第Ⅱ部

ジョブ・カード編

第１章　ジョブ・カード制度の概要

１．ジョブ・カード制度とは

ジョブ・カードは、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等の促進を目的とした、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールです。

ジョブ・カードの活用により、相談者のキャリアの振り返りやキャリア・プランの検討などをきめ細かく行うことができ、また、各様式の作成を通して職業能力の棚卸しや職業生活設計等を行うことができます。その結果、職業能力を見える化することができ、求職活動時や訓練受講時等に職業能力証明のツールとして活用することができます。

ジョブ・カードは、労働市場インフラとして、一般の求職者～在職者～学生など幅広い方を対象に、求職活動、職業能力開発などさまざまな場面で用いることができます。また、電子化することによって、これまでの職業経験や、職業能力証明などの情報を蓄積・管理しやすくなることから、求職活動時等にその情報を自らが抽出・編集して職業能力証明に活用するなど、活用の幅が広がることが期待されています。

２．ジョブ・カード活用のメリット

キャリアコンサルティングを受けながらジョブ・カードを作成していくことにより、主に以下のような効果が期待できます。

（１）自分の大事にしたい価値観に気づく

「なぜ自分はこの仕事を選んだのだろうか」、「これからどのような働き方がしたいのだろうか」とは、誰もが考えたことのあるテーマではないでしょうか。そのカギとなるのは、皆さん一人一人が大事にしてきた（大事にしている）「価値観」です。

まだ、自分でも気づいていない（明確に意識していない）価値観があるかもしれません。その価値観に気づくチャンスでもあります。

（２）自分の強みに気づく

「強み」というと何か特別な資格や特技のことだと考える人が多いようですが、皆さんがそれぞれ積んでこられたキャリアはすでに立派な「財産」であり「強み」なのです。まずそのことに気づいていただきます。

（３）これからどのようにキャリアを重ねていくのか（キャリア・プラン）がはっきりする

以上で「気づき」を得た「価値観」や「強み」に加えて、社内（上司・同僚・部下）や社外（顧客・取引先）、さらにはご家族といった、皆さんを取り巻く人々からの「期待」までも考え合わせて、相談者一人一人に合ったキャリア・プランを作成します。

将来目指す働き方を実現するために、これからどのような能力開発をしていけばいいのか、具体的にどのようにやればいいか等もはっきりさせていきます。

能力開発は、資格取得ばかりではありません。キャリアすべてが大事な能力開発の機会です。

※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定めたうえで、それを実現する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。

第２章　ジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シート

１．ジョブ・カードの様式について

ジョブ・カードは、大きく分けて３つの様式で構成されています。「様式１　キャリア・プランシート」「様式２　職務経歴シート」「様式３　職業能力証明シート」の３つです。

必要に応じて、ジョブ・カードを記載する前に、準拠様式キャリア・プラン作成補助シートを利用する事もできます。

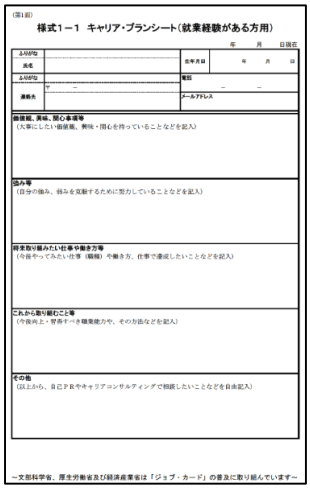
ジョブ・カードの各様式を以下に説明します。

（１）ジョブ・カードの３つの様式

キャリア・プランシートとは将来の目標とする職業、職務、働き方、習得・向上すべき能力等を実現するための職業生活設計を記載する様式です。

職務経歴シートとは正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等の経歴の棚卸しを記載する様式です。

職業能力証明シートとは求職活動や職業能力証明のための免許・資格、学習歴・訓練歴等を記載する様式です。


（第1面）

様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

年　月　日現在

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

興味関、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）

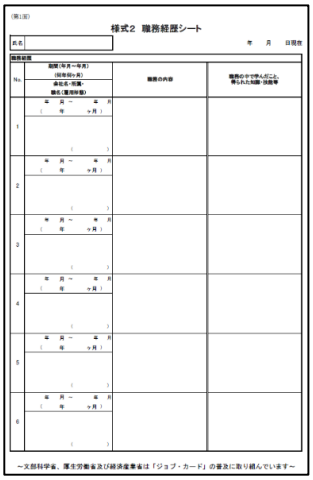
将来取り組みたい仕事や働き方等
（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

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、ＥＣＰＲ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）

～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１


（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名　　年　月　日現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月）（就年数・月） 事業所名・所属・職名（雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等
1	年　月～　年　月 （　年　ヶ月） （　）		
2	年　月～　年　月 （　年　ヶ月） （　）		
3	年　月～　年　月 （　年　ヶ月） （　）		
4	年　月～　年　月 （　年　ヶ月） （　）		
5	年　月～　年　月 （　年　ヶ月） （　）		
6	年　月～　年　月 （　年　ヶ月） （　）		

～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

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の発行・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	年　月		
2	年　月		
3	年　月		
4	年　月		
5	年　月		

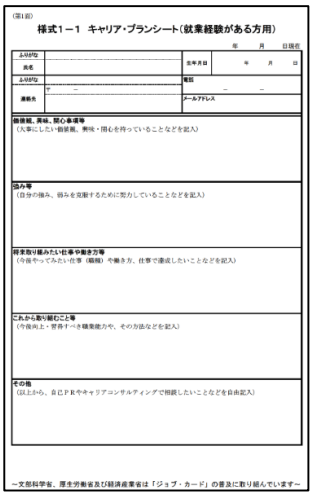
（注意事項）
1．「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入（又は添付）してください。
2．原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、記載する書類等（写本）の添付可能な範囲でやってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する為、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時にはみて、も必要あります。
3．記入しきれない場合は、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
4．本シートは、電子媒体化、複製防止その他人の処置によっては認識することができない方法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代替することができます。
5．必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～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）様式１　キャリア・プランシート

キャリア・プランシートは対象者別に①就業経験がある方用と②就業経験のない方、学卒者等用の２種類の様式があります。


（別紙）

様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

年　月　日現在

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

経験職、資格、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）

～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１－１

（別紙）

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）

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

年　月　日現在

ふりがな		生年月日	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 科目名、テーマ、論文等	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの

～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１－２

キャリア・プランシート

キャリア・プランシートとは、自分が大事にしたい価値観や自分の「強み」と「弱み」を把握したうえで、今後、どのように仕事を続け、どのような働き方や生き方をしていくかについて目標を設定し、その目標達成のためにどのように取り組むか等、キャリア形成のための基本計画を記入するシートです。

就業経験がある方用と就業経験のない方、学卒者等用に分類されています。

①様式１－１　就業経験がある方用

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

就業経験がある相談者が自分のキャリア形成に繋がる目標を設定し、その目標を達成するために取り組む基本計画を記入するシートです。

様式の構造は以下の項目です。

○価値観、興味、関心事項等
○強み等
○将来取り組みたい仕事や働き方等
○これから取り組むこと
○その他

（イ）活用の効果

相談者がキャリア・プランシートを作成することで、今後の目標と取るべき行動が明確になり、将来どうなっていたいのか、明確に方針が動機づけられます。また、今後の目標と取るべき行動が明確なため、目標を達成するための的確な選択が行え、様々な判断の際の基準になります。

（ウ）留意点

キャリア・プランシートは、今後の職業生活と人生に分けて考えます。職業生活を未来予測し、人生を未来予測することで、職業生活上のプランまたは人生プラン、あるいは職業生活と人生とを両立させたプランを考えます。特に実現性の高いプランを考えます。

（エ）作成上の必要な視点

プランを作成する上で、相談者の①自己理解②仕事理解が不足なく十分かを確認します。キャリア形成は自分自身と自分を取り巻く環境との間で築かれ、自分自身の価値観、役割、環境は常に変化する可能性があるため、適切にプランを変更する視点も必要です。また、プランの変更がある場合、目標達成のための方策プランも柔軟に変更する視点も必要です。

（オ）支援するポイント

相談者が今後も大事にしていきたい価値観を肯定し、今後、相談者が担う役割によって得られる知識、技能は何かを整理して、実現性の高い段階的な目標設定を支援します。相談者が目標達成のための方策を考える場合、相談者の①資源（知識、技能等）②周囲の支援環境③情報の確認を心掛け、有効な支援をします。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

（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）

年　　月　　日現在

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

価値観、興味、関心事項等
（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

強み等
（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

将来取り組みたい仕事や働き方等
（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

これから取り組むこと等
（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

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

（第2面）

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

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

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

（注意事項）

1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

②様式１－２　就業経験のない方、学卒者等用

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

就業経験のない、または学卒者等の相談者が自分のキャリア形成に繋がる目標を設定し、その目標を達成するために取り組む基本計画を記入するシートです。
様式の構造は以下の項目です。
○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
○学校の課程以外で学んだ学習歴
○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）
○価値観、興味、関心事項等
○強み等
○将来取り組みたい仕事や働き方等
○これから取り組むこと
○その他

（イ）活用の効果

相談者がキャリア・プランシートを作成することで、今後の目標と取るべき行動が明確になり、将来どうなっていたいのか、明確に方針が動機づけられます。また、今後の目標と取るべき行動が明確なため、目標を達成するための的確な選択が行え、様々な判断の際の基準になります。

（ウ）留意点

キャリア・プランシートは、今後の職業生活と人生に分けて考えます。職業生活を未来予測し、人生を未来予測することで、職業生活上のプランまたは人生プラン、あるいは職業生活と人生とを両立させたプランを考えます。特に実現性の高いプランを考えます。

（エ）作成上の必要な視点

プランを作成する上で、相談者の①自己理解②仕事理解が不足なく十分かを確認します。キャリア形成は自分自身と自分を取り巻く環境との間で築かれ、自分自身の価値観、役割、環境は常に変化する可能性があるため、適切にプランを変更する視点も必要です。また、プランの変更がある場合、目標達成のための方策プランも柔軟に変更する視点も必要です。

（オ）支援するポイント

相談者は今後、大事にしていきたい価値観が明確でない場合もあります。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、インターンシップへ参加したこと、学校の課程以外で学んだ学習経験、その他の社会体験、活動を確認し、「何が得られたか」「仕事でどのように活かしたいか」等を明確にし、相談者の価値観、考え方、方針等を浮き彫りにします。「何が得られたか」「仕事でどのように活かしたいか」等は、就職活動の面接時に聞かれることが多いことも説明します。

また、相談者が今後、大事にしていきたい価値観が明確な場合、今後、相談者が担う役割によって得られる知識、技能は何かを整理して、実現性の高い段階的な目標設定を支援します。相談者が目標達成のための方策を考える場合、相談者の①資源（知識、技能等）②周囲の支援環境③情報の確認を心掛け、有効な支援をします。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

（第1面）

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）

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

年　　月　　日現在

ふりがな		生年月日	年　　月　　日
氏　名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒　　－		ー　　ー
		メールアドレス	

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

（第2面）

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

（第3面）

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（　　～　　） 所属、氏名（　　） 資格、役職名等（　　）

（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 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てください。
3 学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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。
6 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。
7 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

（３）様式２　職務経歴シート

職務経歴シートは正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、インターンシップ、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等の職務経歴の棚卸しを記載する統一の様式で、全対象者が記載します。

様式２

職務経歴シート

職務経歴シートとは、相談者自身の職務経歴を順番に記載するシートです。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。求職者、訓練受講生、在職者が職務経歴の棚卸しを記載する統一の様式です。相談者を支援する場合の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

職務経歴シートとは、相談者自身の職務経歴を順番に記載するシートです。
様式の構造は以下の項目です。
○期間（年月～年月）（何年何ヶ月）
○会社名・所属・職名（雇用形態）
○職務の内容
○職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等

（イ）活用の効果

相談者が職務経歴シートを作成することで、キャリア・プランシート作成時の資料として、キャリア・プランの実現性、即効性、具体性を検討することに役立ちます。また、求職時の応募書類等しても活用できます。

（ウ）留意点

職務経歴シートは、「期間（年月）（何年何ヶ月）」と「会社名・所属・職名（雇用形態）」の欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。項目名を変更することもできます。「職務の内容」と「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」の欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。項目名を変更することもできます。

（エ）作成上の必要な視点

職務経歴を考えるうえで、正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、インターンシップ、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等のあらゆる職務経歴の棚卸しをするという視点を持ちます。

（オ）支援するポイント

職務経歴シートは、記入する内容、項目が多い場合は複数枚作成します。左欄には期間、（　）内に在職期間と会社名・所属・職名・雇用形態は正式名称を記載します。職務の内容欄には職名と職位（肩書き）、具体的な職務内容を記載するように支援します。職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等の欄には①具体的な内容を記載し「～を習得した」「～を達成した」と断定的表現を使用します。②職務実績等で、数値化できる職務内容は数字を付記します。「年間〇〇〇〇万円の契約実績を上げた」「延べ〇〇〇〇人を育成した」等③会社、部署、顧客等に貢献、影響を及ぼした実績等を詳細に明記します。また企業側が求める人材、能力、スキルに見合う実績、能力、スキルを表現します。

（カ）記入のポイント

箇条書きでも良いので、①職務の中で学んだこと②得られた知識・技能等を具体的に明記します。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	

年　　月　　日現在

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

（第2面）

〇氏名［　　］の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.1について：役職・氏名（　　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）

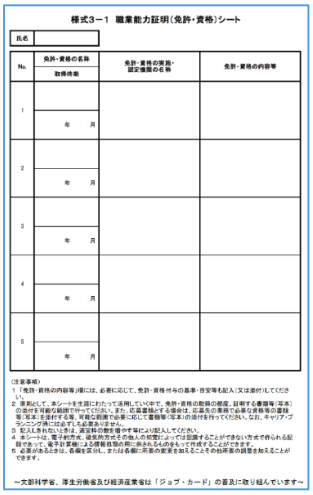
役職・氏名（　　印　）

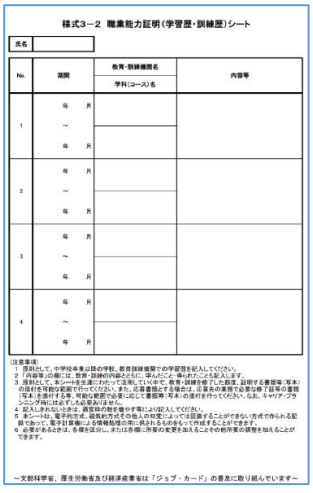
（注意事項）

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。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
11　必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

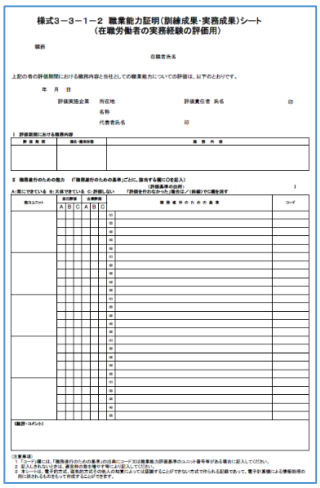
（４）様式３　職業能力証明シート

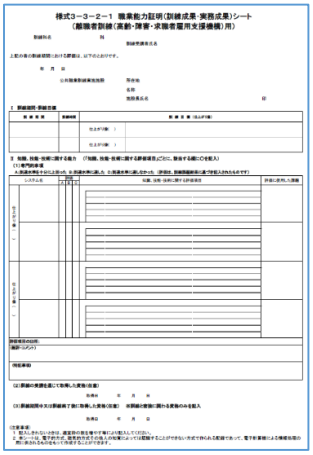
職業能力証明シートは対象者別に①免許・資格②学習歴・訓練歴③企業実習・OJT 用④実務経験の評価用⑤離職者訓練⑥離職者訓練都道府県⑦学卒者訓練用⑧求職者支援訓練⑨科目ごとに評価している教育訓練用の９つの様式があります。必要な様式を選び記載します。


様式３－１


様式３－２

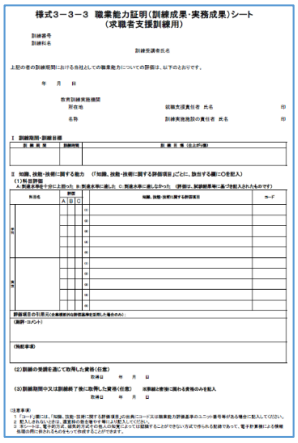
様式３－３－１－１


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

職業能力証明シート

職業能力証明シートとは、相談者の免許・資格、教育（学習）・訓練歴、教育・訓練成果の評価、職場での仕事振りの評価に関する職業能力証明の情報を記載し、求職活動の際の応募書類、キャリアコンサルティングの際の資料等として活用するシートです。

免許・資格用、学習歴・訓練歴用、訓練成果・実務成果用に分類されています。

①様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

相談者を支援する場合の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者のこれまでに取得した免許・資格を整理し、記入するシートです。
様式の構造は以下の項目です。
○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

（イ）活用の効果

相談者が職業能力証明（免許・資格）シートを作成することで、相談者が必要な場面・用途等に応じて免許・資格情報を抽出・編集することができ、相談者自身の職業能力を常に「見える化」することができます。また、新たに資格・免許の取得の必要性や更新の必要性に気づくことができます。学習歴・訓練歴の振り返りにも役立ちます。

（ウ）留意点

職業能力証明（免許・資格）シートの「免許・資格の内容等」欄には、具体的な内容表記以外で、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入します。その際、記入する免許・資格付与の基準・目安等が不明確であったり、表現等に困った場合は、ハローワークインターネットサービスによる免許・資格コード一覧や国の行政機関が所管している免許・資格等のサイトが参考になります。

（エ）作成上の必要な視点

相談者が取得している免許・資格の難易度、有効性、将来性等の基準で、免許・資格の価値を具体的に記入する視点で作成します。また、相談者が免許・資格を取得した理由も記入し、相談者を的確な状況判断の基に、免許・資格の必要性を理解し、目的と学習計画を立てて行動できる勤勉な人物像として表現する視点も有効です。

（オ）支援するポイント

相談者が取得した免許・資格について、まず業種・職種に限定せずに考え、必要な場面・用途等に応じて分類し、整理していきます。免許・資格取得の際の相談者の努力に対して承認、称賛しながら、免許・資格の有用性を明確にします。また、免許・資格の特長、内容を考え、様々な業種・職種での汎用性も視野に入れて、相談者の可能性が広がるように支援します。新たな資格・免許の取得の計画や更新の必要性についての確認も行い、相談者の自己 PR や自己啓発に役立てます。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。

3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。

4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

②様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

相談者を支援する場合の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者のこれまでの学習歴・訓練歴を整理し、記入するシートです。
様式の構造は以下の項目です。
○期間
○教育・訓練機関名
○学科（コース）名
○内容等

（イ）活用の効果

相談者が職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートを作成することで、相談者が必要な場面・用途等に応じて学習歴・訓練歴情報を抽出・編集することができ、相談者自身の職業能力を常に「見える化」することができます。また、新たに学習計画の立案や訓練受講が検討でき、求職活動や職業能力開発に役立ちます。

（ウ）留意点

職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの「内容等」欄には、具体的な学習内容及び通学・通信等の学習形式、習得した項目、範囲、効果等を記入します。その際、記入する学習歴・訓練歴等が不明確であったり、表現等に困った場合は、厚生労働省全国学校便覧等のサイトが参考になります。

（エ）作成上の必要な視点

相談者の学習歴・訓練歴は有効性、将来性等の基準で、学習や訓練の価値を具体的に記入する視点で作成します。また、相談者が学習や訓練を受けた理由も記入し、相談者を的確な状況判断の基に、学習や訓練の必要性を理解し、目的と学習計画を立てて行動できる積極的な人物像として表現する視点も有効です。

（オ）支援するポイント

相談者の学習歴・訓練歴について、まず業種・職種に限定せずに考え、必要な場面・用途等に応じて分類し、整理していきます。学習歴・訓練歴の確認の際は、相談者の努力に対して承認、称賛しながら、学習歴・訓練歴の有用性を明確にします。また、学習歴・訓練歴の特長、内容を考え、様々な業種・職種での汎用性も視野に入れて、相談者の可能性が広がるように支援します。相談者がこれまでの学習歴・訓練歴を通して、何を習得したか、今後、何を習得していくと良いのかを検討し、相談者の自己理解、職業理解を深め、キャリア形成を支援します。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	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、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
4　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
5　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6　必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

③様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

教育訓練機関並びに企業の担当者（以下：担当者）が受講者や在職者の教育訓練並びに職業能力開発の成果を評価する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

担当者が相談者のこれまでの訓練成果・実務成果を整理し、記入するシートです。
様式は以下の通り分類されています。
○企業実習・OJT 用
○在職労働者の実務経験の評価用
○離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用
○離職者訓練（都道府県等）用
○学卒者訓練用
○求職者支援訓練用
○科目ごとに評価している教育訓練用

（イ）活用の効果

担当者が職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを作成することは、相談者の生涯の短期的または中期的なキャリア形成に役立ちます。訓練受講の際、キャリアコンサルティングを受けることによって、訓練受講前では相談者の職業生活設計が図られ、訓練受講の必要性や有効性が明確になります。また、訓練受講中、訓練受講後では相談者の職業意識の向上や訓練効果の向上、円滑な就職活動への移行が促進される等の効果があります。

相談者が在職者の場合、職場での仕事ぶりについて評価を行うことができ、相談者の職場でのキャリア形成の促進、職業能力の「見える化」の促進に役立ちます。更に企業での活用を通して、採用の場面で履歴書のみでは把握できなかった能力の確認ができることにより、自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保や継続的な人材育成制度の導入が容易になる効果もあります。

