

ハローワークでの訓練前キャリアコンサルティング及び受講前申請締切日：2020年4月22日

以下の書類を揃え、ご自身の住所を管轄するハローワークにて、直接ご申請ください。

1. 教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票	用紙はハローワークで配布しています。(ご自身で記入) 用紙の「7」、「8」の欄には以下をご記入ください 7. 指定番号:77091-181001-8 教育訓練施設の名称:関西大学大学院 教育訓練講座名:海外子会社の経営を担う人材を養成する大学院教育プログラム 8. 受講開始予定年月日:2020年5月23日 受講終了予定年月日:2021年2月26日 ※印鑑をご持参ください。
2. 「ジョブ・カード」 ※事前にハローワーク等で「訓練前キャリアコンサルティング」を予約し、コンサルティングを受ける。	ハローワークでの本申請手続き前に、ご自身でご準備いただく提出書類です。 P2以降に様式の見本とサンプルを添付しています。 また、以下のURLからエクセルデータの様式をダウンロードできます。 https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#jobSample
3-(1) 本人・住所確認書類として「運転免許証」 または「住民基本台帳カード」(写真付き)	左記のいずれもお持ちでない方は、次の①～③のうち、異なる2種類をお持ちください。(コピー不可) ①旅券(パスポート) ②住民票記載事項証明書(または住民票の写し・印鑑証明書) ③国民健康保険証(健康保険被保険者証)
(2) 個人番号(マイナンバー)確認書類	以下のいずれかをお持ちください。(コピー不可) ○マイナンバーカード ○通知カード ○マイナンバーの記載のある住民票の写し
4. 雇用保険被保険者証(雇用保険受給資格者証でも可・コピーでも可)	手元にお持ちでない場合は、勤務先にご確認ください。
5. 教育訓練給付適用対象期間延長通知書(該当者のみ)	適用対象期間の延長をしていた場合に必要です。
6. 写真2枚	最近の写真、正面上半身、縦3.0cm×横2.5cm
7. 払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカード	申請者ご本人名義の通帳またはキャッシュカードをご提示いただくことで、(1)の受給資格確認票で必要な『払渡希望金融機関による確認印』を省略できます。なお、一部指定できない金融機関があります。
8. 証明書などの添付書類	郵送による申請(やむを得ない理由があると認められた場合に限る)の場合に必要です。詳細は、ハローワークのWebページをご確認ください。

なお、専門実践教育訓練給付金の制度等の詳細につきましては、最寄りのハローワークへ必ずご確認ください。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

年 月 日現在

ふりがな		生年月日	年 月 日
氏名			
ふりがな		電話	- -
連絡先	〒 -	メールアドレス	
価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)			
強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)			
将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)			
これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)			
その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)			

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： ～ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名

年 月 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
2	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		

(第2面)

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について: 役職・氏名(印)

No.2について: 役職・氏名(印)

No.3について: 役職・氏名(印)

No.4について: 役職・氏名(印)

No.5について: 役職・氏名(印)

No.6について: 役職・氏名(印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名(印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 11 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名			
No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
	年 月		
2			
	年 月		
3			
	年 月		
4			
	年 月		
5			
	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	
----	--

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	年 月 ～ 年 月		
2	年 月 ～ 年 月		
3	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成30年 4月 1日現在

ふりがな	すいしん いちろう	生年月日	昭和 40 年 10 月 15 日
氏名	推進 一郎		
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき	電話	
	〒 100 - 8916	03 - 5253 - 1111	
連絡先	東京都千代田区霞が関1-2-2	メールアドレス	ichiro@xxx.yy.zz

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

- ・大学卒業後、株式会社霞ヶ関システムに就職した。その後30年間は、会計経理システムの営業として社長賞2回の受賞を含め多くの成果をあげながら、プレイングマネージャーとして部下のマネジメントにも力を注いだ。
- ・9年前、営業部営業一課長であった時に、育児休業を取得した部下が複数いたこともあり、子育て期の女性社員の育成について高い関心がある。

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

- ・様々な業態・規模の顧客企業に対して、課題解決に繋がる提案をして信頼を得ながら商談を進めることが得意である。自社で取り扱いのない商品については、各方面と調整の上、信頼できる企業や専門家を紹介することで、顧客企業との関係を深め、長期的に良好な関係を築くことができる。
- ・技術革新の速度の速い業界に身を置いてきたので、環境変化に即応できる対応力がある。以前、仕事で英語を使う機会があったが、休日や通勤時間を活用し独学で英語力を身に付けた（TOEIC750を取得）。
- ・部下に対し、仕事の割りあて方や裁量の与え方を工夫することで、やる気を引き出すことが得意である。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

- ・今後はこれまで管理職として培った知識・経験を活かせるよう、社内でキャリアを積んでいきたい。具体的には、本社営業部若しくは本社人材育成事業部の部長職を目指すつもりである。
- ・部長職になると、事業経営への深い関与が求められるので、それらを担える人材になり、より一層会社に貢献したい。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

- ・昨年以降、部長職に求められる能力や役割について社外セミナーに参加したり、ビジネス本を数冊読むなどして理解を深めてきたが、改めて経営管理について本格的に学ぶ必要性を感じている。そのため、現在、教育訓練給付金制度を活用して経営管理が学べる夜間や土日のスクールを調べている。
- ・部下が自身のキャリアについて自律的に考えることができるように、面談を実施したことがあるが、従来の面談より難しくうまくいかなかった。1年後には社員全員がキャリアコンサルティングを受けられる仕組みを作りたいので、まずはキャリアコンサルタントの資格取得に向けて学習をする予定である。

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

- ・地元に住む両親はともに健在だが、最近急に体力が低下しているようなので心配である。今後夜間や土日にスクールに通う場合は今よりも多忙となるため、先々のことを考えて介護保険制度や地域のサポート制度について調べておきたい。調べ方について相談に乗ってほしい。