

(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	にっぽん たろう	生年月日	平成 7 年 5 月 24 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ゅうおういっちょうめ	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 abcdefghi@yahoo.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)

個人の時間を大切にしたいと考えています。公私をしっかりと分けることにより人生を充実したものにできると考えています。趣味のガーデニングでは、良い気分転換ができ、他者との関わりに深みを与えてくれると感じています。また、人との関りを大切にし、自分の中に閉じこもりがちな人に対しても根気よく丁寧にコミュニケーションしていくことを心がけています。

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)

あきらめないことが強みです。目標に向かってしっかりと計画を立て実行し、それを達成することができます。学生時代の剣道部の活動はその結果として成果に結びつけることができました。また、自分では特に意識していないのですが、人からは「聞き上手」と言われ、いろいろなお話を伺うことができます。

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)

「ケースワーカー」として、必要とされる人の役に立つために、スキルアップしながら、やりがいを持って、職務に従事していきたいです。精神性のきめ細かい、繊細な対応、優しさの中にも、相手の立場に立って、時には厳しい対応をしながら、役立つ存在として、やりがいを持って社会貢献していきたいです。将来はケースワーカーの仕事を通じて、社会福祉士として働くことで自身の価値を高められると感じています。

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)

「ケースワーカー」として、福祉事務所で働くことを目標に、地方上級福祉職(福祉区分)の公務員試験を来年受験、合格を目指します。その為、公務員試験対策:通信講座の受講を考えています。

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)

現在のところは今の仕事を続けながら通信教育で勉強することを考えていますが、中途半端になりそうな気がするので、思い切って仕事をやめて勉強した方がよいのか相談したいと思っています。

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	平成 28 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 (4 年 3 ヶ月) ●●●福祉施設 (正社員)	困難な課題、問題をもった皆様が主体的に生活できるように支援、援助していく個人や家族といった個別に対するソーシャルワークをおこなっている。	自分の思っていることを上手く表現できずにもどかしく思われている方が大勢いらっしゃいます。そんな方からもしっかりとお話を聞き、受け止めていく傾聴の大切さを学んだ。
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	社会福祉主事 平成 28 年 3 月	●●短期大学にて社会福祉に関する科目を履修	福祉事務所の現業員に就業するための資格
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。

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	△△市立東高校	一般基礎科目全般について学ぶ。部活は剣道部に所属し主将を務める。全国大会 個人3位
	～		
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月	●●短期大学	社会福祉について学び、社会福祉主事の資格を取得した。引き続き剣道部に所属。県大会1位
	～		
	平成 28 年 3 月	社会福祉学部	
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。