

# 技能検定(外国人技能実習生対象) 事務要領(概要版)

## 技能検定(外国人技能実習生対象)とは

技能実習制度における技能実習生に対する修得された技能等についての認定に活用されるものとして、随時に実施する2級、随時に実施する3級及び基礎級(以下「随時試験」という。)を設定し、実施しています。

- 外国人技能実習制度についての詳細は下記リンクでご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/global\\_cooperation/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/global_cooperation/index.html)

## 受検申請の流れ

### 【1】外国人技能実習機構への受検申請

事務要領 P7・第1章2(1)①

技能実習生の在留期間が半分を過ぎる前までに、外国人技能実習機構へ受検申請をしてください。

技能実習の次の段階への移行の有無に関わらず、以下の受検が必要です。※一部例外あり

- 技能実習1号修了までに「基礎級」技能検定(実技と学科試験)
- 技能実習2号修了までに「随時3級」技能検定(実技試験)
- 技能実習3号修了までに「随時2級」技能検定(実技試験)

事務要領 P8~P9・第1章

1年目(12か月) 技能実習1号		2年目~3年目(24か月) 技能実習2号		4年目~5年目(24か月) 技能実習3号	
受検申請	在留期限の 6か月前までに	受検申請	在留期限の 12か月前までに	受検申請	在留期限の 12か月前までに
技能検定	基礎級(実技 と学科試験)	技能検定	随時3級 (実技試験)	技能検定	随時2級 (実技試験)
受検後	在留期間の変更	受検後	一旦帰国(3号実習 開始前または開始 後1年の間)、在留 期間の変更	受検後	帰国

※外国人技能実習生の受入企業が滋賀県外の場合については、該当する府県で受検ください。

## 【2】技能検定委員(候補者)の人選

事務要領 P7・第1章2(1)①

事務要領 P11・第2章2

技能検定委員は、随時2級及び随時3級の一部の職種、作業(令和2年度技能検定実施職種(作業)一覧等)について、技能検定委員の選任基準に該当する方を監理団体等から推薦いただき、書類審査(履歴書)の上、当協会会長が選任します。

※令和2年11月以降に実施する試験(令和2年10月1日以降に当協会から受検案内を行うものから)において、監理団体等からの技能検定委員の推薦により選任することとなります。ご理解とご協力をお願いいたします。

## 【3】受検案内

事務要領 P7・第1章2(2)⑤

### 当協会 → 監理団体

送付物	<ul style="list-style-type: none"><li>・受検案内</li><li>・試験日程調整用紙</li><li>・実技試験実施要領(監理団体・受入企業・検定委員用)</li><li>・実技試験問題(監理団体・受入企業・検定委員用)</li></ul>
-----	---

## 【4】必要書類のダウンロード

事務要領 P7・第1章2(2)⑤

### 監理団体

ダウンロードしてください

技能検定申請書(技能検定写真票等含む)

技能検定実施計画書・履歴書・技能検定試験会場案内図 等

## 【5】試験日程調整用紙の送付

事務要領 P7・第1章2(2)⑥

### 監理団体 → 当協会

送付いただく書類	<ul style="list-style-type: none"><li>・試験日程調整用紙→当協会へFAX</li></ul> <試験希望日の概ね2か月前>
----------	--

## 【6】試験実施日の決定

事務要領 P7・第1章2(2)⑦

### 当協会 → 監理団体

・当協会より試験実施日の連絡(FAX等)

## 【7】技能検定申請書等の提出

事務要領 P9・第1章2(3)⑧

### 監理団体 → 当協会

提出いただく書類	<ul style="list-style-type: none"><li>・技能検定申請書</li><li>・技能検定写真票</li><li>・技能検定実施計画書</li><li>・履歴書(技能検定委員)</li><li>・試験会場案内図</li><li>・受検手数料の納付</li></ul> <p>※ 試験実施日が新年度になる場合は、新年度に入ってから納入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・受検手数料の送金の確認できるもの(振込明細、領収書の写し等)</li></ul> <p>&lt;試験実施日決定後速やかに送付ください。試験実施日30日前まで&gt;</p>
----------	--

## 【8】受検票等の送付

事務要領 P9・第1章2(3)⑨

### 当協会 → 監理団体

送付物	<ul style="list-style-type: none"><li>・実技試験問題(受検者用)</li><li>・受検票</li><li>・検定委員委嘱状→技能検定委員へお渡しください</li></ul>
-----	--

## 【9】受検準備

事務要領 P9・第1章2(3)⑩

事務要領 P12・第2章3(1)

### 受入企業

準備物等	<ul style="list-style-type: none"><li>・材料(前加工含む)</li><li>・工具等(機械設備の確認含む)</li><li>・実習生試験準備(研修等)</li></ul>
------	--

## 【10】試験実施

事務要領 P9・第1章2(4)

