

	との人格的相互関係の中で相談者が自分に気づき、成長するよう相談を進めることができるか。
(2) グループアプローチ・スキル	グループを活用したキャリア・コンサルティングの意義、有効性、進め方の留意点等について理解し、それらを踏まえて基本的なグループ運営を行うことができるか。
(3) キャリアシートの作成指導	キャリアシートの意義、記入方法、記入に当たっての留意事項等の十分な理解に基づき、相談者に対し説明できるとともに適切な作成指導ができるか。
(4) 相談過程全体のマネジメント・スキル	相談者が相談過程のどの段階にいるかを常に把握し、各段階に応じた支援方法を選択して適切に相談を進行・管理することができるか。
<b>2 相談実施過程において必要なスキル</b>	
(1) 相談場面の設定	
(ア) 物理的環境の整備	相談を行うにふさわしい物理的な環境、相談者が安心して積極的に相談ができるような環境を設定することができるか。
(イ) 心理的な親和関係（ラポール）の形成	相談を行うに当たり、受容的な態度（挨拶、笑顔、アイコンタクト等）で接することにより、心理的な親和関係を相談者との間で確立することができるか。
(ウ) キャリア形成及びキャリア・コンサルティングに係る理解の促進	主体的なキャリア形成の必要性や、キャリア・コンサルティングでの支援の範囲、最終的な意思決定は相談者自身が行うことであること等、キャリア・コンサルティングの目的や前提を明確にすることの重要性について、相談者の理解を促すことができるか。
(エ) 相談の目標、範囲等の明確化	相談者の相談内容、抱える問題、置かれた状況を把握・整理し、当該相談の到達目標、相談を行う範囲、相談の緊要度等について、相談者との間に具体的な合意を得ることができるか。
(2) 「自己理解」支援	
(ア) 自己理解への支援	職業興味や価値観等の明確化、キャリアシート等を活用した職業経験の棚卸し、職業能力の確認、個人を取り巻く環境の分析等により、相談者自身が自己理解を深めることを支援することができるか。

(1) アセスメント・スキル	年齢、相談内容、ニーズ等、相談者に応じて適切な時期に適切な評価検査を選択・実施し、その結果の解釈を適正に行い、評価検査の限界も含めて相談者自身が理解できるよう支援することができるか。
(3) 「仕事理解」支援	相談者がキャリア形成における仕事（職業だけでなく、ボランティア活動等の職業以外の活動を含む。）の理解を深めるための支援をすることができるか。 IT関係の情報媒体を含め、職業や労働市場に関する情報の収集、検索、活用方法等について相談者に対して助言することができるか。
(4) 「啓発的経験」支援	インターンシップ、トライアル雇用、現場見学等の事前に職業を体験してみることの意義や目的について相談者自らが理解できるように支援し、その実行について助言することができるか。 相談者がそれらの経験を自身の働く意味・意義の理解や職業選択の材料とすることができるように助言することができるか。
(5) 「意思決定」支援	
(ア) キャリア・プランの作成支援	自己理解、仕事理解及び啓発的経験をもとに、職業だけでなくどのような人生を送るのかという観点や、自身と家族の基本的な生活設計の観点等のライフプランを踏まえて、相談者のキャリア・プランの作成を支援することができるか。
(イ) 具体的な目標設定への支援	相談者のキャリア・プランをもとにした中長期的な目標や展望の設定と、それを踏まえた短期的な目標の設定を支援することができるか。
(ウ) 能力開発に関する支援	相談者の設定目標を達成するために必要な自己学習や職業訓練等の能力開発に関する情報を提供するとともに、相談者が自身で能力開発プランを作成することについて支援することができるか。
(6) 「方策の実行」支援	
(ア) 相談者に対する動機づけ	相談者が実行する方策（進路・職業の選択、就職、転職、職業訓練の受講等）について、その目標、意義の理解を促し、相談者が自らの意思で取り組んでいけるように働きかけることができるか。

