

⑥過去1年以内に行われた試験の申請時に実務経験証明書を提出した場合、2回目以降の受験では、初回提出書類一式の写しの再提出でも受け付けます。再提出が認められるのは、翌年の同時期に行われる試験回までです。再提出する場合は、初回提出回の受験番号を加筆の上、ご提出ください。

初回提出回	提出先
	キャリアコンサルティング協議会
初回提出回受験番号	

### 実務経験証明書 (職務経歴シート)

年 月 日 現在

①申請者氏名: \_\_\_\_\_

②勤務先名称: \_\_\_\_\_

③勤務先所在地: \_\_\_\_\_

#### ④職務経歴

No.	期間(年月~年月) (何年何ヶ月)	相談 実施場所	職務の内容 (相談の対象、主な内容、実施回数・頻度、 人数等)	職務の中で得られた知識・ 技能等
	所属部署名 職名(雇用形態)			
記入例	2017年4月~2020年9月 (3年6ヶ月) 人事部 なし (正社員)	キャリア相談室 全ての項目を必ず記入してください。(なしの場合は「なし」と記載)	キャリア相談室に来所する社員に対して、本人の意思に基づくキャリア形成支援・仕事上の悩みに関する相談に従事。月に2-3件程度。また、年に2回、対象の社員に対して定期キャリア面談を実施。1回につき30名程度。	各社員の悩み、目標が千差万別であること、それら一つ一つに丁寧に寄り添い、共感を持って相談に応じる必要性を痛感しました。 受験要件に該当するご経験があることがわかるよう、必要な内容を簡潔に記入してください。要件以外のご経験は記入不要です。
1	年 月 ~ 年 月 ( 年 ヶ月 )			
2	年 月 ~ 年 月 ( 年 ヶ月 )			
3	年 月 ~ 年 月 ( 年 ヶ月 )			

#### ⑤確認欄:上記の者の「期間、所属部署名・職名」欄及び「相談実施場所」、「職務の内容」欄について確認しました。

(期間ごとに確認する場合)

記入例 : 会社名・役職・氏名( ○△○株式会社 人事部 部長 キャリア花子 )

確認者の会社名、役職の記入もれ不備が増えています。必ず記入してください。

No.1について : 会社名・役職・氏名( )

No.2について : 会社名・役職・氏名( )

No.3について : 会社名・役職・氏名( )

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

会社名・役職・氏名( )

(特記事項欄: )

※「記入にあたっての注意事項」Vの例外に該当し、記入者が申請者本人または親族の場合、該当する職務経歴No. □にチェックをしてください。

No.1について	<input type="checkbox"/>	No.2について	<input type="checkbox"/>	No.3について	<input type="checkbox"/>	同一者がすべての期間について	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------	--------------------------

## 記入にあたっての注意事項

- I. 実務経験証明書(職務経歴シート(ジョブ・カード準拠様式))は、原則として一社につき一部提出してください。
- II. ⑥過去1年以内に受験歴がある方について  
過去1年以内に受験歴があり、その際に実務経験の証明書類を提出している場合、2回目以降はコピーの提出でも可とします。  
**その場合は、初回提出回の受験番号を⑥の記入欄に記載ください。**  
(初回提出が1年前の同時期より前に開催された試験であった場合は、新たに作成した証明書類一式の提出が必要です。)
- III. ①氏名、②勤務先名称、③勤務先所在地、④職務経歴はご本人が記載ください。記載がないと不受理になる場合があります。
- IV. ④職務経歴について
- ・3年の実務経験を満たす分について記載ください。
  - ・同社内での異動が3部署以上あり、欄が足りない場合は必要に応じ実務経験証明書(ジョブ・カード準拠様式)を複数枚使用してください。
  - ・同時に複数の実務経験がある場合、重複しているものは除いて、3年の期間が必要です。
  - ・相談実施場所、内容等は、キャリアコンサルティングに関する実務経験としての業務内容がわかるように記載してください。
- 【不適切な例】**
- ・人事部(総務等)で〇年間勤務 → 具体的な相談業務内容がわかるように記載ください。
  - ・人事部(総務等)で採用関係業務に従事、キャリアに関するセミナー講師  
→ キャリアに関する相談業務に該当する内容を記載ください。
- ※実務経験につきましては、厚生労働省ホームページ「キャリアコンサルティングにかかわる実務経験について」をご確認ください。  
厚生労働省ホームページ: キャリアコンサルタントになりたい方へ>5.その他>キャリアコンサルティングに係る実務経験について  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/career\\_consultant01.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/career_consultant01.html)
- V. ⑤の確認欄は職務を行った会社において、「④職務経歴」の記入事項を確認できる上長(人事担当者、所属部署長等)による記入(会社名、役職、氏名)が必要です。  
但し、以下の場合は例外となります。それぞれのケースの対応方法に従ってください。

**【例外】**

	ケース	対応方法
会社都合	①退職後廃業等により会社が存在しない場合	理由を社名・役職・氏名欄に記載し、①雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答票及び②職務内容を客観的に証明できる書類(組織図、当時の氏名入り資料等)を別途添付ください。
	②所属していた会社が合併もしくは分社化し、⑤確認欄の会社名が②に記入した会社名と違う場合(系列会社の場合も含む)	特記事項欄に会社名が違う理由を記載し、合併、分社化したこと、または系列会社だと証明できる資料(HPのプリントアウト等)を別途添付ください。
本人都合	③申請者本人が所属先の代表者である場合	確認欄にご自身で記名し、当該期間に所属先の代表者であることを証明する書類(定款、登記、HP等)を別途添付ください。
	④申請者本人が個人事業主、フリーランスの場合	確認欄にご自身で記名し、職務内容が証明できる書類(HP、リーフレット、契約書等)及び期間が確認できる書類(個人事業主として税務署に届け出た個人事業開業届の写し、青色申告承認申請書等)を別途添付ください。
	⑤同族会社等で上長が親族の場合	申請者の在籍が判断できる書類及び親族である上長との組織上の関係が客観的に説明できる書類(HP、組織図、登記簿謄本の経歴書等)を別途添付ください。

VI. その他

- ・記入もれ、提出書類の不足、実務経験年数が3年に満たない、その他記載事項に不備がある場合は、不受理となりますので十分ご注意ください。
- ・虚偽の申請により受験した場合は合格が取り消されることがあります。また、記載内容について疑義がある場合は、問い合わせることがあります。
- ・記入例をウェブサイト上に掲載しておりますので、参考にしてください。