

(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 35 年 5 月 25 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	
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 abcdefghijkl@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)

私が大事にしたい価値観は、人の役に立つことです。今後はそれを実践できる仕事に就きたいと考えています。私の考える人の役に立つ仕事とは、必要な人に必要な情報を正しく届けることです。それを実現するためにはまず、自分自身がしっかりと知識を取り入れて、取り入れたモノを適切に周囲に伝えることのできる人材になることを目指していく必要があると考えています。

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)

私の強みは、投げ出さずに継続して物事に取り組むことができることです。長きにわたり美容機器の営業に従事し、飛び込みの営業から、部下のマネジメントまで幅広い業務に励みました。常に前向きに取り組む、継続することで成果に結びつくことも経験することができ、チームとしての成果にもつながると確信しています。

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)

伝える仕事に取り組みたいと考えている。具体的には広報・PR関連の業務に携わりたいと考えています。今までは、商品を通じてお客様と接点拡大を計っていたが、今後は情報を通じてお客様と企業の接点拡大に努めていき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)

体系的に相手に物事を伝える術を身につけていきたいと考えています。ITに関しては今まで「ユーザー」として接してきましたが、今後webに関して基本的なところから学び直してみたいと思います。webクリエイティブ科の訓練受講を考えています。

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)

どのようにすれば、上記これから取り組む事を実現できるか相談したいです。

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 58 年 4 月 ～ 平成 15 年 9 月 (20 年 6 ヶ月) ●●美容機器(株) (正社員)	美容機器の製造・販売業 営業担当として全国の美容室への自 社製品の普及を担当。後半8年は管理 職として目標売上の達成とともに、 メンバーの育成にも尽力。	限られたお客様と長く取引いただく には、どのようにお客様のお役に立 てるかという視線を維持し、継続す る事の大切さ、難しさを学んだ。得 られた知識・技能はプレゼンテー ション能力及びマネジメント能力。
2	平成 15 年 10 月 ～ 令和 2 年 6 月 (16 年 9 ヶ月) ●●美容機器(株) (正社員)	マーケティング部に移動し、市場調 査、市場開発、プロモーションに携 わる	時代の変遷とともにマーケティングも 「マス」から「パーソナル」に、使用 するメディアも活字媒体からSNSへと のすごいスピードで変遷してきた。特 に昨今のSNS、インターネット環境には まだまだ大きな可能性を感じており、 これからもどのように活用できるかを 掘り下げていきたい。
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
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	第一種 普通自動車免許 昭和 52 年 8 月	〇〇県公安委員会	自動車の運転の許可
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。

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	〇〇県立中央高校	英数国理社幅広く基本的知識を習得
	～		
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月	ランゲート大学	企業財務と会計について専攻
	～		
	昭和 58 年 3 月	経済学部経営学科	
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。