

レタリング

技能検定

第**48**回 団体受検案内 (再設定版)

試験日:A日程 2020年11月8日(日)

:B日程 2020年11月14日(土)

受付期間:2020年7月1日~9月30日

公益財団法人 国際文化カレッジ
レタリング技能検定部

目 次

1. レタリング技能検定の概要	2
2. 実施要領	3
3. 団体受検案内	4
4. 準会場受検のおすすめ	5
5. 団体申込みの手続	5
6. 試験の実施	7
7. 〈団体〉事務連絡スケジュール	8
8. レタリング技能審査基準	9
9. 審査基準の内容領域	10～11
10. 組織図	12
11. 試験実施委託要綱	13
12. 個人情報の保護についてなど	14

レタリング技能検定部

レタリング技能検定の概要

イメージ豊かな映画やテレビのタイトル文字、ポスターの文字、店舗や銀行などのビルの袖看板、喫茶店のサインボード。格調高く造られた会社名やしゃれた感じの化粧品名などのロゴタイプ。書体でいえば、新聞・雑誌・WEBなどのタイトルに使われる力強く目を引くゴシック体、本文用として可読性を追求した明朝体、また、個性的で新鮮味のある新書体、日本独特の伝統的な書き味を生かした書道風文字、曲線の美しい欧文書体等々、私たちの生活はレタリングに囲まれています。

デザインの 基礎力を 養う 「文字造形」



このように、レタリングとは、伝えたい情報をより印象的で訴求力をもったものにするために、視覚心理的効果を考え、文字の形そのものをデザインすることをいいます。デザインの中では、誰もが親しんでいる「文字」を素材にしているため気軽にとりくみやすいものですが、反面奥行きが深く発展性が高いのが特徴です。読みやすく美しい文字を造りだすプロセスやアイデア展開の方法を学ぶことを通して、さまざまなデザインの分野に対応できる基礎技術を磨き、個々の人間の感性を育てることができます。

レタリングは感覚的に柔軟で何にでも興味をもちまた吸収できる、十代から二十代にかけての若い世代にうってつけの技能です。今日までオリジナリティが特に求められるデザイン界から高い評価を得てまいりましたが、情報手段のデジタル化が進んだ現在、ベーシックデザインとしてますます重要性を増しています。

検定の目的は、用途に応じた正しく美しく独自性のある文字を書き表す実力を評価することであり、それによりレタリングを普及し、併せて技術水準を高め、専門職としての社会活動を容易にすることにあります。造形デザイン部門で唯一の検定として46年の実績を重ねてまいりました《レタリング技能検定》は、これからを目指す若い方々にとって、格好の登竜門であるということがいえましょう。

過去(第40回～第47回)の「試験問題と模範解答」を公開中です!

レタリング技能検定HPをご覧ください。

〈<https://lettering-kentei.com/>〉

実 施 要 領

1. 試験日——— A日程 2020年11月8日(日)
(本会場受検および1級受検はA日程のみとなります。)
B日程 2020年11月14日(土)
(B日程は準会場団体受検で2級～4級受検のみ選択可能です。)
※受検者は、A日程とB日程の両方に出願することはできません。
2. 試験級位——— 1級、2級、3級、4級(9ページ～審査基準と内容領域を参照)
2級と3級、3級と4級のダブル受検が可能です。
3. 試験科目——— 知識問題(解答用紙1枚)と実技問題(解答用紙3枚)の2科目。
4. 試験時間——— 3級 9:40～12:10〈知識30分・実技2時間〉
4級 13:10～15:20〈知識30分・実技1時間40分〉
2級 13:10～16:10〈知識30分・実技2時間30分〉
1級 11:40～16:10〈知識30分・実技4時間〉
(各級とも、試験開始10分前に解答用紙配付と答案記入上の説明)
※入室着席時刻 3級=9:30 4級と2級=13:00 1級=11:30
5. 受検料(検定料)——— 1級 6,000円 2級・3級ダブル 8,700円
(税込) 2級 4,900円 3級・4級ダブル 6,200円
3級 3,800円
4級 2,400円 ※納入後の受検料は払い戻しできません。
6. 受検資格——— 性別、年齢、学歴、経験の有無など、一切の制限はありません。
どなたでも自分の技能に応じて、どの級でも受検できます。
7. 可否の判定——— 知識問題、実技問題(3課題)の4枚とも、それぞれの採点基準(70%前後)に達した場合にのみ合格となり、いずれか1枚でも失格の場合は、不合格となります。
8. 可否通知——— 試験日から40日以内に一括して通知いたします。
9. 合格証明書交付——— 合格者全員に「合格証明書」を無料で交付いたします。
希望申込みにより「合格証明書」を追加で交付いたします。(有料)
- 願書送付——— 受検願書は7月初旬より無料送付いたします。願書は、団体受検申込書で必要数を請求できます。
- 受検申込受付——— 2020年7月1日～9月30日(締切は厳守のこと。必着)

◆団体受検を希望される場合は、同封の《団体受検申込書》をFAXでご送信ください。

(団体受検のお申込みは、できるだけ9月25日ごろまでにお願いいたします)

団体受検に関する諸連絡、事務処理等の一切は、各団体ごとに決められたご担当者を通して行なっていただきます。短期間に多くの事務手続きがとり行われますので、相互にスムーズな進行がはかれますようご協力をお願いいたします。

