ジョブ・カード
活用ガイド

ジョブカード

就業経験のある方向け

これまで積み重ねたキャリアを
見つめ直していきましょう!





記入方法は裏面を参照

人生100年時代、ジョブ・カードを使ってキャリア・プランをデザインしよう!

○キャリアの振り返りで得られること……P2
○ジョブ・カードとは……P2
○キャリアを見つめ直す……P3
○キャリアコンサルティングを受ける……P3
○ジョブ・カードの活用方法……P3

キャリアを振り返る

①これまでの職業人生を振り返る……P4
②職務経歴を振り返る……P5
③学習の経歴を振り返る……P6
④大事にしたい価値観を確認する……P7
⑤自分の「強み」と「弱み」を整理する……P7
⑥周囲からの期待を考える……P8
⑦プライベートに関することを整理する……P8
○ジョブ・カード作成の流れ……P20

職務経験の整理に
職務経歴シート……P11

資格や学習など能力の整理に
職業能力証明(免許・資格)シート……P13
職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート……P14

キャリア・プランのまとめ
キャリア・プランシート……P15
○記入のポイント……P 9
○記入例……P19

応募書類として
職務経歴書……P17

あしたを拓く人を創る
厚生労働省　人材開発統括官

人生１００年時代、ジョブ・カードを使ってキャリア・プランをデザインしよう！



人生 100 年時代の多様な就労・社会参加が促進される今、これまでの職業人生（キャリア）を振り返って、皆さんが持つ豊富な経験や能力を明らかにすることは、例えば以下のような発見や気づきを得ることができ、これからのキャリアを充実したものにする上で大変効果的です。

※「キャリア」とは、過去から将来にわたる職務経験やこれに伴う成長を積み重ねていくことを指すものです。

キャリアの振り返りで得られること

●これまでの経験を整理することで、これからの自分に必要な「学び」が見えてくる
　○仕事の仕方、進め方に関する知識・スキル
　○人との関わり方、対人スキル
　○困難を乗り越えたり、状況を改善した経験
　○問題解決や取組の推進に役立つ能力
　○後進の育成・支援のノウハウ
　○専門的な知識・スキルと、活用の経験　など



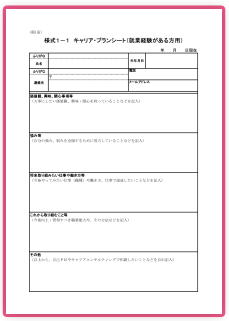
●これまで提供してきた価値・貢献に気づき、自信を持って自己アピールができる
●仕事以外の場面でも活かせるスキル・能力を発見し、人生を豊かにできる
●自身の価値観や、置かれた状況に合わせたキャリア・プランの見直しができる

ジョブ・カードを使って、これまで積み重ねたキャリアを振り返り、これからどういった方向に進むか、キャリア・プランを考えてみましょう。

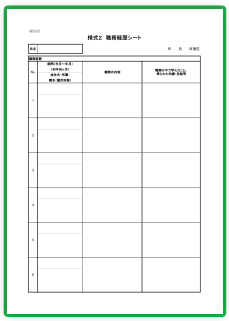
ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードは、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進することを目的とした「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールです。職業生活又はライフイベントの節目やキャリアコンサルティングを受けるタイミングなどで作成、書き加えることで、自身のキャリア形成の履歴を生涯にわたって蓄積できます。

キャリア・プランシート（様式１）



職務経歴シート（様式２）



職業能力証明シート（様式３）



キャリアを見つめ直す

●キャリアを振り返り、これまでの経験から得たことや、活かせる能力・強み、そしてこれからの人生において優先すべき事項や大事にしたい価値観などを整理することで、今後どのようなキャリアを歩みたいか、描き出すことができます。
●そこで発見したことや気づいたことを元に、キャリア・プランを更新し、必要な学びに取り組んでいくことで、これからのキャリアを充実したものにすることができます。

キャリアコンサルティングを受ける

●キャリアコンサルティングとは、①これまでのキャリアや職業能力等を整理し、②これからのキャリア・プランを描いていくための相談をすることです。
●キャリアコンサルティングを受けると、ジョブ・カードの内容が深まり、充実したものとなっていきます。ジョブ・カードを書いてみたら、是非、キャリアコンサルティングを受けましょう。

