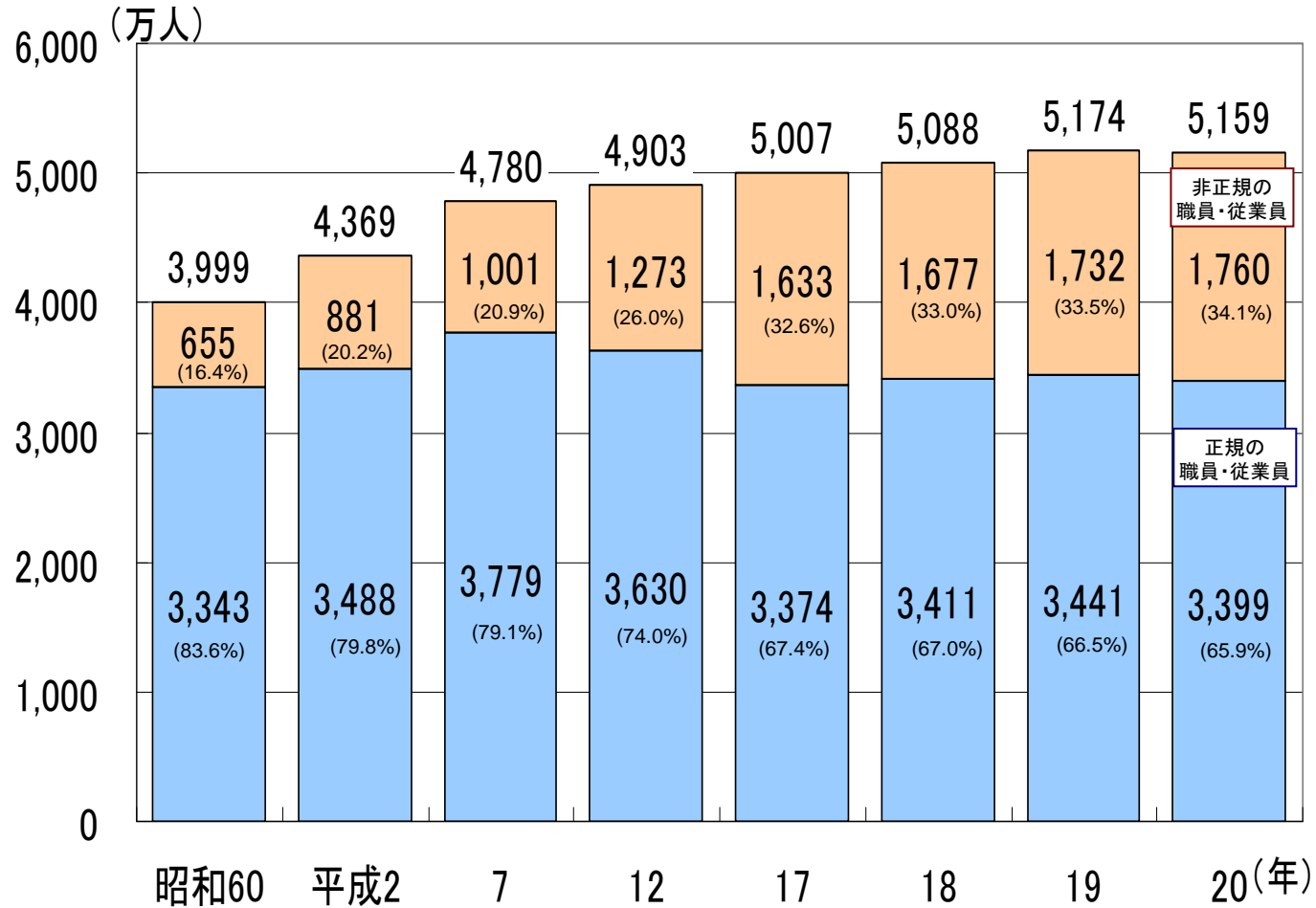


## ～ 雇用形態別雇用者数の推移 ～

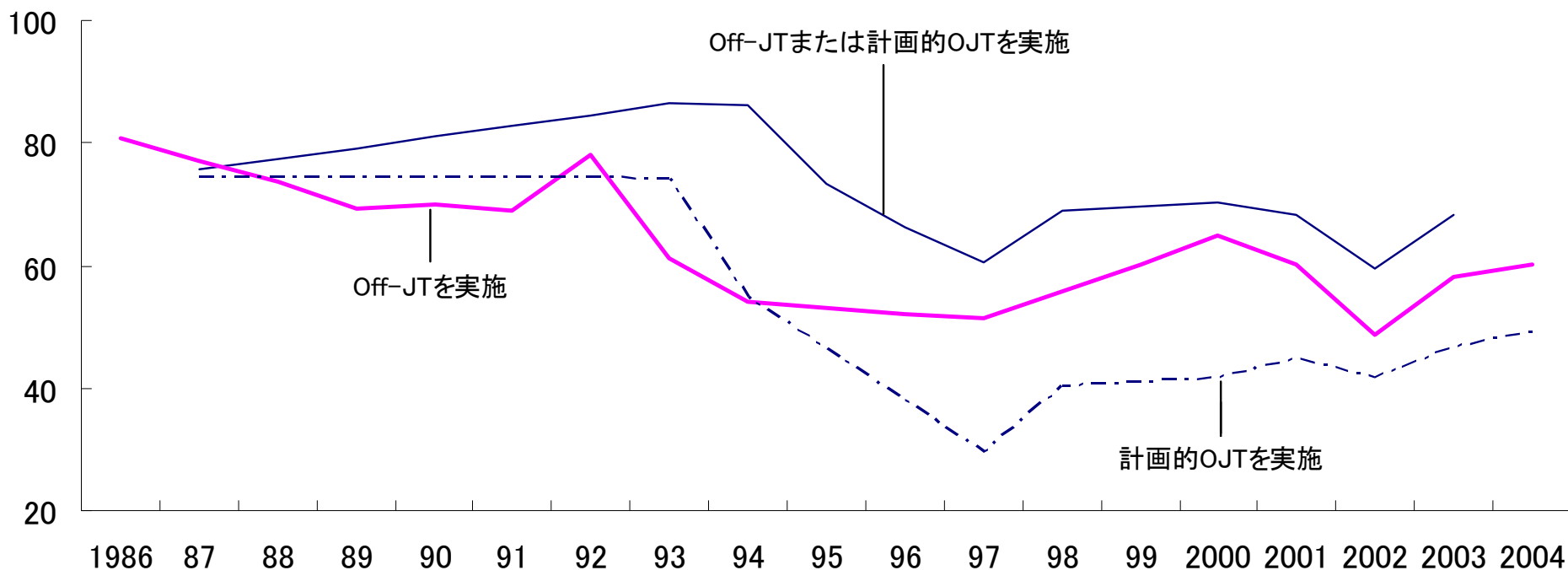


※平成12年までは「労働力調査特別調査」(2月調査)、  
平成17年以降は「労働力調査詳細集計」(年平均)

資料:総務省「労働力調査」

## ～ 企業の職業教育訓練実施率の推移 ～

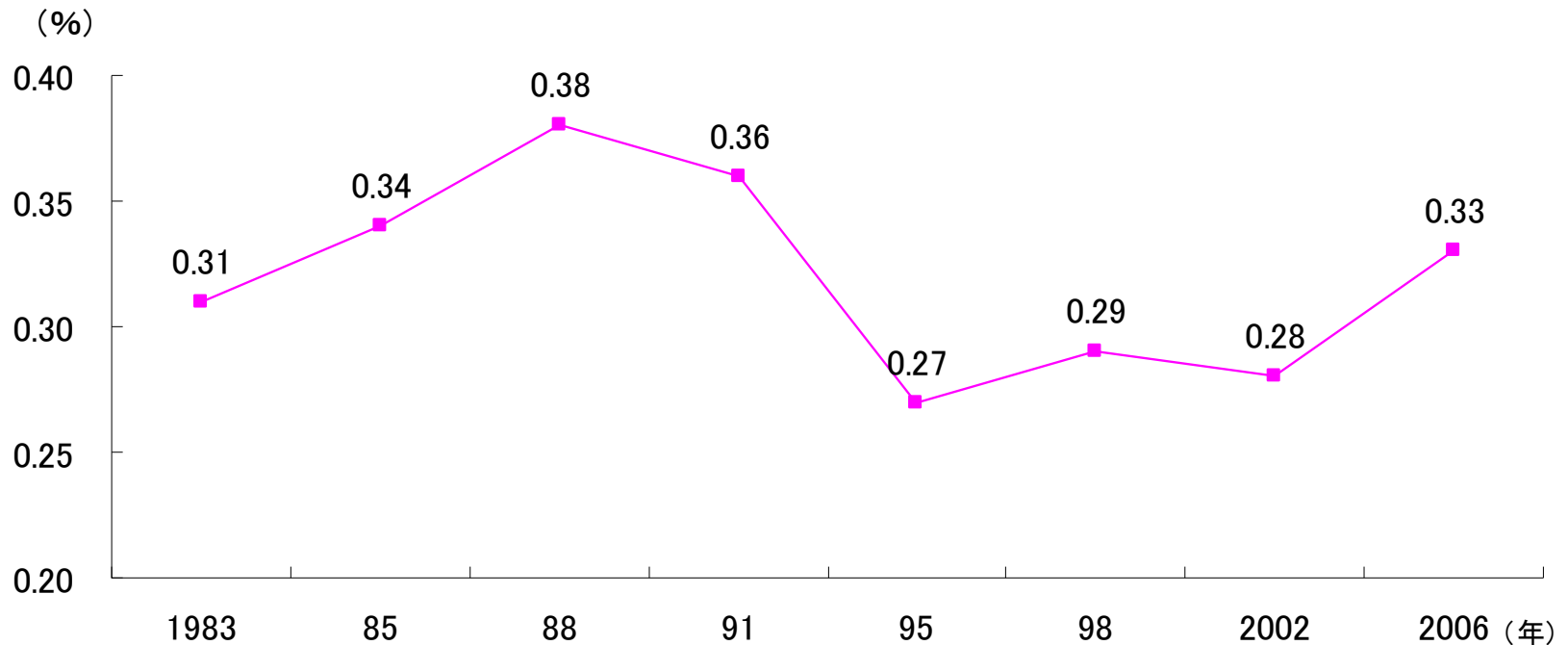
- 企業の職業訓練の実施状況を見ると、Off-JT、計画的なOJTのいずれも、1990年代の景気後退期以降に実施率が減少。



- (備考)1. 厚生労働省「民間教育訓練実態調査」(1986～98年)、「能力開発基本調査」(2000～2004年)により作成。  
 2. 以下の調査年度は、項目ごとに調査を行っていないため、そのままつないでいる。  
 (1) 「Off-JTまたは計画的OJTを実施」は、1988～92年および99年  
 (2) 「Off-JTを実施」は、1987年、95～96年、98～99年  
 (3) 「計画的OJTを実施」は、1988～92年、95～96年および99年  
 3. 両調査は調査方法等が異なるため、単純な比較はできないことに注意。

