



## 活用ガイド

JOBCARD USER GUIDE

あなたのキャリアが  
財産になる

ジョブ・カードは、  
あなたの職業能力を「見える化」し、  
キャリア形成に役立てることができる  
キャリア・プランニングツールです。

1 自己理解	2 キャリア プランニング
3 スキルアップ	4 職業能力証明

あなたも、始めましょ。  
ジョブ・カードを使った  
キャリア・プランニング。



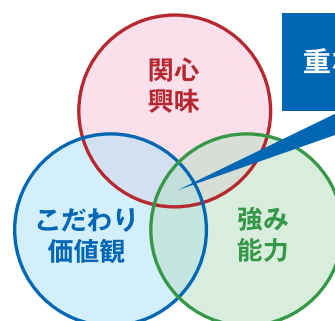
## ジョブ・カードとは？

- ジョブ・カードは、自分自身のことを理解して、将来どのようなキャリア（職業人生）を目指したいのか、そのためにどうすれば良いのか、を考えるためのツールです。
- 目指すキャリアを実現するために、これから仕事を通じてどのように成長し、能力開発に取り組んでいくのか、を具体的に記述したものが「キャリア・プラン」です。
- ジョブ・カードを使って、自分自身のことをよく理解し、今の自分に何ができるのかが分かるようになると、就職活動で自分の強み等をしっかりとPRできるようになります。

## ジョブ・カードでキャリア・プランを描きましょう！

### ◎自分自身を理解する

- キャリア・プランを描くためには自分自身のことをよく理解する必要があります。
- ジョブ・カードを作成することで、どのような仕事がしたいのか（興味・関心）、どのように働きたいのか（こだわり・価値観）、何ができるのか（仕事に活かせる強み・能力）、に気づくことができます。
- 自分自身の「興味・関心」「こだわり・価値観」「強み・能力」の重なるの多い部分に自分の目指すべき方向のヒントがあります。
- 目指すべき方向が分かれば、今は何が足りなくて、これからどうすれば良いのかを考えることができます。



重なる部分 = 目指すべき方向のヒント

例)

- という強みを活かした仕事がしたいけれど、まだ子供が小さく、当面は家庭責任とのバランスを取りたいので、◇◇で仕事を探してみよう！
- △△にも、□□にも興味があるけど、自分の強みを活かすなら△△かな？
- ◎◎には強いこだわりがあるので、前々から関心のあった☆☆な仕事がしたい！

### ◎仕事を理解する

- これから就職を目指す方（学生・求職者）は、どんな仕事があるのか（仕事の内容や、就職するために必要な能力・条件など）を知ることで、自分にマッチした仕事をなるべく広い範囲から検討することができます。
- 在職者の方であれば、業界・社内のキャリアパスや仕事内容を理解することで、目指すべき方向がより具体的なものとなるでしょう。

## ◎ キャリアの棚卸しをする

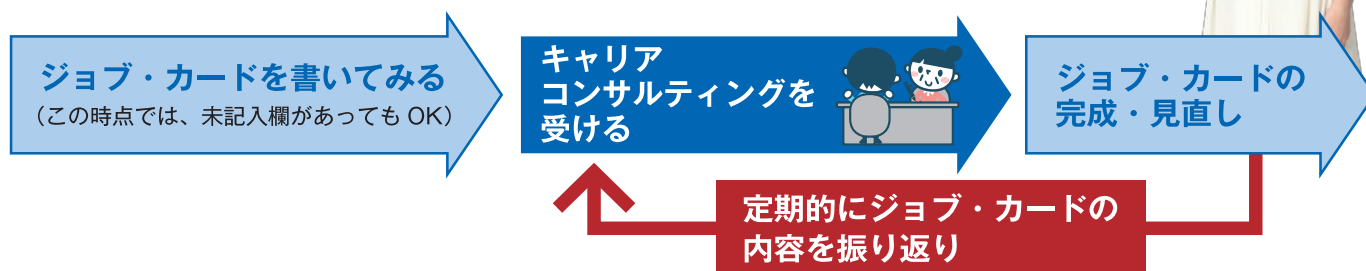
- キャリアは、皆さんの貴重な「財産」であり、皆さんの職業経験とともに成長していきます。
- ジョブ・カードにより、これまで皆さんが積み上げてきたキャリアを整理し、その成長の状況を確認することができます。
- キャリアは皆さんの職業人生が続く限り成長していきます。ジョブ・カードも、皆さんのキャリアが成長するたびに書き直し、生涯にわたって使い続けてください。

