



# キャリアコンサルタント養成講座 (2020 シラバス対応コース)

## 運営マニュアル 2025 年度版

Ver.20250527

※2025 年 6 月 4 日リリース



## 目次

■1. はじめに.....	3
■2. 厚生労働省認定内容.....	3
■3. 講座概要.....	3
■4. 修了基準(★).....	4
■5. 専門実践教育訓練給付金.....	5
■6. 講座運営全体図.....	6
■7. 募集準備（通学課程の日程設定）.....	7
■8. 募集開始（事前手続き、案内事項）.....	8
■9. 開講準備.....	9
■10.開講当日準備（通学開講日の前日までに）.....	10
■11.通学講座運営（開講中）.....	15
<b>通学課程開始前の通信課程(在宅学習)／通学課程 1 回目</b> の 3 週間前から開始.....	15
<b>1 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 1 回目が§1～5 の 4.0h、第 2 回目が§6～8 の 4.0h）.....	16
<b>2 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 3 回目が§1・2 の 4.5h、第 4 回目が§2 の 3.5h）.....	17
<b>3 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 5 回目が§1 の 4.0h、第 6 回目が§2 の 4.0h）.....	18
<b>4 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 7 回目が§1～4 の 4.0h、第 8 回目が§4・5 の 4.0h）.....	19
<b>5 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 9 回目が§1 の 4.0h、第 10 回目が§1・2 の 4.0h）.....	20
<b>6 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 11 回目が§1～4 の 4.0h、第 12 回目が§1 の 4.0h）.....	21
<b>8 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 15 回目が§1・2 の 4.0h、第 16 回目が§2・3 の 4.0h）.....	23
<b>9 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 17 回目が§1・2 の 4.0h、第 18 回目が§2 及び 10 回コース 10 回目§1・3 の 4.5h）.....	24
<b>10 回目</b> ／全 10 回（20 回の場合、第 19 回目が§2 及び 10 回コース 9 回目の§3 の 4.5h、第 20 回目が§4 及び 10 回コース 9 回目§3 の解説の 3.0h）.....	25
<b>Zoom クラスにおける運営上の注意点</b> .....	26
■12. 修了証書の授与・修了者コード登録（最終回）.....	28
■13. 試験対策講座.....	29
■14. 講師給の支払処理（キャリアコンサルタント養成講座=(有)キャリアサポーターへのお支払い）.....	31
■15. キャリアコンサルタント国家試験.....	32
■16. キャリアコンサルタント登録と更新.....	34
■17. ACCN・キャリアサポーター求人案内、配布.....	34

## ■1. はじめに

本講座は、厚生労働省の事前審査を合格した「厚生労働大臣認定」の講座です。他校にて、受審内容と異なる内容で講座を運営して、認定が取り消される例も発生していますので、運営はマニュアルに沿って十分に注意して行うようにしてください。厚労省の認定規程に該当する箇所は★印を付しておきますので特に注意してください。

なお、マニュアルは必要に応じて適宜改訂しますが、とくに重要と思われる改訂内容以外は教務情報の配信は別途行いませんので、予めご諒解ください。(改訂履歴は、本マニュアルの表紙に明記します)

## ■2. 厚生労働省認定内容

厚生労働大臣の認定内容は、「(1) 事業所・講座名称」「(2) カリキュラム」「(3) 講師」「(4) 教材」などに関する下記の詳細な事項です。異なる内容で開講する場合には、厚労省への変更届～受理が必要です。営業活動（広告露出、受講生募集、法人営業の業務受託・応札）は、変更届の受理後に行うようにしてください。

<認定事項(2025.5.30 現在)>

(1)	事業所(★) 33校舎	札幌校、仙台校、千葉校、柏校、大宮駅前校、新宿南口校、秋葉原校、町田モディ校、ミッテン府中校、セレオ八王子校、エミテラス所沢校、銀座校、横浜駅前校、静岡校、浜松校、名古屋校、栄校、京都四条烏丸校、大阪梅田校、大阪心斎橋校、天王寺校、神戸三宮校、岡山校、広島校、高松校、福岡校、熊本校、鹿児島校、那覇校、タウンカレッジ マルイファミリー溝口校、タウンカレッジ 流山おおたかの森S・C校、タウンカレッジ イトーヨーカドー大和鶴間校、東京校 (HL)
	講習名称(★)	キャリアコンサルタント養成講座
(2)	カリキュラム(★)	通学 80h (8h×10回もしくは4h×20回) +通信 78.5h の所定のカリキュラム ※FAQ 掲載のカリキュラム参照
(3)	講師★	計 50 名(首都圏 13 名、静岡 2 名、愛知・岐阜 14 名、福島 1 名、近畿 8 名、徳島 1 名、福岡 6 名、熊本 1 名、沖縄 1 名、広島 1 名、佐賀 2 名) ※メイン講師のみ登録要件
(4)	教材	主教材 6 冊(★)のほか、副教材 (本紙の「■9.事前準備_(4)」を参照)

## ■3. 講座概要

キャリアコンサルタント養成講座は、【通信課程(e ラーニング)】と【通学課程(スクーリング)】から成ります。商品コードはセットコードを準備しています。FAQ 掲載の「AS 商品情報 (講座/教材)」より確認し、出願等行ってください。クラスマスタは、e ランコードは本部にて作成し、通学コードは各校舎で準備ください。

通学課程	時間	8時間/回×10回=全80時間、もしくは約4時間/回×20回=全80時間
	特徴	「講義：演習」の割合が「3：7」と、演習のウエイトが高い授業です。 授業の最終9回目・10回目(20回コースは19回目・20回目)では「修了認定試験」を行います。
通信課程	時間	全78.5時間相当 ※視聴期間：受講証発行後12ヶ月後の月末まで 例：2025年7月1日受講開始→2026年7月31日まで
	特徴	【通学課程】でのウエイトが低下した「講義」の時間数を、講義映像(平均25分/回×50回=全22.5時間)の視聴によって補完しています。また、修了要件となる、講義映像視聴・課題作成・実力確認テストもeラーニング上で行います。 【通学課程】が始まる前に、35～40時間相当の【通信課程】の履修が必須となり、受講証発行の翌日からスタート可能です。 ただし、教育給付金等で申請する"正式な開講日"は通学初日の3週間前となります。

#### ■4. 修了基準(★)

「キャリアコンサルタント国家資格試験」の受験申請の際には、本講座の修了証明が必要です。  
講座を修了するには、次の①～⑥の修了基準をすべて満たす必要があります。  
基準に満たない場合には救済措置(※)が設けられています。

##### 【通信課程】

- (1) eラーニング講義について、全50コマすべてを視聴すること
- (2) 課題について、全22課題すべてを作成し提出すること  
※ レポート課題(課題1・7・8・12・16)は採点評価し、一定基準(60点以上)に満たない場合は、再提出になります。
- (3) 実力確認テストについて、全10回すべて6割以上得点すること  
※ 6割に満たない場合は、6割以上得点するまで再テストを行います。

##### 【通学課程】

- (4) 出席率が8割以上であること(欠席した講義については、自学自習で修得していただきます)  
※ 同時期に開講している他拠点開講コースや次期開講コースでの振替受講が可能です。
- (5) 9回目(20回コースは19回目)の修了認定(知識)試験で、7割以上正答すること  
※ 7割に満たない場合は、再試験を受験のうえ、7割以上正答していただきます。  
なお、再試験や、試験日を欠席した際の修了認定試験の実施は校舎が行い、採点のうえ修了判定します。
- (6) 最終10回目(20回コースは20回目)の修了認定(実技)試験で、6割以上特典すること  
※ 6割に満たない場合は、所定のレポートを提出(=答案を再提出)することにより基準達成が可能です。  
なお、試験日を欠席した際の修了認定試験の実施は校舎が行い、採点のうえ修了判定します。

