第Ⅳ部

新ジョブ・カードの作成支援の詳細（対象者別）

新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、対象者に応じ、キャリアコンサルティングの目的・趣旨や実施時期が異なります。

具体的に以下の４ケース

１「在職者（転職を希望する方、継続勤務を希望する方）」
２「求職者（職業経験がある者、職業経験が少ない方）」
３「訓練受講者（雇用型訓練、公共職業訓練、求職者支援訓練、専門実践教育訓練）」
４「学生等」

について、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れをみていきます。

１.在職者

在職者に対する支援に際して活用できる新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。

在職者については、生涯を通じたキャリアプランニングのツールなどとして、継続した新ジョブ・カードの活用が望まれます。転職を希望する場合や、現在の職務や職業能力について振り返りを行う場合などにおいて、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

新ジョブ・カード様式は必要に応じて作成するため、すべての様式を作成していないこともあります。

在職者が活用できる主な新ジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 様式２　職務経歴シート 様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３－１－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）

「様式２　職務経歴シート」は、所属している企業での職務経歴を記入し、職業能力の証明として活用できます。さらに、企業の担当者（評価責任者）による確認を受けることができます。「様式３－３－１－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）」は、在職労働者の実務経験を通じて発揮される職業能力について、在職する企業の担当者（評価責任者）の記入および押印を受けることで、職業能力の証明として活用できます。

(１)　転職を希望する方

相談者が転職を希望している場合は、まず、「様式２　職務経歴シート」の作成を通してキャリアの棚卸しを行います。

その後、「様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の作成を通じて、相談者が希望する職業、職種が相談者のキャリア・プランに合致するか等を相談します。

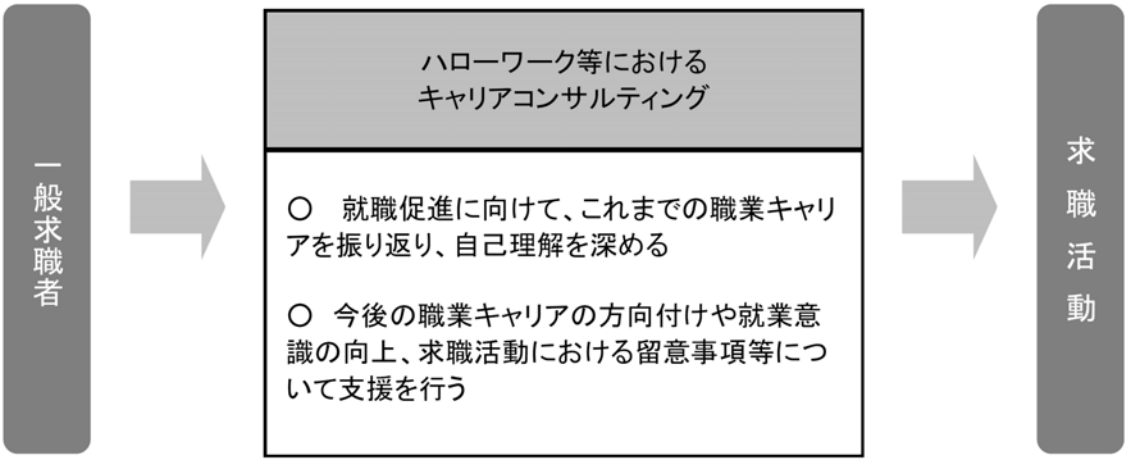
(２)　継続勤務を希望する方

相談者が継続勤務を希望している場合は、社内でキャリアを更に積むことの意義について、「様式1－1　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の作成を通じて確認します。

２.求職者

求職者については、新ジョブ・カードを活用して自らのキャリア・プランを作成し、求職活動をより円滑にすることなどが望まれます。また、フリーター等の正社員経験が少ない求職者など、ハローワーク等において新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの必要性が認められる人に対して、可能な範囲で求職期間中に行うことになります。

■一般求職者の場合



求職者に対する新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングでは、これまでの職業経験や学習歴を振り返ることで自己理解を深めるとともに、就業意識の向上、職業選択の方向付け等、全般的なキャリア形成支援が中心になります。

(１)　就業経験がある方

就業経験がある求職者に対する支援に際して活用できる新ジョブ・カード様式は、以下のものになります。新ジョブ・カード様式は必要に応じて作成するため、すべての様式を作成していないこともあります。様式２　職務経歴シートの作成を通してキャリアの棚卸しを行います。

様式1−1　キャリア・プランシートの作成を通じて職業選択の方向性を確認します。

求職者が活用できる主なジョブ・カード様式（就業経験がある方用）
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）
様式２　職務経歴シート
様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート
様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート
様式３－３　各種職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

（２） 就業経験が少ない方

就業経験が少ない求職者に対する支援に際して活用できる新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。新ジョブ・カード様式は必要に応じて作成するため、すべての様式を作成していないこともあります。

様式１－２または様式１－２の作成を通じ、自己理解・仕事理解を深め、マッチングをはかります。

学校卒業後間もないなど、学習歴を振り返ることが有効と思われる人については、様式１－２を用いることが効果的です。

求職者が活用できる主な新ジョブ・カード様式（就業経験が少ない方）
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 又は 様式１－２ キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用） 様式２ 職務経歴シート 様式３－１ 職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３ 各種職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

３.訓練受講者（受講希望者を含む）

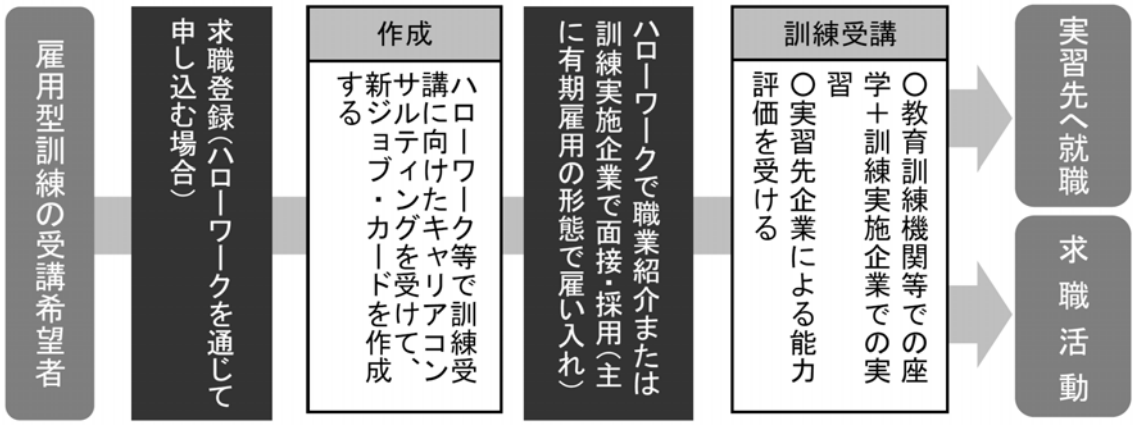
訓練によっては、新ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受けることが必須となっているものがあります。

以下では、職業訓練の種類ごとに新ジョブ・カードの作成支援についてみていきます。

（１）雇用型訓練

雇用型訓練には、有期契約労働者等を対象に、正社員化を目指す有期実習型訓練、15 歳以上 45 歳未満の人を対象に企業の中核人材の育成を目指す実践型人材養成システムがあります。これら雇用型訓練のうち、「基本型」（新たに雇用する人が対象）の受講を希望する場合には、まず、求人応募時までに新ジョブ・カードの作成支援を受け、以下の様式を作成することが必要になります。このため、受講前のキャリアコンサルティングでは、これまでの職業キャリアの棚卸しなどを通じて、訓練受講希望者が訓練の対象となる要件に合致しているかについて確認をすることになります。

■雇用型訓練（基本型）受講者（訓練実施機関：企業）の場合



また、雇用型訓練受講者のうちすでに雇用されている有期契約労働者等を対象とした「キャリアアップ型」の場合にも、同様に訓練受講前に要件確認等のため、新ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。

雇用型訓練の受講者が作成する必要のある新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。ただし、「様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT 用）」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。

なお、学校等の卒業・修了予定者は新ジョブ・カードの作成は必須ではありませんが、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、ジョブ・カードの作成を支援してください。

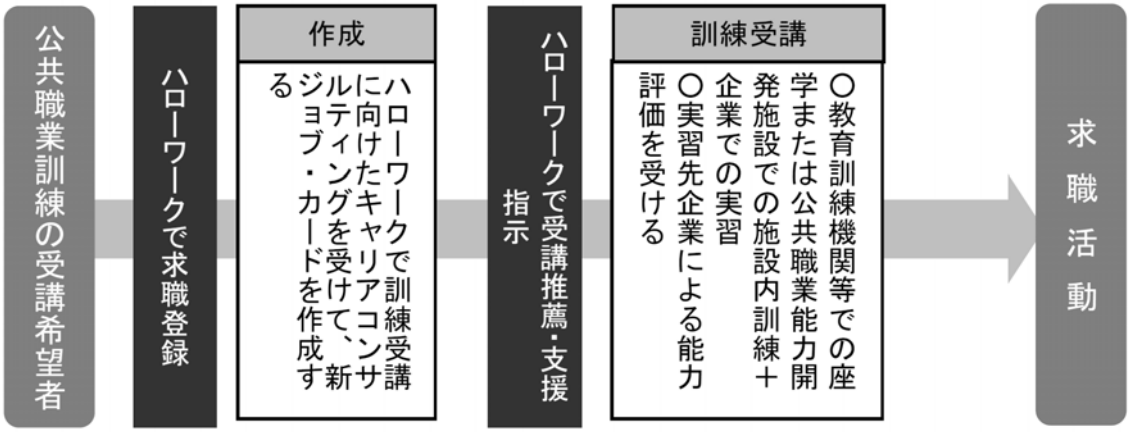
雇用型訓練で作成する必要のある主な新ジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 　又は 様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用） 様式２ 職務経歴シート 様式３－１ 職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３－１－１ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT 用）

（２）公共職業訓練（日本版デュアルシステム）

実践的な職業能力の習得を目的とする公共職業訓練（日本版デュアルシステム）の受講を希望する場合には、訓練開始前に新ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。キャリアコンサルティングでは、訓練受講の必要性や要件の確認とともに、受講目標の明確化や訓練の効果的な実施に向けた支援等を行うことになります。

また、必要に応じて訓練受講後もキャリアコンサルティングを受け、職業能力やキャリア形成上の課題、希望等を整理し、職業選択や職業キャリアの方向付けを行うことが望ましいとされています。

■公共職業訓練（日本版デュアルシステム）の場合



公共職業訓練（日本版デュアルシステム）の受講者が作成する必要のある新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。また、受講する訓練の種類によっては、様式３－３－１－１や様式３－３－２－２を持っていない相談者もいます。

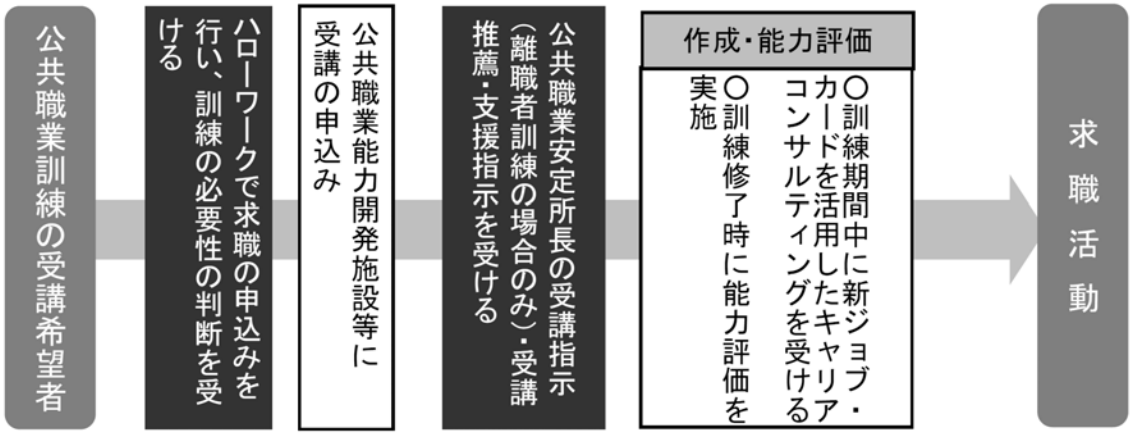
公共職業訓練（日本版デュアルシステム）で作成する必要のある主な新ジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 様式２　職務経歴シート 様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT 用） 様式３－３－２－２　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（離職者訓練（都道府県）用）

（３）公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）

雇用保険を受給できる人や高等学校卒業者等を対象とした公共職業訓練の受講者に対しては、訓練期間中に、新ジョブ･カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。

訓練期間中のキャリアコンサルティングでは、訓練の受講状況や知識・技能の取得状況の確認のほか、訓練修了が近づいている場合には、円滑な求職活動の実施に向けた支援等を行うことになります。

■公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）の場合



公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）の受講者が作成する必要のある新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。また、受講する訓練の種類によっては、様式３－３－１－１や様式３－３－２－１を持っていない相談者もいます。