## ◎ キャリアコンサルティングを受ける

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

### キャリアコンサルとは？

キャリアに関する知識と面談技法を学んだ、キャリアコンサルティングの専門家です。キャリアコンサルタントには守秘義務が課せられています。キャリアの悩みをいろいろ相談してみましよう。



## ジョブ・カード活用の流れ

- 自己理解（キャリアの棚卸しを含みます）や仕事理解の結果等を踏まえて、キャリア・プランを作成します。
- 書き上げたジョブ・カードは、就職活動において活用するだけでなく、生涯にわたって成長を続けるキャリアを定期的に振り返るためにも使っていきます。
- キャリアは成長するとともに変化もします。キャリアの変化に気づき、対応できるように、定期的にジョブ・カードの見直しや確認を行いましよう。

図表：ジョブ・カード活用の流れ



# 「自己理解」にトライ！

ジョブ・カードに書く内容を考えるためには、まずは「興味・関心のある分野」や「大事にしたい価値観」、「強みと弱み」など、自分自身について理解を深めることが必要です。ここでは4つのワーク（ジョブ・カードへの準備）を用意しました。できそうなものからトライしてください。

※ここからの記入内容は、あなたの個人的な情報になります。  
記入後の本冊子は紛失、盗難にあわないようにしっかりと管理しておきましょう。

## ジョブ・カードへの準備 ① これまでの人生（職業人生）を振り返る

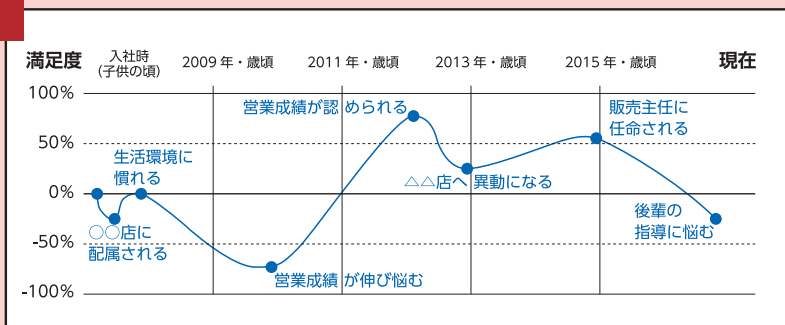
あなたが仕事を始めてから（就業経験のない方は子供のころから）、現在までを振り返り、そのときの主な出来事とその満足度を曲線で描いてみてください。あくまで主観的な「自分のものさし」で結構です。作成手順は下記の通りです。

### 作成手順

記入例を参考に、自分に影響を与えた経験・エピソードについて、時期（上の目盛りで自分で記入）と満足度（左の目盛り）を示す箇所に点をプロットし、点の横に名称を記します。そして、各点を線で結んでください。



### 記入例



上の結果から、印象の強い順にエピソードを3つ選び、いつ、どこで、何を、どのように等、できるだけ具体的に記入してください。

### 記入例

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。

順位	時期・年齢	エピソードの内容（いつ、どこで、〇〇があった・〇〇をした）
①		
②		
③		

実際にその仕事に就くかどうか、現実出来るか出来ないか、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下さい。作成手順は下記の通りです。