団 体 受 検 案 内

1. 団体受検について

レタリング技能検定では、学校・企業などで2名以上（延べ人数）の受検者がある場合に団体受検として取り扱います。志願者のほとんどが団体受検によって占められています。団体受検を希望される場合は、窓口担当者1名を決めていただき、検定部との連絡や願書等の送付・受け入れは、すべてこのご担当者に一括してお願いいたします。

◆団体受検についてのお問い合わせは、直接レタリング技能検定部へ。TEL 03-3361-3461

2. 団体受検の形態

イ. 本会場である自分の学校で受検する本会場自校団体受検。

ロ. 本会場に向いて受検する本会場一般団体受検。

ハ. 自校または自社を試験会場とする準会場団体受検。

3. 団体受検による特典

①受検願書をはじめ必要品の無料送付。

②会場経費を含むとりまとめ手数料として受検料の10%差引納入……上記イ、ハに適用。

③とりまとめ手数料として受検料の5%差引納入……上記ロに適用。

4. 団体の形態別事務取り扱い一覧

	イ. 本会場自校団体	ロ. 本会場一般団体	ハ. 準会場団体
受検会場	貴校	※本会場（イ）	貴校または貴社
最低志願者数	規定なし	※延べ2名以上	※延べ2名以上
受検申込み	一括	一括	一括
受検票	担当者に一括送付 (試験問題と同送)	担当者に一括送付	担当者に一括送付 (試験問題と同送)
合否通知書	担当者に一括送付	〃	担当者に一括送付
合否一覧表	〃	〃	〃
合格証明書	〃	〃	〃
とりまとめ手数料	※貴団体分受検料総額の10%	※貴団体分受検料総額の5%	※貴団体分受検料総額の10%
外部受入手数料	外部受入分受検料総額の10%		

※延べ人数＝ダブル受検（2級・3級、3級・4級）の場合は、1人を2名分として数えます。

※とりまとめ手数料は、受検料送金の際に規定の率の金額を差引いてください。

※本会場自校団体の会場経費＝貴校の会場使用規定に基づく使用料を当検定部が支払う場合には、とりまとめ手数料と外部受入手数料は0%となります。

※外部受入手数料は、2月中にお支払いします。

準会場受検のおすすめ

地理的に本会場での受検が困難な場合には、自校または自社で実施できる準会場団体受検をおすすめいたします。所定の条件を満たせば設置許可がなされ、試験実施に関しては本会場に準じて全面的に委託いたします。

1. 準会場の条件

- ①自校または自社を試験会場とする。
- ②延べ2名以上の受検志願者がいる（在校生または卒業生、関係職員、社員など）。
- ③延べ2名に達しない場合、検定部に相談のうえ了承を得て会場とすることもできる。
- ④延べ15名に達しない場合は、試験監督料は支払われない。
- ⑤自校または自社職員が当日の試験監督に当たる（国際文化カレッジが委嘱）。
- ⑥試験実施に関する当検定部提示の確約事項を厳守する。

2. 準会場の申請

- ①同封の「団体受検申込書」に必要な事項を記入のうえ、先にFAXで「団体受検申込書」を送信してから角印を押した原本を郵送してください。
- ②初めて受検する場合は、自校または自社の概要がわかる学校要覧や会社案内などを添えること。（コピーやホームページの印刷でも可）

3. 準会場設置の承認と登録

申込書類を検討し、当方からの願書の送付をもって「準会場設置」を承認したものとみなす。申請・登録は毎年行う。

団体申込みの手続

1. 受検願書等の申込み

- ①受検願書の請求は、「団体受検申込書」をFAXして必要部数をご請求ください。
- ②送付される受検願書類の内容
 - 受検要項……志願者実数分
 - 受検願書……志願者実数分
 - 〈受検願書・受検料〉送付票……2枚
 - 郵便局の払込用紙……2枚（受検料送金用）

2. 受検願書等の記入

- ①受検願書は太線内をすべて受検者本人に記入させてください。（シャープペンシルでの記入は不可。黒のボールペンを使用のこと。）「住所」は受検者本人の住所を書かせてください。

3. 受検願書等の提出手続き

① 受験願書のとりまとめと記入もれチェック

受験願書は、希望受検級や生年月日などの記入もれがないか必ず確認してください。受験番号は、当方に願書が届いた時の重ね順で番号が付与されます。願書は、1級→2級→2・3級ダブル→3級→3・4級ダブル→4級の順に重ねてください。

② 〈受検願書・受検料〉送付票の記入

所定事項(級別志願者数、受検料合計金額、送金方法、送金日など)を記入してください。

③ 提出期限の厳守

願書等の提出期限の9月30日までに必着で、郵便(レターパック推奨)でお送りください。送料はご負担願います。

◆上記、「受検願書」と「〈受検願書・受検料〉送付票」の2種を、一括して下記あてに郵送してください。(レターパック推奨。)

