

第5回キャリア・パスポート(仮称)構想研究会

参考資料

# 目 次

1. ジョブ・カード様式 .....	3頁
2. 職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式について .....	11頁
3. 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律 .....	12頁
4. 職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式 .....	14頁
5. 学生用ジョブ・カード様式 .....	21頁
6. JIS規格履歴書様式例 .....	26頁
7. 求職申込書 .....	28頁
8. 職務経歴書の作り方 .....	30頁
9. キャリア・コンサルタントについて .....	50頁
10. キャリア・コンサルティングについて .....	51頁
11. 支援を受けたいと感じるタイミング .....	52頁
12. 雇用形態別・規模別のOJT及びOFF-JTを実施した事業所割合 .....	53頁
13. 実施したOFF-JTの教育訓練機関の種類 .....	54頁
14. 事業所における訓練の実施内容 .....	55頁
15. 公的職業訓練(公共職業訓練・求職者支援訓練)の全体像 .....	56頁
16. 民間教育訓練機関の現状 .....	57頁
17. 認定職業訓練の概要 .....	58頁

# 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 ㊦	abcdef@mhlw.jp
昭和	平成	57年10月15日生(27歳)
性別	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-xxxx-△△△△	(携帯電話) 〇〇〇-xxxx-△△△△
ふりがな	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員経歴はすべて記入しましょう。</li> <li>・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。</li> <li>・雇用形態は()で記入してください。</li> </ul>
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	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分間)
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。

※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	仕事 太郎
----	-------

資格・免許			
取得年月	名称	実施・認定機関名	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ふ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、棚卸しの必要性和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又は登録番号 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又は登録番号 〇〇-△△-×× 氏名 相談 次郎

※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]

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(※)

平成22年7月○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 次郎	<b>(キャリア形成上の課題、支援のポイント)</b> 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。
	<b>(キャリア意識の形成プロセス)</b> 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。
	<b>(その他特記事項)</b> 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。
	(空欄)

☆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～

様式4は訓練実施企業より渡されます

# ジョブ・カード様式4〔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

訓練の職務 有期実習型訓練(国際物流コース)

訓練参加者氏名 仕事 太郎

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、今後の参考にしてください。

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

平成22年 6月30日

実習実施企業 (株)国際倉庫 (評価責任者氏名 物流 二郎 印)  
(代表者氏名 物流 一郎 代表者)

## 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22年1月1日～ 平成22年6月30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、コスト管理などを含めた業務計画の策定作業に従事した。

## 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

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。
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) 自分の意見や考えを適切に伝達し、相手と協働して課題を解決している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切なコミュニケーションを取っている。

全職種・業務共通

〈 中 略 〉

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:常にできている B:大体できている C:評価しない

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) 業務に (3) 企業倫理	12C005L11
安全衛生の取り組み	○	○	○	○	○	○	(1) 職場における安全衛生の重要性を理解し、企業 (2) 安全衛生に関する事故・災害の防止のために必要な行動を積極的に (3) 業務環境に起因した健康障害の防止対策を理解し、その対策に従	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	

〈 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:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	能力項目	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・推進業務の処理	○	○	○	○	○	(1) 倉庫サービスの企画・設計に当たって、物量、作業計画、作業体制などの実 (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 (3) マネジメント方針、業務計画・推進部門の役割、業務項目、業務プロ	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) 現品管理の実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		

〈 中 略 〉

(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。

～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	コンピュータ概論		○	(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
	ネットワーク概論	○		(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
	セキュリティ概論	○		(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
科	接客技術		○	(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
	安全衛生		○	(1) 安全作業や災害防止について知っている	自社作成
実	IT基本実習	○		(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
	HTML実習		○	(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
	JAVAプログラミング実習	○		(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
	SQL実習		○	(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
		○	(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	
素材制作実習		○	(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	
Webプログラミング実習		○	(1) e g i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	
		○	(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 又は登録番号 〇〇-△△-××	-----
氏名 相談 太郎	-----
	-----
	-----

～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4-3〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 機械系 ○○加工科

訓練期間 平成24年4月1日～平成25年3月31日

訓練受講者氏名 学卒 太郎

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 25年 3月 31日

公共職業訓練実施機関 ○○県立△△専門校

(訓練実施施設の施設長 氏名・印)

訓練 花子 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
学	安全衛生	36	A
	機械工学概論	34	B
	電気工学概論	24	A
	NC工学概論	34	A
	生産工学概論	24	B
	材料力学	34	A
	材料	24	A
	製図	34	A
	機械工作法	68	A
	測定法	24	A
	切削加工法及び研削加工法	68	A
	金型工作法	68	B
	精密加工法	36	A
機械保全法	24	A	

系科	科目名	訓練時間数	成績
実	安全衛生作業法	24	A
	コンピュータ操作基本実習	80	A
	製図基本実習法	68	B
	測定及びびげがき実習	48	A
	NC工作実習	92	A
	切削加工及びび削加工実習	90	A
	機械工作実習	68	A
	精密加工実習	68	A
	機械保全実習	36	A
	CAD/CAM/NC作業	84	B
	ものづくり作業	100	A
	金型工作作業	170	A

～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～

# 職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式について

## 職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式の活用方法

- 高齢者雇用安定法に基づき、事業主が高齢離職予定者に交付する「求職活動支援書」
  - 高齢離職予定者が、求職活動に際して作成する履歴書又は職務経歴書
- としての活用が可能。

## 従来様式との主な相違点

- 様式5(キャリアシート)に「事業主が行う再就職援助措置」を記載する欄を追加
  - 職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格については、登録キャリア・コンサルタントのみならず、事業主による確認も可能
- これらにより、求職活動支援書としての利用が可能に。

(参考): 求職活動支援書とは

事業主都合の解雇等により離職予定の高齢者等(45歳以上65歳未満)が希望するときに、本人に交付する書面。高齢者等の職務の経歴、職業能力等の再就職に資する事項及び事業主が講ずる再就職援助措置を記載するもの。

## 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律

(昭和四十六年五月二十五日法律第六十八号)

(求職活動支援書の作成等)

第十七条 事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、解雇等により離職することとなつている高年齢者等が希望するときは、その円滑な再就職を促進するため、当該高年齢者等の職務の経歴、職業能力その他の当該高年齢者等の再就職に資する事項（解雇等の理由を除く。）として厚生労働省令で定める事項及び事業主が講ずる再就職援助措置を明らかにする書面（以下「求職活動支援書」という。）を作成し、当該高年齢者等に交付しなければならない。

2 前項の規定により求職活動支援書を作成した事業主は、その雇用する者のうちから再就職援助担当者を選任し、その者に、当該求職活動支援書に基づいて、厚生労働省令で定めるところにより、公共職業安定所と協力して、当該求職活動支援書に係る高年齢者等の再就職の援助に関する業務を行わせるものとする。

## 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律施行規則

(昭和四十六年九月八日労働省令第二十四号)

(求職活動支援書の作成等)

第六条の三 事業主は、法第十七条第一項の求職活動支援書（以下「求職活動支援書」という。）を作成する前に、離職することとなつている対象高年齢者等（以下「高年齢離職予定者」という。）に共通して講じようとする再就職援助措置の内容について、当該求職活動支援書に係る事業所に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合の、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴くものとする。

2 事業主は、高年齢離職予定者の決定後速やかに、求職活動支援書の交付についての本人の希望を聴いて、これを作成し、交付するものとする。

3 事業主は、求職活動支援書の作成に当たつては、あらかじめ、当該求職活動支援書に係る高年齢離職予定者の再就職及び在職中の求職活動に関する希望の内容を聴くものとする。

4 事業主は、第二項の規定による求職活動支援書の交付に代えて、第六項で定めるところにより高年齢離職予定者の承諾を得て、第八項各号に掲げる事項（以下この条において「支援書情報」という。）を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて次に掲げるもの（以下この条において「電磁的方法」という。）により提供することができる。この場合において、事業主は、求職活動支援書を交付したものとみなす。

一 電子情報処理組織（事業主の使用に係る電子計算機と、高年齢離職予定者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用す

る方法のうち、事業主の使用に係る電子計算機と高年齢離職予定者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて支援書情報を送信し、高年齢離職予定者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

二 磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもつて調製するファイルに支援書情報を記録したものを交付する方法

5 前項各号に掲げる方法は、高年齢離職予定者がファイルへの記録を出力することにより書面を作成することができるものでなければならない。

6 事業主は、第四項の規定により支援書情報を提供しようとするときは、あらかじめ、当該高年齢離職予定者に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、書面又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

一 第四項各号に規定する方法のうち事業主が使用するもの

二 ファイルへの記録の方式

7 前項の規定による承諾を得た事業主は、当該高年齢離職予定者から書面又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があつたときは、当該高年齢離職予定者に対し、支援書情報の提供を電磁的方法によつてしてはならない。ただし、当該高年齢離職予定者が再び前項の規定による承諾をした場合は、この限りでない。

8 法第十七条第一項の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

一 高年齢離職予定者の氏名、年齢及び性別

二 高年齢離職予定者が離職することとなる日（離職することとなる日が決定していない場合には離職することとなる時期）

三 高年齢離職予定者の職務の経歴（従事した主な業務の内容、実務経験、業績及び達成事項を含む。）

四 高年齢離職予定者が有する資格、免許及び受講した講習

五 高年齢離職予定者が有する技能、知識その他の職業能力に関する事項

六 前三号に掲げる事項のほか、高年齢離職予定者が職務の経歴等を明らかにする書面を作成するに当たつて参考となる事項その他の再就職に資する事項

様式1

ジョブ・カード〔総括表〕

ふりがな すいしん いちろう	E-mail アドレス
氏名 推進 一郎 印	aaabbb@mhlw.jp
	HP・ブログアドレス <a href="http://aaabbb.mhlw.ne.jp">http://aaabbb.mhlw.ne.jp</a>
昭和・平成 27 年 7 月 30 日生 ( 56 歳)	男・女
ふりがな 〒 100 - ###	
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) - -	

写真添付  
(上半身脱帽正面背景なし・最近3か月以内撮)

職務経歴

年月	就業先・職務概要等	特記事項
昭和50年4月～53年3月	株式会社霞ヶ関商事 経理 (正社員)	
昭和53年4月～平成20年9月	株式会社霞ヶ関システム 会計経理システムの営業 (正社員) ※平成12年4月～20年9月は本社営業部営業第一課長	事業縮小のため勸奨退職

学習歴・訓練歴

年月	教育・訓練機関名、学科(コース)名等
昭和46年3月	東京都立霞ヶ関高等学校普通科 卒業
昭和46年4月	霞ヶ関大学経済学部経済学科 入学
昭和50年3月	霞ヶ関大学経済学部経済学科 卒業

Ver.1.2

～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～

様式1(総括表2)

ふりがな 氏名	すいしん いちろう 推進 一郎 ㊦	昭和・平成 27 年 7 月 30 日生	♂ ・ ♀ 女
------------	----------------------	----------------------	------------------

資格・免許

取得年	名称	実施・認定機関名
昭和49年	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会
昭和51年	日本商工会議所 簿記検定3級	日本商工会議所
昭和52年	日本商工会議所 簿記検定2級	日本商工会議所
平成9年	TOEIC 750点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会

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10年～現在	近隣の小学校における土日教室の講師

パソコン活用	(オペレーションシステム) (ワープロ) (表計算) (その他) ウィンドウズ ワード エクセル パワーポイント等
--------	--

志望動機 (応募先決定時に記載)

御社は、数多くの先駆的で優れた商品を開発・販売している会社であり、霞ヶ関システム在籍(本社営業部営業第一課長)時に取引をさせていただいた関係で、以前から関心をもっておりました。

御社では、昨年度より△△分野に参入されておりますが、前職では同分野でも多くの新規開拓を手がけており、そのノウハウ・経験を活かし、御社の業績の拡大や顧客満足度の向上に必ず役立てることができると考えています。

趣味・特技・得意分野など(自己アピール)

平成10年から続けている近隣の小学校における土日教室では、趣味でもある囲碁・将棋を子ども達に教えており、分かりやすく物事を教える能力も培っています。

労働条件等についての希望	正社員希望。	通勤時間 約 1 時間 分	配偶者 有・無 有・無	配偶者の扶養義務 有・無 有・無	扶養家族数 (配偶者を除く) 1 人
--------------	--------	---------------------	-------------------	------------------------	--------------------------

様式2

ジョブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな 氏名	すいしん いちろう 推進 一郎	昭和・平成	27年	7月	30日	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
① 昭和50年4 月～53年3 月(3年間)	株式会社霞ヶ関商 事・経理部・係員 (正社員)	経理部の事務職として、決算書の作成に 携わるとともに、リース契約等の締結事 務を行いました。	左記を基にキャリア・コンサルティングを実 施。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 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、  
実績・アピールポイント

決算書の作成等を通して、企業会計の仕組みを理解したことが、その後の営業や経営戦略を担う上で大  
変有効でした。

② 昭和53年4 月～平成20 年9月(30 年6ヶ月間)	株式会社霞ヶ関シ ステム・営業部・ 係員～課長(正社 員)	営業部の営業職として、幅広い業界に対 して会計経理システムの営業を行いました。	左記の職務経歴を証明します。 平成20年9月25日 事業所名：株式会社霞ヶ関システム 代表者：代表取締役社長 霞ヶ関 一郎 所在地：東京都霞ヶ関〇-〇-〇 電話：03-〇〇〇〇-××××	会社印
---	--	--	--	-----

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

長期間にわたって営業の仕事に携わる中で、様々な業態・規模の企業等に対し、そのニーズに即したサービスを提供  
してきました。また、営業のみならずマーケティングや部下のマネジメントの経験も積んでおり、個別の商談だけで  
はなく、営業戦略を立て、その目標を達成するためにチームを統率していくためのノウハウも培うことができまし  
た。

--	--	--	--	--

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。

Ver.1.2

～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～



様式2(個票)

ジョブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな 氏名	すいしん いちろう 推進 一郎	昭和・平成 27 年 7 月 30 日生	男・女 男
------------	--------------------	----------------------	----------

職務経歴 ②

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	経歴の 証明
(会社名) 株式会社霞ヶ関システム (事業内容) 会計経理システムの販売 (資本金) 9億円 (従業員数) 250人 (事業所数) 東京、名古屋、大阪の3か所	(職位) 主任 (昭和60年4月～平成2年3月) 課長代理 (平成2年4月～平成12年3月) 課長 (平成12年4月～平成20年9月)  (在職期間) 昭和53年4月～平成20年9月	左記の職務経歴を証明します。 平成20年9月25日 事業所名 株式会社霞ヶ関システム 代表者 代表取締役社長 霞ヶ関 一郎 所在地 東京都霞ヶ関区〇-〇-〇 電話 03-〇〇〇〇-XXXX	会社

職務	内容	実績、アピールポイント(本人記入欄)
営業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業 (ベンチャー企業等) を対象とする新規開拓、ビジネスサポート</li> <li>・霞ヶ関地区大手企業 (売上高10億円以上) を対象に新規開拓営業</li> <li>・霞ヶ関地区パートナーの営業サポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規開拓営業では、社長賞を過去2回受賞しています。</li> <li>・業態、企業規模を問わず、顧客ニーズを踏まえた営業ができます。</li> </ul>
マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会への出展による新製品の拡販</li> <li>・専門誌への記事広告の執筆、掲載のアレンジ</li> <li>・アンケート調査による営業戦略の確立</li> </ul>	アンケート調査等を通じ、顧客からのフィードバックを収集・分析し、現在の主力商品の開発に貢献しました。
マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下15人のマネジメント</li> <li>・パートナー企業の売上管理</li> </ul>	部下のマネジメントでは、仕事の割り当て、裁量の与え方等、部下のやる気を引き出せるよう心がけ、チームとしての営業成績だけでなく、部下のキャリア形成にも意をくだきました。

様式3

ジョブ・カード〔学習歴・訓練歴〕

ふりがな 氏名	すいしん いちろう 推進 一郎	昭和・平成	27	年	7	月	30	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 /企業による確認	確認 手法
昭和43年4月 ～46年3月	東京都立霞ヶ関高等 学校	普通科		左記学歴を右証書により確認。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 07-13-125 氏名 相談 花子	卒業証書
昭和46年4月 ～50年3月	霞ヶ関大学	経済学部経済 学科	マクロ経済学	左記学歴を右証書により確認。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 07-13-125 氏名 相談 花子	卒業証書

※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。

Ver.1.2

～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～

様式4

ジョブ・カード〔免許・取得資格〕

ふりがな 氏名	すいしん いちろう 推進 一郎	昭和・平成 27 年 7 月 30 日生	男・女 男
------------	--------------------	----------------------	----------

免許・取得資格

取得年月	資格名称	実施機関	内容等 (本人記入)	キャリア・コンサルタント記入欄 /企業による確認
昭和49年6月	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会		免許証により左記を確認。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 07-13-125 氏名 相談 花子
昭和51年6月	日本商工会議所簿記検定3級	日本商工会議所	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ます。	合格証書により左記を確認。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 07-13-125 氏名 相談 花子
昭和52年6月	日本商工会議所簿記検定2級	日本商工会議所	簿記検定3級の上位資格であり、財務諸表を読むことができ、企業の経営状況を把握することができます。	合格証書により左記を確認。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 07-13-125 氏名 相談 花子
平成9年9月	TOEIC 750点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	海外の商社と英語による商談をすることができ、定型的な取引ならば、通訳なしにまとめることができます。	合格証書により左記を確認。 平成20年9月27日 所属：〇〇公共職業安定所 電話：03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 07-13-125 氏名 相談 花子

※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。 Ver.1.2  
 ~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~

様式5

ジョブ・カード〔キャリアシート〕

ふりがな 氏名	すいしん いちろう 推進 一郎	昭和・平成 27 年 7 月 30 日生	男・女 男
------------	--------------------	----------------------	----------

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)

本社の営業部営業第一課長をつとめた株式会社霞ヶ関システムでは、長期間にわたって様々な業態・規模の企業等に対する会計経理システムの営業に携わり、社長賞2回の受賞を含め、多くの成果を上げてきました。また、営業のみならずマーケティングや部下のマネジメントの経験も積んでおり、個別の商談だけではなく、営業戦略を立て、その目標を達成するためにチームを統率していくためのノウハウ、各方面との調整能力も備えています。

さらに、技術革新の速度の速い業界に身を置いてきた関係で、商品知識の更新など、環境変化に即応できる対応力も身に付いています。

また、海外にも関連会社があった関係上、仕事でも英語を用いることもあり、英語力については自信があります (TOEIC750点を取得)。

(希望する職業・職務)	(希望理由等)
営業	商談のノウハウや新規顧客開拓の手法、チームとしての営業戦略の立て方など、これまで培った知識・経験を活かせる仕事に就きたいと考えているので、引き続き営業職を希望します。

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・受講料減、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)

- キャリアの棚卸し、職務経歴書の書き方及び面接の受け方等を中心とした再就職準備講習会の開催(平成20年7月14日～18日までの5日間)
- 求職活動に対する休暇付与(20日間、休暇には有給休暇と同等の賃金を支給)
- 関連企業の求人情報や業界内の市場動向に関する情報の提供(平成20年3月1日～9月30日)

(作成日)平成20年9月25日  
 (事業所名)株式会社霞ヶ関システム  
 (代表者)代表取締役社長 霞ヶ関 一郎  
 (所在地)東京都霞ヶ関区〇-〇-〇  
 (電話番号)03-〇〇〇〇-xxxx  
 (雇用保険適用事業所番号)〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇  
 (再就職援助担当者)人事課長 霞ヶ関 次郎  
 (離職予定日)平成20年9月30日  
 (被保険者番号)

キャリア・コンサルティング実施記録

上記を基にキャリア・コンサルティングを実施。 平成20年9月27日 所属 〇〇公共職業安定所 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 又は登録番号 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) 職務経歴を踏まえた自分の強みについて理解がなされている。今後も、再就職先での職務の遂行を通して職業キャリアを積み重ねていけると考える。  (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。 Ver.1.2  
 ~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〕①

平成 年 月 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) 2 年 8 月 12 日生 ( 21 歳)	男・女
ふりがな とうきょうとちよだくかずみがせき 〒 100 - 8916	応募先決定後に応募先への提出日を記入してください。
現住所 東京都千代田区霞が関1-2-2 (電話) 〇〇 - xxxx - ΔΔΔΔ (携帯電話) 〇〇〇 - xxxx - ΔΔΔΔ	
ふりがな 〒 -	
連絡先 (電話) - (携帯電話) -	

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)

## 学習歴・訓練歴 履歴書の要領で記入しましょう。

年	月	教育・訓練機関名、学科(コース)名、内容等
平成18	4	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 入学
平成21	3	東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 卒業
平成21	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22	4	A英語専門学校 国際ビジネスコース 入学
平成22	9	A英語専門学校 国際ビジネスコース 卒業

「学生用ジョブ・カード様式〔学校活動歴シート〕①」の「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄に記載した事項も記入してください。

## 職務経歴

年 月	年 月	就業先・職務概要等
		特になし

・社会人経験のある方のみ記入してください。  
・職務経歴のない学生の場合は、上記の「学習歴・訓練歴」と、項目の順序を入れ替えて作成することができます。

※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	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。

取得年月	名称	実施・認定機関名	内容等
平成21年8月	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会	
平成22年10月	TOEIC 750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。

## 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))

学生用ジョブ・カード様式〔パーソナリティシート／キャリアシート〕を参考に応募前に記載しましょう。

## 志望動機(応募先決定時に記載)

応募先決定時に記入してください。

労働条件等についての希望	応募先決定時に記入してください。	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

# 学生用ジョブ・カード様式〔学校活動歴シート〕①

氏名 仕事 太郎

・必要に応じて、学んだ時間や期間を記載することができます。  
 ・編入した場合は編入前の学校で学んだ学習歴を記載することもできます。

## 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
3～4年生でのゼミ活動 (テーマ：開発経済学)	<p>大学で経済学を学ぶようになってから、発展途上国の経済成長に関心を持つようになり、より深く追求してみたいと考えた。</p> <p>また、ゼミに所属する先輩たちが、みんな活発な雰囲気だったので、自分の性格にマッチしていると思った。</p>	<p>担当教授がとても厳しく、文献の扱い方や幅広い視点から複眼的にテーマを捉えることの重要性を学ぶことができた。その結果、東アジアの貧困国に対して抱いていた印象が大きく変わった。</p> <p>また、ゼミで扱うテーマを調べる過程で、大学の先輩や友人と、数時間に及ぶ議論を行う機会が何度もあり、その度に、かけがえのない仲間を持てたことに対する充実感を得られた。</p>
卒業論文(テーマ：中国の経済発展が東アジア経済へ与える影響に関する一考察)	<p>先進国の経済成長が伸び悩む中、近年の中国のGDP成長率は9～10%で推移しており、その要因を探るとともに、東アジア経済全体に及ぼす影響を自分なりにまとめてみたいと考えた。</p>	<p>テーマについて調べれば調べるほど、問題の奥深さを知り、設定したテーマがやや大き過ぎることを痛感した。現在も、担当教授のアドバイスを受けつつ論文をまとめている途中だが、複雑な問題を解きほぐしてゆく過程に爽快感を感じている。</p>

・インターンシップについては、差し支えなければ、企業名を記入することもできます。  
 ・編入した場合は編入前の学校で学んだ学習歴を記載することもできます。

## 学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム

年月～年月	科目・プログラム名	内容	
平成22年6月	OBOG交流セミナー	各分野で活躍中の大学OB、OGの方々から学生時代をどう過ごし、それが現在の仕事にどう関連するか等についての話を伺った。	短い学生時代をいかに目的意識を持って過ごすことが重要かについての認識が深まった。
平成22年10月	キャリアデザイン講座	グループワークを通じて、自分らしいキャリアデザインの描き方を考える。	自分の望む働き方が何か、どんな仕事に興味を引かれるか等について気づきがあった。

## 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
平成22年4月～平成22年9月	A英語専門学校 国際ビジネスコース	仕事に役立つ英語を体系的に学びTOEICの高得点を目指すもの	英文資料や書籍を読むスピードが上がった。

※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

仕事 太郎

業務や職種の内容等を具体的に記入しましょう。

## 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
平成21年10月～	食品小売業の店舗における接客業務	日頃接客時に明るく丁寧な対応を心がけることにより、お客様からの感謝の声をいただくことができ、コミュニケーションの大切さを学んだ。

## 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
平成21年4月～	吹奏楽部においてトランペットのパートを担当している。	定期演奏会に向けて、部員が一丸となって練習に取り組む際にチームワークの大切さやチームで一つのことを成し遂げる達成感を学んだ。
平成23年8月～9月	インターンシップとして、食品卸売業で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。作成の補助を行った会議資料について、社員の方々から分かりやすくまとまっている旨のコメントをいただいた。

※ 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	仕事 太郎
----	-------

## 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)

大学入学を契機に一人暮らしを始めたが、週末にジョギングを10キロ走ることによって平日の勉強とメリハリのある生活を意識付けて続けている。定期的な運動を習慣化することで、最近では、健康・体力面のアップとともに、ポジティブな精神づくりに役立っていると実感している。

また、国内外を問わず、政治、経済等の世の中の動きに関心があり、新聞や経済誌に意識的によく目を通すように心がけている。開発経済学のゼミを選択していることもあり、最近では、BRICsの経済発展のゆくえに関心を抱いている。中でも中国は、難しい内政問題を抱えながら急激な経済成長を遂げており、今後の動向に注目している。

### 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)

短時間で他者と親しい関係を築くのが得意である。こうした性格を活かし、昨年の大学の吹奏楽部への新入生勧誘の際、15人の勧誘に成功し、部の活性化に貢献した。また、インターンシップ先の食品会社では、社員の方々と打ち解け、同社の最新の野菜栽培の実証実験を見学するという貴重な経験をすることができた。

インターネットや文字の打ち込みはできるが、Excelの関数やPowerPointによるプレゼン資料の作成が苦手なため、克服するために専門書で勉強を行っており、社会人になるまでに、パソコンの基本的な能力を身につけたいと考えている。

## 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)

仕事を通じて成長を続けること、社会に貢献することを意識しながら、自分に与えられた仕事に全力で取り組んでいきたい。また、将来は、英語力をより一層向上させて海外勤務を経験するとともに、幅広い様々なスキルを磨き、スケールの大きい仕事を任せられるよう努力したい。そのためには、まずは一つひとつの小さな仕事に粘り強く取り組み、自らの糧としていきたい。さらに、職場の上司や同僚、取引先の関係者等の仕事を通じて知合った縁を大切に、相手の立場にも配慮しながら、業務目標を達成していくことを目指したい。

学生用ジョブ・カードでは、登録キャリア・コンサルタントだけでなく、  
教員もコメントを記入することができます。

## 教員記入欄(※)

(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)

ゼミの活動において、ゼミに所属する他の学生とも積極的にコミュニケーションを図っており、コミュニケーション能力は高いと感じる。

学習面においても、問題点について指摘した際は、前向きに取り組む姿勢も見られ、こつこつと努力をしていたことが評価できる。

就業先においても、同僚と積極的にコミュニケーションを図り、何事にも前向きに取り組むことで、大きな成果を上げることが期待できる。

相談を行った日時、所属学校名(学部・学科)、  
氏名を記入してください。

平成24年〇月〇日  
14時00分～15時00分  
千代大学 経営学部教授 職業 花子

## キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア・コンサルタントから見た本人の強み、就職活動への取組姿勢、就業意欲等)

就職活動に向け本人の目標が明確になっており、目標に向けて英語力の向上やパソコンの能力を身につけようとするなど積極性も感じられるため、就業意欲は高い。

また、本人の強みについて自己理解も進んでおり、何事にも前向きに取り組む姿勢が見られることや努力を続ける強い意志を感じることができる。

キャリア・コンサルティングを行った日時、所属、  
電話番号、ジョブ・カード講習修了番号又は登録番号、  
氏名を記入してください。

平成24年〇月△日  
13時00分～14時00分  
所属 千代大学 キャリア支援センター  
電話03-△△△△-〇〇〇〇  
ジョブ・カード講習修了番号又は登録番号  
〇〇-△△-××  
氏名 相談 太郎

