



令和4年度

# ジョブ・カード まるごとガイド

求職・転職活動向け

厚生労働省 新潟労働局 委託事業

令和4年度 訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業  
委託先：株式会社 エム・エスオフィス

# 求職・転職活動で こんな悩みは ありませんか？



- ✓ 自分の就きたい仕事って何だろう？ 
- ✓ 応募書類や面接でこれまでの経験や強みをうまくアピールできない
- ✓ 職業訓練を受けたいけれどどんなスキルを身に付けばいいの？

ジョブ・カードを作成して、  
自分のことを整理してみませんか？

## 1

### ジョブ・カードって何だろう？

#### 自己理解を促進して明るい未来をサポート！

ジョブ・カードは、自分自身のことを理解して、将来どのようなキャリア（職業人生）を目指したいのか、そのためにどうすれば良いのかを考えるためのツールです。

ジョブ・カードを使って自分自身のことをよく理解し、今の自分に何ができるのかがわかるようになると、就職活動で自分の強み等をしっかりとアピールできるようになります。

## 2

### ジョブ・カード作成のメリット

#### 求職者

蓄積した情報を抽出・編集して  
応募書類へ活用できる！

志望動機や自分の強み・得意分野が  
理解でき、面接対策にもつながる！

#### 訓練受講希望者

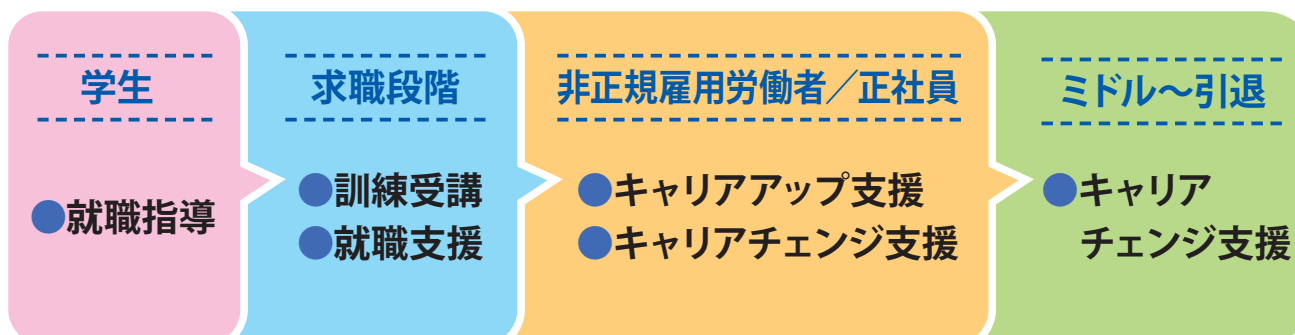
自分の強み・弱みを認識し、  
将来の就労イメージを踏まえた職業  
訓練の選択につながる！

