

VI. ジョブ・カード制度について

ジョブ・カードを使って必要な人材を確保しましょう！

～個々人の職業能力やキャリア志向が詳しく分かります～

ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードは、学生・求職者・従業員の方々が、過去の経験や学びを振り返るとともに、これからのキャリアを考え、実現していくために作成するものです。

ジョブ・カードの作成は、キャリアコンサルタント（国家資格）等が支援します！

- ジョブ・カードの作成にあたっては、キャリアコンサルタント等が支援することによって、これまでのような活動（職務）を行い、目標達成のためにどう対応し、その経験によって何を学んだかなど、心理面の変化も含めて細かく振り返りながら、記載を進めます。
- 作成の過程で、本人だけでは気づけなかった内面の強みや仕事に関する価値観なども明確になり、自己理解が深まるため、よりの確なキャリア・プラン（適性・能力を踏まえた職業上の目標を達成するための具体的行動計画）を立てることができるようになります。



応募書類としてジョブ・カードを使うメリットは？

本人の価値観や具体的なスキルが明確なため、就職後のミスマッチを防止します！

- 「職務経歴書」の場合は、どちらかという客観的かつ簡潔に経歴や業績が記載されますが、ジョブ・カードには、それらの職務のなかで個人としてどのような役割を担い、貢献し、どんなスキルを得たかという、より実践的で具体的な記述がなされています。
- ジョブ・カードを作成した人が、どのような仕事に関する価値観や能力をもち、将来どのようなキャリアを歩んでいきたいのかが明確になっていて、面接時にもその点を確認できるため、就職後のミスマッチを防止することができます。



応募書類以外にもこんな活用がされています！

採用後も定期的にジョブ・カードを見直す → 人材の定着率向上!!

ジョブ・カードは、従業員の方々が自分自身のキャリアを見つめ直し、職業人として成長することを手助けするツールでもあります。採用後も定期的にこれまでの仕事を振り返り、ジョブ・カードを見直すことで、より適した仕事や能力開発に目的意識をもって取り組むことができるようになり、職場への定着率の向上も期待できます。その結果、組織全体の活性化も期待されます。

人材開発支援助成金（雇用型訓練）の申請に！

自社の従業員に対してジョブ・カードを活用した人材育成（雇用型訓練）を実施する事業主は、「人材開発支援助成金」を受給できる場合があります。この助成金は、職業訓練を実施する事業主等に対して訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する等により、企業内の人材育成を支援する制度です。

専門実践教育訓練給付金の申請に！

専門実践教育訓練給付金は、一定の要件を満たす方が厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講し修了した場合に、教育訓練経費の50%（一定の要件により20%上乘せ）を支給するものです。当給付金を利用する場合、ジョブ・カードの事前作成が必要です。



ジョブ・カードの活用について、詳しくは、お近くの都道府県労働局にお問い合わせください。



「ジョブ・カード制度総合サイト」 <https://jobcard.mhlw.go.jp>

ジョブ・カード制度総合サイト

検索



あしたを拓く人を創る
厚生労働省 人材開発統括官

ジョブ・カード様式(エントリーシート、職務経歴書)のダウンロード方法

Step1 ジョブ・カード制度総合サイトにアクセス

ジョブ・カード制度総合サイト

検索

または



サイト名で検索、
または
QRコードをスキャン

Step2 TOPページで「ジョブ・カードとは」を選択



Step3 PDFまたはExcelをダウンロードして活用

職業能力証明 (学歴・成績・試験) シート	EDE	Excel	EDE なお、現在、本様式は作成支援WEB/ソフト ウェア/アプリでの利用はできません。
職業能力証明 (訓練成果・実績成果) シート	EDE	zip	EDE なお、現在、本様式は作成支援WEB/ソフト ウェア/アプリでの利用はできません。
参考様式 再就職援助推進関係シート	EDE	Excel	EDE なお、現在、本様式は作成支援WEB/ソフト ウェア/アプリでの利用はできません。
職務経歴書 (ジョブ・カード準拠様式)	EDE	Excel	EDE なお、現在、本様式は作成支援WEB/ソフト ウェア/アプリでの利用はできません。
エントリーシート (ジョブ・カード準拠様式)	EDE	Excel	EDE なお、現在、本様式は作成支援WEB/ソフト ウェア/アプリでの利用はできません。
全様式			

全様式をまとめてダウンロードすることができます。

ジョブ・カード情報 管理支援ソフトウェアの活用方法

採用後も定期的に面談を行うことで、適切な配置や職務管理にも役立てましょう。

ジョブ・カード管理用のソフトウェア（ジョブ・カード制度総合サイトで無料ダウンロード）を使って、従業員が作成したジョブ・カードの情報を一元的に管理し、必要な情報を検索できます。また、記録した情報に追加・変更を加えることもできるため、従業員の成長に合わせてデータベースも成長させ、従業員の採用、配置、職業能力開発にお役立てください。

Step1 従業員から提出されたジョブ・カード情報を取り込んで登録します

①メインメニューで、「ジョブ・カード情報を登録する」をクリック

登録画面に移動します

②登録するデータを選択して取り込み

Step2 ジョブ・カード情報に加えて、面談記録などが簡単に登録・編集できます

①メインメニューで、「登録済みジョブ・カード情報を活用した面談・キャリアコンサルティングを管理する」をクリック

②登録者の検索

③面談内容などの登録・編集

職務経歴シート (様式2)

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			

O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() 印)

No.2について: 役職・氏名() 印)

No.3について: 役職・氏名() 印)

No.4について: 役職・氏名() 印)

No.5について: 役職・氏名() 印)

No.6について: 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 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。
- 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。
- 「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りますに留意して記入してください。
- 「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。
- 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。
- 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、押印してください。
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「役職・氏名」欄に記入してください。
- 会社の状況に応じて、全ての期間を同一書が、又は期間ごとに異なる書が確認してください。
- 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。

職業能力証明(免許・資格)シート (様式3-1)

氏名

No.	免許・資格の名称	免許・資格の業種・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
2			
3			
4			
5			

(注意事項)

- 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。
- 「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。
- 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。

職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート (様式3-2)

氏名

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

(注意事項)

- 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。
- 「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。
- 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。

キャリア・プランシート (様式1-2)

年 月 日現在

ふりがな		生年月日	
氏名			
ふりがな		電話番号	
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

キャリア・プランシート (様式1-1、1-2 第3面)

年 月 日現在

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

価値観、興味、関心事項等
(大巾にしたい価値観、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識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、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: 電話番号:	所属:	氏名: 登録番号:)
実施日時: 電話番号:	所属:	氏名: 登録番号:)
実施日時: 電話番号:	所属:	氏名: 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 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。