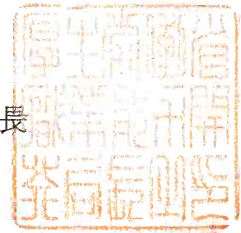




能発 1001 第 15 号
平成 23 年 10 月 1 日

中央職業能力開発協会会長 殿
社団法人全国民営職業紹介事業協会会長 殿
全国専修学校各種学校総連合会会長 殿
社団法人日本経済団体連合会常務理事 殿
日本商工会議所産業政策第二部長 殿
全国中小企業団体中央会会長 殿
日本労働組合総連合会総合労働局長 殿
特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会会長 殿
公益財団法人日本生産性本部理事長 殿

厚生労働省職業能力開発局長



「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、広く求職者等を対象に、きめ細かなキャリア・コンサルティングや企業実習と座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練の機会を提供し、企業からの評価結果や職務経歴等をジョブ・カードに取りまとめて就職活動等に活用することにより安定的な雇用等へと導く制度として、平成 20 年 4 月より実施しているところです。

今般、平成 23 年 10 月 1 日をもって、独立行政法人雇用・能力開発機構が廃止されるとともに、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律の施行に伴い、新たに求職者支援制度が創設されることを受けて、所要の見直しを図ることとし、その実施に当たり、平成 20 年 10 月 1 日付け能発第 1001022～24 号別添 1 「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正しました。貴職におかれましては、改正内容について御理解いただくとともに、引き続き、制度の周知・広報等に御協力いただきますようよろしくお願いいたします。また、改正点の概要については別添 2 のとおりですので、適宜御参照願います。

なお、本件については、別添 3 により独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長、各都道府県労働局長及び各都道府県知事あてにそれぞれ通知したところですので申し添えます。

「ジョブ・カード制度」の一層の推進について

第1 ジョブ・カード制度の概要

1 ジョブ・カード制度の全体像

厚生労働省において構築・推進するジョブ・カード制度は、

- ① フリーター等の職業能力形成機会に恵まれない者を始めとする求職者等が一定の知識等を有するキャリア・コンサルタント（以下「登録キャリア・コンサルタント」という。定義については下記5（4）を参照のこと。）によるキャリア・コンサルティングを通じ、
- ② 企業における実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）を受け、
- ③ 訓練修了後の職業能力評価のほか職務経歴等の情報を「ジョブ・カード」として取りまとめ、就職活動等に活用する

ことにより求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進する制度をいう。

なお、ジョブ・カード制度には、上記の他に文部科学省において構築・推進しているものとして、大学・短期大学・高等専門学校・専修学校において職場で活かせる実践的な教育プログラムを受けて履修証明書を得て、職務経歴等の情報とともに「ジョブ・カード」として取りまとめ、就職活動等の職業キャリア形成に活用する「実践型教育プログラム」がある。

2 背景・経緯

現在の人口減少下においても持続的な経済成長を可能とするためには、労働生産性の向上が重要であり、そのためには、一人一人が能力を開発する機会を持ち、能力を発揮できる社会に向けた本格的な取組を実施することが必要である。

このような状況の中、いわゆる就職氷河期と呼ばれた時期に学校を卒業し、就職活動を行った若年者の中には、正社員になりたくてもなれず、非正規労働者にとどまらざるを得なかった結果、職業能力形成の機会にも恵まれないという悪循環に陥っている者が多数存在しており、さらに、子育て終了後の女性や母子家庭の母等についても、同様に、離職期間が長いこと等により、正社員になりたくてもなれず、非正規労働者にとどまらざるを得ない状況にある者が存在するところである。また、新規学卒者を取り巻く雇用情勢は厳しい状況にあり、正社員になりたくてもなれない若年者のフリーター化を防止するための対策を講ずる必要性も高まっている。

このため、平成 19 年 2 月 15 日の「成長力底上げ戦略構想チーム（主査：内閣官房長官）」決定による「成長力底上げ戦略（基本構想）」において、「人材能力戦略」が柱の一つとして掲げられ、「職業能力を向上させようとしても、能力形成の機会に恵まれない人」への支援として、「職業能力形成システム」（ジョブ・カード制度）を平成 20 年度に構築することとされ、さらに、「経済財政改革の基本方針 2007（平成 19 年 6 月 19 日閣議決定）」においても、政府の最優先課題として位置づけられた。

これらを受け、内閣府に設置された「ジョブ・カード構想委員会」（委員長：森下洋一松下電器産業株式会社相談役）において具体化に向けた検討が行われ、平成 19 年 12 月に「最終報告」が取りまとめられたところである。

我が国におけるジョブ・カード制度の普及は、

- ① 公共職業訓練の他に企業が主体となって実施する職業訓練機会が拡大すること、それを通じて企業の求める能力要件が明らかになること、
- ② 訓練修了後の評価を通じて職業能力評価基準が普及すること、
- ③ ジョブ・カードという統一様式の策定により、キャリア・コンサルティングの水準の向上、求職者等の意欲の向上、職業能力等の整理が促進されること

等が期待され、中長期的には能力本位の労働市場構築に資するものである。

厚生労働省としては、安定的な雇用を目指す求職者等を支援することを目的にジョブ・カード制度を平成 20 年度に構築したところであるが、以上のような観点からも同制度の積極的かつ継続的な普及・推進に努めることとする。

その後、平成 22 年 6 月 18 日に閣議決定された「新成長戦略」において、ジョブ・カード制度を「実践キャリア・アップ制度」という成長分野における人材を広く育成・確保する仕組みに発展させていく方針を打ち出したこと、また、平成 22 年 10 月に実施された行政刷新会議ワーキンググループによる事業仕分け第 3 弾前半（以下「事業仕分け」という。）において、ジョブ・カード制度関連事業（「ジョブ・カード制度」普及促進事業及びキャリア形成促進助成金（ジョブ・カード制度関連））が受けた評価結果を踏まえ、ジョブ・カードの活用対象となる職業訓練を拡大するとともに、従来の職業能力形成機会に恵まなかった者のみならず、幅広く求職者、在職者及び学生全般に対してジョブ・カードの活用を促進していくことを目指すこととなった。

また、事業仕分けを踏まえて、

- ① ジョブ・カードの活用対象となる職業訓練の拡大

- ② 国が中心となった推進体制を構築し、企業と求職者双方への的確な支援を実施するため、普及促進の中核をなす地域ジョブ・カード運営本部を、地域ジョブ・カードセンターから都道府県労働局へ移管
- ③ ジョブ・カード関連助成を廃止し、一般のキャリア形成促進助成金へ整理統合

という見直しを行い、より効率的・効果的な制度の推進を図ることとした。

さらに、ジョブ・カード推進協議会において「全国推進基本計画」（平成20年6月30日）が改訂され、新たに「新全国推進基本計画」（平成23年4月21日）が策定されたところであり、今後は、同計画を踏まえて、一層の制度の普及・推進に努めることとしている。

3 ジョブ・カードとは

ジョブ・カードとは、求職者の自律的なキャリア形成支援のためのツールとして求職活動等に活用することを目的とするものであり、「履歴シート」、「職務経歴シート」、「キャリアシート」、「評価シート」を一体的にまとめたものをいう。その様式及び記載例は、別紙1及び別紙2のとおりである（なお、職務経歴、学習歴・訓練歴又は資格・免許をジョブ・カード様式1〔履歴シート〕に記載しきれない場合には、別紙3の続紙を用いることとする。また、職務経歴をジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕に記載しきれない場合には、同様式を複数枚使用することとする。）。

ジョブ・カードの交付を希望する求職者は、ジョブ・カードの様式を厚生労働省のホームページや公共職業安定所（以下「安定所」という。）等で入手し、必要事項を記入の上、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、登録キャリア・コンサルタントがジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕に記入することで、その交付を受ける。

また、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕は、雇用型訓練又は委託型訓練の受講者による自己評価を経た後、訓練修了時に当該訓練の実習を実施した企業（以下「実習実施企業」という。）の評価を経て交付される。

さらに、ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（様式及び記載例は別紙4）は、求職者支援訓練においてキャリア・コンサルティングや習得度評価を実施した後、訓練実施機関から交付される。

求職者は、ジョブ・カードの交付に当たり、キャリア・コンサルティングを受けることによって職業意識やキャリア形成上の問題点を明確にし、自らの職業選択やキャリア形成の方向づけをしていくことが可能となる。こうしたジョブ・カードの性格上、その管理は交付を受けた本人が行い、求職活動に当たり、ジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕や様式4（又

は様式4-2)〔評価シート〕を企業に提出するかについても本人の意思にゆだねられる。

なお、中学校、高等学校の卒業予定者は、企業の採用選考に当たり、関係機関の協議により定められた統一応募書類のみを用いることとしているところであるが、キャリア支援ツールとしてジョブ・カードの作成を行う場合は、本人の希望により、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けることができる。

そのほか、企業等で長く働いた経験がある方のために、その多様な職務経歴を記載できる「職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式」(別紙5)を策定し、「職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式の策定について」(平成21年2月10日職発第0210002号、能発第0210002～0210004号)により通知したところである。当該様式は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第17条に基づき、事業主が交付する求職活動支援書としての活用も可能である。

なお、「職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式」を使用する場合において、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕を活用する場合は、当該様式をジョブ・カード様式6〔評価シート〕と読み替えることとする。

4 能力評価

雇用型訓練又は委託型訓練の修了者に対する評価については、実習実施企業内外で訓練成果が正当に評価されるよう、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕に基づき、客観的かつ公正に実施することとする。

