参考資料

１．　職業能力形成機会に恵まれなかった者に対する
　　訓練実施分野について
２．　教育訓練給付金制度
３．　ジョブ・カードの作成支援の詳細（対象者別）
４．　公正な採用選考（厚生労働省）
５．　企業が求める職種別・社会人基礎力
６．　ジョブ・カードに活用できる表現・用語
７．　就職支援における若年者への対応
８．　従前のジョブ・カード様式（～平成 30 年 3 月　抜粋）
９．　従前のジョブ・カード様式（～平成 27 年 9 月　抜粋）
10.　ジョブ・カードに関するよくある質問

参考資料１	職業能力形成機会に恵まれなかった者に対する訓練実施分野について

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の判断に当たっては、「原則として、訓練実施分野において、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。（ただし、訓練実施分野であるか否かに関わりなく、過去 10 年以内に同一企業において、おおよそ６年以上継続して正規雇用されたことがある者を除く。）」と定義がなされ、「訓練実施分野」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。

◆ 「訓練実施分野」の判断基準について

「訓練実施分野」については、ジョブ・カード作成アドバイザー等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「厚生労働省編職業分類」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。）。

（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）

○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）

○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）

■厚生労働省編職業分類

大分類		中分類		小分類		細分類	
A	管理的職業	01	管理的公務員	011	管理的公務員	011-01	議会議員
						011-02	管理的国家公務員
						011-03	管理的地方公務員
		02	法人・団体の役員	021	会社役員	021-01	会社役員
				029	その他の法人・団体の役員	029-01	独立行政法人等の役員
						029-99	他に分類されない法人・団体の役員
		03	法人・団体の管理職員	031	会社の管理職員	031-01	会社の管理職員
				039	その他の法人・団体の管理職員	039-01	独立行政法人等の管理職員
						039-02	福祉施設管理者
						039-99	他に分類されない法人・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	049-99	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	051-01	理学研究者
						051-02	工学研究者
						051-03	農学・林学・水産学研究者
						051-04	医学研究者
						051-05	人文科学研究者
						051-06	社会科学研究者
						051-99	他に分類されない研究者
		06	農林水産技術者	061	農林水産技術者	061-01	農業技術者
						061-02	畜産技術者
						061-03	林業技術者
						061-04	水産技術者
		07	開発技術者	071	食品開発技術者	071-01	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）	072-01	電気・電子・電気通信設計技術者
						072-99	他に分類されない電気・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	073-01	機械設計技術者
						073-99	他に分類されない機械開発技術者
				074	自動車開発技術者	074-01	自動車設計技術者
						074-99	他に分類されない自動車開発技術者
				075	輸送用機器開発技術者（自動車を除く）	075-01	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	076-01	金属製錬・材料開発技術者
				077	化学品開発技術者	077-01	化学品開発技術者
				079	その他の開発技術者	079-01	窯業製品開発技術者
						079-99	他に分類されない開発技術者
		08	製造技術者	081	食品製造技術者	081-01	食品製造技術者
				082	電気・電子・電気通信製造技術者（通信ネットワークを除く）	082-01	電気・電子・電気通信機器生産技術者
						082-02	電気工事技術者
						082-99	他に分類されない電気・電子・電気通信製造技術者（通信ネットワークを除く）
				083	機械製造技術者	083-01	機械生産技術者
						083-99	他に分類されない機械製造技術者
				084	自動車製造技術者	084-01	自動車生産技術者
						084-99	他に分類されない自動車製造技術者
				085	輸送用機器製造技術者（自動車を除く）	085-01	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	086-01	金属製錬・材料製造技術者
				087	化学品製造技術者	087-01	化学品生産技術者
						087-02	分析化学技術者
						087-99	他に分類されない化学品製造技術者
				089	その他の製造技術者	089-01	窯業製品製造技術者
						089-99	他に分類されない製造技術者
		09	建築・土木・測量技術者	091	建築技術者	091-01	建築設計技術者
						091-02	建築工事監督
						091-99	他に分類されない建築技術者
				092	土木技術者	092-01	土木設計技術者
						092-02	土木工事監督
						092-99	他に分類されない土木技術者
				093	測量技術者	093-01	測量士
						093-98	測量士補
		10	情報処理・通信技術者	101	システムコンサルタント	101-01	システムコンサルタント
				102	システム設計技術者	102-01	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	103-01	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	104-01	ソフトウェア開発技術者（WEB・オープン系）
						104-02	ソフトウェア開発技術者（組み込み・制御系）
						104-03	ソフトウェア開発技術者（汎用機系）
						104-04	プログラマー
						104-99	他に分類されないソフトウェア開発技術者
				105	システム運用管理者	105-01	システム運用管理者
				106	通信ネットワーク技術者	106-01	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	109-99	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	119-01	労働安全衛生技術者
						119-02	環境衛生技術者
						119-99	他に分類されない技術者
		12	医師、歯科医師、獣医師、薬剤師	121	医師	121-01	医師
				122	歯科医師	122-01	歯科医師
				123	獣医師	123-01	獣医師
				124	薬剤師	124-01	薬剤師（調剤）
						124-02	薬剤師（医薬品販売）
						124-99	他に分類されない薬剤師
		13	保健師、助産師、看護師	131	保健師	131-01	保健師
				132	助産師	132-01	助産師
				133	看護師・准看護師	133-01	看護師
						133-02	准看護師
		14	医療技術者	141	診療放射線技師	141-01	診療放射線技師
				142	臨床工学技士	142-01	臨床工学技士
				143	臨床検査技師	143-01	臨床検査技師
				144	理学療法士	144-01	理学療法士
				145	作業療法士	145-01	作業療法士
				146	視能訓練士、言語聴覚士	146-01	視能訓練士

大分類		中分類		小分類		細分類	
B	専門的・技術的職業	14	医療技術者	146	視能訓練士、言語聴覚士	146-02	言語聴覚士
				147	歯科衛生士	147-01	歯科衛生士
				148	歯科技工士	148-01	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	151-01	栄養士
						151-02	管理栄養士
				152	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師	152-01	あん摩マッサージ指圧師
						152-02	はり師
						152-03	きゅう師
				153	柔道整復師	153-01	柔道整復師
				159	他に分類されない保健医療の職業	159-01	義肢装具士
						159-99	他に分類されないその他の保健医療の職業
		16	社会福祉の専門的職業	161	福祉相談・指導専門員	161-01	福祉相談員
						161-99	他に分類されない福祉相談・指導専門員
				162	福祉施設指導専門員	162-01	老人福祉施設指導専門員
						162-02	障害者福祉施設指導専門員
						162-03	児童福祉施設指導専門員
				163	保育士	163-01	保育士
				169	その他の社会福祉の専門的職業	169-01	介護支援専門員
						169-02	医療ソーシャルワーカー
						169-99	他に分類されない社会福祉の専門的職業
		17	法務の職業	171	裁判官	171-01	裁判官
				172	検察官	172-01	検察官
				173	弁護士	173-01	弁護士
				174	弁理士	174-01	弁理士
				175	司法書士	175-01	司法書士
				179	その他の法務の職業	179-01	土地家屋調査士
						179-99	他に分類されない法務の職業
		18	経営・金融・保険の専門的職業	181	公認会計士	181-01	公認会計士
				182	税理士	182-01	税理士
				183	社会保険労務士	183-01	社会保険労務士
				184	金融・保険専門職	184-01	金融・保険専門職
				189	その他の経営・金融・保険の専門的職業	189-01	経営コンサルタント
						189-99	他に分類されない経営・金融・保険の専門的職業
		19	教育の職業	191	幼稚園教員	191-01	幼稚園教員
				192	小学校教員	192-01	小学校教員
				193	中学校教員	193-01	中学校教員
				194	高等学校教員	194-01	高等学校教員
				195	中等教育学校教員	195-01	中等教育学校教員
				196	特別支援学校教員	196-01	特別支援学校教員
				197	高等専門学校教員	197-01	高等専門学校教員
				198	大学教員	198-01	大学教員
				199	その他の教育の職業	199-01	専修学校教員
						199-02	各種学校教員
						199-03	職業訓練指導員
						199-04	研修施設教員
						199-99	他に分類されない教育の職業
		20	宗教家	201	宗教家	201-01	宗教家
		21	著述家、記者、編集者	211	著述家	211-01	文芸家
						211-02	翻訳家
						211-03	コピーライター
						211-99	他に分類されない著述家
				212	記者	212-01	新聞・放送記者
						212-02	雑誌記者
						212-03	テクニカルライター
						212-99	他に分類されない記者
				213	編集者	213-01	新聞・雑誌・図書編集者
						213-99	他に分類されない編集者
		22	美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	221	彫刻家	221-01	彫刻家
				222	画家、書家、漫画家	222-01	画家、書家
						222-02	漫画家、イラストレーター
				223	工芸美術家	223-01	工芸美術家
				224	デザイナー	224-01	グラフィックデザイナー
						224-02	ウェブデザイナー
						224-03	ディスプレーデザイナー
						224-04	工業デザイナー
						224-05	インテリアデザイナー
						224-06	服飾デザイナー
						224-99	他に分類されないデザイナー
				225	写真家、映像撮影者	225-01	写真家
						225-02	映像撮影者
						225-98	写真家助手、映像撮影者助手
		23	音楽家、舞台芸術家	231	音楽家	231-01	音楽家
				232	舞踊家	232-01	舞踊家
				233	俳優	233-01	俳優
				234	プロデューサー、演出家	234-01	プロデューサー
						234-02	演出家
				235	演芸家	235-01	演芸家
		24	その他の専門的職業	241	図書館司書	241-01	図書館司書
				242	学芸員	242-01	学芸員
				243	カウンセラー（医療・福祉施設を除く）	243-01	学生カウンセラー
						243-02	職場カウンセラー
						243-03	職業相談員
						243-99	他に分類されないカウンセラー（医療・福祉施設を除く）
				244	個人教師	244-01	教科学習補習教師
						244-02	パーソナルコンピュータ教室教師
						244-03	スポーツ個人教師
						244-99	他に分類されない個人教師
				245	職業スポーツ家	245-01	職業スポーツ家
				246	通信機器操作員	246-01	無線通信員
						246-02	無線技術員
						246-03	有線通信員
						246-99	他に分類されない通信機器操作員

