

実践的能力証明シート 活用マニュアル

2020年3月

厚生労働省 人材開発統括官付
キャリア形成支援室

はじめに

■ 実践的能力証明シートとは

- 実践的能力証明シート（能力証明シート）は、ジョブ・カード※1準拠様式の一つとして、自身がこれまでに身につけてきた資格だけではわからない専門知識や経験、スキルなどの実践的な職業能力を明らかにすることができるものです。学校や企業において、学生や労働者の方が、就職、人事面談、人材育成など、キャリアを考えるシーンにおいて、作成することを想定しています。
- 能力証明シートは、ホワイトカラー分野、IT分野、医療介護分野の3分野について、「学生・社会人（エントリー）向け」と「社会人向け」に分かれています。

※1 「ジョブ・カード」に関する情報については、厚生労働省のホームページ（ジョブ・カード制度総合サイト）を参照。
(URL:<https://jobcard.mhlw.go.jp/index.html>)

■ 本マニュアルの位置づけ

- 実践的能力証明シート活用マニュアルは、学校のキャリア教育や就職支援の担当者や企業の人事担当者等（指導者）の方に向けて、就職支援、採用活動、人材育成、セカンドキャリア支援等の課題解決のために能力証明シートの活用を促すものです。
- 能力証明シートの活用方法、導入方法などの説明のほか、指導者の方が、本マニュアルをそのまま抜粋して、能力証明シートを作成する学生や在職者等（作成者）向けのガイダンス資料として利用することもできます。

図表 能力証明シートの作成に係る参考資料

参考資料	資料対象者	資料内容
実践的能力証明シート 活用マニュアル（本マニュアル）	指導者	学校や企業で能力証明シートの活用・導入を検討するためのもの
実践的能力証明シート 作成リーフレット	作成者	能力証明シートを実際に作成する際に、作成目的や作成手順を簡単に説明したもの
実践的能力証明シート 記入例	作成者	能力証明シートを実際に作成する際に、具体的な書き方・記入の例を示したもの
実践的能力証明シート 振り返りワーク	作成者	能力証明シートを実際に作成する前に、経歴を整理したり、経歴をすぐに思い出せない場合に、事前に自己を振り返るためのもの（作成任意）

目 次

1	活用方法	03
2	導入方法＜学生・社会人（エントリ）向けシート編＞	15
3	導入方法＜社会人向けシート編＞	27
4	キャリアコンサルティングの実施	39
5	（参考）中高年齢層向けの活用について	41
6	（参考）能力証明シートの作成に関するFAQ	44

※「導入方法」のページは、学生や従業員に対して、能力証明シートの作成方法を説明する際にそのまま活用できるような構成になっています。

1.活用方法

- 1.1 能力証明シートとは
- 1.2 能力証明シートの活用シーン
- 1.3 能力証明シートの活用メリット（学校での活用）
- 1.4 能力証明シートの活用メリット（企業での活用）
- 1.5 能力証明シートの活用メリット（中高年齢層向け活用）
- 1.6 能力証明シートの導入準備

1.1 能力証明シートとは |

能力証明シートを作成することで、自身が持つ実践的職業能力を明らかにすることができます。

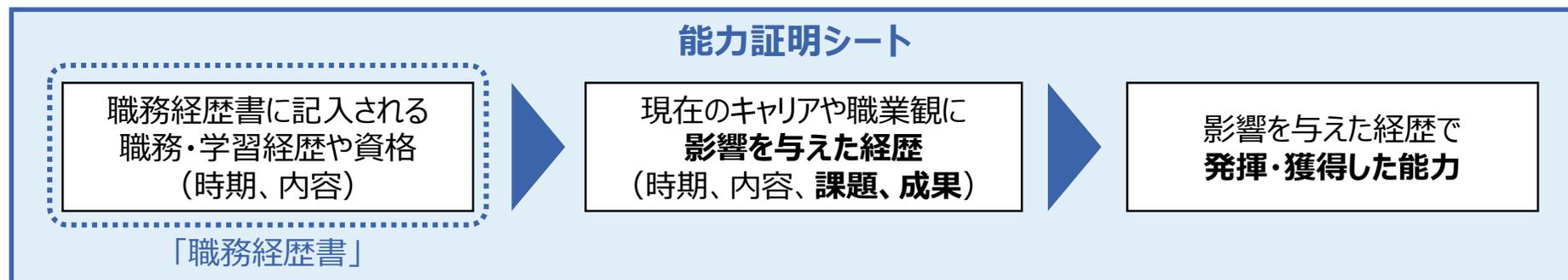
■ 実践的能力証明シートとは

- 実践的能力証明シート（能力証明シート）は、ジョブ・カード準拠様式の一つとして、自身がこれまでに身につけてきた資格だけではわからない専門知識や経験、スキルなどの実践的な職業能力を明らかにすることができるものです。
- 能力証明シートを作成して明らかになった能力は、本人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。
- 能力証明シートは、ホワイトカラー分野、IT分野、医療介護分野の3分野について、「学生・社会人（エントリ）向け」と「社会人向け」に分かれています。

■ 実践的能力証明シートが必要とされる背景

- 学校や企業における就職やキャリア形成等に係る課題解決に向け、学生、求職者、従業員の「実践的な能力評価」と、その結果を反映した「各業界における、より効果的なマッチング」にも役立つツールが必要と考えられるため、ジョブ・カードの準拠様式として作成されました。

図表 能力証明シートと職務経歴書との違い



★ 自身の能力開発に関するこれまでの取組姿勢が分かる ★

- ✓ 能力証明シートを適切なタイミングで作成・更新することで、自らの経験・経歴とそこで発揮・獲得した能力が明らかになります。
- ✓ 今後のキャリアプランを考える際の材料にできます。

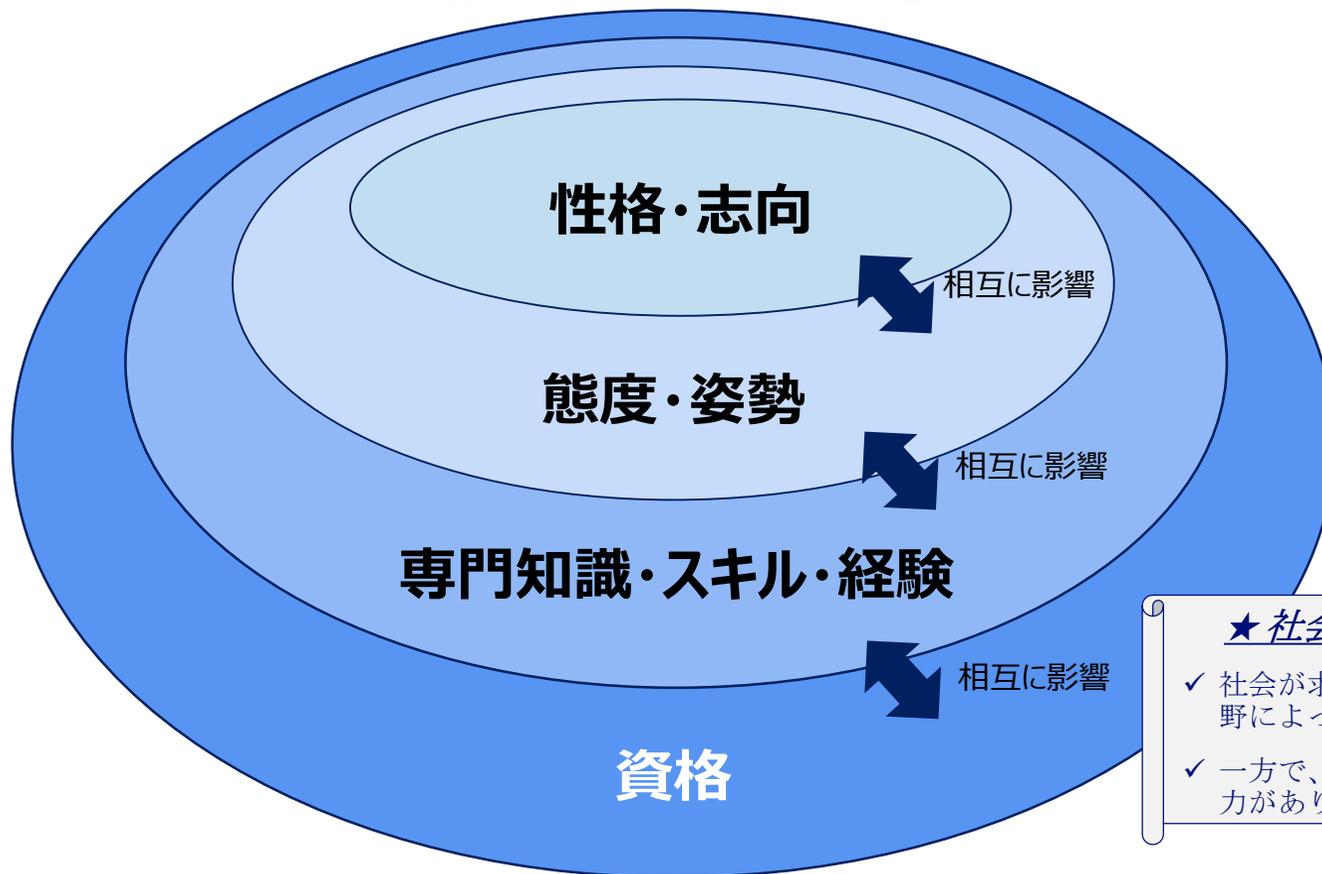
1.1 能力証明シートとは |

実践的な職業能力とは、資格だけでは表せない、経験、態度・姿勢等も含まれます。

■ 実践的な職業能力

- 資格を持たなくても専門知識・スキル・経験等を活かして行われている分野の職種や、資格が設置されていない分野の職種が数多くあります。また、資格を活かして仕事をする場合でも、経験や態度等が影響します。
- 能力証明シートの対象とする実践的な職業能力は、以下図表の全ての能力を対象とします。

