

キャリアコンサルタント養成講習 認定申請等要領

平成28年11月
厚生労働省

目次

I	キャリアコンサルタント養成講習の概要	2
II	キャリアコンサルタント養成講習の認定要件等	3
1.	キャリアコンサルタント養成講習の認定要件	3
2.	キャリアコンサルタント養成講習の認定要件に係る留意事項	5
III	キャリアコンサルタント養成講習の認定に必要な手続き	7
1.	申請の受付（期間）	7
2.	申請の提出先	7
3.	申請に必要な書類	7
4.	申請書類の留意点	8
IV	認定後に必要な手続き、認定の取消し等	9
1.	帳簿の記載	9
2.	変更等の届出	9
3.	報告等	10
4.	認定の取消し等	10
	(参考1) 参照条文	11
	(参考2) 申請書様式等	13

【本申請等要領に関するお問い合わせ先】

厚生労働省職業能力開発局

キャリア形成支援課キャリアコンサルティング係

電 話：03-5253-1111（内線 5975）

F A X：03-3502-8931

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試験の受験資格の1つとして認められる厚生労働大臣の認定を受けた講習（キャリアコンサルタント養成講習）について、厚生労働大臣の認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養成講習の概要

- 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することができます（法第30条の19）。
- キャリアコンサルタント試験は、次のいずれかに該当する者でなければ受けることができないこととされています（法第30条の4）。
 - （1）一定の要件を満たす講習（以下「キャリアコンサルタント養成講習」という。）の課程を修了した者
 - （2）一定の実務の経験を有する者
 - （3）（1）又は（2）と同等以上の有すると認められる者
- このうちキャリアコンサルタント養成講習については、IIの〔養成講習認定基準〕に適合するものであることについて、厚生労働大臣の認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（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）。

Ⅱ キャリアコンサルタント養成講習の認定要件等

1. キャリアコンサルタント養成講習の認定要件

- キャリアコンサルタント養成講習の認定は、当該認定を受けようとする者の申請により行います。
- 厚生労働大臣は、キャリアコンサルタント養成講習は、次の基準に適合するときに、認定することとされています（規則第48条の4第1項）。

[養成講習認定基準]

- (1) 別表の「科目」欄に掲げる科目及び「範囲」欄に掲げる範囲に応じ、その時間数が「時間」欄に掲げる時間数以上であること。… i
- (2) 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（別表柱書きも参照）。
- (3) 講習を実施する者が(2)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。… ii

別表

一 講習の実施方法

- 1 この表の科目又は範囲ごとに通信の方法によっても行うことができることとする。この場合には、適切と認められる方法により添削指導を行うこととする。
- 2 全体の半分以上を通学の方法によって行い、いずれの分野においても当該分野すべてが通信の方法によらないこととする。

二 知識及び技能の修得の確認

講義及び演習は、修得することが求められている知識及び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とする。… iii

三 教材

科目に応じた適切な内容の教材を用いることとする。… iv

四 講師等

- 1 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者とする。… v
- 2 演習は、講師のほか、講師の補助者を配置する。… vi

五 講習を受ける者の数

講義は30人以下、演習は20人以下とする。

科目	範囲	時間（単位：時間）		
		講義	演習	合計
キャリアコンサルティングの社会的意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	3	0	10
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解	3		
	三 キャリアコンサルタントの活動	4		
キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論	3	0	30
	二 カウンセリングに関する理論	3		
	三 自己理解の知識	2		
	四 仕事の知識	2		
	五 職業能力の開発の知識	3		
	六 人事管理及び労務管理の知識	3		
	七 労働市場の知識	2		
	八 労働関係法令及び社会保障制度の知識	2		
	九 学校教育制度及びキャリア教育の知識	2		
	十 メンタルヘルスの知識	4		
	十一 ライフステージ及び発達課題の知識	2		
	十二 人生の転機の知識	1		
	十三 個人の特性の知識	1		
キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 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（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	9	53	70
	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	8		
キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	2	7	20
	二 環境への働きかけの認識及び実践	2		
	三 ネットワークの認識及び実践 1 ネットワークの重要性の認識 2 ネットワークの形成 3 専門機関への紹介 4 キャリアコンサルティングと異なる分野の専門家への照会	3		
	四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	3		
	五 キャリアコンサルタントとしての姿勢	3		
その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目			10
合計				140

