

キャリアコンサルタント更新講習
指定申請等要領

令和6年5月
厚生労働省

目次

I	キャリアコンサルタント更新講習の概要.....	2
II	キャリアコンサルタント更新講習の指定要件等.....	3
	1. キャリアコンサルタント更新講習の指定要件	3
	2. キャリアコンサルタント更新講習の指定要件に係る留意事項	5
III	キャリアコンサルタント更新講習の指定に必要な手続き.....	11
	1. 指定までの流れ	11
	2. 申請の受付（期間）	11
	3. 申請の提出先	11
	4. 申請に必要な書類	11
	5. 申請書類の留意点	12
IV	指定後に必要な手続き、指定の取消し等.....	15
	1. 指定講習の申請書類一式（PDF）の提出	15
	2. 帳簿の記載	15
	3. 変更等の届出	15
	4. 変更等の届出等の提出先	17
	5. 報告等	17
	6. 指定の取消し等	17
	（別添）技能の習得度試験についての留意事項について.....	19
	（参考1）参照条文	20
	（参考2）申請書様式等	22

【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の登録の更新を受けるために所定の時間数以上を受講しなければならない講習（キャリアコンサルタント更新講習）について、厚生労働大臣の指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更新講習の概要

- 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の登録は、5年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失うこととされています（法第30条の19）。
- キャリアコンサルタント資格の更新を受けるためには、次の①及び②の講習（以下「キャリアコンサルタント更新講習」という。）を受ける必要があります（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17第1項第1号及び第2号）。
 - ① 労働関係法令その他キャリアコンサルティングを適正に実施するために必要な知識の維持を図るための講習として別に厚生労働大臣が指定するもの（以下「知識講習」という。）につき8時間以上
 - ② キャリアコンサルティングを適正に実施するために必要な技能の維持を図るための講習として厚生労働大臣が指定するもの（以下「技能講習」という。）につき30時間以上
- キャリアコンサルタント更新講習については、Ⅱの〔更新講習指定基準〕に適合するものであることについて、厚生労働大臣の指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第四十八条の十七第一項第一号及び第二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)。

Ⅱ キャリアコンサルタント更新講習の指定要件等

1. キャリアコンサルタント更新講習の指定要件

- キャリアコンサルタント更新講習の指定は、当該指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更新講習のうち、知識講習は、別表の科目について、技能講習は、別表の科目のうち技能講習を受けようとする者がキャリアコンサルタントとしての経験に応じ選択する科目について行うこととされています（更新講習省令第 1 条）。 … i

別表

更新講習の区分	科目
一 知識講習	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並びに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知識 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
二 技能講習	一 キャリアコンサルティングに関する基本的な技能 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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

- 厚生労働大臣は、キャリアコンサルタント更新講習が次の基準に適合するときに、指定することとされています（更新講習省令第 2 条第 1 項）。

〔更新講習指定基準〕

- (1) 知識講習は講義により、技能講習は講義又は演習により行うこと。 … ii
- (2) 技能講習は、その半分以上の時間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。）により行うこと。 … iii
- (3) キャリアコンサルタント更新講習は、修得することが求められる知識又は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。 … iv、 xi
- (4) 講師は、別表の下欄に掲げる科目について効果的に指導できる知識、技能及び経験を有する者であること。 … v、 xii
- (5) 演習は、(4)の講師のほか、講師の補助者を配置すること。 … vi
- (6) 別表の下欄に掲げる科目に応じた適切な内容の教材を用いること。 … vii
- (7) キャリアコンサルタント技能講習を受ける者の数は、原則として、講義にあつては30人以下、演習にあつては20人以下であること。 … viii
- (8) キャリアコンサルタント更新講習を実施する者（以下「更新講習実施機関」という。）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。 … ix、 xiii、 xiv
- (9) 更新講習実施機関が(8)の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こと。 … x
- (10) キャリアコンサルタント更新講習を受ける者に、当該更新講習の指定を申請した者（以下「指定申請者」という。）又はその関係者が雇用する者その他指定申請者又はその関係者と密接な関係を有する者（※）以外の者を含むこととされていること。

※「密接な関係を有する者」には、当該機関と会員関係のある者（定期的に会費を支払っている者を含む。）等が含まれます。

- また、厚生労働大臣は、指定申請者が、更新講習に関する業務以外の業務の運営に関し、その雇用するキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを行っている場合においてその雇用するキャリアコンサルタントに対し更新講習を実施する場合その他合理的な理由（当該申請者がキャリアコンサルタントを多数雇用している場合であつて、企業内の人材育成の一環として、その雇用するキャリアコンサルタントに対して更新講習を行う必要が

