ジョブ・カード全様式

（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）

年　　月　　日現在

ふりがな		生年月日	
氏名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒	メールアドレス	

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）

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）

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）

これから取り組むこと等

（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

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）

（第2面）

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時：　　所属：　　氏名：

電話番号：　　登録番号：

実施日時：　　所属：　　氏名：

電話番号：　　登録番号：

実施日時：　　所属：　　氏名：

電話番号：　　登録番号：

（注意事項）

1　「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2　「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3　教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4　記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

年　　月　　日 現在

ふりがな		生年月日	
氏　名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒	メールアドレス	

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること		
学校名 科目名、テーマ、論文等	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況			
学校名 年　月　～　年　月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの

学校の課程以外で学んだ学習歴		
教育機関名、コース名 年　月　～　年　月	内容・目的	学んだこと、得られたもの

社会体験その他の活動（サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動）		
年　月　～　年　月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等

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）

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）

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）

これから取り組むこと等

（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

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）

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時（　　）
所属、氏名（　　）
資格、役職名等（　　）

（注意事項）
1　「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2　学校（大学、専門学校、高校、中学等）での活動歴で特記すべきことを記入してください。
3　学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
4　具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
5　「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記入してください。
6　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
7　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。
8　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２　職務経歴シート

氏名	

年　　月　　日 現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 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			
2			
3			
4			
5			
6			

（第2面）

○氏名［　　］の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.１について　：　役職・氏名（　　）

No.２について　：　役職・氏名（　　）

No.３について　：　役職・氏名（　　）

No.４について　：　役職・氏名（　　）

No.５について　：　役職・氏名（　　）

No.６について　：　役職・氏名（　　）

（同一者が全ての期間について確認できる場合）

役職・氏名（　　）

（注意事項）

１　原則として、会社ごとに記入してください。
　なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、１枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
２　本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
３　「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
４　「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
５　所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
６　会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入してください。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
７　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
８　会社の確認が行われていない場合は、第１面のみを応募書類等として提出してください。
９　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。
11　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

氏名	

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	 年　月		
2	 年　月		
3	 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・資格の取得の都度、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、応募先の業務で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、適宜枠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、磁気的方式その他人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３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1			
2			
3			
4			

（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・訓練を修了した都度、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、応募先の業務で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、適宜枠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、磁気的方式その他人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３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（企業実習・OJT用）

訓練時の職務

訓練参加者氏名

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　月　日

実習実施企業　所在地　　評価責任者　氏名

名称

代表者氏名

Ⅰ　企業実習・OJT期間内における職務内容

期　間	区分	職　務　内　容

Ⅱ　職務遂行のための基本的能力　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
（総評・コメント）								

Ⅲ　技能・技術に関する能力

（1）　基本的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
（総評・コメント）									

（2）　専門的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）　（評価基準の出所：　）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
（総評・コメント）									

（注意事項）
1　「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
2　「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
3　記入しきれないときは、適宜枠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、磁気的方式その他人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。

様式３－３－１－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（在職労働者の実務経験の評価用）

職務

在職者氏名

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　月　日

評価実施企業　所在地　　評価責任者　氏名

名称

代表者氏名

Ⅰ　評価期間における職務内容

評　価　期　間	職名・雇用形態	職　務　内　容

Ⅱ　職務遂行のための能力　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）

（評価基準の出所:　　）

A:常にできている　B:大体できている　C:評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職　務　遂　行　の　た　め　の　基　準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
（総評・コメント）									

（注意事項）
１「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
２　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
３　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

様式３－３－２－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用）

訓練科名　　科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における評価は、以下のとおりです。

年　月　日

公共職業訓練実施施設　　所在地

名称

施設長氏名　　印

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）	
		仕上がり像（　）	
		仕上がり像（　）	

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）専門的事項

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった　（評価は、訓練課題結果に基づき記入されたものです）

システム名		評価 A	評価 B	評価 C	知識、技能・技術に関する評価項目	評価に使用した課題
仕上がり像（　）						
仕上がり像（　）						

評価項目の出所：

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　月　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　月　日

（注意事項）

1　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。

2　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

様式３－３－２－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（離職者訓練（都道府県等）用）

訓練科名　　科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　　月　　日

公共職業訓練実施機関　　所在地

名称

施設長氏名　　印

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓　練　期　間	訓練時間	訓　練　目　標　（仕上がり像）

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）科目評価

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった　（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

科目名		評価 A	評価 B	評価 C		知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		
実技					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		
評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：							
（総評・コメント）							
（特記事項）							

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　　月　　日

（注意事項）

1　「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
2　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

様式３－３－２－３　職業能力証明（訓練成果･実務成果）シート
（学卒者訓練用）

訓練科名　　科

訓 練 期 間　　年　月　日～　年　月　日

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　月　日

公共職業訓練実施機関　所在地

名称

施設長氏名　　印

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった

系科	科 目 名	訓練時間数	成　績
学科			

系科	科 目 名	訓練時間数	成　績
実技			

その他（コメント等があれば、記入してください）

（注意事項）
1　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
2　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

様式３－３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（求職者支援訓練用）

訓練番号
訓練科名

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　　月　　日

教育訓練実施機関
所在地　　就職支援責任者　氏名

名称　　訓練実施施設の責任者　氏名

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓　練　期　間	訓練時間	訓　練　目　標　（仕上がり像）

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）科目評価

A:到達水準を十分に上回った　B:到達水準に達した　C:到達水準に達しなかった　（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

科目名		評価 A	評価 B	評価 C		知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		
実技					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　　月　　日

（注意事項）
1 「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
3 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

様式３－３－４　職業能力証明（訓練成果･実務成果）シート
（科目ごとに評価している教育訓練用）

教育訓練科名　　科

教育訓練期間　　年　月　日～　年　月　日

教育訓練受講者氏名

上記の者の教育訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　月　日

教育訓練実施機関　　所在地

名称

訓練実施施設の責任者　氏名

Ⅰ　成績の評価方法

成績の評価方法（「A：到達水準を十分に上回った B：到達水準に達した C：到達水準に達しなかった」など）を具体的に記入してください。

Ⅱ　評価

系科	科目名	訓練時間数	成績
学科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実技			

その他（コメント等があれば、記入してください）

（注意事項）
1　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
2　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。