マイジョブ・カード
操作マニュアル

詳細版



2026年 11月 24日作成

目次

1. はじめに

2. マイジョブ・カードに登録する

2-1. アカウント登録する

2-2. 属性の選択（ユーザータイプ）

2-3. ログイン管理

2-3-1. ログインする

2-3-2. ログアウトする

2-3-3. マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

2-3-4. メールアドレスを忘れた

2-3-5. パスワードを忘れた

2-4. マイページ閲覧・管理

2-5. ジョブ・カードの閲覧・管理

2-6. お知らせ・更新履歴の閲覧

2-7. アカウント情報管理

2-7-1. アカウント情報を確認する

2-7-2. アカウント情報を変更する

2-8. メールアドレス / パスワード / 携帯電話番号管理/アカウント登録解除

2-8-1. メールアドレスを変更する

2-8-2. パスワードを変更する

2-8-3. 携帯電話番号を変更する

2-8-4. アカウント登録を解除する

目次

3. ジョブ・カードをつくる

3-1. おすすめの作成の流れ

3-2. 作成画面の共通事項

3-3. 様式２　職務経歴シート

3-4. 様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

3-5. 様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

3-6. キャリア・プラン作成補助シート

3-6-1. キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

3-6-2. キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

3-6-3. キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

3-7. 様式１　キャリア・プランシート

3-7-1. 様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

3-7-2. 様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）

4. ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-1. ジョブ・カードのアップロード

4-2. 様式３－３　訓練成果・実務成果シートのアップロード

4-3. ジョブ・カードのダウンロード

目次

5. 履歴書・職務経歴書の作成・編集等

6. 自己診断を実施する

6-1. 興味診断

6-2. スキルチェック

6-3. 価値観診断

7. お役立ち機能を利用する

7-1. 記入例

7-2. お役立ちコラム

7-3. 様式のダウンロード

7-4. サイト内検索

7-5. お知らせ

7-6. トップページ

7-7. マナパス連携

8. おわりに

1 はじめに

ジョブ・カードとは

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


様式１


様式２


様式３

マイジョブ・カードとは

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

本書では以下の表記を使用しています。

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

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

推奨環境について

本サイトを、より安全で快適に閲覧していただくために以下のブラウザでご覧になることをおすすめいたします。
なお、下記内容につきましては予告なく変更させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

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

※ 上記以外のブラウザからのご利用に際しては、表示の崩れ等で読み取れない場合や正常にご利用いただけない場合があります。
※ ブラウザのアップデートにより正常に動作しなくなった場合は改修対応しますが、一定の期間を要したり、元のバージョンどおり動作しない場合があります。

利用可能時間について

本サイトは、24時間365日いつでも利用することができます。
※障害・メンテナンス時を除く

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

2 マイジョブ・カードに登録する

2-1.アカウント登録する

アカウント登録で、もっと使いやすくなります

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



いつでも・どこでも編集・保存できる

作成したジョブ・カード、履歴書・職務経歴書は、保存して編集することができます。PC、スマートフォンからいつでも・どこでも、自分のペースで作成することができます。



履歴書等をスムーズに作成できる

作成したジョブ・カードの内容を転記して、履歴書・職務経歴書などをスムーズに作成することができます。



サイト以外で作成したものでも編集・保存できる

様式をダウンロードしてジョブ・カードをつくった方は、アップロードしてサイト内で編集・保存できます。

※詳しくは「はじめての方」のページを参照ください。

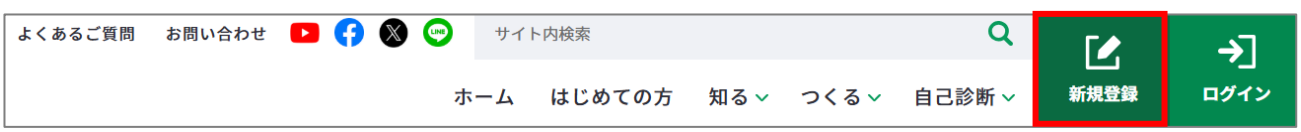
アカウント登録をしましょう。

アカウント登録の手順を説明します。
※アカウント登録をしない方は、『**3.ジョブ・カードをつくる**』をご参照ください。

「新規登録」ボタンからアカウント登録画面を開きます。

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

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓

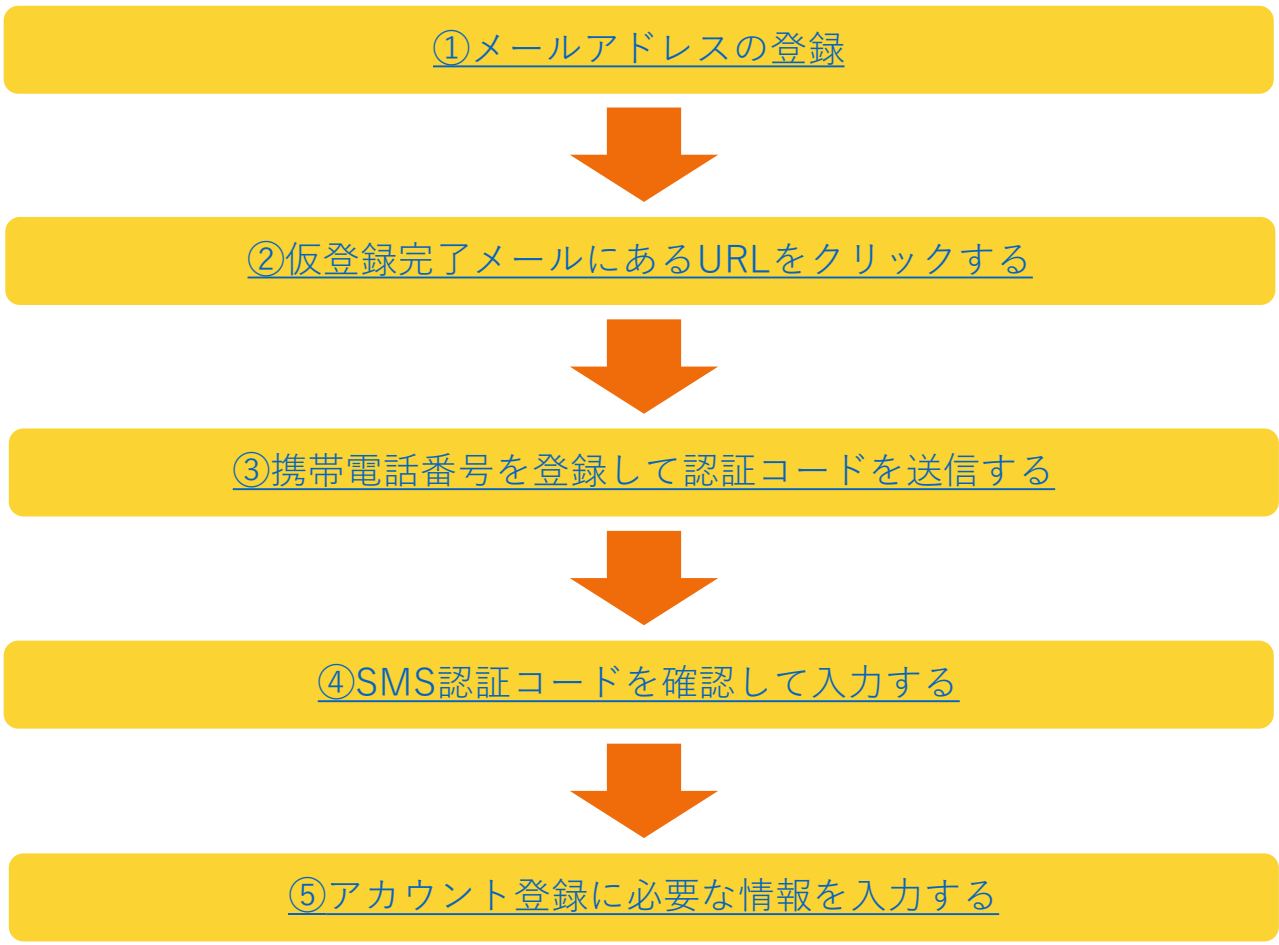


2-1.アカウント登録する

アカウント登録の全体の流れ

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

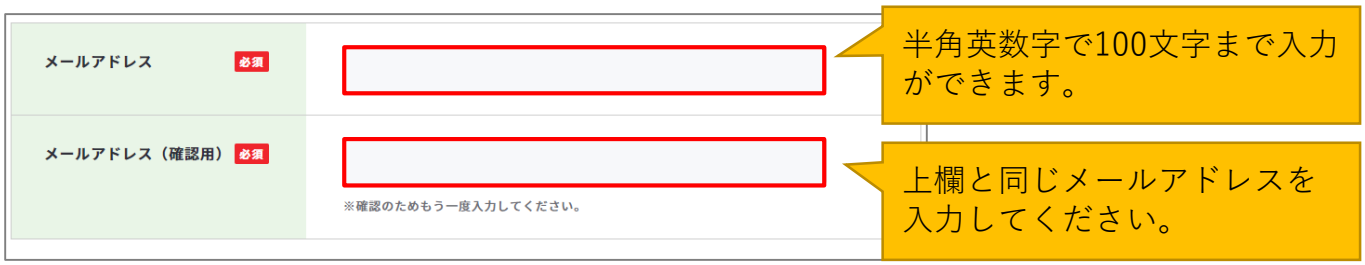
アカウント登録の全体の流れは、以下のとおりです。



2．マイジョブ・カードに登録する

2-1.アカウント登録する

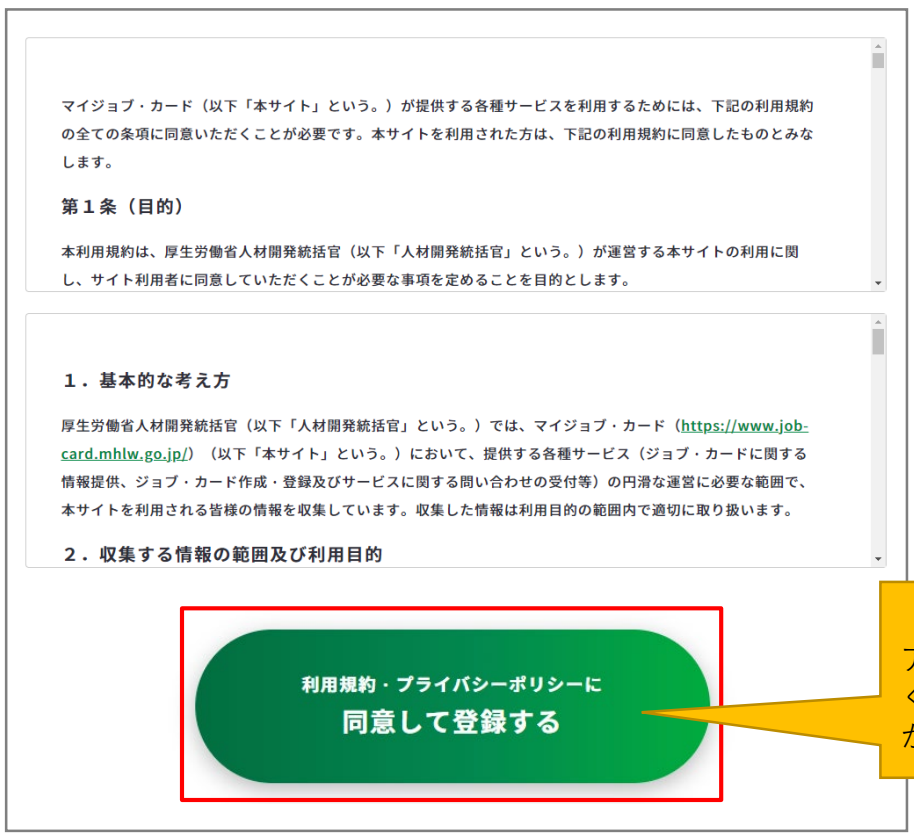
① アカウント登録画面で「メールアドレス」、「メールアドレス（確認用）」の欄にメールアドレスを入力してください。



注意

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

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



2-1.アカウント登録する

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



注意

【5分待ってもメールが届かない場合】

入力したメールアドレスにお間違いがないかご確認ください。

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

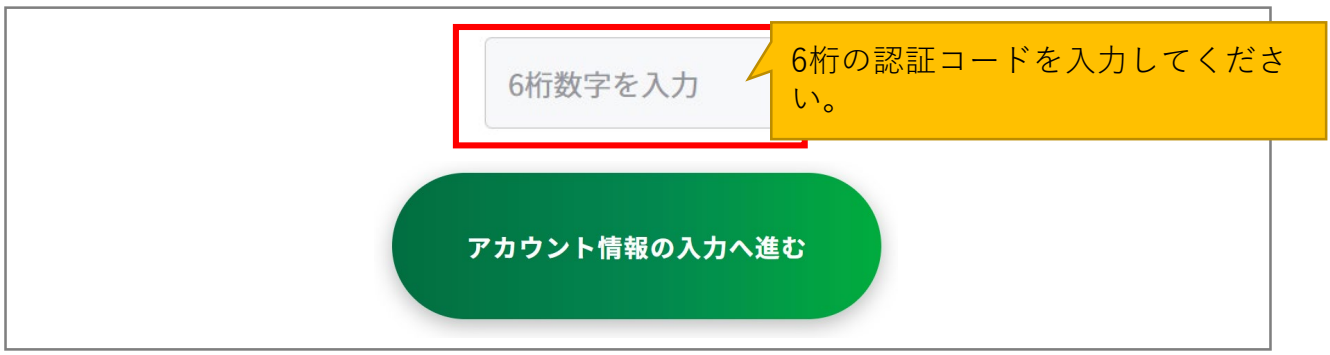
- メールの受信許可／拒否設定については「よくあるご質問」をご確認ください。

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



2-1.アカウント登録する

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



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

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

2-1.アカウント登録する

⑤ アカウント情報の入力の画面で、アカウント情報を入力してください。



Point！

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

詳細は『**2-2. 属性の選択（ユーザータイプ）**』をご参照ください。

2-1.アカウント登録する



Point！

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

2．マイジョブ・カードに登録する

2-1.アカウント登録する



必須項目の入力が完了したら、「確認画面へ進む」ボタンを押してください。



2-1.アカウント登録する

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



以上で、アカウント登録完了です。
登録完了のメールがメールアドレスに届きますのでご確認ください。



2-2.属性の選択（ユーザータイプ）

ユーザータイプとは？

マイジョブ・カードでは、お知らせメールなど各ユーザータイプに合わせ情報提供を行っています。ご自身の現在の状況に合ったユーザータイプを確認してください。
なお、マイページ上のユーザータイプは「アカウント情報の変更」から変更することができます。

学生

大学・短大・専門学校等に通う学生の方

在職者

現在何らかの職務に従事している方

求職者

現在職に就いておらず、仕事を探している方

学校関係者

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

企業関係者

企業の人事担当者等で、従業員のキャリア支援、育成、評価等に関わる方

キャリアコンサルティング関係者

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

2-3-1.ログインする

ログインの全体の流れ

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

①ログイン画面で「メールアドレス」、「パスワード」を入力する

↓

②マイページを開く

アカウント登録が完了したら、ログインをしましょう。

ログインの手順を説明します。

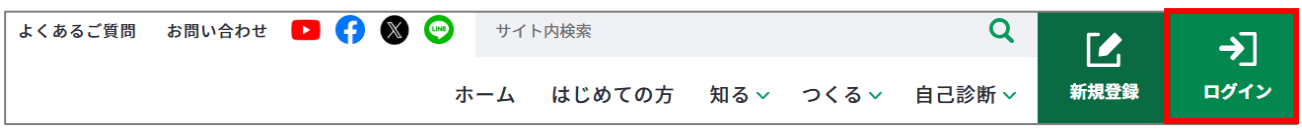
- アカウント登録完了画面を開いている方は、「ログイン」ボタンを押してログイン画面へ遷移してください。



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

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

パソコンからの方↓

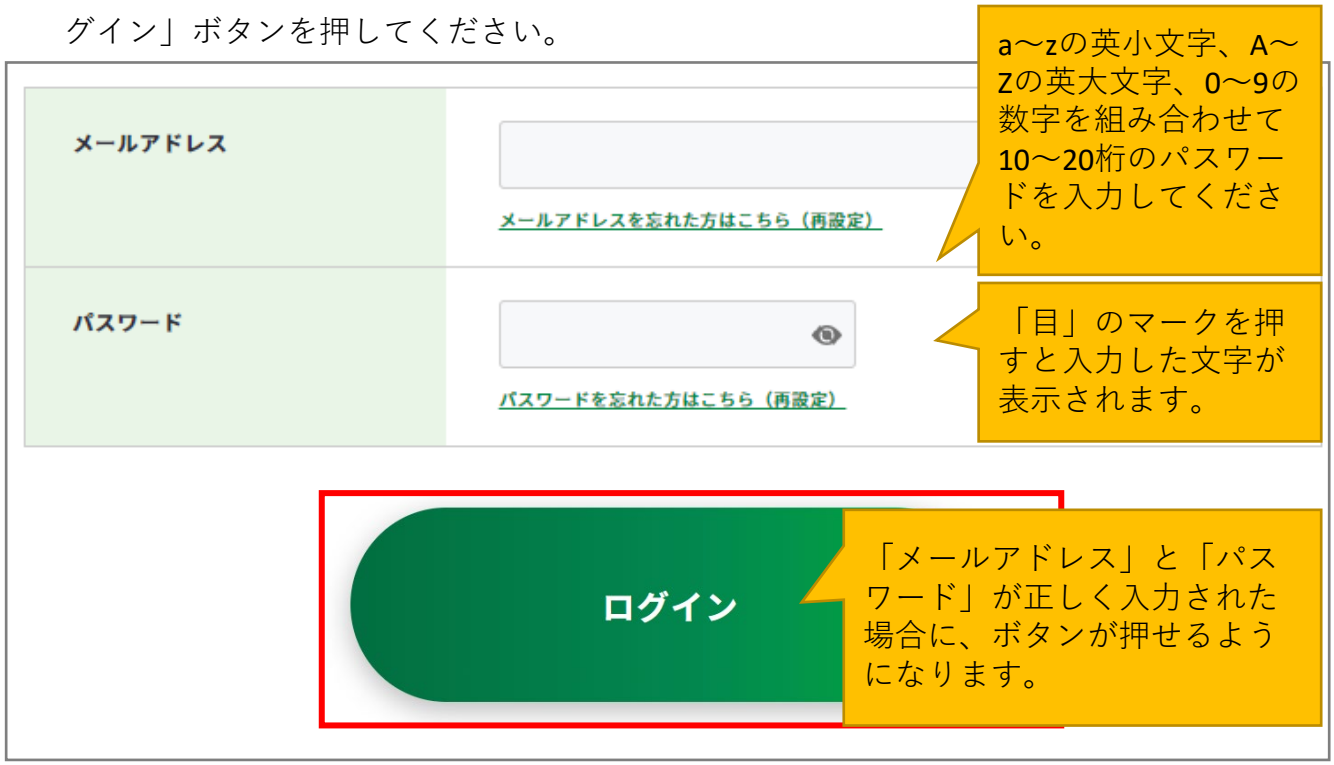


スマートフォンからの方↓



2-3-1.ログインする

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



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

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

② ログインに成功すると、マイページ画面が開きます。



2-3-2.ログアウトする

作業を終えたら、ログアウトを行ってください

ログアウトは、「ログアウト」ボタンから行えます。

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓



注意

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

ログアウトすると、トップページが開きます。



2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

マイナポータルからマイジョブ・カードにログインすることができます

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

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

まだマイナポータルと連携していない方

- 「マイナポータルと連携する」ボタンから連携する方法

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

すでにマイナポータルと連携している方

- 「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法

なお、マイナポータルの連携解除方法は以下のページをご参照ください。

- マイナポータルとの連携を解除する

注意

マイナポータルとの連携には、マイナンバーカードが必要です。
また、パソコンからアクセスする場合はICカードリーダライタなどが、スマートフォンからアクセスする場合はアプリのダウンロードが必要です。
マイナポータルのログイン・利用者登録については、マイナポータルの操作マニュアル「2章　マイナポータルを利用するには」をご参照ください。
▶ https://img.myna.go.jp/manual/sitemap.html （マイナポータルへ遷移します）

2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

まだマイナポータルと連携していない方

「マイナポータルと連携する」ボタンから連携する方法

マイナポータルとマイジョブ・カードを連携する流れは、以下のとおりです。

①「マイナポータルと連携する」のボタンを押す

↓

②「マイナポータル」と連携する

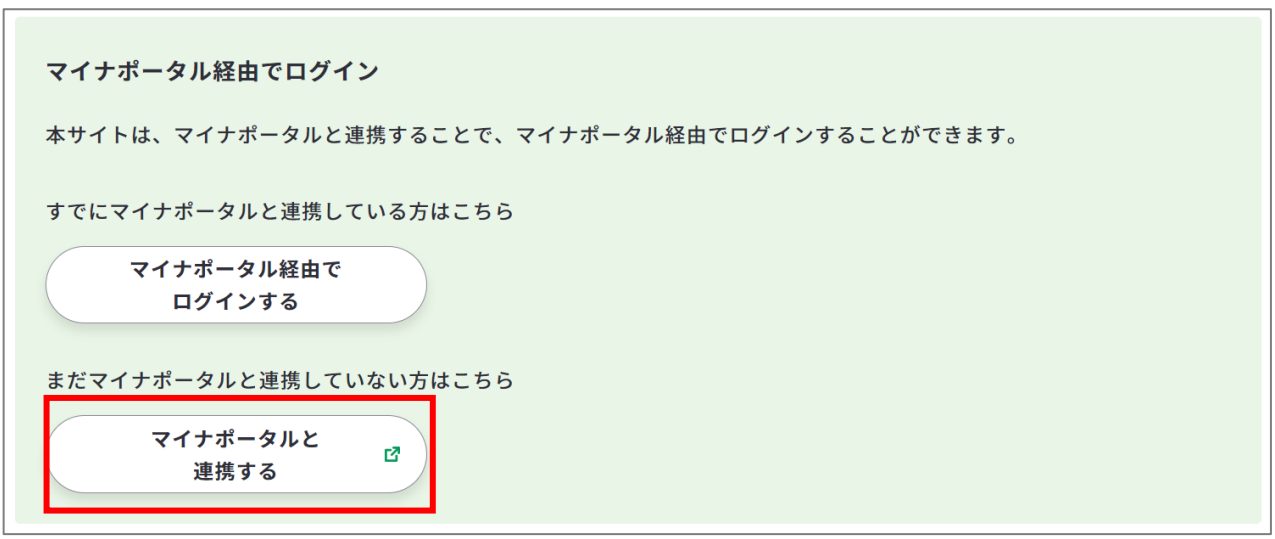
↓

③「メールアドレス」、「パスワード」を入力する

連携手順を説明します。

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

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

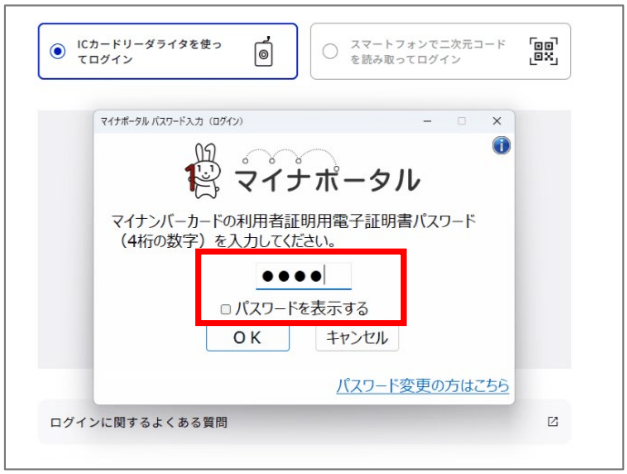


2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

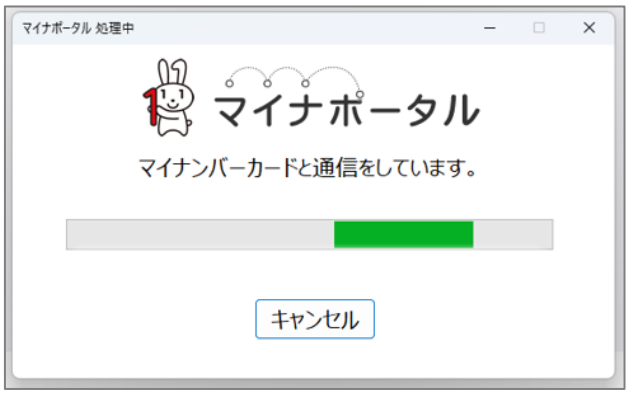
② 「マイナポータル」のサイトへ遷移します。お手元にマイナンバーカードをご用意の上、「ICカードリーダでログイン」ボタンを押してください。



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



マイナンバーカードと通信します。しばらくお待ちください。



注意

スマートフォンを使用してログインする場合、「マイナンバーカードでログイン」ボタンを押してください。
マイナポータルにログイン済みの場合は、「ICカードリーダーでログイン」ボタンは表示されません。次頁へお進みください。

2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

ログインが完了すると、同意確認が表示されます。「同意して次へ」ボタンを押してください。



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



Point！

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



2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

以上でマイナポータルとの連携が完了しました。

「マイジョブ・カードを利用」を押すとマイジョブ・カードのマイページへ遷移します。





2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

すでにマイナポータルと連携している方

「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法

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

①「マイナポータル経由でログインする」ボタンを押す

↓

②マイナポータル経由で「マイジョブ・カード」にログインする

ログイン手順を説明します。

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

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

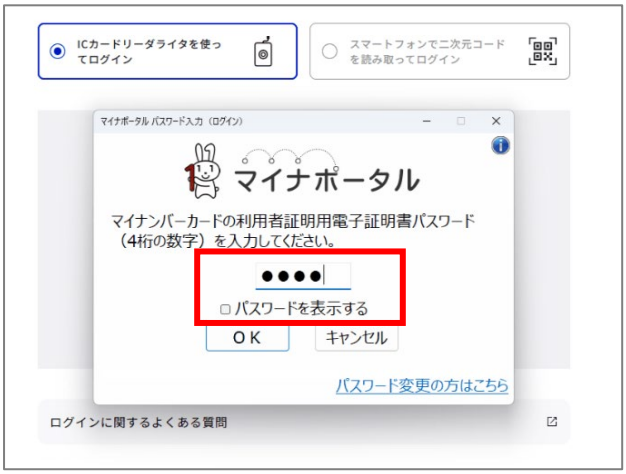


2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

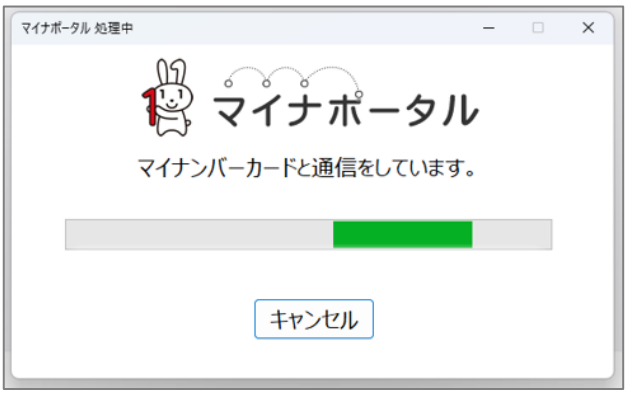
② 「マイナポータル」のサイトへ遷移します。お手元にマイナンバーカードをご用意の上、「ICカードリーダでログイン」ボタンを押してください。



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



マイナンバーカードと通信します。しばらくお待ちください。



注意

スマートフォンを使用してログインする場合、「マイナンバーカードでログイン」ボタンを押してください。
マイナポータルにログイン済みの場合は、「ICカードリーダーでログイン」ボタンは表示されません。次頁へお進みください。

2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

処理が完了すると、マイジョブ・カードのマイページへ遷移します。

以上でマイジョブ・カードへのログイン完了です。



2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

マイナポータルとの連携を解除する

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

- マイナポータルの「外部サイトとの連携」画面から「連携解除」ボタンで解除する方法
- マイジョブ・カードのマイページからアカウント登録解除する方法

ここではマイナポータルの「外部サイトとの連携」画面から「連携解除」ボタンで解除する方法について説明します。

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

「マイナポータル経由でログインする」ボタンからログインする方法

①マイナポータルへログインし、外部サイトとの連携画面を開く

↓

②マイジョブ・カードとの連携を解除する

① マイナポータルへログインし、外部サイトとの連携画面を開き、『マイジョブ・カード』の「連携解除」ボタンを押下します。





2-3-3.マイナポータル「外部サイトとの連携」機能を利用する

② 「同意して次へ」ボタンを押下し、マイジョブ・カードとの連携を解除します。
「アカウント連携解除の完了」とメッセージが表示されたらマイナポータルとの連携解除完了です。





