

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
指定を希望される方へ

(試験機関向けパンフレット)

厚生労働省

平成 22 年 7 月

目 次

- 1 はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 2 助成対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験
の指定について・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 3 指定基準について・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 4 指定手続について・・・・・・・・・・・・・・・・ p 19
- 5 厚生労働省が実施する調査に対する協力について・・ p 25
(参考) キャリア形成促進助成金の概要について・・・・ p 25

1 はじめに

厚生労働省では、労働者個人の主体的なキャリア形成や求人と求職の効果的なマッチングを支援するため、キャリア・コンサルティングを担う人材（キャリア・コンサルタント）の養成を推進しています。このパンフレットは、「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、キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定を希望される試験機関の方に、試験の指定手続と指定後の必要事項などについてご案内するものです。指定を希望される方は、この内容をよくお読みいただき、必要な手続を行ってください。

問 い 合 わ せ 先

◎ 試験の指定に係る手続について（指定希望に関する書類の提出先）

キャリア・コンサルタント全般について

平成 18 年度より、平成 17 年度の「キャリア・コンサルティング研究会」報告書を受け、本能力評価試験の指定基準及び指定手続を制定しております。

手続にご不明な点等がありましたら、下記までご連絡ください。

厚生労働省 職業能力開発局 育成支援課 キャリア形成支援室

住 所 〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

電 話 03 (5253) 1111 内線 5937

◎ キャリア形成促進助成金の制度について

厚生労働省 職業能力開発局 育成支援課

住 所 〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

電 話 03 (5253) 1111 内線 5938

2 助成対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験の指定について

キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）の対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験の指定に当たっては、指定を希望する試験機関から「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定手続」（『4 指定手続について』を参照。）の1(1)に掲げる書類を提出していただき、その内容が「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定基準」（『3 指定基準について』を参照。）を満たすと判断されるものについて、当該試験を助成金の支給対象として指定します。

3 指定基準について

キャリア・コンサルタント能力評価試験として満たすべき基準については以下のとおりです。
(ゴシック体部分及び別表が指定基準です。括弧で記載された内容は、当該基準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基準】

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号口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「能力評価試験」という。）を指定するに当たり、指定基準は次のとおりとする。

1 能力評価試験業務の実施体制に係る要件

能力評価試験を実施する機関（以下「試験機関」という。）が、次の(1)から(11)までに掲げる要件すべてを満たすこと。

(1) 能力評価試験に係る組織体制及び責任体制

- 一 能力評価試験を適切に実施するために能力評価試験業務全般を統括する者（以下「統括責任者」という。）を置くとともに、統括責任者のもとに必要な組織を整備し、各組織の業務の範囲及び能力評価試験運営に対する責任を明確にするとともに、必要に応じて業務の運営責任者を置くこと。
- 二 法人格を有すること、能力評価試験業務の実績を1年以上有すること等、当該能力評価試験業務について一定の水準を保ちつつ継続的に運営する能力を有すること。
- 三 以下に掲げる要件のいずれにも該当しないものであること。
 - イ 指定希望の提出日から起算して3年前から指定希望の提出日までの間において国の助成金制度（雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づくものに限る。）に関して不正を行ったことがあること。

「不正」の例

- ① 国の助成金制度に関して不正受給を行ったとき。
- ② 国の助成金制度に関して虚偽の申請を行ったとき。

- ロ 指定希望の提出日から起算して3年前から指定希望の提出日までの間において国、地方公共団体又は特別の法律により設立された法人でその業務が国の事務と密接な関連を有するものによる不利益処分等を受けたことがあること。
- ハ 法人の役員（業務を遂行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。）の中に、イ若しくはロに該当する法人の役員又は役員であった者（イ若しくはロに該当する行為があった時点において当該法人の役員であった者に限る。）がいること。

ニ イからハに掲げるものの他試験機関として著しく不相当と認めるに足りる相当の理由があること。

「著しく不相当」の例

- ① 過去3年以内において国の助成金制度(雇用保険二事業に係るものに限る。)等に関して何らかの不誠実な行為を行ったとき又はそのおそれがあるとき。
- ② 厚生労働省、都道府県労働局、公共職業安定所、労働基準監督署、独立行政法人雇用・能力開発機構等によるこの指定基準、各種法令等に基づく指示、命令に正当な理由なく従わないとき。
- ③ 試験機関又はその役員が社会的信用を著しく損なったとき。

(2) 施設・設備等

能力評価試験を滞りなく遂行するに足りる施設・設備、人的体制を確保していること。

(3) 審査等に当たる者の選任

能力評価試験問題の作成、採点基準の設定、学科試験(論述式等)の採点、実技試験の審査、可否の判定等に当たる者(以下あわせて「審査等に当たる者」という。)については、次の一から三のとおり選任を行うこと。

