

12. ジョブ・カードの様式体裁、管理方法等のポイント

(1) 様式体裁

- 国が様式を策定（P. 22以降参照）。

(2) 活用方法(P.4参照)

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

(3) 管理方法

- ジョブ・カードの管理方法については、今後さらに検討する。

13. ジョブカードの様式

- ▷ 様式1(案) 総括表
- ▷ 様式2(案) 職務経歴
- ▷ 様式3(案) ジョブ・プログラム経歴
- ▷ 様式4(案) モデル評価シート
- ▷ 様式5(案) 教育訓練経歴
- ▷ 様式6(案) 取得資格
- ▷ 様式7(案) キャリア・シート
- ▷ 参考