことができる。</p>	<p>ステンレス製品に対して研磨を行うことができる。</p> <p>これらの製品の形状を崩さずに研磨を行える。</p>
必要経験年数		実務経験 3 年以上	実務経験 1 年以上
各業務・作業の差	作業確認	加工物の状態及び作業内容を確認できる。	加工物の状態及び作業内容を確認できる。
	研磨機の調整	ステンレス製品及び非鉄金属製品について、加工物に応じた研磨機の調整ができる。	ステンレス製品について、加工物に応じた研磨機の調整ができる。
	研磨剤の選択	ステンレス製品及び非鉄金属製品について、加工物に応じた適切な研磨剤を選択できる。	ステンレス製品の加工物に応じた適切な研磨剤を選択できる。
	加工物の研磨	<p>複雑な形状の加工物の研磨を行える。</p> <p>ステンレス製品及び非鉄金属製品の研磨を行える。</p> <p>研磨しながら研磨の状態を確認できる(研磨目、ゆがみ等)。</p>	<p>単純な形状の加工物の研磨を行える。</p> <p>ステンレス製品の加工物の研磨を行える。</p>
	検品	完成品の検品を行える。	—

【参考：職種の構造的な整理】

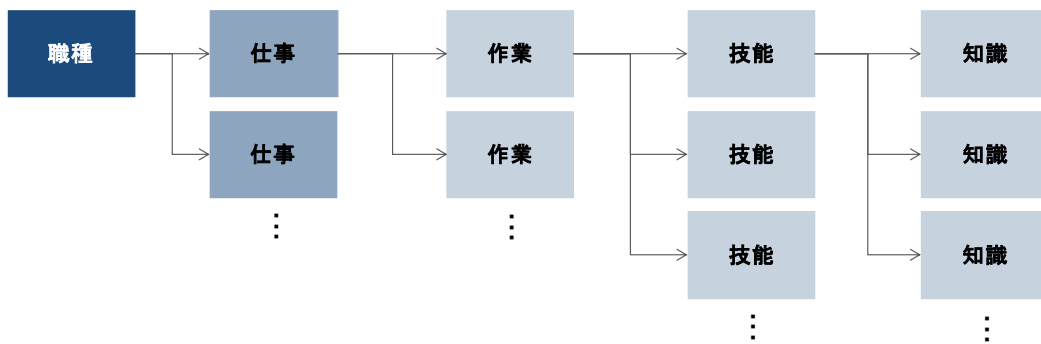
職種を単位として、まずは以下のような概要を整理することになります。これが全ての出発点です。

【職種】	-----社内検定を構築しようとしている職種
【仕事の内容】	-----上記職種の労働者が行う一連の作業の内容
【求められる技能】	-----上記仕事をする際に必要となる技能 その仕事をする際に、その技能が必要になる理由
【求められる知識】	-----技能の裏付けとなる知識

「職種」は、いくつかの「仕事」から成り立ちます。「仕事」とは、組織の最小の業務単位において、配属された従業員が担う一連の作業を指します。

そして「仕事」はいくつかの「作業」から成り立ちます。「作業」とは、一人の従業員が行う、これ以上分割できない、一人で行う一連の所作を指します。

続いて、「作業」は、それを遂行するために必要とされる具体的な「技能」から成り立ち、技能はそれを裏付ける「知識」から成り立ちます。



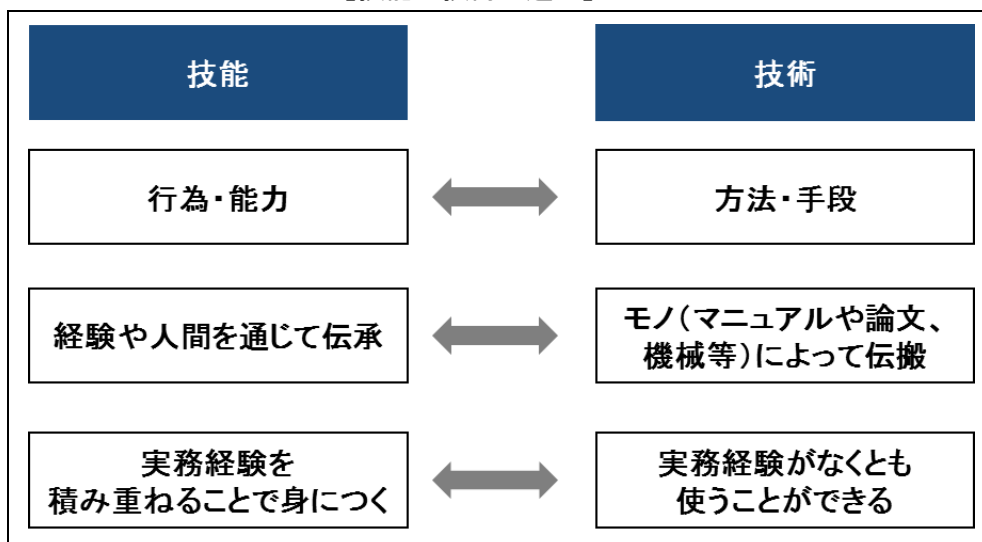
【参考：技能と技術の違い⁷】

「技能」とは、実際の業務において実務経験を積み重ねることによって習得、培われる能力のことを指します。

「技術」は方法や手段であるのに対し、「技能」は行為や能力を示します。

「技術」は客観的なモノ（マニュアルや論文、機械等）によって伝搬するのに対し、「技能」は経験や人間を通じて伝承します。

【技能と技術の違い】



等級ごとの技能の差については、仕事を行う上で何ができる必要があるか、実務経験を積むことによって何ができるようになるか、という観点から整理してください。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 各級の技能者像が明確にイメージできており、複数の等級区分の根拠が説明できる。
- 上位レベルの技能は下位レベルの労働者が実務経験年数を経て身に付けられるものとなっている。
- 検定の名称や合格者の称号に企業、団体名が冠されており、分かりやすいものとなっている。
- 合格者の称号が国家資格と混同される恐れのないものとなっている。
- 受検資格の実務経験年数について、設定理由を説明できる。
- 受検資格を付与する労働者の範囲が整理されている。

⁷ 技術・技能教育研究所 HP を参考に記載。

<http://ginouken.com/GijutuToGinou.html>

ステップ 1-2 技能検定との関係を整理しましょう

- ◇ ここでは、これから構築しようとする社内検定と類似する職種の技能検定や技能検定以外に類似、並列する検定があるかを確認し、それらと社内検定との関係を整理します。
- ◇ また、対象とする職種や技能に関連する法規制がある場合には、対象としている職種や技能が規制対象ではないことを説明します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編の P88 を参照します。

(1) 技能検定との関係の整理について

社内検定は、「技能検定を補完するもの」であることが必要であり、技能検定と競合する検定や社内検定の全てが技能検定に包含されている検定は、認定を受けることができません。

まず、検定の対象として設定した技能者の保有する職種が、国家検定である技能検定に該当しないことを確認してください。

ア 類似する技能検定

これから構築しようとする社内検定と類似する職種の技能検定が存在するかどうかを確認し、存在する場合にはその職種名を記入してください。

技能検定の職種は、厚生労働省の以下の URL で確認することができます。

(ア) 都道府県職業能力開発協会が実施する職種

主に製造業、建設業等のものづくり系職種

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/ability_skill/ginoukentei/syokusyuu.html

(イ) 民間の認定試験機関が実施する職種

指定試験機関のお問い合わせ先

https://www.mhlw.go.jp/content/shiteishikenkikan_ichiran180726.pdf

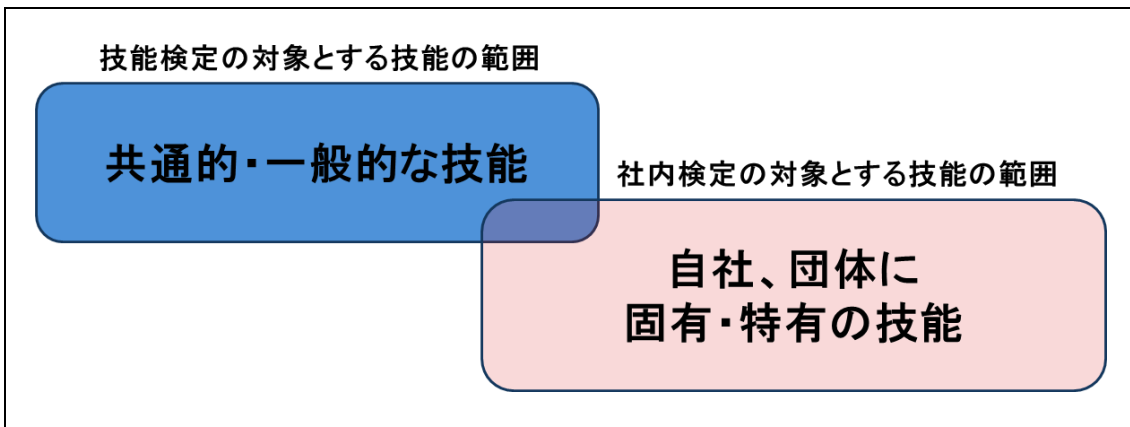
イ 貴社・貴団体の社内検定との共通点及び相違点

これから構築しようとする社内検定が、(1) で記載した類似する技能検定を補完する、あるいは取扱い内容に差異があるということを説明するため、当該技能検定と貴社・貴団体の社内検定との共通している点と異なっている点とについて説明してください。

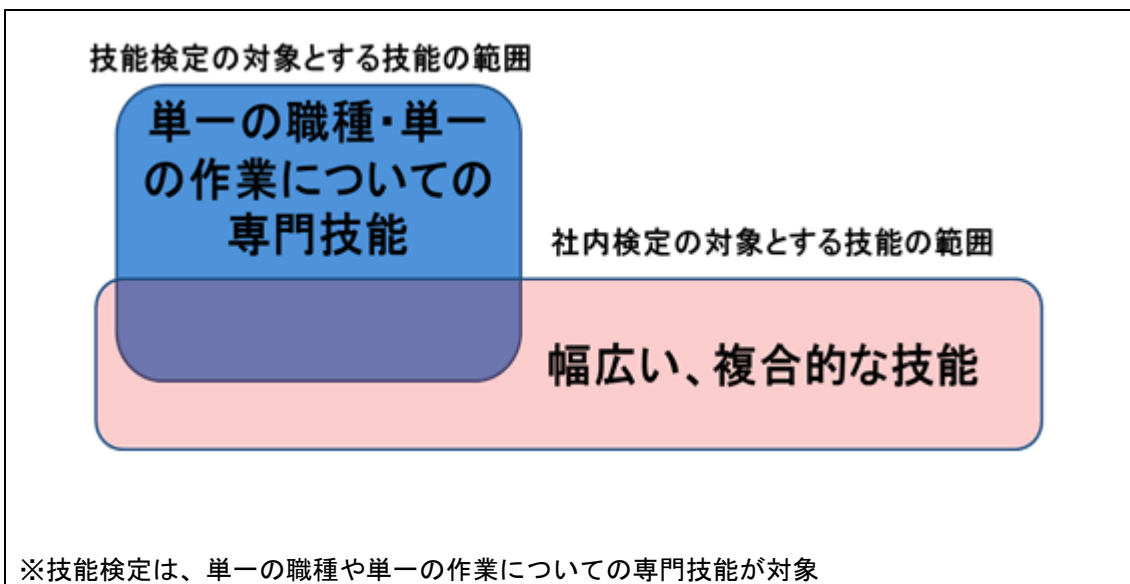
例えば、次のような場合には、社内検定と技能検定とに補完関係があるとみなされます。社内検定と技能検定の対象とする職種や技能について、一部重複があっても構いません。

技能検定との補完関係が認められるためには、技能検定の試験制度を参考として、社内検定を構築する必要があります。

【社内検定が企業特有の技能を対象としており、技能検定の既存職種を補っているケース】



【社内検定が幅広い技能、複合的な技能を対象としているケース】



(2) 他の検定制度・法規制との関係の整理

他の法令に基づいて実施される検定や試験と競合するものについては、そのままでは検定の認定対象となりませんので、それらの検定や試験と社内検定との相違点を示してください。

ア 類似・並立する検定制度・資格

これから構築しようとする社内検定と類似・並立する、技能検定以外の検定制度や資格（特に国家資格）があれば記入してください。

イ これから構築しようとする社内検定との共通点及び相違点

その検定制度・資格とこれから構築しようとする社内検定との、共通している点と異なっている点について説明してください。

(3) 対象とする職種や技能に関する法規制

法令等により規制対象となっている業種、職種に関する試験は、検定の認定対象となりません。

対象とする職種や技能に関連する法規制等があれば、法規制の内容について明記し、対象としている技能が規制対象ではないことを説明してください。

医療関係の資格や弁護士等、他の法令で実施される試験や資格は、認定の対象になりません。ただし、国家資格の対象ではなく、一定の経験の必要な技能を有する職種は認定の対象になります。

また、食品衛生に関わる資格（栄養士、調理師、製菓衛生士、食品衛生責任者、食品衛生管理者等）は、認定の対象になりません。ただし、食品の製造ではなく、食品の提供に関わるサービス等の職種については、認定の対象となります。

なお、サービスを提供する顧客等に健康被害や怪我を与える恐れがある場合は、認定の対象として認められません。

【社内検定の対象とならない職種（他の法令に基づき実施される試験や資格）】



【社内検定の対象となり得る職種】



同様に、取り扱う製品や材料等に関する法規制があれば、法規制の内容について明記し、対象としている検定で取り扱う製品や材料等が規制対象ではないことを説明してください。

例えば、「労働安全衛生法第 28 条第 3 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める化学物質による健康障害を防止するための指針」で定められている対象物質を検定で取り扱う場合は、認定の対象として認められません。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 社内検定で対象としようとする技能が技能検定の技能と競合しない。
- 競合する場合は、技能検定や他の検定制度等との差異を明確に説明できる。

ステップ 1-3 受検者数の見込みを立てましょう

- ◇ ここでは、これから構築しようとする社内検定の受検者数の見込みを作成します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P90 を参照します。

(1) 受検者数の目安について

社内検定は、いずれの対象職種においても、原則として毎年1回以上、継続的に実施されることが必要です。

受検者数が少ないために数年で全ての労働者が合格してしまい、社内検定が継続的に実施できない場合には認定の対象となりません。継続的な検定の実施が可能な最少の受検対象者数としては、おおむね200名程度を目安に考えてください。

単一企業では必要な受検者数を確保することが難しい場合は、同業他社との連携等により、事業主の団体や事業協同組合等において検定を実施する等の方法を採用することが可能です。

なお、継続的に社内検定を実施するために、受検者数を制限することはできません。初年度等、特定の年に受検希望者が多く見込まれる場合には、年間の試験日や試験回数を増やす等の方法により、希望者が受検できるようにしてください。

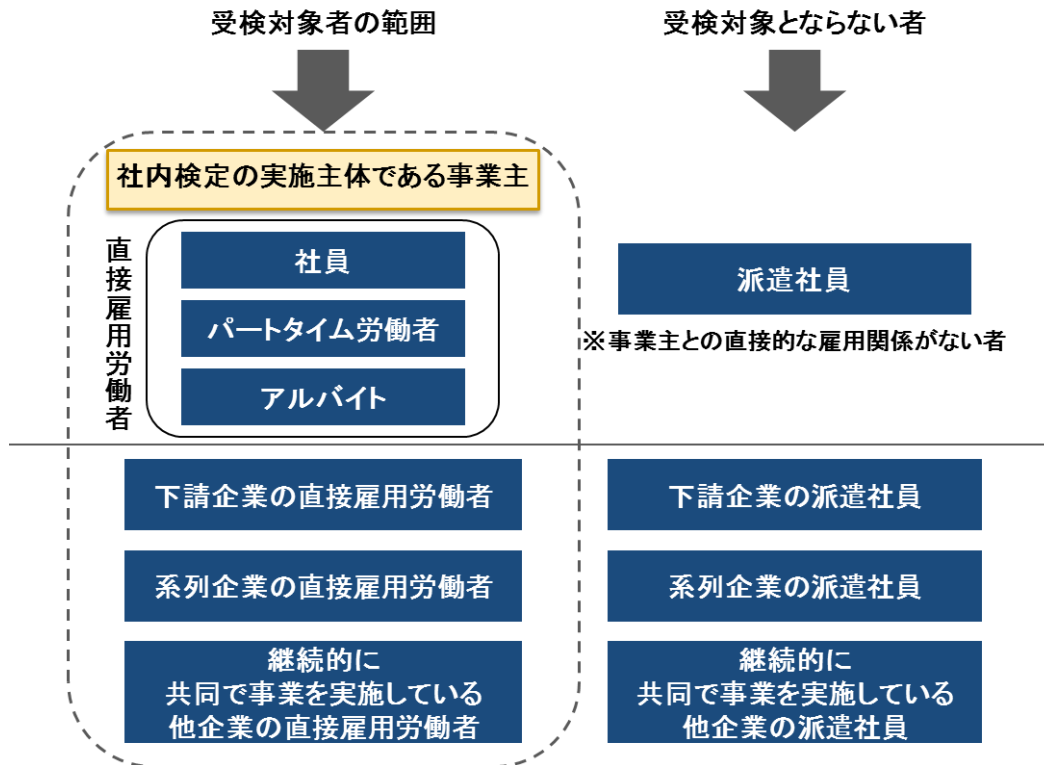
(2) 受検対象者の範囲について

社内検定の受検対象者は、原則として「事業主が雇用する労働者」又は「団体の構成員である事業主が雇用する労働者」となります。

労働者の雇用形態は問わないので、パートタイムやアルバイト等の労働者も受検資格対象者に含めることができます。ただし派遣社員は、事業主との雇用関係がないため、社内検定の受検対象者に含めることはできません。

検定が営利を目的とするものでなければ、自社が直接雇用する労働者以外に、下請企業や系列企業等、継続的に共同で事業を実施している他企業の労働者を受検対象者にすることもできます。企業が直接雇用する労働者以外にも受検資格を拡大したい場合には、その範囲をあらかじめ明確に定めておく必要があります。

【単体企業で社内検定を実施する場合（原則）】



(3) 受検者数の見込みの立て方

「1-3 受検者数の見込み」のひな型（P90 参照）を用いて、受検者数の見込みを立てます。

ア 受検対象者の範囲について

受検対象者の範囲は、「(ア) 単体企業の場合」と「(イ) 団体の場合」の、いずれか該当する方に記入してください。数値は概数で構いません。

(ア) 単体企業の場合

- a 従業員数
貴社の従業員数を記入してください。
- b 社内検定の対象者となり得る従業員の人数（受検対象者数）
従業員のうち、社内検定の対象者となり得る従業員の人数を記入してください。
- c 自社以外の受検対象者数
自社以外から受検者を受け入れる場合、対象者の総数を記入してください。また、その範囲を「※自社以外の受検対象者 範囲」の欄に記入してください。

(イ) 団体の場合

- a 団体の会員数
団体の会員となっている企業、事業者数を記入してください。

また、団体の会員が分かる資料（会員名簿等）を添付してください。

- b 会員企業の従業員総数
各会員企業の従業員数を合計した総数を記入してください。
- c 社内検定の対象者となり得る従業員総数（受検対象者総数）

イ 各年の受検者数見込みについて

各級の受検資格を有する受検者が継続的に確保されるという見通しを示すために、受検者数の見込み表を作成します。ここでは上位級（1級）と下位級（2級）の2等級として説明しますが、2等級以上の設定をした場合は、記載箇所を適宜追加し、全ての等級について記載してください。

（ア）前提条件

- a 受検資格
各級に求める実務経験年数を記入します。
- b 初回受検時の合格率
会社・団体に想定する試験の難易度から各級で設定します。
例えば1級が20%程度、2級が60%程度です。1級の合格률을2級よりもかなり低い水準に抑えていただきたいのは、社内検定は誰もが取得可能なものではなく、1級に一定のステイタスを付与することで、上級の技能者におけるキャリア形成の目標としていただきたいという趣旨です。
- c 2級合格後に1級を受検する新規対象者の算出条件
2級合格者の（x）%が（y）年後に1級を受検する、という想定値を置きます。
yにはデフォルト値として、2級と1級の実務経験年数の差が入ります。

（イ）受検対象者見込数の算出

社内検定開始年度から10年程度にわたり、受検者数の見込みを算出します。ひな型の算出方法を参考にしながら、見込値を入力してください。

- a 2級 新規対象者
その年度内に新たに受検資格（実務経験年数）に達する人数を基に設定します。
- b 1級 新規対象者（直接1級を受検）
社内検定開始時に既に1級の受検資格に達している従業員や中途採用者等、2級を受検せずに1級を受検することが見込まれる人数を記入してください。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 受検者数は、毎年1回以上継続的に社内検定を実施するのに十分である。

ステップ 1-4 職務分析を実施しましょう

- ◇ ここでは、検定の対象とする職種について、その職種に必要とされる「技能」と「知識」の階層を整理する「職務分析」を実施します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P92 を参照します。

職務分析とは、検定の対象とする職種に期待される「職務」の詳細な内容について分析するものです。

具体的には、職務内容を「仕事」の単位で切り分け、それぞれの「仕事」を構成する一連の「作業」を整理するという手順で行います。その上で、個々の「作業」について、求められる「技能」と「知識」とを明確にしていきます。

(1) 職務分析の方針

自社の社内検定の試験基準の作成に当たって、参考にできる既存の試験基準が存在する場合には、それらを参考に詳細な職務分析の実施を簡略化することができます。

参考にできる既存の試験基準が存在しない場合には、次項「(2) 職務分析の実施」を参考に新たに詳細な職務分析を行い、職種ごとに必要とされる技能と知識を体系化します。

ア 参考にできる技能検定職種の試験基準・職業能力評価基準

社内検定の試験基準の作成に当たって、技能検定職種の試験基準や、厚生労働省が公表している職業能力評価基準を参考に試験基準を作成することができます。

(ア) 技能検定の試験基準

- a 都道府県職業能力開発協会が実施する職種（主に製造業、建設業等のものづくり系職種）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/ability_skill/ginoukentei/syokusyu.html

- b 民間の試験機関が実施する職種（主にサービス系職種）

https://www.mhlw.go.jp/content/shiteishikenkikan_ichiran180726.pdf

（具体的な試験基準は各指定試験機関の HP をご参照ください）

(イ) 職業能力評価基準

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000093584.html>

イ 参考にする試験基準と社内検定の差異の説明

社内検定では、企業特有の技能を対象にしなければならないため、技能検定等の企業横断的、業界標準的な試験基準をそのまま用いることができません。

参考とする試験基準等を基に、企業、団体独自の技能や知識を盛り込み、不要な項目は削除する等して、新たな試験基準を設ける必要があります。

(2) 職務分析の実施

ア 「仕事」の種類とレベルの設定

職務分析における「仕事」とは、企業の最小の組織単位において、配属された一人の従業員が担う一連の「作業」のことをいいます。

「仕事（作業）」について以下の手順で整理します。

(ア) 「仕事」のリストアップ

社内検定の対象職種の従業員が配属先の所属部門において実施している「仕事（作業）」をリストアップします。以下のような調査方法を組み合わせながら、従業員が担っている一連の仕事を時系列で洗い出していきます。

従業員が担っている一連の仕事の調査をするためには、次のような者を調査対象とする方法があります。

a 実際に働いている従業員のうち、業績を上げている者（ハイパフォーマー）の仕事内容を調査

b 異なる職位（業務内容や責任の範囲等によって分かれる職務上の地位）ごとに複数名を抽出して仕事内容を調査

具体的な調査方法としては、従業員が担っている一連の仕事以下のような方法で時系列に洗い出します。その際、網羅的に仕事内容を洗い出すことがポイントです。

- ・記述法：従業員に実施業務や行動等を書き出させる。
- ・面接法：調査担当者が従業員に聞き取り調査をして洗い出す。
- ・観察法：従業員が現場で行っている様子を調査担当者が観察して洗い出す。

「製造系企業」においては、製品が製造されていく過程に沿って一連の業務を整理するとともに、その職種の労働者がどのような仕事をどこまで担っているのかを具体化して、分かりやすく整理してください。

「サービス系企業」においては、サービスの提供を行う上で必要な準備段階、サービス提供段階、フォローアップ段階等に分けて、サービスを構成する要素とそのため必要となる「仕事」を網羅的に考えてください。そして、その労働者が担っている中核的な業務とその周辺業務を分かりやすく整理してください。

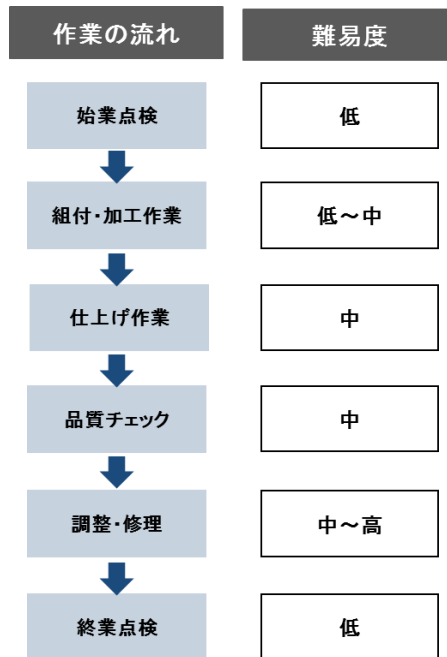
「中小企業・業界団体等」においては、どの企業であっても共通の業務と企業によって異なる業務を明確にした上で、どの企業であっても共通の業務を対象に、一つの職種として整理できる仕事の範囲を考え、整理してください。

(イ) 「仕事」と「作業」のレベル付け

次に、(ア)で挙げた仕事（作業）について、難易度別に仕事（作業）を分けるレベル付けを行います。これは、職務分析結果を整理し、仕事の内容に求められる技能の階級付けを行う際に活用します。

仕事の内容のレベル付けの考え方は、仕事の構造や成り立ちから考えたり、実際の実務経験年数を基にして考えたりすることができます。

【事例：仕事の構造や成り立ちによるレベル付け】



仕事のレベル付けが難しい場合、業界や同業他社の実態を把握して、実務経験年数を基にレベル付けを行います。

【事例：実務経験年数による仕事のレベル付け】



イ 「仕事」と「作業」の分類・整理

仕事を洗い出したら、「仕事」と「作業」を分類して、体系化します。

職務分析における「作業」とは、「仕事」を構成する要素であり、一人の労働者が行う一連の行動と定義しています。

具体的な手順としては、「仕事」ごとに、これを構成する「作業」を漏れなく挙げていきます。職務分析シートの記入の際には、基本的、全般的な業務やイレギュラーな業務等は、併せてリストアップします。

以下の点に注意しながら進めていきましょう。

(ア) 「作業」の単位は意味のあるまとまりにする

「作業」の単位は、細かい行動レベルのアクションを列挙するのではなく、仕事を構成するための意味のあるまとまりにしてください。

(イ) 「作業」は分かりやすく具体的に記載する

「作業」は、できるだけ分かりやすい表現にし、内容が分かるように具体的に

記載してください。

(ウ) ハイパーフォーマーが行っている「作業」を参考にする

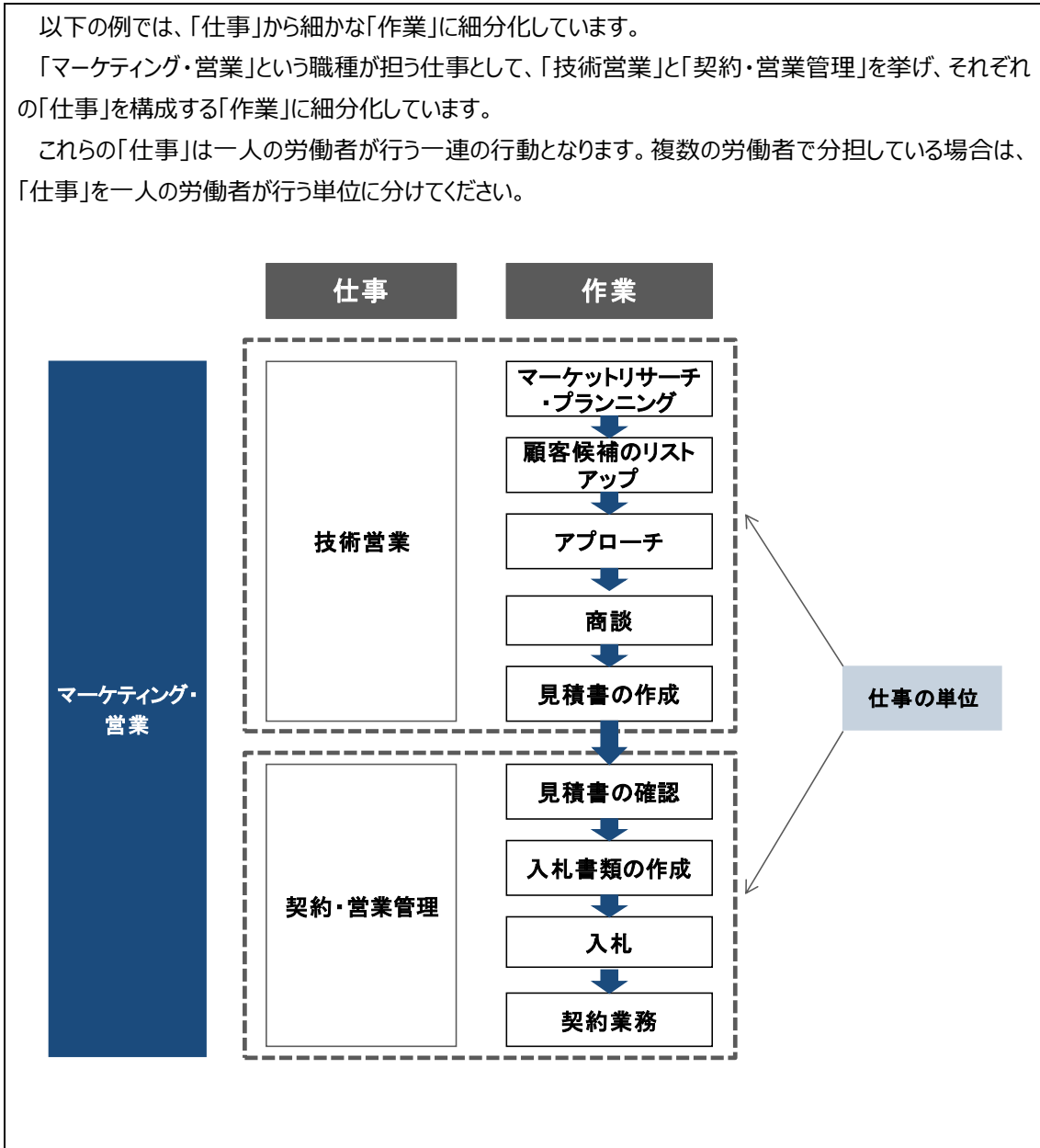
後のステップで必要となる技能を網羅し、技能のレベルを難易度別に整理するために、業績を上げている労働者（ハイパーフォーマー）が行っている「作業」を参考にして、「仕事」を構成する「作業」を漏れなく洗い出すようにしてください。

【事例：「仕事」と「作業」の整理】

以下の例では、「仕事」から細かな「作業」に細分化しています。

「マーケティング・営業」という職種が担う仕事として、「技術営業」と「契約・営業管理」を挙げ、それぞれの「仕事」を構成する「作業」に細分化しています。

これらの「仕事」は一人の労働者が行う一連の行動となります。複数の労働者で分担している場合は、「仕事」を一人の労働者が行う単位に分けてください。



ウ 「作業」に必要な「技能」と「知識」の整理

個々の「作業」を行うために必要な能力を、それぞれ「技能」と「知識」に分けて整理していきます。

「技能」、「知識」とは、それぞれ次のことを指します。

技能	知識
<ul style="list-style-type: none"> ● 「作業遂行のために必要とされる重要な技（行為、能力）」を指す。 ● これを的確に使って、スムーズに目的を達成できるようになれば、その「技」を習得したものとみなすことができる。 ● 職務分析表上で、「～ができる」と表現できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「技能を使う上で必要な裏付け」を指す。 ● 技能を発揮する上で直接関係があり、技能を根拠づける内容であることが必要である（参考知識や周辺知識等の関連知識ではない。）。 ● 職務分析表上で、「××を知っている」と表現できる。

全ての「作業」について、「技能」と「知識」を整理します。

「作業」を行う上での重要度や優先度等も意識しながら、「技能」と「知識」を整理してください。

【事例：「作業」に必要な「技能」と「知識」の整理】

作業	技能	重要度	知識	重要度
マーケティング ・ マーケットリサーチ（市場調査）	技能 a： 自社製品の市場での位置付け、評価について根拠を基に的確に説明できる	2	知識 a-1：自社製品の強みを知っている	2
			知識 a-2：自社製品の評価を知っている	2
			知識 a-3：競合他社の製品ラインナップ、価格、品質、販売体制を知っている	2
	技能 b： 顧客ニーズや将来的な市場のトレンドについて、根拠を基に的確に説明できる	1	知識 b-1：潜在顧客のマーケット特性、ポジショニングについて知っている	1
			知識 b-2：潜在顧客の現行製品への不満や具体的な製品ニーズを知っている	1
			知識 b-3：グローバル市場の成長推移、今後の方向性、動向を知っている	1
技能 c： 顧客ニーズや将来的な市場のトレンドに基づき、マーケティングプランの方針を決め、顧客層・投入製品と価格、販売時期等の計画を立案できる	1	知識 c-1：マーケティングプランの立案に必要な情報を知っている	1	
		知識 c-2：マーケティングプランの立案方法を知っている	1	