※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～



年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間	
	約 時 間 分	
	扶養家族数 (配偶者を除く)	
	人	
	配偶者	配偶者の扶養義務
	※ 有・無	※ 有・無

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)



21312

※職員記入欄

\* FAX

職業分類 産業分類 広域就業希望地 住所コード

Uターン  
Iターン  
希望

特定求職者区分 訓練受講区分 訓練修了(予定)日

年 月 日

免許・資格

統廃合 在職 緊要度 窓口番号 雇用期間

管内 管外 県外

被保険者番号 求職番号

記入上のお願い

- この用紙は、光学式文字イメージ読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、汚したり、折り曲げたりしないようにしてください。
- 太線で囲んだ部分のみ記入してください。
- 文字記入枠（□ の部分）は、枠からはみ出さないように、明瞭に記入してください。  
カナ文字で記入し、濁点、半濁点は1文字として記入してください。  
（例：ガ→カ□、パ→ハ□）
- □ に印をつける場合は、□ のように「|」を記入してください。
- 文字記入枠に数字を記入する場合は、右に詰めて記入してください。
- 電話、FAX、携帯は、左に詰めて記入してください。  
（例：03□□□-1234-5678）
- Eメールに、携帯電話のメールアドレスをご記入いただいた場合、ハローワークより送信させていただくPDFファイルをご覧いただけないことがあります。また、ハローワークよりデータ容量の大きい添付ファイルをお送りする場合がありますので、ご注意ください。
- 公開希望  
公共職業安定所等で求職情報の提供を行うかについて、コードを以下の要領で記入してください。  
求職者情報公開不可→「1」を記入  
求職者情報公開可（氏名連絡先非公開）→「2」を記入
- 外国人の方（特別永住者の方を除く。）は「条件・その他の希望」の欄に在留資格、在留期限、資格外活動許可の有無を記入してください。

# 職務経歴書

の作り方

# 1. 職務経歴書とは何か

- ◆ 求人募集企業は、「応募書類」として応募者から「履歴書」の提出を求めることが一般的ですが、応募者が自社の求める職務経験や能力を持っているかどうかを判断するために、「職務経歴書」についても提出を求めることが多くなってきています。
- ◆ 「職務経歴書」とは、A4縦サイズ1～2枚程度に、これまで応募者自身が経験してきた職務の内容(職務経歴)を自由様式で詳しく記載する書類です。記載項目としては、「職務経歴」のほかに、採用担当者に対してアピールできるような応募者自身の「活かせる能力」「自己PR」や「志望動機」なども盛り込むことができます。

## 職務経歴書作成の効果

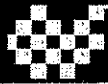
- ◆ 「職務経歴書」は、応募先企業に対して、自分の職務経験や能力をアピールし、自分を売り込むための手段であるといえますが、それを作成する過程で、自分の過去の職歴などを振り返って整理したり、応募先企業に対するアピールの仕方を考えていくことになるため、次のような効果が期待できます。

- ➡ ① **自分の長所や新しい価値に気づくことができる**  
職務経歴などのこれまでの経験を振り返って整理しているうちに、これまで自分では気づけなかったけれども、「自分にはこういう能力がある」「こういうことができる」「こういう良い面がある」など、自分の長所や自分の新しい価値に気づくことができます。
- ➡ ② **自分を良く知ることによって、自信が持てるようになる**  
これまで気づけなかった自分の長所や価値に気づき、自分の能力を正しく評価できてくると、自信が持てるようになります。
- ➡ ③ **自己PRの材料が整理でき、面接にもうまく対応できるようになる**  
自分の職務経歴や能力が整理できたということは、自己PRの材料が整理でき、自分をアピールできるようになったということを意味します。その結果、応募先企業での面接の際にも面接担当者のいろいろな質問にうまく対応できるようになります。



### ※コピーをとっておきましょう

面接においては、提出した職務経歴書の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した職務経歴書をコピーしておき、面接前に確認しましょう。またそのコピーは、他の応募先企業へ提出する職務経歴書を作成する際にも参考になります。



## 2. 職務経歴書を作成するときの注意事項



### 職務経歴書の主要目的は実務能力のアピール

- ◆ 職務経歴書の主要目的は、採用担当者に対して、「自分にはこんな実務能力・長所・強みがあり企業に貢献できる」ということをアピールすることにあります。
- ◆ 中でも「職務経歴」の項目は、「私にはこれまでこういう職務経歴があり、こういう実績をあげてきたので、応募先企業の職務についても遂行することができます」という観点からこのことをアピールするものです。
- ◆ そのほか「資格」「活かせる能力」などの面からも、これをアピールできます。
- ◆ 一方、職務経歴や資格などがなく、実務能力に自信がないという場合でも、職務経歴書においては、応募職種と関連するアルバイト経験、訓練・研修の経験、勉強中の分野や、自分の性格・行動特性(例・積極性・粘り強さ・協調性・責任感)、仕事への姿勢・意欲(どのようにがんばりどのように応募先企業に貢献したいか)、将来目標・将来の可能性などの面から自分をアピールすることができます。



### 応募先企業に応じて記載する

- ◆ 職務経歴書は、応募先企業が採用・不採用を決定する際の判断材料となるものです。このため、職務経歴書の内容は、応募先企業の知りたいことや求めていることにあわせて記載することが必要となります。
- ◆ このため、職務経歴書の内容は、基本的には応募先企業によって異なるものとなります(同一の内容を複数の応募先企業に使い回すことは適当ではありません。)



### 履歴書の記載内容よりも詳しく

- ◆ 職務経歴書の項目の中には、履歴書と同じものもありますが、履歴書の記載内容を職務経歴書にそのまま写すような書き方では、職務経歴書を作成する意味がありません。
- ◆ 職務経歴書には、履歴書に書ききれなかった内容などについてより詳しく記載することが必要です。



### 記載の見やすさも重要

- ◆ 職務経歴書は様式が自由であるだけに、レイアウトや文字の大きさなど記載の見やすさもアピール要素になります。
- ◆ レイアウトなどが見づらいものであれば、採用担当者に目を通してもらえず、採用の可能性が低くなってしまいます。逆に見やすいものであれば、「他人にわかりやすく説明する能力」が高いことをアピールでき、プラス評価につながります。



### 面接でのやりとりを想定する

- ◆ 面接においては、職務経歴書の内容に基づいて質問をされることが多いので、どんな質問がされるか、その質問がされたらどう答えるかまでを想定して、自分をアピールしやすい展開になりやすいように、職務経歴書の記載内容をまとめましょう。



### 3. 職務経歴書の作成の基本

職務経歴書の書き方は基本的には自由ですが、採用担当者にとって見やすく読みたくなるものとし、かつ自分の実務能力をアピールできるものとする必要があります。



#### 用紙と記載方法

- ◆ 職務経歴書は、A4縦サイズの白無地の紙1~2枚程度に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。  
「工事経歴一覧」「開発担当プロジェクト一覧」「作品集」などを別紙として付ける方法もあり、その分の枚数は若干増えても差し支えありません。
- ◆ 手書きの場合は、罫線入りの紙を用いると記載しやすいです。手書き用の罫線入りの職務経歴書用紙も市販されています。



#### 記載項目

- ◆ 記載項目は自由です。ただし、冒頭部分の「**標題**」「**氏名**」「**日付**」及び「**職務経歴**」は必須であり、そのほか、自分をアピールできる項目を自分なりに選んで追加することが一般的です(6ページの(5)及び7~8ページの表を参照)。



#### 読みやすい文章表現

- ◆ 記載内容は、読み手に対してアピールしたいことが的確に伝わるようなものとします。  
記載内容が多い場合、それを全部同じ調子で長々と記載しても、読みにくく焦点がぼけてかえってアピールしないことにもなりますので、メリハリをつけた記載方法にしましょう。
- ◆ 一つの文章は短くし、原則として名詞(体言)どめにします。  
名詞(体言)どめとは、文章の最後を「~を担当」「~に従事」のように名詞で終わらせるものです。  
ただし、「自己PR」「志望動機」の項目は、「~を担当しました。」などのていねいな文体にします。
- ◆ 年号は、和暦か西暦に統一します。通常は和暦を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合は西暦を使うことが一般的です。
- ◆ 企業名・資格名・学校名などの固有名詞は、略号を用いたり省略したりせず、正式の名称・表示で記載します。  
例えば、「(株)○○」などは使わず「株式会社○○」とします。
- ◆ 読み手が理解しにくい専門的な用語や内容は、( )書きでその説明を付記します。
- ◆ 作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかどうかを点検しましょう。パソコンの場合は印字のかすれや汚れがないかどうか点検しましょう。



#### 見やすいレイアウト等

- ◆ パソコンで作成する場合、文字の大きさは、**標題**や**見出し**を除く本文部分で10.5~12ポイント程度とします。  
**標題**や**見出し**以外の本文のフォントは統一します。
- ◆ 行間隔・文字間隔を詰めすぎないようにし、紙の上下左右の余白も十分にとります(特に左余白は採用担当者がファイリングをするために必要です)。
- ◆ **標題**や**見出し**を強調してメリハリを付けましょう。  
大文字、太文字、下線、冒頭に1、2、…などの番号を振ったり■●などの装飾を付ける、< > [ ]などで囲むなどの方法があります。
- ◆ 記載の一部について、①②などの番号を振ったり◇○などの記号を付けて箇条書きにする方法や、表形式にする方法もあります。

## 4. 職務経歴書の具体的な作成手順

### (1) 自分の職務経歴・能力の振り返り

職務経歴書を作成するに当たって、まずは自分の職務経歴・能力などを振り返って、紙に書き出してみましょう(パソコンへのデータ入力による方法もあります)。

- ◆ 自分の職務経歴について次のような点から整理して振り返り、書き出します。アルバイトなどでも応募先企業にアピールできる場合があります。
  - ①時期
  - ②入社・配属・異動・昇格・退社の別
  - ③勤務先
  - ④会社概要(事業内容・従業員数)
  - ⑤所属(所属部署の人数)
  - ⑥役職(部下の人数)
  - ⑦職務内容(どんな内容の仕事をしたか)
  - ⑧実績(どんな経過でどんな成果をあげたか)
- ◆ 職務経歴の中で、通常では経験できないような特別な経験があれば、書き出します。
  - ①受賞
  - ②活かせる経験(プロジェクト経験(店舗の新規開店・大事業・業務改善・機構改革など)、イベント経験(大きな催し物・株主総会・決算棚卸しなど)、特命業務)
- ◆ 上記の作業によって、応募先企業にアピールできる職務経歴が少ない場合は、職務以外の経験の中からも、応募先企業にアピールできる経験を探して書き出してみます。
  - ①社外活動(同業者の勉強会・異業種交流会など)
  - ②社会活動(PTA活動、町内会役員、サークル活動、社会貢献活動、ボランティアなど)
- ◆ 自分の「能力」を示す事実(①～⑤など)や、「能力」を身につけるために努力した経験(⑥～⑨など)について書き出します。
  - ①取得資格
  - ②パソコンスキル
  - ③語学力
  - ④活かせる能力(技術・技能・知識等)
  - ⑤人脈
  - ⑥業務関連の学歴
  - ⑦職業訓練
  - ⑧社内研修
  - ⑨自己啓発

### (2) 自分の「能力」「長所」「強み」の整理

職務経歴などの振り返り作業の中から、職務経歴書に盛り込むべき自分の「能力」「長所」「強み」は何かを整理していきます。

- ◆ 「能力」「長所」「強み」を整理する観点としては、例えば次のようなものがあります。
  - ①能力・技術・技能
  - ②知識・ノウハウ
  - ③人間関係・人脈
  - ④性格・行動特性(例:積極性・粘り強さ・協調性・責任感など)
  - ⑤ビジネス能力(例:交渉力・行動力・発想力・正確性など)
  - ⑥仕事への姿勢・意欲(どのようにがんばりどのように応募先企業に貢献したいかなど)
  - ⑦将来目標・将来の可能性(自分の能力をどう伸ばしていきたいか)

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」をうまく整理できない場合、次のような作業をする中で、自分でも今まで気づかなかったような「能力」「長所」「強み」を発見でき、整理できるようになることがあります。

① 仕事の中で得たものに着目する方法

仕事をしてきた中で「心がけたこと」「得たもの」「身につけたもの」「できたこと」「できるようになったこと」を整理して、書き出していく方法。

② 努力したこと・頑張ったこと・乗り越えたことに着目する方法

仕事や生活をしてきた中で、自分なりに「努力したこと」「頑張ったこと」「大変だったけれども乗り越えたこと」について、どうやって努力した、頑張った、乗り越えたのかを書き出していく方法。

③ 前向きな気持ちをもてたエピソードに着目する方法

仕事や生活をしてきた中で「やりがいや喜びがあった」「できた」「ほめられた」「達成感があった」「満足した」「成長した」などと思えるエピソードを思い出して、書き出していく方法。

④ 各職務の共通項に着目する方法

これまでのいくつかの仕事の中で、共通して「できること」「得意なこと」「自信のあること」「やりたいこと」といえるものは何かを整理して、書き出していく方法。

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」がつかめてきたら、それを簡単な言葉で書き出してみましょう。(17～18ページに掲げたキーワードを参考としてください。)

### (3) 自分の職務経歴や能力などをすべて網羅したマスターシートの作成

職務経歴書の内容は応募先企業ごとに異なりますが、それぞれはじめて作成作業をするのは大変です。自分の職務経歴や能力をすべてを網羅したマスターシート(様式自由)を作成しておき、職務経歴書を作成する際には、その中から応募先企業ごとに必要事項を取捨選択して作るようにすると便利です。