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場4-2-38

(公財)国際文化カレッジ/レタリング技能検定部

TEL 03-3361-3461

4. 受検料の送付について

受検料は、10月16日までに次の①②のいずれかの方法でご送金ください。

① 郵便払込による方法

同封の払込用紙(払込手数料はご負担願います)を利用し、最寄りの郵便局で払込ください。振替口座00160-0-338482 レタリング技能検定部

◆払込用紙は2枚ありますが、できるだけ1回でまとめてご送金ください。予備の払込用紙は、追加申込みがあった場合にご利用ください。

② 銀行振込による方法

お近くの銀行から、下記口座に振込んでください。(振込手数料はご負担願います)

三井住友銀行・高田馬場支店 口座番号 普通4657505

公益財団法人 国際文化カレッジ レタリング技能検定部

③ 受検料の領収証

送金いただいた受検料の領収証は、受検票の発送をもって代替させていただきます。

5. とりまとめ手数料と外部受入手数料について

とりまとめ手数料は、規定の率(イ.本会場自校団体:10%、ロ.本会場一般団体:5%、ハ.準会場団体:10%)を受検料総額から前もって差し引いていただき、その残額を、受検料として送金してください。ただし、本会場自校団体で、会場費を当検定部が負担する場合には、とりまとめ手数料および外部受入手数料はお支払いしませんので、受検料総額をそのまま送金してください。

本会場自校団体での他団体や個人受検者の受入分の外部受入手数料につきましては、2月中にお支払いします。なお、外部受入数が少ない場合は、切手にて代用させていただきます。

6. 受検票の交付

受験番号をつけ、一括してご担当者に送付します(会場団体は試験問題と同送)。

7. 合否の通知

試験後40日以内に一括してご担当者あてに、合否通知書と合否一覧表を送付いたします。合否一覧表は科目別になっていますので、今後の指導にお役立てください。

8. 合格証明書の交付

合格者には合格証明書を無料で交付します。

合否通知書と同送するか、合否通知後、2週間以内に一括してご担当者あてに送付します。

9. 合格証明書の再交付（追加発行）

希望により合格証明書を再交付します。手数料640円（切手640円分で代用）と合否通知書を添えてお申込みください。合否通知書は合格証明書に同封してお返しします。

なお、団体で一括して合否一覧表などで申込む場合は、合否通知書は不要です。

試験の実施

1. 試験の運営にあたっては「試験実施委託要綱」（13ページ参照）に基づき、その実施を全面的に委託いたします。
2. 試験委員（監督）の委嘱
 - 本会場、準会場ともに、検定部が指名委嘱する試験委員（監督）及び各会場より推薦いただいたうえで委嘱する試験委員（監督）とで構成し、運営にあたっていただきます。（各会場より推薦された試験委員（監督）だけの会場がほとんどです。）
 - 試験委員（監督）は原則として1教室（約30名）1名とします。人員については、受検者数確定ののちに検定部とご担当者とで最終調整をいたします。
 - 事前に試験委員（監督）の氏名、職名等をお知らせいただきます。
3. 試験問題等の送付

試験実施のための試験問題をはじめ必需品一切は、試験日の2～3日前に到着するようご担当者あてに送付します。到着次第、すみやかに内容を照合点検していただき、不備等がありましたら、レタリング技能検定部まで電話連絡をお願いします。

到着した内容物の扱いについては、到着直前に詳細を文書でお知らせいたします。

試験問題は、点検後、ご担当者の責任において厳重保管をお願いします。
4. 試験前日（または当日試験前）の諸準備

使用教室の整備、受検番号札の貼りつけ（準会場はなし）、各種必要掲示物の手配など、ご担当者を中心に実施してください。
5. 試験当日

当日の進行は、事前にお届けする「試験実施マニュアル」に従ってください。
6. 答案用紙等の返送

答案用紙をはじめ必需品一切を梱包し、試験当日中に宅配便で送付してください。

※合格発表を年内に行うため、ご協力ください。

〈団体〉事務連絡スケジュール

※以下、3月にお送りしました団体受検案内のP.8の日程を変更したのになります。

検定部	日程		日程	貴団体	備考
本会場確認	9/上				文書で依頼、確認
			9/上	本会場受諾	
検定試験案内	3/上				団体受検案内につき、3月に送付済み
			7/1～9/24	申込書FAX	<団体受検申込書>FAX
			7/1～10/16	申込書郵送	<団体受検申込書>原本郵送
			7/1～9/24	願書請求	<団体受検申込書>にてFAXで請求
願書送付	7/上～9/25				願書等の必要数を一括で送付
願書受付	7/上～9/30		7/上～9/26	願書送付	窓口担当者が一括して受検料は既定の率を差し引いてご送金ください。
受検料受付	7/上～10/16		7/上～10/16	受検料送金	
受付済受検票送付	10/下				窓口担当者に一括して会場団体は試験問題と同送
試験監督依頼	9/中～				<推薦承諾書>等送付
			9/中～	試験監督承諾書	<推薦承諾書>を返送
試験監督委嘱状送付	10/28～11/4				
試験問題送付	㊤10/下 発送		㊤11/4 までに到着		<試験監督委嘱状>等送付 段ボールに収めて宅配便にて送付
	㊤11/上 発送		㊤11/12 までに到着		
			11/8 A日程	検定試験日	<第48回> レタリング技能検定試験
			11/14 B日程		
			㊤11/8発送		段ボールに収めて宅配便で送付 合格発表を年内に行うため、試験当日にご返送ください。
			㊤11/14発送		
返還金など	2月中				外部からの受入分等を郵便切手、振込等で
合否通知	12/14発送		12/15～17着		<合否通知書>を一括して <合否一覧表>を送付
合格証明書発行			12/15～17着		上記と同送

