

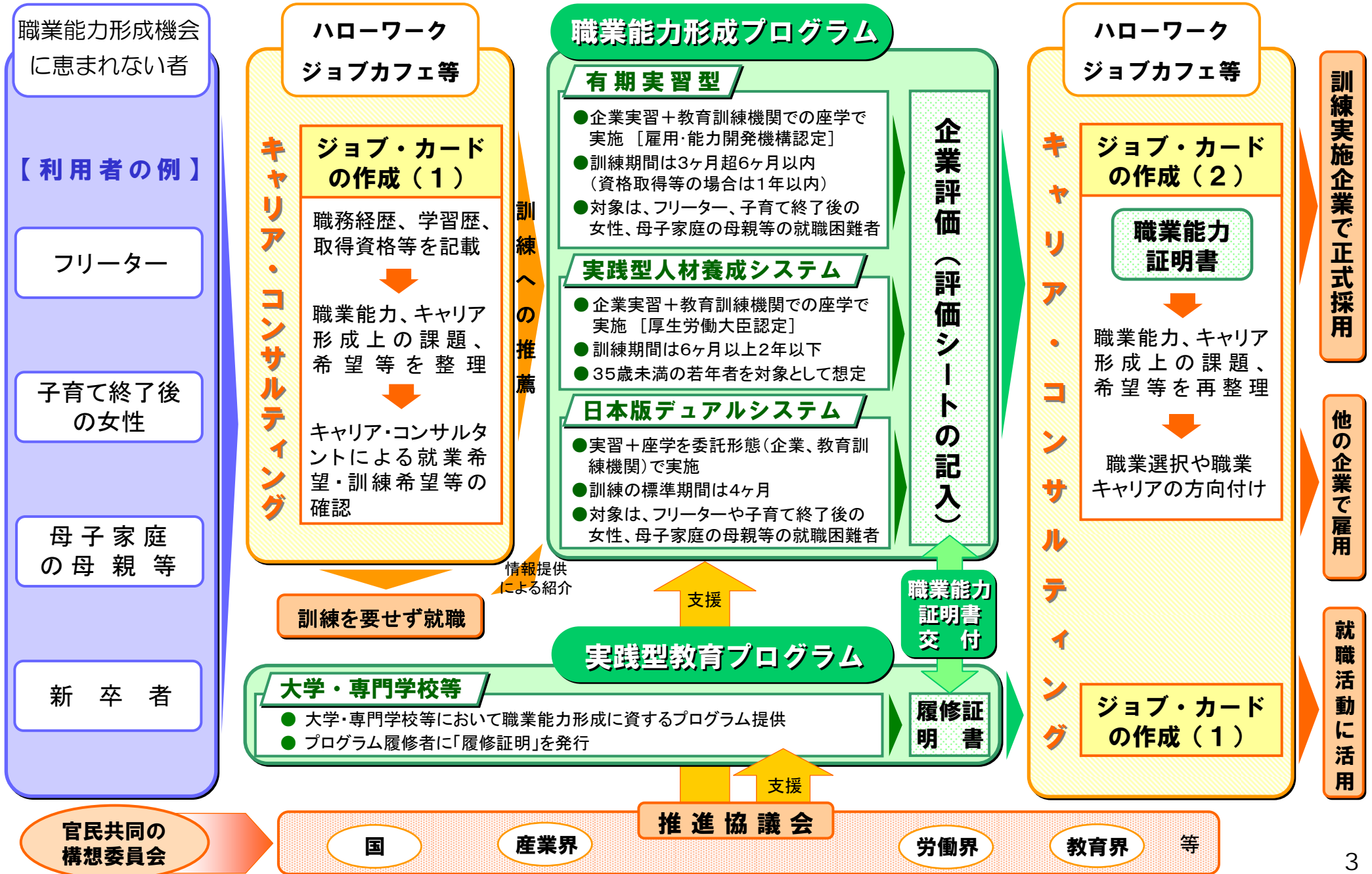
# 資 料 目 次

	(ページ数)
<b>概 要</b>	
1. 「ジョブ・カード制度」の創設	P.3
2. ジョブ・カードの流れ	P.4
3. ジョブ・カードの内容と対象者	P.5
4. 職業能力形成プログラムへの対象者の誘導	P.6
<b>ジョブ・カード制度の構築</b>	P.7
<b>ジョブ・カード制度の推進</b>	
5. 職業能力形成システムの全体像	P.10
6. 職業能力形成システム・ジョブ・カードの普及促進	P.11
7. 中央における展開（モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定）	P.12
8. 地域における展開	P.14
9. 「有期実習型」訓練の基準案	P.16
10. 有期実習型訓練における企業の関わり	P.17
<b>ジョブ・カードの様式</b>	
11. ジョブ・カードの様式（イメージ）	P.19
12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント	P.20
13. ジョブ・カードの様式	P.21

# 概 要

1. 「ジョブ・カード制度」の創設 . . . . . P.3
2. ジョブ・カードの流れ . . . . . P.4
3. ジョブ・カードの内容と対象者 . . . . . P.5
4. 職業能力形成プログラムへの対象者の誘導 . . . . . P.6

