経営者の皆様へ

平成28年6月版

ジョブ・カードを活用した

職業能力評価制度とセルフ・キャリアドック制度の導入・適用のお勧め

人材の育成に取り組む企業を支援しています。

企業にとってのメリット

職業能力評価制度

- 従業員の仕事に対するモチベーションを向上させることができます。
- 従業員の配置や処遇の決定を適切に行うことができます。

セルフ・キャリアドック制度

- 従業員の仕事に対する主体性を向上させることができます。
- 新規に採用した従業員などの定着の支援や育児休業などの復帰を円滑に行うことができます。

- キャリア形成促進助成金（制度導入コース）を活用することにより、導入に要するコスト負担を軽減できます。

日本商工会議所 中央ジョブ・カードセンター
各地商工会議所 地域ジョブ・カード（サポート）センター
http://www.jc-center.jp

厚生労働省
http://www.mhlw.go.jp

職業能力評価制度の概要

「職業能力評価制度」とは、仕事をするために必要な職業能力を体系的に整理し、ジョブ・カードを活用して従業員の職業能力を計画的に評価するものです。

【注1】「導入」とは、職業能力評価制度を就業規則または労働協約に規定することです。
【注2】「適用」とは、職業能力評価実施計画書に基づいて、従業員の職業能力を評価することです。

導入・適用の申請手順

申請書類の作成

●職業能力評価制度を規定した就業規則または労働協約と職業能力体系図、職業能力評価項目(個票)、職業能力評価実施計画書、職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(ジョブ・カード様式3−3−1−2)を作成します。

制度導入・適用計画届の提出

●制度導入・適用計画期間(3年以内)の初日の前日から起算して1カ月前までに、職業能力評価制度を盛り込んだ制度・導入適用計画届を都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、認定を受けます。

【注3】評価の対象期間は、3カ月以上1年以内とする必要があります。

制度の導入

●職業能力評価制度を規定した就業規則または労働協約の届出、締結をします。
●就業規則または労働協約と職業能力体系図、職業能力評価項目(個票)、職業能力評価実施計画書について従業員に対して周知します。

制度の適用

●職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(ジョブ・カード様式3−3−1−2)を活用して、評価担当者が従業員の職業能力を評価します。
●評価は、1回限りでなく、定期的に実施します。

評価を記入した職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(ジョブ・カード様式3−3−1−2)の従業員への手交

●評価の実施日に従業員に対して手渡します。

支給申請書の提出

●最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から6カ月経過した日より2カ月以内に、都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出します。

■ キャリア形成促進助成金(制度導入コース)の助成内容

50万円(25万円)

【注4】(　)は大企業の場合です。
【注5】職業能力評価制度以外に、セルフ・キャリアドック制度などの他の制度を併せて活用した場合は、それぞれ50万円ずつ助成されます。
(例)職業能力評価制度+セルフ・キャリアドック制度=50万円(25万円)+50万円(25万円)
=100万円(50万円)
【注6】不正受給してから3年以内に申請した事業主や支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主、支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令に違反した事業主、接待を伴う飲食等営業を行う事業主、暴力団と関わりのある事業主などは、この助成金を受給できません。

申請に必要な書類のチェックリスト

◆ 導入の申請に必要な書類

【注7】セルフ・キャリアドック制度などの他の制度を併せて導入する場合は、重複する書類は一部だけを提出します。

- □ キャリア形成促進助成金(個別企業助成コース)制度導入・適用計画届【制度導入様式第1号】
- □ 中小企業の場合は、中小企業の事業主であることを確認できる書類
  ・企業の資本の額または出資の総額により、中小企業の事業主に該当する場合
  登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記入した書類など
  ・企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業の事業主に該当する場合
  事業所確認票【制度導入様式第3号】
- □ 主たる事業所と従たる事業所を確認できる書類
  ・登記事項証明書など
- □ 事業所確認票【制度導入様式第3号】
- □ 就業規則または労働協約(制度を規定する前のものの写しと制度を規定した後の案)
- □ 職業能力体系図【制度導入様式第4号】
- □ 職業能力評価項目(個票)【制度導入様式第6号】
- □ 職業能力評価実施計画書【制度導入様式第7号】
- □ 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(ジョブ・カード様式3−3−1−2)
- □ その他都道府県労働局長が必要と認める書類