図表 実践的な職業能力の構造

★ 社会が求める実践的な職業能力 ★

- ✓ 社会が求める専門知識やスキルは、その時代や分野によって異なります。
- ✓ 一方で、社会人として広く求められる汎用的な能力があります。

1.2 能力証明シートの活用シーン |

能力証明シートは学校、企業等での様々なキャリアシーンで活用できます。

- 能力証明シートは、キャリアにおける様々なシーンでの活用が考えられます。学校、企業等が抱える課題を解決するために、適切なシーンにおいて活用してください。

<u>活用シーン</u>	<u>活用目的</u>
シーン1 キャリア教育 就職支援	学校の指導者の方が、学生のキャリアに対する意識向上、能力、アピールの指導、助言を行うため
シーン2 採用面接 配属面接	企業の採用担当者や人事担当者の方が、学生や求職者、従業員の能力を把握するための一環として
シーン3 人材育成 セカンドキャリア支援	企業の人材育成担当者や人事担当者の方が、従業員の能力開発・活用の支援を行うため

1.3 能力証明シートの活用メリット（学校での活用） |

能力証明シートの活用により、学生に自信を持たせ自己効力感を高めることにつながります。

■ 学校が抱える課題解決に向けた活用

課題	目的	活用メリット
入学時の学生の学習に関するモチベーションを高める必要がある	学習に関する意識を向上させる	自身の能力や経験、将来のキャリアプランを考えることで、学習する意義を見つけるきっかけになる。
進路に対する違和感を抱える学生がいる、退学者を減らしたい	進路に対して悩みを抱える学生の支援	学習内容、学科・コース、進路に対して、入学前に考えていたことと比べて違和感、進路に対して悩みを抱える学生を支援することができる。
キャリア意識の低い学生がいる	キャリア意識の醸成	キャリア形成に関する重要性を伝えて、将来のキャリアに対する意識を高めるよう指導することができる。
自己効力感が低い学生がいる	自己効力感の引き上げ	学生に対して自分の能力を気づかせて自信を持たせることができる。
自分の強みや能力を上手くアピールできない学生がいる	アピール力の引き上げ	学生に対して自分の強みや能力を上手にアピールできるよう指導することができる。
キャリア教育の幅を広げる必要がある	キャリア教育ツールの充実	能力証明シートを学生がキャリアプランニングや能力証明を考える際の教育ツールとして活用することができる。

1.4 能力証明シートの活用メリット（企業での活用） |

能力証明シートの活用により、定着率の向上などの課題解決につながります。

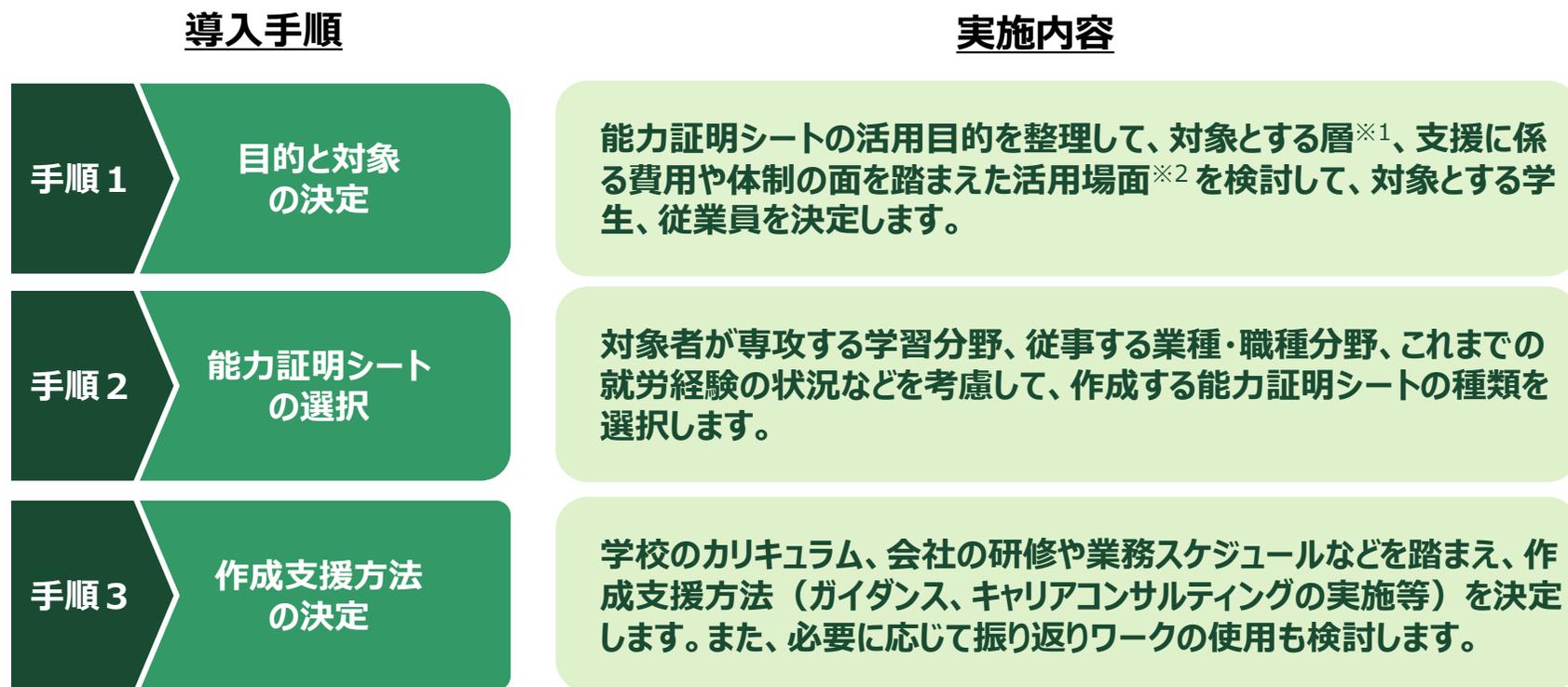
■ 企業が抱える課題解決に向けた活用

課題	目的	活用メリット
入社したての従業員に働くことに対するモチベーションを高める必要がある	働くことに対して前向きに取り組むようになってもらう	将来のキャリアプランを考えることで、働く意義を見つけ、意欲を高めるきっかけになる。
職業に対する違和感を抱える従業員がいる、離職者を減らしたい	キャリアに対して悩みを抱える従業員の支援	職業に対して、自分の能力をあまり活かせていないと思い、違和感を感じていたり、キャリアに対して悩みを抱える従業員を支援し、定着率を高めることにつながる。
キャリア意識が低い従業員がいる	キャリア意識の醸成	キャリア形成に関する重要性を伝えて、将来のキャリアに対する意識を高めるよう指導することができる。
強みや能力のアピールを上手くできない従業員がいる	アピール力の引き上げ	強みや能力を上手にアピールできるよう指導することができる。
キャリア研修、面談の幅を拡げる必要がある	キャリア研修、面談ツールの充実	能力証明シートを従業員のキャリアプランニングや能力証明を考える際の研修、面談ツールとして活用することができる。
高齢期のキャリア形成	充実感・やる気の確認	従業員に自分の能力を見つけて自信を持たせることができる。充実感、やる気、意識を高く持って仕事をすることができる。

1.6 能力証明シートの導入準備 |

学校・企業等の状況に合わせて、事前に、対象者、シートの種類、支援方法を決めます。

- 就職活動支援や人材育成等に係る課題解決のため、能力証明シートを活用することを決定した後に、以下の手順で導入の準備をします。



※1 例えば、2年制の専門学校なら翌年度に就職活動を控えた1年生、企業なら複数の職場経験を積むための異動先を検討する入社3年目の従業員など

※2 例えば、授業や既存の研修に組み込む、外部のサービスを利用など

1.6 能力証明シートの導入準備 | 手順1 目的と対象の決定

能力証明シートは学校、企業等において、対象者に応じて、様々な目的で活用できます。

■ 目的と対象

学校	学生	<p>キャリア授業</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習経歴や職業体験を棚卸し、将来に向けて身に付けたい能力を考えるツールとして活用 <p>就職活動</p> <ul style="list-style-type: none"> 強みとなる職業能力を明らかにし、アピールするツールとして活用 	指導者	<p>キャリア教育</p> <ul style="list-style-type: none"> 学生が将来に向けて身に付けたい職業能力と一緒に考えるツールとして活用 <p>就職支援</p> <ul style="list-style-type: none"> 書類作成や面接に向け自らの能力の適切な記載・アピールを支援するツールとして活用
	企業	社会人	<p>応募書類作成</p> <ul style="list-style-type: none"> 強みや職業能力を経歴に紐付けて、アピールするツールとして活用 <p>配属面接</p> <ul style="list-style-type: none"> 職業能力の棚卸し、活用したい能力をアピールするツールとして活用 <p>能力開発</p> <ul style="list-style-type: none"> 職業能力の棚卸し、強み、弱み、伸ばすべき能力を把握するツールとして活用 <p>セカンドキャリア</p> <ul style="list-style-type: none"> 強みとなる職業能力を明らかにし、アピールするツールとして活用 	人事担当者