- 一 別表1「能力評価試験に係る能力基準項目」における各分野について、適切な専門的知識及びスキル、実務経験を有する者を選任すること。
- 二 別表1における項目全体を網羅できる体制を確保するとともに、複数人の体制をとること等により客観性・公平性を確保すること。
- 三 実技試験の審査者の選任にあたっては、少なくとも3年以上を目安として、豊富なカウンセリング経験を持つ者を選任すること。

・審査等に当たる者の選任にあたっては、別表1の全分野を網羅できる体制を確保するため、以下i～viiに該当する適切な専門的知識及びスキル、実務経験を有する者を選任してください。ただし、1人が複数の専門分野を兼ねても差し支えありません。

- i 人事労務(人事労務部門経験者、福利厚生部門経験者、学識者等)
- ii 労働・社会福祉関連法制(弁護士、社会保険労務士等の有資格者、職業紹介機関経験者、医療・社会福祉法制有識者、学識者等)
- iii 社会・経済・経営関連(経営経験者、経営コンサルタント、中小企業診断士等の有資格者、学識者等)
- iv 心理・教育関連(教育機関・職業訓練機関経験者、進路指導経験者、学識者等)
- v 労働・安全・衛生(産業医、安全管理者、衛生管理者等の有資格者、学識者等)
- vi 医療・福祉関連(精神科医、精神保健福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、看護師、保健師等の有資格者、学識者等)
- vii カウンセリング実務(臨床心理士、認定心理士、産業カウンセラー、キャリア・コンサルタント、学識者等)

・幅広い観点から能力評価試験を実施するために、審査等に当たる者の選任については、学識者と実務家の適正なバランスを考慮してください。

(4) 能力評価試験業務の監査

- 一 能力評価試験業務が適正に行われるよう、その運営状況を監査する体制を整えること。

- 二 監査に当たる部署は、能力評価試験業務の実施に関する規程（3で後述）において、その機能、監査の手順等を具体的に定めるとともに、定期的な書類監査及び実地監査を行うこと。
- 三 監査に当たっては、能力評価試験業務の実施に関する規程に定めたとおり能力評価試験業務が行われていることを確認し、監査結果を書面により報告するとともに、必要に応じ統括責任者に是正を勧告すること。
- 四 監査に当たる部署は、他部署等から干渉を避けるため、独立性を保つこと。

(5) 受験料

能力評価試験に係る受験料は、当該能力評価試験を運営するために必要な範囲内で合理的に算定した額であること。

実際に受験させる試験に対してのみ受験料を徴収することを原則とします。例えば、学科試験又は実技試験の一部のみを受験する者に対して、全試験を受ける場合と同額の受験料を徴収することは適当ではありません。

また、合格後に必要な経費(登録料・認定料等)を受験料に含めることも適当ではありません。

(6) 能力評価試験の実実施計画等

- 一 能力評価試験を年1回以上、継続的に実施すること。
- 二 能力評価試験に係る実施計画(日程、実施場所、規模等)を策定すること。

(7) 倫理規程の策定

- 一 倫理委員会又はそれに相当するもの(以下「倫理委員会等」という。)を設置し、キャリア・コンサルタントが守るべき倫理規程を定めること。
- 二 倫理規程の履行確保を図るため、能力評価試験合格者(以下「試験合格者」という。)に対する倫理規程の周知を行うとともに、試験合格者がキャリア・コンサルタントとしての活動において倫理規程に反した行為があった場合は、適切な措置を講ずること。

(8) 合格者に対する支援

試験合格者が、継続的に適切なキャリア・コンサルティングを実施していくために、キャリア・コンサルタントとしての能力の向上に継続的に取り組んでいけるよう、必要な支援を行うこと。

試験合格者の実務現場における能力の維持・向上を図るため、例えば、以下のような支援を行うことが考えられます。

- ・ キャリア・コンサルティング実務場面において有用な相談事例やノウハウ、関係情報などを収集し、合格者に対し、提供・発信すること
- ・ 合格者の能力の維持・向上のために定期的な訓練の場を設けること
- ・ 能力評価試験運営を停止する等の事情により、合格者に対する支援(フォローアップ)が途切れることのないよう配慮すること

(9) 能力評価試験情報等の周知

- 一 能力評価試験に関する情報等の周知を行うこと。
- 二 情報の周知に当たっては、受験しようとする者が適切な能力評価試験選択を行うことができるよう、受験資格、能力評価試験の出題範囲、能力評価試験方法、日程・実施場所、受験料等に加えて、受験者の合格状況等(前回実施した能力評価試験の

