

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	はなこ	生年月日	平成 7 年 5 月 12 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 - 9876 - 5432	
	〇〇県△△市中央町1-1-1		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)

これまであまり、興味・関心のあるものは無く、趣味の吹奏楽だけは今も続けている。大学は、県外で一人暮らしをしたかったので、合格しやすい地方の農学部を選んだ。卒業して、公務員試験を受けたが不合格で、親の勧めもあり協同組合に就職した。しかし、生来、接客は得意ではなく、ノルマの厳しさもあり、親に相談せずに急に辞めたので、再就職が決まらない。あまり人と関わらないで自然やPCと関わっていることが好きである。

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)

強みは、興味を持ったことに対して、時間を忘れて集中し、とことん追及するところ。

弱みは、初対面でのコミュニケーションが得意ではないところ。打ち解けるのに時間がかかるので、出来るだけ笑顔は意識しているが、なかなかうまく出来ていない。

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)

特にやりたいことはなかったが、友人から、文系でもITの分野で頑張っている人がいると聞き、またいろいろな訓練があることも知った。これまで工学部出身でないのであきらめていたが、プログラミングは面白そうだと思い、基本から学んでこの業界に入りたい。将来は、女性でもIT業界で長く働くことが出来るモデルケースになりたい。専門性を持った仕事で、長くこの業界で働き、開発にも携わってみたい。

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)

初めての職種なので、職業訓練校に入って、IT技術を基礎から学び、電子回路やプログラミングの基本を習得したい。また、この訓練では企業実習型(インターンシップ)もついているので、初めての職種でも、段階を踏んでこの業界に従事できるのではないかと期待している。

訓練終了後は、就業しながら新しい知識やスキル、資格にもチャレンジしたい。将来は、農業の分野とITをつなぐ第四次産業にも関わっていけたらと考えている。

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)

男性が働く職場のイメージがあるが、IT業界での女性の就業率や就業年数を知りたい。また、何歳くらいまで働けるのか、産休などは取れるのか、業界特有の環境事情を知りたい。

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 30 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 (2 年 0 ヶ月)	業種：金融業 職種：接客販売 業務内容： お客様へのあいさつ回り 集金業務 融資相談業務	ビジネスマナーや挨拶の大切さを 知った。特に第一印象が、営業にお いて重要な割合を占める事は身を もって知ったのはよかったと思う。 また、世の中の経済のしくみと金融 知識を学んだ。
	〇〇信用金庫 融資課 (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 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1種免許 平成 26 年 7 月	〇〇県公安委員会	
2	証券外務員1種 平成 30 年 12 月	日本証券業協会	さまざまな金融商品（株式・国際・公社債・投資信託等）の現物を取り扱うことができる。
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 花子
----	-------

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 ～ 平成 26 年 3 月	〇〇県立〇〇高等学校	中学から吹奏楽部を続けていた。 (クラリネット) 高校1年の時、全国大会出場。 練習はきびしかったが、各パート内や全 体演奏を通して、チームワークを学ん だ。
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	国立〇〇大学	初めての一人暮らしで、金銭面や体調な ど自己管理の大切さを知った。
	平成 30 年 3 月	農学部環境学科	
3	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		
	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。