

キャリアコンサルティング実施管理表

■ 訓練番号

■ 訓練科名

■ 訓練期間

~

番号	受講者名	1回目※			2回目※			3回目※		
		計画日時	実施日時	担当者	計画日時	実施日時	担当者	計画日時	実施日時	担当者
1			~			~			~	
2			~			~			~	
3			~			~			~	
4			~			~			~	
5			~			~			~	
6			~			~			~	
7			~			~			~	
8			~			~			~	
9			~			~			~	
10			~			~			~	
11			~			~			~	
12			~			~			~	
13			~			~			~	
14			~			~			~	
15			~			~			~	

※「日別計画表(認定様式第6号)」の「キャリアコンサルティング実施予定表」の「実施期間」を記入してください。(2ヶ月訓練の場合、2回目まで)

注)計画日時は受講者と調整した上で記載すること。

計画日時に実施できない場合は、その計画日時と同一の「実施期間」内に振り替えて実施すること。(変更手続きは不要)

やむを得ない理由により「実施期間」内に振り替えて実施できない場合、変更(設定日の追加、実施期間の延長等)の手続きが必要となる。秋田支部求職者支援課まで速やかに連絡すること。

キャリアコンサルティングを実施後、「キャリアコンサルティング及び就職支援等記録簿(実施様式3)」に支援内容を記入すること。

受講者の希望等により、この計画によらず就職相談や面談を行った場合も「キャリアコンサルティング及び就職支援等記録簿(実施様式3)」に支援内容を記入すること。