

## 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 はなこ	生年月日	平成 7 年 2 月 25 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	
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	abcdefghijkl@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)

高校1年生の時から、医療事務の専門学校進学の為アルバイトを始め貯金をしていたが、2年間の授業料他の資金を貯めるまでには至らず。家庭の事情もあり、進学を諦め就職しました。但し、専門学校へ通い医療事務の専門性を身に付けると言う夢は諦めず持ち続けていました。夢は何時か叶うと恩師にも励まされ、民間企業の事務職として一生懸命努力を重ねて正社員として勤める。その間、生活費を切り詰めて毎月貯金をして専門学校2年間の授業料をためる事が出来ました。25歳の再チャレンジャーとして医療事務専科に通い、医療事務に必要な知識、技能、資格を取得し憧れの医療機関で仕事に就きたいと考えています。利用者や入院患者様に安心感と癒しを与えられるよう努力を惜しみません。

## 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)

前職の事務職では、毎日仕事の優先順位を付け、残業ゼロを目指しました。その日の仕事はその日のうちに完了をモットーに。又、営業事務的な仕事でしたので、営業の方が動きやすいよう、率先してスケジュール管理、資料作り等に心がけていました。又、取引先様とお会いする機会も多く、初対面の相手にも自分から率先してコミュニケーションを取るよう心がけています。社内でもいろいろな部門と交流し、職場環境改善に努めました。どんな時も問題解決に向け努力を惜しまず前を向いて進むことが出来る。

## 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)

2, 3年前から医療事務の仕事ネットや書籍で調べて仕事理解は進んでいると考えています。専門学校で取得可能な資格は全て取得し、自信をもって医療事務の仕事に就きたいと考えています。又、現状で満足せず、常にスキルアップを目指したい。将来的には、総合病院の医療事務管理責任者に成り、職場環境改善に努め、働きやすい職場作りを目指したい。

2年間の医療事務専科で一生懸命勉強し、診療報酬請求能力認定試験・メディカルクラーク・医療事務管理士・医療秘書等の資格を確実に取得。最優先は、派遣でもよいので卒業と同時に医療機関で経験を積みたい。夢を実現するのに6年以上経ちましたが、今からでも決して遅くないと思える日々を過ごしたい。

## 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)

専門実践訓練: HW専門学校(医療事務専科)・令和〇年4月~令和△年3月まで(2年間)

### 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

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 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 ( 3 年 0 ヶ月 )	業種：レストランサービス業 メイン業務は、ホールスタッフその後、 会計、調理補助(盛り付け)など店全体 の業務をほぼ担当。	ファミリーレストランでホールスタッフ として、3年間勤める。初めてのアルバイト 経験で接客マナー、コミュニケーション の取り方などを学び、身に付けた。 又、アルバイトをしてみても改めお金の 大切さを痛感する。仕事を通じて、効率 的な働き方を身に付けられたと思う。
	株式会社 ロイヤルドンキー  ( アルバイト )		
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 29 年 3 月 ( 3 年 0 ヶ月 )	業種：総合食品卸業 営業事務として、電話対応、売上管理、 受発注業務、会議資料作りなどを担当。	食品卸売会社の営業事務として、営業に 必要な書類作成や受発注・在庫管理等担 当し、営業が働きやすい環境作りを心掛 け、陰で支える様努力した。業務を通 じ、事務作業の効率化と接客技術の更なる 向上、コミュニケーション力の大切さを 改めて痛感する。
	株式会社 エコロジー石油  ( 正社員 )		
3	平成 29 年 5 月 ～ 現在 年 月 ( 3 年 1 ヶ月 )	業種：石油販売業(ガソリンスタンド経営) 一般事務 事務事務として、主に電話対応、売上管 理、受発注業務、小口現金管理、請求書 関連業務及び会議資料作りなど部門を超 えて事務関連業務を遂行。	石油販売(ガソリンスタンド)会社の事務 職として、以前の経験を活かし事務作 業の効率化と環境整備(出来ることは、 その日のうちにをキャッチフレーズに、 残業ゼロを目指す等)従業員の満足度を 上げ、職場定着率を高める様総務と共に 協力し、社内研修会(勉強ばかりではな くモチベーションを上げるためレクレ ーション会など)の企画も計画して、好評を 得る。ここでもコミュニケーション力を 駆使して各部門間の協力調整に心がけ る。
	株式会社 エコロジー石油  ( 正社員 )		
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 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	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 26 年 3 月		
2	日本商工会議所簿記3 級	日本商工会議所	商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な事務処理が出来ます。事務職に就きたいと思い取得。
	平成 25 年 7 月		
3	ビジネスコミュニケーション検定	公益財団法人全国商業高等学校協会	将来社会へ出て困らない様、ビジネスマナーの基本（身だしなみ、態度、言葉遣い、接遇マナー等）とコミュニケーション能力を身に付け社会にでも困らないようにと先生に勧められ受験。
	平成 25 年 10 月		
4	mosワードスペシャリスト2006	マイクロソフト社	Wordの主な機能を利用して、書式・段落等の設定、表の挿入など、様々な目的や状況に応じた文書作成、編集が出来る。事務職で困らないように、基本から学び資格取得。
	平成 26 年 3 月		
5	mosエクセルスペシャリスト2006	マイクロソフト社	Excelの主な機能を利用して、ブックの作成・編集・セルやデータ管理・数式・関数による演算、グラフの活用など様々な目的や状況に応じて数値データを扱い書類作成が出来る。同様に事務職に必要な、エクセルの資格も取得。
	平成 26 年 3 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。

## 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 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	〇〇商業高等学校	<p>中学1年生の時から錦織圭のテニスをテレビで見 て、テニスを始め、高校時代も3年間部活を続け 部長として部を纏めてきました。最初は、部員と 中々コミュニケーションが取れず苦労しました が、どんな時も笑顔で話しかけるようにしてい るうちに自然とコミュニケーションが取れるよう になり、部員同士の結束力も強まりました。コミュ ニケーションには、笑顔が大事だと気が付きまし た。又、卒業後の進学のために、3年間を通して ファミレスでアルバイトもしていましたのでとて も濃厚な3年間でした。</p>
	商業科		
2	平成 26 年 1 月 ～ 平成 26 年 3 月	パソコンスクール スピカ	<p>事務職で内定を頂き、実務で使えるWord・Excel の必要性を感じ、卒業前に週3回通い、3カ月で資 格取得。自分に自信がついた。</p>
	パソコン速成合格コース		
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。