国家資格キャリアコンサルタントとは？

“はたらくことについての相談相手”となるキャリア支援に携わる専門職です。キャリアコンサルタントには守秘義務が課せられています。どんな些細なことでも安心してご相談ください。
「こんなこと聞いてもいいの？」
「どんな相談に乗ってもらえるんだろう？」
と思ったら、気軽にご相談ください。
お問合せ先はこの冊子の裏表紙へ。

ジョブ・カードを書いてみる
（この時点では、未記入欄があってもＯＫ）

キャリアコンサルティングを受ける



ジョブ・カードの完成・見直し

定期的にキャリアを振り返り、見つめ直す

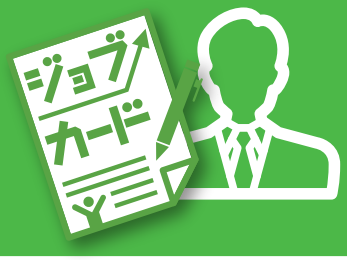
ジョブ・カードの活用方法

●本ガイドを活用してキャリアを振り返り、その内容を踏まえてキャリア・プランを作成、ジョブ・カードに記入します。
●書き上げたジョブ・カードは、生涯にわたって発展し続けるキャリアを定期的に振り返り、自身のキャリア形成を展望することはもとより、転職活動にも活用できます。
●キャリアは発展するとともに変化もします。キャリアの変化に気づき、必要に応じた学び直しができるように、定期的にジョブ・カードの見直しや確認を行いましょう。

キャリアの振り返り

◎職務の経歴
◎学習の経歴（資格・訓練等）
◎大事にしたい価値観
◎活かしたい強み
◎周囲の人の期待
◎プライベート上の課題や優先事項

ジョブ・カードの完成
（キャリア・プラン作成）



職業能力証明
◎ジョブ・カードを活用して就職活動

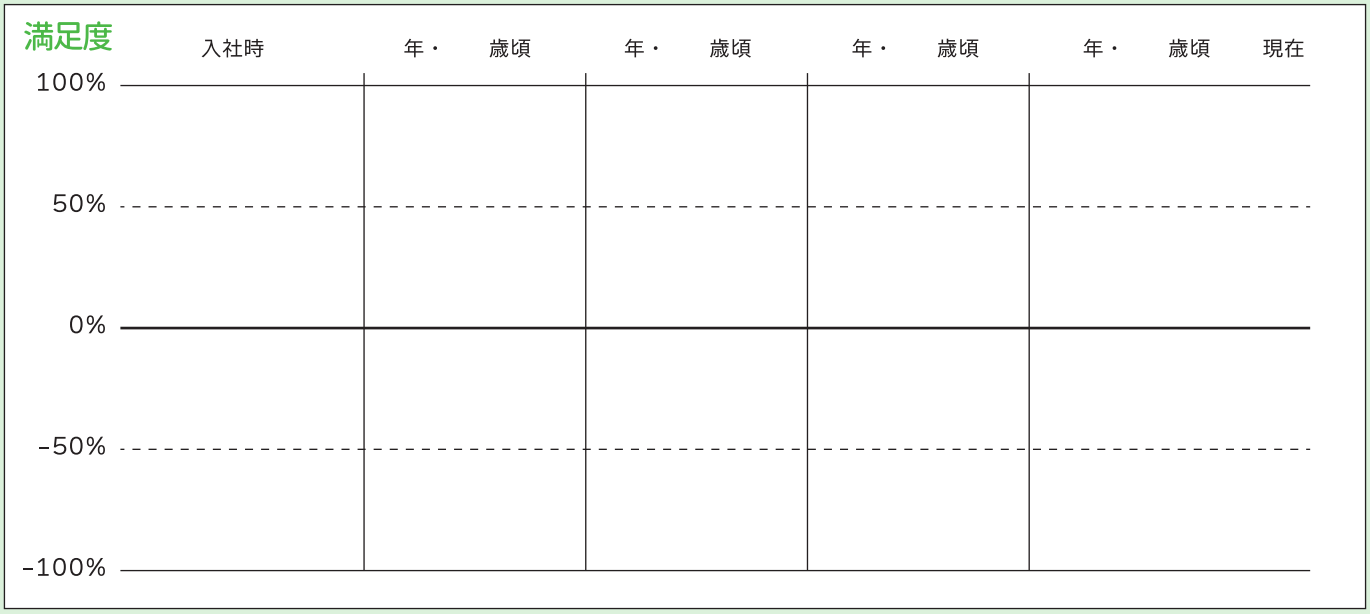
キャリア・プランニング（生涯）
◎ジョブ・カードを活用し、働き方や必要な学びが見えてくる