あるなど)がある場合において、上記更新講習指定基準のうち(1)から(9)までに掲げる要件の全てに適合しているとともに、講習を受ける者の範囲について合理的な理由がある場合には、キャリアコンサルタント更新講習の指定を行うことができることとされています(更新講習省令第2条第2項)。

- この他、更新講習実施機関は、「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。

[更新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 法又は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 指定申請者の役員のうち①に該当する者がある者

(2) キャリアコンサルタント更新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更新講習の指定要件に係る留意事項

上記1の指定要件に係る留意事項は次のとおりです。全ての講習時間を通信の方法(オンライン講習を除く。)により実施する知識講習(以下「全通信型知識講習」という。)については、追加の留意事項を本章の最後にまとめて記載していますので、ご留意ください。

(※下記ローマ数字は、上記1に記載のローマ数字に対応)

(全般的事項)

- ・ 知識講習と技能講習を併せて1つの講習とすることはできないため、両講習の申請を行う場合は、別個の講習として申請すること。
- ・ 複数の講習であっても、目的、対象者、カリキュラム、時間数等の講習としての基本要素が共通するものについては、可能な限り一の講習として申請すること。
- ・ 既存の講習等の一部を更新講習として申請しようとする際は、更新講習と既存の講習とが明確に区分でき、その修了等の効果が明らかであるとともに、更新講習としての要件を満たすものであること。
- ・ 厚生労働大臣が別に認定するキャリアコンサルタント養成講習の一部を更新講習として申請することはできないこと。

(i) 「知識講習は、別表の科目について、技能講習は、別表の科目のうち技能講習を受けようとする者がキャリアコンサルタントとしての経験に応じ選択する科目について行うこと」とされていることに関し、次の点に留意すること。

- ・ キャリアコンサルティング技能検定の受検対策を目的とするもの、及び同検定の受検対策との誤解を与えるおそれのあるものは、講習名称等に関わらず、科目要件を満たさないと解されること。
- ・ 「知識講習」は、Ⅱ 1 の別表「一 知識講習」の科目一から九にある全ての科目を盛り込む必要があること。
- ・ Ⅱ 1 の別表「一 知識講習」の科目中「四 労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識」には、キャリアコンサルタントにとって特に重要性の高い法改正事項等を盛り込むこと。具体的には、厚生労働省が別途提示する事項を盛り込んだ内容とすること。また、その他の科目についても、積極的に最新の理論や制度、支援領域等に関する事項を盛り込むこと。
- ・ 技能講習で用いる教材における事例等は、職業キャリアとの関連性を備えたものとする。
- ・ 技能講習について、規則第 48 条の 17 第 2 項の規定により講習と見なされる「一級技能士により行われるキャリアコンサルティングの実務に関する指導又はキャリアコンサルティングの実務」については、技能講習としては認められないこと。
- ・ 技能講習について、講習目的が変動する講習形態によるもの（専ら受講者に対し個別的指導を行うもの、受講者が共通の技能を修得できないもの等）や、講師の指導性や計画性が認められない講習形態によるもの（専ら講習受講者の相互作用に委ねられるもの等）については、原則として要件を満たさないものと解されること。受講者自身のキャリアコンサルティング従事事例に基づく指導を実施する場合は、更新講習の目的に即した構造化・標準化された講習形態（当該事例が講習目的に即した的確性を有していることを事前に講師等が確認する等）とすること。
- ・ 養成講習で修得すべき技能の復習に留まるもの、指導者の養成を主たる目的とするもの、受講者のキャリアコンサルタントとしての支援スキルの向上ではなく専ら自身の自己啓発を目的とするもの等は、更新講習の趣旨に鑑み要件を満たさないものと解されること。
- ・ 技能講習について、Ⅱ 1 の別表の科目の一部についてのみ申請をすることも可能であること。

(ii) 「技能講習は講義又は演習により行うこと。」とされていることに関し、次の点に留意すること。

- ・ 可能な限り、習得を目指す技能の理論的背景、活用方法等を内容とする講義を盛り込むこと。他方、技能講習の目的に鑑み、「講義」時間数は原則として講習時間数の半分未満とすること。
- ・ 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にあっ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。）にあっては 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っ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。）」にあっ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。

- ・ 講習の過度の細分化を防ぐ観点から、一の技能講習につき、2時間以上、かつ1時間単位の時間数とすること。
- ・ 演習を通して習得すべき内容、到達目標を教材の中で明示すること。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。