##### 【対応補足】

遅刻・早退	スクールガイドの規定通り、1/6(=80分、20回コースは40分)以上は欠席扱いとします
振替条件	① 各エリア内の同一試験に向けたクラスのみ振替可(エリア=講師のエリア分けに準じます) ② 受講形態が異なる振替(通学⇄ZOOM)は、操作方法や各注意点をお伝えの上ご案内 ③ 定員MAX20名まで ④ 3回目と8回目は同じメンバーでの学習が好ましい ⑤ 1回目は自己紹介等の関係構築、9回目10回目は修了試験の為、振替なしが好ましい ⑥ 教程が前後する振替は避ける ※振替の場合、振替先クラスの講師と要相談
試験欠席・試験不合格(再試験)	欠席等で修了認定試験を受けなかった場合や試験不合格の場合、校舎で対応します。 日程設定の上、修了認定試験の実施・採点・判定・レポートの受付は校舎で行ってください。 ※eラーニング操作は「講師マニュアル」を確認してください。
最終講義日までに通信課程未完了	最終講義日までに、通信課程(eラーニングの「講義映像の視聴」「課題の作成・提出」「実力確認テストの合格」)の履修が残っている場合は、校舎で進捗確認を行い、講座修了へと促してください。進捗は、assistの「受講生一覧」から確認ができます。 課題1,7,8,12,16のレポート課題は講師による評価対象の課題ですが、作成・提出されたら合格にしていれば結構です。※eラーニング操作は「講師マニュアル」参照。
講座修了期日	講座修了は各修了基準を講座開始日から1年以内にすべて満たす必要があります。 すべての修了基準を満たした日が講座の修了日となります。
休学・復学(年度をまたがない)	通信課程(eラーニング)の休学・復学の際には、eラン利用期間の変更処理が必要です。 ①ドライブに休学届、視聴履歴のスクショを保存 ②講座運営フォームにて受講生名とドライブ内に格納した旨を連絡 ※以降本部対応 ドライブ <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Fohl-hYuLl_OfohHyPXxxMJRUpH-r5uV">https://drive.google.com/drive/folders/1Fohl-hYuLl_OfohHyPXxxMJRUpH-r5uV</a>
休学・復学(年度をまたぐ)	上記(年度をまたがない)の対応に追加して以下の対応が必要です。 ①商品CDの講座振替処理(AS) ※未受講の場合校舎で講座振替対応、既受講の場合稟議・イレギュラー出願 ②教材の買い替え(教材費はご本人負担) ※主教材6冊及び情報集2025の購入

## ■5. 専門実践教育訓練給付金

ヒューマンのキャリアコンサルタント養成講座は、2018年11月以降の開講クラスから「専門実践教育訓練給付金」の指定講座です。受講生メリット、支給対象者の条件、申請手順は以下のとおりです。

(参考)厚生労働省 教育訓練給付制度 ホームページ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html)

### 【受講生メリット】

- (1) 受講料（認定の受けている教育訓練経費）の最大 80%の給付金支給を受けることができます。
- (2) 教育訓練経費のうち、講座修了後に 50%、目標資格を取得且つ雇用保険の被保険者となる場合 20%追加支給、受講前と受講後で賃金が上昇した場合（5%以上上昇）10%が追加支給 となります。

### 【支給対象者(支給資格者)条件】

※支給資格者であるかどうかは、受講生本人の住所地を管轄するハローワークで、ご本人から直接ご照会いただいでください。

- (1) 雇用保険の被保険者で、  
受講開始日に雇用保険の被保険者期間が3年(初めて教育訓練給付金を受ける場合は2年)以上ある方。
- (2) 雇用保険の被保険者であった方(離職者)で、離職日の翌日から受講開始日までが1年以内であって、離職前の被保険者期間が3年(初めて教育訓練給付金を受ける場合は2年)以上ある方。

### 【受給手続き手順】

※各手続きは受講生の責任の元で行っていただいでください。受給判断を行うのはハローワークです。

※手続き、申請に必要な書類の詳細は「「専門実践教育訓練給付金」のお知らせ」をご確認ください。

#### (1) 受講前手続き：支給資格確認申請手続き **【開講予定日の2週間前まで】**

ハローワークで訓練前キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成、その他必要書類を提出します。

✓希望者には「「専門実践教育訓練給付金」のお知らせ」「明示書」を配布します。

✓受講期間は受講するクラスの通信課程開始（通学3週間前）～通学最終10回目の日程です。

例：通学が7/6～9/21の場合→受講期間6/15～9/21

✓事前予約が必要な場合もあります。

✓各ハローワークによって当日の持ち物が異なる場合があります。予約時確認するようにお伝えください。

#### (2) 受講後手続き1：講座修了給付(50%支給)申請手続き **【修了日の翌日から1ヶ月以内】**

講座を修了後、修了日の翌日から1ヶ月以内に次の申請書類をハローワークに提出し申請します。

講座修了予定の1ヶ月前まで(=受講途中)に校舎での領収書発行や、HA給付金担当へ申請が必要です。

#### (3) 受講後手続き2：試験合格・就職給付(20%支給)申請手続き **【修了日の翌日から1年以内】※**

目標資格(キャリアコンサルタント国家資格)を取得、かつ修了日の翌日から1年以内に雇用されて雇用保険の被保険者となった場合、雇用された日の翌日から1ヶ月以内にハローワークに申請します。講座受講費用の20%が追加支給されます。

(被保険者として雇用されている方(継続在職)は、国家資格取得の翌日から1ヶ月以内に申請します。)

#### (4) 受講後手続き3：受講後賃金上昇(10%支給)申請手続き **【資格取得から1年以内】※**

教育訓練の受講後に賃金が上昇した事を要件に講座受講費用の10%が追加支給されます。

訓練前後で賃金日額が5%以上上昇した方が対象となります。資格取得から1年以内にハローワークに申請します。

※(3)(4)の申請において、ヒューマンアカデミーから追加で発行する書類はございません。

## ■6. 講座運営全体図

本講座の開講設定～受講後までのご案内の全体図は下記となります。詳細は次ページ以降をご確認ください。

### 【運営全体の概要】

日程例	内容	募集	運営					質問先 (受講生)	
			給付金	教材手配	受講管理	通学クラス	ZOOMクラス		継続案内
7ヶ月前 6ヶ月前	受講前	開講希望アンケート ↓ 日程確定・募集開始 (日程変更・増設) ↓ 開講決定・CXL可							校舎
1ヶ月前 2週間前			個別手配 ↓ 受講生宅到着	開講案内					
6/15	通信課程開始 (通学開始3週間前)	(申込可)		講師資料 他準備	講師確定 (打合わせ) ↓ (開講3日前まで) 受講管理票 準備				校舎 ・ eランから 講師・本部
7/6	通学課程開始		HA内 領収書発行 修了証明書 依頼			備品準備 ファンクション等	試験対策 日程設定		講師 (授業内) ・ 校舎
9月下旬	修了後		(修了後1ヶ月内) ハローワーク50% 支給提出可			試験印刷 ↓ 修了証準備・授与 ↓ 修了者コード登録 ↓ 再テスト対応 ↓ 受講管理票格納	試験対策・ 受検申請 案内 ↓ 試験対策 開催	校舎	
4月中旬	試験合格後		(修了後1年内) ハローワーク20% 支給提出可  (資格取得後1年以内) ハローワーク10% 支給提出可				可否確認 ↓ 更新講習 継続講座 案内	校舎	

## ■7. 募集準備（通学課程の日程設定）

全体最適をはかるために、開講設定(通学クラスの日程設定)は原則として、次の要領で行います。  
講師の配置は講師育成業務を委託している(有)キャリアサポーターに依頼します。開講設定～クラス開講まで本部が仲介し、開講後の講師変更などは直接校舎へご連絡いただきます。

### (1) 開講希望アンケート（通学初日の7ヶ月前）

通学開講月の7ヶ月前を目安に希望を受け付けます。

本部（全体クラス数配分）→各エリア長（開講クラス配分）→各拠点（開講希望日決定・教室確保）の順でアンケートを行い、結果をもとに(有)キャリアサポーターに依頼し、日程調整を行います。

cf. 通学開講月が7月の場合：1月初旬に開講希望アンケート実施、1月中旬頃、アンケート結果をキャリアサポーターに連絡し日程調整開始。

### (2) 日程の設定、募集開始（通学初日の6ヶ月前）

通学開講月の6ヶ月前に、(有)キャリアサポーターに日程調整・講師アテンドの目途を立てていただきます。

日程設定後、広告露出および受講生募集可能となります。なお日程設定後、日程変更を余儀なくされる場合以外は、日程の変更は原則として受け付けられませんので注意してください。

cf. 7月開講の場合であれば、2月初旬には日程設定を済ませ、募集開始。

### (3) 日程の変更、開講クラスの増設（通学初日の6ヶ月前～2ヶ月前）

通学初日の2ヶ月前までに限り、各申し入れができます。ただし、申し入れをした場合でも、講師配置の事情により、必ずしも増設・日程変更ができるわけではないことは予めご承知おきください。

cf. 7月6日開講クラスの場合であれば、5月5日までは申し入れ可能。

### (4) 開講クラスのキャンセル（eラーニング開始日の1ヶ月前）

講座の最低催行人数は6人です。これに満たないと演習効果が期待できませんし、収益も見込めません。

集客不足等の理由により開講キャンセルをお願いする場合は、「eラーニング開始日（＝スクーリング初日の3週間前）の1ヶ月前」までに開講クラスのキャンセルの申し入れを行ってください。これ以降のキャンセルはキャンセル料が必要となりますのでご注意ください。（キャンセル料：開講予定の講師給の50%＝572,000円）

