

キャリアコンサルタント養成講習  
認定申請等要領

令和5年10月  
厚生労働省

## 目次

I	キャリアコンサルタント養成講習の概要.....	2
II	キャリアコンサルタント養成講習の認定要件等.....	3
	1. キャリアコンサルタント養成講習の認定要件.....	3
	2. キャリアコンサルタント養成講習の認定要件に係る留意事項.....	5
III	キャリアコンサルタント養成講習の認定に必要な手続き.....	8
	1. 認定までの流れ.....	8
	2. 申請の受付（期間）.....	8
	3. 申請の提出先.....	8
	4. 申請に必要な書類.....	8
	5. 申請書類の留意点.....	9
IV	認定後に必要な手続き、認定の取消し等.....	11
	1. 認定講習の申請書類一式（PDF）の提出.....	12
	2. 帳簿の記載.....	12
	3. 変更等の届出.....	12
	4. 変更等の届出等の提出先.....	13
	5. 報告等.....	13
	6. 認定の取消し等.....	13
	（別添）技能の習得度試験についての留意事項について.....	15
	（参考1）参照条文.....	16
	（参考2）申請書様式等.....	18

### 【本申請等要領に関する問い合わせ先】

厚生労働省人材開発統括官付

参事官（若年者・キャリア形成支援担当）付

キャリア形成支援室キャリアコンサルティング係

電 話：03-5253-1111（内線 5975）

住 所：〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

## 【はじめに】

本申請等要領は、キャリアコンサルタント登録制度のうち、キャリアコンサルタント試験の受験資格の1つとして認められる厚生労働大臣の認定を受けた講習（キャリアコンサルタント養成講習）について、厚生労働大臣の認定を受けるために必要な申請等の手続き等についてお知らせするものです。

## I キャリアコンサルタント養成講習の概要

- 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号。以下「法」という。）に基づき、平成28年4月1日より、キャリアコンサルタントが名称独占資格として法定化され、登録制度が始まりました（法第3章第8節）。
- これに基づき、厚生労働大臣の登録を受けた法人が行うキャリアコンサルタント試験に合格した者は、厚生労働省に備えるキャリアコンサルタント名簿に、氏名、事務所の所在地等の登録を受けることで、キャリアコンサルタントとなることができます（法第30条の19）。
- キャリアコンサルタント試験は、次のいずれかに該当する者でなければ受けることができないこととされています（法第30条の4）。
  - （1）一定の要件を満たす講習（以下「キャリアコンサルタント養成講習」という。）の課程を修了した者
  - （2）一定の実務の経験を有する者
  - （3）（1）又は（2）と同等以上の能力を有すると認められる者
- このうちキャリアコンサルタント養成講習については、IIの〔養成講習認定基準〕に適合するものであることについて、厚生労働大臣の認定を受けた講習とすることとされています（職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号。以下「規則」という。）第48条の4第1項）。

## Ⅱ キャリアコンサルタント養成講習の認定要件等

### 1. キャリアコンサルタント養成講習の認定要件

○ キャリアコンサルタント養成講習の認定は、当該認定を受けようとする者の申請により行います。

○ 厚生労働大臣は、キャリアコンサルタント養成講習は、次の基準に適合するときに、認定することとされています（規則第48条の4第1項）。

〔養成講習認定基準〕

- (1) 別表の「科目」欄に掲げる科目及び「範囲」欄に掲げる範囲に応じ、その時間数が「時間」欄に掲げる時間数以上であること。…i
- (2) 講習を実施する者の職員、講習の実施の方法その他の事項についての講習の実施に関する計画が講習の適正かつ確実な実施のために適切なものであること（別表柱書きも参照）。
- (3) 講習を実施する者が(2)の講習の実施に関する計画の適正かつ確実な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有すること。…ii

#### 別表

##### 一 講習の実施方法

- 1 全体の半分以上を通学の方法又は通信の方法（映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら講義又は演習をする方法に限る。以下「オンライン講習」という。）によって行い、いずれの科目においても当該科目の全てが通信の方法（オンライン講習を除く。）によらないこととする。…iii
- 2 この表の科目又は範囲ごとに通信の方法（オンライン講習を除く。）によっても行うことができることとする。この場合には、適切と認められる方法により添削指導を行うこととする。

##### 二 知識及び技能の修得の確認

講義及び演習は、修得することが求められている知識及び技能の修得がなされていることを確認する内容を含むこととする。…iv

##### 三 教材

科目に応じた適切な内容の教材を用いることとする。…v

##### 四 講師等

- 1 教科の科目に応じ当該科目を効果的に指導できる知識、技能及び経験を有する者とする。…vi
- 2 演習は、講師のほか、講師の補助者を配置する。…vii

##### 五 講習を受ける者の数

講義は30人以下、演習は20人以下とする。

科目	範囲	時間（単位：時間）		
		講義	演習	合計
キャリアコンサルティングの社会的意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	2	0	2
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解			
キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論	3	0	35
	二 カウンセリングに関する理論	3		
	三 職業能力の開発（リカレント教育を含む。）の知識	5		
	四 企業におけるキャリア形成支援の知識	5		
	五 労働市場の知識	2		
	六 労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識	4		
	七 学校教育制度及びキャリア教育の知識	2		
	八 メンタルヘルスの知識	4		
	九 中高年齢期を展望するライフステージ及び発達課題の知識	4		
	十 人生の転機の知識	1		
	十一 個人の多様な特性の知識	2		
キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 基本的な技能 1 カウンセリングの技能 2 グループアプローチの技能 3 キャリアシート（法第15条の4第1項に規定する職務経歴等記録書を含む。）の作成指導及び活用の技能 4 相談過程全体の進行の管理に関する技能	6	60	76
	二 相談過程において必要な技能 1 相談場面の設定 2 自己理解の支援 3 仕事の理解の支援 4 自己啓発の支援 5 意思決定の支援 6 方策の実行の支援 7 新たな仕事への適応の支援 8 相談過程の総括	10		
キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	2	10	27
	二 環境への働きかけの認識及び実践	3		
	三 ネットワークの認識及び実践 1 ネットワークの重要性の認識及び形成 2 専門機関への紹介及び専門家への照会	4		
	四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	3		
	五 キャリアコンサルタントとしての倫理と姿勢	5		
その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目			10
合計				150

○ この他、キャリアコンサルタント養成講習を行う者（以下「養成講習実施機関」という。）は、「講習の実施に関する計画の適切かつ確実な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する」機関として、次のいずれにも該当する者でな

ければなりません。

〔養成講習実施機関の要件〕

(1) 次のいずれにも該当しない法人であること。

- ① 職業能力開発促進法又は同法に基づく命令に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ② キャリアコンサルタント養成講習に係る認定の申請を行う者の役員のうち①に該当する者がある者

(2) キャリアコンサルタント養成講習の適正な実施を確保するために厚生労働省が行う調査及び報告又は文書の提出の求め等に対して、適切に協力する者であるとともに、厚生労働省の指導及び助言に従う者であること。

## 2. キャリアコンサルタント養成講習の認定要件に係る留意事項

上記1の認定要件に係る留意事項は次のとおりです。

(※下記ローマ数字は、上記1に記載のローマ数字に対応)