（ウ）留意点

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートでは、評価の区分、段階、総評（コメント）欄等に記入する際は、明確で客観性のある評価基準を基に公正に記入することを心掛けます。

（エ）作成上の必要な視点

担当者は相談者の訓練成果・実務成果について即効性、有効性、将来性等の基準で、訓練・実務を通して期待できる成果を公正に考えたうえで評価する視点を持ち、作成します。また、相談者が希望する職業能力開発の方法、課程が企業の人的資源の確保という観点からも適切な方法、課程かどうかを考える視点も必要です。

（オ）支援するポイント

担当者は相談者の訓練成果・実務成果について、職業生活設計を考えながら適切な教育訓練の受講か否かを見極め、方法、課程、期間は適切かを相談者の希望、環境等を考え、判断できるよう支援します。また、各訓練機関においては、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、訓練成果の評価を確実に考慮します。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートが相談者に対して、その内容が求人企業に対するアピールポイントとなる場合、応募書類としての活用について説明し理解を求め、応募先企業に対して、企業が指定する履歴書等に追加して応募書類の一つとして受け付けるよう説明し、企業に理解を求めていく関わりも支援の一環として心掛けます。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

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。

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		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
（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			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
（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）
1 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
2 「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。
3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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）

職務

在職者氏名

上記の者の評価期間における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。

年　月　日

評価実施企業　所在地　　評価責任者　氏名　　印

名称

代表者氏名　　印

Ⅰ　評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容

Ⅱ　職務遂行のための能力　（「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)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		

（総評・コメント）

（注意事項）
1　「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。
2　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。
3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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）

訓練科名　　科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における評価は、以下のとおりです。

年　月　日

公共職業訓練実施施設　　所在地

名称

施設長氏名　　印

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓 練 期 間	訓練時間	訓 練 目 標（仕上がり像）	
		仕上がり像（　）	
		仕上がり像（　）	

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）専門的事項

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった　（評価は、訓練課題結果に基づき記入されたものです）

システム名		評価 A	評価 B	評価 C	知識、技能・技術に関する評価項目	評価に使用した課題
仕上がり像（　）						
仕上がり像（　）						

評価項目の出所：

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　　月　　日

（注意事項）

1　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。

2　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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）

訓練科名　　科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　　月　　日

公共職業訓練実施機関　　所在地

名称

施設長氏名　　印

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓　練　期　間	訓練時間	訓　練　目　標　（仕上がり像）

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）科目評価

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった　（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

科目名		評価			知識、技能・技術に関する評価項目		コード
		A	B	C			
学科					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		
実技					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　　月　　日

（注意事項）

1　「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」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。

2　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。

3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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）

訓練科名　　科

訓 練 期 間　　年　月　日～　年　月　日

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　月　日

公共職業訓練実施機関　　所在地

名称

施設長氏名　　印

Ａ：到達水準を十分に上回った　Ｂ：到達水準に達した　Ｃ：到達水準に達しなかった

系科	科 目 名	訓 練 時間数	成　績
学科			

系科	科 目 名	訓 練 時間数	成　績
実技			

その他（コメント等があれば、記囚してください）□

（注意事項）
1　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。
2　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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）

訓練番号
訓練科名
訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における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。

年　　月　　日

教育訓練実施機関
所在地　　就職支援責任者　氏名　　印

名称　　訓練実施施設の責任者　氏名　　印

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓　練　期　間	訓練時間	訓　練　目　標　（仕上がり像）

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）科目評価

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった　（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

科目名		評価 A	評価 B	評価 C		知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		
実技					(1)		
					(2)		
					(3)		
					(4)		
					(5)		

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　　月　　日

（注意事項）
1　「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」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。
2　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。
3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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）

教育訓練科名　　科

教育訓練期間　　年　月　日～　年　月　日

教育訓練受講者氏名

上記の者の教育訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　月　日

教育訓練実施機関　　所在地

名称

訓練実施施設の責任者　氏名　　印

Ⅰ　成績の評価方法

成績の評価方法（「A：到達水準を十分に上回った B：到達水準に達した C：到達水準に達しなかった」など）を具体的に記入してください。

Ⅱ　評価

系科	科目名	訓練時間数	成績
学科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実技			

その他（コメント等があれば、記入してください）□

（注意事項）
1　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。
2　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

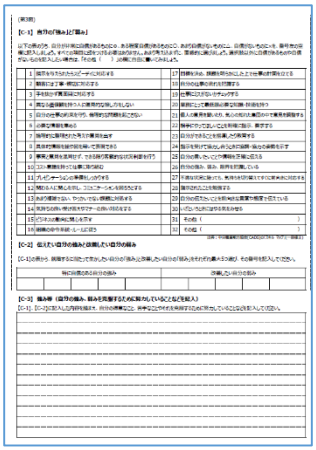
（５）準拠様式　キャリア・プラン作成補助シート

キャリア・ プランシートは、自身の価値観、興味、関心、強み等が明確になったうえで記載します。まずキャリア・プラン作成補助シートで整理をしてから記載すると作成しやすくなります。キャリア・プラン作成補助シートは学生用、求職者用、在職者用の３種類の様式があります。

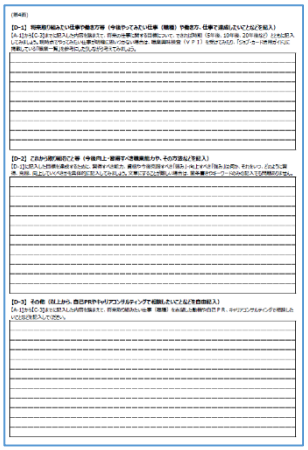
学生用

第１面

第２面



第３面

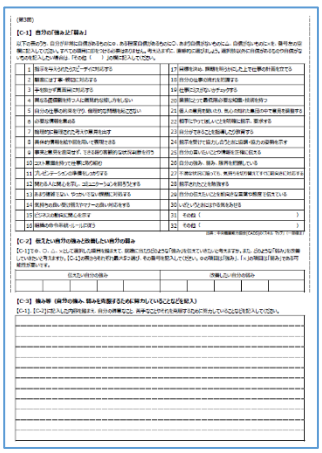


第４面

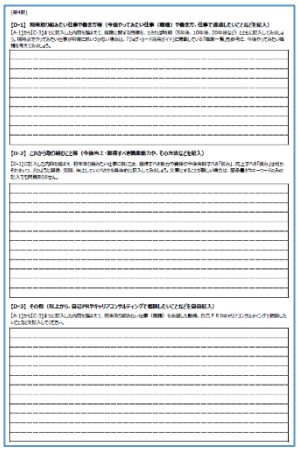
求職者用

第１面

第２面



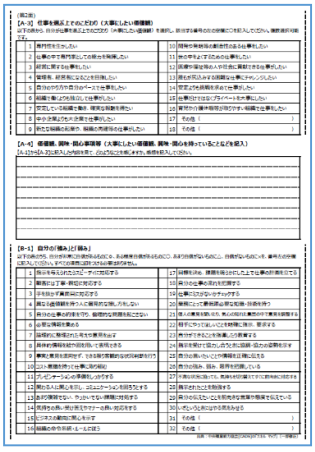
第３面



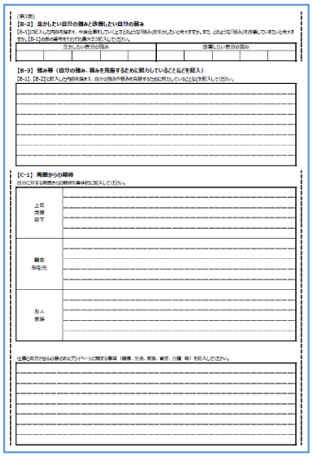
第４面

在職者用

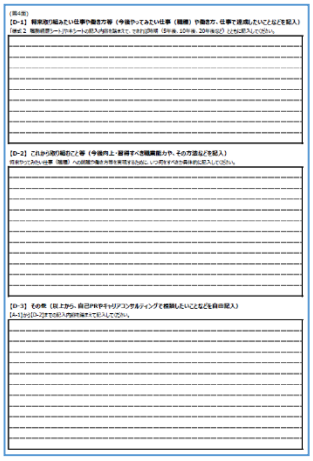
第１面



第２面



第３面



第４面

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とは、自分の個性・性格を見つめ、過去の人生（職業人生）の経験・出来事を振り返り、自分が大事にしたい価値観、自分の「強み」と「弱み」を知ることで、自己理解を深め、キャリア・プランシートの作成に役立ちます。

学生用、求職者用、在職者用に分類されており、第１面～第４面まで用意されています。

①第１面　自分の個性・性格（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が自分の個性・性格を知ることで自分を理解することに繋げるシートです。
個性･性格を表現する様々な言葉をヒントに自分にあてはまる言葉を探して選びます。
第１面の構造は以下の項目です。
○【A-1】「自分の個性・性格」
○【A-2】「自分の個性を表現する特徴的な言葉」

（イ）活用の効果

相談者が自分の個性・性格を知ることは、自己理解の第一歩です。そのために、相談者が個性・性格を表現している様々な言葉から自分に当てはまるものを選ぶことで、自己理解のきっかけとなります。また、自分の個性・性格を表現していると思う言葉を選び、その選んだ理由を書くことで、自己ＰＲに繋げることができます。

（ウ）留意点

個性・性格を表現する様々な言葉を選ぶ時は、あまり深く考え込まず直観的に選びます。言葉の意味がわからない場合は、キャリアコンサルタント等に質問するよう促して下さい。また、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、「(　　)」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分の個性・性格は自分の気づいている部分と気づいていない部分も含めて自分の個性・性格と言えます。職業生活、家庭生活、地域活動等、自分が関わる様々な役割の中で自分に当てはまる言葉があれば、積極的に選ぶという視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分の個性・性格を決めつけることなく、肯定的に捉え、自分に当てはまる言葉を率直に選ぶことを勧め、新たな発見、発展に繋がるよう支援します。相談者が相談者の周囲から言われたことのある自身の特長を訊きだし、該当する言葉を選ぶことも有効です。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

記入例　学生用

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

年　　月　　日　　現在

ふりがな 氏　名		生年月日	年　　月　　日

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ことが必要です。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。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-2の一部（第3面）としてそのまま活用できます。

【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直感的に5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。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、「（　　）」の欄に記入してください。

○	明るい		自立心		学者肌	○	我慢強い		集中力	○	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		淡白		緻密	○	直感的		独創的
	道徳的		内向的		悲観的		批評家		優柔不断		慎重		冷静		優しい
	楽観的		ユーモア		論理的		律儀	○	負けず嫌い		（　　）		（　　）		（　　）

【A-2】 自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）言葉の中から、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。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

選んだ言葉		選んだ理由
①	（記入例）負けず嫌い	（記入例）体育祭の種目や、部活動など、周囲に負けないために全力で取り組んできた。 特に、高校時代は部活動でレギュラーを獲得するために、毎日居残り練習を行った。
②	（記入例）我慢強い	
③	（記入例）責任感	

記入例　　求職者用

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

年　　月　　日　　現在

ふりがな		生年月日	年　　月　　日
氏　名			

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・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりより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。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【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つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。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「（　　）」の欄に記入してください。

○	明るい		自立心		学者肌		我慢強い	○	集中力		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		淡白		緻密		直感的		独創的
	道徳的		内向的		悲観的		批評家		優柔不断		慎重		冷静		優しい
	楽観的		ユーモア		論理的		律儀		負けず嫌い		（　　）		（　　）		（　　）

【A-2】 自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）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。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

選んだ言葉		選んだ理由
①	（記入例）積極的	（記入例） SEとして、７年間前職の職場に勤めていましたが、興味のあるプロジェクトや専門性が発揮できるプロジェクトには自ら手を挙げて参画してきた。
②	（記入例）好奇心	（記入例） 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。
③	（記入例）責任感	

②第２面　自分が大事にしたい価値観、心に残る経験・出来事（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が自分の仕事を選ぶ上でのこだわり・価値観を知ることで、自分により適した仕事を明確にしていくシートです。
心に残る経験・出来事を思い出すことで、自分のこだわり・価値観をみつめます。
第２面の構造は以下の項目です。
○【B-1】「仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)」
○【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-3】「価値観、興味、関心事項等」

（イ）活用の効果

相談者が仕事を選ぶ上での、自分のこだわり・価値観を把握することは、自分に合った仕事が分かることに繋がります。こだわりとは、例えば、専門職として一つの分野を究めたいとか、社長になって多く人々を率いたいとか、安定した仕事に就いて落ち着いた気持ちで働きたい等といったことです。
誰もが、自分のこだわり・価値観の形成に影響を与えた経験・出来事を持っています。それらを思い出し、書きだすことで、自分のこだわり・価値観がより明確になります。

（ウ）留意点

仕事を選ぶ上でこだわり（大事にしたい価値観）を選ぶ時は、自分の仕事に対する希望、目的、姿勢を考えて選びます。言葉の意味がわからない場合は、キャリアコンサルタント等に質問するよう促して下さい。また、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、「(　　)」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分に影響を与えた、心に残る経験・出来事は、なぜこのこだわり（大事にしたい価値観）を選んだのかについて、その理由と思われる過去の経験・出来事と関連しています。こだわり（大事にしたい価値観）と過去の経験・出来事との因果関係を捉える視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。
例えば、心に残る経験・出来事が①１年目前②３年目前③５年目前等のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列に具体的に書くことが有効です。

（カ）記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例　　学生用

(第2面)

【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）を選び、該当する番号左の空欄に○を記入してください。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。

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

【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）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は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。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
1	高校	（記入例１）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、自分もこんな技術を身に付けたいと思い、業界の情報を集めていた。
2	専門学校	（記入例２）友達の髪をカットしてあげたときに、とてもセンスが良いと感謝された。人に言んでもらえることが、とても嬉しいということが実感できた。

【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。

（記入例）
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、自分もこんな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、美容師の専門学校に通い、美容師になるための技術を現在習得中である。将来的にはこの専門性を活かし、多くの人を喜ばせるような仕事をしたいと考える。

記入例　　求職者用

(第2面)

【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）を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。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（　）」の欄に自由に記入してみましょう。

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

【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）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は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。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1．高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。
例2．社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行って断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
1	35歳	（記入例１）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が多かったため、出産の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も、前職の経験を活かして仕事に復帰したいと考えている。
2	25歳	（記入例２）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日常生活で人々の生活に貢献しているのを見て、SEとしてのやりがいを感じた。

【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。

（記入例）

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として復職したい。

③第３面　自分の強みと弱み（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が自分の強みを活かせる仕事に就くことで、より良い職業人生が送れる可能性を高めることに役立つシートです。一方、自分の弱みには、これから成長していく可能性も含まれています。
第３面の構造は以下の項目です。
○【C-1】自分の「強み」と「弱み」
○【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み
○【C-3】強み等

（イ）活用の効果

相談者が就職活動で必ず聞かれることが「自己ＰＲ」です。自分が得意なこと、自信のある強みを相手に的確に伝えることが必要です。日頃から、自分の得意なこと、自信のあることをしっかり考えておくことで、就職活動の際に慌てず自信を持って、応募先の相手に「自己ＰＲ」を伝えることができるようになります。

（ウ）留意点

まず自分の「強み」と「弱み」を把握して、「強み」と「弱み」に分けて整理します。その中から、相談者自身が伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みを考え、「特に自信のある強み」にどのような感想や意思を持っているのかを書き、「改善したい弱み」にどのような感想や意思を持っているのかを書きます。例えば、「（自分は）～ことが得意だ（自信がある）。しかし、～ことは苦手だと思うが、徐々に改善出来ると思う」というふうに書いていきます。

（エ）作成上の必要な視点

伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、自分の強みの場合、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×、改善したい自分の弱みの場合、克服できるものに◎、ある程度克服できるものに○、あまり克服できないものに△、克服できないものに×を付けてランク付けし、可能性や実現性を明確にする視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分の強みを伝える場合、相談者の特性が浮き彫りになる文章化、他者の借り物ではない相談者の言葉による言語化となるよう支援します。また、相談者が改善したい自分の弱みを克服しようとする場合、克服できる①実現性②即効性を基準として、克服のための基本計画の立案を支援することが有効です。

（カ）記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①「（自分は）～ことが得意だ（自信がある）。しかし、～ことは苦手だと思うが、今後、徐々に改善出来ると思う」②得意なことの強化、苦手なことの克服のための基本計画、方策等を書いていきます。
①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例　　学生用

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入しましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。あまり考え込まずに、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（　　）」の欄に自由に書いてみましょう。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル マップ」(一部修正)

【C-2】 伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】の表から、就職するに当たって生かしたい自分の「強み」と改善したい自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。

特に自信のある自分の強み					改善したい自分の弱み				
2	12	14	27		7	9	25	26	

【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。

（記入例）

人と接することが得意であり、積極的にコミュニケーションを取ることができる一方で、物事を客観的に捉えることや、

論理的に説明することについては苦手意識がある。

記入例　　求職者用

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。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。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル マップ」（一部修正）

【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。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、「×」の項目は「弱み」である可能性が高いです。

伝えたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
3	5	16	19	27	10	11	12	17	25

【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。

（記入例）

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、現在は実際の〆切の３日前に自分の〆切を設定することで、準備期間を設けるようにしている。

④第４面　将来取り組みたい仕事や働き方（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が自分の価値観、強み、興味・関心をもとに、目指すべき仕事の方向性が描かれ、目標を設定するシートです。自分の価値観、強み、興味・関心を何度も繰り返し検討し、具体的な目標を考えます。
第４面の構造の１番目は以下の項目です。
○【D-1】将来取り組みたい仕事や働き方等

（イ）活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、キャリア・プランを描くための材料となる自分の価値観、強み・能力、興味・関心について確認ができます。相談者の「こだわり・価値観」、「強み・能力」、「興味・関心」が一致する分野に、相談者にとって相応しい仕事（「適職」）がある可能性が高くなります。
次に、相談者が自分に相応しい仕事（「適職」）をイメージすることで、世の中には現実にどのような仕事があるのかを調べることで、将来やってみたい仕事への理解や働き方を考えていくことに役立ちます。

（ウ）留意点

将来取り組みたい仕事や働き方等は、自分の価値観、強み、興味・関心をもとに考えますが、新卒や入職時からこだわりたいという短期的なものもあれば、将来（いずれは）取り組みたいという中・長期的な目標もあります。達成したい目標や目標ごとに達成したい時期を段階的に整理して設定していきます。

（エ）作成上の必要な視点

将来取り組みたい仕事や働き方等の目標は、相談者のキャリアの発達とともに、価値観、強み、興味・関心は変化する可能性があります。また、相談者のおかれる役割の変化、環境の変化によっても変わるという視点を持つことが大切です。目標設定は限定的な考え方に捉われず、相談者の将来の成長に繋がるように広い視野を持つことを心掛けます。

（オ）支援するポイント

相談者が取り組みたい仕事や働き方等を実現するための目標は、すぐ実現するとは限らないため、目標設定は①実現性②即効性③具体性を考え、達成希望時期を①１年後②３年後③５年後④10 年後等に分類して書き出してみます。
また、現時点でやってみたい仕事が明確に思いつかない場合は、職業興味検査を受けてみたり「ジョブ・カード作成リーフレット」にある「職業一覧表」を参考にしたりしながら考えることも有効です。その結果、相談者が望む業種、職種、職務内容等の仕事理解を支援していきます。スモールステップも考慮し、あまり性急にならず、広い視野で柔軟に相談者と関わることが、相談者の成長に役立つ支援として有効です。

（カ）記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、将来に向けて目指す自分像や働き方、職位・職責・役割等の目標を①実現性②即効性③具体性を基準に考え、達成希望時期を①１年後②３年後③５年後④10 年後等に分類して、「～をしたい」「～を達成する」「～を実現する」等の表現で記入します。

⑤第４面　これから取組むこと、行動計画（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が将来取り組みたい仕事、進みたい専門分野、獲得したいスキル等の目標を達成希望時期とともに設定後、具体的なキャリア・プランを考え、設定するシートです。キャリア・プランを描く際は、キャリア・プラン補助シートで検討したことを踏まえ、自分の強みを活かしつつ、現実的で無理のない、得意な方法で目標を達成することを考えます。

第４面の構造の２番目は以下の項目です。

○【D-2】これから取り組むこと等

（イ）活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、具体的な目標と目標の達成希望時期が設定できたことで、将来取り組みたい仕事、進みたい分野、獲得したいスキル等が明確になります。次は、進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てることができます。また、自分の強みや得意な方法を活かす方針や具体的な方策を考え、確定していくことができるようになります。

（ウ）留意点

進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てる場合、相談者の資源（知識、技術等）、経験、環境を考慮し、現状でのモチベーションの有無や高低を感じ取り、根拠のない励まし等に陥らず、適切に関わることに留意します。

（エ）作成上の必要な視点

キャリア・プランを設定する場合、より具体化していくために優先順位を考え、最も重要視する目標を明確にしていきます。①最終目標を立てる②最終目標を達成するために次に、いつまでに何をするか、という短期的な目標を立てる③今、直前の目標に対して何をどのようにすればよいかと、取り組むプロセスを確定することが有効です。

（オ）支援するポイント

相談者がキャリア・プランを設定し、取り組む場合、相談者が①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③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計画できるよう支援します。

また、相談者のモチベーションの有無や高低によって、①相談者の過去の成功体験②相談者にとって適切なモデルケース（目標にできる先輩、知人等の存在）を思い描くことで、相談者が次に進むための意欲の向上、自信の回復を支援します。

