

# 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	令和 7 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	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	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)

大学時代から労働法とか労働災害などの勉強をしていた関係で社会保険労務士の仕事に関心があり、〇〇教授のついでで今の事務所を紹介いただき、現在アシスタントとして仕事をしています。実務は多岐にわたり雇用保険の助成金ひとつとっても種類が多く、また頻りに内容が改定されていくのでついて行くのが大変です。はやくひと通りのことを身につけて社会保険労務士の資格取得を目指します。

## 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)

粘り強い性格でコツコツとやるタイプだと思っています。反面大局的に物事を把握することが苦手で、先生からは「仕事にはプライオリティをつけて、重要な物、納期の迫っているものから順番をつけて片付けていくように」と指導されています。

## 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)

社会保険労務士資格を取得し、より確実な根拠を示しながら会社の制度作りなどにアドバイスをしていける立場になっていきたい。

50歳までには独立して自分の事務所を持ちたい。

## 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)

大学では法規的などは勉強しましたが、社労士の実務は別で体系的に勉強する必要を感じています。先生に教わればいいのですが、とても忙しそうなのでそんな時間はなさそうですので専門校に通って勉強したいと思います。疑問点等はいつでも先生に質問できるので心強いです。

## 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 太郎

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 30 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 ( 2 年            ヶ月 )	社会保険労務士事務所での事務作業 官公庁への提出書類作成 助成金申請書類の作成 人事制度案の作成 顧問先企業への訪問	各種申請書類は抜け漏れがあると受領されず、手戻りが発生するため3回見直す習慣が身につきました。制度の要件等は年度の途中でも変更されることがあるため、常に最新の情報を仕入れます。中小の企業では人事規定等がきちんと整備されていない企業も多くあることなどを知りました。
	〇〇社会保険労務士法人  ( 正社員 )		
2	年 月 ～ 年 月 ( 年            ヶ月 )		
	(                    )		
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 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 27 年 8 月		
2	年 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 23 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	映画同好会で年間100本くらいの映画を見、メンバーで評論し合いました。文化祭では自分たちで脚本も書き自主製作しました。
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	〇〇大学	〇〇教授のゼミで労働法について勉強しました。サークルは演劇サークルで演出を担当しました。
	平成 26 年 3 月	法学部	
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。