

ジョブ・カード使用に当たっての確認事項

ジョブ・カードを活用される皆様へ（必ずはじめにお読みください）

ジョブ・カードは

作成する過程においてご自身の能力や将来への希望を整理し、明らかにしていくものです。まずは、あなたご自身で、様式にそってこれまでの学習歴や職業経験などを振り返り、将来に向けた希望や目標などを考えながら書いてみましょう。

キャリア・コンサルティングとは

専門資格を持つ登録されたキャリア・コンサルタント（「登録キャリア・コンサルタント」）が、あなたのジョブ・カード作成のアドバイスをします。ジョブ・カードを企業などに提出する際は、登録キャリア・コンサルタントとの相談（「キャリア・コンサルティング」といいます。）をあらかじめ受け、署名をもらってください。

キャリア・コンサルティングを受けるには

お近くのハローワークや独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センターにお問い合わせください。（予約が必要となる場合がありますのでご注意ください。）

キャリア・コンサルティングの際には、ご自身が記入したジョブ・カードのほか、学習歴・訓練歴（様式3）、免許・取得資格（様式4）が確認できる書類（原本）、過去に署名を受けたキャリアシート（様式5）がある場合にはそのキャリアシートすべてを持参してください。

なお、職務経歴（様式2）の証明は、その職場でしかできません。退職前後にできる限り事業主の方から証明してもらいましょう。雇用保険に加入したことがあれば、その間の在籍状況はハローワークで確認することができますので、ご本人及びご住所を確認できる書類（写真付きに限る）をお持ちになり、ハローワークにてご相談ください。

正しい記入を

登録キャリア・コンサルタントは、法令で定められている場合を除き、あなたの同意がなければ、あなたの個人情報をはじめ相談内容を第三者に提供することはありません。安心して、ありのままをご記入ください。

なお、虚偽の記載は絶対にやめてください。ご自身の能力やキャリアの整理ができないだけでなく、就職活動に使用すれば、あなたが責任を問われる場合があります。

ここまでの事項をご了解いただけましたら、実際にジョブ・カードを記入し、署名、押印をしてください。

就職活動などでの活用に当たっての留意事項

様式2から6（様式6（評価シート）は「職業能力形成プログラム」修了者に実習先企業から交付されるものです）は、生涯を通じて使用できます。就職できたからといって破棄せずに大切に保存しましょう。就職活動に使う際には様式2から6のコピーを添付して提出してください。

なお、就職活動において、様式5（キャリアシート）や様式6（評価シート）を提出するかどうかは、あなたご自身の判断で行ってください。これらを提出する際には、通常は最新のものを添付することになります。

「職業能力形成プログラム」（有期実習型訓練、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステム）又は「実践型教育プログラム」の受講を希望される方は、以下もお読みください。

「職業能力形成プログラム」の受講にはジョブ・カードが必要（注）

「有期実習型訓練」や「日本版デュアルシステム」のいずれかの受講を希望される方は、あらかじめその訓練受講に関するキャリア・コンサルティングを受け、その結果が記載されたキャリアシート（様式5）を含むジョブ・カードが必要となりますので、御留意ください。

（注1）「有期実習型訓練」については、選考の際にジョブ・カードの提出が必要です。

（注2）「実践型人材養成システム」については、受講に当たってジョブ・カードの作成は必須とされていませんが、ご自身の将来にわたっての職業選択やキャリア形成の方向付けを整理するために大切なプロセスですので、できる限り訓練開始前までにジョブ・カードを作成し、キャリア・コンサルティングを受けるようにしましょう。

評価シート又は履修証明書の交付

「職業能力形成プログラム」を修了された場合には、実習先企業から「評価シート」（様式6）が交付されます。

「実践型教育プログラム」（大学や専門学校などにおいて実践的な教育プログラムを提供する文部科学省の施策）を修了された場合には、教育機関から「履修証明書」が交付されます。

修了後にもキャリア・コンサルティングを

職業能力形成プログラムや実践型教育プログラムを修了した後には必ずキャリア・コンサルティングを受けるようにしましょう。