

介護のための日本語テスト審査提出書類 作成手引

1. 提出書類

提出いただく書類は次のとおりです。

	書類名	電子メール提出時のファイル形式	紙媒体提出時の必要部数
a	介護のための日本語テスト申込書(別紙様式1)	押印の上PDF	原本1部/副本10部
b	目次	任意形式	原本1部/副本10部
c	試験実施主体に関する基本資料(別紙様式2)	Excel	原本1部/副本10部
d	定款又は登記事項証明書	任意形式	原本1部/副本10部
e	財務諸表	任意形式	原本1部/副本10部
f	プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム登録証の写し	任意形式	原本1部/副本10部
g	試験(試験内容・実施体制)に関する基本資料(別紙様式3)	Excel	原本1部/副本10部
h	スコアレポートの例	任意形式	原本1部/副本10部
i	過去2年以内に実際に使用された試験問題に関する資料	任意形式	原本1部/副本10部
j	KCDSとの対応関係、その根拠となる検証方法や研究成果等に関する資料	任意形式	原本1部/副本10部
k	情報公開、第三者評価等に関する基本資料(別紙様式4)	Excel	原本1部/副本10部
l	公表内容が分かる資料	任意形式	原本1部/副本10部
m	担当者連絡先(別紙様式5)	Excel	原本1部/副本10部
n	団体パンフレット	任意形式	10部
o	試験(問題形式・問題数)と同等の試験問題サンプル	任意形式	10部
p	誓約書(別紙様式6)	押印の上PDF	原本1部/副本10部
q	役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料	任意形式	原本1部/副本10部
r	完成版CBT(データ)	任意形式	N/A

※ 提出書類はこの表の順にとじてください。

※ 「d.定款又は登記事項証明書」、「e.財務諸表」、「f.プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム登録証の写し」については、これらに該当するものがない場合には、これに準ずる資料を御提出ください。

※ 「n.団体パンフレット」については、作成していない場合は提出不要です。提出いただく場合は「主な目的」、「出題意図」、「難易度」、「問題の作成過程」の記載がある箇所に付箋をつけて提出してください。

※ この他に参考となる資料があれば、適宜添付してください。

※ 別紙様式について、以下の点に御留意ください。

- ① 行が不足する場合は適宜増やしていただいても差し支えありませんが、項目等を削除しないよう御留意ください。また、印刷の際の都合上、枠の幅については変更しないでください。また、本様式への記入が難しい場合は、適宜補足資料を添付いただいても差し支えありません。

- ③ 提出書類等に記入された内容については、現に公表されている情報を除き、原則として当室から公開することはありません。書類の作成に当たっては、本テストが技能実習生の在留に係る重要なものであることを踏まえ、非公表の情報も含め、可能な限り詳しく記入してください。

※ 同種の試験について複数方式を申し込む場合等は、共通事項が多ければ1つの様式にまとめて記入いただいても構いません。ただし、共通事項ではない部分の記載については、そのことが明確に分かるよう、どの方式に関する記載であるかを必ず明示してください。

2. 紙媒体の提出書類に係る共通留意事項

- (1) 提出書類は、原則としてA4版縦型で両面印刷とし、左とじにしてください。とじしろには2cm程度余裕をもたせてください。A4よりも大きい等、とじることができない書類は、どの資料かが分かるようにした上で、別途提出してください。
- (2) 提出書類は、目次に沿ってインデックス(目次番号)で整理してください。
- (3) 目次の項目(書類)ごとにページ番号を付してください。

3. ファイル・表紙・背表紙

- (1) 紙媒体により提出するものについては、書類の厚みに応じた適当なファイルを使用し、とじてください。
- (2) ファイルには表紙、背表紙を付けてください。
- (3) 表紙、背表紙には表題として「介護のための日本語テスト審査申込基本書類」、試験名、実施主体名、申込年月日を記入してください。
- (4) 分冊にする場合は、表紙及び背表紙の表題の下(後)に、(1/2)、(2/2)のように括弧書きで示してください。
- (5) 正本については、副本とは別色のファイルを使用し、書類の厚みに応じた適当なファイルを使用してください。なお、副本のファイルは簡易なもので結構です。

4. 公表事項

下記事項について、各「公表方法」の欄には、どの媒体で公表しているのか、該当する選択肢の「」に「」を入れてください。「その他」を選択した場合は、()内にどの媒体で公表しているのかを記入してください。