※ここからの記入内容は、あなたの個人的な情報になります。記入後の本冊子は紛失しないようにしっかりと個人管理しましょう。

キャリアを振り返る 1　これまでの人生（職業人生）を振り返る

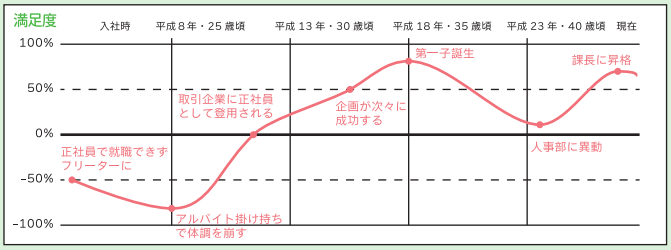
あなたが仕事を始めてから現在までを振り返り、その時どきの主な出来事とその満足度を曲線でつなげる「ライフラインチャート」を描いてみましょう。あくまで主観的な「自分のものさし」で結構です。作成手順は下記の通りです。

作成手順　記入例を参考に、自分に影響を与えた経験･エピソードについて、時期（上の目盛りに自分で記入）と満足度（左の目盛り）を示す箇所に点をプロットし、点の横に手短かに要点を記載します。そして、各点を線で結んでください。



自分に大きな影響を与えたと思えるエピソードを３つ選び、できるだけ具体的に（いつ、どこで、何をしたか等）記入してください。
書き終えたら、上昇／下降した時の理由や気持ちを思い出してみましょう。どんな時に下降し、どんなきっかけで上昇し始めるのか、自分をより深く理解できることと思います。

記入例



順位	時期・年齢	エピソードの内容（いつ、どこで、○○があった・○○をした、どう思った）
①		
②		
③		

記入例

●40 歳。人事部へ異動した際は、裏方に回された気がして落ち込んだが、実績を積んで課長に昇格すると、人事制度や人材育成に関する仕事を専門にしたいと思うようになった。
●35 歳。子供が生まれた。責任感が増し、より一層仕事に熱が入るようになった。子供が大きくなって自分が年を取っても、前向きにチャレンジしている姿を見せたいと思うようになった。
●28 歳。アルバイト先での働きが取引企業の目に留まり、正社員に登用される。うまくいかない状況でも腐らず、目の前のことに打ち込んでスキルをこつこつ磨いていけば、可能性が生まれることを実感した。

キャリアを振り返る 2

職務経歴を振り返る

様式２

これまで取り組んだ職務･活動の内容と、職務の中で学んだことや得られた知識･技能等を、11 ページの様式２「職務経歴シート」を使って、具体的に書き出してみましょう。まとめるのが難しい場合、まずは箇条書きにしてみるとよいでしょう。

記入方法

●雇用期間、雇用形態を記入します。就業期間が長い場合、 部署ごとに記入しても構いません。
●部下を管理していた場合は、その人数も記入しましょう。

記入のポイント

●職務内容を具体的に書けない場合は、「１日の流れ」を思い出していくと書きやすいでしょう。
●職務の中で学んだこと・得られたことは、「自分なりにがんばったことや乗り越えられたこと」はもちろん、上司や先輩から「教わったことや褒められたこと」も思い出してみましょう。
●「ヒト・モノ・カネ・情報・時間」の視点で、個人で行っていたのか、チームとして行っていたのかを考えると、スムーズにまとめることができます。チームとして行っていたのであれば、「役割」についても記入します。

