

(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	昭和 50 年 8 月 4 日
氏名	日本 花子		
ふりがな	〇〇けん△△しちゅうおうちよう1ちようめ1ばんち	電話	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央町1-1	メールアドレス	××××@gmail.com

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)

自分だけが先に進んでどんどんやるよりも、みんなで力を合わせて何かを成し遂げることに意義があると考えています。また、自分の持っているスキルや技術も仲間内で共有して仕事をしたいという考えも持っています。

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)

事務スキルを上げるために各種検定試験にチャレンジしています。コミュニケーションスキルを高めるためにセミナーなどにも参加しています。

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)

一企業の研修担当というよりも、教育研修を生業とする会社に転職し、クライアントの会社で有益な人材を育成するための教育研修事務員として働くことを希望しています。技術やスキルを指導することはもちろん、より良い職場環境を作り上げるお手伝いまでできればと考えています。

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)

今までいくつかの企業において事務員として勤務し、部下等の指導・育成にあたってきました。その経験から一定レベルの教育訓練スキルを有しているものと自負していますが、あくまで勤務した会社特有のものであるためどのような企業にも対応できるような汎用的な知識やスキルを身に付けて行きたいと考えています。

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)

どんな人にも分け隔てなく平等に接することができるのが自分の長所だと考えております。

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 10 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 (14 年 ヶ月)	総務業務のうち、備品管理、会議室管理、リース管理、文書管理などに携わる。 人事業務では社員研修の企画、運営のお手伝いをした。	社会人としての基本事項、ビジネスマナー、管理の要諦などを学んだ。 研修企画では、講義形式のものよりもグループ討議を取り入れた「考える研修」の方が社員の評価は良かった。
	株式会社〇〇食品 人事総務部 研修グループ (正社員)		
2	平成 25 年 4 月 ～ 年 月 (7 年 ヶ月)	社内研修計画の立案・実行 研修機関との交渉	社内の各事業部門との日程やコンテンツの調整、外部の講師や研修機関との調整がたいへんだったが、研修終了後、受講部門の業績が向上してきたりするとやりがいを感じた。
	株式会社木場井人材センター 研修グループ グループ長補佐 (正社員)		
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	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 7 年 5 月		
2	実用英語検定2級	公益財団法人日本英語検定協会	日常会話レベル
	平成 8 年 11 月		
3	コミュニケーション検 定 上級	株式会社サーティファイ	場面に応じて言語・非言語を使い分け たコミュニケーションをとる。 職場や公共の場などの社会活動の場 面において、自己の考えや主張を整理 し、第三者に対して効果的に伝達す る。
	平成 15 年 4 月		
4	MOS検定	マイクロソフト	MOS 2 0 1 6 スペシャリスト (WORD、EXCEL)
	平成 29 年 6 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、応募先の業務で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。

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 3 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	コーラス部で活動した。3年の時の全日本合唱コンクールで県大会で金賞を受賞したが残念ながらブロック大会には進めなかった。
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	△△大学	地域活性化や年代を超えたコミュニティづくりを学んだ
	平成 10 年 3 月	社会学部 地域コミュニティ科	
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。