受講目的や決意を明確にしたうえで  
職業訓練を受講できる！

### 3

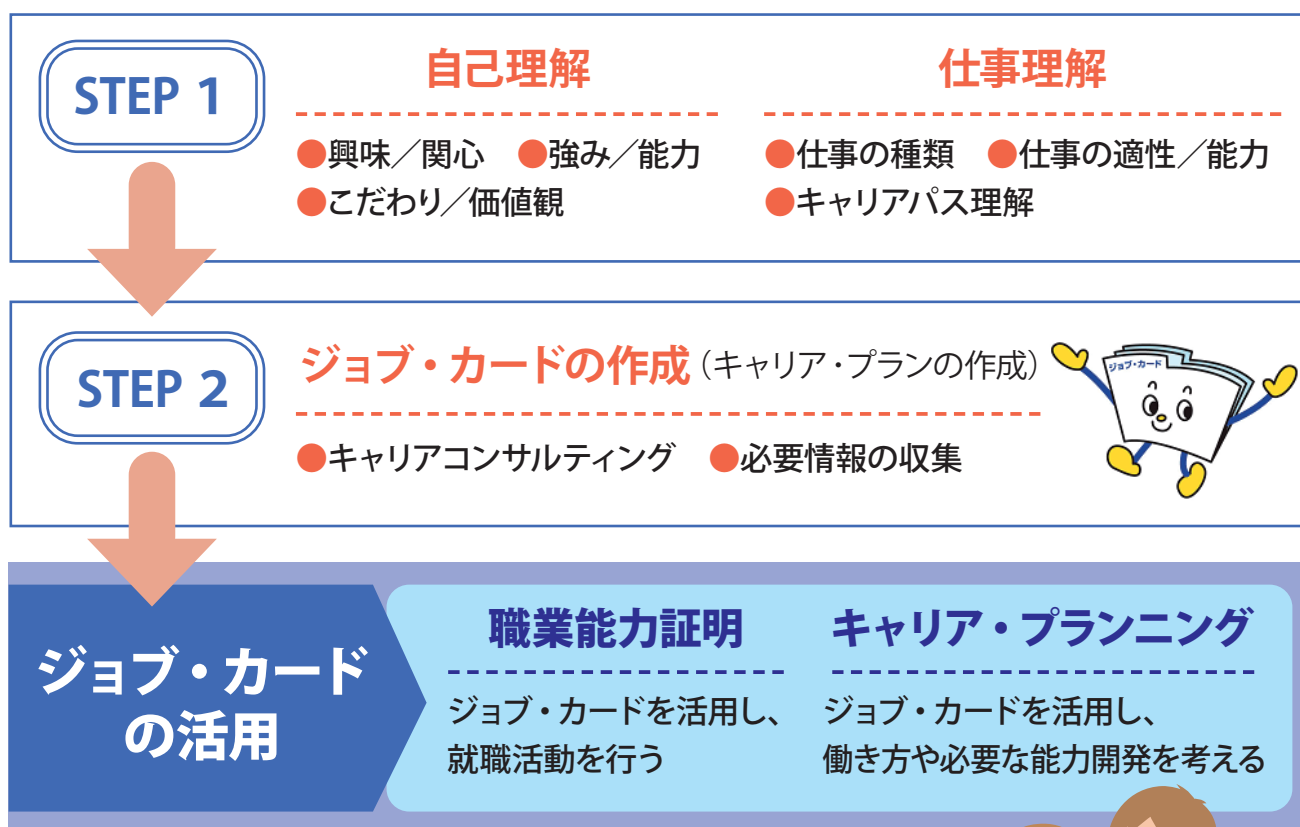
## ジョブ・カードは生涯活用できるツールです

ジョブ・カードは、職業経験等の情報を蓄積できるので、生涯を通じたキャリア・プランニングのツールとして活用できます。



### 4

## ジョブ・カード活用の流れ



書き上げたジョブ・カードは、能力開発・就職活動に活用するだけでなく、生涯にわたって成長を続けるキャリアを振り返るためにも、定期的に見直しや確認を行いましょう。



職業経験や資格、研修や職業訓練等、自分の経験（学んだことや身に付いたこと等）を追加していくことをおすすめします！

## 5

## ジョブ・カードの構成

| ジョブ・カードの様式 |                            | 目 的          |
|------------|----------------------------|--------------|
| 様式 1-1     | キャリア・プランシート（就業経験がある方用）     | キャリア・プランの作成  |
| 様式 1-2     | キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者用） |              |
| 様式 2       | 職務経歴シート                    | 職務経歴の棚卸し     |
| 様式 3-1     | 職業能力（免許・資格）シート             | 取得した免許・資格の整理 |
| 様式 3-2     | 職業能力（学習歴・訓練歴）シート           | 学んできたことの棚卸し  |

## 6

## 実際に作成してみよう！おすすめの作成順

1

**様式2**  
**職務経歴シート**

**キャリア・プランニングのための職業経歴の棚卸し**

これまで経験してきた職場で学んだことや得られたことの中から、現在の自分の強みや自信となっていることを見つけてみましょう。

2

**様式3-1**  
**職業能力証明**  
**（免許・資格）シート**

**これまで取得してきた免許や資格を整理**

これからのキャリアに、免許・資格がどのように活かせるか考えてみましょう。

3

**様式3-2**  
**職業能力証明**  
**（学習歴・訓練歴）シート**

**学校や職業訓練校で学んできたことを整理**

「自分は何を学んできたか」を整理することで、職務経歴や免許・資格とともに、自分の「強み」を考えるうえでの大きなヒントを得ることができます。

4

**様式1-1または**  
**様式1-2**  
**キャリア・プランシート**

**これからのキャリア・プランを記入**

職務経歴シート～職業能力証明シートの結果を踏まえて考えてみましょう。



キャリア・プランの内容をより良いものとするために、ぜひキャリアコンサルティングも受けてみてください。  
なお、助成金の申請書類として活用する場合は、キャリアコンサルタント等が当該訓練受講の必要性等も記入します。