レタリング技能審査基準

4 級

程 度	領 域	内 容
基本の書体を理解し、整った文字を書くことができる。	知 識	<ul style="list-style-type: none"> ●常用漢字表に使われている明朝体の骨格を基本的に理解している。 ●基本の書体のうち漢字・かな文字の明朝体・ゴシック体、欧文のローマン体・サンセリフ体を理解している。
	実 技	<ul style="list-style-type: none"> ●指定された手本の文字を一定時間内で見て書くことができる。

2 級

程 度	領 域	内 容
書体(1)を選択または創作し、表現する能力をもっている。	知 識	<ul style="list-style-type: none"> ●レタリングに関する専門用語(2)を理解している。 ●印刷についての基礎知識(3)をそなえている。
	実 技	<ul style="list-style-type: none"> ●和文指定書体(漢字・かなまじり文)、欧文指定書体を視覚的に統一して、一定時間内で表現できる。 ●語句にふさわしい書体を選択または創作し、一定時間内で表現できる。

(1) 基本の書体も含めたすべての既存書体。(2) 書体(分類・部分名も含む)・技法・用具・用材など。(3) 版下制作および印刷指定。

3 級

程 度	領 域	内 容
基本の書体を理解し、その表現技術をもっている。	知 識	<ul style="list-style-type: none"> ●常用漢字表に使われている明朝体の骨格を正しく理解している。 ●基本の書体を理解している。 ●国語の用字・用語に対する基礎的な知識をそなえている。 ●レタリングに必要な用具・用材の基礎的な知識をそなえている。
	実 技	<ul style="list-style-type: none"> ●指定された基本の書体(漢字・かな文字の明朝体・ゴシック体、欧文のローマン体・サンセリフ体およびアラビア数字)の文字を手本なしで、一定時間内で表現できる。 ●レタリングをするための、初歩的な描線技術が身についている。

1 級

程 度	領 域	内 容
レタリングおよび広く関連領域にわたる知識と、高度な専門技術をもっている。	知 識	<ul style="list-style-type: none"> ●レタリングに関する造形理論の基本を理解している。 ●タイポグラフィを理解している。 ●コミュニケーションにおけるレタリングの役割を理解している。 ●色彩・印刷に関しての知識をそなえている。
	実 技	<ul style="list-style-type: none"> ●ロゴタイプ、タイプフェイス、カリグラフィなどレタリング技術を身につけている。 ●文字の色彩的表現ができる。 ●タイポグラフィを的確に指定し、指示することができる。

4 級

審査基準の内容領域

設問	知識	実技
1	<p>●字体の理解</p> <p>要点＝字体を正しく知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.常用漢字の正しい骨格を書く。または選ぶ。 2.常用漢字の骨格にならって、線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、はねる、とめる、はねること。 	<p>●フリーハンドによる字体視写</p> <p>要点＝与えられた手本をみて、拡大視写できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.「拡大視写」とは <ol style="list-style-type: none"> A.点画、線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねる、はらうなどの細部が整っていること。 B.基準線、わくに對する字の大きさ。 2.用筆は太めの線引きペンなどを使用する。 3.定規類の使用は自由。 4.鉛筆による下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
2	<p>●書体の理解</p> <p>要点＝現在、わが国で使用されている代表的な和文・欧文書体を知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.範囲としては、明朝体・ゴシック体、ローマン体・サンセリフ体である。 	<p>●和文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝与えられた手本を見て、拡大視写できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.手本の明朝体とゴシック体の漢字・かな（2～4字）を拡大視写する。 2.ここでいう基本書体とは、和文の明朝体・ゴシック体（漢字・ひらがな・カタカナ）の範囲である。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
3	<p>●基礎知識および用具、用材、用法の理解</p> <p>要点＝レタリングに関する基礎知識および基本的な用具、用材、用法について知っていること。</p>	<p>●欧文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝与えられた手本を見て、拡大視写できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.手本のローマン体・サンセリフ体の大文字（1～2字）を拡大視写する。 2.ここでいう基本書体とは、欧文のローマン体・サンセリフ体の代表的書体の範囲である。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
4	<p>●字体の理解</p> <p>要点＝字体を正しく理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.常用漢字の正しい骨格を書く。または選ぶ。 2.線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねること。 3.字形はバランスよく、はっきりと書く。 	<p>●フリーハンドによる字体表現</p> <p>要点＝与えられた文字を、常用漢字の骨格で書く能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.字数は約20～30字、1字2～2.5cm角である。 2.筆記体などで示された文字を、見本例にならって書く。 3.字の形（線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねる、はらうなど）や、字の大きさなどを整える。 4.用筆は太めの線引きペンなどを使用する。 5.定規類の使用は自由。 6.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
5	<p>●部首、部分、エレメントの理解</p> <p>要点＝和文書体、欧文書体の部首、部分、エレメントについて知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.範囲としては、明朝体・ゴシック体、ローマン体・サンセリフ体である。 	<p>●和文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝指定された書体（語句になっっている数字）を、指示どおりに、精密に書き上げる能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ここでいう基本書体とは、和文の明朝体・ゴシック体（漢字・ひらがな・カタカナ）の範囲である。 2.正体のはかに変形した書体も含む。ここでいう変形とは、平体、長体、斜体の範囲をさす。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
6	<p>●デザイン用語、用具・用材・用法の理解</p> <p>および基本的な書体に関する知識</p> <p>要点＝レタリングに關連する基礎的なデザイン用語、用具・用材・用法および基本書体（和文の明朝体・ゴシック体、楷書体と欧文のローマン体・サンセリフ体）について知っている。</p>	<p>●欧文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝与えられた手本を見て、的確に拡大視写する能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.手本のローマン体・サンセリフ体の大文字・小文字およびアラビア数字（1～3字）を拡大視写する。 2.ここでいう基本書体とは、欧文のローマン体・サンセリフ体（アラビア数字を含む）の範囲である。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。