（カ）記入のポイント

箇条書きやキーワードでも良いので、①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」について、いつ、どのように習得、克服、向上したいと考えているかを時系列で具体的に記入します。

⑥第４面　その他　（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

キャリア・プランについて、希望はあるがまだ未確定なこと等、書ききれていないことや重要だと思うことを書き加えます。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書き加えておきます。
第４面の構造の３番目は以下の項目です。
○【D-3】その他

記入例　　学生用

（第4面）

【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が明確に思いつかない場合は、職業興味検査（ＶＰＩ）を受けてみたり、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」を参考にしたりしながら考えてみましょう。

（記入例）

5年後：どんなお客様からの要望にも適切に応えられる技術を身に付ける。

10年後：美容師として、お客様にとって居心地のよい美容室を開業したい。

20年後：地域でNo1と言われるお店にしたい。

【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。

（記入例）

20歳頃：美容師としての技術を現在の専門学校の授業等を通して向上させる。特に、●●の基本技術については苦手意識があることから、先生や友人等に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上を図り、業界資格に合格する。

30歳頃：

40歳頃：

50歳頃：

【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【C-3】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。

（記入例）

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る自信がある。

記入例　　求職者用

（第4面）

【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が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

（記入例）

5年後は、子供の学校行事等を優先させながらも、自分の専門性をより深めたうえで、SEとして活躍したいと考えている。

20年後は、両親の介護等が発生する可能性もあることから、働く場所や勤務時間を柔軟に変更することで、介護や子育てと仕事を両立できるような働き方をしたいと考えている。

【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ると考えている。

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、効率的な仕事の進め方を身に付ける必要がある。

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-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【C-3】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、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記入してください。

⑦第１面　過去の人生（職業人生）の経験・出来事を振り返る（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が自分の過去から現在までの人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となるシートです。社会人になってから、印象に強く残っている経験や出来事を思い出してみます。ライフラインチャートを活用し、縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、その時々の仕事や人生のイベントを書いて、それらを曲線で繋げていきます。

第１面の構造は以下の項目です。

○【A-1】ライフラインチャート

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

（イ）活用の効果

相談者が自分の過去の人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となり、社会人になってからのキャリアの流れが明確になります。これまで経験してきたことについて、そのときの満足度（充実度）をライフランチャート上の縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、プロットし曲線で繋げて作成します。

社会人になってから、印象に強く残る経験・出来事を思い出し、一生懸命頑張ってきたこと、自分に影響を与えたこと、お客様や同僚先輩いろんな方と関わってきたこと等を書くことで、相談者の人生の転機がいつだったかが明らかになります。

（ウ）留意点

ライフラインチャートでは、社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描きます。あくまで主観的な「自分の物差し」で印象に残る経験・出来事を考えて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事は、自らの人生における潜在的な価値観等を基準に選択します。相談者の人生の印象深い転機が明らかになるために、既成概念や属する組織基準に捉われることなく、相談者が主観的な基準で選ぶという視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

就職後、例えば①１年目②３年目③５年目のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列で具体的に書くことが有効です。

また、在職者の場合、職業人生の中での①職位②職務③役割④環境の変化に伴い、キャリア・プランも変動するため、各転機に合わせたキャリア支援を心掛けることが相談者のキャリア形成に有効です。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、時系列に①職業人生上の経験・出来事②家庭環境上の経験・出来事③周囲の環境上の経験・出来事等に分けて記入することもできます。

記入例　　在職者用

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

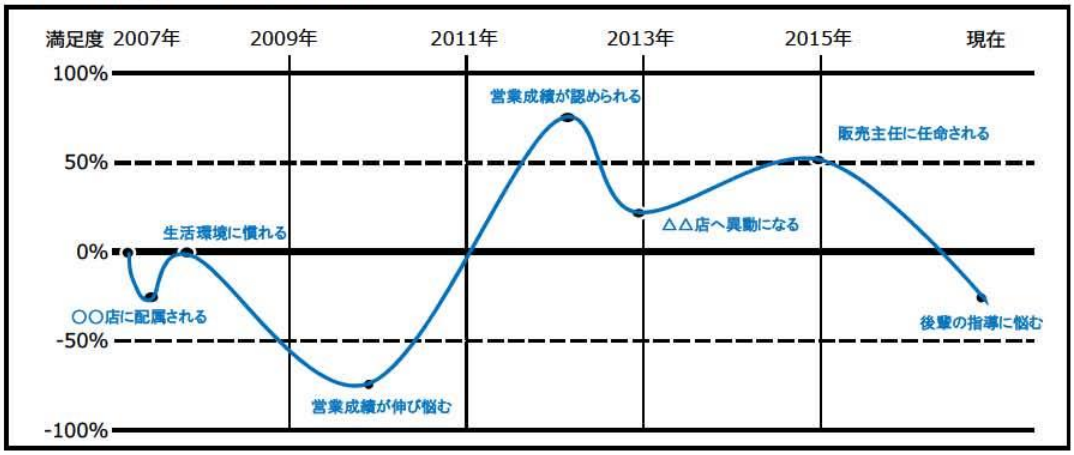
年　　月　　日　現在

ふりがな		生年月日	年　　月　　日
氏 名			

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ことが必要です。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリア・プランニングがスムーズに行えるようになります。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【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曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、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、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。③②でつけた印を曲線で結びます。



【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、印象に強く残っている経験・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。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。
例1．入社3年目に、取引先で、営業に行って断られ、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。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
5	2007・18	（記入例）入社１年目に、木更津店に配属される。
2	2010・21	入社3年目に、お客様から最初は「○×自動車の営業さん」と呼ばれていたが、何度かお会いするうちに、「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。
1	2012・23	入社５年目に予算を達成し、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。
3	2013・24	入社６年目に○○店から△△店に異動になった。
4	2015・26	入社8年目に店舗の販売主任に任命された。

⑧第２面上段　自分が大事にしたい価値観（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が仕事を選ぶ上でのこだわり・価値観を知ることで、自分により適した仕事、役割が明確になるシートです。心に残る経験・出来事を思い出すことで、自分のこだわり・価値観をみつめます。
第２面上段の構造は以下の項目です。
○【A-3】仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)
○【A-4】価値観、興味・関心事項等

（イ）活用の効果

相談者が仕事を選ぶ上での、自分のこだわり・価値観を把握することは、これからキャリアを作り上げていく際、大事にしなければならないことが何か明確になります。これまでキャリアを培ってきた中で、どうしても譲れないもの（大切なこだわり、価値観）がいくつかあると思います。他の人からみてどう思われているかではなく、自分自身で感じている譲れないもの（大切なこだわり、価値観）を確認していきます。また、自分の価値観の形成に影響を与えた、強く印象に残る出来事を書き出すことは、自分のこだわり・価値観を更に掘り下げる効果があります。

（ウ）留意点

仕事を選ぶ上でこだわり（大事にしたい価値観）を選ぶ時は、自分の仕事に対する希望、目的、姿勢を考えて選びます。また、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、「(　　)」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分に影響を与えた、心に残る経験・出来事は、なぜこのこだわり（大事にしたい価値観）を選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事と関連しています。こだわり（大事にしたい価値観）と過去の経験・出来事との因果関係を捉える視点を持つことが大切です。また、このこだわり（大事にしたい価値観）は①仕事②生活③人間関係等、何を重視しているのかと考えることも有効です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。
例えば、心に残る経験・出来事が①１年目前②３年目前③５年目前等のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列に具体的に書くことが有効です。

（カ）記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例　　在職者用

(第2面)

【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、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

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

【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。

（記入例）

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がしたい。

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。

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

⑨第２面下段・第３面上段　自分の強みと弱み（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）第３面　様式の説明

今後の職業人生で、仕事で活用できそうな強みと仕事に影響を与えそうな弱みを知ることで、相談者がキャリア・プランを考える上で、何が重要なのかが明確になるシートです。強みを活かし、弱みを克服して仕事をしていくことで、より良いキャリアを築き上げていくことができます。
　第２面下段・第３面上段の構造は以下の項目です。
○【B-1】自分の「強み」と「弱み」
○【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み
○【B-3】強み等では、自分の強みをどう生かしていきたいか、弱みをどう克服して

（イ）活用の効果

　相談者が「自分が得意なことは何か？」と考え、その得意なことを仕事で活かせるかどうかという視点で捉え、得意なこと（強み）をいかにして活用していくかを考えることで、有効性の高いキャリア・プランを考えることに繋がります。

（ウ）留意点

　まず自分の「強み」と「弱み」を把握して、「強み」と「弱み」に分けて整理します。その中から、相談者自身が伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みを考え、「特に自信のある強み」にどのような感想や意思を持っているのかを書き、「改善したい弱み」にどのような感想や意思を持っているのかを書きます。例えば、「（自分は）～ことが得意だ（自信がある）。しかし、～ことは苦手だと思うが、徐々に改善出来ると思う」というふうに書いていきます。

（エ）作成上の必要な視点

　伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、自分の強みの場合、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×、改善したい自分の弱みの場合、克服できるものに◎、ある程度克服できるものに○、あまり克服できないものに△、克服できないものに×を付けてランク付けし、可能性や実現性を明確にする視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

　相談者が生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱みについては、今後仕事をする上で生かしたい「強み」は何か。また、改善したい「弱み」は何か、が明確になるよう支援する。相談者が自分の強みを伝える場合、相談者の特性が浮き彫りになる文章化、他者の借り物ではない相談者の言葉による言語化となるよう支援します。また、相談者が改善したい自分の弱みを克服しようとする場合、克服できる①実現性②即効性を基準として、克服のための基本計画の立案を支援することが有効です。

（カ）記入のポイント

　社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①「（自分は）～ことが得意だ（自信がある）。しかし、～ことは苦手だと思うが、今後、徐々に改善出来ると思う」②得意なことの強化、苦手なことの克服のための基本計画、方策等を書いていきます。
　①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例　　在職者用

(第2面)

【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、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

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

【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。

（記入例）

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がしたい。

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。

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

記入例　　在職者用

(第3面)

【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】に記入した内容を踏まえ、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つ記入してください。

生かしたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
2	3	12	14	29	10	17	26		

【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。

（記入例）
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いる。
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い無理をしてしまうところに弱みがある。
また、若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。

【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	（記入例） 個人の営業実績を達成しつつ、組織を牽引する立場として、後輩にこれまでの経験を伝えて欲しい。
顧客 取引先	（記入例） 自動車の販売に関する提案以外にも、販売後のメンテナンスや自動車保険の相談等において、丁寧なフォローをして欲しい。
友人 家族	（記入例） 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。

【C-2】 プライベートに関して留意するべき事項

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。

（記入例）
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。

⑩第３面下段　周囲からの期待・プライベートに関して留意するべき事項（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

企業組織においては自分が好きな事、やりたい事だけをやっているわけではないため、会社（上司や同僚等）、または家族等の周囲からの期待を認識し、その期待に応え、期待を実現していくキャリア・プランを作成するためのシートです。
また、キャリア・プランを考えるうえで、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）を書き加えます。
第３面下段の構造は以下の項目です。
○【C-1】周囲からの期待
○【C-2】プライベートに関して留意するべき事項

（イ）活用の効果

相談者がキャリア・プランを描くために、自分の価値観、強み・能力、興味・関心だけでなく、自分に対する周囲からの期待というものを考えていく効果があります。また、周囲に期待されていることは①年齢②役割③周囲の環境によって変化します。　この周囲の期待を認識することで、新たな自分の重要な価値観が生まれたり、遣り甲斐も生まれていきます。

（ウ）留意点

周囲からの期待は新たな価値観が生まれたり、新たな遣り甲斐が生まれる一方、過剰な期待、期待による重圧等で相談者に負荷が生じる場合があるため、期待されている内容、重要度等を考慮し、相談者の精神的、肉体的負荷に留意します。特に、仕事上の期待とプライベート上の期待が両立する状況（健康、生活、家族、育児、介護等）にも留意します。

（エ）作成上の必要な視点

周囲からの期待は、相談者と周囲との関係を①上司、同僚、部下②顧客、取引先③家族、友人、知人等、仕事やプライベート等に分類して、整理していく視点を持つことが大切です。その結果、期待度、期待内容、期待の実現時期等が整理されていきます。また、周囲からの期待は①過去から継続した期待②現在寄せられる期待③今後、将来起き得る期待等についても考え、対処のための準備をしておく視点も有効です。

（オ）支援するポイント

相談者が周囲からの期待を①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、①重要度②緊急度③期待される期間等に分類します。また、周囲からの期待は仕事と家庭で両立すべき期待か否か等も考え、対処できるよう支援します。その場合、相談者の価値観、スキル、支援環境等の確認をします。

（カ）記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、考えられる期待を書き出し、対処のための計画、方策等を記入します。

記入例　　在職者用

(第3面)

【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】に記入した内容を踏まえ、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つ記入してください。

生かしたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
2	3	12	14	29	10	17	26		

【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。

（記入例）

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いる。
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い無理をしてしまうところに弱みがある。
また、若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。

【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	（記入例） 個人の営業実績を達成しつつ、組織を牽引する立場として、後輩にこれまでの経験を伝えて欲しい。
顧客 取引先	（記入例） 自動車の販売に関する提案以外にも、販売後のメンテナンスや自動車保険の相談等において、丁寧なフォローをして欲しい。
友人 家族	（記入例） 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。

【C-2】 プライベートに関して留意するべき事項

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。

（記入例）

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。

⑪第４面上段・中段　これから取組むこと、行動計画（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が将来取り組みたい仕事、進みたい専門分野、目指したい働き方、獲得したいスキル等の目標を達成希望時期とともに設定後、具体的なキャリア・プランを考え、設定するシートです。キャリア・プランを描く際は、キャリア・プラン補助シートで検討したことを踏まえ、自分の強みを活かしつつ、現実的で無理のない、得意な方法で目標を達成することを考えます。

第４面上段・中段の構造は以下の項目です。

○【D-1】将来取り組みたい仕事や働き方等

○【D-2】これから取り組むこと等

（イ）活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、具体的な目標と目標の達成希望時期が設定できたことで、将来取り組みたい仕事、進みたい分野、獲得したいスキル等が明確になります。次は、進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てることができます。そのために、今自分が取り組んでいることは何か、自分のキャリアの成長に必要なことか、自分が将来取り組みたい仕事に就くために役立つことは何か等を考えるようになります。また、今、自分がしていないこと、自分ができていないことは何か、それをいつやるか、やらないのかを考えます。自分の強みや得意な方法を活かす方針や具体的な方策と合せ、それが基本行動計画、キャリア・プランになります。

（ウ）留意点

在職者の場合、企業組織では、必ずしも、相談者の希望通り（計画通り）の役職が与えられるわけではなく、職位、職責、職務は常に変化が生じる可能性があります。目標には、企業組織の状況に合わせ、時期や内容にある程度の幅を持たせるとともに、キャリア・プランを繰り返し見直していくことも必要です。

（エ）作成上の必要な視点

キャリア・プランを設定する場合、より具体化していくために優先順位を考え、最も重要視する目標を明確にしていきます。①最終目標を立てる②最終目標を達成するために次に、いつまでに何をするか、という短期的な目標を立てる③今、直前の目標に対して何をどのようにすればよいかと、取り組むプロセスを確定することが有効です。

（オ）支援するポイント

相談者がキャリア・プランを設定し、取り組む場合、相談者が①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③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計画できるよう支援します。

また、相談者のモチベーションの有無や高低によって、①相談者の過去の成功体験②相談者にとって適切なモデルケース（目標にできる先輩、知人等の存在）を思い描くことで、相談者が次に進むための意欲の向上、自信の回復を支援します。

将来やってみたい仕事や働き方等では、今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことを時期①１年後②３年後③5 年後④10 年後⑤20 年後等に区切り、記入することで、キャリア形成の未来像がイメージできるよう支援します。

（カ）記入のポイント

箇条書きやキーワードでも良いので、①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」について、いつ、どのように習得、克服、向上したいと考えているかを時系列で具体的に記入します。

⑫第４面下段　その他（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

キャリア・プランについて、希望はあるがまだ未確定なこと等、書ききれていないことや重要だと思うことを書き加えます。また、人事配置等で会社側に知っておいてもらいたい個人的事情等も書き加えます。
第４面下段の構造は以下の項目です。
○【D-3】その他

記入例　　在職者用

(第4面)

【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）

「様式２　職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

（記入例）

５年後　：店舗の販売責任者として、これまでに身に付けてきた営業のノウハウを後輩に伝えて指導し、
店舗としての販売予算を継続して達成できるようにしたい。

10年後：まずは、小規模店舗の店長として、店舗の管理や運営、スタッフの指導などを中心に業務を行っていきたい。

20年後：都市部の大規模店舗の店長になり、より多くのお客様に自動車のある生活を楽しんでもらいたい。
また、一人でも多くのお客様から自分の店舗のスタッフが「○○さんから買ってよかったよ」と言っていただけるように、スタッフたちを指導していきたい。

【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。

（記入例）

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に合わせた購入プランが提案できるように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・スキルの向上を目指している。

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、簿記の資格を取得する。
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。

【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。

（記入例）

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、よりお客様に寄り添った営業ができるように、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きたい。
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、後輩指導のためのスキルを向上させて、課題を克服していきたい。

２．ジョブ・カードの記入について

ジョブ・カードの各様式を活用する際の記入欄の注意事項を以下に説明致します。

（１）キャリア・プランシート（就業経験がある方用）第１面

キャリア・プランの作成、職業能力開発

相談者がキャリア・プラン（職業生活設計）等を記入します。氏名欄は省略などの編集はできませんが、それ以外の欄はシート名も含めて編集が可能です。ただし、雇用型訓練において活用する場合にはいかなる編集も認められませんのでご注意下さい。

（第1面）

様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

年　　月　　日現在

ふりがな		生年月日	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）

生年月日は必要に応じて省略できます。

・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。

「価値観、興味、関心事項等」、「強み等」、「将来取り組みたい仕事や働き方等」、「これから取り組むこと等」、「その他」の各欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
（項目名の変更例）「これから取り組むこと等」→「これからの課題・目標」

（２）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・プランの作成、職業能力開発

キャリアコンサルティングで行った①支援内容②今後の支援課題等を記入します。また助成金の申請書類として活用する場合は、当該訓練等の必要性等も記入します。

（第2面）

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

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

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

（注意事項）

1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

・ジョブ・カード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、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。
・相談者へのフィードバックや今後の課題を記入します。
・「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」は、必要に応じて省略することができます。
ただし、以下の場面で活用する場合には省略できませんのでご注意ください。
- 日本版デュアルシステム
- 公共職業訓練（日本版デュアルシステム及び在職者訓練を除く）
- 求職者支援訓練
- 教育訓練給付制度

（3）キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）第１面

キャリア・プランの作成、職業能力開発

相談者がキャリア・プラン（職業生活設計）等を記入します。氏名欄は省略などの編集はできませんが、それ以外の欄はシート名も含めて編集が可能です。ただし、雇用型訓練において活用する場合にはいかなる編集も認められませんのでご注意下さい。

（第1面）

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）

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

年　　月　　日現在

ふりがな		生年月日	年　月　日
氏　名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒　－		ー　ー
		メールアドレス	

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

生年月日は必要に応じて省略できます。

「連絡先（ふりがな）」、「電話」、「メールアドレス」欄は、必要に応じて省略できます。

「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」の各欄（「学校名（科目名、テーマ、論文等）」、「関心を持った理由、内容」、「学んだこと、得られたもの」）は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。
（例）「関心を持った理由、内容」＋「学んだこと、得られたもの」→「関心を持った内容とそこで学んだもの」

・「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」
・「学校の課程以外で学んだ学習歴」
・「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」については、必要に応じて記入しやすい単位でまとめることができます。
（例）「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」→「学校の課程・キャリア教育（インターンシップ（正課）を含む。）への取組状況とそこから学んだこと」

（4）キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）第２面

（第2面）

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況

学校名 年 月 ～ 年 月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの
年 月 ～ 年 月			
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 年 月 ～ 年 月	内容・目的	学んだこと、得られたもの
年 月 ～ 年 月		
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
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		

「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」の各欄（「学校名（年月）」、「科目・プログラム名」、「内容」、「学んだこと、得られたもの」）は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。
（例）「科目・プログラム名」＋「内容」→「科目・プログラム名とその内容」

「学校の課程以外で学んだ学習歴」の各欄（「教育機関名、コース名（年月）」、「内容・目的」、「学んだこと、得られたもの」）は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。
（例）「内容・目的」＋「学んだこと、得られたもの」→「内容とそこで学んだこと」

「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」の各欄（「年月」、「内容」、「学んだこと、果たした役割、貢献したこと等」）は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
（例）「内容」＋「学んだこと、果たした役割、貢献したこと等」→「内容とそこでの役割、学んだこと」

（５）キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）第３面

（第3面）

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（　　～　　）
所属、氏名（　　）
資格、役職名等（　　）

（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 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てください。
３ 学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
４ 具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
５「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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。
６ 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。
７ 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
８ 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

「価値観、興味、関心事項等」、「強み等」、「将来取り組みたい仕事や働き方等」、「これから取り組むこと等」、「その他」の各欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
（項目名の変更例）「これから取り組むこと等」→「これからの課題・目標」

「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」は、必要に応じて省略できます。ただし、以下の場面で活用する場合には省略できませんのでご注意ください。
- 日本版デュアルシステム
- 公共職業訓練（日本版デュアルシステム及び在職者訓練を除く）
- 求職者支援訓練
- 教育訓練給付制度