### (4) 応募先企業にあわせた記載内容の決定

職務経歴書は応募先企業に合わせて自分をアピールするものなので、応募先企業が求めていることを把握した上で、それに対して自分を最大限アピールできるような記載内容にします。

- ◆ 応募先企業が応募者に何を求めているか(応募条件や応募者に対して期待すること)について、「求人票」や応募先企業のホームページなどから情報を収集します。
- ◆ 次に、自分自身が、応募条件をクリアしているかどうかを確認します。  
自分が応募条件を完全にクリアしているとはいえない場合、自分の経験・能力の中で、応募先企業が求める経験・能力などの一部やそれに類似するものがないかという観点から、アピールできる要素を探してみます。
- ◆ さらに、応募条件以外にも、応募先企業が応募者に対して何を求めているだろうかと推測し、自分の「能力」「長所」「強み」の中から、応募先企業に対してアピールできないか考えてみましょう。
- ◆ また、自分がその応募先企業を選んだ理由や、応募先企業内で自分の能力・経験を活かせる分野やことがらは何かという点についても整理しておくことも必要です。  
この作業をしておくと、履歴書や職務経歴書の「志望動機」の項目が記載できるようになりますし、面接の際にも質問にうまく答えられるようになります。
- ◆ 以上のような作業を通じて、「職務経歴書」に記載するおおよその内容を決めます。

## (5) 構成の検討と記載項目の選定

記載項目や、職務経歴の記載スタイルを選びます。

- ◆ (4)の作業によって決定した記載内容を、職務経歴書の中にうまく盛り込んでいけるよう、全体の構成を考えながら記載項目を選んでいきます。
- ◆ 冒頭部分の「標題」「氏名」「日付」及び「職務経歴」は必須ですが、そのほかどんな項目を設けるかは自由です(項目例は7~8ページの表を参考にしてください)。なお、記載項目の数は、全部で3~6項目程度(冒頭部分と「職務経歴」の下位項目を除く)とすることが一般的です。
- ◆ 上記(1)~(4)の作業によって整理できた自分の「能力」「長所」「強み」は、「活かせる経験」「活かせる能力」「自己PR」の項目をはじめ、職務経歴書の全項目に活かします。
- ◆ 「職務経歴」については、いくつか記載スタイルがあるので、自分の「職務経歴」を表現するのにどれがよいのかを選びましょう。わからないときは編年体式とします。



### 「職務経歴」の記載スタイル

#### ① 職歴を時系列に整理する方法

##### ①-1 古い経歴から記載する方法……………「編年体式」

職務経歴を古いものから並べて記載するもっとも一般的な方法。

##### ①-2 新しい経歴から記載する方法……………「逆編年体式」

職務経歴を新しいものから並べて記載する方法。

#### ② 職歴を職務内容の類型ごとに整理する方法……………「キャリア式」

職務経歴が多く、専門的で、複数の類型に大別できる場合などにおいて、各職歴をその類型ごとに区分し、その中でアピール力の高い順に並べる方法。

この方式は経験した職務の内容を強調してアピールすることができる反面、職歴の時間的流れがわかりにくくなるため、職歴を簡単に時系列で並べた「略歴」を付記するとわかりやすくなります。

#### ③ その他の職歴の整理方法……………「フリースタイル」

職歴を職務内容の類型ごとに区分した上でその中で時系列で並べる方法や、勤務先ごとにその勤務先での職務内容や実績をまとめて記載するなど、①②以外の方法で職歴を整理するもの。多くの場合、表形式で整理します。

## (6) 内容の記載

以上で、記載内容、記載項目、記載スタイルが決まったので、実際に職務経歴書を、パソコンで(手書きの場合は手書きの上で消書して)作成していきます。

うまく書けない場合や作成後に不安がある場合は、ハローワークの窓口で相談しましょう。

## 表「職務経歴書」の記載項目例一覧

職務経歴書を作成するに当たっては、冒頭部分にはAの項目について記載します。さらにB～Eの中から3～6項目程度を選び、②又は③の表現による「見出し」を付けた上で、それに該当する内容を記載していきます。なおAの項目は、その内容だけを記載し「見出し」は記載しません。\*の項目は、レイアウト次第で「見出し」を省略できます。太字の項目は、必須のものまたはよく用いられるものです。

①区分	②項目 (見出し表示)	③その他の 見出し表示の例	④記載上の留意事項
A冒頭	標題		必須。「職務経歴書」という標題を、大きめの字で最上部中央に記載。
	日付		必須。提出日(郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日)を記載。履歴書と同じ日付とする。これを含め、職務経歴書上の日付は和暦か西暦で統一。
	氏名		必須。パソコンで作成する場合、氏名だけは自筆とする方法もある。
	年齢		記載する場合は(○歳)のように。
	捺印		最近はあまり一般的ではなくなっている。捺印する場合は氏名の右横に。
	住所		任意。
	電話番号		応募先企業からの連絡をしやすくするため記載。
B応募職種	応募職種	志望職種／希望職種	応募先企業が複数の職種を募集している場合などにおいて、求人票に記載された求人職種名をそのまま簡潔に記載。
C経験関係の項目 職務経歴	職歴概要	略歴／経歴概略／要約	読み手を引きつけるような職歴のエッセンスを示す。職務経歴が多数におよぶ場合などに記載。
	職務経歴		必須。各職務経歴ごとに次の下位項目について記載。
	時期*	期間*／在籍期間*／ 経験年数*	
	勤務先*	会社名*／企業名*	(株)などの略称を用いず正式名称で記載。
	事業内容*	会社概要*	従業員数を付記する方法もある。
	所属*	所属部署*	「～支店」「～店」「～工場」「～部」など。
	役職*	役割*	管理職の場合は部下数も付記するとよい。
	雇用形態*		正社員・正職員以外の場合に記載。
	職務内容*	業務内容*／仕事内容*／ 担当業務*／主な仕事*	仕事の具体的内容、処理方法、責任の範囲などを記載。顧客・取扱製品の種類、商品の数、使用機器、技術などを付記してもよい。
	実績	営業実績／成果／作品・制作実績／ お取引先の評価／お客様の評価	可能であれば営業成績などの成果指標の数値で示す。エピソードを交えたりしつつ簡潔な文章で記載する方法もある。独立した項目を立てて記載してもよい。
退職理由	離職理由／転職理由	「勤務先の業績不振により希望退職」「事業再編により希望退職」「帰郷により退社」などのように簡単に記載する方法や、ていねいに事情を説明する方法がある。前向きな表現を心がけ、前の会社の批判は厳禁。独立した項目を立てて、複数の退職歴についてまとめて記載する方法もある。	

	特別な経験	受賞	表彰	社内の表彰や、社内外のコンクールなどで受賞した経験など。
		活かせる経験	プロジェクト経験/ イベント経験/ 特命業務	特にアピールできる職務上の経験。プロジェクト経験(店舗の新規開店・大事業、業務改善・機構改革など)、イベント経験(大きな催し物・株主総会・決算棚卸しなど)、特命業務(上司の代行など)。
	職務以外の活動	社外活動		同業者の勉強会・異業種交流会など。
		社会活動	地域活動	PTA活動、サークル活動、ボランティアなど。
学生時代の活動		サークル活動	学生時代のゼミ、サークル活動など。	
趣味・スポーツ			職務能力や適性に関係づけられるもの。	
D能力関係の項目	能力	取得資格	保有資格/資格/ 資格・免許	よく用いられる項目。職務に関係した資格・免許の名称を正式名称で記載。取得年月を付記してもよい。既に失効したもの、勉強中のもの、1次試験のみ合格、2次試験待機中などでも、その旨を明記の上で記載可。
		パソコンスキル	PCスキル/扱えるソフト	事務系職種に応募の場合はできるだけ記載。資格名か操作できるソフト名を記載。操作できる水準も付記。
		語学力	語学スキル	検定等の成績か、語学力の水準の簡単な説明(例: TOEIC700点取得)を記載。
		活かせる能力	スキル/私にできること/ 得意分野/身につけた技能・知識/職務を通じて身につけた能力/得意な技術/扱える機械/扱える言語/活かせる技術/専門知識	よく用いられる項目。資格などによって客観的に認定されたものではないが、自分の能力・技術・技能・知識としてアピールできると思うことについて記載する。ビジネス能力(例:交渉力・行動力・発想力・正確性など)などについても記載できる。先にアピールできる記載内容を考えて、記載項目の見出しはそれにふさわしいものとなるようにする。
		人脈		知人がいて、職務遂行に活かせるような情報交換などができる業界・団体・企業など。
	学習歴	業務関連の学歴	最終学歴/留学歴	学歴は履歴書に記載するが、職務に直結する専門教育など特にアピールできる学歴があれば記載。
		職業訓練	訓練歴	職務に関連する分野についての職業訓練の受講歴があれば、訓練の施設名・コース名・得られた能力等を記載。
		社内研修	研修歴	新人研修・ビジネスマナー講習、社内研修の受講歴など。
		自己啓発		職務に関連する分野についての、各種学校等での学習歴、社外のセミナーへの参加歴など。
Eその他のアピール項目	自己PR	アピールポイント/セールスポイント/自己紹介/貴社で発揮できる強み/私の強み/仕事への姿勢/仕事への意欲/今後の目標	よく用いられる項目。自分を応募先企業に売り込むための内容、自分の長所・強みとしてアピールできることについて、文章によって記載する。例えば、性格・行動特性(例:積極性・粘り強さ・協調性・責任感)、仕事への姿勢・意欲(どのようにがんばりどのように応募先企業に貢献したいか)、将来目標・将来の可能性等。	
	志望動機		履歴書で書き足らず、かつ「自己PR」と類似しない内容を記載できる場合などに、文章によって記載する。履歴書と同じ内容にならないよう、エピソードをまじえるなど工夫する。記載する場合は「職務経歴」よりも上に記載することも多い。	

① 同じ職種への転職の場合の記載例（編年体式）

- ◆ 同じ職種へ転職するということは、「経験者」であるということであり、自分が経験者として即戦力になることを説明するのが最大のアピールポイントとなります。
- ◆ そのために、前職における職務の内容、実績、身につけた知識・能力などを、具体的にわかりやすく記載するようにしましょう。

職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
佐藤 太郎  
(090-1234-5678)

1 応募職種

企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職

2 最終学歴

平成〇年3月 〇〇学園〇〇デザイナーズスクール(広告デザイン科2年コース)卒業

3 職務経歴

平成〇年4月 株式会社〇〇入社(本社〇〇市、従業員〇〇〇人)

【事業概要】企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷

平成〇年5月 〇〇営業所に配属

【職務内容】主に本社のある〇〇市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。

【実績】〇年目で当初の顧客数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 〇〇営業所に転属

【職務内容】〇〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い〇〇地域を管轄する〇〇営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。

【実績】〇〇フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、〇年目で売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退職

平成〇年〇月 有限会社〇〇印刷入社(本社〇〇市、従業員〇人)

【事業概要】企業向けチラシの印刷

【職務内容】スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業

【実績】チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後〇時間以内で印刷できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%増を達成。

4 活かせる能力

デザインの基礎スキル

デザイナーズスクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。

挑戦することが好き

何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。

5 志望動機

私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っております。このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願って転職を希望しました。

このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

## ② 異なる職種への転職の場合の記載例（編年体式）

- ◆ 異なる職種へ転職する場合、一般的には「未経験者」として扱われることになります。
- ◆ このため、①なぜ異なる職種（業種）へ転職しようとするのか、②応募先の職種・業種の仕事の内容を理解した上で応募していること、③応募先の職種・業種の仕事をこなせる能力・適性があること、を説明するようにしましょう。

### 職務経歴書

平成〇年〇月〇日

鈴木花子（印）

(090-1234-5678)

#### ■志望動機

私は、これまで衣料品販売の仕事に携わってきましたが、母の介護を経験したことを契機に、介護職に強く関心を抱くようになりました。販売の仕事でも、お客様の満足な笑顔を見ることに大きな喜びを感じておりますが、介護職は、より頼りにされる存在として、一層大きなやりがいがあると考えたからです。

そうした中、残念ながら私の勤務する店舗が会社の事情により閉鎖されることとなり、私としても、この際、お客様個人の役に立つだけでなく、社会的にも大きな意義を持つ介護の仕事に就きたいと切に思うようになりました。

今回、研修制度が充実している貴法人が、資格・経験がなくとも可という条件で、介護職の求人を出されていることを知り、私もこれまでの職場経験で培った能力と思いやりの心で働かせていただき、貴法人の事業に貢献したいと思い、応募させていただく次第です。

#### ■職務経歴

昭和〇年〇月～平成〇年〇月 株式会社〇〇 〇〇店勤務

（会社概要） 婦人服製造・販売、従業員数185名（うち〇〇店8名）

（職務内容） 婦人服の接客販売、レジ、商品ディスプレイ

平成×年×月～平成×年×月 ××株式会社 ××店勤務

（会社概要） 紳士服・婦人服販売、従業員数27名（うち××店6名）

（職務内容） 紳士服・婦人服の接客販売、レジ、商品ディスプレイ

売り上げ集計、商品の発注、在庫管理

お客様からの苦情・要望への対応

#### ■活かせる能力

お客様の立場に立った観察力・コミュニケーション能力・接客の技術があります

私は、接客販売業務の中で、お客様に喜んでいただくため、お客様のおっしゃることに真摯に耳を傾け、また本音を引き出し、それに対応することに心を砕いてまいりました。このような観察力・コミュニケーション能力・接客の技術は、介護の職場でも十分に役立つと考えております。