# 1. 「ジョブ・カード制度」の創設



## 2. ジョブ・カードの流れ

※ 職業能力形成プログラムを受講し、「職業能力証明書」の交付を受けるケース

ハローワーク等

キャリア・コンサルティング

一貫した相談・支援

一貫した相談・支援

【利用者の例】

フリーター

子育て  
終了後の  
女性

母子家庭  
の母等

新卒者

① ジョブ・カード入手・記入

② キャリア・コンサルタント  
による相談、  
ジョブ・カード内容確認、  
所見記入



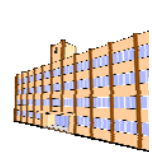
③ 訓練の実施

企業



企業実習

教育訓練機関



座学

評価



訓練担当・評価者

訓練評価書作成

職業能力証明書  
交付



④ キャリア・コンサルタント  
によるジョブ・カード内容  
確認、所見記入

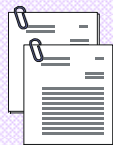


⑤ 就職



ジョブ・カード  
の流れ

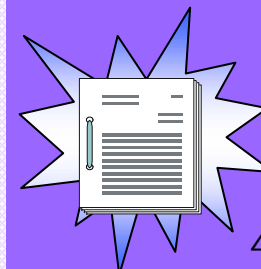
職務経歴  
教育訓練経歴  
キャリア・シート } 記入



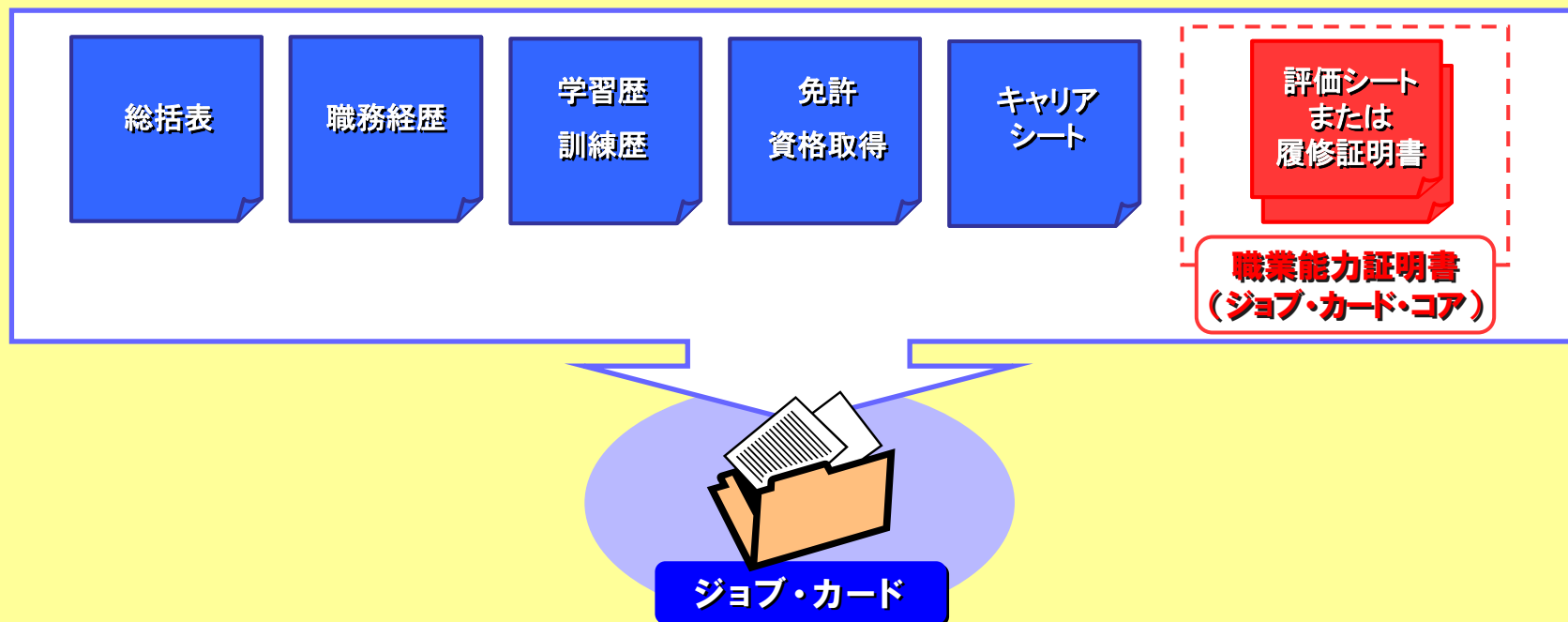
キャリア・シート  
の記入



就職活動  
における活用



### 3. ジョブ・カードの内容と対象者



ファイル全体を『**ジョブ・カード**』と総称。

ハローワーク等でのキャリア・コンサルティング時にキャリア・コンサルタントが確認・記載することにより、作成される。

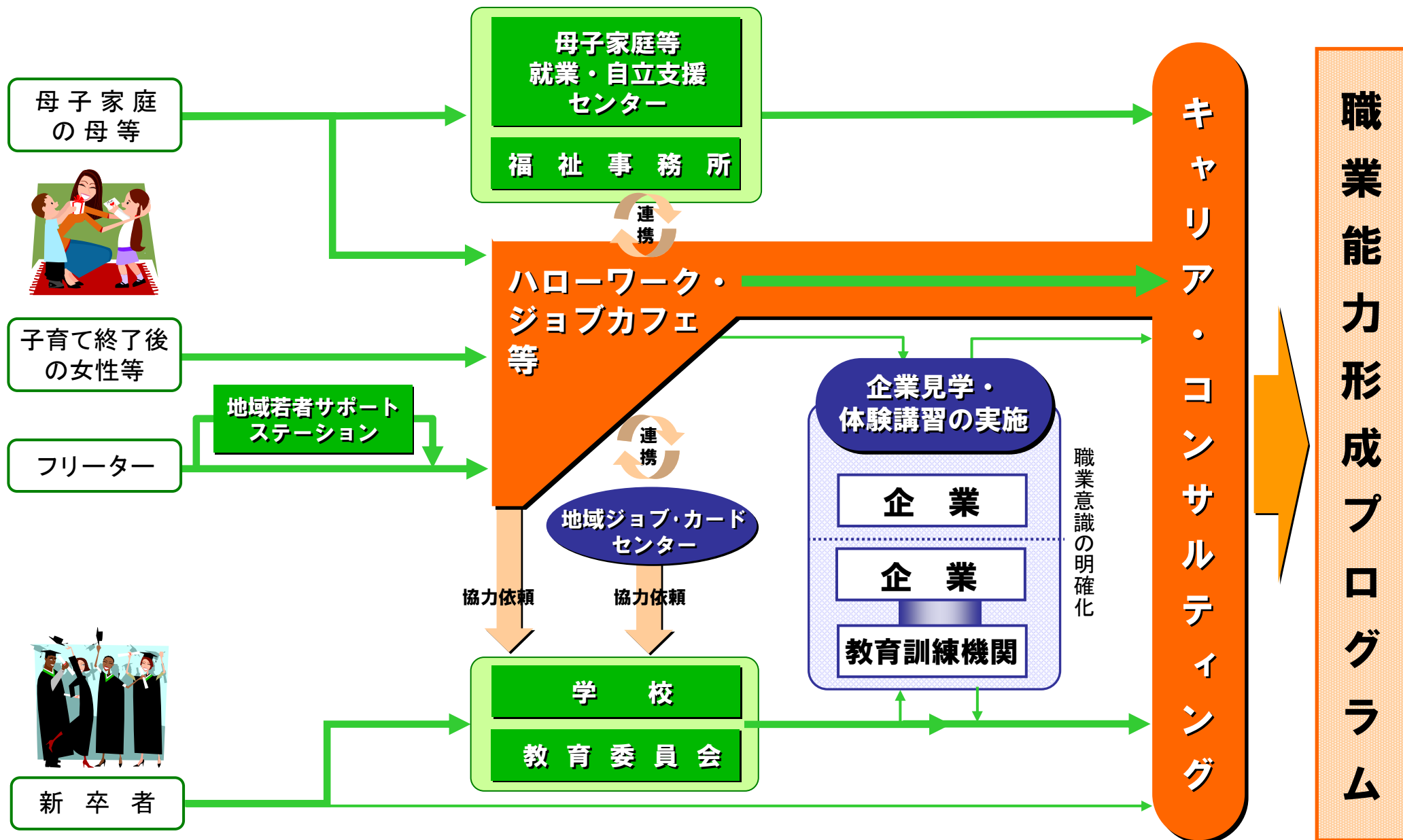
『**ジョブ・カード**』は求職者のうち  
交付を希望する者を対象 (※)

「**ジョブ・プログラム**」(職業能力形成プログラム、実践型教育プログラム)の修了者に対しては、『**職業能力証明書(ジョブ・カード・コア)**』(「評価シート」または「履修証明書」)を交付。

『**職業能力証明書**』は  
ジョブ・プログラム修了者のみを  
対象

(※) ジョブ・カードの交付方法・対象者については、導入後の実績等を踏まえ、必要な限定的暫定措置を講じることがあり得る。

## 4. 職業能力形成プログラムへの対象者の誘導



# ジョブ・カード制度の構築

## 1. 産業界・企業の積極的・主体的な取組と国の支援による社会全体での取組

- 職業能力形成システムの普及促進
- 専門的・実践的教育プログラム「履修証明」の「ジョブ・カード制度」への活用の推進

## 2. 産業界・企業に受け入れられる実践的な訓練・評価のための基準・カリキュラムづくり

- モデル評価シート(仮称)の開発等
- 大学・専門学校等における「実践型教育プログラム」の開発・提供の促進

## 3. 職業能力形成プログラムへの積極的な誘導と綿密なキャリア・コンサルティングの実施

- プログラムへの誘導のための職場見学、体験講習の実施等
- ハローワーク等における対象者に対するキャリア・コンサルティング
- 携帯サイトを活用した情報提供等の体制整備

