

## 記載例 (会計事務)

## 再就職援助計画書 (様式例)

高年齢者雇用安定法

雇用保険被保険者番号	2701 - 999991 - 1	生年月日	作成日	平成15年11月6日				
氏名	雇用 一子	年齢	47	性別	女	昭和31年9月23日	離職予定日	平成16年 1月31日
求 本 職 人 活 動 の に 希 望 す 望 る	再就職に必要な技術等の取得							
	・職務経歴書の書き方・面接時における自己アピールの仕方に対する指導を希望							
就 職 先 の 斡 旋 等	就職先の斡旋等							
	・経理事務管理全般に携わることのできる企業へのあっせんを希望							
再 業 主 が 援 行 う 予 措 定 置 の	措置の種類							
	<input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練の受講、資格試験の受験等求職活動のための休暇の付与 <input type="checkbox"/> 休暇日についての賃金の支給、教育訓練等の実費相当額の支給等の在職中の求職活動に関する経済的な支援 <input checked="" type="checkbox"/> 求人の開拓、求人情報の収集・提供、関連企業等への再就職へのあっせん <input type="checkbox"/> 再就職に資する教育訓練、カウンセリング等の実施、受講等のあっせん ホ 事業主間で連携した再就職の支援体制の整備 へ その他 ( )							
再 業 主 が 援 行 う 予 措 定 置 の	措置の具体的内容							
	再就職準備に向けた個別カウンセリングの実施 スキルアップを図るために講習、研修等に参加する場合の受講費の負担(1/2)及び 休暇付与や勤務時間短縮の実施 セミナー受講等のための休暇に対する賃金の支給 再就職活動に関するセミナーや講習会についての情報を、希望者全員に社内メールにて配信 経理事務を中心とした事務職の求人情報の提供 事務職(主に経理事務)の市場動向や求められる人材に関する情報等の提供 職務経歴書の書き方等に関する講習会への参加あっせん							
再 就 職 援 助 計 画 作 成 事 業 所	名 称	商事(株)						
	代表者	氏名 本社 社長						印
	所在地	大阪市 区 町9-99						
	雇用保険適用事業所番号	2701-989898-9						
再就職援助担当者	役職	人事課長	氏名		電話番号	06-6789-XXXX		

生年月日	昭和31年9月23日	年 齢	47	氏 名	雇用 一子
職 歴	平成13年 4月～平成15年11月 本社経理部経理課 課長代行 (主な業務・実績) ・税務申告書の作成管理				
	平成 6年 4月～平成13年 3月 本社経理部経理課 係長 (主な業務・実績) ・月次・年次決算に係る業務、取引銀行との事務、業績の集計及び分析に従事 ・毎月の経営成績を基に、経費節減の提言を行い、月にして約1割の経費節減を実現				
実 績	昭和60年 4月～平成 6年 3月 本社経理部経理課 (主な業務・実績) ・伝票管理、決算報告書の作成、手形、小切手の取扱い業務 ・日商簿記検定(1級)に合格(昭和62年)				
	昭和55年 4月～昭和60年 3月 本社総務部人事課 (主な業務・実績) ・新規採用者の担当として、新人研修の講師を務める ・給与計算事務、福利厚生関係事務に従事				
等	昭和50年 4月～昭和55年 3月 商事(株)入社 本社総務部総務課 (主な業務・実績) ・事務機器の管理や社内報の作成に従事				
	( 会社概要) ( 事業内容)不動産業 ( 資本金) 9千万円 ( 従業員数)80人 ( 事業所数)本社及び大阪府内に1支店  ( 最終年収) 510万円(総支給額)				
能 資 力 格 及 の び 記 職 業 録	(資格・講習等) 普通自動車免許(第1種) 日商簿記検定(1級)		職 就 種 職 を 希 条 件 す 等 る	希望職種 長年、経理業務に携わってきた経験を活かし、経理事務管理全般での就業を希望	
	(その他) (文書作成ソフト)使用可 (表計算ソフト)使用可			希望条件 (賃金) : 年収410万円(賞与含む) (勤務地) : 自宅から通勤時間片道30分以内 親の介護をする必要があるため、自宅付近の職場を希望	