パソコン(Excel・Word)を実務で使いこなせます

売り上げ集計や在庫管理のため、パソコン操作(Excel・Word)を日常的に行っており、こうした能力も業務のお役に立てるものと思います。

#### ■自己PR

体力には自信があります

定期的にスポーツジムに通い、体力に自信があります。

母の介護を経験しています

私は、業務として介護を行った経験はありませんが、母の介護を3年程経験しており、自ら食事や排泄の世話などを行ったり、ショートステイサービスの方々の業務を拝見するなどにより、介護業務の厳しさも理解できていると思います。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。





### ③ 転職が多い場合の記載例（キャリア式）

- ◆ 転職が多い場合、採用担当者から、なぜ転職が多かったのか、採用してもすぐにまた転職するのではないかと問われることになります。
- ◆ このため、これまでの転職の前向きな側面（能力の幅が広がったこと、それぞれの勤務先で実績をあげてきたこと、いろいろな分野に興味があり好奇心が旺盛であることなど）を説明しつつ、勤続していきたいことをアピールするようにしましょう。

## 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
高橋次郎  
〇〇市〇〇町〇丁目〇〇  
090-1234-5678

#### 〈略歴〉

- ・工業高校卒業後、昭和〇年4月に〇〇工業株式会社（〇〇製造加工）に入社し、社内訓練において旋盤やNCの実習を受け金属加工の基礎技術を身に付ける。
- ・その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を広げることを目的として、勤務先で取り扱う製品加工技術をマスターするたびに転職（昭和〇年～平成〇年に計〇社）。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇レベルで正確に加工できる高度なスキルを獲得した。
- ・前職では、切削加工の高い技術力を買われ、〇〇工場の技術指導主任として従事していた。

#### 〈職務経歴〉

職 務	職務内容と主な保有技術	
1 〇〇〇の切削加工 (計〇年)	旋盤 (計〇年)	〇〇旋盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇の〇〇レベルでの切削が可能 ・特に〇〇の〇〇加工が得意
	フライス盤 (計〇年)	フライス盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり
	NCマシン (計〇年)	NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など）を用いた〇〇部品の〇〇加工一般 ・〇〇部品を〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり ・肉厚〇ミリの〇〇（SUS000）を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可
2 〇〇〇の成形加工 (計〇年)	〇〇による〇〇のプレス加工 ・〇〇については〇〇の成型が可能	
3 〇〇〇の接合加工 (計〇年)	〇〇によるアーク溶接 ・〇〇の〇〇レベルの接合が可能	

#### 〈取得資格等〉

- 昭和〇年〇月：機械加工技能士1級（普通旋盤作業）
- 平成〇年〇月：プレス機械作業主任者技能講習修了
- 平成〇年〇月：機械加工技能士1級（数値制御フライス盤作業）
- 平成〇年〇月：機械加工技能士1級（数値制御旋盤作業）

#### 〈仕事への姿勢〉

- ・私は金属加工（特にNCマシンによる切削加工）の技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として〇社を転職して参りました。
- ・技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというものはないものと心得ており、これからも技を磨いていく姿勢にかわりはございませんが、念願の1級技能士資格も3つ取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅広さよりも深さを追求していきたいと思ようになりました。
- ・そのような中で〇〇の分野で金属部品加工のトップ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りました。採用いただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤続し、困難な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわたって業務を遂行させていただく所存です。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

## ④これまで派遣就業していた場合の記載例（フリースタイル）

- ◆ 派遣就業は、専門職であった場合はその専門的な知識や能力がアピールポイントになりますし、社員として働く場合に応用・活用できる要素もけっこうあるものです。
- ◆ このため派遣の仕事の内容をよく分析してみて、応募先企業で活かせるような要素を探し出し、それをアピールしましょう。

### 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
 渡辺花江  
 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇  
 090-1234-5678

<応募職種> 医療事務

<志望動機>

これまで、派遣スタッフとして事務職と接客・販売職に従事し、事務処理能力と接客能力のスキルアップを図って参りました。両方のスキルを活かせ、かつさらに専門的な仕事に挑戦したいと考え、医療事務を志しました。

患者様とのコミュニケーションと、安心できる温かい雰囲気大切にしている貴院は私の周りでも評判であり、ぜひ私も貴院の雰囲気作りに参加しお役に立ちたいと考え志望いたしました。

実務は未経験ですが、訓練校で実習も経験し、専門資格も取得しており、またこれまでの職務経歴から新しい仕事の吸収力には絶対の自信があります。

<職務経歴>

#### ■事務職

平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年6ヶ月) 株式会社□□□(□□スタッフ株式会社より派遣)	経理事務(伝票起票、データ入力、 月次決算資料作成、来客対応等)
平成〇年〇月～平成〇年〇月(8ヶ月) 株式会社◇◇◇(株式会社△△サービスより派遣)	一般事務(データ入力、電話対応、消耗品・ 備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け等)

#### ■接客・販売職

平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年2ヶ月) 〇〇スポーツ店(株式会社△△サービスより派遣)	店頭販売(接客、品出し、レジ打ち伝票発行、 在庫管理)
平成〇年〇月～平成〇年〇月(1年9ヶ月) 〇〇モバイル(〇〇店)(株式会社△△サービスより派遣)	携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務

<取得資格等>

訓練歴：平成〇年〇月～平成〇年〇月 医療事務コース(〇〇県職業能力開発センター)  
 資格：平成〇年〇月 医科医療事務管理士認定試験合格  
 平成〇年〇月 マイクロソフトオフィス スペシャリスト合格  
 (Word・Excel)

<活かせる能力>

迅速かつ正確な事務処理ができます

派遣就業のため残業が認められていなかったことから、就業時間内に迅速かつ正確な事務処理をできる能力が身につきました。

お客さまの気持ちに沿った接客ができます

接客・販売職として、さまざまなタイプのお客様に接して参りましたので、お客さまが求めていることをすばやく把握して的確な接客ができます。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

## ⑤ これまでアルバイト就業していた場合の記載例（フリースタイル）

- ◆ アルバイト・パートでも、責任ある仕事を任される場合もありますし、社員として働く場合に応用・活用できる要素もけっこうあるものです。
- ◆ このためアルバイト・パートの仕事の内容をよく分析してみて、応募先企業で活かせるような要素を探し出し、それをアピールしましょう。

### 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
 田中三郎  
 (携帯：090-1234-5678)

#### 【職務経歴】

〇〇県立〇〇高等学校卒業後、〇〇を目指して〇〇を学びながら、以下のアルバイト業務に従事し、現在に至る。

職務(期間)	職務内容	勤務先センター
販売店店員 (学生時代を含め 通算〇年〇ヶ月)	・レジ、店内清掃 ・商品管理、発注業務 ・新人教育	・〇〇マート〇〇店 ・〇〇ドラッグ〇〇店 ・バラエティショップ〇〇
飲食店店員 (通算〇年〇ヶ月)	・調理、接客 ・採用後〇年目に店長に抜擢され、管理業務(売上・在庫管理業務、食材発注、〇人のスタッフに対する指導)にも従事	・ラーメンショップ〇
倉庫管理 (通算〇年〇ヶ月)	・伝票に基づく在庫品管理 ・フォークリフトを用いた在庫品の収蔵とトラックへの積み込み	・株式会社〇〇ロジスティックス

#### 【取得資格】

- ・日本商工会議所主催簿記検定2級(平成〇〇年〇月)  
 売上管理業務に従事した際に必要が生じたため、通信教育により自学して取得
- ・フォークリフト運転技能講習修了(平成〇〇年〇月)

#### 【職務を通じて身につけた能力】

- ①お客様の気持ちに合わせた接客  
 接客の第一線でさまざまなタイプのお客様への接客業務を続ける中で、お客様の気持ちに合わせた接客の方法を身につけました。トラブルやクレームになりそうな場合でも、誠意をもって対応しうまく切り抜けるスキルがあります。
- ②業務全体の動きへの目配り  
 アルバイトながら店長に抜擢され責任のある管理業務を任せられました。そのため、商品管理などの面から商品の全体の動きをみる習慣が身につけ、また他のスタッフの仕事ぶりやチームワークを気にする習慣ができました。業務の優先順位を常に考えることができます。
- ③商品管理・在庫品管理の知識  
 卸業者への商品の発注から在庫管理まで、商品管理の一連の流れについて実践的な知識を身につけました。

#### 【自己PR】

これまで〇〇を目指して〇〇を学びながら、アルバイト業務に従事して参りましたが、店長を任される中で、商品とスタッフの動きなど業務全体の動きをみながら、成果を上げていく仕事に魅力を感じ始めました。

またそれらの仕事は、向上心のある自分にあったやりがいのある仕事だと思います。仕事の吸収力とリーダーシップには自信があります。早期に貴社の戦力になれるよう前向きに全力で取り組みますので、何卒よろしく願いいたします。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

## ⑥ 職歴の中でアピールできる要素が少ない場合の記載例（編年体式）

- ◆ 応募職種との関係からみて、過去の職歴の中でアピールできる要素が少ない場合、自分の適性、潜在能力、将来性などをアピールしてみましょう。具体的には、自分の興味分野や行動特性・性格が、応募職種を遂行するのに向いていることなどです。
- ◆ 学生時代の活動や社会活動などから自分の潜在能力や適性をアピールする方法もあります。

### 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
山本花代(〇〇歳)

#### 志望職種

販売店員(〇〇系のレディースカジュアル)

#### 志望動機

- ・私はファッションに大変興味があり、街中で最新の流行のファッションを調べたり、コーディネートの研究をすることが生き甲斐だと思っております。
- ・しかしこれまで、ファッションはあくまでも自分の趣味であり、趣味と仕事とは切り離すべきだと考え、ファッションとは関係のないいくつかの仕事をして参りました。
- ・しかし最近、「ファッションが好き」「人とのコミュニケーションが好き」というところは、私のもっとも私らしい部分であり、それを仕事に生かさない手はないと考え方を改め、私の最も得意分野である、〇〇系のレディースカジュアルに関わる仕事に携わりたいと考えるようになりました。
- ・このような中で、貴社においてまさにその〇〇系のレディースカジュアルを主体としたショップを新たに立ち上げられると知り、私もスタッフの一員としてお役に立ちたいと考え、応募いたしました。

#### 職務経歴

株式会社〇〇〇〇 平成〇年〇月～平成〇年〇月  
事業内容：〇〇〇の販売（従業員〇〇人）  
職務内容：一般事務（〇〇の計算、〇〇のファイリング）

有限会社〇〇〇〇（嘱託） 平成〇年〇月～平成〇年〇月  
事業内容：〇〇〇カルチャースクールの運営（従業員〇〇人）  
職務内容：受付事務（会員証の発行、スクール案内パンフレットの配布・説明）

株式会社〇〇〇〇（アルバイト） 平成〇年〇月～平成〇年〇月  
事業内容：広告業（従業員〇〇人）  
職務内容：街中でのティッシュ配布

#### 取得資格等

日本商工会議所主催 簿記検定2級（商業高校在学中に合格）

#### 自己PR

- ◆流行ファッションに敏感です◆
  - ・学生時代よりファッション雑誌(〇〇、〇〇、〇〇)を愛読し、最新の流行のファッションを研究することが好きです。
  - ・休日は原宿表参道などに出向いて、往来する人の服装を一日中観察して勉強することが趣味です。
  - ・友人にはファッション業界関係者が多いのですが、昨年度秋の〇〇の流行は、その〇ヶ月前にブレイク予想を立て、友人の間で評判になりました。
- ◆誰とでもすぐにコミュニケーションをとれます◆
  - ・どんな初対面の人ともうち解けてフレンドリーに話をするのが得意です。
  - ・そのため友人は多いほうだと思います。
  - ・敬語も正しく使えます（マナー教室で勉強をしました（〇ヶ月間））
- ◆数字に強いです◆
  - ・商業高校出身ですので、簿記をはじめ経理関係については基礎知識があります。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

# ⑦ 同じ会社で長く勤めていて初めて転職の場合の記載例（逆編年体式）

◆ 同じ会社で同じ仕事を長く続けてきて、今回がはじめての転職である場合、自分の身につけてきた能力・知識や経験のうち、その会社の中だけで通用するものではなく、他社でも通用したり応用できたりするものはどれかをよく見極めた上で、それをアピールするようにしましょう。

## 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
伊藤 四郎 (印)  
(携帯：090-1234-5678)

**1 職務経歴**

**【会社概要】** 株式会社〇〇食品（昭和〇年〇月入社）  
主に産業用〇〇食品を扱う食料品卸売業者（従業員数：〇〇〇人）  
〇〇県の本社のほか、全国〇箇所に営業所

**【職務内容】**

時 期	役職・職務内容	実 績
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇年間)	総務課長（部下：〇〇人） 人事管理（採用・退職手続、社員教育、給与計算、社会保険、健康管理）、施設管理、契約書作成等を担当。	・見積書や契約書、その他の書類の取扱いを全てデータ化し、管理することで事業所内のペーパーレス化に貢献。 ・入社以来、30年間無遅刻無欠勤で表彰。
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇年間)	営業企画係長（部下：〇人） 不採算部門の分析・調査、受注・売上高の状況管理、市場調査等を担当。	・顧客の需要把握のためマーケティングリサーチを独自に実施し、商品の発注を行うようにし、商品の保管コスト等の削減につなげた。
昭和〇年〇月 ～昭和〇年〇月 (〇〇年間)	経理事務担当 予算実績管理（売上、粗利）、損益計算・貸借対照表、小口現金管理、現金出納帳の作成、クレーム対応を担当。	・数値の管理は、正確性が非常に重要であるため、確認を怠らず、丁寧な仕事に心掛けた。その結果、トラブルらしいトラブルを発生させなかった。

**【活かせる経験】** ① 株主総会の開催準備（平成〇～〇年）  
② 〇〇センターの新規設置（用地買収から住民対策、建設管理、開所式に至るまで管理関係の一切）（平成〇～〇年）

**【退職理由】** 勤務先の業績不振により希望退職（平成〇年〇月）

**2 取得資格等**

**【資 格】** 日本商工会議所主催 簿記検定2級  
**【パソコンスキル】** Excel：通常の集計・グラフ作成のほか、財務関数の操作可能  
Word：通常の文書作成のほか、フィールドコードの操作可能

**3 人脈**

〇〇食品の卸売り関係業界各社の総務担当・営業担当の部課長クラスについては、長年、業界セミナーや各種勉強会などを通じて広く人脈づくりをしてきたため、迅速な情報収集や相談を行うことが可能。