(イ)方策の実行のマネジメント	相談者が実行する方策の進捗状況を把握し、相談者に対して現在の状況を理解させるとともに、今後の進め方や見直し等について、適切な助言をすることができるか。
(7)「新たな仕事への適応」支援	方策の実行後におけるフォローアップも、相談者の成長を支援するために重要であることを十分に理解し、相談者の状況に応じた適切なフォローアップを行うことができるか。
(8)相談過程の総括	
(ア)適正な時期における相談の終了	キャリア・コンサルティングの成果や目標達成具合を勘案し、適正だと判断できる時点において、相談を終了することを相談者に伝えて納得を得たうえで相談を終了することができるか。
(イ)相談過程の評価	相談者自身が目標の達成度や能力の発揮度について自己評価できるように支援することができるか。 キャリア・コンサルタント自身が相談支援の過程と結果について自己評価することができるか。
<b>IV キャリア・コンサルティングの包括的な推進、効果的实施に係る能力</b>	
1 キャリア形成、キャリア・コンサルティングに関する教育・普及活動	個人や組織のみならず社会一般に対して、様々な活動を通じてキャリア形成やキャリア・コンサルティングの重要性、必要性等について教育・普及することができるか。 それぞれのニーズを踏まえ、主体的なキャリア形成やキャリア形成支援に関する教育研修プログラムの企画、運営をすることができるか。
2 環境への働きかけの認識と実践	個人の主体的なキャリア形成は、個人と環境（地域、組織、家族等、個人を取り巻く環境）との相互作用によって培われるものであることを認識し、相談者個人に対する支援だけでは解決できない環境の問題点の発見や指摘、改善提案等の環境への介入、環境への働きかけを関係者と協力して行うことができるか。
3 ネットワークの認識と実践	
(1)ネットワークの重要性の認識	個人のキャリア形成支援を効果的に実施するためには、行政その他の専門機関や専門家との様々なネットワークが重要であることを認識しているか。

(2) ネットワークの形成	ネットワークの重要性を認識したうえで、関係機関や関係者と日頃から情報交換を行い、協力関係を築いていくことができるか。
(3) 専門機関への紹介（リファー）の実施	個人や組織等の様々なニーズに応えるなかで、キャリア・コンサルタントの任務の範囲、自身の能力の範囲を超えることについては、必要かつ適切なサービスを提供する専門機関や専門家を選択し、紹介あつせんすることができるか。
(4) 異なる分野の専門家への照会（コンサルテーション）の実施	個人のキャリア形成支援を効果的に実施するために、必要な追加情報を入手したり、異なる分野の専門家に意見を求めることができるか。
<b>4 自己研鑽・スーパービジョン</b>	
(1) 自己研鑽	<p>キャリア・コンサルタント自身が自己理解を深めることと能力の限界を認識することの重要性を認識するとともに、常に学ぶ姿勢を維持して、様々な機会を自ら求めて新たな情報を吸収し、自身の力量を向上させていくことができるか。</p> <p>キャリア・コンサルティングの対象となるのは常に人間であることから、人間理解の重要性について十分に認識しているか。</p>
(2) スーパービジョン	<p>スーパービジョンの意義、目的、方法等を十分に理解し、スーパーバイザーから定期的に実践的助言・指導（スーパービジョン）を受けることの必要性を認識しているか。</p> <p>スーパービジョンを受けるために必要な逐語録等の相談記録を整理することができるか。</p>
<b>5 キャリア形成支援者としての姿勢</b>	<p>キャリア・コンサルティングは個人の人生に関わる重要な役割、責任を担うものであることを自覚し、キャリア形成支援者としての自身のあるべき姿を明確にすることができるか。</p> <p>キャリア形成支援者として、自己理解を深め、キャリア・プランを明確にすることの必要性を自分自身のこととして理解できるか。</p>

別表2 キャリア・コンサルタント養成に係るモデルカリキュラム(訓練時間の目安)