(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る知識又は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。なお、習得した内容が適切に評価できる内容のものとする。

(v) 「講師は、別表の下欄に掲げる科目について効果的に指導できる知識、技能及び経験を有する者であること。」について、具体的には、知識講習・技能講習のいずれについても、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。科目・分野が複数にまたがる講習については、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、更新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。

(vi) 「演習は、(4)の講師のほか、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。

(vii) 「別表の下欄に掲げる科目に応じた適切な内容の教材」について、原則として、キャリアコンサルタント養成講習の教材でも一般に取り上げられるなど、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を扱うことは問題ない)。それ以外のも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。((ii) の再掲)

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、通信の方法(オンライン講習を除く。)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、指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。

- (viii) 技能講習を受ける者の数は、原則として、講義にあつては30人以下、演習にあつては20人以下とする。

一方、知識講習については、各講習実施機関にて定員を設定することが可能である。ただし、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、実施方法に関わらず、質疑応答、習得度確認・評価、受講者へのフォロー等が確実にできる体制、方法の確立が求められる。具体的には、定員が増加しても受講者の理解促進のために必要な講師と受講者の双方向のコミュニケーションを十分に確保するため、下記(xi)から(xiv)の「全通信型知識講習」実施にあたっての留意事項に準じ、受講者から講師に対し、講習中は随時、講習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、又は、受講者が講師と直接の意見交換できる日程等を設けるとともに、当該質問や意見交換のやりとりが円滑に行われるための受講管理体制を整備することが考えられる。

- (ix) 連続した受講が期待される等、関連性(既に指定を受けている自機関の講習との関連性を含む)の深い複数の講習を申請する場合、この関連性を、講習の名称、目的、対象者等に簡明に反映するとともに、過去に指定を受けた講習と類似のテーマの講習を新たに申請する場合は、「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すること(例:A講習修了により求める能力を、B講習受講の前提とする場合、B講習の対象者要件として「A講習修了、ないしこれと同等以上の経験能力を備える」旨を明示する)。

過去に申請した講習について再度指定申請を行う場合は、指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、申請すること。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すること。

また、既に指定されている講習(指定を受けようとする者以外の更新講習実施機関が実施する講習を含む)と、カリキュラム、教材、講師、開催予定地が同一であるか等の観点から実質的に同等と解される講習については、この要件を満たさないものと解されること。講習内容の重複等を確認するため既に指定されている講習の教材も提出し、類似点及び相違点について「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すること。

- (x) 「更新講習実施機関が(8)の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(…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に委託する、ないしこれと同等の形態による等、更新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、「講習を実施する者が(8)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、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。

上記に加えて、「全通信型知識講習」に関する指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)

- (xi) 「修得することが求められる知識又は技能の修得がなされていることを確認する」ために、習得度確認試験について、単に正誤を回答する方式によるものだけでなく、記述式によるもの(理解度を確認するためのエッセイ等を含む。)を盛り込むこと。
- (xii) 動画教材に出演する講師については、キャリアコンサルティング職種技能士1級相当以上の者(一定以上の講師実績を有する学識者を含む。)とし、申請にあたっては動画を提出すること。
- (xiii) 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名あたりの定員数は、適正な受講管理が可能な定員数を設定すること。
- (xiv) 「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。」とされていることに関し、次の点に留意すること。
 - ・ 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、又は、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。

Ⅲ キャリアコンサルタント更新講習の指定に必要な手続き

1. 指定までの流れ

申請されたキャリアコンサルタント更新講習については、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作業部会における審査を行い、審査結果を踏まえて指定を行います。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指定できませんのでご注意ください。

指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更新講習の指定は、指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更新講習については原則として、知識講習については毎年4月1日を指定日とし、技能講習については毎年10月1日及び4月1日を指定日として行います。申請の受付期間は、4月1日指定分については概ね前年の11月頃の1か月程度、10月1日指定分については概ね6月頃の1か月程度となります。指定通知書は、4月1日指定分は3月下旬、10月1日指定分は9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) 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更新講習の指定を受けようとする者は、キャリアコンサルタント更新講習指定申請書(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指定を希望する講習と更新省令別表との対応表、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一の申請で指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) 更新講習実施機関の業務（キャリアコンサルタント更新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更新講習の実施に関する計画を記載した書類
- (9) 指定を受けようとする者がⅡの〔更新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更新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更新講習の講師の経歴、担当科目を記載した書類
- (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

