

正式法人名称：登記事項証明書に記載されている法人名（商号）を記載ください  
(実施計画書中、全7箇所)

A法人 キャリアコンサルタント更新講習実施計画

「申請書」に記載した指定を希望する講習の名称  
完全一致で記載ください (全6箇所)

1 目的等

- (1) A法人 キャリアコンサルタント更新講習実施計画（以下「計画」という。）は、「〇〇知識講習（※申請書に記載した指定を希望する講習の名称）」、及び「△△技能講習（※申請書に記載した指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17第1項の厚生労働大臣の指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。

法人代表者の役職名（理事長、代表理事、代表取締役等）全7箇所

2 A法人 キャリアコンサルタント更新講習運営委員会

- (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更新講習運営委員会（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。

別添3 初年度の「事業計画書」および別紙「実施計画書」について：  
6月申請の開催回数、開催時期は、半年計画（10月以降）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) 通学の形式にて行う講習は、A法人 B事務所内にて実施するものとする。
- (2) 通学の形式にて行う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。

※<オンライン講習とする場合>

オンライン講習（全部または一部）を実施する場合の記載

- (1) 〇〇システムを活用し、オンライン講習での実施とする。

## 5 講習の受講対象者

講習の受講対象者は、原則として、キャリアコンサルタント有資格者及びキャリアコンサルタント資格を失効し再登録を目的に受講する者及びキャリアコンサルタント試験合格から5年経過後に登録しようとする者とする。ただし、キャリアコンサルタント有資格者等の受講及び講習の進行を妨げない範囲において、キャリアコンサルタント有資格者等以外の者の受講を認めるものとする。

## 6 講習の実施方法

(1) 講習カリキュラムについては、職業能力開発促進法施行規則第48条の17第1項第1号及び第2号に規定する講習の指定に関する省令（平成28年厚生労働省令第31号。以下「更新講習省令」という。）第2条第1項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。

「カリキュラム」の時間数欄と整合性がとれていること

(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しものとする。

(3) ○○知識講習は、4時間を通信形式により、2時間を通学形式、2時間をオンライン講習により実施するものとする。

(4) △△技能講習は、2時間を通信形式により、2時間を通学形式、2時間をオンライン講習により実施するものとする、なお、通学形式の最後の1時間は習得度評価を行うものとする。

(5) ○○知識講習は20名を、△△技能講習については10名を定員とするものとする。

「カリキュラム」の時間数欄と整合性がとれていること

## 7 講習で使用する教材

講習で使用する教材については、6(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。

## 8 講習の講師等

(1) 講習の講師は、6(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。

補助者の条件（資格・実務経験年数）を必ず記載ください

## 9 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。

## 10 受講料の額及びその収納方法

(1) 受講料の額について、○○知識講習は○円、△△技能講習は○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。

## 11 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 通信形式による講習については、そのすべてを受講し、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 通学形式及びオンライン講習による講習については原則全て出席し、習得度確認試験については、○割以上正答すること。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。○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、**〇〇知識講習**を修了した者については「**〇〇知識講習修了証**」(様式1)、**△△技能講習**を修了した者については「**△△技能講習修了証**」(様式2)をそれぞれ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○円を徴収するものとする。

## 12 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 <b>A法人</b> の <b>理事長</b> が定める期間

- (2) 帳簿及び書類の保存は、確実に、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。

### 13 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。

### 14 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。

### 15 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、厚生労働大臣の指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

### ご注意

※6(3)で以下の指定要件に係る留意事項に倣い、以下の内容について詳細を記載すること。

受講者の理解度管理等適正な講習運営を確保するために、講師と受講者の双方向のコミュニケーション方法、受講状況の管理方法、受講管理担当者数、受講管理担当者1人あたりの定員数を明らかにし、受講管理担当者1名あたりの定員数を常時最大30人までとすること。

- ・ 講師と受講者が双方向でコミュニケーションをとることができるよう、受講者から講師に対し、講習期間中は随時、講習期間終了後は一定の期間、質問票やメール等の送付により質問ができる仕組み、若しくは、受講者が講師と直接の意見交換できるスクーリングの日程を設けること。さらに、e-ラーニング形式の場合には受講中の質疑応答及び意見交換をオンラインで実施できる仕組みを設けること。
- ・ 受講状況の適切な管理を行うため、LMS（Learning Management System）により、受講履歴を確認できる仕組みを設けるとともに、受講者ごとの進捗や理解度の管理等を行う受講管理担当者を配置すること。

（指定申請等要領 p.10 抜粋）



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					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	4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

「実施計画」の3講習の時間及び休日(1)の内容と整合性がとれていること

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(※)

(※)「収支予算書」(令和○年度キャリアコンサルタント更新講習収支予算書)については、厚生労働省 HP にエクセルファイル「記載例 1 (収支予算書)」を掲載しております。

令和○年度キャリアコンサルタント更新講習事業計画書

6月申請の場合は、令和○年10月1日～令和○年3月1日までの計画を記載ください

指定申請機関名：○○○○○○○○

講習名：○○○○○○○○ (※申請書に記載した指定を希望する講習の名称)