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕の作成等は、具体的には以下により行う。

① 「Ⅰ企業実習・OJT期間内における職務内容」

「職務内容」欄には、以下に設定する評価項目に対応する実習(OJT)の内容を具体的に記載する。

② 「Ⅱ基本的能力」

様式4〔評価シート〕に示された評価項目をそのまま設定する。

③ 「Ⅲ技能、技術に関する能力(1)基本的事項」

様式4〔評価シート〕に示された事務・サービス、技能又は技術の評価項目群から選択して設定する。

④ 「Ⅲ技能、技術に関する能力(2)専門的事項」

ホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき、企業における実習訓練の内容を踏まえ設定する。この場合、汎用性のある評価基準として活用できるものは、新たに作成されるモデル評価シート

のほか、厚生労働省が中央職業能力開発協会に委託して作成している「職業能力評価基準」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「雇用支援機構」という。）が作成した「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」、技能検定等の試験基準、業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準等が考えられる。

また、求職者支援訓練の修了者に対する評価については、ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕に基づき、客観的かつ公正に実施することとする。なお、ジョブ・カード4-2〔評価シート〕の作成手順等については、雇用支援機構が作成した「求職者支援制度における評価シート作成マニュアル」に定めるところによる。

5 定義

(1) 職業能力形成機会に恵まれなかった者

原則として、過去5年以内において、おおむね3年以上継続して常用雇用されたことがある者以外の者のことをいう。なお、訓練を実施する分野以外であれば、過去5年以内におおむね3年以上継続して常用雇用されたことがある者も含むものとする。

(2) 職業能力形成プログラム

職業能力形成プログラムとは、職業能力形成機会に恵まれなかった者を始めとする求職者等が、その能力を向上させ、キャリア・アップを図ることにより、安定的な雇用への移行を促進すること等を目的とした、企業における実習と教育訓練機関等における座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練のことをいい、具体的には、有期実習型訓練及び実践型人材養成システム（以下「雇用型訓練」という。）、日本版デュアルシステム（以下「委託型訓練」という。）、公共職業訓練、緊急人材育成支援事業による職業訓練（以下「基金訓練」という。）並びに求職者支援制度における職業訓練（以下「求職者支援訓練」という。）のことをいう。

ア 有期実習型訓練

有期実習型訓練とは、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第125条第2項第1号ロ(1)(ii)に規定する訓練基準（以下「有期実習型訓練の訓練基準」という。その概要については、別紙6のとおり）等の要件を満たした事業主が、同訓練の開始前に都道府県労働局長によって有期実習型訓練の訓練基準に適合する旨の確認を受けた上で行う訓練であって、次のいずれかに該当するものをいう。

なお、以下の(ア)と(イ)の訓練対象者に対し、一の訓練カリキュラムにより訓練を実施することは差し支えない。

(ア) 基本型

新たにフリーターや子育て終了後の女性、母子家庭の母等の職業能力形成機会に恵まれなかった者や新規学卒者を雇用して行うものであって、当該訓練を受講した者について、実習実施企業又は他の企業において期間の定めのない形で雇用されることを目指すものをいう（以下「基本型」という。）。

(イ) キャリア・アップ型

既に雇用している短時間労働者又は期間の定めのある労働契約を締結している労働者であって職業能力形成機会に恵まれなかった者や新規学卒者に対して行うものであり、訓練修了後に期間の定めのない労働契約を締結する通常の労働者に転換させる目的で実施するものをいう（以下「キャリア・アップ型」という。）

イ 実践型人材養成システム

実践型人材養成システムとは、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 26 条の 3 に規定する厚生労働大臣の認定を受けた「認定実習併用職業訓練」（主な訓練基準は別紙 6 のとおり。）であって、現場の中核人材を育成することを目的として、主に新規学卒者を新たに雇用して行うものをいう。

ウ 委託型訓練

委託型訓練とは、公共職業訓練を活用し、雇用支援機構又は都道府県において実施しているものであり、主に実践的な職業能力の習得を必要とする求職者を対象に、民間教育訓練機関等における座学と企業内における実習を組み合わせるもの（委託訓練活用型）と公共職業能力開発施設で行う施設内訓練と企業内における実習を組み合わせるもの（短期課程活用型）であって、訓練修了後に能力評価を実施するものをいう。

エ 公共職業訓練（上記ウの委託型訓練を除く。）

公共職業訓練とは、公共職業能力開発施設で行う普通職業訓練又は高度職業訓練（在職労働者を対象にしたものを除く。）をいう。

オ 基金訓練

基金訓練とは、雇用保険を受給できない者等を対象に、「緊急人材育成支援事業実施要領」に基づき実施する訓練をいう。

カ 求職者支援訓練

求職者支援訓練とは、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支

援に関する法律（平成 23 年法律第 47 号）に基づく認定を受けて実施する訓練をいう。

(3) ジョブ・カード講習

ジョブ・カード制度の内容、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの手法等に関する知識・技能を習得させるため、厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体（以下「登録団体」という。）によって実施される講習のことをいう。

(4) 登録キャリア・コンサルタント

ジョブ・カード講習の受講により、ジョブ・カードを交付することが認められた者として、厚生労働省又は登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいう。

ただし、以下に掲げる者については、ジョブ・カード講習を受講しなくても、厚生労働省又は登録団体に登録でき、登録キャリア・コンサルタントとなることができるものとする。

- ① 平成 23 年 7 月 1 日より適用された「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定基準」（以下「新基準」という。）に基づくキャリア・コンサルタント能力評価試験（以下「能力評価試験」という。）に合格した者
- ② 平成 23 年 6 月 30 日以前に適用されていた「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定基準」（以下「旧基準」という。）に基づく能力評価試験に合格した者であって、能力評価試験を実施する団体（以下「試験実施団体」という。）若しくは試験実施団体が認めた団体が行う補講（一定の時間を、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング手法に関する知識・技能に係る内容に充てているものに限る。）を修了した者
- ③ 試験実施団体若しくは試験実施団体が認めた団体が行う新基準に基づくジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング手法に関する知識・技能を含めた 140 時間程度のカリキュラムで構成される養成講座の修了者であって、旧基準に基づく能力評価試験に合格した者

なお、ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントに限り、交付することができる。

(5) 職業紹介機関等

安定所、地方運輸局、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）の規定により許可を受けて又は届出をして職業紹介事業を行う者（以下「職業紹介事業者」という。）、ジョブカフェ（職業紹介事業者であるものを除く。）

その他の登録キャリア・コンサルタントがキャリア・コンサルティングを行う機関等をいう。

第2 厚生労働省におけるジョブ・カード制度の構築・推進

厚生労働省においては、ジョブ・カード制度の構築・推進のため、下記の取組を実施する。

1 職業能力形成プログラムの構築・推進

厚生労働省は、雇用型訓練については、同訓練を活用することのメリットを積極的に周知するほか、求人開拓推進員による雇用型訓練協力企業の開拓を行うこととし、委託型訓練については、雇用支援機構及び都道府県による民間教育訓練機関等への委託等により、実習と座学を組み合わせた実践的な職業訓練を推進する。

なお、公共職業訓練、基金訓練及び求職者支援訓練については、別途定める通知に基づき実施する。

(1) 雇用型訓練

ア 有期実習型訓練

(ア) 対象者

登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受けた結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者であって、安定的な雇用に就くためには、当該訓練を受講することが必要であると認められた者及び新規学校卒業者（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校及び同法第134条に規定する各種学校並びに国、地方公共団体及び独立行政法人の設置する大学校（本要領において「学校等」という。）を卒業・修了した後、訓練開始日において3月を経過していない者。本要領において「新規学卒者」という。）。

(イ) 主な流れ

① 有期実習型訓練実施企業（以下「有期型実施企業」という。）は、有期実習型訓練の訓練基準に適合する旨の確認を都道府県労働局長より受け、基本型については安定所若しくは地方運輸局若しくは職業紹介事業者への求人の申込み又は直接募集により受講者を募集し、キャリア・アップ型については自社に在籍する非正規労働者の中から、有期実習型訓練の受講者を決定する。

② 登録キャリア・コンサルタントは、有期実習型訓練の受講希望

者に対してジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施し、職業能力形成機会に恵まれなかった者であって、安定的な雇用に就くためには、同訓練を受講することが必要であると認められるかどうかの確認をし、ジョブ・カードを交付する。なお、中学校及び高等学校の卒業予定者については、関係機関の協議により定められた統一応募書類のみを用いた応募や選考を行うこととされていることから、学校等の卒業・修了予定者が有期実習型訓練の受講を希望する場合はジョブ・カードの交付を必須としないが、キャリア形成の一環としてジョブ・カードの作成を希望する場合は、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けることができる。

有期実習型訓練に係る基本型の求人申込みを受理した安定所、地方運輸局又は職業紹介事業者は、受講希望者に交付されたジョブ・カードを参考にしつつ、職業紹介を行う。有期型実施企業による直接募集の場合は、ジョブ・カードの交付を受けた受講希望者自らが応募する。当該希望者は、当該有期型実施企業に採用されれば同訓練を受講することになる。また、キャリア・アップ型については、ジョブ・カードの交付を受けた受講希望者が在籍する企業から訓練受講者として選ばれることにより、同訓練を受講することとなる。

- ③ 有期型実施企業は、有期実習型訓練を受講した者に対して、訓練修了後、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕を交付する。
- ④ 有期実習型訓練は、修了後、有期型実施企業において引き続き雇用されることを目指すものであるが、有期型実施企業に引き続き雇用されなかった受講者については、職業紹介機関等にジョブ・カード様式4〔評価シート〕を含むジョブ・カードを持参して、再度キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。また、訓練修了後、新規学卒者であってジョブ・カードを交付されていない者については、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理し、ジョブ・カードの交付を受けつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カード交付を受けた受講者は安定的な雇用に移行することが期待される。