（注意事項）は、必要に応じて省略できます。

（６）職務経歴シート　第１面

自己理解・仕事理解、キャリア・プランの作成、職業能力開発

職務経歴シートは正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、インターンシップ、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等の職務経歴の棚卸しを記載する統一の様式で、全対象者が記載します。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名

年　　月　　日現在

職務経歴

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

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

「No.」欄は、必要に応じて省略できます。

「期間（年月）（何年何ヶ月）」と「会社名・所属・職名（雇用形態）」の欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。

・「職務の内容」と「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」の欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。
・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頂いても結構です。
※派遣社員であれば派遣先ごとに記入して下さい。
※応募書類として活用する時は、必要な分を編集して活用することができます。

（７）職務経歴シート　第２面

（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：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.1について：役職・氏名（　　印　）

No.2について：役職・氏名（　　印　）

No.3について：役職・氏名（　　印　）

No.4について：役職・氏名（　　印　）

No.5について：役職・氏名（　　印　）

No.6について：役職・氏名（　　印　）

（同一者が全ての期間について確認できる場合）

役職・氏名（　　印　）

（注意事項）

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。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
11　必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

※1 シートに複数社分の職務経歴を記入する時は、この証明書は使用致しません。
※1 シートに 1 社分の職務経歴を記入する時は、会社の方に職務経歴の証明を依頼する際の書類として活用することができます。

会社確認欄は、必要に応じて省略できます。

（注意事項）は、必要に応じて省略できます。

（８）職業能力証明シート　資格・免許

自己理解・仕事理解、キャリア・プランの作成、職業能力開発

キャリア・プランニングのための自己理解等の際に、個人が記入します。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。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

「No.」欄は、必要に応じて省略できます。

・免許・資格が証明している能力を記入します。但し、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。

「免許・資格の実施・認定機関の名称」と「免許・資格の内容等」の欄は、必要に応じて省略したり、１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。

（注意事項）は、必要に応じて省略できます。

（９）職業能力証明シート　学習歴・訓練歴

自己理解・仕事理解、キャリア・プランの作成、職業能力開発

キャリア・プランニングのための自己理解等の際に、個人が記入します。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。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	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、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
4　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
5　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6　必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

「No.」欄は、必要に応じて省略できます。

「教育・訓練機関名」と「学科（コース）名」の欄は、必要に応じて省略したり、１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。

（注意事項）は、必要に応じて省略できます。

３．ジョブ・カード各様式の活用方法

ジョブ･カードはキャリアコンサルティングを行う際のツールです。これを活用して、相談者が自律的にキャリア形成を行えるよう支援します。
「ジョブ・カードの各様式の項目を埋める」ことが目的にならないようにして下さい。キャリアコンサルティングの各場面で、どの様式をどう活用できるかを見ていきましょう。

（1）キャリア・プランニングでの活用

ジョブ・カードの各様式は、相談者の支援目的に沿い、組み合わせて活用することで相談者への有効な支援に役立ちます。

相談者のキャリア・プランを支援する場合は、以下の様式の使用例を参考にして下さい。

＜キャリア・プラン関係＞

●様式１－１・様式１－２ キャリア・プランシート

・目標や習得すべき能力等を記入

＜職務経験関係＞

●様式２ 職務経歴シート

・記入して職業経験の棚卸しに活用

●様式３－３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート ⇒ 実務経験（仕事ぶり）の評価

・発行されたシートを自己理解の際に活用

＜免許・資格関係＞

●様式３－１ 職業能力証明（免許・資格シート）

・記入して自己理解等に活用

＜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）

・記入して自己理解等に活用

●様式３－３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート ⇒ 訓練等の成果の評価

・発行されたシートを自己理解の際に活用

＜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

・発行されたシートを自己理解の際に活用

（2）応募書類としての活用

ジョブ・カードの各様式を相談者の応募資料として活用する場合は、以下の様式の使用例を参考にして下さい。

＜職務経験関係＞

●様式２　職業経歴シート　⇒　職務経験関係　＋　企業確認

・情報を編集して「履歴書」（JIS 規格等）の一部や「職務経歴書」（一般の様式）に活用

●様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

＜免許・資格関係＞

●様式３－１　職業能力証明（免許・資格シート）

⇒　免許・資格関係　＋　免許等の証明書類（写）を添付

・情報を編集して「履歴書」（JIS 規格等）の一部に活用

＜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）

⇒ 学習・訓練関係　＋ 修了の証明書（写）を添付

・情報を編集して「履歴書」（JIS 規格等）の一部に活用

●様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート　⇒ 訓練等の成果の評価

＜評価関係＞

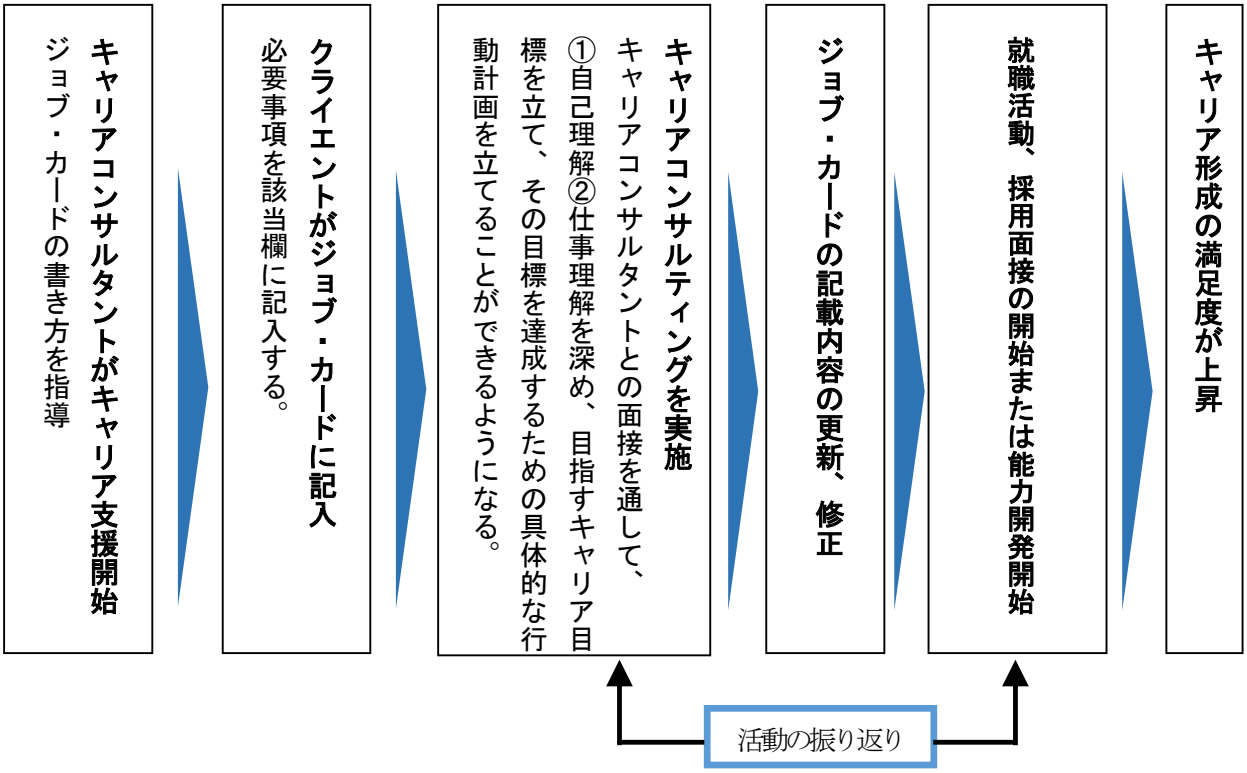
●様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

・実務経験、訓練等の成果の評価を自己 PR に活用

４．ジョブ・カード活用方法

（1）ジョブ・カード作成とキャリアコンサルティングの流れ

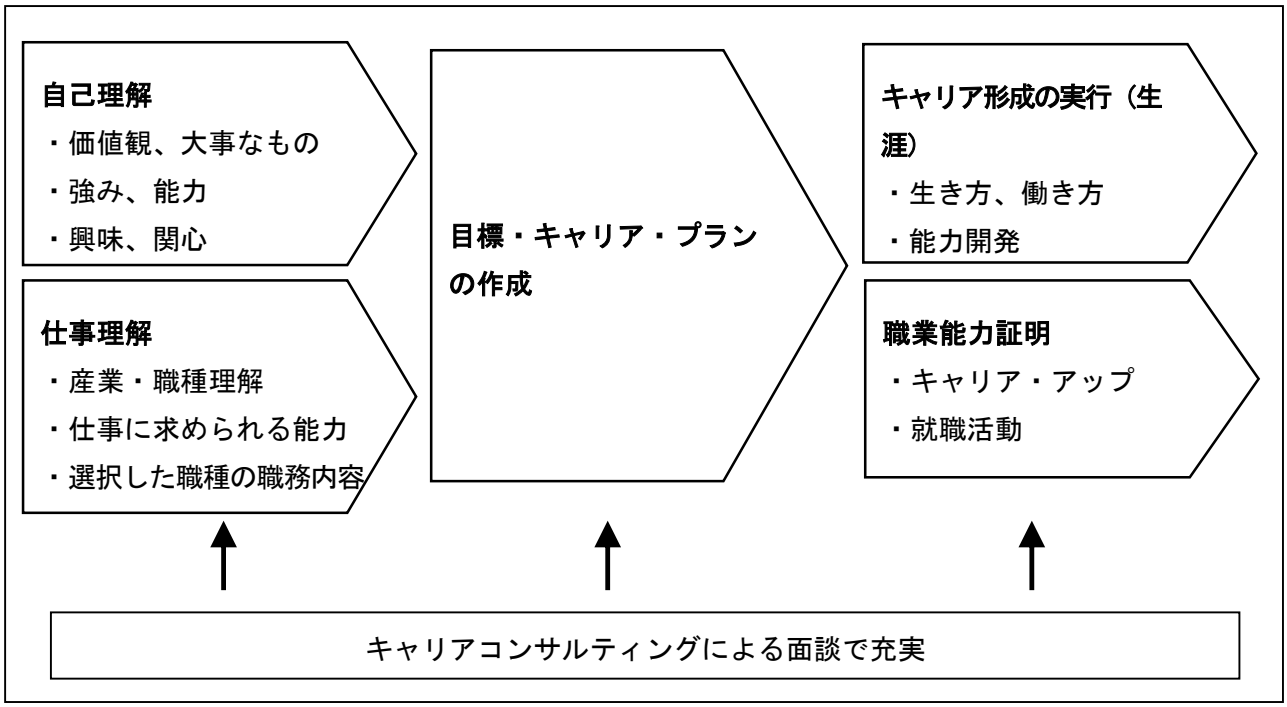
ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れは、以下の流れを参考にして下さい。相談者の適切な支援として活用するものであり、全様式を使用し、全項目を記入する必要はありません。



（2）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れ

ジョブ・カードはキャリアコンサルティングを行う際の有効なツールです。

ジョブ・カードの活用により、相談者は自己理解・仕事理解が深まり、目標・キャリア・プランを作成し、具体的な行動をすることができ、自律的な就職やキャリア形成を支援することに役立ちます。但し、呉々もジョブ・カードの各様式項目を埋めることを目的にすることがないように心掛けて下さい。



第3章　対象者別 ジョブ・カードを活用した支援の詳細

1．対象者別ジョブ・カード作成支援の実際

（1）ジョブ・カード作成アドバイザーの心構え

相談者自身が自己理解を深め、自らの職業意識やキャリア形成上の問題点を明確にし、今後の職業選択やキャリア形成の方向付けが可能となるような支援を行うことが期待されています。様式2（職務経歴シート）、様式3-1（免許・資格シート）、様式3-2（学習歴・訓練歴シート）で、過去のキャリアを振り返りながら現在の状態を確認し、様式1-1、1-2（キャリア・プランシート）で未来への展望を明らかにしていくプロセスがジョブ・カードを用いたキャリアコンサルティングです。シートの各項目の書き方の単なる説明や、各項目を埋める事が目的にならないようにしてください。

キャリアビジョンとは未来予想図（計画）です。組織に短期（1年以内）、中期（5年以内）、長期（5年以上）の事業計画があるように、個人にも必要なのではないでしょうか。「過去と他人は変えられないが、未来と自分は変えられる」（エリック・バーン）を相談者とともに考えていきましょう。

そのためには、相談者が話すことを傾聴し、相談者が今何を感じ、何を求め、どうしたいのかをしっかりと理解し、本人が自己理解を深め、考えを整理し、自らの将来への希望や目標に向かって主体的な行動を取ることができるような支援を行うことが重要です。ただし、誘導し過ぎて相談者の自発性や主体的な判断を妨げることがないようくれぐれもご留意ください。

（2）ジョブ・カード作成支援の流れ

ジョブ・カードを作成するのは、ジョブ・カードを利用する本人になります。キャリアコンサルティングを受ける際、あらかじめ本人に書ける範囲で記載してもらった上で、持参してもらいます。自己理解や仕事理解などが十分にできていない場合は、結果としてジョブ・カードにあまり具体的に記入できていない事があります。そのような場合は、一緒にこれまでの棚卸しを行ったり、自己理解・仕事理解が深まるような問いかけをするなどの支援が必要になります。

1回の面談で終了しなかった場合は、継続して複数回にわたって支援を行う場合もあります。そのような場合は、「今日の面談を受けてどのような気づきがありましたか？」「次回までに、何をどのように進める事にしますか？」などと問いかけ、面接の統括を行った上で、様式1「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、途中経過および次回までの約束事項等を記入します。

①ジョブ・カード制度に関する説明・理解促進

ジョブ・カード面談が助成金の要件になっている場合や、上司からセルフ・キャリアドックを受けるためにジョブ・カード記載を指示されたような場合、相談者自身が「なぜジョブ・カードを書くのか」「キャリアコンサルティングとは何なのか」の意義や目的を理解していない事があります。面談開始時に、「今回の面談の主旨をどのようにお聞きになっていますか？」「どのように説明を受けていますか？」等と問いかけ、もしも不明確な場合には、ジョブ・カードを記載し、キャリアコンサルティングを受けることで、自分自身の経験を振り返り、将来の希望や目標等をともに考えていくという趣旨・目的を相談者に伝え、理解を促すことが大切です。

一度作成した後も仕事内容や研修・資格取得などの自己研鑽について変更があったときに追加していくなど、「生涯を通じたキャリア・プランニングのツール」として継続活用を進めていくよう伝えて下さい。

②キャリアコンサルティングの実施

相談者が自ら希望して相談に来た場合は、「今日はどのようなご相談ですか？」と問いかけて、相談者が自由に話をできるよう促します。時間が限られている場合は、「一番相談したいことは何ですか？」と問いかけても良いでしょう。

訓練受講等の要件で、ジョブ・カード面談を受ける方には、「書いてみてどうでしたか？」「なにか気づいた事はありますか？」「感想はどうですか？」といった問いかけから始めましょう。

キャリアを整理していく時には、過去、現在、未来という順序で時系列で進めると良いでしょう。様式３－１（免許・資格シート）、３－２（学習歴・訓練歴シート）、２（職務経歴シート）を元に、過去から現在までを振り返り、自己理解、職業理解を進めます。そして様式１（キャリア・プランシート）を活用してキャリアビジョンを検討していきます。

あらかじめ記入された項目が少ない場合、適切な質問（５Ｗ３Ｈを使ったオープン・クエスチョン）を用いながら自己理解を促していきます。

③「キャリアコンサルティング記入欄」の記載

キャリアコンサルティングを行った実施日時、所属（個人の場合は記載不要）、氏名、電話番号、登録番号を記入します。

コメントの記載内容は助成金等の申請書類として活用する場合とそうでない場合で異なってきます。申請書類とする場合は、当該訓練の必要性にかかるコメントを記入します。

≪記入例：訓練受講に支障がない場合≫

〇〇分野への就業につき、本人の自己理解・職業理解、ならびに訓練への強い意志を確認しました。〇〇訓練を受講し、目指す技能を習得していただきたいと思います。〇〇さんの強みである明るさを活かし

てご活躍ください。

≪記入例：訓練受講に支障がある場合≫

〇〇分野に関する職業理解はあるが、〇〇訓練を終了するまでの意志が確認できなかった。

受講については保留とし、次回判断する。

訓練受講に支障がある場合のコメントは、本人が望んだ場合に記入します。本人が記入を望まないケースは、口頭で行うことが一般的です。受講希望者の意欲をそがないよう丁寧なフィードバックを行ってください。

通常のキャリアコンサルティングの場合は、コンサルティングの過程や今後の展開についてコメントを記入します。本人の成長を促すポジティブなコメントを記入してください。

≪記入例≫

いままでの仕事を振り返ることでご自身の強み（リーダーシップ、後輩育成経験）について改めて確認が出来たと思います。今後就業する職務について、次回面談までに情報収集を進めてみて下さい。ご一緒に検討しましょう。

④キャリアコンサルティングの終了

今回のキャリアコンサルティングを通じて感じたことや気付いたことを共有します。次回面談の希望がある場合は、予約を受け付け、次回までの課題（負担にならない範囲での宿題）を伝え、本人の主体的な行動を促します。

なお、ジョブ・カードの管理は利用者本人が行うことを再度説明し、電子情報として保存する場合はパスワード設定を促すなど、適切な管理方法についても伝えます。

（３）様式別作成支援のポイント

①様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ア　様式２に記載された内容を元に、今後について質問したり、語っていただくよう促す事で、相談者が自身の強み（能力、価値観、適性）を活かして、将来をプランニングできるよう支援する。

イ　今後の課題や能力開発の目標を記入するとともに、受講したい教育訓練があれば具体的に記入できるように支援する。

ウ　応募書類などに活用する場合は、文章は出来るだけ簡潔に。読み手を意識して、否定的な表現は避け、肯定的な表現に置き換える。

ジョブ・カード作成支援ソフトをダウンロードし利用すると、画面上の質問に回答入力することで、様式 1-1 に反映します。ただし機械的な処理のため、文のつながりなどは加除修正する必要がありますが、たたき台として活用できます。

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）

ア　本人の強み（興味、能力、価値観、性格、適性）を具体的に記入できるように支援する。

イ　今までの経験から何を得て、これからどう活かしたいかを、深掘り質問をしながら気づきを促す。

③様式２　職務経歴シート

ア　インターンシップやアルバイト経験も含めて、雇用期間、雇用形態を記入する。就業期間が長い場合、部署ごとに記入してもよい。職務内容や得られた知識・スキルを整理することが出来る。
応募書類として活用する場合は、雇用期間や正式な会社名を記載する必要がある。わからない場合は、ハローワークで雇用保険履歴、年金事務所で年金加入履歴を照合することが出来る。

イ　職務内容が具体的に記載されていない場合もある（例：「営業」、「事務」など職種しか書けていない等）。相談者自身に、どのような職務経験やスキルを持っているかを自覚してもらい、キャリアコンサルタント側が適切な支援をするためには、具体的な職務内容を思い出してもらうことも大切である。「1 日の流れ」を聴いていくと整理しやすい。

ウ　職務の中で得られたことは、「誉められたこと、達成できた目標」を聴いていくと整理しやすい。「ヒト・モノ・カネ・情報・時間」の視点で、個人で行っていたのか、チームとして行っていたのかを質問するとまとめやすい。チームとして行っていたのであれば「役割」についても記入すると応募時などの PR ポイントになる。

エ　JIS 規格の履歴書には「6 か月以上の職務」を記載することとあるが、ジョブ・カード上は、短いものも記入する。今後の就業に活かせる経験かもしれない。

④様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

ア　免許、資格の内容につき、不明点はインターネットなどで調べるよう伝える。

イ　応募書類などに活用する場合は、今後の応募先で活かせそうな資格に絞って記載することもある。多種多様な資格保有は却って PR ポイントが曖昧になってしまうこともある。

⑤様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

ア　中学校卒業以降の学歴を記入する。高等学校の学歴がある場合は、高等学校からでよい。中退でも記入できる。

イ　社内外の研修、セミナー受講歴を記入する。

⑥キャリア・プラン作成補助シート

ア　キャリア・プラン作成補助シートは、相談者の方に合わせて、自由にカスタマイズして活用できます。

イ　シート名を変えたり、各項目を追加・削除するなど、使いやすいように編集して活用できます。

ウ　補助シートを編集した場合は、左上の余白に「ジョブカード準拠様式」というように記載をします。

エ　ジョブカードを活用した支援件数については、補助シートを使って支援した場合も、支援件数として報告します。

２．対象者別①　在職者

（1）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

クライエントが記載してきたジョブ・カードを一緒に見ながら、お話を伺います。

上司に促されての来談など、本人の意志で行われる面談ではない場合、「特に悩みはない」、とおっしゃる方もいるでしょう。そうした場合でも、定期的にキャリアを振り返り今後を見通す事は、クライエントのキャリア形成に大きな意味があります。話したくない方に無理に話をさせる事は倫理綱領に即しませんが、「せっかくですので意味のある時間にしましょう」と投げかけて、キャリアを振り返る貴重な時間にしたいものです。