#### 4. 実践的な訓練・評価の実現による就労

- 「有期実習型」訓練の実施
- 国及び都道府県による「委託型」訓練の実施
- 的確な評価を実現するための「評価者」の育成支援

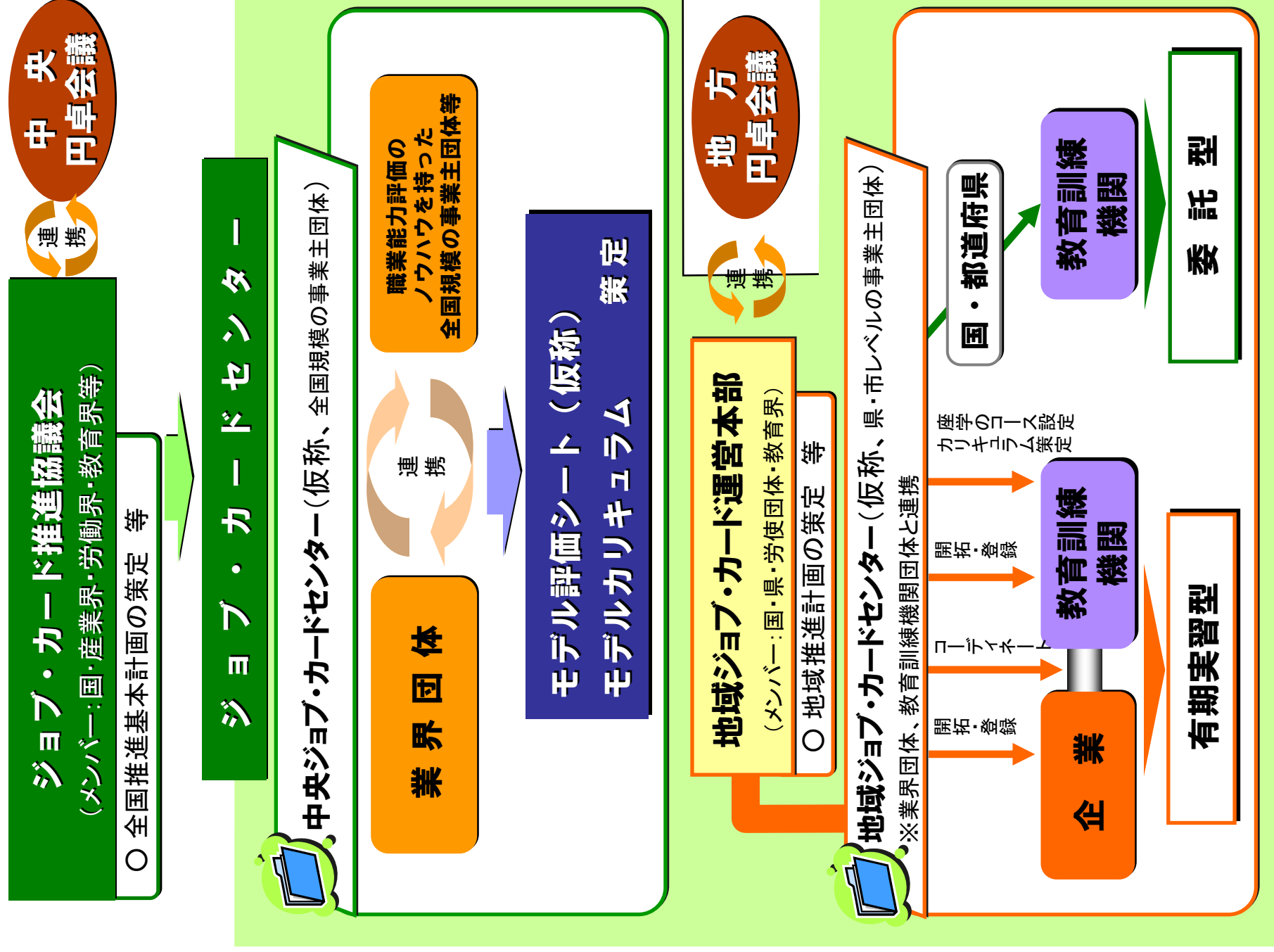
#### 5. 参加者や参加企業等に対する支援

- 職業能力形成プログラム参加者に対する資金の融資
  - ※ 「有期実習型」訓練の企業実習の間は、賃金の支払いあり。
- 「有期実習型」訓練実施企業に対する訓練経費等の助成

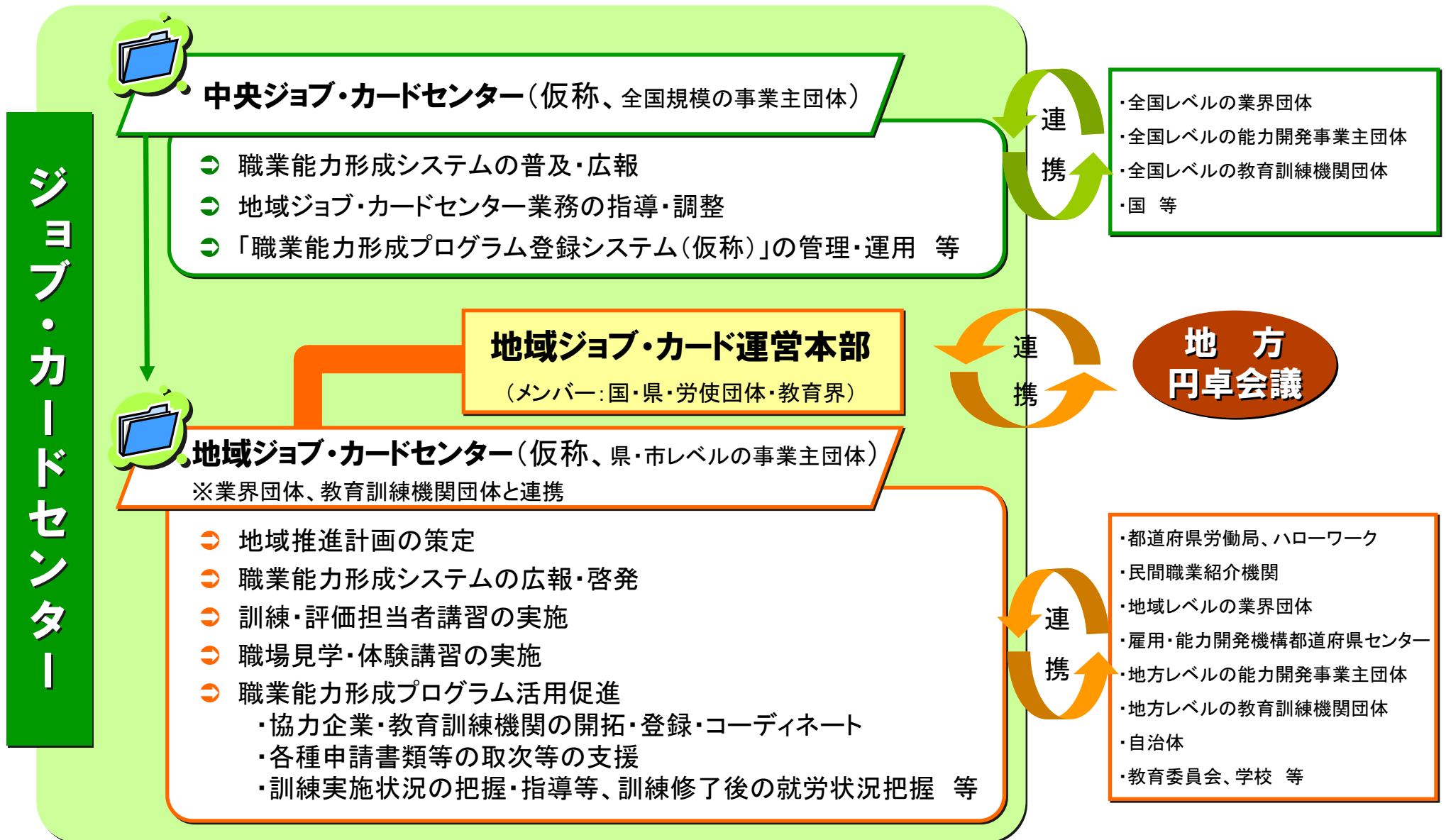
# ジョブ・カード制度の推進

- 5. 職業能力形成システムの全体像 . . . . . P.10
- 6. 職業能力形成システム・ジョブ・カードの普及促進 . . . P.11
- 7. 中央における展開 . . . . . P.12  
(モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定)
- 8. 地域における展開 . . . . . P.14
- 9. 「有期実習型」訓練の基準案 . . . . . P.16
- 10. 有期実習型訓練における企業の関わり . . . . . P.17

# 5. 職業能力形成システムの全体像



## 6. 職業能力形成システム・ジョブ・カードの普及促進



## 7. 中央における展開(モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定)

### (1) 全国推進基本計画の策定の仕組み

- 国、産業界、労働界、教育界等からなる「ジョブ・カード推進協議会」において、職業能力形成システムに関する全国推進基本計画を策定。

### (2) モデル評価シート策定の仕組み

- 業界団体等が主体となって、業種別（又は業種横断的）に、「基準策定普及委員会（仮称）」と「実務者委員会」を設置。
- 「基準策定普及委員会（仮称）」は、企業に人材能力要件開示を促しつつ、「実務者委員会」で作成した基準（案）をオーソライズ（策定）。業界内への普及促進を図るとともに、活用状況をフォロー。
- 「実務者委員会」において、企業実態の把握、基準（案）の作成、メンテナンスを実施。
- 職業能力評価のノウハウを持った全国規模の能力開発事業主団体は、ノウハウ提供やコーディネート等の支援を積極的に実施。

