

(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	にほん はなこ	生年月日	昭和 50 年 7 月 7 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ゅうおういっちょうめ	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	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)

- ・ 家庭を優先、働く時間は家事に影響のない時間帯で短時間を希望。
- ・ 化粧品や洋服が好きなので、そういった商品に関わりたい。
- ・ チームワークを大事に思っている。

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)

- ・ 学生時代から部活やアルバイトで立っていることが多く、体力に自信がある。
- ・ 集中力があり、決められた仕事をコツコツとすることが得意である。
- ・ 掃除が得意で、物の整理整頓には工夫をしている。
- ・ いつも仕事に真面目に取り組んでおり、周りの人からもそう褒めてもらえる。

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)

- ・ 大手の物流会社の倉庫作業員を希望。
- ・ 食品の倉庫は寒いと聞いているので、それ以外の倉庫、できたら小物を扱う場所で働きたい。
- ・ 残業はできないので、決まった時間で終わる働き方をしたい。

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)

- ・ 倉庫業で手で物を運ぶ業務を希望しているが、給料を上げるためにフォークリフトの資格取得を視野に入れている。そのために訓練校に通うことも考えている。

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)

- ・ 倉庫作業員になるにあたって必要なことがあれば知りたい。
- ・ フォークリフトの学校について情報が欲しい。
- ・ ワークライフバランスのとり方について聞きたい。
- ・ 他に何か良い仕事があれば教えて欲しい。

様式2 職務経歴シート

氏名		日本 花子		令和 x 年 x 月 x 日現在	
職務経歴					
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)		職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等	
1	平成 10 年 4 月 ～ 平成 13 年 11 月 (3 年 8 ヶ月) ××会社 営業部 (正社員)		・電話受付 ・ファイリング ・データ入力 ・資料作成 ・議事録作成	・社会人としてのビジネスマナー ・コミュニケーションの大切さ ・パソコンの技能	
	平成 28 年 4 月 ～ 平成 31 年 4 月 (3 年 1 ヶ月) ××コンビニ ほか 2 店舗 (アルバイト)		・接客販売 ・品出し	・接客の楽しさと楽しさ ・素早く判断して動くこと ・POS	
3	令和 元 年 5 月 ～ 令和 2 年 4 月 (1 年 0 ヶ月) カフェ×× (アルバイト)		・ホールでの接客 ・レジ ・調理(飲み物や軽食) ・後輩のアルバイトの指導	・笑顔をお客さんとお客さんとのコミュニケーションがスムーズになった。 ・コーヒーの淹れ方がうまくなった。	
	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()				
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()				
	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()				
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()				
	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()				

〇氏名[]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)

- 原則として、会社ごとに記入してください。
- なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 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。
- 「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。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合には留意して記入してください。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
- 会社名、所在地、役職、氏名等の記入がない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 記録がない等により内容の確認ができない場合は、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 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。
- 記入しきれないときは、適宜枚数を増やす等により記入してください。
- 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。
- 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 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	××書道1級	××書道連盟	筆と墨を使って文字を書く能力の 技能検定
	平成 6 年 11 月		
2	××漢字検定2級	××漢字検定協会	漢字能力を測定する技能検定
	平成 7 年 3 月		
3	普通自動車第一種運転 免許(AT)	×××公安委員会	
	平成 7 年 10 月		
4	××アロマ資格	××アロマ協会	心身の不調のケアとして使うアロ マの知識を持つ。
	令和 元 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できます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

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 ～	××学園	クラブ活動として、ブラスバンド部に所属。クラリネットを担当。学園祭、ブラスバンド・コンクール、運動部の試合の応援などで演奏。チームワークを学べた。
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	××大学	平安時代の文学に興味があり、「源氏物語」における日本古来のフェミニズムの在り方について研究した。
	平成 10 年 3 月	日本文学部	
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 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、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。
- 4 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。
- 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す。
- 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。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～