記入例

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	平成５年４月～平成 11 年３月 （６年　　ヵ月） 株式会社●●屋　ほか 販売員 （アルバイト）	デパートやスーパー、ディスカウントストア等でアルバイトとして販売業務に従事。平成８年から専念したデパートでは食品売場のリーダーとなり、アルバイトの指導と売場のディスプレイを任された。	得られた知識・技能 多様な業種での販売経験を通じて、様々な商品の輝かせ方があることを知った。デパートでは、商品の特長や歴史を深堀して訴求に活かす研究をメンバーと重ねていくうちに、企画力とアイディアを形にする能力が身についたと思う。 得られた技能
2	平成 11 年４月～平成 23 年３月 （12 年　　ヵ月） 株式会社▲▲物産 販売企画部　係長 （正社員）	デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。食品加工会社を 10 名のメンバーと共に回って埋もれている商品を調べ上げて最適な訴求方法を提案し、新規の催事企画を多数実現した。	得られた人脈 デパートや広告代理店と催事企画を練る中で、新旧様々な生産会社とネットワークが築けた。その中で、関わる人が自ら考え行動できるようサポートすることが、成果を出す上で重要だということを実体験から学ぶことができた。 学んだこと
3	平成 23 年４月～ （13 年　　ヵ月） 株式会社▲▲物産 人事部　課長 （正社員）	新規・中途採用に関わる仕事を５年。全国の高校・大学の進路相談室を訪ね歩いた。新入社員研修の企画・運営を担当したのち、人事制度の見直しに携わり、評価システムの再構築を行った。	採用から教育、評価まで人事について一貫して携わり、入社した社員が成長するプロセスを間近に見ることで、会社や管理職のどのような支援があれば社員の成長を後押しできるか、ということを学んだ。 学んだこと・得られた知識
4			

キャリアを振り返る 3　学習の経歴を振り返る

様式３－１　様式３－２

これまでの学歴や、職業訓練・自己研鑽・学び直し等で学校卒業後に獲得してきた知識や技能、また取得した免許・資格を具体的に書き出して整理します。
免許や資格については 13 ページの様式３－１「職業能力証明（免許・資格）シート」
学習歴や訓練歴については 14 ページの様式３－２「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」
を使用してください。

記入方法

- 「免許・資格」は、免許や資格が証明している能力を記入します。免許や資格の内容について、不明な点はインターネットなどで調べて記入しましょう。
- 免許・資格を取得した理由などについて記入するのもよいでしょう。
- 「学習歴・訓練歴」は、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ます。高等学校の学歴がある場合は、高等学校からで構いません。中退でも記入します。

記入のポイント

- 会社の内外で受講した研修やセミナーの名称、内容等も記入します。
- 注力した・自発的に取り組んだ、と思うことは、資格等に結びつかないものも記入してみましょう。

記入例

様式3－2　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	厚労　太郎

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	平成２年４月～ 平成５年３月	東京都立霞が関高等学校 商業科	選択科目のマーケティングで、実際に企業が行っているプロモーションの事例を研究し、ターゲットや提供サービスによって適した手法があることを知った。また研究を通じて、情報分析と仮説検証の手順、プレゼンテーションスキルを身につけた。
2			
3			
4			

記入例

様式3－1　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	厚労　太郎

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５年３月	東京都公安委員会	
2	日本商工会議所簿記検定３級 平成８年１月	日本商工会議所	基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められる知識を保有している。

キャリアを振り返る 4　大事にしたい価値観を確認する

様式１－１

以下の表から、自分が仕事をする上でこだわっていること（大事にしたい価値観）は何ですか。該当する番号の左の空欄に〇を記入してください。複数選択可能です。

	1	専門性を生かしたい		10	開発や発明等の創造性のある仕事をしたい
	2	仕事の中で専門家としての能力を発揮したい		11	世の中をよくするための仕事をしたい
	3	経営に関する仕事をしたい		12	医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい
	4	管理者、経営者になることを目指したい		13	誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい
	5	自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい		14	安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい
	6	組織で働くよりも独立して仕事がしたい		15	仕事だけではなくプライベートを大事にしたい
	7	安定している組織で働き、確実な報酬を得たい		16	育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい
	8	中小企業よりも大企業で仕事がしたい		17	その他 （　　）
	9	新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい		18	その他 （　　）

キャリアを振り返る 5　自分の「強み」と「弱み」を整理する

様式１－１

以下の表のうち、非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに〇、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

