

(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	にっぽん はなこ	生年月日	昭和 50 年 5 月 3 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	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	jobcard@gmail.com

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)

祖父母に育てられ、人の命を大切にしよう育てられた。高校卒業後、事務職で勤務してきたが、結婚・育児の為に一旦退職をした。復職にあたり、自分に合った仕事として、祖父母の教を思い出し介護職を希望した。介護補助をしていたが介護職員初任者研修を受講して資格を得た。介護は大変だが、感謝を頂くことができ、遣り甲斐を感じている。本格的に経験を積んで約3年になったので更に上の資格、介護福祉士実務者研修を希望している。

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)

強みは、相手の気持ちや状況を読んで、事前事前に行動ができる。

弱みは、相手のことを考え過ぎて、思い違いをする時があるので、行動する前に相手の気持ちを確認するよう心掛けている。

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)

将来は介護福祉士を希望しているので、知識と経験を積みたいと思っている。まずは介護福祉士実務者研修を受講したい。いろいろな介護施設で経験して、将来は少人数をサポートするグループホームに勤務したい。

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)

専門的な知識が必要なので、専門実践訓練の実務者研修の講座を受講し知識を習得する。その後も学習を継続して将来介護福祉士の資格を習得する予定。

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7年4月～平成9年4月 (2年1ヶ月)	業種：プラスチック製造販売 庶務課に配属 メディアの補充 請求書の発行 給与の振込等を担当	基本的なビジネスマナーを学んだ。 在庫チェック、納期の厳守の大切さを学んだ。
	〇〇株式会社 (正社員)		
2	平成9年10月～平成17年12月 (8年3ヶ月)	業種：印刷 総務課に配属 社内文書作成(報告書・会議資料等) 来客対応 電話・メール対応 労務管理 勤怠管理 備品管理 福利厚生制度整備	パソコン教室に通いパソコンのスキルをアップして、業務に使えるようにした。 仕事の内容が多岐に渡るのでいかに効率良く処理していくか検討した。 労働三法に違反していないかチェックをしながら社内規約を作成した。
	□□株式会社 (正社員)		
3	平成27年4月～現在 年 月 (5年2ヶ月)	業種：訪問介護、通所介護、入居介助 ・清掃、洗濯、食事介護 ・排泄介助、入浴介助、移動介助 ・リクリエーション	介護の基礎を学ぶ。 個人個人の体調を管理する大切を学ぶ。 夜勤もあったので体調管理に気を付けた。 楽しめるリクリエーションを企画した。
	さんかくの風 (△△株式会社) (パート正社員)		
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	マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (Word, Excel, PowerPoint)	マイクロソフト	エクセルやワードなどのマイクロソフトのオフィス製品のスキルを証明できる資格試験です。
	平成 10 年 7 月		
2	介護職員初任者研修	〇〇学館	在宅・施設を問わず、介護職として働く上で基本となる知識・技術を習得する研修です。
	平成 27 年 10 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 3 年 4 月 ～	〇〇県立〇〇高等学校	3年間吹奏楽部に所属して県大会に出場する。
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 10 年 1 月 ～	〇〇パソコンスクール	事務処理で使うワード、エクセル、パワーポイントを学ぶ。
	平成 10 年 6 月	実践ビジネスコース	
3	平成 27 年 7 月 ～	〇〇学館	訪問介護・施設介護で働く上で必要となる基本的な知識・技術を学んだ。
	平成 27 年 10 月	介護職員初任者研修	
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。