

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 X 日現在

ふりがな	にほん たろう	生年月日	昭和 35 年 6 月 4 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	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	abcde@jobcard.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)

お客様や相手が喜ぶようなことを大事に考えています。私は長年「縁の下の力持ち」のように、自分が前に出るのではなく、陰ながら誰かの役にたてるようになることを大切に、仕事をしてきました。病院では、患者さんが病気になるように消毒を怠らなかつたり、受発注は慎重に丁寧することでミスがなく、患者さん職員の皆さんに役立てるように努力してきました。また、添削の仕事では、先生が添削しやすくなるように準備をすることも心掛けていました。ちょっとしたことですが、感謝をされることが陰ながら役に立っていると想いとても嬉しくなり、やりがいを感じました。なるべく、相手の方が喜ぶように今後も陰ながら支援することを大切にしています。

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)

私の強みは、丁寧かつ慎重なところ です。仕事を通じてミスがないようにということを心掛けており、一つ一つ丁寧に仕事をするのはもちろんですが、二重の確認をするように心がけていました。自分なりのチェックのシートやチェックの仕方もあり、工夫をすることも楽しんで丁寧かつ慎重にミスなく仕事を続けてきました。弱みは、集中しすぎるところです。あまりにも慎重だったり、丁寧に仕事をしようとすると、時には周りの声も聞こえなくなることもあり、なるべくそのようなことがないように気を付けています。ただ、職場の皆さんと家族には時々そのことを伝えており、肩をたたいていただくようお願いしています。

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)

今まで、あまりPCを使用した仕事を積極的にしてきませんでした。ただ、一つ一つ丁寧に仕事をする、ルーティン作業はとても好きなので、今後データ入力の仕事に就きたいと考えています。年齢のことを考えると難しいと思う方もいらっしゃると思いますが、今までミスなく仕事をするには自信があり、以前独自の端末の入力をしたことがあるので、ぜひ今回PCの学びを深め、入力業務の仕事にチャレンジしたいと考えています。

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)

Microsoft officeのスキル、タイピングの速度

Word、Excel、PowerPoint、Accessなどの近年オフィスで必要とされる中級以上の基礎的スキルを習得する。さらに、情報処理関連科目として、「ITパスポート試験」レベルの知識を習得する。

【取得資格】

①ビジネスコンピュータ技能検定②日本語ワープロ検定3級~1級

③マイクロソフトoffice④情報処理技術者試験(ITパスポート)

専門実践訓練やデュアルシステムなど受講が可能であれば、ぜひ受けたいと考えています。

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)

私のような年齢でチャレンジして、仕事はあるのでしょうか。学んだあとは、正社員でなくてもいいので、就業したいと思っています。

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

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	昭和 56 年 4 月 ～ 平成 61 年 2 月 (4 年 11 ヶ月)	業種：製造業 《一般事務》 電話対応、来客対応、書類確認、本 社報告 《業務課長セクレタリー》 業務課長の出張手配 スケジュール調整 会議資料作成	入社後、ビジネスマナーの研修を受 け、支店に配属されました。厳しい 女性の先輩方から社会人として、時 間管理や報告・連絡・相談、マナー の大切さを学びました。 挨拶は会社の印象を決めることもあ るということで、来客の際には、笑 顔で丁寧に対応することを心掛けて いました。
	××製薬株式会社 ××支店 (正社員)		
2	平成 8 年 5 月 ～ 平成 18 年 3 月 (9 年 10 ヶ月)	業種：医療 《発注業務》 院内の材料など受発注及び在庫管理 材料滅菌加工処理	院内独自の端末の入力を習得し、材 料の発注や在庫管理を一人で行って いた。そのため、何度も確認しミス がないように丁寧に迅速に対応する ように心がけていた。院内の材料を 滅菌するのは、感染予防にもつなが るため、患者さんの命にもかかわる ことでもあると考え、丁寧に慎重に 仕事をすることを心掛けていた。
	××県××病院 (契約社員)		
3	平成 18 年 10 月 ～ 平成 27 年 11 月 (9 年 1 ヶ月)	業種：出版社 《通信教育部》 販売している金融専門の通信講座を 担当。 通信課題の回収とその添削依頼 電話対応	主に金融機関の方が受講する通信講 座の添削課題を取りまとめ、添削の 先生に依頼をする仕事でした。専門 講座は、計算などが多く、専門知識 のある先生でなくては添削できない ため、先生が依頼を受けやすく、採 点することが少しでも楽になるよう に、心掛けて工夫をしていました。 気難しい先生方からも心配りがある と喜ばれ、感謝されてことは嬉し かったです。
	株式会社×××× (契約社員)		
4	平成 29 年 4 月 ～ 令和 2 年 2 月 (2 年 11 ヶ月)	業種：金融 保険 損害保険契約書類チェック・ファイ リング	契約書類の最終の書類チェックをし ていました。書類に不備があると保 険が適用されず、お金がおりなかつ たり、加入でなかったりなどあるた め、慎重に丁寧に仕事をするこ とを学びました。毎日ルーティン作業 でしたが、工夫をすると反映され、と ても楽しく長く続けていきたかつ たです。改めて、自分が好き、得意 ということを気づくことが出来まし た。
	××××保険会社 (派遣社員)		
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	普通自動車第一種免許	× × 県公安委員会	
	昭和 54 年 3 月		
2	実用英語技能検定 2級 合格	公益社団法人日本英語検定協会	英語技能検定
	昭和 54 年 1 月		
3	実用英語技能検定 2級 合格	公益社団法人日本英語検定協会	英語技能検定
	昭和 55 年 1 月		
4	韓国語能力試験Ⅱ	大韓民国教育省 国立国際教育院	韓国語技能検定
	平成 12 年 12 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

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	昭和 51 年 4 月	× × × × 高等学校	中学時代からテニスをやっていました。中学時代は軟式でしたが、高校では硬式テニスを新たにチャレンジしました。上下関係や練習が厳しい部活ではあったが、県大会に団体・個人共に出場できたのは、先生や仲間のおかげだったと思う。厳しい環境で、我慢すること、努力することを学びました。
	~ 昭和 54 年 3 月		
2	昭和 54 年 4 月	× × × × 短期大学	子供のころから海外旅行に行くたびに、外国語を学びたいと思っていた。外国語の中でも、より多くの人を使用している言語である英語に興味をもち、英文科に進学をいたしました。英語の物語を翻訳する授業の中で、日本語の語彙力の必要性を改めて感じる良い学びでした。
	~ 昭和 56 年 3 月		
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。