	1	指示を与えられたらスピーディに対応する		17	目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる
	2	顧客には丁寧・親切に対応する		18	自分の仕事の流れを把握する
	3	手を抜かず真面目に対応する		19	仕事にミスがないかチェックする
	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない		20	業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ
	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない		21	個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する
	6	必要な情報を集める		22	相手にやってほしいことを明確に指示、要求する
	7	論理的に整理された考えや意見を出す		23	自分にできることを指導したり教育する
	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる		24	指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す
	9	事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う		25	自分の言いたいことや情報を正確に伝える
	10	コスト意識を持って仕事に取り組む		26	自分の強み、弱み、限界を把握している
	11	プレゼンテーションの準備をしっかりする		27	不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きな対応する
	12	関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする		28	指示されたことを勉強する
	13	あまり複雑ではない、やっかいでない課題に対処する		29	自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている
	14	気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする		30	いざというときにはやる気をみせる
	15	ビジネスの動向に関心を示す		31	その他 （　　）
	16	組織の命令系統・ルールに従う		32	その他 （　　）

出典：中央職業能力開発協会［CADS］の「スキル・マップ」

キャリアを振り返る 6　周囲からの期待を考える

様式１－１

キャリア・プランを描く上で、会社や家族等から期待されていることを実現していくように考えることも大切です。周囲に期待されていることは、年齢やとりまく状況・環境によって変わっていきます。周囲からどのような期待をされているか、自分の認識を書き出し、整理してみましょう。

● 上司・同僚・部下

【例】上司からは部下の育成、同僚からは部署間の調整役、部下からは信頼できる上司を期待されている。
【例】部署を横断したプロジェクトに参加する事になり、周囲の期待に応えたいと思っている。

● 顧客・取引先

【例】納期や商品に関する問い合わせには迅速に対応することが期待されている。
【例】取引先から常に新しい提案を求められている。

● 家族・地域等（ボランティア・ＮＰＯほか）

【例】家族からは、健康で働き続けることを期待されている。
子供の学費をあと数年賄う必要がある。
【例】ボランティア仲間からは、メンバーの意見を取りまとめる役割を期待されている。



記入のポイント

社内の人間関係だけでなく、家族や地域など、より広い関係に視野を広げてみましょう。これまで気づかなかった新たな価値観や、やりがいが生まれる可能性もあります。

キャリアを振り返る 7　プライベートに関することを整理する

様式１－１

健康、マネー、家族のことなど、暮らしていく上で留意する必要のあることは、皆さんそれぞれお持ちだと思いますが、これらの要素はキャリア・プランに大きく影響を及ぼす可能性があります。特に、仕事と両立させる必要のある事項や、優先して考えるべき課題などを書き出し、整理してみましょう。

● 健康

【例】50 歳を迎え、若いころと比べれば無理がきかなくなってきている。
【例】健康診断で血圧が高めと言われたが、特になにも対処していない。



● 家族（育児・介護等）

【例】同居する両親は 80 歳を超え、この先の介護のことが気になる。
【例】家事と仕事、どちらも手を抜きたくないが、両立の難しさを感じている。

● マネー

【例】住宅ローンはあと５年で完了するが、バリアフリーのリフォームが必要になりそうだ。
【例】老後を考えると、今の貯蓄では不安がある。

記入のポイント

「○○しなければ」「○○すべき」といった義務や制約だけでなく、「○○したい」など、自分がやってみたいことなども、楽しみながら考えてみましょう。

キャリア・プランシート記入のポイント

ここまで取り組んできたキャリアの振り返りを元に、15 ページの様式１－１「キャリア・プランシート」を作成します。文章にすることが難しい場合、まずは箇条書きから始めてみましょう。なお、記入例は 19 ページにも収録しています。

◎「価値観、興味・関心事項等」

仕事をする上でのポイントとなる価値観、興味・関心事項等を記入します。

記入方法

- ●P.4【①これまでの職業人生を振り返る】で選んだエピソードと、「その時の理由や気持ち」から、自分がこれまでがんばってきたこと、仕事に対するこだわりややりがい等を書き出します。
- ●P.7【④大事にしたい価値観を確認する】で選んだ項目を踏まえて、例えば「自分は△△を重視している」というように、自分自身について気づいたことを記入します。