**作成手順** 表の各項目に対し、太枠の白い欄に、「とても興味がある」=(3点)、「興味がある」=(1点)、「興味がない」=(-1点)の要領で点数を記入し、縦の列で得点を合計してください。

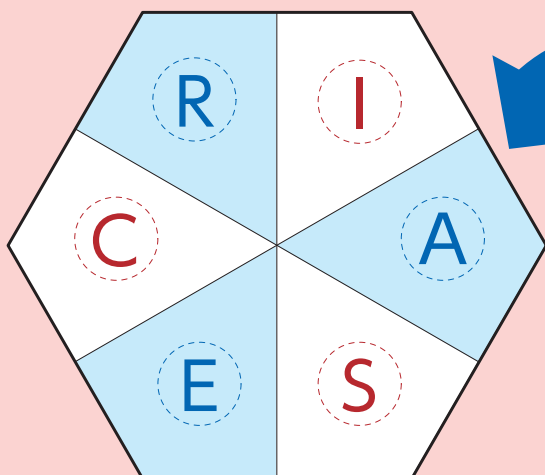
1	ブルドーザーやクレーン車を運転する					
2	実験や研究を繰り返し病原体を発見する					
3	小説を書く					
4	病院で入院患者の世話をする					
5	店や会社の経営にたずさわる					
6	ルールに従って伝票を処理する					
7	部品を組み立てて機械を作る					
8	海水の成分や海流について調査研究する					
9	映画をつくる					
10	保育園で子どもと一緒に遊びながら世話をする					
11	テレビなどの番組を企画し、制作を指揮する					
12	コンピュータに大量の計算をさせる					
13	飛行機を点検・整備する					
14	農作物の品種改良をする					
15	インテリアをコーディネートする					
16	ホテルや旅館で接客する					
17	消費ニーズを分析し、流行を作る					
18	マニュアルに従って間違いなく対応する					
19	自動車の修理をする					
20	真理を追究する					
21	後世に残る建築物を設計する					
22	ツアーコンダクターとして旅行に同行する					
23	経済アナリストになり、経済動向を予想する					
24	法令や規則に従って正確に書類を作成する					
25	ダムの施工管理を行う					
26	フィールドワークを行い、考古学を究める					
27	写真を撮ることによって、自己表現を行う					
28	仕事の大半は、人と話をしたい					
29	公正な裁判を行う					
30	手順に従って、遅滞なく航空機を離着陸させる					

【合計】

--	--	--	--	--	--

[R] [I] [A] [S] [E] [C]

株式会社リアセック 提供



**記入法**

上記のR.I.A.S.E.Cのうち、合計の点数が高かったものから3つを○で囲みましょう。これらの領域があなたの興味に適合する職業分野と考えられます。詳しくは、19ページをご覧ください。

あなたが仕事を選ぶ上で大事にしたいことは何ですか。各設問について今の自分の気持ちに一番近い番号に○を付けてください。○を付けた点数を「価値観」ごとに足し上げ、各「合計」欄に記入してください。

