

# 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	昭和 50 年 7 月 31 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1-6	メールアドレス	<a href="mailto:jobcard@abc.com">jobcard@abc.com</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)

様々な国の文化に触れたいと短大は英語学科に進み、在学中にイギリスへの留学、卒業後はオーストラリアへのワーキングホリデーを経験しました。

語学力を活かして、商社でビジネスレターを作成したり、翻訳や通訳をしていましたが、結婚で退社。子育てが一段落したを機会に外国旅行のツアーコンダクターとして再度海外の文化に触れたいと思っています。

## 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)

一番の強みは今でもTOEIC960点が取れる語学力です。

今は旅行会社の営業で学校や企業に営業を行っており、コミュニケーション能力にも自信があります。

## 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)

ツアーコンダクターとして旅行社にとってなくてはならない存在になりたい。

海外旅行のツアーコンダクターとして活動した後は、総合旅行業務取扱管理者として長く働きたい。

## 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)

職業実践専門課程でまず国内旅程管理主任者試験に合格し、総合旅程管理主任者の資格も取得したい。国内旅行業務取扱管理者と総合旅行業取扱管理者を取得も目指します。

## 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)

新型コロナウイルスの影響で旅行の自粛がいつまで続くのか気になっています。

### 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 xx 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9年4月～平成16年3月 (7年0ヶ月)	機械部品の輸入に関わる書類の翻訳・作成 受注生産の仕様書の翻訳・作成 契約書の翻訳・作成 海外との電話連絡 来客対応	海外の会社との仕事はすべて契約に基づいて契約通りに進む必要があることを学びました。 それぞれの部品や工具・機械の知識を勉強し、間違いが起らないように対照表やマニュアルを作成しました。
	凸凹商事株式会社  総合職 (正社員)		
2	平成23年4月～現在 年 月 (8年 ヶ月)	旅行商品の法人営業 海外出張用のツアーの案内 高校や大学への海外旅行商品の案内	営業の知識や人柄によって商品の採用が大きく左右されることを学びました。 特に海外旅行商品は、数年前の知識が役に立たないので、勉強して新しい知識を吸収していきました。
	株式会社〇〇旅行  営業 (契約社員)		
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 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 7 年 6 月	〇〇県公安委員会	
2	実用英語技能検定準1級  平成 8 年 12 月	公益財団法人日本英語検定協会	社会生活で求められる英語を十分理解し、また使用することができることを証明する検定。
3	国際コミュニケーション英語能力テスト 960点  平成 25 年 10 月	一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	通称TOEIC。990点満点で英語によるコミュニケーション能力、ビジネス能力を証明する。
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、磁氣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 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 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立第一高等学校	英会話のイギリス人の先生に顧問をお願いして、英会話部を立ち上げ、月に2回先生の知り合いのアメリカやカナダ、ニュージーランドの方たちと近場の観光地を散策したりして、自国の文化も説明できるよう勉強しました。
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～ 平成 9 年 3 月	〇〇短期大学	2年生の夏から1年間休学して、イギリスに留学しました。1年生の時からアルバイトで留学費用を自分でまかないました。
	平成 9 年 3 月	英語学科	
3	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		
	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。