

押印を求める手続の見直しのための厚生労働省関係告示の一部を改正する告示案（仮称）要綱（社内検定認定規程及び職務経歴等記録書の様式を定める件の全部を改正する件の一部改正関係）

様式一覧 目次

	○	社内検定認定規程（昭和五十九年労働省告示第八十八号）	1
		様式第一号	2
		様式第二号	3
	○	職務経歴等記録書の様式を定める件の全部を改正する件（平成三十年厚生労働省告示第二百二十七号）	6
		様式二	8
		様式三	10
		様式三	12
		様式三	13
		様式三	14

様式第1号 (昭62労告12・平12労告120・平28厚労告99・一部改正)

第四十三編 労働 (社内検定認定規程)

社内検定認定申請書

職業能力開発促進法施行規則(昭和44年労働省令第24号)第71条の2第1項の認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

年 月 日

所在地

申請者

事業主名



厚生労働大臣殿

- 1 事業の種類
- 2 事業の内容
- 3 常用労働者数
- 4 資本金の額
- 5 認定を受けようとする社内検定の名称及び職種

名称

職種

~~注意 氏名を記載し、押印することと代えて、署名することができる。~~

様式第2号 (平12劳告120・平28厚劳告99・一部改正)

第四十三編  
労働  
(社内検定認定規程)

社内検定認定申請書

職業能力開発促進法施行規則(昭和44年労働省令第24号)第71条の2第1項の認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

年 月 日

所在地

申請者

団体名及び代表者の氏名



厚生労働大臣殿

- 1 団体の種類
- 2 団体設立年月日
- 3 団体構成員数
- 4 団体の行う事業の内容
- 5 団体構成員が雇用する常用労働者数
- 6 認定を受けようとする社内検定の名称及び職種

名称

職種

注意 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

五七〇三

A [日法一一四四〇・一] ⑩

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

年 月 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			

第四十二編 労働 (職業能力開発促進法第十五条の四第一項の規定に基づく職務経歴等記録書の様式) 五四八九・8

(第2面)

○氏名〔 〕の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

(期間ごとに確認する場合)

No. 1 について：役職・氏名 (

印)

No. 2 について：役職・氏名 (

印)

No. 3 について：役職・氏名 (

印)

No. 4 について：役職・氏名 (

印)

No. 5 について：役職・氏名 (

印)

No. 6 について：役職・氏名 (

印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 (

印)

(注意事項)

1 原則として、会社ごとに記入してください。

なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。

2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。

3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入

してください。

- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。  
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。  
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 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。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気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。
- 11 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ができます。

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)

訓練時の職務

訓練参加者氏名

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。

年 月 日

実習実施企業 所在地

評価責任者 氏名

名称

代表者氏名

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

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○を記入)

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	
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
(総評・コメント)								

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○を記入)

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			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		

(総評・コメント)
-----------

(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		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
(総評・コメント)								

(注意事項)

- 1 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 2 「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。
- 3 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。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気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。



**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。

年 月 日

評価実施企業

所在地

評価責任者 氏名



名称

代表者氏名



**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

**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		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	

							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
(総評・コメント)									

(注意事項)

- 1 「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。
- 2 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。
- 3 本シートは、電子的方式、磁気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せん。

**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)

訓練番号

訓練科名

訓練受講者氏名

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。

年 月 日

教育訓練実施機関

所在地

就職支援責任者 氏名

名称

訓練実施施設の責任者 氏名



**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)

**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○を記入)

(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入されたものです)

科目名	評価			(1)	知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C			
学科				(1)		
				(2)		
				(3)		
				(4)		
				(5)		
実技				(1)		
				(2)		
				(3)		
				(4)		
				(5)		
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) :						
(総評・コメント)						
(特記事項)						

(2)訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 年 月 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

取得日 年 月 日

(注意事項)

- 1 「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」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。
- 2 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。
- 3 本シートは、電子的方式、磁気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せん。

**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)

教育訓練科名  科   
 教育訓練期間 年 月 日～ 年 月 日  
 教育訓練受講者氏名

上記の者の教育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。

年 月 日

教育訓練実施機関  所在地   
 名称   
 訓練実施施設の責任者 氏名

**I 成績の評価方法**

成績の評価方法 (「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」など) を具体的に記入してください。

**II 評価**

系科	科目名	訓練時間数	成績
学科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実技			

その他 (コメント等があれば、記入してください)