

マイジョブ・カード 操作マニュアル

簡易版



2025年 4月 21日 作成

1. [はじめに](#)
2. [アカウント登録](#)
3. ジョブ・カードの作成方法
 - 3-1. [ジョブ・カードの作成の流れ](#)
 - 3-2. [職務経歴シート（様式2）](#)
 - 3-3. [職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）](#)
 - 3-4. [職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）](#)
 - 3-5. [キャリア・プラン作成補助シート](#)
 - 3-6. [キャリア・プランシート](#)
（様式1-1（就業経験がある方用））
（様式1-2（就業経験のない方、学卒者等用））
4. マイページの使い方
 - 4-1. [ジョブ・カードの管理](#)
 - 4-2. [履歴書・職務経歴書の作成・編集等](#)
5. お役立ち機能
 - 5-1. [自己診断](#)
 - 5-2. [お役立ちコラム](#)
6. [おわりに](#)

ジョブ・カードとは

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



様式 1



様式 2



様式 3

マイジョブ・カードとは

マイジョブ・カードとはジョブ・カードの作成機能や作成に必要な情報が掲載されたウェブサイトです。マイジョブ・カードでは、作成支援機能などを活用しパソコンやスマートフォンからジョブ・カードを作成することができます。また、作成したジョブ・カードをオンライン上で登録・更新することができます。

本書では以下の表記を使用しています。

記号・マーク	意味
 注意	必ず読んでもらいたい情報や注意事項を記載しています。
 Point !	知っておくと便利なことを補足、紹介しています。

- ※ 本書記載の内容は予告なく変更される場合があります。予めご了承ください。
- ※ 本書で紹介している画面キャプチャは開発時のものです。実際の画面表示と異なる場合がございます。

2. アカウント登録

アカウントを登録すれば、ご自身にあったジョブ・カードと、作成状況をひと目で確認することができます。また、下書き保存や履歴書・職務経歴書の作成機能などが使えます。



Point !

アカウントを登録しなくても、マイジョブ・カードのサイトは使用できます。
先にジョブ・カードを作ってから、アカウントを登録することも可能です。

Point !

マイジョブ・カードのサービスは、マイナポータルの「もっとつながる」機能を利用することで、マイナポータル経由でログインして利用（シングルサインオン）することができます。
詳しい連携方法は、『[操作マニュアル（詳細版）](#)』をご参照ください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/sites/default/files/static/format/leaflet/ジョブ・カード操作マニュアル（詳細版）.pdf>

2. アカウント登録

アカウント登録は簡単 3 ステップです

メールアドレスの登録



携帯電話番号でのSMS認証



最後に生年月日や名前を入力し、パスワードなどを設定

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

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

1. ご入力いただいたメールアドレス宛に『マイジョブ・カード』から仮登録完了メールが届きます。届いたメールをご確認いただき、メールに記載されたURLを開き、次へ進んでください。

メールアドレス	必須	
メールアドレス（確認用）	必須	

※確認のためもう一度入力してください。



注意

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

2. アカウント登録

2. お手持ちの携帯電話の電話番号を入力すると、SMSが届きます。メッセージに記載された6桁の認証コードを入力し、次に進んでください。

6桁数字を入力

アカウント情報の入力へ進む



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

- SMS受信設定については「[よくあるご質問](#)」をご確認ください。

▶ https://www.job-card.mhlw.go.jp/faq/?keyword=site_007#site_007

誤った携帯電話番号を入力した場合は、仮登録完了メールに記載されたURLから再度携帯電話番号を入力し直してください。

3. 最後に生年月日や名前を入力し、パスワードなどを設定すればアカウント登録は完了です。

氏名

必須

姓

名

厚労

花子

せい

めい

こうろう

はなこ

性別

必須

☒ 男性 ☐ 女性 ☐ 回答しない

生年月日

必須

2000年 1月 1日

ユーザータイプ

必須

ユーザータイプとは？

☒ 学生 ☐ 在職者 ☐ 求職者 ☐ 学校関係者 ☐ 企業関係者 ☐ キャリアコンサル

登録完了

メルアドの入力 携帯番号での認証 アカウント情報の入力 アカウント登録完了

アカウント情報の登録が完了しました

アカウント情報の登録、ありがとうございました。
登録完了のメールを、ご登録いただいたメールアドレスに送信しましたのでご確認ください。



Point !