	よくあてはまる	あてはまる	あてはまらない	価値観
自分はスペシャリストであり続けたい	2	1	0	<b>専門志向</b> ↓ 合計 <input type="text"/> 点
これは自分の領域であると、言える専門分野を持ちたい	2	1	0	
より高い知識・技術を身につけていきたい	2	1	0	
どこでもやっていける専門性を身につけたい	2	1	0	
会社経営や組織を率いることには関心が持てない	2	1	0	
経営管理のスキルを磨きたい	2	1	0	<b>経営管理志向</b> ↓ 合計 <input type="text"/> 点
いつかは企業経営にたずさわりたい	2	1	0	
大勢の人を指揮・指導する仕事に魅力を感じる	2	1	0	
仕事をしていく上で、肩書は必要であると感じる	2	1	0	
所属する組織の中で影響力を高めたい	2	1	0	
しがらみに縛られないように、常に組織と距離をおきたい	2	1	0	<b>自律志向</b> ↓ 合計 <input type="text"/> 点
自分の能力を活かす機会を求めて、常に転職を意識していきたい	2	1	0	
仕事は自分のペースで自由に行いたい	2	1	0	
仕事の自由度を高めるためなら、自分で起業することも考える	2	1	0	
組織の都合よりも、自分の意思を優先したい	2	1	0	
チャンスがあれば、自分のアイデアで事業を起こしたい	2	1	0	<b>起業家志向</b> ↓ 合計 <input type="text"/> 点
自分の事業を起こし、それを軌道にのせることを追究したい	2	1	0	
世の中に前例のない仕事をしたい	2	1	0	
組織の中からでも、何か新しい価値を世の中に提供したい	2	1	0	
自分の創造性が十分に発揮できる環境で働きたい	2	1	0	
家族のことを犠牲にするような仕事は続けられない	2	1	0	<b>生活重視志向</b> ↓ 合計 <input type="text"/> 点
仕事とプライベートの両方で充実感を感じたい	2	1	0	
個人的な活動や趣味、家庭、仕事をうまくバランスさせたい	2	1	0	
高い地位を得るより、仕事以外の生活の充実を図りたい	2	1	0	
多少生産性を犠牲にしても、プライベートの質を高めたい	2	1	0	

株式会社リアセック 提供



合計点が高かった価値観（○○志向）から2つ選び、なぜ、そうなったのか理由を考えて見ましょう。これまでのあなたの経験（4 ページのエピソードも参考に！）の中に、その理由があるかもしれません。

大事にしたい価値観	その理由、エピソード（いつ、○○があったから）
あなたは ( ) 志向	..... .....
あなたは ( ) 志向	..... .....

下の表から、非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄につけてみましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。これら以外に思いついたことがあったら、「その他（ ）」の欄に記入してください。

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

出典：中央職業能力開発協会 [CADS] の「スキル・マップ」



上の結果を見て、就職するに当たって、また、仕事をしていく上で、どのような「強み」を活かしたいですか。また、どのような「弱み」を改善していきたいですか。上の表の番号から最大5つまで記入してください。

活かしたい自分の強み					改善したい自分の弱み				

## 実際にジョブ・カードを作成します

ジョブ・カードは用途に合わせた様式があります。各様式の用途を理解し、丁寧に作成していきましょう。

### ▶▶ 職務経歴シート……………9ページ

**キャリア・プランニングのための職業経験の棚卸しをします。**

これまで経験してきた職務で学んだことや得られたものの中から、現在の自分の強み、自信となっているものを見つけてみましょう。

### ▶▶ 職業能力証明（免許・資格）シート……………11ページ

**これまで取得してきた免許や資格を整理します。**

これからのキャリアに、取得した免許・資格がどのように活かせるか考えてみましょう。

### ▶▶ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート……………12ページ

**これまで学校や職業訓練で学んできたことを整理します。**

「自分は何を学んできたか」を整理することで、職務経歴や免許・資格とともに自分の「強み」を考える上で大きなヒントを得ることができるでしょう。

### ▶▶ キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）13～14ページ

**就職して間もない職業経験の少ない人や学生・学卒者のためのキャリア・プランシートです。**

「学生時代にどれだけ成長できたのか」を考えるための大きなヒントを得ることができるでしょう。

### ▶▶ キャリア・プランシート……………15ページ

**ジョブ・カードへの準備①～④（4～7ページ）や、職務経歴シート（9ページ）～キャリア・プランシート（14ページ）の結果を踏まえ、考えてみましょう。**

キャリア・プランの内容をよりよいものとするために、ぜひキャリアコンサルティングも受けてみてください。  
なお、助成金の申請書類として活用する場合は、キャリアコンサルタント等が当該訓練の必要性等も記入します。