受験者数、合格者数等)に関する情報を公開すること。

三 受験料に関する情報を公開するに当たっては、職業能力評価推進給付金の支給対象とならない費用(合格後の登録料・認定料等)について受験料と区別して周知すること。

(10) 守秘義務

能力評価試験の公正な実施を確保するため、能力評価試験業務に携わる者に対し、職務上知り得た情報(能力評価試験問題、採点基準、受験者等の情報等)に関する守秘義務を課すこと。

(11) 個人情報の取扱いについて

能力評価試験の実施によって得られた個人情報については、関連規程を設けるなど、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及びその関連法令に基づき、適切な管理を行うこと。

〔 個人情報保護方針・プライバシーポリシー等を設け、公表し、組織内に周知徹底を行うことが望ましいとされます。 〕

2 能力評価試験内容に係る要件

試験機関が実施する能力評価試験の内容が、次の(1)から(6)までに掲げる要件すべてを満たすこと。

(1) 能力評価試験の出題範囲

別表1について、各分野・項目の重要性に配慮しつつ、万遍なくその能力を的確に評価することができるよう出題すること。

〔 各試験機関のそれぞれの理念に基づき、出題範囲を「万遍なく」構成した上で、一定の分野について、更に深く問うことを妨げるものではありません。 〕

(2) 能力評価試験方法

一 学科試験と実技試験を行うこと。

二 学科試験においては別表1中Ⅰ・Ⅱの知識についてその理解度を確認できるものとする。

三 学科試験における出題形式は、多肢選択式・記述式・論述式によるもの等を組み合わせ構成すること。

〔 多肢選択式においては、正否を選ぶ問題だけでなく、穴埋め問題、組合せ問題等さまざまな出題形式から構成することが望ましいとされます。 〕

四 実技試験における出題形式には対面式による相談支援のロールプレイを含めることとし、別表1中Ⅲ・Ⅳのスキルの習得度とあわせて、キャリア・コンサルタントとして求められる基本的な心構え、姿勢や態度についても確認できるものとする。

〔 対面式による相談支援のロールプレイの採点基準については、その会話だけでなく、表情、頷き等の姿勢や態度も含めてください。 〕

五 上記四に定める実技試験のみによっては別表1中Ⅲ・Ⅳのスキルの習得度を十分に確認することが困難な場合、学科試験によって確認を行うこと。

(3) 出題数及び試験時間

学科試験及び実技試験それぞれについて、適正な出題数及び試験時間を設定すること。

（ 学科試験の出題数においては、客観性の高い出題形式により 50～80 問程度を出題し、実技試験の試験時間については、少なくとも合計で 20 分以上を確保することが望ましいとされます。

(4) 採点基準

- 一 学科試験及び実技試験それぞれについて、出題形式、出題数、難易度等を勘案し、適正な配点を設定すること。
- 二 学科試験における記述式又は論述式による出題、実技試験における出題等については、採点方法を明確かつ客観的なものとする。
- 三 相談支援のロールプレイについては、①傾聴ができること、②相談者の主訴・問題の把握ができること、③支援を具体的に展開できること等の観点から評価を行うこと。

(5) 合否基準

- 一 学科試験及び実技試験それぞれについて、出題形式、出題数、難易度等を勘案し、適正な合否基準を設定すること。
- 二 学科試験及び実技試験それぞれについて、いずれか一方が一定水準に達しない場合又は特定の分野における理解度・習得度が著しく低い場合は合格としないものとする。

（ 学科試験の合否基準は 70%以上とすることが望ましいとされます。

(6) 受験資格

- 一 次のイ及びロの要件を満たしていることを受験資格とすること。
 - イ 社会人として 3 年以上の職業経験を有すること。
 - ロ 次の①または②のいずれかの要件を満たしていること。
 - ① キャリア・コンサルティングの実施に必要な能力を習得するための教育訓練(別表 2「キャリア・コンサルタントに係る養成モデルカリキュラム(訓練時間の目安)」相当以上のものに限る)を受けていること
 - ② 別表 2 に相当するキャリア・コンサルティングの実施に必要な能力を習得しうると認められる実務の経験を有していること
- 二 上記一ロ①に基づき、教育訓練の受講を受験資格要件とする場合には、次のイ、ロに従い、該当する教育訓練機関及び講座名称を能力評価試験業務の実施に関する規程に定めること。
 - イ 教育訓練の受講のみを受験資格要件とする場合には、能力評価試験の開放性を確保するため、1 つの教育訓練機関に限定しないこと。
 - ロ それぞれの講座において、別表 2 に照らして適切な運営が行われていることを確認すること。
- 三 学科試験及び実技試験のいずれか又は一部科目に合格した者について、次回以降の受験時に合格済みの試験又は一部科目について免除措置を講ずる場合は、免除に係る適正な有効期限を設定すること。また、免除対象については同一の試験機関が行うもののみとすること。
- 四 一定の教育訓練を受講した受験者に対し、学科試験及び実技試験のいずれか又は