# 記入例

# 様式2 職務経歴シート

(第1面)

## 様式2 職務経歴シート

- 原則、作成日を記入
- 求職活動時に活用するときは応募先に提出する日を記入

|    |    |    |
|----|----|----|
| 氏名 | 仕事 | 太郎 |
|----|----|----|

令和〇年〇月〇日 現在

### 職務経歴

| No. | 期間（年月～年月）<br>（何年何ヶ月）<br>会社名・所属・<br>職名（雇用形態）                     | 職務の内容                                                                                  | 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能等                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 平成22年8月～平成22年9月<br>（0年2ヶ月）<br>大小食品                              | 業種：食品卸売業<br>インターンシップに応募し、営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。                                    | 食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。                                                                             |
| 2   | 平成24年4月～平成25年3月<br>（1年0ヶ月）<br>上下マート株式会社<br>霞ヶ関店<br>（アルバイト）      | 業種：食品小売業<br>店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。<br>また、残数管理のために帳票記載も行った。    | 接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。           |
| 3   | 平成27年4月～平成29年11月<br>（2年8ヶ月）<br>株式会社左右商事<br>第2営業部<br>営業スタッフ（正社員） | 業種：輸入食品の卸売業<br>新規開拓中心のセール活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。<br>その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。       | プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることができた。<br>新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を2件獲得した。 |
| 4   | 平成30年1月～平成30年6月<br>（0年6ヶ月）<br>株式会社国際倉庫                          | 業種：貿易、物流業<br>有期実習型訓練として、物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識を座学にて学び、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習を行った。 | 物流関連の専門的な知識を学び、実践的な訓練を受けることにより、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力について身につけることができた。                                                 |
| 5   |                                                                 |                                                                                        |                                                                                                                  |

担当していた業務名を列挙するだけでなく、チームの中での位置づけや実績も具体的に記入

職歴や会社名は、年代・正式名称を調べて記入

- 正社員経歴のほか、インターンシップやアルバイト、期間雇用の経歴、雇用型訓練の受講歴も記入
- 複数の職種を経験した場合は、職種ごとに記入
- 派遣社員であれば、派遣先ごとに記入
- 応募書類として活用するときは、必要分を編集して活用可能

「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」については、専門的な知識・技能のほかに、「仕事に対する取組み姿勢・心がけ」などを含めると、次に活かせる強みが見つけやすくなります

## 記入例

## 様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

| 様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート |                      |                      |                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名                     | 仕事 太郎                |                      |                                                                                                                      |
| No.                    | 免許・資格の名称             | 免許・資格の実施・<br>認定機関の名称 | 免許・資格の内容等                                                                                                            |
|                        | 取得時期                 |                      |                                                                                                                      |
| 1                      | 日本商工会議所簿記検定3級        | 日本商工会議所              | 商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な実務処理ができます。<br>インターンシップにて興味を持ち取得しました。                                          |
|                        | 平成 20 年 11 月         |                      |                                                                                                                      |
| 2                      | 普通自動車第一種運転免許         | 東京都公安委員会             |                                                                                                                      |
|                        | 平成 20 年 3 月          |                      |                                                                                                                      |
| 3                      | ファイナンシャル・プランニング技能士3級 | 社団法人金融財政事情研究会        | 顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの立案・相談に必要な技能の程度に関する検定です。<br>3級はファイナンシャルプランナーを目指す方、ファイナンシャルプランナーである方が受ける検定です。<br>金融分野に興味があり取得しました。 |
|                        | 平成 23 年 3 月          |                      |                                                                                                                      |