Point！

【マイジョブ・カードのマイページからアカウント登録解除した場合】

アカウント登録解除をすると、マイナポータルのサイトへ遷移します。「同意して次へ」ボタンを押下し、マイジョブ・カードとの連携を解除します。

「アカウント登録解除 完了」が表示されたらアカウント登録解除完了です。





2-3-4.メールアドレスを忘れた

メールアドレスを忘れた場合・・・

メールアドレス再設定の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を入力する

↓

②SMS認証コードを確認して入力する

↓

③メールアドレスを入力する

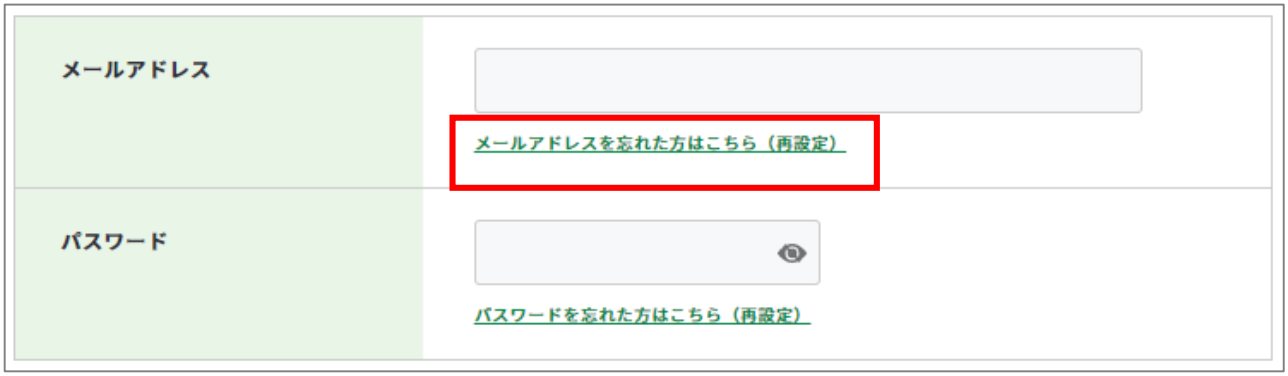
Point！

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

メールアドレス再設定の手順を説明します。

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

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



2-3-4.メールアドレスを忘れた

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



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



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

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

2-3-4.メールアドレスを忘れた

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

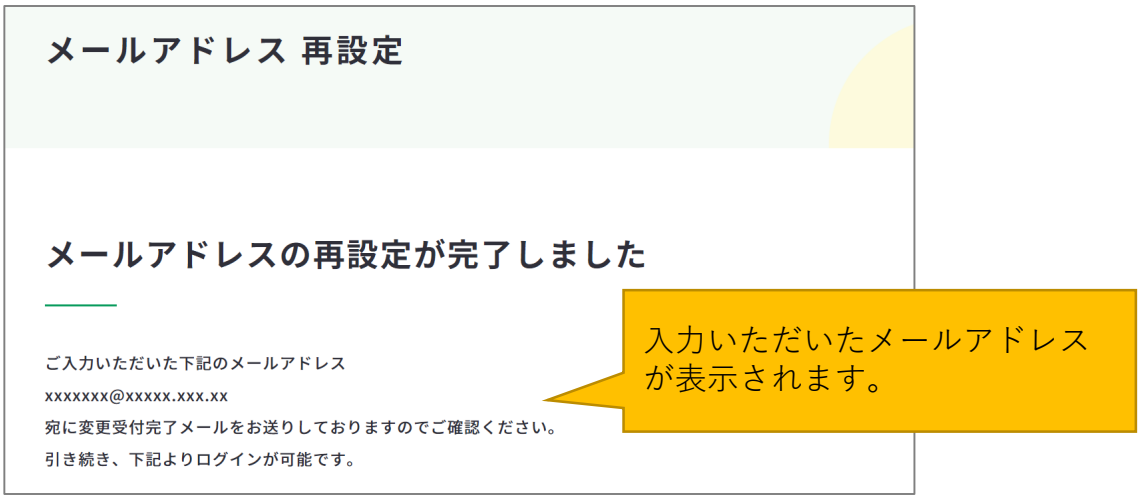


注意

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

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

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



2-3-5.パスワードを忘れた

パスワードを忘れた場合・・・

パスワード再設定の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を入力する

↓

②SMS認証コードを確認して入力する

↓

③パスワードを入力する

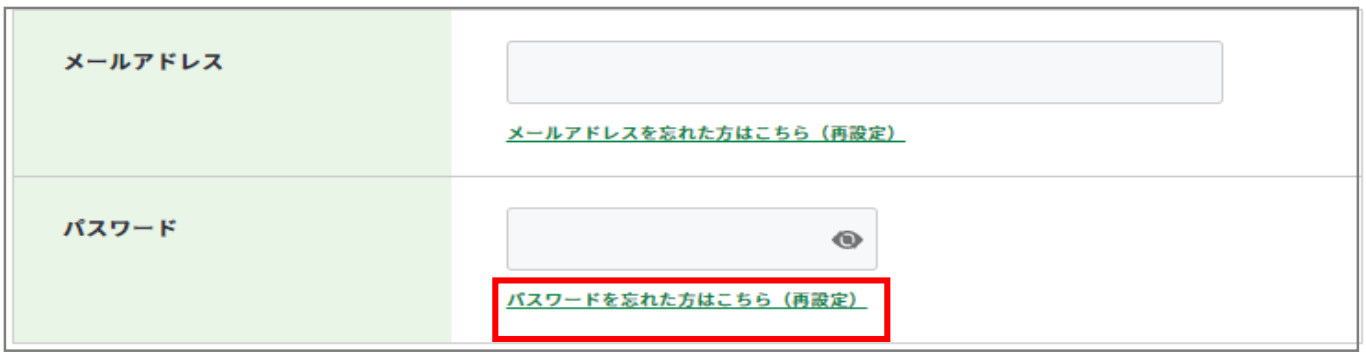
Point！

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

パスワード再設定の手順を説明します。

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

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



2-3-5.パスワードを忘れた

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



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



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

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

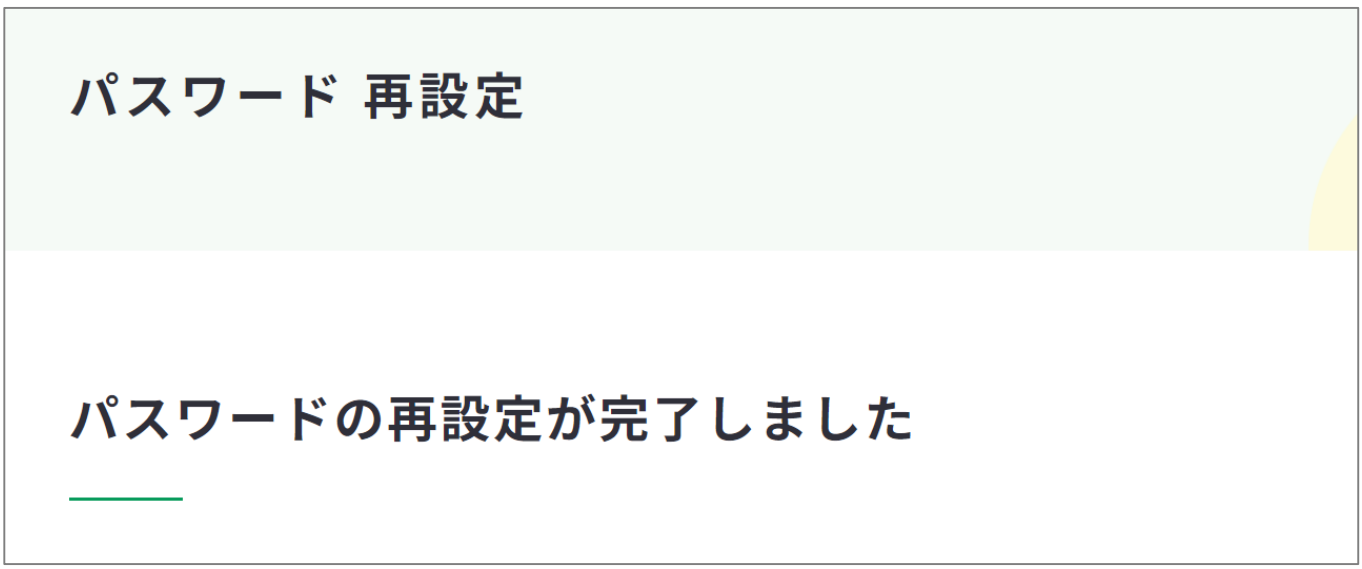
2-3-5.パスワードを忘れた

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



以上で、パスワード再設定完了です。
ログイン画面に戻り、ログイン可能かご確認ください。

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



2-4.マイページ閲覧・管理

マイページでジョブ・カードを管理しましょう

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

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



以下は、あなたとは異なるユーザータイプ向けのシートです（作成は可能です）

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

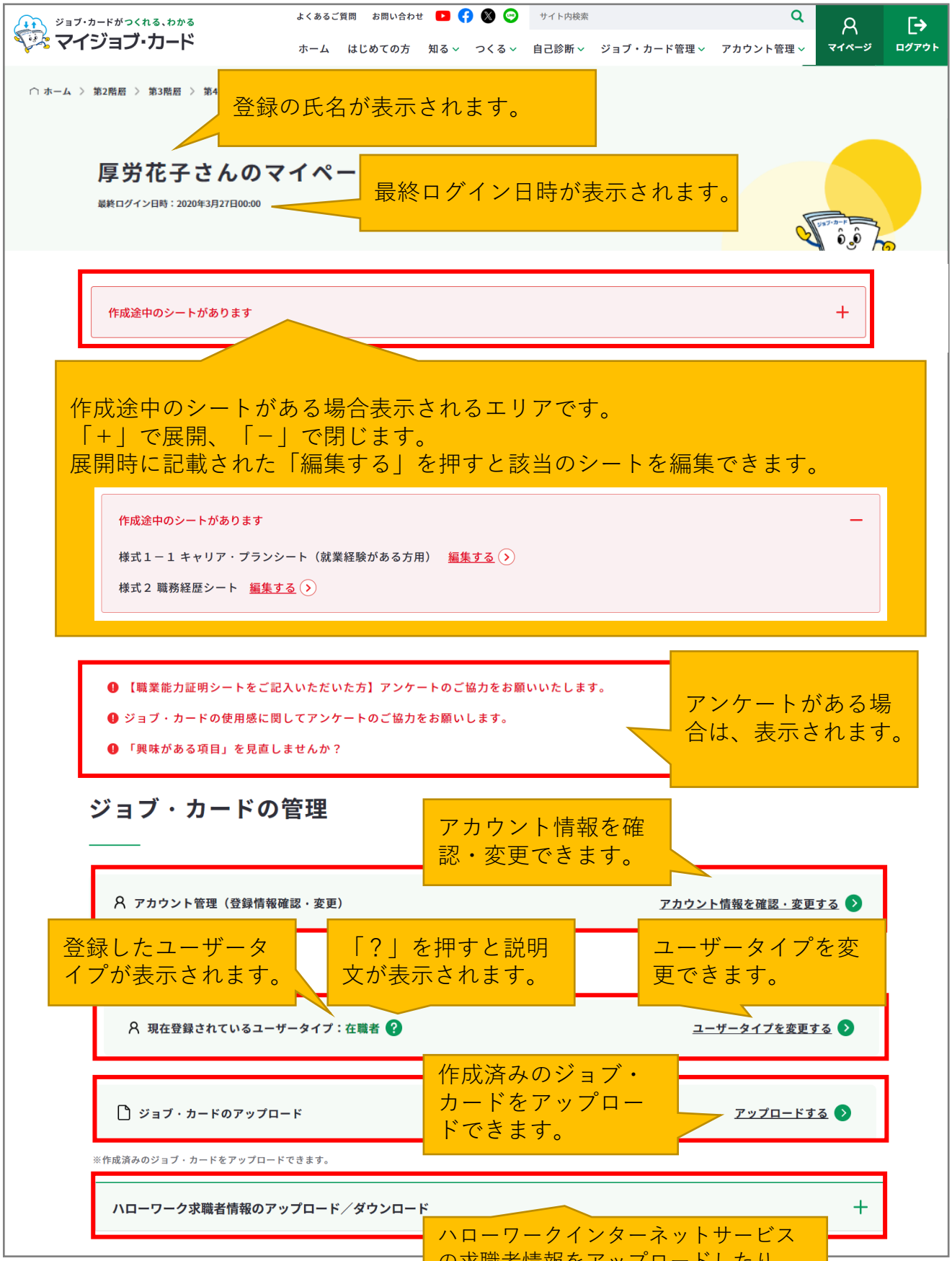


マイページでは、さまざまな機能をご用意しています。
各機能の詳細については、次頁以降で説明します。

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

2-4．マイページ閲覧・管理

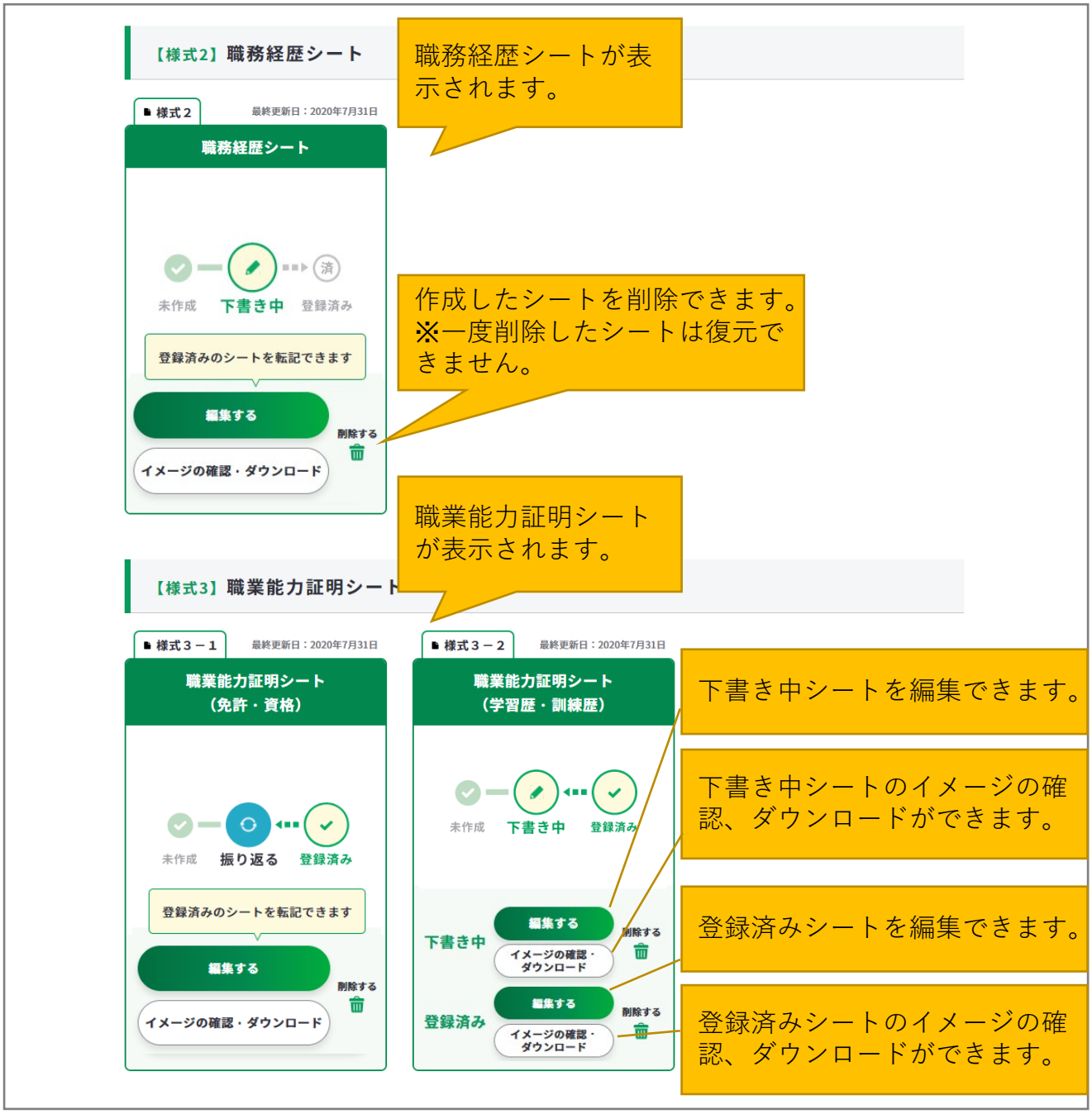
マイページについて説明します。



2-5.ジョブ・カードの閲覧・管理



2-5.ジョブ・カードの閲覧・管理



Point！

【下書き中と登録済みデータの使い分けについて】

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

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

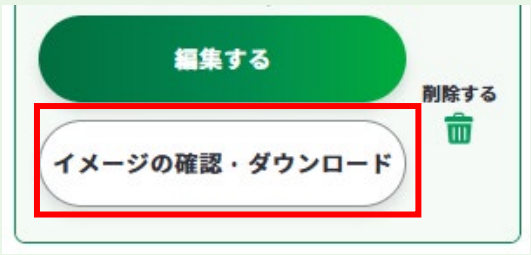
2-5.ジョブ・カードの閲覧・管理

Point！

ジョブ・カード作成状況の見方は以下のとおりです。

下書き保存されています。	登録済みです。 ジョブ・カードは定期的に 振り返りましょう。	登録済みのデータと下書き中のデータがあります。
		

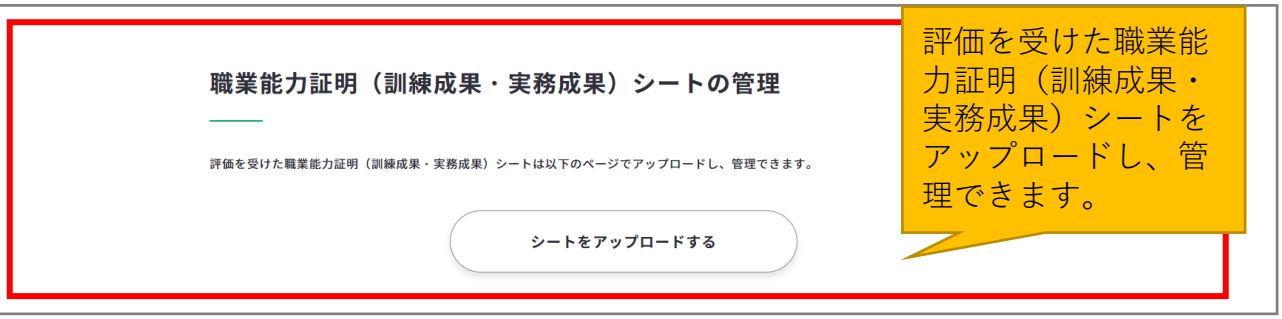
「イメージの確認・ダウンロード」から、作成したジョブ・カードのプレビューとダウンロードをすることができます。



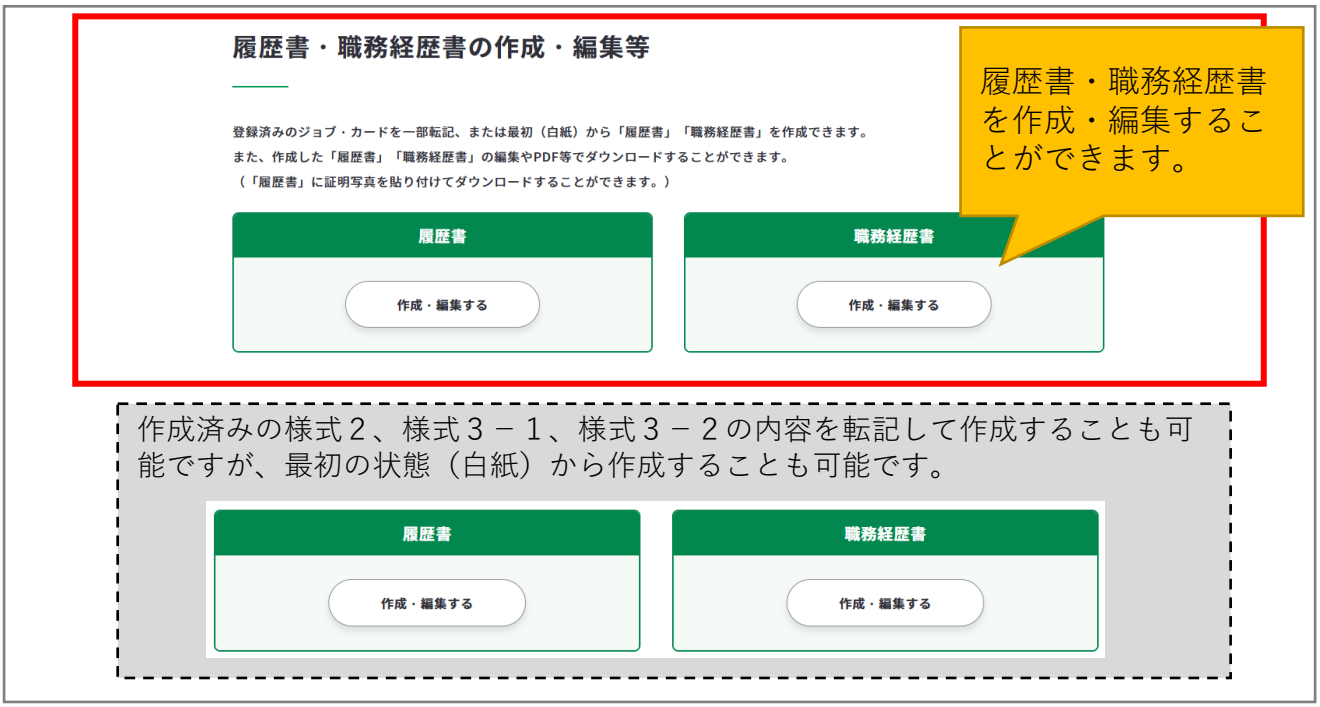


詳細は『[4-3. ジョブ・カードのダウンロード](#)』をご参照ください。

2-5.ジョブ・カードの閲覧・管理



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



詳細は、『5. 履歴書・職務経歴書の作成・編集等』をご参照ください。



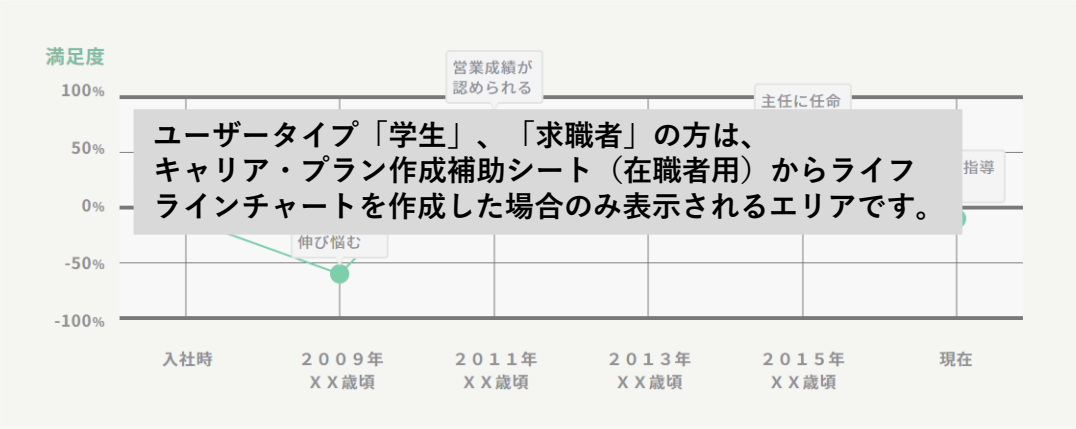
なお、「参照する」ボタンを利用するためには、job tag（職業情報提供サイト）にてマイリストをマイジョブ・カードに保存しておく必要があります。

2-6.お知らせ・更新履歴の閲覧

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）で作成できるライフラインチャートが表示されます。

ライフラインチャート

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）で作成できるライフラインチャートです。
自分に影響を与えた経験・出来事を描き出し、どんな時に降下し、どんなきっかけで上昇したのか分かり、自分をより深く理解できます。



ユーザータイプ「学生」、「求職者」の方は、キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）からライフラインチャートを作成した場合のみ表示されるエリアです。

チャートを修正する

新着情報

ユーザータイプごとの新着情報が3件表示されます。

お知らせ一覧へ

お知らせ一覧の画面を開きます。
詳細は次頁をご確認ください。

新着情報はありません

2022年7月31日　キャリア形成サポートセンターのリーフレットを掲載しました
2022年5月29日　ジョブ・カード作成支援件数の報告様式を変更しました
2022年5月29日　「実践的能力証明シート」をご活用ください

気になる新着情報を開くことができます。

更新履歴

更新履歴が5件表示されます。

2022年8月4日　アカウント情報 更新
2022年8月3日　キャリア・プラン作成補助シート（在職者用） 下書き 新規作成
2022年8月3日　訓練成果・実務成果シート 様式３－３－１－１　企業実習・OJT用 登録
2022年8月3日　キャリア・プラン作成補助シート（求職者用） 下書き 新規作成
2022年8月2日　訓練成果・実務成果シート 様式３－３－１－１　企業実習・OJT用 登録

2-6.お知らせ・更新履歴の閲覧

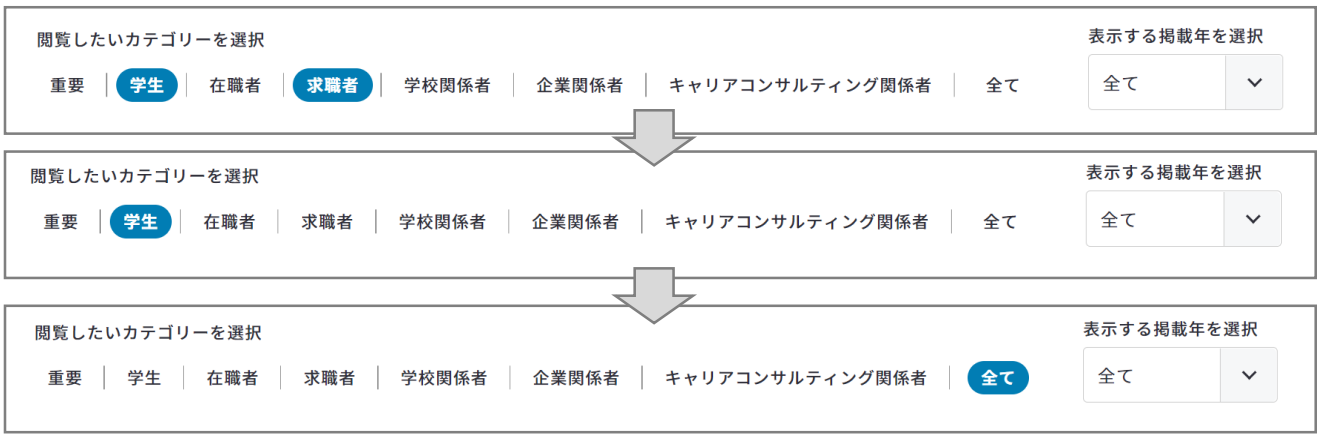
新着情報のお知らせや、「お知らせ一覧」のボタンからお知らせ一覧の画面を開くことができます。

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



カテゴリーは自由に変更することができます。

カテゴリーを変更する度に画面が一度更新されます。



各お知らせには、カテゴリーのタグが表示されます。



2-7-1.アカウント情報を確認する

アカウント情報を確認しましょう

マイページにログインすると登録した情報を確認し、変更することができます。

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

ログイン後のメニューから開く

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

パソコンからの方↓





スマートフォンからの方↑

マイページ内の「ジョブ・カードの管理」から開く

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



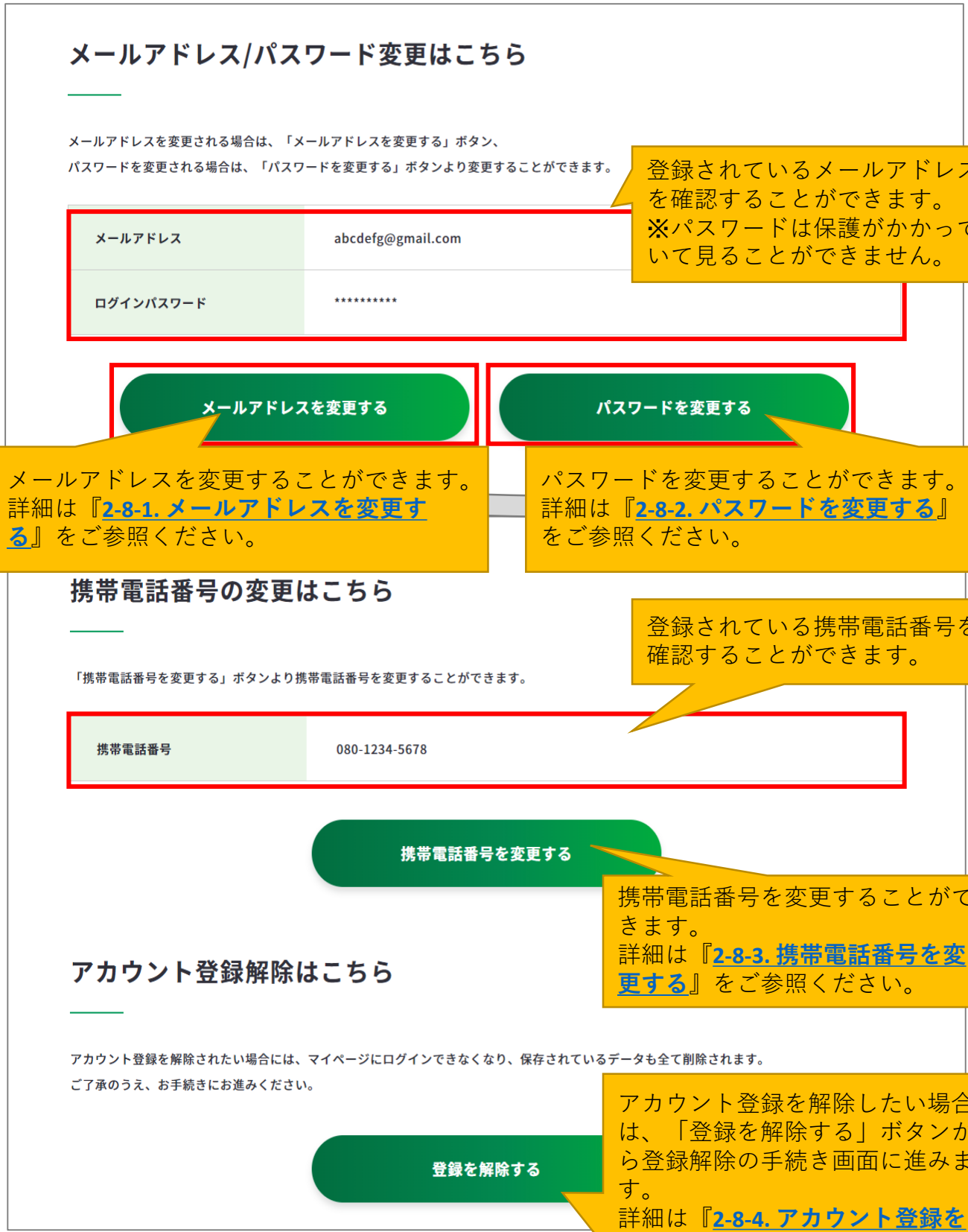
2-7-1.アカウント情報を確認する

アカウント情報確認画面では登録したアカウント情報を確認することができます。
画面内の各種ボタンからアカウント情報、メールアドレス、パスワード、携帯電話番号を変更することができます。



2-7-1.アカウント情報を確認する

各種ボタンを押すと変更画面に進みます。



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

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

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

登録されている携帯電話番号を確認することができます。

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

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

2-7-2.アカウント情報を変更する

アカウント情報を変更したい場合・・・

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

アカウント情報の変更手順を説明します。

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

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



2-7-2.アカウント情報を変更する

変更したい箇所を修正し、「変更内容を確認する」を押してください。



2-7-2.アカウント情報を変更する

変更したい箇所を変更できたら、「変更内容を確認する」を押してください。



Point！

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

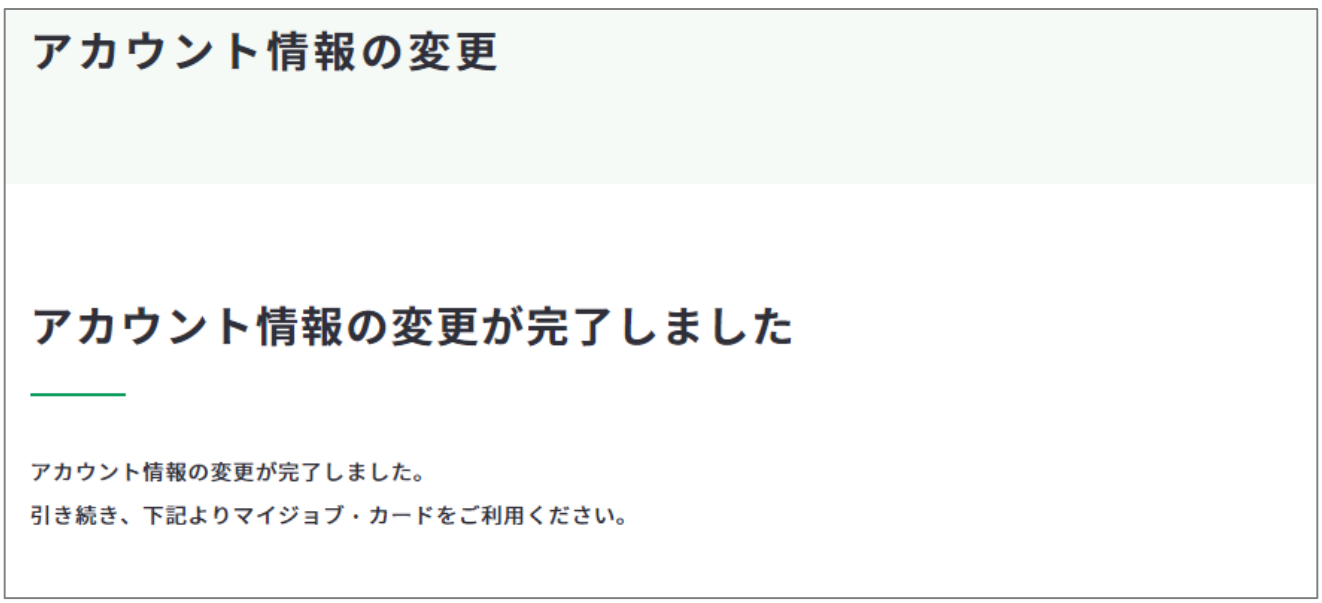
2-7-2.アカウント情報を変更する

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



以上で、アカウント情報の変更は完了です。
アカウント情報が変更されたことをアカウント情報確認画面で確認してください。

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



2-8-1.メールアドレスを変更する

メールアドレスを変更したい場合・・・

メールアドレス再設定の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を確認する

↓

②SMS認証コードを確認して入力する

↓

③メールアドレスを入力する

Point！

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

メールアドレス変更の手順を説明します。

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

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



2-8-1.メールアドレスを変更する

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



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



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

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

2-8-1.メールアドレスを変更する

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

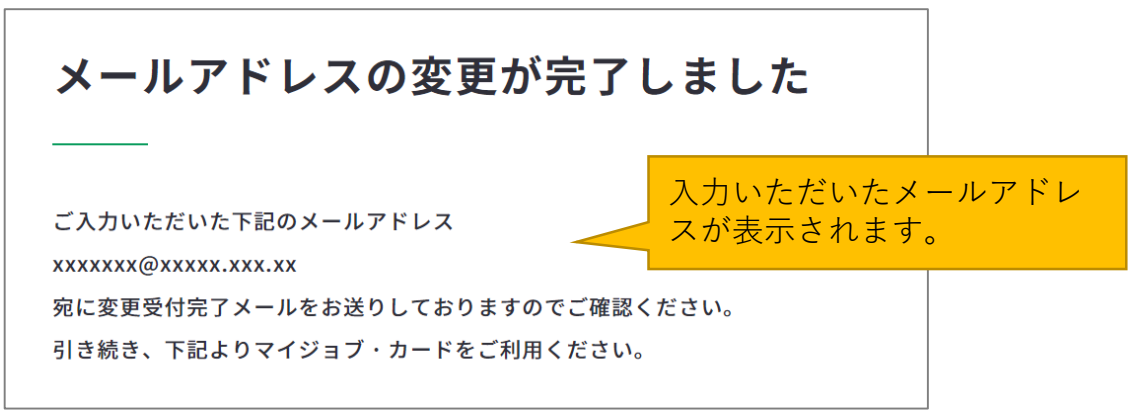


注意

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

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

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



2-8-2.パスワードを変更する

パスワードを変更したい場合・・・

パスワード変更の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を確認する

↓

②SMS認証コードを確認して入力する

↓

③パスワードを入力する

Point！

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

パスワード変更の手順を説明します。

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

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



2-8-2.パスワードを変更する

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



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



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

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

2-8-2.パスワードを変更する

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



以上で、パスワードの変更完了です。



2-8-3.携帯電話番号を変更する

携帯電話番号を変更したい場合・・・

携帯電話番号再設定の全体の流れは以下のとおりです。

①携帯電話番号を入力する

↓

②SMS認証コードを確認して入力する

携帯電話番号の変更手順を説明します。

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



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



2-8-3.携帯電話番号を変更する

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



注意

【5分待っても認証コードが届かない場合】

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

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

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

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



2-8-4.アカウント登録を解除する

アカウント登録を解除したい場合・・・

アカウント登録解除の全体の流れは以下のとおりです。

①アカウント登録解除のアンケートを入力する

↓

②データやアカウントが削除され、
復元できないことに同意して登録解除する

Point！

ジョブ・カードは職業生涯を通じて使えるキャリア・プランニングのツールです。
転職したり、職業訓練を終えたり、助成金を受給しても継続的に利用いただくことをお勧めします。
お問い合わせの多い内容を「よくあるご質問」に掲載しております。
ご不明な点等がございましたら登録解除の前にご確認ください。