3 級

審査基準の内容領域

設問	知識	実技
1	<p>●字体の理解</p> <p>要点＝字体を正しく理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.常用漢字の正しい骨格で書く。または選ぶ。 2.線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねること。 3.字形はバランスよく、はっきりと書く。 	<p>●フリーハンドによる字体表現</p> <p>要点＝与えられた文字を、常用漢字の骨格で書く能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.字数は約20～30字、1字2～2.5cm角である。 2.筆記体などで示された文字を、見本例にならって書く。 3.字の形（線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねる、はらうなど）や、字の大きさなどを整える。 4.用筆は太めの線引きペンなどを使用する。 5.定規類の使用は自由。 6.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
2	<p>●部首、部分、エレメントの理解</p> <p>要点＝和文書体、欧文書体の部首、部分、エレメントについて知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.範囲としては、明朝体・ゴシック体、ローマン体・サンセリフ体である。 	<p>●和文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝指定された書体（語句になっっている数字）を、指示どおりに、精密に書き上げる能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ここでいう基本書体とは、和文の明朝体・ゴシック体（漢字・ひらがな・カタカナ）の範囲である。 2.正体のはかに変形した書体も含む。ここでいう変形とは、平体、長体、斜体の範囲をさす。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
3	<p>●デザイン用語、用具・用材・用法の理解</p> <p>および基本的な書体に関する知識</p> <p>要点＝レタリングに關連する基礎的なデザイン用語、用具・用材・用法および基本書体（和文の明朝体・ゴシック体、楷書体と欧文のローマン体・サンセリフ体）について知っている。</p>	<p>●欧文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝与えられた手本を見て、的確に拡大視写する能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.手本のローマン体・サンセリフ体の大文字・小文字およびアラビア数字（1～3字）を拡大視写する。 2.ここでいう基本書体とは、欧文のローマン体・サンセリフ体（アラビア数字を含む）の範囲である。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
4	<p>●字体の理解</p> <p>要点＝字体を正しく理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.常用漢字の正しい骨格で書く。または選ぶ。 2.線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねること。 3.字形はバランスよく、はっきりと書く。 	<p>●フリーハンドによる字体表現</p> <p>要点＝与えられた文字を、常用漢字の骨格で書く能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.字数は約20～30字、1字2～2.5cm角である。 2.筆記体などで示された文字を、見本例にならって書く。 3.字の形（線の長短、曲直、方向、つく、はなれる、とめる、はねる、はらうなど）や、字の大きさなどを整える。 4.用筆は太めの線引きペンなどを使用する。 5.定規類の使用は自由。 6.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
5	<p>●部首、部分、エレメントの理解</p> <p>要点＝和文書体、欧文書体の部首、部分、エレメントについて知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.範囲としては、明朝体・ゴシック体、ローマン体・サンセリフ体である。 	<p>●和文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝指定された書体（語句になっっている数字）を、指示どおりに、精密に書き上げる能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ここでいう基本書体とは、和文の明朝体・ゴシック体（漢字・ひらがな・カタカナ）の範囲である。 2.正体のはかに変形した書体も含む。ここでいう変形とは、平体、長体、斜体の範囲をさす。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。
6	<p>●デザイン用語、用具・用材・用法の理解</p> <p>および基本的な書体に関する知識</p> <p>要点＝レタリングに關連する基礎的なデザイン用語、用具・用材・用法および基本書体（和文の明朝体・ゴシック体、楷書体と欧文のローマン体・サンセリフ体）について知っている。</p>	<p>●欧文基本書体の拡大視写</p> <p>要点＝与えられた手本を見て、的確に拡大視写する能力があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.手本のローマン体・サンセリフ体の大文字・小文字およびアラビア数字（1～3字）を拡大視写する。 2.ここでいう基本書体とは、欧文のローマン体・サンセリフ体（アラビア数字を含む）の範囲である。 3.用筆は線引きペン（黒）、筆ペンなど自由。 4.定規類など用具の使用は自由。 5.鉛筆の下書きやボスターカーカラーなどの白による修整はさしつかえない。