質問例

□今までされてきた仕事についてお聞かせください。

□どのような役割（責任、チーム）でしたか？

□仕事を通じて得られたものは何でしょうか？

□これからどのような仕事をしていきたいですか？

□周囲からどのようなことを期待されていると思いますか？

□そのために足りない知識やスキルはありますか？

□これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

自ら来談された方には、「どのようなご相談ですか」と投げかけて、自由に話をしてもらいます。語られる内容は、対象年齢が若年者か中高年者か、性別が男性か女性か、現在の就業に肯定的か否定的か等によっても異なるでしょう。支援の方向性に正解はありませんが、主訴をしっかりととらえた上で、適切な支援を行います。現在の仕事に「意味づけ」を行い、誇りを持って就業し続けられるよう、場合によってはプライベート面での充実を図ることを提案する事も必要なケースがあるかもしれません。また、悩んでいるときには、現在の職場の悪い面ばかりに目がいきがちです。メリットについても目を向け、悔いのない意思決定ができるように支援することが重要です。キャリア・ミスト（将来に霧がかかって良く見えない状態）からどうしたら霧が晴れるのか、共に考えながら支援します。

（２）制度面での補足

訓練休暇等制度、技能検定合格報奨金制度などを会社に導入することで助成金が得られる場合があります。

従業員の方自らが自己研鑽をされる場合、教育訓練受講に支払った費用の一部が支給される教育訓練給付制度を利用できる場合があります。

（３）北海太郎さんへの具体的支援

中高年に見られがちなキャリア・プラトー（停滞）を感じました。長く１社で勤めあげ、出向、転籍で給与も下がりかなり落ち込んでいるようでした。様式２「職務経歴シート」を使って、過去を振り返る中で徐々に誇りを取り戻していきました。残された会社員生活を後輩の育成に捧げる、いままで築き上げたネットワークを紹介する、と意欲的になりました。プライベートでもお子さんたちが社会に出られ、余裕も出来たそうなので、専門実践教育給付金を利用して経営大学院進学も視野に入れました。今までの経験をアカデミックに解析し、業界・後進の発展に寄与したいとのことです。ただ年齢のこともありますので、健康面には十分配慮するようお願いしました。

（4）ジョブ・カード作成の流れ　北海太郎さんの場合

（4）―1　キャリア・プラン補助シートを用いて支援した場合の作成の流れを以下に説明します。

①第１面　過去の人生（職業人生）の経験・出来事を振り返る（在職者）

（ア）様式の説明

相談者が自分の過去から現在までの人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となるシートです。社会人になってから、印象に強く残っている経験や出来事を思い出してみます。ライフラインチャートを活用し、縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、その時々の仕事や人生のイベントを書いて、それらを曲線で繋げていきます。

第１面の構造は以下の項目です。

○【A-1】ライフラインチャート

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

（イ）活用の効果

相談者が自分の過去の人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となり、社会人になってからのキャリアの流れが明確になります。これまで経験してきたことについて、そのときの満足度（充実度）をライフラインチャート上の縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、プロットし曲線で繋げて作成します。

社会人になってから、印象に強く残る経験・出来事を思い出し、一生懸命頑張ってきたこと、自分に影響を与えたこと、お客様や同僚先輩いろいろな方と関わってきたこと等を書くことで、相談者の人生の転機がいつだったかが明らかになります。

（ウ）留意点

ライフラインチャートでは、社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描きます。あくまで主観的な「自分の物差し」で印象に残る経験・出来事を考えて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事は、自らの人生における潜在的な価値観等を基準に選択します。相談者の人生の印象深い転機が明らかになるために、既成概念や属する組織基準に捉われることなく、相談者が主観的な基準で選ぶという視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

就職後、例えば①１年目②３年目③５年目のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列で具体的に書くことが有効です。

また、在職者の場合、職業人生の中での①職位②職務③役割④環境の変化に伴い、キャリア・プランも変動するため、各転機に合わせたキャリア支援を心掛けることが相談者のキャリア形成に有効です。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、時系列に①職業人生上の経験・出来事②家庭環境上の経験・出来事③周囲の環境上の経験・出来事等に分けて記入することもできます。

②【A-1】ライフラインチャートより

【A-1】ライフラインチャートでは、あなたが、社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描いてみて下さい。

ライフラインチャートの作成手順は、次の通りです。

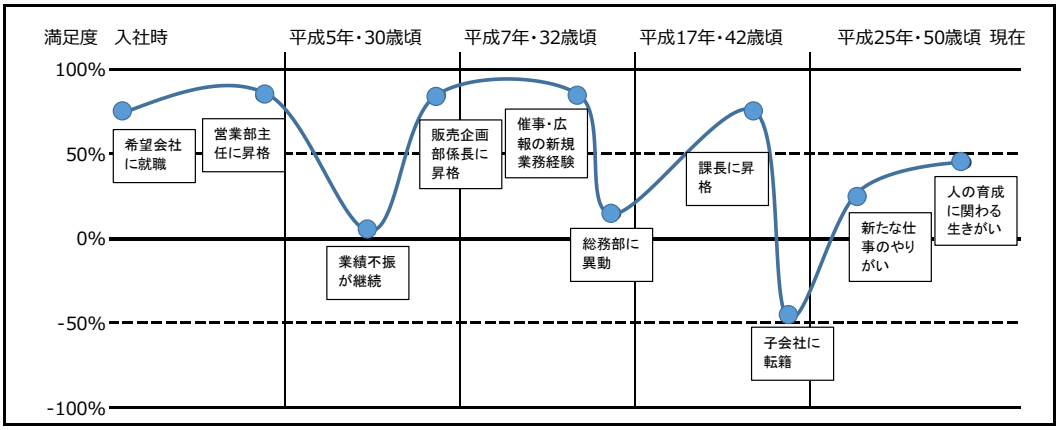
① 自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。

② 経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に点をプロットし、点の横に名称を記します。

③ プロットした経験・出来事の点を曲線で結びます。

【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曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、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、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
③②でつけた印を曲線で結びます。



③【A-2】社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、自分に影響を与え、印象に強く残っている経験・出来事

【A-2】社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、自分に影響を与え、印象に強く残っている経験・出来事では、【A-１】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、できるだけ具体的に書いて下さい。

３つ以上の経験・出来事を思い出したら、それを順位付け（印象の強い順、今の自分に与えた影響が大きい順という意味です。）してみて下さい。

【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、印象に強く残っている経験・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。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。

例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行って断られ、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。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
5	平成5・30	営業部主任となり、メンバーをまとめるリーダーシップについて実践的に学べた。
3	平成6・31	バブル崩壊の影響もあり、毎月の売上目標を達成することが出来ずに苦しい時期だった。
4	平成7・32	販売企画部係長となり、業務内容が営業から催事企画・広報活動へと変わって、新しい仕事も経験できた。
2	平成17・42	総務部へ異動となり、表舞台の華やかな仕事から裏方の支える仕事へと変わったような気がした。また 役職も課長に
		昇進昇格したので、急に重責を担ったように思えた。
1	平成25・50	子会社へ転籍、今までそれなりに頑張ってきたのに、本社に残ることが出来ずにとても寂しい気持ちを味わった。

④第２面　自分が大事にしたい価値観（在職者）

（ア）様式の説明

相談者が仕事を選ぶ上でのこだわり・価値観を知ることで、自分により適した仕事、役割が明確になるシートです。心に残る経験・出来事を思い出すことで、自分のこだわり・価値観をみつめます。

第２面上段の構造は以下の項目です。

○【A-3】仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)

○【A-4】価値観、興味・関心事項等

（イ）活用の効果

相談者が仕事を選ぶ上での、自分のこだわり・価値観を把握することで、これからキャリアを作り上げていく際、大事にしなければならないことが何か明確になります。これまでキャリアを培ってきた中で、どうしても譲れないもの（大切なこだわり、価値観）がいくつかあると思います。他の人からみてどう思われているかではなく、自分自身で感じている譲れないもの（大切なこだわり、価値観）を確認していきます。また、自分の価値観の形成に影響を与えた、強く印象に残る出来事を書き出すことは、自分のこだわり・価値観を更に掘り下げる効果があります。

（ウ）留意点

仕事を選ぶ上でこだわり（大事にしたい価値観）を選ぶ時は、自分の仕事に対する希望、目的、姿勢を考えて選びます。また、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、「(　　)」の欄に書いて同じく左の空欄に〇をつけて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分に影響を与えた、心に残る経験・出来事は、なぜこのこだわり（大事にしたい価値観）を選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事と関連しています。こだわり（大事にしたい価値観）と過去の経験・出来事との因果関係を捉える視点を持つことが大切です。また、このこだわり（大事にしたい価値観）は①仕事②生活③人間関係等、何を重視しているのかと考えることも有効です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

例えば、心に残る経験・出来事が①１年目前②３年目前③５年目前等のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列に具体的に書くことが有効です。

（カ）記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

⑤【A-3】仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)

【A-3】仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)では、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択するものです。複数選択可能です。

（第2面）

【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、該当する番号の左の空欄に〇を記入してください。複数選択可能です。

〇	1	専門性を生かしたい		10	開発や発明等の創造性のある仕事をしたい
〇	2	仕事の中で専門家としての能力を発揮したい		11	世の中をよくするための仕事をしたい
	3	経営に関する仕事をしたい		12	医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい
	4	管理者、経営者になることを目指したい		13	誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい
	5	自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい		14	安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい
	6	組織で働くよりも独立して仕事がしたい	〇	15	仕事だけではなくプライベートを大事にしたい
	7	安定している組織で働き、確実な報酬を得たい		16	育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい
	8	中小企業よりも大企業で仕事がしたい		17	その他（　　）
〇	9	新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい		18	その他（　　）

⑥【A-4】価値観、興味・関心事項等

【A-4】価値観、興味・関心事項等では、【A-1】から【A-3】の結果を見て、どのようなことを感じたか、感想を記入して下さい。
例えば、「自分は、〇〇を重視している」というふうに書いてみましょう。

【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。

営業を20年　総務を18年 とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。
その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。
また人事にかかわったことで、人を育てることにも生きがいを見出すようになった。

⑦第２面下段・第３面上段　自分の強みと弱み（在職者）

（ア）様式の説明

今後の職業人生で、仕事で活用できそうな強みと仕事に影響を与えそうな弱みを知ることで、相談者がキャリア・プランを考える上で、何が重要なのかが明確になるシートです。強みを活かし、弱みを克服して仕事をしていくことで、より良いキャリアを築き上げていくことができます。
第２面下段・第３面上段の構造は以下の項目です。
〇【B-1】自分の「強み」と「弱み」
〇【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み
〇【B-3】強み等では、自分の強みをどう生かしていきたいか、弱みをどう克服していきたいか等

（イ）活用の効果

相談者が「自分が得意なことは何か？」と考え、その得意なことを仕事で活かせるかどうかという視点で捉え、得意なこと（強み）をいかにして活用していくかを考えることで、有効性の高いキャリア・プランを考えることに繋がります。

（ウ）留意点

まず自分の「強み」と「弱み」を把握して、「強み」と「弱み」に分けて整理します。その中から、相談者自身が伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みを考え、「特に自信のある強み」にどのような感想や意思を持っているのかを書き、「改善したい弱み」にどのような感想や意思を持っているのかを書きます。例えば、「（自分は）～ことが得意だ（自信がある）。しかし、～ことは苦手だと思うが、徐々に改善出来ると思う」というふうに書いていきます。

（エ）作成上の必要な視点

伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、自分の強みの場合、自信があるものに◎、ある程度自信があるものに〇、あまり自信がないものに△、自信がないものに×、改善したい自分の弱みの場合、克服できるものに◎、ある程度克服できるものに〇、あまり克服できないものに△、克服できないものに×を付けてランク付けし、可能性や実現性を明確にする視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱みについては、今後仕事をする上で生かしたい「強み」は何か。また、改善したい「弱み」は何か、が明確になるよう支援する。相談者が自分の強みを伝える場合、相談者の特性が浮き彫りになる文章化、他者の借り物ではない相談者の言葉による言語化となるよう支援します。また、相談者が改善したい自分の弱みを克服しようとする場合、克服できる①実現性②即効性を基準として、克服のための基本計画の立案を支援することが有効です。

（カ）記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①「(自分は）～ことが得意だ（自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、今後、徐々に改善出来ると思う」②得意なことの強化、苦手なことの克服のための基本計画、方策等を書いていきます。

①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

⑧【B-1】自分の「強み」と「弱み」

【B-1】自分の「強み」と「弱み」では、自分の「強み」と「弱み」を把握するため、選択肢の中から自分にあてはまると思うものを選択します。非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに〇、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を番号左の空欄につけてみましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。あまり考え込まずに、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書きたい場合は、「その他（ ）」の欄に自由に書いてみましょう。

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

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

△	1	指示を与えられたらスピーディに対応する		17	目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる
〇	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
〇	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない	〇	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	〇	23	自分が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	〇	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
〇	10	コスト意識を持って仕事に取り組む	△	26	自分の強み、弱み、限界を把握している
	11	プレゼンテーションの準備をしっかりする	△	27	不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する
◎	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をみせる
×	15	ビジネスの動向に関心を示す		31	その他（ ）
	16	組織の命令系統・ルールに従う		32	その他（ ）

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

⑨【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、【B-1】の結果を見て、今後仕事をする上で生かしたい「強み」は何ですか。また、改善したい「弱み」は何ですか。【B-1】の表の番号を最大 5 つずつ記入して下さい。

(第3面)

【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】に記入した内容を踏まえ、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つ記入してください。

生かしたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
12	14	21			7	8	15		

⑩【B-3】強み等

【B-3】強み等では、自分の強みをどう生かしていきたいか、弱みをどう克服していきたいか等を、【B-1】、【B-2】の結果を踏まえて記入して下さい。

【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。

周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。
一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に
説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。

⑪第３面　周囲からの期待（在職者）

（ア）様式の説明

企業組織においては自分が好きな事、やりたい事だけをやっているわけではないため、会社（上司や同僚等）、または家族等の周囲からの期待を認識し、その期待に応え、期待を実現していくキャリア・プランを作成するためのシートです。

また、キャリア・プランを考えるうえで、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）を書き加えます。

第３面下段の構造は以下の項目です。

○【C-1】周囲からの期待

○【C-2】プライベートに関して留意すべき事項

（イ）活用の効果

相談者がキャリア・プランを描くために、自分の価値観、強み・能力、興味・関心だけでなく、自分に対する周囲からの期待というものを考えていく効果があります。また、周囲に期待されていることは①年齢②役割③周囲の環境によって変化します。　この周囲の期待を認識することで、新たな自分の重要な価値観が生まれたり、遣り甲斐も生まれていきます。

（ウ）留意点

周囲からの期待は新たな価値観が生まれたり、新たな遣り甲斐が生まれる一方、過剰な期待、期待による重圧等で相談者に負荷が生じる場合があるため、期待されている内容、重要度等を考慮し、相談者の精神的、肉体的負荷に留意します。特に、仕事上の期待とプライベート上の期待が両立する状況（健康、生活、家族、育児、介護等）にも留意します。

（エ）作成上の必要な視点

周囲からの期待は、相談者と周囲との関係を①上司、同僚、部下②顧客、取引先③家族、友人、知人等、仕事やプライベート等に分類して、整理していく視点を持つことが大切です。その結果、期待度、期待内容、期待の実現時期等が整理されていきます。また、周囲からの期待は①過去から継続した期待②現在寄せられる期待③今後、将来起き得る期待等についても考え、対処のための準備をしておく視点も有効です。

（オ）支援するポイント

相談者が周囲からの期待を①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、①重要度②緊急度③期待される期間等に分類します。また、周囲からの期待は仕事と家庭で両立すべき期待か否か等も考え、対処できるよう支援します。その場合、相談者の価値観、スキル、支援環境等の確認をします。

（カ）記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、考えられる期待を書き出し、対処のための計画、方策等を記入します。

⑫【C-1】周囲からの期待

【C-2】プライベートに関して留意するべき事項

【C-1】周囲からの期待は、自分に対する周囲からの期待を具体的に記入して下さい。【C-2】プライベートに関して留意するべき事項では、仕事と両立させる必要が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）を記入して下さい。

【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	上司からは後輩の育成と社員全体のモチベーション向上を期待され、同僚からはグループ企業間の調整役を期待されている。 部下からは信頼される上司を求められている。
顧客 取引先	
友人 家族	家族からは健康で働き続けることを期待されている。現実的に子供の学費をあと数年賄う必要がある。

【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。

50代半ばになり、若いころと比べればさすがに体力は落ちてきたと感じる。
家族はみな元気であるが、同居の両親は80歳を越えこの先介護のことも気になる。住宅ローンは完済したが、今後はバリアフリーの
リフォームなどが必要となりそうだ。
二人の子供は、私が60歳定年を迎えるまでには大学を卒業し社会人となる見込みである。

⑬第４面　これから取組むこと、行動計画（在職者）

（ア）様式の説明

相談者が将来取り組みたい仕事、進みたい専門分野、目指したい働き方、獲得したいスキル等の目標を達成希望時期とともに設定後、具体的なキャリア・プランを考え、設定するシートです。キャリア・プランを描く際は、キャリア・プラン補助シートで検討したことを踏まえ、自分の強みを活かしつつ、現実的で無理のない、得意な方法で目標を達成することを考えます。

第４面の構造は以下の項目です。

○【D-1】将来取り組みたい仕事や働き方等
○【D-2】これから取り組むこと等
○【D-3】その他

（イ）活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、具体的な目標と目標の達成希望時期が設定できたことで、将来取り組みたい仕事、進みたい分野、獲得したいスキル等が明確になります。次は、進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てることができます。そのために、今自分が取り組んでいることは何か、自分のキャリアの成長に必要なことか、自分が将来取り組みたい仕事に就くために役立つことは何か考えるようになります。また、今、自分がしていないこと、自分ができていないことは何か、それをいつやるか、やらないのかを考えます。自分の強みや得意な方法を活かす方針や具体的な方策と合せ、それが基本行動計画、キャリア・プランになります。

（ウ）留意点

在職者の場合、企業組織では、必ずしも、相談者の希望通り（計画通り）の役職が与えられるわけではなく、職位、職責、職務は常に変化が生じる可能性があります。目標には、企業組織の状況に合わせ、時期や内容にある程度の幅を持たせるとともに、キャリア・プランを繰り返し見直していくことも必要です。

（エ）作成上の必要な視点

キャリア・プランを設定する場合、より具体化していくために優先順位を考え、最も重要視する目標を明確にしていきます。①最終目標を立てる②最終目標を達成するために次に、いつまでに何をするか、という短期的な目標を立てる③今、直前の目標に対して何をどのようにすればよいかと、取り組むプロセスを確定することが有効です。

（オ）支援するポイント

相談者がキャリア・プランを設定し、取り組む場合、相談者が①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③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計画できるよう支援します。
また、相談者のモチベーションの有無や高低によって、①相談者の過去の成功体験②相談者にとって適切なモデルケース（目標にできる先輩、知人等の存在）を思い描くことで、相談者が次に進むための意欲の向上、自信の回復を支援します。
将来やってみたい仕事や働き方等では、今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことを時期①１年後②３年後③5 年後④10 年後⑤20 年後等に区切り、記入することで、キャリア形成の未来像がイメージできるよう支援します。

（カ）記入のポイント

箇条書きやキーワードでも良いので、①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」について、いつ、どのように習得、克服、向上したいと考えているかを時系列で具体的に記入します。

⑭【D-1】将来取り組みたい仕事や働き方等

【D-1】将来取り組みたい仕事や働き方等」では、今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことを記入して下さい。【A-1】から【C-2】までの結果を踏まえて、できれば時期（5 年後、10 年後、20 年後等）とともに記入して下さい。

(第4面)

【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）

「様式２　職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。
会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。

⑮【D-2】これから取り組むこと等

【D-2】これから取り組むこと等では、【D-1】の将来取り組みたい仕事や働き方等がある程度はっきりしてから考えます。いつ何をすべきか、できるだけ具体的に記入して下さい。実現可能なキャリア・プランを考えるためにも、キャリアコンサルタントに相談することが望ましいです。

【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。

今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や
専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。

⑯【D-3】その他

【D-3】その他では、【A-1】から【D-2】までの結果を踏まえて記入して下さい。これまでに書いてきたキャリア・プランについて、まだ書ききれていないことで、重要だと思うことを書いておきましょう。人事配置等で会社側に知っておいてもらいたい個人的事情等が考えられます。

【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。

専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。

（４）―２　キャリア・プランシートの作成の流れを以下に説明します。

①価値観、興味・関心事項等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【A-4】の記載内容を参考に、仕事をする上でのポイントとなる価値観、興味・関心事項等を書いてみましょう。【A-4】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

（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）

平成　30　年　10　月　1　日現在

ふりがな	きたみ　たろう	生年月日	昭和　38　年　2　月　11　日
氏名	北海　太郎		
ふりがな	ほっかいどう　さっぽろし　きたく　はまなすまち	電話	011　―　123　―　4567
連絡先	〒　001　―　0000		
	北海道札幌市北区浜茄子町1-1-1	メールアドレス	taro.kitami@jmail.com

価値観、興味、関心事項等

（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

営業を20年　総務を18年とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。また人事にかかわったことで、人を育てることにも生きがいを見出すようになった。

②強み等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【B-3】の記載内容を参考に、仕事をする上でのポイントとなる自分の強みや、弱みを克服するために努力していること等を書いてみましょう。【B-3】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

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）

周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。

③将来取り組みたい仕事や働き方等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【D-1】の記載内容を参考に、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書いてみましょう。【D-1】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

将来取り組みたい仕事や働き方等
（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）
今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。

④これから取り組むこと等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【D-2】の記載内容を参考に、今後向上・習得すべき職業能力や、その方法等を書いてみましょう。【D-2】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

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）
今まで培ってきた経験に加えマーケッティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。

