

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	昭和 50 年 8 月 5 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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	# \$ % & @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)

自分の行動の軸になっていることは、「人を笑顔にしたい。」誰かの力になりたいとの思いがあります。製薬業界は今世界的に合従連衡を繰り返して規模の拡大と合理化を目指しており、本体に戻っても私の居場所はないように思います。それならばリハビリセンターで見たように、病気や障がいを克服しようと頑張っておられる方の力になる事が私自身の人生を豊かにすることだと考える様になりました。

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)

MR時代に培ったコミュニケーション力で、誰とでもすぐに打ち解けられる自身はあります。忙しいドクターに短時間で自社薬品の特徴を説明したりしていただきましたので、ポイントを絞ったわかりやすい説明もできますと思います。また、集中力もある方で興味のある本などは一気に読破します。

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)

将来的には言語聴覚士の資格もとって総合的にサポートできるような存在になりたいと思います。

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)

専門学校に通って作業療法士の資格を取りたいと思います。資格が取れば病院には昔のつてがいくつかあるので働き口は確保できると思います。

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 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 10 年 4 月 ～ 平成 25 年 9 月 (15 年 6 ヶ月)	製薬会社の医薬情報提供者(MR)として自社の薬品を採用してもらうよう、医療機関にアプローチ。最初は町の開業医が対象だったが、のちに総合病院を担当させてもらえるようになった。	ドクターは気難しい人も多く、コミュニケーションをとるのに苦労した。共通の話題を得るのに、ドクターと同じ様な本を読んだり、釣りやスポーツ等浅く広くだがいろいろと経験し、今では初対面の人ともすぐに打ち解けることができるようになった。その時にはじめてゴルフは今では自分の趣味になっている。
	大和メディカル株式会社 営業部 (正社員)		
2	平成 25 年 10 月 ～ 令和 2 年 3 月 (6 年 6 ヶ月)	関連会社の大和医療サポートに出向。新規開業を予定するドクターに物件確保から人材確保、各種申請のお手伝いをしたり、既存開業医に業容拡大や労務管理のアウトソーシングの提案を実施した。	MR時代と異なり種々雑多の業務を経験し、なぜこんなことをしなければならないのかといやになったこともあったが、医療機器メーカーの担当者と一緒にリハビリセンターにも出入りするようになり、そこで懸命に機能回復に励む人とそれをサポートする人の存在を知った。
	大和医療サポート 医療サポート部 (正社員)		
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	普通自動車第一種免許 平成 7 年 3 月	〇〇県公安委員会	
2	 平成 年 月		
3	 平成 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 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 3 年 4 月 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	バスケットボール部に所属 3年の時にレギュラーとなり県大会に優勝し国体出場をはたす。国体では3回戦で敗退したが思い出に残る経験となった。
		普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～ 平成 10 年 3 月	陽光学園大学	様々な企業の分析を通じて、成長する企業、社員が生き生きと働いている企業に共通する風土や組織の勉強はたいへん興味深かったし、就職活動をするうえでも役立った。 バスケットも継続したが2年の時にけがをし、退部した。
		経営学部	
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。