技能の「重要度」の定義 「1」：1 級に必要な技能、「2」：2 級に必要な技能

知識の「重要度」の定義 「1」：1 級に必要な知識、「2」：2 級に必要な知識

エ 「技能」と「知識」の階層の整理

ア～ウの分析結果に基づき、実務経験年数やキャリアアップに必要な技能レベル

等の観点から、社内検定の各等級で求められる「技能」と「知識」を整理していきます。

具体的には、「ウ 『作業』に必要な『技能』と『知識』の整理」で整理した「技能」と「知識」のそれぞれについて、「ステップ 1-1 (2) 社内検定で測ろうとする技能とそのレベルや階層について」(P20 参照) で設定した等級区分のどの等級で求めるのかを整理します。

専門用語、業界用語、社内用語で記述する場合は、欄外又は吹き出しで簡単な説明を付けるようにしましょう。

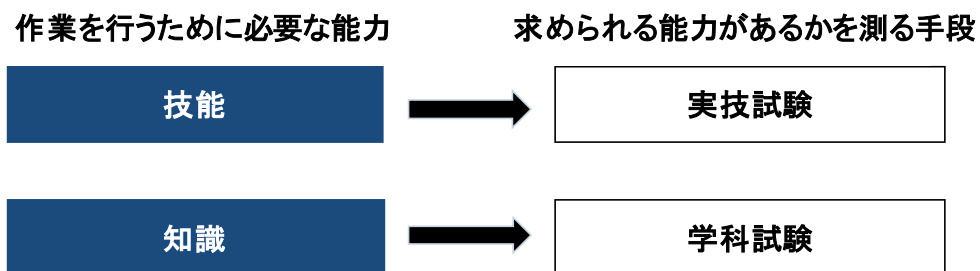
また、1 級と 2 級で求めるレベルに差があったり、習得に際しての条件がある場合(ある技能や知識の習得後でなければ、その習得が難しい等) には、そのことを付記しておくようにします。

「技能」と「知識」の階層を整理した上で、求められる技能や知識が、等級ごとの技能者像と整合性がとれていることを確認します。

オ 職務分析結果の整理

ア～エで行った職務分析の結果として、仕事、作業、技能、知識の関係性を示す資料を作成し、認定に向けた以降のステップで活用しましょう。

各等級で求める「技能」と「知識」が、「実技試験」と「学科試験」を作成する基礎材料になります。



【参考：職務分析シートの記入方法】

【手順 1】 対象職種の労働者が、配属先の所属部門で実施している仕事をリストアップする。時系列に当てはまらない仕事（基本的、全般的な業務等）があれば併せてリストアップする。

【手順 2】 作業ごとにその仕事を構成する一連の作業を時系列に沿って洗い出す。

【手順 3】 手順 1、2 で網羅的に作業を洗い出した後、個々の作業ごとに必要な「技能」を技能欄に記載する。さらに、洗い出した技能について、それを行うために必要な「知識」を知識欄に記載する。個々の作業ごとに必要な「技能」、「知識」を洗い出したら、その詳細化のレベルや記載ぶりを確認する。

【手順 4】 手順 3 で洗い出した「技能」について、あらかじめ設定した等級区分のどの級で求めるかを整理する。

【手順 5】 手順 3 で洗い出した「知識」について、手順 4 で整理した級との整合性に留意しつつ、あらかじめ設定した等級区分のどの級で求めるかを整理する。

【事例：職務分析の記載イメージ】

団体名	●●●株式会社		職種	作業	ID	技能		作業		求められる知識		備考
	職種名	経験年数				1級	2級	1級	2級	1級	2級	
職種名			1級	業務経験●年以上	作業 これ以上分類できない、一人で行う一連の所作	技能 作業遂行のために必要な技能(～ができる)は、これを属するスキル・コースに行い、目的を達成できるようにすれば、その「技能」を習得したものとみなすことができる。 1つの「作業」につき、概念的に抽出	求められる知識		求められる知識		備考 1級と2級に求めるレベルの差、習得に際してや知識(ある技能や知識)の習得が難しいなど)等について、	
支社名称			2級	実務経験●年以上			求められる知識		求められる知識			
A 売り場作り・商品陳列			A-1	レイアウト・陳列・ディスプレイに関する基本知識を活用し、レイアウト・陳列・ディスプレイの制作、見せ方ができる。大抵や時間帯によって変化する商品の質に入りまらや商品を陳列し、陳列することができる。	●	A-1-1	基本的なレイアウト、陳列、ディスプレイの方法について知っている。	●	技能を使う上で必要な顧客などの関連知識ではなく、「技能」に直接結びつく内容(1つの「技能」ごとに、重要度や優先度の高い順に限定的に抽出)	●		
B 接客販売			B-1	接客の基本マナーを踏まえて、常に開国の手本となる挨拶・立ち居振る舞いを、話し方ができる。	●	B-1-1	接客の基本マナーを知っている。	●		●		
C フライティング			B-2	コンピュータなどTPOに合わせた特の操作方法を説明できる。	●	B-2-1	コンピュータなどTPOに合わせた特の操作方法を知っている。	●		●		
			B-3	商品の在庫管理・取扱い方法を説明できる。	●	B-3-1	商品の在庫管理・取扱い方法を知っている。	●		●		
			B-4	商品の価格や魅力が顧客に伝わることを説明できる。	●	B-4-1	商品の価格や魅力を知っている。	●		●		
			B-5	フレンドの魅力を伝えることができる。	●	B-5-1	フレンドの魅力を知っている。	●		●		
			B-6	顧客のニーズ・フィードバックに基づいた商品提案ができる。	●	B-6-1	顧客のニーズ・フィードバックに基づいた商品提案の方法を知っている。	●		●		
			B-7	顧客の動きを観察し、どのような商品を獲得しているかを判断し、適切な商品提案ができる。	●	B-7-1	顧客の動きを観察し、どのような商品提案の方法を知っている。	●		●		
			B-8		●			●		●		
			B-9		●			●		●		
			B-10		●			●		●		
			B-11		●			●		●		
			B-12	接客時に顧客の状況や状況に応じて、積極的に対応可能な対応ができる。	●	B-12-1	接客時に顧客の状況や状況に応じて、積極的に対応可能な対応を知っている。	●		●		
			C-1	足のサイズの正確な採寸ができる。	●	C-1-1	足のサイズの正確な採寸方法を知っている。	●		●		
			C-2	採寸した状態から、適切な商品サイズの提案ができる。	●	C-2-1	採寸した状態から適切な商品サイズの提案方法を知っている。	●		●		
			C-3	フレージング後の顧客へのサイズ適合の説明ができる。	●	C-3-1	採寸のフレージングポイントを知っている。	●		●		
			C-4	サイズ・デザインの特徴ある商品のほかから、顧客の体型に合う商品の提案ができる。	●	C-4-1	サイズ・デザインの特徴ある商品のほかから顧客の体型を知っている。	●		●		
			C-5	特徴的な体型におこなう採寸とその矯正方法のアドバイスができる。	●	C-5-1	特徴的な体型におこなう採寸とその矯正方法を知っている。	●		●		
D 商品管理			D-1	店ごとに決められたルール・手帳に基づき、時間帯内に商品管理ができる。	●	D-1-1	店ごとに決められたルール・手帳を知っている。	●		●		
			D-2	商品の品出し・品出しを手際よく、まれがけができる。	●	D-2-1	商品の品出し・品出しを手際よくまれがけする方法を知っている。	●		●		
			D-3	返品時の商品の状態を常に確認し、先入れ後入れを適切に行うことができる。	●	D-3-1	返品時の商品の状態を確認し、先入れ後入れに関する事項について知っている。	●		●		
E 顧客管理			E-1	顧客のリピータ化のための知識を得る。接客の場面や接客態度を、顧客がまた来たかと思える会話ができる(再来店の促しができる)。	●	E-1-1	顧客のリピータ化のための知識を得る。接客の場面や接客態度を知っている。	●		●		
			E-2	顧客がまた来たかと思える会話ができる(再来店の促しができる)。	●	E-2-1	顧客の満足度を上げる会話の方法を知っている。	●		●		
			E-3	適切なコミュニケーションを取ることで、顧客と信頼関係を構築できる。	●	E-3-1	顧客との信頼関係を構築するための会話の方法を知っている。	●		●		

【手帳1】
 ・対象職種の従業員が配属先の所属
 ・所属内で実施している仕事をリストアップする。
 ・時系列に当てはまらない仕事(基本的・全般的な業務等)があれば併せてリストアップする。

【手帳2】
 ・作業ごとにその仕事を維持する一連の作業を時系列に沿って洗い出す。

【手帳3】
 ・手帳3で洗い出した「技能」について、あらゆる作業ごとに必要な「技能」「知識」を洗い出し、その詳細化のレベルや記載ぶりを確認する。

【手帳4】
 ・手帳4で洗い出した「技能」について、あらゆる作業ごとに必要な「技能」「知識」を洗い出し、その詳細化のレベルや記載ぶりを確認する。

【手帳5】
 ・手帳5で洗い出した「知識」について、手帳4で整理した後の整理しつづ、あらゆる作業ごとに必要な「技能」「知識」を洗い出し、その詳細化のレベルや記載ぶりを確認する。

※専門用語、業界用語、社内用語で記述する場合は、欄外又は吹き出しで簡単に説明を付記する。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 職務分析結果から得られた業務（作業）は、労働者がなすべき一連の仕事を時系列別に全て網羅している。
- 求められる技能や知識が、等級ごとの技能者像と整合性がとれている。
- 職務分析表上で、技能は「～することができる」、知識は「～を知っている」と表現できている。

ステップ 1-5 検定の基準（試験基準）を作成しましょう

- ◇ 検定の基準（試験基準）とは、試験科目及びその範囲の内容を詳細に記したものです。
- ◇ 出題範囲を検討し、検定の基準を作成する、という手順で行いましょう。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P98～101 を参照します。

検定の基準の作成に向けては、類似する職種の技能検定の試験基準を参考にすると良いでしょう。技能検定制度における検定職種ごとの検定の基準（試験基準）は、厚生労働省の技能検定制度のページ内にある下記の PDF で掲載されています。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/ability_skill/ginoukentei/syokusyu.html

（1）学科試験の出題範囲の検討

検定の基準（試験基準）は、試験科目及びその範囲の内容を詳細に記述したものです。まず、学科試験と実技試験の出題範囲を設定することが必要ですが、ここでは、学科試験の出題範囲を設定します。

「1-5-1 学科試験出題範囲の検討」のひな型（P94 参照）を用いて、職務分析で導かれた技能と知識のうち、社内検定で測るべき技能、知識を抽出します。その上で、出題範囲を決めていきますが、学科試験については、原則として職務分析アウトプットの全ての知識を網羅できるように出題範囲を設定します。

なお、検定の基準（試験基準）は級ごとに作成します。そのため、職務分析結果の中で複数の等級の出題範囲に含める技能や知識については、各級で要求する内容やレベルの差について前もって整理しておきます。

ア 試験基準項目及び副項目の設定

まず、「1-5-1 学科試験出題範囲の検討」ひな型（P94 参照）の左側にある「1 試験基準（検定の基準）」欄に、学科試験の出題範囲を記入しましょう。

具体的には、類似職種の技能検定の試験基準等を参考にしながら、「試験基準」と「副項目」の項目を立てます。各項目は「1 ○○○」、「2 ●●●」と付番します。

検定の基準の項目には副項目を設けることができます。副項目には項番を付けません。

試験基準に記載する項目名は、出題範囲とする「知識」に対応するように決めます。職務分析アウトプットでの「仕事」、「作業」の名称を参考に記載しましょう。

イ 「知識」項目の割り振り

次に、「ステップ 1-4 職務分析を実施しましょう」（P31 参照）でリストアップした「知識」の項目を、アで設定した「試験基準」項目及び「副項目」のうち、関連するものに割り振ります。

割り振った知識項目に対応する「ID（知識分類）」、「求められる範囲」を記入します。

割り振りにくい「知識」がある場合には「試験基準」項目や「副項目」を追加する等して、職務分析でリストアップした全ての知識を網羅するようにします。1つの知識項目を、複数の「試験基準」項目や「副項目」に割り振っても構いません。（それぞれに同じ「ID」を記入しておいてください。）

（2）実技試験出題範囲の検討

「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」のひな型（P96 参照）を用いて、実技試験の出題範囲を決めていきます。

実技試験の出題範囲は、職務分析で導き出した技能の中から重要なものを抜き出し、これを測ることができるように設定します。職務分析で具体化された全ての技能を社内検定で測ることは困難なため、具体的にどのような実技試験を実施するかをイメージしつつ、特に重要性の高い技能にポイントを絞って実技試験が実施できるようにします。

作成した職務分析アウトプットの中で重要度が高い技能の中から、出題範囲に含めるものを選び出します。

ア 職務分析からの転記

「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」のひな型（P96 参照）の左側にある「1 業務・作業」、「2 技能」、「3 求められる範囲」欄に、「ステップ 1-4 職務分析を実施しましょう」（P31 参照）でリストアップした「1 作業」、「2 技能」、「4 求められる範囲」から転記します。

イ 「3 実技試験の出題範囲」の選定

「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」のひな型（P96 参照）に転記した「2 技能」の項目から、実技試験によって測る技能（出題範囲に含める技能）を選定し、「3 実技試験の出題範囲」の欄に○印を付けます。これを、級ごとに行います。

職務分析で具体化された全ての技能を社内検定で測ることは困難なため、具体的にどのような実技試験を実施するかをイメージします。特に重要性の高い技能にポイントを絞って、かつ、メインとなる技能については落とさず、実技試験を実施します。

ウ 「4 検定の基準の項目名」の設定

出題範囲に含める技能について、検定の基準に記載する際の項目名、副項目名を付けます。

項目名、副項目名は、類似職種の技能検定の試験基準等を参考にしながら付けてください。職務分析において出題範囲とする技能に対応する「仕事」、「業務」の名称を参考に記載しましょう。

エ 「5 実技試験実施方法」の決定

出題範囲に含める技能について、どのような方法で実技試験を実施するかを記載

します。

なお、社内検定の実技試験には、必ず「製作等作業試験」又は「実地試験」を含めなければいけません。

各級のそれぞれについて、実技試験実施方法を記載してください。実技試験を実施する技能については、級ごとの違い（求めるレベルの差、試験課題の違い等）について記載してください。

【実技試験の実施方法】

実技試験の種別	内容	実施要件
(ア) 製作等作業試験	受検者に材料等の提供等を行い、実際に物の製作、組立て、調整等の作業を行わせる試験	<u>どちらかの実施が必須。</u>
(イ) 実地試験	疑似的な現場の状況等を設定し、ロールプレイ等の実地動作又は、口述を行わせる試験	
(ウ) 計画立案等作業試験	受検者に、現場における実際的な課題等を紙面等を用いて表、グラフ、図面、文章等によって提示し、計画立案、計算、予測等を行わせる試験	(ア) 又は (イ) の試験を補完するために併せて実施しても可。 <u>単体での実施は不可。</u>
(エ) 判断等試験	受検者に対象物又は現場の状態、状況等を原材料、標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせる試験	(ア) 又は (イ) の試験を補完するために併せて実施しても可。 <u>単体での実施は不可。</u>

(3) 検定の基準（試験基準）の作成

「1-5-3 検定の基準」のひな型（P98 参照）を用いて、前項（1）、（2）で設定した学科試験及び実技試験の出題範囲を、検定の基準の形式に沿ってまとめていきます。

ア 学科試験の検定の基準

検定の基準は、「検定の基準（試験基準）の項目」及びその「副項目」と、これらに対応する「検定の基準の細目」という形式で構成されています。

学科試験の検定の基準の項目及び副項目は、前項（1）で設定したものを uses。 「1-5-3 検定の基準」のひな型の「1 検定の基準（試験基準）」欄に、「1-5-1 学科試験出題範囲の検討」の「1 試験基準」から転記してください。

「1-5-3 検定の基準」のひな型の右側「2 検定の基準（試験基準）の細目」には、「1 検定の基準（試験基準）」の各項目及び副項目に対応する出題範囲を記入していきます（下例参照）。この際、各項目及び副項目に割り振った職務分析の知識項目から逸脱しないように注意します。

【例：2級電子機器組立て技能検定試験】

検定の基準（試験基準）	検定の基準（試験基準）の細目
学科試験	
1 電子機器	
電子機器用部品の種類、性質及び用途	1 次に掲げる電子機器用部品の種類、性質及び用途について一般的な知識を有すること。 (1)トランジスタ (2)ダイオード…
	2 次に掲げる電子機器用部品の種類、性質及び用途について概略の知識を有すること。 (1)レーザ素子 (2)液晶素子 (3)振動素子…
電子機器の種類及び用途	次に掲げる電子機器の基本的構造、機能及び用途について概略の知識を有すること。 (1)電話機、ファクシミリ、交換機…等の通信機器 (2)ETC、GPS…等の電波応用機器…

学科試験の検定の基準（試験基準）の細目は「〇〇〇について××な知識を有すること。」のように、要求する知識の範囲と程度を規定するようにします。

各レベルに要求する知識の程度として、上位レベル（1級）には「詳細な知識」、中位レベル（2級）には「一般的な知識」、下位レベル（3級）には「概略の知識」を求めることがひとつの目安となりますが、必ずしもこれに限定される訳ではありません。

例えば、前頁の【例：2級電子機器組立て技能検定試験】のように、2級でも一般的な知識を求める項目だけでなく概略の知識を求める項目も設定されています。

また、安全衛生等については、間違った知識で作業を行うと人命にかかわることもあり得るため、全てのレベルにおいて「詳細な知識」を求めなければいけません。

【2等級に分けた場合の例】

上位レベル（1級） 「〇〇について <u>詳細な知識</u> を有すること」	下位レベル（2級） 「〇〇について <u>一般的な知識</u> を有すること」
当該職種の上級技能者として専門的なものを高度に知っておかなければならない知識として要求されている。	中級技能者として、仕事を進めていくために、この程度のことは知っておかなければならないと思われる必要関連知識として要求されている。
なお、安全衛生の項目等については、全レベルで専門的な知識を有している必要がある（間違った知識で作業を行うと人命にまで影響するため）。	

【3等級に分けた場合の例】

上位レベル（1級） 「〇〇〇について <u>詳細な知識</u> を有すること」	中位レベル（2級） 「〇〇〇について <u>一般的な知識</u> を有すること」	下位レベル（3級） 「〇〇〇について <u>概略の知識</u> を有すること」
当該職種の上級技能者として専門的なものを高度に知っておかなければならない知識として要求されている。	中級技能者として、仕事を進めていくために、この程度のことは知っておかなければならないと思われる必要関連知識として要求されている。	初級技能者として、いわゆる常識的な知識として要求されている。
なお、安全衛生の項目等については、全レベルで専門的な知識を有している必要がある（間違った知識で作業を行うと人命にまで影響するため）。		

イ 実技試験の検定の基準

(ア) 検定の基準（試験基準）の項目及び副項目

「1-5-3 検定の基準」の左側の「1 検定の基準（試験基準）」欄に、学科試験に続けて実技試験の試験基準項目及び副項目を記入します。ひな型（P98 参照）前項（2）で設定したものを転記してください。

(イ) 検定の基準の細目

「1-5-3 検定の基準」のひな型右側の「2 検定の基準（試験基準）の細目」には、各試験基準項目及び副項目に対応する細目を記入していきます。検定の基準の細目は「〇〇〇ができること。」のように要求する技能について規定します。

【事例：2級電子機器組立て技能検定試験】

検定の基準（試験基準）	検定の基準（試験基準）の細目
学科試験	
...	
実技試験	
電子機器組立て作業	
作業の段取り	組立て用図面により電子機器組立作業の段取りができること。
電子機器の組立て	電子機器の組立て及び据付けができること。
電子機器の修理	電子機器の修理ができること。
電子回路の点検	電子回路の点検ができること。

【参考：職務分析結果と検定の基準の整合性】

職務分析結果、検定の基準（試験基準）、及び次の「ステップ 2 検定試験の作成」で作成する実技試験問題、学科試験問題は、それぞれ整合性が保たれている必要があります。

「1-5-3 検定の基準」のひな型（P98）には、「職務分析結果 ID」「試験問題」の記入欄を設けています。ここに検定の基準（試験基準）の各項目に対応する職務分析アウトプットの ID や、試験問題の設定番号を記入し、整合性の確認を行ってください。

検定の基準に含めたい項目に該当するものが職務分析表に入っていない場合には、ステップ 1-4（P31 参照）に戻り、職務分析の見直しを行うことになります。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 学科試験と実技試験の試験範囲が明確になり、それぞれの試験基準が作成されている。
- 職務分析結果と検定の基準の記載内容や項目等が等級別にきちんと整合性がとれている。

ステップ2 社内検定認定試験の作成

ステップ2-1 実技試験を作成しましょう

- ◇ 社内検定認定試験は、「実技試験」と「学科試験」で構成されますが、ここでは「実技試験問題」を作成します。
- ◇ また、実技試験の採点基準と実施要領も併せて作成します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P102～119 を参照します。実技試験の種類に応じて、複数のひな型があります。

(1) 実技試験問題の作成

ア 実技試験問題作成の基本方針

実技試験は、ステップ1-1（P17）で整理した技能者像に基づき、検定の基準（試験基準）の中から主要な技能について、受検者の能力を測るために実施します。

実技試験問題は、受検者の技能の程度が的確に判断できるように工夫しましょう。

常に検定の基準（試験基準）と照らしながら、各等級の定める技能の範囲、程度を逸脱しないように作成しましょう。

イ 試験の種類

実技試験は、正確な知識や理論に裏付けられたより高度化された判断力、応用力を測る実践的な試験であることが求められるため、実際に製品の製作を行う製作等作業試験やロールプレイ等の実地動作又は口述を行う実地試験である必要があります。

実技試験の種別にはこの他に、紙面上で例を設定して判断力を問う計画立案等作業試験、受検者に対象物の状態や状況をビデオ等を用いて提示し、判断等を行わせる判断等試験もありますが、これら単体では認定社内検定の実技試験としては認められないので、製作等作業試験又は実地試験と組み合わせて実施する必要があります。

(ア) 製作等作業試験

製作等作業試験は、受検者に材料等を提供、貸与して、実際に物の製作や組立て、調整、操作、作業等を行わせる試験です。

製作等作業試験において、現物の準備や作業現場の再現ができないもの（大掛かりな機械、高価なもの、自然相手のもの、著しく騒音や異臭、汚れの出るもの等）は、どのような試験方法で代替することができるか、検討する必要があります。このような場合に、製作等作業試験は実際の作業の一部について実施し、判断等試験や計画立案等作業試験を併用するといった方法が考えられます。

また、製作等作業試験で複数人同時での作業を必要とする場合には、受検者は作業グループのうち1名限りとします。他の作業者は、熟練者又は検定委員がサポート役として行います。

(イ) 実地試験

実地試験は、疑似的な現場の状況等を設定し、人がモデルとなってロールプレイ等の実地動作、又は口述を行わせる試験です。

口述試験は実地試験の一部として実施できます。

(ウ) 計画立案等作業試験

計画立案等作業試験は、受検者に、現場における実際的な課題等を、紙面等を用いて、表、グラフ、図面、文書等によって提示し、計画立案、計算、予測等を行わせる試験です。

(エ) 判断等試験

判断等試験は、受検者に対象物又は現場の状態等を、原材料、標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせる試験です。

【実技試験の種別】

実技試験の種別	内容	実施要件
(ア) 製作等作業試験	受検者に材料等の提供等を行い、実際に物の製作、組立て、調整等の作業を行わせる試験	<u>どちらかの実施が必須。</u>
(イ) 実地試験	疑似的な現場の状況等を設定し、ロールプレイ等の実地動作又は、口述を行わせる試験	
(ウ) 計画立案等作業試験	受検者に、現場における実際的な課題等を紙面等を用いて表、グラフ、図面、文章等によって提示し、計画立案、計算、予測等を行わせる試験	(ア) 又は (イ) の試験を補完するために併せて実施しても可。 <u>単体での実施は不可。</u>
(エ) 判断等試験	受検者に対象物又は現場の状態、状況等を原材料、標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせる試験	(ア) 又は (イ) の試験を補完するために併せて実施しても可。 <u>単体での実施は不可。</u>

【実技試験の種別、試験形態、特徴及び留意事項】

実技試験の種別	試験形態	特徴	留意事項
製作等 作業試験	製作、組立て、調整、操作等作業	受検者の実務能力を的確に確認できる。	1人当たりの試験材料費がかからないように工夫すること。 同一の試験セットを受検者の人数分準備する。 同条件での試験用機材、材料、会場等を手配する。
実地試験	ロールプレイ、口述等	受検者の実務能力を的確に確認できる。 材料費があまりかからない。	1日の試験回数を増やす工夫をすること。 検定委員の人材を確保し、人件費を準備すること。 主観での採点にならないよう、判定基準を統一すること。
計画立案等 作業試験	計画立案の問題	評価するのに適した題材を設定しやすい。 学科試験と同じイメージで連続して実施できるので効率的である。	採点に時間を要さないよう工夫する。 実務（作業）能力の評価が的確に行えるよう工夫する。
	工程計算等の計算問題	学科試験と同じイメージで連続して実施できるので効率的である。 一度試験問題を作成すれば、数値等を変更するだけで複数パターンの作問が可能である。	
判断等試験	材料等による判定	試験用材料見本によるが、1回の試験で数セットを準備すれば足りる。 試験会場を学科試験と同一にすることができ、コンパクトに実施できる。	試験回数に応じて、複数パターンや別材料での準備を行うこと。 実務（作業）能力の評価が的確に行えるよう工夫する。
	写真等による判定	材料等の準備が困難な場合に採られるが、極力、材料等による判定を行わせるのが望ましい。 試験会場を学科試験と同一にすることができ、コンパクトに実施できる。	

ウ 試験の実施方法

実技試験の所要時間は、対象とする職種及び等級に合格し得る能力を有する受検者が、その能力を発揮するのに必要な時間を設定しましょう。

実技試験の時間設定は、「標準時間」と、「打ち切り時間」の2種類を設けます。一般的な時間の目安としては次の通りです。

【実技試験の試験時間（例）】

実技試験の種別	標準時間（例）	打ち切り時間（例）
製作等作業試験	1 時間	1 時間 30 分
	5 時間	5 時間 30 分
実地試験	10 分	15 分
	30 分	40 分
計画立案等作業試験	1 時間	
判断等試験	20 分	30 分
	30 分	40 分

※あくまでも例です。試験内容に応じた設定が必要です。

社内検定に必要な技能、知識を習得する研修の修了試験（最終日）として社内検定（実技、学科とも）を実施することは認められません。社内検定は、本来、通常の業務で培われた技能、知識を評価するためのものであるもので、研修と社内検定の実施時期は最低でも2か月以上あけましょう。

製作等作業試験、実地試験及び判断等試験は、全ての受検者が一斉に行うことが困難な場合がありますので、問題パターン（解答パターン）を複数作成しておくことが必要とされる場合があります。

計画立案等作業試験についても、実施日を複数設定する際には、実施日ごとに試験問題を変更することが必要です。

試験に使用する設備や工具、器具についても、数量や条件等を確認しておきましょう（P53 で後述する「(3) 実技試験実施要領」に記載します。）。

エ 実技試験問題の例

実技試験問題には、以下の事項を記載します。

- (ア) 表題（検定名や等級名を省略せず正しく記載します。）
- (イ) 試験時間
- (ウ) 注意事項（P53 で後述する「(3) 実技試験実施要領」の中の表内番号「5 受検者に対する説明事項」に準じた注意事項を記載します。）
- (エ) 試験課題
- (オ) 支給材料
- (カ) 使用工具、器具等（受検者が持参するもの及び試験場に準備するもの）

オ 合格基準点について

(ア) 合格基準点（合格ライン）

実技試験の合格基準点を定めましょう。合格基準点（合格ライン）は、試験問題の難易度や想定する合格率との兼ね合いで設定します。（参考：国の技能検定試験では、実技試験の合格基準点は 60 点以上です。）

【参考：合格率設定の考え方の例】

3 等級の試験制度を想定したとき、上位級（1 級）は難度を上げ、中位級（2 級）と下位級（3 級）を近づけた合格率を想定している場合がみられます。例えば、1 級の合格率が 20% 程度、2 級 60% 程度、3 級 80% 程度というような設定です。

3 級の難度を低く設定しているのは、難度を上げて合格率を下げると、結果的に上位級の受検意欲がわかず、受検者増加につながらなくなってしまう可能性があるという考え方からです。

また、上位級は権威づけの意味からも難度を高め設定するということです。低く設定すると、結果的に試験全体のレベルが低い（評価を受けない）検定となってしまうとの考え方のためです。

試験問題の難易度及び合格基準点の設定が、想定する合格率から見て妥当であるかどうかについては、「ステップ 3 試行試験の実施」（P68）において検証していきます。

(イ) 最低得点の設定

実技試験で複数の課題を設けるとき、ある 1 つの課題で出来が良くない（又は手を付けていない）場合でも、他が良くできていると総合点で合格ラインに達することがあります。

しかし、試験課題としては、全ての課題を実技試験課題ととらえていることから、各課題の最低得点を設けてその点数をクリアすることを条件とする例が多くみられます。

カ 職務分析結果と実技試験問題の整合性

職務分析結果、検定の基準（試験基準）、及び実技試験問題、学科試験問題は、それぞれ整合性が保たれている必要があります。

「1-5-3 検定の基準」のひな型（P98 参照）には、「試験問題」の記入欄を設けています。ここに検定の基準（試験基準）の各項目に対応する実技試験の問題番号を記入し、検定の基準及び職務分析結果との整合性を確認してください。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 実技試験として、製作等作業試験又は実地試験（ロールプレイ等）を実施するための試験問題を作成している（計画立案等作業試験や判断等試験との組合せも含む）。
- 実技試験が検定の基準（試験基準）と合致している。
- 実技試験が受検者の技能を的確に評価できるものになっている。
- 職務分析表の技能及び検定の基準（試験基準）の各項目を対応させて、矛盾や不整合なく整理されている。

(2) 実技試験採点基準

実技試験採点基準のひな型は、参考編 P108～114 を参照します。実技試験の種類に応じて、複数のひな型があります。

実技試験採点基準では、以下の事項について定めておく必要があります。

- ア 採点項目及び配点
- イ 採点方式
- ウ 採点の原則
- エ 失格要件
- オ 項目別採点基準
- カ 可否の判定方法

ア 採点項目及び配点

採点項目については、誰が採点しても同じ結果になるように、客観的に評価できる採点項目とするとともに、試験問題の難易度に応じた配点になるように検討しましょう。

イ 採点方式

採点方式は、一般的に減点法と加点法による方法が採用されています。

採点方法	内容
減点法	初期持ち点数、減点事項、その減点数を定めておき、減点事項に該当した減点数を初期持ち点数から差し引き、残った持ち点数を得点とする。 身に付けていて当然の技能を評価する場合は、減点法による場合が多い。
加点法	加点事項及びその加点数を定めておき、加点事項に該当した加点数の合計を得点とする。 対象とする等級よりも上位級で求められる技能も評価対象とする場合は、減点法と組み合わせて加点法を使う場合がある。

減点法で採点する場合、1つの採点項目での減点の合計が配点を上回る可能性があります。必要に応じて、このような場合の対応についても規定しておきます。

(例)

各採点項目での減点の合計は、当該採点項目の配点を上限とする。

各採点項目において、減点の合計が配点を上回る場合、当該採点項目の得点は0点とする。

ウ 採点の原則

受検者1名に対して採点を行う検定委員の人数(3名以上とする。)を決めるとともに、検定委員により評価(得点)が異なる場合は、どのような方法で評価を決定するかをあらかじめ決めておく必要があります。

エ 失格要件

実技試験において、受検者の行動が安全かつ標準的な作業行動から著しく外れていた場合や決められた試験実施の要件を満たしていない場合等には、採点の対象とせず失格とするための要件を決めておきましょう。具体的には以下のようなケースが考えられます。

- (ア) 作業進行中、受検者の不注意により、設備、又はその一部を破損し、作業の進行を不可能にした場合
- (イ) 打切り時間内に作業が完了しない場合
- (ウ) 人命にかかわるような事故が、現場で発生すると考えられるような致命的な間違いを犯した場合

オ 項目別採点基準

採点の公平を保つため、採点基準の客観性を確保しましょう。

実技試験において客観的な採点が難しい採点項目については、平均法（検定委員3名以上の採点を平均した値を得点とする方法）等を用いることにより、採点を行うことができます。

