

付表 10 - 1 新規大学卒の企業規模別資料請求受付開始時期（企業数）

P. 12

	～ 03 年 10月	11月	12月	04 年1月	2 月	3月	4月	5月	6月	7月 ～	計
3000人～	36	23	21	6	3	0	1	1	0	7	98
1000～2999人	47	42	44	34	16	12	4	1	2	21	223
500～999人	27	17	36	38	20	20	4	5	0	11	178
300～499人	20	19	30	31	21	15	8	9	4	12	169
～299人	31	39	74	91	72	46	48	17	19	43	480

付表 10 - 2 新規大学卒へ最初に採用を伝えた時期（事務・営業職）（企業数）

P. 12

	～04年 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	05年 1月～	計
3000人～	4	68	27	4	3	2	0	2	0	0	0	110
1000～2999人	13	78	60	26	9	4	4	3	1	0	2	200
500～999人	5	36	41	24	18	5	6	3	2	1	0	141
300～499人	3	22	31	30	17	11	5	4	1	0	0	124
～299人	5	36	62	78	46	25	16	29	12	9	6	324

付表 10 - 3 新規大学卒へ最初に採用を伝えた時期（技術・専門職）（企業数）

P. 12

	～04年3 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	05年 1月～	計
3000人～	4	47	24	4	0	1	0	2	0	0	0	82
1000～2999人	5	50	43	24	4	0	2	3	2	1	0	134
500～999人	5	24	35	17	13	3	4	0	3	1	0	105
300～499人	2	14	21	24	14	7	2	2	4	3	2	95
～299人	7	34	58	59	31	17	9	24	10	4	1	254

資料出所(付表 10-1,10-2): 労働政策研究・研修機構 2006『大学生の就職・募集採用活動等実態調査結果 大卒採用に関する企業調査』(2005年3月卒業生対象)

付表 11 大学・短大・専修学校の内定率の推移(2009年3月卒)

(%)

P. 12

学校区分	10月1日	12月1日	2月1日	4月1日
4年制大学(男女計)	69.9	80.5	86.3	95.7
4年制大学(女子)	70.1	80.5	86.2	95.4
短大(女子)	39.4	56.9	75.8	94.5
専修学校(男女計)	46.2	63.1	78.8	91.8

資料出所: 厚生労働省・文部科学省「平成20年度大学等卒業生就職状況調査」

付表12 正社員就職したフリーターの卒業後就労期間

P. 13

(%)

1年以下	24.4
3年以下	31.7
5年以下	12.2
7年以下	17.1
10年以下	4.9
無回答	9.8

* 前職が「パート・社会人アルバイト」で、正社員として採用された人の卒業後の就労期間。

資料出所：連合総研「若年者の職業選択とキャリア形成に関する調査研究」2003年

付表13 現在の職務で身につく能力

(%)

P. 14

	正社員	パート・アルバイト
専門的な技術・知識	87.2	62.5
ワープロ・表計算などのパソコン能力	63.0	25.0
企画などの提案・プレゼンテーション能力	44.1	8.8
英語など語学能力	8.8	3.8

資料出所：内閣府「多様な働き方に関する調査」2006年

付表14 フリーター経験についての企業の評価

P. 15

(%)

評価にほとんど影響なし	54.8
マイナスに評価	39.5
プラスに評価	1.8
無回答	4.0

* フリーターを正社員として採用するにあたっての、フリーター経験に対する評価。

資料出所：労働政策研究・研修機構「企業における若年層の募集・採用に関する実態調査」

付表15 企業がフリーター経験者を評価するのはどのような場合か

P. 15

(%)

豊富な経験を活用できる	55.2
技能、知識がある	51.7
柔軟な発想、対応ができる	36.2
目的に向かって意欲的に行動する	31.0
チャレンジ精神を持っている	25.9
独創性を発揮できる	8.6
人脈が豊富である	5.2
その他	5.2
無回答	1.7

資料出所：労働政策研究・研修機構「企業における若年層の募集・採用に関する実態調査」

付表16 非正規雇用者の割合の推移(非農林業)

P . 2 0

(%)

年	年齢計	15～24歳	25～34歳
1985	16.2	14.9	9.8
1986	16.5	15.1	10.1
1987	17.4	16.1	10.2
1988	18.1	17.1	10.6
1989	19.0	20.1	10.6
1990	20.0	20.5	11.6
1991	19.7	20.9	10.9
1992	20.4	20.9	12.0
1993	20.7	23.0	11.9
1994	20.2	22.3	11.8
1995	20.8	26.1	11.8
1996	21.5	27.5	12.8
1997	23.1	32.4	14.0
1998	23.5	34.6	14.5
1999	24.8	36.7	16.0
2000	25.8	40.5	15.8
2001	27.1	43.5	18.2
2002	28.7	44.0	19.4
2003	30.2	45.5	21.3
2004	31.4	46.3	23.7
2005	32.2	48.1	23.7
2006	33.2	48.5	25.7
2007	33.5	48.1	25.8
2008	34.0	47.5	25.0

資料出所：総務省統計局「労働力調査特別調査」(各年2月)、「労働力調査」(各年1～3月)

付表17 賃金制度・社会保険制度等が適用される労働者の割合

P . 2 1

(%)

	雇用保険	健康保険	厚生年金	賞与支給	退職金
非正社員計	84.3	76.8	73.3	52.5	19.6
契約社員	90.0	93.2	88.6	68.6	24.8
臨時的雇用者	79.6	81.5	79.6	53.7	13.0
短時間のパート	68.3	35.3	33.2	43.7	9.8
その他のパート	90.6	88.3	84.6	62.0	13.8
登録型派遣労働者	89.4	88.4	84.1	6.3	1.6
常用型派遣労働者	84.9	87.7	79.5	37.0	13.7
正社員	94.6	97.3	95.0	96.0	92.8

資料出所：日本労働研究機構(2003年)「企業の人事戦略と労働者の就業意識に関する調査」

付表18 フリーターが希望する就業形態(2003年)(%)

P. 21

正社員希望	72.2
パート・アルバイト希望	14.9
自営業希望	9.2
その他	3.7

資料出所：内閣府「平成15年版 国民生活白書」

付表19 高卒者採用に関し特に重視する点(複数回答) (%)

P. 23

コミュニケーション能力	71.0
協調性	71.0
基本的な生活態度	62.6
職業観/就労意欲	54.2
人柄・パーソナリティー	45.8
積極性	39.3
読み・書き・計算等の基礎学力	36.4
責任感	30.8
学業成績	22.4
高校での部・生徒会活動	21.5
チャレンジ精神	20.6
一般常識・一般教養	15.0
専門的な知識や技能	5.6
その他	5.6