メールアドレスやパスワードはもちろん、学生・在職者・求職者といったユーザータイプの切り替えなどアカウント情報の変更についてもサイト上で行えます。

2. アカウント登録

以降はログインページからメールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下することでログインできます。ログインすればいつでもマイページを利用することができます。

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

メールアドレス

[メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）](#)

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら（再設定）](#)

ログイン

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

「目」のマークを押すと入力した文字が表示されます。

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

メールアドレス・パスワードを忘れた方はログインページの「メールアドレスを忘れた方はこちら（再設定）」、「パスワードを忘れた方はこちら（再設定）」リンクを押下し、再設定の手続きを行ってください。

Point !

マイジョブ・カードのサービスは、マイナポータル「もっとつながる」機能を利用することで、マイナポータル経由でログインして利用（シングルサインオン）することができます。詳しい連携方法は、『[操作マニュアル（詳細版）](#)』をご参照ください。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/sites/default/files/static/format/leaflet/ジョブ・カード操作マニュアル（詳細版）.pdf>

3. ジョブ・カード作成方法

3-1. ジョブ・カードの作成の流れ

ジョブ・カードをつくりましょう

ジョブ・カードはどの様式からでも作成することができますが、下記のような順序での作成がおすすめです。各シートの作成方法については本マニュアルの3-2～3-6をご確認ください。

職務経歴シート（様式2）

詳細は『[3-2.職務経歴シート（様式2）](#)』をご参照ください。



職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）

詳細は『[3-3.職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）](#)』をご参照ください。



職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）

詳細は『[3-4.職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）](#)』をご参照ください。



スキップ可能

キャリア・プラン作成補助シート

詳細は『[3-5.キャリア・プラン作成補助シート](#)』をご参照ください。



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

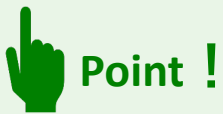
詳細は『[3-6.キャリア・プランシート](#)
[（様式1-1（就業経験がある方用））](#)
[（様式1-2（就業経験のない方、学卒者等用））](#)』をご参照ください。



ジョブ・カードはダウンロードして紙または電子ファイルで作成することもできますが、サイト上（マイジョブ・カード）での作成がおすすめです。

3. ジョブ・カード作成方法

3-1. ジョブ・カードの作成の流れ



ジョブ・カードは、

様式 1 - 1（就業経験がある方用）、様式 1 - 2（就業経験のない方、学卒者等用）のキャリア・プランシート、様式 2 職務経歴シート、様式 3 - 1（免許・資格用）、様式 3 - 2（学習歴・訓練歴用）の職務能力証明シートの 3 つで構成されています。

(注)記入

様式1ー1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

大分県庁		姓	名	苗	前職名
氏名			生年月日		
大分県庁			職階		
〒			アドレス(〒)		
電話番号					
経歴事項、関心事項等					
(大分県に1年以上勤続、前職・前職も含めていたことなどを記入)					
備考欄					
(大分県外勤、勤めを希望するために努力していることなどを記入)					
将来希望(記入しないことも可能)					
(今後やってみたい仕事・職域)を書きなさい、仕事で達成したいことなどを記入)					
ふみふみ希望のこと					
(大分県外・県外へ希望する就業先、その方法を記入)					
その他					
(以上以外、お好みでオアジアン・カルチャーで表現したいことなどを自由記入)					

10

キャリア・プランシート

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 取得機関	免許・資格の取得 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1			
2			
3			
4			
5			

(※参考例)

1. 免許・資格の内容や内容には、必ず記入して、免許・資格取得の必要書類を添付し記入した面をすべて提出してください。
2. 原則として、シート上部の記入欄で記入し、必要に応じて、写真・資格取得の認定機関、取得年月日欄等に「認定機関の名称と取得年月日」を記入してください。ただし、「認定機関として指定した認定機関が、当該免許・資格の取得の認定機関ではない場合は、取得年月日欄に「取得年月日」と記入し、「取得機関」とは記入しなくても構いません。
3. 記入の順序については、取得年月日の早い順から記入してください。
4. 記入の際は、取得年月日や取得の機関によっては取得済みのことがわかる記載事項がない状態で提出した場合や、免許・資格が重複し、上欄の取得年月日や取得の機関を記入する必要があると判断する場合があります。
5. 必要事項が記入できず、必要書類を添付し、記入した面を提出の必要書類を添付し、上欄の取得年月日や取得の機関を記入する必要があると判断する場合があります。