なお、1ヶ月前までのキャンセルであっても、例えば、遠方につき講師が航空券を予約購入済みの場合などは、その実費負担分の求償には応じる必要があります。

cf. 7月6日開講クラスの場合、6月15日がeラーニング開始日、その1ヶ月前の5月14日まで、キャンセルの申し入れ可能

## ■8. 募集開始（事前手続き、案内事項）

申込手続き以外に、事前に受講生本人にお手続きいただくもの、案内が必要なものがありますのでご注意ください。

受講生画面は以下より確認いただけます。

受講生画面：<https://edu-mys.athuman.com/login>

ID/PASS：kyarikon123 / human123

ベーシック認証：dx300 / yuvr#89DDhhD

### (1) 専門実践教育訓練給付金の事前手続き（eラーニング開始日の2週間前まで／通学開始の1ヶ月半前までに）

- ・利用希望者は、受講開始2週間前までに、ハローワークで、所定の受給資格確認を行う必要があります。（※1）
  - ・手続には、ハローワークで「訓練前キャリアコンサルティング」を受けることが必須要件ですが、予約制の場合もあるため、受講開始日の3週間前頃までにはハローワークに問い合わせをしていただく必要があります。
- なお、受講開始日は【通学課程】の初日ではなく、eラーニングがスタートする日(=通学初日の3週間前)です。ご注意ください。通学初日から逆算すると、2週間+3週間≒1ヶ月半前には問い合わせをして頂く必要があります。

### (2) 受講案内時の注意点

- ・講座では、課題作成やプレゼンテーション資料の作成等を行います。以下のご準備を促してください
  - ①PC、②PCやパワーポイント（プレゼン資料作成）、ZOOM（オンラインクラスのみ）操作に慣れておく
  - ③ボイスレコーダーの準備、④価値観カード（通信課題集巻末）の切り取り
- ・また、演習では内省や自己理解を深める演習が盛り込まれているため、精神的にもハードワークとなります。他の受講生の個人情報に触れる場合もありますので、授業内で知った個人情報は口外しないようにご案内下さい。

### (3) マインドセット（適正確認）

キャリアコンサルタントをめざす上での姿勢や適性や受講に当たってのマインドセットをしていただいでください。

※内容は学習ガイド「4 キャリアコンサルタントへの第一歩を踏み出す皆様へ」を参照ください。

- ・養成講座の到達目標は、資格取得ではなく、キャリアコンサルタントの基本的姿勢を養成することです。受講を検討されている方には、eラーニングの一番上の動画「講座を受講される皆様へ」（約13分間）を視聴していただいでください。
- ・【通学課程】では受講生同士の演習が多く組まれているため、姿勢や適性に欠ける受講生がいると、講義中に不適切な言動がなされ、講座の進捗や他の受講生に悪影響を及ぼしかねませんのでご協力ください。

## ■9. 開講準備

### (1) 開講案内、教材手配（通学初日の1ヶ月前までに）

開講が決定したら、受講生への開講案内と教材準備（自宅発注(本誌10頁の「■8-(4)」の販売用教材の①主教材6冊と、②副教材)を進めてください。

通学初日の3週間前にはeラーニング学習に間に合うよう手配ください。発注～到着には2週間程度要します。

### (2) オリエンテーション（通学初日の3週間前までに）

【通学課程】の初日の3週間前から【通信課程（eラーニング）】スタートです。  
以降は講師による「質問回答」の役務が始まるため、遅くとも通学初日の3週間前までには済ませてください。  
なお、「質問回答」の役務提供期間は、通学初日の3週間前から通学期間中までです。

3週間よりさらに前から、

**早め**に【通信課程】を始めたい方には、個別に入校ガイダンスを行って学習を開始していただいで結構です。

その場合、講師による「質問回答」の役務提供は通学初日の3週間前から、「添削指導」は通学初日からとなることを了承いただいでください。

逆に、【通学課程】の初日の3週間前を切って

**遅く**入校する場合は、初日までに履修すべき35～40時間相当の【通信課程】を、窮屈なスケジュールでこなさなければならぬ点を了承いただいでください。eラーニングを受講するには、受講証の発行が必要です。

### 【オリエンテーション準備、配布物／ご案内内容】

- ① 他講座にも共通する一般的事項資料（スクールガイドなど）  
ヒューマンのシステムの使用法、校舎情報（問合せ先）、各制度（休学復学振替等）、ZOOMURL等の受講に必要な情報をお伝えください。
- ② キャリコン受講ガイド  
各項目の読み合わせを行ってください。  
受講ガイドにはコミュニティの案内も含んでいます。登録促進も行ってください。
- ③ 「専門実践教育訓練給付金」指定のお知らせ  
資料配布のみで可ですが、給付金の申請は受講生の責任の元行っていただくことをお伝えください。

※各制度やシステムの使用法などは細かい点も多くあります。

受講生画面を見せる等し、理解を促してください。

## ■10. 開講当日準備（通学開講日の前日までに）

開講前に準備しておく必要があるものは、(1)受講環境・設備、(2)備品、(3)授業用教材、(4)販売用教材、(5)受講管理票、(6)講師への連絡、(7)講師用ロッカー確保、(8)受講証発行の8つです。

### (1) 受講環境・設備

#### ① 机、椅子

- ・定員は最少6名、最大20名(★)です。
- ・20名分の机と椅子が必要です。グループワーク等の演習を行いますので、3名ごとや6名ごとにグループ分けができるように、可動式であることと、演習を行うのに適したスペース(★)が必要です。例えばロープレ演習(3名1グループ)を行う際には、隣のグループの声が気にならないようにグループ間の距離が必要です。20名教室の場合であれば、最大でも4グループ(12名)が目安になります。

#### ② 講師用PC1台、サブ講師(演習補助者(★))用PC1台

インターネット接続環境 (Wifi SSID とパスワード)

#### ③ プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ボードマーカー（黒・青・赤など複数色）とイレーサー、延長コード（メイン講師・サブ講師用で最低2本）

※各機材・設備の利用については講師と擦り合わせください。

※プロジェクター投影時に照度が不足する場合はアルミホイル等で投影場所上の照明を覆う等対応ください。

### (2) 備品

- ① 名札ケース(肩からぶら下げるタイプで長さ調節可能なもの)、名札用紙、6色サインペンセット(4~5セット)
- ② A3のコピー用紙一日あたり10枚程度と掲示用セロテープかマグネット（受講者数と同数程度）
- ③ タイマー

### (3) 授業用教材 ※各教材は利用前に講師に確認して準備するようにお願いします。

#### ① ゲームパック

(サイコロ1つに、コマ6~8個をチャック付ポリ袋に入れたパックを、20名につき5パック)

Cf.サイコロ、コマ(写真はビーズですが、スゴロクのコマとして使用できるものなら何でも可)、チャック付ポリ袋は100均で購入可能。使い回しは可能ですが、授業で2回使用しますので、受講者数÷6=グループ数+1=Max5パックを予め用意しておいてください。

スゴロクของเกม盤は、下記URLの「キャリアシミュレーションプログラム」を使用します。第5回の「仕事理解の支援」の演習時に使用します。受講者4名につき1部で、カラーで拡大出力してください。

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/csp/index.html>



(50mm×70mm 大)

## ② 価値観カード（15枚の名刺大のカード）

Cf.F 主教材「課題集」の巻末に掲載しています。テキストから切り取って使用していただきます。



## ③ 「OHBY カード」

Cf. 1部 700円(税別)。※受講者数 +  $\alpha = 25$  部程度 を労働政策研究・研修機構に直接発注してください。使い回しは可能ですが、ラミネート加工し、汚れが目立つようになったら、新しい物に替えてください。

労働政策研究・研修機構(OHBY カードの頁) <http://www.jil.go.jp/publication/hrsys/ohbycard.html>

## ④ 「VRT カード」

Cf. 1部 800円(税別)。※受講者数  $\div 2 + \alpha = 15$  部程度 を労働政策研究・研修機構に直接発注してください。使い回しは可能ですが、汚れが目立つようになったら、新しい物に替えてください。