- (i) 時間数の計上の考え方について、原則として、「講義」は知識付与中心の時間（通学の方法又はオンライン講習の方法にあつては教室等における講師による説明が中心となるもの等、通信の方法（オンライン講習を除く。）にあつてはe-ラーニング形式やテキストを活用した独習、学習した知識を確認する課題の作成等）、「演習」は技能修得中心の時間（通学の方法又はオンライン講習の方法にあつてはロールプレイの実施とその振り返り等、「通信の方法（オンライン講習を除く。）」にあつては通学又はオンライン講習で実施する演習の前提となる課題（逐語記録）の作成等）をそれぞれ計上すること。なお、(iv)に記載の通り、習得度確認試験についても講習時間に含むものとするが、原則として、ロールプレイ等演習形式で行うものについては「演習」に、論述（記述）形式のものについては「講義」に計上すること。
- (ii) 「講習を実施する者が(2)の講習の実施に関する計画の適正かつ確実な実施に必要な（…中略…）技術的な基礎を有すること。」の具体的な実施形態としては、原則として、講習の運営の適切性を定期的に確認し、必要に応じて改善等の提案を行う講習運営委員会等の体制を整えること。その際、当該委員会の役割を適正に発揮する観点から、原則、①委員数は3名以上とし、そのうち事業責任者及び外部有識者（キャリア関連分野の大学教授等学識経験者。講習講師が外部有識者を兼ねる場合には、当該者以外にも外部有識者を含むこと。）をともに1名以上含むこと、②年1回以上対面形式（WEB会議による手法を用いたものも含む。）での会議を開催すること、③審議結

果を的確に事業運営に反映（プログラム、教材等の改訂等）する仕組みとすること。

なお、講習の全部又は大部分を他の事業者へ委託する、ないしこれと同等の形態による等、養成講習実施機関としてプログラム開発・運営の主体性の認められない講習実施計画は、この要件を満たさないものと解されること。

また、養成講習はキャリアコンサルティング実践の基盤となる知識、技能、倫理、姿勢を身につけることが目的であり、試験対策を専らの目的とする講習実施計画は、この要件を満たさないものと解されること。

「講習を実施する者が（２）の講習の実施に関する計画の適正かつ確実な実施に必要な経理的（中略）な基礎を有すること。」については、講習の実施による収入が、養成講習（更新講習）実施機関の職員に講習の実施と関連しない業務への対価として支払われる賃金に充当されるなど、養成講習（更新講習）実施機関の維持・運営経費に転嫁されるような支出となっていないこと。また、本要件には、受講者（受講修了者を含む。）からの質問やより効果的な学習のための要請等に応えることができる体制を維持することが含まれるが、キャリアコンサルティング分野における養成講習実施機関の重要性に鑑み、受講者への中長期的なフォローができる体制を有していることが望ましいこと。

(iii) オンライン講習を実施する場合には、「映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら講義又は演習をする方法」であることが分かるよう、使用する機材やソフトウェアを示すとともに、受講者の参画方法等講義方法の詳細についても明示すること。

(iv) 「修得することが求められている知識及び技能の修得がなされていることを確認する」ために、原則として、習得度確認試験を実施すること（習得度確認試験についても講習時間に含まれるものである。）。特に、技能に関する習得度確認試験については、その目的に鑑み、一問一答形式のみでは実施しないこと。また、試験の内容は講習の目的に合うものとし、評価の対象や方法、判定基準（論述式であれば模範解答など、講習受講により習得できる内容を明らかにしたもの）を明示する必要があること（詳細は「（別添）技能の習得度試験についての留意事項について」を確認すること。）。

なお、習得度確認試験において、一旦不合格となった者に対し再受験の機会を与える仕組みとすることは認められるが、その際の評価の対象や方法、判定基準は当初試験との整合性を確保した適切なものとした上で、明示すること。

当該試験に用いる問題、模範解答等の資料についても添付すること。

(v) 「科目に応じた適切な内容の教材」について、原則として、キャリア形成支援上の有用性や信頼性の評価が一般的に確立されているものと解される内容を扱うこととし、一部においてのみ認知されているものやキャリア形成上の有用性や信頼性について日本国内で必ずしも十分な評価が得られてい

ないものは適切な内容と言えないことに留意すること（なお、特定の活動領域に特化した情報や専門知識も含めることは問題ない。）。それ以外のものを教材で取り上げようとするときは、当該理論及び技法の有効性を示す論文（抄）、各領域の現場での実践事例及び成果等を明示すること。

演習については、教材の中で演習を通して習得すべき内容、到達目標を明示すること。受講者の学習効果等の観点からあえて教材に習得すべき内容、到達目標を明示していない場合は、それを説明する資料を作成すること。また、演習を実施する講師及び補助者が使用する具体的な演習の進め方、解説内容等を明示した手順書等を作成すること。

また、教材については、必ずしも全て独自開発する必要はないが、市販教材等を使用する場合は、具体的な教材の活用方法を明示するとともに、当該カリキュラム内容のポイント等の理解を促すため原則としてレジュメ等の説明資料を作成する等、知識及び技能を効果的に習得できるよう工夫すること。また、通信（オンライン講習を除く。）の方法で動画等による学習を提供する場合・講習内で動画教材を使用する場合は、その動画を提出すること。また、可能な限り、視聴による理解を補助するためのレジュメ等資料を作成し、提供すること。

なお、認定を受けようとする者以外の者が開発した教材（市販のものを除く）及びカリキュラムを使用しようとするときは、当該者との契約内容等を明示すること。

- (vi) 「教科の科目に応じ当該科目を効果的に指導できる知識、技能及び経験を有する者とする。」ことについて、具体的には、主任講師等（キャリアコンサルティング職種技能士（1級又は2級）又は関連分野の大学教授等（あるいはこれらに相当する実績を有する者）であって、当該科目の講義、演習内容・方法の具体の企画・運営に係る指導的立場の者）を配置すること。講習全体の質の確保・向上を図る観点から、原則として講師の専門分野に応じた担当科目の分担や絞り込みを行い、講師が担当する各科目について一定の学術的な実績（論文や経歴）を有していることを明示すること。

また、講師のうち、各科目の主任講師、教材開発を担当する講師を明示するとともに、これらの者について、教材開発における主な担当箇所、養成講習実施機関との雇用等の関係、他のキャリアコンサルタント養成講習・キャリアコンサルタント更新講習における教材開発や講師としての経歴等を明示すること。

- (vii) 「演習は、講師のほか、講師の補助者を配置する。」ことについて、講師を助け、各受講者の技能修得を支援する観点から、原則、一定のキャリアコンサルティング実務経験・能力等を備えた補助者を定員数や演習内容に応じ適切な人数配置すること。その際、キャリアコンサルタントを配置するよ



う努めること。補助者の実務経験、資格等は（記載例1）に倣って実施計画に明記すること。

### Ⅲ キャリアコンサルタント養成講習の認定に必要な手続き

#### 1. 認定までの流れ

申請されたキャリアコンサルタント養成講習については、厚生労働省に設置するキャリアコンサルタント登録制度等に関する検討会における審査を行い、審査結果を踏まえて認定を行います。審査の結果、補正すべき点等がある場合には、当該事項について申請者に連絡いたします。当該連絡後に一定期間以上補正がなされない場合には原則認定できませんのでご注意ください。

認定が確定した講習については、必要な補正を行った申請書類の最終版を一つのPDFファイルにまとめ、3に記載の提出先まで提出をお願いします。

#### 2. 申請の受付（期間）

キャリアコンサルタント養成講習の認定は、認定を受けようとする者の申請により行います。キャリアコンサルタント養成講習については、原則として毎年4月1日を認定日とし、申請の受付期間は概ね前年の11月頃の1か月程度となります。認定通知書は3月下旬に郵送されます。

受付期間の詳細につきましては、厚生労働省HP ([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/koushu\\_jisshi.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/koushu_jisshi.html)) に掲載いたします。

※申請の期日を過ぎた場合の受付は、一切行いませんので、ご注意ください。

#### 3. 申請の提出先

キャリアコンサルタント講習 受講環境整備事業事務局（電話：03-5402-5587）

住所：〒344-8799

日本郵便株式会社 春日部郵便局 郵便私書箱第5号

#### 4. 申請に必要な書類

キャリアコンサルタント養成講習の認定を受けようとする者は、キャリアコンサルタント養成講習認定申請書（以下「申請書」という。）に次の書類を添付して提出してください。申請書には、それらの書類の一覧表と過去の申請状況に関する書類を添付してください。担当者の連絡先（氏名、役職、電話番号、メールアドレス）についても分かるようにした上で提出してください。