大分類		中分類		小分類		細分類	
B	専門的・技術的職業	24	その他の専門的職業	249	他に分類されない専門的職業	249-01	行政書士
						249-02	不動産鑑定士
						249-03	ラジオ・テレビアナウンサー
						249-04	通訳
						249-05	速記者
						249-06	調律師
						249-07	調教師
						249-08	通関士
						249-99	他に分類されないその他の専門的職業
C	事務的職業	25	一般事務の職業	251	総務事務員	251-01	総務事務員
				252	人事事務員	252-01	人事係事務員
						252-02	教育・研修係事務員
				253	企画・調査事務員	253-01	企画係事務員（商品企画を除く）
						253-02	商品企画事務員
						253-03	調査事務員
				254	受付・案内事務員	254-01	会社・団体受付係
						254-99	他に分類されない受付・案内事務員
				255	秘書	255-01	秘書
				256	電話応接事務員	256-01	電話交換手
						256-02	コールセンターオペレーター
						256-03	テレフォンアポインター
						256-99	他に分類されない電話応接事務員
				257	総合事務員	257-01	総合事務員
						257-97	事務補助員
				258	医療・介護事務員	258-01	医療事務員
						258-02	介護事務員
				259	その他の一般事務の職業	259-01	通信販売受付事務員（電話を除く）
						259-02	診療情報管理係事務員
						259-99	他に分類されない一般事務の職業
		26	会計事務の職業	261	現金出納事務員	261-01	現金出納事務員
				262	銀行等窓口事務員	262-01	銀行等窓口事務員
				263	経理事務員	263-01	経理事務員
				269	その他の会計事務の職業	269-01	予算係事務員
						269-02	用度係事務員
						269-03	原価計算・見積事務員
						269-99	他に分類されない会計事務の職業
		27	生産関連事務の職業	271	生産現場事務員	271-01	生産・工程管理事務員
						271-99	他に分類されない生産現場事務員
				272	出荷・受荷係事務員	272-01	クリーニング等受入係員
						272-02	検収・検品係員
						272-03	保管・管理係員
						272-04	出荷・発送係員
		28	営業・販売関連事務の職業	281	営業・販売事務員	281-01	仕入係事務員
						281-02	販売係事務員
						281-03	営業事務員
						281-04	貿易事務員
						281-05	金融・保険事務員
				289	その他の営業・販売関連事務の職業	289-99	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	291-01	集金人
				292	訪問調査員	292-01	訪問調査員
				299	その他の外勤事務の職業	299-01	検針員
						299-99	他に分類されない外勤事務の職業
		30	運輸・郵便事務の職業	301	旅客・貨物係事務員	301-01	運輸出改札・旅客係
						301-02	有料道路料金収受員
						301-03	貨物受付事務員
				302	運行管理事務員	302-01	鉄道運行管理事務員
						302-02	貨物自動車運行管理事務員
						302-03	旅客自動車運行管理事務員
						302-04	船舶運航管理事務員
						302-05	航空運航管理事務員
				303	郵便事務員	303-01	郵便窓口事務員
						303-02	郵便内務事務員
		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	311-01	パーソナルコンピュータ操作員
				312	データ入力係員	312-01	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）	313-01	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職業	319-99	その他の事務用機器操作の職業
D	販売の職業	32	商品販売の職業	321	小売店主・店長	321-01	コンビニエンスストア店長
						321-02	ガソリンスタンド支配人
						321-99	他に分類されない小売店主・店長
				322	卸売店主・店長	322-01	卸売店主・店長
				323	小売店販売員	323-01	レジ係
						323-02	百貨店・スーパーマーケット販売店員
						323-03	コンビニエンスストア店員
						323-04	衣服・身の回り品販売店員
						323-05	飲食料品販売店員
						323-06	自動車販売店員
						323-07	電気機器販売店員
						323-08	医薬品・化粧品販売店員
						323-09	ガソリンスタンド販売員
						323-99	他に分類されない小売店販売員
				324	卸売・商品実演販売員	324-01	卸売販売員
						324-02	商品実演販売員
				325	商品訪問・移動販売員	325-01	商品訪問販売員
						325-02	移動販売員
						325-03	露店販売員
				326	再生資源回収・卸売人	326-01	再生資源回収・卸売人
				327	商品仕入営業員	327-01	商品仕入営業員
		33	販売類似の職業	331	不動産仲介・売買人	331-01	不動産仲介・売買人
				332	保険代理人、保険仲立人	332-01	保険代理人
						332-02	保険仲立人
				333	有価証券売買・仲立人、金融仲立人	333-01	有価証券売買・仲立人

大分類		中分類		小分類		細分類	
D	販売の職業	33	販売類似の職業	333	有価証券売買・仲立人、金融仲立人	333-02	金融仲立人
				334	質屋店主・店員	334-01	質屋店主・店員
				339	その他の販売類似の職業	339-01	商品仲立人
						339-02	宝くじ等販売人
						339-03	競売人
						339-99	他に分類されない販売類似の職業
		34	営業の職業	341	飲食料品販売営業員	341-01	飲食料品販売営業員
				342	化学品販売営業員(医薬品を除く)	342-01	化学品販売営業員(医薬品を除く)
				343	医薬品営業員	343-01	医薬品営業員
				344	機械器具販売営業員	344-01	一般機械器具販売営業員
						344-02	電気機械器具販売営業員
						344-03	自動車販売営業員
						344-99	他に分類されない機械器具販売営業員
				345	通信・情報システム営業員	345-01	通信営業員
						345-02	情報システム営業員
				346	金融・保険営業員	346-01	銀行等渉外係
						346-02	証券営業員
						346-03	保険営業員
				347	不動産営業員	347-01	不動産営業員
				349	その他の営業の職業	349-01	旅行営業員
						349-02	広告営業員
						349-03	製造受注営業員
						349-04	会員勧誘員
						349-05	新聞拡張員
						349-99	他に分類されない営業の職業
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	351-01	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	359-01	ベビーシッター
						359-99	他に分類されない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	361-01	施設介護員
				362	訪問介護職	362-01	訪問介護員
						362-02	訪問入浴介助員
		37	保健医療サービスの職業	371	看護助手	371-01	看護助手
				372	歯科助手	372-01	歯科助手
				379	その他の保健医療サービスの職業	379-01	動物病院助手
						379-99	他に分類されない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	381-01	理容師
				382	美容師	382-01	美容師
				383	美容サービス職	383-01	着付師
						383-02	エステティシャン
						383-03	ネイリスト
						383-99	他に分類されない美容サービス職
				384	浴場従事人	384-01	浴場従事人
				385	クリーニング職	385-01	クリーニング工
						385-02	クリーニング仕上工
				389	その他の生活衛生サービスの職業	389-01	洗張職
						389-97	理容師・美容師補助者
		39	飲食物調理の職業	391	調理人	391-01	日本料理調理人
						391-02	すし職人
						391-03	西洋料理調理人
						391-04	中華料理調理人
						391-05	給食調理人
						391-97	調理補助者
						391-98	調理人見習
						391-99	他に分類されない調理人
				392	バーテンダー	392-01	バーテンダー
		40	接客・給仕の職業	401	飲食店主・店長	401-01	レストラン店長
						401-99	他に分類されない飲食店主・店長
				402	旅館・ホテル支配人	402-01	旅館・ホテル支配人
				403	飲食物給仕係	403-01	配ぜん人
						403-02	ウエイター・ウエイトレス(飲食店ホール係)
						403-03	ソムリエ
				404	旅館・ホテル・乗物接客員	404-01	旅館・ホテルフロント係
						404-02	旅館・ホテル接客係
						404-03	旅館・ホテル客室係
						404-04	乗物客室係
				405	接客社交係、芸者、ダンサー	405-01	接客社交係
						405-02	芸者、ダンサー
				406	娯楽場等接客員	406-01	娯楽場等支配人
						406-02	娯楽場等接客係
						406-03	娯楽場等遊戯施設係
						406-04	スポーツ施設係
						406-05	キャディ
				409	その他の接客・給仕の職業	409-99	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	411-01	マンション・アパート・下宿管理人
				412	寄宿舎・寮管理人	412-01	寄宿舎・寮管理人
				413	ビル管理人	413-01	ビル管理人
				414	駐車場・駐輪場管理人	414-01	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	419-01	別荘管理人
						419-99	他に分類されない居住施設・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	421-01	添乗員
						421-02	観光案内人
				422	物品一時預り人	422-01	物品一時預り人
				423	物品賃貸人	423-01	物品賃貸人
				424	広告宣伝人	424-01	広告宣伝員
						424-02	チラシ配布人
				425	葬儀師、火葬係	425-01	葬儀師
						425-02	火葬係
				426	トリマー	426-01	トリマー
				429	他に分類されないサービスの職業	429-01	ボーター
						429-02	学童保育指導員
						429-03	カイロプラクティック・アロマセラピー等従事人
						429-99	他に分類されないその他のサービスの職業

大分類		中分類		小分類		細分類	
F	保安の職業	43	自衛官	431	自衛官	431-01	自衛官
		44	司法警察職員	441	警察官	441-01	警察官
				442	海上保安官	442-01	海上保安官
				449	その他の司法警察職員	449-99	その他の司法警察職員
		45	その他の保安の職業	451	看守	451-01	看守
				452	消防員	452-01	消防員
				453	警備員	453-01	施設警備員
						453-99	他に分類されない警備員
				459	他に分類されない保安の職業	459-01	道路管理員
						459-02	道路交通誘導員
						459-03	雑踏警備員
						459-04	プール・海水浴場監視員
						459-99	他に分類されないその他の保安の職業
G	農林漁業の職業	46	農業の職業	461	農耕作業員	461-01	稲作・畑作作業員
						461-02	園芸・工芸作物栽培作業員
						461-03	きのこ栽培作業員
						461-04	ハウス野菜栽培作業員
						461-99	他に分類されない農耕作業員
				462	養畜作業員	462-01	肉牛・乳牛飼育作業員
						462-02	養豚作業員
						462-03	養鶏作業員
						462-04	動物飼育係
						462-05	きゅう務員
						462-06	養蚕作業員
						462-99	他に分類されない養畜作業員
				463	植木職、造園師	463-01	植木職
						463-02	造園師
						463-98	植木職見習、造園師見習
				469	その他の農業の職業	469-99	その他の農業の職業
		47	林業の職業	471	育林作業員	471-01	地ごしらえ・植林作業員
						471-02	下刈・枝打作業員
						471-99	他に分類されない育林作業員
				472	伐木・造材・集材作業員	472-01	伐木・造材・集材作業員
				479	その他の林業の職業	479-01	山菜・うるし等採取作業員
						479-02	山林監視員
						479-03	製炭・製薪作業員
						479-99	他に分類されない林業の職業
		48	漁業の職業	481	漁労作業員	481-01	海面漁労作業員
						481-02	漁船甲板員
						481-03	内水面漁労作業員
				482	漁労船の船長・航海士・機関長・機関士	482-01	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	483-01	海藻・貝類採取作業員
				484	水産養殖作業員	484-01	魚類養殖作業員
						484-02	貝類養殖作業員
						484-03	真珠養殖作業員
						484-04	のり・わかめ等養殖作業員
						484-99	他に分類されない水産養殖作業員
				489	その他の漁業の職業	489-99	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	491-01	製銑・製鋼設備制御・監視員
						491-02	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	492-01	鋳造設備制御・監視員
						492-02	鍛造設備制御・監視員
				493	金属工作設備制御・監視員	493-01	金属工作設備制御・監視員
				494	金属プレス設備制御・監視員	494-01	金属プレス設備制御・監視員
				495	鉄工・製缶設備制御・監視員	495-01	鉄工・製缶設備制御・監視員
				496	板金設備制御・監視員	496-01	板金設備制御・監視員
				497	めっき・金属研磨設備制御・監視員	497-01	めっき設備制御・監視員
						497-02	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	498-01	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、金属溶接・溶断）	499-01	金属熱処理設備制御・監視員
						499-02	圧延設備制御・監視員
						499-03	伸線設備制御・監視員
						499-04	金属切断設備制御・監視員（刃物によるもの）
						499-99	他に分類されない生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）
		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	501-01	石油精製設備制御・監視員
						501-02	基礎的化学製品製造設備制御・監視員
						501-03	化学繊維製造設備制御・監視員
						501-04	医薬品・化粧品製造設備制御・監視員
						501-99	他に分類されない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	502-01	ガラス製品製造設備制御・監視員
						502-02	ファインセラミックス製品製造設備制御・監視員
						502-03	セメント製造設備制御・監視員
						502-99	他に分類されない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	503-01	精穀・製粉・調味食品製造設備制御・監視員
						503-02	めん類・パン・菓子製造設備制御・監視員
						503-03	乳・乳製品製造設備制御・監視員
						503-99	他に分類されない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	504-01	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	505-01	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	506-01	製材・合板製造設備制御・監視員
						506-02	パルプ製造・抄紙設備制御・監視員
						506-03	加工紙・紙製品製造設備制御・監視員
				507	印刷・製本設備制御・監視員	507-01	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	508-01	ゴム製品製造設備制御・監視員
						508-02	プラスチック製品製造設備制御・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）	509-99	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	511-01	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	512-01	電気機械器具組立設備制御・監視員

