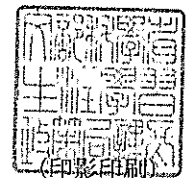


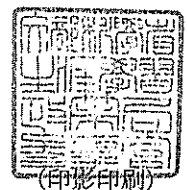
29文科生第834号
開若発 0329 第1号
平成30年3月29日

各国公私立大学担当課長
各公私立短期大学担当課長
各国公私立高等専門学校担当課長 殿
各都道府県専修学校各種学校主管課長
各都道府県教育委員会専修学校各種学校主管課長

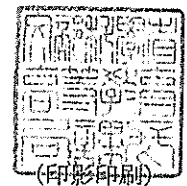
文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課長



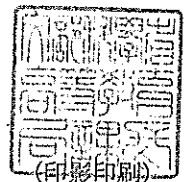
文部科学省生涯学習局参事官（連携推進・地域政策担当）



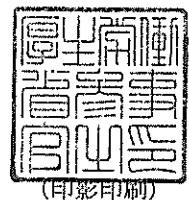
文部科学省高等教育局大学振興課長



文部科学省高等教育局学生・留学生課長



厚生労働省参事官（若年者・キャリア形成支援担当）



ジョブ・カード様式の改正及び「キャリア・プラン作成補助シート」の導入について

ジョブ・カードについては、平成 24 年にキャリア形成支援等に役立つツールとして学生用ジョブ・カードを開発し、平成 27 年 10 月には、生涯を通じて活用するキャリア・プランニング及び職業能力証明のツールとして活用するものに見直し、「新ジョブ・カード制度推進基本計画」(http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/dl/kihonkeikaku.pdf) 及び職業能力開発促進法に基づき（法律上は「職務経歴等記録書」（職業能力開発促進法第 15 条の 4））、その普及に努めているところです。

また、平成 28 年 3 月 15 日付け 27 文科生第 634 号、能発 0315 第 3 号「学生に対する新ジョブ・カードの活用促進について」により、学生に対するジョブ・カードの活用促進をお願いしたところです。

今般、更なるジョブ・カード活用促進に向けて、利用者の状況に応じた記載のしやすさ、取り組みやすさを見直すべき要素に位置づけ、ジョブ・カード制度推進会議における検討を踏まえ、平成 30 年厚生労働省告示第 127 号によりジョブ・カード様式を改正し、平成 30 年 4 月 1 日から適用することとなりました。

つきましては、その概要や平成 30 年 4 月以降のジョブ・カードの活用方法等について下記のとおり示しますので、大学、短期大学、高等専門学校におかれては、学内の学生支援担当課、キャリアセンター職員やキャリア教育に携わる教職員等に対し、周知用リーフレット(http://jobcard.mhlw.go.jp/advertisement/file/jobcard_student_all.pdf) 等を活用しながら、ジョブ・カード及びその活用方法について改めて周知を行うとともに、学生、生徒等に対するキャリア教育等のツールとして、引き続きジョブ・カードの活用促進を図っていただきますようお願いいたします。

また、各都道府県及び各都道府県教育委員会におかれては、所管又は所轄の専修学校及び各種学校に対して、管下に専修学校を置く各国立大学におかれては管下の専修学校に対して、周知をお願いいたします。

なお、就業経験のある学生については、ジョブ・カード様式のうち就業経験のない方、学卒者等用の様式ではなく、就業経験がある方用の様式を用いてジョブ・カードを作成することを妨げるものではないことを申し添えます。

記

1 見直しの概要

(1) ジョブ・カード様式の改正

職業能力開発促進法第 15 条の 4 第 1 項に基づき、平成 30 年厚生労働省告示第 127 号により改正されたジョブ・カード様式は(https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#jobSample) のとおりである。

今般の改正で、ジョブ・カード様式 1-1、1-2、2、3-1 及び 3-2 について、その利便性の向上のため「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ること」（以下「編集」と

いう。)ができることとした。これにより、ジョブ・カードを活用しようとする各企業・学校等のニーズに応じて様式を編集し、より活用しやすいものとするのが可能となった。

なお、平成 31 年 3 月 31 日までの間は、今般の改正による改正前の様式によりジョブ・カードを作成することも可能であるが、その場合は編集を行うことはできないので留意すること。

(2) 「キャリア・プランシート作成補助シート」の導入

ジョブ・カードを活用したキャリア・プランの作成を容易にするためのツールとして、「キャリア・プラン作成補助シート」(以下「補助シート」という。)を導入し、その活用を促進することとする。学生用の補助シートの様式は(https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#makeSupportCareerPlan)のとおりであるが、在職者用及び求職者用の補助シートを用いることも妨げない。

なお、補助シートについても、各企業・学校等のニーズに応じ、各項目の省略又は追加等の編集を行うことが可能である。

2 活用方法等

(1) ジョブ・カード様式の編集

ジョブ・カード様式の編集方法の詳細は別紙 2 (1)～(4)のとおりとする。

また、編集後の様式の左上余白部分に「ジョブ・カード準拠様式」等ジョブ・カードを編集したものであることが分かる記載をするものとする。

なお、既存の項目に加えて各学校等のニーズに応じ必要な項目を追加することも可能であり、既存のキャリア支援ツールを有する大学等にあつては、別紙の要件に合致するよう当該ツールを改訂した場合、それをジョブ・カードとみなすこととする。