⑤その他

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【D-3】の記載内容を参考に、これまで書いてきたキャリア・プランで、まだ書ききれていないことで、重要だと思うことを書いておきましょう。人事配置等で会社側に知っておいてもらいたい個人的事情等を書いておきましょう。【D-3】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

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記入）
専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。

（４）―３職務経歴シートの作成の流れを以下に説明します。

①日付欄、No 欄

・「No.」欄は、必要に応じて省略できます。原則、作成日を記入します。
・求職活動時に活用する時は、応募先に提出する日を記載します。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	北 海　　太 郎

平成　30　年　10　月　1　日現在

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

②期間欄、職務の内容と職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等の欄

・「期間（年月）（何年何ヶ月）」と「会社名・所属・職名（雇用形態）」の欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
・「職務の内容」と「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」の欄は、必要に応じて１つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
・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す。

1	昭和 62 年 4 月 ～ 平成 8 年 3 月 （ 10 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 営業部　主任 （　正社員　）	北海道内の食品加工品（主にサケフレーク）を全国のデパート、スーパーに卸す業務に10年間従事。平成5年から営業部主任となり、5人のメンバーをまとめた。	世はバブル～バブル崩壊で、売上高の増減の幅の大きさに何度も心が折れそうになったが、メンバーと生産会社の方々と励ましあいながら仕事をしてきた。当たり前ではあるが、商品を見る目、交渉力、リーダーシップは養えたと思う。
2	平成 8 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 （ 10 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 販売企画部　係長 （　正社員　）	デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。道内の食品加工会社を10名のメンバーとともに回り、目新しい、埋もれている銘品がないかを調べ上げ、提案してきた。「北海道物産展」は集客がいいため、デパート、広告代理店からも喜ばれた。	デパート、広告代理店と催事企画を練る中で、道内の老舗から若手の生産会社とネットワークが築けた。マーケティングの基本を学べたことと、業界団体の役員をやることで、一段上から業界を見渡すことが出来た。
3	平成 18 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 （ 8 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 総務部　課長 （　正社員　）	新規・中途採用に関わる仕事を5年。全国の高校・大学の進路指導室を訪ね歩いた。その後人事制度に携わり、人事管理評価システムの構築を行った。	採用に携わることで、学生や学校の意識を知ることが出来た。「有名」ではないが「優良」なのだと、前の部署で広報に携わった経験が役に立った。 人事管理評価システムの導入に携わる中で、数多くの勉強会に参加出来、ネットワークの重要性と自己研鑽の必要性に気が付けた。
4	平成 26 年 4 月 ～　　年　月 （ 4 年　6 ヶ月 ） 株式会社 大昭和倉庫 総務部　次長 （　正社員　）	50歳を機に子会社に転籍となり、倉庫業務に従事している。同じグループ会社のロジスティクス部門と連携し、アジアへの輸出を強めている。直接関与するわけではないが、中堅社員の相談に乗るなど日々忙しい。	子会社に出向、転籍となったが、今までの集大成として業務に臨んでいる。私自身が先輩たちから教わってきたことを次世代に残すことが責務だと感じる。

③会社確認欄、注意事項欄

会社確認欄は、必要に応じて省略できます。
（注意事項）は、必要に応じて省略できます。

（第2面）

○氏名［ 北海　太郎 ］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：大昭和物産 株式会社　取締役総務部長　函館 大地　㊞

・所在地：東京都中央区築地 1-1-1

（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。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～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～

（4）―4　職業能力証明（免許・資格）シートの作成の流れを以下に説明します。

①No 欄、免許・資格の実施・認定機関の名称欄、免許・資格の内容等

・「No.」欄は、必要に応じて省略できます。
・免許・資格が証明している能力を記入します。但し、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。
・「免許・資格の実施・認定機関の名称」と「免許・資格の内容等」の欄は、必要に応じて省略したり、１つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	北 海　　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	北海道公安委員会	
	昭和　56　年　3　月		

（4）―5　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの作成の流れを以下に説明します。

①No 欄、教育・訓練機関名と学科（コース）名の欄

・「No.」欄は、必要に応じて省略できます。
・「教育・訓練機関名」と「学科（コース）名」の欄は、必要に応じて省略したり、１つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	北 海　　太 郎

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	昭和　50　年　4　月 ～ 昭和　53　年　3　月	札幌市立七条中学校	
2	昭和　53　年　4　月 ～ 昭和　56　年　3　月	札幌市立北龍高等学校	
3	昭和 57　年 4　月 ～ 昭和　61　年　3　月	東日本大学 経済学部　経済学科	
4	年　　月 ～ 年　　月		

（５）北海太郎さんのジョブ・カード作成例

（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）

平成　30　年　10　月　1　日現在

ふりがな	きたみ　たろう	生年月日	昭和　38　年　2　月　11　日
氏名	北海　太郎		
ふりがな	ほっかいどう　さっぽろし　きたく　はまなすまち	電話	011　－　123　－　4567
連絡先	〒　001　－　0000		
	北海道札幌市北区浜茄子町1-1-1	メールアドレス	taro.kitami@jmail.com

価値観、興味、関心事項等

（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

営業を20年 総務を18年とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。また人事にかかわったことで、人を育てることにも生きがいを見出すようになった。

強み等

（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。

将来取り組みたい仕事や働き方等

（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。

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）

今まで培ってきた経験に加えマーケッティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。

その他

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

専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。

（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30年10月1日　9:00　～　9:45　所属：　氏名：　神宮　崇

電話番号：　050-1111-1111　登録番号：　16000001

ご自身の置かれている状況に少々ネガティブではあったが、キャリアコンサルティングを通じて、一生懸命に頑張ってこられた昔を思い出し、さらに今後の新たな目標を見つけ踏み出されるお気持ちになられた。健康管理に留意されますますご活躍されますことを祈念申し上げます。社会人大学で新たなネットワークと知識が構築されますことを願っております。

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、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	北 海　　太 郎

平成 30 年 10 月 1 日現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名・所属・ 職名（雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	昭和 62 年 4 月 ～ 平成 8 年 3 月 （ 10 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 営業部　主任 （　正社員　）	北海道内の食品加工品（主にサケフレーク）を全国のデパート、スーパーに卸す業務に10年間従事。平成5年から営業部主任となり、5人のメンバーをまとめた。	世はバブル～バブル崩壊で、売上高の増減の幅の大きさに何度も心が折れそうになったが、メンバーと生産会社の方々と励ましあいながら仕事をしてきた。当たり前ではあるが、商品を見る目、交渉力、リーダーシップは養えたと思う。
2	平成 8 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 （ 10 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 販売企画部　係長 （　正社員　）	デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。道内の食品加工会社を10名のメンバーとともに回り、目新しい、埋もれている銘品がないかを調べ上げ、提案してきた。「北海道物産展」は集客がいいため、デパート、広告代理店からも喜ばれた。	デパート、広告代理店と催事企画を練る中で、道内の老舗から若手の生産会社とネットワークが築けた。マーケティングの基本を学べたことと、業界団体の役員をやることで、一段上から業界を見渡すことが出来た。
3	平成 18 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 （ 8 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 総務部　課長 （　正社員　）	新規・中途採用に関わる仕事を5年。全国の高校・大学の進路指導室を訪ね歩いた。その後人事制度に携わり、人事管理評価システムの構築を行った。	採用に携わることで、学生や学校の意識を知ることが出来た。「有名」ではないが「優良」なのだと、前の部署で広報に携わった経験が役に立った。 人事管理評価システムの導入に携わる中で、数多くの勉強会に参加出来、ネットワークの重要性と自己研鑽の必要性に気が付けた。
4	平成 26 年 4 月 ～　　年　月 （ 4 年　6 ヶ月 ） 株式会社 大昭和倉庫 総務部　次長 （　正社員　）	50歳を機に子会社に転籍となり、倉庫業務に従事している。同じグループ会社のロジスティクス部門と連携し、アジアへの輸出を強めている。直接関与するわけではないが、中堅社員の相談に乗るなど日々忙しい。	子会社に出向、転籍となったが、今までの集大成として業務に臨んでいる。私自身が先輩たちから教わってきたことを次世代に残すことが責務だと感じる。
5	年　月 ～　　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		
6	年　月 ～　　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		

（第2面）

○氏名［ 北海　太郎 ］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：大昭和物産 株式会社　取締役総務部長　函館 大地　㊞

・所在地：東京都中央区築地 1-1-1

（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。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～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

氏名	北 海　　太 郎

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	普通自動車第一種 運転免許 昭和　56　年　3　月	北海道公安委員会	
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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。

3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。

4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	北 海　　太 郎

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	昭和　50　年　4　月 ～ 昭和　53　年　3　月	札幌市立七条中学校	
2	昭和　53　年　4　月 ～ 昭和　56　年　3　月	札幌市立北龍高等学校	
3	昭和 57　年　4　月 ～ 昭和　61　年　3　月	東日本大学 経済学部　経済学科	
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、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
４　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
５　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
６　必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

（ジョブ・カード準拠様式）
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

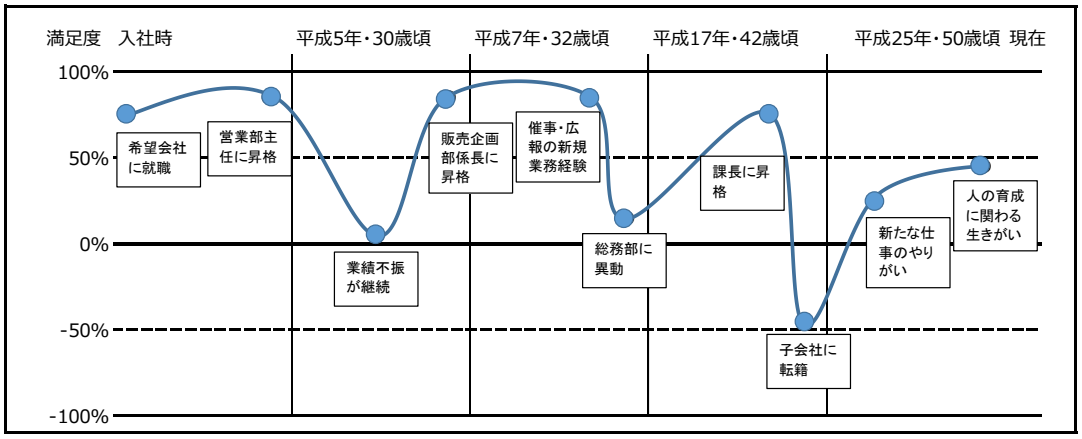
平成30 年　10 月　1 日　現在

ふりがな	きたみ　たろう	生年月日	昭和３８ 年　2　月　11　日
氏　名	北海　太郎		

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ことが必要です。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリア・プランニングがスムーズに行えるようになります。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【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曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、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、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
③②でつけた印を曲線で結びます。



【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、印象に強く残っている経験・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。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。
例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行って断られ、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。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
5	平成5・30	営業部主任となり、メンバーをまとめるリーダーシップについて実践的に学べた。
3	平成6・31	バブル崩壊の影響もあり、毎月の売上目標を達成することが出来ずに苦しい時期だった。
4	平成7・32	販売企画部係長となり、業務内容が営業から催事企画・広報活動へと変わって、新しい仕事も経験できた。
2	平成17・42	総務部へ異動となり、表舞台の華やかな仕事から裏方の支える仕事へと変わったような気がした。また 役職も課長に
		昇進昇格したので、急に重責を担ったように思えた。
1	平成25・50	子会社へ転籍、今までそれなりに頑張ってきたのに、本社に残ることが出来ずにとても寂しい気持ちを味わった。

(第2面)

【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、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

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

【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。

営業を20年　総務を18年 とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。
その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、 何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。
また人事にかかわったことで、人を育てることにも生きがいを見出すようになった。

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

(第3面)

【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】に記入した内容を踏まえ、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つ記入してください。

生かしたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
12	14	21			7	8	15		

【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。

周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。
一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。

【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	上司からは後輩の育成と社員全体のモチベーション向上を期待され、同僚からはグループ企業間の調整役を期待されている。 部下からは信頼される上司を求められている。
顧客 取引先	
友人 家族	家族からは健康で働き続けることを期待されている。現実的に子供の学費をあと数年賄う必要がある。

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。

50代半ばになり、若いころと比べればさすがに体力は落ちてきたと感じる。
家族はみな元気であるが、同居の両親は80歳を越えこの先介護のことも気になる。住宅ローンは完済したが、今後はバリアフリーのリフォームなどが必要となりそうだ。
二人の子供は、私が60歳定年を迎えるまでには大学を卒業し社会人となる見込みである。

(第4面)

【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）

「様式２　職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。

会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。

【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。

今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。

【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。

専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。

３．対象者別②　求職者（就業経験がある方）

（１）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

自ら望んだ離職か、会社都合等による離職かによって、相談者の感情は違います。まずは相談者の気持ちに寄り添いながら、キャリアの棚卸しをする中で、相談者が自己肯定できるように就業に向けて客観的に優先順位をつけていきましょう。そのために過去の職場で周囲と連携できた事や周囲に良い影響を与えられた事等を整理し、役割の中で果たした成果を確認できるようにします。目指すことがあったか、今、目指すことは何かを整理し、今後、どう準備すべきか基本計画を立てられるように支援します。時間的に余裕がある場合は資格取得など、ご自身の武器を作っていくことも自信につながります。

就職活動は自分と言う商品を売るマーケティング活動でもあります。４Ｃ（Company, Client, Competitor, Channel）を自分自身、応募先、ライバル、労働市場ととらえ、調査分析を進めていくことが大切です。

質問例

□今までされてきた仕事についてお聞かせください。

□どのような役割（責任、チーム）でしたか？

□仕事を通じて得られたものは何でしょうか？

□これからどのような仕事をしていきたいですか？

□そのために足りない知識やスキルはありますか？

□これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（２）東　京平さんへの具体的支援

大学卒業後、非正規ばかりの仕事が続いたため、かなり自己効力感が下がっていた。単調な仕事、誰にでも出来る仕事と仰っておられたが、様式２の作成過程で、丁寧にお話を聞いていくと、真面目な性格で、コツコツと仕事をこなし、どこでもリーダーシップを発揮されていた。40 歳を超えたことで年齢的なギャップ、特に体力面での不安を口にされていた。すぐに現場マネジャーに就くのは難しいかもしれないが、職業訓練などでメンテナンス関係の資格を取得されるのもよいのではとアドバイスをした。また、現在は実家にお住まいだが、将来的に両親の介護も予想されるとのことであったので、介護関係の資格取得の提案を行った。キャリアコンサルティングを受けるのは初めてだったそうだが、将来への展望が開けたことでかなりホッとされていた。

（3）東　京平さんのジョブ・カード作成例

（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）

平成　30　年　10　月　1　日現在

ふりがな	ひがし　きょうへい	生年月日	昭和　51　年　5　月　5　日
氏名	東　京平		
ふりがな	とうきょうと こうとうく ゆりかもめ	電話	3　－　1234　－　5678
連絡先	〒　135　－　0000		
	東京都江東区ゆりかもめ1-1-1	メールアドレス	kyuhei.higashi@jmail.com

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）

お客様のニーズをしっかり捉えて それに応える仕事ができれば、喜んでいただけるしそれがとても嬉しいことだと気づいた。

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）

期間を管理し効率よく仕事を終わらせるにはどうしたらよいかを常に考え実行できるところが強みだと思う。今の仕事は現場で瞬時に判断し決定し行動するので、情報を収集し綿密な計画を立てたり 課題を見つけて順に考え行動していくようなことは苦手である。

将来取り組みたい仕事や働き方等

（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

清掃の仕事は、使用する洗剤・道具や機器の扱い方などに専門性があると思う。その他にも専門性の高い技能・技術を身につけて、数年先には仲間と事業を立ち上げて 仕事を直接受注できるといいと思う。

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）

清掃業務に加えて関連するビルメンテナンス関係の資格取得にもチャレンジして専門性を広げたい。

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記入）

今からでも習得できる専門性の高い仕事にはどのようなものがあるのかを聞きたい。例えば ビルメンテナンス・電気工事・造園・剪定・介護・・・・

（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30年10月1日　13:00　～　13:45　所属：　氏名：　水沢 真理子

電話番号：　090-0000-0000　登録番号：　t09-00000

当初は非正規で働いてきたことや年齢等の不安から自己効力感の低下が見受けられたが、キャリアコンサルティングを通じて、これまでの職務経験を振り返り「リーダーシップ」という自身の特長を見つけることができた。それに伴い将来に向けて目標を考えるに至った。ビルメンテナンス、電気工事関連、介護関係など資格取得の候補が複数あがったので、それぞれについて調べつつ「短期目標の設定」と「具体的な計画立て」を次の目標とした。

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

（注意事項）

1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	東　　京平

平成 30 年 10 月 1 日 現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名 ・ 所属 ・ 職名 （雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 10 年 4 月 ～ 平成 16 年 7 月 （ 6 年 3 ヶ月 ） 株式会社ヒルズ・スタッフ・サービス （ 派遣社員 ）	全国各地のイベント会場への派遣スタッフ。会場設営から撤収作業まで。	コンサートや展示会など、さまざまな会場の設営に携わった。スケジュール厳守の現場なので時間管理には細心の気を配った。3年ほど経つと現場責任者を任され、10数名のアルバイト・スタッフをマネジメントする立場であった。安全面にも配慮した的確な指示の出し方が身に付いた。
2	平成 16 年 9 月 ～ 平成 19 年 4 月 （ 2 年 5 ヶ月 ） 株式会社 帝都実業 （ 契約社員 ）	パチンコ店のホール・スタッフ。	ホール・スタッフとして、お客様とのトラブルが起きないよう、店舗全体の運営を任された。地域や警察との連携も担当し、店舗が地域の中で活かされていることを学べた。
3	平成 23 年 1 月 ～ 平成 26 年 3 月 （ 3 年 2 ヶ月 ） 株式会社 エコ＆クリーン （ 契約社員 ）	契約をしている20店近くの飲食店の清掃スタッフ。	前職での働きぶりを常連顧客から評価され、移った職場である。衛生第一の現場なので社内外研修を受けるなどして、効率よく仕事をするスキルを身につけられた。
4	平成 26 年 6 月 ～ 平成 29 年 3 月 （ 2 年 9 ヶ月 ） 株式会社 オフィス・サポート （ 契約社員 ）	オフィス・ビルの清掃、メンテナンス。	飲食店の清掃に比べて、事務所ばかりだったので現場での作業は少し楽になった。ただしオフィスビル1棟丸々の作業になるので、アルバイトスタッフ（外国人を含む）の連携に気を遣った。ここでもリーダーシップが求められ、前職で培った指示の出し方などが役に立った。
5	年 月 ～ 年 月 （ 年 ヶ月 ） （ ）		
6	年 月 ～ 年 月 （ 年 ヶ月 ） （ ）		

（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：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.１について　：　役職・氏名（　　印　）

No.２について　：　役職・氏名（　　印　）

No.３について　：　役職・氏名（　　印　）

No.４について　：　役職・氏名（　　印　）

No.５について　：　役職・氏名（　　印　）

No.６について　：　役職・氏名（　　印　）

（同一者が全ての期間について確認できる場合）

役職・氏名（　　印　）

（注意事項）

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。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	東　　京平

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	自動車運転免許 平成　8　年　6　月	国家公安委員会	
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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
３　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
４　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	東　　京平

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	昭和　63　年　4　月 ～ 平成　3　年　3　月	江東区立湾岸中学校	
2	平成　3　年　4　月 ～ 平成　6　年　3　月	悠学館高等学校 普通科	
3	平成　6　年　4　月 ～ 平成　10　年　3　月	平成文教大学 現代教養学部	
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、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
4　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
5　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

平成30 年 10 月 1 日 現在

ふりがな	ひがし きょうへい	生年月日	昭和 51 年 5 月 5 日
氏 名	東 京平		

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・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりより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。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【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つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。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「（　　）」の欄に記入してください。

	明るい		自立心		学者肌		我慢強い		集中力		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		淡白		緻密		直感的		独創的
	道徳的		内向的		悲観的		批評家		優柔不断		慎重		冷静		優しい
○	楽観的		ユーモア		論理的		律儀		負けず嫌い	○	（ 効率性 ）		（　　）		（　　）

【A-2】 自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）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。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

選んだ言葉		選んだ理由
①	のん気	大学での就職活動は氷河期と言われた厳しい時代であったが、特に大企業でなくても正社員でなくても 若いし何とかなると焦りは感じなかった。友人からはのん気だとよく言われたが、40代となった今 この先の希望も持てずに不安な気持ちでいっぱいである。
②	責任感	自分から積極的に動くタイプではないが、仕事で指示されたことは ちゃんとやろうと自分に言い聞かせてきた。お金を貰う以上 それは当然だと考える。どの仕事もしばらくすると現場リーダーを任されることが多かった。
③	効率性	キャリアコンサルティングで気付いたのだが、ちゃんとやろうとすることは 時間管理やメンバーの役割配置など どうしたら効率よく仕事が終わるのかを常に考えることになっていたのだと思う。

（第2面）

【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）を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。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（　）」の欄に自由に記入してみましょう。

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

【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）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は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。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。
例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行って断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
3	平成25・37	飲食店のオーナーから丁寧な仕事ぶりを評価され褒められて嬉しかった。
		仕事は誰かの役に立っていることが実感できると さらにモチベーションも上がると感じた。
2	平成29・41	オフィスビル清掃ユーザーから、清掃だけでなく電気工事やビルメンテナンスも併せて依頼したいという要望があるのを
		知り、そのような専門性を身につけることで仕事の幅が大きく広がるのだと思った。
1	平成30・41	清掃業務はチームでいかに効率よく仕事がこなせるかが勝負であり、今のメンバーとなら 直接仕事を受けることも可能
		だと気づいた。

