

ジョブ・カード作成の流れ

1. ジョブ・カードは、ハローワーク内にあるオムロンエキスパートリンク株式会社のブースで、キャリアコンサルタントと面談を通じて完成します。
2. 面談は予約制となっておりますので、当予約サイトまたは、お電話にてお申込みください。
3. ご予約の際は、下記の情報を確認させていただきます。
【確認事項】 受講希望の訓練科名・施設名・開講日・受講申込みの有無・
ジョブ・カードの作成方法（手書きまたはパソコン入力）
※Webで予約された方も、上記の情報が必要です。予約日時のご案内メールの確認後、お電話にてお知らせください。
4. 面談時間は、1回あたり60～80分と限られておりますので、ジョブ・カードは、ご自身で記入を済ませておいてください。
尚、訓練受講の申し込み締切り間際、昼休みの時間帯、夕方は電話が大変混み合い、つながりにくい場合がありますのでご了承ください。

§ ジョブ・カード作成のポイント §

◆作成するジョブ・カードは次の4シートです。

- ・キャリアプランシート（様式1-1） ※就業経験のない方は様式1-2を使用
- ・職務経歴シート（様式2） ※就業経験のない方は不要
- ・職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）
- ・職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2） ※学習歴とは学歴のことです。

◆ジョブ・カードの入手方法（下記の2通りの方法があります）

- ① ハローワークの職業訓練コーナー
- ② ホームページ（ジョブ・カード制度総合サイト）からダウンロード

↓ ↓ ↓ ↓

<https://jobcard.mhlw.go.jp/index.html>

ジョブ・カード制度総合サイト

検索



（サイトの画面は下記の手順で操作してください）

ジョブ・カードとは ▶ **ジョブ・カードの様式と記入例** or **おすすめコンテンツ** ▶ **ジョブ・カード様式**

※上記ジョブ・カード様式と同じところに記入例が掲載されていますので、参考にしてください。

◆ジョブ・カード作成の留意点

【手書きの場合】

- ・「えんぴつ（シャープペンシル）」を使用してください。
- ・「えんぴつ（シャープペンシル）」をご使用の場合は、HB以上の濃さでご記入ください。

【パソコンで作成する場合】

- ・作成したシートを全てプリントアウトしてお持ちください。

（その他の留意点）

- ※様式2 → 様式3-1 → 様式3-2 → 様式1-1 の順で記入すると作成しやすくなります。
- ※略字（株、年号のS、H等）は使用せず、正式名称でご記入ください。

◆当日の持ちもの： 記入済みのジョブ・カードと筆記用具（えんぴつ・消しゴム）



【Web 予約システムのご利用について】

Web 予約システムは最初の予約希望日時の申請のみのご利用となります。
ご予約の変更・キャンセル等はお電話にてご連絡ください。