(2) 補助シートの活用

ジョブ・カードを活用したキャリア・プランの作成を容易にするために導入した補助シートについても、大学等の状況に応じて適宜編集して活用するものとし、その編集方法の詳細は別紙 2 (5)のとおりとする。

また、既存の項目に加えて各学校等のニーズに応じ必要な項目を追加することも可能であり、その場合は付録(https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#makeSupportCareerPlan)も活用すること。

なお、別紙に従い編集した様式はそのままジョブ・カードとみなすことができるため、編集後の様式の左上余白部分に「(ジョブ・カード準拠様式)」と記載するものとする。

3 その他

(1) ジョブ・カード作成支援

ジョブ・カードの作成支援が可能な者は、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、ジョブ・カード作成アドバイザー又は教員とされていることに留意すること。

そのため、教員ではない職員については、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーとしての登録を勧奨し、学内におけるキャリアコンサルティング実施体制の整備・充実を図ること。

ジョブ・カード作成アドバイザーとなるためにはジョブ・カード講習の受講等が必要であるが、ジョブ・カード講習は平成30年度をもって終了予定であるため、ジョブ・カードの作成支援を行う可能性があって、講習未受講の職員に対しては、平成30年度中の受講を徹底すること。なお、教員ではない職員のうちジョブ・カード作成アドバイザーでない者が、ジョブ・カードの作成支援を行う場合には、キャリアコンサルタントとして登録されている必要があるので留意すること。

ジョブ・カード講習の受講料は無料であり、近隣都道府県会場での受講も可能である。受講要件や開催日程等の詳細は、ジョブ・カード講習のホームページ(<http://www.job-card.jp/>)に掲載されているので、当該ホームページを適宜確認すること。

(2) ジョブ・カード作成支援件数の報告

学内の学生支援担当課、キャリアセンター職員やキャリア教育に携わる教職員等が学生に対してジョブ・カード（編集した様式や補助シートも含む。）の作成支援を行った際は、「ジョブ・カード制度総合サイト」（http://jobcard.mhlw.go.jp/job_card_support.html）に掲載されている様式を用いて、その件数等をジョブ・カード制度総合サイト宛てに報告すること。

【担当】

《専修学校・各種学校》

文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課専修学校第1係

Tel: 03-5253-4111（内線：2939）

《大学、短期大学、高等専門学校》

（教育課程に関すること）

文部科学省高等教育局大学振興課学務係

Tel: 03-5253-4111（内線：3034）

（就職指導・キャリアガイダンスに関すること）

文部科学省高等教育局学生・留学生課就職指導係

Tel: 03-5253-4111（内線：3354）

《改正内容に関すること》

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ジョブ・カード企画係

Tel：03-5253-1111（内線：5959）

ジョブ・カードの活用方法の詳細について

- 1 教員・キャリアセンター等職員、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー※1が、学生に対して、ジョブ・カードの概要を説明した上で、学生は、「ジョブ・カード制度総合サイト」から、ジョブ・カード様式や「キャリア・プラン作成補助シート」（以下「補助シート」という。）をダウンロードする※2。

当該様式や補助シートを用いて、

- (1) 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートに自らの学習歴※3・訓練歴
- (2) 職業能力証明（免許・資格）シートに取得した免許・資格
- (3) キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用※4）に学校の課程で関心を持って取り組んだこと、学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップへの参加・取組状況、学校の課程以外で学んだこと、社会体験その他の活動で学んだこと、貢献したこと
- (4) キャリア・プランシート又は補助シートに興味、関心事項、得意なこと、苦手なことなどを記入し、自身の能力、課題の理解等を行う。

なお、(4)の「価値観、興味、関心事項等」の欄には、日常の活動・行動で継続していること、日頃大切にしている又は努力していること、関心を持っていること、「強み等」の欄には、長所・強み、苦手なこと、苦手なことを克服するために行っていること又は行いたいことを記入する。

- ※1 新ジョブ・カード制度の内容、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの手法等に関する知識・技能を習得させるため、厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体によって実施される講習（ジョブ・カード講習）の受講等により厚生労働省又は登録団体に登録された者。平成27年10月1日からの新ジョブ・カード制度開始以前は「登録キャリア・コンサルタント」という名称であった。
- ※2 平成30年度当初よりジョブ・カード様式や補助シートそのものは「ジョブ・カード制度総合サイト」からダウンロード可能であるが、同サイトにおいて提供している「ジョブ・カード作成支援WEB」、「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」及び「ジョブ・カード作成支援アプリ」については、平成30年厚生労働省告示第127号によるジョブ・カード様式改正に対応するための機能改善を平成30年度末までに行う予定である。
- ※3 履修証明プログラム・職業実践力育成プログラム(BP)の受講について記載するのも有効であるほか、在籍している又は修了した専修学校専門課程が職業実践専門課程である場合はその旨を記載するのも有効である。
- ※4 就業経験のある学生については、「キャリア・プランシート（就業経験のある方用）」等を用いることを妨げない。