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、電子データ（PDF形式）で外部記録媒体（DVD又はCD、USBは不可。）に保存し、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。
その際、知識講習と技能講習は別々の申請書で提出することが必要ですのでご注意ください。
- ・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。
- ・テキストあるいは副読本として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。

〔書類の内容や記載事項に関する留意点〕

- ・指定を希望する講習の名称には、指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。
- ・「指定を希望する講習と別表の対応表」に時間を記載している科目と、カリキュラム上の「対応する別表科目等」欄に記載している科目の範囲を一致させてください。
- ・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。
- ・キャリアコンサルタント更新講習の申請に当たり、技能講習についてはⅡの別表の科目の一部についてのみ申請をすることも可能です。
- ・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更新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更新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。

〔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)

③: 知識講習の場合は、定員に応じ、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、質疑応答、習得度確認・評価、受講者へのフォロー等を行う体制や方法(具体的な講師と受講者の双方向のコミュニケーションを補う方法を含む)等について記載してください。全通信型知識講習の場合は、前述に加えて、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、合計定員数を記載してください。

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・キャリアコンサルタント登録番号、修了年月日、更新講習実施機関名、更新講習名、講習の種別(知識、技能)、時間数及び講習コードの各項目を必ず記載してください。

- ・上記「4. 申請に必要な書類」の「(9) 指定を受けようとする者がⅡの〔更新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〔更新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更新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、Ⅱ1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更新講習の講師の経歴、担当科目を記載した書類」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、更新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「(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及びこれに関連する書類」については、次に該当する場合に、それぞれ必要な書類を添付してください。

- ① 指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は、当該者との契約内容等を示す書類
- ② キャリアコンサルタント養成講習の教材でも一般に取り上げられるなど、キャリア形成支援上の有用性の評価が一般的に確立されているものと解される理論及び技法以外の理論及び技法を教材で取り上げようとす

る場合は、当該理論及び技法の有効性又は各領域の現場での実践事例及び成果等を示す簡潔な書類

- ③ 既に指定を受けている自機関の講習との連続した受講が期待される等の講習を申請する場合は、既に指定されている講習の教材
- ④ 講習で動画教材を使用する場合・全通信型知識講習の場合は、使用する動画（Windows Media Player で再生可能な形式で保存した DVD）

IV 指定後に必要な手続き、指定の取消し等

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

1. 指定講習の申請書類一式（PDF）の提出

指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、指定を受けてから 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

更新講習実施機関は、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更新講習の指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、キャリアコンサルタント登録番号
- (4) (3) の受講者の修了の別及び修了年月日

また、更新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

更新講習実施機関は、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、変更後の内容は、Ⅱの〔更新講習指定基準〕の各事項に適合していることが必要です。

内容	提出書類
更新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更新講習を行う事業所の所在地を変更しようとするとき	<p>キャリアコンサルタント更新講習変更届出書（変更しようとする日の2週間前までに）</p> <p>※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。</p>
役員を選任又は解任したとき	<p>キャリアコンサルタント更新講習変更届出書※役員選任の場合は、以下の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選任された者の略歴 ・当該役員がⅡの〔更新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）の内容を変更しようとするとき	<p>キャリアコンサルタント更新講習変更届出書（変更しようとする日の2週間前までに）</p> <p>※変更後の更新講習実施計画を添付すること（変更箇所が分かる形とすること）。なお、講習名を変更する場合は、当該講習に係る教材を添付すること。</p>
Ⅲの４．〔申請書添付書類〕（10）から（12）までの内容を変更しようとするとき	<p>キャリアコンサルタント更新講習変更届出書（変更しようとする日の2週間前までに）</p> <p>※カリキュラムを変更する場合は、変更後のカリキュラムについて、変更箇所が分かる資料を添付すること。</p> <p>※講師を変更する場合は、次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師の経歴書 ・担当科目を記載した書類（講習講師名簿（講師の交替の場合は担当する科目の新旧が分かる形とすること）） <p>※教材を変更する場合は、変更後の教材について、変更箇所が分かる資料を添付すること。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）は変更届の提出を要しない。</p>
キャリアコンサルタント更新講習を休止しようとするとき	<p>キャリアコンサルタント更新講習休止（廃止）届出書</p> <p>※休止である旨と、「休止しようとする期間（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。</p>
キャリアコンサルタント更新講習を廃止しようとするとき	<p>キャリアコンサルタント更新講習休止（廃止）届出書</p> <p>※廃止である旨を明記した上で提出すること。</p>