注意

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

2-8-4.アカウント登録を解除する

アカウント登録解除の手順を説明します。

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

ログイン後のメニューから開く

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

パソコンからの方↓





スマートフォンからの方↑

マイページ内の「ジョブ・カードの管理」から開く

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

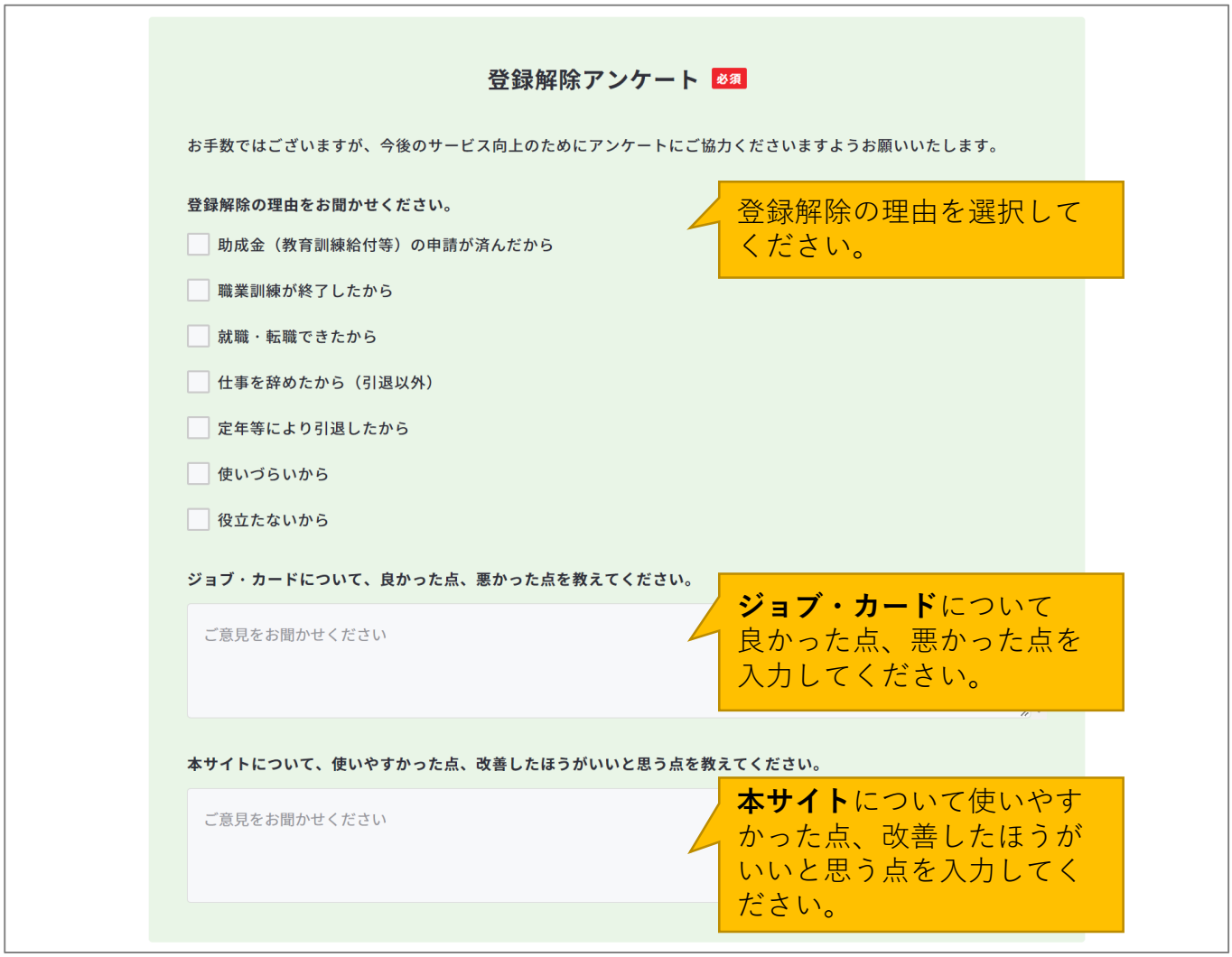


2-8-4.アカウント登録を解除する

「アカウント登録解除はこちら」の「登録を解除する」ボタンを押してください。
▶ https://www.job-card.mhlw.go.jp/mypage/unregist



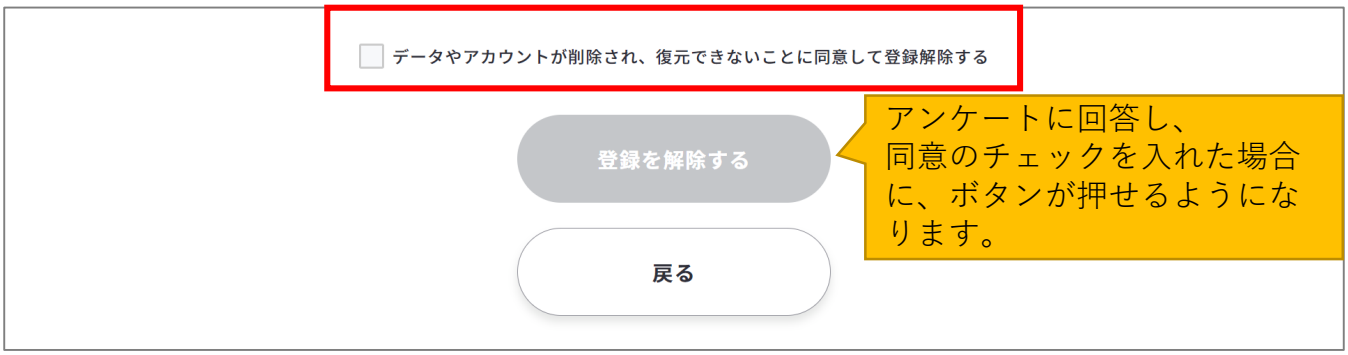
① 「アカウント登録解除のお手続き」の画面を開いたら、登録解除アンケートにご回答ください。アンケートのご回答は全項目必須です。



2-8-4.アカウント登録を解除する

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

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



Point！

【ジョブ・カードの保存はお済みですか？】

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

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

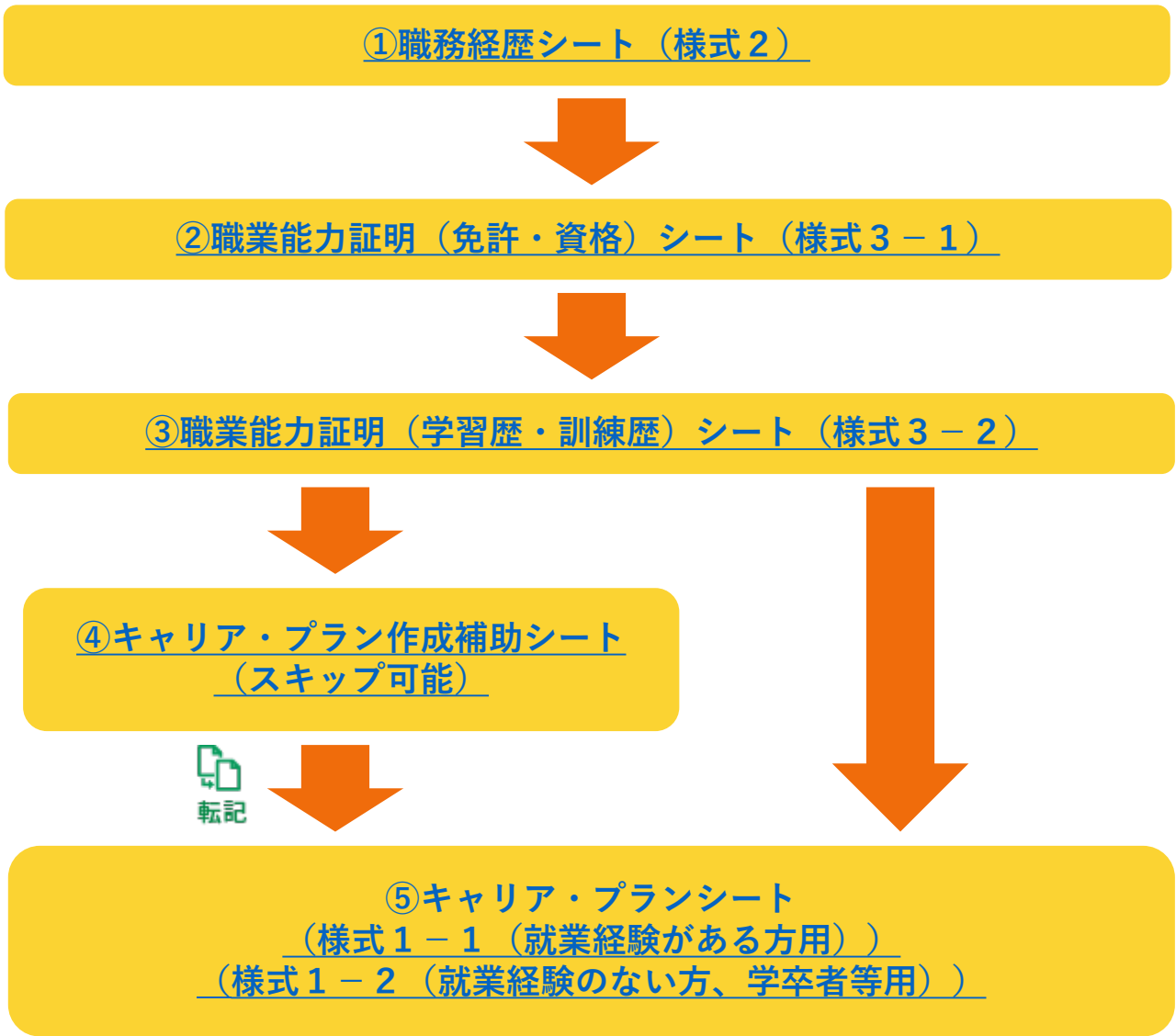


3 ジョブ・カードをつくる

3-1．おすすめの作成の流れ

ジョブ・カードをつくりましょう

ジョブ・カードはどの様式からでも作成することができますが、下記のような順序での作成がおすすめです。



Point！

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

3-1.おすすめの作成の流れ

ジョブ・カードは大きく分けて３つのシート（様式）で構成されています。
様式１－１、１－２のキャリア・プランシートには入力を補助するためのキャリア・プラン作成補助シートが用意されています。

① 職務経歴シート（様式２）



これまでの職業経験、そこから得たスキルなどを入力します。

様式２の作成方法は、『3-3.様式２　職務経歴シート』をご参照ください。

② 職業能力証明（免許・資格）シート（様式３－１）



持っている免許・資格について入力します。

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

③ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式３－２）



これまでの学習歴・訓練歴について入力します。

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

注意

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

3-1.おすすめの作成の流れ

④ キャリア・プラン作成補助シート 転記



「キャリア・プランシート」の作成準備に役立つシートです。
「学生の方用」「在職者の方用」「求職者の方用」の３種類があります。
作成をスキップすることが可能ですが、入力すると「キャリア・プランシート」に転記することができます。

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

⑤ キャリア・プランシート（様式１－１、１－２）



自分の価値観、強み・弱み、将来取り組みたい仕事や働き方、これから取り組むこと等のキャリア・プランを入力します。
※　就業経験がある方は（在職者の方や求職者の方）は、様式１－１を作成します。
※　就業経験のない方（学生の方など）は、様式１－２を作成します。

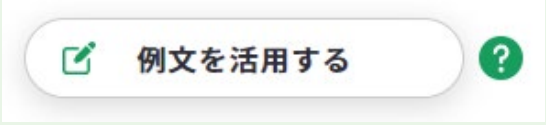
キャリア・プランシートの作成方法は、『3-7.様式１　キャリア・プランシート』をご参照ください。

Point！

各シートに設置されている「記入例」から、ジョブ・カードを検索することができます。
自身のユーザータイプに合った「記入例」を参考にしてみましょう。詳細は『7-1.記入例』をご参照ください。



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



3-2.作成画面の共通事項

作成・確認画面内の共通パーツの説明

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

注意

マイページにログインしていない場合

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

※ 入力内容を破棄してしまった場合、入力データは復元できません。ご注意ください。

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

ただし、キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）のライフラインチャートはアップロード対象外となります。

3-2.作成画面の共通事項

作成画面では入力開始より1分後、セッションタイムアウトの注意喚起のメッセージが表示されます。ご入力いただいた大切なデータを失わないために、こまめに保存または、ダウンロードを行ってください。

【マイページにログインしている場合のメッセージ】



【マイページにログインしていない場合のメッセージ】



【履歴書・職務経歴書のメッセージ】



作成・確認画面では一定時間操作がされない場合、以下のメッセージが表示されます。入力を続ける場合は、「このまま入力を続ける」ボタンを押してください。ただし、メッセージが表示されてからも10分以上操作がされない場合はデータを保つことができませんので、ご注意ください。

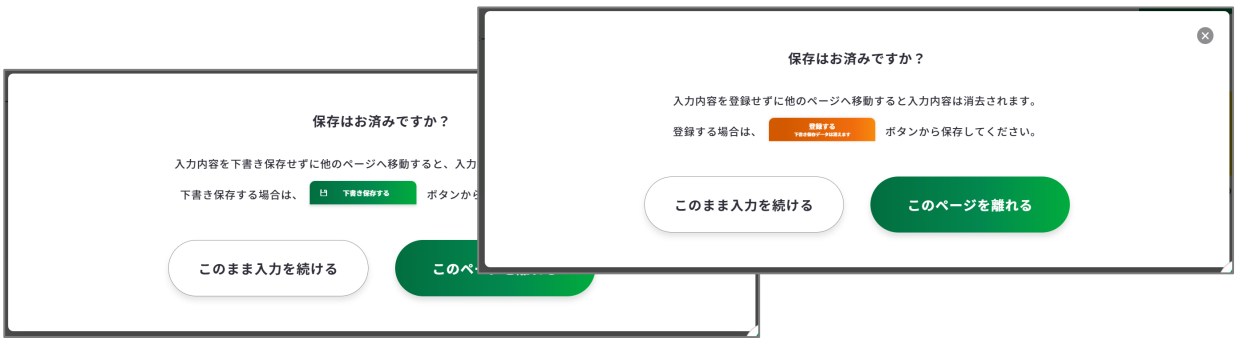


3-2.作成画面の共通事項

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

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

【マイページにログインしている場合のメッセージ】



【マイページにログインしていない場合のメッセージ】



3-3.様式２
職務経歴シート（様式２）を作成する

キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類の作成等に活用することができます。所属または職務の内容が変更されるごとに入力しますが、複数の所属の内容をまとめて入力してもかまいません。
様式２の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

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



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1でユーザータイプ
・STEP2で「職務経歴シート（様式２）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-3．様式２

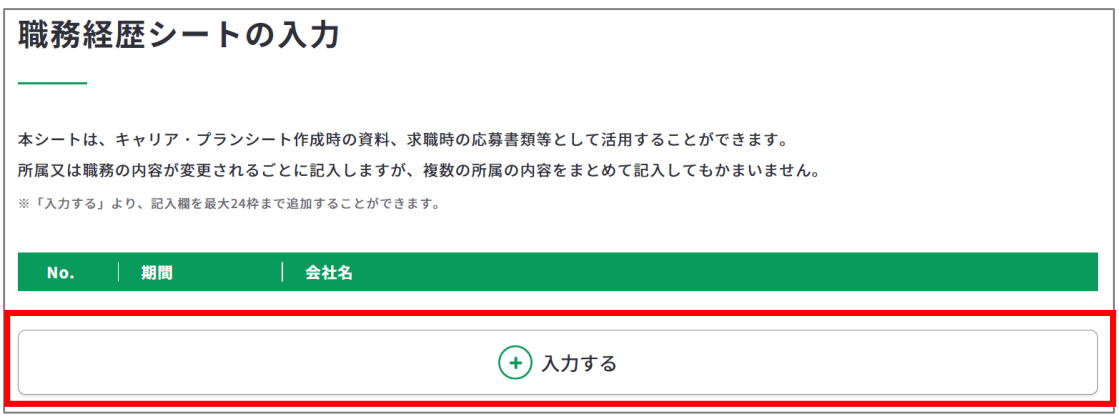
① 職務経歴シート（様式２）の作成手順を説明します。



注意

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

基本情報が入力できたら、「入力する」ボタンを押してください。



3-3.様式２

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



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

期間を選択してください。
※期間（至）は、入力月より未来は選択できません。

会社名を20字以内で入力してください。

所属部署を20字以内入力してください。

職名を44字以内入力してください。

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

ボタンを押すと、「職務の内容」欄に入力されている内容と関連する職業の詳細情報が確認できます。

従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を160字以内で入力してください。

職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等を160字以内で入力してください。

Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

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

3-3.様式２

職業分類は帳票には表示されない項目ですが、ハローワークインターネットサービスをご利用の方など、職業分類を活用される方向けに、各項目を入力・変更いただけます。



「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

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



3-3．様式２

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



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

Point！

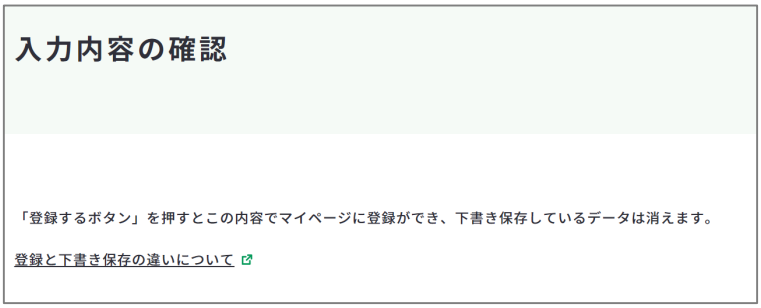
ログインしている場合のみ、下書き保存する ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3-3．様式２

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

3-4.様式３－１

職業能力証明（免許・資格）シート（様式３－１）を作成する

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

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

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



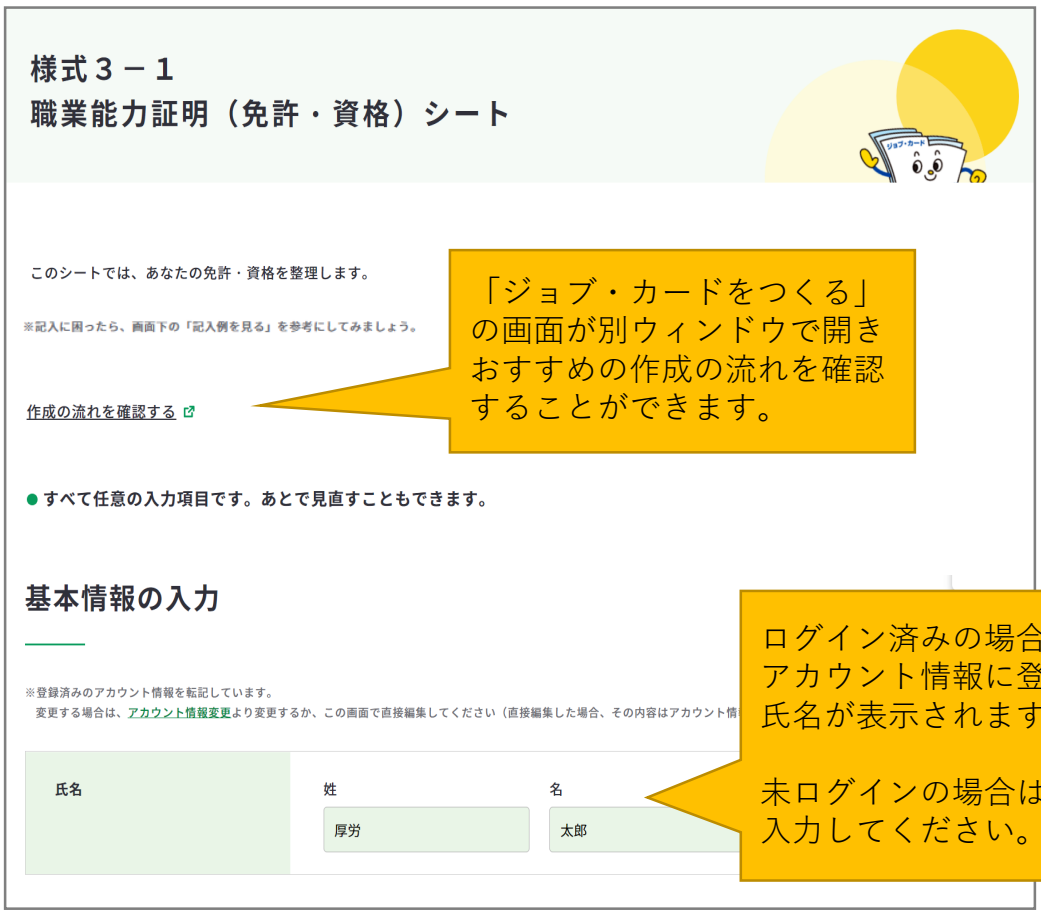
ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1でユーザータイプ
・STEP2で「職業能力証明シート（様式３－１）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-4.様式３－１

② 職業能力証明（免許・資格）シート（様式３－１）の作成手順を説明します。



注意

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

基本情報が入力できたら、「入力する」ボタンを押してください。



3-4.様式３－１

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



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

免許・資格の名称をフリー入力したい場合は「テキスト入力」からフォームに入力して下さい。「分類から選択」は次ページをご参照ください。

取得時期を選択してください。

免許・資格の実施・認定機関の名称を150字以内で入力してください。

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

オープンバッジURL入力欄
LecoS社のマイページから共有リンクを貼り付けてください。

「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除されます。**

入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

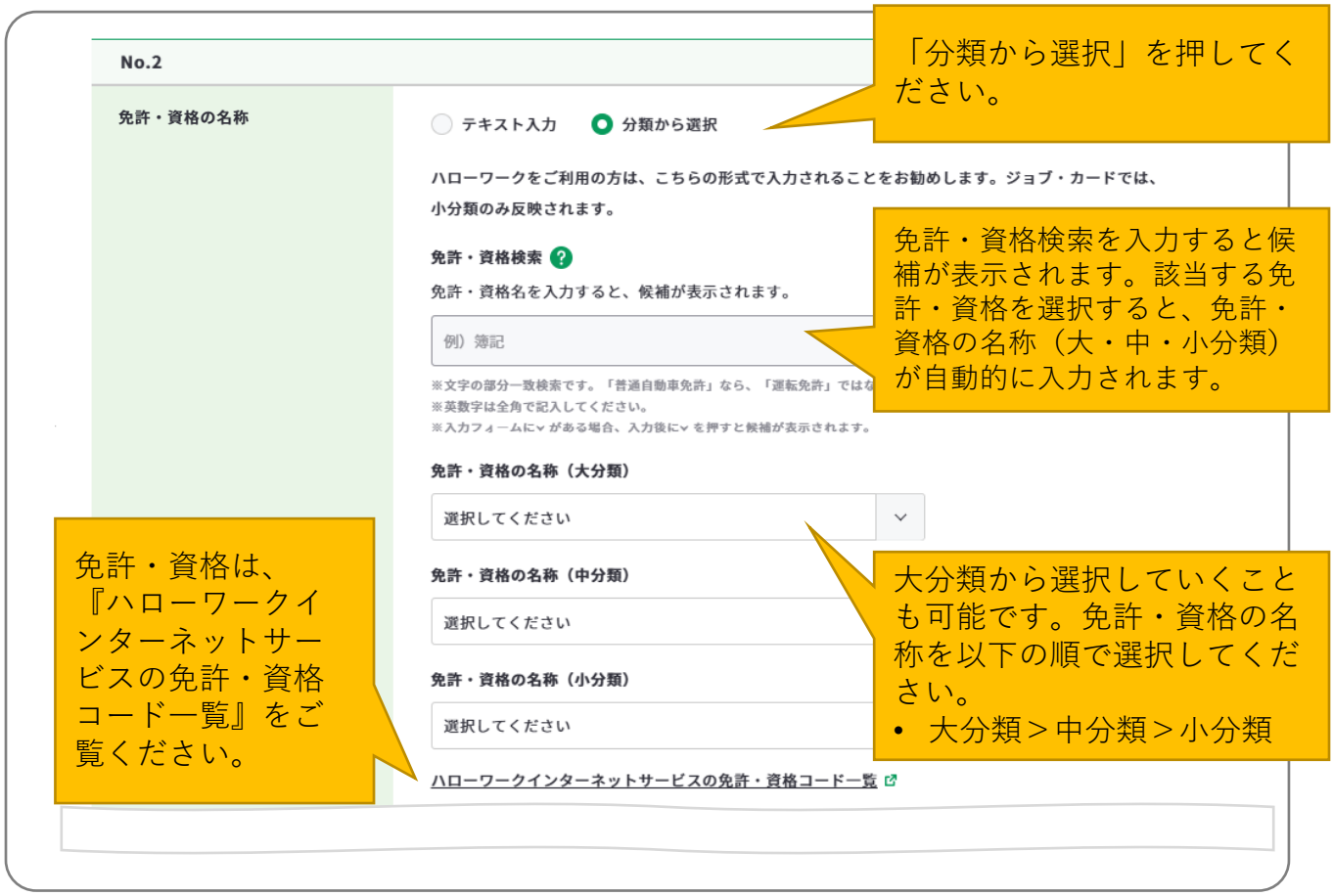
入力内容を登録せずに閉じる場合は、「閉じる」ボタンを押してください。

Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。
右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。
入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3-4.様式３－１

免許・資格の名称を「分類から選択」したい場合は、下記をご参照ください。



免許・資格の名称以降の入力方法は前ページと同様です。



全ての項目の入力を終えたら、「この内容で登録する」ボタンを押してください。

入力モーダルウィンドウが閉じ、一部項目がサマリとして表示されます。



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

3-4.様式３－１

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



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

Point！

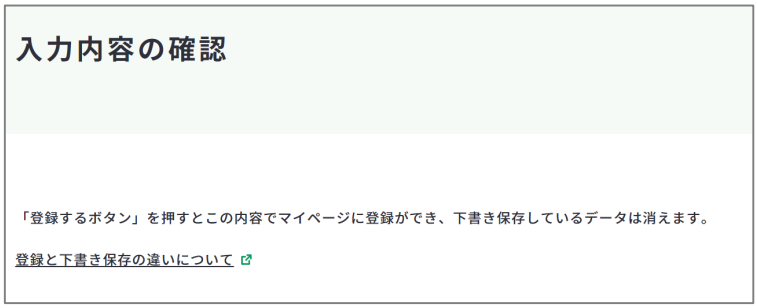
ログインしている場合のみ、下書き保存する ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3-4.様式３－１

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

3-5.様式３－２

職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式３－２）を作成する

これまでの学習歴・訓練歴を整理することができます。
中学校卒業の記録から書くことができますが、高等教育を修めている方は、中学校卒業のことを省略することもできます。中学校・高校・専修学校・各種学校・大学・大学院のほか、職業訓練や、資格取得等のために通った学校のことも入力できます。
様式３－２の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

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



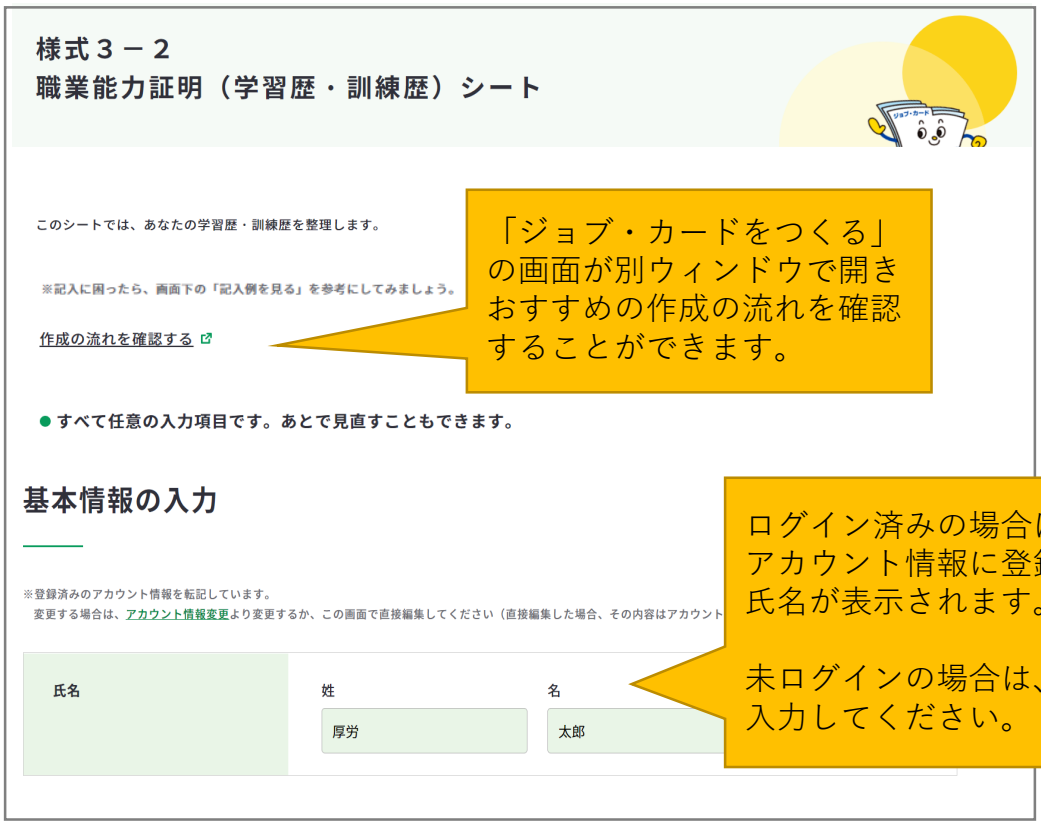
ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1でユーザータイプ
・STEP2で「職業能力証明シート（様式３－２）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-5.様式３－２

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



注意

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

基本情報が入力できたら、「入力する」ボタンを押してください。



3-5.様式３－２

入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



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

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

教育・訓練機関名を70字以内で入力してください。

学科（コース）名を70字以内で入力してください。

内容等を190字以内で入力してください。

オープンバッジURL入力欄
LecoS社のマイページから共有リンクを貼り付けてください。

「入力内容をクリアする」ボタンを押すと、**入力内容が削除されます**。

入力内容を確定する場合は「この内容で登録する」ボタンを押してください。

入力内容を登録せずに閉じる場合は、「閉じる」ボタンを押してください。

Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

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

3-5.様式３－２

「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

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



「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。

記載したい学習歴・訓練歴が複数ある場合は、入力を繰り返してください。

学習歴・訓練歴は、最大19枠まで入力することができます。



3-5.様式３－２

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

Point！

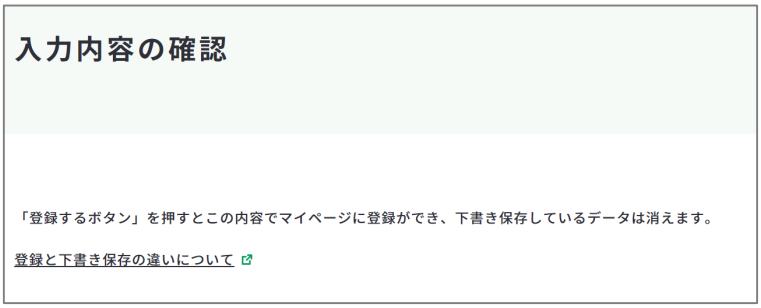
ログインしている場合のみ、下書き保存する ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3-5.様式３－２

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

キャリア・プラン作成補助シート（学生用）を作成する

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



学生の方、就業経験のない方の場合・・・

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

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



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1で「学生」
・STEP2で「キャリア・プラン作成補助シート（学生用）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

④ キャリア・プラン作成補助シート（学生用）の作成手順を説明します。



注意

ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。

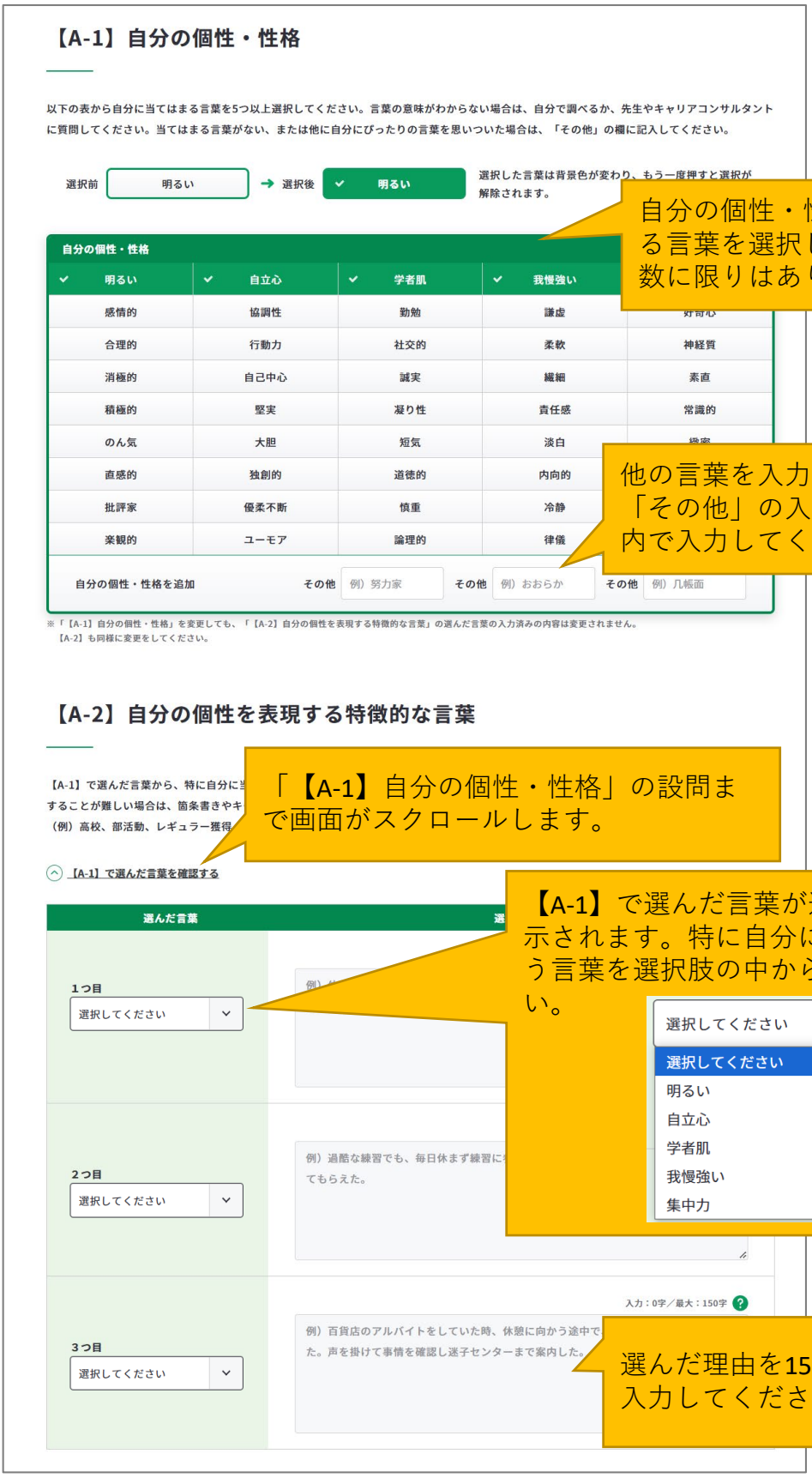
- 在職者は『**在職者の方の場合・・・**』の作成手順をご参照ください。
- 求職者の方は『**求職者の方の場合・・・**』の作成手順をご参照ください。

