

(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 はなこ                    | 生年月日              | 平成 7 年 6 月 10 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           | <a href="mailto:abcdefghi@yahoo.co.jp">abcdefghi@yahoo.co.jp</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)

より高い知識や技術を身につけ、企業で活躍できる人材になり、事務のスペシャリストとして長く仕事をしたいと考えています。  
実用可能な資格を取得し、自分に自信をもって働きたいです。仕事だけでなく家庭生活も充実させたいため、メリハリをもって働きたいです。

(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)

集中力が長く続かず、小さなミスをしてしまいます。ミスが起こることは当然なので、ミスに気付かず提出してしまわないよう、工夫をしています。計算は何度も行うくせをつけ、文章は誤字脱字がないか3回は読むようにしています。  
仕事のスピード自体は早い方ではありませんが、仕事のやりなおしがなく、結果的には同僚の中で1番速く正確に仕事が終わるように自分なりの努力をしています。

(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)

新しいプロジェクトの選任事務員に選ばれたいです。  
そのためにコツコツ日常の仕事をする中で、丁寧さと正確さを認めてもらえるよう努力しています。  
今は部署内全体を対象とした事務を任されており、営業の補助としても事務処理をするばかりですが、プロジェクトを担当することで会社内でポジションがとれると考えています。

### 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)

不景気の中で人員整理の対象にならず働き続けるためには、ゼネラリストの中でもスペシャリストでないとポジションが無くなると考えています。事務員として長く働くために、その証明として資格をとりたいです。日商簿記2級の資格取得を考えています。

### 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 花子

令和 × 年 × × 月 × × 日現在

| 職務経歴 |   |  |   |
|------|---|--|---|
| No.  | 期間(年月～年月)<br>(何年何ヶ月)  | 職務の内容  | 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能等   |
|      | 会社名・所属・<br>職名(雇用形態)   |  |   |
| 1    | 平成 26 年 4 月 ～ 令和 2 年 9 月<br>( 6 年            ヶ月 )<br><br>株式会社〇〇<br><br>営業事務<br><br>一般事務員 ( 正規雇用 ) | 業種：事務機器の販売<br>・電話対応業務<br>・顧客データ管理<br>・郵便物の処理<br>・書類整理(コピー、ファイリング等)<br>・クライアント対応(メール等でのやりとり)<br>・その他事務作業全般(庶務含む)<br>・顧客からの入出金業務の確認<br>・伝票の入力や起票<br>・伝票の整理 | 数字のミスが無いように、何度もチェックして、営業の人から信頼されています。<br>取引では仕事のスピードも重視されているので迅速であることの重要性も日々学んでいます。<br>すぐに事務処理を行うことを心掛け、パソコンのスキルが身につきました。 |
| 2    | 年 月 ～ 年 月<br>( 年            ヶ月 )<br><br>(                    )                                    |  |   |
| 3    | 年 月 ～ 年 月<br>( 年            ヶ月 )<br><br>(                    )                                    |  |   |
| 4    | 年 月 ～ 年 月<br>( 年            ヶ月 )<br><br>(                    )                                    |  |   |
| 5    | 年 月 ～ 年 月<br>( 年            ヶ月 )<br><br>(                    )                                    |  |   |
| 6    | 年 月 ～ 年 月<br>( 年            ヶ月 )<br><br>(                    )                                    |  |   |

## 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・<br>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<br>免許 (AT限定) | 〇〇県公安委員会             |           |
|     | 平成29 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 23 年 4 月      | 〇〇高等学校<br><br>普通科 | 3年生時の文化祭でたこ焼き店を出店しました。<br>レジと集計を担当したのですが、その際に分業にすることで効率が上がることを経験しました。<br>売り上げで全校の出店の中で1位を取ることができ、いい思い出になりました。 |
|     | ～<br>平成 26 年 3 月 |                   |   |
| 2   | 年 月              |                   |   |
|     | ～<br>年 月         |                   |   |
| 3   | 年 月              |                   |   |
|     | ～<br>年 月         |                   |   |
| 4   | 年 月              |                   |   |
|     | ～<br>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。