**4 活用できる知識・能力**

① 〇〇食品関係の業界事情について精通。  
② 総務関係業務の各種手続きについては一通り確実な処理が可能。  
・特にクレーム処理については、自ら手本を示しながら社員教育が可能。  
・施設周辺の住民説明会など、住民対策にノウハウを有す。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

## ⑧ 職歴が短い場合の記載例（編年体式）

- ◆ 短期間の職務でも、ビジネスマナーや基礎的な実務能力を身につけたこと、仕事の意欲や姿勢が高いことなど、必ずアピールポイントはありますので、それを探して盛り込みましょう。
- ◆ 仕事を短期間で退職した理由について、採用担当者が納得のいく説明をしましょう。

### 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
中村花美  
(〇〇歳)

#### 1.応募職種 営業事務

#### 2.職務経歴

平成〇年4月1日 株式会社A工務所入社 本店総務部に平成△年△月△日まで勤務

##### ●会社概要

一般建築やリフォームの設計から施工、住宅や店舗の新築・増築・改造工事を行う木造建築工事業。都内2拠点従業員数25名（当時）、本社：〇〇県〇〇市

##### ●職務内容

- ・元帳、現金出納帳の管理、記帳
- ・建設工事の原価計算及び材料費、労務費、外注費、経費の計算
- ・決算整理時の貸借対照表や損益計算書の作成
- ・社用車を利用して取引金融機関との入金・支払い手続き
- ・完成工事の保管書類の整理

##### ●退職理由

機械的に数字を扱うデスクワークだけでなく、顧客の方や営業員の方とコミュニケーションを取りながら、会社の業績向上に役立つ実感のもてる仕事を強く志望したため。

#### 3.取得資格

平成〇年〇月 日本商工会議所主催 簿記検定3級合格

平成〇年〇月 Microsoft Office Specialist (MOS) (Word・Excelスペシャリスト) 合格

#### 4.活かせる能力・スキル

- ①新人研修（〇週間）においてビジネスマナーを習得
- ②Word・Excelを使用した資料作成と情報管理が可能（タッチタイピング可能）

#### 5.自己PR

##### ①細かい数字の作業を正確に処理できます

もともと手扱きは嫌いで、数字が合わない場合とことん原因を追求するタイプでしたが、前職では、帳簿上の細かい数字を正確かつ迅速に処理するスキルを上司から徹底的にたたき込まれました。今では表の数字の誤りをすばやく見抜けるようになりました。

##### ②人とのコミュニケーションが得意です

初対面の方でも人見知りせず話しかけられることを得意としています。お客様や職場の方々とのコミュニケーションをとりながら明るい雰囲気を作ることができると自負しております。

##### ③人との交渉力もあります

学生時代は〇〇サークルに所属し、渉外係として、合宿や〇〇イベントを企画して旅行会社・イベント会社との調整を任せられました。様々な周辺情報を徹底的に調べた上で、絶対にあきらめずにねばる交渉には自信があります。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

## (参考資料)「能力」「長所」「強み」を表すキーワード

### 性格・行動特性などから「能力」「長所」「強み」を表すキーワードの例

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」を性格・行動特性などの面から整理する場合、次のようなキーワードを参考にしながら、具体的な経験を思い出してみましょう。
- ◆ これらの「能力」「長所」「強み」を応募書類に表現する場合、履歴書であれば「アピールポイント」欄、職務経歴書であれば「活かせる能力」や「自己PR」の項目の中に盛り込むことができます。その際の表現方法の例を(→「…」)として示します。



#### 前向きなイメージ

積極的(→「指示された仕事だけでなく、自ら考えて行動する積極的な人間です。」)  
チャレンジ精神(→「何事にも前向きに挑戦し困難なことでも諦めない粘り強い性格です。」)  
向上心(→「現在の状態に満足せず、より高いものを目指し努力することが好きです。」)  
プラス思考(→「物事をプラス思考に捉える前向きな性格です。」)  
仕事への熱意、挑戦心、革新的、リーダーシップ、改善提案、勇気



#### 明るく社交的なイメージ

明るい(→「お客様から、明るい対応で気持ちよくお買い物ができたと褒められました。」「場の雰囲気を読み取り、周囲を明るくすることが得意です。」)  
社交的(→「誰とでもすぐに親しくなれます。」)  
人に好かれる、人づき合いのよい、面倒見がよい、ユーモアがある、明朗快活、快活



#### エネルギッシュで強いイメージ

負けず嫌い(→「負けず嫌いなので、営業成績もNo1を目指します。」)  
精力的、意志が強い、押しが強い、ものおじしない、はっきりした受け答え、熱心、熱意、体力がある



#### 忍耐強いイメージ

粘り強い・忍耐強い(→「困難な仕事も投げ出さずに成果を出せるまで粘り強くがんばることができます。」)  
勤勉(→「真面目にコツコツと最後まで諦めずやり遂げる粘り強い性格です。」)  
努力、打たれ強い、タフ



#### クリエイティブなイメージ

発想力(→「さまざまなアイデアを出していくことが得意です。」)  
好奇心(→「何事にも好奇心旺盛です。」)  
独創的、創造的、思考が柔軟、感性が豊か、感受性が豊か、勘が鋭い、趣味が広い



#### 気配りのイメージ

思いやり(→「相手の立場に立ち、親身になって話を聞くことを大切にしています。」)  
協調性(→「年齢・性別に関係なく誰とでもうまくやっています。」)  
気が利く(→「周りの状況に配慮しながら行動するため、良く気が利くほうだと思います。」)  
気配り、気遣い、やさしい、話をよく聴く、繊細、献身的



#### まじめなイメージ

素直(→「仕事は上司の指示に忠実に従って素早く対応します。」)  
約束を守る(→「約束は守り約束時間には10分前を励行しています。」)  
真面目、誠実、実直、慎重、几帳面、冷静、謙虚



#### 知的イメージ

探求心(→「何事に対してももっとよい方法がないか探求していくことが得意です。」)  
研究熱心、緻密、学究肌、理性的、向学心



#### その他

責任感のある、臨機応変、礼儀正しい、ていねいな言葉使い

## ビジネス能力などから「能力」「長所」「強み」を表すキーワードの例

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」をビジネス能力から整理する場合、次のようなキーワードを参考にしながら、具体的な経験を思い出してみましょう。
- ◆ これらの「能力」「長所」「強み」を応募書類に表現する場合、履歴書であれば「アピールポイント」欄、職務経歴書であれば「活かせる能力」や「自己PR」の項目の中に盛り込むことができます。その際の表現方法の例を（→「…」）として示します。

### 発見したり作り出す能力

企画力（→「市場のニーズを分析し、戦略を練ることを得意としています。」）  
先見力（→「一歩先を考えて一週間掛けて仕事に取り組むことができます。」）  
観察力、思考の柔軟性、視野の広さ、想像力、洞察力、情報収集力、調査能力

### 理解したり判断したりする能力

理解力（→「与えられた課題をすばやく理解することができます。」）  
飲み込みの早さ（→「仕事のコツの飲み込みが早いほうだと思います。」）  
課題認識力・問題把握力（→「何が問題なのかを把握し、解決策を立案・実行できます。」）  
問題解決力、論理的思考力、分析思考力、判断力、判断的的確性、状況分析力、情報整理力

### 人や組織に関する能力

交渉力（→「取引先との交渉における粘り強さには自信があります。」）  
チームワーク（→「報告、連絡、相談して情報を共有する事で、チームとして成果をあげる事を学んできました。」）  
指導力、リーダーシップ、人材育成力、他者理解力、コミュニケーション能力、人間関係構築力、人脈創造力、指示や組織に対する忠実性、規律性、規律遵守力、組織適応力、適応力、順応性、調整能力

### 表現する能力

説得力（→「こちらの思いを伝えるには、誠意と熱意と話のわかりやすさが大切であることを学んできました。」）  
プレゼンテーション能力（→「多くの人の前で、わかりやすく説明することが得意です。」）  
説明力、表現力、文章力

### 実行する能力

迅速性（→「今やらねばならない仕事は明日に先送りしないよう心がけています。」）  
正確性（→「ミスのない正確な業務遂行が生産性を高めることを学んできました。」）  
計画性（→「目標を達成するために、綿密な計画を立てて着実にこなすタイプです。」）  
行動力、実行力、主体性、自主性、自律性、達成志向性、目標達成力、信頼性、確実性、報告・連絡・相談（ほうれんそう）の励行

### その他

自己管理能力（→「業務への意欲を持続するため、常に自己啓発に努めています。」）  
状況判断力（→「その場の空気を読んで、適切な対応をとることができます。」）  
誠意（→「クレームには傾聴し、真心を込めて対応できます。」）  
情緒安定性、自信、経験学習力、吸収力、バランス感覚



## 職務経歴書の作り方

平成26年1月発行

厚生労働省職業安定局

都道府県労働局

ハローワーク(公共職業安定所)

無断転載を禁ず

# キャリア・コンサルタントについて

- キャリア・コンサルタントは、個人の適性や経験等に即した職業選択や能力開発を支援する相談(キャリア・コンサルティング)を担う人材であり、「キャリア・コンサルティング技能士」「標準レベルキャリア・コンサルタント」・「ジョブ・カード講習を修了した「登録キャリア・コンサルタント」から成る。
- 平成25年度末現在のキャリア・コンサルタント養成数は、約87,000人。
- これらキャリア・コンサルタントは、企業、需給調整機関、教育機関等の幅広い分野で活躍。

## キャリア・コンサルティング技能士(1級・2級)

**検定**  
○ 技能検定職種のひとつとして実施されているキャリア・コンサルティング技能検定(1級(指導レベル)及び2級(熟練レベル))合格者。全国で約5千5百人(平成25年度末現在)。

## 標準レベルキャリア・コンサルタント

**資格**  
○ キャリア・コンサルタント養成講座(140時間。厚生労働省が示した養成モデルカリキュラム(※)を満たすもの)の受講を経て、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者等。  
全国で約3万9千5百人(平成25年度末現在)。

※ キャリア・コンサルティングを行うための基本的知識やスキル(キャリア理論、カウンセリング理論、職業能力開発、人事労理・労働関係法の知識、カウンセリング・スキル、適性検査等)

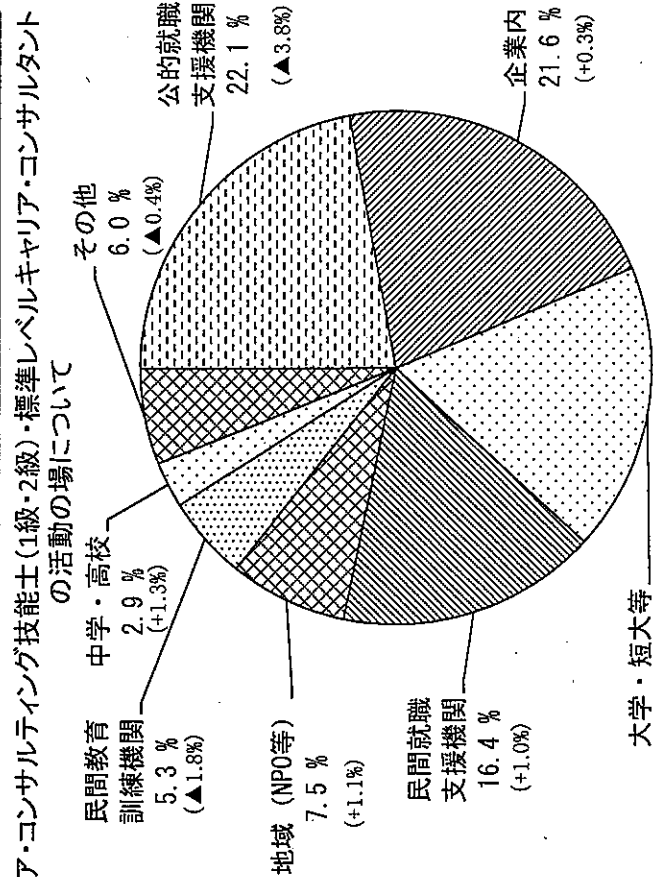
## 登録キャリア・コンサルタント(ジョブ・カード講習受講者等)

- ジョブ・カード講習(※)(14時間以上※※)を修了した者等。
- ※ ジョブ・カード制度の概要等
- ※ キャリア・コンサルタント有資格者のほか、人事・労務関係業務の経験がある等一定の要件を満たす者も受けることができる。
- ※※一部の有資格者等、キャリア・コンサルティングの基礎知識を有する者は、講座の一部の受講が免除される。

## キャリア・コンサルタント養成数の推移

平成18年度末	平成19年度末	平成20年度末	平成21年度末	平成22年度末	平成23年度末	平成24年度末	平成25年度末
約4.3万人	約4.7万人	約5.3万人	約6.2万人	約7.0万人	約7.5万人	約8.1万人	約8.7万人

## いわゆる有資格者



※括弧内は、平成22年度の実態調査からの増加割合

資料出所:「キャリア・コンサルティング研究会  
—キャリア・コンサルティング能力の実態等に関する検討部会」報告書(平成25年度)

# キャリア・コンサルティングについて

## キャリア・コンサルティングの概要

- 「キャリア・コンサルティング」とは個人の適性や経験等に即した職業選択や能力開発を支援する相談のこと。
- 「キャリア・コンサルタント」とはキャリア・コンサルティングを担う人材であり、「キャリア・コンサルティング技能士」、「標準レベルキャリア・コンサルタント」、ジョブ・カード講習修了者等である「登録キャリア・コンサルタント」からなる。
- 平成25年度末のキャリア・コンサルタント養成数は、約87,000人。
- これらキャリア・コンサルタントは、企業、需給調整機関、教育機関等の幅広い分野で活躍。