## ～ 労働費用計に占める教育訓練費の割合 ～

- 労働費用計に占める教育訓練費の割合を見ると、1990年代の景気後退期以降に減少が見られるが、2000年代半ばにはやや上昇が見られる。

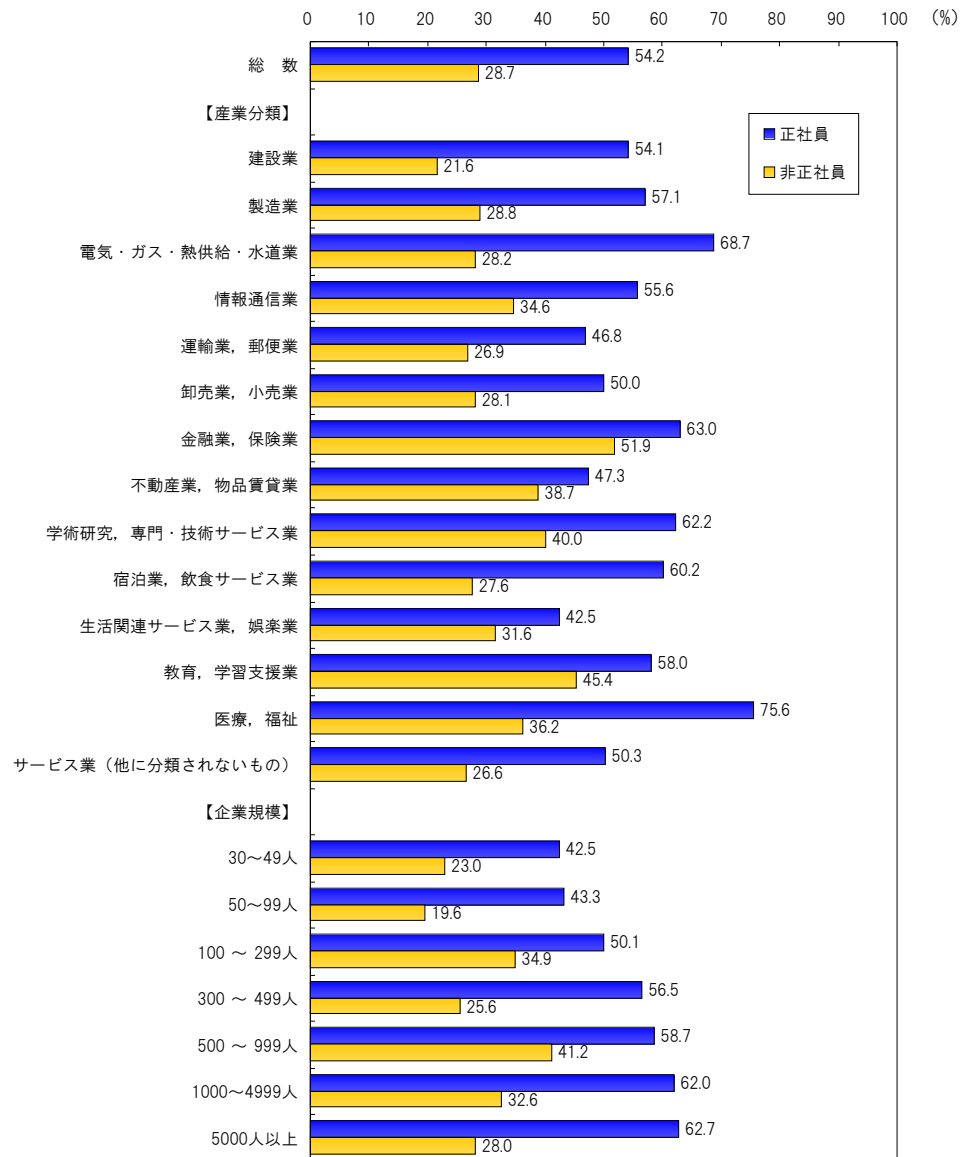


(備考)

1. 厚生労働省「労働者福祉施設制度等調査」(1983年)、「賃金労働時間制度等総合調査」(1985～98年)、「就労条件総合調査」(2002～2006年)により作成。
2. 教育訓練費の割合は、常用労働者1人1ヶ月平均の教育訓練費/労働費用総額で算出。
3. 教育訓練費は、企業の教育訓練施設(一般的教養を高める目的で設置された学校は含めない。)に関する費用、指導員に対する手当、謝礼、委託訓練に要する費用の合計額としている。

## ～ OFF-JTを受講した労働者の比率(雇用形態別) ～

- 企業の行う職業教育訓練(OFF-JT)を受講した労働者比率(平成19年)を見ると、正社員と非正社員の別により差が見られ、また、産業や企業規模に応じて差が見られる。



# ～ 諸外国における職業教育及び資格枠組みの動向 ～

## 1. イギリス(イングランド)における職業資格と学位等の資格枠組み

- イギリスにおいては、職業資格として、1986年にNVQ（全国職業資格）、1992年にGNVQ（一般全国職業資格）が創設され、これらの職業資格と普通教育資格が統合された資格枠組みが整備されてきた。
- 2004年から、これらの資格を入門レベル、レベル1～8までの9段階に分類した全国資格枠組み（National Qualifications Framework：NQF）の導入が進められており、これは欧州資格枠組み（EQF）に対応した制度となっている。また、NQFは高等教育資格枠組み（FHEQ）及び欧州高等教育圏のための資格枠組みとも対応している（下表参照）。