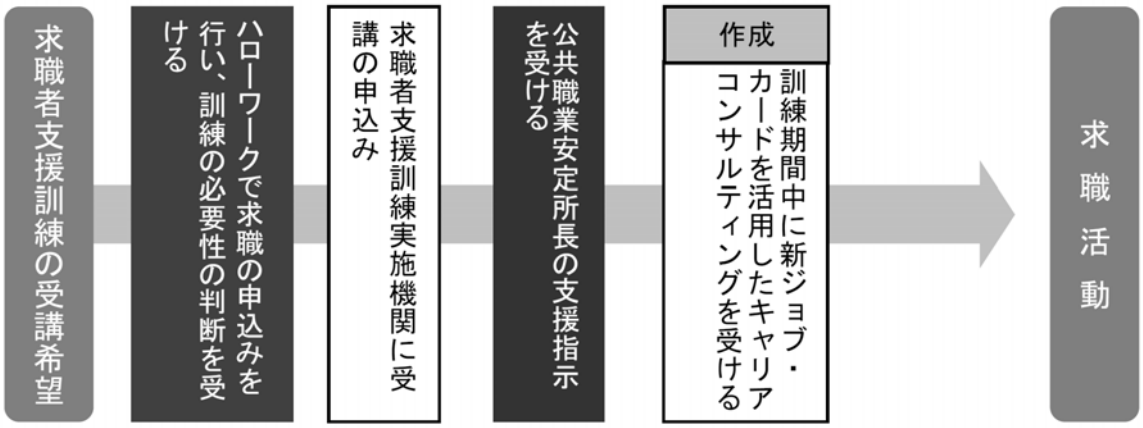
公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）で作成する必要のある主な新ジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある） 　又は 様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用） 様式２ 職務経歴シート 様式３－１ 職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３－１－１ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT 用） 様式３－３－２－１ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用）

（４）求職者支援訓練

求職者支援訓練の受講者に対しては、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、訓練スタート時、中間時点、訓練修了直前に実施することが必要です。

訓練スタート時には、習得すべき知識・技能等といった今後の目標を明確化し、訓練受講に対する動機付け等を行います。中間時点では、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認のほか、効果的な訓練実施の支援を行います。新ジョブ・カードを作成する訓練修了直前のキャリアコンサルティングでは、訓練進捗の確認に加えて、円滑な求職活動の実施に向けた支援等を行っていくことになります。

■求職者支援訓練受講者（訓練実施機関：民間教育訓練機関等）の場合



なお、求職者支援訓練においては、受講者が作成する必要のある新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。

求職者支援訓練で作成する必要のある主な新ジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 様式２職務経歴シート 様式３－１職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３－３職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（求職者支援訓練用）

（５）専門実践教育訓練

専門実践教育訓練の受講に当たって、専門実践教育訓練給付金の受給を希望する場合には、本人の経験や能力を踏まえ、当該教育訓練が今後の職務に活かせるものとなるよう、受講開始前に訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングを受け、新ジョブ・カードを作成することが必須になります（訓練受講について雇用する事業主の承認を受けた方を除く）。この際、希望するコースが受講生の意欲、目標に合致するか慎重に検討する必要があります。また、職務経歴、学習歴、訓練歴からも検討します。

※参考　http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000058556.html

専門実践教育訓練の受講者が作成する必要のある新ジョブ・カード様式は、以下のものになります。

このうち、様式３－３－４については、教育訓練後に教育訓練評価者から渡されます。

専門実践教育訓練で作成する必要のある主な新ジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある） 様式２　職務経歴シート 様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート 様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート 様式３－３－４　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）

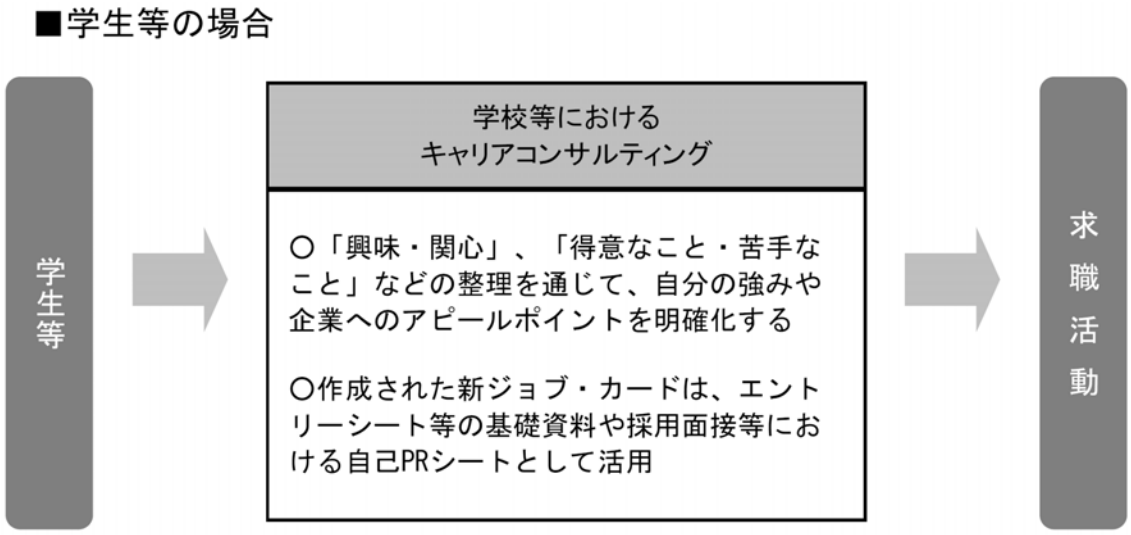
４.学生等

学生等に対する新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、実施する時期によって支援内容が異なることが考えられます。

たとえば、４年制大学において就職活動の準備段階で新ジョブ・カードを活用する場合、早い時点から支援を開始し、主に「様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）」の内容を定期的に更新しながら完成させていくことによって、就職や学生生活における卒業までのビジョンを意識させるケースなどが考えられます。

短期大学や専門学校では、入学時点から新ジョブ・カードを作成し活用することが考えられます。

キャリア・プランが明確な学生は、目標のために必要な学習の明確化や、学生生活を通じて経験したこと等の棚卸しを行い、キャリア・プランが明確ではない学生は、学生生活を通じて経験したこと等の棚卸しを行うことを通じて自らのキャリア・ビジョンを明確化し、職業意識を高める、といった支援が考えられます。



学生等に対する支援で活用することのできる新ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」は、訓練受講後に訓練実施者から渡されますので、訓練受講の有無によって持っていない相談者もいます。

学生等が活用できる主な新ジョブ・カード様式
様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）
様式２　職務経歴シート
様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート
様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート
様式３－３－２－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（学卒者訓練用）

５.教育訓練におけるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの手順

以下では、教育訓練において新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う場合の手順について、職業訓練の種類ごとに学習します。

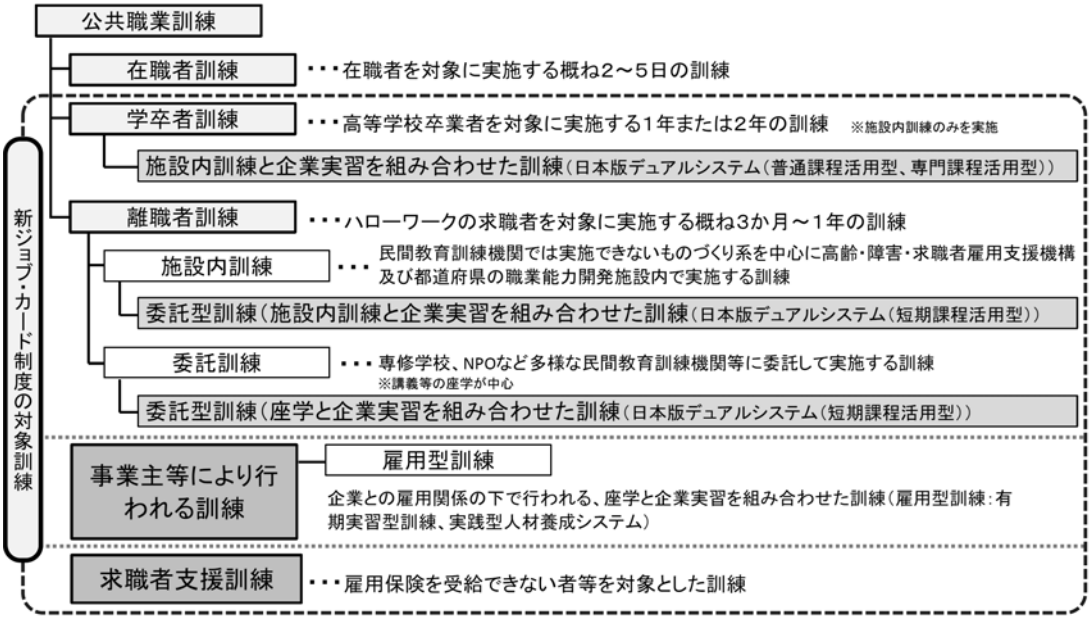
まず、ハローワーク等で訓練受講希望者に対して行うものとして、以下の３つの訓練をみていきます。

Ａ．「雇用型訓練（有期実習型訓練）」
Ｂ．「雇用型訓練（実践型人材養成システム）」
Ｃ．「公共職業訓練（日本版デュアルシステム）」

次に、訓練実施機関等で訓練受講者に対して行うものとして、公共職業訓練、求職者支援訓練についてみた上で、各ケースをみていきます。

Ｄ．　「公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）」
Ｅ．　「公共職業訓練」受講者の場合（新ジョブ・カード作成支援を訓練期間中に行う場合）
Ｆ．　「求職者支援訓練」
Ｆ-1.「求職者支援訓練」受講者の場合（新ジョブ・カード作成支援を訓練期間中に複数回行う場合）
Ｆ-2.「求職者支援訓練」受講者の場合（新ジョブ・カード作成支援を訓練修了間近にのみ行う場合）

職業能力形成プログラムにおける各訓練の概要



※点線枠内の訓練では新ジョブ・カードの作成が必須ですが、必須とされていない訓練でも新ジョブ・カードを活用することができます。

Ａ.「雇用型訓練（有期実習型訓練）」希望者の場合（手順１～６）

１．訓練の趣旨や概要、新ジョブ・カードの活用方法等の説明

○「雇用型訓練（有期実習型訓練）」の趣旨や概要、新ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行います。
○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

２．訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

○相談者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

「雇用型訓練（有期実習型訓練）」の対象となる要件

・キャリアコンサルティングの結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者（※１）であって、安定的な雇用に就くために、同訓練に参加する必要があると認められる者
※１：職業能力形成機会に恵まれなかった者
・原則として、訓練を実施する分野（※２）において、過去５年以内におおむね３年以上継続して正規雇用がされたことがない者
・また、訓練を実施する分野の経験があっても、半年以上休業していた場合や、従事していた業務が単純作業のみであった場合、体系立てられた Off-JT の訓練受講経験が全くない場合など、過去の職業経験の実態等から、職業能力形成機会に恵まれなかったと判断できる者
※２：訓練を実施する分野
・「訓練を実施する分野」の判断基準については、「職業能力形成機会に恵まれなかった者における訓練を実施する分野について」（104 頁）参照
＊　学校等の卒業・修了予定者（以下「新規学卒予定者」という。）が雇用型訓練の受講を希望する場合は新ジョブ･カードの作成を必須としませんが、本人が新ジョブ･カードの作成を希望する場合は作成支援を行います。

○訓練の対象とならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象とならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

＊　訓練の対象にならない場合でも、求職者が希望する場合には、新ジョブ・カードの作成支援を行います。

３．応募を希望する訓練求人の内容を確認する（本人にも確認させる）とともに、新ジョブ・カード作成意思を確認

○希望する訓練求人の内容を確認したうえで、新ジョブ・カードの作成支援を行う旨を説明します（求人内容を確認せずとも作成支援に着手することは可能ですが、完成までに確認すること）。
求職者が希望する訓練求人を見つけていない場合は、ハローワークなどで探すよう誘導します。

○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

４．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「「様式１ キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。

○とくに、「様式１　キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練求人に沿った記載となっているか確認、助言します。

○整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、相談者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。

＊求人への応募の結果、採用されない場合があること
＊訓練修了後に引き続き雇用されない求人である場合はその旨
＊座学の受講経費の本人負担の有無、金額・内容等

５．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルタント実施者の記入欄＞に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望すれば次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１ キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

６．作成した新ジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業相談窓口で訓練求人の紹介を受けるよう誘導

○ハローワークの職業相談窓口に作成した新ジョブ・カードを持参し、希望する訓練求人の紹介を受けるよう誘導します。

○ジョブ・カードを作成していない場合は、訓練求人の職業紹介ができないため、作成してからハローワークの職業紹介窓口に行くよう説明します。

○訓練修了後、訓練実施企業に採用されなかった場合は、訓練を受けての振り返りや就職活動への準備等に向け、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが望ましいことを助言します。その際、様式１から様式３－２に加え、訓練実施企業が所定欄に記入事項を記載した「様式３－３－１－１ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT 用）」もあわせて持参するよう説明します。

＊　訓練求人が直接募集されており、ハローワーク以外でジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受ける場合は、ハローワークへの誘導は不要です。

Ｂ．「雇用型訓練（実践型人材養成システム）」希望者の場合（手順１～６）

１．訓練の趣旨や概要、新ジョブ・カードの活用方法等の説明

○「雇用型訓練（実践型人材養成システム）」の趣旨や概要、新ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行います。
○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

２．訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

○相談者が希望する訓練の対象者の要件「新規学卒者を中心とした、15 歳以上 45 歳未満（15 歳に達する日以降の最初の３月 31 日までの内にある者を除く）」にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します。

