

令和4年度 事業報告書

(令和4年. 4. 1～令和5年. 3. 31)

事業部門

1. 公益目的事業

1. 服飾教育及び色彩知識等に関する色彩検定の実施とそれに関する諸事業

(1) 文部科学省後援「色彩検定」試験実施

・ 1回目

実施日：6月26日(日) 2・3・UC級

時間：3級 10:30～11:30

2級 12:30～13:40

UC級 14:30～15:30

会場：全国各地

・ 2回目

実施日：11月13日(日) 1・2・3・UC

時間：3級 10:00～11:00

2級 12:00～13:10

UC級 13:50～14:50

1級 15:30～16:50

会場：全国各地

実施日：12月18日(日) 1級二次試験

時間：13:00～14:30

会場：札幌・仙台・東京・金沢・名古屋・大阪・広島・福岡

・ 受検状況(年間)

	志願者(人)	実受検者(人)	合格者(人)	合格率(%)
1級	2,423	2,200	872	39.64
2級	16,807	15,467	11,974	77.42
3級	31,452	29,147	22,422	76.93
UC級	5,871	5,552	4,766	85.84
合計	56,553	52,366	40,034	—

(2) 色彩検定試験成績優秀団体及び成績優秀者の決定

対象：2022年度「色彩検定」試験1級、2級、3級、UC級の合格者

色彩に関するより広く正しい知識を身に付けていただき、その努力をたたえ、習得した能力及び技術に対し、文部科学大臣賞、優秀団体賞、色彩検定協会優秀賞、色彩検定協会奨励賞を授与した。(文部科学大臣賞、優秀団体賞には賞状及び記念品、その他は賞状を送付)

2. 和裁・洋裁・編物及び色彩の教育に関する研究、講習会の開催

(1) 色彩コーディネートコンクール

- ・ ファッション部門
- ・ グラフィック部門

対象：色彩検定協会会員（正会員・講師会員・準会員）・一般

ファッション部門とグラフィック部門に分けて色彩コーディネートコンクールを開催した。2022年5月に応募要項を会員、受験団体校などに送付し、1次、2次審査後、文部科学大臣賞、朝日新聞社賞、色彩検定協会特別賞、色彩検定協会賞等を2023年1月に決定した。

文部科学大臣賞受賞者には、賞状と記念品、グラフィック部門の色彩検定協会特別賞、朝日新聞社賞他の受賞者には賞状と賞金、その他の受賞者には賞状を送付した。

(2) 講師養成講座

- 対 象：検定試験1級取得者
期 間：4月～9月
会 場：東日本
講 師：色彩関係者及び大学教授

(3) カラーイメージコーディネートセミナー

- 受講資格：なし
期 間：6月～11月
会 場：東日本・西日本
講 師：色彩関係者及び大学教授

(4) 文部科学省認定「たのしく学ぶ色彩講座・初級コース」（通信教育）

- 対 象：一般
講 師：色彩関係者

(5) 和裁技術講習会（江戸小紋 型抜き講習会）

- 対 象：色彩検定協会会員・一般
会 場：東日本
講 師：型彫職人

3. 服飾に関する機関紙の発行

機関紙「A・F・Tジャーナル」の発行

発行時期：4月・8月・11月の年3回

色彩検定協会会員・検定試験受験団体校・希望者に無料配布

4. 服飾教育に関する調査研究

服飾（和裁・洋裁・編物・色彩）教育の振興・発展のために、日本の服飾教育に関する研究並びに服飾に関する関心度の調査、服飾に関する伝承継承についての調査研究を行った。

- (1) 日本の服飾教育の状況調査
- (2) 文部科学省後援色彩検定に対する受験校の状況調査
- (3) 日本の民族衣装である和服に対する種々の研究と後世に伝えるべき特殊技術の指導方法並びに今後外国に向けての紹介

5. その他目的を達成するために必要な事業

(1) 文部科学省後援「色彩検定」試験宣伝活動

- ・ポスター、ガイドなどの製作
- ・HP、雑誌、書籍に掲載
- ・車内吊り広告
- ・検定紹介動画の制作
- ・メルマガの制作、配信
- ・各種SNSへの配信
- ・各種イベントに出展
- ・色彩検定ロゴグッズの制作
- ・文紙メッセ 2022 出展

(2) ニューヨークオフィスの運営

- ・海外色彩情報の収集
- ・機関紙 AFT ジャーナル「ワールド・エクスプレス」紙面の作成

(3) 伝統文化と色彩研究会

生涯学習の一環として伝統文化（衣・食・住）の研究及び調査をした。

II. 収益事業

1. 色彩検定関連出版物の販売

2. その他

洋裁、和裁、編物の服飾教育機関からの技術資格の申請及び認定
服飾指導者の養成及び技術の向上を目的に各学院、研究所等より申請のあった者に対し証書を発行し資格を認定した。

III. 管理部門（法人管理）

1. 理事会・総会の開催
2. 会員データの管理と整備
3. 会員証と機関紙等の発送