

(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 X 年 X 月 X 日現在

ふりがな	にほん たろう	生年月日	昭和 50 年 4 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	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	<a href="mailto:tarou@jobcard.com">tarou@jobcard.com</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)

これからの持続可能な社会には、スクラップ&ビルドよりも一つの建築物の価値を長く維持していくことが重要だと考えており、施設管理会社の役割がより重要になると思っている。そのような施設管理会社でクライアントとしっかりコミュニケーションをとって不動産価値を維持していく仕事に携わることに関心がある。

### 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)

言われたことは納得がいくまで行うこと。  
人と接することは苦にならず、逆に積極的に接していく方である。  
山でいい写真を撮るには天候の回復を辛抱強く待つことも多く、そういう意味で我慢強い性格であると思う。

### 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)

将来は建物の維持管理業務を考えており、そのために必要な資格を検討している。電気工事士の他にもボイラー2級、危険物取扱者等の資格も取得したい。施設管理会社の現場で経験を積み、いずれはクライアントに積極的に提案していけるような知識と経験を身につけたい。

### 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)

まず×月から〇〇電気技術専門学校で電気工事関連の職業訓練を受講し、第二種電気工事士の資格を取得したいと考えている。

### 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 x 年 x 月 xx 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 20 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 ( 3 年 0 ヶ月 ) 株式会社 トップ 総務経理部 ( 正社員 )	入出金業務、特に小口現金の取り扱い。	新入社員としてのビジネスマナーを学ぶ。 現金を取扱うのでミスが無いよう心がけた。
2	平成 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 5 月 ( 3 年 2 ヶ月 ) 〇〇医療品販売株式会社 販売部 ( 正社員 )	管理課で商品の在庫管理、需給予測と発注業務	在庫を正確に把握し、ここ数年の月ごとのトレンドとその時々のお客の罹患状況を見ることで、発注量を適正化することが顧客へのスピーディーな対応や在庫ロスの低減になる事を学んだ
3	平成 27 年 4 月 ～ 現在 ( 5 年 ヶ月 ) △△ライフコミュニティ 管理部業務課 ( 正社員 )	賃貸物件(賃貸マンション、賃貸住宅)の契約、管理業務	賃貸物件は借主とトラブルが発生した際は処理を迅速に行わないと解決に時間を要することが多いので、発生した場合は速やかに解決することを心がけた。
4			
5			
6			

## 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  平成 16 年 7 月	〇〇県公安委員会	自家用車運転のために取得した
2	  20 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、応募先の業務で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	平成 13 年 4 月 ～	xxxx高等学校	登山が好きだったので、近郊の山に行き、山の写真を撮って文化祭の写真展で入賞した。 3年間親戚の工務店でアルバイト
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	〇〇経済大学	写真部に所属して山の写真を撮り続け、学園祭などに出展。ボランティア活動として県内の老人ホーム慰問に参加。このことは社会人として対人関係をスムーズに行える契機となった。
	平成 20 年 3 月	経済学部経済学科	
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。