大分類		中分類		小分類		細分類	
H	生産工程の職業	51	生産設備制御・監視	513	自動車組立設備制御・監視員	513-01	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）	514-01	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	515-01	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	521-01	製銑工
						521-02	製鋼工
						521-03	鋳物用鉄溶融工
						521-99	他に分類されない製銑工、製鋼工
				522	非鉄金属製錬工	522-01	非鉄筋属溶融炉工
						522-02	非鉄金属電解工
						522-03	半導体材料精錬工（多結晶シリコンなど）
						522-99	他に分類されない非鉄金属製錬工
				523	鋳物製造工	523-01	鋳物工
						523-02	鋳物仕上工
				524	鍛造工	524-01	鍛造加熱炉工
						524-02	自由鍛造工
						524-03	型鍛造工
						524-04	手かじ工
						524-99	他に分類されない鍛造工
				525	金属熱処理工	525-01	金属熱処理工
				526	圧延工	526-01	圧延工
				527	汎用金属工作機械工	527-01	旋盤工
						527-02	ボール盤工
						527-03	フライス盤工
						527-04	研削盤工・仕上機械工
						527-99	他に分類されない汎用金属工作機械工
				528	数値制御金属工作機械工	528-01	NC旋盤工
						528-02	NCフライス盤工
						528-03	マシニングセンタオペレーター
						528-04	NC金属特殊加工機工
						528-99	他に分類されない数値制御金属工作機械工
				531	金属プレス工	531-01	プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く）
						531-02	打抜プレス工
						531-03	曲プレス工
				532	鉄工、製缶工	532-01	建築鉄工
						532-02	造船鉄工
						532-03	製缶工
						532-99	他に分類されない鉄工、製缶工
				533	板金工	533-01	建築板金工
						533-02	工場板金工
						533-03	自動車板金工
						533-99	他に分類されない板金工
				534	めっき工、金属研磨工	534-01	電気めっき工
						534-02	めっき工（電気めっきを除く）
						534-03	金属材料・製品研磨工
						534-04	金属手仕上工
				535	くぎ・ばね・金属線製品製造工	535-01	くぎ・ばね・金属線製品製造工
				536	金属製品製造工	536-01	金属製家具・建具製造工
						536-02	治工具製造工
						536-03	金型製造工
						536-04	刃物製造工
						536-05	金具製造工
						536-99	他に分類されない金属製品製造工
				537	金属溶接・溶断工	537-01	アーク溶接工
						537-02	抵抗溶接工
						537-03	ガス溶接工
						537-04	ガス切断工
						537-05	自動溶接・溶断機運転工
						537-99	他に分類されない金属溶接・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	539-01	伸線工
						539-02	ろう付工、はんだ付工
						539-03	金型取付工
						539-04	金属切断工（刃物によるもの）
						539-05	ダイカスト工
						539-06	機械解体処理工
						539-99	他に分類されない金属材料製造、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	541-01	基礎的化学製品製造工
						541-02	化学繊維工
						541-03	石けん・洗剤・油脂製品製造工
						541-04	医薬品製造工
						541-05	化粧品製造工
						541-06	感光剤材料製造工（フィルムを除く）
						541-07	フィルム製造工
						541-08	塗料・絵具・インク製造工
						541-99	他に分類されない化学製品製造工
				542	窯業・土石製品製造工	542-01	ガラス製品製造工
						542-02	れんが・かわら類製造工
						542-03	陶磁器製造工
						542-04	ファインセラミックス製品製造工
						542-05	セメント製造工
						542-06	コンクリート製品製造工（生コンクリートを除く）
						542-07	生コンクリート製造工
						542-08	研磨用材製造工
						542-09	土石製品製造工
						542-99	他に分類されない窯業・土石製品製造工
				543	精穀・製粉・調味食品製造工	543-01	精穀工
						543-02	製粉工
						543-03	味そ・しょう油製造工
						543-99	他に分類されない精穀・製粉・調味食品製造工
				544	めん類製造工	544-01	製めん工

大分類		中分類		小分類		細分類	
H	生産工程の職業	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）	544	めん類製造工	544-02	即席めん類製造工
						544-99	他に分類されないめん類製造工
				545	パン・菓子製造工	545-01	パン・焼菓子製造工
						545-02	洋生菓子製造工
						545-03	和生菓子製造工
						545-04	和干菓子製造工
						545-05	スナック菓子・キャンディー・チョコレート製造工
						545-99	他に分類されないパン・菓子製造工
				546	豆腐・こんにゃく・ふ製造工	546-01	豆腐・油揚等製造工
						546-02	こんにゃく製造工
						546-03	ふ製造工
				547	かん詰・びん詰・レトルト食品製造工	547-01	かん詰食品製造工
						547-02	びん詰食品製造工
						547-03	レトルト食品製造工
				548	乳・乳製品製造工	548-01	飲用乳製造工
						548-02	乳酸発酵製品製造工
						548-03	アイスクリーム製造工
						548-99	他に分類されない乳・乳製品製造工
				551	食肉加工品製造工	551-01	精肉工
						551-02	ハム・ベーコン・ソーセージ製造工
						551-99	他に分類されない食肉加工品製造工
				552	水産物加工工	552-01	かつお節類製造工
						552-02	魚介干物製造工
						552-03	水産ねり物製造工
						552-99	他に分類されない水産物加工工
				553	保存食品・冷凍加工食品製造工	553-01	保存食品製造工
						553-02	冷凍加工食品製造工
				554	弁当・惣菜類製造工	554-01	弁当・惣菜類製造工
				555	野菜つけ物工	555-01	野菜つけ物工
				556	飲料・たばこ製造工	556-01	製茶工
						556-02	清酒製造工
						556-03	酒類製造工（清酒を除く）
						556-04	清涼飲料製造工
						556-05	たばこ製造工
						556-99	他に分類されない飲料・たばこ製造工
				557	紡織工	557-01	粗紡工、精紡工
						557-02	ねん糸工、加工糸工
						557-03	織布準備工
						557-04	織布工
						557-05	精練・漂白工
						557-06	染色・仕上工
						557-07	編物工、編立工
						557-08	つな・あみ製造工
						557-09	フェルト・不織布製造工
						557-99	他に分類されない紡織工
				558	衣服・繊維製品製造工	558-01	婦人服・子供服仕立職
						558-02	紳士服仕立職
						558-03	和服仕立職
						558-04	衣服修理工
						558-05	布裁断工
						558-06	ミシン縫製工（衣服）
						558-07	ミシン縫製工（身の回り品）
						558-08	特殊ミシン縫製工
						558-09	刺しゅう工
						558-10	衣服・繊維製品仕上工
						558-99	他に分類されない衣服・繊維製品製造工
				561	木製製品製造工	561-01	製材工、チップ製造工
						561-02	合板工
						561-03	木工、木彫工
						561-04	木製家具・建具製造工
						561-05	指物職
						561-06	木材防虫・防腐処理工
						561-99	他に分類されない木製製品製造工
				562	パルプ・紙・紙製品製造工	562-01	パルプ工、紙料工
						562-02	紙すき工
						562-03	段ボール製造工
						562-04	加工紙製造工（段ボールを除く）
						562-05	紙器製造工
						562-06	紙製品製造工
						562-07	紙裁断工
						562-99	他に分類されないパルプ・紙・紙製品製造工
				563	印刷・製本作業員	563-01	DTPオペレーター
						563-02	写真植字機オペレーター
						563-03	製版作業員
						563-04	とっ(凸)版印刷作業員
						563-05	オフセット印刷作業員
						563-06	グラビア印刷作業員
						563-07	スクリーン印刷作業員
						563-08	シール印刷作業員
						563-09	校正作業員
						563-10	印刷物光沢加工作業員
						563-11	製本作業員
						563-99	他に分類されない印刷・製本作業員
				564	ゴム製品製造工	564-01	原料ゴム加工工
						564-02	タイヤ成形工
						564-03	ゴム製品成形工（タイヤ成形を除く）
						564-04	ゴム裁断工
						564-05	ゴム塗布工
						564-99	他に分類されないゴム製品製造工
				565	プラスチック製品製造工	565-01	原料プラスチック処理工
						565-02	プラスチック成形工
						565-03	プラスチック切削・研磨工

大分類		中分類		小分類		細分類	
H	生産工程の職業	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）	565	プラスチック製品製造工	565-04	プラスチック接合・裁断工
						565-05	プラスチック塗布工
						565-99	他に分類されない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）	569-01	革・革製品製造工
						569-02	かばん・袋物製造工
						569-03	貴金属・宝石・甲・角細工工
						569-04	楽器製造工
						569-05	がん具製造工
						569-06	運動具製造工
						569-07	筆記用具製造工
						569-08	漆器工
						569-09	ほうき・ブラシ製造工
						569-10	模型・模造品製作工
						569-11	配合飼料製造工
						569-12	内張工
						569-13	表具師
						569-99	他に分類されない製品製造・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	571-01	原動機組立工
						571-02	金属加工機械組立工
						571-03	農業用機械組立工
						571-04	建設機械組立工
						571-05	印刷・製本機械組立工
						571-06	半導体・液晶パネル製造装置組立工
						571-07	業務用冷凍・冷蔵・空調機器組立工
						571-08	サービス用・娯楽機械組立工
						571-09	機械部品組立工
						571-99	他に分類されない一般機械器具組立工
				572	電気機械組立工	572-01	発電機・電動機組立工
						572-02	配電盤・制御盤・開閉制御機器組立工
						572-03	電気機械部品組立工
						572-99	他に分類されない電気機械組立工
				573	電気通信機械器具組立工	573-01	無線・有線通信機器組立工
						573-02	テレビ・ラジオ組立工
						573-99	他に分類されない電気通信機械器具組立工
				574	電子応用機械器具組立工	574-01	電子計算機組立工
						574-02	電子複写機組立工
						574-99	他に分類されない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	575-01	民生用電子・電気機械器具組立工
				576	半導体製品製造工	576-01	半導体チップ製造工
						576-02	半導体組立工
						576-99	他に分類されない半導体製品製造工
				577	電球・電子管組立工	577-01	電球・電子管組立工
				578	乾電池・蓄電池製造工	578-01	乾電池・蓄電池製造工
				581	被覆電線製造工	581-01	被覆電線製造工
				582	束線工	582-01	束線工
				583	電子機器部品組立工	583-01	電子回路用コンデンサ組立工
						583-02	プリント基板組立工
						583-03	液晶表示部品組立工
						583-99	他に分類されない電子機器部品組立工
				584	自動車組立工	584-01	自動車組立・ぎ装工
						584-02	自動車部品組立工
				585	輸送用機械器具組立工（自動車を除く）	585-01	鉄道車両組立工
						585-02	船舶ぎ装工
						585-03	航空機組立工
						585-04	自転車組立工
						585-99	他に分類されない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	586-01	電気計測器組立工
						586-02	計量器・測定器組立工
				587	光学機械器具組立工	587-01	カメラ組立工
						587-99	他に分類されない光学機械器具組立工
				588	レンズ研磨工・加工工	588-01	レンズ研磨工・加工工
				591	時計組立工	591-01	時計組立工
				599	その他の機械組立の職業	599-99	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	601-01	原動機修理工
						601-02	金属加工機械修理工
						601-03	産業用機械修理工
						601-04	生産設備保全工
						601-99	他に分類されない一般機械器具修理工
				602	電気機械器具修理工	602-01	電気機械修理工
						602-02	電気通信機械器具修理工
						602-03	電子応用機械器具修理工
						602-04	民生用電子・電気機械器具修理工
						602-99	他に分類されない電気機械器具修理工
				603	自動車整備工	603-01	自動車整備工
				604	輸送用機械器具整備・修理工（自動車を除く）	604-01	鉄道車両修理工
						604-02	船舶修理工
						604-03	航空機整備工
						604-04	自転車修理工
						604-99	他に分類されない輸送用機械器具整備・修理工（自動車を除く）
				605	計量計測機器・光学機械器具修理工	605-01	計量計測機器修理工
						605-02	光学機械器具修理工
						605-03	時計修理工
		61	製品検査の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	611	金属材料検査工	611-01	金属材料検査工
				612	金属加工・溶接検査工	612-01	金属加工検査工
						612-02	金属溶接検査工
						612-03	非破壊検査工（金属）
		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	621-01	化学製品検査工
				622	窯業製品検査工	622-01	ガラス製品検査工
						622-99	他に分類されない窯業製品検査工
				623	食料品検査工	623-01	食料品検査工

