

ジョブ・カード 活用ガイド

そのまま
切って使える！
ジョブ・カード
付いてます！

仕事ライフのパスポート、
ジョブ・カードで
あなたの^{フライト}飛躍を応援。



就活、キャリア・プランニングの頼れるツール「ジョブ・カード」がパワーアップ！

スキルアップ

キャリア
コンサルティング

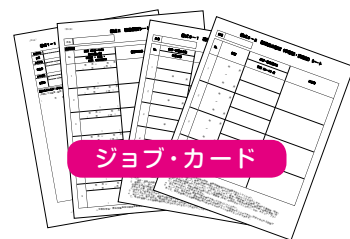
職業能力証明

キャリア・
プランニング



厚生労働省 都道府県労働局

身近になったジョブ・カードをもっと活用しましょう!



求職者と企業を繋ぐ支援ツールであるジョブ・カードが、在職者、学生にも使いやすくなりました。ジョブ・カードは「キャリア・プランシート」「職務経歴シート」「職業能力証明シート」で構成されており、キャリアコンサルティング^(※P23)等の相談のもと生涯を通じた「キャリア・プランニング(職業生活設計)」及び「職業能力証明」のツールとして、さまざまな場面において活用できます。



こんなに使える! ジョブ・カードを強い味方に。

求職者 就職活動の頼れるサポーター!

職業能力証明の関連情報が盛り込まれたジョブ・カードは、履歴書だけでは理解されにくい職業能力を証明するツールとして有効に活用できます。また、これらジョブ・カードに蓄積した情報から自分で必要な情報を選択し、抽出・編集して活用することができます。

訓練受講者 自分を磨いてスキルアップした証しになる!

教育訓練実施機関で職業訓練を受講すると、教育訓練実施機関が訓練成果を評価し、その成果をジョブ・カードに記載するので、職業能力の証明に活用することができます。

在職者 働きながらスキルを身に付けてキャリアアップ!

- 個人の履歴や、キャリアコンサルティング等を通じた職業経験の棚卸し、キャリア・プラン等の情報を、ジョブ・カードに蓄積するとともに、その後のキャリアコンサルティング等の際には、蓄積した情報を抽出し活用できます。
- 実務経験を通じ発揮される職業能力を、企業がジョブ・カードを活用して評価することで、キャリア形成の促進、職業能力の見える化が進みます。
- 教育訓練給付の対象となる専門実践教育訓練においては、受講前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることで、モチベーション、訓練効果が向上し、その訓練の受講をその後の職務に活かすことができます。

学生 学生の時から活用すれば未来が見えてくる!

キャリア教育プログラムの実施や就職活動の際に、インターンシップ、キャリア教育の状況、自らの目標等をジョブ・カードに記入して活用できます。



ジョブ・カードは、生涯活用できる財産です。

ジョブ・カードは個人の履歴や職業経験等の情報を蓄積できるので、就職活動期間以降も、生涯を通じたキャリア・プランニングのツールとして、自分で管理しながら活用できます。

学生

就職指導



求職段階

訓練受講
就職支援



非正規雇用労働者／正社員

キャリアアップ支援
(非正規雇用労働者の場合正社員登用に向けた支援)
キャリアチェンジ支援



ミドル～引退過程

キャリアチェンジ支援





ジョブ・カードは、こんな 流れで活用します。

ジョブ・カードの構成

- 1-1 または 1-2 キャリア・プランシート
- 2 職務経歴シート
- 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート
- 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート
- 3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

自己理解・仕事理解

能力等の理解
職業経験の整理
関係情報の収集



ジョブ・カードで
自己チェック



- 2 職務経歴シート
- 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート
- 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

キャリア・プランの作成

キャリアコンサルティング
関係情報の収集



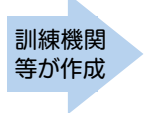
- 1-1 キャリア・プランシート(就業経験者)
または
- 1-2 キャリア・プランシート(就業未経験者)



- 2 職務経歴シート
- 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート
- 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

職業能力開発

教育訓練機関での職業訓練
企業での実務経験
免許・資格の取得
キャリアコンサルティング



- 3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート



- 1-1 または 1-2 キャリア・プランシート
- 2 職務経歴シート
- 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート
- 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