## キャリア・コンサルティングの一般的な流れ

①自己理解 ②仕事理解 ③啓発的経験

- ・興味・適性・能力等の明確化、職業経験の棚卸し
- ・労働市場、企業等に関する情報提供
- ・職務に求められる能力、キャリアルート等の理解

④ 今後の職業生活設計、目標の明確化等に係る 意思決定

- ・キャリアプランの作成
- ・能力開発・教育訓練等に関する情報提供

⑤ 職業選択・求職活動、能力開発等の方策の実行

↓ 方策の実行(活動)状況を把握しつつ、必要に応じてサポート

⑥ 新たな仕事への適応

- ↳ 異動、昇進、就職、転職等

職務経験や教育訓練の受講等を積み重ねていくことによる段階的な職業能力の形成＝キャリア形成

## 主なキャリア・コンサルティング施策

### ハローワーク等におけるキャリア形成支援

- ハローワークや訓練実施機関における求職者や訓練受講者等に対するキャリア・コンサルティングの実施（ジョブ・カードの活用や改正雇用保険法により拡充された教育訓練給付制度への対応を含む）

### 企業内におけるキャリア形成支援

- 企業の人事担当者等に対する導入レベルのキャリア・コンサルティング講習の実施
- 企業内の職業能力開発のプランづくりに対する助言、事例収集を通じた相談支援、情報提供等の実施
- 従業員がキャリア・コンサルティングを受けることを支援する事業主に対するキャリア形成促進助成金の支給
- キャリア形成支援企業の好事例表彰

### 教育機関におけるキャリア形成支援

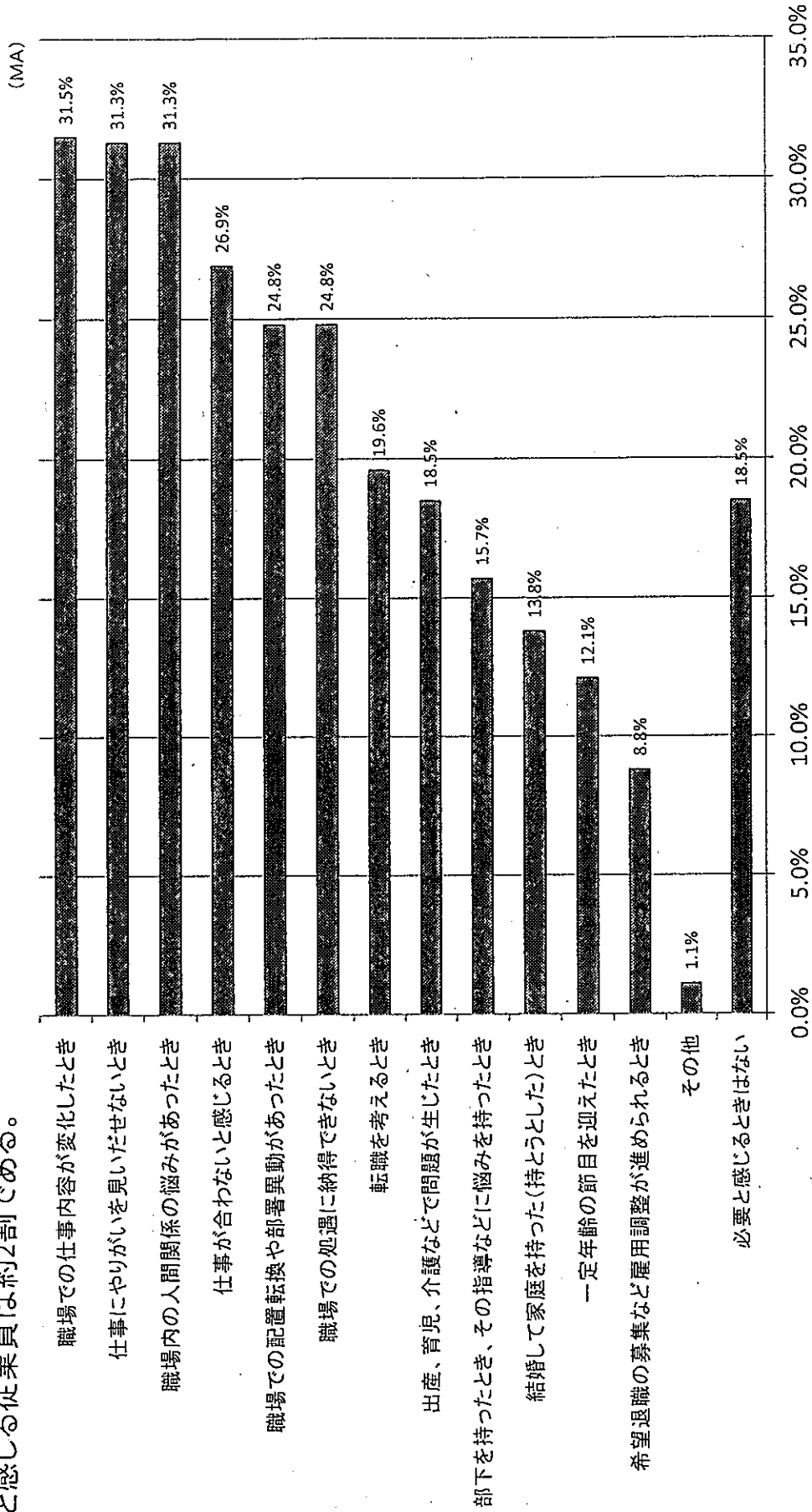
- キャリア教育に携わる者を対象にキャリア教育プログラムの企画・運営等を担える専門人材養成のための講習の実施
- キャリア教育推進連携シンポジウムの開催（厚労省・文科省・経産省共催）
- 大学等におけるキャリア教育のプログラム及び教材開発

### キャリア・コンサルタントの養成等

- キャリア・コンサルタント技能検定、一定の基準を満たす民間のキャリア・コンサルタント能力評価試験の指定によるキャリア・コンサルタント養成
- ジョブ・カード交付を担うキャリア・コンサルタント養成
- キャリア・コンサルティングの普及促進、キャリア・コンサルタントのレベル向上のための調査研究、登録キャリア・コンサルタントに対する助言・指導、労働者のキャリアチェンジを支援するためのキャリア・コンサルティングに関する研修

## 支援を受けたいと感じるタイミング

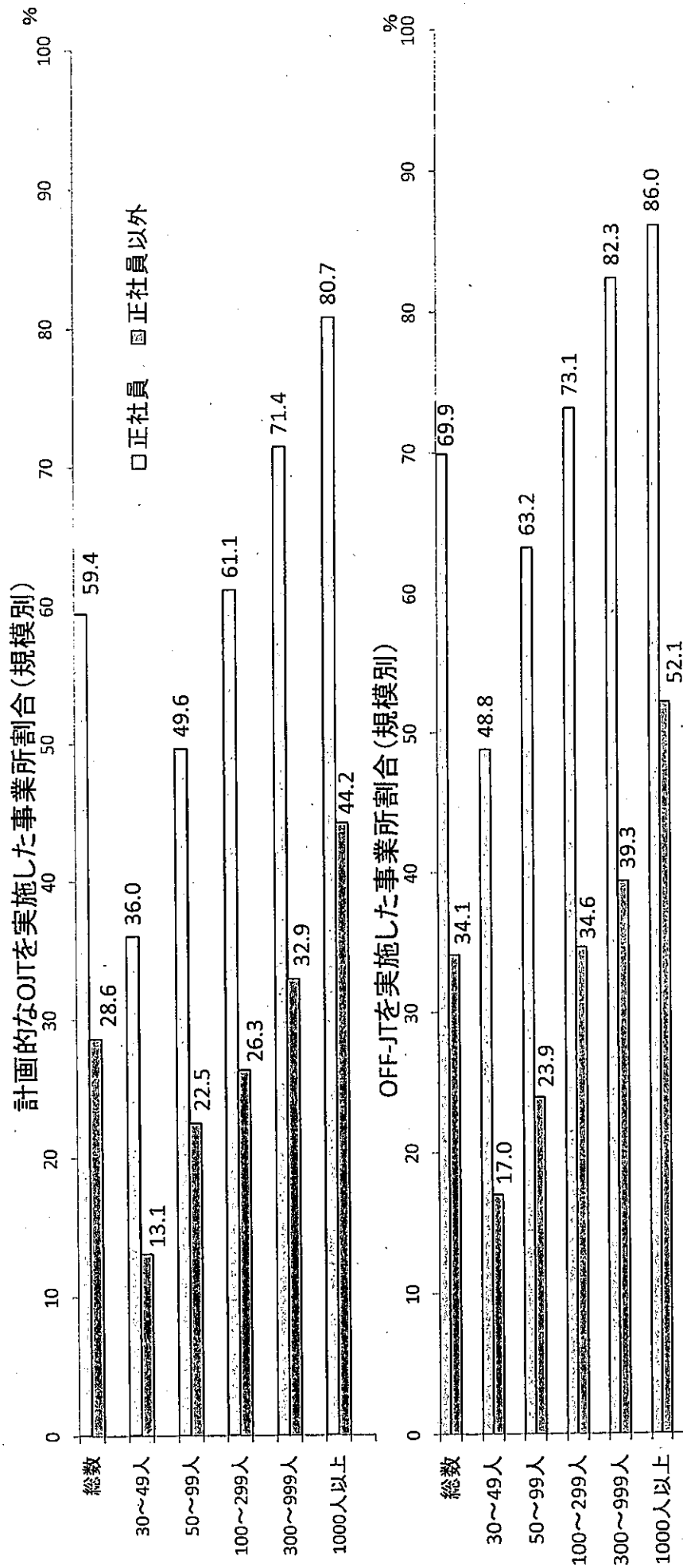
「職場での仕事内容が変化したとき」が31.5%と最も多く、次いで「仕事にやり甲斐を見いだせないとき」「職場内の人間関係の悩みがあったとき」(ともに31.3%)、「仕事が終わらないと感じるとき」(26.9%)、「職場での配置転換や部署異動があったとき」「職場での処遇に納得できないとき」(ともに24.8%)となっている。また、「転職を考えるとき」に支援が必要であると感じる従業員は約2割である。



# 雇用形態別・規模別のOJT及びOFF-JTを実施した事業所割合

## 【事業所調査】

- 全ての規模において、正社員と比較して、正社員以外への能力開発機会が乏しい。
- OFF-JT及び計画的なOJTともに、企業規模が高くなるほど、実施割合が高くなっている。



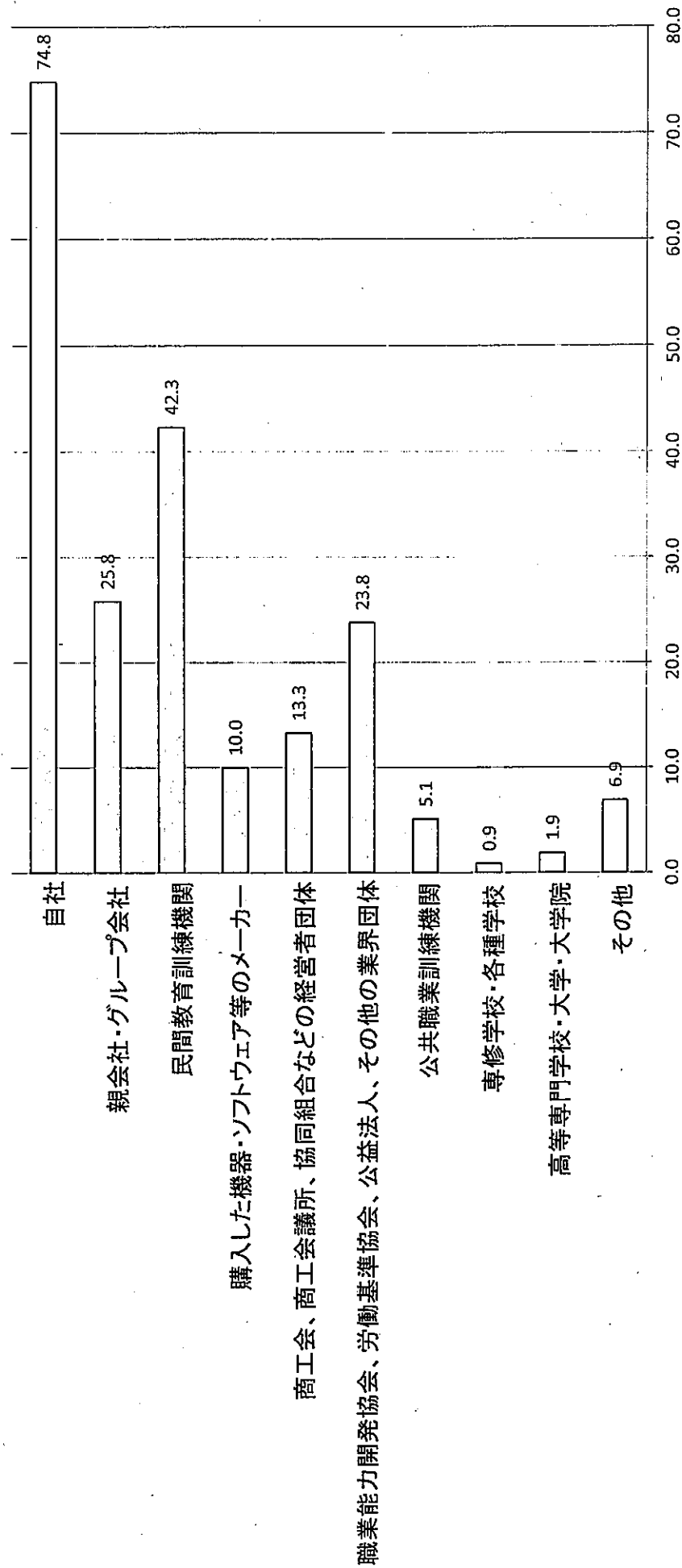
資料出所：厚生労働省「平成25年度能力開発基本調査」（調査対象年度は平成24年度）