大分類		中分類		小分類		細分類	
H	生産工程の職業	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)	624	飲料・たばこ検査工	624-01	飲料・たばこ検査工
				625	紡織・衣服・繊維製品検査工	625-01	紡織製品検査工
						625-02	衣服・繊維製品検査工
				626	木製製品・パルプ・紙・紙製品検査工	626-01	木製製品検査工
						626-02	パルプ・紙・紙製品検査工
				627	印刷・製本検査工	627-01	印刷・製本検査工
				628	ゴム・プラスチック製品検査工	628-01	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)	629-99	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	631-01	一般機械器具検査工
				632	電気機械器具検査工	632-01	電気機械器具検査工
				633	自動車検査工	633-01	自動車検査工
				634	輸送用機械器具検査工(自動車を除く)	634-01	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	635-01	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	641-01	木工塗装工
						641-02	金属塗装工
						641-03	建築塗装工
						641-98	塗装工見習
						641-99	他に分類されない塗装工
				642	画工、看板制作工	642-01	画工
						642-02	看板制作工
				643	製図工	643-01	建築製図工
						643-02	機械製図工
						643-03	電気・電子製図工
				644	パタンナー	644-01	パタンナー
				649	その他の生産関連・生産類似の職業	649-01	写真工
						649-02	写図工
						649-03	現図工
						649-04	映写技師
						649-99	他に分類されない生産関連・生産類似の職業
I	輸送・機械運転の職業	65	鉄道運転の職業	651	電車運転士	651-01	電車運転士
				659	その他の鉄道運転の職業	659-01	鉄道機関士
						659-99	他に分類されない鉄道運転の職業
		66	自動車運転の職業	661	バス運転手	661-01	路線バス運転手
						661-02	貸切バス運転手
						661-03	送迎バス運転手
				662	乗用自動車運転手	662-01	自家用乗用自動車運転手
						662-02	営業用乗用自動車運転手
						662-03	自家用乗用自動車運転代行人
				663	貨物自動車運転手	663-01	トラック運転手
						663-02	トレーラートラック運転手
						663-03	コンクリートミキサー車運転手
						663-04	ダンプカー運転手
						663-05	タンクローリー運転手
						663-06	ごみ収集車運転手
						663-07	自動車陸送員
						663-99	他に分類されない貨物自動車運転手
				669	その他の自動車運転の職業	669-99	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)	671-01	貨客船船長
						671-02	作業船船長
						671-99	他に分類されない船長(漁労船を除く)
				672	航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人	672-01	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)	673-01	船舶機関長・機関士(漁労船を除く)
				674	航空機操縦士	674-01	航空機操縦士
		68	その他の輸送の職業	681	車掌	681-01	鉄道車掌
						681-02	バスガイド
				682	駅構内係	682-01	駅構内係
				683	甲板員、船舶機関員	683-01	甲板員
						683-02	船舶機関員
				684	フォークリフト運転作業員	684-01	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業	689-01	小型船舶運転者
						689-99	他に分類されないその他の輸送の職業
		69	定置・建設機械運転の職業	691	発電員、変電員	691-01	発電・送電員
						691-02	変電・配電員
						691-03	自家用電気係員
				692	ボイラーオペレーター	692-01	ボイラーオペレーター
				693	クレーン・巻上機運転工	693-01	クレーン運転工
						693-02	巻上機・コンベア運転工
				694	ポンプ・送風機・圧縮機運転工	694-01	ポンプ・送風機・圧縮機運転工
				695	建設機械運転工	695-01	建設用機械車両運転工
						695-02	舗装機械運転工
						695-03	さく井・ボーリング機械運転工
						695-99	他に分類されない建設機械運転工
				696	玉掛作業員	696-01	玉掛作業員
				697	ビル設備管理員	697-01	ビル設備管理員
				699	その他の定置・建設機械運転の職業	699-01	冷凍機運転工
						699-02	ケーブル機関運転工
						699-99	他に分類されない定置・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	701-01	型枠大工
				702	とび工	702-01	建築とび工
						702-02	取りこわし作業員
						702-98	とび工見習
				703	鉄筋工	703-01	土木鉄筋工
						703-02	建築鉄筋工
		71	建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く)	711	大工	711-01	建築大工
						711-98	大工見習
						711-99	他に分類されない大工
				712	ブロック積工、タイル張工	712-01	ブロック積工
						712-02	れんが積工
						712-03	タイル張工
						712-04	石張工

大分類		中分類		小分類		細分類	
J	建設・採掘の職業	71	建設の職業（建設躯体工事の職業を除く）	712	ブロック積工、タイル張工	712-98	ブロック積工見習、タイル張工見習
				713	屋根ふき工	713-01	かわらふき工
						713-98	屋根ふき工見習
						713-99	他に分類されない屋根ふき工
				714	左官	714-01	左官
						714-98	左官見習
				715	畳工	715-01	畳工
						715-98	畳工見習
				716	配管工	716-01	配管工
						716-98	配管工見習
				717	内装工	717-01	金属建具取付工
						717-02	建具ガラス取付工
						717-03	内装仕上工
				718	防水工	718-01	防水工
				719	その他の建設の職業	719-01	潜水作業員
						719-02	熱絶縁工
						719-03	測量作業員
						719-04	住宅水回り設備取付工
						719-05	水道工事検査員
						719-99	他に分類されない建設の職業
		72	電気工事の職業	721	送電線架線・敷設作業員	721-01	送電線架線・敷設作業員
				722	配電線架線・敷設作業員	722-01	配電線架線・敷設作業員
				723	通信線架線・敷設作業員	723-01	通信線架線・敷設作業員
				724	電気通信設備作業員	724-01	放送装置据付・保守作業員
						724-02	通信装置据付・保守作業員
						724-03	電話装置据付・保守作業員
				725	電気工事作業員	725-01	電気配線工事作業員
						725-02	電気工事検査員
						725-03	産業用電気機械・装置据付作業員
						725-99	他に分類されない電気工事作業員
		73	土木の職業	731	土木作業員	731-01	建設・土木作業員
						731-02	舗装作業員
				732	鉄道線路工事作業員	732-01	鉄道線路工事作業員
				733	ダム・トンネル掘削作業員	733-01	ダム・トンネル掘削作業員
		74	採掘の職業	741	採鉱員	741-01	採鉱員
				742	石切出作業員	742-01	石切出作業員
				743	じゃり・砂・粘土採取作業員	743-01	じゃり・砂・粘土採取作業員
				749	その他の採掘の職業	749-01	支柱員
						749-99	他に分類されない採掘の職業
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	751-01	郵便集配員、電報配達員
				752	港湾荷役作業員	752-01	港湾荷役作業員
				753	陸上荷役・運搬作業員	753-01	運搬作業員
						753-02	積卸作業員
						753-03	引越作業員
				754	倉庫作業員	754-01	倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く）
						754-02	冷蔵倉庫作業員
				755	配達員	755-01	荷物配達員
						755-02	ルート集配員
						755-03	新聞配達員
						755-04	自動販売機商品補充員
				756	荷造作業員	756-01	荷造作業員
		76	清掃の職業	761	ビル・建物清掃員	761-01	ビル・建物清掃員
				762	ハウスクリーニング作業員	762-01	ハウスクリーニング作業員
				763	道路・公園清掃員	763-01	道路清掃員
						763-02	公園清掃員
				764	ごみ収集・し尿汲取作業員	764-01	ごみ収集作業員
						764-02	し尿汲取作業員
				765	産業廃棄物収集作業員	765-01	産業廃棄物収集作業員
				769	その他の清掃の職業	769-01	産業洗浄員
						769-02	消毒・害虫防除作業員
						769-03	乗物内清掃員
						769-04	浄化槽清掃員
						769-99	他に分類されない清掃の職業
		77	包装の職業	771	製品包装作業員	771-01	製品包装作業員
				779	その他の包装の職業	779-01	ラベル・シール貼付作業員
						779-99	他に分類されない包装の職業
		78	その他の運搬・清掃・包装等の職業	781	選別作業員	781-01	原材料選別作業員
						781-02	商品取集め作業員
						781-03	青果選別作業員
						781-04	洗たく物荷分け作業員
						781-99	他に分類されない選別作業員
				782	軽作業員	782-01	工場労務作業員
						782-02	建設現場労務作業員
						782-03	小売店作業員
						782-04	病院作業員
						782-05	旅館作業員
						782-06	食堂作業員
						782-07	会場設営作業員
						782-08	用務員
				789	他に分類されない運搬、清掃、包装等の職業	789-01	公園・ゴルフ場・競技場整備員
						789-99	他に分類されないその他の運搬、清掃、包装等の職業

参考資料２	教育訓練給付金制度

教育訓練給付金制度とは、働く方の主体的な能力開発の取組み又は中長期的なキャリア形成を支援するため、教育訓練受講に支払った費用の一部を支給するとともに、専門実践教育訓練（※）を受講する 45 歳未満の離職者の方に対しては、基本手当が支給されない期間について、受講に伴う諸経費の負担についても支援を行うことにより、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度です。

○一般教育訓練給付　（支給額）

教育訓練施設に支払った教育訓練経費の 20%に相当する額となります。ただし、その額が 10 万円を超える場合は 10 万円とし、４千円を超えない場合は支給されません。

※ 受講開始日前１年以内にキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタント）が行うキャリアコンサルティングを受けた場合は、その費用を、教育訓練経費に加えることができます。ただし、その額が２万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は２万円までとします（平成 29 年１月１日以降にキャリアコンサルティングを受講した場合に限ります。）。

