

## 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 60 年 × 月 × 日
氏名	日本 花子		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかく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1丁目1-1	メールアドレス	jobcard@abc.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)

- ・高校、大学時代の7年間の合唱部の活動からも、日々の訓練とチームワークで同じ目標達成をすることを大切な価値観となっている。
- ・常に縁の下の力持ちとして人の支援をすることにやりがいを感じる。組織の中でもバックオフィスの仕事に興味と関心が強い。
- ・現職では、各部署から編成されたプロジェクトチームの一員として全社的なIT業務効率化に取り組み始めた。組織としていかにパフォーマンスを上げるかに関心を持っている。
- ・テレワークなど働き方改革を見据えて、自らもタイムマネジメントや、仕事と家庭生活のより良い両立へ工夫をしていきたい。

## 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)

- ・相手の立場や状況を考慮しながら他者との自然な関係構築は得意な方だと思う。丁寧な傾聴を心がけている。
- ・東南アジアからの外国人社員増加傾向に伴い、英語のコミュニケーション力不足を感じている。通勤時間を利用して、英語のリスニングの練習をしている。
- ・他者支援、業務を優先する為に、自身や家庭のことが後回しになってしまう傾向がある。タイムマネジメント、自己のスケジュール管理を工夫してワークライフバランスを大切にしたい。

## 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)

- ・短期的には、現職で6カ月後のプロジェクト完了時、最適な人事ツールの選択とシステム構築につながるように ①現在参加中の業務効率化プロジェクトで、人事部としての総意を確実に反映させる。②定期的な部内のミーティングで部内のニーズやアイデア、問題点をヒアリングし、的確にプロジェクトに反映できるように発表、交渉をしていく③各部署のニーズを把握して、人事部内での漏れのない共有化を図る。
- ・中長期的には社内トレーニングの企画と運営に携わる： 過去割と幅広く人事部門の事務的な仕事に携わった。組織力を高めることに貢献できる社内教育の分野に関心がある。社内イントラネットを利用した職種別のトレーニングカリキュラムの構築や、ウェブを通じた情報供給の充実をはかりたい。

## 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)

- ・今後の業務自動化に伴い、HRツール使用周知方法など、全社に向けてWeb等を通じた効果的な情報展開ができるようにする。(方法：専門教育訓練給付金を利用 XYZテクニカルスクール ウェブデザイナー講習 期間：6月から4カ月)
- ・小グループのファシリテーターとしてのスキル、リーダーシップを学び、現在進行中のプロジェクトに活かす。また、中長期的には、人材開発の知識も深め、社内教育システムの構築をリードできるようにしたい。(方法：社内E-learning「Group Facilitation」 12時間コース)

## 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)

- ・出産を希望している。会社としては育児休暇制度も整い、インフラはある。しかし、実際の復帰率は部により異なる。夫は海外出張が多く、核家族故、自分の負荷が大きくなることが想定され、復帰できても、数年は、不安が大きい。社内の立場と自分の年齢を考えると、自分のキャリアと出産のはざままで揺れ動いている。決心次第という部分が大きいですが、何かアドバイスを頂けたらと思う。

### 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) 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	平成 20 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 ( 3 年 ヲ月 ) ZZZZ株式会社 × × × 管理部 ( 正社員 )	社員500名規模の製造業管理部門で事務職として勤務  総務、人事、経理を10名体制で従事 スタッフ職として主に人事課長の下で労務、 庶務、福利厚生、組織開発、人材開発、教育 訓練等総合的な人事サービス全般事務に携わ ると共に、総務、経理の事務処理も応援。	多岐に渡る業務をバックオフィスとして優先 順位をつけながら、効率よくこなすこと。  報連相を怠らず、ルーティンワークの確実性 をあげること。  クラウド人事ツールを使った社員データベ ース整理、管理方法の習得。
2	平成 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 ( 3 年 ヲ月 ) XXXX株式会社 人事部 ( 正社員 )	社員1000名規模の製造業人事部門で事務職と して転職 主に福利厚生・給与担当チームのスタッフと して勤務	前職の倍のサイズの企業で、専門分野に特化 した人事サービスの在り方を学んだ。 企業サイズによって管理方法や視点も異なる ことを実感した。
3	平成 26 年 4 月 ～ 現在 年 月 ( 6 年 ヲ月 ) XXXX株式会社 人事部 ( 正社員 )	主任に昇格  全社での社員管理ツール導入にあたり、人事 部門よりプロジェクトメンバーとして参加  人事部門内と他部署の調整役として機能。	多岐に渡る人事分野の社内フロー、部内の総 意を十分ヒアリングする傾聴力。  理解したことを他部署に効果的に伝え、部内 にフィードバックするレゼンテーション能 力。  採用、人材開発などのチームとも意見交換す る機会を得て、人材育成の重要さとこの分野 への関心を広げた。
4	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヲ月 )  ( )		
5	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヲ月 )  ( )		
6	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヲ月 )  ( )		

## 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	TOEIC 720	一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会	英語でアピールができるレベル。 英語で、自分の簡単な意見が述べられ、相手の要求にある程度応じられる。自分の業務範囲内では、話の展開と簡単な要約ができます。
	平成 24 年 5 月		
2	MOS エキスパート認定	マイクロソフトオフィススペシャリストエキスパート  マイクロソフト社(運営会社オデッセイ)	マイクロソフトオフィス Word, Excel, Power Point, Outlookの複数のアプリケーションを総合的に活用できると共に、Word, Excelについては上級レベルの活用ができる。エクセルに関してはピボットテーブル、グラフでデータ分析を効果的に行える。業務効率化に有効な資格です。
	平成 26 年 3 月		
3			
	年 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 13 年 4 月 ～	〇〇県立 x x 高等学校	高校3年間合唱部に所属。皆で一つの音楽を作り上げる喜びを味わう。  県コンクールで金賞受賞。目標に向かい日々厳しい練習を積み重ねることの大切さを体得した。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	私立YYY大学	一定の社会現象の中で、個人の行動、相互作用過程など人間行動についての考察を勉強した。3年時のマーケティングリサーチ会社でのアルバイトも実体験として非常に役にたった。  大学でも4年間合唱部に所属。継続した趣味を共有できる仲間を得られた。現在もOB会で年一回大学祭に出演。部の経理担当として裏方業務もおこなった。
	平成 20 年 3 月	人間科学部 社会心理学科	
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。