

マイジョブ・カード 操作マニュアル

詳細版



2022 年 10 月 26 日作成版

1. [はじめに](#)

2. [マイジョブ・カードに登録する](#)
 - 2-1. [アカウント登録する](#)
 - 2-2. [属性の選択（ユーザータイプ）](#)
 - 2-3. ログイン管理
 - 2-3-1. [ログインする](#)
 - 2-3-2. [ログアウトする](#)
 - 2-3-3. [マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する](#)
 - 2-3-4. [メールアドレスを忘れた](#)
 - 2-3-5. [パスワードを忘れた](#)
 - 2-4. [マイページ閲覧・管理](#)
 - 2-5. [ジョブ・カードの閲覧・管理](#)
 - 2-6. [お知らせ・更新履歴の閲覧](#)
 - 2-7. アカウント情報管理
 - 2-7-1. [アカウント情報を確認する](#)
 - 2-7-2. [アカウント情報を変更する](#)
 - 2-8. メールアドレス / パスワード / 携帯電話番号管理 / アカウント登録解除
 - 2-8-1. [メールアドレスを変更する](#)
 - 2-8-2. [パスワードを変更する](#)
 - 2-8-3. [携帯電話番号を変更する](#)
 - 2-8-4. [アカウント登録を解除する](#)

3. [ジョブ・カードをつくる](#)

3-1. [おすすめの作成の流れ](#)

3-2. [作成画面の共通事項](#)

3-3. [様式2 職務経歴シート](#)

3-4. [様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート](#)

3-5. [様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート](#)

3-6. キャリア・プラン作成補助シート

3-6-1. [キャリア・プラン作成補助シート（学生用）](#)

3-6-2. [キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）](#)

3-6-3. [キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）](#)

3-7. 様式1 キャリア・プランシート

3-7-1. [様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）](#)

3-7-2. [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）](#)

4. [ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする](#)

4-1. [ジョブ・カードのアップロード](#)

4-2. [様式3-3 訓練成果・実務成果シートのアップロード](#)

4-3. [ジョブ・カードのダウンロード](#)

5. [履歴書・職務経歴書の自動作成](#)

6. [自己診断を実施する](#)

6-1. [興味診断](#)

6-2. [スキルチェック](#)

6-3. [価値観診断](#)

7. [お役立ち機能を利用する](#)

7-1. [記入例](#)

7-2. [お役立ちコラム](#)

7-3. [様式のダウンロード](#)

7-4. [サイト内検索](#)

7-5. [お知らせ](#)

7-6. [トップページ](#)

8. [おわりに](#)

1



はじめに

ジョブ・カードとは

ジョブ・カードは、厚生労働省が様式を定め、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担うツールとして広く普及を進めています。キャリアコンサルティングなどの相談支援の場面でも用いられ、学生、在職者、求職者など幅広い方の求職活動やキャリア形成にジョブ・カードが役立ちます。



様式 1



様式 2



様式 3

マイジョブ・カードとは

マイジョブ・カードでは、作成支援機能などを活用しパソコンやスマートフォンからジョブ・カードを作成することができます。また、作成したジョブ・カードをオンライン上で登録・更新することができます。

本書では以下の表記を使用しています。

記号・マーク

意味



注意

必ず読んでもらいたい情報や注意事項を記載しています。



Point !

知っておくと便利なことを補足、紹介しています。

※ 本書記載の内容は予告なく変更される場合があります。予めご了承ください。

※ 本書で紹介している画面キャプチャは開発時のものです。実際の画面表示と異なる場合がございます。

推奨環境について

本サイトを、より安全で快適に閲覧していただくために以下のブラウザでご覧になることをおすすめいたします。

なお、下記内容につきましては予告なく変更させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- Microsoft Edge 最新版
- Safari 最新版
- Google Chrome 最新版

※ 上記以外のブラウザからのご利用に際しては、表示の崩れ等で読み取れない場合や正常にご利用いただけない場合があります。

※ ブラウザのアップデートにより正常に動作しなくなった場合は改修対応しますが、一定の期間を要したり、元のバージョンどおり動作しない場合があります。

利用可能時間について

本サイトは、24時間365日いつでも利用することができます。

※ 障害・メンテナンス時を除く

また、サイト上のお問い合わせフォームからのお問い合わせは24時間可能ですが、受付は土日祝日や12月29日から翌年1月3日までの年末年始を除く9:00～18:00となります。

2



マイジョブ・カードに
登録する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

アカウント登録で、もっと使いやすくなります

マイジョブ・カードは、アカウント登録をしなくても利用することができますが、
以下のような便利な機能を利用していただくためにアカウント登録をおすすめします。

- 作成したジョブ・カードのサイト上での保存・編集
- 保存したジョブ・カードのダウンロード、ダウンロードしたジョブ・カードのアップロード
- 保存したジョブ・カードによる、履歴書および職務経歴書の自動作成



アカウント登録をしましょう。

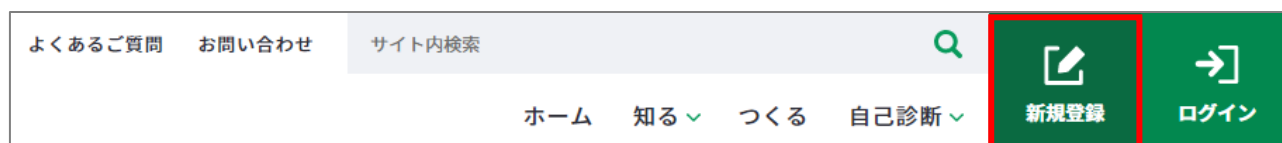
アカウント登録の手順を説明します。

※アカウント登録をしない方は、『[3.ジョブ・カードをつくる](#)』をご参照ください。

「新規登録」ボタンからアカウント登録画面を開きます。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist/mail>

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方→



2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

アカウント登録の全体の流れ

マイジョブ・カードへのアカウント登録はサイト内にある「新規登録」のボタンより行うことができます。なお、アカウントを登録するためにはメールアドレスとSMSを受信できる携帯電話番号が必要です。

アカウント登録の全体の流れは、以下のとおりです。

① メールアドレスの登録



② 仮登録完了メールにあるURLをクリックする



③ 携帯電話番号を登録して認証コードを送信する



④ SMS認証コードを確認して入力する



⑤ アカウント登録に必要な情報を入力する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

- ① アカウント登録画面で「メールアドレス」、「メールアドレス（確認用）」の欄にメールアドレスを入力してください。

メールアドレス 必須	<input type="text"/>	半角英数字で100文字まで入力 ができます。
メールアドレス（確認用） 必須	<input type="text"/> <small>※確認のためもう一度入力してください。</small>	上欄と同じメールアドレスを 入力してください。

！ 注意

※ ご使用のスマートフォン、携帯電話、メールアプリなどで、メールの受信許可／拒否設定をされている場合は、本サイトから配信されるメールを受信できない場合があります。「job-card.mhlw.go.jp」「ma.job-card.mhlw.go.jp」ドメインからのメールの受信を許可するようにあらかじめご設定ください。

利用規約・プライバシーポリシーを掲載しています。ご一読いただき、ご同意いただける場合は、「利用規約・プライバシーポリシーに同意して登録する」ボタンを押してください。

マイジョブ・カード（以下「本サイト」という。）が提供する各種サービスを利用するためには、下記の利用規約の全ての条項に同意いただく必要があります。本サイトを利用された方は、下記の利用規約に同意したものとみなします。

第1条（目的）

本利用規約は、厚生労働省人材開発統括官（以下「人材開発統括官」という。）が運営する本サイトの利用に関し、サイト利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。

1. 基本的な考え方

厚生労働省人材開発統括官（以下「人材開発統括官」という。）では、マイジョブ・カード (<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>)（以下「本サイト」という。）において、提供する各種サービス（ジョブ・カードに関する情報提供、ジョブ・カード作成・登録及びサービスに関する問い合わせの受付等）の円滑な運営に必要な範囲で、本サイトを利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2. 収集する情報の範囲及び利用目的

利用規約・プライバシーポリシーに
同意して登録する


「メールアドレス」「メールアドレス（確認用）」が正しく入力された場合に、ボタンが押せるようになります。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

- ② ご入力いただいたメールアドレス宛に『マイジョブ・カード』から仮登録完了メールが届きます。届いたメールをご確認いただき、メールに記載されたURLを開き、次へ進んでください。（まだ登録は完了していません）

アカウント登録



1 メールアドレスの入力 2 携帯電話番号での認証 3 アカウント情報の入力 4 アカウント登録完了

ご入力いただいた下記のメールアドレス
XXXXXXXX@XXXXX.XXX.XX
宛に仮登録完了メールを送信しました。
届いたメールをご確認いただき、メールに記載されたURLより、次へお進みください。

ご入力いただいたメールアドレスが表示されます。

! 注意

【5分待ってもメールが届かない場合】

入力したメールアドレスにお間違いがないかご確認ください。

メールアドレスを間違えていた場合は、ご使用のスマートフォン、携帯電話、メールアプリなどの、メールの受信許可／拒否設定を確認して、メールアドレス入力画面に戻ってやり直してください。

- メール受信許可／拒否設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。

- ③ お手持ちの携帯電話の電話番号を入力してください。携帯電話番号を入力し誤りがないことを確認したら、「認証コードを送信する」ボタンを押してください。

携帯電話番号 必須

080

-

1234

-

5678

携帯電話番号は半角数字11桁で入力してください。

認証コードを送信する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

- ④ ご入力いただいた携帯電話番号宛に『JOB-CARD』からSMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力してください。入力できたら、「アカウント情報の入力へ進む」ボタンを押してください。（まだ登録は完了していません）

6桁数字を入力

6桁の認証コードを入力してください。

アカウント情報の入力へ進む

注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

SMSで認証コードが届かない場合はご自身の携帯端末のSMS受信設定を確認して、「認証コードを再送する」ボタンを押してください。

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。
- 誤った携帯電話番号を入力した場合は、仮登録完了メールに記載されたURLから再度携帯電話番号を入力し直してください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

⑤ アカウント情報の入力画面で、アカウント情報を入力してください。

氏名 必須	姓 厚労	名 花子	ご自身の姓名とふりがなを入力してください。		
	せい こうろう	めい はなこ			
性別 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 回答しない		性別を選択してください。		
生年月日 必須	2000年	1月	1日	満 22 歳	年齢は自動で入ります。
ユーザータイプ 必須 ユーザータイプとは?	<input checked="" type="radio"/> 学生 <input type="radio"/> 在職者 <input type="radio"/> 求職者 <input type="radio"/> 学校関係者 <input type="radio"/> 企業関係者 <input type="radio"/> キャリアコンサルティング関係者		ご自身の現在の状況に合ったユーザータイプを選択してください。		
利用目的 必須	<input type="checkbox"/> キャリアについて考えたい、整理したい <input type="checkbox"/> 仕事を探す準備をしたい（転職を含む） <input type="checkbox"/> 訓練（教育訓練）を受ける準備をしたい <input type="checkbox"/> キャリア支援をしたい <input type="checkbox"/> 試しに作ってみたい <input type="checkbox"/> その他 その他入力欄		利用目的を選択してください。 ※その他の場合は、チェック後、フォームに詳細を入力できます。		
ジョブ・カード作成状況 必須	ジョブ・カードを作成したことがありますか？ <input checked="" type="radio"/> ない <input type="radio"/> ある		ジョブ・カードの作成経験を選択してください。		

Point !

ユーザータイプとは：マイジョブ・カードでは、お知らせメールなど各ユーザータイプに合わせ情報提供を行っています。ご自身の現在の状況に合ったユーザータイプを選択してください。

詳細は『[2-2. 属性の選択（ユーザータイプ）](#)』をご参照ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

携帯番号	080-1234-5678 <small>※仮登録時の電話番号を表示しています</small>	仮登録された携帯電話番号が表示されます。
メールアドレス ?	abcdefg@gmail.com <small>※仮登録時のメールアドレスを表示しています ※メールアドレスはログイン時に使用します</small> <input checked="" type="checkbox"/> お知らせメールを受け取る	仮登録時のメールアドレスが表示されます。
住所 必須	<input checked="" type="radio"/> 日本居住者の方 <input type="radio"/> 海外居住者の方 郵便番号 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>※ハイフンなしでご記入ください</small> 都道府県を選択 <input type="button" value="v"/> 市区町村名 <input type="text" value="千代田区"/> 市区町村名 (ふりがな) <input type="text" value="ちよだく"/> 町域名 <input type="text" value="霞が関"/> 町域名 (ふりがな) <input type="text" value="かすみがせき"/> 丁目・番地・号 <input type="text" value="一丁目2番地2号"/> 建物名 任意 <input type="text" value="霞ヶ関マンション202号室"/> 建物名 (ふりがな) 任意 <input type="text" value="かすみがせき"/>	お住いの住所を入力してください。 ※海外居住の方はボタン選択後、住所の入力欄が海外用に切り替わります

「？」を押すと説明文が表示されます。

郵便番号をハイフンなしで入力し、「住所検索」を押すと自動で「都道府県」～「町域名(ふりがな)」が入力されます。



お知らせメールとは：キャリアプランの検討に役立つコラムのご紹介やセミナーのご案内、本サイトの便利な活用方法など、さまざまな情報をお届けするサービスのことです。お知らせメールを**受け取らない場合は**、「お知らせメールを受け取る」のチェックを外してください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

パスワード 必須	<input type="password"/> ※a～zの英小文字、A～Zの英大文字、0～9の数字を組み合わせて10～20桁のパスワードを設定してください。
パスワード（確認用） 必須	<input type="password"/> ※確認のためもう一度入力してください。
興味・関心 必須	※興味があるキーワード・テーマをチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 未経験 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 語学力 <input type="checkbox"/> 専門性 <input type="checkbox"/> キャリアアップ <input type="checkbox"/> 学び直し <input type="checkbox"/> 独立・起業 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 転職 <input type="checkbox"/> インターンシップ <input type="checkbox"/> 職場復帰 <input type="checkbox"/> 早期退職 <input type="checkbox"/> 定年後再雇用 <input type="checkbox"/> 老後の不安 <input type="checkbox"/> 管理職 <input type="checkbox"/> 専門職・スペシャリスト <input type="checkbox"/> 育児との両立 <input type="checkbox"/> 介護との両立 <input type="checkbox"/> 治療との両立 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣・契約社員 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> フリーランス <input type="checkbox"/> 海外勤務 <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 人間関係 <input type="checkbox"/> 残業時間 <input type="checkbox"/> 終身雇用 <input type="checkbox"/> 女性活躍 <input type="checkbox"/> 外国人活躍 <input type="checkbox"/> 高齢者活躍 <input type="checkbox"/> 障害者活躍 <input type="checkbox"/> 福利厚生 <input type="checkbox"/> LGBT <input type="checkbox"/> 職場定着 <input type="checkbox"/> 採用強化・マッチング向上 <input type="checkbox"/> 人材育成 <input type="checkbox"/> 人事評価・面談 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text" value="その他入力欄"/>

a～zの英小文字、A～Zの英大文字、0～9の数字を組み合わせて10～20桁のパスワードを設定してください。

「パスワード（確認用）」には同じパスワードを入力してください。

興味がある項目をチェックしてください。数に限りはありません。
※「その他」はチェックを入れて下のフォームに詳細を入力してください。

必須項目の入力が完了したら、「確認画面へ進む」ボタンを押してください。

確認画面へ進む

アカウント情報が正しく入力された場合に、ボタンが押せるようになります。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

入力したアカウント情報を表示します。

入力内容に誤りがないことを確認したら、「アカウント情報を登録する」ボタンを押してください。「登録内容を修正する」を押すと、入力画面に戻ることができます。

登録内容の確認



下記の内容で利用者情報を登録します。
入力内容に間違いがないか、ご確認ください。

氏名

厚労 花子

こうろう はなこ

登録内容を修正する

アカウント情報を登録する

以上で、アカウント登録完了です。

登録完了のメールがメールアドレスに届きますのでご確認ください。

登録完了



アカウント情報の登録が完了しました

アカウント情報の登録、ありがとうございました。

登録完了のメールを、ご登録いただいたメールアドレスに送信しましたのでご確認ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-2.属性の選択（ユーザータイプ）

ユーザータイプとは？

マイジョブ・カードでは、お知らせメールなど各ユーザータイプに合わせ情報提供を行っています。ご自身の現在の状況に合ったユーザータイプを確認してください。

なお、マイページ上のユーザータイプは「[アカウント情報の変更](#)」から変更することができます。

学生

大学・短大・専門学校等に通う学生の方

在職者

現在何らかの職務に従事している方

求職者

現在職に就いておらず、仕事を探している方

学校関係者

高校・大学・専門学校等でキャリアに関するアドバイスや、就職活動の支援を行う方

企業関係者

企業の人事担当者等で、従業員のキャリア支援、育成、評価等に関わる方

キャリアコンサルティング関係者

キャリアコンサルタント、職業訓練機関の指導員、職業紹介関係者等としてキャリアに関するアドバイスを行う方

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-1. ログインする

ログインの全体の流れ

マイジョブ・カードに登録した「メールアドレス」、「パスワード」を入力してマイページへアクセスします。

①ログイン画面で「メールアドレス」、「パスワード」を入力する



②マイページを開く

アカウント登録が完了したら、ログインをしましょう。

ログインの手順を説明します。

- アカウント登録完了画面を開いている方は、「ログイン」ボタンを押してログイン画面へ遷移してください。



- その他の画面を開いている方は、ページ上部のメニューに表示された「ログイン」ボタンからログイン画面に遷移することができます。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist>

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓



2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-1. ログインする

- ① ログイン画面が開いたら、登録した「メールアドレス」、「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンを押してください。

メールアドレス	<input type="text"/> メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）	a～zの英小文字、A～Zの英大文字、0～9の数字を組み合わせ、10～20桁のパスワードを入力してください。
パスワード	<input type="password"/> パスワードを忘れた方はこちら（再設定）	「目」のマークを押すと入力した文字が表示されます。

ログイン

「メールアドレス」と「パスワード」が正しく入力された場合に、ボタンが押せるようになります。

※ **メールアドレスを忘れた方**：メールアドレス入力欄下の「メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）」を押してメールアドレスの再設定を行ってください。

※ **パスワードを忘れた方**：パスワード入力欄下の「パスワードを忘れた方はこちら（再設定）」を押してパスワードの再設定を行ってください。

- ② ログインに成功すると、マイページ画面が開きます。

ジョブ・カードがつくれる、わかる
マイジョブ・カード

よくあるご質問 お問い合わせ サイト内検索

ホーム 知る ▼ つくる 自己診断 ▼ ジョブ・カード管理 ▼ アカウント管理 ▼

マイページ ログアウト

◀ ホーム > 第2階層 > 第3階層 > 第4階層

厚労花子さんのマイページ

最終ログイン日時：2020年3月27日00:00



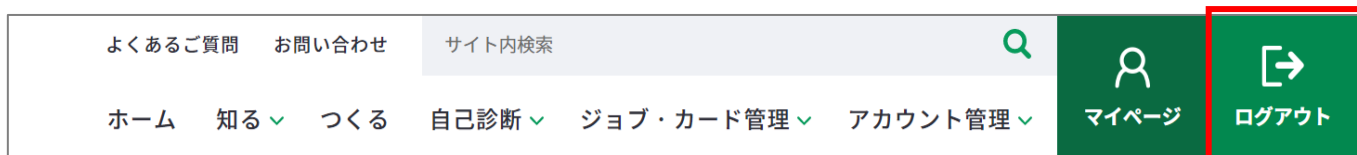
2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-2. ログアウトする

作業を終えたら、ログアウトを行ってください

ログアウトは、「ログアウト」ボタンから行えます。

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓



⚠ 注意

セキュリティ上の観点から、個人情報を守るため不特定多数の方とパソコンやスマートフォンを共有している場合は、**必ず**ログアウトを行ってください。

ログアウトすると、トップページが開きます。



2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

マイナポータルからマイジョブ・カードにログインすることができます

マイジョブ・カードのサービスは、マイナポータルの「もっとつながる」機能を利用することで、マイナポータル経由でログインして利用（シングルサインオン）することができます。

まずは、『「マイナポータルと連携する」ボタンから連携する方法』をご参照の上、マイナポータルとマイジョブ・カードを連携してください。

まだマイナポータルと連携していない方

- [「マイナポータルと連携する」ボタンから連携する方法](#)

次回からは、『「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法』の手順にてマイジョブ・カードにログインすることができます。

すでにマイナポータルと連携している方

- [「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法](#)

なお、マイナポータルの連携解除方法は以下のページをご参照ください。

- [マイナポータルとの連携を解除する](#)

注意

マイナポータルとの連携には、マイナンバーカードが必要です。

また、パソコンからアクセスする場合はICカードリーダーライターなどが、スマートフォンからアクセスする場合はアプリのダウンロードが必要です。

マイナポータルのログイン・利用者登録については、マイナポータルの操作マニュアル「2章 マイナポータルを利用するには」をご参照ください。

- ▶ <https://img.myna.go.jp/manual/sitemap.html>（マイナポータルへ遷移します）

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

まだマイナポータルと連携していない方

「マイナポータルと連携する」ボタンから連携する方法

マイナポータルとマイジョブ・カードを連携する流れは、以下のとおりです。

① 「マイナポータルと連携する」のボタンを押す



② 「マイナポータル」と連携する



③ 「メールアドレス」、「パスワード」を入力する

連携手順を説明します。


- ① マイジョブ・カードのログイン画面の「マイナポータルと連携する」のボタンを押してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist>


マイナポータル経由でログイン

本サイトは、マイナポータルと連携することで、マイナポータル経由でログインすることができます。

すでにマイナポータルと連携している方はこちら

マイナポータル経由で
ログインする 

まだマイナポータルと連携していない方はこちら

マイナポータルと
連携する 

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

- ② 「マイナポータル」のサイトへ遷移します。お手元にマイナンバーカードをご用意の上、「マイナンバーカードでログイン」ボタンを押してください。



マイナポータル

使い方 よくあるご質問

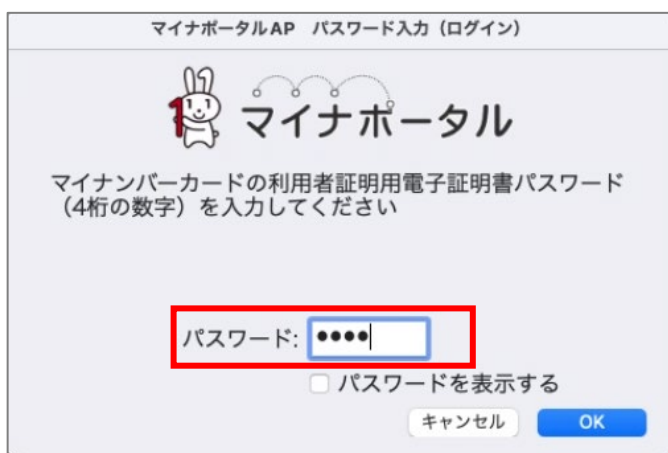
認証

マイジョブ・カード（厚生労働省）を利用するために、マイナポータルへログインします。
本画面は閉じてください。

マイナンバーカードでログイン

戻る

マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書パスワード（4桁の数字）を入力してください。



マイナポータルAP パスワード入力（ログイン）

マイナポータル

マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書パスワード（4桁の数字）を入力してください

パスワード: ●●●●

パスワードを表示する

キャンセル OK

マイナンバーカードと通信します。しばらくお待ちください。

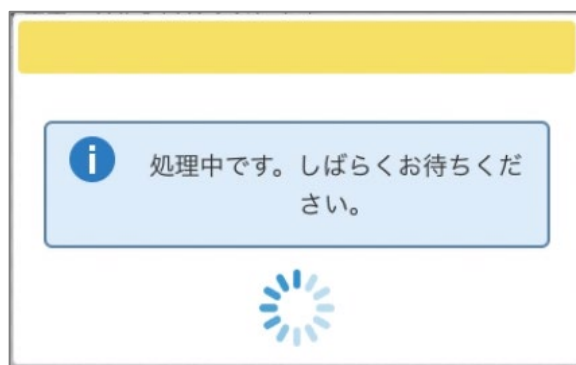


マイナポータルAP 処理中

マイナポータル

マイナンバーカードと通信をしています。

キャンセル



処理中です。しばらくお待ちください。

処理中

⚠ 注意

マイナポータルにログイン済みの場合は、「マイナンバーカードでログイン」ボタンは表示されません。次頁へお進みください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

同意確認が表示されたら、「同意」ボタンを押してください。



同意確認

アカウントをつなげるため、「マイジョブ・カード（厚生労働省）」に遷移します。
同意される方は「同意」ボタンを押してください。

キャンセル 同意

- ③ マイジョブ・カードのログイン画面が表示されます。メールアドレス、パスワードを入力の上「ログイン」を押してください。



ログイン

マイナポータル連携 ログイン

メールアドレス

[メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）](#)

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら（再設定）](#)

ログイン

「目」のマークを押すと
入力した文字が表示されます。

a～zの英小文字、A～Zの英大
文字、0～9の数字を組み合わ
せて10～20桁のパスワードを
入力してください。

「メールアドレス」と「パス
ワード」が正しく入力された場
合に、ボタンが押せるようにな
ります。



まだマイジョブ・カードのアカウントをお持ちでない場合は、新規登録をする必要があります。マイジョブ・カードのログイン画面の「新規アカウント登録」ボタンを押して画面に沿って新規登録をしてください。



新規登録

ご利用が初めての方は、以下より新規アカウント登録手続きに進みください。

新規アカウント登録

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

以上でマイナポータルとの連携が完了しました。

「マイジョブ・カード（厚生労働省）を利用する」を押すとマイジョブ・カードのマイページへ遷移します。

The screenshot shows the My Number Portal interface. At the top left is the logo and name 'マイナポータル'. On the right, there are links for '使い方', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ', and a 'ログイン中' button. A yellow banner at the top says 'つながり完了'. Below it, a blue information box states: 'マイジョブ・カード（厚生労働省）とアカウントをつなげました。続けてマイジョブ・カード（厚生労働省）を利用する場合は、「マイジョブ・カード（厚生労働省）を利用する」ボタンを押してください。' At the bottom, there are three buttons: 'マイナポータルメインメニューへ', 'もっとつながる一覧へ', and a red button labeled 'マイジョブ・カード（厚生労働省）を利用する' which is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'マイジョブ・カード' user page for '厚労 太郎さん'. The top navigation bar includes 'よくあるご質問', 'お問い合わせ', 'サイト内検索', and 'マイページ' / 'ログアウト' buttons. The main header area displays the user's name '厚労 太郎さんのマイページ' and the last login time '最終ログイン日時：2022年10月4日11:15'. Below this, the section 'ジョブ・カードの管理' is shown with two main management options: 'アカウント管理（登録情報確認・変更）' with a link 'アカウント情報を確認・変更する' and '現在登録されているユーザータイプ：在職者' with a link 'ユーザータイプを変更する'.

