

キャリアコンサルティング（ジョブカード作成）**必修**

・ 専門実践教育訓練における活用

中長期的なキャリア形成支援を目的に拡充された教育訓練給付の対象となる専門実践教育訓練（介護福祉士の資格を取得するための「実務者研修」の受講）においては、受講前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることにより、その訓練の受講をその後の職務に活かすことが目的です。

実務者研修開講前一月前までに、

ジョブカード作成とキャリアコンサルティングを受けることが、「専門実践教育訓練給付金」（最高 70%給付）の申請には**必修**となります。

ジョブカード 4枚記入（記入見本参照）

- ・ 様式 1-1 「キャリア・プランシート」（両面印刷：**裏面記入不要**）
- ・ 様式 2 「職務経歴シート」（両面印刷：**裏面記入不要**）
- ・ 様式 3-1 「職業能力証明（免許・資格）シート」
- ・ 様式 3-2 「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」

*ジョブカード様式は、キャリア・アカデミーHP【www.1bansuki.org】

研修案内 → 実務者研修 → ジョブカード様式 PDF から

印刷できます。 記入例もあります。

また、「ジョブ・カード総合支援サイト」からもダウンロードできます。

まずは、お急ぎ「確認の為にチェックシート」「ジョブカード」「持参物」を準備しあなたの住所の所管ハローワークで手続きを行って下さいね。

ジョブカード作成 書き方見本

(第1面)

<在職(継続)・短期・中高年>

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成30年 4月 1日現在

ふりがな	ろうどう	ゆりこ	生年月日	昭和 50 年 10 月 15 日
氏名	労働	百合子		
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき		電話	
連絡先	〒 100 - 8916		03 - 5253 - 1111	
	東京都千代田区霞が関1-2-2		メールアドレス	yuriko@xxx.yy.zz

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)

- ・結婚を機に仕事(銀行の窓口業務)を辞めた後は家事と子育てに専念していた。15年程仕事をしていなかったため、再就職に向けて4ヶ月間パソコンの専門学校に通い準備をし、入社時研修制度が整っている会社を中心に求人を探した。
- ・〇〇株式会社の有期実習型訓練の対象求人に応募したところ採用されたので、この3ヶ月間は働きながら実務の訓練を受けることができた。
- ・家族との時間は大切にしたいが、仕事でも評価されるような人物でありたい。

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)

- ・専門学校で習得した文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェアのスキルを実務に活かし、伝票処理、請求書作成、各種リスト作成をスムーズに行うことができています。
- ・先日上司から「周囲の状況を把握しながら仕事を進めることができています。今後も向上心と気遣いの心を持ち、業務にあたってほしい」と声をかけられたので、自信を持って仕事をしていくようにしたい。
- ・有期実習型訓練を通じて社会保険の基礎知識や給与計算ソフトの操作方法を学んだことで、給与計算補助ができるようになった。今後は主体的に業務ができるように、税金や社会保険についても学んでいきたい。

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)

- ・先日、社長から有期雇用終了後も引き続き雇用していただける話をいただいた。今後は給与計算業務に加えて、業務に余裕がある時は社長や役員が社外で講演する際の日程調整や資料作成のサポートを秘書とともにしてしてほしいと言われたので、可能な範囲でチャレンジしようと思う。
- ・給与計算業務は毎月給与の締め日から支払い日にかけては勤務時間が長くなるが、その分、閑散期は勤務時間が短縮され早く帰宅ができるので、効率的に家事を行えるように思う。

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)

- ・実務者研修を受講し国家資格の介護福祉士資格を受験・取得することにより、介護士としてのスキルアップまたリーダー的役割が出来る人材になる。

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)

- ・再就職したいという目標を達成することができたので、次は今後の目標についてキャリアコンサルタントに相談したい。
- ・まだ漠然としているが、10年後、20年後の働き方や社会との関わり方を考えてみたい。

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成30年 4月 1日現在

ふりがな	しごと	たろう	生年月日	平成 元 年 10 月 15 日
氏名	仕事	太郎		
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき		電話	
	〒 100 - 8916		03 - 5253 - 1111	
連絡先	東京都千代田区霞が関1-2-2		メールアドレス	taro1@XXX.YY.ZZ

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)

- ・家庭の事情により大学を3年で中退した。その後、アルバイトや資格の勉強をする中で、専門性を活かして業務を任せてもらえる会社に就職したいと思うようになった。
- ・食品スーパーでのアルバイト時代、商品管理業務に携わった時に物流関係の職務に強い関心があったので、物流分野での専門職を目指すべく、半年間有期実習型訓練(国際物流コース)を受講した。
- ・訓練中の態度や成績を評価され、訓練実施企業に正社員として登用された。まだ専門分野と呼べるものを持ってはいないが、今回身につけた物流の基礎スキルをベースに、今後専門性をつけて行くつもりだ。

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)

- ・現在は物流現場のオペレーションに従事している。この業務に就いて間もないが、仕事に必要なことを理解して取り組むのは得意なので戸惑いはない。また、訓練で学んだことを上手に活かしている。
- ・訓練の頃から、自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明することが不得手であると指摘を受けていたため、話す時に何が説明のポイントになるのか気を付けるようにしている。上司から、先輩の話し方を真似すると良いとアドバイスをいただいたので実践している。先日先輩が「良くなってきている」と褒めていただいたので手ごたえを感じている。

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)

- ・上司、先輩に恵まれ、人間関係は良好である。また、現場で的確なアドバイスをいただけていることにより、仕事も順調にできている。今後もこの会社で物流関係のキャリアを積んでいきたい。
- ・将来は、物流関係の専門性を有しつつ企業経営に参加できるような人材になりたい。そのためには、大学の時に学んだ簿記の知識を深めていく必要があるため、近いうちに簿記のテキストを購入する予定である。

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)

- ・実務者研修を受講し国家資格の介護福祉士資格を受験・取得することにより、介護士としてのスキルアップまたリーダー的役割が出来る人材になる。

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)

- ・この数年、家族から経済的な自立を求められていたので、それに応えることができたと思っている。

様式2 職務経歴シート

氏名	仕事	太郎
----	----	----

平成 30 年 4 月 1 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)	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実感できた。
	大小食品 ()		
2	平成 24 年 4 月 ～ 平成 25 年 3 月 (1 年 0 ヶ月)	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よる仕分け作業をした。 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。
	上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)		
3	平成 27 年 4 月 ～ 平成 29 年 11 月 (2 年 8 ヶ月)	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ができた。 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。
	株式会社左右商事 第2営業部 営業スタッフ (正社員)		
4	平成 30 年 1 月 ～ 平成 30 年 6 月 (0 年 6 ヶ月)	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について身につけることができた。
	株式会社国際倉庫 ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

(第2面)

記入不要ページ

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について: 役職・氏名() 印)

No.2について: 役職・氏名() 印)

No.3について: 役職・氏名() 印)

No.4について: 役職・氏名() 印)

No.5について: 役職・氏名() 印)

No.6について: 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合には留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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3-1 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 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。 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		
4	TOEIC 700点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	国際コミュニケーション英語能力を測る世界共通のテストです。 英語能力の実力を知るために受験しました。 日常生活で必要なコミュニケーションを取ることができます。また、一定程度の業務上のコミュニケーションを取ることができます。
	平成 24 年 10 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	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 ～	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
	平成 19 年 3 月	普通科	
2	平成 20 年 4 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。
	平成 22 年 9 月	経済学部経済学科（マクロ経済学専攻）	
3	平成 24 年 4 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。
	平成 24 年 9 月	国際ビジネスコース	
4	年 月 ～		
	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。
- 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、磁氣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。