

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 X 年 X 月 XX 日現在

ふりがな	にほん たらう	生年月日	昭和 60 年 8 月 1 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ゆうおういっちようめ	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	y-hihihi@icluod.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) 幼いころ工作に夢中で、プラモデルなど「無から有を作り出す」ことが好きでした。いつも、より高い精度を求めて完成品を作っていました。まだ一般には手の届かない存在のパソコンを初めて知った時、どのような工程から完成するのかに興味を持ち、本や雑誌など時間を忘れて夢中で調べていました。モノづくりへのこだわりは、私の仕事の原点になっていると思います。			
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) 課題等に集中して取り組み、目標に近づくように粘り強く努力するところは強みだと思います。また高校生の時に出場したロボットコンテストの時に体験したような、仲間と割り上げるモチベーション維持も自分の強みだと思います。逆に、いったん自分の気持ちから離れてしまうと、無かったことのように忘れてしまう部分は改善が必要だと思います。			
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) システム開発においてプログラマーからシステムエンジニアを経験し、今後はさらにステップアップしていきたいと思っています。多種多様な知識やスキルが必要な、システムの根本から企画・検討・提案することができる非常に重要な役割を持ったITアーキテクトを目指したいと考えています。技術的・人間的なスキルを兼ね備えた複合的なスキルを持って従事したいと思っています。			
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) ITアーキテクトは多岐にわたる業務に関する広範囲な知識が必要となることから、システムアーキテクト試験(SA)を目指し、アーキテクトの設計や開発を主導するために必要なスキルを身につけたいと思います。またプロジェクトを滞りなく進めるためには、強いリーダーシップとコミュニケーション能力も必要となることから、「プロジェクトマネージャ」の資格取得を目指し、プロジェクトを主導的に役割を果たすための知識を、幅広く身につけたいと思います。			
(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)			

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等			
表施日 時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:
表施日 時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:
表施日 時:	~	所属:	氏名:
電話番号:			登録番号:

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 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せん。
- 6 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2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎 令和 X 年 X 月 XX 日現在

Table with 4 columns: No., 期間(年月~年月), 職務の内容, 職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等. It contains 6 rows of job history data.

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

- No.1について: 役職・氏名() 印)
No.2について: 役職・氏名() 印)
No.3について: 役職・氏名() 印)
No.4について: 役職・氏名() 印)
No.5について: 役職・氏名() 印)
No.6について: 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
2 本シートは、キャリア・プランニング作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。
4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9 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。
10 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。
11 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3-1 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	△△県公安委員会	
	平成 18 年 3 月		
2	基本情報技術者試験	独立行政法人 情報処理推進機構	経済産業省が認定する国家資格でITエンジニアとして必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身に付けた者が対象となるもの。実務経験の中でスキルレベルの評価基準となるため取得しました。
	平成 20 年 7 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。

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 13 年 4 月	〇〇工業専門学校	授業ではコンピュータ操作から情報工学の基礎、電気電子工学の基礎を学びました。入部活動は中学の頃から興味があったロボット部に所属して、ロボット制作に没頭していました。部員全員でアイデアを出し合いながら試行錯誤しながらの製作は刺激がありました。毎年行われるロボットコンテストで3年生の時には、全国大会への出場を果たしました。
	～		
	平成 17 年 3 月	電子情報工学科	
2	平成 17 年 4 月	〇〇大学 (編入)	より専門的に学びたいと考え高専より編入しました。在学中は計算機ハードウェアからソフトウェアにまたがる広い分野の基礎的科目に加え情報通信システムを系統的に学びました。
	～		
	平成 21 年 3 月	工学部 情報工学科	
3	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。