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

すでにマイナポータルと連携している方

「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法

マイナポータルを経由してマイジョブ・カードにログインする流れは、以下のとおりです。

①「マイナポータル経由でログインする」ボタンを押す



②マイナポータル経由で「マイジョブ・カード」にログインする

ログイン手順を説明します。


- ① マイジョブ・カードのログイン画面の「マイナポータル経由でログインする」ボタンを押してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist>


マイナポータル経由でログイン

本サイトは、マイナポータルと連携することで、マイナポータル経由でログインすることができます。

すでにマイナポータルと連携している方はこちら

マイナポータル経由で
ログインする 

まだマイナポータルと連携していない方はこちら

マイナポータルと
連携する 

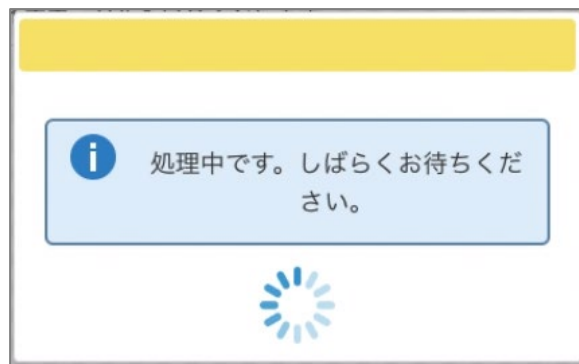
2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

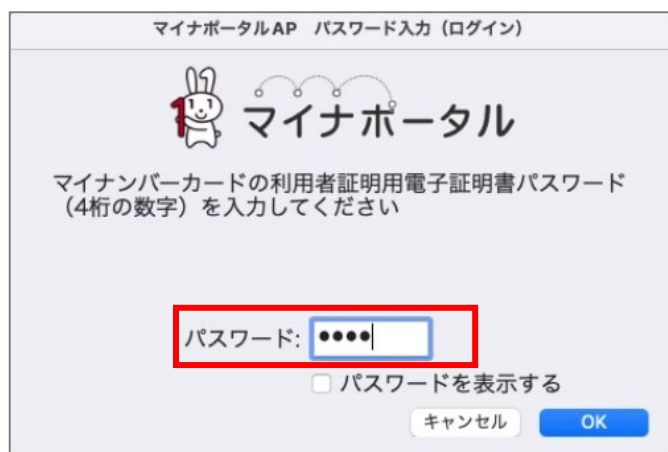
- ② 「マイナポータル」のサイトへ遷移します。お手元にマイナンバーカードをご用意の上、「マイナンバーカードでログイン」ボタンを押してください。



処理中のメッセージが表示されます。
しばらくお待ちください。



マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書パスワード（4桁の数字）を入力してください。



⚠ 注意

マイナポータルにログイン済みの場合は、「マイナンバーカードでログイン」ボタンは表示されません。次頁へお進みください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

処理が完了すると、マイジョブ・カードのマイページへ遷移します。
以上でマイジョブ・カードへのログイン完了です。

The screenshot displays the user interface for the My Job Card service. At the top, there is a navigation bar with the logo and text "ジョブ・カードがつくれる、わかる マイジョブ・カード". To the right of the logo are links for "よくあるご質問", "お問い合わせ", and "サイト内検索". Further right are "マイページ" and "ログアウト" buttons. Below the navigation bar, the breadcrumb "ホーム > マイページ" is visible. The main content area features the user's name "厚労 太郎さんのマイページ" and the last login time "最終ログイン日時：2022年10月4日11:15". A decorative graphic of a smiling job card character is on the right. Below this, the section "ジョブ・カードの管理" is highlighted. It contains two management options: "アカウント管理 (登録情報確認・変更)" with a sub-link "アカウント情報を確認・変更する" and "現在登録されているユーザータイプ：在職者" with a sub-link "ユーザータイプを変更する".

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

マイナポータルとの連携を解除する

マイナポータルとマイジョブ・カードの連携解除するには、以下の2つの方法があります。

- マイナポータルの「もっとつながる」画面から「やめる」ボタンで解除する方法
- マイジョブ・カードのマイページからアカウント登録解除する方法

ここではマイナポータルの「もっとつながる」画面から「やめる」ボタンで解除する方法について説明します。

マイジョブ・カードのマイページからアカウント登録解除する方法については、『[2-8-4. アカウント登録を解除する](#)』をご参照ください。

「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法

① マイナポータルへログインし、もっとつながる画面を開く



② マイジョブ・カードとの連携を解除する

- ① マイナポータルへログインし、もっとつながる画面を開き、「つながっているウェブサイト」に掲載される『マイジョブ・カード（厚生労働省）』の「やめる」ボタンを押下します。

マイナポータル

① よくあるご質問 ② お問い合わせ ログイン中 メニュー

メインメニュー / もっとつながる

もっとつながる

マイナポータルとつながることができるウェブサイトの一覧です。

確定申告の事前準備ができます
確定申告に必要な証明書等をオンラインで取得し、e-Taxに簡単に連携できます。
[● 確定申告の事前準備をする](#)

つながっているウェブサイト

[並び順設定](#)

ウェブサイト名	お知らせ	つながり
マイジョブ・カード (厚生労働省)		やめる

つながっていないウェブサイト

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-3.マイナポータル「もっとつながる」機能を利用する

② 「同意」ボタンを押下し、マイジョブ・カードとの連携を解除します。

『マイジョブ・カード（厚生労働省）のアカウントのつながりを解除しました。』とメッセージが表示されたらマイナポータルとの連携解除完了です。

マイナポータル

使い方 ⓘ ② よくあるご質問 ⓘ お問い合わせ ⓘ ログイン中

つながりの解除

マイジョブ・カード（厚生労働省）のアカウントのつながりを解除します。

キャンセル 同意

結果

i マイジョブ・カード（厚生労働省）のアカウントのつながりを解除しました。

メインメニューへ もっとつながる一覧へ

Point !

【マイジョブ・カードのマイページからアカウント登録解除した場合】

アカウント登録解除をすると、マイナポータルのサイトへ遷移します。

つながりを解除する場合は「同意」ボタンを押してください。『マイジョブ・カード（厚生労働省）のアカウントのつながりを解除しました。』とメッセージが表示されたらアカウント登録解除完了です。

マイナポータル

使い方 ⓘ ② よくあるご質問 ⓘ お問い合わせ ⓘ ログイン中

つながりの解除

マイジョブ・カード（厚生労働省）のアカウントのつながりを解除します。

キャンセル 同意

結果

i マイジョブ・カード（厚生労働省）のアカウントのつながりを解除しました。

メインメニューへ もっとつながる一覧へ

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-4. メールアドレスを忘れた

メールアドレスを忘れた場合・・・

メールアドレス再設定の全体の流れは以下のとおりです。

① 携帯電話番号を入力する



② SMS認証コードを確認して入力する



③ メールアドレスを入力する



Point !

※ マイページにログイン済みでメールアドレスを変更されたい場合は、『[2-8-1. メールアドレスを変更する](#)』の手順をご参照ください。

メールアドレス再設定の手順を説明します。

ログイン画面メールアドレス入力欄下の「メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）」を押してメールアドレスの再設定を行ってください。

▶ https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist/id_reset

メールアドレス	<input type="text"/> メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）
パスワード	<input type="password"/>  パスワードを忘れた方はこちら（再設定）

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-4. メールアドレスを忘れた

- ① 登録されている携帯電話の電話番号を入力してください。携帯電話番号を入力し誤りがないことを確認したら、「認証コードを送信する」ボタンを押してください。



携帯電話番号 必須

080 - 1234 - 5678

携帯電話番号は半角数字11桁で入力してください。

認証コードを送信する

- ② ご入力いただいた携帯電話番号宛に『JOB-CARD』からSMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力してください。入力できたら、「認証する」ボタンを押してください。



6桁数字を入力

6桁の認証コードを入力してください。

認証する

注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

SMSで認証コードが届かない場合はご自身の携帯端末のSMS受信設定を確認して、「認証コードを再送する」ボタンを押してください。

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。
- 誤った携帯電話番号を入力した場合は、「[メールアドレス再設定](#)」から再度携帯電話番号を入力し直してください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-4. メールアドレスを忘れた

- ③ メールアドレス再設定画面で「メールアドレス」、「メールアドレス（確認用）」の欄にメールアドレスを入力してください。入力できたら、「設定する」ボタンを押してください。

メールアドレス	<input type="text"/>	半角英数字で100文字まで入力できます。
メールアドレス（確認用）	<input type="text"/>	上欄と同じメールアドレスを入力してください。 <small>※確認のためもう一度入力してください。</small>

設定する

注意

※ ご使用のスマートフォン、携帯電話、メールアプリなどで、メールの受信許可／拒否設定をされている場合は、本サイトから配信されるメールを受信できない場合があります。「job-card.mhlw.go.jp」「ma.job-card.mhlw.go.jp」ドメインからのメールの受信を許可するようにあらかじめご設定ください。

以上で、メールアドレス再設定完了です。変更受付完了のメールがメールアドレスに届きます。ログイン画面に戻り、ログイン可能かご確認ください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist>

メールアドレス 再設定

メールアドレスの再設定が完了しました

ご入力いただいた下記のメールアドレス
XXXXXXXX@XXXXX.XXX.XX
宛に変更受付完了メールをお送りしておりますのでご確認ください。
引き続き、下記よりログインが可能です。

入力いただいたメールアドレスが表示されます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-5. パスワードを忘れた

パスワードを忘れた場合・・・

パスワード再設定の全体の流れは以下のとおりです。

① 携帯電話番号を入力する



② SMS認証コードを確認して入力する



③ パスワードを入力する

Point !

※ マイページにログイン済みでパスワードを変更されたい場合は、『[2-8-2. パスワードを変更する](#)』の手順をご参照ください。

パスワード再設定の手順を説明します。

ログイン画面メールアドレス入力欄下の「パスワードを忘れた方はこちら（再設定）」を押してパスワードの再設定を行ってください。

▶ https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist/password_reset

メールアドレス	<input type="text"/> メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）
パスワード	<input type="password"/> パスワードを忘れた方はこちら（再設定）

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-5. パスワードを忘れた

- ① 登録されている携帯電話の電話番号を入力してください。携帯電話番号を入力し誤りがないことを確認したら、「認証コードを送信する」ボタンを押してください。



携帯電話番号 必須

080 - 1234 - 5678

携帯電話番号は半角数字11桁で入力してください。

認証コードを送信する

- ② ご入力いただいた携帯電話番号宛に『JOB-CARD』からSMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力してください。入力できたら、「認証する」ボタンを押してください。



6桁数字を入力

6桁の認証コードを入力してください。

認証する

注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

SMSで認証コードが届かない場合はご自身の携帯端末のSMS受信設定を確認して、「認証コードを再送する」ボタンを押してください。

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。
- 誤った携帯電話番号を入力した場合は、「[パスワード再設定](#)」から再度携帯電話番号を入力し直してください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-3-5. パスワードを忘れた

- ③ パスワード再設定画面で「パスワード」、「パスワード（確認用）」を入力してください。入力できたら、「設定する」ボタンを押してください。

パスワード	<input type="password"/>	a~zの英小文字、A~Zの英大文字、0~9の数字を組み合わせ、10~20桁のパスワードを設定してください。
パスワード（確認用）	<input type="password"/>	※確認のためもう一度入力してください。

設定する

以上で、パスワード再設定完了です。

ログイン画面に戻り、ログイン可能かご確認ください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/regist>

パスワード 再設定

パスワードの再設定が完了しました

2. マイジョブ・カードに登録する

2-4. マイページ閲覧・管理

マイページでジョブ・カードを管理しましょう

マイページでは、アカウント登録／変更時に選んだユーザータイプ向けの様式とそれ以外の様式ごとに、作成状況をひと目で確認することができます。

アカウント登録／変更時に選んだユーザータイプの様式は、右のように表示されます。



以下は、あなたとは異なるユーザータイプ向けのシートです（作成は可能です）

アカウント登録／変更時に選んだユーザータイプ以外の様式は、右のように「あなたのユーザータイプとは異なるタイプです」と表示されます。なお、これらの様式も作成することは可能です。



マイページでは、さまざまな機能をご用意しています。各機能の詳細については、次頁以降で説明します。

- [2-6. お知らせ・更新履歴の閲覧](#)
- [2-7-2. アカウント情報変更](#)
- [2-8-4. アカウント登録解除](#)
- [3. ジョブ・カードをつくる](#)
- [4-1. ジョブ・カードのアップロード](#)
- [4-2. 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの管理](#)
- [4-3. ジョブ・カードのダウンロード](#)
- [5. 履歴書・職務経歴書の自動作成](#)

2. マイジョブ・カードに登録する

2-4. マイページ閲覧・管理

マイページについて説明します。

The screenshot shows the user's My Page for '厚労花子さん' (Ms. Kourou Hanako). The page includes a navigation bar with 'マイページ' (My Page) and 'ログアウト' (Logout) buttons. A yellow callout bubble points to the user's name: '登録の氏名が表示されます。' (Registered name is displayed). Another callout bubble points to the login date: '最終ログイン日時が表示されます。' (Last login date and time is displayed). The page also shows a 'マイページ' (My Page) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

A red-bordered callout box with a '+' icon on the right, containing the text: '作成途中のシートがあります' (There are sheets in progress).

作成途中のシートがある場合表示されるエリアです。
「+」で展開、「-」で閉じます。
展開時に記載された「編集する」を押すと該当のシートを編集できます。

The expanded view shows a list of sheets in progress. The first item is '様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方用) 編集する' (Form 1-1 Career Plan Sheet (for those with work experience) Edit). The second item is '様式2 職務経歴シート 編集する' (Form 2 Job History Sheet Edit).

A list of three survey questions:

- ① 【職業能力証明シートをご記入いただいた方】アンケートのご協力をお願いいたします。
- ① ジョブ・カードの使用感に関してアンケートのご協力をお願いします。
- ① 「興味がある項目」を見直しませんか？

A yellow callout bubble points to the list: 'アンケートがある場合は、表示されます。' (If there are surveys, they will be displayed).

ジョブ・カードの管理

アカウント情報を確認・変更できます。

The screenshot shows the 'アカウント管理 (登録情報確認・変更)' (Account Management (Registration Information Confirmation/Change)) section. It includes a link 'アカウント情報を確認・変更する' (Check/Change Account Information) and a dropdown menu showing '現在登録されているユーザータイプ: 在職者' (Currently registered user type: Working). A yellow callout bubble points to the dropdown: '登録したユーザータイプが表示されます。' (Registered user type is displayed). Another callout bubble points to a question mark icon: '「?」を押すと説明文が表示されます。' (Pressing '?' displays the explanation text). A third callout bubble points to the 'ユーザータイプを変更する' (Change User Type) link: 'ユーザータイプを変更できます。' (User type can be changed).

The screenshot shows the 'ジョブ・カード / ハローワーク求職情報' (Job Card / Hello Work Job Search Information) section. It includes a link 'アップロードする' (Upload).

※作成済みのジョブ・カードや、ハローワークインターネットサービスの求職登録情報をアップロードできます。

作成済みのジョブ・カードや、ハローワークインターネットサービスの求職登録情報をアップロードできます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-5. ジョブ・カードの閲覧・管理

「ジョブ・カードをつくる」の画面が開きます。

ジョブ・カードの作成について詳しく知る

キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シートが表示されます。

【様式1】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート

最終更新日：2020年7月31日

■ 様式1-1

キャリア・プラン作成補助シート

現在職者用

作成状況を確認できます。

未作成 下書き中 登録済み

編集する

イメージの確認・ダウンロード

キャリア・プランシート

未作成 下書き中 登録済み

登録済みのシートを転記できます

新規作成する

転記可能な場合には、「登録済みのシートを転記できます」のメッセージが表示されます。

転記可能なシートが複数ある場合は、転記するシートを選択することができます。

このシートは、登録済みのシートを転記して作成できます。

転記するシートを選んでください。

様式1-2キャリア・プランシート 1/10/2,20作成

キャリア・プラン作成補助シート (現在職者用) 1/10/2,20作成

キャリア・プラン作成補助シート (求職者用) 1/10/2,20作成

登録済みのシートを転記して作成する

作成したシートのイメージの確認、ダウンロードができます。詳細は『4-3.ジョブ・カードのダウンロード』をご参照ください。

以下は、あなたとは異なるユーザータイプ向けのシートです（作成は可能です）。

キャリア・プラン作成補助シート

求職者用

(あなたのユーザータイプとは異なるタイプです)

新規作成する

キャリア・プラン作成補助シート

学生用

(あなたのユーザータイプとは異なるタイプです)

新規作成する

ユーザータイプとは異なるタイプのシートが表示されますが作成することもできます。

就業経験のない・学卒者等用

未作成 振り返る 登録済み

編集する

イメージの確認・ダウンロード

2. マイジョブ・カードに登録する

2-5. ジョブ・カードの閲覧・管理

【様式2】職務経歴シート
最終更新日：2020年7月31日

職務経歴シート

未作成 下書き中 登録済み

編集する

イメージの確認・ダウンロード

職務経歴シートが表示されます。

【様式3】職業能力証明シート
最終更新日：2020年7月31日

様式3-1 最終更新日：2020年7月31日
職業能力証明シート (免許・資格)

未作成 振り返る 登録済み

編集する

イメージの確認・ダウンロード

様式3-2 最終更新日：2020年7月31日
職業能力証明シート (学習歴・訓練歴)

未作成 下書き中 登録済み

下書き中

編集する
イメージの確認・ダウンロード

登録済み

編集する
イメージの確認・ダウンロード

下書き中シートを編集できます。

下書き中シートのイメージの確認、ダウンロードができます。

登録済みシートを編集できます。

登録済みシートのイメージの確認、ダウンロードができます。

Point !

【下書き中と登録済みデータの使い分けについて】

- **下書き中／下書き保存**：入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを一時保存する際は下書き保存がおすすめです。
- **登録済み／登録する**：入力完了したジョブ・カード、またはキャリアコンサルティングの内容を踏まえて入力したジョブ・カードの保存を行う際は登録がおすすめです。

※ ジョブ・カードの入力内容の確認画面で「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますのでご注意ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-5. ジョブ・カードの閲覧・管理



ジョブ・カード作成状況の見方は以下のとおりです。

下書き保存されています。	登録済みです。 ジョブ・カードは定期的に 振り返りましょう。	登録済みのデータと下書き 中のデータがあります。
<p>最終更新日：2020年7月31日</p> <p>キャリア・プラン作成補助シート</p> <p>8 在職者用</p> <p>未作成 → 下書き中 → 済</p> <p>編集する</p> <p>イメージの確認・ダウンロード</p>	<p>様式3-1 最終更新日：2020年7月31日</p> <p>職業能力証明シート (免許・資格)</p> <p>未作成 → 振り返る → 登録済み</p> <p>編集する</p> <p>イメージの確認・ダウンロード</p>	<p>様式3-2 最終更新日：2020年7月31日</p> <p>職業能力証明シート (学習歴・訓練歴)</p> <p>未作成 → 下書き中 → 登録済み</p> <p>下書き中</p> <p>編集する イメージの確認・ダウンロード</p> <p>登録済み</p> <p>編集する イメージの確認・ダウンロード</p>

「イメージの確認・ダウンロード」から、作成したジョブ・カードのプレビューとダウンロードをすることができます。

<p>編集する</p> <p>イメージの確認・ダウンロード</p>	<p>様式2 職務経歴シート プレビュー</p> <p>ダウンロードする</p> <p>(第1面)</p> <p>様式2 職務経歴シート</p> <p>平成30年7月20日現在</p> <table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>推選</th><th>一部</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">職務経歴</td></tr><tr><td>No.</td><td>期間(年～年) (何年何ヶ月)</td><td>職務の内容</td><td>職務の中で学んだこと、</td></tr></tbody></table>	氏名	推選	一部		職務経歴				No.	期間(年～年) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、
氏名	推選	一部											
職務経歴													
No.	期間(年～年) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、										

詳細は『[4-3. ジョブ・カードのダウンロード](#)』をご参照ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-5. ジョブ・カードの閲覧・管理

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの管理

評価を受けた職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートは以下のページでアップロードし、管理できます。

シートをアップロードする

評価を受けた職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートをアップロードし、管理できます。

詳細は、『[4-2. 様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートのアップロード](#)』をご参照ください。

履歴書・職務経歴書の自動作成

作成したジョブ・カードのデータを抽出して、履歴書・職務経歴書を自動作成できます。

表示したいデータを選択したり並び変えられ、自動作成した履歴書・職務経歴書をダウンロードできます。

※様式2、様式3-1、様式3-2のいずれかが作成されている場合に利用できます。

履歴書

自動作成する

職務経歴書

自動作成する

履歴書・職務経歴書を自動作成できます。

様式2、様式3-1、様式3-2のいずれかが作成されている場合に「自動作成する」のボタンを押すことができます。

履歴書

自動作成する

職務経歴書

自動作成する

詳細は、『[5. 履歴書・職務経歴書の自動作成](#)』をご参照ください。

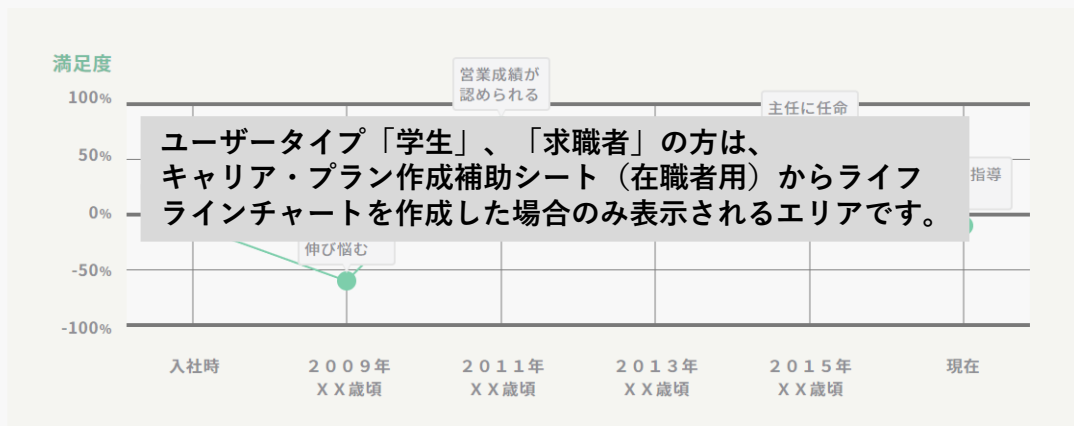
2. マイジョブ・カードに登録する

2-6. お知らせ・更新履歴の閲覧

ライフラインチャート

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）で作成できるライフラインチャートです。

自分に影響を与えた経験・出来事を描き出し、どんな時に降下し、どんなきっかけで上昇したのかが分かり、自分をより深く理解できます。



チャートを修正する

■ 新着情報

新着情報はありません

2022年7月31日 キャリア形成サポートセンターのリーフレットを掲載しました

2022年5月29日 ジョブ・カード作成支援件数の報告様式を変更しました

2022年5月29日 「実践的能力証明シート」をご活用ください

ユーザータイプごとの新着情報が3件表示されます。

お知らせ一覧へ

お知らせ一覧の画面を開きます。詳細は次頁をご確認ください。

■ 更新履歴

2022年8月4日 アカウント情報 更新

2022年8月3日 キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）下書き 新規作成

2022年8月3日 訓練成果・実務成果シート 様式3-3-1-1 企業実習・OJT用 登録

2022年8月3日 キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）下書き 新規作成

2022年8月2日 訓練成果・実務成果シート 様式3-3-1-1 企業実習・OJT用 登録

更新履歴が5件表示されます。

気になる新着情報を開くことができます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-6. お知らせ・更新履歴の閲覧

新着情報のお知らせや、「お知らせ一覧」のボタンからお知らせ一覧の画面を開くことができます。

お知らせ一覧はログイン時以外でも閲覧することができますが、マイページから遷移した場合は、登録したユーザータイプにカテゴリーが絞り込まれた状態で表示されます。

カテゴリーは自由に変更することができます。

カテゴリーを変更する度に画面が一度更新されます。

各お知らせには、カテゴリーのタグが表示されます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-1. アカウント情報を確認する

アカウント情報を確認しましょう

マイページにログインすると登録した情報を確認し、変更することができます。

アカウント情報の確認・変更はログイン後のメニューにある「アカウント管理」もしくは、マイページ内の「アカウント（登録情報確認・変更）」から開くことができます。

ログイン後のメニューから開く

ログイン後のメニューで「アカウント管理」を押すとさらにメニューが展開します。メールアドレス・パスワード・携帯電話番号の変更も行えます。

パソコンからの方↓

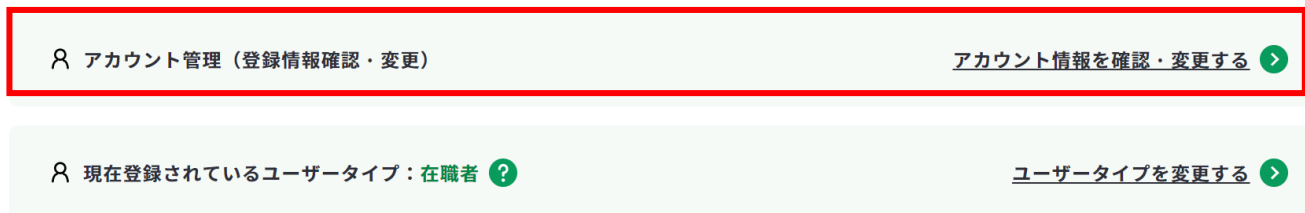


スマートフォンからの方↑

マイページ内の「ジョブ・カードの管理」から開く

ジョブ・カードの管理内にある「アカウント情報を確認・変更する」を押してください。

ジョブ・カードの管理



2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-1. アカウント情報を確認する

アカウント情報確認画面では登録したアカウント情報を確認することができます。

画面内の各種ボタンからアカウント情報、メールアドレス、パスワード、携帯電話番号を変更することができます。

アカウント情報確認



「アカウント情報を変更する」よりご登録内容を変更することができます。

氏名	厚労 花子 こうろう はなこ
性別	女性
生年月日	1981年4月30日 満40歳
ユーザータイプ ユーザータイプとは？	在職者
利用目的	仕事を探す準備をしたい 訓練（教育訓練）を受ける準備をしたい
住所	〒100-8916 東京都千代田区霞が関一丁目2番地2号霞ヶ関マンション202号室 とうきょうとちよだくかすみがせきかすみがせき
ログイン通知メール	ログイン通知メールを受け取る
お知らせメール	お知らせメールを受け取らない
興味・関心	20代 IT SE SNS アルバイト

ユーザーの登録情報を確認することができます。

アカウント情報を変更する

上の情報を変更することができます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-1. アカウント情報を確認する

各種ボタンを押すと変更画面に進みます。

メールアドレス/パスワード変更はこちら

メールアドレスを変更される場合は、「メールアドレスを変更する」ボタン、パスワードを変更される場合は、「パスワードを変更する」ボタンより変更することができます。

メールアドレス	abcdefg@gmail.com
ログインパスワード	*****

登録されているメールアドレスを確認することができます。
※パスワードは保護がかかっているため見ることはできません。

メールアドレスを変更する

パスワードを変更する

メールアドレスを変更することができます。
詳細は『[2-8-1. メールアドレスを変更する](#)』をご参照ください。

パスワードを変更することができます。
詳細は『[2-8-2. パスワードを変更する](#)』をご参照ください。

携帯電話番号の変更はこちら

「携帯電話番号を変更する」ボタンより携帯電話番号を変更することができます。

携帯電話番号	080-1234-5678
--------	---------------

登録されている携帯電話番号を確認することができます。

携帯電話番号を変更する

携帯電話番号を変更することができます。
詳細は『[2-8-3. 携帯電話番号を変更する](#)』をご参照ください。

アカウント登録解除はこちら

アカウント登録を解除されたい場合には、マイページにログインできなくなり、保存されているデータも全て削除されます。
ご了承のうえ、お手続きにお進みください。

登録を解除する

アカウント登録を解除したい場合は、「登録を解除する」ボタンから登録解除の手続き画面に進みます。
詳細は『[2-8-4. アカウント登録を解除する](#)』をご参照ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-2. アカウント情報を変更する

アカウント情報を変更したい場合・・・

アカウント情報の変更画面では、登録している「氏名、性別、生年月日、ユーザータイプ、利用目的、住所、ログイン通知メール・お知らせメールの設定、興味・関心」を変更することができます。

アカウント情報の変更手順を説明します。

アカウント情報確認画面の「アカウント情報を変更する」ボタンを押してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/regist/change>

「アカウント情報を変更する」よりご登録内容を変更することができます。

氏名	厚労 花子 こうろう はなこ
性別	女性
生年月日	1981年4月30日 満40歳
ユーザータイプ ユーザータイプとは？	在職者
利用目的	仕事を探す準備をしたい 訓練（教育訓練）を受ける準備をしたい
住所	〒100-8916 東京都千代田区霞が関一丁目2番地2号霞ヶ関マンション202号室 とうきょうとちよだくかすみがせきかすみがせき 1600 Pennsylvania Avenue NW, Washington, D. C 20500 U. S. A.
ログイン通知メール ?	ログイン通知メールを受け取る
お知らせメール ?	お知らせメールを受け取らない
興味・関心	20代 IT SE SNS アルバイト

アカウント情報を変更する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-2. アカウント情報を変更する

変更したい箇所を修正し、「変更内容を確認する」を押してください。

氏名 必須	姓	名				
	厚労	花子				
性別 必須	せい	めい				
	こうろう	はなこ				
生年月日 必須	1986年	1月	1日	満 36		
ユーザータイプ 必須 ユーザータイプとは？	<input type="radio"/> 学生	<input checked="" type="radio"/> 在職者	<input type="radio"/> 求職者	<input type="radio"/> 学校関係者	<input type="radio"/> 企業関係者	<input type="radio"/> キャリアコンサルティング
利用目的 必須	<input checked="" type="checkbox"/> キャリアについて考えたい、整理したい	<input type="checkbox"/> 仕事を探す準備をしたい（転職を含む）	<input type="checkbox"/> 訓練（教育訓練）を受ける準備をしたい	<input type="checkbox"/> キャリア支援をしたい	<input type="checkbox"/> 試しに作ってみたい	<input type="checkbox"/> その他
	その他入力欄					
住所 必須	<input checked="" type="radio"/> 日本居住者の方		<input type="radio"/> 海外居住者の方			
	郵便番号	1008916	住所検索			
	※ハイフンなしでご記入ください					
	東京都					
	市区町村名	千代田区	市区	ちよだく		
	町域名	霞が関1丁目2-2	町域名（ふりがな）	かすみがせき		
丁目・番地・号	1丁目2-2					
建物名 任意	霞ヶ関マンション202号室					
建物名（ふりがな） 任意	かすみがせき					

「ユーザータイプとは？」を押すとよくあるご質問を開き説明を読むことができます。

姓名を変更できます。

性別を変更できます。

生年月日を変更できます。※年齢は自動で入ります。

ユーザータイプを変更できます。

利用目的を変更できます。※「その他」はチェックを入れて下のフォームに詳細を入力してください。

住所を変更できます。

※日本居住→海外居住もしくは、海外居住→日本居住に入力欄を切り替えることもできます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-2. アカウント情報を変更する

変更したい箇所を変更できたら、「変更内容を確認する」を押してください。

The screenshot shows a form for updating account information. On the left, there are three sections: 'ログイン通知メール' (Login notification email), 'お知らせメール' (Notice email), and '興味・関心' (Interests and Hobbies). The '興味・関心' section is marked as '必須' (Required). Below these sections is a list of checkboxes for various interests and career preferences, such as '未経験' (No experience), '資格' (Qualification), '語学力' (Language proficiency), '専門性' (Specialty), 'キャリアチェンジ' (Career change), 'キャリアアップ' (Career advancement), '学び直し' (Re-learning), '独立・起業' (Independence/Entrepreneurship), '就職活動' (Job hunting), '転職' (Job change), 'インターンシップ' (Internship), '職場復帰' (Return to work), '早期退職' (Early retirement), '定年後再雇用' (Re-employment after retirement), '管理職' (Management position), '専門職・スペシャリスト' (Specialist/Professional), '育児との両立' (Balancing childcare), '治療との両立' (Balancing treatment), 'アルバイト' (Part-time), '派遣・契約社員' (Dispatch/Contract employee), '正社員' (Full-time employee), '海外勤務' (Overseas work), '転勤なし' (No transfers), '給与' (Salary), '人間関係' (Interpersonal relationships), '残業時間' (Overtime hours), '女性活躍' (Women's advancement), '外国人活躍' (Foreigner advancement), '高齢者活躍' (Elderly advancement), '障害者活躍' (Person with disability advancement), '職場定着' (Job retention), '採用強化・マッチング向上' (Strengthening recruitment/matching improvement), '人材育成' (Human resource development), '人事' (HR), and 'その他' (Others). There is also a text input field for 'その他入力欄' (Other input field). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '変更内容を確認する' (Check change content), with the latter highlighted by a red box.