注意

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された基本情報が表示されます。

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

3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



自分の個性・性格に当てはまる言葉を選択してください。数に限りはありません。

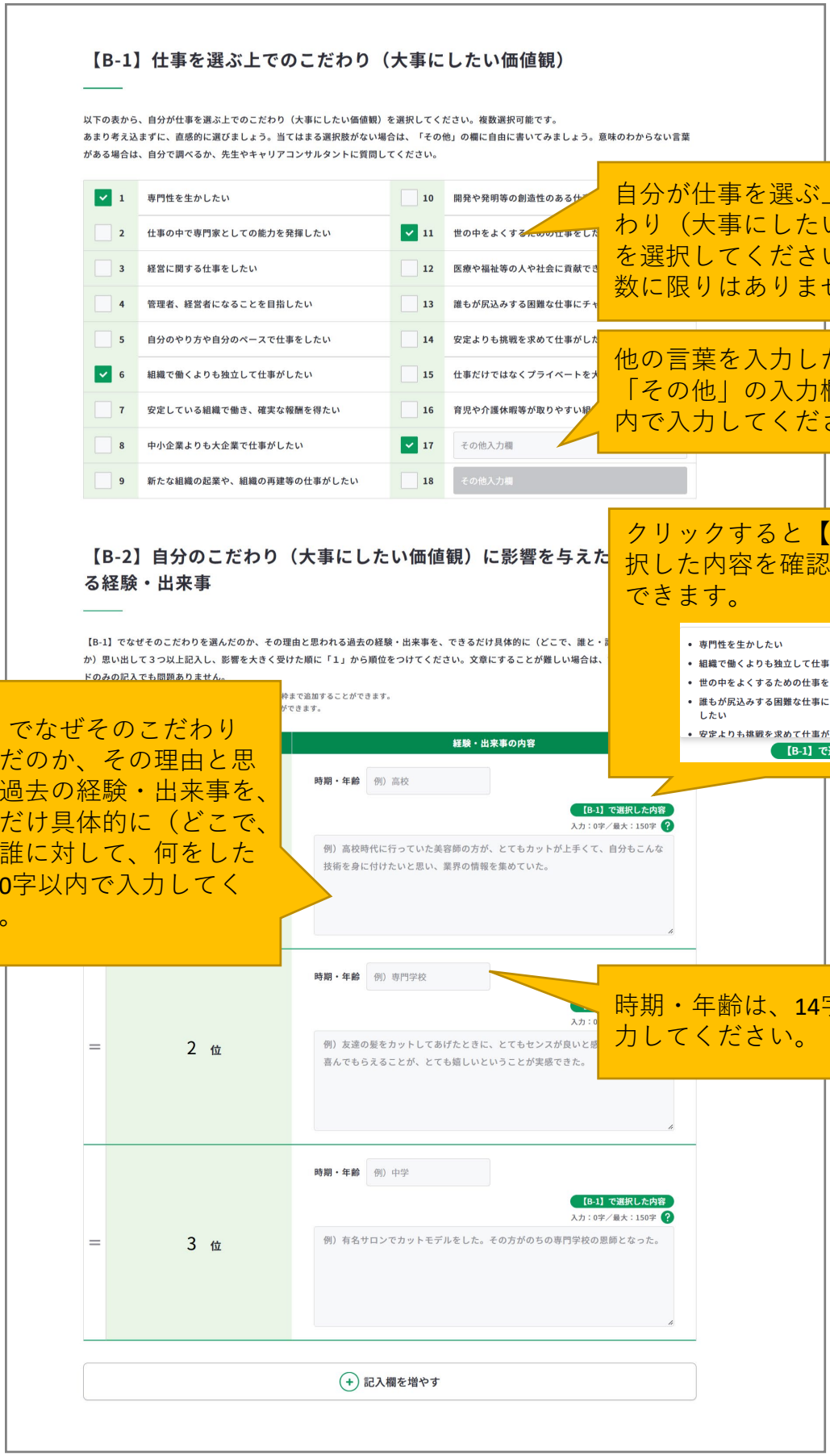
他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に10字以内で入力してください。

「【A-1】自分の個性・性格」の設問まで画面がスクロールします。

【A-1】で選んだ言葉が選択肢として表示されます。特に自分に当てはまると思う言葉を選択肢の中から選択してください。

選んだ理由を150字以内で入力してください。

3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

Point！

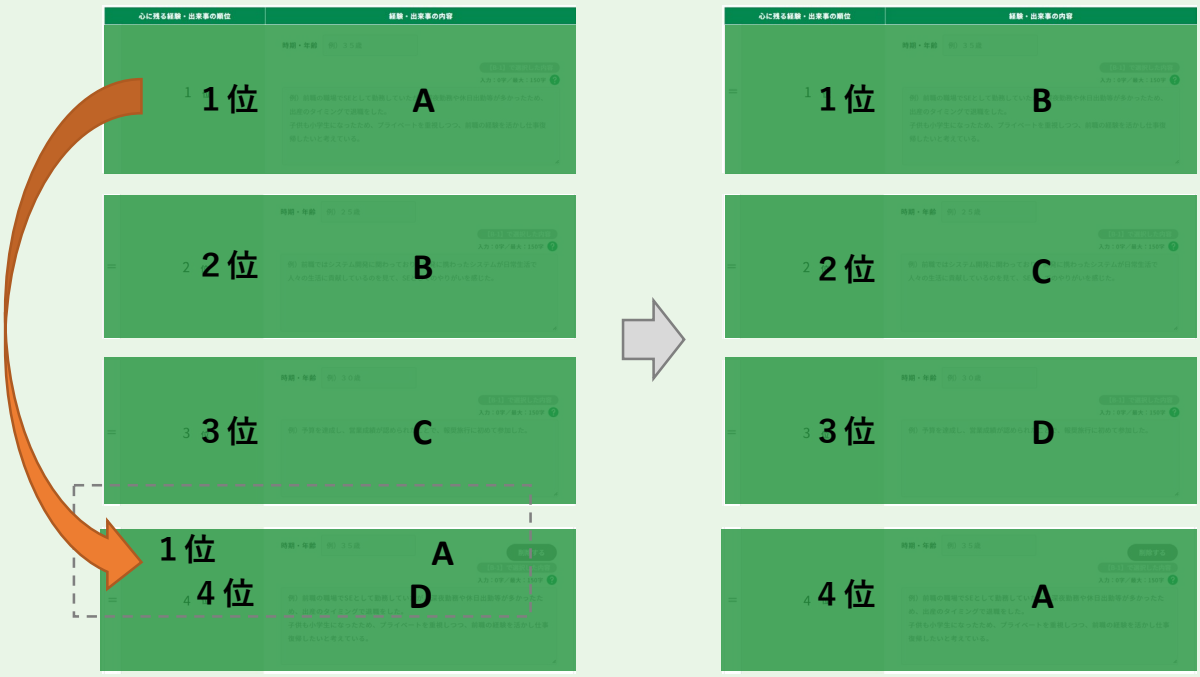
「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計10枠まで入力することができます。



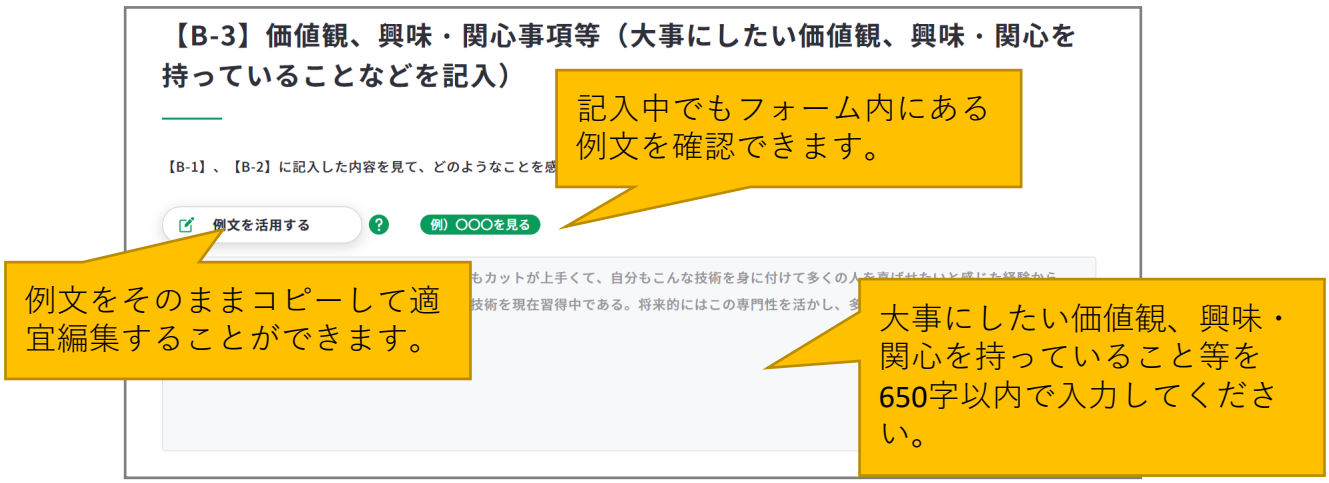
追加した欄は、上から3つを除き「削除する」ボタンから削除することができます。
「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。



「＝」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。操作後に上から順に順位が自動的に振り直しされます。

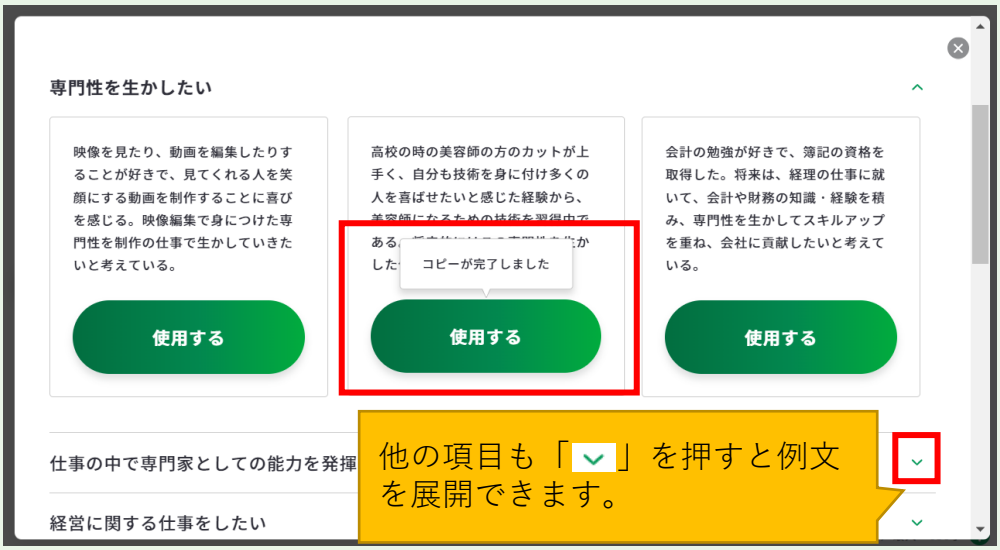


3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

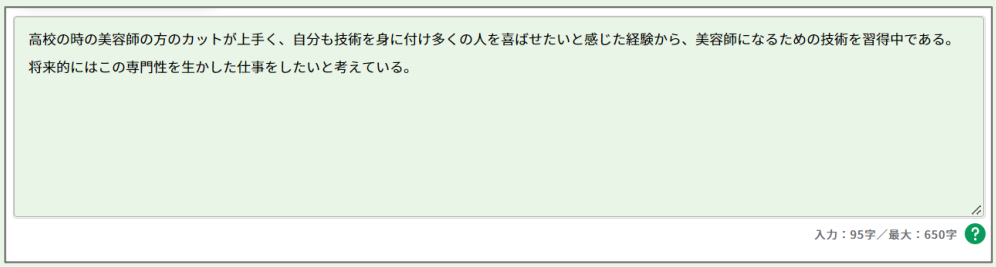


Point！

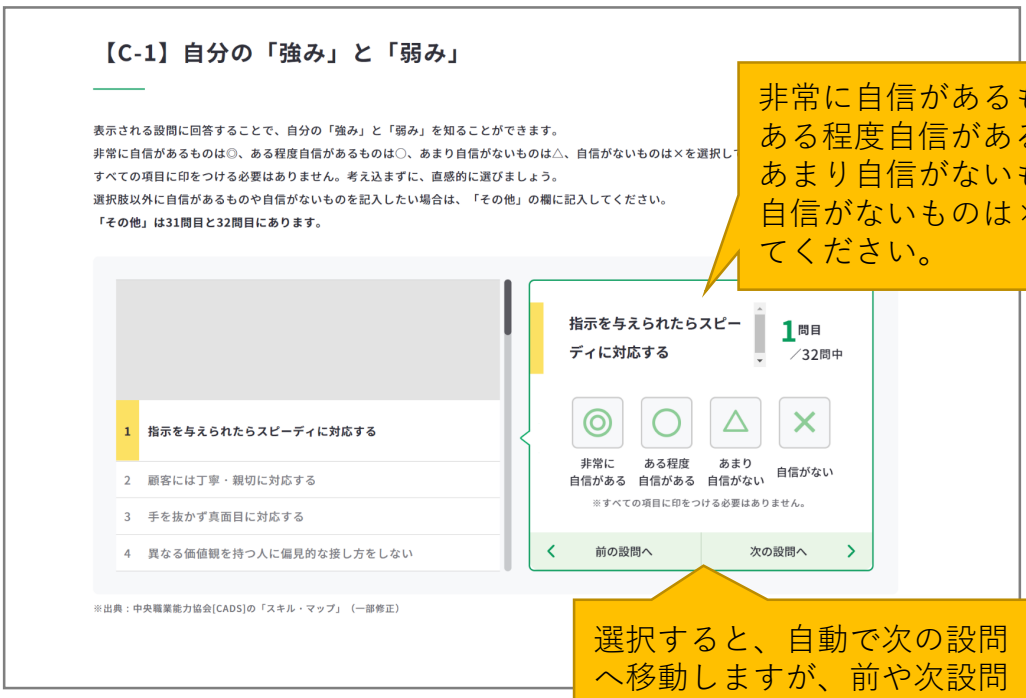
「例文を活用する」ボタンを押すと、例文のモーダルウィンドウが表示されます。
例文を参考にすることができるだけでなく、「使用する」ボタンを押すと、
入力欄に該当の例文をコピーすることができます。



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



3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



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

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

Point！

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



設問２を○に変更したい。「○」を押すと・・・

自動で次の設問３に移動したけど、設問２が「○」に変更できた！

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



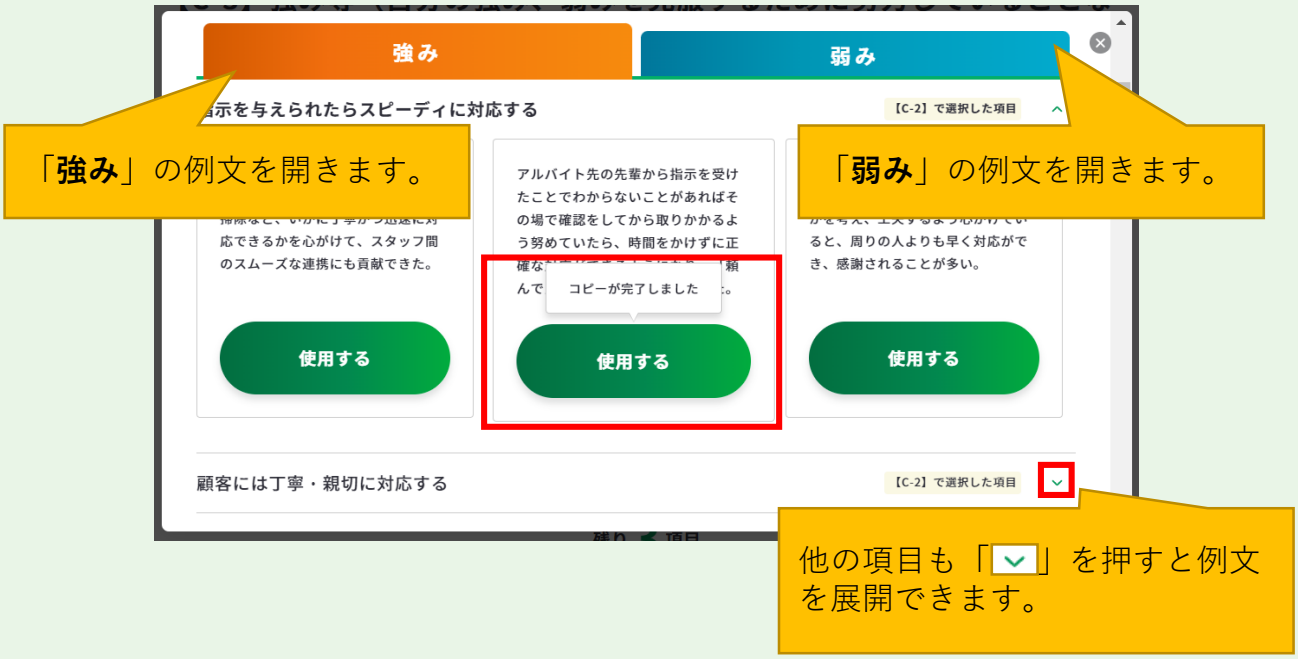
3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

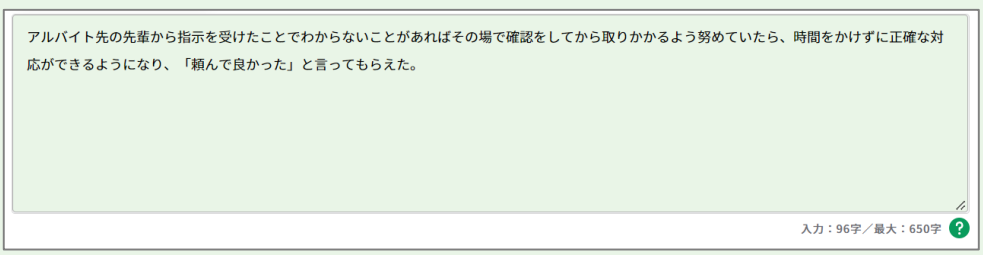
Point！

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

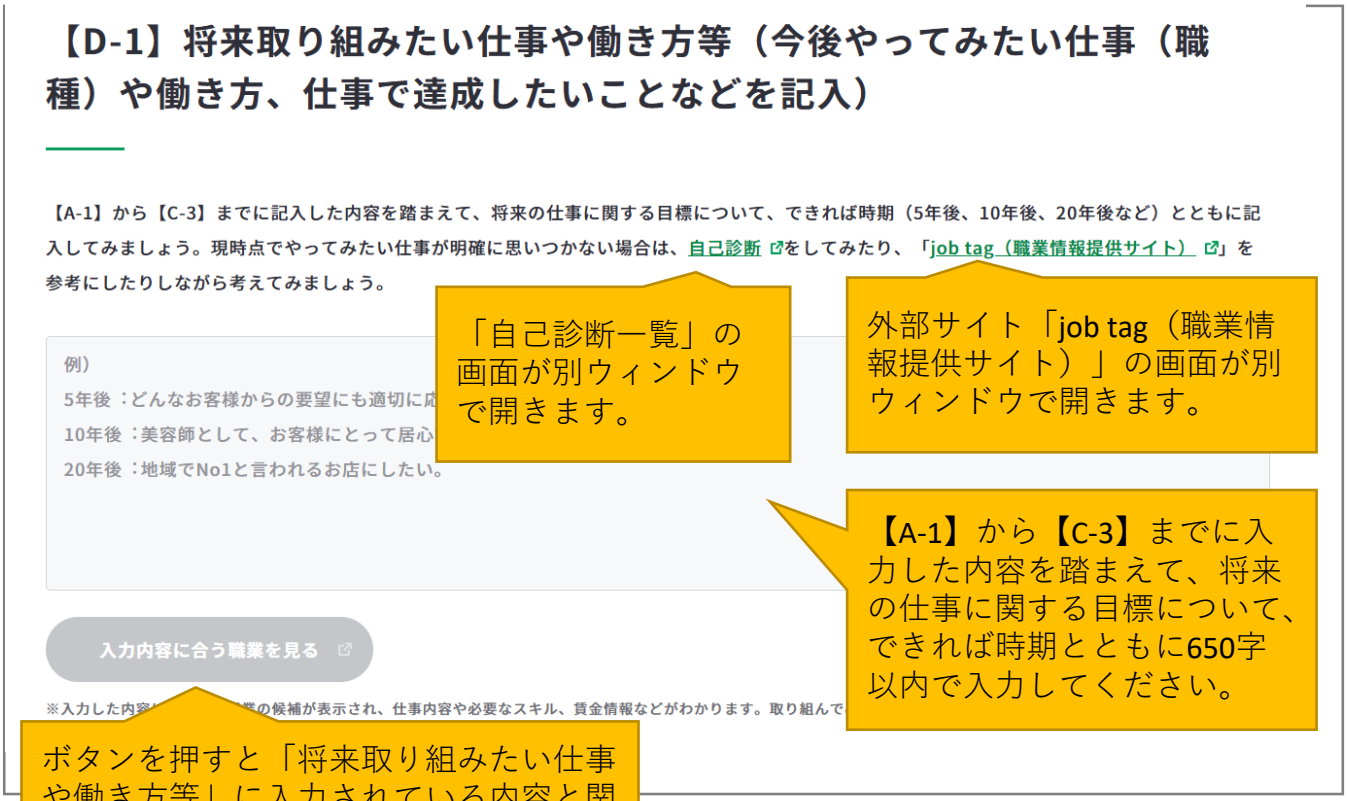


目印	意味
【C-2】で選択した項目	『【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み』で選択した最大５項目の例文が表示されます。
【C-1】で選択した項目	『【C-1】自分の「強み」と「弱み」』で選択した項目の例文が表示されます（【C-2】で選択した項目は除く）。

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



3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



Point！

『入力内容に合う職業を見る』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『入力内容に合う職業を見る』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

※入力欄に未入力の状態ではボタンは押すことができません。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
	

3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）



Point！

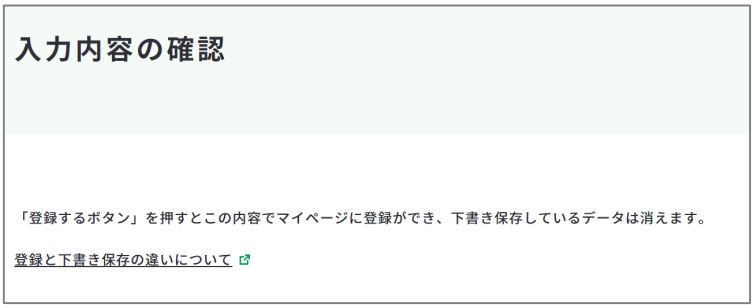
ログインしている場合のみ、下書き保存する ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3-6-1.キャリア・プラン作成補助シート（学生用）

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）を作成する

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



在職者の方の場合・・・

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

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



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1で「在職者」
・STEP2で「キャリア・プラン作成補助シート（在職者）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

④ キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の作成手順を説明します。



注意

ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。

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

注意

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

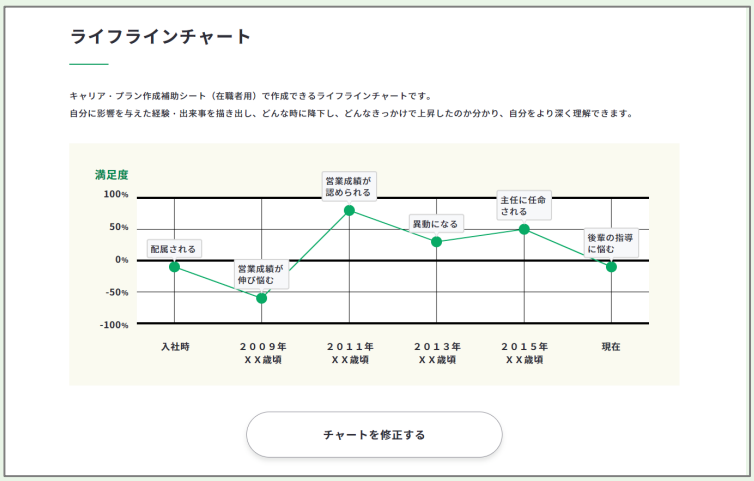
3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



Point！

登録したライフラインチャートは、ログイン後のマイページに表示されます。

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



3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【A-2】社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）、自分に影響を与え、印象に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（最大10）の経験・出来事を順位付けして、できるだけ具体的に記入してください。

例1．入社3年目に、取引先で、営業に行って断られ、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。

※「記入欄を増やす」より、記入欄を合計10枠まで追加することができます。
※ アイコン「＝」をドラッグアンドドロップすると順位を並び替えることができます。

	心に残る経験・出来事の順位	経験・出来事の内
＝	1 位	時期・年齢 例）２００７年・１８歳 例）入社１年目に、木更津店に配属される。
＝	2 位	時期・年齢 例）２０１０年・２１歳 例）入社３年目に、お客様から最初は「〇×自動車の営業さん」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。
＝	3 位	時期・年齢 例）２０１３年・２３歳 例）予算を達成し、営業成績が認められたことで、

記入欄を増やす

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

時期・年齢は、14字以内で入力してください。

3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

Point！

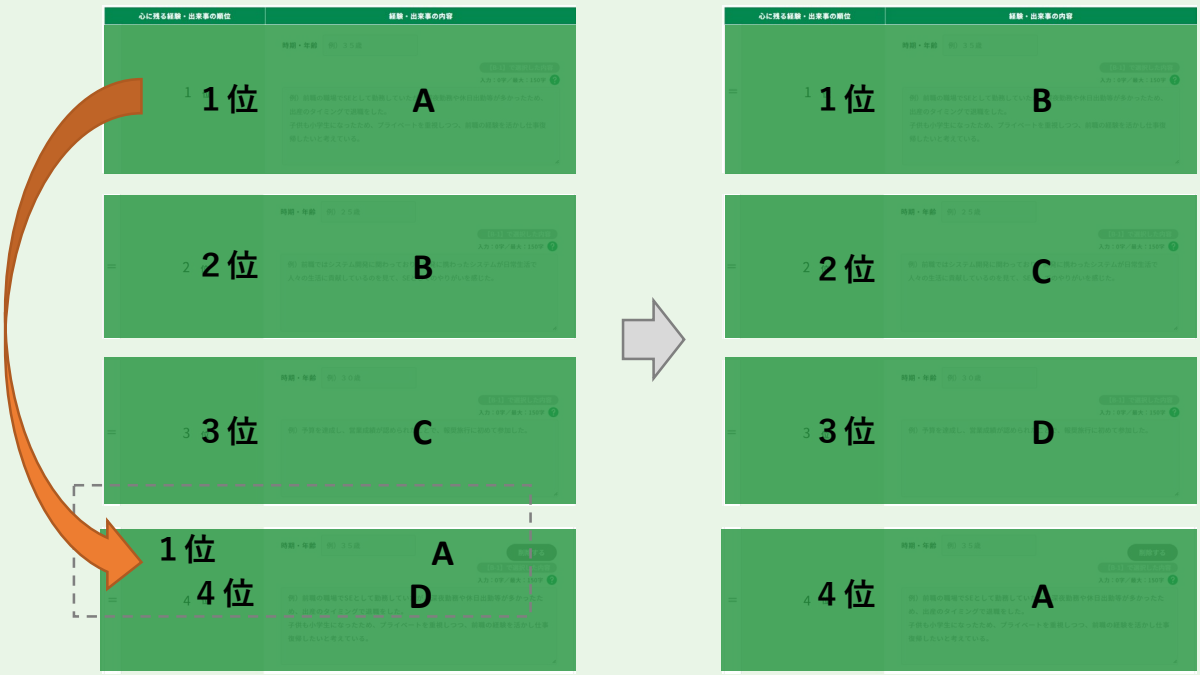
「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計10枠まで入力することができます。



追加した欄は、上から3つを除き「削除する」ボタンから削除することができます。
「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。



「＝」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。操作後に上から順に順位が自動的に振り直しされます。



3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



Point！

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

3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



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

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

Point！

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



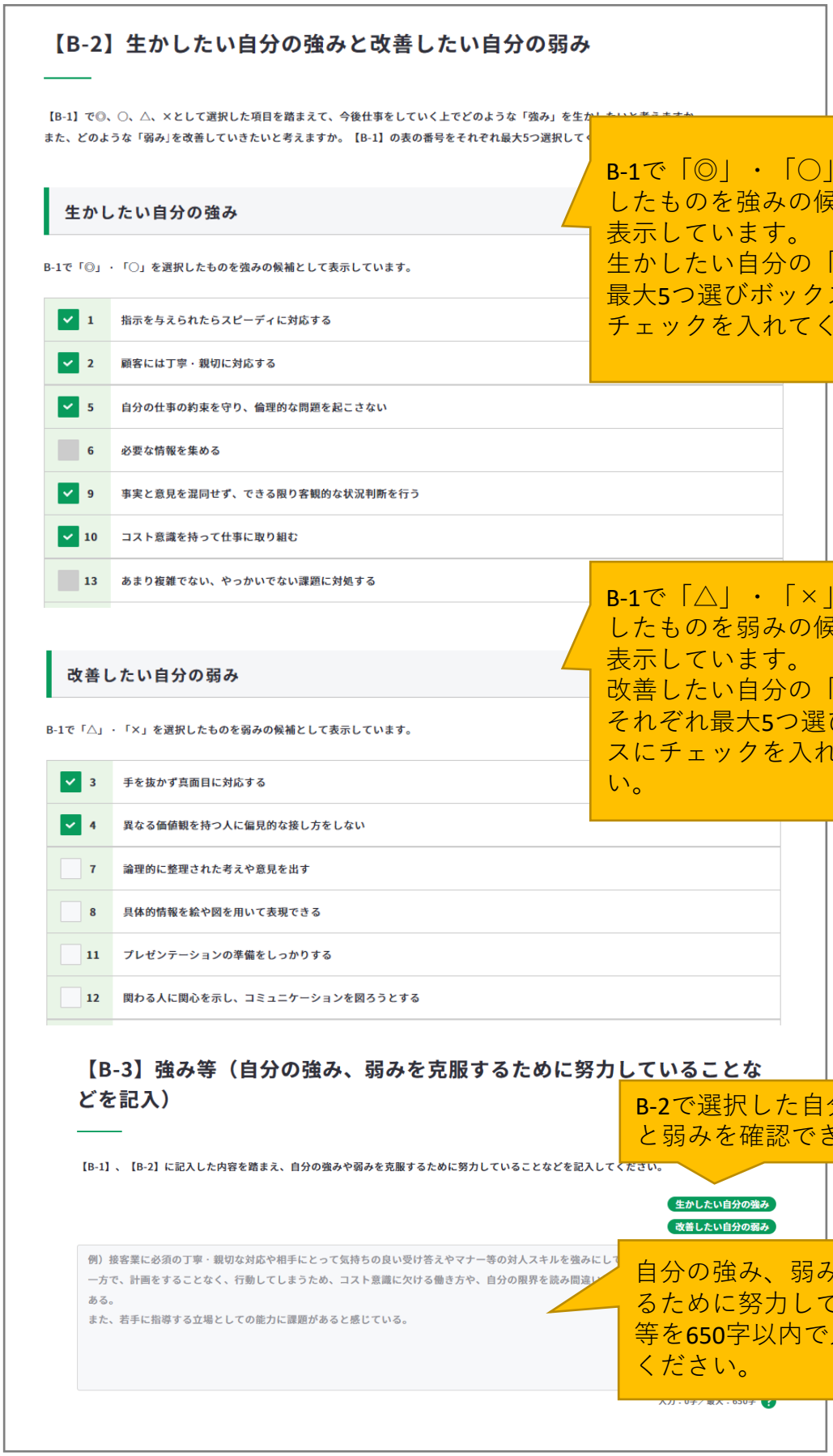
設問２を○に変更したい。「○」を押すと・・・

自動で次の設問３に移動したけど、設問２が「○」に変更できた！

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



3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【C-1】周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

上司 同僚 部下	入力：0字／最大：150字 例）個人の営業実績を達成しつつ、組織を牽引する立 えて欲しい。
顧客 取引先	入力：0字／最大：150字 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	入力：0字／最大：150字 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。

