

令和5年度

ジョブ・カード まるごとガイド

求職・転職活動向け

ハローワークに
行く時間がない方や
遠方の方も
気軽に受けられる!

オンライン相談
受付中!

ご希望の方は
下記WEBページより
お申し込みください。

ご予約申込み

対面 ご希望の方

TEL ジョブ・カード作成支援事務局
070-4210-1677

[平日 8:30~12:00 / 13:00~17:15]

対面 または オンライン ご希望の方

WEB WEB予約ページ
marugoto-jobcard.com/reserve/



土・日・祝もOK!
スマホ・パソコンで24時間申込みできる!

- お問い合わせは、ジョブ・カード作成支援事務局 (TEL070-4210-1677) へお電話下さい。
- 詳しいお申し込み方法は、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、早めに事務局までお電話下さい。
- 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。

予約

会場

日時

月

日 ()

時

分

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ればいいのか？

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

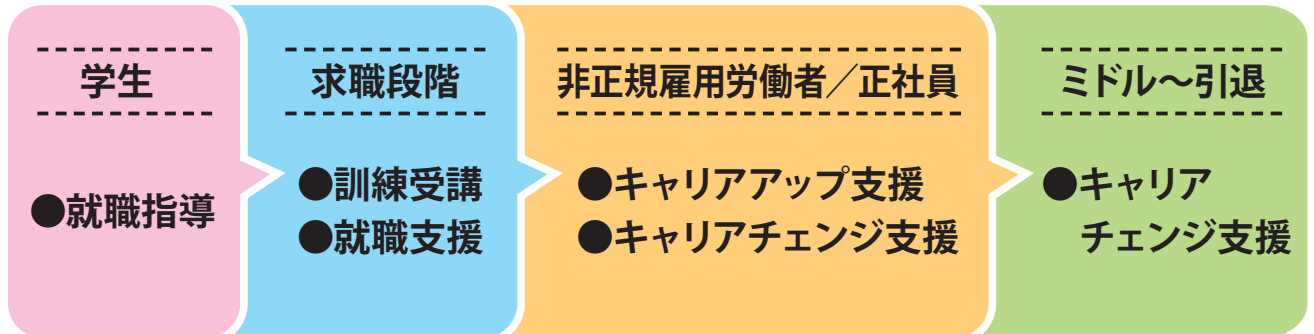
自分の強み・弱みを認識し、
将来の**就労イメージを踏まえた
職業訓練の選択につながる！**