### ▶▶ 職務経歴書……………17～18ページ

**職務経歴シート（9ページ）～キャリア・プランシート（15ページ）の内容を転記するなどして作成します。**

応募書類として活用する場合は、電子ファイルを使って作成した方がよいでしょう。

●ジョブ・カードは「ジョブ・カード制度総合サイト <https://jobcard.mhlw.go.jp/>」やハローワーク等で入手できます。



## 職務経歴シート（様式2）

氏名	
----	--

年 月 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			



### 職業能力証明(免許・資格)シート (様式3-1)

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

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。  
また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。

## 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート (様式3-2)

氏名	
----	--

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

**(注意事項)**

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。  
また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。

## キャリア・プランシート (様式1-2)

年 月 日現在

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

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

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

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

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

## キャリア・プランシート（様式1-1、1-2 第3面）

年 月 日現在

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

### 価値観、興味、関心事項等

（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

### 強み等

（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

### 将来取り組みたい仕事や働き方等

（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

### これから取り組むこと等

（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

### その他

（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

### キャリアコンサルティング実施者の記入欄

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

〔 実施日時： 所属： 氏名：  
電話番号： 登録番号： 〕

〔 実施日時： 所属： 氏名：  
電話番号： 登録番号： 〕

〔 実施日時： 所属： 氏名：  
電話番号： 登録番号： 〕

#### (注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。



(ジョブ・カード準拠様式)

(第1面)

## 職務経歴書

年 月 日

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

### 志望動機

--

### 職務経歴

No.	期間(年月～年月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・能力・スキル等 (応募書類に活かせる部分は下線)
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			

(第2面)

免許・資格の内容(学んだこと、得られた知識・能力・スキル等)

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等 (応募書類に活かせる部分は下線)
1			
2			
3			

学習歴・職業訓練歴の内容(学んだこと得られた知識・能力・スキル等)

No.	入学(入校)年月日 卒業(修了)年月日	学校・訓練機関名 学部・学科・コース名	内容(学んだこと、得られたもの) (応募書類に活かせる部分は下線)
1			
2			
3			