ジョブ・カードの活用

職業能力証明

ハローワーク等での求人への応募

- 履歴書
- 職務経歴書



- 2 職務経歴シート
- 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート
- 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート
- 3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート



ジョブ・カードを
活用して
就職活動

キャリア・プランニング

キャリアコンサルティング

給付金※

- 1-1 または 1-2 キャリア・プランシート
- 2 職務経歴シート
- 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート
- 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート
- 3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

ジョブ・カードを
活用して
仕事について考える

※ 教育訓練給付金など公的支援の適格性の確認にも活用



ジョブ・カードは用途に合わせた様式があります。

ジョブ・カード(様式)は、本パンフレット巻末、または「ジョブ・カード制度総合サイト (<http://jobcard.mhlw.go.jp/>)」、ハローワーク等で入手できます。

キャリア・プラン関係

様式 1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

個人が、キャリア・プラン(職業生活設計)等を記入します。また、助成金の申請書類として活用する場合等は、ジョブ・カード作成アドバイザーが当該訓練の必要性等も記入します。

本パンフ
巻末添付

様式 1-2 キャリア・プランシート(就業経験がない方、学卒者等用)

学生、学卒者、職業経験のない方等用のキャリア・プランシートです。学校経験の整理を行いたい方も使用できます。就きたい職業、目標がある場合、後半の「興味・関心事項等」や「将来取り組みたい仕事」等の質問への記入欄から記入できます。

職務経歴関係

様式 2 職務経歴シート

キャリア・プランニングのための職業経験の棚卸しの際に、個人が記入します。個人が記入した職務内容を企業の担当者が確認・押印し「職業能力証明」のツールとして活用(応募書類に追加添付)することもできます。

本パンフ
巻末添付

免許・資格関係

様式 3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

キャリア・プランニングのための自己理解等の際に、個人が記入するとともに、「職業能力証明」のツールとして活用(応募書類に追加添付)します。

本パンフ
巻末添付

学習・訓練関係

様式 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

キャリア・プランニングのための自己理解等の際に、個人が記入するとともに、「職業能力証明」のツールとして活用(応募書類に追加添付)します。

本パンフ
巻末添付

評価関係

様式 3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

教育訓練の成果の評価、職場での仕事振りの評価を、教育訓練機関・企業の評価担当者が記入し、「職業能力証明」のツールとして活用(応募書類に追加添付)します。所属する企業の上司、雇用支援機構、訓練実施機関等が、当該者の職業能力を評価します。

本パンフ
巻末添付

※様式(3-3)職業能力証明(訓練成果・実務成果)は下記のシートで構成されています。

[3-3-1-1] 企業実習・OJT用、[3-3-1-2] 在職労働者の実務経験の評価用、

[3-3-2-1] 離職者訓練(高齢・障害・求職者雇用支援機構)用、[3-3-2-2] 離職者訓練(都道府県等)用、

[3-3-2-3] 学卒者訓練用、[3-3-3] 求職者支援訓練用、[3-3-4] 科目ごとに評価している教育訓練用

記入例

ジョブ・カードを始めてみましょう。

ジョブ・カードは様式をダウンロードして、パソコン上でデジタル入力しても、印刷したものに書き込んでもかまいません。ジョブ・カード制度総合サイトに、ジョブ・カードの使い方、作り方の詳しい説明があります。

様式 1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

(第1面)

様式 1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ふりがな	しごと たろう	生年月日	昭和 62 年 10 月 15 日	性別	男
氏名	仕事 太郎				
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき	電話			
〒	100 - 8916				
現住所	東京都千代田区霞が関 1-2-2		03 - 5253 - 1111		
ふりがな		電話			
〒	-				
連絡先	メールアドレス jobtaro1@XXX.YY.ZZ		090 - XXXX - XXXX		

・連絡先は住所のほか、メールアドレスや、電話番号だけを記載することもできます。
・キャリアコンサルタント等に伝えたい連絡先を記入できます。

自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄

(目標とする職業・職務・働き方、向上・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入)

