

# **AICI First Level Certification (FLC) Examination Handbook**



**The Source for Image Professionals®**  
Education • Experience • Excellence  
[www.aici.org](http://www.aici.org)

## Table of Contents

INTRODUCTION .....	3
前書き	
EXAMINATION REGISTRATION.....	3
受験の登録	
Fees .....	3
Process .....	3
Deadlines .....	4
Examination Registration and Testing Process.....	4
AICI Annual Conference .....	6
International Testing.....	7
Language Translations .....	7
Examination Retakes.....	7
Reasonable Accommodations.....	8
EXAMINATION INFORMATION.....	9
試験案内	
Domains and Competencies .....	9
Sample Examination Questions .....	10
For More Preparation: Demo Test.....	11
Sample Question Answer Key .....	12
TESTING APPOINTMENT INFORMATION .....	13
テストの予約	
Examination Rules.....	13
Prohibited Items .....	13
Rescheduling an Examination .....	14
Canceling a Testing Appointment .....	14
NEXT STEPS .....	15
次のステップ	
After Passing the AICI FLC Exam .....	15
Recertification .....	16
PROFESSIONAL STANDARDS/CODE OF CONDUCT.....	18
プロとしての規範/運営規則	
AICI Code of Ethics .....	18
Violation .....	20
APPENDIX A: RECOMMENDED REFERENCES .....	21
付録A : 推奨する参考文献	
APPENDIX B: EXAM PREPARATION TIPS .....	24
付録B : 試験準備の秘訣	

## INTRODUCTION

The Association of Image Consultants International (AICI) is the leading and largest professional association of personal and corporate image consultants worldwide. A non-profit organization, AICI is dedicated to advancing the level of professionalism and enhancing the recognition of image consultants. Our members counsel both individual and corporate clients on appearance, behavior, communication skills, etiquette and international protocol. As experts in image consulting, our members guide clients to achieve their specific goals with authenticity, credibility and confidence.

国際イメージコンサルタント協会（AICI）は、世界中の個人向け及び企業向けのイメージコンサルタントが所属する世界最大の協会です。非営利団体として、AICIはプロフェッショナルリズムのレベルの向上とイメージコンサルタントの認知度を高めることに邁進しています。私達のメンバーは、個人及び企業の顧客に対して、外見、振る舞い、コミュニケーションスキル、エチケット、国際プロトコールについてのコンサルティングを行っています。イメージコンサルティングのエキスパートとして、私達のメンバーは確実性と信頼性、そして自信を持って顧客を明確なゴールに導いていきます。

Please use this Candidate Handbook to understand our processes of application and registration. If you have questions about the processes described here, please contact AICI at +1 (515) 282-5500 or [info@aici.org](mailto:info@aici.org).

この受験ハンドブックを読んで、申し込み及び登録方法の手順を理解して下さい。この書類の中の記述で不明な点は、AICI本部へ、電話 +1 (515) 282-5500、もしくはEメール [info@aici.org](mailto:info@aici.org)にてお問い合わせください。

## EXAMINATION REGISTRATION

### FEES 料金

The examination fee is \$545 for AICI members. For non-members, the examination fee is \$1,090. The examination fee includes the processing of the examination registration and one testing appointment.

試験の受験料は、AICIメンバーは\$545です。メンバーでない場合の受験料は\$1,090です。受験料金には受験登録料とテスト予約1回分が含まれています。

The fee must be paid in U.S. funds to AICI by check, Visa, MasterCard, or American Express. The application fee is not refundable.

料金はアメリカドルでチェック、あるいはビザカード、マスターカード、アメリカンエクスプレスカードで受け付けています。いったん支払われた受験料金は返金いたしません。

### PROCESS 手順

Applications must be submitted prior to examination registration. Note that the examination is computer-based and offered only through Castle's approved proctored testing centers. A paper-and-pencil version of the examination will be offered yearly at AICI's Annual Conference.

『受験登録』（examination registration）の前に、『申し込み』（Applications）をすませる必要があります。試験はコンピューターベースで行い、キャッスル社（Castle's）と提携してい

るテストセンターで行われます。筆記試験は、AICIの年次コンファランスの中でのみ開催されます。

Applications are accepted on a continual basis. The testing appointment must be made at least seven (7) days prior to the test date during the scheduled testing window.

『申し込み』 (Applications) は、継続的に受け付けています。受験日の予約は、申し込み画面が出ている期間であり、受験日の7日前までにすませる必要があります。

## DEADLINES 申し込み期限

Candidates are strongly encouraged to complete their applications at least 60 days prior to their desired testing date.

受験者は、希望する試験日の少なくとも60日前までに『申し込み』 (Applications) をすませることを強く奨めます。

## EXAMINATION REGISTRATION AND TESTING PROCESS 受験登録とテストの手順

### 1. Review this Candidate Handbook prior to scheduling your examination.

この受験ハンドブックを試験前によく読んでおいてください。

Passing the AICI FLC Exam is the first step in completing the AICI FLC or AICI CIP application processes. Failure to follow the instructions can cause a delay of your examination registration. For questions regarding examination registration, contact AICI at +1 (515) 282-5500 or [info@ aici.org](mailto:info@ aici.org).

AICIのFLC試験の合格は、AICI FLC あるいは AICI CIP申請過程の第一段階です。下記の指示通りでなかった場合、『受験登録』 (examination registration) が遅れる場合があります。質問がある場合には、AICI本部へ、電話 +1 (515) 282-5500、もしくはEメール [info@ aici.org](mailto:info@ aici.org)にてお問い合わせください。

### 2. Complete the online exam registration ([www.aici.org/Certification/First\\_Level\\_Certification/First\\_Level\\_Certification.htm](http://www.aici.org/Certification/First_Level_Certification/First_Level_Certification.htm)) and pay your testing fee.

オンラインで『受験登録』 ([www.aici.org/Certification/First\\_Level\\_Certification/First\\_Level\\_Certification.htm](http://www.aici.org/Certification/First_Level_Certification/First_Level_Certification.htm)) を行い、テスト料金を支払います。

You must register with your full name as it appears on your government-issued photo identification. If your full name appears differently in the AICI database, you must first update your name as it appears on your government-issued photo identification under My Profile. If your name in the AICI database and on your government-issued photo identification do not match, you will have challenges the day of the exam and in keeping your AICI member records accurate.

顔写真つきの公的身分証明書と同一の名前で登録を行ってください。AICIのデータベースに違う名前で表記されている場合、まずAICI本部のWebsite内のMy Profileページで名前の記事を変更するようにして下さい。もし、AICIのデータベースと身分証明書上の名前が一

致しない場合、受験当日に問題になると同時に、本部のメンバーとしての登録が正確に行われないという可能性が出てきます。

- 3. In order to receive important electronic correspondence about scheduling your testing session,** please ensure that your e-mail program will accept e-mails from [ibt@castleworldwide.com](mailto:ibt@castleworldwide.com). All exam scheduling correspondence will be sent electronically.