＊　新規学卒予定者が雇用型訓練の受講を希望する場合は新ジョブ･カードの作成を必須としませんが、本人が新ジョブ･カードの作成を希望する場合は、作成支援を行います。

○訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

＊　訓練の対象にならない場合でも、相談者が新ジョブ・カードの作成を希望する場合には、新ジョブ・カードの作成支援を行います。

３．応募を希望する訓練求人の内容を確認する（本人にも確認させる）とともに、新ジョブ・カード作成意思を確認

○希望する訓練求人の内容を確認したうえで、新ジョブ・カードの作成支援を行う旨を説明します（求人内容を確認せずとも作成支援に着手することは可能ですが、完成前までに確認すること）。
求職者が訓練求人を見つけていない場合は、ハローワークなどで探すよう誘導します。

○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

４．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
　特に、「様式１　キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練求人に沿った記載となっているか確認、助言します。
○整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、相談者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。

＊求人への応募の結果、採用されない場合があること

＊訓練修了後に引き続き雇用されない求人である場合はその旨

＊座学の受講経費の本人負担の有無、金額・内容等

５．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望した場合に次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

６．作成した新ジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業相談窓口で訓練求人の紹介を受けるよう誘導

○ハローワークの職業相談窓口に完成した新ジョブ・カードを持参し、希望する訓練求人の紹介を受けるよう誘導します。
　ジョブ・カードを作成していない場合は、訓練求人の職業紹介ができないため、作成してからハローワークの職業紹介窓口に行くよう説明します。

○訓練修了後も、訓練の成果を踏まえたキャリア形成や就職活動等に向け、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが望ましいことを助言します。その際、訓練実施企業が必要事項を記載した様式３－３〔職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート〕もあわせて持参するよう説明します。

＊　訓練求人が直接募集されており、ハローワーク以外でジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受ける場合は、ハローワークへの誘導は不要です。

Ｃ．「公共職業訓練（日本版デュアルシステム）」希望者の場合（手順１～６）

１．訓練の趣旨や概要、新ジョブ・カードの活用方法等の説明

○公共職業訓練（日本版デュアルシステム）の趣旨や概要、新ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行います。

○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

２．訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

○相談者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

公共職業訓練（日本版デュアルシステム）の対象となる要件

・概ね 40 歳未満の者
・当該訓練の受講を希望する者
・当該訓練の参加に必要な知識及び技能を有すると認められる者
・当該訓練の修了後に常用雇用への就職を希望している者
・現在無業であるか、パート、アルバイト等の不安定な就労を繰り返している状態にある者

○訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

＊　訓練の対象にならない場合でも、相談者が新ジョブ・カードの作成を希望する場合には、新ジョブ・カードの作成支援を行います。

３．新ジョブ・カードの作成意思の確認

○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

４．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
○特に、「様式１　キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練に沿った記載となっているか確認、助言します。
○整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、相談者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。
＊訓練の申込みをしても、選考の結果、受講できない場合があること

５．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望した場合に次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

６．作成した新ジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業訓練担当窓口に行くよう誘導

○ハローワークの職業訓練担当窓口に作成した新ジョブ・カードを持参し、訓練受講の申込みと受講できることになった場合は受講あっせん（受講指示・受講推薦・支援指示）を受けるよう誘導します。
○訓練修了後も、訓練の成果を踏まえたキャリア形成や就職活動等に向け、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが望ましいことを助言します。その際、実習先企業によって必要事項が記載された「様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT 用）」もあわせて持参するよう説明します。

Ｄ．「公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）」希望者の場合（手順１～６）

公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）の受講者に対する新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、基本的には訓練実施機関で行います。ただし、ハローワークにおいても訓練実施前の職業相談の段階で、求職者が職業訓練を受講することが適当であるかどうかをハローワークが見極める必要があると判断される場合に、可能な範囲で新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うことになります。

１．訓練の趣旨や概要、新ジョブ・カードの活用方法等の説明

○「公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）」の趣旨や概要、新ジョブ・カードの記載方法および活用方法に関する説明を行います。
○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

２．訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

○相談者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

「公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）」の対象となる要件等

■　離職者訓練
・ハローワークに求職申込みを行っている者
・離職者訓練の受講について以下のいずれにも該当すること
・適職に就くために必要であると認められること
・職業訓練を受講するために必要な能力等を有すると公共職業安定所長が判断すること
■　学卒者訓練
・公共職業能力開発施設に受講申込みを行い、面接・適性検査等を受けていること

○訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

＊　訓練の対象にならない場合でも、求職者が新ジョブ・カード作成を希望する場合には、新ジョブ・カードの作成支援を行います。

３．新ジョブ・カードの作成意思の確認

○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

４．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、様式 3－2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。

○特に、「様式１　キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練に沿った記載となっているか確認、助言します。

○整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、求職者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。

＊訓練の申込みをしても、選考の結果、受講できない場合があること

５．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望した場合に次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

６．作成した新ジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業訓練担当窓口に行くよう誘導

○ハローワークの職業訓練担当窓口に作成した新ジョブ・カードを持参し、訓練受講の申込みと受講できることになった場合は受講あっせん（受講指示・受講推薦・支援指示）を受けるよう誘導します。

Ｅ「公共職業訓練」受講者への新ジョブ・カード作成支援を訓練実施機関で訓練期間中に行う場合（手順１～11）

訓練スタート時（開始後おおむね１カ月以内）

１．新ジョブ・カードの目的、活用方法等の説明

○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じ、公共職業訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
○訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。
○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

２．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
○特に、「様式１　キャリア・プランシート」は、これまでの職務経験から学んだことや今後の目標・希望の明確化を支援するとともに、訓練受講への動機付けを高めるよう支援します。

３．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、本人の了承の下に記載します。

＊　１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、次回面談日を予約し、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

訓練期間中盤（訓練期間のおおむね半ば）

４．新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、公共職業訓練を効果的に進めるための支援を行う旨）。
○すでに作成された「様式２　職務経歴シート〕は記載内容に変更がなければ更新不要であり、「様式１　キャリア・プランシート」＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞のみ更新する旨を説明します。

５．様式１の記載内容の確認

○作成した新ジョブ・カードのうち「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」

（40 頁）を踏まえ、訓練による知識・技能の習得状況を確認し、習得度合が不十分な場合は、その原因について考え、習得に向けて取り組むべきことの整理・明確化を支援します。

なお、訓練による知識・技能の習得状況の確認にあたり、「様式３－３職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載する訓練評価項目の内容を参考に進める方法もあります。

○習得した知識・技能を活かした職種の探索・絞り込みを始めること、具体的な労働条件、就業場所等のイメージを持つこと等、訓練修了後の就職を意識するよう助言します。

６．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

訓練修了間近

７．新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、公共職業訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。

○訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。

８．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞について、公共職業訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等を支援しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について助言します。

○「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞作成後、あらためて様式１および様式２の記載内容が希望する業種・職種、求人に沿った記載となっているか確認・助言し、必要に応じて再作成を支援します。

○「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した公共職業訓練が適切に記載されているか確認します。

９．様式１の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や

訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

10. 様式３－３（訓練成果・実務成果シート）の記載内容の確認

○公共職業訓練（離職者訓練）の場合は、訓練修了までに「様式３-３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を用いた能力評価及び「様式１ キャリア・プランシート」を用いたキャリアコンサルティングを行う必要があります。
○まず、「様式１ キャリア・プランシート」について、公共職業訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等に向けて支援しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について助言します。
○その際に、「様式３－３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」による職業訓練の評価結果が記入されている場合は、様式３－３も活用します。
○また、「様式３－２ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した公共職業訓練が適切に記載されているか確認します。
○最後に、「様式１ キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

11. 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導

○新ジョブ・カード作成後は、受講者の希望に応じて、新ジョブ・カードに記載した情報を基にした履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等の就職活動の支援を行います。
○新ジョブ・カード作成ソフトには、蓄積された情報を元に履歴書・職務経歴書を作成する機能があるため、必要に応じて活用するように助言します。

Ｆ．「求職者支援訓練」希望者の場合（手順１～６）

求職者支援訓練の受講者に対する新ジョブ・カードの作成支援は、基本的には訓練実施機関で行います。ただし、ハローワークにおいても訓練実施前の職業相談の段階で、求職者が職業訓練を受講することが適当であるかどうかをハローワークが見極める必要があると判断される場合に、可能な範囲で新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うことになります。

その場合の具体的な手順を以下に示します。

１．訓練の趣旨や概要、新ジョブ・カードの活用方法等の説明

○「求職者支援訓練」の趣旨や概要、新ジョブ・カードの記載方法および活用方法に関する説明を行います。
○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

２．訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

○求職者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

「求職者支援訓練」の対象となる要件

■　訓練開始予定の日において、次のいずれにも該当する者
・　ハローワークに求職申込みを行っている者
・　現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して求職者支援訓練を受講することが適切であると判断され、キャリアコンサルティングを経てハローワークによる支援指示を受けた者
・　訓練を受けるために必要な能力等を有する者
・　公共職業訓練の受講終了後１年未満でない者
・　従前に受講した基金訓練または公共職業訓練（平成２１年６月８日以降に受講を修了した者に限る）の期間と、新たに受講しようとする求職者支援訓練の期間が合計して 24 カ月を超えない者

訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

＊　訓練の対象にならない場合でも、相談者が新ジョブ・カードの作成支援を希望する場合には、ジョブ・カードの作成支援を行います。

３．新ジョブ・カードの作成意思の確認

○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

４．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。

○特に、「様式１　キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練に沿った記載となっているか確認、助言します。

○整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、求職者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。

＊訓練の申込みをしても、選考の結果、受講できない場合があること

５．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練

の適性・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、次回面談日を予約し、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

６．作成した新ジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業訓練担当窓口に行くよう誘導

○ハローワークの職業訓練担当窓口に作成した新ジョブ・カードを持参し、訓練受講の申込みを行い、受講申込の受付が可能である場合は受講あっせん（支援指示）を受けるよう誘導します。

Ｆ－１「求職者支援訓練」受講者へのジョブ・カード作成支援を訓練実施機関で訓練期間中に複数回行う場合（手順１～10）

訓練スタート時（開始後おおむね１カ月以内）

１．新ジョブ・カードの目的、活用方法等の説明

○支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じ、求職者支援訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
○訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・職業紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。
○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

２．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
○特に、「様式１　キャリア・プランシート」では、これまでの職務経験から学んだことや今後の目標・希望の明確化を支援するとともに、訓練受講への動機付けを高めるようを支援します。

３．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊　１回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、次回面談日を予約し、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

訓練期間中盤（訓練期間のおおむね半ば）

４．新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

○支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、求職者支援訓練を効果的に進めるための支援を行う旨）。

○すでに作成された「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート」、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」は記載内容に変更がなければ更新不要であり、「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞のみ更新する旨を説明します。

５．様式１の記載内容の確認

○作成した新ジョブ・カードのうち「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、訓練による知識・技能の習得状況を確認し、習得度合が不十分な場合は、その原因について考え、習得に向けて取り組むべきことの整理・明確化を支援します。

　なお、訓練による知識・技能の習得状況を確認にあたり、「様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載する訓練評価項目の内容を参考に進める方法もあります。

○習得した知識・技能を活かした職種の探索・絞り込みを始めること、具体的な労働条件、就業場所等のイメージを持つこと等、訓練修了後の就職を意識するよう助言します。

６．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

訓練修了間近

７．新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

○支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、求職者支援訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。

○訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・職業紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。

８．様式１～３－２の記載内容の確認

○「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞について、求職者支援訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等を支援しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、記載内容・方法について助言します。

　なお、訓練で習得した知識・スキルを確認するために、「様式３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載する訓練評価項目の内容や評価結果（※）を参考に進める方法もあります。

※訓練の評価結果については、キャリアコンサルティングをする時に既に評価を実施している場合。

○「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞作成後、あらためて様式１および様式２の記載内容が希望する業種・職種、求人に沿った記載となっているか確認・助言し、必要に応じて再作成を支援します。

○「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した求職者支援訓練が適切に記載されているか確認します。

９．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

10．履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等

○新ジョブ・カード作成後には、受講者の希望に応じて、新ジョブ・カードを活用した履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等の就職活動の支援を行います。

Ｆ－２「求職者支援訓練」受講者への新ジョブ・カード作成支援を訓練実施機関で訓練修了間近にのみ行う場合（手順１～４）

１．新ジョブ・カードの目的、活用方法等の説明

○支援の目的を説明します（新ジョブ・カードの作成支援を通じ、求職者支援訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・職業紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。

○「新ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（94 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、新ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

２．様式１～３－３の記載内容の確認

○「様式２　職務経歴シート」、「様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート〕、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」、「様式１　キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40頁）を踏まえ、記載方法等について助言します。
「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した求職者支援訓練が適切に記載されているか確認します。

○特に、「様式１　キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞は、これまでの職務経験の中で学んだことや、求職者支援訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等を支援するとともに、希望する業種・職種、求人に沿った記載となっているか確認、助言します。

＊求職者支援訓練の受講前に、すでに新ジョブ・カードを作成している受講者に対しては、「様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した求職者支援訓練が適切に記載されているか確認した上で、「様式１　キャリア・プランシート〕の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞作成を支援します。

３．様式１＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

○キャリアコンサルティング実施後、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「新ジョブ・カード作成支援のポイント」（40 頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

＊１回の面談で新ジョブ・カードが完成しない場合は、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

４．履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等

○新ジョブ・カード作成後は、受講者の希望に応じて、新ジョブ・カードを活用した履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等の就職活動の支援を行います。

○新ジョブ・カード作成ソフトには、蓄積された情報を基に履歴書・職務経歴書を作成する機能があるため、必要に応じて活用するように助言します。

新ジョブ･カードの使用に当たっての確認事項

新ジョブ・カードを活用される皆様へ

●新ジョブ・カードとは

新ジョブ・カードは、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進するため、 下記の「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を持つツールであり、キャリアコンサルティング等の支援のもと、求職活動、職業能力開発などの各場面において活用します。

