

(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 60 年 6 月 7 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	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	090 - 1234 - 5678	メールアドレス abcdefghi@yahoo.co.jp

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)

仕事柄物流関係に興味関心を持っていました。しかし、体調を崩し内勤である倉庫管理の職に変更しようと考えています。約16・7年働いてきましたが、何を大切にして仕事をしてきたかはっきりと分かりませんが、一つ言えることは生活の為に働いてきたように思います。

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)

私の強みは、一つのことをやるのにじっくりと慎重にやるタイプです。運送業なので事故、届け出時間の遵守などをいかに早く安全に届けるかを事前に計画を立て行うことを心掛けています。弱点は飽きっぽいところです。興味のないものに対してはすぐに投げ出してしまいます。仕事の中でも興味のない物もいくつかあますが、これでは仕事になりませんので興味を持てるように努力するように努めています。

(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)

今はコンピューターによる管理自動化が進んでいます。それを扱えるオペレーターの仕事を希望しています。そのためにはコンピューターの知識が必要となりそのコンピューターによるオペレーションシステムを勉強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)

物を管理するのにコンピューターの知識が欠かせません。私はエクセル・ワードぐらいしかコンピューターの操作ができません。だから自動化によるコンピューターのオペレーションシステムのスキルを身に付けるために訓練校で勉強し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)

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎 令和 × 年 × 月 × 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. Contains 6 rows of job history.

○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・プランシート作成時の資料、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	〇〇県公安委員会	
	平成 16 年 2 月		
2	フォークリフト運転技 能講習	オオマツフォークリフト株式会社 フォークリフト技能協会	
	平成 16 年 12 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 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	学校法人 ○○学園高等学校	サッカー部でキャプテンとして活躍した。文化祭・体育祭でリーダーとして活躍しました。
	～		
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	年 月		
	～		
	年 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。