旧全国資格枠組み	全国資格枠組み(NQF)		高等教育資格枠組み(FHEQ)	欧州高等教育圏のための資格枠組み	
レベル5	レベル8	特定領域の第一人者、トップの実務家 (BTEC Advanced Professional Diploma, Certificate, Award / City & Guild Fellowship)	D/8	博士	第三学修サイクル
	レベル7	上級専門家、上級管理者 (BTEC Advanced Professional Diploma, Certificate, Award / City & Guild Membership / NVQ)	M/7	修士	第二学修サイクル
レベル4	レベル6	知的専門職、専門管理者 (BTEC Advanced Professional Diploma, Certificate, Award / City & Guild Graduateship)	H/6	第1学位	第一学修サイクル
	レベル5	高等技術者、高等管理者 (BTEC Professional Diploma, Certificate, Award / NVQ)	I/5	ディプロマ (foundation degrees 等)	短期学修サイクル
	レベル4	技術・専門職、従業員管理・指導 (BTEC Professional Diploma, Certificate, Award / City & Guilds Licentiate / NVQ / Key Skills)	C/4	サーティフィケート (HNC)	
レベル3	レベル3	後期中等教育段階 (GCE・A レベル / NVQ / BTEC Diploma / Key Skills)		ディプロマ 上級	
レベル2	レベル2	義務教育修了段階 (GCSE (A*～C 評価) / NVQ / Key Skills)		中級	
レベル1	レベル1	GCSE (D～G 評価) / NVQ / Key Skills		基礎	
入門レベル	入門レベル	Entry Level Certificate (1～3 段階)			

- 2007年3月、イギリス政府は新たな職業資格として、「ディプロマ (Diploma)」を導入することを決定し、2008年に①情報、②健康・福祉、③エンジニアリング、④建築・環境、⑤芸術・メディアの5種類が導入された。ディプロマは、主に14～19歳を対象に、全国資格枠組 (NQF) のレベル1～3に対応した新しい応用系中等教育資格であり、最高のレベル3は、GCE・A レベル3科目程度で後期中等教育修了程度に相当する。ディプロマは、現行の職業資格であるNVQやGCSE応用科目に取って代わることが期待されている。

# イギリス(イングランド)における職業資格と学位等の資格枠組み(2002.9~)

学術資格と職業資格の峻別が、社会的に負の結果をもたらしているという報告書※1が1997年に出され、これに応じて政府は新しい資格フレームワークの整備を進めてきた。イングランドでは1997年にQCAが設立され、「全国資格フレームワーク(National Qualifications Framework: NQF)」を整備した。(「イギリスにおける地域人材の育成と認証システム」 小山善彦(2004)より一部抜粋)

※1 Report of the National Committee of Inquiry into Higher Education, July 1997 (Dearing Report)

## (英国(イングランド)における)全国資格フレームワーク(NQF)

Level8	博士		NVQ5
Level7	修士		
Level6	学士		
Level5	ディプロマ/基礎学位		NVQ4
Level4	高等教育・第1学位		
Level3	2+GCE・Aレベル	VRQ(上級)	NVQ3
Level2	4・5GCSE 上級グレード	VRQ(中級)	NVQ2
Level1	4・5GCSE 初級グレード	VRQ(初級)	NVQ1
英国NQF	学術資格	職能関連資格(VRQ)	全国職業資格(NVQ)

出典： 経済産業省(委託先:三井情報株式会社総合研究所)

「平成20年度「美と健康に関する技術者の人材育成のあり方に関する調査研究」報告書」(平成21年3月)より一部抜粋

用語注:

NQF:National Qualifications Framework

QCA:Qualifications and Curriculum Authority

GCSE:General Certificate of Secondary Education(中等学校修了一般資格:16歳に受験するのが一般的)

GCE:General Certificate of Education(大学入学資格:18歳に受験するのが一般的)

VRQ: Vocation-Related Qualifications。もしくは、GNVQ:General National Vocational Qualification(一般全国職業資格)とも呼ばれる。

NVQ:National Vocational Qualifications

# イギリス(イングランド)における新しい資格枠組み(QCF)について

全国資格フレームワーク(NQF)及び全国職業資格(NVQ)は、2008年からの「資格単位枠組み(QCF)」の本格実施に向けた移行作業が行われている。QCFの導入により、学習者にとっては、学習方法等に関する選択の幅が広がり、それぞれのペースで、様々な媒体から、それぞれに合致した方法により資格を得ることが可能となる事が期待されている。(2010年には主要職業資格について移行する予定。)

## Qualifications and Credit Framework(QCF)の特徴

- すべての資格は「レベル(難しさ)」と「学習量(単位数)」によって定められている(表1)。
- すべての資格は、「ユニット」で構成されている(表2)。また、すべてのユニットは、必要な単位数を定めている。
- すべての資格は、単位数に応じて、3種類のタイプに分類されている。(表3)。

表1. Qualifications and Credit Framework(QCF)の構成

	レベル	Award(1-12)	Certificate(13-36)	Diploma(37以上)
レベル ↑	8			
	7			
	6			
	5			
	4			
	3			
	2			
	1			
	基礎			
		学習量(単位数) →		

表3. 資格タイプの3分類

※1単位あたりの学習量は10時間

資格タイプ	単位数	資格の特色と用途
Award	1-12	最小サイズの資格で、通常は1つのユニットだけで構成される。初めて資格を取得する人や、職業分野への入門者に適したタイプ。あるいは、職業訓練において、1つのユニットだけの内容を学習させたい場合などに適している。
Certificate	13-36	中サイズの資格で、3ユニット程度で構成される。職場の仕事でコアとなる複数テーマについて学習するのに最適サイズの資格。
Diploma	37以上	もっとも大きなサイズの資格で、通常は必須ユニットと選択ユニットで構成される。キャリアで必要となる多様なテーマについて総合的に学ぶのに適した資格。

表2. ユニットに表示されるべき内容

表示項目	内容
タイトル	ユニットの内容を正確に示す記述
レベル	ユニットによって達成される学習アウトカムのレベルの設定。QCF共通基準(9レベル)を参考に決定。なお、このレベルはユニットに帰属するもので、資格全体のレベルとは関係がない。
単位数	ユニット履修者に与えられる単位数。1単位は10時間の学習時間が基準。
学習アウトカム	学習者が習得すべき知識、理解度、能力(できること)の記述。
評価基準	学習アウトカムを達成していることを証明するために、学習者が満たすべき標準の設定。ただし、具体的なアセスメントの方法やツールについての記述は含めない。