職務経歴シート

（様式2）

様式2 職務経歴シート

氏名 年 月 日現在

※記入例			
No.	勤務先（会社・個人） 勤務先名称 所在地（住所等）	勤務の内容	勤務先で身につけた 能力・スキル等（任意）
1			
2			
3			
4			
5			
6			

31

職業能力証明シート

また、様式 1-1、1-2 のキャリア・プランシートの記入を補助するためのシートとしてキャリア・プラン作成補助シートが用意されています。

[illegible]

キャリア・プラン作成補助シート

3. ジョブ・カード作成方法

3-2. 職務経歴シート（様式2）

まずは様式2 職務経歴シートと様式3 職業能力証明シートで、これまでの職業経験やスキルを整理してみましょう。

ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

「ジョブ・カードをつくる」ページの「[おすすめの作成の流れ](#)」の図の「職務経歴シート（様式2）」の「作成する」ボタンを押してください。

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

なお、ユーザータイプによっておすすめの作成の流れは異なります。自分に合ったタイプを選び、そのタイプの流れに沿って作成を進めましょう。



入力画面が開いたら、基本情報を入れて、あとは「入力する」をクリックして、項目通りに入力してください。

職務経歴シートの入力

本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用することができます。
所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
※「入力する」より、記入欄を最大24枠まで追加することができます。

No.	期間	会社名
+ 入力する		

No.1

期間（年） 2022年 9月 から

期間（月） 2022年 9月 まで

会社名 株式会社〇〇システム

職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等

入力：8字/最大：160字

例）営業職に必要な基本的な技能を身につけた。様々な業務の、企業規模が比較的小さな会社のニーズをくみ取ることができた。

入力内容をクリアする この内容で登録する 閉じる

「職務経歴シートの入力」にある「入力する」ボタンを押すと内容を入力するモーダルが開くので、項目を入力したら「この内容で登録する」を押して登録してください。

3. ジョブ・カード作成方法

3-2. 職務経歴シート（様式2）



作成・確認画面内の共通パーツの説明

作成・確認画面内の共通パーツの意味は以下の通りです。

ツール	意味
	作成の途中で中断しなければいけなくなった場合等の入力途中のジョブ・カードを下書き保存することができます。 ※ログインしている場合のみ、使用することができます。
	作成したジョブ・カードを登録保存することができます。 ※アカウント登録しログインしている場合のみ、使用することができます。
	入力したジョブ・カードをExcel形式（.xlsx）でダウンロードすることができます。アンケートが表示された場合は回答選択後、「ダウンロードする」ボタンを押してください。 ※未ログイン時のみに表示されるボタンです。



アカウント未登録の場合

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

ダウンロードしたファイルはアカウント登録およびログイン後、マイページからアップロードすることで入力内容を読み込んだり、保存したりすることができます。

- ※ 入力内容を破棄してしまった場合、入力データは復元できません。ご注意ください。
- ※ キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）のライフラインチャートはアップロード対象外となります。

3. ジョブ・カード作成方法

3-3. 職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）

次に様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シートで、これまで取得した免許や資格を整理してみましょう。

ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくるページの「[おすすめの作成の流れ](#)」の図の「職業能力証明シート（様式3-1）」の「作成する」ボタンを押してください。

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

なお、ユーザータイプによっておすすめの作成の流れは異なります。自分に合ったタイプを選び、そのタイプの流れに沿って作成を進めましょう。



入力画面が開いたら、基本情報を入れて、あとは「入力する」をクリックして、項目通りに入力してください。

職業能力証明（免許・資格）シートの入力

これまでに取得した免許・資格を記入してください。?

