

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 2 年 5 月 31 日現在

ふりがな	にっぽん	はなこ	生年月日	昭和 60 年 7 月 1 日
氏名	日本	花子		
ふりがな			電話	090 - 9876 - 5432
連絡先	〒 987 - 6543 〇〇県△△市中央町1-1-1		メールアドレス	

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)

私は今、世の中が何を必要としているのかを探り、その仕事することに生きがいを感じます。これだけ多様化した世界においていま必要とされる仕事は、「キャリアコンサルタント」業務だと思います。それぞれの人を中長期的に支援していき、事実をありのままに受け入れ、自分の行為やその結果を客観視できるようにし自信をもって意思決定できるように支援していきたいと思います。

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)

私の強みは、同じ価値観を持つ人は存在しないという信念に基づき、一人一人に合わせた対応ができることです。逆に私の弱みは、あまりにも人の身になって考えてしまうので、上手くいかなかったとき悩んでしまい、それを長く引きずってしまうことです。弱みを克服するために、落ち込みそうだと感じた時に、落ち込んでふさいでいても何も変わらなかったという過去の経験を瞬時に思い出し、無駄な時間を浪費しない強い気持ちで切り替えることとします。悩んでいては、私の前に座って支援を受けている人にもマイナスとなります。おどおどしていても堂々としていても同じ人間同じ時間。どうせ同じ時間なら、前向きで開発的な時間にすべきだと認

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)

価値観にも記入したようにキャリアコンサルタントの仕事を通して、専門家と認められる仕事をしていきたい。そのことは、日本を支える体力ある人間を育てることにつながるからです。なぜキャリアコンサルタントかかというと、その道が私の価値観であり、興味関心であり、私の強み等が生きる道であるからです。これには、一つ前に勤務していた会社でやっていた、人事・教育・採用補助業務が特に生きると思います。

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)

仕事をしながら専門実践教育訓練(公益財団法人 日本生産性本部 キャリアコンサルタント養成講座【通信】)を受講し、その後国家資格を取得し、キャリアコンサルタントとして独立していきたくと考えています。そして、時機を見て2級技能士も取得し幅広く奥の深い支援ができるキャリアコンサルタントとして自己実現を図り、仕事も家庭も充実した人生を歩んで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 16 年 11 月 ～ 平成 25 年 3 月 (8 年 4 ヶ月)	ゴルフ場受付業務 事務業務 精算 キャディー等との連絡	・お客様への接客技能が身についた。 ・人は十人十色であること。 ・毎日の体調管理が一番重要であるということ。 ・必ずメモを取り関係者に連絡すること。間違っているとそれを正常な状態に戻すとき莫大な労力があること。
	〇〇西ゴルフクラブ 受付 (正社員)		
2	平成 25 年 4 月 ～ 平成 29 年 3 月 (4 年 ヶ月)	人事教育採用業務補助 (採用、人事異動、教育訓練、分掌規程、育成面接目標面接、文化体育活動、苦情処理、昇給昇格等)	・守秘義務の重要性 ・分掌規定等の規約類を作るときは、現場の意見を十分聞いたうえで、会社方針にのっとって規定することが一番効果があるということを学んだ。 ・採用業務においてネットをいかに利用すればよいか、また、パソコン関係技能がいかに重要かも学んだ。 ・上司によって人が伸びる場合、辞めてしまう場合があり、どのような人を昇格させたほうがいいかを学んだ。
	株式会社△△工業所 総務部 (正社員)		
3	平成 29 年 10 月 ～ 現在 年 月 (2 年 8 ヶ月)	生産管理事務 (引き当て、生産計画書作成補助、下請け対応業務、計画と現状の差異、生産計画変更に伴う処理、業務課との連絡・現場への通知等)	・仕事は翌日に延ばさず、すぐ対応することの重要性を認識した。一日のずれが無駄な経費を発生させることを痛感した。 ・パソコン技能の重要性。 ・間違った指示を出さないように、必ず復唱して書類化したり、連絡をした。
	□□工業株式会社 生産管理課 (正社員)		
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	普通自動車第一種運転 免許 平成 16 年 8 月	〇〇県公安委員会	
2	Microsoft office Specialist Excel (2007) 平成 25 年 10 月	マイクロソフト社	表計算ソフトを使いこなせるかのレベルを証明するための資格。
3	Microsoft office Specialist Word(2007) 平成 25 年 10 月	マイクロソフト社	文章作成ソフトを使いこなせるかのレベルを証明するための資格。
4	日本商工会議所簿記検 定3級 平成 29 年 5 月	日本商工会議所	実務に役立つと思い取得しました。商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な事務処理ができます。
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 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 ～	〇〇高等学校	体を健康にしたいと思い、ゴルフ部に入部。成績は良くなかったが、多くの人と触れ合うことができ、コミュニケーションの質が良くなったと感じた。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 8 月 ～	株式会社東都テクノセンター (公共職業訓練)	パソコンの基礎から応用までを学んだ。 (WORD、EXCEL、POWERPOINT)
	平成 16 年 10 月	OAシステム科	
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。