イ 実践型人材養成システム

(ア) 対象者

新規学卒者を中心とした 15 歳以上 40 歳未満の者

(イ) 主な流れ

- ① 実践型人材養成システム実施企業（以下「実践型実施企業」という。）は、実践型人材養成システム実施計画の認定を厚生労働大臣より受け、安定所若しくは地方運輸局又は職業紹介事業者への求人の申込み又は直接募集により、実践型人材養成システムの受講者を募集する。
- ② 実践型人材養成システムについては、新規学卒者を主な対象と想定している。登録キャリア・コンサルタントは、実践型人材養成システムの受講希望者に対してジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施し、15 歳以上 40 歳未満の者であるかどうかの確認をし、ジョブ・カードを交付する。なお、中学校及び高等学校の卒業予定者については、関係機関の協議により定められた統一応募書類のみを用いた応募や選考を行うこととされていることから、学校等の卒業予定者が実践型人材養成システムの受講を希望する場合はジョブ・カードの交付を必須としないが、キャリア形成の一環としてジョブ・カードの作成を希望する場合は、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けることができる。
また、実践型人材養成システムに係る求人申込みを受理した安定所、地方運輸局又は職業紹介事業者は、受講希望者に交付されたジョブ・カードがあれば、それを参考にしつつ、職業紹介を行う。また、直接募集の場合は、求職者自らが応募する。当該求職者は、当該実践型実施企業に採用されれば同訓練を受講することになる。
- ③ 実践型実施企業は、実践型人材養成システムを受講した者に対して、訓練修了後、ジョブ・カード様式 4〔評価シート〕を交付する。
- ④ 実践型人材養成システムは、現場の中核人材の育成を目的としているため、実践型人材養成システムを受講した者については、実践型実施企業において期間の定めのない形で雇用されることが期待される。実践型実施企業において引き続き雇用されなかった受講者については、職業紹介機関等にジョブ・カード様式 4〔評価シート〕を含むジョブ・カードを持参して、キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ

就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カードの交付を受けた求職者は、安定的な雇用に移行することが期待される。

(2) 委託型訓練

ア 委託型訓練の対象者等

(ア) 対象者

委託型訓練の対象者については、職業訓練ごとに下記に当てはまる者であって、かつ、安定所に求職申込みを行っている者のうち、キャリア・コンサルティングを受けた結果、当該訓練の対象となる求職者であると確認され、早期安定就労のためには当該訓練を受講することが必要であると公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）が判断した者とする。

（委託訓練活用型デュアルシステム）

実践的な職業能力の習得が必要な者

（短期課程活用型デュアルシステム）

主にフリーター等おおむね 40 歳未満の求職者

(イ) 主な流れ

（委託訓練活用型デュアルシステム（座学先行コース）及び短期課程活用型デュアルシステム）

- ① 安定所に求職申込みをする求職者のうち、キャリア・コンサルティングを受けた結果、委託訓練活用型デュアルシステム（座学先行コース）及び短期課程活用型デュアルシステムの対象となる求職者であると確認され、早期安定就労のためには同訓練の受講が必要であると安定所長が判断した求職者に対して、安定所長が受講あっせんを行う。なお、訓練開始日前までにジョブ・カードを交付する。
- ② 当該訓練の実習実施企業は、訓練受講者に対して、訓練修了後、ジョブ・カード様式 4〔評価シート〕を交付する。
- ③ 当該訓練修了後、職業紹介機関等にジョブ・カードを持参して、キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カードの交付を受けた求職者は、早期安定就労を実現することが期待される。

（委託訓練活用型デュアルシステム（企業実習先行コース））

- ① 安定所に求職申込みをする求職者のうち、キャリア・コンサル

ティングを受けた結果、委託訓練活用型デュアルシステム（企業実習先行コース）の対象となる求職者であると確認され、早期安定就労のためには同システムの受講が必要であると安定所長が判断した求職者に対して、安定所長が受講あっせんを行う。なお、訓練開始日前までにジョブ・カードを交付する。

- ② 当該訓練の実習実施企業は、訓練受講者に対して、最初に行った実習終了後、評価を行う。また、当該評価に基づき必要に応じて公共職業能力開発施設や民間教育訓練機関等による座学を受講させる。
- ③ 当該訓練修了後、実習実施企業において雇用された場合には、採用後1ヶ月後に再度ジョブ・カード様式4〔評価シート〕により評価を行う。また、実習実施企業において雇用されなかった者については、職業紹介機関等にジョブ・カードを持参して、キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カードの交付を受けた求職者は、早期安定就労を実現することが期待される。

2 職業能力評価基準等の作成・普及

ジョブ・カード制度が広くかつ適切に企業に活用されるようにするため、職業能力を評価する統一的な基準である職業能力評価基準、雇用型訓練又は委託型訓練を実施する企業がジョブ・カード様式4〔評価シート〕の作成や評価の実施に当たり参考とし得るモデル評価シート等の作成・普及を行う。

3 登録キャリア・コンサルタントの養成

ジョブ・カード制度においては、求職者の職歴、適性、就業希望等を把握した上で、当該求職者の職業能力を明確にし、職業能力形成プログラムの効果的な受講へと誘導するための経験、知識に加え、ジョブ・カード制度に関する知識を有し、ジョブ・カードの作成を支援することができるキャリア・コンサルタントが必要である。そこで、当該知識等を持ったキャリア・コンサルタントを養成するため、厚生労働省又は登録団体が、**別紙7**に定める要件を満たす者に対して「ジョブ・カード講習」を実施し、当該講習の修了者等を登録キャリア・コンサルタントとして登録することとする。

なお、ジョブ・カード講習については、ジョブ・カード講習の講師を養

成するために実施する講師養成研修と、登録キャリア・コンサルタントを養成するために実施する地方研修からなる。また、ジョブ・カード講習の参加費は無料とし、講習内容については、ジョブ・カード制度の概要・仕組み、ジョブ・カードの意義及び利用方法、ジョブ・カードの作成支援及び交付方法などとする。

登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを交付した件数の報告については、別途定める通知により報告する。

4 ジョブ・カード制度の普及・促進

ジョブ・カード制度の普及・促進を図り、同制度を実効あるものとするため、全国規模の事業主団体に委託し、全国に中央ジョブ・カードセンター、各都道府県に地域ジョブ・カードセンターを設置し、「ジョブ・カード制度普及推進員」を置く。

5 その他

ジョブ・カード制度への誘導を図るため、携帯電話向けポータルサイト「キャリアモバ.jp」により、ジョブ・カード制度の案内に加え、教育訓練や職業・雇用等職業能力形成に係る一体的な情報提供を行う。

第3 ジョブ・カード制度の推進体制

1 ジョブ・カード推進協議会を中心とした取組

国においては、内閣府に設置される「ジョブ・カード推進協議会」を中心に、関係省庁が緊密に連携するとともに、広く労使団体への働きかけを通じ、ジョブ・カードの普及に係る取組を推進する。また、「新全国推進基本計画」のフォローアップを行いつつ、必要に応じて同計画を見直す。

2 地域ジョブ・カード運営本部の設置等

地域におけるジョブ・カード制度の円滑な運用のために都道府県労働局に設置される「地域ジョブ・カード運営本部」（メンバー：有識者、労使団体、地方公共団体（職業能力開発関係部局、教育委員会、福祉関係部局等）、民間教育訓練機関、民間福祉団体、雇用支援機構及び地域ジョブ・カードセンター等）を設置・運営し、同本部において、各地域の特性を踏まえた同制度の推進方法を検討するとともに、これらの検討結果を踏まえて地域推進計画を策定し、当該計画に基づく推進状況のフォローアップを行う。

3 中央ジョブ・カードセンター及び地域ジョブ・カードセンター

(1) 中央ジョブ・カードセンター

中央ジョブ・カードセンターは、以下の業務を行う。

ア ジョブ・カード制度の普及・促進に向けた広報・啓発

ジョブ・カード制度に関するホームページの運用や、全国レベルの業界団体等への周知啓発を図る等により、同制度の普及・促進に向けた広報・啓発を行う。

イ 地域ジョブ・カードセンターの業務の指導・調整

地域ジョブ・カードセンターにおける業務が円滑かつ効率的に実施されるよう、各種マニュアル及び周知・広報用資料等の作成、各地域ジョブ・カードセンターに対する助言・指導・進捗管理等を行う。

(2) 地域ジョブ・カードセンター

地域ジョブ・カードセンターは以下の業務を行う。

ア ジョブ・カード制度の普及・促進に向けた広報・啓発

ジョブ・カード制度の普及・促進に向け、地域レベルの業界団体をはじめ広く周知・広報を図るとともに、個別事業主を対象とする啓発セミナー、教育訓練機関のカリキュラム紹介等を併せて実施する「ジョブ・カード制度」参加予定事業主向け講習会等を開催する。

イ 訓練指導・評価担当者講習の実施

訓練の質及び評価の客観性・公正性を担保するため、企業の訓練指導・評価担当者を対象に、実習における指導方法や評価の方法等に関する講習を行う。

ウ 職業能力形成プログラムの活用促進

安定所と密接に連携して雇用型訓練を実施する企業の開拓や、教育訓練機関等の開拓を行うとともに、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕や訓練カリキュラムに関する相談を行う。

また、実習実施企業を訪問し、訓練実施状況を把握し、必要な助言等により訓練内容の質の担保を図るとともに、雇用型訓練を受講した者の訓練修了後の就労状況等の把握を行う。

さらに、企業の採用面接等においてジョブ・カードの積極的な活用を図る企業（ジョブ・カード普及サポーター企業）の開拓を行う。

4 都道府県労働局及び安定所

都道府県労働局は、別途定める通知に基づき地域ジョブ・カード運営本部を設置・運営し、同運営本部の庶務を担うほか、有期実習型訓練実施計画及び実践型人材養成システム実施計画が訓練基準を満たすか否かの確認

等を行う。

また、安定所は、上記3の(2)の地域ジョブ・カードセンターと密接に連携して、雇用型訓練に係る協力企業の開拓及び当該企業の求人の受理を行うとともに、雇用型訓練の対象者に対して、登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付、職業相談及び職業紹介を行う。また、委託型訓練の対象者に対し、登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を行うとともに、職業相談及び受講あっせんを行う。