- 免許・資格が証明している能力を記入  
ただし、運転免許など一般的な免許・  
資格については「内容」欄の記入は不要
- 取得した理由なども記載可能

## 記入例

## 様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| 様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート |                                 |             |                                                                                                                                            |
|--------------------------|---------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名                       | 仕事 太郎                           |             |                                                                                                                                            |
| No.                      | 期間                              | 教育・訓練機関名    | 内容等                                                                                                                                        |
|                          |                                 | 学科(コース)名    |                                                                                                                                            |
| 1                        | 平成 17 年 4 月<br>～<br>平成 19 年 3 月 | 東京都立霞ヶ関高等学校 | 中学時代から吹奏楽をやっている。高校3年生の時にはクラリネットを担当し、全国コンクールで3位に入賞                                                                                          |
|                          | 普通科                             |             |                                                                                                                                            |
| 2                        | 平成 20 年 4 月<br>～<br>平成 22 年 9 月 | 千代大学        | 開発経済学をテーマにしたゼミに所属し、先進国の経済成長が伸び悩む中、〇〇の経済発展が〇〇地域の経済へ与える影響を研究課題にした。<br>この研究の過程で、研究内容と共に文献の扱い方や幅広い視点から複眼的にテーマを捉えることの重要性を学んだ。<br>経済的な理由により途中退学。 |
|                          | 経済学部経済学科(マクロ経済学専攻)              |             |                                                                                                                                            |
| 3                        | 平成 24 年 4 月<br>～<br>平成 24 年 9 月 | A 英語専門学校    | 仕事に役立つ英語を体系的に学びTOEICの高得点を目指すもの。英文資料や書籍を読むスピードが上がった。<br>平成24年10月時点で700点。以降は受験していない。                                                         |
|                          | 国際ビジネスコース                       |             |                                                                                                                                            |

高等教育を修めている方は、  
中学校までの学習歴を  
省略することも可能

教育訓練や職業訓練も記入可能

中退でも  
記入可能



## 記入例

## 様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

キャリア・プランシートは、様式1-1(就業経験がある方用) または様式1-2(就業経験がない方、学卒者用) のどちらか該当する方を作成します。まずは、箇条書きでも良いので書いてみましょう!

訓練受講を考えている場合、受講しようと決意した背景やきっかけなどを振り返ると書きやすいです。



(第1面)

### 様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和〇年〇〇月〇〇日 現在

|      |                      |     |         |                    |
|------|----------------------|-----|---------|--------------------|
| ふりがな | にいがた                 | はなこ | 生年月日    | 平成 〇 年 〇 月 〇 日     |
| 氏名   | 新潟                   | 花子  |         |                    |
| ふりがな | にいがたけん ながおかし 〇〇〇〇〇〇〇 |     | 電話      |                    |
|      | 〒 123 - 1234         |     |         | 0258 - □□ - □□□□   |
| 連絡先  | 新潟県長岡市〇〇〇〇〇 1丁目2番地3  |     | メールアドレス | XXXXXXXX@XXX.XX.XX |

#### 価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

誰かの役にたっていると感じられる仕事につきたい(以前の仕事でお客様と話をすることが多く、自分が頑張った結果、御礼を言われると、やりがいを感じたから)  
 長期で働き、技術を身に付けていきたい(これまで短期の仕事が多く、色々な経験はできたが、専門性を身に付けていきたいから)  
 経理などの数字を扱う仕事に興味がある(請求書や見積り、売上管理などを担当させてもらった時、数字を見て管理することが向いていると思った)

価値観、興味・関心事項等を書いた後に、なぜそう思うのか?という理由を書くと、後から振り返りやすくなります。

#### 強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

細かな作業が得意で、コツコツと取組むことができる。  
 経験したことが無いことでも、自分の成長に繋がると考え、向上心をもって取組むことができる。  
 幅広い年齢層の方と話をすることができる。話を聞くことが得意。  
 早とちりしたり勘違いすることが多いため、必ず、指示内容を確認し、メモをとるようにしている。

「様式2 職務経歴シート」に記載した「これまでの経験(学んだこと・得られた知識・技能等)」の内容を参考にとすると書きやすいです。

#### 将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

前の会社で経理事務所の方が来て、帳簿を見て社長と話をしている様子を見たときに、こんな風に会社の役に立てる専門性を身に付けたいと思った。  
 経理事務の仕事(会社の経理、会計事務所の補助なども考えている)

