

(第1面)

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	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 5 月 1 日
氏名	日本 花子		
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	
	〒 111 - 2222		090 - 1234 - 5678
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghi@yahoo.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)

私が現在、関心を持っている事は、大人になっても学びを続けること、「成長が喜びである」ということです。その理由は、人事の仕事でたくさんの応募者と関わる機会が多く、ステップアップをすること、キャリアアップをすることが重要なことであると感じたからです。

短期大学で教育学部に入ったのに、教員資格を取らずに卒業してしまい後悔しました。勉強すればよかった、学生の時にもっと頑張ればよかったという自らの経験を通して社会に出てからの教育・キャリアアップもしくは学びなおしの分野で活躍したいと考えています。

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)

私の強みは、人と接することが好きなことです。相手を観察し、見立てを立てたり言葉の真意を見抜くことは4年間の人事業務でしっかりと身につける事が出来たと思っています。

また、採用計画書を作成し進捗状況を把握する業務の進め方が得意で、上司に評価され更に好きになり自分の業務スタイルとして確立することが出来ました。これは教育研修事務員としても必要になると思うので、今の業務を通してさらに磨いていきたいと考えています。

努力している事は効率的な時間配分でスケジュールを消化してワークライフバランスを図る事です。

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)

4年間の人事業務から、新人の指導にも適性を自覚しました。

分かり易い説明や、OJTで新入社員の指導が出来たときの達成感や指導した事が業績に寄与して目標を達成した時の充実感自分のやりがいや仕事上大切にしていることに合致していると確認することができたと思っています。

「人が好き」の特性を生かして、「人を育てる」仕事に従事して企業の発展に貢献し、女性管理職の割合増に役立ちたいと思っています。

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

ビジネスキャリア検定の「人事・開発」部門の受講して、研修計画の作成・講師、場所の手配・資料の準備について習得したい。

今の会社で人事として働きながら、研修部門の社内公募に応募します。教育の現場に関われるようにチャンスと作っていき、転職も視野に入れていきます。

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)

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

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 28 年 4 月 ～ 令和 2 年 9 月 (4 年 6 ヶ月)	人事事務を担当 リクルート業務全般 面接の準備・段取り 採用の連絡 履歴書など個人情報管理 取引先との連絡 各部署との連携・人員調整	・与えられた、採用計画書を作成し、進捗状況を日々確認しながら目標を達成する方法が、自分の仕事の進め方として技能習得できた。 ・進捗目標をクリアできた時は達成感を覚える事が出来た。 ・コミュニケーションが上手く取れた時は仕事への充実感を得られることを習得することが出来た。
	○株式会社 人事 (正規社員)		
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 花子
----	-------

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	運転免許証	〇〇県公安委員会	AT車に限る
	平成 27 年 11 月		
2			
	年 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。
- 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 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 23 年 4 月 ～	〇〇県立〇〇高等学校	英語の勉強が好きで、高校2年の夏休みにビートルズの歌詞を和訳して、更に英語に興味を持ち留学に憧れました。
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	〇〇短期大学	発達教育について専攻してきました。 教員資格を取らずに卒業してしまい、後悔しましたが、これからの仕事で挽回したいと考えています。 学ぶべき対象は子供だけではないということに気づき、大人になってからの教育に興味をもつきっかけになりました。 人事部で働きたいと思い、就職活動は人事のみ受けていました。
	平成 28 年 3 月	教育学部	
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。