資料出所：東京経営者協会「平成19年度 高校新卒者の採用に関するアンケート調査」

付表20 新規大卒者の選考にあたっての重視点(複数回答) (%)

P. 23

コミュニケーション能力	76.6
協調性	56.1
主体性	55.2
チャレンジ精神	51.5
誠実性	40.0
責任感	36.6
論理性	26.2
ポテンシャル	24.8
柔軟性	19.5
創造性	16.1
信頼性	15.4
リーダーシップ	15.2
職業観/就業意識	13.8
専門性	10.3
一般常識	6.9
学業成績	6.7
語学力	3.7

(次ページへ続く)

(前ページより続き)

感受性	3.0
倫理観	3.0
クラブ活動/ボランティア活動	2.5
大学・所属ゼミ	1.4
学校名	1.4
保有資格	0.0
インターンシップ保有歴	0.0
その他	3.7

資料出所：(社)日本経済団体連合会「2008年度新卒者採用に関するアンケート調査結果」

付表21 正社員経験のない若年既卒者の採用に関し重視する点(3つまで回答)

P. 24

(%)

上司・同僚などとのコミュニケーション能力	61.8
ワープロ・表計算などのパソコン操作能力	49.7
専門的な技術・知識	35.6
接客など顧客対応能力	33.1
企画などの提案・プレゼンテーション能力	9.7
その他	9.4
英語など語学能力	7.3
部下の統率などマネジメント能力	4.5

資料出所：内閣府(2006年)「企業の採用のあり方に関する調査」

付表22 新規学卒就職者の在職期間別離職率(2004年3月卒)

P. 25

(%)

学歴区分	1年目	2年目	3年目	計
中学卒	46.4	14.5	8.7	69.6
高校卒	25.0	14.6	9.8	49.4
短大等卒	19.7	13.6	11.5	44.8
大学卒	15.1	11.8	9.7	36.6

資料出所：厚生労働省「職業安定業務統計」

(国立教育政策研究所生徒指導研究センター)

職業観・勤労観の育成」との関連が特に強いものを示す

職業観・勤労観を育む学習プログラムの枠組み(例) -職業的(進路)発達にかかわる諸能力の育成の視点から

職業的(進路)発達段階	小 学 年			中 学 年			高 学 年			中 学 校			高 等 学 校								
	低 学 年	中 学 年	高 学 年	低 学 年	中 学 年	高 学 年	低 学 年	中 学 年	高 学 年	現 象 的 探 索 と 暫 定 的 選 択 の 時 期	自 己 理 解 と 自 己 有 用 能 力 の 確 得	自 己 理 解 の 深 化 と 自 己 容 納 性 の 確 立	現 象 的 探 索 ・ 試 行 と 社 会 的 移 行 準 備 の 時 期								
職業的(進路)発達段階	<p>進路の探索・選択にかかわる基礎形成の時期</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己及び他者への理解の向上 自己の志向性や興味・意欲の向上 自己の志向性や興味・意欲の向上 自己の志向性や興味・意欲の向上 												<p>現 象 的 探 索 と 暫 定 的 選 択 の 時 期</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己理解と自己有用能力の確得 個性・志向性・興味・意欲の向上 進路計画の立案と暫定的選択 進路計画の立案と暫定的選択 進路計画の立案と暫定的選択 			<p>自 己 理 解 と 自 己 有 用 能 力 の 確 得</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己理解の深化と自己容納性の確立 個性・志向性・興味・意欲の向上 進路計画の立案と暫定的選択 進路計画の立案と暫定的選択 進路計画の立案と暫定的選択 			<p>現 象 的 探 索 ・ 試 行 と 社 会 的 移 行 準 備 の 時 期</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己理解の深化と自己容納性の確立 個性・志向性・興味・意欲の向上 進路計画の立案と暫定的選択 進路計画の立案と暫定的選択 進路計画の立案と暫定的選択 		
職業的(進路)発達段階	<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>												<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>			<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>			<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>		
領域説明	<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>												<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>			<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>			<p>職業的(進路)発達にかかわる諸能力</p>		
人間関係形成能力	<p>【自己理解能力】 自己の個性・他者理解能力 【コミュニケーション能力】 多様な集団・組織の中でのコミュニケーション能力 【情報収集・探求能力】 進路や職業に関する探求能力</p>												<p>【自己理解能力】 自己の個性・他者理解能力 【コミュニケーション能力】 多様な集団・組織の中でのコミュニケーション能力 【情報収集・探求能力】 進路や職業に関する探求能力</p>			<p>【自己理解能力】 自己の個性・他者理解能力 【コミュニケーション能力】 多様な集団・組織の中でのコミュニケーション能力 【情報収集・探求能力】 進路や職業に関する探求能力</p>			<p>【自己理解能力】 自己の個性・他者理解能力 【コミュニケーション能力】 多様な集団・組織の中でのコミュニケーション能力 【情報収集・探求能力】 進路や職業に関する探求能力</p>		
情報活用能力	<p>【情報活用能力】 多様な情報源から必要な情報を活用する能力</p>												<p>【情報活用能力】 多様な情報源から必要な情報を活用する能力</p>			<p>【情報活用能力】 多様な情報源から必要な情報を活用する能力</p>			<p>【情報活用能力】 多様な情報源から必要な情報を活用する能力</p>		
将来設計能力	<p>【将来設計能力】 自己の将来像を描く能力</p>												<p>【将来設計能力】 自己の将来像を描く能力</p>			<p>【将来設計能力】 自己の将来像を描く能力</p>			<p>【将来設計能力】 自己の将来像を描く能力</p>		
意思決定能力	<p>【意思決定能力】 自己の意思に基づいて行動する能力</p>												<p>【意思決定能力】 自己の意思に基づいて行動する能力</p>			<p>【意思決定能力】 自己の意思に基づいて行動する能力</p>			<p>【意思決定能力】 自己の意思に基づいて行動する能力</p>		

若年者就職基礎能力修得度チェックシート (YES-プログラム)



※厚生労働省は、企業調査に基づき、企業が採用に当たって重視している能力を就職基礎能力とし、以下のとおり、就職基礎能力修得の目安を提示しています。
あなたの就職基礎能力の修得度をチェックしてみましょう。