**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

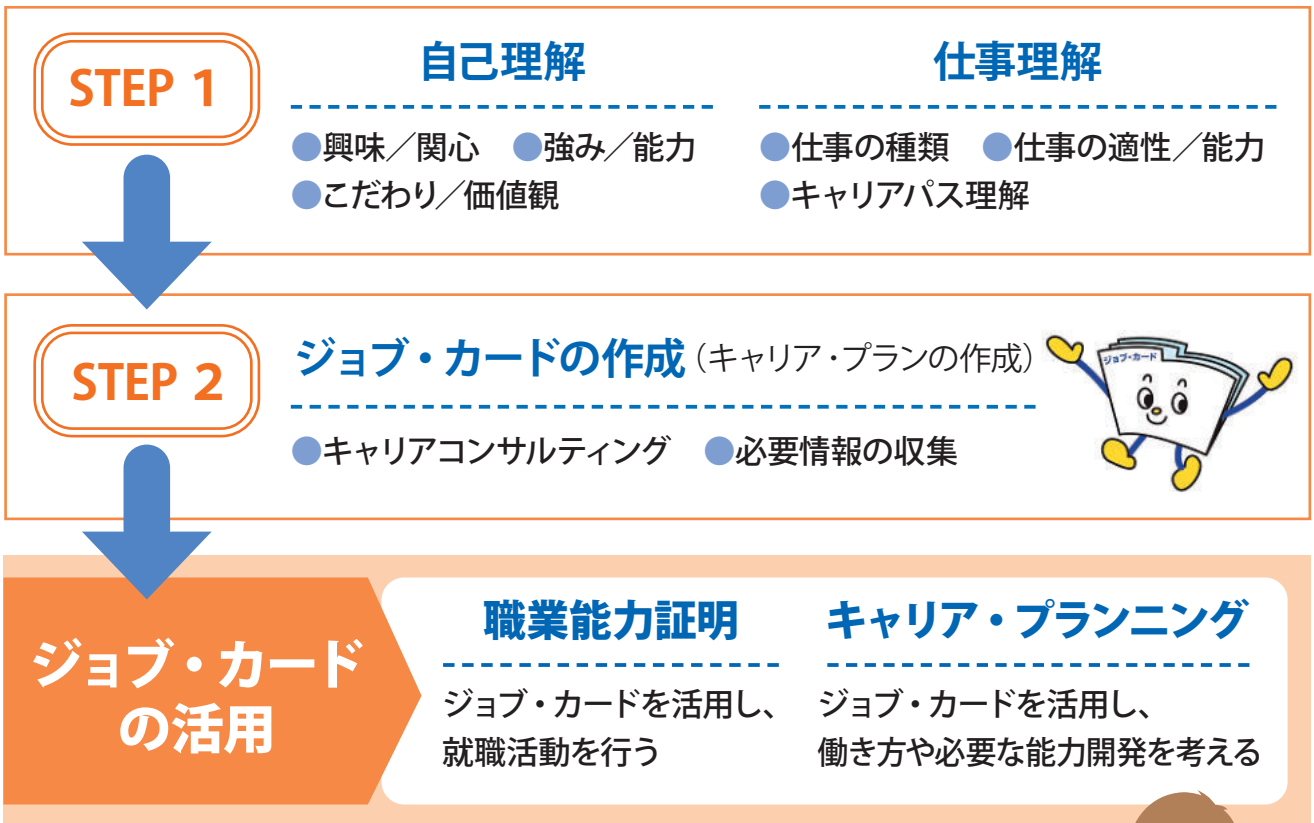
ジョブ・カードは生涯活用できるツールです

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



作成したジョブ・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！

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	職業能力証明(免許・資格)シート	取得した免許・資格の整理
様式 3-2	職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート	学んできたことの棚卸し

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を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が当該訓練受講の必要性等も記入します。

(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) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名 (雇用形態)		
1	平成22年8月～平成22年9月 (0年2ヶ月) 大小食品 株式会社	業種：食品卸売業 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理解した。
2	平成25年4月～平成26年3月 (1年0ヶ月) 上下マート 株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)	業種：食品小売業 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基づき仕分け作業を行った。 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 (2年8ヶ月) 株式会社 左右商事 第2営業部 営業スタッフ (正社員)	業種：輸入食品の卸売業 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。 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もできた。 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～令和4年6月 (4年6ヶ月) 株式会社 国際倉庫	業種：貿易、物流業 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を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、必要な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、「仕事に対する取り組み姿勢・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

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・ 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。 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 21 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。 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。 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

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 ～ 平成 20 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 ～ 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。 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。 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 ～ 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。 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

中退でも
記入可能

教育訓練や職業訓練も記入可能

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	とちぎ はなこ	生年月日	平成 〇 年 〇 月 〇 日
氏名	栃木 花子		
ふりがな	とちぎけん うつのみやし 〇〇〇〇〇〇	電話	
連絡先	〒 123 - 1234 栃木県宇都宮市〇〇〇〇 1丁目2番地3	028 - □□ - □□□□	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)

誰かの役に立っていると感じられる仕事に就きたい。(以前の仕事でお客様と話す機会が多く、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)

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、コツコツと取り組むことができる。
 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、向上心をもって取り組むことができる。
 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あるため、必ず、指示内容を確認し、メモをとるようにしている。

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)

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)
 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。

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。
 できるだけ長期で働ける職場につきたい。

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)