○専門実践教育訓練給付　（支給額）

１．教育訓練施設に支払った教育訓練経費の 50%に相当する額となります。ただし、その額が１年間で 40 万円を超える場合の支給額は 40 万円（訓練期間は最大で３年間となるため、最大で 120 万円が上限）とし、４千円を超えない場合は支給されません。

２．専門実践教育訓練の受講を修了した後、あらかじめ定められた資格等を取得し、受講修了日の翌日から１年以内に被保険者として雇用された方又はすでに雇用されている方に対しては、教育訓練経費の 20%に相当する額を追加して支給します。この場合、すでに給付された（１）の訓練経費の 40%と追加給付 20%を合わせた 60%に相当する額が支給されることとなりますが、その額が 144 万円を超える場合の支給額は 144 万円（訓練期間が３年の場合、２年の場合は 96 万円、１年の場合は 48 万円が上限）とし、４千円を超えない場合は支給されません。（平成 30 年１月１日以降に受講開始した場合、訓練経費の 50%と追加給付 20%を合わせた 70%に相当する額が支給されることとなり、訓練期間が３年の場合に 168 万円、２年の場合は 112 万円、１年の場合は 56 万円が上限となります。）

※ 専門実践教育訓練の教育訓練給付金を受給できる方のうち、受講開始時に 45 歳未満で離職しているなど、一定の条件を満たす場合には、訓練受講をさらに支援するため、「教育訓練支援給付金」が支給されます。教育訓練支援給付金は、平成 34

年３月 31 日までの暫定措置です。支給申請の詳細については、お住まいの地域を管轄するハローワークにご確認ください。

（参考）

〇教育訓練給付制度　（ハローワークインターネットサービス内）

参考資料３	ジョブ・カードの作成支援の詳細（対象者別）

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、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、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。

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。

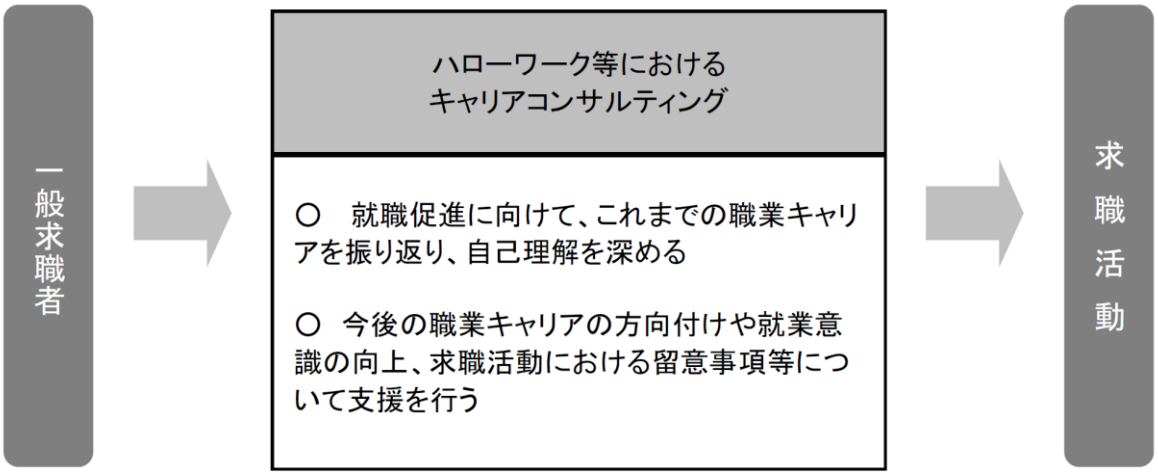
（２） 継続勤務を希望する方

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、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ジョブ・カード様式は、以下のものになります。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ジョブ・カード様式は、以下のとおりです。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１－１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）

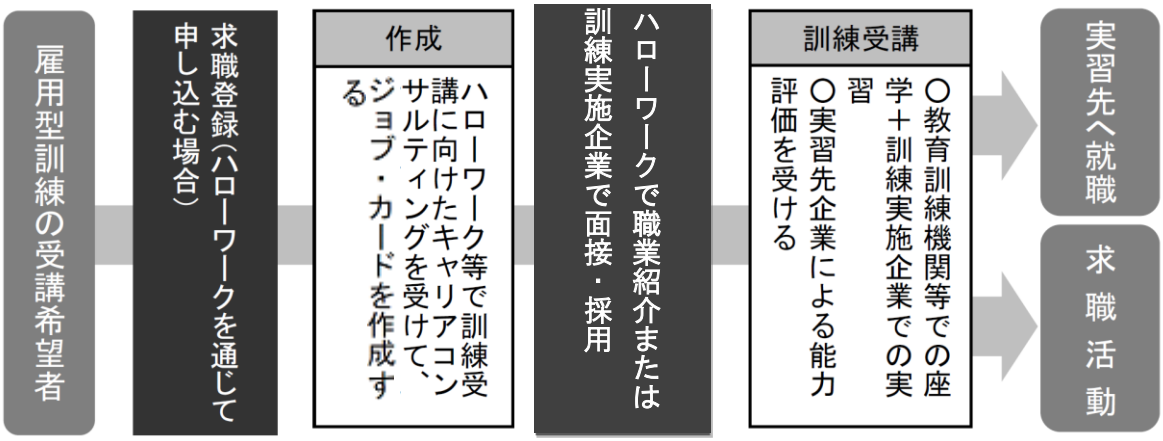
訓練によっては、ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受けることが必須となっているものがあります。

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、45 歳以上の人を対象に人材育成等を図る中高年齢者雇用型訓練があります。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することになります。

■雇用型訓練受講者（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、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。

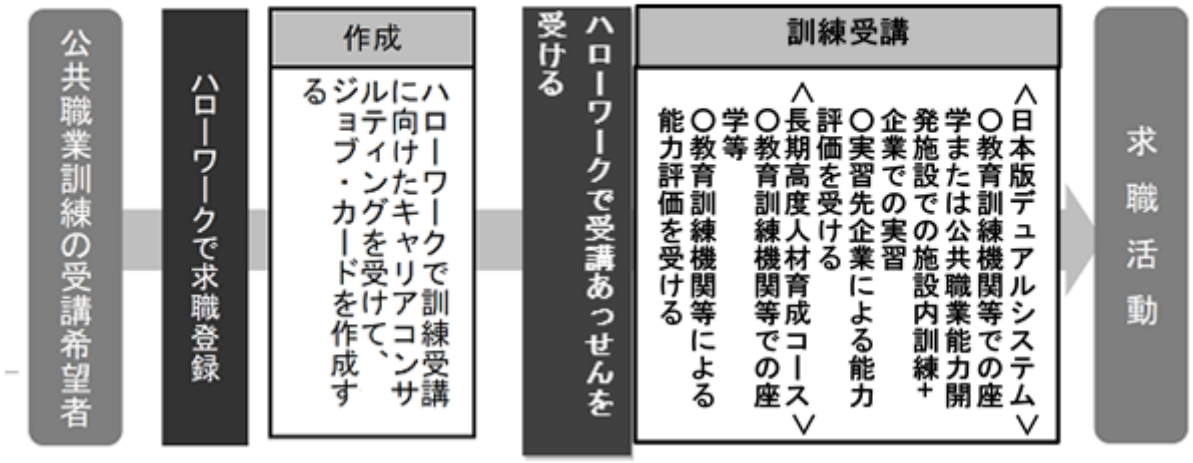
雇用型訓練で作成する必要のある主なジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）又は
様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）
様式２　職務経歴シート
様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート
様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート
様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・ＯＪＴ用）

（２）公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）

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）及び都道府県において行われる離職者訓練における委託訓練のうち、長期高度人材育成コース（以下「長期高度人材育成コース」という。）の受講を希望する場合には、訓練開始前にジョブ・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・長期高度人材育成コース）の場合



公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）の受講者が作成する必要のあるジョブ・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。

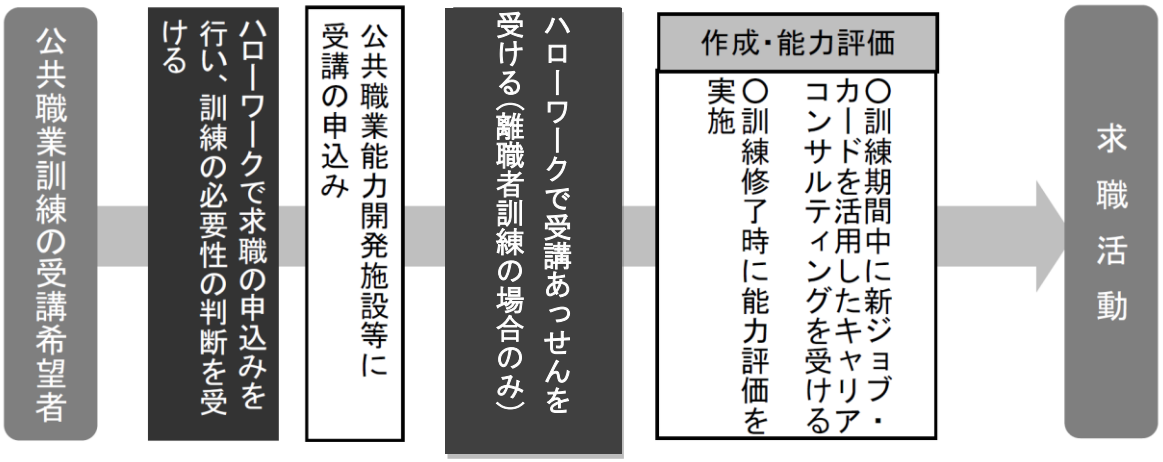
公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）で作成する必要のある主なジョブ・カード様式
様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）
様式２　職務経歴シート
様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート
様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート
様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・ＯＪＴ用）

（３）公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）

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、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・長期高度人材育成コースを除く）の場合



公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）の受講者が作成する必要のあるジョブ・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。

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３－３－２－１　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） 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）

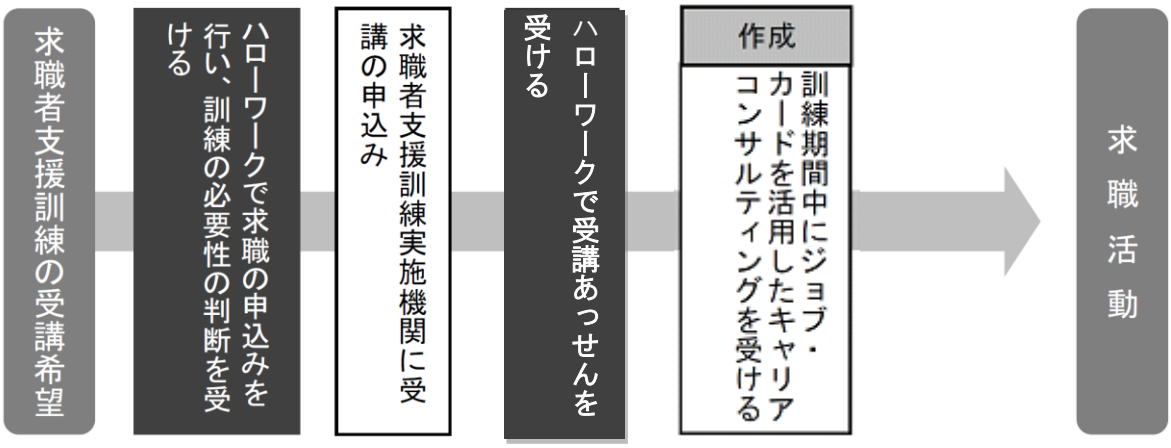
（４）求職者支援訓練

求職者支援訓練の受講者に対しては、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。

※平成 28 年 10 月１日以降、訓練期間が３か月に満たない場合には月１回以上の実施とすることも可能です。

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。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、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。

