

(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	昭和 50 年 6 月 2 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	
	〒 111 - 2222		090 - 1234 - 5678
連絡先	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)

- ・縁の下の力持ちとして、周囲のサポートをすることに喜びを感じる。
- ・正確にミスなく処理することを大切にしたい。

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)

- ・几帳面な性格。
- ・こつこつと細かい作業に取り組むのが得意。
- ・目の前のことに熱中しすぎると周囲が見えなくなることがある。タイムマネジメントに気を配り、折々で状況を客観的に見るように心がけている。

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)

- ・労災事故により身体を使っただけの仕事が難しくなったので、事務の仕事我希望する。
- ・ビルメンテナンス業界での勤務が長いですが、業界には特にこだわらない。
- ・事務処理を期限までに正確に行うということ、周囲が仕事しやすくなる環境づくりという視点を持って、丁寧にやって行きたい。

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)

- ・事務職の経験はあるが、客観的に能力を示せるように、資格の取得を検討している。
- ・ファイリングデザイナーの資格は取得しているので次は電子化ファイリングB級からA級の資格を取得し、文書管理のエキスパートをめざしたい

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 6 年 4 月 ～ 平成 8 年 11 月 (1 年 8 ヶ月)	金属加工業に関する一般事務全般を担当。 ・書類のファイリング ・文書作成 ・データ入力 ・電話対応 ・接客対応	・社会人としてのマナーを身につけた。 ・効率よく業務を進める工夫について学んだ。 ・ワープロソフト、表計算ソフトの使い方を覚えた。
	株式会社□□ 総務部 (正社員)		
2	平成 9 年 2 月 ～ 平成 25 年 3 月 (16 年 1 ヶ月)	ビルメンテナンス業に関する一般事務全般を担当。 ・書類のファイリング ・文書作成 ・データ入力 ISO9001 14001の全社事務局を担当。全社のファイリング体系の構築、文書管理システムの構築に携わる	・ISO事務局として文書管理業務を学んだ。 ・後輩育成に取り組み、一人一人の持ち味や性格に合った指導法を考え、実践した。
	△△株式会社 管理部 (正社員)		
3	平成 25 年 8 月 ～ 令和 2 年 2 月 (6 年 7 ヶ月)	・通信設備・給排水設備等の巡回管理	・手順に則って正確に業務をこなすことを身につけた。 ・お客様の生活の質、身体の安全にも関わる業務なので、責任感を持って取り組んだ。
	××株式会社 ビル管理事業部 (正社員)		
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 運転免許 平成 8 年 8 月	〇〇県公安委員会	
2	ファイリングデザイ ナー1級 平成 19 年 12 月	一般社団法人 日本経営協会	オフィス文書の発生から廃棄まで、ライフサイクル全般を適切に管理する人材を育成する目的で毎年2回実施されるのがファイリング・デザイナー検定試験
3	危険物取扱者乙種4類 平成 26 年 4 月	〇〇県知事	引火性液体（ガソリン、灯油、軽油、エタノールなど）の取扱と立ち合いができる
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。

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 ～	〇〇県立〇〇高等学校	サッカー部に所属。副部長として、効率の良い練習方法を考えたり、悩んでいる部員の相談に乗ったりし、チームワークを良くすることに努めた。
	平成 6 年 3 月	普通科	
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。