(注) 正社員：常用労働者のうち、雇用期間の定めのない者であって、パートタイム労働者などを除いた社員をいう。  
 正社員以外：常用労働者のうち、「嘱託」、「契約社員」、「パートタイム労働者」又はそれに近い名称で呼ばれている人。  
 なお、派遣労働者及び請負労働者は含まない。

## 実施したOFF-JTの教育訓練機関の種類

○ 正社員について、実施したOFF-JTの教育訓練機関は「自社」(74.8%)、「民間教育訓練機関」(42.3%)が高い。

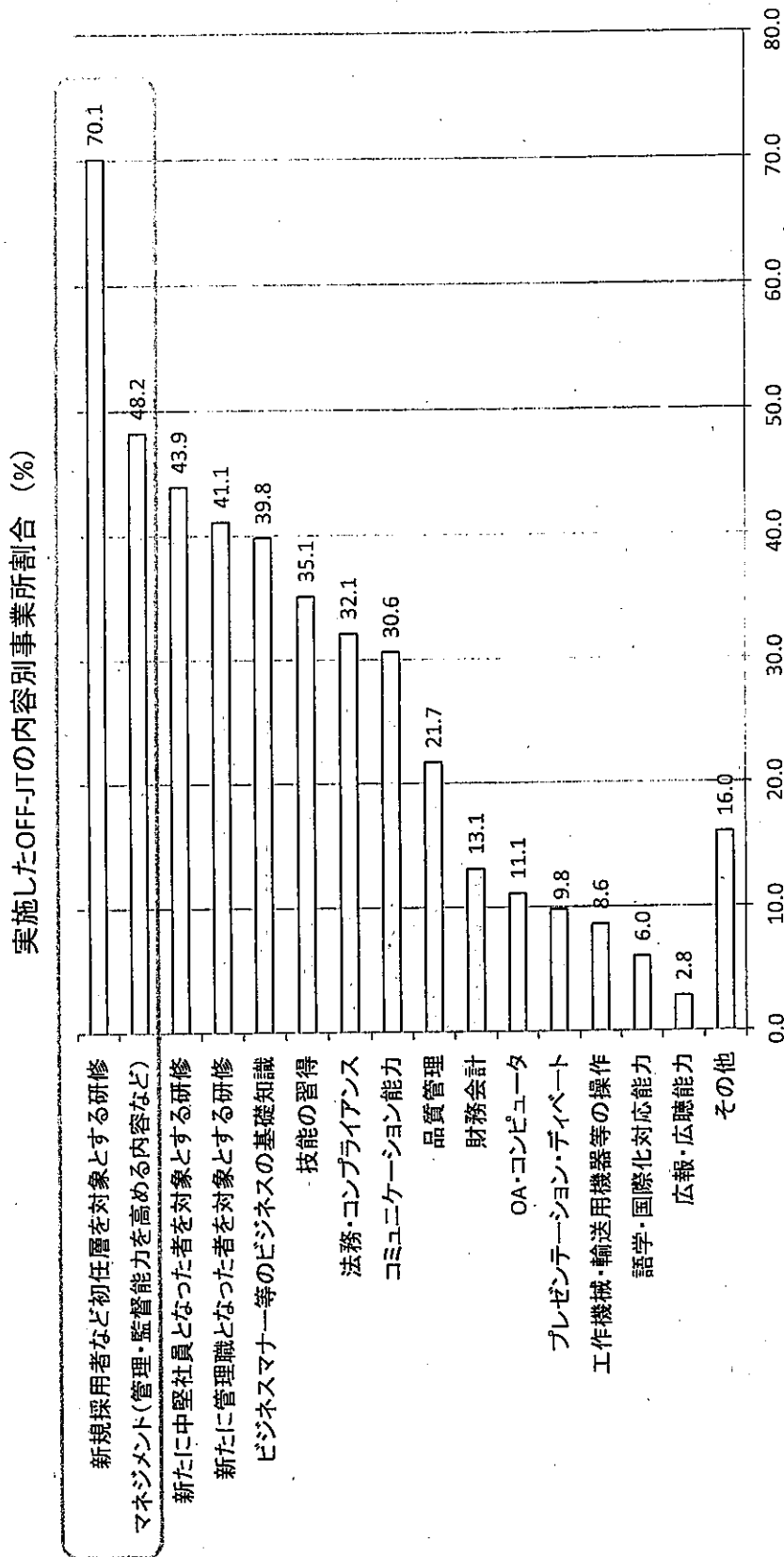
正社員について、実施したOFF-JTの教育訓練機関の種類別事業所割合(複数回答)(%)



資料出所：厚生労働省「平成25年度能力開発基本調査」(調査対象年度は平成24年度)

## 事業所における訓練の実施内容

- 実施されているOFF-JTの内容は「新規採用者など初任層を対象とする研修(70.1%)、「マネジメント(管理・監督能力を高める内容など)」(48.2%)が高い。



資料出所:厚生労働省「平成25年度能力開発基本調査」(調査対象年度は平成24年度)

# 公的職業訓練（公共職業訓練・求職者支援訓練）の全体像

## 公共職業訓練

(1) 対象：ハローワークの求職者 主に雇用保険受給者

(2) 訓練期間：概ね3月～1年

(3) 給付金：雇用保険法に基づく各種手当

(基本手当＋受講手当(500円/訓練日)＋通所手当＋寄宿手当)を支給

※訓練を受講する場合、基本手当給付日数の延長措置あり

(4) 実施機関

○国(ポリテクセンター)

主にものづくり分野の高度な訓練を実施(金属加工科、住宅リフォーム技術科等)

【運営費】交付金

○都道府県(施設内訓練)

地域の実情に応じた多様な訓練を実施(具体的には、自動車整備科等)

【運営費】交付金＋都道府県費

○委託先：民間教育訓練機関等(都道府県からの委託)

事務系、介護系、情報系等高額な設備を要しない訓練を実施

【運営費】委託費：標準上限6万円/人月

※一部コースにおいて、訓練修了者の就職率に応じて委託費の額に差を設け、就職へのインセンティブを高めている(5万円～7万円/人月)

ジョブ・カードを交付し、訓練実施機関(注：一部は職業紹介の許可を取得)とハローワークで連携して就職支援を実施。

## 求職者支援訓練

(1) 対象：ハローワークの求職者 主に雇用保険を受給できない方

(2) 訓練期間：3～6か月

(3) 給付金：職業訓練受講給付金

(月10万円＋交通費(所定の額))の支給

※本人収入が月8万円以下等、一定の要件を満たす場合

(4) 実施機関

○民間教育訓練機関等(訓練コースごとに厚生労働大臣が認定)

【運営費】訓練実施機関に対する奨励金

<実践コース>訓練修了者の就職率に応じて奨励金の額に差を設け、

就職へのインセンティブを高めている(5万円～7万円/人月)

<基礎コース>受講者数に応じた定額制(6万円/人月)

実践コースの主な訓練コース

- ・ 介護系(介護福祉サービス科等)
- ・ 情報系(Webクリエイター養成科等)
- ・ 医療事務系(医療・調剤事務科等)等



## 在職者向け

(1) 対象：在職労働者(有料)

(2) 訓練期間：概ね2日～5日

(3) 実施機関：○国(ポリテクセンター) 【運営費】交付金

○都道府県 【運営費】交付金＋都道府県費

## 学卒者向け

(1) 対象：高等学校卒業業者等(有料)

(2) 訓練期間：1年又は2年

(3) 実施機関：○国(ポリテクカレッジ) 【運営費】交付金

○都道府県 【運営費】交付金＋都道府県費

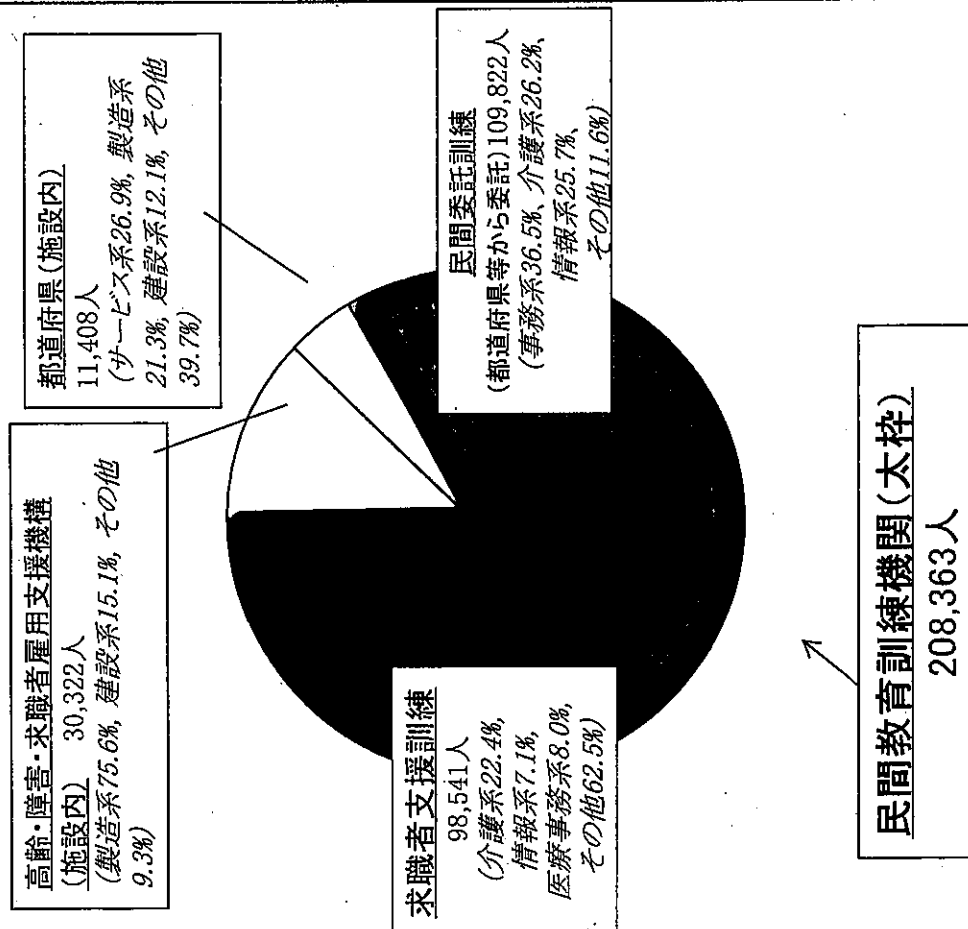
平成24年度 公共職業訓練 実績	合計		国(ポリテクセンター等)		都道府県	
	受講者数(人)	就職率	受講者数(人)	就職率	受講者数(人)	就職率
離職者訓練	151,552	-	30,363	-	121,189	-
うち施設内	41,730	81.0%	30,322	84.9%	11,408	73.0%
うち委託	109,822	69.2%	41	68.3%	109,781	69.2%
在職者訓練	103,001	-	49,555	-	53,446	-
学卒者訓練	18,561	93.9%	5,903	97.8%	12,658	92.7%
合計	273,114	-	85,821	-	187,293	-
平成24年度求職者支援訓練 実績 受講者数合計:98,541人 (基礎コース)26,256人 就職率:80.6% (実践コース)72,285人 就職率:79.5%						



# 民間教育訓練機関の現状

## 離職者訓練の実施状況

平成24年度は250,093人に訓練を実施。  
約8割は民間教育訓練機関により実施。



※ 求職者支援訓練は平成24年度速報値

## ○民間教育訓練プロバイダーの

推計数 15,105

(内訳)

- 民間企業 4,351
- 経営者団体 5,196
- 公益法人 2,650
- 専修・各種学校 2,142
- 大学等 766

## ○市場規模 約1.3兆円

(資料出所)「日本の職業能力開発と教育訓練基盤の整備」(労働政策研究・研修機構2007年)

# 認定職業訓練の概要

## 1. 職業訓練の認定

事業主等の行う職業訓練のうち、教科、訓練期間、設備等について厚生労働省令で定める基準に適合して行われているものは、申請により訓練基準に適合している旨の都道府県知事の認定を受けることができ、この認定を受けた職業訓練を認定職業訓練という。(法的根拠 職業能力開発促進法第13条、第24条)

## 2. 認定の効果等

- ・中小企業事業主等が認定職業訓練を行う場合は、国及び都道府県からその訓練経費等の一部につき補助金が受けられること
- ・認定職業訓練の修了者は、技能検定を受検する場合又は職業訓練指導員の免許を取得する場合、有利に取り扱われること等

## 3. 認定職業訓練施設数

認定職業訓練には、個々の事業主が単独で行うものといくつかの事業主が共同で行うものがあり、現在、全国で1,139(法人:586施設、法人以外)の団体:207施設、単独事業主:346施設(平成24年度実績)の認定職業訓練施設があり、訓練科は2,646科が設置されている。

## 4. 認定職業訓練の特色

- ・訓練科は建築、金属・機械加工、情報処理、和洋裁、調理等
- ・訓練生数は現在、全国で約24万人(長期課程:約7,000人、短期課程:約23万人(平成24年度実績))
- ・中小企業が共同で訓練施設を運営している場合が多い

名	称	助成対象者	助成の要件等	助成者及び負担割合(上限)
認定訓練助成事業費補助金	運営費	中小企業事業主又は中小企業事業主団体、若しくは職業能力開発促進法第13条に規定する職業訓練法人等	左記の者が単独又は共同して行う認定職業訓練の運営等	国 1/3 都道府県 1/3
	施設・設備費	都道府県、市町村、中小企業事業主又は中小企業事業主団体、若しくは職業能力開発促進法第13条に規定する職業訓練法人等	左記の者が行う認定職業訓練のための職業訓練共同施設の設置及び職業訓練共同設備の設置又は整備に要する経費	都道府県が設置する場合 1/3 国 1/3 市町村、職業訓練法人等が設置する場合 1/3 都道府県 1/3