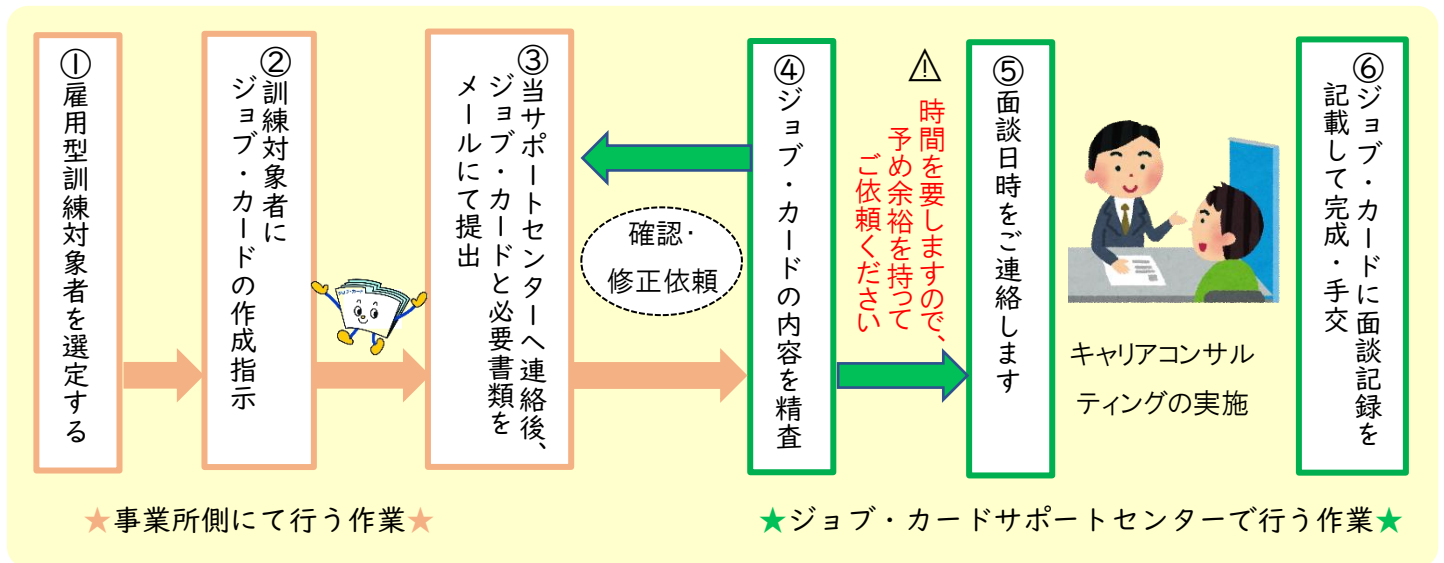


ジョブ・カード制度 キャリアコンサルティング実施の流れ

有期実習型訓練の申請にあたり、春日井ジョブ・カードサポートセンターにおいて、訓練対象者へのキャリアコンサルティングを希望される事業所におかれましては、以下の要項と手順に従ってお申込みください。



① 有期実習型訓練の対象者を選定します

●訓練対象者の要件をしっかりと確認ください。必須要件は以下の通りです。

- 1) 有期実習型訓練を実施する事業主に従来から有期契約労働者として雇用されている者または、新たに雇用される有期契約労働者等で、以下の全ての条件に該当する労働者であること
 - ㊦訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者
 - ㊧訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、およそ6年以上継続して正社員として就業経験がない者
 - ㊨正規雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた労働者ではないこと
 - ㊩事業主または取締役の3親等以内の親族以外の者であること
- ※上記4項目を満たしていることを確認後、キャリアコンサルティングにおいて、ジョブ・カード作成アドバイザーから職業能力形成機会に恵まれなかった者として有期実習型訓練への参加が必要と認められた者
- 2) 有期実習型訓練を実施する事業所の事業所において、訓練終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること

② 対象者へジョブ・カードの作成を指示、作成指導を行ってください

ジョブ・カードは、④の精査項目を踏まえ、Excelを使って作成してください

精査基準を満たさない場合、キャリアコンサルティングの日程が確定できませんのでご注意ください。

★ジョブ・カードのダウンロードはこちらから→ <http://jobcard.mhlw.go.jp/>

(様式・記入例)

③ ジョブ・カード作成後、当サポートセンターにご連絡いただき必要書類をメールにて送付ください

- 1) 訓練対象者のジョブ・カード (Excel)

- 2) 労働局への提出書類（写・PDF）◎キャリアコンサルティングを実施する際に必要となります
- ・有期実習型訓練計画届（案） ※基本型の場合は労働局の受理印があるもの
 - ・訓練カリキュラム
 - ・訓練計画予定表
 - ・職業能力証明シート（様式 3-3-1-1）
 - ・雇用契約書または労働条件通知書
 - ・有期実習型訓練に関する確認書

④ 送付されたジョブ・カードを当サポートセンターにおいて精査します

●特に以下の点について精査します

- 1) 訓練対象者としての要件を満たしているか
- 2) 訓練対象者の要件が確認できる記載内容であるか
 - ㊦職務経歴における連続性の確認（記載された履歴に空白期間がある場合確認いたします）
 - ㊧職務内容が具体的かつ詳細に記載されているか
 - ㊨過去の就労先企業での雇用形態（正社員 or 派遣社員 or パート or アルバイト等）の確認
- 3) キャリアプランシートの記載内容に計画的要素が含まれているか
 - ㊦将来に向けた具体的な計画内容になっているか
 - ㊧具体的な目標が記載されているか
 - ㊨目標達成に向けての具体的な行動プランが記載されているか
 - ㊩「頑張ります」「努力します」など計画要素のないスローガンのみの記載になっていないか
- 4) 免許、資格に関する説明内容が具体的かつ詳細であるか
- 5) 教育・訓練期間名、学科（コース）等が具体的に記入してあるか

⑤ 精査完了後、要件を満たしている場合、キャリアコンサルティングの実施日をご連絡します

⑥ キャリアコンサルティング実施上の注意事項と持参する書類

- 1) 会場は春日井商工会議所内で実施します
- 2) 当日は訓練対象者本人がお越しください。その際は下記のものをご持参ください。
 - ㊦身分証明書（運転免許証、保険証等）
 - ㊧記載済みジョブ・カードとそのデータ（USB 等に入れてお持ちください）
 - ㊨訓練カリキュラム
 - ㊩筆記用具

キャリアコンサルティング実施後の流れ

キャリアコンサルティング終了後、訓練開始予定日の1ヶ月と1日前までに管轄労働局へ必要書類をご提出ください。※既に基本型で申請承認済みの場合、訓練開始の前日までとなります。

【連絡先】 春日井商工会議所ジョブ・カードサポートセンター

春日井市鳥居松町 5-45 TEL:(0568) 81-4141 (代) E-mail:jobcard@kcci.or.jp