自分に対する周囲からの期待を150字以内で入力してください。

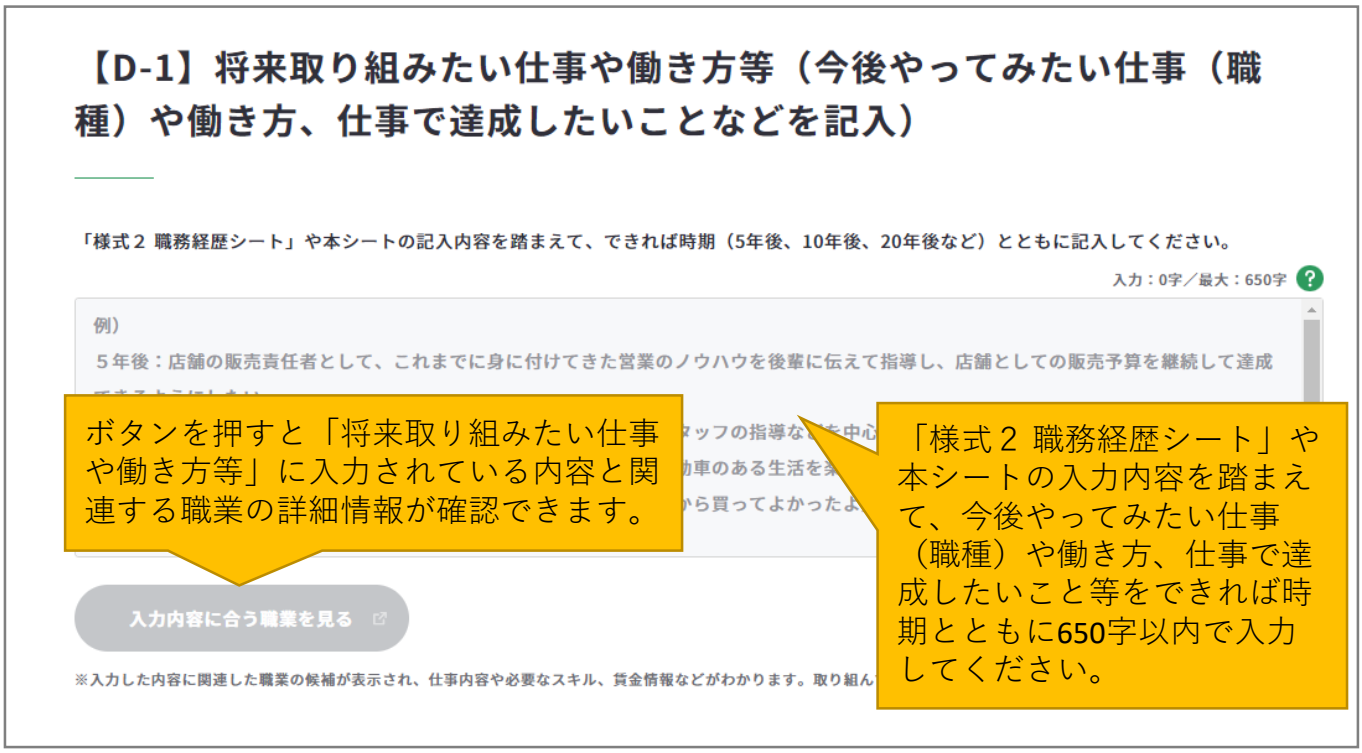
【C-2】プライベートに関して留意するべき事項

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。

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。

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護等）を650字以内で入力してください。

3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）



Point！

『入力内容に合う職業を見る』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『入力内容に合う職業を見る』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

※入力欄に未入力の状態ではボタンは押すことができません。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
	

3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

【D-2】これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

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

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
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
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
店長を目指していくうえで、店舗の管理や運営に関わる業務を知るために、営業だけでなく、バックオフィス業務にも仕事の幅を広げていく。

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

【D-3】その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【D-2】までの記入内容を踏まえて記入してください。

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

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

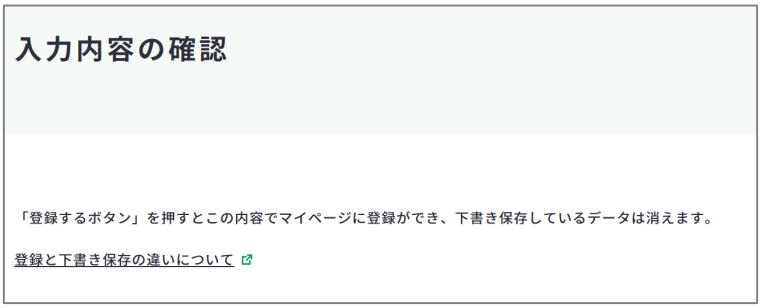
マイページトップへ　　記入例を見る　　下書き保存する

3-6-2.キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）を作成する

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



求職者の方の場合・・・

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

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



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1で「求職者」
・STEP2で「キャリア・プラン作成補助シート（求職者）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

④ キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）の作成手順を説明します。



注意

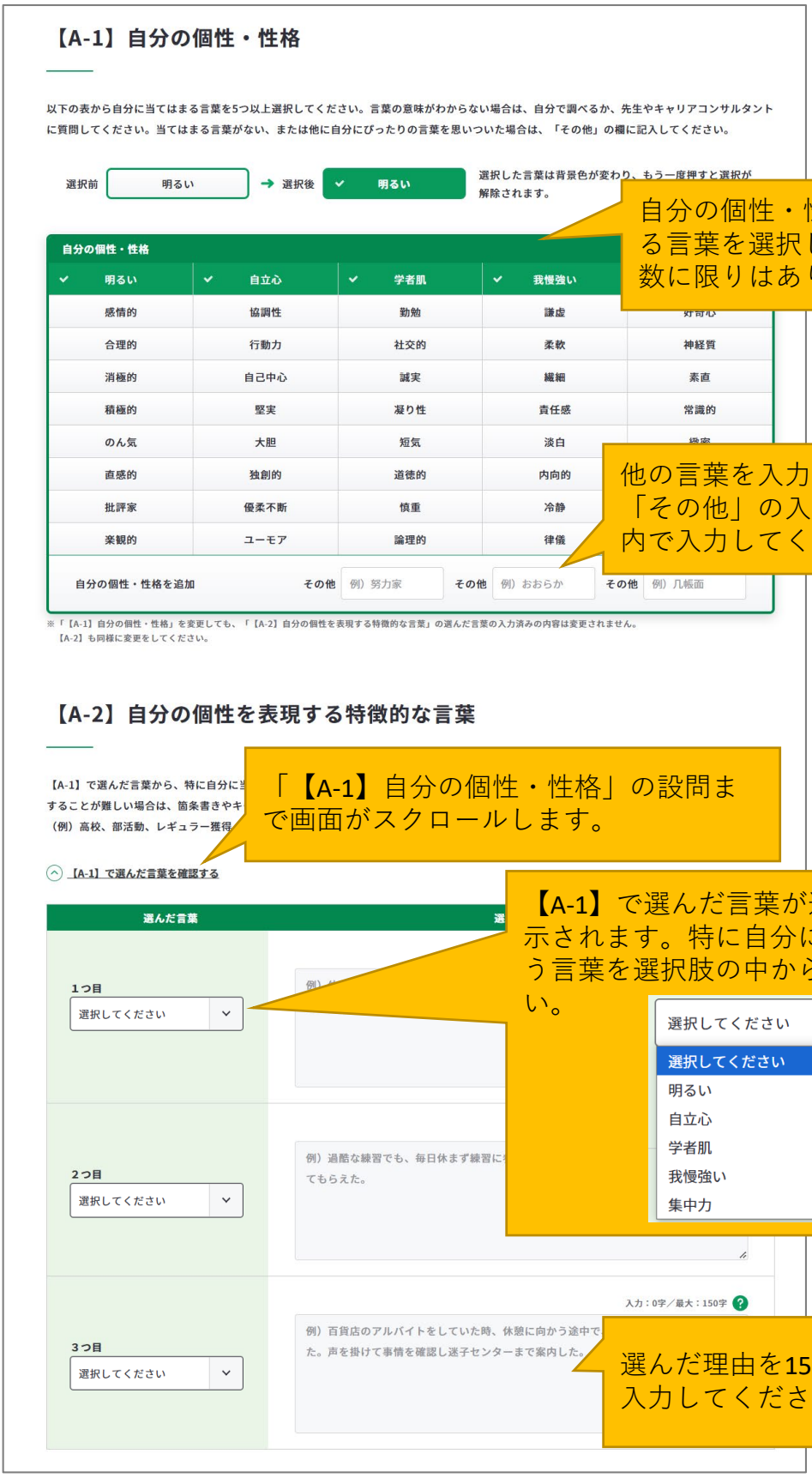
ユーザータイプごとに作成するシートが異なります。

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

注意

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

3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



自分の個性・性格に当てはまる言葉を選択してください。数に限りはありません。

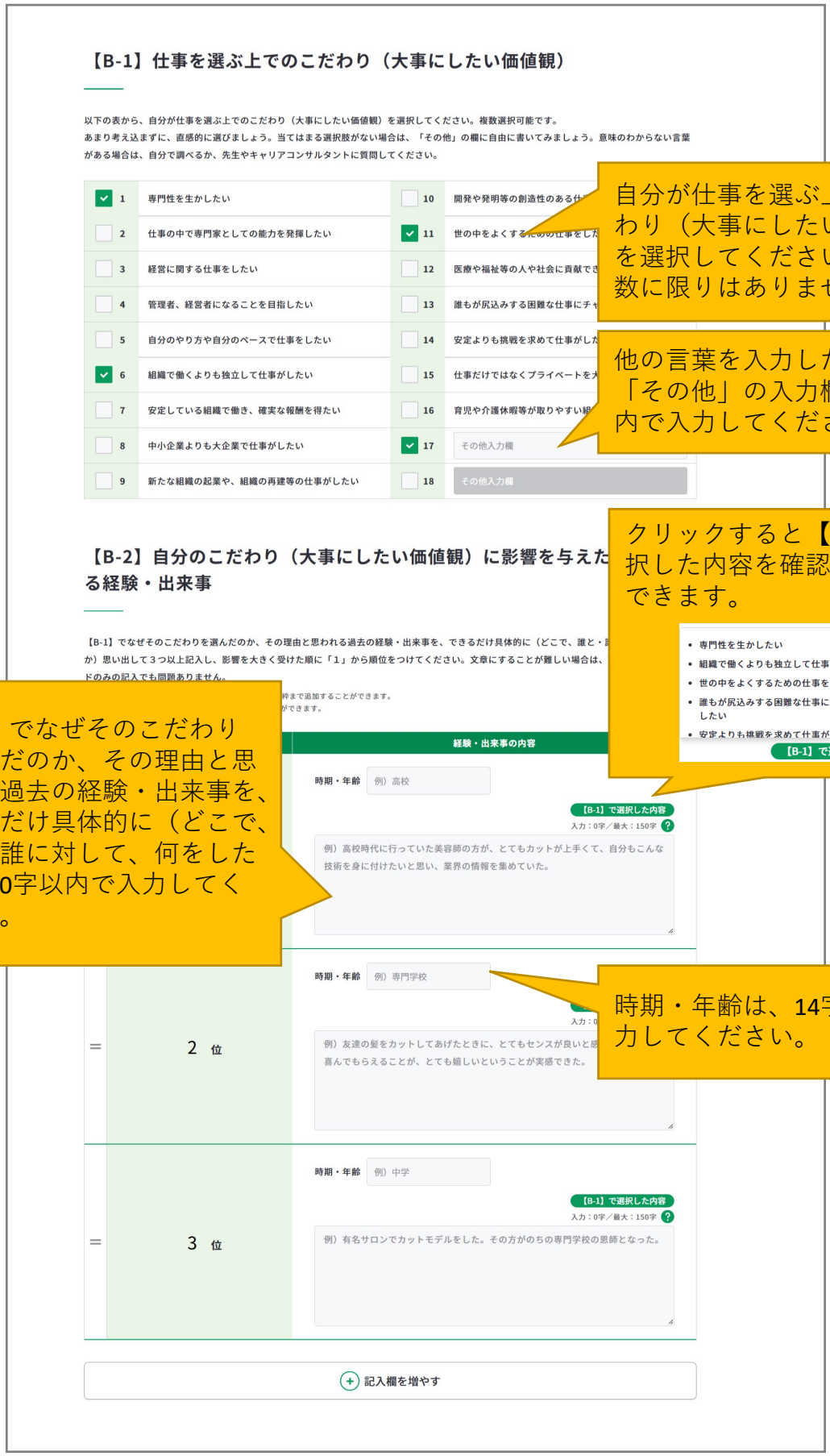
他の言葉を入力したい場合は「その他」の入力欄に10字以内で入力してください。

「【A-1】自分の個性・性格」の設問まで画面がスクロールします。

【A-1】で選んだ言葉が選択肢として表示されます。特に自分に当てはまると思う言葉を選択肢の中から選択してください。

選んだ理由を150字以内で入力してください。

3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

Point！

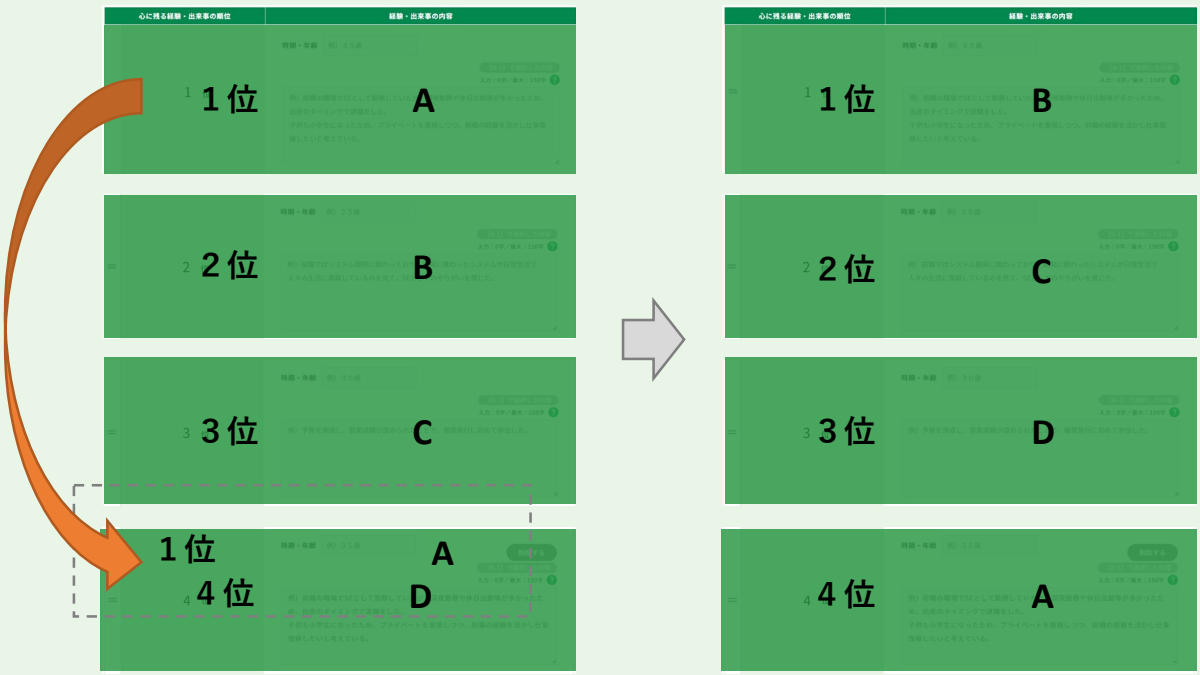
「記入欄を増やす」のボタンを押すと、入力欄を追加でき、合計10枠まで入力することができます。



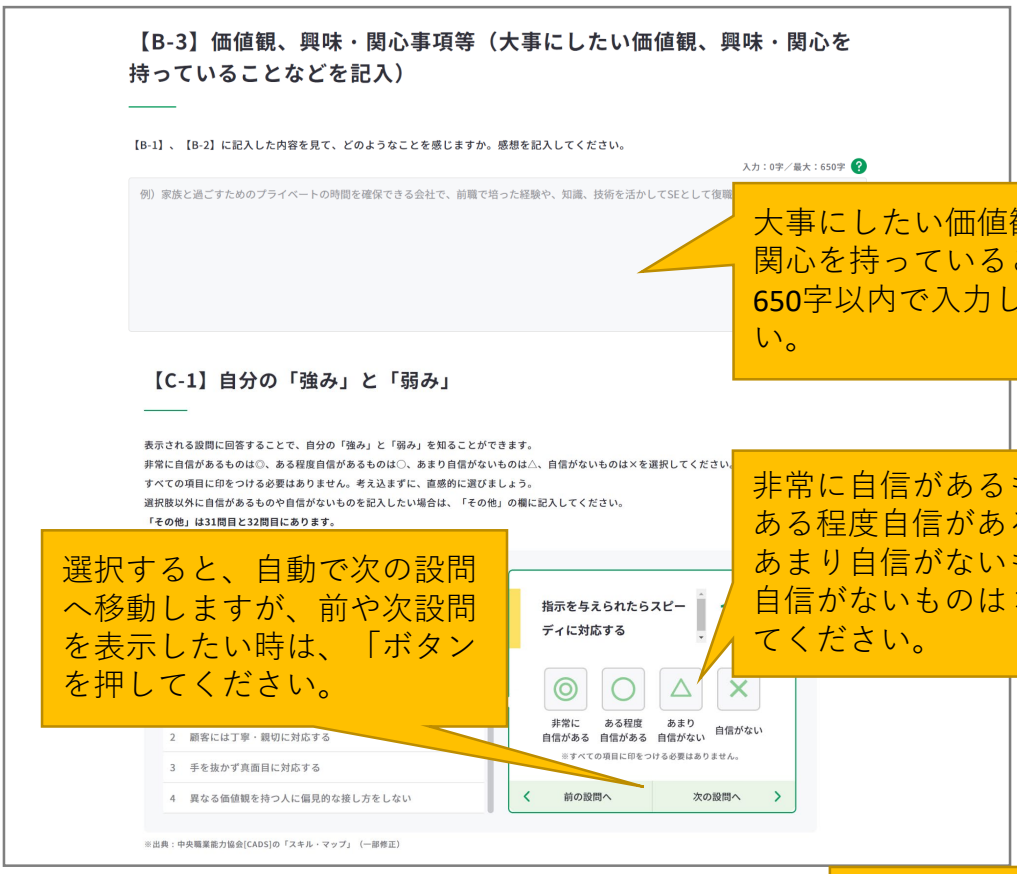
追加した欄は、上から3つを除き「削除する」ボタンから削除することができます。
「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。



「＝」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。操作後に上から順に順位が自動的に振り直しされます。

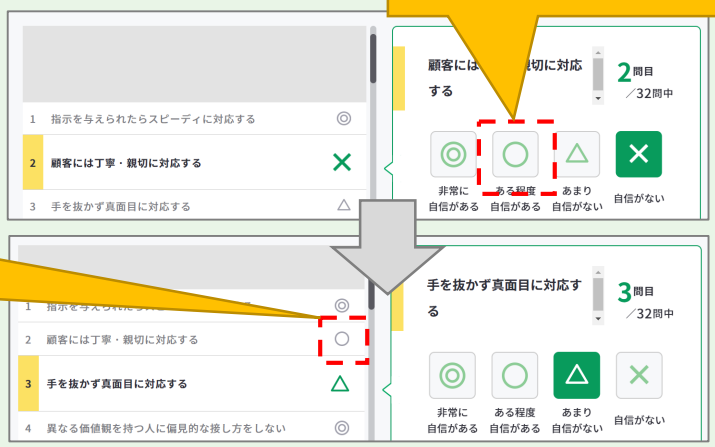


3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



Point！

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



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



3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

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

伝えたい自分の強み

C-1で「◎」・「○」を選択したものを強みの候補として表示しています。

- [x] 1 指示を与えられたらスピーディに対応する
- [x] 2 顧客には丁寧・親切に対応する
- [x] 5 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない
- [x] 6 必要な情報を集める
- [x] 9 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う

改善したい自分の弱み

C-1で「△」・「×」を選択したものを弱みの候補として表示しています。

- [x] 3 手を抜かず真面目に対応する
- [x] 4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない
- [x] 7 論理的に整理された考えや意見を出す
- [x] 8 具体的情報を絵や図を用いて表現できる
- [ ] 11 プレゼンテーションの準備をしっかりする
- [x] 12 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする

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

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

【C-3】強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

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

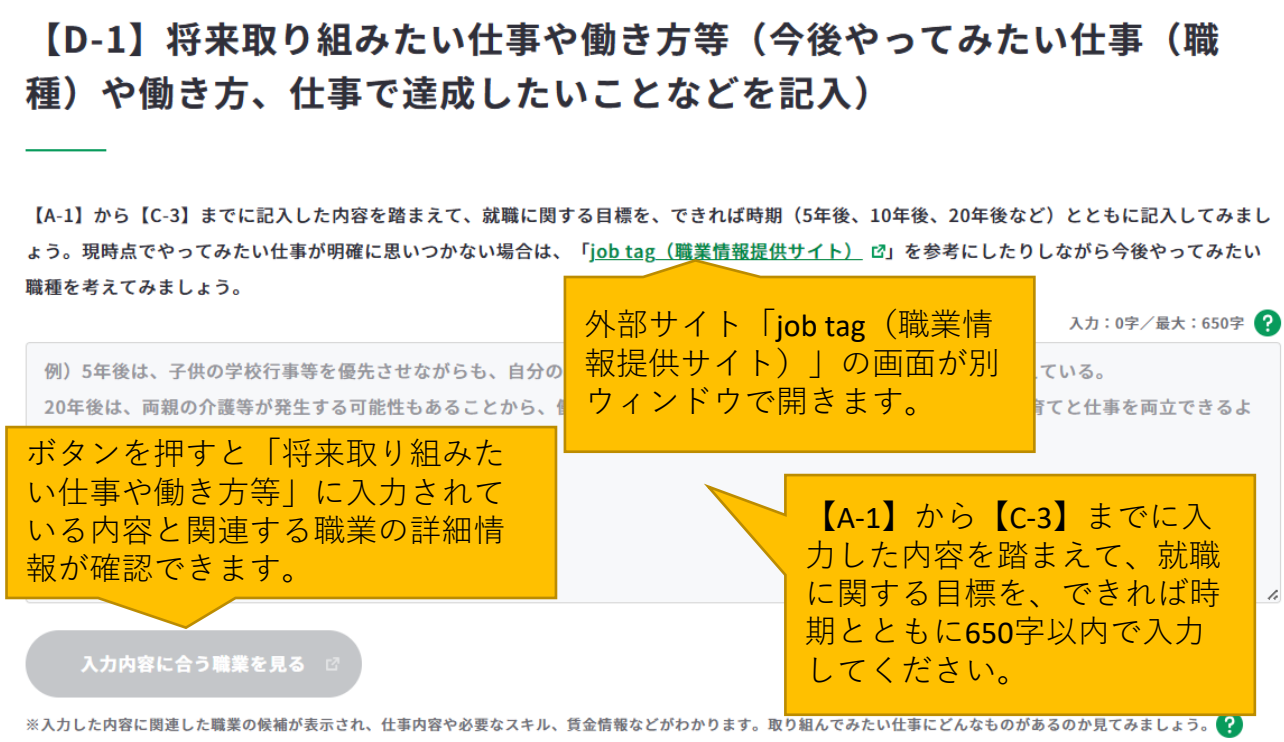
伝えたい自分の強み
改善したい自分の弱み

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

C-2で選択した自分の強みと弱みを確認できます。

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

3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



Point！

『入力内容に合う職業を見る』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『入力内容に合う職業を見る』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

※入力欄に未入力の状態ではボタンは押すことができません。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
	

3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）



Point！

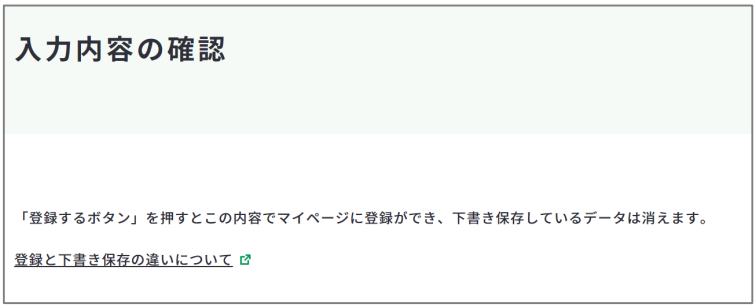
ログインしている場合のみ、 下書き保存する ボタンを使用することができます。
「下書き保存する」を使用すると、入力途中やキャリアコンサルティングを受ける前のジョブ・カードを、一時保存することができます。

3-6-3.キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

キャリア・プランシート（様式１－１）を作成する

在職者、求職者の方は、キャリア・プランシート（様式１－１（就業経験がある方用））を作成します。
キャリア・プランシート（様式１－１）の作成画面は、以下の手順で開くことができます。

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

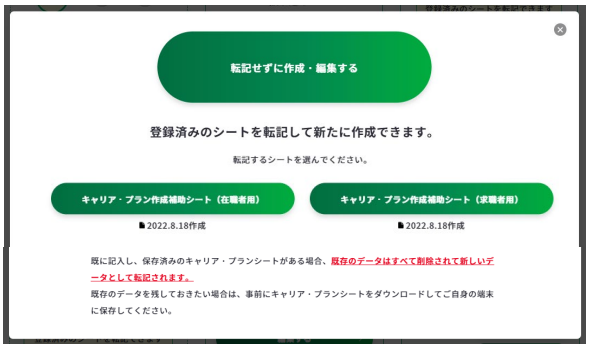
ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式１】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プランシート「新規作成する」ボタンを押してください。



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



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



3-7-1.様式１－１
キャリア・プランシート（様式１－１）を作成する

キャリア・プラン作成補助シートの登録完了画面から開く

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



Point！

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

ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の
・STEP1で「在職者」または「求職者」
・STEP2で「キャリア・プランシート（様式１－１）」
・STEP3で「新規作成」
をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。
※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-7-1.様式１－１

⑤ キャリア・プランシート（様式１－１）の作成手順を説明します。



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

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

「氏名」欄以下については、

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された内容が表示されます。

未ログインの場合は、直接入力してください。

海外居住の方はボタン選択後、住所の入力欄が海外用に切り替わります。

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

3-7-1.様式１－１

注意

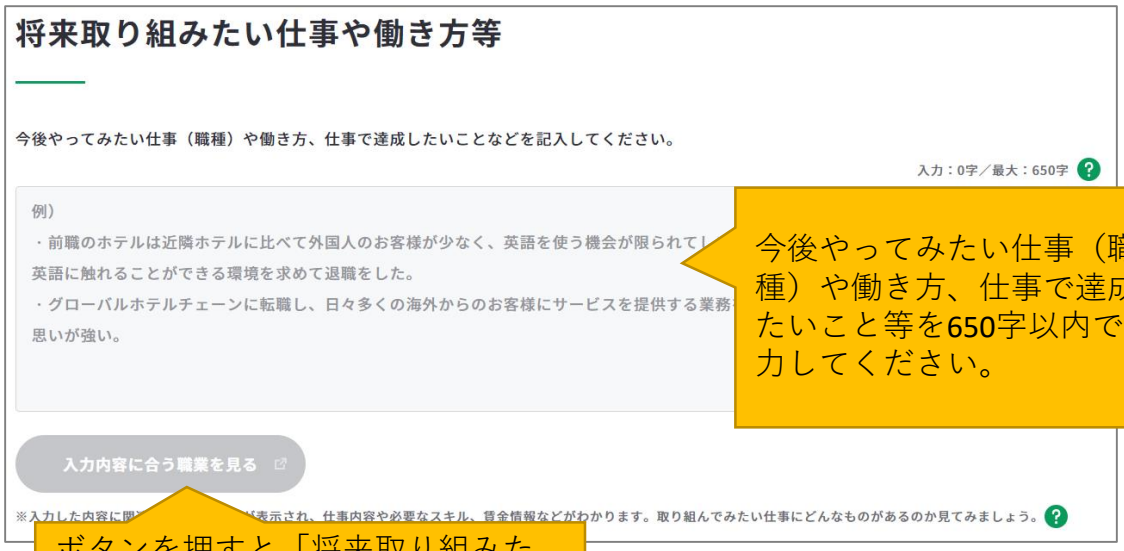
学生の方、就業経験のない方は『3-7-2. 様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）』の作成手順をご参照ください。

注意

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



3-7-1.様式１－１



今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいこと等を650字以内で入力してください。

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

Point！

『入力内容に合う職業を見る』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」の入力フォームに入力後、『入力内容に合う職業を見る』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

※入力欄に未入力の状態ではボタンは押すことができません。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
	

3-7-1.様式１－１



Point！

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

3-7-1.様式１－１



注意

キャリアコンサルティング実施者の記入欄です。

Point！

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



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

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

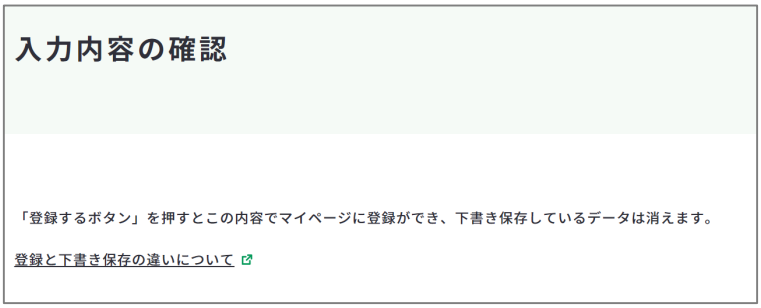


3-7-1.様式１－１

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



入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

キャリア・プランシート（様式１－２）を作成する

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

マイページの「ジョブ・カードの管理」から開く

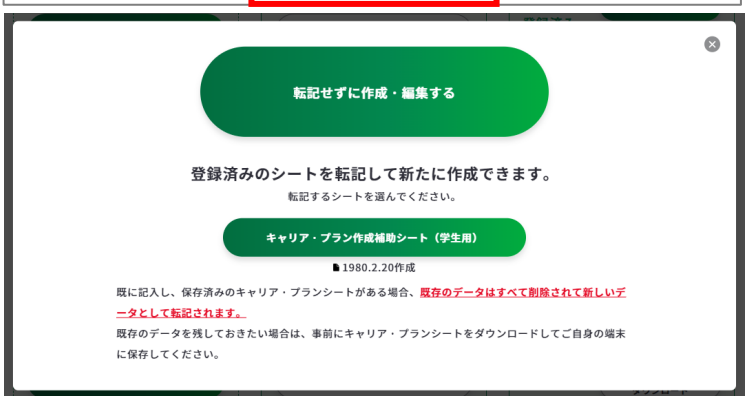
ログイン後のマイページ、「ジョブ・カードの管理」内の「【様式１】キャリア・プランシート、キャリア・プラン作成補助シート」のキャリア・プランシート「新規作成する」ボタンを押してください。



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

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





3-7-2.様式１－２

キャリア・プランシート（様式１－２）を作成する

キャリア・プラン作成補助シートの登録完了画面から開く

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



ジョブ・カードをつくるの「おすすめの作成の流れ」から開く

ジョブ・カードをつくる画面の「おすすめの作成の流れ」内の

・STEP1で「学生」

・STEP2で「キャリア・プランシート（様式１－２）」

・STEP3で「新規作成」

をそれぞれ選択し、「実行する」ボタンを押してください。

※ログイン済みの場合は、登録時に選択したユーザータイプがSTEP1に自動で反映されます。



3-7-2.様式１－２

⑤ キャリア・プランシート（様式１－２）の作成手順を説明します。



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

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

「氏名」欄以下については、

ログイン済みの場合は、アカウント情報に登録された内容が表示されます。

未ログインの場合は、直接入力してください。

海外居住の方はボタン選択後、住所の入力欄が海外用に切り替わります。

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

3-7-2.様式１－２

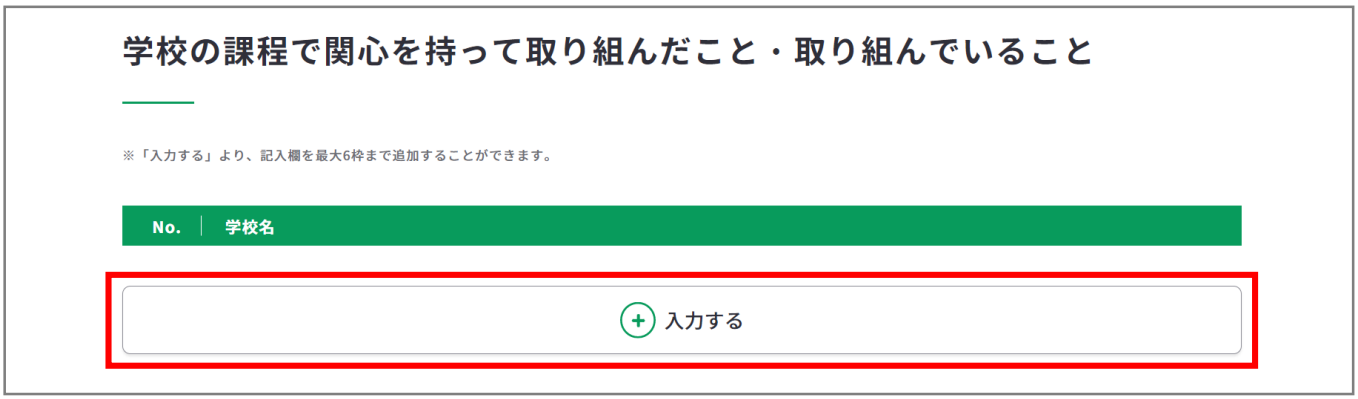
注意

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

注意

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

基本情報が入力できたら、『学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること』の「入力する」ボタンを押してください。



入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



3-7-2.様式１－２



「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。

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



Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。

右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。

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

3-7-2.様式１－２

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



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

Point！

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

3-7-2.様式１－２

『学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況』の「入力する」ボタンを押してください。



入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



3-7-2.様式１－２



「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。
「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。



Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。
右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。
入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3-7-2.様式１－２

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

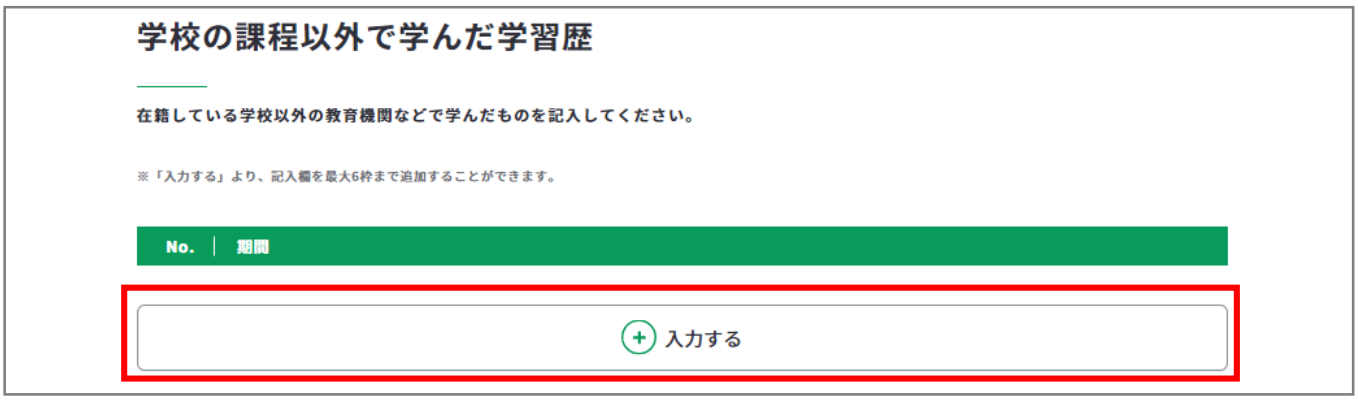


ボタン	意味
再編集する	「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。
削除する	該当の項目を削除します。「削除する」ボタンを押すと、注意喚起のメッセージが表示されます。削除後はデータを元に戻すことはできません。削除しない場合は、キャンセルボタンを押してください。
＝	「＝」をドラッグアンドドロップすると入力データの順番を入れ替えることができます。
入力する	入力モーダルウィンドウが開きます。