■ 指導シーンの想定

能力証明シートの活用に際して、指導者から作成者へ、以下のような呼びかけを行うことを想定しています。

学校の授業で先生が学生に向けて
「あなたの強みとなる職業能力や将来身に付けたい能力を明らかにしましょう。」

企業の研修で人事担当者が従業員に向けて
「あなたの強みや職業能力を職務や学習の経歴をもとに明らかにしましょう。」

キャリアコンサルタントが相談者に向けて
「あなたの強みや職業能力を職務の経歴をもとに明らかにしてアピールしましょう。」

1.6 能力証明シートの導入準備 | 手順2 能力証明シートの選択

職業能力をアピールする先の分野の能力証明シートを活用します。

■ 能力証明シートの種類

- IT、医療介護、ホワイトカラーの3分野の業種・職種のシートがあります。

■ 能力証明シート（業種・職種）の選択

- 職業能力をアピールする先の分野の能力証明シートを活用して下さい。
例：IT業種の専門的な職業能力をアピールする場合、IT分野の能力証明シートを活用
- 業種に関わらずホワイトカラー職種の分野の職業能力をアピールする場合、ホワイトカラー分野の能力証明シートを活用して下さい。
例：IT業種で仕事をしていてもホワイトカラー職種の分野の職業能力をアピールする場合、ホワイトカラー分野の能力証明シートを活用

	IT	医療介護	左記以外のその他業種
業種専門の職種	IT分野のシート	医療介護分野のシート	
ホワイトカラー職種	ホワイトカラー分野のシート	ホワイトカラー分野のシート	ホワイトカラー分野のシート

1.6 能力証明シートの導入準備 | 手順2 能力証明シートの選択

学生・社会人（エントリー）とそれ以外の社会人で区別して、能力証明シートを選択します。

■ 能力証明シートの種類

- IT、医療介護、ホワイトカラーの3分野の業種・職種について、それぞれ「学生・社会人（エントリー）※1向けシート」、「社会人向けシート」の2つの種類の能力証明シートがあります。

■ 能力証明シート（学生・社会人（エントリー）向け、社会人向け）の選択

対象者	能力証明シート	主な活用シーン	備考
学生	学生・社会人（エントリー）向けシート 〈本マニュアル p.15～26〉	キャリア教育、就職活動支援	就労経験をアピールする場合は、「社会人向けシート」を選択
社会人（エントリー）		新入社員研修	
上記以外の社会人	社会人向けシート 〈本マニュアル p.27～38〉	人材育成、セカンドキャリア支援	

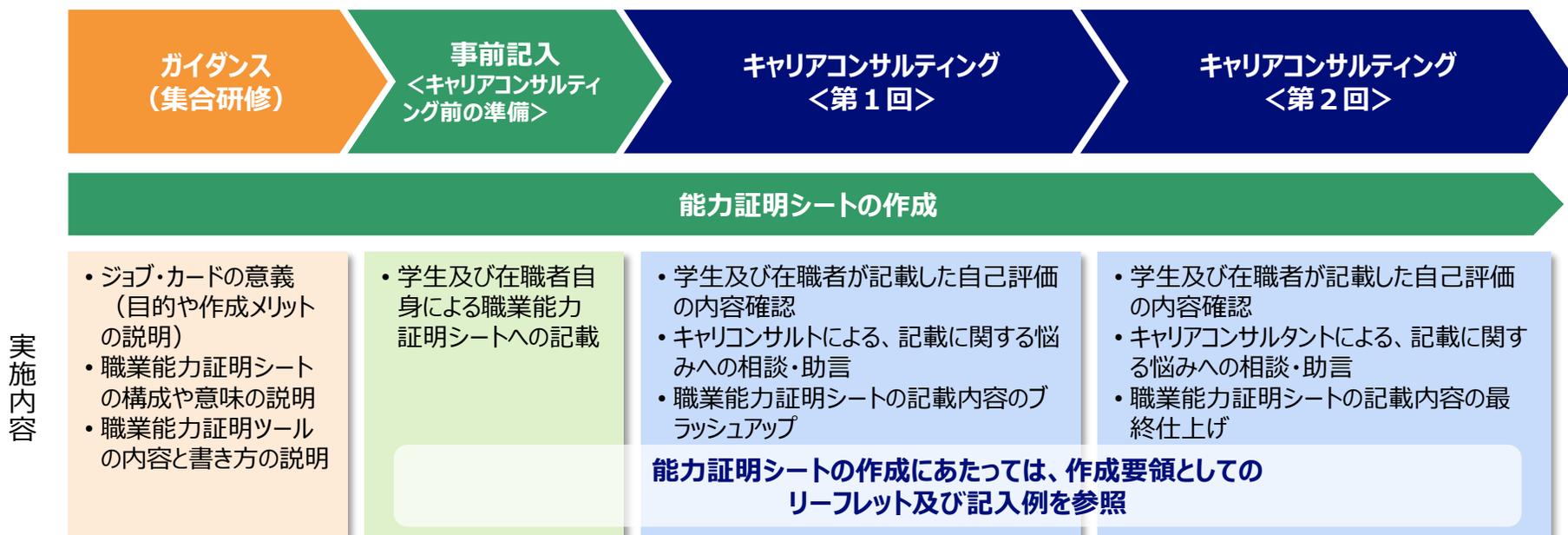
※1 社会人（エントリー）とは、学校卒業後の新入社員の他、学校卒業後の就労経験が2、3年の未満の方を想定。

1.6 能力証明シートの導入準備 | 手順3 作成支援方法の決定

能力証明シートの作成支援方法は、支援に係る時間、予算、場所等を踏まえ決定します。

■ 能力証明シートの作成支援（キャリアコンサルティングを実施する場合）

- 学生や在職者に対する能力証明シートの作成支援として、キャリアコンサルタントによる集合ガイダンスと、シート作成後、もう一度見つめ直し考えを深めることができるよう、キャリアコンサルティング（個人面談）を実施します。2回実施することでより効果的な活用が期待できますが、1回のみでも可能です。
- キャリアコンサルティングの回数や一連の支援期間は、活用の目的や対象者の状況に応じて柔軟に判断できます。ただし、一連の支援は、作成者が思考した記憶が鮮明なうちに行われるよう、あまり長い期間をかけず一ヶ月程度で実施することが目安となります。
 - 例えば、社会人が、内容を冷静に見つめ直すためには、1回目と2回目のキャリアコンサルティングを2、3週間程度の間を取って実施することが考えられます。一方、学生が、就職活動に向けて内容を深めるためには、1回目と2回目のキャリアコンサルティングを1、2週間程度の間を取って実施することが考えられます。



1.6 能力証明シートの導入準備 | 手順3 作成支援方法の決定

キャリアコンサルティングを実施せずに、ガイダンスのみを実施することも可能です。

■ 能力証明シートの作成支援（ガイダンスのみ実施する場合）

- 作成支援は、ガイダンスとキャリアコンサルティングとのセットがより効果的ですが、学校の教育カリキュラムや企業の業務状況を踏まえ、ガイダンスのみを実施することも可能です。ただし、その場合、能力証明シートの記入後のフォローアップとして、「指導者による作成者への助言」を行うことにより効果的な活用が期待できます。
- フォローアップ時に、指導者による作成者への助言を行う場合、可能な限り、本資料を参考に、作成者へ助言する時間を設けて下さい。



能力証明シートの作成

実施内容

- ジョブ・カードの意義（目的や作成メリットの説明）
- 職業能力証明シートの構成や意味の説明
- 職業能力証明ツールの内容と書き方の説明

- 学生及び在職者自身による職業能力証明ツールへの記載）

- 学生及び在職者が記載した自己評価の内容確認
- 指導者による、記載に関する悩みへの相談・助言
- 職業能力証明ツールの記載内容のブラッシュアップ

能力証明シートの作成にあたっては、作成要領としてのリーフレット及び記入例を参照

2.導入方法＜学生・社会人（エントリー）向けシート編＞

2.1 能力証明シートの作成ステップ

2.2 振り返りワークについて | 構成 |

振り返りワークについて | 作成方法 | 経歴の記載（第1面）

振り返りワークについて | 作成方法 | ライフラインチャート（第2面）

振り返りワークについて | 作成方法 | 自身の「強み」（第3面）

振り返りワークについて | 作成方法 | 人脈マップ（第4面）

2.3 能力証明シートについて | 構成 |

能力証明シートについて | 職業における実践的能力 |

能力証明シートについて | 作成方法 | 経験した職務・学習（第1面）

能力証明シートについて | 作成方法 | 学習経歴の記入（第2面）

能力証明シートについて | 作成方法 | 職務・活動経歴の記入（第3面）

能力証明シートについて | 作成方法 | 職務能力の選択（第4面）

2.1 能力証明シートの作成ステップ |

特に注力した経歴とその時に獲得した能力を記入します。

- 職務や学習の経歴を一覧化することで、専門分野を示し、将来のキャリアや職業について考えるきっかけとなった学習や職務・活動の経歴を棚卸し、その時に発揮・獲得した能力を明らかにします。
- 作成者が記入する際の参考情報として、リーフレット、振り返りワークや能力証明シートの記入例が用意されています。
- 振り返りワークの作成は必須ではありません。ただし、作成することで能力証明シート記入の材料となるため、できるだけ振り返りワークを作成することをおすすめします。

図表 能力証明ツールの位置づけと作成の流れ



振り返りワークを作成し
経歴や強みを明らかにします。

能力証明シートを作成し
自身の能力を見つけます。

※また、必要に応じて指導者からの助言や
キャリアコンサルティングを受けて内容をブラッシュアップします。

2.1 振り返りワークについて | 作成方法 | 経歴の記載（第1面）

職務や学習の経歴を記入して、経験を振り返ります。

- 第1面の「職務及び学習の経歴」では、学習や職務、活動に関する経歴をできるだけ漏れなく、一覧化します。
- 学習経歴については、学校での学習（注力した授業・実習等）を中心に、その内容を端的に記入します。
- 職務経歴や活動経歴については、過去の職務、アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等に関して、活動の内容を端的に記入します。