この場合、各検定委員が独立して行った得点結果に大きな差異が出ないことが望ましく、もし、採点差が大きい場合は検定委員相互の合議のもと事実関係の確認を行い、その後、採点の見直しが必要かの確認をすることが良い場合があります。

カ 合否の判定方法

実技試験で、項目別に何割以上の得点を獲得した場合に合格とするか、また、項目別にあらかじめ定めた基準を下回る場合に不合格とするか等を決めておきます。

具体的には、以下のような合否判定方法が考えられます。

- (ア) それぞれの採点項目において、基準点数以上得点した者について合格とする。
- (イ) 採点項目のうち、一つの項目でも基準点数を下回った場合、不合格とする。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 要件を満たした採点基準が作成できている。

(3) 実技試験実施要領

実技試験実施要領のひな型は、参考編 P115 を参照します。

ア 実技試験実施要領作成の目的

実技試験を実施するための実施要領を整備します。

実施要領とは、社内検定の運営委員会や検定委員等が試験の準備や実施をする際の手順、試験時間、必要な材料、採点基準、注意事項等の詳細を記したものです。

特に実技試験では、準備機材や会場の設備等細部についてまで記載します。複数の会場で試験を実施する場合は、会場ごとに実施状況の差が出ないようにすることが必要です。

イ 実技試験実施要領で定める事項

実技試験の実施要領は、「第1章 実施上の注意」、「第2章 設備基準」、「第3章 採点基準」の3章に分けて記載します。

以下のような具体的な内容の記載が必要です。

【実技試験実施要領に記載する事項】

記載項目	記載内容
第1章 実施上の注意	
1 試験実施日	実施計画に基づき定められた日時
2 試験内容	
(1) 試験時間	各等級の試験の実施形式 各等級の標準時間、打切り時間 等
(2) 実技試験の概要	試験の実施形式ごとにどのような試験を行うか 製作等作業試験であれば、どのような工具、材料を使って、どのような製品を製作するか、どのような作業を行うか 等
3 試験前の準備	
(1) 試験場の選定	作業面積、照明、換気等、選定に当たっての留意事項 受検者1名当たりの標準的な作業面積 等
(2) 試験用材料	日本産業規格（JIS）品を準備すること 支給材料についての留意点（寸法の過不足、きず、割れ等の欠陥、歪み等は、加工難易、加工時間等に影響を及ぼすので、材料は検定委員の判断の下に十分吟味すること） 予備材料の準備 等
(3) 試験用設備	必要な設備、器具の選定 設備、器具の調整を統一すること 試験に使用する設備、器具等は点検整備を行っておくこと 使用する設備、器具の予備の準備 等

記載項目	記載内容
(4) 試験場の整備	<p>会場内のレイアウト（机、いす、荷物置き場、時計等）</p> <p>受検者の作業場所はテープ等で区画し、受検番号を表示し、受検者が作業すべき場所を明示すること</p> <p>支給材料及び貸与する工具等は、所定の場所に整然と配置しておき、数量等を十分に点検、確認しておくこと</p> <p>受検者の作業終了時の申告等が確認できるような配置とすること</p> <p>試験場内に受検者を待機させる場所等を確保しておくこと</p> <p>残材を回収する箱等を用意すること</p> <p>会場内の照度 等</p>
4 実施に当たっての注意事項	<p>印刷物の明瞭性や不備のないことの確認</p> <p>本人確認の方法</p> <p>検定委員の人数（原則3名以上）</p> <p>検定委員の配置、腕章等を付ける等の目印</p> <p>受検者に携帯を求めている免許証、技能講習修了証等の資格証の確認（※危険有害業務を伴う場合）</p> <p>受検者による持ち込みを禁止している工具、使用を禁止している機械</p> <p>お手洗いや急用、急病で離席する場合の対応</p> <p>早く終了した受検者の離席の対応</p> <p>試験中、受検者の責めによらない理由により作業が中断された場合の対応</p> <p>試験中、受検者が負傷しそうになったり、操作を誤って器工具等を破損しそうになったりしたときの対応</p> <p>受検者から質問があった場合の対応</p> <p>（口述試験時）リラックスを促す声掛け、回答を待つ沈黙時間の対応</p> <p>受検者の移動や待合室（試験終了者が試験待ちの者と接触できないようにする） 等</p>
5 受検者に対する説明事項	<p>試験開始及び終了等の方法</p> <p>使用設備類の概略、使用方法</p> <p>電動工具使用時の安全作業の遂行</p> <p>待ち時間が生じた場合等の処置</p> <p>作業終了時の意思表示の方法</p> <p>残材の処理の方法及び集積方法</p> <p>支給材料の支給、再支給について</p> <p>その他試験実施に際して必要な伝達事項</p> <p>試験中は、携帯電話等の使用は禁止とすること</p> <p>機材や検定対象への接触禁止、私語の禁止等</p> <p>机に置いて良い物品の説明</p>

記載項目	記載内容																							
	読み上げ原稿の準備 等																							
6 試験の流れ	タイムスケジュール表 資料の配付方法 解答用紙、問題用紙の取扱い、回収方法 等																							
第2章 設備基準																								
1 試験用材料	実技試験問題の「○ 支給材料」に示すとおりとする 等																							
2 試験用設備	実技試験問題の「○ 使用工具等一覧の○ 試験場に準備されているもの」に示すとおりとする 等																							
3 採点用器工具	採点に使用する設備、器工具 <table border="1"> <thead> <tr> <th>等級</th> <th>品名</th> <th>寸法又は規格</th> <th>数量</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 級</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 級</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	等級	品名	寸法又は規格	数量	備考	1 級									2 級								
等級	品名	寸法又は規格	数量	備考																				
1 級																								
2 級																								
第3章 採点基準	採点基準（採点用紙を含む。）は、検定秘とし、別に定める 等																							

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 要件を満たした実施要領が作成できている。

ステップ 2-2 学科試験を作成しましょう

- ◇ ここでは「学科試験問題」を作成します。
- ◇ また、学科試験の採点基準と実施要領も併せて作成します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P120～128 を参照します。

(1) 学科試験問題の作成

ア 学科試験問題作成の基本方針

学科試験は、単に専門的な知識の習得状況を確認するということではなく、作業の遂行に必要な正しい判断力及び判断の基になっている知識の有無を評価することを目的として行います。したがって、作問に当たっては、このことを念頭におき、単なる暗記ではなく、判断の根拠となっている知識や知識に基づきどのように判断したかの考え方を問うものとしましょう。

学科試験問題は、検定の基準（試験基準）を参照しながら、各等級に求める知識の範囲、程度に沿って作成します。その際に、以下の点に注意してください。

- (ア) 各等級に求める判断力及び判断の基になっている知識について、その階層やレベルの差が客観的に分かるように作問しましょう。
- (イ) 学科試験問題は、検定の基準（試験基準）に定める範囲のうち、限られた項目に偏った出題とならないように留意する必要がありますが、毎回、試験基準の範囲の全てを網羅して出題する必要はありません。例えば、3回の試験を1セットとして、検定の基準（試験基準）の範囲全体を網羅するように1回当たりの出題範囲を設定する方法等が考えられます。

イ 学科試験の実施方法

(ア) 学科試験の問題数と試験時間

学科試験の問題数は、おおむね 50 問程度としましょう。

試験時間は、試験問題の構成によりますが、目安としては1問当たり2分程度とした場合、50問で1時間40分程度となります。少なくとも1時間以上を目安として問題を作成しましょう。

(イ) 学科試験問題の種別と解答方法

学科試験問題の代表的な試験の種別と解答方法は、以下の図表の通りです。

社内検定の学科試験問題は、基本的には「真偽法」と「多肢択一法」の併用とし、設問数の割合は、5：5又は6：4を目安として作成しましょう。

計算式の真偽を問う問題や、手書きの計算等により数字を求めさせる問題等を入れても構いません。

【学科試験の種別と解答方法】

試験の種別	解答の方法
真偽法	正誤（○×）により解答する。
多肢択一法	複数の解答群から、正しいもの、又は誤っているものを選択し解答する。 選択肢の数は4～5程度が一般的である。 文章形式の多肢択一（選択肢として文章を示し、正解と考えるものを一つだけ選んで解答する方法）や、単語形式の多肢択一（穴埋め問題等、選択肢として単語を示すもの）がある。
記述式	理解度を判定する簡単な記述を解答する。
併用式	「真偽法」と「多肢択一法」等の併用により出題する。

ウ 学科試験問題の例

学科試験問題には、以下の事項を記載します。

- (ア) 表題（検定名称や等級名を正しく記載します。）
- (イ) 試験時間
- (ウ) 問題数（A群（真偽法）とB群（多肢択一法）の内訳も記載します。）
- (エ) 注意事項（P127「学科試験実施要領」の「4 受検者に対する説明事項」に準じた注意事項を記載します。）
- (オ) 設問

エ 学科試験問題作成の注意事項

試験問題を作成する際には、全ての問題の解答について、正解（真偽）の根拠に関する解説を作成することが基本となります。正解の根拠については、法令や規格、参考テキスト、書籍、文献等の資料出所を明示し、要点を記述しましょう。

正解は、学術的に公認されているものとなるようにしましょう（一部の技能者の考え方や団体内の見解を正解とする問題は作問しないようにします）。なお、企業、団体内でルール化されているものについては、そのルールを正解とすることは問題ありません。

試験問題の最終確認を行う段階では、正解の提示をせず、問題作成者間で正解を求めながら審議を行うことを徹底しましょう。これは、試験問題が適正な問題形式や内容になっているか、受検者の立場に立って検証するためです。

また、学科試験問題の作成に当たっては、以下の点にも留意してください。

- (ア) 問題文中の漢字や用語等については、常用漢字でなくても、通常仕事で使っている漢字、用語等は使って構いません。
- (イ) 用語は読めることを前提に、原則ルビ（ふりがな）は付さないようにしましょう。ただし、外来語は必要に応じて注釈を付して構いません。
- (ウ) 試験問題は、試験開始まで受検者から内容が見えないようにするため、試験問題本体に表紙及び裏表紙を付けて印刷を行ってください。

オ 合格基準点について

実技試験と同様に、学科試験についても合格基準点（合格ライン）を定めます。（参考：国の技能検定試験では、学科試験の合格基準は、問題数の65%以上の正答となっています。）

合格基準点は、試験問題の難易度や想定する合格率との兼ね合いで設定します。

試験問題の難易度及び合格基準点の設定が、想定する合格率から見て妥当であるかどうかについては、「ステップ3 試行試験の実施」において検証していきます。

カ 次回以降の学科試験問題の出題方法について

厚生労働大臣の認定後、毎回同じ学科試験問題を使用することは、不適切です。

学科試験を継続する上で、学科試験の出題の方法について方針を決め、それに沿って準備しておきましょう。

学科試験の出題方法とその特徴は次の通りです。

【学科試験の出題方法と特徴】

採用の可否	種類	メリット	デメリット
○	新規問題と再利用問題の混成による出題	固定問題に適度な新規問題を含めることで、試験内容の陳腐化を防止し、問題作成の労力が軽減できる。	再利用問題の比率が高くなると、試験内容が陳腐化し、社内検定の質が担保できなくなる。
◎	毎回、新規問題による出題	毎回、全問題が入れ替わるので、内容の陳腐化がない。	十分問題の検討時間を取らないと、問題のミス、難易度にバラつきが出やすくなる。問題作成の労力が大きくなる。

ク 職務分析結果と学科試験問題の整合性

職務分析結果、検定の基準（試験基準）及び実技試験問題、学科試験問題は、それぞれ整合性が保たれている必要があります。

「1-5-3 検定の基準」のひな型には、「学科及び実技試験問題番号」の記入欄を設けています。ここに検定の基準（試験基準）の各項目に対応する学科試験の問題番号を記入し、検定の基準及び職務分析結果との整合性を確認してください（P98 参照）。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 検定の基準（試験基準）で作成した知識の程度と設問の難易度に矛盾がなく、各等級に合った出題内容になっている。
- 出題範囲に偏りが無い。
- 設問の文章が明確であり、誤解のない表現となっている。
- 多肢択一法の解答群には明らかに誤答であることが分かるものや、文法上選択できないもの等、特異なものが含まれていない。
- 職務分析表の技能や知識及び検定の基準（試験基準）の各項目を対応させて、矛盾や不整合がなく整理されている（下図参照）。



注：ID は職務分析表で使った技能と知識の ID（例：A-1-1 参考編 P92 参照）

(2) 学科試験実施要領

学科試験実施要領のひな型は、参考編 P126 を参照します。

ア 学科試験実施要領作成の目的

学科試験を実施するための実施要領を整備します。

実施要領とは、社内検定の検定委員等が試験を実施する際の手順等の詳細を記したものです。

学科試験においても、実技試験と同様に準備機材や会場の設備等細部まで記載し、複数の会場で試験を実施する場合は、会場ごとに差の出ることがないようにしましょう。

イ 学科試験実施要領で定める事項

学科試験の実施要領には、以下のような具体的な内容の記載が必要です。

複数の会場で行う場合、取扱いが同等となるように準備しましょう。

試行試験と認定後の本試験は、同一の場所で行う前提で実施要領を作成しましょう。

学科試験実施日を複数設定する際には、実施日ごとに試験問題を変更することが必要です。

【学科試験実施要領に記載する内容】

記載項目	記載内容
1 試験実施日	実施計画等に基づき定められた日時
2 試験内容	
(1) 試験時間	試験の実施形式 等級ごとの試験時間
(2) 試験問題数	等級ごとの問題数、出題方法
3 試験前の準備	
(1) 試験会場の選定	関係者以外立ち入りの制限ができること 受検者間の適切な距離が確保できること 等
(2) 試験問題	試験問題、解答用紙の予備も含めた準備 試験問題の管理、保管方法
(3) 試験会場の整備	必要な備品 会場内のレイアウト（机、いす、荷物置き場 等） 時計の設置（受検者の確認しやすい位置に時計を設置し、表示時刻の確認をする。） ホワイトボードへの注意事項の記載 会場内の照度 チャイム音の消音設定 手荷物置き場の設置（設置しない場合は、カバンの口を閉める案内 等） 使用した備品の後片付けについて

記載項目	記載内容
(4) 実施に当たっての注意事項	印刷物の明瞭性や不備のないことの確認 本人確認の方法 検定委員の人数（原則2名以上） 検定委員の配置、腕章等を付ける等の目印 使用させない機器の確認（電子式卓上計算機、携帯電話等） 問題に異常がある場合の対応 受検者から質問があった場合の対応 お手洗いや急用、急病で離席する場合の対応 早く終了した受検者の離席の対応 退出可能時間の設定 試験の流れ（タイムスケジュール表、資料の配付方法、解答用紙、問題用紙の取扱い、回収方法等）
4 受検者に対する説明事項	開始時、終了時の案内（試験問題への接触禁止、私語の禁止等） 机に置いて良い物品の説明 解答方法等、受検者に説明する内容の確認 読み上げ原稿の準備等

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 要件を満たした実施要領が作成できている。

ステップ 2-3 社内検定実施規程を作成しましょう

- ◇ ここでは「社内検定の実施規程」を作成します。
- ◇ 認定後も社内検定が規程に従って適切に行われるように、必要な事項を網羅的に定めておくことが重要です。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P129 を参照します。

(1) 社内検定実施規程の作成

ア 社内検定実施規程の記載事項

社内検定の実施規程には、以下の事項について記載します。

- (ア) 検定の名称、職種及び等級の区分
- (イ) 試験基準及び実技試験の実施方法
- (ウ) 受検資格
- (エ) 試験科目の免除
- (オ) 検定の実施回数、実施時期、場所
- (カ) 運営組織
- (キ) 合否の決定
- (ク) 合格証書の交付等
- (ケ) 社内検定の合格者の称号
- (コ) 受検手数料
- (サ) 区分経理
- (シ) 秘密保持
- (ス) 受検の停止等
- (セ) 検定の定期的な点検等
- (ソ) その他

イ 社内検定実施規程の記載内容

(ア) 検定の名称、職種及び等級の区分

社内検定の名称と職種、等級の区分を記載します。

(イ) 試験基準及び実技試験の実施方法

検定が、学科試験及び実技試験によって行われること、その試験は別途定める試験基準に即して実施することを記載します。

実技試験の実施方法（製作等作業試験、実地試験、判断等試験、計画立案等作業試験）を記載します。

(ウ) 受検資格

職種及び等級ごとの受検資格（当該職種に従事した実務経験年数等）を記載します。受検者の負担排除のため、国家資格取得、技能講習・特別教育の受講等を受検資格要件にする場合は、想定している技能者（職種）が必要最小限保持・受講すべきものに限定しましょう。

(エ) 試験科目の免除

学科試験又は実技試験のいずれかに合格した受検者は、同職種、同級以下の当該試験の免除を受けることができる等、試験科目を免除するための要件を記載します。

(オ) 検定の実施回数、実施時期、場所

検定の実施回数、実施時期、場所については、社内検定実施規程においてあらかじめ規定しておきます。これらをあらかじめ決めずに後の決定事項とする場合には、決定のプロセスについて定めておきます。

公平性を担保することができれば、試験日や試験会場を複数設けて検定を実施することもできます。ただし、試験日を複数回にする場合、学科試験は別の問題にしなければいけません。また、試験会場を複数箇所にする場合は、実技試験において試験場の環境や設備等による不公平が生じないように、十分に配慮する必要があります。

(カ) 運営組織

a 社内検定の運営組織

社内検定を実施するための運営組織を整備し、管理及び責任体制を明確にします。検定の基準（試験基準）に基づき、適切かつ公正に試験を実施できる運営組織を確立しましょう。

検定に関する業務を社外に委託することは、原則として認められません。ただし、試験の適切かつ公正な実施のためにやむを得ない場合（例えば、法令関係の問題について学識者に監修を依頼する等）に限り、認められることがあります。

事業主団体の連合団体の場合は、検定を実施するための運営組織の構成員を各事業主団体から選出し、団体間のコンセンサス形成に努めましょう。

運営組織について具体的に記載する内容は、次の通りです。

- (a) 社内検定の総括責任者
- (b) 運営組織の各構成員の任命方法、選任基準、担当業務、人数、任期
- (c) 検定を継続的に実施するため、選任基準に該当する者に対する研修等、検定実施に係る人材育成を行うこと
- (d) 検定を実施するために必要な事務所や設備の確保（試験問題や採点基準等の秘密事項を管理する場所の確保や、受検者全員に実施できる試験設備、会場等）

b 委員の選任

試験基準、試験問題等の作成に当たる者や試験の採点、合否の判定等に当たる者は、社内検定職種について十分専門的な技能、あるいは学識経験を有していなければいけません。具体的には、次に挙げる「試験問題の作成や合否の判定に当たる者の選任基準」の(a)～(d)のいずれかに該当する者を選出しましょう。

検定実施部会に入る検定委員には、検定職種に対する実務経験があることが重要であるため、特に(a)の実務経験者を選出することを推奨します。役職

名だけでは委員となることはできませんので注意しましょう。
(運営組織の例は、P.130 及び P.133 の表を参照。)

【試験問題の作成や合否の判定に当たる者の選任基準】

- | |
|---|
| (a) 検定職種に対する一定年数以上の実務経験（技能検定 1 級の受検資格に準じ、7 年以上を目安とする。）、又は教育担当の経験があり、現在職長級以上の地位にある（あった）者 |
| (b) 事業場で検定職種に関する技術部門又は教育部門の課長級以上の地位にある（あった）者 |
| (c) 短期大学（高専、旧高専を含む）以上の学校で検定職種に関する学科を修め、その後一定年数以上の学識経験がある者 |
| (d) 上記と同等以上の技能、技術、学識経験がある者 |

同一人物が複数の役職を兼任することは可能です。総括責任者が運営委員会の部会に参加したり、社内検定制度全体を所管する部門（例えば、総務部会）と試験基準を作成する試験基準部会等を兼務する委員がいたりしても構いません。

ただし、次のような兼務は不相当であると考えられます。

- (a) 同一人物が運営委員と検定委員を兼務すること（運営委員は、検定委員が行う採点を評価する立場であるため。）
- (b) 運営委員が検定実施部会に参加すること（検定実施部会は、検定対象職種の実務者によって構成するのが望ましいため。）

事業主団体やその連合団体の場合、各委員の選任に当たっては、職種、企業規模の大小や、企業現場の方、学識経験者等、バランスを考慮して選任するのが理想的です。

各委員の委嘱は、企業や団体等から、正式に委嘱状、辞令等の文書をもって行いましょう。各委員の任命状況は、一覧表にまとめておきましょう。

(キ) 合否の決定

学科試験及び実技試験について、どのようにして合否を決定するかを記載します（例えば、合格基準に達した者を検定の合格者とし、その決定は総括責任者が行う等）。

(ク) 合格証書の交付等

検定の合格者に対する通知方法（社内検定合格証書等）と社内検定合格者の登録方法（社内検定合格者台帳等）を記載します。

検定の学科試験又は実技試験のいずれか一方のみに合格した者への通知方法（社内検定一部合格通知書等）と社内検定一部合格者の登録方法（社内検定一部合格者台帳等）を記載します。なお、一部合格を認めるかどうかは企業、団体の自由ですが、技能検定試験に準じて一部合格を認めることが望ましいこととなります。

また、検定の合格者が合格証書又は一部合格通知書について、記載の氏名に変更が生じた場合の対応方法（変更及び再交付の手続き）や合格証書又は一部合格通知書の紛失、破損等が発生した場合の対応方法（再交付の手続き）についても

記載します。

なお、合格者に対し、フォローアップのための研修等を受講させることは問題ありませんが、数年ごとに更新を必須とすることは認められません。

(ケ) 社内検定の合格者の称号

社内検定の合格者の称号について、記載します。

(コ) 受検手数料

a 受検手数料に関する規定

社内検定の受検手数料は、原則として無料で行うことが望ましいとされています。受検手数料の徴収を予定している場合は、その必要性について十分に検討してください。やむをえず受検手数料を徴収する場合は、以下のことに留意してください。

- (a) 受検手数料額は、検定の実施の実費程度までに抑えてください。
- (b) 受検手数料を徴収する場合、利益が発生してはいけません。
- (c) 同一職種で同一級の場合は、同額の受検手数料を徴収することとしてください。

なお、合格証の再交付を行う際の再交付手数料についても同様の考え方がなりますが、実費程度までの再交付手数料を合格者から徴収することもあります。

b 受検手数料の積算根拠

上述のとおり、受検手数料の手数料額は検定の実施の実費程度までに抑えなければいけません。そのため、検定の実施に係る費用を積算し、これに基づいて受検手数料額を決定する必要があります。

「4-2 社内検定実施計画書」のひな型「3 受検手数料の積算根拠」(P168 参照)を参考に検定の実施に係る費用を見積り、これを受検予定者数で割って、受検者1人当たりの費用を求めます。受検手数料はこの金額以下となるようにしてください。

なお、本資料は、毎年の定期報告の提出においても必要となります。

c 社内検定に関する収支内訳

受検手数料を徴収する、しないに関わらず、社内検定に関する収入、支出の内訳表を作成しましょう。

これにより、企業(団体)の負担が検定を安定的に継続し得る程度に納まっているかを点検します。

「4-2 社内検定実施計画書」のひな型「2 社内検定に関する収支予算」(P167 参照)を例として作成しましょう。

なお、本資料は、毎年の定期報告の提出においても必要となります。

(サ) 区分経理

社内検定についての経理は、他の業務の経理と区分して整理しましょう。

社内検定を実施するために徴収した受検手数料・再交付手数料を他に流用してはいけません。一方、受検者から手数料を徴収せず、社内検定の実施経費を他の事業から補てんすることは可能です。

(シ) 秘密保持

a 検定の実施に携わる者の秘密保持義務

検定の実施に携わる者の秘密保持義務について、以下のような内容について取り決めましょう。

(a) 社内検定運営委員会の委員、補佐員その他検定の実施に携わる者、若しくはこれらの職にあったものは、社内検定認定試験の業務に係る職務に関して知りえた秘密を漏らし、又は盗用してはならないこと。

(b) 秘密保持が必要な内容には、実技試験、学科試験問題及び正解、採点基準等の成果物はもちろんのこと、作成段階の資料、委員会での審議事項を含め、秘密事項として定めた全てのものを含むこと。

秘密事項の範囲については、下の表を参考にしてください。

(c) 秘密事項に関する帳簿及び書類については、当該秘密事項が他に漏れることのないよう適切に保管しなければならないこと。

【秘密事項の範囲の例】

- | |
|---|
| (a) 実技試験及び学科試験の試験問題及び解答（公表されたものを除く。） |
| (b) 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 |
| (c) 実技試験採点基準（実技試験採点用紙を含む。） |
| (d) 実技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 |
| (e) 実技試験及び学科試験の答案 |
| (f) 検定の合否（合格発表したものを除く。） |
| (g) 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。） |
| (h) 受検者の氏名等の個人情報 |
| (i) その他総括責任者が秘密事項と定めたもの |

b 検定の実施に携わる者の講師兼任の禁止

検定の実施に携わる者は、公正な試験実施の観点から、社内検定認定試験に先立って実施される事前講習会及び事前教育（所属事業所での研修等を含む。）の講師を担当したり、これらの資料作成に携わる等、秘密の漏えいの疑いを招く恐れのある行為を行わないようにしましょう。

また、意図的に秘密事項を漏らさないことはもちろん、結果として秘密事項が漏れることのないように特段の注意を払わなければいけません。

この趣旨は、「検定の実施に携わる者が講師となる事前講習会に参加すれば試験問題等に関する情報が得られるかもしれない」という印象をもたれることや、試験の公平性について、疑義を抱かれることがないようにするためです。

(ス) 受検の停止等

受検に際して不正行為を行った者に対しては、受検の停止又は合格の取消しを行う等を取り決めておきましょう。

(セ) 検定の定期的な点検等

将来的に技術の進歩や機械化等により、現在の社内検定の対象とする技能や知識が陳腐化していくことがあります。

定期的に、検定基準や検定の実施方法について点検を行い、試験内容等をアップデートしていくために、運営委員会において1年に一度定期的な点検を行い、必要に応じて変更を行う等のルールを取り決めておきましょう。

定期的な点検等により、社内検定実施規程又は検定の基準を変更する必要がある場合には、運営委員会において協議し、厚生労働省の承認を得て、本規程又は検定の基準を変更する等の手続きを行うことが必要です。そのため、厚生労働省に早めに相談することが重要です。

(ソ) その他

その他検定の実施に関して、総括責任者が必要と認めるものについては、別に定めることができるものとする、等の記載をします。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 社内検定実施規程に必要な以下の事項が全て盛り込まれている。
- 検定の名称、対象とする職種、等級の区分
- 試験基準及び実技試験の実施方法
- 受検資格
- 検定の実施回数、実施時期、場所
- 運営組織
- 合否の決定
- 合格者の登録と証明
- 合格者の称号
- 職員の確保
- 事務所その他の設備の確保
- 受検手数料
- 検定に係る経理とその他の業務に係る経理の区分
- 秘密保持
- 検定の定期的な点検
- その他検定の実施に必要な事項

ステップ3 試行試験の実施

ステップ3-1 試行試験を実施しましょう

- ◇ ここでは試行試験の実施に必要とされる準備を行い、資料を作成します。
- ◇ 試行試験は、設計した社内検定が適正に実施できるかどうかを確認するために行います。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P138 を参照します。

(1) 試行試験の実施に向けて

ア 試行試験の目的

試行試験（トライアル）は、設計した社内検定が適正に実施できるか、受検者の職業能力を適切に評価できるか等を確認するために行います。

具体的には、以下の観点から実施します。

- (ア) 職業能力を適切に評価できているかを確認するために、試行試験を実施することで、幅広い経験年数の受検者のうち、「受検資格に設定した経験年数以上の経験年数の受検者が合格する割合が高く、経験年数の満たない受検者は不合格となる割合が高い（合格すべき人が合格し、不合格となるべき人が不合格になる）ことを示せる」ことが理想です。
- (イ) 試行試験は「実際に実施してみることで、設計段階では想定していなかったことに気付く」ことが多くあり、社内検定を適正に設計するために必要な情報を抽出することができます。
- (ウ) 最終の試行試験（トライアル）には、厚生労働省の担当者や学識経験者が同席しますが、その前に、社内で予行演習（プレトライアル）を行うことにより、試行試験の実施に向けて、事前に解決しておくべき課題を特定し、修正、改善を図ることで、試行試験の目的を確実に果たすことが望まれます。

イ 試行試験の準備

試行試験の準備のために、検定の基準（試験基準）、社内検定実施規程に加え、以下の資料を準備しましょう。

(ア) 試験問題関連

試験問題（案）（実技試験問題、学科試験問題）、試験実施要領（案）、採点基準（案）

(イ) 受検者情報

受検者の勤続年数、検定職種の実務経験年数、訓練受講歴等

(ウ) 検定委員情報

検定委員の選任基準、選任された委員の所属、検定職種の従事年数、指導歴等

(エ) 試験運営マニュアル

会場設備、準備内容、試験の実施方法、試験実施スケジュールについて記載した手順書等

「試験運営マニュアル」のひな型は、参考編 P.138 を参照します。

(オ) 試験のタイムスケジュール

当日の具体的な試験のスケジュール

(カ) 試行試験アンケート

試行試験実施後に行う受検者向けアンケートと検定委員向けのアンケート

「試行試験アンケート」のひな型は、参考編 P146～152 を参照します。

ウ 試行試験運営マニュアルの準備

試行試験を実施するための運営マニュアルを整備します。

運営マニュアルに記載すべき事項は、会場設営、準備内容、試験の実施方法です。

(ア) 会場設営、準備内容

会場設営、準備については、以下のように「試験前日までに準備しておくこと」及び「試験当日の準備事項」を決めておくことが必要です。

a 試験前日までに準備しておくこと

(a) 会場手配・道具等の準備

試行試験の問題（学科試験、実技試験）の作成が終了したら、試験会場の予約を行うとともに、試行試験で使用する設備や道具、材料等の手配を行い、前日までにそれらの準備が完了しているかを確認することが必要です。

(b) 検定委員及び補佐員の決定・連絡

社内で検定委員と補佐員を決定し、これら人員の試行試験当日の予定を押さえるとともに、検定委員、補佐員の集合時間及び集合場所を決めて、試行試験のスケジュール（会場設営、準備を含む。）や実施方法と併せて周知しておくことが必要です。

b 試験当日の準備事項

(a) 会場設営及び準備

試験当日は、会場の設営、設備や道具、材料等の搬入、その確認に加えて、試験会場の環境確認（天候の影響等の試験中断リスクの有無等）を行います。

(b) 検定委員による事前確認事項

検定委員間で事前に進行スケジュールや試験問題、採点基準等について確認していることが求められます。

(c) 当日受付

受検者の確認方法、受検者への伝達事項、遅刻者への対応について、あらかじめ取り決めをしておくことが必要です。

(イ) 試験の実施方法

a 学科試験の進行

試験開始前の実施事項（受検票確認、問題用紙配布等）、受検者への説明事項（読み上げ用の原稿の準備）、試験開始後の実施事項（時間管理、残り時間のアナウンス、途中退出等）について、取り決めておくことが必要です。

b 実技試験の進行

試験手順、受検者への説明事項（読み上げ用の原稿の準備）、採点の手順、トラブル時の対応について、取り決めておくことが必要です。

c 学科試験会場片付け

問題用紙と解答用紙を全て回収したかの確認を行い、回収袋（箱）に入れてどこに運ぶか、忘れ物等の回収をし、持ち主が判明するものは連絡すること、また、机、いす等を元の位置に戻すこと等について取り決めておくことが必要です。

d 実技試験会場片付け

道具の片付けや残材等の処理について、取り決めておくことが必要です。

e 採点・合否判定

採点場所、採点の実施方法（採点の分担、点数の記載、集計、集計結果のダブルチェック）、採点上の問題点の解決方法について、取り決めておくことが必要です。

(2) 試行試験スケジュール

試行試験のタイムスケジュールとして、以下の事項を明記した書類を準備しましょう。

ア 実施日付

イ 試行試験の対象等級

ウ 学科又は実技の別

エ 受検者数

オ タイムスケジュール（設問ごとの試験実施スケジュール）

カ 実施体制（総括責任者、委員長、首席検定委員、委員、補佐員の氏名）

キ 会場（学科、実技別、設問別の会場）

(3) 受検者・検定委員情報

ア 受検者情報

受検者については、以下の情報を整理します。

(ア) 受検等級

(イ) 受検番号

(ウ) 受検者氏名

(エ) 検定職種

(オ) 実務経験（具体的な実務経験年数）

(カ) 受検資格有無（対象とする検定職種、等級の受検資格の有無）

(キ) 勤続年数（所属している組織、団体における勤続年数）

イ 検定委員情報

検定委員については、以下の情報を整理します。

(ア) 検定等級

(イ) 検定委員選任基準

- (ウ) 所属、職位
- (エ) 検定職種
- (オ) 従事年数
- (カ) 指導歴

(4) 試行試験アンケート（受検者向け）

「3-1-2 試行試験アンケート（受検者向け）」のひな型は、参考編 P146 を参照します。

試行試験の実施後には、試験の内容や運営について、受検者の意見を聴取するためにアンケートを実施します。アンケートの結果は、ステップ 3-2 で作成する試行試験結果報告書に記入します。