(例)

- 3単位のユニットであれば、平均30時間の学習を必要とするユニットである、ということを示している。
- レベル5の資格が10ユニットを持ち、その単位数の合計が32単位であれば、学習者はレベル5の「Certificate」という称号を平均320時間の学習によって得ることになる。

出典: 小山善彦

「イギリスの資格履修制度-資格を通しての公共人材育成-(2009)より抜粋

# Qualifications and Credit Framework (QCF) の資格例について

職能資格の開発および授与に責任をもつのは、Awarding Body(以下、「授与団体(AB)」とする。)であり、現場での資格教育や研修を担当するのは、「センター」あるいは「プロバイダー」と総称される団体である。

資格とユニットの関係を見るために、ある授与団体(Chartered Management Institute)が開発した資格について以下に例示する(表4・表5)。

表4. CMI資格「Level 7 Strategic Management and Leadership」のユニット構成と単位数

ユニットタイトル	単位数
グループA:	
戦略的マネージャーとしての自己成長	6
戦略的なパフォーマンス・マネジメント	7
資金的なマネジメント	7
戦略的な情報マネジメント	9
戦略的マネジメントの実践	10
組織としての進路	9
グループB:	
資金計画	6
戦略的なマーケティング	6
戦略的なプロジェクト・マネジメント	6
組織改革	7
戦略的なプランニング	9
人事計画	8
戦略的リーダーとなるために	7
戦略的リーダーシップの実践	7

表5. 「Level 7 Strategic Management and Leadership」を構成する1つの必須ユニットの学習アウトカムと評価基準

ユニットタイトル	Personal development as a strategic manager (戦略的マネージャーとしての自己の成長)
ユニット目的	戦略的レベルにおいて効果的な運営を行うために、マネージャーとして身に付けるべきリーダーシップ技術の習得
レベル	7
単位数	6
学習アウトカム	評価基準
1 戦略的な目的(ambitions)を達成するために必要な自己のスキルを明確にできる	1.1 組織としての戦略的な進路を分析できる 1.2 組織としての戦略的目的を達成するために、リーダーとして身に付けるべき戦略的スキルが判断できる 1.3 戦略的目的を達成するために、既存の技術、必要とされる技術、そして将来の技術の関係を評価できる
2 戦略的目的の達成に貢献できるように、リーダーとしての自己の成長を管理(manage)できる	2.1 リーダーシップ能力養成のための機会についての分析ができる 2.2 リーダーシップ能力養成のための個人的開発プランを作成できる 2.3 この開発プランを実践に移すためのプロセスを立案できる
3 リーダーシップ能力開発プランの効果を評価できる	3.1 開発プランの目的に照らし、どのようなアウトカム(成果)が得られたかの評価ができる 3.2 このアウトカムが、組織としての戦略的目標にどのようなインパクトを与えたかの評価ができる 3.3 リーダーシップ能力開発プランのレビューおよび更新ができる
4 質を重視する組織文化を醸成するために、健康的で安全な組織環境を促進できる。	4.1 組織および個人としての健康・安全面での責任体制が、組織にどのようなインパクトを与えているかの評価ができる 4.2 組織としての質文化が、組織としての戦略的目標の達成にどのように影響を与えているかの予測ができる