「？」を押すと説明文が表示されます。

ログイン時の通知メールの受け取りを設定できます。

お知らせメールの受け取りを設定できます。

興味・関心を変更できます。数に限りはありません。※「その他」はチェックを入れて下のフォームに詳細を入力してください。

戻る

変更内容を確認する

Point !

ユーザータイプ、利用目的、興味・関心はそれぞれのライフステージや状況によって変化するものです。定期的に見直されることをおすすめします。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-7-2. アカウント情報を変更する

入力したアカウント情報を表示します。

入力内容に誤りがないことを確認したら、「確認した内容で変更する」ボタンを押してください。「戻る」を押すと、アカウント情報の変更画面に戻ることができます。

アカウント情報の変更

アカウント情報の変更を行います。
以下の入力内容に間違いがないか確認いただき、間違いなければ、「確認した内容で変更する」ボタンを押してください。
修正する場合は「戻る」ボタンを押し、修正してください。

氏名	厚労 花子 こうろう はなこ
----	-------------------

以上で、アカウント情報の変更は完了です。

アカウント情報が変更されたことをアカウント情報確認画面で確認してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/regist>

アカウント情報の変更

アカウント情報の変更が完了しました

アカウント情報の変更が完了しました。
引き続き、下記よりマイジョブ・カードをご利用ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-1. メールアドレスを変更する

メールアドレスを変更したい場合・・・

メールアドレス再設定の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を確認する



②SMS認証コードを確認して入力する



③メールアドレスを入力する



※マイページにログインできずメールアドレスを忘れてしまった場合は、『[2-3-4. メールアドレスを忘れた](#)』の手順をご参照ください。

メールアドレス変更の手順を説明します。

アカウント情報確認画面の「メールアドレス/パスワード変更はこちら」にある「メールアドレスを変更する」ボタンを押してメールアドレスの変更を行ってください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/regist/mail>

メールアドレス/パスワード変更はこちら

メールアドレスを変更される場合は、「メールアドレスを変更する」ボタン、パスワードを変更される場合は、「パスワードを変更する」ボタンより変更することができます。

メールアドレス	abcdefg@gmail.com
ログインパスワード	*****

メールアドレスを変更する

パスワードを変更する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-1. メールアドレスを変更する

- ① 登録されている携帯電話の電話番号が表示されます。携帯電話番号に誤りがないことを確認したら、「認証コードを送信する」ボタンを押してください。

携帯電話番号	080-1234-5678	携帯電話番号は登録されているものが表示されます。
--------	---------------	--------------------------

認証コードを送信する

- ② 登録されている携帯電話番号宛に『JOB-CARD』からSMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力してください。入力できたら、「認証する」ボタンを押してください。

6桁数字を入力	6桁の認証コードを入力してください。
---------	--------------------

認証する

! 注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

SMSで認証コードが届かない場合はご自身の携帯端末のSMS受信設定を確認して、「認証コードを再送する」ボタンを押してください。

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。
- 「アカウント情報確認」から登録済みの携帯電話番号を確認してください

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-1. メールアドレスを変更する

- ③ メールアドレス再設定画面で「メールアドレス」、「メールアドレス（確認用）」の欄にメールアドレスを入力してください。入力できたら、「変更する」ボタンを押してください。

メールアドレス	<input type="text"/>	半角英数字で100文字まで入力 ができます。
メールアドレス（確認用）	<input type="text"/> <small>※確認のためもう一度入力してください。</small>	上欄と同じメールアドレスを 入力してください。

変更する

注意

※ ご使用のスマートフォン、携帯電話、メールアプリなどで、メールの受信許可／拒否設定をされている場合は、本サイトから配信されるメールを受信できない場合があります。「job-card.mhlw.go.jp」「ma.job-card.mhlw.go.jp」ドメインからのメールの受信を許可するようにあらかじめご設定ください。

以上で、メールアドレス変更完了です。変更受付完了のメールがメールアドレスに届きます。アカウント情報確認画面にてメールアドレスが変更されていることを確認してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/regist>

メールアドレスの変更が完了しました

ご入力いただいた下記のメールアドレス

xxxxxxx@xxxxx.xxx.xx

宛に変更受付完了メールをお送りしておりますのでご確認ください。

引き続き、下記よりマイジョブ・カードをご利用ください。

入力いただいたメールアドレスが表示されます。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-2. パスワードを変更する

パスワードを変更したい場合・・・

パスワード変更の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を確認する



②SMS認証コードを確認して入力する



③パスワードを入力する



※マイページにログインできずメールアドレスを忘れてしまった場合は、『[2-3-5. パスワードを忘れた](#)』の手順をご参照ください。

パスワード変更の手順を説明します。

アカウント情報確認画面のメールアドレス/パスワード変更はこちらにある「パスワードを変更する」ボタンを押してパスワードの変更を行ってください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/regist>

メールアドレス/パスワード変更はこちら

メールアドレスを変更される場合は、「メールアドレスを変更する」ボタン、パスワードを変更される場合は、「パスワードを変更する」ボタンより変更することができます。

メールアドレス	abcdefg@gmail.com
ログインパスワード	*****

メールアドレスを変更する

パスワードを変更する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-2. パスワードを変更する

- ① 登録されている携帯電話の電話番号が表示されます。携帯電話番号に誤りがないことを確認したら、「認証コードを送信する」ボタンを押してください。

The screenshot shows a registration form with a light green header. On the left, there is a label '携帯電話番号' (Mobile phone number). To its right, the number '080-1234-5678' is displayed in a white box with a red border. A yellow callout bubble points to this box with the text '登録されている携帯電話番号が表示されます。' (The registered mobile phone number is displayed). Below the input field is a large green button with the text '認証コードを送信する' (Send authentication code).

- ② 入力いただいた携帯電話番号宛に『JOB-CARD』からSMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力してください。入力できたら、「認証する」ボタンを押してください。

The screenshot shows the next step in the registration process. It features a white input field with a red border containing the placeholder text '6桁数字を入力' (Enter 6-digit number). A yellow callout bubble points to the input field with the text '6桁の認証コードを入力してください。' (Please enter the 6-digit authentication code). Below the input field is a large green button with the text '認証する' (Authenticate).

注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

SMSで認証コードが届かない場合はご自身の携帯端末のSMS受信設定を確認して、「認証コードを再送する」ボタンを押してください。

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。
- 「アカウント情報確認」から登録済みの携帯電話番号を確認してください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-2. パスワードを変更する

- ③ パスワード再設定画面で「パスワード」、「パスワード（確認用）」を入力してください。入力できたら、「変更する」ボタンを押してください。

パスワード	<input type="password"/>	a~zの英小文字、A~Zの英大文字、0~9の数字を組み合わせて10~20桁のパスワードを設定してください。
パスワード（確認用）	<input type="password"/>	「パスワード（確認用）」には同じパスワードを入力してください。

※a~zの英小文字、A~Zの英大文字、0~9の数字を組み合わせて10~20桁のパスワードを設定してください。

※確認のためもう一度入力してください。

変更する

以上で、パスワードの変更完了です。

パスワードの変更

パスワードの変更が完了しました

引き続き、下記よりマイジョブ・カードをご利用ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-3. 携帯電話番号を変更する

携帯電話番号を変更したい場合・・・

携帯電話番号再設定の全体の流れは以下のとおりです。

① 携帯電話番号を入力する



② SMS認証コードを確認して入力する

携帯電話番号の変更手順を説明します。

アカウント情報確認画面の「携帯電話番号の変更はこちら」にある「携帯電話番号を変更する」ボタンを押して変更を行ってください。

携帯電話番号の変更はこちら

「携帯電話番号を変更する」ボタンより携帯電話番号を変更することができます。

携帯電話番号

080-1234-5678

携帯電話番号を変更する

- ① 変更したい携帯電話番号を入力します。携帯電話番号に誤りがないことを確認したら、「認証コードを送信する」ボタンを押してください。

携帯電話番号

080

1234

5678

変更したい携帯番号を入力してください。

認証コードを送信する

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-3. 携帯電話番号を変更する

- ② ご入力いただいた携帯電話番号宛に『JOB-CARD』からSMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力してください。入力できたら、「認証する」ボタンを押してください。



6桁数字を入力

6桁の認証コードを入力してください。

認証する

⚠ 注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

SMSで認証コードが届かない場合はご自身の携帯端末のSMS受信設定を確認して、「認証コードを再送する」ボタンを押してください。

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。
- 誤った携帯電話番号を入力した場合は、「[携帯電話番号の変更](#)」画面に戻ってやり直してください。

以上で、携帯電話番号の変更完了です。

アカウント情報確認画面にて携帯電話番号が変更されていることを確認してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/regist>

携帯電話番号の変更

携帯電話番号の変更が完了しました

ご入力いただいた携帯電話番号を登録しました。
引き続き、下記よりマイジョブ・カードをご利用ください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-4. アカウント登録を解除する

アカウント登録を解除したい場合・・・

アカウント登録解除の全体の流れは以下のとおりです。

① アカウント登録解除のアンケートを入力する



② データやアカウントが削除され、復元できないことに同意して登録解除する

Point !

ジョブ・カードは職業生涯を通じて使えるキャリア・プランニングのツールです。転職したり、職業訓練を終えたり、助成金を受給しても継続的に利用いただくことをお勧めします。

お問い合わせの多い内容を「[よくあるご質問](#)」に掲載しております。

ご不明な点等がございましたら登録解除の前にご確認ください。

注意

アカウント登録を解除すると、作成・登録したジョブ・カード、キャリア・プラン作成補助シート、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの内容は**すべて削除され、復元することはできません。**

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-4. アカウント登録を解除する

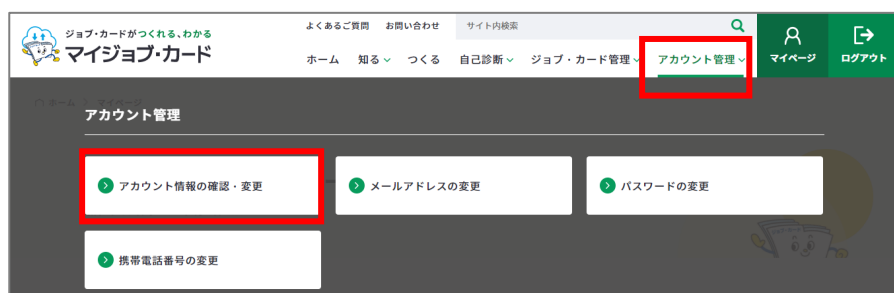
アカウント登録解除の手順を説明します。

アカウント登録解除の画面は、ログイン後のメニューにある「アカウント管理」もしくは、マイページ内の「アカウント（登録情報確認・変更）」から開くことができます。

ログイン後のメニューから開く

ログイン後のメニューで「アカウント管理」を押すとさらにメニューが展開します。「アカウント情報の確認・変更」を押してください。

パソコンからの方↓

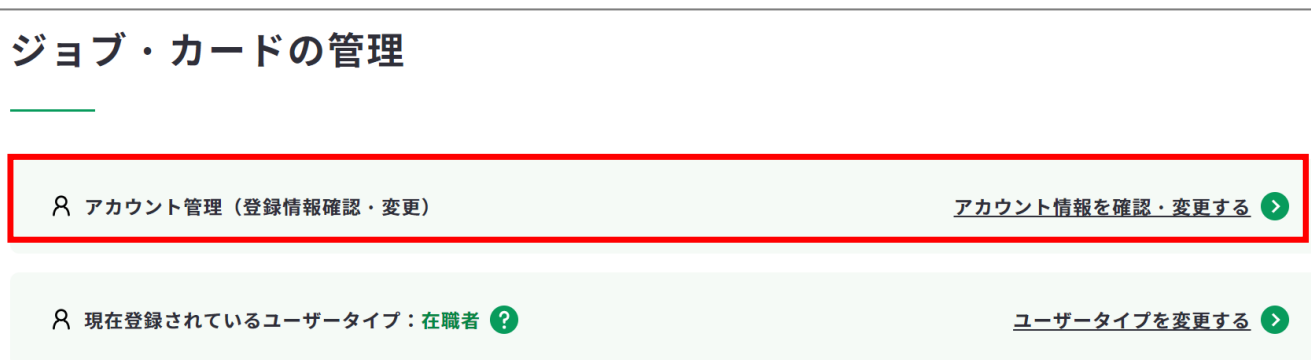


スマートフォンからの方↑

マイページ内の「ジョブ・カードの管理」から開く

ジョブ・カードの管理内にある「アカウント情報を確認・変更する」を押してください。

ジョブ・カードの管理



2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-4. アカウント登録を解除する

「アカウント登録解除はこちら」の「登録を解除する」ボタンを押してください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/unregist>

アカウント登録解除はこちら

アカウント登録を解除されたい場合には、マイページにログインできなくなり、保存されているデータも全て削除されます。
ご了承のうえ、お手続きにお進みください。

登録を解除する

- ① 「アカウント登録解除のお手続き」の画面を開いたら、登録解除アンケートにご回答ください。アンケートのご回答は全項目必須です。

登録解除アンケート 必須

お手数ではございますが、今後のサービス向上のためにアンケートにご協力くださいますようお願いいたします。

登録解除の理由をお聞かせください。

- 助成金（教育訓練給付等）の申請が済んだから
- 職業訓練が終了したから
- 就職・転職できたから
- 仕事を辞めたから（引退以外）
- 定年等により引退したから
- 使いづらいから
- 役立たないから

登録解除の理由を選択してください。

ジョブ・カードについて、良かった点、悪かった点を教えてください。

ご意見をお聞かせください

ジョブ・カードについて良かった点、悪かった点を入力してください。

本サイトについて、使いやすかった点、改善したほうがいいと思う点を教えてください。

ご意見をお聞かせください

本サイトについて使いやすかった点、改善したほうがいいと思う点を入力してください。

2. マイジョブ・カードに登録する

2-8-4. アカウント登録を解除する

「登録を解除する」ボタンを押した時点で、作成・登録したジョブ・カード、キャリア・プラン作成補助シート、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの内容は**すべて削除され、復元することはできません**。

- ② ご同意いただける場合は『データやアカウントが削除され、復元できないことに同意して登録解除する』のチェックボックスにチェックを入れた上で「登録を解除する」ボタンを押してください。

データやアカウントが削除され、復元できないことに同意して登録解除する

登録を解除する

戻る

アンケートに回答し、同意のチェックを入れた場合に、ボタンが押せるようになります。



【ジョブ・カードの保存はお済みですか？】

登録解除する前に、マイページに保存したジョブ・カードをExcelでダウンロードしておくと、再度アカウント登録いただいた際に、アップロードして保存することができます。

以上で、アカウント登録解除完了です。

ご登録いただいていたメールアドレス宛にアカウント登録解除完了メールをお送りいたしますのでご確認ください。

アカウント登録解除 完了

アカウント登録の解除が完了しました

アカウント登録の解除が完了しました。

ご登録いただいていたメールアドレス宛にアカウント登録解除完了メールをお送りいたしましたのでご確認ください。

マイジョブ・カードをご利用いただきありがとうございました。

またのご利用を、心よりお待ちしております。

3



ジョブ・カードをつくる

3. ジョブ・カードをつくる

3-1. おすすめの作成の流れ

ジョブ・カードをつくりましょう

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、下記のような順序での作成がおすすめです。

①職務経歴シート（様式2）



②職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）



③職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）



④キャリア・プラン作成補助シート
（スキップ可能）



⑤キャリア・プランシート
（様式1-1（就業経験がある方用））
（様式1-2（就業経験のない方、学卒者等用））

Point !

「④キャリア・プラン作成補助シート」は作成をスキップすることができますが、キャリア・プランシートの作成が容易になり、入力した場合、「⑤キャリア・プランシート」に転記をすることができ大変便利です。

3. ジョブ・カードをつくる

3-1. おすすめの作成の流れ

ジョブ・カードは大きく分けて3つのシート（様式）で構成されています。

様式1-1、1-2のキャリア・プランシートには入力を補助するためのキャリア・プラン作成補助シートが用意されています。

① 職務経歴シート（様式2）

これまでの職業経験、そこから得たスキルなどを入力します。

様式2の作成方法は、『[3-3.様式2 職務経歴シート](#)』をご参照ください。



② 職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）

持っている免許・資格について入力します。

様式3-1の作成方法は、『[3-4.様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート](#)』をご参照ください。



③ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）

これまでの学習歴・訓練歴について入力します。

様式3-2の作成方法は、『[3-5.様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート](#)』をご参照ください。



注意

学生の方など、書ける経歴があまりない場合は、①～③は作成しなくても構いません。

3. ジョブ・カードをつくる

3-1. おすすめの作成の流れ

④ キャリア・プラン作成補助シート



「キャリア・プランシート」の作成準備に役立つシートです。

「学生の方用」「在職者の方用」「求職者の方用」の3種類があります。

作成をスキップすることが可能ですが、入力すると「キャリア・プランシート」に転記することができます。

キャリア・プラン作成補助シートの作成方法は、『[3-6.キャリア・プラン作成補助シート](#)』をご参照ください。

⑤ キャリア・プランシート（様式1-1、1-2）

自分の価値観、強み・弱み、将来取り組みたい仕事や働き方、これから取り組むこと等のキャリア・プランを入力します。

※ 就業経験がある方は（在職者の方や求職者の方）は、様式1-1を作成します。

※ 就業経験のない方（学生の方など）は、様式1-2を作成します。

キャリア・プランシートの作成方法は、『[3-7.様式1 キャリア・プランシート](#)』をご参照ください。



各シートに設置されている「記入例」から、ジョブ・カードを検索することができます。

自身のユーザータイプに合った「記入例」を参考にしてみましょう。詳細は『[7-1.記入例](#)』をご参照ください。



記入例を見る

「キャリア・プラン作成補助シート（学生用）」と「キャリア・プランシート（様式1-2）」には例文をそのままコピーして活用できる「例文」機能があるので、活用してみましょう。







例文を活用する



3. ジョブ・カードをつくる


3-2.作成画面の共通事項

作成・確認画面内の共通パーツの説明

ツール	意味
入力：0字／最大：650字	現在フォームに入力されている文字数と入力できる最大文字数を表示します。
	クリックすると注釈を見ることができます。
 記入例を見る	ご自身に近い年代や職業の方の記入例を参考にすることができます。
 下書き保存する	入力途中のジョブ・カードを下書き保存することができます。 ※ログインしている場合のみ、使用することができます。
登録する 下書き保存データは消えます	作成したジョブ・カードを登録保存することができます。 ※ログインしている場合のみ、使用することができます。
 Excelダウンロード	入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができます。 ※未ログイン時のみに表示されるボタンです。

注意

マイページにログインしていない場合

作成途中の内容を保存することはできませんが、入力内容の確認画面の下部に追従する  Excelダウンロード ボタンから、Excel形式（.xlsx）でデータをダウンロードできます。

※ 入力内容を破棄してしまった場合、入力データは復元できません。ご注意ください。
なお、ダウンロードしたファイルはアカウント登録およびログイン後、マイページからアップロードすることで入力内容を読み込んだり、保存したりすることができます。
ただし、キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）のライフラインチャートはアップロード対象外となります。

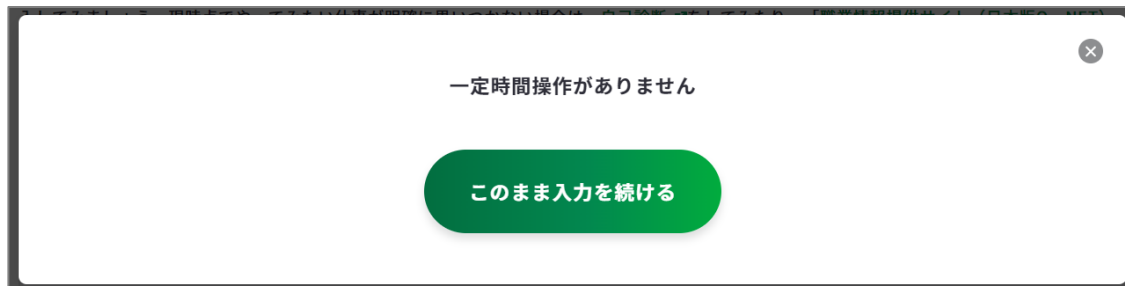
3. ジョブ・カードをつくる

3-2.作成画面の共通事項

作成・確認画面では一定時間操作がされない場合、以下のメッセージが表示されます。

入力続ける場合は、「このまま入力続ける」ボタンをしてください。

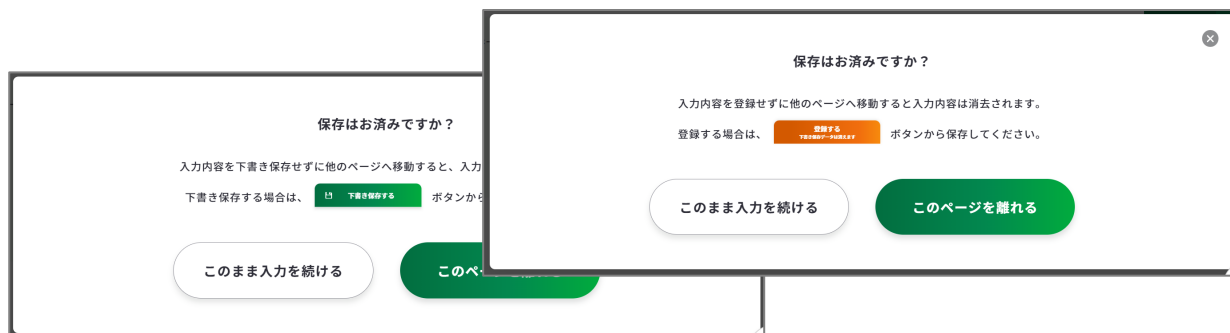
ただし、メッセージが表示されてからも10分以上操作がされない場合はデータを保つことができませんので、ご注意ください。



作成・確認画面では、入力途中の内容を誤って消去しないために、同ウィンドウでサイト内の別画面を開こうとした際に以下のメッセージが表示されます。

- 入力続ける場合は、「このまま入力続ける」ボタンを押してください。
- **入力内容を消去して画面から離れる場合は、「このページを離れる」ボタンを押してください。**

【マイページにログインしている場合のメッセージ】



【マイページにログインしていない場合のメッセージ】



3. ジョブ・カードをつくる

3-3. 様式2

職務経歴シート（様式2）を作成する

キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類の作成等に活用することができます。所属または職務の内容が変更されるごとに入力しますが、複数の所属の内容をまとめて入力してもかまいません。

様式2の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式2】職務経歴シート」の「新規作成する」ボタンを押してください。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-3. 様式2

① 職務経歴シート（様式2）の作成手順を説明します。

様式2 職務経歴シート

このシートでは、あなたの職務経歴を整理します。

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

作成の流れを確認する 

●すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません）。

作成日	年/月/日 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 入力しない
氏名	姓 <input type="text" value="厚労"/>	名 <input type="text" value="太郎"/>

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおおすすめの作成の流れを確認することができます。

作成日を選択してください。
※作成日を入力しない場合は、『入力しない』のボックスにチェックを入れてください。

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された氏名が表示されます。
未ログインの場合は、姓名を入力してください。

注意


ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。
変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

基本情報が入力できたら、「入力する」ボタンを押してください。

職務経歴シートの入力

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することができます。
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。

※「入力する」より、記入欄を最大24枠まで追加することができます。

No.	期間	会社名
<div style="text-align: center;"> 入力する</div>		

3. ジョブ・カードをつくる

3-3. 様式2

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

No.1	
期間（自）	2022年 ▼ 8月 ▼ から
期間（至）	2022年 ▼ 8月 ▼ まで
会社名	例) 株式会社霞ヶ関システム
所属	例) 営業部
職名	例) 係員
雇用形態	選択してください その他入力欄
職業分類（大分類）	選択してください
職業分類（中分類）	選択してください
職業分類（小分類）	選択してください 職業分類一覧 (PDF)

1つ上の入力内容をコピーできます。内容を繰り返し入力する手間が省けます。
※No.2以降から表示され利用できません。

期間を選択してください。
※ 期間（至）は、入力日より未来は選択できません。

会社名を20字以内で入力してください。

所属部署を20字以内入力してください。

職名を44字以内入力してください。

雇用形態を選択してください。
※その他の場合は、「その他」を選択後、フォームに詳細を入力できます。

職業分類を以下の順で選択してください。
• 大分類 > 中分類 > 小分類

職業の分類が不明な際は、
職業分類一覧（PDF）をご覧ください。

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-3. 様式2

職務の内容 ?	入力: 0字/最大: 160字 ? 例) 営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。	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160字以内で入力してください。
職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等	入力: 0字/最大: 160字 ? 例) 営業職に必要な基本的な技能を身につけた。様々な業態の、企業規模が比較的小さな会社のニーズをくみ取ることができた。	職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等を160字以内で入力してください。
入力内容をクリアする		この内容で登録する
「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、 入力内容が削除されます。		入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。



No.	期間	会社名	
No.1	2013年4月 ~ 2018年3月	株式会社霞ヶ関システム	再編集する 削除する
所属	営業部	職名	係員
+ 入力する			

3. ジョブ・カードをつくる

3-3. 様式2

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。
記載したい職務経歴が複数ある場合は、入力を繰り返してください。
職務経歴は、最大24枠まで入力することができます。

No.	期間	会社名		
No.1	2013年4月 ~ 2018年3月	株式会社霞ヶ関システム	<input type="button" value="再編集する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
所属	営業部	職名	係員	
↑↓ 上下を入れ替える				
No.2	2018年4月 ~ 2020年3月	株式会社霞ヶ関ドリーム	<input type="button" value="再編集する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
所属	営業部	職名	主任	
<input type="button" value="+ 入力する"/>				

ボタン	意味
<input type="button" value="再編集する"/>	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
<input type="button" value="削除する"/> 	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
 上下を入れ替える	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
<input type="button" value="+ 入力する"/>	入力モーダルウィンドウが開きます。

Point !

