

国家検定 キャリアコンサルティング技能検定

Web 申請の注意点

□申請手続きを始める前に (必ずお読みください!)	・(ご利用期間) 本システムによる受検申請は、受検申請受付期間初日の 10:00～最終日の 23:59:59 のログインまでご利用いただけます。 ・(決済方法) 本システムでは、<u>必要情報の入力と、決済手続きの完了をもって申請手続きの完了</u>となります。ご利用いただける決済方法は、クレジットカード、コンビニ決済のいずれかをお選びいただけます。利用可能なクレジットカードは VISA、Master のいずれかです。コンビニ決済をお選びいただいた場合は、受検申請手続き完了後にメールにて通知する手続き期限(申請完了の翌日より 3 日以内)までに受検手数料をお支払いください。<u>期限内にお手続きいただけなかったものについては、その申請が無効となりますので、ご注意ください。</u> ・(必要な準備) 手続きを始める前に、①顔写真 ②本人確認書類 ③受検資格を確認するために必要な証明書類(該当する方のみ)の画像ファイルを以下のとおりご準備ください。 ①顔写真：5MB 以下のファイル(jpg 形式) 顔写真の仕様は、履歴書に添付する一般的な仕様に準じます。(縦横比 4:3、過去半年以内の撮影で、上半身脱帽、無背景、顔の全体が適切なサイズかつカラーで鮮明に写っており、試験会場での本人確認に用いることのできる画質のもの) ②本人確認書類：5MB 以下のファイル(jpg、png、PDF いずれかの形式) 有効期間内の「・運転免許証 ・健康保険証 ・マイナンバーカード ・キャリアコンサルタント登録証」または「・運転経歴証明書 ・住民票の写し」のいずれかの全体が写ったファイル。裏面に変更事項等が記されている場合は、裏面の画像もご用意ください。 <u>マイナンバーが記された書類、また健康保険証の記号、番号、保険者番号及び QR コードの記載のあるものは受理することができません。撮影される場合は、該当部分を付箋等で隠してご利用ください。</u> ③受検資格を確認するために必要な証明書類：5MB 以下のファイル(jpg、png、PDF いずれかの形式) 受検資格を確認するために必要な書類が 3 枚以上ある場合は、事前に検定センターまでご相談ください。 ・(氏名が異なる時) 一部合格者および 2 級合格者で、一部合格または合格当時の氏名と現在の氏名が異なっている場合は、必ず Web 申請受付開始前に、「氏名・その他個人情報変更届」を協議会までご提出ください(氏名の変更が分かる公的証明書類も添付のこと)。 ・(作業中の留意事項) <u>手続きの途中で、30 分間操作を行わないと、処理が中断して入力中の情報が消えてしまいます。</u>作業を中断する際は、各画面下部にある「ここまでで保存」をこまめに押して、入力内容を適宜保存しながら作業することをお勧めいたします。<u>なお決済中に作業を中断されるとセキュリティ対策として 1 時間ほど操作ができなくなりますので、ご注意ください。</u>また、<u>ウインドウやタブを複数開いた状態で決済画面まで進むと、決済が正常に完了しないことがあります。</u>複数のウインドウやタブを開かないように申請を進めてください。 ・(申請にあたって) 受検申請にあたっては、時間に余裕を持ったお手続きをお願いいたします。特に、受検申請受付期間最終日の夜間は、不具合等のお問い合わせにも対応できませんので、あらかじめご了承ください。
□仮パスワードの発行 (過去 3 年以内にシステムを利用したことのある方は省略)	・個人情報保護方針をご確認のうえ、手続きをすすめてください。 ・「送信する」を押した後、2～3 分たってもメールが届かない場合は、入力されたアドレスが間違っているか、お使いのメールのフィルタリング機能で当システム(@career-cc.org)からのメール配信がブロックされている可能性があります。メールアドレスやメールの設定をお確かめの上、仮パスワード発行の手続きを行ってください。数回行ってもメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダへの自動振り分けをご確認の上、検定センターまでお問い合わせください。 ・過去 3 年以内に申請システムを利用したことのある方で、メールアドレスの変更を希望される場合は、従前のメールアドレスを ID 欄に入力してログインし、メインメニューの「アドレス変更」より変更手続きを行ってください。
□システムにログインする	・当システムで初めてログインされる方は、1.のメールに記載された URL を押して、仮パスワードを利用してログインしてください。 ・ログイン後に、仮パスワードを変更するための画面が表示されます。パスワードは、第三者に推測されにくく、且つご自身で管理可能なパスワードを設定してください。(8 文字以上の英数字) ・過去 3 年以内に当システムを利用したことのある方は、ログイン画面でご自身が設定したパスワードを入力してログインしてください。パスワードを忘れた方は、ログイン画面の下部に表示された、「パスワードを忘れた方はこちら」から、仮パスワードの再発行を行ってください。