※「入力する」より、記入欄を最大23枠まで追加することができます。

No.	取得時期	免許・資格の名称
+ 入力する		

No.1

免許・資格概要

免許・資格名を入力すると、候補が表示されます。

例）筆記

※文字の部分一致検索です。「普通自動車免許」なら、「運転免許」ではなく「自動車免許」等と入力します。
※漢字は全角で入力してください。
※入力フォームにない場合は、入力欄に「」を挿入すると候補が表示されます。

免許・資格の名称（大分類）

選択してください

免許・資格の名称（中分類）

選択してください

免許・資格の名称（小分類）

選択してください

免許・資格の内容等

例）商社、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な業務能
力ができます。インターンシップにて業務を持ち取りました。

入力：8字／最大：150字

入力内容をクリアする

この内容で登録する

閉じる

「職業能力証明（免許・資格）シートの入力」にある「入力する」ボタンを押すと内容を入力するモーダルが開くので、項目を入力したら「この内容で登録する」を押して登録してください。

3. ジョブ・カード作成方法

3-4. 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）

次に様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートで、これまでの学習歴や訓練歴を整理してみましょう。

ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくるページの「[おすすめの作成の流れ](#)」の図の「職業能力証明シート（様式3-2）」の「作成する」ボタンを押してください。

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

なお、ユーザータイプによっておすすめの作成の流れは異なります。自分に合ったタイプを選び、そのタイプの流れに沿って作成を進めましょう。



入力画面が開いたら、基本情報を入れて、あとは「入力する」をクリックして、項目通りに入力してください。

職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの入力

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

No.	期間	教育・訓練機関名
+ 入力する		

「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの入力」にある「入力する」ボタンを押すと内容を入力するモーダルが開くので、項目を入力したら「この内容で登録する」を押して登録してください。

3. ジョブ・カード作成方法

3-5. キャリア・プラン作成補助シート

次にキャリア・プラン作成補助シートで、自分の価値観ややりたいことを整理しましょう。

ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくるページの「[おすすめの作成の流れ](#)」の図の「キャリア・プラン作成補助シート」の「作成する」ボタンを押してください。

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

なお、キャリア・プラン作成補助シートには下記の種類が存在します。

- 学生用
- 在職者用
- 求職者用



自分に合ったタイプを選び、そのタイプの「作成する」ボタンを押すと、タイプに応じたシートに遷移します。



キャリア・プラン作成補助シートはスキップすることも可能ですが、はじめてジョブ・カードを作成する方はスキップせずに作成することをおすすめしています。キャリア・プラン作成補助シートを使えば、質問に答えていくだけで自分の価値観や、やりたいことが明確になります。

