

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 8 月 1 日
氏名	日本 太郎		
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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央町1-1	メールアドレス	××××@jobcard.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)

・大学卒業後、株式会社A商事に入社した。その後10年あまり、輸入食品の卸売業の営業に力を注ぎ、売上に貢献した。
・同期で、営業成績も優秀な女性社員が最近相次いで育児休業を取得しており、彼女たちの復帰後の処遇について高い関心がある。
・会社を伸ばしていくには社員個々が持っている力を存分に発揮することだが、この会社では燃っている人も多いと感じている。今の会社には社内FA制度があるので人事部に移り、社員が十分に能力を発揮できるような環境や制度作りに携わってみたいと思う。

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)

・信頼を得ながら、商談を進めることが得意である。
・顧客企業や競合企業の担当者とも関係を深め、長期的に良好な関係を築くことができる。
・しっかりとした準備をし、きちんと計画を立てて仕事に取り組むようにしている。ただ、仕事が計画通りに進まなかった場合のリカバリーが弱く、納期を超過してしまうことがあるので、最近はこの手三の手を考えておくようにしている。
・一時期仕事で英語を使う機会があったが、休日や通勤時間を活用し、独学で英語力を身に付けた。(TOEIC 750を取得)

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)

社員が生き生きと働ける組織や制度の設計に携わってみたい。そのためには先進的な取り組みをしている企業を研究し、また実際に訪問して話を聞き、役員に提案していきたい。

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)

意欲はあるが、人事の仕事に就いては全く素人なのでまず労務関係の基本知識を勉強していく必要を感じている。また、私がやりたいことは「人を活かす」ということであり、異動できたら社員と面談することも多くなるのでキャリアコンサルタントの勉強はしておきたい。具体的には〇月から通信教育で「キャリアコンサルタント養成講座」を受講しようと思っている。

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)

キャリアコンサルタント養成講座を開催している学校は複数あり、何処が良いか迷っているので各々の特色や違いを教えてください。

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 18 年 3 月		
2	日本商工会議所簿記検 定3級	日本商工会議所	商店、中小企業における経理担当者として、必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な実務処理ができます。
	平成 19 年 3 月		
3	TOEIC 750	財団法人国際コミュニケーション協会	国際コミュニケーション英語能力を測る世界共通のテストです。一定程度の業務上のコミュニケーションをとることができます。
	平成 25 年 10 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 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 ～	A高等学校	中学時代から吹奏楽をやっている。高校3年生の時にはホルンを担当し、全国コンクールで5位に入賞
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	B大学	開発経済学をテーマにしたゼミに所属し、先進国の経済成長が伸び悩む中、〇〇の経済発展が、〇〇地域の経済に与える影響を研究課題にした。この研究の過程で、研究内容とともに文献・資料の扱い方や、幅広い視点からテーマをとらえることの重要性を学んだ。
	平成 20 年 3 月	経済学部経済学科	
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。