事業年度：令和○年度 (令和○年4月1日～令和○年3月31日)

事項	状況
I キャリアコンサルタント更新講習の実施計画	全国○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○年度キャリアコンサルタント更新講習実施計画書」のとおり。
II 講習運営委員会の開催計画	○月、○月、○月の計○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○年度キャリアコンサルタント更新講習実施計画書

指定申請機関名：○○○○○○○○

【知識講習】

講習名：○○○○○○○○ (※申請書に記載した指定を希望する講習の名称)

回数 (注1)	開講時期	開催予定地	定員
第1回	令和○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○年 7月～9月	東京都、大阪府	各会場 20名
第3回	6月申請の場合は、令和○年 10月～令和○年 3月までの計画を記載ください		
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○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。

【技能講習】

講習名：○○○○○○○○ (※申請書に記載した指定を希望する講習の名称)

(以下略)



令和〇年度キャリアコンサルタント更新講習収支予算書

令和〇年 4月1日～令和〇年 3月31日

6月申請（10月指定申請）は「10月1日」と記載ください

正式法人名称

「申請書」に記載した指定を希望する講習の名称  
完全一致で記載ください

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

科目		前年度見込(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	0	0	
	(3) 一般会計からの繰り入れ			
当期収入合計(A)		0	0	
前期繰越収支差額				
収入合計(B)		0	0	
Ⅱ 支出	(1) 事業費	0	0	
(2) 管理費	0	0		
(3) その他支出	0	0		
当期支出合計 (C)		0	0	
当期収支差額(A)-(C)		0	0	
時期繰越収支差額(B)-(C)		0	0	

**「知識講習」用カリキュラム**

「オンライン講習」欄の追記されている令和4年5月最新様式で(様式を変えずに)作成ください

○講習名: .....(知識講習)

目的: ~~~に関する最新の知識を修得する

対象者: 本講習の受講を希望する者

「対応表」(指定を希望する講習と更新講習別表の対応表)の科目(一~九)が全て入っていること

「申請書」の講習名と完全一致

	講義時間数			対応する別表科目等	主な講習内容	担当講師名	備考
	通学	オンライン講習	通信(オンライン講習を除く。)				
1. 労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度に係る近年の改正内容	0	0	2	四	WEBにおいて講義動画を配信、テキスト○のP.○~P.○を使用		
(略)							
4. 労働市場について	1	0	0	三	テキスト○のP.○~P.○に基づき説明、その他、開催地域の労働市場について別途レジュメを配付し説明		
(略)							
7. 習得度評価試験	1	0	0	一~九	4肢択一の習得度評価試験(添付資料1)を実施		
時間数合計	4	0	4				

「通学」を実施しない場合は、「通学」時間数欄はすべて「0」と記載ください

※「通学」および「オンライン講習」のカリキュラムがある場合は、「通学用」および「オンライン講習用」の2種類のカリキュラムを提出ください

# 「技能講習」用カリキュラム

「オンライン講習」欄の追記されている令和4年5月最新様式で（様式を変えずに）作成ください

## キャリアコンサルタント更新講習カリキュラム

○講習名：.....(技能講習)

目的：企業でキャリアコンサルティングを行うために有効な視点や考え方を身に付ける

対象者：企業領域におけるキャリアコンサルティング実務の経験を一定程度有する者

「対応表」（指定を希望する講習と更新講習別表の対応表）に記載のある科目が全て入っていること

「申請書」の講習名と完全一致

	時間数						対応する別表科目等	主な講習内容	担当講師名	備考
	講義			演習						
	通学	オンライン講習	通信（オンライン講習を除く。）	通学	オンライン講習	通信（オンライン講習を除く。）				
1. 企業領域におけるキャリアコンサルティング	0	1	0	0	0	0	二-1～8	WEB 会議システムで〇〇を内容とする講義を実施		
2. 企業領域におけるキャリアコンサルティング（レポート作成）	0	0	1	0	0	0	二-1～8	企業領域におけるキャリアコンサルティングで難しさを感じる点等についてレポート（〇字程度）作成		
3. 企業領域におけるキャリアコンサルティングの在り方		0	0	3	0	0	二-1～8	6名程度のグループに分かれ、レポートを踏まえた意見交換、講師による助言の実施 ※各グループに1人ずつ講師を配置		
3. 習得度評価	0	0	0	1	0	0	二-1～8	別に定める採点基準に基に評価		
時間数合計	0	1	1	4	0	0				

習得度評価試験の時間数は、**ロールプレイ**による試験のみ「演習」時間数欄に記載ください。それ以外は「講義」の時間数欄に記載ください

・「講義」時間数は講習時間数（全体）の半分未満となっているか確認ください  
 ※「通信（オンライン講習を除く）」時間数は講習時間数（全体）の半分未満となっているか確認ください  
 ※時間数合計は、「実施計画 6.講習の実施方法」の時間数と一致させてください