記入例

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）

営業を１８年、人事を１０年と、人と関わる仕事を通じて、メンバーが自ら考え行動できるようにサポートすることを大切にしてきた。特に人事での仕事において、人が育つためには会社や管理職の適切な支援が重要であることを知り、興味を持つようになった。

◎「強み等」

仕事をする上での自分の強みと、それをどう活かしていきたいか、また弱みをどう克服していきたいか等を記入します。

記入方法

- ●P.5【②職務経歴を振り返る】P.6【③学習の経歴を振り返る】で整理した、職務経歴や学習を通じて得た知識や技能等から、活かせる、活かしたいと思う強みを書き出します。
- ●P.7【⑤自分の「強み」と「弱み」を整理する】で選んだ項目を踏まえ、今後仕事をしていく上で活かしたい強みと、自覚している弱みをどのように改善していきたいか、を記入します。

記入例

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）

周囲とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意だと思う。一方、指示をするとき、理論的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。できるだけていねいに説明をし、かけ違いの起こらないよう気をつけている。

◎「将来取り組みたい仕事や働き方等」

これまで記入してきたことを踏まえ、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を記入します。

記入方法

●職務経歴シートをはじめとしたこれまでのキャリアの振り返りの結果を踏まえ、できれば５年後、10年後等、期間を区切って、キャリアの未来像を具体的にイメージして記入します。
●P.8【⑥周囲からの期待を考える】P.8【⑦プライベートに関する事項を整理する】の結果から、これから必要なこと、取り組まなければならないことも考慮した、現実的なキャリア・プランにしていきます。

記入例

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）

今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に生かしていきたい。70 歳まで働く必要があるので、継続雇用制度を利用することも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしたい。

◎「これから取り組むこと等」

上記を実現するために習得･向上すべきと思える職業能力を考え､何をどのようにすればよいか､その方法を書いてみましょう。

記入方法

●上記の「将来取り組みたい仕事や働き方等」を実現するために必要なことを考え、いつどのような学び直しをするかなどを、できるだけ具体的に記入しましょう。
●優先順位を考えた上で、短期的な目標を立て、それに向けた行動のプロセスを考えましょう。

記入例

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）

人事制度や人材育成の最新知識を得るため、通信制大学などへの進学を検討したい。そのために、活用できる給付金等の制度について情報を収集する。

◎「その他」

まだ書ききれていないことで、重要だと思うことを記入します。実現可能なキャリア・プランを考えるためには、キャリアコンサルタントに相談することも効果的です。

記入例

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）

専門性を身につける具体的な方法と、定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について、どのような選択肢や可能性があるのか、聞いてみたい。

（第1面）

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）

〇氏名〔　　〕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			
2			
3			
4			
5			

（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。

（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。

（ジョブ・カード準拠様式）

（第1面）

ジョブ・カード（職務経歴書）

年　　月　　日

ふりがな		生年月日	
氏名			
ふりがな			電話
連絡先	〒		e-mail

志望動機

職務経歴

No.	期間（年月～年月） 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・能力・スキル等 （応募書類に活かせる部分は下線）
1			
2			
3			

（第2面）

免許・資格の内容（学んだこと、得られた知識・能力・スキル等）			
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 （応募書類に活かせる部分は下線）
1			
2			
3			

学習歴・職業訓練歴の内容（学んだこと得られた知識・能力・スキル等）			
No.	入学（入校）年月日 卒業（修了）年月日	学校・訓練機関名 学部・学科・コース名	内容（学んだこと、得られたもの） （応募書類に活かせる部分は下線）
1			
2			
3			

活かせる知識・能力・スキル等	
1	
2	
3	

自己PR

記入例は、こちらからも閲覧することができます。
「マイ・ジョブカード」https://www.job-card.mhlw.go.jp/pdf

（第1面）

記入例

様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

令和４ 年　４ 月　１ 日現在

ふりがな	こうろう　　はなこ	生年月日	昭和 54 年 12 月 18 日
氏名	厚労　　花子		
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき	電話	０３－ＸＸＸＸ－ＸＸＸＸ
連絡先	〒 100-8916 東京都千代田区霞が関１－２－２	メールアドレス	hanako@xxx.zz