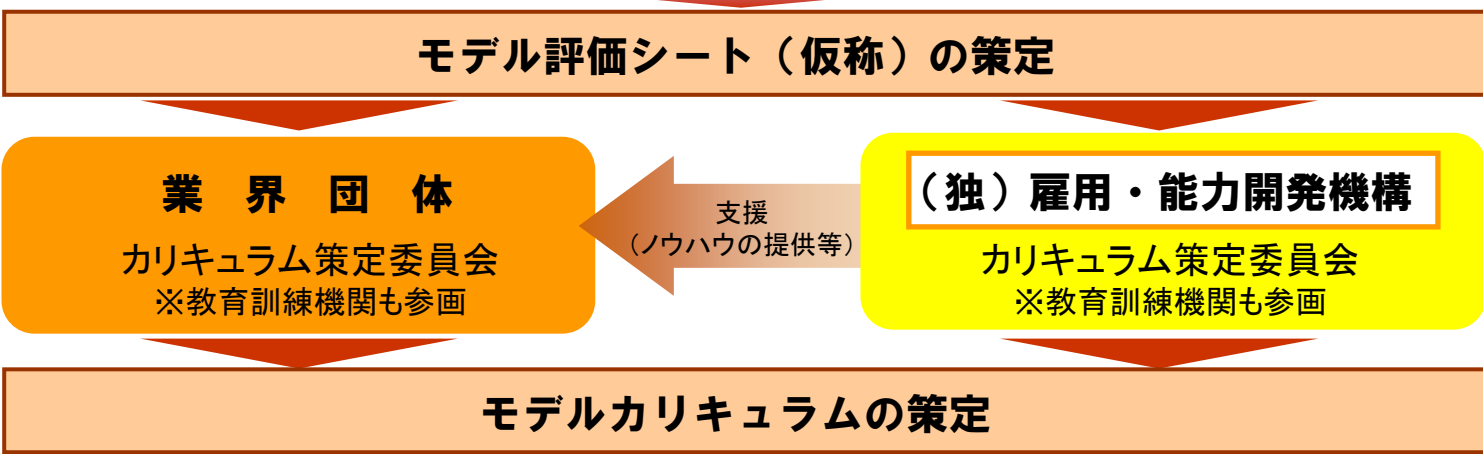
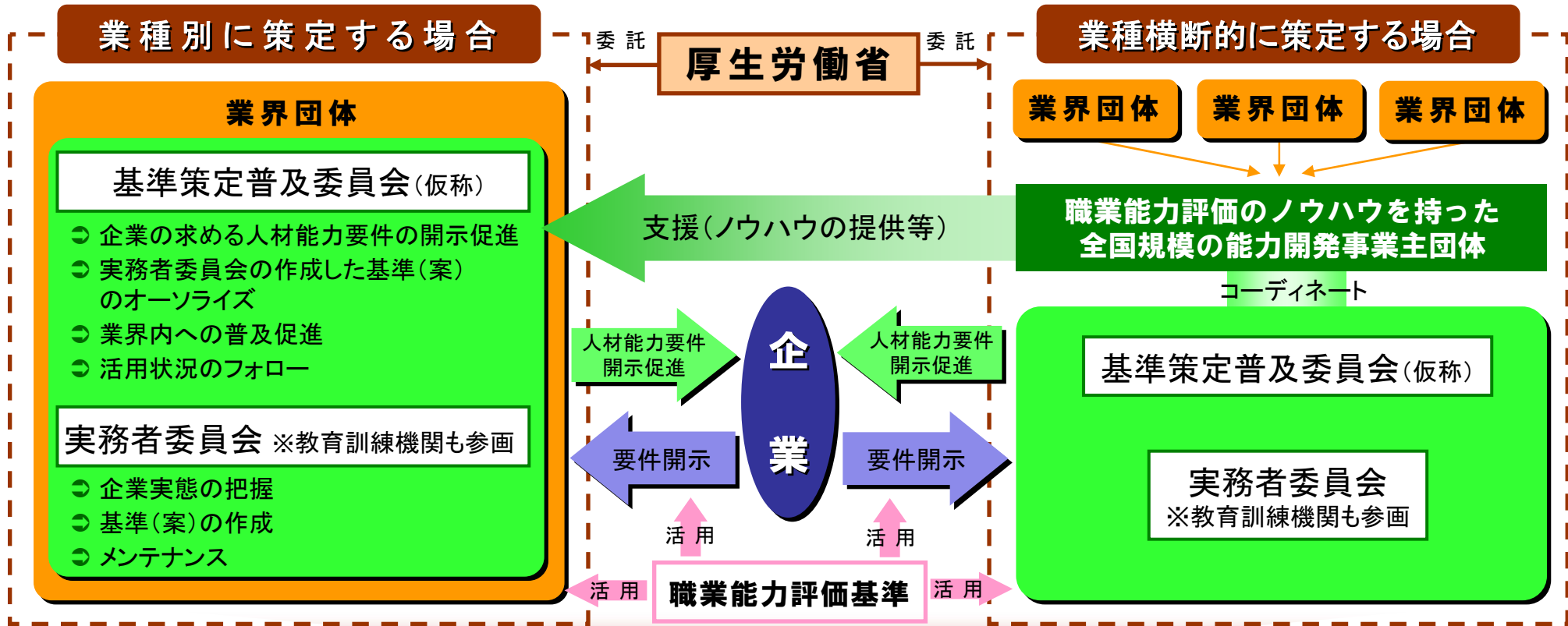
### (3) モデル評価シートの考え方(P. 29参照)

- 職業能力評価基準をベースに、職務ごとに求められる基本的事項、技術・技能の程度を分析し、職務遂行のための基本的能力を含んだモデル評価シートを業種別・職種別に作成。
- 作成したモデル評価シートは、ホームページ上に掲載。ダウンロードし、企業において実際に実施する訓練内容に応じて、項目を選択加工（カスタマイズ）できる仕組みに。
- 評価の適正さを確保するため、活用指針（マニュアル）を作成。併せて、シートの加工方法や評価の仕方（修得段階に応じた評価を含む）等についてのきめ細かな支援を実施。

### (4) モデルカリキュラム策定の仕組み

- 業界団体等が主体となって、モデル評価シート（仮称）に基づき、業種別（又は業種横断的等）に、カリキュラム策定委員会を設置。
- カリキュラム策定委員会には、教育訓練機関も参画し、モデルとなる標準的なカリキュラムを策定。