テストの日程などの重要な情報をオンラインで受け取るために[ibt@castleworldwide.com](mailto:ibt@castleworldwide.com)からの e-mailを確実に受け取れるようにメール設定をして下さい。試験日の情報など全てのやり取りはオンラインで行われます。

- 4. Schedule a testing session.** Once your examination registration has been received, Castle will send notification of eligibility to sit for the examination and will provide a unique username and password with directions on how to schedule a testing session. Please allow two to three (2–3) weeks to receive a unique username and password from Castle.

試験日を決定します。: いったん『受験登録』が受理されると、キャッスル社 (Castle) から受験確認の通知が届き、各人個別のユーザーネーム、パスワードと共にテスト予約の方法が通知されます。キャッスル社からユーザーネームとパスワードが届くまで2、3週間かかります。

Most test sites will have morning and afternoon testing sessions available. Castle will do its best to accommodate the requested test site and date. Seats are filled on a first-come, first-served basis based on test center availability. The testing appointment must be made at least seven (7) days prior to your anticipated test date.

ほとんどのテストセンターで、午前・午後のテストが可能です。キャッスル社はテストセンターとの日程の調整に協力します。席は早いもの順で、テストセンターの席数内で行われます。テスト予約は、希望する試験日の最低7日前までにすませてください。

- 5. Sit for the examination.** The examination consists of 100 multiple-choice questions. You will be given three (3) hours to complete the examination if you take it in English, Japanese, Simplified Chinese, French, or Spanish. You will be given five (5) hours to complete the examination if you take it as an English as a Second Language (ESL) candidate.

テストを受けます。試験は100問で構成されています。英語、日本語、中国語、フランス語、スペイン語で受験の場合、試験時間は3時間です。英語が母国語ではないが英語で受験するという場合には、ESL受験者として5時間の試験時間となります。

You will be notified of the exact test location, date, and time via e-mail. You must bring your printed confirmation with you to the test site.

受験するテストセンターの場所、日付け、時間がEメールで送られてきます。それをプリントアウトして、必ずテストセンターへ持参して下さい。

You must also bring photo identification with signature to the test site. Acceptable forms of identification include drivers' licenses, passports, and government-issued identification cards. Unacceptable forms of identification include gym memberships, warehouse memberships, school identification cards, credit cards, and identification with signature only (no photo).

同時に、顔写真付き、署名入りの身分証明書もテストセンターに持参して下さい。認められる身分証明書としては、運転免許証、パスポート、自治体発行の公的な身分証明書などです。認められないものとしては、ジムのメンバーシップカード、商店のメンバーシップカード、学生証、クレジットカード、顔写真が付いていない身分証明書などです。

Please plan to arrive at the testing center at least 15 minutes prior to the start of the testing session. Those who arrive late for testing sessions may not be permitted to test.

テストセンターには、試験開始時刻の15分以上前に来てください。遅刻の場合、受験が認められない場合があります。

6. Upon completion of the examination, you will receive your final score.

試験終了時に、得点が表示されます。

## **AICI ANNUAL CONFERENCE** AICI年次コンファランス

A paper-and-pencil version of the AICI FLC examination in English will be offered yearly at AICI's Annual Conference.

筆記試験は英語のみであり、毎年AICI年次コンファランス時に実施されます。

- Candidates must register for the paper-based examination at least 45 days prior to the testing date. For more detailed information, see [www.aici.org/Certification/FLC\\_Exam.htm](http://www.aici.org/Certification/FLC_Exam.htm).

受験者は、試験日の45日前までに筆記試験の申し込みをしてください。詳細は以下のサイトを確認してください。

- Late applications will require a \$50 late fee and will be accepted on a case-by-case basis. For a guaranteed testing spot, please submit the registration application (including testing fee) at least 45 days prior to the test date.

申し込み期日に間に合わなかった場合、ケースバイケースで\$50の遅延料が発生します。テスト会場を確保するために、試験日の最低45日前までに『受験登録』（料金支払いも含め）を完了して下さい。

- Castle will mail out admission tickets approximately three (3) weeks prior to the test date. You must present your admission ticket and a government-issued photo identification at the testing site.

キャッスル社は試験日のおよそ3週間前までに、チケットを郵送で送付します。受験者は、テストセンターで、このチケットと共に公的な写真付き身分証明書を提示する必要があります。

- Candidates can expect to receive scores via mail six to eight (6–8) weeks after the test date. Scores will not be released via e-mail, fax, or telephone.

受験者には、6～8週間後に試験の得点は、後日正式に郵送されます。得点は、e-mail、fax、電話などで知らされることはありません。

### **INTERNATIONAL TESTING** 国際的な試験

A number of international testing sites (outside of the U.S. and Canada) are available for the AICI FLC Examination. Castle cannot guarantee the availability of testing sessions at specific international locations, and the international testing locations are subject to change.

アメリカ、カナダ以外でも、世界中の数多くのテストセンターでAICI FLC試験の受験が可能です。キャッスル社は世界の特定のテストセンターでの受験を保障するものではありません。テストセンターの場所は変更される場合があります。

See <https://www.castleworldwide.com/castleweb/clients/testing-services/ibt-testing-sites.aspx> for a list of international testing sites. Please note that these sites are based on seating availability and that not every site will be available for every testing window. Once you are approved to take an exam, you will receive a web link with your notice to schedule that lists specifically which sites, dates, and times are available during the testing window for which you are scheduling.

このサイトのテストセンターのリストを確認してください。これらのテストセンターは、空席がある場合受験可能です。全てのテストセンターが受験可能とは限りません。いったん受験が認められた場合、受験可能なテストセンターの場所と日時を確認するためのリンクが、メールにて通知されてきます。

Candidates must indicate on their examination registration that they wish to test at an international site outside of the U.S. and Canada.

受験者は、どのテストセンターで受験したいかを選ぶ必要があります。

### **LANGUAGE TRANSLATIONS** 翻訳

The AICI FLC examination will be translated into Japanese, Simplified Chinese, French, and Spanish.

AICI FLC試験は、日本語、中国語、フランス語、スペイン語に翻訳されています。

Candidates must indicate on their examination registration which language they want to take the exam in.

受験者は、受験を希望する言語を『受験登録』の際に選択してください。

### **EXAMINATION RETAKES** 再受験

Candidates who fail the examination will receive information on scheduling a second testing appointment. The examination retake fee is \$545 for members and \$1,090 for non-members and must be paid before scheduling a new testing appointment.

試験に不合格になった受験者には、2回目の試験の予約情報が知らされます。再受験の場合の料金はAICIメンバーは\$545、メンバー以外は\$1.090であり、再受験の試験日前に支払いが必要となります。

## **REASONABLE ACCOMMODATIONS** 適切な設備

Reasonable accommodations provide candidates with disabilities a fair and equal opportunity to demonstrate their knowledge and skill in the essential functions being measured by the examination. Reasonable accommodations are decided upon the individual's specific request, disability, documentation submitted, and appropriateness of the request. Reasonable accommodations do not include steps that fundamentally alter the purpose or nature of the examination.

心身に障害のある受験者に、その知識とスキルを証明することが出来るよう、身体に優しい機能を使用して試験を受けるための公平かつ平等な機会を提供する適切な設備を準備しています。

Reasonable accommodations generally are provided for candidates who have a physical or mental impairment that substantially limits that person in one or more major life activities (e.g., walking, talking, hearing, performing manual tasks); have a record of such physical or mental impairment; or are regarded as having a physical or mental impairment.

