

# 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 たらう	生年月日	昭和 50 年 5 月 15 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	
	〒 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)

もともと地元で働きたいと思っており、地元進学、地元企業への就職を行った。就職した銀行では、金融業の一通りの流れを経験し、スキルも身に付けることができた。特に渉外時代に担当した企業様とのやりとりが印象深く、やりがいを感じる時間であった。お付き合いが深くなってくると、お金のことだけでなく、経営面全般での支援が必要になることが多く、一企業人としてはできることにはどうしても企業の枠内のことであり、もどかしさも感じていた。

## 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)

強みは、交渉力です。交渉といっても、相手も言い負かすのではなく、きちんと相手の価値観や意見を踏まえたうえで、よりベストな結果に導くためのゴールに伴奏するイメージです。これは銀行での渉外時代に様々な業種の経営者と会話し、いくつもの交渉を重ねてきた結果だと思っています。  
弱み・弱点は、集中すると他のことを忘れてしまったり、抜けてしまうことです。もちろん大切なアポイントを忘れたようなことはありませんが、小さなミスや抜けが大きなトラブルにつながることもあるので、スマホを利用したタスク管理をして対応をしています。

## 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)

もともと地元が好きで、小さい頃は地元で貢献できる社会人になりたいと思っていた。そのため、地元の金融業で企業を助ける仕事をしたいと思って就職した。企業を元気にすることは、地域活性にもつながることも時間として経験できた。しかし、企業に所属している以上、会社のやり方、利益などは大切にしなければいけないことでもあり、本当に顧客の役に立っているのか不安な面がある。また昨今の金融業界は人員削減や統廃合が相次いでいて、今後の業界の動向にも不安がある。

## 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)

大学での知識や金融業での経験やスキルを活かし、もっと顧客の役に立つような道に進みたいと思っている。そのためにかねてから考えていた税理士の資格を取得し、企業経営に対してプロフェッショナルとしてアドバイスできるようになっていきたい。また今後業界動向も踏まえて、一人でも食べていけるよう独立も踏まえた道を考えていきたい。  
すでに5科目中3科目の合格は得ているので残り2科目にチャレンジしていく

## 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 × 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 10 年 04 月 ～ 平成 年 月 ( 21 年 2 ヶ月 )	地元の金融機関(第二地方銀行)にて金融業及びそれに付帯する業務を行う	入社後、窓口業務から渉外、融資審査と銀行業務を一通り経験。特に渉外時代の顧客回りにやりがいを感じていた。ほとんどは小規模の企業だったので、お金のことだけでなく、人やモノの流れにも携わることが多く、経営全般において支援ができるような知識がついた。
	株式会社〇〇銀行  ( 正社員 )		
2	年 月 ～ 令和 年 月 ( 年 ヶ月 )		
	( )		
3	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
	( )		
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 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 9 年 8 月	〇〇県公安委員会	
2	  平成 年 月		
3	  平成 年 月		
4	  平成 21 年 06 月		
5	  平成 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。

## 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 3 年 04 月 ～	〇〇県立中央高等学校	大学に進学するために地元の進学校へ。
	平成 6 年 03 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	国立〇〇大学	公務員か地元の大手企業に就職したいと思い、経済学部に進学。
	平成 10 年 3 月	経済経営学部経済学科	
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。