訓練受講を考えている場合は、訓練受講終了後にどのように働いていきたいのかを記入しましょう。

#### これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

これまで、独学で学んできたため、日商簿記2級の資格を目指して基礎から勉強し、仕事で活かせる力を身に付けたい。パソコンスキルが低いと感じているため、パソコン(特にExcel)について学び、実務で使いこなせるようになりたい。

職業訓練(事務エキスパート科)を受講希望  
 訓練を通して、自信をもって、自分の強みを言えるようになりたい。  
 そして、できるだけ長期で働ける職場につきたい。

訓練受講を考えている場合は、訓練を通して学びたいことや、取得したい資格やスキルを書くといいです。

#### その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

# 7

## ジョブ・カード作成方法

ジョブ・カードは、次の3通りの方法で作成することができます。

|              |                             |                                                             |
|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>手書き</b>   | 様式 (PDF) を使って作成             | 様式 (PDF) をダウンロードし、印刷して手書きで作成<br>(本冊子の様式を下書きとして使用可能)         |
| <b>データ</b>   | 様式 (Excel) を使って作成           | 様式 (Excel) をダウンロードし、パソコンを使って入力                              |
| <b>専用ソフト</b> | ジョブ・カード作成支援<br>ソフトウェアを使って作成 | 自身のパソコンにジョブ・カード作成支援ソフトをインストールし、ジョブ・カード作成支援機能や履歴書出力機能を使用して作成 |

上記の様式やソフトウェアは、  
右記のサイトからダウンロードできます。

**ジョブ・カード制度総合サイト**  
<https://jobcard.mhlw.go.jp/>

# 8

## ジョブ・カード制度総合サイトとは

ジョブ・カードを利用してキャリアアップしたい方や求職活動を行いたい方などをサポートするためのサイトです。ジョブ・カードを作成するうえで参考となる情報を掲載しています。



ジョブ・カード様式  
(PDF・Excel) を  
ダウンロードできる!

ジョブ・カード作成支援  
ソフトウェアを  
インストールできる!

ジョブ・カードの  
記入例が  
確認できる!

「ジョブ・カード制度総合サイト」を参考に、ジョブ・カードを電子データで作成することで、いっそう便利にジョブ・カードを活用できます。

### 様式ダウンロード方法

- 1 TOP ページ「ジョブ・カードとは」の「メニュー」内にある、「ジョブ・カード様式と記入例」をクリックする。
- 2 表から、ダウンロードしたいシートの PDF、または Excel をクリックする。
- 3 PDF を選択した場合、そのまま印刷するか、自身のパソコンに保存した後、印刷をする。Excel を選択した場合は、自身のパソコンに保存した後、入力する。

### ソフトウェアインストール方法

- 1 TOP ページ右上にある緑色の「ジョブ・カード作成支援ソフトウェアはこちら」をクリックする。
- 2 「ジョブ・カード作成支援 WEB / ジョブ・カード作成支援ソフトウェアの利用について」に従い、インストールする。



# 9

## 自己理解を深めるための補助ツール



自己理解を深め、キャリア・プランシートを作成するための考え方やヒントとなるツール（質問シートなど）を見ることができます。

※令和4年（2022年）4月現在の情報です。



# 10

## ジョブ・カード活用セミナーのご案内

ハローワークでは、月に1～2回「ジョブ・カード活用セミナー」を開催しています。事前予約が必要となりますので、管轄のハローワークよりお申し込みください。  
※ 日程は、ハローワークへお問い合わせください。



### セミナー内容

- ジョブ・カードってなに？
- ジョブ・カードの活用方法
- 実際に作成してみよう！（20分程度体験）
- キャリアコンサルティング等

### セミナー参加のメリット

- ★ **今の自分に何ができるか整理**ができます！
- ★ **将来のキャリア・プランが明確**になります！
- ★ **就職活動で自分の強みをアピール**できるようになります

(第1面)

様式 1－1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

年 月 日現在

|      |   |         |       |
|------|---|---------|-------|
| ふりがな |   | 生年月日    | 年 月 日 |
| 氏名   |   |         |       |
| ふりがな |   | 電話      |       |
| 連絡先  | 〒 |         |       |
|      |   | メールアドレス |       |