コミュニケーション能力

意思疎通

【自己主張と他人の意見を聴くことのバランスをとりながら、効果的に意思の疎通ができる。】

	基礎レベル	応用レベル
傾聴する姿勢	相手の言動をよく観察することができる。 相手の主張を正確に聞き取ることができる。 相手の立場に立って真意を聞き取ることができる。	相手の言動をよく観察することができる。 相手の主張を正確に聞き取ることができる。 相手の立場に立って真意を聞き取った上で、的確な質問により更に話を聞き出すことができる。
双方向の円滑なコミュニケーション	相手の意見を受け入れることができる。 自分の価値観と異なる意見・考え方を否定しない。 相手との意見交換を円滑に行うことができる。	相手の意見を受け入れることができる。 自分の価値観と異なる意見・考え方を否定しない。 相手の考え方を総合的に理解した上で、意見交換を円滑に行うことができる。
意見集約	相手の意見を自分なりに分類したり、要旨を整理できる。	相手の意見や複数の異なる意見を分類・整理し、かつ、要旨を整理し、要約ができる。
情報伝達	タイミングを外すことなく、情報を正確に伝えることができる。 場面に応じて、適切に伝達手段(口頭、電話、e-mail等)を使い分けることができる。	タイミングを外すことなく、相手にとって必要な情報を正確に伝えることができる。 場面に応じて、適切に伝達手段(口頭、電話、e-mail等)を使い分けることができる。
意見の主張	発言の道筋が明確で論理的な主張ができる。 適切かつ明確な表現方法で主張ができる。	発言の道筋が明確で論理的な主張ができる。 場面に応じて、適切かつ明確な表現方法で主張ができる。

協調性

【双方の主張の調整を図り、調和を保つことができる。】

	基礎レベル	応用レベル
相手の尊重	相手の立場や自分との位置関係を理解することができる。 グループ・集団での作業・行動をすることができる。	立場の異なる相手の社会的立場や自分との位置関係、その場の状況を把握し、両者の調整を行う等適切な対応ができる。 グループ・集団での作業・行動をすることができる。
組織・人間関係	円滑な人間関係に努めながら、組織にとけ込むことができる。 組織のルールに沿った行動がとれる。 苦手な他者に対して不必要な衝突や排他的な行動をせずにつき合うことができる。	組織状況を理解し、円滑な人間関係に努めながら組織にとけ込むことができる。 組織のルールに沿った行動がとれる。 苦手な他者に対して調和志向の付き合いができる。

自己表現能力

【状況に合ったプレゼンテーションを行うことができる。】

	基礎レベル	応用レベル
明確な説明	筋道の通った分かりやすい表現で自己表現できる。 伝えようとする事項について、要所を外さずに正確に表現できる。 レジメ等を活用してポイントを押さえた説明ができる。 与えられた時間内に主張をまとめて説明できる。	筋道の通った分かりやすい表現で自己表現できる。 伝えようとする事項について、相手の理解の度合を考慮しながら説明に工夫を加えることができる。 レジメ等を活用して相手に説得力がある説明ができる。 与えられた時間内に主張をまとめて説明できる。
図表等を用いた表現	資料作成の準備をきちんとできる。 図表等の基本的な使い方を理解している。 文章のみならず、図表等を活用して説明することができる。	資料作成の準備をきちんとできる。 図表等の特長を踏まえ、適切な使い方ができる。 文章のみならず、図表等を活用して訴求力のある説明をすることができる。

職業人意識

責任感

【社会の一員としての自覚を持っている。】

	基礎レベル	応用レベル																				
社会人・職業人としての社会的役割と責任	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>約束の時間、期限を守ることができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>他者・同僚に迷惑をかけない意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>服務規律を守り、自分に与えられた業務指示を最後までやり抜く意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>組織における自らの職務や立場を理解している。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	約束の時間、期限を守ることができる。	<input type="checkbox"/>	他者・同僚に迷惑をかけない意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	服務規律を守り、自分に与えられた業務指示を最後までやり抜く意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	組織における自らの職務や立場を理解している。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>約束の時間、期限を守ることができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>他者・同僚に迷惑をかけない意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>服務規律を守り、組織における自らの職務や立場を理解したうえで業務を遂行する意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>組織における自らの職務や立場を理解している。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	約束の時間、期限を守ることができる。	<input type="checkbox"/>	他者・同僚に迷惑をかけない意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	服務規律を守り、組織における自らの職務や立場を理解したうえで業務を遂行する意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	組織における自らの職務や立場を理解している。	<input type="checkbox"/>
	チェック欄																					
約束の時間、期限を守ることができる。	<input type="checkbox"/>																					
他者・同僚に迷惑をかけない意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																					
服務規律を守り、自分に与えられた業務指示を最後までやり抜く意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																					
組織における自らの職務や立場を理解している。	<input type="checkbox"/>																					
	チェック欄																					
約束の時間、期限を守ることができる。	<input type="checkbox"/>																					
他者・同僚に迷惑をかけない意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																					
服務規律を守り、組織における自らの職務や立場を理解したうえで業務を遂行する意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																					
組織における自らの職務や立場を理解している。	<input type="checkbox"/>																					
組織秩序の維持	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>決められた指示系統に沿って、業務を遂行する意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>組織目標を理解しよう心がけている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	決められた指示系統に沿って、業務を遂行する意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。	<input type="checkbox"/>	組織目標を理解しよう心がけている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>決められた指示系統に沿って、業務を遂行する意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>組織目標を常に意識し、目標達成に向けて自らも目標を立てて職務に臨むよう心がけている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	決められた指示系統に沿って、業務を遂行する意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。	<input type="checkbox"/>	組織目標を常に意識し、目標達成に向けて自らも目標を立てて職務に臨むよう心がけている。	<input type="checkbox"/>				
	チェック欄																					
決められた指示系統に沿って、業務を遂行する意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																					
上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。	<input type="checkbox"/>																					
組織目標を理解しよう心がけている。	<input type="checkbox"/>																					
	チェック欄																					
決められた指示系統に沿って、業務を遂行する意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																					
上司や同僚に対して報告、連絡、相談等を適切なタイミングで行うことができる。	<input type="checkbox"/>																					
組織目標を常に意識し、目標達成に向けて自らも目標を立てて職務に臨むよう心がけている。	<input type="checkbox"/>																					
主体性	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>与えられた仕事を自らのものとしてとらえることができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>自ら行動を起こしている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	与えられた仕事を自らのものとしてとらえることができる。	<input type="checkbox"/>	自ら行動を起こしている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>与えられた仕事を自らのものとしてとらえ、問題発見に努めている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>自ら行動を起こしている。また、他者に対して必要な働きかけを行うことができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>指示された事柄だけでなく、次なる発展的な課題に備えることができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	与えられた仕事を自らのものとしてとらえ、問題発見に努めている。	<input type="checkbox"/>	自ら行動を起こしている。また、他者に対して必要な働きかけを行うことができる。	<input type="checkbox"/>	指示された事柄だけでなく、次なる発展的な課題に備えることができる。	<input type="checkbox"/>						
	チェック欄																					
与えられた仕事を自らのものとしてとらえることができる。	<input type="checkbox"/>																					
自ら行動を起こしている。	<input type="checkbox"/>																					
	チェック欄																					
与えられた仕事を自らのものとしてとらえ、問題発見に努めている。	<input type="checkbox"/>																					
自ら行動を起こしている。また、他者に対して必要な働きかけを行うことができる。	<input type="checkbox"/>																					
指示された事柄だけでなく、次なる発展的な課題に備えることができる。	<input type="checkbox"/>																					