◆ 支給申請に必要な書類

【注8】セルフ・キャリアドック制度などの他の制度を併せて導入する場合は、重複する書類は一部だけを提出します。

- □ キャリア形成促進助成金(個別企業助成コース)支給申請書【制度導入様式第12号】
- □ 支給要件確認申立書【共通要領　様式第1号】
- □ 支払方法・受取人住所届
  【注9】未登録の場合だけです。
- □ 就業規則または労働協約(写し)
- □ 職業能力評価実施状況報告書【制度導入様式第14号】
- □ 被評価者の労働条件通知書または雇用契約書(写し)
- □ 被評価者の出勤状況を確認できる書類
  ・出勤簿など
  【注10】評価の実施日が属する月のものを提出します。
- □ 被評価者に賃金を支払ったことを確認できる書類
  ・賃金台帳など
  【注11】評価の実施日が属する月のものを提出します。
- □ その他都道府県労働局長が必要と認める書類

■ 評価責任者と評価担当者

従業員の職業能力の評価は、評価責任者と評価担当者を予め選任して実施する必要があります。

この評価責任者と評価担当者の役割は、下表のとおりです。

評価責任者	職業能力評価の責任者。評価担当者から従業員の職業能力の評価の状況についての報告を受け、評価担当者に対し、必要な指導などを行います。
評価担当者	ジョブ・カードを活用し、従業員の職業能力を実際に評価する者。

■ 職業能力の評価の判定基準

ジョブ・カードを活用した職業能力の評価は、「職務遂行のための基準」欄の評価項目ごとに、A、B、Cの3段階で実施します。

A=常にできている　B=だいたいできている　C=評価しない

職業能力評価制度 従業員の職業能力を評価する制度の

STEP 1

職業能力体系図の作成

企業全体の「仕事」と「レベル」を体系図として見える化したもので、自社の全ての業務を網羅しなければなりません。

業務の全体像を確認します。

例:小売店の職業能力体系図

職種	職務	労働者区分		
		スタッフ	リーダー	店長
事務	総務	A1　人事基礎	B1　人事応用	―
		A2　書類作成	B2　リスクマネジメント	―
	経理	A3　簿記	B3　税務	―
		A4　管理会計	B4　管理会計	―
販売	販売	A5　接客基礎	B5　接客	C1　業績管理
		A6　レジ打ち	B6　店舗マネジメント	C2　店舗上級マネジメント

職業能力体系図の作成
① 自社の職種を全て洗い出します(「製造」「販売」「事務」など)。
② 可能であれば、「職種」を細かく「職務」に分けます(「事務」⇒「総務」と「経理」など)。
③ 従業員を階層や役職などで分けます(「部長・課長」「スタッフ・マネージャー」など)。
④ 上記の①と②、③を組み合わせて表にします(上記の「職業能力体系図」を参照)。
⑤ それぞれのマス目には、実際に行っている仕事(これを「課業」といいます)を全て記入します。
⑥ 課業ごとに職業能力体系図に記入し、「A1」「A2」とナンバーを付けます。

ピックアップし、評価内容を具体的に検討します。

■ 制度導入・適用計画期間

3年以内

■ 制度導入・適用計画期間の初日

下記のうち、最も早い期日になります。

① 就業規則を労働基準監督署などに届け出る予定の日
② 就業規則に申立書を添付する予定の日
③ 労働協約を締結する予定の日

【注1】就業規則または労働協約に規定した制度の施行日が上記の①～③の期日以降の場合は、その施行日が制度導入・適用計画期間の初日になります。

●最低適用人数とは

キャリア形成促進助成金(制度導入コース)の助成を受ける場合に適用しなければならない最低の人数です。

例えば、右の表のとおり、40人の正規雇用労働者などを雇用している場合は、最低でも4人に適用しなければなりません。

正規雇用労働者数など(制度導入・適用計画届の提出時の人数)	最低適用人数
50人以上	5人
40人以上50人未満	4人
30人以上40人未満	3人
20人以上30人未満	2人
20人未満	1人

の導入－4つのステップ

STEP 2

職業能力評価項目（個票）の作成

「何を」評価するかを決めます。

評価対象の項目をピックアップして具体的に記入したものです。

【注2】職務遂行のための基準は、「汎用性のある（コードのある）評価基準」から半数を超えて引用しなければなりません。

【注3】汎用性のある（コードのある）評価基準としては、厚生労働省/中央職業能力開発協会「職業能力評価基準（53業種）」、厚生労働省「モデル評価シート（25業種）」、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール（88業種）」「職業能力の体系（94業種）」などがあります。

例:「A3　簿記」の職業能力評価項目（個票）

1　個票番号	3	2　労働者区分	スタッフ
3　職 種	事 務	4　職 務	経 理
5　課 業	簿 記	6　項目番号	A3
7　能力細目	8　職務遂行のための基準		9　コード
簿 記	取引の内容を理解し、基本的な取引を仕訳・記帳している。		H000801
	証憑書類の種類と内容を理解し、ルールに則って保管している。		H000801
10 評価基準の出所	厚生労働省「モデル評価シート」		