【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。

お客様のニーズをしっかり捉えて それに応える仕事ができれば、喜んでいただけるし それがとても嬉しいことだと気づいた。

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。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。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

【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。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、「×」の項目は「弱み」である可能性が高いです。

伝えたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
1	18	19			7	15	17		

【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。

期間を管理し効率よく仕事を終わらせるにはどうしたらよいかを常に考え実行できるところが強みだと思う。

今の仕事は 現場で瞬時に判断し決定し行動するので、情報を収集し綿密な計画を立てたり 課題を見つけて順に考え行動していくようなことは苦手である。

（第4面）

【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が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

清掃の仕事は、使用する洗剤・道具や機器の扱い方などに専門性があると思う。
その他にも専門性の高い技能・技術を身につけて、数年先には仲間と事業を立ち上げて 仕事を直接受注できるといいと思う。

【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。

清掃業務に加えて関連するビルメンテナンス関係の資格取得にもチャレンジして専門性を広げたい。

【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【C-3】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、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記入してください。

今からでも習得できる専門性の高い仕事にはどのようなものがあるのかを聞きたい。例えば ビルメンテナンス・電気工事・造園・剪定・介護・・・・

４．対象者別③　求職者（就業経験のない方、学卒者等）

（１）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

社会人経験が少ないため、どうしても近視眼的な思い込みでキャリアを決める傾向があります。自身の興味・能力・価値観・性格など自己理解を深め、同時に世の中にどのような職業があるのか仕事理解をしたうえで、職業選択をしていくことが望まれます。職場見学、インターンシップ等を通じて「思っていたことと違う」というリアリティショックを最小限にする支援が望まれます。

これらの仕事理解を通して、相談者の希望を明らかにして、必要なスキルの習得や目標になるモデルケース（先輩、知人等）を考える支援も行えます。

短大生や専門学生の場合、4 年制大学生へのコンプレックスがある場合もあります。選択したコースへの不安感があるかもしれません。丁寧に現在の状況を聴き、自信を持ってもらえるような支援が求められます。

質問例

□学生時代に頑張ったことはどんなことでしょうか？

□どのような役割（責任、チーム）でしたか？

□長所や短所をお聞かせください。

□経験を通じて得られたものは何でしょうか？

□これからどのような仕事をしていきたいですか？

□これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（２）制度面での補足

就業するにあたり知識やスキルが不足している場合、その習得のため職業訓練を受講することができる場合があります。

（３）大阪華子さんへの具体的支援

ご両親から大手企業の一般事務に勤めるよう勧められていましたが、大学時代の興味を聞いていく中で、スペイン語をなぜ専攻したのかをとても楽し気に話してくれました。様式 1-2 を書いていくうちに、スペインへの短期語学留学や、駅での案内というインターンシップ、アルバイトの輸入雑貨店での販売を通じて得ることがたくさんあったことを思い出されました。就職はご自身がするものと意識を変えられたようです。ご両親との話し合いの中で、先輩訪問や企業研究を通してキャリアビジョンを決めていかれることと思います。

（4）大阪華子さんのジョブ・カード作成例

（第1面）

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）

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

平成　30 年　10 月　1　日現在

ふりがな	おおさか　はなこ	生年月日	平成　8　年　7　月　7　日
氏　名	大阪　華子		
ふりがな	おおさかふ おおさかし よどがわく もず	電話	06　－　1234　－　5678
連絡先	〒 532　－		
	大阪府大阪市淀川区百舌鳥1-1-1	メールアドレス	hanako.oosaka@jmail.com

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること		
学校名 科目名、テーマ、論文等	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの
阪神外国語大学 スペイン語科	兄の影響でサッカー観戦が趣味で、特にバルセロナFCのファンとなり、スペインに興味を持ったことがきっかけです。	日本語の文法よりは英語に近いので、英語も併せて学習をすすめています。キャンパス内には外国人の友人も多いので、考え方、生活スタイルから刺激を受けます。和食や浴衣などを尋ねられ、改めて日本文化を考える機会にもなっています。

（第2面）

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況			
学校名 年 月 ～ 年 月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの
阪神外国語大学 平成 29 年 8 月 ～ 平成 29 年 8 月	インターンシップ（2週間）	名神鉄道での駅での案内	外国の方がこんなにも利用されるのだとの驚きとともに説明をすることの難しさを何度も感じました。
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 年 月 ～ 年 月	内容・目的	学んだこと、得られたもの
日西学苑 平成 27 年 7 月 ～ 平成 28 年 3 月	スペイン語の習得	スペイン語の初歩的な日常会話。スペイン語検定4級合格。
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
平成 28 年 7 月 ～ 平成 28 年 7 月	スペインへの2週間語学留学	実際の会話が早過ぎてついていけませんでしたが、3日ほどで慣れました。現地の生活を通じてより一層向上心が芽生えました。
年 月 ～ 年 月		

（第3面）

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）

やはりスペイン語に興味があります。新地のあたりにはスペイン料理店がたくさんあるので、店員の方からスペインの食生活について聴いたりしています。パエリアの作り方を教えていただき家で試したりもしています。お店のイベントでフラメンコを生で見ることができ、フラメンコにも興味が出てきました。

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）

誰とでも話ができることは強みだと思います。もともと人と話をすることが好きです。自分の知らない情報や考え方を得られ視野が拡がる気がします。弱みと感じる部分は慎重になり過ぎて新しいことを始める第一歩を踏み出せないところです。考え過ぎずにまずは行動することを心掛けていこうと思います。最近興味の出てきたフラメンコ教室の見学に行ってみます。

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）

スペイン語を活かせる企業で営業事務の仕事をしたいと考えています。輸出入関連を通じてスペイン語圏と日本の交流支援ができればと考えています。

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）

さらにスペイン語の学習に力を入れようと思います。スペイン語圏に一層興味がわきました。商品なのか文化なのか まだ見えていないことが多いですが企業研究をしっかりやろうと思います。

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を受けて自分の強みや将来への希望が具体的になってきました。いつまで働くのか 結婚 出産 育児のあと働くのかまでは考えたこともなかったです。28歳くらいまでに結婚できればいいかなくらいで・・・・。

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（　平成30年10月1日　11:00　～　11:45　）

所属、氏名（　神宮　崇　）

資格、役職名等（　ジョブ・カード作成アドバイザー　）

当初漠然としていた職業観が、コンサルティングを通じて明らかになってきた。大手企業の一般事務から、スペイン語を活かせる企業の営業事務へ。まだ時間があるので、先輩訪問や企業訪問を重ねて情報収集につとめて欲しい。

（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 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てください。
3 学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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。
6 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。
7 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	大阪　　華子

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	TOEIC 520点 平成　28　年　3　月	国際ビジネスコミュニケーション協会	
2	秘書検定3級 平成　28　年　7　月	実務技能検定協会	
3	スペイン語検定4級 平成　29　年　1　月	スペイン協会	4級は中級レベル
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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
３　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
４　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	大阪　　華子

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	平成 20 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月	大阪市立百舌鳥中学校	
2	平成 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	大阪府立百舌鳥高等学校 普通科	
3	平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	阪神外国語大学　（在学中） スペイン語科	
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、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
4　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
5　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

平成30 年 10 月 1 日 現在

ふりがな	おおさか はなこ	生年月日	平成8 年 7 月 7 日
氏 名	大阪 華子		

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ことが必要です。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。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-2の一部（第3面）としてそのまま活用できます。

【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直感的に5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。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、「（ ）」の欄に記入してください。

○	明るい		自立心		学者肌		我慢強い		集中力		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		淡白		緻密		直感的		独創的
	道徳的		内向的		悲観的		批評家		優柔不断	○	慎重		冷静		優しい
	楽観的		ユーモア		論理的		律儀		負けず嫌い		（ ）		（ ）		（ ）

【A-2】 自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）言葉の中から、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。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

選んだ言葉		選んだ理由
①	好奇心	高校時代に兄の影響でサッカー バルセロナFCのファンになったことから スペインの国や人々 文化などいろいろなものに興味が広がりました。この時までこんなに好奇心旺盛だとは自分でも思いませんでした。
②	大胆	大学2年生の時に 短期語学留学のチャンスがありました。両親はひとり暮らしの経験も語学力もない私をとても心配しましたが、スペインに行ってみたい一心で説き伏せ実現させました。
③	慎重	大胆なところがある割には 慎重になり過ぎて新しいことを始める勇気が出ないこともあります。サークル活動のディスカッションの場では いつも私が慎重な意見を述べる役回りでした。

（第2面）

【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）を選び、該当する番号左の空欄に○を記入してください。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。

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

【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）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は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。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例．高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
1	高校	兄の影響でサッカー バルセロナFCのファンになりスペインに興味を持ちました。
2	大学	スペインへの短期語学留学の経験でますますスペインの文化や生活に触れていきたいと思いました。

【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。

やはりスペイン語に興味があります。新地のあたりにはスペイン料理店がたくさんあるので、店員の方からスペインの食生活について聴いたりしています。パエリアの作り方を教えていただき 家で試したりもしています。お店のイベントでフラメンコを生で見ることができ フラメンコにも興味が出てきました。

（第3面）

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入しましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。あまり考え込まずに、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（　　）」の欄に自由に書いてみましょう。

△	1	指示を与えられたらスピーディに対応する		17	目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる
	2	顧客には丁寧・親切に対応する		18	自分の仕事の流れを把握する
	3	手を抜かず真面目に対応する		19	仕事にミスがないかチェックする
◎	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない		20	業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ
	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない	○	21	個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する
	6	必要な情報を集める		22	相手にやってほしいことを明確に指示、要求する
△	7	論理的に整理された考えや意見を出す		23	自分ができることを指導したり教育する
	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる	○	24	指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す
	9	事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う		25	自分の言いたいことや情報を正確に伝える
	10	コスト意識を持って仕事に取り組む		26	自分の強み、弱み、限界を把握している
	11	プレゼンテーションの準備をしっかりする		27	不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する
◎	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をみせる
	15	ビジネスの動向に関心を示す	×	31	その他（　慎重になり過ぎてしまうところがある　）
	16	組織の命令系統・ルールに従う		32	その他（　　）

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」(一部修正)

【C-2】 伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】の表から、就職するに当たって生かしたい自分の「強み」と改善したい自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。

特に自信のある自分の強み					改善したい自分の弱み				
4	12	14	21	24	1	7	31		

【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。

誰とでも話ができることは強みだと思います。

もともと人と話をすることが好きです。自分の知らない情報や考え方を得られ視野が拡がる気がします。

弱みと感じる部分は慎重になり過ぎて新しいことを始める第一歩を踏み出せないところです。

考え過ぎずにまずは行動することを心掛けていこうと思います。最近興味が出てきたフラメンコ教室の見学に行ってみます。

（第4面）

【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が明確に思いつかない場合は、職業興味検査（ＶＰＩ）を受けてみたり、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」を参考にしたりしながら考えてみましょう。

スペイン語を活かせる企業で営業事務の仕事をしたいと考えています。

輸出入関連を通じてスペイン語圏と日本の交流支援が出来ればと考えています。

【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。

さらにスペイン語の学習に力を入れようと思います。

スペイン語圏に一層興味がわきました。商品なのか文化なのか まだまだ見えていないことが多いですが企業研究をしっかりやろうと思います。

【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【C-3】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。

キャリアコンサルティングを受けて自分の強みや将来への希望が具体的になってきました。

いつまで働くのか 結婚 出産 育児のあと働くのかまでは考えたこともなかったです。28歳くらいまでに結婚できればいいかなくらいで・・・・・。

５．対象者別④　訓練受講者（訓練前、雇用型訓練・専門実践教育訓練等）

（１）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

職業訓練を通じて自己のスキルを向上させたいという意欲は素晴らしいことですが、働いている自分像をイメージして訓練を選択しているかがポイントになります。自己理解・仕事理解とともに訓練への意欲が求められます。

残念ながら途中で訓練を止めてしまう例もあります。この場合、訓練機関への影響もありますが、本人の自己効力感が下がることが、その後のキャリア発達に不安を生じさせてしまいます。そのため、予めよく訓練受講のメリットの確認や訓練後の自分像をイメージしてモチベーションを保ち、自己管理していけるよう支援します。

質問例

□今までされてきた仕事についてお聞かせください。

□どのような役割（責任、チーム）でしたか？

□仕事を通じて得られたものは何でしょうか？

□これからどのような仕事をしていきたいですか？

□そのために足りない知識やスキルはありますか？

□職業訓練を続けるモチベーションは維持できそうですか？

□訓練終了後の就業イメージについてお聞かせください。

□これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（２）制度面での補足

雇用型訓練には、有期契約労働者を対象に、正社員化を目指す「有期実習型訓練」、15 歳以上 45 歳未満を対象に企業の中核人材の育成を目指す「実践型人材養成システム」、直近 2 年以内に継続して新規雇用されたことがない 45 歳以上を対象にした「中高年齢者雇用型訓練」があります。

なお、学校等の卒業・修了予定者はジョブ・カードの作成は必須ではありませんが、職業選択やキャリア形成の一環としてできる限りジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける事が望まれます。

また、専門実践教育訓練受講前にキャリアコンサルティングを実施する「訓練対応キャリアコンサルタント」は、①国家資格キャリアコンサルタントであること、②専門実践教育訓練の実施機関に雇用されている者または当該機関の役員でないこと、③訓練対応キャリアコンサルタントに係る研修を受けていること、が必要です。

（３）愛知洋二郎さんへの具体的支援

プログラミング、経営を２つの専門学校で学び、将来起業したいという目標にしっかりと向かっておられることを、確認し、支持をした。ただ信念をしっかり持ってらっしゃるがゆえに、周りとの軋轢も懸念された。チームで仕事をする中でコミュニケーションが重要なこと、リーダーになったときのイメージなどを伝え、現在の課題も共有が出来た。中長期の目標が設定できているので、スキルアップの職業訓練は大いに役立つのではないだろうか。

（4）愛知洋二郎さんのジョブ・カード作成例

（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）

平成　30　年　10　月　1　日現在

ふりがな	あいち　ようじろう	生年月日	平成　1　年　9　月　20　日
氏名	愛知　洋二郎		
ふりがな	あいちけん　なごやし　なかく　かきつばた	電話	52　－　123　－　4567
連絡先	〒　460　－　0000 愛知県名古屋市中区燕子花1-1-1	メールアドレス	youjiro.aichi@jmail.com

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）

最初に入社した会社ではリーダーとしての仕事ができなかったので、今の会社では周りから必要とされる社員として認められたい。そのためには新しいことにも積極的に挑戦し様々なスキルを身につけたい。

強み等

（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

決断したことを行動実行に直ぐに移していけることは強みだと思う。しかし決断するにあたり 必要な情報を集めたり客観的な意見を取り入れたりすることには余り自信が持てない。師事する上司や先輩を見つけて目標としたい。

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）

まずは正社員となり最新のシステム開発等のスキルを磨いて、さらに専門性を強みとした中心的な役割を果たせる社員を目指したい。

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）

顧客ニーズに的確に応えられるようにシステム開発等のスキルをさらに向上させていきたい。そのうえで管理職としての職責が果たせるように、予算・人事管理などの必要な知識の習得に努力したい。

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記入）

組織人としてスキルアップしていくには、どのようなことを学んでいけばいいのか相談したい。

（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30年10月1日　14:00　～　14:45　所属：　氏名：　田所 祥子

電話番号：　080-0000-0000　登録番号：　t08-00000

社内での訓練受講に際し、高い意欲と訓練受講後の就業イメージも確立できています。よって訓練受講を推薦いたします。頑張ってください。

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

（注意事項）

1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	愛知　　洋二郎

平成 30 年 10 月 1 日 現在

職務経歴			
No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名 ・ 所属 ・ 職名 （雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 21 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 （ 3 年　　ヶ月 ） 名神ソフト開発 株式会社 （ 契約社員 ）		
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 29 年 10 月 （ 3 年 6 ヶ月 ） セントラル・コンサルティング株式会社 （ 契約社員 ）		
3	年 月 ～ 年 月 （ 年 ヶ月 ） （ ）		
4	年 月 ～ 年 月 （ 年 ヶ月 ） （ ）		
5	年 月 ～ 年 月 （ 年 ヶ月 ） （ ）		
6	年 月 ～ 年 月 （ 年 ヶ月 ） （ ）		

（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：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.１について　：　役職・氏名（　　印　）

No.２について　：　役職・氏名（　　印　）

No.３について　：　役職・氏名（　　印　）

No.４について　：　役職・氏名（　　印　）

No.５について　：　役職・氏名（　　印　）

No.６について　：　役職・氏名（　　印　）

（同一者が全ての期間について確認できる場合）

役職・氏名（　　印　）

（注意事項）

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。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	愛知　　洋二郎

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	ITパスポート 平成　20　年　8　月		
2	基本情報技術者 平成　21　年　4　月		
3	簿記検定2級 平成　25　年　10　月	日本商工会議所	
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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
3　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
4　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	愛知　　洋二郎

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	平成 12 年 4 月 ～ 平成 15 年 3 月	名古屋市立夏池中学校	
2	平成 15 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月	愛知県立富士見高等学校 普通科	
3	平成 19 年 4 月 ～ 平成 21 年 3 月	中央電子専門学校 eビジネス系	
4	平成 24 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	中京ビジネス専門学校 ビジネス・マネジメント・コース	

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

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

平成30 年 10 月 1 日 現在

ふりがな	あいち ようじろう	生年月日	平成 1 年 9 月 20 日
氏 名	愛知 洋二郎		

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・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりより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。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【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つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。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「（ ）」の欄に記入してください。

	明るい		自立心		学者肌		我慢強い		集中力		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		淡白		緻密		直感的		独創的
	道徳的		内向的		悲観的		批評家		優柔不断		慎重	○	冷静		優しい
	楽観的		ユーモア		論理的		律儀		負けず嫌い		（ ）		（ ）		（ ）

【A-2】 自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）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。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

選んだ言葉		選んだ理由
①	責任感	名神ソフト開発株式会社に入社しソフト開発の仕事をスタートさせた。その後プロジェクトリーダーになると予算面や納期管理、メンバーの進捗管理など調整の仕事に対応できなかったので、退職という自分なりのけじめをつけた。
②	行動力	できなかった仕事に対応するスキルを身につけることがまずやるべきことだと思い、退職の翌月に中京ビジネス専門学校に入学して勉強をスタートした。
③	積極的	現在のセントラル・コンサルティング株式会社は契約社員であるが、正社員登用の社内訓練があることを知った。社長からは起業するくらいの意欲のある社員を求められる厳しい内容だそうだが、正社員になるため積極果敢にチャレンジしたい。

（第2面）

【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）を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。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（　）」の欄に自由に記入してみましょう。

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

【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）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は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。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。
例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行って断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
2	高校	3年生の夏、進路指導の先生と将来を相談する中で、普通に大学に進学するより専門知識を習得する方が自分には
		合っていると思い、当時興味があったプログラミングを学ぶため、中央電子専門学校への受験を決断した。
3	20歳	専門学校で学んだプログラミングの知識技能が活かせるソフト開発の名神ソフト開発株式会社への就職を決断した。
1	29歳	現在のセントラル・コンサルティング株式会社では契約社員であるが、社長がいつも言っているように 正社員となり
		管理職となり将来は社長を目指すくらいの強い気持ちをもって仕事に取り組みたい。

【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。

最初に入社した会社ではリーダーとしての仕事ができなかったので、今の会社では周りから必要とされる社員として認められたい。
そのためには新しいことにも積極的に挑戦し様々なスキルを身につけたい。

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。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。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

【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。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、「×」の項目は「弱み」である可能性が高いです。

伝えたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
16	20	28			6	9	21		

【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。

決断したことを行動実行に直ぐに移していけることは強みだと思う。

しかし決断するにあたり 必要な情報を集めたり客観的な意見を取り入れたりすることには余り自信が持てない。

師事する上司や先輩を見つけて目標としたい。

（第4面）

【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が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

まずは正社員となり最新のシステム開発等のスキルを磨いて、さらに専門性を強みとした中心的な役割を果たせる社員を目指したい。

【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。

顧客ニーズに的確に応えられるようにシステム開発等のスキルをさらに向上させていきたい。
そのうえで管理職としての職責が果たせるように、予算・人事管理などの必要な知識の習得に努力したい。

【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【C-3】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、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記入してください。

組織人としてスキルアップしていくには、どのようなことを学んでいけばいいのいか相談したい。

６．対象者別⑤　訓練受講者（訓練期間中、求職者支援訓練、委託型訓練等）

（１）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

訓練の途中で止めてしまいたくなることはよくあることです。止めたくなった理由を丁寧に聴きながら、訓練当初の決意、訓練後の展望を確認していくことが大切です。自信がなくなってしまっている場合、バンデューラの自己効力感の強め方を参考になさってください。「動機づけ」がとても大切な時期です。

訓練後の自分像を描き、目指す仕事の仕事情報の収集や目標となるモデルケース（先輩、知人、友人等）を見て、キャリア・プランを考える支援をします。

また、主婦の方など、長く就労から遠ざかっている場合、面接での不安があることが多いです。面接練習の回数を増やすなどして一歩踏み出す勇気を持ってもらうような支援が求められます。