ログイン後に、キャリア・プラン作成補助シートを登録した場合は、そのままキャリア・プランシートに転記することができ便利です。



3. ジョブ・カード作成方法

3-5. キャリア・プラン作成補助シート

ここでは在職者の方を例に説明します。

【A-1ライフラインチャート】は、仕事を始めてから現在までをグラフで振り返ります。例えば、グラフのスタートには、入社時についての記載を入れます。

その他、仕事を選ぶ上でのこだわり、自分の強みや弱みなどを入力すればキャリア・プラン作成補助シートの完成です。

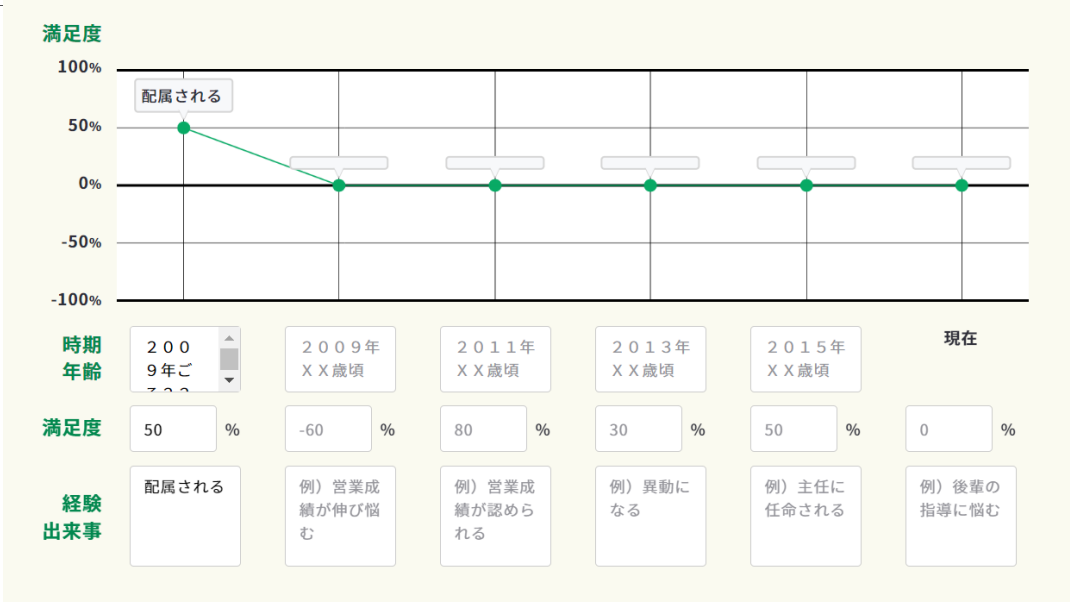
【A-1】 ライフラインチャート

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入力してみてください。

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

①自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。

②その経験・出来事について、時期と満足度入力し、「コメント」欄に経験・出来事の内容を記入します。満足度は、最高100%から最低-100%まで入力できます。



※ ライフラインチャートは、キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の項目です。



Point !

自分のキャリアや価値観に近い記入例を調べられる「記入例」検索機能があります。

記入例を見る をクリックするとユーザータイプ、ジョブ・カード様式、年代、そしてフリーワードで職業などの項目を使って、細かな検索ができます。

3. ジョブ・カード作成方法

3-6. キャリア・プランシート

(様式1-1 (就業経験がある方用)) (様式1-2 (就業経験のない方、学卒者等用))

最後に、整理したキャリアを踏まえながら、様式1 キャリア・プランシートで自分の価値観や強み・弱みを明確にし、これからのキャリア・プランを描いていきましょう。

【アカウント登録している場合】

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

アカウント登録しログインされている場合、作成したキャリア・プラン作成補助シートから転記するとキャリア・プランシートが簡単に作成できます。

マイページから、キャリア・プランシート「新規作成する」を選ぶと、登録済みのキャリア・プラン作成補助シートが表示されますので、転記したいシートを選択してください。

※キャリア・プラン作成補助シートを「登録」した場合のみ利用することができます。



するとキャリア・プランシートに、キャリア・プラン作成補助シートで記載した内容が転記されています。これでもうキャリア・プランシートは完成ですが、気になるところがあれば編集することもできます。

価値観、興味、関心事項等

大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入してください。

例) OOOを見る

- 小学6年の家族旅行で海外のシティホテルとリゾートホテルを利用した時、ホテルスタッフの暖かさに触れて感動した。それ以来、くつろぎの空間とサポートの提供ができるホテルサービスに強い関心がある。
- 今まで努力を重ねて英語力を向上させてきたので、これからも磨いていきたい。
- 英語力を活かせる職場で働きたい。また、お客様の要求に応えていながら、仕事を通じて更に自分を高めていきたい。

入力：0字/最大：650字



キャリア・プラン作成補助シートを使わずに直接キャリア・プランシートをつくることもできるので自分に合ったやり方で進めましょう。

3. ジョブ・カード作成方法

3-6. キャリア・プランシート

(様式1-1 (就業経験がある方)) (様式1-2 (就業経験のない方、学卒者等))

【アカウント登録していない場合】
ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくるページの「[おすすめ
の作成の流れ](#)」の図の「キャリア・プラン
シート (様式1-1・1-2)」の「作成す
る」ボタンを押してください。

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



- 様式1-1：在職者の方、求職者の方
- 様式1-2：学生の方 (就業経験のない方)

自分に合ったタイプを選び、そのタイプの「作成する」ボタンを押すと、タイプに応じたシートに遷移します。

4. マイページの使い方

4-1. ジョブ・カードの管理

マイページでジョブ・カードを管理しましょう

マイページでは、ジョブ・カードの管理や、ファイルのアップロード、履歴書・職務経歴書の自動作成ができます。アカウント登録／変更時に選んだユーザータイプ向けの様式とそれ以外の様式ごとに、作成状況をひと目で確認することができます。

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



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

以下は、あなたとは異なるユーザータイプ向けのシートです（作成は可能です）



Point !