分野	細目	目標訓練時間(H:時間)		
		講義	演習	合計
Ⅰ キャリア・コンサルティングの社会的意義に対する理解	1 社会・経済的動向とキャリア形成支援の必要性の認識	2H 以上	—	10H 程度
	2 キャリア・コンサルティングの役割の理解	2H 以上		
	3 キャリア・コンサルティングを担う者の活動範囲と義務 (1)活動範囲・限界の理解 (2)守秘義務の遵守 (3)倫理規定の厳守	3H 以上		
Ⅱ キャリア・コンサルティングを行うための基本的知識	1 キャリアに関連する各理論の理解	3H 以上	—	25H 程度
	2 カウンセリングに関連する理論の理解	3H 以上		
	3 自己理解に関する理解	2H 以上		
	4 仕事に関する理解	2H 以上		
	5 職業能力開発に関する理解	2H 以上		
	6 雇用管理、労働条件に関する理解	1H 以上		
	7 労働市場等に関する理解	1H 以上		
	8 労働関係法規、社会保障制度等に関する理解	1H 以上		
	9 メンタルヘルスに関する理解	3H 以上		
	10 ライフステージ、発達課題に関する理解	1H 以上		
	11 転機に関する理解	1H 以上		
	12 相談者の類型的・個人的特性に関する理解	1H 以上		
Ⅲ キャリア・コンサルティングの相談実施において必要なスキル	1 基本的スキル (1)カウンセリング・スキル (2)グループアプローチ・スキル (3)キャリアシート作成指導 (4)相談過程全体のマネジメント・スキル	7H 以上	45H 以上	65H 程度
	2 相談実施過程において必要なスキル (1)相談場面の設定 (2)「自己理解」支援 (3)「仕事理解」支援 (4)「啓発的経験」支援 (5)「意思決定」支援 (6)「方策の実行」支援 (7)「新たな仕事への適応」支援 (8)相談過程の総括	8H 以上		
Ⅳ キャリア・コンサルティングの包括的な推進、効果的実施に係る能力	1 キャリア形成、キャリア・コンサルティングに関する教育・普及活動	2H 以上	5H 以上	20H 程度
	2 環境への働きかけの認識と実践	2H 以上		
	3 ネットワークの認識と実践 (1)ネットワークの重要性の認識 (2)ネットワークの形成 (3)専門機関への紹介(リファー)の実施 (4)異なる分野の専門家への照会(コンサルテーション)の実施	2H 以上		
	4 自己研鑽・スーパービジョン (1)自己研鑽 (2)スーパービジョン	2H 以上		
	5 キャリア形成支援者としての姿勢	2H 以上		
その他		10H 程度	10H 程度	
		訓練時間合計 130 H 程度		

(1) 訓練方法

知識については講義で、スキルについては基本的な知識を講義でおさえた上で、演習で実践的な訓練を行うこと。この際、相談支援のロールプレイを含むカウンセリング実習の時間を十分に確保すること。通信制による訓練を行う場合は、基礎知識の習得程度にとどめ、全体の通学（スクーリング）時間は概ね70時間以上を確保することによる講義・演習と併せて行うこと。通信制により訓練を実施する場合は、受講期間の期限を設定すること、習得の確認を行うこと、受講生からの質問等を受け、回答できる体制を有すること等、訓練の効果を担保するための措置を講ずること。

〔 なお、通信制を含む訓練の場合、キャリア形成促進助成金の訓練給付金の支給対象となりませんので、ご注意ください。 〕

(2) 習得度の確認

分野ごとに、確認テストやレポート提出を行う等、習得度を確認するための手段を講じること。このための所要時間を訓練時間に換算してもよいものとする。

(3) 教材

養成講座の実施に当たっては、適切なテキスト、補助資料等を用いて、必要な知識・スキルを効果的に習得できるようにすること。

(4) 講師

担当する分野において、知識・スキル及び実務経験を有する者、教育の経験を有する者が教授すること。

〔 演習においては、指導教授を補佐する人員を配置することが望ましいとされます。 〕

(5) 受講定員

講義については受講生を30人程度、演習においては受講生を20人程度とし、演習については、指導者1人のほか、2～3人程度の補助者を配置すること。

(6) 講座運営の監査に係る体制

養成講座の運営（講師の選任、施設、教材、カリキュラム等）が適正に行われていることを監査するための体制を、養成講座実施機関内部に整えること。

(解説)

●想定レベル

このモデルカリキュラム(訓練時間の目安)は、キャリア・コンサルタントとして最低限必要となる能力の習得を想定したものです。このモデルカリキュラム(訓練時間の目安)に基づく養成講座の修了をもって、直ちにキャリア・コンサルタントとしての十分な実践力を有することにはならず、養成講座修了後も、実践経験を積みながら、日々研鑽に努めることが重要です。

キャリア・コンサルティングが行われる「場」(例えば、一般企業の人事部やキャリア相談室、大学等の就職部、需給調整機関、地域におけるNPO等)により、その「場」ごとに必要とされる固有能力と、あらゆる場所に共通する能力に分けられると考えられますが、このカリキュラムはあらゆる場に共通する能力の習得を想定したものです。