ログインしている場合のみ、 ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-3. 様式2

すべての職務経歴を入力し終えたら、「入力内容を確認する」ボタンから職務経歴シート（様式2）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する

下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する

下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

↓ Excelダウンロード

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。



Excelダウンロード

3. ジョブ・カードをつくる

3-4.様式3-1

職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）を作成する

これまでに取得した免許・資格を整理することができます。
様式3-1の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式3】職業能力証明シート」の様式3-1「新規作成する」ボタンを押してください。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-4.様式3-1

② 職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）の作成手順を説明します。

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

このシートでは、あなたの免許・資格を整理します。

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

[作成の流れを確認する](#)

●すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません）。

氏名	姓	名
	厚労	太郎

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおすすめの作成の流れを確認することができます。

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された氏名が表示されます。

未ログインの場合は、姓名を入力してください。

注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。
変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

基本情報が入力できたら、「入力する」ボタンを押してください。

職業能力証明（免許・資格）シートの入力

これまでに取得した免許・資格を記入してください。?

※「入力する」より、記入欄を最大23枠まで追加することができます。

No.	取得時期	免許・資格の名称
+ 入力する		

3. ジョブ・カードをつくる

3-4.様式3-1

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

✕

 1つ上の項目をコピーする

No.1	
免許・資格の名称（大分類）	<input type="text" value="選択してください"/>
免許・資格の名称（中分類）	<input type="text" value="選択してください"/>
免許・資格の名称（小分類）	<input type="text" value="選択してください"/>
免許・資格の名称（その他）	<input type="text" value="その他入力欄"/>
取得時期	<input type="text" value="2022年"/> <input type="text" value="8月"/>
免許・資格の実施・認定機関の名称	<input type="text" value="例) 日本商工会議所"/>

1つ上の入力内容をコピーできます。内容を繰り返し入力する手間が省けます。
※No.2以降から表示され利用できます。

免許・資格の名称を以下の順で選択してください。
• 大分類 > 中分類 > 小分類

免許・資格は、『ハローワークインターネットサービスの免許・資格コード一覧』をご覧ください。

※分類で選択できない免許・資格はその他に入力してください。
※その他の入力フォームに文字が入力できない場合は、免許・資格の名称（大分類）の選択を「選択してください」にしてください。

取得時期を選択してください。

免許・資格の実施・認定機関の名称を150字以内で入力してください。

ハローワークインターネットサービスの免許・資格コード一覧 [🔗](#)

※分類で選択できない免許・資格はこちらに入力してください。
※その他の入力フォームに文字が入力できない場合は、免許・資格の名称（大分類）の選択を「選択してください」にしてください。

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「✕」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-4. 様式3-1

免許・資格の内容等 

例) 商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記の資格を持っています。インターンシップにて興味を持ち取得しました。

何ができる免許・資格なのかということのほか、わかる範囲でその免許・資格が与えられる基準・目安等（試験の合格基準、難易度、合格率など）を150字以内で入力してください。

入力内容をクリアする

この内容で登録する


「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除されます。**

入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。

No.	取得時期	免許・資格の名称	
No.1	2018年1月	日商簿記2級	<p>再編集する</p> <p>削除する </p>

 入力する



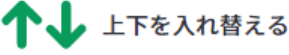
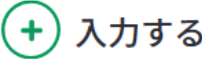
3. ジョブ・カードをつくる

3-4.様式3-1


「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。
記載したい免許・資格が複数ある場合は、入力を繰り返してください。
免許・資格は、最大23枠まで入力することができます。

No.	取得時期	免許・資格の名称		
No.1	2018年1月	日商簿記2級	再編集する	削除する
↑↓ 上下を入れ替える				
No.2	2022年8月	日商簿記1級	再編集する	削除する
+ 入力する				

記入例を見る 下書き保存する

ボタン	意味
	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
	入力モーダルウィンドウが開きます。

Point !

ログインしている場合のみ、 ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-4.様式3-1

すべての免許・資格を入力し終わったら、「入力内容を確認する」ボタンから職業能力証明シート（様式3-1）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。
[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する
下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する
下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

 **Excelダウンロード**

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。

 **Excelダウンロード**

3. ジョブ・カードをつくる

3-5.様式3-2

職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）を作成する

これまでの学習歴・訓練歴を整理することができます。

中学校卒業の記録から書くことができますが、高等教育を修めている方は、中学校卒業のことを省略することもできます。中学校・高校・専修学校・各種学校・大学・大学院のほか、職業訓練や、資格取得等のために通った学校のことを入力できます。

様式3-2の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式3】職業能力証明シート」の様式3-2「新規作成する」ボタンを押してください。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-5.様式3-2

③ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）の作成手順を説明します。

様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

このシートでは、あなたの学習歴・訓練歴を整理します。

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

[作成の流れを確認する](#)

●すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント

氏名	姓	名
	厚労	太郎

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおすすめの作成の流れを確認することができます。

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された氏名が表示されます。

未ログインの場合は、姓名を入力してください。

注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

基本情報が入力できたら、「入力する」ボタンを押してください。

職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの入力

中学校卒業の記録から書くことができます。高等教育を修めている方は中学卒業のことを省略することもできます。
中学校・高校・専修学校・各種学校・大学・大学院のほか、職業訓練や、資格取得等のために通った学校のことも記入できます。
※「入力する」より、記入欄を最大19枠まで追加することができます。

No.	期間	教育・訓練機関名
-----	----	----------

[+ 入力する](#)

3. ジョブ・カードをつくる

3-5.様式3-2

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

The screenshot shows a modal window for entering job card information. At the top, there is a dashed box containing a copy button labeled "1つ上の項目をコピーする". Below this are several input fields:

- 期間 (自)**: Year (2022), Month (8), and "から" (from).
- 期間 (至)**: Year (2022), Month (8), and "まで" (until).
- 教育・訓練機関名**: Text input with example "例) 東京都立霞ヶ関高等学校".
- 学科 (コース) 名**: Text input with example "例) 普通科".
- 内容等**: Text input with character count "入力: 0字 / 最大: 190字" and example "例) 中学時代から吹奏楽をやっている。高校3年生の時にはクラリネットを担当し、全国コンクールで3位に入賞".

Callouts provide additional instructions:

- 1つ上の入力内容をコピーできます。内容を繰り返し入力する手間が省けます。 ※No.2以降から表示され利用できます。
- 期間を選択してください。 ※ 期間 (至) は、入力日より未来は選択できません。
- 教育・訓練機関名を70字以内で入力してください。
- 学科 (コース) 名を70字以内で入力してください。
- 内容等を190字以内で入力してください。

Buttons at the bottom are "入力内容をクリアする" (Clear input) and "この内容で登録する" (Register with this content).

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-5.様式3-2

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。

No.	期間	教育・訓練機関名	
No.1	2009年4月 ~ 2012年3月	東京都立霞ヶ関高等学校	再編集する 削除する
学科(コース)名	普通科		

+ 入力する

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。

記載したい学習歴・訓練歴が複数ある場合は、入力を繰り返してください。

学習歴・訓練歴は、最大19枠まで入力することができます。



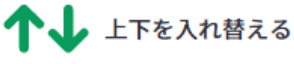
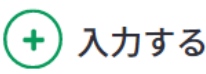
No.	期間	教育・訓練機関名	
No.1	2009年4月 ~ 2012年3月	東京都立霞ヶ関高等学校	再編集する 削除する
学科(コース)名	普通科		
↑↓ 上下を入れ替える			
No.2	2012年4月 ~ 2016年3月	霞ヶ関大学	再編集する 削除する
学科(コース)名	文学部		

+ 入力する


記入例を見る 下書き保存する

3. ジョブ・カードをつくる

3-5.様式3-2

ボタン	意味
	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
	入力モーダルウィンドウが開きます。

Point !

ログインしている場合のみ、 ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-5.様式3-2

すべての学習歴・訓練歴を入力し終えたら、「入力内容を確認する」ボタンから職業能力証明シート（様式3-2）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する

下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する

下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

↓ Excelダウンロード

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。



Excelダウンロード

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

キャリア・プラン作成補助シート（学生用）を作成する

キャリア・プラン作成補助シート（学生用）の作成画面は、以下の手順で開くことができます。ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。



学生の方、就業経験のない方の場合・・・

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式1】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プラン作成補助シート「新規作成する」ボタンを押してください。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「キャリア・プラン作成補助シート」の列の学生の方の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

④ キャリア・プラン作成補助シート（学生用）の作成手順を説明します。

キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

皆さんがより良い就職を実現するには、自分の興味・関心や強みなどをよく理解し、正しい就職目標を設定するとともに、そのために必要なことに着実に取り組んでいく必要があります。ジョブ・カードを作成することにより、こうした自己理解、目標設定、具体的な行動の計画がスムーズに行えるようになります。

このシートを作成すると、キャリア・プランシート（様式1-2）としてそのまま活用できます。

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

[作成の流れを確認する](#)

● すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。ジョブ・カードには連絡を希望する住所を入力してください。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません）。

作成日	年/月/日	<input type="checkbox"/> 入力しない	
氏名	姓	名	
	厚勞	太郎	
	せい	めい	
	ころろ	たろう	
生年月日	1987年	1月	1日

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおおすすめの作成の流れを確認することができます。

作成日を選択してください。
※ 作成日を入力しない場合は、『入力しない』のボックスにチェックを入れてください。

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された氏名・生年月日が表示されます。

未ログインの場合は、姓名・生年月日を入力してください。

注意

ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。

- ・ 在職者は『[在職者の方の場合・・・](#)』の作成手順をご参照ください。
- ・ 求職者の方は『[求職者の方の場合・・・](#)』の作成手順をご参照ください。

注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。

変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から自分に当てはまる言葉を5つ以上選択してください。言葉の意味がわからない場合は、自分で調べるか、先生やキャリアコンサルタントに質問してください。当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「その他」の欄に記入してください。

選択前 → 選択後 明るい 選択した言葉は背景色が変わり、もう一度押すと選択が解除されます。

自分の個性・性格				
明るい	自立心	学者肌	我慢強い	
感情的	協調性	勤勉	謙虚	好奇心
合理的	行動力	社交的	柔軟	神経質
消極的	自己中心	誠実	繊細	素直
積極的	堅実	凝り性	責任感	常識的
のん気	大胆	短気	淡泊	
直感的	独創的	道徳的	内向的	
批評家	優柔不断	慎重	冷静	
楽観的	ユーモア	論理的	律儀	

自分の個性・性格を追加

自分の個性・性格に当てはまる言葉を選択してください。数に限りはありません。

他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に10字以内で入力してください。

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ言葉から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

(例) 高校、部活動、レギュラー獲得

⌂ [A-1] で選んだ言葉を確認する

選んだ言葉	
1つ目 例) 負けず嫌い	
2つ目 例) 我慢強い	例) 過酷な練習でも、毎日休まず練習に参加した結果、先断りされた。
3つ目 例) 責任感	例) 百貨店のアルバイトをしていた時、休憩に向かう途中で、泣いている子どもがいた。声を掛けて事情を確認し迷子センターまで案内した。 入力: 0字/最大: 150字 ?

「【A-1】自分の個性・性格」の設定まで画面がスクロールします。

【A-1】で選んだ言葉で特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、12字以内で入力してください。

選んだ理由を150字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択してください。複数選択可能です。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他」の欄に自由に書いてみましょう。意味のわからない言葉がある場合は、自分で調べたり、先生やキャリアコンサルタントに質問してください。

<input type="checkbox"/> 1	専門性を生かしたい	<input type="checkbox"/> 10	開発や発明等の創造性の
<input type="checkbox"/> 2	仕事の中で専門家としての能力を発揮したい	<input type="checkbox"/> 11	世の中をよくする
<input type="checkbox"/> 3	経営に関する仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 12	医療や福祉等の人や社会
<input type="checkbox"/> 4	管理者、経営者になることを目指したい	<input type="checkbox"/> 13	誰もが採込みする困難な
<input type="checkbox"/> 5	自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 14	安定よりも挑戦を求めて仕
<input type="checkbox"/> 6	組織で働くよりも独立して仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 15	仕事だけではなくプライ
<input type="checkbox"/> 7	安定している組織で働き、確実な報酬を得たい	<input type="checkbox"/> 16	育児や介護休暇等が取り
<input type="checkbox"/> 8	中小企業よりも大企業で仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 17	その他入力欄
<input type="checkbox"/> 9	新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 18	その他入力欄

自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択してください。数に限りはありません。

他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に25字以内で入力してください。

【B-2】 自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）思い出して3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

※「記入欄を増やす」より、記入欄を合計10枠まで追加することができます。

心に残る経験・出来事の順位	経験・出来事の内容
1 位 ※順位は10以下を入力	時期・年齢 例) 高校 例) 高校時代に行っていた美容師の方が、とてもカットが上手くて、に付けたいと思い、業界の情報を集めていた。
2 位 ※順位は10以下を入力	時期・年齢 例) 専門学校 例) 友達のをカットしてあげたときに、とてもセンスが良いと褒められることが、とても嬉しいということが実感できた。
3 位 ※順位は10以下を入力	時期・年齢 例) 中学 例) 有名サロンでカットモデルをした。その方がのちの専門学校の恩師となった。

入力: 0字 / 最大: 150字

+ 記入欄を増やす

↑↓ 順位を並べ替える

影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）150字以内で入力してください。

時期・年齢は、14字以内で入力してください。

※順位を昇順に並べ替えたい場合は、「順位を並べ替える」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計10枠まで入力することができます。

追加した欄は、上から3つを除き「削除する」ボタンから削除することができます。

「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。

「順位を並べ替える」のボタンを押すと、入力した心に残る経験・出来事の順位を昇順で並べ替えることができます。順位に数字が入っていない場合は、下部に表示されます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【B-3】 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）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

例文を活用する

入力：0字／最大：650字

例文をそのままコピーして適宜編集することができます。

大事にしたい価値観、興味・関心を持っていること等を650字以内で入力してください。

Point !

「例文を活用する」ボタンを押すと、例文のモーダルウィンドウが表示されます。例文を参考にすることができるだけでなく、「使用する」ボタンを押すと、入力欄に該当の例文をコピーすることができます。

専門性を生かしたい

映像を見たり、動画を編集したりすることが好きで、見てくれる人を笑顔にする動画を制作することに喜びを感じる。映像編集で身につけた専門性を制作の仕事で生かしていきたいと考えている。

使用する

高校の時の美容師の方のカットが上手く、自分も技術を身に付けて多くの人を喜ばせたいと感じた経験から、美容師になるための技術を習得中である。将来的にはこの専門性を活かした仕事をしたいと考えている。

コピーが完了しました

使用する

会計の勉強が好きで、簿記の資格を取得した。将来は、経理の仕事に就いて、会計や財務の知識・経験を積み、専門性を生かしてスキルアップを重ね、会社に貢献したいと考えている。

使用する

仕事の中で専門家としての能力を発揮

他の項目も「」を押すと例文を展開できます。

経営に関する仕事をしたい

入力：95字／最大：650字

例文モーダルウィンドウを右上の「×」で閉じると、コピーされた例文を確認することができます。例文は、入力欄の最大文字数まで何度でもコピーすることができます。コピーした例文は、自分に合う内容にアレンジして活用しましょう。

高校の時の美容師の方のカットが上手く、自分も技術を身に付けて多くの人を喜ばせたいと感じた経験から、美容師になるための技術を習得中である。将来的にはこの専門性を生かした仕事をしたいと考えている。

入力：95字／最大：650字

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【C-1】自分の「強み」と「弱み」

表示される設問に回答することで、自分の「強み」と「弱み」を知ることができます。
非常に自信があるものは○、ある程度自信があるものは○、あまり自信がないものは△、自信がないものは×を選択し、すべての項目に印をつける必要はありません。考え込まずに、直感的に選びましょう。
選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他」の欄に記入してください。
「その他」は31問目と32問目にあります。

指示を与えられたらスピーディに対応する

1 指示を与えられたらスピーディに対応する
2 顧客には丁寧・親切に対応する
3 手を抜かず真面目に対応する
4 異なる価値観を持つ人に偏見のない接し方をしない

指示を与えられたらスピーディに対応する 1問目 / 32問中

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない 自信がない

※すべての項目に印をつける必要はありません。

前の設問へ 次の設問へ

※出典：中央職業能力協会(CADS)の「スキル・マップ」（一部修正）

非常に自信があるものは○、ある程度自信があるものは○、あまり自信がないものは△、自信がないものは×を選択してください。

選択すると、自動で次の設問へ移動しますが、前や次設問を表示したい時は、「ボタンを押してください。」



Point !

一度選択したものを変更したい場合は、該当の設問で選択肢を再度押してください。

顧客には丁寧・親切に対応する 2問目 / 32問中

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない

設問2を○に変更したい。「○」を押すと・・・

手を抜かず真面目に対応する 3問目 / 32問中

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない

自動で次の設問3に移動したけど、設問2が「○」に変更できた！

選択肢以外に自信があるものや自信がないものがある場合は、31問目と32問目の「その他」の欄に入力してください。

28 指示されたことを勉強する ○
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 △
30 いざというときにはやる気をみせる ×
31 その他 ○
32 その他 ○

テキストテキスト 31問目 / 32問中

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない 自信がない

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

伝えたい自分の強み

C-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	1	指示を与えられたらスピーディに対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	2	顧客には丁寧・親切に対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない
<input type="checkbox"/>	6	必要な情報を集める
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	10	コスト意識を持って仕事に取り組む

C-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。
自分の「強み」を最大5つ選びボックスにチェックを入れてください。

改善したい自分の弱み

C-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	3	手を抜かず真面目に対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない
<input checked="" type="checkbox"/>	7	論理的に整理された考えや意見を出す
<input type="checkbox"/>	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる
<input type="checkbox"/>	11	プレゼンテーションの準備をしっかりとる
<input type="checkbox"/>	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

C-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。
自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選びボックスにチェックを入れてください。

【C-3】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）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

 例文を活用する 

例文をそのままコピーして適宜編集することができます。

コミュニケーションを取ることができる一方で、物事を客観的に

自分の強み、弱みを克服するために努力していること等を650字以内で入力してください。

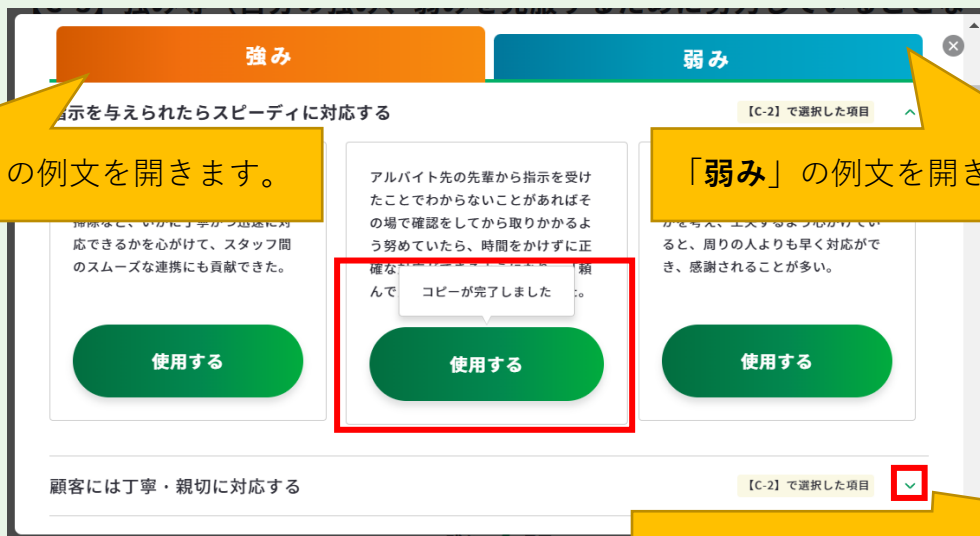
入力：0字 / 最大：650字 

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

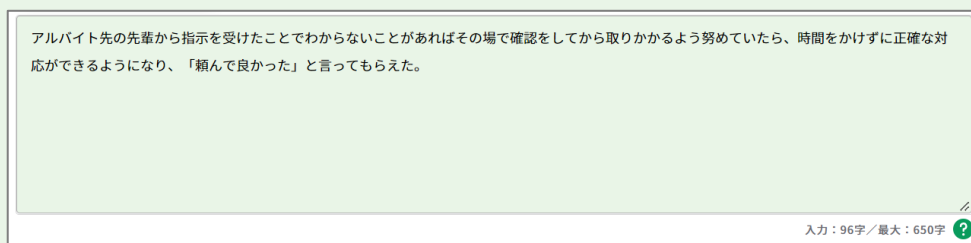
Point !

「例文を活用する」ボタンを押すと、例文のモーダルウィンドウが表示されます。例文を参考にすることができるだけでなく、「使用する」ボタンを押すと、入力欄に該当の例文をコピーすることができます。



目印	意味
【C-2】で選択した項目	『【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み』で選択した最大5項目の例文が表示されます。
【C-1】で選択した項目	『【C-1】自分の「強み」と「弱み」』で選択した項目の例文が表示されます（【C-2】で選択した項目は除く）。



例文モーダルウィンドウを右上の「×」で閉じると、コピーされた例文を確認することができます。例文は、入力欄の最大文字数まで何度でもコピーすることができます。コピーした例文は、自分に合う内容にアレンジして活用しましょう。



3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【D-1】 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）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来の仕事に関する目標について、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事明確に思いつかない場合は、[自己診断](#)  をしてあたり、「[職業情報提供サイト（日本版O-NET）](#)  」を参考にしたりしながら考えてみましょう。

例)

5年後：どんなお客様からの要望にも適切に応えたい。


10年後：美容師として、お客様にとって居心地の良いお店で働きたい。

20年後：地域でNo1と言われるお店にしたい。

「自己診断一覧」の画面が別ウィンドウで開きます。

外部サイト「[job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））](#)」の画面が別ウィンドウで開きます。

【A-1】から【C-3】までに入力した内容を踏まえて、将来の仕事に関する目標について、できれば時期とともに650字以内で入力してください。

職業情報を表示する 

※「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。

ボタンを押すと「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。



『職業情報を表示する』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『職業情報を表示する』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
<p>職業の詳細情報を確認してみる</p> <hr/> <p>もしかして、こんな職業に興味がありますか？ job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET）） で公開されている職業詳細情報が参照できます。</p> <p>犬訓練士  トリマー </p> <p>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</p>	<p>職業の詳細情報を確認してみる</p> <hr/> <p>記入の内容からは、表示できる職業名が見つかりませんでした。 こちらから様々な職業やその内容を確認することができます。</p> <p>job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET）） </p> <p>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</p>

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

【D-2】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）

【D-1】に記入した目標を達成するために、習得すべき能力、資格や今後克服すべき「弱み」・向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

入力：0字／最大：650字 

例)

20歳頃：美容師としての技術を現在の専門学校での授業等を通して向上させる。特に、●●の基本技術に等々積極的に教わることで、卒業までに克服する。

25歳頃：将来的な独立を目指して、空き時間に自主的な研鑽、交流会への参加等によりスキル向

【D-1】に入力した目標を達成するために、習得すべき能力、資格や今後克服すべき「弱み」・向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを650字以内で入力してください。

【D-3】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）

【A-1】から【D-2】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機や相談したいことなどを記入してください。

例) 自分は、負けず嫌いで、我慢強い性格なので、目標を達成するまでは、多少のつらいことには耐え

【A-1】から【D-2】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機や自己PR、キャリアコンサルティングで相談したいこと等を650字以内で入力してください。

記入例を見る

 下書き保存する



ログインしている場合のみ、

 下書き保存する

ボタンを使用することができます。

「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

すべての項目を入力し終わったら、「入力内容を確認する」ボタンからキャリア・プラン作成補助シート（学生用）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する

下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する

下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

↓ Excelダウンロード

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。



Excelダウンロード

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）を作成する

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の作成画面は、以下の手順で開くことができます。ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。



在職者の方の場合・・・

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式1】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プラン作成補助シート「新規作成する」ボタンを押してください。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「キャリア・プラン作成補助シート」の列の在職者の方の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

④ キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の作成手順を説明します。

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



皆さんが持てる力を十分に発揮し生き生きと活躍するためには、仕事をする上でのこだわりを大事にしつつ、実現したい働き方を明確にして、そのために必要な能力開発が何かを理解する必要があります。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリアになります。

このシートを作成すると、キャリア・プランシート（様式1-1）としてそのまま活用できます。

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

[作成の流れを確認する](#)

- すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。ジョブ・カードには連絡を希望する住所を入力してください。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません）。

作成日	年/月/日	<input type="checkbox"/> 入力しない	
氏名	姓	名	
	厚労	太郎	
	せい	めい	
	こうろう	たろう	
生年月日	1987年	1月	1日

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおすすめの作成の流れを確認することができます。

作成日を選択してください。
※ 作成日を入力しない場合は、『入力しない』のボックスにチェックを入れてください。

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された氏名・生年月日が表示されます。

未ログインの場合は、姓名・生年月日を入力してください。

注意

ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。

- 学生の方、就業経験のない方は『[学生の方、就業経験のない方の場合・・・](#)』の作成手順をご参照ください。
- 求職者の方は『[求職者の方の場合・・・](#)』の作成手順をご参照ください。

注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。

変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【A-1】 ライフラインチャート

あなたが社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を入力してみてください。

山や谷は、主観的な「自分のものさし」で、どれだけ満足したかを表します。作成手順は、下記の通りです。

①自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。

②その経験・出来事について、時期と満足度入力し、「コメント」欄に経験・出来事の内容を記入します。満足度を入力できます。

あなたが社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を入力してください。

満足度

100%

50%

0%

-50%

-100%

時期
年齢

2009年ごろ

2009年
XX歳頃

2011年
XX歳頃

2013年
XX歳頃

満足度

50%

-60%

80%

30%

50%

0%

経験
出来事

配属される

例) 営業成績が伸び悩む

例) 営業成績が認められる

例) 異動になる

例) 主任に任命される

例) 後輩の指導に悩む

時期と年齢を10字以内で入力してください。

満足度は「-100~100」の間の数値を半角数字で入力してください。

経験や出来事を10字以内で入力してください。
入力した内容は自動で上の吹き出しに反映されます。



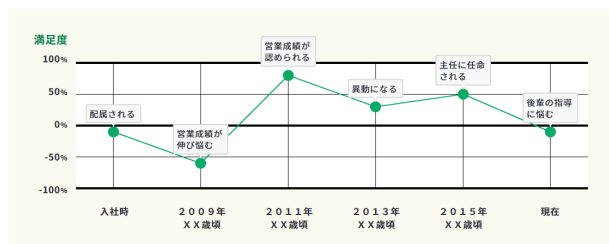
登録したライフラインチャートは、ログイン後のマイページに表示されます。

自分に影響を与えた経験・出来事を可視化し、どんな時に降下しどんなきっかけで上昇したのかを確認することができます。

ライフラインチャート

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）で作成できるライフラインチャートです。

自分に影響を与えた経験・出来事を描き出し、どんな時に降下し、どんなきっかけで上昇したのかが分り、自分をより深く理解できます。



チャートを修正する

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良し悪し）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、3つ以上（最大10）の経験・出来事を順位付けして、できるだけ具体的に記入してください。

例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通い嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれ500万円の注文を獲得した。

例2. 入社5年目に、人事異動で、自分がずっと希望していた、自動車の車体のデザインをする部署に配属になった。

※「記入欄を増やす」より、記入欄を合計10枠まで追加することができます。

心に残る経験・出来事の順位	経験・出来事の内容
1 位 ※順位は10以下を入力	時期・年齢 例) 2007年・18歳 例) 入社1年目に、木更津店に配属される。
2 位 ※順位は10以下を入力	時期・年齢 例) 2010年・21歳 例) 入社3年目に、お客様から最初は「〇×自動車の営業士」で呼ばれていたが、一度はお会いするうちに、「加藤さん」と名前で呼んでもらえるようになり、お客様との間に信頼関係が出来上がってきたことを実感した。
3 位 ※順位は10以下を入力	時期・年齢 例) 2013年・23歳 例) 予算を達成し、営業成績が認められたことで、報

影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。

【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良し悪し）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、3つ以上（最大10）の経験・出来事を順位付けして、できるだけ具体的に150字以内で入力してください。

時期・年齢は、14字以内で入力してください。

+ 記入欄を増やす

↑↓ 順位を並べ替える

※順位を昇順に並べ替えたい場合は、「順位を並べ替える」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計10枠まで入力することができます。

追加した欄は、上から3つを除き「削除する」ボタンから削除することができます。

「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。

「順位を並べ替える」のボタンを押すと、入力した心に残る経験・出来事の順位を昇順で並べ替えることができます。順位に数字が入っていない場合は、下部に表示されます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択してください。
当てはまる選択肢がない場合は、「その他」の欄に自由に記入してみましょう。複数選択可能です。

<input type="checkbox"/> 1	専門性を生かしたい	<input type="checkbox"/> 10	開発や発明等
<input type="checkbox"/> 2	仕事の中で専門家としての能力を発揮したい	<input type="checkbox"/> 11	世の中をよくするための仕事をしたい
<input type="checkbox"/> 3	経営に関する仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 12	医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事をしたい
<input type="checkbox"/> 4	管理者、経営者になることを目指したい	<input type="checkbox"/> 13	誰もが戻込みずる困難な仕事にチャレンジしたい
<input type="checkbox"/> 5	自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 14	安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい
<input type="checkbox"/> 6	組織で働くよりも独立して仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 15	仕事だけでは
<input type="checkbox"/> 7	安定している組織で働き、確実な報酬を得たい	<input type="checkbox"/> 16	育児や介護
<input type="checkbox"/> 8	中小企業よりも大企業で仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 17	その他入力欄
<input type="checkbox"/> 9	新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 18	その他入力欄

自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択してください。
数に限りはありません。

他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に25字以内で入力してください。

【A-4】 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）

【A-1】 から【A-3】 に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

入力：0字 / 最大：650字 ?