なお、複数の講習についてまとめて一つの申請で認定を受けようとするときは、(8) 及び (10) から (12) までの書類については、全ての講習分を添付して提出してください。

〔申請書添付書類〕

- (1) 定款（又は寄附行為）及び登記事項証明書
- (2) 申請の日の属する事業年度の直前の事業年度における貸借対照表及び損益計算書
- (3) 申請の日の属する事業年度における事業計画書及び収支予算書
- (4) 会計の監査の結果を記載した書類
- (5) 申請に関する意思の決定を証する書類
- (6) 役員の名及び略歴を記載した書類
- (7) 養成講習実施機関の業務（キャリアコンサルタント養成講習以外の業務を含む）の概要及び従業員規模を記載した書類
- (8) キャリアコンサルタント養成講習の実施に関する計画を記載した書類
- (9) 認定を受けようとする者がⅡの〔養成講習実施機関の要件〕(1) 各号のいずれにも該当しない法人であることを誓約する書面
- (10) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類
- (11) キャリアコンサルタント養成講習の講師の経歴、担当科目（範囲）を記載した書類
- (12) キャリアコンサルタント養成講習で使用する教材及びこれに関連する書類

## 5. 申請書類の留意点

〔書類の形式や体裁に関する留意点〕

- ・申請書及び添付書類は1部提出してください。また、提出する書類の電子データ（PDF形式）を外部記録媒体（DVDまたはCD。USBは不可。）に保存し、提出書類と合わせて1部提出してください（提出された外部記録媒体は返却できませんのでご了承ください。）。セキュリティの観点から、ファイル共有サービスは使用できません。
- ・電子データを保存する際には、一括ではなく、どの書類か分かるよう書類ごとにファイル名及び番号を付けてください。また、講習が複数ある場合はフォルダを分けて、フォルダ名を「講習1」「講習2」「講習3」・・・等としてください。具体的には、厚生労働省HPに掲載する「申請書類のファイル名の付け方」を参照してください。
- ・申請書添付書類は、原則としてA4サイズとし、書類ごとに両面印刷としてください。教材等についても、製本せずにA4サイズ両面印刷としてください。（市販本等書籍を提出する場合は、現物をそのまま提出することとして

差し支えありません。電子データには市販本等の表紙及び目次をデータ化してください。)

- ・申請書及び添付書類は、それぞれ適切なサイズのファイル等に格納してください。また、クリアポケットやインデックス（書類に直接貼り付けるシールを除く）を適宜活用し、書類ごとの所在が明確になるよう編纂してください。

#### 〔書類の内容や記載事項に関する留意点〕

- ・認定を希望する講習の名称には、認定された場合の正式名称を記入してください。
- ・法人の名称及び住所については登記事項証明書と記載を完全に一致させてください。
- ・事業所の名称及び住所は、実際に講習業務を行う事業所の名称と住所を記載してください。
- ・「過去の申請状況に関する書類」については、過去に申請した講習について再度認定申請を行う場合は、認定要件を満たすためにキャリア形成支援室が指摘した事項等に必ず対応の上、申請してください。対応状況について「過去の申請状況に関する書類」にその詳細を具体的に記載してください。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(2) 申請の日の属する事業年度の直前の事業年度における貸借対照表及び損益計算書」については、申請者のフロー及びストックを示す他の財務諸表による代用でも差し支えありません。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(4) 会計の監査の結果を記載した書類」については、監査書類等がない法人については、税務署に提出した法人税確定申告書等による代用書類でも差し支えありません。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(5) 申請に関する意思の決定を証する書類」については、キャリアコンサルタント養成講習に係る申請について、法人の意思決定機関（理事会等）において決定した際の議事録等を添付してください。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(8) キャリアコンサルタント養成講習の実施に関する計画を記載した書類」については、(参考2) 記載例1に沿った形式により、次の事項等を記載してください。また、今回申請する講習についてのみ記載してください（既に指定・認定されている講習については記載しないでください）。

#### 〔計画記載事項〕

- ① 講習を行う時間及び休日に関する事項
- ② 講習を行う施設及び設備に関する事項
- ③ 講習の実施の方法に関する事項
- ④ 講習の申込みに関する事項

- ⑤ 講習の受講料の額（その積算の基礎となる事項を含む。）及びその収納方法に関する事項
- ⑥ 講習の具体的内容及び教材の作成に関する事項
- ⑦ 講習の修了判定の方法に関する事項
- ⑧ 講習の修了証の交付及び再交付に関する事項
- ⑨ 講習に関する事業計画及び収支予算に係る事項

各事項についての留意点はそれぞれ以下のとおりです（番号は上記と対応）。

⑧：修了証の様式を添付してください。修了証には、講習修了者の氏名及び生年月日、修了年月日、養成講習実施機関名、養成講習名を必ず記載してください。

- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(9) 認定を受けようとする者がⅡの〔養成講習実施機関の要件〕(1) 各号のいずれにも該当しない法人であることを誓約する書面」については、役員がⅡの〔養成講習実施機関の要件〕(1) 各号のいずれにも該当しない旨の誓約書を添付してください。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(10) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類」については、(参考2) 記載例2に沿った形式により、Ⅱの別表に対応した内容であることを確認できる内容を記載してください。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(11) キャリアコンサルタント養成講習の講師の経歴、担当科目（範囲）を記載した書類」については、講師が担当する各科目について一定の学術的な実績（論文や経歴）を有していることを可能な限り具体的に記載してください。また、講師のうち、各科目の主任講師、教材開発を担当する講師を明示するとともに、これらの者に関して、通常の記載内容に加え、教材開発における主な担当箇所、養成講習実施機関との雇用等の関係、他のキャリアコンサルタント養成講習・キャリアコンサルタント更新講習における教材開発や講師としての経歴等を具体的に記載してください。
- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「キャリアコンサルタント養成講習で使用する教材及びこれに関連する書類」には、修了判定に用いる問題、模範解答等の資料を含みます。また、「これに関連する書類」については、認定を受けようとする者以外の者が開発した教材（市販のものを除く）及びカリキュラムを使用しようとする場合に、当該者との契約内容等を示す書類を添付してください。

#### IV 認定後に必要な手続き、認定の取消し等

キャリアコンサルタント養成講習として認定された後、養成講習実施機関は、以下の手続き等を行う必要があります。

## 1. 認定講習の申請書類一式（PDF）の提出

認定が確定した講習については、必要な補正を行った申請書類の最終版を一つのPDFファイルにまとめ、認定を受けてから1週間以内に、Ⅲの「3. 申請の提出先」に提出することが必要です。なお、申請時に書類の電子データ（PDF形式）を提出し、かつ補正がなかった場合は、提出不要です。

## 2. 帳簿の記載

養成講習実施機関は、以下の事項を記載した帳簿を作成し、キャリアコンサルタント養成講習の認定が取り消されるまで保存しなければなりません。

〔帳簿記載事項〕

- (1) 講習の開催年月日
- (2) 講習の開催地
- (3) 受講者の氏名、生年月日、住所
- (4) (3) の受講者の修了の別及び修了年月日

また、養成講習実施機関は次の書類を備え、講習を実施した日から3年間保存しなければなりません。

- (1) 講習の申込みに関する書類
- (2) 受講者の受講状況を記載した書類

## 3. 変更等の届出

養成講習実施機関は、以下の内容に該当する場合には、それぞれ必要な書類をⅣの「4. 変更等の届出等の提出先」に提出することが必要です。

なお、講習内容の大幅な変更が見込まれる場合には、既に認定を受けた講習を廃止し、新たな内容により認定を受ける必要があるため、事前にⅣ4. のメールアドレスあてご相談ください。