# 7. 中央における展開(モデル評価シート・モデルカリキュラムの策定)



## 8. 地域における展開

### (1) 地域推進計画の策定の仕組み案

- 「地域ジョブ・カード運営本部」において、関係機関・団体と調整しつつ、具体的な重点業種・職種等に関する地域推進計画を策定。

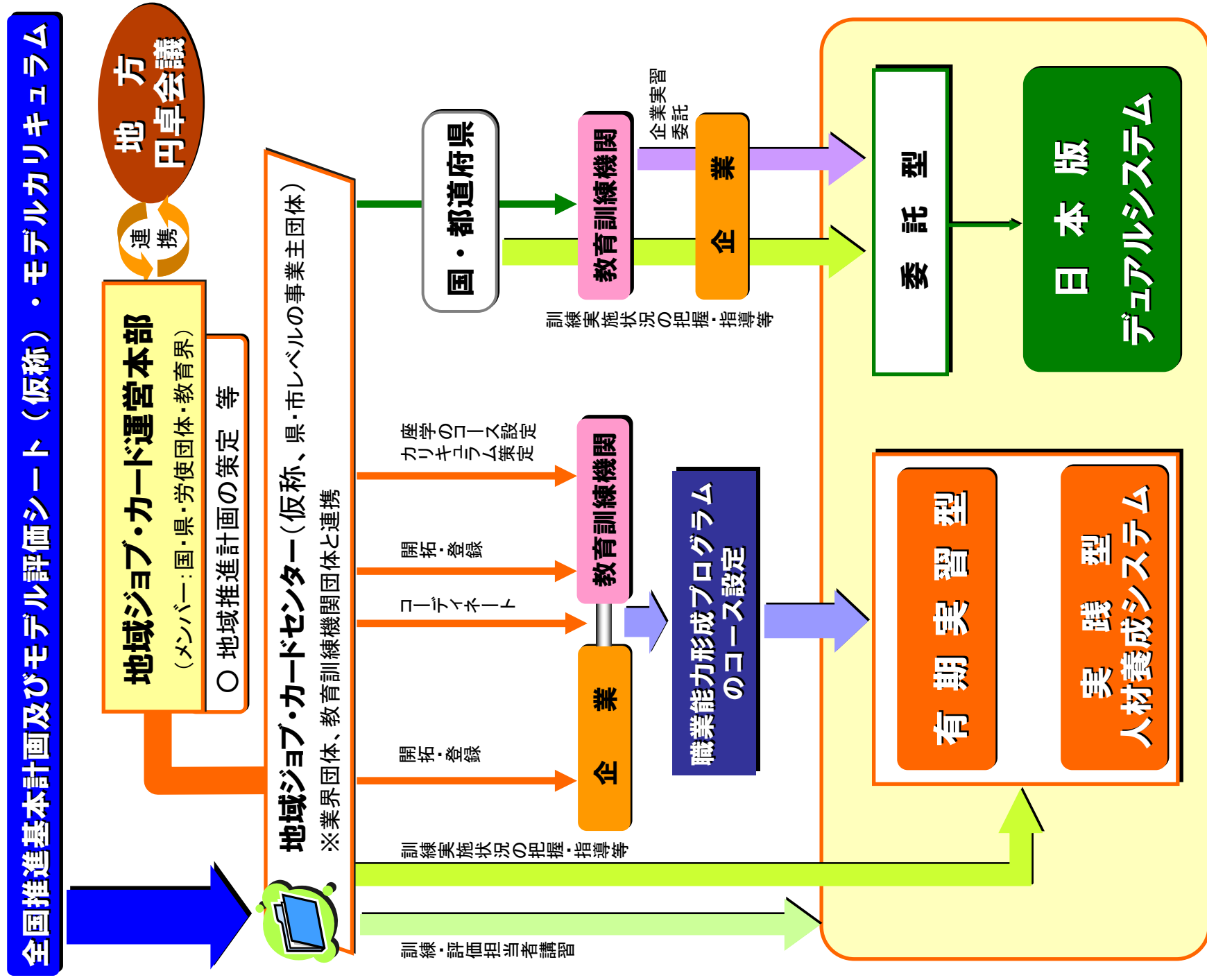
### (2) 有期実習型訓練の実施に向けた取組

- 実践型人材養成システム（新規学卒者を含む）に加え、フリーター、子育て終了後の女性、母子家庭の母親等を対象として、新たに「有期実習型」訓練を創設（P. 16参照）。  
これらの訓練の実施に向けた取組として、地域ジョブ・カードセンターを中心に、以下の事業を実施
  - ① 教育訓練機関におけるカリキュラム案の策定と座学コースの設定促進並びに地域の教育訓練機関の開拓・登録
  - ② 地域のOJT受入企業の開拓・登録
  - ③ 地域の企業と教育訓練機関のコーディネート
  - ④ 訓練・評価についての相談・指導

### (3) 委託型の実施に向けた取組

- これまでの日本版デュアルシステム（フリーターを対象）につき、子育て終了後の女性、母子家庭の母親等について対象を拡大（P. 16参照）。

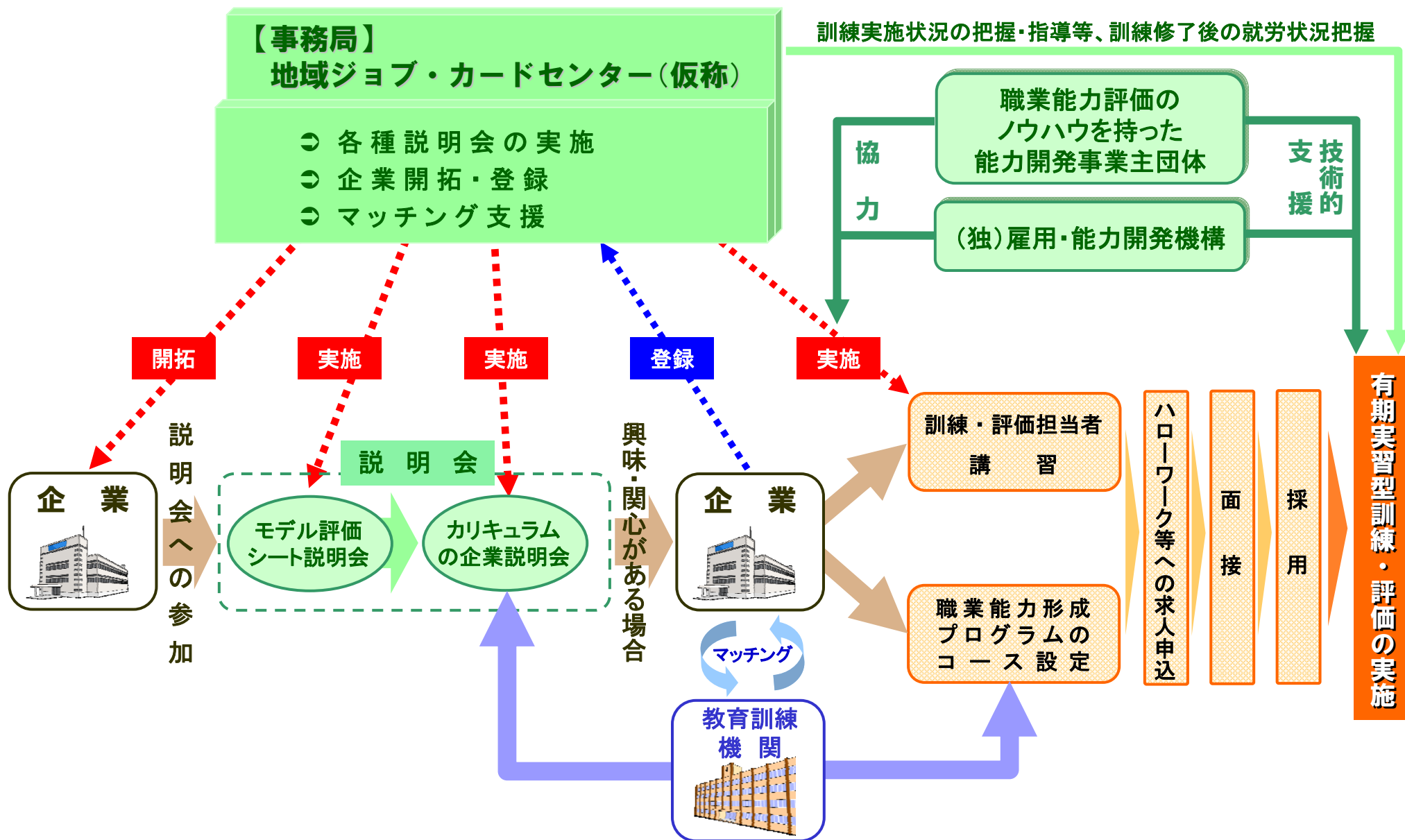
## 8. 地域における展開



## 9. 「有期実習型」訓練の基準案

		有期実習型 (今回新設する訓練(案))	実践型人材養成システム ※厚生労働大臣認定あり	日本版デュアルシステム (委託型)
対象者		フリーター、子育て終了後の女性、 母子家庭の母親等	35歳未満の若年者 (新規学卒者を含む)	概ね35歳未満の若年者、 子育て終了後の女性、 母子家庭の母親等 <small>対象拡充</small>
総訓練期間		3ヶ月超6ヶ月 (特別な場合には1年)以内	6ヶ月以上 2年以下	標準4ヶ月
教育訓練 形態	OJT 時間割合	2割以上 8割以下	2割以上 8割以下	1ヶ月以上、 総訓練期間の1/2以下
	Off-JT 実施主体	OJT実施事業主以外の者	OJT実施事業主以外の者	民間教育訓練機関
評価方法		汎用性のある評価基準によって行う (モデル評価シート(仮称)等を活用)	客観的かつ公正なものであること (モデル評価シート(活用)等を活用)	モデル評価シート(仮称)等の活用
雇用形態		有期 若しくは 常用雇用	有期 若しくは 常用雇用	—
位置づけ		フリーター等、職業能力形成機会に 恵まれない者に実践的な訓練を行う ことにより、訓練実施企業 又は 他の 企業における常用雇用を目指す。	若年者(特に新規学卒者)に計画的 な訓練を行うことにより、現場の中核 人材を育成。	公共職業訓練の一類型。 教育訓練機関が主体となり、フリー ター等実践的な職業能力を付与す ることによる就職支援。

# 10. 有期実習型訓練における企業の関わり



# ジョブ・カードの様式

- 11. ジョブ・カードの様式（イメージ） . . . . . P.19
- 12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント . . . . . P.20
- 13. ジョブ・カードの様式 . . . . . P.21

# 11. ジョブカードの様式(イメージ)

## ⇨ 職務経歴・学習歴・訓練歴等の記入

様式1(案)  
ジョブ・カード〔総括表〕

ふりがな こうそう たろう	E-mail アドレス abcdef@mhlw.jp
氏名 構想 太郎	HP・ブログアドレス http://abcdef.mhlw.co.jp/
昭和平成 57年 10月 15日生 (25歳)	(男・女)
ふりがな どうきょうとちよだくかずみがかせき	
〒100-8916	
現住所 東京都千代田区霞が関1-2-2	
(電話) 03-5253-1111	
ふりがな	
〒	
連絡先 同上	
(電話) 040-0x04-xxxx	

「使用にあたっての確認事項」を  
まず読んでから自著。  
自著でない場合は押印が必要。

写真添付  
(上半身脱帽正)