3-7-2.様式１－２

在籍している学校以外の教育機関等で学んだものを入力します。

『学校の課程以外で学んだ学習歴』の「入力する」ボタンを押してください。



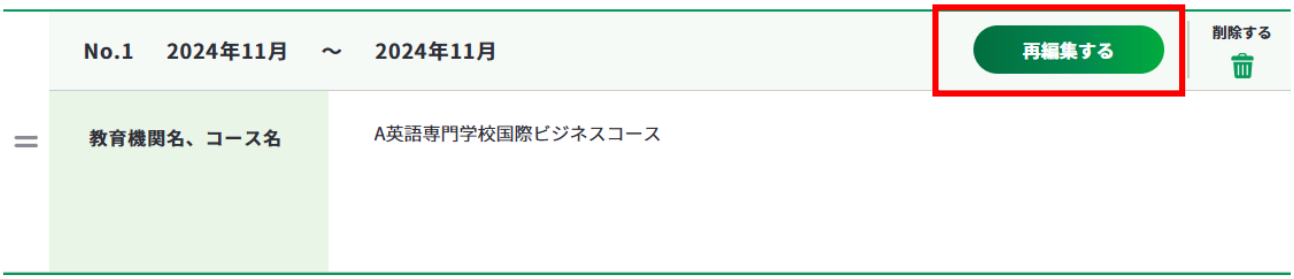
入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



3-7-2.様式１－２



「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。
「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。



Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。
右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。
入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3-7-2.様式１－２

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。

記載したい内容が複数ある場合は、入力を繰り返してください。

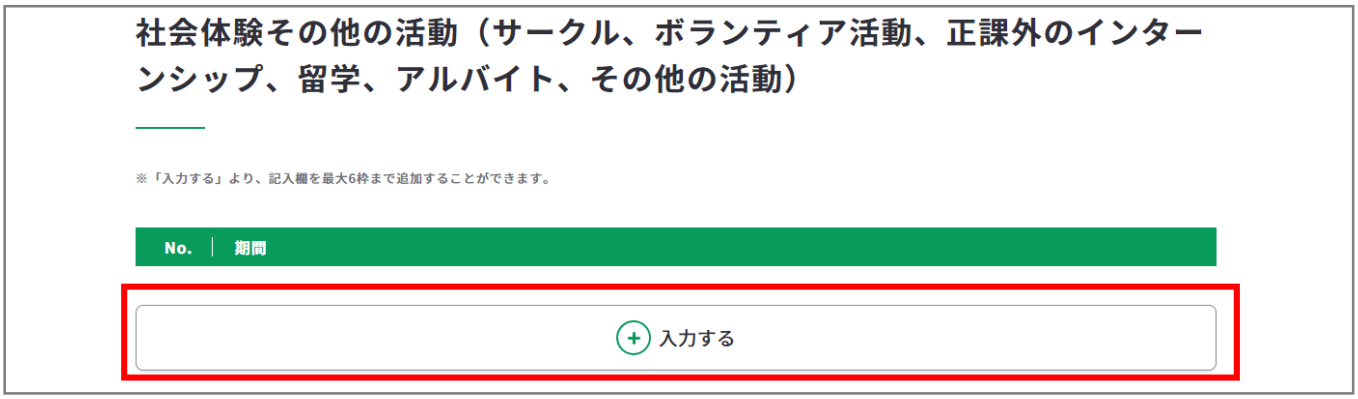
最大6枠まで入力することができます。



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

3-7-2.様式１－２

『社会体験その他の活動（サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動）』の「入力する」ボタンを押してください。



入力モーダルウィンドウが開いたら、各項目を入力してください。



3-7-2.様式１－２



「この内容で登録する」ボタンを押すと、入力した一部項目が表示されます。
「再編集する」のボタンを押すと、入力モーダルウィンドウが再表示され全項目の入力内容を確認・再編集することができます。



Point！

入力モーダルウィンドウは、上下にスクロールすることができます。
右上の「×」ボタンを押すことで閉じるため、入力途中の内容が消えてしまわないようご注意ください。
入力内容を確定する場合はモーダルウィンドウ内の「この内容で登録する」ボタンを押してください。

3-7-2.様式１－２

「入力する」ボタンを押すと新しい入力モーダルウィンドウが開きます。

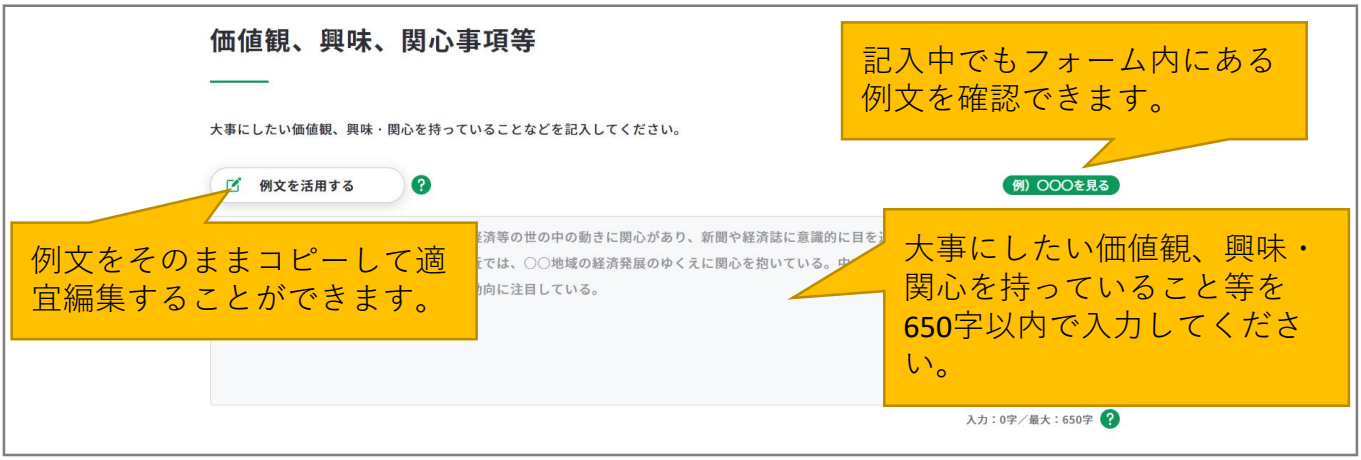
記載したい内容が複数ある場合は、入力を繰り返してください。

最大6枠まで入力することができます。



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

3-7-2.様式１－２

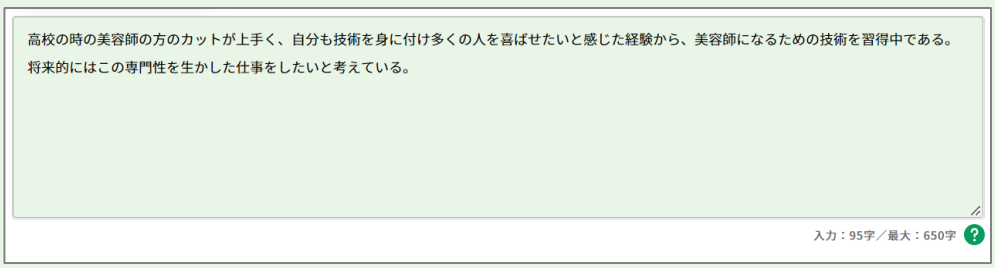


Point！

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



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

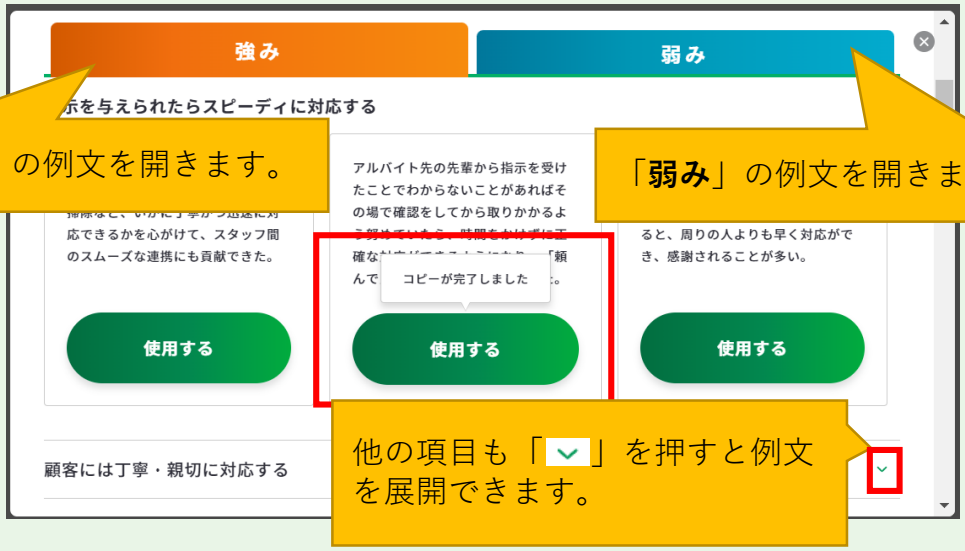


3-7-2.様式１－２

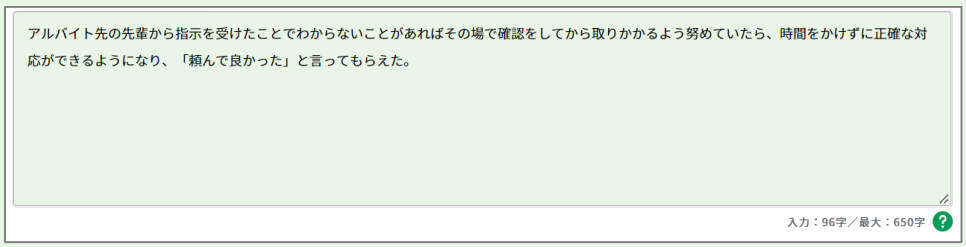


Point！

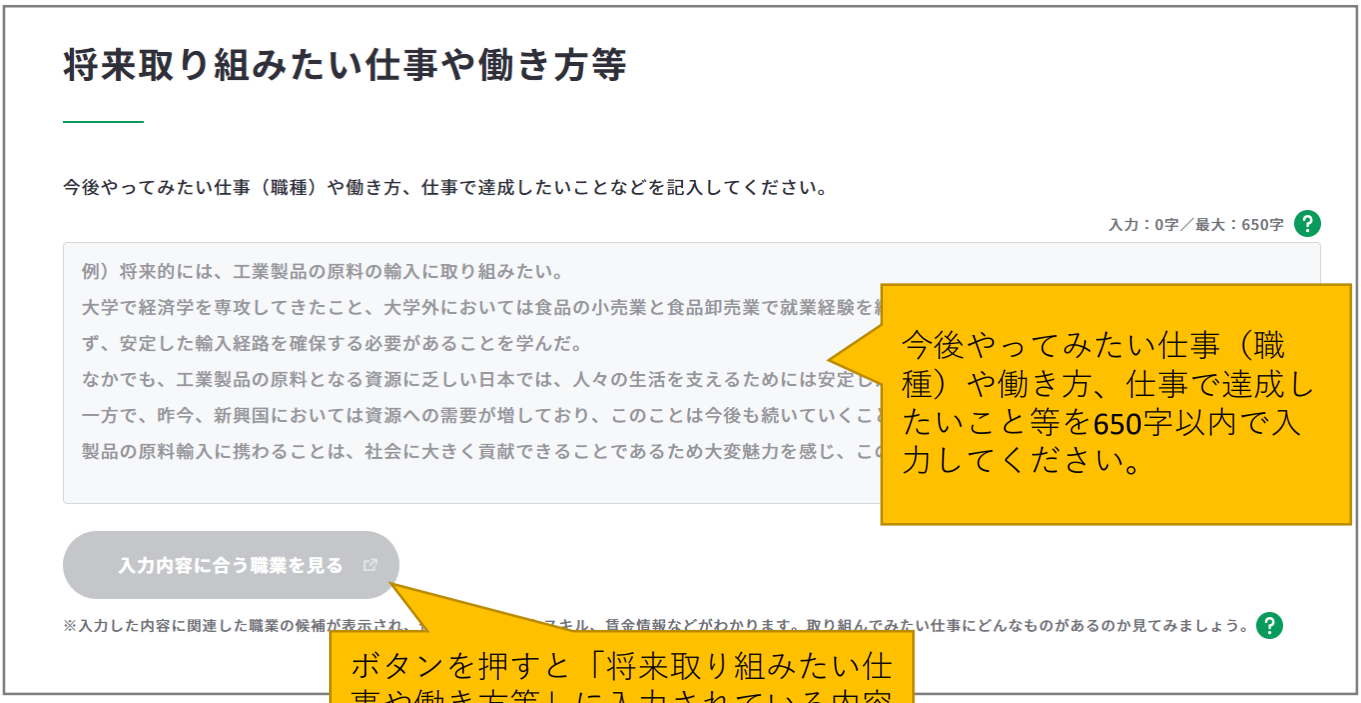
「例文を活用する」ボタンを押すと、例文のモーダルウィンドウが表示されます。
例文を参考にすることができるだけでなく、「使用する」ボタンを押すと、
入力欄に該当の例文をコピーすることができます。



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



3-7-2.様式１－２



今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいこと等を650字以内で入力してください。

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

Point！

『入力内容に合う職業を見る』ボタンを活用しましょう。

まず、「将来取り組みたい仕事や働き方等」に入力後、『入力内容に合う職業を見る』ボタンを押すと、職業の詳細情報の画面が別ウィンドウで表示されます。

※入力欄に未入力の状態ではボタンは押すことができません。

入力内容に関連する職業があれば、職業の詳細情報を確認することができます。

入力内容に関連する職業がある場合	入力内容に関連する職業がない場合
	

3-7-2.様式１－２

これから取り組むこと等

今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入してください。

入力：0字／最大：650字

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

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

その他

以上から、自己ＰＲやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由に記入してください。

入力：0字／最大：650字

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

以上から、自己ＰＲやキャリアコンサルティングで相談したいこと等を650字以内で入力してください。

マイページトップへ　　記入例を見る　　下書き保存する

3-7-2.様式１－２



注意

キャリアコンサルティング実施者の記入欄です。

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



3-7-2.様式１－２

入力内容の確認画面で入力内容に誤りがないことを確認してください。



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



Point！

【マイページにログインしている場合】



ボタンを使用することができます。
入力完了したジョブ・カードを登録することができ、登録データとしてマイページに保存されます。
「登録する」ボタンを使用した時点で、下書き保存していたデータは消去されますので、ご注意ください。

【マイページにログインしていない場合】



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

4 ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-1.ジョブ・カードのアップロード

作成済みのジョブ・カードをアップロードすることができます

作成済みのジョブ・カードは、マイページからアップロードし、サイト上で編集・管理することができます。アップロード、編集することができるものは下記になります。

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

注意

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

・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。

【①お手元のジョブ・カードの場合】

マイジョブ・カード又はジョブ・カード制度総合サイト（旧サイト）からダウンロードしたジョブ・カードのアップロードページはマイページの「ジョブ・カードの管理」にある「ジョブ・カードのアップロード」から開くことができます。

【②ハローワークインターネットサービスの求職者マイページ登録情報からエクスポートしたファイルの場合】

エクスポートしたファイルのアップロードページはマイページの「ジョブ・カードの管理」にある「ハローワーク求職者情報のアップロード／ダウンロード」内の「ハローワーク求職者情報のアップロード」から開くことができます。



4-1.ジョブ・カードのアップロード

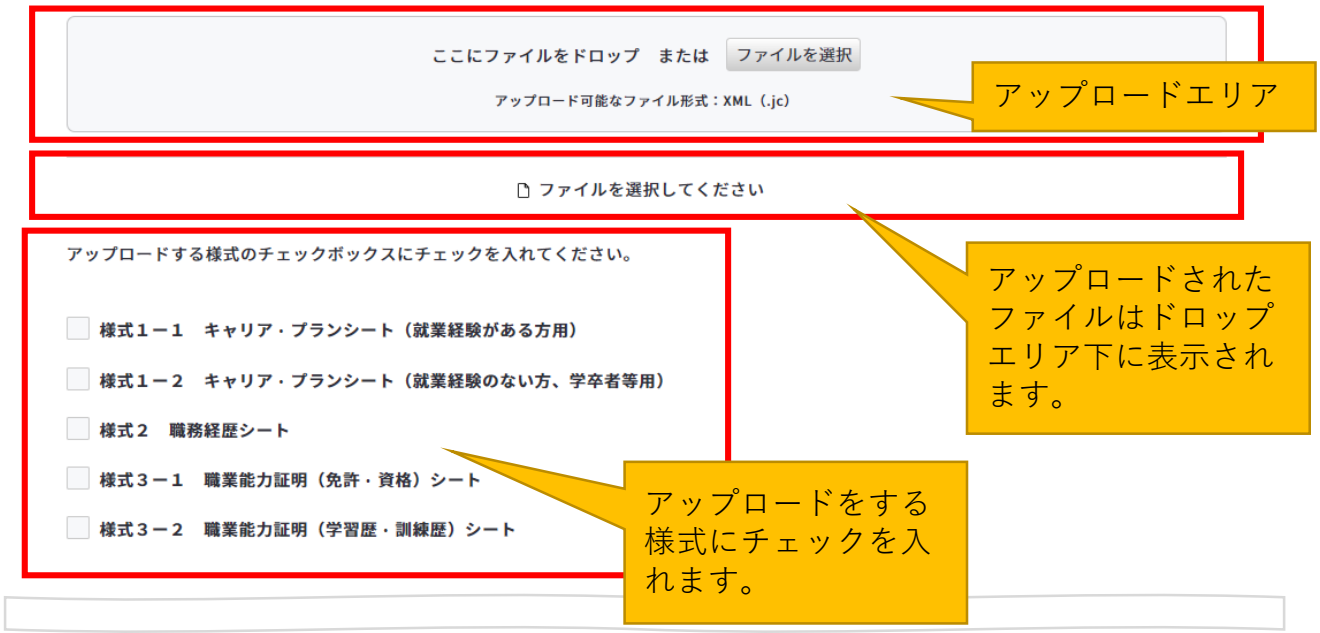
【①お手元のジョブ・カードの場合】

アップロードしたいファイルをアップロードエリアに「ドロップ」するか「ファイル選択」します。※「ドロップ」や「ファイル選択」しただけではまだアップロードできてはいません。



【②ハローワークインターネットサービスの求職者マイページ登録情報からエクスポートしたファイルの場合】

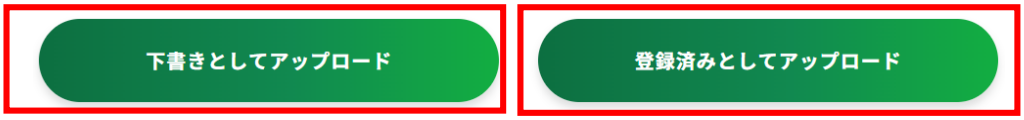
エクスポートしたファイルをアップロードエリアに「ドロップ」するか「ファイル選択」します。※「ドロップ」や「ファイル選択」しただけではまだアップロードできてはいません。



4.ジョブ・カードをアップロード／ダウンロードする

4-1.ジョブ・カードのアップロード

【①、②共通】「ドロップ」又は「ファイル選択」したファイルは、ページ下部にあるボタンを押すことでアップロードできます。下書きとしてアップロードしたい場合は「下書きとしてアップロード」、登録済みとしてアップロードしたい場合は「登録済みとしてアップロード」を押してください。



Point！

【下書きと登録済みの違いについて】

■下書きとしてアップロード

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

■登録済みとしてアップロード

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

注意

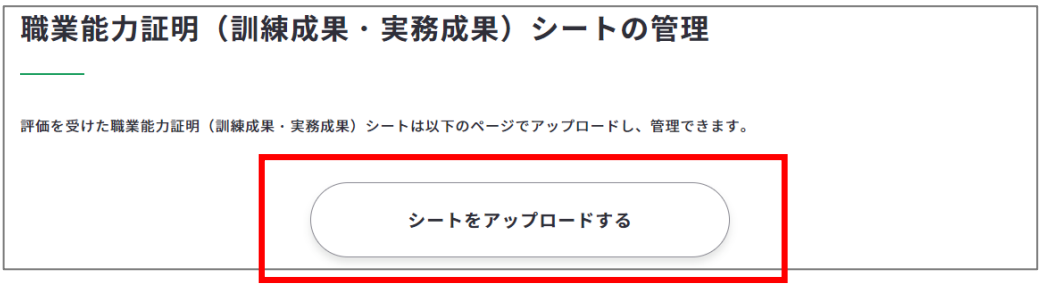
- 1度にアップロードできるファイルサイズ（容量）は、**4MB**までとなります。
  容量以内でもアップロードに失敗する方は[こちら]をご確認ください。
- アップロード可能なファイル形式は、以下のとおり、様式によって異なります。

様式名	アップロード可能なファイル形式
キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）	Excel（.xlsx）
キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）	
キャリア・プラン作成補助シート（学生用）	
様式１－１　キャリア・プランシート	Excel（.xlsx）/ CSV（.csv）
様式１－２　キャリア・プランシート	
様式２　職務経歴シート	
様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート	
様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート	
ハローワークインターネットサービスの求職者マイページ登録情報からエクスポートしたファイル	XML（.jc）

4-2.様式３－３　訓練成果・実務成果シートのアップロード

様式３－３　訓練成果・実務成果シートをアップロードすることができます

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



職業能力証明シートとは

教育訓練の成果の評価、職場での仕事ぶりの評価を、教育訓練機関・企業の評価担当者が記入するものです。
記入済みのシートを撮影またはスキャンして、このページでアップロード、管理できます。
なお、未記入のシートはこちらからダウンロードできます。

アップロードが可能なファイル形式は、
「PDF」「JPG」「PNG」です。



注意

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

注意

本機能は、アカウント登録され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。

4-2.様式３－３　訓練成果・実務成果シートのアップロード

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

①様式を選択する

↓

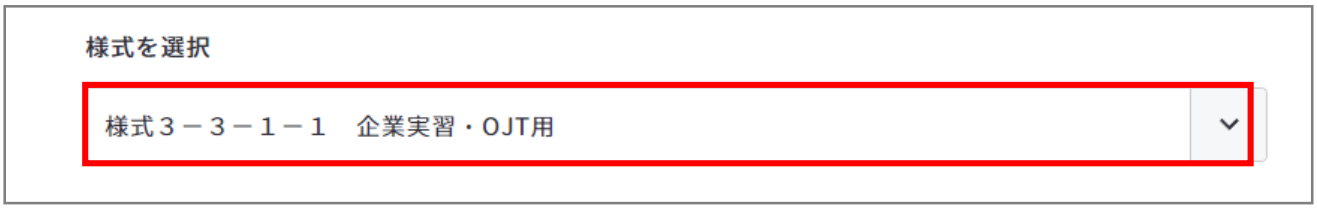
②ファイルナンバーを選択する

↓

③ファイルをアップロードする

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの手順を説明します。

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



選べる様式は以下です。

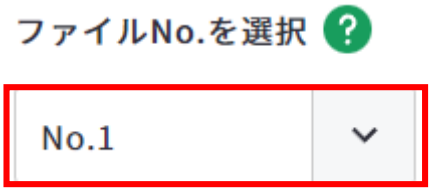
様式名	用途
様式３－３－１－１	企業実習・OJT用
様式３－３－１－２	在職労働者の実務経験の評価用
様式３－３－２－１	離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用
様式３－３－２－２	離職者訓練（都道府県等）用
様式３－３－２－３	学卒者訓練用
様式３－３－３	求職者支援訓練用
様式３－３－４	科目ごとに評価している教育訓練用

4-2.様式３－３　訓練成果・実務成果シートのアップロード

② 「ファイルNo.」を選択してください。

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

全部で「No.50」まで設定することができます。



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

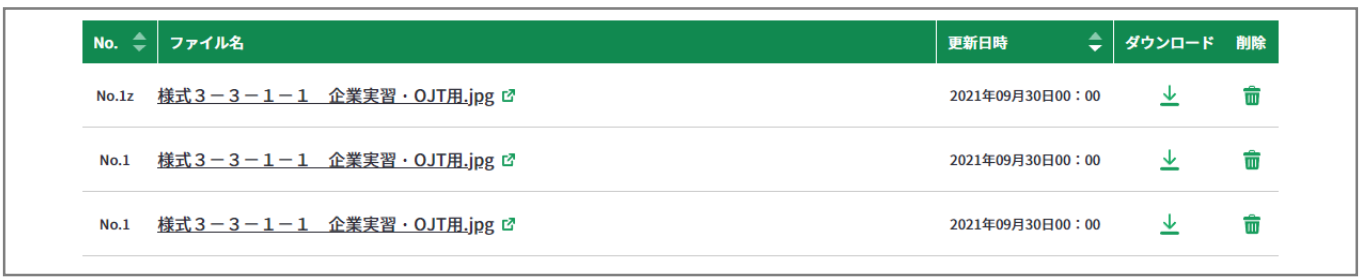
※「ドロップ」や「ファイル選択」しただけではまだアップロードできてはいません。



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



アップロード完了後、ファイルリストに追加されているかご確認ください。



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

4-2.様式３－３　訓練成果・実務成果シートのアップロード

ファイルリストの見かた

ファイルリストでさまざまなことができます。

様式の絞り込み

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



順番の並べ替え方法

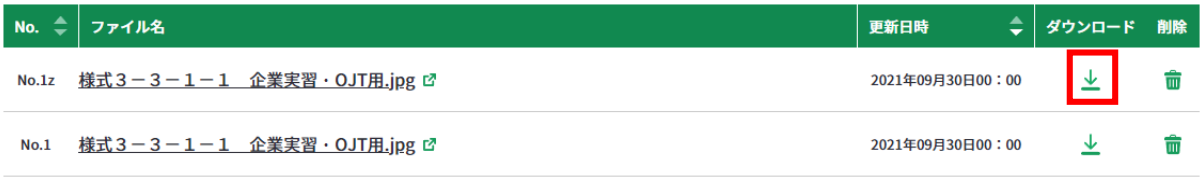
ファイルリストは「ファイルNo」「更新日時」で順番を並べ替えることができます。



ダウンロード方法

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





削除方法

右端にある削除マークより、それぞれのファイルを削除することができます。





4-3.ジョブ・カード のダウンロード

作成したジョブ・カードをダウンロードしましょう

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。

【①お手元にジョブ・カードをダウンロードする場合】

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

ダウンロードできるものは「下書き」「登録済み」のものになります。

ダウンロードまでの流れは以下のとおりです。

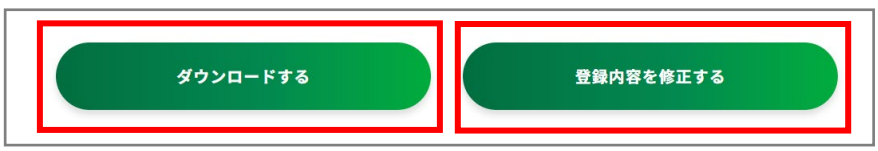
①プレビュー画面にてシートを確認する → ②「ダウンロードボタン」よりダウンロードする

① マイページ「ジョブ・カードの管理」にある、各様式の「イメージの確認・ダウンロード」ボタンを押してください。
「下書き」または「登録済み」のジョブ・カードをプレビュー表示することができます。



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

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



③メッセージが表示されダウンロード形式を選択できます。ダウンロードしたいファイル形式を選択したら、「ダウンロードする」ボタンを押してください。



4-3.ジョブ・カード のダウンロード

【②ハローワークインターネットサービスの求職情報へインポートするためにダウンロードする場合】

マイページに保存されたジョブ・カードをダウンロードすることができます。

ダウンロードできるのは「下書き」「登録済み」のものになります。

①マイページ「ジョブ・カードの管理」にある、「ハローワーク求職者情報のアップロード／ダウンロード」内の「ハローワーク求職者情報のダウンロード」を押してください。



② 「ダウンロードする」ボタンよりファイルを一括ダウンロードできます。

※登録済み様式がない場合には、ボタンは押すことができません。



注意

以下のとおりダウンロード可能なファイル形式は、様式によって異なります。

様式名	ダウンロード可能なファイル形式
キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）	Excel（.xlsx）
キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）	
キャリア・プラン作成補助シート（学生用）	
様式１－１　キャリア・プランシート	Excel（.xlsx）/ CSV（.csv）
様式１－２　キャリア・プランシート	
様式２　職務経歴シート	
様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート	
様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート	
ハローワークインターネットサービスの求職者マイページ登録情報へインポートするためのファイル	XML（.jc）

5 履歴書・職務経歴書の作成・編集等

5.履歴書・職務経歴書の作成・編集等

マイページより履歴書・職務経歴書を作成することができます。
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・職務経歴書の作成の流れは以下のとおりです。
ここでは、履歴書について説明します（職務経歴書も同じ要領となります）。