2 級

審査基準の内容領域

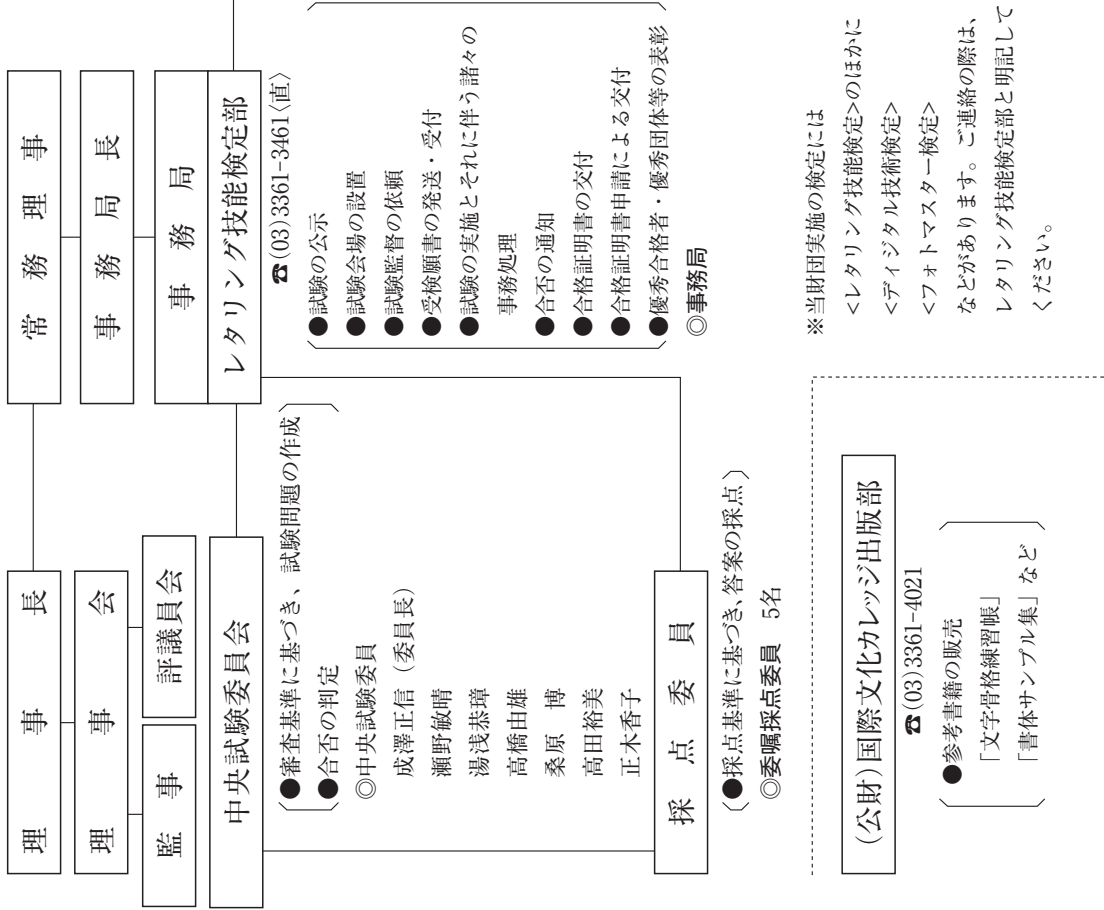
設問	知識	実 技
1	<p>●和文書体についての専門知識</p> <p>要点＝和文活字書体について、各書体の特徴を知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 範圍としては、明朝体・ゴシック体・楷書体などの基本書体を中心とする代表的書体である。 	<p>●和文指定書体表現</p> <p>要点＝主として和文活字書体の混ぜ書き文章または語句を表現できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. フリーハンドによる基本書体（明朝体・ゴシック体）やフリースタイルを、一定時間内に表現できる。 2. 10字内外の語句を、指定された書体で精密に表現できる。 3. 基本的な錯視調整ができる。 4. 原則として、用筆・用具・用材は自由。 5. 修整は自由。
2	<p>●欧文書体についての専門知識</p> <p>要点＝欧文活字書体について、各書体の特徴を知っていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 範圍としては、ローママン体・サンセリフ体（主として、ローママン体）とし、それらのファミリも含まれる。また、各書体のアラビア数字も含まれる。 	<p>●欧文指定書体表現</p> <p>要点＝主として欧文活字書体を表現できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的な欧文活字書体（主として、ローママン体）とサンセリフ体およびアラビア数字）が表現できる。 2. フリーハンドの筆力が要求される場合と、精密描写が要求される場合とがある。 3. 基本的な錯視調整、スベージング、ラインの認識をもっていること。 4. 原則として、用筆・用具・用材は自由。 5. 修整は自由。
3	<p>●専門用語の理解</p> <p>要点＝レタリング・デザイン用語のほかに、基本的な印刷用語などについても知っていること。</p>	<p>●書体造形および構成</p> <p>要点＝創作力、構成力を含めた書体表現ができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定の条件に合わせて、ロゴタイプ（社名・商品名・キャンペーンロゴ・タイトル文字など）を制作する。 2. 見本例かまたはエレメントが示される。 3. 上記2にに合わせて統一した書体表現をする。 4. 原則として、用筆・用具・用材は自由。 5. 修整は自由。