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

※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

厚生労働省として更新講習実施機関の行うキャリアコンサルタント更新講習の適正な実施を確認するため、更新講習実施機関は、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. 指定の取消し等

キャリアコンサルタント更新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〔更新講習実施機関の要件〕（2）参照）。

キャリアコンサルタント更新講習又は更新講習実施機関が、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、当該更新講習実施機関に対し、その指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更新講習が、Ⅱの〔更新講習認定基準〕に該当しないに至ったとき
- （2）更新講習実施機関が、Ⅱの〔更新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更新講習の指定を受けたとき
- （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更新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更新講習を行ったとき

(5) 「2. 帳簿の記載」の規定に違反したとき

(6) その他更新講習実施機関として適当でなくなったと認めるとき

また、不適正な行為等により指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年間は指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の登録)

第三十条の十九 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、事務所の所在地その他厚生労働省令で定める事項の登録を受けて、キャリアコンサルタントとなることができる。

2 (略)

3 第一項の登録は、五年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によつて、その効力を失う。

4 前項の更新に関し必要な事項は、厚生労働省令で定める。

○職業能力開発促進法施行規則（抄）

(講習)

第四十八条の十七 法第三十条の十九第三項の更新を受けようとする者は、法第三十条の二十のキャリアコンサルタント登録証（以下「登録証」という。）の有効期間が満了する日の五年前から同日までの間に、次の各号に掲げる講習ごと当該各号に定める時間以上の講習を受けなければならない。

一 労働関係法令その他キャリアコンサルティングを適正に実施するために必要な知識の維持を図るための講習として別に厚生労働省令で定めるところにより厚生労働大臣が指定するもの 八時間

二 キャリアコンサルティングを適正に実施するために必要な技能の維持を図るための講習として別に厚生労働省令で定めるところにより厚生労働大臣が指定するもの 三十時間

2～4 (略)

5 キャリアコンサルタント試験に合格した日から五年を経過した日以降に法第三十条の十九第一項の登録を受けようとする者については、前各項の規定を準用する。この場合において、第一項中「法第三十条の二十のキャリアコンサルタント登録証（以下「登録証」という。）の有効期間が満了する日」とあるのは、「法第三十条の十九第一項の登録を受ける日」とする。

○職業能力開発促進法施行規則第四十八条の十七第一項第一号及び第二号に規定する講習の指定に関する省令

第一条 職業能力開発促進法施行規則（昭和四十四年労働省令第二十四号。以下「規則」という。）第四十八条の十七第一項第一号の講習（以下「知識講習」という。）は、別表の第一号下欄に掲げる科目について行う。

2 規則第四十八条の十七第一項第二号の講習（以下「技能講習」という。）は、別表の第二号下欄に掲げる科目のうち技能講習を受けようとする者がキャリアコンサルタントとしての経験に応じ選択する科目について行う。

(指定の基準)

第二条 厚生労働大臣は、知識講習又は技能講習（以下「更新講習」という。）が次に掲げる基準に適合していると認めるときは、規則第四十八条の十七第一項第一号又は第二号の指定（以下単に「指定」という。）を行うものとする。

一 知識講習にあつては講義により、技能講習にあつては講義又は演習により行うこと。

二 技能講習にあつては、その半分以上の時間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。）により行うこと。

三 更新講習は、修得することが求められる知識又は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。
- 四 講師は、別表の下欄に掲げる科目について効果的に指導できる知識、技能及び経験を有する者であること。
- 五 演習にあつては、前号の講師のほか、講師の補助者を配置すること。
- 六 別表の下欄に掲げる科目に応じた適切な内容の教材を用いること。
- 七 更新講習を受ける者の数は、原則として、講義により行う場合にあつては三十人以下、演習により行う場合にあつては二十人以下であること。
- 八 更新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。
- 九 更新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。
- 十 更新講習を受ける者に、当該更新講習の指定を申請した者（以下この号及び次項において「指定申請者」という。）又はその関係者が雇用する者その他指定申請者又はその関係者と密接な関係を有する者以外の者を含むこととされていること。
- 2 厚生労働大臣は、指定申請者が、更新講習に関する業務以外の業務の運営に関し、その雇用する労働者たるキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第三十条の三に規定するキャリアコンサルタントをいう。）によるキャリアコンサルティング（同法第二条第五項に規定するキャリアコンサルティングをいう。）を行っている場合においてその雇用するキャリアコンサルタントに対し更新講習を実施する場合その他の合理的な理由がある場合において、次の各号のいずれにも適合していると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該指定申請者に対して、指定を行うことができる。
- 一 前項第一号から第九号までに掲げる基準に適合していること。
- 二 講習を受ける者の範囲について合理的な理由があること。