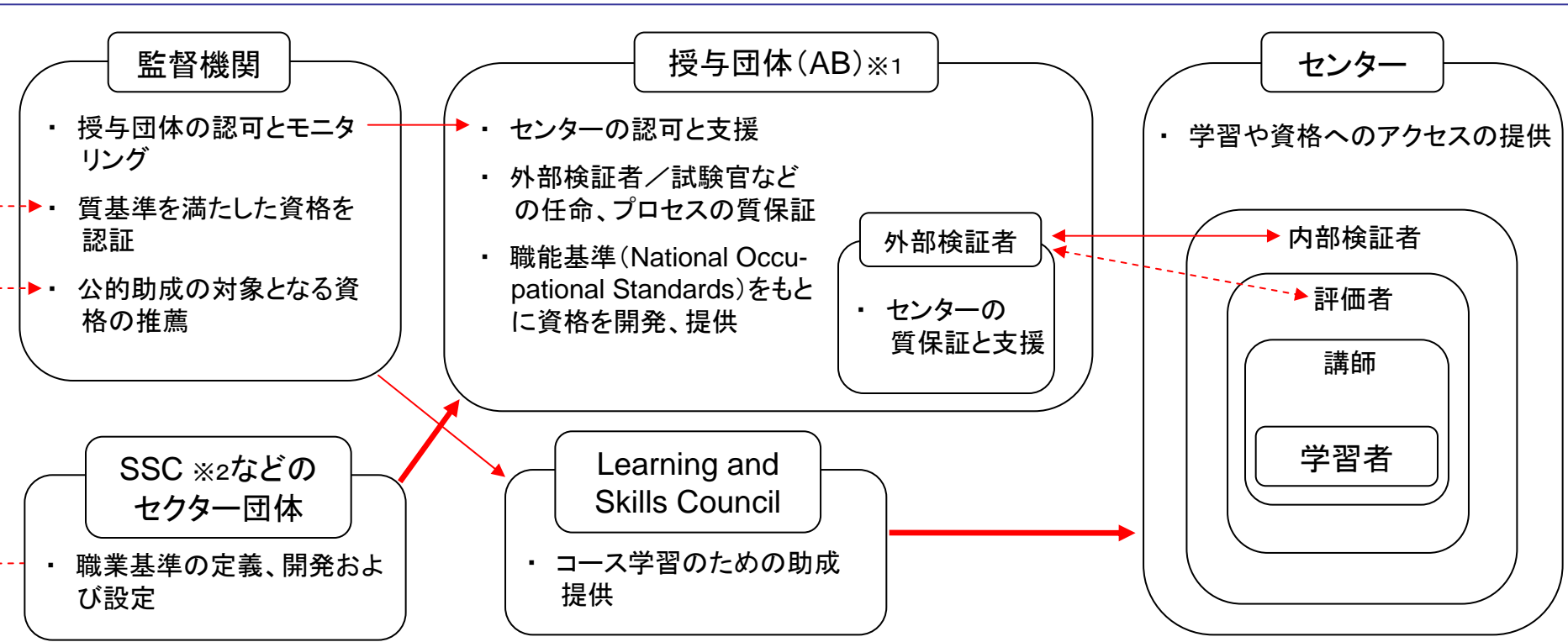


# イギリス(イングランド)における職能資格についての関係団体の相互関係

職能資格の開発および授与に責任を持つ授与団体(AB)は、約150存在し、専門職団体として特定分野の資格だけを提供する場合もあれば、広く多様な資格を扱う場合もある。最近では、企業の研修部門が授与団体(AB)となり、職員の職業訓練に資格を提供する場合もある。

現場での資格教育や研修を担当する「センター」、あるいは「プロバイダー」と総称される団体は、多くは継続教育カレッジ(Further Education College)だが、その他にも大学、民間の職業訓練会社、市民団体、あるいは市役所などの場合もある。

「センター」は、授与団体によって認可・監督される。また、「センター」に雇用される講師がユニットの授業や成績評価を行うが、成績評価についての最終的な責任は、授与団体が負うため、授与団体は外部検証者を派遣し、「センター」の質保証システムをチェックしている。



→ 情報収集および検証のためのコンタクト  
 - - - 制度上、あるいはビジネス目的での恒常的なコンタクト

※1 通常、ABは特定分野の関係者および教育関係者で構成  
 ※2 SSC:Sector Skills Council(セクター技能カウンシル)  
 政府の担当省からライセンスを受け、業界代表によって運営されている民間団体  
 出所: Monitoring of Vocational Qualifications Annual Report(2005)より作成

## 2. ドイツにおける職業資格と学位等の資格枠組み

- ドイツには、伝統的に、デュアルシステムによって取得できる職業資格（2008年現在で約340職種）のほか、すでに一定の職に就いている者がキャリアアップを目的とする継続教育を経て取得する、マイスターやテクニシャンなどの上級の職業資格がある。
- 普通教育にかかる資格としては、各学校種の修了資格（そのうちハウプトシューレ修了資格は職業教育訓練を受けるための最低要件）や高等教育への入学要件となるアビトゥアなどが、また高等教育にかかる資格/学位としては、ディプロームやマギスター（標準学修期間4.5年）などの伝統的な学位があるほか、欧州に共通の高等教育圏を構築しようとする動きを受け、1998年以降、欧州に共通する学士・修士の学位の授与が認められている。
- 欧州に共通の高等教育圏を構築しようとする動き、いわゆるボローニャ・プロセスを受け、2005年4月、連邦及び州政府はドイツの高等教育制度を欧州高等教育枠組みに対応させるため、「第1段階：学士水準」「第2段階：修士水準」「第3段階：博士水準」の3段階から成るドイツ高等教育枠組みを策定した。
- 2006年10月、連邦教育研究省と州政府は、2008年4月に欧州資格枠組み（EQF）が発効したことを受け、生涯学習のためのドイツ資格枠組み（Deutscher Qualifikationsrahmen: DQR）を共同開発していくことで合意し、2009年2月、専門的な能力（知識、技能）や個人的な能力（社会性、自己の力量）を8水準で分類したドイツ資格枠組みの草案を提示した。
- ドイツ資格枠組みには、普通教育、高等教育、職業教育において取得される資格/学位のほか、インフォーマルな学習成果も含め、あらゆる資格が分類されることとなっている。
- ドイツ資格枠組みを欧州資格枠組みに連結させる作業については、2010年までに行われることとなっている。

### 3. スコットランドにおける職業資格と学位等の資格枠組み

- スコットランドにおいては、1999年に単位と資格の枠組みが成立し、職業資格、高等教育段階の資格、義務教育後の教育資格及び高校の学修レベル等が統合されている(下表参照)。

		スコットランド資格当局 (SQA) の資格		高等教育段階の資格	スコットランド職業資格 (SVQ)
スコットランド単位・資格制度 (SCQF) の水準	12			博士	
	11			修士 大衆ディプロマ 大衆サーティフィケート	SVQ 第 5 レベル
	10			優等学位 学卒ディプロマ	
	9		高度専門職アワード (Professional Development Awards)	普通学位 学卒サーティフィケート	SVQ 第 4 レベル
	8		高等国家ディプロマ (HND)	高等教育ディプロマ	
	7	上級高卒レベル	高等国家サーティフィケート (HNC)	高等教育サーティフィケート	SVQ 第 3 レベル
	6	高卒レベル (Higher)			
	5	中間レベル 2 / 優等標準級			SVQ 第 2 レベル
	4	中間レベル 1 / 一般標準級	国家サーティフィケート	国家中級アワード (National Progression Awards)	SVQ 第 1 レベル
	3	上級レベルアクセス 3 / 基礎標準級			
2	上級レベルアクセス 2				
1	上級レベルアクセス 1				

出典：Scottish Credit and Qualifications Framework(<http://www.scqf.org.uk/>)

## 4. オーストラリアにおける職業資格と学位等の資格枠組み

- オーストラリアにおいては、1995年にオーストラリア資格枠組み（AQF: Australian Qualifications Framework）が導入され、2000年から全面的に実施されている。AQFは、中等教育・高等教育セクターにおける資格と職業教育・訓練セクターにおける資格が統合された資格枠組みとなっている（下表参照）。