向上心 探求心

【働くことへの関心や意欲を持ちながら、進んで課題を見つけ、レベルアップを目指すことができる。】

	基礎レベル	応用レベル												
達成志向	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>与えられた仕事について課題意識を持ち、また、問題発見に努めている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>担当職務に求められる知識・技術の修得のため、自ら勉強する意欲を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	与えられた仕事について課題意識を持ち、また、問題発見に努めている。	<input type="checkbox"/>	担当職務に求められる知識・技術の修得のため、自ら勉強する意欲を持っている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>与えられた仕事について、自ら進んで課題を発見し、それを解決する姿勢を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>職務遂行に求められる知識・技術向上のため、社内外での教育訓練を進んで受けるなどの勉強をする意欲を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	与えられた仕事について、自ら進んで課題を発見し、それを解決する姿勢を持っている。	<input type="checkbox"/>	職務遂行に求められる知識・技術向上のため、社内外での教育訓練を進んで受けるなどの勉強をする意欲を持っている。	<input type="checkbox"/>
	チェック欄													
与えられた仕事について課題意識を持ち、また、問題発見に努めている。	<input type="checkbox"/>													
担当職務に求められる知識・技術の修得のため、自ら勉強する意欲を持っている。	<input type="checkbox"/>													
	チェック欄													
与えられた仕事について、自ら進んで課題を発見し、それを解決する姿勢を持っている。	<input type="checkbox"/>													
職務遂行に求められる知識・技術向上のため、社内外での教育訓練を進んで受けるなどの勉強をする意欲を持っている。	<input type="checkbox"/>													
目標設定	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>与えられた目標達成に向け努力ができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	与えられた目標達成に向け努力ができる。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>より高い目標達成に向けて継続的に努力することができる。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	より高い目標達成に向けて継続的に努力することができる。	<input type="checkbox"/>				
	チェック欄													
与えられた目標達成に向け努力ができる。	<input type="checkbox"/>													
	チェック欄													
より高い目標達成に向けて継続的に努力することができる。	<input type="checkbox"/>													

職業意識 勤労観

【職業や勤労に対する幅広い見方・考え方をもち、意欲や態度等で示すことができる。】

	基礎レベル	応用レベル																						
職業観・プロ意識	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職業選択や働くことについて、自らの問題として捉えている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>働くことの意義や目的を理解し、プロになるという意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>職業生活について真剣に考えている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>法律や社会のルール、組織規則等を守る意識をもっている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	職業選択や働くことについて、自らの問題として捉えている。	<input type="checkbox"/>	働くことの意義や目的を理解し、プロになるという意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	職業生活について真剣に考えている。	<input type="checkbox"/>	法律や社会のルール、組織規則等を守る意識をもっている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自らの価値観を加味した上で職業選択や働くことについて、自らの問題として捉えている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>自己実現のステージとして職業を捉え、プロになるという意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>職業生活について真剣に考えている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>法律や社会のルール、組織規則等を守る意識を持っている。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>仕事を通して社会的責任を果たすことの意義を理解している。</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		チェック欄	自らの価値観を加味した上で職業選択や働くことについて、自らの問題として捉えている。	<input type="checkbox"/>	自己実現のステージとして職業を捉え、プロになるという意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	職業生活について真剣に考えている。	<input type="checkbox"/>	法律や社会のルール、組織規則等を守る意識を持っている。	<input type="checkbox"/>	仕事を通して社会的責任を果たすことの意義を理解している。	<input type="checkbox"/>
	チェック欄																							
職業選択や働くことについて、自らの問題として捉えている。	<input type="checkbox"/>																							
働くことの意義や目的を理解し、プロになるという意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																							
職業生活について真剣に考えている。	<input type="checkbox"/>																							
法律や社会のルール、組織規則等を守る意識をもっている。	<input type="checkbox"/>																							
	チェック欄																							
自らの価値観を加味した上で職業選択や働くことについて、自らの問題として捉えている。	<input type="checkbox"/>																							
自己実現のステージとして職業を捉え、プロになるという意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																							
職業生活について真剣に考えている。	<input type="checkbox"/>																							
法律や社会のルール、組織規則等を守る意識を持っている。	<input type="checkbox"/>																							
仕事を通して社会的責任を果たすことの意義を理解している。	<input type="checkbox"/>																							

基礎学力（読み書き）【職務を遂行するに当たり必要な文書知識を持っている。】

	基礎レベル		応用レベル	
	内容	チェック欄	内容	チェック欄
ビジネス文書の作成	ビジネス文書の基本的な約束事を理解している。 誤字・脱字のチェックを行い、適切な修正ができる。 相手先に応じて基本的な文書の作成ができる。 定型的な文書(日報等の日常の業務報告書)を正確に作成できる。	<input type="checkbox"/>	ビジネス文書の約束事や役割を理解している。 誤字・脱字に加え、文章表現の妥当性についてチェックし、適切な修正ができる。 相手先に応じてきめ細かい配慮を行い、文書作成ができる。 不定型の文書(企画書等)を論理立てよく作成できる。	<input type="checkbox"/>
ビジネス文書の読解	新聞の社説程度の文書の読解ができる。 いわゆる5W1H(誰が、何を、いつ、どこで、なぜ(どのような目的で)、どうやって)が理解できる。	<input type="checkbox"/>	背景事情なども踏まえて長文読解し、適切な要約ができる。 いわゆる5W1Hの理解に加えてWhom(誰を)やHow much(コスト意識)の感覚を持っている。	<input type="checkbox"/>

基礎学力（計算・計数・数学的思考力）【職務を遂行するに当たり必要な数学的な思考方法や知識を持っている。】

	基礎レベル		応用レベル	
	内容	チェック欄	内容	チェック欄
計算、計数	3桁程度の四則演算(分数、小数を含む)が正確にできる。	<input type="checkbox"/>	3桁程度の四則演算(分数、小数を含む)が正確にできる。	<input type="checkbox"/>
数学的思考	数学的・論理的に順序立てて考えることができる。	<input type="checkbox"/>	演繹的・帰納的な手法を用いて数学的・論理的に順序立てて考えることができる。	<input type="checkbox"/>