マイページで管理しておくとジョブ・カードの作成状況や、最後にいつ見直したか等が一目でわかる上、データをなくすこともありません。

最終更新日：2022年9月22日

キャリア・プラン作成補助シート

シート右上には最終更新履歴があります。



未作成

下書き中

4. マイページの使い方

4-2. 履歴書・職務経歴書の作成・編集等

履歴書と職務経歴書の作成について説明します。

それぞれマイページの「履歴書・職務経歴書の作成・編集等」エリアの「作成・編集する」というボタンを押すと一覧ページが表示されます。

作成済みの様式2、様式3-1、様式3-2の内容を転記して作成することも可能ですが、最初の状態（白紙）から作成することも可能です。

履歴書・職務経歴書の作成・編集等

登録済みのジョブ・カードを一部転記、または最初（白紙）から「履歴書」「職務経歴書」を作成できます。

また、作成した「履歴書」「職務経歴書」の編集やPDF等でダウンロードすることができます。

（「履歴書」に証明写真を貼り付けてダウンロードすることができます。）

履歴書

作成・編集する

職務経歴書

作成・編集する



注意

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

一覧ページでは履歴書・職務経歴書を管理することができます。様式2、様式3-1、様式3-2から転記作成することでできますが、作成済みの履歴書・職務経歴書を複製して作成することができます。

No.1 履歴書登録名：デモテストテキスト

作成・編集する

ダウンロードする

他の履歴書からコピーする

削除する

No.2 履歴書登録名：

作成・編集する

ダウンロードする

他の履歴書からコピーする

削除する

No.3 履歴書登録名：

作成・編集する

ダウンロードする

他の履歴書からコピーする

削除する

転記作成画面では、登録済みのデータから履歴書・職務経歴書に転記できる項目を選んで作成・編集することができます。

学歴・職歴

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

「学歴・訓練歴」と「職務経歴」は、あわせて最大9件選択することができます。

学歴・訓練歴

※様式3-2に入力した内容を表示しています。

※選択した学歴・職歴は履歴書のみには転記され、マイページには登録されません。選択や部へ替えを希望したい場合や、記載内容を修正したい場合は、[元になるジョブ・カード](#)を編集してください。

※アイコン「📎」をドラッグアンドドロップすると順位が変更することができます

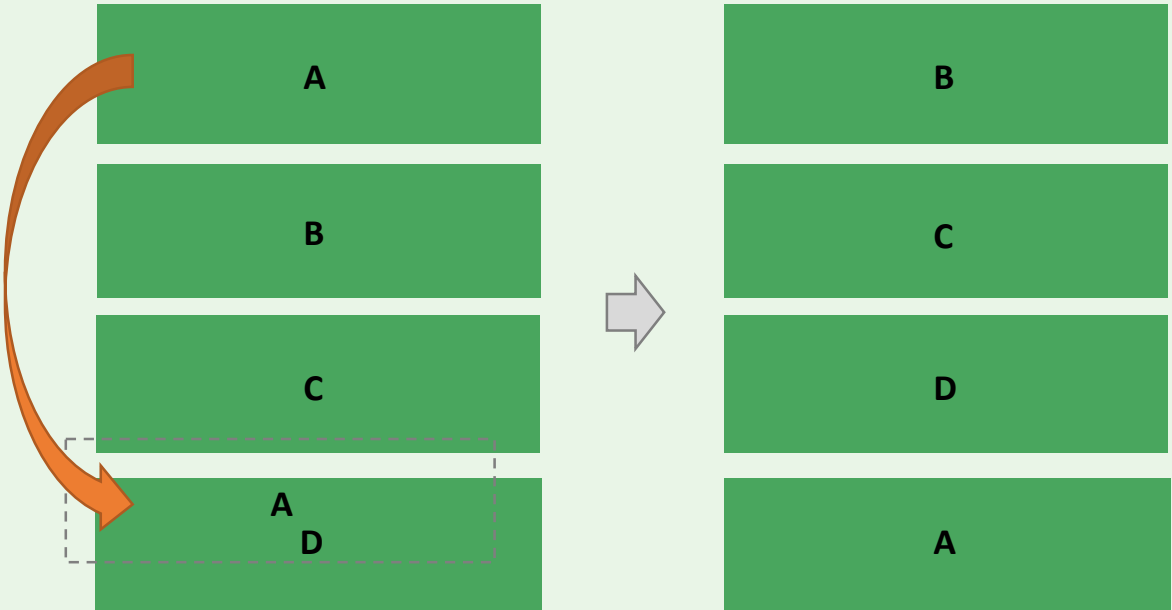
	選択	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名
二	☒	平成17年4月～ 平成19年3月	東京都立桜ヶ丘高等学校
一	☒	平成20年4月～	千代大学 経済学部経済学科（マクロ経済学専修）