適切な設備が、ひとつあるいはいくつかの日常生活の行動が制限される身体的あるいは精神的に障害がある受験者用に提供されます。(たとえば、歩行、会話、聴覚、手が不自由である場合) 身体障害者など

To apply for reasonable accommodations, the candidate must submit a paper application along with documentation that supports reasonable accommodations provided by an appropriate licensed professional on the professional's letterhead. The documentation must include a diagnosis of the disability and specific recommendations for accommodations. It is recommended that this documentation be submitted at least 45 days prior to the preferred testing date. For more information regarding reasonable accommodations, please contact AICI at +1 (515) 282-5500 or [info@aici.org](mailto:info@aici.org).

適切な設備の提供のためには、受験者はそれが必要であることを証明することが可能な機関などから、正式な文書を受領して提出する必要があります。書類は、障害の診断内容と必要な設備について記載されているものであること。この書類は受験希望日の最低45日前までに提出することが望ましく、この件に関しての詳しい情報についてはAICI本部へ、電話+1 (515) 282-5500、もしくはEメール [info@aici.org](mailto:info@aici.org) でお問い合わせください。

## EXAMINATION INFORMATION 試験案内

### DOMAINS AND COMPETENCIES 領域とコンピタンス

The certification examination consists of 100 multiple-choice questions. Five (5) major domains account for the examination's content.

試験は100問の選択式の問題。主要な5分野の占める割合

Domain/Outline Area	AICI Classification Code/Outline	Current Exam Count
Business Management- The AICI Code of Ethics		5
ビジネスマネージメントーAICI Code of Ethics		
Physical Aspects of Image		10
イメージの身体的な側面		
Artistic Aspects of Image/Visual Design in Apparel		50
イメージの芸術的な側面/アパレルとビジュアルデザイン		
Psychological Aspects of Image		15
イメージの心理的な面		
Social Aspects of Image		20
イメージの社会的な面		
		100

### Core Competencies コア・コンピタンス

#### I. Technical Image Consulting

- A. Psychological Aspects of Image
- B. Social Aspects of Image
- C. Physical Aspects of Image
- D. Artistic Aspects of Image/Visual Design in Apparel

#### II. Professional Preparation & Development — Application of Technical Knowledge

- A. Clientele/Target Market
- B. Programs (Working with Groups)
- C. Services (Working with Individuals)
- D. Products E. Marketing/Marketing Techniques

#### III. Business Management

- A. Organizational Aspects
- B. Management Aspects

For more detailed information about the core competencies, visit

コア・コンピタンスについての詳細は、以下のサイトを参照のこと

[www.aici.org/Certification/Core\\_Competencies/AICICoreCompetencies\\_000.htm](http://www.aici.org/Certification/Core_Competencies/AICICoreCompetencies_000.htm)

## SAMPLE EXAMINATION QUESTIONS 試験問題の例

The following questions were taken from the examination question repository and serve as samples of the question type and question content found on the certification examination. Please see the answer key on page 8 of this handbook.

下記の質問は、数多くある問題の中のいくつかであり、質問のタイプや内容についての例として掲載しています。正解は後記してあります。

1. In North America, in order to project a high-impact presence through non-verbal communication, which of the following should the Image Consultant consider?

北米において、イメージコンサルタントが考える、相手に強い印象を与えるノンバーバルコミュニケーションは以下のうちのどれでしょうか？

- A. Announcing him/herself when entering a room  
自分の名前を名乗りながら部屋に入っていく。
- B. Offering his/her hand immediately, regardless of the cultural setting  
文化や習慣に関係なく相手に握手を求める。
- C. Making eye contact when greeting people  
人々に挨拶するときアイコンタクトをする。
- D. Lowering the chin slightly to project respect  
尊敬を示すためにあごをわずかに引く。

2. Which of the following is the definition of a color's *complement*?

補色の定義として適切なものはどれでしょうか？

- A. One step over on the color wheel  
色相環上で1つあけた隣に位置する色
- B. Opposites on the color wheel  
色相環上の反対側に位置する色
- C. Two steps over on the color wheel  
色相環上で2つあけた隣に位置する色
- D. Equidistant on the color wheel  
色相環上で等間隔に位置する色

3. Which of the following is **CORRECT** for a man wearing a suit?

以下の中で、男性がスーツを着用する時に正しいものはどれでしょうか？

- A. Wear black shoes and a black belt.  
黒い靴と黒のベルトを着用する。
- B. Wear braces (suspenders) with a belt.  
サスペンダーとベルトを一緒に着用する。
- C. Tuck in the narrow end of a tie into the shirt near the collar.  
ネクタイの細い端を襟のそばにたくし込む。
- D. Wear a wide knot tie with a narrow spread collar.  
幅の細い襟に広い結び目のネクタイを締める。

4. An AICI colleague confides in an Image Consultant that he/she is involved in a conflict with another member. Which of the following actions should the Image Consultant take?

AICIのメンバーの一人が、他のメンバーとの争いに巻き込まれていると、あるイメージコンサルタントに打ち明けた。このイメージコンサルタントが取るべき行動は以下のどれでしょうか？

A. Talk to other AICI members whose opinions are valued and discuss the problem with them.  
しかるべき他のAICIメンバーに事情を話し、この問題について話し合う。

B. Offer advice or coach him/her how to resolve the issue with that consultant face-to-face.  
どのようにして問題を解決するべきか、その彼/彼女に対して会って話をするようにアドバイス、あるいはコーチをする。

C. Urge him/her to contact the Ethics Chair and ask for assistance in resolving the problem.  
その彼/彼女に対して倫理委員会に連絡を取り、この問題を解決する仲裁を依頼するように強く勧める。

D. Offer to assist and talk to both sides in an attempt to get the conflict resolved.  
この問題解決のための手伝いや、両者と話をするといったことを提案する。

5. Which of the following statements is **TRUE** about communication?

コミュニケーションについてのどの記述が正しいか選びなさい。

A. Men and women communicate verbally in the same ways.  
男性と女性の言葉によるコミュニケーションの方法は同じである。

B. Verbal communication styles are the same everywhere.  
言葉によるコミュニケーションのスタイルは、どこであっても同じである。

C. It is sometimes best to alter your verbal communication style to match the client's pattern.  
顧客のパターンに合わせて、言葉によるコミュニケーションのスタイルを時によって変化させるのがベストである。

D. To be authentic, always maintain your own communication style.  
信頼性のために、自分のコミュニケーションスタイルを常に守る。

#### FOR MORE PREPARATION: DEMO TEST デモテスト

Castle offers a free online tutorial and demo test to familiarize candidates with the computer-based testing environment. The online demonstration and tutorial are accessible at any time, anywhere, through any computer with Internet access. Candidates may access the tutorial and demo on Castle's website <https://www.castleworldwide.com/castleweb/candidates/sample-tests/index.aspx>.

