

ガイダンスカウンセラー資格認定試験（経過措置）の提出書類の 記入方法

1. 『ガイダンスカウンセラー』資格認定試験願書 様式 K-1

- 名前は自筆で記入する。
- 定年等で現在の勤務先がない場合は、「元〇〇小学校教諭」のように、最終の所属および職名を記入する。
- 基礎資格/所属団体については認定番号・認定年月あるいは加入年月を西暦で、正確に記入する。
- 「教員免許」については、「小学校教諭普通・一種」のように記入する。認定番号・取得年月（年号はすべて西暦で記入する）・授与権者を正確に記入する。

2. 実務経験の自己申告 様式 K-3

- 表面の「実務経験一覧表」と裏面の「実務経験申告書」の両方を記入する。
- 実務経験一覧表の「教員 A」については、学級担任や管理職など教員としての全勤務期間を書き出す。「勤務先・役職・担当」は、「東京都中央区立明石小学校教諭，学級担任」，「東京都中央区立明石小学校副校長」のように具体的に記入する。
- 実務経験一覧表の「教員 B」については、「教員 A」の期間内で特にガイダンスカウンセリングの業務に関連した分掌について記入する。例えば、「東京都中央区立明石小学校教諭，教育相談部」。
- 教員以外の実務経験については、「福島県立総合教育センター，教育相談チーム」（教育委員会，教育センター等の場合）のように，具体的所属と役割を明確に記述する。複数の勤務歴のある場合は，すべて書きだす。非常勤の場合は，「非常勤，週 2 日」等と付け加える。
- 大学・短大・専修学校に勤務する教員は，担当する授業科目名や付属する相談所の名前・役職を明記する。
- 電話相談員・巡回相談員等は，「その他」の欄に記入する。
- 兼任・非常勤などで，同じ年に複数の勤務経験のあるばあいは，ダブルカウントするので，それぞれ書き分ける。
- 「実務経験申告書」は，ガイダンスカウンセリングの業務を遂行する，熱意と資質の有無を判定するための大切な資料なので，以下の点に留意すること。

様式 K-4 の表に印をつけた主な項目について、具体的に記述する。勤務先・職名，期間を明記し，どのような問題に対応したのか，どのようなアセスメントを行ったのか，どのような対応をしたのか，誰からスーパーバイスを受けたのか等について，その経過を具体的に記述する。単に，「不登校」「いじめ」「WISC-III」などの用語だけでは不十分である。また，記述に当たっては，個人情報漏洩のないように，配慮すること。

3 実施可能な能力と領域 様式 K-4

- この様式 K-4 は、ガイダンスカウンセラーの資格を経過措置で得ようとする人が、各領域をバランスよく実践してきたか、これから実践することができるかを申告していただくものです。
- マトリックスの各セルの部分は、実践経験が豊かにある場合は◎をつけてください。実践経験はそれほど多くないが、必要な学びができていますので依頼があればいつでも対応できる場合は○をつけてください。自分の学んできたこととは違う（関心をもってこなかった）領域の場合は、印をつけないでください。
- マトリックスの下の部分は、具体的問題に対する経験の有無をたずねています。取り扱った経験のあるものには、□の中に印をつけてください。
- ここで、実践経験や取り扱ったテーマに印を付けた方は、様式 K-3 の実務経験申告書で具体的に触れて下さい。