4. マイページの使い方

4-2. 履歴書・職務経歴書の作成・編集等



「学歴・職歴」「免許・資格」はそれぞれ「=」をドラッグアンドドロップすると入力データの順番を入れ替えることができます。



入力後はダウンロードページにて履歴書・職務経歴書をダウンロードすることができます。

証明写真について

履歴書のダウンロードページには証明写真をアップロードすることで、ダウンロードされた履歴書に証明写真を貼付することができます。

証明写真はマイジョブ・カードには保存されないの
で、ダウンロードの都度貼り付ける必要があります。



ダウンロードされるファイル形式は履歴書はPDF（2種）とExcel、職務経歴書はPDF（1種）とExcelから選択することができます。



空の様式は「ジョブ・カード様式のダウンロード」ページからダウンロードできます。

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

5. お役立ち機能

5-1. 自己診断

自己診断は、自分のタイプに合う仕事や、自信があることやないこと、大切にしている価値観などを深く理解するためのツールです。

マイジョブ・カードでは、興味診断、スキルチェック、価値観診断の3つの自己診断ができます。

興味診断

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

スキルチェック

得意なこと、強みなど自分の長所を理解することができます。

価値観診断

個人によって大きく異なる仕事に対する価値観を振り返ることができます。



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

Point !

診断結果はSNSでシェアをすることができます。

- リンクをコピーする
- Facebook
- X（旧Twitter）
- LINE

結果をシェアしよう！



リンクを
コピーする



Facebook



X
(旧Twitter)



LINE

また、診断結果はPDFでダウンロードして保管することができます。

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

結果をダウンロードする（PDF） 

5. お役立ち機能

5-2. お役立ちコラム

就活・転職やキャリアアップなど、仕事をしていく上で役立つ情報を定期的に配信しています。ユーザー別に欲しい情報を見ることができるので、ご自分にあった情報を探して活用することができます。



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

各記事にシェアボタン、ブックマークボタンを設置しています。

「役に立った」と思う記事をシェアしてください。



ジョブ・カードの作成方法や操作方法などをさらに詳しくご紹介した操作マニュアル（詳細版）を用意しています。

▶ <https://www.job-card.mhlw.go.jp/sites/default/files/static/format/leaflet/ジョブ・カード操作マニュアル（詳細版）.pdf>

操作マニュアル（詳細版）

ご不明点や問題がある場合・・・

お問い合わせの多い内容を「よくあるご質問」に掲載しておりますので、ご参照ください。

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

よくあるご質問

「よくあるご質問」で問題が解決しなかった場合（サイトの利用方法、マイページの使い方や、ジョブ・カードの作成方法等に関するお問い合わせ）は、サイト内のお問い合わせフォームにて受け付けております。

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

お問い合わせフォーム

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
1	0.1	2022/10/26	全般	新規作成
2	0.2	2023/4/28	作成・確認画面内の共通 パーツの説明	Excelダウンロード時のアンケートについて追記
3	0.3	2023/1/9	P16,21,22	P16のキャプチャを最新化、p21,22のSNSアイコン下の名称を変更
4	0.4	2024/8/6	P10,P12,P13,P16	キャプチャを最新化
5	0.5	2025/1/27	P19,P20	キャプチャを最新化
6	0.6	2025/04/21	P2,P4,P19,P20	履歴書・職務経歴書の作成・編集とダウンロードについて修正