

(第1面)

# 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 7 月 20 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いっちょうめ	電話	
連絡先	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghijkl@yaho.co.jp

## 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)

学生時代から吹奏楽や軽音楽など音楽活動を続けました。百か何しことをやるのではなく、それぞれの立場で責任をもって個性を生かしながら一つの作品を作り上げる大切さを学び、喜びを感じていました。それは社会に出てからも同じです。チームの中で信頼関係がなければそれぞれの力を発揮することはできません。

最近、勤務先でリストラが行われましたが、事業が存続するとしても、一人ひとりが納得ができない形であれば不満が残り、帰属意識も薄れ、残った人達もやがて退職していくと思います。私は法律を正しく理解したうえで、従業員が安心して協力しあいながらモチベーションを持って働き続ける組織づくりに貢献していきたいと考えています。

## 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)

新卒採用された企業で8年間秘書業務を務めましたが、役員と各部署のスケジュール調整を行う中で優先順位や臨機応変さを求められ、それぞれの立場を考えたいえで対処することができました。現在の勤務先ではチーム内の事務を担当していますが、周りの方たちが気持ちよく働けるよう、孤立している人に声をかけるなど気配りを心掛けています。時には個人的な悩みの相談を受けたりもしていますので、話しやすいと感じてもらっているのではないかと思います。

書類作成時などで急いでいると後でミス指摘されることが多々ありましたが、急いでいる時こそ落ち着いてチェックして確実な処理をしようと心掛けています。

## 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)

今の職場で長く勤めたいと思っていますが、定型業務や指示された事務作業を行うだけではなく、主体的に責任を持って取り組む業務に就きたいと思っています。リストラがあったため労働基準法などを皆で学ぶ機会がありましたが、もっと深く専門的に勉強してみたいとおもいました。この会社には労務法規に明るい人がおらず、何かあれば契約している社労士の先生に相談するのですが、先生がつかまらず、タイムリーな対応が取れないことが多々ありました。そこで、私が社会保険労務士資格を取得し、人事部に異動して社内規定の充実やチームビルディングに貢献していきたいと考えています。

## 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)

上記の目標があるため、〇〇校にて×～×まで社会保険労務士資格取得講座を受講し、来年度の社会保険労務士国家試験での合格を目指します。また、人事部異動のため社内で働きかけをしていきます。

人事部に異動後は相談窓口担当兼務の可能性もあるため、並行してカウンセリングの勉強もしていきたいと思っています。会社組織全体に目を向けるとともに、他の会社の事例収集のため交流会などで社外の人脈も広げ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)

同じことを同じように説明しても、人によって受け取り方が違ってうまく伝わらないことがあります。相手を見ながら、相手の立場に立ってわかりやすく説明できるためには、正確な知識と豊かなコミュニケーション能力が必要とされます。どちらか片方ではなく両方を身につけるべく、毎日の生活の中で冷静さと暖かさを養っていきます。

## 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 27 年 12 月 ( 7 年 9 ヶ月 )  株式会社明治大正  総務部庶務課  ( 正社員 )	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 役員のスケジュール管理、来客接遇、配車、電話の取次ぎ</li><li>・ 旅費・経費の精算、出張手配</li><li>・ 文書の作成、部内経費の管理</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ビジスマナーや優先順位のつけ方、社内外の様々な立場の方たちとの適切なコミュニケーションの取り方を学びました。</li><li>・ 会社主催の行事では受付や進行係等を担当し、他部署を含む多くの社員と交流をはかることができました。</li><li>・ 消耗品の各項目について使用量をグラフを使って見える化することで、経費削減について啓発を行いました。</li></ul>
2	平成 29 年 4 月 ～ 年 月 ( 2 年 2 ヶ月 )  令和システム株式会社  システム開発部第1課  ( 正社員 在職中 )	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 部員の旅費・経費精算等事務手続き</li><li>・ 部員のスケジュール管理</li><li>・ 図面管理</li><li>・ 物品発注</li><li>・ 開発中の試作機の実験補助</li><li>・ 来客接遇</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ エンジニアたちが働きやすいように気配りしながら事務仕事を引き受けるとともに、チームが一体となって実力発揮できるよう悩みを聞いたり、休憩時間に楽しい話題を振るなど盛り上げ役に徹しました。</li><li>・ 残念ながら社内でもリストラがありました。労働組合はないものの何人かの方たちが中心となり、全員での話し合いや会社との交渉をし、その中で労働法の知識を得ることができました。</li></ul>
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	普通自動車免許	〇〇県公安委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A T 限定で普通乗用車の運転ができる。</li> <li>・ サークル活動のときに荷物を運んだり、遠方でのアルバイトなど活動範囲が広がった。</li> </ul>
	平成 16 年 8 月		
2	マイクロソフトオフィススペシャリスト エクセル	マイクロソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表計算の基本的な操作や関数を利用したデータ解析ができる。</li> <li>・ 卒業論文作成時には表やグラフを入れることで分かりやすい資料作成が容易にできた。入社後も資料作成で役に立っている。</li> </ul>
	平成 18 年 10 月		
3	マイクロソフトオフィススペシャリスト ワード	マイクロソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス文書を体裁を整えて作成することができる。現在は社内外向け文書のテンプレートを作成し、部内全員で共有している。</li> </ul>
	平成 18 年 10 月		
4	年 月		
	年 月		
5	年 月		
	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

## 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 ～	○県立 × 高等学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・吹奏楽部でフルートを担当した。毎日の練習は、時間的にも体力的にもきつかったが、県のコンクールで金賞を受賞することができ達成感を得ることができた。</li> <li>・親しい友人と卒業旅行を企画し、九州をまわった。決められた日程と予算で効率的な予定を立て、様々な名所・旧跡を巡ることができた。</li> </ul>
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	× × 大学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学では戦国時代の築城について研究した。全国の主要な城を訪問し、戦略に基づいた城の設計について見聞を深めた。</li> <li>・軽音楽部に所属し、メンバー全員が力を合わせて満足できるパフォーマンスができるように練習したり、学園祭の準備の段取り、当日の運営を行った。</li> </ul>
	平成 20 年 3 月	文学部史学科	
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、応募先の業務で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。