

筆記試験事務規程(参考例)

第一章 総則

(趣旨)

第一条 筆記試験の実施は、「社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について(喀痰吸引等関係)」(平成23年11月11日社援発1111第1号厚生労働省社会・援護局長通知)に定められているところであるが、その試験事務については、その重要性に鑑み、適正、確実、かつ、公正に実施するため、この筆記試験事務規程により、必要な事項を定める。

(試験事務の基本方針)

第二条 試験事務は、この試験事務規程により実施する。

2 試験事務は、都道府県又は登録研修機関が行うものであるが、基本研修を別の研修実施機関に委託して行う場合には、当該規程が遵守されるよう都道府県又は登録研修機関において責任を持つこと。

第二章 筆記試験の実施日等

(試験日)

第三条 筆記試験による知識の定着の確認の実施については、基本研修(講義)の全課程修了後に行うこと。

(試験実施予定日時等の周知)

第四条 都道府県又は登録研修機関及び基本研修を委託された研修実施機関は、研修受講者(基本研修の講義の全課程を修了した者)に対し、筆記試験による知識の定着の確認の実施予定日時及び場所、合否判定基準、その他必要な事項をあらかじめ周知すること。

(試験問題の作成)

第五条 試験問題の作成については、別添2「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一及び第二号研修の修得程度の審査方法について」の1の(5)問題作成指針に基づき作成を行うこと。

(試験問題の印刷、運搬、保管)

第六条 試験問題の印刷、運搬、保管等は、確実に秘密を保持することができる方法により行うこと。

第三章 筆記試験の実施に係る留意事項

(試験実施に係る留意事項)

第七条 筆記試験の実施に当たっては、試験実施時間に対する欠席者や遅刻者の取扱い、中途退出に関する取扱い、携帯電話等の試験会場への持ち込み物品に関する取扱い等を定めるとともに、事前に研修受講者に周知を行うこと。

(試験終了後の試験問題及び回答用紙の取扱い)

第八条 試験終了後の試験問題及び回答用紙については、紛失や漏えい等が生じないように適切な方法で処理すること。

第四章 合否の決定等

(答案の採点)

第九条 試験の採点は、確実な方法により行うこと。

(合否の判定及び決定)

第十条 試験の合否の判定及び決定は、別添2「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一及び第二号研修の修得程度の審査方法について」の1の(6)合否判定基準に基づき、研修委員会において決定すること。

2 試験中に不正行為があった場合及び受験資格に当たって虚偽又は不正の事実があった場合には、合格を取り消すものとする。

(帳簿への記載)

第十一条 試験の合否を決定したときは、「研修修了者一覧」に採点の結果及び合否を記録するとともに適切な方法により研修受講者に結果を伝えること。

第五章 雑則

(秘密の保持)

第十二条 試験事務を行う職にあった者は、試験問題、採点方法を漏らしてはならないこと。

(書類等の保存期間等)

第十三条 答案等の試験実施に用いた書類及び帳簿の保存期間は、別に都道府県又は登録研修機関において定めるとともに保存は、確実で、かつ、秘密が漏れることのない方法により行うこと。

(試験事務実施の細則)

第十四条 この試験事務規程に定めるもののほか、試験事務の実施に関し必要な事項は、都道府県又は登録研修機関において定めること。