

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	にほん はなこ	生年月日	平成 2 年 2 月 22 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ようめ	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	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) 母がママさんバレーの試合で膝の半月板を損傷による手術をしたことがきっかけで、理学療法の業界に興味を持ちました。 日常生活が送れるところまで医療チームでリハビリのサポートを行い、生活の質を高めるのが目的だと知り、専門的に勉強したいと思いました。 体育に関する短大を卒業していますが、専門性を付けることなく一般企業に勤めて7年が経ちました。運動や健康にもともと興味が有り、体育短期大学に進学したので、そこの知識も活かせると考えました。			
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) 自分が目指すものに対してやり遂げる事が強みです。バレーボールを小学校の頃からしており、当時から負けず嫌いだといわれてきました。自分に負けるのが嫌なので、決めたことはやり遂げるということにこだわってきました。 チームスポーツをしてきた経験から協調性を大事にしています。 チーム全体の課題点や課題を素早く出し対処し、何事にも向上心をもつことを大切にしています。			
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) 母がリハビリにより動きが大幅に改善して生き生きと生活している姿を間近で見て、その効果を実感し理学療法士に本格的に興味を持つようになりました。 理学療法士になり、物理療法によって基本的な身体運動機能を回復し、1度の挫折経験でもそこからやり直して、しっかり治療・リハビリをすれば、また好きなことができる事に打ち込むことができるという事をこれから自分お仕事を通して実現していきたいとお考えています。 専門性を身に付けて、人の役に立つ仕事をしたいと思っています。			
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) 7年間働いてきた中で、貯金をしてきました。 学費の負担軽減のために専門実践職業訓練を活用し、理学療法士の資格取得を目指します。 働きながらの勉強になるので、夜間の何年前の学校に通うかなども相談しながら学校選びをします。			
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)			

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等			
実施日時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:
実施日時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:
実施日時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 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。
- 6 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 23 年 4 月 ～ 令和 2 年 9 月 (7 年 5 ヶ月) 株式会社●● 営業事務 (正社員)	業種：サービス 営業事務担当 ・商品受発注業務 ・納期確認 ・請求書作成 ・入金確認 ・顧客管理(リスト管理) ・在庫管理	営業担当者としてコミュニケーションを図りながら迅速な納品ができるように努めましたので、コミュニケーション力はアップしました。売上管理業務も細かい作業となるので、注意力、迅速な処理対応も学びました。
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) ()		

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について：役職・氏名() 印)

No.2について：役職・氏名() 印)

No.3について：役職・氏名() 印)

No.4について：役職・氏名() 印)

No.5について：役職・氏名() 印)

No.6について：役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合がありますことに留意して記入してください。
- 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 記入しきれないときは、適宜枚数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知識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。
- 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3-1 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	普通自動車一種免許	〇〇県公安委員会	
	平成 22 年 3 月		
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。

～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 18 年 4 月	〇〇高等学校	部活はバレーボール部に所属していました。 キャプテンとしてメンバーをまとめ、県大会まで進みました。
	～ 平成 21 年 3 月		
2	平成 21 年 4 月	〇△女子体育短期大学 体育科	機能解剖学や生物学など、体育に精通する分野を専門的に学びました。 短大でもバレーボールを続けていましたが、けがをしてマネージャーとして部活動生活をやりとげました。
	～ 平成 23 年 3 月		
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 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、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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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～