- この他、キャリアコンサルタント養成講習を行う者（以下「養成講習実施機関」という。）は、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

〔養成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 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養成講習に係る認定の申請を行う者の役員のうち①に該当する者がある者

(2) キャリアコンサルタント養成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養成講習の認定要件に係る留意事項

上記1の認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)

- (i) 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（通学の方法にあつては教室における講師による説明が中心となるもの等、通信の方法にあつては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（通学の方法にあつてはロールプレイの実施とその振り返り等、通信の方法にあつては通学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。
- (ii) 「講習を実施する者が(2)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（…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、可能な限り、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（関連分野の大学教授等）をともに1名以上含むこと、②年1回以上対面形式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。
- (iii) 「修得することが求められている知識及び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。その際、技能に係る習得度確認試験の目的に鑑み、一問一答形式では実施し

ないこと。また、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、その際の評価方法・基準は当初試験との整合性を確保した適切なものとする。

- (iv) 「科目に応じた適切な内容の教材」について、通信の方法で動画等による学習を提供する場合、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の資料を提供すること。また、市販教材を使用する場合でも、当該カリキュラム内容の理解を促す上で不足している内容を、可能な限り、レジュメ等の資料により補うこと。
- (v) 「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者とする。」ことについて、具体的には、複数の講師が、それぞれの有する専門性に応じた科目を分担して担当する必要があること。やむを得ない事情により、当面一人の講師が全科目又は全科目のうち大半を担当する場合であっても、講師の専門性に応じた講習の実施を通じた講習全体の質の確保・向上を図る観点から、講師の専門分野に応じた担当科目の明確化又は絞り込みを行う、分野ごとに主任講師等(当該分野の講義、演習内容・方法の具体の企画・運営に係る指導的立場の者)を配置するなどの何らかの措置を講じること。
- (vi) 「演習は、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、可能な限り、一定の経験・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。

Ⅲ キャリアコンサルタント養成講習の認定に必要な手続き

1. 申請の受付（期間）

キャリアコンサルタント養成講習の認定は、認定を受けようとする者の申請により行うこととしているところ、キャリアコンサルタント養成講習の認定については、原則として毎年度末（3月下旬）に行い、この申請の受付期間は概ね前年の12月中旬～1月中旬とします。受付期間の詳細につきましては、厚生労働省HP（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/career_consulting/shinsei.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。

2. 申請の提出先

厚生労働省職業能力開発局

キャリア形成支援課キャリアコンサルティング係

住所：〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

（電話：03-5253-1111（内線5975））

3. 申請に必要な書類

キャリアコンサルタント養成講習の認定を受けようとする者は、キャリアコンサルタント養成講習認定申請書に次の書類を添付して提出してください。

なお、複数の講習について一の申請で認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財産目録及び貸借対照表（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）
- (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) 役員の氏名及び略歴を記載した書類
- (7) キャリアコンサルタント養成講習以外の業務を行おうとするときは、その業務の種類及び概要を記載した書類
- (8) 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

- (9) 認定を受けようとする者がⅡの〔養成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養成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養成講習の講師の経歴、担当科目(範囲)を記載した書類
- (12) キャリアコンサルタント養成講習で使用する教材

4. 申請書類の留意点

- ・ 申請書は、正本及び副本各1通提出してください。
- ・ 申請書の正本には、上記「3. 申請に必要な書類」に掲げる〔申請書添付書類〕を、それらの書類の一覧表と共に添えてください。
- ・ 上記「3. 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養成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「3. 申請に必要な書類」の「(8) 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」については、次の事項等を記載してください((参考2)記載例1参照)。

〔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
- ・ 上記「3. 申請に必要な書類」の「(9) 認定を受けようとする者がⅡの〔養成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〔養成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「3. 申請に必要な書類」の「(10) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類」については、Ⅱ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((参考2)記載例2参照)。