「通学」を実施しない場合は、「通学」時間数欄はすべて「0」と記載ください

※「通学」および「オンライン講習」のカリキュラムがある場合は、「通学用」および「オンライン講習用」の2種類のカリキュラムを提出ください

申請する年月を記載ください

タイトルが「更新講習」であることを確認ください

**更新講習講師 名簿**

正式法人名称

登記事項証明書に記載されている法人名（商号）を記載ください

指定申請機関名

◆令和〇年〇月現在

①氏名	②経歴(所属、役職又は職種等)	③担当科目(あてはまるものすべて)																④備考
		知識講習									技能講習							
		一 職業能力の開発(キャリアを含む。)の知識	二 企業におけるキャリア	三 労働市場の知識	四 社会政策及び労働関係の知識	五 学校教育制度及び職業教育の知識	六 メンタルヘルスの知識	七 中高年齢期を展望するテーマ及び発達課題	八 個人の多様な特性の	九 キャリアアセスメントが実施するために必要な知識	一 キャリアコンサルティングに関する基本的な技能				二 相談過程において必要な技能			
											1 カウンセリング	2 グループアプローチの技能	3 含む。の作成指導及び活	4 法第15条の4第1項に規定する職務経歴等記録書を	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	
<p>カッコ () 内の講習名: 「申請書」に記載した指定を希望する講習の名称を完全一致で記載ください</p> <p>(記載例) 知識講習の場合</p>																		
【知識講習(講習名)】																		
主任講師		講師1	講師1	講師1	講師1	講師2	講師3	講師1	講師1	講師1								
講師1 教材開発担当		講師1	講師1	講師1	講師2	講師3	講師1	講師1	講師1									
1	〇〇〇〇	〇〇大学〇〇学部〇〇科教授	○	○	○	○	○	○	○	○								
2	〇〇〇〇	〇〇大学〇〇学部〇〇科教授	○	○	○	○	○	○	○									
3	〇〇〇〇	〇〇大学〇〇学部〇〇科教授	○	○	○	○	○	○	○									
4																		
【技能講習(講習名)】																		
主任講師										講師1	講師1	講師1	講師1	講師1	講師1	講師1	講師1	
講師2 講師3 教材開発担当										講師2	講師2	講師2	講師2	講師2	講師2	講師2	講師2	
1	△△△△	〇〇オフィス代表、キャリアコンサルタント								○	○	○	○	○	○	○	○	
2	△△△△	〇〇コン																
3																		
4																		
5																		

カッコ () 内の講習名: 「申請書」に記載した指定を希望する講習の名称を完全一致で記載ください

(記載例) 知識講習の場合

「カリキュラム」の「対応する別表科目等」欄の記載内容と整合性がとれていること

カッコ () 内の講習名: 「申請書」に記載した指定を希望する講習の名称を完全一致で記載ください

(記載例) 技能講習の場合

(記載例3) キャリアコンサルタント更新講習の講師の経歴・担当科目(等)を記載した書類(個票)  
**更新講習講師 経歴書** (学識者の例)

指定申請機関名 **〇〇法人**

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)	〇〇大学〇〇学部〇〇学科教授		
④ 生年月日	昭和〇年〇月〇日	⑤ 現住所	( 東京 〇〇府県・国外)

正式法人名称  
 登記事項証明書に記載されている法人名(商号)を記載ください

⑥ 最終学歴	〇〇大学〇〇学部卒業		
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、……		

キャリアコンサルティング技能士1級(2級)資格を記載ください

⑨ 主な職歴 (注3)	1986年～1999年	株式会社〇〇	人事・総務
	1999年～2004年	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	専任講師
	2004年～2007年	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	助教授
	2007年～現在年	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	教授
⑩ 貴機関との雇用等の関係(注4)	2009年	「対応表」(別表科目等)の科目番号 (知識) 一、二、三… (技能) 一-1,2,3 二-1,2,3…等 を記載ください	

⑪ 教材開発における主な担当箇所(注5)	科目名	科目名(科目に該当する教材名や項目、教材のページ)
	(知識)二、三	〇〇(PO~PO)、〇〇(PO~PO)、〇〇(PO~PO)
	(知識)二、三	〇〇(PO~PO)、〇〇(PO~PO)、〇〇(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	株式会社〇〇	〇〇	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	〇〇〇〇(〇〇出版)
	2008年	〇〇〇〇(〇〇社)
	2012年	〇〇〇〇(〇〇書店)
	・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
(学生に対する〇〇に関する講義:計17年、月約〇時間)		
(企業を対象とした〇〇セミナー:計20年、年間約〇回)		

⑫自機関での実績は記載しないこと

⑫以外の実績について記載ください

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(事務所名〇〇)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 各科目の主任講師、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 担当箇所については、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。**

(記載例3) キャリアコンサルタント更新講習の講師の経歴・担当科目(範囲)を記載した書類(個票)

## 更新講習講師 経歴書 (実務家の例)

指定申請機関名: ○○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、当該機関に雇用され、○○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	科目名(科目に該当する教材名や項目、教材のページ)			
	(技能)ー1・3、二2～8	○○(PO～PO)、○○(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 各科目の主任講師、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 担当箇所については、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。