

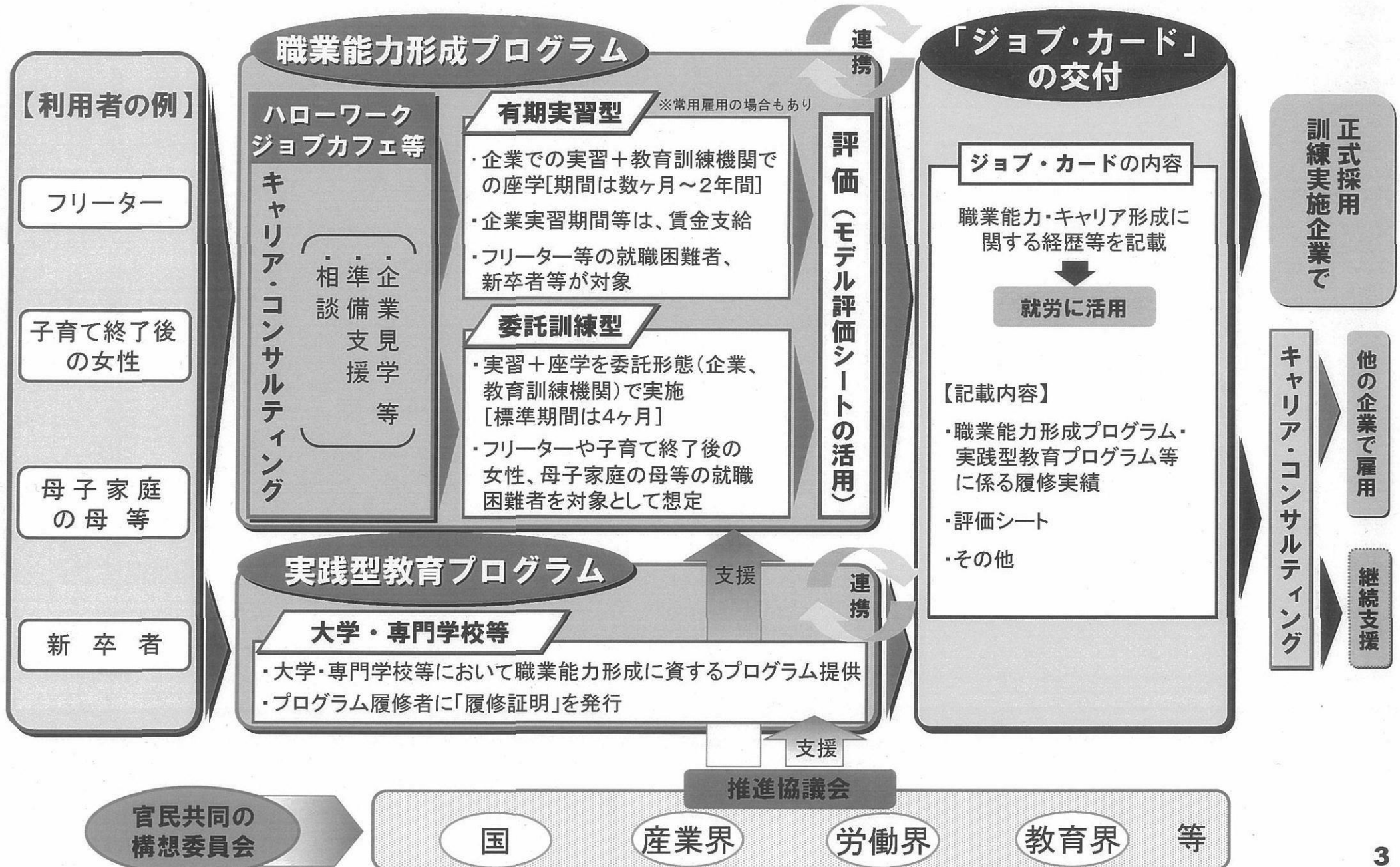
目 次

概 要	(ページ数)
1. 「ジョブ・カード制度」の創設	P.3
2. ジョブ・カードの流れ	P.4
3. ジョブ・カードの内容と対象者	P.5
4. 職業能力形成プログラムへの対象者の誘導	P.6
ジョブ・カード制度の構築	P.7
ジョブ・カード制度の推進	
5. 職業能力形成システムの全体像	P.10
6. 職業能力形成システム・ジョブ・カードの普及促進	P.11
7. 中央における展開（モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定）	P.12
8. 地域における展開	P.15
9. 新たな組み合わせ訓練の基準案	P.17
10. 有期実習型訓練における企業の関わり	P.18
ジョブ・カードの様式	
11. ジョブ・カードの様式（イメージ）	P.20
12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント	P.21
13. ジョブ・カードの様式	P.22

概 要

- 1. 「ジョブ・カード制度」の創設 P.3
- 2. ジョブ・カードの流れ P.4
- 3. ジョブ・カードの内容と対象者 P.5
- 4. 職業能力形成プログラムへの対象者の誘導 P.6