IV 認定後に必要な手続き、認定の取消し等

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

1. 帳簿の記載

養成講習実施機関は、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養成講習の認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
- (4) (3) の受講者の修了の別及び修了年月日

また、養成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

2. 変更等の届出

養成講習実施機関は、以下の内容に該当する場合には、それぞれ必要な書類をⅢの「2. 申請の提出先」に提出することが必要です。

内容	提出書類
養成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養成講習を行う事業所の所在地を変更しようとするとき	以下の事項を記載した届出書（変更しようとする日の2週間前までに） ①変更しようとする事項 ②変更しようとする年月日 ③変更の理由
役員を選任又は解任したとき	以下の事項を記載した届出書 ①選任又は解任された役員の氏名 ②選任又は解任の年月日 ③選任又は解任の理由 ④選任の場合は、選任された者の略歴 ⑤選任の場合は、当該役員がⅡの〔養成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(8)及び(10)から(12)までの内容を変更しようとするとき	以下の事項を記載した届出書（変更しようとする日の2週間前までに）

るとき	①変更しようとする事項 ②変更しようとする年月日 ③変更の理由
キャリアコンサルタント養成講習を休廃止しようとするとき	キャリアコンサルタント養成講習休止（廃止）申請書

3. 報告等

厚生労働省として養成講習実施機関の行うキャリアコンサルタント養成講習の適正な実施を確認するため、養成講習実施機関は、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、Ⅲの「2. 申請の提出先」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。

また、この他、キャリアコンサルタント養成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〔養成講習実施機関の要件〕（2）参照）。

4. 認定の取消し等

キャリアコンサルタント養成講習又は養成講習実施機関が、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、当該養成講習実施機関に対し、その認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養成講習が、Ⅱの〔養成講習認定基準〕に該当しないに至ったとき
- （2）養成講習実施機関が、Ⅱの〔養成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養成講習の認定を受けたとき
- （4）Ⅲの「3. 申請に必要な書類」の「（8）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」によらないでキャリアコンサルタント養成講習を行ったとき
- （5）「1. 帳簿の記載」の規定に違反したとき
- （6）その他養成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認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年間は認定を受けることが出来ません。

(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試験）

第三十条の四 キャリアコンサルタント試験は、厚生労働大臣が行う。

2 前項のキャリアコンサルタント試験（以下この節において「キャリアコンサルタント試験」という。）は、学科試験及び実技試験によつて行う。

3 次の各号のいずれかに該当する者でなければ、キャリアコンサルタント試験を受けることができない。

一 キャリアコンサルティングに必要な知識及び技能に関する講習で厚生労働省令で定めるものの課程を修了した者

二・三 （略）

4 （略）

○職業能力開発促進法施行規則（抄）

（受験資格）

第四十八条の四 法第三十条の四第三項第一号の厚生労働省令で定める講習は、次に掲げる基準に適合するものであることについて、厚生労働大臣の認定を受けた講習とする。

一 別表第十一の三の二の上欄に掲げる科目及び同表の中欄に掲げる範囲に応じ、その時間数が同表の下欄に掲げる時間数以上であること。

二 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。

三 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。

2・3 （略）

別表第十一の三の二（第四十八条の四第一号関係）

一 講習の実施方法

1 この表の科目又は範囲ごとに通信の方法によつても行うことができることとする。この場合には、適切と認められる方法により添削指導を行うこととする。

2 全体の半分以上を通学の方法によつて行い、いずれの分野においても当該分野すべてが通信の方法によらないこととする。

二 知識及び技能の修得の確認

講義及び演習は、修得することが求められている知識及び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とする。

三 教材

科目に応じた適切な内容の教材を用いることとする。

四 講師等

1 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者とする。

2 演習は、講師のほか、講師の補助者を配置する。

五 講習を受ける者の数

講義は三十人以下、演習は二十人以下とする。

科目	範囲	時間（単位は時間とする。）		
		講義	演習	合計
キャリアコンサルティングの社会的意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	三	○	一〇
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解	三		
	三 キャリアコンサルタントの活動	四		

キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論	三	〇	三〇
	二 カウンセリングに関する理論	三		
	三 自己理解の知識	二		
	四 仕事の知識	二		
	五 職業能力の開発の知識	三		
	六 人事管理及び労務管理の知識	三		
	七 労働市場の知識	二		
	八 労働関係法令及び社会保障制度の知識	二		
	九 学校教育制度及びキャリア教育の知識	二		
	十 メンタルヘルスの知識	四		
	十一 ライフステージ及び発達課題の知識	二		
	十二 人生の転機の知識	一		
	十三 個人の特性の知識	一		
キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 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（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	九	五三	七〇
	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	八		
キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	二	七	二〇
	二 環境への働きかけの認識及び実践	二		
	三 ネットワークの認識及び実践 1 ネットワークの重要性の認識 2 ネットワークの形成 3 専門機関への紹介 4 キャリアコンサルティングと異なる分野の専門家への照会	三		
	四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	三		
	五 キャリアコンサルタントとしての姿勢	三		
その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目	一〇		
合計		一四〇		

(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養成講習認定申請書	i
・キャリアコンサルタント養成講習休止（廃止）許可申請書	ii
・提出書類一覧表	iii
・（記載例1）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	iv
・（記載例2）キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類（全体／詳細）	ix
・（記載例3）キャリアコンサルタント養成講習の講師の経歴、担当科目（範囲）を記載した書類（一覧／個票）	xi

※（記載例）は、認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、認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養成講習認定申請書

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 印

職業能力開発促進法施行規則第 48 条の 4 第 1 項の認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 ()
認定を希望する 講習の名称	講習 1	
	講習 2	
	講習 3	

注意

- 1 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。
- 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 「認定を希望する講習の名称」欄について、認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、日本工業規格 A 4 のつづり込式とすること。
- 5 この申請書の提出部数は、正本及び副本各 1 通とする。
- 6 この申請書の正本には、「キャリアコンサルタント養成講習認定申請等要領」Ⅲの「3. 申請に必要な書類」に記載する〔申請書添付書類〕を、それらの書類の一覧表と共に添えること。

キャリアコンサルタント養成講習休止（廃止）許可申請書

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 印

キャリアコンサルタント養成講習を休止（廃止）したいので申請します。

休止（廃止）しようとする業務の範囲	
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

- 1 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。
- 2 この用紙は、日本工業規格A4のつづり込式とすること。

提出書類一覧表 ※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養成講習認定申請書	<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	<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財産目録及び貸借対照表（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）	<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	<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) キャリアコンサルタント養成講習以外の業務を行おうとするときは、その業務の種類及び概要を記載した書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
(8) キャリアコンサルタント養成講習の実施に関する計画を記載した書類	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
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 ※ 通信と通学の別、定員等について記入したもの	<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
(9) 認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養成講習に係る認定の申請を行う者の役員のうち①に該当する者がある者	<input type="checkbox"/> 添付済		
(10) キャリアコンサルタント養成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養成講習の講師の経歴、担当科目（範囲）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
(12) キャリアコンサルタント養成講習で使用する教材	<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、 ・本チェック表も含め（複数の講座を提出する場合は1冊にまとめて）ファイルに綴じる。 ・上記(1)～(12)の各資料に対応するインデックスを付ける ・ページ数を付す。 ※書類はできるだけ両面コピーで作成してください。	<input type="checkbox"/> 綴じ済み <input type="checkbox"/> インデックス <input type="checkbox"/> ページ数		

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し、具体的な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) 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。

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、…段階中〇以上の評価を得ること。〇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、〇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、〇割以上正答すること。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、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〇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。

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	8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及び収支予算（省略）

(記載例2) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類 (全体)

養成講習のカリキュラム(省令別表科目・範囲対応確認表)