労働政策研究・研修機構(VRT カードの頁) <http://www.jil.go.jp/publication/hrsys/vrtc card.html>

## ① 修了認定テスト

Cf. 通学課程の第9回目(20回コースは19回目)では「修了認定(知識)試験」を、そして第10回目(20回コースは20回目)の最後には「修了認定(実技)試験」を行います。講座情報に掲出している「**修了認定テスト(実技)問題**」・「**修了認定テスト(知識)問題**」(※)をプリントアウトして、人数分のコピーを授業開始前にサブ講師に渡してください。

※修了認定テストは、改訂される場合がありますので、コピー前に、講師に内容を確認いただくようにしてください。

## ⑥ その他（講師のハンドアウト資料）

Cf. 通学課程では、講師がハンドアウト資料を用意する場合がありますので、ハンドアウト資料の有無を講師に確認し、有る場合には、人数分のコピーを授業開始前にサブ講師に渡してください。

#### (4) 販売用教材

販売教材は、個宅でセットにされています。

通学課程初日の3週間前のオリエンテーションまでには受講生宅に届くように手配をしてください。

##### ① 主教材

「キャリアコンサルタント養成講座Ⅰ～Ⅴ、通信課題集」(第8版/6種)

Cf. 通信課題集はeラーニング上にも掲出され、在宅学習(課題作成・提出)はeラーニングで実施しますが、各課題の内容や課題作成方法の説明を通学講義で行うため、本冊子が必要になります。

##### ② 副教材

(1) 「新ジョブカード講習テキスト」

(2) 「キャリアコンサルティング関連情報集 2025」

(3) 「アセスメント・ツール」

① 「VPI 職業興味検査[第3版] 問題・回答用紙、「結果の見方・生かし方」付」

② 「VRT 職業レディネス・テスト[第3版] 問題・回答用紙「結果の見方・生かし方」「大学生のための職業リスト」付」

③ 「GATB 厚生労働省編一般職業適性検査〔進路指導・職業指導用〕検査用紙」

④ 「矢田部ギルフォード性格検査 YG 性格検査用紙 (一般用)」

※講師教材と、聴講生(講師候補者)の教材は、本部が手配を行い、経費も本部負担となります。

講師は既に教材をお持ちの場合もありますので、事前に確認し手配してください。

※ 副教材3)の「キャリアコンサルタント学科試験精選問題解説集」は、授業の中では紹介に止まりますので、講師には貸出用1冊を各校舎でストックしていただければ結構です。聴講生用の購入や貸出は不要です。

## (5) 受講管理票 (名簿)

「受講者の受講状況を記載した書類」を3年間保存(★)する義務があります。このため、開講クラスごとに「受講管理票」を作成して管理します。「受講管理票」は、開講クラスの登壇予定講師が決まった段階で随時、FAQに掲出してご案内します。受講管理は Google スプレッドシートにて、講師(サブ講師)と校舎スタッフの共有ファイルとして、概ね次の手順で行っていただきます。

### ① 開講前の準備 (校舎対応)

遅くとも通学課程初日の3日前までには、シート1枚目「総括票」のピンク色網掛箇所を入力します。白色セルは修了者コード運用の為、計算式が入っていますので編集しないでください。

入力必要箇所：会員番号(受講生番号)、氏名、フリガナ、生年月日、住所、(職業、その他の情報)

なお、シートの住所 (K 列) は受講生の重要な個人情報(住所)となりますので非表示としてください。

**<非表示にするには>** 「総括表」シートの住所 (K 列) を選択。右クリックし「列を非表示」をクリック。

### ② 開講中の入力について (講師・校舎対応)

講師：「受講履歴」は、原則、毎回サブ講師が入力。

校舎：「6.受講者の出欠状況」の振替受講した場合の「振替校舎」「振替日」の入力

### ③ 最終10回目(20回コースは20回目)終了後の入力について (校舎対応)

「受講履歴」の内容に変更が生じた場合は、各校舎スタッフが入力する。

- ・「6.受講者の出欠状況」の振替受講した場合の「振替校舎」「振替日」の入力
- ・「8.修了認定試験の成績」の「実技試験」「知識試験」にそれぞれついて、再(追)試験により合格した場合の、「点数」と「試験実施日」の入力
- ・「9.eラーニングの結果」の「講義視聴」「実力確認テスト」「課題提出」のそれぞれについて、完了となった場合の、「完了」と「完了日」の入力
- ・復学時の休校前の受講履歴や、他校舎からの転校生を受け入れた場合の転校前の受講履歴の入力

### ④ 受講管理票の保管 (校舎対応)

すべての入力が終わった Google ドライブ上の受講管理票は、Excel 形式でダウンロードして(有)キャリアサポーター側とヒューマン側とでデータ共有する。

ヒューマン側のデータは、「総括表」シートの非表示を表示に戻して、所定の NAS フォルダー(※1)に格納しておく。

※1 の格納先、

¥¥ha-nas-aws.athuman.jp¥share¥HA¥■HA 共有¥HA 社会人教室¥教務課■キャリアコンサルタント¥受講管理票¥2025 コース

## (6) 講師との打ち合わせ

- ・ 講師およびサブ講師は、(有)キャリアサポーターに業務委託しています。登壇講師が決定すると、講師から校舎に連絡が入りますので講師・校舎での運営の打ち合わせをしてください。

また、開講の3日前までには「受講管理票」シート1枚目「総括票」を作成完了してください。なお、講師は科目分担制で行う(★)ため、通常、1コースを3~4名で受け持ちます。サブ講師は毎回出講し、演習補助だけでなく、通信課題の採点業務や、講師が不慮の理由で講義できない場合の代行の役割も果たします。

※(有)キャリアサポーター各種調整の担当者様は以下の方です。

主: 浅野梓様 [asano@icds.jp](mailto:asano@icds.jp)

他: 深谷潤一様 (cf. 代表取締役) [fukaya@icds.jp](mailto:fukaya@icds.jp) / 三井裕美様 [mii@icds.jp](mailto:mii@icds.jp)

### 【打合せ内容】

- ① 受講生情報や対象注意事項等
- ② (オンラインクラスのみ) ZOOM 接続 ID/PASS、対象 URL

※授業初日は冒頭ご挨拶、ご案内事項等を行ってください。以降の接続は講師にご担当いただきます。

欠席遅刻などの共有やご案内等があり接続する場合、事前に講師に共有し対応ください。

## (7) 講師用ロッカー (通学クラスのみ)

資材は日ごとに使用する物が異なるので1か所に設置し講師が自由に持ち出せる環境としてください。

複数の講師が担当するため、引き継ぎができるように講師用のロッカーを備えて、そこに備品や授業用教材も備え置くようにしてください。

■11.通学講座運営（開講中）

通学課程の各回の履修内容と、準備等（校舎側の準備、受講生側の準備等）について、次ページ以降に記します。

実際の講義の進捗はクラスの状況によって異なりますので、毎回、講師に必ず確認して準備するように心がけてください。また、できる限り各回全てのテキストをご用意いただいでください。

Cf.

通学課程開始前の通信課程(在宅学習)／通学課程 1 回目の 3 週間前から開始

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
1	定義	1 回目の前日	1	社会・経済動向 (レ)	1 回目の前日	I-(A)	テキストI	10 回目の前日
2	社会経済動向		2	セルフ・キャリアドック制度 (空)		I-(B)	テキストI	
3	社会・経済の動向と労働政策		3	ネットワーク・専門機関 (空)		↑ 20 回コースの場合の期限は 20 回目の前日		
4	倫理と行動		4	労働市場 (空)				
5	労働政策・法令		5	職業能力開発 (空)				
6-8	学校制度とキャリア教育		6	社会保障制度 (空)				
9-11	中高年		7	自己研鑽の必要性 (レ)				
12-17	キャリア理論		8	倫理とあるべき姿 (レ)				
18-19	転機		9	学校制度とキャリア教育 (空)				
20-23	リカレント教育		11	発達課題 (空)				
24-26	カウンセリング理論		12	キャリアコンサルティングの実践 (レ)				

## 1回目/全10回(20回コースの場合、第1回目が§1~5の4.0h、第2回目が§6~8の4.0h)

## ① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	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 キャリアコンサルティングの役割の理解	1.0h	-	Text I
2	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	0.5h	-	Text I
3	環境への働きかけの認識及び実践	0.5h	-	Text I
4	ネットワークの重要性の認識及び形成 専門機関への紹介及び専門家への照会	1.0h	-	Text I
<昼休憩>				
5	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	1.0h	-	Text I
6	キャリアコンサルタントとしての倫理と姿勢	1.5h	-	Text I
7	労働市場の知識	1.0h	-	Text I、情報集
8	カウンセリングに関する理論	1.5h	-	Text II
	計	8.0h	0h	

## ② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	※1
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習なし
		講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札ケース、名札用紙	○	※2
		6色サインペンセット	○	4~5セット
		A3紙(10枚程度)、掲示用のセロテープ or マグネット	○	×受講生数分
		タイマー	○	
授業用教材	OHBYカード	○	紹介用	
	VRTカード	○	紹介用	
副教材	VRTテスト、GATB検査、YG検査	○	紹介用	
受講生側の準備	主教材	テキストI	○	§1~7
		テキストII	○	§2
		テキスト通信課題集	○	※III.IV.Vは本教程使用なし
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集	○	§7
		VPI 職業興味検査		
		VRT 職業レディネス・テスト		
GATB 一般職業適性検査				
YG 性格検査				

※1) 毎回、受講生の出欠状況を記入しておく。

※2) 名札は、授業終了後に受講生より回収し、次回以降は毎回、出欠確認時に受講生に渡し、授業終了後に回収する。

## ③ 1回目(20回コースの場合、1・2回目)履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
27-30	個人の多様な特性	4回目の前日	←20回コースの場合の期限は、7回目の前日			X		
31	相談場面の設定							

2回目／全10回 (20回コースの場合、第3回目が§1・2の4.5h、第4回目が§2の3.5h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識	1.0h	-	Text I
2	カウンセリングの技能	1.0h	6.0h	Text II
<昼休憩>				
2	〃	〃	〃	〃
		計	2.0h	6.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材				
受講生側の準備	主教材	テキスト I	○	§1
		テキスト II	○	§2
		テキスト III		
		テキスト IV		
		テキスト V		
		通信課題集	○	
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集	○	

③ 2回目 (20回コースの場合、3・4回目) 履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
32-35	企業におけるキャリア形成支援	3 回目の前日	13	企業におけるキャリア形成支援 (空)	3 回目の前日	X		
36-39	自己理解支援	4 回目の前日	15	自己理解のワーク (演)	5 回目の前日			
40-42	仕事理解支援							

↑

20回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.32~42 は8回目の前日、

通信課題 No.13 は5回目の前日、通信課題 No.15 は10回目の前日(No.15 は9・10回目の講義で使用)

3回目/全10回 (20回コースの場合、第5回目が§1の4.0h、第6回目が§2の4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	カウンセリングの技能	0.5h	7.5h	Text II
<昼休憩>				
2	〃	〃	〃	〃
	計	0.5h	7.5h	

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤		
価値観カード (通信課題集巻末)				
OHBYカード				
VRTカード				
受講生側の準備	主教材	テキスト I		
		テキスト II	○	§1
		テキスト III		
		テキスト IV		
		テキスト V		
		通信課題集	○	
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集		
	その他	ボイスレコーダー	○	§1 ※1

※1) §1の演習を録音して、通信課題16の「逐語録」を作成するために必要。スマホのアプリ(無償ダウンロード)で可。

③ 3回目 (20回コースの場合、5・6回目) 履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
43	ジョブ・カード	4回目の前日	14	ジョブ・カードの作成 (演)	4回目の前日	III-(A)	テキストIII	10回目の前日
44-46	メンタルヘルス		10	精神疾患 (空)		III-(B)	テキストIII	
↑			16	逐語録の作成ワーク (レ)	6回目の前日			

20回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.43~46 は7回目の前日、

通信課題 No.14・10 は7回目の前日(No.14は7・8回目の講義で使用)、No.16は10回目の前日(10~12回目の講義で使用)、

実力確認テストは20回目の前日

4 回目 / 全 10 回 (20 回コースの場合、第 7 回目が§1~4 の 4.0h、第 8 回目が§4・5 の 4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	カウンセリングの技能	-	1.5h	Text II
2	メンタルヘルスの知識	0.5h	-	Text V
3	相談場面の設定	0.5h	-	Text II
<昼休憩>				
4	キャリアシート (職務経歴等記録書を含む) の作成指導及び活用の技能	1.5h	3.0h	ジョブカード Text
5	自己理解の支援	0.5h	0.5h	Text IV、課題 14 使用
		計	3.0h	5.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6 色サインペンセット	○	
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材	ゲームバック、ゲーム盤			
	価値観カード (通信課題集巻末)、OHBY カード、VRT カード			
受講生側の準備	主教材	テキスト I		
		テキスト II	○	§ 1,3
		テキスト III		
		テキスト IV	○	§ 5
		テキスト V	○	§ 2
		通信課題集	○	§ 5 課題 14 使用
	副教材	ジョブカード講習テキスト	○	§ 4
		キャリアコンサルティング関連情報集	○	
		VPI 職業興味検査	○	§ 5 ※1
		VRT 職業レディネス・テスト	(○)	
		GATB 一般職業適性検査	(○)	
YG 性格検査	(○)			

③ 4 回目 (20 回コースの場合、7・8 回目) 履修後の在宅学習

① 講義映像の視聴			② 通信課題の回答作成・提出			③ 実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
47-48	グループ・アプローチ	7 回目の前日	17	グループ・アプローチの実践ワーク (演)	8 回目の前日	V-(A)	テキスト V	10 回目の前日
						V-(B)	テキスト V	

↑

20 回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.47~48 は 14 回目の前日、通信課題 No.17 は 15 回目の前日、実力確認テストは 20 回目の前日

## 5回目／全10回（20回コースの場合、第9回目が§1の4.0h、第10回目が§1・2の4.0h）

## ① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	自己理解の支援	1.0h	4.5h	TextIV 課題 15 使用
<昼休憩>				
1	〃	〃	〃	〃
2	仕事の理解の支援（CSP ゲーム）	0.5h	2.0h	TextIV ゲーム盤・駒・賽子
		計	1.5h	6.5h

## ② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6色サインペンセット	○		
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック		○	§ 2
		ゲーム盤(キャリアシミュレーションプログラム)		○	
		価値観カード（通信課題集巻末）		○	
OHBY カード			○		
VRT カード			○		
受講生側の準備	主教材	テキストⅠ			
		テキストⅡ	○		
		テキストⅢ	○		
		テキストⅣ	○	§ 1,2	
		テキストⅤ			
		通信課題集	○	§ 1 課題 15 使用	
	副教材	ジョブカード講習テキスト	○	§ 1	
		キャリアコンサルティング関連情報集	○		

## ③ 5回目（20回コースの場合、9・10回目）履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
49	自己啓発支援	6 回目 の前日	18	仕事理解のワーク（レ）	6 回目 の前日	X		
50	意思決定・方策の実行支援	7 回目 の前日						

↑

20回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.49 は 11 回目の前日、No.50 は 13 回目の前日

通信課題 No.18 は 20 回コース 8 回目修了後に着手し、7・8 回目に対応したクライアントに対して作成(13 回目の講義で使用)

6 回目 / 全 10 回 (20 回コースの場合、第 11 回目が§1~4 の 4.0h、第 12 回目が§1 の 4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	仕事の理解の支援	0.5h	4.0h	TextIV
<昼休憩>				
1	〃	〃	〃	〃
2	自己啓発の支援	0.5h	2.0h	課題 14 使用
3	相談過程全体の進行の管理に関する技能	0.5h	-	Text II
4	相談過程の総括	0.5h	-	Text II、課題 16 使用
	計	2.0h	6.0h	

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6 色サインペンセット	○	
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
	価値観カード (通信課題集巻末)、OHBY カード、VRT カード			
受講生側の準備	主教材	テキスト I		
		テキスト II	○	§ 3,4
		テキスト III		
		テキスト IV	○	§ 1
		テキスト V		
	通信課題集	○	§ 2 課題 14 使用 § 4 課題 16 使用	
	副教材	ジョブカード講習テキスト	○	§ 1
キャリアコンサルティング関連情報集		○		

③ 6 回目 (20 回コースの場合、11・12 回目) 履修後の在宅学習

㊦講義映像の視聴			㊧通信課題の回答作成・提出			㊨実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
X			19	教育と普及 (演)	9 回目の前日	IV-(A)	テキスト IV	10 回目の前日
			20	環境への働きかけワーク (演)	10 回目の前日	IV-(B)	テキスト IV	
			21	自己啓発支援のワーク (演)	7 回目の前日	X		
			22	意思決定等支援のワーク (演)				

