

技能認定試験 実施要領

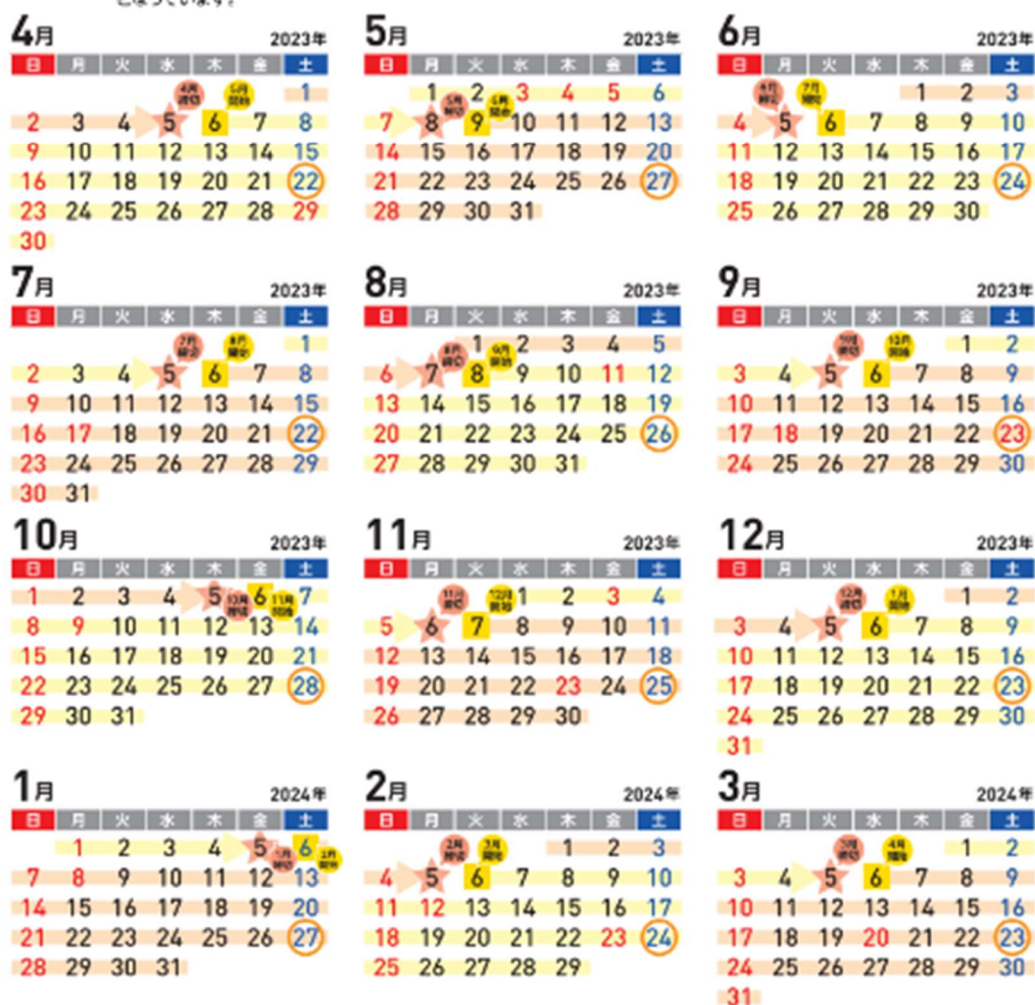
(団体受験用)

2023年10月改訂版

株式会社 技能認定振興協会

2023年度(令和5年度) 技能認定振興協会主催 認定試験日程表

- 標準試験日 ... このご案内では、「学校受験」を想定した「標準試験日」を記載しています。すべて第4土曜日が試験実施日(標準試験日)となっております。日程変更については裏面の「よくある質問」をご参照ください。
- 申込締切 ... 標準試験日に開催する試験の **申込締切日** です。試験が実施される月の「5日」が締切日となっており、この日が土・日・祝の場合は翌平日が締切日となります(例:2023年5月度試験の申込締切は2023年5月8日)
- 申込開始 ... 標準試験日に開催する試験の **申込受付開始日** で、**試験実施の前月6日(前月試験申込締切日翌日)**が受付開始の日となります。



