

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 50 年 5 月 5 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ゅ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	abcde@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)

人に関する仕事に従事しつつも、専門性と経営面も併せてステップアップしていきたい。
(現在までの経験から、人を介した業務においてやりがいを感じることが多かった。今後は人と会社というものをつなぎとめる役割である人事担当部署にて勤務したい。)
現在までの営業やマネジメント経験から培った折衝能力に加えて、人事面からの知識もつけて、会社内で人事担当としてのキャリアアップを図っていきたい。

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)

様々な資格を取得してきたが、学習に関して決めたことに関してはコツコツと努力を重ねるのが得意である。
経験したことが無いことでも、自分の成長に繋がると考え、向上心を持って取り組むことができる。

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)

人材派遣営業を経験していた際には、顧客企業の人事担当の方と数多く接し、企業内での人に関する管理やフォローの専門家である人事担当に興味を持った。従業員がモチベーション上げられるかどうか、会社の経営陣の在り方もあるが、人事評価制度や福利厚生面も多く影響するものだと思うので、人事担当になった際には、今まで派遣スタッフや部下のモチベーションフォローで考慮した経験を活用し、提案していけたらと感じている。

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)

人材派遣会社での業務中に労働関係法令などの知識も培ったが、人事担当としては十分な知識と言えないと感じるので、職業訓練を受講して、社会保険労務士の資格を目指し人事関連全般の知識をつけていきたい。

社会保険労務士合格必修通信講座を受講希望

訓練を通して、社会保険労務士の全般知識を習得し、資格取得を目指しながら、企業人事として従事していきたい。

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)

様式2 職務経歴シート

氏名	日本 太郎
----	-------

令和 X 年 X 月 XX 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 14 年 3 月 (4 年 0 ヶ月) 〇〇銀行 〇〇支店店頭営業課 (正社員)	業種：金融業 ■担当業務 ・新規口座開設、解約、相談受付 (普通預金、貯蓄預金、定期預金、外貨預金、財形、債権、貸金庫など) ・諸届受付(紛失、再発行、住所変更、死亡、口座移管など) ・印紙税、預金利子諸税の納付作業 ・ハイカウンター、後方事務を担当 ・残高証明書発行	支店窓口業務に従事することで事務系の業務全般に精通することができた。また、常に事務効率化や改善案を積極的に考え、実行するという意識を持ち従事してきた。例えば、少ない人数でも業務が円滑に進むようメンバーとも調整を図ったり、優先順位をつけて正確に業務にあたること念頭に業務していた結果、処理結果が迅速で正確だと評価を頂くことができた。
2	平成 14 年 4 月 ～ 平成 22 年 3 月 (8 年 0 ヶ月) 〇〇〇〇スタッフ株式会社 〇〇支店 (正社員)	業種：人材派遣業 ■担当業務 ・営業職：クライアント企業への提案やヒアリング、アフターフォローなどを行った。既に派遣されているスタッフフォローや顧客企業に対しては、業務の様子やヒアリングをしながら増員などの提案も行った。	案件の依頼をいただく際にも、どのようなスキルを持ったスタッフが適任かよくヒアリングすることを意識していた。案件が成功すれば、派遣先企業からも派遣スタッフからも感謝され、喜ばれることが一番のやりがいであった。派遣先企業の人事の方や、役員の方と話す機会が多かったのは個人的にはとても勉強になり、刺激を受けた。
3	平成 22 年 4 月 ～ 令和 年 月 (10 年 ヶ月) 〇〇〇〇スタッフ株式会社 △△支店外資チーム (正社員)	△△支店外資チームへ異動 ■担当業務 ・外資系企業の人材紹介業務運営マネジメント職：営業6名 コーディネーター4名 アシスタント2名 ・営業から依頼のあった人材を、コーディネーターが人選して企業へ紹介するのが基本の流れであり、これを把握、調整していく。	部下の能力を最大限に生かしていくことを意識し、それぞれの役割と目標について見直すために全員と面談した。本人たちへのフィードバックを欠かさず、それぞれの課題を克服しながら自分の能力を伸ばしていけるように指導する。1人ひとりのやる気、モチベーションが高くなり、チームに活気が出たことで営業成績もアップし、昨年度は全国8支社中トップとなる。
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 平成 6 年 8 月	〇〇県公安委員会	
2	証券外務員一種 平成 11 年 〇 月	日本証券業協会	銀行窓口にて生命保険証券取引等 を取り扱う為、取得しました。
3	生命保険募集人普通資格 平成 12 年 〇 月	生命保険協会	銀行窓口にて生命保険を取り扱う 為、取得しました。
4	損害保険募集人普通資格 平成 12 年 〇 月	日本損害保険協会	銀行窓口にて損害保険を取り扱う 為、取得しました。
5	2級キャリアコンサルティング技能士 平成 17 年 〇 月	厚生労働省 特定非営利活動法人キャリアコン サルティング協議会	学生、求職者、在職者等を対象に 職業選択や能力開発に関する相 談・助言を行う専門職。 人材派遣会社勤務にあたり、ス タッフ対応や部下のキャリア相談 等に活かせると考え取得した。

(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 3 年 4 月 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立△△高等学校 普通科	中学時代からテニス部に所属していたので、高校入学後もテニス部に入部し3年間みっちり打ち込んだ。ダブルスで県大会に出場し、ベスト3に入賞できた時は今までの努力が実ったと感じ感無量だった。
	平成 6 年 4 月 ～ 平成 10 年 3 月	〇〇〇大学 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。