(○ 年 ○ 月 ○ 日) 作成日を記入してください。

私はまだ専門分野と呼べるものを持っていないが、専門性を活かした仕事をしたいと考えている。

これまでの職業経験の中では、アルバイトではあったが〇〇株式会社において商品管理業務に従事し、自分は物流関係の職務に関心が強いことを認識した。これを受けて、〇〇株式会社の有期実習型訓練（国際物流コース）を受講した。訓練中に以前のアルバイトで身につけていたマナーや、会社組織の仕組みを思い出し、これがその後の訓練に活かされたと思う。

このときの経験を評価され、〇〇株式会社に正社員として就職した。家族からは経済的な自立を求められていたが、それには応えられたと思う。

現在は物流現場のオペレーションに従事している。仕事で必要なことを理解して取り込むのは得意なので、まだ就職したばかりだが、訓練の経験と就職後の経験を活かしていると思う。

訓練の頃から説明や意見を述べるのが不得手であることの指摘を受けていることから、話をするときに何が説明のポイントになるのか気を付けて話すようにしている。まだ上手くできていないが、上司から先輩の話し方を真似してみるとよいとアドバイスを頂き、また先輩からも助言を頂き、良くなってきていると褒めて頂いた。

上司、先輩に恵まれ、仕事は順調にできている。今後もこの会社で物流関係のキャリアを積んでいきたい。

まずは日本ロジスティクス協会の物流技術管理士の資格取得を目指して、日々の業務と各種参考文献により知識の習得に努めている。

将来は物流関係の専門性を有しつつ企業経営に参加できるような人材になりたい。このため、在学中に修得した簿記に関する知識を深めた上で、物流コストに関する知識、会社の予算・実績管理や差異分析、経理処理に係る簿記や関連法令、作業生産性や物流品質の指標設定等に係る知識を習得したい。

様式 1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

（第2面）

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

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

（実施日時：平成〇年〇月〇日 13:00～14:00 所属：〇〇株式会社人事部 氏名：相談 太郎
電話番号：03-XXXX-YYYY 登録番号：XX-XX-XXXXXXX）

非常に高い職業意識をもっているため、具体的な講座、資格等の情報提供を中心に支援していくことが重要。
有期実習型訓練（国際物流コース）への参加により自分の今後の課題をより一層強く認識した。今回のキャリアコンサルティングにおいて、今後のキャリア形成上の目標が更に明確化された。
有期実習型訓練（国際物流コース）を経て自主的に講座を受講するなど、自己啓発の意欲、就労意識は非常に高い。

キャリアコンサルタントやジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けた場合、キャリアコンサルタントやジョブ・カード作成アドバイザーにキャリアコンサルティングの実施結果を書いてもらう欄です。

（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、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」に記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 キャリアアップ助成金等の教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 2 職務経歴シート

(第1面)

様式 2 職務経歴シート

・原則、作成日を記入します。
 ・求職活動時に活用するときは、応募先に提出する日を記載します。

氏名	仕事 太郎
----	-------

平成 ○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	平成 21 年 8 月 ～ 平成 21 年 9 月 (0 年 2 ヶ月) 株式会社大小食品 (インターンシップ)	業種：食品卸売業 営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。	食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。
<p>担当していた業務名を列挙するだけではなく、チームの中での位置付けや実績など具体的に記入しましょう。</p>			
2	平成 22 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 (1 年 0 ヶ月) 上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)	業種：食品小売業 店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。 また、残数管理のために帳票記載も行った。	接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。
3	平成 25 年 4 月 ～ 平成 27 年 11 月 (2 年 8 ヶ月) 株式会社左右商事 第 2 営業部 営業スタッフ (正社員)	業種：輸入食品の卸売業 新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。 その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。	プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることができた。 新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を 2 件獲得した。
4	平成 28 年 1 月 ～ 平成 28 年 6 月 (0 年 6 ヶ月) 株式会社国際倉庫 (有期実習型訓練)	業種：貿易、物流業 物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識を座学にて学び、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習を行った。	物流関連の専門的な知識を学び、実践的な訓練を受けることにより、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力について身につけることができた。
<p>・正社員経歴のほか、インターンシップや、アルバイト、期間雇用の経歴、雇用型訓練の受講歴も記入できます。 ・1社で1枚のシートに記入することもできます。複数の職種を経験した場合には1枚のシートに職種ごとに分けて記入していただいても結構です。 ・派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。 ・応募書類として活用するときは、必要な分を編集して活用することができます。</p>			
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		

