

(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分かりません。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」等役職名その他、「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>