図表（第1面）職務・学習経歴

【1】職務及び学習の経歴 ～職務及び学習の経歴を順番に書いてみましょう～

あなたのこれまでの職務及び学習の経歴や印象に残る出来事を記入して下さい。

番号	経歴内容			
1	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			
2	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			
3	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			
4	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			

1

✎ [役割]

責任者…その経歴において、「リーダー」等の取りまとめ役。部下がいる場合（ ）に人数を記入します。
担当者（責任者以外）…「リーダー」の判断を受けて業務や活動を行うメンバー。

✎ [職種] 能力証明シート第1面の職務・学習経験の一覧情報を参考に記入します。

ポイント①

- 携わった学習・活動経歴や印象に残る出来事をできる限り多く、直感的に記入します。なお、必ずしも現在の学習や将来になりたい職業に関係するものである必要はありません。
- 能力証明シートを作成する際の材料の一つとするため、必ずしも文章にする必要はありません。
- 期間・組織名・役割・役職が分からない場合は、必ずしも記入する必要はありません。

✓ 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

振り返りワーク（第1面）で記入した職務や学習の経歴や印象に残る出来事から、特にアピールしたい経歴を能力証明シート（第2面・第3面）に記入し、能力を抽出できるよう内容を深めます。

2.1 振り返りワークについて | 作成方法 | ライフラインチャート（第2面）

ライフラインチャートを記入して、自身に影響を与えた経験・出来事を振り返ります。

- 第2面の「ライフラインチャート」では、自身がどのような経験・出来事に直面したときに、満足度（充実度）が高かったのか振り返ると同時に、将来のキャリアや職業について考えるきっかけとなったの経験・出来事はいつだったのかを振り返ります。

図表（第2面）ライフラインチャート

(第2面)

【2】ライフラインチャート ～現在のキャリアや職業観に影響を与えた出来事を思い出し、その時の充実度を考えよう～

1. 以下の例を参考に、これまでの印象に残る経験や出来事（社会人の方は就職以降／学生の方は中学生以降）を振り返り、どのような経験・出来事であったか具体的に思い出して下さい。

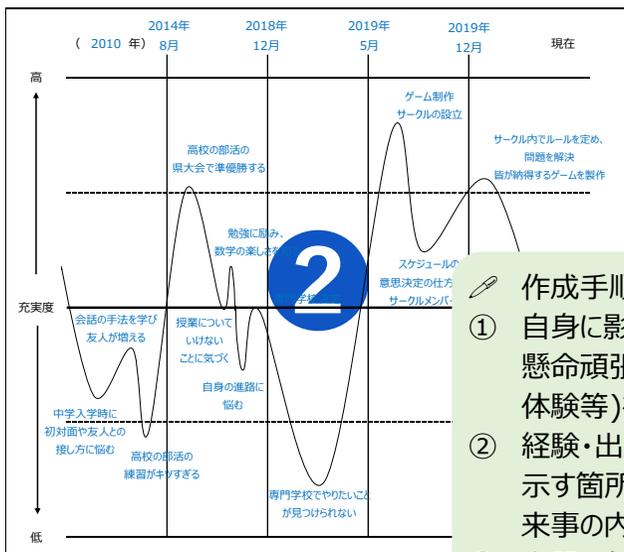
<経験・出来事の例>

- * 自分の進路選択や就職に影響を与えた出来事・転機
- * 成功体験（何かにチャレンジした、プレッシャーを乗り越えた、褒められた、やりきった、成果をあげた 等）
- * 失敗体験（目標が達成できなかった、仕事でミスをした、周囲から認められなかった 等）

2. 思い出した経験・出来事について、その時期（横軸）と充実度（縦軸）を示す位置に点を付けて下さい。

3. 各点の横に経験・出来事の内容を記入して、各点を曲線で結んで下さい。

4. 出来事の横に、吹き出しでそのときの感情（「何をどう思ったのか」、「なぜそう思ったのか」）や行動（「何をどうしたのか」、「なぜその行動をしたのか」）等も書いて下さい。



※ 充実度とは「自分がやるべきこと・実現したいことに対する達成度合い」です。達成度合いの判断が難しです。

作成手順

- ① 自身に影響を与えた経験・出来事(一生懸命頑張ってきたこと、成功体験、失敗体験等)を思い出します。
- ② 経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
- ③ 上記で付けた印を曲線で結びます。

ポイント②

- 能力証明シートを作成する際の材料の一つであるため、印象が強く残る経験・出来事を直感的に記入します。
- ライフラインチャートの期間は、例えば、中学校時代からの経験・出来事を記入します。ただし、必ずしも記入の開始時期を中学校時代にこだわる必要はありません。

✓ 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

振り返りワーク（第2面）で記入した、満足度（充実度）が特に高かった（低かった）出来事を中心に、能力証明シート（第2面・第3面）で、内容を深めます。

2.1 振り返りワークについて | 作成方法 | 自分の強み（第3面）

「強み」を選択記入して、得意なことを整理します。

- 第3面の「自分の「強み」」では、職務で活かせるかどうかという視点で「自分が得意なことは何だろう？」と考えます。

図表（第3面）自分の「強み」

(第3面)

【3】 自分の「強み」～自分の強みを考え、自分を見つめ直しましょう～

以下の表のうち、自分が、自信があるものに○を、番号左の空欄に記入して下さい。あまり考え込まずに、直感的に選んで下さい。
なお、選択肢から関連が連想される職業能力「区分」を明示しました。自分が保有する職業能力を考える際の参考情報として下さい。

回答記入欄			シンキング (考えること)	アクション (行動すること)	コミュニケーション (分かり合うこと)	マネジメント (管理すること)	リライアンス (信頼に結びつくこと)
<input type="radio"/>	1	指示を与えられたらスピーディに対応する		●			
	2	顧客には丁寧・親切に対応する					●
<input type="radio"/>	3	手を抜かず真面目に対応する					
	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない					
<input type="radio"/>	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない					
<input type="radio"/>	6	必要な情報を集める					

ここに記入
してください。

3

過去の職務、アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等をしている時を想定し、回答記入欄に○を記入します。

ポイント③

- あまり考え込まずに、直感的に選びます。

✓ 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

記入した「強み」から連想される職業能力の「区分」が示されています。能力証明シート（第4面）の「職業能力」選択時に活用できます。

2.1 振り返りワークについて | 作成方法 | 人脈マップ（第4面）

人脈マップを記入して、人間関係を振り返ります。

- 第4面の「人脈マップ」では、これまで、学生生活等を通じて築いた人脈を記入します。特に、キャリアや仕事のことについて考えたり、相談できる間柄の人について氏名や専門分野等を記入します。
- 記入できる人脈が思い当たらない場合は、必ずしも人脈マップを記入する必要はありません。

図表（第4面）人脈マップ

(第4面)

【4】 人脈マップ ～これまでの経験や出来事に関して出会った人たち、築いた人脈を整理してみましょう～

あなたが、これまで、学生・社会人生活を通じて築いた大事な人脈のうち、キャリアや仕事のことについて、考えたり、話を進める際に相談できる間柄の人脈を記入して下さい。個人の氏名（仮名可）とともに年齢、専門分野、所属組織・役職、その他（知り合ってから期間、現在までの交流状況など）が、できるだけ分かるように記入して下さい。

	キャリアや仕事のことについて、考えたり、話を進める際に相談できる間柄の人				
	氏名	年齢	専門分野	所属組織・役職	その他（付き合いの深さ等）
（職場・取引先・知人等）					

4

✎ 個人の氏名（仮名可）とともに年齢、専門分野、所属組織・役職、その他（知り合ってから期間、現在までの交流状況など）について、できるだけ詳細に記入します。

ポイント④

- 例えば、「学校でお世話になった先生」、「就職活動や仕事などで悩みを相談できる、あるいは頼れる先輩・知人」等を記入して下さい。

• 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

人脈マップに記入した内容のうち、特にアピールできる人脈を能力証明シート（4面）の自由記入欄（アピール事項等）に記入します。

2.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 経験した職務・学習の選択（第1面）

注力した学習分野を選択記入して、アピールします。

- 第1面の「職務・学習の経験」では、注力した学習や自発的に取り組んだ学習分野に“✓”マークをつけます。自身がどの分野の経験・知見を持っているかを一覧化してアピールします。

図表（第1面）職務・学習経験

【1】職務・学習の経験

あなたが経験した職務や学習等について、該当する項目の「経験」欄に✓を入れてください（複数可）。下記の分類にない職務・学習については、「その他」の欄に、その内容を簡潔に記入して下さい。なお、記入できる職務・学習の経験がない場合は記載は不要です。免許・資格の欄から記入を行ってください。

区分	一覧番号	分類	主な内容	経験
戦略立案	1	IT戦略・計画	IT組織戦略、IT中長期・年度計画策定	
	2	IT投資・コスト	IT投資の優先度の構築、ITコスト削減施策の立案	
	3	IT人材育成	IT人材の育成計画の策定、研修の実施	
	4	セキュリティ戦略	情報セキュリティ戦略の策定、規定の整備	
	5	緊急時対応計画	BCP及びDRの計画策定	
	6	システム化計画	業務要件定義、システム化方式の決定、システム化計画の策定	
	7	システム調達	設	

- ✍️ **【経験】** 注力した学習や自発的に取り組んだ学習分野に“✓”マークをつけます。
- ✍️ **【免許・資格】** 取得した資格について、取得時期と資格名を記入します。