1. 「ジョブ・カード制度」の創設



2. ジョブ・カードの流れ

※ 職業能力形成プログラムを受講し、「職業能力証明書」の交付を受けるケース

ハローワーク等

キャリア・コンサルティング

一貫した相談・支援

一貫した相談・支援

① ジョブ・カード入手・記入

② キャリア・コンサルタントによる相談、ジョブ・カード内容確認、所見記入



③ 訓練の実施

企業

教育訓練機関

+

企業実習

座学

評価

訓練担当・評価者

④ キャリア・コンサルタントによるジョブ・カード内容確認、所見記入



⑤ 就職



訓練評価書作成

職業能力証明書
交付

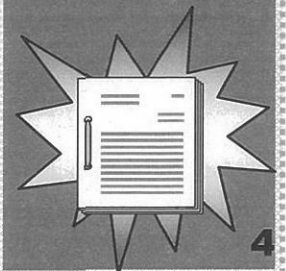
キャリア・シートの記入

ジョブ・カード
完成

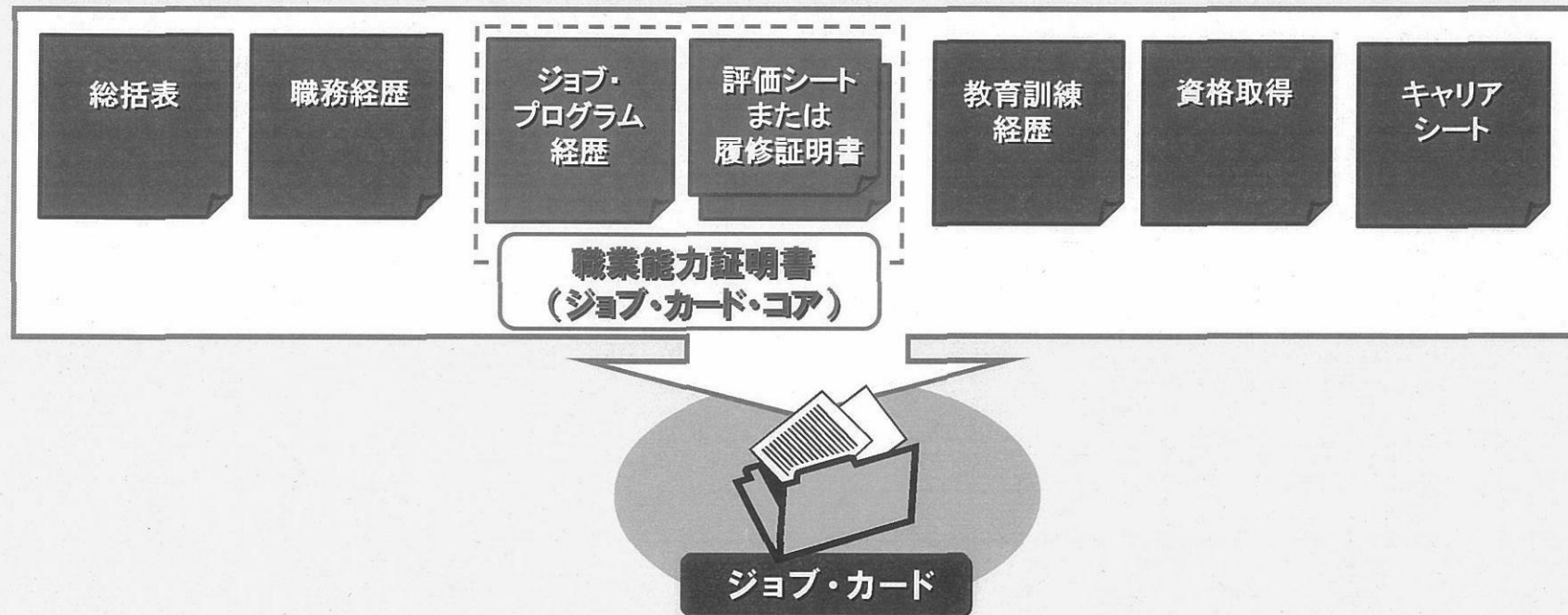
職務経歴
教育訓練経歴
キャリア・シート

記入

ジョブ・カード
の流れ



3. ジョブ・カードの内容と対象者



ファイル全体を『ジョブ・カード』と総称。

ハローワーク等でのキャリア・コンサルティング時にキャリア・コンサルタントが確認・記載することにより、作成される。

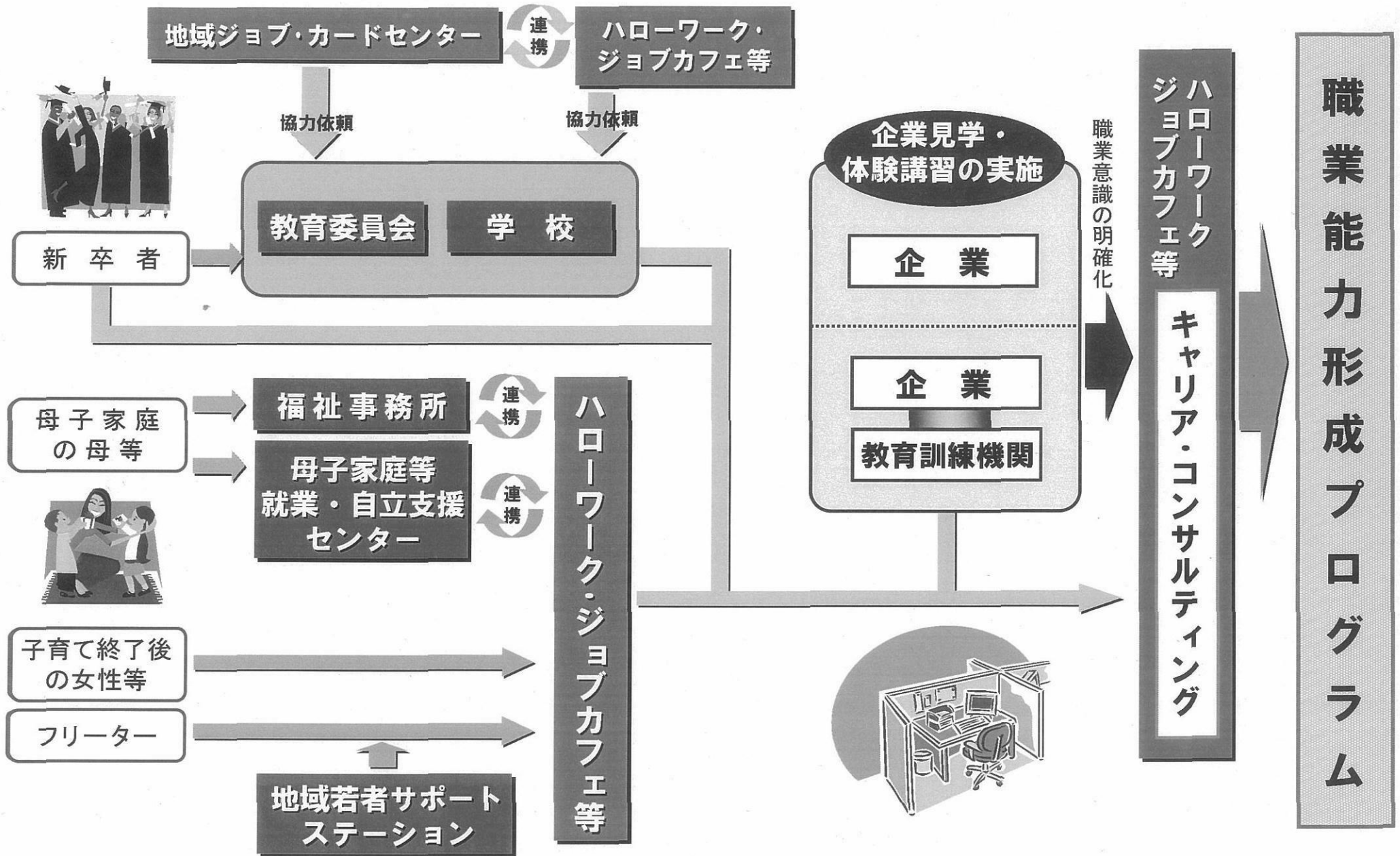
『ジョブ・カード』は求職者のうち
交付を希望する者を対象 (※)

「ジョブ・プログラム」(職業能力形成プログラム、実践型教育プログラム)の修了者に対しては、『職業能力証明書(ジョブ・カード・コア)』(「ジョブ・プログラム教育訓練経歴」と、「評価シート」または「履修証明書」)を交付。