詳細は、ジョブ・カード制度総合サイト HP（http://jobcard.mhlw.go.jp）をご覧下さい。

①生涯を通じたキャリア・プランニング

キャリアコンサルティング等の支援の前提となる個人の履歴や、支援を通じた職業経験の棚卸し、職業生活設計等の情報を蓄積し、訓練の受講、キャリア選択等の生涯のキャリア形成の場面において活用する「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツール

②職業能力証明

免許・資格、教育（学習）・訓練歴、職務経験、教育・訓練成果の評価、職場での仕事振りの評価に関する職業能力証明の情報を蓄積し、場面・用途等に応じて情報を抽出・編集し、求職活動の際の応募書類、キャリアコンサルティングの際の資料等として活用する、職業能力を見える化した「職業能力証明」のツール

●新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施者

ジョブ・カード、キャリアコンサルティングのための専門講習を受けるなどにより、厚生労働省等に登録されたジョブ・カード作成アドバイザー（旧名称：登録キャリア・コンサルタント）が、あなたの新ジョブ・カードの作成の支援、キャリア・プラン作成の際のキャリアコンサルティングを行います。

●キャリアコンサルティングを受けるには

お近くのハローワークにお問い合わせください（予約が必要となる場合がありますのでご注意ください）。

キャリアコンサルティングの際には、ジョブ・カード制度総合サイトでのガイダンスにより、ご自身が記入した新ジョブ・カードのほか、過去に交付されたジョブ・カードがある場合には、そのジョブ・カードも持参してください。

●正しい記入を

新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うジョブ・カード作成アドバイザーは、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。安心して、ありのままをご記入ください。

なお、虚偽の記載は絶対にやめてください。ご自身の能力やキャリアの整理ができないだけでなく、就職活動に使用すれば、あなたが責任を問われる場合があります。

●就職活動などでの活用

求職活動等においては、新ジョブ・カードの電子化した情報から、個人自らが選択して必要な情報を抽出し、編集した一般に流通している履歴書及び職務経歴書に、必要な職業能力証明の関係情報（様式2（職務経歴シート）、様式3－1（職業能力証明（免許・資格）シート）、様式3－2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）、（様式3－3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート））を追加・添付し活用します。

●「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」の受講には新ジョブ・カードが必要です。

「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」のいずれかの訓練の受講を希望される方は、あらかじめその訓練の受講に関するキャリアコンサルティングを受け、その結果が記載された様式１（キャリア・プランシート）を含む新ジョブ・カードが必要となりますので、御留意ください。

（注）「有期実習型訓練」及び「実践型人材養成システム」については、選考の際に新ジョブ・カードの提出が必要です。また、新規学卒予定者（在学中の方）については、新ジョブ・カードの提出は必須とされていませんが、ご自身の将来にわたっての職業選択やキャリア形成の方向付けを整理するために大切なプロセスですので、できる限り訓練開始前までに新ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受けるようにしましょう。

●その他の訓練について

上記以外の訓練についても、キャリアコンサルティングを受けることは、職業意識の向上やキャリア形成上の課題の明確化につながりますので、必要に応じて、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが望まれます。

なお、求職者支援訓練などの一部の訓練では、訓練期間中に新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが必要です。

●職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの交付

「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」「求職者支援訓練」などを修了した場合には、訓練実施機関から様式３－３（職業能力証明（訓練成果・実務成果））シートが交付されます。

これらは、職業訓練の成果を示す書類として、ご自身の判断により、就職活動時の応募書類として活用して下さい。

●訓練修了後のキャリアコンサルティングも効果的です

職業訓練の修了後にキャリアコンサルティングを受けることで、訓練の成果を踏まえた職業選択や今後のキャリアの方向性を整理することができます。

就職がなかなか決まらない場合、あるいは就職活動の方向性に迷っているような場合は、キャリアコンサルティングを受けることをおすすめします。

なお、キャリアコンサルティングを受ける際に、新ジョブ・カードを作成している場合は、持参して下さい。

参 考 資 料

1	新ジョブ・カードに使用される表現・用語	99
	(1)　職務内容の表現例	99
	(2)　成果につながる行動表現例	100
	(3)　経験能力評価基準	101
2	職業能力形成機会に恵まれなかった者における訓練を実施する分野について	104
3	公正な採用選考（厚生労働省）	108
4	「有期実習型訓練」「実践型人材育成システム」の求人票	111
5	従前のジョブ・カード様式	112
6	新ジョブ・カードに関するよくあるご質問	130
7	キャリアコンサルタント資格について	136

参考資料１

新ジョブ・カードにおける表現・用語

（1）　職務内容の表現例

新ジョブ・カードに記入する職務経験は、職務内容を正確に表す用語・キーワードを使って詳細な表現を行うようにします。

営業・物流分野				
用途開発	予算策定	予算統制	売上・利益	輸入折衝
商品企画	通関業務	接客	顧客管理	代理店指導
企画営業	為替業務	新規開拓	販売企画	契約管理
回収業務	倉庫業務	競合対策	価格政策	配送計画
広告宣伝	店舗開発	業績管理	販売分析	営業戦略
営業企画	販売員管理	事業開発	情報提供	市場調査
窓口業務	ﾙｰﾄ･ｾｰﾙｽ	ﾌｪｱ･ｷｬﾝﾍﾟｰﾝ企画	ﾌﾛｱ･ﾏﾈｼﾞｬｰ	ﾌﾟﾛﾀﾞｸﾄ･ﾏﾈｼﾞｬｰ
ﾁｬﾈﾙ開発	ﾘﾃｲﾙｻﾎﾟｰﾄ	バイヤー	ｸﾚｰﾑ対応	

etc.

企画・経理・財務分野				
決算処理	資本政策	ＩＲ業務	関連会社管理	利益計画
予算統制	経営戦略	Ｍ＆Ａ	事業再構築	システム化
売掛管理	在庫統制	経費管理	現金出納	資金繰り
資産運用	為替管理	配当政策	小口現金	出納
保険管理	修正仕訳	月次処理	オフショア	不動産管理

etc.

総務・人事分野				
給与管理	福利厚生	人事企画	目標管理	評価システム
能力開発	安衛管理	公的保険	採用管理	社宅管理
出向・転籍	株主総会	業務提携	広報宣伝	組織開発
出退勤管理	文書管理	分掌規定	就業規則	服務規律
ｶｳﾝｾﾘﾝｸﾞ	備品管理			

etc.

開発・生産分野				
工程管理	在庫管理	品質管理	ＮＣ	安全管理
労務管理	保安対策	ＰＬ対策	ＣＩＭ	環境対策
原価管理	購買管理	倉庫計画	配送計画	かんばん
ＭＲＰ	ＩＥ	現場監督	応用研究	基礎研究
ﾏﾙｺﾑﾎﾞﾙﾄﾞﾘｯｼﾞ	ﾚｲﾊﾞｰ･ｽｹｼﾞｭｰﾘﾝｸﾞ			

etc.

数値表現				
達成度	シェア	部下人数	拠点数	順位
改善率	反応率	客数	増減額	短縮時間
訪問件数				

etc.

(2)　成果につながる行動表現例

ｼｽﾃﾑ化した	再編した	提携した	立案した	分析した
展開した	策定した	折衝した	効率化した	減少させた
統合した	実施した	達成した	拡大した	向上させた
削減した	改訂した	創設した	組織化した	増加させた
短縮させた	開催した	貢献した	獲得した	標準化した
開発した	構築した	新設した	完成させた	制度化した
再編	設計	指揮	指導	効果
実行	効率	完了	強化	確立
開発	拡大	拡張	獲得	管理
把握	計画	建設	創設	単純化
移設	契約	処理	支援	推進
革新	制定	構築	代替	調査
転換	進出	導入	解明	創設
提案	組立	向上	利益	企画

etc.

(3)　経験能力評価基準

１．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）

□法令や職場のルール、慣行などを遵守している。

□出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。

□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。

□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。

□お客様に納得・満足していただけるように仕事に取り組んでいる。

２．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）

□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。

□上司・先輩等の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。

□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。

□自分の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。

□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。

◎他者との関係の中で職務を行うために必要な能力を形成する段階

３．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い対応を行う能力）

□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。

□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。

□状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。

□お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣いなど）をしている。

□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。

４．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）

□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

□自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。

□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。

□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。

□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。

５．チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）

□余裕がある場合には、周囲の忙しそうな人の仕事を手伝っている。

□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。

□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。

□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。

□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。

◎職務への取組をさらに発展したものとするために必要な能力を形成する段階

６．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）

□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。

□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。

□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。

□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。

□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。

７．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）

□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。

□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。

□仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしている。

□上手くいかなかった仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。

□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。

８．自己調整力（ストレスをコントロールしながら職務を継続する能力）

□ベストの体調で仕事にのぞめるよう、自己の健康管理を行っている。

□ストレスの多い状況下でも感情的にならず自分をコントロールしている。

□問題を抱え込まず、周囲の人々に相談している。

□仕事の上司や周囲からの厳しい指導や指摘に対しても、冷静さを保って、受け答えしている。

□仕事で、失敗した場合もくじけず前向きに取り組んでいる。

９．専門性（自らの専門的能力を蓄積しながら職務に活かしていく能力）

□自らの能力のうち、職務に活用できる能力に気がつき、活かしている。

□自らの専門的な能力を上司や同僚に理解させて、特別に仕事をまかされている。

□目的意識を持ち、将来のために進んで資格取得や自己啓発に取り組んでいる。

□職業経験・自己啓発から得た能力（スキル・人脈など）を組合せ、仕事の効率を上げている。

□職業経験・自己啓発から専門的能力を高めて、さらに困難な仕事に取り組んでいる。

（注）平成 19 年 9 月 27 日厚生労働省発表「経験能力評価基準」より
アルバイト等の職業経験により培われた職業能力を、客観的に把握･評価できるよう、具体的な「職務行動」の形で抽出。事業主の求めるニーズや一般職務における成果につながる行動特性（コンピテンシー）の観点で整序し、まとめられたもの。

参考資料２	職業能力形成機会に恵まれなかった者における訓練を実施する分野について

有期実習型訓練における職業能力形成機会に恵まれなかった者については、「原則として、訓練を実施する分野において、過去５年以内におおむね３年以上継続して正規雇用されたことがない者のことをいう。なお、訓練を実施する分野以外で過去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」と定義がなされ、「訓練を実施する分野」については以下のとおり取り扱い、その適否について判断することとされています。

１　「訓練を実施する分野」の判断基準について

（１）「訓練を実施する分野」については、ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングにおいて、対象者の職務経歴の職種と訓練を実施しようとする職種が別表「職業分類表」の中分類において同一分類に属するか否かを判断すること（対象者の同一期間の職業分類が複数の職業分類にわたる場合は主たる業務で判断すること。）。

（２）同一分類か否かの判断をする審査の過程で、別表「職業分類表」の中分類のみでは判断が困難な場合は、厚生労働省編職業分類の小分類及び細分類を参照のうえ判断すること。

（参考）

○厚生労働省編職業分類（ハローワークインターネットサービス内）

https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html

https://www.hellowork.go.jp/info/job_dictionary.html（職業名より逆引きできます）

○職業分類・職業解説に関するご案内（ハローワークインターネットサービス内）

https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_info.html

○第４回改訂厚生労働省編職業分類　職業名索引（独立行政法人労働政策研究・研修機構）

http://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/sakuin/index.html

■職業分類表（ https://www.hellowork.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html より）