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。

「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)」の内容を参考にすると書きやすいです。

訓練受講を考えている場合は、訓練受講修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。

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、スキルを書くと良いです。

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。

手書き	様式 (PDF) を使って作成	▶ 様式 (PDF) をダウンロードし印刷する、もしくはジョブ・カード活用ガイドに手書きで作成 (本冊子の様式を下書きとして使用可能)
データ	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
オンライン	オンライン上で作成	▶ パソコン・スマホ・タブレットから以下の「マイジョブ・カード」サイトにアクセスし、オンラインにてジョブ・カードを作成 (アカウント登録後は、保存・更新ができる)
様式の PDF・Excel のダウンロード、オンライン上での作成は、「マイジョブ・カード」サイトからできます。		「マイジョブ・カード」サイト https://www.job-card.mhlw.go.jp/ 

▶ 詳しくは **8** 「マイジョブ・カード」サイトとは をご確認ください。

ジョブ・カードを利用してキャリアアップしたい方や就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。



※令和5年(2023年)8月現在の情報です。

ジョブ・カード様式を
ダウンロードできる!

様式ダウンロード方法 (PDF・Excel)

- 1 TOPページのメニューにある「知る」ページの「ジョブ・カード様式のダウンロード」をクリック。
- 2 表から、ダウンロードしたい様式の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。

オンラインなら、いつでもどこでも
ジョブ・カードが作れる!

オンライン作成方法

- 1 アカウント登録をする。
- 2 TOPページのメニューにある「つくる」ページをクリック。
- 3 作成したいジョブ・カードを選択し、項目に従って入力。
- 4 入力内容を確認したら、保存 → 「下書き保存する」または「登録する」

※アカウント未登録の方は、Excel でダウンロード。登録後にマイページからアップロードできます。

「マイジョブ・カード」サイトは、お役立ち機能も満載!

スマホでも
作れるよ!



履歴書・職務経歴書の作成に困ったら… 自動作成機能が便利!

作成したジョブ・カードで、履歴書や職務経歴書を自動作成できる!

※アカウント登録が必要です。

そのほかにも、作成の参考になる記入例検索、自分を深く知るための自己診断ツールやお役立ちコラムも掲載中です。

information

◎ジョブ・カードを活用しよう!

ハローワークインターネットサービスの「求職者マイページ」にてジョブ・カードが活用できる!

- マイジョブ・カードサイトで作成したジョブ・カードを使って、求職者マイページ登録情報の入力を省略できる!
- 自己PRシートの作成に役立つ!

●ハローワークインターネットサービス●
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

◎職業が見える化!

あなたに合った職業探しをサポート

仕事内容や求められるスキル・知識、就労方法などをわかりやすく紹介しているサイトです。

●job tag (じょぶたぐ) ●

職業情報提供サイト(日本版O-NET)

<https://shigoto.mhlw.go.jp/User>

9

ジョブ・カード活用セミナーのご案内

求職活動
実績対象

ハローワーク宇都宮・駅前プラザ・小山・大田原では、月に1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、ジョブ・カード作成支援事務局までお申し込みください。※日程は、ハローワークにお問い合わせいただくか、「まるごとジョブ・カード」サイトの「セミナーのご案内」ページをご覧ください(下記、セミナー動画配信案内のURL参照)。

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!
- キャリアコンサルティングについて

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る!
- ◆将来のキャリア・プランが明確になる!
- ◆就職活動で自分の強みをアピールできるようになる!



セミナー 動画配信中



お好きな場所・時間で気軽に視聴ができます!

時間がなく来所が難しい方や子育て中の方、ジョブ・カード活用セミナーにご参加後の復習にもオススメです!

ご希望の方は「まるごとジョブ・カード」サイトの「セミナーのご案内」ページにてお申し込みください。
https://marugoto-jobcard.com/jobcard_seminar/

詳しくは
こちら▶



※セミナー動画の視聴は、求職活動実績になりません。

下書き用

(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) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		

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	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
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 ~ 年 月		
2	年 月 ~ 年 月		
3	年 月 ~ 年 月		
4	年 月 ~ 年 月		

(注意事項)

- 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。
- 「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。
- 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、応募先の業務で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。
- 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。
- 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。
- 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、「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ので、まずは14ページの内容をご確認のうえ、ご利用のハローワークへご相談ください。

Q2

ジョブ・カード作成支援では、
どのようなことを
行いますか？

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、ハローワーク宇都宮・駅前プラザ・小山・大田原では月に1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、ジョブ・カード作成支援事務局への事前申込みが必要です。