『職業能力証明書』は
ジョブ・プログラム修了者のみを
対象

(※) ジョブ・カードの交付方法・対象者については、導入後の実績等を踏まえ、必要な限定的暫定措置を講じることがあり得る。

4. 職業能力形成プログラムへの対象者の誘導



ジョブ・カード制度の構築

1. 産業界・企業の積極的・主体的な取組と国の支援による社会全体での取組

- 職業能力形成システムの普及促進
- 専門的・実践的教育プログラム「履修証明」の「ジョブ・カード制度」への活用の推進

2. 産業界・企業に受け入れられる実践的な訓練・評価のための基準・カリキュラムづくり

- モデル評価シート(仮称)の開発等
- 大学・専門学校等における専門的・実践的教育プログラムの開発・実施の促進

3. 職業能力形成プログラムへの積極的な誘導と綿密なキャリア・コンサルティングの実施

- プログラムへの誘導のための職場見学、体験講習の実施等
- ハローワーク等における対象者に対するキャリア・コンサルティング
- 携帯サイトを活用した情報提供等の体制整備

4. 実践的な訓練・評価の実現による就労

- 「有期実習型」訓練の実施
- 国及び都道府県による「委託型」訓練の実施
- 的確な評価を実現するための「評価者」の育成支援

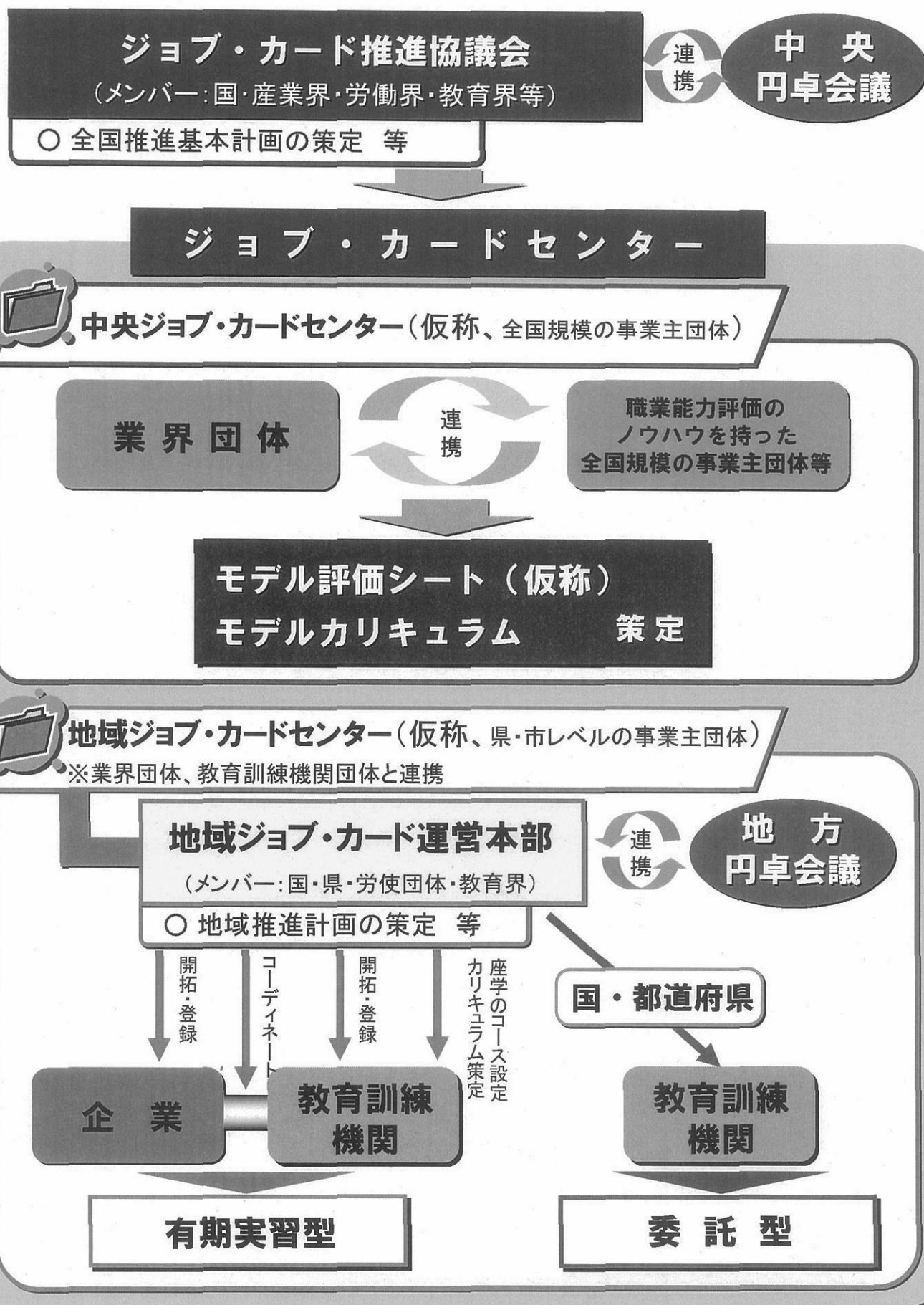
5. 参加者や参加企業等に対する支援

- 職業能力形成プログラム参加者に対する生活資金の融資
 - ※ 「有期実習型」訓練の企業実習の間は、賃金の支払いあり。
- 「有期実習型」訓練実施企業に対する訓練経費等の助成

