

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）

職務

在職者氏名

上記の者の評価期間における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。

平成 年 月 日

評価実施企業 所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
	一般	

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

（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		
企業倫理とコンプライアンス							(1) 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。	00C003L11
							(2) 企業人としての自覚や責任感をもち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないように行動している。	00C003L11
							(3) 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。	00C003L11
							(4) コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。	00C003L11
ビジネス知識の習得							(1) 政治・経済・社会情勢に関する知識を身につけるよう、日頃から新聞等のニュース媒体等に目を通している。	00C001L11
							(2) ビジネス上必要な一般常識を習得すべく継続的に取り組んでいる。	00C001L11
							(3) 自社の経営理念や社是・社訓等の内容を正確に理解し、日常の行動において実践している。	00C001L11
							(4) 所属組織の業務目標や当面の課題を正確に理解している。	00C001L11
							(5) 挨拶・敬語など、日頃から社会人として相応しい振る舞いを行っている。	00C001L11
課題の設定と成果の追求							(1) 組織の方針を正確に理解し、上位者の助言を受けて担当業務の進め方を主体的に考えている。	00C009L11
							(2) 組織内の業務分担や自分が果たすべき役割を自覚している。	00C009L11
							(3) トラブルや情勢変化により計画通り作業が進まなくなった場合には、上位者の判断を得ながら目標や計画の変更など速やかな対応を行っている。	00C009L11
							(4) 困難なことがあっても、真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	00C009L11
							(5) 自分に与えられた役割は最後までやり遂げている。	00C009L11
							(6) 業務報告書等、必要な定期報告書類は節目節目で怠りなく提出している。	00C009L11
関係者との連携による業務の遂行							(1) 上位者への報告・連絡・相談を速やかに行っている。	00C006L11
							(2) 余力がある場合には進んで周囲の仕事を手伝っている。	00C006L11
							(3) 仕事を進めるうえで有益な情報は周囲に提供して共有を図っている。	00C006L11
							(4) 周囲と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築している。	00C006L11
予算コントロール						(1) 予算と実績の対比を行い差異を上司に報告している	23S063L11	
(総評・コメント)								

(注意事項)

- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。