

(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	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 8 月 17 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	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	<a href="mailto:abcdefghi@yahoo.co.jp">abcdefghi@yahoo.co.jp</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)

営業事務の仕事をして6年やっていますが、時折ショールームに来られたお客様に説明している時の方が事務仕事をしている時よりも疲れないし、楽しいと気付いた。仕事柄事務所によく来るハウスメーカーの女性営業の方と話していても、住宅はお客様の中でも人生最大の買い物であり、夢を叶える仕事だと聞いた。実績次第だが収入も今よりよくなる可能性があり、チャレンジしてみたい。

### 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)

・強みは相手が楽しく話せて、心を許せるコミュニケーションがとれることです。事務仕事よりも人と会話し提案していく仕事の方が性に合っていると思います。  
・弱みはそそっかしいところがありケアレスミスが多いです。そのためにもすべき仕事や段取りは手帳などにメモをし、確認しながら仕事を進めるようにしています。  
今までの仕事柄、住設機器については他の方よりも詳しいと思うので、その経験が無駄にしないように活動したいと思います。

### 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)

インテリアやファイナンスについても勉強し、女性ならではの視点で営業でき、お客様から信頼される営業になれればいいなと思います。

### 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)

宅地建物取引士の資格を持っていると有利だと聞いていますので、専門学校に通って勉強したいと思いません。

### 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 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	平成 26 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 ( 6 年 月 )	住設会社での営業事務 車両管理、営業日報取り纏め、経費伝票 処理、請求支払い伝票作成、ショールー ムでの説明など	不正確な事務作業は次工程に大きな迷 惑をかけるので、必ずダブルチェック をする習慣が身につきました。 取扱商品が多岐にわたるのでメーカ ーと機番を覚えるのに苦労しました。
	〇〇住設機器株式会社  営業部  ( 正社員 )		
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 )		
	( )		

## 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	普通自動車第一種免許  平成 27 年 8 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 花子
----	-------

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 〇〇高等学校	
	～		
	平成 26 年 3 月	普通科	
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。