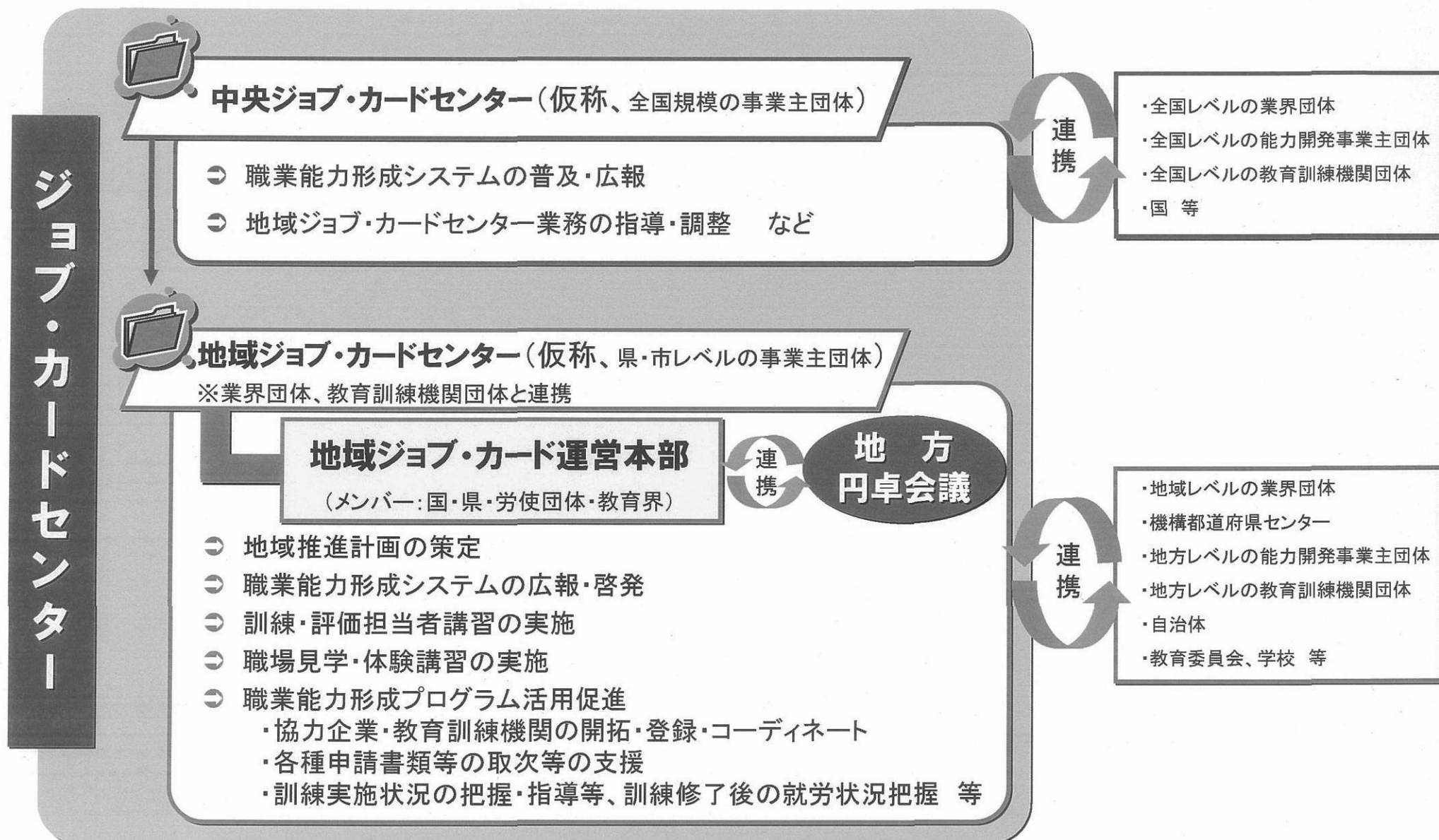
ジョブ・カード制度の推進

- 5. 職業能力形成システムの全体像 P.10
- 6. 職業能力形成システム・ジョブ・カードの普及促進 . . . P.11
- 7. 中央における展開 P.12
(モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定)
- 8. 地域における展開 P.15
- 9. 新たな組み合わせ訓練の基準案 P.17
- 10. 有期実習型訓練における企業の関わり P.18

5. 職業能力形成システムの全体像



6. 職業能力形成システム・ジョブ・カードの普及促進



7. 中央における展開(モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定)

(1) 全国推進基本計画の策定の仕組み

- 国、産業界、労働界、教育界等からなる「ジョブ・カード推進協議会」において、職業能力形成システムに関する全国推進基本計画を策定。

(2) モデル評価シート策定の仕組み

- 業界団体等が主体となって、業種別（又は業種横断的）に、「基準策定普及委員会（仮称）」と「実務者委員会」を設置。
- 「基準策定普及委員会（仮称）」は、企業に人材能力要件開示を促しつつ、「実務者委員会」で作成した基準（案）をオーソライズ（策定）。業界内への普及促進を図るとともに、活用状況をフォロー。
- 「実務者委員会」において、企業実態の把握、基準（案）の作成、メンテナンスを実施。
- 職業能力評価のノウハウを持った全国規模の能力開発事業主団体は、ノウハウ提供やコーディネート等の支援を積極的に実施。

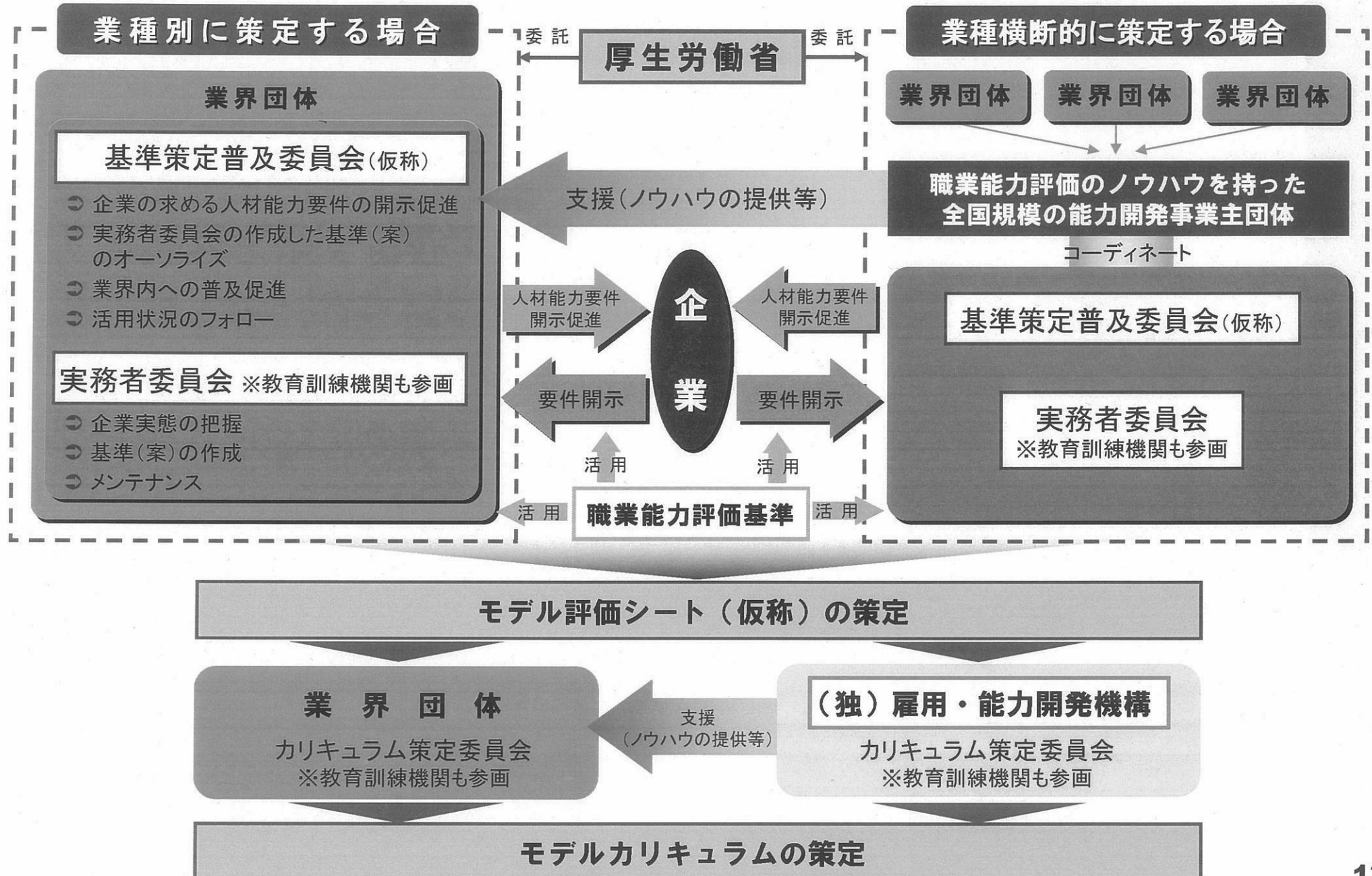
(3) モデル評価シートの考え方(P. 14参照)