一部科目について受験の免除措置を講ずる場合は、免除対象となる試験又は科目に係る分野の知識又はスキルが当該教育訓練により十分に習得されたことの確認ができること。

3 能力評価試験業務の実施に関する規程の要件

試験機関は、能力評価試験業務の適正かつ確実な実施のため、次の各号に掲げる要件を定めた試験業務の実施に関する規程（以下「試験実施規程」という。）を作成すること。試験実施規程を作成する際は、前記1及び2に掲げる要件すべてを満たすこと。

一 「能力評価試験の名称」及び能力評価試験実施主体である「試験機関」を定めること。

二 「能力評価試験実施に係る組織体制及び責任体制に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。また、必要に応じて業務の運営責任者について定めること。

- イ 統括責任者及びその業務の範囲
- ロ 統括責任者のもとに整備した各組織の業務の範囲
- ハ 各組織責任者の選任方法・任期

三 「施設・設備等に関する事項」として以下に掲げる事項について定めること。

- イ 能力評価試験業務を行う施設・設備
- ロ 能力評価試験業務を行う人的体制

四 「審査等に当たる者の選任に関する事項」として、審査等に当たる者について以下に掲げる事項について定めること。

- イ 選任基準、選任方法
- ロ 選任人数、任期

五 「試験業務の監査に関する事項」として、監査について以下に掲げる事項について定めること。

- イ 役割
- ロ 選任基準、選任方法
- ハ 選任人数、任期
- ニ 監査の具体的な手順

六 「受験料に関する事項」として、適正な受験料を定めるとともに、合格後に必要な経費等（登録料・認定料等）を要する場合は当該費用についてあわせて定めること。

七 「能力評価試験の実施計画等に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。

- イ 年間の能力評価試験実施回数
- ロ 能力評価試験の実施時期
- ハ 能力評価試験の実施場所

八 「倫理規程の策定に関する事項」として、倫理委員会の設置、その役割、構成する委員の選任基準・選任方法・人数・任期等について定めること。また、「倫理規程の改廃、履行確保にかかる措置」について明記すること。

〔 倫理規程の改廃、履行確保にかかる措置については、試験実施規程とは別に「倫理委員会規程」等を策定しても差し支えありません。 〕

九 「合格者に対する支援に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。

- イ 試験機関が合格者に対し実施する支援の内容

- 上記イに掲げる支援を利用する際の条件
 - 〔 当該支援を利用する際の条件については、何らかの団体への加入・登録等が必要である場合の要件等、有料、無料の区分等を明示してください。 〕
- 十 「能力評価試験情報等の周知に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 公開する能力評価試験情報の種類
 - 能力評価試験情報の周知方法等
- 十一 「能力評価試験問題作成基準に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 能力評価試験の出題範囲
 - 能力評価試験の方法
 - ハ 能力評価試験の出題数（全体の出題数及び分野ごとの出題数）
 - ニ 能力評価試験の時間
 - ホ 能力評価試験の配点
 - ヘ 能力評価試験の採点基準
 - ト 能力評価試験の合否基準
- 十二 「受験資格に関する事項」として、受験資格について定めること。
- 十三 「合格者に与える称号等に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 称号の名称（認定主体を明確にした名称とすること。）
 - 称号等の付与要件として合格の他にさらに必要な事項がある場合は、その要件
- 十四 「合格者名簿の作成及び管理に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 合格者の名簿の様式
 - 合格者の名簿の作成手順及び管理方法
- 十五 「合格証書の交付に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 合格者に対して行う合否の通知、合格証書の交付の手順
 - 合格証書の再交付に係る手続
 - ハ 合格後に登録等を必要とする場合は、その手続
 - 〔 合格証書の交付及び再交付、登録料について手数料を徴収する場合は、必要な金額を明記してください。 〕
- 十六 「合格者に与える称号等にかかる更新規程」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 合格者に与える称号に対して行う更新制度の有無
 - イに定める更新制度がある場合は、更新が必要とされるまでの期間
 - ハ イに定める更新制度がある場合は、更新のために必要な手続
- 十七 「関係書類の保存に関する事項」として、以下に掲げる事項について定めること。
 - イ 能力評価試験問題、能力評価試験結果等の能力評価試験実施に関する書類（以下「関係書類」という。）の保存方法
 - 関係書類の保存期間
- 十八 「能力評価試験業務に携わる者の守秘義務」について定めること。
- 十九 「個人情報取扱い方法」について定めること。
- 二十 その他能力評価試験の実施に関し必要な事項について定めること。