記号	認定試験	試験日	記号	認定試験	試験日
K	ホスピタルコンシェルジュ®(3級) 検定試験	毎月	B	歯科 医療事務管理士® 技能認定試験	1/27-7/29・9/9-11/7 1/5-3/1
H	ホスピタルコンシェルジュ®(2級) 検定試験	7/10・9/4・11/1 2/28・7/9・11/1・3/1	F	調剤事務管理士® 技能認定試験	毎月
G	ホスピタルコンシェルジュ®(1級) 検定試験	2/10・6/19・10/1・1/1 2/10・6/19・10/1・2/1	C	介護事務管理士® 技能認定試験	毎月
D	医療事務作業補助者(フューチャーズ・フューチャーズ)検定試験	5/9-7/9・9/9-11/9 1/9-3/1	P	DPC/POPS初級 検定試験	9/3-5/3
Q	歯科 医療事務技能認定試験	毎月	R	労災事務管理士® 技能認定試験	7/9-1/9
A	医科 医療事務管理士® 技能認定試験	毎月	S	在宅診療報酬事務管理士® 技能認定試験	7/9-1/9

目次

1. 認定試験実施日および開始時間.....	3
◆実施日.....	3
◆開始時間.....	3
◆試験実施時間.....	3
2. 試験会場.....	4
3. お申込手続き.....	4
(1) 申請.....	4
◆申込期間.....	4
◆お申込み方法.....	4
(2) 受験料のお支払い.....	4
◆振込期限.....	4
◆振込先.....	4
◆事務管理手数料について.....	5
4. 試験問題の発送.....	5
◆試験問題の発送について.....	5
◆試験問題の取扱いについて.....	6
5. 試験当日の実施について.....	6
◆試験案内.....	6
◆実技試験開始前の業務.....	6
◆実技試験実施中の業務.....	8
◆学科試験開始前の業務.....	9
◆学科試験実施中の業務.....	9
◆認定試験終了後の処理.....	17
6. 答案の発送.....	17
7. 結果通知.....	18
8. 個人情報の取り扱いについて.....	18
9. お問い合わせ先.....	18

別紙 1～2

※ 別紙は形式見本として添付しております。別途お渡ししている用紙を原本とし、コピーの上ご利用ください。

技能認定試験実施要領

はじめに

【試験名称について】

以下の各試験は、() 内の略称にて表示しています

医療事務管理士 (医科・歯科)	ホスピタルコンシェルジュ(HC)	在宅診療報酬事務管理士 (在宅診療)
医療事務技能認定 (技能)	ドクターズオフィスワークアシスト(DA)	労災事務管理士 (労災)
調剤事務管理士 (調剤)	介護事務管理士 (介護)	DPC/PDPS 初級 (DPC)

技能認定振興協会では契約に基づき以下の業務を「委託業務」としてお願いしております。

- ①申込者の募集、②受験申し込み受付、③受験申請のとりまとめ、④試験会場の設営、⑤試験官、⑥受験者への試験会場等の案内、⑦試験の実施、⑧答案の取りまとめ、⑨試験結果通知の発送および再受験申込の案内、⑩その他試験実施に関わる業務全般
- 以下は「委託業務」を円滑に遂行して頂くための実施要領となっております。

1. 認定試験実施日および開始時間

◆実施日

- 医科・技能・介護・調剤・HC 3級・・・毎月第4土曜日
- 歯科・DA・・・奇数月の第4土曜日
- HC 2級 (学科)・・・5、9、1月の第4土曜日
- DPC・・・9、3月の第4土曜日
- 在宅診療・労災・・・7、1月の第4土曜日

◆開始時間

- ① 医科・歯科の開始時間は、実技を午前中に、学科を午後に設定して下さい。
- ② 技能・介護・HC 2級学科・DA は開始時間を午前中に設定して下さい。
- ③ 調剤・HC 3級・DPCは開始時間を午後に設定して下さい。

※在宅診療・労災については午前、午後の設定はございません。

※他機関への漏洩を防ぐため厳守願います。

※やむを得ず試験日や時間帯を変更する場合は、事前に「試験実施内容変更願

(別紙1) 参照)を提出し、承認を得て下さい。

※団体の登録内容に変更があった場合は、「団体受験登録内容変更申請書」

(別紙2) 参照)をご提出下さい。

◆試験実施時間

- ① 医科・・・実技 2 時間/学科 1 時間
- ② 歯科・・・実技 3 時間/学科 1 時間
- ③ 技能・介護・DPC・・・実技・学科あわせて 2 時間
- ④ 調剤・DA・・・実技・学科あわせて 90 分
- ⑤ HC 3級・・・学科 1 時間
- ⑥ HC 2級・在宅診療・労災・・・学科 2 時間