科目	範囲	省令別表の時間数 (単位:時間)			〇〇講習(認定申請する講習名)の時間数					自己点検欄			
		講義	演習	合計	講義	うち 通信		演習	うち 通信		講義時間 に不足は ない	演習時間 に不足は ない	科目すべ てが通信で はない
						合計				合計			
Ⅰ キャリアコ ンサルティン グの社会的 意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	3			3	2					✓		
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解	3	0	10	3	2	0	0	10	✓		✓	
	三 キャリアコンサルタントの活動	4			4	2				✓			
Ⅱ キャリアコ ンサルティン グを行うため に必要な知識	一 キャリアに関する理論	3			4	2				✓			
	二 カウンセリングに関する理論	3			3	2				✓			
	三 自己理解の知識	2			2	2				✓			
	四 仕事の知識	2			3	2				✓			
	五 職業能力の開発の知識	3			3	2				✓			
	六 人事管理及び労務管理の知識	3			3	2				✓			
	七 労働市場の知識	2	0	30	2	2	0	0	33	✓		✓	
	八 労働関係法令及び社会保障制度の知識	2			2	1				✓			
	九 学校教育制度及びキャリア教育の知識	2			3	2				✓			
	十 メンタルヘルスの知識	4			4	2				✓			
	十一 ライフステージ及び発達課題の知識	2			2	2				✓			
	十二 人生の転機の知識	1			1	1				✓			
	十三 個人の特性の知識	1			1	1				✓			
Ⅲ キャリアコ ンサルティン グを行うため に必要な技能	一 基本的な技能												
	1 カウンセリングの技能	9			4	0				✓			
	2 グループアプローチの技能				2	0							
	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				3	0							
	4 相談過程全体の進行の管理に関する技能				1	0							
	二 相談過程において必要な技能		53	70			60	0	84		✓	✓	
	1 相談場面の設定				1	0							
	2 自己理解の支援				3	0							
	3 仕事の理解の支援				3	0							
	4 自己啓発の支援	8			1	0				✓			
5 意思決定の支援				2	0								
6 方策の実行の支援				1	0								
7 新たな仕事への適応の支援				1	0								
8 相談過程の総括				2	0								
Ⅳ キャリアコ ンサルタント の倫理と行 動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	2			3	3				✓			
	二 環境への働きかけの認識及び実践	2			2	1				✓			
	三 ネットワークの認識及び実践												
	1 ネットワークの重要性の認識				1	0							
	2 ネットワークの形成	3	7	20	1	0	7	0	24	✓	✓	✓	
	3 専門機関への紹介				1	0							
4 キャリアコンサルティングと異なる分野の専門家への照会				1	0								
四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	3			4	0				✓				
五 キャリアコンサルタントとしての姿勢	3			4	2				✓				
Ⅴ その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目			10	10	6	0	0	10		✓	✓	
合計				140	94	41	67	0	161		講習時間の合計の半分以上が通学である	✓	

(記載例2) キャリアコンサルタント養成講習のカリキュラムを記載した書類(詳細)

養成講習のカリキュラム(詳細)

◆通学カリキュラム

(1日目)

	講義	演習	対応する 別表科目	主な講習内容	担当講師名	備考
オリエンテーション	1	0	V	・講習のねらい ・キャリアコンサルタントとしての姿勢	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
キャリアとは	1	0	II--	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
キャリア形成支援の必要性	2	0	I--	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
キャリアに関する理論	1	0	II--	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
カウンセリングの技能	0	2	III--	グループに分かれ、...を実施	〇〇(東京) 〇〇(大阪)	
合計	5	2				

(2日目) ※以下略

◆通信カリキュラム

	講義	演習	対応する 別表科目	主な講習内容	担当講師名	備考
社会経済の動向	2	0	I--	テキスト(P.〇~P.〇)を読み、添削課題①(問△ ~問△)を実施する。	添削担当: 〇〇	
キャリアに関する理論	2	0	II--	添削担当: 〇〇	
(略)						
合計	67	0				

※通信課題については、不明な点などがあった場合に質問をWebから送信し、担当講師から2~3日中に回答を送信する体制としている。

養成講習講師名簿

認定申請機関名:

科目	範囲	(講師1) 霞が関太郎	(講師2) 能開花子	(講師3) △△△△	(講師4) △△△△		
I キャリアコンサルティングの社会的意義	一 社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解	○					
	二 キャリアコンサルティングの役割の理解	○					
	三 キャリアコンサルタントの活動	○					
II キャリアコンサルティングを行うために必要な知識	一 キャリアに関する理論		○				
	二 カウンセリングに関する理論		○				
	三 自己理解の知識		○				
	四 仕事の知識		○				
	五 職業能力の開発の知識	○					
	六 人事管理及び労務管理の知識	○					
	七 労働市場の知識	○					
	八 労働関係法令及び社会保障制度の知識	○					
	九 学校教育制度及びキャリア教育の知識	○					
	十 メンタルヘルスの知識		○				
	十一 ライフステージ及び発達課題の知識					○	
	十二 人生の転機の知識					○	
	十三 個人の特性の知識					○	
III キャリアコンサルティングを行うために必要な技能	一 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(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						
	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			○			
	IV キャリアコンサルタントの倫理と行動	一 キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動				○	
二 環境への働きかけの認識及び実践					○		
三 ネットワークの認識及び実践							
1 ネットワークの重要性の認識					○		
2 ネットワークの形成					○		
3 専門機関への紹介					○		
4 キャリアコンサルティングと異なる分野の専門家への照会					○		
四 自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識					○		
五 キャリアコンサルタントとしての姿勢				○			
V その他	一 その他キャリアコンサルティングに関する科目		○		○		

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

養成講習講師 経歴書 (学識者の例)

認定申請機関名: ○○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 <input type="radio"/> 都道府県・国外 <input checked="" type="radio"/>)
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 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		
	年～年		
⑩ 主な実績 (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		
	キャリアコンサルタント養成講習講師経験年数	計	7年
	(○○に関する科目の講義)		
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)			
⑪ 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に係る資格・所属学会等のみ記載。

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。

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

養成講習講師 経歴書 (実務家の例)

認定申請機関名: ○○法人

① ふりがな	のうかい はなこ		
② 氏名	能開 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 2級キャリアコンサルティング技能士		
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	特定非営利活動法人○○センター ○○講師	
	年～年		
	年～年		
	年～年		
	年～年		
⑩ 主な実績 (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		
	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))		
	キャリアコンサルタント養成講習講師経験年数	計	3年
	(○○の科目に関する演習)		
	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)			
⑪ 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に係る資格・所属学会等のみ記載。

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。

キャリアコンサルタント更新講習 指定申請等要領

平成28年11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	8
1.	申請の受付（期間）	8
2.	申請の提出先	8
3.	申請に必要な書類	8
4.	申請書類の留意点	9
IV	指定後に必要な手続き、指定の取消し等	11
1.	帳簿の記載	11
2.	変更等の届出	11
3.	報告等	12
4.	指定の取消し等	12
	(参考1) 参照条文	13
	(参考2) 申請書様式等	15

【本申請等要領に関するお問い合わせ先】

厚生労働省職業能力開発局

キャリア形成支援課キャリアコンサルティング係

電 話：03-5253-1111（内線 5975）

F A X：03-3502-8931

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することができます（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（更新講習省令第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（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1条）。 … i

別表

更新講習の区分	科目
一 知識講習	<ul style="list-style-type: none"> 一 職業能力の開発の知識 二 人事管理及び労務管理の知識 三 労働市場の知識 四 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 一 キャリアコンサルティングに関する基本的な技能 <ul 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（改正能開法第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 <ul 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により行うこと。

(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。… iii

(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。

(5) 演習は、(4)の講師のほか、講師の補助者を配置すること。… iv

(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。

… v

(7) キャリアコンサルタント更新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。

(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。

(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。… vi

(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、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 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 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。

(※下記ローマ数字は、上記1に記載のローマ数字に対応)

- (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受検対策を目的とするもの、及び同検定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。
 - ・ 別表「一 知識講習」の科目中「四 労働関係法令及び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。
 - ・ 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、受講者によっ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）、養成講習で習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。
 - ・ 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