①作成する履歴書を選択する

↓

②転記項目を選択する

↓

③転記項目以外の内容を入力する

↓

④ダウンロードする ※履歴書には写真添付することが可能

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。

履歴書（職務経歴書）の一覧

履歴書（職務経歴書）は3件登録することができます。また、登録した履歴書は編集・ダウンロード・削除することが可能です。

各履歴書（職務経歴書）には名称をつけて管理することができます。



作成・編集する

「作成・編集する」のボタンを押すと作成方法を選ぶことができます。

「ジョブ・カードをもとに作成する」を選ぶと様式２、様式３－１、様式３－２をもとに作成し、「転記せずに作成する」を選択すると白紙の状態から作成することができます。



他の履歴書（職務経歴書）からコピーする

「他の履歴書（職務経歴書）からコピーする」のボタンを押すと、コピー可能な履歴書（職務経歴書）を選ぶことができます。



転記項目の選択画面

「転記項目の選択」より「学歴・職歴」「免許・資格」をそれぞれ複数項目選択することができます。転記項目は「**登録済みのデータ**」より作成することができます。

氏名等

「氏名等」には登録済みのアカウント情報が転記されます。

内容を確認し、間違いなどがあればアカウント情報変更から変更してください。



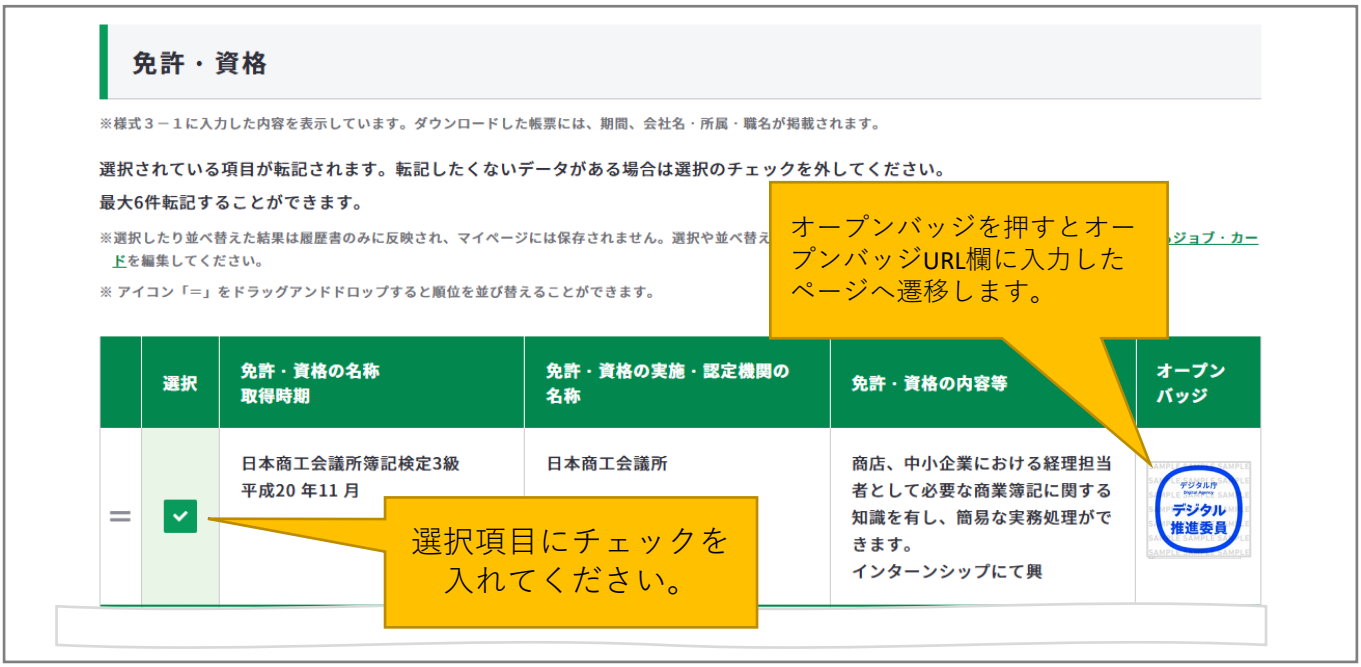
学歴・職歴

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



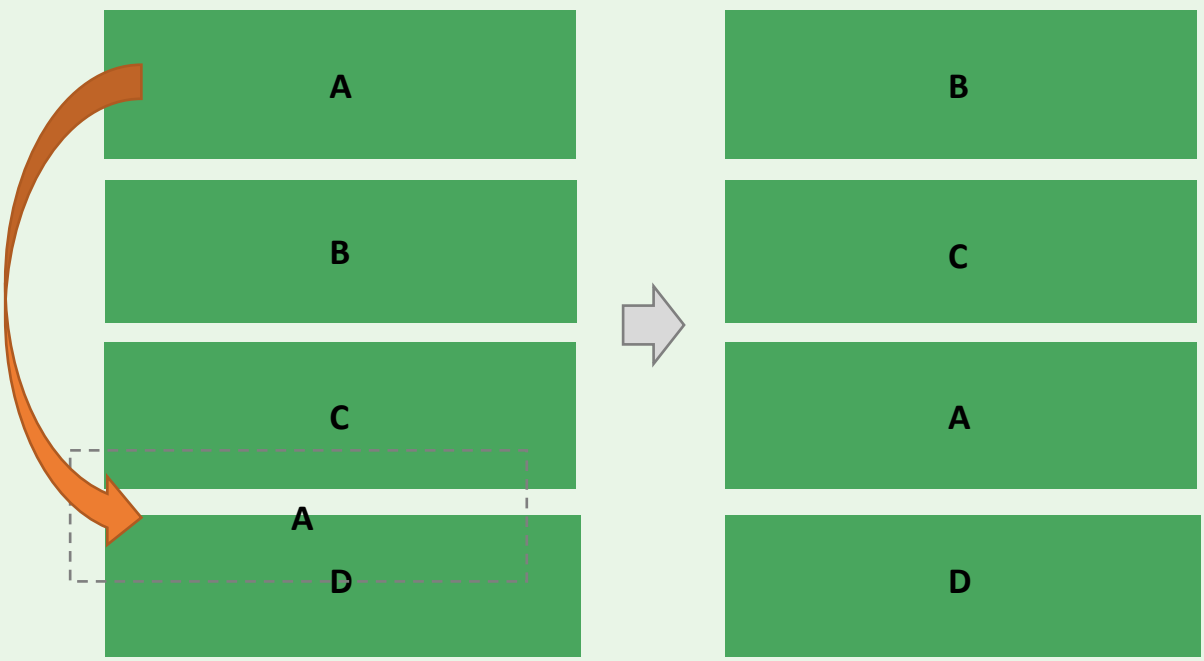
免許・資格

様式３－１から転記される項目より**最大6件**選択することができます。



Point！

「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。



履歴書（職務経歴書）の入力・編集画面

「履歴書（職務経歴書）」に記載する内容を入力・編集することができます。

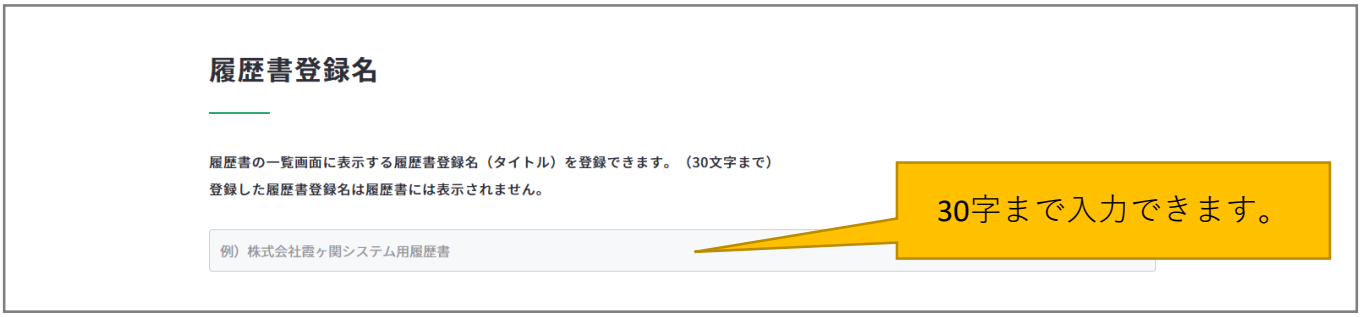
登録済みのジョブ・カードから転記した場合は、この画面に反映されています。

この画面で入力・編集した内容はジョブ・カードに自動反映されません。

履歴書（職務経歴書）登録名

一覧画面に表示する履歴書登録名（タイトル）を登録できます。

登録名は履歴書には表示されません。



基本情報

登録済みアカウント登録情報が転記されます。

「連絡先」「連絡先電話番号」はアカウント情報に登録されていない項目のため、空欄で表示されますので、必要に応じて記載してください。

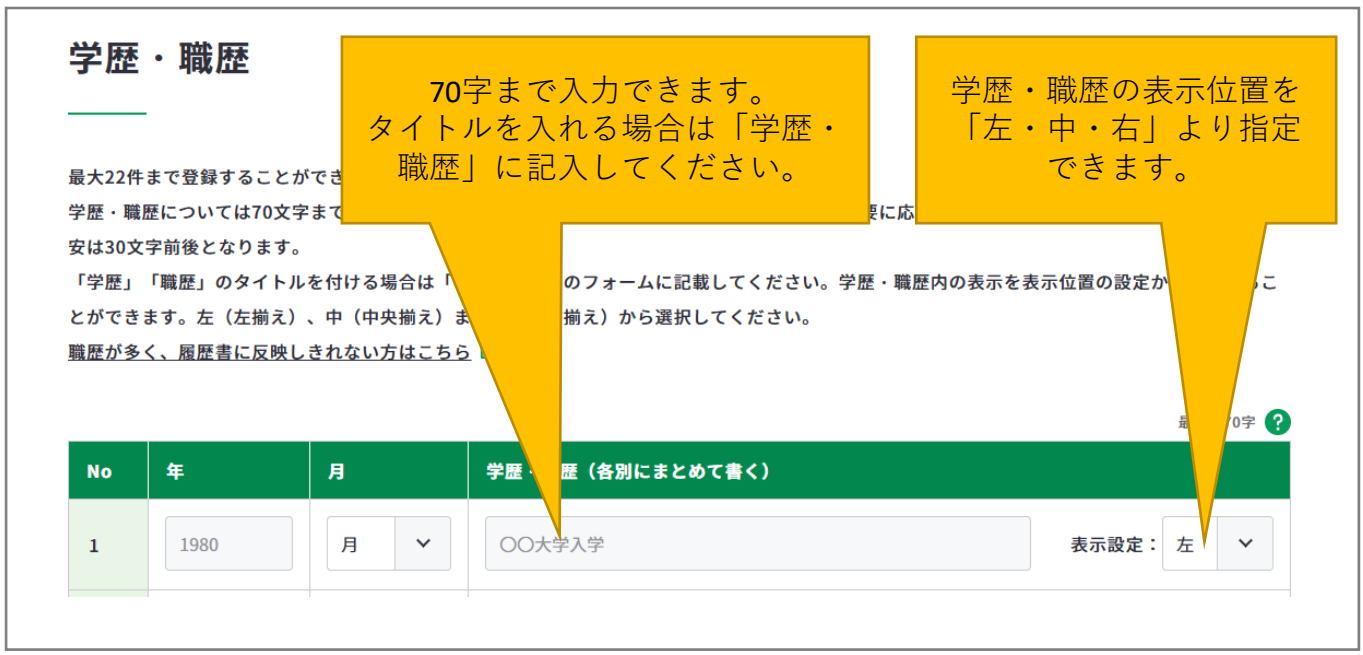
※メールアドレスを入力する際は「連絡先」の「住所」に記載してください。



学歴・職歴（履歴書）

最大22件まで登録することができます。

最大70文字まで入力が可能ですが、履歴書にした際に文字が小さくなるため必要に応じて調整をしてください。（推奨：30字程度）



免許・資格（履歴書）

最大6件まで登録することができます。

最大70文字まで入力が可能ですが、履歴書にした際に文字が小さくなるので必要に応じて調整をしてください。（推奨：30字程度）



志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど（履歴書）

本人希望記入欄（履歴書）



志望の動機（職務経歴書）



職務経歴（職務経歴書）

「記入欄を増やす」を押すことで最大24件登録することができます。



免許・資格の内容（学んだこと、得られた知識・能力・スキル等）（職務経歴書）

「記入欄を増やす」を押すことで最大23件登録することができます。



学習歴・職業訓練歴の内容（学んだこと得られた知識・能力・スキル等）（職務経歴書）

「記入欄を増やす」を押すことで最大19件登録することができます。



活かせる知識・能力・スキル等（職務経歴書）

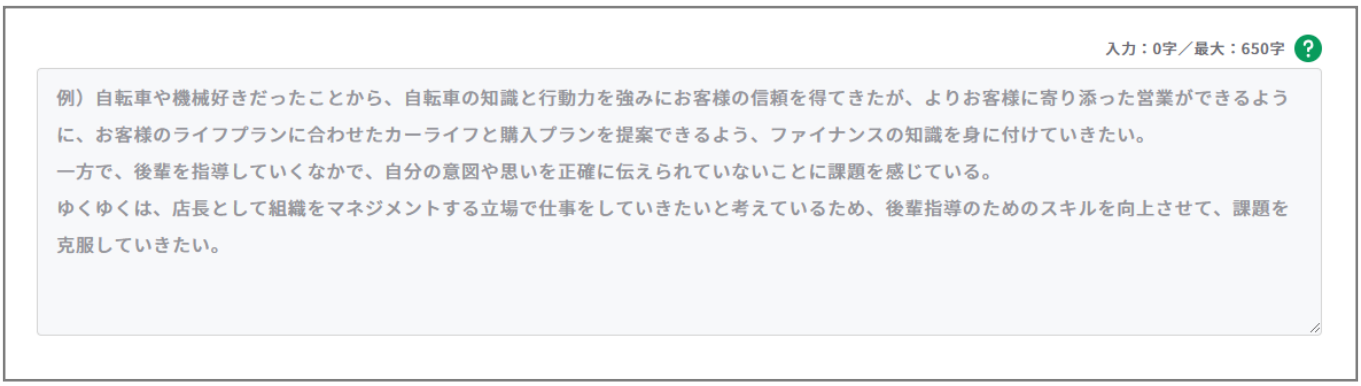
最大3件登録することができます。

最大650文字まで入力が可能ですが、履歴書にした際に文字が小さくなるため必要に応じて調整をしてください。（推奨：190字程度）



自己PR（職務経歴書）

最大650文字まで入力が可能ですが、履歴書にした際に文字が小さくなるため必要に応じて調整をしてください。（推奨：500字程度）



すべての項目を入力し終えたら、「入力内容を確認する」ボタンから履歴書（職務経歴書）に入力した内容を確認しましょう。



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

履歴書（職務経歴書）のダウンロード

作成した「履歴書（職務経歴書）」はダウンロードすることができます。

ダウンロードする履歴書に証明写真を貼る

履歴書に証明写真を貼りたい場合は、ダウンロード前にファイルをアップロードすることによって、ダウンロードファイルに写真を貼ることが可能です。

履歴書のダウンロードページにある「ダウンロードする履歴書に証明写真を貼る」より、ファイルをアップロードしてください。

証明写真はマイジョブ・カードに保存されません。履歴書のダウンロードの都度貼り付ける必要があるのでご注意ください。

また、貼り付け可能な画像形式は「.jpg」「.png」で、ファイルサイズは最大3MBまでとなります。



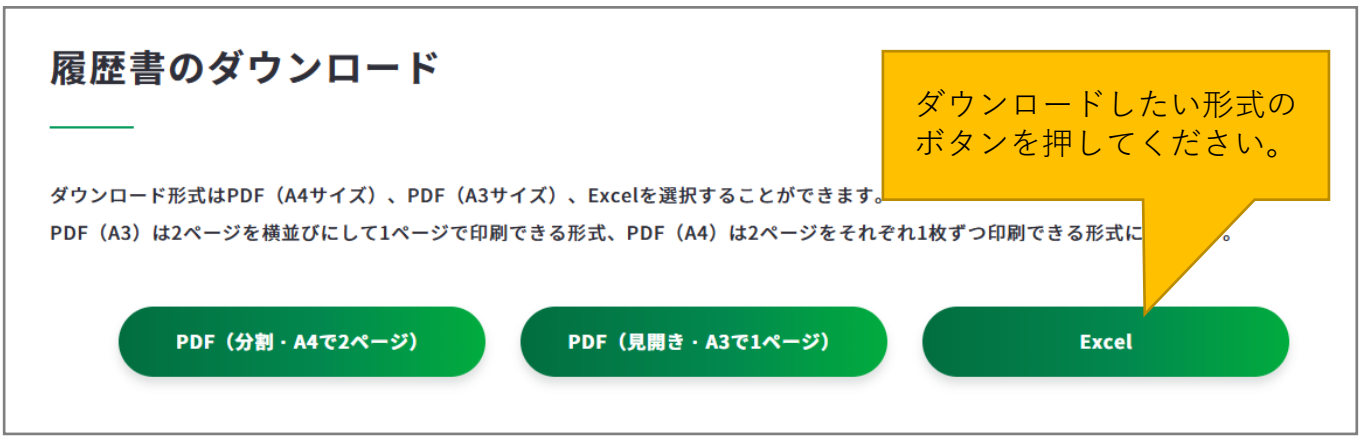
履歴書（職務経歴書）のダウンロード

ダウンロード形式は下記より選択できます。

- **履歴書：**PDF（A4サイズ）、PDF（A3サイズ）、Excel

  ※PDF（A3）は2ページを横並びにして1ページで印刷できる形式、PDF（A4）は2ページをそれぞれ1枚ずつ印刷できる形式になります。

- **職務経歴書：**PDF（A4、複数ページ）、Excel



6 自己診断を実施する

自己診断は、自分のやりたいことや得意なこと、強みなどを深く理解するためのツールです。自己診断はサイトのヘッダやトップページなどからアクセスすることができます。



マイジョブ・カードでは全部で3種類の診断をすることができます。

興味診断

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

➤ 6－1.興味診断

スキルチェック

得意なこと、強みなど自分の長所を理解することができます。

➤ 6－2.スキルチェック

価値観診断

個人によって大きく異なる仕事に対する価値観を振り返ることができます。

➤ 6－3.価値観診断

Point！

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

外部サービスを活用してみる

適職探索（job tag）

キャリアデザインツール「適性診断MATCH plus」学生向け（マイナビ）

ジョブリシャス診断（マイナビ）

適性診断（マイナビ）

3分間適職診断（リクナビ）

Point！

診断結果はSNSでシェアをすることができます。
診断結果のページ下に「結果をシェアしよう！」という項目があり、シェア方法は
・リンクをコピーする
・Facebook
・X（旧Twitter）
・LINE
の4タイプになります。



また、診断結果はPDFでダウンロードして保管することができます。
診断結果ページ下の「結果をダウンロードする（PDF）」ボタンよりダウンロードしてください。



6 - 1 .興味診断

「興味診断」で自分のパーソナリティタイプを知る

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



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



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

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

答えの種類は3種類です。
・とても興味がある
・興味がある
・興味がない
から各質問につき1つ選んでください。



6 - 1 .興味診断

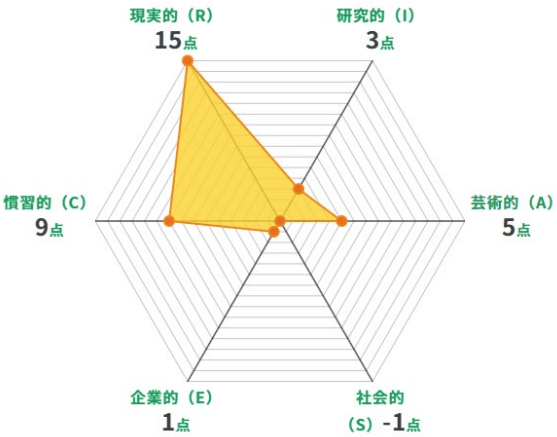


全質問に答え終わると「診断する」ボタンを押下することができるようになるので、ボタンを押してください。

興味診断の診断結果は、パーソナリティタイプ６タイプに分類されます。

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

チャート



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

適合タイプ



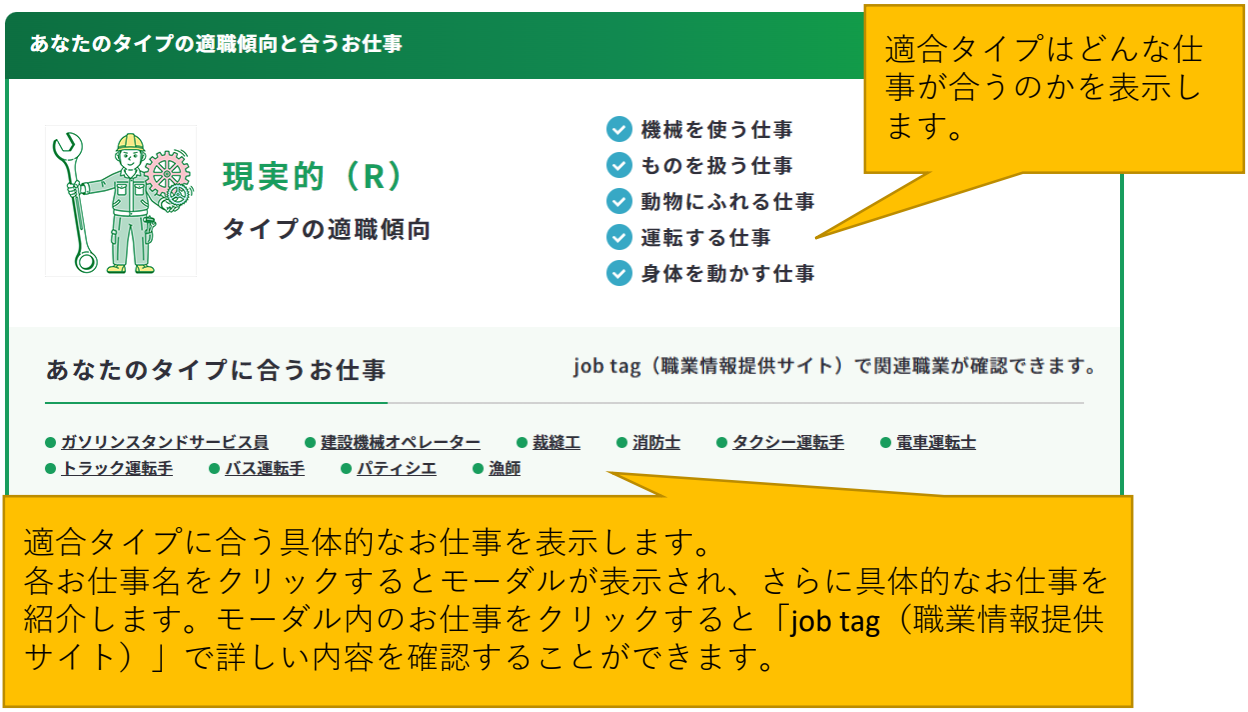
上記のチャートをもとに、興味に適合タイプを表示します。

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

6 - 1 .興味診断

あなたのタイプに合うお仕事

適合タイプをもとに合うお仕事の例を紹介しています。



あなたのタイプに近いお仕事

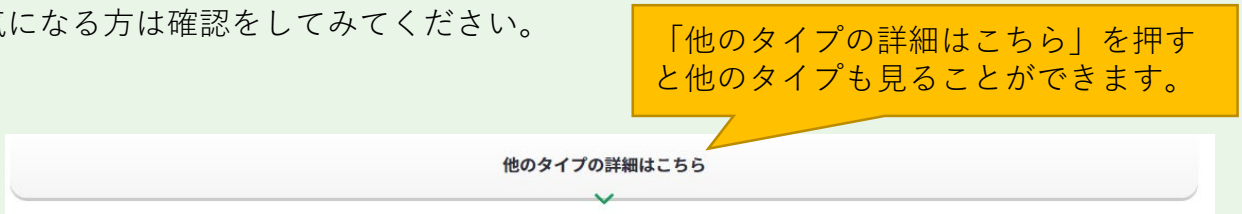
適合タイプと近いタイプも2種類表示し、お仕事の種類を紹介しています。



Point！

診断結果のページではほかのタイプも簡易的に見ることができます。

気になる方は確認をしてみてください。



「スキルチェック」で自分の得意・苦手なことを把握する

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



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

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

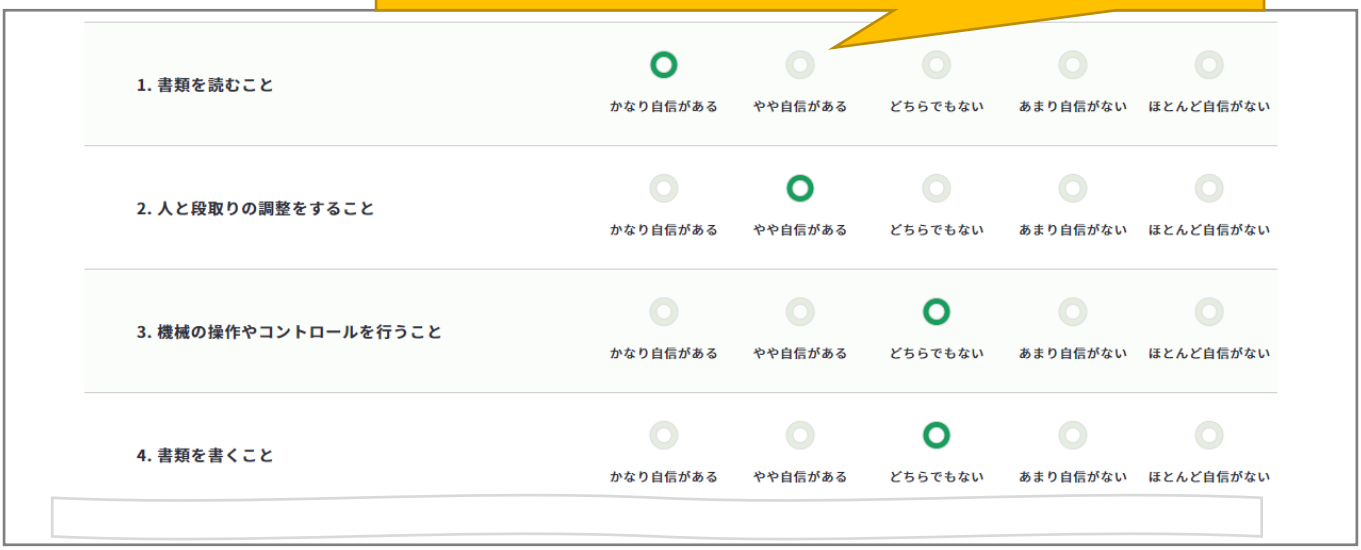


「自己診断一覧」の「スキルチェック」の欄にある「チェックする」ボタンを押してください。

問１ 自信があること・自信がないこと

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

答えの種類は5種類です。
・かなり自信がある　・やや自信がある・どちらでもない
・あまり自信がない　・ほとんど自信がない
から各質問につき1つ選んでください。



問２ 得意なこと・苦手なこと

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



最も**得意**なことを12項目の中から選んでください。

最も**苦手**なことを12項目の中から選んでください。

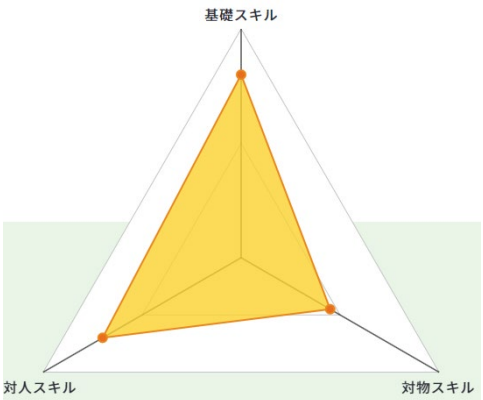


全質問に答え終わると「診断する」ボタンを押下することができるようになるので、ボタンを押してください。

問１　自信があること・自信がないこと

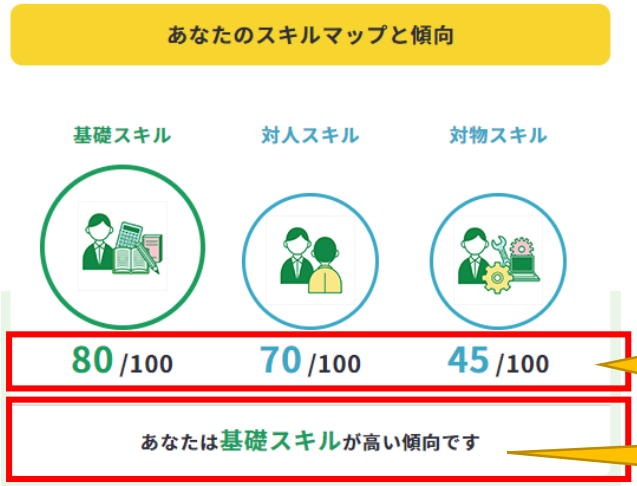
問１のスキルタイプは全部で3タイプ（基礎・対人・対物）に分類されます。

チャート



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

スキルマップと傾向



3タイプのそれぞれの点数を100点満点であらわしています。
どのスキルでどれほどの点数を獲得したのかを見ることができます。

各スキルを100点満点中の点数で表示されます。

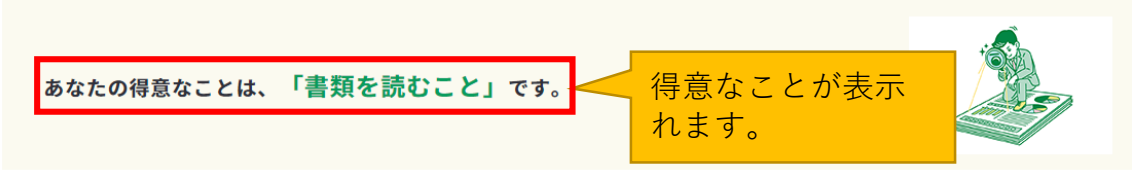
一番高かったスキルが表示されます。

問２　得意なこと・苦手なこと

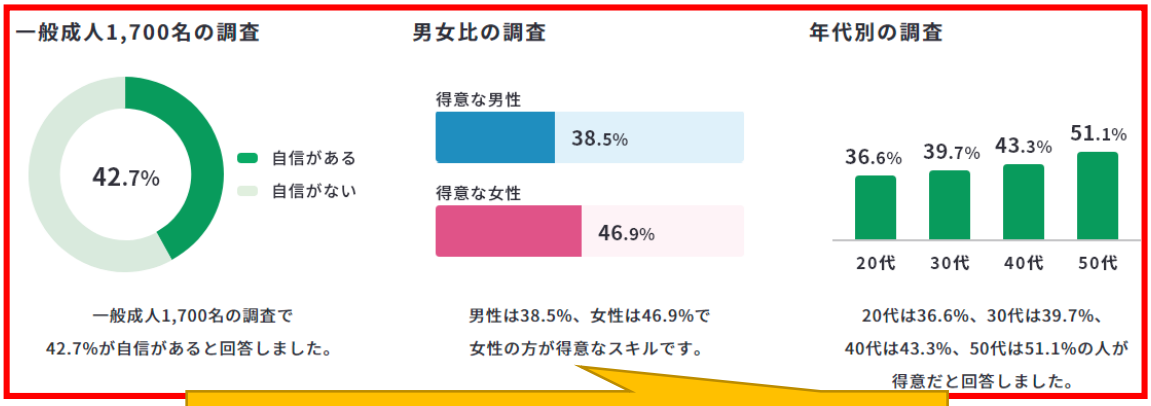
問２の結果は「得意なこと」「苦手なこと」それぞれ12種類あります。

あなたの得意なこと

得意なことの結果を表示します。
結果内容の「得意と答えた割合」「男女比」「年代別」の調査結果も掲載しています。



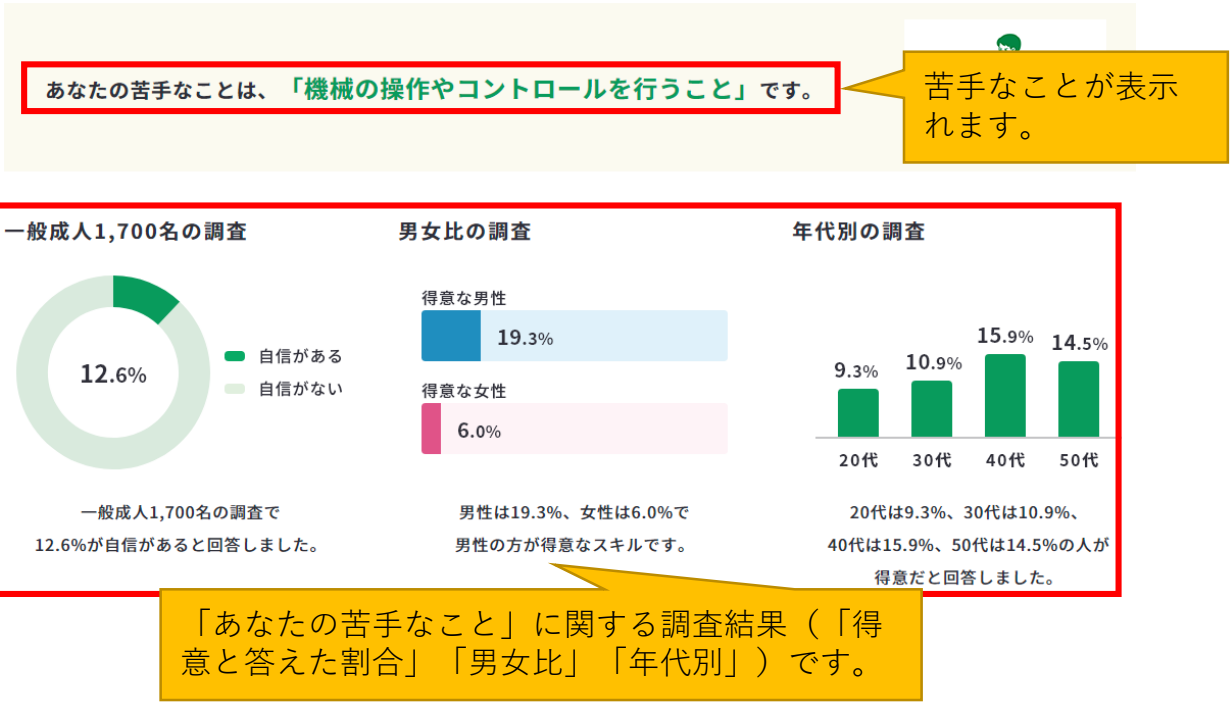
得意なことが表示されます。



「あなたの得意なこと」に関する調査結果（「得意と答えた割合」「男女比」「年代別」）です。

あなたの苦手なこと

苦手なことの結果を表示します。
結果内容の「苦手と答えた割合」「男女比」「年代別」の調査結果も掲載しています。



6-3. 価値観診断

「価値観診断」で自分の志向を知る

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



価値観診断は全25問の質問です。

それぞれの設問について今の自分の気持ちに一番近いものを選んでください。





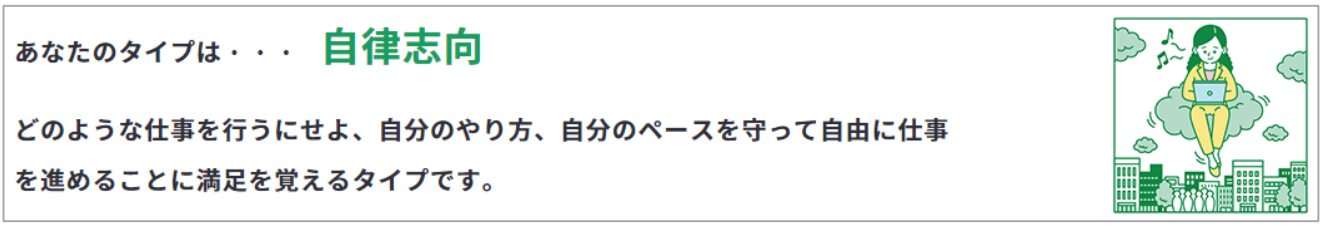
全質問に答え終わると「診断する」ボタンを押下することができるようになるので、ボタンを押してください。

6-3. 価値観診断

価値観診断の診断結果は、５タイプの志向に分類されます。

- 専門志向
- 経営管理志向
- 自律志向
- 起業家志向
- 生活重視志向

ページのトップには、最も点数が高かったタイプが表示されます。
各タイプを複合的に持っている場合は、『複合志向』と表示されます。



診断結果の下には、各タイプ別の獲得点数が表示されます。
それぞれ10点満点となります。



7 お役立ち機能を利用する

7-1. 記入例

記入例を活用しましょう

マイジョブ・カードでは、記入例を検索できる機能を用意しています。
ジョブ・カードの書き方を「ユーザータイプ」や「様式」、「年代」、フリーワードで検索し参考にすることができます。
記入例検索は、各作成画面の「記入例を見る」ボタン



または、以下のURLから開くことができます。

▶ https://search.job-card.mhlw.go.jp/?temp=p



※作成画面から記入例の画面を開いた場合は、該当のジョブ・カードに絞り込み検索された状態で画面が開きます。

7-1. 記入例

検索結果の中から閲覧

検索したいユーザータイプを選択できます。
※ジョブ・カードをつくるページのおすすめの作成の流れから「記入例をみる」を選択してページを開いた場合、Step1で選択したユーザータイプが自動で反映されます。

検索したいジョブ・カードを選択できます。
※ジョブ・カードをつくるページのおすすめの作成の流れから「記入例をみる」を選択してページを開いた場合、Step2で選択した様式が自動で反映されます。

