

(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 いちろう	生年月日	昭和 35 年 10 月 1 日
氏名	日本 一郎		
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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-6	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)

コンピュータ専門学校を卒業後、株式会社〇〇情報システムに就職し30年間勤務しました。営業スタッフとして新規開拓に成果をあげ、営業部長としてスタッフのリスクマネジメントや人材育成にも力を注ぎました。50歳からは管理者として人事関連の仕事にも携わり、ワークライフバランスや高齢社会の中、親の介護等で仕事の両立についても高い関心がありました。定年を迎え一人暮らしの高齢の親と暮らすため実家に戻り、現在デイサービスセンターで働いていますが、知識不足もあり、介護の知識を深め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)

長年の職業生活の中でリーダーシップをとってきました。その経験を活かし相手の立場も考えたうえで行動できることです。人事経験の中で、相手の話を傾聴し相談にのることができ、仕事の仕方を工夫することで、スタッフにもやる気を引き出すことが得意です。60歳をすぎましたが、体力には自信があります。10年以上趣味の山登りやランニングをしています。

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)

あと10年は社会に関わって仕事をしたいと考えています。現在介護職で実務を学びながら働いていますが、前職と全く違う職種で介護に関する経験や知識が不足していると思います。更なる勉強をし、将来はご利用者のケアプランなどの提案業務、相談業務などに関わって専門性を高めていきたいです。最終目的はケアマネージャーです。ご利用者の方が快適に生活が送れるよう、高齢社会に貢献したいと考えています。そのためには人一倍の努力をし資格取得を目指します。

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)

現在介護に関するセミナーに参加したり、レクリエーションの内容を考えて提案していますが、本格的に介護の知識を深めるために、まずは介護職員初任者研修をうけホームヘルパー2級の資格取得を目指していきたいと考えています。また、その他介護に関する本やセミナー、資格などの情報収集をしていきます。

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 一郎

令和 × 年 × 月 xx 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 55 年 4 月 ～ 昭和 58 年 3 月 (3 年 ヶ月)	業種：専門・技術サービス お客様の会計資料をパソコンでデータ入力 電話対応、ファイル資料の整理や、社員の 経費精算などの事務補助作業を行っ た。	お客様に対しての接遇マナーを身につける ことが出来た。特に電話対応は顔が見 えない分言葉遣いや、伝言ミスがないよ うにし正確性を学んだ。
	〇〇税理士事務所 事務補助 (正社員)		
2	昭和 58 年 4 月 ～ 昭和 60 年 12 月 (2 年 9 ヶ月)	業種：食品小売業 店頭での販売や棚卸作業、入荷伝票の会 計処理のアプリケーションソフトでデー タ処理などをを行った。	棚卸作業の仕方や在庫管理についての基 礎的な知識を店長から指導を受けた。 お客様のニーズを考えることの大切さを 学んだ。 会計〇〇ソフトを使いこなせるようにな った。
	△□スーパー株式会社 販売員 (アルバイト)		
3	昭和 62 年 3 月 ～ 平成 29 年 3 月 (30 年 1 ヶ月)	業種：情報通信 県内の学校にパソコン導入のための営業 業務、新規開拓での提案書作成及びプレ ゼンテーションを実施。 アプリケーションの操作マニュアル作成 パソコン操作の指導、その他管理者業務 等	各学校に訪問し、パソコン導入のための システムの説明など、学校現場に応じた 対応をした。アプリケーションソフトを 熟知し、教える側として分かりやすくま た丁寧に指導することで、新規開拓に結 びついた。営業活動を通して、お客様が どんなことにお困りか、また必要とされ るニーズは何かを考え、貢献してきた。 後半は管理者としてスタッフの育成にも 力を入れて運営にあたり人事関連の仕事 にも携わった。
	株式会社〇〇情報システム 営業・管理 (正社員)		
4	平成 31 年 4 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	業種：サービス介護 ご利用者の送迎、食事の介助、身体介助 など	
	こころの里デイサービスセンター 在職中 デイケア (正社員)		
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 一郎
----	-------

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	普通自動車第一種免許	〇〇県公安委員会	
	昭和 54 年 2 月		
2	日商簿記検定 2 級	〇〇商工会議所	経営管理に役立つ知識として企業から最も求められる資格です。高度な商業簿記・工業簿記を習得し、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です。 経理分野に興味があり取得しました。
	昭和 56 年 3 月		
3	日本語ワープロ検定 準 1 級	日本情報処理検定協会	問題に従って、正確な文字入力する技能とビジネス文書を作成する技能を問う資格。10分間に600文字入力ができます。
	昭和 60 年 12 月		
4	情報処理技能検定表計算 準 2 級	日本情報処理検定協会	データ入力を基に表作成さらに処理条件に従ってグラフなどを作成する技能を問う資格です。 パソコンに興味があり取得しました。
	昭和 63 年 1 月		
5	情報処理技能検定 データベース 3 級	日本情報処理検定協会	データベースから必要なデータを抽出、加工処理し、レポートを作成する技能を問う資格です。
	平成 2 年 2 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、応募先の業務で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、磁氣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 一郎
----	-------

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 ～	〇〇県立△△高等学校	吹奏楽部で部長を務め、〇〇県高校吹奏楽コンクールで2位に入賞。
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	〇〇ビジネス専門学校	いろいろな経営活動の状況や結果を金銭的な数字によって表し、正しく測定することを学びました。 簿記の資格を取得。
	昭和 56 年 3 月	経理科	
3	昭和 62 年 4 月 ～	西部コンピュータ専門学校	仕事に役立つコンピュータの知識と操作を習得し、プレゼンテーション技法などを学びました。 仕事に必要なアプリケーションソフトの資格を取得。
	昭和 63 年 3 月	情報ビジネスコース (1年コース)	
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。