様式 2 職務経歴シート

(第2面)

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

・会社名：

・1シートに複数社分の職務経歴を記入するときは、この証明欄は
使いません。

・所在地：

・1シートに1社分の職務経歴を記入するときは、会社の方に職務
経歴の証明を依頼する際の手紙として活用することができます。

(期間ごとに確認する場合)

No. 1について : 役職・氏名 (印)

No. 2について : 役職・氏名 (印)

No. 3について : 役職・氏名 (印)

No. 4について : 役職・氏名 (印)

No. 5について : 役職・氏名 (印)

No. 6について : 役職・氏名 (印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 (印)

(注意事項)

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

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	仕事 太郎
----	-------

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	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会	
	平成 20 年 3 月		
2	TOEIC 700 点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	国際コミュニケーション英語能力を測る世界共通のテストです。 英語能力の実力を知るために受験しました。 日常生活で必要なコミュニケーションを取ることができます。また、一定程度の業務上のコミュニケーションを取ることができます。
	平成 20 年 10 月		
3	日本商工会議所簿記検定 3 級	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味を持ち取得しました。
	平成 20 年 11 月		
4	ファイナンシャル・プランニング技能士 3 級	社団法人金融財政事情研究会	顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの立案・相談に必要な技能の程度に関する検定です。 3級はファイナンシャルプランナーを目指す方、ファイナンシャルプランナーである方が受ける検定です。 金融分野に興味があり取得しました。
	平成 23 年 3 月		
5			
	年 月		

・免許、資格が証明している能力を記入しましょう。ただし、運転免許など一般的な免許、資格については、「免許・資格の内容」欄の記入は不要です。
・免許・資格が与えられる基準のアピールが、求職活動に役立つこともあります。
・取得した理由などについての記載もできます。

(注意事項)

- 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入（又は添付）してください。
- 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

様式 3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名		仕事 太郎	
No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 14 年 4 月 ～	東京都立霞ヶ関高等学校	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。
	平成 17 年 3 月	普通科	
2	平成 17 年 4 月 ～	千代大学	開発経済学をテーマにしたゼミに所属し、先進国の経済成長が伸び悩む中、〇〇の経済発展が〇〇地域の経済へ与える影響を研究課題にした。この研究の過程で、研究内容と共に文献の扱い方や幅広い視点から複眼的にテーマを捉えることの重要性を学んだ。経済的な理由により途中退学。
	平成 20 年 9 月	経済学部経済学科(マクロ経済学専攻)	
3	平成 22 年 4 月 ～	A英語専門学校	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。英文資料や書籍を読むスピードが上がった。平成〇年10月時点で700点。以降は受験していない。
	平成 22 年 9 月	国際ビジネスコース	
4	年 月 ～		
	年 月		

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。

中退でも記入できます。

学校教育のほか、教育訓練や職業訓練も記入することができます。

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

様式 3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（企業実習・OJT用）

訓練時の職務 有期実習型訓練（国際物流コース）
訓練参加者氏名 仕事 太郎

職業能力形成プログラムにおける訓練の型とコース名を記載します。

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

平成28年3月31日

実習実施企業 所在地 ○県○市○○○ 評価責任者 氏名 物流 次郎 印
名称 株式会社○○倉庫
代表者氏名 物流 一郎 印

企業実習又は OJT の区分に応じて、訓練生が担当（実習）した業務内容を具体的に記載します。

I 企業実習・OJT 期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
平成27年10月1日～ 平成28年3月31日	OJT	輸送、保管、梱包等の物流現場のオペレーションに従事するとともに、上司の指導を受けながら、在庫管理、コスト管理などを含めた業務計画の策定作業に従事した。

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

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）		○			○		(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
		○			○		(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
		○			○		(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
		○	○				(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
		○				○	(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）		○	○				(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
		○	○				(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。
		○	○				(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
		○	○				(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
		○	○				(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）	○				○		(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
	○				○		(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
		○			○		(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
			/		/		(4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）	○				○		(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
	○				○		(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
	○				○		(2) 自分の意見や主張を適切に伝えることができる。
					○		(3) 相手の心情に配慮し、適切に対応している。