*AQF Qualification by Sector of Accreditation*

<i>Schools Sector Accreditation</i>	<i>Vocational Education and Training Sector Accreditation</i>	<i>Higher Education Sector Accreditation</i>
<u>Senior Secondary Certificate of Education</u>	<u>Vocational Graduate Diploma</u>	<u>Doctoral Degree</u> <u>Masters Degree</u> <u>Graduate Diploma</u>
	<u>Vocational Graduate Certificate</u>	<u>Graduate Certificate</u> <u>Bachelor Degree</u>
	<u>Advanced Diploma</u>	<u>Associate Degree, Advanced Diploma</u>
	<u>Diploma</u>	<u>Diploma</u>
	<u>Certificate IV</u>	
	<u>Certificate III</u>	
	<u>Certificate II</u>	
	<u>Certificate I</u>	

出典：Australian Qualifications Framework (<http://www.aqf.edu.au/aqfqual.htm>)

# ～ 生涯職業能力開発体系（雇用・能力開発機構）～

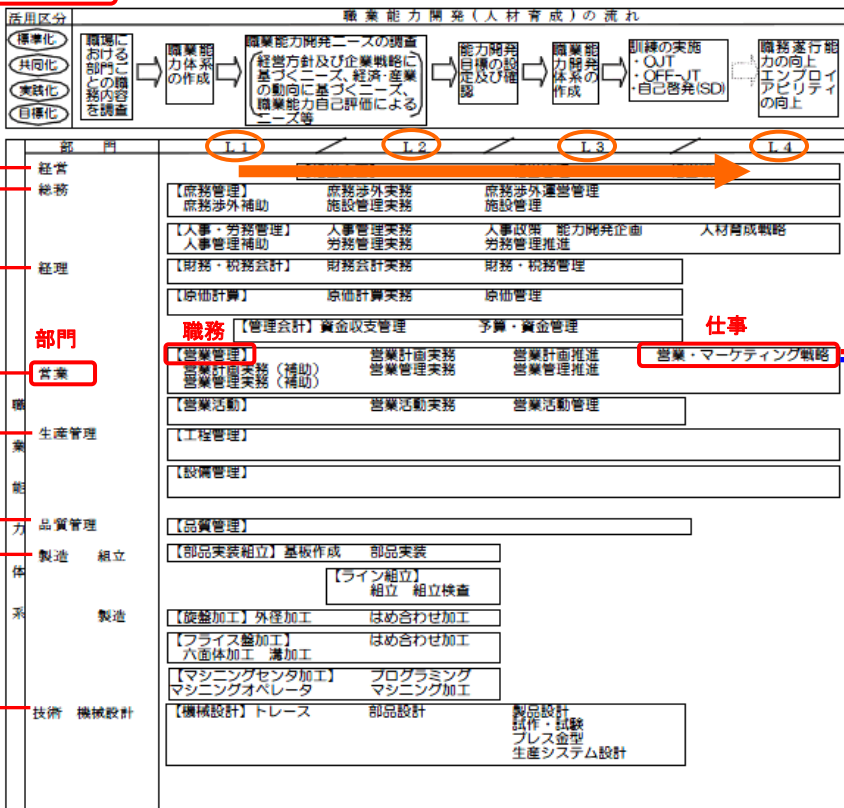
●生涯職業能力開発体系とは、「仕事を行うために必要な職業能力である知識及び技能・技術を明らかにし、さらにこの職業能力の教育訓練をどのように進めるかについて段階的かつ体系的に整理したもの」

業種

(例) ○○製造業 ……中分類

## 生涯職業能力開発体系

様式1



## 仕事の体系

…職務分析データ(45業種 約1200職務)

仕事のレベル  
(難易度、専門性、重要度等)

○○製造業

## 職務別能力要素の細目の内容

様式4

職務	営業管理	レベル表示	L 4
能力要素	営業・マーケティング戦略		
能力要素の細目	能力要素の細目の内容		
1. 営業・マーケティング戦略の立案と策定	知識	1. 自社の経営戦略を知っている 2. 自社の分析などに基づく営業面の重点課題を知っている 3. マーケティング・ミックスを知っている 4. 自社の製品計画及び新製品開発計画を知っている 5. 業界の製品と技術の動向を知っている	
作業	技能・技術	1. 営業方針の企画と調整ができる 2. 事業計画に基づく利益確保のための有効な対策ができる 3. 市場細分化戦略に基づく標的市場の設定ができる 4. マーケティング・ミックス開発ができる 5. 取引制度の企画と実施ができる 6. 新製品導入のためのマーケティング戦略の企画と立案及び策定ができる	

## 研修の体系

## カリキュラム

様式7

区分	M	作成者又は実施機関名	ポリテクセンター○○	管理番号	S401-107-4
訓練名称		提案営業におけるマーケティング戦略			
訓練対象者		営業部門管理職、営業リーダー及び、今後、この管理的な役割を担う者			
訓練目標		マーケティングの理論と営業メンバーの行動管理の方法を習得し、戦略的な営業活動を立案できる人材を育成する。特に顧客リーダーの変化や顧客の経営課題に対応した提案技法の実務や指導力を習得する。			
細目		内	容	訓練時間(h)	
1. 企業経営と経営戦略		(1)経営ビジョンの考え方 (2)環境分析 (3)経営戦略		2.0	
2. マーケティングの枠組み		(1)マーケティングの意義と役割 (2)マーケティング戦略の考え方 (3)マーケティング情報の収集と探索		2.0	

