

# ジョブ・カード作成支援窓口のご案内

作成支援キャリアコンサルティング(面談)は完全予約制です(原則1回60分・複数面談枠の予約は不可)。

ジョブ・カードはご自身が作成します。キャリアコンサルティング(面談)には  
**ジョブ・カード専用用紙を入手の上、事前記入が必要**です。

次の**ジョブ・カード4様式**の各欄にあらかじめご自身で書けるところまで記入をし、  
お電話でご予約の上、キャリアコンサルティング(面談)の際に必ずご持参ください。

⇒事前記入が少ないままのご持参でも面談は可能ですが、初回60分では完成しない可能性があります。  
この場合は、また別の日に予約を入れて再度面談に来ていただくことになってしまいます。

※事前記入された内容や必要事項の記入の有無等を確認した後、持参したジョブ・カード様式に面談を担当したキャリアコンサルタントがコメントを記載し、完成します。完成したジョブ・カードはご自身で提出や保存等を行い、管理していただきます。

◆**ジョブ・カードは A4 サイズで4枚**の様式で1セットです(カードサイズではありません)

1. 「様式1-1」 … **キャリア・プランシート**(就業経験がある方用)※
2. 「様式2」 … **職務経歴シート**
3. 「様式3-1」 … **職業能力証明シート(免許・資格)**
4. 「様式3-2」 … **職業能力証明シート(学習暦・訓練暦)**

※就業経験のある方は「様式1-2」は不要です(「様式1-2」は就業経験のない方や学生用の様式です)。

※「様式1-1」「様式2」は両面(片面印刷の場合は2ページ)ありますが、事前記入が必要なのは表面(片面印刷の場合1ページ目)のみです。

「ジョブ・カード制度 総合サイト」には、  
ジョブ・カード用紙の入手方法や書き方等について  
詳しく書かれています。ご活用ください。

Job ← Card   
**ジョブ・カード制度 総合サイト**  
<https://jobcard.mhlw.go.jp/>

【注】ソフト・WEBをご使用の際のトラブル等は、ご自身で使用されている機器の状態を確認され、ご対応ください。  
ジョブ・カード作成支援窓口や電話(予約センター)では、PCエラー等の解決方法のご案内することができません。

## ◆ジョブ・カードの作成(事前記入)方法

・PC等の場合 : 上記サイトから必要な**ジョブ・カード4様式(Excel)**をダウンロードし、  
各欄に必要な事項を入力。もしくは「作成支援ソフト」「作成支援WEB」を使用。  
⇒入力したジョブ・カードデータを**印刷**してお持ちください。

※印刷ができない場合は入力済の**4様式のデータをUSBフラッシュメモリに入れて**ご持参ください。  
PCやスマホ・タブレット本体等、他の外部記憶媒体でのご持参では、対応できません。

・手書きの場合 : ハローワークや面談窓口で**ジョブ・カード専用用紙**、もしくは「**ジョブ・カード活用ガイド**」を入手してください。または上記「**ジョブ・カード制度 総合サイト**」からPDFファイルをダウンロード→印刷し、記入してください。

※**黒のペンで記入**します。**こすると消えるペン、修正液、修正テープは使用できません。**

訂正の例 : ~~機械~~① 機会(二本線を引いて押しし、余白に正しいものを記入)

事前記入もなるべくボールペン等で書くことをおすすめします。

(自信がない部分は鉛筆での事前記入でも大丈夫ですが、完成にはボールペン等で清書する必要があります)

## ◆キャリアコンサルティング(面談)に必要な持ち物

- ・事前記入をした**ジョブ・カード4様式**
- ・**黒のボールペン等の筆記用具**(鉛筆書きでの完成は不可のため、ペン等が必要です)
- ・**印鑑**(修正印として押すことがあります。シャチハタ等で大丈夫です)