- 職業能力評価基準をベースに、職務ごとに求められる基本的事項、技術・技能の程度を分析し、職務遂行のための基本的能力を含んだモデル評価シートを業種別・職種別に作成。
- 作成したモデル評価シートは、ホームページ上に掲載。ダウンロードし、企業において実際に実施する訓練内容に応じて、項目を選択加工（カスタマイズ）できる仕組みに。
- 評価の適正さを確保するため、活用指針（マニュアル）を作成。併せて、シートの加工方法や評価の仕方（修得段階に応じた評価を含む）等についてのきめ細かな支援を実施。

(4) モデルカリキュラム策定の仕組み

- 業界団体等が主体となって、モデル評価シート（仮称）に基づき、業種別（又は業種横断的等）に、カリキュラム策定委員会を設置。
- カリキュラム策定委員会には、教育訓練機関も参画し、モデルとなる標準的なカリキュラムを策定。

7. 中央における展開(モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定)



様式4(案)
ジョブ・カード〔モデル評価シート〕

訓練職務 プログラミング技術

訓練生氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

訓練実施企業

(評価者氏名・印)
(代表者氏名・印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習	情報通信部門において、指導を受けながら、ソフトウェア製品（基本ソフト及びミドルソフト）についてのプログラミング、ソフトウェアテスト作業に従事した。

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

能力ユニット	自己評価	企業評価	職務遂行のための基準
【コミュニケーション能力】			
意思疎通	ABC	ABC	(1) 相手の立場に立って真意を聞き取った上で、的確な質問によりさらに話を聞き出すことができる。
	ABC	ABC	(2) 相手の考え方を総合的に理解した上で、意見交換を円滑に行うことができる。
協調性	ABC	ABC	(3) 場面に応じて、適切かつ明瞭な表現方法で主張できる。
	ABC	ABC	(4) 立場の異なる相手の社会的立場や自分との位置関係、その場の状況を把握し、両者の調整を行う等適切な対応ができる。
自己表現力	ABC	ABC	(5) 組織状況を理解し、円滑な人間関係に努めながら組織にとけ込むことができる。
	ABC	ABC	(6) 伝えようとする事項について、相手の理解の度合を考慮しながら説明に工夫を加えることができる。
	ABC	ABC	(7) 文章のみならず、図表等を活用して訴求力のある説明をすることができる。
【職業人意識】			
責任感	ABC	ABC	(1) 服務規律を守り、組織における自らの職務や立場を理解した上で職務を遂行する意識を持っている。
	ABC	ABC	(2) 上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。
向上心・探求心	ABC	ABC	(3) 与えられた仕事を自らのものとしてとらえ、問題発見に努めている。
	ABC	ABC	(4) 与えられた仕事について、自ら進んで課題を発見し、それを解決する姿勢を持っている。
職業意識・勤労観	ABC	ABC	(5) より高い目標達成に向けて継続的に努力することができる。
	ABC	ABC	(6) 仕事を通して社会的責任を果たすことの意義を理解している。
【ビジネスマナー】			
	ABC	ABC	(1) 話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感のもたれる対応ができる。
	ABC	ABC	(2) 電話をかけるときの適切な慣用的な言い回しができる。
	ABC	ABC	(3) 訪問のマナーをわかまえている。
	ABC	ABC	(4) 適切な来客の取り次ぎができています。
	ABC	ABC	(5) 指示内容について相手に正確に伝えることができる。

(総評・コメント)

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

能力ユニット	自己評価	企業評価	職務遂行のための基準
安全作業	ABC	ABC	(1) 安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	ABC	(2) 規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC	ABC	(3) 災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC	ABC	(4) 安全装置、保護具等の取り扱いができる
作業時間(納期)	ABC	ABC	(1) 作業スケジュールを管理することができる
	ABC	ABC	(2) 所定の時間内に作業を終えることができる
工夫・改善	ABC	ABC	(1) 工夫・改善を行いながら作業ができる

(2) 技能・技術の程度(専門的事項)

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック、履修形態を末尾の区分から選択し記入
※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施しない。

能力ユニット	能力細目	自己評価	企業評価	職務遂行のための基準
コンピュータ基本操作	コンピュータ基本操作	ABC	ABC	(1) OSの基本操作ができる
概ね		ABC	ABC	(2) 電子メールによる情報交換ができる
時間		ABC	ABC	(3) ソフトウェア開発ツールが使用できる
		ABC	ABC	(4) (特記事項)
ネットワークプログラミング	ネットワークプログラミング	ABC	ABC	(1) 各種プロトコルに基づくプログラミングができる
		ABC	ABC	(2) (特記事項)

〈 中 略 〉

データベース技術	SQLプログラミング	ABC	ABC	(1) SQLによるデータベース操作ができる
概ね		ABC	ABC	(2) SQLによるデータベース定義ができる
時間		ABC	ABC	(3) (特記事項)

(3) 総評・コメント

8. 地域における展開

(1) 地域推進計画の策定の仕組み案

- 「地域ジョブ・カード運営本部」において、関係機関・団体と調整しつつ、具体的な重点業種・職種等に関する地域推進計画を策定。

(2) 有期実習型(常用雇用の場合もあり)の実施に向けた取組

- 実践型人材養成システム（新規学卒者を含む）に加え、フリーター、子育て終了後の女性、母子家庭の母親等を対象とする新たな組み合わせ訓練（実習-2型）を創設（P. 17 参照）。

