

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 たらう	生年月日	昭和 35 年 7 月 15 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ゆうおういっちょうめ	電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghijkl@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)

定年を機会に出身地に帰り、地元でのセカンドキャリアを目指したいと思います。これまでは仕事に比重を置きましたが、今後は仕事とプライベートをバランスよく両立した生活を送りたいと考えています。また子供たちは社会人となったため、夫婦2人の人生を楽しみたいと思います。

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)

- ・20代で営業職にて新規開拓営業に従事したことから、行動力と営業スキルを学びPCDAサイクルにて目標達成の意識を強く意識して業務を遂行してきました。
- ・総務部人事で約30年にわたり、良い職場環境の構築立案や社内人間関係構築に尽力したことから、経営陣と社員との潤滑剤としての業務推進ができます。
- ・社員の採用業に従事したことから、若手社員とのコミュニケーション構築には自信があります。

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)

- ・総務部での雇用環境や職場の雰囲気づくりについて学んだことを活かして、中小企業にて組織の環境整備に尽力できる業務に就きたいと考えます。
- ・総務部門で経理実務経験はありませんが、総務部門で給与計算や社会保険手続きを傍らに見てきましたので、おおよその流れは理解しています。今回訓練受講で日商簿記の資格を学び仕事の範囲を広げることで管理部門か総務部門での就職を目標に、将来性ある若年者の人材育成にも寄与したいと考えます。

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)

- ・今後の職業訓練受講にて経理や財務について学び、資格取得を含めて事務職で就職できる可能性を広げたいと思います。
- ・将来は財務管理を深く学び、経営分析に基づく経営企画提案ができる事を目指したいと思います。

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)

●専門実践教育訓練

- 訓練名：経理税務科コース(日商簿記2級と3級の資格取得を目標に学ぶ)
- 実施校：学校法人 小原簿記専門学校
- 実施期間：令和×年×月～××月

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) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	昭和 58 年 4 月 ～ 平成 3 年 3 月 (8 年 0 ヶ月) 株式会社 △△生命 首都圏営業本部 新宿支店他3店 営業職 (正社員)	業種：生命保険業 職務内容：保険の営業職 ・職域営業（ご契約の中小企業へ訪問し、企業保険や役員の退職に伴う保険金融商品のご提案と契約） ・個人への訪問営業（ご契約者からの紹介による訪問／生命保険や年金保険、医療保険） ・ご契約者や企業経営者とのコミュニケーション活動（各種情報提供とセミナーなどのご案内） ・営業代理店への指導（同行営業を通じて商品説明、商品の戦略説明など）	・当初は個別訪問や企業訪問を繰り返し、個人や担当者との関係構築を積み重ねて商品提案につなげていた。 ・後半からご契約者からのご紹介を頂き展開して実績を重ねていたため、人とのつながりが大切と感じた。 ・バブル崩壊後は高金利商品がなくなり直接営業のみではなく、営業代理店を通じての販売に力が置かれ、その指導に比重が置かれて営業戦略が変化した。
2	平成 3 年 7 月 ～ 令和 2 年 3 月 (28 年 8 ヶ月) □□電気 株式会社 総務部人事課 人事課長補佐 (正社員)	業種：家電商品の開発・製造・販売 職務内容：人事部門での下記職務 ・処遇業務/社員の配属先、人事異動、昇進や昇格、昇給といった個々の社員の処遇についての事務手続き ・採用業務/社員の募集と採用を担当（本社採用の説明会企画、広告代理店との調整など） ・労務管理/賃金管理や規程類の改定整備、労働組合との調整など	・よりよい労働環境や職場づくりを目標に手掛けてきましたが、特に労働法制に関する知識が必須であることを実感しました。また労働組合との調整や春闘などの機会に、労使協調路線を構築できるよう経営者と労働組合との間にてサポートをしてきました。 ・企業における採用業務は、新卒の採用難にあたり、企業人材の見える化を行い各部門から求める人材像を具現化することで、より明確な採用基準と求める人材のイメージ共有化を図りました。
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 昭和 55 年 3 月	東京都公安委員会	
2	フィナンシャルプラン ナー2級 昭和 58 年 5 月	一般社団法人 金融財政事情研究 会	顧客の資産に応じた貯蓄・投資等 のプランの立案・相談に必要な技 能
3	生命保険募集人 昭和 59 年 11 月	社団法人 生命保険協会	生命保険の募集を行うための知識 を問う資格
4	損害保険募集人 昭和 60 年 2 月	一般社団法人 日本損害保険協会	損害保険募集にあたり、重要事項 等を正確に説明するための募集に 必要な知識
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 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	昭和 50 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	文芸部に所属し様々な小説を読み学ぶ
	昭和 53 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	晩稲田大学	近現代の文芸史を学ぶ 卒論テーマ：小山内 薫の小説論述についての私論
	昭和 58 年 3 月	文学部	
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。