

2020 年度版

受験申込書 郵送先

〒101-0064
東京都千代田区神田猿樂町 2-2-10
一般財団法人 日本医療教育財団
ケアクラーク技能認定試験 受付係 行

*切り取って「宛名ラベル」として、封筒に貼付してご利用ください。

一般財団法人 日本医療教育財団

ケアクラーク技能認定試験のご案内

※試験のお申込みの際は必ず下記内容をすべてご確認のうえ、お申込みください。

試験の目的	介護事務業務に従事する者の有する知識および技能の程度を評価・認定し、職業能力の向上とその社会的経済的地位の向上に資することを目的とします。		
試験の対象	居宅介護サービス機関、介護保険施設等における日常的な事務処理、窓口業務、居宅サービス・施設サービス報酬請求事務等の業務に関する職業能力を評価の対象とします。		
合格者に付与する称号	ケアクラーク®		
受験資格	問いません。		
試験日 ・ 申込期間	年3回（5月、9月、1月）		
	試験日	申込期間	
		当該試験日の2ヵ月前より、3週間前まで（当日消印有効）	
	2020年5月31日(日)	2020年3月31日	～ 2020年5月10日
2020年9月27日(日)	2020年7月27日	～ 2020年9月6日	
2021年1月24日(日)	2020年11月24日	～ 2021年1月3日	
出題範囲	ケアクラーク技能認定試験の基準およびその細目を参考にしてください。		
試験実施方法	在宅試験 ※団体受験校については学校からの案内をご確認ください。		
	学科 介護事務知識	筆記（択一式）	25問 50分
	実技 介護報酬請求事務	介護給付費明細書作成	2問 60分
受験料	6,900円（税込）		
可否の判定	学科試験および実技試験の各々の得点率が70%以上を合格とします。		
試験結果の発表	当該試験日から約1ヵ月後に郵送により通知します。		
技能認定合格証の交付	当該試験結果通知から約1ヵ月後に郵送します。		
併願受験について	ケアクラーク技能認定試験（在宅試験）と医療事務技能審査試験（在宅試験）の併願は可能ですが、その他会場試験との併願はできません。		

【試験申込みにあたって】

※本試験をお申込みされた方は、『ケアクラーク技能認定試験のご案内』および『受験申込書』に記載されているすべての事項について、同意しているものとみなします。

必ず内容をご確認のうえ、お申込みください。

※当該試験月に対応する介護報酬等を日本医療教育財団のHP等で確認のうえ、お申込みください。

1.試験申込方法について（試験申込み～合格証受取りまで）

(1) 受験料の納入

当該試験日の2ヵ月前から3週間前までに受験料をお振込みください。（当日消印有効）

*振込手数料はご本人負担となります。

〔振込先〕※個人用

三菱UFJ銀行 神田(かぐ)支店
普通 0091041
一般財団法人日本医療教育財団
イッパンザイダンホウジン
ニホンイリョウキョウイクザイダン

※教育機関にて一括でお申込みをされる方は各教育機関へお申込みください。

- ①振込用紙はお送りしておりません。
- ②振込の際、受験者氏名の前に試験番号（5桁）を入力してください。
＜例＞05847 ザイダンジロウ（4ページ参照）
※受験者ご本人の名義で振込みをしてください。
- ③『振込明細書（コピー可）』を受験申込書に貼付してください。
- ④振込明細書をもって受験料の領収書とさせていただきますので大切に保管しておいてください。
- ⑤受験料納入後はいかなる場合も返還いたしません。
また、次回試験以降への振替やキャンセルもできません。
- ⑥併願受験を希望される方は、同一日の試験の場合のみ受験料をまとめて振込みすることができます。
(ケアクラーク技能認定試験と医療事務技能審査試験のみ併願可)

