

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 はなこ	生年月日	昭和 35 年 7 月 6 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	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)

これまで金融機関の窓口、スーパーのレジやコールセンタースタッフなどの職歴を経験し、人的な対応に自信を持っていました。また顧客の様々なニーズや思いに、どう寄り添って関わるかを学んできました。今後も人との関りを通じて学び、企業の業務に貢献し併せて自身が成長できる業務に就きたいと考えています。

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)

対人対応に必要なコミュニケーション能力は、様々な接客経験から習得できたと思います。また言葉遣いや基本的な接客マナーや表情と声から、相手に柔軟に対応できることが強みと考えています。これまで接客対応時や社内での業務には、目線を合わせて話を聞くという努力をすることで人間関係を円滑にすることをモットーとして行動してきました。

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)

今後は子供も独立したので時間的な余裕からフルタイムでオフィス系の仕事に就きたいと考え、PCスキルのアップを図るため職業訓練の受講を希望します。前職のスーパー、コールセンター勤務では、定められたフォーマットに数字や簡単な文章を入力する程度のPCスキルでしたが、今後の就職に際して本格的なPCスキルを学び目標とする就職の可能性を高めたいと考えています。

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)

訓練ではPCスキルの資格試験(MOS)を受験し、合格を果たすことが目標です。訓練校のみではなく自宅でも練習を重ねて精進する考えです。

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)

○求職者職業訓練

訓練名：パソコン中級科
訓練施設：株式会社 ポーソネルキャリア
訓練期間：令和2年×月～×月

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	昭和 54 年 4 月 ～ 昭和 63 年 9 月 (9 年 6 ヶ月)	業種：地域の中小企業や個人向けの金融機関 職務内容：営業店舗にて窓口業務 ・預金事務 ・振込、送金などの事務 ・窓口での相談業務と金融商品のご案内	・丁寧な窓口対方法を学び、迅速・丁寧・正確な事務処理に努めました。 ・半期ごとの預金獲得には様々な苦労がありましたが、目標を達成したときは大きな達成感を得ました。 ・バブル崩壊の際には、改めて金融業が果たす役割を深く学び地域中小企業の経営実態を深く認識しました。
	〇〇信用金庫 △△支店他 4 支店 営業店窓口業務 (正職員)		
2	平成 14 年 5 月 ～ 平成 26 年 9 月 (12 年 6 ヶ月)	業種：スーパーマーケット(小売り) 職務内容：レジスタッフ ・店頭での接客、レジ、サービスカウンター業務 ・新採用パートの教育(レジ、接客)	・親近感のある接客対応に努めていました。 ・レジの打ち間違いやつり銭事故を無くすため、正確な作業に留意していました。 ・近隣の固定客が多く、前回の買い物商品についてお褒めの言葉を頂けたときはやりがいを感じました。 ・入社5年後に並行して新人教育を任されて、年間約10名程度の教育を担いました。
	株式会社 ノースマーケット 大通店 レジ業務 (パート)		
3	平成 27 年 4 月 ～ 令和 1 年 12 月 (4 年 5 ヶ月)	業種：コールセンター 職務内容：商品に関するお客様の問い合わせを電話で対応する受信業務(インバウンド) ・委託業務先企業の販売商品の操作方法に関する問い合わせに対応しご案内や説明を行う。 ・商品の初期段階のクレーム対応	・丁寧な対応を心掛け、正確に訴求内容や思いの把握に努めていました。 ・言葉遣いのトレーニング受け、改めて金融機関時代に研修を受けた気持ちで取り組みました。 ・様々な年齢層の方からの対応に、これまでの職歴が活かせることを学びました。(真摯に傾聴する姿勢)
	株式会社 タイムマネジメント 中央支店 コールセンタースタッフ (パート)		
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 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	簿記3級 昭和 53 年 10 月	全国商業高等学校協会	
2	普通自動車第一種運転 免許 昭和 55 年 8 月	北海道公安委員会	
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
+ + + + +

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	昭和 51 年 4 月	私立泉が丘高等学校	ソフトボール部に所属し内野手を努めた。2年時に全道大会に出場したが、控え選手でサポート役を務めた。3年時に全商簿記3級/珠算初段も取得した。
	～		
	昭和 54 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。