専門実践教育訓練の受講者が作成する必要のあるジョブ・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）

●訓練対応キャリアコンサルタントの概要

訓練前キャリアコンサルティングに従事する訓練対応キャリアコンサルタントは、次の①～③のすべての要件を満たす者です。

①キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法(昭和 44 年法律第 64 号)第 30 条の３のキャリアコンサルタントをいう）であること。

②専門実践教育訓練の教育訓練実施機関に雇用されている者または当該機関の役員でないこと。

③訓練対応キャリアコンサルタントに係る研修を受けていること。

４．学生等

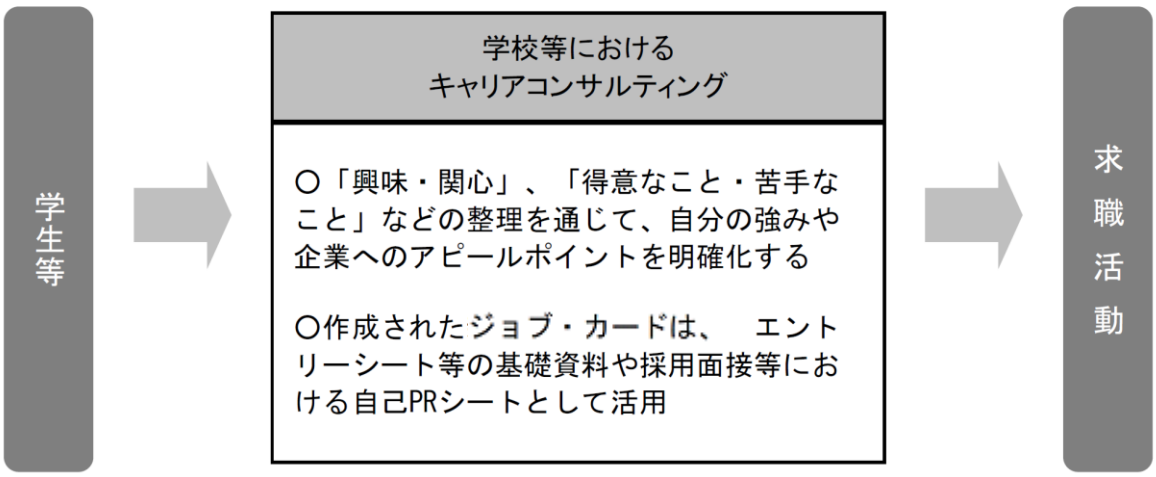
学生等に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、実施する時期によって支援内容が異なることが考えられます。

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。

■学生等の場合



学生等に対する支援で活用することのできるジョブ・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手順

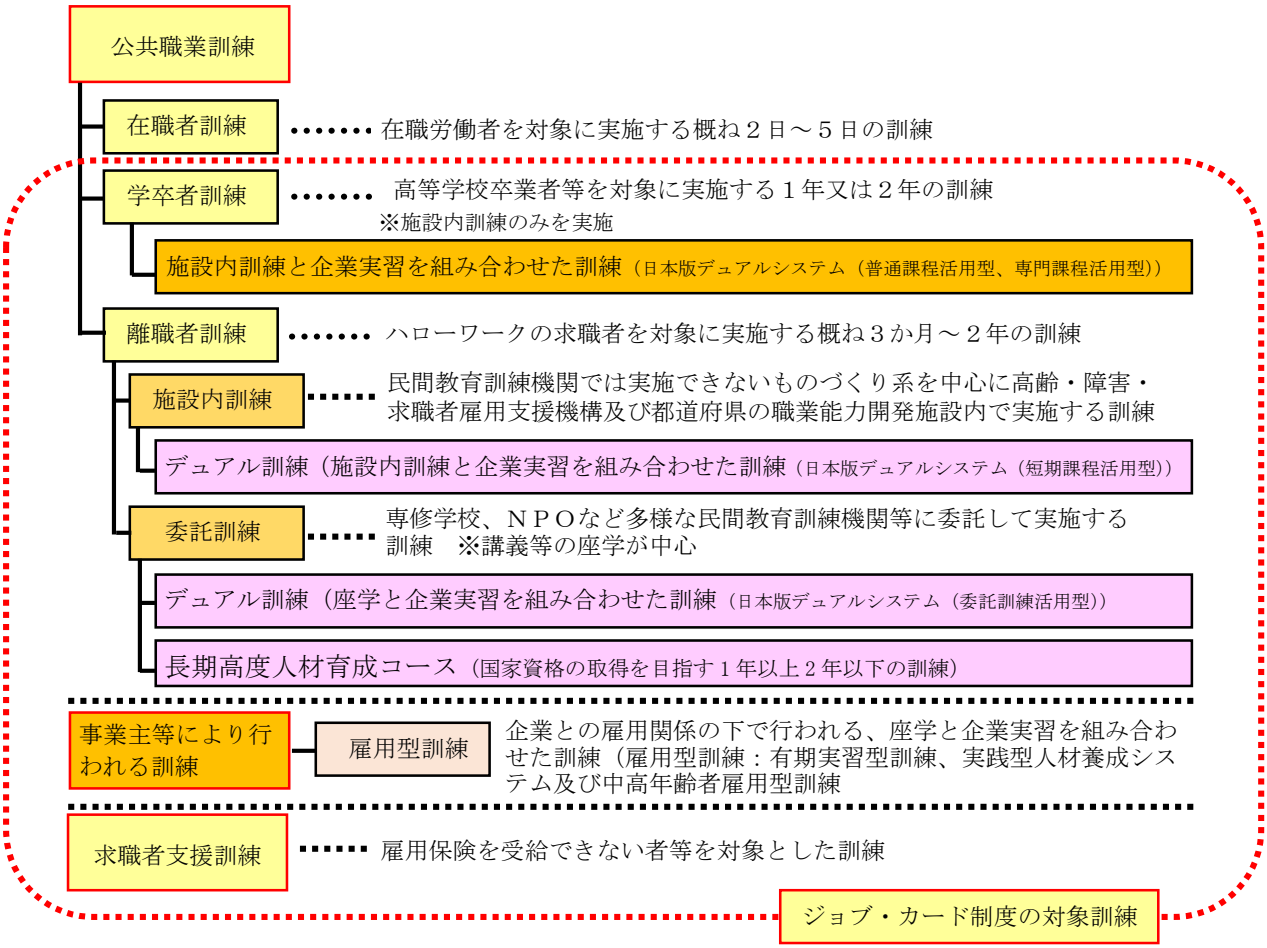
以下では、教育訓練においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う場合の手順について、職業訓練の種類ごとに学習します。

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・中高年齢者雇用型訓練）」
Ｃ．「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）」

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・長期高度人材育成コースを除く）」
Ｅ．「公共職業訓練」受講者の場合（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（ジョブ・カード作成支援を訓練期間中に行う場合）



※点線枠内の訓練ではジョブ・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、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、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（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、訓練実施分野（※２）において、過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用がされたことがない者(ただし、訓練実施分野であるか否かに関わりなく、過去10年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用されたことがあるものを除く)
・また、過去５年以内に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て、体系立てられたＯｆｆ－ＪＴの訓練受講経験が全くない場合、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、短期間（１年未満）での離転職を繰り返したことにより通算して３年以上となる場合など、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：訓練実施分野
・「訓練実施分野」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対する訓練実施分野について」（320 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ジョブ･カードの作成を必須としませんが、本人がジョブ･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、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、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、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。

○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、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、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・中高年齢者雇用型訓練）」希望者の場合（手順１～６）

１．訓練の趣旨や概要、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・中高年齢者雇用型訓練）」の趣旨や概要、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（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「実践型人材養成システム：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）」「中高年齢者雇用型訓練：45 歳以上の者」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ジョブ･カードの作成を必須としませんが、本人がジョブ･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、相談者がジョブ・カードの作成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．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、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、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。

○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、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、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・長期高度人材育成コース）」希望者の場合（手順１～６）

１．訓練の趣旨や概要、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・長期高度人材育成コース）の趣旨や概要、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（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 45 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

公共職業訓練（長期高度人材育成コース）の対象となる要件

・概ね 45 歳未満の者
・直近の就業形態において有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等
・国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者
・当該訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者
・職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

○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、相談者がジョブ・カードの作成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．ジョブ・カードの作成意思の確認

○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、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、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・長期高度人材育成コースを除く）」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・長期高度人材育成コースを除く）の受講者に対するジョブ・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、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・長期高度人材育成コースを除く）」の趣旨や概要、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（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・長期高度人材育成コースを除く）」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、求職者がジョブ・カード作成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．ジョブ・カードの作成意思の確認

○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、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（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）」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．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、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。
○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」151 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．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、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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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．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、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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

○ジョブ・カード作成後は、受講者の希望に応じて、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。
○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、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、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（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．ジョブ・カードの作成意思の確認

○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様

式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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。

６．作成したジョブ・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．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。
○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360 頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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．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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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、「様式別の作成支援ポイント」（151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．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～様式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、「様式別の作成支援ポイント」（151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、「様式別の作成支援ポイント」（151 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

○ジョブ・カード作成後には、受講者の希望に応じて、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。

※求職者支援訓練では、訓練期間中にジョブ・カードを活用して少なくとも３回以上キャリアコンサルティングを実施することが定められていますが、訓練期間が３か月に満たない場合は、１か月に少なくとも１回以上、例えば訓練スタート時と訓練修了間近に行うなど、柔軟に実施して差し支えありません。

ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項

ジョブ・カードを活用される皆様へ

●ジョブ・カードとは

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

●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

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、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」「中高年齢者雇用型訓練」「日本版デュアルシステム」「公共職業訓練（離職者訓練）のうち１年以上のコース」の受講にはジョブ・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」「中高年齢者雇用型訓練」「日本版デュアルシステム」、「公共職業訓練（離職者訓練）のうち１年以上のコース」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）を含むジョブ・カードが必要となりますので、御留意ください。

（注１）「有期実習型訓練」「実践型人材養成システム」及び「中高年齢者雇用型訓練」については、選考の際にジョブ・カードの提出が必要です。また、新規学卒予定者については、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。

（注2）「公共職業訓練（離職者訓練）のうち１年以上のコース」とは、民間教育訓練機関等を活用した職業訓練のうち、国家資格等の取得を目指す１年以上２年以下の職業訓練コース（長期高度人材育成コース）を指します。

●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、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）シートについて

「有期実習型訓練」「実践型人材養成システム」「中高年齢者雇用型訓練」「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））シートが手渡されます。

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、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４	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基準にしないこと

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項について、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」、一般求職者は「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、病歴、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

