

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	昭和 50 年 07 月 01 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ちゅうおういっちょうめ	電話	090 - 1111 - 1111
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-6	メールアドレス	abcdefg@gmail.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)

これまでどんな仕事でも責任感と使命感を持ち、また正確性とスピードを追求して取り組むことにやりがいを感じていました。

子育て期、勤務時間も融通してもらえると理由からスーパーでの仕事をしました。段階を経て責任ある仕事につきましたが、体調を崩し辞めざるを得ない結果となりました。この時期の通院を通して、医療事務という仕事に興味を持ちました。保険請求という業務は、私の価値観と合致する責任と使命感を持って取り組める仕事だと思いました。また、患者様と関わる中で、医療行為はできないものの心を元気にすることはできるのではないかと感じました。これまでの仕事の中で身に付けたコミュニケーションを活かし、医療事務として仕事をしたいと思いました。

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)

私の強みは「相手の立場に立って考える」ことです。前職においては後輩指導を任されていました。時には私より年上の方への指導、またある時は子供のような学生への指導を行いました。初めは私が教えて頂いた通りに教えていましたが、人によっては伝わっていないように感じることもありました。どうしたら相手に伝わるのだろうと考え、時には言葉を変え、またある時には一緒に仕事をしながら指導しました。その結果、上司から職場の雰囲気も良くなり退職率も減ったと言っていただくことができました。

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)

通院している中で、専門的な知識を持ち、テキパキと仕事をこなし、さらに患者さんに寄り添っている医療事務スタッフに私の理想とする職業像を見出すことができました。

医療事務としての知識を身に付けた上で、正確な医療費請求業務を行いたいです。その上で、これまでの仕事で身に付けたコミュニケーション力を活かし、患者様の心の支えにもなれるよう精進していきたいと思っています。

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)

人事事務業務において正確性及びスピードアップを心掛けて業務を行っていました。医療事務において何より重要なことは「正確性」であると思うので、受講期間で保険請求業務等についてしっかり学びたいです。資格取得後も業務の振り返りチェックを怠らず、正確な診療費用の計算を行っていききたいと思います。

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)

受講コース：職業訓練コース(医療事務)

受講期間：令和2年5月15日～8月10日

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	普通自動車第一種免許 平成 4 年 8 月	〇〇県公安委員会	
2	秘書検定2級 平成 6 年 2 月	公益財団法人 実務技能検定協会	秘書業務に関するものだけではなく、敬語の正しい使い方から、来客対応や電話対応のマナーを始め、ビジネス文書の形式や慣用表現、慶弔時のマナー、コミュニケーション能力など社会人としての一般常識を幅広くカバーする内容。
3	日本語ワープロ検定1級 平成 6 年 12 月	日本情報処理検定協会	速度及び文書作成能力を問われる ・速度(10分)：合格字数700字以上 ・文書作成(20分)：手書き問題からビジネス文書作成(表・地図を含む)ができる。
4	情報処理技能検定 表計算2級 平成 6 年 12 月	日本情報処理検定協会	表計算ソフトの基本的操作に加え、表検索応用、時刻計算、多様なグラフ作成ができる。
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 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 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立△△高等学校	マーチングバンド部に所属。文化部でありながら体力、肺活量、気力、根性が重要でした。自主練として部活終了後に毎日5キロのランニング・30分の筋トレを行った結果、体力にも自信がつかしました。 また一糸乱れぬ動きと音を極めるため、協調性・集団の大切さと喜びを学びました。
	普通科		
2	平成 6 年 4 月 ～ 平成 8 年 3 月	□□短期大学	資格取得とアルバイトの両立に取り組みました。就職を意識し、資格取得に励むと同時に社会勉強もしたいという思いからアルバイトにも力を入れて取り組みました。勉強のスケジュールを作成し、隙間時間を見つけて勉強し、無事に資格取得することができました。また、アルバイトを通して幅広い年齢の方とのコミュニケーションについても学ぶことができました。
	ビジネス学科		
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。