

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 × 年 × 月 × 日現在

ふりがな	にっぽん たろう	生年月日	昭和 60 年 6 月 5 日
氏名	日本 太郎		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゅうおういっちょうめ	電話	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-6	090 - 1234 - 5678	メールアドレス j〇〇××△△@docomo.co.jp

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

人の役に立ちたいと、教員を目指したが、自分には合わない、卒業後は商社に勤務。人事部に配属され12年になる。企業において最も重視されることのひとつが、優秀な人材を揃えることだと思っています。大学時代に学んだ教職課程で、人にわかりやすく教えることが、現在の社員研修の資料作りに役に立っておりやりがいも感じています。今後は、教育・研修事務員として、研修がスムーズに進むよう講師や受講者をサポートしていきたい。

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

人と接することが好きで、これまで教育や研修に携わり、講師のお手伝いや受講者のお世話を通して、物事の先を読んで準備できることが強みだと思っています。何事にもさっと気が付き、世話好きで、トラブルにもすぐに対応できるところも強みです。これまでの仕事を通じて、わかりやすい資料作りには定評があります。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

企業や団体の活動を円滑に行うため、それぞれの仕事が必要とする知識や技能、マナーを身に付けた人材を育成するプログラムの企画・運営に携わりたい。研修に関わる会社の担当者と打ち合わせをし、適切な研修内容を提供し、講師としての適任者の選択をし、その講師と研修プログラムを作成する。いずれは、自分でも講師として活躍していきたい。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

研修には、さまざまな種類、たとえば、職務経験などに応じて入社時研修、中堅社員研修、幹部層研修などがあるほか、職務上必要な知識・技術などを習得する業務部門研修などがあり、幅広い知識を習得する必要がある。厚生労働省が創設し、中央職業能力開発協会が運営する制度「ビジネス・キャリア検定試験」の「人事・人材開発」の通信教育を受講する。

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

研修会場や講師の宿泊するホテルの手配をはじめ、音響映像機器や空調などの細やかな面にも気を配り、研修の運営を支えていきたい。アンケートを利用して、受講生からさまざまな要望を受け付け、次回の研修を実りあるものにしていきたい。心理カウンセラーの資格を活かし、受講生の悩みなどを解消できればと思っている。

様式2 職務経歴シート

氏名 日 本 太 郎

令和 ○ 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	平成 20 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 (12 年 2 ヶ月)	業種：商社 ・人事部所属にて、新卒採用の企画、運営 学校訪問を通じて当社の魅力を発信 ・人事考課制度の運用・改定 ・新入社員教育や社員研修の段取りや資料作成 ・人事異動に関する資料作成 ・社会保険関連や勤怠管理	・人事の仕事は、情に流されないようにすることが、公平に扱うことの第一歩だと学んだ。 ・評価者の独断が入らないよう、客観的に評価できるシステムを提案し採用された。 ・節目、節目の教育が必要であり、自発的に研修を受けれるようにし、自己啓発ができるようにした。
	〇〇商事株式会社 人事部社員 (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 太郎
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 16 年 7 月		
2	心理カウンセラー	一般財団法人日本能力開発推進協会	人間関係のこと、仕事のこと、将来のこと、人は誰しも「悩み」や「不安」を抱えて生きています。さまざまな悩みを持つ相談者の話を聴き、悩みに寄り添うよう対話し、相談者自身が解決していけるよう支援。
	平成 25 年 4 月		
3			
	年 月		
4			
	年 月		
5			
	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。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。
- 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、磁氣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。
- 5 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。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 13 年 4 月 ～ 平成 16 年 3 月	〇〇県立△△高等学校 普通科	放送部に所属 曜日ごとに担当がありお昼のミュージックを担当した。その日の天気により音楽を選択。体育祭では、行内アナウンスを担当した。間の取り方と抑揚に気をつけることを学んだ。
	平成 16 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月	〇〇大学 教育学部教育学科	
3	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。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。