2. 試験会場

貴校

3. お申込手続き

(1) 申請

◆申込期間

試験実施月の前月 6 日（前月試験申込締切日翌日）～試験実施月 5 日

※5 日が土・日・祝の場合はその翌平日までとなります。

◆お申込み方法

「団体用受験申請フォーム」に受験者情報を入力してメール添付にてお送りください。

※「申請者数集計表」の人数は「団体用受験申請フォーム」に入力いただくと自動で集計されますので入力は不要です。

※在宅受験も同じフォームで同時にお申し込みができます。なお、在宅受験は事務管理手数料のお支払いはございません。

送付先：ginou@solasto.co.jp

送付物（貴校→JSMA）

① 申請フォーム

※ご入力内容に不備がある場合、受験できない場合があります。

※住所・生年月日・性別等の入力漏れがないか、ご確認ください。

※受験科目・受験コース(免除科目)に誤りがないか、ご確認ください。

※在宅受験をご希望の場合は「受験方法」で「在宅受験」をご選択ください。

② 申請者数集計表

※ 団体名、担当者名、適格請求書発行事業者登録番号をご入力ください。

※ 試験実施年月日（試験実施予定日）をご入力ください。

※ 振込日をご入力ください。（振込控はスキャンや写真撮影したものをメール添付にてお送りください）

※ 受験申込み後の取消、受験料の返金、受験月・科目の変更は認められません。

(2) 受験料のお支払い(団体受験申し込み専用口座)

◆振込期限

試験実施月の 5 日迄

※5 日が土・日・祝の場合はその翌平日までとなります。

◆振込先

口座名義：株式会社 技能認定振興協会 【 カギノコンティンコウキョカイ 】

三井住友銀行 浅草支店 当座預金 口座：2020191

※ご依頼人名は当社に実施会場申請をした名称（学校名）にてお振込みください。

※学校名とは違う社名や、個人名でのお振込みはご遠慮下さい。

◆事務管理手数料について

申請の取りまとめ・試験の立会い・答案の取りまとめ等の事務管理手数料として受験者1名につき次の金額を消費税込でお支払いいたします。

医科・歯科	技能・介護・調剤・HC・DA・DPC・在宅診療・労災
税別 952 円	税別 476 円

※税込金額は最新の申請者数集計表をご確認ください。

◆その他

- ① 振込手数料およびその他書類の郵送料については貴校にてご負担願います。
- ② 振込金額は受験料から事務管理手数料(税込)を差し引いた金額をお振込み下さい。

4. 試験問題の発送

◆試験問題の発送について

試験問題は試験週の水曜日までにお受け取りいただけるよう発送致します。
届きましたら、送付物をご確認下さい。

送付物 (JSMA→貴校) ※到着後、部数をご確認下さい。

- ① 試験問題 (科目によっては学科・実技)
 - ② 解答用紙 (科目によってはマークシート・実技解答用紙)
 - ③ 実技表紙 (歯科のみ)
 - ④ 受験者数報告書
- ※ 不足物がある場合は、速やかにご連絡下さい。
- ⑤ 受験者情報QRコードシール (歯科、HC1・2級、DPCのみ)
 - ⑥ 出欠名簿
 - ⑦ 机上札

※出欠名簿が届きましたら、記載内容をご確認下さい。

(受験科目・人数・免除の有無・氏名・生年月日・性別・住所)

記載内容に誤り・変更がある場合は赤字で修正してください。

※机上札は該当受験者数分印字があるか確認し、切り離してご使用ください。

試験中は机上の監督員が確認し易い場所に提示ください。

※受験者情報QRコードシールは該当受験者分印字があるか確認し、解答用紙の所定の位置にシールを一枚貼付してください。

◆試験問題の取扱いについて

試験問題が漏洩しないよう取り扱いには充分注意し、決められた保管場所(金庫・キャビネット等)に保管し、必ず施錠して下さい。

※注意※ 必ず施錠の出来る場所に保管してください。

5. 試験当日の実施について

◆試験案内

事前に受験者へ試験日時、実施会場、持参品等の案内を行ってください。

持参品

- ① 筆記用具 HB又はBの黒鉛筆、消しゴム
 - ② ホチキス (歯科のみ)
 - ③ 時計 (メモリ機能等がないもの)
 - ④ 参考資料 (ノート、テキスト等)
 - ⑤ 計算機
- ※電子手帳などの電子機器の使用はできません。

