

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 4 月 14 日
氏名	日本 花子		
ふりがな	〇〇けん△△しちゅうおうちょう1ちょうめ1ばんち	電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 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)

- ・ 誠実
 - ・ 夢を持つこと
- 大学文学部卒、社会の役に立ちたいと公共性を意識し、商工会議所に入所。移動もあったが人事の仕事が大きな経験となった。採用活動・メンタルヘルス不調の社員対応などに係わり人の管理・支援に大きなやりがいを感じた。
- 組織の風土と人事政策、成長している企業に共通な組織風土とは何かに興味がある。

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)

- ・ 着実性。様々な人と話していることが自分の知識を広げまた相手に影響を与えられることを感じる。人への関心が高いと言われる。人事職への適性はあると考える。採用業務の経験は大きな強みとなった。
- ・ 自分が正しいと信じることについては上司であろうと役員であろうとしっかりと自分の意見が言える。

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)

- ・ 社員一人一人の話をよく聞き、それぞれの能力を最大限に発揮できるようなサポートを各個人にも、会社にもできるようにになりたい。
- ・ 経営に対しても人事面からの提言を積極的にしていきたい。

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)

- ・ 通信教育でキャリアコンサルタントの講座を受講します。
- ・ その講座でキャリアコンサルタントとしての知識、技術を身につけ、人事としての幅を広げたい。

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)

- ・ 人事職として役立つ業務経験・資格取得など前向きに活動する。

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20年5月 (10年1ヶ月)	・新卒採用 ・職位育成研修計画の立案 ・厚生施設管理の指導	・短時間での人物評価の難しさ ・前例踏襲型の研修カリキュラムの改善 ・職位評価の公平性の担保と評価者教育の重要性
	〇〇商工会議所 人事部 係長 (正社員)		
2	平成20年8月～令和2年 月 (12年 ヶ月)	・新卒採用のため企業訪問 ・採用計画、研修計画の立案 ・事業計画を踏まえた人事計画の立案	・学校訪問での人事面での他社との差別化、訴求ポイントの整理 ・社員の能力を引き出す研修内容の立案 ・計画的なジョブローテーションの実施
	株式会社△△製作所 人事部 課長 (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1種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 6 年 8 月		
2	日本商工会議所簿記検 定3級	日本商工会議所	
	平成 7 年 12 月		
3	第二種衛生管理者	安全衛生技術試験協会	
	平成 11 年 4 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 3 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	中学からのサッカー（部活）を続け、県大会2位入賞。
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	〇〇大学	平安時代の文学を主に選んだ。成り立ちとその背景を調べた、サッカー同好会で活躍、他校との打ち合わせや連盟の会議で仲間の信頼を得た。卒業旅行で幹事を務めた。
	平成 10 年 3 月	文学部日本文学科	
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、応募先の業務に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。