ポイント①

- 注力した学習や自発的に取り組んだ学習分野がない場合は、空欄に取り組んだ学習分野の名称を記入し、経験列に“✓”マークをつけます。

★記入すべき経験について悩む場合★

- ✓ 以下についても、アピールできる経験に含まれます。
 - 雑誌等で得た先端技術に関する専門知識やスキル
 - 先生のアシスタント等を行いながら得た専門領域の知識

★IT分野シートを記入する場合★

- ✓ プログラミング経験、さらにはアジャイル型開発の経験もアピールできます。
- ✓ IT分野記載の方は業界知識・業務知識を記載します。

2.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 学習経歴の記入（第2面）

注力した学習経歴を思い出し、内容、動機、成果を記入します。

- 第2面の「学習経歴」では、学校での学習（注力した授業・実習等）について、学習の内容、動機や注力したこと、成果や獲得したことを具体的に記入します。
- 注力した学習経歴の内容を深めることで、自身の能力について、新たな気づきを得られます。

図表（第2面）学習経歴

経歴 番号	経歴内容		
	S 1	[学習期間] 年 月～ 年 月(年 ヶ月)	[学校・学習機関]
[学習の内容]			
2			
[動機や注力したこと]			
[成果や獲得したこと]			
[成果や獲得したこと]			

- ✎ **[学科・コース]** 第1面の「職務・学習経験」の一覧情報を参考に記入します。
- ✎ **[動機や注力したこと]** 学習をしようと思ったきっかけやその学習における目標、頑張ったこと等を記入します。
- ✎ **[成果や獲得したこと]** 「動機や注力したこと」に対して、どのように行動・工夫をしたか、どのような結果・成果が得られたか、その出来事によって得られた能力や気づき等を記入します。

ポイント②

- 注力した、あるいは自発的に取り組んだ学習等で必ずしも資格に結びつかない取り組みでも記入します。
- 経歴欄の数が足りない場合は、特にアピールしたい経歴や職業能力を獲得した経歴を中心に記入します。
- 第2面の「学習経歴欄」の「学科・コース」には、第1面の「職務・学習経験」に記載されている職種を、参考に記入します。該当する事項がない場合は、本人が所属の「学科・コース名」を任意で記入します。

2.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 職務・活動経歴の記入（第3面）

注力した職務・活動経歴を思い出し、内容、課題、成果を記入します。

- 第3面の「職務・活動経歴」では、職務・活動の内容、課題や注力したこと、成果や獲得したことを具体的に記入します。
- 活動経歴については、アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等の内容を具体的に記入します。
- 注力した職務・活動経歴の内容を深めることで、本人の能力について、新たな気づきを得られます。

図表（第3面）職務・活動経歴

経歴番号	経歴内容		
	[職務・活動期間] 年 月～ 年 月(年 ヶ月)	[会社・組織]	[職種]
[職務・活動の内容]	<input type="checkbox"/> 職務 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> インターンシップ <input type="checkbox"/> 部活動 <input type="checkbox"/> サークル <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> 発表会 <input type="checkbox"/> その他()		
w1	[課題や注力したこと]	<p> [職種] 第1面の職務・学習経験の一覧情報を参考に記入します。</p> <p> [課題や注力したこと] その経歴において、取り組んだことの対象（何について取り組んだのか）や注力したことの対象（何に対して注力したのか）や目標を記入します。</p> <p> [成果や獲得したこと] 「課題や注力したこと」に対して、どのように行動・工夫をしたか、どのような結果・成果が得られたか、その出来事によって得られた能力や気づき等を記入します。</p>	
	[成果や獲得したこと]		

ポイント③

- 課題や注力したことは、組織としての取り組みでも、本人としての取り組みでも良いです。組織の取り組みを記入する場合、本人の役割を記入します。
- 経歴欄の数が足りない場合は、特にアピールしたい経歴や職業能力を獲得した経歴を中心に記入します。
- 第3面の「職務・活動経歴欄」の「職種」には、第1面の「職務・学習経験」に記載されている職種を、参考に記入します。該当する事項がない場合は、本人が所属していた職種を任意で記入します。

3.導入方法＜社会人向けシート編＞

3.1 能力証明シートの作成ステップ

3.2 振り返りワークについて | 構成 |

振り返りワークについて | 作成方法 | 経歴の記載 (第1面)

振り返りワークについて | 作成方法 | ライフラインチャート (第2面)

振り返りワークについて | 作成方法 | 自身の「強み」 (第3面)

振り返りワークについて | 作成方法 | 人脈マップ (第4面)

3.3 能力証明シートについて | 構成 |

能力証明シートについて | 職業における実践的能力 |

能力証明シートについて | 作成方法 | 経験した職務・学習 (第1面)

能力証明シートについて | 作成方法 | 学習経歴の記入 (第2面)

能力証明シートについて | 作成方法 | 職務・活動経歴の記入 (第3面)

能力証明シートについて | 作成方法 | 職務能力の選択 (第4面)

3.1 能力証明シートの作成ステップ |

特に注力した経歴とその時に獲得した能力を記入します。

- 職務や学習の経歴を一覧化することで、専門分野を示し、自身の現在のキャリアや職業観に影響を与えた職務や学習の経歴を棚卸し、その時に発揮・獲得した能力を明らかにします。
- 作成者が記入する際の参考情報として、リーフレット、振り返りワークや能力証明シートの記入例が用意されています。
- 振り返りワークの作成は必須ではありません。ただし、作成することで能力証明シート記載の材料となるため、できるだけ振り返りワークを作成することをおすすめします。

図表 能力証明ツールの位置づけと作成の流れ



振り返りワークを作成し
経歴や強みを明らかにします。

能力証明シートを作成し
自身の能力を見つけます。

※また、必要に応じて指導者からの助言や
キャリアコンサルティングを受けて内容をブラッシュアップします。

3.1 振り返りワークについて | 作成方法 | 経歴の記載（第1面）

職務や学習の経歴を記入して、経験を振り返ります。

- 第1面の「職務・学習経歴」では、自身の職務経歴や学習経歴をできるだけ漏れなく、一覧化します。
- 職務経歴については、所属した組織やプロジェクト毎等、職務の内容を端的に記入します。
- 学習経歴については、学校での学習、職業訓練、自己研鑽、学び直し等に関して、学習の内容を端的に記入します。

図表（第1面）職務・学習経歴

【1】 職務及び学習の経歴 ～職務及び学習の経歴を順番に書いてみましょう～
あなたのこれまでの職務及び学習の経歴や印象に残る出来事を記入して下さい。

番号	経歴内容			
1	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			
2	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			
3	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			
4	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名（会社・学校）]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者（名） <input type="checkbox"/> 担当者（責任者以外）	[職種]
	[職務または学習の内容]			

【役割】

責任者…その経歴において、「課長」や「部長」、「リーダー」等の取りまとめ役。部下がいる場合、（ ）に人数を記入します。
担当者（責任者以外）…上長の判断を受けて業務や活動を行うメンバー。

【職種】 能力証明シート第1面の職務・学習経歴の一覧情報を参考に記入します。

ポイント①

- 携わった職務及び学習の経歴や印象に残る出来事をできるだけ多く、直感的に記入します。必ずしも、現在の業務に関係するものである必要はありません。
- 能力証明シートを作成する際の材料の一つとするため、必ずしも文章にする必要はありません。
- 期間・組織名・役割・役職が分からない場合は、必ずしも記入する必要はありません。

✓ 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

振り返りワーク（第1面）で記入した職務や学習の経歴や印象に残る出来事から、特にアピールしたい経歴を能力証明シート（第2面・第3面）に記入し、能力を抽出できるよう内容を深めます。

3.1 振り返りワークについて | 作成方法 | ライフラインチャート（第2面）

ライフラインチャートを記入して、本人に影響を与えた経験・出来事を振り返ります。

- 第2面の「ライフラインチャート」では、自身がどのような経験・出来事に直面したときに、満足度（充実度）が高かったのか振り返ると同時に、現在のキャリアや職業観に影響を与えた経験・出来事はいつだったのかを振り返ります。

図表（第2面）ライフラインチャート

(第2面)

【2】 ライフラインチャート ～現在のキャリアや職業観に影響を与えた出来事を思い出し、その時の充実度を考えよう～

1. 以下の例を参考に、これまでの印象に残る経験や出来事（社会人の方は就職以降／学生の方は中学生以降）を振り返り、どのような経験・出来事であったか具体的に思い出して下さい。

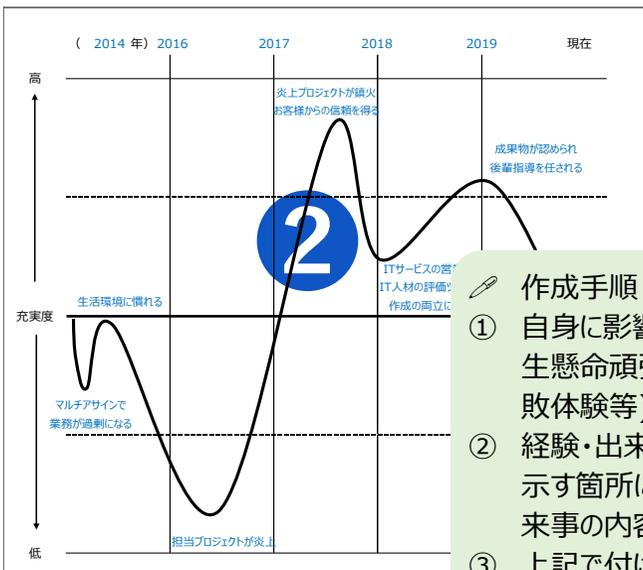
<経験・出来事の例>

- * 自分の進路選択や就職に影響を与えた出来事・転機
- * 成功体験（何かにチャレンジした、プレッシャーを乗り越えた、褒められた、やりきった、成果をあげた、等）
- * 失敗体験（目標が達成できなかった、仕事でミスをした、周囲から認められなかった、等）