例）プライベートも充実させるために、自分のやり方やペースを大事にして仕事をしたい。
人のためになる仕事であれば、困難な仕事であってもチャレンジしたい。

大事にしたい価値観、興味・関心を持っていること等を650字以内で入力してください。

記入例を見る

下書き保存する



ログインしている場合のみ、**下書き保存する** ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【B-1】自分の「強み」と「弱み」

表示される設問に回答することで、自分の「強み」と「弱み」を知ることができます。
非常に自信があるものは◎、ある程度自信があるものは○、あまり自信がないものは△、自信がないものは×を選択するすべての項目に印をつける必要はありません。考え込まずに、直感的に選びましょう。
選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他」の欄に記入してください。
「その他」は31問目と32問目にあります。

非常に自信があるものは◎、
ある程度自信があるものは○、
あまり自信がないものは△、
自信がないものは×を選択してください。

1 指示を与えられたらスピーディに対応する

2 顧客には丁寧・親切に対応する

3 手を抜かず真面目に対応する

4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない

指示を与えられたらスピーディに対応する 1問目 / 32問中

◎ ○ △ ×

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない 自信がない

*すべての項目に印をつける必要はありません。

前設問へ 次の設問へ

※出典：中央職業能力協会(CADS)の「スキル・マップ」（一部修正）

選択すると、自動で次の設問へ移動しますが、前や次設問を表示したい時は、「ボタンを押してください。



一度選択したものを変更したい場合は、該当の設問で選択肢を再度押してください。

1 指示を与えられたらスピーディに対応する ◎

2 顧客には丁寧・親切に対応する ×

3 手を抜かず真面目に対応する △

4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない ◎

顧客には丁寧・親切に対応する 2問目 / 32問中

◎ ○ △ ×

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない 自信がない

設問2を○に変更したい。「○」を押すと・・・

1 指示を与えられたらスピーディに対応する ◎

2 顧客には丁寧・親切に対応する ○

3 手を抜かず真面目に対応する △

4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない ◎

手を抜かず真面目に対応する 3問目 / 32問中

◎ ○ △ ×

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない 自信がない

自動で次の設問3に移動したけど、設問2が「○」に変更できた！

選択肢以外に自信があるものや自信がないものがある場合は、31問目と32問目の「その他」の欄に入力してください。

28 指示されたことを勉強する ○

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 △

30 いざというときにはやる気をみせる ×

31 その他 ◎

32 その他 ○

テキストテキスト 31問目 / 32問中

◎ ○ △ ×

非常に自信がある ある程度自信がある あまり自信がない 自信がない

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-1】で◎、○、△、×として選択した項目を踏まえて、今後仕事をしていく上でどのような「強み」を生かしたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【B-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ選択してください。

生かしたい自分の強み

B-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	1	指示を与えられたらスピーディに対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	2	顧客には丁寧・親切に対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない
<input type="checkbox"/>	6	必要な情報を集める
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	10	コスト意識を持って仕事に取り組む
<input type="checkbox"/>	13	あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する

B-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。生かしたい自分の「強み」を最大5つ選びボックスにチェックを入れてください。

改善したい自分の弱み

B-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	3	手を抜かず真面目に対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない
<input type="checkbox"/>	7	論理的に整理された考えや意見を出す
<input type="checkbox"/>	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる
<input type="checkbox"/>	11	プレゼンテーションの準備をしっかりとる
<input type="checkbox"/>	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

B-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。改善したい自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選びボックスにチェックを入れてください。

【B-3】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）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入してください。

例) 接客業に必須の丁寧・親切な対応や相手にとって気持ちの良い受け答えやマナー等の対人スキルを強みにして一方で、計画をすることなく、行動してしまうため、コスト意識に欠ける働き方や、自分の限界を読み間違えて、勝手に指導する立場としての能力に課題があると感じている。

自分の強み、弱みを克服するために努力していること等を650字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【C-1】 周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

上司 同僚 部下	<p>入力：0字／最大：150字 ?</p> <p>例) 個人の営業実績を達成しつつ、組織を牽引する立場に立って欲しい。</p>
顧客 取引先	<p>入力：0字／最大：150字 ?</p> <p>例) 学生時代から情報やIT分野に興味があり、情報分野を専攻していた。SEとして就職したあとも、IT分野に関する最新技術等の研修会があれば参加し、専門性を高めてきた。</p>
友人 家族	<p>入力：0字／最大：150字 ?</p> <p>例) 健康に気をつけて、無理をしすぎないように働いて欲しい。</p>

自分に対する周囲からの期待を150字以内で入力してください。

【C-2】 プライベートに関して留意すべき事項

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護等）を記入してください。

<p>例) 将来的に東京に住む両親のことも心配なので、ゆくゆくは東京近郊の店舗の勤務にして欲しい。</p>	<p>仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護等）を650字以内で入力してください。</p>
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【D-1】 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）

【A-1】 から【C-3】 までに記入した内容を踏まえて、将来の仕事に関する目標について、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事に明確に思いつかない場合は、[自己診断](#) をしてみたい、[「職業情報提供サイト（日本版O-NET）」](#) を参考にしたりしながら考えて

例)

5年後：どんなお客様からの要望にも

「自己診断一覧」の画面が別ウィンドウで開きます。

外部サイト「job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET）」の画面が別ウィンドウで開きます。

ボタンを押すと「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。

「様式2 職務経歴シート」や本シートの入力内容を踏まえて、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等をできれば時期とともに650字以内で入力してください。

職業情報を表示する

※「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。



『職業情報を表示する』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『職業情報を表示する』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
<p>職業の詳細情報を確認してみる</p> <p>もしかして、こんな職業に興味がありますか？ job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））で公開されている職業詳細情報が参照できます。</p> <p>犬訓練士 トリマー</p> <p>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</p>	<p>職業の詳細情報を確認してみる</p> <p>記入の内容からは、表示できる職業名が見つかりませんでした。 こちらから様々な職業やその内容を確認することができます。</p> <p>job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））</p> <p>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</p>

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【D-2】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）

将来やってみたい仕事（職種）への就職や働き方等を実現するために、いつ何をすべきか具体的に記入してください。

例)

現在：ファイナンシャル・プランナーによる金融セミナーや自動車保険などの勉強会に参加し、お客様のカーライフプランに合わせてカーライフと購入プランを提案できるよう、ファイナンスの知識を増やしている。

加えて、後輩への指導に役立つ本を読むことで、後輩を育成する立場としてのコミュニケーション・スキルの向上を図っている。

30歳頃：現在実施している勉強を活かし、ファイナンシャル・プランナーの資格を取得する。

35歳頃：今後、店舗運営を目指していく上で必要となる財務・会計の知識を獲得するために、簿記の資格を取得し、店長を目指していくうえで、店舗の管理や運営に関わる業務を知るために、営業だけでなく、バックオフィス業務にも仕事の幅を広げていく。

将来やってみたい仕事（職種）への就職や働き方等を実現するために、いつ何をすべきかを650字以内で入力してください。

【D-3】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）

【A-1】から【D-2】までの記入内容を踏まえて記入してください。

例) 自動車や機械好きだったことから、自動車の知識と行動力を強みにお客様の信頼を得てきたが、よりお客様のライフプランに合わせたカーライフと購入プランを提案できるよう、ファイナンスの知識を身に付けている。一方で、後輩を指導していくなかで、自分の意図や思いを正確に伝えられていないことに課題を感じている。

ゆくゆくは、店長として組織をマネジメントする立場で仕事をしていきたいと考えているため、後輩指導のためのスキルを向上させて、課題を克服していきたい。

【A-1】から【D-2】までの入力内容を踏まえて自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいこと等を650字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

すべての項目を入力し終わったら、「入力内容を確認する」ボタンからキャリア・プラン作成補助シート（在職者用）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する

下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する

下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

↓ Excelダウンロード

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。



Excelダウンロード

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）を作成する

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）作成画面は、以下の手順で開くことができます。ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。



求職者の方の場合・・・

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式1】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プラン作成補助シート「新規作成する」ボタンを押してください。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「キャリア・プラン作成補助シート」の列の求職者の方の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

④ キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）の作成手順を説明します。

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



皆さんがよりよい就職を実現するためには、自分が大事にしたい価値観や強み・弱み、これまでに得られた知識・能力・スキル等を整理して、自分に最もマッチした就職目標を設定することが有益です。ジョブ・カードを作成すると、こうした自己理解り、より良い就職の実現に向けこれから何をすればいいかも明確になります。

このシートを作成すると、キャリア・プランシート（様式1-1）としてそのまま活用できます。

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

[作成の流れを確認する](#)

- すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。ジョブ・カードには連絡を希望する住所を入力してください。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません）。

作成日	年/月/日	<input type="checkbox"/>	入力しない
氏名	姓	厚労	太郎
	名		
	せい	こうろう	めい
	めい		たろう
生年月日	1987年	1月	1日

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開き、おすすめの作成の流れを確認することができます。

作成日を選択してください。
※ 作成日を入力しない場合は、『入力しない』のボックスにチェックを入れてください。

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された氏名・生年月日が表示されます。

未ログインの場合は、姓名・生年月日を入力してください。

注意

ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。

- 学生の方、就業経験のない方は『[学生の方、就業経験のない方の場合・・・](#)』の作成手順をご参照ください。
- 在職者の方は『[在職者の方の場合・・・](#)』の作成手順をご参照ください。

注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。

変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を5つ以上選択してください。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる言葉がない、または他により自分に当てはまると思う言葉がある場合は「その他」の欄に記入してください。

選択前 → 選択後 明るい 選択した言葉は背景色が変わり、もう一度押すと選択が解除されます。

自分の個性・性格				
明るい	自立心	学者肌	我慢強い	
感情的	協調性	勤勉	謙虚	
合理的	行動力	社交的	柔軟	神経質
消極的	自己中心	誠実	繊細	素直
積極的	堅実	凝り性	責任感	常識的
のん気	大胆	短気	淡泊	緻密
直感的	独創的	道徳的	内向的	
批評家	優柔不断	慎重	冷静	
楽観的	ユーモア	論理的	律儀	
自分の個性・性格を追加				
その他	例) 努力家	その他	例) おおらか	その他
			例) 几帳面	

自分の個性・性格に当てはまる言葉を選択してください。数に限りはありません。

他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に10字以内で入力してください。

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ言葉から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

(例) 高校、部活動、レギュラー獲得

⤴ 【A-1】で選んだ言葉を確認する

選んだ言葉	
1つ目	例) 積極的
2つ目	例) 好奇心
3つ目	例) 責任感

入力: 0字 / 最大: 150字 ?

例) 学生時代から情報やIT分野に興味があり、情報分野を専攻してSEとして就職したあと、IT分野に関する最新技術等の研修会に参画してきた。

入力: 0字 / 最大: 150字 ?

例) 入社して間もない頃、先輩から任せられた仕事が終わらないことが多かった。自分に足りないものは何か考えて向き合った結果、スクールに通い勉強した。

「【A-1】自分の個性・性格」の設定まで画面がスクロールします。

【A-1】で選んだ言葉で特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、12字以内で入力してください。

選んだ理由を150字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択してください。複数選択可能です。

<input type="checkbox"/> 1 専門性を生かしたい	<input type="checkbox"/> 10 研究や発明等の創造性のある仕事をしたい
<input type="checkbox"/> 2 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい	<input type="checkbox"/> 11 世の中をよくする仕事をしたい
<input type="checkbox"/> 3 経営に関する仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 12 医療や福祉等の人や社会に貢献したい
<input type="checkbox"/> 4 管理者、経営者になることを目指したい	<input type="checkbox"/> 13 誰もが尻込みする困難な仕事に挑戦したい
<input type="checkbox"/> 5 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 14 安定よりも挑戦を求めたい
<input type="checkbox"/> 6 組織で働くよりも独立して仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 15 仕事だけではなくプライベートも充実させたい
<input type="checkbox"/> 7 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい	<input type="checkbox"/> 16 育児や介護休暇等が取得しやすい環境で働きたい
<input type="checkbox"/> 8 中小企業よりも大企業で仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 17 その他入力欄
<input type="checkbox"/> 9 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい	<input type="checkbox"/> 18 その他入力欄

自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択してください。数に限りはありません。

他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に25字以内で入力してください。

【B-2】 自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）思い出して3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

※「記入欄を増やす」より、記入欄を合計12枠まで追加することができます。

心に残る経験・出来事の順位	経験・出来事の内容
1 位 ※順位は12以下を入力	時期・年齢 例) 35歳 例) 前職の職場でSEとして勤務していたが、深夜勤務や休日出勤等タイミングで退職をした。 子供も小学生になったため、プライベートを重視しつつ、前職の経験を活かして考えている。
2 位 ※順位は12以下を入力	時期・年齢 例) 25歳 例) 前職ではシステム開発に関わっており、開発に携わったシステムが社会に貢献しているのを見て、SEとしてのやりがいを感じた。
3 位 ※順位は12以下を入力	時期・年齢 例) 30歳 入力: 0字 / 最大: 150字 ? 例) 予算を達成し、営業成績が認められたことで、報奨旅行に初めて参加した。

影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）150字以内で入力してください。

時期・年齢は、14字以内で入力してください。

+ 記入欄を増やす

↑↓ 順位を並べ替える

※順位を昇順に並べ替えたい場合は、「順位を並べ替える」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計12枠まで入力することができます。

追加した欄は、上から3つを除き「削除する」ボタンから削除することができます。

「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。

「順位を並べ替える」のボタンを押すと、入力した心に残る経験・出来事の順位を昇順で並べ替えることができます。順位に数字が入っていない場合は、下部に表示されます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【B-3】 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）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

入力：0字／最大：650字

例) 家族と過ごすためのプライベートの時間を確保できる会社で、前職で培った経験や、知識、技術を活かしてSEとして復職

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

表示される設問に回答することで、自分の「強み」と「弱み」を知ることができます。
非常に自信があるものは◎、ある程度自信があるものは○、あまり自信がないものは△、自信がないものは×を選択してください。
すべての項目に印をつける必要はありません。考え込まずに、直感的に選びましょう。
選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他」の欄に記入してください。
「その他」は31問目と32問目にあります。

選択すると、自動で次の設問へ移動しますが、前や次設問を表示したい時は、「ボタンを押してください。

指示を与えられたらスピーディに対応する

非常に自信がある ◎ ある程度自信がある ○ あまり自信がない △ 自信がない ×

※すべての項目に印をつける必要はありません。

前の設問へ 次の設問へ

※出典：中央職業能力協会(CADS)の「スキル・マップ」（一部修正）

大事にしたい価値観、興味・関心を持っていること等を650字以内で入力してください。

非常に自信があるものは◎、ある程度自信があるものは○、あまり自信がないものは△、自信がないものは×を選択してください。

選択すると、自動で次の設問へ移動しますが、前や次設問を表示したい時は、「ボタンを押してください。

設問2を○に変更したい。「○」を押すと・・・

Point !

一度選択したものを変更したい場合は、該当の設問で選択肢を再度押してください。

自動で次の設問3に移動したけど、設問2が「○」に変更できた！

顧客には丁寧・親切に対応する 2問目 / 32問中

非常に自信がある ◎ ある程度自信がある ○ あまり自信がない △ 自信がない ×

手を抜かず真面目に対応する 3問目 / 32問中

非常に自信がある ◎ ある程度自信がある ○ あまり自信がない △ 自信がない ×

選択肢以外に自信があるものや自信がないものがある場合は、31問目と32問目の「その他」の欄に入力してください。

28 指示されたことを勉強する ○

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 △

30 いざというときにはやる気をみせる ×

31 その他 ◎

32 その他 ○

テキストテキスト 31問目 / 32問中

非常に自信がある ◎ ある程度自信がある ○ あまり自信がない △ 自信がない ×

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】で◎、○、△、×として選択した項目を踏まえて、就職に当たりどのような「強み」を伝えていきたいか、「弱み」を改善していきたいと考えますか。【C-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ選択してください。

伝えたい自分の強み

C-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	1	指示を与えられたらスピーディに対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	2	顧客には丁寧・親切に対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない
<input checked="" type="checkbox"/>	6	必要な情報を集める
<input checked="" type="checkbox"/>	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

改善したい自分の弱み

C-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	3	手を抜かず真面目に対応する
<input checked="" type="checkbox"/>	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない
<input checked="" type="checkbox"/>	7	論理的に整理された考えや意見を出す
<input checked="" type="checkbox"/>	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる
<input type="checkbox"/>	11	プレゼンテーションの準備をしっかりとる
<input checked="" type="checkbox"/>	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

【C-3】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）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入してください。

入力：0字 / 最大：650字 

例) 細かい仕事を正確に遂行することや、仕事へのモチベーションは高く維持することができる。
一方で、自分の専門分野であるIT分野以外のビジネスの動向や最新情報等の取得に関しては、苦手意識がある。
また、直前に準備をする傾向にあることから、現在は実際の×切の3日前に自分の×切を設定することで、

C-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。
生かしたい自分の「強み」を最大5つ選びボックスにチェックを入れてください。

C-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。
改善したい自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選びボックスにチェックを入れてください。

自分の強み、弱みを克服するために努力していること等を650字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【D-1】 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）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、就職に関する目標を、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事や働き方が明確に思いつかない場合は、「[職業情報提供サイト（日本版O-NET）](#)」を参考にしたりしながら今後やってみたい職種を考えてみましょう。

例）5年後は、子供の学校行事等を優先させながらも、自分の

ボタンを押すと「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。

外部サイト「[job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））](#)」の画が別ウィンドウで開きます。

0字 / 最大：650字 ?

立てることができる働

職業情報を表示する

※「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、就職に関する目標を、できれば時期とともに650字以内で入力してください。



Point !

『職業情報を表示する』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『職業情報を表示する』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合

職業の詳細情報を確認してみる

もしかして、こんな職業に興味がありますか？

[job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））](#) で公開されている職業詳細情報が参照できます。

[犬訓練士](#) [トリマー](#)

※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。

入力内容に関連する職業がない場合

職業の詳細情報を確認してみる

記入の内容からは、表示できる職業名が見つかりませんでした。
こちらから様々な職業やその内容を確認することができます。

[job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））](#)

※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【D-2】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）

【D-1】に記入した内容を踏まえ、将来取り組みたい仕事に就くため、習得すべき能力や資格や今後克服すべき「弱み」、向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章に多少の誤りや、単語のみの記入でも問題ありません。

例) プライベートと仕事を両立させるためには、仕事における計画性やスピードを向上させる必要があり、コミュニケーション能力に磨きをかけて、周囲の人と密に情報連携を取ることで、手戻り等を避け、IT分野における情報は、前職を退職後も取得しつづけることを意識していたため、知識量は強みである。今後も、技術に関する研修等には積極的に参加し、専門性を高めていきたい。

【D-1】に入力した内容を踏まえ、将来取り組みたい仕事に就くため、習得すべき能力や資格や今後克服すべき「弱み」、向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを650字以内で入力してください。

【D-3】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）

【A-1】から【D-2】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機や自己PR、キャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。


例) 自動車や機械好きだったことから、自動車の知識と行動力を強みにお客様の信頼を得てきたが、お客様のライフプランに合わせたカーライフと購入プランを提案できるよう、ファイナンスの知識を身につけたい。一方で、後輩を指導していくなかで、自分の意図や思いを正確に伝えられていないことに課題を感じている。ゆくゆくは、店長として組織をマネジメントする立場で仕事をしていきたいと考えているため、後輩指導の経験を増やしていきたい。

【A-1】から【D-2】までに入力した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機や自己PR、キャリアコンサルティングで相談したいこと等を650字以内で入力してください。

記入例を見る

📄 下書き保存する



ログインしている場合のみ、 ボタンを使用することができます。「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

すべての項目を入力し終えたら、「入力内容を確認する」ボタンからキャリア・プラン作成補助シート（求職者用）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する

下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する

下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

↓ Excelダウンロード

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。



Excelダウンロード

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1

キャリア・プランシート（様式1-1）を作成する

在職者、求職者の方は、キャリア・プランシート（様式1-1（就業経験がある方用））を作成します。

キャリア・プランシート（様式1-1）の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

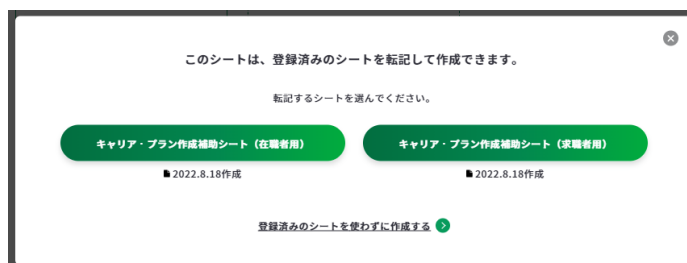
マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式1】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プランシート「新規作成する」ボタンを押してください。



また、「キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）」もしくは、「キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）」を登録した方は、『このシートは、登録済みのシートを転記して作成できます。』のメッセージが表示されます。

メッセージ内の「キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）」もしくは、「キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）」のボタンを押すと、キャリア・プラン作成補助シートに入力した内容を様式1-1に転記することができます。



3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1

キャリア・プランシート（様式1-1）を作成する

キャリア・プラン作成補助シートの登録完了画面から開く

ログイン後「キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）」もしくは、「キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）」を登録した方は、完了画面の「キャリア・プランシートに転記する」ボタンから、キャリア・プラン作成補助シートに入力した内容を様式1-1に転記することができます。



様式1-2を登録した方も転記可能です。

学生時代に様式1-2を登録し、その後、社会人になり様式1-1に移行する場合は、転記が便利です。

ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「キャリア・プランシート（様式1-1・1-2）」列の在職者求職者の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1

⑤ キャリア・プランシート（様式1-1）の作成手順を説明します。

様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）



このシートではあなたのキャリア・プランを作成します。
キャリア・プランの作成は、これまでの職務経歴や学習歴、持っている資格を整理してから行うとスムーズな作業になります。
※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみてください。

[作成の流れを確認する](#)

- すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報として保存されません）。

作成日	年/月/日 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 入力しない
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
	せい <input type="text"/> めい <input type="text"/>
生年月日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
電話番号	080 - 1234 - 5678
メールアドレス	<input type="text"/>
住所	<input checked="" type="radio"/> 日本居住者の方 <input type="radio"/> 海外居住者の方
	郵便番号 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	※ハイフンなしでご記入ください
	都道府県を選択 <input type="text"/>
	市区町村名 <input type="text"/> 市区町村名（ふりがな） <input type="text"/>
	町域名 <input type="text"/> 町域名（ふりがな） <input type="text"/>
	丁目・番地・号 <input type="text"/>
	建物名 <input type="text"/>
	建物名（ふりがな） <input type="text"/>
	※連絡を希望する住所を記入してください

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおおすすめの作成の流れを確認することができます。

作成日を選択してください。
※ 作成日を入力しない場合は、『入力しない』のボックスにチェックを入れてください。

「氏名」欄以下については、
ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された内容が表示されます。
未ログインの場合は、直接入力してください。

海外居住の方はボタン選択後、住所の入力欄が海外用に切り替わります。

郵便番号をハイフンなしで入力し、「住所検索」を押すと自動で「都道府県」～「町域名（ふりがな）」が入力されます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1



注意

学生の方、就業経験のない方は『[3-7-2. 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）](#)』の作成手順をご参照ください。



注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。
変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

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してください。

入力：0字／最大：650字 ?

例)

- ・小学6年の家族旅行で海外のシティホテルとリゾートホテルを利用した時、ホテルスタッフの温かい空間とサポートの提供ができるホテルサービスに強い関心がある。
- ・今まで努力を重ねて英語力を向上させてきたので、これからも磨いていきたい。
- ・英語力を活かせる職場で働きたい。また、お客様の要求に応じていきながら、仕事を通じて更に自分

大事にしたい価値観、興味・関心を持っていること等を650字以内で入力してください。

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してください。

入力：0字／最大：650字 ?

例)

- ・厳しい環境に身を置き努力をすることをいとわない。高校時代、英語力に伸び悩みを感じた時期がの公立高校で学んだことにより、英語力を向上させることができた。
- ・ホテルに就職直後の宿泊部門クローカー業務では、外国人のお客様対応に困ることはなかったが、宿泊ビジネス英会話力が足りずに上司に対応していただいたことが数回あった。現在は週1回外国人講師がに努めている。


自分の強み、弱みを克服するために努力していること等を650字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1


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してください。

入力：0字/最大：650字 

例)

- ・前職のホテルは近隣ホテルに比べて外国人のお客様が少なく、英語を使う機会が限られていたため、英語に触れることができる環境を求めて退職をした。
- ・グローバルホテルチェーンに転職し、日々多くの海外からのお客様にサービスを提供する業務にやりがいを感じ、思いが強い。

[職業情報を表示する](#) 

※「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。


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等を650字以内で入力してください。

ボタンを押すと「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。



『職業情報を表示する』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」の入力フォームに入力後、『職業情報を表示する』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
<h4>職業の詳細情報を確認してみる</h4> <p>もしかして、こんな職業に興味がありますか？</p> <p>job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））で公開されている職業詳細情報が参照できます。</p> <p>犬訓練士  トリマー </p> <p><small>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</small></p>	<h4>職業の詳細情報を確認してみる</h4> <p>記入の内容からは、表示できる職業名が見つかりませんでした。</p> <p>こちらから様々な職業やその内容を確認することができます。</p> <p>job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET）） </p> <p><small>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</small></p>

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1

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してください。

入力：0字／最大：650字 

例)

- ・ 宿泊部門以外での職務経験がないため、ホテル内のどの業務に向いているのか、まだわかっていない
- ・ 転職先の会社では、宿泊部門に配属されても構わないが、まずはレストラン部門かバンケットサ

今後向上・習得すべき職業能力や、その方法等を650字以内で入力してください。

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に記入してください。

例)


- ・ 転職先の会社では長く勤めたいと思っている。この機会に結婚、出産後も働き続けられる職場環境と考えたいので、キャリアコンサルタントに相談しようと思う。

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等を650字以内で入力してください。

記入例を見る

 下書き保存する



ログインしている場合のみ、 下書き保存する ボタンを使用することができます。「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

「記入欄を増やす」より、記入欄を最大3枠まで追加することができます。

キャリアコンサルティングの実施日時	年/月/日 --:-- ~ --:--	キャリアコンサルティングの実施日時を選択してください。 ※入力日より未来の日付は入力できません。
所属	例) 千代大学 キャリア支援センター	所属を40字以内で入力してください。
氏名	例) 相談 太郎	氏名を入力してください。
電話番号	080 - 1234 - 5678	電話番号を入力してください。
登録番号	XXXXXXXXXX	登録番号を35字以内で入力してください。
コメント		コメントは500字以内で入力してください。



注意

キャリアコンサルティング実施者の記入欄です。



Point !