キャッスル社は、受験者がコンピューターベース・テストの方法に慣れるために、無料でオンラインでチュートリアルとデモテストを提供しています。デモのチュートリアルはいつでも、どこからでもどのコンピュータからでもインターネットでアクセスすることができます。受験者は、キャッスル社ウェブサイト上でこのチュートリアルとデモにアクセスすることができます。

The demo is **not** intended to be a review of AICI examination content.

このデモは、AICIの試験内容と同様のものではありません。

**SAMPLE QUESTION ANSWER KEY**

QUESTION NUMBER	CORRECT ANSWER	
1	C	Casperon, Dana May. <i>Power Etiquette: What You Don't Know Can Kill Your Career</i> . New York: AMA Publication, 1999. Page 11.
2	B	Mathis, Carla and Helen Villa Connor. <i>The Triumph of Individual Style: A Guide to Dressing Your Body, Your Beauty, Your Self</i> . Fairchild Books & Visuals, 2002. Page 148.
3	A	Bassil, James. <i>AskMen.com Presents The Style Bible: The 11 Rules for Building a Complete and Timeless Wardrobe</i> . Collins, 2007. Page 113.
4	C	<i>AICI Code of Ethics and Standards of Professional Conduct</i> as published on the AICI Website. <a href="http://www.aici.org">www.aici.org</a>
5	C	Casperon, Dana May. <i>Power Etiquette: What You Don't Know Can Kill Your Career</i> . New York: AMA Publication, 1999. Page 114.

## TESTING APPOINTMENT INFORMATION テスト予約

### EXAMINATION RULES 試験のルール

AICI and Castle follow industry standard testing rules as outlined below.

AICI とキャッスル社はテストの規則を以下のように決めている。

### PROHIBITED ITEMS 持ち込み禁止品

Candidates are expressly prohibited from bringing the following items to the test site:

受験者は以下の物をテスト会場に持ち込むことを厳禁とする。

- cameras, cell phones, optical readers, or other electronic devices that include the ability to photograph, photocopy, or otherwise copy test materials
  - notes, books, dictionaries, or language dictionaries
  - book bags or luggage
  - iPods, MP3 players, headphones, or pagers
  - calculators, computers, PDAs, or other electronic devices with one or more memories personal writing utensils (i.e., pencils, pens, and highlighters)
  - watches
  - food and beverage
  - hats, hoods, or other headgear
- 
- カメラ、携帯電話、光学読み取り器、その他写真を撮影できる機器や写す機能があるものなど、試験の内容を記録に残すことができる全てのもの。
  - ノート、本、辞書、あるいは電子辞書など
  - バッグや荷物
  - iPod、MP3プレイヤー、ヘッドフォン、ポケットベルなど
  - 計算機、コンピューター、PDA、その他、メモリーが記録できる機器
  - 筆記用具（鉛筆、ペン、蛍光ペンなど）
  - 腕時計
  - 食物、飲み物
  - 帽子、フード、その他、頭にかぶるもの

If Castle testing personnel determine that you have brought any such items to the test site, they may be demanded and held for an indefinite period of time by Castle testing personnel. We reserve the right to review the memory of any electronic device that may be in your possession at the testing center to determine whether any test materials have been photographed or otherwise copied.

キャッスル社のテスト会場は、上記のような品物をテスト会場に持ち込んだ場合、時間制限無く個人の所持品の調査を行うことができます。あらゆる電子機器などの記録内容を確認して、テストの内容が撮影されたり記録に残されていないかを調べます。

If our review determines that any test materials are in the memory of any such device, we reserve the right to delete such materials and/or retain them for subsequent disciplinary action. Upon completion of our review and any applicable deletions, we will return your device to you, but will not be responsible for the deletion of any materials that may result from our review, whether or not such materials are test materials.

どのような方法であれテストの内容が記録に残された場合、この記録を削除し懲戒的に記録に残します。この記録の削除に関しては、テストの内容だけではなく、調査中に他の記録も全て削除することは免責されます。

By bringing any such device into the test site in contravention of our policies, you expressly waive any confidentiality or other similar rights with respect to your device, our review of the memory of your device and/or the deletion of any materials. Castle, the examination site, and the test administration staff are not liable for lost or damaged items brought to the examination site.

我々のポリシーを犯してそれらの機器を持ち込むことは、その機器とその中の記録に関して明らかに権利を放棄したことになり、テスト会場とキャッスル社のスタッフは、その機器が受ける損害や紛失について責任を持ちません。

#### **RESCHEDULING AN EXAMINATION** 試験日の変更

You may reschedule a testing session up to five (5) business days before your testing appointment through the online scheduling system. A \$50 nonrefundable fee will apply.

オンラインの予約システムを通して、予約した試験日の5営業日以前までに試験日の変更の予約を入れることができます。\$50（返金不可）を支払います。

Not appearing for your testing appointment or rescheduling your exam less than five (5) business days before your testing appointment will count as your testing appointment. You will be marked as a no-show candidate and your testing fees will be forfeited.

試験日に試験を受けず、あらかじめ5営業日以前に予約を変更していない場合、受験しなかった者として認識され、テストの受験料は喪失します。

#### **CANCELING A TESTING APPOINTMENT** 試験のキャンセル

Testing appointments can be cancelled; however, candidates will not receive a refund for the canceled testing appointment. Candidates who are unable to test during their scheduled testing appointment should follow the rescheduling rules.

試験の予約はキャンセルすることができます。しかし、受験料の返金はいたしません。予定された試験日に受験できない者は、予約変更のルールに従ってください。

## NEXT STEPS 次のステップ

### AFTER PASSING THE AICI FLC EXAM AICI FLC試験合格後

After you pass the AICI FLC exam, you will have completed your first step toward AICI certification. Keep a copy of your letter with your passing information to submit with your AICI First Level Certification (AICI FLC) Application or your AICI Certified Image Professional (AICI CIP) Application.

AICI FLC試験の合格は、AICI認定資格の最初のステップを終了したことになります。試験の合格通知のコピーは、AICI First Level Certification(AICI FLC)、あるいはAICI Certified Image Professional(AICI CIP)の資格申請の際、提出することとなります。

If you are working to achieve the professional designation of AICI FLC, you will follow these steps within one year (365 days) after passing the AICI FLC Exam.

プロフェッショナルの証明であるAICI FLCの資格認定を目指す場合、AICI FLC試験合格後に以下の段階を経る必要があります。

- Download the AICI FLC Application found at [www.aici.org/Certification/First\\_Level\\_Certification/First\\_Level\\_Certification.htm](http://www.aici.org/Certification/First_Level_Certification/First_Level_Certification.htm) .
  - Submit the FLC One-Page Certification Registration Form (found in the AICI FLC Application Packet) with the appropriate application fee to AICI Headquarters.
  - Complete and submit the AICI FLC Application per the application's instructions.
- AICI FLC Applicationを本部Websiteからダウンロードします。
  - FLC One-Page Certification Registration Form(AICI FLC Application Packet内にある)を、申請費用と一緒にAICI本部に提出します。
  - AICI FLC 申請を申請方法に従って完成し、提出します。

If you are an experienced image consultant and have numerous years of experience you may qualify to skip the AICI FLC Application and immediately submit the AICI CIP Application.