**価値観、興味、関心事項等**

（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

**強み等**

（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

**将来取り組みたい仕事や働き方等**

（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

**これから取り組むこと等**

（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

**その他**

（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

(第1面)

## 様式 2 職務経歴シート

|    |  |
|----|--|
| 氏名 |  |
|----|--|

年 月 日 現在

| 職務経歴 |                      |       |                           |
|------|----------------------|-------|---------------------------|
| No.  | 期間（年月～年月）<br>（何年何ヶ月） | 職務の内容 | 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能等 |
|      | 会社名・所属・<br>職名（雇用形態）  |       |                           |
| 1    |                      |       |                           |
|      |                      |       |                           |
| 2    |                      |       |                           |
|      |                      |       |                           |
| 3    |                      |       |                           |
|      |                      |       |                           |
| 4    |                      |       |                           |
|      |                      |       |                           |
| 5    |                      |       |                           |
|      |                      |       |                           |
| 6    |                      |       |                           |
|      |                      |       |                           |

# 様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

| 氏名  |                  |                      |           |
|-----|------------------|----------------------|-----------|
| No. | 免許・資格の名称<br>取得時期 | 免許・資格の実施・<br>認定機関の名称 | 免許・資格の内容等 |
| 1   |                  |                      |           |
|     | 年 月              |                      |           |
| 2   |                  |                      |           |
|     | 年 月              |                      |           |
| 3   |                  |                      |           |
|     | 年 月              |                      |           |
| 4   |                  |                      |           |
|     | 年 月              |                      |           |
| 5   |                  |                      |           |
|     | 年 月              |                      |           |

## （注意事項）

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入（又は添付）してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

## 様式 3 - 2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

|    |  |
|----|--|
| 氏名 |  |
|----|--|

| No. | 期間       | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|----------|----------|-----|
|     |          | 学科（コース）名 |     |
| 1   | 年 月<br>～ |          |     |
|     | 年 月      |          |     |
| 2   | 年 月<br>～ |          |     |
|     | 年 月      |          |     |
| 3   | 年 月<br>～ |          |     |
|     | 年 月      |          |     |
| 4   | 年 月<br>～ |          |     |
|     | 年 月      |          |     |

### （注意事項）

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。



**Q1** 職業訓練を受けるためには、  
ジョブ・カードが必要ですか？

ジョブ・カードの作成は、訓練を受講される前に、**目指すべき方向性や学びたいこと等が整理でき、より目的が明確化された中で効果的に訓練を受講いただくことを目的としています。**

訓練受講を希望・検討されている方は、「訓練前ジョブ・カード作成支援」にて、キャリアコンサルタントがジョブ・カードの作成支援を行います。ジョブ・カードの作成支援を受ける場合、予約・申込みが必要です。まずは14 ページの内容を確認のうえ、管轄のハローワークへご相談ください。

**Q2** 訓練前ジョブ・カード作成支援は、  
どのようなことを行うのですか？

**事前に作成していただいたジョブ・カードをもとに、キャリアコンサルタントが就職相談を行います。**これまでの経験から分かる強みや仕事に対する希望、将来に向けた訓練の検討などを行いながら、ジョブ・カードを完成させていきます。自分では気が付きにくい自身の強みなど、理解を深めていくことができます。

また、ハローワークでは月に1～2回「**ジョブ・カード活用セミナー**」を開催しています。詳しくは、ハローワークへお問い合わせください。  
※セミナーの参加には、ハローワークでの事前申込みが必要です。

**Q3** 作成したジョブ・カードは  
どうしたら良いですか？

大切に保管してください。**ハローワークや職業訓練校から求められた際に、提示できるようにしておきましょう。**

※一部の訓練では、入校申込時にジョブ・カードを提示する必要があります。

**Q4** ジョブ・カードの完成度は  
訓練の合否に関わりますか？

ジョブ・カードの作成は、自分の経験・考えを深め、整理し、見える化するためのツールです。**訓練の合否に影響するものではありません。**

ジョブ・カードの作成を通して、訓練受講目的を明確にすることで、入校選考時の面接などでは自信をもって自分の考えを伝えられるようになるかもしれません。

**Q5** 訓練前ジョブ・カード作成支援は  
どのくらい時間が掛かりますか？

**1 回あたりの支援時間目安は、1 時間半から 2 時間です。**基本的には支援回数は1 回です。ただし、訓練受講の目的が明確でない場合や、ジョブ・カードの作成が不十分な場合は、必要に応じて2 回目の支援を実施する場合があります。



# 12

## ジョブ・カード作成者の声



- ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける中で、今までの自分の経験や職務経験から学んだ事を改めて理解する事ができて良かった。(40代女性)
- 自分では気付かなかった思いや方向性について考えることができた。(20代男性)
- 履歴書作成の参考になった。(30代女性)