5 雇用支援機構

雇用支援機構は、その設置する公共職業能力開発施設において、訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施するとともに、職業能力開発、職業訓練に関するノウハウを活用し、民間の教育訓練機関において雇用型訓練の座学の実施が困難な場合にあってはその実施に協力するほか、事業主から教育訓練に係る相談を求められた場合は、その業務の範囲内において、相談援助を行う。また、委託型訓練（短期課程活用型）及び公共職業訓練を実施するとともに、求職者支援訓練で用いるジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕の作成に関する必要な支援を行うほか、求職者支援訓練の訓練実施機関による評価の質の担保を図るため、訓練の認定に当たり適正な審査を行う。

6 都道府県

都道府県は、委託型訓練を実施する。また、ジョブカフェ等の機関において、職業能力形成プログラムの対象者の登録キャリア・コンサルタントへの誘導に努める。特に、ジョブカフェについては、登録キャリア・コンサルタントへの誘導はもとより、厚生労働省において別途作成している求職者向けジョブ・カード制度に係るリーフレット及びポスター並びにジョブ・カード様式の求職者の目につきやすい場所への掲示、合同面接会等の機会の活用等による同制度の周知・広報に協力するとともに、ジョブカフェに配置されているキャリア・コンサルタントに対するジョブ・カード講習受講の勧奨に協力し、ジョブカフェにおけるジョブ・カード制度の推進に努める。

7 地方運輸局

船員を雇用する事業主が実施する雇用型訓練について、求人の受理を行うとともに、対象者に対して、登録キャリア・コンサルタントへの誘導、職業相談及び職業紹介を行う。

附 則（平成二十二年九月十七日）

（経過措置）

- 1 この実施要領の改正の際現に旧様式のジョブ・カードの交付を受けている者や旧様式のジョブ・カードを用いてキャリア・コンサルティングを継続して実施している者等については、平成23年3月末までの間は、引き続き旧様式のジョブ・カードを使用することができる。

附 則（平成二十三年二月八日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年2月8日から施行する。ただし、新規学卒者を対象とした有期実習型訓練は平成23年4月1日以降に開始する訓練から実施することができるものとする。

附 則（平成二十三年四月一日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第3の2の規定は、「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」の公布の日から施行する。

附 則（平成二十三年十月一日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年10月1日から施行する。

別紙1

[illegible]

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕②

氏 名

資格・免許

取 得 年 月	名 称	実 施 機 関 名	内 容 等

自己PR(趣味・得意分野・社会体験活動(ボランティア、サークル活動など))

志望動機(応募先決定時に記載)

労働条件
等につい
ての希望

通勤時間
約 時間
分

配偶者
有・無

配偶者の
扶養義務
有・無

扶養家族数
(配偶者を除く)
人

ジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕

氏 名	
-----	--

職務經歷

[illegible]

キャリア・コンサルタント 記入欄(※)	
------------------------	--

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。

Ver.2.1

☆本様式を就職活動に活用する場合、応募企業に合わせて、例えば、記載する職務経歴の順番を変えたり、ごく短期のものを除いて主要な経歴を記載したりする等の記載の変更が可能です。

ジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕

氏 名

就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

(希望する職業・職務)

(希望理由等)

キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア形成上の課題、支援のポイント)

(キャリア意識の形成プロセス)

(その他特記事項)

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は O J T	

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は／(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職 務 遂 行 の た め の 基 準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の自覚意識や思いを揮って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良好な対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の手伝いをしている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)							

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得						(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
						(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
						(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作						(1) ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
						(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
						(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス						(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
						(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
						(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築						(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
						(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
						(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求						(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
						(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
						(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化						(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
						(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
						(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝						(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
						(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
						(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進						(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	B001201
						(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
						(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守						(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
						(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
						(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
						(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
						(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決						(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
						(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
						(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
						(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
						(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
関係者との連携による業務の遂行						(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
						(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
						(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
						(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
						(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
						(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
						(6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101

【技術系職種】

技術者倫理の遵守						(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	B003101
						(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
						(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
						(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	B003101
						(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
						(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
						(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行						(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
						(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
						(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求						(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
						(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
						(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
						(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
						(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
						(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行						(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
						(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	B003101
						(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101

(総評・コメント)

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

(評価基準の出所:)

「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
(総評・コメント)									

記載例(1回目)

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕①

まず、「ジョブ・カード使用に当たっての確認事項」を読んでから記入しましょう。

別紙2

平成21年12月16日現在

ふりがな	しごと たろう	E-mail アドレス	
氏名	仕事 太郎 印		abcdef@mhlw.jp
昭和・平成	57 年 10 月 15 日生 (27 歳)	男・女	男
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき	〒 100 - 8916	
現住所	東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2		
	(電話) 〇〇 - ×××× - △△△△	(携帯電話)	〇〇〇 - ×××× - △△△△
ふりがな	〒 -		
連絡先	同上		
	(電話)		

写真添付

(縦40mm、横30mm、上半身脱帽正面背景なし・最近3か月以内撮影)

応募先決定後に応募先への提出日を記入してください。

・正社員経歴はすべて記入しましょう。
・アルバイト等は希望職業に関係のあるものや半年以上継続したものを記入してください。
・雇用形態は()で記入してください。

職務経歴

年 月 ~ 年 月	就業先・職務概要 等
平成14年8月~平成14年9月(4ヶ月間)	株式会社大小食品 事務 (インターンシップ)
平成17年4月~平成18年12月(1年9ヶ月間)	上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト) 商品管理業務など
平成19年4月~平成21年11月(2年8ヶ月間)	株式会社左右商事 営業第2部 営業スタッフ (正社員) 輸入食品の小売店に対するマーケティング
在籍期間を記入してください。	職務はできる限り網羅的に記入してください。
	職務経歴欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

インターンシップの経験も記入できます。

履歴書の要領で記入しましょう。

学習歴・訓練歴

年	月	教育・訓練機関名、学科(コース)名、内容 等
平成9	3	東京都立霞ヶ関中学校 卒業
平成9	4	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 入学
平成12	3	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 卒業
平成13	4	千代大学経済学部経済学科 入学 (マクロ経済学専攻)
平成16	9	途中退学
		中退でも記入できます。
		学習歴・訓練歴欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

※学習歴・訓練歴欄には、受講中の職業訓練も記入してください。

Ver.2.0

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕②

氏 名

仕事 太郎

・免許、資格が証明している能力を記入しましょう。
ただし、運転免許など一般的な免許、資格については、「内容 等」欄の記入は不要です。
・取得した理由などについての記載もできます。
・資格・免許欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

資格・免許

取 得 年 月	名 称	実施機関名	内 容 等
平成14年 3 月	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会	
平成14年10月	TOEIC 678点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	国際コミュニケーション英語能力を測る世界共通のテストです。 英語能力の実力を高めるために受験しました。
平成14年11月	日本商工会議所簿記検定 3 級	日本商工会議所	商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な実務処理ができます。 インターンシップにて興味を持ち取得しました。
平成17年 3 月	ファイナンシャル・プランニング技能士 3 級	社団法人金融財政事情研究会	顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの立案・相談に必要な技能の程度に関する検定です。 金融分野に興味があり取得しました。

自己PR(趣味・得意分野・社会体験活動(ボランティア、サークル活動など))

中学時代から吹奏楽をやっています。高校3年生の時にはクラリネットを担当し、全国コンクールで3位に入賞しました。

現在は、千代田区管弦楽団へ参加しており、多くの団員と共に、練習に励んでいます。こうした活動を通じてチームワークの大切さやメンバー同士の助け合いの重要性を身をもって体験しています。

ジョギングも趣味の一つであり、週3日、3km程度走っています。最近ではマラソン大会にも参加しています。

平成16年11～12月には新潟中越地震災害復興事業へ参加し、災害直後の支援物資運搬のボランティア活動に携わるという貴重な経験をしました。

スポーツ活動も記入できます。

志望動機(応募先決定時に記載)

応募先決定時に記載してください。

労働条件等についての希望

通勤時間
約 時間 分

配偶者
有 (無)

配偶者の扶養義務
有・無

扶養家族数
(配偶者を除く)
0 人

ジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕

氏 名

仕事 太郎

担当していた業務名を列挙するだけでなく
チームの中での位置付けや実績など具体的に
記入しましょう。

職務経歴

年月～年月 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、得られた知識・技能、 果たした役割、貢献したこと
平成14年 8月～平成14年 9月 (2ヶ月間) 株式会社大小食品 (インターンシップ)	業種：食品卸売業 営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。	食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。
平成17年 4月～平成18年 12月 (1年9ヶ月間) 上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)	業種：食品小売業 店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。 また、残数管理のために帳票記載も行った。	接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。
平成19年 4月～平成21年 11月 (2年8ヶ月) 株式会社左右商事 営業 第2部 営業スタッフ (正社員)	業種：輸入食品の卸売業 新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。 その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。	プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることができた。 新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を2件獲得した。

・正社員経歴は全て記入しましょう。アルバイト歴などは希望する職業に関係のあるものが半年以上継続したものを記入してください。
・一社で複数の職種を経験した場合には職種ごとに分けて記入していただいても結構です。
・派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。

キャリア・コンサルタント
記入欄(※)

株式会社大小食品～株式会社左右商事の職務経歴をもとに、キャリア・コンサルティングを実施。
平成21年12月16日 所属 学校法人〇〇専門学校
ジョブ・カード講習修了番号 〇〇-△△-□□ 氏名 相談 花子

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。

Ver.2.1

☆本様式を就職活動に活用する場合、応募企業に合わせて、例えば、記載する職務経歴の順番を変えたり、ごく短期のものを除いて主要な経歴を記載したりする等の記載の変更が可能です。

ジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕

キャリア・コンサルティング(1回目)後の記載例です(訓練受講前)。

氏 名

仕事 太郎

キャリア・コンサルティングの中で追記、修正していくことは可能です。

就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

大学在学中にインターンシップを2ヶ月間行い、食品会社の事務を経験し、仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。

これまでの職業経験の中では、アルバイトとして小売店で接客業務、正社員として企業に対する営業に従事していたことから、こうした対人業務については自信がある。

また、アルバイトであるが店長を補助する立場で商品管理業務に従事しており、一通りの基礎知識は身につけている。その際には、大学時代に修得した簿記の知識が役に立った。

経済的な理由で大学を中退したため、給与を重視して就職活動を行っていたが、アルバイトの中で責任ある仕事を任されてからは、自分の興味ある分野を中心に就職活動を行っていた。その後、前職の会社に正社員として採用された。

(希望する職業・職務)

(希望理由等)

物流分野における商品管理、マーケティング、貿易実務

アルバイトではあったが小売店で店長を補助する立場で商品管理を行い、こうしたユーザーの視点から物流のあり方を考えてきた。

短期間ではあったが輸入商社に勤務し、営業企画の実務を行ってきた。また、語学力を活かしたい。

キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア形成上の課題、支援のポイント)

職務経歴等から自分の強みについては一定程度理解しているが、課題等については特に意識されていなかったため、正社員として再就職できない理由などについて客観的に考える材料を提供する等の支援を行った。

(キャリア意識の形成プロセス)

正社員希望であるが、希望する職務についての経験は少なく、有期実習型訓練(国際物流コース)の受講についての希望もあり、希望する職務についての強い意志を感じる。

(その他特記事項)

正社員としての勤務経験が短く、職業能力形成機会に乏しかった者として認められる。ご本人の有期実習型訓練(国際物流コース)参加に対する強い希望を確認した。これまでの職務経験から受講に特段の支障はない。

平成21年12月16日
14時30分～15時30分
所属 学校法人〇〇専門学校
電話03-△△△△-●●●●
ジョブ・カード講習修了番号
〇〇-△△-□□
氏名 相談 花子

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕①

平成22年7月〇日現在

ふりがな	しごと たろう	E-mail アドレス	
氏名	仕事 太郎 印	abcdef@mhlw.jp	
昭和・平成	57 年 10 月 15 日生 (27 歳)	男・女	
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき	応募先決定後に応募先への提出日を記入してください。	
	〒 100 - 8916		
現住所	東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2		
	(電話) 〇〇 - ×××× - △△△△	(携帯電話)	〇〇〇 - ×××× - △△△△
ふりがな	〒 -	・正社員経歴はすべて記入しましょう。 ・アルバイト等は希望職業に関係のあるものや半年以上継続したものを記入してください。 ・雇用形態は()で記入してください。	
連絡先	同上		
	(電話) -		

写真添付

(縦40mm、横30mm、上半身脱帽正面背景なし・最近3か月以内撮影)

職務経歴

年 月 ~ 年 月	就業先・職務概要 等
平成14年8月～平成14年9月 (2ヶ月間)	株式会社大小食品 事務 (インターンシップ)
平成17年4月～平成18年12月 (1年9ヶ月間)	上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト) 商品管理業務など
平成19年4月～平成21年11月 (2年8ヶ月間)	株式会社左右商事 営業第2部 営業スタッフ (正社員) 輸入食品の小売店に対するマーケティング
平成22年1月～平成22年6月 (6ヶ月)	株式会社国際倉庫 有期実習型訓練 (国際物流コース)
	有期実習型訓練、実践型人材養成システムを受講された場合は職務経歴としても記入できます。

履歴書の要領で記入しましょう。

学習歴・訓練歴

年	月	教育・訓練機関名
平成9	3	東京都立霞ヶ関中学校 卒業
平成9	4	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 入学
平成12	3	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 卒業
平成13	4	千代大学経済学部経済学科 入学 (マクロ経済学専攻)
平成16	9	途中退学
平成22	1	株式会社国際倉庫 有期実習型訓練 (国際物流コース) 受講
平成22	6	修了 (6ヶ月間) (物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習 座学20時間、実習600時間)
平成22	7	NPO能力開発アカデミー コミュニケーション基礎通信コース 受講中 (コミュニケーション能力、職業人意識)

・有期実習型訓練、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステムなど、複数の機関において実施される場合、主催者名を記入してください。
・企業主催の場合、コース名があれば併せて記入してください。
・学習歴・訓練歴欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

・内容は()で記入してください。
・時間数や内容はできる限り記入してください。

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕②

氏 名	仕事 太郎
-----	-------

資格・免許

取 得 年 月	名 称	実施機関名	内 容 等
平成14年 3 月	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会	
平成14年10月	T O E I C 678点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	国際コミュニケーション英語能力を測る世界共通のテストです。 英語能力の実力を知るために受験しました。
平成14年11月	日本商工会議所簿記検定 3 級	日本商工会議所	商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な実務処理ができます。 インターンシップにて興味を持ち取得しました。
平成17年 3 月	ファイナンシャル・プランニング技能士 3 級	社団法人金融財政事情研究会	顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの立案・相談に必要な技能の程度に関する検定です。 金融分野に興味があり取得しました。
・資格・免許欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。			

自己PR(趣味・得意分野・社会体験活動(ボランティア、サークル活動など))

中学時代から吹奏楽をやっています。高校3年生の時にはクラリネットを担当し、全国コンクールで3位に入賞しました。

現在は、千代田区管弦楽団へ参加しており、多くの団員と共に、練習に励んでいます。こうした活動を通じてチームワークの大切さやメンバー同士の助け合いの重要性を身をもって体験しています。

ジョギングも趣味の一つであり、週3日、3km程度走っています。最近ではマラソン大会にも参加しています。

平成16年11～12月には新潟中越地震災害復興事業へ参加し、災害直後の支援物資運搬のボランティア活動に携わるとい

う貴重な経験をしました。

志望動機(応募先決定時に記載)

貴社は、今後とも成長が見込まれる〇〇関連を扱う国内最大の物流企業であると同時に、多角的な事業展開を図っておられるものと承知しております。このため、多様な人材確保を目指し、中途採用にも積極的に取り組んでおられると伺っております。

私は、アルバイトではありましたが小売店で店長を補助する立場で商品管理を行い、ユーザーの視点から物流のあり方を考えてきました。また、輸入商社にも勤務し、営業企画の実務を行う中で、物流コスト等についての問題点を把握して参りました。さらに、有期実習型訓練（国際物流コース）に参加し、物流業界における様々な実務に関する知識・技能を身につけましたが、ユーザーの立場に立って作業の効率化、コストの低減等について提案できることが自分の強みだと考えており、こうした能力を活かして貴社で働きたいと思い、志望いたしました。

労働条件等についての希望	正社員希望。	通勤時間 約 時間 45 分	配偶者 有 (無)	配偶者の扶養義務 有・無	扶養家族数 (配偶者を除く) 0 人
--------------	--------	----------------------	--------------	-----------------	--------------------------

ジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕

氏 名	仕事 太郎
-----	-------

職務経歴		
年月～年月 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、得られた知識・技能、 果たした役割、貢献したこと
平成14年 8 月～平成14年 9 月 (2ヶ月間) 株式会社大小食品 (インターンシップ)	業種：食品卸売業 営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。	食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。
平成17年 4 月～平成18年 12月 (1年9ヶ月間) 上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)	業種：食品小売業 店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。 また、残数管理のために帳票記載も行った。	接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。
平成19年 4 月～平成21年 11月 (2年8ヶ月) 株式会社左右商事 営業 第2部 営業スタッフ (正社員)	業種：輸入食品の卸売業 新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。 その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。	プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることができた。 新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を2件獲得した。
平成22年 1 月～平成22年 6 月 (6ヶ月) 株式会社国際倉庫 (有期実習型訓練)	業種：貿易、物流業 物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識を座学にて学び、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習を行った。	物流関連の専門的な知識を学び、実践的な訓練を受けることにより、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力について身につけることができた。

有期実習型訓練、実践型人材養成システムを受講された場合は職務経歴としても記入できます。

キャリア・コンサルタント 記入欄(※)	株式会社大小食品～株式会社左右商事の職務経歴をもとに、キャリア・コンサルティングを実施。 平成21年12月16日 所属 学校法人〇〇専門学校 ジョブ・カード講習修了番号 〇〇-△△-□□ 氏名 相談 花子 株式会社国際倉庫の職務経歴をもとに、キャリア・コンサルティングを実施。 平成22年 7 月〇日 所属 学校法人〇〇専門学校 ジョブ・カード講習修了番号 〇〇-△△-×× 氏名 相談 次郎
------------------------	--

ジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕

キャリア・コンサルティング(2回目)
後の記載例です(訓練受講後)。

氏 名	仕 事 太 郎
-----	---------

就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

これまでの職業経験の中では、アルバイトではあったが上下マート株式会社において商品管理業務に従事し、自分は物流関係の職務に関心が強いことを認識した。これを受けて、有期実習型訓練（国際物流コース）を受講した。

これまでの正社員としての経験、アルバイト経験から接客などについて自信があったが、訓練実施企業からの能力評価において、株式会社国際倉庫の評価者からコミュニケーション能力などについて、厳しい評価をいただいた。特に、自分の意見、主張を筋道立てて相手に説明するなどの課題があることがわかった。

このため、現在、自主的にNPO能力開発アカデミーのコミュニケーション基礎通信コースを受講している。

他方で、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力については高い評価をいただいたが、こうした分野の能力向上のため、日本ロジスティクス協会の物流技術管理士の資格取得を目指して、各種参考文献により知識の習得に努めている。