内容	提出書類
養成講習実施機関の名称、住所、代表者の氏名、キャリアコンサルタント養成講習を行う事業所の所在地を変更しようとするとき	キャリアコンサルタント養成講習変更届出書（変更しようとする日の2週間前までに） ※養成講習実施機関の名称又は住所を変更する場合は登記事項証明書を添付すること。
役員を選任又は解任したとき	キャリアコンサルタント養成講習変更届出書 ※役員選任の場合は、以下の書類を添付すること。 ・選任された者の略歴

	・当該役員がⅡの〔養成講習実施機関の要件〕の（１）①に該当しない者であることを誓約する書面
Ⅲの４．〔申請書添付書類〕（８）及び（１０）から（１２）までの内容を変更しようとするとき	キャリアコンサルタント養成講習変更届出書 （変更しようとする日の２週間前までに） ※なお、単なる誤字や教材の時点修正（例：労働市場の情報を現時点にアップデートする等）は提出を要しない。
キャリアコンサルタント養成講習を休止しようとするとき	キャリアコンサルタント養成講習休止（廃止）届出書 ※休止である旨と、「休止しようとする年月日」欄に休止期間（休止開始日～休止終了予定日）を明記した上で提出すること
キャリアコンサルタント養成講習を廃止しようとするとき	キャリアコンサルタント養成講習休止（廃止）届出書 ※廃止である旨を明記した上で提出すること

#### 4. 変更等の届出等の提出先

厚生労働省人材開発統括官付 参事官（若年者・キャリア形成支援担当）付  
キャリア形成支援室 キャリアコンサルティング係

（電話：03-5253-1111（内線 5975））

住所：〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

提出先：[career-shinsei@mhlw.go.jp](mailto:career-shinsei@mhlw.go.jp)

※電子メールに届出等を添付し、上記メールアドレスあてに電子メールで申請してください。メールの容量が5MBを超える場合には、複数に分けて送付いただくようお願いいたします。なお、セキュリティの観点から、ファイル共有サービスによる提出はできません。

#### 5. 報告等

厚生労働省として養成講習実施機関の行うキャリアコンサルタント養成講習の適正な実施を確認するため、養成講習実施機関は、毎年3月31日までに、同年4月1日以降1年間の事業計画書及び収支予算書を、毎年6月30日までに、同年3月31日以前1年間の事業報告書及び収支決算書を、Ⅳの「4. 変更等の届出等の提出先」に提出することが必要です。事業計画書又は収支予算書を変更しようとするときは、事業計画書又は収支予算書の再提出又は変更届の提出が必要です。

なお、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書については、電子メールに添付の上、期日までにⅣ4. のメールアドレスへ提出してください。

#### 6. 認定の取消し等

キャリアコンサルタント養成講習の適正な実施を確保するために厚生労働省

が必要と判断した際には、調査及び報告若しくは文書の提出の求め又は指導及び助言を行う場合があります（Ⅱの〔養成講習実施機関の要件〕（2）参照）。

キャリアコンサルタント養成講習又は養成講習実施機関が、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、当該養成講習実施機関に対し、その認定を取り消すなどの措置をとることとしています。

- （1）キャリアコンサルタント養成講習が、Ⅱの〔養成講習認定基準〕に該当しないに至ったとき
- （2）養成講習実施機関が、Ⅱの〔養成講習実施機関の要件〕に適合しないに至ったとき
- （3）不正の手段によりキャリアコンサルタント養成講習の認定を受けたとき
- （4）Ⅲの「4. 申請に必要な書類」の「（8）キャリアコンサルタント養成講習の実施に関する計画を記載した書類」によらないでキャリアコンサルタント養成講習を行ったとき
- （5）「2. 帳簿の記載」の規定に違反したとき
- （6）その他養成講習実施機関として適当でなくなると認めるとき

また、不適正な行為等により認定の取消しを受けた者は、当該取消しの日から起算して2年間は認定を受けることができません。

## (別添) 技能の習得度試験についての留意事項について

- 技能の習得度試験において、記述式の設問を設定する場合には、以下の点に留意すること。
  - ・ 習得度試験の内容は、講習内容を習得したことを適切に把握できる内容の試験とすること。
  - ・ 設問内容として、学んだ技法の活用場面を問う設問を設定する場合は、単に、感想を聞くことに留まらないように具体的な活用場面や内容について言及することを必要とすること。
  - ・ 可能な限り客観的に習得状況を把握できるように、評価方法について以下の例なども参考にした上で工夫すること。

例1：ルーブリック評価を活用し、評価の観点と達成尺度についてマトリクス表を作成の上、受講者の回答内容について評価。

例2：講座内容の模範解答例を示し、キーワードとなる文言を記載。  
キーワードとなる文言または同主旨の内容を受講者の回答内容にどの程度含んでいるかによって段階的に採点。



## (参考 1) 参照条文

### ○職業能力開発促進法（抄）

（キャリアコンサルタント試験）

第三十条の四 キャリアコンサルタント試験は、厚生労働大臣が行う。

2 前項のキャリアコンサルタント試験（以下この節において「キャリアコンサルタント試験」という。）は、学科試験及び実技試験によつて行う。

3 次の各号のいずれかに該当する者でなければ、キャリアコンサルタント試験を受けることができない。

一 キャリアコンサルティングに必要な知識及び技能に関する講習で厚生労働省令で定めるものの課程を修了した者

二・三 （略）

4 （略）

### ○職業能力開発促進法施行規則（抄）

（受験資格）

第四十八条の四 法第三十条の四第三項第一号の厚生労働省令で定める講習は、次に掲げる基準に適合するものであることについて、厚生労働大臣の認定を受けた講習とする。

一 別表第十一の三の二の上欄に掲げる科目及び同表の中欄に掲げる範囲に応じ、その時間数が同表の下欄に掲げる時間数以上であること。

二 講習を実施する者の職員、講習の実施の方法その他の事項についての講習の実施に関する計画が講習の適正かつ確実な実施のために適切なものであること。

三 講習を実施する者が前号の講習の実施に関する計画の適正かつ確実な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有すること。

2・3 （略）

別表第十一の三の二（第四十八条の四第一号関係）

一 講習の実施方法

1 この表の科目又は範囲ごとに通信の方法によつても行うことができることとする。この場合には、適切と認められる方法により添削指導を行うこととする。

2 全体の半分以上を通学の方法又は通信の方法（映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら講義又は演習をする方法に限る以下この2において「オンライン講習」という。）によつて行い、いずれの科目においても当該科目の全てが通信の方法（オンライン講習を除く。）によらないこととする。

二 知識及び技能の修得の確認

講義及び演習は、修得することが求められている知識及び技能の修得がなされていることを確認する内容を含むこととする。

三 教材

科目に応じた適切な内容の教材を用いることとする。

四 講師等

1 教科の科目に応じ当該科目を効果的に指導できる知識、技能及び経験を有する者とする。

2 演習は、講師のほか、講師の補助者を配置する。

五 講習を受ける者の数

講義は三十人以下、演習は二十人以下とする。

科目	範囲	時間（単位は時間とする。）		
		講義	演習	合計
キャリアコンサ	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支	二	○	二

ルディングの社会的意義	援の必要性の理解			
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解			
キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論	三	〇	三五
	二 カウンセリングに関する理論	三		
	三 職業能力(リカレント教育を含む。)の開発の知識	五		
	四 企業におけるキャリア形成支援の知識	五		
	五 労働市場の知識	二		
	六 労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識	四		
	七 学校教育制度及びキャリア教育の知識	二		
	八 メンタルヘルスの知識	四		
	九 中高年齢期を展望するライフステージ及び発達課題の知識	四		
	十 人生の転機の知識	一		
	十一 個人の多様な特性の知識	二		
キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 基本的な技能 1 カウンセリングの技能 2 グループアプローチの技能 3 キャリアシート(法第十五条の四第一項に規定する職務経歴等記録書を含む。)の作成指導及び活用の技能 4 相談過程全体の進行の管理に関する技能	六	六〇	七六
	二 相談過程において必要な技能 1 相談場面の設定 2 自己理解の支援 3 仕事の理解の支援 4 自己啓発の支援 5 意思決定の支援 6 方策の実行の支援 7 新たな仕事への適応の支援 8 相談過程の総括	一〇		
キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	二	一〇	二七
	二 環境への働きかけの認識及び実践	三		
	三 ネットワークの認識及び実践 1 ネットワークの重要性の認識及び形成 2 専門機関への紹介及び専門家への照会	四		
	四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	三		
	五 キャリアコンサルタントとしての倫理と姿勢	五		
その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目	一〇		
合計		一五〇		