基礎学力（社会人常識）【社会人として必要な常識を持っている。】

	基礎レベル		応用レベル	
	内容	チェック欄	内容	チェック欄
社会人として必要な常識	高校卒程度の一般教養的な知識(政治・社会・経済・文化・歴史等)を持っている。 新聞やテレビなどを情報源として主要な社会経済や時事問題について把握している。	<input type="checkbox"/>	大学程度の一般教養的な知識(政治・社会・経済・文化・歴史等)を持っている。 新聞やテレビを始め様々なチャンネルを用いて社会経済の動向や時事問題に対し、常に情報収集に努め、自ら意見を表明できるレベルまで把握している。	<input type="checkbox"/>

ビジネスマナー

【集団社会に必要な気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応ができる。】

	基礎レベル	応用レベル																												
あいさつと話し方	<table border="1"> <tr><td>勤務中のあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎの仕方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>敬語の種類、使い方、自他の敬語表現を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応法を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	勤務中のあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎの仕方を知っている。	<input type="checkbox"/>	敬語の種類、使い方、自他の敬語表現を知っている。	<input type="checkbox"/>	話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応法を知っている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>勤務中の適切なあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>敬語の種類、自他の敬語表現を使い分けることができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応ができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	勤務中の適切なあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎができる。	<input type="checkbox"/>	敬語の種類、自他の敬語表現を使い分けることができる。	<input type="checkbox"/>	話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応ができる。	<input type="checkbox"/>																
勤務中のあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎの仕方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
敬語の種類、使い方、自他の敬語表現を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応法を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
勤務中の適切なあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎができる。	<input type="checkbox"/>																													
敬語の種類、自他の敬語表現を使い分けることができる。	<input type="checkbox"/>																													
話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応ができる。	<input type="checkbox"/>																													
接客時・訪問時におけるマナー	<table border="1"> <tr><td>電話の受け方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>電話の取り次ぎ方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>電話の取り次ぎができないときの対応を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>伝言メモの書き方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>電話のかけ方のポイントを知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>電話をかけるときの慣用句を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>携帯電話のマナーを知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	電話の受け方を知っている。	<input type="checkbox"/>	電話の取り次ぎ方を知っている。	<input type="checkbox"/>	電話の取り次ぎができないときの対応を知っている。	<input type="checkbox"/>	伝言メモの書き方を知っている。	<input type="checkbox"/>	電話のかけ方のポイントを知っている。	<input type="checkbox"/>	電話をかけるときの慣用句を知っている。	<input type="checkbox"/>	携帯電話のマナーを知っている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>適切な電話の受け方ができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>適切な電話の取り次ぎができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>電話の取り次ぎができないときの適切な対応ができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>適切な伝言メモを書くことができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>適切に電話をかけることができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>電話をかけるときの適切な慣用的な言い回しができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>適切な携帯電話のマナーをわかまえている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	適切な電話の受け方ができる。	<input type="checkbox"/>	適切な電話の取り次ぎができる。	<input type="checkbox"/>	電話の取り次ぎができないときの適切な対応ができる。	<input type="checkbox"/>	適切な伝言メモを書くことができる。	<input type="checkbox"/>	適切に電話をかけることができる。	<input type="checkbox"/>	電話をかけるときの適切な慣用的な言い回しができる。	<input type="checkbox"/>	適切な携帯電話のマナーをわかまえている。	<input type="checkbox"/>
電話の受け方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
電話の取り次ぎ方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
電話の取り次ぎができないときの対応を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
伝言メモの書き方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
電話のかけ方のポイントを知っている。	<input type="checkbox"/>																													
電話をかけるときの慣用句を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
携帯電話のマナーを知っている。	<input type="checkbox"/>																													
適切な電話の受け方ができる。	<input type="checkbox"/>																													
適切な電話の取り次ぎができる。	<input type="checkbox"/>																													
電話の取り次ぎができないときの適切な対応ができる。	<input type="checkbox"/>																													
適切な伝言メモを書くことができる。	<input type="checkbox"/>																													
適切に電話をかけることができる。	<input type="checkbox"/>																													
電話をかけるときの適切な慣用的な言い回しができる。	<input type="checkbox"/>																													
適切な携帯電話のマナーをわかまえている。	<input type="checkbox"/>																													
訪問の方法	<table border="1"> <tr><td>アポイントメントのとり方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>訪問時のマナーを知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>名刺の受け方・渡し方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>自己紹介の仕方を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	アポイントメントのとり方を知っている。	<input type="checkbox"/>	訪問時のマナーを知っている。	<input type="checkbox"/>	名刺の受け方・渡し方を知っている。	<input type="checkbox"/>	自己紹介の仕方を知っている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>アポイントメントを的確にとることができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>訪問のマナーをわかまえている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>名刺の受け方・渡し方が適切にできる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>自己紹介の仕方が適切にできる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	アポイントメントを的確にとることができる。	<input type="checkbox"/>	訪問のマナーをわかまえている。	<input type="checkbox"/>	名刺の受け方・渡し方が適切にできる。	<input type="checkbox"/>	自己紹介の仕方が適切にできる。	<input type="checkbox"/>												
アポイントメントのとり方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
訪問時のマナーを知っている。	<input type="checkbox"/>																													
名刺の受け方・渡し方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
自己紹介の仕方を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
アポイントメントを的確にとることができる。	<input type="checkbox"/>																													
訪問のマナーをわかまえている。	<input type="checkbox"/>																													
名刺の受け方・渡し方が適切にできる。	<input type="checkbox"/>																													
自己紹介の仕方が適切にできる。	<input type="checkbox"/>																													
来客の対応	<table border="1"> <tr><td>来客対応のマナーを知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>来客を取り次ぎを知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>来客を取り次げないときの対応を知っている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	来客対応のマナーを知っている。	<input type="checkbox"/>	来客を取り次ぎを知っている。	<input type="checkbox"/>	来客を取り次げないときの対応を知っている。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>適切な来客対応のマナーをわかまえている。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>適切な来客の取り次ぎができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>来客を取り次げないときの適切な対応ができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	適切な来客対応のマナーをわかまえている。	<input type="checkbox"/>	適切な来客の取り次ぎができる。	<input type="checkbox"/>	来客を取り次げないときの適切な対応ができる。	<input type="checkbox"/>																
来客対応のマナーを知っている。	<input type="checkbox"/>																													
来客を取り次ぎを知っている。	<input type="checkbox"/>																													
来客を取り次げないときの対応を知っている。	<input type="checkbox"/>																													
適切な来客対応のマナーをわかまえている。	<input type="checkbox"/>																													
適切な来客の取り次ぎができる。	<input type="checkbox"/>																													
来客を取り次げないときの適切な対応ができる。	<input type="checkbox"/>																													
話し方の基本、言葉遣い、話の聞き方、指示の受け方	<table border="1"> <tr><td>指示内容の要点を整理できる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>指示内容について相手に正確に伝えることができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	指示内容の要点を整理できる。	<input type="checkbox"/>	指示内容について相手に正確に伝えることができる。	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>指示内容の要点を整理できる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>指示内容について相手に正確に伝えることができる。</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	指示内容の要点を整理できる。	<input type="checkbox"/>	指示内容について相手に正確に伝えることができる。	<input type="checkbox"/>																				
指示内容の要点を整理できる。	<input type="checkbox"/>																													
指示内容について相手に正確に伝えることができる。	<input type="checkbox"/>																													
指示内容の要点を整理できる。	<input type="checkbox"/>																													
指示内容について相手に正確に伝えることができる。	<input type="checkbox"/>																													