アンケートで聴取する質問項目は、以下のような内容を盛り込んでください。

ア 実技試験

- (ア) 試験実施前の説明内容の適切さ
- (イ) 実技試験の難易度
- (ウ) 実技試験の制限時間の長さ
- (エ) 実技試験会場の環境

イ 学科試験

- (ア) 試験実施前の説明内容の適切さ
- (イ) 学科試験の難易度
- (ウ) 学科試験の制限時間の長さ
- (エ) 学科試験会場の環境

ウ その他

- (ア) 改善してほしい点
- (イ) その他気づいた点

(5) 試行試験アンケート（検定委員向け）

「3-1-3 試行試験アンケート（検定委員向け）」のひな型は、参考編 P149 を参照します。

試行試験の実施後には、試験の内容や運営について、検定委員の意見を聴取するために、アンケートを実施します。アンケートの結果は、ステップ 3-2 で作成する試行試験結果報告書に記入します。

アンケートで聴取する質問項目は、以下のような内容を盛り込んでください。

ア 実技試験

- (ア) 実技試験の難易度
- (イ) 実技試験の採点基準の客観性
- (ウ) 採点項目の過不足

イ 学科試験

- (ア) 学科試験の難易度

(イ) 学科試験の問題数の多少

ウ 合否の差の明確性

(ア) 合格者と不合格者の差の明確化が可能か

エ その他

(ア) 運営上の課題

(イ) その他気づいた点

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 試行試験を実施することで明らかになった課題が整理、分析され、当該課題の解決策が検討できている。 |
|--|

ステップ 3-2 試行試験結果報告書を作成しましょう

- ◇ ここでは試行試験の結果報告書を作成します。
- ◇ 試行試験によって受検者の職業能力を適切に評価できたかを分析し、報告書を作成します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P153 を参照します。

(1) 試行試験の結果報告書

ア 結果報告書の内容

試行試験の結果報告書においては、試行試験の結果についてとりまとめるとともに、受検者の職業能力が適切に評価できたかどうかを明らかにし、評価結果について分析しましょう。具体的には、以下の項目について結果をとりまとめます。

(ア) 実施日程

- a 実施日時（実技試験、学科試験別の日時）
- b 実施場所（実技試験、学科試験別の場所）

(イ) 受検者情報

- a 受検者氏名
- b 検定職種実務経験
- c 勤続年数
- d その他備考（訓練受講歴等）

(ウ) 検定委員（採点者）情報

- a 検定委員氏名
- b 所属・職位
- c 検定職種従事年数
- d 指導歴
- e その他備考

(エ) 製作等作業試験において使用した設備等

- a 器工具（品名及び数量）
- b 材料（品名及び数量）
- c 完成した課題作品（実技試験で製作等作業試験を行う場合は、完成した課題作品の写真撮影を行い、試行試験結果報告書に添付します。）

(オ) 試行試験の実施状況を示す写真等

実技試験の実施方法等、試行試験の実施状況を示す写真等を添付します。

(カ) 受検者ごとの合否結果

実技、学科ごとの点数と合否、最終的な社内検定の合否をとりまとめます。

(キ) 受検者ごとの詳細な試験結果

受検者ごとに、評価項目ごとの点数と合否をとりまとめます。

(ク) 受検者、検定委員からの意見（アンケート結果）

受検者からの意見として、試験実施前の説明内容は適切か、試験の難易度や時間の長さは適切か、試験環境に問題はないか等を取りまとめましょう。

検定委員からの意見として、採点基準に客観性はあるか、採点項目に過不足はないか、検定により合格者と不合格者の差を明確にできると考えるか、社内検定を実施、運営していく面で問題や支障となりそうな点はあったか等を取りまとめましょう。

(ケ) 試行試験結果の分析・評価

試行試験結果の分析、評価を基に必要な対応を行います。必要に応じて、試験問題や採点基準の修正、試験実施要領の変更・見直しを行います。

試験問題の修正が必要となった場合には、再度、試行試験の実施が必要になります。

【試行試験結果の分析・評価 記入例】

(記入例)

1 今回の試行試験の結果は、総じて妥当であった。ただし、試験結果や受検者・採点者からの意見を踏まえて、以下のとおり改善を行う。

(1) ○級学科試験問題の難度についての再検討

○級学科試験において、合格基準である○点以上の得点を得た受検者が○%にのぼった。また、採点者の○%が○級の学科試験の難度を「もっと難しくても良い」と回答しており、試験問題の難度を引き上げることとする。

(2) 実技試験時間の延長

○級実技試験の課題○において、受検者数の○%に相当する○名が、標準時間内に作業を終えることができなかった。○級の合格率は○%と想定しており、この標準時間超過の割合は高すぎると考えられるので、標準時間を延長することとし、延長時間については別途検討する。

(3) 検定委員の人数の増強

○級実技試験の課題○において、受検者が交替する際の原状復帰に時間が掛かり、スケジュール通りに終了せず、○分程度の超過が発生した。また、採点者へのアンケートでも、運営上の課題として、検定委員の体制や要員数についての改善要求が挙げられているため、検定委員の人数を増強することとし、増強数については別途検討する。

2 なお、以下については見直しは行わない。

(1) 学科試験の試験時間

○級、○級とも全ての受検者が試験終了時間前に回答を終わらせていた。アンケート結果でも試験時間が「長い(余った)」という回答が○%であったが、今回の試行試験の受検者は様々な制限の中で選任されており、全体像を把握できていない可能性もあることから、現状は今のままとし、今後も同一意見が一定数続くようであれば見直しを検討する。

イ 合格率について

試行試験の結果は、ステップ 2-1、2-2 で想定した合格率に近いものになることが望ましいこととなります。

合格率が当初の想定や目標から大きく乖離していた場合には、その理由を分析します。必要に応じて、上記アの(ケ)の改善を行います。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 客観的な分析、評価となっている。
- 試行試験の結果が、試行試験実施前に想定したものと矛盾がない。仮に、矛盾が生じていた場合には、その矛盾が生じた原因が分析されるとともに、必要な改善が行われている。

ステップ4 社内検定認定申請の準備

ステップ4-1 事業の概要及び申請の趣旨を作成しましょう

- ◇ ここでは申請に必要な書類として、「事業の概要及び申請の趣旨」を作成しましょう。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P164 を参照します。

(1) 「事業の概要及び申請の趣旨」の作成

「事業の概要及び申請の趣旨」は、次の7項目について作成してください。

ア 事業の種類

団体等の場合は、業種及び法人格の有無を記載してください。

イ 事業の内容

ウ 資産等

団体等の場合は会員数、会員事業所に雇用される労働者の総数、正味財産を記載してください。

エ 社内検定の目的

社内検定の目的を簡潔に記載してください。その際に、社内検定合格者に対する具体的な社会評価の内容と、厚生労働大臣の認定を受けることで期待できることも必ず記載してください。

オ 社内検定の対象となる技能の内容

ステップ1-1で整理した、社内検定で測ろうとする技能の内容を記載してください。

カ 技能検定との補完関係等

類似の技能検定職種、同業他社の職種がありましたら、それらとの技能内容の違い、独自性等を記載してください。

キ 社内検定の実施状況（実施予定含む）

既に社内検定を実施している場合は、その状況を記載してください。

これから社内検定を開始する場合は、実施予定（本社所在地及び試験実施（予定）事業場、受付日、試験日、合格発表日等）を記載してください。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 事業の概要及び申請の趣旨に必要な事項が全て盛り込まれている。

ステップ 4-2 当該年度及び次年度の社内検定実施計画を作成しましょう

- ◇ ここでは、「当該年度及び次年度の社内検定実施計画書」を作成しましょう。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P167 を参照します。

社内検定実施計画には、次の（１）～（３）の事項を記載します。
当該年度（社内検定実施初年度）及び次年度の２年分を作成してください。

（１）実施日程

次の事項の実施日、又は実施期間の予定を記載してください。

- ア 当該年度の社内検定実施日程の発表
- イ 受検申込み受付
- ウ 学科試験の実施（対象職種・等級別）
実施場所及び受検予定者数も記載してください。
- エ 実技試験の実施（対象職種・等級別）
実施場所及び受検予定者数も記載してください。
- オ 試験結果集約、総合判定
- カ 合格発表及び合格証書交付

（２）社内検定に関する収支予算

ステップ 2-3 で作成した「社内検定に関する収支内訳」（P65 参照）に基づいて記載してください。

（３）受検手数料の積算根拠

ステップ 2-3 で作成した「受検手数料の積算根拠」（P65 参照）に基づいて記載してください。

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 要件を満たした社内検定実施計画書が作成できている。

ステップ 4-3 社内検定認定申請書を作成しましょう

- ◇ ここでは、「社内検定認定申請書」を作成しましょう。
- ◇ 申請書類は、事業主と事業主の団体によって異なりますので、注意してください。
- ◇ 申請後に行われる学識経験者からの意見聴取の際に用いる説明資料を準備します。
- ◇ 本ステップで作成する資料のひな型は、参考編 P170～171 を参照します。

(1) 社内検定認定申請書の作成

P170～171 の記載例を参考にして、社内検定認定申請書を作成してください。

申請者が事業主（企業単体）の場合と事業主の団体の場合とで、使用する書式が異なります。

ア 申請者が事業主の場合

様式第 1 号（参考編 P170 参照）を使用します。

イ 申請者が事業主の団体の場合

様式第 2 号（参考編 P171 参照）を使用します。

(2) 説明資料の作成

認定申請の後、厚生労働省にて「学識経験者からの意見聴取」が行われます。申請者にはこの時に用いる説明資料の作成が求められます。

学識経験者等への説明資料は、次の事項をふまえて作成してください。

ア 説明資料の概要

- (ア) 学識経験者等へのプレゼンテーション
- (イ) 資料は事前に厚労省が確認
- (ウ) 時間は 15～20 分程度
- (エ) 目的は対象とする技能や検定の概要をご理解いただくこと
- (オ) 写真等を盛り込んだ資料を用いて説明

イ 説明資料の構成例

- (ア) 会社概要（業務内容、会社沿革、主要製品及びサービス）
- (イ) 検定する技能の概要
- (ウ) 社内検定構築の経緯、社内検定構築の目的
- (エ) 検定の対象者
- (オ) 検定の概要（検定名称、対象職種、受検資格、運営組織、試験内容、合格者の称号）

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

- 要件を満たした社内検定認定申請書が作成できている。
- 必要な内容を盛り込んだ説明資料が作成できている。

ステップ 4-4 申請書類を揃えましょう

◇ ここでは、社内検定認定の申請に必要な書類を揃えましょう。

社内検定認定の申請に必要な書類は次のとおりですので、全て揃えてください。

各書類に、共通して社内検定の名称や等級が正しく記載されているか、最終確認を行ってください。

【申請書類一覧】

	フォーマット番号 (記載頁)
(1) 社内検定認定申請書	4-3-1 (P170) 4-3-2 (P171)
(2) 事業の概要及び申請の趣旨 (※会社等のパンフレットがあれば添付する。)	4-1 (P164)
(3) 定款等 (※事業主等の団体の場合のみ)	—
(4) 前年度の決算書類	—
(5) 当該年度及び次年度の社内検定実施計画書	4-2 (P167)
(6) 検定の基準 (試験基準)	1-5-4 (P100)
(7) 社内検定実施規程	2-3 (P129)
(8) その他	
ア 実技試験問題 (案) 及び学科試験問題 (案)	実技試験 2-1-1 (P107) 学科試験 2-2-1 (P120) 2-2-2 (P123) 2-2-3 (P124)
イ 試験実施要領 (案)	実技試験 2-1-3 (P115) 学科試験 2-2-4 (P126)
ウ 採点基準 (案)	2-1-2 (P108)
エ 試行試験結果報告書	3-2 (P153)
オ 暴力団排除に関する誓約書	4-3-3 (P172)
カ 社内検定合格者に対する社会的評価の向上のための取組実施計画書	4-3-4 (P173)

次のステップに進むためのセルフチェック

以下の点をチェックし、次のステップに進みましょう。

社内検定認定の申請に必要な書類が整えられている。

参 考 編

参考編として、「1 申請後の流れと認定後の対応等について」、「2 作成資料全フォーマット」、「3 社内検定認定制度に関するQ&A」を掲載しています。

参考編に掲載する「作成資料全フォーマット」は、全て「構築編」の各ステップと連動していますので、併せて活用してください。

<参考編目次>

参考1 申請後の流れと認定後の対応等について.....	83
(1) 申請書類の提出から認定可否の決定まで.....	83
(2) 認定後の定期報告について.....	83
(3) 社内検定の変更について.....	83
(4) 社内検定の廃止について.....	84
(5) 社内検定の取消事由について.....	84
参考2 作成資料全フォーマット.....	85
1-1 検定の対象とする技能者像【構築編 P17 参照】.....	86
1-2 技能検定との関係の整理【構築編 P25 参照】.....	88
1-3 受検者数の見込み【構築編 P28 参照】.....	90
1-4 職務分析【構築編 P31 参照】.....	92
1-5-1 学科試験出題範囲の検討【構築編 P39 参照】.....	94
1-5-2 実技試験出題範囲の検討【構築編 P40 参照】.....	96
1-5-3 検定の基準（試験基準）【構築編 P42 参照】.....	98
1-5-4 検定の基準（試験基準）申請用【構築編 P42 参照】.....	100
2-1-1 実技試験問題（製作等作業試験）【構築編 P45 参照】.....	102
2-1-1 実技試験問題（実地試験）【構築編 P45 参照】.....	105
2-1-1 実技試験問題（判断等試験、計画立案等作業試験）【構築編 P46 参照】.....	107
2-1-2 実技試験採点基準（製作等作業試験）記入例【構築編 P51 参照】.....	108
2-1-2 実技試験採点基準（実地試験）記入例【構築編 P51 参照】.....	112
2-1-3 実技試験実施要領 記入例【構築編 P53 参照】.....	115
2-2-1 学科試験問題【構築編 P56 参照】.....	120
2-2-2 学科試験解答用紙【構築編 P56 参照】.....	123
2-2-3 学科試験の解答及び解説【構築編 P56 参照】.....	124
2-2-4 学科試験実施要領 記入例【構築編 P60 参照】.....	126

2-3 社内検定実施規程 記入例【構築編 P62 参照】	129
3-1-1 試験運営マニュアル【構築編 P68 参照】	138
3-1-2 試行試験アンケート（受検者向け）【構築編 P71 参照】	146
3-1-3 試行試験アンケート（検定委員向け）【構築編 P71 参照】	149
3-2 試行試験結果報告書【構築編 P73 参照】	153
4-1 事業の概要及び申請の趣旨【構築編 P76 参照】	164
4-2 社内検定実施計画書【構築編 P77 参照】	167
4-3-1 社内検定認定申請書_様式第1号【構築編 P78 参照】	170
4-3-2 社内検定認定申請書_様式第2号【構築編 P78 参照】	171
4-3-3 暴力団排除に関する誓約書【構築編 P80 参照】	172
4-3-4 社内検定合格者に対する社会的評価の向上のための取組実施計画書【構築編 P80 参照】	173
(参考：認定後) 定期報告書【参考編 P83 参照】	174
(参考：認定後) 認定後変更の承認申請【参考編 P83 参照】	180
(参考：認定後) 認定後変更の届出【参考編 P83 参照】	182
(参考：認定後) 認定後廃止の届出【参考編 P84 参照】	184
参考3 社内検定認定制度に関する Q&A	186

参考1 申請後の流れと認定後の対応等について

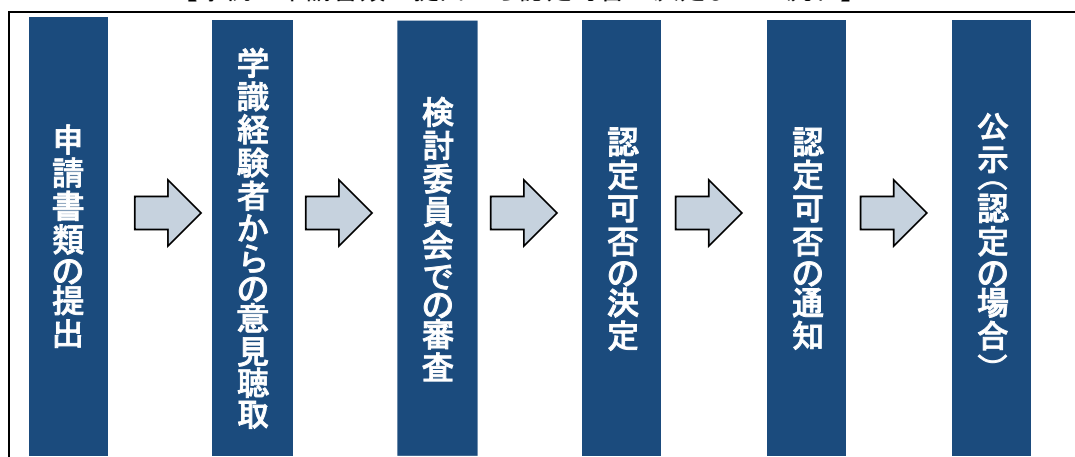
(1) 申請書類の提出から認定可否の決定まで

申請した社内検定の認定可否は、厚生労働省内にて「学識経験者からの意見聴取」及び「審査」を経て、「認定決定又は不認定決定」となります。

認定決定又は不認定決定は通知されます。認定の場合は、厚生労働省ホームページに公示されます。

申請書類の提出後、審査期間はおおむね1か月程度、必要に応じて質問や修正等の連絡があります。

【事例：申請書類の提出から認定可否の決定までの流れ】



(2) 認定後の定期報告について

認定後は毎年、社内検定の実施状況等をまとめた定期報告が必要です。定期報告には、以下の書類の提出（各事業年度開始後、遅滞なく）が必要となります。（「定期報告書」のひな型は、参考編 P174 を参照。）

- ア 認定社内検定の実施計画書（当該年度分）
- イ 決算に関する書類（前年度分）
- ウ 認定社内検定の実施状況報告書（前年度分）
- エ 点検の結果報告書（点検の結果、見直しが無い場合でも、その旨を記入して提出してください。）（前年度分）

(3) 社内検定の変更について

ア 承認申請が必要な変更事項

認定を受けた後に、以下のいずれかを変更したい場合は、事前に、厚生労働大臣の承認が必要です。（「承認申請」のひな型は、参考編 P180 を参照。）

- (ア) 認定社内検定の名称
- (イ) 対象職種の名称
- (ウ) 検定の基準（試験基準）
- (エ) 社内検定実施規程

イ 届出が必要な変更事項

認定を受けた後に、以下のいずれかを変更した場合は、遅滞なく、厚生労働大臣への変更の届出が必要です。（「変更の届出」のひな型は、参考編 P182 を参照。）

(ア) 事業主の場合

- a 事業主の名称
- b 事業主の所在地

(イ) 事業主の団体又はその連合団体の場合

- a 団体・連合団体の名称
- b 団体・連合団体の所在地
- c 団体・連合団体の定款、寄付行為又は規則

(4) 社内検定の廃止について

認定を受けた社内検定を廃止したときは、廃止の年月日及び理由を記載し、遅滞なく厚生労働大臣への廃止の届出が必要です。（「廃止の届出」のひな型は、参考編 P184 を参照）

(5) 社内検定の取消事由について

認定を受けた後に、次に該当する場合は、認定を取り消されることがありますので注意してください。

ア 認定の基準に適合しなくなったとき

イ 厚生労働大臣の承認を受けずに社内検定実施規程の変更を行ったとき

ウ 必要な届出、資料の提出、報告を怠ったとき

エ 不正な手段により認定を受けたとき

オ 認定事業主等として適当でなくなったと認められるとき

なお、認定の基準に適合しているか、必要に応じて厚生労働省より事業所等へ訪問調査の協力を依頼する場合があります。

参考2 作成資料全フォーマット

【社内検定の申請書類作成上の注意点】

申請時に提出する資料の記載方法について留意すべきこととして、次のようなことがあります。

- (ア) 項目の分類に当たり、算用数字、カタカナ等にコンマや句点を付けず、スペースをあけてください。(例「1. 技能」→「1 技能」)
- (イ) 形式面では、段落を分けて、項目の並びを整えてください。
- (ウ) Microsoft Word を使用して作成する場合、セクション区切りは使用せず、ページ区切りを使用してください。

また、社内検定の申請書類には、以下のように使用してはいけない文字や文言があります。書類の作成時には注意してください。

- (ア) 「および」→「及び」
- (イ) 「または」→「又は」
- (ウ) 「して下さい」→「してください」
- (エ) 「一カ所」→「一箇所」
- (オ) 「受験者」→「受検者」
- (カ) 「規定」→「規程」
- (キ) 「株」→「株式会社」 「(一社)」→「一般社団法人」(※省略は不可)
- (ク) 「等」→あいまいな記載は不可です。全て網羅してください。
- (ケ) 「ほぼ」、「目安」→客観的に分かる数値にしてください。
- (コ) 「適当」→「適切」「不適切」に統一してください。
- (サ) 項目番号の記載は、次のとおりとしてください。

項目番号は、数字(1、2・・・)、カッコの数字((1)、(2)・・・)、カタカナ(ア、イ・・・)、カッコのカタカナ((ア)、(イ)・・・)、アルファベット(a、b・・・)、カッコのアルファベット((a)、(b)・・・)の順の付け方となります。

文字の書き出しも1文字ずつ下がってきますので注意してください。

- (例)
- 1 厚生労働省で受理した書類の修正
 - (1) 文章の記載の仕方
 - ア 技能検定
 - (ア) 試験
 - a 試験問題
 - (a) 学科試験

1-1 検定の対象とする技能者像【構築編 P17 参照】

1 社内検定で測ろうとする技能の概要

(1) 職種

自動車部品製造装置オペレータ

(2) 仕事の内容

業務、作業の名称	業務、作業の詳細
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	

(3) 各種名称案

社内検定の名称	〇〇株式会社自動車部品製造装置オペレータ社内検定
合格者の称号	1級/2級〇〇株式会社自動車部品製造装置オペレータ
職種の名称	自動車部品製造装置オペレータ

2 社内検定で測ろうとする技能とそのレベルや階層

		各等級に求めるレベルの差	
		1級	2級
求める技能レベルの概要			
必要経験年数			
各業務・作業の差	①		
	②		
	③		
	④		
	⑤		
	⑥		

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

専門外の方（第三者）が読んでも分かるように記入してください。

なお、記入欄の大きさは目安ですので、必要に応じて調整してください。複数ページにまたがっても構いません。

1 社内検定で測ろうとする技能の概要

(1) 職種

社内検定を構築しようとしている職種を記入してください。

(2) 仕事の内容

上記職種の労働者が行う一連の業務の内容を記述します。工程や仕事の流れに沿って作業を細分化し、それぞれがどのような業務、作業であるのかを説明してください。

図や写真等を添付していただいても結構です。

(3) 各種名称案

ア 社内検定の名称

「社名、団体名（略称も可）」を冠し、最後に「社内検定」と付してください。

イ 合格者の称号

「社名、団体名（略称も可）」を冠し、検定対象である職種、技能を具体的に表す称号を付けてください。

ウ 職種の名称

(1) の職種を的確に表す名称を付けてください。

2 社内検定で測ろうとする技能とそのレベルや階層

各級それぞれに求める技能のレベルの全体像と、そのレベルに到達するのに必要な実務経験年数を記入します（この年数が各等級の受検資格となります）。

上記「1（2）仕事の内容」で記述した業務、作業ごとに必要とされる技能について、各級それぞれに求めるレベルにはどのような差があるのか、何が異なっているのかを整理します。また、細分化した業務、作業ごとに、その業務、作業を行うのに必要な技能を記述してください。

1-2 技能検定との関係の整理【構築編 P25 参照】

1 技能検定との関係の整理

(1) 類似する技能検定	●●●製品○○○	
(2) 貴社・貴団体の社内検定との共通点及び相違点	共通点	相違点
	技能検定では、完成品の○ ○を組み付けるもので、●● ○に関連する作業であることは 共通している。	社内検定では、完成品の○ ○の○○を○○する技能を 対象としている点が相違して いる。

2 他の検定制度・法規制との関係の整理

(1) 類似・並立する他の検定制度

(ア) 類似・並立する検定制度及び資格	△△協会認定●●●製品○○○検定	
(イ) 貴社・貴団体の社内検定との共通点及び相違点	共通点	相違点
	△△協会の検定では、●● の○○を○○する点は、共 通している。(検定内容は、 △△協会が○○する○○に 基づく技能の評価を行ってい るもの。)	社内検定では、当社が○○ する○○に基づく技能の評 価を対象としている点で相違 している。

(2) 対象とする職種や技能に関する法規制

○○法第○条に●●●製品○○○の○○に関する規定が定められているが、当社が○○する○○は、当社の独自の技能であり、法規制の対象とはなっておらず、法令の規制に関する問題はない。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

専門外の方（第三者）が読んでも分かるように記入してください。

なお、記入欄の大きさは目安ですので、必要に応じて調整してください。複数ページにまたがっても構いません。

この資料は、貴社、貴団体の構想している社内検定と類似する職種の技能検定が存在する場合、技能検定以外に類似・並立する検定がある場合、対象とする職種や技能に関連する法規制がある場合に作成します（これらに該当しない場合は、次の資料の作成に進んでください。）。

1 技能検定との関係の整理

(1) 類似する技能検定

貴社、貴団体の社内検定と類似する職種の技能検定が存在する場合、その職種名を記入してください。

(2) 貴社、貴団体の社内検定との共通点と相違点

その技能検定と貴社、貴団体の社内検定との、共通している点と異なっている点について説明してください。

2 他の検定制度・法規制との関係の整理

(1) 類似・並立する他の検定制度

ア 類似する検定制度

貴社、貴団体の社内検定と類似する、技能検定以外の検定制度や資格（特に国家資格）があれば記入してください。

イ 貴社、貴団体の社内検定との共通点と相違点

その検定制度と貴社、貴団体の社内検定との、共通している点と異なっている点について説明してください。

類似・並立する他の検定制度が複数存在する場合には、検定制度ごとに、記載表を設けて記載してください。

(2) 対象とする職種や技能に関する法規制

技能に関連する法規制等があればそれを明記し、その法規制の内容について説明してください。

取り扱う製品、材料等に関する法規制があればそれを明記し、法規制の内容について説明してください。

1-3 受検者数の見込み【構築編 P28 参照】

1 受検対象者の範囲

(1) 単体企業の場合

従業員数	〇〇〇人
社内検定の対象者となり得る従業員の人数	〇〇〇人
自社以外の受検対象者(※)	〇〇〇人

(2) 団体の場合

団体の会員数	
会員企業の従業員総数	
社内検定の対象者となり得る従業員総数	

※団体の会員がわかる資料(会員名簿等)を添付してください。

※自社以外の受検対象者 範囲

グループ企業の労働者を含めて受検対象者とする。
対象企業は別添のとおり。

2. 各年の受検者数見込み

(1) 前提条件

- ・受検資格(実務経験年数) 1級 年以上 2級 年以上
- ・初回受検時の合格率 1級 % 2級 %
- ・2級合格者の %(×) が2級合格の 年後(y)に1級を受検すると想定
- ・前年度の不合格者は翌年全員が再受検し、2度目の受検で合格すると想定

(2) 受検対象者見込み数の算出

	年度	2級 (実務経験〇〇年以上)					1級 (実務経験〇〇年以上)					
		①	②	③	④	⑤	新規対象者		再受検者	対象者	合格者	不合格者
		新規対象者	再受検者	対象者	合格者	不合格者	2級合格後受検	直接1級を受検				
算出方法	-	前年度の⑤	①+②	①×初回合格率+②	③-④	y年前の④×x%	-	前年度の⑩	⑥+⑦+⑧	(⑥+⑦)×初回合格率+⑧	⑨-⑩	
1年目	2019	〇〇	-	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	-	〇〇	〇〇	〇〇
2年目	2020	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
3年目	2021	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
4年目	2022	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
5年目	2023	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
6年目	2024	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
7年目	2025	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
8年目	2026	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
9年目	2027	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
10年目	2028	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

この資料は、各級の受検資格を有する受検対象者を継続的に確保することができるという見通しを示すために作成するものです。3等級以上の設定をした場合は、記載箇所を適宜追加し、全ての等級について記載してください。

1 受検対象者の範囲

数値は概数で構いません。(1) 単体企業の場合、又は(2) 団体の場合のいずれか該当するほうに記入してください。

(1) 単体企業の場合

ア 従業員数

貴社の従業員数を記入してください。

イ 受検対象者数

貴社の従業員のうち、社内検定の対象者となり得る従業員の人数を記入してください。

ウ 自社以外の受検対象者数

自社以外から受検者を受け入れる場合、対象者の総数を記入してください。また、その範囲を「※自社以外の受検対象者 範囲」の欄に記入してください。

(2) 団体の場合

ア 団体の会員数

団体の会員となっている企業、事業者数を記入してください。また、団体の会員が分かる資料(会員名簿等)を添付してください。

イ 会員企業の従業員総数

各会員企業の従業員数を合計した総数を記入してください。

2 各年の受検対象者数見込み

(1) 前提条件

ア 各級の受検資格

各級に求める実務経験年数を記入します。

イ 初回受検時の合格率

各級それぞれに設定します。例えば、上位級(1級)が20%程度、下位級(2級)が60%、最下位級を設定する場合は80%程度です。

ウ 下位級合格後に上位級を受検する新規対象者(⑥)の算出条件

下位級合格者の(x)%が(y)年後に上位級を受検する、という想定値を置きます。また、yにはデフォルト値として、下位級と上位級との実務経験年数の差が入りません。

(2) 受検対象者見込み数の算出

社内検定開始年度から10年程度にわたり、受検対象者数の見込みを算出します。フォーマット内の次の項目について、見込み値を入力してください。

ア ①2級新規対象者

その年度内に新たに受検資格(実務経験年数)に達する人数、下位級を受検することが見込まれる人数を設定します。

イ ⑦1級新規対象者

社内検定開始時に既に上位級の受検資格に達している従業員や中途採用者等、2級を受検せずに直接上位級を受検することが見込まれる人数を記入してください。

1-4 職務分析【構築編 P31 参照】

貴社名・貴団体名		●●●協会								
職種名		靴製品販売								
受検資格		1級		実務経験●年以上						
		2級		実務経験●年以上						
1. 作業		2. 技能		4. 求められる範囲		3. 知識		4. 求められる範囲		備考
項番 (大分類)	企業組織の最小の業務単位において、配属された従業員が担う一連の作業	ID (技能分類)	作業遂行のためにできなければならない技(～ができる) 直接作業を行う際の「技」であり、これを順序良くスムーズに行い、目的を達成できるようにすれば、その「技」を習得したものとみなすことができる 1つの「作業」につき、網羅的に抽出	1級	2級	ID (知識分類)	技能を使う上で必要な裏付け(～を知っている) 参考知識や周辺知識などの関連知識ではなく、「技能」に直接結びつく内容とする 1つの「技能」ごとに、重要度や優先度の高い順に網羅的に抽出	1級	2級	1級と2級に求めるレベルの差、習得に際しての条件(ある技能や知識の習得後でなければ習得が難しいなど)等について、備忘的に記載
A	売り場作り・商品陳列	A-1	レイアウト、陳列、ディスプレイに関する基本知識を活用し、きれいで清潔、魅力的な商品の陳列、見せ方ができる	●	●	A-1-1	基本的なレイアウト、陳列、ディスプレイの方法について知っている	●	●	
		A-2	天候や時間帯によって変化する顧客の気に入るような商品を判断し、陳列することができる	●	●	A-2-1	天候や時間帯によって顧客の嗜好がどのように変化するか知っている	●	●	
B	接客販売	B-1	接客の基本マナーを踏まえて、常に周囲の手本となる表情・立ち居振る舞い・話し方ができる	●	●	B-1-1	接客の基本マナーを知っている	●	●	
						B-1-2	多様なお客様(高齢者・障害者等)に対する接客対応方法を知っている	●	●	
						B-1-3	外国人のお客様に対する基本的な対応(挨拶・販売用語)を知っている	●	●	
		B-2	フォーマルなどTPOに応じた靴の選び方を説明できる	●	●	B-2-1	フォーマルなどTPOに応じた靴の選び方を知っている	●	●	
		B-3	商品の素材説明・取扱方法の説明ができる	●	●	B-3-1	商品の素材説明・取扱方法を知っている	●	●	
		B-4	商品の特長や魅力を顧客に伝えることができる	●	●	B-4-1	商品の特長や魅力を知っている	●	●	
		B-5	ブランドの魅力を伝えることができる	●	●	B-5-1	ブランドの魅力を知っている	●	●	
		B-6	顧客のニーズやイメージに合った商品提案ができる	●	●	B-6-1	コンサルティングセールスの基本について知っている	●	●	
		B-7	顧客の動きを観察し、どのような商品を探しているかを判断して、適切な商品提案をすることができる	●		B-7-1	顧客の動態観察と心理分析の方法を知っている	●		
		B-8	顧客の情報を知るために必要な質問ができる	●	●	B-8-1	顧客情報の取得に必要な問いかけの方法を知っている	●	●	
		B-9	顧客の状況を観察し、ニーズの想定をして、ニーズを確認するために適切な質問をすることができる	●		B-9-1	顧客のニーズに関する仮説を検証するための質問の方法を知っている	●		
		B-10	顧客の潜在ニーズを引き出しそのニーズに合ったトレンド情報やブランドの特長を交えた商品の提案ができる	●		B-10-1	顧客の潜在ニーズを引き出す方法を知っている	●		
		B-11	市場や店頭情報を収集し、接客に生かすことができる	●		B-11-1	小売業の動向、その他時事・トレンド情報を知っている	●		
		B-12	混雑時に、複数の顧客の状況に応じて、臨機応変に適切な対応をすることができる	●		B-12-1	混雑時の顧客対応の方法を知っている	●		