さらに、将来は物流関係の専門性を有しつつ企業経営に参加できるような人材になりたい。このため、在学中に修得した簿記に関する知識を深めた上で、物流コストに関する知識、会社の予算・実績管理や差異分析、経理処理に係る簿記や関連法令、作業生産性や物流品質の指標設定等に係る知識を習得したい。

(希望する職業・職務)	(希望理由等)
物流分野における経営 企画、または倉庫運営	小売店は物流業界の最大ユーザーであり、アルバイトではあったが小売店で店長を補助する立場で商品管理を行い、こうしたユーザーの視点から物流のあり方を考えてきた。 今般、有期実習型訓練（国際物流コース）に参加し、物流業界における様々な実務に関する知識・技能を身につけたが、ユーザーの立場に立って作業の効率化、コストの低減等について提案できることが自分の強みであると考えている。

キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア形成上の課題、支援のポイント)

非常に高い職業意識をもっているため、具体的な講座、資格等の情報提供を中心に支援していくことが重要。

(キャリア意識の形成プロセス)

有期実習型訓練（国際物流コース）への参加により自分の今後の課題をより一層強く認識した。今回のキャリア・コンサルティングにおいて、希望する職業が更に明確化された。

(その他特記事項)

有期実習型訓練（国際物流コース）を経て自主的に講座を受講するなど、自己啓発の意欲、就労意識は非常に高い。

平成22年7月〇日
14時30分～15時30分
所属 学校法人〇〇専門学校
電話03-△△△△-●●●●
ジョブ・カード講習修了番号
〇〇-△△-××
氏名 相談 次郎

(総評・コメント) 物流関係の業務について造詣が深く、関係知識は十分。入社2、3年目のスキルを有する。

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙

別紙3

氏 名

職務経歴

年 月 ～ 年 月

就業先・職務概要 等

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙

氏 名	
-----	--

學習歴・訓練歴

[illegible][illegible][illegible]

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙

氏 名

資格・免許

[illegible]

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

別紙4

訓練番号
訓練科名

訓練受講者氏名（氏 名）

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にして
ください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

（就職支援責任者氏名・印）

（訓練実施施設の責任者氏名・印）

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）

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

（1）科目評価

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

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
実 技			(1)		
			(3)		
			(4)		
			(1)		
			(2)		
			(3)		
			(4)		
			(1)		
			(2)		
			(3)		

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）:

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日 平成 年 月 日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）

※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経験から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練番号 4-23-13-02-10-0001

訓練科名 Webクリエイト科

訓練受講者氏名 仕事 太郎

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 3月 31日

教育訓練実施機関 株ABC機関

（就職支援責任者氏名・印）

職業 次郎 印

（訓練実施施設の責任者氏名・印）

訓練 三郎 印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成23年10月1日～ 平成24年3月31日	650時間	Webプログラミング等に関する知識および技能を習得し、Webサイトの構築や管理・運営ができる。

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

（1）科目評価

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

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学		○		(1) ハードウェア装置を知っている	G39#010782
	○			(2) ハードウェア、ソフトウェアそれぞれの動作を知っている	G39#010782
	○			(1) ネットワークのアーキテクチャとプロトコルを知っている	G39#010602
	○			(1) インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている	G39#010602
		○		(2) コンピュータ犯罪の種類や特徴を知っている	G39#010682
		○		(1) 営業活動における基本マナーを知っている	G39#010431
科		○		(1) 安全作業や災害防止について知っている	自社作成
実	○			(1) 書式通りに文書の作成ができる	G39#010041
	○			(2) 簡単な帳票類の作成ができる	G39#010041
		○		(3) イラストデータを画像データに変換して入稿できる	G39#011192
		○		(4) プレゼンテーション実施に関わる補助ができる	G39#010431
		○		(1) 元デザインを忠実に反映したHTMLコーディングができる	G39#011202
			○	(2) Web標準に準拠したサイト制作ができる	G39#011202
		○		(3) CSSによりページレイアウトを指定できる	G39#011202
	○			(1) Javaプログラムの基本書式の作成ができる	K130108
		○		(2) Javaプログラムを使用して独自コンテンツを制作できる	G39#011192
		○		(3) Javaプログラムを使用して●●ができる	引用元1参照
			○	(1) データベース定義ができる	G39#010912
		○		(2) アクセス権限定定義ができる	G39#010912
技		○		(3) 元となるデータを抽出して必要に応じてデータ変換を行い、データベース環境にデータをロードできる	G39#010912
	○			(4) プロトタイプの作成と利用ができる	G39#010912
		○		(1) Flashが使うことができる	G39#011252
		○		(2) 各種写真ソフトウェアを使いこなすことができる	G39#011192
	○			(3) 各種動画ソフトウェアを使いこなすことができる	G39#011192
		○		(4) 各種楽曲制作ソフトウェアを使いこなすことができる	G39#011192
		○		(1) cgiやphp等と連携したコンテンツを制作できる	G39#011192
		○		(2) Webブラウザの種類・バージョンで適正に表示・動作することをチェックできる	G39#011202
Webプログラミング実習	○			(3) アクセシビリティを考慮したコーディングができる	G39#011202

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：【引用元1】全国Web●●協会による評価基準

（特記事項）

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

(例) パソコン検定2級 取得日 平成24年 3月26日

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

(例) 日商簿記2級 取得日 平成24年 1月15日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経験から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

平成24年3月1日
15時30分～16時30分

ジョブ・カード講習修了番号
〇〇-△△-××

氏名 相談 太郎

様式1

ジョブ・カード〔総括表〕

別紙5

ふりがな		E-mail アドレス	
氏 名	⑩	@	
		HP・ブログアドレス	
昭和・平成	年	月	日生 (歳)
男・女			
ふりがな			
〒 -			
現住所			
(電話) - -			
ふりがな			
〒 -			
連絡先			
(電話) - -			

写真添付

(上半身脱帽正面
背景なし・最近3
か月以内撮影)

職務経歴

年 月	就業先・職務概要 等	特記事項

学習歴・訓練歴

年 月	教育・訓練機関名、学科(コース)名 等

様式1(総括表2)

ふりがな 氏 名	Ⓔ	昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------------	---	-------	---	---	----	-----

資格・免許			社会体験活動歴(ボランティア、サークル活動など)	
取得年	名称	実施機関名	時期	活動内容

パソコン活用	(オペレーティングシステム) (ワープロ) (表計算) (その他)
--------	-----------------------------------

志望動機 (応募先決定時に記載)	趣味・特技・得意分野など(自己アピール)

労働条件等についての希望	通勤時間 約 時間 分	配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無	扶養家族数 (配偶者を除く) 人
--------------	----------------	------------	-----------------	------------------------

様式2

ジョブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------------	--	-------	---	---	----	-----

職務経歴

年月 ～年月	会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	キャリア・コンサルタント記入欄 /企業による確認	職歴の 証明
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能、 実績・アピールポイント				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能、 実績・アピールポイント				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能、 実績・アピールポイント				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能、 実績・アピールポイント				

※採否に当たって特に重視する職務経歴等については企業におかれてもご確認をお願いします。

様式2(個票)

ジョブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------------	--	-------	---	---	----	-----

職務経歴

会社名・事業概要等	職位又は雇用形態 ・在籍期間	キャリア・コンサルタント記入欄 /企業による確認	職歴の 証明
職務	内容	実績、アピールポイント(本人記入欄)	

ジョブ・カード〔学習歴・訓練歴〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------------	--	-------	---	---	----	-----

[illegible]

Ver.1.1

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------------	--	-------	---	---	----	-----

[illegible]

Ver.1.1

様式5

ジョブ・カード〔キャリアシート〕

ふりがな 氏 名		昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------------	--	-------	---	---	----	-----

就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの業務遂行、求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

(希望する職業・職務)	(希望理由等)

事業主が行う再就職援助措置

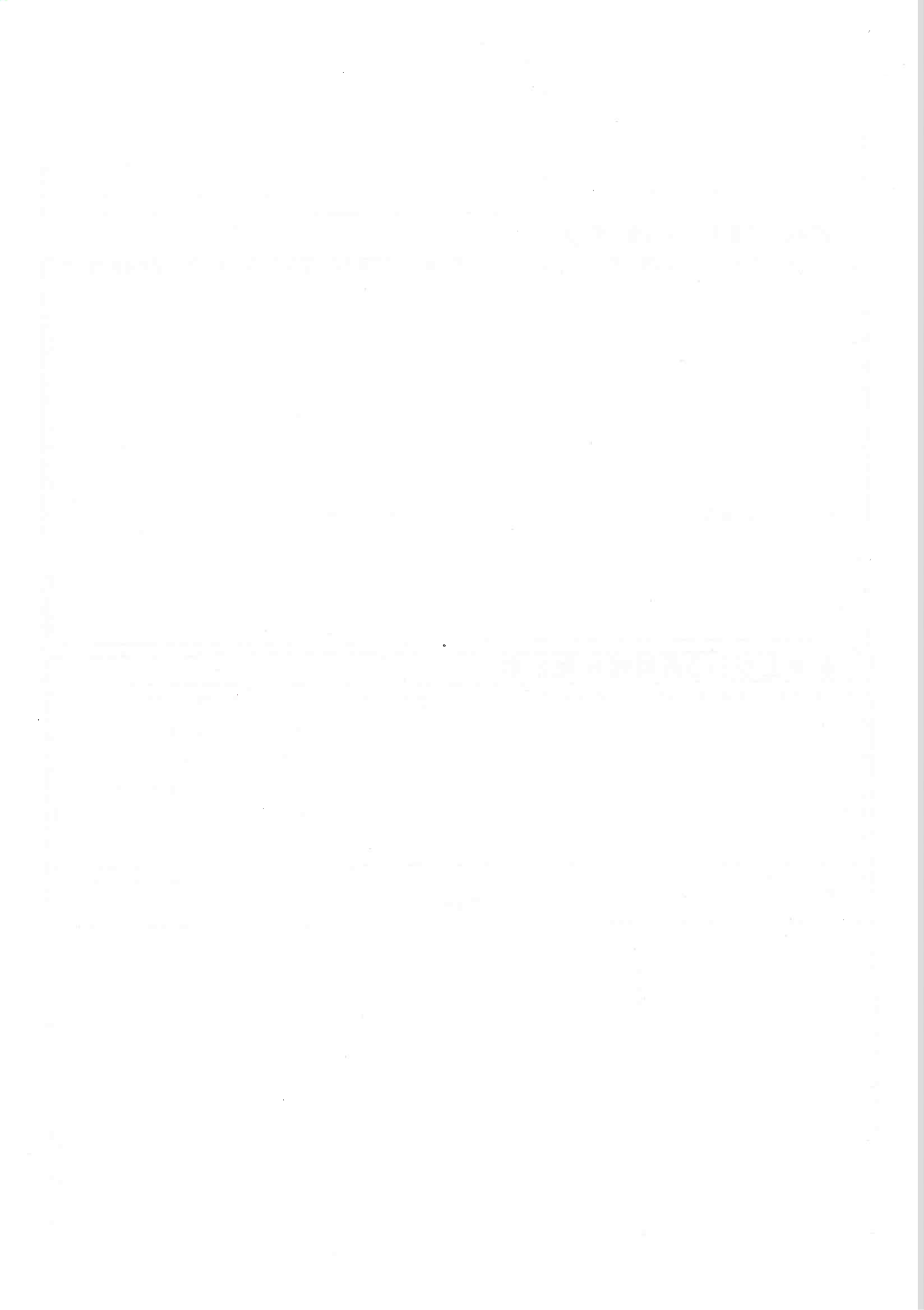
(再就職準備セミナーの開催情報提供・受講斡旋、受講に対する休暇付与、受講費用の負担等、事業主が行う再就職援助措置を記述)