↑

20 回コースの場合の各期限は、

通信課題 No.19 は 17 回目の前日(17 回目の講義で使用)、No.20 は 19 回目の前日(19 回目の講義で使用)、

No.21・22 は 13 回目の前日(13 回目の講義で使用)、実力確認テストは 20 回目の前日

## 7回目／全10回（20回コースの場合、第13回目が§1・2の4.0h、第14回目が§3・4の4.0h）

## ① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	意思決定の支援 / 方策の実行の支援	0.5h	1.5h	Text II
2	新たな仕事への適応の支援	0.5h	1.5h	Text II
<昼休憩>				
2	〃	〃	〃	〃
3	グループアプローチの技能	0.5h	-	Text II
4	アセスメントツール活用		3.5h	TextIV、課題15、GATB、VRT、YG検査
		計	1.5h	6.5h

## ② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
	価値観カード（通信課題集巻末）、OHBYカード、VRTカード			
受講生側の準備	主教材	テキストⅠ		
		テキストⅡ	○	§1,2,3
		テキストⅢ		
		テキストⅣ	○	§4
		テキストⅤ		
		通信課題集	○	課題15
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集		
		VPI 職業興味検査	○	§4
		VRT 職業レディネス・テスト	(○)	
GATB 一般職業適性検査	(○)			
YG 性格検査	(○)			

## ③ 7回目（20回コースの場合、13・14回目）履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
X			X			II-(A)	テキストⅡ	10回目の前日
						II-(B)	テキストⅡ	

↑

20回コースの場合の期限は、20回目の前日

8回目／全10回 (20回コースの場合、第15回目が§1・2の4.0h、第16回目が§2・3の4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	相談過程の総括	-	1.5h	Text II 課題 16 使用
2	グループアプローチの技能	-	5.5h	Text II 課題 17 使用
<昼休憩>				
2	//	//	//	//
3	自己理解ツール活用	-	1.0h	Text IV、OHBY
		計	0h	8.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習なし	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6色サインペンセット	○		
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
		価値観カード (通信課題集巻末)			
		OHBY カード	○	§3	
VRT カード					
受講生側の準備	主教材	テキスト I			
		テキスト II	○	§1,2	
		テキスト III			
		テキスト IV	○	§3	
		テキスト V			
	通信課題集	○	§2 課題 16・17 使用		
	副教材	ジョブカード講習テキスト			
キャリアコンサルティング関連情報集					

③ 8回目 (20回コースの場合、15・16回目) 履修後の在宅学習 なし

## 9回目／全10回（20回コースの場合、第17回目が§1・2の4.0h、第18回目が§2及び10回コース10回目の§1・3の4.5h）

## ① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	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	－	3.0h	課題19使用
<昼休憩>				
2	カウンセリングの技能	－	2.0h	Text II
3	修了認定(知識)試験	3.0h	－	
		計	3.0h	5.0h

## ② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり	
		講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6色サインペンセット	○		
		A3紙、掲示用のセロテープorマグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
		価値観カード（通信課題集巻末）			
		OHBYカード			
VRTカード					
修了認定(知識)試験			○	§4 ※1	
受講生側の準備	主教材	テキストⅠ			
		テキストⅡ	○	§2	
		テキストⅢ			
		テキストⅣ			
		テキストⅤ			
	通信課題集	○	§1 課題19使用		
	副教材	ジョブカード講習テキスト			
キャリアコンサルティング関連情報集			○		

※1) オンライン(Zoom)クラスでの修了認定(実技)試験の詳細は講師と擦り合わせてください。実施方法については、後段の「Zoomクラスにおける修了認定試験の実施方法」を参照ください。

## ③ 9回目（20回コースの場合、17・18回目）履修後の在宅学習 なし

10 回目／全 10 回 (20 回コースの場合、第 19 回目が§2 及び 10 回コース 9 回目の§3 の 4.5h、第 20 回目が§4 及び 10 回コース 9 回目の§3 の解説の 3.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	カウンセリングの技能	-	2.5h	Text II
2	環境への働きかけの認識及び実践	-	3.0h	T 課題 20 持参
<昼休憩>				
3	マネープラン作成ツール	1.0h	-	課題集巻末補助教材
4	修了認定(実技)試験	-	1.5h	
		計	1.0h	7.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6色サインペンセット	○		
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
		価値観カード (通信課題集巻末)			
		OHBY カード			
VRT カード					
その他	修了認定(実技)試験		○	§3※3	
	修了証書		○	§3 ※1	
	実力確認テスト 正答		○	※2	
受講生側の準備	主教材	テキスト I			
		テキスト II	○	§1	
		テキスト III			
		テキスト IV			
		テキスト V			
		通信課題集	○	§2 課題 20 使用 §3 巻末補助教材使用	
	副教材	ジョブカード講習テキスト			
キャリアコンサルティング関連情報集					

※1) 修了認定テストの結果をサブ講師に聞き、修了者の「修了証書」を作成して、修了式に講師より修了生に授与する。

※2) オンライン(Zoom)クラスでの修了認定(知識)試験は、担当講師と相談して実施方法を決めていただきます。実施方法については、後段の「Zoom クラスにおける修了認定試験の実施方法」を参照ください。

③ 10 回目 (20 回コースの場合、19・20 回目) 履修後の在宅学習 なし

## Zoom クラスにおける運営上の注意点

### ① Zoom の録画（レコーディング）の用途

レコーディングは、受講者の通信状況が悪くなった際等の万が一のフォローに利用することが目的としており、受講者の復習用のサービスとして URL を提供することは行わないでください。

### ② 修了認定試験の実施方法

オンライン(Zoom)クラスでの修了認定試験は、事前に誓約書を提出いただき、当日に臨みます。担当講師と連携のうえ、次のフローで実施してください。

#### 7 回目（20 回コースの場合は 17 回目） 当日

講師より修了認定試験の準備として、次の点について、受講生への説明を行う。

- (1) e ラーニング上の「試験問題漏洩防止誓約書」をダウンロードし、氏名を入力して、8 回目（20 回コースの場合は 18 回目）授業までに提出(アップロード)すること。
- (2) 試験問題には著作権があり、複製や無断使用を禁止する理由で、誓約書を提出していただくこと。
- (3) 提出された誓約書が合格判定されないと試験問題はダウンロードできないこと。また、誓約書の合格判定は 8 回目（20 回コースの場合は 18 回目）の授業の際に行うこと。

#### 7 回目（20 回コースの場合は 17 回目） 修了後

受講生は、e ラーニング上の「試験問題漏洩防止誓約書」をダウンロードし、氏名を入力して提出(アップロード)。

#### 8 回目（20 回コースの場合は 18 回目） 当日

講師(サブ講師)は、次の(1)の確認・処理、および(2)(3)について受講生への説明を行う。

- (1) e ラーニング上に提出された「試験問題漏洩防止誓約書」が正しく記名されていることの確認と、合格判定。
- (2) 誓約書合格者は、9 回目（20 回コースの場合は 19 回目）の授業前までに試験問題の「問題用紙」「解答用紙」のファイルをパソコン上にダウンロードしておくこと。「問題用紙」にはパスワードが掛けられていて、パスワードは試験直前に開示すること。
- (3) 誓約書の未提出者(もしくは不合格者)は、9 回目（20 回コースの場合は 19 回目）授業前までに必ず提出(もしくは再提出)しておくこと。

#### 8 回目（20 回コースの場合は 18 回目） 終了後

受講生は、e ラーニング上の試験問題の「問題用紙」「解答用紙」のファイルをパソコン上にダウンロード。

誓約書の未提出者(もしくは不合格者)は、誓約書に氏名を入力し提出(もしくは再提出)。

#### 9 回目（20 回コースの場合は 19 回目） 当日／修了認定(知識)試験

講師(サブ講師)は、誓約書未提出者(もしくは不合格者)の提出状況を確認のうえ合格判定を行い、試験実施前までに試験問題の「問題用紙」「解答用紙」のファイルをパソコン上にダウンロードさせておき、次の要領で試験を実施する。

- (1) 試験は、パソコン画面上に「問題用紙」(PDF ファイル)を開き、「解答用紙」(Word ファイル)に答案を入力して行うことの説明。

Cf. Word のアプリケーションソフトがない場合は、「受講ガイド」の<Google ドキュメントでの課題作成方法>を参照のうえ、Google ドキュメントで答案作成を行い、Word 形式で保存してもらう。