全職種・業務共通

評価を行わなかった項目には斜線をつけます。

< 中 略 >

(総評・コメント)

本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

III 技能・技術に関する能力

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

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

企業倫理と関係者との協同	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 自社・自部門の組織構造、所掌範囲・業務分担を理解している。	12C005L11
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 業務に係わる関係法令や就業規則を理解し、コンプライアンス上問題となりやすい法令の概要を把握している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 企業活動の基本的な目的と役割を理解する。	
安全衛生の取り組み	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 職場における事故・災害をあらかじめ防ぐことの重要性を理解し、企業の労働	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 職場における事故・災害の防止のために必要な行動を積極的に行つて	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 顧客との情報交換や自社の事業に係る情報化対策(セキュリティ、不	
〈 中 略 〉						
(総評・コメント)						
職務遂行のための基本はできている。						

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

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
業務計画・推進基礎 (概ね20時間程度)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 倉庫サービスの企画・設計に当たって、物	122S055L11
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 倉庫サービスの企画・設計の業務遂行に必要なデ	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) マネジメント方針、業務計画・推進部	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 現品管理の実務内容と役割を正しく理解し、業務を遂行している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 業務に使用する情報端末機器の操作が適切に行な	
〈 中 略 〉								
(総評・コメント)								
物流関係の業務について造詣が深く、関係知識は十分。入社2、3年目のスキルを有する。								

(注意事項)

- 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

技術系・技能系・事務系用の3つのユニット群から選択します。本パンフ巻末添付の様式は事務系用のものです。

汎用性のある職業能力評価基準等に基づき各企業が作成します。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ふりがな 氏名	----- -----	生年月日	年 月 日	性別	
ふりがな 現住所	〒 ----- -----	電話 -----			
ふりがな 連絡先	〒 ----- -----	電話 -----			
自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄 (目標とする職業・職務・働き方、向上・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入) (年 月 日)					

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

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

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」に記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 キャリアアップ助成金等の教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

平成 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	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
2	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		

様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	
----	--

No.	免許・資格の名称	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	年 月		
2	年 月		
3	年 月		
4	年 月		
5	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入（又は添付）してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3 - 2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	
----	--

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

（注意事項）

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート （企業実習・OJT用）

訓練時の職務

訓練参加者氏名

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

平成 年 月 日

実習実施企業 所在地 評価責任者 氏名 印
 名称
 代表者氏名 印

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区分	職 務 内 容

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

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。 (5) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
（総評・コメント）							

Ⅲ 技能・技術に関する能力

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

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
(事務・サービス) ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
(事務・サービス) PCの基本操作							(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
(事務・サービス) 企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
							(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
							(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
(事務・サービス) 関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
(事務・サービス) 成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
(事務・サービス) 改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101
(サービス) 顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
							(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
(サービス) 顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	B001201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201
(総評・コメント)								

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

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

(注意事項)

- 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の典拠にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。



ジョブ・カードに関するよくあるお問い合わせ

Q ジョブ・カードの形状はどのようなものですか？ カードサイズではないのですか？

A 「カード」とはいうものの、クレジットカードやポイントカードなどのいわゆるカードではありません。いくつかの様式にそったシート状の書類です。

Q キャリア・プランニングとは？

A キャリア・プラン（職業生活設計）とは、職業生活における将来の目標を立てた上で、それを実現していくための計画のことです。このキャリア・プランを作成することを「キャリア・プランニング」といいます。

Q ジョブ・カードの書き方が分からないのですが…？

A 「ジョブ・カード制度総合サイト (<http://jobcard.mhlw.go.jp/>)」に記入の考え方、仕方を紹介してありますので参考にしてください。ジョブ・カードは本人が作成しますが、記入に困ったり、今後のキャリア・プランについて相談したいときは、キャリアコンサルティングを受けてみましょう。

Q キャリアコンサルティングとは？

A キャリアコンサルティングとは、本人の職業の選択、キャリア・プラン（職業生活設計）または職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うことです。本人の興味・適性を明確にしたり、職業生活の振り返り（どんな能力があり、何が課題なのかの確認）を通じて、キャリア・プランの作成を援助することにより、職業選択や能力開発の自信・意欲の向上、自己決定を促すなどの支援を行います。

