

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 ×

ふりがな	にっぽん はなこ	生年月日	昭和 35 年 × 月 × 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	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)

私たち人間が生活するうえでの衣食住は非常に大切なものである。その中の「住」に仕事を通じて興味・関心を持っている。

人間は、住まいという拠点をもって生活し行動する、つまり住まいとは、生活のなかの器であるとも言える。

それだけに、住まいを生業にしている不動産業は、法律などが絡んで奥が深い分野である思う。

会社は現在営業が手薄であり、社長からも60歳以降の雇用の条件として営業への転身養成を受けていることから宅地建物取引士を取得し、お客様から気軽にご相談していただける営業員を目指したい。

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)

私の強みは、現在の職場で何でもこなさなければならないので自然と事務的な仕事から営業的な仕事まで臨機応変に対応しているところだと思う。

また、お客様からの電話対応では前職のコールセンターでの経験を活かすことが出来、営業に結びつく結果となっている。

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)

講座終了後は、宅地建物取引士資格を取得し勤務先で営業員として不動産取引業務に従事したい。

将来は、家族との時間を大切にしつつ、地域で信頼される住宅・不動産営業員として活躍したい。

また、ファイナンシャル・プランナー資格を取得し、相続や不動産運用設計等の相談に応じられる営業員を目指したい。

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)

現在、不動産業の会社で営業事務の仕事に携わっているが、スタッフが少ないことから事務的な仕事から営業的な仕事までをこなしている。その関係で自然と不動産の知識も豊富となり、今後は宅地建物取引士の資格取得を目指したいと考えている。

そのためには、独学での勉強では限界があるので、〇〇〇法律公務員専門学校での通信教育(特定一般教育訓練)を受講し合格を目指したい。

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)

〇〇〇法律公務員専門学校 宅地建物取引士科講座 令和2年〇月から6カ月

* 在職中

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	昭和 54 年 4 月 ～ 昭和 63 年 3 月 (9 年 0 ヶ月)	業種：卸・小売業(衣服) 一般事務職として伝票処理や電話対応、 請求書関係の伝票作成や1日の売り上げ 金額をPCへ入力業務に従事する。	社会人としてのマナーや礼儀を学ん だ。 業務のなかでは、商品知識、電話対応 能力、業務遂行能力を身に付けた。
	〇〇〇株式会社 札幌営業所 (正社員)		
2	平成 12 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 (8 年 0 ヶ月)	業種：サービス業(コールセンター) 健康サプリメントの通信販売業務 過去に購入されたお客様のリストを対象 に再度、定期コースのご案内(発信) し、必要事項をパソコンに入力業務。	サプリメントの商品知識・電話での セールス能力やコミュニケーション能 力を身に付ける事が出来た。
	株式会社☆☆☆ (パート)		
3	平成 20 年 10 月 ～ 令和 2 年 3 月 (11 年 6 ヶ月)	業種：不動産取引業 営業事務職として来客対応、電話対応、 契約書作成、資料作成、法務局での登記 関係の確認、 火災保険申込手続き、営業社員がいない ときは 、物件のご案内をするもある。(社員 が少ないので、何でもこなさなければなら ない)	不動産業は初めての経験だが、今まで の経験を活かすことが出来、何でもこ なさなければならないので臨機応変な 対応が自然に身についたよう気がする。 また、不動産知識や登記については今 まで馴染がなかった分野だが、法律も 絡んできて奥が深いと感じた。
	〇〇〇不動産株式会社 △△営業所 (正社員)		
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	日商簿記検定3級	日本商工会議所	基礎的な商業簿記を理解し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など初歩的実務がある程度できる。
	昭和 53 年 7 月		
2	珠算検定3級	全国珠算教育連盟	乗算、除算、見取り算、伝票計算の3級検定技能を有する。
	昭和 52 年 8 月		
3	普通自動車第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	昭和 55 年 3 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。

～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	昭和 51 年 4 月	〇〇県立中央商業高等学校 商業科	バレーボール部に所属し、3年生の時に後志地区大会に出場し準決勝に進出する。 商業高校なので、簿記や情報処理などを学ぶことができた。
	～ 昭和 54 年 3 月		
2	～		
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。