別表1 能力評価試験に係る能力基準項目

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	<p>技術革新の急速な進展等様々な社会・経済的な変化に伴い、個人が主体的に自らの希望や適性・能力に応じて、生涯を通じたキャリア形成を行うことの重要性和、そのための支援の必要性が増してきたことについて十分に理解しているか。</p>
2 キャリア・コンサルティングの役割の理解	<p>キャリア・コンサルティングは、職業を中心にしながらも個人の生き甲斐、働き甲斐まで含めたキャリア形成を支援すること、また、個人が自らキャリアマネジメント（自立／自律）できるように支援すること、さらには、個人と組織との共生の関係をつくる上で重要なものであること等、その役割、意義について十分に理解しているか。</p> <p>キャリア・コンサルティングは、個人に対する相談支援だけでなく、キャリア形成やキャリア・コンサルティングに関する教育・普及活動、環境への働きかけ等も含むものであることを十分に理解しているか。</p>
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	<p>キャリア・コンサルタントとしての活動の範囲には限界があることと、その限界には任務上の範囲の限界のほかに、キャリア・コンサルタント自身の力量の限界、実践フィールドによる限界があることを理解しているか。</p> <p>活動の範囲内においては、誠実かつ適切な配慮を持って職務を遂行しなければならないことを十分に理解し、実践することができるか。</p> <p>活動範囲を超えてキャリア・コンサルティングが行われた場合には、効果がないだけでなく個人にとって有害となる場合があることを十分に理解しているか。</p>
(2) 守秘義務の遵守	<p>相談者のプライバシーや相談内容は相談者の許可なしに決して口外してはならず、守秘義務の遵守はキャリア・コンサルタントと相談者の信頼関係の構築及び個人情報保護法に鑑みて最重要のものであることを十分に理解し、実践することができるか。</p>

(3) 倫理規定の厳守	<p>キャリア形成支援の専門家としての高い倫理観を有し、キャリア・コンサルタントが守るべき倫理規定（基本理念、任務範囲、守秘義務の遵守等）について十分に理解し、実践することができるか。</p>
<p>Ⅱ キャリア・コンサルティングを行うための基本的知識</p>	
<p>1 キャリアに関連する各理論の理解</p>	<p>キャリア発達理論、職業指導理論、職業選択理論等のキャリア開発に関する代表的理論の概要（基礎知識）について十分に理解しているか。</p>
<p>2 カウンセリングに関連する理論の理解</p>	<p>キャリア・コンサルティングの全体の過程においてカウンセリングの理論及びスキルが果たす役割を十分に理解しているか。</p> <p>来談者中心アプローチや認知行動アプローチ等の代表的なカウンセリング理論の概要（基礎知識）、特徴について理解しているか。</p> <p>グループを活用したキャリア・コンサルティング（グループワーク、グループガイダンス、グループカウンセリング、グループエンカウンター、サポートグループ等のグループアプローチ）の意義、有効性、進め方の留意点等について理解しているか。</p>
<p>3 自己理解に関する理解</p>	<p>キャリア・コンサルティングにおける自己理解の重要性及び自己理解を深めるための視点や手法等について体系的に十分に理解しているか。</p> <p>自己理解を深めるためのキャリアシート（自らを振り返り今後のキャリア形成の方向性やその実現を図るための手段・方法を整理するための様式や職務経歴書等）や面接、観察、心理テスト等のアセスメントの種類、目的、特徴、実施方法、評価方法、実施上の留意点等について理解しているか。</p>
<p>4 仕事に関する理解</p>	<p>キャリア形成における「仕事」は、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ものであることを十分に理解しているか。</p> <p>職務分析、職業調査、職業分類及び職業に関する主要な情報の種類、内容、情報媒体、情報提供機関、入手方法等について理解しているか。</p>
<p>5 職業能力開発に関する理解</p>	<p>職業能力開発に関する知識及び職業能力開発に関する情報の種類、内容、情報媒体、情報提供機関、入手方法等について理解しているか。</p>

