

【訓練受講前キャリアコンサルティング】ジョブ・カード記入例

- ジョブ・カードは、ご自身で事前に記入してください。
- 必要なジョブ・カード様式は、下記の4種類のシートです。



様式1-1 (※)、様式2、様式3-1、様式3-2

※就業経験の少ない方は、様式1-1ではなく、様式1-2を記入してください。

※様式2→様式3-1→様式3-2→様式1-1の順で記入すると進めやすいです。

- 詳細は、マイジョブ・カードのホームページを参照ください。(<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>)

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方)

令和 × 年 × 月 × 日現在

ふりがな	○○○	○○○○	生年月日	× 年 × 月 × 日
氏名	○○	○○		
ふりがな	○○けん○○○○ちよう		電話	××× - ×××× - ××××
連絡先	〒 ××× - ××××		メールアドレス	○○○○○@gmail.com
高価値観、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) 人の役に立つことに、やりがいや喜びを感じる。幼い頃から祖父母に育てられ、祖父と祖母の手伝いをしていたことなどが思い出した。祖母の介護がきっかけで、介護の難しさを知りました。介護の仕事を通じて、多くの入居者の方に笑顔の言葉をもちながら、より専門性を身につけたいと考えようになりました。これからも入居者の方や、共に働く仲間と協力して活躍していきたいです。			
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) これまで接客の経験を通じて、コミュニケーションを学んできた。日々の仕事の中でも、丁寧に話を聞き、相手を知ろうと心をかけている。現在は入居者の方、そのご家族との関わりが多く、抱えている悩みを聞くことも多いが、一人ひとりに寄り添った介助やサポートができるように日々取り組んでいる。一方で、弱みとしては、高圧に接されたことを経験することが多くあったり、うまくいかなかったり、高齢者を支援する場合には、焦らず急かさず相手のペースに合わせていることが大切であることも、自身も焦らず、1つ1つ丁寧に対応していくことを心がけている。			
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) 今後は、資格取得を目指し、高齢者介護の専門性を身につけて、業務の幅を広げていきたい。1人でできる業務を増やすとともに、将来的には管理者になり、新人や後輩の育成も担い、働きやすい職場づくりにも取り組んでいきたい。			
これから取り組むこと等	(今後向上し、習得すべき職業能力や、その方法などを記入) 将来的には、介護福祉士の資格を取得したいと考えている。そのために、まずは、専門実践教育訓練の介護福祉士実務者研修を受講し、知識を習得したいと考えている。取得した知識を活かし、経験を広げていきたい。			
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) 受講希望訓練：専門実践教育訓練 介護福祉士実務者研修 ○○○○コース ○○○○学校 令和×年×月～×月			

様式1-1 キャリア・プランシート(第1面)

■ 価値観、興味、関心事項等

働く上で大切にしている価値観や心掛けてきたこと

■ 強み等

長所や得意なこと、または短所や苦手なこととその改善のため努力していること

■ 将来取り組みたい仕事や働き方等

短期的なことだけでなく、中長期的なことも含めて、今後の目標や希望する仕事や働き方等

■ これから取り組むこと等

訓練の受講動機、これから学びたいこと、習得したい知識・スキル、これから取得したい資格等

■ その他

(決まっている場合)受講希望の講座名・コース名・訓練校
その他、キャリアコンサルタントに相談したいこと等

※様式1-1の第2面は、キャリアコンサルタントがジョブ・カード完成後に記入するので、記入不要。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