もし、あなたが経験を積んだイメージコンサルタントで、長年の経験がある場合、AICI FLC申請をスキップしてAICI CIP申請ができる可能性があります。

- Download the AICI CIP Application found at [www.aici.org/Certification/Advanced\\_Certification.htm](http://www.aici.org/Certification/Advanced_Certification.htm).
  - Submit the CIP One-Page Pre-Application Form (found in the AICI CIP Application Packet) with the appropriate application fee to AICI Headquarters.
  - Complete and submit the AICI CIP Application per the application's instructions.
- AICI CIP Applicationを本部Websiteからダウンロードします。
  - CIP One-Page Pre-Application Form(AICI CIP Application Packet内にあります)を、申請費用と一緒にAICI本部に提出します。
  - AICI CIP 申請を申請方法に従って完成し、提出します。

If you have additional questions, please download the AICI FLC Frequently Asked Questions or listen to the AICI FLC Teleclass (MP3 recording) found at [www.aici.org/Certification/First\\_Level\\_Certification/First\\_Level\\_Certification.htm](http://www.aici.org/Certification/First_Level_Certification/First_Level_Certification.htm).

質問がある場合、AICI FLC Frequently Asked Questions をダウンロードするか、あるいはAICI FLC テレクラス (MP 3) を聴いてください。

Or, download the AICI CIP Frequently Asked Questions or listen to the AICI CIP Teleclass (MP3 recording) found at [www.aici.org/Certification/Advanced\\_Certification.htm](http://www.aici.org/Certification/Advanced_Certification.htm).

あるいは、AICI CIP Frequently Asked Questions をダウンロードするか、あるいはAICI CIP テレクラス (MP 3) を聴いてください。

You **WILL NOT** be a certified member until you meet the requirements of the AICI FLC or AICI CIP Application. You will remain an associate member until then.

AICI FLCあるいはAICI CIPの条件を満たさない場合、資格保持メンバーとはならず、協会メンバーのままです。

## **RECERTIFICATION** 更新

### **Maintaining Certification** 資格維持方法

The AICI Certification Program is committed to promoting the highest levels of professionalism in the image industry. Certification validates you as a professional and enhances your credibility in the marketplace. AICI is committed to maintaining a high level of professional excellence, demonstrated by earning CEUs for ongoing education and advancement. After earning your AICI certification, you will be required to do the following to maintain your certification.

AICI資格認定プログラムは、イメージ業界内で最高レベルのプロフェッショナリズムを促進することにコミットしています。資格認定は業界においてあなたの質の高い信頼性を証明するものです。AICIは、高いレベルのプロとしての卓越性を維持することに責任を持ち、継続的教育と促進をCEUを獲得することで証明します。AICIの認定資格を得た後、認定資格を維持するために以下のことが要請されます。

### **Certification Renewal Requirements** 資格維持の必要条件

All AICI Certifications will be required to earn 2.4 CEUs every three (3) years in order to maintain certification. This renewal period is determined by the date that you earn your first level of certification with AICI. This may be your AICI First Level Certification or your AICI Certified Image Professional certification. The three-year period ends on June 30 of the third year you are certified.

AICIの全ての資格認定者は、資格維持のために3年間ごとに2.4CEUを獲得することが必要条件です。この資格更新の期間は、あなたがAICIからFLC認定資格を受けた日によって決定されます。これはFLCあるいはCIP認定資格です。3年間の期間は、資格認定を受けてから3年目の6月30日に終了します。

## **Earning Required CEUs** 必要なCEUの獲得

It is your responsibility to monitor and maintain records of all CEUs earned. AICI maintains records of CEUs earned through AICI CEU'd courses.

獲得したCEUの記録を保持し、確認することは各自の責任です。AICIは、AICI認定のCEUコースにて獲得されたCEUについては、記録を保持しています。

The CEU formula is:

- 1 hour of approved training = 0.1 CEUs
- 10 hours of approved training = 1.0 CEU

Therefore, you will need an average of eight (8) hours of approved training per year to earn the required 2.4 CEUs in the three-year renewal period.

したがって3年間の更新期間の間、毎年平均8時間の認定トレーニングを受ける必要があります。

You may review your AICI profile, which includes CEUs earned from AICI CEU'd courses, by logging into the AICI website and clicking "My Profile."

AICIのウェブサイトのメンバーページにログインの上、“My Profile.”をクリックすると、あなたのAICIへの登録情報と共に受講したCEUコースを確認することが出来ます。

## **Certification Renewal Fee** 資格更新費用

The Certification Renewal Fee is due July 1 of your certification renewal year. This fee is in addition to your AICI Annual Membership Dues for your renewal year. Please see the schedule below:

資格更新の年の7月1日に更新費用が支払われていることが必要です。この料金は、更新年のAICIのメンバーシップ料金に加算されます。

You will receive a certification renewal notice from Headquarters six (6) months prior to your renewal date. You may renew your certification online.

更新日から6ヶ月前に本部から更新の案内が届きます。更新はオンライン上で行うことができます。

<b>Renewal Fees</b>	<b>AICI Members</b>	<b>Non-Members</b>
CIM	US \$300.00	US \$750.00
CIP	US \$300.00	US \$750.00
FLC	US \$300.00	US \$750.00

## PROFESSIONAL STANDARDS/CODE OF CONDUCT

### AICI CODE OF ETHICS

AICI Code of Ethics and Standards of Professional Conduct - As amended and restated October 10, 2006.

AICI倫理規定及び職業上の行動規範 2006年10月10日改訂

#### The Code of Ethics Members of AICI shall:

- Act with integrity, competence, dignity, and in an ethical manner when dealing with the public, clients, prospects, employees and fellow members.
- Practice and encourage others to practice in a professional and ethical manner that will reflect credit on members and their profession.
- Strive to maintain and improve their competence and the competence of others in the profession.
- Use reasonable care and exercise independent professional judgment.

#### (倫理規定)

- ・ AICIの会員は、社会、顧客、潜在顧客、従業員、他の会員に対し、誠実に、専門性と威厳をもって倫理的に行動します。
- ・ AICIの会員は、仕事に対する信用をもたらすよう、専門性と倫理観をもって行動すると同時に、他の会員にもそう行動することを奨励します。
- ・ AICIの会員は、自身及び他の会員の専門家としての能力を維持し向上するよう努めます。
- ・ AICIの会員は、適切な注意を払い、独立した専門的判断に基づいて行動します。

#### Standards of Professional Conduct

##### STANDARD I: FUNDAMENTAL RESPONSIBILITIES Members shall:

1. Maintain knowledge of and comply with all applicable laws, rules, and regulations of any government, governmental agency, regulatory organization, licensing agency, or professional association governing the members' professional activities.
2. Not knowingly participate or assist in any violation of such laws, rules, or regulations.
3. Not undertake any professional responsibilities unless, by training and experience, the member is competent to adequately perform the work required.
4. Accurately represent qualifications, education, experience and affiliations in all forms of personal and professional communication as prescribed in AICI's Bylaws.