「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計3枠まで入力することができます。

+

記入欄を増やす

追加した欄は、上から1つ目を除き「削除する」ボタンから削除することができます。

「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。

キャリアコンサルティングの実施日時	年/月/日 --:-- ~ --:--	削除する
-------------------	------------------------	------

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-1.様式1-1

すべての項目を入力し終わったら、「入力内容を確認する」ボタンからキャリア・プランシート（様式1-1）に入力した内容を確認しましょう。



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。

 入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する
下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する
下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

 **Excelダウンロード**

ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。

 **Excelダウンロード**

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

キャリア・プランシート（様式1-2）を作成する

学生の方、就業経験のない方は、キャリア・プランシート（様式1-2（就業経験のない方、学卒者等用））を作成します。キャリア・プランシート（様式1-2）の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

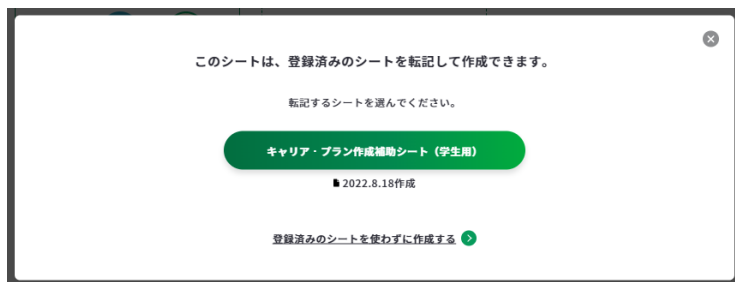
マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式1】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プランシート「新規作成する」ボタンを押してください。



また、キャリア・プラン作成補助シート（学生用）を登録した方は、『このシートは、登録済みのシートを転記して作成できます。』のメッセージが表示されます。

メッセージ内の「キャリア・プラン作成補助シート（学生用）」のボタンを押すと、キャリア・プラン作成補助シートに入力した一部の内容を様式1-2に転記することができます。



3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

キャリア・プランシート（様式1-2）を作成する

キャリア・プラン作成補助シートの登録完了画面から開く

ログイン後「キャリア・プラン作成補助シート（学生用）」を登録した方は、完了画面の「キャリア・プランシートに転記する」ボタンから、キャリア・プラン作成補助シートに入力した一部の内容を様式1-2に転記することができます。



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面、「おすすめの作成の流れ」の図の「キャリア・プランシート（様式1-1・1-2）」列の学生の「作成する」ボタンを押してください。



3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

⑤ キャリア・プランシート（様式1-2）の作成手順を説明します。

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）



このシートでは、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、あなた

※記入に困ったら、画面下の「記入例を見る」を参考にしてみましょう。

[作成の流れを確認する](#)

- すべて任意の入力項目です。あとで見直すこともできます。

基本情報の入力

※登録済みのアカウント情報を転記しています。
変更する場合は、[アカウント情報変更](#)より変更するか、この画面で直接編集してください（直接編集した場合、その内容はアカウント情報

作成日	年/月/日 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 入力しない	
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	
	せい <input type="text"/> めい <input type="text"/>	
生年月日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>	
電話番号	080 - <input type="text"/> 1234 - <input type="text"/> 5678	
メールアドレス	<input type="text"/>	
住所	<input checked="" type="radio"/> 日本居住者の方 <input type="radio"/> 海外居住者の方	
	郵便番号 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>	
	※ハイフンなしでご記入ください	
	都道府県を選択 <input type="text"/>	
	市区町村名 <input type="text"/> 市区町村名（ふりがな） <input type="text"/>	
	町域名 <input type="text"/> 町域名（ふりがな） <input type="text"/>	
	丁目・番地・号 <input type="text"/>	
建物名 <input type="text"/>		
建物名（ふりがな） <input type="text"/>		
※連絡を希望する住所を記入してください		

「ジョブ・カードをつくる」の画面が別ウィンドウで開きおおすすめの作成の流れを確認することができます。

作成日を選択してください。
※ 作成日を入力しない場合は、『入力しない』のボックスにチェックを入れてください。

「氏名」欄以下については、
ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された内容が表示されます。
未ログインの場合は、直接入力してください。

海外居住の方はボタン選択後、住所の入力欄が海外用に切り替わります。

郵便番号をハイフンなしで入力し、「住所検索」を押すと自動で「都道府県」～「町域名（ふりがな）」が入力されます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2



注意

在職者、求職者の方は『[3-7-1. 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）](#)』の作成手順をご参照ください。



注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。変更したい場合は、「[アカウント情報変更](#)」より変更するか、入力欄を直接編集してください。直接編集した場合、その内容はアカウント情報には反映されません。

基本情報が入力できたら、『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』の「入力する」ボタンを押してください。

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

※「入力する」より、記入欄を最大6枠まで追加することができます。

No. | 学校名

+ 入力する

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

1つ上の項目をコピーする

1つ上の入力内容をコピーできます。内容を繰り返し入力する手間が省けます。
※No.2以降から表示され利用できます。

No.1

学校名

例) 千代大学

学部・学科

学部

例) 経済学部

学科

例) 経済学科 (マクロ経済学専攻)

学校名、学部・学科を計40字以内で入力してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

科目名、テーマ、論文等	<input type="text" value="例) 3~4年生でのゼミ活動(テ"/>	科目名、テーマ、論文等を40字以内で入力してください。
関心を持った理由、内容	<input type="text" value="例) 大学で経済学を学ぶようになってから、発展途上国の経済成長に関心を持つようになり、より深く追究してみたいと考えた。また、ゼミで、自分の性格にマッチしていると思った。"/>	関心を持った理由、内容を150字以内で入力してください。
学んだこと、得られたもの	<input type="text" value="例) 担当教授がとても厳しく、文献の扱い性を学ぶことができた。その結果、更また、ゼミで扱うテーマを調べる過程で、大学の先輩や後輩と、数時間に及ぶ議論を行う機会が何度もあり、その度に、かけがえない仲間を持つたことに対する充実感を得られた。"/>	学んだこと、得られたものを150字以内で入力してください。

「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除されます。**


入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

入力内容をクリアする

この内容で登録する

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。

No.1 千代大学	再編集する	削除する 
-----------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。
記載したい内容が複数ある場合は、入力を繰り返してください。
最大6枠まで入力することができます。

The screenshot shows a form with two entries, No.1 and No.2, for '千代大学' (Chidai University). Each entry has a '再編集する' (Edit) button and a '削除する' (Delete) button. The form includes a table with columns for '学部・学科' (Department/Course), '経済学部 経済学科' (Faculty of Economics/Economics Course), '科目名、テーマ、論文等' (Subject Name, Theme, Thesis, etc.), and '開発経済学' (Development Economics). A '↑↓ 上下を入れ替える' (Swap Up/Down) button is located between the two entries. At the bottom, a red box highlights the '+ 入力する' (Input) button. Below the form are two buttons: '記入例を見る' (View Examples) and '下書き保存する' (Save Draft).

ボタン	意味
	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
	入力モーダルウィンドウが開きます。

Point !

ログインしている場合のみ、 ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

『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』の「入力する」ボタンを押してください。

**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**

※「入力する」より、記入欄を最大6枠まで追加することができます。

No.	期間	学校名
		

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

 1つ上の項目をコピーする

No.1	
学校名	<input type="text" value="例) 千代大学"/>
期間（自）	2022年 <input type="button" value="▼"/> 8月 <input type="button" value="▼"/> から
期間（至）	2022年 <input type="button" value="▼"/> 8月 <input type="button" value="▼"/> まで
科目・プログラム名	<input type="text" value="例) キャリアデザイン講座"/>
内容	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"><p style="text-align: right; margin: 0;"><small>入力：0字／最大：50字 </small></p><p>例) グループワークを通じて、自分らしいキャリアデザインの描き方を考える。</p></div>

1つ上の入力内容をコピー
できます。内容を繰り返し
入力する手間が省けます。
※No.2以降から表示され利
用できます。

学校名を40字以内で入力し
てください。

期間を選択してください。
※期間（至）は、入力月よ
り未来は選択できません。

科目・プログラム名を40字
以内で入力してください。

内容を50字以内で入力して
ください。

137

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

学んだこと、得られたもの

例) 自分の望む働き方が何か、どんな仕事か

「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除されます。**

学んだこと、得られたものを**80字以内**で入力してください。

入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

入力内容をクリアする

この内容で登録する

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。

No.1 2012年4月 ~ 2016年3月 千代大学

再編集する

削除する

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。

記載したい内容が複数ある場合は、入力を繰り返してください。

最大6枠まで入力することができます。

No.	期間	学校名		
No.1	2012年4月 ~ 2016年3月	千代大学	再編集する	削除する
科目・プログラム名	キャリアデザイン講座			
↑↓ 上下を入れ替える				
No.2	2016年4月 ~ 2018年3月	千代大学	再編集する	削除する
科目・プログラム名	キャリアデザイン講座			
+ 入力する				

記入例を見る 下書き保存する

ボタン	意味
再編集する	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
削除する 🗑️	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
↑↓ 上下を入れ替える	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
+ 入力する	入力モーダルウィンドウが開きます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

在籍している学校以外の教育機関等で学んだものを入力します。

『学校の課程以外で学んだ学習歴』の「入力する」ボタンを押してください。

学校の課程以外で学んだ学習歴

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。

※「入力する」より、記入欄を最大6枠まで追加することができます。

No.	期間
+ 入力する	

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

📄 1つ上の項目をコピーする

No.1	
教育機関名、コース名	例) A英語専門学校国際ビジネスコース
期間(自)	2022年 8月 から
期間(至)	2022年 8月 まで
内容・目的	例) 仕事に役立つ英語を体系的に学びTOEICの高得点を目指すもの

1つ上の入力内容をコピーできます。内容を繰り返し入力する手間が省けます。
※No.2以降から表示され利用できません。

教育機関名、コース名を40字以内で入力してください。

期間を選択してください。
※期間(至)は、入力月より未来は選択できません。

内容・目的を80字以内で入力してください。

140

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

学んだこと、得られたもの

例) 英文資料や書籍を読むスピード

学んだこと、得られたものを80字以内で入力してください。

「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除**されます。

入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

入力内容をクリアする

この内容で登録する

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。

No.1 2012年4月 ~ 2016年3月

再編集する

削除する

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。

記載したい内容が複数ある場合は、入力を繰り返してください。

最大6枠まで入力することができます。

No. 期間	
No.1 2012年4月 ~ 2016年3月	再編集する 削除する
教育機関名、コース名	A英語専門学校国際ビジネスコース
↑↓ 上下を入れ替える	
No.2 2016年4月 ~ 2018年3月	再編集する 削除する
教育機関名、コース名	A英語専門学校国際ビジネスコース
+ 入力する	
記入例を見る	下書き保存する

ボタン	意味
再編集する	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
削除する 🗑️	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
↑↓ 上下を入れ替える	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
+ 入力する	入力モーダルウィンドウが開きます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

『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）』の「入力する」ボタンを押してください。

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）

※「入力する」より、記入欄を最大6枠まで追加することができます。

No.	期間
	

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。

✕

 1つ上の項目をコピーする

No.1	
期間（自）	2022年 ▼ 8月 ▼ から
期間（至）	2022年 ▼ 8月 ▼ まで
内容	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"><p style="font-size: small; margin: 0;">例) 大学のサークル活動として、吹奏楽部に所属し、トランペットのパートを担当している。</p></div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-top: 5px;">入力：0字／最大：80字 ?</div>

1つ上の入力内容をコピーします。内容を繰り返し入力する手間が省けます。
※No.2以降から表示され利用できます。

期間を選択してください。
※期間（至）は、入力月より未来は選択できません。

内容を80字以内で入力してください。

143

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

学んだこと、果たした役割、貢献したこと等

例) 定期演奏会に向けて、部員が丸となで一つのことを成し遂げる達成感を学

学んだこと、果たした役割、貢献したこと等を80字以内で入力してください。

「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除されます。**

入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

入力内容をクリアする

この内容で登録する

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。

No.1 2012年4月 ~ 2016年3月

再編集する

削除する

Point !

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンもしくは、モーダルウィンドウ以外のエリアを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。
記載したい内容が複数ある場合は、入力を繰り返してください。
最大6枠まで入力することができます。

No. 期間	
No.1	2012年4月 ~ 2016年3月
再編集する	削除する
内容	大学のサークル活動として、吹奏楽に所属し、トランペットのパートを担当している。
↑↓ 上下を入れ替える	
No.2	2012年4月 ~ 2016年3月
再編集する	削除する
内容	老人ホームで楽器演奏のボランティアを行った。
+ 入力する	

記入例を見る 下書き保存する

ボタン	意味
再編集する	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
削除する 🗑️	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
↑↓ 上下を入れ替える	上下に表示された入力データの順番を入れ替えることができます。
+ 入力する	入力モーダルウィンドウが開きます。

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

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してください。

例文をそのままコピーして適宜編集することができます。

大事にしたい価値観、興味・関心を持っていること等を650字以内で入力してください。

入力：0字／最大：650字



Point !

「例文を活用する」ボタンを押すと、例文のモーダルウィンドウが表示されます。例文を参考にすることができるだけだけでなく、「使用する」ボタンを押すと、入力欄に該当の例文をコピーすることができます。

専門性を生かしたい

映像を見たり、動画を編集したりすることが好きで、見てくれる人を笑顔にする動画を制作することに喜びを感じる。映像編集で身につけた専門性を制作の仕事で生かしていきたいと考えている。

高校の時の美容師の方のカットが上手く、自分も技術を身に付け多くの人を喜ばせたいと感じた経験から、美容師になるための技術を習得中である。将来的にはこの専門性を生かした仕事をしたいと考えている。

会計の勉強が好きで、簿記の資格を取得した。将来は、経理の仕事に就いて、会計や財務の知識・経験を積み、専門性を生かしてスキルアップを重ね、会社に貢献したいと考えている。

仕事の中で専門家としての能力を発揮したい

経営に関する仕事をしたい

他の項目も「」を押すと例文を展開できます。

例文モーダルウィンドウを右上の「×」で閉じると、コピーされた例文を確認することができます。例文は、入力欄の最大文字数まで何度でもコピーすることができます。コピーした例文は、自分に合う内容にアレンジして活用しましょう。

高校の時の美容師の方のカットが上手く、自分も技術を身に付け多くの人を喜ばせたいと感じた経験から、美容師になるための技術を習得中である。将来的にはこの専門性を生かした仕事をしたいと考えている。

入力：95字／最大：650字

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

【C-3】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）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

例文を活用する

例文をそのままコピーして適宜編集することができます。

自分の強み、弱みを克服するために努力していること等を650字以内で入力してください。



「例文を活用する」ボタンを押すと、例文のモーダルウィンドウが表示されます。例文を参考にすることができるだけでなく、「使用する」ボタンを押すと、入力欄に該当の例文をコピーすることができます。

強み

弱み

指示を与えられたらスピーディに対応する

アルバイト先の先輩から指示を受けたことでわからないことがあればその場で確認をしてから取りかかるよう努めていたら、時間をかけずに正確な対応ができようになり、「頼んで良かった」と言ってもらえた。

顧客には丁寧・親切に対応する

入力：0字 / 最大：650字

例文モーダルウィンドウを右上の「×」で閉じると、コピーされた例文を確認することができます。例文は、入力欄の最大文字数まで何度でもコピーすることができます。コピーした例文は、自分に合う内容にアレンジして活用しましょう。

アルバイト先の先輩から指示を受けたことでわからないことがあればその場で確認をしてから取りかかるよう努めていたら、時間をかけずに正確な対応ができようになり、「頼んで良かった」と言ってもらえた。

入力：96字 / 最大：650字

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

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してください。


入力：0字／最大：650字 

例) 将来的には、工業製品の原料の輸入に組みたい。

大学で経済学を専攻してきたこと、大学外においては食品の小売業と食品卸売業で就業経験を積み、安定した輸入経路を確保する必要があることを学んだ。

なかでも、工業製品の原料となる資源に乏しい日本では、人々の生活を支えるためには安定した輸入経路の確保が不可欠である。一方で、昨今、新興国においては資源への需要が増しており、このことは今後も続いていくことが予想される。工業製品の原料輸入に携わることは、社会に大きく貢献できることであるため大変魅力を感じ、この分野で活躍したいと考えている。

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等を650字以内で入力してください。

職業情報を表示する 

※「将来取り組みたい仕事や働き方等」


ボタンを押すと「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。



『職業情報を表示する』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『職業情報を表示する』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
<p>職業の詳細情報を確認してみる</p> <p>もしかして、こんな職業に興味がありますか？ job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET））で公開されている職業詳細情報が参照できます。</p> <p>大別職士  トリマー </p> <p>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</p>	<p>職業の詳細情報を確認してみる</p> <p>記入の内容からは、表示できる職業名が見つかりませんでした。 こちらから様々な職業やその内容を確認することができます。</p> <p>job tag（職業情報提供サイト（日本版O-NET）） </p> <p>※リンクをクリックすると外部サイトに移動します。</p>

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

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してください。

入力：0字／最大：650字 

例) 仕事を通じて、社会に貢献することを意識しながら、自分に与えられた仕事に全力で取り組んでいきたい。
また、将来は、英語力をより一層強化し海外勤務を経験するとともに、幅広い様々なスキルを身に
を任されるよう努力したい。そのためにも、まずは一つひとつの小さな仕事に粘り強く取り組

今後向上・習得すべき職業能力や、その方法等を650字以内で入力してください。

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に記入してください。

入力：0字／最大：650字 

例) ビジネスで使える英語を身につけるために専門学校に通い、今も研鑽を続けている。
大学入学を契機に一人暮らしを始め、週末にジョギングを10キロ走ることで平日の勉強とメリ
な運動を習慣化することで、体力面が鍛えられただけでなく、何事も前向きに考えられるよ

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等を650字以内で入力してください。

記入例を見る

 下書き保存する

3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

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	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="--:--"/> <input type="button" value="🕒"/> ~ <input type="text" value="--:--"/> <input type="button" value="🕒"/>	キャリアコンサルティングの実施日時を選択してください。 ※入力日より未来の日付は入力できません。
所属、氏名	<input type="text"/> 入力：0字/最大：68字 <input type="button" value="🔍"/>	所属、氏名を68字以内で入力してください。
資格、役職名等	<input type="text"/> 入力：0字/最大：80字 <input type="button" value="🔍"/>	資格、役職名等を80字以内で入力してください。
コメント	<input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>	コメントは300字以内で入力してください。

注意

キャリアコンサルティング実施者の記入欄です。

すべての項目を入力し終わったら、「入力内容を確認する」ボタンからキャリア・プランシート（様式1-2）に入力した内容を確認しましょう。

入力項目は以上です。
入力した内容を確認してみましょう。



3. ジョブ・カードをつくる

3-7-2.様式1-2

入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力内容の確認

「登録するボタン」を押すとこの内容でマイページに登録ができ、下書き保存しているデータは消えます。

[登録と下書き保存の違いについて](#)

入力内容の確認画面で「入力画面にもどる」を押すと、入力画面に戻ることができます。



入力画面にもどる



【マイページにログインしている場合】

登録する

下書き保存データは消えます

ボタンを使用することができます。

入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。

「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

登録する

下書き保存データは消えます

【マイページにログインしていない場合】

↓ Excelダウンロード


ボタンを使用することができます。

入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができ、あとでアカウント登録／ログインしてもマイページからアップロードすることができます。



Excelダウンロード

4



ジョブ・カードを
アップロード／
ダウンロードする

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-1. ジョブ・カードのアップロード

作成済みのジョブ・カードをアップロードすることができます

作成済みのジョブ・カードや、ハローワークインターネットサービスの求職登録情報は、マイページからアップロードし、サイト上で編集・管理することができます。

アップロード、編集することができるものは下記になります。

- マイジョブ・カードからダウンロードしたジョブ・カード
- ジョブ・カード制度総合サイト（旧サイト）からダウンロードしたジョブ・カード
- ハローワークインターネットサービスでエクスポートした求職者マイページ登録情報

注意


基本情報（氏名、生年月日、連絡先、電話、メールアドレス）はアップロード対象外となります。

ジョブ・カードのアップロードページはマイページの「ジョブ・カードの管理」にある「ジョブ・カード／ハローワーク求職情報」から開くことができます。


ジョブ・カードの管理

🔗 アカウント管理（登録情報確認・変更）

[アカウント情報を確認・変更する](#) ➔

🔗 現在登録されているユーザータイプ：在職者 

[ユーザータイプを変更する](#) ➔

 ジョブ・カード／ハローワーク求職情報

[アップロードする](#) ➔

※作成済みのジョブ・カードや、ハローワークインターネットサービスの求職登録情報をアップロードできます。

注意

本機能は、アカウント登録されマイページにログインしている方が利用できる機能です。

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-1. ジョブ・カードのアップロード

アップロードしたいファイルをアップロードエリアに「ドロップ」するか「ファイル選択」します。

※ 「ドロップ」や「ファイル選択」しただけではまだアップロードできてはいません。

アップロード対象が表示されます。

キャリア・プラン作成補助シート (在職者用) <small>※【A-1】ライフラインチャートはアップロードできないため、作成画面で再度入力いただく必要があります</small>	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
キャリア・プラン作成補助シート (求職者用)	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
キャリア・プラン作成補助シート (学生用)	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方用)	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / XML (.jc) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
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)	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / XML (.jc) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
様式2 職務経歴シート	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / XML (.jc) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
様式3-1 職業能力証明 (免許・資格) シート	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / XML (.jc) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください
様式3-2 職業能力証明 (学習歴・訓練歴) シート	<input button"="" type="text" value="ファイルを選択"/> アップロード可能なファイル形式: Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / XML (.jc) <input type="checkbox"/> ファイルを選択してください

アップロードエリア

アップロードされたファイルはドロップエリア下に表示されます。

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-1. ジョブ・カードのアップロード

「ドロップ」又は「ファイル選択」したファイルは、ページ下部にあるボタンを押すことでアップロードできます。下書きとしてアップロードしたい場合は「下書きとしてアップロード」、登録済みとしてアップロードしたい場合は「登録済みとしてアップロード」を押してください。

下書きとしてアップロード

登録済みとしてアップロード



【下書きと登録済みの違いについて】

■下書きとしてアップロード

入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存する場合に使用します。※既に保存された下書き中のデータがある場合、アップロードすると、既に下書き中のデータは削除されます。

■登録済みとしてアップロード

入力完了したジョブ・カード、またはキャリアコンサルティングの内容を入力したジョブ・カードを登録する場合に使用します。※既に保存された登録済みのデータがある場合、アップロードすると、既に登録済みのデータは削除されます。



- 1度にアップロードできるファイルサイズ（容量）は、**4MB**までとなります。
容量以内でもアップロードに失敗する方は[こちら](#)をご確認ください。
- アップロード可能なファイル形式は、以下のとおり、様式によって異なります。

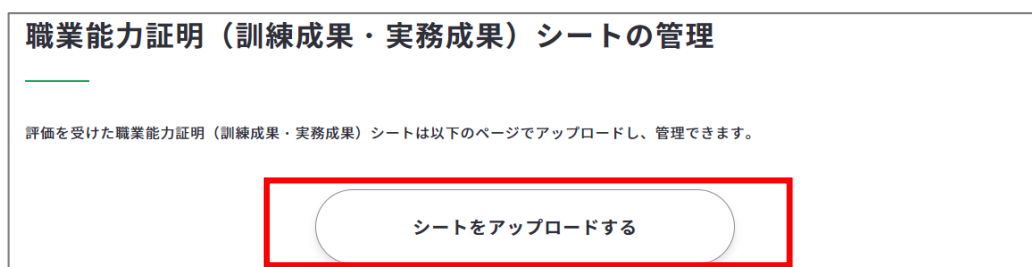
様式名	アップロード可能なファイル形式
キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）	Excel（.xlsx）
キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）	
キャリア・プラン作成補助シート（学生用）	
様式1-1 キャリア・プランシート	Excel（.xlsx） / CSV（.csv） / XML（.jc）
様式1-2 キャリア・プランシート	
様式2 職務経歴シート	
様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート	
様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート	

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-2. 様式3-3 訓練成果・実務成果シートのアップロード

様式3-3 訓練成果・実務成果シートをアップロードすることができます

様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートは、マイページからアップロードし、サイト上で管理することができます。マイページの「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの管理」にある「シートをアップロードする」ボタンから開くことができます。



職業能力証明シートとは

教育訓練の成果の評価、職場での仕事ぶりの評価を、教育訓練機関・企業の評価担当者が記入するものです。

記入済みのシートを撮影またはスキャンして、このページでアップロード、管理できます。なお、[未記入のシートはこちらからダウンロード](#)できます。

アップロードが可能なファイル形式は、「PDF」「JPG」「PNG」です。



⚠ 注意

- 1シートが複数ファイルに分割されている場合はまとめてアップロードをしてください。ファイルNo.を選択してアップロードができます。
- マイページにアップロードできるファイルの上限は70ファイルまでです。

⚠ 注意

本機能は、アカウント登録されマイページにログインしている方が利用できる機能です。

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-2. 様式3-3 訓練成果・実務成果シートのアップロード

様式3-3 訓練成果・実務成果シートのアップロードの全体の流れは以下のとおりです。

①様式を選択する



②ファイルナンバーを選択する



③ファイルをアップロードする

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの手順を説明します。

① 「様式を選択」 からアップロードするファイルと合致する様式を選択してください。

様式を選択

様式3-3-1-1 企業実習・OJT用

選べる様式は以下です。

様式名	用途
様式3-3-1-1	企業実習・OJT用
様式3-3-1-2	在職労働者の実務経験の評価用
様式3-3-2-1	離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用
様式3-3-2-2	離職者訓練（都道府県等）用
様式3-3-2-3	学卒者訓練用
様式3-3-3	求職者支援訓練用
様式3-3-4	科目ごとに評価している教育訓練用


4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-2. 様式3-3 訓練成果・実務成果シートのアップロード

② 「ファイルNo.」を選択してください。

これにより同じ様式番号で複数の訓練等についてシートをお持ちの場合に、ナンバリングでき管理しやすくなります。

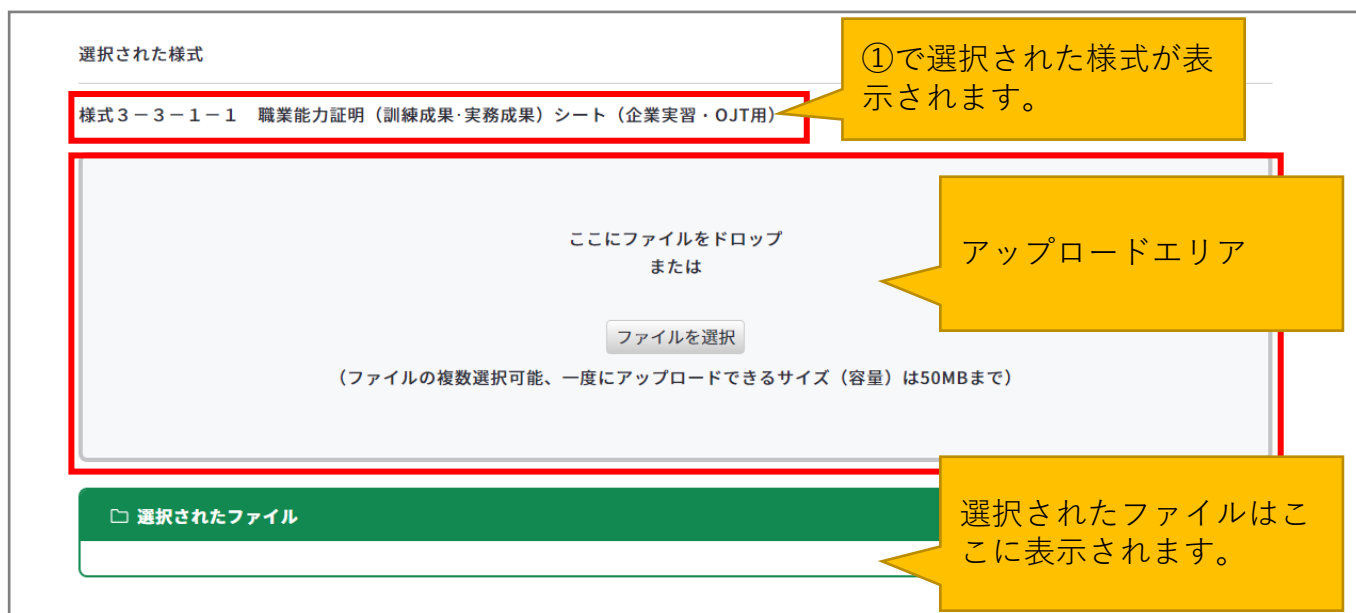
全部で「No.50」まで設定することができます。

ファイルNo.を選択 



③ アップロードしたいファイルをアップロードエリアに「ドロップ」するか「ファイルを選択」します。

※ 「ドロップ」や「ファイル選択」しただけではまだアップロードできてはいません。



選択された様式

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)