別表（第一条関係）

更新講習の区分	科目
一 知識講習	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並びに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知識 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
二 技能講習	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 2 グループアプローチの技能 3 キャリアシート（職業能力開発促進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 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

(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更新講習指定申請書	i
・キャリアコンサルタント更新講習変更届出書	ii
・キャリアコンサルタント更新講習休止（廃止）届出書	iii
・指定を希望する講習と更新講習別表の対応表	iv
・過去の申請状況について	v
・提出書類一覧表	vi
・（記載例1）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	viii
・（記載例2）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	xvii
・（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、担当科目を記載した書類（一覧／個票）	xix

※（記載例）は、指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、指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

職業能力開発促進法施行規則第 48 条の 17 第 1 項 $\left(\begin{matrix} \text{第 1 号} \\ \text{第 2 号} \end{matrix} \right)$ 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、電子データ (PDF 形式) とすること。
- 5 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。それ以外は、指定された講習名を記載すること。
- ※ 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
- ※ 更新講習実施計画を変更する場合は、「変更しようとする事項」欄は、当該計画の見出しの項目を記載すること。

注意

この用紙は、電子データ（PDF形式）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）しようとする期間（年月日）	
休止（廃止）しようとする理由	

- ※ 休止する場合は、休止しようとする期間（休止開始日～休止終了予定日）を記載すること。
- ※ 廃止する場合は、廃止しようとする年月日を記載すること。

注意

この用紙は、電子データ（PDF 形式）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。

過去の申請状況について

① 過去に類似するテーマ又は同一のテーマで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）指定となりましたか。

はい いいえ

「はい」の場合、類似点、相違点（過去の講習との棲み分け・整理等）及び過去の講習と連続受講とした趣旨等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更新講習（技能講習・知識講習）の指定申請に係る連絡事項等について」）に記載の指摘事項と、今回の指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

指定申請機関の名称

※PDFを確認の上、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更新講習指定申請書	<input type="checkbox"/> 添付済		
	指定を希望する講習と別表の対応表	<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) 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	<input type="checkbox"/> 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	<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) 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		<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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		<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	<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。	<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、 ※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(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。		<input type="checkbox"/> 資料ごとに整理 <input type="checkbox"/> ページ数 <input type="checkbox"/> PDF化してDVD等に保存 ※ 担当者連絡先 氏名: _____ TEL: _____ E-mail: _____		

A法人キャリアコンサルタント更新講習実施計画

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。

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。

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習については〇人（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>

- (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。

(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) ○○知識講習は、2時間を通信形式により、6時間をオンライン講習により実施するものとする。なお、オンライン講習の最後の1時間は習得度評価試験を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50名を定員とする。

受講者の理解度管理等適正な講習運営を確保するため、電子的な方法により、受講者から講師に対し、講習中も随時質問等を可能とし、講義時間の最後に質問等に対応する十分な時間を確保する。また、回答が完了しなかった場合や追加の質問があった場合への対応として講習終了後○日間は、メールでの質問等を受け付けることとする。多数の質問等が寄せられた場合でも講師による回答が漏れなく円滑に行われるよう、同旨の質問等の整理や進捗管理等を行う担当者を○名配置する。

(6) △△技能講習については10名を定員とするものとする。

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〇年以上の者〇名）を配置する。

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、〇〇知識講習は〇円、△△技能講習は〇円とし、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、…段階中〇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。〇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、〇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。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、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〇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、住所、キャリアコンサルタント登録番号 | |
| ・ 受講者の修了の別及び修了年月日 | |
| 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

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	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

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更新講習事業計画書

指定申請機関名：〇〇〇〇〇〇〇〇

講習名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇（※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更新講習の実施計画	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	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○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			
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、・・・として記載してください。

(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○回と記載してください。

※記入欄が不足する場合は枠を追加してください。

【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

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)				

キャリアコンサルタント更新講習カリキュラム

○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

	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、テキスト〇のP.〇～P.〇を使用		
(略)							
4. 労働市場について	1	0	0	三	テキスト〇のP.〇～P.〇に基づき説明、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				

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

	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	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				

(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: ○○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、当該機関の○○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	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	○○(PO～PO)、○○(PO～PO)、○○(PO～PO)			
	(知識)二、三	○○(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)	・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 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。

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)一1・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。