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

この資料は、職務分析を実施し、社内検定の対象職種に必要とされる「技能」と「知識」の階層を整理するものです。

1 仕事・作業

参考編 P86「1-1 社内検定の対象とする技能者像」の「1(2)仕事の内容」を基に、対象職種の従業員が行う作業を列挙します。

工程や仕事の流れに当てはまらないもの(全般的な業務、仕事をする上での基礎的な事項(安全衛生、法令、コンプライアンス等))があれば、併せてリストアップしてください。

リストアップできたら、順番に ID をふります。

例：A、B、C…

2 技能

上記1でリストアップした仕事、作業を行うために必要な「技能」を洗い出します。参考編 P86「1-1 社内検定の対象とする技能者像」の「2 社内検定で測ろうとする技能とそのレベルや階層」を参照しながら行ってください。

「技能」とは、その仕事、作業を行うための具体的な「技」のことを指し、「〇〇ができる」という形で表します。

「技能」を書き出したら、「1 仕事・作業」と対応させながら ID をふります。

例：業務Aに必要な技能A-1、A-2、A-3…、業務Bに必要な技能B-1、B-2、B-3…

3 知識

上記2で書き出した「技能」を裏付ける「知識」を整理します。参考知識や周辺知識ではなく、作業を行うための技能のポイント(判断の仕方や工夫)を「〇〇を知っている」という形で表します。

「知識」を書き出したら、「2 技能」と対応させながら ID をふります。

例：技能A-1に必要な知識A-1-1、A-1-2、A-1-3…、業務A-2に必要な知識A-2-1、A-2-2、A-2-3…

4 「技能」と「知識」の階層の整理

上記2、3でリストアップした「技能」、「知識」の項目ごとに、上位級のみを求めるものか、下位級にも求めるものか、印を付けてください。なお、下位級に求める技能、知識は、当然上位級にも必要と考えられるので、両方に印を付けます。

参考編 P86「1-1 社内検定の対象とする技能者像」の「2 社内検定で測ろうとする技能とそのレベルや階層」を参照しながら、それらの間に矛盾がないように整理してください。

<記入の仕方>

この資料は、職務分析の結果に基づいて検定の基準（試験基準）を作成するに当たり、学科試験の出題範囲について整理するために作成します。

1 試験基準

類似職種の技能検定の試験基準等を参考にしながら、「試験基準」と「副項目」の項目を立てます。

2 知識

参考編 P92「1-4 職務分析」でリストアップした「3 知識」を、関連する「試験基準」項目及び「副項目」に割り振ります。

割り振った知識項目に対応する「ID（知識分類）」、「求められる範囲」を記入します。

割り振りにくい「知識」がある場合には「試験基準」項目や「副項目」を追加する等して、職務分析でリストアップした全ての知識を網羅するようにします。

1つの知識項目を、複数の「試験基準」項目や「副項目」に割り振っても構いません。それぞれに同じ「ID」を記入しておいてください。

1-5-2 実技試験出題範囲の検討【構築編 P40 参照】

貴社名・貴団体名	〇〇〇株式会社	
職種名	〇〇販売	
受検資格	1級	実務経験〇年以上
	2級	実務経験〇年以上

1 作業		2 技能		3 実技試験の出題範囲		4 検定の基準の項目名		5 実技試験実施方法			
ID		ID	1級	2級	1級	2級	副項目	1級	2級	1級/2級の違い	
A	売り場作り・商品陳列	A-1	レイアウト、陳列、ディスプレイに関する基本知識を活用し、きれいで清潔、魅力的な商品の陳列、見せ方ができる	●	●						
		A-2	天候や時間帯によって変化する顧客の気に入るような商品を判断し、陳列することができる	●	●						
B	接客販売	B-1	接客の基本マナーを踏まえて、常に周囲の手本となる表情・立ち居振る舞い・話し方ができる	●	●						
		B-2	フォーマルなどTPOに応じた靴の選び方を説明できる	●	●						
		B-3	商品の素材説明・取扱方法の説明ができる	●	●	●	●	接客販売	商品説明	実地試験	実地試験
		B-4	商品の特長や魅力を顧客に伝えることができる	●	●	●	●	接客販売	商品説明	実地試験	実地試験
		B-5	ブランドの魅力を伝えることができる	●	●						
		B-6	顧客のニーズやイメージに合った商品提案ができる	●	●	●	●	接客販売	商品提案	実地試験	実地試験
		B-7	顧客の動きを観察し、どのような商品を探しているかを判断して、適切な商品提案をすることができる	●		●		接客販売	顧客情報の把握	実地試験	
		B-8	顧客の情報を知るために必要な質問ができる	●	●	●	●	接客販売	顧客情報の把握	実地試験	実地試験
		B-9	顧客の状況を観察し、ニーズの想定をして、ニーズを確認するために適切な質問をすることができる	●		●		接客販売	顧客情報の把握	実地試験	
		B-10	顧客の潜在ニーズを引き出しそのニーズに合ったトレンド情報やブランドの特長を交えた商品の提案ができる	●		●		接客販売	商品提案	実地試験	
		B-11	市場や店頭情報を収集し、接客に生かすことができる	●							
		B-12	混雑時に、複数の顧客の状況に応じて、臨機応変に適切な対応をすることができる	●							

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

この資料は、職務分析の結果に基づいて検定の基準（試験基準）を作成するに当たり、実技試験の出題範囲について整理するために作成します。

1 仕事・作業

参考編 P92 「1-4 職務分析」の「1 仕事・作業」を転記します。

2 技能

参考編 P92 「1-4 職務分析」の「2 技能」、「4 求められる範囲」を転記します。

3 実技試験の出題範囲

各級それぞれについて、「2 技能」のうち、実技試験によって測る技能に該当する「1 級」又は「2 級」の欄に○印を付けます。

4 検定の基準の項目名

上記3で出題範囲に含めた技能について、検定の基準に記載する際の項目名、副項目名を付けます。

項目名、副項目名は、類似職種の技能検定の試験基準等を参考にしながら付けてください。

5 実技試験実施方法

上記3で○を付けた技能について、どのような方法で実技試験を実施するかを記入します。

なお、社内検定の実技試験には、必ず「製作等作業試験」又は「実地試験」を含めなければいけません。

各級それぞれについて記入してください。

全ての級で実技試験を実施する技能については、級ごとの違い（求めるレベルの差、試験課題の違い、等）について記入してください。

[参考] 実技試験の実施方法

実技試験の種別	内容
(ア) 製作等作業試験	受検者に材料等の提供等を行い、実際に物の製作、組立て、調整等の作業を行わせる試験
(イ) 実地試験	疑似的な現場の状況等を設定し、ロールプレイ等の実地動作又は、口述を行わせる試験
(ウ) 計画立案等作業試験	受検者に、現場における実際的な課題等を紙面等を用いて表、グラフ、図面、文章等によって提示し、計画立案、計算、予測等を行わせる試験
(エ) 判断等試験	受検者に対象物又は現場の状態、状況等を原材料、標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせる試験

1-5-3 検定の基準（試験基準）【構築編 P42 参照】

貴社名・貴団体名		●●●協会
職種名		靴製品販売
受験資格	1級	実務経験●年以上
	2級	実務経験●年以上

ID	1 検定の基準(試験基準)		2 検定基準(試験基準)の細目				
	副項目	1級	職務分析結果ID (学科試験＝知識分類)	学科及び実技試験問題番号	2級	職務分析結果ID (学科試験＝知識分類)	学科及び実技試験問題番号
	学科試験						
	1 接客販売						
	売り場作り・商品陳列						
1-1-1		特定の顧客層にあわせた専門的なレイアウト、陳列、ディスプレイの方法について詳細な知識を有していること	A-1-1		基本的なレイアウト、陳列、ディスプレイの方法について一般的な知識を有していること	A-1-1	
1-1-2		●●●			●●●		
	接客マナー						
1-2-1		接客の基本マナーについて一般的な知識を有していること	B-1-1		接客の基本マナーについて一般的な知識を有していること	B-1-1	
	2 顧客管理						
2-1-1	顧客管理システム	●●●			●●●		
	実技試験						
	1 接客販売						
1-1-1	顧客情報の把握	お客様の情報を的確に把握できること	B-8		お客様の情報を的確に把握できること	B-8	
1-1-2		観察や適切な問いかけにより、お客様の潜在的なニーズを把握できること。	B-7、B-9				
1-2	商品説明	商品に関し、次に掲げる項目について説明できること。			商品に関し、次に掲げる項目について説明できること。		
1-2-1		(1)素材	B-3		(1)素材	B-3	
1-2-2		(2)お手入れの仕方	B-3		(2)お手入れの仕方	B-3	

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

検定の基準（試験基準）は、試験科目及びその範囲の内容を詳細に記したものです。

1 学科試験

(1) 検定の基準、副項目

参考編 P94「1-5-1 学科試験出題範囲の検討」で設定した「検定の基準」項目と「副項目」を転記します。

「検定の基準」項目には項番を振ります（副項目には項番を付けません）。

(2) 検定の基準（試験基準）の細目

各級それぞれについて、参考編 P94「1-5-1 学科試験範囲の検討」にて各「検定の基準」、「副項目」に割り振った知識を見ながら作成します。

なお、上位級で「一般的な知識」を求めることは下位級との差が不明となるため、違いが分かるような内容にしてください。

(3) 他資料との対応

作成した「検定の基準の細目」ごとに、対応する職務分析 ID（知識分類）を記入します。

「検定の基準の細目」は、職務分析での知識項目を複数まとめて対応させても構いません。1つの「検定の基準の細目」に複数の職務分析 ID を対応させても構いません。

また、「ステップ 2-1」で実技試験、「ステップ 2-2」で学科試験を作成した後、対応する試験問題の番号を書き入れます。

2 実技試験

(1) 検定の基準・副項目

参考編 P96「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」で実技試験の出題範囲に含めた技能について、「検定の基準」、「副項目」の項目名を転記します。

(2) 検定の基準（試験基準）の細目

各級それぞれについて、参考編 P96「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」で各「検定の基準」、「副項目」に対応する技能について記載します。

(3) 他資料との対応

作成した「検定の基準の細目」ごとに、対応する職務分析 ID（技能分類）を記入します。

1-5-4 検定の基準（試験基準）申請用【構築編 P42 参照】

〇〇会社△△技能者社内検定〇〇職種 〇級の検定の基準（試験基準）

- (1) 試験の合格に必要な技能及びこれに関する知識の程度
 〇〇職種における上級の技能者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
- (2) 検定の基準（試験基準）
 表 1 の左欄のとおりである。
- (3) 検定の基準（試験基準）の細目
 表 1 の右欄のとおりである。

表 1

検定の基準（試験基準）	検定の基準（試験基準）の細目
学科試験 1 〇〇〇 △△△ 2 ●●● ■ ■ ■ 実技試験 1 〇〇〇 2 ●●●	△△△に関し、次に掲げる事項について詳細な知識を有すること (1)□□□ (2)□□□ (3)□□□ 1 ▲▲▲ができること 2 ■■■ができること

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

参考編 P98 で作成した「1-5-3 検定の基準（試験基準）」に記載した内容を基に次のように作成してください。

1 学科試験

（1）検定の基準・副項目

参考編 P94「1-5-1 学科試験出題範囲の検討」で設定した「検定の基準」項目と「副項目」を転記します。

「検定の基準」項目には項番（1、2、3…）を振ります（副項目には項番を付けません）。

（2）検定の基準（試験基準）の細目

各級それぞれについて、参考編 P94「1-5-1 学科試験出題範囲の検討」にて各「検定の基準」、「副項目」に割り振った知識を見ながら作成します。

2 実技試験

（1）検定の基準・副項目

参考編 P96「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」で実技試験の出題範囲に含めた技能について、「検定の基準」、「副項目」の項目名を転記します。

（2）検定の基準（試験基準）の細目

各級それぞれについて、参考編 P96「1-5-2 実技試験出題範囲の検討」で各「検定の基準」、「副項目」に対応する技能について記載します。

2-1-1 実技試験問題⁸（製作等作業試験）【構築編 P45 参照】

〇〇会社△△社内検定
 〇級 実技試験問題（製作等作業試験）

会社名	
受検番号	
氏名	

1 試験時間

標準時間 〇時間〇分

打切り時間 〇時間〇分

2 試験中の注意事項

（例）

- （1）問題用紙に会社名、受検番号と氏名を記入すること。なお、試験終了後に問題用紙は回収する。
- （2）検定委員の「開始」の合図で作業を開始すること。
- （3）作業が終了したら挙手をして「終了しました」と発声し、検定委員に知らせること。
- （4）支給された材料に異常がある場合は、検定委員に申し出ること。
- （5）試験開始後は原則として、支給材料の再支給はしない。
- （6）使用工具等は、「5 使用工具等一覧」で指定した以外のものは使用しないこと。
- （7）試験中は工具類の貸し借りを禁止する。
- （8）作業時の服装等は、作業に適したものであること。
- （9）標準時間を超えて作業を行った場合は、超過時間に応じて減点される。
- （10）試験中に他の用紙にメモしたものや参考書等を参照することは禁止する。
- （11）試験中は携帯電話（電卓機能の使用を含む。）等の使用は禁止する。

3 課題内容・仕様

〇〇〇に基づき、〇〇の〇〇も〇〇する。

4 支給材料

品名	寸法又は規格	数量	備考

⁸ 実技試験には、製作等作業試験、実地試験、判断等試験及び計画立案等作業試験があり、それぞれの試験のフォーマットがあります。

5 使用工具等一覧

(1) 受検者が持参するもの

品名	寸法又は規格	数量	備考

(2) 試験場に準備されているもの

品名	寸法又は規格	数量	備考

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 試験時間

試験の標準時間と打切り時間を記載します。

2 試験中の注意事項

試験実施の具体的な手順、服装、減点対象、持ち込んで良いもの、持ち込んではいけないもの、支給された材料に異常がある場合の対応等を記載します。

3 課題内容・仕様

受検者に試験課題として実施させる作業内容・仕様について記載します。

4 支給材料

支給する材料のリスト（品名、寸法又は規格、数量、備考）を記載します。

5 使用工具等一覧

受検者が持参するものと試験場に準備されているものをリスト（品名、寸法又は規格、数量、備考）として記載します。

2-1-1 実技試験問題（実地試験）【構築編 P45 参照】

〇〇会社△△社内検定

○級 実技試験問題（実地試験（ロールプレイ））

会社名	
受検番号	
氏名	

1 試験時間

標準時間 ○分

打切り時間 ○分

2 注意事項

（例）

- （1） 問題用紙に会社名、受検番号と氏名を記入すること。なお、試験終了後に問題用紙は回収する。
- （2） 検定委員の「開始」の合図で作業を開始すること。
- （3） 作業が終了したら「終了しました」と検定委員に伝えること。（作業終了の意思表示がない場合には、継続して時間計測が行われる。）
- （4） 作業は試験時間内に終了させること。標準時間を超えた場合は経過時間に応じて減点される。○分を過ぎた場合は打切りとする。
- （5） 作業中に必要な備品、設備等に異常や不足があった場合には申し出ること。
- （6） 参考資料やメモ等を試験場に持ち込まないこと。

3 試験課題

以下の項目に従って、〇〇〇の作業を行う。

（1）

ア

イ

4 使用備品、設備一覧

（1）受検者が持参するもの

品名	規格等	数量	備考

（2）試験場に準備されているもの

品名	規格等	数量	備考

注）青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 試験時間

試験の標準時間と打ち切り時間を記載します。

2 注意事項

試験実施の具体的な手順、減点対象、持ち込んで良いもの、持ち込んではいけないもの、備品、設備等に異常や不足があった場合の対応等を記載します。

3 試験課題

受検者に試験課題として実施させる作業について記載します。

4 使用備品・設備一覧

受検者が持参するものと試験場に準備されているものをリスト（品名、規格等、数量、備考）として記載します。

2-1-2 実技試験採点基準（製作等作業試験）記入例【構築編 P51 参照】

〇〇会社△△社内検定 実技試験（製作等作業試験） 採点基準

第1 ○級採点基準

1 採点項目及び配点

採点項目及び配点は、次のとおりとする。

採点項目		配点
課題 1	ア ひずみ	45
	イ 寸法精度	
	ウ 機能	
	エ できばえ	
	オ 作業時間	
	…	
課題 2	ア ひずみ	45
	イ 寸法精度	
	ウ 機能	
	エ できばえ	
	オ 作業時間	
	…	
作業態度		10

2 採点方式

- (1) 採点は、減点法とし、「5 項目別採点基準」に示す採点項目ごとに減点を行い、配点 100 点から減点合計を差し引いたものを最終得点とする。
- (2) …

3 採点の原則

- (1) 受検者 1 名に対して、検定委員 3 名で採点を行う。
- (2) 検定委員により評価（得点）が異なる場合は、3 名の合議により評価を決する（又は、3 名の平均点を得点とする）。

4 失格要件

次に示す項目のうち、1 項目でも該当するものがある場合は、採点の対象とせず失格とすること。

- (1) 作業進行中、受検者の不注意により、設備の一部でも破損し、作業の進行を不可能にした場合
- (2) 打ち切り時間内に作業が完了しない場合
- (3) …

5 項目別採点基準

(1) 課題 1 について

ア ひずみ採点

次に示す採点箇所について、「ひずみ検査機」によりひずみの強弱を判定し、次表により減点する。

採点箇所	採点項目	減点数
(ア) ○○部	加工部に強いひずみがあるもの	1
(イ) ○○○部		1
(ウ) ○○部		1
(エ) ○部		1
(オ) ○○○部		1

イ 寸法精度

次に示す採点箇所について、ノギス又はスケールを使用して 1mm 単位で測定し、次表により減点する。

採点箇所	基準寸法 (mm)	誤差値 (mm) 及び減点数			
		±3 以内	±4 以内	±5 以内	±6 以上
(ア) ○○面の下端より○○面の の上端まで	***	±3 以内	±4 以内	±5 以内	±6 以上
		0	2	4	8
(イ) ○○面の下端より○部の 線の中心まで	***	±3 以内	±4 以内	±5 以内	±6 以上
		0	2	4	8
(ウ) ○○部より○○部の線の 中心まで	***	±03 以 内	±14 以 内	±25 以 内	±36 以 上
		0	2	4	8

ウ 機能

次に示す採点箇所を目視により判定し、各箇所ごとに次表により減点する。

採点箇所	採点項目	減点数
(ア) ○○部	○○○があるもの	8
(イ) ○○部		8
(ウ) ○○部の接合部		8
(エ) ○○部の接合部		8
(オ) ○○部	機能が不適切なもの	2

エ できばえ

課題文書の品質条件を基準に仕上り状態の採点を行う。

採点箇所	採点項目	減点数
○○部	○○でない	○点/箇所
○○部の接合部	○○がある	○点/箇所

オ 作業時間

試験時間は標準時間を○時間○分とし、打ち切り時間を○時間○分とする。また、標準時間を過ぎると [○点/分]の減点対象となる。ただし、計時の秒単位は切り捨てとする。

採点項目	減点数
標準時間を過ぎての作業	○点/分
作業終了宣言なし	○点

(2) 課題 2 について

(※「(1) 課題 1 について」と同様に作成すること)

(3) 作業態度採点

受検者の作業中の行動が、安全かつ適切な作業態度であったかについて、作業中に確認し、採点を行う。

採点箇所	採点項目	減点数
作業態度	○○である	○点
	○○でない	○点

6 合否の判定方法

課題 1、課題 2 及び作業態度の各項目において○割以上得点した者について合格とする。

第 2 △級採点基準

(※ 以下「第 1 ○級採点基準」と同様に作成すること)

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 採点項目及び配点

課題ごとに、採点項目と配点を記載します。

2 採点方式

課題ごとに、採点方式を記載します。

3 採点の原則

採点を実施する受検者一人当たりの検定委員の数、検定委員により評価（得点）が異なる場合の採点方法について記載します。

4 失格要件

採点の対象とせず失格とする場合の具体的な要件（打切り時間内に作業が完了しない場合、重大な過失等）を記載します。

5 項目別採点基準

課題ごとに、項目別の具体的な採点基準を記載します。

6 合否の判定方法

受検者の合格基準（課題項目ごとの合格に必要となる最低得点、合格と判定する合計点の基準）について記載します。

2-1-2 実技試験採点基準（実地試験）記入例【構築編 P51 参照】

〇〇会社△△社内検定 実技試験（実地試験） 採点基準

第1 〇級採点基準

1 採点項目及び配点

採点項目及び配点は、次のとおりとする。

採点項目		配点
課題 1	ア 接客態度	〇〇
	イ 商品説明	
	ウ 包装	
	エ 作業時間	
	…	
課題 2	ア	〇〇
	イ	
	ウ	
	…	
	…	

注) 青字部分は記入例。以下同様。

2 採点方式

- (1) 採点は、減点法とし、「5 項目別採点基準」に示す採点項目ごとに減点を行い、配点〇〇点から減点合計を差し引いたものを最終得点とする。
- (2) …

3 採点の原則

- (1) 受検者 1 名に対して、検定委員 3 名で採点を行う。
- (2) 検定委員により評価（得点）が異なる場合は、3 名の合議により評価を決する（又は、3 名の平均点を得点とする）。

4 失格要件

次に示す項目のうち、1 項目でも該当するものがある場合は、採点の対象とせず失格とすること。

- (1) 作業進行中、受検者の不注意により、設備の一部でも破損し、作業の進行を不可能にした場合
- (2) 打切り時間内に作業が完了しない場合
- (3) …

5 項目別採点基準

(1) 課題 1 について

次に示す採点箇所について次表により減点する。

ア 接客態度

採点項目	減点数
身だしなみチェックリストに反している（項目ごとに減点）	○点／項目
言葉遣いが適切でない（1 回ごとに減点）	○点／回
商品の取扱いが丁寧でない（該当する行動があれば減点）	○点

イ 商品説明

採点項目	減点数	
説明した内容が不正確である （該当があれば減点）	素材に関するもの	○点
	サイズに関するもの	○点
	アフターケアに関するもの	○点
説明していない項目がある（項目ごとに減点）	○点／項目	
お客様の質問に対し、的確な回答を返していない（1 回ごとに減点）	○点／回	

ウ 包装

採点項目	減点数	
決められた包装材を使用していない	○点	
包装前に商品を点検し、汚れている場合の交換をしていない	○点	
きれいに包装ができていない	包装紙に○mm 以上のしわがある	○点
	○○の位置が○mm 以上ずれている	○点

エ 作業時間

試験時間は標準時間を○分とし、打ち切り時間を○分とする。また、標準時間を過ぎると[○点／分]の減点対象となる。ただし、計時の秒単位は切り捨てとする。

採点項目	減点数
標準時間を過ぎた	○点／分
作業終了を宣言していない	○点

(2) 課題 2 について

(※ 「課題 1」と同様に作成すること)

6 可否の判定方法

課題 1、課題 2 の各項目において○割以上得点した者について合格とする。

第 2 △級採点基準

(※ 以下「第 1 ○級採点基準」と同様に作成すること)

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 採点項目及び配点

課題ごとに、採点項目と配点を記載します。

2 採点方式

課題ごとに、採点方式を記載します。

3 採点の原則

採点を実施する受検者一人当たりの検定委員の数、検定委員により評価（得点）が異なる場合の採点方法について記載します。

4 失格要件

採点の対象とせず失格とする場合の具体的な要件（打切り時間内に作業が完了しない場合、重大な過失等）を記載します。

5 項目別採点基準

課題ごとに、項目別の具体的な採点基準を記載します。

6 合否の判定方法

受検者の合格基準（課題項目ごとの合格に必要となる最低得点、合格と判定する合計点の基準）について記載します。

2-1-3 実技試験実施要領 記入例【構築編 P53 参照】

〇〇会社△△社内検定 実技試験実施要領（〇〇〇〇職種）

第1章 実施上の注意

試験は、別に定める実技試験により行うものとするが、試験の実施について、留意すべき事項を次のように定める。

1 試験実施日

実施計画に基づき、定められた日時に行うものとする。

2 試験の内容

(1) 試験時間

等級	実施形式	試験時間	
		標準時間	打切り時間
1 級	製作等作業試験	5 時間 30 分	6 時間
2 級	製作等作業試験	5 時間	5 時間 30 分

(2) 製作等作業試験の概要

ア 1 級

〇〇工具及び〇〇工具を使用し、〇〇板厚さ〇〇mm を加工して、〇〇に△△のある製品を製作する。

イ 2 級

〇〇工具及び〇〇工具を使用し、〇〇板厚さ〇〇mm を加工して、〇〇の製品を製作する。

3 試験前の準備

(1) 試験場の選定

ア 試験場の選定に当たっては、作業面積、照明、換気等試験実施に支障のないように十分注意すること。

イ 床面積については、受検者 1 名当たりの作業面積が〇m×〇m を標準とすること。

(2) 試験用材料

試験場に準備する支給材料は、「第 2 章 設備基準」に示すとおりとするが、その準備に当たり特に留意すべき事項は、次のとおりである。

ア 日本産業規格（JIS）品を準備すること。

イ 支給材料で、寸法に過不足のあるもの、きず、割れ等の欠陥を有するもの、歪みの大きなもの等は、加工難易、加工時間等に影響を及ぼすので、材料は検定委員の判断の下に十分吟味すること。また、予備材料を適当数準備すること。

(3) 試験用設備

試験場に準備する設備は、「第 2 章 設備基準」に示すとおりとするが、試験に使用する設備、器具等は点検整備を行っておくこと。

(4) 試験場の整備

- ア 受検者の作業場所はテーブル等で区画し、受検番号を表示し、受検者が作業すべき場所を明示すること。
- イ 支給材料及び貸与する工具等は、所定の場所に整然と配置しておき、数量等を十分に点検、確認しておくこと。
- ウ 受検者の作業終了時の申告等が確認できるような配置とすること。
- エ 試験場内に受検者を待機させる場所等を確保しておくこと。
- オ 残材を回収する箱等を用意すること。

4 実施に当たっての注意事項

- (1) (※危険有害業務であるガス溶接作業を伴う場合) 試験当日、各受検者に対して、労働安全衛生法第 61 条第 1 項の規定に基づく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を携帯していることを確認すること
- (2) 試験開始前に受検者が持参した工具等を点検し、使用工具等一覧表に記載されている以外のものは使用させないものとするが、特に留意すべき事項は次のとおりである。
 - ア 受検者の持ち込みを禁止している〇〇機械類とは、〇〇機、〇〇機等の機械類のことである。
 - イ 〇〇工具等の使用は禁止すること。
- (3) 試験開始前に「5 受検者に対する説明事項」を説明した後、受検者からの質問を受けても良いが、試験問題の内容や解答の示唆を促すような質問には一切答えないこと。
- (4) 試験開始、標準時間、打切り時間及び待ち時間のときには、チャイム、笛等で試験時間の経過を受検者に周知すること。
- (5) 〇級の図面による X の値は、〇〇〇～〇〇〇mm の範囲で〇〇mm ごとの値のうちから 1 つを、〇級については〇〇〇～〇〇〇mm の範囲で〇〇mm ごとの値のうちから 1 つを、それぞれ試験当日に検定委員が指定し、掲示すること。
- (6) 試験中、受検者の責めによらない理由により作業が中断された場合は、適切な場所に受検者を待機させること。
- (7) 検定委員は、受検者の安全には特に留意し、試験中受検者が負傷しそうになったり、操作を誤って器工具等を破損しそうになったりしたときには、直ちに適切な処置をとって、災害を未然に防ぐよう努めること。
- (8) 展開図の作成誤り等により、受検者から材料の請求があっても材料は再支給しないこと。
- (9) 正しく展開図を作成せずに、組み立ての段階において補正している受検者がいても、試験を中止させる必要はない。
- (10) 受検者が提出した製品は、マーキングペン又はラベル等により識別できるようにすること。

5 受検者に対する説明事項

検定委員は、試験開始前に試験問題(注意事項、仕様等)を伝達し、概要を説明するものとするが、それに次の事項を必ず付け加えること。

- (1) 試験開始及び終了等の方法
- (2) 使用設備類の概略、使用方法
- (3) 電動工具使用時の安全作業の遂行
- (4) 待ち時間が生じた場合等の処置
- (5) 作業終了時の意思表示の方法（挙手して“終了しました。”と発声する等）
- (6) 残材の処理の方法及び集積方法
- (7) 支給材料は再支給しないこと。
- (8) その他試験実施に際して必要な伝達事項
- (9) 試験中は、携帯電話（電卓機能の使用を含む。）等の使用は禁止とすること。

第2章 設備基準

1 試験用材料

実技試験問題の「○ 支給材料」（2-1-1 実技試験問題（製作等作業試験）P102 を参照）に示すとおりとする。

2 試験用設備

実技試験問題の「○ 使用工具等一覧、○ 試験場に準備されているもの」（2-1-1 実技試験問題（製作等作業試験）P102 を参照）に示すとおりとする。

3 採点用器具

採点に使用する設備、器具は、次表のとおりとする。

等級	品名	寸法又は規格	数量	備考
1 級	定盤（けがき用）	○○mm×○○mm×○○mm	○	○○製
	金属製直尺	測定長さ ○○mm	○	
	ノギス	M型	○	
		最少読取り値 ○○mm		
		最大測定長 ○○mm		
	シリンダゲージ	指示器の目量 ○○mm	○	
	リングゲージ	φ○○	○	
	精密定盤	○○×○○程度以上	○	
2 級	定盤（けがき用）	○○mm×○○mm×○○mm	○	○○製
	金属製直尺	測定長さ ○○mm	○	
	ノギス	M型	○	
		最少読取り値 ○○mm		
		最大測定長 ○○mm		
	シリンダゲージ	指示器の目量 ○○mm	○	
	精密定盤	○○×○○程度以上	○	

第3章 採点基準

採点基準（採点用紙を含む。）は、検定秘とし、別に定める。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 実施上の注意

(1) 試験実施日

実施計画で定められた試験の実施日を記載します。

(2) 試験の内容

等級ごとに、試験の実施形式、実施時間（標準時間、打切り時間）を記載します。
等級ごとに、試験課題と具体的な実施方法について記載します。

(3) 試験前の準備

試験場の選定基準・方法、試験場に準備する支給材料、試験に使用する設備と準備手配の方法、試験場で準備しておく内容について記載します。

(4) 実施に当たっての注意事項

試験を実施するに当たって検定委員が把握しておくべき、試験実施の具体的な手順、受検者に準備させるもの、持ち込みを禁止しているもの、試験実施中に事故等が起こった場合の対応等を記載します。

(5) 受検者に対する説明事項

試験を実施するに当たって受検者に説明すべき、試験実施の具体的な手順、受検者が使用しても良いもの、持ち込みを禁止しているもの、試験実施中に事故等が起こった場合の対応等を記載します。

2 設備基準

(1) 試験用材料

実技試験問題のために支給する試験用材料を記載します。

(2) 試験用設備

実技試験問題のために準備する試験用設備を記載します。

(3) 採点用器工具

採点に使用する設備、器工具について記載します。

2-2-1 学科試験問題【構築編 P56 参照】

〇〇会社△△社内検定

〇級 学科試験問題

会社名	
受検番号	
氏名	

1 試験時間 〇分

2 問題数

〇題 A 群（真偽法） 〇題

B 群（多肢択一法） 〇題

3 注意事項

- (1) 係員の指示があるまで、この表紙は開けないでください。
- (2) 机の上には筆記用具と受検票以外を出してはいけません。その他のものはカバン等の中に入れてください。
- (3) 解答用紙に受検番号、氏名を必ず記入してください。
- (4) 係員の指示に従って、問題数（A 群：〇題、B 群：〇題）を確かめてください。それらに異常がある場合は、黙って手を挙げて係員に申し出てください。
- (5) 試験開始の合図で始めてください。
- (6) 解答の方法は次のとおりです。
 - ア A 群の問題（真偽法）は、一つ一つの問題の内容が正しいか、誤っているかを判断して○か×で解答してください。
 - イ B 群の問題（多肢択一法）は、正解と思うものを一つだけ選んで番号で解答してください。二つ以上の解答を行った場合は誤答となります。
- (7) 電子式卓上計算機その他これと同等の機能を有するものは、使用してはいけません。
- (8) 試験会場では、携帯電話等、その他通信機器の電源を切ってください（マナーモードも不可）。
- (9) 試験中、質問があるときは黙って手を挙げてください。ただし、試験問題の内容、漢字の読み方等に関する質問には答えられません。
- (10) 試験終了時刻前に解答ができ上がった場合は、黙って手を挙げて、係員の指示に従ってください。
- (11) 試験中に手洗いに行きたいときは黙って手を挙げて、係員の指示に従ってください。
- (12) 試験終了の合図があったら筆記用具を置き、係員の指示に従ってください。