令和 × 年 × 月 × 日現在

No.	期間(年々/月々) (何年何月何月)	会社名・所属・職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等
1	平成27年6月～平成29年3月 (1年10ヶ月)	株式会社 ○○店 (アルバイト)	業務内容: ・接客業務・店内での注文、会計 ・調理補助(食事の盛り付け、飲み物や簡単なデザート作り等)	お客様の接客を主に担当した。注文を正しく受け、笑顔で接客するように心がけた。 簡単な調理の部分も少し携わることができ、メニュー表のリニューアル、販促物の作成など自分のアイデアが採用されたときは嬉しかった。
2	平成29年6月～令和元年3月 (1年10ヶ月)	医療法人○○ ○○園 (パート)	業務内容: ・業務内容: 食事の準備、片付け ・入浴、排泄介助 ・清掃、洗濯の援助	介護の現場に必要な基礎的なことを学んだ。先輩スタッフに教わりながら、訪問介護の基本的な内容を理解し、知識・技能を習得した。特に介助については身体的な負担も大きいので、身の回りの整理や掃除など、利用者の方から笑顔がありとうとうと褒めてもらえることが嬉しかった。
3	令和元年4月～現在 在職中 (4年1ヶ月)	社会福祉法人○○ ○○苑 (正社員)	業務内容: ・特別養護老人ホームでの介護業務 ・身体介護(食事・排泄・移乗・入浴の介助、衛生管理等) ・レクリエーションや趣味活動のサポート ・外出の際の付き添い、記録、清掃等、介護全般業務に従事。	介護業務の一環の基礎的な内容を理解し、知識・技能を習得し、介護職員初任者研修も受講した。利用者やご家族から、笑顔で「この施設を利用してよかった」と言ってもらえたときはとても嬉しかった。
4	年 月 ～ 年 月 (年 月)			
5	年 月 ～ 年 月 (年 月)			
6	年 月 ～ 年 月 (年 月)			

様式2 職務経歴シート (第1面)

■ 期間、会社名、所属、職名(雇用形態)

会社名は正式名称を記入。アルバイトも記入可。派遣スタッフとして働いた職歴は、派遣先も記入

■ 職務の内容

業種や業務内容を記入。業務については具体的に記入し、また実績、役職・役割なども記入

■ 職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等

経験の中で学んだこと、得られた経験、感じたこと、周りの方や顧客からの言葉、仕事で工夫したこと等

※在職中の方は、現在の職務も記入すること。

※様式2の第2面は、記入不要。

ジョブ・カードは手書きでもパソコンでも作成できます！手書きの場合は、ボールペン書き、パソコン作成の場合は、印刷して、当日持参ください。



様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名		〇〇 〇〇	
No.	免許・資格の名称		免許・資格の実施・認定機関の名称
	取得時期		
1	普通自動車第一種運転免許		〇〇県公安委員会
	平成	×年×月	
2	日本商工会議所簿記検定3級		日本商工会議所
	平成	×年×月	
3	介護職員初任者研修		〇〇学園
	令和	×年×月	
4	年	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・資格の取得の程度、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、適宜枚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3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

■ 免許・資格の名称、取得時期

今後の仕事に直接関係するもの以外にも、これまでに取得した免許・資格。民間団体の認定資格なども含む

■ 免許・資格の実施・認定機関の名称

免許や資格認定機関の正式名称を記入

■ 免許・資格の内容等

免許・資格の内容。取得理由や資格取得に向けて勉強したことで得られたことを記入してもよい

※免許・資格の取得を証明書類の提出は不要。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名		〇〇 〇〇	
No.	期間	教育・訓練機関名	
		学名(コース)名	
1	平成 ×年×月	〇〇県立〇〇高等学校	
	～	〇〇科	
2	平成 ×年×月	〇〇専門学校	
	～	〇〇科	
3	令和 ×年×月	〇〇学園〇〇校	
	～	介護職員初任者研修	
4	年	月	
4	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」欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと、得られたことを記入します。
- 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・訓練を修了した程度、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、適宜枚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。
- 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。



様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

■ 期間

高校等については在籍期間を記入。中退・在学中も記入

■ 教育・訓練機関名・学名(コース名)

中学または高等学校以降の学校教育や職業訓練、資格取得などの通信・通学した受講歴等を正式名称で記入

■ 内容等

学校や訓練等で学んだこと、得られたことを記入。勉強以外でも、部活動や留学等の経験を記入することも可

※免許・資格の取得を証明書類の提出は不要。

● 実施時間は、原則1回概ね60分～90分を目安にしています。なお、1回のキャリアコンサルティングで終わらない場合、別の日に2回目を行うこともあります。

● ジョブ・カードは、ご自身の職務経歴・実績や職業能力等を「見える化」し、今後のキャリア形成に役立てることができるツールです。様式に添ってこれまでの学習歴や職務経歴など振り返り、将来に向けた希望や目的などを考えながら記入してください。

全国のハローワーク・支援センターに併設の「キャリア形成・リスニング相談コーナー」で受けられます。

■ キャリアコンサルティングのお申し込みやお問い合わせはこちらから。

URL : <https://carigaku.mhlw.go.jp/>

■ お電話のお申し込みの場合は、電話番号 : 052-587-5180

(受付時間 : 平日8:30～17:15) 祝日・年末年始は除く