大分類	中分類	小分類
A 管理的職業	01 管理的公務員	011 管理的公務員
	02 法人・団体の役員	021 会社役員、029 その他の法人・団体の役員
	03 法人・団体の管理職員	031 会社の管理職員、039 その他の法人・団体の管理職員
	04 その他の管理的職業	049 その他の管理的職業
B 専門的・技術的職業	05 研究者	051 研究者
	06 農林水産技術者	061 農林水産技術者
	07 開発技術者	071 食品開発技術者、072 電気・電子・電気通信開発技術者（通信ネットワークを除く）、073 機械開発技術者、074 自動車開発技術者、075 輸送用機器開発技術者（自動車を除く）、076 金属製錬・材料開発技術者、077 化学品開発技術者、079 その他の開発技術者
	08 製造技術者	081 食品製造技術者、082 電気・電子・電気通信製造技術者（通信ネットワーク技術者を除く）、082 電気・電子・電気通信製造技術者（通信ネットワーク技術者を除く）、084 自動車製造技術者、085 輸送用機器製造技術者（自動車を除く）、086 金属製錬・材料製造技術者、087 化学品製造技術者、089 その他の製造技術者
	09 建築・土木・測量技術者	091 建築技術者、092 土木技術者、093 測量技術者
	10 情報処理・通信技術者	101 システムコンサルタント、102 システム設計技術者、103 情報処理プロジェクトマネージャ、104 ソフトウェア開発技術者、105 システム運用管理者、106 通信ネットワーク技術者、109 その他の情報処理・通信技術者
	11 その他の技術者	119 その他の技術者
	12 医師、歯科医師、獣医師、薬剤師	121 医師、122 歯科医師、123 獣医師、124 薬剤師
	13 保健師、助産師、看護師	131 保健師、132 助産師、133 看護師、准看護師
	14 医療技術者	141 診療放射線技師、142 臨床工学技士、143 臨床検査技師、144 理学療法士、145 作業療法士、146 視能訓練士、言語聴覚士、147 歯科衛生士、148 歯科技工士
	15 その他の保健医療の職業	151 栄養士、管理栄養士、152 あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、153 柔道整復師、159 他に分類されない保健医療の職業
	16 社会福祉の専門的職業	161 福祉相談・指導専門員、162 福祉施設指導専門員、163 保育士、169 その他の社会福祉の専門的職業
	17 法務の職業	171 裁判官、172 検察官、173 弁護士、174 弁理士、175 司法書士、179 その他の法務の職業
	18 経営・金融・保険の専門的職業	181 公認会計士、182 税理士、183 社会保険労務士、184 金融・保険専門職、189 その他の経営・金融・保険の専門的職業
	19 教育の職業	191 幼稚園教員、192 小学校教員、193 中学校教員、194 高等学校教員、195 中等教育学校教員、196 特別支援学校教員、197 高等専門学校教員、198 大学教員、199 その他の教育の職業
	20 宗教家	201 宗教家
	21 著述家、記者、編集者	211 著述家、212 記者、213 編集者
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	221 彫刻家、222 画家、書家、漫画家、223 工芸美術家、224 デザイナー、225 写真家、映像撮影者
	23 音楽家、舞台芸術家	231 音楽家、232 舞踊家、233 俳優、234 プロデューサー、演出家、235 演芸家
	24 その他の専門的職業	241 図書館司書、242 学芸員、243 カウンセラー（医療・福祉施設を除く）、244 個人教師、245 職業スポーツ家、246 通信機器操作員、249 他に分類されない専門的職業
C 事務的職業	25 一般事務の職業	251 総務事務員、252 人事事務員、253 企画・調査事務員、254 受付・案内事務員、255 秘書、256 電話応接事務員、257 総合事務員、258 医療・介護事務員、259 その他の一般事務の職業
	26 会計事務の職業	261 現金出納事務員、262 銀行等窓口事務員、263 経理事務員、269 その他の会計事務の職業
	27 生産関連事務の職業	271 生産現場事務員、272 出荷・受荷係事務員
	28 営業・販売関連事務の職業	281 営業・販売事務員、289 その他の営業・販売関連事務の職業
	29 外勤事務の職業	291 集金人、292 訪問調査員、299 その他の外勤事務の職業
	30 運輸・郵便事務の職業	301 旅客・貨物係事務員、302 運行管理事務員、303 郵便事務員
	31 事務用機器操作の職業	311 パーソナルコンピュータ操作員、312 データ入力係員、313 コンピュータ操作員（パーソナルコンピュータを除く）、319 その他の事務用機器操作の
D 販売の職業	32 商品販売の職業	321 小売店主・店長、322 卸売店主・店長、323 小売店販売員、324 卸売・商品実演販売員、325 商品訪問・移動販売員、326 再生資源回収・卸売人、327 商品仕入営業員
	33 販売類似の職業	331 不動産仲介・売買人、332 保険代理人、保険仲立人、334 質屋店主・店員、339 その他の販売類似の職業
	34 営業の職業	341 飲食料品販売営業員、342 化学品販売営業員（医薬品を除く）、343 医薬品営業員、344 機械器具販売営業員、345 通信・情報システム営業員、346 金融・保険営業員、347 不動産営業員、349 その他の営業の職業

大分類	中分類	小分類
E サービスの職業	35 家庭生活支援サービスの職業	351 家政婦(夫)、家事手伝、359 その他の家庭生活支援サービスの職業、
	36 介護サービスの職業	361 施設介護員、362 訪問介護職
	37 保健医療サービスの職業	371 看護助手、372 歯科助手、379 その他の保健医療サービスの職業
	38 生活衛生サービスの職業	381 理容師、382 美容師、383 美容サービス職、384 浴場従事人、385 クリーニング職、389 その他の生活衛生サービスの職業
	39 飲食物調理の職業	391 調理人、392 バーテンダー
	40 接客・給仕の職業	401 飲食店主・店長、402 旅館・ホテルの経営者・支配人、403 飲食物給仕係、404 旅館・ホテル・乗物接客員、405 接客社交係、芸者、ダンサー、406 娯楽場等接客員、409 その他の接客・給仕の職業
	41 居住施設・ビル等の管理の職業	411 マンション・アパート・下宿管理人、412 寄宿舎・寮管理人、413 ビル管理人、414 駐車場・駐輪場管理人、419 その他の居住施設・ビル等の管理の職業
	42 その他のサービスの職業	421 添乗員、観光案内人、422 物品一時預り人、423 物品賃貸人、424 広告宣伝人、425 葬儀師、火葬係、426 トリマー、429 他に分類されないサービスの職業
F 保安の職業	43 自衛官	431 自衛官
	44 司法警察職員	441 警察官、442 海上保安官、449 その他の司法警察職員
	45 その他の保安の職業	451 看守、452 消防員、453 警備員 、459 他に分類されない保安の職業
G 農林漁業の職業	46 農業の職業	461 農耕作業員、462 養畜作業員、463 植木職、造園師、469 その他の農業の職業
	47 林業の職業	471 育林作業員、472 伐木・造材・集材作業員、479 その他の林業の職業
	48 漁業の職業	481 漁労作業員、482 漁労船の船長・航海士・機関長・機関士、483 海藻・貝類採取作業員、484 水産養殖作業員、489 その他の漁業の職業
H 生産工程の職業	49 生産設備制御・監視の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断)	491 製銑・製鋼・非鉄金属製錬設備制御・監視員、492 鋳造・鍛造設備制御・監視員、493 金属工作設備制御・監視員、494 金属プレス設備制御・監視員、495 鉄工・製缶設備制御・監視員、496 板金設備制御・監視員、497 めっき・金属研磨設備制御・監視員、498 金属溶接・溶断設備制御・監視員、499 その他の生産設備制御・監視の職業(金属材料製造、金属加工、
	50 生産設備制御・監視の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)	501 化学製品生産設備制御・監視員、502 窯業製品生産設備制御・監視員、503 食料品生産設備制御・監視員、504 飲料・たばこ生産設備制御・監視員、505 紡織・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員、506 木製製品・パルプ・紙・紙製品生産設備制御・監視員、507 印刷・製本設備制御・監視員、508 ゴム・プラスチック製品生産設備制御・監視員、509 その他の生産設備制御・監視の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
	51 生産設備制御・監視の職業(機械組立)	511 一般機械器具組立設備制御・監視員、512 電気機械器具組立設備制御・監視員、513 自動車組立設備制御・監視員、514 輸送用機械器具組立設備制御・監視員(自動車を除く)、515 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員
	52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業	521 製銑工、製鋼工、522 非鉄金属製錬工、523 鋳物製造工、524 鍛造工、525 金属熱処理工、526 圧延工、527 汎用金属工作機械工、528 数値制御金属工作機械工、531 金属プレス工 、532 鉄工、製缶工、533 板金工、534 めっき工、金属研磨工、535 くぎ・ばね・金属線製品製造工、536 金属製品製造工、537 金属溶接・溶断工 、539 その他の金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業
	54 製品製造・加工処理の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)	541 化学製品製造工、542 窯業・土石製品製造工、543 精穀・製粉・調味食品製造工、544 めん類製造工、545 パン・菓子製造工、546 豆腐・こんにゃく・ふ製造工、547 かん詰・びん詰・レトルト食品製造工、548 乳・乳製品製造工、551 食肉加工品製造工、552 水産物加工工、553 保存食品・冷凍加工食品製造工、554 弁当・惣菜類製造工、555 野菜つけ物工、556 飲料・たばこ製造工、557 紡織工、558 衣服・繊維製品製造工、561 木製製品製造工、562 パルプ・紙・紙製品製造工、563 印刷・製本作業員、564 ゴム製品製造工、565 プラスチック製品製造工、569 その他の製品製造・加工処理の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
	57 機械組立の職業	571 一般機械器具組立工 、572 電気機械組立工、573 電気通信機械器具組立工、574 電子応用機械器具組立工、575 民生用電子・電気機械器具組立工、576 半導体製品製造工、577 電球・電子管組立工、578 乾電池・蓄電池製造工、581 被覆電線製造工、582 束線工、583 電子機器部品組立工、584 自動車組立工、585 輸送用機械器具組立工(自動車を除く)、586 計量計測機器組立工、587 光学機械器具組立工、588 レンズ研磨工・加工工、591 時計組立工、599 その他の機械組立の職業
	60 機械整備・修理の職業	601 一般機械器具修理工、602 電気機械器具修理工、603 自動車整備工、604 輸送用機械器具整備・修理工、605 計量計測機器・光学機械器具修理
	61 製品検査の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接	611 金属材料検査工、612 金属加工・溶接検査工
	62 製品検査の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)	621 化学製品検査工、622 窯業製品検査工、623 食料品検査工、624 飲料・たばこ検査工、625 紡織・衣服・繊維製品検査工、626 木製製品・パルプ・紙・紙製品検査工、627 印刷・製本検査工、628 ゴム・プラスチック製品検査工、629 その他の製品検査の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
	63 機械検査の職業	631 一般機械器具検査工、632 電気機械器具検査工、633 自動車検査工、634 輸送用機械器具検査工(自動車を除く)、635 計量計測機器・光学機械器具検査工
	64 生産関連・生産類似の職業	641 塗装工、642 画工、看板制作工、643 製図工、644 パタンナー、649 その他の生産関連・生産類似の職業

大分類	中分類	小分類
I 輸送・機械運転の職業	65 鉄道運転の職業	651 電車運転士、659 その他の鉄道運転の職業
	66 自動車運転の職業	661 バス運転手、662 乗用自動車運転手、663 貨物自動車運転手、669 その他の自動車運転の職業
	67 船舶・航空機運転の職業	671 船長（漁労船を除く）、672 航海士・運航士（漁労船を除く）、水先人、673 船舶機関長・機関士（漁労船を除く）、674 航空機操縦士
	68 その他の輸送の職業	681 車掌、682 駅構内係、信号係、682 駅構内係、信号係、683 甲板員、船舶機関員、684 フォークリフト運転作業員、689 他に分類されない輸送の職
	69 定置・建設機械運転の職業	691 発電員、変電員、692 ボイラーオペレーター、693 クレーン・巻上機運転工、694 ポンプ・送風機・圧縮機運転工、695 建設機械運転工、696 玉掛作業員、697 ビル設備管理員、699 その他の定置・建設機械運転の職業
J 建設・採掘の職業	70 建設躯体工事の職業	701 型枠大工、702 とび工、703 鉄筋工
	71 建設の職業（建設躯体工事の職業を除く）	711 大工、712 ブロック積工、タイル張工、713 屋根ふき工、714 左官、715 畳工、716 配管工、717 内装工、718 防水工、719 その他の建設の職業
	72 電気工事の職業	721 送電線架線・敷設作業員、722 配電線架線・敷設作業員、723 通信線架線・敷設作業員、724 電気通信設備作業員、725 電気工事作業員
	73 土木の職業	731 土木作業員、732 鉄道線路工事作業員、733 ダム・トンネル掘削作業員
	74 採掘の職業	741 採鉱員、742 石切出作業員、743 じゃり・砂・粘土採取作業員、749 その他の採掘の職業
K 運搬・清掃・包装等の職業	75 運搬の職業	751 郵便集配員、電報配達員、752 港湾荷役作業員、753 陸上荷役・運搬作業員、754 倉庫作業員、755 配達員、756 荷造作業員
	76 清掃の職業	761 ビル・建物清掃員、762 ハウスクリーニング作業員、763 道路・公園清掃員、764 ごみ収集・し尿汲取作業員、765 産業廃棄物収集作業員、769 その他の清掃の職業
	77 包装の職業	771 製品包装作業員、779 その他の包装の職業
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	781 選別作業員、782 軽作業員、789 他に分類されない運搬・清掃・包装等の職業

参考資料３

公 正 な 採 用 選 考　（厚生労働省）

１．公正な採用選考について

（１）採用選考の基本的な考え方

ア　採用選考に当たっては

・応募者の基本的人権を尊重すること

・応募者の適性・能力のみを基準として行うこと

の２点を基本的な考え方として実施することが大切です。

イ　公正な採用選考を行う基本は

・応募者に広く門戸を開くこと

言いかえれば、雇用条件・採用基準に合った全ての人が応募できる原則を確立すること

・本人のもつ適性・能力以外のことを採用の条件にしないこと

つまり、応募者のもつ適性・能力が求人職種の職務を遂行できるかどうかを基準として採用選考を行うことです。就職の機会均等ということは、誰でも自由に自分の適性・能力に応じて職業を選べることですが、このためには、雇用する側が公正な採用選考を行うことが必要です。

（２）公正な採用選考を行うためには･･･

ア　公正な採用選考を行うことは、家族状況や生活環境といった、応募者の適性・能力とは関係ない事柄で採否を決定しないということです。

そのため、応募者の適性・能力に関係のない事柄について、応募用紙に記入させたり、面接で質問することなどによって把握しないようにすることが重要です。これらの事項は採用基準としないつもりでも、把握すれば結果としてどうしても採否決定に影響を与えることになってしまい、就職差別につながるおそれがあります。

イ　なお、個人情報保護の観点からも、職業安定法第５条の４及び平成 11 年労働省告示第 141 号により、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などの収集は原則として認められません。

（注：これらの法令中の「公共職業安定所等」「職業紹介事業者等」には、「労働者の募集を行う者」も含まれます）

ウ　『応募用紙』については、新規中卒者は「職業相談票（乙）」、新規高卒者は「全国高等学校統一応募用紙」を用いることとされています。

また新規大卒者は「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」又は「ＪＩＳ規格

の様式例に基づいた履歴書」、一般は「ＪＩＳ規格の様式例に基づいた履歴書」を用いるようにし、雇用主が独自に応募用紙やエントリーシート（インターネット上の応募入力画面）の項目・様式を設定する場合は、適性と能力に関係のない事項を含めないよう留意しましょう。

