

全国高等学校家庭科技術検定ガイドライン

公益財団法人全国高等学校家庭科教育振興会

1 技術検定の実施について

(1) 検定受検資格について

高等学校で、共通教科「家庭」や専門教科「家庭」を履修している生徒、及びそれと同等の学力を有する者。
ただし、下位の級に合格していることが条件で、飛び級は認めない。

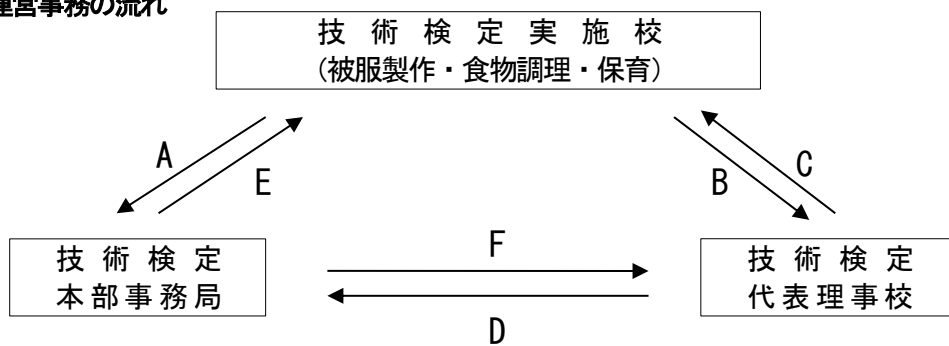
(2) 検定実施日について

1・準1級は原則として土曜日又は日曜日に行い、2・3級は学校の実情に応じて対応する。

(3) 審査及び審査員の資格等について

- ① 1・準1級の審査は、他校の審査員2名、又は他校の審査員1名と指導者ではない自校の審査員1名が行う。
これを、外部審査という。
- ② 2・3級の審査は、自校の教員が行う。これを、自校審査という。
- ③ 1・準1級の審査員は、検定代表理事校が毎年開催する評価講習会（評価研究会）に当該年度を含めた3カ年の間に参加した教員とする。

2 技術検定運営事務の流れ



検定実施校	A 本部事務局へ	B 代表理事校へ
	技術検定 PF（プラットフォーム）での登録 ① 技術検定申込 ② 受検者・合格者及び検定実施結果 ③ 「三冠王対象者取得者」「四冠王取得者」 郵送による提出（学校実施諸費を使用した学校） 「学校実施諸費収支報告書」	実技試験日（1級・準1級）の報告
検定代表理事校	C 実施校へ	D 本部事務局へ
	① 評価講習会（評価研究会）の開催 ② 技術検定会議等の開催 ③ 審査員（1級・準1級）の派遣 ④ 新規実施校への書類送付と指導 ⑤ その他、諸事務連絡の通知	郵送による提出（公印必要な書類） ① 「臨時雇賃金支払報告書」等 ② 「理事校運営費収支報告書」 ③ 「収支予算書」 ④ 「年度当初における必要経費交付申請書」 メール等での報告 次年度検定代表理事校・全国専門委員
本部事務局	E 実施校へ	F 代表理事校へ
	① 指導要項・評価規準等の送付（実施校分） ② 試験問題等の送付（「払込取扱票」同封） ③ 学校実施諸費の交付 ④ 合格証書の送付 ⑤ 三冠王及び四冠王表彰状の送付	① 指導要項・評価規準等の送付 ② 理事校運営費の交付 ③ 諸事務連絡の送付

※1 検定実施校及び検定代表理事校は、作成した書類の原本又は写し、及び関係帳簿をすべて保存する。

※2 書類の保存期間は、会計書類は5年、その他の書類は3年とする。

3 技術検定運営に係る費用について

(1) 学校実施諸費について

- ①実施校は、受検者から納入された受検料の15%を学校実施諸費とし、受検料の85%を本部事務局に納入する。
ただし、実施校は、学校実施諸費の残金は本部事務局に返金する。
- ②学校実施諸費支出項目は、次の「学校実施諸費支出基準」のとおりとする。

【学校実施諸費支出基準】

	支出項目	支 出 内 訳 等
1	旅 費 交 通 費	○講習会等に関わる参加費及び旅費
2	会 議 費	○会議等に要する費用
3	賃 借 料	○会場使用料（光熱水道料金・冷暖房費等含む）、備品・施設使用料
4	通 信 運 搬 費	○振込手数料、切手代、電話代、FAX代、送料等
5	消 耗 品 費	○材料費、その他の消耗品費（事務用品等）
6	食 材 費	○食物調理技術検定実施に伴う食材費（きゅうり、調味料等）
7	雑 費	○障害保険料（交通・一般）、合格証書筆耕料、その他の雑費

- ③当該年度の検定事務終了後速やかに「学校実施諸費収支報告書」を作成し、監査を受けたうえで、領収書のコピーと共に本部事務局に提出する。なお、監査は、通帳名義代表者を除く管理職によるものとする。
- ④学校実施諸費は通帳を作成して管理する。なお、通帳名義は学校名とし、代表者は校長とする。

(2) 理事校運営費について

- ①本部事務局は、技術検定の運営に当たって各都道府県の代表理事校にその運営の一部を委託し、各都道府県の受検料の30%を理事校運営費として支払う。ただし、代表理事校は、理事校運営費の残金は本部事務局に返金する。
- ②代表理事校は、本部事務局に「年度当初における必要経費交付申請書」及び「収支予算書」を提出する。
- ③理事校運営費支出項目は、次の「理事校運営費支出基準」のとおりとする。

【理事校運営費支出基準】

	支出項目	支 出 内 訳 等
1	旅 費 交 通 費	○役員会、実技講習会、評価講習会（評価研究会）、合同審査会、会計監査、その他技術検定に関する会議等に係る旅費 ○審査員・監督者の交通費
2	臨 時 雇 賃 金	○監督料・審査料 *一日又は半日を単位とし、一日は5,000円、半日は2,500円とする。
3	諸 謝 金	○検定に関わる講習会講師謝金等
4	会 議 費	○会議等に要する費用
5	印 刷 製 本 費	○印刷物として業者に発注するもの
6	賃 借 料	○会場使用料（光熱水道料金、冷暖房費等含む）備品、施設使用料
7	通 信 運 搬 費	○振込手数料、切手代、電話代、FAX代、送料等
8	表 彰 費	○賞状、カップ、記念品等
9	消 耗 品 費	○材料費、その他の消耗品費（事務用品等）
10	雑 費	○障害保険料（交通・一般）、合格証書筆耕料、その他の雑費

- ④代表理事校は、2月に各都道府県の「理事校運営費収支報告書」を作成し、監査を受けたうえで、領収書のコピーと共に本部事務局に提出する。なお、監査は、通帳名義代表者を除く管理職によるものとする。
- ⑤理事校運営費は通帳を作成して管理する。なお、通帳名義は検定代表理事校の学校名とし、代表者は校長とする。

4 その他

家庭科技術検定の実施に当たっては、「指導要項」「評価規準」「関係書類集」に基づくものとする。

■本ガイドラインは、令和7年4月1日から適用する。