Q キャリアコンサルティングは、どこに依頼したらいいのですか？

A ジョブ・カードの作成支援は「キャリアコンサルタント」や「ジョブ・カード作成アドバイザー」が、キャリアコンサルティングを通じて行います。「キャリアコンサルタント」や「ジョブ・カード作成アドバイザー」への依頼は、ハローワーク等にご相談ください。（学生の方は学校の就職課等にご相談ください。）なお、キャリアコンサルタントに相談したい方や、研修の講師などキャリア形成支援について依頼・相談したい企業・学校関係の方は「キャリアコンサルタントWebサイト (<https://careerconsultant.mhlw.go.jp/p/top.html>)」で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ができます。

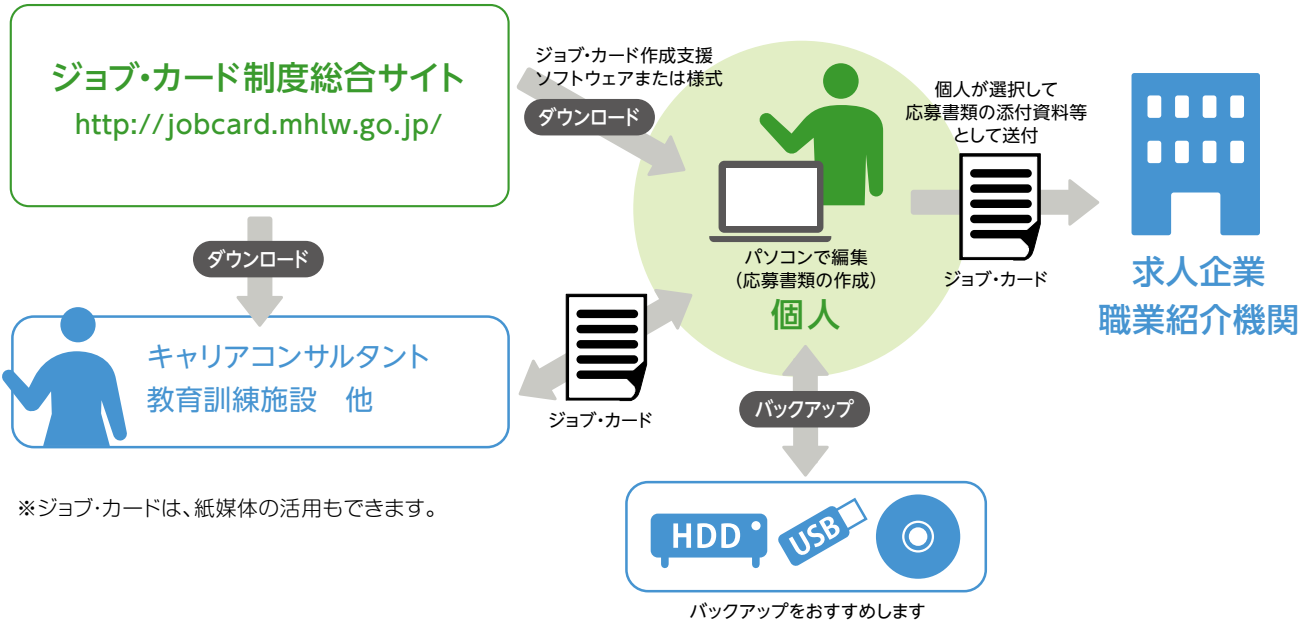
Q ジョブ・カードを活用した教育訓練を受けたいのですが？

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・カードをデジタル化して、もっと便利に。

「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、いっそう便利にジョブ・カードを活用できます。



※ジョブ・カードは、紙媒体の活用もできます。

※ジョブ・カード作成支援ソフトウェアは、入力補助機能（自己理解やキャリア・プランの作成を補助する質問）や、作成したジョブ・カードを履歴書・職務経歴書に変換する機能を備えています。

メモ

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へお問い合わせください。

ジョブ・カード制度
総合サイト

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

ジョブ・カード制度総合サイト

検索