申込時点で公表していない場合は、「備考」の欄に、公表予定の時期、方法、内容を記入してください。そ

の上で、実際に公表した時期、方法、内容を追加で提出してください。

- ① 試験実施主体が法人(外国におけるこれに相当する者を含む。)であること。
- ② 内閣官房健康・医療戦略室(以下「当室」という。)と連絡および調整等を行うことができる拠点を日本国内に常設していること。
- ③ 継続性のある組織・経営体制であり、次の(1)及び(2)を満たしていること。
 - (1) 債務超過でないこと。
 - (2) 事業運営に必要な資力を有していること。
- ④ 次の(1)又は(2)を満たし、個人情報に関するセキュリティ管理体制が整備されていること。
 - (1) 法人として、又は受験生の個人情報を扱う全ての事業単位において、プライバシーマークを取得し、又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001/ISMS)の認証を受けていること。
いずれも行っていない個別の試験会場における個人情報については、実施主体が保護すること。
 - (2) 外国の実施主体については、当該国の個人情報保護に関する制度に鑑みて4の(1)に準ずる個人情報の管理体制であること。
- ⑤ KCDS(JF日本語教育スタンダード参照 介護の日本語 Can-doステートメント)との対応関係並びにその根拠となる検証方法及び研究成果等が公表されており、実施主体においてその対応関係を検証していく体制が整っていること。
- ⑥ 経済的に困難な受験生への検定料の配慮など、適切な検定料であることを公表していること。
- ⑦ 障害等のある受験生への合理的配慮をしていることを公表していること。
- ⑧ 試験監督及び採点の公平性・公正性を確保するための方策を公表していること。その際、次の(1)及び(2)の要件を満たしていること。
 - (1) 会場ごとの実施責任者及び各室ごとの試験監督責任者が、受験生の実習先の職員でないこと。
それ以外の試験の実施に協力する者としては、同職員の参画を認めるが、この場合には研修の受講や誓約書の提出を課すこと。
 - (2) 受験生の実習先の職員が採点に関わらないこと。
- ⑨ 採点の質を確保するための方策を公表していること。
- ⑩ 不正、情報流出等の防止策及び不測の事態発生時の対処方策を公表していること。
- ⑪ 情報公開、第三者評価等に関し、次の(1)及び(2)の要件を満たしていること。
 - (1) 試験の内容、実施体制及びテストの信頼性・妥当性等について、第三者機関による評価又は第三者が参画する厳格な自己評価が行われていること。
 - (2) ①から⑩に記された要件に係る情報を可能な限り公表していること。

5. 介護のための日本語テスト審査申込書(別紙様式1)

- (1) 必要事項を漏れなく記入してください。
- (2) 実施主体名等を記入いただく箇所について、上段の「実施主体名」等は、審査申込を行う全ての実施主体が記入してください。
下段の「日本の拠点名」等は、実施主体が外国に本部を置く団体である場合にのみ記入してください。

(3) 必ず押印(会社印等)してください。

外国に本部を置く実施主体の場合は、オフィシャルシールや刻印で構いません。

6. 目次

(1) 目次は、「1. 提出書類」のリストを参照の上、該当書類名を列挙して作成してください。

(2) 「1. 提出書類」のリストに掲げる各書類について参考資料を添付する場合は、各書類の後に入れてください。また、それ以外の参考資料を添付する場合は、ファイルの最後に入れてください。この場合、目次にも、どの書類の参考資料として何を添付しているかが分かるように記入してください。

7. 試験実施主体に関する基本資料(別紙様式2)

(1) 「①試験実施主体」について

「名称」欄には、試験実施主体の名称を記入してください。

「設立」欄には、当該法人又は会社が設立された年月日を記入してください。日本の法人又は会社である場合は、< >内に民法上の種別を記入してください。外国に本部を置く法人等の場合は、「備考」欄に補足の説明を記入してください。その他、補足の説明がある場合も「備考」の欄に記入してください。

「人員」欄には、申込日時点の人員(雇用契約者)を記入してください。複数の組織で連携して試験を運営している場合等は特に、必要に応じて組織体制図を添付してください。

(2) 「②日本国内の拠点」について(※日本の試験実施主体である場合は記入不要です。)

(1)で記入した試験実施主体が外国に本部を置く団体である場合のみ記入してください。

「名称」欄には、日本国内の拠点の名称を記入してください。

「設立」欄には、当該日本拠点が設立された年月日を記入してください。なお、当該拠点が日本の法人又は会社である場合は、< >内に民法上の種別を記入してください。

「人員」欄には、申込日時点の人員(雇用契約者)を記入してください。

その他、補足の説明がある場合は、「備考」の欄に記入してください。

(3) 「③組織・経営体制」について

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。「過去3事業年度において、債務超過の年度があった。」を選択した場合は、具体的に債務超過であった年度を()内に記入するとともに、「備考」の欄に詳細を記入してください。