(2) 受験申込書送付

当該試験日の2ヵ月前から3週間前までに下記宛に受験申込書を郵送してください。（当日消印有効）

〔送付先〕

〒101-0064
東京都千代田区神田猿楽町 2-2-10
一般財団法人 日本医療教育財団
ケアクラーク技能認定試験 受付係

- ①受験申込書に『振込明細書（コピー可）』を貼付し、受験申込書作成時の記載要領を参照のうえ、記入漏れや試験日の記入誤りがないように記入してください。
※同一日の併願受験を希望される方は、各々の受験申込書に『振込明細書（コピー可）』を貼付してください。
- ②受験申込後は、試験日の変更は認められません。
- ③受験申込書に記入された住所へ受験票、試験問題、試験結果通知等を送付いたします。
※番地・建物名・部屋番号・〇〇方まですべて記入してください。
(受験申込書以外の住所への配送、ポスト投函、郵便局留め等の受験者都合による配送・受領方法には応じられません。)

〔注意事項〕

- i. 受験申込書の送付（到着）と受験料の納入の両方が完了しなければ申込み完了となりません。どちらか一方でも申込期間を過ぎた消印の場合は、受付ができません。
- ii. 受験申込後、氏名・住所を変更した場合は（誤記入を含む）試験申込締切日（当該試験日の3週間前）までに当財団へご連絡ください。
- iii. 受験申込書の到着確認はできません。（到着確認が必要な場合は、追跡確認のとれる郵送方法でお送りください。）
- iv. 受験申込書は郵送のみでの受付となります。
(FAX、Eメールでの提出はできません。)

(3) 受験票の発送

当該試験日の約10日前に発送します。（転送不可）

- ①当該試験日の1週間前までに届かない場合は、当財団まで必ずご連絡ください。ご連絡がない場合は到着完了と見なします。

- ②受験票到着後、住所、氏名等を確認してください。（受験票印字内容をもとに試験問題を送付します。）
- ③万が一、受験票に記載の住所、氏名等に誤りがある場合は、お手数ですが、当財団までご連絡ください。
- ④試験日当日の受験票の未着等の問い合わせには応じられません。

(4) 試験日当日の試験問題受取

宅配便にて試験日当日の午前中指定で試験問題を発送します。

- ①受験申込者宛に試験問題・解答用紙・返信用封筒を送付いたします。必ずご在宅のうえ、受験者本人が受け取ってください。
- ②天候等による交通障害などの影響で、試験問題のお届けがでない等不測の事態がある場合は、当財団HPでお知らせいたします。必ずご確認をお願いいたします。
(HP <http://www.jme.or.jp>)
- ③万が一試験問題が届かない場合は、下記の『当日の問合せ先』へ連絡をしてください。試験日を過ぎてからの未着の連絡は失格となり、不合格扱いとなります。
- ④受験者本人による試験問題の受取りができなかった場合は、失格となり、不合格扱いとなります。
- ⑤各試験の試験時間を参考に注意事項を遵守し受験してください。注意事項は試験問題送付時に同封されるご案内に記載していますので必ず確認してください。
※宅配業者の都合上、試験日当日午前中指定不可地域があります。その場合、試験申込受付後に当財団よりご連絡をさせていただきます。
(イベント等交通規制がある場合も遅延する場合があります。)

＜試験問題未着に関する当日の問合せ先＞ 03-3294-1750（受付時間 12:30～14:00）

※試験当日は試験問題の内容に関する質問は一切受け付けられません。

(5) 試験問題・解答用紙返送

受験終了後は、当該試験日の翌日まで（試験日当日または翌日の消印有効）に、同封の返信用封筒に試験問題・解答用紙を封入し、簡易書留等発送記録の残る方法（普通郵便不可）で返送してください。

（送料は受験者負担となります。）

- ①試験問題・解答用紙はすべて返送してください。不足の場合は、解答（提出）された試験科目も含め、すべて不合格扱いとなります。また、受験者都合等何らかの理由で受験できなかった場合でも、必ず指定の方法で返却してください。

