

## 秘密保持に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ホテル・レストランサービス技能協会（以下「協会」という。）のレストランサービス職種技能検定試験（以下「試験」という。）の試験問題等の作成及び試験の実施の公正を期するために策定し、秘密保持義務対象者（以下「対象者」という。）の執務の基準を定めることを目的とする。

対象者とは、試験に関する業務に従事する協会の役員及び職員（指定試験機関技能検定委員のほか、運営委員長、運営委員及び補佐員も含む。）のことをいう。

### (秘密事項の範囲)

第2条 対象者が保持しなければならない秘密事項の範囲は、レストランサービス技能検定試験業務規程第9条第2項に次のとおり掲げられている。

- ① 実技試験及び学科試験の試験問題及び解答（公表されたものを除く）
- ② 試験問題の作成に要した資料のうち、試験問題及び解答に直接関係のあるもの
- ③ 実技試験採点基準（実技試験採点用紙を含む）
- ④ 実技試験実施要領の作成に要した資料のうち、採点基準に直接関係のあるもの
- ⑤ 実技試験及び学科試験の答案
- ⑥ 技能検定試験の可否（合格発表したものを除く。）
- ⑦ 受検者の得点（合格発表後受検者個人の得点をその本人に知らせる場合を除く。）
- ⑧ 受検者の氏名、職歴、所属事業場等の個人情報
- ⑨ その他厚生労働省職業能力開発局長又は会長が秘密事項と定めたもの

### (秘密保持義務の自覚と疑惑行為の禁止)

第3条 対象者は、職業能力開発促進法（以下「法」という。）第47条により、職務上知り得た秘密事項を漏らし、又は盗用してはならないこととされ、対象となる職を離れた場合も同様である。同条違反に対しては6ヶ月以下の懲役、又は30万円以下の罰金に処せられるという罰則が定められていることなど、厳格な秘密保持義務を負うことを自覚して執務しなければならない。

- 2 対象者は、試験のための受検対策講座の講師活動、予想問題を扱う書籍及び雑誌記事の執筆、校閲、その他試験問題及び審査・採点基準の漏洩につながるおそれのある業務を担当する等、疑惑を招く行為をしてはならない。

### (問題作成専門委員の秘密資料の取扱い)

第4条 問題作成専門委員は、試験問題の原案を作成する際、その管理を厳重にしなければならない。

- 2 問題作成専門委員は、事務局の指示があったときは、試験問題の原案を事務局に渡し、又は廃棄しなければならない。

### (地区運営委員の秘密資料の取扱い)

第5条 事務局は、試験問題等を試験実施日の数日前までに各地区の運営委員長に送付するので、試験委員長が試験当日の朝これを開封するまで、運営委員長はこれらを厳重に保管しなければならない。

## 【秘密保持に関する規程】

- 2 試験委員長は、学科試験終了後、受検者から回収した学科試験マークシート、学科写真票、合否通知用封筒及び始末書並びにそれらの予備に未使用の学科試験問題を含め、学科試験報告書を添えて、速やかに協会本部事務局に送付しなければならない。  
なお、その際には受検者一覧表等事務局から送付されたものを全て同封しなければならない。
- 3 実技審査委員長は、実技試験終了後、受検者から回収した実技写真票及び合否通知用封筒、主任実技審査委員から回収した採点用紙及び実技試験マークシート、実技審査委員及び補佐員から回収した資料並びにそれらの予備に未使用の実技試験問題を含め、実技試験報告書を添えて、速やかに協会本部事務局に送付しなければならない。  
なお、その際には、受検者一覧表等事務局から送付されたものを全て同封しなければならない。
- 4 合格発表の際には、合格者番号を各運営委員長あてに送付するが、発表まで他に漏らしてはならない。

### （技能検定委員の秘密資料の取扱い）

第6条 指定試験機関技能検定委員は、実技試験採点用紙をはじめとする、実技試験全国水準会議、審査委員研修会及び実技試験当日配布資料の内容を他に漏らしてはならない。

### （秘密事項の取扱責任者及び担当者）

第7条 秘密事項の取り扱いを行う責任者は専務理事とし、本部事務局の担当者は事務局長、地区運営委員会の担当者は地区運営委員長とする。

- 2 責任者は、各対象者に本規程を周知するとともに、秘密保持の徹底を図る。その際、必要に応じて担当者を通じて、本規程の周知と秘密保持の徹底を行うことができるものとする。
- 3 対象者は、責任者及び担当者の指示に従わなければならない。

### （事務局の秘密資料の取扱い）

第8条 秘密資料は、次のとおり取り扱う。なお、責任者及び担当者は、秘密事項がコピー等によって流出、または開示する情報にあつては開示期日前に誤って開示することなどが無いよう特に注意しなければならない。

- 2 秘密資料には、当該資料の見やすいところに、「検定秘」と標示しなければならない。
- 3 対象者は、秘密資料を協会の外に持ち出し又は送信してはならない。ただし、学科試験、実技試験実施の際及び事務局職員が厚生労働省に秘密資料を持参又は確実に到着することが明らかな方法で郵送する場合は除く。
- 4 秘密資料の送付、受領、廃棄等に当たっては、秘密資料取扱簿を備え、送受の年月日、廃棄の年月日、資料名、発送先、発送元等を記録しなければならない。
- 5 担当者は、秘密資料を金庫その他の施錠することができる保管庫に格納して火災、盗難の防止等に努めなければならない。同時に、可搬式でない電子媒体については、盗用、盗難、損壊、虚偽の情報の入力防止等の措置を講じなければならない。
- 6 責任者は、定時及び随時に秘密資料の保管状況を検査しなければならない。
- 7 秘密資料の廃棄は、責任者又は責任者の指示により担当者が行うものとし、焼却等秘密の漏れるおそれのない完全な方法で行なわなければならない。

### （紛失及び漏洩の報告）

第9条 対象者は、秘密資料を紛失したとき、又は試験問題等秘密事項が漏洩した可能性があるると判断したとき

### 【秘密保持に関する規程】

は、ただちにその日時、場所、内容その他必要な事項を責任者に報告しなければならない。責任者は対象者に対して、ただちに秘密保持又は試験実施の公正な執行に関し、必要な措置を講じるよう指示を行うとともに、会長に報告しなければならない。また、報告を受けた会長は、ただちに秘密保持又は試験実施の公正な執行に関し、必要な措置をとるとともに、事故発生の状況、対処措置等について、速やかに厚生労働省に報告しなければならない。

#### 附 則

1. この規程は、厚生労働大臣の承認を受けた日（平成23年8月4日）より施行する。
2. この規程は、厚生労働大臣の承認を受けた日（平成26年4月1日）より改定する。