- (2) 「問題用紙」ファイルのパスワード(**shiki10**)を受講生に教える。



- (3) 試験実施。ビデオは ON の状態にするよう受講生に指示しておく。
  - (4) 試験終了後、答案(「解答用紙」ファイル)を e ラーニング上に提出してもらう。
  - (5) 講師は解説講義を行い、サブ講師は採点結果および合否を e ラーニングに入力する。
- ※ (5)の採点は、受講生に自己採点をさせて、その結果をチャットで報告してもらう方法でも可。
- ※ 不合格の場合の再試験・再々試験は、拠点スタッフがサブ講師の役割も兼ねて、通学ライブもしくは Zoom で対応し採点結果および合否を e ラーニングに入力する

#### 10 回目 (20 回コースの場合は 20 回目) 当日/修了認定(実技)試験

- (1) 試験は、パソコン画面上に「問題用紙」(PDF ファイル)を開き、「解答用紙」(Word ファイル)に答案を入力する方式で行うことの説明。  
Cf. Word のアプリケーションソフトがない場合は、「受講ガイド」の<Google ドキュメントでの課題作成方法>を参照のうえ、Google ドキュメントで答案作成を行い、Word 形式で保存してもらう。
- (2) 「問題用紙」ファイルのパスワード(jitsu9)を受講生に教える。
- (3) 試験実施。ビデオは ON の状態にするよう受講生に指示しておく。
- (4) 試験終了後、答案(「解答用紙」ファイル)を e ラーニング上に提出してもらう。
- (5) 講師は、解説講義を行い、サブ講師は採点結果および合否を e ラーニングに入力する。  
※ 不合格の場合は、講師がレポート提出を指示するので、講座終了後に拠点スタッフがレポートの提出状況を進捗管理し、レポートが提出されれば採点結果(一律 60 点)および合否(合格)を e ラーニングに入力する。

#### ⑤ クラス管理の方法

複数拠点による合同クラスのクラス管理(受講管理票の管理等)は、ファシリテーションを行う拠点において一元管理してください。

## ■12. 修了証書の授与・修了者コード登録（最終回）

最終回には修了式を行い、すべての修了基準を満たした受講生には「修了証書」を授与します。また、assist上に「修了者コード」を登録します。「キャリアコンサルタント国家試験」を受験出願する際には、「修了者コード」で申請いただけます。

※「修了証明書の写し」での申請も可能ですが、受講者の合否がHAではわからなくなりますので「修了者コード」での申請を基本はご案内ください。

### 【修了証発行】

**紙での修了証発行**となりますので、台紙の在庫確認をお願いします

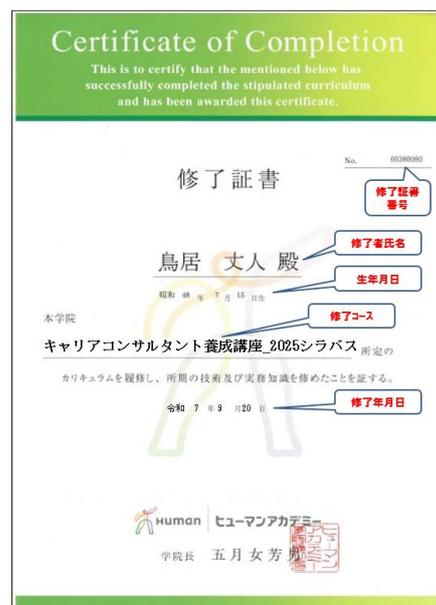
修了証の講座名称は、必ず正しくしてください。

試験実施機関で、受験出願の際に添付された修了証明書が、予め提出している下のサンプルと相違ないかどうかのチェックを行う為、相違があると申請が通らなくなります。

<申請済名称>

10回コース：キャリアコンサルタント養成講座\_2025 シラバス

20回コース：キャリアコンサルタント養成講座\_2025 シラバス(20回)



### 【修了者コード登録】

受講生に修了者コードを通知する為に、asisstの受講生情報（プロフィール）に修了者コードを登録します

**※修了者コード登録が必要の為、再試験等で後日修了した場合は講座運営問合せフォームから「該当クラス、受講生番号、お名前」をお知らせください（受験可否に関わりますので必ずご連絡ください）**

#### ▼社員画面（登録方法）

①「受講生一覧」から対象の受講生を選択します



②受講管理票で対象者の「修了者コード」を確認し、入力します。  
↓  
「保存」で完了



#### ▼受講生画面（修了者コード確認方法）

①assist TOP画面で「受講情報」をクリック



②プロフィールでご自身のコードを確認できます



台風や大雪などの天変地異をはじめとする、受講生の責めによらない理由で講義が順延となり、そのために受験出願期限までに受講修了できない場合は、試験実施機関が特例措置を認めた場合に限り、「修了証書」に代えて「修了見込証」をもって受験出願できる場合があります。

### ■13.試験対策講座

※総復習・ピアトレーニングは、(有)キャリアサポーターとのアライアンス(講師契約・教材使用許諾)はなく、ヒューマンアカデミー独自の運用になります。実施の際は、講師個人との講師契約を行ってください。

「キャリアコンサルタント国家試験」の合格率は、講座内容の良否の判断材料の一つとして、厚労大臣認定を継続していくうえで非常に重要な指標になります。

同時に、他校との客観的な比較材料でもあるため、募集上もたいへん重要になってきます。

そのため、養成講座後の継続講座として、積極的に開講・案内ください。各講座の詳細はFAQでご確認ください。

#### (1) 催行判断

養成講座担当講師に「総復習」を行えるかどうかを相談してください。

担当講師が、ヒューマンの非常勤講師でない場合(もしくは非常勤講師登録を希望しない場合は、新規契約もしくは業務委託契約書での依頼となります。契約・管理は校舎対応となります。

講師事情により「総復習」の開設が難しい場合や、「総復習」受講後にさらに要望がある場合は、演習補助者のアテンドが可能であれば、「ピアトレーニング」を開設してください。

#### 「総復習」の概要

商品コード	講座名	概要
11851009  ※本部 OC 開講 12351001	講義編 総復習講座	◆時間：2.5 時間×1 回 ◆価格：入学金 0 円+受講料 13,000 円 (税抜) ◆内容：国家試験(学科、実技論述試)の想定問題演習+解説講義 ◆講師：メイン講師 1 名 (養成講座の講師経験者、時給 4,500 円) ◆教材：学科問題(多肢選択 50 問)、実技論述問題 1 問 ※学科問題は、開講前に自宅(または校舎)で事前演習 ※推奨教材として、養成講座メインテキスト I~V (学科問題解説にて、テキストの該当箇所を示すため持参を推奨) ◆最低催行人数：4 名
11851010	演習編 総復習講座	◆時間：2.5 時間×1 回 ◆価格：入学金 0 円+受講料 13,000 円 (税抜) ◆内容：国家試験(実技面接)のロープレ・口頭試問演習+振り返り ◆講師：メイン講師 1 名 (養成講座の講師経験者、時給 4,500 円) サブ講師(受講生数÷6-1)名(養成講座のサブ経験者、時給 2,200 円) ◆教材：実技演習 3 ケース ◆最低催行人数：3 名
11851011	演習編 ピアトレーニング	◆時間：2.5 時間×1 回 ◆価格：入学金 0 円+受講料 9,000 円 (税抜) ◆内容：受講生同士による国家試験(実技面接)のロープレ自由演習

		◆講師：演習補助者(養成講座のサブ経験者、時給 2,200 円)1 名 ◆教材：自由設定（過去問など、演習補助者と話し合って決定） ◆最低催行人数：3 名
--	--	---

↓

### (3) 「総復習」「ピアトレーニング」の講師給の処理

「総復習」「ピアトレーニング」の講師・サブ講師は本部での契約対応はいたしません。

実施の場合は講師と直接契約を行う必要があります（(有)キャリアサポーター様を通さない）ので、人採稟議含む各種手続き、及び IEYASU のご案内を行い、お支払いを進めてください。

販促セミナー等を依頼の場合も、講師に条件面も含めて交渉のうえ実施し、各校舎にて処理してください。

### ★注意点

養成講座の講師の中には、「キャリアコンサルタント国家試験」の試験委員もいます。試験委員は、養成講座の講師を担当することはできませんが、「試験対策講座(=総復習)」の講師は担当できません。