A 群 (真偽法)

問 1 ○○○

問 2 ○○○

B 群 (多肢択一法)

問 1 ○○○

1 ○○○

2 ○○○

3 ○○○

4 ○○○

問 2 ○○○

1 ○○○

2 ○○○

3 ○○○

4 ○○○

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 試験時間

学科試験の試験時間を記載します。

2 問題数

学科試験の問題数、解答方法を記載します。

3 注意事項

試験実施の具体的な手順、受検者が使用しても良いもの、使用してはいけないもの、お手洗い等で途中退出する場合の対応等について記載します。

4 問題

学科試験の問題と解答方法を記載します。

2-2-2 学科試験解答用紙【構築編 P56 参照】

〇〇会社△△社内検定

〇級 学科試験解答用紙

会社名	
受検番号	
氏名	

A 群：〇題 〇又は×で解答すること

問 1	問 2	問 3	問 4	問 5	問 6	問 7	問 8	問 9	問 10

問 11	問 12	問 13	問 14	問 15	問 16	問 17	問 18	問 19	問 20

問 21	問 22	問 23	問 24	問 25	問 26	問 27	問 28	問 29	問 30

B 群：〇題 ■、■、■、■のいずれかで解答すること

問 1	問 2	問 3	問 4	問 5	問 6	問 7	問 8	問 9	問 10

問 11	問 12	問 13	問 14	問 15	問 16	問 17	問 18	問 19	問 20

注) 青字部分は記入例。

2-2-3 学科試験の解答及び解説【構築編 P56 参照】

〇〇会社△△社内検定
 〇級 学科試験解答・解説

A 群（真偽法）

問	正解	正解の根拠・解説
1	○	〇〇が〇〇していないため。
2	×	
3	×	

B 群（多肢択一法）

問	正解	正解の根拠・解説
1	1	2と4は、〇〇についての記述であり、また、3については〇〇が〇〇〇〇であるため。
2		
3		

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 正解

解答方法にしたがって、正解を記載します。

2 正解の根拠・解説

正解となる解答の根拠と考え方についての解説を記載します。テキスト、マニュアル、参考文献等のタイトル（できれば該当頁も）を記載します。法令等であれば名称と条文番号等を明らかにしてください。

さらに、設問に対する選択肢のうち、紛らわしい選択肢が正解ではないことの根拠や裏付けを掲載します。

2-2-4 学科試験実施要領 記入例【構築編 P60 参照】

〇〇会社△△社内検定 学科試験実施要領（〇〇〇〇職種）

試験は、別に定める学科試験問題により行うものとするが、試験の実施について、留意すべき事項を次のように定める。

1 試験実施日

実施計画に基づき、定められた日時に行うものとする。

2 試験の内容

(1) 試験時間

等級	試験時間
1 級	1 時間 30 分
2 級	1 時間 30 分

(2) 問題数

等級	A 群（真偽法）	B 群（多肢択一法）	合計
1 級	30 題	20 題	50 題
2 級	30 題	20 題	50 題

3 試験前の準備

(1) 試験会場の選定

試験会場の選定に当たっては、次の事項に留意すること。

- ア 関係者以外立ち入りの制限ができること。
- イ 受検者間の適切な距離が確保できること。
- ウ …

(2) 試験問題

- ア 試験問題、解答用紙は、受検者数に予備（〇部）を足して準備しておくこと。
- イ 試験問題は当日配布するため、厳重に管理、保管しておくこと。
- ウ …

(3) 試験会場の整備

- ア 受検者の人数に応じ、机及び椅子の数量を確認すること。
- イ 受検者の席には受検番号を表示すること。

ウ 受検者の確認しやすい位置に時計を設置し、表示時刻の確認をすること。

エ …

4 受検者に対する説明事項

検定委員は、試験開始前に以下の注意事項等を伝達するものとする。

- (1) 係員の指示があるまで、試験問題の表紙はあけさせないこと。
- (2) 机の上には筆記用具と受検票のみを置き、その他のものはカバン等の中に入れておくこと。
- (3) 解答用紙に受検番号、氏名を必ず記入させること。
- (4) 係員の指示に従って、問題数を確かめさせること。それらに異常がある場合は、黙って手を挙げさせること。
- (5) 試験開始の合図で始めさせること。
- (6) 解答の方法について以下の事項を説明すること。
 - ア A 群の問題（真偽法）は、一つ一つの問題の内容が正しいか、誤っているかを判断して解答すること。
 - イ B 群の問題（多肢択一法）は、正解と思うものを一つだけ選んで、解答すること。二つ以上に解答した場合は誤答となること。
 - ウ 解答用紙へ解答する際は、解答用紙に記載されている注意事項に従うこと。
- (7) 電子式卓上計算機及びこれと同等の機能を有するものは、使用させないこと。
- (8) 携帯電話等は、使用させないこと。
- (9) 試験中、質問があるときは、黙って手を挙げさせること。ただし、試験問題の内容、漢字の読み方等に関する質問には答えないこと。
- (10) 試験終了時刻前に解答ができあがった場合は、黙って手を挙げさせて、係員の指示に従わせること。
- (11) 試験中に手洗いに立ちたいときは、黙って手を挙げさせて、係員の指示に従わせること。
- (12) 試験終了の合図があったら、筆記用具を置かせ、係員の指示に従わせること。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 試験実施日

実施計画で定められた試験の実施日を記載します。

2 試験の内容

等級ごとに、試験の実施時間と解答形式について記載します。

3 試験前の準備

試験会場の選定基準や方法、準備しておく問題用紙及び解答用紙の数、試験問題の保管方法、試験場で準備しておく内容について記載します。

4 受検者に対する説明事項

試験を実施するに当たって受検者に説明すべき、試験実施の具体的な手順、解答方法、受検者が使用しても良いもの、使用してはいけないもの、お手洗い等で途中退出する場合の対応等について記載します。

2-3 社内検定実施規程 記入例【構築編 P62 参照】

〇〇会社△△社内検定実施規程

(目的)

第1条 この規程は、社内検定認定規程（昭和59年労働省告示第88号）に基づき、〇〇会社において次条に掲げる職種に従事する労働者に必要な知識及び技能の程度を検定する社内検定（以下「検定」という。）の実施について、必要な事項を定める。

(検定の名称、職種及び等級の区分)

第2条 検定の名称は、次のとおりとする。

〇〇会社△△社内検定

2 検定の対象とする職種及び等級の区分は、次のとおりとする。

職種	等級の区分
〇〇〇〇	1級及び2級
△△△△	1級、2級及び3級

(試験基準及び実技試験の実施方法)

第3条 検定は、学科試験及び実技試験によって行い、その試験は別に定める「〇〇会社△△社内検定の基準」のとおりとする。

2 実技試験は、〇〇〇〇試験及び△△△△試験によって行う。

(受検資格)

第4条 検定の受検資格は、次のとおりとする。

職種及び等級	受検資格
〇〇〇〇（職種名）1級	当該職種に〇年以上従事した者
〇〇〇〇（職種名）2級	当該職種に〇年以上従事した者
△△△△（職種名）1級	当該職種に〇年以上従事した者
△△△△（職種名）2級	当該職種に〇年以上従事した者
△△△△（職種名）3級	当該職種に〇年以上従事した者

(試験科目の免除)

第5条 学科試験又は実技試験のいずれかに合格した者は、同職種、同級以下の当該試験の免除を受けることができる。

(検定の実施回数)

第6条 検定は、毎年1回以上定期に実施するものとする。

(運営組織)

第7条 検定の総括責任者は、〇〇会社〇〇長とし、別表に掲げる「社内検定運営組織」によって検定を適正かつ公正に実施する。

2 社内検定運営委員会の各委員及び補佐員は、次に掲げる選任基準に基づいて総括責任者が任命する。

区分	選任基準	担当業務	人員	任期
社内検定運営委員会	委員長	社内検定職種に関して〇〇年以上の教育訓練担当の経験を有し、現在△△の職位にある者	検定の基準、試験問題作成、試験運営に係る統括業務	〇名 〇年
	委員	社内検定職種に関して〇〇年以上の実務の経験を有し、現在△△の職位にある者	検定の基準、試験問題作成	〇名 〇年
	専門委員	社内検定職種に関する学科を修めて大学等を卒業し、〇〇年以上の学識経験を有する者	試験問題作成に係る専門的な観点からの監修	〇名 〇年
首席検定委員	事業場において、当該社内検定職種に関する□□部門の△△以上の職位にある者	学科、実技試験の採点に係る統括業務	〇名 〇年	
検定委員	事業場において、当該社内検定職種に関する□□部門の〇〇以上の職位にある者	学科、実技試験の採点	〇名 〇年	
補佐員	〇〇研修グループ職員	試験運営に係る補助業務（試験問題印刷、会場設営等の準備）	〇名 〇年	

3 第1項及び第2項の運営体制を維持し、検定を継続的に実施するため、選任基準に該当する者に対して必要な研修等を行い、検定実施に係る人材育成を行う。

4 検定の実施に必要な事務所その他の設備は、〇〇会社が確保するものとする。

5 検定の実施時期、場所その他検定の実施に関し必要な事項は、総括責任者が定め、関係者に通知するものとする。

(合否の決定)

第8条 学科試験及び実技試験のいずれについても、次に掲げる合格基準に達した者を検定の合格者とし、その決定は総括責任者が行う。

職種及び等級	合格基準点	
	学科試験	実技試験
〇〇〇〇（職種名）〇級	満点の〇〇%以上	満点の△△%以上
〇〇〇〇（職種名）△級	満点の〇〇%以上	満点の△△%以上
△△△△（職種名）〇級	満点の〇〇%以上	満点の△△%以上
△△△△（職種名）△級	満点の〇〇%以上	満点の△△%以上

（合格証書の交付等）

第 9 条 検定の合格者に対しては、社内検定合格証書（様式 1）によって通知するとともに、社内検定合格者台帳（様式 3）に登録する。

2 検定の学科試験又は実技試験のいずれか一方のみに合格した者に対しては、社内検定一部合格通知書（様式 2）により通知するとともに、社内検定一部合格者台帳（様式 4）に記録する。

3 検定の合格者は、合格証書又は一部合格通知書について、記載の氏名に変更が生じた場合、再交付手数料〇〇〇円を支払った上で、合格証書又は一部合格通知書の再交付を受けることができるものとする。この場合、旧氏名で交付を受けた合格証書又は一部合格通知書を添付して申し込むものとする。

4 検定の合格者は、合格証書又は一部合格通知書の紛失、破損等が発生した場合、その事由を記入した書類を添え、再交付手数料△△△円を支払った上で、合格証書又は一部合格通知書の再交付を受けることができるものとする。

（社内検定の合格者の称号）

第 10 条 〇〇会社△△社内検定の合格者の称号は、次のとおりとする。

〇〇会社△△技能者

（受検手数料）

第 11 条 検定の受検手数料は、次のとおりとする。

職種及び等級	学科試験	実技試験
〇〇〇〇職種〇級	〇〇〇円	〇〇〇円
〇〇〇〇職種△級	〇〇〇円	〇〇〇円
△△△△職種〇級	〇〇〇円	〇〇〇円
△△△△職種△級	〇〇〇円	〇〇〇円
△△△△職種□級	〇〇〇円	〇〇〇円

（区分経理）

第 12 条 検定業務について、特別会計を設け、〇〇会社が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。なお、第 11 条に基づき受検者から徴収した受検手数料は、他の事業に流用することはできない。

(秘密保持)

第 13 条 社内検定運営委員会の委員、補佐員その他検定の実施に携わる者は、その職務上知り得た検定に関する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とおりとする。

- (1) 実技試験及び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) 実技試験採点基準（実技試験採点用紙を含む。）
- (4) 実技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) 実技試験及び学科試験の答案
- (6) 検定の合否（合格発表したものを除く。）
- (7) 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。）
- (8) 受検者の氏名等の個人情報
- (9) その他総括責任者が秘密事項と定めたもの

3 秘密事項に関する帳簿及び書類については、当該秘密事項が他に漏れることのないよう適切に保存しなければならない。

(受検の停止等)

第 14 条 受検に際して不正行為を行った者に対しては、受検の停止又は合格の取消しを行う。

(検定の定期的な点検等)

第 15 条 検定の基準及び検定の実施方法について、運営委員会において 1 年に一度定期的な点検を行い、必要に応じ変更を行うものとする。

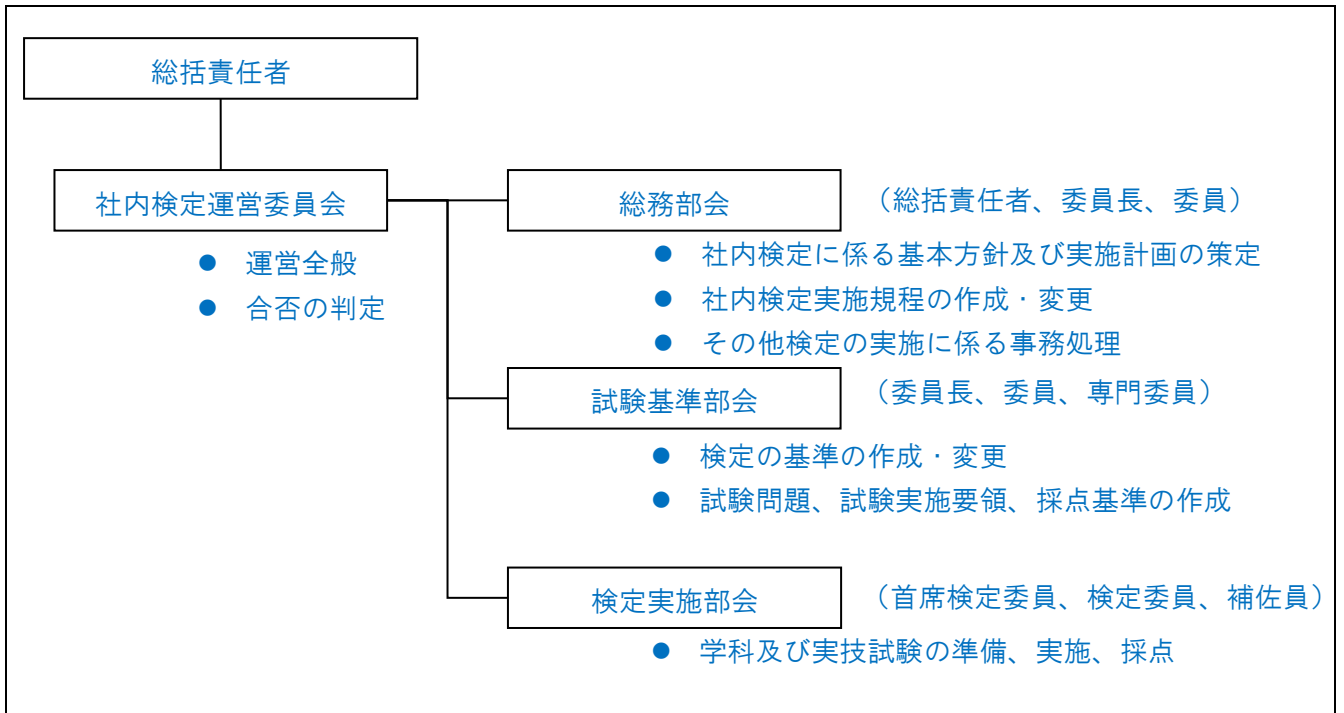
2 前項の定期的な点検等により、本規程又は検定の基準を変更する必要がある場合には、運営委員会において協議し、厚生労働省の承認を得て、本規程又は検定の基準を変更するものとする。

(その他)

第 16 条 上記に掲げるもののほか、検定の実施に関し、総括責任者が必要と認めるものについては、別に定めることができるものとする。

注) 青字部分は記入例。

(別表) 社内検定運営組織



※社内検定運営委員会事務局を〇〇に置く。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 目的

社内検定認定規程を定める目的を記載します。

2 検定の名称・職種及び等級の区分

社内検定の名称、職種及び等級の区分について記載します。

3 試験基準及び実技試験の実施方法

別途定める試験基準及び実技試験の実施方法（製作等作業試験、実地試験、判断等試験、計画立案等作業試験）について記載します。

4 受検資格

等級ごとの受検資格（必要とされる実務経験年数等）について記載します。

5 試験科目の免除

試験科目を免除する要件（例えば、学科試験又は実技試験のいずれかに合格した者は、同職種、同級以下の当該試験を免除する等）について記載します。

6 検定の実施回数

社内検定を1年に何回実施するかについて記載します。

7 運営組織

運営組織について、以下のような内容を記載します。

- (1) 各構成員の選任基準、担当業務、人数、任期
- (2) 社内検定運営委員会の各委員及び補佐員の任命方法
- (3) 検定を実施するために必要な事務所や設備の確保

試験問題や採点基準等の秘密事項を管理する場所の確保や、受検者全員が実施できる試験設備、会場等を確保することを記載します。

- (4) 選任基準に該当する者に対する研修等、検定実施に係る人材育成について、記載します。

8 合否の決定

職種及び等級ごとの学科試験及び実技試験の合格基準点について記載します。

9 合格証書の交付等

検定の合格者に対する通知方法（社内検定合格証書等）と社内検定合格者の登録方法（社内検定合格者台帳等）を記載します。

10 社内検定の合格者の称号

社内検定の合格者の称号について、記載します。

11 受検手数料

職種及び等級ごとの学科試験及び実技試験の受検手数料について記載します。

12 区分経理

社内検定に係る経理は他の業務の経理と区分して経理処理することについて記載します。

13 秘密保持

社内検定運営委員会の委員、補佐員その他検定の実施に携わる者若しくはこれらの職にあったものは、社内検定認定試験の業務に係る職務に関して知りえた秘密を漏らし、又は盗用してはならないことについて記載します。

具体的に秘密保持が必要な内容（実技試験、学科試験問題及び正解、採点基準等の成果物、作成段階の資料、委員会での審議事項等）について記載します。

14 受検の停止等

受検に際して不正行為を行った者を対象に、受検の停止又は合格の取消しを行う等の取り決めについて記載します。

15 検定の定期的な点検等

定期的に、検定基準や検定の実施方法について点検を行い、試験内容等をアップデートしていくための方法（例えば、運営委員会において1年に一度定期的な点検を行い、必要に応じ変更を行う等のルール等の取り決め）について記載します。

16 その他

その他、社内検定制度を運用する上で必要な事項について記載します。

様式 1

第〇〇〇号

〇〇会社△△社内検定合格証書

〇〇〇〇 殿
〇〇年〇〇月〇〇日生

厚生労働省認定の〇〇会社△△社内検定（〇〇〇〇職種〇級）に合格したことを証し、〇級〇〇会社△△と称することを認める。

〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 印

注) 青字部分は記入例。

様式 2

〇〇〇〇 殿

〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 印

〇〇会社△△社内検定一部合格通知書

あなたは、〇〇年度〇〇会社△△社内検定において下記の試験に合格したので通知します。

職種	等級	学科・実技の別
〇〇〇〇職種	〇級	〇〇

なお、この通知書は次回の社内検定受検の際に一部試験免除の証拠書類となりますので大切に保管してください。

注) 青字部分は記入例。

様式 3

〇〇会社△△社内検定 合格者台帳

職種	等級	合格証書番号	交付年月日	氏名	生年月日	住所

注) 青字部分は記入例。

様式 4

〇〇会社△△社内検定 一部合格者台帳

職種	等級	一部合格年月日	学科・実技別	氏名	生年月日	住所

注) 青字部分は記入例。

3-1-1 試験運営マニュアル【構築編 P68 参照】

〇〇会社△△社内検定 試験運営マニュアル

1 試験当日のスケジュール

(例)

時間		場所
	検定委員集合	
	検定委員打ち合わせ	
	会場設営	
	試験会場の環境確認	
	受検者受付	
	実技試験	
	休憩	
	学科試験	
	片付け	
	採点・合否判定	
	検定委員解散	

2 会場設営・準備

(1) 使用設備・道具・材料等の手配・確認

「別紙のとおり。」とし、別紙に記載するか、この項目に使用設備・道具・材料等を直接記載する。

(2) 試験会場のレイアウト

「別紙のとおり。」とし、別紙に記載するか、この項目にレイアウトを直接記載する。

(3) 掲示物

--

(4) 検定委員の役割分担

--

3 試験当日の進行

(1) 検定委員間での確認事項

班分け、班内での役割分担及び指揮系統を確認すること。

(2) 受検者受付

受検者の確認方法	受検者名簿と社員証の照合により行う。
受検者への伝達事項	集合場所、私物の置き場、試験開始前の準備事項
遅刻者への対応	学科試験の開始後〇分までは入室可とする。

(3) 学科試験

ア 試験開始前

集合時刻、集合場所	〇〇時集合、▲▲会議室
受検者の確認方法	受検票の顔写真と本人の照合により行う。
配布物	問題用紙、解答用紙。
受検者への説明	検定委員より読み上げる。

イ 試験開始

試験開始の合図	検定委員の「始め」の合図により試験を開始する。
試験時間の管理	前方の壁掛け時計にて提示。 担当者：〇〇
途中時間のコール	実施者：〇〇 試験開始後〇分：「〇分が経過しました。」 試験開始後〇分：「残り時間〇分です。」
途中退出	〇分経過のコールの後、受検者は途中退出することができる。 「〇分が経過しました。退出を希望する方は、静かに挙手してください。」

ウ 試験終了

試験終了の合図	「終了時間です。受検者の皆さんは筆記用具を置いてください。問題用紙と解答用紙を回収します。受検番号と名前の記載があるか、再度確認してください。」
回収物	試験問題、解答用紙。
受検者への伝達事項	問題用紙・解答用紙の提出方法。退出の案内。合否についての連絡事項。
回収物の処理	問題用紙・解答用紙の部数を確認する。所定の袋に入れ、採点会場に運ぶ。

(4) 実技試験

ア 試験開始前

集合時刻、集合場所	〇〇時集合、▲▲会議室
受検者の確認	受検者名簿に基づき点呼を行う。
配布物	問題用紙。
受検者への説明	検定委員より読み上げる。

イ 試験開始から終了まで

試験開始の合図	受検者が所定の位置につき、検定委員の「始め」の合図により試験を開始する。
試験時間の管理	前方の壁掛け時計にて提示。 時間管理担当者：〇〇 記録者：〇〇
途中時間のコール	実施者：〇〇 開始後〇分：「標準時間〇分前です。」 開始後〇分：「標準時間を経過しました。これより〇分経過につき〇点の減点となります。」 開始後〇分：「打ち切り時間〇分前です。」 開始後〇分：「打ち切り時間が終了しました。速やかに作業を終了してください。」
受検者からの回収物	試験問題、成果物。
受検者への伝達事項	問題用紙の回収方法。退出の案内。合否についての連絡事項。
受検者交替時の準備作業	初期位置に戻す。使用機械を初期設定にする。
トラブル時の対応	

(5) 試験終了後

ア 試験会場の片付け

学科試験会場の片付け	机・いす等を元の位置に戻す。掲示物をはがす。忘れ物等を回収する。
実技試験会場の片付け	道具等の片付け方。残材の処理。

イ 採点

(ア) 学科試験の採点

担当者・分担	
採点上の問題の解決方法	検定委員 3 名 (〇〇、〇〇、〇〇) の合議による。

(イ) 実技試験の採点	
担当者・分担	
採点上の問題の解決方法	検定委員 3 名 (〇〇、〇〇、〇〇) の合議による。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

社内検定の試験運営について取り決めておく事項については、マニュアルを作成し、まとめておきます。

このフォーマットは、社内検定の試験運営マニュアルに記載しておくべき事項を一通り網羅できるように作成していますが、貴社、貴団体の行う試験の実施方式に合わせて項目等を変更の上、利用してください。

太枠で囲われている箇所について、以下の説明を参考に記入してください。なお、記入欄の大きさは目安ですので、必要に応じて調整してください。複数ページにまたがっても構いません。

1 試験当日のスケジュール

試験当日のスケジュールを記入します。

実施時間、実施場所も記入してください。

2 会場設営・準備

(1) 使用設備・道具・材料等の手配及び確認

試験当日に使用する設備、道具及び材料等のリスト（品名、仕様、数量等）を記載します。

事前に点検、検品やその他の準備が必要であれば明記します。

(2) 試験会場のレイアウト

試験当日の設営時に参照できるように、学科試験会場、実技試験会場、その他（受付、控室、受検者の待機場所等）のレイアウト図を作成します。

各会場に配置するものや掲示物等の設置場所、数量が分かるようにします。

会場設営の手順や注意事項についてもまとめて記載します。

(3) 掲示物

試験会場に掲示する掲示物の種類、各掲示物に記載する内容、数量を記載します。

(4) 検定委員の役割分担

試験当日の運営に当たる検定委員の名簿を作成し、各員の役割分担を決め、記入します。

3 試験当日の進行

(1) 検定委員間での確認事項

試験当日、開始に先立って行う検定委員打ち合わせの際に、確認する事項について記入します。（試験の進行スケジュール、試験会場の環境確認のポイント、試験問題、受検者への説明事項、採点基準等）

(2) 受検者受付

ア 受検者の確認方法

受検者の本人確認の方法を記入します。

イ 受検者への伝達事項

受付時に受検者に伝達する事項があれば記入します。

ウ 遅刻者への対応

遅刻者の取扱いについて決めます。

(3) 学科試験

ア 試験開始前

(ア) 集合時刻及び集合場所

(イ) 受検者の確認方法

受検者の本人確認の方法を記入します。

(ウ) 配布物

受検者に配布するものの一覧を記入します。

(エ) 受検者への説明

試験開始前に受検者に説明する事項を記入します。原稿として読み上げられる形で作成します。

イ 試験開始

(ア) 試験開始の合図

どのように合図をするかを記入します。

(イ) 試験時間の管理

使用する時計、時間管理を行う担当者を決めます。

(ウ) 途中時間のコール

コール実施のタイミング、コールの実施者を決めます。

コール時の読み上げ原稿を作成します。

(エ) 途中退出

受検者が途中退出する場合の手順について記入します。

途中退出希望者は挙手し、検定委員に解答用紙を提出した後、退出する。

ウ 試験終了

(ア) 試験終了の合図

どのように合図をするかを記入します。

(イ) 回収物

試験終了時に回収するものをリスト化します。

(ウ) 受検者への伝達事項

受検者に伝達する事項を記入します。原稿として読み上げられる形で作成します。

(エ) 回収物の処理

回収物の事後処理について記入します。

(4) 実技試験

本項目は、製作等作業試験又は実地試験向けのフォーマットとなっています。

実技試験を判断等試験、計画立案等作業試験により行う場合は、「(3) 学科試験」のフォーマットを参考にして作成してください。

ア 試験開始前

(ア) 集合時刻及び集合場所

(イ) 受検者の確認

受検者の本人確認の方法を記入します。

(ウ) 配布物

受検者に配布するものの一覧を記入します。

- (エ) 受検者への説明
 - 試験開始前に受検者に説明する事項を記入します。原稿として読み上げられる形で作成します。
- イ 試験開始から終了まで
 - (ア) 試験開始の合図
 - どのように合図をするかを記入します。
 - (イ) 試験時間の管理
 - 使用する時計、時間管理を行う担当者、開始時間・終了時間を記録する担当者を決めます。
 - (ウ) 途中時間のコール
 - コール実施のタイミングと実施者を決め、原稿を作成します。
 - 標準時間と打切り時間を設定している実技試験の場合、標準時間経過時と打切り時間終了時のそれぞれについて、コールを実施します。また、標準時間の超過が採点上の考慮される場合には、そのことを受検者に告知するようにします。
 - (エ) 受検者からの回収物
 - 受検者から回収するものを一覧にしておきます。
 - 回収時の確認事項やラベル貼付等の実施事項があれば記入しておきます。
 - (オ) 受検者への伝達事項
 - 試験終了後に受検者に伝達する事項を記入します。原稿として読み上げられる形で作成しておきます。
 - (カ) 受検者交替時の準備作業
 - 次の受検者に交代する際に、検定委員又は受検者による片付けや準備作業が入る場合は、実施事項を記入します。
 - (キ) トラブル時の対応
 - トラブル発生時の対応（対応ルール、試験時間の取扱い、受検者への説明事項等）を記入します。
- (5) 試験終了後
 - ア 試験会場の片付け
 - (ア) 学科試験会場の片付け
 - 片付け時の実施事項を記入します。
 - (イ) 実技試験会場の片付け
 - 片付け時の実施事項を記入します。（道具等の片付け方、残材の処理、等）
 - イ 採点
 - (ア) 学科試験の採点
 - a 担当者及び分担
 - 採点担当者と役割分担（丸付け、点数記入、集計、再確認）
 - b 採点上の問題点の解決方法
 - 記述式問題等で採点上の問題が生じた場合の解決方法を記入します。
 - (イ) 実技試験の採点
 - a 担当者及び分担
 - 採点担当者と役割分担（採点、点数記入、集計、再確認）
 - b 採点上の問題点の解決方法

採点上の問題が生じた場合の解決方法を記入します。

3-1-2 試行試験アンケート（受検者向け）【構築編 P71 参照】

〇〇会社△△社内検定 試行試験
アンケート（受検者向け）

氏名： _____

1 実技試験について

(1) 実技試験の難易度についてどう考えますか（それぞれ1つ選んで○）

1 級	課題 1	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
	課題 2	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
2 級	課題 1	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
	課題 2	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い

もっと難しくて良い／もっと簡単で良いと感じた理由、その他気づいた点や改善すべき点について記入してください。

(2) 実技試験の問題数について（1つ選んで○）

1 級	もっと多くて良い	ちょうど良い	もっと少なくて良い
2 級	もっと多くて良い	ちょうど良い	もっと少なくて良い

2 学科試験について

(1) 学科試験の難易度についてどう考えますか（1つ選んで○）

1 級	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
2 級	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い

(2) 学科試験の問題数について（1つ選んで○）

1 級	もっと多くて良い	ちょうど良い	もっと少なくて良い
2 級	もっと多くて良い	ちょうど良い	もっと少なくて良い

3 この検定により、受検者の技能を適正に評価できると思いましたか。(1つ選んで○)

評価できる

評価できない(理由:)

4 運営上の課題・反省点やその他お気づきの点についてお書きください

試験の内容・難易度・量・時間について

採点基準・採点方法について

試験会場の環境・事前準備・備品類について

検定委員の体制や要員数について

その他

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 実技試験について

実技試験の難易度、実技試験の問題数の多さ等についての設問を記載します。

2 学科試験について

学科試験の難易度、学科試験の問題数の多さ等についての設問を記載します。

3 受検者の技能を適正に評価できるかについて

合格者と不合格者の差の明確化が可能かどうかについての設問を記載します。

4 運営上の課題・反省点やその他お気づきの点について

運営上の課題、反省点、その他気づいた点についての設問を記載します。

3-1-3 試行試験アンケート（検定委員向け）【構築編 P71 参照】

○○会社△△社内検定 試行試験
アンケート（検定委員向け）

氏名： _____

1 実技試験について

(1) 採点結果から、実技試験の難易度についてどう考えますか（それぞれ1つ選んで○）。

1 級	課題 1	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
	課題 2	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
2 級	課題 1	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い
	課題 2	もっと難しくて良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い

もっと難しくて良い／もっと簡単で良いと感じた理由、その他気づいた点や改善すべき点について記入してください。

(2) 実技試験の採点基準に客観性はありましたか（それぞれ1つ選んで○）。

1 級	課題 1	妥当だった	改善の余地あり（具体的に： _____）
	課題 2	妥当だった	改善の余地あり（具体的に： _____）
2 級	課題 1	妥当だった	改善の余地あり（具体的に： _____）
	課題 2	妥当だった	改善の余地あり（具体的に： _____）

その他気づいた点や改善すべき点について記入してください。

(3) 実技試験の各採点項目が必要かどうか、お答えください（それぞれ1つ選んで○）。
 また、そのほかに追加したほうが良い採点項目があれば記入してください。

級	課題	採点項目	要 不要	
1 級	課題 1	ア ひずみ	必要 なくても良い	
		イ 寸法精度	必要 なくても良い	
		ウ …	必要 なくても良い	
		追加したほうが良い採点項目		
	課題 2	ア ひずみ	必要 なくても良い	
		イ 寸法精度	必要 なくても良い	
		ウ …	必要 なくても良い	
		追加したほうが良い採点項目		
	2 級	課題 1	ア ひずみ	必要 なくても良い
			イ 寸法精度	必要 なくても良い
ウ …			必要 なくても良い	
追加したほうが良い採点項目				
課題 2		ア ひずみ	必要 なくても良い	
		イ 寸法精度	必要 なくても良い	
		ウ …	必要 なくても良い	
		追加したほうが良い採点項目		