##### STANDARD II: RELATIONSHIP WITH AND RESPONSIBILITIES TO THE CLIENT Members shall:

1. Clearly define, verbally or in writing, the scope and nature of the project or services to be performed and all fees or costs involved in the project or services from conception to completion.
2. Inform clients and prospective clients of any special relationship or circumstances that could be considered a conflict of interest.
3. Hold client information in confidence, except as compelled by law.

#### (職業上の行動規範)

#### 第1章：基本的な責任

会員は、下記の項目に則った行動をすること。

1. 政府、行政機関、規制機関、認可機関、専門家団体において適用され得る全ての法律、規則、規制を把握し、それに従わなくてはならない。
2. 上記の法律、規則、規制において故意に違反したり、助力してはならない。
3. 求められた仕事を適切に遂行するために必要な訓練や経験なくして、専門家としての責任を請け負ってはならない。

4. AICIの規約に定められた通り、個人及び業務上行われる全てのコミュニケーションにおいて、資格、学歴、経験、所属団体について正確に示さなければならない。

## 第2章：クライアントとの関係と責任

会員は、下記の項目に則った行動をすること。

1. 遂行するプロジェクトやサービスの範囲、主旨、企画から完了に係る全ての料金及び経費について、口頭もしくは文書にて明示する。
2. 顧客や見込み客に対し、利益相反になり得る全てに特別な関係や状況について報告を行う。
3. 法律によりやむを得ない場合を除き、顧客情報を守秘する。

## **STANDARD III: RELATIONSHIP WITH AND RESPONSIBILITIES TO THE PROFESSION AND THE ASSOCIATION**

### **Members shall:**

1. Not engage in professional misconduct.
2. Not engage in any professional conduct involving dishonesty, fraud, deceit, or misrepresentation or commit any act that reflects adversely on their honesty, trustworthiness, or professional competence.
3. Not knowingly endorse an individual who is unqualified with respect to education, training, and/or expertise, as per the established Bylaws and membership requirements of the Association.
4. Not discriminate against anyone based upon economic factors, race, creed, ethnic background, gender, age, sexual preference, physical condition or country of origin.
5. Not, without permission or giving appropriate credit, use materials, client lists, titles and/or thematic creations originated by others. Members will take credit only for work created by them or by those under their paid supervision.
6. Hold inviolate any confidential information entrusted to them by a colleague, except as compelled by law.
7. Not be a party to any agreement to unfairly and/or inappropriately limit another consultant's access to the marketplace.
8. Not, by word or deed, cause unjust injury to another consultant's reputation and/or business relationship(s).

## 第3章：職業と協会との関係と責任

会員は、下記の項目に則った行動をすること。

1. 職業上の不正行為を行わない。
2. 職業上、不正、詐欺、虚偽、不正表示に関わる一切の行為を行わない。また誠実性、信頼性あるいはプロとしての適正に反する行為にも一切関与しない。
3. 協会の規約及び会員要件に示されたように専門的教育、訓練、専門的技術において、十分に条件を満足しない者を故意に推薦しない。
4. 経済的要因、人種、宗教、民族的背景、性別、年齢、性的嗜好、身体的条件、国籍によっていずれの者も差別してはならない。
5. 他者に帰属する教材、顧客リスト、出版物や論文を許可なくあるいは適切なクレジット表示なく利用しない。会員は自ら制作したもの、もしくはその管理下において有償で外部制作したもののみを自らに権利帰属したものとして使用できる。

6. 法律によりやむを得ない場合を除き、他者からもたらされたいかなる機密情報も侵害しない。
7. 他のコンサルタントが市場に参入することに対し、不当にあるいは不適切に制限を与えるいかなる協定に関わらない。
8. 言葉や行動によって、他のコンサルタントの評判や業務上の取引関係を不正に傷つけない。

## **VIOLATION**

As a member of AICI, or as a non-member receiving an AICI designation, I am committed to and obligated by this Code of Ethics and Standards of Professional Conduct. I understand that any violation of this Code shall be determined using the established rules and procedures set forth by the AICI Ethics Committee. I understand that any disciplinary action shall be applied by AICI in accordance with the Bylaws and Policies and Procedures of the Association.

I hereby waive any and all claims, including claims for defamation and restraint of trade, that I may have against AICI or against any member of AICI arising out of any complaint, investigation, proceeding, or enforcement related to the Code of Ethics, including with respect to findings and disciplinary actions, up to and including expulsion.

I subscribe to the AICI Code of Ethics and Standards of Professional Conduct. My signature on this document means my pledge to abide by these standards.

### (違反)

AICIの会員として、あるいはAICIの称号を授与された非会員として、私は倫理規定と職業上の行動規範を遵守する義務を負っています。私は本規定に対する全ての違反行為は、AICI倫理委員会が制定した規則や手続きに則って裁決されることを理解しています。

また私は、協会の規約、方針、手続きに則って懲戒処分が適用されることを理解しています。

私はここに、名誉毀損や取引制限から裁定や懲戒処分、除名に至るまで、AICIあるいはAICIの会員に対して私が持ち得る倫理規定に関する不満、調査、手続、執行に起因するあらゆる要求を放棄します。

私は、AICIの倫理規定と職業上の行動規範に同意します。本書類の書名は、これらの規範を遵守するという誓約の証です。

## APPENDIX A: RECOMMENDED REFERENCES 付録A：推奨する参考文献

### FLC Candidate Handbook

[www.aici.org/Certification/First\\_Level\\_Certification/Candidate\\_Handbook.htm](http://www.aici.org/Certification/First_Level_Certification/Candidate_Handbook.htm)

### AICI Core Competencies

[www.aici.org/Certification/Core\\_Competencies/AICICoreCompetencies\\_000.htm](http://www.aici.org/Certification/Core_Competencies/AICICoreCompetencies_000.htm)

### AICI Key Terms

[www.aici.org/Certification/Core\\_Competencies/AICIKeyTerms\\_001.htm](http://www.aici.org/Certification/Core_Competencies/AICIKeyTerms_001.htm)

### AICI FLC Suggested Reading

There are many books and resources that support the identified AICI Core Competencies and that can help you prepare for this exam. We have chosen the titles included in this listing based on the following guidelines:

AICIのコア・コンピタンスに関連した本や補助教材があり、この試験の準備の助けとなります。以下のガイドラインにそって、リストを作成しています。

- Information is presented in a clear, concise manner, and is universal in its presentation  
情報が明確で簡潔に記載されており、普遍的な表現であること
- Contents are presented at an introductory level or “First Level” of learning  
内容が入門的なレベル、あるいは「第一段階」の学習内容であること
- Books cover multiple Core Competencies to some degree  
本がコア・コンピタンスの多くを網羅するものであること
- Books are readily available worldwide (e.g., Amazon.com)  
本は世界的に購入可能なものであること（アマゾンなど）
- Total number of books are kept to a minimum and at a reasonable price  
本の総額が適当な価格であること
- Books are currently in print  
近年に出版されたものであること

It is not necessary to read all of these books.

全ての本を読む必要はありません。

Titles have been listed in alphabetical order of author’s last name within each Core Competency. Some titles appear in multiple categories.

書名はそれぞれのコア・コンピタンスの中で著者名のアルファベット順に並んでいます。複数のカテゴリーに掲載されているものもあります。

#### A. Psychological Aspects of Image

*AICI Code of Ethics and Standards of Professional Conduct* as published on the AICI website.