1 級

審査基準の内容領域

設問	知識	実 技
1	<p>●高度な和文書体についての専門知識</p> <p>要点＝和文について、各書体の特徴などを理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本書体はもちろんであるが、それ以外の書体の特徴についても知っている。 2. 常用漢字・人名漢字以外の、いわゆる表外漢字や旧字体、および文字の歴史などについても、ある程度理解している。 	<p>●高度な書体造形</p> <p>要点＝書体の高度な造形表現ができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷原稿用の精密な仕上げ技術をはじめ、POPなどの展示用として修整を必要とせず、スピード仕上げの技術をもっている。 2. 和文・欧文とも、高度な錯視調整、スベージングの認識をもっている。 3. 原則として、用筆・用具・用材は自由であるが、指定されることもある。 4. 修整は自由だが制限されることもある。
2	<p>●高度な欧文書体についての専門知識</p> <p>要点＝欧文について、各書体の特徴などを理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ローママン体・サンセリフ体以外の各書体についても理解し、示された書体の名称をあげることができ。 2. 欧文書体の歴史的なことにもある程度の知識をもっている。 	<p>●高度な書体表現</p> <p>要点＝書体の高度な造形表現ができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書体を精密に仕上げる技術をはじめ、フリーハンドによるスベージング仕上げの技術をもっている。 2. タイプフェイス、デザイン、ロゴタイプデザイン、カリグラフィ、普通画文字表現などの創作表現ができる。 3. 高度な錯視調整、スベージングおよびラインの認識をもっている。 4. 原則として、用筆・用具・用材は自由であるが、指定されることもある。 5. 修整は自由だが制限されることもある。
3	<p>●デザインの一般教養</p> <p>要点＝レタリングの理解以外にも、広はんな知識をもっていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 美術、色彩、編集、印刷、コンピュータによるデザインなどの分野の知識をもっている。 	<p>●文字の色彩表現</p> <p>要点＝目的にふさわしい書体を創作し、色彩を使って表現できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 対象とされる範囲は、ポスター、パッケージ、POP、ロゴタイプ、ロゴマーク、アイソタイプ、立体的文字、文字のバリエーションなどである。 2. 見本例やエレメントの一部が示されることもある。 3. 原則として、用筆・用具・用材は自由であるが、指定されることもある。 4. 修整は自由。
4	<p>●高度な和文書体についての専門知識</p> <p>要点＝和文について、各書体の特徴などを理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本書体はもちろんであるが、それ以外の書体の特徴についても知っている。 2. 常用漢字・人名漢字以外の、いわゆる表外漢字や旧字体、および文字の歴史などについても、ある程度理解している。 	<p>●高度な書体造形</p> <p>要点＝書体の高度な造形表現ができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷原稿用の精密な仕上げ技術をはじめ、POPなどの展示用として修整を必要とせず、スピード仕上げの技術をもっている。 2. 和文・欧文とも、高度な錯視調整、スベージングの認識をもっている。 3. 原則として、用筆・用具・用材は自由であるが、指定されることもある。 4. 修整は自由だが制限されることもある。
5	<p>●高度な欧文書体についての専門知識</p> <p>要点＝欧文について、各書体の特徴などを理解していること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ローママン体・サンセリフ体以外の各書体についても理解し、示された書体の名称をあげることができ。 2. 欧文書体の歴史的なことにもある程度の知識をもっている。 	<p>●高度な書体表現</p> <p>要点＝書体の高度な造形表現ができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書体を精密に仕上げる技術をはじめ、フリーハンドによるスベージング仕上げの技術をもっている。 2. タイプフェイス、デザイン、ロゴタイプデザイン、カリグラフィ、普通画文字表現などの創作表現ができる。 3. 高度な錯視調整、スベージングおよびラインの認識をもっている。 4. 原則として、用筆・用具・用材は自由であるが、指定されることもある。 5. 修整は自由だが制限されることもある。
6	<p>●デザインの一般教養</p> <p>要点＝レタリングの理解以外にも、広はんな知識をもっていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 美術、色彩、編集、印刷、コンピュータによるデザインなどの分野の知識をもっている。 	<p>●文字の色彩表現</p> <p>要点＝目的にふさわしい書体を創作し、色彩を使って表現できること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 対象とされる範囲は、ポスター、パッケージ、POP、ロゴタイプ、ロゴマーク、アイソタイプ、立体的文字、文字のバリエーションなどである。 2. 見本例やエレメントの一部が示されることもある。 3. 原則として、用筆・用具・用材は自由であるが、指定されることもある。 4. 修整は自由。

——(公財)国際文化カレッジ 組織図——



■ 本会場

- 北海道・札幌科学技術専門専門学校
 - 福島国際アート&デザイン大学校
 - 茨城・(専)文化デザインナー学院
 - 埼玉・新座総合技術高等学校
 - 東京・ユニーキャン本部ビル
 - 石川・北陸デザインナー専門学校
 - 愛知・あいち造形デザイン専門学校
 - 大阪・中央工学校OSAKA
 - 岡山・中国デザイン専門学校
 - 山口・YICキャリアデザイン専門学校
 - 福岡・九州産業大学付属九州高等学校
 - 熊本・熊本デザイン専門学校
 - 大分・鶴崎工業高等学校
 - 赤塚学園鹿児島美容デザイン専門学校
- ※第48回は東京会場のみ