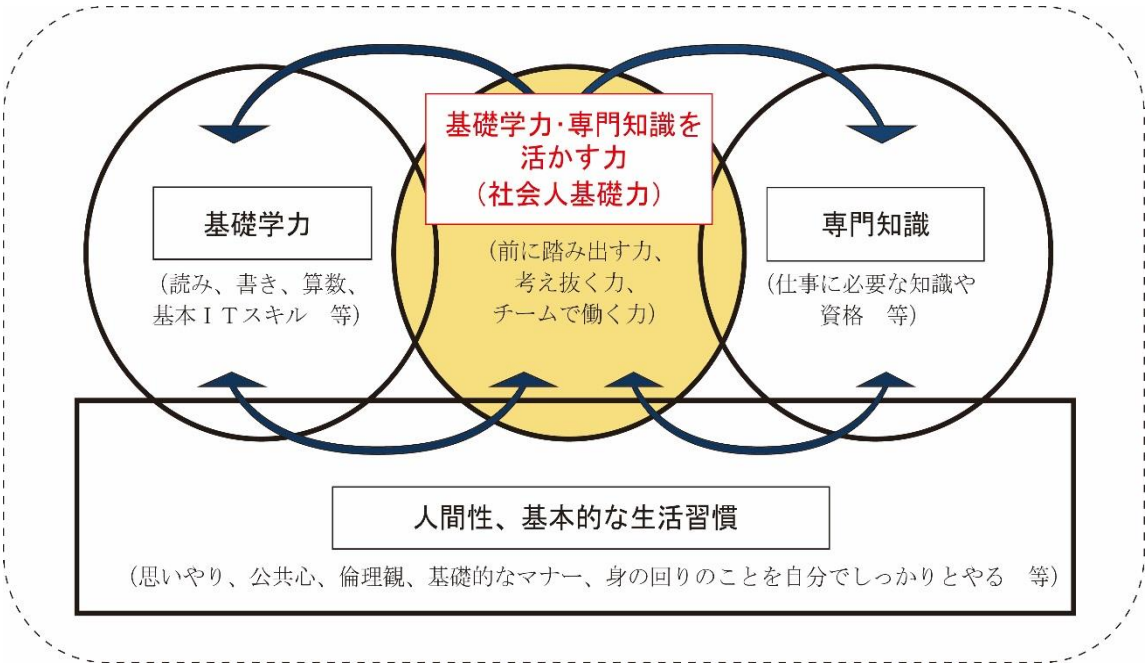
参考資料５	企業が求める職種別・社会人基礎力

仕事の能力には、業種・職種によって定まる技能・知識とは別に、広く職業人として求められるものもあります。

それらを指標化したものとして「社会人基礎力」があります。

経済産業省では、この「社会人基礎力」を、「『前に踏み出す力』、『考え抜く力』、『チームで働く力』の３つの能力（12 の能力要素）から構成されており、『職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力』」と定めています。

■社会人基礎力＝「多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力

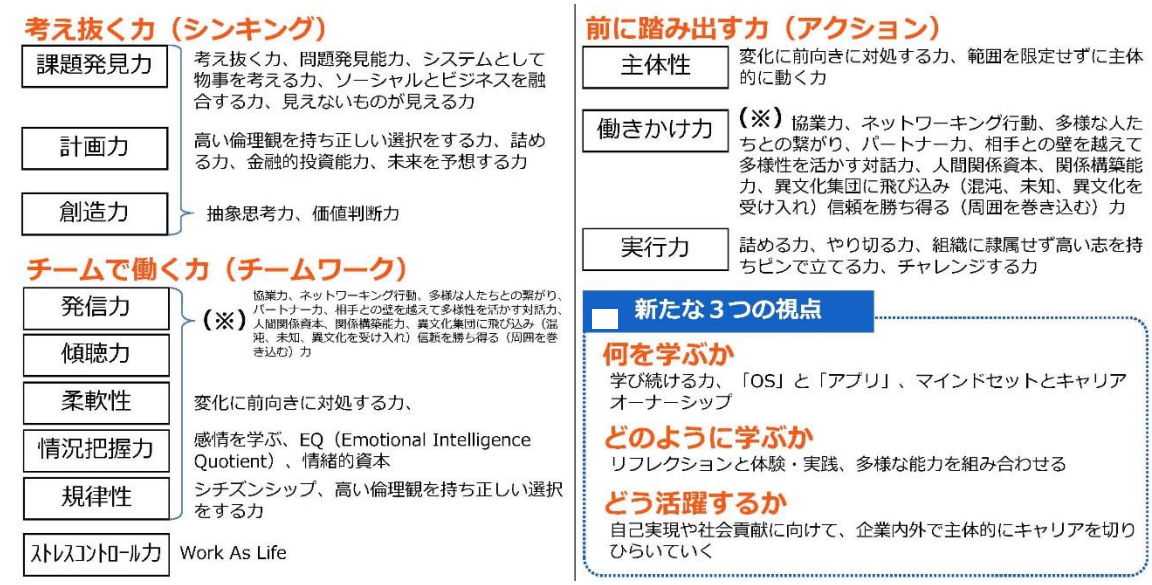


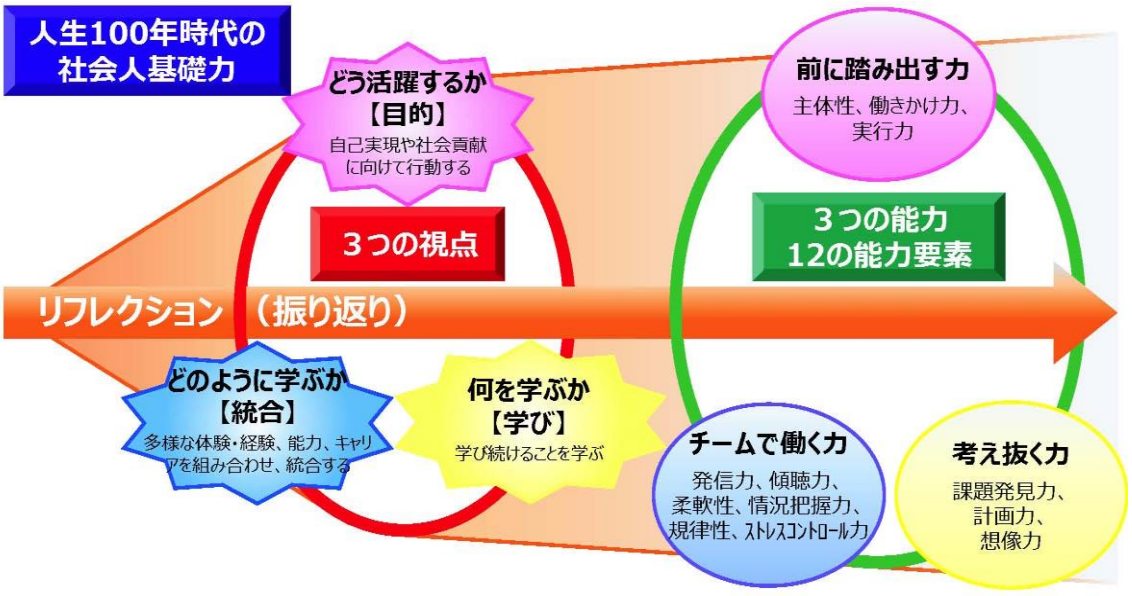
■新・社会人基礎力＝３つの能力と 12 の要素と３つの視点

「新・社会人基礎力」は、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力と定義され、社会人基礎力の３つの能力／12 の能力要素を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、目的、学び、組合せのバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていく上で必要と位置付けられる。

下記は、企業から求められる力（＝社会人基礎力の 12 の要素と３つの視点）を示したものです。

個々人のキャリア形成を考えるうえでひとつの指標となるでしょう。





出典：人生 100 年時代の社会人基礎力について　経済産業省　産業人材政策室

■職種ごとに求められる社会人基礎力

（新入社員等の若手社員に求められる又は不足が見られる能力として調査されたもの）

職種	具体的内容	求められる要素別の社会人基礎力
1.事務・管理系	人事、労務、経理、財務、法務、特許、物流、貿易事務、海外事務、一般事務等	この職種に就く人にとくに求められる力：規律性 この職種に就く人に不足しがちな力：主体性、課題発見力、発信力
2.企画系	広報、宣伝、商品開発、マーケティング、調査研究、経営企画等	この職種に就く人にとくに求められる力：主体性、働きかけ力、計画力、想像力、発信力 この職種に就く人に不足しがちな力：とくになし
3.営業系	顧客開拓、営業推進、販売促進等	この職種に就く人にとくに求められる力：主体性、働きかけ力、実行力、発信力、傾聴力、情況把握力、ストレスコントロール力 この職種に就く人に不足しがちな力：実行力、計画力
4.技術・研究系	研究、製造技術、機器設計、土木建築測量設計、品質管理、生産管理、施工管理等	この職種に就く人にとくに求められる力：実行力、課題発見力、創造力 不足が見られる基礎力：働きかけ力、柔軟性
5.販売・サービス系	接客、店長、スーパーバイザー、バイヤー等	この職種に就く人にとくに求められる力：傾聴力、柔軟性、規律性 この職種に就く人に不足しがちな力：働きかけ力、実行力、課題発見力、計画力、規律性
6.専門系	コンサルタント、薬剤師、介護士等	※この職種においては、特定の社会人基礎力だけが際立って求められてはいません この職種に就く人に不足しがちな力：傾聴力、柔軟性、情況把握力
7.金融系	融資・資産運用マネージャー、為替ディーラー・トレーダー、ファイナンシャルアドバイザー等	この職種に就く人にとくに求められる力：計画力、情況把握力、規律性 この職種に就く人に不足しがちな力：働きかけ力、創造力
8.クリエイティブ系	デザイナー、編集・制作、記者・ライター、ゲームクリエーター等	この職種に就く人にとくに求められる力：創造力、柔軟性 この職種に就く人に不足しがちな力：傾聴力、規律性、ストレスコントロール力
9.IT 系	システムエンジニア、システム保守運用、プログラマー、IT コンサルタント等	この職種に就く人にとくに求められる力：課題発見力 この職種に就く人に不足しがちな力：主体性、発信力、柔軟性、情況把握力、ストレスコントロール力

（出所：「企業の「求める人材像」調査2007 ～社会人基礎力との関係～」）

参考資料６	ジョブ・カードに活用できる表現・用語

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。成果につながる行動表現も自己アピールに有効です。
いずれの表現・用語も履歴書や職務経歴書にも活用できます。

（１）職務内容の表現例

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.