ここにファイルをドロップ
または

ファイルを選択

(ファイルの複数選択可能、一度にアップロードできるサイズ(容量)は50MBまで)

アップロードエリア












選択されたファイル

選択されたファイルはここに表示されます。

選択内容に問題がないことを確認したら、アップロードボタンよりアップロードしてください。

アップロードする

アップロード完了後、ファイルリストに追加されているかご確認ください。

No. 	ファイル名	更新日時 	ダウンロード	削除
No.1z	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 	2021年09月30日00:00		
No.1	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 	2021年09月30日00:00		
No.1	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 	2021年09月30日00:00		

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-2. 様式3-3 訓練成果・実務成果シートのアップロード

ファイルリストの見かた

ファイルリストでさまざまなことができます。

様式の絞り込み

ファイルをアップロードした場合にドロップダウンより、様式ごとに絞り込みができます。

ファイルをアップロードした場合にファイルの絞り込みができます。

-すべて-

順番の並べ替え方法

ファイルリストは「ファイルNo」「更新日時」で順番を並べ替えることができます。

タイトルにある「▲▼」のボタンで
降順・昇順を変更できます。

No. ▲▼	ファイル名	更新日時	▲▼	ダウンロード	削除
No.1z	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 🔗	2021年09月30日00:00	▲▼	↓	🗑️
No.1	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 🔗	2021年09月30日00:00	▲▼	↓	🗑️

ダウンロード方法

右から2番目にあるダウンロードマークより、それぞれのファイルをダウンロード
することができます。



No. ▲▼	ファイル名	更新日時	▲▼	ダウンロード	削除
No.1z	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 🔗	2021年09月30日00:00	▲▼	↓	🗑️
No.1	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 🔗	2021年09月30日00:00	▲▼	↓	🗑️

削除方法

右端にある削除マークより、それぞれのファイルを削除することができます。



No. ▲▼	ファイル名	更新日時	▲▼	ダウンロード	削除
No.1z	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 🔗	2021年09月30日00:00	▲▼	↓	🗑️
No.1	様式3-3-1-1 企業実習・OJT用.jpg 🔗	2021年09月30日00:00	▲▼	↓	🗑️

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-3. ジョブ・カードのダウンロード

作成したジョブ・カードをダウンロードしましょう

マイページに保存されたジョブ・カード/キャリア・プラン作成補助シートをダウンロードすることができます。

ダウンロードできるものは「下書き」「登録済み」のものになります。

ダウンロードまでの流れは以下のとおりです。

① プレビュー画面にてシートを確認する



② 「ダウンロードボタン」よりダウンロードする

ジョブ・カードのダウンロードの手順を説明します。

- ① マイページ「ジョブ・カードの管理」にある、各様式の「イメージの確認・ダウンロード」ボタンを押してください。

「下書き」または「登録済み」のジョブ・カードをプレビュー表示することができます。



本機能は、アカウント登録されマイページにログインしている方が利用できる機能です。

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-3. ジョブ・カードのダウンロード

② プレビューの内容に問題がなければ上下にある「ダウンロードする」ボタンよりジョブ・カードをダウンロードできます。

※登録内容を修正したい場合は「登録内容を修正する」ボタンから修正することができます。

ダウンロードする

登録内容を修正する

メッセージが表示されダウンロード形式を選択できます。ダウンロードしたい形式を選択したら、「ダウンロードする」ボタンを押してください。

ダウンロード形式を選択してください。(いずれか1つ選択)

Excel形式 (.xlsx) CSV形式 (.csv) PDF形式 (.pdf) XML形式 (.jc)

ダウンロードする

注意

以下のとおりダウンロード可能なファイル形式は、様式によって異なります。

様式名	ダウンロード可能なファイル形式
キャリア・プラン作成補助シート (在職者用)	Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / PDF (.pdf)
キャリア・プラン作成補助シート (求職者用)	
キャリア・プラン作成補助シート (学生用)	
様式1-1 キャリア・プランシート	Excel (.xlsx) / CSV (.csv) / PDF (.pdf) / XML (.jc)
様式1-2 キャリア・プランシート	
様式2 職務経歴シート	
様式3-1 職業能力証明 (免許・資格) シート	
様式3-2 職業能力証明 (学習歴・訓練歴) シート	

5

履歴書・職務経歴書の 自動作成

5. 履歴書・職務経歴書の自動作成

マイページより履歴書・職務経歴書を自動作成することができます。

これらは作成したジョブ・カードのデータを抽出して、自動作成するため、**様式2**、**様式3-1**、**様式3-2**のいずれかが作成されている場合に利用できます。

利用できる場合は、ボタンを押すことができます。

押下できる場合	押下できない場合
 <p>履歴書</p> <p>自動作成する</p>	 <p>履歴書</p> <p>自動作成する</p>
 <p>職務経歴書</p> <p>自動作成する</p>	 <p>職務経歴書</p> <p>自動作成する</p>

履歴書・職務経歴書の自動作成の流れは以下のとおりです。

ここでは、履歴書について説明します（職務経歴書も同じ要領となります）。

①氏名等を確認する



②転記項目の選択をする



本機能は、アカウント登録されマイページにログインしている方が利用できる機能です。

5. 履歴書・職務経歴書の自動作成

登録情報の出力の手順を説明します。

- ① 「氏名等」には登録済みのアカウント情報が転記されます。
内容を確認し、間違いなどがあれば[アカウント情報変更](#)から変更してください。

氏名等

本情報は登録済みのアカウント情報を転記しています。登録済のアカウント情報を更新したい場合は、[アカウント情報変更](#)から変更をお願いします。

氏名	厚労花子 こうろうはなこ
性別	女性

- ② 「転記項目の選択」より「学歴・職歴」「免許・資格」をそれぞれ複数項目選択することができます。

転記項目は「登録済みのデータ」か「下書き中のデータ」より作成することができます。

転記項目の選択

タブの切り替えで「登録済みのデータ」「下書き中のデータ」を選択できます。

登録済みのデータ	下書き中のデータ
----------	----------

登録済みのジョブ・カードを表示しています。下書き中のジョブ・カードから自動作成したい場合は、タブを切り替えてください。

ただし、作成できるのは「登録済みのデータ」か「下書き中のデータ」の**いずれか片方からのみ**になります。

それぞれから選ぶことはできないのでご注意ください。

5. 履歴書・職務経歴書の自動作成

学歴・職歴

様式3-2から転記される「学習歴・訓練歴」と様式2から転記される「職務経歴」より**最大9件**選択することができます。

学歴・職歴

選択されている項目が転記されます。転記したくないデータがある場合は選択のチェックを外してください。

「学習歴・訓練歴」と「職務経歴」は、あわせて最大9件選択することができます。

学習歴・訓練歴

※様式3-2に入力した内容を表示しています。

※選択したり並べ替えた結果は履歴書のみ反映
ジョブ・カードを編集してください。

選択項目にチェックを
入れてください。

えを保存したい場合や、記載内容を修正したい場合は、[元となる](#)

選択	期間	教育・訓練機関名 学科(コース)名	並べ替え
<input checked="" type="checkbox"/>	平成17年4月～ 平成19年3月	東京都立霞ヶ関高等学校	↑ ↓

免許・資格

様式3-1から転記される項目より**最大6件**選択することができます。

免許・資格

※様式3-1に入力した内容を表示しています。ダウンロードした帳票には、期間、会社名・所属・職名が掲載されます。

選択されている項目が転記されます。転記したくないデータがある場合は選択のチェックを外してください。

最大6件転記することができます。

※選択したり並べ替えた結果は履歴書のみ反映され、マイページには保存されません。選択や並べ替えを保存したい場合や、記載内容を修正したい場合は、[元となる](#)
ジョブ・カードを編集してください。

選択	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	並べ替え
<input checked="" type="checkbox"/>	日本商工会議所簿記検定3級 平成20年11月	日本商工会議所	商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な実務処理ができます。 インターンシップにて興	↑ ↓

選択項目にチェックを
入れてください。

5. 履歴書・職務経歴書の自動作成

Point !

「学歴・職歴」「免許・資格」はそれぞれ右側の「並べ替え」にて順番を入れ替えることができます。

資格の内容等	並べ替え
小企業における経理担当 必要な商業簿記に関する し、簡易な実務処理がで ンシップにて興	↑ — ↓
	↑ — ↓

下矢印で項目の順番を下方向に入れ替えます。

上矢印で項目の順番を上方向に入れ替えます。

選択が完了したら、ページ下にある「プレビューを見る」ボタンより作成イメージを確認し、問題なければ「自動作成する」ボタンにて、自動作成をしてください。

プレビューを見る



自動作成する

「自動作成する」ボタンを押すと画面が開き、ダウンロード形式を選択することができます。
ダウンロードすることができる形式は「Excel形式 (.xlsx)」と「PDF形式 (.pdf)」のいずれかになります。

ダウンロード形式を選択してください。(いずれか1つ選択)

Excel形式 (.xlsx) PDF形式 (.pdf)

ダウンロードする

6

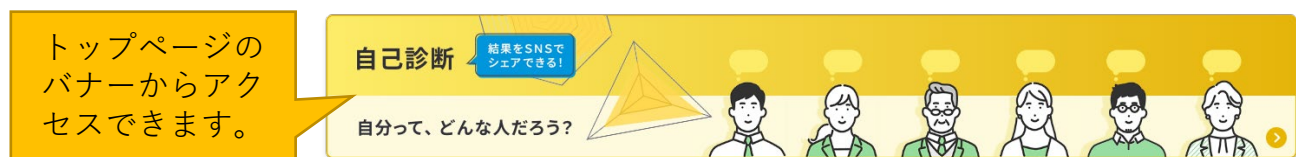


自己診断を実施する

6. 自己診断を実施する

自己診断は、自分のやりたいことや得意なこと、強みなどを深く理解するためのツールです。

自己診断はサイトのヘッダやトップページなどからアクセスすることができます。



マイジョブ・カードでは全部で3種類の診断をすることができます。

興味診断

自分のキャリアを考える上で、自分の興味・関心や特徴を振り返ることができます。

➤ [6-1.興味診断](#)

スキルチェック

得意なこと、強みなど自分の長所を理解することができます。

➤ [6-2.スキルチェック](#)

価値観診断

個人によって大きく異なる仕事に対する価値観を振り返ることができます。

➤ [6-3.価値観診断](#)

Point !

その他にもマイジョブ・カードでは自己診断一覧のページで外部サービスを紹介しています。合わせて活用してみてください。

外部サービスを活用してみる

[適職探索 \(job tag\)](#)

[キャリアデザインツール「適性診断MATCH plus」\(学生向け\)](#)

[ジョブリシャス診断](#)

[適性診断](#)

[3分間適職診断](#)

Point !

診断結果はSNSでシェアをすることができます。

診断結果のページ下に「結果をシェアしよう！」という項目があり、シェア方法は

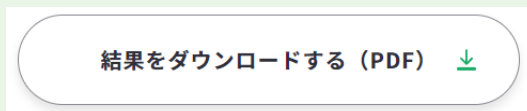
- ・リンクをコピーする
- ・ Facebook
- ・ Twitter
- ・ LINE

の4タイプになります。



また、診断結果はPDFでダウンロードして保管することができます。

診断結果ページ下の「結果をダウンロードする (PDF)」ボタンよりダウンロードしてください。



6. 自己診断を実施する

6-1. 興味診断

「興味診断」で自分のパーソナリティタイプを知る

興味診断は「自己診断一覧」のページ、もしくはページのトップにある「自己診断一覧」内の「興味診断」より開くことができます。

「自己診断」を押すと自己診断のメニューが表示されるので、その中の「興味診断」を押してください。

「自己診断一覧」の「興味診断」の欄にある「診断する」ボタンを押してください。

興味診断

理論に基づいて職業とパーソナリティを6つのタイプに分類

自分のキャリアを考える上で、自分の興味・関心や特徴について振り返ることは非常に重要です。やりたいことを明確にすることで、より具体的なキャリア・プランを描くことができるようになります。自分と職業についての理解を深めてみましょう。

診断する

興味診断は株式会社リアセックが提供する全30問の質問です。実際に仕事に就くのか、できるのかなどは考えずに、今あなたが感じる興味・関心の程度を素直に答えてください。

答えの種類は3種類です。

- ・とても興味がある
- ・興味がある
- ・興味がない

から各質問につき1つ選んでください。

興味診断

実際にその仕事に就くかどうか、現実に行えるかできないか、ということは全く考えずに、今あなたが感じる興味・関心の程度を素直に回答してください。(全30問)

1. ブルドーザーやクレーン車を運転する	<input checked="" type="radio"/> とても興味がある	<input type="radio"/> 興味がある	<input type="radio"/> 興味がない
2. 実験や研究を繰り返し病原体を発見する	<input checked="" type="radio"/> とても興味がある	<input type="radio"/> 興味がある	<input type="radio"/> 興味がない
3. 小説を書く	<input type="radio"/> とても興味がある	<input checked="" type="radio"/> 興味がある	<input type="radio"/> 興味がない
4. 病院で入院患者の世話をする	<input type="radio"/> とても興味がある	<input checked="" type="radio"/> 興味がある	<input type="radio"/> 興味がない
5. 店や会社の経営にたずさわる	<input type="radio"/> とても興味がある	<input type="radio"/> 興味がある	<input checked="" type="radio"/> 興味がない

6. 自己診断を実施する

6-1. 興味診断

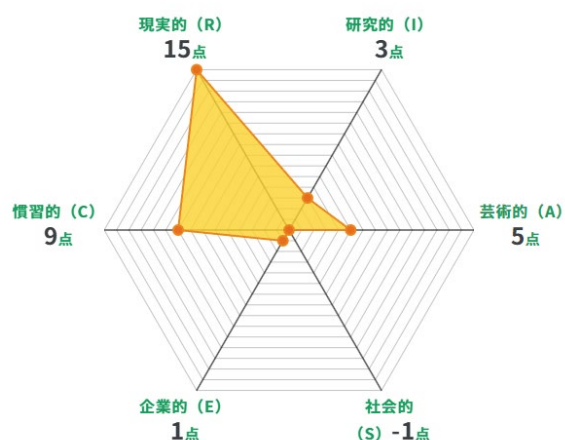
診断する

全質問に答え終わると「診断する」ボタンを押下することができるようになりますので、ボタンを押してください。

興味診断の診断結果は、パーソナリティタイプ6タイプに分類されます。

- 現実的 (R)
- 研究的 (I)
- 芸術的 (A)
- 社会的 (S)
- 企業的 (E)
- 慣習的 (C)

チャート



6タイプのそれぞれの点数をあらわしています。自分がどのタイプの点数が一番高いか確認することができます。最大値は15点です。

適合タイプ

あなたのタイプは・・・ **現実的 (R)**
機械や物を対象とする具体的な活動に興味がある



上記のチャートをもとに、興味に適合タイプを表示します。

各パーソナリティタイプを複合的に持っている場合は、『複合タイプ』と表示されます。


6. 自己診断を実施する

6-1. 興味診断

あなたのタイプに合うお仕事

適合タイプをもとに合うお仕事の例を紹介しています。

あなたのタイプの適職傾向と合うお仕事



現実的 (R)

タイプの適職傾向

- ✓ 機械を使う仕事
- ✓ ものを扱う仕事
- ✓ 動物にふれる仕事
- ✓ 運転する仕事
- ✓ 身体を動かす仕事

適合タイプはどんな仕事に合うのかを表示します。

あなたのタイプに合うお仕事

職業情報提供サイト「日本版O-NET」で関連職業が確認できます。

- ガソリンスタンドサービス員
- 建設機械オペレーター
- 裁縫工
- 消防士
- タクシー運転手
- 電車運転士
- トラック運転手
- バス運転手
- パティシエ
- 漁師

適合タイプに合う具体的なお仕事を表示します。
各お仕事名をクリックするとモーダルが表示され、さらに具体的なお仕事を紹介します。モーダル内のお仕事をクリックすると「job tag (職業情報提供サイト)」で詳しい内容を確認することができます。

あなたのタイプに近いお仕事

適合タイプと近いタイプも2種類表示し、お仕事の種類を紹介しています。

研究的 (I) 領域に近い職業

- 機械技術者
- 建築士
- 航空整備士

慣習的 (C) 領域に近い職業

- IC製造工
- 植木職人
- 家具組立工



Point !

診断結果のページではほかのタイプも簡易的に見ることができます。

気になる方は確認をしてみてください。

「他のタイプの詳細はこちら」を押すと他のタイプも見ることができます。

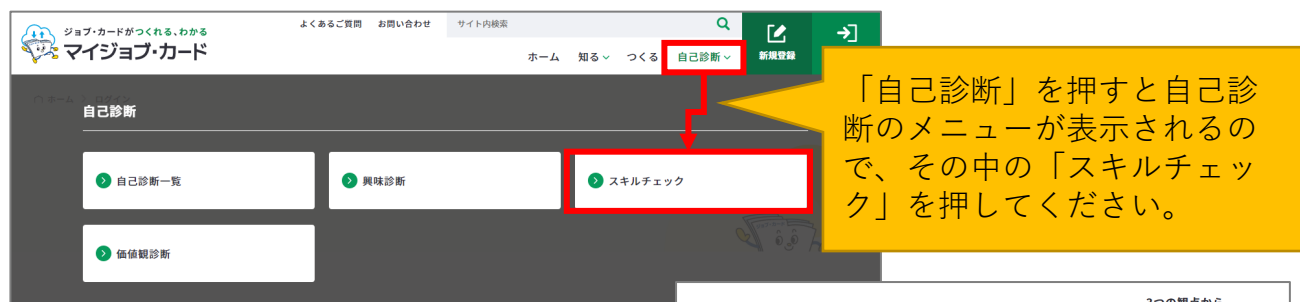
他のタイプの詳細はこちら

6. 自己診断を実施する

6-2. スキルチェック

「スキルチェック」で自分の得意・苦手なことを把握する

スキルチェックは「自己診断一覧」のページ、もしくはページのトップにある「自己診断一覧」内の「スキルチェック」より開くことができます。



スキルチェックは全2問の質問です。
自分の強みや得意なことを直感的に選択してください。



問1 自信があること・自信がないこと

下の事がらから仕事上で、どの程度、うまくできる自信があるか当てはまるものを選択してください。全部で12問あります。

答えの種類は5種類です。

・かなり自信がある ・やや自信がある ・どちらでもない
・あまり自信がない ・ほとんど自信がない
から各質問につき1つ選んでください。

1. 書類を読むこと	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	かなり自信がある	やや自信がある	どちらでもない	あまり自信がない	ほとんど自信がない
2. 人と段取りの調整をすること	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	かなり自信がある	やや自信がある	どちらでもない	あまり自信がない	ほとんど自信がない
3. 機械の操作やコントロールを行うこと	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	かなり自信がある	やや自信がある	どちらでもない	あまり自信がない	ほとんど自信がない
4. 書類を書くこと	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	かなり自信がある	やや自信がある	どちらでもない	あまり自信がない	ほとんど自信がない

6. 自己診断を実施する

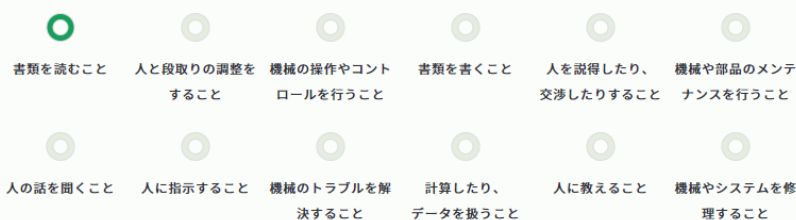
6-2. スキルチェック

問2 得意なこと・苦手なこと

下の事がらから自分の得意だと思うものを1つ、苦手だと思うものを1つ選択してください。全部で2問あります。

最も得意なこと

最も得意なことを12項目の中から選んでください。



最も苦手なこと

最も苦手なことを12項目の中から選んでください。



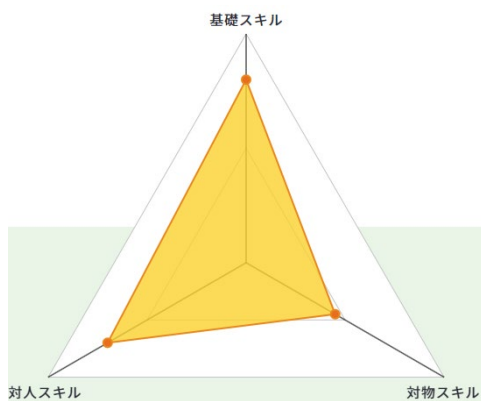
診断する

全質問に答え終わると「診断する」ボタンを押下することができるようになるので、ボタンを押してください。

問1 自信があること・自信がないこと

問1のスキルタイプは全部で3タイプ（基礎・対人・対物）に分類されます。

チャート



3タイプのそれぞれの点数をあらわしています。自分がどのタイプの点数が一番高いか確認することができます。

6. 自己診断を実施する

6-2. スキルチェック

スキルマップと傾向

あなたのスキルマップと傾向

3タイプのそれぞれの点数を100点満点であらわしています。

どのスキルでどれほどの点数を獲得したのかを見ることができます。

基礎スキル

対人スキル

対物スキル



80/100

70/100

45/100

各スキルを100点満点中の点数で表示されます。

あなたは**基礎スキル**が高い傾向です

一番高かったスキルが表示されます。

問2 得意なこと・苦手なこと

問2の結果は「得意なこと」「苦手なこと」それぞれ12種類あります。

あなたの得意なこと

得意なことの結果を表示します。

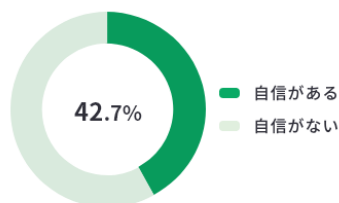
結果内容の「得意と答えた割合」「男女比」「年代別」の調査結果も掲載しています。

あなたの得意なことは、「**書類を読むこと**」です。

得意なことが表示
れます。

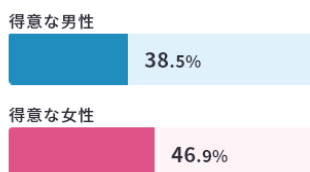


一般成人1,700名の調査



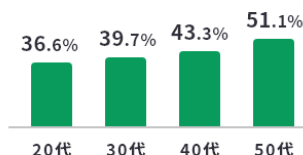
一般成人1,700名の調査で
42.7%が自信があると回答しました。

男女比の調査



男性は38.5%、女性は46.9%で
女性の方が得意なスキルです。

年代別の調査



20代は36.6%、30代は39.7%、
40代は43.3%、50代は51.1%の人が
得意だと回答しました。

「あなたの得意なこと」に関する調査結果（「得意と答えた割合」「男女比」「年代別」）です。

6. 自己診断を実施する

6-2. スキルチェック

あなたの苦手なこと

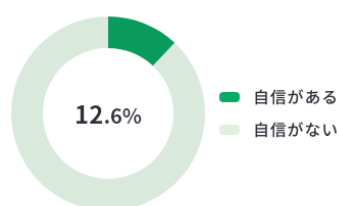
苦手なことの結果を表示します。

結果内容の「苦手と答えた割合」「男女比」「年代別」の調査結果も掲載しています。

あなたの苦手なことは、「**機械の操作やコントロールを行うこと**」です。

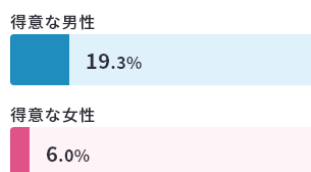
苦手なことが表示
れます。

一般成人1,700名の調査



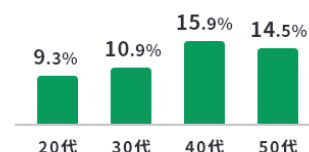
一般成人1,700名の調査で
12.6%が自信があると回答しました。

男女比の調査



男性は19.3%、女性は6.0%で
男性の方が得意なスキルです。

年代別の調査



20代は9.3%、30代は10.9%、
40代は15.9%、50代は14.5%の人が
得意だと回答しました。

「あなたの苦手なこと」に関する調査結果（「得意と答えた割合」「男女比」「年代別」）です。

6. 自己診断を実施する

6-3. 価値観診断

「価値観診断」で自分の志向を知る

価値観診断は「自己診断一覧」のページ、もしくはページのトップにある「自己診断一覧」内の「価値観診断」より開くことができます。

「自己診断」を押すと自己診断のメニューが表示されるので、その中の「価値観診断」を押してください。

「自己診断一覧」の「価値観診断」の欄にある「診断する」ボタンを押してください。

あなたが働く上で大切にしたい価値観はどんなものでしょうか？

仕事に対する価値観は個人によって大きく異なります。また、同じ人であってもライフステージの変化にともなって、価値観も変化していくでしょう。自分がどんな価値観を重視しているのかを振り返ってみましょう。

診断する

価値観診断は全25問の質問です。

それぞれの設問について今の自分の気持ちに一番近いものを選んでください。

1. 自分はスペシャリストであり続けたい	<input checked="" type="radio"/> よくあてはまる	<input type="radio"/> あてはまる	<input type="radio"/> あてはまらない
2. これは自分の領域であると、言える専門分野を持ちたい	<input type="radio"/> よくあてはまる	<input checked="" type="radio"/> あてはまる	<input type="radio"/> あてはまらない
3. より高い知識・技術を身につけていきたい	<input type="radio"/> よくあてはまる	<input type="radio"/> あてはまる	<input checked="" type="radio"/> あてはまらない
4. どこでもやっていける専門性を身につけたい	<input type="radio"/> よくあてはまる	<input type="radio"/> あてはまる	<input checked="" type="radio"/> あてはまらない
5. 会社経営や組織を率いることには関心が持てない	<input type="radio"/> よくあてはまる	<input type="radio"/> あてはまる	<input checked="" type="radio"/> あてはまらない

答えの種類は3種類です。
・よくあてはまる
・あてはまる
・あてはまらない
から各質問につき1つ選んでください。

診断する

全質問に答え終わると「診断する」ボタンを押下することができるようになるので、ボタンを押してください。

6. 自己診断を実施する

6-3. 価値観診断

価値観診断の診断結果は、5タイプの志向に分類されます。

- 専門志向
- 経営管理志向
- 自律志向
- 起業家志向
- 生活重視志向

ページのトップには、最も点数が高かったタイプが表示されます。

各タイプを複合的に持っている場合は、『複合志向』と表示されます。

あなたのタイプは・・・ **自律志向**

どのような仕事を行うにせよ、自分のやり方、自分のペースを守って自由に仕事を進めることに満足を感じるタイプです。



診断結果の下には、各タイプ別の獲得点数が表示されます。

それぞれ10点満点となります。

価値観	特徴
専門志向：6 各価値観と点数が表示されます。	専門家として知識・技術を高め、自ら定めた専門分野で能力を発揮することに満足を感じます。このことは、特定の仕事に限られることなく、エンジニアでも営業でも他の事務領域でも起こり得ることです。 この志向を有する人は、その技能を高める途中で他の分野に異動になったり、地位が上がって、自分の仕事分野を越えて責任を持たされるようなことがあるとストレスを感じ、満足度が低下します。
経営管理志向：5	組織の中で昇進し、高い地位が この志向の人は、仕事の内容そ の努力によって組織の成功に貢献したいと強く願います。専門能力の必要性は認めるものの、専門に特化し過ぎることを避け、企業経営に求められる全般的な能力の獲得を目指します。組織内の評価や会社のステータスを重要視します。
自律志向：7	どのような仕事を行うにせよ、自分のやり方、自分のペースを守って自由に仕事を進めることに満足を感じます。 この志向の人は、集団維持のためにルールを遵守するようなことを好みません。故に、企