(作成日) (事業所名)
(代表者) (所在地)
(電話番号) (雇用保険適用事業所番号)
(再就職援助担当者)
(離職予定日) (被保険者番号)

キャリア・コンサルティング実施記録

	(キャリア形成上の課題、支援のポイント)
	(キャリア意識の形成プロセス)
	(その他特記事項)

※キャリア・コンサルティングを受ける時には過去のキャリアシートもすべてお持ちください。



雇用型訓練の主な訓練基準

	有期実習型訓練	実践型人材養成システム
趣旨	○フリーター等職業能力形成機会に恵まれなかった者及び新規学卒者に実践的な職業訓練を行うことにより、実習実施企業又は他の企業における期間の定めのない形で雇用されることを目指す	○計画的な訓練を行うことにより、現場の中核人材を育成
対象者	○登録キャリア・コンサルタントによりキャリア・コンサルティングを受けた結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者（原則として、過去5年以内において、おおむね3年以上継続して常用雇用されたことがある者以外の者のことをいう。なお、訓練を実施する分野以外であれば、過去5年以内におおむね3年以上継続して常用雇用されたことがある者も含む。）であって、安定的な雇用に就くためには、当該訓練に参加することが必要であると認められた者及び学校等の新規学卒者	○新規学卒者を中心とした15歳以上40歳未満の者
訓練内容	○実習と座学等とが効果的に組み合わされたものであり、かつ、実習と座学等とが相互に密接な関連を有するもの	○同左
訓練期間	○3ヶ月超6ヶ月（資格取得のため等特別な場合は1年）以下	○6ヶ月以上2年以下
総訓練時間数	○6月当たりの時間数に換算し、425時間以上	○1年当たりの時間数に換算し、850時間以上
実習の割合	○1割以上9割以下	○2割以上8割以下
座学	○実習実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む） ○職業能力開発促進法第24条3項に規定する認定職業訓練を行う施設において行う職業訓練 ○訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（上限は合わせて10時間） ○実習実施事業主が実施するもので、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施される職業訓練	○職業能力開発促進法第15条の6第3項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練 ○職業能力開発促進法第24条3項に規定する認定職業訓練 ○上記に掲げるもののほか、実習実施事業主以外の設置する施設により行われる教育訓練
能力評価	○汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式4（評価シート）を使用して実施	○同左

ジョブ・カード講習の受講要件

ジョブ・カード講習の受講要件は、次のいずれかに該当し、ジョブ・カード交付業務に従事する予定がある者とする。

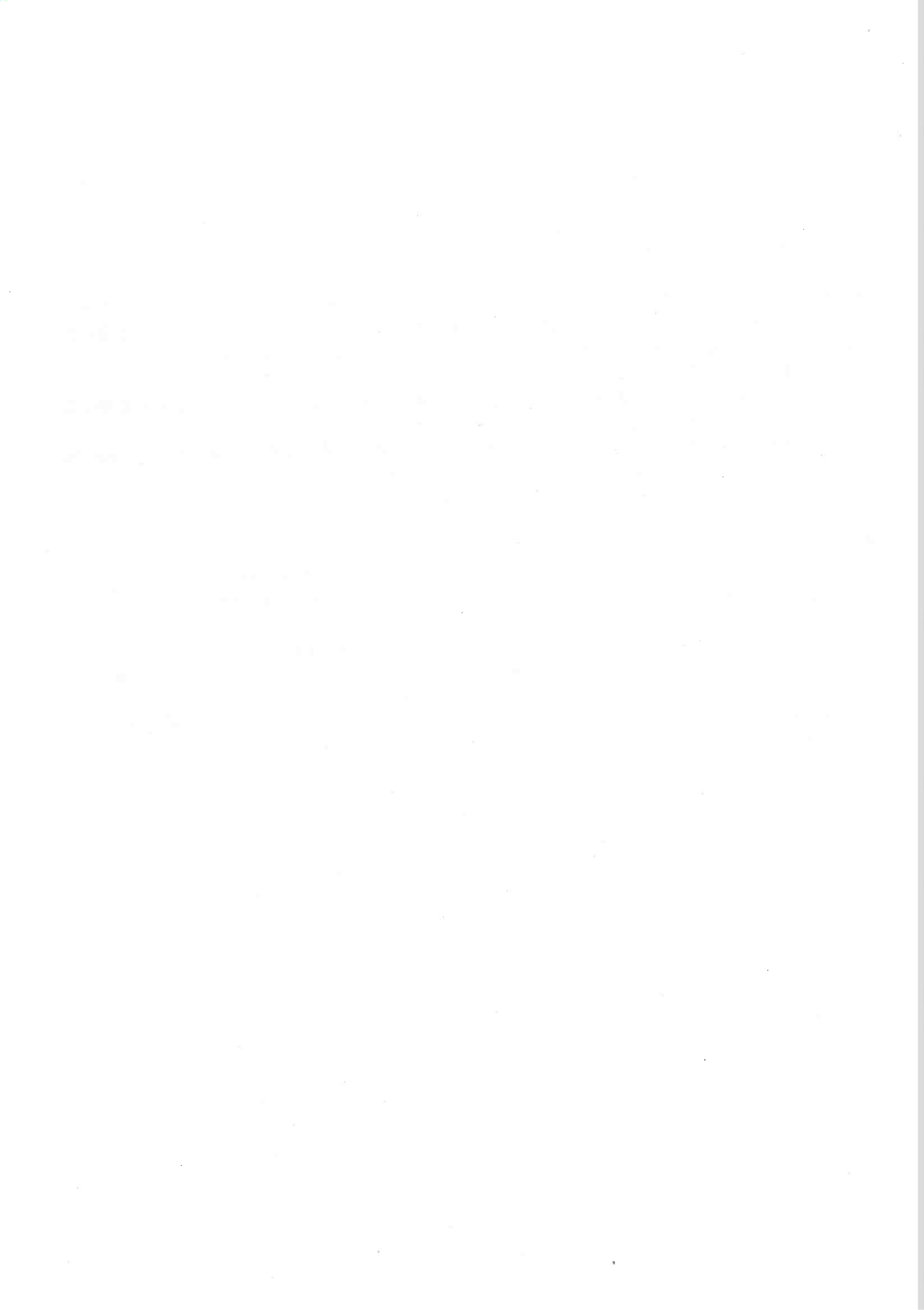
- (1) キャリア・コンサルティング技能士
- (2) 次の表 1 の試験に合格している者
- (3) 次の表 2 の講座を修了している者
- (4) 官民の需給調整機関等、地域ジョブ・カードセンター又は地域ジョブ・カードサポートセンター、有期実習型訓練等を実施又は計画する企業におけるジョブ・カード制度の担当部署及び教育・訓練機関の長が推薦する者であって、次のイ、ロ又はハのいずれかを満たすもの
 - イ 職業相談に係る資格を有する者
 - ロ 常時勤務する者として職業相談・職業紹介、人事・労務、その他キャリアに関する業務に係る経験を概ね 3 年以上有する者
 - ハ 常時勤務する者としてキャリア・コンサルティング業務に専ら従事する者であって、現に職業相談業務に 1 年以上携わる者

表 1

試験名	試験実施機関名
公益財団法人日本生産性本部認定 キャリア・コンサルタント資格試験	公益財団法人 日本生産性本部
キャリア・コンサルタント試験	社団法人 日本産業カウンセラー協会
DBM マスター・キャリアカウンセラー認定試験	テンプスタッフ・ドレーク・ビーム・モリン 株式会社
CDA 資格認定試験	特定非営利活動法人 日本キャリア開発協会
特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会 認定キャリア・コンサルタント資格試験	特定非営利活動法人 日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会
財団法人関西カウンセリングセンター キャリア・コンサルタント認定試験	財団法人 関西カウンセリングセンター
GCDF-Japan 試験	特定非営利活動法人 キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー (キャリア・コンサルタント) 能力評価試験	株式会社 テクノファ
ICDS 委員会認定 ICDS キャリア・コンサルタント検定	特定非営利活動法人 ICDS
NPO 生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人 エヌピーオー生涯学習
HR総研認定キャリア・コンサルタント能力評価試験	株式会社 フルキャストHR総研
人材開発協会認定キャリア・カウンセラー試験	有限責任中間法人 人材開発協会