参考資料７	就職支援における若年者への対応

１．行動しないケースの対応例

（１）相談者の特徴

・就職活動の基本的な考え方がわからない
・条件や資格などについての思い込みがあり、希望はするが動けない
・自分の意思で方向性を決めることに慣れていないため、どうしていいかわからない
・今までの仕事経験、就職活動経験から自信をなくして一時的に就職に対する意欲を失っている
・本当は他の希望があって就職したくないのに周囲の環境から就職せざるをえず、気が乗らない

（２）キャリアコンサルタントの対応

・話を聴くことで、本人の動けない理由、動きたくない気持ちの背景にあるものを整理する
・自信をなくしたり、投げやりになったりしている相談者には負担にならないように一緒に頑張ろうと励まし、ひとりでないと思ってもらうように寄り添う
・就職活動の基本的なノウハウを伝える
・具体的な行動をサポートして、一歩一歩進めている実感を持たせ、意欲を醸成する
・就職活動についての思い込みを除去する情報を提供することで不安を低減する
・行動する意思がみえるようになったら、褒めて行動を促進する

２．コミュニケーションが苦手なケースの対応例

（１）相談者の特徴

・相談者の背景として過去にいじめ体験や人間関係トラブルがある場合が多い
・就職面接において適切な応対ができず不採用が続き、自信をなくすという悪循環にはまっている

（２）キャリアコンサルタントの対応

・相談者の過去の体験に焦点を当てすぎないようにする。「就職支援」の場という枠組みの中で、現実に即した支援を心がける
・キャリアコンサルタントが相談者といかに信頼関係を築き、協働体制がとれるかがポイント
・支持的にじっくり聴く
・自己肯定感を高められるように本人の長所・強みなどを引き出して、気づきを促す
・グループワーク参加を促し、同じような状況にある人との交流の機会を作る
・採用面接に備えて面接指導を行う。具体的に話し方や姿勢について指導する

３．何がやりたいかわからないケースの対応例

＜就労意欲がある場合　その１＞

（１）相談者の特徴

・情報不足で職業イメージがわかず、頭だけで考えてしまって動けない
・「やりたいこと」を見つけてからでないと具体的な就職活動に入れないと思い込んでいることが多い
・「自己分析」「自分探し」に没頭し、そこから抜けられなくなっている

（２）キャリアコンサルタントの対応

・じっくり話を聴き、焦る気持ちを受け止め、動けない理由を明確にする
・具体的な情報提供を行いながら「適職は一つではない」「やってみないとわからない」というメッセージを伝え、まずは「動いてみる」ことを支援する。

＜就労意欲がある場合　その２＞

（１）相談者の特徴

・情報過多で選べなくなっている。気ばかり焦り、活動しているが、的がしぼられていないため志望動機などが明確ではなく、結果不採用になることが多い。

（２）キャリアコンサルタントの対応

・焦りを受け止め、情報過多によって「あれもこれもやらなければ」と思っている相談者の混乱状態を整理する
・就職活動のステップを伝え、段階を踏んで、具体的に支援する

＜就労意欲がない場合＞

（１）相談者の特徴

・何らかの理由で就労意欲がそがれてしまい、投げやりになっていることが多い
・親との関係や本人の受動的な性格などが背景にあることが多い

（２）キャリアコンサルタントの対応

・じっくり聴くことを優先し、理解を示し怒りや焦りを受け止める
・自分にとっての仕事を自分で考えることを支援する
・長所を発見することで相談者の自己効力感を高める

４．どこでもいいから、就職したいケースの対応例

＜焦りがある場合＞

（１）相談者の特徴

・年齢的・経済的に考え「定職につきたい」という強い希望があるため、焦って、空回りしていることが多い

（2）キャリアコンサルタントの対応

・焦る気持ちを受け止める
・自分の希望、興味を明確にする
・基本的な就職活動や社会人マナーについて教育・指導する

＜積極的な理由がない場合＞

（1）相談者の特徴

・就職することに抵抗があったり、親などへの反抗であったり、自信がないことへの裏返しだったりすることが多い

（2）キャリアコンサルタントの対応

・本人の姿勢を尊重しつつ、じっくり話をする
・本人の「どこでもいい」理由を明らかにする
・背景にある理由や仕事に対する要望を整理して一歩ずつ前に進む

５．自信がないケースの対応例

（1）相談者の特徴

・労働市場、就職活動の方法など就職に関しての情報・知識が不足している
・情報過多のため、行動に移る前に不安になっている
・就職活動がうまくいかず自信をなくしている
・性格的な問題で自己評価が低く、何事にも積極的に動けない

（2）キャリアコンサルタントの対応

・気持ちを受け止め、支援する姿勢を伝える
・具体的に励ましたり、過去の成功体験の評価、強みの発見などを行ったりして、自己効力感を高める
・具体的な課題を与え、ステップを踏んで就職活動が進んでいる実感を持たせる
・具体的な情報や知識を提供し、「わからない」不安を解消する
・就職活動に挫折感を持っている相談者に対して、改善の具体的な対策を考える

６．安定志向・地元志向・公務員志向ケースの対応例

（1）相談者の特徴

・仕事内容について理解が浅く、志望動機が不明瞭で試験に受からない
・社会にでることの不安、「民間企業でやっていけないのではないか」という自信のなさの裏返しとして公務員を志望している

（2）キャリアコンサルタントの対応

・こだわりを尊重しつつ、なぜ公務員になりたいのかを明確にすることで現実検討を促す
・志向の理由を明確にすることで対象職種を広げる
・公務員試験をあきらめた場合はその挫折感を受け止める

・ただ「なりたい」だけで仕事内容の理解が不足している相談者には情報収集の指示・提供を行う
・試験を受け続けることのデメリットを整理する
・試験に落ちた場合のことも視野に入れるようにアドバイスする

７．夢追いケースの対応例

（１）相談者の特性

・夢と現在の姿との格差が大きかったり、語るばかりで実現のための行動を起こしていなかったりすることが多い
・「夢」を漠然としたイメージとして持っており、実現した姿だけで満足してしまっている

（２）キャリアコンサルタントの対応

・夢を支持し、傾聴する
・夢を持つに至った背景を振り返る
・夢の具体的な実現を明らかにする支援を行う
・具体的な実現方法を考える中で、現実検討を促し、方向転換するのか、実現のために踏み出すのかの意思決定を支援する
・夢を追うことのデメリットを整理する

参考資料８	従前のジョブ・カード様式 （～平成 30 年３月抜粋）

平成 30 年３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。主な変更点としては、下記の点が挙げられます。

① 様式１－１キャリア・プランシートについて、作成に取り組みやすくするため、記載項目毎に欄を区分しました。
② ①の区分と一致するよう様式１－２の第３面の各項目を修正しました。
③ ①・②の項目立てに連動した「キャリア・プラン作成補助シート」が導入されました。
③ ジョブ・カードの各様式について、注意事項に「必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えられる」が追記され、様式の弾力化が図られました。

＜改訂前　様式 1-1＞

（第1面）

様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ふりがな 氏名		生年月日	年　月　日	性別	
ふりがな 現住所	〒　－		電話 －　－		
ふりがな 連絡先	〒　－		電話 －　－		

自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄
（目標とする職業・職務・働き方、向上・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入）

（　　）

＜改訂前　様式１－２　第３面＞

（第3面）

興味、関心事項等
得意なこと、苦手なこと
将来取り組みたい仕事
仕事を通じて達成したい目標
その他（本人の自由記入欄）
キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時　（　　～　　） 所属、氏名　（　　） 資格、役職名等　（　　）

（注意事項）
１　「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
２　学校（大学、専門学校、高校、中学等）での活動歴で特記すべきことを記入してください。
３　学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
４　具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
５　「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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入してください。
６　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。
７　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

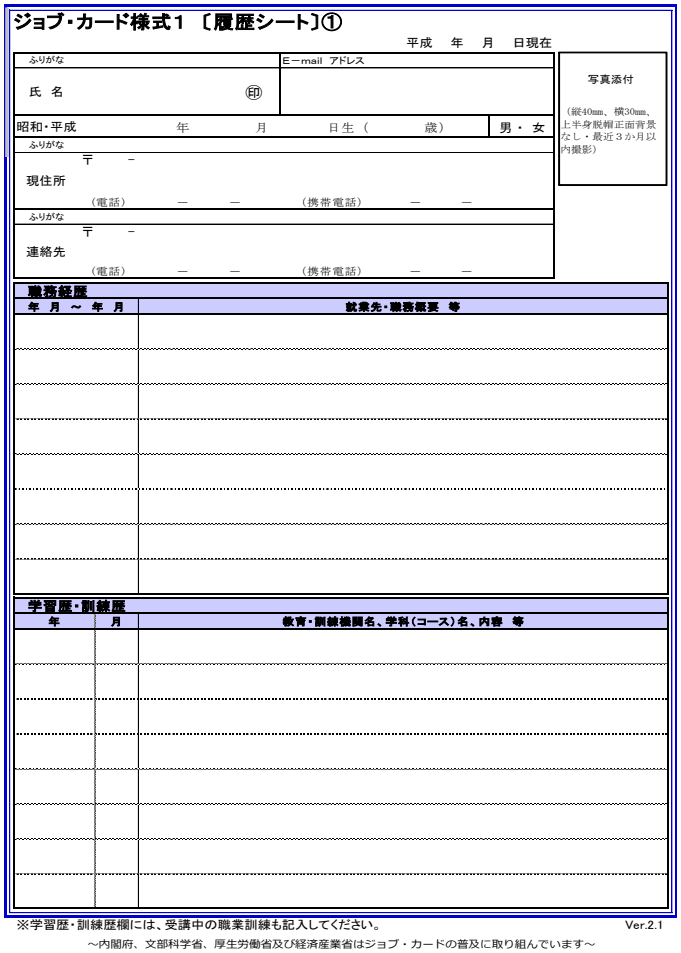
参考資料９	従前のジョブ・カード様式 （～平成 27 年９月抜粋）

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。
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」という概念は平成 27 年 10 月以降のジョブ・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。



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
氏 名 ㊞		（縦40mm、横30mm、上半身脱帽正面背景なし・最近３か月以内撮影）
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 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

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）

（希望する職業・職務）	（希望理由等）

キャリア・コンサルタント記入欄（※）

（キャリア形成上の課題、支援のポイント）

（キャリア意識の形成プロセス）

（その他特記事項）

☆キャリア・コンサルティングを受ける時には過去のキャリアシートもすべてお持ちください。　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～

参考資料 10	ジョブ・カードに関するよくある質問

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 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、相談者のジョブ・カードを管理する必要があるのか。

⇒Ａ 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、原則としてジョブ・カード作成アドバイザーは管理しません。クライエントの希望により預かる場合は、守秘義務を遵守して管理します。

Ｑ４　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。

Ｑ５　訓練受講生にジョブ・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 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、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。

Ｑ６　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従前のジョブ・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、新様式でのジョブ・カードの作成を支援することとなります。

Ｑ７　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（平成 28 年 10 月１日以降、訓練期間が３ヶ月に満たない場合は月１回以上でも可）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。

平成 28 年 10 月１日以降、訓練期間が３ヶ月に満たない場合は、１ヶ月に少なくとも１回以上、例えば訓練スタート時と訓練終了間近に行うなど柔軟に実施しても差し支えありません。

Ｑ８　「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、相談者に渡してください。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。

Ｑ９ 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 平成 30 年度より、必要に応じてジョブ・カード様式の編集を行うことが可能になりました。このため、各様式の内容に写真貼付欄やメールアドレス欄、志望動機欄を追加することで、ジョブ・カード準拠様式のエントリーシートや履歴書・職務経歴書を作成することができます。エントリーシート及び職務経歴書の編集例は国が提供するジョブ・カード制度総合サイトの様式掲載ページに掲載しております。

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

＜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や様式１－２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 ジョブ・カード様式１から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。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。

＜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 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。

＜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」会社確認欄への記入を依頼したが、協力的ではなく、記入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記入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。

参考文献一覧

１．マイクロカウンセリング技法　21
福原眞知子監修　風間書房
２．キャリアコンサルティング　理論と実際（4 訂版）　33
木村　周著　一般社団法人雇用問題研究会
３．キャリアコンサルティングの質的向上とスーパービジョン　62
宮城まり子

「平成 30 年度ジョブ・カード講習等の実施　テキスト等検討委員会」
委員名簿

石川　邦子	ナチュラルウィル代表取締役　キャリアコンサルタント
長谷川　能扶子	有限会社 C マインド代表取締役　キャリアコンサルタント
文川　実	キャリアコンサルティング技能士会幹事

（敬称略、五十音順、所属等は平成 30 年 9 月現在）

（事務局）

厚生労働省　人材開発統括官付参事官（若年者・キャリア形成支援担当）付
キャリア形成支援室

学校法人 大原学園　ジョブ・カード講習事務局