□受検する級を選択する	・メインメニューより、受検する級を選択してください。 ・1 級と 2 級を併願する場合は、まずどちらか一方の級を選んで申請を行った後、再びメインメニューから他の級を選んで再度登録手続きを行ってください。 なお 1 級と 2 級の併願については、同じ区分の試験を併願することはできませんのでご注意ください。（例：1 級の学科と 2 級の学科の併願→両方とも学科という区分なので不可 1 級の学科と 2 級の実技の併願→可能） ・それぞれの級を並行して入力しようとすると、決済のエラー等が発生する可能性があります。ご申請の際は必ず、<u>どちらかの級で決済完了まで進めた上で、次のご申請を始めてください。</u>
□個人情報を入力する	・システム上で表示できない漢字については、恐れ入りますが略字で入力をお願いいたします。（合格証書は正式な漢字での表記が可能です。希望される方は個別に対応いたしますので、「氏名・その他個人情報変更届」をダウンロードし、変更したい略字と正しい漢字の対応がわかるように記載の上、郵送、FAX またはメールにて協議会までご連絡ください。証明書類は不要です。） ・本人確認書類のうち、裏面に追記事項がある場合には、「添付ファイルの追加」を押して、裏面のファイルもアップロードしてください。
□受検情報を入力する (入力画面は 2 つに分かれています)	・希望受検地区：第 1 希望・第 2 希望のいずれかに東京または大阪地区を選択した場合は、必ず第 3 希望の受検地区・日程までご指定ください。 ・学科または実技の有効な一部合格番号がある場合は、一部合格番号を入力することにより、当該試験区分の受検が免除となります。一部合格番号およびその有効期限は、結果通知書の「総合結果」欄に記載されています。 ・受検資格を確認するために必要な書類が複数枚に分かれる場合は、「添付ファイルの追加」を押してすべてのファイルをアップロードしてください(最大 2 つまで。3 つ以上ある場合は、検定センターにお問い合わせください)。
□実務経験を入力する	・実務経験は一部合格された方も含めて全員入力が必要です。記入例を参考に、業務内容や頻度が分かるようご記入ください。(入力いただいた実務経験情報は今後 3 年間保持されます。) ・実務経験欄の各フィールドはすべて入力必須項目です。また、実務経験の内容欄は、最大 150 字まで入力可能です。 ・実務経験についてはこちら、または「実務経験とは (FAQ)」を必ずご参照ください。
□申請内容及び提出物の 確認をする	・ここまで、4、5、6 の画面で入力した情報を確認することができます。入力内容に誤りがないかご確認ください。もし修正すべき点があれば、画面下部にある「前へ戻る」ボタンで該当のページに移動し、修正してください。
□決済手続きを行う (外部サイト)	・画面の指示に従って、必要情報を入力してください。 ・決済に進むにあたり、ウィンドウやタブが複数開いていないことを必ずご確認ください（決済が正常に完了しないことがあります）。 ・「決済する」のボタンは二度押ししないよう注意してください。 ・決済終了後、「受検申請の手続き完了」画面が表示されます。また、あわせてご登録のメールアドレスに手続き完了のメールをお送りしますので、メールの到着をもって手続きの完了をご確認ください。(万が一、完了メールが届かない場合は、検定センターまでお問い合わせください。)
※続けて他の級の申請を行う 場合	・「受検申請の手続き完了」画面の右上にある「メインメニューにもどる」ボタンを押して、メインメニューを表示してください。メインメニュー上に表示された、他の級の「受検申請する」ボタンを押して、申請手続きを行ってください。

※必ず、受検申請手続き完了の通知メールが届いたことを確認してください。

クレジットカード決済の場合：「受検申請(クレジットカード支払い手続き)完了のお知らせ」

コンビニ決済の場合：「コンビニ決済依頼完了のお知らせ」

(届いていない場合は、申請処理が完了していない可能性があります)

また、コンビニ決済をお選びいただいた場合は、手続き期限までに受検手数料の支払い手続きを行ってください。

期限までにお手続きいただけなかった場合は、その申請が無効となります。