エ　『面接』を行う場合についても、職務遂行のために必要となる適性・能力を評価する観点から、あらかじめ質問項目や評価基準を決めておき、適性と能力に関係のない事項を尋ねないよう留意しましょう。

また、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨み、できるだけ客観的かつ公平な評価を行うようにしましょう。

（３）採用選考時に配慮すべき事項

次の a や b のような適性と能力に関係がない事項を応募用紙等に記載させたり面接で尋ねて把握することや、c を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

＜a. 本人に責任のない事項の把握＞

・本籍・出生地に関すること

（注：「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることはこれに該当します）

・家族に関すること（職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産など）

（注：家族の仕事の有無・職種・勤務先などや家族構成はこれに該当します）

・住宅状況に関すること（間取り、部屋数、住宅の種類、近郊の施設など）

・生活環境・家庭環境などに関すること

＜b. 本来自由であるべき事項（思想信条にかかわること）の把握＞

・宗教に関すること

・支持政党に関すること

・人生観、生活信条に関すること

・尊敬する人物に関すること

・思想に関すること

・労働組合・学生運動など社会運動に関すること

・購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること

＜c. 採用選考の方法＞

・身元調査などの実施

・全国高等学校統一応募用紙・JIS 規格の履歴書（様式例）に基づかない事項を含んだ応募書類（社用紙）の使用

（注：「現住所の略図」は生活環境などを把握したり身元調査につながる可能性があります）

・合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

２．公正な採用選考チェックポイント

ジョブ・カード作成アドバイザーには、求職者の就職活動支援に際し、公正な採用選考についての正しい理解が求められます。以下の項目について、採用側の立場から公正な採用選考に適っていると思われるものには「はい」を、そうでないと思われるものには「いいえ」をチェックしてみてください。回答欄の右側をチェックした項目については、公正な採用選考を正しく理解できていないことになりますので、改めるようにしてください。

項　　目	回　答	
a　高卒予定者用の応募用紙は、全国高等学校統一応募用紙のみとしている。	は　い	いいえ
b　応募用紙(エントリーシートを含む)に、本籍の記入欄がある。	いいえ	は　い
c　応募用紙(エントリーシートを含む)に、家族構成・家族の職業の記入欄がある。	いいえ	は　い
d　応募者から戸籍謄(抄)本・住民票の写しを提出させている。	いいえ	は　い
e　応募者に現住所の略図を書かせている。	いいえ	は　い
f　応募者から、一律に健康診断書を提出させている。	いいえ	は　い
g　学科試験を行う場合、職務遂行に必要な適性・能力をもっているかどうかを判断するための内容としている。	は　い	いいえ
h　作文を行う場合、「私の生い立ち」や「私の家庭」等の本人の家庭環境や本人の思想・信条を確認するテーマとしている。	いいえ	は　い
i　適性検査を行う場合、専門的知識のある人が実施するようにし、結果を絶対視したりうのみにしていない。	は　い	いいえ
j　面接の実施に先だって、職務遂行のために必要となる適性・能力を評価する観点から、あらかじめ質問項目や評価基準を決めている。	は　い	いいえ
k　面接において、本人が生まれたところや家族構成・家族の職業などを尋ねることがある。	いいえ	は　い
l　面接において、人生観・生活信条・尊敬する人・愛読書などを尋ねることがある。	いいえ	は　い
m　面接は、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨んでいる。	は　い	いいえ
n　面接は、応募者に対するできるだけ客観的かつ公平な評価を行うようにしている。	は　い	いいえ
o　家庭状況等の身元調査を実施している。	いいえ	は　い
p　内定者から、戸籍謄(抄)本等を一律に提出させている。	いいえ	は　い

参考資料４	「有期実習型訓練」「実践型人材育成システム」の求人票

【有期実習型訓練の求人票】

「２．仕事の内容等」の職種欄に有期実習型訓練の求人であることが明記されています。

求人番号 [redacted]
受付年月日 平成[redacted]年[redacted]月[redacted]日　紹介期限日 平成[redacted]年[redacted]月[redacted]日
事業所番号 [redacted]
就業地住所 [redacted]
職業分類 209-99
産業分類 822 職業・教育支援施設

求人票（フルタイム）

1 求人事業所名
事業所名：カブシキガイシャ [redacted]　株式会社 [redacted]
所在地：〒[redacted]　ホームページ [ ]　Eメール [ ]
就業場所：事業所所在地に同じ　転勤の可能性 なし　〒 [redacted]　[redacted]駅下車徒歩５分

2 仕事の内容等
職種：ＩＴインストラクター（見習）（有期実習型訓練）
仕事の内容：
＊ＩＴインストラクターに必要なビジネススキル・パソコンスキルを習得することを主とします。
＊社有車（ＭＴ車・ＡＴ車）を使用しての用務もあります。
＊有期実習型訓練は、正社員雇用を希望する求職者のための訓練で、訓練終了後の評価により継続雇用（正規雇用）となります。
雇用形態：正社員以外 有期実習型訓練　雇用期間：雇用期間の定めあり 平成23年3月31日～平成23年9月30日 契約更新の可能性 あり
学歴：高卒以上
必要な経験等：ワード・エクセル（マイクロソフト）
必要な免許・資格：普通自動車免許（ＡＴ限定不可）
年齢：不問

3 労働条件等 [redacted]
賃金（税込）a＋b
a 基本給（月額換算・月平均労働日数 20.4日）140,800円 ～ 140,800円
b 定額的に支払われる手当　手当 円～ 円　手当 円～ 円　手当 円～ 円　手当 円～ 円
c その他の手当等付記事項
賃金形態：時間給 800円～ 800円　その他の場合 [ ]
賃金締切日：毎月 20日　賃金支払日：毎月 5日（翌月払い）
通勤手当：実費（上限あり） 毎月 20,000円まで　マイカー通勤 可
昇給（実績）：なし（ベースアップ込みの前年度実績 月あたり） 円～ 円／月 又は %～ %
賞与（実績）：なし（前年度実績） 年 回 計 月分 又は 万円～ 万円
加入保険等：雇用 労災 ~~公災~~ 健康 厚生 ~~財形~~ ~~退職金共済~~ 退職金制度 あり（勤続 3年以上）
就業時間：変形（1年単位） (1) 10:00 ～ 19:00 (2) ～ (3) ～ 又は ～ の間の 時間　就業時間に関する特記事項
時間外 なし 月平均 時間　休憩時間 60分
休日等：休日 土日祝他　週休二日制 毎 週　6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日　その他の場合
求人条件特記事項：
＊訓練の実施場所：実習・座学とも当社で行います。
＊訓練計画の詳細については、ハローワーク「ジョブ・カード担当」窓口にお問い合わせください。
＊ジョブ・カード発行には、ハローワークでのキャリア・コンサルティングが必要になります。

4 会社の情報
従業員数：企業全体 45人　就業場所 5人（うち女性 4人）（うちパート 人）
創業：平成 7 年　資本金：1,000万円　労働組合：なし
事業内容：パソコンスクール・ＩＴ教育・パソコン／周辺機器販売・ソフトウエア開発、[redacted]校・[redacted]校・[redacted]校・[redacted]校・[redacted]校・[redacted]校あり
会社の特長：県内・県外合わせて８店舗をかまえ、Ｍａｃｉｎｔｏｓｈ・Ｗｉｎｄｏｗｓ・Ｌｉｎｕｘと多様な分野のサービスを提供しており、個人から法人まで幅広いユーザーにご利用いただいております。
定年制 あり 一律 65歳　勤務延長 なし　再雇用 なし
入居可能住宅：~~単身用 あり~~ ~~世帯用 あり~~
利用可能託児施設：なし
育児休業取得実績 あり　介護休業取得実績 なし　看護休暇取得実績 なし
年間休日数 120日　就業規則 あり

5 選考等
採用人数：通勤 1人　選考方法：面接 ~~書類選考~~ ~~筆記試験~~　日時：随時
応募書類：ハローワーク紹介状 ジョブ・カード ~~職務経歴書~~ 履歴書（写真貼付）
選考結果：2日後　通知方法 郵送 電話
試用期間：あり　労働条件 2ヶ月 変更なし
備考：
＊座学期間中の待遇：座学の受講は業務命令とし、学費は会社負担。
＊雇用期間終了後の継続雇用の有無：あり（評価により）
＊原則として、過去５年間において、正社員として概ね３年以上継続して働いた経験がある方以外に限定（学校卒業後６ヶ月を経過していない方を除く）

【実践型人材育成システムの求人票】

「２．仕事の内容等」の職種欄や求人条件特記事項欄に実践型人材育成システムの求人であることが明記されています。また、この求人票の場合、長期勤続によるキャリア形成を図る観点から年齢制限が付されています。

求人番号 [redacted]
受付年月日 平成23年6月15日　紹介期限日 平成23年8月31日
事業所番号 [redacted]
就業地住所 [redacted]
職業分類 352-10
産業分類 783 美容業

求人票（フルタイム）

1 求人事業所名
事業所名：[redacted]
所在地：〒[redacted]　ホームページ [ ]　Eメール [ ]
就業場所：転勤の可能性 なし　〒 [redacted]

2 仕事の内容等
職種：美容師（実践型人材養成システム）
仕事の内容：
・サロン内でヘア、メイク、着付等が主な仕事
・訓練の対象者は平成２４年３月に美容師養成施設課程を修了した者であり、かつ美容師免許資格試験に合格し、業務独占資格にかかるＯＪＴを実施する前までに美容師の資格を取得する者。
雇用形態：正社員　雇用期間：雇用期間の定めなし
学歴：高校卒
必要な経験等：未経験でもよい
必要な免許・資格：美容師免許
年齢：39歳以下　年齢制限の理由（省令３号のイ）

3 労働条件等 [redacted]
賃金（税込）a＋b
a 基本給（月額換算・月平均労働日数 23.0日）138,000円 ～ 161,000円
b 定額的に支払われる手当　技術手当 2,000円～ 30,000円　手当 円～ 円　職務手当 2,000円～ 5,000円　手当 円～ 円
c その他の手当等付記事項：スタイリストの場合６ヶ月後より指名手当を計算します。
賃金形態：日給月給 円～ 円　その他の場合 [ ]
賃金締切日：毎月 20日　賃金支払日：末日
通勤手当：実費（上限あり） 毎月 10,000円まで　マイカー通勤 可
昇給（実績）：なし（ベースアップ込みの前年度実績 月あたり） 円～ 円／月 又は %～ %
賞与（実績）：なし（前年度実績） 年 回 計 月分 又は 万円～ 万円
加入保険等：雇用 労災 ~~公災~~ 健康 厚生 ~~財形~~ ~~退職金共済~~ 退職金制度 なし
就業時間：(1) 09:00 ～ 18:00 (2) ～ (3) ～ 又は ～ の間の 時間　就業時間に関する特記事項
時間外 あり 月平均 10時間　休憩時間 60分
休日等：休日 月他　週休二日制 隔 週　その他の場合：毎月曜、第１・３日曜日 ローテーションで月７～８日休み
求人条件特記事項：
＊「認定実践型人材養成システム」（認定番号[redacted]）
＊長期勤続によるキャリア形成を図る観点から若年者を募集

4 会社の情報
従業員数：企業全体 6人　就業場所 6人（うち女性 6人）（うちパート 人）
創業：昭和 52 年　資本金：　労働組合：なし
事業内容：美容室を中心にヘアーメイク・ブライダル・エステ・ネイルとトータル美容を行っている。
会社の特長：美容室の中でそれぞれの専従者がいて、ヘアメイク、着付、エステ、ネイル、ブライダルとトータル美容室を行っている。特に、ブライダルの年間件数は地域ではナンバーワン。
定年制 なし　勤務延長 なし　再雇用 なし
入居可能住宅：~~単身用 あり~~ ~~世帯用 あり~~
利用可能託児施設：なし
育児休業取得実績 なし　介護休業取得実績 なし　看護休暇取得実績 なし
年間休日数 78日　就業規則

5 選考等
採用人数：通勤 2人　選考方法：面接 ~~書類選考~~ ~~筆記試験~~　日時：その他 午後
応募書類：ハローワーク紹介状 ~~ジョブ・カード~~ ~~職務経歴書~~ 履歴書（写真貼付） 選考後は返却
選考結果：7日後　通知方法 電話
試用期間：あり　労働条件 3カ月 変更なし
備考：
＊応募される方はハローワークから紹介状の交付を受けて下さい

参考資料５

従前のジョブ・カード様式

平成 27 年 9 月まで使用していた従前のジョブ・カードの様式は下記のとおりです。

なお、新様式との対照箇所を下表にて記します。

主な変更点としては、下記の点が挙げられます。

①キャリアコンサルティング実施者が記入する欄は新様式においては様式１－１、１－２のみです。

②「交付」という概念は新ジョブ・カードにはありません。

③従前の様式に存在した「学生用ジョブ・カード」「職業経験が長い方向けのジョブ・カード」は廃止されました。学生等、職業経験がない方、少ない方向けには様式１－２があります。