したがって、養成講座実施機関の方針により、キャリア・コンサルティングが行われる場に固有の知識・スキルを習得するための訓練を組み込むなど、カリキュラムを再編成することも考えられます。例えば、企業内の人事労務管理・教育・能力開発担当者を受講対象者と想定する場合は、キャリア・コンサルティング制度の社内導入事例やその効果、ノウハウについて、取り扱うことも考えられます。

また、これ以外にも、養成講座実施機関がそれぞれの教育目標に基づき、特徴を持った独自の訓練カリキュラムを付加することも考えられます。

※ 表について

① 「分野」欄

「分野」欄のⅠ～Ⅳ及び「細目」欄は、「キャリア・コンサルティング実施のために必要な能力体系」に相当するものです。

「その他」では、各養成講座実施機関ごとに特徴ある教育訓練を実施することが期待されます。具体的には、想定されるキャリア・コンサルティングの場に固有の知識・スキルについて訓練を行うことや、Ⅰ～Ⅳの一部あるいは全分野について、さらに時間をかけて訓練することなどが考えられます。（「●想定レベル」参照。）

② 「目標訓練時間」欄

「目標訓練時間」欄においては、「分野」ごとの目標訓練時間と「細目」ごとの最低訓練時間の目安を示しています。

③ 「講義」「演習」欄

訓練方法として、講義によるものと演習によるものが考えられますが、細目ごとに望まれる訓練方法を、最低訓練時間により示しています。

## 4 指定手続について

指定に必要な手続は以下のとおりです。(ゴシック体部分が指定手続です。括弧及び明朝体で記載された内容は、当該手続についての説明や留意点を記したものです。)

### 【キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定手続】

雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第125条第3項第1号ロの規定に基づく厚生労働大臣が定める職業能力検定(平成13年厚生労働省告示第319号)第3号の規定に基づき、キャリア形成促進助成金(職業能力評価推進給付金)の対象となる厚生労働省職業能力開発局長(以下「職業能力開発局長」という。)が定める職業能力検定のうち、キャリア・コンサルタント能力評価試験(以下「試験」という。)の指定に係る手続は次のとおりとする。

#### 1 指定希望に関する書類の提出

(1) 能力評価試験を実施する試験機関(以下「試験機関」という。)が、その実施する能力評価試験について、キャリア形成促進助成金(職業能力評価推進給付金)の対象として指定を希望(以下「指定希望」という。)するときは、次の書類を職業能力開発局長に提出すること。

一 提出書類一覧の目次(各資料(一、二…及びイ、ロ、ハ…ごと)について項目を立て、対応するページ番号を付すこと。)

二 指定希望調書別紙様式第1号「団体概要」

三 能力評価試験実施規程(以下「試験実施規程」という。)を確認するための書類

イ 別紙様式第2-1号「能力評価試験概要」

ロ 別紙様式第2-2号「受験資格」

ハ 別紙様式第2-3号「受験資格となる養成講座の訓練時間一覧」

ニ 別紙様式第2-4号「能力評価試験問題作成基準に関する事項」

ホ 試験実施規程(詳細は指定基準の3に基づいて定めること。「倫理委員会規程等」を作成している場合はそれも含む。)

ヘ 倫理規程(詳細は指定基準1(7)に基づいて定めること。)

ト 受験資格要件が指定基準2(6)に照らして妥当であることを明らかにした資料

① (教育訓練の受講を要件とする場合)当該教育訓練のカリキュラム等

② その他必要な書類

チ 実技試験評価シート(採点基準を明記すること。)

リ 能力評価試験の実施に関する事務手引(以下の事項が示されていること。)

① 能力評価試験の準備から合格通知までのスケジュール

② 事務手続き(能力評価試験場の確保、能力評価試験問題の作成、応募受付の開始、合格通知等)

③ 能力評価試験実施上の注意事項

④ 受験者に対する説明事項

⑤ 能力評価試験当日の流れ



#### 四 能力評価試験実施組織体制を確認するための書類

- イ 別紙様式第3-1号「審査等に当たる者の名簿」
- ロ 別紙様式第3-2号「審査等に当たる者の経歴書」
- ハ 別紙様式第3-3号「「倫理委員会」委員及び「監査に当たる者」の名簿、監査手順」
- ニ 別紙様式第3-4号「「倫理委員会」委員の経歴書」
- ホ 別紙様式第3-5号「「監査に当たる者」の経歴書」
- ヘ 別紙様式第3-6号「「能力評価試験事務に当たる者」の名簿」
- ト 能力評価試験運営組織図（以下の業務を担当する組織を明確に示すこと。）
  - ① 能力評価試験実施計画の策定
  - ② 能力評価試験問題の作成
  - ③ 採点
  - ④ 合否の判定
  - ⑤ 学科試験・実技試験の準備・実施
  - ⑥ 受験案内、申請の手続き等事務
  - ⑦ 倫理委員会
  - ⑧ 監査