2. 思い出した経験・出来事について、その時期（横軸）と充実度（縦軸）を示す位置に点を付けて下さい。

3. 各点の横に経験・出来事の内容を記入して、各点を曲線で結んで下さい。

4. 出来事の横に、吹き出しでそのときの感情（「何をどう思ったのか」、「なぜそう思ったのか」）や行動（「何をどうしたのか」、「なぜその行動をしたのか」）等も書いて下さい。



作成手順

- ① 自身に影響を与えた経験・出来事（一生懸命頑張ってきたこと、成功体験、失敗体験等）を思い出します。
- ② 経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
- ③ 上記で付けた印を曲線で結びます。

ポイント②

- 能力証明シートを作成する際の材料の一つであるため、印象が強く残る経験・出来事を直感的に記入します。
- ライフラインチャートの期間は、例えば、社会人1年目からの経験・出来事を記入します。ただし、必ずしも記入の開始時期を社会人1年目にこだわる必要はありません。

✓ 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

振り返りワーク（第2面）で記入した、満足度（充実度）が特に高かった（低かった）出来事を中心に、能力証明シート（第2面・第3面）で、内容を深めます。

3.1 振り返りワークについて | 作成方法 | 自分の強み（第3面）

「強み」を選択記入して、得意なことを整理します。

- 第3面の「自分の「強み」」では、職務で活かせるかどうかという視点で「自分が得意なことは何だろう？」と考えます。自分の得意なこと（強み）を、今後どのように活かしていくかについて考えることは、キャリア・プランを考えるうえで重要なポイントです。

図表（第3面）自分の「強み」

(第3面)

【3】 自分の「強み」 ～自分の強みを考え、自分を見つめ直しましょう～

以下の表のうち、自分が、自信があるものに○を、番号左の空欄に記入して下さい。あまり考え込まずに、直感的に選んで下さい。
なお、選択肢から関連が連想される職業能力「区分」を明示しました。自分が保有する職業能力を考える際の参考情報として下さい。

回答記入欄		シンキング (考えること)	アクション (行動すること)	コミュニケーション (分かち合うこと)	マネジメント (管理すること)	リライアンス (信頼に結びつくこと)
<input type="radio"/>	1	指示を与えられたらスピーディに対応する	●			
<input type="radio"/>	2	顧客には丁寧・親切に対応する				●
	3	手を抜かず真面目に対応する				●
	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない				
	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない				
<input type="radio"/>	6	必要な情報を集める				
<input type="radio"/>	7	論理的に整理された考えや意見を出す				
<input type="radio"/>	8	具体的情報を絵や図表を用いて表現できる				
<input type="radio"/>	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			●	

ここに記入
してください。

3

職務や職業訓練、自己研鑽・学び直し等をしている時を想定し、回答記入欄に○を記入します。

ポイント③

- あまり考え込まずに、直感的に選びます。

✓ 能力証明シート作成の際の参考にしましょう

記入した「強み」から連想される職業能力の「区分」が示されています。能力証明シート（第4面）の「職業能力」選択時に活用できます。

3.1 振り返りワークについて | 作成方法 | 人脈マップ（第4面）

人脈マップを記入して、人間関係を振り返ります。

- 第4面の「人脈マップ」では、これまでの学生生活及び社会人生活を通じて築いた人脈を整理します。特にキャリアや職務のことについて考えたり、相談できる間柄の人について氏名や専門分野等を記入します。
- 中高年齢層の方々は強みの一つとして、長い社会人経験の中で培った豊富な人脈を記入します。

図表（第4面）人脈マップ

(第4面)

【4】 人脈マップ ～これまでの経験や出来事に関して出会った人たち、築いた人脈を整理してみましょう～

あなたが、これまで、学生・社会人生活を通じて築いた大事な人脈のうち、キャリアや仕事のことについて、考えたり、話を進める際に相談できる間柄の人脈を記入して下さい。個人の氏名（仮名可）とともに年齢、専門分野、所属組織・役職、その他（知り合ってから期間、現在までの交流状況など）が、できるだけ分かるように記入して下さい。

	キャリアや仕事のことについて、考えたり、話を進める際に相談できる間柄の人				
	氏名	年齢	専門分野	所属組織・役職	その他（付き合いの深さ等）
（職場・取引先・知人等）					

4

✎ 個人の氏名（仮名可）とともに年齢、専門分野、所属組織・役職、その他（知り合ってから期間、現在までの交流状況など）について、可能な限り分かるように記入します。

ポイント④

- 例えば、「就職活動や仕事などで悩みを相談できる、あるいは頼れる恩師や先輩・知人」等を記入して下さい。

能力証明シート作成の際の参考にしましょう

人脈マップに記入した内容のうち、特にアピールできる人脈を能力証明シート（4面）の自由記入欄（アピール事項等）に記入します。

3.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 経験した職務・学習の選択（第1面）

キャリアや職業観に影響を与えた職務や学習分野を選択記入してアピールします。

- 第1面の「職務・学習経験」では、携わった職務や学習分野にそれぞれ経験年数を記入します。本人がどの分野の経験・知見を持っているかを一覧化してアピールします。

図表（第1面）職務・学習経験

【1】 職務・学習経験

あなたが経験した職務や学習等について、下表から該当する項目を選び、各経験欄に通算経験期間（単位は「年」、「ヶ月」、「日」等任意（例：3.5年、1ヶ月））を記入して下さい。

※下記の分類にない職務・学習については、「その他」の欄に、その内容を簡潔に記入して下さい。

さらに、能力レベル、プログラミングの経験及びアジャイル型開発の経験についても記入して下さい。

能力レベル A： サポートがあれば実施できる B： 独力で実施できる C： 他人に対して指導ができる

区分	一覧番号	分類	主な内容	経験期間		能力レベル
				職務	学習	
戦略立案	1	IT戦略・計画	IT組織戦略、IT中長期・年度計画策定			
	2	IT投資・コスト	IT投資の管理制度の構築、ITコスト削減施策の立案			
	3	IT人材育成	IT人材育成計画			
	4	セキュリティ戦略	情報セキュリティ戦略			
	5	緊急時対応計画	B C P及びD Rの			
	6	システム化計画	業務要件定義、シ			
	7	システム調達	設計開発業務調達			

[経験期間] 携わった職務や学習分野にそれぞれ経験した期間（年、月）を記入します。

[免許・資格] 取得した資格について、取得時期と資格名を記入します。

ポイント①

- ・ 携わった職務や学習分野がない場合は、空欄に自身が取り組んだ学習分野の名称を記入し、経験した期間（年、月）を記入します。

★記入すべき経験について悩む場合★

- ✓ 以下についても、アピールできる経験に含まれます。
 - ・ 雑誌等で得た先端技術に関する専門知識やスキル
 - ・ アシスタント事務等を行いながら得た専門領域の知識

★IT分野シート記入の場合★

- ✓ 能力レベル（A：サポートがあれば実施できる、B：独力で実施できる、C：他人に対して指導できる）を記入して下さい。
- ✓ なお、能力レベルは必ずしも第三者評価である必要はありません。自己評価で結構です。
- ✓ プログラミング経験、さらにはアジャイル型開発の経験もアピールできます。
- ✓ IT分野記載の方は業界知識・業務知識を記載します。

3.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 職務経歴の記入（第2面）

キャリアや職業観に影響を与えた職務経歴を思い出し、内容、課題、成果を記入します。

- 第2面の「職務・活動経歴」では、キャリアや職業観に影響を与えた職務経歴に関して、職務・活動の内容、課題や注力したこと、成果や獲得したことを具体的に記入します。
- キャリアや職業観に影響を与えた職務経歴の内容を深めることで、自身の能力について、新たな気づきを得られます。

図表（第2面）職務経歴

経歴番号	経歴内容		
W1	[職務期間] 年 月～ 年 月(年 ヶ月)	[会社・組織]	[職種]
	[経歴の内容] □責任者(名) □担当者(責任者以外)		[役職名]
	<p> [職種] 第1面の「職務・学習経験」の一覧情報を参考に記入します。</p>		
	<p> [経歴の内容] 責任者・・・「課長」や「部長」、「リーダー」等の取りまとめ役。部下がいる場合、()に人数を記入します。</p>		
	<p> [課題や注力したこと] その経歴において、取り組んだことの対象（何について取り組んだのか）や注力したことの対象（何に対して注力したのか）を記入します。</p>		
<p> [成果や獲得したこと] 「課題や注力したこと」に対して、どのように行動・工夫をしたか、どのような結果・成果が得られたか、その出来事によって得られた能力・気づき等を記入します。</p>			

ポイント②

- 課題や注力したことは、組織としての課題や注力したことでも、自身の課題や注力したことでも構いません。組織としての課題や注力したことを記入する場合、本人の役割を記入します。
- 経歴欄の数が足りない場合は、特にアピールしたい経歴や職業能力を獲得した経歴を中心に記入します。
- 職務経歴欄の「職種」には、第1面の〈職務・学習経験〉に記載されている職種を、参考に記入します。該当する事項がない場合は、本人が所属していた職種を任意で記入します。