## (参考2) 申請書様式等

### <申請書様式等一覧>

・キャリアコンサルタント養成講習認定申請書	i
・キャリアコンサルタント養成講習変更届出書	ii
・キャリアコンサルタント養成講習休止(廃止)届出書	iii
・過去の申請状況に関する書類	iv
・提出書類一覧表	v
・(記載例1) キャリアコンサルタント養成講習の実施に関する計画を記載した書類	vii
・(記載例2) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類(全体/詳細)	xvi
・(記載例3) キャリアコンサルタント養成講習の講師の経歴、担当科目(範囲)を記載した書類(一覧/個票)	xviii

※(記載例)は、認定の審査基準への適合性を担保しているものではないことに留意して、認定申請者の責任と判断の下で作成してください。

キャリアコンサルタント養成講習認定申請書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者 法人の名称及び代表者の氏名

職業能力開発促進法施行規則第 48 条の 4 第 1 項の認定を受けたいので申請します。

法人の名称		
代表者の氏名		
住所		郵便番号 ( ) 都道 府県 電話番号 ( )
事業所	名称	
	所在地	郵便番号 ( ) 都道 府県 電話番号 ( )
認定を希望する 講習の名称	講習 1	
	講習 2	
	講習 3	

注意

- 1 「事業所」欄には、業務を行う事業所の名称及び所在地を記入すること。業務を行う事業所が複数ある場合には、全て記載すること。
- 2 「認定を希望する講習の名称」欄について、認定を希望する講習が複数ある場合には、全て記載すること。
- 3 この用紙は、A 4 のつづり込式とすること。
- 4 この申請書の提出部数は、1 通とする。
- 5 この申請書には、「キャリアコンサルタント養成講習認定申請等要領」Ⅲの「4. 申請に必要な書類」に記載する〔申請書添付書類〕及びそれらの書類の一覧表並びに過去の申請状況に関する書類を添えること。

キャリアコンサルタント養成講習変更届出書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

届出者 法人の名称及び代表者の氏名

認定を受けたキャリアコンサルタント養成講習について、以下のとおり変更をしたいので

届出をいたします。

変更しようとする講習名	
変更しようとする事項	
変更しようとする年月日	
変更しようとする理由	

- ※ 養成講習実施機関に係る事項の変更の場合（住所変更等）は、「変更しようとする講習名」欄は、空欄とすること。
- ※ 養成講習実施機関の名称又は住所を変更する場合は登記事項証明書を添付すること。
- ※ 役員選任の場合には、以下の書類を添付すること。
  - ・ 選任された者の略歴
  - ・ 当該役員が「キャリアコンサルタント養成講習認定申請等要領」Ⅱ〔養成講習実施機関の要件〕（１）①に該当しない者であることを誓約する書面

注意

この用紙は、A4のつづり込式とすること。

キャリアコンサルタント養成講習休止（廃止）届出書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

届出者 法人の名称及び代表者の氏名

キャリアコンサルタント養成講習を休止（廃止）したいので届出をいたします。

休止（廃止）しようとする講習名	
休止（廃止）しようとする年月日	
休止（廃止）しようとする理由	

注意

この用紙は、A4のつづり込式とすること。

### 過去の申請状況について

① 過去にキャリアコンサルタント養成講習の申請をしたことがありますか。

はい いいえ（②以降の回答は不要です。）

② （①が「はい」の場合）認定となりましたか。

はい いいえ

「はい」の場合、相違点について記載してください。

③ （②が「いいえ」の場合）キャリア形成支援室から発出した事務連絡（「キャリアコンサルタント養成講習の認定申請に係る連絡事項等について」に記載の指摘事項と、今回の認定申請にあたり指摘事項に関してどのように対応したかを具体的に記載してください。

# 提出書類一覧表

認定申請機関の名称

※紙媒体・PDF ともに確認の上、全てのチェック欄に必ずチェックして添付してください。

--

必要書類		講習 1	講習 2	講習 3
○申請書類				
	キャリアコンサルタント養成講習認定申請書	<input type="checkbox"/> 添付済		
	過去の申請状況に関する書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
	提出書類一覧表	<input type="checkbox"/> 添付済		
○添付書類				
(1) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書				
	定款又は寄附行為	<input type="checkbox"/> 添付済		
	登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 添付済		
(2) 申請の日の属する事業年度の直前の事業年度における貸借対照表及び損益計算書				
	貸借対照表	<input type="checkbox"/> 添付済		
	損益計算書	<input type="checkbox"/> 添付済		
(3) 申請の日の属する事業年度における事業計画書及び収支予算書				
	事業計画書	<input type="checkbox"/> 添付済		
	収支予算書	<input type="checkbox"/> 添付済		
	(4) 会計の監査の結果を記載した書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
	(5) 申請に関する意思の決定を証する書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
	(6) 役員の氏名及び略歴を記載した書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
	(7) 養成講習実施機関の（キャリアコンサルタント養成講習以外の業務を含む）概要及び従業員規模を記載した書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
(8) キャリアコンサルタント養成講習の実施に関する計画を記載した書類				
	実施計画	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	①講習を行う時間及び休日に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	②講習を行う施設及び設備に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	③講習の実施の方法に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	④講習の申込みに関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	⑤講習の受講料の額（その積算の基礎となる事項を含む。）及びその収納方法に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	⑥講習の具体的内容及び教材の作成に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	⑦講習の修了判定の方法に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済



	⑧講習の修了証の交付及び再交付に関する事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	⑨講習に関する事業計画及び収支予算に係る事項	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済	<input type="checkbox"/> 記載済
	(別添1) 講習運営委員会委員名簿	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	(別添2) 受講料の額の積算根拠	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	(別添3) 初年度の講習に関する事業計画書及び収支予算書	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	(別紙) 実施計画書	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	(別紙) 収支予算書	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	修了証サンプル(様式)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(9) 認定を受けようとする者が次のいずれにも該当しない法人であることを誓約する書面				
① 職業能力開発促進法又は同法に基づく命令に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者		<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
② キャリアコンサルタント養成講習に係る認定の申請を行う者の役員のうち①に該当する者がある者				
(10) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類		<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(11) キャリアコンサルタント養成講習の講師の経歴、担当科目を記載した書類				
	講師名簿	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	講師経歴書	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(12) キャリアコンサルタント養成講習で使用する教材及びこれに関連する書類				
	① キャリアコンサルタント養成講習で使用する教材(手順書等を含む) ※手順書等とは、講師及び補助者が使用する具体的な演習の進め方、解説内容等を明示した書面。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	② 習得度確認試験問題	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	③ 習得度確認試験模範解答(解答例)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	④ 習得度確認試験評価基準	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
	⑤教材動画(ある場合)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(13) 以上の書類について、		<input type="checkbox"/> 綴じ込み		
・本チェック表も含め(1冊にまとめて)ファイルに綴じる。		<input type="checkbox"/> 資料ごとに整理		
※書類は原則A4・両面コピーで作成すること。		<input type="checkbox"/> ページ数		
※PDFファイルのファイル名は厚生労働省HPに掲載する「申請書類のファイル名の付け方」に倣うこと。		<input type="checkbox"/> PDF化してDVD等に保存		
・上記(1)～(12)の各資料をクリアポケットやインデックスで資料ごとに整理する。		※ 担当者連絡先		
・上記(8)、(10)、(11)、(12)にページ数を付す。		氏名: _____		
・外部記録媒体(DVD等)にPDF形式で保存する。		TEL: _____		
		E-mail: _____		

