|  |
| --- |
| キャリアコンサルタント更新講習指定申請書年　　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　　　第１号第２号職業能力開発促進法施行規則第48条の17第１項　　　　　の指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（　　　　　　　　　　） |
| 指定を希望する講習の名称等 | 講習１ |  |
| 講習２ |  |
| 講習３ |  |

注意

１　申請文について、知識講習の申請を行う場合は「第１号」、技能講習の申請を行う場合は「第２号」に○を付すこと。

２　「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。

３　「指定を希望する講習の名称等」欄について、指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。

４　この用紙は、Ａ４のつづり込式とすること。

５　この申請書の提出部数は、１通とする。

６　この申請書には、指定を希望する講習と更新省令別表との対応表、「キャリアコンサルタント更新講習指定申請等要領」Ⅲの「４．申請に必要な書類」に記載する〔申請書添付書類〕、それらの書類の一覧表、及び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更新講習変更届出書年　　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　　　指定を受けたキャリアコンサルタント更新講習について、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 |  |

※　更新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。

※　更新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更新講習指定申請等要領」Ⅱ〔更新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更新講習休止（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更新講習を休止（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。

指定を希望する講習と更新講習別表の対応表

|  |  |
| --- | --- |
| 別表科目等 | 時間数（単位：時間） |
| （記入例） | 講習１ | 講習２ | 講習３ |
| 知識講習（※１） |  |  |  |  |
|  | 一　職業能力の開発（リカレント教育を含む。）の知識 |  |  |  |  |
| 二　企業におけるキャリア形成支援の知識 |  |  |  |  |
| 三　労働市場の知識 |  |  |  |  |
| 四　労働政策及び労働関係法令及び社会保障制度の知識 |  |  |  |  |
| 五　学校教育制度及びキャリア教育の知識 |  |  |  |  |
| 六　メンタルヘルスの知識 |  |  |  |  |
| 七　中高年齢期を展望するライフステージ及び発達課題の知識 |  |  |  |  |
| 八　個人の多様な特性の理解 |  |  |  |  |
| 九　その他前各号の内容に準じてキャリアコンサルティングを適正に実施するために維持を図ることが必要な知識 |  |  |  |  |
| 技能講習（※１） | ６ |  |  |  |
|  | 一　キャリアコンサルティングに関する基本的な技能 |  |  |  |  |
|  | １　カウンセリングの技能 | 0.5 |  |  |  |
| ２　グループアプローチの技能 | 0.5 |  |  |  |
| ３　キャリアシート（職業能力開発促進法第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 | 0.5 |  |  |  |
| ４　相談過程全体の進行の管理に関する技能 | 0.5 |  |  |  |
| 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 | 0.5 |  |  |  |
| ３　仕事の理解の支援 |  |  |  |  |
| ４　自己啓発の支援 | 0.5 |  |  |  |
| ５　意思決定の支援 | １ |  |  |  |
| ６　方策の実行の支援 | １ |  |  |  |
| ７　新たな仕事への適応の支援 |  |  |  |  |
| ８　相談過程の総括 | １ |  |  |  |

（注）令和２年４月１日改正内容を反映したもの。

※１　一の講習につき、知識講習と技能講習のいずれかに総時間数を記入してください。

※２　「別表科目等」欄のうち、指定を希望する講習において実施する科目について、それぞれ時間数を記入してください。知識講習については、一から九までのすべてに時間数が記入されていることを確認してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類一覧表※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。 | 　指定申請機関の名称 |
|  |
|  |  |  |  |  |
| 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更新講習指定申請書 | □添付済 |
| 　 | 指定を希望する講習と別表の対応表 | □添付済 |
| 　 | 過去の申請状況に関する書類 | □添付済 |
| 　 | 提出書類一覧表 | □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 |
| 　 | 定款又は寄付行為 | □添付済 |
| 　 | 登記事項証明書 | □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 | □添付済 |
| 　 | 損益計算書 | □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 | □添付済 |
| 　 | 収支予算書 | □添付済 |
| （４）会計の監査の結果を記載した書類 | □添付済 |
| （５）申請に関する意思の決定を証する書類 | □添付済 |
| （６）役員の氏名及び略歴を記載した書類 | □添付済 |
| （７）更新講習実施機関の（キャリアコンサルタント更新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 | □添付済 |
| （８）キャリアコンサルタント更新講習の実施に関する計画を記載した書類 |
| 　 | 実施計画 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | ①講習を行う時間及び休日に関する事項 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | ②講習を行う施設及び設備に関する事項 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | ③講習の実施の方法に関する事項 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | ④講習の申込みに関する事項 | □記載済 | □記載済 | □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 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | ⑥講習の具体の内容及び教材の作成に関する事項 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | ⑦講習の修了判定の方法に関する事項 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | ⑧講習の修了証の交付及び再交付に関する事項 | □記載済 | □記載済 | □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 | □記載済 | □記載済 | □記載済 |
| 　 | （別添１）講習運営委員会委員名簿 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | （別添２）受講料の額の積算根拠 | □添付済 | □添付済 | □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 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | （別紙）実施計画書 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | （別紙）収支予算書 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | 修了証サンプル（様式） | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| （９）指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②　キャリアコンサルタント更新講習に係る指定の申請を行う者の役員のうちに①に該当する者がある者 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| （10）キャリアコンサルタント更新講習のカリキュラムを記載した書類 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| （11）キャリアコンサルタント更新講習の講師の経歴、担当科目を記載した書類 |
| 　 | 講師名簿 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | 講師経歴書 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| （12）キャリアコンサルタント更新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更新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。 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | ②　習得度確認試験問題 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | ③　習得度確認試験模範解答（解答例） | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| 　 | ④　習得度確認試験評価基準 | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
|  | ➄教材動画（ある場合） | □添付済 | □添付済 | □添付済 |
| （13）以上の書類について、　　　　・本チェック表も含め（１冊にまとめて）ファイルに綴じる。　　　　　※書類は原則A4 ・両面コピーで作成すること。　　　　　※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。　　　　・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。　　　　・上記(8）、（10）、(11）、(12） にページ数を付す。　　　　・外部記録媒体（DVD 等）にPDF形式で保存する。 | □綴じ込み | 　 |
| □資料ごとに整理 | 　 |
| □ページ数 | 　 |
| □PDF化してDVD等に保存 |
| ※　担当者連絡先 | 　 |
|  氏名：　　　　　　　　　　　 |
|  TEL：　　　　　　　　　　　 |
|  E-mail：　　　　　　　　　　 |