検索したい年代を選択できます。

フリーワード検索ができます。

気になるキーワードを検索することができます。

ボタンを押すと別タブでページが開き、記入例を見ながらジョブ・カードの作成ができます。

画像サイズを「小」「中」「大」から選択できます。
※スマートフォンの場合は、機能がありません。

表示件数を「10件」「20件」「50件」から選択できます。

以下の中から検索方法を選択できます。
「全てを含む」「いずれかを含む」「自然文検索」

「一致順」「新着順」と表示順が選択できます。



7-2.お役立ちコラム

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

お役立ちコラムは「ホーム」や「知る」「つくる」など、さまざまな場所からアクセスできます。



コラム一覧

お役立ちコラムのトップになります。ここではユーザーごとにコラムの一覧を見たり、おすすめのピックアップを表示することができます。

ピックアップ

その時々のおすすめのコラムをピックアップして掲載しています。



「記事を読む」を押すとそれぞれの記事を読むことができます。

7-2.お役立ちコラム

コラム一覧

全コラムの一覧になります。閲覧したいカテゴリで分けて見ることができたり、掲載年で振り分けることができます。

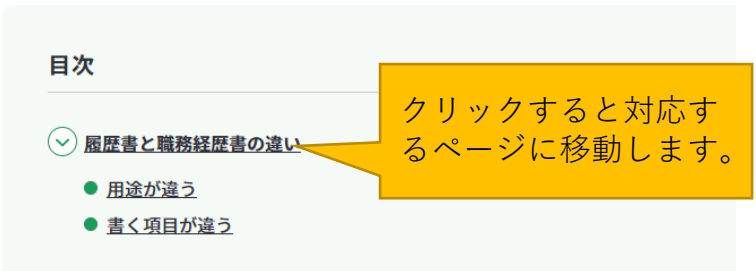


コラム記事

それぞれのコラム記事になります。

目次

「目次」は記事の中のタイトルを表示しています。見たいタイトルをクリックするとそのタイトルの記事まで移動することができます。



SNSシェア

各記事にはシェアボタン、ブックマークボタンを設置しています。「役に立った」と思う記事をシェアして、活用してください。



7-3.様式のダウンロード

様式のダウンロードページをご用意しています

未記入の「ジョブ・カード」、「キャリア・プラン作成補助シート」、「履歴書・職務経歴書」、「実践的能力証明シート」、「再就職援助措置関係シート」をダウンロードすることができます。

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

メニューから開く

メニューの「つくる」を押すとさらにメニューが展開します。
「ジョブ・カード様式のダウンロード」を押してください。



スマートフォンからの方↑

パソコンからの方↓



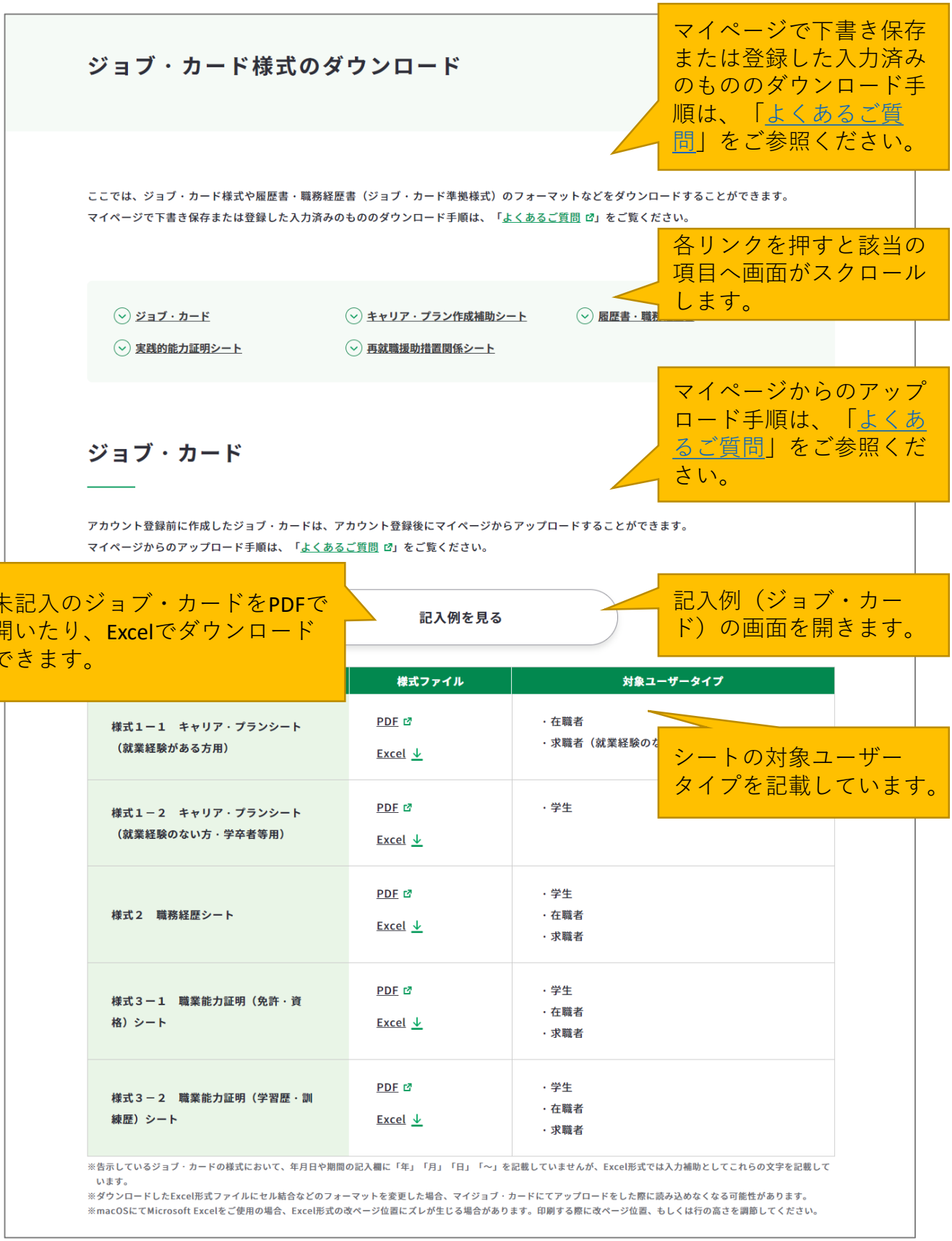
画面下のフッターメニューから開く

画面の下に表示されるメニューの「ジョブ・カード様式のダウンロード」を押してください。



7-3.様式のダウンロード

ジョブ・カード様式のダウンロード画面の操作方法は以下のとおりです。



7-3.様式のダウンロード

Point！

リンク	意味
PDF	PDFファイル（.pdf）を別ウィンドウで開きます。
Excel	Excelファイル（.xlsx）をダウンロードします。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートをPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの記入例を開きます。

様式名	様式ファイル	記入例
様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）	PDF Excel	PDF
様式３－３－１－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）	PDF Excel	PDF
様式３－３－２－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用）	PDF Excel	PDF
様式３－３－２－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（離職者訓練（都道府県等）用）	PDF Excel	PDF
様式３－３－２－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（学卒者訓練用）	PDF Excel	PDF
様式３－３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（求職者支援訓練用）	PDF Excel	PDF
様式３－３－４　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）	PDF Excel	PDF

7-3.様式のダウンロード

全様式ダウンロード

すべてのジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シートをまとめてダウンロードすることができます。

PDF形式の全様式（zip:2.0MB）　Excel形式の全様式（zip:372KB）

上記ファイルには、以下の未記入のシートが含まれます。

- キャリア・プラン作成補助シート（学生用、在職者用、求職者用）
- キャリアプラン作成補助シート付録
- 様式1-1、様式1-2、様式2、様式3-1、様式3-2
- 様式3-3-1-1、様式3-3-1-2、様式3-3-2-1、様式3-3-2-2、様式3-3-2-3、様式3-3-3、様式3-3-4

ユーザータイプ別の様式ダウンロード

ユーザータイプごとに必要なジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シートをまとめてダウンロードすることができます。

学生の方

PDF形式の全様式（zip:782KB）　Excel形式の全様式（zip:175KB）

在職者の方

PDF形式の全様式（zip:1.0MB）　Excel形式の全様式（zip:172KB）

求職者の方

※就業経験のない方は、学生の方の様式にて作成してください。

PDF形式の全様式（zip:775KB）　Excel形式の全様式（zip:174KB）

上記ファイルには、以下の未記入のシートが含まれます。

- キャリア・プラン作成補助シート
- キャリアプラン作成補助シート付録
- 様式1-1、様式1-2、様式2、様式3-1、様式3-2

Point！

PDFファイルを見るためには、Adobe Readerというソフトが必要です。Adobe Readerは無料で配布されていますので、ダウンロードしてください。

▶ https://get.adobe.com/jp/reader/

7-3.様式のダウンロード



キャリア・プラン作成補助シート（ジョブ・カード準拠様式）

未記入のキャリア・プラン作成補助シートは以下のファイルをダウンロードして使用してください。
パソコン上などでダウンロードしたシートに記入したり、印刷したものに直接書き込むこともできます。

記入例を見る

様式名	様式ファイル
キャリア・プラン作成補助シート（学生用）	PDF Excel
キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）	PDF Excel
キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）	PDF Excel
キャリア・プラン作成補助シート　付録	PDF Excel

GET Adobe Acrobat Reader

PDFファイルを見るためには、Adobe Readerというソフトが必要です。Adobe Readerは無料で配布されていますので、上記のアイコンをクリックしてダウンロードしてください。

履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）

未記入の履歴書・職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）をダウンロードすることができます。

様式名	様式ファイル	記入例
履歴書	PDF（A3） PDF（A4） Excel（A3） Excel（A4）	PDF
職務経歴書（ジョブ・カード準拠様式）	PDF Excel	PDF
エントリーシート（ジョブ・カード準拠様式）	PDF Excel	PDF

7-3.様式のダウンロード

実践的能力証明シート（ジョブ・カード準拠様式）

実践的能力証明シートを作成することで、自分がこれまでに身につけてきた実践的な職業能力を明らかにすることができ
明らかにした能力は、自分の強みとして就職活動や社内の人事面接等でのアピールポイントになります。
また、キャリア・プランを考える上での軸になります。

作成方法・詳細な活用方法については、リーフレット・マニュアルを参照してください。

様式名	様式ファイル	記入例
実践的能力証明シート（ＩＴ分野／学生・社会人（エントリ）向け）	PDF Excel	
実践的能力証明シート（ＩＴ分野／社会人向け）	PDF Excel	
実践的能力証明シート（医療・介護分野／学生・社会人（エントリ）向け）	PDF Excel	PDF
実践的能力証明シート（医療・介護分野／社会人向け）	PDF Excel	PDF
実践的能力証明シート（ホワイトカラー分野／学生・社会人（エントリ）向け）	PDF Excel	PDF
実践的能力証明シート（ホワイトカラー分野／社会人向け）	PDF Excel	PDF
実践的能力証明シート（振り返りワーク）	PDF Excel	

実践的能力証明シート（ジョブ・カード準拠様式）の記入例を開きます。

実践的能力証明シート（ジョブ・カード準拠様式）をPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

作成者向けリーフレット

ジョブ・カード「実践的能力証明シート」を書いてみませんか？（PDF:1.1MB）

作成者向けリーフレットを開きます。

作成支援者（学校のキャリア教育、企業の人事担当者等）向けマニュアル

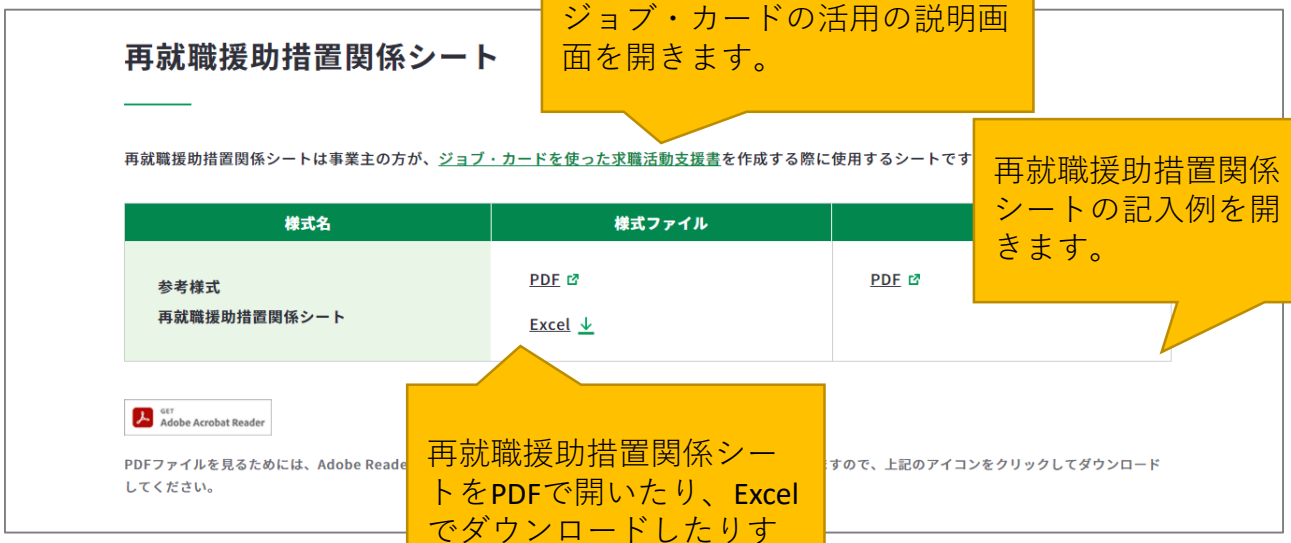
実践的能力証明シート活用マニュアル（PDF:4.0MB）

分割してダウンロードすることができます。

表紙、はじめに、目次（PDF:998KB）
1　活用方法（PDF:2.0MB）
2　導入方法<学生・社会人（エントリ）向けシート編>（PDF:2.2MB）
3　導入方法<社会人向けシート編>（PDF:2.3MB）
4　キャリアコンサルティングの実施（PDF:917KB）
5　（参考）中高年齢層向けの活用について（PDF:1.4MB）
6　（参考）能力証明シートの作成に関するFAQ（PDF:973KB）

作成支援者（学校のキャリア教育、企業の人事担当者等）向けマニュアルを開きます。

7-3.様式のダウンロード



「求職活動支援書」としてのジョブ・カードの活用の説明画面を開きます。

再就職援助措置関係シートの記入例を開きます。

再就職援助措置関係シートをPDFで開いたり、Excelでダウンロードしたりすることができます。

7-4.サイト内検索

サイト内の検索機能を活用しましょう

マイジョブ・カードでは、サイト内を検索できる機能を用意しています。

サイト内検索の使用方法は以下のとおりです。

画面上部にある検索ボックスに検索したいワードを入力して、Enterキーまたは虫眼鏡アイコンをしてください。

パソコンからの方↓





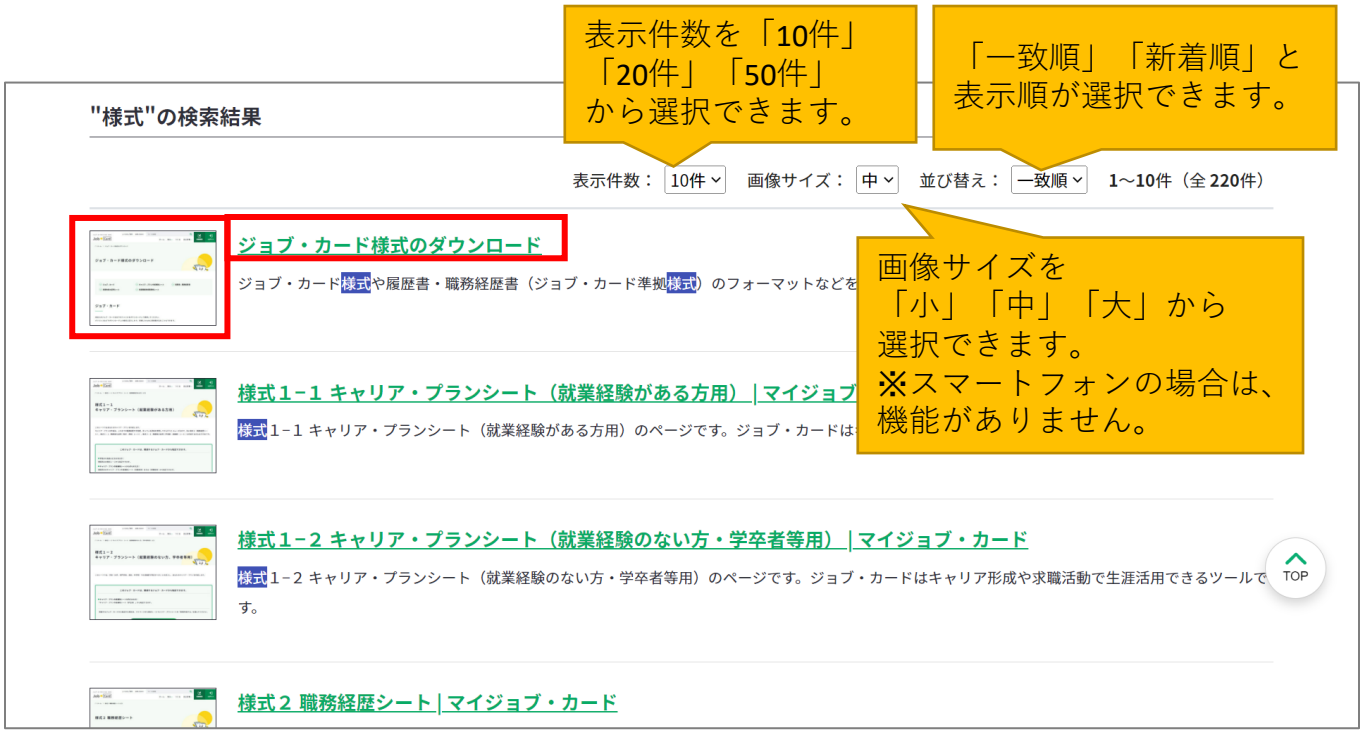
スマートフォンからの方↑

検索結果画面が別ウィンドウで開きます。検索結果が一覧で表示されます。



7-4.サイト内検索

検索結果の中から閲覧したい画面やファイルのリンクを押してください。



該当の画面やファイルが開きます。



7-5.お知らせ

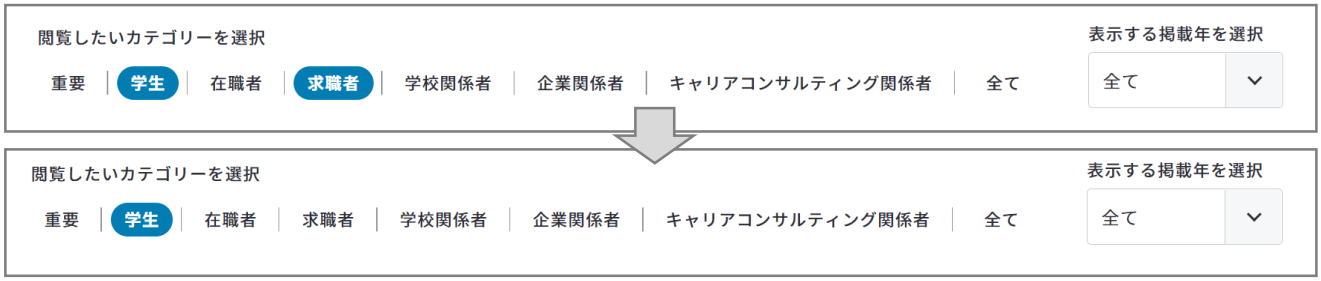
お知らせを確認することができます

マイジョブ・カードでは、公開・更新・改正などの情報をお知らせしています。
お知らせは、トップページの新着情報より開くことができます。

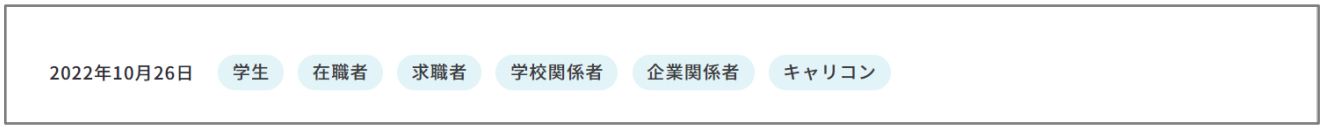


お知らせ一覧のカテゴリーは自由に変更することができます。
カテゴリーを変更する度に画面が一度更新されます。





各お知らせには、カテゴリーのタグが表示されます。



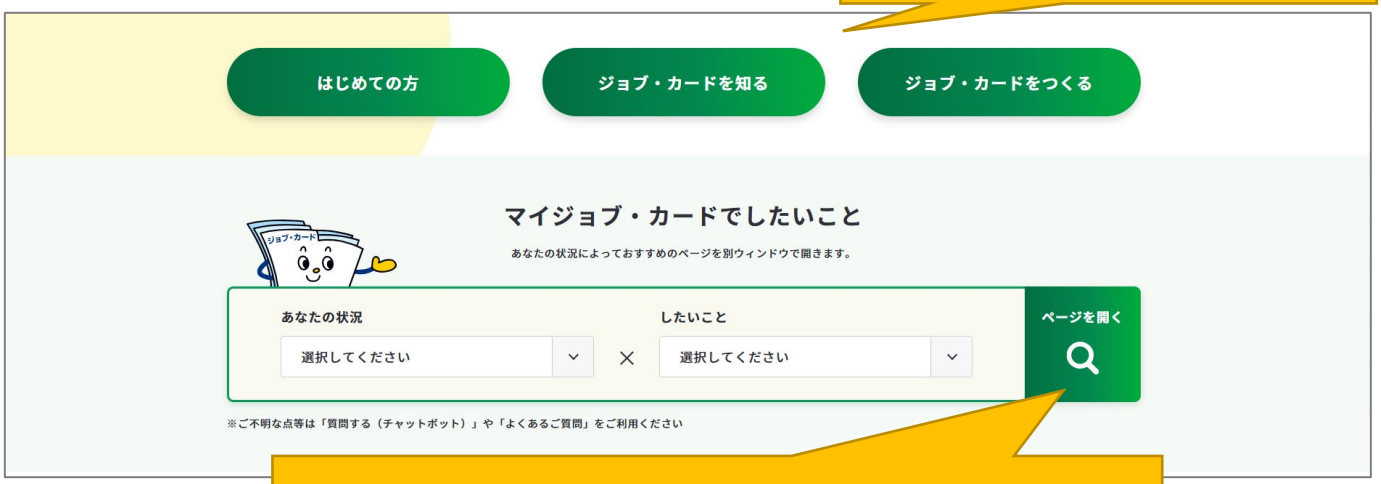
7-6.トップページ

トップページはサイトの玄関です。サイト内のさまざまなコンテンツとつながっています。

トップページからつながっているページをご紹介していきます。







7-6.トップページ



利用者の方向けのガイダンスへそれぞれリンクしています。

ジョブ・カードについての動画を再生します。

ジョブ・カードの活用方法をマンガで分かりやすく説明しています。

ジョブ・カードの活用ガイドを閲覧することができます。

自分を知ることができる「自己診断」のページにリンクしています。

マイジョブ・カードの登録情報を利用した就職サイトでの登録や活用方法の詳細にリンクしています。

「次の記事を読む」を押すと隣に表示されている記事の概要を読むことができます。

就活やキャリアアップに役立つ情報を発信しています。

7-6.トップページ



キャリア支援をする方向けのガイダンスへそれぞれリンクしています。

キャリア支援をする方向けのオススメコラムを掲載しています。



アンケートにご協力ください

「アンケートにご協力ください」を押すとアンケート内容が表示されます。

アンケートはアカウント登録をしていなくても答えることができます。



新着のお知らせを掲載しています。「お知らせ一覧へ」を押すと過去の更新を見ることができます。

7-6.トップページ



共通パーツ

グローバルナビゲーション

サイト共通となっています。ログイン前・後で若干表示される内容は異なっています。

パソコンからの方↓



スマートフォンからの方↓



ジョブ・カードがつくれる、わかる マイジョブ・カード	サイトロゴです。
新規登録	新規でアカウント登録をすることができます。
ログイン	自分のアカウントにログインすることができます。
メニュー	サイト内のリンクメニューを開くことができます。※パソコンの場合はスクロールすると表示されます。

7-6.トップページ

マイジョブ・カードのグローバルナビゲーションはスクロールをすると右上に表示される「メニュー」のアイコンに変わります。この「メニュー」のアイコンはページをスクロールをすると追従するため、いつでもサイト内のさまざまなページにアクセスすることができます。

スマートフォンからの方↓



パソコンからの方↓



メニュー

メニューをクリックすると画面右側（スマートフォンの場合は全画面）にメニュー一覧が表示されます。メニュー一覧はパソコンとスマートフォン共通になります。



7-6.トップページ

フッターメニュー

ページ共通で設置されているフッターのメニューがあります。

「サイトポリシー」など、規約関連のリンクや、SNS登録の案内なども掲載しています。



7-6.トップページ

ページアンケート

各ページの下部にサイト品質向上のため、ページへのアンケートが設置されてます。
全部で4項目設定されているので、ページの使い心地にあったご意見をいただけますでしょうか。



パソコンからの方↓

スマートフォンからの方↑



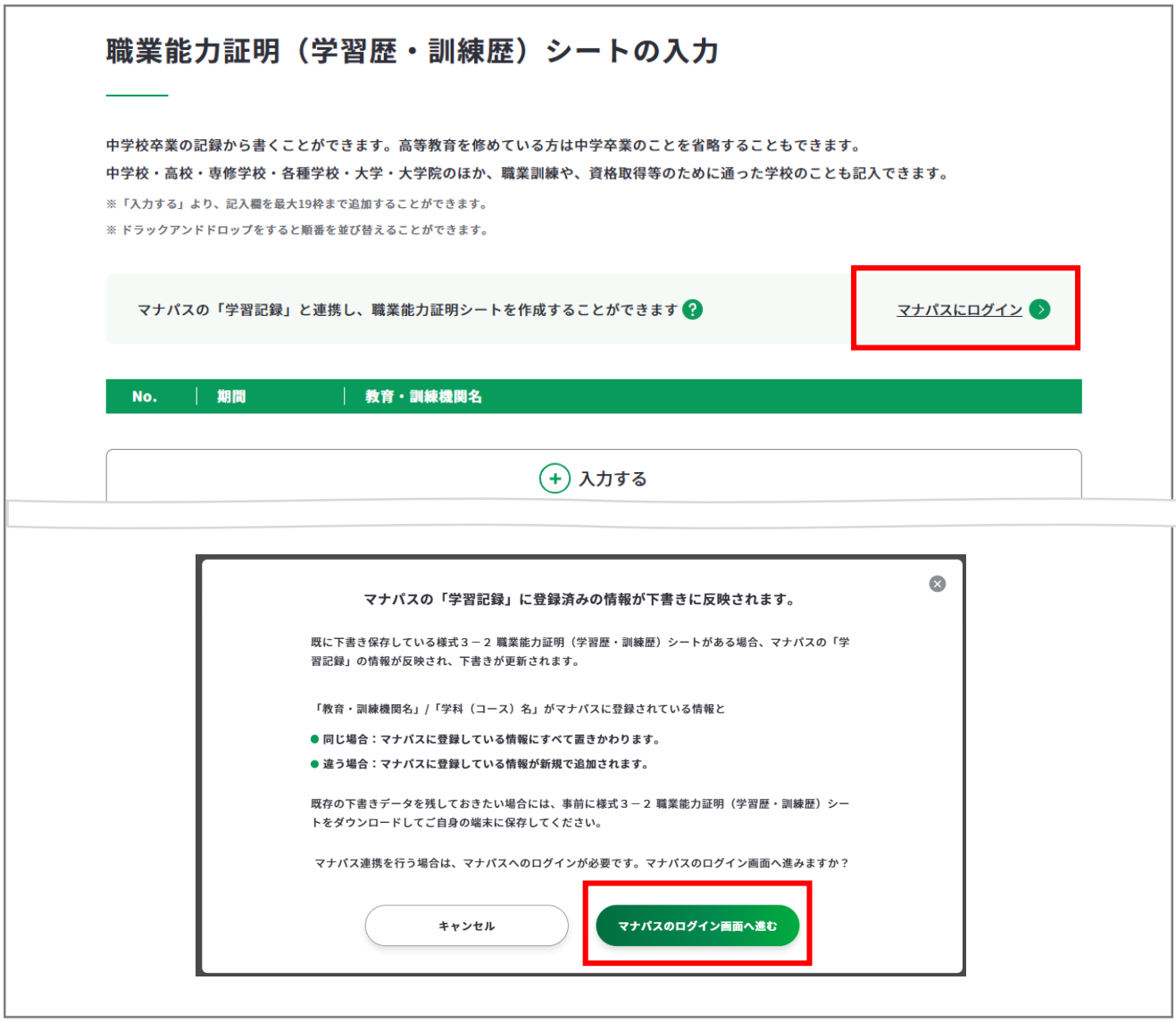
7-7.マナパス連携

マナパスに登録した情報をマイジョブ・カードに連携することができます。

マナパスの学習記録に登録されている情報を様式３－２職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートに反映することができます。
※ログイン時のみ利用できる機能です。

マナパスと連携する手順を説明します。

① 様式３－２職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートを 開き 、「マナパスにログイン」を押すと 表示される モーダルの「マナパスのログイン画面へ進む」を押してください。



7-7.マナパス連携

②マナパスのログイン画面からログインをし、マイページ内の「マイジョブ・カードを作成する」を押してください。



③マイジョブ・カード作成ページに表示されている学習記録の中でマイジョブ・カードに連携したいものを選択し、「マイジョブ・カードを作成する」を押してください。

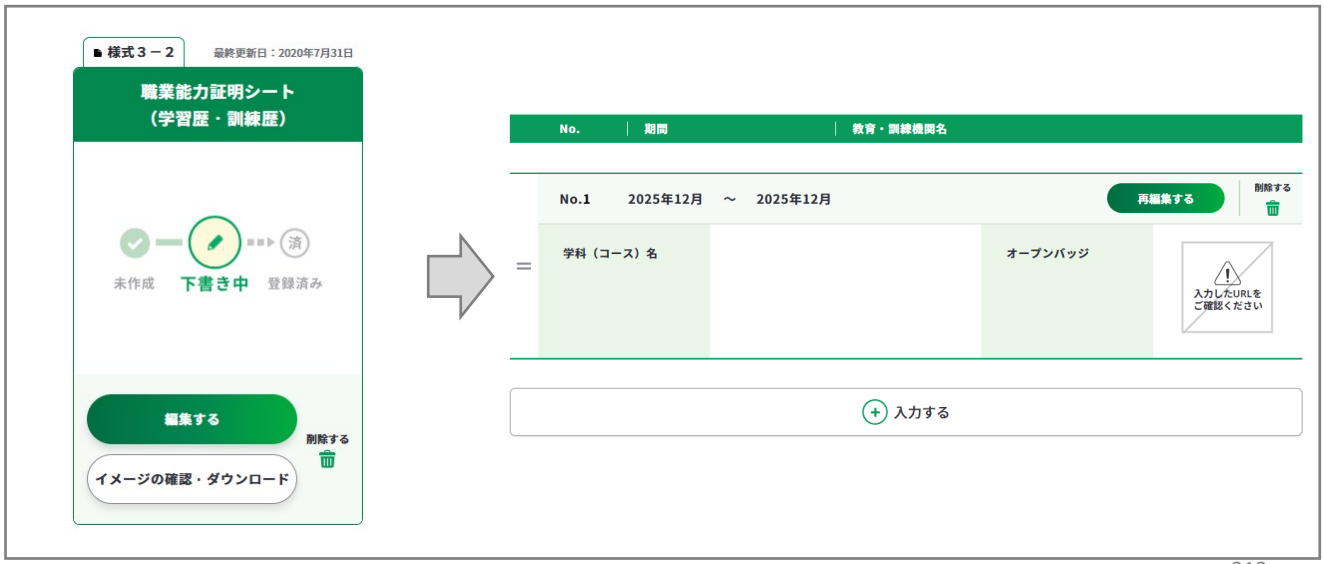


7-7.マナパス連携

④「マイジョブ・カードの作成が完了しました。」が表示されたら、「マイジョブ・カードマイページへ」を押してマイジョブ・カードにログインをしてください。



⑤マイページから様式３－２職業能力証明（学習歴・訓練歴）の下書きを開くと、マナパス側で選択した内容が反映されています。



7-7. マナパス連携

注意

・マナパス連携で選択した内容は、連携時に様式３－２職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの「下書き」として保存されます。既に作成済みの様式３－２職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートがある場合、以下の条件で既存のデータが更新されます。

「教育・訓練機関名」/「学科（コース）名」がマナパスに登録されている情報と

同じ場合：マナパスに登録している情報にすべて置きかわります。

違う場合：マナパスに登録している情報が新規で追加されます。

既存のデータを残しておきたい場合は、ダウンロードしてご自身の端末に保存してください。

マイジョブ・カードでは、今回ご紹介したジョブ・カードの作成や操作方法などを簡単にわかりやすくご紹介した簡易版（PDF）も用意しています。

▶ 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（簡易版）_20261124.pdf

操作マニュアル（簡易版）

ご不明点や問題がある場合・・・

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

▶ https://www.job-card.mhlw.go.jp/faq

よくあるご質問

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

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

お問い合せフォーム

変更履歴

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	全般	掲載キャプチャの最新化
3	0.3	2023/6/30	全般	掲載キャプチャの最新化、一部配色を変更
4	0.4	2024/1/9	全般	掲載キャプチャの最新化、文言追加
5	0.5	2024/8/6	全般	掲載キャプチャの最新化、文言追加
6	0.6	2025/1/27	全般	掲載キャプチャの最新化、文言追加
7	0.7	2025/2/28	p4,P85-88, P202-205	マナパス連携に関する説明書きを追加
8	0.8	2025/4/21	P9,P38,P43, P163-P175	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
9	0.9	2025/7/30	P2,P22-31	マイナポータル連携について修正
10	1.0	2026/2/24	全般	オープンバッジ、下書き保存機能に関する掲載キャプチャの最新化、文言追加
11	1.1	2026/3/16	全般	掲載キャプチャの最新化、文言追加
12	1.2	2026/9/10	P43,P99,P111,P121,P128,P149,P181, P206,P208	掲載キャプチャの最新化、名称について修正
13	1.3	2026/11/24	P74,P75,P80,P81	掲載キャプチャの最新化、ページ、文言を修正