これらの訓練の実施に向けた取組として、地域ジョブ・カードセンターを中心に、以下の事業を実施

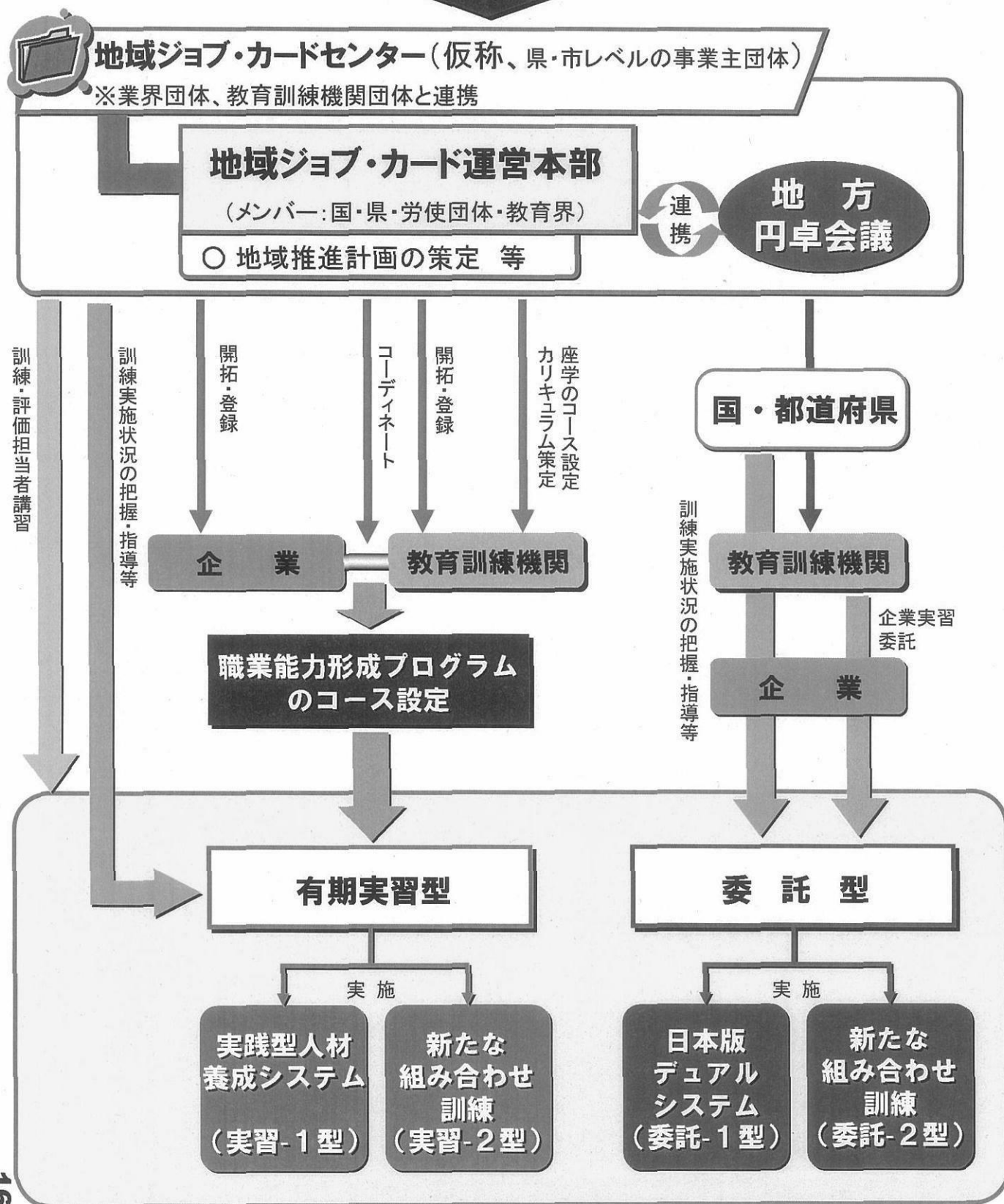
- ① 教育訓練機関におけるカリキュラム案の策定と座学コースの設定促進並びに地域の教育訓練機関の開拓・登録
- ② 地域のOJT受入企業の開拓・登録
- ③ 地域の企業と教育訓練機関のコーディネート
- ④ 訓練・評価についての相談・指導

(3) 委託型の実施に向けた取組

- これまでの日本版デュアルシステム（フリーターを対象）に加え、子育て終了後の女性、母子家庭の母親等を対象に、標準4ヶ月の新たな組み合わせ訓練（委託-2型）を創設（P. 17 参照）。