事務要領 P15～P16・第2章3(2)(3)

協会 or 受入企業

## 【11】結果通知

事務要領 P10・第1章2(5)

事務要領 P16・第2章3(4)

### 県・当協会 → 監理団体

合格の場合	【県】合格証書送付 ※【協会】一部合格通知の送付
不合格の場合	【協会】 ・合格点に満たなかった場合のみ再受検の日程調整のため、原則として試験日から1週間以内に監理団体等へ連絡します。 (合格の場合の連絡はありませんので、電話でのお問い合わせはご遠慮ください。)

# 受検申請のスケジュール

事務要領 P6・第 1 章 1

	受入企業	監理団体等	外国人技能実習機構	職業能力開発協会
[1]	①委託 →	②受検者登録 →	③承認 ←	④受検者情報取得
[2]				⑤受検案内
[3]		⑥試験日程調整 ←		<ul style="list-style-type: none"> <li>・試験日程調整用紙</li> <li>・実技試験実施要領</li> <li>・実技試験問題</li> </ul>
[4]	<p>※事前準備 技能検定委員（候補者）の人選・設備、機器等が確保できる会場の手配 等</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・技能検定申請書等</li> <li>・技能検定実施計画書</li> <li>・履歴書</li> </ul>
[5]		試験希望日の概ね 2 か月前 ・試験日程調整用紙送付	—【ダウンロード】→	
[6]				⑦試験実施日を決定
[7]		⑧技能検定申請書等作成		・連絡（FAX等）
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・技能検定申請書等</li> <li>・技能検定実施計画書</li> <li>・履歴書（技能検定委員）</li> <li>・試験会場案内図</li> <li>・受検手数料の納付（写）</li> </ul>	試験実施日決定後、速やかに送付 （試験実施日の 30 日前まで）	
[8]	⑩受検準備 ←			⑨受検票等送付
[9]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材料（前加工等含）</li> <li>・工具類</li> <li>・実習生試験準備</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技試験問題</li> </ul> ※検定委員委嘱状 採点基準 ↓（試験当日手渡し）
[10]	⑪受検 （協会 or 受入企業）	⑪受検 （協会 or 受入企業）		<b>技能検定委員</b> ⑪試験実施 （協会 or 受入企業） ⑫採点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・結果報告</li> <li>・採点基準等返却</li> </ul>
[11]		⑭報告 ←		⑬確認 ・不合格の場合
		→再受検の有無等調整 再受検の場合、協会へ連絡し、②以降の手続きへ		
			受検支援サイトへ 結果登録	⑮実施結果の報告 ←↓
			（1 月後）	<b>滋賀県商工観光労働部 労働雇用政策課</b> ⑯技能検定合格決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・合格証書送付</li> </ul> ※一部合格通知は協会で作成・送付
		在留延長手続き等		

## 各書式はダウンロードしてご利用ください

・令和2年度技能検定実施職種(作業)一覧等(pdf)	事務要領 P4～P5
・令和2年度随時級等技能検定事務要領(随時2級・随時3級・基礎級)(pdf)	
・技能検定申請書等(写真票・記入例含む)(xlsx)	事務要領 P25～P29
・実施計画書(xlsx) 実施計画書(pdf)	事務要領 P33～P34
・履歴書(xlsx) 履歴書(pdf)	事務要領 P35～P36
・試験会場案内図(xlsx) 試験会場案内図(pdf)	事務要領 P37～P38
・技能検定試験問題等コピー依頼書(外国人技能実習生用)(xlsx)	
・技能検定試験問題等コピー依頼書(外国人技能実習生用)(pdf)	事務要領 P39～P41
・金属プレス作業用金型貸出要領(pdf)	事務要領 P42
・金属プレス作業用金型貸出願(xlsx)	事務要領 P43
・技能検定試験報告書兼技能検定委員試験手当請求書(xlsx)	
・技能検定試験報告書兼技能検定委員試験手当請求書(pdf)	事務要領 P44

## 技能検定試験過去問題のコピーサービス

中央職業能力開発協会が公開している過去の実技試験問題及び学科試験問題の交付申請があれば、1部500円(税込)で郵送等を行っています。必要な級・職種・作業名・実技・学科に○を記入の上、持参又はFAXしてください。

・技能検定試験問題等コピー依頼書(外国人技能実習生用)(xlsx)	
・技能検定試験問題等コピー依頼書(外国人技能実習生用)(pdf)	事務要領 P39～P41

### お知らせ

中央職業能力開発協会ホームページ(<https://www.kentei.javada.or.jp>)上で平成30年度、平成31年度随時技能検定実技試験問題、公開用随時技能検定学科試験問題が公開されています。

ただし、閲覧のみ可能となっていますので、印刷物として必要な場合は上記コピーサービスをご利用ください。