6 雇用管理、労働条件に関する理解	企業における雇用管理の仕組みや最近の人事労務施策の動向、また、主な業種における勤務形態、賃金、労働時間等の具体的な労働条件について理解しているか。
7 労働市場等に関する理解	社会情勢や産業構造の変化とその影響、また、雇用・失業情勢を示す有効求人倍率や完全失業率等の最近の労働市場や雇用の動向について理解しているか。
8 労働関係法規、社会保障制度等に関する理解	職業安定法、雇用対策法、職業能力開発促進法、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法規や、年金、社会保険等に関する社会保障制度等、労働者の雇用や福祉を取り巻く各種の法律・制度について、キャリア形成との関連において、その目的、概念、内容、課題、関係機関等を理解しているか。
9 メンタルヘルスに関する理解	メンタルヘルスに関する法令や指針、また、職場におけるメンタルヘルスの保持・増進を図る対策の意義や方法等、さらに、ストレスに関する代表的理論や職場のストレス要因、対処方法について理解しているか。 代表的な精神的疾病の概要、特徴的な症状を理解した上で、疾病の可能性のある相談者へ対応する際の特別な配慮の必要性並びに専門機関へのリファー等、専門家の関与の重要性について十分に理解しているか。
10 ライフステージ、発達課題に関する理解	各ライフステージにおける解決すべき課題や、青年期、中年期等の主要な過渡期に乗り越えなければならない発達課題について理解しているか。
11 転機に関する理解	初めて職業を選択する時や、転職・退職時等の人生の転機が訪れた時の受け止め方や対応の仕方について理解しているか。
12 相談者の類型的・個人的特性に関する理解	相談者の類型的・個人的特性（例えば、障害者については障害の内容や程度）等によって、留意すべき点があることについて理解しているか。
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	カウンセリングの進め方を体系的に理解したうえで、キャリア・コンサルタントとして、相談者に対する受容的・共感的な態度及び誠実な態度を維持しつつ、様々なカウンセリングの理論とスキルを用いて相談者

	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。
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	
(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。

(イ)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。
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	
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。
4 自己研鑽・スーパービジョン	
(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>
5 キャリア形成支援者としての姿勢	<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)キャリアシートの作成指導 (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等支援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、大学等の就職部やキャリアセンター、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号口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「能力評価試験」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 能力評価試験業務の実施に関する規程（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（能力評価試験会場の確保、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21年度の事業報告書またはその概要を提出してください。難しい場合は、平成21年度の事業計画書及び平成20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21年度の収支決算書を提出してください。難しい場合は、平成21年度の収支予算書及び平成20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

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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、三口、三ハ・・・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（ページ番号は通しで振ること）。
- (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」→「新着情報」→「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について（平成22年7月1日掲載）」
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。

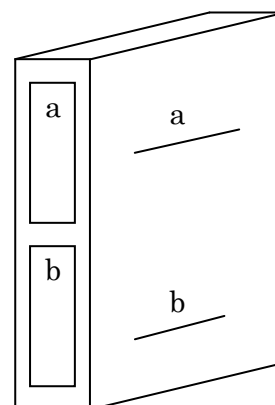
【表紙】

- 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22年10月1日指定においては、7月1日(木)から8月2日(月)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、受験者を雇用する事業主に対し、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) 職業能力開発局長の指定対象となるのは試験機関が実施する能力評価試験であり、試験機関ではないこと。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、受験者を雇用する事業主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

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、当該指定の取消の日から起算して3年を経過しないものは指定を受けることができないものとする。

5 厚生労働省が実施する調査に対する協力について

厚生労働省が、能力評価試験の運営状況等について把握するため、調査を実施するときは、資料の提出等のご協力をお願いします。

(参考) キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）の概要について

キャリア形成促進助成金とは、企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進のため、その雇用する労働者を対象として、目標が明確化された職業訓練の実施、自発的な職業能力開発の支援、又は職業能力評価の実施を行う事業主に対して助成するものです。訓練等支援給付金、職業能力評価推進給付金、地域雇用開発能力開発助成金、中小企業雇用創出等能力開発助成金の4種類があります。

○ 職業能力評価推進給付金

(1) 受給できる事業主

受給できる事業主は、次のいずれにも該当する事業主です。

- ① 雇用保険の適用事業の事業主であること。
- ② 労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画*¹及びこれに基づく年間職業能力開発計画*²を作成している事業主であって、当該計画の内容をその雇用する労働者に対して周知しているものであること。
- ③ 職業能力開発推進者*³を選任し、都道府県職業能力開発協会に選任届を提出していること。
- ④ 労働保険料を過去2年間を超えて滞納していないこと及び過去3年間に雇用保険二事業に係るいずれの助成金についても不正受給を行ったことがないこと。
- ⑤ キャリア形成促進助成金の受給資格認定を受け、年間職業能力開発計画に基づき、その雇用する労働者に対して、職業能力の開発及び向上に資するものとして厚生労働大臣が定めるものであって、当該事業主以外の者が行う職業能力検定を受けさせる事業主であること。

(2) 受給できる額

- ① 職業能力検定の受検料の3/4に相当する額
- ② 職業能力検定の受検時間に応じて支払った賃金の3/4に相当する額

(3) 受給のための手続

キャリア形成促進助成金の受給のための手続は、事業所が所在する都道府県の独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センターで行います。