◆試験開始前の業務

次ページからの、各科目別の注意事項をご説明下さい。

【医科 医療事務(実技)】

◆実技試験開始前の業務

- ① 実技試験問題、マークシートを配布して下さい。
- ② 以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇受験番号、氏名を試験問題に記入して下さい。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。

- ◇両科受験者が実技のみを受験した場合は失格となり、欠席扱いとなります。
- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆実技試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ①受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。
- ②遅刻は、30分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③試験終了10分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【歯科 医療事務(実技)】

◆実技試験開始前の業務

- ① 試験問題（技能認定試験実技表紙、実技試験問題、実技解答用紙、受験者情報 QR コードシールを配布して下さい。
- ②以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇受験番号、氏名を実技表紙、実技解答用紙、試験問題に記入して下さい。
- ◇実技表紙は切り取り線で切り離して下さい。
- ◇受験者情報 QR コードシールを実技表紙左上に貼付して下さい。

- ◇両科受験者が実技のみを受験した場合は失格となり、欠席扱いとなります。
- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇筆記用具は HB 又は B の黒鉛筆（シャープペンは十分な筆圧が出ず読み取り困難な答案用紙であるケースが多いため使用不可）を使用して下さい。
- ◇間違いを訂正する場合は消しゴムで消して書き直して下さい。
- ◇携帯電話の電源は OFF にして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇実技表紙の「算定条件」「注意事項」を開始時間までによくお読み下さい。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

※ 1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※ 2：同時に 2 人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が 1 人退室して監視をお願いいたします。

◆実技試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ①受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。（開始後 30 分～1 時間後内）
- ②遅刻は、30 分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③試験終了の 1 時間前と 10 分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【医科・歯科 医療事務(学科)】

◆学科試験開始前の業務

- ① 学科試験問題、マークシートを配布して下さい。
- ② 以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇受験番号、氏名を試験問題に記入して下さい。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。

- ◇両科受験者が学科のみを受験した場合は失格となり、欠席扱いとなります。
- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆学科試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ①受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。
※学科欠席者は、受験番号の下に赤で必ずアンダーラインを引いて下さい。
- ②遅刻は、30分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③試験終了10分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【調剤】

◆試験開始前の業務

- ① 試験問題（学科・実技問題）、マークシートを配布して下さい。
- ② 以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇受験番号、氏名を試験問題に記入して下さい。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。

- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにして下さい。

※2：同時に 2 人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が 1 人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ① 受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。（開始後 30 分～1 時間後内）
※学科欠席者は、受験番号の下に赤で必ずアンダーラインを引いて下さい。
- ② 遅刻は、30 分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③ 試験終了 10 分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【介護】

◆試験開始前の業務

- ①試験問題（学科・実技問題）、マークシートを配布して下さい。
- ②以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇受験番号、氏名を試験問題に記入して下さい。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。

- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ①受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。（開始後 30 分～1 時間後内）
※学科欠席者は、受験番号の下に赤で必ずアンダーラインを引いて下さい。
- ②遅刻は、30 分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③試験終了 10 分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【HC 3 級】

◆試験開始前の業務

- ①学科試験問題、マークシートを配布して下さい。
- ②以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇この試験問題は試験監督の指示があるまで開かないで下さい。
- ◇この問題の解答は、現在使用されている法令等によります。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。
- ◇試験問題の所定欄に受験番号と氏名をはっきり記入して下さい。

- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

- ◇表紙の「注意事項」を開始時間までによくお読み下さい。

※ 1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※ 2：同時に 2 人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が 1 人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ① 受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。(開始後 30 分～1 時間後内)
- ② 遅刻は、30 分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③ 試験終了 10 分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【HC2 級学科】

◆試験開始前の業務

- ①学科試験問題、解答用紙、受験者情報QRコードシールを配布して下さい。
- ②以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇この試験問題は試験監督の指示があるまで開かないで下さい。
 - ◇この問題の解答は、現在使用されている法令等によります。
 - ◇筆記用具はHB又はBの黒鉛筆(シャープペンは十分な筆圧が出ず読み取り困難な答案用紙であるケースが多いため使用不可)を使用して下さい。
 - ◇間違いを訂正する場合は消しゴムで消して書き直して下さい。
 - ◇解答用紙、試験問題の所定欄に受験番号と氏名をはっきり記入して下さい。
 - ◇受験者情報QRコードシールを所定の位置に1枚貼付して下さい。
 - ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
 - ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
 - ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
 - ◇試験開始後30分経過したら退出しても結構です。※1
 - ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
 - ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
 - ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。
- ◇表紙の「注意事項」を開始時間までによくお読み下さい。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ① 受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。(開始後30分～1時間後内)
- ② 遅刻は、30分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③ 試験終了10分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【DA・技能】

