

「実務従事に関する証明書」の記入にあたっての注意事項

実務従事に該当するかどうかは、以下のいずれの項目にも適合するかを基準に個別に判断する。

- ① キャリアコンサルティングによる支援対象者（相談者）は労働者及び求職者（15歳以上）であること。
- ② 相談の内容・目的が職業の選択、職業生活設計又は職業能力開発及び向上に関するものであること。
- ③ キャリアコンサルティングが一对一で行われるもの、又はこれに準ずるもの（6名以下のグループワーク等）であること。事実を伝えるだけの情報提供に止まるもの、講習や研修・授業・講演等の講師、訓練の運営で終わるものは含まない。

【記入上の注意】

1. 計上する時間は15分以上の5分単位で記入、相談を行った時間のみを計上し、記録作成等の時間は対象外。
2. 相談者の属性欄には、相談者の個人が特定できるような情報は記載しないこと。
3. 複数の会社においてキャリアコンサルティングを行った場合は、会社ごとに作成すること。
4. 申請内容について問い合わせを行う場合があることに留意すること。また、虚偽の記載があることが判明した場合は、申請が無効となるか、申請更新したのちであっても登録が無効となることに留意すること。
5. 証明書の書式は変更しないこと。1枚10件まで記入可能。それ以上の件数記入は複数枚で対応すること。

相談者の属性欄	<p>良い例)</p> <p>◎「男性50代・就業者」「就活中の大学3年生」「40代女性・求職中」 ◎「職業訓練中の男性40代」「子育て中の30代女性」「転職希望の男性」</p> <p>悪い例)</p> <p>×「□□△△さん35歳」 ⇒個人を特定できるような表記は不可 ×「求職者」 ⇒もう少し具体的に記載</p>
キャリアコンサルティングの概要欄	<p>良い例)</p> <p>◎「異動先での適性に関する不安と今後の働き方についての相談。」 ◎「今後の働き方についての相談。まずは棚卸しの支援から始めた。」</p> <p>悪い例)</p> <p>×「採用面接にて希望部署や将来やりたい業務についての話をきいた。」 ⇒採用面接・人事考課面接は不可 ×「応募書類添削」「エントリーシート等の添削を行った」 ⇒対面で行わなくても成立する業務のみの記載は不可 ×「面接対策」「面接会場への入室マナー等について指導」 ⇒採用ハウツー（情報提供）にとどまるものは不可 ×「キャリアに関する講習・研修に、講師として従事した」 ⇒個別の相談業務ではないため対象とならない</p>
相談の形式	<p>良い例) ◎「対面」「電話」「画像通信システム」⇒対象となる 悪い例) ×「メール」「SNS」⇒同時双方向性が担保出来ないため不可</p>
会社確認欄の注意事項	<p>実施したキャリアコンサルティングを証明することができる上長（上長がいない場合は部下可）や第三者の氏名等（会社名、役職・肩書、氏名）を記入すること。（署名捺印は不要）</p> <p>➤ <u>申請者が自営業で、キャリアコンサルティングの発注元企業等がある場合</u> ⇒当該企業の担当者の氏名を記入すること。</p> <p>➤ <u>申請者が自営業者で、キャリアコンサルタントとクライアント以外の第三者による確認が出来ない場合</u> ⇒キャリアコンサルティング実施日、実施時間、実施人数が記載されている「契約書」や「支払証明書」等の当時客観的な資料を会社確認欄による署名の代わりとして、実務従事に関する証明書と共に提出。事後に作成した資料は不可。</p>