* 1 事業内職業能力開発計画とは、職業能力開発促進法第 11 条第1項に基づき、事業主が、その雇用する労働者に係る職業能力の開発及び向上を段階的かつ体系的に行い、かつ、その雇用する労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するために作成する計画をいいます。

* 2 年間職業能力開発計画とは、事業内職業能力開発計画に基づいた訓練、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリア・コンサルティング、その他の職業能力開発に関する計画であつ

て、1年ごとに定めるものをいいます。

- * 3 職業能力開発推進者とは、職業能力開発促進法第12条に基づき、事業内職業能力開発計画の作成及びその実施に関する業務を行うとともに、労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上に関する相談・指導等の業務を行う者をいいます。

詳細は、パンフレット「キャリア形成促進助成金のご案内」をご覧ください。

(参考)

厚生労働省ホームページ「働く人の能力開発を行う事業主の方へ」

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/d01-1.html>

独立行政法人雇用・能力開発機構ホームページ「キャリア形成促進助成金」

<http://www.ehdo.go.jp/gyomu/f-3-b.html>

様式の記入要領

● 様式第1号（団体概要）

試験機関の名称、代表者氏名を記入した上で、代表者印を押印してください。

- 1 能力評価試験の名称：試験実施規程で定めた正式名称を記入してください。
- 2 試験機関の所在地：能力評価試験業務の事務局（あるいは相当する組織）の所在地を記入してください。本社の所在地が事務局の所在地と異なる場合は、本社所在地もあわせて記入してください。
- 3 主たる事業内容：定款等に掲げる事業の概要を記入してください。
- 4 規模：調書記入日現在の人数を記入してください。①役員数及び②従業員数は試験機関全体の人数を記入してください。
- 5 設立年月日：試験機関の設立年月日を記入してください。
- 6 試験事業開始年月日：キャリア・コンサルタント能力評価試験事業の開始年月日を記入してください。当該能力評価試験の実績がない場合は、能力評価試験事業開始予定年月日を記入してください。
- 7 作成者：提出書類の内容等について説明できる担当者の氏名を記入してください。そのほかに事務局責任者に相当する者がいる場合には、その氏名を記入してください。
- 8 所属部署名、電話・FAX 番号、業務用メールアドレス：作成者の所属、連絡先を記入してください。メールアドレスの記入は任意で構いません。

● 様式第2-1号（能力評価試験概要）

1 能力評価試験の名称について

- ① 能力評価試験名称：試験実施規程で定めた正式名称を記入してください。
- ② 合格者に付与する称号：能力評価試験合格者に対して付与する称号の名称を記入してください。

2 能力評価試験の年間実施計画について

- ④ 第1回～第6回：指定を希望する月（4月または10月）から1年間（3月または9月まで）について、能力評価試験の実施予定日を記入してください。能力評価試験が学科試験と実技試験で1次と2次にわかれるなど、二月以上にまたがって能力評価試験を実施する場合は、その最初の月日を記入してください。また、各回の受験者見込数、実施場所について記入してください。能力評価試験実施回数が7回以上である場合は、記入欄を適宜追加してください。

（下欄）

受験者見込数：能力評価試験1回あたりの受験者見込数の平均及び年間あたりの受験者見込数を記入してください。

年間試験回数：1年間の能力評価試験実施回数を記入してください。

年間試験開催箇所数：受験者が能力評価試験開催地を選択できる場合は、選択可能な開催地を1箇所と数えて、のべ開催箇所数をご記入ください。

（例1：1次試験に、①東京都中央区、②東京都八王子市、③千葉県船橋市から試験地を選択でき、2次試験に①東京都新宿区、②千葉県千葉市を選択できる場合には3箇所と数える。

例2：1次試験に、①東京、②大阪の選択肢があり、①東京を選択した場合に1次試験は東京都内であるが、2次試験は自動的に千葉県千葉市で受験することが決められているような場合は、①東京・②大阪で2箇所と数える。）

- ⑤ 受験料：学科試験と実技試験または1次試験と2次試験とに分けて徴収する場合は、その内訳もあわせて記入してください。
- ⑥ 認定料・登録料等：合格後に必要な認定料・登録料等があれば記入してください。

● 様式第2-2号（受験資格）

1 受験資格

- ① 受験資格：受験資格の要件について記入してください。（指定基準2（6）一参照）
- ② 免除措置：一定の教育訓練受講者または一部科目合格者に対する学科試験及び実技試験

のいずれかまたは一部科目について、受験の免除措置の有無とその内容について記入してください。(指定基準2(6)三・四参照)

