

ジョブ・カード作成支援の流れ

ジョブ・カード作成支援は、作成して頂いたジョブ・カードを使用し、面談により職業経験や力量を確認させていただきながら、進めていくものです。

今回は、ジョブ・カードで整理された過去のご経験などを確認し、また、将来の職業生活についてのお考えを教えていただき、現在必要としている訓練などについてコンサルティングを行うことを趣旨としています。

※ ジョブ・カード作成支援の面談は予約制となっております。



1

Check

ご予約 (電話・当予約サイト)

- ご予約の際は、下記の情報を確認させていただきます。確認できる書類をご準備の上ご予約ください。
 - ① 相談者氏名、連絡先、直近の雇用形態などの相談者情報
 - ② 受講希望の訓練種別・訓練施設名・訓練科名
 - ③ ジョブ・カード作成方法 (手書き・パソコン入力)
- 面談時間は、1回あたり 60～80分と限られておりますので、ジョブ・カードは、面談当日までにご記入を済ませてご持参ください。
尚、訓練受講の申し込み締切り間際、お電話ですと時間帯によって大変混みつながりにくい場合がございます。当予約サイトから予約可能なハローワークは当予約サイトをご利用ください。

2

Check

ジョブ・カードの作成 (手書き・パソコン)

- キャリアコンサルティングの実施当日までに下記の書類をご準備ください。
 - ① 「キャリア・プランシート」 ジョブ・カード様式 1-1
 - ② 「職務経歴シート」 様式 2、
 - ③ 「職業能力証明シート」 様式 3-1 及び 3-2
 - ④ 「職業能力証明シート」 様式 3-3 を交付されたことがある場合は、その書類または様式 3-3
- ジョブ・カード作成の留意点
【手書きで作成する場合】 「鉛筆 (シャープペンシル) 又は黒のボールペン」を使用してください。
【パソコンで作成する場合】 作成したシートを全て印刷し、印刷物と USB をお持ちください。

東京はボールペンでご記入ください。

入手方法

※「ジョブ・カード制度総合サイト」には、記載見本もありますから参考になります。
また、作成支援ソフトウェアもありますのでご利用ください。

- ① ハローワークの職業訓練コーナー
- ② 「ジョブ・カード制度総合サイト (<http://jobcard.mhlw.go.jp/>)」からダウンロード



3

Check

ジョブ・カード作成支援 (面談)

- 総合受付にお越しいただき、『訓練前キャリアコンサルティングに来た。』とお伝えください。
 - ◆ 当日の持ちもの：
 - ① 記入済みのジョブ・カードと筆記用具 (えんぴつ・消しゴム)
 - ② ジョブ・カードをパソコンで作成した場合は、印刷物とデータを USB でお持ちください。
- ※神奈川、東京、愛知など、地域により USB が対応できない場合がございます。
- 予約された日程等を変更したい場合は、弊社拠点窓口にお電話でご連絡ください。
拠点窓口の電話番号はこちらからご確認ください。
<<http://jobcard.work/inquiry.html>>

東京はボールペンをご持参ください。