## A法人キャリアコンサルタント養成講習実施計画

### 1 目的等

- (1) A法人キャリアコンサルタント養成講習実施計画（以下「計画」という。）は、「〇〇養成講習（※申請書に記載した認定を希望する講習の名称）」（以下「講習」という。）の実施に関する計画を定めるものとする。
- (2) 講習は、職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号。以下「規則」という。）第48条の4第1項の厚生労働大臣の認定を受けて行うものとする。
- (3) 講習の実施に関する業務（以下「講習業務」という。）は、規則、これに係る厚生労働省通知等に定めるところによるほか、本計画により適正かつ確実に実施するものとする。

### 2 A法人キャリアコンサルタント養成講習運営委員会

- (1) 理事長は、本計画の内容、講習カリキュラム及び教材の作成、講師の選定その他講習の実施に必要な事項の審議を行わせるため、A法人キャリアコンサルタント養成講習運営委員会（以下「講習運営委員会」という。）を設置するものとする。
- (2) 講習運営委員会を構成する委員は、人格が高潔で、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の3のキャリアコンサルタント又はそれに相当する者その他キャリアコンサルティングに関する学識経験を有する者等のうちから理事長が選任するものとする。

### 3 講習の時間及び休日

- (1) 講習は、原則として、毎年4回開催し、開催月は4月、7月、10月及び1月とする。
- (2) 講習は、原則として、午前9時から午後9時までの間で設定するものとし、具体の時間については別に定めるところによるものとする。
- (3) 休日は毎週水曜日及び毎年12月30日から1月3日までの間とする。

### 4 講習の施設及び設備

- (1) 講習は、A法人B事務所内にて実施するものとする。
- (2) 講義については〇人（〇人：定員数）分以上の机及び椅子を設置した教室を、演習については1対1での対話を〇組（〇組：定員数の半数）が実施するために十分な広さのある教室を、それぞれ使用するものとする。

### 5 講習の実施方法

(1) 講習カリキュラムについては、規則別表第 11 の 3 の 2 の要件を満たすものとし、講習運営委員会における審議を経て別に定めるものとする。

(2) 講習カリキュラムは、毎年、社会及び経済の動向等を踏まえて見直すものとする。

(3) 講習は、80 時間を通学形式により、70 時間を通信形式により実施するものとする。なお、通学形式により実施する 80 時間のうち最後の 2 時間は習得度評価試験を実施するものとする。

※ 80 時間の通学形式について、○時間は○○システムを活用し、オンライン講習での実施とする。

(4) 講習は、20 名を定員とするものとする。

## 6 講習で使用する教材

講習で使用する教材については、5 (1) の講習カリキュラムに応じた内容として適切であるものとし、講習運営委員会における審議を経て別に定めるものとする。

## 7 講習の講師等

(1) 講習の講師は、5 (1) の講習カリキュラムに掲げる教科の科目に応じ当該科目を効果的に指導できる知識、技能及び経験を有することについて、講習運営委員会が認めた者とする。

(2) 講習のうち演習については、前項の講師のほか、講師の補助者（キャリアコンサルタントであってキャリアコンサルティング実務経験○年以上の者○名）を配置する。

## 8 講習の申込み方法

講習の申込みは、郵送又はインターネット経由で受け付けるものとする。

## 9 受講料の額及びその収納方法

(1) 講習の受講料の額は○円とし、受講を希望する者は銀行振り込み又は現金により受講料を支払うものとする。

(2) 講習の受講料の額は、3 年毎に、過去 3 年間の収支状況を踏まえ、適切に見直すものとする。

## 10 修了判定の方法等

(1) 受講者の修了判定は、次の基準によって行うものとする。

イ 通信形式により実施する 60 時間の講習について、すべてを受講し、習得度確認試験については、・・・段階中○以上の評価を得ること。評価にあたっては、別に定める評価基準により習得度合いを確認する。○以上の評価に至らなかった場合は、・・・こと。

ロ 通学形式（オンライン講習を含む。）により実施する 80 時間の講習について、原則全て出席のうえ受講すること。欠席した講習については、・・・こと。

ハ 通学形式（オンライン講習を含む。）により実施する 80 時間の講習の最後に実施する習得度確認試験について、出席のうえ、〇割以上正答すること。評価にあたっては、同上により、習得度合いを確認する。〇割以上の正答に至らなかった場合は、…こと。

(2) (1)の基準を満たしたものに対して、A法人キャリアコンサルタント養成講習修了証（様式1。以下「修了証」という。）を交付するものとする。

(3) 修了証を交付されたものが修了証を紛失し、若しくは損傷したとき、又は氏名を変更したときは、氏名、生年月日、住所、修了番号、再交付を希望する理由を記載した届出書を理事長に提出し、再交付又は書替を受けることができるものとする。

(4) 前項の場合において、当該申請が修了証を損傷したことによるものであるときは修了証を、氏名を変更したことによるものであるときは修了証及び氏名を変更したことを証する書類を添えなければならない。

(5) (3)の規定により修了証の再交付又は書替の申請があったときは、その事務手数料として〇円を徴収するものとする。

## 11 帳簿、書類等の保存

(1) A法人は、次の各号に掲げる帳簿、書類等を備え、その保存期間はそれぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

イ 次の内容を記載した帳簿	永年
・ 講習の開催年月日	
・ 講習の開催地	
・ 受講者の氏名、生年月日及び住所	
・ 受講者の修了の別及修了年月日	
ロ 講習申込書	3年
ハ 受講者の講習の修了状況について記録したもの	3年
ニ その他の帳簿、書類等	別にA法人の理事長が定める期間

(2) 帳簿及び書類の保存は、确实で、かつ、秘密が漏れることのない方法により行うものとする。

(3) 帳簿及び書類の廃棄は、復元することができない方法により行うものとする。

## 12 事業計画等

(1) 理事長は、毎事業年度の開始前に、事業計画書及び収支予算書を作成し、厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 理事長は、毎事業年度の経過後 3 月以内に、その事業年度の事業報告書及び収支決算書を作成し、厚生労働大臣に提出するものとする。

(3) (1)の収支予算書及び前項の収支決算書の作成に当たっては、講習事業とその他事業とを区分

して経理することとする。

### 13 指導監督等

講習の実施に当たり、厚生労働省が行う調査及び報告又は文書の提出の求め等に対して、適切に協力するとともに、厚生労働省の指導及び助言に対して従うこととする。

### 14 その他

この計画に定めるもののほか、講習に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

- 1 この計画は、厚生労働大臣の認定を受けた日から実施する。

### 別 添

- 1 講習運営委員会委員名簿
- 2 受講料の額の積算根拠
- 3 初年度の講習に関する事業計画書及び収支予算書

別添1 講習運営委員会委員名簿

講習運営委員会

氏名	所属・略歴等
○○ ○○ (事業責任者)	所属・役職：○○大学○○学部○○学科教授 略歴：○○年～○○年 株式会社○○ 人事・総務 ○○年～○○年 ○○大学○○学部○○学科 専任講師 ○○年～○○年 ○○大学○○学部○○学科 助教授 ○○年～現在 ○○大学○○学部○○学科 教授 ○○年～現在 ○○法人○○ ○○理事 資格：キャリアコンサルタント（登録番号： )
○○ ○○ (外部有識者)	(同様に記載)
○○ ○○	(同様に記載)
○○ ○○	(同様に記載)

※ 全委員について記載すること。

別添2 受講料の額の積算根拠

受講者数

… (根拠) …により、1回当たりの開講につき〇〇人、1年当たり4回開講することとすると計〇〇〇人の受講が見込まれる。… (A)