正社員経  
アルバイ  
あるもの  
記入。  
雇用形態

## ⇨ 訓練評価者による評価シートの記入

様式6(案)  
ジョブ・カード〔評価シート〕

職業能力形成プログラムにお  
ける訓練の型とコース名を記載

訓練職務 国際物流コース(職業能力形成プログラム 有期実習型)

訓練生氏名 (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

訓練実施企業 (評価責任者氏名・印)  
(代表者氏名・代表者印)

企業実習又はOJTの区分に  
応じて、訓練生が担当(実習)した  
業務内容を具体的に記載

I 企業実習・OJT期間内における職務内容		職務内容
期 間	区 分	
平成20年4月1日～ 平成20年9月1日	企業実習 ・OJT	輸送、保管、梱包等の物流現場のオペレーションに従事するとともに、上司の指導を受けながら、在庫管理、コスト管 理を含めた業務計画の策定作業に従事した。

職務経歴

年月	職務内容
平成14年4月～14年7月	株式会社大小食品 事務 (インターンシップ)
平成16年4月～17年12月	上下マート株式会社 霞ヶ関店 (商品管理業務など)
平成18年 月～19年 月	(株)左右商事 営業第2部 営業 (接客業務など)

様式3(案)  
ジョブ・カード〔学習歴・訓練歴〕

ふりがな こうそう たろう	氏名 構想 太郎	昭和平成 57年 10月 15日生	(男・女)
---------------	----------	-------------------	-------

年月～年月(期間)	学校、実習企業、教育訓練機関名	学部、学科、コース名	専攻、教育訓練の内容	キャリア・コンサルタント記入欄	確認手法
平成9年4月～12年3月(3年間)	東京都立霞ヶ関高等学校	普通科		左記学歴・訓練歴を右により確認。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子	卒業証書
平成13年4月～15年3月(2年間)	千代大学	経済学部 経済学科	マクロ経済学	左記学歴・訓練歴を右により確認。 確認日 同上 所属 同上 電話 同上 ジョブ・カード講習修了番号 同上 氏名 相談 花子	成績証明書

この該当する欄に○を記載  
なかった

職務遂行のための基準

全職種・業務共通

評価を行わなかった項目には斜線をつける

の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

○を記載  
なかった

職務遂行のための基準

コード

行わなかった項目には斜線をつける

## ⇨ 職業能力形成プログラム、実践型教育プログラムの訓練歴等を記入

## 12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント

### (1) 様式体裁

- 国が様式を策定（P. 21以降参照）。

### (2) 活用方法(P.4参照)

- ジョブ・カードの交付を受けようとする者が、様式をダウンロードして活用することとする。
- 官民の需給調整機関において、キャリア・コンサルタントが、職業能力形成プログラム参加希望者に対するキャリア・コンサルティングを行う中で、本人が記載する。
- 信頼性・通用性の確保のため、官民の需給調整機関等におけるキャリア・コンサルタントが、修了証書等のご本人の提出資料等を基に確認の上、その状況やキャリア・コンサルティング結果を記載する。職務経歴、教育訓練経歴については、可能な限り、企業、教育訓練機関の確認印を求めることとする。

### (3) 管理方法

- ジョブ・カードの管理は、交付を受けた本人が行う。

## 13. ジョブカードの様式

### 【P・22～29】

- ⇒ 様式1(案) 総括表
- ⇒ 様式2(案) 職務経歴
- ⇒ 様式3(案) 学習歴・訓練歴
- ⇒ 様式4(案) 免許・取得資格
- ⇒ 様式5(案) キャリア・シート
- ⇒ 様式6(案) 評価シート
- ⇒ ジョブ・カード使用に当たっての確認事項(求職者用)

### 【P・31～39】 各様式の記入例

様式1(案)

# ジヨブ・カード [総括表]

ふりがな	E-mail アドレス		
氏名	@		
昭和・平成	年	月	日生 ( 歳 )
ふりがな	HP・ブログアドレス		
現住所	男・女		
ふりがな	〒		
連絡先	(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(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	時期	活動内容

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(案)

## 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	職歴 の証明
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能				
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能				

様式3(案)

### 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
------------	-------	---	---	----	-----

#### 学習歴・訓練歴

年月 ～年月(期間)	学校、実習企業、 教育訓練機関名	学部、学科、 コース名	専攻、 教育訓練の内容	キャリア・コンサルタント記入欄	確認 手法

様式4(案)

ジョブ・カード〔免許・取得資格〕

ふりがな 氏名	
------------	--

昭和・平成	年	月	日生	男・女
-------	---	---	----	-----

免許・取得資格

取得年月	資格名称	実施機関	内容等	キャリア・コンサルタント記入欄

※採否に当たって特に重視する資格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5(案)

## 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。

ジョブ・カード〔評価シート〕

訓練職務

訓練生氏名 (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下さい。

平成 年 月 日

訓練実施企業

(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	
		区 分	職務内容

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: 評価しない又は評価を行わなかった

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目的意識や思いを持って、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。 ⑥ 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。
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 必要な手帳や手簡を看くことなど、決められた手順どおり仕事を進めている。 ② 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。 ③ 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。 ④ 職場において、職務に必要としない身だしなみを控えている。 ⑤ 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。 ⑥ 挨拶に応じて、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。
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 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。 ② 接遇時、訪問時などに上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。 ③ 自分の意見や主張を筋立てて相手に説明している。 ④ 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。

〈 中 略 〉

(総評・コメント)

III 技能・技術に関する能力

(1) 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: 評価しない又は評価を行わなかった

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		
企業倫理と関係者との協同							① 自社・自部門の組織構造、所掌範囲・業務分担を理解している。 ② 業務に係わる関係法令や業規則を理解し、コンプライアンス上問題となりやすい法令の概要を把握している。 ③ 企業活動の基本的な目的と役割を理解している。	
安全衛生の取り組み							① 職場における事故・災害の防止のために必要な行動を積極的に実行している。 ② 職場における事故・災害の防止のために必要な行動を積極的に実行している。 ③ 業務環境に起因した健康障害の防止対策に係る情報化対策 (セキュリティ、不正アクセス) の重要性を理解している。	

〈 中 略 〉

(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) (評価基準の出所: 厚生労働省「職業能力評価基準」)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない又は評価を行わなかった

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		
業務計画・推進基礎 (概ね20時間程度)							① 倉庫サービスの企画・設計に当たって、物量、作業計画、作業体制などの業務遂行に必要なデータを把握している。 ② 倉庫サービスの企画・設計の業務遂行に必要なデータとその処理方法や手順を理解し、上司の指示を聞きながら適切に業務を把握している。 ③ マネジメント方針、業務計画・推進部門の役割、業務項目、業務フローを把握している。	
現品管理基礎							① 現品管理の業務内容と役割を正しく理解し、業務を遂行している。 ② 業務に使用する情報端末機器の操作や機器の異常時の対処方法を理解し、正しく取り扱うことができる。	

〈 中 略 〉

(総評・コメント)

## ジョブ・カード使用に当たったの確認事項（求職者用）

- ジョブ・カードは、自分で作成する過程で自分の能力や、希望を整理し、明らかにしているものです。キャリア・コンサルタントはその作業が円滑にできるよう助言をします。まずは、お一人で、様式に沿って、過去を振り返り将来どうしたらいいのかなどを考えながら、書いてみましょう。
- ジョブ・カードを企業等に提出するに当たっては、登録されたキャリア・コンサルタントの相談をあらかじめ受け、署名をもらってください。（登録されたキャリア・コンサルタントの所在についてはハローワーク、（独）雇用・能力開発機構都道府県センターにお問い合わせください。）
- キャリア・コンサルタントは、法令で定められている場合を除き、あなたの同意がなければ、あなたの個人情報をはじめ相談内容を第三者に提供することはありません。まずは、ありのままを記載してください。
- 決して虚偽の記載はしないでください。自分の能力等整理ができないだけでなく、それを就職活動に使いそのことが発覚すれば責任を問われるのはあなたです。
- **ジョブ・カードへのあなたの署名、押印はこの確認事項に同意したものとみなされます。**
- 有期実習型訓練を受講する場合には、様式5のキャリア・コンサルティング実施記録の欄に、その訓練受講に関する記載があるジョブ・カードを企業に提出して下さい。
- 様式6は職業能力形成システムの実習先企業から交付されます。
- 職務経歴の証明はその職場でしかできません。退職前後にできる限り会社から証明してもらいましょう。雇用保険に加入したことがあれば、その間の在籍状況だけは確認できますので、関係行政機関にご相談ください。なお、雇用保険については、ハローワークで配布する「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票」に必要事項（氏名、生年月日、事業所の名称）を記入し、本人及び住所を確認できる書類（写真付きに限る）を提出いただくことで請求可能です。
- 免許・資格、学歴・訓練歴の確認のための書類は原本をお持ちください。
- キャリア・コンサルティングを受ける際には、過去のキャリア・コンサルティングで使った様式5をすべて提出してください。
- ジョブ・プログラム（有期実習型人材養成システム、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステム、実践型教育プログラム）を受講した後には必ずキャリア・コンサルティングを受けてください。
- 様式2～6は職業生涯を通じて使用するものです。就職できたからといって廃棄せず大切に保存してください。就職活動に使う際には様式2～6はコピーを添付します。
- 就職活動において様式5、6を提出するかどうかはあなたの判断で行ってください。これらを提出する際には通常最新のものを添付します。
- ジョブ・カードの記入例など関連情報は（<http://www.000.go.jp/>）をご覧ください。

