|  |
| --- |
| （記載例）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、「Ａ法人キャリアコンサルタント養成講習（※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することとし、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20人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10組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、60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。(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、･･･段階中○以上の評価を得ること。○以上の評価に至らなかった場合は、･･･こと。ロ　通学形式により実施する80時間の講習について、○割以上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、○割以上正答すること。○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、再交付また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または書替の申請があったときは、その事務手数料として○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、確実で、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及び収支予算 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 別添１　講習運営委員会委員名簿（省略）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○○人、１年当たり４回開講することとすると計○○○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 | ○○○○円 |
|  | 事務局 | ○○○○円 |
|  | 管理者 | １人 | 12月 |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| 担当者 | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ |
| 講師謝金 |  |  |  |  |  |
|  | Ａ講師 | ２時間 | 10コマ | ４回 | ○○○○円 | ○○○○円 |
| Ｂ講師 | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ |
| Ｃ講師 | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ |
| 旅費 | ○○○○円 |
|  | 講師旅費 | ○○○○円 |
|  | Ａ講師（○○駅～○○駅） | 10コマ | ４回 |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| Ｂ講師（○○駅～○○駅） | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ |
| Ｃ講師（○○駅～○○駅） | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ |
| 会場借上料 | ○○○○円 |
|  |  | Ｄ教室 | ８時間 | 20日 | ４回 | ○○○○円 | ○○○○円 |
| Ｅ教室 | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ | ･･･ |
| テキスト作成費 | ○○○○円 |
|  | Ｇ講師執筆謝金 | 100頁 |  |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| Ｈ講師執筆謝金 | ･･･ |  |  | ･･･ | ･･･ |
| 印刷費 | 200頁 | 500部 |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| 広報費 | ○○○○円 |
|  | ＨＰ運営費 | 12月 |  |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| 受講案内パンフレット印刷費 | 10頁 | 100部 |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| 雑費 | ○○○○円 |
|  | 電話使用料 | 12月 | ２台 |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| 事務所借上料 | 12月 |  |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| パソコン使用料 | 12月 |  |  | ○○○○円 | ○○○○円 |
| 支出計･･･（B） | ○○○○円 |

○○○○円（B）÷○○○人（A）＝○○○○円　であるため、本講習の受講料は○○○○円とする。別添３　初年度の講習に関する事業計画及び収支予算（省略） |