3.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 学習経歴の記入（第3面）

キャリアや職業観に影響を与えた学習経歴を思い出し、内容、動機、成果を記入します。

- 第3面の「学習経歴」では、学校での学習、職業訓練、自己研鑽、学び直し等、に関して、学習の内容、動機や注力したこと、成果や獲得したことを具体的に記入します。
- キャリアや職業観に影響を与えた学習経歴の内容を深めることで、自身の能力について、新たな気づきを得られます。

図表（第3面）学習経歴

経歴 番号	経歴内容		
	S 1	[学習期間] 年 月～ 年 月(年 ヶ月)	[学校・学習機関]
[学習の内容]			
[動機や注力したこと]			
[成果や獲得したこと]			

3

- ✎ **[学科・コース]** 第1面の「職務・学習経歴」の一覧情報を参考に記入します。
- ✎ **[動機や注力したこと]** その学習をしようと思ったきっかけやその学習における課題や頑張ったこと、注力したことを記入します。
- ✎ **[成果や獲得したこと]** 「動機や注力したこと」に対して、どのように行動・工夫をしたか、どのような結果・成果が得られたか、その出来事によって得られた能力や気づき等を記入します。

ポイント③

- 注力した、あるいは自発的に取り組んだと思うことは、学び直し等で必ずしも資格に結びつかない取り組みでも記入します。
- 経歴欄の数が足りない場合は、特にアピールしたい経歴や職業能力を獲得した経歴を中心に記入します。
- 学習経歴欄の「学科・コース」には、第1面の「職務・学習経歴」に記載されている職種を、参考に記入します。該当する事項がない場合は、本人が所属していた学科・コースを任意で記入します。

4. キャリアコンサルティングの実施

キャリアコンサルティングの実施

能力証明シートの内容を充実したものにするためキャリアコンサルティングを受けましょう。

- 能力証明シートを作成する際、アピールする職務や学習の経歴の絞り込み、職務経歴の「課題や注力したこと」や「成果や獲得したこと」、学習経歴の「動機や注力したこと」や「成果や獲得したこと」、職業能力の選択、アピールの記入を作成者が一人で行うのはなかなか難しいことです。キャリアコンサルタントから以下のような支援（キャリアコンサルティング）を受けることで、スムーズに行うことができます。

- 能力証明シートの目的や作成方法を理解するための支援
- 経歴等の文章を考え、記入するための支援
- 自らが気付かない能力を発見するための支援
- より良いアピールをするための支援 等

ガイダンス
(集合研修)事前作成
<キャリアコンサル
ティング前の準備>

キャリアコンサルティング

能力証明シートの作成

★キャリアコンサルティングに関する情報★

- ✓ 「キャリアコンサルティング・キャリアコンサルタント」に関する情報については、厚生労働省のホームページを参照して下さい。
(URL:https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudo/jinzaikaihatsu/career_consulting.html)

(参考) 中高年齢層向けの活用について

(参考) 中高年齢層向けの活用について

能力証明シートを活用し、中高年齢層の経験に基づく能力を明らかにします。

- 人生100年時代へ向け、多様な就労・社会参加の促進が進められている中で、能力証明シートを活用して自身の能力を明らかにすることは、中高年齢層※1が意欲・能力を活かして活躍するために効果的な取組です。

中高年齢層のキャリアにみられる傾向

環境面

- 学校・企業でキャリア教育を受ける機会が比較的少なかった。
- 多くの企業で終身型、メンバーシップ型の雇用体系をとっていた。
- 現行業務に追われてキャリアを考える余裕があまりなかった。
- 既定のキャリアパスを進むことが、安定的に生計を立てる有効な手段であると言われることが多かった。
- ゼネラリストが評価される傾向があり、専門的スキルの向上・アピールを図る機会が少なかった。

キャリアへの向き合い方

- キャリアを意識したり、振り返ったりすることがあまりなかった。
- 潜在的な能力を見つける必要性を感じなかった。
- 能力を体系的に整理する機会があまりなかった。
- 能力を活用し、将来のキャリアパスを考える機会が少なかった。
- 自身の経験や能力について、アピールする内容を整理する機会が少なく、アピールすることにも慣れていなかった。

中高年齢層への能力証明シートの活用効果 (労働者にとってのメリット)

- キャリアの洗い出し
- 潜在的な能力への気づき
- 能力の体系的整理
- キャリアプランの再設計
- 自信を持った自己アピール

⇒経験に基づく能力が明らかに

- ✓ 専門的な知識・スキル・経験
- ✓ 仕事の仕方に関する知識・スキル
- ✓ 人との関わり方に関するスキル
- ✓ 環境への適応能力
- ✓ 人脈

※1 中高年齢層とは、40歳代以上の中高年労働者を想定

(参考) 中高年齢層向けの活用について

中高年齢層の経験に基づく能力は、企業が抱える経営課題の解決の一助となります。

- 能力証明シートの活用によって明らかになった中高年齢の経験に基づく能力は、企業が抱える経営課題の解決のための一助になると考えられます。

能力証明シートにより明らかになる能力

中高年齢層のポテンシャル

専門的な知識・スキル・経験

専門的な知識・スキルの保有と
その活用経験がある

仕事の仕方に関する知識・スキル

様々な状況での仕事の体験から
仕事の仕方、進め方を習得している

人との関わり方に関するスキル

社内でのマネジメントだけでなく、
社外の顧客対応など対人スキルがある

環境への適応能力

様々な職場、仕事環境を
経験し適応能力がある

人脈

相談したり頼れる友人、知人、
上司、部下、先輩、後輩などがある

中高年齢層の強み

- ・ 経営者や幹部からの支持や信頼を獲得できる
- ・ 課題を発見できる
- ・ 組織横断のプロジェクトを推進できる
- ・ 顧客や社外パートナーと関係を構築できる
- ・ 状況に臨機応変に対応できる
- ・ メンバーをマネジメント、育成支援することができる
- ・ 必要な情報、伝手を得ることができる
- ・ 困難に直面しても折れない、責任を最後まで果たす

中高年齢層の能力を課題解決に活用

中高年齢層の活用が解決に向けた有効な手段になりうると考えられる課題※1

- ・ 業務の改善や仕組みの再構築
- ・ 販路の拡大や新規顧客開拓
- ・ 新たな事業領域への進出
- ・ 新技術や新製品の研究開発
- ・ 次期経営者候補の確保
- ・ 組織に所属する一人ひとりの底上げ
- ・ 悪化した業績の改善
- ・ 事業の再編や再構築

※1 (参考) 「ミドルのチカラ」(一般社団法人 人材サービス産業協議会)

(参考) 能力証明シートの作成に関するFAQ

(参考) 能力証明シートの作成/FAQ

FAQを参考に能力証明シートを作成して下さい。(1 / 6)

「職務・学習経験／資格」(第1面)について

Q.	「職務・学習経験」の職種一覧に自身の経験した分類がありません。どのようにすればよいですか？	A.	「分類」の「その他（ ）」に職種名を、「主な内容（主な施設形態）」の「（ ）」にその職務や学習の内容を記入し、「経験期間（経験）」欄に社会人の場合は経験した期間（年、月、日）、学生の場合はチェック（✓）を記入して下さい。記入するものがなければ、空欄のままにして下さい。
Q.	「その他（ ）」に記入する内容は、その分野に関連したものでなければいけませんか？	A.	「その他（ ）」に記入する内容は、別の分野の経験でも構いません。
Q.	「主な内容」に書かれている一部しか経験していない場合はどのようにすればよいですか？	A.	「主な内容」の一部であっても、社会人の場合は経験した期間（年、月、日）、学生の場合はチェック（✓）を記入して下さい。
Q.	どの程度経験していたら記入してよいですか？	A.	学校での学習、自己研鑽、セミナー、アシスタントとして従事した場合等、少しでも経験していたら記入して下さい。
Q.	☆社会人向けシートの方のみ☆ 「学習」にはどのようなことを経験した場合に記入すればよいですか？	A.	学校、社内外研修、セミナー、通信教育、eラーニング、自己研鑽等で学習した場合に記入して下さい。
Q.	学校での授業や資格の取得ではなく、自宅等での自主的な経験も記入してよいですか？	A.	自宅等での自主的な学習についても、記入して下さい。
Q.	☆社会人向けシートの方のみ☆ 「経験期間」の記入について、集中した期間ではなく、経験した期間と経験していない期間を経て長く続けているときには、どのように記入すればよいですか？	A.	期間は経験した期間のおおよその累計で記入して下さい。単位は、「年」、「月」等を記入して下さい。

(参考) 能力証明シートの作成/FAQ

FAQを参考に能力証明シートを作成して下さい。(2 / 6)

「職務・学習経験／資格」(第1面)について

- | | |
|---|---|
| <p>Q. 自身の経験した職務や学習が、一覧表のどの項目に当てはまるのかわかりません。どのようにすればよいですか？</p> | <p>A. 近いと思うものを記入して下さい。近いと思うものがない場合は、「その他（ ）」に記入して下さい。その上で、第2面、第3面の「職務経歴」や「学習経歴」で具体的な内容を記入して下さい。</p> |
| <p>Q. アシスタントや横断的な職務で、職種一覧にある多数の職務に携わった場合、その項目に記入すべきですか？それとも「アシスタント」等を「その他（ ）」に記入すべきですか？</p> | <p>A. 職種一覧にある職種の実務経験や知識があると思う場合は、該当する職種の欄に記入して下さい。複数の職種の欄に記入いただいて構いません。実務経験や知識がないと思う場合は、「その他（ ）」に「アシスタント」等を記入して下さい。</p> |
| <p>Q. 他分野での経験が多く、「その他（ ）」に書ききれません。どのようにすればよいですか？</p> | <p>A. 自身の経歴の中で特に印象に残った経験や長期間の経験、また、第4面「職業能力」で選択する能力を獲得した、または発揮したと思う経験を選んで記入して下さい。</p> |

