

## 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 35 年 5 月 × 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ゆうおうちよう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)

・丁寧、迅速、正確な業務にあたることにより、自分も相手の時間も大切にすることを心がけている。IT活用の業務効率化と同時に人によるサービスも、主訴をとらえた傾聴と要点を抑えた回答、応答をできるように強く思う。

・良い時も悪い時も地道に努力することによって、必ず道が開けると信じている。

・常に最新の法令など専門知識の習得に努めて、労務の専門家として、働く者の環境整備と向上に努めること。企業のコンプライアンス、災害リスクマネジメントにも関心がある。

## 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)

・迅速、丁寧、確実な業務遂行能力。帳簿書類作成に関しては各種ツールの知識を持つ。

・これまでの大手の製薬会社の勤務経験から、医薬品業界に特化した職務、福利厚生、労働環境に関して、統計的にも多くの裏付けをベースにした状況把握と創意工夫が可能である。

・昨今の産業の動き、働き方、危機管理などにも迅速に対応し、企業としてコンプライアンス順守、また、社労士試験合格の為に、法令改定に関するニュースには注意を払い、クリッピングを行っている。

## 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)

・企業リソースに応じた実現可能な人事労務への提案を常に考え、社外の専門家ともより深いディスカッションができるようにしたい。これまでは、社内規定類変更等で、社員及び企業幹部に対する説明会開催を外部社労士の協力を得て行っているが、説明会、セミナーに関しても、徐々に内部リソースを活用して、信用ある情報提供をしていきたい。

・事務作業、ルーティンプロセスの効率化の反面、企画力や提案力のある人材を育成する必要があり、管理職として部下の育成、人材開発にも力を入れていきたい。

・ゆくゆくは、社労士として社労士事務所またはコンサルティングファームで、就業を目指したい。長期的には独立も視野に入れている。

## 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)

・短期的には、x x x 専門学校 社労士夜間コース受講(専門訓練給付金)をし、来年8月の受験、11月の合格を目指し、現職で専門知識を活用して、より確実な社内業務にあたり、個人、部門の付加価値を高め、働きやすい企業文化を形成し、有能な人材獲得、人材の定着に貢献したい。

・中長期的には、視野の広い社労士、コンサルタントとしての力量を上げる為に、最新の企業経営、ビジネスに関して、より理論的な学習をしつつ、人脈を広げていきたい。(具体的には、社会人大学でMBAコースや単発コースなどを利用)

## 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)

組織人としての就業と、専門家として個人事務所または、コンサルティングファームでの就業には、適性が異なってくると想定します。参考になるような情報があれば、ご教示頂ければ幸いです。

## 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	昭和 58 年 4 月 ～ 昭和 61 年 3 月 ( 3 年           ヶ月 )	民間製薬会社A xxx事業部 総務グループ スタッフ  設備管理：社内設備・備品の管理、修理に関 する業者選定と折衝 庶務業務 社員データ管理入力 各種資料作り (Word/Excel/PP利用)	ルーティンに則った正確な業務遂行  報連相の徹底
	xxx 株式会社  人事部 労務課  ( スタッフ )		
2	昭和 61 年 4 月 ～ 平成 元 年 8 月 ( 3 年 4       ヶ月 )	民間製薬会社A xxx 事業部 総務グループ 主任  設備管理、庶務チームのリード 業者選定と 折衝 安全衛生委員会活動 給与・社会保険関係業務担当 登記関係業務	総務グループとして包括的な管理知識 社会保険関係知識を修得
	xxx 株式会社  人事部 労務課  ( 主任 )		
3	平成 元 年 9 月 ～ 平成 7 年 3 月 ( 6 年 6       ヶ月 )	民間製薬会社A xxx xxx で人事部  企業合併に伴う規定類作成 労務関係 社会保険関係、給与計算業務統合 上記に関わる社員へのFAQ作成 規定類整備イントラ周知。 雇用調整に伴う制度整備 社労士、弁護士、税理士との協業	組織変更により人事部が独立。 組織のルー ルブックである規定類、福利厚生との統合をす ることで、合併の不安を払拭し、社員にとつ ても、本来の業務にかかる時間が多くなり業 務効率が高まった。  規則制定、社保関係書類作成にあたり、社外 の専門家（税理士、社労士）と協業する機会 があり、専門知識の重要性に気づく
	xxx 株式会社  人事部 労務課  ( 課長代理 )		
4	平成 7 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 ( 25 年 2       ヶ月 )	民間製薬会社 Bに転職 人事課  課内5名の管理と育成 課内の予算策定 新プロジェクト遂行のリード（働き方改革と 災害時を想定したテレワークの導入制度作 り。）	平成30年から、全部門に対し、テレワーク導 入への調査と制度構築を視野にいたしたプロ ジェクト遂行。 外部専門家（弁護士、社労 士）と協業をし、約半年前にIT環境、制度共 に既に整備ができており、昨今のコロナ問題 に際しても混乱を招かず、全社的に制度の 実施に移行できている。 自然災害、ビジネ ス動向など先を読む姿勢と早めの対策と準備 の重要性をあらためて実感した。
	xxx 株式会社  ( 課長 )		
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 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	1	普通自動車免許  昭和 58 年 5 月	〇〇県公安委員会
2	日商簿記2級  昭和 58 年 11 月	日本商工会議所	財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うために求められるレベル。
3	甲種防火管理者 防災管理者  昭和 58 年 7 月	一般財団法人日本防火防災協会	職務遂行に必要だったので、取得。 防火管理の意義及び制度、火気管理、施設・設備の維持管理、防火管理に係る訓練及び教育、防火管理に係る消防計画などをたてられます。  防災管理者（ぼうさいかんりしゃ）は、消防法に基づき建築物等の所有者又は管理者の選任を受けて、避難訓練
4	英語検定 準1級  平成 28 年 6 月	公益財団法人 日本英語検定協会	社会生活で求められる英語を十分理解し、また 使用可能です。海外留学にも多方面で幅広く適用される資格。海外拠点も展開している現企業でも、職務上英語書類の理解が必要になるので、役に立っている。
5			

**(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。

## 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	昭和 51 年 4 月 ～ 昭和 54 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	高校3年間剣道部で活動。礼儀と規律を重んじながらも、個人の技を磨き、団体戦でも先鋒として、チームを活気づける役割を担いました。日々基本に則り鍛錬する努力、冷静に対戦に臨む精神力を養った。
		普通科 卒業	
2	昭和 54 年 4 月 ～ 昭和 58 年 3 月	国立 x x x x 大学	学生時代は x x ゼミにて労働経済学を専攻し、労働に関する諸問題を体系的に学ぶ。3年次に企業インターンを経験したことによって、企業の人事労務についての関心が高まり、現在の仕事に繋がっている。
		経済学部 経済学科 卒業	
3			
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。