

【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、ご自身で記入いただきます。
- 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（就業経験がある方用）

ふりがな	〇〇〇	〇〇〇〇	生年月日	令和 × 年 × 月 × 日現在
氏名	〇〇	〇〇		× 年 × 月 × 日
ふりがな	〇〇けん〇〇〇〇ちゃん		電話	××× — ××× — ××××
連絡先	〒 ××× — ××××		メールアドレス	〇〇〇〇〇〇@hoge1.com
高価観、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、祖父や祖母の手伝いをしていた。祖母の介護を始めてからは、一人ひとりに寄り添った介護やサポートができるよう日々取り組んでいる。一方で、周りからでは、向かい様などにも多く関わることが多くあった。自分自身も、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ることを大切にしたい。自分自身も焦らず、1つ1つ丁寧に対応していくことを心がけている。				
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、相手を知ろうと心がけている。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護やサポートができるよう日々取り組んでいる。一方で、周りからでは、向かい様などにも多く関わることが多くあった。自分自身も、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ることを大切にしたい。自分自身も焦らず、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) 介護は、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そうと、将来的には管理職になり、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 〇〇〇〇コース 〇〇〇〇学校 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

氏名	〇〇	〇〇	令和 × 年 × 月 × 日現在
No.	期間(年～年月) (何年何ヶ月)	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) 〇〇株式会社 〇〇店 (アルバイト)	・業務：飲食業 ・業務内容： 接客業務・店内での注文、会計 ・調理補助業務の盛り付け、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関わることができ、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) 医療法人〇〇 〇〇園 (パート)	・業務：社会福祉業 ・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	介護の現場で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。自分の負担が少なくなるよう技術を身につけることができた。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) 社会福祉法人〇〇 〇〇院 (正社員)	・業務：社会福祉業 ・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 ヶ月) ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		

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 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	普通自動車第一種運転免許 平成 × 年 × 月	〇〇県公安委員会	
2	日本商工会議所簿記検定3級 平成 × 年 × 月	日本商工会議所	商業簿記に関する知識を有し、簡易な業務処理ができる。高校時代に資格取得した。
3	介護職員初任者研修 令和 × 年 × 月	〇〇学園	在宅・施設を問わず、介護職として働く上で基本となる知識・技術を習得する研修。
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、通宣持の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つて記録することができない方式で作られる記録媒体であつて、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3-2 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 学科（コース）名	内容等
1	平成 × 年 × 月 ～ 平成 × 年 × 月	〇〇県立〇〇高等学校 〇〇科	3年間ボランティアサークルに所属し、地域の様々な介護施設を訪問して、歌と一緒に歌ったり一緒に折り紙をするなどのレクリエーションのボランティア活動に参加した。
2	平成 × 年 × 月 ～ 平成 × 年 × 月	〇〇専門学校 〇〇科	ビジネスの基本知識（ビジネスマナー、簿記会計知識、パソコンスキル等）を学ぶことができた。
3	令和 × 年 × 月 ～ 令和 × 年 × 月	〇〇学園〇〇校 介護職員初任者研修	訪問介護・施設介護で働く上で必要となる基本的な知識と技術を学んだ。
4	年 月 ～ 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」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと、得られたことも記入します。
- 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、通宣持の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つて記録することができない方式で作られる記録媒体であつて、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。

- 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・支援センター併設の「キャリア形成・リスキング相談コーナー」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/>

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

■ 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・学科（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。勉強以外にも、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。