例:「A4　管理会計」の職業能力評価項目（個票）

1　個票番号	4	2　労働者区分	スタッフ
3　職 種	事 務	4　職 務	経 理
5　課 業	管理会計	6　項目番号	A4
7　能力細目	8　職務遂行のための基準		9　コード
原価計算基礎	購入原価と消費量、期末棚卸高等のデータを確認している。		H000801
労務管理実務	給与と賞与の計算ができる。		K200106
10 評価基準の出所	厚生労働省「モデル評価シート」、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」		

複数の個票を1つにまとめてシートにします。

■ 事業主の主な要件

【注4】助成金の支給を受けようとする事業主は、右記の①～⑧のいずれにも該当する必要があります。

① 雇用保険の適用事業所の事業主。

② 都道府県労働局長が認定した制度導入・適用計画に基づき、その計画期間内に人材育成制度を新たに導入（注5）し、その制度を雇用する労働者（雇用保険の被保険者に限ります）に適用した事業主。

③ 労働組合などの意見を聴いて事業内職業能力開発計画を作成し、雇用する労働者に周知している事業主。

④ 職業能力開発推進者を選任している事業主。

⑤ 制度導入・適用計画を提出した日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険の被保険者を解雇など事業主の都合によって離職させていない事業主。ただし、天災、その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能になったこと、または、労働者の責めに帰すべき理由によって解雇した事業主を除く。

⑥ 制度導入・適用計画を提出した日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち、離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由によって離職した者（特定受給資格離職者）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われた者の数を、支給申請書の提出日での雇用保険の被保険者数で除した割合が6%を超えていない事業主。ただし、特定受給資格者として、その受給資格の決定が行われた者の数が3人以下である場合を除く。

⑦ 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類などを整備、保管している事業主。

⑧ 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると都道府県労働局長が認める書類などを都道府県労働局長の求めに応じて提出、または提示する、都道府県労働局長の実地調査に協力するなど、審査に協力する事業主。

【注5】要件を満たす人材育成制度を既に導入しており、その制度を新たに就業規則または労働協約に規定する場合は、助成金の対象になりません。
また、一部の要件を満たす人材育成制度を既に導入しており、その制度を全ての要件を満たすものに見直す場合（例：職業能力評価を実施する制度を既に導入しており、その制度をジョブ・カードを活用して実施するものに見直す場合など）は、助成金の対象になります。ただし、見直しの内容が事業内職業能力開発計画の作成と職業能力開発推進者の選任だけの場合は、助成金の対象になりません。

STEP 3

職業能力評価実施計画書の作成

「誰が」「誰を」「いつ」評価するかを決めます。

【注6】職業能力体系図で「課業」を設定していても、担当する従業員がいない場合は、作成する必要はありません。

例:「経理スタッフ」の職業能力評価実施計画書

1　対象者	経理スタッフ
2　評価項目	職業能力評価項目(個票) 3~4
3　評価責任者	経理リーダー
4　評価担当者	経理担当者
5　評価対象期間	毎年4月1日~3月31日
6　評価実施日	毎年4月10日
7　評価方法	ジョブ・カード様式3−3−1−2　職業能力証明(訓練成果・実務成果)シートを活用して実施

STEP 4

ジョブ・カード様式3−3−1−2 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シートの作成

評価するためのシートを作成します。

複数の職業能力評価項目(個票)をまとめてシートにしたものです。

例:「経理スタッフ」の職業能力証明(訓練成果・実務成果)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）

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
平成28年4月1日~ 平成29年3月31日	スタッフ・正社員	経理業務に従事

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）　厚生労働省「モデル評価シート」、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の訓練項目作成支援ツール」

（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 A	自己評価 B	自己評価 C	企業評価 A	企業評価 B	企業評価 C	職務遂行のための基準		コード
簿記							(1)	取引の内容を理解し、基本的な取引を仕訳・記帳している。	H000801
							(2)	証憑書類の種類と内容を理解し、ルールに則って保管している。	H000801
原価計算基礎							(1)	購入原価と消費量、期末棚卸高等のデータを確認している。	H000801
労務管理実務							(2)	給与と賞与の計算ができる。	K200106

セルフ・キャリアドック制度の概要

「セルフ・キャリアドック制度」とは、従業員に対し、キャリアコンサルタントがジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（従業員が主体的にキャリア・プラン〈働き方や職業能力開発の目標や計画〉を考え、これに基づいて、働こうとする意欲を高めるための相談）を定期的に実施するものです。