資格取得 下記の情報技術関係、経理・財務関係、語学力関係の資格のうち、持っている資格はありますか。

(情報技術関係) 【社会人として必要なコンピュータの基本機能の操作や情報処理・活用ができる。】

	基礎レベル	応用レベル												
コンピュータ操作	<table border="1"> <tr><td>表計算ソフトの基本機能を使いこなせる。</td><td>チェック欄</td></tr> <tr><td>ワープロソフトの基本機能を使いこなせる。</td><td></td></tr> <tr><td>インターネットの概要を理解し必要な情報検索を行うことができる。</td><td></td></tr> </table>	表計算ソフトの基本機能を使いこなせる。	チェック欄	ワープロソフトの基本機能を使いこなせる。		インターネットの概要を理解し必要な情報検索を行うことができる。		<table border="1"> <tr><td>表計算ソフトの基本機能に加え、関数・グラフ等の一部の応用機能を使いこなせる。</td><td>チェック欄</td></tr> <tr><td>ワープロソフトの一部の応用機能まで含めて使いこなせる。</td><td></td></tr> <tr><td>インターネットの利点を理解し、必要な情報検索を行う等業務に活用できる。</td><td></td></tr> </table>	表計算ソフトの基本機能に加え、関数・グラフ等の一部の応用機能を使いこなせる。	チェック欄	ワープロソフトの一部の応用機能まで含めて使いこなせる。		インターネットの利点を理解し、必要な情報検索を行う等業務に活用できる。	
表計算ソフトの基本機能を使いこなせる。	チェック欄													
ワープロソフトの基本機能を使いこなせる。														
インターネットの概要を理解し必要な情報検索を行うことができる。														
表計算ソフトの基本機能に加え、関数・グラフ等の一部の応用機能を使いこなせる。	チェック欄													
ワープロソフトの一部の応用機能まで含めて使いこなせる。														
インターネットの利点を理解し、必要な情報検索を行う等業務に活用できる。														
情報処理・活用	<table border="1"> <tr><td>決められた手法に従って情報処理操作ができる。</td><td></td></tr> <tr><td>データの流れを理解し、処理の概要を把握できる。</td><td></td></tr> <tr><td>データの特徴を捉え、簡単な表・グラフが作成できる。</td><td></td></tr> </table>	決められた手法に従って情報処理操作ができる。		データの流れを理解し、処理の概要を把握できる。		データの特徴を捉え、簡単な表・グラフが作成できる。		<table border="1"> <tr><td>業務フローを理解し、改善を加えながら情報処理操作ができる。</td><td></td></tr> <tr><td>処理フロー全般を理解できる。</td><td></td></tr> <tr><td>データの特徴を捉えニーズに応じた表やグラフを作成できる。</td><td></td></tr> </table>	業務フローを理解し、改善を加えながら情報処理操作ができる。		処理フロー全般を理解できる。		データの特徴を捉えニーズに応じた表やグラフを作成できる。	
決められた手法に従って情報処理操作ができる。														
データの流れを理解し、処理の概要を把握できる。														
データの特徴を捉え、簡単な表・グラフが作成できる。														
業務フローを理解し、改善を加えながら情報処理操作ができる。														
処理フロー全般を理解できる。														
データの特徴を捉えニーズに応じた表やグラフを作成できる。														

指定された資格	基礎レベル	応用レベル																												
	<table border="1"> <tr><td>IC3</td></tr> <tr><td>P検-パソコン検定試験 (1級~3級)</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Excel</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist PowerPoint</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Word</td></tr> <tr><td>コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(1級~3級)</td></tr> <tr><td>コンピュータサービス技能評価試験オフィスドキュメント部門(1級~3級)</td></tr> <tr><td>パソコン利用技術検定試験 (2級及び3級)</td></tr> <tr><td>ビジネスコンピューティング検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>初級システムアドミニストレータ試験</td></tr> <tr><td>情報処理活用能力検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級~第2級)</td></tr> <tr><td>情報処理検定試験(第3級)</td></tr> </table>	IC3	P検-パソコン検定試験 (1級~3級)	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Excel	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist PowerPoint	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Word	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(1級~3級)	コンピュータサービス技能評価試験オフィスドキュメント部門(1級~3級)	パソコン利用技術検定試験 (2級及び3級)	ビジネスコンピューティング検定試験(1級~3級)	初級システムアドミニストレータ試験	情報処理活用能力検定試験(1級~3級)	情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級~第2級)	情報処理検定試験(第3級)	<table border="1"> <tr><td>IC3</td></tr> <tr><td>P検-パソコン検定試験 (1級~3級)</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Excel</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist PowerPoint</td></tr> <tr><td>Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Word</td></tr> <tr><td>コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(1級~3級)</td></tr> <tr><td>コンピュータサービス技能評価試験オフィスドキュメント部門(1級~3級)</td></tr> <tr><td>パソコン利用技術検定試験 (2級及び3級)</td></tr> <tr><td>ビジネスコンピューティング検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>初級システムアドミニストレータ試験</td></tr> <tr><td>情報処理活用能力検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級~第2級)</td></tr> <tr><td>情報処理検定試験(第3級)</td></tr> </table>	IC3	P検-パソコン検定試験 (1級~3級)	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Excel	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist PowerPoint	Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Word	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(1級~3級)	コンピュータサービス技能評価試験オフィスドキュメント部門(1級~3級)	パソコン利用技術検定試験 (2級及び3級)	ビジネスコンピューティング検定試験(1級~3級)	初級システムアドミニストレータ試験	情報処理活用能力検定試験(1級~3級)	情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級~第2級)	情報処理検定試験(第3級)
IC3																														
P検-パソコン検定試験 (1級~3級)																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Excel																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist PowerPoint																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Word																														
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(1級~3級)																														
コンピュータサービス技能評価試験オフィスドキュメント部門(1級~3級)																														
パソコン利用技術検定試験 (2級及び3級)																														
ビジネスコンピューティング検定試験(1級~3級)																														
初級システムアドミニストレータ試験																														
情報処理活用能力検定試験(1級~3級)																														
情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級~第2級)																														
情報処理検定試験(第3級)																														
IC3																														
P検-パソコン検定試験 (1級~3級)																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Excel																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist PowerPoint																														
Microsoft Office Specialist/Certified Application Specialist Word																														
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(1級~3級)																														
コンピュータサービス技能評価試験オフィスドキュメント部門(1級~3級)																														
パソコン利用技術検定試験 (2級及び3級)																														
ビジネスコンピューティング検定試験(1級~3級)																														
初級システムアドミニストレータ試験																														
情報処理活用能力検定試験(1級~3級)																														
情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級~第2級)																														
情報処理検定試験(第3級)																														

