

(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 10 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 <a href="mailto:jobcard@〇×△.com">jobcard@〇×△.com</a>

### 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)

仕事でも私生活でも仲間と一緒に過ごす時間はなるべく皆が楽しいものになるよう気を付けています。学生時代からリーダーとして引っ張っていくよりもリーダーを支えながら仲間をまとめることや、チームワークを大切にすること、裏方としてみんなを支えることにやりがいを感じます。PCを使った事務作業や作業効率を考えることなど、一人で黙々と作業をすることも好きで、その結果が誰かの役に立つことも嬉しいです。

### 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)

温和で話しやすいと言われるのですが、相手のことを配慮しすぎて注意が出来ないことや仕事を上手く振り分けられなくて全部自分でやってしまうことが度々あるため、業務上必要なことは嫌われることを恐れずに先輩として指導するように努力しています。真面目で正義感が強い面があり、特に仲間や後輩が困っていることを放っておけないので頼られることが多いのですが、責任感が強く出すぎてしまい一人で解決しようとするのが多く、それがストレスになったり誤解を招いたりした経験から、周りと相談するように心がけ、しっかり情報収集をしてから解決方法を探すように気を付けています。

### 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)

元々得意だったPCを業務の中でもっと効率的に活用することを考えたい。資料作成やデータ分析をするだけでなく、そこから売り上げ向上に貢献出来るような情報を見つけ出せるようになって会社に提案し、職場全体のサポーターとして頼られる存在になりたい。将来的には事業企画とか経営企画の仕事をめざしたい。

### 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)

データ分析をきちんと勉強したく、専門実践教育訓練のデータサイエンスアカデミーの講座を受講したいと考えています

### 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)

### 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) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 26 年 4 月 ～ 現在 ( 年 月 ) 〇〇ビジネスマシン(株) 売上管理課 ( 正社員 )	高校卒業後〇〇ビジネスマシンに入社。経理部売上管理課に所属し、毎月営業部門から上がってくる売上情報を顧客ごとに分類して、お客様の締日にあわせて請求書の発行、入金の確認、入金遅れの場合の督促等を担当	社会人としての基本的なビジネスマナー、電話対応、社内の経理ルール等、最初は失敗ばかりで戸惑い、自分の仕事が会社の中でどのような位置づけにあるのかもわからなかったが、ようやく慣れてきた。業務の中で疑問点も見えてきており、ITを使えば改善可能な業務があることもわかってきた。
2	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 ) ( )		
3	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 ) ( )		
4	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 ) ( )		
5	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 ) ( )		
6	年 月 ～ 年 月 ( 年 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	普通自動車免許	〇〇県公安委員会	
	平成 26 年 2 月		
2	全商簿記実務検定1級	全国商業学校協会	
	平成 25 年 6 月		
3	情報処理検定1級	全国商業学校協会	ビジネス情報部門1級
	平成 26 年 1 月		
4			
	平成 年 月		
5			
	平成 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。

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	〇〇県立中央高等学校	
	～		
	平成 26 年 3 月	商業科	
2	年 月		
	～		
	年 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 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。