各価値観の特徴が記載されています。

7



お役立ち機能を利用する

7. お役立ち機能を利用する

7-1. 記入例

記入例を活用しましょう

マイジョブ・カードでは、記入例を検索できる機能を用意しています。

ジョブ・カードの書き方を「ユーザータイプ」や「様式」、「年代」、フリーワードで検索し参考にすることができます。

記入例検索は、各作成画面の「記入例を見る」ボタン



または、以下のURLから開くことができます。

▶ <https://search.job-card.mhlw.go.jp/?temp=p>

※ 作成画面から記入例の画面を開いた場合は、該当のジョブ・カードに絞り込み検索された状態で画面が開きます。

7. お役立ち機能を利用する

7-1. 記入例

検索結果の中から閲覧したい画面やファイルのリンクを押してください。

ジョブ・カードの記入例を検索・閲覧することができます。

検索条件

■ ユーザータイプ

学生 在職者 求職者

■ ジョブ・カード様式、作成補助シート

様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 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） 様式2 職務経歴シート

様式3-1 職業能力証明シート（免許・資格） 様式3-2 職業能力証明シート（学習歴・訓練歴） キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用） キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

■ 年代

20代以下 30代 40代

50代 60代以上

■ フリーワード検索
記入例をフリーワードで検索できます。

全てを含む ▾ 例) IT キャリアアップ

こんなキーワードが注目されています。クリックするとキーワードの検索結果を表示します。

[接客](#) [営業](#) [正社員](#) [車務](#) [資格](#) [スキル](#) [強み](#) [アルバイト](#) [転職](#) [画立](#)

検索結果

表示件数: 画像サイズ: 並び替え:

在職者 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

20代以下

様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

(第1面) <記入例（在職者・20代）> 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用） ふりがな氏名こ
年月日平成6年10月15日ふりがなとうきょうとちよだくかすみがせき〒100-8916連絡先東京都千代田区霞が
6292-1111係情報 照時 関心車務室（大車に）たい係情報 照時・関心歩持

< 1 2 3 4 5 >

検索したいユーザータイプを選択できます。

検索したいジョブ・カードを選択できます。

検索したい年代を選択できます。

フリーワード検索ができます。

気になるキーワードを検索することができます。

画像サイズを「小」「中」「大」から選択できます。
※スマートフォンの場合は、機能がありません。

表示件数を「10件」「20件」「50件」から選択できます。

「一致順」「新着順」と表示順が選択できます。

以下の中から検索方法を選択できます。
「全てを含む」「いずれかを含む」「自然文検索」



7. お役立ち機能を利用する

7-2. お役立ちコラム

お役立ちコラムは就活・転職やキャリアアップなど、仕事をしていく上で役立つ情報を定期的に配信しています。

ユーザー別に欲しい情報を見ることができるので、ご自分にあった情報を探して活用することができます。

お役立ちコラムは「ホーム」や「知る」「つくる」など、さまざまな場所からアクセスできます。



コラム一覧

お役立ちコラムのトップになります。ここではユーザーごとにコラムの一覧を見たり、おすすめのピックアップを表示することができます。

ピックアップ

その時々のおすすめのコラムをピックアップして掲載しています。

ピックアップ



学生 在職者 求職者

パートやアルバイトから正社員を目指す際の選択肢と、今できること

投稿日:2022年10月27日

[記事を読む](#)



学生 学校関係者

学生の就活におけるジョブ・カード活用事例～東京医療看護専門学校～

投稿日:2022年10月27日

[記事を読む](#)



在職者

介護と仕事の両立はできる？できない？キャリアの見直しを図ろう

投稿日:2022年10月27日

[記事を読む](#)

「記事を読む」を押すとそれぞれの記事を読むことができます。

7. お役立ち機能を利用する

7-2. お役立ちコラム

コラム一覧

全コラムの一覧になります。閲覧したいカテゴリで分けて見ることができたり、掲載年で振り分けることができます。

コラム一覧

ユーザー別にコラムを見ることができます。複数選択も可能です。

掲載年にて絞り込むことができます。

閲覧したいカテゴリを選択



希望する掲載年を選択



コラム記事

それぞれのコラム記事になります。

目次

「目次」は記事の中のタイトルを表示しています。見たいタイトルをクリックするとそのタイトルの記事まで移動することができます。

目次

履歴書と職務経歴書の違い

- 用途が違う
- 書く項目が違う

クリックすると対応するページに移動します。

SNSシェア

各記事にはシェアボタン、ブックマークボタンを設置しています。「役に立った」と思う記事をシェアして、活用してください。



リンクを
コピーする



Facebook



Twitter



LINE

7. お役立ち機能を利用する

7-3. 様式のダウンロード

様式のダウンロードページをご用意しています

未記入の「ジョブ・カード」、「キャリア・プラン作成補助シート」、「履歴書・職務経歴書」、「実践的能力証明シート」、「再就職援助措置関係シート」をダウンロードすることができます。

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

メニューから開く

メニューの「知る」を押すとさらにメニューが展開します。「ジョブ・カード様式のダウンロード」を押してください。

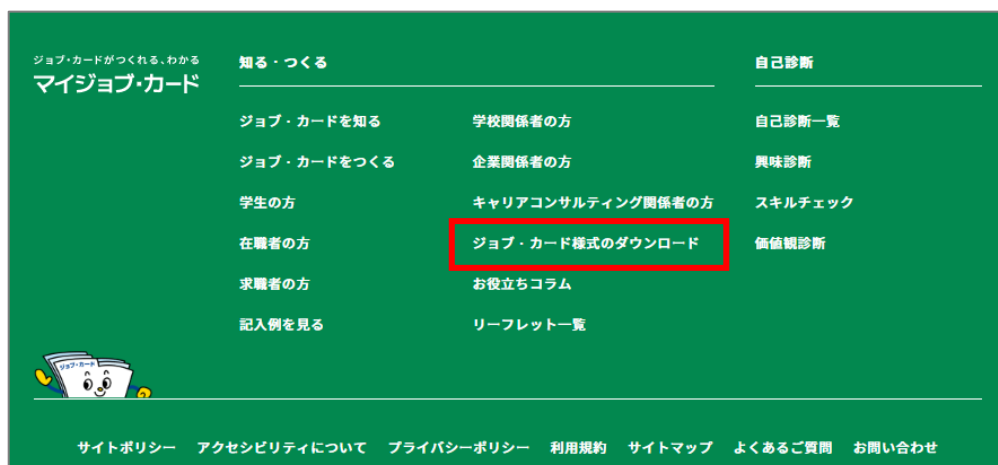
パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↑

画面下のフッターメニューから開く

画面の下に表示されるメニューの「ジョブ・カード様式のダウンロード」を押してください。



7. お役立ち機能を利用する

7-3. 様式のダウンロード

ジョブ・カード様式のダウンロード画面の操作方法は以下のとおりです。

ジョブ・カード様式のダウンロード

各リンクを押すと該当の項目へ画面がスクロールします。

- ジョブ・カード
- キャリア・プラン作成補助シート
- 履歴書・職務経歴書
- 実践的能力証明シート
- 再就職援助措置関係シート

ジョブ・カード

未記入のジョブ・カードをPDFで開いたり、Excelでダウンロードできます。

で使用してください。
したものに直接書き込むこともできます。

記入例を見る

記入例（ジョブ・カード）の画面を開きます。

様式名	様式ファイル	対象ユーザータイプ
様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方用)	PDF 🔗 Excel ↓	・在職者 ・求職者 (就業経験のない方は様式1-2)
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)	PDF 🔗 Excel ↓	・学生
様式2 職務経歴シート	PDF 🔗 Excel ↓	・学生 ・在職者 ・求職者
様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート	PDF 🔗 Excel ↓	・学生 ・在職者 ・求職者
様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート	PDF 🔗 Excel ↓	・学生 ・在職者 ・求職者

シートの対象ユーザータイプを記載しています。

※告示しているジョブ・カードの様式において、年月日や期間の記入欄に「年」「月」「日」「～」を記載していませんが、Excel形式では入力補助としてこれらの文字を記載しています。

※ダウンロードしたExcel形式ファイルにセル結合などのフォーマットを変更した場合、マイジョブ・カードにてアップロードをした際に読み込めなくなる可能性があります。

※macOSにてMicrosoft Excelをご使用の場合、Excel形式の改ページ位置にズレが生じる場合があります。印刷する際に改ページ位置、もしくは行の高さを調整してください。

7. お役立ち機能を利用する

7-3. 様式のダウンロード



Point !

リンク	意味
PDF	PDFファイル (.pdf) を別ウィンドウで開きます。
Excel	Excelファイル (.xlsx) をダウンロードします。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートをPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの記入例を開きます。

様式名	様式ファイル	記入例
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）	PDF Excel	PDF
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）	PDF Excel	PDF
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）	PDF Excel	PDF
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）	PDF Excel	PDF
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）	PDF Excel	PDF
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）	PDF Excel	PDF
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）	PDF Excel	PDF

7. お役立ち機能を利用する

7-3. 様式のダウンロード

全様式ダウンロード

すべてのジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シートをまとめてダウンロードすることができます。

[PDF形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

[Excel形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

上記ファイルには、以下の未記入のシートが含まれます。

- キャリア・プラン作成補助シート（学生用、在職者用、求職者用）
- キャリアプラン作成補助シート付録
- 様式1-1、様式1-2、様式2、様式3-1、様式3-2
- 様式3-3-1-1、様式3-3-1-2、様式3-3-2-1、様式3-3-2-2、様式3-3-2-3、様式3-3-3、様式3-3-4

ユーザータイプ別の様式ダウンロード

ユーザータイプごとに必要なジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シートをまとめてダウンロードすることができます。

学生の方

[PDF形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

[Excel形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

在職者の方

[PDF形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

[Excel形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

求職者の方

※就業経験のない方は、学生の方の様式にて作成してください。

[PDF形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

[Excel形式の全様式 \(zip\) ↓](#)

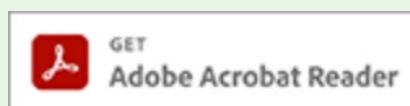
上記ファイルには、以下の未記入のシートが含まれます。

- キャリア・プラン作成補助シート
- キャリアプラン作成補助シート付録
- 様式1-1、様式1-2、様式2、様式3-1、様式3-2



PDFファイルを見るためには、Adobe Readerというソフトが必要です。Adobe Readerは無料で配布されていますので、ダウンロードしてください。

▶ <https://get.adobe.com/jp/reader/>



7. お役立ち機能を利用する

7-3. 様式のダウンロード

キャリア・プラン作成補助シート（ジョブ・カード準拠様式）

未記入のキャリア・プラン作成補助シートは以下のファイルをダウンロードして使用してください。
パソコン上などでダウンロードしたシートに記入したり、印刷したものに直接書き込むこともできます。

記入例（キャリア・プラン作成補助シート）の画面を開きます。

記入例を見る

未記入のキャリア・プラン作成補助シートをPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

様式名	様式ファイル
キャリア・プラン作成補助シート（学生用）	PDF  Excel 
キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）	PDF  Excel 
キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）	PDF  Excel 
キャリア・プラン作成補助シート 付録	PDF  Excel 



PDFファイルを見るためには、Adobe Readerというソフトが必要です。Adobe Readerは無料で配布されていますので、上記のアイコンをクリックしてダウンロードしてください。

履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）

未記入の履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）をダウンロードすることができます。

未記入の履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）をPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

様式名	様式ファイル	記入例
履歴書	PDF (A3)  PDF (A4)  Excel (A3)  Excel (A4) 	PDF 
職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）	PDF  Excel 	PDF 
エントリーシート（ジョブ・カード準拠様式）	PDF  Excel 	PDF 

A3は、A3版。
A4は、A4版を意味します。

履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）の記入例を開きます。

7. お役立ち機能を利用する

7-3. 様式のダウンロード

実践的能力証明シート（ジョブ・カード準拠様式）

実践的能力証明シートを作成することで、自分がこれまでに身につけてきた実践的な職業能力を明らかにすることができ、明らかにした能力は、自分の強みとして就職活動や社内の人事面接等でのアピールポイントになります。また、キャリア・プランを考える上での軸になります。

作成方法・詳細な活用方法については、リーフレット・マニュアルを参照してください。


実践的能力証明シート（ジョブ・カード準拠様式）の記入例を開きます。

様式名	様式ファイル	記入例
実践的能力証明シート（IT分野／学生・社会人（エントリー）向け）	PDF  Excel 	
実践的能力証明シート（IT分野／社会人向け）	PDF  Excel 	
実践的能力証明シート（医療・介護分野／学生・社会人（エントリー）向け）	PDF  Excel 	PDF 
実践的能力証明シート（医療・介護分野／社会人向け）	PDF  Excel 	PDF 
実践的能力証明シート（ホワイトカラー分野／学生・社会人（エントリー）向け）	PDF  Excel 	PDF 
実践的能力証明シート（ホワイトカラー分野／社会人向け）	PDF  Excel 	PDF 
実践的能力証明シート（振り返りワーク）	PDF  Excel 	


実践的能力証明シート（ジョブ・カード準拠様式）をPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

作成者向けリーフレットを開きます。

作成者向けリーフレット

[ジョブ・カード「実践的能力証明シート」を書いてみませんか？（PDF）](#) 


作成支援者（学校のキャリア教育、企業の人事担当者等）向けマニュアル


[実践的能力証明シート活用マニュアル（PDF）](#)（4,128KB） 


分割してダウンロードすることができます。


[表紙、はじめに、目次（PDF）](#)（998KB） 


[1 活用方法（PDF）](#)（2,056KB） 

[2 導入方法<学生・社会人（エントリー）向けシート編>（PDF）](#)（2,268KB） 

[3 導入方法<社会人向けシート編>（PDF）](#)（2,314KB） 

[4 キャリアコンサルティングの実施（PDF）](#)（917KB） 

[5 （参考）中高年齢層向けの活用について（PDF）](#)（1,430KB） 

[6 （参考）能力証明シートの作成に関するFAQ（PDF）](#)（973KB） 

作成支援者（学校のキャリア教育、企業の人事担当者等）向けマニュアルを開きます。




7. お役立ち機能を利用する


7-3. 様式のダウンロード

「求職活動支援書」としての
ジョブ・カードの活用の説明画面を開きます。

再就職援助措置関係シート

再就職援助措置関係シートは事業主の方が、[ジョブ・カードを使った求職活動支援書](#)を作成する際に使用するシートです。

様式名	様式ファイル	
参考様式 再就職援助措置関係シート	PDF  Excel 	PDF 

 Adobe Acrobat Reader

PDFファイルを見るためには、Adobe Readerをインストールしてください。

再就職援助措置関係シートをPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

再就職援助措置関係シートの記入例を開きます。

PDFファイルは、上記のアイコンをクリックしてダウンロード

7. お役立ち機能を利用する

7-4. サイト内検索

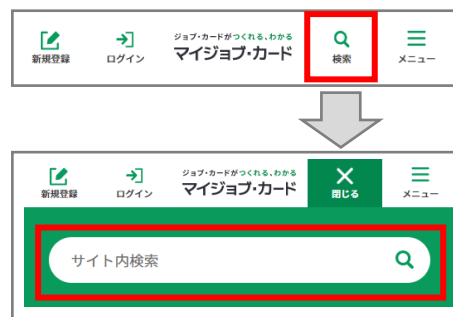
サイト内の検索機能を活用しましょう

マイジョブ・カードでは、サイト内を検索できる機能を用意しています。

サイト内検索の使用方法は以下のとおりです。

画面上部にある検索ボックスに検索したいワードを入力して、Enterキーまたは虫眼鏡アイコンをしてください。

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↑

検索結果画面が別ウィンドウで開きます。検索結果が一覧で表示されます。



7. お役立ち機能を利用する

7-4. サイト内検索

検索結果の中から閲覧したい画面やファイルのリンクを押してください。

"様式"の検索結果

表示件数を「10件」「20件」「50件」から選択できます。

「一致順」「新着順」と表示順が選択できます。

表示件数： 10件 ▼ 画像サイズ： 中 ▼ 並び替え： 一致順 ▼ 1~10件 (全 220件)

ジョブ・カード様式のダウンロード
ジョブ・カード様式や履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）のフォーマットなどを

画像サイズを「小」「中」「大」から選択できます。
※スマートフォンの場合は、機能がありません。

様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用） | マイジョブ・カード
様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）のページです。ジョブ・カードは

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） | マイジョブ・カード
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）のページです。ジョブ・カードはキャリア形成や求職活動で生涯活用できるツールです。

様式2 職務経歴シート | マイジョブ・カード

TOP

該当の画面やファイルが開きます。

マイジョブ・カード

よくあるご質問 お問い合わせ サイト内検索

ホーム 知る ▼ つくる 自己診断 ▼ 新規登録 ログイン

ホーム > ジョブ・カード様式のダウンロード

ジョブ・カード様式のダウンロード

- ジョブ・カード
- 履歴書・職務経歴書
- 実践的能力証明シート
- 再就職援助措置関係シート
- キャリア・プラン作成補助シート

ジョブ・カード

未記入のジョブ・カードは以下のファイルをダウンロードして使用してください。
パソコン上などでダウンロードした様式に記入したり、印刷したものに直接書き込むこともできます。

記入例を見る

様式名	様式ファイル	対象ユーザータイプ
様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方用)	PDF  Excel 	・在職者 ・求職者（就業経験のない方は様式1-2）

7. お役立ち機能を利用する

7-5. お知らせ

お知らせを確認することができます

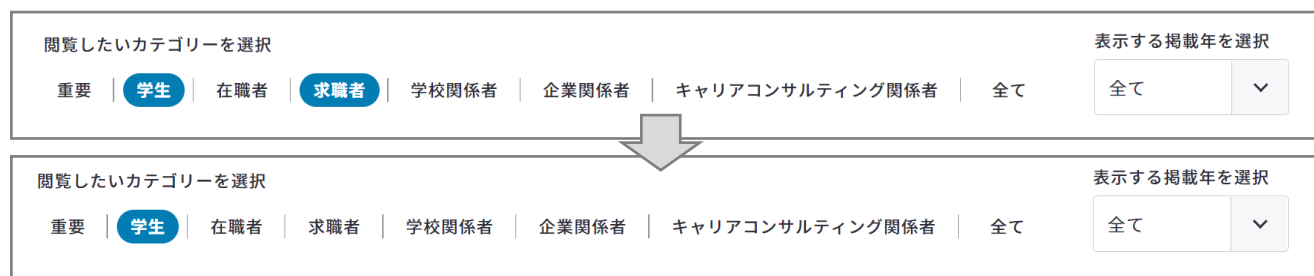
マイジョブ・カードでは、公開・更新・改正などの情報をお知らせしています。

お知らせは、トップページの新着情報より開くことができます。

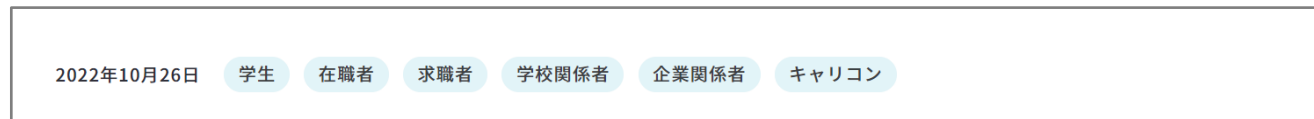


お知らせ一覧のカテゴリーは自由に変更することができます。

カテゴリーを変更する度に画面が一度更新されます。



各お知らせには、カテゴリーのタグが表示されます。



7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

トップページはサイトの玄関です。サイト内のさまざまなコンテンツとつながっています。トップページからつながっているページをご紹介します。



「キャリア支援をする方」はクリックすると更に詳細メニューが表示されます。



就活、転職活動で完結しない

人生100年時代、あなたのキャリアプランニングに寄り添うジョブ・カードを知っていますか？



ジョブ・カードを活用するメリット

これからのキャリアプラン、そこに向かってやるべきことが描ける



ジョブ・カード全般のガイダンスページにリンクしています。

利用者の方向けのガイダンスへそれぞれリンクしています。

7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

アカウント登録で、もっと使いやすくなる！

マイジョブ・カードは、アカウント登録なくても利用できますが、便利な機能を利用いただくためにアカウント登録をおすすめします。

あなたに必要なジョブ・カードと作成状況が一目でわかる！

必要なジョブ・カードと作成状況がいつでも確認できるから、簡単に管理ができます。



アカウント登録のできることを紹介しています。

アカウント登録する

ログインする

新規でアカウント登録をしたり、すでに登録済みの場合はログインをすることができます。

ジョブ・カードの活用方法をマンガで分かりやすく説明しています。

ジョブ・カードの活用ガイドを閲覧することができます。



自分を知ることができる「自己診断」のページにリンクしています。

まずは、自己診断で自分を知ることからはじめませんか？ 自分の強みや、好きなこと、大切にしたいこと、得意なことを知ることは、自分にぴったりの仕事を見つける第一歩です。

お役立ち コラム

コラム一覧へ



パートやアルバイトから正社員を目指す際の選択肢と、今できること

パート・アルバイトや契約社員等の非正規雇用から正社員を目指す場合、「今の職場で正社員登用制度を活用する」「正社員の求人を出している企業に応募する」といったルートがあります。しかし、これまでパートやアルバイト経験のみだった場合は特に、正社員で採用してもらえるだろうかといった心配をされる方も多いでしょう。現在勤務する企業に正社員登用制度があっても、その方法で正社員として採用されるかは個別判断です。そこで、パートやアルバイトから正社員になるために今できることや、正社員登用の実績が多い業種など、早期に知っておきたいことを紹介します。

↑ 詳しい記事を読む ↓

「次の記事を読む」を押すと隣に表示されている記事の概要を読むことができます。

就活やキャリアアップに役立つ情報を発信しています。

自身の強みとは～自身
就職活動をしていると、
が増えると思います。そ
ら心配になってしまうこ
気なく行っている業務や

7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

キャリア支援

ジョブ・カードをキャリア支援に導入する企業や学校が増えています。

ジョブ・カードは、学生のキャリア教育や就職活動の指導、企業の人材育成や人事評価などのキャリア支援にも役立ちます。

キャリア支援のお役立ちコラム

コラム一覧へ



学生の就活におけるジョブ・カード活用事例～東京医業看護専門学校～



キャリア支援をする方向けのガイドランスへそれぞれリンクしています。



学校関係者

学生のキャリア教育、



企業関係者

社員の継続的な



キャリアコンサル

ティンク関係者

キャリア形成を

詳細はこちら

詳細はこちら

詳細はこちら

キャリア支援をする方向けのオススメコラムを掲載しています。

ジョブ・カード作成支援実績報告

ジョブ・カード等の作成支援を行った場合の「ジョブ・カード作成支援実績報告書」

ジョブ・カード等の作成支援を行った場合の「ジョブ・カード作成支援実績報告書」はこちらから受け付けております。

ジョブ・カード作成支援実績報告をする

アンケートにご協力ください

+

「アンケートにご協力ください」を押すとアンケート内容が表示されます。

アンケートはアカウント登録をしていなくても答えることができます。

アンケートにご協力ください

現在の年齢を教えてください。

20代以下 30代 40代 50代 60代以上

現在の状況を教えてください。

学生 在職者 求職者 学校関係者 企業関係者 キャリアコンサルティング関係者

ジョブ・カードはどのように利用されますか。 ※複数選択可

キャリアについて考えたい、想定したい 仕事を探す準備をしたい (転職を含む)

訓練(教育訓練)を受けようとする キャリア支援をしたい 試しに作ってみたい その他

その他記入欄

職種があるキーワード・テーマをチェックしてください。 ※複数選択可

未経験 資格 語学力 専門性 キャリアチェンジ キャリアアップ 学び直し 独立・起業

就職活動 転職 インターンシップ 職場復帰 早期退職 定年後再雇用 老後の不安 管理職

専門職・スペシャリスト 育児との両立 介護との両立 退職との両立 アルバイト 派遣・契約社員

正社員 フリーランス 海外勤務 転勤なし 給付 人間関係 残業時間 終身雇用 女性活躍

外国人活躍 高齢者活躍 障害者活躍 福利厚生 LGBT 職場定着 採用強化・マッチング向上

人材育成 人事評価・会議

その他

その他記入欄

送信する

新着のお知らせを掲載しています。「お知らせ一覧へ」を押すと過去の更新を見ることができます。

■ 新着情報

2022年10月27日 ジョブ・カード活用ガイドをリニューアルしております

2022年10月27日 マイジョブ・カードがリリースされました。

お知らせ一覧へ

7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

■ サイト関連情報

マイジョブ・カードに関連した外部サイトへのリンク集です。

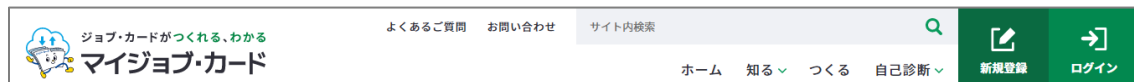


左右にある<>で他のリンクも見ることができます。

共通パーツ

グローバルナビゲーション

サイト共通となっています。ログイン前・後で若干表示される内容は異なります。
パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓



		サイトロゴです。
パソコンの場合		新規でアカウント登録をすることができます。
スマートフォンの場合		
パソコンの場合		自分のアカウントにログインすることができます。
スマートフォンの場合		
※パソコンの場合はスクロールすると表示されます。		サイト内のリンクメニューを開くことができます。

7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

マイジョブ・カードのグローバルナビゲーションはスクロールをすると右上に表示される「メニュー」のアイコンに変わります。この「メニュー」のアイコンはページをスクロールすると追従するため、いつでもサイト内のさまざまなページにアクセスすることができます。

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓



メニュー

メニューをクリックすると画面右側（スマートフォンの場合は全画面）にメニュー一覧が表示されます。メニュー一覧はパソコンとスマートフォン共通になります。

上下にある「×閉じる」を押すとメニューを閉じることができます。

「ホーム」を押すとサイトトップへ移動します。

「+」を押すと更に詳細なメニューが展開されます。

自己診断	+
自己診断一覧	>
興味診断	>
スキルチェック	>
価値観診断	>

7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

フッターメニュー

ページ共通で設置されているフッターのメニューがあります。

「サイトポリシー」など、規約関連のリンクや、SNS登録の案内なども掲載しています。



←スマートフォンからの方

マイジョブ・カードの公式SNS
アカウントへリンクしています。

「+」を押すと更に詳細なメニューが展開されます。



パソコンからの方↓



サイト内にあるファイルや内容を検索することができます。

7. お役立ち機能を利用する

7-6. トップページ

ページアンケート

各ページの下部にサイト品質向上のため、ページへのアンケートが設置されてます。

全部で4項目設定されているので、ページの使い心地にあったご意見をいただけますでしょうか。

このページは役に立ちましたか。

役に立った

まあまあ役に立った

あまり役に立たなかった

役に立たなかった

送信する

パソコンからの方↓

スマートフォンからの方↑

このページは役に立ちましたか。

役に立った まあまあ役に立った あまり役に立たなかった 役に立たなかった

送信する

マイジョブ・カードでは、今回ご紹介したジョブ・カードの作成や操作方法などを簡単にわかりやすくご紹介した簡易版（PDF）も用意しています。

操作マニュアル（簡易版）

ご不明点や問題がある場合・・・

お問い合わせの多い内容を「[よくあるご質問](#)」に掲載しておりますので、ご参照ください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/faq>

よくあるご質問

「よくあるご質問」で問題が解決しなかった場合（サイトの利用方法、マイページの使い方や、ジョブ・カードの作成方法等に関するお問い合わせ）は、サイト内のお問い合わせフォームにて受け付けております。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/support/inquiry>

お問い合わせフォーム

