

HAPPY & SMILE COLLEGE の実務者研修は 専門実践教育訓練給付金制度の対象講座です！！

(無資格者・訪問介護員養成研修 2 級課程修了者・介護職員初任者研修修了者 対象)

専門実践教育訓練給付金制度のご利用をお考えの方は、
申請の手順や書類のご案内をしますので受講開始の 2 カ月前までに
HAPPY & SMILE COLLEGE まで必ずご連絡ください。

<HAPPY & SMILE COLLEGE カスタマーセンター>

TEL : 03-5746-9220

MAIL: info@happysmile-c.co.jp



専門実践教育訓練給付金制度とは？

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者（在職者）、または被保険者であった方（離職者）が、厚生労働大臣の指定する専門実践教育訓練を受講し修了した場合、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一定の割合額（上限あり）がハローワークから支給される制度です。
制度の詳細は、同封のリーフレット「専門実践教育訓練の給付金のご案内」をご確認ください。



支給が受けられる対象者とは？

受講開始日に雇用保険の被保険者の方のうち支給要件期間が 2 年以上ある方
(給付制度を過去に利用したことがある方は支給要件期間が 3 年以上ある方)
※支給資格の有無等は、ハローワークに照会することができます。



支給額はいくらもらえるの？

受講修了後 受講料の 50%

最大70%支給



受講修了後 1 年以内に介護福祉士資格を取得し、雇用保険の被保険者として雇用された
(雇用されている) 場合 受講料の 20%が追加支給 ※支給申請の時期は要確認

- ※ 受講料を自らの名においてお支払いされた方が対象になります。
- ※ 割引キャンペーン適用の場合、実際に支払った金額に対しての支給となります。
- ※ 受講期間内に修了できないと支給いただけません。

母子（父子）家庭・自立支援教育訓練給付事業 のご利用をお考えの方は
お住まいの自治体の窓口でご相談頂く必要があります。

■ 受講開始前の申請手続き 【受講開始日の2カ月前】

受講開始日の2カ月くらい前にキャリアコンサルティングを受け、受講開始日の1カ月前までに本人の住所を管轄するハローワークに必要な書類を提出する手続きが必要です。

受講開始日の2カ月前頃

STEP①

キャリアコンサルティングの予約

次ページB参照。地域により実施日時や曜日が限定されています。余裕をもって早めにご予約ください。

STEP②

ジョブ・カード作成

次ページA参照。キャリアコンサルティングに持参できるようジョブ・カード（下記①～④）を事前に作成しておきます。

- ①キャリアプランシート ②職務経歴シート ③職業能力証明（免許・資格）シート ④職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

STEP③

キャリアコンサルティングを受ける

キャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受けます。

- 予め作成したジョブ・カード（上記①～④）を持参

- 要する時間は概ね60分～90分

（1回で終わらない場合は、別の日で2回目を行うこともあります）

STEP④

ハローワークに右記書類を提出

本人の住所を管轄するハローワークに下記書類を提出

- ・教育訓練給付金受給資格確認票

- ・ジョブ・カード

（訓練前キャリアコンサルティングでの発行から1年以内のもの）

- ・本人・住所確認書類及び個人番号（マイナンバー）確認書類

- ・写真2枚（最近の写真、正面上半身、縦3.0cm×横2.5cm）

- ・払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカード

専門実践教育訓練給付金の受給資格決定

専門実践教育訓練の事前手続きが完了しましたら HAPPY&SMILE COLLEGE までご連絡ください。

受講開始

受講修了

修了後1カ月以内

受講修了後の支給申請手続き

受講料の50%が支給

本人の住所を管轄するハローワークにて支給申請手続きを行って下さい。

ご注意ください！！

受講期間（6カ月）以内で下記要件を満たし修了しなければ支給されません

修了すべき科目について各科目の添削レポート6割以上の得点を合格とする。

修了すべき日程に全て出席し、介護過程の評価における合格基準、医療的ケア演習の規定回数並びに評価における合格基準を達していること。

受講修了後1年以内に介護福祉士資格を取得し、雇用保険の被保険者として雇用された（雇用されている）場合
受講料の20%が追加支給 ※雇用されている場合は介護福祉士登録日の翌日から1カ月以内に申請

A ジョブ・カードの作成

ジョブ・カードは手書きでもパソコンでも作成できます。

■ジョブ・カード制度総合サイト

https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html

■必要なジョブ・カード様式 4種類

①キャリアプランシート 様式 1-1 (または様式 1-2)

※第1面と第2面を両面印刷すること

②職務経歴シート 様式 2

③職業能力証明(免許・資格)シート 様式 3-1

④職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート 様式 3-2

■作成方法

【1】作成手段 下記の3つの方法から1つ選択

- 様式を使って作成 ⇒同封の用紙に手書きで記入
- 様式(Excel)を使って作成 ⇒ジョブ・カード制度総合サイトから様式をダウンロード
- ジョブ・カード作成支援WEB/ソフトウェアを使って作成
⇒ジョブ・カード制度総合サイトから
ジョブ・カード作成支援WEB/ソフトウェアを利用

【2】用紙記入(入力)

様式に沿ってこれまでの学習歴や職業経験を振り返り、将来に向けた希望や目的を考えながら書いてください。

- ・ジョブ・カードはご自身のキャリアの整理をするため、ご自身で管理するものです。正確なキャリアの把握のために、正しい内容を記入してください。
- ・記入例もありますので参考にご覧ください。
- ・書き方について相談がある場合は、キャリアコンサルティングの予約電話にてお尋ねください。

キャリアコンサルティングを受ける際に上記で作成した①～④の4種類の用紙を持参してください。

※作成せずにキャリアコンサルティングを受けた場合、何度も受けに行く必要が出てくる場合があります。

ジョブ・カードとは

あなたの職務経歴や学習歴、職業訓練の経験、免許・資格などを「ジョブ・カード」と呼ばれる書類にとりまとめ、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進するため、キャリアコンサルティング等の個人への相談支援のもと、求職活動、職業能力開発などの各場面において活用するものです。



B キャリアコンサルティングの予約を行う(2カ月前までに)

地域により実施日時や曜日が限定されています。また、事前予約が必要になりますのでゆとりをもってご予約ください。

- ・キャリアコンサルティングは平日毎日実施されている主要都市で受けることも可能です。
(※給付金の申請手続きについては本人の住所を管轄するハローワークで行ってください)
- ・お住まいの都道府県により委託されている会社が異なりますので下記でご確認ください。
HPより予約が可能なところもございます。
- ・年度により委託会社に変更になる可能性があります。