また、一定の教育訓練受講者に対して免除措置を講じている場合、当該教育訓練による知識またはスキルの習得度の確認方法について具体的に記入してください。(指定基準2(6)四参照)

③ 更新規程：合格者に対する一定の期間後の更新制度の有無、その頻度、更新条件・内容等があればその内容について記入してください。

2 必要な能力を習得するための教育訓練として提出した講座について

受験資格要件として提出した教育訓練の全ての講座について、④講座実施機関名、⑤講座名について記入してください。欄が足りない場合は、適宜追加してください。

⑥ 通信／在宅(h)：通信／在宅時間には、自宅で行う課題学習、ワークシート記入等の時間も含めて記入してください。

⑩ 通信／在宅学習の習得度の確認方法：通信／在宅学習を実施する場合の、習得度の確認方法(課題の設定や採点基準等)を具体的に記入してください。

● 様式第2-3号(受験資格となる養成講座の訓練時間一覧)

様式第2-2号の2に記入した講座について、その訓練時間の内訳を指定基準別表2の分野ごとに記入してください。欄が足りない場合は、適宜追加してください。

● 様式第2-4号(能力評価試験問題作成基準に関する事項)

多肢選択式・記述式等の欄には、多肢選択問題のほか、単語記述問題等、ある程度機械的な採点が可能な問題を含みます。

1 学科試験について

⑤ 合否基準：いずれか特定の分野における理解度・習得度が著しく低い場合のいわゆる足切設定についても記入してください。(指定基準2(5)二参照)

2 実技試験について

⑥ 試験内容及び所要時間：試験の実施内容と実施内容ごとの所要時間を記入してください。

⑦ 合計試験時間：⑥で記入した所要時間の合計を記入してください。

⑧ 審査担当者の人数：受験者1人を審査する担当者の人数を記入してください。

4 作問手順

いつ、誰が、どのように素案を作成するか、推敲・全体調整を進めるか等、試験問題の詳しい作成手順について記入してください。

● 様式第3-1号(「審査等に当たる者」の名簿)

② 所属：「社内」にはグループ会社所属者も含み記入してください。

③ 担当業務：「多肢選択式・記述式等」には、機械的な採点のみを担う者は含めないこととして記入してください。

④ 学識者／実務家：「学識者に近い」は、大学の教授・准教授級の者、論文の執筆歴等がある者、またはそれらの条件に準ずる者である場合に○をつけてください。

⑤ 試験担当区分：指定基準別表1における能力基準項目において、担当する分野に○をつけてください。

⑥ 専門領域：指定基準の1(3)の解説に記載されている各専門分野において、該当する番号の数字を記入してください。

● 様式第3-2号(「審査等に当たる者」の経歴書)

⑦ 専門分野、⑧ 資格・所属学会等、⑩ 主な実績：当欄については、様式第3-1号⑥で記入した専門領域分野を中心に記入してください。実技試験の審査者については、カウンセリング経験年数を必ず記入してください。

⑪ 備考欄：カウンセリング/キャリア・コンサルティングの経験について客観的に確認で

きるよう、カウンセリング/キャリア・コンサルティングの場所、内容等を記入してください。

- 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）
 - 1 「倫理委員会」委員の名簿 / 2 「監査に当たる者」の名簿
 - ②・⑥ 所属：「社内」にはグループ会社所属者も含めて記入してください。
 - ③・⑦ 最近3年間における経験：指定を受けようとする年度を含め、最近3年間において、「倫理委員」・「監査に当たる者」・「審査に当たる者」の実績がある場合に○をつけてください。
- 様式第3-4号（「倫理委員会」委員の経歴書）
 - ⑦ 専門分野、⑧ 資格・所属学会等、⑩ 主な実績：当欄については、第一の専門分野の他に、キャリア・コンサルティング及び近接する領域について該当するものがあれば必ず記入してください。
- 様式第3-5号（「監査に当たる者」の経歴書）
 - ⑦ 専門分野、⑧ 資格・所属学会等、⑩ 主な実績：当欄については、第一の専門分野の他に、キャリア・コンサルティング及び近接する領域について該当するものがあれば必ず記入してください。
- 様式第3-6号（「能力評価試験事務に当たる者」の名簿）
 - ② 専任/兼任：業務の90%以上が能力評価試験事務関連の場合専任、90%未満の場合は兼任職員と記入してください。
- 様式第4号（能力基準項目と能力評価試験問題（案）対応表）

能力評価試験問題（案）の問番号を最左欄に記入し、指定基準別表1に対応する基準項目の欄に○をつけてください。
- 様式第5号（能力評価試験等実績概要）
 - ① 試験が1次と2次にわかれ、二月にまたがって試験を実施する場合は最初の月を実施時期として記載してください。