2 学科試験について

(1) 採点結果から、学科試験の難易度についてどう考えますか（1つ選んで○）。

1級	もっと難しくてもいい	ちょうどいい	もっと簡単でもいい
2級	もっと難しくてもいい	ちょうどいい	もっと簡単でもいい

(2) 学科試験の問題数について（1つ選んで○）

1級	もっと多くてもいい	ちょうどいい	もっと少なくてもいい
2級	もっと多くてもいい	ちょうどいい	もっと少なくてもいい

3 この検定により、受検者の技能を適正に評価できると思われましたか（1つ選んで○）。

<p>評価できる</p> <p>評価できない（理由： ）</p>

4 運営上の課題・反省点やその他お気づきの点についてお書きください。

試験の内容・難易度・量・時間について
採点基準・採点方法について
試験会場の環境・事前準備・備品類について
検定委員の体制や要員数について
その他

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 実技試験について

実技試験の難易度、実技試験の採点基準の客観性、採点項目の過不足等についての設問を記載します。

2 学科試験について

学科試験の難易度、学科試験の問題数の多さ等についての設問を記載します。

3 受検者の技能を適正に評価できるかについて

合格者と不合格者の差の明確化が可能かどうかについての設問を記載します。

4 運営上の課題・反省点やその他お気づきの点について

運営上の課題、反省点、その他気づいた点についての設問を記載します。

3-2 試行試験結果報告書【構築編 P73 参照】

〇〇会社△△社内検定 試行試験結果報告書

1 実施日程

(1) 実施日時

学科試験 年 月 日 ()

実技試験 年 月 日 ()

(2) 実施場所

学科試験 〇〇 (〇〇県〇〇市)

実技試験 〇〇 (〇〇県〇〇市)

2 受検者情報

(1) 1級

(単体企業の場合)

受検者	所属	検定職種 実務経験	受検資格 有無	勤続 年数	備考 (訓練受講歴等)
A		〇年	有	〇年	
B		〇年	無	〇年	
C		〇年	有	〇年	
～					
～					
Z		〇年	有	〇年	

(団体の場合)

受検者	所属会社	検定職種 実務経験	受検資格 有無	勤続 年数	備考 (訓練受講歴等)
A		〇年	有	〇年	
B		〇年	無	〇年	
C		〇年	有	〇年	
～					
～					
Z		〇年	有	〇年	

(2) 2級

(単体企業の場合)

受検者	所属	検定職種 実務経験	受検資格 有無	勤続 年数	備考 (訓練受講歴等)
A		○年	有	○年	
B		○年	無	○年	
C		○年	有	○年	
～					
Z		○年	有	○年	

(団体の場合)

受検者	所属会社	検定職種 実務経験	受検資格 有無	勤続 年数	備考 (訓練受講歴等)
A		○年	有	○年	
B		○年	無	○年	
C		○年	有	○年	
～					
Z		○年	有	○年	

3 採点者（検定委員）情報

級	区分	検定委員氏 名	選任基準	所属・職位	検定職種 実務経験	備考 (指導歴等)
	首席検定委員	A	①	□□部門○○長	○年	
	検定委員	B	②	□□部門○○	○年	
	検定委員	C	②	□□部門○○	○年	
	～	～				
	検定委員	Z	②	□□部門○○	○年	

4 製作等作業試験において使用した設備等

(1) 器工具 …… ×○名 = △ヶ

…… ×○名 = △ヶ

(2) 材料 …… ×○名 = △ヶ

…… ×○名 = △ヶ

(3) 完成した課題作品（別添）

5 受検者ごとの合否結果

(1) 1 級

受検者	学科	実技	社内検定合否
	点数/合否	点数/合否	
A	△△/○	△△/○	○
B	△△/×	△△/○	×
C	□□/×	□□/×	×

(2) 2 級

受検者	学科	実技	社内検定合否
	点数/合否	点数/合否	
A	△△/○	△△/○	○
B	△△/×	△△/○	×
C	□□/×	□□/×	×

6 受検者ごとの詳細な試験結果

(1) 1 級

評価項目	A	B	C		Z
	点数	点数	点数		点数
学科試験	○				
実技試験					
課題 1					
採点項目 1	△				
採点項目 2	△				
課題 2	□				
実技試験合計	△△				
合否	○				

(2) 2 級

評価項目	A	B	C		Z
	点数	点数	点数		点数
学科試験	○				
実技試験					
課題 1					
採点項目 1	△				
採点項目 2	△				
課題 2	□				
実技試験合計	△△				
合否	○				

7 受検者・採点者からの意見（アンケート結果）

(1) 受検者からの意見

回答者数：〇名

ア 実技試験について

(ア) 試験実施前の説明内容

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
適切だった	〇	〇%	〇	〇%
改善が必要	〇	〇%	〇	〇%
回答数合計	〇	100%	〇	100%
無回答	〇	—	〇	—

要望・意見等

- ・
- ・

(イ) 試験の難易度

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
難しい	〇	〇%	〇	〇%
ちょうど良い	〇	〇%	〇	〇%
簡単	〇	〇%	〇	〇%
回答数合計	〇	100%	〇	100%
無回答	〇	—	〇	—

要望・意見等

- ・
- ・

(ウ) 試験時間

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
短い	〇	〇%	〇	〇%
ちょうど良い	〇	〇%	〇	〇%
長い（余った）	〇	〇%	〇	〇%
回答数合計	〇	100%	〇	100%
無回答	〇	—	〇	—

要望・意見等

- ・
- ・

(I) 試験会場の環境

a 作業面積

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
広すぎる	○	○%	○	○%
ちょうど良い	○	○%	○	○%
狭すぎる	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

b 明るさ

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
明るすぎる	○	○%	○	○%
ちょうど良い	○	○%	○	○%
暗すぎる	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

c 室温・換気

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
適切だった	○	○%	○	○%
改善が必要	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

改善が必要な点

- ・
- ・

d 試験会場の環境に関するその他の要望・意見等

- ・
- ・

イ 学科試験について

(ア) 試験実施前の説明内容

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
適切だった	○	○%	○	○%
改善が必要	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

要望・意見等

.

(イ) 試験の難易度

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
難しい	○	○%	○	○%
ちょうど良い	○	○%	○	○%
簡単	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

要望・意見等

.

(ウ) 試験時間

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
短い	○	○%	○	○%
ちょうど良い	○	○%	○	○%
長い (余った)	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

要望・意見等

.

(工) 試験会場の環境

a 明るさ

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
広すぎる	○	○%	○	○%
ちょうど良い	○	○%	○	○%
狭すぎる	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

b 他の受検者との間隔

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
明るすぎる	○	○%	○	○%
ちょうど良い	○	○%	○	○%
暗すぎる	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

c 室温・換気

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
適切だった	○	○%	○	○%
改善が必要	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

改善が必要な点

・

d 時計の見やすさや経過時間のアナウンス

選択肢	1 級		2 級	
	回答数	割合	回答数	割合
適切だった	○	○%	○	○%
改善が必要	○	○%	○	○%
回答数合計	○	100%	○	100%
無回答	○	—	○	—

改善が必要な点

・

e 試験会場の環境に関するその他の要望・意見等

・

ウ 受検者からのその他の意見

・

(2) 採点者からの意見

回答者数：○名

ア 実技試験について

(ア) 実技試験の難易度

級	課題	もっと難しくても良い	ちょうど良い	もっと簡単で良い	回答数合計	無回答
1 級	課題 1	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
	課題 2	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
2 級	課題 1	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
	課題 2	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -

改善点・意見等

.

(イ) 採点基準の客観性

級	課題	妥当だった	改善の余地あり	回答数合計	無回答
1 級	課題 1	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
	課題 2	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
2 級	課題 1	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
	課題 2	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -

改善点・意見等

.

(ウ) 採点項目について

級	課題	採点項目	必要	不要	追加したほうが良い採点項目
1	課題 1	ひずみ	○	○	
		寸法精度			
		...			
1	課題 2	ひずみ			
		寸法精度			
		...			
2	課題 1	ひずみ			
		...			

イ 学科試験について

(ア) 学科試験の難易度

級	もっと難しくても良い	ちょうど良い	もっと簡単でも良い	回答数合計	無回答
1 級	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
2 級	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -

(イ) 学科試験の問題数

級	もっと多くても良い	ちょうど良い	もっと少なくても良い	回答数合計	無回答
1 級	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -
2 級	○ ○%	○ ○%	○ ○%	○ 100%	○ -

ウ 適正な技能の評価の可否

	回答数	割合
評価できる	○	○%
評価できない	○	○%
回答数合計	○	100%
無回答	○	-

評価できない理由

・

エ 運営上の課題・反省点

(ア) 試験の内容・難易度・時間について

・

(イ) 採点基準・採点方法について

・

(ウ) 試験会場の環境・事前準備・備品類について

・

(エ) 検定委員の体制や要員数について

・

(オ) その他

・

8 試行試験結果の分析・評価

1 今回の試行試験の結果は、総じて妥当であった。ただし、試験結果や受検者・採点者からの意見を踏まえて、以下のとおり改善を行う。

(1) ○級学科試験問題の難度についての再検討

○級学科試験において、合格基準である○点以上の得点を得た受検者が○%にのぼった。また、採点者の○%が○級の学科試験の難度を「もっと難しくても良い」と回答しており、試験問題の難度を引き上げることとする。

(2) 実技試験時間の延長

○級実技試験の課題○において、受検者数の○%に相当する○名が、標準時間内に作業を終えることができなかった。○級の合格率は○%と想定しており、この標準時間超過の割合は高すぎると考えられるので、標準時間を延長することとし、延長時間については別途検討する。

(3) 検定委員の人数の増強

○級実技試験の課題○において、受検者が交替する際の原状復帰に時間が掛かり、スケジュール通りに終了せず、○分程度の超過が発生した。また、採点者へのアンケートでも、運営上の課題として、検定委員の体制や要員数についての改善要求が挙げられているため、検定委員の人数を増強することとし、増強数については別途検討する。

2 なお、以下については見直しは行わない。

(1) 学科試験の試験時間

○級、○級とも全ての受検者が試験終了時間前に回答を終わらせていた。アンケート結果でも試験時間が「長い（余った）」という回答が○%であったが、今回の試行試験の受検者は様々な制限の中で選任されており、全体像を把握できていない可能性もあることから、現状は今のままとし、今後も同一意見が一定数続くようであれば見直しを検討する。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 実施日程

実施日時（実技試験、学科試験別の日時）、実施場所（実技試験、学科試験別の場所）を記載します。

2 受検者情報

受検者氏名、検定職種実務経験、勤続年数、その他の受検者情報（訓練受講歴等）を記載します。

3 検定委員（採点者）情報

検定委員氏名、所属・職位、検定職種従事年数、指導歴等を記載します。

4 製作等作業試験において使用した設備等

器工具（個数：何名分）、材料（個数：何名分）、完成した課題作品（実技試験で製作等作業試験を行う場合は、完成した課題作品の写真撮影を行い、試行試験結果報告書に添付する等）について記載します。

5 試行試験の実施状況を示す写真等

実技試験の実施方法（試行試験の実施状況を示す写真等を添付する等）について記載します。

6 受検者ごとの合否結果

受検者ごとに、実技、学科ごとの点数と合否、最終的な社内検定の合否を記載します。

7 受検者ごとの詳細な試験結果

受検者ごとに、評価項目ごとの点数と合否を記載します。

8 受検者及び検定委員からの意見（アンケート結果）

受検者からの意見として、試験実施前の説明内容は適切か、試験の難易度や時間の長さは適切か、試験環境に問題はないか等について記載します。

検定委員からの意見として、採点基準に客観性はあるか、採点項目に過不足はないか、検定により合格者と不合格者の差を明確にできると考えるか、社内検定を実施・運営していく面で問題や支障となりそうな点はあったか等について記載します。

9 試行試験結果の分析及び評価

試行試験結果を基に行った分析及び評価について記載します。

また、試行試験結果の分析及び評価を踏まえて、試験問題や採点基準の修正、試験実施要領の変更や受検資格の見直し等の改善項目についても記載します。

4-1 事業の概要及び申請の趣旨【構築編 P76 参照】

事業の概要及び申請の趣旨	
1 事業の種類	<p>〇〇〇業</p> <p>※団体の場合は業種及び法人格の有無を記載する。</p>
2 事業の内容	〇〇、〇〇、〇〇 等
3 資産等	<ul style="list-style-type: none"> ・ (単体企業の場合) 資本金 円、労働者数 人 (〇〇年〇月〇日現在) ・ (団体の場合) 会員数 社、会員事業所に雇用される労働者の総数 人 正味財産 円 (〇〇年〇月〇日現在) ・労働者の職業能力の開発及び向上を図るための取組状況 (例) (1) 体系化された研修システムに基づいた人材育成を行うことよって、社員の職業能力開発に取り組んでいる。 (2) 独自の研修用テキストに基づき、明確な訓練目標を立てて人材育成行うことで、社員の能力開発に取り組んでいる。 (3) 階層別の能力付与を目的とした研修及び検定を実施している。 (4) 技能検定への受検奨励や合格に向けた社内講習等を定期的に行っている。 <p>※ 団体の場合は、会員数、会員事業所に雇用される労働者の総数、正味財産を記載する。</p>
4 社内検定の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社内検定の目的 (例) 〇〇機械の使用実態から高度の技能を要求される溶接施工について関係労働者に自己啓発の目標を与えとともに技能の向上を図る。 ・ 社内検定合格者に対する具体的な社会的評価向上のための取組の内容 (例) 次に掲げるような社内検定の合否に応じた処遇の導入に向け、人事制度の整備を行う。 (1) 合格者に対して昇給、賞与の増額、手当、合格一時金等を支給すること (2) 社内検定合格を昇進、昇給の考慮要素とすること (3) 合格者に対して労働条件（勤務地、労働時間、部下の人選等）の決定について、イニシアチブを与えること <p>また、社内検定合格者を〇〇〇において公表する。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 大臣認定が必要な理由 (例) 厚生労働大臣の認定を受けることで、対外的な信用を高め、労働者の職業能力に対する社会的評価の向上を図る。
5 社内検定の対象となる技能の内容	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇機械の溶接施工技能
6 技能検定との補完関係等	<p>技能検定に該当する職種はない。</p> <p>〇〇機械の溶接施工は、その特質上きわめて高い精度が要求されるとともに、使用する特殊鋼に伴う歪みや応力の発生を抑えることが必要であることから熟練した技能が必要であるとともに、我が社独自の〇〇〇〇溶接施工法を行っており、これら溶接施工技能を検定対象とした。</p> <p>なお、社内には〇級〇〇職種技能検定の合格者が〇人いる。</p> <p>※ 類似の技能検定職種、同業他社の職種、作業と技能内容の違い、独自性等を記載する。</p>
7 社内検定の実施状況 (実施予定)	<p>(既に社内検定を実施している場合)</p> <p>〇〇年から毎年、〇級、△級に区分して試験を行っている。</p> <p>実施事業所は、本社〇〇 (〇〇県〇〇市)、〇〇支社 (〇〇県〇〇市)、△△会社 (〇〇県〇〇市) である。</p> <p>(これから社内検定を開始する場合)</p> <p>〇〇年度実施予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付開始 〇〇年〇月 ・試験実施 <ul style="list-style-type: none"> 学科試験： 〇〇年〇月 実技試験： 〇〇年〇月 ・合格発表 〇〇年〇月

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 事業の種類

事業の種類を記載します。団体等の場合は、業種及び法人格の有無を記載します。

2 事業の内容

具体的な事業内容を記載します。

3 資産等

団体等の場合は会員数、会員事業所に雇用される労働者の総数、正味財産を記載します。

4 社内検定の目的

社内検定の目的を簡潔に記載します。また、「社内検定合格者に対する具体的な社会的評価向上のための取組の内容」と、「厚生労働大臣認定が必要な理由」については、それぞれ具体的に取組の内容と理由を記載します。

5 社内検定の対象となる技能の内容

社内検定で測ろうとする技能の内容を記載します。

6 技能検定との補完関係等

類似の技能検定職種、同業他社の職種、作業との技能内容の違い、独自性等を記載します。

7 社内検定の実施状況（実施予定）

既に社内検定を実施している場合は、その状況を記載します。

これから社内検定を開始する場合は、予定（受付日、試験日、合格発表日等）を記載します。

4-2 社内検定実施計画書【構築編 P77 参照】

〇〇年度 〇〇〇〇社内検定 実施計画書

1 実施日程

日 程	実 施 内 容													
〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	〇〇年度「〇〇〇〇社内検定」実施日程発表													
〇〇年 〇〇月〇〇日 (〇) ~ 〇〇月〇〇日 (〇)	受検申込み受付													
〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	学科試験 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>対象職種</th> <th>等級区分</th> <th>受検予定者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">〇〇職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">△△職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> 実施場所：	対象職種	等級区分	受検予定者数	〇〇職種	1 級	人	2 級	人	△△職種	1 級	人	2 級	人
対象職種	等級区分	受検予定者数												
〇〇職種	1 級	人												
	2 級	人												
△△職種	1 級	人												
	2 級	人												
〇〇年 〇〇月〇〇日 (〇) ~ 〇〇月〇〇日 (〇)	実技試験 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>対象職種</th> <th>等級区分</th> <th>受検予定者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">〇〇職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">△△職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> 実施場所：	対象職種	等級区分	受検予定者数	〇〇職種	1 級	人	2 級	人	△△職種	1 級	人	2 級	人
対象職種	等級区分	受検予定者数												
〇〇職種	1 級	人												
	2 級	人												
△△職種	1 級	人												
	2 級	人												
〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	試験結果集約、総合判定													
〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	合格発表及び合格証書交付													

2 社内検定に関する収支予算

(円)

収 入		支 出	
摘 要	単価×数量	摘 要	単価×数量
受検手数料 (学科)	@---x--	試験問題作成費	@---x--
受検手数料 (実技)	@---x--	テキスト印刷費	@---x--
		会場借料	@---x--
		試験委員手当	@---x--
		実技試験材料費	@---x--
		合格証書作成費	@---x--
収入計	----	支出計	----

3 受検手数料の積算根拠

項目	積算の根拠
1 試験問題作成費等	<p>(1) 試験問題作成費 試験委員 (監修) ○名○○円 (1時間当たり) ○名×○○円×○時間×○日 = △△円</p> <p>(2) テキスト印刷費 ・試験問題 A4 両面○○P ○○部 単価 ○円 × ○○部 = △△円 ・解答用紙 A4 片面○P ○○部 単価 ○円 × ○○部 = △△円</p>
2 会場借料	会場借料 ○○円 (1会場1日当たり) ○○円 × ○箇所 = △△円
3 試験委員手当	試験委員 ○名 謝金 △円 (1日当たり) ○名 × △円 × ○箇所 = ××円
4 実技試験材料費	<p>(1) …単価○円 × ○個 = △△円 (2) …単価○円 × ○個 = △△円</p>
5 合格証書作成費	○円 × ○枚 ÷ ○ = △円
総合計	○○○円
学科試験	
	試験問題作成費等+会場借料+試験委員手当+合格証書作成費=○○円 ○○円 ÷ ○○名 = △△円
実技試験	
	試験問題作成費等+会場借料+試験委員手当+実技試験材料費+合格証書作成費=○○円 ○○円 ÷ ○○名 = △△円

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 実施日程

社内検定の実施日程について、実施日程発表日、申込受付日及び締切日、学科試験実施日、実技試験実施日、試験結果判定スケジュール、合格発表日等を記載します。

2 社内検定に関する収支予算

社内検定に関する収支予算を記載します。

収入としては、受検者から徴収する受検料（学科試験、実技試験）、支出としては、試験問題作成費、テキスト印刷費、会場借料、試験委員手当、実技試験材料費、合格証書作成費等、社内検定を実施するために必要となる経費を記載します。

3 受検手数料の積算根拠

社内検定を実施するために必要となる経費（試験問題作成費、テキスト印刷費、会場借料、試験委員手当、実技試験材料費、合格証書作成費等）の積算根拠を記載します。

4-3-1 社内検定認定申請書_様式第1号【構築編 P78 参照】

(事業主が認定申請を行う場合)

社内検定認定申請書	
職業能力開発促進法施行規則（昭和 44 年労働省令第 24 号）第 71 条の 2 第 1 項の認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
申請者	事業主名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇
厚生労働大臣 殿	
1 事業の種類	〇〇〇業
2 事業の内容	〇〇〇及び〇〇〇を〇〇〇する〇〇〇業
3 常用労働者数	〇〇名
4 資本金の額	〇〇〇百万円
5 認定を受けようとする社内検定の名称及び職種	
名称	〇〇会社〇〇技能者社内検定
職種	〇〇〇〇

注) 青字部分は記入例。

4-3-2 社内検定認定申請書_様式第2号【構築編 P78 参照】

(事業主の団体等が認定申請を行う場合)

社内検定認定申請書	
職業能力開発促進法施行規則（昭和 44 年労働省令第 24 号）第 71 条の 2 第 1 項の認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
申請者	事業主名 〇〇〇〇協会 会長 〇〇 〇〇
厚生労働大臣 殿	
1 団体の種類	一般社団法人、事業協同組合、任意団体、等
2 団体設立年月日	令和 年 月 日
3 団体構成員数	社
4 団体の行う事業の内容	〇〇〇、〇〇〇等の技能者の育成、 〇〇〇等の周知広報、〇〇事業等
5 団体構成員が雇用する常用労働者数	名
6 認定を受けようとする社内検定の名称及び職種	
名称	〇〇〇協会〇〇技能者社内検定
職種	〇〇〇〇

注) 青字部分は記入例。

4-3-3 暴力団排除に関する誓約書【構築編 P80 参照】

令和〇〇年〇月〇日

厚生労働大臣 殿

認定事業主等の名称

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

暴力団排除に関する誓約書

社内検定認定を申請するに当たり、当社は、以下のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であるとき
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等しているとき
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

注) 青字部分は記入例。

4-3-4 社内検定合格者に対する社会的評価の向上のための取組実施計画書【構築編
P80 参照】

<p>〇〇会社△△社内検定 社内検定合格者に対する社会的評価の向上のための取組実施計画書</p>
<p>(例)</p>
<p>1 人事・処遇制度の整備</p>
<p>次に掲げるような社内検定の合否に応じた処遇の導入に向け、人事制度の整備を行う。</p>
<p>(1) 合格者に対して、昇給、賞与の増額、手当、合格一時金等を支給すること。</p>
<p>(2) 社内検定合格を昇進、昇給の考慮要素とすること。</p>
<p>(3) 合格者に対して、労働条件（勤務地、労働時間、部下の人選等）の決定について、イニシアチブを与えること。</p>
<p>2 合格者の公表</p>
<p>社内検定合格者を〇〇〇において公表する。</p>
<p>3 〇〇〇</p>
<p>〇〇〇</p>

※ 取組内容については、具体的に記載すること。

注) 青字部分は記入例。

(参考：認定後) 定期報告書【参考編 P83 参照】

	令和	年	月	日
厚生労働大臣 殿				
				認定事業主の所在地
				〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
				認定事業主等の名称
				株式会社〇〇〇〇
				代表者氏名
				代表取締役 〇〇 〇〇
				令和 (X) 年度 認定社内検定実施計画書等の提出について
				標記について、社内検定認定規程（昭和 59 年労働省告示第 88 号）第 6 条に基づき、下記のとおり提出します。（なお、前年度の決算に関する書類については、株主総会終了後に提出します。）
				記
				1 令和 (X) 年度 認定社内検定の実施計画書（別添 1 参照）
				2 令和 (X - 1) 年度 決算に関する書類
				3 令和 (X - 1) 年度 認定社内検定の実施状況報告書（別添 2 参照）
				4 令和 (X - 1) 年度 点検の結果報告書（別添 3 参照）

注) 青字部分は記入例。

別添 1

令和〇〇年度 〇〇〇〇社内検定 実施計画書

1 実施日程

日 程	実 施 内 容													
令和〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇年度「〇〇〇〇社内検定」実施日程発表													
令和〇〇年〇月〇日 (〇) ~ 〇月〇日 (〇)	受検申込み受付													
令和〇〇年〇月〇日 (〇)	学科試験 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>対象職種</th> <th>等級区分</th> <th>受検予定者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">〇〇職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">△△職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> 実施場所：	対象職種	等級区分	受検予定者数	〇〇職種	1 級	人	2 級	人	△△職種	1 級	人	2 級	人
対象職種	等級区分	受検予定者数												
〇〇職種	1 級	人												
	2 級	人												
△△職種	1 級	人												
	2 級	人												
令和〇〇年〇月〇日 (〇) ~ 〇月〇日 (〇)	実技試験 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>対象職種</th> <th>等級区分</th> <th>受検予定者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">〇〇職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">△△職種</td> <td>1 級</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2 級</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> 実施場所：	対象職種	等級区分	受検予定者数	〇〇職種	1 級	人	2 級	人	△△職種	1 級	人	2 級	人
対象職種	等級区分	受検予定者数												
〇〇職種	1 級	人												
	2 級	人												
△△職種	1 級	人												
	2 級	人												
令和〇〇年〇月〇日 (〇)	試験結果集約、総合判定													
令和〇〇年〇月〇日 (〇)	合格発表及び合格証書交付													

2 社内検定に関する収支予算

(円)

収 入		支 出	
摘 要	単価×数量	摘 要	単価×数量
受検手数料 (学科)	@---x--	試験問題作成費	@---x--
受検手数料 (実技)	@---x--	テキスト印刷費	@---x--
		会場借料	@---x--
		試験委員手当	@---x--
		実技試験材料費	@---x--
		合格証書作成費	@---x--
収入計	----	支出計	----

別添 2

令和〇〇年度 〇〇〇〇社内検定実施状況報告書

1 実施状況概要

対象職種	等級区分	学科試験実施日	実技試験実施日
〇〇職種	1 級	〇〇月〇日	〇〇月〇〇日
	2 級		〇〇月〇〇日
△△職種	1 級		〇〇月〇〇日
	2 級		〇〇月〇〇日

受検申込み期間 〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日

試験実施場所 学科試験 ××センター
実技試験 〇〇工場、□□工場

合格発表日 〇〇月〇〇日

注) 青字部分は記入例。

2 社内検定受検・合格状況

群別	項目	職種名		計	
		1級	2級		
免除なし	学科・実技とも受検	受検申請者数 (1)			
		学科試験合格者数 (2)			
		実技試験合格者数 (3)			
		社内検定合格者数 (4)			
	学科のみ受検	受検申請者数 (5)			
		学科試験合格者数 (6)			
	実技のみ受検	受検申請者数 (7)			
		実技試験合格者数 (8)			
	実技免除 (学科のみ受検)	受検申請者数 (9)			
社内検定合格者数 (10)					
学科免除 (実技のみ受検)	受検申請者数 (11)				
	社内検定合格者数 (12)				
両方免除	受検申請者数 (13) (=合格者数)				
計	受検者総数	(14)受検申請者数 (1)+(5)+(7)+(9)+(11)+(13)			
		(15)受検申請者数 (1)+(5)+(9)			
	学科	(16)合格者数 (2)+(6)+(10)			
		(17)合格率 (16)÷(15)			
		(18)受検申請者数 (1)+(7)+(11)			
	実技	(19)合格者数 (3)+(8)+(12)			
		(20)合格率 (19)÷(18)			
		(21)社内検定合格者数 (4)+(10)+(12)+(13)			
	合格者総数	(22)合格率 (21)÷{(14)-(5)-(7)}			

注1 総計の受検申請者数及び社内検定合格者数は、上記の表の考え方（同一人物が学科・実技両方受検しても1人で計上、同様に実技のみあるいは学科のみ受検しても1人で計上、両方免除でも1人で計上）で算出する。算出方法が正しいければ、上記表の太線部のみでも良い。

注2 合格率は、小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位までを表記すること。

3 社内検定に関する収支決算

収入の部	科目	単価	人数	金額
	受検手数料（学科）	@---	--人	--
	受検手数料（実技）	@---	--人	--
	合計金額	@---	--人	--

支出の部	科目	単価	数量	金額
	試験問題作成費	@---	--	--
	テキスト印刷費	@---	--	--
	会場借料	@---	--	--
	試験委員手当	@---	--	--
	実技試験材料費	@---	--	--
	合格証書作成費	@---	--	--
	合計金額	@---	--	--

収支決算 ▲-----円

処理方法：不足経費分については会社の〇〇費から補てんする。

注) 青字部分は記入例。

別添 3

令和 年度に係る点検の結果報告書

社内検定運営委員会において、〇〇会社△△技能者社内検定に係る検定の基準及び検定の実施方法について点検を行った結果は以下のとおり。

1 検定の基準

(1) 見直しの要否・内容

〇〇・〇〇の項目について、評価方法の変更の検討を行った結果変更が必要との決定に至ったことから、今後、具体的に検定の基準の記載に関して、検討を行うこととなった。

(2) 見直し時期

来年度から、新しい検定の基準で社内検定が実施できるように、スケジュールを検討している。

2 検定の実施方法

(1) 見直しの要否・内容

〇〇・〇〇の評価方法の変更に当たって、今後、具体的に〇〇〇、〇〇〇に関して検定の実施方法の変更の検討を行うこととなった。

(2) 見直し時期

来年度から、新しい検定の実施方法で社内検定が実施できるように、スケジュールを検討している。

※ 社内検定を実施後、検定の基準（試験基準）、試験実施要領、採点基準の中で、改善や変更等で見直しが必要な場合、その内容について、記入してください。点検の結果、見直しが無い場合でも、その旨を記入して提出してください。

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 記載すべき内容

「変更の承認申請」の記入要領に記載すべき内容については、社内検定認定要領（P12 認定社内検定報告等手続き）を参照してください。

変更承認が必要なのは次の4項目のみですので、「2 変更する事項」「3 変更する内容」には、これらのみ記載すれば結構です。

ただし、提出書類には、変更項目を含む全てを参考資料として添付していただくことが必要です。

（ア）承認申請が必要な変更事項

- a 認定社内検定の名称
- b 対象職種の名称
- c 検定の基準【試験基準】
- d 社内検定実施規程

（イ）具体的な記入要領

- a 「変更する事項」には、上記4項目から該当するものを記載してください。
- b 「変更する内容」の記載の仕方は、変更箇所の量によります。
- c 「認定社内検定の名称」には変更前の名称を記載してください。

2 新旧対照表の作成方法

変更承認申請の際に添付する新旧対照表を作成する際は、次の点に注意してください。

（ア）左側を「新」、右側を「旧」にしてください。

（イ）「新」と「旧」とで項目の順番が変更になっている場合、項目ごとの対応を示すために、「新」又は「旧」のどちらかで順番を入れ替えず、それぞれ順番どおりに記載し、対応箇所を空白にしてください。

（ウ）1文字でも変更になった箇所は網羅するようにしてください。（法令改正時の新旧対照表と同様）。

（エ）A3用紙を横に使って、左半分を「新」、右半分を「旧」をそれぞれそのまま貼り付けてください。（途中、適宜行合わせを行ってください。）

（オ）「新」「旧」の変更箇所にそれぞれ下線を引いてください。

（カ）変わっていないところは「略」あるいは「同左」として構いません。

（キ）様式が変更されている場合には、様式も含めてください。

(参考：認定後) 認定後変更の届出【参考編 P83 参照】

(事業主 (事業主団体) の名称、所在地又は定款等を変更する場合)

		令和	年	月	日
厚生労働大臣 殿					
申請者		所在地	〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号		
		事業主名	〇〇〇〇協会 会長 〇〇 〇〇		
〇〇〇〇社内検定に係る事項の変更の届出について					
標記について、社内検定認定規程 (昭和 59 年労働省告示第 88 号) 第 4 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。					
記					
1	認定社内検定の名称	〇〇協会〇〇技能者社内検定			
2	変更する事項	〇〇〇〇			
3	変更する内容	〇〇〇、〇〇〇について変更した (別添「定款」等)			
4	変更年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日			

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 記載すべき内容

事業主（事業主団体）の名称、所在地又は定款等に変更が生じた場合は、速やかに届出なければいけません。

(参考：認定後) 認定後廃止の届出【参考編 P84 参照】

	令和	年	月	日
厚生労働大臣 殿				
申請者	所在地	〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号		
	事業主名	〇〇〇〇協会 会長 〇〇 〇〇		
〇〇〇〇社内検定の廃止の届出について				
標記について、社内検定認定規程（昭和 59 年労働省告示第 88 号）第 8 条の規定に基づき、下記のとおり廃止したいので届け出ます。				
記				
1 認定社内検定の名称	〇〇会社〇〇技能者社内検定			
2 廃止年月日	令和〇年〇月〇〇日			
3 廃止する理由	〇〇〇〇のため、受検者数の減少により廃止する			

