

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 5 月 16 日
氏名	日 本 花 子		
ふりがな		電話	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	090 - 1234 - 5678	
		メールアドレス	aaa@bbb.ccc

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)

対人能力(コミュニケーション力・傾聴力・調整力)、思考力(論理構成力、プレゼンテーション力)を大事にしている。また、採用目標人数など決められたミッションに対する遂行することにやりがいを持っている。そのため実績と合わせて目標達成率や昨年対比など、客観的な数値で成果を明確化しています。

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)

課長職として、業務の進捗のみではなく、メンバーの体調管理やメンタル面にも意識を向けている。積極的にコミュニケーションをとり、メンバー内では大きな問題は生じていないが、もっと一人一人と向き合う時間も作れるよう努めている。

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)

働く価値観は様々なので、会社にとって望むものと、社員の求めるもの、それぞれが満足できる環境を整えていきたいです。

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)

人事業務は、事業目的を果たすために、貴重な人的リソースの力を最大にしていくことだと考えています。今後は、人事に関する制度設計からシステム導入までの幅広い知識を活かしつつ、より事業全体までを視野に入れた人事業務ができるよう力をつけていきたいと思っています。

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)

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 19 年 6 月 (9 年 3 ヶ月) 株式会社〇〇〇〇 人事総務部 (正社員)	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算事務業務(正社員〇〇名分) ・年末調整計算、給与支払報告書・源泉徴収票・支払調書・法廷調書の作成及び提出 ・社会保険事務業務 ・労働保険、社会保険手続き、算定資料作成 株主総会運営及び役員変更等の商業登記手続き ・社内・社外文書作成及び管理 ・賃貸借物件管理 ・事務所の賃貸契約、社員寮の管理 ・人事関連業務 一採用関係アシスタント(正社員) 	<p>通算11年間の経験で、人事担当として主に採用・労務分野に幅広く携わっております。採用については在職期間中、組織規模の拡大により採用数も増加したため、採用予算や募集方法、選考基準の明確化等に関し新たな業務構築と効率化に取り組んで参りました。</p>
2	平成 19 年 10 月 ～ 現在 年 月 (13 年 6 ヶ月) 株式会社□□□□ 人事部人事課 課長 (正社員)	<ul style="list-style-type: none"> ■人事制度関連業務 ・福利厚生制度の企画・運営 就業規則改訂及び他諸規定の作成 ・コスト削減プロジェクト ・従業員及び従業員代表に対する会社側窓口を担当、就業規則・労使協定の締結 ・人事制度の構築 職務遂行考課表の企画・立案 目標管理制度導入ツール・マニュアル作成 ・業績型賃金・賞与テーブル企画・立案 	<p>コスト削減プロジェクトでは、業務標準化により、正社員からアルバイト、中途から新卒へのリプレースなどを実施したところ、結果、一般管理費10%カットの達成することができました。</p> <p>また、人事制度の構築の際には、目標管理・新考課制度、全1職種シミュレーション実施・指導を行うことで、無理のないステップで進めていくことができました。</p>
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	普通自動車運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 6 年 12 月		
2	社会保険労務士資格	厚生労働省	労働・社会保険の問題の専門家 労働保険・社会保険諸法令に基づい て、行政機関に提出する提出書類や申 請書等を依頼者に代わって作成するこ と、個別労働関係紛争の解決手続（調 停、あっせん等）の代理を行うこと、 また企業を経営して行く上での労務管 理や社会保険、国民年金、厚生年金保 険についての相談・指導を行うこと
	平成 12 年 11 月		
3	ビジネスキャリア検定 2級	中央職業能力開発協会	企業の職務遂行に必要な実務能力を評 価するために、企業実務に即した専門 的知識・能力を客観的に評価するも の。事務系職業の労働者に求められる 能力の高度化に対処するために、段階 的・計画的に自らの職業能力の習得を 支援し、キャリアアップのための職業 能力の客観的な証明を行う。
	平成 30 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。

～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 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立△△東高等学校	2年生の時に、生徒会役員を経験し、例年にはないイベントを企画しようと、生徒から公募制でアイデアを取り入れ、外部講師を招いた体験型イベントが実行できた。 3年生の文化祭では、友人5人と女性バンドを組み、自分たちで作詞作曲した音楽を披露した。会場が一体感を生み、最後拍手をもらった時には、最高の気持ちだった。
	普通科		
2	平成 6 年 4 月 ～ 平成 10 年 3 月	第一大学	卒業論文を「言語的フィードバックが与える内発的動機づけへの影響」をテーマに正と負のフィードバックが、どのように相手に影響を及ぼすのかを研究した。この経験が、自分自身のコミュニケーションにも大いに役立った。
	人文学部人間科学学科		
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。