「キャリアコンサルタント・講義編総復習」では、ヒューマンアカデミーの作成に係る想定問題を使用するため、原則として過去問題は使用しません。

何らかの事情により過去問題を使用する場合は、著作権者である「キャリアコンサルティング協議会」および「日本キャリア開発協会」の承諾が必要となります。

**承諾なしでの過去問題のダウンロードやコピー使用は厳に慎んでください。**

### ★コミュニティについて

その他、一問一答問題配信、論述添削講座、面談トレーニング、各校舎で行う対策セミナーなどの情報は、ヒューマンアカデミーコミュニティから配信しています。

コミュニティは assist の TOP ページから遷移できますので確認の上案内ください（初回は登録が必要です）。

## ■14. 講師給の支払処理

### (キャリアコンサルタント養成講座・更新講習)=(有)キャリアサポーターへのお支払い

(有)キャリアサポーターへの講師給およびサブ講師給の支払処理は、次のフローで本部が行います。

Cf. 総復習・ピアトレーニングや販促セミナーは、各校舎（講師と直接契約）での支払処理となりますので、ご注意ください。

#### (1) 新規講師契約

本部にて人採稟議を起案（法人契約=(有)キャリアサポーター様）し、新規契約を行います。

以降は、年度更新となります。

↓

#### (2) 講師給の支払い

10日締め、25日払い（他講座同様）で(有)キャリアサポーターにお支払いします。

前月11日～当月10日までの講師IEYASU登録内容を集計し、支払い手続きまでは本部で行います。

**自校舎で登壇した講師の打刻・勤怠登録・日報登録のチェックを必ず行い、月次申請も済ませて下さい。**

#### <勤怠登録>

勤務区分種類	選択基準	備考
未出勤	出勤していない日	※初期登録は「未出勤」となっています。
出勤日（出勤）	「通学クラス」での登壇	
出勤日（テレワーク）	「ZOOMクラス」での登壇	

※登録校舎以外へ出勤した場合は、「イレギュラー交通費申請」が必要です。

#### <日報登録>

##### ・登録内容

登壇クラス	取引先	プロジェクト
「通学クラス」での登壇	20_社会人事業部	(数字6桁)_HAA〇〇校 ※登壇した校舎を選択ください
「ZOOMクラス」での登壇		011002_2校舎以上（HAA教室）

##### ・業務分類

登壇内容	選択基準
「メイン講師」での登壇	「1_講義」「1_講義1」
「サブ講師」での登壇	「1_講義」「2_講義2」

※講師給は通学クラスは開講校舎負担、ZOOMクラスは社会人本部負担となります※

## ■15. キャリアコンサルタント国家試験

特定非営利活動法人 キャリアコンサルティング協議会が実施する、「キャリアコンサルタント国家試験」の概要は次のとおりです。

※各詳細は右記 HP をご確認ください※ <a href="https://www.career-shiken.org/about/schedule/">https://www.career-shiken.org/about/schedule/</a>						
試験日	学科・実技論述	7月上旬(日)	11月上旬(日)	3月上旬(日)		
	実技面接	7月中旬～下旬の土日	11月中旬～下旬の土日	3月中旬～下旬の土日		
※実技面接日が複数ある場合はおおまかな希望で申請ができますが、必ず希望通りの日程になるとは限りません。ご注意ください。						
受験案内頒布期間	4月上旬～下旬		8月中旬～下旬		12月上旬～下旬	
受験出願期間	4月中旬～下旬		8月中旬～下旬		12月中旬～下旬	
合格発表日	8月中旬		12月中旬		4月中旬	
試験地	学科・実技論述	札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、高松、福岡、沖縄				
	実技面接	札幌・仙台・東京・大宮・名古屋・大阪・広島・高松・福岡・沖縄 (受験者数に応じて、試験日程・会場の変更あり)				
受験料	学科：8,900円、実技：29,900円					
受験資格 ※右の1～3.のいずれかに該当する方	<ol style="list-style-type: none"> <li>厚生労働大臣が認定する講習の課程を修了した方</li> <li>労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力開発及び向上のいずれかに関する相談に関し3年以上の経験を有する方</li> <li>技能検定キャリアコンサルティング職種の学科試験又は実技試験に合格した方</li> </ol>					
試験免除	<ol style="list-style-type: none"> <li>キャリアコンサルタント学科試験又は実技試験においてどちらか片方の合格者は、合格している試験の免除を受けることができる</li> <li>技能検定1級又は2級において、学科試験又は実技試験のどちらかの合格者は合格している試験の免除を受けることができる</li> </ol>					
試験形式	学科	4肢択一マークシート形式、50問、100分。	合格基準	70点/100	合格率 (※)	50～70%
	実技論述	事例記録を読み設問に回答する記述式、50分。		90点/150		50～70%
	実技面接	ロールプレイ(15分)+口頭試問(5分)。				

※学科・実技同時受験→同時合格の合格率は50%程度。

【受験出願】

受験願書の取寄せ、受験出願の手続きは受講生ご本人でお願いします。

試験実施機関は次の2つがありますが、ヒューマンアカデミーの修了生が受験する機関は、国家試験の試験実施機関であり、試験合格後の登録機関でもある1)になります。2)は米国 CDA 資格の日本協会であり、国家試験の試験実施機関ではありませんが、試験合格後の登録機関ではありません。両機関とも、学科試験の試験問題・試験日程は共通ですが、実技面接試験の試験日程や受験出願期間は若干異なります。

- 1) 特定非営利活動法人 キャリアコンサルティング協議会
- 2) NPO 法人 日本キャリア開発協会 (JCDA)

▼手順

STEP 1

キャリアコンサルタント受験申請  
 ・氏名などの個人の情報  
 ・受験する試験  
 ・希望受験地区・日程  
 までを入力



STEP 3

養成講習修了者コードを入力  
 をクリック



STEP 2

- ① 受験資格で**資格1**を選択
- ② **次へ進む** をクリック



STEP 4

修了証に記載されている「養成講習修了者コード」を  
**入力**  
 アンケート・支払い情報などを送信して、申請手続きは  
 完了です



郵送で送付する場合は、所定の欄に「養成講習修了者コード」をご記入ください。※修了証のコピー添付は不要です

▼修了証コード入力方法の案内チラシ (キャリアコンサルティング協議会)

<https://drive.google.com/file/d/1QGpuCXk39TixnQq72HK-gPs21WoVY64/view?usp=sharing>

## ■16. キャリアコンサルタント登録と更新

「キャリアコンサルタント」になるには(=「キャリアコンサルタント」を名乗れるようになるには)、国家試験合格後に、次の「登録」をする必要があります。

- ・登録先：特定非営利活動法人 キャリアコンサルティング協議会の「キャリアコンサルタント登録センター」
- ・登録料：登録免許税 9,000 円 + 登録手数料 8,000 円 = 17,000 円
- ・登録証：「キャリアコンサルタント登録証」が授与されます。
- ・登録の有効期間：登録を継続するには、5年ごとに更新を受けることが必要です。

登録を更新するには、厚生労働大臣が指定する次の更新講習を受講修了する必要があります。

- ・(1) 知識講習(8時間以上)
  - ・(2) 技能講習(30時間以上)
- ※キャリアコンサルティングの実務に従事した時間、または1級キャリアコンサルタント技能士によるスーパービジョン(指導)を受けた時間は、10時間以内に限り上記30時間に組み入れることができる。

他の教育機関が実施している更新講習の概要は次のとおりです。

- ・知識講習の概要：すべて8時間以上の講習で、受講料は10,000円～26,000円程度。
- ・技能講習の概要：「企業等領域」「需給調整領域」「教育領域」「特定層へり支援」「領域共通の技能」「特定のカウンセリング技法」「ジョブカード作成支援」「ツールの理解・活用」「グループアプローチ」「事例検討」の各実務領域に関する講習で、3～15時間程度、受講料は5,000～100,000円程度。

ヒューマンでは、3つの技能講習をラインアップしています。詳しくは、講座情報を参照ください。

- ① キャリア・プランニング技能アップコース
- ② グループアプローチ実践力デベロップ講習コース
- ③ 基礎から支援方法まで事例で学ぶアサーションコース

## ■17. ACCN・キャリアサポーター求人案内、配布

一般財団法人 ACCN(オールキャリアコンサルタントネットワーク)は、キャリアコンサルタントの研鑽や相互扶助等を目的とした職能団体です。講師派遣先の(有)キャリアサポーターの深谷潤一氏が代表理事を務め、キャリアコンサルタント養成講習の各認定機関が法人会員として名を連ねています。

そうした事情から、養成講習の最終回等において、受講生にも ACCN の案内リーフレットや求人を配布することがありますので、ご了解ください。