るものについては、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。

- (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（通学の方法にあつては教室における講師による説明が中心となるもの等、通信の方法にあつては 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（通学の方法にあつてはロールプレイの実施とその振り返り等、通信の方法にあつては通学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。
- (iii) 「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。その際、技能に係る習得度確認試験の目的に鑑み、一問一答形式では実施しないこと。また、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、その際の評価方法・基準は当初試験との整合性を確保した適切なものとする。
- (iv) 「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、可能な限り、一定の経験・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。
- (v) 「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、通信の方法で動画等による学習を提供する場合、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提供すること。また、市販教材を使用する場合でも、当該カリキュラム内容の理解を促す上で不足している内容を、可能な限り、レジュメ等の資料により補うこと。
- (vi) 「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、可能な限り、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（関連分野の大学教授等）をともに1名以上含むこと、②年1回以上対面形式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。

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. 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うこととしているところ、キャリアコンサルタント更新講習の指定については、原則として毎年度末（3月下旬）に行い、この申請の受付期間は概ね前年の12月中旬～1月中旬とします。受付期間の詳細につきましては、厚生労働省HP（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/career_consulting/shinsei.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。

2. 申請の提出先

厚生労働省職業能力開発局

キャリア形成支援課キャリアコンサルティング係

住所：〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

（電話：03-5253-1111（内線5975））

3. 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。

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財産目録及び貸借対照表（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあつては、その設立時における財産目録）
- (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) キャリアコンサルタント更新講習以外の業務を行おうとするときは、その業務の種類及び概要を記載した書類
- (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) 認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

4. 申請書類の留意点

- ・申請書は、正本及び副本各1通提出してください。
- ・申請書の正本には、指定を希望する講習と更新省令別表との対応表及び上記「3. 申請に必要な書類」に掲げる〔申請書添付書類〕を、それらの書類の一覧表と共に添えてください。
- ・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Ⅰ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。その場合にあっては、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してください。
- ・一の講習について、知識講習と技能講習を併せて申請することはできません。両講習の申請を行う場合は、それぞれの講習について申請してください。
- ・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してください。
- ・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が必要です。
- ・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ません。
- ・上記「3. 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「3. 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、次の事項等を記載してください((参考2)記載例1参照)。

〔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 講習の具体の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
- ・上記「3. 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「3. 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、Ⅱ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（(参考2) 記載例2参照）。

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. 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

2. 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Ⅲの「2. 申請の提出先」に提出することが必要です。

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	以下の事項を記載した届出書（変更しようとする日の2週間前までに） ①変更しようとする事項 ②変更しようとする年月日 ③変更の理由
役員を選任又は解任したとき	以下の事項を記載した届出書 ①選任又は解任された役員の氏名 ②選任又は解任の年月日 ③選任又は解任の理由 ④選任の場合は、選任された者の略歴 ⑤選任の場合は、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（8）及び（10）から（12）までの内容を変更しようとするとき	以下の事項を記載した届出書（変更しようとする日の2週間前までに）

るとき	①変更しようとする事項 ②変更しようとする年月日 ③変更の理由
キャリアコンサルタント更新講習を休廃止しようとするとき	キャリアコンサルタント更新講習休止（廃止）申請書

3. 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、Ⅲの「2. 申請の提出先」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。

また、この他、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）。

4. 指定の取消し等

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「3. 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）「1. 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出来ません。

(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 演習にあっては、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っては三十人以下、演習により行う場合にあっ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 職業能力の開発の知識 二 人事管理及び労務管理の知識 三 労働市場の知識 四 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 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休止（廃止）許可申請書	iii
・指定を希望する講習と更新講習別表の対応表	iv
・提出書類一覧表	v
・（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	vi
・（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	x
・（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）	xi