# 13

## 「訓練前ジョブ・カード作成支援」のご案内

### 対象者

各ハローワークに求職者登録をされており、右記に該当する方。

※右記に該当しない方は、ハローワーク窓口でご相談ください。

- 専門実践教育訓練希望者
- 特定一般教育訓練希望者
- 雇成型訓練(有期実習型訓練)希望者
- 委託型訓練(デュアル・システム)希望者
- その他、訓練の受講をご検討されている方

### 申込方法

**1** 管轄のハローワークにて、訓練前ジョブ・カード作成支援希望であることを伝え、ジョブ・カードについて説明を受けてください。

**2** 裏表紙に記載の『訓練前ジョブ・カード作成支援事務局』へ電話または、予約専用ページから申込みフォームに必要事項を入力して、訓練前ジョブ・カード作成支援の予約申込みをします。

**予約時確認事項** ●氏名、連絡先  
●希望または検討中の訓練名、利用しているハローワーク 等

**3** 事前にジョブ・カードを作成します。

**手書き** 本冊子の様式へ直接記入も可能です。

**データ** 本冊子の7ページを参照し、「ジョブ・カード制度総合サイト」から様式をダウンロードしてください。

**4** 予約日時に指定された場所へ、作成したジョブ・カードを持参のうえ、お越しください。

**WEB予約** 予約専用ページ：[marugoto-jobcard.com/reserve/](https://marugoto-jobcard.com/reserve/)

本事業サイト「**まるごとジョブ・カード**」からも、訓練前ジョブ・カード作成支援の予約申込みができます。サイト内の注意事項をご確認のうえ、お申込みください。



## 「訓練前ジョブ・カード作成支援」 当日の持ち物

☐ **作成済ジョブ・カード** ※事前にジョブ・カードを作成します。

**手書き**

本冊子の様式（9 ページ～ 12 ページ）に下書きをし、持参してください。

鉛筆書き可。切り取らずに冊子のまま、お持ちください。

**データ**

作成したジョブ・カードの Excel データを USB メモリーに保存し、持参してください。

データと併せて、作成したジョブ・カードを印刷して持参してください。

☐ **「ジョブ・カードまるごとガイド」(本冊子)**

☐ **筆記用具**

手書きでジョブ・カードを作成した方は、ジョブ・カードの清書を行うため「消せない黒ボールペン」を必ず持参してください。

☐ **ハローワークカード (お手元にある方)**

☐ **印鑑 (スタンプ印不可)** ※ジョブ・カード修正の際に必要な場合があります。

☐ 雇用型訓練（有期実習型訓練）希望者は、上記の持ち物の他に「求人票」「訓練カリキュラム」「訓練計画予定表」も併せて持参してください。

予 約

会  
場

日  
時

月 日 ( ) 時 分

お問合せ先

訓練前ジョブ・カード作成支援事務局

TEL: 025-385-6355 (平日 8:30 ～ 17:15)

- ジョブ・カード作成支援（キャリアコンサルティング）のお問合せは、上記番号へお電話ください。お申込みは、上記電話のほか、WEB でも受け付けます。WEB でのお申込み方法は、本冊子 14 ページをご覧ください。
- 万が一、予約時間に遅れる場合や予約をキャンセルされる場合は、早めに上記番号へお電話ください。
- 予約時間に遅れますと、予定したキャリアコンサルティングを実施できない場合がありますので、ご注意ください。

※令和 4 年度は、株式会社 エム・エスオフィスが、厚生労働省新潟労働局から、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の委託を受けています。

このジョブ・カードまるごとガイドの掲載情報は、令和 4 年 4 月現在のものです。

出典：厚生労働省 人材開発統括官 ジョブ・カード活用ガイド