質問例

□職業訓練の状況はいかがでしょうか？

□職業訓練を続けるモチベーションは維持できそうですか？

□訓練終了後の就業イメージについてお聞かせください。

□採用面接などが不安な場合、面接練習をしましょうか？

□これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（２）制度面での補足

求職者支援訓練・委託型訓練の場合は、キャリアコンサルティングが３回以上必要（訓練開始時、中間時点、修了間際）です。すべての回でジョブ・カードを活用する必要はありませんが、訓練の経過を受講者が理解する際には有効です。

※訓練期間が３か月に満たない場合は、月１回以上のキャリアコンサルティング実施となります。

（３）福岡真実さんへの具体的支援

訓練受講開始時に思い描いた目標を再確認することで、訓練継続の意欲が増したように感じました。支援者としては、福岡さんが何に悩まれているのか、不安をしっかりと傾聴することが求められます。自分一人で抱え込まずに、もっと周囲に相談をするようアドバイスを行いました。

（4）福岡真実さんのジョブ・カード作成例

（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）

平成　30　年　10　月　1　日現在

ふりがな	ふくおか　まみ	生年月日	昭和　55　年　12　月　24　日
氏名	福岡　真美		
ふりがな	ふくおかけん ふくおかし はかたく うめのきちょう	電話	92　－　123　－　4567
連絡先	〒　812　－　0000		
	福岡県福岡市博多区梅ノ木町1-1-1	メールアドレス	mami.fukuoka@jmail.com

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）

人は生まれ成長しやがて老いるという当たり前のことが実感として理解できるようになったと思います。その過程で何か人のお役に立ちたいという気持ちも大切にしていきたいと思います。

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）

人に親切・丁寧に接することが出来ることが最大の強みであると思います。保育士として8年間勤務した経験からも 子供はもちろん親御さん 上司 同僚 後輩ともコミュニケーションを取り優しく接することで一定の良い関係は築けたと思います。弱みは 今高齢者介護を学んでいますが、子供と接するのとはかなり勝手が違っていて勉強についていけるか不安です。業務知識や技術が習得できるのか自信がありません。

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）

保育士 また母親として子育ての経験に いま学んでいる高齢者介護の知識・技術を融合して、保育と介護を備えた施設で専門職として社会復帰したいです。

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）

高齢者介護の勉強は初めてのことばかりで不安だらけです。まずはいまの訓練にしっかりと取り組み 実習などもとおして現場で活かせるスキルを身につけたいと思います。

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）

保育と介護を備えた施設への就職を希望しています。その就職活動の進め方について教えていただきたいです。

（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30年10月1日　16:00　～　16:45　所属：　氏名：　真山 裕太

電話番号：　092-111-1111　登録番号：　t 05-20000

今まで関わっていなかった高齢者の介護に触れ、戸惑い・不安があるようだが、周囲の仲間と話をするなど積極的に受講されている。不安なことは一人で抱え込まずに周囲に相談をされるよう勧めた。福岡さんが受講開始時に思われた「保育と介護の支援」を目指していただきたいと思う。

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

実施日時：　～　所属：　氏名：

電話番号：　登録番号：

（注意事項）

1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	福岡　　真実

平成 30 年 10 月 1 日 現在

職務経歴			
No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名 ・ 所属 ・ 職名 （雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 12 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 （ 8 年　　ヶ月 ） 天満保育園 （ 正社員 ）	保育士。	
2	年　月 ～ 平成　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		
3	年　月 ～　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		
4	年　月 ～　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		
5	年　月 ～　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		
6	年　月 ～　年　月 （　年　　ヶ月 ） （　　）		

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	福岡　　真実

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	保育士 平成　12　年　3　月	厚生労働省	
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、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
3　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
4　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	福岡　　真実

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	平成　4　年　4　月 ～ 平成　7　年　3　月	福岡市立梅ノ木中学校	
2	平成　7　年　4　月 ～ 平成　10　年　3　月	福岡県立筑豊女子高等学校 普通科	
3	平成　10　年　4　月 ～ 平成　12　年　3　月	大宰府短期大学 保育科	
4	平成　29　年　9　月 ～ 平成　29　年　11　月	紫川介護専門学校 介護コース	

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

（ジョブ・カード準拠様式）
（第1面）

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

平成30 年 10 月 1 日 現在

ふりがな	ふくおか まみ	生年月日	昭和 55 年 12 月 24 日
氏 名	福岡 真美		

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・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりより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。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【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つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。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「（ ）」の欄に記入してください。

	明るい		自立心		学者肌	○	我慢強い		集中力		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		淡白		緻密		直感的		独創的
	道徳的		内向的		悲観的		批評家		優柔不断		慎重		冷静	○	優しい
	楽観的		ユーモア		論理的		律儀		負けず嫌い		（ ）		（ ）		（ ）

【A-2】 自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）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。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

選んだ言葉		選んだ理由
①	優しい	中学生のころから将来の夢は保育士を決めていました。やっぱり子供がかわいい、基本的に子供のころから人に対する 優しい気持ちを大切にしてきたと思います。短大を出て保育士になれた時はほんとうに嬉しかったです。
②	我慢強い	天満保育園で保育士として社会人をスタートさせました。子供たちと接しているときは とても楽しくやりがいを感じていましたが、 それ以外の運営の仕事は辛抱我慢の連続でした。8年もよく頑張ったなと今でも思っています。
③	柔軟	結婚・出産と家庭に入ってからも忙しい毎日の連続でした。子育てはまるで24時間勤務のようです。 そこでなるべくものの考え方を柔らかく、こうあるべきというような考え方をしないようになりました。

（第2面）

【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）を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。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（　）」の欄に自由に記入してみましょう。

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

【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）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は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。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。
例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行って断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
	20歳	中学生のころから憧れていた念願の保育士として社会人をスタートできました。
	22歳	保育園の運営業務や園内の人間関係に苦しみ、思い描いていた保育士の仕事と現実とのギャップに思い悩みました。
	26歳	園内でもベテランになって 園児のお母さんから感謝の言葉をいただいたりして
		やっと仕事のやりがいも見いだせるようになりました。
	30歳	お母さんの立場が経験できたことで、保育士の仕事をより深く理解することができたと思います。

【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。

人は生まれ成長しやがて老いるという当たり前のことが実感として理解できるようになったと思います。

その過程で何か人のお役に立ちたいという気持ちも大切にしていきたいと思います。

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が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、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。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。

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

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

【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。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、「×」の項目は「弱み」である可能性が高いです。

伝えたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
2	12	14			7	9	20	28	

【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。

人に親切・丁寧に接することが出来ることが最大の強みであると思います。

保育士として8年間勤務した経験からも 子供はもちろん親御さん 上司 同僚 後輩ともコミュニケーションを取り優しく接することで一定の良い関係は築けたと思います。

弱みは 今高齢者介護を学んでいますが、子供と接するのとはかなり勝手が違っていて 勉強についていけるか不安です。

業務知識や技術が習得できるのか自信がありません。

（第4面）

【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が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

保育士 また母親として子育ての経験に いま学んでいる高齢者介護の知識・技術を融合して、保育と介護を備えた施設で専門職として社会復帰したいです。

【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。

高齢者介護の勉強は初めてのことばかりで不安だらけです。

まずはいまの訓練にしっかりと取り組み実習などもとおして現場で活かせるスキルを身につけたいと思います。

【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【C-3】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、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記入してください。

保育と介護を備えた施設への就職を希望しています。その就職活動の進め方について教えていただきたいです。

７．訓練におけるジョブ・カードの位置づけ一覧

ジョブ・カードは訓練場面において作成が必須とされていることがあります。

訓練受講前のキャリアコンサルティングの実施は、訓練受講者のキャリア・プラン（職業生活設計）の整理、ひいては、訓練受講の必要性をより明確にする効果が、訓練受講中のキャリアコンサルティングは、訓練受講者の職業意識や訓練効果を向上させる効果が、訓練修了後のキャリアコンサルティングは、円滑な就職を促進する等の効果が期待できます。

各訓練におけるジョブ・カードの位置づけは、以下の通りです。

平成 30 年 10 月現在

訓練名	訓練の概要	訓練の対象者	ジョブ・カード作成（必須／任意）
雇用型訓練 （有期実習型訓練）	訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結び、企業実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせて実施する訓練	①新たに雇い入れた有期契約労働者等 ②既に雇用している有期契約労働者等	①訓練実施企業への求人応募前までに作成必須（ただし、学校等の卒業・修了予定者は任意） ②訓練実施企業の訓練計画届（人材開発支援助成金）提出前までに作成必須
雇用型訓練 （実践型人材養成システム）	訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結び、中核人材を育成するために企業実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせて実施する訓練	15 歳以上 45 歳未満の方で ①新たに雇い入れた正規雇用労働者 ②訓練開始日までに正社員に転換する既に雇用している有期契約労働者等 ③既に雇用している正規雇用労働者（建設業、製造業又は情報通信業の事業主が実施する訓練、大学と連携して実施される OFF-JT を訓練カリキュラムに組み込んだ訓練に限る）	①訓練実施企業への求人応募前までに作成必須（ただし、学校等の卒業・修了予定者は任意） ②・③訓練実施企業の訓練計画届（人材開発支援助成金）提出前までに作成必須
雇用型訓練 （中高年齢者雇用型訓練）	訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結び、中高年齢者の人材育成等を図るために企業実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせて実施する訓練	45 歳以上の方であり、かつ、直近２年間に継続して正規雇用されたことがない方で ①新たに雇い入れた者 ②既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者に転換した者	①訓練実施企業への求人応募前までに作成必須 ②訓練実施企業の訓練計画届（人材開発支援助成金）提出前までに作成必須

公共職業訓練 （日本版デュアルシステム）	公共職業能力開発施設や民間教育訓練機関等で実施する座学と企業実習を組み合わせて実施する訓練	実践的な職業訓練の受講が必要な求職者	訓練開始前までに作成必須
公共職業訓練 （長期高度人材育成コース）	民間教育訓練機関機関等で実施する訓練のうち、国家資格等の取得を目指す１年以上２年以下のコース	一定の要件を満たすハローワークの求職者	訓練開始前までに作成必須
公共職業訓練 （日本版デュアルシステム及び長期高度人材育成コースを除く）	ハローワークの求職者等を対象に、再就職の実現にあたって実施する訓練	ハローワークの求職者等高等学校卒業者等	訓練期間中に作成必須
求職者支援訓練	雇用保険を受給できない求職者に対して実施する訓練	雇用保険が受給できない求職者であって、職業訓練その他就職支援を行う必要があるとハローワーク所長が認める者	訓練期間中に作成必須
専門実践教育訓練	業務独占資格・名称独占資格の取得を目標とする養成施設の講座、専門学校の職業実践専門課程等の講座、専門職学位課程の講座、職業実践力育成プログラム（ＢＰ）の講座、一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする講座、第四次産業革命スキル習得講座、専門職大学等の講座（※）のうち、厚生労働大臣が指定する講座 ※平成 31 年 4 月の講座から適用予定	一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者（在職者）、または一般被保険者であった方（離職者）	専門実践教育訓練給付金の受給を希望する場合、訓練開始前までに作成必須（訓練受講について雇用する事業主の承認を得た場合を除く）

※各訓練の内容や対象者の詳細については、都道府県労働局または最寄りのハローワークにお尋ね下さい。

第４章　「ジョブ・カード制度総合サイト」の活用と ジョブ・カードの管理と電子化

１．ジョブ・カード制度総合サイトについて

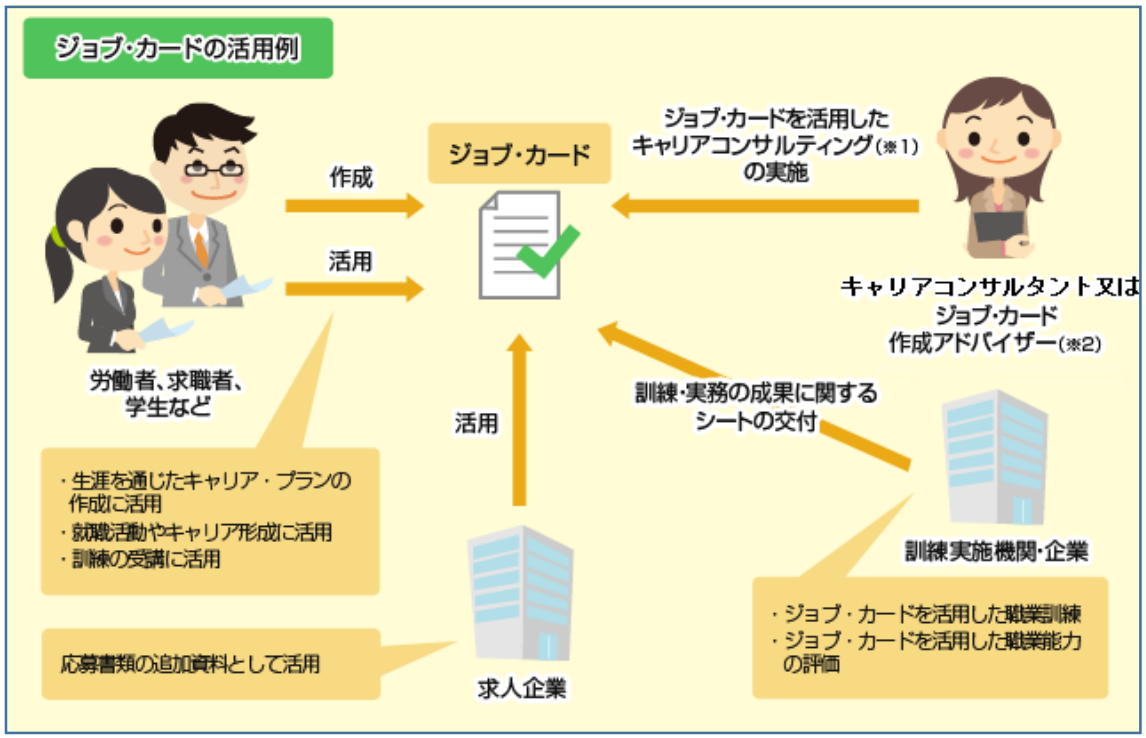
ジョブ・カード制度総合サイトは、ジョブ・カードを利用してキャリアアップしたい方や求職活動を行いたい方などをサポートするためのサイトです。

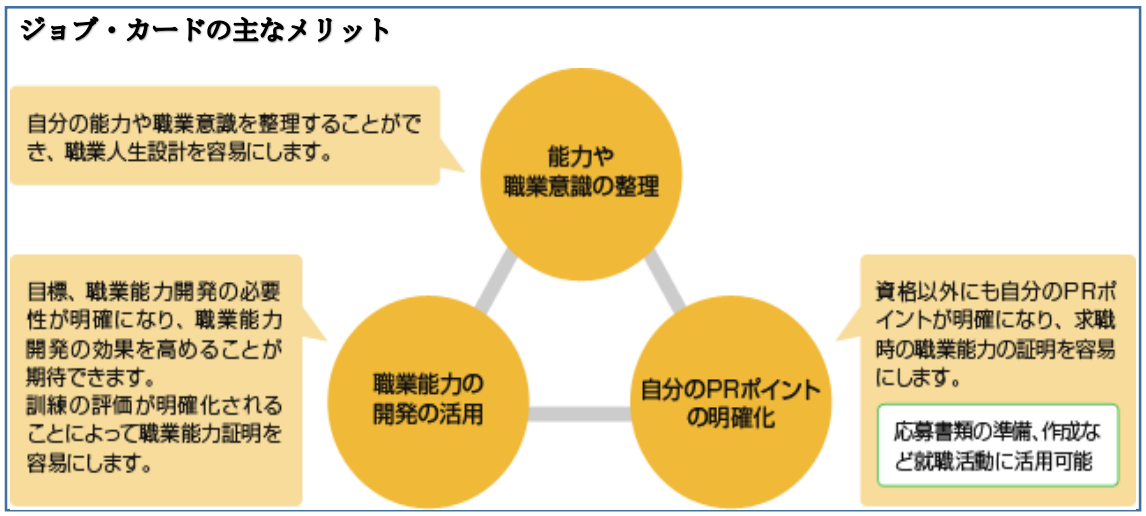
（１）このサイト（ジョブ・カード制度総合サイト）の各種情報

（２）ジョブ・カード様式・キャリア・プラン作成補助シートや記入例のダウンロード

（３）ジョブ・カード作成支援　ＷＥＢ／ソフトウェアの記入支援機能

などジョブ・カードを作成する上で参考となる情報を掲載しているので、ご活用下さい。以下はホームページ掲載内容です。





２．ジョブ・カードの管理・電子化について

作成したジョブ・カードは作成者本人が所有・管理します。

データは電子化（パソコン・クラウドストレージ等）を用いて本人が管理し、本人の責任の下で必要な情報を抽出・編集し活用します。

ジョブ・カード作成の流れ

ジョブ・カードを作成する方法を決定

ジョブ・カード作成支援ＷＥＢ／ソフトウェアを使って作成	ジョブ・カード制度総合サイトからジョブ・カード作成支援ＷＥＢ／ソフトウェアを利用することで、ジョブ・カード作成支援機能や、履歴書出力機能を使用できます。
様式（PDF）を使って作成	印刷して手書きで作成するための様式です。
様式（Excel）を使って作成	特別なソフトを PC にインストールせずに、Microsoft Excel を使ってジョブ・カードを作成するための様式です。

ジョブ・カード作成用の専用ソフトウェアを使用して作成する場合

▶ ジョブ・カード作成支援 WEB／ソフトウェアの利用

PDFやExcelの様式を使用して作成する場合

▶ 様式のダウンロード

ジョブ・カードの作成

ジョブ・カード作成を支援する情報など

- このサイト（ジョブ・カード制度総合サイト）の各種情報
- ジョブ・カード記入例
- ジョブ・カード作成支援 WEB／ソフトウェアの記入支援機能
- ジョブ・カード作成アドバイザーへの相談

第５章　ジョブ・カードと各種助成金の関係

１．各種助成金制度

平成 30 年 4 月 1 日から、キャリアアップ助成金の人材育成コース、建設労働者確保育成助成金の認定訓練コース及び技能実習コース、障害者職業能力開発助成金を統合し、助成メニューは 7 類型（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース、教育訓練休暇付与コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース、障害者職業能力開発コース）に整理統合されました。

ジョブ・カード制度に関連する各種助成金制度には、下記のようなものがあります。

教育訓練関係等の助成金申請の提出書類では、当該訓練の受講が確かに必要かどうかについて、ジョブ・カード作成アドバイザー等による確認及びジョブ・カードへのコメントの記入が必須です。

詳細は、厚生労働省のホームページ等で確認して下さい。

■ジョブ・カードを活用する助成金について

平成30年4月現在

助成金の名称		人材開発支援助成金						
		特定訓練コース			一般訓練コース	特別育成訓練コース		
訓練の名称		特定分野認定実習併用職業訓練	認定実習併用職業訓練	中高年齢者雇用型訓練	－	一般職業訓練	有期実習型訓練	中小企業等担い手育成訓練
訓練期間		6ヶ月～2年		3ヶ月～6ヶ月	1年以内	1年以内	3ヶ月～6ヶ月	3年以内
助成額		OFF-JT 賃金助成760円 （380円）／時間	OFF-JT 賃金助成760円 （380円）／時間	OFF-JT 賃金助成760円 （380円）／時間	OFF-JT 賃金助成 380円／時間	OFF-JT 賃金助成760円 （475円）／時間	OFF-JT 賃金助成760円 （475円）／時間	OFF-JT 賃金助成760円 （475円）／時間
		OJT 実施助成665円 （380円）／時間	OJT 実施助成665円 （380円）／時間	OJT 実施助成665円 （380円）／時間			OJT 実施助成760円 （665円）／時間	OJT 実施助成760円 （665円）／時間
		経費助成 最高50万（30万） 60%（45%）	経費助成 最高50万（30万） 45%（30%）	経費助成 最高50万（30万） 45%（30%）	経費助成 最高20万 30%	経費助成 最高30万（20万） 実費助成	経費助成 最高30万（20万） 実費助成	
	生産性要件を満たす場合	OFF-JT 賃金助成960円 （480円）／時間	OFF-JT 賃金助成960円 （480円）／時間	OFF-JT 賃金助成960円 （480円）／時間	OFF-JT 賃金助成 480円／時間	OFF-JT 賃金助成960円 （600円）／時間	OFF-JT 賃金助成960円 （600円）／時間	OFF-JT 賃金助成960円 （600円）／時間
		OJT 実施助成840円 （480円）／時間	OJT 実施助成840円 （480円）／時間	OJT 実施助成840円 （480円）／時間			OJT 実施助成960円 （840円）／時間	OJT 実施助成960円 （840円）／時間
		経費助成 最高50万（30万） 75%（60%）	経費助成 最高50万（30万） 60%（45%）	経費助成 最高50万（30万） 60%（45%）	経費助成 最高20万 45%	経費助成 最高30万（20万） 実費助成	経費助成 最高30万（20万） 実費助成	
助成限度額		助成限度額1000万円			助成金限度額500万円	助成限度額1000万円		
ジョブ・カードの要否		要	要	要	推奨	推奨	要	推奨

※（　）内は大企業の額

※各制度の詳しい内容については、各都道府県労働局等にお問い合わせ下さい。

※ジョブ・カード制度の関連する各種助成金については、

○厚生労働省ホームページ

○人材開発支援助成金

○ジョブ・カードセンター

のＷＥＢサイトも参照して下さい。

※なお、情報は変更・更新されている場合がありますので、最新の情報を確認して下さい。