2 ジョブ・カード様式及び補助シートの編集は以下に従い行うものとする。なお、シート名についても省略又は変更することが可能である。

(1) 様式1-2

(ア)	氏名（ふりがな）	省略することはできない。
(イ)	生年月日	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(ウ)	連絡先（ふりがな）	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(エ)	電話	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(オ)	メールアドレス	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(カ)	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	各組織・利用者の状況に応じ、(カ)～(ケ)について欄の統合又は分節化及び項目名の変更をすることができる（(カ)～(ケ)の各項目の統合又は分節化も含む。）。ただし、統合又は分節化する場合であっても(カ)～(ケ)の全ての要素を省略することはできない。
(キ)	学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況	
(ク)	学校の課程以外で学んだ学習歴	
(ケ)	社会体験その他の活動（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、アルバイト、その他の活動）	
(コ)	価値観、興味、関心事項等	各組織・利用者の状況に応じ、(コ)～(セ)について欄の統合又は分節化及び項目名の変更をすることができる（括弧書きも含む。）。ただし、統合又は分節化する場合であっても(コ)～(セ)の全ての要素を省略することはできない。
(サ)	強み等	
(シ)	将来取り組みたい仕事や働き方等	
(ス)	これから取り組むこと等	
(セ)	その他	
(リ)	キャリアコンサルティング実施者の記入欄	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(ハ)	（注意事項）	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。

(2) 様式2

(ア)	氏名	省略することはできない。
(イ)	No.	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。

(ウ)	期間	各組織・利用者の状況に応じ、(ウ)及び(エ)について欄の統合又は分節化及び項目名の変更をすることができる。 ただし、統合又は分節化する場合であっても(ウ)及び(エ)の全ての要素を省略することはできない。
(エ)	会社名・所属・職名（雇用形態）	
(オ)	職務の内容	各組織・利用者の状況に応じ、(オ)及び(カ)について欄の統合又は分節化及び項目名の変更をすることができる。 ただし、統合又は分節化する場合であっても(オ)及び(カ)の全ての要素を省略することはできない。
(カ)	職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等	
(キ)	会社確認欄	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(ク)	（注意事項）	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。

(3) 様式 3-1

(ア)	氏名	省略することはできない。
(イ)	No.	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(ウ)	免許・資格の名称	省略することはできない。
(エ)	取得時期	省略することはできない。
(オ)	免許・資格の実施・認定機関の名称	各組織・利用者の状況に応じ、(オ)及び(カ)について欄の省略、統合又は分節化及び項目名の変更をすることができる。
(カ)	免許・資格の内容等	
(キ)	（注意事項）	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。

(4) 様式 3-2

(ア)	氏名	省略することはできない。
(イ)	No.	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(イ)	期間	省略することはできない。
(ウ)	教育・訓練機関名	各組織・利用者の状況に応じ、(ウ)及び(エ)について欄の統合又は分節化及び項目名の変更をすることができる。
(エ)	学科（コース）名	
(オ)	内容等	省略することはできない。
(カ)	（注意事項）	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。

(5) 補助シート（学生用）

(ア)	氏名（ふりがな）	省略することはできない。
(イ)	生年月日	各組織・利用者の状況に応じ、省略することができる。
(ウ)	価値観、興味、関心事項等【B-3】	各組織・利用者の状況に応じ、(ウ)～(キ)について欄の統合又は分節化及び項目名
(エ)	強み等【C-3】	

(ウ)	将来取り組みたい仕事や働き方等【D-1】	の変更をすることができる（括弧書きも含む。）。 ただし、統合又は分節化する場合であっても(ウ)～(キ)の全ての要素を省略することはできない。
(カ)	これから取り組むこと等【D-2】	
(キ)	その他【D-3】	

3 ジョブ・カードを作成する際などの参考情報として、学生は、労働市場、職業、スキル等に関する情報を、「ジョブ・カード制度総合サイト」等から入手することができる。

4 学生は、将来取り組みたい仕事、仕事を通じて達成したい目標等をキャリア・プランシート又は補助シートに記入するが、必要に応じて、教員又はキャリアコンサルタント若しくはジョブ・カード作成アドバイザーであるキャリアセンター等職員などが、キャリアコンサルティングを行い、キャリア・プランの明確化等の支援を行うとともに、キャリアコンサルティングの結果を、本人の了解のもとに、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記入する。

5 ジョブ・カードは、これらの学生段階での作成を起点に、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ツールとして活用することを想定している。

なお、キャリア・プランシートは、記入された情報をもとにジョブ・カード作成支援ソフトウェアの履歴書等作成機能により履歴書等を作成することが可能であるが、キャリア・プランシートに記入された情報には、個人の課題等を含む内部情報が含まれていることから、そのまま求人企業に提出することは想定していない。