	従前のジョブ・カード制度	新ジョブ・カード制度
対象	主に職業訓練受講者が活用	職業訓練受講者のみならず、在職労働者、一般求職者、学生等が職業生活を通じて継続して活用
活用形態	履歴情報（JIS規格の履歴書・職務経歴書とは相違）、職務経歴情報、キャリア・プラン情報（外部に出しにくいキャリア形成上の課題等の情報を含む。）、能力評価情報のすべてを、原則紙媒体にて、企業等に提出することを想定	①入職段階から職業生活を通じて、キャリア・プラン関係情報、職務経歴情報、職業能力証明関係情報の各情報を、様式ごとに独立させて電子化し、個人が蓄積・保存 ②キャリアコンサルティング、就職活動などにおいて、個人情報を抽出・編集（JIS規格の履歴書・職務経歴書など）して活用 ③様式は在職労働者の活用も想定すること、キャリア・プラン関係情報は、原則、個人が活用する情報とすること　など
主な活用場面	職業訓練の際のキャリア・コンサルティングの成果の記入、職業訓練の評価の記入、助成金の申請など（求職活動時の応募書類としての活用は低調）	左のほか、 ①在職労働者のキャリア・コンサルティングを通じた職務の棚卸し、キャリア・プランの作成等の活用 ②在職労働者の実務経験での職務能力の評価《職場での仕事ぶりの評価）での活用 ③職業能力形成プログラム以外の教育訓練の成果の記入での活用 ④能力証明情報を中心とした求職活動時の応募書類の作成活用 ⑤離職予定の45歳未満の在職労働者等への求職活動支援書に準ずるものとしての活用 などを追加
活用促進策	①雇用型訓練、専門実践教育訓練に関する助成金の要件 ②職業能力形成プログラムでの活用の義務化	左のほか、 ①能力開発関係助成金へのインセンティブの付与 ②在職労働者の活用のための相談・援助 ③キャリア・プランニングのツールとしての公共職業安定所での活用の促進 ④離職予定の中高年齢労働者等への「求職活動支援書」および準ずるものとしての活用指導 などを追加

ジョブ・カード様式１ 〔履歴シート〕①

平成　　年　　月　　日現在

ふりがな	E－mail アドレス
氏 名 ㊞	

昭和・平成　　年　　月　　日生（　　歳）	男 ・ 女

ふりがな

〒　　－

現住所

（電話）　　－　　－　　（携帯電話）　　－　　－

ふりがな

〒　　－

連絡先

（電話）　　－　　－　　（携帯電話）　　－　　－

写真添付

（縦40㎜、横30㎜、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

従前のジョブ・カード様式１は履歴書として応募書類として活用できるよう、写真添付欄、押印欄があります。

新ジョブ・カードには写真添付欄・印鑑欄はありません。応募書類を作成する際は、ジョブ・カードに記録した情報をもとに、応募先に応じた応募書類（履歴書等、写真添付欄、押印欄等があるもの）を作成することになります。

学習歴・訓練歴

年	月	教育・訓練機関名、学科（コース）名、内容 等

※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.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

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・認定機関名	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）

従前のジョブ・カード様式１には履歴書として応募書類として活用できるよう、志望動機欄、労働条件希望欄、通勤時間記入欄等があります。
新ジョブ・カードでは、応募書類を作成する際は、ジョブ・カードに記録した情報をもとに、応募先に応じた応募書類を作成することになります。志望動機、労働条件についての希望等は、応募先に応じて応募書類ごとに作成することになります。

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

Ver.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式２〔職務経歴シート〕

氏　名	

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

従前のジョブ・カード様式２の「キャリア・コンサルタント記入欄」には、キャリアコンサルティングを行った旨と、日時・登録番号・キャリアコンサルティングを行った者の氏名を記載します。

キャリア・コンサルタント 記入欄（※）	株式会社●●●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 27 年 12 月 16 日　所属〇〇専門学校 ジョブ・カード講習修了番号又は登録番号　〇〇ー△△ー□□　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.2.2

☆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。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

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）

従前のジョブ・カード様式３〔キャリアシート〕は、就職活動にあたり、応募先企業に提出することが前提であるため、就職活動時に応募書類として活用する場合は、就職活動に不利とならないような表現とする必要があることに留意してください。

（希望する職業・職務）	（希望理由等）

従前のジョブ・カード様式３の「キャリア・コンサルタント記入欄」には、キャリアコンサルティングを行った内容（右欄）と、日時・登録番号・キャリアコンサルティングを行った者の氏名（左欄）を記載します。

キャリア・コンサルタント記入欄（※）

平成 27 年 12 月 16 日
14 時 30 分～15 時 30 分
所属　学校法人○○専門学校
電話 03-△△△△-○○○○
ジョブ・カード講習修了番号
又は登録番号
○○-△△-□□
氏名　相談　花子

（キャリア形成上の課題、支援のポイント）

キャリア形成上の課題：就業に関する目標・希望の達成に向け、解決すべき課題等を記述します。
支援のポイント：今後どのように支援することが望ましいか記述します。
その他、面談中に助言・指導した内容で特に重要なもの、応募先企業にも伝達する意義がある事項等を記述します。

（キャリア意識の形成プロセス）

これまでのキャリアコンサルティングの経過や、就職や訓練に取り組む姿勢や態度の変化を記述します。

（その他特記事項）

上の欄以外で重要と思われることを記述します。キャリアコンサルティングが完了していない場合は、次回の面談までにすべきこと（相談者本人と約束した「宿題」）を記述します。
「職業能力形成プログラム」等、各種訓練の受講に特段の支障があるか否か、さらにその理由について具体的に記述します。

☆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。　Ver.2.1
※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。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

従前のジョブ・カード様式４〔評価シート〕は、公共職業訓練、雇用型訓練において、訓練実施機関・企業が評価結果を記載し、訓練受講者に交付するものです。ジョブ・カード作成アドバイザーが記載する欄はありません。

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○○年○月○日～ 平成○○年○月○日	企業実習 又は ＯＪＴ	

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。
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に、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い対応を行う能力）							(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、周囲の忙しそうな人の仕事を手伝っている。
							(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、さらによいものにしている。
							(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作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障なく行っている。	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、廃棄・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
							(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
関係者との連携による業務の遂行							(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 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 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
							(6)	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 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）　　（評価基準の出所：　　）
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			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		

（総評・コメント）

従前のジョブ・カード様式４−２〔評価シート〕は、公共職業訓練、求職者支援訓練において使用するシートで、訓練実施機関による評価結果とともに、＜訓練受講者記入欄＞と＜キャリア・コンサルタント記入欄＞によって構成され、求職活動へ効果的に活用されることを念頭に置いたシートになっています。

ジョブ・カード様式４－２〔評価シート〕

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 A	評価 B	評価 C		知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科					(1)		
					(2)		
					(1)		
					(2)		
					(1)		
					(2)		
					(1)		
					(3)		
実技					(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）

【＜これまでの職務経験から学んだこと＞欄のチェックリスト】
□職務経歴の棚卸し等を通じ本人の「持ち味・強み」を具体的に記述する。
□否定的な表現、後ろ向きの言葉は避け、肯定的な表現、前向きな言葉で具体的に記述する。
□できるだけ簡潔に記述する。

（訓練から学んだこと）

【＜訓練から学んだこと＞欄のチェックリスト】
□訓練のなかで新たに習得した知識・技能を記述する。
□習得した知識・技能のレベルについて第三者に分かるように記述する。
□習得した知識・技能以外に訓練を通じて学んだことがあれば記述する。　□できるだけ簡潔に記述する。

（今後の就業の目標・希望）

【＜今後の就業の目標・希望＞欄のチェックリスト】
□できるだけ具体的な職業あるいは職種を記述する。　□否定的な表現、後ろ向きの言葉は避け、肯定的な表現、前向きな言葉で具体的に記述する。□できるだけ簡潔に記述する。

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 27 年 12 月 16 日
14 時 30 分～15 時 30 分
ジョブ･カード講習修了番号
又は登録番号
○○-△△-□□
氏名　相談　花子

【＜キャリア・コンサルタント記入欄＞のチェックリスト】
□様式１，２のジョブ･カードを活用したキャリアコンサルティングを通じて得られた相談者の「強み」を記述する。
□面談を通じて得られた訓練に対する取り組み姿勢や態度について具体的に記述する。
□就業に対する意欲が第三者にも伝わるよう客観的、具体的に記述する。
□面談中に助言した内容で特に重要なもの、応募先企業等にも伝達する意義がある事項等を記述する。
□簡潔に訴求力のある表現で記述する。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

従前のジョブ・カード様式４－２の「キャリア・コンサルタント記入欄」には、キャリアコンサルティングを行った内容（右欄）と、日時・登録番号・キャリアコンサルティングを行った者の氏名（左欄）を記載します。

従前のジョブ・カード様式４-３〔評価シート〕は、学卒者訓練において使用するシートです。

ジョブ・カード様式４－３〔評価シート〕

訓練科名　　科

訓 練 期 間　　平成　年　月　日～平成　年　月　日

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における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

公共職業訓練実施機関

（訓練実施施設の施設長　氏名・印）

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

系科	科 目 名	訓 練 時間数	成 績	系科	科 目 名	訓 練 時間数	成 績
学				実			
科				技			

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式１〔履歴シート〕続紙

氏　名	

職務経歴	
年　月　～　年　月	就業先・職務概要　等

Ver.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式１〔履歴シート〕続紙

氏　名	

学習歴・訓練歴		
年	月	教育・訓練機関名、学科（コース）名、内容　等

Ver.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式１〔履歴シート〕続紙

氏　名	

学習歴・訓練歴

年	月	教育・訓練機関名、学科（コース）名、内容　等

Ver.2.1

〔学生用ジョブ・カード〕

従前のジョブ・カード様式１〔履歴シート〕には、学生用のシートがあります。

ジョブ・カード様式１〔履歴シート〕①

平成　年　月　日現在

ふりがな	E－mail アドレス	写真添付 （縦40㎜、横30㎜、上半身脱帽正面背景なし・最近３か月以内撮影）
氏　名　㊞		
昭和・平成　年　月　日生（　歳）	男・女	
ふりがな 〒　－ 現住所 （電話）　－　－　（携帯電話）　－　－		
ふりがな 〒　－ 連絡先 （電話）　－　－　（携帯電話）　－　－		

職務経歴

年　月　～　年　月	就業先・職務概要　等

学習歴・訓練歴

年	月	教育・訓練機関名、学科（コース）名、内容　等

※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.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

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・認定機関名	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	配偶者	配偶者の扶養義務	扶養家族数（配偶者を除く）
		約　　時間　　分	有　・　無	有・無	人

Ver.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

学生用ジョブ・カード様式 〔学校活動歴シート〕①

平成　　年　　月　　日現在

氏　名		学校名	

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること

科目名、テーマ、論文等	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況

年　月　～　年　月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの

学校の課程以外で学んだ学習歴　※在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記載

年　月　～　年　月	教育機関名、コース名	内容・目的	学んだこと、得られたもの

※記入欄が不足する場合又は余分な場合は、適宜欄の追加・削除や行の幅の調整を行ってください。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

学生用ジョブ・カード様式 〔学校活動歴シート〕②

氏　名	

アルバイト歴		
年　月　～　年　月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと

社会体験活動（サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学等）、その他の活動		
年　月　～　年　月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと

※　記入欄が不足する場合又は余分な場合は、適宜欄の追加・削除や行の幅の調整を行ってください。
※　高等学校入学以降の活動歴を記載することができます。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

学生用ジョブ・カード様式 〔パーソナリティ／キャリアシート〕

氏　名	

パーソナリティ

日常、興味・関心

（日常の活動・行動で継続して行っていること、日頃大切にしている又は努力していること、興味・関心を持っていることなどを記入）

得意なこと、苦手なこと

（自分の長所・強み、苦手なこと、苦手なことを克服するために努力していることなどを記入）

キャリア・ビジョン

（将来取り組みたい仕事とその理由、仕事を通じて達成したい目標などを記入）

教員記入欄（※）	キャリア・コンサルタント記入欄（※）
（教員から見た本人の強み、学習意欲、就業意欲、今後期待できること等）	（キャリア・コンサルタントから見た本人の強み、就職活動への取組姿勢、就業意欲等）

※教員等またはキャリア・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。
※教員、キャリア・コンサルタントのいずれが記入するかは、ケースにより異なります。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

参考資料６

新ジョブ･カードに関するよくあるご質問

Ⅰ. ジョブ・カード作成アドバイザーから寄せられたご質問

Ｑ１　相談者が新ジョブ･カードの電子データを保存したUSBメモリ等の外部記憶媒体を持参の上相談を希望した場合に、作成支援を行うことは可能か。

A 新ジョブ･カードの電子データを保存したUSBメモリ等の外部記憶媒体を持参の上相談を希望した場合、手書きあるいはパソコンで作成し印刷された新ジョブ・カードと同様に作成支援を行います。また、キャリアコンサルティング実施後には、相談者の了解の下で、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に入力し、外部記憶媒体を返却してください。ただし、当該電子データが手元に残らないよう注意してください。

Ｑ２　個人（フリー）でキャリアコンサルティングを行っており、どこにも所属していないが、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の所属、電話番号の記載はどうすべきか。

A 特に所属のない方については、＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の所属については記載不要ですが、連絡先として電話番号は記載していただくこととなります。これは、記載内容について相談者からの問い合わせに対応する必要が生じることが考えられるためです。

Ｑ３　ジョブ・カード作成アドバイザーは、相談者の新ジョブ・カードを管理する必要があるのか。

A 新ジョブ・カードは作成者である相談者自身が管理するものであるため、ジョブ・カード作成アドバイザーは管理しません。

Ｑ４　１回でキャリアコンサルティングが終了しなかったため、相談者の了解をとった上で、新ジョブ・カードのコピーをとって保存しておいてもよいか。

A 新ジョブ・カードは作成者である相談者自身が管理するものです。たとえ相談者が了解したとしても、ジョブ・カード作成アドバイザーがコピーをとって保存してはいけません。