#### 五 能力評価試験問題（案）を確認するための書類

- イ 別紙様式第4号「能力基準項目と能力評価試験問題（案）対応表」
- ロ 能力評価試験問題（案）
- ハ 模範解答
- ニ 模範解答の解説及び採点基準
  - 〔 特に論述を除く学科試験については、解答の根拠となる理論・資料の出典等を記入してください。 〕

#### 六 能力評価試験の実績を確認するための書類

- イ 別紙様式第5号「能力評価試験等実績概要」
- ロ 過去に実施したキャリア・コンサルタント能力評価試験（実績がない場合はその他類する試験）事業を客観的に確認ができる書類（受験者募集パンフレット、受験者の手引き等で以下の事項が示されていること。）
  - ① 試験実施機関名
  - ② 試験名
  - ③ 試験内容
  - ④ 実施日
  - ⑤ 実施場所
  - ⑥ 受験料
  - ⑦ 受験者数
  - ⑧ 合格者数

#### 七 指定を受けようとする団体について確認を行うための書類

- イ （法人等の場合）法人登記簿謄本
- ロ 定款若しくは寄付行為又はこれらに類する規約（以下「定款等」という。）
- ハ 代表者及び役員名簿
- ニ 代表者及び役員の経歴書
- ホ 指定を受けようとする事業年度の事業計画書
- ヘ 指定を受けようとする事業年度の収支予算書
- ト 指定を受けようとする事業年度の前年度の事業報告書またはその概要

平成 18 年度の事業報告書(案)またはその概要を提出してください。難しい場合は、平成 18 年度の事業計画書及び平成 17 年度の事業報告書またはその概要を提出してください。

チ 指定を受けようとする事業年度の前年度の収支決算書

平成 18 年度の収支決算書(案)を提出してください。難しい場合は、平成 18 年度の収支予算書及び平成 17 年度の収支決算書を提出してください。

リ 財産目録

ヌ 財産の権利関係を証する書類

ただしホ～チの書類については、試験に係る事項と他の事業に係る事項とを区別ができるものとする。

ハ その他必要な書類

(3) 提出された書類に不備があるときは、原則として指定しないものとする。

(4) 能力評価試験の実施体制、内容等を正確に把握するために必要な書類の提出を求められたときは、速やかに提出すること。

(5) 提出された書類に事実と反する記載があることが判明したときは、原則として指定しないものとする。

## 提出にあたっての留意事項

提出に当たっては、書類一式を2穴のA4フラットファイルに綴じてください。  
なお、ファイルに書類を綴じる際は以下の事項に従ってください。

- (1) 「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定手続」の1(1)に掲げた書類について、一の目次を先頭に、順番に綴ってください。
- (2) 提出書類の各項目ごと（一、二、三イ、三ロ、三八・・・ごと）にインデックスをつけ、ファイルに綴るすべての書類にページを振ってください（ページ番号は通して振ること）。
- (3) 所定の様式の書類については、必要事項をもれなく正確に記入してください。
  - ・様式はコピーに記入してください。
  - ・フォーマットのデータを希望される方は、厚生労働省のホームページからダウンロードが可能です。  
「厚生労働省」→「行政分野ごとの情報」のうち「職業能力開発」→「トピックス」→「キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）対象キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定について」  
厚生労働省 HP アドレス：<http://www.mhlw.go.jp/>
- (4) ファイルは12部を提出してください。（11部はコピーで可とします。）
- (5) ファイルには、次の事項を明記してください。