(4) 「④個人情報に関するセキュリティ管理体制」について

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れ、有効期間(年月日)(西暦)を記入してください。有効期間が申込日から1年以内である場合は、別紙様式2の④「備考」欄にその後の取得見込みを記入してください。

<定款又は登記事項証明書>

試験実施主体の定款又は登記事項証明書を添付してください。

なお、外国に本部を置く実施主体の場合は、これらに相当する書類、またはこれらに準ずる書類を添付し、別紙様式2の①「備考」欄に詳細を記入してください。

<財務諸表>

試験実施主体の過去3事業年度の財務諸表を添付してください。

なお、外国に本部を置く実施主体の場合は、これらに相当する書類、またはこれらに準ずる書類を添付し、別紙様式2の①「備考」欄に詳細を記入してください。

<プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム登録証の写し>

プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)登録証の写しを添付してください。

なお、(4)の「④個人情報に関するセキュリティ管理体制」において、「外国の実施主体であり、いずれも取得していないが、これらに即した個人情報の管理体制である。」を選択した場合は、当該国の個人情報保護に関する法に鑑み、これらに準ずる書類を添付し、別紙様式2の④「備考」欄に詳細を記入してください。

8. 試験(試験内容・実施体制)に関する基本資料(別紙様式3)

○ 実施方法

実施方法は、コンピュータにより実施するテスト(CBT)とすることとします。

○ 試験内容

試験内容は「JF日本語教育スタンダード参照 介護の日本語 Can-doステートメント(以下「KCDS」という。)」に基づくものであることとします。その際、下記の要件を遵守する必要があります。

- ①日本語による介護現場における運用能力が測れるものであること
- ②語彙リストを参照すること
- ③受験者の日本語能力を適切に測れるよう、受験者にとって分かりやすい日本語を使用すること

○ 試験方法

試験方法は、日本語による介護現場における運用能力を測れるものであることとします。

すべての技能ごとに基準点を設けたうえで合否判定をすることとし、それぞれの技能の配点に著しい偏りがないものとする事とします。

(1) 「①試験の構成」について

「備考」欄には、(a)各技能の配点のバランスが均等になっていない場合、(b)複数の技能を合わせて成績を表示する場合等について、その理由等を記入してください。

(2) 「②試験実施日程、試験実施会場」について

試験の実施にあたっては、介護施設において実施する、頻回実施する等の受験者の利便性を考慮した実施場所、実施回数とするように努めてください。

○ 「i) 今後の予定(年度から)」

「(年度から)」には、テスト運用開始を希望する年度を記入してください。各欄には、テスト運用開始を希望する年度に見込まれるa)～d)の内容について記入してください。

「c) 1～12月の実施会場数」欄には、1～12月に実施予定の都道府県数、会場数を記入してください。1～12月に1回でも実施する場合は数に含めて構いません。全都道府県で実施しない場合は、どの都道府県で実施予定かがわかるように「c) 1～12月の実施会場数」の「備考」欄に記入してください。「備考」欄には、試験を実施する都道府県を記入するのか、試験を実施しない都道府県を記入するのかを明記したうえで、該当する都道府県を記入してください。「d) 実施回ごとの会場数」欄には、実施月ごとに都道府県数、会場数を記入してください。「d) 実施回ごとの会場数」欄には、実施月ごとに都道府県数、会場数を記入してください。実施月が4月以上にわたる場合は、必要に応じ欄を増やしてください。全都道府県で実施しない場合は、「c) 1～12月の実施会場数」の「備考」欄に準じて記入してください。

具体的な都道府県名の記入がどうしても難しい場合は、最低限必ず地域ブロック(「北海道」「東北」など)単位での記入は行ってください。

○ 「ii) 全都道府県での複数回実施がなされない場合の取組予定」

i) で全都道府県での複数回実施がなされない場合、何人以上の受験希望者がいれば試験会場の設定を行うのかも含め、今後の具体的な試験実施体制等について記入してください。特に会場数等について、大規模な拡大を予定している場合は、算出根拠についても詳細に記入してください。実現予定の場合には、本欄への記入は不要です。

(3) 「③検定料」について

○ 「i) 検定料」

1回当たりの検定料を記入してください。

○ 「ii) 検定料の適切性、配慮の内容」

経済的に困難な受験生への検定料の配慮を含め、適切な検定料であることについての説明を記入してください。コスト増の要素のみならず、収入の要素(利用者拡大の可能性)も含めて適切性を記入してください。