# 各様式の記入例

様式1(案)

ジョブ・カード〔総括表〕

ふりがな こうせう たろう	E-mail アドレス abcdef @ mhlw.jp
氏名 構想 太郎 印	HP・ブログアドレス http://abcdef.mhlw.co.jp/
昭和平成 ふりがな とうきょうとちよだくかすみがせき 〒100-8916	性別 25 歳 (男)女
現住所 東京都千代田区霞が関1-2-2 (電話) 03 - 5253 - 1111	
ふりがな 〒 -	
連絡先 同上 (電話) 0470-04-xxxx	



写真添付  
(上半身脱帽正面背景なし・最近3か月以内撮影)

「使用にあたっての確認事項」をまず読んでから自署。自署でない場合は押印が必要。

正社員経歴はすべて記入。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。雇用形態は( )で記入。

職務経歴

年月	就業先・職務概要等	特記事項
平成14年4月～14年7月	株式会社大小食品 事務 (インターンシップ)	
平成16年4月～17年12月	上下マート株式会社 震ヶ関店 (アルバイト) 商品管理業務など	インターンシップの経験があれば明示
平成18年1月～19年12月	(株) 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	事業縮小のため解雇
		必要があれば退職理由等記入

職務はできる限り網羅的に

実践型人材養成システムは職歴にも記入

履歴書の要領で

学習歴・訓練歴

年月	教育・訓練機関名、学科(コース)名等
平成12年3月	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 (卒業)
平成13年4月	千代大学経済学部経済学科 入学
平成15年3月	途中退学
平成20年4月	(株) 国際倉庫 有期実習型職業能力形成プログラム 国際物流コース 受講
平成20年9月 (6ヶ月間)	修了
平成20年10月 (1ヶ月間)	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)
	実践型人材養成システム、有期実習型、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。企業主催の場合、コース名があれば記入
	1ヶ月に満たない短期の訓練も記入可
	一定の成績があれば中退でも記載可

様式(総括表2)

ふりがな  
氏名  
こうそう たろう  
構想 太郎 (印)

(昭和)

平成

57 年

10 月

スポーツ  
でも可

男・女

資格・免許

取得年	名称	実施機関名
平成14年	普通自動車免許	東京都公安委員会
平成14年	TOEIC 678点	国際コミュニケーション協会
平成15年	簿記3級	日本商工会議所
平成16年	ファイナンシャル・プランニング技能士3級	金融財政事情研究会

社会体験活動歴(ボランティア、サークル活動など)

時期	活動内容
平成14年～現在	千代田区管弦楽団
平成16年11、12月	新潟中越地震災害復興事業

志望動機 (応募先決定時に記載)

御社は、今後とも成長が見込まれる〇〇関連を扱った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。貴社ホームページによれば、このため、多様な人材の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のこと。

私自身は、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、ユーザの視点から物流のあり方を考えてきました。また、短期間ではありましたが輸入商社に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、政府の職業能力形成プログラムに参加し、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言できることが自分の強みであり、こうした能力は御社でもっとも活かせるものと考え、志望いたしました。

趣味・特技・得意分野など(自己アピール)

中学時代より吹奏楽に積極的に取り組んできており、高等学校3年次には全国コンクールで3位に入賞。

趣味のバイクを活用して震災直後の支援物資運搬のボランティアに参加。

労働条件等  
についての希  
望

正社員希望。

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(案)

ジヨブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな  
氏名  
こうぞう たろう  
構想 太郎

昭和 平成 57年 10月 15日 生  
男 女

職務経歴		キャリア・コンサルタント記入欄	履歴の証明
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
平成14年4月～14年7月(3ヶ月間)	株式会社大小食品 (インタージェンツ)	営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。	左記を基にキャリアコンサルティングを実施。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジヨブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子 会社印
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能	食品の営業した。	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述	必須ではない
平成16年4月～17年1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)	入荷伝票により受領・検品 定められた作業手順により仕分け作業 残数管理のために帳票記載	左記及び上記を基にキャリアコンサルティングを実施。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジヨブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 本人が事業主に請求 会社印
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能	POSシステムの仕組み、取扱方法、接客マナー、棚卸しの必要性と段取りなどが在庫管理に関する基本的な知識。このほか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18年4月～19年1月(1年9ヶ月間)	(株)左右商事 営業第2部 営業スタッフ (正社員)	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。(大口契約は2件の獲得) 受注後の納品管理、代金回収など	左記及び上記を基にキャリアコンサルティングを実施。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジヨブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子 雇用保険 データ
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能	プレゼンテーション作成ソフトの操作、資料作成など営業に関する基本的なノウハウが身についた。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。		事業主の都合により請求が出来ない場合は、ハローワーク窓口にて請求
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能			
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能			
職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能			

・正社員経歴は全て記入。アルバイト等は半年以上継続したものの希望する職業に関するものを記載。  
・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載することも可。  
・登録型派遣労働であれば派遣先ごとに記入

様式3(案)

ジョブ・カード〔学習歴・訓練歴〕

ふりがな  
氏名  
こうせう たろう  
構想 太郎

昭和・平成

57 年 10 月 15 日生

男  
女

学習歴・訓練歴

年月 ～年月(期間)	学校、実習企業、 教育訓練機関名	学部、学科、 コース名	専攻、 教育訓練の内容	キャリア・コンサルタント記入欄	確認 手法
平成9年4月 ～12年3月 (3年間)	東京都立霞ヶ関高 等学校	普通科		左記学習歴・訓練歴を右により確認。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子	卒業証書
平成13年4月 ～15年3月 (2年間)	千代大学	経済学部 経済学科	マクロ経済学	左記学習歴・訓練歴を右により確認。 確認日 同上 所属 同上 電話 同上 ジョブ・カード講習修了番号 同上 氏名 相談 花子	成績証明書
平成20年 4月～9月 (6ヶ月間)	(株)国際倉庫 <del>(社)日本ロジス クス協会</del>	職業能力 形成プログラム (国際物流 コース)	有期実習型 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200時間 実習600時間	左記学習歴・訓練歴を右により確認。 平成20年10月5日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-456 氏名 相談 次郎	様式6 及び 訓練 計画書
平成20年 10月～1ヶ月 (間)	NPO能力開発アカ デミー	コミュニケー ション能力基 礎通信	YESプログラム認定 講座 コミュニケーション 能力、職業人意識	時間数や内容は できる限り詳しく	

主催機関に下線を  
つける

受講中のものも  
記載可

数日間の講習等で  
も記入可能

※採否に当たって特に重視する学習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4(案)

ジョブ・カード〔免許・取得資格〕

こうそろう たろう

構想 太郎

ふりがな  
氏名

昭和平成

57年

10月

15日生

男  
女

免許・取得資格

取得年月	資格名称	実施機関	内容等	キャリア・コンサルタント記入欄
平成14年3月	普通自動車免許	東京都公安委員会		免許証により左を確認。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号07-13-125 氏名 相談 花子
平成14年10月	TOEIC	(財)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 678点	公式認定証により左を確認。 確認日 同上 所属 同上 電話 同上 ジョブ・カード講習修了番号 同上 氏名 相談 花子
平成14年11月	簿記3級	日本商工会議所	財務担当者に必要な基本知識が身につく。商店、中小企業の経理事務に役立つ。経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できる。	合格証書により左を確認。 確認日 同上 所属 同上 電話 同上 ジョブ・カード講習修了番号 同上 氏名 相談 花子
平成16年3月	3級ファイナンシャル・プランニング技能士	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を検定。	合格証書により左を確認。 確認日 同上 所属 同上 電話 同上 ジョブ・カード講習修了番号 同上 氏名 相談 花子