- ②当該試験日の翌日までの消印でない解答用紙（返信用封筒）は、採点せずに不合格扱いとなります。
- ③返送方法は発送記録が残る方法とし、それ以外の発送方法で解答用紙が届かない場合は採点できませんので欠席扱いとなります。発送記録は大切に保管しておいてください。
- ④指定の返送先（返信用封筒に印字）に送付されなかった場合は、採点せずに不合格扱いとなります。
- ⑤当財団が実施する各種試験に関する試験問題等の著作権など一切の知的所有権は当財団に帰属します。問題用紙・解答用紙をコピーしたり、内容を転記する（書き写す）、他者への試験問題の公開（インターネット掲載等）をすることを禁止します。

(6) 結果発送

当該試験日の約1ヵ月後に、受験者全員に郵送により通知します。（試験日によっては、結果発送までの期間が通常よりもかかる場合があります。）

- ①結果通知は、試験問題を送付した住所へ郵送します。受験後に住所変更をされた場合は、当財団へ書面で新住所をお知らせください。なお、住所変更の手続きが間に合わず、旧住所へ郵送

する場合がありますので、必ず郵便局に転居届の手続きを行ってください。（郵送は日本国内に限らせていただきます。）

- ②当該試験日より1ヵ月半経過しても届かない場合は、当財団まで必ず連絡をしてください。
- ③試験結果は郵送のみとなります。電話、FAX、Eメールでのお問い合わせは一切受け付けできません。
- ④結果通知到着後に紛失した場合の再発行には応じられません。

(7) 合格証発送

試験結果通知から約1ヵ月後に、合格者へ郵送します。

- ①合格証書は、結果通知を送付した住所へ郵送します。試験結果到着後に住所変更された場合は、当財団へ書面で新住所をお知らせください。なお、住所変更の手続きが間に合わず、旧住所へ郵送する場

合がありますので、必ず郵便局に転居届の手続きを行ってください。（郵送は日本国内に限らせていただきます。）

- ②当該試験日より2ヵ月半経過しても届かない場合は、当財団へ必ず連絡をしてください。
- ③当該試験日から3ヵ月以上経過し再発送を希望する場合は、再発行手数料がかかります。

2. その他

(1) 受験にあたって

①解答について不合格となるもの

- i. 解答用紙に黒以外の色や消せるボールペン、蛍光ペン、修正液等を使用した場合。
- ii. 所定の解答用紙（解答欄）以外に解答した場合。
- ②試験問題・解答用紙の返送について不合格となるもの
- i. 消印が無効の場合。
- ii. 発送記録が残る方法以外で返送された場合。
- iii. 指定の返送先に返送されなかった場合。
- iv. 試験問題・解答用紙をすべて返送しなかった場合。

(2) その他

- ①提出された試験問題・解答用紙は、一切返却いたしません。
- ②試験問題と採点の内容および試験結果についてのお問合せは一切受けられません。

③不正行為や禁止行為等が発覚した場合は、当該受験者は失格または合格の取り消し等の対応を取らせていただきます。また、今後の受験をお断りするなどの対応を取らせていただく場合があります。（受験料は返還できません。）

④台風、地震等の自然災害など、または天候等による交通障害などの影響で試験問題のお届けができない等やむを得ず試験が中止または受験ができなかった場合は、当該受験者に下記のいずれかの対応をいたします。

中止または、試験問題のお届けができなかった場合に伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については、何ら責任を負いません。

※試験日の振替または受験料の返還

3. 個人情報の取扱いについて

日本医療教育財団が実施する試験の受験申込書に記入された個人情報については、当該試験の運営管理、試験結果発送および日本医療教育財団からのお知らせを送付させていただく場合に使用いたします。