(経理・財務関係) 【社会人として必要な経理・会計、財務に関する知識を持ち活用ができる。】

	基礎レベル	応用レベル								
経理・財務の基本	<table border="1"> <tr><td>簿記の基本を理解している。</td><td>チェック欄</td></tr> <tr><td>財務諸表の概要を理解している。</td><td></td></tr> </table>	簿記の基本を理解している。	チェック欄	財務諸表の概要を理解している。		<table border="1"> <tr><td>簿記の基本を理解している。</td><td>チェック欄</td></tr> <tr><td>財務諸表の目的、役割、内容について理解している。</td><td></td></tr> </table>	簿記の基本を理解している。	チェック欄	財務諸表の目的、役割、内容について理解している。	
簿記の基本を理解している。	チェック欄									
財務諸表の概要を理解している。										
簿記の基本を理解している。	チェック欄									
財務諸表の目的、役割、内容について理解している。										

指定された資格	基礎レベル	応用レベル																
	<table border="1"> <tr><td>BATIC(国際会計検定)[※]200点以上320点未満</td></tr> <tr><td>パソコン財務会計主任者試験(1級~2級)</td></tr> <tr><td>ビジネス・キャリア制度修了認定試験 経理・財務 (初級、中級)</td></tr> <tr><td>ビジネス・キャリア検定試験 経理・財務管理 (3級、2級)</td></tr> <tr><td>銀行業務検定試験 財務 (3級)</td></tr> <tr><td>簿記検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>簿記実務検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>簿記能力検定試験(上級・1級~3級)</td></tr> </table>	BATIC(国際会計検定) [※] 200点以上320点未満	パソコン財務会計主任者試験(1級~2級)	ビジネス・キャリア制度修了認定試験 経理・財務 (初級、中級)	ビジネス・キャリア検定試験 経理・財務管理 (3級、2級)	銀行業務検定試験 財務 (3級)	簿記検定試験(1級~3級)	簿記実務検定試験(1級~3級)	簿記能力検定試験(上級・1級~3級)	<table border="1"> <tr><td>BATIC(国際会計検定)[※]220点以上</td></tr> <tr><td>パソコン財務会計主任者試験(1級~2級)</td></tr> <tr><td>ビジネス・キャリア制度修了認定試験 経理・財務 (初級、中級)</td></tr> <tr><td>ビジネス・キャリア検定試験 経理・財務管理 (3級、2級)</td></tr> <tr><td>銀行業務検定試験 財務 (2級、3級)</td></tr> <tr><td>簿記検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>簿記実務検定試験(1級~3級)</td></tr> <tr><td>簿記能力検定試験(上級・1級~3級)</td></tr> </table>	BATIC(国際会計検定) [※] 220点以上	パソコン財務会計主任者試験(1級~2級)	ビジネス・キャリア制度修了認定試験 経理・財務 (初級、中級)	ビジネス・キャリア検定試験 経理・財務管理 (3級、2級)	銀行業務検定試験 財務 (2級、3級)	簿記検定試験(1級~3級)	簿記実務検定試験(1級~3級)	簿記能力検定試験(上級・1級~3級)
BATIC(国際会計検定) [※] 200点以上320点未満																		
パソコン財務会計主任者試験(1級~2級)																		
ビジネス・キャリア制度修了認定試験 経理・財務 (初級、中級)																		
ビジネス・キャリア検定試験 経理・財務管理 (3級、2級)																		
銀行業務検定試験 財務 (3級)																		
簿記検定試験(1級~3級)																		
簿記実務検定試験(1級~3級)																		
簿記能力検定試験(上級・1級~3級)																		
BATIC(国際会計検定) [※] 220点以上																		
パソコン財務会計主任者試験(1級~2級)																		
ビジネス・キャリア制度修了認定試験 経理・財務 (初級、中級)																		
ビジネス・キャリア検定試験 経理・財務管理 (3級、2級)																		
銀行業務検定試験 財務 (2級、3級)																		
簿記検定試験(1級~3級)																		
簿記実務検定試験(1級~3級)																		
簿記能力検定試験(上級・1級~3級)																		

(語学力関係) 【社会人として必要な英語に関する知識を持ち活用ができる。】

	基礎レベル	応用レベル					
英語力	<table border="1"> <tr><td>高校程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。</td><td>チェック欄</td></tr> </table>	高校程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。	チェック欄	<table border="1"> <tr><td>大学程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。</td><td>チェック欄</td></tr> </table>	大学程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。	チェック欄	
高校程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。	チェック欄						
大学程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。	チェック欄						
指定された資格	<table border="1"> <tr><td>TOEIC[®]425点以上500点未満</td></tr> <tr><td>TOEIC[®]425Bridge170点以上</td></tr> <tr><td>実用英語技能検定(1級~3級)</td></tr> </table>	TOEIC [®] 425点以上500点未満	TOEIC [®] 425Bridge170点以上	実用英語技能検定(1級~3級)	<table border="1"> <tr><td>TOEIC[®]500点以上</td></tr> <tr><td>実用英語技能検定(1級~3級)</td></tr> </table>	TOEIC [®] 500点以上	実用英語技能検定(1級~3級)
TOEIC [®] 425点以上500点未満							
TOEIC [®] 425Bridge170点以上							
実用英語技能検定(1級~3級)							
TOEIC [®] 500点以上							
実用英語技能検定(1級~3級)							

注:基礎レベルは高校卒業程度、応用レベルは大学卒業程度を目安としています。

関連資料、報告、提言など

「若者の自立・挑戦のためのアクションプラン（平成18年1月改訂）」
若者自立・挑戦戦略会議 平成18年1月17日
（内閣官房長官、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、農林水産大臣、経済財政政策担当大臣、少子化・男女共同参画担当大臣）

「若者の人間力を高めるための国民宣言」「国民運動推進の基本方針」
若者の人間力を高めるための国民会議 平成17年9月15日（厚生労働省）
「若者の人間力を高めるための国民運動」ホームページ
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/wakachalle/index.html>

