

ジョブ・カード使用に当たっての確認事項（求職者用）

- ジョブ・カードは、自分で作成する過程で自分の能力や、希望を整理し、明らかにしていくものです。キャリア・コンサルタントはその作業が円滑にできるよう助言をします。まずは、お一人で、様式に沿って過去を振り返り、将来どうしたらいいのかなど考えながら、書いてみましょう。
- ジョブ・カードを企業等に提出するに当たっては、登録されたキャリア・コンサルタントの相談をあらかじめ受け、署名をもらって下さい。（登録されたキャリア・コンサルタントの所在についてはハローワーク、（独）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。）
- 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。まずは、ありのままを記載してください。
- 決して虚偽の記載はしないでください。自分の能力等整理ができないだけでなく、それを就職活動に使いそのことが発覚すれば責任を問われるのはあなたです。
- ジョブ・カードへのあなたの署名、押印はこの確認事項に同意したものとみなされます。
- 有期実習型訓練を受講する場合には、様式5のキャリア・コンサルティング実施記録の欄に、その訓練受講に関する記載があるジョブ・カードのコピーを企業に提出して下さい。
- 様式6は職業能力形成システムの実習先企業から交付されます。
- 職務経歴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会社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だけは確認できますので関係行政機関にご相談ください。なお、雇用保険については、ハローワークで配布する「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票」に必要事項（氏名、生年月日、事業所の名称）を記入し、本人及び住所を確認できる書類（写真付きに限る）を提出いただくことで請求可能です。
- 免許・資格、学歴・訓練歴の確認のための書類は原本をお持ちください。
- キャリア・コンサルティングを受ける際には、過去のキャリア・コンサルティングで使った様式5をすべて提出してください。
- ジョブ・プログラム（有期実習型人材養成システム、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステム、実践型教育プログラム）を受講した後には必ずキャリア・コンサルティングを受けてください。
- 様式2～6は職業生涯を通じて使用するものです。就職できたからといって廃棄せずに大切に保存してください。就職活動に使う際には様式2～6のコピーを添付して提出してください。
- 就職活動において様式5、6を提出するかどうかはあなたの判断で行ってください。これらを提出する際には通常最新のものを添付します。
- ジョブ・カードの記入例など関連情報は
(http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/index.html) をご覧ください。