# （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  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、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  ※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。 | | 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、  　　　　　※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。 | | □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： | | | | |

|  |
| --- |
| （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  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、「○○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) 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（○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（○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)　○○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〇名配置する。  （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○年以上の者○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、○○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、○○知識講習を修了した者については「○○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、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。  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：〇〇大学〇〇学部〇〇学科教授  略歴：○○年～○○年　株式会社〇〇　人事・総務  　　　○○年～○○年　〇〇大学〇〇学部〇〇学科　専任講師  ○○年～○○年　〇〇大学〇〇学部〇〇学科　助教授  ○○年～現在　〇〇大学〇〇学部〇〇学科　教授  ○○年～現在　〇〇法人〇〇　〇〇理事  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○○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 | ４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書及び収支予算書  令和○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：○○○○○○○○  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 |  |  |  | | 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○年度キャリアコンサルタント更新講習収支予算書  令和○年４月１日～令和○年３月31日   |  |  | | --- | --- | | 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） |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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  （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  ○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 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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○○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（○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（一覧）



（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）