[www.aici.org](http://www.aici.org)

*AICI Key Terms of the Image Industry* as published on the AICI website. [www.aici.org](http://www.aici.org)

Rasband, Judith. *Wardrobe Strategies for Women*. Fairchild Books and Visuals, 2002.

## B. Social Aspects of Image

Bassil, James. *AskMen.com Presents The Style Bible: The 11 Rules for Building a Complete and Timeless Wardrobe*. Collins, 2007.

Bell, Catherine Graham. *Managing Your Image Potential: Creating Good Impressions in Business*. Prime Impressions, 2001. (Chapter headings and ordering information available at: [www.prime-impressions.com/myip.html](http://www.prime-impressions.com/myip.html))

Bixler, Susan, and Lisa Scherrer Dugan. *5 Steps to Professional Presence: How to Project Confidence, Competence and Credibility at Work*. Avon, MA: Adams Media Corporation, 2001.

Brown, Bobby. *Bobby Brown Make-up Manual*. Springboard, 2008.

Casperson, Dana May. *Power Etiquette: What You Don't Know Can Kill Your Career*. New York:AMA Publication, 1999.

Fujii, Donna. *Color with Style*. Graphic-Sha Publishing, 1991.

Knudsen, Joyce M. and Desmond C.Y. Chan. *Head to Soul, Third Edition*. Red Publish, 2005.

Mathis, Carla and Helen Villa Connor. *The Triumph of Individual Style: A Guide to Dressing Your Body, Your Beauty, Your Self*. Fairchild Books & Visuals, 2002.

Parsons, Alyce. *Style Source: The Power of the Seven Universal Styles for Women and Men*. Universal Style, 2008.

Pease, Barbara and Allan Pease. *The Definitive Book of Body Language*. Bantam, 2006.

Rasband, Judith. *Wardrobe Strategies for Women*. Fairchild Books and Visuals, 2002.

## C. Physical Aspects of Image

*AICI Key Terms of the Image Industry* as published on the AICI Website. [www.aici.org](http://www.aici.org)

Bassil, James. *AskMen.com Presents The Style Bible: The 11 Rules for Building a Complete and Timeless Wardrobe*. Collins, 2007.

Bell, Catherine Graham. *Managing Your Image Potential: Creating Good Impressions in Business*. Prime Impressions, 2001.

Mathis, Carla and Helen Villa Connor. *The Triumph of Individual Style: A Guide to Dressing Your Body, Your Beauty, Your Self*. Fairchild Books & Visuals, 2002.

Pease, Barbara and Allan Pease. *The Definitive Book of Body Language*. Bantam, 2006.

Rasband, Judith. *Wardrobe Strategies for Women*. Fairchild Books and Visuals, 2002.

## D. Artistic Aspects of Image

*AICI Key Terms of the Image Industry* as published on the AICI Website. [www.aici.org](http://www.aici.org)

Baldrige, Letitia. *Letita Baldrige's Complete Guide to The New Manners for the 90's*. Macmillian Publishing Company, 1990.

Bassil, James. *AskMen.com Presents The Style Bible: The 11 Rules for Building a Complete and Timeless Wardrobe*. Collins, 2007.

Bell, Catherine Graham. *Managing Your Image Potential: Creating Good Impressions in Business*. Prime Impressions, 2001.

Mathis, Carla and Helen Villa Connor. *The Triumph of Individual Style: A Guide to Dressing Your Body, Your Beauty, Your Self*. Fairchild Books & Visuals, 2002.

Nix-Rice, Nancy. *Looking Good: A Comprehensive Guide to Wardrobe Planning, Color & Personal Style Development*. Portland, OR: Palmer/Pletsch Publishing, 1996.

Parsons, Alyce. *Style Source: The Power of the Seven Universal Styles for Women and Men*. Universal Style, 2008.

Rasband, Judith. *Wardrobe Strategies for Women*. Fairchild Books and Visuals, 2002.

#### E. Code of Ethics

*AICI Code of Ethics and Standards of Professional Conduct* as published on the AICI Website.  
[www.aici.org](http://www.aici.org)

Baldrige, Letitia. *Letita Baldrige's Complete Guide to The New Manners for the 90's*. Macmillian Publishing Company, 1990.

Bell, Catherine Graham. *Managing Your Image Potential: Creating Good Impressions in Business*. Prime Impressions, 2001.

Casperson, Dana May. *Power Etiquette: What You Don't Know Can Kill Your Career*. New York: AMA Publication, 1999.

Forni, P.M. *Choosing Civility: The Twenty-Five Rules of Considerate Conduct*. St. Martin's Griffin, 2003.

Post, Peggy and Peter Post. *The Etiquette Advantage in Business: Personal Skills for Professional Success*. HarperCollins Publisher, 1999.

## **APPENDIX B: EXAM PREPARATION TIPS** 付録B:試験準備の秘訣

### **How to Study** 勉強方法

AICI encourages candidates to prepare for the examination by using resources such as those listed in this handbook. (A list of recommended references can be found in Appendix A.)

AICIは、受験者が試験準備にこのハンドブックにリストアップされた資料を使うことを奨励しています。(推奨の参考文献のリストは、付録Aにあります)

Plan your review methods well in advance of the examination. Think about the study method that is best for you (e.g., individual review, study group, class) and the types of materials that are most helpful (e.g., textbooks, audio or video programs, outlines, memory aids). It may also be helpful to use materials given to you during training activities related to your work as an image consultant.

試験前にはよく復習をします。各自最適な勉強方法を選び(例:個人での勉強、グループでの勉強、クラスでの勉強)、また、大きな助けとなる資料等(例:テキストブック、オーディオプログラム、アウトラインプロセッサ、メモリーエイド)、イメージコンサルタントとしての仕事に関連したトレーニングを通して得た資料を使うことは有効です。

### **Managing Test Anxiety** 試験の不安に上手く対処する

A little anxiety regarding test taking can be helpful because it stimulates and motivates you to perform at your best; however, severe anxiety can hinder test performance. If you know that you frequently experience severe test anxiety, consider preparing yourself for the examination by developing coping mechanisms to make your tension work for you. In addition, an online demonstration and tutorial are available at <https://www.castleworldwide.com/castleweb/candidates/sample-tests/index.aspx>.

受験に対する不安は、少しのものであれば、最高のパフォーマンスを引き出すための動機や刺激となり、有効になります。しかしながら、強い不安感はパフォーマンスを低くする可能性があります。試験に対して強い不安感を抱く経験がしばしばある場合には、自分の緊張感が上手に働くように同様の方法を開発するとよいでしょう。加えて、オンラインでのデモとチュートリアルが可能です。

The demonstration and tutorial will familiarize you with the testing environment. They are not intended to be a review of AICI examination content.

デモとチュートリアルによって、試験環境に慣れることができます。試験の内容はAICIの試験と同様ではありません。

Before the day of the examination, visualize and rehearse the testing situation. Imagine yourself taking the examination with a positive attitude and focused, but calm, behavior.