免許、資格が証明している能力を記述。ただし、一般的な免許、資格については、「内容等」欄の記載は不要。

様式5(案)

ジョブ・カード〔キャリアシート〕

ふりがな 氏名	こうせう たろう 構想 太郎
------------	-------------------

昭和	平成	57	年	10	月	15	日生
----	----	----	---	----	---	----	----

キャリア・コンサルティング(1回目)  
の記載例

男 女

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

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ら強み、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3ヶ月間ではあるが、食品会社の事務を経験し、働くことの大変さを感じた。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、大学時代に取得した簿記の資格が役に立った。

経済的な理由で大学を中退したため、時給を重視して就職活動を行っていたが、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・コンサルティング実施記録

平成20年3月10日 14時30分～15時30分 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子	(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などの支援を行った。 (キャリア意識の形成プロセス) (その他特記事項) ご本人の職業能力形成プログラム(国際物流コース)参加に対する強い希望を確認した。 これまでの職務経歴等から受講に特段の支障はないものと思料。 今後の課題、目標を意識するきっかけとなることを期待。
--	--

様式5(案)

ジョブ・カード〔キャリアシート〕

キャリア・コンサルティング(2回目)  
の記載例

ふりがな  
氏名

こうそう たろう  
構想 太郎

昭利・平成

57 年

10 月

15 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)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、職業能力形成プログラム(有期実習型)の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、職業能力形成プログラムの能力評価において、(株)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意外に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、自主的にNP0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現在受講している。

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く評価いただいたが、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、在学中に取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)

物流分野における経営企画、または倉庫運営

(希望理由等)

小売業は物流業界の最大のユーザーであり、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、ユーザーの視点から物流のあり方を考えてきた。また、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う中で物流コスト等についての問題点を把握してきた。

今般、職業能力形成プログラムに参加し、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言できることが自分の強みであり、左記の職種・職務がもっとも活かせるものと考えている。

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)

非常に高い職業意識をもっているもので、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

(キャリア意識形成プロセス)

平成20年10月5日  
14時30分～15時30分  
所属 雇用・能力開発機構東京センター  
電話 03-5638-2280  
ジョブ・カード講習修了番号  
07-13-456  
氏名 相談 次郎

本年3月のキャリア・コンサルティングにおける助言により、今後の課題について問題意識を持つとともに、職業能力形成プログラムを受講することとなった。

同プログラム参加により自分の今後の課題を一層強く認識した。

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)

プログラム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。

講座受講期間中(スクリーニング有)は、勤務時間について配慮願っていた。

様式6(案)

ジョブ・カード〔評価シート〕

訓練職務 国際物流コース(職業能力形成プログラム 有期実習型)

訓練生氏名 (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としてください。

平成 年 月 日

訓練実施企業

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		
		A	B	C
平成20年4月1日～ 平成20年9月1日	企業実習 ・OJT	輸送 保管 管理	梱包等の物流現場のオペレーションに従事するとともに、上司の指導を受けながら、在庫管理、コスト管理などを含めた業務計画の策定作業に従事した。	

職業能力形成プログラムにおける訓練の型とコース名を記載

企業実習又はOJTの区分に応じて、訓練生が担当(実習)した業務内容を具体的に記載

(評価責任者氏名・印)  
(代表者氏名・代表者印)

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: 常に行っている B: 大体できている C: 評価しない又は評価を行わなかった

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、勤務観を持つ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、作業時間などの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (3) 上司・先輩などの業務指示・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目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただくことができるよう仕事に取り組んでいる。 (6) 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。
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) 上司・先輩の上位者や同僚・お客様などとの約束は職業に守っている。 (2) 必要な書類や手帳を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (3) 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。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 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。
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し対応を行う能力)							(1) 状況に応じた適切な敬語の使い分けをしている。 (2) 状況に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (3) 挨拶時、訪問時などに基本的なビジネスマナーを実践している。 (4) 上司、同僚、お客様などに対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。
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、同僚、お客様などとの意思疎通を図るために、積極的に話しかけている。 (2) 相手の心情に配慮し、話をしている。

全職種・業務共通

評価を行わなかった項目には斜線をつける

(総評・コメント) 本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

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: 常に行っている B: 大体できている C: 評価しない又は評価を行わなかった

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		
企業倫理と関係者との協同							(1) 自社・業務に (2) 企業法 (3) 職務における	12C005L11
安全衛生の取り組み							企業をあらためて防くことの重要性を理解し、企業をあらためて防くための必要な行動を積極的に行っている。 (2) 業務開始に起因した健康障害の防止対策を理解し、その対策に従っている。 (3) 顧客との情報交換や自社の事業に係る情報化対策(セキュリティ、不正	技術系・技能系・事務系用の3つの ユニット群から選択
情報化への対応							(1) 顧客との情報交換や自社の事業に係る情報化対策(セキュリティ、不正	

評価を行わなかった項目には斜線をつける

〈 中 略 〉

(総評・コメント) 職務遂行のための基本はできている。

(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) (評価基準の出所: 厚生労働省「職業能力評価基準」)

A: 常に行っている B: 大体できている C: 評価しない又は評価を行わなかった

能力ユニット	能力細目	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		
業務計画・推進基礎(概ね20時間程度)	業務計画・推進基礎(概ね20時間程度)						(1) 倉庫サービス等の企画・設計に当たって、物量、作業計画、作業体制などの業務計画を策定している。 (2) 倉庫サービスの企画・設計の業務遂行に必要なソフトウェアとその処理方法や手順を理解し、上 (3) マネジメント方針、業務計画・推進計画の役割、業務項目、業務プロセス管理の業務内容と役割を正しく理解し、業務を遂行している。 (2) 現品管理の業務内容と役割を正しく理解し、業務を遂行している。	汎用性のある職業能力評価基準に基づき各企業が作成	
現品管理基礎	現品管理基礎						(1) 顧客との情報交換や自社の事業に係る情報化対策(セキュリティ、不正		

(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。

〈 中 略 〉

## ジョブ・カード使用に当たったの確認事項（求職者用）

- ジョブ・カードは、自分で作成する過程で自分の能力や、希望を整理し、明らかにしているものです。キャリア・コンサルタントはその作業が円滑にできるよう助言をします。まずは、お一人で、様式に沿って、過去を振り返り将来どうしたらいいのかなどを考えながら、書いてみましょう。
- ジョブ・カードを企業等に提出するに当たっては、登録されたキャリア・コンサルタントの相談をあらかじめ受け、署名をもらって下さい。（登録されたキャリア・コンサルタントの所在についてはハローワーク、（独）雇用・能力開発機構都道府県センターにお問い合わせください。）
- キャリア・コンサルタントは、法令で定められている場合を除き、あなたの同意がなければ、あなたの個人情報をはじめ相談内容を第三者に提供することはありません。まずは、ありのままを記載してください。
- 決して虚偽の記載はしないでください。自分の能力等整理ができないだけでなく、それを就職活動に使いそのことが発覚すれば責任を問われるのはあなたです。
- **ジョブ・カードへのあなたの署名、押印はこの確認事項に同意したものとみなされます。**
- 有期実習型訓練を受講する場合には、様式5のキャリア・コンサルティング実施記録の欄に、その訓練受講に関する記載があるジョブ・カードを企業に提出して下さい。
- 様式6は職業能力形成システムの実習先企業から交付されます。
- 職務経歴の証明はその職場でしかできません。退職前後にできる限り会社から証明してもらいましょう。雇用保険に加入したことがあれば、その間の在籍状況だけは確認できますので、関係行政機関にご相談ください。なお、雇用保険については、ハローワークで配布する「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票」に必要事項（氏名、生年月日、事業所の名称）を記入し、本人及び住所を確認できる書類（写真付きに限る）を提出いただくことで請求可能です。
- 免許・資格、学歴・訓練歴の確認のための書類は原本をお持ちください。
- キャリア・コンサルティングを受ける際には、過去のキャリア・コンサルティングで使った様式5をすべて提出してください。
- ジョブ・プログラム（有期実習型人材養成システム、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステム、実践型教育プログラム）を受講した後には必ずキャリア・コンサルティングを受けてください。
- 様式2～6は職業生涯を通じて使用するものです。就職できたからといって廃棄せず大切に保存してください。就職活動に使う際には様式2～6はコピーを添付します。
- 就職活動において様式5、6を提出するかどうかはあなたの判断で行ってください。これらを提出する際には通常最新のものを添付します。
- ジョブ・カードの記入例など関連情報は（<http://www.000.go.jp/>）をご覧ください。