「若者の包括的な自立支援方策に関する検討会報告書」内閣府 平成17年6月

「若手社員の育成に関する提言」 - 企業は今こそ人材育成の原点に立ち返ろう -
(社)日本経済団体連合会 平成17年5月17日

「青少年の就労に関する研究調査（中間報告）」 - 就業構造基本調査特別集計 -
内閣府 平成17年3月23日

「インターンシップ推進のための調査研究委員会報告書」
厚生労働省 平成17年3月18日

「専門高校等における「日本版デュアルシステム」の推進に向けて」
- 実務と教育とが連結した新しい人材育成システム推進のための調査研究 -
文部科学省 平成16年2月20日

「キャリア教育の推進に関する総合的調査研究協力者会議報告書」
- 児童生徒一人一人の勤労観、職業観を育てるために -
文部科学省 平成16年1月28日

「若者の未来のキャリアを育むために～若年者キャリア支援政策の展開」
（若年者キャリア支援研究会報告書）
厚生労働省 平成15年9月

「若者自立・挑戦プラン」若者自立・挑戦戦略会議 平成15年6月10日
（文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、経済財政政策担当大臣）

「若年者を中心とする雇用促進・人材育成に関する共同提言」
（社）日本経済団体連合会、日本商工会議所 平成15年5月13日

「若者が自立できる日本へ」 - 就業構造基本調査特別集計 -
（社）経済同友会教育委員会 平成15年4月

* 以上の報告書や提言等は、それぞれの機関の公式ホームページ等に掲載されています。

* 資料の日付は原資料の表記に従っています。

近くの相談窓口 (メモ)

ハローワーク

(所在地、電話、交通)

ジョブカフェ

(所在地、電話、交通)

総合労働相談コーナー

(所在地、電話、交通)

労働基準監督署

(所在地、電話、交通)

雇用均等室

(所在地、電話、交通)

雇用・能力開発機構 都道府県センター

(所在地、電話、交通)

所在地情報

ハローワーク

<http://www.hellowork.go.jp/html/list.html>

学生職業センター・学生職業相談室等

<http://job.gakusei.go.jp/F/F2001500.asp>

ジョブカフェ

<http://www.jobcafe-sc.jp/all.html>

地域若者サポートステーション

<http://www.ys-station.jp/>

若者自立塾

<http://www.jiritsu-juku.jp/>

総合労働相談コーナー

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

雇用・能力開発機構都道府県センター

<http://www.ehdo.go.jp/loc/1.html>

キャリアマトリックスを使ってみよう

総合的職業情報データベース「キャリアマトリックス」は、約 500 職業の仕事内容などを写真つきで解説。知りたい職業について調べたり、簡易な自己診断テストで自分に合った職業を探ることができます。職業とキャリアのインターネット百科事典としてご活用ください。

- ・ 職業検索（職業名、職業分野、テーマなどから職業を探索。）
- ・ 適職探索ナビ（興味、スキルなどから自分に合った職業を探索。若い人向き）
- ・ キャリア分析ナビ（これまでの職業経験を生かせる職業を探索。）

アクセスは <http://cmx.vrsys.net> または <http://cmx.hrsys.net> から。

トップ画面

The screenshot shows the homepage of the Career Matrix website. The header includes the site name 'CAREER MATRIX' and contact information. The main content area is divided into several sections:

- 職業マトリックス:** Information about the system, including a description of the Career Matrix (CM01) and its features.
- 利用者別メニュー (User Menu):** A grid of buttons for different user groups: '求職者、在職者の方はこちら' (Job seekers, current employees), '生徒、学生、若者の方はこちら' (Students, young people), '教育、キャリア相談担当の方はこちら' (Education, career counseling), and '企業の人事担当の方はこちら' (Company HR).
- キャリアマトリックスガイドツアー:** A section for a guided tour of the Career Matrix.
- 職業マトリックスツール (Career Matrix Tools):** A list of tools for various users, including '職業検索' (Job search), '職業ギャラリー' (Job gallery), '適職探索ナビ' (Adaptability navigation), 'キャリア分析ナビ' (Career analysis), '人材採用支援システム' (Recruitment support system), and 'マイリスト' (My list).
- 自己理解 (Self-understanding):** A section for self-assessment, including '適職探索ナビ' (Adaptability navigation), 'キャリア分析ナビ(ベシック版)' (Career analysis - basic), and 'キャリア分析ナビ(アドバンス版)' (Career analysis - advanced).
- 人材管理 (Human Resource Management):** A section for HR management, including '人材採用支援システム' (Recruitment support system) and '人材活用シミュレーション' (Human resource utilization simulation).
- マイリスト (My List):** A section for managing a list of jobs.

The right sidebar contains additional information:

- トピックス (Topics):** A list of recent news items, including '1. 2009年度第6回「中卒新卒生の選入」調査結果(9月12日)'.
 1. 2009年度第6回「中卒新卒生の選入」調査結果(9月12日)
 2. 労働者への中小企業経営者向けガイドブックがHPC公開(9月8日)
 3. ジョブカード制度への協力企業を公表(9月8日)
- アンケート (Survey):** A section for surveys, including a 'より良いサイトとするため、利用者アンケートを行っています。ご協力ください。' (To make a better site, we are conducting a user survey. Your cooperation is appreciated.)
- お知らせ (Notice):** A section for notices, including '1. キャリアマトリックスがリニューアルしました。' (Career Matrix has been renewed.)

若年者職業ガイダンス研究会

本冊子は、独立行政法人 労働政策研究・研修機構が設置した「若年者職業ガイダンス研究会」において検討を行い、事務局でとりまとめました。

各冊子作成にあたり、資料の提供・アンケートへの回答など、ご協力いただきました学校・関係機関の皆様にご心より感謝申し上げます。

若年者職業ガイダンス研究会委員

(五十音順、2009年5月現在)

茂原 徳雄	ハローワーク墨田 事業所第一部門 統括職業指導官
高山 裕司	財団法人日本高等教育評価機構 研究開発部長
千葉 吉裕	東京都立晴海総合高等学校 教諭
福本 剛史	埼玉県立浦和商業高等学校 教諭
藤田 晃之	国立教育政策研究所生徒指導研究センター統括研究官
山崎 直紀	厚生労働省職業安定局若年者雇用対策室 室長補佐

事務局 独立行政法人 労働政策研究・研修機構 キャリアガイダンス部門
岩脇 千裕

本冊子の全ての内容を、総合的職業データベース「キャリアマトリックス」(<http://cmx.vrsys.net>)から、PDF ファイルでダウンロードすることができます。トップ画面左下の「関連ツール」をご覧ください。