

(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	たろう	生年月日	昭和 50 年 5 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ゅうおうちよう1ちようめ1ばんち		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	jobcard@abc.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)

時代はデジタルエコノミーであり、デジタル、つまりITのリテラシーなしにビジネスを推進することはできなくなりました。私は20年ITを職業としてきたプロフェッショナルです。デジタルエコノミーはまさにITエンジニアの時代です。私は自分の専門性に価値を見出しています。今後は財務の知見を強化し、本格的にビジネス創生に貢献したいと願っています。社内外の知見を集結し、新たな価値を創成するためにはデジタルプロデューサーとしてのノウハウが必要になると考えています。その第一歩がプロジェクトマネージャーとしての能力開発と経験値の増大だと考えています。

(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)

ITの知見は大学院時代から築き上げてきた歴史があり、数多くの大型のプロジェクトへの参加により獲得した経験が強みです。一方弱みは経験値がITテクノロジーに偏りすぎていると感じています。事業会社での業務経験や新規ビジネス創生に必須となる財務の知識を獲得したいと考え、現在、管理会計の勉強を始めました。多くのステークホルダーとの調整がビジネス推進に必要なのでPM研修の受講とPMP資格取得を検討しています。

### 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)

デジタルビジネスを開発すること。実力とアイデアが揃った段階で起業したいと考えている。

### 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)

ステークホルダーマネジメントのためのコミュニケーションスキルの獲得および強化。財務会計、商法の知識獲得。ピープルマネジメントの経験。

### 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 12 年 4 月 ～ 平成 20 年 7 月 ( 8 年 3 ヶ月 )	金融機関向けオンラインシステムの提案、開発、運用支援。特に都市銀行の開発プロジェクトに従事。	トラブルを絶対起こしてはならない、起こすと社会問題となる金融機関のシステム構築に従事することで、スペック、実装、試験のあらゆるフェーズにて完璧を目指すノウハウを学んだ。最新のサーバー、ネットワーク、ミドルウェア、クラウド等の技術の全てを学ぶことができた。
	〇〇通信株式会社 SE (正社員) ( )		
2	平成 20 年 8 月 ～ 現在 年 月 ( 11 年 10 ヶ月 )	金融機関向けオンラインシステムの提案、開発、運用支援。都市銀行、地方銀行の開発プロジェクトに従事。	米国流の合理的提案方法、利益重視の開発体制、グローバルな提案手法、開発技法を学んでいる。
	日本コンピュータ株式会社 SE (正社員) ( )		
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 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	中型自動車運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 7 年 7 月		
2			
	年 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。

## 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 4 月 ～ 平成 6 年 3 月	△△学園高等学校	
		普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～ 平成 10 年 3 月	〇〇大学理工学部	コンピューターサイエンスの基礎を学ぶ。システムデザイン工学とは、科学技術の影響がおよぶ社会や人間、自然環境などを対象に、工学システムとそれを取り巻く環境との調和性を実現しようという工学分野です。
		システムデザイン工学科	
3	平成 10 年 4 月 ～ 平成 12 年 3 月	〇〇大学理工学部	〇〇大学大学院システムデザイン・マネジメント研究科は、大規模で複雑な、様々な問題を解決に導くことを目的とする研究と教育を通して、論理的思考と多視点思考を行うことができ、優れたコミュニケーション能力を有する次世代のリーダーを育成します。
		システムデザイン・マネジメント研究科	
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。