8. 地域における展開

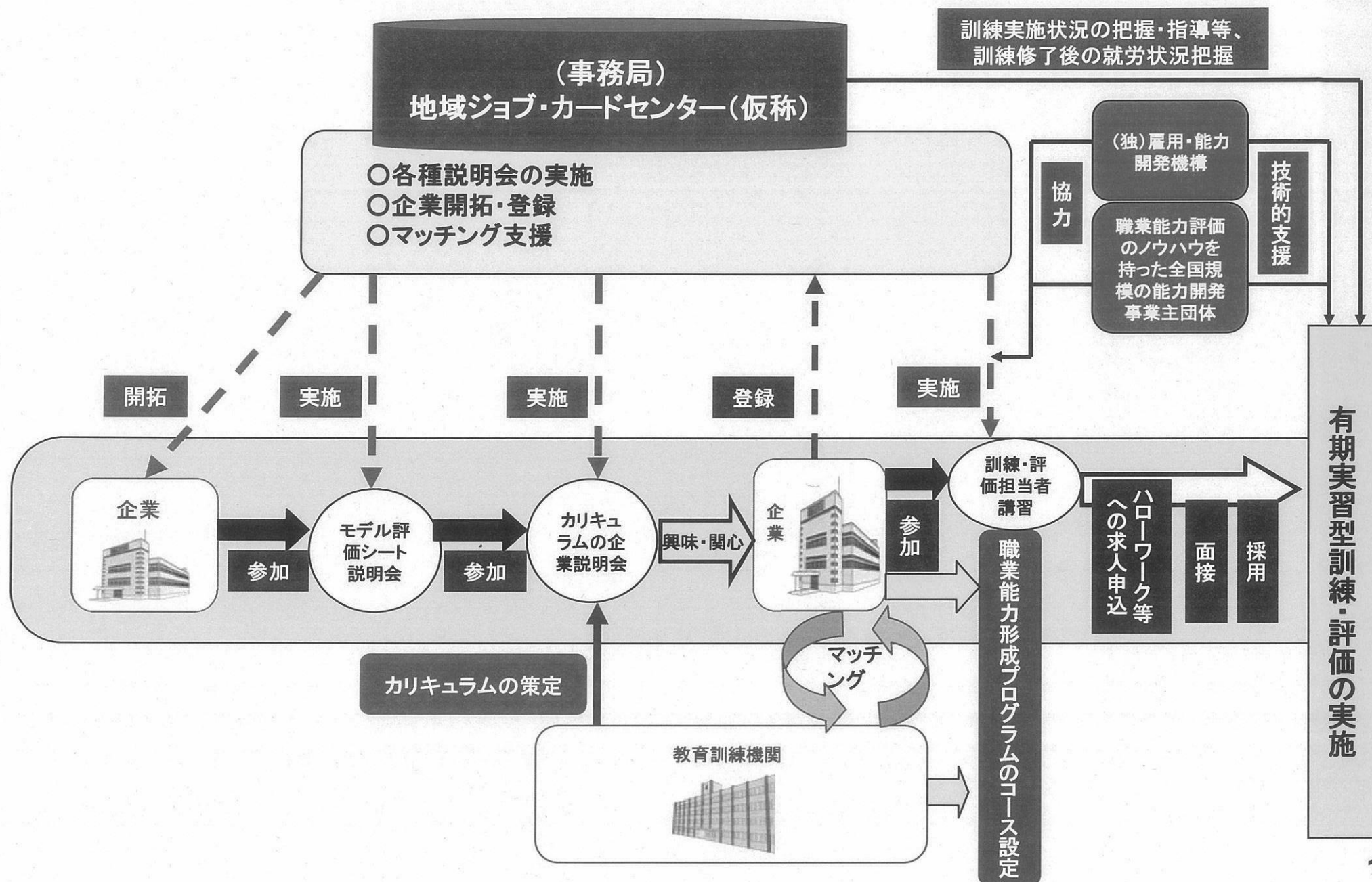
全国推進基本計画及びモデル評価シート（仮称）・モデルカリキュラム



9. 新たな組み合わせ訓練の基準案

		有期実習型（常用雇用の場合もあり）		委託型	
		実践型人材養成システム （実習 - 1 型）	今回新設する訓練（案） （実習 - 2 型）	日本版デュアルシステム （委託 - 1 型）	今回新設する訓練（案） （委託 - 2 型）
対象者		35 歳未満の若年者 （新規学卒者を含む）	フリーター、子育て終了後の女性、 母子家庭の母親等	概ね 35 歳未満の若年者	子育て終了後の女性、 母子家庭の母親 等
総訓練期間		6 ヶ月以上 2 年以下	6 ヶ月程度 （場合によっては 6 ヶ月未満を含む）	標準 4 ヶ月	標準 4 ヶ月
教育訓練 形態	OJT 時間 割合	2 割以上 8 割以下	基本的には実習 - 1 型に準ずる	1 ヶ月以上、総訓練期間の 1 / 2 以下	1 ヶ月以上、総訓練期間の 1 / 2 以下
	教育訓練施 設	OJT 実施事業主以外の者の設置 する施設	OJT 実施事業主以外の者の設置 する施設	民間教育訓練機関	民間教育訓練機関
評価方法		客観的かつ公正なものであること （モデル評価シート（仮称）等を活用）	モデル評価シート（仮称）等を活用	モデル評価シート（仮称）等 を活用	モデル評価シート（仮称）等 を活用
雇用形態		有期若しくは常用雇用	有期若しくは常用雇用	—	—

10. 有期実習型訓練における企業の関わり



ジョブ・カードの様式

- 11. ジョブ・カードの様式（イメージ） P.20
- 12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント P.21
- 13. ジョブ・カードの様式 P.22

② 職務経歴・教育訓練経歴等の記入

12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント

(1) 様式体裁

- 国が様式を策定（P. 22以降参照）。

(2) 活用方法(P.4参照)

- 官民の需給調整機関等において、様式をダウンロードして活用することとする。
- 官民の需給調整機関におけるキャリア・コンサルタントが、職業能力形成プログラム参加希望者に対するキャリア・コンサルティングを行う中で、ダウンロードした様式を提示して、本人が記載する。
- 信頼性・通用性の確保のため、官民の需給調整機関等におけるキャリア・コンサルタントが、修了証書等のご本人の提出資料等を基に確認の上、その状況やキャリア・コンサルティング結果を記載する。職務経歴、教育訓練経歴については、可能な限り、企業、教育訓練機関の確認印を求めることとする。

(3) 管理方法

- ジョブ・カードの管理方法については、今後さらに検討する。

13. ジョブカードの様式

- ⇒ 様式1(案) 総括表
- ⇒ 様式2(案) 職務経歴
- ⇒ 様式3(案) ジョブ・プログラム経歴
- ⇒ 様式4(案) モデル評価シート
- ⇒ 様式5(案) 教育訓練経歴
- ⇒ 様式6(案) 取得資格
- ⇒ 様式7(案) キャリア・シート
- ⇒ 参考

様式1(案)
ジョブ・カード〔総括表〕

ふりがな			
氏名			
昭和・平成	年	月	日生(歳)
			男 女
ふりがな			
現住所 〒		(電話) - -	
学歴			
昭和・平成	年	月	卒・中退
昭和・平成	年	月	卒・中退

ジョブ・カード
(ロゴ・マーク
貼り付け)

写真添付

(上半身脱帽正面
背景なし・最近3
か月以内撮影)

職務経歴		確認
年 月	就業先・職務概要 等	
平成〇年〇月 ～〇年〇月		⑩

教育訓練経歴		確認
年 月	教育・訓練概要 等	
平成〇年〇月 ～〇年〇月		⑩

平成 年 月 日
キャリア・コンサルタント(ジョブ・カード講習修了番号)
所属 ○〇センター 電話 - - 氏 名 ⑩

様式2(案)

ジョブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	歳	男 女
-------------	--	-------	---	---	----	---	--------

職務経歴

年月 ～ 年月	事業所名 所属・職名	職務の内容	特記事項	確 認
平成○年○月 ～平成○年○月	〇〇株式会社 〇〇店 アルバイト	レジ 在庫管理補助		〇〇株式 会社〇〇 店長の印
				以上⑩

平成 年 月 日

キャリア・コンサルタント（ジョブ・カード講習修了番号 ）

所属 〇〇センター 電話 - - 氏 名 ⑩

様式3(案)

ジョブ・カード〔ジョブ・プログラム経歴〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	歳	男 女
-------------	--	-------	---	---	----	---	--------

教育訓練経歴（職業能力形成プログラム、実践型教育プログラムに限る）

年月 ～年月(期間)	コース名	教育訓練の内容	事業所名	確認	教育訓練 機関名	確認
平成20年4月 ～22年3月 (2年間)	職業能力 形成プログラ ム(ホテル実務コー ス)	実践型人材養成システム ・基本マナー、宿泊・料 飲業務等に関する座学 ・ホテルにおける業務全 般の事務実習 座学〇〇〇時間 実習〇〇〇時間	(株)〇〇 観光ホテル	〇〇観 光専門 学校長 の印	〇〇観光 専門学校	〇〇観 光専門 学校長 の印
平成20年4月 ～9月 (6ヶ月間)	実践型教 育プログラ ム(MOTイ ノベーション スクール)	社会人や学生を対象と した起業や企業内で新 規事業の立ち上げ、技 術開発戦略や経営戦略 の立案能力の養成など の実践的職業能力開発 座学〇〇〇時間			〇〇大学	(添付の 履修証 明書を 参照)
					以上	⑩