※（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 印

職業能力開発促進法施行規則第 48 条の 17 第 1 項 $\left[\begin{array}{l} \text{第 1 号} \\ \text{第 2 号} \end{array} \right]$ 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 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。
- 2 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。
- 3 「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。
- 4 「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。
- 5 この用紙は、日本工業規格 A 4 のつづり込式とすること。
- 6 この申請書の提出部数は、正本及び副本各 1 通とする。
- 7 この申請書の正本には、指定を希望する講習と更新省令別表との対応表並びに「キャリアコンサルタント更新講習指定申請等要領」Ⅲの「3. 申請に必要な書類」に記載する〔申請書添付書類〕及びそれらの書類の一覧表と共に添えること。

キャリアコンサルタント更新講習休止（廃止）許可申請書

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 印

キャリアコンサルタント更新講習を休止（廃止）したいので申請します。

休止（廃止）しようとする業務の範囲	
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

- 1 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。
- 2 この用紙は、日本工業規格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	職業能力の開発の知識				
二	人事管理及び労務管理の知識				
三	労働市場の知識				
四	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	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（改正能開法第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			

※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、一から七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 ※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		
○添付書類			
(1) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書	<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財産目録及び貸借対照表（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）	<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	<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) キャリアコンサルタント更新講習以外の業務を行おうとするときは、その業務の種類及び概要を記載した書類	<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	<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 ※ 通信と通学の別、定員等について記入したもの	<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
(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①に該当する者がある者	<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	<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	<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、 ・本チェック表も含め（複数の講座を提出する場合は1冊にまとめて）ファイルに綴じる。 ・上記(1)～(12)の各資料に対応するインデックスを付ける ・ページ数を付す。 ※書類はできるだけ両面コピーで作成してください。	<input type="checkbox"/> 綴じ込み <input type="checkbox"/> インデックス <input type="checkbox"/> ページ数		

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、「A法人キャリアコンサルタント更新講習（※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、「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）」を実施することとする。
- (3) 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項第1号及び第2号の厚生労働大臣の指定を受けて行うものとする。
- (4) 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、具体的な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20人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とする。ただし、キャリアコンサルタント有資格者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、4 時間を通信形式により、4 時間を通学形式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、4 時間を通学形式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。

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、…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 通学形式による講習については○割以上出席し、習得度確認試験については、○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、○○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。

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及び収支予算（省略）

(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

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	通信				
1. 労働関係法令及び社会保障制度に係る近年の改正内容	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	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	一～七	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	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	通信	通学	通信				
1. 企業領域におけるキャリアコンサルティング	0	2	0	0	二-1～8	WEBにおいて講義動画を配信(1時間) 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(1時間)		
2. 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	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	1	0	二-1～8	講習を踏まえて気づいたこと等を一人ずつ発表		
時間数合計	0	2	4	0				

更新講習講師名簿

指定申請機関名:

◆平成〇年〇月現在

③担当科目(あてはまるものすべて)		知識講習							技能講習								④備考	
		一 職業能力の開発の知識	二 人事管理及び労務管理の知識	三 労働市場の知識	四 労働関係法令及び社会保障制度の知識	五 学校の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 その他キャリアコンサルタント各号の内容に準じて正しく実施するために必要な知識を有すること	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氏名	②経歴(所属、役職又は職種等)	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
【〇〇講習(講習名)】																		
1	〇〇〇〇	〇	〇															
2																		
3																		
4																		
5																		
【〇〇講習(講習名)】																		
1	△△△△									〇								
2																		
3																		
4																		
5																		

(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)

認定申請機関名: ○○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 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		
	年～年		
⑩ 主な実績 (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		
	キャリアコンサルタント養成講習講師経験年数	計	7年
	(○○に関する科目の講義)		
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)			
⑪ 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に係る資格・所属学会等のみ記載。

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。

(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)

認定申請機関名: ○○法人

① ふりがな	のうかい はなこ		
② 氏名	能開 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 2級キャリアコンサルティング技能士		
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	特定非営利活動法人○○センター ○○講師	
	年～年		
	年～年		
	年～年		
	年～年		
⑩ 主な実績 (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		
	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))		
	キャリアコンサルタント養成講習講師経験年数	計	3年
	(○○の科目に関する演習)		
	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)			
⑪ 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に係る資格・所属学会等のみ記載。

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。