その他

- ・受講予定の職業訓練関連の資料、履歴書や職務経歴書をお持ちいただくと作成がよりスムーズにできます。

2021年度は、**ヒューコムエンジニアリング株式会社**が  
山梨労働局より**ジョブ・カード作成支援推進事業**を受託しています。

ジョブ・カード作成支援のためのキャリアコンサルティング(面談)予約以外のお問い合わせ等は、  
お手数ですが、お近くのハローワークへご確認ください。

※訓練申込や給付金申請のこと等、ジョブ・カードを作成する前に必ずハローワークへの相談・確認をお願いいたします。  
訓練申込や給付金申請ができなかったと、後からわかる例が増えておりますので、ご注意ください。

◆**キャリアコンサルティング(面談)の予約方法**

1回60分・完全予約制

訓練前キャリアコンサルティング予約センター《土日祝日等を除く平日:午前9時~午後5時 受付》

**【予約申込電話番号：055-267-6157】**

ご予約の際は「ジョブ・カード作成支援窓口のチラシを見たので、予約を入れたい」とお伝えください。

※8月、1月後半~3月は、多くの面談予約が入ります。余裕をもってお早めにご予約ください。

(ジョブ・カードの作成が必須な訓練の応募・申請期間が重なる時期のため、**満席**の日も多くなります)

●**予約の際に必要な情報**(予約受付担当が電話予約時に以下の情報をお聞きします)

◎**職業訓練を受講予定なのか**

※ご予約のお電話の際には、コース名等がわかりますよう  
これから受講する訓練関連の資料をお手元にご用意ください。

◎**受講予定の職業訓練の詳細**

○**コース名/学科名**

(例:実務者研修、IOT 機器プロダクト科、看護第一学科等)

○**学校名/訓練主催団体名**

(例:〇〇専門学校、ポリテクセンター等)

○**通学(昼 or 夜間)なのか、通信教育なのか**

○**訓練期間**(何月から開講するのか、何ヶ月間のコースなのか等)

◎**ジョブ・カード4様式用の紙の入手→事前記入済みか(用紙入手方法、様式の説明)**

◎**お住まいの市町村**⇒面談を実施するハローワークの確認

◎**ご希望のキャリアコンサルティング(面談)日時** ※下記の①②③④⑤どの時間帯が良いか

◎**お名前(フルネーム・漢字)**

※ジョブ・カードをいつまでに作る必要があるのかは、作成したジョブ・カードを  
提出するハローワークや訓練主催学校等にご確認ください(希望日時が予約済みの  
場合もありますので、なるべく早めのご予約・作成をおすすめいたします)。

◎**生年月日**

◎**連絡先(電話番号)**



●**キャリアコンサルティング(面談)実施場所・時間**

(甲府、大月、富士吉田、韮崎ハローワーク内の弊社ブースにて受けていただきます)

<b>ハローワーク甲府</b> <small>最寄り駅:JR 身延線「甲斐住吉駅」</small>	<b>月~金</b> <small>※祝日等を除く</small>	① 9:20~10:20 ② 10:40~11:40 ③ 13:15~14:15 ④ 14:30~15:30 ⑤ 15:45~16:45
<b>ハローワーク大月</b> <small>最寄り駅:JR 中央線 or 富士急行線 「大月駅」</small>	<b>月曜午後</b> <small>※祝日等を除く</small>	③ 13:15~14:15 ④ 14:30~15:30 ⑤ 15:45~16:45
<b>ハローワーク富士吉田</b> <small>最寄り駅:富士急行線「月江寺駅」</small>	<b>水曜午後</b> <small>※祝日等を除く</small>	③ 13:15~14:15 ④ 14:30~15:30 ⑤ 15:45~16:45
<b>ハローワーク韮崎</b> <small>最寄り駅:JR 中央線「韮崎駅」</small>	<b>木曜午後</b> <small>※祝日等を除く</small>	③ 13:15~14:15 ④ 14:30~15:30 ⑤ 15:45~16:45

※「ジョブ・カードを作るためのキャリアコンサルティングの予約をしている」とハローワークの総合案内でお伝えくだされば、  
ハローワーク内の弊社ブースまでご案内いたします。