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）

アルバイトでのレジ締めの経験で経理に興味を持つようになった。ミスなく計算することに達成感を感じ、会社全体のお金の流れが分かるようになってきた。現在はパートとして勤務しているが、これからは正社員として責任ある立場で、経営や営業部門のバックアップをしていきたい。

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）

経理業務において最も重要な、数字の間違いに気づき、その原因をつきとめ修正することが得意。
また、昨年会社が新しい経理システムを導入した際、移行作業やマニュアル作成を行うなど、初めて取り組むことに対して戸惑いながらも、自ら取り組んで部署のメンバーをサポートした。
新しいことでも自分なりに工夫して取り組み、役に立てることにやりがいを感じる。

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）

これまでの経理のスキルをさらに伸ばしていきたい。現在は、決算業務も補助的に携わっており、今後年次決算や資金繰りなど会社の経営にかかわる仕事に携わりたい。また、労務に関する知識も身につけていきたい。子供が高学年になり、今後手がかからなくなることもあるので、正社員として働きたいと考えている。

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）

決算業務や資金繰り、労務（社会保険や人事制度等）の勉強をしていきたい。
知識･スキルを得るために、有効な資格があれば取得を目指したい（会計･経理の実務検定試験等）。

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）

経理や会計業務に関わるスキルを高めていく上で、どのような資格や勉強をしていったらよいのか相談してみたい。職業訓練や給付金の制度などについても詳しく知りたい。

ジョブ・カード作成の流れ

ジョブ・カードはどの様式からでも作成することができますが、おすすめは次のようなステップです。

キャリアの振り返り

P.4～8

いきなりジョブ・カードに記載するのは難しいと思う方は、まず様々な切り口からこれまでのキャリアを振り返り、整理してみましょう。

ジョブ・カードの作成

【 記入上の注意点 】 シートに記載する年号は、和暦か西暦のどちらかに統一します。
学校名、企業名、資格名は、できるだけ略号を用いたり省略した記載をしないようにします。

●ステップ１　様式２「職務経歴シート」

P.11

今までの職歴を順番に記入してみましょう。

●ステップ２　様式３－１「職業能力証明（免許・資格）シート」

P.13

これまでに身につけてきた能力を整理するために、取得した免許・資格を記入してみましょう。

●ステップ３　様式３－２「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」

P.14

学歴（高等学校、短大、大学、専門学校、職業訓練校等）や、学校卒業後に学んだことを記入してみましょう。

●ステップ４　様式１－１「キャリア・プランシート」（就業経験がある方用）

P.15

これまでの内容を振り返りながら、P.9 ～ 10【記入のポイント】や、P.19【記入例】を参考にして記入してみましょう。また求職中の方は、各様式の中から、応募書類の作成に必要な情報をとり出して編集し、P.17【職務経歴書】に記入してみましょう。

さらなるステップ　キャリアコンサルティング

P.3

ジョブ・カードを書いてみたら、是非、キャリアコンサルティングを受けてみましょう。自己理解が深まり、今後のキャリア形成の課題や目標が明確になることによって、ジョブ・カードの内容がより充実したものとなっていきます。

キャリアコンサルティングを希望される際のお問合せ先

キャリア形成・リスキリング相談コーナー
または　ハローワーク

または

キャリアコンサルタント検索システム（キャリコンサーチ）

全国のキャリアコンサルタントを検索することができます。
(https://careerconsultant.mhlw.go.jp/search/Matching/CareerSearchPage)

（注）専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練の受講を希望される方は、訓練前のキャリアコンサルティングを受けていただくことが必要です。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

ジョブ・カード様式のダウンロード

ジョブ・カードの各様式は、こちらのサイトからダウンロードできます。

マイジョブ・カード ＞ ジョブ・カード様式のダウンロード

https://www.job-card.mhlw.go.jp/guidance/download_blank

※様式３－３「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」はこの活用ガイドに含まれていません。本サイトをご覧ください。



ジョブ・カードがつくれる、わかる
マイジョブ・カード

https://www.job-card.mhlw.go.jp/

マイジョブ・カード　検索

あしたを拓く人を創る
厚生労働省　人材開発統括官