

(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 たらう	生年月日	昭和 60 年 4 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	
	〒 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	<a href="mailto:abcdefghi@yahoo.co.jp">abcdefghi@yahoo.co.jp</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)

卒業時は就職部のアドバイスにより地元の薬品卸会社の営業職として就職したが、営業努力してもなかなか実績に繋がらず営業職が不向きに感じていました。3年程の営業経験の後遠方への転勤を命じられたことが退職のきっかけとなりました。その後就いた診療報酬支払基金の仕事で、医療機関から上がってくるレセプトの情報にミスが多く、何度も問い合わせをする中で正確な事務の必要性を感じていました。親しくなった病院の事務部長から、ミスによる手戻りが多く、きちんと指導できる人間の必要性を聞き、自分ならできるかもしれないと転職を考えるようになりました。

### 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)

営業をしていたので接客には自信があります。相手の立場を考え、お客様のニーズを知り希望に沿うような接客を心がけてきました。また健保組合の仕事をしていたのでレセプトの内容や、病院の次工程である健保組合が必要としている事項も理解しています。

### 将来取り組みたい仕事や働き方

(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)

現状として未経験でもあり医療事務の知識等の習得が先決問題としてありますが、医療事務の仕事の経験を積み、患者さんへの深い配慮を持ち接客業務に磨きをかけたいと考えます。その経験を他の職員へも伝えられるよう自己研鑽しリーダーの立場を任せてもらうことが理想です。

### 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)

レセプト業務を基本から理解するために医療事務管理士の資格を取得すべく職業訓練校へ通います。また、医療制度は刻々と変わっていくため、一度勉強したことで満足せず学習しつづけます。

(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 20 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 ( 4 年 0 ヶ月 )  〇〇製薬販売会社 (株)  営業部  営業部員 ( 正社員 )	業種：薬品・医療機器全般の販売業 病院や医療機関を訪問し薬の説明や受注 医療機器・医療システムの販売営業 プレゼン資料作成	営業として病院の先生方との折衝が多いことから、言葉使いや説明時の論理的な説明に注意したことによりわかりやすく説明ができるようになった。
2	平成 24 年 7 月 ～ 令和 1 年 12 月 ( 7 年 6 ヶ月 )  社会保険診療報酬支払基金  ( 契約社員 )	業種：各種団体 医療機関や薬局から上がってきたレセプトが適正であるかどうかを審査したうえで、健康保険組合に診療報酬請求を行う。審査委員会の審査が効率的に行われるよう審査を補助し、支援する業務(審査事務)を行う。具体的には、審査委員会の審査に先立ち、事前にレセプトを点検して、保険診療ルールに適合していないと思われる項目にマークをする	保険診療のルール、医薬品、医療材料の名称等覚えることがたくさんあり、苦勞した。医療費に対する世間の関心が高まってきた時期でもあり、無駄な出費をさせぬよう入念なチェックを心掛けた。
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	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	中型車は中型車（8 t）に限る
	平成 16 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 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 ～	県立△△西高等学校	中学時代から陸上部に所属しており、高校3年生時に県大会へ出場し3位入賞した。高校2年からはキャプテンとしてチームリーダーとして牽引した。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	〇〇大学	ゼミで製薬業界の合従連衡について研究したことが就活時役に立った。 部活は同好会のテニスサークルで活動した。
	平成 20 年 3 月	経営学部	
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 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。