支出

項目	数量①	数量②	数量③	単価	金額
人件費					〇〇〇〇円
事務局					〇〇〇〇円
管理者	1人	12月		〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
担当者	…	…	…	…	…
講師謝金					
A講師	2時間	10コマ	4回	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
B講師	…	…	…	…	…
C講師	…	…	…	…	…
旅費					〇〇〇〇円
講師旅費					〇〇〇〇円
A講師 (〇〇駅～〇〇駅)	10コマ	4回		〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
B講師 (〇〇駅～〇〇駅)	…	…	…	…	…
C講師 (〇〇駅～〇〇駅)	…	…	…	…	…
会場借上料					〇〇〇〇円
D教室	8時間	20日	4回	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
E教室	…	…	…	…	…
テキスト作成費					〇〇〇〇円
G講師執筆謝金	100頁			〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
H講師執筆謝金	…			…	…
印刷費	200頁	500部		〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
広報費					〇〇〇〇円
HP運営費	12月			〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
受講案内パンフレット印刷費	10頁	100部		〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
雑費					〇〇〇〇円
電話使用料	12月	2台		〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
事務所借上料	12月			〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
パソコン使用料	12月			〇〇〇〇円	〇〇〇〇円
支出計… (B)					〇〇〇〇円

〇〇〇〇円 (B) ÷ 〇〇〇人 (A) = 〇〇〇〇円 であるため、本講習の受講料は〇〇〇〇円とする。

別添3 初年度の講習に関する事業計画書及び収支予算書

令和〇年度キャリアコンサルタント養成講習事業計画書

認定申請機関名：〇〇〇〇〇〇〇〇

講習名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇（※申請書に記載した認定を希望する講習の名称）

事業年度：令和〇年度（令和〇年4月1日～令和〇年3月31日）

事項	状況
I キャリアコンサルタント養成講習の実施計画	全国〇都道府県において、全4回開催予定。 具体的な実施計画は、別紙「令和〇年度キャリアコンサルタント養成講習実施計画書」のとおり。
II 講習運営委員会の開催計画	〇月、〇月、〇月の計〇回開催予定。
III その他、特記事項	(特記事項について記入)



別紙

令和〇年度キャリアコンサルタント養成講習実施計画書

認定申請機関名：〇〇〇〇〇〇〇〇

講習名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇（※申請書に記載した認定を希望する講習の名称）

回数 (注1)	開講期間	開催予定地	定員
第1回	令和〇年4月～6月	東京都（新宿区、豊島区）、 愛知県名古屋市	各会場20名
第2回	令和〇年7月～9月	東京都、大阪府	各会場20名
第3回			
計	全5回(注2)		延べ100名

(注1) 同時期（ほぼ同時期）に開催されるものを第1回、第2回、・・・として記載して下さい。

(注2) 開催期間又は開催会場が異なる場合には各々を1回とした上で全〇回と記載して下さい。

※記入欄が不足する場合は枠を追加して下さい。

令和〇年度キャリアコンサルタント養成講習収支予算書

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

認定申請機関名	〇〇〇〇〇〇〇〇
講習名	〇〇〇〇〇〇〇〇 (※申請書に記載した認定を希望する講習の名称)

科目		前年度見込み (D)	予算額 (E)	対前年度比 (E)/(D)
I 収入	(1) 手数料			
	(2) その他収入			
	(3) 一般会計からの繰入れ			
当期収入合計(A)				
前期繰越収支差額				
収入合計(B)				
II 支出	(1) 事業費			
	(2) 管理費			
	(3) その他支出			
当期支出合計(C)				
当期収支差額(A)-(C)				
次期繰越収支差額(B)-(C)				

(記載例2) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類 (全体)

養成講習のカリキュラム(省令別表科目・範囲対応確認表)

科目	範囲	省令別表の時間数 (単位:時間)			〇〇講習(認定申請する講習名)の時間数								自己点検欄				
		講義	演習	合計	講義				演習				合計	講義時間に不足はない	演習時間に不足はない	科目すべてが通信(オンライン講習を除く)ではない	
					通学	オンライン講習	通信(オンライン講習を除く)	計	通学	オンライン講習	通信(オンライン講習を除く)	計					
I キャリアコンサルティングの社会的意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	2	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	2	✓	/	✓	
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解				1	1	0	2	0	0	0	0	2	✓			
II キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論	3	0	35	2	0	1	3	0	0	0	0	36	✓	/	✓	
	二 カウンセリングに関する理論	3			2	0	1	3						✓			
	三 職業能力の開発(リカレント教育を含む。)の知識	5			5	0	0	5						✓			
	四 企業におけるキャリア形成支援の知識	5			0	5	0	5						✓			
	五 労働市場の知識	2			0	2	0	2						✓			
	六 労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識	4			4	0	0	4						✓			
	七 学校教育制度及びキャリア教育の知識	2			2	0	0	2						✓			
	八 メンタルヘルスの知識	4			4	0	0	4						✓			
	九 中高年齢期を展望するライフステージ及び発達課題の知識	4			4	0	0	4						✓			
	十 人生の転機の知識	1			1	0	0	1						✓			
	十一 個人の多様な特性の知識	2			0	2	1	3						✓			
III キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 基本的な技能	6	60	76	/	/	/	/	30	30	0	60	77	✓	/	✓	
	1 カウンセリングの技能				4	3	0	7									✓
	2 グループアプローチの技能				4	3	0	7									✓
	3 キャリアシート(法第15条の4第1項に規定する職務経歴等記録書を含む。)の作成指導及び活用の技能				4	3	0	7									✓
	4 相談過程全体の進行の管理に関する技能	6			4	3	0	7						✓			
	二 相談過程において必要な技能	10			10	0	0	10						✓			
	1 相談場面の設定				10	0	0	10						✓			
	2 自己理解の支援				10	0	0	10						✓			
	3 仕事の理解の支援				10	0	0	10						✓			
4 自己啓発の支援	10		0	0	10	✓											
5 意思決定の支援	10	0	0	10	✓												
6 方策の実行の支援	10	0	0	10	✓												
7 新たな仕事への適応の支援	10	0	0	10	✓												
8 相談過程の総括	10	0	0	10	✓												
IV キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	2	10	27	4	0	0	4	10	0	0	10	30	✓	/	✓	
	二 環境への働きかけの認識及び実践	3			3	0	0	3						✓			
	三 ネットワークの認識及び実践	4			/	/	/	/						✓			
	1 ネットワークの重要性の認識及び形成				4	0	0	4						✓			
	2 専門機関への紹介及び専門家への照会	4			0	0	4	✓									
四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	3	4	0	0	4	✓											
五 キャリアコンサルタントとしての倫理と姿勢	5	5	0	0	5	✓											
V その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目		10		0	10	0	0	0	0	0	10	✓	/	✓		
合計				150	59	23	3	85	40	30	0	70	155	講習時間の合計の半分以上が通学又はオンライン講習である		✓	

(記載例2) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類(詳細)

養成講習のカリキュラム(詳細)

◆通学カリキュラム

(1日目)

	講義	演習	対応する別表科目	主な講習内容	担当講師名	備考
オリエンテーション	1	0	V	・講習のねらい ・キャリアコンサルタントとしての姿勢	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
キャリアとは	1	0	II--	....	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
キャリア形成支援の必要性	2	0	I--	....	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
キャリアに関する理論	1	0	II--	....	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
カウンセリングの技能	0	2	III--	グループに分かれ、...を実施	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
合計	5	2				

(2日目) ※以下略

◆通信カリキュラム

	講義	演習	対応する別表科目	主な講習内容	担当講師名	備考
社会経済の動向	2	0	I--	テキスト(P.O~P.O)を読み、添削課題①(問△~問△)を実施する。	添削担当: 〇〇	
キャリアに関する理論	2	0	II--	....	添削担当: 〇〇	
(略)						
合計	67	0				