◆試験開始前の業務

- ① 試験問題（学科・実技問題）、マークシートを配布して下さい。
- ② 以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇この試験問題は試験監督の指示があるまで開かないで下さい。
- ◇この問題の解答は、現在使用されている法令等によります。
- ◇受験番号、氏名を試験問題に記入して下さい。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。

- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。
- ◇表紙の「注意事項」を開始時間までによくお読み下さい。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ① 受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。（開始後 30 分～1 時間後内）
※学科欠席者は、受験番号の下に赤で必ずアンダーラインを引いて下さい。
- ② 遅刻は、30 分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③ 試験終了 10 分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【DPC】

◆試験開始前の業務

- ①試験問題（学科・実技問題）、実技解答用紙、受験者情報 QR コードシール、マークシートを配布して下さい。
- ②以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇この試験問題は試験監督の指示があるまで開かないで下さい。
- ◇この問題の解答は、現在使用されている法令等によります。
- 【実技】
 - ◇解答用紙、試験問題の所定欄に受験番号と氏名をはっきり記入して下さい。
 - ◇受験者情報 QR コードシールを所定の位置に1枚貼付して下さい。
 - ◇筆記用具は HB 又は B の黒鉛筆（シャープペンは十分な筆圧が出ず読み取り困難な答案用紙であるケースが多いため使用不可）を使用して下さい。
 - ◇間違いを訂正する場合は消しゴムで消して書き直して下さい。
- 【学科】
 - ◇マークシートの記入は、必ず HB 又は B の黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
 - ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
 - ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。
- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源は OFF にして下さい。
- ◇試験開始後 30 分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。
- ◇表紙の「注意事項」を開始時間までによくお読み下さい。

※1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ①受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。（開始後 30 分～1 時間後内）
 - ※学科欠席者は、受験番号の下に赤で必ずアンダーラインを引いて下さい。
 - ②遅刻は、30 分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
 - ③試験終了 10 分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。
- ※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

【在宅診療・労災】

◆試験開始前の業務

- ①試験問題、マークシートを配布して下さい。
- ②以下の注意事項をご説明下さい。

《注意事項》

- ◇この試験問題は試験監督の指示があるまで開かないで下さい。
- ◇この問題の解答は、現在使用されている法令等によります。
- ◇マークシートの記入は、必ずHB又はBの黒鉛筆を使用して下さい。ボールペン・シャープペンは不可です。
- ◇マークシートの「注意事項」をよく読んで下さい。
- ◇マークシートをボールペンで記入してしまった場合は、再度上から鉛筆で記入して下さい。
- ◇受験番号、氏名を試験問題に記入して下さい。

- ◇試験中はどの資料を参考にしても結構です。資料の貸借は禁止です。
- ◇電卓以外の電子機器は使用不可です。
- ◇携帯電話の電源はOFFにして下さい。
- ◇試験開始後 30分経過したら退出しても結構です。※1
- ◇途中退席をする場合は、挙手をして試験官の許可を得て下さい。※2
- ◇試験官が不正とみなした場合は失格とし、退場していただきます。
- ◇この問題用紙は、試験終了後回収します。

- ◇表紙の「注意事項」を開始時間までによくお読み下さい。

※ 1：再入場は認められません。受験生が退出する際は、試験官が必ず答案を受取るようにしてください。

※ 2：同時に2人以上の退席は認めておりませんが、受験者数が多い会場は試験官が1人退室して監視をお願いいたします。

◆試験実施中の業務

以下を確認して下さい。

- ① 受験者名簿に欠席者をチェックして下さい。(開始後 30分～1時間後内)
- ② 遅刻は、30分以内に限り認めますが、終了時間の延長は認められません。
- ③ 試験終了 10分前には、残り時間を受験生にお知らせ下さい。