表 2

講座名	講座実施機関名
キャリア・コンサルタント養成講座	独立行政法人 雇用・能力開発機構
日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座	社団法人日本経済団体連合会



ジョブ・カード制度の一層の推進について（平成 23 年 9 月改正）
主な改正点

1. 主な改正点

(1) 独立行政法人雇用・能力開発機構の廃止及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の設立に伴う所要の改正

- 独立行政法人雇用・能力開発機構（以下「能開機構」という。）が実施していた有期実習型訓練実施計画及び実践型人材養成システム実施計画の確認業務を都道府県労働局へ移管。
- 能開機構に所属する職員であって、登録キャリア・コンサルタントである者（能力開発支援アドバイザー）による安定所等への巡回の廃止。
- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する業務として、公共職業訓練における訓練期間中のジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングや求職者支援訓練で用いる評価シートの作成に係る必要な支援等を位置づけ。

(2) 求職者支援制度の創設に伴う所要の改正

本年 10 月に求職者支援制度が開始されることに伴い必要事項を記載。

(3) ジョブ・カード様式 4－2〔評価シート〕の策定

本年 7 月 15 日、求職者支援訓練で用いる評価シートとして策定したジョブ・カード様式 4－2〔評価シート〕を正式に通知上に位置づけ。

(4) ジョブ・カード様式 2〔職務経歴シート〕の改訂

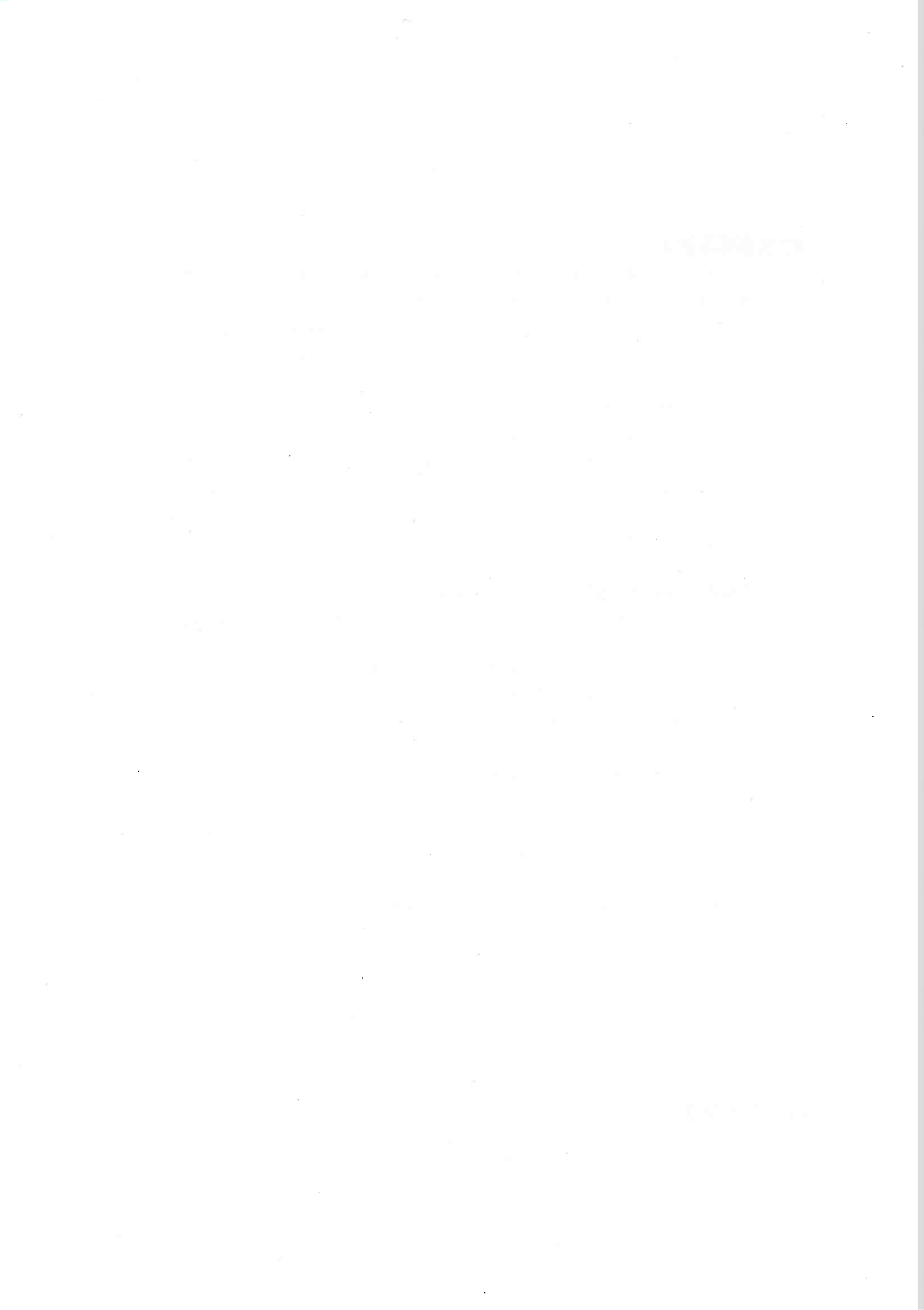
本年 7 月 15 日、企業への応募書類として活用しやすいよう記載方法の柔軟化等を図るため、ジョブ・カード様式 2〔職務経歴シート〕を改正。今般、改正後の同様式を正式に通知上に位置づけ。

(5) 登録キャリア・コンサルタントの要件の変更

10 月より、従来のジョブ・カード講習修了者のみならず、平成 23 年 7 月 1 日から適用された「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定基準」に基づくキャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者等についても、登録キャリア・コンサルタントとして登録することができることとなる。

2. 施行期日

この要領は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。



能 発 1001 第 12 号

平成 23 年 10 月 1 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

厚生労働省職業能力開発局長

「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、広く求職者等を対象に、きめ細かなキャリア・コンサルティングや企業実習と座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練の機会を提供し、企業からの評価結果や職務経歴等をジョブ・カードに取りまとめて就職活動等に活用することにより安定的な雇用等へと導く制度として、平成 20 年 4 月より実施しているところである。

今般、平成 23 年 10 月 1 日をもって、独立行政法人雇用・能力開発機構が廃止されるとともに、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律の施行に伴い、新たに求職者支援制度が創設されることを受けて、所要の見直しを図ることとし、その実施に当たり、平成 20 年 10 月 1 日付け能発第 1001019 号別添 1 「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正した。貴職におかれては、改正内容を十分理解の上、その実施に万全を期されたい。また、改正点の概要については別添 2 のとおりであるので、適宜参照願いたい。

なお、本件については、別添 3 により各都道府県労働局長、各都道府県知事及び関係団体（中央職業能力開発協会、社団法人全国民営職業紹介事業協会、全国専修学校各種学校総連合会、社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会、特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会、公益財団法人日本生産性本部）あてにそれぞれ通知したところであるので申し添える。

職発 1001 第 9 号
能発 1001 第 13 号
平成 23 年 10 月 1 日

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省職業安定局長
(公 印 省 略)
厚生労働省職業能力開発局長
(公 印 省 略)

「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、広く求職者等を対象に、きめ細かなキャリア・コンサルティングや企業実習と座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練の機会を提供し、企業からの評価結果や職務経歴等をジョブ・カードに取りまとめて就職活動等に活用することにより安定的な雇用等へと導く制度として、平成 20 年 4 月より実施しているところである。

今般、平成 23 年 10 月 1 日をもって、独立行政法人雇用・能力開発機構が廃止されるとともに、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律の施行に伴い、新たに求職者支援制度が創設されることを受けて、所要の見直しを図ることとし、その実施に当たり、平成 20 年 10 月 1 日付け職発第 1001005 号、能発第 1001021 号別添 1 「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正した。貴職におかれては、改正内容を十分理解の上、その実施に万全を期されたい。また、改正点の概要については別添 2 のとおりであるので、適宜参照願いたい。

なお、本件については、別添 3 により独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長、各都道府県知事及び関係団体（中央職業能力開発協会、社団法人全国民営職業紹介事業協会、全国専修学校各種学校総連合会、社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会、特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会、公益財団法人日本生産性本部）あてにそれぞれ通知したところであるので申し添える。



能 発 1001 第 14 号
平成 23 年 10 月 1 日

各都道府県知事 殿

厚生労働省職業能力開発局長

「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、広く求職者等を対象に、きめ細かなキャリア・コンサルティングや企業実習と座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練の機会を提供し、企業からの評価結果や職務経歴等をジョブ・カードに取りまとめて就職活動等に活用することにより安定的な雇用等へと導く制度として、平成 20 年 4 月より実施しているところです。

今般、平成 23 年 10 月 1 日をもって、独立行政法人雇用・能力開発機構が廃止されるとともに、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律の施行に伴い、新たに求職者支援制度が創設されることを受けて、所要の見直しを図ることとし、その実施に当たり、平成 20 年 10 月 1 日付け能発第 1001020 号別添 1 「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正しました。貴職におかれましては、改正内容について御理解いただき、その実施に万全を期されますようよろしくお願いいたします。また、改正点の概要については別添 2 のとおりですので、適宜御参照願います。

なお、本件については、別添 3 により独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長、各都道府県労働局長及び関係団体（中央職業能力開発協会、社団法人全国民営職業紹介事業協会、全国専修学校各種学校総連合会、社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会、特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会、公益財団法人日本生産性本部）あてにそれぞれ通知したところですので申し添えます。