活かせる知識・能力・スキル等

1	
2	
3	

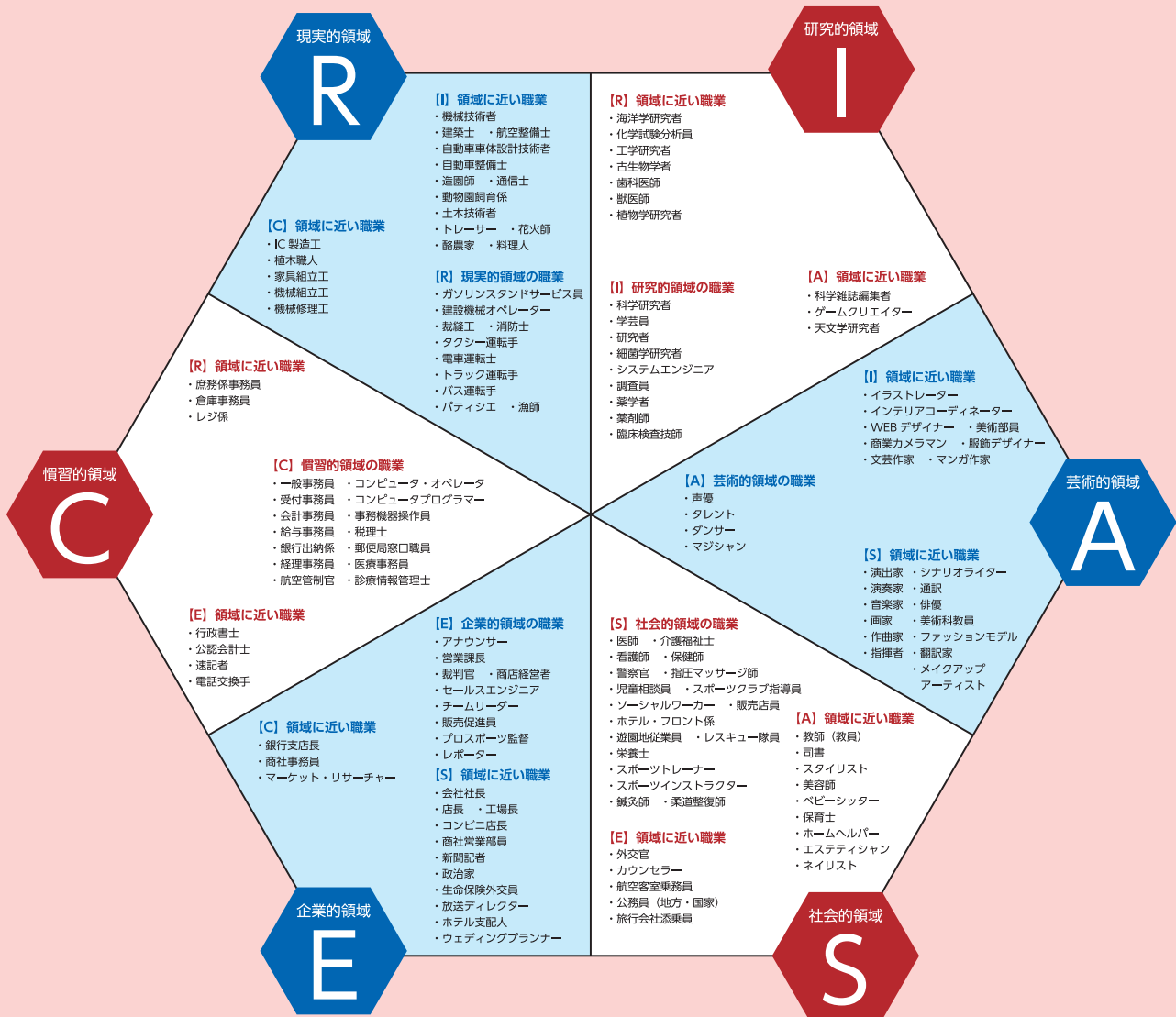
自己PR


# 仕事理解（職業一覧）

キャリア・プランを作成するにあたっては、仕事理解を深めることも大切です。将来取り組みたい職業がすぐに思い浮かばない場合は、5 ページの「興味・関心のある分野を探す」の結果と下の職業一覧を参考にして考えてみてください。