(4) 「④障害等のある受検生への合理的配慮」について

○ 「i) 配慮事項」

左欄の「区分」ごとに、<記入例>も参考としつつ、必要事項を記入してください。

なお、欄は適宜、追加、統合等して構いません。

<記入例>

区分	対象となる者	配慮する事項	必要な提出書類
病弱に関する配慮事項	腎臓疾患	別室における受験	受験場の配慮申請書 診断書 監理団体による証明 (任意様式)

○「ii) 配慮を行った場合の結果の表示について」

受験上の配慮を行った場合の結果の表示について、特筆すべきことがあれば記入してください。特に、一部技能免除を行う場合は、各技能及び総合の素点がどのように表示されるかを必ず記入してください。

○「iii) 申請方法等(申請書等の配布方法、申請受付方法、申請受付期間、必要資料、審査の有無、審査内容・結果の連絡方法等)」

「合理的な配慮」を受験生が希望する場合に、どのように申請をすれば良いのか、その概要(例: 申請書等の配布方法、申請受付方法、申請受付期間、必要資料、審査の有無、審査内容、結果の連絡方法等)を記入してください。本様式への記入が難しい場合は、別紙として添付していただいて構いません。

○「iv) 配慮に係る受験希望者の相談窓口」

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。

配慮に係る受験者の相談窓口を設ける場合は、「備考」欄に相談窓口の詳細(電話番号・FAX 番号・メールアドレス等)を、設けない場合は、受験者が配慮に係る相談を行いたい場合の対応方法について記入してください。

(5) 「⑤試験監督及び採点の公平性・公正性」について

○「i) 試験監督の体制」

試験監督の体制について、「役割」(例: 実施責任者、各室ごとの試験監督責任者、誘導員等)とそれぞれの役割の者が行う具体的な「業務内容」を記入してください。

○「ii) 試験監督の公平性・公正性を確保するための方策」

試験監督の公平性・公正性を確保するために講じている方策について、以下の点を含め、できるだけ詳しく記入してください。

- ・人員配置体制
- ・試験監督マニュアル作成
- ・試験監督者の採用方法(採用基準・プロセス等)
- ・試験監督者への研修

○「iii)採点の公平性・公正性を確保するための方策」

採点の公平性・公正性を確保するために講じている方策について、以下の点を含め、できるだけ詳しく記入してください。

- ・人員配置体制
- ・採点者マニュアル作成
- ・採点者の採用方法(採用基準・プロセス等)
- ・採点者への研修

○「iv)その他の確認項目」

A～Cについて、該当する選択肢の「□」に全て「✓」を入れてください。

Bについて、B-2を選択した場合は、「備考」欄に、(a)受験生の実習先の職員が具体的にどのような業務を行うのか、(b)試験監督の公平性・公正性を確保するためにどのような方策を講じているのかを、できるだけ詳しく記入してください。なお、(b)については、研修の内容や誓約書の内容等についても記入するとともに、誓約書の書式(申し込み時点での案でも可)を添付してください。

(6)「⑥採点の質を確保するための方策」について

○「i)採点の質を確保するための方策」

採点の質を確保するために講じている方策について、採点の体制、採点者への研修等を含め、できるだけ詳しく記入してください。

- ・人員配置体制
- ・採点者マニュアル作成
- ・採点者の採用方法(採用基準・プロセス等)
- ・採点者への研修

(7)「⑦不正、情報流出等の防止策及び不測の事態発生時の対処方策」について

○「i-1)不正とみなす行為」

どのような行為を不正とみなすのか、想定されるケース(例:携帯電話の使用、周囲を見渡す行為、スコアレポート偽造等)をできるだけ具体的に記入してください。

○「i-2)不正防止のための対応方策(事前)」

不正を未然に防止するためにどのような取組を行っているか(例:携帯電話や計算機能付き腕時計等の持ち込み禁止、写真付き身分証明書による本人確認、他の受験生との距離の確保等)をできるだけ具体的に記入してください。特に本人確認については、本人確認書類及び本人確認方法についても記入してください。