【注1】「導入」とは、セルフ・キャリアドック制度を就業規則または労働協約に規定することです。
【注2】「適用」とは、セルフ・キャリアドック計画書に基づいて、キャリアコンサルタントが従業員に対してキャリアコンサルティングを実施し、従業員がジョブ・カードを作成することです。

導入・適用の申請手順

申請書類の作成

●セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則または労働協約を作成します。
●セルフ・キャリアドック実施計画書を作成します。

制度導入・適用計画届の提出

●制度導入・適用計画期間（3年以内）の初日の前日から起算して1カ月前までに、セルフ・キャリアドック制度を盛り込んだ制度導入・適用計画届を都道府県労働局（または、ハローワーク）に提出し、認定を受けます。

制度の導入

●セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則または労働協約を届出、締結をします。
●就業規則または労働協約、セルフ・キャリアドック実施計画書について従業員に対して周知します。

制度の適用

●セルフ・キャリアドック実施計画書に基づいて、従業員に対してキャリアコンサルティングを実施します。
●キャリアコンサルティングに基づいて、従業員がジョブ・カードを作成します。

支給申請書の提出

●最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から6カ月経過した日より2カ月以内に、都道府県労働局（または、ハローワーク）に提出します。

■ キャリア形成促進助成金（制度導入コース）の助成内容

50万円（25万円）

【注3】（　）は大企業の場合です。
【注4】セルフ・キャリアドック制度以外に、職業能力評価制度などの他の制度を併せて活用した場合は、それぞれ50万円ずつ助成されます。
（例）セルフ・キャリアドック制度＋職業能力評価制度＝50万円（25万円）＋50万円（25万円）＝100万円（50万円）
【注5】不正受給してから3年以内に申請した事業主や支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主、支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令に違反した事業主、接待を伴う飲食等営業を行う事業主、暴力団と関わりのある事業主などは、この助成金を受給できません。

申請に必要な書類のチェックリスト

◆ 導入の申請に必要な書類

【注6】職業能力評価制度などの他の制度を併せて導入する場合は、重複する書類は一部だけを提出します。

- □ キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届【制度導入様式第1号】
- □ 中小企業の場合は、中小企業の事業主であることを確認できる書類
  ・企業の資本の額または出資の総額により、中小企業の事業主に該当する場合 登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記入した書類など
  ・企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業の事業主に該当する場合 事業所確認票【制度導入様式第3号】
- □ 主たる事業所と従たる事業所を確認できる書類
  ・登記事項証明書など
- □ 事業所確認票【制度導入様式第3号】
- □ 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しと制度を規定した後の案）
- □ セルフ・キャリアドック実施計画書【制度導入様式第8号】
- □ キャリアコンサルティング実施者の資格を確認できる書類
  ・キャリアコンサルタント登録証、ジョブ・カードキャリアコンサルタント証、ジョブ・カード作成アドバイザー証など
- □ その他都道府県労働局長が必要と認める書類

◆ 支給申請に必要な書類

【注7】職業能力評価制度などの他の制度を併せて導入する場合は、重複する書類は一部だけを提出します。

- □ キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書【制度導入様式第12号】
- □ 支給要件確認申立書【共通要領　様式第1号】
- □ 支払方法・受取人住所届
  【注8】未登録の場合だけです。
- □ 就業規則または労働協約（写し）
- □ キャリアコンサルティング実施状況報告書【制度導入様式第15号】
- □ キャリアコンサルティングに係る経費を負担したことを確認できる書類
  ・領収書、振込通知書、請求内訳書など
- □ キャリアコンサルティングを受けた者の労働条件通知書または雇用契約書（写し）
- □ キャリアコンサルティングを受けた者の出勤状況を確認できる書類
  ・出勤簿など
  【注9】キャリアコンサルティングの実施日が属する月のものを提出します。
- □ キャリアコンサルティングを受けた者に賃金を支払ったことを確認できる書類
  ・賃金台帳など
  【注10】キャリアコンサルティングの実施日が属する月のものを提出します。
- □ その他都道府県労働局長が必要と認める書類

【注11】キャリアコンサルタントの氏名などは、下記のホームページに掲載されています。
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/c-consulnet.html

地域ジョブ・カード（サポート）センター

人材育成・確保支援の拠点…全国111カ所に設置

北海道から沖縄県までの全国各地の111カ所の商工会議所に設置している地域ジョブ・カードセンターと地域ジョブ・カードサポートセンターでは、ジョブ・カードを活用して従業員を対象とした職業能力評価制度やセルフ・キャリアドック制度に取り組み、人材を育成する企業を支援しています。

●お問い合わせは…