「学習経歴」／「職務経歴」／「活動経歴」について(第2面／第3面)

- | | |
|--|--|
| <p>Q. 「経歴」はどのような単位で記入すればよいですか？</p> | <p>A. 印象に残った出来事、頑張った職務・学習・活動、注力したプロジェクト、学校での授業、自宅での学習等、アピールしたいと思う単位、自身に影響を与えたと思う単位で記入して下さい。</p> |
| <p>Q. 「経歴」をもっと記入したいです。どのようにすればよいですか？</p> | <p>A. すべての経歴を記入するのではなく、自身に影響を与えた経歴、能力を獲得した経歴、能力を発揮した経歴、特にアピールしたい経歴は何かということを考え、できるだけ記入欄の数に絞って記入して下さい。なお、アピールする経歴を絞り切れない場合は、別紙(第2面または第3面の様式を印刷したもの)を用意して追記添付して下さい。</p> |

(参考) 能力証明シートの作成/FAQ

FAQを参考に能力証明シートを作成して下さい。(3 / 6)

「学習経歴」/「職務経歴」/「活動経歴」について (第2面/第3面)

- | | |
|---|---|
| Q. 記入欄が狭く、書ききれません。どのようにすればよいですか？ | A. 読み手が分かりやすいように簡潔な文章にまとめて下さい。アピールしたいことが多い場合は、第4面の自由記入欄を使ってアピールして下さい。なお、記入欄が不足する場合は、別紙（第2面または第3面の様式を印刷したもの）を用意して追記添付して下さい。 |
| Q. 経歴が長く、どの経歴を書いて良いのかわかりません。どのようにすればよいですか？ | A. 自身のキャリアの中で、特に自身に影響を与えた経歴や、自身にとって重要なスキルを獲得したと思う経歴、または、第4面「職業能力」で選択する能力を獲得した、発揮したと思う経験を選んで記入して下さい。 |
| Q. 「職務経歴」や「活動経歴」は、現在行っている職務や学習に関連するものでなければ書いてはいけませんか？ | A. 必ずしも現在の職務や学習に関連するものでなくても、現在の自身に影響を与えた経歴やアピールしたい経歴であれば記入して下さい。 |
| Q. 「学習経歴」にはどのような内容を書けばよいですか？ | A. 学歴ではなく、一生懸命取り組んだ学習の内容や自発的に取り組んだ学習の内容を記入して下さい。学校での学習（科目・授業・ゼミ・実習等）の他に、自己研鑽、社内外研修、セミナー等、どのような学習も該当します。資格取得を目的としたもの、期間が短期間（1日等）の、必ずしも現在の学校での学習や現在の職務に関連していないものでもよいです。 |
| Q. 「学習経歴」について、中学や高校のことも書いてよいですか？ | A. 中学や高校で、自発的に取り組んだ学習や特に頑張った学習があれば記入して下さい。 |
| Q. 「（学習経歴）学習期間」について、自己研鑽の場合、どのように書けばよいですか？ | A. その学習を続けていた期間を記入して下さい。現在まで行っている場合は、その学習を始めた時期から、現時点までの期間を記入して下さい。 |

(参考) 能力証明シートの作成/FAQ

FAQを参考に能力証明シートを作成して下さい。(4 / 6)

「学習経歴」/「職務経歴」/「活動経歴」について (第2面/第3面)

- | | |
|--|---|
| Q. 「(学習経歴) 学校・学習機関」について、自己研鑽の場合、どのように書けばよいですか？ | A. 「自発的な学習」や「テキストを用いた自宅学習」等自己研鑽であることが分かるように記入して下さい。 |
| Q. 「(学習経歴) 学習期間」、 「(活動経歴) 活動期間」について、期間が継続しておらず、学習・活動した期間と学習・活動していない期間を経て長く続けている場合、どのように書けばよいですか？ | A. 期間は経験した期間のおおよその累計で記入して下さい。単位は、「年」、「月」、「日」等を記入して下さい。 |
| Q. 「(学習経歴) 動機や注力したこと」にはどのような内容を書けばよいですか？ | A. なぜその学習に取り組んだのか、その学習の中で難しかったこと、苦手だったことや得意だったこと等、その学習を選択した動機や、その学習における課題や一生懸命取り組んだこと、注力したことを記入して下さい。 |
| Q. ☆社会人向けシートの方のみ☆
「(職務経歴) 会社・組織」には、派遣や常駐等の場合、自身が雇用されている会社・組織か、勤務先の会社・組織どちらを書けばよいですか？ | A. 派遣や常駐等の場合は、「会社・組織」には、自身が雇用されている会社・組織を記入し、「職務の内容」欄に、勤務先の業種（会社名でなくて構いません）が分かるように記入して下さい。 |
| Q. ☆社会人向けシートの方のみ☆
「(職務経歴) 会社・組織」には、会社名と部署名のどちらを書けばですか？ | A. 会社名を記入してください。部署名を特筆したい場合は、「職務の内容」欄に記入して下さい。 |
| Q. ☆社会人向けシートの方のみ☆
「(職務経歴) 役職名」には、どのような内容を書けばよいですか？ | A. 「課長」や「部長」等役職名の他、「リーダー」や「サブリーダー」等、その経歴において取りまとめ役を行った場合に、具体的な役職名を記入して下さい。 |

（参考）能力証明シートの作成/FAQ

FAQを参考に能力証明シートを作成して下さい。（5 / 6）

「学習経歴」／「職務経歴」／「活動経歴」について（第2面／第3面）

- | | |
|--|---|
| <p>Q. ☆社会人向けシートの方のみ☆
「（職務経歴）責任者・担当者」について、どのようなときにチェックを入れればよいですか？</p> | <p>A. <input type="checkbox"/>責任者…その経歴において、「課長」や「部長」等役職に就いていた場合や、「リーダー」等何らかの取りまとめを行っていた場合に、「責任者」にチェックを入れて下さい。部下がいた場合は、（ ）内には、部下の人数を記入して下さい。
<input type="checkbox"/>担当者（責任者以外）…その経歴において、メンバーとして上長の判断を受けて業務や活動を行った場合に、チェックを入れて下さい。</p> |
| <p>Q. 「（職務経歴・活動経歴）課題や注力したこと」には、どのような内容を書けばよいですか？</p> | <p>A. その経歴において、取り組んだことの対象（何について取り組んだのか）や注力したことの対象（何に対して注力したのか）を記入して下さい。個人的に取り組んだことでも、組織として取り組んだことでも構いません。組織として取り組んだことであれば、その時の自身の立場も記入して下さい。</p> |
| <p>Q. ☆学生・社会人（エントリー）向けシートの方のみ☆
職務経歴がないのですが、「職務経歴・活動経歴」の欄が活動経歴だけになってしまってもよいですか？</p> | <p>A. 「職務経歴・活動経歴」の欄は、活動経歴だけでもよいです。</p> |
| <p>Q. ☆学生・社会人（エントリー）向けシートの方のみ☆
「活動経歴」には、どのようなことを書けばよいですか？</p> | <p>A. アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等、学習や職務以外で自身に影響を与えたこと、注力したことを記入して下さい。また、必ずしも現在の学校での学習や現在の職務に結び付いていなくてもよいです。</p> |
| <p>Q. 「成果や獲得したこと」にはどのような内容を書けばよいですか？</p> | <p>A. 「（学習経歴）動機や注力したこと」、「（職務経歴・活動経歴）課題や注力したこと」で記入した内容に対して、どのように行動したか、どのような工夫をしたか、どのような結果になったか、どのような成果が得られたか等を記入して下さい。また、その出来事によって得られた能力や気づきがあれば記入して下さい。</p> |

(参考) 能力証明シートの作成/FAQ

FAQを参考に能力証明シートを作成して下さい。(6 / 6)

「職業能力」(第4面)について

<p>Q. どのような基準で「職業能力」に「○」や「◎」を付ければよいですか？</p>	<p>A. 第2面、第3面で記入した経歴内容からで獲得または発揮した能力に「○」を、その中でも特に自信のある能力に「◎」を記入して下さい。「振り返りワーク」の第3面「自身の「強み」」に、「職業能力」との関連付けの一覧があるので、こちらも参考にして下さい。</p>
<p>Q. 「経歴番号」には何を記入すればよいですか？</p>	<p>A. 「○」や「◎」を付けた能力は、第2面、第3面で記入したどの経歴で獲得または発揮した能力なのかが分かるよう、第2面、第3面に記入した経歴の「経歴番号」を記入して下さい。学習経歴、職務経歴、活動経歴の中でどの経歴の番号を選んでよいです。</p>
<p>Q. 本当にその能力を選んで良いのか自信がありません。どのようにすればよいですか？</p>	<p>A. 「○」や「◎」を付ける能力は、他人との比較ではなく、自身の中で他の能力より自信があると思う能力となります。「振り返りワーク」の第3面「自身の「強み」」に、「職業能力」との関連付けの一覧があるので、こちらも参考にして下さい。</p>
<p>Q. 選択した能力に該当する経歴がありません。(第2面、第3面に記入していません。) どのようにすればよいですか？</p>	<p>A. 自身がその能力を持っているということを経験に基づいて示すために、なぜその能力に自信があると思うのか、その能力を使って何を成し遂げたか等を、もう一度自身の経験を振り返って考えた上で、第2面、第3面の「経歴」欄に記入してみてください。</p>
<p>Q. 記入したい「経歴番号」が3つ以上あります。どのようにすればよいですか？</p>	<p>A. その中で、特に関連していると思う経歴を2つ選び、記入して下さい。</p>