※通信課題については、不明な点などがあった場合に質問をWebから送信し、担当講師から2~3日中に回答を送信する体制としている。

養成講習講師名簿

認定申請機関名:

科目	範囲	主任講師	教材開発担当	(講師1) 霞が関太郎	(講師2) 人開花子	(講師3) △△△△	(講師4) △△△△			
I キャリアコンサルティングの社会的意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	講師1	講師1	○						
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解			○						
II キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論	講師1	講師1 講師2 講師4		○					
	二 カウンセリングに関する理論				○					
	三 職業能力の開発(リカレント教育を含む。)の知識			○						
	四 企業におけるキャリア形成支援の知識			○						
	五 労働市場の知識			○						
	六 労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識			○						
	七 学校教育制度及びキャリア教育の知識			○						
	八 メンタルヘルスの知識				○					
	九 中高年齢期を展望するライフステージ及び発達課題の知識							○		
	十 人生の転機の知識								○	
	十一 個人の多様な特性の知識									○
III キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 基本的な技能	講師3	講師3							
	1 カウンセリングの技能					○				
	2 グループアプローチの技能					○				
	3 キャリアシート(法第15条の4第1項に規定する職務経歴等記録書を含む。)の作成指導及び活用の技能					○				
	4 相談過程全体の進行の管理に関する技能					○				
	二 相談過程において必要な技能									
	1 相談場面の設定					○				
	2 自己理解の支援					○				
	3 仕事の理解の支援					○				
	4 自己啓発の支援					○				
5 意思決定の支援			○							
6 方策の実行の支援			○							
7 新たな仕事への適応の支援			○							
8 相談過程の総括			○							
IV キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	講師4	講師4				○			
	二 環境への働きかけの認識及び実践						○			
	三 ネットワークの認識及び実践									
	1 ネットワークの重要性の認識及び形成						○			
	2 専門機関への紹介及び専門家への照会						○			
四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識					○					
五 キャリアコンサルタントとしての倫理と姿勢						○				
V その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目			○			○			

### 養成講習講師 経歴書 (学識者の例)

認定申請機関名: ○○法人

① ふりがな	かすみがせき たろう				
② 氏名	霞が関 太郎				
③ 所属・役職 (注1、3)	○○大学○○学部○○学科教授				
④ 生年月日	昭和○年○月○日	⑤ 現住所	(	東京	都道府県・国外)
⑥ 最終学歴	○○大学○○学部卒業				
⑦ 専門分野	産業・組織心理学				
⑧ 資格・所属学会等 (注2)	キャリアコンサルタント (登録番号: )				
	キャリアデザイン学会、日本産業カウンセリング学会、・・・				
⑨ 主な職歴 (注3)	1986 年 ~ 1999 年	株式会社○○ 人事・総務			
	1999 年 ~ 2004 年	○○大学○○学部○○学科 専任講師			
	2004 年 ~ 2007 年	○○大学○○学部○○学科 助教授			
	2007 年 ~ 現在 年	○○大学○○学部○○学科 教授			
	年 ~ 年				
	年 ~ 年				
⑩ 貴機関との雇用等の関係 (注4)	2009年～現在まで、当機関の○○理事を務めている。				
⑪ 教材開発における 主な担当箇所 (注5)	科目名	主な担当箇所(科目に該当する教材名や項目、教材のページ)			
	I、II	○○(PO～PO)、○○(PO～PO)			
	I、II	○○(PO～PO)、○○(PO～PO)			
⑫ 主な実績(1) (他機関・他社の キャリアコンサルタント 養成・更新講習における 教材開発・講師歴) (注6)	教材開発/講師	養成/更新	講習実施機関	講習名	期間
	講師	更新講習	株式会社○○	○○	2016年～現在
⑬ 主な実績(2) (著書・論文・ キャリアコンサルティング、 講師歴等)	・著書、論文等				
	2005 年 ○○○○(○○出版)				
	2008 年 ○○○○(○○社)				
	2012 年 ○○○○(○○書店)				
	・キャリアコンサルティングに係る実績(⑫の実績は除く)				
	その他担当科目に関連する講師歴			計	20 年
(学生に対する○○に関する講義:計17年、月約○時間)					
(企業を対象とした○○セミナー:計20年、年間約○回)					
⑭ 備考					

注1 雇用契約がある場合には雇用機関名(複数ある場合は主なもの)、自営の場合は自営(事務所名○○)と記載し主な契約先を記載。

注2 キャリアコンサルティングの実施に係る資格・所属学会等を記載。なお、キャリアコンサルタントについては、登録番号も記載。

注3 特に大学等教員に関しては、教授、准教授、講師、助教、助手等の別、また、教授のうち名誉教授、特任教授等の別を含め、大学等での発令内容に即し、可能な限り正確かつ具体的に記載すること。

注4 主任講師、教材開発を担当する講師については、特に具体的に記載すること。

注5 担当箇所について、特に具体的に記載すること。

注6 キャリアコンサルタント養成・更新講習以外の実績について記載しないこと。

# 養成講習講師 経歴書 (実務家の例)

認定申請機関名: ○○法人

① ふりがな	じんかい はなこ		
② 氏名	人開 花子		
③ 所属・役職 (注1、3)	特定非営利活動法人○○センター		
④ 生年月日	昭和○年○月○日	⑤ 現住所	( 東京 (都道府県・国外)

⑥ 最終学歴	○○大学○○学部卒業		
⑦ 専門分野	キャリアコンサルティング		
⑧ 資格・所属学会等 (注2)	キャリアコンサルタント (登録番号: )		
	キャリアデザイン学会、日本産業カウンセリング学会、……		

⑨ 主な職歴 (注3)	1994 年 ~ 1999 年	株式会社○○	○○事業部
	2000 年 ~ 2012 年	株式会社○○	○○担当
	2013 年 ~ 現在 年	特定非営利活動法人○○センター	○○講師
	年 ~ 年		
	年 ~ 年		
	年 ~ 年		
⑩ 貴機関との雇用等の関係 (注4)	2009年～現在まで、当機関に雇用され、講師を務めている。		

⑪ 教材開発における 主な担当箇所 (注5)	科目名	主な担当箇所(科目に該当する教材名や項目、教材のページ)
	Ⅲ	○○(PO～PO)、○○(PO～PO)

⑫ 主な実績(1) (他機関・他社の キャリアコンサルタント 養成・更新講習における 教材開発・講師歴) (注6)	教材開発/講師	養成/更新	講習実施機関	講習名	期間
	講師	更新講習	株式会社○○	○○	2016年～現在

⑬ 主な実績(2) (著書・論文・ キャリアコンサルティング、 講師歴等)	・キャリアコンサルティングに係る実績(⑫の実績は除く)				
	キャリアコンサルティング経験年数	計	16	年	
	(再就職希望者に対するキャリアコンサルティング 約12年(月30人程度))				
	(従業員に対するキャリアコンサルティング 約5年(月5人程度))				
	その他担当科目に関連する講師歴	計	3	年	
(再就職希望者に対する○○セミナー:計10年、年間約○回)					

⑭ 備考	
------	--

- 注1 雇用契約がある場合には雇用機関名(複数ある場合は主なもの)、自営の場合は自営(事務所名○○)と記載し主な契約先を記載。
- 注2 キャリアコンサルティングの実施に係る資格・所属学会等を記載。なお、キャリアコンサルタントについては、登録番号も記載。
- 注3 特に大学等教員に関しては、教授、准教授、講師、助教、助手等の別、また、教授のうち名誉教授、特任教授等の別を含め、大学等での発令内容に即し、可能な限り正確かつ具体的に記載すること。
- 注4 主任講師、教材開発を担当する講師については、特に具体的に記載すること。
- 注5 担当箇所について、特に具体的に記載すること。
- 注6 キャリアコンサルタント養成・更新講習以外の実績について記載しないこと。