※ 試験終了後は試験問題を全て回収し、貴校にて廃棄下さい。

◆認定試験終了後の処理

試験問題	試験終了後、 <u>回収した試験問題は、速やかにシュレッダー・焼却又は溶解を行い、漏洩防止を徹底して下さい。</u>
・マークシート ・HC 解答用紙	科目ごとに表面を上にし、用紙の方向を揃え受験番号順に重ねて下さい。
実技解答用紙	実技表紙（歯科のみ）を一番上にし、問題番号順に並べ左上部をホチキスで綴じ、受験番号順に重ねて下さい。 （歯科以外は表紙がございません）
出欠名簿	出欠席（○×）と答案数を確認します。 ※両科受験者が片方だけ受験した場合は、免除欄に「片方のみ」と記入して下さい。 ※出欠名簿の内容に誤り又は変更の申し出があった場合は赤字で訂正して下さい。 ※出欠名簿はコピーをとり、原本を答案と一緒にお送り下さい。

※実技答案と学科答案はそれぞれで受験番号順にまとめてください。

6. 答案の発送

送付物（貴校→JSMA）

- ① 受験者数報告書
- ② 出欠名簿（原本）
- ③ 解答用紙、マークシート(受験番号順にまとめる)
- ④ 実技解答用紙(受験番号順にまとめる)

上記①～④を受験番号順にまとめて指定の返送先に書留郵便又は宅配便で試験当日中にお送り下さい。

1. メール便・普通郵便は不可です。
2. 当日中に発送が出来ない場合は、必ず連絡の上、発送をするまでの間は決められた保管場所（金庫・キャビネット等）に保管し、必ず施錠して下さい。

※注意※ 必ず施錠の出来る場所に保管してください。

7. 結果通知

1. 結果通知は試験翌月 20 日頃までに一括して貴校にお送りしますので、受験生へお渡し下さい。(受験者宛に郵送をしたい場合は、結果通知書に、貴校にて切手を貼って下さい。)
2. 不合格者には、再受験申込について必ずご案内をさせていただきますようお願いいたします。

送付物 (JSMA→貴校)

- ① 合否名簿
- ② 結果通知書
- ③ 認定合格証

※ 答案の返却、得点の公表、内容の問い合わせ等には一切応じられませんので
ご注意ください。

8. 個人情報の取り扱いについて

- ① 出欠名簿、合否結果名簿、結果通知などの試験関連書類は受験生の個人情報が記載されている重要な書類ですので取り扱いには充分ご注意ください。
- ② 試験関連書類は決められた保管場所に保管し、必ず施錠して下さい。
- ③ 試験関連書類は利用担当者を特定し、管理者の下で利用するようにして下さい。
- ④ 試験関連書類を廃棄する場合は、シュレッダー・焼却又は溶解を行い、廃棄記録を残して下さい。

9. お問い合わせ先

技能認定振興協会

〒108-8455

東京都港区芝 4-1-23 三田 NN ビル 17F

T E L 03-6865-1408

(受付時間：平日 11：00～15：00、試験当日土曜日 9：00～15：00)

F A X 03-6865-1777

E-mail : ginou@solasto.co.jp

技能認定振興協会 行

試験実施内容変更願

下記の理由により試験実施内容の変更を申請いたします。

団体名称	コード ()	担当者名
	Tel: () -	FAX () -
試験日	年 月 日 () に変更 科目 () 受験予定人数 () 人	
時間帯	午前→午後に変更 科目 ()	
	午後→午前に変更 科目 ()	
理由:		

※ 試験問題の発送に関係しますので、決定しましたらメール添付にて技能認定振興協会宛に受験月 5 日
までにご連絡をお願いいたします。

※ 試験日の変更は、試験日前後の木・金・日・月曜日に限らせていただきます。

【参考：基本実施内容】

実施日・・・第四土曜日

時間帯・・・午前（医科実技・歯科実技・技能・介護・HC2 級学科・DA）

午後（医科学科・歯科学科・調剤・HC3 級・DPC/PDPS）

振興協会記入

※協会受理	年 月 日
承認	・ 非承認

事務局長	担当

団体受験登録内容変更申請書

申請年月日 年 月 日

技能認定振興協会 御中

申請者
コード ()

(団体名称) _____

(担当者氏名) _____

技能認定試験団体受験の登録内容について、下記のとおり変更を申請いたします。

記

下記の団体受験登録内容について変更があった場合、該当箇所にご記入ください。

団体受験 登録内容	変更前	変更後
フリガナ		
団体名称		
フリガナ		
担当者名		
所在地	〒 ー	〒 ー
TEL FAX		
E-mail		

※ 試験問題・結果通知等の送付先として登録されますので、楷書で正確にご記入いただき、メール添付にて技能認定振興協会あてにお送りください。

※ 登録できるメールアドレスは1校につき1つです。