なお、日本医療教育財団に登録されている教育団体等から受験申込みをした場合は、個人宛に送付される結果通知とは別に当該教育団体等へも試験結果を送付します。

※日本医療教育財団の監督のもと、業務の一部を委託しております。

<試験に関するお問合せ先> 一般財団法人 日本医療教育財団

〒101-0064 東京都千代田区神田猿樂町2-2-10 TEL: 03-3294-6624 FAX: 03-3294-1787

http://www.jme.or.jp

※受験料をお振込みの際、受験者氏名の前に下記の5桁の試験番号を入れてください。

● 試験番号5桁

①試験月	5月	05	9月	09	1月	01		
②試験科目	ケアクラーク		8					
③受験申込書に記入した現住所の都道府県	北海道	01	東京	13	滋賀	25	香川	37
	青森	02	神奈川	14	京都	26	愛媛	38
	岩手	03	新潟	15	大阪	27	高知	39
	宮城	04	富山	16	兵庫	28	福岡	40
	秋田	05	石川	17	奈良	29	佐賀	41
	山形	06	福井	18	和歌山	30	長崎	42
	福島	07	山梨	19	鳥取	31	熊本	43
	茨城	08	長野	20	島根	32	大分	44
	栃木	09	岐阜	21	岡山	33	宮崎	45
	群馬	10	静岡	22	広島	34	鹿児島	46
	埼玉	11	愛知	23	山口	35	沖縄	47
	千葉	12	三重	24	徳島	36		

<振込例> ①試験月…5月 ②試験科目…ケアクラーク ③都道府県…北海道 の場合→05801
 →振込人欄に 05801 サイダンジロウ と入れる。(試験番号5桁と氏名の間にスペースは不要です。)

ケアクラーク技能認定試験の基準およびその細目

審査領域	審査基準・細目	
<学科> 1. 人間関係 (コミュニケーション)	①人間関係の基礎・発達 ②援助的態度 ③コミュニケーションの技法	④コミュニケーションと人間関係 ⑤心理的援助法
2. 高齢者・障害者の心理	①老化とその心理的影響 ②高齢者の心理的特性 ③老年期の精神障害	④障害とその心理的影響 ⑤高齢者・障害者への対応
3. 社会福祉	①現代社会における社会福祉の理念と意義 ②社会福祉サービス体系の概要 ③社会福祉の遂行と福祉専門職 ④社会福祉をめぐる我が国の動向	
4. 老人福祉	①高齢者の精神的・身体的特徴や障害 ②老人福祉の法とサービスの体系 ③民間シルバーサービスの社会的意義とその現状 ④高齢者に対する総合的援助	
5. 地域福祉	①地域福祉の理念と内容 ②地域福祉の推進方法 ③地域福祉の現状	
6. 社会福祉援助技術 (ソーシャルワーク)	①社会福祉援助技術の体系・内容 ②社会福祉援助活動における専門援助技術	
7. 介護概論	①介護の役割と範囲 ②看護・医療および家政との関係 ③高齢者・障害者の介護	
8. 介護技術・ 障害形態別介護技術	①食事、排泄、衣類の着脱などの介護の基本的技術 ②高齢者の介護技術 ③視覚・聴覚障害者の介護技術 ④肢体不自由者・内部障害者の介護技術 ⑤福祉用具と介護方法	
9. リハビリテーション	①リハビリテーションの概念 ②リハビリテーションチームと専門職 ③リハビリテーションの種類 ④社会資源と地域リハビリテーション	
10. 医学一般	①人体の構造・機能と病的状態 ②高齢者の生理的特徴と代表的疾患 ③公衆衛生の概要	
11. 介護保険制度	①介護保険法 ②介護保険制度の仕組み ③要介護認定から介護サービス計画の作成まで ④介護支援専門員 ⑤予防給付費・介護給付費の算定	
12. 介護事務業務	①介護事務職員の役割 ②介護報酬請求業務 ③指定申請事務 ④介護関係事業者における個人情報の適切な取扱い	
<実技> 介護報酬請求事務	①居宅サービス介護給付費明細書の作成 ②施設サービス等介護給付費明細書の作成	