

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 たらう	生年月日	平成 7 年 8 月 30 日
氏名	日本 太郎	電話	090 - 1234 - 5678
ふりがな	〇〇けん△△しちゅうおうちよう1ちようめ1ばんち	メールアドレス	*****@*****
〒	111 - 2222		
連絡先	〇〇県△△市中央町1-1		
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) もともと紙媒体の印刷物が減っていることに加えて新型コロナウイルスの影響で仕事量が激減し、社長が廃業を決意し離職した。 デザインに未練はあるが、親からももっと堅実な仕事を探せといわれていたところ、高校時代の友人が勤めているビル設備管理会社で求人があることを知り応募することにした。			
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) 目標を決めて課題を明らかにしたうえで仕事に取り組むようにしている。 箱手したら手を抜かずに取り組み、最後までやり遂げることができる。 人と話す事はあまり得意ではなかったが、印刷会社でお客様とやり取りを繰り返す中で克服できた。			
将来取り组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) まだ設備管理の仕事にも就いていないので具体的な事は言えないが、多くの現場を任せてもらえるような実績を残したい。			
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) 応募に際して特に資格は求められていないが、電気工事士の資格を持っていた方が将来的には有利であるとの話を友人から聞いているので、専門学校に通って資格取得を目指したい			
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)			

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等			
表出し 時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:
表出し 時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:
表出し 時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り组みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 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。
- 6 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	平成 26 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 (6 年 × 月) 〇〇印刷株式会社 (正社員)	印刷物のデザイン設計 ・基本デザイン ・補図、配色打ち合わせ ・ドラフト製作→最終稿決定	ふだん何気なく見ていた印刷物ですが、クライアントと何度も打ち合わせ、細かな調整を経て作られていることを知りました。一見して人の関心を引くインパクトのある作品を作ることはなかなか難しいと感じました。
2	年 月 ～ 年 月 (年 × 月) ()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 × 月) ()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 × 月) ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 × 月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 × 月) ()		

〇氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について: 役職・氏名() 印)

No.2について: 役職・氏名() 印)

No.3について: 役職・氏名() 印)

No.4について: 役職・氏名() 印)

No.5について: 役職・氏名() 印)

No.6について: 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 本シートは、キャリア・プランニング作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合には留意して記入してください。
- 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 記入しきれないときは、適直枚数を増やす等により記入してください。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。
- 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の調整を加えることができます。

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	普通自動車免許 平成 27 年 9 月	〇〇県公安委員会	
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 太郎
----	-------

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	〇〇県立△△工業高等学校	工業デザイナーにあこがれてデザイン科に入学し、大学進学も考えましたが課程の事情で断念しました。
	～ 平成 26 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。