Q3

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。

Q4

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。

Q5

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。

ジョブ・カード作成した方の声

ジョブ・カードに仕事の取り組み方や考え方を記入したことで整理ができ、目標が明確になった。
(40代)



自分では気付かなかった思いや今後の方向性について考えることができた。
(20代)



職業訓練の受講を検討している方もしくは仕事選びの方向性を相談したい方を対象に、事前に下書きしていただいたジョブ・カードを元にキャリアコンサルティングを行い、原則当日中にジョブ・カードを発行します。ご自身での下書きが必要となるため、作成前にジョブ・カード活用セミナーの参加、もしくはセミナー動画の視聴をおすすめします。

▶詳しくはP8 **9** ジョブ・カード活用セミナーのご案内 をご覧ください。

対象者

必須

- 専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の教育訓練給付金の支給手続きを行う方
- 雇用型訓練の受講を希望する方
- 日本版デュアルシステムの受講を希望する方
- 長期高度人材育成コースの受講を希望する方

望ましい

- 公的職業訓練の受講を希望する方で、訓練前に訓練受講の目的の明確化を希望する方
- 希望する職業に就くために職業訓練受講等による能力開発が必要と考える方
- 自己分析や仕事選びの方向性を検討したい方

予約申込み

- 1 電話または、WEBサイト専用ページから申込みフォームに必要事項を入力して、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、ご利用のハローワーク 等

TEL

対面 ご希望の方

ジョブ・カード作成支援事務局
070-4210-1677

受付時間／平日
8:30～12:00・13:00～17:15

WEB

対面 または **オンライン** ご希望の方

「まるごとジョブ・カード」サイト内の注意事項をご確認のうえ、お申し込みください。

■ 予約申込みはこちら
marugoto-jobcard.com/reserve/
土・日・祝もOK! 24時間申込受付中



オンライン相談
ご希望の方へ

- オンライン相談は、パソコン(カメラ付)をお持ちの方を対象としています。キャリアコンサルティング中に、ジョブ・カードの加筆・修正やファイルの受信等を行うため、スマホ・タブレットでの相談はご遠慮いただいております。予めご了承ください。
- 雇用型訓練受講をご希望の方は、対面相談のみとなります。

- 2 事前にジョブ・カードを作成します。

【手書き】ジョブ・カード活用ガイドか、「マイジョブ・カード」サイトからジョブ・カード様式をダウンロード(PDF)

【パソコン】「マイジョブ・カード」サイトから様式をダウンロード(Excel)

【オンライン】「マイジョブ・カード」サイトにて作成・保存

※オンライン相談をご希望の方は、アカウント登録必須

▶詳しくはP7 **8** 「マイジョブ・カード」サイトとは をご覧ください。



ジョブ・カード作成支援



キャリアコンサルティング当日について

対面

●予約日時にご指定の場所へ、お越しください。

ご予約の方

— 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。
 - パソコンで作成した場合は、印刷したものをお持ちください。
 - 未記入欄が多いと、別日に2回目を行う場合もあります。
できるだけ具体的にご記入ください。

- 「**ジョブ・カードまるごとガイド**」(本冊子)

- 筆記用具** 「消せない黒ボールペン」をお持ちください。

- 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。

オンライン

●ご自宅または職場など、ご都合のよい場所で相談を行います。

ご予約の方

— 当日のご準備 —

- 作成済ジョブ・カード** (4種類の様式を「マイジョブ・カード」サイト内で作成)
 - ※当日までに「マイジョブ・カード」サイトにてアカウント登録し、ジョブ・カードを作成後、保存(「下書き保存する」または「登録する」)

- 「**マイジョブ・カード**」サイトのご登録メールアドレス・パスワード

- ZOOMの招待URL** (ご予約確定後、事務局よりご送付)

- 「**ジョブ・カードまるごとガイド**」(本冊子)

このジョブ・カードまるごとガイドの掲載情報は、令和5年8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

出典:マイジョブ・カード (<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>)

出典:job tag (厚生労働省職業情報提供サイト(日本版O-NET))