○「i-3)不正が疑われる場合の対処方針」

不正が疑われる場合の対応について、想定されるケースごとに対処方針を記入してください。

○ 「ii-1)情報流出の防止のための対応方策(事前)」

情報流出を未然に防止するためにどのような取組を行っているかできるだけ具体的に記入してください。

○ 「ii-2)情報流出が生じた場合の対応方針」

情報流出が生じた場合の対応について、想定されるケース(例: SNSによる流出、システム侵入など)ごとに対応方針を記入してください。

○ 「iii)不測の事態発生時の対応方針」

不正や情報流出の他、不測の事態(災害等)が起こった場合の対応方針について、体制、対応プロセスを含め記入してください。

(8)結果の通知について

試験結果の通知は、1か月以内を目途に速やかに行える体制である必要があります。

また、受験者の苦手分野や弱点が分かるような結果のフィードバックを行う体制とすることとします。

<スコアレポートの例>

受験生にどのように成績表示がされるのかが分かるスコアレポートの例を添付してください。

(9)「CBTの仕様」について

○ CBTのウェブ配信システムの仕様

CBT配信するためのプログラムをゼロから作るのか、既存プラットフォームを使用するのか等記載ください。

○ CBTの配信環境に関する資料

「NBT(Network Based Test)」「IBT(Internet Based Test)」「WBT(Web based Test)」等の別を記入してください。また、サーバーを独自に構築するのか、レンタルサーバーとするのか、並びに最大同時接続数について記載ください。

○ セキュリティの担保の仕組み

CBTのセキュリティの担保の仕組みについて記載ください。

9. KCDSとの対応関係、その根拠となる検証方法や研究成果等に関する資料

試験とKCDSとの対応関係について、その根拠となる検証方法や研究成果、試験実施主体としてKCD Sとの対応関係を検証していく体制に係る資料を任意の様式にて提出してください。これらの資料が日本語以外で作成されたものである場合には、日本語により概略が分かる資料を提出してください。

10. 情報公開、第三者評価等に関する基本資料(別紙様式4)

(1) 「①第三者評価・自己評価」

○「i)評価の実施」

該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。

申込時点では評価を行っていないが、今後実施予定である場合は、「その他」を選択してください。

○「ii)具体的な評価の方法、体制」

評価の実施体制、方法、頻度、評価結果で問題点が指摘された場合の対応を含め、できる限り詳しく記入してください。

「i)評価の実施」で「その他」を選択した場合は、その内容を本欄に記入してください。

また、申込時点では評価を行っていないが、今後実施予定である場合は、どのような評価をいつから実施予定なのかを記入してください。

○「iii)テストの信頼性・妥当性を担保するための評価の方法・体制」

日本語教育に関する専門家による監修並びに介護に関する専門家及び試験作成に関する実績を有する者による確認体制を整え、監修・確認者について「備考」欄に記入してください。

「信頼性について」の欄には、技能別の信頼性係数を明記するとともに、信頼性の説明を記入してください。信頼性係数が記入できない場合は、その理由と信頼性の説明を記入してください。

「妥当性の研究・検証結果等」の欄には、妥当性の研究・検証結果等の概要を記入してください。その他、補足説明が必要な場合は、「備考」欄に記入してください。必要に応じ関係資料を添付してください。

(2) 「②情報公開」について

「公表の有無」欄について、審査要件ごとに該当する選択肢の「□」に「✓」を入れてください。

「備考」欄について、参加要件毎に、「公表」を選んでいる場合は、具体的な公表媒体(URL等)、「非公表」を選んだ場合は、公表できない理由を記入してください。

その他、補足説明が必要な場合は、「備考」欄に記入してください。

また、以下の内容についてHP等で公表してください。その際、受験者が受験手続、試験内容について理解できるよう、受験者にとって分かりやすい日本語を使用してください。

- ・試験科目と試験時間
- ・試験問題の構成及び問いの狙い
- ・受験手続の流れ
- ・試験科目ごとの回答方法
- ・模擬テスト

<公表内容が分かる資料>

情報公開に関しては、公表しているホームページの写しなど、実際にどのような内容を公表しているかが

分かる資料を添付してください。

4. の⑦、⑧、⑨、⑩、⑪については、申込の時点では公表していない場合を除き、必ず添付してください。

(3) 「③その他」について

「事項」の欄の記載内容を十分確認の上、確実に履行いただけることを確認いただき、「チェック欄」に「✓」を入れてください。

11. 担当者連絡先(別紙様式 5)

「①試験実施主体」は、審査申込を行う全ての実施主体が記入してください。

「②日本拠点」は、実施主体が外国に本部を置く団体である場合にのみ記入してください。

12. 試験(問題形式・問題数)と同等の試験問題サンプル

実際の試験と問題形式、問題数等が同等の試験問題のサンプルを提出してください。

13. 誓約書(別紙様式6)

(1) 内容を十分確認の上、必要事項を漏れなく記入し、署名(自署)してください。

(2) 試験実施主体の役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を提出してください。