

(別紙5)

筆記試験事務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、喀痰吸引等研修に係る講義の修得度を審査するための筆記試験（以下「試験」という。）について、その重要性に鑑み、適正、確実、かつ、公正に実施するため、必要な事項を定めるものとする。

(試験事務の基本方針)

第2条 試験の事務は、この規程により実施する。

2 試験事務は、研修実施機関が行うものであるが、試験を別の機関に委託して行う場合には、この規程が遵守されるよう研修実施機関において責任を持つこと。

(試験日)

第3条 研修実施機関は、基本研修の講義の全課程を実施後、研修最終日の翌日以降から1か月以内に試験を行うこと。第三号研修にあつては、基本研修の講義及びシミュレーター演習実施後、研修最終日から1か月以内に試験を行うこと。

(試験実施日時等の周知)

第4条 研修実施機関は、研修受講者に対し、試験の実施日時及び場所、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5条 試験問題の作成については、別添1「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一号研修及び第二号研修の修得程度の審査方法について」（以下「別添1」という。）の1(5)又は、別添2「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第三号研修の修得程度の審査方法について」（以下「別添2」という。）の1(5)の問題作成指針に基づき作成すること。

(試験問題の印刷、運搬、保管)

第6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。

(試験本部)

第7条 試験の実施にあたっては、研修実施機関に、試験の実施を管理する試験本部を設置すること。

(試験監督員)

第8条 試験の実施にあたっては、試験会場の試験室ごとに必要な数の試験監督員を配置するものとする。

2 試験監督員は、研修実施機関が指定する者が務めるものとする。

3 試験室ごとに配置された試験監督員は、試験開始前と試験開始後に試験問題の冊子数と回答用紙の枚数が合致することを確認すること。

(開始時刻の変更)

第9条 電車等の遅れがあつた場合の全体への影響を及ぼす公共交通機関等の遅れがあつた場合の開

始時刻の変更については、試験総本部の判断に基づき行うこと。

- 2 上記の状況については、最寄りの駅、警察署（交通課）に照会する等により、できるだけ正確な状況把握に努めること。
- 3 状況を把握した結果、相当数の遅刻者が確認される場合には、試験総本部の指示のもとに、開始時刻を繰り下げて実施するなど適宜対応すること。

（遅刻者の取扱い）

第10条 遅刻者の入室許可は試験開始後30分（第三号研修にあつては、20分）までとし、それ以降は認めないものとする。

- 2 遅刻者の試験終了時間は他の受講者と同じ時刻とし、延長は行わないものとする。

ただし、第9条の開始時刻の変更にもない試験開始時刻を繰り下げた場合は、他の受講者や試験が適正に行える環境に配慮した上で、遅れた時間分のみ延長を可とする。この場合においては、他の受講者とは別室で試験が実施するなど、研修実施機関は適正な手段をあらかじめ講じておくこと。

（中途退出許可）

第11条 受験者の中途退出許可は、試験開始後30分（第三号研修にあつては、20分）経過後とすること。

（携帯電話等の取扱い）

第12条 試験会場では、携帯電話等の通信機器の持込を禁止すること。

なお、やむを得ず持ち込んだ場合には、試験前に携帯電話等の電源を切り、鞆等にしまっておくことを必ず確認し、携帯電話等を時計として使用することも禁止する。

（試験実施に係る欠席等の取扱い）

第13条 筆記試験の当日、やむを得ない理由により欠席した場合は、改めて後日の筆記試験から受講すること。

ただし、この場合の筆記試験は、基本研修の講義（第三号研修にあつては、基本研修の講義及びシミュレーター演習）の研修最終日から1年以内（第三号研修にあつては、3か月以内）に受験しなければならないものとする。

（試験終了後の試験問題及び回答用紙の取扱い）

第14条 試験終了後の試験問題及び解答用紙については、紛失や漏えい等が生じないように試験終了後に回収し、適切な方法で処理すること。

（答案の採点）

第15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16条 試験の合否の判定及び決定は、別添1の1(6)又は、別添2の1(6)の合否判定基準に基づき、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あたって虚偽又は不正の事実があった場合は、その合格を取り消すものとする。

（帳簿への記載）

第17条 試験の合否を決定したときは、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。

(秘密の保持)

第18条 試験事務を行う職にあった者は、試験問題、採点方法、受験者の個人情報等を漏らしてはならないこと。

(書類等の保存期間等)

第19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、5年間とする。保存は、確実に、かつ、秘密が漏れることのない方法により行うこと。

(試験事務実施の細則)

第20条 この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、県において定めるものとする。