## ◎職業一覧（仕事と職業の六角形）

職業と個人のパーソナリティの適合関係を6つのタイプ（現実的、研究的、芸術的、社会的、企業的、慣習的）に分類したモデルです。



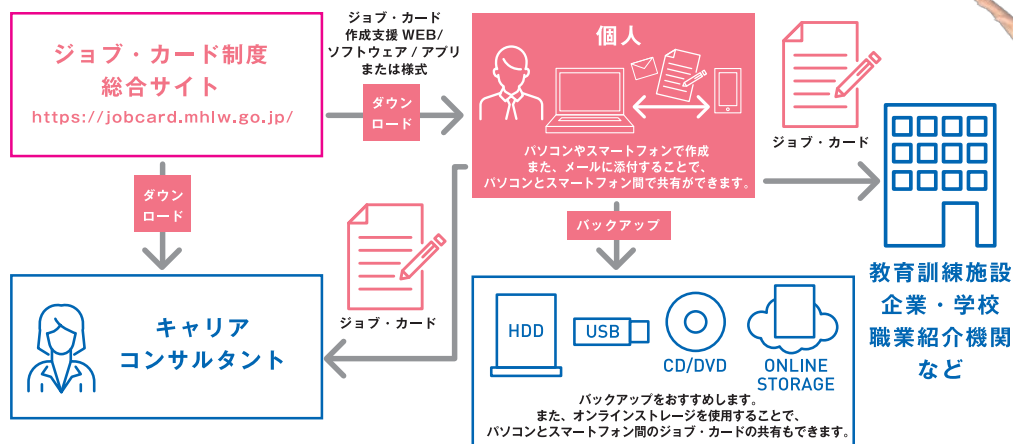
## ◎6 領域の特徴

	パーソナリティタイプ	適合する職業
[R] 現実的	機械や物を対象とする具体的な活動に興味がある	・ 機械を使う仕事 ・ 動物にふれる仕事 ・ ものを扱う仕事 ・ 身体を動かす仕事 ・ 運転する仕事
[I] 研究的	研究や調査のような活動に興味がある	・ 研究する仕事 ・ 考える仕事 ・ 調査する仕事 ・ 分析する仕事
[A] 芸術的	音楽、美術、文芸など芸術的な活動に興味がある	・ 創造的な仕事 ・ アイディアを生み出す仕事 ・ 表現する仕事 ・ 感性を生かす仕事
[S] 社会的	人に接したり、奉仕をするような活動に興味がある	・ 人と接する仕事 ・ 人を教える仕事 ・ 人に奉仕する仕事 ・ 人を助ける仕事
[E] 企業的	企画したり、組織を動かすような活動に興味がある	・ 企画する仕事 ・ 人や社会を動かす仕事 ・ 組織を運営する仕事 ・ リーダーシップを発揮する仕事 ・ 監督する仕事
[C] 慣習的	定まった方式や規則に従って行うような活動に興味がある	・ 事務的な仕事 ・ 正確さが求められる仕事 ・ 規則的な仕事 ・ 整理したり管理する仕事 ・ 反復作業が多い仕事

# よくあるお問い合わせ

## Q ジョブ・カードの書き方を詳しく知りたいのですが？

A 「ジョブ・カード制度総合サイト」(https://jobcard.mhlw.go.jp/) で、記入する際の考え方や、記入の仕方を紹介していますので参考にしてください。



## Q ジョブ・カードにはどのような様式があるのですか？

A ジョブ・カードは職業訓練受講生、在職者、求職者、学生といった幅広い方々を対象に、目的に応じた各種様式を用意しています。目的に合わせてそれぞれの様式を活用してください。また、「ジョブ・カード制度総合サイト」を使ってジョブ・カードをデジタル化することで、いっそう便利に活用できるようになります。

ジョブ・カードの様式一覧		目的
様式 1-1	キャリア・プランシート（就業経験がある方用）	キャリア・プランの作成
様式 1-2	キャリア・プランシート（就業経験のない方、学生用）	
様式 2	職務経歴シート	職務経歴の棚卸し
様式 3-1	職業能力証明（免許・資格）シート	取得した免許・資格の整理
様式 3-2	職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート	学んできたことの棚卸し
様式 3-3-1-1 ~	職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート （この活用ガイドには含まれていません）	企業実習、職業訓練などの 成果の証明

## Q キャリアコンサルティングを受けたいのですが、キャリアコンサルタントはどうやって探すのですか？

A キャリアコンサルティングの依頼は、ハローワークや学校の就職課等にご相談ください。また、「キャリアコンサルタント Web サイト」(https://careerconsultant.mhlw.go.jp/p/request\_info.html) では、全国のキャリアコンサルタントを検索するとともに、キャリアコンサルティング等を依頼することもできます。

## Q ジョブ・カードを活用した教育訓練を受けたいのですが？

A 各種教育訓練のコース、講座をお探しの方は「ジョブ・カード制度総合サイト」をご覧ください。公共職業訓練等受講の相談や、教育訓練給付の受給については、ハローワークへお問い合わせください。

ジョブ・カード作成支援アプリもあります！



◎詳しくは「ジョブ・カード制度総合サイト」をご覧ください。お近くの都道府県労働局またはジョブ・カードセンターへお問い合わせください。

ジョブ・カード  
制度総合サイト

<https://jobcard.mhlw.go.jp/>

ジョブ・カード制度総合サイト

検索