Ｑ５　１回のキャリアコンサルティングで作成支援が終了しなかった場合、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞へ途中経過等を記載することになると思うが、次回、相談者が「様式１　キャリア・プランシート」を新たに作成する必要があるのか。

A 「様式１キャリア・プランシート」の新たな作成の必要はありませんが、作成支援が終了していないということは、相談者自身が追記あるいは修正する必要がある場合がほとんどであると考えられますので、最初に作成したキャリア・プランシートを書き直し完成させた上で、ジョブ・カード作成アドバイザーは＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に必要事項を記入します。

Ｑ６　訓練受講生に新ジョブ・カードの作成支援をする必要があるが、時間がないため、集団で作成支援する方法はあるか。

A 新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、訓練受講生の個人情報を扱うため、ジョブ・カード作成アドバイザーと相談者が１対１で面談して行うものであり、集団では実施できません。

ただし、一定規模の訓練受講生に対して効果的・効率的に新ジョブ・カードの作成支援を行うために、たとえば、対象となる訓練受講生を一堂に集め、新ジョブ・カードの目的、記載方法、活用方法等について一通り説明・助言等を行い、各自新ジョブ・カードを作成させた上で、別途、１対１の個別面談の時間を設けて作成支援を行うといった工夫をしている例もあります。

Ｑ７　平成 27 年 9 月までの従前のジョブ・カードの交付を受けていた方が、再作成を希望した場合、従前の様式のまま更新すべきか、それとも新様式で再作成すべきか。

A 職業訓練において受講記録や修了を証する書類としてジョブ・カード様式を用いての業務が進行中である場合などはジョブ・カード様式を更新して構いません。新たに作成する場合には、新ジョブ・カードの作成を支援することとなります。

Ｑ８　求職者支援訓練の場合、受講者は訓練期間中に少なくとも３回以上キャリアコンサルティングを受けることになっているが、具体的にどのような流れで行えばよいのか。

A　訓練受講生の早期再就職に向けたキャリアコンサルティングの流れの目安としては、3か月コースの場合、①就職意欲の向上や就職希望職種の明確化（受講開始後早期）、②労働市場の現状、企業の求める人材像の情報提供、就職の心がまえなどの求職活動の準備の支援（1 か月～2 か月目）、③求人選択の助言や応募書類の作成指導など具体的な就職活動の支援（2 か月～3 か月目）を行うことが考えられます。

Q9　「様式１ キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞について、自筆は手間がかかるのでパソコンで作成し印刷することとしたいが、押印は必要か。印刷でも良いか。

A　キャリア・プランシートを含む新ジョブ・カードをパソコンで作成した場合、キャリアコンサルティング結果が記載されたキャリア・プランシートの偽造を防ぐため、印刷したキャリア・プランシートの＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に署名していただくか、記名押印をお願いします。

＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に記載後のキャリア・プランシートは、相談者に渡して下さい。なお、可能であれば書面を PDF 化した電子ファイルも併せて渡してください。

Q10　新ジョブ・カードの各様式をもとに履歴書・職務経歴書や、写真を貼付したりメールアドレスを記載した応募書類を作成するにはどうすればいいのか？

A　従前のジョブ・カード様式１（履歴シート）は、写真添付欄や志望動機欄など応募書類として使用するための欄がありましたが、新ジョブ・カードにおいては様式（シート）そのものを履歴書や職務経歴書に相当するものとして使用することを想定してはいません。

個々人は、自身が新ジョブ・カードに記録した情報をもとに、応募等に必要な形式（履歴書、職務経歴書等）に編集したものを応募書類として作成することになります。国が提供するジョブ・カード制度総合サイトにおいて、新ジョブ・カードの情報を電子化して蓄積・編集ためのジョブ・カード作成支援ソフトウェアが提供されます。そちらを利用して JIS 規格の様式例に基づいた履歴書や職務経歴書等を作成することができます。

Ⅱ. ジョブ・カード作成アドバイザー（またはその所属する機関）に持ち込まれることが想定されるご意見と回答例

①　相談者からのご意見

Ｑ１　「様式１ キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に自分の思いと違うことが書かれた。

A　「様式１ キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞は、キャリアコンサルティングの内容に基づいて、ご本人の納得が得られた事項を記述することとしています。たとえば、ご本人の自己認識が不十分である場合など、今後もキャリアコンサルティングによる支援が必要と判断した場合（様式１－１における「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」や様式１－２における「将来取り組みたい仕事」「仕事を通じて達成したい目標」欄がきちんと書けているかどうかがポイント）、ご本人の理解が得られるように努めた上で、課題や支援のポイントなどを記述することがあります。どうしても記述してほしいことや記述してほしくないことがあれば、再度、ジョブ・カード作成アドバイザーとご相談ください。

Ｑ２　希望の訓練の受講には支障があると言われた（職業訓練の受講希望者より）。

A　ご本人の職業意識は十分整理されていて、それを踏まえた上で、希望する訓練を受講したい理由が整理されているでしょうか。キャリアコンサルティングを進める中で、職業意識の整理を行い、最も適切な訓練が何かを探していきましょう。

Ｑ３　「様式３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載された評価に納得がいかない。

A　納得がいかない部分についてなぜそうなったのか、実際に評価を行った評価者に確認してみましょう。きちんとした説明をいただけないようであれば、評価責任者と相談してみるという方法もあります。ただ、この評価シートによる評価の趣旨は、自分はできていると思っていても、評価者からはそう見えていない、逆に自分はできていないと思っていても実は十分できている、というようなことに気付いていただくことです。低く評価された項目を自分の課題としてとらえ、どう克服していくかを考えることが重要です。
自ら課題を発見して、その克服のために前向きに取り組んでいる姿勢や意欲は、職業能力の

向上に繋がり、企業からも評価されると思います。

Ｑ４　「様式３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」の提出を応募先企業から求められているが、あまり成績がよくないので出したくない。

A　「様式３ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」は、現在の職業能力の程度、（職業訓練修了者の場合は）訓練目標に対する達成度、不得意分野等の確認や、これからの職業能力の習得や業務遂行の動機付けを得るためのものです。企業に提出するかどうかはご本人の意思に委ねられていますが、たとえ成績がよくなかったとしても、それは一時点の評価であり、指摘された点をどのように克服したか、あるいは克服に向けてどのような努力をしているかが重要です。その点を履歴書や職務経歴書などの応募書類に記述して企業にしっかりと伝えることをお勧めします。

Ｑ５　就職活動時にジョブ・カードを活用しているがなかなか採用されない。

A　新ジョブ・カード様式１～３－２には、現在の職業意識や職業能力が整理されており、また、職業訓練等を受講した場合には、訓練修了時にその成果として様式３－３〔職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート〕が渡されます。これらを活用すれば、自分の弱みや強みをきちんと把握し、目標を明確にすることが可能です。

新ジョブ・カードを活用して自己分析をきちんと行い、就職活動に役立てていきましょう。

一人で悩まず困った時はジョブ・カード作成アドバイザーに相談してみてはいかがでしょうか。

②　企業からのご意見

Ｑ１　ジョブ・カード作成アドバイザーが確認した経歴、取得資格、学歴等に偽りがあったが、どのような確認を行ったのか。また、どう責任をとるのか。

A　新ジョブ・カードに記入された内容の確認は、明らかな矛盾点や疑問点等がある場合を除き、基本的には作成したご本人の申し出を信用しています。もし、偽証していた場合は、作成者ご本人の責任となります。ご理解ください。（できる範囲で誠実に職務遂行しており、特段の過失はないものと考えます。）

Ｑ２　「様式１ キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に

は、本人に関するネガティブな情報が記載されていなかったが、何を確認しているのか。

A 「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞は、キャリアコンサルティングの内容に基づき、ご本人の納得が得られた内容を記載することとされています。ご本人の今後の目標に向けた意欲や姿勢といったポジティブな点をみていただければと存じます。

Ｑ３　ジョブ・カード作成アドバイザーが訓練受講に特段の支障はないとしているから訓練生として採用したが、意欲が全然感じられない。（職業訓練を実施した企業より）

A 訓練前の採用面接において、本人の意欲はいかがだったのでしょうか。キャリアコンサルティング時に意欲が見られたため、「様式１　キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に「訓練の受講に特段の支障はない」と記載したのですが、実際に働く中で、当初の希望や職業観との齟齬が生じたのかもしれません。また、ご本人の職務経験が乏しいことから生じる誤解の可能性もありますので、ご本人とお話をしていただき、そうした点を確認しつつ、必要であればもう一度キャリアコンサルティングを受けるよう勧めてみてください。

③　在職者からのご意見

Ｑ１　現在在籍している勤務先の人事担当者に、「様式２　職務経歴シート」会社確認欄への署名および押印を依頼したが、協力的ではなく、署名できないと言われた。

A 「様式２　職務経歴シート」の会社確認欄は、転職時の応募書類等として活用するためのものですが、在籍企業の協力が得られない場合には応募先へ提出する必要はありません。たとえば、職務経歴として記載した職務に就いていた当時の上司・担当者が離職していたり、記録書類がないなどの理由で会社確認欄への署名・押印ができないなどの場合には、様式２の１枚目のみを応募書類に追加添付して活用することもできます。

参考資料 7	**キャリアコンサルタント資格について** キャリアコンサルタント資格およびキャリアコンサルティングに関する参考資料

以下に、キャリアコンサルタント資格およびキャリアコンサルティングに関する各種参考資料を掲載します。ジョブ・カード作成アドバイザーとして活躍される方で、さらにキャリアコンサルティングの知識とスキルを深めたり、キャリアコンサルタント資格の取得を目指される方はお役立てください。

1．標準レベルのキャリア・コンサルタント（民間資格、キャリア・コンサルタント能力評価試験合格者等）

キャリア形成促進助成金の対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験として、厚生労働省職業能力開発局長が指定する試験、または過去に指定した試験に合格した者をいいます。

※　キャリア形成促進助成金の対象となる試験の一覧
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/carrer/

「標準レベルのキャリア・コンサルタント」になるためには、一定の要件を満たすキャリア・コンサルタント養成講座（厚生労働省で示した養成モデルカリキュラム（140 時間）に準拠したもの）を受講する等して、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格すること等が必要です。

※　キャリア・コンサルタント養成講座（キャリア・コンサルティング協議会ＨＰ）
http://new.career-cc.org/become/

※　各試験実施団体のホームページは、下記のとおりです。

- 公益財団法人日本生産性本部　http://www.js-career.jp/
- 一般社団法人日本産業カウンセラー協会　http://www.counselor.or.jp/
- テンプスタッフキャリア・コンサルティング株式会社
  http://www.tempcc.co.jp/extra/ccmp/
- 特定非営利活動法人日本キャリア開発協会　http://www.j-cda.jp/
- 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
  http://www.cmcajapan.net/
- 財団法人関西カウンセリングセンター　http://www.kscc.or.jp/index.html
- 特定非営利活動法人キャリア・カウンセリング協会 http://www.career-npo.org/
- 株式会社テクノファ　http://www.technofer.co.jp/
- 特定非営利活動法人 ICDS　http://career.icds.jp/

・特定非営利活動法人 エヌピーオー生涯学習　http://www.npo-sg.com/

２．キャリア・コンサルティング技能士（国家検定、キャリア・コンサルティング技能検定１級・２級試験合格者）

キャリア・コンサルティング技能検定試験とは、技能検定職種の一つとして実施されているもので、「１級キャリア・コンサルティング技能士」と「２級キャリア・コンサルティング技能士」があります。

２級技能士は熟練レベルを想定しており、標準レベルのキャリア・コンサルタントであって、キャリア・コンサルティング実務経験を３年以上積み２級試験に合格した者等が該当します。１級技能士は指導レベルを想定しており、２級試験合格後、キャリア・コンサルティング実務経験を３年以上積み、１級試験に合格した者等が該当します。

キャリア・コンサルティング技能検定試験は特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会がキャリア・コンサルティング職種の指定試験機関として厚生労働大臣から指定を受け、実施しています。本試験はその技能と知識を問うもので、学科試験と実技試験で構成されています。

※キャリア・コンサルティング技能検定試験（キャリア・コンサルティング協議会ＨＰ）
http://www.career-kentei.org/

※参考ＵＲＬ：厚生労働省　「キャリア・コンサルティング」
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/kyarikon/

３．キャリアコンサルティングに関する参考資料

§厚生労働省　「キャリア・コンサルティング研究会報告書」

①　平成 21 年度報告書

学校教育をはじめとした各支援領域におけるキャリア形成支援のあり方と、キャリア・コンサルタント等が果たすべき役割・能力等の提言としてとりまとめたもの。

※ジョブ・カードを活用した効果的なキャリア・コンサルティングのあり方、支援事例等についての報告が掲載されている。
http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r985200000050k7.html

②　平成 23 年度報告書

職業訓練機関等におけるキャリアコンサルティングをより効果的に実施するための方策などについてまとめられている。

http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r9852000002xvl1.html

③平成 26 年度報告書

企業経営からみたキャリアコンサルティングの意義や効果の現状把握と企業の好事例についてまとめられている。

http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r9852000002xvl1.html

§厚生労働省　「キャリア・コンサルティング技法等に関する調査研究報告書の概要（労働者のキャリア形成支援のためのキャリアコンサルティング・マニュアルを作成）」

キャリア形成支援の必要性やキャリアコンサルティングの技法等をまとめた報告書。キャリアシートの様式のダウンロードもできます。

http://www.mhlw.go.jp/houdou/0105/h0517-3.html