平成 年 月 日

キャリア・コンサルタント(ジョブ・カード講習修了番号)

所属 〇〇センター 電話 - - 氏 名 ⑩

様式4(案)
ジョブ・カード〔モデル評価シート〕

訓練職務 プログラミング技術

訓練生氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

訓練実施企業

(評価者氏名・印)
(代表者氏名・印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習	情報通信部門において、指導を受けながら、ソフトウェア製品（基本ソフト及びミドルソフト）についてのプログラミング、ソフトウェアテスト作業に従事した。

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

能力ユニット	自己評価	企業評価	職務遂行のための基準
【コミュニケーション能力】			
意思疎通	ABC	ABC	(1) 相手の立場に立って真意を聞き取った上で、的確な質問によりさらに話を聞き出すことができる。
	ABC	ABC	(2) 相手の考え方を総合的に理解した上で、意見交換を円滑に行うことができる。
協調性	ABC	ABC	(3) 場面に応じて、適切かつ明瞭な表現方法で主張できる。
	ABC	ABC	(4) 立場の異なる相手の社会的立場や自分との位置関係、その場の状況を把握し、両者の調整を行う等適切な対応ができる。
自己表現力	ABC	ABC	(5) 組織状況を理解し、円滑な人間関係に努めながら組織に届け込むことができる。
	ABC	ABC	(6) 伝えようとする事項について、相手の理解の度合を考慮しながら説明に工夫を加えることができる。
	ABC	ABC	(7) 文章のみならず、図表等を活用して訴求力のある説明をすることができる。
【職業人意識】			
責任感	ABC	ABC	(1) 服務規律を守り、組織における自らの職務や立場を理解した上で職務を遂行する意識を持っている。
	ABC	ABC	(2) 上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。
向上心・探求心	ABC	ABC	(3) 与えられた仕事を自らのものとしてとらえ、問題発見に努めている。
	ABC	ABC	(4) 与えられた仕事について、自ら進んで課題を発見し、それを解決する姿勢を持っている。
職業意識・勤労観	ABC	ABC	(5) より高い目標達成に向けて継続的に努力することができる。
	ABC	ABC	(6) 仕事を通して社会的責任を果たすことの意義を理解している。
【ビジネスマナー】			
	ABC	ABC	(1) 話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感のもたれる対応ができる。
	ABC	ABC	(2) 電話をかけるときの適切な慣用的な言い回しができる。
	ABC	ABC	(3) 訪問のマナーをわかまえている。
	ABC	ABC	(4) 適切な乗客の取り次ぎができている。
	ABC	ABC	(5) 指示内容について相手に正確に伝えることができる。

(総評・コメント)

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

能力ユニット	自己評価	企業評価	職務遂行のための基準
安全作業	ABC	ABC	(1) 安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	ABC	(2) 規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC	ABC	(3) 災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC	ABC	(4) 安全装置、保護具等の取り扱いができる
作業時間(納期)	ABC	ABC	(1) 作業スケジュールを管理することができる
	ABC	ABC	(2) 所定の時間内に作業を終えることができる
工夫・改善	ABC	ABC	(1) 工夫・改善を行いながら作業ができる

(2) 技能・技術の程度(専門的事項)

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック、履修形態を末尾の区分から選択し記入

※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施しない。

能力ユニット	能力細目	自己評価	企業評価	職務遂行のための基準
コンピュータ基本操作	コンピュータ基本操作	ABC	ABC	(1) OSの基本操作ができる
		ABC	ABC	(2) 電子メールによる情報交換ができる
概ね 時間		ABC	ABC	(3) ソフトウェア開発ツールが使用できる
		ABC	ABC	(4) (特記事項)
ネットワークプログラミング	ネットワークプログラミング	ABC	ABC	(1) 各種プロトコルに基づくプログラミングができる
		ABC	ABC	(2) (特記事項)

〈 中 略 〉

データベース技術	SQLプログラミング	ABC	ABC	(1) SQLによるデータベース操作ができる
		ABC	ABC	(2) SQLによるデータベース定義ができる
概ね 時間		ABC	ABC	(3) (特記事項)

(3) 総評・コメント

様式5(案)

ジョブ・カード〔教育訓練経歴〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	歳	男 女
-------------	--	-------	---	---	----	---	--------

教育訓練経歴（公共職業訓練、公的職業資格の取得を訓練目標とするもの等）

年月 ～年月（期間）	コース名	教育訓練の内容	事業所 名	確認	教育訓練 機関名	確認
平成○年○月 ～○年○月 （○か月間）	経理実務 コース	日商簿記3級程度 座学○○○時間			○○簿記 専門学校	○○簿記専門 学校長の 印
平成○年○月 ～○年○月 （○か月間）	ビジネス 能力検定 コース	コミュニケーション能力、 職業人意識、ビジネス マナー、基礎学力 座学○○○時間			（財）○○ 事業財団	（財）○ 事業財 団理事 長の印
					以上	⑩

平成 年 月 日

キャリア・コンサルタント（ジョブ・カード講習修了番号

所属 ○○センター 電話 - - 氏 名 ⑩

様式6(案)

ジョブ・カード〔取得資格〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成 年 月 日生	歳	男 女
-------------	--	-----------------------------	---	--------

主な取得資格 (公的職業資格等)

年 月	資格名称	内 容 等	確認
平成〇年〇月	3級ファイナンシャル・ プランニング技能士	個人資産相談業務	合格証 書によ り確認 ⑩
		以上	⑩

平成 年 月 日
 キャリア・コンサルタント(ジョブ・カード講習修了番号)
 所属 ○○センター 電話 - - 氏 名 ⑩

様式7(案)

ジョブ・カード〔キャリアシート〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	歳	男女
-------------	--	-------	---	---	----	---	----

就業希望

職業(職務)	希望理由等
(希望職業)	(職務経歴、教育訓練経歴等からみた強み、取得資格等について記述)
	以上⑩

キャリア・コンサルティング結果

以上⑩

平成 年 月 日

キャリア・コンサルタント(ジョブ・カード講習修了番号

所属 ○○センター 電話 - - 氏 名 ⑩

参考

ふりがな 氏 名		昭和・平成 年 月 日生	歳	男 女
-------------	--	-----------------------------	---	--------

(資格一覧)

年 月	資格名称	内 容 等

(社会体験活動歴)

年月 ～ 年月	活動先 (団体・企業名)	活動内容 等