試験日までにテストの状況をビジュアライズして思い描きます。自分自身が前向きな態度で試験を受けており、集中して静かであることを想像します。

Take measures to reduce your stress during the examination. Use deep-breathing techniques, and be sure to stretch your muscles periodically. Such exercises can reduce both physical and mental stress. If necessary, take a few minutes to imagine a calm, pleasant scene, and repeat positive phrases.

試験中はストレスを軽減させましょう。深呼吸をしたり、時々筋肉を伸ばすようにしましょう。これらの運動は、身体的、精神的なストレスを軽減させることができます。もし必要であれば、静かで楽しいシーンを思い浮かべ、肯定的なフレーズをリピートする時間を2、3分取りましょう。

Do not let the comments or behavior of testing personnel or other examinees make you anxious. As examinees are taking different versions of the examination, examinees will finish at different times – some finishing very early, others taking the full three (3) hours. Examinees who finish more quickly than you may not perform any better than you. Everyone works at his or her own speed. Some of the best test performers routinely use the total allocated time. Remember that (a) there is no limit to the number of examinees who can receive passing scores, (b) there is no bonus for completing the examination early, and (c) you are not competing with anyone else.

試験担当官や他の受験者の言動に対して不安感を持たないようにしてください。違う種類の試験が同時に開催されています。受験者は、それぞれが違う時間帯に終了する可能性があります。ある者は大変早く、ある者は3時間かかるなどです。たとえあなたより早く終了したからといって、より高い得点を得ているとは限りません。各自がそれぞれのスピードで回答します。良い試験は試験時間の全てを使って回答するように作成されています。(a) 合格者の人数の制限はありません (b) 早く終了してもその分の加点はありません (c) 他の人と競争する試験ではありません

Eating well, avoiding too much alcohol, and maintaining a regular sleep pattern for several days before the examination will help you to be physically prepared. Also, on the day before you take the test, collect all the supplies you will need and choose comfortable clothing. Knowing that you are prepared for the test will help to reduce your anxiety.

試験の数日前からきちんと食事を採り、深酒を避け、規則的な睡眠を心がける事で体調管理を行ってください。同様に、試験前日は必携品を揃え、着心地の良い服装を選びましょう。準備をすることで不安感が軽減されます。

Finally, your best method for controlling your anxiety is to feel prepared for the test. Designing a study plan well in advance will help you get ready.

最後に、不安感をコントロールする最高の方法は、試験への準備が出来たと感じることで、時間的に十分な余裕がある学習計画で準備をしましょう。

### **Tips for Taking the Examination** 試験を受ける際のコツ

- Budget your time well. Because you will have three (3) hours to complete 100 questions, you will want to complete more than half (50) in less than half the time. This is because you will want extra time after completing the full examination to review questions you either skipped or questions you may have marked for review. Also, allow time so that every hour you can take a minute or so to relax your eyes and stretch your neck and hand muscles.

時間配分の計画をしっかりと立てましょう。100問の解答に対して3時間の時間があるので、半分の50問を全体の半分の時間以内で解答するようにします。これは、後から見直す時間を確保するためのもので、問題を飛ばしてしまったり見直したりするためです。また、眼をリラックスさせたり、首や筋肉を伸ばしてリラックスする時間を取れるように配分します。

- Read each question carefully, focusing on what is being asked. If you are uncertain about the answer but nevertheless want to give a tentative response at the time, mark the test question to indicate that you want to review the test question and your answer if time allows. Go back to questions marked in this manner after completing the entire test.

問題は注意深く読み、何が質問されているかに集中しましょう。答えが確実ではなく不確かなまま選択をしたくない場合、時間があればこの問題を見直したいということを示すために、問題に印をつけ、後から印をつけた問題に戻るようにします。

- Read all options before selecting your answer. Always select the best choice.

解答を選ぶ前に全ての選択肢を読みます。常に最適なものを選びましょう。

- Do not overanalyze or try to “read into” a question. Questions are not written to be tricky. Do not assume additional information beyond what is given in the test question. All information necessary to answer the question will be given in the text of the question or scenario.

質問を「深読み」して分析しないようにしましょう。問題は、ひっかけではありません。問題文に勝手に情報を付け加えて考えないようにしましょう。質問に対して解答するときに必要な情報は、全て問題文やシナリオ文に書かれています。

- Remember that this is an international test. The questions will be based upon an accepted knowledge base. Choose options that you know to be correct in any setting.

これは国際的な試験であることを忘れないで下さい。質問は容認される範囲のものです。こういう設定の場面で正しいというものを選んで下さい。

- If there are questions including the words “not,” “except,” or “least,” answer with particular care because you will be looking for the exception. These questions involve a reversal of your usual thought patterns.

もし、質問文の中に「ではない」「以外は」あるいは「少なくとも」というような言葉があった場合、「違うもの」を答えとして選ぶ必要があるので、十分に気をつけて解答して下さい。

- Pay close attention to key words such as “best,” “most,” “primary,” or “usually.” These words indicate that other options may at times be correct, but given the wording or situation in the test question, you must judge which option is the best.

「最高の」「主に」「大抵」などのキーワードには注意してください。これらの単語は、他の選択も同時に正しい場合があるということを示しています。しかし、この問題の内容や場面ではどれがいちばん正しい答えであるかを選んでください。

- Skip difficult questions and come back to them later. Questions on the test are not ordered by difficulty (i.e., they do not go from easiest to hardest). Also, content areas (the domains) and topics are addressed randomly in questions throughout the test.

難しい質問は飛ばして後で解答するようにしましょう。質問は、易しいものから難しいものに順番に並んでいるわけではありません。また、テーマや領域の分野もバラバラに現れます。

- When guessing, use the process of elimination. Treat each option as a true or false statement, and eliminate those that you would not select. Narrow your choices and then make an educated guess.

考える時には消去法を使いましょう。それぞれの選択肢を叙述が正しいか誤りかで選び、選ばないものを消していきます。選択肢を減らして答えを導き出しましょう。

- Answer every question, because there is no penalty for guessing. Go through the entire test, answering the questions you believe you know and skipping the ones you do not. Leave time at the end of the testing period to go back to the questions you skipped or want to review. If you are running out of time, leave a minute or so at the end to complete all of the blank questions randomly. Remember, you have a 25% probability of answering a question correctly by chance alone, so don't miss any!

答えが解らなくて解答してもペナルティにはならないので、全ての質問に解答しましょう。最後まで全て質問を確認し、答えが解るものから解答していき、解らないものは飛ばしましょう。飛ばした問題を後で答えたり、見直したい質問のために時間を残しておきましょう。時間が足りなくなりそうだったら、まだブランクになっている解答の全てを埋めるように時間を何分か残しておきます。正解である確率は25%あるので、無回答のまま終了しないようにします。

- If reading English is difficult for you because English is not your primary language, maximize your time by reading and answering all the shorter questions first. After completing all of the short questions, go back and attempt to answer the longer questions.

英語が母国語でないために英語を読むのが難しい受験者の場合、短い質問の問題から解答して時間を最大限に生かすようにします。短い質問を全て終了したら、長い文の質問に戻るようにします。

- Review the suggested resources listed in this handbook.

このハンドブックにリストアップされた推薦図書をよく読むようにしましょう。