受検者は——
 本会場 自校の生徒(学生)卒業生教職員と
 一般団体(◎窓口担当者必要)の生徒(学生)・職員・個人など

〔●当財団との連絡〕

◎ 窓口担当者一名

〔●試験の実施〕

◎ 委嘱試験実施委員(試験監督) 一名〜数名(当財団から派遣する場合と会場校が推薦する方にお願ひする場合があります)

受検者は——
 準会場 自校・自社の生徒(学生)・
 卒業生・職員(社員)など

■ 準会場(自校・自社を会場とする場合は「団体受検申込書」により申請)

試験実施委託要綱

検定実施機関（公財）国際文化カレッジは本要綱に基づき、試験実施を全面的に委託するものとする。		
試験実施委託先	本会場ならびに準会場となる学校・企業など団体。	
試験実施委員 (試験監督)	委 嘱	本会場、準会場とも、当財団で指名委嘱する委員（試験監督）には直接、また各会場より推薦承諾いただいた上で当財団が委嘱する委員（試験監督）には窓口担当者を通じて〈委嘱状〉を送り、試験実施に関連する一切の事項を委嘱する。ただし、委員（試験監督）は原則として受検できない。
	必要委員数	普通会場（約 30 名）1 名、大会場（約 60 名）2 名
	代表委員	各会場とも、委員が複数の場合は、代表委員 1 名を決める。代表委員はすべての運営の中心となり、まとめ役に当たるものとする。
<h2>窓口担当者および試験実施委員の事務分担</h2>		
<p>1 窓口担当者としての事務分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 準会場の場合は〈団体受検申込書〉による会場申請 ② 検定ポスターの掲出、その他の方法による内部告示 ③ 〈受検要項〉〈受検願書〉等の請求、受入れおよび配付 ④ 受検申込み……〈受検願書〉をとりまとめ〈受検願書・受検料送付票〉とともに一括送付 ⑤ 受検料(検定料)の払込み……郵便払込または銀行振込 ⑥ 〈受検票〉〈可否通知書〉〈合格証明書〉の受入れと各人への配付 ⑦ 〈合格証明書〉再発行の希望とりまとめおよび申込み、受入れ、配付 ⑧ その他、付随する事務手続処理万般 <p>2 試験実施委員としての事務分担</p> <p>〔試験前〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 試験実施のための書類受入れと点検確認。不備があった場合、レタリング技能検定部へ報告 ② 《試験問題》の厳重管理(原則として《試験問題》は当日まで開封できない。ただし、受検者多数の場合は準備のため試験前日の開封を認めるものとする) ③ 試験場の設営……会場標示と教室標示のビラ掲出、受検番号の机上貼りつけ(本会場のみ) <p>〔試験日〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 《試験問題》の開封、配付の準備 ② 事前送付された〈試験実施マニュアル〉による試験の進行実施……説明、配付、回収“時間厳守” ③ 〈出欠簿〉の記入 ④ 《答案》の整理……級別・課題別・受検番号順、〈出欠簿〉と照合し未回収答案チェック ⑤ 封入と署名……《答案》を元の封筒に戻し、所定事項記入のうえ確認サイン ⑥ 〈検定試験実施報告書〉作成提出 ⑦ 《答案》および必要品一切のケース詰め ⑧ 《答案》(ケース)の返送……当財団指定の宅配便で試験日当日中に送る 		
試験監督料	当財団の規定による額を、試験実施委員（試験監督）に支払う。ただし、準会場で志願者が延べ15名に達しない場合は、試験監督料の支払いはない。 試験監督料は、試験後60日以内に、試験実施委員に個別に支払う。	

個人情報保護について

当財団は、個人情報保護法に従い下記のように事業運営を行うことをお知らせいたします。

1. 検定試験の実施についてかかわった個人情報は、検定試験実施の目的に限って使用いたします。なお、漏洩、紛失、破壊、改ざんなどがなきよう、厳重に管理いたします。
2. 検定試験の実施にかかわった個人情報は、次の場合を除き第三者に、開示、提供はいたしません。
 - (1) ご本人の同意がある場合。
 - (2) 利用目的に必要な範囲内で、業務委託会社に委託する場合。なお、この場合は、業務委託会社と個人情報に関する機密保持契約を締結いたします。
 - (3) 個人の特定が不可能な状態で、統計的データとして利用する場合。
 - (4) 法令等に基づいて、個人情報の開示を求められた場合。
3. 個人情報に関して適用される法令、およびその他の規範を遵守いたします。
4. 職員の教育、研修を行い、個人情報に関する意識の向上と啓蒙に努めます。

新型コロナウイルス等の伝染病への対応

新型コロナウイルスやインフルエンザ等の伝染病に感染の疑いのある場合は、受検をお控えください。

なお、受検手続後に感染され受検できなくなった場合には、受検料をお返しいたします。

事前に、ご担当者が検定部に連絡されたうえ、試験日の2週間後までに文書にてご報告ください。返金は1～2か月後になります。

《試験会場へのお願い》

試験会場におかれましては、本会場、準会場とも衛生管理のため、会場（または教室）入口付近やトイレ等に、消毒用アルコール等の設置をお願いいたします。

今年度受検に関する貴団体メモ欄

公益財団法人 国際文化カレッジ
レタリング技能検定部

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場4-2-38
<https://lettering-kentei.com/>

TEL. 03-3361-3461 (直)

FAX. 03-3367-3114