

CALS/EC 資格試験 事務規則

(目 的)

第1条 CALS/EC 資格制度施行規程(以下「規程」という。)第11条に基づき、CALS/EC インストラクター(以下「RCI」という。)及びCALS/EC エキスパート(以下「RCE」という。)の試験について、必要な事項を定める。

(基本原則)

第2条 規程に基づき、社団法人 建設コンサルタンツ協会(以下「協会」という。)が実施するCALS/EC 資格試験の実施に関する事務(以下「試験事務等」という。)に携わる者は、試験事務等が厳正にして確実、かつ、公正に行われるよう、その事務の執行にあたらなければならない。

(試験部門)

第3条 削除

(受験資格)

第4条 削除

(受験申込)

第5条 協会は、次に掲げる事項を記載した受験申込書を作成するとともに、協会ホームページに掲載し、試験を受けようとする者にダウンロードさせるものとする。

- (1) 氏名及び生年月日
- (2) 現住所並びに本籍地(都道府県名のみ)
- (3) 所属する会社等の名称並びに所在地及び電話番号
- (4) 職務経歴
- (5) その他必要な事項

(受験申込書の受付)

第6条 受験申込書は、協会に直接持参、又は郵送されることにより受け付けるものとする。

(受験申込書の審査, 受理)

第7条 受験申込書を受け付けたときは、次に掲げる事項について審査する。

- (1) 必要事項が記載されていること。
- (2) 所定の書類が整っていること。
- (3) 所定の受験手数料が払い込まれていること。

(4) 所定の受付期間に申し込まれていること。

2. 審査の結果、前項に記載したことについて不備が認められないときは、受験申込書を受理する。

3. 第1項の場合において、受験申込書及び添付書類等に不備を認めるときは修正させるものとする。

4. 修正の余地がないときは、受理できない理由を説明して受験申込書並びに受験手数料を申込者に返還する。この場合、受験手数料から送金等の必要経費を除いた額を受験申込者に返還するものとする。また、受付期間を過ぎた受験申込書についても同様とする。

(受験申込書の処理)

第8条 受験申込書を受理したときは、速やかに次の処理を行う。

(1) 受験地を確定する。

(2) 受験者名簿を作成する。

(3) 受験票を交付する。

(受験申込書の返却)

第9条 受理した受験申込書は、原則として返却しない。ただし、協会の責に帰すべき事由により試験を受けることができなかつた場合については返却する。

(受験地の変更)

第10条 受験地の変更は、原則として認めない。

(試験問題等の取扱い)

第11条 試験問題・答案用紙の印刷、運搬及び保管は、確実に秘密の保持ができる方法により行う。

(試験監督者等の配置)

第12条 協会は試験の実施に当たっては、試験を厳正かつ円滑に行うため、協会事務局に試験実施本部を置く。また、各試験場に試験場本部を置き、試験実施責任者、試験監督者及び試験監督者補佐を選任し配置する。

(1) 試験実施責任者は、試験の実施に関する業務を管理する。

(2) 試験監督者は、試験場内における試験用紙の配付、試験の実施、回収、整理を行う。

(3) 試験監督者補佐は、試験監督者の指示に従って試験の実施に関する業務を補助する。

2. 試験の実施に関する業務の詳細は、別に定めるところとする。

(試験に関する一般事項)

第13条 試験場においては、当該試験に係る受験票を提示しない者は、受験することができない。

(不正受験者等への措置)

第14条 試験実施責任者は、試験において不正行為のあった者に対しては、受験を中止させ、退場させるものとする。

2. 試験実施責任者は、試験場の秩序を乱す行為をした者及び他の受験者に迷惑を及ぼす行為をした者に対しては、退場させることができる。

3. 試験実施責任者は、前二項の定めにより退場者があった場合は、遅滞なく、その氏名、退場させた試験の試験地及び年月日、退場させた事由等を記して試験実施本部に報告する。

(受験手数料の振込)

第15条 試験を受けようとする者は、受験手数料を振込みにより納付し、振込領収書の写しを受験申込書に貼付する。

(受験手数料の返還)

第16条 収納した受験手数料は、原則として返還しない。ただし、協会の責に帰すべき事由により試験を受けることができなかった場合については返還する。

(秘密の保持)

第17条 協会の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者は、試験事務等に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(試験方法)

第18条 試験の方法についての詳細は、別に定めるところとする。

(天災等の際の措置)

第19条 天災その他の事由が発生したときの試験事務等の実施についての細則は、別に協会が定める。

(書類等の保存期間)

第20条 試験等に関する書類等の保存期間は、次のとおりとする。

「試験事務関係書類」の保存期間

種 類	保 存 期 間	備 考
○試験事務に関する帳簿	協会が定めるところによる	
○受験申込書	1年間	

○受験申込者一覧表	協会が試験事務を終了するまで	
○合格者名簿	協会が試験事務を終了するまで	
○採点分析結果	協会が試験事務を終了するまで	
○試験問題関係	1) 未使用：協会が試験事務を終了するまで	5部
	2) 答案：1年間	
	3) 採点基準：協会が試験業務を終了するまで	1部

(規則に定める事項等の処理)

第21条 本規則に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、CALS/EC 資格制度管理委員会に諮って処理する。

(附 則)

この規則は、平成13年6月25日から施行する。

この規則は、平成14年12月11日から施行する。

この規則は、平成15年3月7日から施行する。

この規則は、平成20年3月7日から施行する。

この規則は、平成23年10月1日から施行する。