注) 青字部分は記入例。

<記入の仕方>

1 記載すべき内容

認定事業主等は、認定社内検定を廃止したときは、遅滞なく、廃止の年月日及び理由を厚生労働大臣に届け出なければなりません。

参考3 社内検定認定制度に関する Q&A

<Q&A 目次>

1 社内検定認定制度全般	189
問1 社内検定認定制度の趣旨を教えてください。	189
問2 社内検定認定制度の対象となる検定とはどのようなものですか。	189
問3 「試験」と「検定」は、社内検定認定制度の中でどのように使い分け されていますか。	189
問4 4つの職種について、4つの検定をそれぞれ構築することはでき ますか。	190
問5 同一の企業又は団体で、複数の職種の検定を実施することはでき ますか。	190
問6 検定の申請は複数等級で行う必要がありますか。当年度は2級、来年 度は1級と分割して申請することはできますか。	190
問7 検定に等級の数の制限はありますか。10等級等で実施することはでき ますか。	190
問8 上位級の受検資格として、下位級の試験に合格していることは必須と すべきですか。	191
問9 これまで社内で独自に検定を実施していましたが、社内検定認定後に 独自検定の合格者の移行措置を講じることや配慮をすることはでき ますか。	191
問10 社内検定は一度認定を受けた後は永続的に有効ですか。更新手続きは 必要ですか。	191
問11 上司の推薦等により、受検資格である実務経験年数を短縮することは 認められますか。	191
問12 受検資格について、実務経験年数を1年（3級）、3年（2級）、7年 （1級）という等級区分を設定した場合に、下位級の合格があれば、実務 経験年数3年を2年（2級）に、7年を5年（1級）と短縮することは可 能ですか。	192
問13 等級ごとに受検資格として必要とされる標準的な実務経験年数は決ま っていますか。	192
問14 正社員以外でも社内検定認定制度で認定された社内検定を受検するこ とはできますか。	192
問15 社内検定の受検資格である実務経験年数は、自社での経験に限定され ますか。当該職種に関する他社での実務経験年数を含めることは認められ ますか。	193

問 16	受検資格を整理する際の留意点について教えてください。	193
2	社内検定認定制度の枠組み.....	193
問 17	検定の名称や合格者の称号に自社名以外の語句を入れても良いでしょうか。	193
問 18	検定の対象となる技能者像をどのように整理したら良いか教えてください。	194
問 19	社内検定の対象となる「技能」と「技術」の違いを教えてください。	194
問 20	社内検定を申請する目的について、協会等の団体の場合、個社の労働者の経済的地位向上まで担保できないがどうすれば良いでしょうか。	194
問 21	社内検定と技能検定はどのような関係ですか。	194
問 22	受検者数見込みは、どの程度正確に想定することが求められますか。団体の場合、孫会員の人数等も含めて正確に調査をすることが必要ですか。	195
問 23	受検者数の見込みを算定するに当たり、どの範囲まで対象者として含めることができますか。	195
問 24	一般的に複数等級の技能の差について、どのように考えれば良いですか。	195
問 25	安全衛生及び危機管理に関する複数等級の知識の差について、どのように考えれば良いですか。	195
問 26	まず知識に関する試験を行い、その合格者のみで技能に関する試験を行う方法は認められますか。	196
問 27	出題範囲や検定基準の記載方法について決まりはありますか。	196
問 28	実技試験の試験基準の記載方法について決まりはありますか。	196
問 29	学科試験の試験基準の記載方法について決まりはありますか。	196
問 30	職務分析でリストアップした技能は、全て実技試験の試験範囲に含めなければならないですか。	196
問 31	職務分析でリストアップした知識は、全て学科試験の試験範囲に含めなければならないですか。	196
問 32	関連法令についての知識を持っていることを、社内検定の試験範囲に含めることはできますか。	197
3	社内検定認定試験の作成	197
問 33	実技試験の採点方法について、加点方式と減点方式のどちらを採用することが良いですか。	197
問 34	検定不合格者に対して間違っただ箇所についてフィードバックをして、次年度に活かすようにすることは認められますか。	197
問 35	試験基準において、実技試験と学科試験の点数の重み付けを自由に決めることは可能ですか。	198

問 36	実技試験として、状況を設定した上で、問題点と対応策を選択させるような試験は認められますか。	198
問 37	学科試験問題の正解や解説を作成することは必要ですか。これらを作成する理由は何ですか。	198
問 38	実技試験について、対象とする職種の工程が複数ある場合、受検者ごとに対象とする工程を分けて試験をすることは認められますか。	199
問 39	実技試験について、対象とする職種の工程が複数ある場合、工程の一部のみを対象に試験をすることは認められますか。	199
問 40	実技試験について、会場のスペースや試験設備手配等の関係で、受検者のグループを分けて、同じ問題をグループごとに異なる順番で実施することは認められますか。	200
問 41	社内検定認定試験の問題として、社内ルールの内容を問う問題を出題しても良いですか。	200
問 42	実施規程の記載に当たり、運営委員会の組織を構成する役員について、どこまで具体的に記載する必要がありますか。	200
4	試行試験（トライアル）の実施	200
問 43	試行試験前のプレトライアルは必ず実施しなければならないのでしょうか。	200
問 44	プレトライアルと試行試験（トライアル）については、実施内容において何が異なりますか。	201
問 45	なぜ試行試験（トライアル）を実施することが必要なのですか。	201
問 46	なぜ試行試験報告書を作成することが必要なのですか。	201
問 47	社内検定の運営組織において、役職を兼務することはできますか。 ...	201
5	申請関連	202
問 48	申請後の認定可否決定までの流れを教えてください。	202
6	その他	202
問 49	社内検定の認定後に、定期的に行う必要がある手続きについて教えてください。	202

1 社内検定認定制度全般

(1) 制度の概要【説明編 P4】

<社内検定認定制度の趣旨>

問1 社内検定認定制度の趣旨を教えてください。

(答1) 社内検定認定制度は、検定の制度や運営方法、実施体制等の「枠組み」を認定する制度です。事業者、団体や合格者個人を認定するものではありません。

<社内検定認定制度の対象となる検定>

問2 社内検定認定制度の対象となる検定とはどのようなものですか。

(答2) 社内検定認定制度の対象となる検定の要件として、まず、構築の対象技能として、複数等級化が可能な技能が存在することが必要です。また、厚生労働省が認定する社内検定は、実際に働く従業員の一連の業務（職種）に関して構築しなければいけません。

次に、技能振興上奨励すべきものであることが求められます。すなわち、社内検定が、労働者の知識や技能の向上に結びつくものでなければいけません。

また、事業主等において、社内検定の適正・確実な実施に必要な経理的・技術的な基礎を有すること、受検対象者の規模が一定数以上存在すること、社内検定実施主体としての適格性があることも必要です。詳しくは、説明編 P11 をご参照ください。

なお、既に実施している社内独自の検定がある場合は、「社内検定認定要領」の認定基準に合致していない部分については、基準に適合するよう見直しを行う必要があります。

<「試験」と「検定」の使い分け>

問3 「試験」と「検定」は、社内検定認定制度の中でどのように使い分けられていますか。

(答3) 認定の対象となるのは「社内検定」であり、これを略して「検定」ということもできます。そのため、社内検定の枠組み全体をいうときには「社内検定」、「検定」の用語を使用してください。（表記については「受検」、「受検者」の漢字を用い、「受験」、「受験者」は使いません。）

「試験」は「実技試験」と「学科試験」のことを指す時に使います。

また、「トライアル」は「試行試験」を指しています。「検定の基準」と「試験基準」は同じものを指しており、簡易表記の際は、どちらを使用しても構いませんが、正式な用語は、「検定の基準（試験基準）」になります。

(2) 職種の設定【構築編 P17】

<職種ごとの検定の構築>

問4 4つの職種について、4つの検定をそれぞれ構築することはできますか。

(答4) 職種は一人で担当する一連の業務のまとまりで設定するものですので、4つの職種がそれぞれ一人で担う業務のまとまりであれば、4つの検定をそれぞれ構築することは、問題ありません。

逆に、本来4つの職種として社内検定を構築すべきところ、まとめて1職種として構築した場合には、その職種に含まれる作業の中で一部でも担っていない作業がある方は、合格できないつくりとなってしまうため、この方法は採ることはできません。なお、実際の作業では、1職種ずつ認定を目指して作業を行っていただいています。

<複数の検定の構築>

問5 同一の企業又は団体で、複数の職種の検定を実施することはできますか。

(答5) 同一の企業又は団体で、複数の職種の検定を実施することは可能です。詳しくは、厚生労働省ホームページ内、認定社内検定一覧のPDFをご参照ください。

(3) 等級の設定【構築編 P20】

<複数等級申請の必要性>

問6 検定の申請は複数等級で行う必要がありますか。当年度は2級、来年度は1級と分割して申請することはできますか。

(答6) 社内検定認定制度では、複数の技能、知識の関係性、深さを確認しながら検定の仕組みを構築していくため、複数等級での申請のみとなっています。したがって、複数等級を分割して申請することはできません。複数等級を一度に申請することが必要です。

<等級の数の制限>

問7 検定に等級の数の制限はありますか。10等級等で実施することはできますか。

(答7) 社内検定認定制度に等級の数の制限はありませんが、級ごとに技能の差が明確であり、その内容を詳細に設定しなくてはならないため、10等級等で検定を実施することは現実的ではありません。

(4) 受検資格【構築編 P28～30】

<上位級の受検資格要件>

問 8 上位級の受検資格として、下位級の試験に合格していることは必須とすべきですか。

(答 8) 上位級の受検資格として、下位級の試験に合格していることを必須とすべきではありません。例えば、中途採用者のように、自社以外で上位級に必要とされる実務経験年数を経て、求める技能レベルを既に身に付けている等、上位級に求められる技能を身に付けているのであれば、下位級に合格していなくても上位級を受検することができるようにすることが必要です。

<独自検定の合格者の移行措置>

問 9 これまで社内で独自に検定を実施していましたが、社内検定認定後に独自検定の合格者の移行措置を講じることや配慮をすることはできますか。

(答 9) 独自の検定による合格者について、個別に移行措置を講じる等の調整をする措置を検討する場合は、厚生労働省と相談の上、具体的な条件や手続きについて決めることが必要です。

<社内検定認定制度の資格の期限>

問 10 社内検定は一度認定を受けた後は永続的に有効ですか。更新手続きは必要ですか。

(答 10) まず、社内検定認定制度は、厚生労働大臣が認定した資格制度ではありません。社内検定認定制度は、あくまでも事業主等による検定の制度や運営方法、実施体制等の「枠組み」について、認定基準を満たしたものを認定する制度であり、事業主等や合格者本人を認定するものではありません。

その前提の上で、社内検定の認定は、仕事や作業の内容が変わらない限り、基本的には永続的に有効です。ただし、情報通信技術や AI 等の進展による仕事環境の大幅な変化により、仕事や作業の内容が大きく変化した場合は、認定を受けた社内検定そのものの見直しが必要になります。

<受検資格の条件緩和要件>

問 11 上司の推薦等により、受検資格である実務経験年数を短縮することは認められますか。

(答 11) 上司からの推薦を実務経験年数の短縮の要件とすることはできません。それは、上司からの推薦という仕組み上、客観性を担保し、かつ、短縮の必然性を明確にすることは、事実上困難であるためです。

<受検資格の条件緩和の可否>

問 12 受検資格について、実務経験年数が1年（3級）、3年（2級）、7年（1級）という等級区分を設定した場合に、下位級の合格があれば、実務経験年数3年を2年（2級）に、7年を5年（1級）と短縮することは可能ですか。

(答 12) 下位級の合格により実務経験年数の短縮は可能ですが、その場合、短縮の期間について、「1年」が妥当か、「2年」が妥当かについては、職務分析を行い、各等級に必要とされる技能を検討する中で、その妥当性を明確にして判断することが必要です。

<標準的な実務経験年数>

問 13 等級ごとに受検資格として必要とされる標準的な実務経験年数は決まっていますか。

(答 13) 等級ごとに受検資格として必要とされる標準的な実務経験年数は決まっています。ただし、社内検定では、一定の実務経験年数を必要とする技能を対象にするため、最も下位の等級の必要経験年数を、少なくとも1年以上にすることが求められています。目安とする実務経験年数については、業務の実態に基づく根拠が必要です。

なお、求める技能レベルに必要な実務経験年数を受検資格である実務経験として設定します。仮に、求める技能レベルに必要な実務経験年数が下位レベルで5年の場合、成長スピードが早い者もいるため、3年以上で受検資格を得られるようにしたいという場合は、「対象とする技能者像」の記載の段階で、「到達に必要な実務経験年数は標準的には5年であるが、成長スピードが早い者もいるため、受検資格である実務経験年数は3年としている」といった注釈を記載してください。

<受検対象者の範囲（正社員以外）>

問 14 正社員以外でも社内検定認定制度で認定された社内検定を受検することはできますか。

(答 14) 正社員以外のパートやアルバイトでも社内検定認定制度で認定された社内検定を受検することは可能です。ただし、社内検定認定主体である企業、団体と直接的な雇用関係のない派遣社員は受検対象とすることはできません。

＜他社での実務経験年数の考え方＞

問 15 社内検定の受検資格である実務経験年数は、自社での経験に限定されますか。当該職種に関する他社での実務経験年数を含めることは認められますか。

(答 15) 実務経験年数が、自社での経験に限定されるかどうかは、認定基準には明記していませんので、企業、団体による判断で問題ありません。対象とする職種との業務内容の共通性や類似性の考え方に合理性があれば、同じ職種の他社での経験を含めても差し支えありません。なお、まったく別の業界や分野等での実務経験年数を含めることはできません。

＜受検資格を整理する際の留意点＞

問 16 受検資格を整理する際の留意点について教えてください。

(答 16) 受検資格は客観的かつ公平でなければいけません。基本的には等級区分ごとに一定の実務経験を必要とするようにします。「上司からの推薦」、「学歴や年齢による制限」、「何らかの資格の取得を必須とする」等の要件は、客観性、公平性を欠いているので認められません。

ただし、安全面の必要性から、必要最低限の資格の取得を要件とすることは可能です。

2 社内検定認定制度の枠組み

(1) 検定名称・称号【構築編 P19】

＜社内検定の名称・合格者の称号＞

問 17 検定の名称や合格者の称号に自社名以外の語句を入れても良いでしょうか。

(答 17) 社内検定の名称や合格者の称号には、一定のルールがあります。これを踏まえて適切な名称、称号を付ける必要があります。

具体的には、社内検定の名称には、社内検定の実施主体である社名、団体名（略称可）を冠していただく必要があります。認定事業主の社名と全く異なるブランド名等を社内検定の名称に付けることはできません。

また、合格者の称号にも、社内検定の名称と同様に、社名、団体名（略称も可）を冠する必要があります。称号は、検定対象である職種、技能を具体的に表すものとしてください。類似する他の資格と誤認が生じるような称号は避けてください。

(2) 技能者像の整理【構築編 P17】

<技能者像の整理方法>

問 18 検定の対象となる技能者像をどのように整理したら良いか教えてください。

(答 18) まず検定の対象とする職種が担う仕事と作業（業務）の範囲と求められる技能を定め、さらにその技能に複数の等級区分を設けることが必要です。

そこで、社内検定の対象とする職種の担う仕事と作業について、求められる技能の概要を整理した上で、等級区分の設定を行います。

<「技能」と「技術」の違い>

問 19 社内検定の対象となる「技能」と「技術」の違いを教えてください。

(答 19) 技能とは、実務経験を重ねることによって向上していく行為や能力であり、人に宿る「身に付いた技（わざ）」のことです。これは、実務経験を重ねることによって高まるものです。

他方、技術とは方法や手段そのものであり、マニュアル等を整備することによって、作業を行うことができるものとの考え方で分けています。

<団体が申請する場合の個社の労働者の経済的地位向上について>

問 20 社内検定を申請する目的について、協会等の団体の場合、個社の労働者の経済的地位向上まで担保できないがどうすれば良いでしょうか。

(答 20) 社内検定の認定を受けるための認定基準として、社内検定が、労働者の有する職業能力に対する社会的評価の向上に資すると認められるものであることが求められます。例えば、合格一時金を支給すること、昇給の考慮要素とすること、社内検定合格者の価値が高まるよう顧客へ PR すること等、企業又は団体として労働者の社会的評価の向上に向けた具体的な取組を実施する必要があります。

団体の場合も同様に、労働者の経済的地位向上を目指すことを目的として、団体としての取組や会員事業者への働きかけを行うことが必要です。

(3) 技能検定との関係【構築編 P25】

<技能検定との関係>

問 21 社内検定と技能検定はどのような関係ですか。

(答 21) 社内検定は、「技能検定を補完するもの」と位置づけられており、技能検定と直接的に競合する検定は認定を受けることができません。また、他の国家検定や国家試験と競合している場合や、他の法律の規制対象となる業種、職種に関する検定も認定対象にはなりません。

社内検定が技能検定や他の検定制度、法規制と競合する可能性がある場合は、その違いを明確に説明できるようにしておかなければいけません。

(4) 受検者数見込み【構築編 P28】

＜受検者数見込みの精度＞

問 22 受検者数見込みは、どの程度正確に想定することが求められますか。団体の場合、孫会員の人数等も含めて正確に調査をすることが必要ですか。

(答 22) 受検者数見込みについては、各級の受検資格を有する受検者が継続的に確保されるという見通しを示すために、できるだけ正確な受検者数の見込みを調査していただく必要があります。

団体の場合、会員企業から受検者数の見込み情報について収集することになりますが、合理的な根拠に基づき、そこから全体を推定する等、説得性のある方法で調査を実施してください。

＜受検者数見込みの範囲＞

問 23 受検者数の見込みを算定するに当たり、どの範囲まで対象者として含めることができますか。

(答 23) 受検者数の見込みを算定する際には、関連会社や継続的に取引している取引先（協力会社等）の従業員も受検対象者に含めることができます。

ただし、社内検定の職種を対象にしているため、実際にその職種で業務に従事していない人は受検対象者には入りません。

(5) 職務分析【構築編 P31】

＜複数等級の技能の差＞

問 24 一般的に複数等級の技能の差について、どのように考えれば良いですか。

(答 24) 複数等級を設定する場合に、上位級と下位級では、実務経験の差によって、身に付けられる技能の差を明確化する必要があります。その際に、業務に含まれる複数の作業の中で、特定の作業について上位級のみできるというように、作業に求められる技能に相違がある、又は同じ作業において、上位級では下位級ができることに加えてこのようなことまでできるというように、できることに相違がある（技能の深さの違い。上位級では高いレベルが求められる。）との視点で考えることができます。

＜安全衛生及び危機管理に関する複数等級の知識の差＞

問 25 安全衛生及び危機管理に関する複数等級の知識の差について、どのように考えれば良いですか。

(答 25) 複数等級の間で安全衛生及び危機管理に関しては、知識に差があるべきではありません。下位級でも上位級と同等のレベルの知識を備えていることが必要となります。

(6) 試験方法【P45】

＜二段階に分けた試験実施の可否＞

問 26 まず知識に関する試験を行い、その合格者のみで技能に関する試験を行う方法は認められますか。

(答 26) 学科試験と実技試験の一方の試験を行った上で、その合格者を対象に他方の試験を行う二段階に分けた試験の実施は認められません。全ての受検者に両方の試験を実施することが必要です。

ただし、いずれかの試験のみに合格した場合は、次回の試験の際に、該当する試験を免除することができます。

(7) 検定基準【構築編 P39】

＜出題範囲や検定基準の記載方法のルール＞

問 27 出題範囲や検定基準の記載方法について決まりはありますか。

(答 27) 出題範囲や検定基準の記載方法については、全ての内容を明記することが求められます。したがって、「等」の表現や曖昧な記載はできません。

＜実技試験の試験基準の記載方法のルール＞

問 28 実技試験の試験基準の記載方法について決まりはありますか。

(答 28) 実技試験の試験基準の記載に当たっては、「～ができること。」という書き方で統一してください。

＜学科試験の試験基準の記載方法のルール＞

問 29 学科試験の試験基準の記載方法について決まりはありますか。

(答 29) 学科試験の試験基準の記載に当たっては、「知識を有すること。」という書き方で統一してください。

＜実技試験に含める技能の範囲＞

問 30 職務分析でリストアップした技能は、全て実技試験の試験範囲に含めなければならないですか。

(答 30) 職務分析で導き出した技能の全てについて、実技試験を行う必要はありません。ただ、重要な技能については外さずに、実技試験を実施することが必要です。

＜学科試験に含める知識の範囲＞

問 31 職務分析でリストアップした知識は、全て学科試験の試験範囲に含めなければならないですか。

(答 31) 学科試験については、職務分析アウトプットの全ての知識を網羅できるように出題範囲を設定します。

＜関連法令についての知識を試験に含めることの可否＞

問 32 関連法令についての知識を持っていることを、社内検定の試験範囲に含めることはできますか。

(答 32) 関連法令についての知識を持っていることを、社内検定の試験範囲に含めること自体は問題ありませんが、職務分析で導き出したどの技能を使う上で必要な知識であるかを明確化することが必要です。

3 社内検定認定試験の作成

(1) 試験全般【構築編 P45】

＜実技試験の採点方法（加点方式と減点方式の採用基準）＞

問 33 実技試験の採点方法について、加点方式と減点方式のどちらを採用することが良いですか。

(答 33) 実技試験の採点方法については、加点方式と減点方式のどちらでも可能です。

減点法は通常できること、できなければならない事項を試験する場合に採用するものです。製作等作業試験及び実地試験においては、多くの企業、団体が、採点基準として全ての項目において到達してほしい基準を設けているため、一般的に減点法が採用されています。

他方、計画立案等作業試験（受検者に、現場における実際的な課題等を紙面等を用いて表、グラフ、図面、文章等によって提示し、計算、計画立案、予測等を行わせる試験）や、判断等試験（受検者に対象物又は現場の状態、状況等を原材料や標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせる試験）は、受検者が身に付けている技能を個別に判定していく試験であるため、一般的には加点法が採用されています。

＜検定不合格者に対するフィードバック＞

問 34 検定不合格者に対して間違っ箇所についてフィードバックをして、次年度に活かすようにすることは認められますか。

(答 34) 社内検定認定制度は、事業主又は事業主団体等が、雇用する労働者が職業上必要とする技能、知識をどの程度身に付けているか適正に評価することにより、労働者の職業能力の開発や向上を促し、労働者の経済的、社会的地位の向上を図ることを目的としています。

したがって、社内検定認定試験により、受検者が職業上必要とする技能、知識をどの程度身に付けているかを評価し、検定不合格者に対して間違っ箇所について、何を間違えたか、何が正しいのか等を試験後に示すことは制度の趣旨に適っており、問題ありません。フィードバックに関するルールは、企業、

団体において、自由に決めていただいても構いません。

ただし、個人に対してであっても、後日、試験問題（学科試験）を公表したものは、以降の試験では同じ問題を設定することはできません。

また、採点基準（実地試験）についても、個人に対してであっても、公表したものは、以降の試験では同じ課題（実技試験）を設定することはできませんので、この点は注意が必要となります。

<実技試験と学科試験の点数の重み付け>

問 35 試験基準において、実技試験と学科試験の点数の重み付けを自由に決めることは可能ですか。

(答 35) 実技試験と学科試験の配点の重み付けについては、社内検定認定要領上定めるところではないので、特に学科試験と実技試験のウェイトを1:1とする必然性はありません。

ただし、学科試験と実技試験の間でウェイトを設ける場合には、理由が必要になります。実際には、実技試験の配点を100点、学科試験の配点を100点として、学科試験と実技試験のウェイトを1:1としている企業・団体が多くみられます。

<ケースを設定した問題点と対応策を検討する判断等試験の可否>

問 36 実技試験として、状況を設定した上で、問題点と対応策を選択させるような試験は認められますか。

(答 36) 受検者に対象物又は現場の状態、状況等を原材料や標本、模型、写真、ビデオ等を用いて提示し、判別、判断、測定等を行わせる試験のことを判断等試験と言います。これを実技試験として実施することはできますが、認定社内検定の実技試験では、実際に製品の製作を行う製作等作業試験、又はロールプレイを行う実地試験と組み合わせる必要があります。

<学科試験問題の正解や解説の作成の必要性>

問 37 学科試験問題の正解や解説を作成することは必要ですか。これらを作成する理由は何ですか。

(答 37) 学科試験は、単に知識の程度を確認するというのではなく、作業の遂行に必要な正しい判断力及び判断の基になっている知識の活用の有無を評価することを目的として行います。作問に当たっては、根拠となっている知識や知識に基づきどのように判断したかの考え方を問うものが求められます。

したがって、学科試験問題の解説では、特定の回答を正解とする根拠や裏付けを明らかにしておく必要があり、テキスト、マニュアル、参考文献等のタイ

トル（該当頁も）を整備しておくことが必要です。法令等であれば名称と条文番号等を明らかにしておきます。また、設問に対する回答の選択肢のうち、紛らわしい選択肢が正解ではないことの根拠や裏付けも掲載してください。

（２）実技試験【構築編 P45】

＜受検者ごとに対象とする工程を分けて試験をすることの可否＞

問 38 実技試験について、対象とする職種の工程が複数ある場合、受検者ごとに対象とする工程を分けて試験をすることは認められますか。

（答 38） 実技試験について、対象とする職種の工程が複数ある場合、全ての受検者に同一の工程を対象として試験をする必要はなく、受検者ごとに異なる工程を対象として試験をすることは特に問題ありません。

実技試験で実際の工程の順序通り実施すると時間がかかってしまいます。日頃の仕事では、全ての工程を順序通り作業していますが、実技試験では、実施の効率化の観点から、実作業の順序とは別にスケジュール設定するのが一般的です。

例えば工程が 1～5 まで 5 つの工程に分かれており、最初に取り掛かる工程が A さんは工程 1、B さんは工程 4 というように実技試験の対象とする工程を別々にすることが可能です。その場合、対象とする工程は受検者が自ら選択するのではなく、ランダムに振り分けることが必要です。

なお、試験内容があらかじめ受検者に知れることで、その後の試験で有利不利が考えられるものについては、受検者が他の受検者に接触できない導線確保する等の対応が必要となります。

＜工程の一部のみを対象に試験をすることの可否＞

問 39 実技試験について、対象とする職種の工程が複数ある場合、工程の一部のみを対象に試験をすることは認められますか。

（答 39） 実技試験について、対象とする職種の工程が複数ある場合、工程の一部のみを対象に試験をすることは可能です。

製作等作業試験で、受検者に材料等の提供を行い、実際に物の製作、組立、調整、操作等の作業を行う場合、例えば工程が 1～5 まであり、受検者に材料等の提供を行う際に、既に工程 1～4 までは材料を使って作業済みとして、最後の工程 5 だけを実技試験として実施することは可能です。

ただし、その職種においてメインとなる技能については、外すことなく必ず対象とすることが必要です。この点は注意してください。

＜実技試験で同じ問題をグループごとに異なる順番で実施することの可否＞

問 40 実技試験について、会場のスペースや試験設備手配等の関係で、受検者のグループを分けて、同じ問題をグループごとに異なる順番で実施することは認められますか。

(答 40) 実技試験について、受検者のグループを分けて、同じ問題をグループごとに異なる順番で実施することは可能です。

会場等の都合により、例えば、実技試験について、グループ分けをして、Aグループは課題1→2→3という順番に、Bグループは課題5→4→3という順番に試験を実施することが可能です。ただし、試験内容があらかじめ受検者に知れることで、その後の試験で有利不利が考えられるものについては、この方式は採用できませんので、注意してください。

(3) 学科試験【構築編 P56】

＜社内ルールの内容を問う問題＞

問 41 社内検定認定試験の問題として、社内ルールの内容を問う問題を出題しても良いですか。

(答 41) 学科試験の問題の正解は、学術的に公認されているものとなるようにする必要があります。

なお、社内検定認定試験の問題として、企業や団体内でルール化されている内容を出題することは問題ありません。ただし、一部の技能者の考え方や団体内の見解を正解とする問題は認められません。あくまでも、学術的に公認されているもの（範囲内とするもの）とすることが必要です。

(4) 実施規程【構築編 P62】

＜実施規程の記載内容＞

問 42 実施規程の記載に当たり、運営委員会の組織を構成する役員について、どこまで具体的に記載する必要がありますか。

(答 42) 実施規程の記載に当たって、運営委員会の組織を構成する役員については、変動することが想定されるため、役員の個人名を記載する必要はありません。

4 試行試験（トライアル）の実施

(1) 試行試験【構築編 P68】

＜プレトライアル実施の必要性＞

問 43 試行試験前のプレトライアルは必ず実施しなければならないのでしょうか。

(答 43) 試行試験（トライアル）は、設計した社内検定の内容が適正か、又は社内検定が適正に実施できるか、実際に受検者の職業能力を適切に評価できるか等を確認するために行います。

試行試験（トライアル）の前に、社内で予行演習（プレトライアル）を行うことにより、試行試験の実施に向けて、事前に解決しておくべき課題を特定し、修正、改善を図ることができ、試行試験の目的を確実に果たすことが可能になります。

実際にプレトライアルを実施すると見えてくる課題も多くあります。特に、試験内容が適正かどうかは、プレトライアルで確認しておくことが重要です。厚生労働省等が立会う試行試験（トライアル）は、こうした課題を解決した後に実施することが望ましいため、多くの企業、団体では、まずプレトライアルの実施を行っています。

なお、プレトライアルを経ずに直接試行試験（トライアル）を実施した場合には、厚生労働省からの指摘事項が多数になったり、検定内容の大幅な見直しや変更が必要になる傾向があります。

<プレトライアルと試行試験（トライアル）の違い>

問 44 プレトライアルと試行試験（トライアル）では、実施内容において何が異なりますか。

(答 44) プレトライアルはトライアルと同様の手順、内容で行っていただきます。プレトライアルでは、運営側の手順に抜けや漏れがないかを確認してください。また、予測していなかった状況等の課題があれば、トライアルまでに解決する必要があります。

<試行試験（トライアル）実施の必要性>

問 45 なぜ試行試験（トライアル）を実施することが必要なのですか。

(答 45) 試行試験は、設計した社内検定が適正に実施できるかどうかを確認するために行います。それと同時に、試験の採点基準、配点、難易度は適正か、試験実施の準備や当日の対応に改善点はないか等、修正の必要な箇所を発見することができます。

<試行試験結果報告書作成の必要性>

問 46 なぜ試行試験結果報告書を作成することが必要なのですか。

(答 46) 試行試験によって、受検者の職業能力を適切に評価できたかを分析するために、試行試験結果報告書の作成が必要となります。

(2) 運営組織【構築編 P63】

<運営組織における役職兼務の可否>

問 47 社内検定の運営組織において、役職を兼務することはできますか。

(答 47) 同一人物が複数の役職を兼任することは可能です。総括責任者が運営委員

会の部会に参加したり、社内検定制度全体を所管する部門（例えば、総務部会）と試験基準を作成する試験基準部会等を兼務する委員がいたりしても構いません。

ただし、次のような兼務は不相当であると考えられます。

ア 同一人物が運営委員と検定委員を兼務すること（運営委員は、検定委員が行う採点を評価する立場であるため。）

イ 運営委員が検定実施部会に参加すること（検定実施部会は、試験採点の実務者によって構成するのが望ましいため。）

事業主団体やその連合団体の場合、各委員の選任に当たっては、職種、企業規模の大小や、企業現場の方、学識経験者等、バランスを考慮して選任するのが理想的です。

5 申請関連

(1) 申請全般【構築編 P76】

<申請後の認定可否決定までの流れ>

問 48 申請後の認定可否決定までの流れを教えてください。

(答 48) 申請した社内検定は、厚生労働省にて学識経験者からの意見聴取、審査を経て、認定決定又は不認定決定となります。

認定の場合は、厚生労働省ホームページに公示されます。正式な申請書類の提出後、審査期間はおおむね1か月程度（ステップ1～4に要する期間は含まれていません。）、必要に応じて質問や修正等の連絡があります。

6 その他

<認定後の定期報告>

問 49 社内検定の認定後に、定期的に行う必要がある手続きについて教えてください。

(答 49) 社内検定の認定後、毎年、実施内容をまとめた定期報告が必要となります。定期報告時期については、各事業年度開始後、遅滞なく厚生労働省に提出するようにしてください。定期報告では、以下の書類の提出が必要となります。

（「定期報告書」のひな型は、参考編 P174 を参照します。）

ア 認定社内検定の実施計画書（当該年度分）

イ 決算に関する書類（前年度分）

ウ 認定社内検定の実施状況報告書（前年度分）

エ 点検の結果報告書（点検の結果、見直しが無い場合でも、その旨を記入して提出してください。）（前年度分）

本マニュアルに関するお問い合わせ

厚生労働省 人材開発統括官 能力評価担当参事官室
電話番号：03-5253-1111（内線5945）
E-mail：shanaikentei@mhlw.go.jp