

(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	にほん たろう	生年月日	昭和 35 年 6 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	××××@gmail.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）

カウンターとなる営業によるご褒め、ひいてはお客様によるご褒められる仕事をしたいと思ってやってきた。それはこれからも変わらない。

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）

- ・住宅の営業や後方業務の中で、多職種連携をし、相手の意向を聞いたり提案したりしながら集団の中で意見の調整をしてきた。
- ・Excel、Word、Powerpointなどを使い、訴求力のある、ビジュアル性の高い文書を作成することができる。
- ・総務から経理と幅広い仕事に対応してきたので、事務全般どんな仕事にも対応できる。

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）

- ・今後もデータ分析や資料作成の仕事に携わりたい。
- ・少なくとも65歳までは就業したいと思っている。働き方はパートタイムでも週3~4でもこだわらない。

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）

- ・MOS2016エキスパートへのチャレンジを考えている。

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	昭和 54 年 4 月 ～ 昭和 64 年 3 月 (10 年 0 ヶ月) 〇〇市役所 教育委員会 (〇〇市立港小学校) 事務職 (正職員)	業種：教育事務 学校事務 ・施設管理、備品管理、教材管理 ・上記物品の発注、購買業務 ・教職員の勤怠管理、給与計算、経費精算 ・電話対応、受付事務 など、教えること以外の諸事全般	総務の仕事も経理の仕事も一人でこなさなければならず、最初前任者の引継ぎもいい加減で苦労したので、全ての仕事の手順を書き残すようにした。文具関係、教材関係、工事関係等様々な業者との付き合いの中でコミュニケーション力が培われた。きちんと納期を守り、こまめな報告を欠かさない業者とは気持ち良くつきあえ、社会人の基本であると思った。
2	平成 1 年 7 月 ～ 平成 6 年 3 月 (5 年 0 ヶ月) △△ハウス 〇〇支店 営業 (正社員)	業種：建設業 営業 ・新築住宅の販売 ・リフォームの提案 ハウジングセンターへの来訪者、資料請求者、既客からの紹介者に対する営業活動	30歳を目前にして住宅営業に転進。住宅は人生最大の買い物であり、お客様も慎重になる中、色々な話を引き出し、設計に反映させて受注にこぎつけた時の達成感はひとしおであった。ただ、探客が不得手でなかなか販売棟数を伸ばすことができなかった。
3	平成 6 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 (26 年 ヶ月) △△ハウス 〇〇店 (正社員)	業種：建設業 支店総務 ・営業のバックヤードとしての資料作成、ローン計算書作成、販促物手配、イベント運営、司法書士手配など	結局営業としては花が咲かず、営業サポートに回った。営業マンが説明しやすく、かつお客様も理解しやすい資料を作成するために、文字とイラストの配置バランス、色遣いなどを勉強し、自分でも工夫した。
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	〇〇県公安委員会	
	昭和 55 年 8 月		
2	日本商工会議所主催簿 記検定 3 級	日本商工会議所	小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うことができる能力を有することを認める資格。就職に有利と思い短大在学中に独学で勉強しました。
	昭和 56 年 2 月		
3	MOS	株式会社オデッセイ コミュニケーションズ	
	平成 15 年 10 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 太郎
----	-------

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	〇〇県立中央高等学校	高校ではブラスバンド部に所属し、全日本吹奏楽コンクール地区大会ででゴールド金賞を受賞。練習は厳しかったがチームが一丸となって息を合わせハーモニーを作る喜びや達成感を実感した。
	～ 昭和 54 年 3 月		
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。