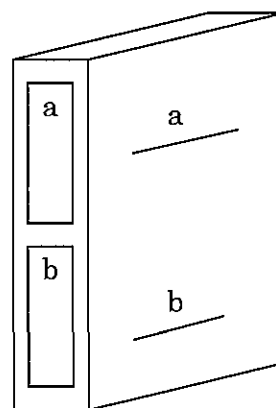
### 【表紙】

- a タイトル（試験機関が行う能力評価試験名）
- b 試験機関名

### 【背表紙】

- a タイトル（試験機関が行う能力評価試験名）
- b 試験機関名

- (6) 提出された書類は返却いたしませんので、ご了承ください。



## 2 指定の時期等

(1) 能力評価試験の指定は、原則として、毎年4月1日と10月1日（以下「指定適用日」という。）の年2回行うものとする。

(2) 指定希望の受付は、指定適用日の属する月の3月前の初日から末日までとする。  
なお、受付開始日及び締切日が閉庁日に当たるときは、直後の開庁日とし、受付時間は午前9時半から午後5時までとする。

平成20年4月1日指定においては、1月21日(月)から2月20日(水)までが受付期間となります。

## 3 指定に係る調査

職業能力開発局長は、試験機関からの試験の指定希望に関する書類の提出を受けたときは、指定基準に照らし速やかに調査を行うものとする。その際、調査事項のうち専門的事項については、キャリア・コンサルティングに関し学識経験を有する者及び実務経験を有する者の意見を聴くものとする。

## 4 指定の通知

職業能力開発局長は、指定に係る調査の結果、指定を行う能力評価試験については、当該試験機関に対し文書により通知するとともに、能力評価試験の名称及び試験機関名を厚生労働省ホームページにおいて公表するものとする。

## 5 指定の有効期間

指定の有効期間は、原則として指定適用日から3年間とする。

## 6 能力評価試験実施状況等に関する書類の提出

(1) 能力評価試験の指定を受けた試験機関は、指定の有効期間中の能力評価試験の実施状況等に関する報告のため、指定適用日の属する年度の翌年度以降毎年度4月1日から5月末日までに、次の各号に掲げる事項を記載した書類を職業能力開発局長に提出すること。

- イ 前年度における能力評価試験の実施状況（実施日、場所、受験者数、合格者数等）
- ロ 前年度に実施した能力評価試験問題及びその模範解答
- ハ 当該年度における能力評価試験実施計画

(2) 能力評価試験の指定を受けた試験機関は、職業能力開発局長から能力評価試験の実施に関し必要な資料の提出を求められたときは、職業能力開発局長に当該資料を提出すること。

## 7 指定内容の変更

能力評価試験の指定を受けた試験機関は、次の各号に掲げる事項を変更するときは、遅滞なく、その変更内容及びその理由を記載した書類を職業能力開発局長に提出すること。なお、下記イからホについては、原則として、変更する日の60日前までに提出すること。

- イ 試験機関の名称
- ロ 試験機関の所在地

- ハ 審査等に当たる者
- ニ 試験実施規程
- ホ 倫理規程
- ヘ 定款等
- ト 代表者
- チ 監査等に当たる者及び倫理委員会委員

## 8 能力評価試験の廃止

能力評価試験の指定を受けた試験機関は、指定された能力評価試験を廃止するときは、速やかに、廃止の時期及び理由について明記した書類(廃止届)を職業能力開発局長に提出すること。

## 9 助成金の支給申請等に必要な事務

能力評価試験の指定を受けた試験機関は、受験者に対し、職業能力評価推進給付金の支給申請等に必要な書類(受験票、請求内訳書、領収書等)の発行等の事務を行うこと。

## 10 能力評価試験の広告等

(1) 指定された能力評価試験に関する広告・宣伝を行うときは、「厚生労働省キャリア形成促進助成金(職業能力評価推進給付金)対象指定キャリア・コンサルタント能力評価試験」と正確な表現を使用するとともに、受験者すべてに給付金が支給されるとの誤解を与えないよう支給要件について明記すること。

(2) 募集に当たり、強引な勧誘や制度への誤解・不信を与えるような広告等は避け、適正な広告等に努めること。

## 11 指定の取消し

職業能力開発局長は、試験の指定を受けた試験機関が次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができる。

- イ 指定基準に適合しなくなったとき。
- ロ 6又は7の提出を著しく怠ったとき。
- ハ 10に反する行為があったとき。
- ニ 提出された書類に事実と反する記載があったことが判明したとき。

## 12 再指定の手続

指定を受けた試験の有効期間終了後も引き続き指定を希望するときは、新規の指定希望の受付時期にあわせて、有効期間終了前にあらためて指定希望の手続きを行うこと。なお、11のイ～ニの事由により指定の取消しを受けたものが再指定を希望するときは、当該指定の取消しの日から起算して3年を経過しないものは指定できないものとする。