能力開発区分	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
職業能力開発体系	能力開発の目標が職業能力体系の各部門が有する能力要素であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。			
階層別	従業員層、管理職層、経営者層のそれぞれの階層に求められる次のような職業能力が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。 (従業員層) 新入社員、中堅社員、主任・監督者等の区分に応じて有すべき、勤労意欲の啓発、積極性・協調性の涵養、リーダーシップの養成、問題点の把握解決手法等の職業能力が目標である。 (管理職層) 管理者としての役割認識、意思決定や問題解決能力の養成、部下の育成等の職業能力が目標である。 (経営者層) 経営者としての経営方針策定、経営判断、経済・産業動向の把握分析等の職業能力が目標である。			
課題別	企業戦略、経済・産業の動向等にマッチした課題が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。			

# ～ 職業能力評価基準（厚生労働省 中央職業能力開発協会）～

● 職業能力評価基準とは、「企業や団体において、労働者が発揮することを期待される仕事上の成果につながる行動と、そのために必要な技能・技術及び知識を職務別に記述したもの」

**全体構成(様式1)**

**能力ユニット一覧(様式2)**

**職業能力評価基準(様式3)**

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4																																									
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー																																								
経営戦略	経営戦略	<b>職種名</b> 人事・人材開発・労務管理 <b>定義</b> 人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、労使関係、人材育成など、人的資源の管理に関する仕事。業務内容に応じて、「人事」「人材開発」及び「労務管理」の3つの職務に区分される。						共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス ユニット番号 00C003L11																																							
	人事																																														
人事・人材開発・労務管理	人材開発	<b>&lt;共通能力ユニット&gt;</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>能力ユニット名</th> <th>L1 スタッフ</th> <th>L2 シニア・スタッフ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ビジネス知識の習得</td> <td>00C001L11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCの基本操作</td> <td>00C002L11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>企業倫理とコンプライアンス</td> <td>00C003L11</td> <td></td> <td>00C004L22</td> </tr> <tr> <td>関係者との連携による業務の遂行</td> <td>00C006L11</td> <td></td> <td>00C007L22</td> </tr> <tr> <td>課題の設定と成果の追求</td> <td>00C009L11</td> <td></td> <td>00C010L22</td> </tr> <tr> <td>業務効率化の推進</td> <td>00C015L11</td> <td></td> <td>00C016L22</td> </tr> </tbody> </table>						職務	能力ユニット名	L1 スタッフ	L2 シニア・スタッフ	ビジネス知識の習得	00C001L11			PCの基本操作	00C002L11			企業倫理とコンプライアンス	00C003L11		00C004L22	関係者との連携による業務の遂行	00C006L11		00C007L22	課題の設定と成果の追求	00C009L11		00C010L22	業務効率化の推進	00C015L11		00C016L22												
	職務	能力ユニット名	L1 スタッフ	L2 シニア・スタッフ																																											
	ビジネス知識の習得	00C001L11																																													
PCの基本操作	00C002L11																																														
企業倫理とコンプライアンス	00C003L11		00C004L22																																												
関係者との連携による業務の遂行	00C006L11		00C007L22																																												
課題の設定と成果の追求	00C009L11		00C010L22																																												
業務効率化の推進	00C015L11		00C016L22																																												
労務管理																																															
企業法務																																															
企業法務・総務・広報	総務																																														
	広報																																														
経理・財務管理	経理	<b>&lt;選択能力ユニット&gt;</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>能力ユニット名</th> <th>L1 スタッフ</th> <th>L2 シニア・スタッフ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事企画・雇用管理基礎</td> <td>00S009L11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>資金・社会保険基礎</td> <td>00S010L11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>国際人事・労務管理基礎</td> <td>00S011L11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事企画</td> <td></td> <td></td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>雇用管理</td> <td></td> <td></td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>資金管理</td> <td></td> <td></td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>国際人事・労務管理</td> <td></td> <td></td> <td>00S015L22</td> </tr> <tr> <td>人事専門</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事マネジメント</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						職務	能力ユニット名	L1 スタッフ	L2 シニア・スタッフ	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11			資金・社会保険基礎	00S010L11			国際人事・労務管理基礎	00S011L11			人事企画			00S012L22	雇用管理			00S013L22	資金管理			00S014L22	国際人事・労務管理			00S015L22	人事専門				人事マネジメント			
	職務	能力ユニット名	L1 スタッフ	L2 シニア・スタッフ																																											
人事企画・雇用管理基礎	00S009L11																																														
資金・社会保険基礎	00S010L11																																														
国際人事・労務管理基礎	00S011L11																																														
人事企画			00S012L22																																												
雇用管理			00S013L22																																												
資金管理			00S014L22																																												
国際人事・労務管理			00S015L22																																												
人事専門																																															
人事マネジメント																																															
財務管理																																															

レベル1 スタッフ	レベル2 シニア・スタッフ	レベル3 スペシャリスト マネジャー	レベル4 シニア・スペシャリスト シニア・マネジャー
<b>共通能力ユニット</b> 企業倫理とコンプライアンス ユニット番号 00C003L11			
<b>概要</b> 企業人としての社会的立場や役割を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力			
<b>能力細目</b> <b>職務遂行のための基準</b>			
① 諸規程、諸ルールの遵守 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。</li> <li>○ 企業人としての自覚や責任感を持ち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。</li> <li>○ 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。</li> <li>○ 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。</li> </ul>			
② 倫理的問題の解決 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。</li> <li>○ コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。</li> <li>○ 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。</li> </ul>			
<b>● 必要な知識</b> 1. 社内の倫理規定・行動規範 ● 経営理念・経営方針 ● 社是・社訓 ● 倫理規程 2. 会社の就業規則及び関連諸規程 3. 問題となりやすい主な事項 ● 個人情報保護 ● インサイダー取引 ● 談合、カルテル等の不正競争 ● ソフトウェア等の違法コピー(知的財産権の保護) ● 人権、セクハラ、パワハラ ● 環境、リサイクル 等		4. 自社及び世間一般でコンプライアンス上問題となった事例	