

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 12 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	
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 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)

私は、料理をつくるのが好きで、母から受け継いだ料理や味付けを元に色々なジャンルの料理をつくり家族や友人に喜んでもらっている。
現在は、医療機関の調理師補助の仕事に携わっていることから、今後は本格的に調理師としてチャレンジしたい。

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)

自分の強みは、高校時代にバスケットボール部に所属し、チームワークの大切さを学んだことである。その経験から社会に出てからは、協調性を大事にするように心掛けている。
また、新しい事でもチャレンジ精神や好奇心が旺盛なところだと思っている。反面、熱中しすぎてまわりが見えなくなってしまう傾向があるので、最近ではバランス感覚を養うよう意識しながら行動している。

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)

専門学校卒業後は、調理師として医療機関で病院食の提供に従事したい。
将来的には、特別養護老人ホームなどの福祉施設での食事提供に従事したいと考えている。

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)

私は、料理をつくるのが好きで現在は、医療機関で病院食の調理補助の仕事に携わっている。
その中で、様々な疾患を抱えた患者さんがおられ、病と闘っておられる。
病院食も治療の一環で、栄養士さんが、患者さんにあった献立を毎日考えている。
私は、「食」が単なる食べるだけの行為ではなく、患者さんに病院食であっても美味しく喜んでもらい治療の一助になればと考えている。
今後は、調理師として従事したく、本講座を受講し調理師としての基本的な知識・技術の習得を目指したい。

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)

〇〇〇調理技術専門学校 調理師科 令和2年4月1日～令和3年3月31日

* 令和2年3月末で退職予定

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) 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 56 年 4 月 ～ 平成 2 年 3 月 (9 年 0 ヶ月) 株式会社〇〇薬業 北日本支店 (正社員)	業種：薬品卸売業 営業事務担当として電話対応、見積書、 営業資料等作成、伝票処理等、営業サ ポートに従事する。	営業チーム内のチームワーク力や資料 作成能力、商品知識、電話でのコミュ ニケーション能力を身に付ける事が出 来た。
2	平成 12 年 4 月 ～ 平成 22 年 3 月 (10 年 0 ヶ月) 〇〇〇コンビニエンスストア 大通店 (パート)	業種：小売業(コンビニエンスストア) コンビニエンスストアでの店内作業に従 事 接客、会計作業、品だし、陳列作業、店 舗内外清掃業務、商品発注管理、新人の 指導・育成	接客や業務処理能力を身に付ける事が 出来た。 また、新人の指導・育成能力を学ぶ事 が出来た。
3	平成 22 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 (10 年 0 ヶ月) 株式会社〇〇〇 北日本支店 (パート)	業種：飲食サービス業 病院内の厨房において調理補助業務に従 事。 調理補助、盛り付け、食材のカットや下 ごしらえ、配膳、食事後の片付け洗浄、 厨房の清掃などに携わった。 * 〇〇〇病院内において	スタッフとのチームワーク力と調理へ の知識・技術を習得することが出来 た。 特に色々な疾患を抱えた患者さんがお られるので、患者さんの体調管理に応 じた病院食の提供に心掛けた。
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	普通自動車第一種運転 免許 昭和 54 年 12 月	〇〇県公安委員会	
2	秘書検定2級 昭和 56 年 3 月	公益財団法人 実務技能検定協会	秘書的業務について理解ができ、 準1級に準じた知識があり、技能が 発揮できる。
3	ビジネス文書検定2級 昭和 55 年 8 月	公益財団法人 実務技能検定協会	文書作成の知識と技能の全般を身 に付けており、単独で文書作成で きる。
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 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 ～	〇〇県立中央高等学校	バスケットボール部に所属し、2年生、3年生の時に〇〇地区大会に出場する。 3年間所属して感じたことは、チームワークの大切さを学んだ事。
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	〇〇学園大学	秘書科では、職業人としての幅広い教養と高度なビジネスの専門知識・技能を学んだ。 また、社会人としての基本的なマナーや周囲から信頼を得て活躍できる人材になることを学んだ。
	昭和 56 年 3 月	短期大学部 秘書科	
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。